คู่มือการปฏิบัติงาน บรรณารักษ์

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

การสมัครสมาชิก

สมัครสมาชิก

คือ การรับสมัคร/ การลงทะเบียนประวัติสมาชิกห้องสมุดใหม่ในฐานข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ และการใช้บริการด้านต่างๆ ของห้องสมุดได้

1. การสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด จะต้องแสดงหลักฐานดังนี้

1.1 นักศึกษา หลักฐานประกอบการสมัครสมาชิก ดังนี้

– บัตรประจำตัวนักศึกษา, บัตรประชาชน

– หลักฐานเพื่อยืนยันว่าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เช่น ใบเสร็จการชำระ

ค่าธรรมเนียม

การศึกษา

1.2 อาจารย์/ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว (สังกัดคณะ ศูนย์ สำนัก)

– บัตรประจำตัวอาจารย์/ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว หรือบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาที่รับรองถูกต้อง จำนวน 1 ชุด

– หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นบุคลากรของสถาบัน ได้แก่ หนังสือคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือสำเนาหนังสือสัญญาจ้าง พร้อมสำเนาที่รับรองถูกต้อง จำนวน 1 ชุด

*****หมายเหตุ***

- บัตรสมาชิกห้องสมุด อนุญาตให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชนแทนบัตรสมาชิกห้องสมุดได้
- กำหนดบัตรหมดอายุ <u>หากเป็นนักศึกษา</u>ให้ถือตามสถานการณ์ลงทะเบียนเรียน หรือวันที่พ้นสภาพ

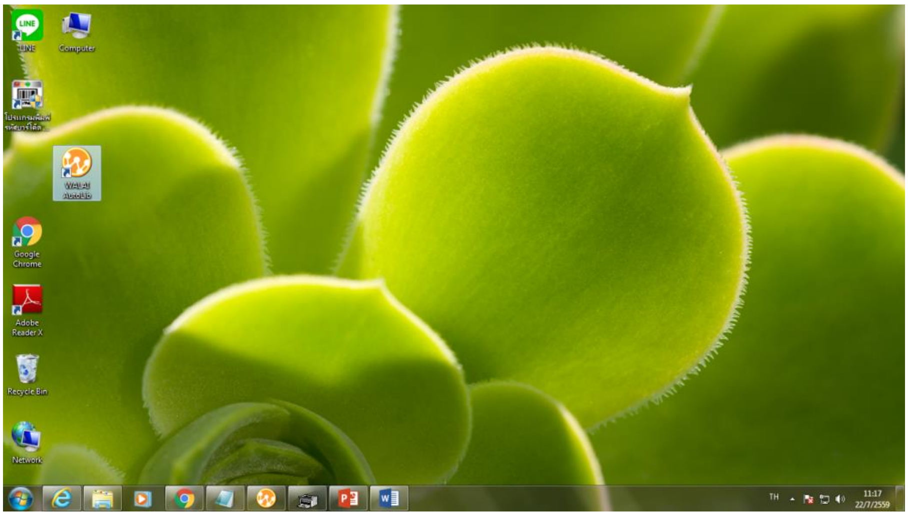
การเป็นนักศึกษา หากเป็นอาจารย์ ข้าราชการพนักงาน และลูกจ้างประจำของสถาบัน ให้ถือตามวันที่ผู้นั้นพ้นสภาพ หรือเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างจากสถาบันที่สังกัดอยู่

ผู้ใช้บริการจะมีสิทธิ์ในการยืมทรัพยากรของห้องสมุดแต่ละประเภท หรือใช้บริการด้านต่างๆ ของห้องสมุด ผู้ใช้บริการจะต้องดำเนินการสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด เพื่อทำการลงทะเบียนประวัติสมาชิกในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLib โดยการสมัครสมาชิกมีขั้นตอน ดังนี้

1) ติดต่อขอสมัครเป็นสมาชิกที่ห้องสมุดได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม – คืน ที่ห้องสมุด
2) เจ้าหน้าที่ให้แบบฟอร์มการสมัครสมาชิกห้องสมุด
3) ผู้ใช้กรอกแบบฟอร์มใบสมัครให้ครบถ้วน และจัดเตรียมหลักฐานประกอบการสมัคร
4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบฟอร์ม และหลักฐานประกอบการสมัคร ตรวจสอบประวัติสมาชิกในระบบทะเบียนสมาชิก และกรอกข้อมูลสมาชิกใหม่ในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLib

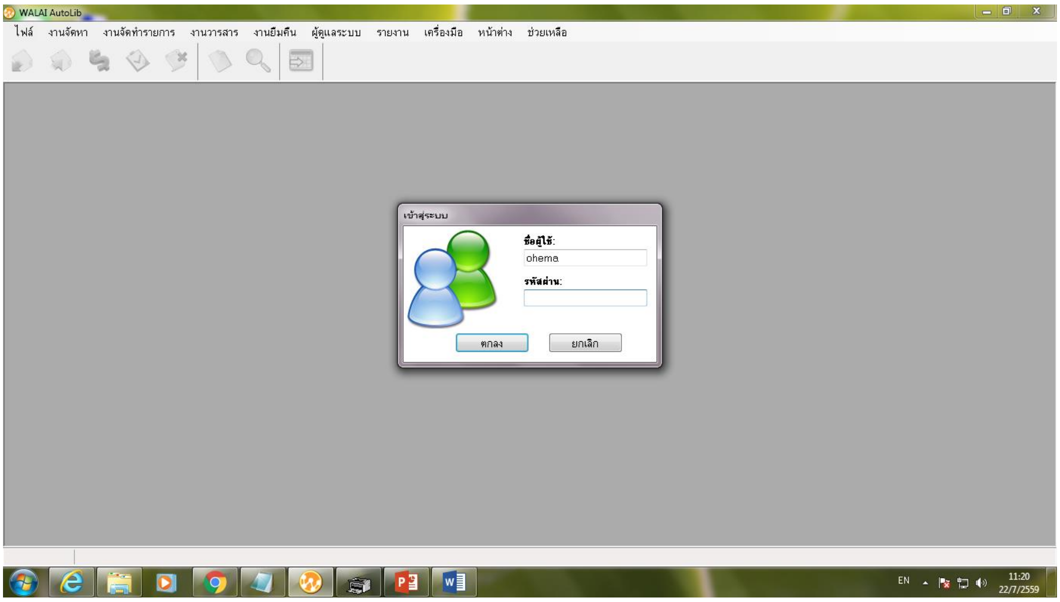
2. การลงทะเบียนสมาชิกใหม่ในระบบ

1) เข้าสู่โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLib โดยคลิกที่ไอคอน



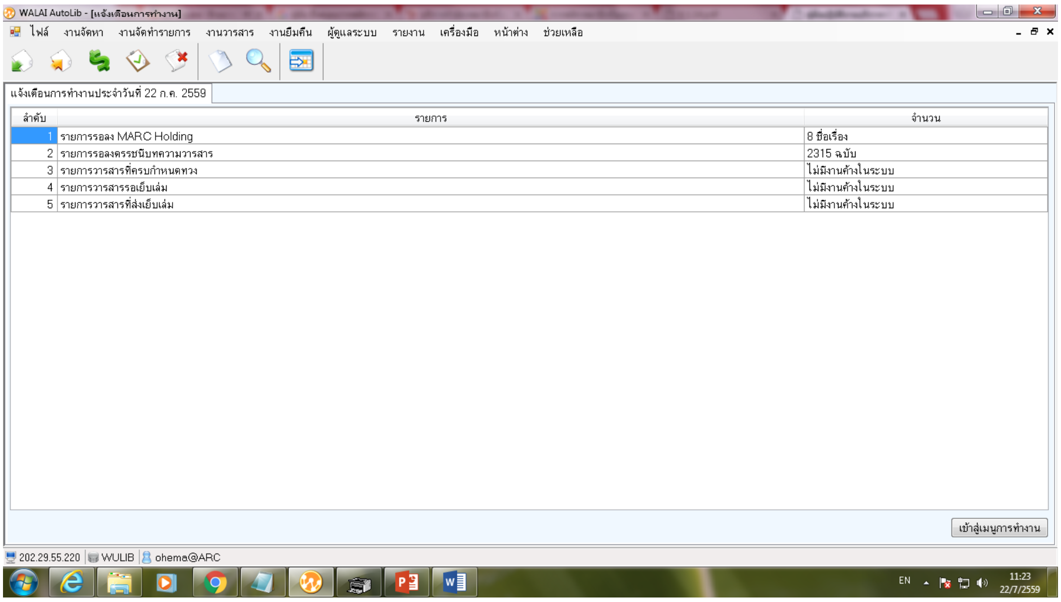
ภาพที่ 1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLib

2) จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ Login เข้าสู่โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ให้กรอกชื่อผู้ใช้ (User) และรหัสผ่าน (Password) แล้วคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



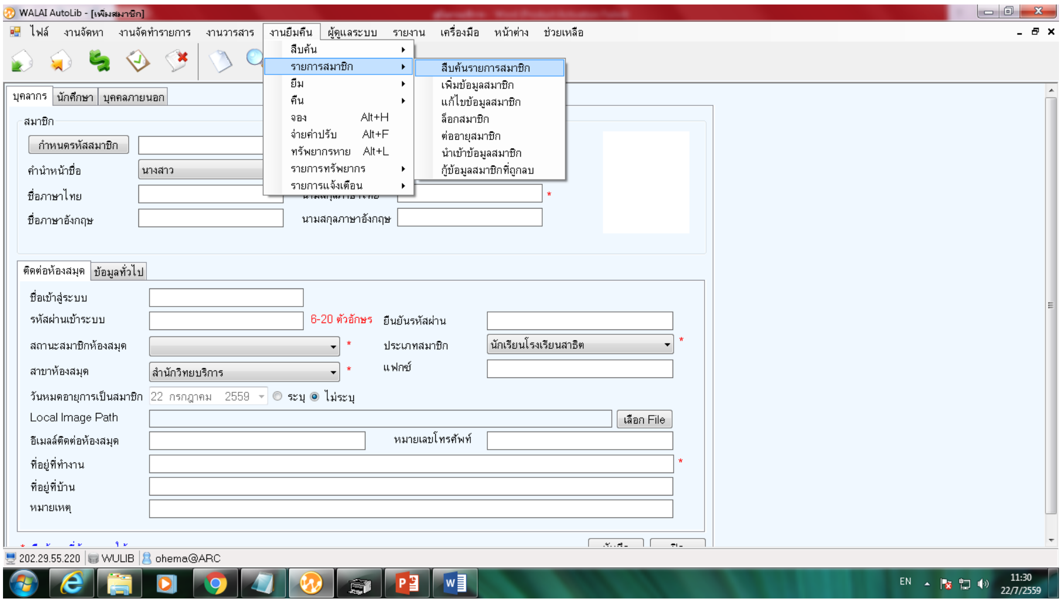
ภาพที่ 2 แสดงหน้าจอ Login เข้าสู่การใช้งานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLib

3) ระบบจะแสดงหน้าจอหลักการใช้งานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLib สำหรับเจ้าหน้าที่ ดังภาพ



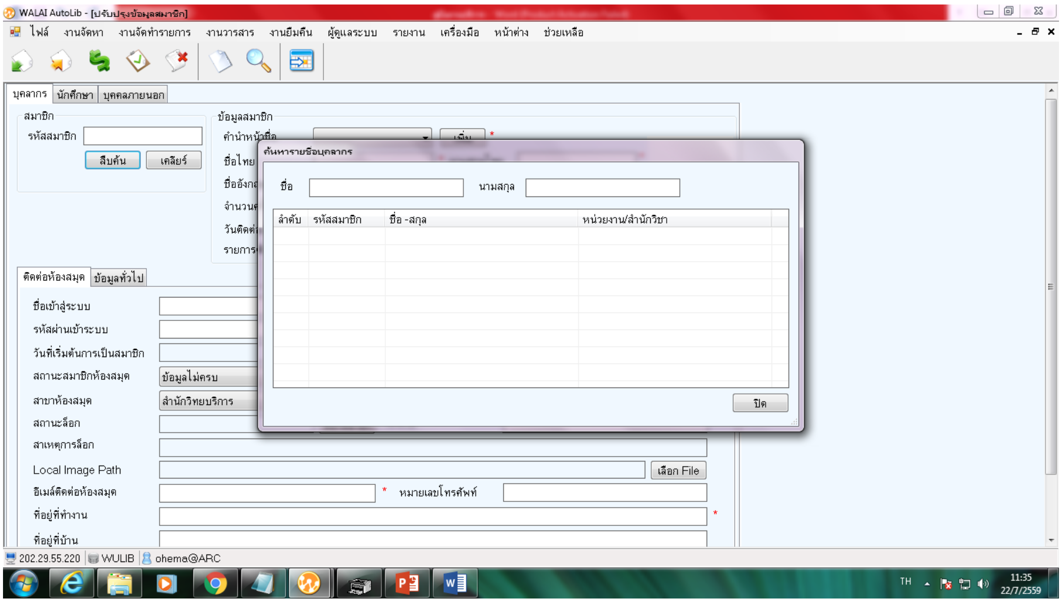
ภาพที่ 3 หน้าจอแสดงหน้าหลักการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่

4) ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกว่ามีอยู่ในระบบแล้วหรือไม่ โดยคลิกเมนู “งานยืมคืน” ไปที่ “รายการสมาชิก” แล้วคลิกเลือก “สืบค้นรายการสมาชิก”



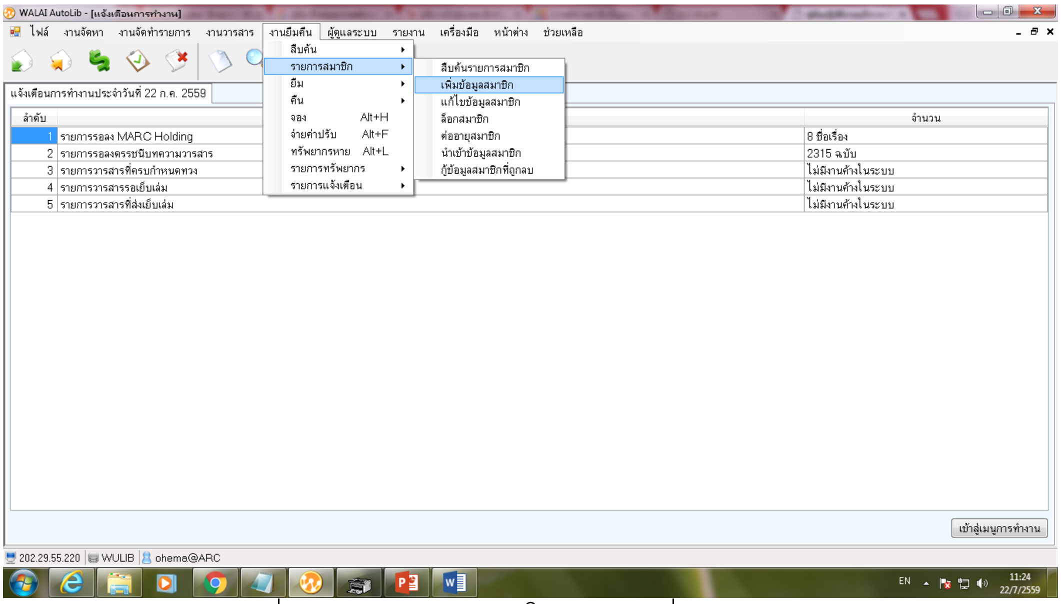
ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงการตรวจสอบข้อมูลสมาชิก “สืบค้นรายการสมาชิก”

5) เลือกประเภทของสมาชิก (บุคลากร/ นักศึกษา/ บุคคลภายนอก) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “สืบค้น” พิมพ์ชื่อ–นามสกุลของผู้สมัครสมาชิก หากยังไม่เป็นสมาชิกในระบบจึงสามารถนำข้อมูลเข้าระบบ



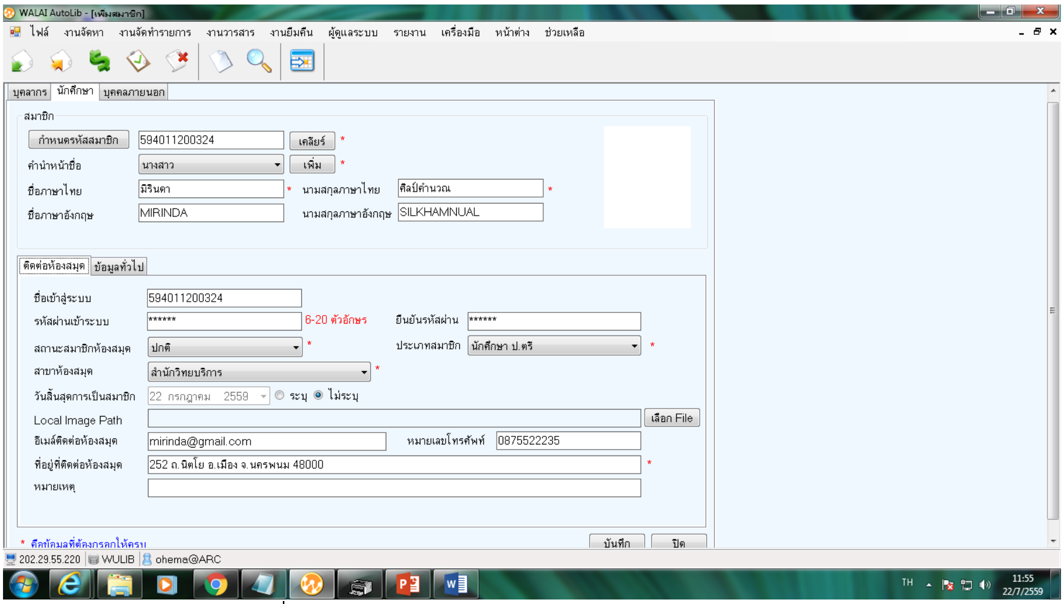
ภาพที่ 5 หน้าจอแสดงการสืบค้นข้อมูลสมาชิก

6) หากตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูลสมาชิกในระบบ ให้ทำการลงทะเบียนประวัติสมาชิกใหม่ โดยคลิกที่เมนู “งานยืมคืน” ไปที่ “รายการสมาชิก” และคลิกเลือก “เพิ่มข้อมูลสมาชิก”

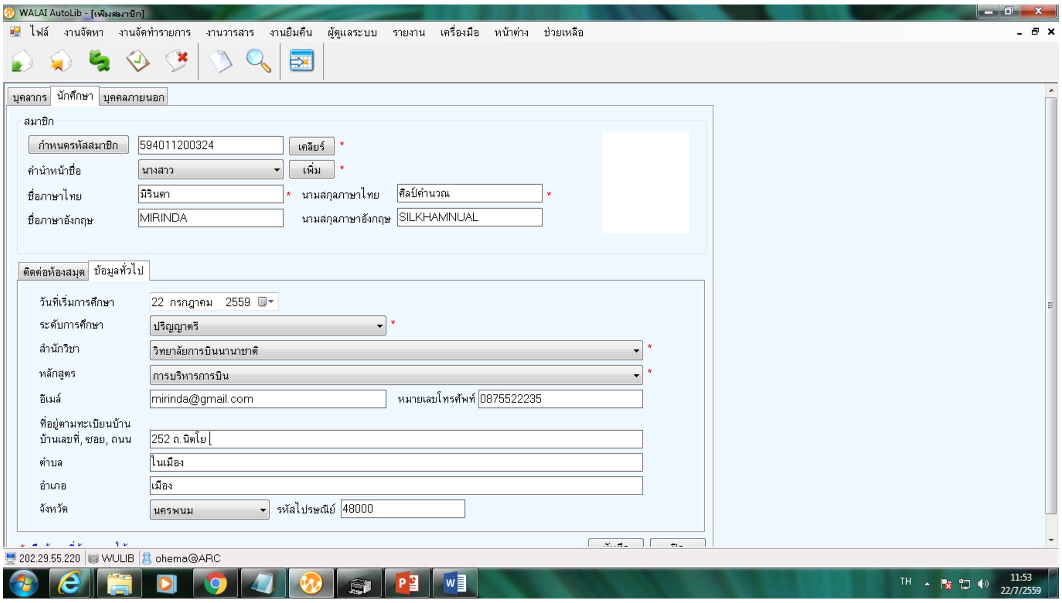


ภาพที่ 6 หน้าจอแสดงการเข้าใช้งานเมนู “เพิ่มข้อมูลสมาชิก”

7) เลือกประเภทสมาชิก (บุคลากร/ นักศึกษา/ บุคคลภายนอก) จากนั้นให้กรอกข้อมูลของผู้สมัคร ในส่วนของ “ติดต่อห้องสมุด” และ “ข้อมูลทั่วไป” แล้วกด “บันทึก” เพื่อนำเข้าข้อมูลสมาชิก



ภาพที่ 7 หน้าจอข้อมูลสมาชิก ในส่วนของ “ติดต่อห้องสมุด”



ภาพที่ 8 หน้าจอข้อมูลสมาชิก ในส่วนของ “ข้อมูลทั่วไป”

*****ข้อมูลสมาชิกที่ต้องกรอก*** มีดังนี้

- กำหนดรหัสสมาชิก 1) บุคลากร (ใช้รหัสพนักงาน หรือรหัสที่ห้องสมุดกำหนดไว้) 2) นักศึกษา (ใช้รหัสนักศึกษา) 3) บุคคลภายนอก (ใช้รหัสที่ห้องสมุดได้กำหนดไว้)
- กำหนด "คำนำหน้าชื่อ"
- ใส่ชื่อ – นามสกุล ภาษาไทย
- ใส่ชื่อ – นามสกุล ภาษาอังกฤษ (พิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด)
- ใส่ "ชื่อเข้าสู่ระบบ" (กำหนดให้เป็นรหัสเดียวกันกับรหัสสมาชิก)
- ใส่ "รหัสผ่านเข้าระบบ" และ "ยืนยันรหัสผ่าน" (ในเบื้องต้นกำหนดเป็นเลข 6 หลักหลังเลขรหัสสมาชิก)
- เลือก "สถานสมาชิกห้องสมุด" "ประเภทสมาชิก" และ "สาขาห้องสมุด" ที่ผู้ใช้บริการสังกัดหน่วยงาน
- ระบุ "วันสิ้นสุดการเป็นสมาชิก" (ประเภทนักศึกษา จะระบุปีการศึกษาในแต่ละเทอม/ ประเภทบุคลากร จะไม่ระบุจนกว่าจะพ้นสภาพการเป็นบุคลากร/ ประเภทบุคคลภายนอก จะระบุเป็นรายปี
- ในกรณีที่มีกล้องบันทึกภาพสมาชิก ให้เลือกไฟล์รูปภาพใส่เข้าไปในฐาน "Local Image Path"
- ใส่ "อีเมล์ติดต่อห้องสมุด" "หมายเลขโทรศัพท์" และ "ที่อยู่ที่ติดต่อห้องสมุด"

******* ในส่วนของ **"ข้อมูลทั่วไป"**

- ระบุวันที่เริ่มการศึกษา (ไม่จำเป็นต้องระบุ)
- ระบุ "ระดับการศึกษา" "สำนักวิชา" "หลักสูตร"
- ใส่ข้อมูล "อีเมล์" "หมายเลขโทรศัพท์" "ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน" โดยละเอียด

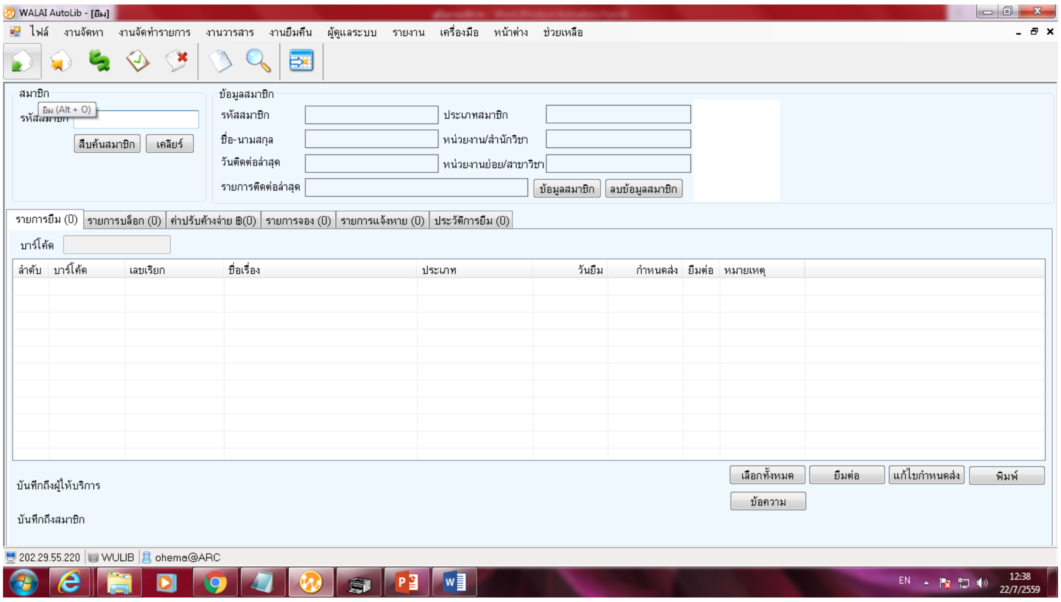
8) เมื่อทำการลงข้อมูลสมาชิกใหม่ในระบบเรียบร้อยแล้ว ควรแจ้งผู้ใช้เกี่ยวกับการใช้บริการ หากต้องการขอใช้บริการควรนำบัตรประจำตัวแสดงตัวต่อผู้ให้บริการเพื่อยืนยันตัวตนทุกครั้ง

3. การต่ออายุบัตรสมาชิกในระบบ

การต่ออายุบัตรสมาชิก คือ การต่ออายุการใช้งานของสมาชิก สำหรับการใช้บริการยืม – คืนทรัพยากรของห้องสมุด และการใช้บริการด้านต่างๆ ของห้องสมุด โดยขั้นตอนการต่ออายุบัตรสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติมี ดังนี้

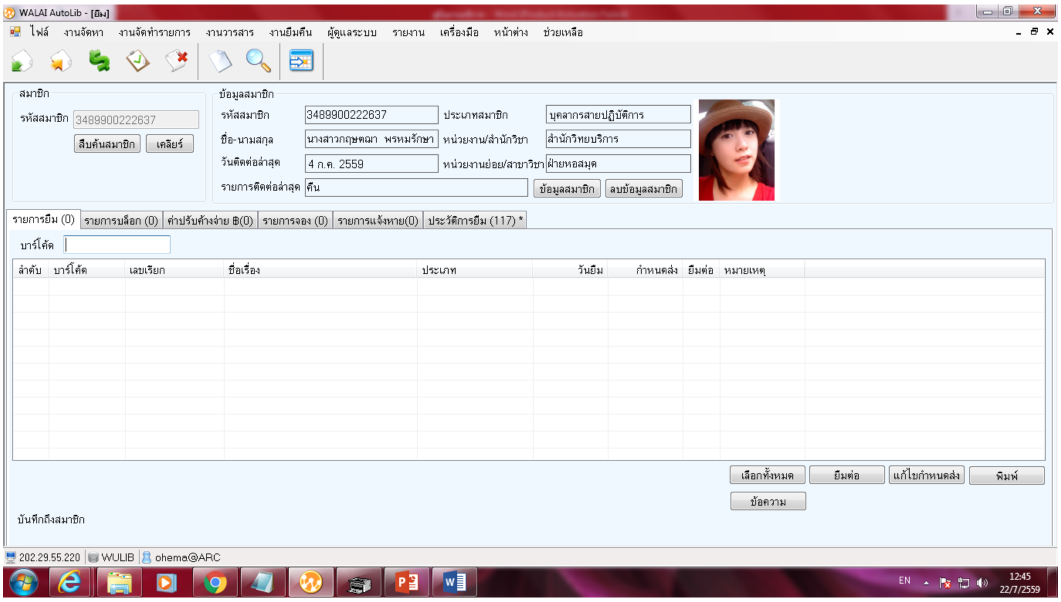
1) ก่อนต่ออายุบัตรสมาชิก ให้ตรวจสอบการค้างส่งทรัพยากร และค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่ง โดยคลิกที่ปุ่ม “ยืม” (ไอคอนด้านบนซ้ายมือสุดของหน้าจอ) จากนั้นสืบค้นสมาชิกจากการกรอก “รหัสสมาชิก” หรือคลิกที่ปุ่ม “สืบค้นสมาชิก” เพื่อสืบค้นจากชื่อของสมาชิก

ภาพ 9 ไอคอนเข้าสู่การทำงาน “ยืม”



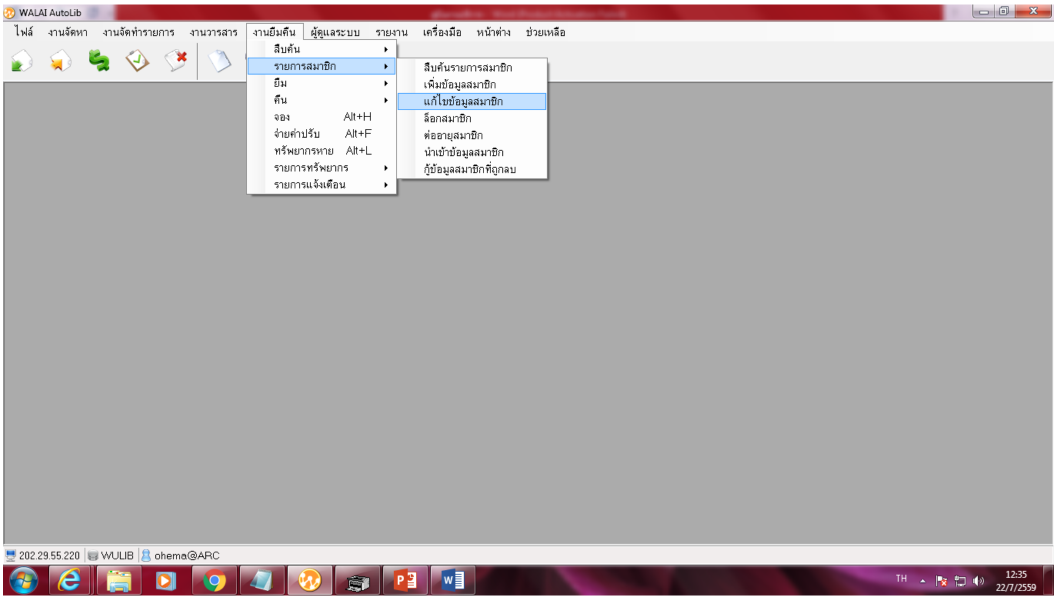
ภาพที่ 10 หน้าจอการยืม เพื่อสืบค้นข้อมูลการยืม – คืน ของสมาชิก

2) หากไม่มีรายการค้างส่ง หรือค่าปรับค้างส่ง จะปรากฏการแสดงหน้าจอดังรูป



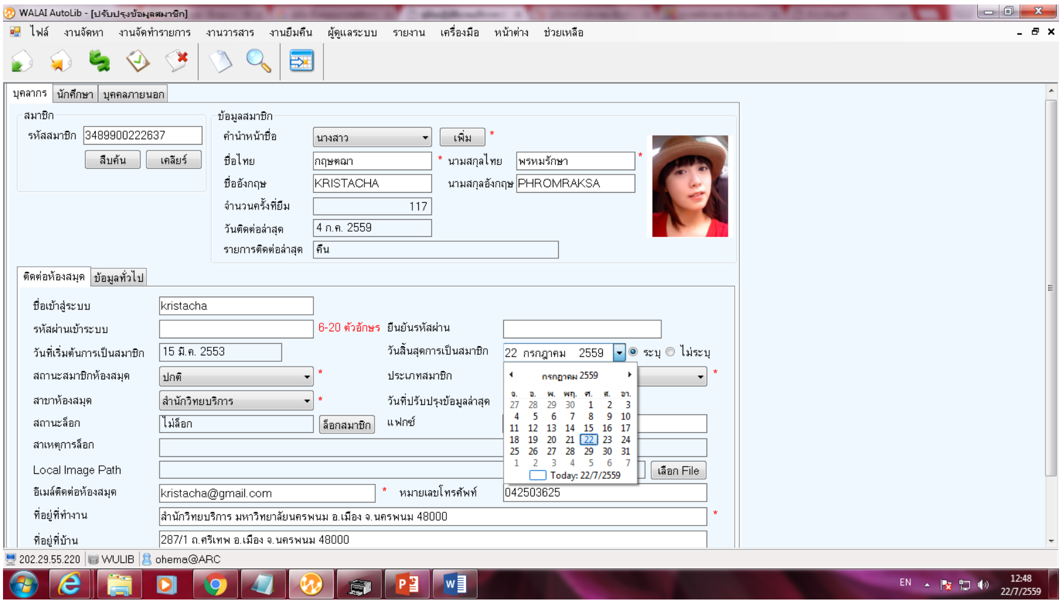
ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงสถานการณ์ยืมของสมาชิก

3) ต่ออายุสมาชิก โดยคลิกที่เมนู “งานยืมคืน” เลื่อนเม้าส์มาที่ “รายการสมาชิก” และคลิกเลือก “แก้ไขข้อมูลสมาชิก”



ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงการเข้าสู่การ “แก้ไขข้อมูลสมาชิก”

4) ระบุ “วันสิ้นสุดการเป็นสมาชิก” แล้วกดปุ่ม “บันทึก”



ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงการต่ออายุสมาชิก

****หมายเหตุ** การต่ออายุบัตรสมาชิก จะทำได้ก็ต่อเมื่อนักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเรียบร้อย และแสดงใบเสร็จการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคการศึกษาปัจจุบัน นักศึกษาสามารถใช้ใบเสร็จดังกล่าวเป็นหลักฐาน เพื่อขอต่ออายุบัตรสมาชิก

