



คู่มือปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทางบรรณานุกรม
วิทยานิพนธ์ งานวิจัย ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

โดย

อรดี นามบุตร

งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

2567



คู่มือปฏิบัติงาน
การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทางบรรณานุกรม
วิทยานิพนธ์ งานวิจัย ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

โดย
อรดี นามบุตร

งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

2567

คำนำ

คู่มือฉบับนี้รวบรวมเนื้อหาและรายละเอียดพื้นฐานเกี่ยวกับมาตรฐานการลงรายการ AACR 2 และ MARC 21 จากหลายแหล่ง เพื่อใช้เป็นคู่มือและเป็นแนวทางในการวิเคราะห์และทำการรายการบรรณานุกรม วิทยานิพนธ์ งานวิจัย ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันของงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา รวมไปถึงห้องสมุดสาขาด้วย โดยเนื้อหาในคู่มือประกอบด้วยเขตข้อมูลแต่ละเขตข้อมูล พร้อมทั้งระเบียบตัวอย่างการทำการรายการบรรณานุกรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการทำการรายการบรรณานุกรมและระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

เนื้อหาของคู่มือฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 ในครั้งนี้ได้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมจากคู่มือฉบับเดิม พ.ศ. 2561 ผู้จัดทำใคร่ขอขอบพระคุณแหล่งอ้างอิงที่ใช้ในการจัดทำคู่มือเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานการลงรายการฐานข้อมูลทางบรรณานุกรม วิทยานิพนธ์ งานวิจัย ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST หากเกิดข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี

อรดี นามบุตร
งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา
กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1	บทนำ	1
	ความเป็นมาและความสำคัญ	1
	วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน	1
	ความเป็นมาของงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้	2
	โครงสร้างการบริหารของงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้	3
	ความสำคัญของงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้	4
	บทบาทและหน้าที่ของบรรณารักษ์งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้	4
บทที่ 2	หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	7
	ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้	7
	ระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ	7
	การกำหนดเลขผู้แต่ง	31
	การกำหนดหัวเรื่อง	31
	วิธีการกำหนดหัวเรื่อง	32
	การทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ	32
บทที่ 3	แนวทางการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR 2 และ MARC 21	36
บทที่ 4	วิธีการปฏิบัติงาน	75
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ	
	วิทยานิพนธ์ งานวิจัย	75
	แผนผังการปฏิบัติงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ	76
	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	77
บทที่ 5	ปัญหาในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	95
	บรรณานุกรม	96

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก	98
ภาคผนวก ก ตัวอย่างข้อมูลของระเบียบบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์	99
ภาคผนวก ข ตัวอย่างข้อมูลของระเบียบบรรณานุกรม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	100
ภาคผนวก ค ตัวอย่างข้อมูลของระเบียบ Thesis	101
ภาคผนวก ง ตัวอย่างข้อมูลของระเบียบงานวิจัย	102
ภาคผนวก จ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	103

สารบัญตาราง

		หน้า
ตาราง		
1	รายละเอียดของความหมายแต่ละตำแหน่งของ Leader	37
2	ความหมายของเขตข้อมูลควบคุมทั่วไป 008	47
3	สรุปกลุ่มเขตข้อมูลรายการหลักและรายการเพิ่ม	52

สารบัญภาพ

ภาพ		หน้า
1	โครงสร้างการบริหารงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้	3
2	แผนผังการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging Flow Chart)	76
3	แสดงหน้าจอการ Log in Username และ Password	77
4	แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ	77
5	แสดงการค้นหา	78
6	กรณีเข้าในระบบข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ	78
7	กรณีไม่เข้าในระบบข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ	79
8	หน้าจอ Bibliographic Record (หน้า MARC)	79
9	การกรอกรายละเอียดทางบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์ งานวิจัย	80
10	การเพิ่มภาพปกวิทยานิพนธ์ งานวิจัย	80
11	หน้าจอเพิ่ม Items	81
12	หน้าจอ Item Details	81
13	การกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ใน Item Details	82
14	การเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศวิทยานิพนธ์ งานวิจัย ที่เรียบร้อยแล้ว	82
15	การเขียนหมายเลข Bib หมายเลข Items และเลขเรียกวิทยานิพนธ์ งานวิจัย	83
16	การติดบาร์โค้ดปกหลังหนังสือ	83
17	การตั้งค่าการพิมพ์สำหรับวิทยานิพนธ์ งานวิจัย	84
18	สแกนบาร์โค้ดด้วยเครื่องสแกนที่ช่อง Barcode	84
19	การ Show Label และ Print Label	85
20	การ Print Preview	85
21	สติ๊กเกอร์สำหรับพิมพ์เลขเรียก วิทยานิพนธ์ งานวิจัย	86
22	อุปกรณ์ในการติดวิทยานิพนธ์ งานวิจัย	86
23	ลำดับการติดสติ๊กเกอร์	87
24	การวัดจุดติดสันวิทยานิพนธ์ งานวิจัย	87
25	การติดสันวิทยานิพนธ์ งานวิจัย	88
26	การติดเทปใสหุ้มสติ๊กเกอร์เลขเรียกวิทยานิพนธ์ งานวิจัย	88
27	การใช้ไม้รัดเทปใสให้เรียบ	89

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ		หน้า
28	การติดเลขเรียกวิทยานิพนธ์ ที่เรียบร้อยแล้ว	89
29	การติดเลขเรียกการค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) ที่เรียบร้อยแล้ว	90
30	การติดเลขเรียก Thesis ที่เรียบร้อยแล้ว	90
31	การติดเลขเรียกวิจัย ที่เรียบร้อยแล้ว	91
32	การสแกนบาร์โค้ด	91
33	การบันทึกข้อมูลก่อนการเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บ	92
34	การเปลี่ยนแปลงข้อมูล Branch และ Location	92
35	การตอบตกลงในการเปลี่ยนแปลง Location	93
36	การเปลี่ยนแปลง Location เรียบร้อยแล้ว	93

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานสนับสนุนงานวิชาการ ทำหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอน การค้นคว้า การวิจัย ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ที่จะต้องจัดหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งความรู้ในรูปแบบต่างๆ ทั้งในรูปของทรัพยากรสารสนเทศตีพิมพ์ (Printed Materials) ทรัพยากรสารสนเทศไม่ตีพิมพ์ (Non-printed Materials) ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Resources) มารวบรวมไว้อย่างเป็นระบบเพื่อให้บริการแก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิต และบุคคลภายนอกที่สนใจได้ศึกษาค้นคว้า วิจัย ตามความต้องการ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และนโยบายของมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพ

งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ เป็นส่วนงานหนึ่งของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งมีการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย ประกอบไปด้วย หนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สื่อโสตทัศนวัสดุ และผลงานทางวิชาการต่างๆ ได้แก่ วิทยานิพนธ์ งานวิจัย ซึ่งต้องลงรายละเอียดทางบรรณานุกรม การจัดหมวดหมู่ กำหนดหัวเรื่องทรัพยากรสารสนเทศประเภทเดียวกันและมีเนื้อหาชนิดเดียวกันไว้ด้วยกันเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้นคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้เฉพาะเจาะจงทรัพยากรสารสนเทศประเภทผลงานทางวิชาการ ได้แก่ หนังสือภาษาไทย วิทยานิพนธ์ และงานวิจัย เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศผ่านทางเว็บโอแพค (OPAC) ได้ อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทางบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์ งานวิจัย ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับบรรณารักษ์งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ รวมไปถึงห้องสมุดสาขาภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ในการวิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการบรรณานุกรม หนังสือภาษาไทย วิทยานิพนธ์ งานวิจัย ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.2 เพื่อให้เกิดทักษะความรู้ความเข้าใจในการลงรายการวิทยานิพนธ์ งานวิจัย ตามแบบมาตรฐานการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ AACR 2 และ MARC 21 ได้อย่างถูกต้อง

2.3 เพื่อเป็นคู่มือในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่ นิสิต นักศึกษา สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ สารสนเทศศึกษา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ที่มีหน้าที่รับผิดชอบห้องสมุด

3. ความเป็นมาของงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

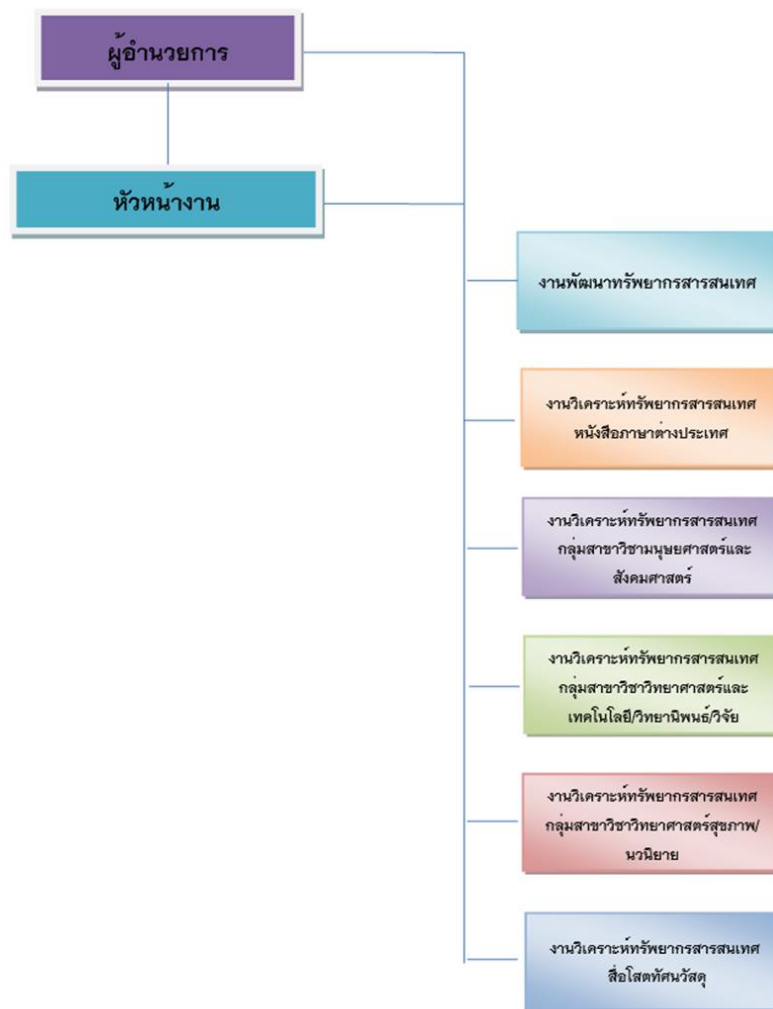
ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา เดิมมีชื่อว่า “ห้องสมุดมหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา” เริ่มก่อตั้งมาตั้งแต่ พ.ศ. 2538 โดยเปิดให้บริการ ณ อาคารวิทยาศาสตร์ โรงเรียนพะเยาพิทยาคมเนื่องจากมหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา เริ่มก่อตั้งและมีที่ทำการชั่วคราวอยู่ที่โรงเรียนพะเยาพิทยาคม พ.ศ. 2542 มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ได้ย้ายที่ทำการมาอยู่เลขที่ 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา โดยห้องสมุดตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 อาคารเรียนรวมหลังเดิม ใน พ.ศ. 2543 ห้องสมุดย้ายมาอยู่ที่ชั้น 1 อาคารบริหาร หรืออาคารสำนักงานอธิการบดีปัจจุบัน โดยในปี พ.ศ. 2544 ขยายการให้บริการออกเป็น 2 ห้อง มีพื้นที่ให้บริการ 648 ตารางวา มีที่นั่งอ่านทั้งหมด 185 ที่นั่ง แบ่งการบริการออกเป็นบริการสารสนเทศทั่วไป และสารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ และด้านกฎหมาย ซึ่งในปัจจุบันแยกออกเป็นห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ และห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ ในเดือนมีนาคม พ.ศ. 2553 ได้ย้ายที่ทำการห้องสมุดมายังอาคารหลังปัจจุบัน ซึ่งตั้งอยู่ในกลุ่มอาคารเรียนรวมหลังใหม่ เป็นอาคาร 3 ชั้น มีพื้นที่ทั้งหมด 11,213 ตารางเมตร ปี พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับการยกฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และได้เปลี่ยนชื่อเป็น “มหาวิทยาลัยพะเยา” ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยพะเยาจึงได้ยกฐานะห้องสมุดเป็น “ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา” และในปี พ.ศ. 2556 เป็นต้นมาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้เปิดบริการเต็มพื้นที่ทั้งอาคาร มีที่นั่งอ่านทั้งหมด 800 ที่นั่ง และเมื่อวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2562 สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุม ครั้งที่ 5/2562 ได้มีมติเปลี่ยนชื่อศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็น “ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้” (ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้, 2564, หน้า 2)

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

4. โครงสร้างการบริหารของงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้

งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มีผู้ปฏิบัติงานหลักเป็นบรรณารักษ์ จำนวน 5 คน รายละเอียดโครงสร้างการบริหาร มีดังนี้

โครงสร้างการบริหารงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้



ภาพ 1 โครงสร้างการบริหารงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้

5. ความสำคัญของงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้

งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ทำหน้าที่ในการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ทันสมัยและตรงกับความต้องการโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและวิธีการต่าง ๆ มาใช้ในการดำเนินงานสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศสำหรับเป็นเครื่องมือสืบค้นสารสนเทศที่มีบริการในศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

6. บทบาทและหน้าที่ของบรรณารักษ์งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่ของบรรณารักษ์งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา มีดังนี้

1. ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ตามมาตรฐานการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ AACR 2 และ MARC 21
2. วิเคราะห์เลขหมู่ตาม Library of Congress Classification, NLM Classification, Local Call number และกำหนดเลขผู้แต่งตามตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ และ Cutter-Sanborn
3. วิเคราะห์หัวเรื่องและกำหนดเลขหมู่หนังสือทั่วไป วิเคราะห์หัวเรื่องและกำหนดเลขหมู่วิทยานิพนธ์ วิทยัย และวิเคราะห์สื่อโสตทัศนวัสดุ
4. ตรวจสอบและเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกให้บริการ
5. ควบคุมตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลเครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ของมหาวิทยาลัยพะเยา
6. ปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบจากโปรแกรม MARC Analyzer ก่อนนำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (UCTAL)
7. งานให้คำปรึกษาการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศแก่ห้องสมุดสาขา
8. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษ์ แก่นิสิตนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ / บุคลากรจากหน่วยงาน ภายในและภายนอก
9. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1 หัวหน้างานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้
2. กำกับและดูแลห้องทรัพยากรการเรียนรู้วิทยาศาสตร์สุขภาพ
3. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
4. วิเคราะห์หมวดหมู่และกำหนดหัวเรื่อง
5. ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาต่างประเทศตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21
6. ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม และนำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) และฐานข้อมูล EBSCO Discovery Service (EDS)
7. กำหนดเลขเรียกผู้แต่ง และหัวเรื่องภาษาไทยในฐานข้อมูล

8. ควบคุมและตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลเครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ของมหาวิทยาลัยพะเยา
9. งานลงทะเบียนและจัดเตรียมทรัพยากรการเรียนรู้ก่อนออกให้บริการ
10. ให้คำปรึกษาการวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศแก่ห้องสมุดคณะ
11. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษ์ แก่นิสิตนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ / บุคลากรจากหน่วยงานภายในและภายนอก
12. บริการ Turnitin
13. กำหนดและพิจารณาหัวเรื่องภาษาไทยของคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
14. คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
15. คณะทำงานพัฒนาระบบสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย

6.2 งานวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยกลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์หมวดหมู่ กำหนดหัวเรื่อง
2. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
3. ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยกลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์
4. ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม เพื่อนำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) และฐานข้อมูล EBSCO Discovery Service (EDS)
5. กำหนดเลขเรียกผู้แต่ง และหัวเรื่องภาษาไทยในฐานข้อมูล
6. สแกนปกหนังสือ
7. งานลงทะเบียนและจัดเตรียมทรัพยากรการเรียนรู้ก่อนออกให้บริการ
8. ลงทะเบียน ติดบาร์โค้ดติด Tag RFID พิมพ์สันหนังสือติดสันหนังสือ และลงข้อมูล Tag RFID
9. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษ์ แก่นิสิตนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ / บุคลากรจากหน่วยงานภายในและภายนอก

6.3 งานวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยานิพนธ์ งานวิจัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์หมวดหมู่และกำหนดหัวเรื่อง
2. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
3. ลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยานิพนธ์ งานวิจัย ตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC21
4. ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมเพื่อนำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) และฐานข้อมูล EBSCO Discovery Service (EDS)
5. กำหนดเลขเรียกผู้แต่ง และหัวเรื่องภาษาไทยในฐานข้อมูล
6. สแกนปกหนังสือ
7. งานลงทะเบียนและจัดเตรียมทรัพยากรการเรียนรู้ก่อนออกให้บริการ

8. ลงทะเบียน ติดบาร์โค้ด ติด Tag RFID พิมพ์หนังสือ ติดสัณหนังสือ และลงข้อมูล Tag RFID
9. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษ์ แก่นิสิตนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ / บุคลากรจากหน่วยงาน
ภายในและภายนอก

บทที่ 2

หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ปัจจุบันทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลาย การมีหลักเกณฑ์กำหนดในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันนั้นย่อมเป็นผลดีต่อห้องสมุดของตนเอง และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันได้ อีกทั้งยังอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในด้านการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

ทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ได้รับการจัดซื้อโดยการจัดโครงการตลาดนัดหนังสือเป็นประจำทุกปี ผ่านการแจกคู่มือเงินสดให้กับอาจารย์ นิสิต และบุคลากร ได้คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ รวมทั้งได้รับอภินันทนาการจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคคลทั่วไป ทรัพยากรสารสนเทศที่รับมานั้นมีความหลากหลายประเภทและสาขาวิชา ซึ่งศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มีให้บริการหลัก ๆ ดังนี้

1. หนังสือและตำราวิชาการ (General Books/Textbooks)
2. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)
3. หนังสืออ้างอิง (Reference Books)
4. วิทยานิพนธ์ (Thesis)
5. รายงานการวิจัย (Research Reports)
6. รายงานการประชุมทางวิชาการ (Proceedings)
7. วารสาร (Serials)
8. นวนิยายและเรื่องสั้น
9. สื่อโสตวัสดุ (Audio Materials)

2. ระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

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

2.1 การแบ่งหมวดหมู่ในระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification System: LC) สัญลักษณ์ของระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันจะเป็นสัญลักษณ์ผสม (Mixed notation) โดยประกอบด้วยอักษร A-Z ยกเว้น I O W X Y แทนหมวดหมู่ใหญ่ 21 หมวด และแบ่งเนื้อหาย่อยโดยใช้ตัวเลข 1-9 ในแต่ละหมวดจะแยกการพิมพ์และการใช้โดยอิสระ บางหมวดมีเพียงเล่มเดียว เช่น หมวด A C D G J แต่บางหมวดมีหลายเล่ม เช่น หมวด B D มี 4 เล่ม หมวด H มี 2 เล่ม หมวด K มี 9 เล่ม หรือหมวด P มี 12 เล่ม เป็นต้น ลักษณะการแบ่งหมวดหมู่ของระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน มีดังนี้ (ระเบียบ สภาวิธี, 2559, หน้า 12-14)

1. หมวดใหญ่ (Main classes) มี 20 หมวดใหญ่ คือ

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

2. หมวดย่อย (Subclasses)

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

หมวด Q (วิทยาศาสตร์)

- QA คณิตศาสตร์
- QB ดาราศาสตร์
- QC ฟิสิกส์
- QD เคมี

หมวด H (สังคมศาสตร์)

- HA สถิติ
- HB ทฤษฎีเศรษฐศาสตร์
- HC ประวัติและสภาวะทางเศรษฐกิจ
- HD ประวัติและสภาวะทางเศรษฐกิจ

QE	ธรณีวิทยา	HE	การขนส่งและการคมนาคม
QH	ธรรมชาติวิทยา	HF	การค้า
QK	พฤกษศาสตร์	HG	การคลัง
QL	สัตวศาสตร์	HM	สังคมวิทยา
QM	กายวิภาคศาสตร์	HN	ประวัติและสถานะทางสังคม ปัญหาสังคม
QP	สรีรวิทยา	HQ	ครอบครัว
QR	จุลชีววิทยา		

3. เนื้อหาย่อยของหนังสือ (Subjects)

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

HV SOCIAL PATHOLOGY. SOCIAL AND PUBLIC WELFAIR. CRIMINOLOGY.

Protection, assistance and relief

special classes

Handicapped

Physically handicapped

3011 General works

Biography

For biography of rehabilitation patients, see RD796.A2+

For biography of persons with specific conditions,
see the condition, e.g., Quadriplegics, RC406.Q33

3012 Collective

3013.A-Z Individual, A-Z

Occupations for the physically handicapped

3018 General works

3019.A-Z By occupation, A-Z

Housing for the physically handicapped

3020 General works

3020.2.A-2.Z By region or country, A-Z

Subarrange each country by Table H73

3021.A-Z Special class of persons, A-Z

3021.A35 Aged

children, see HV903+

3021.W66 Women

3022 Transportation and travel

By region or country

United States

3023.A1 Documents

3023.A2 Periodicals, serials, societies, conferences, etc.

3023.A3	General works
3023.A4-.Z	By region or state, A-Z
	Under each state:
.x	General works
.x2A-.x2Z	Institutions. By place, A-Z

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

2.2 การจัดแบ่งหมวดหมู่ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน

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

Preclinical Sciences วิทยาศาสตร์การแพทย์พื้นฐาน

QS	Human anatomy	กายวิภาคศาสตร์มนุษย์
	QS 1-132	Anatomy กายวิภาควิทยา, แบบจำลองสิ่งมีชีวิตเพื่อใช้ศึกษา ด้านกายวิภาคศาสตร์, โครงกระดูก
	QS 504-539	Histology จุลกายวิภาคศาสตร์ของเนื้อเยื่อ
	QS 604-681	Embryology วิชาว่าด้วย embryo, การกำเนิด การเจริญเติบโต และพัฒนาของ embryo
QT	Physiology	สรีรวิทยา
	QT 1-33.1	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับสรีรวิทยา
	QT 34-37.5.S6	Physics. Mathematics. Engineering ฟิสิกส์ คณิตศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์
	QT 104-172	Human Physiology สรีรวิทยาของมนุษย์
	QT 180-256	Hygiene. Leisure Activities สุขวิทยา ความสะอาด. กิจกรรมยามว่าง
	QT 260-275	Sports. Sports Medicine กีฬา. การแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับกีฬา

QU	Biochemistry	ชีวเคมี
	QU 1-54	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับชีวเคมี
	QU 55-70	Proteins. Amino Acids. Peptides โปรตีน. กรดอะมิโน. สารประกอบน้ำหนัโมเลกุลต่ำให้อะมิโน-แอซิด 2 ตัว หรือมากกว่าเมื่อเกิด hydrolysis
	QU 75-99	Carbohydrates. Lipids คาร์โบไฮเดรต. อินทรีย์สารจำพวก fatty acids, neutral fats, waxes, steroids และ phosphatides
	QU 100-133	Biochemistry of the Human Body วิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวกับเคมีวิทยาของร่างกายมนุษย์
	QU 135-144	Enzymes เอนไซม์ ตัวหมัก โปรตีนที่คัดหลังจากเซลล์มีฤทธิ์กระตุ้นทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
	QU 145-146.1	Nutrition โภชนาการ
QV	Pharmacology	เภสัชวิทยา
	QV 1-58	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับเภสัชวิทยา
	QV 60-75	Dermatologic Agents. Gastrointestinal Agents ยารักษาโรคผิวหนัง. ยารักษาโรคกระเพาะอาหารและลำไส้
	QV 76-113	Central Nervous System Agents. Local Anesthetics ยารักษาโรคระบบประสาทส่วนกลาง. ยาชา ยาสลบ
	QV 120-140	Autonomic Agents. Nonmetallic Elements. Neuromuscular Agents ยารักษาโรคประสาท
	QV 150-160	Cardiovascular Agents. Anti-Allergic Agents. Natriuretic Agents ยารักษาโรคหลอดเลือดหัวใจ. ยารักษาอาการแพ้. ยารักษาเนฟริยูเรติก
	QV 170-177	Reproductive Control Agents ยาคุมกำเนิด
	QV 180-195	Hematologic Agents ยาบำรุงเลือด
	QV 220-241	Local Anti-Infective Agents. Coloring Agents. Complex Mixtures ยาป้องกันการติดเชื้อเฉพาะที่
	QV 243-269	Anti-Inflammatory Agents. Anti-Infective Agents. Antineoplastic Agents

QV 270-285	ยาแก้อักเสบ. ยาต้านการติดเชื้อ. ยาต้านมะเร็ง Water. Electrolytes น้ำ. สารประกอบในสารละลายที่เป็นตัวนำไฟฟ้า และแตกตัวเป็นไอออน
QV 290-298	Heavy Metals โลหะหนัก
QV 310-325	Noble Gases. Oxygen. Antioxidants ก๊าซเฉื่อย. ออกซิเจน. สารต้านอนุมูลอิสระ
QV 350-370	Anti-Bacterial Agents. Tissue Extracts สารหรือยาปฏิชีวนะ. สารสกัดเนื้อเยื่อ
QV 380	Radiation-Sensitizing Agents. Radiation-Protective Agents สารไวแสงจากรังสี. สารป้องกันรังสี
QV 600-607	General Toxicology พิษวิทยาทั่วไป
QV 610-666	Poisons ยาพิษ
QV 701-737.1	General Pharmacy and Pharmaceutics เภสัชศาสตร์และเภสัชกรรม, เภสัชภัณฑ์ทั่ว ๆ ไป
QV 738-772	Drug Standardization. Pharmacognosy. Toxic Plants. Medicinal Plants มาตรฐานของยา. เภสัชเวท. พืชมีพิษ. ยาสมุนไพร Medicinal Plants
QV 773-835	Pharmaceutical Technology. Packaging. Labelling การบรรจุหีบห่อ. ฉลากยา
QW	Microbiology. Immunology จุลชีววิทยา
QW 1-48	Microbiology Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับจุลชีววิทยา
QW 50-52	Bacteria. Archaea เชื้อแบคทีเรีย. อาร์เคียแบคทีเรีย
QW 55-100	Microbiology in Specific Environments จุลชีววิทยาในสภาพสิ่งแวดล้อมเฉพาะ
QW 125-155	Specific Bacteria เชื้อแบคทีเรียจำเพาะ
QW 160-170	Viruses เชื้อไวรัส
QW 180-180.5.Y3	Fungi เชื้อรา
QW 200- 260	Unicellular Eukaryota ยูคาริโอตเซลล์เดียว

QW 300	Biological Warfare สงครามเชื้อโรคที่ใช้แบคทีเรีย, ไวรัส, สารพิษและอื่น ๆ ในการทำลายคน
QW 501-539	Immunology Reference Works. General Immunology ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับภูมิคุ้มกันวิทยา
QW 540-569	Immunity รูปแบบภูมิคุ้มกันแต่ละชนิด
QW 570-630.5.V4	Antigens. Immunoglobulins. Toxins and Antitoxins สารที่กระตุ้นการสร้าง Antibodies และโปรตีนต้านพิษ ของ antigen เฉพาะอย่าง, ภูมิคุ้มกันในร่างกาย. พิษ (โดยเฉพาะพวกโปรตีนจากสัตว์ พิษ และแบคทีเรียที่ทำให้ เกิดโรค) สารพิษ และสารหรือยาต้านเฉพาะอย่าง, antibody ที่สามารถต้านพิษเฉพาะอย่าง
QW 640-740	Specific Immune System Phenomena. Immune System Diseases ปฏิกิริยาของภูมิคุ้มกันจำเพาะ. โรคของระบบภูมิคุ้มกัน
QW 800-955	Immunotherapy and Hypersensitivity การบำบัดโรคด้วยภูมิคุ้มกันและความรู้สึกไวในที่มีต่อ สิ่งกระตุ้นใด ๆ
QX	Parasitology
QX 1-47	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับพยาธิวิทยา, ปรสิตวิทยา
QX 199	Invertebrates (General) สัตว์ไม่มีกระดูกสันหลัง (ทั่วไป)
QX 200-451	Helminths. Leeches หนอน หนอนพยาธิ พยาธิ. จำพวกหนอนไส้เดือน หรือปลิง
QX 460-479	Arthropods. Arthropod Vectors สิ่งมีชีวิตมีขาเป็นปล้อง ๆ เช่น แมงมุม
QX 500-570	Insecta. Insect Vectors แมลงมีขา 3 คู่ ลำตัวแบ่งเป็น สามส่วน คือ หัว อก และท้อง และมักมีปีก 1 คู่ เกี่ยวกับแมลง
QX 600	Arthropod Control การควบคุมสิ่งมีชีวิตมีขาเป็นปล้อง ๆ
QX 675	Mollusca สัตว์จำพวกหอย
QX 700	Chordata (General) สัตว์มีแกนสันหลังทั่วไป

