



สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย
กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โดย

วาณิชยา ตาชม

งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

2567



คู่มือปฏิบัติงาน
การวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย
กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โดย
วาณิชยา ตาชม

งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้
ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

2567

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายแนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบไปด้วย ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ รายละเอียดพื้นฐานเกี่ยวกับ AACR 2 และ MARC 21 และการลงรายละเอียดพื้นฐานในการวิเคราะห์และลงรายการทางบรรณานุกรม ของหนังสือภาษาไทยของกลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานให้มีมาตรฐานมากยิ่งขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมจากคู่มือฉบับเดิม พ.ศ. 2561 เพื่อให้บรรณารักษ์งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงาน ฉบับนี้คงจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานของห้องสมุดไม่มากนักน้อยหากผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

วาณิชยา ตาชม

บรรณารักษ์

งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์ของการทำคู่มือ.....	2
ความเป็นมาของงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้.....	2
โครงสร้างการบริหารงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้.....	3
ความสำคัญของงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้.....	7
บทบาทและหน้าที่ของบรรณารักษ์งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้.....	7

บทที่ 2 หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้	9
ระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ	9
การกำหนดเลขผู้แต่ง	40
การกำหนดหัวเรื่อง.....	40
วิธีการกำหนดหัวเรื่อง.....	41
การทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ	41

บทที่ 3 แนวทางการลงรายการทางบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2 และ MARC 21 45

บทที่ 4 วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	93
แผนผังการปฏิบัติงานวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย ทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (Cataloging Flow Chart)	94
รายละเอียดการปฏิบัติงาน	95

บทที่ 5 ปัญหาในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข..... 126

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรม.....	130
ภาคผนวก ข ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน.....	136

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
1 โครงสร้างการบริหารงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้.....	4
2 แผนผังการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	94
3 แสดงหน้าจอการป้อน Username และ Password	95
4 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูล	95
5 แสดงการค้นหา	96
6 กรณีเข้าในระบบข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ.....	96
7 กรณีไม่เข้าในระบบข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ.....	97
8 หน้าจอ Bibliographic Record (หน้า MARC).....	97
9 การกรอกรายละเอียดทางบรรณานุกรม	98
10 ระบบแจ้งเตือนการชำระค่าธรรมเนียม	98
11 ระบบแจ้งเตือนค่าก่อนบันทึก	99
12 การเพิ่มภาพปกหนังสือ.....	99
13 หน้าจอเพิ่ม Items.....	100
14 หน้าจอ Item Details	100
15 การกรอกรายละเอียดต่างๆ ใน Item Details.....	101
16 การเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่เรียบร้อยแล้ว	101
17 การเขียนหมายเลข Bib หมายเลข Items และเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ	102
18 การ View Bib	102
19 หน้าจอแสดงการ View Item และการ View MARC.....	103
20 หน้าจอ MARC	103
21 หน้าจอ Items	104
22 หน้าจอ Item Details	104
23 การกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ใน Item Details	105
24 การเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศซ้ำที่เรียบร้อยแล้ว	105
25 การติดบาร์โค้ด	106
26 การตั้งค่าการพิมพ์สำหรับหนังสือที่จัดหมวดหมู่ในระบบ LC	106
27 สแกนบาร์โค้ดด้วยเครื่องสแกนที่ช่อง Barcode.....	107
28 การกรอกจำนวนตัวเลขและการเลือก Label Type	107
29 การ Show Label และ Print Label.....	108
30 การ Print Preview.....	108
31 หนังสือที่พิมพ์เลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศเรียบร้อยแล้ว	109
32 สติกเกอร์สำหรับหนังสือที่จัดหมวดหมู่ในระบบ LC	109

33	อุปกรณ์ในการติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ.....	110
34	ลำดับการติดสติ๊กเกอร์.....	110
35	การวัดจุดติดสันหนังสือ	111
36	การติดสันหนังสือ	111
37	การติดเทปใสหุ้มสติ๊กเกอร์เลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ	111
38	การใช้ไมร์รด์เทปใสให้เรียบ	112
39	การติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศที่เรียบร้อยแล้ว	112
40	การติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศที่เรียบร้อยแล้ว (LC).....	112
41	Passive Tag ที่ใช้กับคลื่นวิทยุแบบ UHF	113
42	การติด Tag RFID	113
43	การลอกสติ๊กเกอร์ Tag RFID.....	114
44	เครื่องอ่าน RFID	114
45	หน้าจอการลงข้อมูลแท็ก	114
46	การสแกนบาร์โค้ดในช่องหมายเลข 1	115
47	การลงข้อมูลแท็กแบบแนวนอน	115
48	การลงข้อมูลแท็กแบบแนวตั้ง	115
49	การลงข้อมูลแท็กเรียบร้อยแล้ว.....	116
50	การลงแท็กที่เคยถูกลงข้อมูลแล้ว	116
51	หนังสือไม่ได้ติดแท็ก.....	117
52	Open File Location	117
53	การเลือกไฟล์ในโฟลเดอร์.....	118
54	การเลือกตาราง taggingdata.....	118
55	การค้นหาหมายเลขบาร์โค้ดที่ไม่อัปเดตข้อมูล	119
56	การลบหมายเลขบาร์โค้ดที่ไม่อัปเดตข้อมูล	119
57	การสแกนบาร์โค้ด	120
58	การบันทึกข้อมูลก่อนการเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บ	120
59	การเปลี่ยนแปลงข้อมูล Branch และ Location	121
60	การตอบตกลงในการเปลี่ยนแปลง Location	121
61	การเปลี่ยนแปลง Location เรียบร้อยแล้ว	122
62	การประชาสัมพันธ์บนข่าวกิจกรรมศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้.....	123

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1 รายละเอียดของความหมายแต่ละตำแหน่งของ Leader	46
2 ความหมายของเขตข้อมูลควบคุมทั่วไป 008	58
3 สรุปกลุ่มเขตข้อมูลรายการหลักและรายการเพิ่ม	63

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ เป็นหน่วยงานหนึ่งของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา และเป็นแหล่งจัดเก็บรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับมาจากการจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ และกระบวนการต่อไปคือ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (Organization of information and materials) โดยการวิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศจัดหมวดหมู่และลงรายการทางบรรณานุกรม ลงในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

การลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ คือ การลงรายละเอียดข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ เพื่ออธิบายลักษณะทรัพยากรสารสนเทศ โดยบรรณารักษ์จำเป็นต้องวิเคราะห์เนื้อหาของสารสนเทศ เพื่อกำหนดการลงรายการและกำหนดคำเพื่อใช้เป็นตัวแทนของเนื้อหา อันจะเป็นช่องทางการเข้าถึงรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องตรงตามความต้องการ ซึ่งมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้มาเป็นเวลานานคือ หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอંગโกลอเมริกัน (AACR2: Anglo-American Cataloguing Rules) ที่ครอบคลุมการบรรยายทรัพยากรสารสนเทศทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และรูปแบบดิจิทัล

เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มีหลายประเภทจะต้องมีการแยกประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ โดยใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น การตั้งเลขหมู่ทรัพยากรสารสนเทศการตั้งเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น อาจเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งต้องใช้ทักษะความชำนาญของบรรณารักษ์ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เนื่องจากจำนวนทรัพยากรสารสนเทศมีจำนวนมากเกินกว่าที่บรรณารักษ์จะวิเคราะห์ได้ จะต้องใช้เวลาในการวิเคราะห์รวมถึงขั้นตอนต่าง ๆ ในการวิเคราะห์ก่อนที่จะนำทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการวิเคราะห์และลงรายการทางบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยของกลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อประกอบการปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งเป็นการลงรายการทางบรรณานุกรมขั้นพื้นฐาน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันและพร้อมกันนี้ได้อธิบายพื้นฐานการลงรายการตามหลักเกณฑ์ AACR2 และการลงรายการทางบรรณานุกรม MARC21 เพื่อประกอบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา มีวัตถุประสงค์ คือ

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศสำหรับบรรณารักษะงานการจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ รวมไปถึงห้องสมุดสาขาภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.2 เพื่อเป็นคู่มือในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่นิสิต นักศึกษา สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สารสนเทศศึกษา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