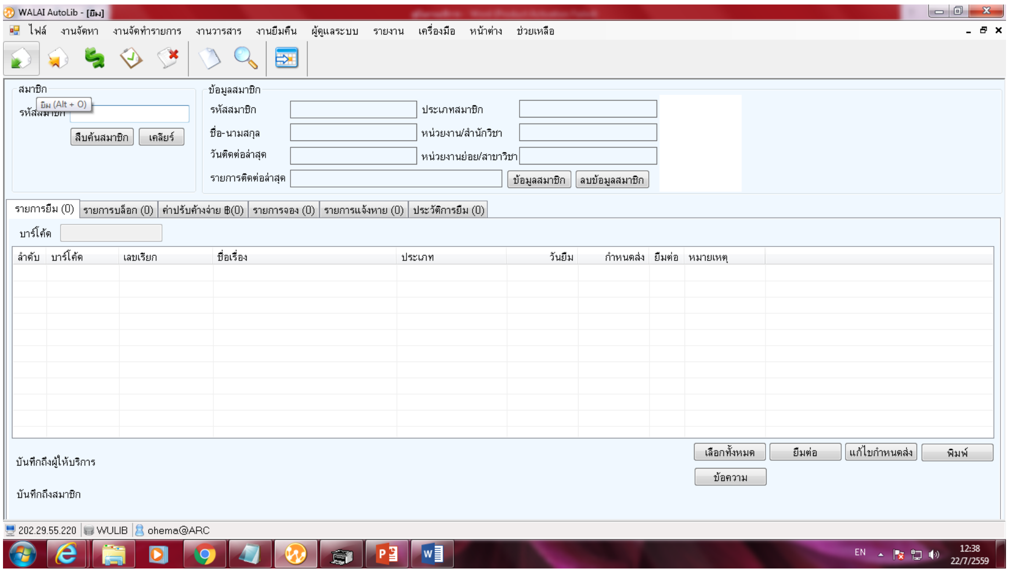
การบริการยืม – คืน

- ผู้ใช้บริการนำทรัพยากรที่ต้องการยืมมายืมที่เคาน์เตอร์บริการยืม – คืน
- ผู้ใช้บริการแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา, บัตรประจำตัวประชาชน หรือแจ้งชื่อ – นามสกุล
- เจ้าหน้าที่สืบค้นข้อมูลสมาชิกในระบบยืม
- เจ้าหน้าที่พิมพ์รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากรเข้าสู่ระบบ
- เจ้าหน้าที่ประทับตราวันกำหนดส่งในใบกำหนดส่งอยู่ด้านหลังของหนังสือ
- ส่งหนังสือให้กับสมาชิก พร้อมแจ้งให้ตรวจสอบความสมบูรณ์ของตัวเล่มก่อนออกจากห้องสมุด
- สิ้นสุดการให้บริการยืมหนังสือ

ขั้นตอนการให้บริการยืม มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

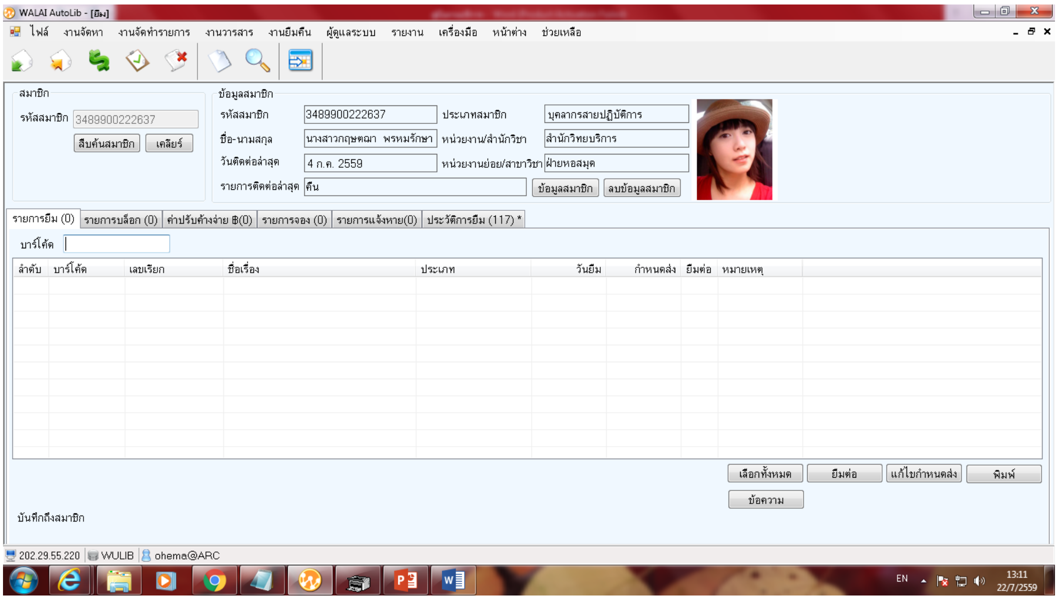
1) คลิกที่ปุ่ม “ยืม” (ไอคอนด้านบนซ้ายมือสุดของหน้าจอ) จากนั้นสืบค้นสมาชิกจากการกรอก “รหัสสมาชิก” หรือคลิกที่ปุ่ม “สืบค้นสมาชิก” เพื่อสืบค้นจากชื่อของสมาชิก

ภาพ 14 ไอคอนเข้าสู่การทำงาน “ยืม”



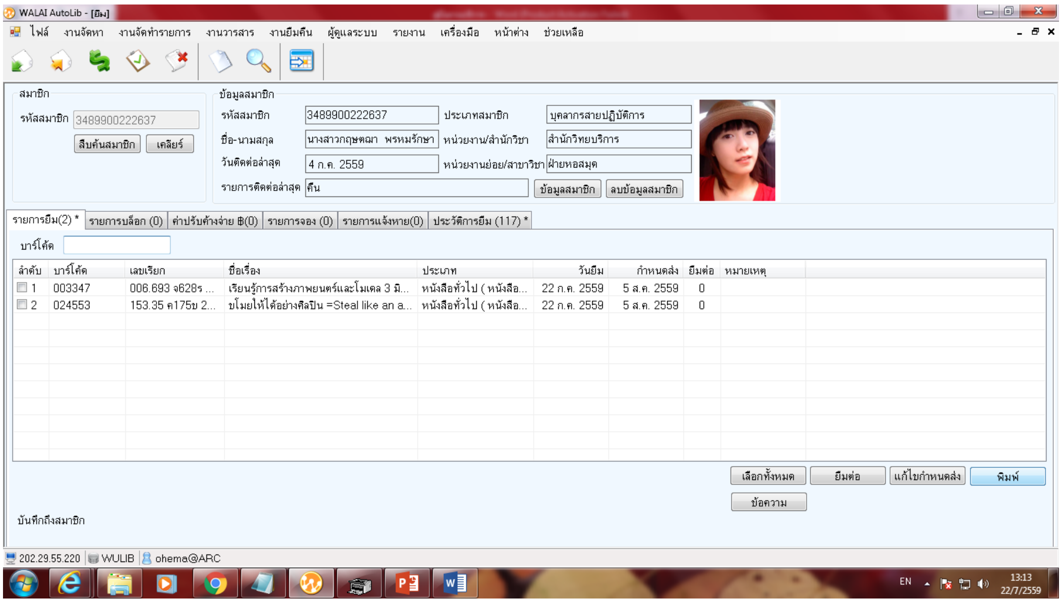
ภาพที่ 15 หน้าจอการยืม เพื่อสืบค้นข้อมูลการยืม – คืน ของสมาชิก

2) ใส่ “รหัสสมาชิก” หรือ “สืบค้นสมาชิก” จากชื่อ – นามสกุล จะปรากฏหน้าจอการยืมของสมาชิก



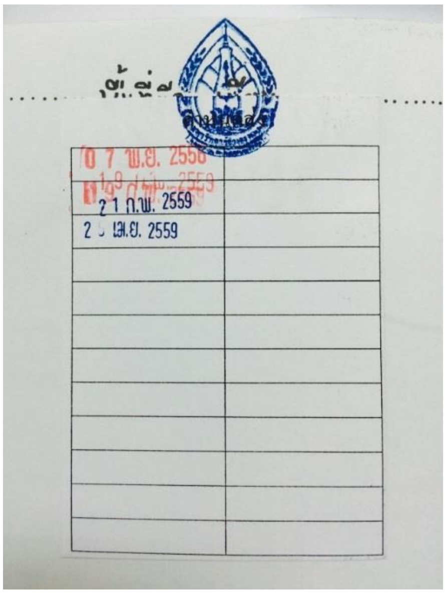
ภาพที่ 16 หน้าจอการยืมของสมาชิก

3) ใส่รหัส “บาร์โค้ด” ของหนังสือ หรือทรัพยากรสารสนเทศ แล้วกดปุ่ม Enter จะปรากฏรายการหนังสือ หรือทรัพยากรสารสนเทศในหน้าจอการยืมของสมาชิก



ภาพที่ 17 หน้าจอการยืมของสมาชิกเมื่อยืมทรัพยากรแล้ว

4) เจ้าหน้าที่ต้องประทับตรา “วันที่กำหนดส่ง” ลงในใบกำหนดส่งด้านหลังของหนังสือให้ตรงตามที่ระบบกำหนด



ภาพที่ 18 การประทับตราในใบกำหนดส่งด้านหลังของหนังสือ

ขั้นตอนการให้บริการคืนทรัพยากร

- ผู้ใช้บริการนำทรัพยากรที่ต้องการคืนมายังเคาน์เตอร์บริการยืม – คืน
- เจ้าหน้าที่รับทรัพยากร และตรวจสอบความสมบูรณ์ของตัวเล่ม
- เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบคืน
- พิมพ์รหัสบาร์โค้ดหนังสือ หรือทรัพยากร
- ประทับตราวันที่คืนเป็นหมึกสีแดงทับวันที่ยืมในใบกำหนดส่งด้านหลังของหนังสือ หรือทรัพยากร

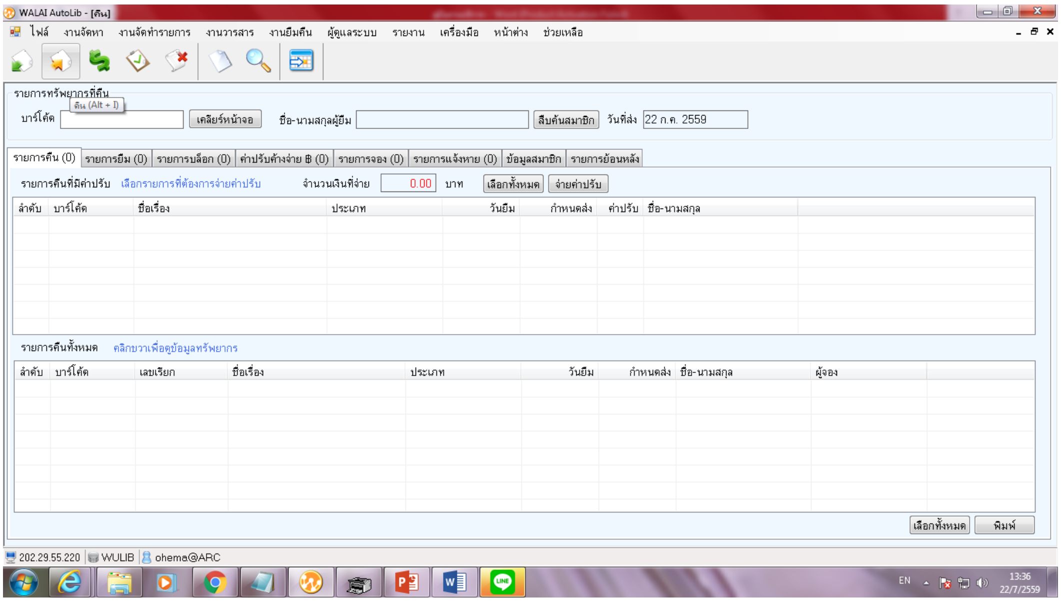
สิ้นสุดการให้บริการรับคืนทรัพยากร

ขั้นตอนการให้บริการยืม มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) คลิกที่ปุ่ม “คืน” (ไอคอนด้านบนของหน้าจอ)

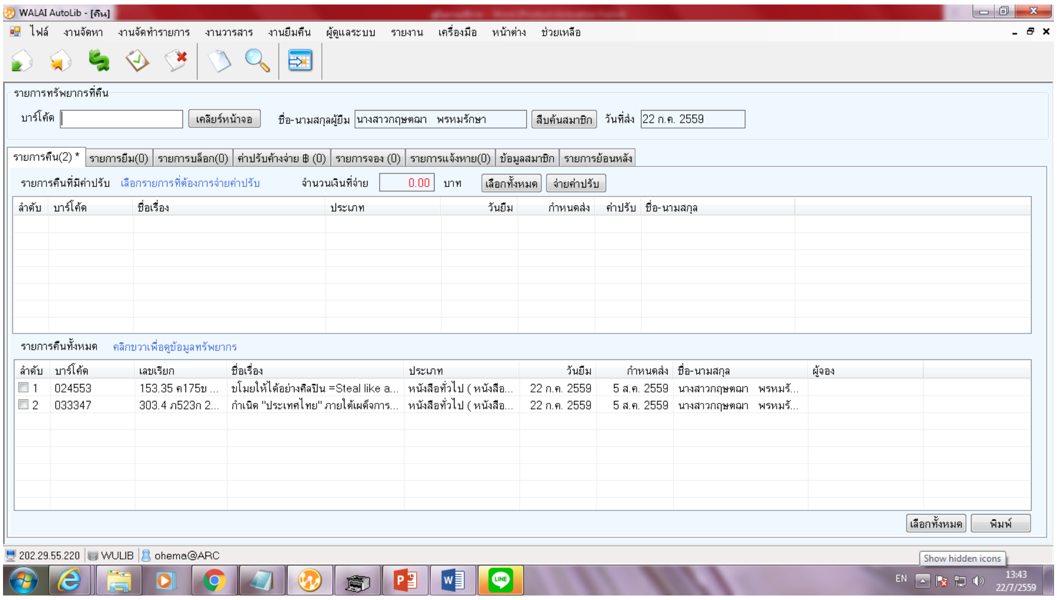
ภาพที่ 19 ไอคอนเข้าสู่การทำงาน “คืน”

2) จากนั้นใส่รหัส “บาร์โค้ด” หนังสือ หรือทรัพยากรที่ต้องการคืน แล้วกดปุ่ม Enter



ภาพที่ 20 แสดงหน้าจอการทำงานในระบบ “คืน”

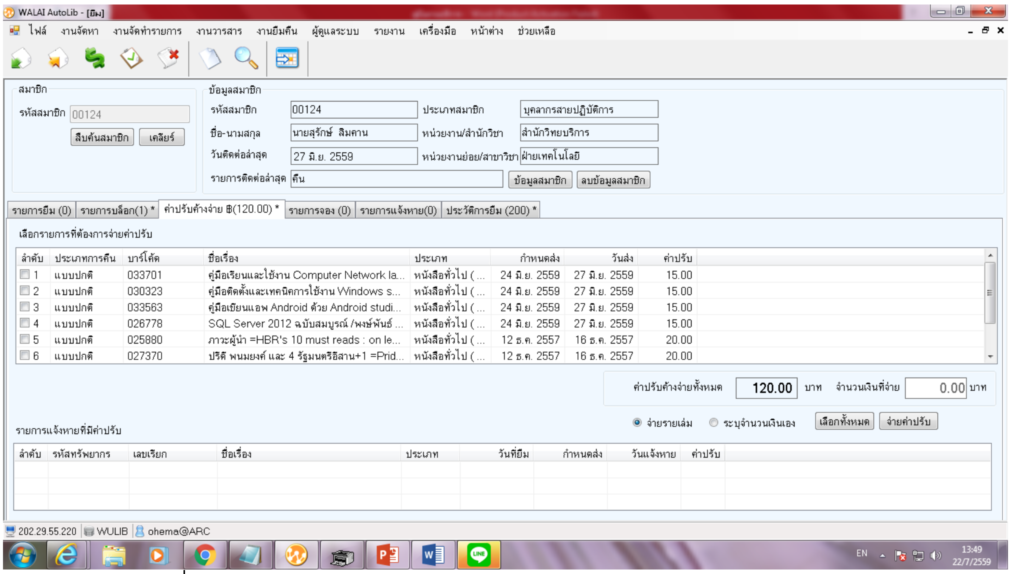
3) หากการคืนไม่เกินกำหนดจะไม่มีค่าปรับ ระบบจะแสดงข้อมูลการคืนข้างล่างอย่างเดียว หากรายการคืนมีค่าปรับ ระบบจะแสดงข้อมูลรายการคืนทั้งข้างบนและข้างล่างทั้งสองส่วน



ภาพที่ 21 แสดงหน้าจอการคืนหนังสือ หรือทรัพยากร (ไม่เกินกำหนดส่ง)