	QX 710	Birds สัตว์จำพวกนก
	QX 720-735	Mammals สัตว์เลี้ยงลูกด้วยนม
QY	Clinical Laboratory Pathology พยาธิวิทยาคลินิก	
	QY 1-39	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับพยาธิวิทยาคลินิก
	QY 50-60.S8	Laboratory Animals ห้องทดลองเกี่ยวกับสัตว์
	QY 80-110	Laboratory Services. Laboratory Techniques บริการห้องปฏิบัติการ. ห้องปฏิบัติการทางเทคนิค
	QY 118-350	Specimen Analysis. Diagnostic Tests กระบวนการการทดลอง การทดสอบทางด้านการวิจัย
	QY 400-490	Hematologic Tests. Blood Chemical Analysis การตรวจทางโลหิตวิทยา. การวิเคราะห์ทางเคมีในเลือด
QZ	Pathology พยาธิวิทยา โรควิทยา ลักษณะโรค ความผิดปกติ	
	QZ 1-39	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับพยาธิวิทยา โรควิทยา ลักษณะโรค ความผิดปกติ
	QZ 40-105	Pathogenesis. Etiology การทำให้เกิดโรค การกำเนิดของโรค. การศึกษาเกี่ยวกับสาเหตุของโรค
	QZ 140-196	Pathologic Processes กระบวนการทางพยาธิวิทยา
	QZ 200-275	Neoplasms เนื้องอก
Medicinal and Related Subjects การแพทย์และเรื่องที่เกี่ยวข้อง		
W	Medical Professions อาชีพแพทย์	
	W 1-28	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับอาชีพแพทย์
	W 32-64	Law. Ethics. Professional-Patient Relations กฎหมาย. หลักจริยธรรม
	W 67-81	Access to Health Information and Health Care. Medical Economics การเข้าถึงสารสนเทศด้านสุขภาพและการดูแลสุขภาพ เศรษฐศาสตร์ทางการแพทย์
	W 82-83.1	Biomedical Technology เทคโนโลยีทางด้านชีวการแพทย์

W 84-86	Health Services. Patients and Patient Advocacy บริการเกี่ยวกับสุขภาพ. คนไข้ และทนายความของคนไข้
W 87-96	Professional Practice การฝึกอาชีพ
W 100-275	Medical, Dental, and Pharmaceutical Service Plans แผนงานการบริการทางด้านการแพทย์ ทันตกรรมและเภสัชกรรม
W 322-600	Social Welfare through Medicine บริการสวัสดิการสังคมให้แก่แพทย์
W 601-750	Forensic Sciences Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับนิติเวชศาสตร์
W 601-750	Reference and General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับนิติเวชศาสตร์
W 775-867	Medicolegal Examination การชันสูตรบาดแผลในช่องปาก
W 900-925	Disability Evaluation. Compensation การประเมินการไร้ความสามารถ. การชดเชย
WA	Public Health
WA 1-106.1	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุขศาสตร์
WA 108-245	Preventive Medicine การแพทย์ที่เกี่ยวกับการป้องกันโรค เวชศาสตร์ป้องกัน
WA 250-295	Accident and Injury Prevention. Disasters อุบัติเหตุ และการป้องกันอันตรายและการบาดเจ็บ
WA 300-395	Health Problems of Special Population Groups ปัญหาสุขภาพของประชากรกลุ่มพิเศษ
WA 400-495	Occupational Medicine, Health, and hygiene อาชีพแพทย์ สุขภาพและสุขวิทยา
WA 525-590	Health Administration and Organization การจัดการและการบริหารสุขภาพ
WA 670-674	General Sanitation and Environmental Control สุขภาพอนามัยทั่วไป และการควบคุมสิ่งแวดล้อม
WA 675-690	Water สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับน้ำ
WA 695-722	Food. Food Safety สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับอาหาร
WA 730-744	Drugs. Cosmetics สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับยา และเครื่องสำอาง

WA 750-776	Air. Noise สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับอากาศ เสียง
WA 778-790	Waste สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับขยะ
WA 795-830	Housing. Buildings. Public Facilities สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับบ้าน อาคาร สิ่งอำนวยความสะดวกสาธารณะประโยชน์
WA 840-847	Mortuary Practices สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสถานที่เก็บศพ
WA 900-950	Statistics. Surveys สถิติ. การสำรวจ
WB	Practice of Medicine อายุรศาสตร์
WB 1-117	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับอายุรศาสตร์
WB 120-130	Home Health Care. Works about Medicine for the Layperson การดูแลสุขภาพหลังการรักษาที่บ้าน
WB 141-293	Diagnosis การวินิจฉัยโรค การตรวจโรค
WB 141-142.5	General Diagnosis การวินิจฉัยโรค การตรวจโรคทั่วไป
WB 143-182	Signs and Symptoms การแสดงออกกับปฏิกิริยา และอาการ เครื่องมือของการเกิดโรค
WB 200-288	Physical Diagnosis การตรวจโรค การตรวจร่างกาย
WB 290-293	Medical history. Clinical Reports ประวัติเกี่ยวกับการรักษา การรายงานของคนไข้
WB 300-395	General Therapeutics การบำบัดโรค การรักษาโรคทั่วไป
WB 400-460	Diet Therapy and Nutrition Therapy การควบคุมอาหารและโภชนาการ
WB 469-760.1	Other Specific Therapeutics การรักษาเฉพาะอื่น ๆ
WB 880-962	Complementary and Alternative Therapies การบำบัดเสริมและการบำบัดด้วยวิธีอื่น ๆ
WC	Communicable Diseases โรคติดต่อต่าง ๆ
WC 1-100	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับโรคติดต่อ

WC 140-185	Sexually Transmitted Diseases การติดเชื้อที่เกิดจากการมีเพศสัมพันธ์
WC 195-425	Infection. Bacterial Infections การติดเชื้อ การติดโรค โรคติดเชื้อ ภาวะการติดเชื้อ
WC 195	General Infection โรคติดเชื้อทั่วไป
WC 200-255	Bacterial Infections โรคที่เกิดจากเชื้อแบคทีเรีย
WC 260-290	Enteric Infections โรคติดเชื้อที่เกี่ยวข้องกับลำไส้
WC 302-425	Other Bacterial Infections. Zoonotic Bacterial Infections โรคที่เกิดจากเชื้อแบคทีเรียอื่น ๆ โรคของสัตว์ ที่ติดต่อไปยังคนได้
WC 450-475	Mycoses โรคที่เกิดจากเชื้อรา
WC 500-590	Virus Diseases โรคที่เกิดจากเชื้อไวรัส
WC 501-502	General RNA Virus Infections โรคที่เกิดจากเชื้อไวรัสที่มีการสังเคราะห์โปรตีนในเซลล์
WC 505-520	Viral Hemorrhagic Fevers. Other Virus Diseases โรคติดเชื้อที่ติดต่อกันทางระบบทางเดินหายใจ
WC 522-532	Infectious Mononucleosis. Arbovirus Infections โรคติดต่อที่เกิดจากความผิดปกติของเม็ดเลือดขาวที่มี นิวเคลียสเดียวในเลือด. โรคติดต่อที่มีแมลงเป็นพาหะ นำโรคสมองอักเสบ, ไข้เหลือง
WC 534-556	Viral Hemorrhagic Fevers. Other Virus Diseases ไข้ที่มีอาการเลือดไหลออกมาก. และโรคไวรัสอื่น ๆ
WC 570-590	Infectious Viral Skin Diseases เชื้อไวรัสที่ทำให้เกิดโรคผิวหนัง
WC 600-660	Rickettsiaceae Infections. Chlamydiaceae Infections เชื้อโรคชนิดหนึ่งที่คล้ายแบคทีเรีย แต่จัดอยู่ในตระกูล Rickettsiaceae
WC 680-950	Tropical and Parasitic Diseases โรคที่เกิดในเขตร้อนและเกิดจากเชื้อปรสิต
WD	Medicine in Selected Environment การแพทย์ตามสภาพแวดล้อม
WD 680	Wilderness Medicine การแพทย์ในถิ่นทุรกันดาร

WD 700-740	Aerospace Medicine เวชศาสตร์การบินและอวกาศ
WD 750-760	Space Flight การแพทย์อวกาศ
WD 800-939	Naval medicine การแพทย์ทหารเรือ, เวชศาสตร์นาว
WE	Musculoskeletal System ระบบกล้ามเนื้อและโครงกระดูก
WE 1-141	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับ ระบบกล้ามเนื้อและโครงกระดูก
WE 168-190	Orthopedic Procedures ศัลยกรรมกระดูก การฟื้นฟู การปลูกกระดูก
WE 200-259	Bones กระดูก สิ่งที่เกี่ยวข้องกระดูก โครงกระดูก
WE 300-400	Joint and Connective Tissues เนื้อเยื่อข้อต่อและเนื้อเยื่อที่เกี่ยวข้อง
WE 500-708	Muscles and Tendons กล้ามเนื้อและเส้นเอ็น
WE 700-708	Head and Neck ศีรษะและคอ
WE 710-760	Torso ลำตัว
WE 800	General Extremities โรคเกี่ยวกับปลายแขนปลายขาทั่ว ๆ ไป
WE 805-835	Upper Extremity ปลายแขนปลายขาสีบน
WE 850-886	Lower Extremity ปลายแขนปลายขาส่วนล่าง
WE 890	Podiatry การรักษาความผิดปกติของเท้า เท้าบำบัด
WF	Respiratory System ระบบหายใจ
WF 1-110	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับระบบหายใจ
WF 101-110	Anatomy, Physiology, Biochemistry, etc. of the Respiratory System (General) ลักษณะทางกายวิภาค สรีรวิทยา ชีวเคมี และอื่น ๆ เกี่ยวกับระบบทางเดินหายใจทั่วไป
WF 140	Diseases of the Respiratory System (General) โรคระบบทางเดินหายใจทั่วไป

WF 141-150	Diagnosis. Therapeutics การวินิจฉัย. การรักษาโรกระบบทางเดินหายใจ
WF 200-415	Tuberculosis วัณโรค
WF 450	Neoplasms (General) เนื้องอก
WF 490-553	Pharynx. Trachea. Bronchi คอหอย หลอดลม หลอดลมใหญ่
WF 600-668	Lungs ปอด
WF 700-900	Pleura. Diaphragm. Mediastinum เยื่อหุ้มปอด กระบังลม เยื่อที่กั้นกลางช่องอก
WF 970-985	Thoracic Cavity. Thoracic Surgery ทรวงอก. ศัลยกรรมทรวงอก
WG	Cardiovascular System ระบบหัวใจร่วมหลอดเลือด
WG 1-113	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับระบบหัวใจและหลอดเลือดหัวใจ
WG 120-180	Cardiovascular Diseases, Diagnosis, and Therapeutics โรคเกี่ยวกับหัวใจและหลอดเลือดหัวใจ, การวินิจฉัย และการรักษาโรค
WG 200-460	Heart. Heart Diseases หัวใจและโรคหัวใจ
WG 500-505	Blood Vessels (General). Vascular Diseases เรื่องเกี่ยวกับหลอดเลือดทั่ว ๆ ไป. โรคหลอดเลือด
WG 510-595.V3	Arteries เส้นโลหิตแดง, หลอดเลือดแดง
WG 600-700	Veins. Capillaries เส้นโลหิตดำ, เส้นเลือดฝอย
WH	Hemic and Lymphatic Systems ระบบทางเดินของเลือดและน้ำเหลือง
WH 1-100	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับระบบทางเดินของเลือดและ น้ำเหลือง
WH 120-540	Hematologic Diseases. Immunologic Factors. Blood Banks โรคเกี่ยวกับเลือด ภูมิคุ้มกัน ธนาคารเลือด
WH 600-700	Lymphatic System ระบบเกี่ยวกับต่อมน้ำเหลือง

WI	Digestive System ระบบกระเพาะอาหารและลำไส้
WI 1-100	Digestive System Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับระบบกระเพาะอาหารและลำไส้
WI 101-102	Anatomy. Physiology กายวิภาคศาสตร์. สรีรวิทยา
WI 140-149	Diseases. Diagnosis. Signs and Symptoms โรค. การวินิจฉัยโรค. อาการที่บ่งบอกถึงการเกิดโรค
WI 190-260	Gastrointestinal Tract ระบบทางเดินอาหาร
WI 300-387	Stomach กระเพาะอาหาร ท้อง ช่องท้อง ความอยากอาหาร
WI 400-480	Intestines (General) ลำไส้ทั่วไป
WI 500-512	Small Intestine ลำไส้เล็ก
WI 520-560	Large Intestine ลำไส้ใหญ่
WI 575	Peritoneum เยื่อช่องท้อง
WI 600-650	Anus. Rectum ทวารหนัก ไส้ตรง
WI 700-770	Liver. Biliary Tract ตับ น้ำดี
WI 800-830	Pancreas ตับอ่อน
WI 900-970	Abdomen. Abdominal Surgery ช่องท้อง ส่วนท้อง
WI 980	Digestive System Surgical Procedures การผ่าตัดระบบกระเพาะอาหารและลำไส้
WJ	Urogenital System ระบบปัสสาวะและอวัยวะสืบพันธุ์
WJ 1-102	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับระบบปัสสาวะและอวัยวะสืบพันธุ์
WJ 140-160	Urologic Diseases โรคเกี่ยวกับระบบทางเดินปัสสาวะ
WJ 166-190	Therapeutics. Gynecological Urology การบำบัดรักษา. ระบบปัสสาวะทางนรีเวช

	WJ 300-378	Kidney ไต
	WJ 400-600	Ureter. Bladder. Urethra ท่อไต ท่อน้ำปัสสาวะ กระเพาะปัสสาวะ
	WJ 700-875	Male Genitalia อวัยวะสืบพันธุ์ของเพศชาย
WK	Endocrine System	ระบบต่อมไร้ท่อ
	WK 1-148	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับระบบต่อมไร้ท่อ
	WK 150-190	Hormones. Hormone Therapy ฮอร์โมน. สารเคมีที่เกิดในอวัยวะ หรือต่อมของร่างกาย และเข้าสู่กระแสโลหิตออกฤทธิ์กระตุ้นการปฏิบัติงาน ของเซลล์หรือ อวัยวะ
	WK 200-300	Thyroid Gland. Parathyroid Glands ต่อมไทรอยด์ คือ ต่อมไร้ท่อ 2 พู ที่อยู่ข้างของหลอดคอ มีหน้าที่ผลิตและหลั่ง thyroxin (มีฤทธิ์ในการควบคุมการอัตรา สันดาป).ต่อมขนาดเล็กหลายต่อมที่อยู่ติดกับ ต่อมไทรอยด์ที่ควบคุมปริมาณแคลเซียมในโลหิต
	WK 350-400	Pineal Gland. Thymus Gland ต่อมไร้ท่อที่อยู่ข้างหลังกระดูกเต้านมขึ้นไปถึงบริเวณต่อม ไทรอยด์
	WK 500-590	Pituitary Gland ต่อมที่ฐานสมองตรงแอ่งของกระดูก sphenoid
	WK 700-790	Adrenal Glands ต่อมหมวกไตซึ่งเป็นต่อมไร้ท่อที่อยู่เหนือไต หลั่งฮอร์โมนชื่อ อดรีนาลิน
	WK 800-885	Islets of Langerhans กลุ่มเซลล์สร้างฮอร์โมนอินซูลินของตับอ่อน
	WK 900-920	Gonads ต่อมเพศ, อัณฑะ, รังไข่
WL	Nervous System	ระบบประสาท
	WL 1-102.3	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับระบบประสาท
	WL 102.5-102.9	Neurons เซลล์ประสาท
	WL 103-108	Psychophysiology. Neuroscience Specialties. จิตสรีรวิทยา สรีรวิทยาที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างจิตกับ ปรากฏการณ์ทางกาย. โรคประสาท

WL 140-160	Diseases. Examination and Diagnosis (General) โรคเกี่ยวกับระบบประสาท. การทดสอบและการวินิจฉัยโรค (ทั่วไป)
WL 200-337	Central Nervous System ระบบประสาทส่วนกลางทั่วไป
WL 340-346	Neurologic Manifestations การแสดงอาการทางโรคประสาท
WL 348-362	Brain Diseases โรคเกี่ยวกับสมอง
WL 368-370	Brain Surgery การผ่าตัดสมอง
WL 385-405	Epilepsy. Movement Disorders ภาวะผิดปกติของระบบประสาทที่มีอาการชัก และอาจถึงหมดสติไปได้ โรคลมบ้าหมู
WL 500-544	Peripheral Nerves เส้นประสาทภายนอก
WL 600-710	Autonomic Nervous System ระบบประสาทส่วนกลางที่เกี่ยวกับการทำงานเองของอวัยวะในร่างกาย
WM Psychiatry	จิตเวชวิทยา
WM 1-110	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับจิตเวชวิทยา
WM 140-197	Mental Disorders. Diagnosis. Behavioral Symptoms ความผิดปกติทางจิต. การวินิจฉัยโรคเกี่ยวกับการแสดงออก ทางพฤติกรรม
WM 200-220	Psychotic Disorders ความผิดปกติของจิตใจ. อาการทางจิต
WM 270-295	Substance-Related Disorders and Behaviors ความผิดปกติและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับสาร
WM 300-308	Intellectual Disability ความบกพร่องทางสติปัญญา
WM 400-460.7	Therapies การบำบัดโรค การรักษาโรคทางจิต
WM 475-605	Other Disorders ความผิดปกติทางจิตอื่น ๆ
WM 475-611	Other Disorders ความผิดปกติทางเพศ
WM 617-620.5.H6	Gender Identity. Sexual Behavior การระบุเพศ. พฤติกรรมทางเพศ

WN	Radiology. Diagnostic Imaging รังสีวิทยา. รังสีวินิจฉัย
WN 1-160	Reference Works. Diagnostic Technology ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับเทคโนโลยี ทางการวินิจฉัย
WN 180-240	Diagnostic Imaging รังสีวินิจฉัย
WN 250-250.6	Radiotherapy รังสีบำบัด
WO	Surgery ศัลยศาสตร์
WO 1-102	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับศัลยศาสตร์
WO 113-149	Antisepsis. Surgical Diagnostic Techniques. Surgical Shock การทำให้ปราศจากเชื้อจุลินทรีย์. เทคนิคการวินิจฉัยการผ่าตัด
WO 162-176	Surgical Equipment อุปกรณ์เครื่องมือการผ่าตัด
WO 178-192	Perioperative Care. Ambulatory and Minor Surgical Procedures การดูแลระหว่างผ่าตัด. ขั้นตอนการผ่าตัดผู้ป่วย
WO 200-233.1	Anesthesia and Analgesia Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับการรู้ความรู้สึกต่อ ความเจ็บปวด อาการชา
WO 234-245	Preanesthetic Treatment. Equipment. Adverse Effects การรักษาโดยใช้ยาชา ยาระงับความรู้สึก ยาสลบ
WO 275-340	Specific Types of Anesthesia เรื่องการรู้ความรู้สึกต่อความเจ็บปวด อาการชา
WO 350	Induced Hypothermia สภาวะอุณหภูมิร่างกายต่ำกว่าปกติ (ภาวะตัวเย็นเกิน)
WO 440-460	Anesthesia in Medical Specialties การวางยาสลบสาขาการแพทย์เฉพาะทาง
WO 500-517	Operative Surgical Procedures. Techniques ขั้นตอนการผ่าตัด. เทคนิควิธีการ
WO 595-620	Cosmetic Techniques. Reconstructive Surgical Procedures เทคนิคเครื่องสำอาง การฟื้นฟู การสร้างขึ้นมาใหม่
WO 660-690	Transplantation. Transplants การแลกเปลี่ยนอวัยวะ

	WO 700-840	Wounds and Injuries บาดแผล และบาดเจ็บ
	WO 925-950	Special Age Groups กลุ่มอายุพิเศษ
WP	Gynecology	นรีเวชวิทยา
	WP 1-100	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับนรีเวชวิทยา
	WP 101-390	Anatomy. Diseases. Injuries กายวิภาคศาสตร์. โรค. บาดแผล
	WP 400	Uterus General Works ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับมดลูก ครรภ์ ปากมดลูก
	WP 440-468	Uterine Diseases โรคเกี่ยวกับมดลูก
	WP 470-480	Cervix Uteri. Cervix Diseases ปากมดลูก. โรคเกี่ยวกับปากมดลูก
	WP 500-560	Physiology สรีรวิทยา
	WP 565-570	Fertility. Infertility การตั้งครรภ์ การเป็นหมัน
	WP 580-610	Menopause. Sexual Dysfunction ภาวะประจำเดือนหมด (ระหว่างอายุ 40-50 ปีในหญิง). ความผิดปกติของการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะ ระบบการสืบพันธุ์
	WP 630-640	Contraception การคุมกำเนิด การป้องกันการตั้งครรภ์
	WP 650-660	Therapy การบำบัดรักษา
	WP 800-825	Breast (General) โรคที่เกี่ยวกับเต้านมทั่ว ๆ ไป
	WP 840-870	Breast Diseases. Neoplasms โรคเกี่ยวกับเต้านม. เนื้องอก
	WP 900-910	Therapy. Surgery การรักษา. การผ่าตัด
WQ	Obstetrics	สูติศาสตร์
	WQ 1-150	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับสูติศาสตร์
	WQ 152-175	Childbirth. Prenatal Care การคลอดบุตร การคลอดลูก การดูแลก่อนคลอด

	WQ 200-212	Reproduction. Pregnancy การตั้งครรภ์
	WQ 215-270	Pregnancy Complications โรคแทรกซ้อนในระหว่างการตั้งครรภ์
	WQ 300-330	Labor ความเจ็บปวดในการคลอดบุตร
	WQ 400-450	Obstetric Surgical Procedures การคลอดบุตรโดยการผ่าตัด
	WQ 500-505	Postpartum Period ระยะหรือภาวะหลังคลอด ระยะอยู่ไฟ ระยะหลังคลอดประมาณ 3-6 อาทิตย์
WR	Dermatology	วิทยาโรคผิวหนัง
	WR 1-105	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับวิทยาโรคผิวหนัง
	WR 140-340	Skin Diseases โรคผิวหนัง
	WR 345-375	Parasitic Skin Diseases โรคผิวหนังที่เกิดจากเชื้อปรสิต
	WR 390-475	Skin Appendages ผิวหนังที่งอก หรือเพิ่มขึ้นมา
	WR 500-600	Neoplasms. Ulcers. Occupational Dermatitis เนื้องอก แผลเปื่อย แผลพุพอง ภาวะที่เรื้อรังเกี่ยวกับโรคผิวหนังที่มีการอักเสบ
	WR 650-670	Therapy การรักษา
WS	Pediatrics	กุมารเวชศาสตร์
	WS 1-100	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับกุมารเวชศาสตร์
	WS 103-105.5.T4	Growth and Development การเจริญเติบโตและการพัฒนาการของเด็ก
	WS 106-110	Exceptional Child เด็กพิเศษ
	WS 113-132	Child Care. Nutrition การดูแลเด็ก โภชนาการ
	WS 135-141	Immunization. Physical Examination การฉีดวัคซีน การตรวจร่างกาย
	WS 200-220	Diseases of Children and Adolescents โรคของเด็กและวัยรุ่น

WS 260-342	By System โรคของเด็ก โดยแยกตามระบบของร่างกาย
WS 350-350.8.S6	Child Psychiatry. Child Mental Disorders จิตเวชศาสตร์เด็ก ความผิดปกติทางจิตของเด็ก
WS 366-370	Pediatric Therapeutics การบำบัดในเด็ก
WS 405-460	Topics Related to Specific Age Groups โรคของเด็กและวัยรุ่น โดยแยกตามกลุ่มของอายุ
WS 462-470.S6	Adolescent Psychology. Adolescent Psychiatry. Adolescent Mental Disorders จิตวิทยาของวัยรุ่น. จิตเวชศาสตร์วัยรุ่น. ความผิดปกติทางจิตของวัยรุ่น
WT	Geriatrics. Chronic Disease เวชศาสตร์ผู้สูงอายุ โรคเรื้อรัง
WT 1-100	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับเวชศาสตร์ผู้สูงอายุ
WT 101-141	Aged. Aging การแพทย์ที่เกี่ยวกับโรคและการดูแลรักษาผู้สูงอายุ
WT 145-161	Geriatric Psychology, Psychiatry and Mental Disorders จิตวิทยาผู้สูงอายุ จิตเวชและความผิดปกติทางจิต
WT 166	Geriatric Therapeutics การรักษาผู้สูงอายุ
WT 500	Chronic Disease โรคเรื้อรังของผู้สูงอายุ
WU	Dentistry. Oral Surgery ทันตแพทยศาสตร์ ศัลยกรรมช่องปาก
WU 1-100	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับทันตแพทยศาสตร์ ศัลยกรรมช่องปาก
WU 100-120	Stomatognathic System ระบบช่องปากและขากรรไกร
WU 140-166	Stomatognathic Diseases. Injuries. Technology. Therapeutics โรค อาการบาดเจ็บ การบำบัดรักษาโรคที่เกี่ยวกับช่องปากและฟัน
WU 180-195	Dental Materials วัสดุทางทันตกรรม
WU 210-240.5	Dentition การจัดฟัน การรักษาโรคฟัน
WU 241-272	Periodontal Diseases. Tooth Diseases โรคปริทันต์ โรคฟัน

	WU 280-290	Neoplasms. Oral Manifestations เนื้องอก อากาทางช่องปาก
	WU 300-360	Operative Dentistry วิชาที่ว่าด้วยโรคของฟันและเหงือก การจัดฟัน รวมถึงปัญหาในการออกเสียง
	WU 400-440	Orthodontics ทันตกรรมการจัดฟัน
	WU 450-495	Other Dental Specialties and Special Patient Groups ทันตกรรมเฉพาะทางอื่น ๆ และผู้ป่วยกลุ่มพิเศษ
	WU 500-530	Prosthodontics ทันตกรรมประดิษฐ์ ทันตกรรมที่เกี่ยวกับการใส่ฟันปลอม
	WU 600-640	Oral Surgical Procedures การผ่าตัดช่องปาก
WW	Otolaryngology	วิทยาโสต นาสิก และกล่องเสียง
	WW 1-101	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับวิทยาโสต นาสิก และกล่องเสียง
	WW 140-190	Diseases. Therapeutics โรค. การบำบัดรักษา
WW	Ophthalmology	จักษุวิทยา
	WW 1-100	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับจักษุวิทยา
	WW 101-109	Eye Anatomy. Physiology. Hygiene กายวิภาคศาสตร์ สรีรวิทยา ความสะอาด
	WW 140-160	Diseases. Color Perception โรคตาบอดสี
	WW 166-170	Therapeutics. Eye Banks การบำบัดโรค ธนาครตา
	WW 202-290	Eye Structures and their Diseases โครงสร้างของตา
	WW 300-340	Refraction. Errors of Refraction การหักเหของแสง ความผิดปกติต่อความสามารถในการ หักเหแสงให้ภาพตกที่เรตินา
	WW 350-358	Corrective Devices อุปกรณ์ในการรักษา
	WW 400-460	Neuromuscular Mechanism. Neurologic Manifestations of Disease โครงสร้างหรือกลไกที่มีผลต่อเส้นประสาทตา

		และกล้ามเนื้อตา
		โรคที่แสดงอาการออกทางประสาทตา
WW 475-480		Manifestations of Disease. Poor Vision
		การแสดงอาการของโรคที่เกี่ยวกับตา
WW 505-525		Occupational Ophthalmology. Eye Injuries
		อาชีพที่เสี่ยงต่อการบาดเจ็บทางตา
WW 600-620		Age Groups
		แยกตามกลุ่มอายุ
WW 704-722.1		Optometry
		การวัดสายตาและประกอบแว่น
WX	Hospitals and Other Health Facilities	โรงพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ
	ต่อสุขภาพ	
WX 1-100		Reference Works. General Works
		ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับโรงพยาบาลและ
		สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ต่อสุขภาพ
WX 140-147		Facility Design and Construction. Equipment
		การออกแบบสิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งก่อสร้าง
		รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ
WX 150-190		Hospital Administration
		and Health Facility Administration
		การบริหารโรงพยาบาล
WX 200-225		Clinical Departments and Units
		แผนกคลินิกและหน่วยงาน
WY	Nursing	การพยาบาล
WY 1-49		Reference Works
		ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับการพยาบาล
WY 77-88		Economics. Ethics. Philosophy.
		Psychological Aspects
		เศรษฐศาสตร์ จริยธรรม ปรัชญา หลักทางจิตวิทยา
WY 90-100.7		Referral. Nursing Care, Assessment and Audit
		การส่งต่อผู้ป่วย การดูแล การประเมินและการตรวจสอบ
WY 101-145		Nursing Specialties
		การพยาบาลเฉพาะทาง
WY 150-172		Nursing in Special Fields of Medicine
		การพยาบาลเฉพาะทางในการแพทย์
WY 191-200		Other Services
		บริการอื่น ๆ ทางโรงพยาบาล

WZ	History of Medicine. Medical Miscellany ประวัติการแพทย์
WZ 1-40	Reference Works. General Works เรื่องทั่วไปของประวัติการแพทย์
WZ 51-80	History by Period, Locality, etc. ประวัติการแพทย์โดยแบ่งตามช่วงเวลาสถานที่
WZ 100-150	Biography ชีวประวัติของแพทย์
WZ 220-225	Manuscripts ต้นฉบับ หนังสือ หรือเอกสารที่เขียนเป็นลายมือของแพทย์
WZ 230-260	Early Printed Books หนังสือการแพทย์ที่จัดพิมพ์ขึ้นยุคแรก ๆ
WZ 270	Americana หนังสือหรือเอกสารทางการแพทย์ของอเมริกา
WZ 290-294	Modern Versions and Commentaries of Early Works ข้อปรับปรุงและข้อวิจารณ์ต่าง ๆ บทความแสดงข้อคิดเห็นสิ่งที่ใช้อธิบายด้านการแพทย์
WZ 305-350	Miscellany Relating to Medicine ปกิณกะ เรื่องเบ็ดเตล็ด เรื่องจิปาะที่เกี่ยวกับการแพทย์

2.3 การแบ่งหมวดหมู่ระบบเลขหมู่ที่หน่วยงานกำหนด

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

1. วิทยานิพนธ์

กำหนดสัญลักษณ์เป็นอักษรย่อ ดังนี้

วพ หมายถึง วิทยานิพนธ์ภาษาไทย

Theses หมายถึง วิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ

IS หมายถึง การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ตัวอย่าง

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

2. รายงานการวิจัย

กำหนดสัญลักษณ์เป็นคำอ่าน “วจ”