3. ความเป็นมาของงานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา เดิมมีชื่อว่า “ห้องสมุดมหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา” เริ่มก่อตั้งมาตั้งแต่ พ.ศ. 2538 โดยเปิดให้บริการ ณ อาคารวิทยาศาสตร์ โรงเรียนพะเยาพิทยาคม เนื่องจากมหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา เริ่มก่อตั้งและมีที่ทำการชั่วคราวอยู่ที่โรงเรียนพะเยาพิทยาคมพ.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 สารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ และสารสนเทศด้านกฎหมาย ซึ่งในปัจจุบันแยกออกเป็นห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ และห้องสมุดคณะนิติศาสตร์

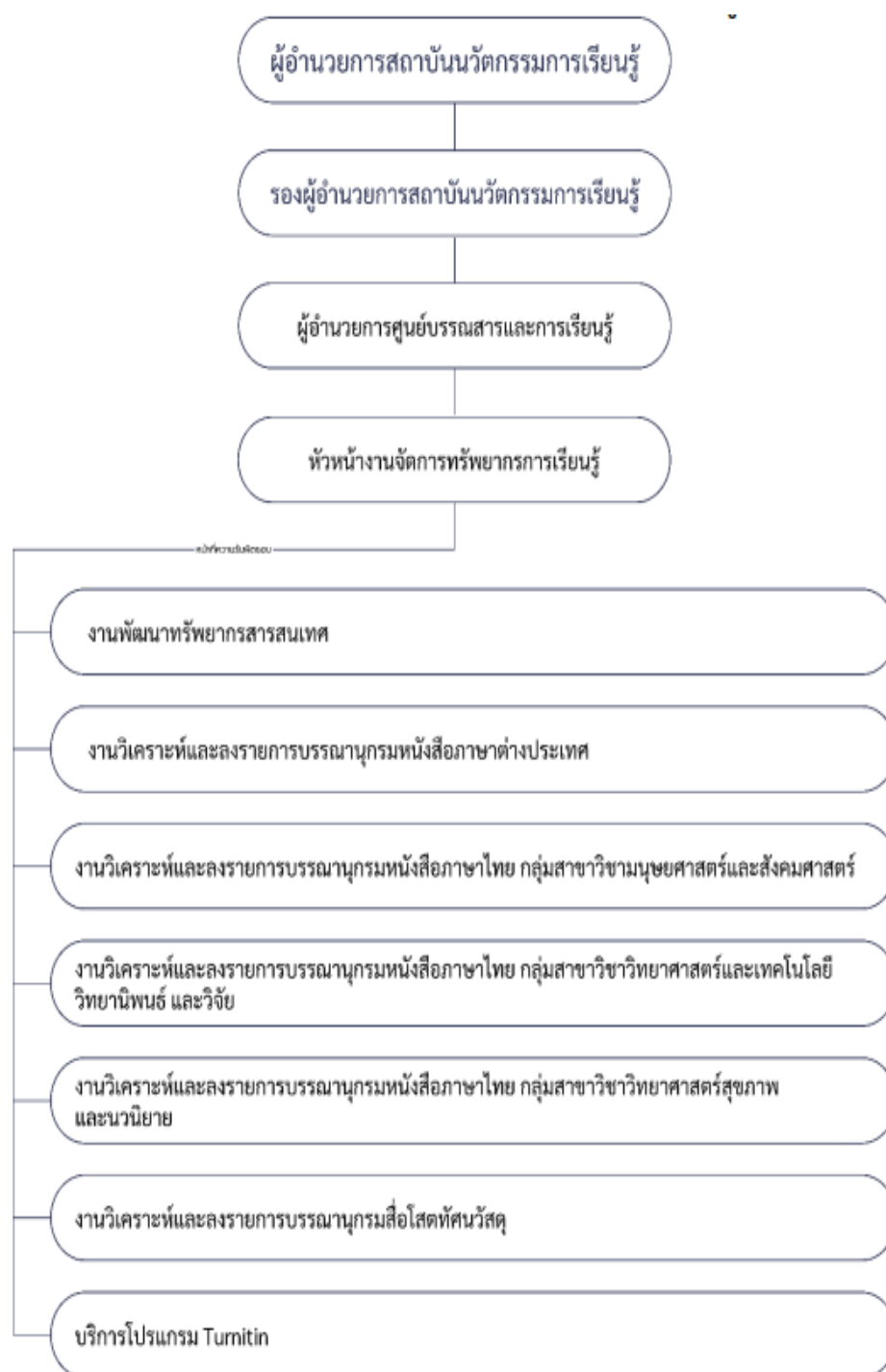
ในเดือนมีนาคม พ.ศ. 2553 ได้ย้ายที่ทำการห้องสมุดมายังอาคารหลังปัจจุบันซึ่งตั้งอยู่ในกลุ่มอาคารเรียนรวมหลังใหม่ เป็นอาคาร 3 ชั้น มีพื้นที่ทั้งหมด 11,213 ตารางเมตร ปีการศึกษา 2554 เปิดบริการเฉพาะชั้นที่ 1 มีพื้นที่บริการ 3,346.42 ตารางเมตร พื้นที่สำหรับการทำงานของบุคลากร 639.58 ตารางเมตร และในปีเดียวกันนี้ มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ได้รับการยกฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และได้เปลี่ยนชื่อเป็น “มหาวิทยาลัยพะเยา” ตามราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยาพ.ศ. 2553 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 127 ตอนที่ 44ก ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 จึงได้มีการแบ่งหน่วยงานในส่วนงานบริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ออกเป็น 8 กอง 3 ศูนย์ และ 1 สำนักงาน เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัวและสอดคล้องกับภารกิจห้องสมุดมหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้ยกฐานะเป็น “ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้” มหาวิทยาลัยพะเยา และในปี พ.ศ. 2556 ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ได้เปิดบริการเต็มพื้นที่ทั้งอาคาร

งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ เริ่มแรกเป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ตั้งแต่ปี 2553 ได้ยกฐานะเป็นงานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ และได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST มาใช้ในการปฏิบัติงานมีบุคลากรเมื่อเริ่มแรก จำนวน 5 คน ในปี 2556 มีบุคลากรเพิ่มเป็น 9 คน แบ่งเป็น งานละ 1 คน ได้แก่ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศหนังสือภาษาต่างประเทศ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศหนังสือภาษาไทย กลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศหนังสือภาษาไทย กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยานิพนธ์ และวิจัย งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศหนังสือภาษาไทยกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ และนวนิยาย และงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ ปัจจุบันงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและวิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ กำหนดเลขหมู่ กำหนดหัวเรื่องเพื่อสืบค้น และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบเพื่อให้ผู้ใช้บริการสืบค้นได้และเมื่อมีอุทยาน พ.ศ.2565 ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ได้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีบุคลากร 5 คน

4. โครงสร้างงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้

งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มีผู้ปฏิบัติงานหลักเป็นบรรณารักษ์ 5 คน รายละเอียดโครงสร้างการบริหารของงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มีดังนี้

โครงสร้างการบริหารงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้



ภาพ 1 โครงสร้างการบริหารงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้

หัวหน้างานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้
2. ควบคุมและกำกับดูแลห้องทรัพยากรการเรียนรู้วิทยาศาสตร์สุขภาพ
3. รับผิดชอบวิเคราะห์หมวดหมู่ กำหนดหัวเรื่อง และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ
4. ช่วยปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่ กำหนดหัวเรื่อง และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย
5. รับผิดชอบงานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ
6. ควบคุมและตรวจสอบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐาน AACR 2 และ MARC 21 ของฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
7. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
8. ช่วยปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจจาก MARC Analyzer เพื่อนำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (Union Catalog of Thai Academic Libraries: UCTAL) และเป็นผู้รับผิดชอบนำเข้าฐานข้อมูล
9. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษ์ แก่นิสิตนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ / บุคลากรจากหน่วยงานภายในและภายนอก
10. เป็นคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือหนังสือภาษาไทยกลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบวิเคราะห์หมวดหมู่ กำหนดหัวเรื่อง และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยกลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์
2. รับผิดชอบงานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ
3. ช่วยปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจจาก MARC Analyzer เพื่อนำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (Union Catalog of Thai Academic Libraries: UCTAL)
4. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษ์ แก่นิสิตนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ / บุคลากรจากหน่วยงานภายในและภายนอก
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/วิทยานิพนธ์/วิจัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบวิเคราะห์หมวดหมู่ กำหนดหัวเรื่อง และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/วิทยานิพนธ์/วิจัย
2. รับผิดชอบงานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ
3. ช่วยปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจจาก MARC Analyzer เพื่อนำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (Union Catalog of Thai Academic Libraries: UCTAL)
4. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษ์ แก่นิสิตนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ / บุคลากรจากหน่วยงานภายในและภายนอก
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ/นวัตินาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบวิเคราะห์หมวดหมู่ กำหนดหัวเรื่อง และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ/นวัตินาย
2. รับผิดชอบงานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ
3. ช่วยปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจจาก MARC Analyzer เพื่อนำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (Union Catalog of Thai Academic Libraries: UCTAL)
4. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษ์ แก่นิสิตนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ / บุคลากรจากหน่วยงานภายในและภายนอก
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนวัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบวิเคราะห์หมวดหมู่ กำหนดหัวเรื่อง และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนวัสดุ
2. รับผิดชอบงานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ
3. ช่วยปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจจาก MARC Analyzer เพื่อนำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (Union Catalog of Thai Academic Libraries: UCTAL)

4. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษ์ แก่นิสิตนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ / บุคลากรจากหน่วยงานภายในและภายนอก
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ความสำคัญของงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้

งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ทำหน้าที่ในการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ทันสมัยและตรงกับความต้องการ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและวิธีการต่าง ๆ มาใช้ในการดำเนินงานสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศสำหรับเป็นเครื่องมือสืบค้นสารสนเทศที่มีบริการในศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

6. บทบาทและหน้าที่ของบรรณารักษ์งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่ของบรรณารักษ์งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา มีดังนี้

1. ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ตามมาตรฐานการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ AACR 2 และ MARC 21
2. วิเคราะห์หัวเรื่องตาม Library of Congress Subject headings (LC), Medical Subject Heading (NLM), หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ของคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา, หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
3. วิเคราะห์เลขหมู่ตาม Library of Congress Classification, NLM Classification, Local Call number และกำหนดเลขผู้แต่งตามตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ และ Cutter-Sanborn
4. วิเคราะห์หัวเรื่องและกำหนดเลขหมู่หนังสือทั่วไป วิเคราะห์หัวเรื่องและกำหนดเลขหมู่วิทยานิพนธ์ วิจัย และวิเคราะห์สื่อโสตทัศนวัสดุ
5. ตรวจรับและเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกให้บริการ
6. ควบคุมตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลเครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ของมหาวิทยาลัยพะเยา
7. ปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบจากโปรแกรม MARC Analyzer ก่อนนำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (UCTAL)
8. งานให้คำปรึกษาการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศแก่ห้องสมุดสาขา
9. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษ์ แก่นิสิตนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ / บุคลากรจากหน่วยงานภายในและภายนอก
10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 2

หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ปัจจุบันทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลาย การมีหลักเกณฑ์กำหนดในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันนั้น ย่อมเป็นผลดีต่อห้องสมุดของตนเอง และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันได้ อีกทั้งยังอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในด้านการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ

1. ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

ทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ได้รับการจัดซื้อ โดยการจัดโครงการตลาดนัดหนังสือเป็นประจำทุกปี ผ่านระบบเครดิตให้กับอาจารย์ นิสิต และบุคลากร ได้คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ รวมทั้งได้รับอภินันทนาการจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคคลทั่วไป ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับมานั้นมีความหลากหลาย ประเภทและสาขาวิชาซึ่งศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มีให้บริการหลัก ๆ ดังนี้

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

2. ระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มีทั้งหมด 8 ประเภท มีระบบการจัดหมวดหมู่ 3 ระบบ คือ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ระบบหอสมุดแพทยแห่งชาติอเมริกัน และระบบเลขหมู่ที่หน่วยงานกำหนด เพื่อให้มีความเหมาะสมกับเนื้อหา ลักษณะทางกายภาพของทรัพยากรสารสนเทศ ความสะดวกในการจัดเก็บและการให้บริการ โดยกำหนดให้ใช้คู่มือในการจัดหมวดหมู่การกำหนดหัวเรื่อง และการทำรายการบรรณานุกรมที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ข้อมูลบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศมีมาตรฐานสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันได้ (อังคณา สุริวรรณ, 2552, น. 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 สุภวิธิ, 2559, น.12-14)

1. หมวดใหญ่ (Main classes) มี 21 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 แต่บางหมวดไม่ใช้อักษรตัวที่ 2 แบ่งย่อยเลย เช่นหมวด E F เป็นต้น

หมวด Q (วิทยาศาสตร์)

QA	คณิตศาสตร์
QB	ดาราศาสตร์
QC	ฟิสิกส์
QD	เคมี
QE	ธรณีวิทยา
QH	ธรรมชาติวิทยา
QK	พฤกษศาสตร์
QL	สัตวศาสตร์
QM	กายวิภาคศาสตร์
QP	สรีรวิทยา
QR	จุลชีววิทยา

หมวด H (สังคมศาสตร์)

HA	สถิติ
HB	ทฤษฎีเศรษฐศาสตร์
HC	ประวัติและสภาวะทาง
HD	ประวัติและสภาวะทางเศรษฐกิจ
HE	การขนส่งและการคมนาคม
HF	การค้า
HG	การคลัง
HM	สังคมวิทยา
HN	ประวัติและสภาวะทางสังคม ปัญหาสังคม
HQ	ครอบครัว

3. เนื้อหาย่อยของหนังสือ (Subjects) เป็นการแบ่งเนื้อหาที่จัดไว้ในหมวดย่อย (Subclasses) ให้ละเอียดและลึกมากยิ่งขึ้น โดยใช้เลข 1-9999 เติมหลังหมวดย่อยและอาจใช้จุดทศนิยมหรือใช้การกระจายโดยคัตเตอร์เลขหมู่ 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

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

2.2 การจัดแบ่งหมวดหมู่ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน

ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (National Library of Medicine Classification System: NLM) อังคณา สุริวรณ (2552, น. 14-33) กล่าวว่าได้จัดแบ่งเนื้อหาของศาสตร์ต่าง ๆ ในสาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ออกเป็น 35 หมวดใหญ่ สัญลักษณ์ที่ใช้คือตัวอักษรโรมันตัวพิมพ์ใหญ่ 1-2 ตัวอักษรแทนหมวดหมู่ใหญ่ และเลขอารบิกและจุดทศนิยมแทนเนื้อหาหมวดย่อยลงไป ซึ่งสัญลักษณ์ตัวอักษรโรมันที่ใช้ในระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกันจะเป็นอักษรที่ระบบหอสมุดรัฐสภาไม่ใช่ คือ อักษร Q และ W รายละเอียดการแบ่งหมวดหมู่ระบบ NLM ผู้เขียนได้อ้างอิง (ศรีธรรมย์ คุ้ฉู, 2547, น. 1-26) และ (United States National Library of Medicine, 2017) และได้อธิบายเพิ่มเติมในส่วนที่ข้อมูลไม่สมบูรณ์ ดังนี้

Preclinical Sciences วิทยาศาสตร์การแพทย์พื้นฐาน

QS	Human anatomy	กายวิภาคศาสตร์มนุษย์
	QS 1-133.1	Anatomy กายวิภาควิทยา, แบบจำลองสิ่งมีชีวิตเพื่อใช้ศึกษา ด้านกายวิภาคศาสตร์, โครงกระดูก
	QS 504-532.5.N3	Histology จุลกายวิภาคศาสตร์ของเนื้อเยื่อ
	QS 604-681	Embryology วิชาว่าด้วย embryo, การกำเนิด การเจริญเติบโต และพัฒนาของ embryo
QT	Physiology	สรีรวิทยา
	QT 1-33.1	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับสรีรวิทยา
	QT 34-37.5.S6	Physics. Mathematics. Engineering ฟิสิกส์ คณิตศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์
	QT 104-172	Human Physiology สรีรวิทยาของมนุษย์
	QT 180-256	Hygiene. Leisure Activities สุขวิทยา ความสะอาด. กิจกรรมยามว่าง
	QT 260-275	Sports. Sports Medicine กีฬา. การแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับกีฬา
QU	Biochemistry	ชีวเคมี
	QU 1-54	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับชีวเคมี
	QU 55-70	Proteins. Amino Acids. Peptides โปรตีน. กรดอะมิโน. สารประกอบน้ำหนักรวมกรดอะมิโน- แอสิด 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 โปรตีนที่ตัดหลังจากเซลล์มีฤทธิ์กระตุ้นทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
	QU 145-146.1	Nutrition โภชนาการ
	QU 160-240	Vitamins. Vitamin Deficiencies