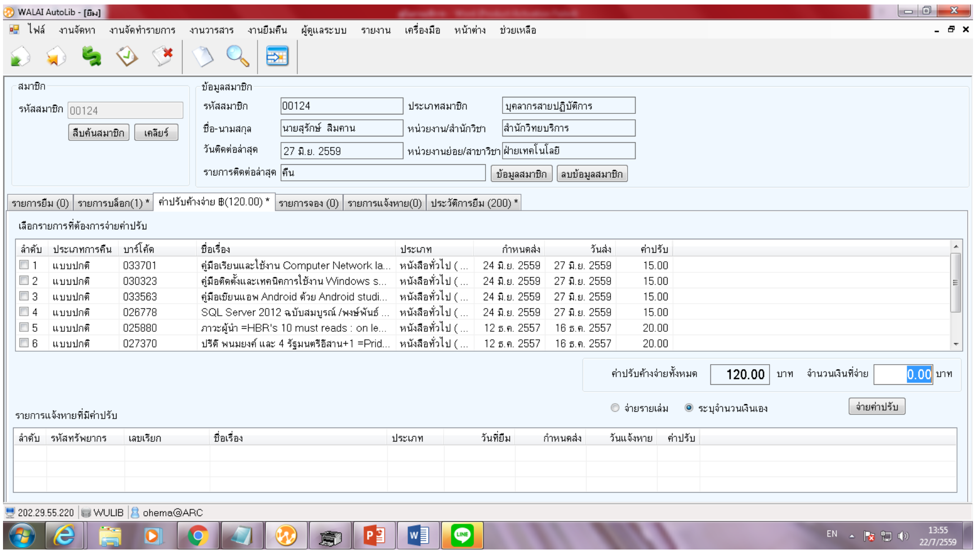
การจ่ายค่าปรับ

1) หากผู้ใช้บริการคืนทรัพยากรเกินกำหนด ระบบจะแสดงรายการทรัพยากรเกินกำหนด พร้อมค่าปรับในหน้าจอ เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ใช้บริการชำค่าปรับที่ปรากฏ จากนั้นเลือกรายการที่ต้องการจ่ายค่าปรับ แล้วคลิกปุ่ม “จ่ายค่าปรับ”



ภาพที่ 22 แสดงหน้าจอมีรายการค่าปรับเกินกำหนดส่ง (จ่ายตามรายการ)

2) เจ้าหน้าที่สามารถระบุจำนวนเงินค่าปรับเอง โดยให้คลิกเลือกการจ่ายเงินแบบระบุจำนวนเงิน แล้วคลิกปุ่ม “จ่ายค่าปรับ” หรือกดปุ่ม Enter



ภาพที่ 23 แสดงหน้าจอมีรายการค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ระบุจำนวนเงินเอง)

การเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ

หลังจากคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศออกเป็นประเภทต่างๆ แล้ว จะต้องนำทรัพยากรนั้นมาดำเนินการคือ 1) ประทับตราและลงทะเบียน และ 2) ดำเนินงานด้านเทคนิค ตามขั้นตอน ดังนี้

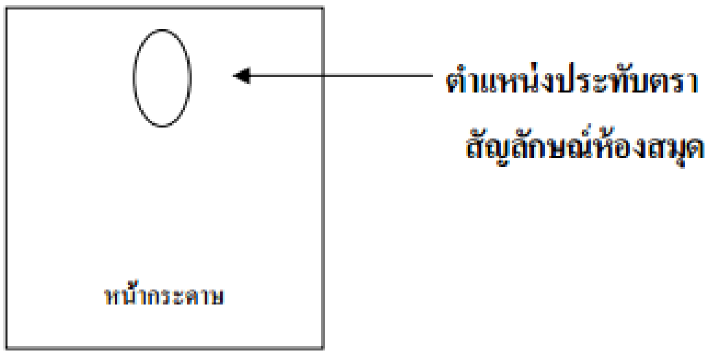
ประทับตราและลงทะเบียน

1. ตราสัญลักษณ์ห้องสมุด

<u>ตำแหน่งที่ประทับ</u> มี 3 ตำแหน่ง คือ

- หน้าปกใน (ใบรองปก)
- หน้า 25 (หน้าลับ)
- หน้าสุดท้ายของเนื้อหา (ไม่รวมดัชนี, บรรณานุกรม, โฆษณา, ภาคผนวก)

<u>ตัวอย่าง</u>

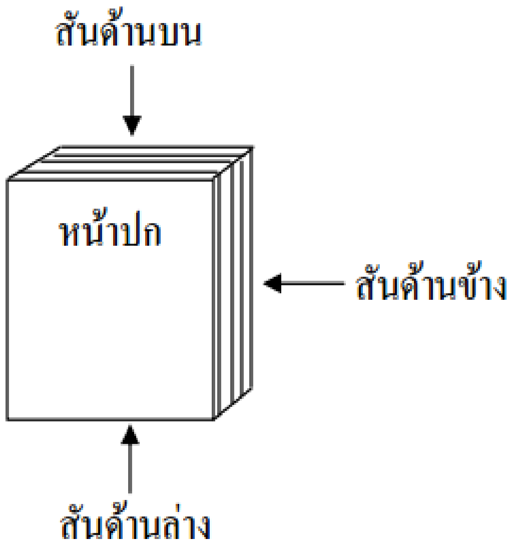


2. **ตราชื่อสังกัดห้องสมุด**

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

<u>ตำแหน่งที่ประทับ</u> ประทับบริเวณกึ่งกลางของสันหนังสือทั้ง 3 ด้าน โดยวิธีการประทับให้หันด้านปกหนังสือออกนอกตัวผู้ประทับ

<u>**ตัวอย่าง**</u>

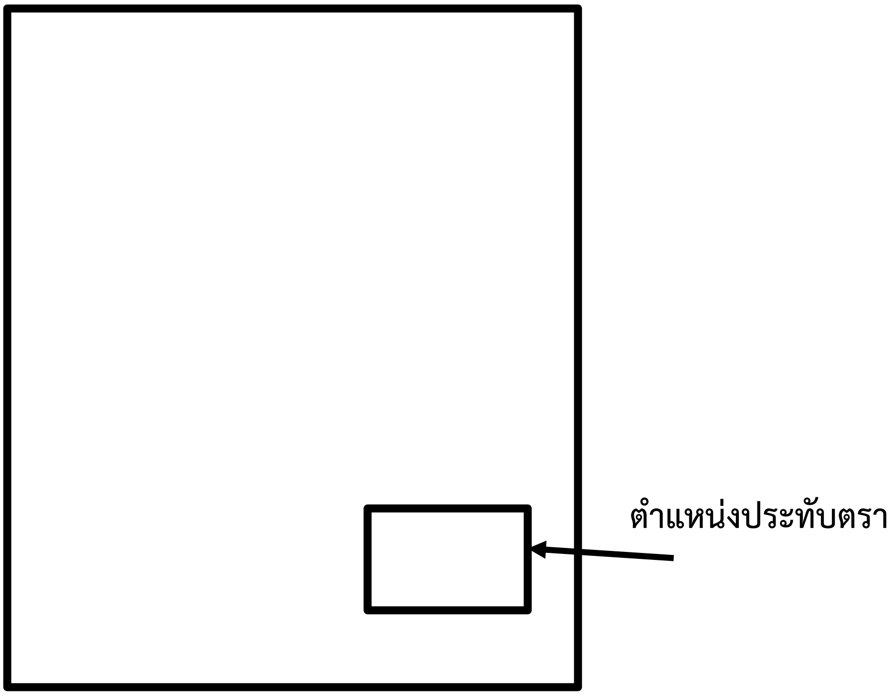


3. **กรอบทะเบียน มี ขนาด** 5X7 **ซม.**

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม
เลขทะเบียน...
วันที่ลงทะเบียน...
เลขเรียกหนังสือ...
วันที่ออกให้บริการ...
b................................ i..................................

<u>ตำแหน่งที่ประทับ</u> ด้านขวาบริเวณที่ว่างของหน้าลิขสิทธิ์หนังสือ (หากไม่มีที่ว่างให้เลือกหน้าที่ใกล้กับหน้าลิขสิทธิ์มากที่สุดในบริเวณที่มีที่ว่างเหมาะสม)

ตัวอย่าง



4. **เลขทะเบียน หรือ เลขรันนิ่งนัมเบอร์**

รหัสเลขรันนัมเบอร์

<u>ตำแหน่งที่ประทับ</u> ประทับตรา 3 ตำแหน่ง คือ บริเวณหน้าลิขสิทธิ์หนังสือ, หน้าที่ 25 บริเวณด้านล่าง และหน้าสุดท้ายของเนื้อหา

งานด้านเทคนิค

1. รหัสบาร์โค้ด

รหัสบาร์โค้ด

<u>ตำแหน่งที่ติด</u> ติดปกหนังสือในบริเวณที่เหมาะสม (โดยไม่ให้ทับส่วนสำคัญของเนื้อหาหน้าปกหนังสือ)

2. ใบกำหนดส่ง

<u>ตำแหน่งที่ติด</u> ติดบริเวณหน้าที่สุดท้ายของหนังสือ หากหน้าสุดท้ายเป็นเนื้อหาของหนังสือ อนุโลมให้ติดกับปกในด้านหลังได้ แต่หากหน้าสุดท้ายเป็นโฆษณาและ บรรณานุกรม หรืออื่นๆ ให้ติดตำแหน่งนั้นได้

3. แถบ RFID หรือ แถบแม่เหล็ก

<u>ตำแหน่งที่ติด</u> เลือกตำแหน่งให้ชิดกับด้านบนของหนังสือให้มากที่สุด หากเป็นหนังสือเล่มบางให้ติดกึ่งกลางเล่ม แต่หากหนังสือเล่มหนาให้เลือกบริเวณหน้าหลังๆ เพราะจะมีผลต่อเครื่องเพิ่มแถบแม่เหล็ก

การทำสันหนังสือ

1. พิมพ์สันหนังสือ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

500.123 ก999พ 2559 ล.2 ฉ.2		แถวที่ 1	เลขหมู่
		แถวที่ 2	เลขผู้แต่ง
		แถวที่ 3	ปีพิมพ์
		แถวที่ 4	เล่มที่ ฉบับที่

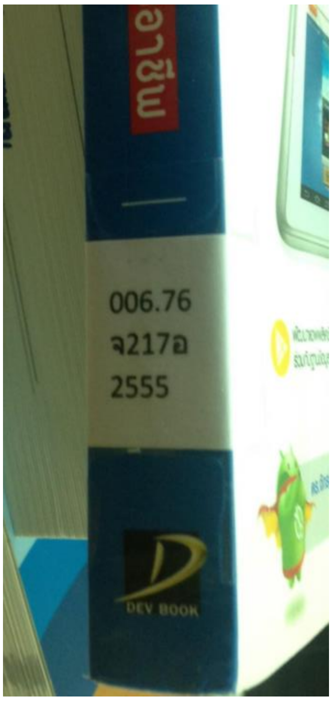
**หมายเหตุ 1) หนังสือฉบับที่ 1 (เล่มต้นฉบับ) จะไม่ใส่ ฉ.1

2) หนังสือชุดที่ระบุเล่ม ให้ใส่ ล.ตามด้วยตัวเลขที่ระบุบนตัวเล่ม เช่น ล.2

3) ตำแหน่งที่ติดสันหนังสือ ให้วัดจากด้านล่างของสันหนังสือ 2 นิ้ว

4) ใช้เทปใสขนาด 2 นิ้ว ติดสันหนังสือให้เรียบร้อย

ตัวอย่าง


006.76
จ217อ
2555
DEV BOOK

การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศในขั้นตอนแรกนั้น จะต้องนำทรัพยากรสารสนเทศมาแยกตามประเภท เช่น หนังสือทั่วไป นวนิยาย วิจัย สิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นต้น เพื่อจะสามารถให้หัวเรื่อง กำหนดเลขหมู่ทรัพยากรได้อย่างถูกต้อง จากนั้นกรอกลงรายละเอียดใน Worksheet ก่อนแล้วนำข้อมูลที่ได้ กรอกลงไปในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติต่อไป

ก่อนที่จะนำข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ มาลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัตินั้น เราจำเป็นต้องกรอกข้อมูลต่างๆ ลงในเขตข้อมูล (Tag) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

เขตข้อมูล (Tag)	ความหมายและรายละเอียด
008	ป้ายระเบียน (Leader) ใช้บันทึกข้อมูลในรูปแบบรหัสที่บ่งบอกลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศ มีความยาวประมาณ 40 ตำแหน่ง
020	เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)
022	เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISNN)
082	เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ (Call Number)
090	เลขระเบียนของซีดีที่มากับหนังสือ
100	ชื่อบุคคล มักจะเป็นผู้แต่งคนแรกหรือผู้เขียนเท่านั้น (Author)
110	ชื่อนิติบุคคลหรือชื่อหน่วยงาน (Corporate Name)
245	ชื่อเรื่องของทรัพยากร,ชื่อสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ (Title Statement)
250	ครั้งที่พิมพ์ (Edition Statement)
260	พิมพ์ลักษณ์,สถานที่พิมพ์,การจัดจำหน่าย,ปีที่พิมพ์ ฯลฯ (Publication)
300	ลักษณะทางกายภาพของวัสดุประเภทต่างๆ (Physical descripyion) เช่น จำนวนหน้า/แผ่น/เล่ม/ภาพประกอบ/ขนาดของทรัพยากรสารสนเทศ
490	ชื่อชุดของทรัพยากรสารสนเทศ (Series Statement)
500	หมายเหตุ (Note) ใช้บันทึกหมายเหตุทั่วไป,,สารบัญ,ดรรชนี,บรรณานุกรมต่างๆที่ต้องการจะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ
650	หัวเรื่องทั่วไป (Subject)
700	รายการเพิ่มที่เป็นชื่อบุคคล
710	รายการเพิ่มที่เป็นชื่อนิติบุคคล
999	ผู้รับผิดชอบในการลงรายการ

<u>ตัวอย่าง WorkSheet</u>

Oหนังสือ Oวารสาร Oหนังสืออ้างอิง Oสิ่งพิมพ์รัฐบาล Oวิจัย/การค้นคว้าอิสระ Oนวนิยาย/เรื่องสั้น

คำอธิบาย	**เขตข้อมูล (Tag)**	indicator	indicator	**เขตข้อมูลย่อย (Subfield)**
ISBN	020	#	#	$aเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ $cราคาของหนังสือ
ISNN	022	#	#	$aเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร
เลขหมู่\bเลขผู้แต่ง	082	0	4	$aเลขหมวดหมู่ $bเลขผู้แต่ง ปีที่พิมพ์
เลขทะเบียนของซีดี	090	0	0	$aCD……………
ชื่อผู้แต่งบุคคล.	100	0	1	$aชื่อผู้แต่งทั่วไป
ชื่อผุ้แต่งนิติบุคคล.	110	1	#	$aชื่อผู้แต่งนิติบุคคล
ชื่อเรื่อง\cผู้แต่ง.	245	0	0	$aชื่อเรื่อง /$cชื่อผู้แต่ง
ครั้งที่พิมพ์.	250	#	#	$aครั้งที่พิมพ์
สถานที่\bสนพ,\cปี.	260	#	#	$aจังหวัดที่พิมพ์ :$bชื่อโรงพิมพ์,$cปีที่พิมพ์
จำนวนหน้า\bภาพ: ตาราง.	300	#	#	$aจำนวนหน้า :$bภาพประกอบ,$cCD-ROM
ชื่อชุด.	490	#	0	$aชื่อชุดทรัพยากร
โน้ต.	500	#	#	$aหมายเหตุที่ต้องการบันทึก
หัวเรื่องย่อย.	650	0	4	$aหัวเรื่อง
หัวเรื่องย่อย.	650	0	4	$aหัวเรื่องย่อย
ผู้แต่งร่วมบุคคล.	700	0	#	$aชื่อผู้แต่งร่วม,$eผู้แต่งร่วม
ผู้แต่งร่วมนิติบุคคล.	710	0	#	$aชื่อผู้แต่งร่วมที่เป็นนิติบุคล,$eผู้แต่งร่วม
ผู้รับผิดชอบ	999			$aชื่อผู้รับผิดชอบ

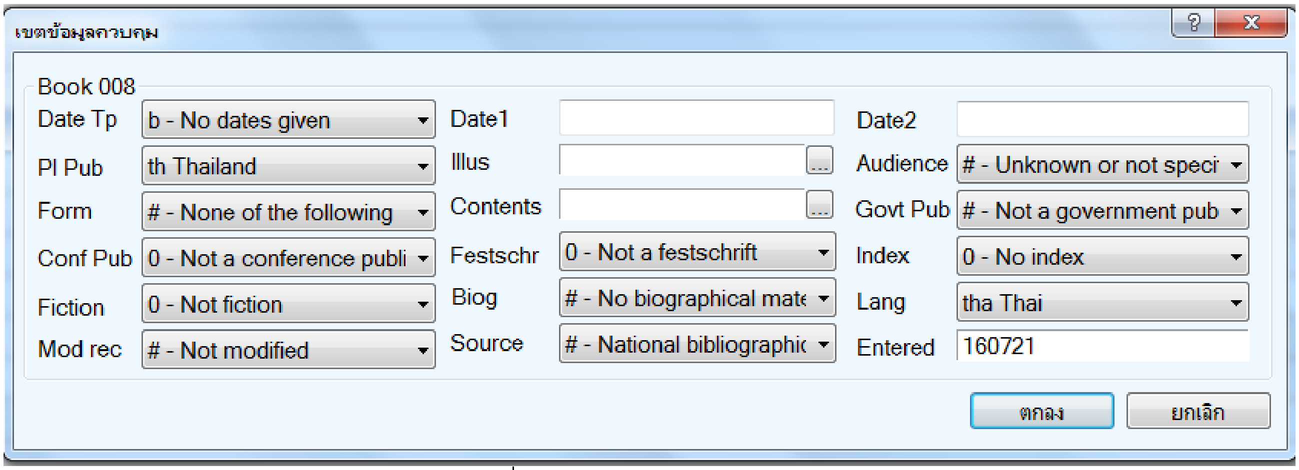
ตัวอย่างการลงทะเบียนสื่อที่มากับหนังสือ (CD-Rom)