ตัวอย่าง

วจ

QH

541.5.M65

ก346

2555

3. นวนิยาย

กำหนดสัญลักษณ์เป็นคำอ่าน “นว” สำหรับนวนิยายภาษาไทย “Fic” สำหรับนวนิยายภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่าง

นว

Fic

ค371ล

C235c

2562

2016

4. เรื่องสั้น

กำหนดสัญลักษณ์เป็นคำอ่าน “รส”

ตัวอย่าง

รส

น789ก

2558

5. นิทานสำหรับเด็ก

กำหนดสัญลักษณ์เป็นคำอ่าน “ด”

ตัวอย่าง

ด

ม147ห

2555

6. สื่อโสตทัศนวัสดุ

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

ตัวอย่าง

CD-ROM0001

DVD-ROM0002

MV1275

3. การกำหนดเลขผู้แต่ง

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

คู่มือฉบับพิมพ์

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

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

คู่มือฉบับออนไลน์

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

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

4. การกำหนดหัวเรื่อง

หัวเรื่อง (Subject headings) เป็นศัพท์ควบคุมที่กำหนดขึ้นใช้แทนคำค้นหรือคำสำคัญที่เป็นภาษาธรรมชาติหลากหลายคำตามที่ปรากฏในเนื้อหาของทรัพยากร แต่มีความหมายเหมือนหรือใกล้เคียงกัน หัวเรื่องจึงนับได้ว่าเป็นตัวแทนเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่มีความละเอียดลึกซึ้งมากกว่าเลขเรียกหนังสือ ทำหน้าที่เป็นจุดสืบค้นสารสนเทศที่สำคัญ และยังเป็นตรรกะที่ชี้ระบุว่ามีการจัดการในฐานข้อมูลทรัพยากรหรือไม่มีจำนวนมากน้อยเพียงใด ดังนั้น การกำหนดหัวเรื่องจึงมีความสำคัญในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษ์มีบทบาทในการทำหน้าที่วิเคราะห์เรื่องและเป็นสื่อกลางในการถ่ายทอดระหว่างคำสำคัญของผู้แต่งเนื้อหาทรัพยากรกับคำค้นของผู้สืบค้นสารสนเทศ (Sauperl, 2004 อ้างอิงใน อังคณา สุริวรรณ, 2552, หน้า 35) โดยการกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่าง ๆ ให้เป็นมาตรฐานและเป็นเอกภาพเดียวกัน จึงต้องกำหนดใช้คู่มือการกำหนดหัวเรื่องที่เป็นมาตรฐานร่วมกัน หรือหากไม่มีหัวเรื่องในหนังสือคู่มือกำหนดหัวเรื่องควรกำหนดแนวทางในการเลือกใช้คำศัพท์จากแหล่งสารสนเทศที่เชื่อถือได้ เช่น หนังสืออ้างอิงประเภทศัพท์บัญญัติซึ่งได้รับการยอมรับในแวดวงสาขาวิชาชีพต่าง ๆ กำหนดใช้เป็นหัวเรื่องชั่วคราว แล้วจึงเสนอให้ผู้มีหน้าที่ในการพิจารณา กำหนดหัวเรื่อง เช่น คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดเป็นหัวเรื่องใหม่ในคู่มือต่อไป (อังคณา สุริวรรณ, 2552, หน้า 35-36) คู่มือที่ใช้ในการกำหนดหัวเรื่อง ได้แก่

คู่มือกำหนดหัวเรื่องภาษาไทย

คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

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

คู่มือกำหนดหัวเรื่องภาษาอังกฤษ

หัวเรื่องภาษาอังกฤษทั่วไป

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

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

หัวเรื่องทางการแพทย์ (Medical subject headings)

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

5. วิธีการกำหนดหัวเรื่อง

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

6. การทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ

การทำหรือการลงรายการบรรณานุกรม เป็นการบรรยายลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศในด้านกายภาพและด้านเนื้อหา โดยอ้างอิงมาตรฐานสากลสำหรับการควบคุมทางบรรณานุกรมคือหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (Anglo-American Cataloguing Rules 2nd ed.) และมาตรฐานการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ (MARC : Machine Readable Cataloging) (อังคณา สุริวรณ์, 2552, หน้า 37) โดยกำหนดให้ใช้คู่มือออนไลน์ในการทำรายการบรรณานุกรมดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.loc.gov/marc/>

หลักเกณฑ์การทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ

การทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศจะยึดตามรูปแบบ USMARC format ที่มีส่วนประกอบของระเบียบบรรณานุกรม (Bibliographic record) ดังนี้ (อังคณา สุริวรณ์, 2552, หน้า 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) ประกอบด้วยรายการข้อมูลเดียว (Single data element) หรือชุดของความยาวข้อมูลคงที่ (Series of fixed-length data elements) แสดงความสัมพันธ์โดยตำแหน่งของ character
 - 3.2 Variable data fields ได้แก่ เขตข้อมูลที่เหลือ โดยจะระบุ Tag ใน Directory ประกอบด้วย 2 indicator ตามด้วย subfield code
- สรุปส่วนประกอบของ USMARC ของรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ 1 ระเบียบจะมีรายละเอียดดังนี้ (อังคณา สุริวรณ์, 2552, หน้า 39-42)

Leader (24 character: ตำแหน่งที่ 00-23)

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

ส่วนข้อมูลควบคุม, ตัวบ่งชี้ และเลขเรียกหนังสือ

- 008 Fixed length data elements ข้อมูลกำหนดคงที่
- 020 ISBN (International Standard Book Number) หมายเลขประจำหนังสือ
- 022* ISBN (International Standard Serial Number) หมายเลขประจำวารสาร
- 041 Language code รหัสภาษาของทรัพยากร
- 050 LC call number เลขเรียกหนังสือระบบ LC
- 060 NLM call number เลขเรียกหนังสือระบบ NLM
- 082 DDC call number เลขเรียกหนังสือระบบ Dewey
- 090 Local call number เลขเรียกหนังสือระบบสัญลักษณ์หรือเลขหมู่ที่หน่วยงานกำหนด

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/ชื่อเรื่องที่แตกต่างกันจากปัจจุบัน
- 250 Edition area (NR) ข้อมูลครั้งที่พิมพ์
- 260 Imprint (Publication, Distribution, etc.) (NR) ข้อมูลพิมพ์ลักษณ์

3XX Physical description การบรรยายลักษณะทางกายภาพของทรัพยากร

- 300 Physical description, etc. (R) ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์
- 310* current publication frequency (NR) กำหนดออก/ความถี่ในการจัดพิมพ์ในปัจจุบัน
- 321* Former publication frequency (R) กำหนดออก/ความถี่ในการจัดพิมพ์ในอดีต
- 362* Date of publication and/or volume designation (R) ปีพิมพ์การบรรยาย ข้อมูลปีที่พิมพ์

- 4XX Series statements การบรรยายข้อชุด**
 490 Series statements (R) ข้อชุด
- 5XX Note การบรรยายหมายเหตุ**
 500 General notes (R) หมายเหตุทั่วไป
 502 Dissertation note (R) หมายเหตุรายการที่มีเพิ่มเติมของทรัพยากร
 504 Bibliography, etc. notes (R) หมายเหตุรายการบรรณานุกรมและบรรณานุกรม
 505 Formatted contents note (R) หมายเหตุจำแนกสารบัญ
 546 Language note (R) หมายเหตุระบุภาษาของทรัพยากร
- 6XX Subject access fields เขตข้อมูลหัวเรื่อง**
 600 Subject added entry-Personal name (R) หัวเรื่องชื่อบุคคล
 610 Subject added entry-Corporate name (R) หัวเรื่องชื่อนิติบุคคล
 611 Subject added entry-Meeting name (R) หัวเรื่องชื่อการประชุม
 630 Subject added entry-Uniform title (R) หัวเรื่องชื่อเรื่องแบบฉบับ
 650 Subject added entry-Topical term (R) หัวเรื่องทั่วไป
 651 Subject added entry-Geographic name (R) หัวเรื่องชื่อภูมิศาสตร์
- 7XX Added entries other than subject or series ; linking fields**
ข้อมูลรายการเพิ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 700 Added entry-Personal name (R) รายการเพิ่มชื่อบุคคล
 710 Added entry-Corporate name (R) รายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล
 711 Added entry-Meeting name (R) รายการเพิ่มชื่อการประชุม
 730 Added entry-Uniform title (R) รายการเพิ่มชื่อเรื่องแบบฉบับ
 740 Added entry-Uncontrolled related/analytical title (R) รายการเพิ่มชื่อเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากร
 770* Supplement/special issue entry (R) รายการเพิ่มของฉบับเสริม/ฉบับเพิ่มเติม
 772* Parent record entry (R) รายการเพิ่มเกี่ยวกับทรัพยากรหลัก
- 8XX Series added entries, etc. รายการเพิ่มข้อชุด**
 800 Series added entry-Personal name (R) รายการเพิ่มข้อชุดชื่อบุคคล
 810 Series added entry-Corporate name (R) รายการเพิ่มข้อชุดชื่อนิติบุคคล
 811 Series added entry-Meeting name (R) รายการเพิ่มข้อชุดชื่อการประชุม
 830 Series added entry-Uniform title (R) รายการเพิ่มข้อชุดชื่อเรื่องแบบฉบับ
 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 เขตข้อมูลที่ยังรายการซ้ำได้ |
| (NR) | หมายถึง เขตข้อมูลที่ยังรายการได้เพียงครั้งเดียว |

ในส่วนของการลงรายการบรรณานุกรมตามรูปแบบและหลักเกณฑ์ของ MARC21 และ AACR2 ได้อธิบายพร้อมตัวอย่างไว้ใน บทที่ 3

บทที่ 3

แนวทางการลงรายการบรรณานุกรม ตามมาตรฐาน AACR 2 และ MARC 21

แนวทางการลงรายการบรรณานุกรมได้รวบรวมเนื้อหาและรายละเอียดพื้นฐานเกี่ยวกับ AACR 2 และ MARC 21 (ชนิดา จริยาพรพงศ์, 2557 ; รัตนา ณ ลำพูน, 2549 ; สุภาพร ชัยธัมมะ ปกรณ์, 2552 ; ศิวนาถ นันทพิชัย และพิรยุทธ เมตปรีชา, 2557 ; เอกอนงค์ ดวงจักร, 2556 ; Library of Congress, 2015 ; The Library Corporation, 2015 ; OCLC Support and Training, 2015 ; United States National Library of Medicine, 2017) เพื่อใช้เป็นคู่มือและเป็นแนวทางในการวิเคราะห์และทำรายการบรรณานุกรมให้เป็นมาตรฐานเดียวกันของงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา รวมไปถึงห้องสมุดสาขาด้วย โดยเนื้อหาในคู่มือประกอบด้วยเขตข้อมูลแต่ละเขตข้อมูล พร้อมทั้งระเบียบตัวอย่างการทำรายการ บรรณานุกรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการทำรายการบรรณานุกรม โดยเริ่มต้นจากการลงรายการในเขตข้อมูล 000 จนถึงเขตข้อมูล 949

Tag 000 LEADER (NR)

การทำรายการส่วนป้ายระเบียบ (Leader) ป้ายระเบียบเป็นข้อมูลส่วนแรกปรากฏใน MARC เป็นส่วนที่มีความยาวคงที่คือ มีจำนวน 24 อักขระ (ตำแหน่ง 00-23) แต่ละตำแหน่งจึงประกอบด้วยตัวเลขและรหัสสำหรับโปรแกรมที่จะใช้ประมวลผลระเบียบแต่ละรายการ ข้อมูลต่าง ๆ ที่มี ได้แก่ ความยาวทั้งหมดของระเบียบ, สถานภาพของระเบียบ (new, deleted, corrected), ประเภทข้อมูล ในระเบียบ(book, map, recording, authority name, authority subject), ระดับการทำบรรณานุกรม ฯลฯ

ตัวอย่าง

000 00504nam##2200181#a#4500

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

ตารางที่ 1 รายละเอียดของความหมายแต่ละตำแหน่งของ Leader

ข้อมูล	ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ความหมาย
00504	0-4	Length	ความยาวระเบียบในเชิงตรรกะซึ่งเป็นความยาวโดยรวมของรายการที่คำนวณโดยคอมพิวเตอร์
n	5	Status	สถานะของรายการเพื่อชี้ให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของรายการแฟ้มข้อมูล จุดประสงค์คือเพื่อการปรับปรุงข้อมูล ในที่นี้คือ สถานะเป็นระเบียบใหม่
a	6	Type	ประเภทของระเบียบในที่นี้คือ พิมพ์เป็นภาษาไทย
m	7	Bibliographic level	ระดับของบรรณานุกรม ซึ่งในที่นี้เป็นเอกสารต้นฉบับ
##	8-9	Blank	ยังไม่ได้ระบุให้ใช้
2	10	Indicator count	จำนวนตัวบ่งชี้ (Indicator) ในที่นี้จะป็น 2 เสมอ
2	11	Subfield count	จำนวนรหัสเขตข้อมูลย่อยโดยจะนับตั้งแต่อักขระคั่นรวมกับตัวอักษรที่ใช้ระบุเขตข้อมูลย่อย จะเป็น 2 เสมอ
00181	12-16	Starting character of variable field	จุดเริ่มต้นของข้อมูลที่บันทึกเข้าไปในระบบ จะใช้ตัวเลข 5 ตัว เพื่อระบุตำแหน่งเริ่มต้นของอักขระตัวแรกที่ใช้เขตข้อมูลสำหรับบันทึกการคำนวณโดยคอมพิวเตอร์ สำหรับระเบียบนี้เขตข้อมูลเริ่มที่ตำแหน่ง 0181
#	17	Encoding level	ระดับของการใช้รหัสเพื่ออธิบายข้อมูลบางอย่างในระบบ เป็นระดับการทำรายการในที่นี้ blank แต่หมายถึง ข้อมูลนำลงแบบเต็มรูป
a	18	Descriptive catalog form	ระบุถึงรูปแบบการทำรายการว่าใช้ตามกฎเกณฑ์ AACR2 หรือ ISBD ในที่นี้ a หมายถึง AACR2
#	19	Linked record requirement	ต้องการเชื่อมกับระเบียบอื่น ในที่นี้ไม่ระบุให้ใช้
45	20-21	Map for record directory	4 หมายถึง ความยาวของระเบียบใช้ 4 ตำแหน่ง 5 หมายถึง ตำแหน่งที่เริ่มต้นของข้อมูลใช้ 5 ตำแหน่ง
0	22	Length of the implementation defined position	ไม่ระบุ
0	23	Undefined entry map character position	ไม่ระบุ

*ตำแหน่งที่ 20-23 โดยส่วนใหญ่จะเป็น 4500 เสมอ

ในการทำรายการส่วนที่เป็นป้ายระเบียบนี้ สามารถลงรายได้ 2 วิธี คือ

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

โดยส่วนใหญ่แล้วป้ายระเบียบนั้นมักจะกำหนดโดยระบบคอมพิวเตอร์แทบทั้งหมดของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา ระบบ ALIST จะตั้งค่า Default ไว้อยู่แล้ว อย่างไรก็ตามในฐานข้อมูลรายการควรทราบความหมายและรหัสที่กำหนดใช้ในแต่ละตำแหน่ง ซึ่ง MARC ได้กำหนดรหัสต่าง ๆ ในป้ายระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

00-04 ความยาวระเบียบในเชิงตรรกะ (Logical record length) ซึ่งเป็นความยาวโดยรวมของรายการที่คำนวณโดยคอมพิวเตอร์

05 สถานะของรายการ (Record status) เพื่อชี้ให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของรายการกับแฟ้มข้อมูลจุดประสงค์เพื่อปรับปรุงแฟ้มข้อมูล กำหนดให้ใช้รหัสต่าง ๆ ดังนี้

a = increase in encoding level (เพิ่มระดับการทำรายการ)

c = corrected or revised (ระเบียบที่ได้รับการแก้ไข/ปรับปรุงใหม่)

d = deleted (ระเบียบที่ถูกลบ)

n = new (ระเบียบใหม่)

p = increase in encoding from prepublication (previous CIP) (เพิ่มระดับการทำรายการ)

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

a = language material ระเบียบบรรณานุกรมที่เป็นวัสดุ/สิ่งพิมพ์ที่เป็นภาษา รวมทั้งวัสดุย่อยส่วน

c = printed music เป็นระเบียบสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาทางดนตรี (รวมทั้งวัสดุย่อยส่วน)

d = manuscript music เป็นระเบียบที่มีเนื้อหาทางดนตรี แต่เป็นต้นฉบับตัวเขียน เป็นโน้ตเพลงต้นฉบับ รวมทั้งวัสดุย่อยส่วน

e = cartographic material เป็นระเบียบของแผนที่ (รวมทั้งวัสดุย่อยส่วน)

f = manuscript cartographic material เป็นระเบียบของแผนที่ในรูปแบบต้นฉบับ (รวมทั้งวัสดุย่อยส่วน)

g = projected medium เป็นระเบียบของสื่อที่แสดงโดยการฉาย ทั้งที่เป็นภาพยนตร์ เทปโทรทัศน์ ฟิล์ม สตรีป สไลด์ แผ่นใส และวัสดุต่าง ๆ ที่ต้องใช้ร่วมกับเครื่องฉาย รวมทั้งเอกสารทางจดหมายเหตุที่ต้องใช้เครื่องฉาย

i = nonmusical sound recording เป็นระเบียบวัสดุที่เป็นเทปบันทึกเสียงที่ไม่ใช่เสียงดนตรี เช่น คำปราศรัย

j = musical sound recording เป็นระเบียบที่ใช้สำหรับเทปบันทึกเสียงดนตรี

k = 2-dimensional non-projectable graphic เป็นระเบียบของสื่อที่เป็นกราฟิก 2 มิติที่ไม่ต้องใช้เครื่องฉาย เช่น แผนภูมิ แผนภาพ ภาพถ่าย โปสเตอร์ รวมทั้งภาพกราฟิกที่มีความสำคัญทางจดหมายเหตุ

m = computer file เป็นระเบียบข้อมูล/สื่อที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์ในการประมวลผล ซึ่งมีทั้งแบบตัวเลขข้อความ โปรแกรม แผ่นดิสเกต บัตรเจาะรู หรือเครื่องอ่าน

0 = kit เป็นระเบียบที่ประกอบด้วยสื่อรูปแบบต่าง ๆ มากกว่า 2 ประเภท ซึ่งไม่สามารถระบุรูปแบบที่เด่นชัดได้ มักจะเป็นชุดการสอน เช่น อุปกรณ์สำหรับฝึกปฏิบัติ อุปกรณ์การเรียนรู้ที่มีทั้งหนังสือ แบบฝึกหัด คู่มือแนะนำ ฯลฯ

p = mixed materials ระเบียบของวัสดุผสม

r = 3-dimensional artifact or naturally occurring object เป็นระเบียบที่เป็นรูปแบบจำลอง 3 มิติ หรือวัตถุที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ เช่น หุ่นจำลอง เกม งานศิลปะ เครื่องจักร นิทรรศการ รูปปั้น ฟอสซิล รวมทั้ง วัสดุที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์

t = manuscript language material เป็นระเบียบวัสดุภาษาต้นฉบับตัวเขียน (รวมทั้งวัสดุย่อส่วน)

07 ระดับของบรรณานุกรม (Bibliographic level) กำหนดให้ใช้รหัสดังต่อไปนี้

a = monographic component part (บรรณานุกรมของส่วนหนึ่งของหนังสือ)

b = serial component part (บรรณานุกรมของส่วนหนึ่งของวารสาร)

c = collection (บรรณานุกรมของผลงานรวม)

d = sub-unit (บรรณานุกรมของหน่วยย่อย)

m = monograph/item (บรรณานุกรมของหนังสือหรือสิ่งพิมพ์)

s = serial (บรรณานุกรมของวารสาร)

08 ประเภทของการควบคุมระเบียบ (Type of control) กำหนดให้ใช้รหัสดังต่อไปนี้

= no specified type (ว่างคือไม่ระบุประเภทของการควบคุม)

a = archival (ระเบียบที่ต้องควบคุม)

09 ประเภทของรหัส (Character coding scheme) กำหนดให้ใช้รหัสดังนี้

= MARC-8 (ให้เว้นว่างหากต้องการเก็บไว้ใช้ในอนาคต)

a = UCS/Unicode (เป็นรหัสของ UCS/Unicode)

10 จำนวนตัวบ่งชี้ในแต่ละเขตข้อมูล (Indicator count) จะเป็น 2 อักขระเสมอ

11 ความยาวของรหัสในเขตข้อมูลย่อย (Subfield code count) จะเป็น 2 อักขระเสมอ

12-16 ตำแหน่งของเริ่มต้นของระเบียบ (Base address of data) บอกตำแหน่งเริ่มต้นของเขตข้อมูลที่มีความยาวแปรผันในระเบียบ คอมพิวเตอร์จะเป็นผู้คำนวณให้

17 ระดับการทำรายการ (Encoding level) กำหนดให้ใช้รหัสต่าง ๆ ดังนี้

= full level ลงรายการระดับเต็มโดยตรวจสอบวัสดุ

1 = full level, material not examined ลงรายการระดับเต็มโดยไม่มีการตรวจสอบวัสดุ

2 = less-than-full level, material not examined ลงรายการต่ำกว่าระดับเต็มโดยไม่มีการตรวจสอบวัสดุ

3 = abbreviated level ลงรายการระดับย่อ

4 = core level ลงรายการระดับใจความสำคัญ

5 = partial (preliminary) level ลงรายการเพียงบางส่วน

7 = minimal level ลงรายการระดับต่ำที่สุด

8 = prepublication level (CIP) ลงรายการที่มีการพิมพ์ล่วงหน้า

u = unknown ไม่ทราบ

z = not applicable ลงรายการระดับที่เหมาะสม

18 รูปแบบการทำรายการ (Descriptive cataloging form) กำหนดให้ใช้รหัสต่าง ๆ ดังนี้

= non-ISBD ไม่มีมาตรฐานสากลในการทำรายการทางบรรณานุกรม

a = AACR2 ลงรายการตามกฎการทำรายการของ AACR2

i = ISBD ลงรายการตามมาตรฐานสากลในการทำรายการทางบรรณานุกรม (ISBD)

u = unknown ไม่ทราบ

19 การเชื่อมโยงระเบียน (Linked record requirement) รหัสสำหรับใช้เชื่อมโยงระเบียนข้อมูล

= related record NOT required (to fully process this record) ไม่จำเป็นต้องเชื่อมโยง

r = related record required (to fully process this record) จำเป็นต้องเชื่อมโยง

20-23 แผนที่ตารางระบุตำแหน่ง มักจะมีค่าเป็น 4500 แต่ละตำแหน่งหมายถึง

20 = Length of the length-of-field portion หมายถึง กำหนดความยาวของระเบียนเป็น 4 ตำแหน่งเสมอ

21 = Length of the starting-character-position portion หมายถึง ตำแหน่งที่เริ่มต้นของข้อมูล กำหนดเป็น 5 ตำแหน่งเสมอ

22 = Length of the implementation-defined portion (always “0”) ยังไม่ได้กำหนดใช้

23 = Undefined (always “0”) ยังไม่กำหนดใช้

หมายเหตุ

- ตำแหน่งที่ 5 ต้องไม่เป็น d = delete
- ตำแหน่งที่ 6 ใส่ code ให้ตรงกับประเภทของทรัพยากร เช่น a = Language material (สิ่งพิมพ์ รวมถึง microforms and electronic resources ที่แปลงมาจากต้นฉบับโดยเนื้อหา มีลักษณะเป็นตัวอักษร) / g = Projected medium (สื่อโสตที่ต้องใช้เครื่องฉาย เนื้อหาเป็นภาพเคลื่อนไหว motion pictures, videorecordings (including digital video)) / m = Computer file (computer software (including programs, games, fonts))
- ตำแหน่งที่ 7 ใส่ code ให้ตรงกับระดับ การลงรายการบรรณานุกรม เช่น m = Monograph = ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ 1 เล่ม หรือ 1 ชิ้น / s = Serial = ลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- ตำแหน่งที่ 6 และ 7 สัมพันธ์กับการลง 008

ความสำคัญของ Tag 000

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

การทำรายการเขตข้อมูลควบคุมระเบียน

MARC กำหนดเขตข้อมูลควบคุมระเบียน (Variable Control Fields) ไว้ในกลุ่มเขตข้อมูล 00X (001-009) ซึ่งเขตข้อมูลเหล่านี้จะไม่มีตัวบ่งชี้ (Indicators) และเขตข้อมูลย่อย (Subfields) เขตข้อมูลในกลุ่มนี้แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ (1) เขตข้อมูลส่วนระบบคอมพิวเตอร์กำหนดให้อัตโนมัติ และ (2) เขตข้อมูลที่ต้องวิเคราะห์

รายการเพื่อกำหนดรหัสให้คอมพิวเตอร์ทราบ ซึ่งศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา ใช้เขตข้อมูลควบคุมระเบียบ เพียง 2 เขตข้อมูล คือ 005 และ 008 และจะขอกล่าวอธิบายเพียง 2 เขตข้อมูลนี้เท่านั้น

Tag 005 Date and Time of Latest Transaction (NR)

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

ตัวอย่าง

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

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

เขตข้อมูลความยาวคงที่-ในส่วนรายละเอียดทั่วไป เป็นการกำหนดรหัสที่ใช้กับระเบียบเพื่อระบุลักษณะพิเศษของรายการบรรณานุกรม บางส่วนของเขตข้อมูลนี้เป็นข้อมูลที่สำคัญและบางส่วน ก็สามารถปล่อยให้อยู่ว่างได้ ขึ้นอยู่กับระบบที่ใช้ ซึ่งข้อมูลบางตัวนั้น ระบบอาจจะระบุเป็นค่าคงที่ไว้ก็ได้ ที่สำคัญเขตข้อมูลนี้ จะไม่มีเขตข้อมูลย่อย (Subfields)

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

การทำรายการในเขตข้อมูลในเขตข้อมูล 008 จำเป็นสำหรับสารสนเทศทุกประเภท เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับการทำรายการในเขตข้อมูลควบคุมมากขึ้น ในที่นี้จะอธิบายรายละเอียดเฉพาะที่เป็นทรัพยากรทั่ว ๆ ไป (All material) เท่านั้น ส่วนรายละเอียดของแต่ละสื่อจะกล่าวเฉพาะของหนังสือ รายละเอียดของเขตข้อมูล 008 ในแต่ละตำแหน่งตั้งแต่ตำแหน่ง 00-39 มีดังนี้

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

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

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

c = continuing resource currently published พิมพ์ต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน

d = continuing resource cease publication สถานะหยุดพิมพ์ เช่น

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

e = detailed date รายละเอียดวันที่ เช่น

008/07-10 1983

008/11-14 0615

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

i = inclusive dates of collection ปีพิมพ์ทั้งหมดของงานรวม (Collection) เช่น

008/07-10 1765

008/11-14 1770

260 ## \$c1765-1770

k = range of years of bulk of collection ปีพิมพ์ที่ยาวนาน เช่น

008/07-10 1796

008/11-14 1896

260 ## \$c1796-1896

m = multiple dates มีปีพิมพ์เริ่มต้นและสิ้นสุด เช่น

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

n = dates unknown ไม่ทราบปีพิมพ์

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

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

008/07-10 1982

008/11-14 1867

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

q = questionable date ปีพิมพ์ยังมีปัญหา เช่น

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

ระบุปีพิมพ์ล่าสุดที่อาจเป็นไปได้

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

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

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

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

t = publication date and copyright date ปีพิมพ์และลิขสิทธิ์ เช่น

008/07-10 1982

008/11-14 1849

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

u = continuing resource status unknown ไม่ทราบสถานการณ์พิมพ์ เช่น

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

| = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้

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

= ในกรณีปีพิมพ์ที่ไม่เหมาะสม

u = ไม่ทราบปีพิมพ์หรือทราบเป็นบางส่วน

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

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

tha# = Thailand

18-21 ภาพประกอบ (Illustrations) เป็นรหัสที่กำหนดขึ้นสำหรับภาพประกอบในหนังสือเท่านั้น หากเป็นสื่ออื่นให้ดูการกำหนดรหัสของสื่อแต่ละประเภทโดยเฉพาะ รหัสนี้ใช้สำหรับระบุภาพประกอบของหนังสือ มี 4 ตำแหน่ง ในกรณีที่เอกสารนั้นมีภาพประกอบมากกว่า 1 แบบ เช่น แผนที่ แผนภูมิแต่ถ้ามีภาพประกอบเพียงรูปแบบเดียวให้ระบุรหัสในตำแหน่งที่ 18 ส่วนตำแหน่งที่ 19-21 ให้ปล่อยว่างไว้ รหัสที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละตำแหน่งมีดังนี้

- # = no illustrations ไม่มีภาพประกอบ
- a = illustrations มีภาพประกอบ แต่ไม่จำแนกประเภทของภาพประกอบ
- b = maps ภาพประกอบเป็นแผนที่
- c = portraits ภาพประกอบเป็นภาพคน
- d = charts ภาพประกอบเป็นแผนภูมิ
- e = plans ภาพประกอบเป็นแบบแปลน
- f = plates ภาพประกอบเป็นแผ่นภาพ
- g = music มีโน้ตเพลงประกอบ
- h = facsimiles ภาพประกอบเป็นวัสดุย่อส่วน
- i = coats of arms ภาพประกอบเป็นตราประจำตระกูล
- j = genealogical tables ภาพประกอบเป็นตารางแสดงวงศ์วาน
- k = forms ภาพประกอบเป็นแบบฟอร์ม
- l = samples มีตัวอย่างประกอบ
- m = phonodisc, phonowire, etc. มีแผ่นเสียงประกอบ
- o = photographs มีรูปภาพประกอบ
- p = illuminations มีภาพพิมพ์ประกอบ
- | = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้