	วิตามิน. การขาดวิตามิน
QU 242-252	Nutrition Disorders ความผิดปกติทางโภชนาการ
QU 260-265.5.P8	Metabolic Diseases โรคเมตาบอลิซึม
QU 270-274	Water-Electrolyte Imbalance. Acid-Base Imbalance ความไม่สมดุลของน้ำและอิเล็กโทรไลต์. ความไม่สมดุลของกรดเบส
QU 300-375	Cells เซลล์
QU 450-560	Genetics พันธุศาสตร์
QV	Pharmacology
QV 1-58	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับเภสัชวิทยา
QV 60-75	Dermatologic Agents. Gastrointestinal Agents ยารักษาโรคผิวหนัง. ยารักษาโรคกระเพาะอาหารและลำไส้
QV 76-113	Central Nervous System Agents. Local Anesthetics ยารักษาโรคระบบประสาทส่วนกลาง. ยาชา ยาสลบ
QV 120-140	Autonomic Agents. Nonmetallic Elements. Neuromuscular Agents ยารักษาโรคประสาท
QV 150-160	Cardiovascular Agents. Anti-Allergic Agents. Natriuretic Agents ยารักษาโรคหลอดเลือดหัวใจ. ยารักษาอาการแพ้. ยารักษาเนฟริยูเรติก
QV 170-177	Reproductive Control Agents ยาคุมกำเนิด
QV 180-195	Hematologic Agents ยาบำรุงเลือด
QV 220-241	Local Anti-Infective Agents. Coloring Agents. Complex Mixtures ยาป้องกันการติดเชื้อเฉพาะที่
QV 243-269	Anti-Inflammatory Agents. Anti-Infective Agents. Antineoplastic Agents ยาแก้อักเสบ. ยาต้านการติดเชื้อ. ยาต้านมะเร็ง
QV 270-285	Water. Electrolytes น้ำ. สารประกอบในสารละลายที่เป็นตัวนำไฟฟ้าและแตกตัวเป็นไอออน
QV 290-298	Heavy Metals โลหะหนัก
QV 310-325	Noble Gases. Oxygen. Antioxidants ก๊าซเฉื่อย. ออกซิเจน. สารต้านอนุมูลอิสระ

QV 350-370	Anti-Bacterial Agents. Tissue Extracts สารหรือยาปฏิชีวนะ. สารสกัดเนื้อเยื่อ
QV 380	Radiation-Sensitizing Agents. Radiation-Protective Agents สารไวแสงจากรังสี. สารป้องกันรังสี
QV 600-607	General Toxicology พิษวิทยาทั่วไป
QV 610-666	Poisons ยาพิษ
QV 701-737.1	General Pharmacy and Pharmaceuticals เภสัชศาสตร์และเภสัชกรรม, เภสัชภัณฑ์ทั่ว ๆ ไป
QV 738-772	Drug Standardization. Pharmacognosy. Toxic Plants. Medicinal Plants มาตรฐานของยา. เภสัชเวท. พืชมีพิษ. ยาสมุนไพร
QV 773-835	Pharmaceutical Technology. Packaging. Labelling การบรรจุหีบห่อ. ฉลากยา
QW	Microbiology. Immunology จุลชีววิทยา
QW 1-48	Microbiology Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับจุลชีววิทยา
QW 50-52	Bacteria. Archaea เชื้อแบคทีเรีย. อาร์เคียแบคทีเรีย
QW 55-100	Microbiology in Specific Environments จุลชีววิทยาในสภาพสิ่งแวดล้อมเฉพาะ
QW 125-155	Specific Bacteria เชื้อแบคทีเรียจำเพาะ
QW 160-170	Viruses เชื้อไวรัส
QW 180-180.5.Y3	Fungi เชื้อรา
QW 200- 260	Unicellular Eukaryota ยูคาริโอตเซลล์เดียว
QW 300	Biological Warfare สงครามเชื้อโรคที่ใช้แบคทีเรีย, ไวรัส, สารพิษและอื่น ๆ ในการทำลายคน
QW 501-539	Immunology Reference Works. General Immunology ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับภูมิคุ้มกันวิทยา
QW 540-569	Immunity รูปแบบภูมิคุ้มกันแต่ละชนิด

	QW 570-630.5.V4	Antigens. Immunoglobulins. Toxins and Antitoxins สารที่กระตุ้นการสร้าง Antibodies และโปรตีนต้านพิษ ของ antigen เฉพาะอย่าง, ภูมิคุ้มกันในร่างกาย. พิษ (โดยเฉพาะพวกโปรตีนจากสัตว์ พิษ และแบคทีเรียที่ทำให้เกิดโรค) สารพิษ และสารหรือยาต้านเฉพาะอย่าง, antibody ที่สามารถต้านพิษเฉพาะอย่าง
	QW 640-740	Specific Immune System Phenomena. Immune System Diseases ปฏิกิริยาของภูมิคุ้มกันจำเพาะ. โรคของระบบภูมิคุ้มกัน
	QW 800-955	Immunotherapy and Hypersensitivity การบำบัดโรคด้วยภูมิคุ้มกันและความรู้สึกไวในที่มีต่อ สิ่งกระตุ้นใด ๆ
QX	Parasitology	พยาธิวิทยา, ปรสิตวิทยา
	QX 1-47	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับพยาธิวิทยา, ปรสิตวิทยา
	QX 199	Invertebrates (General) สัตว์ไม่มีกระดูกสันหลัง (ทั่วไป)
	QX 200-451	Helminths. Leeches หนอน หนอนพยาธิ พยาธิ. จำพวกหนอนไส้เดือน หรือปลิง
	QX 460-479	Arthropods. Arthropod Vectors สิ่งมีชีวิตมีขาเป็นปล้อง ๆ เช่น แมงมุม
	QX 500-570	Insecta. Insect Vectors แมลงมีขา 3 คู่ ลำตัวแบ่งเป็นสามส่วน คือ หัว อก และท้อง และมักมีปีก 1 คู่ เกี่ยวกับแมลง
	QX 600	Arthropod Control การควบคุมสิ่งมีชีวิตมีขาเป็นปล้อง ๆ
	QX 675	Mollusca สัตว์จำพวกหอย
	QX 700	Chordata (General) สัตว์มีแกนสันหลังทั่วไป
	QX 710	Birds สัตว์จำพวกนก
	QX 720-735	Mammals สัตว์เลี้ยงลูกด้วยนม
QY	Clinical Laboratory Pathology	พยาธิวิทยาคลินิก
	QY 1-39	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับพยาธิวิทยาคลินิก

	QY 50-60.S8	Laboratory Animals ห้องทดลองเกี่ยวกับสัตว์
	QY 70-110	Laboratory Services. Laboratory Techniques บริการห้องปฏิบัติการ. ห้องปฏิบัติการทางเทคนิค
	QY 118-350	Specimen Analysis. Diagnostic Tests กระบวนการการทดลอง การทดสอบทางด้านการวิจัย
	QY 400-490	Hematologic Tests. Blood Chemical Analysis การตรวจทางโลหิตวิทยา. การวิเคราะห์ทางเคมีในเลือด
QZ	Pathology พยาธิวิทยา โรควิทยา ลักษณะโรค ความผิดปกติ	
	QZ 1-39	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับพยาธิวิทยา โรควิทยา ลักษณะโรค ความผิดปกติ
	QZ 40-105	Pathogenesis. Etiology การทำให้เกิดโรค การกำเนิดของโรค. การศึกษาเกี่ยวกับสาเหตุของโรค
	QZ 140-196	Pathologic Processes กระบวนการทางพยาธิวิทยา
	QZ 200-275	Neoplasms เนื้องอก
	QZ 310-380	Specific Types of Neoplasms ชนิดเฉพาะเจาะจงของเนื้องอก
	Medicinal and Related Subjects การแพทย์และเรื่องที่เกี่ยวข้อง	
W	Medical Professions อาชีพแพทย์	
	W 1-28	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับอาชีพแพทย์
	W 32-64	Law. Ethics. Professional-Patient Relations กฎหมาย. หลักจริยธรรม
	W 67-81	Access to Health Information and Health Care. Medical Economics การเข้าถึงสารสนเทศด้านสุขภาพและการดูแลสุขภาพ เศรษฐศาสตร์ ทางการแพทย์
	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 แผนงานบริการทางการแพทย์ ทันตกรรมและเภสัชกรรม