คำอธิบาย	เขตข้อมูล (Tag)	indicator	indicator	เขตข้อมูลย่อย (Subfield)
ISBN	020	#	#	$aเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (book)
เลขทะเบียนของซีดี	090	0	0	$aCD................
ชื่อผู้แต่งบุคคล.	100	0	1	$a ชื่อผู้แต่งทั่วไป
ชื่อผุ้แต่งนิติบุคคล.	110	1	#	$aชื่อผู้แต่งนิติบุคคล
ชื่อเรื่อง\cผู้แต่ง.	245	0	0	$aชื่อเรื่อง $h[electronic resource] /$cชื่อผู้แต่ง
ครั้งที่พิมพ์.	250	#	#	$aครั้งที่พิมพ์
สถานที่\bสนพ,\cปี.	260	#	#	$aจังหวัดที่พิมพ์ :$bชื่อโรงพิมพ์,$cปีที่พิมพ์
จำนวนหน้า\bภาพ: ตาราง.	300	#	#	$aซีดี-รอม 1 แผ่น :$c4 3/4 นิ้ว. +$eประกอบหนังสือ (call No.)
ชื่อชุด.	440	#	0	$aชื่อชุดทรัพยากร
โน้ต.	500	#	#	$aหมายเหตุที่ต้องการบันทึก
หัวเรื่องย่อย.	650	0	4	$aหัวเรื่อง
หัวเรื่องย่อย.	650	0	4	$aหัวเรื่องย่อย
ผู้แต่งร่วมบุคคล.	700	0	#	$aชื่อผู้แต่งร่วม
ผู้แต่งร่วมนิติบุคคล.	710	0	#	$aชื่อผู้แต่งร่วมที่เป็นนิติบุคล
ผู้รับผิดชอบ	999			$aชื่อผู้รับผิดชอบ

มาตรฐานการลงรายการตามรูปแบบ MARC 21

การลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ คือ การลงรายละเอียดข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ เพื่ออธิบายลักษณะทรัพยากรสารสนเทศ โดยบรรณารักษ์จำเป็นต้องวิเคราะห์เนื้อหาของสารสนเทศ เพื่อกำหนดการลงรายการและกำหนดคำเพื่อใช้เป็นตัวแทนของเนื้อหา อันจะเป็นช่องทางการเข้าถึงรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ

เขตข้อมูล Tag 008 ส่วนข้อมูลความยาวคงที่ (Fixed-Length Data Elements) เขตข้อมูล Leader เป็นการกำหนดรหัสที่ใช้กับระเบียน สำหรับแสดงลักษณะทางกายภาพของตัวระเบียนกับเครื่องคอมพิวเตอร์ เขตข้อมูลนี้ทั้งหมด 40 ตำแหน่งที่ให้ใส่ค่าข้อมูลแทนที่ด้วยตัวเลข ดังนั้นจึงจำเป็นต้องกำหนดเขตข้อมูลสำหรับทรัพยากรแต่ละประเภทด้วย เพื่อบอกว่ารายการทรัพยากรนี้เป็นรายการประเภทใด และมีลักษณะของข้อมูลเป็นอย่างไร มีรายละเอียดการลงรายการมีดังนี้



ภาพที่ 24 แสดงตารางเขตข้อมูล 008

รายละเอียด	ความหมาย	การลงรายการ	หมายเหตุ
Date Tp	ประเภทปีพิมพ์	b = ไม่มีปีพิมพ์	
		s = ปีพิมพ์มีปีเดียวที่ทราบ	Date 1 ให้ใส่ ปีพิมพ์ที่ทราบ
		r = กรณีปีที่พิมพ์ซ้ำ / พิมพ์ใหม่	Date 1 ให้ใส่ ปีพิมพ์ครั้งแรก Date 2 ให้ใส่ ปีพิมพ์ซ้ำล่าสุดที่ปรากฏ
Date 1	ปีพิมพ์แรก	ระบุ ปีที่จัดทำการพิมพ์แรก	กรณีไม่ทราบปีพิมพ์ให้ใส่ #
Date 2	ปีที่สิ้นสุดการพิมพ์	ระบุ ปีที่สิ้นสุดการพิมพ์	
Pl pub	สถานที่,ประเทศจัดพิมพ์	ระบุ รหัสสถาน,ประเทศที่จัดพิมพ์	ดูจาก Code List for Countries
Ills	ภาพประกอบ	# = ไม่มีภาพประกอบ a = มีภาพประกอบ b = แผนที่ c = ภาพคน d = แผนภูมิ e = แบบแปลน f = แผ่นภาพ g = โน้ตเพลงประกอบ h = ภาพประกอบเป็นวัสดุย่อส่วน i = ภาพตราประจำ ตระกูล j = ตารางแสดงวงศ์วาน k = แบบฟอร์ม l = มีตัวอย่างประกอบ m = มีแผ่นเสียงประกอบ o = มีรูปภาพประกอบ p = มีภาพพิมพ์ประกอบ |= ไม่สามารถระบุได้	

รายละเอียด	ความหมาย	การลงรายการ	หมายเหตุ
Audience	ระดับผู้ใช้	ให้ทำการเลือก g =เหมาะกับคนทั่วไป	
Form	รูปแบบของทรัพยากร	# = สิ่งพิมพ์ขนาดปกติ r = ฉบับสำเนา s = เป็นสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์	
Contents	ลักษณะเนื้อหา	# = ไม่ระบุลักษณะเนื้อหา a = สาระสังเขป / เรื่องย่อ b = บรรณานุกรม c = แคตตาล๊อกหนังสือ d = พจนานุกรม e = สารานุกรม f = คู่มือ g = บทความด้านกฎหมาย l = กฎหมายและข้อระเบียบ m = วิทยานิพนธ์ n = บทสำรวจทางวรรณกรรม เฉพาะสาขาวิชา o = บทความวิจารณ์ p = แบบเรียนสำเร็จรูป r = นามานุกรม s = สถิติ t = รายงานทางวิชาการ / รายงานการวิจัย / รายการทางเทคนิค v = เรื่องการตัดสินคดี หรือบันทึกคดี w = คำพิพากษาและสรุปหลักกฎหมาย z = เรื่องสนธิสัญญา = ไม่สามารถระบุได้	กรณีเป็นหนังสือภาษาต่างประเทศให้เลือก p = แบบเรียนสำเร็จรูปด้วย

รายละเอียด	ความหมาย	การลงรายการ	หมายเหตุ
Govt Pub	สิ่งพิมพ์รัฐบาล	# = ไม่ใช่สิ่งพิมพ์รัฐบาล o = สิ่งพิมพ์รัฐบาล ซึ่งไม่สามารถระบุระดับได้	
Cont Pub	สิ่งพิมพ์จากการประชุม	0 = ไม่เป็นรายงานการประชุม 1 = เป็นรายงานการประชุม	
Festschr	หนังสือที่ระลึก	0 = ไม่เป็นหนังสือที่ระลึก 1 = เป็นหนังสือที่ระลึก	
Index	ดรรชนี	0 = ไม่มีดรรชนี 1 = มีดรรชนี	
Fiction	รูปแบบวรรณกรรม	0 = ไม่เป็นนวนิยาย 1 = เป็นนวนิยาย ไม่จำแนกประเภท	
Biog	ชีวประวัติ	# = ไม่มีชีวประวัติ a = เป็นอัตชีวประวัติ b = เป็นประวัติบุคคลเดียว c = รวมชีวประวัติ d = เป็นหนังสือที่มีชีวประวัติรวมอยู่ด้วย	
Lang	ภาษา	ระบุ รหัสภาษาสิ่งพิมพ์	ดูจาก Code List for Language
Mod rec	ระเบียนที่มีการแก้ไข	ให้ทำการเลือก # = ไม่ได้แก้ไขดัดแปลง	
Source	แหล่งผลิตข้อมูลทางบรรณานุกรม	ให้ทำการเลือก d = แหล่งอื่น ๆ	
Entered	วันที่บันทึกระเบียนข้อมูล	ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ	

เขตข้อมูล Tag 020 เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

การลงรายการ ISBN ให้ใช้เลข ISBN จำนวน 13หลักเท่านั้นและต้องพิมพ์ติดกัน

- กรณีที่หนังสือไม่ได้ระบุ ISBN ไม่ต้องใส่ Tag 020
- กรณีที่มีเลข ISBN 10 หลักให้แปลงเป็น 13 หลักโดยเข้าไปที่ http://www.isbn.org/ISBN_converter
- กรณีที่มีชื่อเรื่องเดียวกันและมีเล่มต่อเนื่องให้ทำการ เพิ่มTag 020 ได้

Tag	indicator	indicator	Description
020			$a9786163487766 $cราคา
020			$a9786161604974 (ล.1)

เขตข้อมูล Tag 082 เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้

- ให้ระบุเลขหมวดหมู่ของหนังสือ ตามด้วยเลขผู้แต่งและปีที่พิมพ์
- หนังสืออ้างอิงต้องใส่ อ หรือ R หลัง $a ต่อด้วยเลขหมู่ของหนังสือเล่มนั้น ตามด้วยปีที่พิมพ์
- ถ้าเป็นหนังสือที่ไม่ได้ให้เลขหมู่ให้ใส่ อักษรย่อ ตามหลัง $a ได้แก่ นวนิยาย (นว.), เรื่องสั้น (รส.), เยาวชน (ย.) ,สิ่งพิมพ์รัฐบาล (สร.) แล้วตามด้วยเลขผู้แต่ง ปีที่พิมพ์

Tag	indicator	indicator	Description
082	0	4	$a372.21 $bม676ก 2558
082	0	4	$aอ. 413 $bค944พ 2556
082	0	4	$aนว. $bณ429ค 2555
082	0	4	$aสร. $bก574ส 2551

เขตข้อมูล Tag 100 ชื่อผู้แต่งที่เป็นชื่อบุคคล

– ให้ลงชื่อบุคคลที่เป็นผู้แต่งได้เพียงคนเดียว ถึงแม้ว่าหนังสือเล่มนั้นจะมีผู้แต่งมากกว่า 1 คนก็ตาม

Tag	indicator	indicator	Description
100	0		$aวศิน อินทสระ.

– กรณีที่เป็นผู้<u>เรียบเรียง</u>ให้ลงรายการใน Tag 100 ด้วย

Tag	indicator	indicator	Description
100	0		$aอินทิรา ศตสุข
245	1	0	$aเขียนแบบช่างเทคนิคสถาปัตยกรรม /$cเรียบเรียงโดย อินทิรา ศตสุข

– ผู้แต่งหรือผู้เขียนที่เป็นบรรณาธิการ **<u>ไม่ใช้</u>**เป็นผู้แต่งหลัก และไม่ลงรายการใน Tag 100

Tag	indicator	indicator	Description
245	0	0	$aการจัดการความรู้ /$cบรรณธิการ จิรประภา อัครบวร
260			$aกรุงเทพ :$bสำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาระบบราชการ ,$c2552

– ผู้รวบรวม**<u>ไม่ใช้</u>**ผู้แต่งหลัก ไม่ลงรายการใน Tag 100 ให้ลงใน Tag 245 ตามด้วย <u>รวบรวม</u>

Tag	indicator	indicator	Description
245	0	0	$aรวบกฎหมายก่อสร้าง /$cวีระเดช พะเยาศิริพงศ์ รวบรวม

– ผู้แต่งที่เป็นชาวต่างชาติ เช่น อังกฤษ อเมริกัน และยุโรป <u>ให้ใช้นามสกุล ตามด้วยชื่อต้นเป็นผู้แต่งหลัก</u> (หนังสือภาษาไทย ลงชื่อเป็นภาษาไทย แต่ Tag 245 ลงชื่อตามที่ปรากฏในหนังสือ)

Tag	indicator	indicator	Description
100	1	0	$aโทมัส,จอห์น
100	1	0	$aDickhoff, Wifried
245	1	0	$aแคลคูลัส /$cJohn Thomas, เกียรติฟ้า ตั้งใจจิต
245	1	0	$aAfter nihilism :$bessays an contemporary art /$c

– กรณีผู้แต่งเป็นชาวต่างชาติและผู้เรียบเรียงเป็นคนไทย ให้ใช้ผู้แต่งชาวต่างชาติขึ้น เป็นผู้แต่งหลัก (กลับนามสกุลขึ้น ตามด้วยชื่อต้น) และลงรายการชื่อผู้แต่งชาวต่างชาติ (ชื่อต้น–นามสกุล) และผู้เรียบเรียงใน Tag 245

Tag	indicator	indicator	Description
100	1		$aเบลช์, จอร์จ อี
245	1	0	$aการโฆษณาและการส่งเสริมการตลาด /$cGeorge E.Belch Michael A. Belch และ กมล ชัยวัฒน์ เรียบเรียง

– กรณีที่ผู้แต่งเป็นนามแฝง **ให้ใช้นามจริง** ลงในรายการผู้แต่งหลัก Tag 100 และ ลงรายการนามแฝงผู้รับผิดชอบในรายการชื่อเรื่อง Tag 245 และใส่วงเล็บเหลี่ยม **[นามแฝง]** ถ้าหนังสือเล่มนั้น ไม่มีนามจริงให้ใช้นามแฝงลงรายการหลักใน Tag 100

Tag	indicator	indicator	Description
100	1		$aฉัตรชัย วิเศษสุวรรณภูมิ
245	1	0	$aจุฬาทวีคูณ /$cพนมเทียน [นามแฝง]

– กรณีมีผู้แต่ง 2 –3 คนให้ลงรายการชื่อผู้แต่งคนแรก ลงในรายการผู้แต่งหลัก (Tag 100) เพียงคนเดียว และลงรายการผู้แต่งร่วมคนที่ 2 และ 3 ใน Tag 245 ตามที่ปรากฏในหนังสือ

Tag	indicator	indicator	Description
100	0		$aธรณ์ ธำรงนาวาสวัสดิ์
245	1	0	$aSouth Africa บนเส้นทางแห่งสิงโต ปุบผา และปลาวาฬ /$c ธรณ์ ธำรงนาวาสวัสดิ์,บุณยรัตน์ โรจนาปิยาวงศ์

Tag	indicator	indicator	Description
100	0		$aไสว บุญมา
245	1	0	$ฟังอย่างไรจะได้ยิน /$cไสว บุญมา, มานิดา ศรีสาคร,

–กรณีมีผู้แต่งมากกว่า 3 คนขึ้นไป ให้ลงรายการชื่อผู้แต่งคนแรกในรายการผู้แต่งหลัก (Tag 100) เพียงคนเดียว และใน Tag 245 ให้ลงรายการชื่อผู้แต่งหลักเพียงคนเดียว ไม่ต้องลงชื่อผู้แต่งร่วมคนอื่นๆใน Tag 245 แต่ให้ใช้คำว่า...[และคนอื่นๆ] แทน

Tag	indicator	indicator	Description
100	0		$aนนท์ นุชหมอน
245	1	0	$aจับกระแส Rio+20 สู่สังคมไทย /$cนนท์ นุชหมอน.... [และคนอื่น]

เขตข้อมูล 110 ชื่อผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล หรือหน่วยงาน

ชื่อผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล, ชื่อหน่วยงาน ให้ลงหน่วยงานใหญ่ก่อนแล้วตามด้วยหน่วยงานย่อย

Tag	indicator	indicator	Description
110	2		$aกรมการค้าต่างประเทศ :$bกองสิทธิประโยชน์ทางการค้า
245	1	0	$aสิทธิพิเศษทางภาษีศุลกากร เคมีภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์เภสัชกรรม เครื่องหอมและเครื่องสำอาง แยกรายประเทศ /$cกองสิทธิประโยชน์ทางการค้า กรมการค้าต่างประเทศ

Tag	indicator	indicator	Description
110	2		$aมหาวิทยาลัยเชียงใหม่:$bกองสวัสดิการ
245	1	0	$aการบริการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ /$cกองสวัสดิการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่องและส่วนความรับผิดชอบ

ในเขตข้อมูลนี้เป็นการลงรายการ ชื่อเรื่อง ของทรัพยากร ประกอบด้วย ชื่อเรื่องและข้อมูลอื่นๆ ให้ลงชื่อเรื่องตามที่ปรากฏในหน้าปกหรือหน้าปกในของหนังสือเท่านั้น อาจจะตามด้วยชื่อเรื่องย่อยหรือชื่อเรื่องเทียบเคียงที่เป็นภาษาอื่น ตามด้วยชื่อผู้แต่ง

Tag	indicator	indicator	Description
100	0		$aพรรณเพ็ญ ฉายปรีชา
245	1	0	$aการจัดสวน = Garden design /$cพรรณเพ็ญ ฉายปรีชา

Tag	indicator	indicator	Description
100	0		$aสุพจน์ ชะพินใจ
245	1	0	$aการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน อำเภอศรีสงคราม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 2 =THE OPERATION OF LUNCH PROGRAMS ADMINISTRATION PROCESS IN SCHOOLS OF AMPHOE SRISONGKRAM UNDER THE OFFICE NAKHON PRANOM EDUCATION SERVICE AREA 2 /$cสุพจน์ ชะพินใจ

เขตข้อมูล 250 ครั้งที่พิมพ์หรือฉบับพิมพ์

เขตข้อมูลนี้เป็นการลงรายการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับครั้งที่พิมพ์ที่ปรากฏในหนังสือ เช่น พิมพ์ครั้งแรก, พิมพ์ครั้งที่ 2, พิมพ์ครั้งที่ 20 ฯลฯ เป็นต้น

- สำหรับคำว่า พิมพ์ครั้งแรก ให้ลงรายการเป็น พิมพ์ครั้งที่ 1
- กรณีที่หนังสือไม่ระบุครั้งที่พิมพ์ไม่ลงรายการในเขตข้อมูล Tag 250
- กรณีที่เป็นหนังสือภาษาต่างประเทศให้ลงรายการเป็น ed. เช่น 1st ed. ,2nd ed.