22 ระดับผู้ใช้ (Target audience) ระบุรหัสของระดับผู้ใช้หนังสือ กำหนดให้ใช้รหัสดังนี้

- # = unknown or not specified ไม่ทราบหรือไม่ระบุ
- a = preschool เหมาะกับผู้ใช้ระดับก่อนประถมศึกษา
- b = primary เหมาะกับผู้ใช้ระดับประถมศึกษา
- c = elementary and junior high เหมาะกับผู้ใช้ระดับมัธยมต้น
- d = secondary (senior high) เหมาะกับผู้ใช้ระดับมัธยมปลาย
- e = adult เหมาะกับผู้ใหญ่ทั่วไป
- f = specialized เหมาะกับผู้ใช้ที่เป็นกลุ่มนักวิชาการ
- g = general เหมาะกับคนทั่วไป

j = juvenile เหมาะกับกลุ่มเยาวชน

| = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้

23 รูปแบบของทรัพยากร (Form of item) ในที่นี้หมายถึงหนังสือ กำหนดให้ใช้รหัสดังนี้

= none of the following ไม่ใช่รูปแบบของสิ่งพิมพ์ที่กำหนดรหัสเอาไว้ทั้งหมด

a = microfilm เป็นไมโครฟิล์ม

b = microfiche เป็นไมโครฟิช

c = microopaque เป็นไมโครโอแพค

d = large print เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีอักษรขนาดใหญ่

f = braille เป็นสิ่งพิมพ์อักษรเบรลล์

r = regular print reproduction เป็นสิ่งพิมพ์ที่เกิดจากการสำเนา/พิมพ์ใหม่

s = electronic เป็นสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์

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

= no specified nature of contents ไม่ระบุลักษณะเนื้อหา

5 = calendars เป็นปฏิทิน

6 = comics/graphic novels เนื้อหาเป็นการ์ตูน/นิยายภาพ

a = abstracts/summaries เนื้อหาเป็นสาระสังเขป/เนื้อหาย่อ

b = bibliographies เนื้อหาเป็นบรรณานุกรม

c = catalogs เนื้อหาเป็นรายการหนังสือ

d = dictionaries เนื้อหาเป็นพจนานุกรม (รวมทั้งอภิธานศัพท์และพจนานุกรมทางภูมิศาสตร์)

e = encyclopedias เนื้อหาเป็นสารานุกรม

f = handbooks เนื้อหาเป็นคู่มือ

g = legal articles เนื้อหาเป็นบทความทางด้านกฎหมาย

i = indexes เนื้อหาเป็นดัชนี (รวมทั้งดัชนีของวัสดุบรรณานุกรมอื่น ๆ)

j = patent document เนื้อหาเป็นเอกสารสิทธิบัตร

k = discographies เป็นแผ่นเสียง

l = legislation เนื้อหาเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

m = theses เนื้อหาเป็นวิทยานิพนธ์

n = surveys of literature เนื้อหาเป็นบทสำรวจทางวรรณกรรมเฉพาะสาขาวิชา

o = reviews เนื้อหาเป็นบทวิจารณ์

p = programmed texts เนื้อหาเป็นหนังสือแบบเรียนสำเร็จรูป

q = filmographies เป็นฟิล์มภาพยนตร์

r = directories เนื้อหาเป็นนามานุกรม

s = statistics เนื้อหาเป็นเรื่องสถิติ

t = technical reports เนื้อหาเป็นรายงานทางวิชาการหรือเชิงเทคนิค

u = standards/specifications เนื้อหาเกี่ยวกับมาตรฐานหรือข้อกำหนด
 v = legal cases and notes เนื้อหาเป็นเรื่องการตัดสินคดีหรือบันทึกข้อเท็จจริงตามกฎหมาย
 w = law reports and digests เนื้อหาเป็นคำพิพากษาและสรุปหลักกฎหมายตามคำพิพากษา
 y = yearbooks เนื้อหาเป็นรายงานประจำปี/หนังสือรายปี
 z = treaties เนื้อหาเป็นเรื่องสนธิสัญญา
 | = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้

28 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government publication) กำหนดรหัสสำหรับเอกสารที่เป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาลให้ใช้รหัสดังนี้

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

29 สิ่งพิมพ์จากการประชุม (Conference publication) ใช้ระบุเพื่อจะบอกว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารการประชุมหรือไม่ รหัสที่กำหนดไว้มีดังนี้

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

30 หนังสือที่ระลึก (Festschrift) ใช้ระบุเพื่อจะบอกว่าเอกสารนั้น ๆ เป็นหนังสือที่ระลึก กำหนดให้ใช้รหัสดังนี้

0 = not a festschrift ไม่ใช่หนังสือที่ระลึก
 1 = festschrift เป็นหนังสือที่ระลึก
 | = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้

31 ดรรชนี (Index) ระบุเพื่อจะบอกว่าเอกสารนั้นมีดรรชนีประกอบหรือไม่

0 = not index ไม่มีดรรชนี
 1 = index present มีดรรชนี
 | = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้

32 ไม่กำหนดให้ใช้ (Undefined) ให้เว้นว่าง (#=Undefined) หรือไม่เติม | หากไม่ประสงค์จะกำหนดรหัสใด (no attempt to code) ของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยาให้ลง #

33 รูปแบบวรรณกรรม (Literary form) ใช้ระบุเพื่อจะบอกว่าหนังสือนั้นเป็นวรรณกรรมรูปแบบใด กำหนดให้ใช้รหัสดังต่อไปนี้

0 = not fiction (not further specified) ไม่ใช่หนังสือบันเทิงคดีหรือนวนิยาย

1 = fiction (not further specified) เป็นบันเทิงคดีทั่วไป ไม่จำแนกประเภท

d = dramas เป็นบทละคร

e = essays เป็นเรียงความ

f = novels เป็นนิยายเรื่องยาว

h = humor, satires, etc. เป็นเรื่องราวตลก ล้อเลียน ฯลฯ

i = letters เป็นจดหมาย

j = short stories เป็นเรื่องสั้น

m = mixed forms เป็นวรรณกรรมรูปแบบผสม (เช่น บทกลอนและเรื่องสั้น)

p = poetry เป็นบทกวี หรือบทกลอน

s = speeches เป็นสุนทรพจน์

u = unknown ไม่ทราบรูปแบบวรรณกรรม

| = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้

34 ชีวประวัติ (Biography) ระบุเพื่อจะบอกว่า เป็นเอกสารชีวประวัติ กำหนดให้ใช้รหัสดังต่อไปนี้

= no biographical material ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ชีวประวัติ

a = autobiography เป็นอัตชีวประวัติ

b = individual biography เป็นชีวประวัติส่วนบุคคล

c = collective biography เป็นหนังสือรวมชีวประวัติ

d = contains biographical information เป็นหนังสือที่มีชีวประวัติรวมอยู่ด้วย

| = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้

35-37 ภาษา (Language) เป็นรหัสอักขระ 3 ใช้ระบุภาษาสิ่งพิมพ์ ซึ่งสามารถดูรหัสภาษาได้จาก MARC Code List for Languages ตัวอย่างเช่น 008/35-37 eng fre ger spa rus ita

38 ระเบียบที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง (Modified record) ระบุว่าข้อมูลที่ได้มานั้นได้แปลหรือถอดความให้เป็นอักษรโรมันหรือไม่ ถ้ารายการนั้นไม่ได้ดัดแปลงหรือแก้ไขตามที่กล่าวมาให้ระบุเป็น blank แทน รหัสที่กำหนดให้ใช้มี 1 อักขระ มีดังนี้

= not modified ไม่ได้แก้ไขดัดแปลง

d = dashed-on information omitted ข้อมูลหายไปเล็กน้อย

o = completely Romanized/printed cards Romanized ระเบียบและการพิมพ์ลงบัตรเป็นอักษรโรมัน

r = completely Romanized/printed cards in script ระเบียบเป็นภาษาโรมันแต่การพิมพ์บัตรเป็นภาษาต้นฉบับ

s = shortened ระเบียบถูกทำให้สั้นลง

x = missing characters ระเบียบมีบางอักขระหายไป

| = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้

39 แหล่งผลิตข้อมูลทางบรรณานุกรม (Cataloging source) ระบุรหัส 1 อักขระใช้ระบุแหล่งที่ผลิตข้อมูลทางบรรณานุกรม กำหนดให้ใช้รหัสดังนี้

= National Bibliographic Agency ตัวแทนจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติ

c = Cooperative cataloging program ความร่วมมือในการทำรายการร่วมกัน

d = other sources แหล่งอื่น ๆ

u = unknown ไม่ทราบ

| = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้

ตัวอย่าง

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

ตารางที่ 2 ความหมายของเขตข้อมูลควบคุมทั่วไป 008

ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ข้อมูล	ความหมาย
00-05	วันที่บันทึกข้อมูล	91071	บันทึกเมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม 1990
06*	รหัสแสดงประเภทของปีพิมพ์	S	เป็นปีเดียวที่ทราบข้อมูล
7-10*	ปีพิมพ์ที่เริ่มต้น	1990	ปีพิมพ์คือ 1990
11-14	ปีพิมพ์เผยแพร่, ปีที่สิ้นสุด	####	ไม่มีปีสิ้นสุด
15-17*	รหัสสถานที่พิมพ์	th#	ประเทศไทย
18-21*	รหัสระบุชนิดของภาพประกอบ	a###	มีภาพประกอบแต่ไม่ระบุชนิดของภาพ
22	รหัสระดับผู้ใช้	#	ไม่ระบุระดับของผู้ใช้
23	รหัสแสดงรูปแบบของวัสดุ	#	ไม่ระบุรูปแบบของวัสดุที่บันทึก
24-27*	รหัสแสดงเนื้อหาของรายการ	####	ไม่ระบุรหัสจำแนกประเภทของเนื้อหา
28	รหัสแสดงระดับของสิ่งพิมพ์รัฐบาล	#	ไม่ใช่สิ่งพิมพ์รัฐบาล
29*	รหัสแสดงประเภทเอกสารการประชุม	0	ไม่ใช่สิ่งพิมพ์การประชุม
30*	รหัสแสดงหนังสือที่ระลึก	0	ไม่ใช่หนังสือที่ระลึก
31*	รหัสแสดงรายการดนตรี	0	ไม่มีดนตรีที่ถ่ายเล่ม
32	Undefined ยังไม่กำหนด	#	ยังไม่ได้กำหนดความหมาย
33*	รหัสแสดงประเภทของวรรณกรรม	0	ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ประเภทบันเทิงคดี
34	รหัสแสดงประเภทของชีวประวัติ	#	ไม่ใช่สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับชีวประวัติ
35-37*	รหัสแสดงภาษา	eng	จัดพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ
38	รหัสแสดงการแก้ไขข้อมูลหรือระเบียบ	#	ไม่มีการแก้ไขระเบียบ
39*	รหัสแสดงแหล่งที่มาของระเบียบ	D	เป็นระเบียบที่ทำรายการโดยหน่วยงาน ไม่ได้คัดลอกจากแหล่งบรรณานุกรมใด ๆ

* จำเป็นต้องลงรายการบ่อย ๆ หรือพิจารณาข้อยกเว้น

หมายเหตุ

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

การทำรายการเขตข้อมูลทั่วไป (02X-9XX)

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

(1) กลุ่มเขตข้อมูลเกี่ยวกับเลขและรหัส (Number of Code-General Information)
เป็นเขตข้อมูลที่เป็นเลขมาตรฐานต่าง ๆ เช่น เลขหมู่หนังสือ รหัส และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ได้แก่ เขตข้อมูล 010-09X เขตข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ/เอกสาร และที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน ได้แก่

Tag 020 International Standard Book Number (R)

เขตข้อมูลเลขมาตรฐานสากลของหนังสือ ใช้บันทึกเลข ISBN ซึ่งอาจมีหลายเลขได้ในกรณีที่มีต่างฉบับพิมพ์ เช่น ฉบับปกแข็งหรือปกอ่อน เป็นต้น ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ที่ 1, 2 ไม่ระบุ ให้เว้นว่างไว้ทั้งสองตำแหน่ง

เขตข้อมูลย่อย \$a เลข ISBN รวมทั้งข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักพิมพ์ ปีที่ ฉบับที่

\$c รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหา บ่งบอกถึงการได้มา เช่น ราคา

\$z เลข ISBN ที่ถูกยกเลิกหรือไม่ถูกต้อง

ตัวอย่าง

020 ##\$a9787561940686 [กรณีที่ไม่ทราบราคาหนังสือ]*

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

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

(1) กรณีทรัพยากรสารสนเทศปรากฏราคาในส่วนใดส่วนหนึ่งของทรัพยากรสารสนเทศให้ระบุราคาตามที่ปรากฏในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

(2) กรณีทรัพยากรสารสนเทศไม่ปรากฏราคา ให้ประเมินราคา ดังนี้

(2.1) ทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ หน้าละ 5 บาท ทั้งนี้ไม่เกินเล่มละ 1,500 บาท

(2.2) ทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย หน้าละ 3 บาท ทั้งนี้ไม่เกินเล่มละ 500 บาท

(2.3) ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อโสตทัศนวัสดุ รายการละ 100 บาท

หมายเหตุ

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

Tag 022 International Standard Serial Number (R)

เขตข้อมูลเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ที่ 1 ระดับความสนใจของนานาชาติ

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

0 เป็นวารสารที่อยู่ในระดับความสนใจของนานาชาติ ระเบียบบรรณานุกรมระดับเต็มที่กำหนดโดยเครือข่ายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร

1 เป็นวารสารที่ไม่อยู่ในระดับความสนใจของนานาชาติ ระเบียบบรรณานุกรมระดับย่อที่กำหนดโดยเครือข่ายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร

ตัวบ่งชี้ 2 ให้เว้นว่าง ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$a เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร

\$y เลขมาตรฐานสากลประจำวารสารที่ไม่ถูกต้อง

\$z เลขมาตรฐานสากลประจำวารสารที่ยกเลิก

ตัวอย่าง

022 ##\$a2122-2456

หมายเหตุ

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

Tag 041 Language code (NR)

เขตข้อมูลรหัสภาษา ระบุอักษร 3 ตัว (เท่านั้น) ที่ใช้แทนภาษาของวัสดุนั้น ใช้เมื่อเขตข้อมูล 008/35-37 (ภาษา) ไม่สามารถบันทึกได้หมด หรือสื่อความหมายได้ไม่ชัดเจนพอ รวมไปถึงกรณีที่วัสดุนั้นมีหลายภาษา หรือสิ่งพิมพ์ที่ได้รับการแปลและสิ่งพิมพ์ที่สื่อความหมายออกมาเป็นภาษาสัญลักษณ์ เขตข้อมูล 041 จะใช้ได้กรณี (1) รายการนั้นมีภาษามากกว่า 1 ภาษา (2) รายการนั้นเป็นฉบับแปลหรือรวมภาษาที่แปลมา (3) ภาษาของเรื่องย่อ สารสังเขป หรือเอกสารประกอบอื่นแตกต่างจากภาษาของเนื้อหาหลัก และ (4) ภาษาของสารบัญแตกต่างจากภาษาของเนื้อหาหลัก หากไม่ทราบรหัสภาษาให้ดูที่ 008 ตำแหน่งที่ 35-37 หรือ MARC Code List

for Languages [ปกติแล้วการดึงข้อมูลภาษาจะดึงจาก 008 ตำแหน่งที่ 35-37 แต่เนื่องจาก EDS ดึงข้อมูลจาก 008 ไม่ได้ จึงต้องเพิ่มเขตข้อมูลนี้ทุกระเบียน]

ตัวบ่งชี้ 1 ตัวบ่งชี้เกี่ยวกับการแปล (Translation Indicator) มีรหัสดังนี้

0 รายการนั้นไม่ใช่ฉบับแปล/ไม่มีการแปล

1 รายการนั้นเป็นฉบับแปล/มีการแปล

ตัวบ่งชี้ 2 ไม่ระบุ

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

\$b รหัสภาษาของเรื่องย่อหรือสาระสังเขป หรือชื่อเรื่องย่อ

\$f รหัสภาษาที่ปรากฏในหน้าสารบัญ

ตัวอย่าง

กรณีไม่ใช่ฉบับแปล/ไม่มีการแปล

041 0#\$atha [เนื้อหาเป็นภาษาไทย]

041 0#\$atha\$beng [เนื้อหาเป็นภาษาไทย บทคัดย่อเป็นภาษาอังกฤษ]

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

กรณีเป็นฉบับแปล/มีการแปล

041 1#\$atha\$hchi [เนื้อหาเป็นภาษาไทย แปลมาจากภาษาจีน]

หมายเหตุ

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

Tag 050 Library of Congress Call Number (R)

เลขเรียกหนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LC) ใช้บันทึกเลขเรียกหนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันทั้งที่กำหนดโดย LC อย่างสมบูรณ์ หรือกำหนดโดยหน่วยงานอื่น ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 ระบุว่าเป็นเลขหมู่ที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดโดย LC หรือไม่ ประกอบด้วยรหัส

กรณีที่ไม่ทราบว่ารายการนี้อยู่ใน LC collection หรือไม่ ไม่มีข้อมูลมาให้

0 เลขหมู่นี้กำหนดโดย LC และมีรายการอยู่ใน LC collection

1 เลขหมู่นี้ไม่ได้จัดหมวดหมู่ใน LC

ตัวบ่งชี้ 2 ระบุแหล่งที่กำหนดเลขหมู่ขึ้นว่าเป็น LC หรือหน่วยงานอื่น ประกอบด้วยรหัส

0 กำหนดเลขตามระบบ LC

4 กำหนดตามห้องสมุดหรือหน่วยงานอื่นที่นอกเหนือจาก LC

เขตข้อมูลย่อย \$a Classification Number เลขหมู่หนังสือ

\$b Item number เลขประจำรายการ ใช้บันทึกเลขประจำรายการ

เช่น เลขผู้แต่ง ปีพิมพ์

ตัวอย่าง

050 #4\$aLB 2806\$b๕361ก 2560

050 #4\$aDS 812\$bจ719 2556

050 #4\$aPE 1116.M44\$b169ว 2556
 050 #4\$aHF 5679\$bD883a 2012
 050 #4\$aLC 3969.45\$bR739t 2014

หมายเหตุ

- การหาเลขหมู่หนังสือให้พิจารณาให้รอบครอบว่าตรงกับเนื้อหาและหัวเรื่องหรือไม่
- การหาเลขเรียกผู้แต่งให้พิจารณาเลขที่ใกล้เคียงกับชื่อผู้แต่งมากที่สุด [ภาษาไทยใช้ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ ส่วนภาษาอังกฤษใช้ตารางเลขผู้แต่ง Cutter-Sanborn]
- เลขเรียกผู้แต่งภาษาอังกฤษที่มี 2 หลัก ประกอบด้วย E, I, J, K, O, U, Y และ Z
- เลขเรียกผู้แต่งภาษาอังกฤษที่มี 1 หลัก ประกอบด้วย Q และ X
- ถ้าไม่มีชื่อผู้แต่งให้ใช้อักษรตัวแรกของชื่อเรื่องเป็นเลขผู้แต่ง

Tag 060 National Library of Medicine Call Number (R)

เลขเรียกหนังสือระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (NLM) ใช้บันทึกเลขเรียกหนังสือ ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน ทั้งที่กำหนดโดย NLM อย่างสมบูรณ์ หรือกำหนด โดยหน่วยงานอื่น ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 ระบุว่าเป็นเลขหมู่ที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดโดย NLM หรือไม่ ประกอบด้วยรหัส

- | | |
|---|--|
| # | กรณีที่ไม่ทราบว่ารายการนี้อยู่ใน NLM collection หรือไม่ ไม่มีข้อมูลมาให้ |
| 0 | เลขหมู่นี้กำหนดโดย NLM และมีรายการอยู่ใน NLM collection |
| 1 | เลขหมู่นี้ไม่ได้จัดหมวดหมู่ใน NLM |

ตัวบ่งชี้ 2 ระบุแหล่งที่กำหนดเลขหมู่นี้ว่าเป็น NLM หรือหน่วยงานอื่น ประกอบด้วยรหัส

- | | |
|---|--|
| 0 | กำหนดเลขตามระบบ NLM |
| 4 | กำหนดตามห้องสมุดหรือหน่วยงานอื่นที่นอกเหนือจาก NLM |

เขตข้อมูลย่อย \$a Classification Number เลขหมู่หนังสือ

\$b Item number เลขประจำรายการ ใช้บันทึกเลขประจำรายการ เช่น เลขผู้แต่ง ปีพิมพ์

ตัวอย่าง

060 #4\$aWY 32.JT3\$bส237ก 2556
 060 #4\$aWG 340\$bว633ค 2552
 060 #4\$aQV 766\$bว249 2559
 060 #4\$aQS 17\$bN474a 2019

Tag 090 Local Call Numbers (NR)

เลขหมู่หนังสือที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเอง เลขหมู่ที่ใช้เก็บหนังสือประเภท นวนิยาย เรื่องสั้น หรือเอกสารพิเศษอื่น ๆ ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1, 2 ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$a Local Class Number เลขหมู่ที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเอง

\$b Local Cutter Number เลขผู้แต่งที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

ตัวอย่าง

090 ##\$aกศ.ม.\$b๑929ก 2556
 090 ##\$aวจ\$บง224 2558
 090 ##\$aIS\$b๑555น 257
 090 ##\$aThesis\$bw298c 2017

(2) กลุ่มเขตข้อมูลของรายการหลักและรายการเพิ่ม ในการทำรายการปัญหาที่พบคือมักจะตัดสินใจไม่ได้ว่ารายการใดจะเป็นรายการหลัก (Main Entry) และเมื่อใดที่จะต้องวิเคราะห์รายการเพิ่ม (Analytical Added Entry) สำหรับสืบค้นสื่อสารสนเทศแต่ละประเภท เช่นชื่อผู้แต่งในกรณีที่เป็นบทเพลงจะเลือกรายการหลักที่ผู้แต่งเพลงหรือนักร้อง หากเลือกผู้แต่งเพลงเป็นรายการหลักก็ควรทำรายการเพิ่มให้กับนักร้องด้วย หรือในกรณีที่เป็นเอกสาร การประชุมหากใช้ชื่อการประชุมเป็นรายการหลัก ก็ควรทำรายการเพิ่มให้กับชื่อของเอกสารด้วย เขตข้อมูลรายการหลักและรายการเพิ่มที่สำคัญสรุปได้ดังตาราง 3 ดังนี้

ตารางที่ 3 สรุปกลุ่มเขตข้อมูลรายการหลักและรายการเพิ่ม

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

ส่วนรายละเอียดของเขตข้อมูลรายการหลักและรายการเพิ่มมีดังนี้

Tag 100 Main entry-Personal name (NR)

รายการหลักที่เป็นชื่อบุคคล ใช้บันทึกชื่อบุคคลที่เป็นรายการหลัก มักจะเป็นผู้แต่งคนแรกหรือผู้เขียนเท่านั้น (ไม่รวมผู้แปล) ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 รหัสระบุประเภทของชื่อบุคคล (Type of personal name entry element)

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

ตัวบ่งชี้ 2 ไม่ระบุ

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

\$f ปีที่พิมพ์หรือปีที่จัดทำ
 \$g ข้อมูลย่ออื่น ๆ
 \$k หัวเรื่องย่อของรูปแบบ
 \$l ภาษาของงาน
 \$n เลขส่วนหรือตอนของงาน
 \$p ชื่อส่วนหรือชื่อตอนของงาน
 \$q ชื่อเต็ม (Fuller form of name)
 \$t ชื่อผลงาน

ตัวอย่าง

100 0#\$aคำพูน บุญทวี
 100 0#\$aชลธิดา เนตรนภา
 100 0#\$aพระโพธิญาณเถร\$g(ชา สุภัทโท)
 100 1#\$aซิเงโนะ, มิเอะ
 100 1#\$aคูลีย์, ธอมัส แอนโทนี
 100 1#\$aเหยิน, จิ่งเหวิน
 100 1#\$aไอซ์, กุนเทอร์,\$dค.ศ. 1907-1972
 100 1#\$aยัง, เจฟฟรีย์ เอส,\$dค.ศ. 1952-

หมายเหตุ

- ช่องว่างระหว่างชื่อตัวกับชื่อสกุล วรรคหนึ่ง
- คำนำหน้า เช่น นาย นางสาว ตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ผศ. รศ. ดร. ให้ตัดออก
- ผู้แต่งไม่เกิน 3 คน ไม่มีการระบุผู้รับผิดชอบหลักอย่างชัดเจนให้ลงรายการหลักที่ชื่อแรกปรากฏ และชื่ออื่น ๆ ให้เป็นรายการเพิ่ม
- กรณีมีผู้แต่งไม่เกิน 3 คน จะลงผู้แต่งคนแรกใน tag 100 อีก 2 คนหลังทำเป็นรายการเพิ่มที่ tag 700 ถ้ามีผู้แต่งมากกว่า 3 คน จะไม่ลงชื่อผู้แต่งใน tag 100 แต่จะลงเป็นรายการเพิ่มที่ tag 700 เฉพาะผู้แต่งคนแรกเท่านั้น
- ผู้แต่งมากกว่า 3 คน รายการหลักไม่ลงรายการ ให้ลงรายการเพิ่ม เฉพาะคนแรกเท่านั้น
- บรรณาธิการ, ผู้รวบรวม, ผู้เรียบเรียง หรือบุคคลที่ไม่ใช่ผู้แต่ง รายการหลักไม่ลงรายการ ให้ลงรายการเพิ่ม
- ผู้แต่งชาวไทยเสียชีวิตแล้วไม่ต้องใส่ปีเกิด-ปีตาย
- ผู้แต่งชาวไทยไม่ต้องใส่ปีเกิด-ปีตาย ยกเว้น พระบรมวงศานุวงศ์ให้ใส่ปีพระราชสมภพ-ปีสวรรคต ด้วยเสมอ
- ชื่อชาวต่างประเทศถ้าลงเป็นภาษาไทยและมีปีเกิด-ปีตายให้ใส่ ค.ศ. ด้วย
- ชื่อชาวต่างประเทศมักมีการใส่ข้อมูลปีเกิด-ปีตาย เนื่องจากชื่อชาวต่างประเทศมักมีชื่อซ้ำกันเยอะ การลงปีเกิด-ปีตายจะช่วยแยกได้ว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือคนละคน
- ชื่อชาวญี่ปุ่น จีน เกาหลี เอาชื่อสกุลหรือแซ่ขึ้นก่อน
- พระ แม่ชี ภิกษุณี สามเณร ลงตามที่ปรากฏ
- ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง นามปากกา ให้ลงตามที่ปรากฏ หากเป็นไปได้ให้ลงรายการเพิ่มเป็นชื่อจริง เพื่อให้สืบค้นได้ทั้งนามแฝงและชื่อจริง

Tag 110 Corporate Name-General Information (NR)

รายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคล ใช้บันทึกชื่อนิติบุคคลที่เป็นรายการหลัก ข้อมูลเกี่ยวกับนิติบุคคล ดังนี้

- ตัวบ่งชี้ 1 รหัสประเภทของชื่อนิติบุคคล ประกอบด้วย
 - 0 ชื่อที่กลับคำ เช่น มหาไทย, กระทรวง
 - 1 ชื่อที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย (Jurisdiction Name)
 - 2 ชื่อตามลำดับ (Name in Direct Order)
- ตัวบ่งชี้ 2 ไม่ระบุ
- เขตข้อมูลย่อย \$a ชื่อหน่วยงานหรือชื่อตามกฎหมาย (NR)
- \$b ชื่อหน่วยงานรอง (R)
- \$c สถานที่จัดประชุม (NR)
- \$d ปีที่จัดการประชุมหรือปีที่ร่วมลงนามในสนธิสัญญา
- \$e คำที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างนิติบุคคลกับงาน (R)
- \$f ปีที่พิมพ์หรือปีที่จัดทำ
- \$g ข้อมูลย่อยของรูปแบบ
- \$k หัวเรื่องย่อยของรูปแบบ
- \$l ภาษาของงาน
- \$n เลขลำดับตอน/ส่วนของการประชุม
- \$p ชื่อส่วนหรือตอนการประชุม
- \$t ชื่อผลงาน

คำอธิบาย

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

กรณีของมหาวิทยาลัย ให้ลงขึ้นต้นที่ชื่อมหาวิทยาลัยเสมอ เช่น
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.\$bคณะอักษรศาสตร์
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.\$bภาควิชาภาษาตะวันออก
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.\$bสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น
 ถ้าชื่อภาควิชาซ้ำกันในมหาวิทยาลัยเดียวกัน ต้องลงชื่อคณะด้วย เช่น
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.\$bคณะทันตแพทยศาสตร์.\$bภาควิชาจุลชีววิทยา
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.\$bคณะแพทยศาสตร์.\$bภาควิชาจุลชีววิทยา
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.\$bคณะวิทยาศาสตร์.\$bภาควิชาจุลชีววิทยา
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.\$bคณะสัตวแพทยศาสตร์.\$bภาควิชาจุลชีววิทยา
ยกเว้น ชื่อมหาวิทยาลัยเป็นส่วนหนึ่งของชื่อหน่วยงานย่อย ให้ลงตรงได้ เช่น
 โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 ศูนย์ยุโรปแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การลงชื่อบริษัท

บริษัท เอ บี ซี [ถ้าเป็นชื่อแบบตัวย่อ วรรคได้]

บริษัทการบินไทย [ถ้าเป็นชื่อบริษัทลักษณะนี้ ไม่ต้องวรรคหลังคำว่าบริษัท]

ตัวอย่าง

รายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคลภาษาไทย

- 110 2#\$มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.\$bคณะเศรษฐศาสตร์
- 110 2#\$สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
- 110 2#\$บริษัทไทยเบฟเวอเรจ
- 110 2#\$กรมสรรพากร
- 110 2#\$โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หมายเหตุ