	W 322-600	Social Welfare through Medicine บริการสวัสดิการสังคมให้แก่แพทย์
	W 601-750	Forensic Sciences Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับนิติเวชศาสตร์
	W 775-867	Forensic Examination การตรวจทางนิติเวช
	W 900-925	Disability Evaluation. Compensation การประเมินการไร้ความสามารถ. การชดเชย
WA	Public Health	สาธารณสุขศาสตร์
	WA 1-106.1	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุขศาสตร์
	WA 108-245	Preventive Medicine การแพทย์ที่เกี่ยวกับการป้องกันโรค เวชศาสตร์ป้องกัน
	WA 250-295	Accident and Injury Prevention. Disasters อุบัติเหตุ และการป้องกันอันตรายและการบาดเจ็บ
	WA 300-395	Health Issues of Special Population Groups ปัญหาสุขภาพของประชากรกลุ่มพิเศษ
	WA 400-495	Occupational Medicine, Health, and hygiene อาชีพแพทย์ สุขภาพและสุขวิทยา
	WA 525-590	Health Administration and Organization การจัดการและการบริหารสุขภาพ
	WA 670-674	General Sanitation and Environmental Control สุขภาพอนามัยทั่วไป และการควบคุมสิ่งแวดล้อม
	WA 675-690	Water สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับน้ำ
	WA 695-722	Food. Food Safety สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับอาหาร
	WA 730-744	Drugs. Cosmetics สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับยา และเครื่องสำอาง
	WA 750-776	Air. Noise สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับอากาศ เสียง
	WA 778-790	Waste สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับขยะ
	WA 795-830	Housing. Buildings. Public Facilities สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับบ้าน อาคาร สิ่งอำนวยความสะดวกสาธารณะ
	WA 840-847	Mortuary Practices สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับสถานที่เก็บศพ

	WA 900-950	Statistics. Surveys สถิติ. การสำรวจ
WB	Practice of Medicine	อายุรศาสตร์
	WB 1-117	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับอายุรศาสตร์
	WB 120-130	Home Health Care. Works about Medicine for the Layperson การดูแลสุขภาพหลังการรักษาที่บ้าน
	WB 141-142.5	General Diagnosis การวินิจฉัยโรค การตรวจโรคทั่วไป
	WB 143-182	Signs and Symptoms การแสดงอาการปฏิกิริยา และอาการ เครื่องชี้บอกของการเกิดโรค
	WB 200-288	Physical Diagnosis การตรวจโรค การตรวจร่างกาย
	WB 290-293	Medical history. Clinical Reports ประวัติเกี่ยวกับการรักษา การรายงานของคนไข้
	WB 300-395	General Therapeutics การบำบัดโรค การรักษาโรคทั่วไป
	WB 400-460	Diet Therapy and Nutrition Therapy การควบคุมอาหารและโภชนาการ
	WB 469-760.1	Other Specific Therapeutics การรักษาเฉพาะอื่น ๆ
	WB 880-962	Complementary and Alternative Therapies การบำบัดเสริมและการบำบัดด้วยวิธีอื่น ๆ
WC	Communicable Diseases	โรคติดต่อต่าง ๆ
	WC 1-100	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับโรคติดต่อ
	WC 140-185	Sexually Transmitted Diseases การติดต่อที่เกิดจากการมีเพศสัมพันธ์
	WC 195	General Infection โรคติดต่อทั่วไป
	WC 200-255	Bacterial Infections โรคที่เกิดจากเชื้อแบคทีเรีย
	WC 260-290	Enteric Infections โรคติดต่อที่เกี่ยวข้องกับลำไส้
	WC 302-425	Other Bacterial Infections. Zoonotic Bacterial Infections โรคที่เกิดจากเชื้อแบคทีเรียอื่น ๆ โรคของสัตว์ที่ติดต่อไปยังคนได้

WC 450-475	Mycoses โรคที่เกิดจากเชื้อรา
WC 500	General Virus Diseases โรคที่เกิดจากเชื้อไวรัสทั่วไป
WC 501-502	General RNA Virus Infections โรคที่เกิดจากเชื้อไวรัสที่มีการสังเคราะห์โปรตีนในเซลล์
WC 503-503.8	Acquired Immunodeficiency Syndrome. HIV Infections กลุ่มอาการของโรคที่มีลักษณะภูมิคุ้มกันบกพร่อง. เชื้อ HIV
WC 505-520	Viral Respiratory Tract Infections. Respirovirus Infections โรคติดเชื้อที่ติดต่อกันทางระบบทางเดินหายใจ
WC 522-532	Infectious Mononucleosis. Arbovirus Infections โรคติดต่อที่เกิดจากความผิดปกติของเม็ดเลือดขาวที่มีนิวเคลียสเดียวในเลือด. โรคติดต่อที่มีแมลงเป็นพาหะนำโรคสมองอักเสบ, 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, เวชศาสตร์นาวิ
WE	Musculoskeletal System ระบบกล้ามเนื้อและโครงกระดูก
WE 1-141	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับระบบกล้ามเนื้อและโครงกระดูก
WE 168-190	Orthopedic Procedures ศัลยกรรมกระดูก การฟื้นฟู การปลูกกระดูก

	WE 200-259	Bones กระดูก สิ่งที่ยึดกระดูก โครงกระดูก
	WE 300-400	Joint and Connective Tissues เนื้อเยื่อข้อต่อและเนื้อเยื่อที่เกี่ยวข้อง
	WE 500-708	Muscles and Tendons กล้ามเนื้อและเส้นเอ็น
	WE 710-760	Torso ลำตัว
	WE 800	General Extremities โรคเกี่ยวกับปลายแขนปลายขาทั่ว ๆ ไป
	WE 805-835	Upper Extremity ปลายแขนปลายขาสีบน
	WE 850-886	Lower Extremity ปลายแขนปลายขาส่วนล่าง
	WE 890	Podiatry การรักษาความผิดปกติของเท้า เท้าบ้ำบด
WF	Respiratory System	ระบบหายใจ
	WF 1-100	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับระบบหายใจ
	WF 101-110	Anatomy, Physiology, Biochemistry, etc. of the Respiratory System (General) ลักษณะทางกายวิภาค สรีรวิทยา ชีวเคมี และอื่น ๆ เกี่ยวกับระบบทางเดินหายใจทั่วไป
	WF 140	Diseases of the Respiratory System (General) โรคระบบทางเดินหายใจทั่วไป
	WF 141-150	Diagnosis. Therapeutics การวินิจฉัย. การรักษาโรคระบบทางเดินหายใจ
	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. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับระบบทางเดินของเลือดและน้ำเหลือง
	WH 120-540	Hematologic Diseases. Immunologic Factors. Blood Banks โรคเกี่ยวกับเลือด ภูมิคุ้มกัน ธนาคารเลือด
	WH 600-700	Lymphatic System ระบบเกี่ยวกับต่อมน้ำเหลือง
WI	Digestive System ระบบกระเพาะอาหารและลำไส้	
	WI 1-100	Digestive System Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับระบบกระเพาะอาหารและลำไส้
	WI 101-102	Anatomy. Physiology กายวิภาคศาสตร์. สรีรวิทยา
	WI 140-149	Diseases. Diagnosis. Signs and Symptoms โรค. การวินิจฉัยโรค. อาการที่บ่งบอกถึงการเกิดโรค
	WI 190-260	Gastrointestinal Tract ระบบทางเดินอาหาร
	WI 300-387	Stomach กระเพาะอาหาร ท้อง ช่องท้อง ความอยากอาหาร
	WI 400-480	Intestines (General) ลำไส้ทั่วไป

	WI 500-512	Small Intestine ลำไส้เล็ก
	WI 520-560	Large Intestine ลำไส้ใหญ่
	WI 575	Peritoneum เยื่อช่องท้อง
	WI 600-650	Anus. Rectum ทวารหนัก ไส้ตรง
	WI 700-770	Liver. Biliary Tract ตับ น้ำดี
	WI 800-830	Pancreas ตับอ่อน
	WI 900-970	Abdomen. Abdominal Surgery ช่องท้อง ส่วนท้อง
	WI 980	Digestive System Surgical Procedures การผ่าตัดระบบกระเพาะอาหารและลำไส้
WJ	Urogenital System	ระบบปัสสาวะและอวัยวะสืบพันธุ์
	WJ 1-102	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับระบบปัสสาวะและอวัยวะสืบพันธุ์
	WJ 140-160	Urologic Diseases โรคเกี่ยวกับระบบทางเดินปัสสาวะ
	WJ 166-190	Therapeutics. Gynecological Urology การบำบัดรักษา. ระบบปัสสาวะทางนรีเวช
	WJ 300-378	Kidney ไต
	WJ 400-600	Ureter. Bladder. Urethra ท่อไต ท่อน้ำปัสสาวะ กระเพาะปัสสาวะ
	WJ 700-875	Male Genitalia อวัยวะสืบพันธุ์ของเพศชาย
WK	Endocrine System	ระบบต่อมไร้ท่อ
	WK 1-148	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับระบบต่อมไร้ท่อ
	WK 150-190	Hormones. Hormone Therapy ฮอร์โมน. สารเคมีที่เกิดในอวัยวะ หรือต่อมของร่างกายและเข้าสู่กระแสโลหิตออกฤทธิ์กระตุ้นการปฏิบัติงานของเซลล์หรืออวัยวะ