เขตข้อมูล 260 พิมพ์ลักษณ์,สถานที่พิมพ์,การจัดจำหน่าย,ปีที่พิมพ์ ฯลฯ

เขตข้อมูลนี้เป็นการลงรายการข้อมูลที่เกี่ยวกับรายละเอียดการพิมพ์หนังสือ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์และปีที่พิมพ์ กรณีที่หนังสือไม่ระบุปีที่พิมพ์ไว้ให้ใส่ปีที่คาดเดา,ช่วงปีที่ผลิตหนังสือ,ปีที่จำหน่ายเป็นต้น

Tag	indicator	indicator	Description
100	0		$aชัชพล เกียรติขจรธาดา.
245	1	0	$a500 ล้านปี ของความรัก /$cชัชพล เกียรติขจรธาดา.
260			$aกรุงเทพฯ :$bอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง,$c2557.

เขตข้อมูล 300 ลักษณะทางกายภาพของวัสดุประเภทต่างๆ

ใช้บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพของวัสดุหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ คือ จำนวนหน้า ภาพประกอบ ตาราง แผนที่ ขนาดของสิ่งพิมพ์เป็นต้น ซึ่งในรหัสเขตข้อมูล $a ให้ใส่จำนวนหน้า ที่เป็นตัวเลขตัวสุดท้ายที่ระบุไว้ในหนังสือเท่านั้น ถึงแม้จะมีบรรณานุกรมต่อท้าย หรือภาคผนวก ก็จะไม่นับรวมกับเลขหน้า

Tag	indicator	indicator	Description
245	1	0	$aข้าวไทยในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน /$cอัทธ์ พิศาลวานิช.
300			$a363 หน้า :$bภาพประกอบ

เขตข้อมูล 490 ชื่อชุดทรัพยากรสารสนเทศ

ใช้บันทึกชื่อชุดหนังสือที่เป็นชื่อเรื่อง (series title) ที่มีรายการเป็นหลายเล่ม ผลิตออกมาเป็นชุดเดียวกัน เช่น หนังสือชุด50 บุคคลในประวัติศาสตร์โลก

Tag	indicator	indicator	Description
245	1	0	$a50 บุคคลในประวัติศาสตร์โลก /$cป้าเวนดี้
490	#	0	$aหนังสือชุดความรู้รอบตัว

เขตข้อมูล 500 หมายเหตุ

ใช้เพื่อบันทึกหมายเหตุทั่วไปเพื่ออธิบายลักษณะ ขอบเขต แหล่งที่มาของชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน รายการผู้รับผิดชอบ รวมทั้งสารบัญ หรือโน๊ตข้อความต่างๆ จะต้องใช้มากในหนังสือ บริจาค เป็นพวกวิจัย หนังสือที่ระลึก เป็นต้น ฯลฯ

เขตข้อมูล 650 หัวเรื่องทั่วไป

ใช้บันทึกหัวเรื่องของทรัพยากรนั้น ว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร ซึ่งบางครั้งสามารถกำหนดได้จากชื่อเรื่อง เช่น การเพาะเห็ดบางชนิดในไทย หัวเรื่องควรจะเป็น เห็ด เป็นต้น ในเขตข้อมูลนี้สามารถเพิ่ม Tag ได้มากกว่า 1 Tag ขึ้นอยู่กับการให้หัวเรื่องของทรัพยากรนั้นๆ

Tag	indicator	indicator	Description
245	1	0	$aโยคะ 80 ท่าบท ฤาษีดัดตน วัดโพธิ์ /$cนายขยะ, รวบรวม
650	0	4	$aกายบริหาร.
650	0	4	$aโยคะ (กายบริหาร)

เขตข้อมูล 700 รายการเพิ่มที่เป็นชื่อบุคคล

ใช้บันทึกข้อมูลชื่อผู้แต่งร่วมหรือผู้แต่งที่มีตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป,ผู้แปล,ผู้วาดภาพประกอบ โดยได้ใส่ชื่อผู้แต่งหลักใน Tag 100 ไปแล้วนั้น จำเป็นต้องใส่ผู้แต่งคนอื่นๆในเขตข้อมูล 700 นี้ด้วย เพื่อเป็นการบอกว่าทรัพยากรนั้นมีผู้แต่งร่วมกันหลายคน

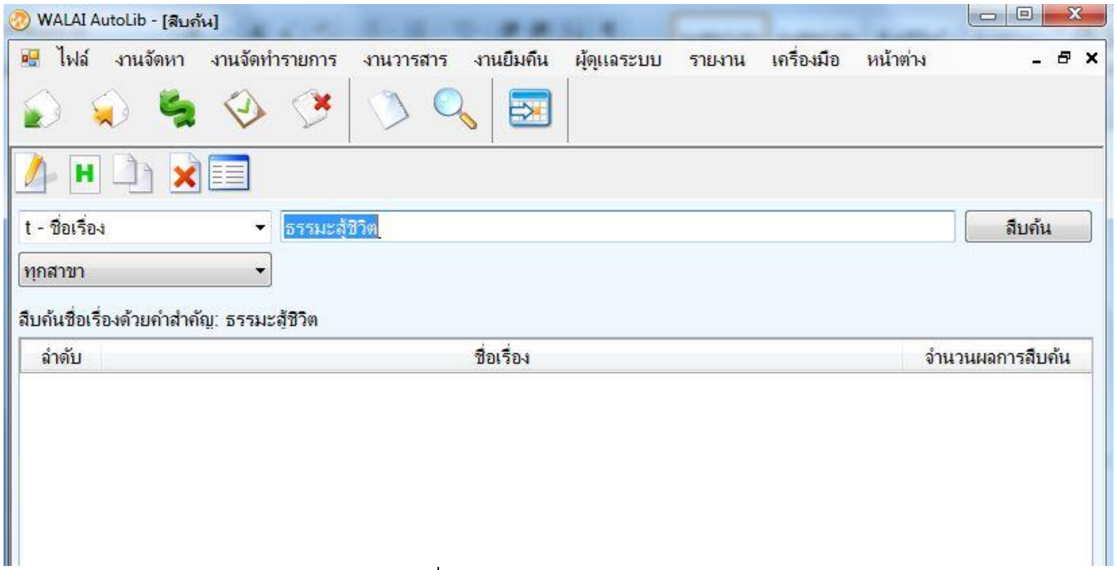
Tag	indicator	indicator	Description
245	1	0	$aเที่ยวทะเล /$cจันทรา พีระขจร
700	0	#	$aเหมือนฝัน ทรัพย์เอนก,$eผู้วาดภาพประกอบ.
700	0	#	$aกัณฐิกา บุญแสง,$eผู้วาดภาพประกอบ

ขั้นตอนการบันทึกลงฐานข้อมูล

1. เปิดโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLib ขึ้นมาทำการ **Login เข้าสู่ระบบ**

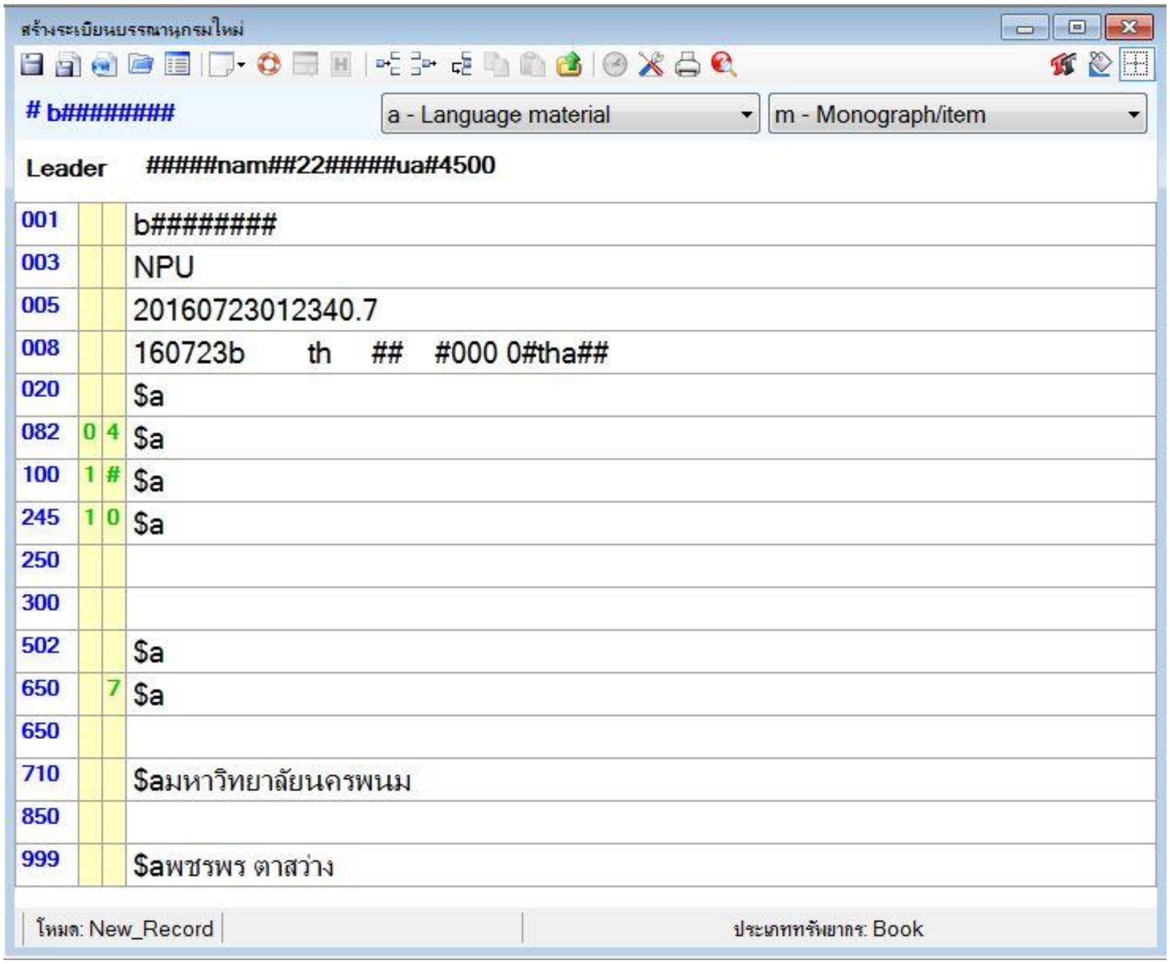
ภาพที่ 25 เข้าสู่ระบบ

2. ในการลงรายการทรัพยากรนั้น ให้ทำการ **สืบค้นระเบียนบรรณานุกรมก่อนทุกครั้ง** เพื่อเป็นการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของทรัพยากรว่ามีอยู่ในฐานแล้วหรือไม่ โดยไปที่ไอคอน เพื่อทำการสืบค้นทรัพยากรนั้น ผู้ใช้สามารถเลือกสืบค้นจากชื่อเรื่อง, ผู้แต่ง, หัวเรื่อง เป็นต้น



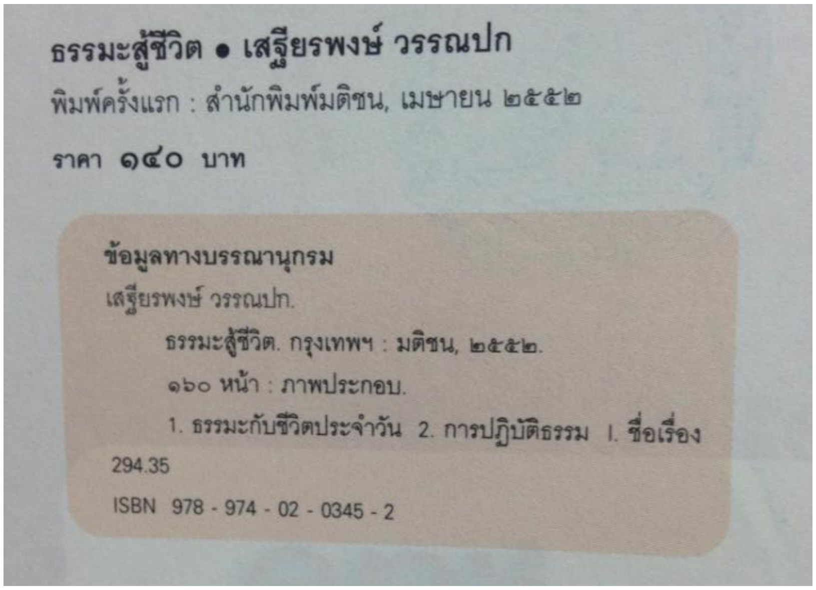
ภาพที่ 26 การสืบค้นระเบียนบรรณานุกรม

3. เมื่อทำการสืบค้นข้อมูลในฐานข้อมูลแล้ว ไม่พบรายการทรัพยากรนั้นในฐานข้อมูล ให้ทำการคลิกที่ **สร้างระเบียนบรรณานุกรมใหม่** จะปรากฏหน้าระเบียนบรรณานุกรมขึ้นมาเพื่อลงรายการทรัพยากร



ภาพที่ 27 สืบค้นข้อมูลในฐานข้อมูล

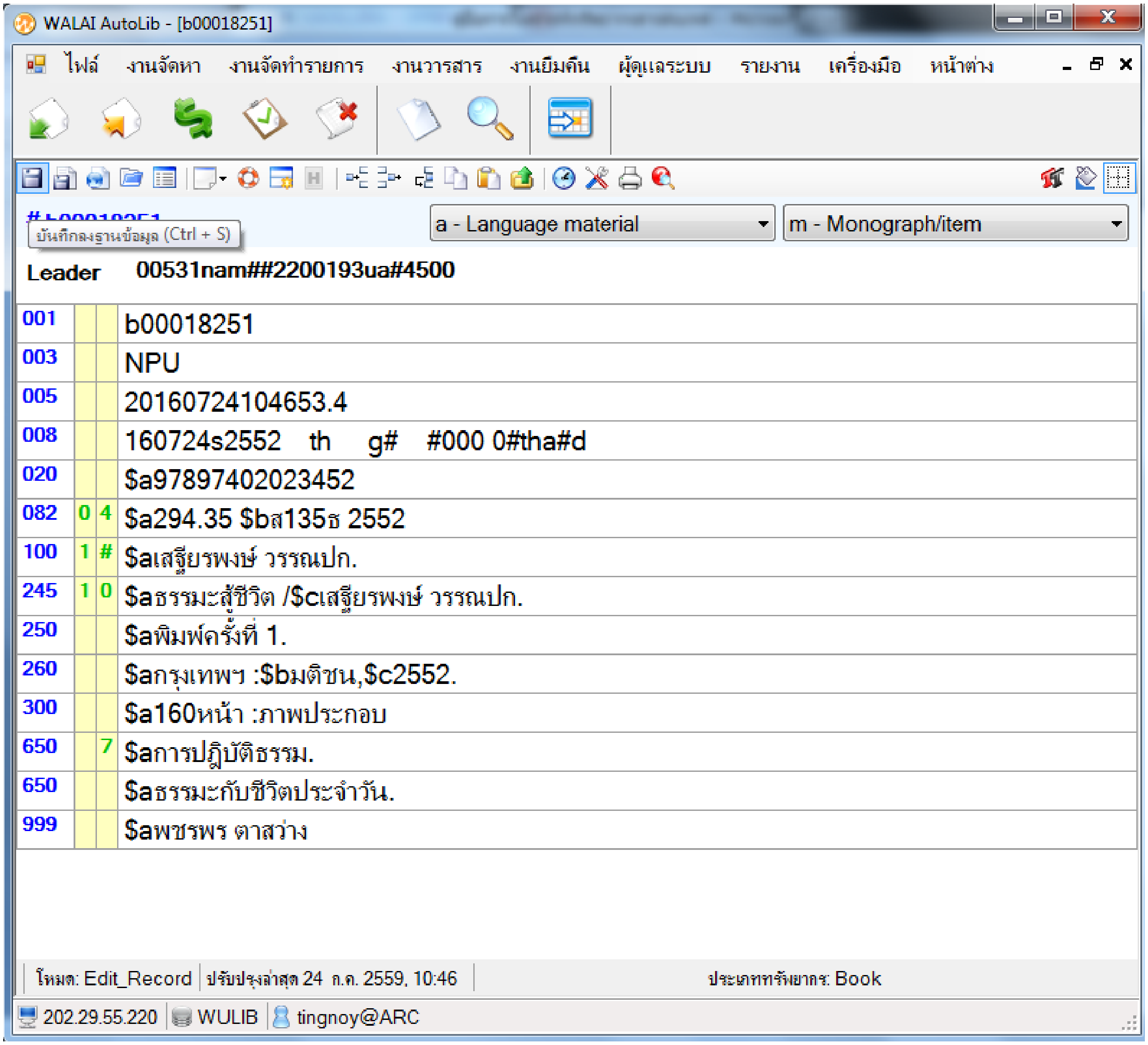
4. จากนั้นนำรายละเอียดของทรัพยากรมากรอกข้อมูลลงในระเบียนบรรณานุกรม ซึ่งรายละเอียดของทรัพยากรประเภทหนังสือนั้น จะอยู่ด้านในปกของตัวเล่ม หรืออาจจะอยู่ด้านหลังของตัวเล่ม ซึ่งจะมีข้อมูลที่อธิบายตัวเล่มทั้งหมด