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

Tag 111 Meeting Names-General Information (NR)

รายการหลักที่เป็นชื่อการประชุม เป็นเขตข้อมูลเกี่ยวกับชื่อการประชุมที่ไม่มีชื่อหน่วยงานเป็นส่วนหนึ่งของชื่อการประชุม ให้ลงเขตข้อมูลเกี่ยวกับชื่อการประชุม ให้ลงเขตข้อมูลเกี่ยวกับชื่อการประชุม ดังนี้

ตัวบ่งชี้ 1 รหัสประเภทของการประชุม ประกอบด้วย

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

ตัวบ่งชี้ 2 ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$a ชื่อการประชุมหรือชื่อตามกฎหมาย (NR)

\$c สถานที่จัดประชุม (NR)

\$d ปีที่ประชุม (NR)

\$e ชื่อการประชุมย่อยหรือชื่อหน่วยงานรอง (R)

\$f ปีที่พิมพ์หรือปีที่จัดทำ

\$g ข้อมูลย่อยอื่น ๆ

\$k หัวเรื่องย่อยของรูปแบบ

\$l ภาษาของงาน

\$n เลขของตอน/ส่วนของงาน/ครั้งที่ประชุม (R)

\$p ชื่อส่วนหรือตอนของการประชุม

\$q ชื่อของการประชุมที่ตามด้วยชื่อตามกฎหมาย

\$t ชื่อผลงาน

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

ตัวอย่าง

- 111 2#การประชุมวิชาการเรื่องนิทราชาคริต\$d(2546 :จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)
- 111 2#การสัมมนาจริยธรรมนักกฎหมาย\$d(2528 :จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)
- 111 2#การสัมมนาเรื่องการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตศึกษา\$d(2547 :กรุงเทพฯ)
- 111 2#การประชุมวิชาการรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์แห่งชาติ\$g(ครั้งที่ 5 :\$d2547 :กรุงเทพฯ)
- 111 2#A Congress on Machinability\$d(1965 :Royal Commonwealth Society)
- 111 2#A Vatican Council\$n(1st :\$d1869-1870)

หมายเหตุ

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

Tag 130 Main entry-Uniform title (NR)

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

ตัวบ่งชี้ 1 อักขระที่ไม่นับในการจัดเรียงอักษร (Non-filing characters)

0-9 ระบุจำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียงอักษร

ตัวบ่งชี้ 2 ไม่ระบุ

ตัวบ่งชี้ 2 ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$a ชื่อเรื่องแบบฉบับ (Uniform title)

\$d ปีที่ลงสนธิสัญญา

\$f ปีที่พิมพ์หรือปีที่จัดทำ (Date of a work)

\$g ข้อมูลย่อยอื่น ๆ

\$h สื่อ

\$k หัวเรื่องย่อยของรูปแบบ

\$l ภาษาของงาน

\$m สื่อที่ใช้ในการแสดงทางดนตรี

\$n เลขลำดับตอน/ส่วนของงาน

\$o การเรียบเรียงทางดนตรี

\$p ชื่อส่วนหรือตอนของงาน

\$r โน้ตเพลง

\$s ฉบับพิมพ์ (Version)

\$t ชื่อผลงาน

ตัวอย่าง

130 0#\$aชาดก
 130 0#\$aสามก๊ก
 130 0#\$aรามเกียรติ์
 130 0#\$aThree little pigs
 130 0#\$aKing Kong (1933)
 130 0#\$aTosefta.\$lEnglish.\$f1977

หมายเหตุ

- หากลงเขตข้อมูล 130 เขตข้อมูล 245 indicator 1 และ 2 ลง 10 และใช้อักษรตัวแรกของเขตข้อมูล 130 เป็นเลขเรียก เช่น ข555, ร444 ฯลฯ หากเป็นหนังสือ ภาษาอังกฤษ จำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้เข้าไปเรียง A, An, The ตัวบ่งชี้ 2 ต้องเป็น 2, 3, 4 ตามลำดับ

Tag 240 Uniform title (NR)

รายการเพิ่ม-ชื่อเรื่องแบบฉบับ ใช้บันทึกชื่อเรื่องแบบฉบับในกรณีที่สิ่งพิมพ์นั้นมีชื่อผู้แต่ง หลักแล้วคือ ชื่อบุคคล (100) ชื่อนิติบุคคล (110) หรือชื่อการประชุม (111) ถ้ามีรายการในเขต ข้อมูล 130 (รายการหลักที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ) จะไม่ลงรายการเขตข้อมูลนี้ ไม่ค่อยได้พบบ่อยนัก สำหรับเขตข้อมูลนี้ ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 เป็นค่าที่บอกให้ทราบว่าต้องการให้พิมพ์หรือแสดงผลชื่อเรื่องแบบฉบับนั้นหรือไม่

0 ไม่พิมพ์ในรายการหรือไม่แสดงผลในรายการ (Not printed or displayed)

1 พิมพ์ในรายการหรือแสดงผล (ปกติจะใช้รหัสนี้)

ตัวบ่งชี้ 2 ระบุจำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียงอักษร

0-9 จำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง

เขตข้อมูลย่อย \$a ชื่อเรื่องแบบฉบับ (Uniform title) (NR)

\$d ปีที่ลงสนธิสัญญา

\$f ปีที่พิมพ์หรือปีที่จัดทำ (Date of a work)

\$g ข้อมูลย่อยอื่น ๆ

\$h สื่อ

\$k หัวเรื่องย่อยของรูปแบบ

\$l ภาษาของงาน

\$m สื่อที่ใช้ในการแสดงดนตรี

\$n เลขลำดับตอน/ส่วนของงาน

\$o การเรียบเรียงทางดนตรี

\$p ชื่อส่วนหรือตอนของงาน

\$r โน้ตเพลงหรือกฤตยแจเสียง

\$s ฉบับพิมพ์ (Version)

\$t ชื่อผลงาน

ตัวอย่าง

- 240 10\$aIntermezzo (sketches)
- 240 10\$aVariations,\$mpiano, 4 hands,\$nK. 501,\$rG major
- 240 10\$aFlute music, flutes (2).\$kSelections
- 240 10\$aLieder, unacc.
- 240 14\$aThe Pickwick papers.\$lFrench
- 240 10\$aAnnual report (1977)

Tag 245 Title Statement (NR)

รายการชื่อเรื่อง ใช้บันทึกชื่อเรื่องและผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 ระบุว่าควรทำการเพิ่มชื่อเรื่องหรือไม่ ควรนำชื่อเรื่องไปทำเป็นบรรณานุกรมหรือไม่

0 ไม่ทำการเพิ่มชื่อเรื่อง ใช้ในกรณีที่ไม่มีรายการหลักในเขตข้อมูล 1XX
ลงรายการหลักที่ชื่อเรื่องอยู่แล้ว จึงไม่ทำการเพิ่มให้กับชื่อเรื่องอีก

1 ทำรายการเพิ่มให้กับชื่อเรื่องด้วย ถ้ามีรายการผู้แต่งในเขตข้อมูล 1XX
แล้วเขตข้อมูล 245 นี้จะใช้ตัวบ่งชี้ 1 เสมอ

ตัวบ่งชี้ 2 จำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้นำไปเรียงลำดับ

0 ไม่มีอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง

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

เขตข้อมูลย่อย \$a ชื่อเรื่อง (NR) ไม่รวมเลขลำดับหรือชื่อตอน/ส่วน ถ้ามีหลายชื่อเรื่อง
จะใส่ชื่อเรื่องที่ 1

\$b ข้อมูลส่วนอื่น ๆ ของชื่อเรื่อง เช่น ชื่อเรื่องเทียบเคียง (ภาษาอื่น)

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

\$c บันทึกความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบคนที่ 1 และ/หรือข้อมูลอื่น ๆ
ที่เหลือซึ่งไม่ได้ลงในเขตข้อมูลย่อยอื่น ๆ (Statement of responsibility)

\$f ปีที่ครอบคลุม

\$g ปีที่สำคัญ

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

มักจะใช้กับสื่อไม่ตีพิมพ์มากกว่า (Non-book media) โดยลงรายการ
ต่อจาก \$a \$n และ \$p

\$k รูปแบบ

\$l ภาษาของงาน

\$n เลขลำดับตอน/ส่วนของงาน (R) ใช้บันทึกเลขที่ของตอนหรือส่วนที่อยู่ใน
ชื่อเรื่อง ให้ลงท้ายด้วยเครื่องหมาย . เสมอ ถ้ามีหลายเลขที่หรือตอน
ให้ระบุไว้ใน \$n เดียวกันได้เลย

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

ใช้บันทึกชื่อของตอน/ส่วนในชื่อเรื่อง โดยลงท้ายด้วยเครื่องหมาย . เสมอ
จะต้องมีเขตข้อมูล \$a นำหน้าด้วยให้คั่นด้วยเครื่องหมาย , ก่อนใส่ชื่อ
ของตอนและส่วน

\$s ฉบับพิมพ์ใช้บันทึกชื่อฉบับ (Version)

ตัวอย่าง

- 245 00\$aฤทธิ์ต้านอนุมูลอิสระและยับยั้งการเจริญของเซลล์มะเร็งเต้านมมนุษย์ชนิดรุกรานของสมุนไพรพื้นบ้าน :\$bรายงานการวิจัย /\$cชลธิดา เทพหินลับ ... [และคนอื่นๆ]
- 245 00\$aการบัญชีการเงิน =\$bFinancial accounting /\$cเสนีย์ พวงยาณี ... [และคนอื่นๆ]
- 245 00\$aการพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต :\$bศาสตร์และศิลป์สู่การปฏิบัติ /\$c บรรณาธิการ, สายฝน เอกวรารังกูร
- 245 10\$aการบริหารระบบประกันคุณภาพตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ CUP QA ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา /\$cธรรมศาสตร์ เยาว์ธานี
- 245 10\$aความต้องการพัฒนาของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน /\$cพระอธิการ บันลือศักดิ์ ปัญญาวุฒโท (วรานนท์)
- 245 00\$aGlobal case studies in maternal and child health /edited by Ruth C. White

หมายเหตุ

- ลงชื่อเรื่องที่เหมาะสม (Title proper) ตามปกใน ถ้าไม่มีให้ลงชื่อที่เหมาะสม ตามปกนอก และแหล่งอื่น ๆ
- หากมีข้อมูลผู้แต่งเป็น คณาจารย์สาขาวิชา..... แต่ง หรือกลุ่มคนที่ไม่ได้เป็นนิติบุคคล เช่นทีมวิชาการ... ให้ลงในเขตข้อมูล 245 \$c จะลงในเขตข้อมูล 110 และเขตข้อมูล 710 ไม่ได้ เพราะไม่ถือว่าเป็นนิติบุคคล
- จำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้นำไปเรียง A, An, The ตัวบ่งชี้ 2 ต้องเป็น 2, 3, 4 ตามลำดับ นอกจากนี้ยังมีภาษาฝรั่งเศสที่ใช้ ' ตัวบ่งชี้ 2 ต้องเป็น 2 La, Le, Les, Un ตัวบ่งชี้ 2 ต้องเป็น 3 และ Une ตัวบ่งชี้ 2 ต้องเป็น 4
- นำคำว่ารายงานวิจัยไว้ด้านหลังเพื่อป้องกันปัญหาการเช็คซ้ำของระบบ
- \$b ปรากฏได้ครั้งเดียวในเขตข้อมูล 245 (Non repeatable - NR)
- ชื่อเรื่องภาษาจีน ญี่ปุ่น เกาหลี หรืออื่น ๆ ลงเป็น Romanized
- เลขไทยให้แปลงเป็นเลขอารบิก แล้วใส่ชื่อเรื่องที่เป็นเลขไทยในเขตข้อมูล 246
- หนังสือภาษาไทยที่มีชื่อเรื่องเทียบเคียงเป็นภาษาอังกฤษต้องตรวจสอบตัวพิมพ์เล็กตัวพิมพ์ใหญ่ ให้ถูกต้อง
- ชื่อเรื่องที่อยู่หลัง : ไม่จำเป็นต้องเพิ่มที่เขตข้อมูล 246 เสมอไป ควรพิจารณาว่าชื่อเรื่องนั้นเหมาะสมที่จะใช้สำหรับสืบค้นได้หรือไม่
- ชื่อเรื่องของรายงานการวิจัย การประชุม การสัมมนา ให้ใช้ชื่อเรื่องที่สื่อ เช่น
พัฒนาการและทิศทางของ E-Learning ในประเทศไทย :\$bรายงานการวิจัย
เทคโนโลยีกับสถาปัตยกรรม : การประชุมทางวิชาการ 21-22 เมษายน 2531 ณ ห้องรีเจนซี
ชั้น 4 เซ็นทรัลพลาซ่า ปฎิรูปตำรวจ ประชาชนได้อะไร :\$bรายงานการสัมมนา วันพุธที่ 16
พฤษภาคม พ.ศ. 2550 ณ โรงแรมอมาริวิวเตอร์เกต กรุงเทพฯ

Tag 246 Varying form of title (R)

รูปแบบชื่อเรื่องที่แตกต่างจากชื่อเรื่องหลัก ใช้บันทึกชื่อเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ชื่อเรื่องที่ 2 หรือ 3 หลักจากระบุชื่อเรื่องที่ 1 ในเขตข้อมูล 245 แล้ว ชื่อเรื่องที่ปรากฏบนปกนอก ชื่อเรื่องที่ปรากฏบนกล่องซีดีรอม ซึ่งชื่อเรื่องเหล่านี้อาจไม่เหมือนกับรายการชื่อเรื่องหลัก (245) ชื่อเรื่อง ในเขตข้อมูลนี้จะต้องมีความสำคัญพอ ๆ กับชื่อเรื่องในเขตข้อมูล 245 จะทำให้ผู้ใช้สามารถสืบค้น ชื่อเรื่องได้มากกว่า 1 ชื่อ

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

- 0 ไม่มีรายการเพิ่มชื่อเรื่อง แต่มีรายการหมายเหตุใน \$l ด้วย (Note, title added entry)
- 1 มีรายการเพิ่มให้กับชื่อเรื่องและมีรายการหมายเหตุใน \$l ด้วย
- 2 ไม่มีรายการเพิ่มชื่อเรื่อง และไม่มีรายการหมายเหตุใน \$l
- 3 มีรายการเพิ่มชื่อเรื่อง แต่ไม่มีรายการหมายเหตุใน \$l (No note, title added entry)

ตัวบ่งชี้ 2 ระบุประเภทชื่อเรื่อง (Type of title) เป็นค่าที่แสดงประเภทของชื่อเรื่อง ประกอบด้วย

- # ไม่มีข้อมูลระบุว่าเป็นชื่อเรื่องประเภทใด (No information provided) โดยมากเป็นชื่อเรื่องที่ไม่ปรากฏในตัวเล่ม
- 0 ชื่อเรื่องที่ใช้ในการค้น (Portion title) ชื่อเรื่องใน 246 เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องใน 245
- 1 ชื่อเรื่องเทียบเคียง (Parallel title) ชื่อเรื่องใน 246 เป็นชื่อเรื่องเทียบเคียง เช่น ชื่อเรื่องในภาษาอื่น ๆ ที่ต้องการให้สืบค้นเพิ่มเติม สามารถลงได้มากกว่า 1 ชื่อเรื่อง
- 2 ชื่อเรื่องที่แตกต่างกันชื่อเรื่องอื่น
- 3 ชื่อเรื่องอื่น
- 4 ชื่อเรื่องจากปก (Cover title) ชื่อเรื่องใน 246 เป็นชื่อเรื่องที่ได้จากปกนอกหรือชื่อเรื่องที่ได้จากที่อื่น ๆ ไม่ใช่จาก chief sources
- 5 ชื่อเรื่องเพิ่มเติมที่ปรากฏในหน้าปกใน
- 6 ชื่อเรื่องนำเนื้อเรื่อง
- 7 ชื่อเรื่องประจำหน้า
- 8 ชื่อเรื่องที่สันปก (Spine title) ชื่อเรื่องใน 246 เป็นชื่อเรื่องที่ได้จากสันหนังสือ ซึ่งสำนักพิมพ์เป็นผู้จัดทำ

เขตข้อมูลย่อย เหมือนกับเขตข้อมูล 245 ประกอบด้วย

- \$a ชื่อเรื่องหลัก/ชื่อเรื่องสั้น ๆ ที่แตกต่างจาก 245
- \$b ข้อมูลอื่น ๆ ของชื่อเรื่อง
- \$f การกำหนดปีที่ ฉบับที่ และ/หรือ ปีที่พิมพ์ของงาน สำหรับลงรายการที่เป็นปีของปีที่ฉบับที่กรณีเป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง รายงานประจำปี
- \$g ข้อมูลอื่น ๆ ของชื่อเรื่อง สำหรับลงรายการข้อมูลอื่น ๆ ที่ไม่เหมาะสมกับเขตข้อมูลใด แต่ต้องการให้ปรากฏ
- \$l ข้อความที่แสดง (Display text) สำหรับบันทึกข้อความอธิบายหรือหมายเหตุ เพื่อบอกว่าข้อมูลใน 246 นี้เป็นข้อมูลมาจากส่วนใด โดยจะต้องปรากฏก่อน \$a เสมอ และจะต้องระบุตัวบ่งชี้ 2 เป็น #
- \$n เลขส่วน/เลขตอนของงาน
- \$p ชื่อส่วน/ชื่อตอนของงาน

ตัวอย่าง

- 245 00\$aการบัญชีการเงิน =\$bFinancial accounting /\$cเสนีย์ พวงยาณี ... [และคนอื่นๆ]
- 246 31\$aFinancial accounting
- 245 10\$aการศึกษาความสัมพันธ์ของภาวะผู้นำเชิงวิสัยทัศน์กับการบริหารการเปลี่ยนแปลงของ
ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 36 /\$cสุภาพร โสภโณทัย
- 246 33\$Study relationship of visionary leadership with change management of school
administrators under the Secondary Education Service Area Office 36

Tag 700 Added entry-Personal name (R)

รายการเพิ่มที่เป็นชื่อบุคคล ใช้บันทึกชื่อบุคคลที่เป็นรายการเพิ่ม ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 รหัสบอกประเภทของชื่อบุคคล ประกอบด้วย

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

ตัวบ่งชี้ 2 ระบุประเภทของรายการเพิ่ม

- # ไม่สามารถระบุประเภทของรายการเพิ่ม (ไม่มีข้อมูล No information
provided) โดยปกติจะเป็น # เสมอ
- 2 รายการจำแนก (Analytical entry) เป็นรายการเพิ่มบุคคลที่เกิดจาก
การวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเองจากส่วนที่ปรากฏในตัวรายการ
หรือชิ้นงานนั้น

เขตข้อมูลย่อย เหมือนกับรายการกลุ่มใน X00 หรือ 100, 600 ประกอบด้วย

- \$a ชื่อบุคคล (Personal name) (NR)
- \$b ตัวเลขโรมันที่ตามหลังชื่อต้น (Numeration) (NR)
- \$c ตำแหน่งยศ บรรดาศักดิ์ และอื่น ๆ (R)
- \$d ปีที่สัมพันธ์กับชื่อ ส่วนใหญ่เป็นปีเกิด ปีตาย
- \$e คำที่บอกความสัมพันธ์ระหว่างงานกับบุคคล เช่น ผู้รวบรวม
- \$q ชื่อเต็ม (Fuller form of name)
- \$t ชื่อผลงาน
- \$4 รหัสที่บอกความสัมพันธ์ระหว่างงานกับบุคคล Relator code (R)

ตัวอย่าง

- 700 0#\$aวิมล เจริมเจริญ
- 700 0#\$aพระโพธิญาณเถร\$g(ชา สุภัทโท)
- 700 0#\$aเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี,\$cสมเด็จพระ,\$dพ.ศ. 2498-
- 700 0#\$aน้ำทิพย์ วิภาวิน,\$eบรรณาธิการ
- 700 0#\$aอนิชา เกมเผ่าพันธ์,\$eผู้แปลและเรียบเรียง
- 700 1#\$aซิเงโนะ, มิเอะ

- 700 1#\$aเหิน, จิ่งเหิน
- 700 1#\$aไอซ์, กุนเทอร์,\$dค.ศ. 1907-1972
- 700 1#\$aคูลีย์, ธอมัส แอนโทนี่
- 700 1#\$aยัง, เจฟฟรีย์ เอส,\$dค.ศ. 1952-

หมายเหตุ

- ช่องว่างระหว่างชื่อตัวกับชื่อสกุล วรรคหนึ่ง
- ผู้แต่งมากกว่า 3 คน รายการหลักไม่ลงรายการ ให้ลงรายการเพิ่ม เฉพาะคนแรกเท่านั้น
- ผู้แต่งชาวไทยเสียชีวิตแล้วไม่ต้องใส่ปีเกิด-ปีตาย
- ผู้แต่งชาวไทยไม่ต้องใส่ปีเกิด-ปีตาย ยกเว้น พระบรมวงศานุวงศ์ให้ใส่ปีพระราชสมภพ-ปีสวรรคตด้วยเสมอ
- บรรณาธิการ, ผู้รวบรวม, ผู้เรียบเรียง หรือบุคคลที่ไม่ใช่ผู้แต่ง รายการหลักไม่ลงรายการ ให้ลงรายการเพิ่ม
- ชื่อชาวต่างประเทศถ้าลงเป็นภาษาไทยและมีปีเกิด-ปีตายให้ใส่ ค.ศ. ด้วย
- ชื่อชาวต่างประเทศมักมีการใส่ข้อมูลปีเกิด-ปีตาย เนื่องจากชื่อชาวต่างประเทศมักมีชื่อซ้ำกันเยอะ การลงปีเกิด-ปีตายจะช่วยแยกได้ว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือคนละคน
- ชื่อชาวต่างประเทศ ถ้าลงเป็นภาษาไทยและในตัวเล่มให้ข้อมูลเป็นตัวย่อของชื่อ ให้หาข้อมูลชื่อเต็ม แล้วลงชื่อเต็ม
- ผู้แต่งไม่เกิน 3 คน ไม่มีการระบุผู้รับผิดชอบหลักอย่างชัดเจนให้ลงรายการหลักที่ชื่อแรกปรากฏ และชื่ออื่น ๆ ให้เป็นรายการเพิ่ม
- ชื่อชาวญี่ปุ่น จีน เกาหลี เอาชื่อสกุลหรือแซ่ขึ้นก่อน
- พระ แม่ชี ภิกษุณี สามเณร ลงตามที่ปรากฏ
- ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง นามปากกา ให้ลงตามที่ปรากฏ หากเป็นไปได้ให้ลงรายการเพิ่มเป็นชื่อจริงเพื่อให้สืบค้นได้ทั้งนามแฝงและชื่อจริง

Tag 710 Added entry-Corporate name (R)

รายการเพิ่มที่เป็นชื่อนิติบุคคล สำหรับบันทึกชื่อนิติบุคคลเป็นรายการเพิ่ม ประกอบด้วย

[คำอธิบายการลงรายการดูที่เขตข้อมูล 110]

ตัวบ่งชี้ 1 ระบุประเภทชื่อนิติบุคคล (เหมือนกับเขตข้อมูลในกลุ่ม 110 และ 610)

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

ตัวบ่งชี้ 2 ระบุประเภทของรายการเพิ่ม (Type of added entry)

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

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

\$b ชื่อหน่วยงานย่อย (Subordinate unit)

\$c สถานที่จัดการประชุม

\$d ปีของการประชุมหรือการทำสนธิสัญญา

\$e คำที่เกี่ยวข้องกับชื่อนิติบุคคล

\$f ปีที่จัดทำ

นอกนั้นเหมือนกับเขตข้อมูลในกลุ่ม 110 และ 610

ตัวอย่าง

รายการเพิ่มชื่อนิติบุคคลภาษาไทย

710 2#\$aมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.\$bภาควิชาภูมิศาสตร์
710 2#\$aมหาวิทยาลัยพะเยา.\$bสาขาวิชาการบริหารการศึกษา
710 2#\$aสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

260 ##\$aพะเยา :\$bสาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา,\$c2558

710 2#\$aมหาวิทยาลัยพะเยา.\$bสาขาวิชาการบริหารการศึกษา

รายการเพิ่มชื่อนิติบุคคลภาษาอังกฤษ

260 ##\$aPhayao :\$bUniversity of Phayao,\$c2017
710 2#\$aUniversity of Phayao.\$bEducational Administration

หมายเหตุ

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

Tag 711 Added entry-Meeting name (R)

รายการเพิ่มที่เป็นชื่อการประชุม ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 ระบุประเภทชื่อการประชุม (เหมือนกับเขตข้อมูล 111 และ 611)

0 ชื่อที่กลับคำ (Inverted name) ปกติไม่ใช้ในหลักของ AACR2R

1 ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด (Jurisdiction name) หรือชื่อที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย

2 ชื่อตามลำดับ (Name in Direct Order)

ตัวบ่งชี้ 2 ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$a ชื่อรายงานการประชุมหรือชื่อตามกฎหมาย

\$c สถานที่จัดการประชุม

\$d ปีของการประชุม

\$e หน่วยงานรอง

\$f ปีที่พิมพ์หรือปีที่จัดทำ

\$g ข้อมูลย่อยอื่น ๆ

\$k การแบ่งย่อยงานตามรูปแบบ

\$l ภาษาของงาน

\$n เลขลำดับตอน/ส่วนของการประชุม

\$p ชื่อส่วนหรือชื่อตอนของการประชุม
 \$q ชื่อของการประชุมที่ตามด้วยชื่อกฎหมาย
 \$t ชื่อของงาน

ตัวอย่าง

711 2#\$aการประชุมวิชาการเรื่องนิทราชาคริต\$d(2546 :\$cจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)
 711 2#\$aการประชุมวิชาการรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์แห่งชาติ\$g(ครั้งที่ 5 :\$d2547 :\$cกรุงเทพฯ)
 711 2#\$aการสัมมนาจริยธรรมนักกฎหมาย\$d(2528 :\$cจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)
 711 2#\$aการสัมมนาเรื่องการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตศึกษา\$d(2547 :\$cกรุงเทพฯ)

หมายเหตุ

- ถ้ามีชื่อโรงแรม และจังหวัดที่จัด ให้ใส่เฉพาะชื่อจังหวัด
- ถ้าเป็นมหาวิทยาลัย ให้ใส่ชื่อมหาวิทยาลัย
- ถ้าจัดในสถานที่ที่เป็นหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่ไม่ใช่มหาวิทยาลัย ให้ใส่เฉพาะชื่อจังหวัด
- ไม่ต้องเว้นวรรคในชื่อการประชุม ให้พิมพ์ติดกันไปเลย
- ห้ามมีเครื่องหมายคำพูด “ ” ไม่ต้องลง

Tag 250 Edition statement (R)

เขตข้อมูลครั้งที่พิมพ์ ใช้สำหรับบันทึกครั้งที่พิมพ์ของสิ่งพิมพ์ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1, 2 ## ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$a การแจ้งฉบับพิมพ์ ใช้บันทึกครั้งที่พิมพ์ที่ปรากฏ

\$b ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับครั้งที่พิมพ์ เช่น ผู้รับผิดชอบ รวมไปถึง
 ครั้งที่พิมพ์ในภาษาอื่น ๆ

ตัวอย่าง

250 ##\$aพิมพ์ครั้งที่ 3
 250 ##\$aพิมพ์ครั้งที่ 2, ปรับปรุงแก้ไข
 250 ##\$aพิมพ์ครั้งที่ 6, แก้ไขเพิ่มเติม
 250 ##\$a4th ed

หมายเหตุ

- การระบุครั้งที่พิมพ์ พิมพ์ครั้งที่ 1 ไม่ต้องลงรายการ ให้ลงรายการพิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป

Tag 260 Publication, distribution, etc. (R)

เขตข้อมูลส่วนของการพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1, 2 ## ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$a สถานที่พิมพ์ จัดจำหน่าย ใช้บันทึกชื่อเมืองที่พิมพ์ เผยแพร่

\$b ชื่อสำนักพิมพ์ สถานที่จำหน่าย ใช้บันทึกชื่อสำนักพิมพ์ เผยแพร่

\$c ปีพิมพ์ ปีจำหน่าย ใช้บันทึกปีพิมพ์ เผยแพร่

\$e สถานที่ผลิต

\$f ผู้ผลิต

\$g ปีที่ผลิต

ตัวอย่าง

- 260 ##\$aกรุงเทพฯ :\$bสำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,\$c2560
- 260 ##\$aนนทบุรี :\$bสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช,\$c[2565]
- 260 ##\$aกรุงเทพฯ :\$bโรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว,\$c2564
- 260 ##\$a[ม.ป.ท.] :\$b[ม.ป.พ.],\$c[ม.ป.ป.]
- 260 ##\$aPhayao :\$bUniversity of Phayao,\$c2020

หมายเหตุ

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

Tag 300 Physical description (R)

เขตข้อมูลลักษณะทางกายภาพของวัสดุประเภทต่าง ๆ ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1, 2 ## ไม่ระบุ

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

ตัวอย่าง

- 300 ##\$a550 หน้า :\$bภาพประกอบ, แผนภูมิ, แผนที่ +\$eCD-ROM
- 300 ##\$a110 หน้า :\$bภาพประกอบสี +\$e2 CD-ROMs
- 300 ##\$a350 หน้า :\$bภาพประกอบ (สีบางภาพ)
- 300 ##\$a1 เล่ม (หน้าไม่เรียงลำดับ) :\$bภาพประกอบ
- 300 ##\$a2 เล่ม (เลขหน้าไม่ปรากฏ) :\$bภาพประกอบ
- 300 ##\$aช, 300 แผ่น :\$bภาพประกอบ (สีบางภาพ)

หมายเหตุ

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

Tag 490 Series statement (R)