WK 200-300	Thyroid Gland. Parathyroid Glands ต่อมไทรอยด์ คือ ต่อมไร้ท่อ 2 พู ที่อยู่ข้างของหลอดคอมีหน้าที่ผลิตและหลั่ง thyroxin (มีฤทธิ์ในกาควบคุมการอัตราส้นดาป). ต่อมขนาดเล็กหลายต่อมที่อยู่ติดกับต่อมไทรอยด์ที่ควบคุมปริมาณแคลเซียมในโลหิต
WK 350-400	Pineal Gland. Thymus Gland ต่อมไร้ท่อที่อยู่ข้างหลังกระดูกเต้านมขึ้นไปถึงบริเวณต่อมไทรอยด์
WK 500-590	Pituitary Gland ต่อมที่ฐานสมองตรงแอ่งของกระดูก sphenoid
WK 700-790	Adrenal Glands ต่อมหมวกไตซึ่งเป็นต่อมไร้ท่อที่อยู่เหนือไต หลั่งฮอร์โมนชื่อ ออดรีนาลิน
WK 800-885	Islets of Langerhans กลุ่มเซลล์สร้างฮอร์โมนอินซูลินของตับอ่อน
WK 900-920	Gonads ต่อมเพศ, อัณฑะ, รังไข่
WL	Nervous System
WL 1-102.3	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับระบบประสาท
WL 102.5-102.9	Neurons เซลล์ประสาท
WL 103-108	Psychophysiology. Neuroscience Specialties. จิตสรีรวิทยา สรีรวิทยาที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างจิตกับปรากฏการณ์ทางกาย. 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 ภาวะผิดปกติของระบบประสาทที่มีอาการชักและอาจถึงหมดสติไปได้ โรคลมบ้าหมู
	WL 500-544	Peripheral Nerves เส้นประสาทภายนอก
	WL 600-710	Autonomic Nervous System ระบบประสาทส่วนกลางที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเองของอวัยวะในร่างกาย
WM	Psychiatry	จิตเวชวิทยา
	WM 1-110	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับจิตเวชวิทยา
	WM 140-197	Mental Disorders. Behavioral Symptoms ความผิดปกติทางจิต. การวินิจฉัยโรคเกี่ยวกับการแสดงออกทางพฤติกรรม
	WM 200-220	Schizophrenia Spectrum and Other Psychotic Disorders โรคจิตเภทและความผิดปกติของจิตใจ
	WM 270-295	Substance-Related Disorders and Behaviors ความผิดปกติและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับสาร
	WM 300-308	Intellectual Disability ความบกพร่องทางสติปัญญา
	WM 400-460.7	Therapies การบำบัดโรค การรักษาโรคทางจิต
	WM 475-605	Other Disorders ความผิดปกติทางจิตอื่น ๆ
	WM 607-611	Sexual Dysfunctions ความผิดปกติทางเพศ
	WM 617-620.5.H6	Gender Identity. Sexual Behavior การระบุเพศ. พฤติกรรมทางเพศ
WN	Radiology. Diagnostic Imaging	รังสีวิทยา. รังสีวินิจฉัย
	WN 1-160	Reference Works. Diagnostic Technology ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับเทคโนโลยีทางการวินิจฉัย
	WN 180-240	Diagnostic Imaging รังสีวินิจฉัย
	WN 250-250.6	Radiotherapy รังสีบำบัด
	WN 440-450	Nuclear medicine การรักษาโรคโดยใช้นิวเคลียร์

	WN 600-665	Radiologic Health สุขภาพทางรังสี ผลกระทบของรังสี
WO	Surgery	ศัลยศาสตร์
	WO 1-102	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับศัลยศาสตร์
	WO 113-149	Antisepsis. Surgical Diagnostic Techniques. Surgical Shock การทำให้ปราศจากเชื้อจุลินทรีย์. เทคนิคการวินิจฉัยการผ่าตัด
	WO 162-176	Surgical Equipment อุปกรณ์เครื่องมือการผ่าตัด
	WO 178-192	Perioperative Care. Ambulatory and Minor Surgical Procedures การดูแลระหว่างผ่าตัด. ขั้นตอนการผ่าตัดผู้ป่วย
	WO 200-233.1	Anesthesia and Analgesia Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับการไร้ความรู้สึกต่อ ความเจ็บปวด อาการชา
	WO 234-245	Preanesthetic Treatment. Equipment. Adverse Effects การรักษาโดยใช้ยาชา ยาระงับความรู้สึก ยาสลบ
	WO 275-340	Specific Types of Anesthesia เรื่องการไร้ความรู้สึกต่อความเจ็บปวด 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). ความผิดปกติของการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะระบบการสืบพันธุ์
WP 630-640	Contraception การคุมกำเนิด การป้องกันการตั้งครรภ์
WP 650-660	Therapy การบำบัดรักษา
WP 800-825	Breast (General) โรคที่เกี่ยวกับเต้านมทั่ว ๆ ไป
WP 840-870	Breast Diseases. Neoplasms โรคเกี่ยวกับเต้านม. เนื้องอก
WP 900-910	Therapy. Surgery การรักษา. การผ่าตัด
WQ	Obstetrics สูติศาสตร์
WQ 1-150	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับสูติศาสตร์
WQ 152-175	Childbirth. Prenatal Care การคลอดบุตร การคลอดลูก การดูแลก่อนคลอด
WQ 200-212	Reproduction. Pregnancy การตั้งครรภ์
WQ 215-270	Pregnancy Complications โรคแทรกซ้อนในระหว่างการตั้งครรภ์
WQ 300-330	Labor ความเจ็บปวดในการคลอดบุตร
WQ 400-450	Obstetric Surgical Procedures การคลอดบุตรโดยการผ่าตัด

	WQ 500-505	Postpartum Period ระยะหรือภาวะหลังคลอด ระยะอยู่ไฟ ระยะหลักคลอดประมาณ 3-6 อาทิตย์
WR	Dermatology	วิทยาโรคผิวหนัง
	WR 1-105	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับวิทยาโรคผิวหนัง
	WR 140-340	Skin Diseases โรคผิวหนัง
	WR 345-375	Parasitic Skin Diseases โรคผิวหนังที่เกิดจากเชื้อปรสิต
	WR 390-475	Skin Appendages ผิวหนังที่งอก หรือเพิ่มขึ้นมา
	WR 500-600	Neoplasms. Ulcers. Occupational Dermatitis เนื้องอก แผลเปื่อย แผลพุพอง 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	เวชศาสตร์ผู้สูงอายุ
	WT 1-100	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับเวชศาสตร์ผู้สูงอายุ
	WT 101-141	Aged. Aging การแพทย์เกี่ยวกับโรคและการดูแลรักษาผู้สูงอายุ
	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 อาการทางช่องปาก
	WU 300-360	Operative Dentistry วิชาที่ว่าด้วยโรคของฟันและเหงือก การจัดฟัน รวมไปถึงปัญหา ในการออกเสียง
	WU 400-440	Orthodontics ทันตกรรมการจัดฟัน