ธรรมะสู้ชีวิต • เสฐียรพงษ์ วรรณปก
พิมพ์ครั้งแรก : สำนักพิมพ์มติชน, เมษายน ๒๕๕๒
ราคา ๑๔๐ บาท

ข้อมูลทางบรรณานุกรม
เสฐียรพงษ์ วรรณปก.
ธรรมะสู้ชีวิต. กรุงเทพฯ : มติชน, ๒๕๕๒.
๑๖๐ หน้า : ภาพประกอบ.
1. ธรรมะกับชีวิตประจำวัน 2. การปฏิบัติธรรม I. ชื่อเรื่อง
294.35
ISBN 978 - 974 - 02 - 0345 - 2

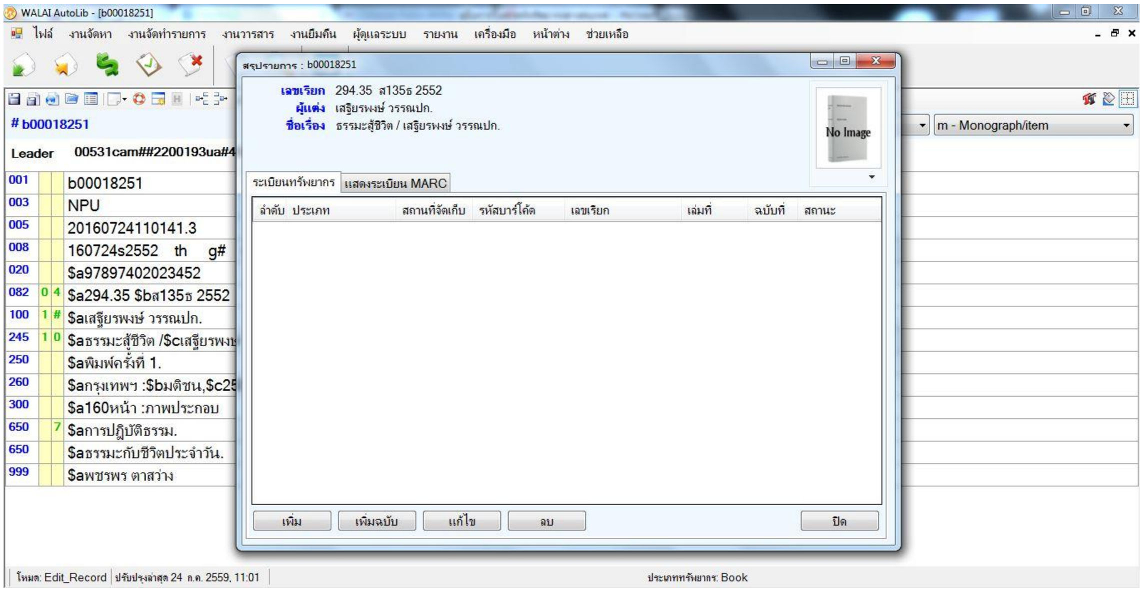
ภาพที่ 28 ข้อมูลบรรณานุกรมของหนังสือ

5. ให้ทำการกรอกข้อมูลบรรณานุกรมของหนังสือ เมื่อเสร็จแล้วก็บันทึกข้อมูลลงในฐาน คลิกที่ ปุ่ม เพื่อเป็นการบันทึกลงฐานข้อมูล รายการบรรณานุกรมของหนังสือเล่มนั้นก็จะปรากฏในฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



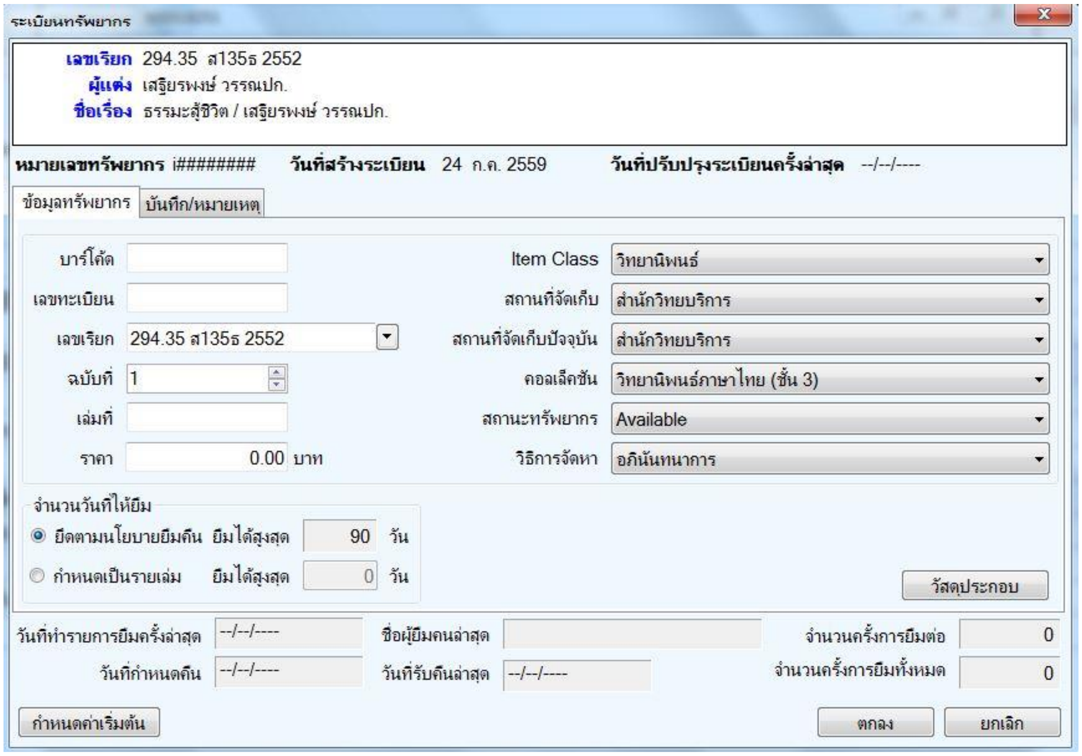
ภาพที่ 29 การกรอกรายละเอียดบรรณานุกรมลงฐาน

6. จากนั้นเลือก **แสดงรายการทรัพยากร** จะปรากฏหน้าต่างที่สรุปรายการทรัพยากรขึ้นมา



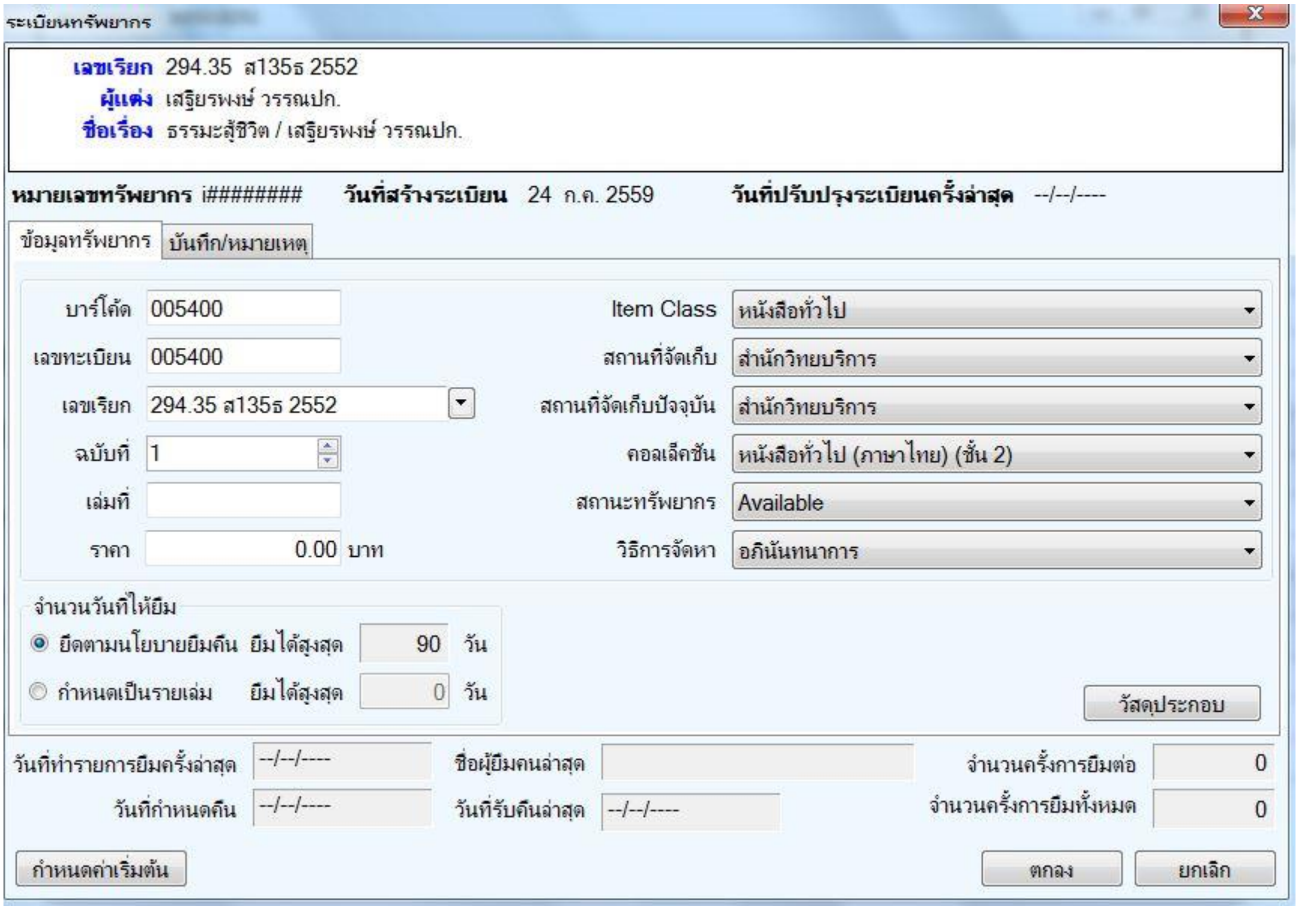
ภาพที่ 30 แสดงรายการทรัพยากรที่บันทึกแล้ว

7. ให้คลิก **เพิ่ม** เพื่อทำการเพิ่มทรัพยากรลงในฐานข้อมูล จะปรากฏหน้าต่างระเบียนทรัพยากรขึ้นมา



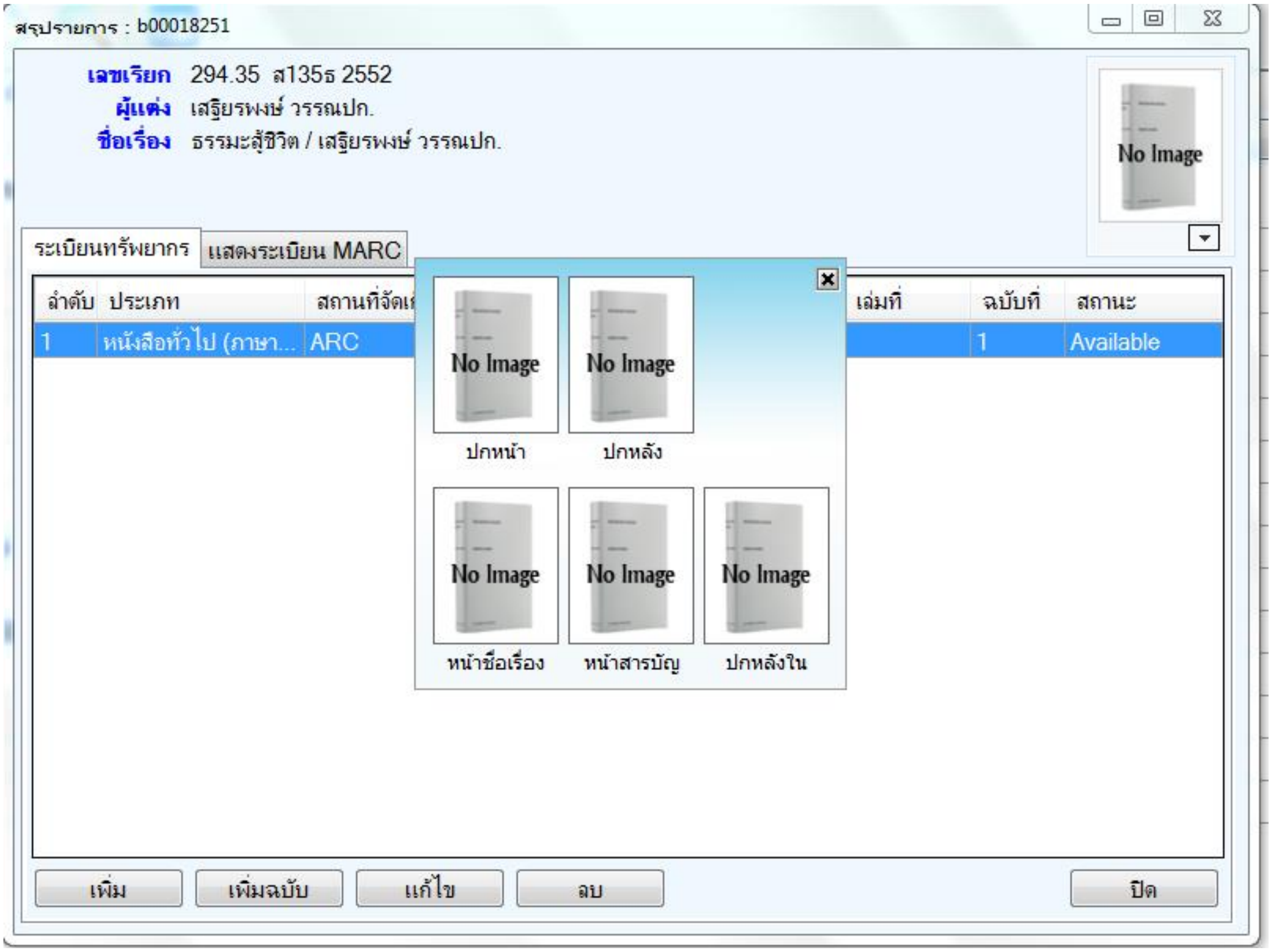
ภาพที่ 31 แสดงหน้าต่างการกรอกบาร์โค้ดและรายละเอียดหนังสือ

8. กรอกรายละเอียดItem เช่น บาร์โค๊ด, เลขทะเบียน, ฉบับที่, เล่มที่, ราคา, สถานที่จัดเก็บ, Item class, คอลเล็กชั่น, ให้ครบจากนั้นคลิก ตกลง เพื่อทำการบันทึกข้อมูล