เขตข้อมูลการแจ้งเกี่ยวกับชื่อชุด ใช้สำหรับบันทึกรายการชื่อชุดที่แตกต่างจากรายการเพิ่มชื่อชุด จำเป็นต้องทำเป็นรายการเพิ่มเพื่อให้สืบค้น ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 ระบุการทำรายการเพิ่ม

- 0 Series not traced ไม่ต้องการทำรายการเพิ่ม
- 1 Series trace differently ทำรายการเพิ่ม (แสดงว่าต้องมีข้อมูลใน 8XX ในระเบียบนี้)

ตัวบ่งชี้ 2 # ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$a ชื่อชุด (Series statement)
 \$l เลขเรียกหนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
 \$v ปีที่/การกำหนดลำดับที่ตามมา ใช้บันทึกปีที่ เล่มที่ ลำดับที่
 \$x เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร

ตัวอย่าง

ไม่ต้องการทำรายการเพิ่ม

- 490 0\$aสถาปัตยกรรมและศิลปะในอุษาคเนย์
- 490 0\$aธรรมโฆชน ;\$vอันดับที่ 12ก
- 490 0\$aวรรณกรรมอาเซียน ;\$vเล่ม 1
- 490 0\$aหนังสือชุดสอบสวนของเฮนรี สเปียร์แมน

ทำรายการเพิ่ม [แสดงว่าต้องมีรายการเพิ่มชื่อชุดใน 800-830]

- 490 1\$aชุดอาหารการกิน ;+vลำดับที่ 264
- 830 0\$aชุดอาหารการกิน ;+vลำดับที่ 264
- 490 1\$aหนังสือชุดคัมภีร์สำหรับผู้บริหาร
- 830 1\$aหนังสือชุดคัมภีร์สำหรับผู้บริหาร

หมายเหตุ

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

Tag 500 General note (R)

เขตข้อมูลหมายเหตุ ใช้บันทึกหมายเหตุทั่วไปที่ต้องการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1, 2 ## ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$a รายการหมายเหตุทั่วไป สำหรับหมายเหตุทั่วไปที่ไม่สามารถระบุลักษณะเฉพาะได้ เช่น มีดรรชนีหรือไม่ บอกที่มาของชื่อเรื่อง ความแตกต่างของชื่อเรื่อง ลักษณะทั่วไปของหนังสือ ฯลฯ แต่ถ้าเป็นหมายเหตุเฉพาะให้ดูเขตข้อมูลอื่น ๆ เช่น ดรรชนี บรรณานุกรม สารบัญ

ตัวอย่าง

- 500 ##\$วิทยานิพนธ์เสนอมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรปริญญา
การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, พฤษภาคม 2558
- 500 ##\$การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรปริญญาการศึกษา
มหาบัณฑิต, สิงหาคม 2560
- 500 ##\$ดรรชนี : หน้า 70-90
- 500 ##\$ดรรชนีท้ายบท
- 500 ##\$ดรรชนีท้ายเล่ม

หมายเหตุ

- ปัจจุบันให้ยกเลิกการใส่ดรรชนีในเขตข้อมูล 500 สำหรับหนังสือภาษาไทย เพื่อลดขั้นตอน
การลงรายการ แต่ยังคงใส่ไว้ในเขตข้อมูล 008 ตำแหน่งที่ 31 (ถ้ามี)

Tag 502 Dissertation note (R)

เขตข้อมูลหมายเหตุชื่อปริญญาของวิทยานิพนธ์[ด้วยชื่อปริญญาใช้ตามคู่มือของ กระทรวง
การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม] ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1, 2 ## ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$a รายการหมายเหตุชื่อปริญญาของวิทยานิพนธ์

ตัวอย่าง

- 502 ##\$วิทยานิพนธ์ (วศ.ม.)--จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2555
- 502 ##\$การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (กศ.ม.)--มหาวิทยาลัยพะเยา, 2555
- 502 ##\$aThesis (M.A.)--University of Phayao 2017

Tag 504 Bibliography note(R)

เขตข้อมูลหมายเหตุเกี่ยวกับบรรณานุกรม ใช้บันทึกหมายเหตุเกี่ยวกับบรรณานุกรมหรือ ข้อมูลอื่น ๆ
ที่เกี่ยวกับรายการอ้างอิงที่มีอยู่ในสิ่งพิมพ์นั้น ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1, 2 ## ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$a รายการหมายเหตุเกี่ยวกับบรรณานุกรม

ตัวอย่าง

- 504 ##\$บรรณานุกรม : หน้า 70-80
- 504 ##\$บรรณานุกรมท้ายเล่ม
- 504 ##\$aเอกสารอ้างอิงท้ายบท
- 504 ##\$aIncludes bibliographical references

หมายเหตุ

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

Tag 505 Formatted contents note (R)

เขตข้อมูลหมายเหตุที่เป็นสารบัญ ใช้บันทึกหมายเหตุเพื่อบอกสารบัญหรือเนื้อหาของสิ่งพิมพ์นั้น โดยส่วนใหญ่จะใช้อธิบายหนังสือที่เขียนเป็นตอน หรือหนังสือชุดที่มีหลาย ๆ เล่ม ประกอบกัน ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 Type of contents note เป็นค่าที่แสดงให้เห็นว่ามีการควบคุมการแสดงข้อความ ที่บอกให้ทราบว่าเป็นสารบัญหรือไม่ เช่น มีคำว่า Contents: หรือ Incomplete contents: อยู่หน้าข้อความหมายเหตุหรือไม่ ประกอบด้วย

- 0 สารบัญสมบูรณ์ แสดงว่าลงรายการอย่างสมบูรณ์ และมีข้อความ Contents: ปรากฏหน้าหมายเหตุนั้น
- 1 สารบัญไม่สมบูรณ์ แสดงว่าไม่สามารถลงรายการได้ครบถ้วน ข้อความ ที่ปรากฏด้านหน้าคือ Incomplete contents:
- 2 สารบัญย่อ แสดงว่าลงรายการสารบัญเพียงบางส่วนเท่านั้น ข้อความที่ ปรากฏด้านหน้าคือ Partial contents:

ตัวบ่งชี้ 2 ระดับของความละเอียดในการทำรายการสารบัญ (Level of content designation)

- # ระดับธรรมดา แสดงว่าลงรายการเฉพาะข้อมูลที่จำเป็น คือมีเฉพาะ \$a
- 2 ระดับสูง แสดงว่ามีการทำรายการแบบละเอียดจึงมีเขตข้อมูลย่อยอื่น ๆ นอกเหนือจาก \$a ด้วย

เขตข้อมูลย่อย \$a หมายเหตุสารบัญ รายละเอียดของหมายเหตุสารบัญ
 \$g ข้อมูลอื่น ๆ
 \$r ส่วนของความรับผิดชอบ
 \$t ชื่อเรื่อง

ตัวอย่าง

สารบัญสมบูรณ์

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

สารบัญไม่สมบูรณ์

- 505 1#\$al. 1. ดินแดนใต้ลม -- ล. 2. การขยายตัวและวิฤตการณ์
- 505 1#\$al. 2. การขยายตัวและวิฤตการณ์.

Tag 850 Holding Institution (R)

เขตข้อมูลชื่อย่อหน่วยงานหลักที่ลงรายการบรรณานุกรม ชื่อย่อจะขึ้นเองอัตโนมัติ เมื่อทำการบันทึก ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1, 2 ## ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$aชื่อย่อหน่วยงานหลักที่ลงรายการบรรณานุกรม

ตัวอย่าง

- 850 ##\$acmbkk [วิทยาลัยการจัดการ]
- 850 ##\$aupchr [วิทยาเขตเชียงราย]

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

Tag 856 Electronic location and access (R)

เขตข้อมูลตำแหน่งและการเข้าถึงทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นรายการเพิ่มสำหรับระบุตำแหน่งและการเข้าถึงของทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 วิธีการเข้าถึง (Access method)

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

ตัวบ่งชี้ 2 ระบุความสัมพันธ์ (Relationship) ระหว่างข้อมูลใน 856 กับระเบียน ได้แก่

- # ไม่มีข้อมูลที่บ่งบอกความสัมพันธ์
- 0 เป็นแหล่งของข้อมูลหรือทรัพยากรโดยตรง (Resources)
- 1 เป็นฉบับพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Version)
- 2 เป็นแหล่งที่สัมพันธ์กับข้อมูลหรือทรัพยากรในระเบียน
- 8 ไม่สามารถระบุความสัมพันธ์ได้

เขตข้อมูลย่อย \$u ให้ระบุหมายเลข Uniform Resource Identifier (URI) หรือ URL หรือ URN

\$y ระบุข้อความที่เป็นตัวเชื่อม (Link text)

\$z หมายเหตุเพิ่มเติม เช่น ข้อห้ามของการเข้าใช้, ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครสมาชิก ฯลฯ

\$2 Access Method ให้ระบุวิธีการเข้าถึง เช่น email, ftp

\$3 ลักษณะของข้อมูลที่มีใน URL นั้น เช่น เป็นหน้าสารบัญ หรือเป็นบทคัดย่อ

ตัวอย่าง

856 4#\$uhttp://hdl.handle.net/loc.test/gotthome

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

Tag 907 Local data (R)

เขตข้อมูลเลขบรรณานุกรม หรือที่เรียกว่า เลข bib เลขบรรณานุกรมจะขึ้นเองอัตโนมัติเมื่อทำการบันทึก ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1, 2 ## ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$aเลขบรรณานุกรม

ตัวอย่าง

907 ##\$a299073

907 ##\$a247585

Tag 949 Local data (R)

เขตข้อมูลสำหรับลงรายการชื่อบรรณารักษ์ผู้ลงรายการบรรณานุกรม ต้องลงรายการเสมอ ถึงแม้จะเป็นผู้เข้าไปแก้ไขรายการต้องเพิ่มชื่อผู้แก้ไขด้วย ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1, 2 ## ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$aชื่อบรรณารักษ์ผู้ลงรายการบรรณานุกรม

ตัวอย่าง

949 ##\$aอรรถ

949 ##\$aธรรมศาสตร์

Tag 600 Subject added entry-Personal name (R)

เขตข้อมูลหัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล ใช้สำหรับลงรายการหัวเรื่องที่เป็นชื่อของบุคคล ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 รหัสบอกประเภทของชื่อบุคคล ประกอบด้วย

0 ชื่อต้น (Forename)

1 ชื่อสกุลที่เป็นคำเดียว (Sing Surname)

2 ชื่อสกุลที่เป็นคำผสม (Multiple Surname) เช่น El-Abiad

3 ชื่อวงศ์ตระกูล (Family name) หมายถึง เผ่าเผ่าพันธุ์ ราชวงศ์ และกลุ่มอื่น ๆ ซึ่งอาจมีโครงสร้างแบบกลับคำ หรือลงตามลำดับข้อความที่ปรากฏได้

ตัวบ่งชี้ 2 ระบุเกี่ยวกับระบบการให้หัวเรื่อง

0 หัวเรื่อง/แฟ้มข้อมูลพื้นฐานของ Library of Congress Subject Headings

1 หัวเรื่องของ LC subject headings for children's literature

2 หัวเรื่องทางการแพทย์/แฟ้มข้อมูลพื้นฐานของ Medical Subject Headings

3 หัวเรื่องและแฟ้มข้อมูลพื้นฐานของ National Agricultural Library subject authority file

4 ไม่ระบุคู่มือ Source not specified

5 หัวเรื่อง/แฟ้มข้อมูลรายการหลักฐานของ Canadian Subject Headings

6 Repertoire de vedettes-matiere

- 7 หัวเรื่องจากแหล่งอื่น ๆ (Source specified) ตาที่ระบุใน subfield \$2
- เขตข้อมูลย่อย \$a ชื่อบุคคล (Personal name: surname and forename)
- \$b เลขโรมันตามหลังชื่อบุคคล
- \$c ตำแหน่งยศ บรรดาศักดิ์และคำที่เกี่ยวข้องกับบุคคล
- \$d ปีเกิด-ปีตาย
- \$e คำที่บอกความสัมพันธ์ระหว่างงานกับบุคคล
- \$f ปีที่จัดทำ
- \$g ข้อมูลย่อยอื่น ๆ
- \$h สื่อ
- \$k การแบ่งย่อยงานตามรูปแบบ
- \$l ภาษางาน
- \$n เลขส่วน/เลขตอน
- \$p ชื่อส่วน/ชื่อตอน
- \$q ชื่อเต็มของบุคคล
- \$s ฉบับ
- \$t ชื่อของงาน
- \$v หัวเรื่องที่เป็นการแบ่งย่อย (Form subdivision)
- \$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป (General subdivision)
- \$y หัวเรื่องย่อยตามช่วงเวลา (Chronological subdivision)
- \$z หัวเรื่องย่อยตามเขตภูมิศาสตร์ (Geographic subdivision)
- \$2 แหล่งที่มาของหัวเรื่องหรือศัพท์ (Source of heading or term)
- สัมพันธ์กับตัวบ่งชี้ 7 (indicator of 7) ตัวอย่างเช่น หัวเรื่องจาก Sears subject headings ซึ่ง MARC 21 format ไม่ได้กำหนดตัวบ่งชี้เอาไว้ จะต้องลงรายการใน \$2 แล้วกำหนดรหัสเป็น

ตัวอย่าง

หัวเรื่องชื่อบุคคลภาษาไทย

600 04\$aป่วย อึ้งภากรณ์,\$d2459-2542\$xการเมืองและการปกครอง

600 04\$aปรีดี พนมยงค์,\$d2443-2526

600 14\$aยัง, เจฟฟรีย์ เอส,\$dค.ศ. 1952-

หัวเรื่องชื่อบุคคลภาษาอังกฤษ

600 00\$aElijah,\$c(Biblical prophet)

600 10\$aNixon, Richard M.\$q(Richard Milhouse),\$d1913-\$xPsychology

หมายเหตุ

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

Tag 650 Subject added entry-Topical term (R)

เขตข้อมูลหัวเรื่องทั่วไป ใช้สำหรับระบุหัวเรื่องทั่วไป ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 ระบุค่าที่แสดงระดับของหัวเรื่อง โดยปกติจะเป็น # เสมอ

ไม่มีข้อมูลบ่งบอกหรือไม่มีข้อมูลมาให้

0 ไม่ระบุระดับ

1 หัวเรื่องหลักและเป็นหัวเรื่องสำคัญ (จะใช้ในกรณีที่มีการควบคุมหัวเรื่อง)

2 หัวเรื่องรอง (จะใช้ในกรณีที่มีการควบคุมหัวเรื่อง)

ตัวบ่งชี้ 2 ระบุระบบการให้หัวเรื่อง

0 หัวเรื่อง/แฟ้มข้อมูลหลักฐานของ Library of Congress Subject Headings

1 หัวเรื่องของ LC subject headings for children's literature

2 หัวเรื่องทางการแพทย์/แฟ้มข้อมูลหลักฐานของ Medical Subject Headings

3 หัวเรื่องและแฟ้มข้อมูลหลักฐานของ National Agricultural Library
subject authority file

4 ไม่ระบุคู่มือหรือแหล่งที่มา Source not specified

5 หัวเรื่อง/แฟ้มข้อมูลรายการหลักฐานของ Canadian Subject Headings

6 Repertoire de vedettes-matiere

7 หัวเรื่องจากแหล่งอื่น ๆ (Source specified) ค่าที่ระบุใน subfield \$2

เขตข้อมูลย่อย \$a หัวเรื่องทั่วไป (Topical term)

\$e คำที่เกี่ยวข้อง

\$v หัวเรื่องที่เป็นการแบ่งย่อย (Form subdivision)

\$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป (General subdivision)

\$y หัวเรื่องย่อยตามช่วงเวลา (Chronological subdivision)

\$z หัวเรื่องย่อยตามเขตภูมิศาสตร์ (Geographic subdivision)

\$2 แหล่งที่มาของหัวเรื่องหรือศัพท์ (Source of heading or term)

ตัวอย่าง

หัวเรื่องภาษาไทย

650 #4\$aโรงเรียน\$zไทย\$zเชียงใหม่

650 #4\$aความจน\$zไทย\$zสี่คิ้ว (นครราชสีมา)

650 #4\$aความหลากหลายทางชีวภาพ\$zไทย\$zเกาะช้าง (ตราด)

650 #4\$aนิเวศวิทยา\$zไทย\$zแม่น้ำเจ้าพระยา

650 #4\$aมลพิษทางน้ำ\$zไทย\$zคลองแสนแสบ (กรุงเทพฯ)

หัวเรื่องภาษาอังกฤษ

650 #0\$aAstronauts

650 #0\$aEgypt in the Bible

หัวเรื่องทางการแพทย์

650 #2\$aFace\$xsurgery

หมายเหตุ

- ให้แบ่งชื่อภูมิศาสตร์ระดับประเทศก่อน แล้วตามด้วยชื่อภูมิศาสตร์ย่อย ๆ
- ให้ตรวจสอบความถูกต้องของหัวเรื่อง สำหรับหัวเรื่องภาษาไทย ที่

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

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

สำหรับหัวเรื่องภาษาอังกฤษ

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

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

- หัวเรื่องย่อยทั่วไปภาษาไทยจะใช้ \$x ไม่อิงตาม LC เว้นแต่หัวเรื่องนั้นจะเป็นหัวเรื่องย่อยตามช่วงเวลาให้ใช้ \$y และหัวเรื่องย่อยตามเขตภูมิศาสตร์ให้ใช้ \$z
- หัวเรื่องทางการแพทย์จะเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด indicator 2 เป็น 2 [หรือขึ้นอยู่กับว่าจะใช้ในกรณีที่มีการควบคุมหัวเรื่อง indicator 1 เป็น 1 หรือใช้ในกรณีที่มีการควบคุมหัวเรื่อง indicator 1 เป็น 2] และต้องตรวจสอบตัวพิมพ์เล็กตัวพิมพ์ใหญ่ด้วยอักษรตัวแรกของคำแต่ละคำมักจะเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ตามตัวอย่างข้างต้น
- หัวเรื่องทางการแพทย์ไม่มีภาษาไทย ให้ใส่ indicator 2 ตามหัวเรื่องภาษาไทยทั่วไปที่ให้มีมา เช่น 650 #4 \$a ศัลยศาสตร์

Tag 651 Subject added entry-Geographic name (R)

เขตข้อมูลหัวเรื่องทางภูมิศาสตร์ เป็นเขตข้อมูลที่บันทึกหัวเรื่องที่เป็นชื่อเขตภูมิศาสตร์ ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 # ไม่ระบุ

ตัวบ่งชี้ 2 ระบุระบบการให้หัวเรื่อง

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

เขตข้อมูลย่อย

- | | |
|-----|--|
| \$a | ชื่อเขตภูมิศาสตร์ (Geographic name) ระบุชื่อสถานที่/ชื่อประเทศ |
| \$v | หัวเรื่องที่เป็นการแบ่งย่อย (Form subdivision) |
| \$x | หัวเรื่องย่อยทั่วไป (General subdivision) |
| \$y | หัวเรื่องย่อยตามช่วงเวลา (Chronological subdivision) |
| \$z | หัวเรื่องย่อยตามเขตภูมิศาสตร์ (Geographic subdivision) |

ตัวอย่าง

หัวเรื่องภาษาไทย

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

651 #4\$aคลองแสนแสบ (กรุงเทพฯ)

หัวเรื่องภาษาอังกฤษ

651 #0\$aAmazon River

651 #0\$aAltamira Cave (Spain)

หมายเหตุ

- ให้แบ่งชื่อภูมิศาสตร์ระดับประเทศก่อน แล้วตามด้วยชื่อภูมิศาสตร์ย่อย ๆ
- ให้ตรวจสอบความถูกต้องของหัวเรื่อง สำหรับหัวเรื่องภาษาไทย
<https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php>
 และ http://www.clm.up.ac.th/project/subject_heading/
 สำหรับหัวเรื่องภาษาอังกฤษ
<https://www.loc.gov/aba/publications/FreeLCSH/freelcsh.html>
 และหัวเรื่องทางการแพทย์ <https://meshb.nlm.nih.gov/>

บทที่ 4

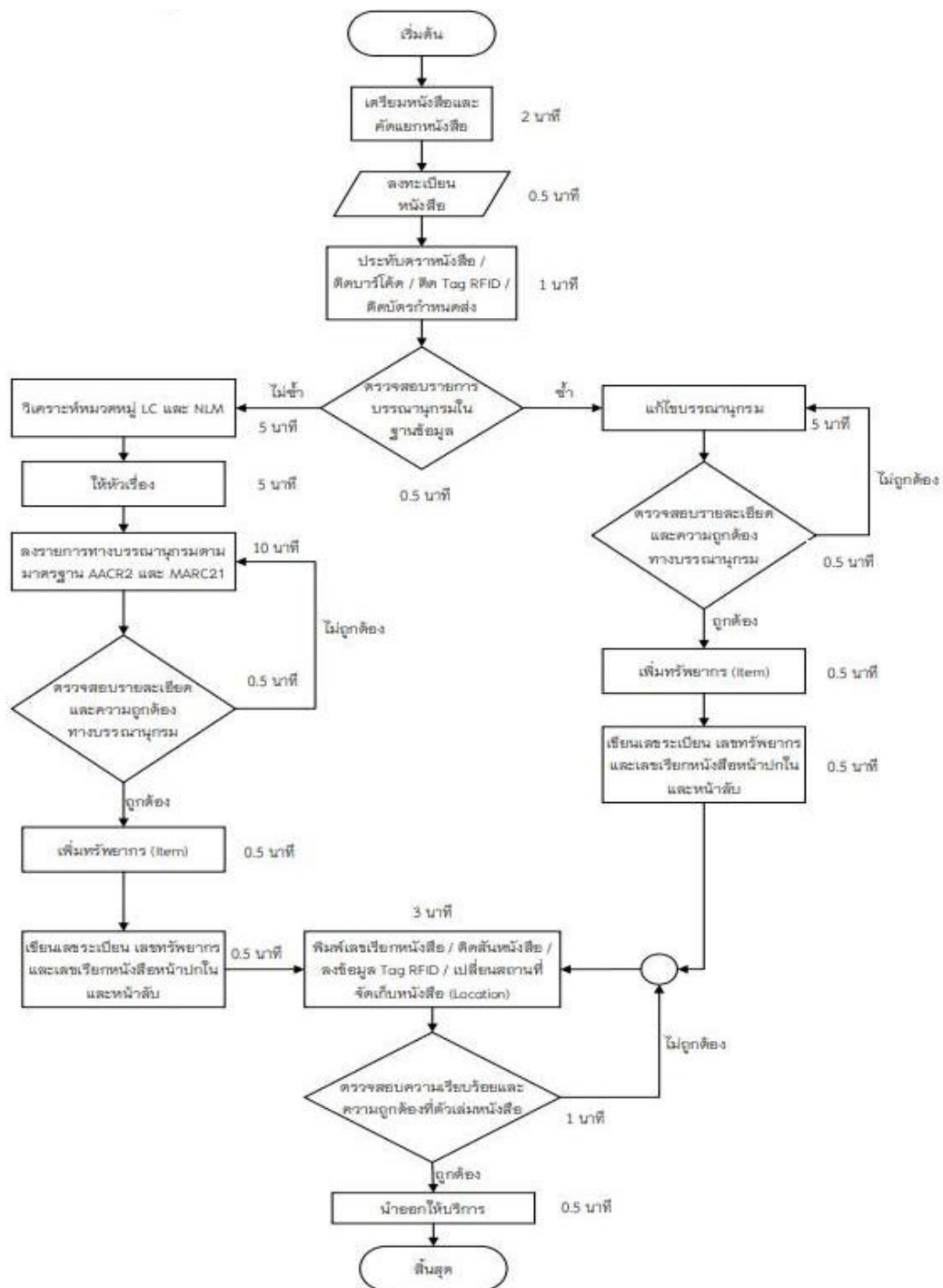
วิธีการปฏิบัติงาน

งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อสถาบันอุดมศึกษาไทย (Automated Library System for Thai Higher Education Institutes: ALIST) ซึ่งพัฒนาโดยศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ภายใต้การสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศด้านวิทยานิพนธ์ งานวิจัย ดังนี้

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ วิทยานิพนธ์ งานวิจัย

- 1.1 เตรียมหนังสือและคัดแยกหนังสือเพื่อลงทะเบียน วิทยานิพนธ์ งานวิจัย
- 1.2 การตรวจสอบรายการทางบรรณานุกรมซ้ำในฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย
- 1.3 การเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรม
 - ประทับตราหนังสือ
 - ตัดบาร์โค้ด
 - ติด Tag RFID
- 1.4 การจัดหมวดหมู่และทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ
 - การสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่
 - วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ กำหนดหัวเรื่อง และลงรายการบรรณานุกรม
 - การเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศในระเบียบบรรณานุกรมซ้ำ
- 1.5 การเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนนำออกให้บริการ
 - การพิมพ์เลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ
 - การติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ
 - การลงข้อมูล Tag RFID
 - การเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บ (Location) ของทรัพยากรสารสนเทศ
 - การตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ

2. แผนผังการปฏิบัติงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ



ภาพ 2 แผนผังการปฏิบัติงานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

3. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ขั้นตอนการลงรายการทางบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์ และงานวิจัยในฐานข้อมูล ALIST ผู้ใช้ต้องเข้าระบบด้วย Username และ Password

- 1) การเข้าใช้งานระบบ (Login) เพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน ผู้ใช้ต้องเข้าระบบ Username และ Password สำหรับการเข้าใช้งานระบบ
- 2) เปิดโปรแกรมเพื่อเข้าใช้งาน 
- 3) ปรากฏหน้าจอให้ใส่ Username และ Password สำหรับเข้าใช้งาน ดังภาพ



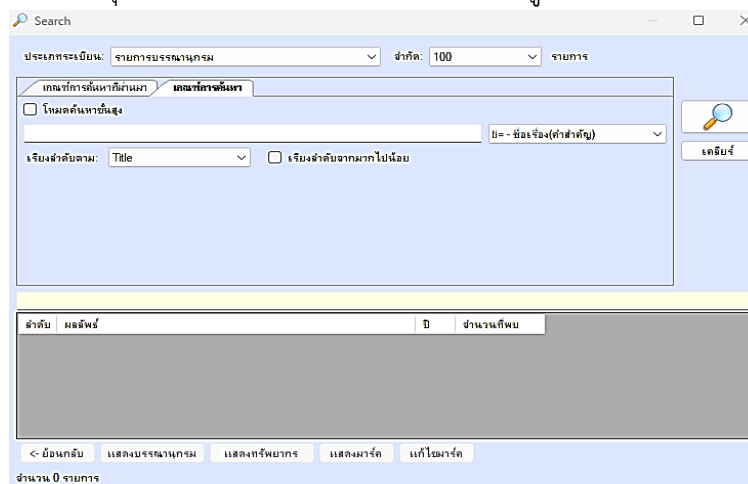
ภาพ 3 แสดงหน้าจอการ Log in Username และ Password

- 4) กดปุ่ม OK เพื่อเข้าใช้งานระบบ

3.2 การตรวจสอบรายการซ้ำในฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ และงานวิจัย

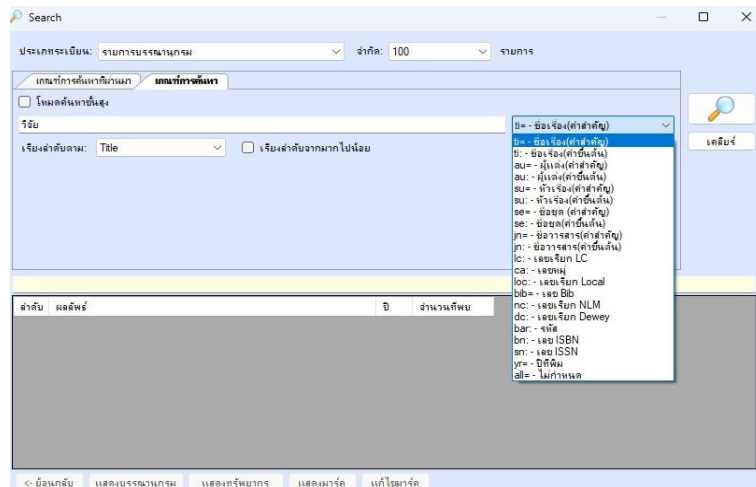
การตรวจสอบรายการทางบรรณานุกรมซ้ำในฐานข้อมูลเป็นการตรวจสอบว่าทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับมาซ้ำในฐานข้อมูลหรือไม่ กรณีที่ซ้ำต้องเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศ หากไม่ซ้ำให้สร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่ สำหรับการตรวจสอบ มีดังนี้

- 1) กดปุ่ม  หรือกดปุ่ม F3 เพื่อเปิดหน้าจอในการค้นหาข้อมูล ดังภาพ



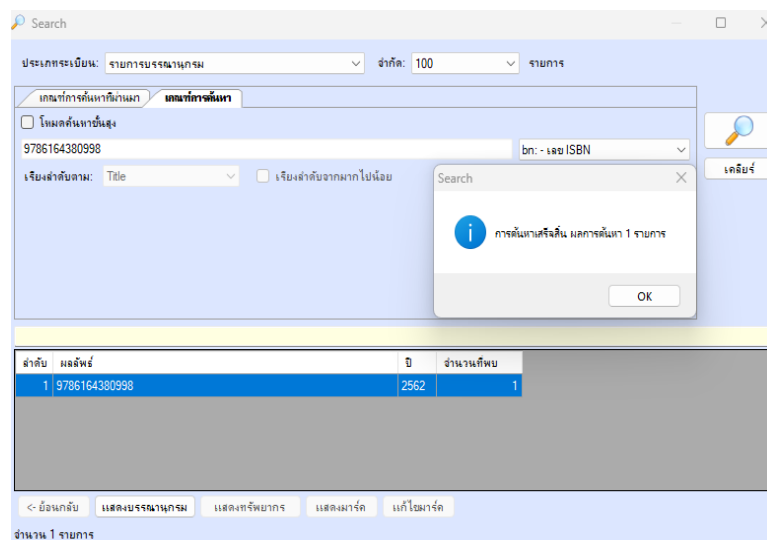
ภาพ 4 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