	WU 450-495	Other Dental Specialties and Special Patient Groups ทันตกรรมเฉพาะทางอื่น ๆ และผู้ป่วยกลุ่มพิเศษ
	WU 500-530	Prosthodontics ทันตกรรมประดิษฐ์ ทันตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใส่ฟันปลอม
	WU 600-640	Oral Surgical Procedures การผ่าตัดช่องปาก
WV	Otolaryngology	วิทยาโสต นาสิก และกล่องเสียง
	WV 1-101	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับวิทยาโสต นาสิก และกล่องเสียง
	WV 140-190	Diseases. Therapeutics โรค. การบำบัดรักษา
	WV 200-290	Ear หู
	WV 300-358	Nose จมูก
	WV 410-430	Pharynx. Palate คอหอย เพดานปาก
	WV 440	Cleft Abnormalities ความผิดปกติของปากแหว่งเพดานโหว่
	WV 480-540	Larynx. Voice. Speech กล่องเสียง อวัยวะเปล่งเสียงที่คอ การพูด
WW	Ophthalmology	จักษุวิทยา
	WW 1-100	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับจักษุวิทยา
	WW 101-109	Eye Anatomy. Physiology. Hygiene กายวิภาคศาสตร์ สรีรวิทยา ความสะอาด
	WW 140-160	Diseases. Color Perception โรคตาบอดสี
	WW 166-170	Therapeutics. Eye Banks การบำบัดโรค ธนาคารตา
	WW 202-290	Eye Structures and their Diseases โครงสร้างของตา
	WW 300-340	Refraction. Errors of Refraction การหักเหของแสง ความผิดปกติต่อความสามารถในการหักเห แสง ให้ภาพตกที่เรตินา
	WW 350-358	Corrective Devices อุปกรณ์ในการรักษา

	WW 400-460	Neuromuscular Mechanism. Neurologic Manifestations of Disease โครงสร้างหรือกลไกที่มีผลต่อเส้นประสาทตาและกล้ามเนื้อตา. โรคที่แสดงอาการออกทางประสาทตา
	WW 475-480	Manifestations of Disease. Poor Vision การแสดงอาการของโรคที่เกี่ยวกับตา
	WW 505-525	Occupational Ophthalmology. Eye Injuries อาชีพที่เสี่ยงต่อการบาดเจ็บทางตา
	WW 600-620	Age Groups แยกตามกลุ่มอายุ
	WW 704-722.1	Optometry การวัดสายตาและประกอบแว่น
WX	Hospitals and Other Health Facilities โรงพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ต่อสุขภาพ	
	WX 1-100	Reference Works. General Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับโรงพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ต่อสุขภาพ
	WX 140-147	Facility Design and Construction. Equipment การออกแบบสิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ
	WX 150-190	Hospital Administration and Health Facility Administration การบริหารโรงพยาบาลและการบริหารสถานพยาบาล
	WX 200-225	Clinical Departments and Units แผนกคลินิกและหน่วยงาน
WY	Nursing การพยาบาล	
	WY 1-49	Reference Works ผลงานอ้างอิง. ผลงานทั่วไปเกี่ยวกับการพยาบาล
	WY 77-88	Economics. Ethics. Philosophy. Psychological Aspects เศรษฐศาสตร์ จริยธรรม ปรัชญา หลักทางจิตวิทยา
	WY 90-100.7	Referral. Nursing Care, Assessment and Audit การส่งต่อผู้ป่วย การดูแล การประเมินและการตรวจสอบ
	WY 101-145	Nursing Specialties การพยาบาลเฉพาะทาง
	WY 150-172	Nursing in Special Fields of Medicine การพยาบาลเฉพาะทางในการแพทย์
	WY 191-200	Other Services บริการอื่น ๆ ทางการพยาบาล
WZ	History of Medicine. Medical Miscellany ประวัติการแพทย์	
	WZ 1-40	Reference Works. General Works เรื่องทั่วไปของประวัติการแพทย์

WZ 51-80.5.W5	History by Period, Locality, etc. ประวัติการแพทย์โดยแบ่งตามช่วงเวลา สถานที่
WZ 100-150	Biography ชีวประวัติของแพทย์
WZ 220-225	Manuscripts ต้นฉบับ หนังสือ หรือเอกสารที่เขียนเป็นลายมือของแพทย์
WZ 230-260	Early Printed Books หนังสือการแพทย์ที่จัดพิมพ์ขึ้นยุคแรก ๆ
WZ 270	Americana หนังสือหรือเอกสารทางการแพทย์ของอเมริกา
WZ 290-294	Modern Versions and Commentaries of Early Works ข้อปรับปรุงและข้อวิจารณ์ต่าง ๆ บทความแสดงข้อคิดเห็น สิ่งที่ใช้อธิบายด้านการแพทย์
WZ 305-350	Miscellany Relating to Medicine ปกิณกะ เรื่องเบ็ดเตล็ด เรื่องจิพละที่เกี่ยวข้องกับการแพทย์

นอกจากนี้การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้กำหนดใช้คู่มือออนไลน์ในการจัดหมวดหมู่เพิ่มเติมที่ <https://www.nlm.nih.gov/class/OutlineofNLMClassificationSchedule.html>

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

SB

415

ก555ก

2558

3. นวนิยาย

กำหนดสัญลักษณ์เป็นคำอ่าน “นว” สำหรับนวนิยายภาษาไทย “Fic” สำหรับ
นวนิยายภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่าง

นว

Fic

ส254ก

N457c

2558

2015

4. เรื่องสั้น

กำหนดสัญลักษณ์เป็นคำอ่าน “รส”

ตัวอย่าง

รส

น789ก

2558

5. นิทานสำหรับเด็ก

กำหนดสัญลักษณ์เป็นคำอ่าน “ด”

ตัวอย่าง

ด

ม147ห

2555

6. วารสาร

กำหนดสัญลักษณ์เป็นคำอ่าน “วารสาร” สำหรับวารสารภาษาไทย และ “Serials”
สำหรับวารสารภาษาต่างประเทศ ในคู่มือนี้จะไม่กล่าวถึงการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ
ประเภทวารสารเนื่องจากมีรูปแบบการลงรายการต่างกัน

7. โสตวัสดุ

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

ตัวอย่าง

CD-ROM0001

DVD-ROM0002 MV1745

3. การกำหนดเลขผู้แต่ง

เลขผู้แต่ง (Author Number) เป็นการจำแนกหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันออกตามอักษรของรายการหลัก (Main entry) โดยจำแนกตามชื่อต้นของผู้แต่งสำหรับทรัพยากรภาษาไทยหรือชื่อสกุลของผู้แต่งสำหรับทรัพยากรภาษาต่างประเทศ หรือ ชื่อเรื่อง ในกรณีเป็นรายการย่อหน้า คำค้ำ พร้อมทั้งระบุปีพิมพ์ เพื่อจำแนกความแตกต่างของหนังสือที่จัดพิมพ์หลายครั้ง คู่มือที่ใช้ในการกำหนดเลขผู้แต่ง ได้แก่ (อังคณา สุริวรรณ, 2552, น. 35)

คู่มือฉบับพิมพ์

กรมศิลปากร. หอสมุดแห่งชาติ. (2542). **ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป**

ของหอสมุดแห่งชาติ. 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://203.241.185.12/asd/board/Author/upfile/abcd.htm>

4. การกำหนดหัวเรื่อง

หัวเรื่อง (Subject headings) เป็นศัพท์ควบคุมที่กำหนดขึ้นใช้แทนคำค้นหรือคำสำคัญที่เป็นภาษาธรรมชาติหลากหลายคำตามที่ปรากฏในเนื้อหาของทรัพยากร แต่มีความหมายเหมือนหรือใกล้เคียงกัน หัวเรื่องจึงนับได้ว่าเป็นตัวแทนเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่มีความละเอียดลึกซึ้งมากกว่าเลขเรียกหนังสือ ทำหน้าที่เป็นจุดสืบค้นสารสนเทศที่สำคัญ และยังเป็นดัชนีที่ชี้ระบุว่ามีการสารสนเทศที่ต้องการในฐานข้อมูลทรัพยากรหรือไม่ มีจำนวนมากน้อยเพียงใด ดังนั้น การกำหนดหัวเรื่องจึงมีความสำคัญในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษ์มีบทบาทในการทำหน้าที่วิเคราะห์เรื่องและเป็นผู้กลางในการถ่ายทอดระหว่างคำสำคัญของผู้แต่งเนื้อหาทรัพยากรกับคำค้นของผู้สืบค้นสารสนเทศ (Sauperl, 2004 อ้างอิงใน อังคณา สุริวรรณ, 2552, น. 35) โดยการกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่าง ๆ ให้เป็นมาตรฐานและเป็นเอกภาพเดียวกัน จึงต้องกำหนดใช้คู่มือการกำหนดหัวเรื่องที่เป็นมาตรฐานร่วมกัน หรือหากไม่มีหัวเรื่องในหนังสือคู่มือกำหนดหัวเรื่องควรกำหนดแนวทางในการเลือกใช้คำศัพท์จากแหล่งสารสนเทศที่เชื่อถือได้ เช่น หนังสืออ้างอิงประเภทศัพท์บัญญัติซึ่งได้รับ