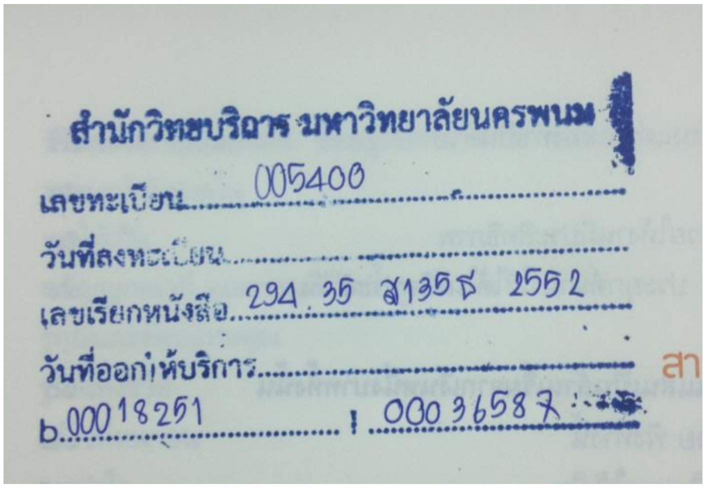
ภาพที่ 32 แสดงหน้าต่างการกรอกบาร์โค๊ดและรายละเอียดหนังสือ

9. เมื่อคลิกตกลงแล้ว จะปรากฏหน้าจอแสดงItem ที่บันทึกลงฐานแล้ว ให้ทำการเพิ่มหน้าปกหนังสือ โดยให้ คลิกที่ **No Image** แล้วเลือกปกหน้าเพื่อให้ภาพหน้าปกที่ได้สแกนไว้ เป็นอันเสร็จขั้นตอนการบันทึกลงฐานข้อมูล



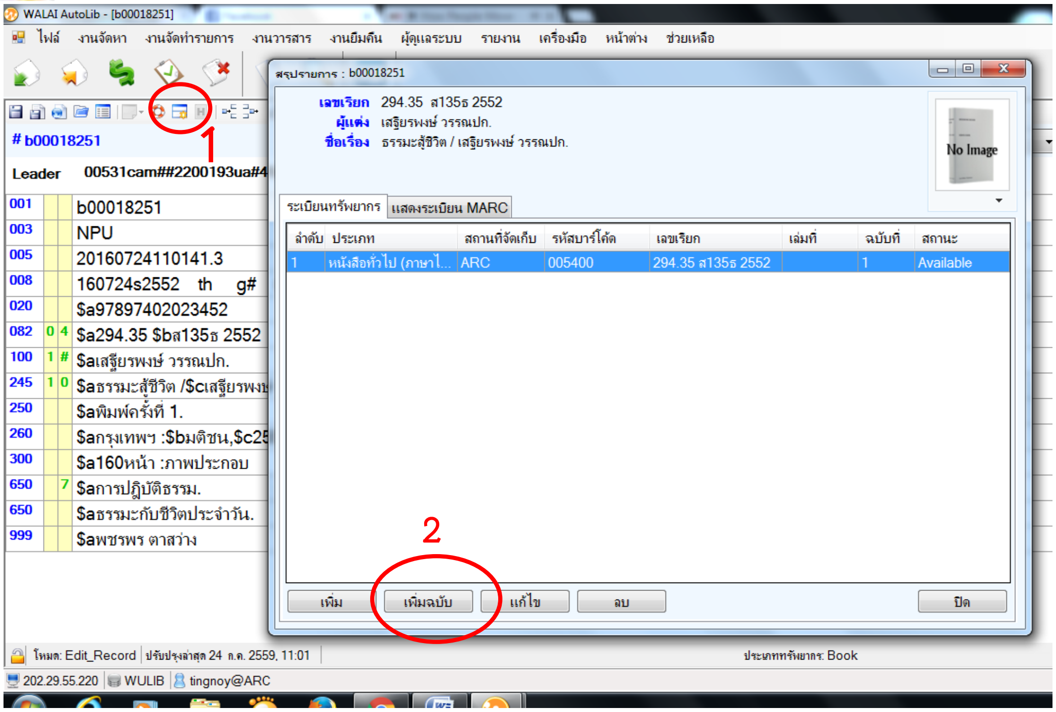
ภาพที่ 33 ใส่รูปหน้าปกของหนังสือ

10. เมื่อลงฐานข้อมูลเสร็จแล้ว ต้องนำเลขBib และเลข Item มาเขียนที่ตัวเล่มของทรัพยากรนั้น ดังภาพ



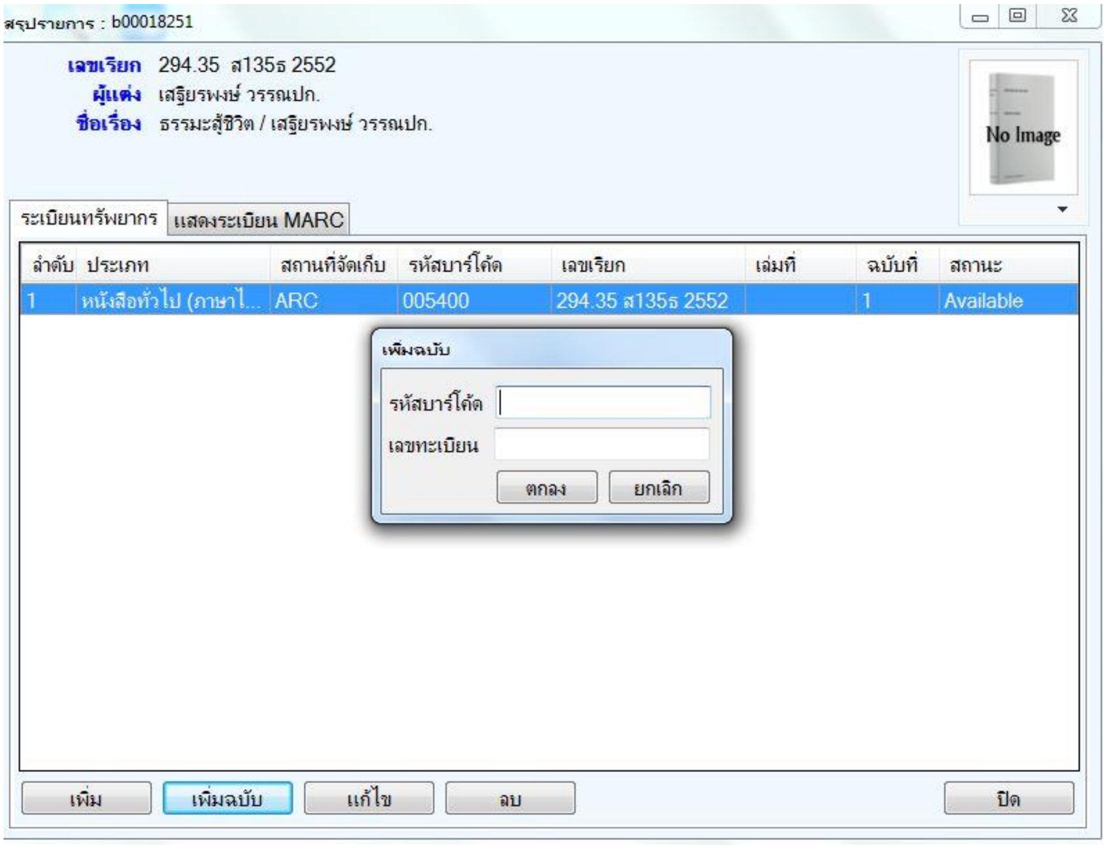
ภาพที่ 34 กรอกรายละเอียดเลข Bib และ Item ของหนังสือ

11. การ **เพิ่มทรัพยากรที่มีชื่อเรื่อง, ผู้แต่ง, ปีพิมพ์เดียวกัน** ให้คลิกเลือก **แสดงรายการทรัพยากร** แล้วไปที่ **เพิ่มฉบับ** เพื่อกรอกรายละเอียดของทรัพยากรที่เพิ่มเข้ามาใหม่



ภาพที่ 35 การเพิ่มทรัพยากรที่มีชื่อเรื่อง, ผู้แต่ง, ปีพิมพ์เดียวกัน

กรณีที่มีทรัพยากร ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง ปีที่พิมพ์เดียวกัน แต่สถานที่จัดเก็บอยู่แตกต่างกัน ให้เริ่มต้นนับทรัพยากรของแต่ละแห่งเป็นฉบับที่ 1 (ไม่นับทรัพยากรรวมจากสถานที่จัดเก็บอื่น) จากนั้นกรอกเลขบาร์โค้ดและเลขทะเบียนที่ปรากฏในตัวเล่มลงในฐาน



ภาพที่ 36 การเพิ่มทรัพยากรที่มีชื่อเรื่อง, ผู้แต่ง, ปีพิมพ์เดียวกัน

การเรียงหนังสือบนชั้น

การจัดเรียงหนังสือบนชั้น คือ การนำหนังสือขึ้นชั้นให้ถูกต้อง ตามหมวดหมู่และวิธีการจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น เพื่อทำให้ผู้ใช้สะดวกในการค้นหา และทำให้หนังสือบนชั้นมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยน่าค้นคว้า การเรียงเล่มหนังสือบนชั้นจะเรียงตามลำดับตัวอักษร และ ตัวเลข ของเลขเรียกหนังสือโดยเรียงตามลำดับ เลขหมู่ แล้วจึงเรียงตามลำดับ เลขหนังสือหรือเลขประจำผู้แต่ง และปีพิมพ์

เลขเรียกหนังสือ (Call Number) ประกอบด้วย

หนังสือภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่าง เช่น

425	– เลขหมู่หนังสือ
T864D	– เลขหนังสือ หรือ เลขประจำผู้แต่ง
2003	– ส่วนบอกปีที่พิมพ์

หนังสือภาษาไทย มีส่วนต่าง ๆ เหมือนกับหนังสือภาษาต่างประเทศ <u>ยกเว้น</u> ส่วนของเลขหนังสือ หรือเลขประจำผู้แต่ง ใช้ อักษร ก – ฮ และส่วนปีพิมพ์ที่ใช้ปีพุทธศักราช

ตัวอย่าง เช่น

515.2	– เลขหมู่หนังสือ
ก176บ	– เลขหนังสือ หรือ เลขประจำผู้แต่ง
2550	– ส่วนบอกปีที่พิมพ์

หนังสือบางประเภทใช้ตัวอักษรร่วมกับเลขหมู่ หนังสือบางประเภทจำเป็นต้องจัดแยกออกเป็นแผนกหนึ่งต่างหาก เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัด และให้บริการ จึงใช้ตัวอักษร เป็นตัวกำหนดประเภท เช่น

หนังสืออ้างอิง ใช้ตัวอักษร อ. แทนหนังสืออ้างอิงภาษาไทย และ R. หนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง เช่น

R.	– ตัวอักษรหมวดหมู่เพิ่มเติม
425	– เลขหมู่หนังสือ
H676E	– เลขหนังสือ หรือ เลขประจำผู้แต่ง
1993	– ส่วนบอกปีที่พิมพ์

วิทยานิพนธ์ ใช้ตัวอักษร วจ. แทนหนังสือที่เป็นการค้นคว้าอิสระ,วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

ตัวอย่าง เช่น

วจ.
371.22
ก562ม
2552

นวนิยาย/เรื่องสั้น ใช้ นว. แทนหนังสือนิยายภาษาไทย รส. แทนหนังสือเรื่องสั้นภาษาไทย และ Fic. แทนนิยายและเรื่องสั้นภาษาอังกฤษ

ตัวอย่าง เช่น

นว.	รส..
ก633ค	ก633ค
2552	2552

สิ่งพิมพ์รัฐบาล ใช้ สร. แทนหนังสือรายงานประจำปีของหน่วยงานหรือบริษัทต่างๆ ที่จัดส่งมายังห้องสมุด

สร.
370.44
ช546ก
2556

หลักเกณฑ์ในการจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น

1. แยกประเภทของหนังสือ เช่น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง นวนิยาย เรื่องสั้น เป็นต้น

2. จัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือ (สังเกตที่สันปกหนังสือ) เรียงจากซ้ายไปขวา และจากชั้นบนลงชั้นล่าง หนังสือที่มีเลขหมู่ซ้ำกัน การจัดลำดับ ก่อนหลัง จากเลขหมู่น้อยไปหาเลขหมู่มาก

ตัวอย่างเช่น

915.13	920.543	999.78

3. หนังสือที่มีเลขหมู่ซ้ำกัน ให้พิจารณาจากอักษรผู้แต่ง

ตัวอย่างเช่น

915.13 ก176บ	915.13 จ249บ	915.13 ด550ม

4. หนังสือที่มีเลขหมู่ซ้ำกัน อักษรผู้แต่งเหมือนกัน พิจารณาเลขผู้แต่ง

ตัวอย่างเช่น

915.13 ก176บ	915.13 ก249ด	915.13 ก550ม

5. หนังสือที่มีเลขหมู่ซ้ำกัน อักษรผู้แต่งเหมือนกัน เลขผู้แต่งเหมือนกัน พิจารณาจากอักษรชื่อเรื่อง

ตัวอย่างเช่น

915.13 ก176บ	915.13 ก176ว	915.13 ก176อ

6. หนังสือที่มีเลขหมู่ซ้ำกัน อักษรผู้แต่ง, เลขผู้แต่ง,อักษรชื่อเรื่องเหมือนกัน พิจารณาที่ปีพิมพ์

ตัวอย่างเช่น

915.13 ก176บ 2550	915.13 ก176บ 2555	915.13 ก176บ 2560

7. หนังสือที่มีเลขหมู่ซ้ำกัน อักษรผู้แต่ง, เลขผู้แต่ง,อักษรชื่อเรื่อง,ปีพิมพ์เหมือนกัน แต่เป็นหนังสือชุด หรือหนังสือที่มีเล่มต่อเนื่องกัน พิจารณาจากเล่มที่ของหนังสือ

ตัวอย่างเช่น

915.13 ก176บ 2550 ล.1	915.13 ก176บ 2550 ล.2	915.13 ก176บ 2550 ล.3

8. หนังสือที่มีเลขหมู่ซ้ำกัน อักษรผู้แต่ง, เลขผู้แต่ง, อักษรชื่อเรื่อง, ปีพิมพ์เหมือนกัน แต่เป็นหนังสือเล่มเดียวจบ มีหลายฉบับพิจารณาจากฉบับที่

ตัวอย่างเช่น

915.13 ก176บ 2550 ฉ.1	915.13 ก176บ 2550 ฉ.2	915.13 ก176บ 2550 ฉ.3

9. หนังสือที่มีเลขหมู่ซ้ำกัน อักษรผู้แต่งเหมือนกัน อักษรชื่อเรื่องเหมือนกัน มีหลายเล่มจบ มีหลายชุด พิจารณาจัดเรียงจากเล่มที่ จนครบ และจัดเรียงตามฉบับที่ตามลำดับ

ตัวอย่างเช่น

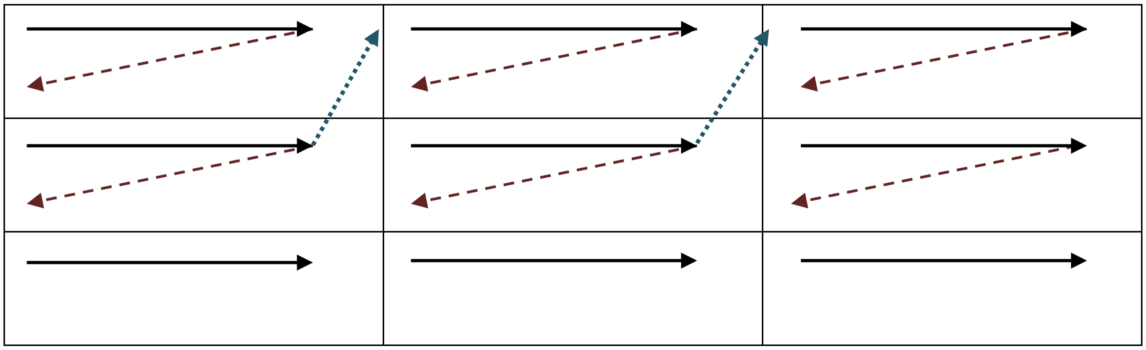
915.13 ก176บ 2550 ล.1 ฉ.2	915.13 ก176บ 2550 ล.2 ฉ.2	915.13 ก176บ 2550 ล.3 ฉ.2

หมายเหตุ หนังสือที่มีสัญลักษณ์พิเศษเพิ่มเติมไว้เหนือเลขหมู่ ได้แก่ หนังสืออ้างอิง นวนิยาย วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล เด็กและเยาวชน ให้เรียงตามหมวดหมู่จากน้อยไปหามากเช่นกัน

การเรียงเล่มหนังสือบนชั้น

1. เรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือ เรียงจากเลขหมู่น้อยไปหามาก เรียงจากซ้ายไปขวา ชั้นบนลงชั้นล่าง และเหลือพื้นที่บนชั้นหนังสือแต่ละช่องประมาณ 30% ของพื้นที่ทั้งหมด

<u>ตัวอย่างการเรียงหนังสือบนชั้น</u>



หากเรามีชั้นหรือตู้หนังสือไม่มากพอ อาจจัดรวมกันโดยแยกหมวดหมู่ใหญ่ๆ หรือ บางแห่งเช่นห้องสมุดโรงเรียน อาจจัดเรียงตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ระดับชั้น หรือจัดเป็นมุมหรือชั้นพิเศษ ตามที่ผู้ให้บริการ หรือบรรณารักษ์ ผู้รับผิดชอบจะกำหนดขึ้นเองเพื่อความสะดวกในการเข้าถึงของผู้ใช้บริการก็ได้