- 2) กรอกรข้อมูลที่ต้องการค้นหา เลือกประเภทรูปแบบข้อมูล เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ISBN บาร์โค้ด เป็นต้น จากนั้นกด 🔍



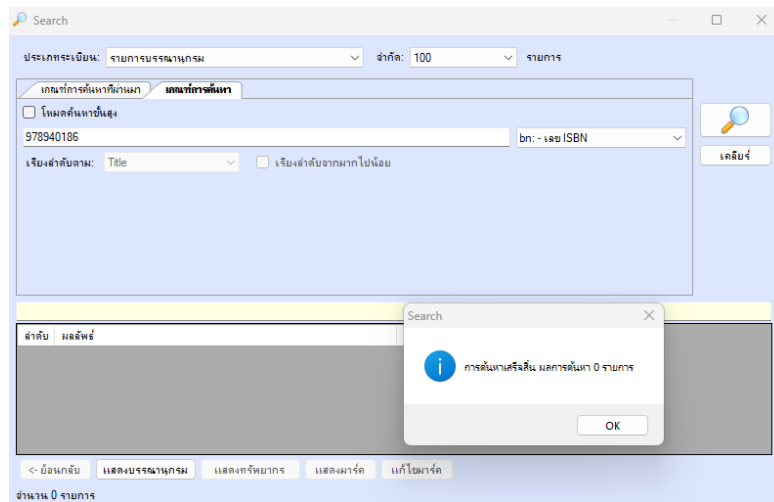
ภาพ 5 แสดงการค้นหา

- 3) ผลการค้นหา แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ
- 3.1 กรณีเข้าฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ระบบจะแสดงผลการค้นหามีระเบียบเข้า
ดังภาพ



ภาพ 6 กรณิชำในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

- 3.2 กรณีไม่ซ้ำในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ระบบจะแสดงผลการค้นหาว่าไม่มีระเบียนซ้ำ ดังภาพ

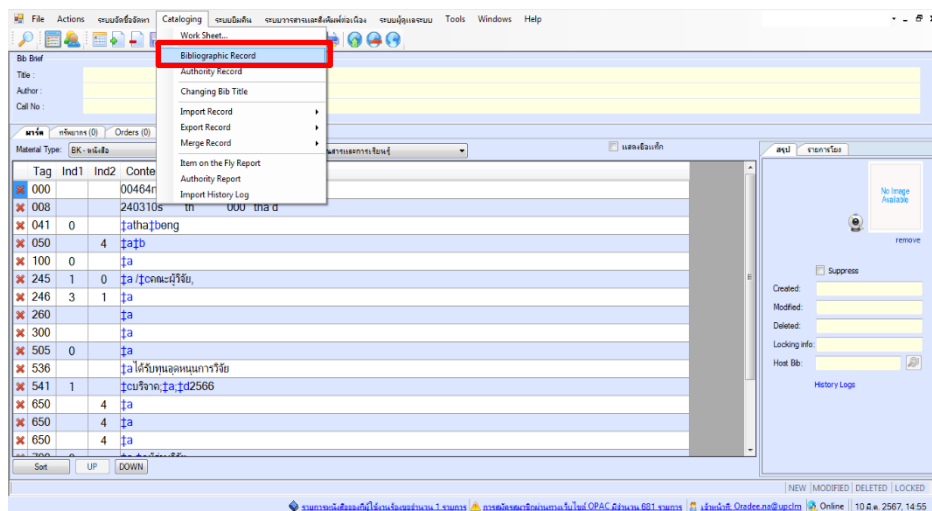


ภาพ 7 กรณีไม่ซ้ำในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

- 3.3 การจัดหมวดหมู่และทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ
หลังจากผ่านการตรวจสอบการซ้ำของระเบียนบรรณานุกรมในฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
การจัดหมวดหมู่และทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

3.3.1 การสร้างระเบียนบรรณานุกรมใหม่ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

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



ภาพ 8 หน้าจอ Bibliographic Record (หน้า MARC)

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

Bib Brief

ชื่อเรื่อง : กระบวนการบริหารจัดการระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาของโรงเรียนขยายโอกาสในอำเภอเจ็ดหมื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 3 /โยธก ชุมใจ

LC Call #: LB 2806 s821n 2555

รายละเอียด

Material Type: BK - หนังสือ Branch Code: upclm - ศูนย์รวมงานเอกสารทั่วไป

Tag	Ind1	Ind2	Content
x 000			01063nam a2200229 a 4500
x 005			20180405113200.0
x 008			121024s2012 th b 000 0 tha d
x 041	0		tatha t beng
x 050		4	aLB 2806 t bu s821n 2555
x 100	0		i โยธก ชุมใจ
x 245	1	0	kกระบวนการบริหารงานระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาของโรงเรียนขยายโอกาสในอำเภอเจ็ดหมื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 3 / i โยธก ชุมใจ
x 246	3	3	aProcess of internal quality system administration of the educational opportunity expansion School in Jaehom District Lampang Primary Educational Service Area
x 260			sละเยา t สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหวิทยาลัยพะเยา t c2555
x 300			t a102 แผน
x 500			i การศึกษาที่มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, พญกตม 2555
x 502			i การศึกษาที่มหาวิทยาลัยพะเยา (คส.ม.)-มหาวิทยาลัยพะเยา, 2555
x 610	2	4	aสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 3
x 650		4	i ประกันคุณภาพการศึกษา t bu z ลำปาง
x 850			t aupclm
x 907			a 291917
x 949			i ลอจี

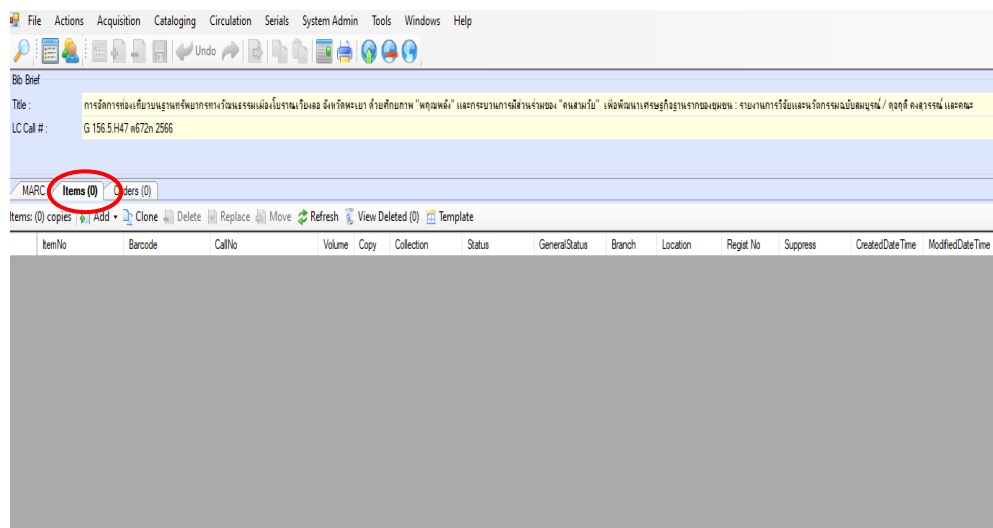
ภาพ 9 การกรอกรายละเอียดทางบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์ งานวิจัย

- 3) เมื่อกรอกรายละเอียดทางบรรณานุกรมเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จากนั้นให้บันทึกโดยกดปุ่ม จะมี pop-up ขึ้นว่า Save bibliographic, are you sure? ให้ตอบ Yes หรือ No หากกด Yes ระบบจะบันทึกให้ทันที หากไม่แน่ใจหรือพบข้อมูลยังไม่ถูกต้องให้กด No
- 4) เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้กดตรง No Image Available จะมี pop-up ขึ้นมาให้เลือกภาพจาก Local หรือ Internet จากนั้น กดปุ่ม OK ภาพจะปรากฏขึ้น

[illegible]

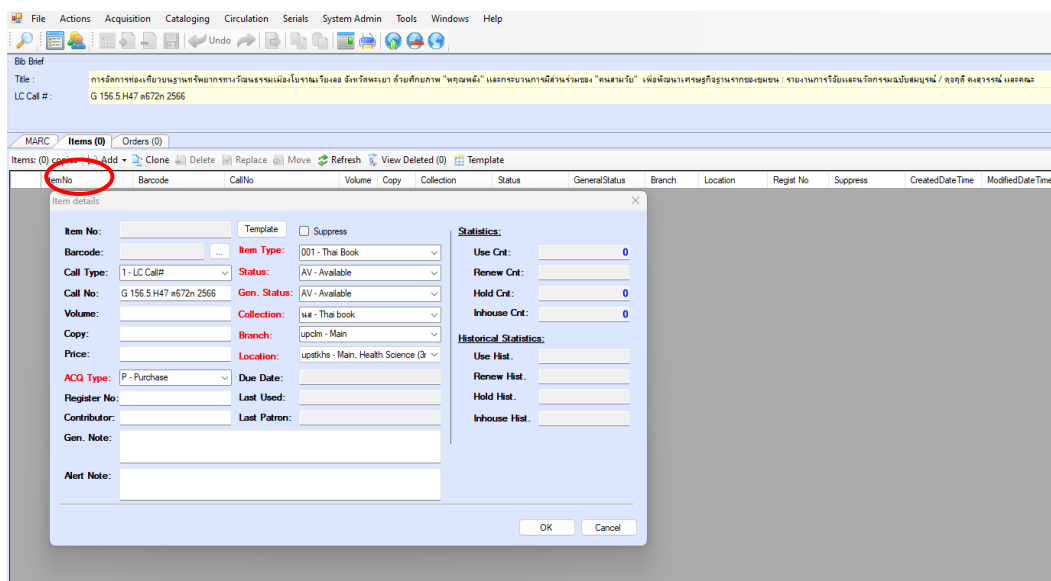
ภาพ 10 การเพิ่มภาพปกวิทยานิพนธ์ งานวิจัย

5) เมื่อเพิ่มภาพปกหนังสือเรียบร้อยแล้ว ไปที่แท็บ Items ให้กดปุ่ม ให้เลือก Add Item



ภาพ 11 หน้าจอเพิ่ม Items

6) เมื่อกด Add Item เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้คลิกปุ่มสี่เหลี่ยมที่ Barcode จะปรากฏกล่อง Barcode ให้สแกนบาร์โค้ดหรือกรอก กด OK



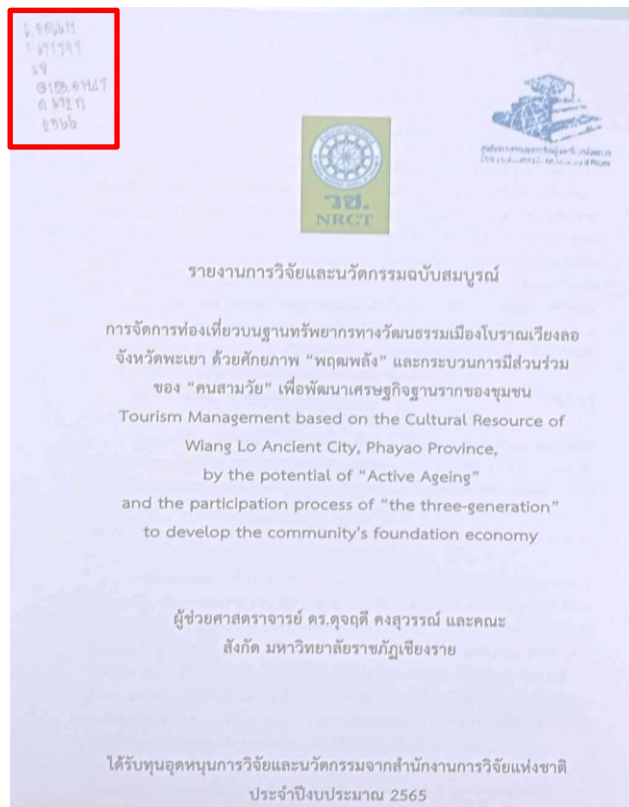
ภาพ 12 หน้าจอ Item Details

7) กรอกรายเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน กดปุ่ม OK

ภาพ 13 การกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ใน Item Detail

8) เมื่อกดปุ่ม OK เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏดังภาพ ให้เขียนหมายเลข Bib หมายเลข Items และเรียกทรัพยากรสารสนเทศ บริเวณมุมซ้ายของปกใน

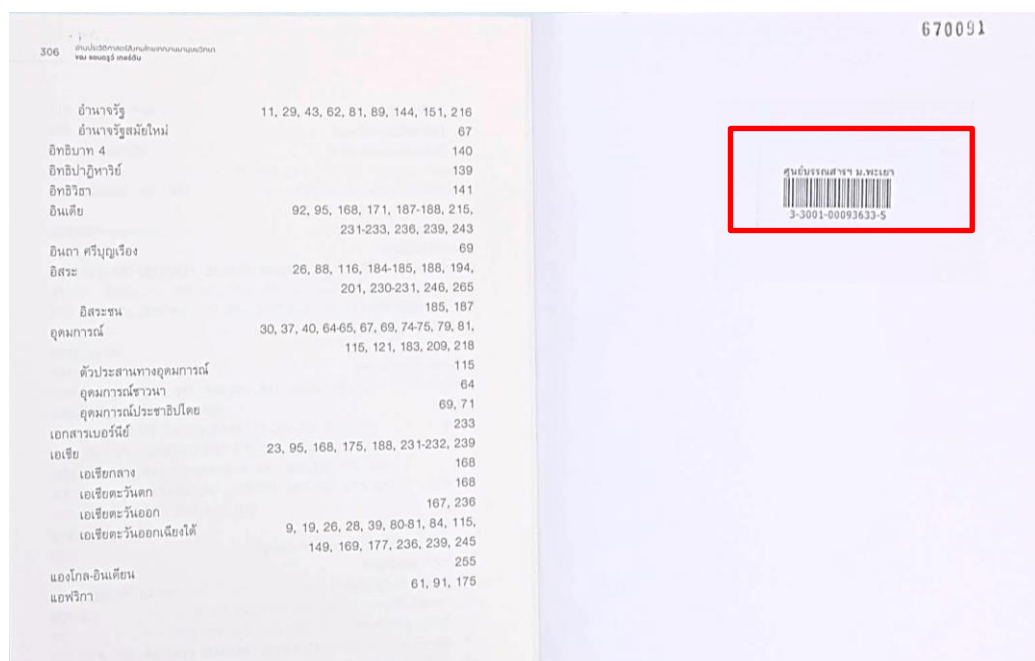
ภาพ 14 การเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศวิทยานิพนธ์ งานวิจัย ที่เรียบร้อยแล้ว



ภาพ 15 การเขียนหมายเลข Bib หมายเลข Items และเลขเรียกวิทยานิพนธ์ งานวิจัย

3.4 การเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนนำออกให้บริการ

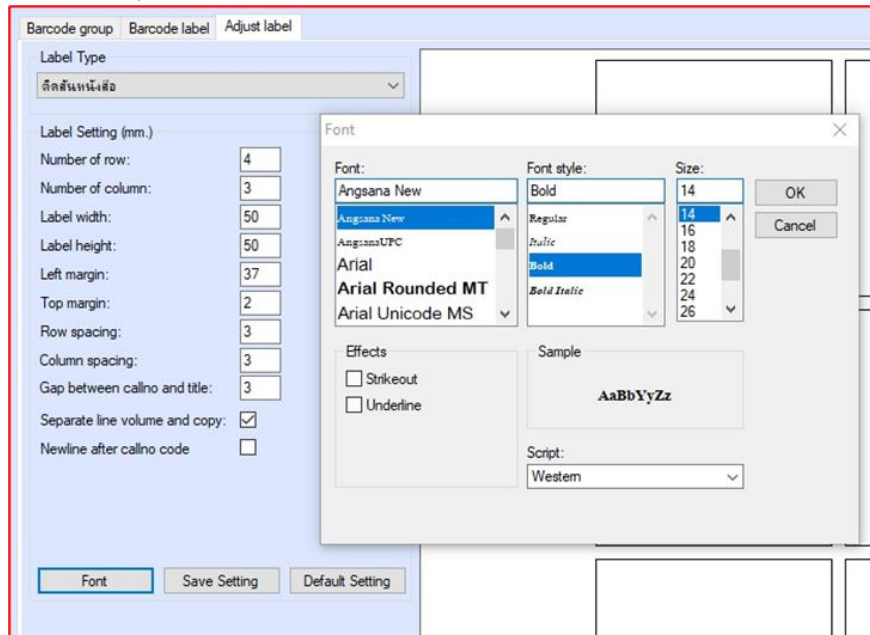
3.4.1 การติดบาร์โค้ด ให้ติดปกหลังหนังสือ ดังภาพ



ภาพ 16 การติดบาร์โค้ดปกหลังหนังสือ

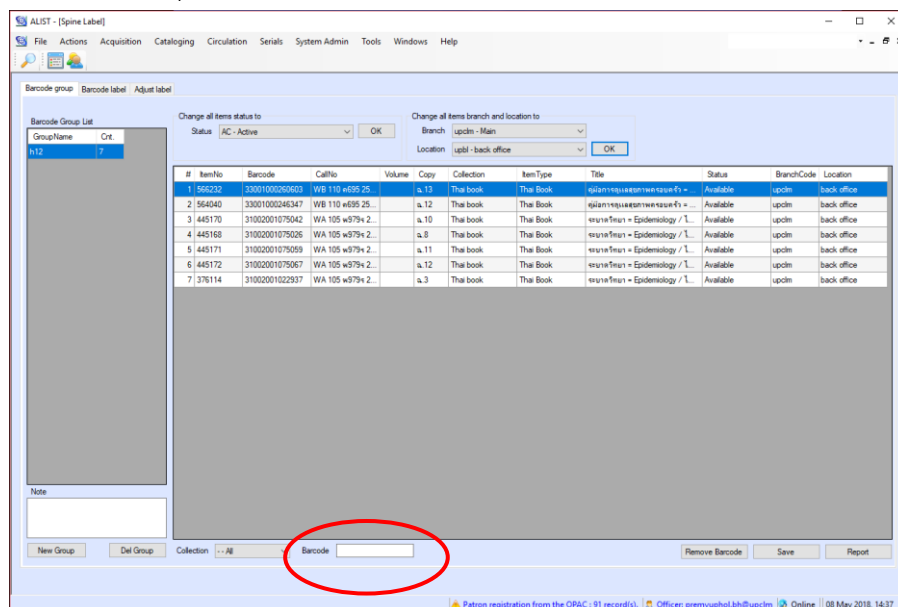
3.4.2 การพิมพ์เลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ วิทยานิพนธ์ งานวิจัย มีขั้นตอน ดังนี้

- 1) จัดเตรียมวิทยานิพนธ์ งานวิจัย ที่จะพิมพ์เลขเรียกเป็นกอง กองละ 12 เล่ม
- 2) เข้าไปที่เมนูTools เลือก Spine Label ไปที่ Adjust label เพื่อตั้งค่าการพิมพ์ โดยเลือก Label Type เป็น ตีตสันหนังสือ จากนั้นกรอกตัวเลข และตั้งค่า ตัวอักษร ดังภาพ



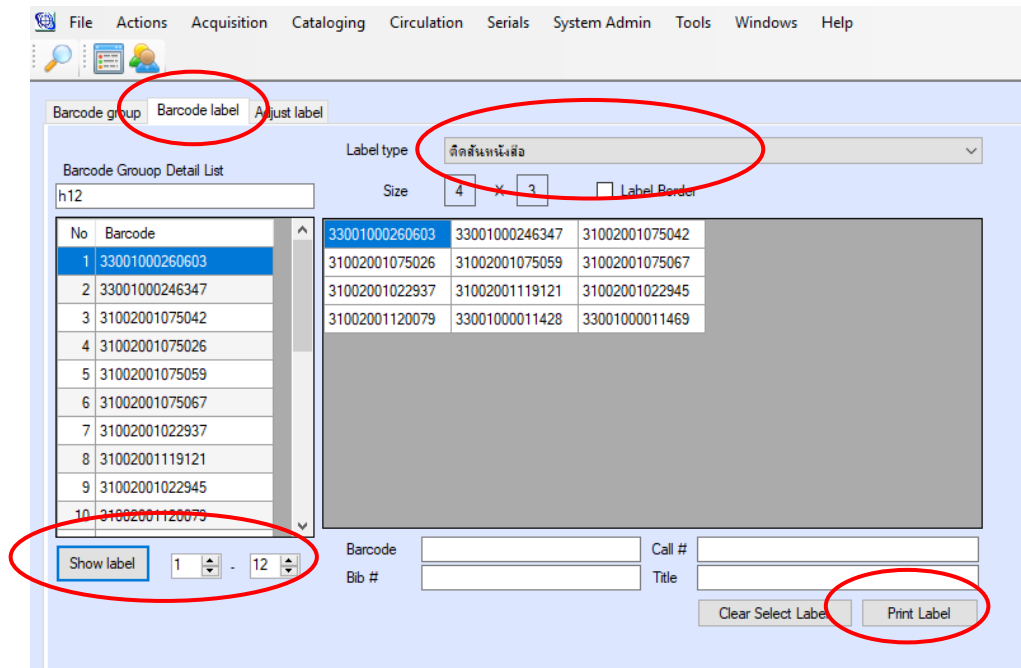
ภาพ 17 การตั้งค่าการพิมพ์สำหรับวิทยานิพนธ์ งานวิจัย

- 3) เมื่อตั้งค่าการพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ไปที่ Barcode Group สแกนบาร์โค้ดด้วยเครื่องสแกนที่ช่อง Barcode ด้านล่างสุด ครั้งละ 12 เล่ม โดยเรียงลำดับหนังสือตามที่สแกนบาร์โค้ด จากนั้นกดปุ่ม Save จะมี pop-up ขึ้นมาให้กด OK ดังภาพ



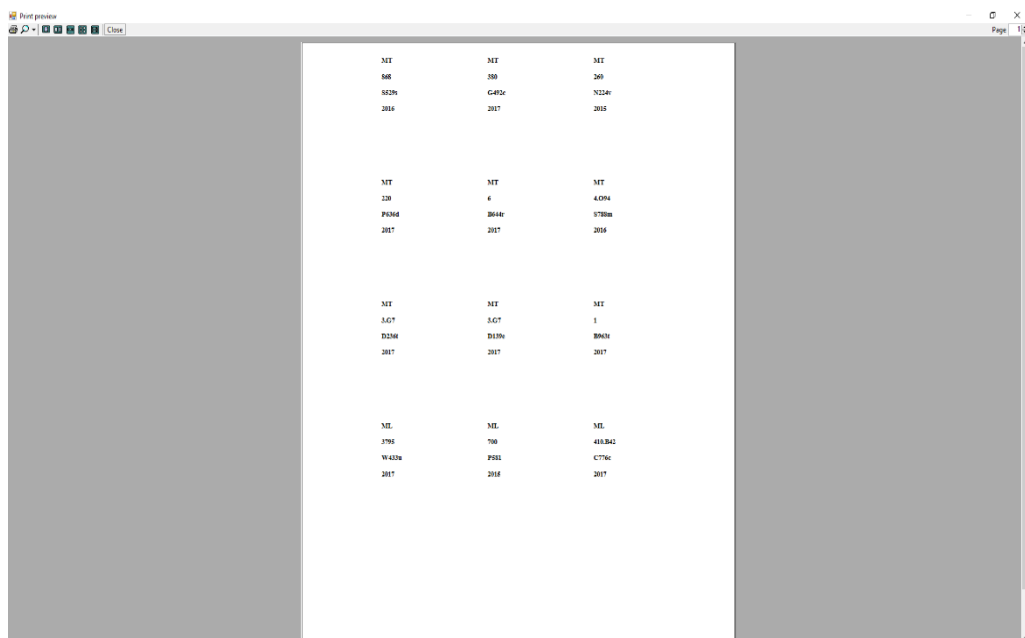
ภาพ 18 สแกนบาร์โค้ดด้วยเครื่องสแกนที่ช่อง Barcode

4) เมื่อสแกนบาร์โค้ดครบจำนวนที่กำหนดไว้แล้ว ไปที่ Barcode label ในส่วนของ Label type ให้เลือก ติดสันหนังสือ เมื่อใส่จำนวน 1-12 เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Show label จากนั้นกดปุ่ม Print Label ดังภาพ



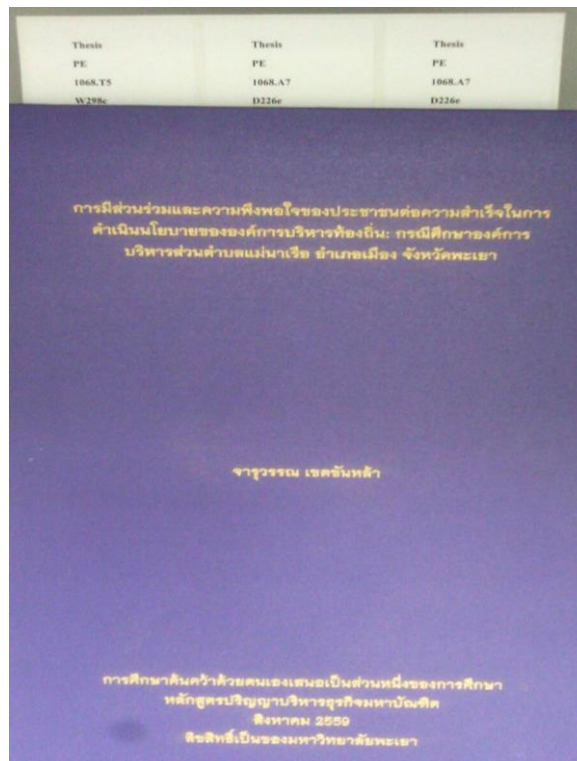
ภาพ 19 การ Show label และ Print Label

5) เมื่อกดปุ่ม Print Label เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่าง Print Preview ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเลขหมู่หนังสือ จากนั้นกดที่สัญลักษณ์ปริ้นเตอร์  ดังภาพ



ภาพ 20 การ Print Preview

6) เมื่อพิมพ์เสร็จออกมาแล้วให้นำสติ๊กเกอร์สแนลด์ไว้กับกอง วิทยานิพนธ์ งานวิจัย ดังภาพ



ภาพ 21 สติ๊กเกอร์สำหรับพิมพ์เลขเรียก วิทยานิพนธ์ งานวิจัย

3.4.3 การติดเลขเรียกวิทยานิพนธ์ วิจัย

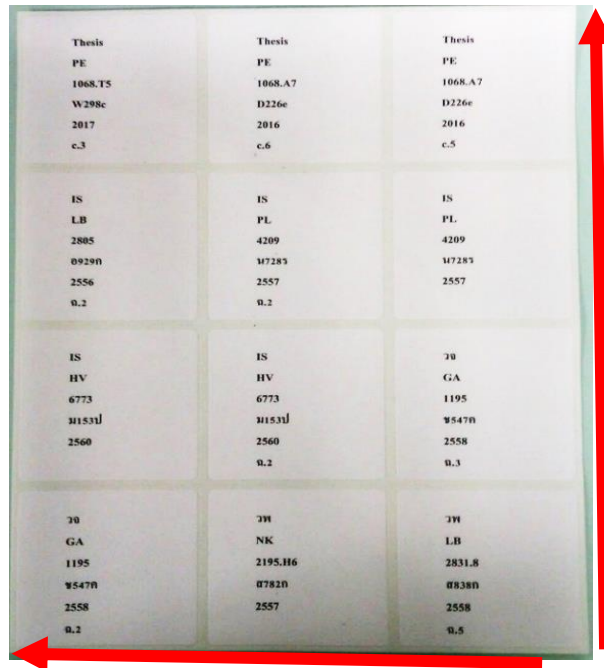
การติดเลขเรียกวิทยานิพนธ์ วิจัย มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการติดเลขเรียกวิทยานิพนธ์ วิจัย ได้แก่ เทปใสขนาด 2 นิ้ว กรรไกร ปากกา ไม้บรรทัด และไม้รีดสัน



ภาพ 22 อุปกรณ์ในการติดวิทยานิพนธ์ งานวิจัย

- 2) นำวิทยานิพนธ์ วิจัยมีสติ๊กเกอร์สันสอดไว้ มาติดสัน โดยใช้สติ๊กเกอร์ป้ายล่างชั้นบน จากขวาไปซ้าย ดังภาพ

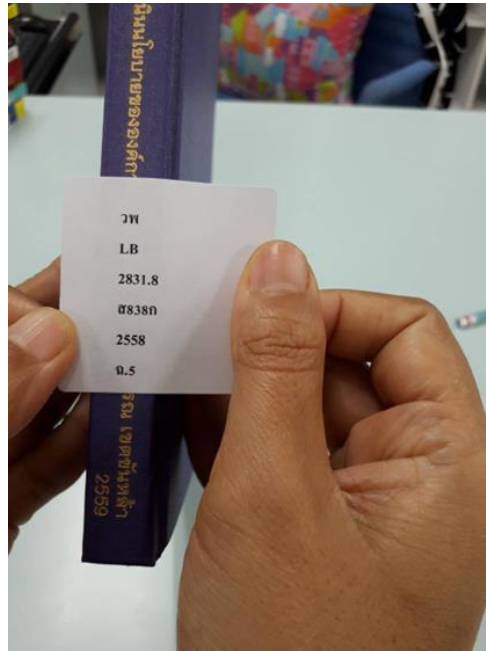


ภาพ 23 ลำดับการติดสติ๊กเกอร์

- 3) นำหนังสือเล่มที่อยู่บนสุด มาตั่งสัน ใช้ไม้บรรทัดวัดจากด้านล่างสุด 4 ซม. ใช้ปากกา หรือดินสอ ทำสัญลักษณ์ไว้ ดังภาพ

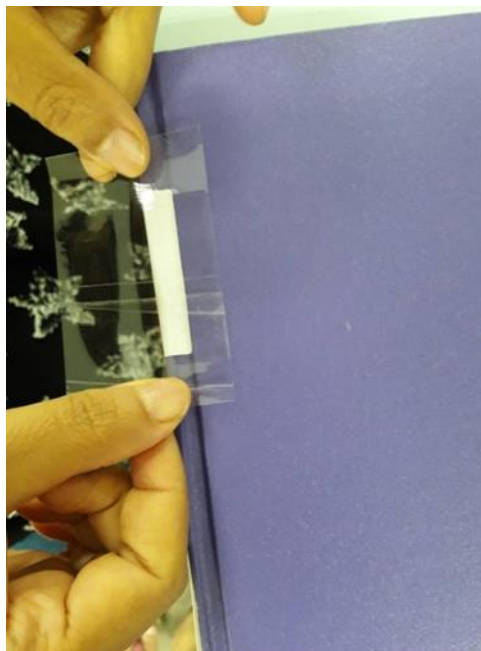


ภาพ 24 การวัดจุดติดสันวิทยานิพนธ์ งานวิจัย

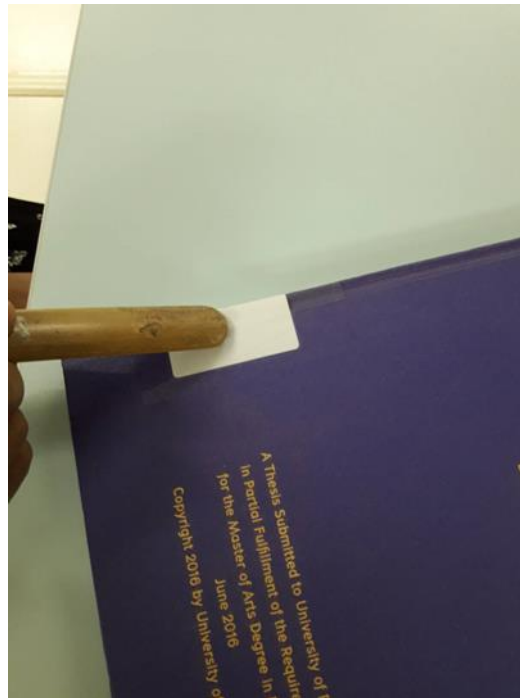


ภาพ 25 การติดส้นวิทยานิพนธ์ งานวิจัย

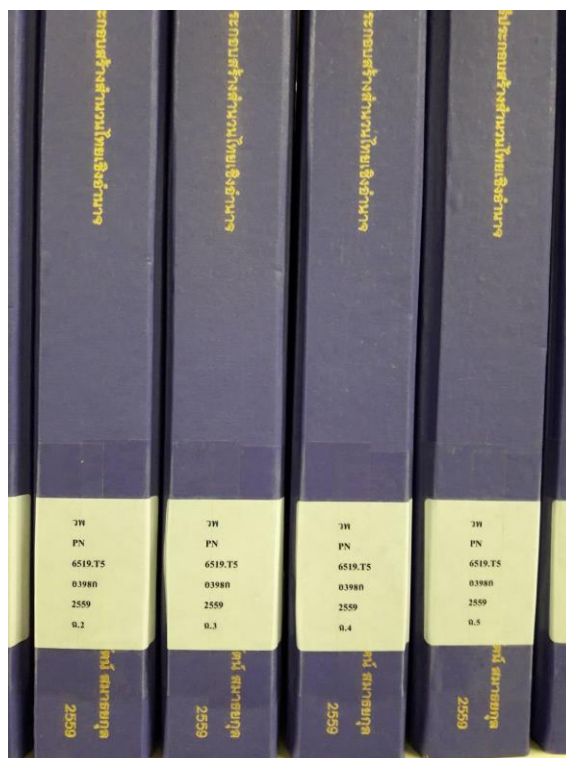
- 4) ติดเทปใสโดยตัดให้เท่ากันจำนวน 2 ชิ้น ประมาณ 8 ซม. จากนั้นใช้ไม้รัดเทปใสให้เรียบ ไม่ให้มีฟองอากาศ



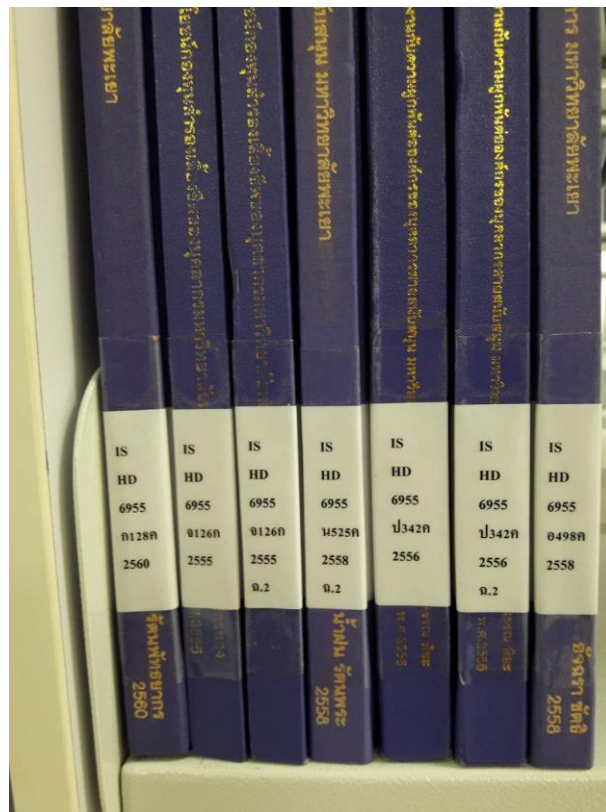
ภาพ 26 การติดเทปใสหุ้มสติกเกอร์เลขเรียกวิทยานิพนธ์ งานวิจัย



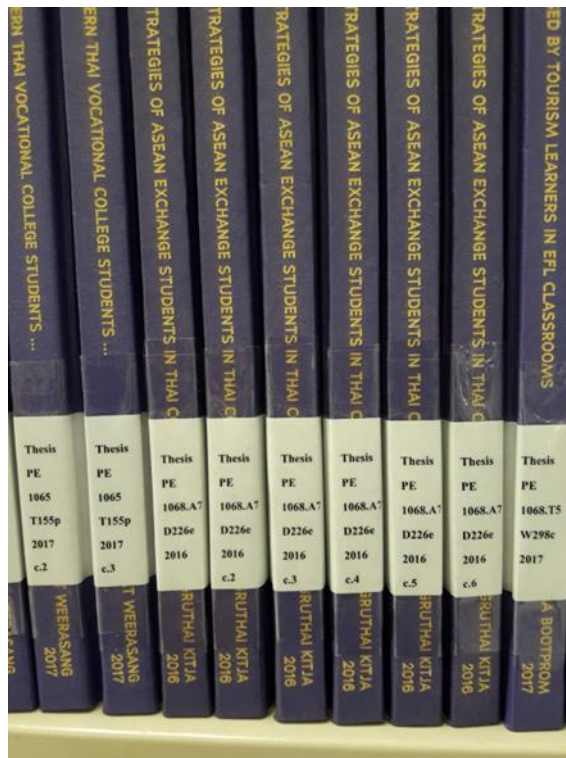
ภาพ 27 การใช้ไม้รัดเทปใส่ให้เรียบ



ภาพ 28 การติดเลขเรียกวิทยานิพนธ์ ที่เรียบร้อยแล้ว



ภาพ 29 การติดเลขเรียกการค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) ที่เรียบร้อยแล้ว



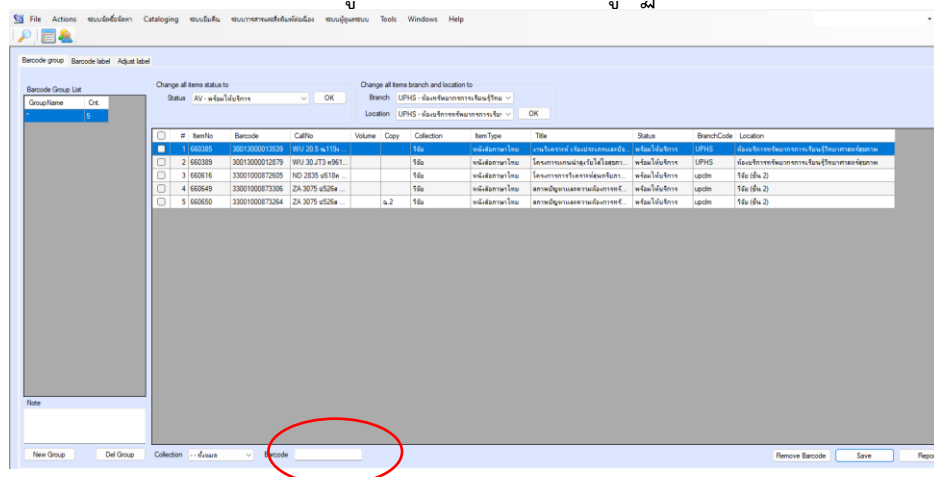
ภาพ 30 การติดเลขเรียก Thesis ที่เรียบร้อยแล้ว



ภาพ 31 การติดเลขเรียกวิจัย ที่เรียบร้อยแล้ว

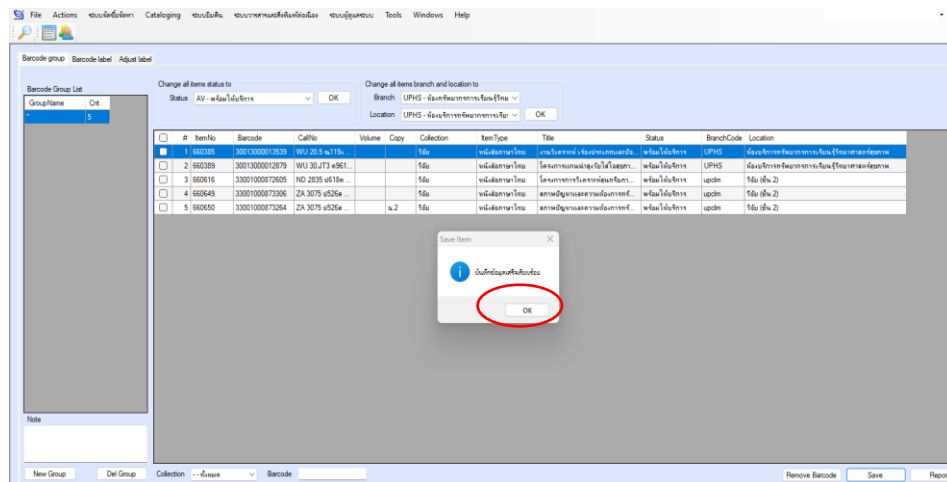
3.4.4 การเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บ (Location) วิทยานิพนธ์ งานวิจัย หลังจากการติดเลขเรียกเรียบร้อยแล้วให้นำวิทยานิพนธ์ งานวิจัยเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บ (Location)

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



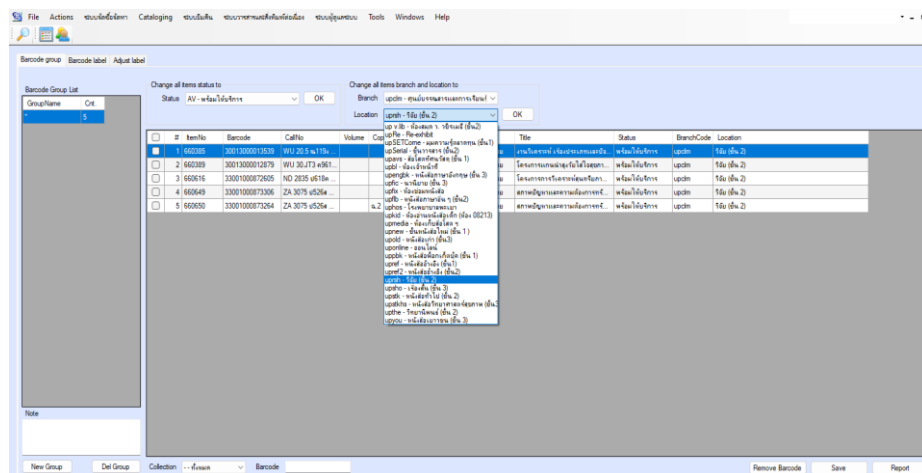
ภาพ 32 การสแกนบาร์โค้ด

2) กดปุ่ม Save จะมี pop-up ขึ้นมาให้กดปุ่ม OK ดังภาพ



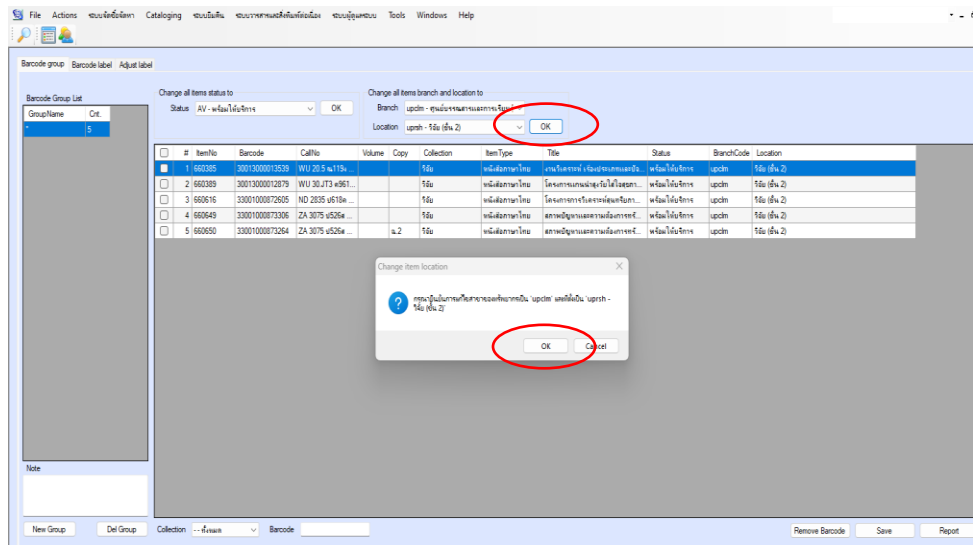
ภาพ 33 การบันทึกข้อมูลก่อนการเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บ

3) ไปที่ส่วนของ Change all Items Branch and Location to เลือก Branch เป็น upclm-Main และ Location ให้เลือกสถานที่จัดเก็บวิทยานิพนธ์ งานวิจัย ดังภาพ



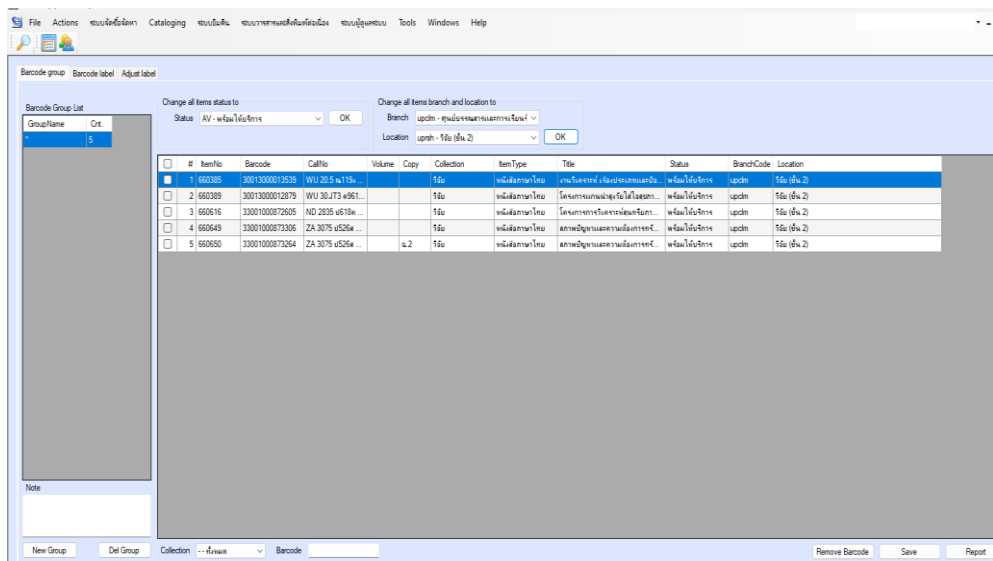
ภาพ 34 การเปลี่ยนแปลงข้อมูล Branch และ Location

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



ภาพ 35 การตอบตกลงในการเปลี่ยนแปลง Location

- 5) เมื่อเปลี่ยนเรียบร้อยแล้วสังเกตช่อง Location จะเปลี่ยนจาก Back Office เป็น วิทยานิพนธ์ งานวิจัย อยู่ชั้น 2 ดังภาพ



ภาพ 36 การเปลี่ยนแปลง Location เรียบร้อยแล้ว

3.4.5 การตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำวิทยานิพนธ์ งานวิจัย ออกให้บริการ

การตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำวิทยานิพนธ์ งานวิจัย ออกให้บริการ มีขั้นตอน ดังนี้

- 1) ตรวจสอบข้อมูลรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรในระบบ OPAC ว่ามีข้อมูลดังกล่าวครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่
- 2) ตรวจสอบสถานะของทรัพยากรสารสนเทศในหน้าของ Item ว่าข้อมูลนั้นมีความถูกต้องและสมบูรณ์หรือไม่
- 3) ตรวจสอบรหัส Barcode ของทรัพยากรสารสนเทศว่าสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่
- 4) ตรวจสอบความเรียบร้อยในการติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ วิทยานิพนธ์ งานวิจัย
- 5) ตรวจสอบการเขียนเลข Bib เลข Items แล้วหรือไม่
- 6) ตรวจสอบการประทับตราต่าง ๆ
- 7) ตรวจสอบสถานที่จัดเก็บ (Location) ของวิทยานิพนธ์ งานวิจัยถูกต้องหรือไม่

บทที่ 5

ปัญหาในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้เป็นห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ให้กับผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทำให้ประสบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานในส่วนงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

ด้านการบริหารจัดการ

การใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ร่วมกันของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ กับห้องสมุดคณะภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจทำให้การลงรายการทางบรรณานุกรมที่ไม่เป็นรูปแบบหรือมาตรฐานเดียวกันทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ เนื่องจากมีประสบการณ์และความเข้าใจที่ต่างกัน แนวทางในการแก้ไขปัญหา คือจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรที่ดูแลห้องสมุดสาขา และบรรณารักษ์ของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ เกี่ยวกับการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินการร่วมกันและ มีมาตรฐานเดียวกัน

ด้านการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ วิทยานิพนธ์ งานวิจัย

1. การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทางบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์ และงานวิจัย ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST มีความยากง่ายตามภาษาของหนังสือ เช่นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ รวมทั้งเนื้อหาในวิทยานิพนธ์งานวิจัย มีความหลากหลาย (สหวิชา) ทำให้มีความยากในการลงรายการบรรณานุกรม แนวทางในการแก้ไขปัญหา คือใช้วิธีการค้นหาแหล่งข้อมูลเปรียบเทียบจาก Web OPAC ห้องสมุดอื่น ๆ ที่เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ หรือปรึกษาผู้ที่มีประสบการณ์และความสามารถในการวิเคราะห์เนื้อหามาช่วยในการตัดสินใจ
2. บรรณารักษ์ยังไม่เข้าใจความหมายของเขตข้อมูลและเขตข้อมูลย่อย บางเขตข้อมูลยังไม่รู้จักรวมไปถึงการใช้ตัวบ่งชี้ของแต่ละเขตข้อมูล รวมทั้งไม่เข้าใจรูปแบบการทำรายการตามหลักเกณฑ์ของ MARC 21 และ AACR2 แนวทางในการแก้ไขปัญหา คือจัดให้มีการอบรม ทบทวน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันเกี่ยวกับการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศวิทยานิพนธ์ งานวิจัย
3. ขาดคู่มือในการปฏิบัติงานและคู่มือการลงรายการทางบรรณานุกรมที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน แนวทางในการแก้ไขปัญหา จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกต้องตามหลักการลงรายการทางบรรณานุกรม
4. ควรมีการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มงานอยู่เสมอเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบในการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงงานของตัวเองให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- ชนิดา จริยาพรพงศ์ (ผู้บรรยาย). (14 กรกฎาคม 2557). ข้อตกลงและทบทวนการลงรายการ บรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR 2 และ MARC 21. ในการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การวิเคราะห์และทำรายการ บรรณานุกรมสำหรับการดำเนินงานบนฐานข้อมูล สหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL). กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- ระเบียบ สุภวิธิ. (2559). การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน. (พิมพ์ครั้งที่ 3). นครปฐม: ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- รัตนา ณ ลำพูน. (2549). การลงรายการสิ่งพิมพ์ตามกฎ เอ เอ ซี อาร์ 2. เชียงใหม่: ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สุจิน บุตรดีสุวรรณ. (2552). วิธีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practices) ของบรรณารักษ์วิเคราะห์ หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏ. การศึกษาค้นคว้าอิสระ, ศศ.ม., มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.
- สุภาพร ชัยธัมมปะกรณ์. (2552). มาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2. ค้นเมื่อ 17 กันยายน 2558, จาก <http://stks.or.th/wiki/doku.php?id=library%20:%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%A5%E0%B8%87%E0%B8%A3%E200%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%AA%E0%20B8%B3%E0%B8%AB%E0%B8%A3%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B8%9A%E0%B8%20%B8%84%E0%B8%84%E0%B8%A5>
- ศิวนาถ นันทพิชัย และพิริยอุท เมตปรีชา (ผู้บรรยาย). (14 กรกฎาคม 2557). พื้นฐานเกี่ยวกับ AACR2 และ MARC21. ใน เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการวิเคราะห์และทำรายการ บรรณานุกรมสำหรับการดำเนินงานบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL). สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา: หน่วยวิจัยนวัตกรรมด้านสารสนเทศ สำนักวิชา สารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- ศรัณมย์ คู่ลู่. (2547). ระบบการจัดหมวดหมู่ NLM Classification. ค้นเมื่อ 10 พฤษภาคม 2561, จาก <http://stang.sc.mahidol.ac.th/text/pdf/nlm.pdf>
- ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2559). คู่มือการใช้งานให้บริการบันทึก รายการสืบค้น (Cataloging Module). ค้นเมื่อ 7 พฤษภาคม 2561, จาก https://opac.psu.ac.th/Manual/V4_CATALOGING.pdf
- อังคณา สุวีวรรณ. (2552). คู่มือการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดคณะ เกษัตริศาสตร์ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล. กรุงเทพฯ: ห้องสมุดคณะ เกษัตริศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

- OCLC Support and Training. (2015). **Bibliographic Formats and Standards. in 9XX Introduction.**
Retrieve May 10, 2017, from <https://www.oclc.org/bibformats/en/9xx.html>
- United States National Library of Medicine. (2017). **Outline of the NLM Classification.**
Retrieve March 13, 2017, from <https://www.nlm.nih.gov/class/OutlineofNLMClassificationSchedule.html>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ตัวอย่างข้อมูลของระเบียบบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์

Tag	ind1	ind2	Content
000			01167dam a2200265 a 4500
005			20180510085301.0
008			151028s2015 th a d 000 0tha d
041	0		\$atha\$beng
050		4	\$aLB 2831.8\$bส838ก 2558
100	0		\$aสุภาพร โสภโณทัย
245	1	0	\$aการศึกษาความสัมพันธ์ของภาวะผู้นำเชิงวิสัยทัศน์กับการบริหาร การเปลี่ยนแปลงของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 36 /\$cสุภาพร โสภโณทัย
246	3	3	\$aStudy relationship of visionary leadership with change management of school administrators under the secondary education service office 36
260			\$aพะเยา :\$bสาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา,\$c2558
300			\$a220 แผ่น :\$bภาพประกอบ, แผนภูมิ
500			\$aวิทยานิพนธ์เสนอมหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต, พฤษภาคม 2558
502			\$aวิทยานิพนธ์ (กศ.ม.)--มหาวิทยาลัยพะเยา, 2558
610	2	4	\$aสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36
650		4	\$aผู้บริหารสถานศึกษา
650		4	\$aภาวะผู้นำทางการศึกษา
650		4	\$aการบริหารการศึกษา
650		4	\$aภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง
650		4	\$aการบริหารการเปลี่ยนแปลง
710	2		\$aมหาวิทยาลัยพะเยา.\$bสาขาวิชาการบริหารการศึกษา
856	4		\$uhttp://hdl.handle.net/loc.test/gotthome
850			\$aupclm
907			\$a295730
949			Saอรรถ

ภาคผนวก ข ตัวอย่างข้อมูลของระเบียบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

Tag	ind1	ind2	Content
000			01231nam a2200253 a 4500
008			560905s2013 th b 000 0 tha
041	0		\$atha\$beng
050		4	\$aLB 2805\$bอ929ก 2556
090			\$aกศ.ม.\$บอ929ก 2556
100	0		\$aเอื้อการย์ นาขยัน
245	1	0	\$aการบริหารงานที่มีผลต่อความสำเร็จของโครงการสวนพฤกษศาสตร์ โรงเรียนตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ครูผู้สอน และนักเรียนโรงเรียนปง พัฒน์วิทยาคม อำเภอปง จังหวัดพะเยา
246	3	3	\$aAdministration affecting the success of school botanical garden project as perceived by administrators teachers and students of Pongpattayakhom school Pong district, Phayao province
260			\$aพะเยา :\$bสาขาวิชาการบริหารการศึกษา,\$c2556
300			\$a164, [7] แผ่น
500			\$aการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, พฤษภาคม 2556
502			\$aการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (กศ.ม.)--มหาวิทยาลัยพะเยา, 2556
610	2	4	\$aโรงเรียนปงพัฒน์วิทยาคม (พะเยา)\$xการบริหาร
650		4	\$aโรงเรียน\$xการบริหาร\$zไทย\$zพะเยา
650		4	\$aผู้บริหารโรงเรียน\$zไทย\$zพะเยา
650		4	\$aสวนพฤกษศาสตร์
710	2		\$aมหาวิทยาลัยพะเยา.\$bสาขาวิชาการบริหารการศึกษา
850			\$aupclm
907			\$a299073
949			\$aอรรถ

ภาคผนวก ค ตัวอย่างข้อมูลของระเบียบ Thesis

Tag	ind1	ind2	Content
000			01047nam a2200265 a 4500
005			20171114151209.0
008			171004s2017 th a b 000 0 eng d
041	0		\$aeng\$btha
050		4	\$aPE 1068.T5\$aW298c 2017
090			\$aM.A.\$bW298c 2017
100	0		\$aWarangkana Bootprom
245	1	0	\$aCommunication strategies used by tourism learners in EFL classrooms /\$cWarangkana Bootprom
246	3	3	\$aกลวิธีการสื่อสารของนิสิตสาขาการท่องเที่ยวที่เรียนภาษาอังกฤษ ในฐานะเป็นภาษาต่างประเทศ
260			\$aPhayao :\$bUniversity of Phayao,\$c2017
300			\$axviii, 82, [7] leaves :\$bill.
500			\$aA Thesis submitted to University of Phayo in partial fulfillment of the requirements for the Master of Arts Degree in English, August 2017
502			\$aThesis (M.A.)--University of Phayao, 2017
610	2	0	\$aUniversity of Phayao\$xStudents
650		0	\$aEnglish Language\$xStudy and teaching\$zThailand
650		0	\$aEnglish language\$vConversation and phrase books
710	2		\$aUniversity of Phayao
850			\$aupclm
907			\$a328980
949			\$aอรรถ

ภาคผนวก ง ตัวอย่างข้อมูลของระเบียบงานวิจัย

Tag	ind1	ind2	Content
000			01083nam a2200241 a 4500
005			20180510125513.0
008			150622s2013 th a b 000 0 tha d
041	0		\$atha\$beng
050		4	\$aNA 6021\$bอ568ค 2556
100	0		\$aอัมเรศ เทพมา
245	1	0	\$aโครงการศึกษาวิเคราะห์สัดส่วนสถาปัตยกรรมและรูปแบบศิลปกรรมของ วัดนันทาราม อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา :\$bรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ = An analytical study on proportional characteristics of Wat Nuntaram Chiangkam Phayao province /\$cคณะผู้วิจัย, อัมเรศ เทพมา, ปณิธาน ประมูล, พัทธราภรณ์ ลือชา
246	3	1	\$aAnalytical study on proportional characteristics of Wat Nuntaram Chiangkam Phayao province
260			\$aพะเยา :\$bมหาวิทยาลัยพะเยา,\$c2556
300			\$a1 เล่ม (หน้าไม่เรียงลำดับ) :\$bภาพประกอบ
500			\$aได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2555 มหาวิทยาลัยพะเยา
650		4	\$aสถาปัตยกรรมกับศาสนา\$zไทย\$zพะเยา\$xวิจัย
650		4	\$aสถาปัตยกรรมไทย (ภาคเหนือ)\$zไทย\$zพะเยา\$xวิจัย
650		4	\$aวัดในศิลปกรรม\$zไทย\$zพะเยา\$xวิจัย
700	0		\$aปณิธาน ประมูล
700	0		\$aพัชราภรณ์ ลือราช
850			\$aupclm
907			\$a289411
949			\$aออร์ดี

ภาคผนวก จ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน



ประกาศสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับ
ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาคของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2567



พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565



พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561



พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558



พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558



พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537



พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2521



คู่มือการใช้งานลิขสิทธิ์ที่เป็นธรรมสำหรับบรรณารักษ์และห้องสมุด



ลิขสิทธิ์กับการเข้าถึงหนังสือตำราเรียนเพื่อวัตถุประสงค์ทางการศึกษาจากกรม
ทรัพย์สินทางปัญญา



สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์ (Creative Commons: CC)