การยอมรับในแวดวงสาขาวิชาชีพต่าง ๆ กำหนดใช้เป็นหัวเรื่องชั่วคราว แล้วจึงเสนอให้ผู้มีหน้าที่ในการพิจารณา กำหนดหัวเรื่อง เช่น คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อร่วมกันพิจารณา กำหนดเป็นหัวเรื่องใหม่ในคู่มือต่อไป (อังคณา สุริวรรณ, 2552, น. 35-36) คู่มือที่ใช้ในการกำหนดหัวเรื่อง ได้แก่

คู่มือกำหนดหัวเรื่องภาษาไทย

คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

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

คู่มือกำหนดหัวเรื่องภาษาอังกฤษ

หัวเรื่องภาษาอังกฤษทั่วไป

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://catalog.loc.gov/>

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 สุริวรรณ, 2552, น. 37) และยังคงคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ของห้องสมุดแต่ละแห่ง มีจำนวนเพียงพอและครอบคลุมเนื้อหาสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการ มีความเฉพาะเจาะจง ไม่เป็นคำกว้างเกินไปจนไม่สามารถเป็นตัวแทนเนื้อหาสำคัญได้ (Haykin, 1985, 107-111 ; Chan, 1995, 15 อ้างอิงใน อังคณา สุริวรรณ, 2552, น. 37)

6. การทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ

การทำหรือการลงรายการบรรณานุกรม เป็นการบรรยายลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศในด้านกายภาพและด้านเนื้อหา โดยอ้างอิงมาตรฐานสากลสำหรับการควบคุมทางบรรณานุกรม คือ หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (Anglo-American Cataloguing Rules 2nd ed.) และมาตรฐานการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ (MARC : Machine Readable Cataloging) (อังคณา สุริวรรณ, 2552, น. 37) โดยกำหนดให้ใช้คู่มือออนไลน์ในการทำรายการบรรณานุกรม ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.loc.gov/marc/>

หลักเกณฑ์การทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ

การทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศจะยึดตามรูปแบบ USMARC format ที่มีส่วนประกอบของระเบียบบรรณานุกรม (Bibliographic record) ดังนี้ (อังคณา สุริวรรณ, 2552, น. 38-39)

1. Leader ประกอบด้วยค่าของตัวเลขหรือรหัส และจะแสดงความสัมพันธ์โดยตำแหน่งของ Character

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

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

3.1 Variable control fields ได้แก่ เขตข้อมูล 00X (ไม่มี indicator และ subfield) 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 สุริวรรณ, 2552, น. 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) ข้อมูลพิมพ์ลักษณะ
- 3XX Physical description การบรรยายลักษณะทางกายภาพของทรัพยากร**
- 300 Physical description, etc. (R) ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์
 - 310* current publication frequency (NR) กำหนดออก/ความถี่ในการจัดพิมพ์ในปัจจุบัน
 - 321* Former publication frequency (R) กำหนดออก/ความถี่ในการจัดพิมพ์ในอดีต
 - 362* Date of publication and/or volume designation (R) ปีพิมพ์/การบรรยายข้อมูลปีที่พิมพ์
- 4XX Series statements การบรรยายชื่อชุด**
- 490 Series statements (R) ชื่อชุด
- 5XX Note การบรรยายหมายเหตุ**
- 500 General notes (R) หมายเหตุทั่วไป
 - 502 Dissertation note (R) หมายเหตุรายการที่มีเพิ่มเติมของทรัพยากร
 - 504 Bibliography, etc. notes (R) หมายเหตุรายการบรรณานุกรมและบรรณานุกรม
 - 505 Formatted contents note (R) หมายเหตุจำแนกสารบัญ
 - 546 Language note (R) หมายเหตุระบุภาษาของทรัพยากร
- 6XX Subject access fields เขตข้อมูลหัวเรื่อง**
- 600 Subject added entry-Personal name (R) หัวเรื่องชื่อบุคคล
 - 610 Subject added entry-Corporate name (R) หัวเรื่องชื่อนิติบุคคล
 - 611 Subject added entry-Meeting name (R) หัวเรื่องชื่อการประชุม
 - 630 Subject added entry-Uniform title (R) หัวเรื่องชื่อเรื่องแบบฉบับ
 - 650 Subject added entry-Topical term (R) หัวเรื่องทั่วไป
 - 651 Subject added entry-Geographic name (R) หัวเรื่องชื่อภูมิศาสตร์

7XX Added entries other than subject or series ; linking fields**ข้อมูลรายการเพิ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง**

- 700 Added entry-Personal name (R) รายการเพิ่มชื่อบุคคล
- 710 Added entry-Corporate name (R) รายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล
- 711 Added entry-Meeting name (R) รายการเพิ่มชื่อการประชุม
- 730 Added entry-Uniform title (R) รายการเพิ่มชื่อเรื่องแบบฉบับ
- 740 Added entry-Uncontrolled related/analytical title (R) รายการเพิ่ม

ชื่อเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากร

- 770* Supplement/special issue entry (R) รายการเพิ่มฉบับเสริม/ฉบับเพิ่มเติม
- 772* Parent record entry (R) รายการเพิ่มเกี่ยวกับทรัพยากรหลัก

8XX Series added entries, etc. รายการเพิ่มชื่อชุด

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

9XX Reserved for local implementation เขตข้อมูลที่ใช้เฉพาะของห้องสมุด

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

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

ในส่วนของการลงรายการบรรณานุกรมตามรูปแบบและหลักเกณฑ์ของ MARC21 และ AACR2 ได้อธิบายพร้อมตัวอย่างไว้ในบทที่ 3

บทที่ 3

แนวทางการลงรายการบรรณานุกรม ตามมาตรฐาน AACR 2 และ MARC 21

แนวทางการลงรายการบรรณานุกรมได้รวบรวมเนื้อหาและรายละเอียดพื้นฐานเกี่ยวกับ AACR2 และ MARC21 เพื่อใช้เป็นคู่มือและเป็นแนวทางในการวิเคราะห์และทำรายการบรรณานุกรมให้เป็นมาตรฐานเดียวกันของงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา รวมไปถึงห้องสมุดสาขาด้วย โดยเนื้อหาในคู่มือประกอบด้วยเขตข้อมูลแต่ละเขตข้อมูล พร้อมทั้งระเบียบตัวอย่างการทำรายการบรรณานุกรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการทำรายการบรรณานุกรม โดยเริ่มต้นจากการลงรายการในเขตข้อมูล 000 จนถึงเขตข้อมูล 949

Tag 000 LEADER (NR)

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

ตัวอย่างเช่น

000 00504nam##2200181#a#4500

หมายเหตุ

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

ตาราง 1 รายละเอียดของความหมายแต่ละตำแหน่งของ Leader

ข้อมูล	ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ความหมาย
00504	0-4	Length	ความยาวระเบียบในเชิงตรรกะซึ่งเป็นความยาวโดยรวมของรายการที่คำนวณโดยคอมพิวเตอร์
n	5	Status	สถานะของรายการเพื่อชี้ให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของรายการ แฟ้มข้อมูล จุดประสงค์คือเพื่อการปรับปรุงข้อมูล ในที่นี้คือ สถานะ เป็นระเบียบใหม่
a	6	Type	ประเภทของระเบียบในที่นี้คือ พิมพ์เป็นภาษาเขียน
m	7	Bibliographic level	ระดับของบรรณานุกรม ซึ่งในที่นี้เป็นเอกสารต้นฉบับ
##	8-9	Blank	ยังไม่ได้ระบุให้ใช้
2	10	Indicator count	จำนวนตัวบ่งชี้ (Indicator) ในที่นี้จะป็น 2 เสมอ
2	11	Subfield count	จำนวนรหัสเขตข้อมูลย่อยโดยจะนับตั้งแต่อักษรคัน้น รวมกับ ตัวอักษรที่ใช้ระบุเขตข้อมูลย่อย จะเป็น 2 เสมอ
00181	12-16	Starting character of variable field	จุดเริ่มต้นของข้อมูลที่บันทึกเข้าไปในระบบ จะใช้ตัวเลข 5 ตัว เพื่อ ระบุตำแหน่งเริ่มต้นของอักขรตัวแรกที่ใช้เขตข้อมูลสำหรับบันทึก รายการคำนวณโดยคอมพิวเตอร์สำหรับระเบียบนี้เขตข้อมูลเริ่มที่ ตำแหน่ง 0181
#	17	Encoding level	ระดับของการใช้รหัสเพื่ออธิบายข้อมูลบางอย่างในระบบ เป็น ระดับการทำรายการในที่นี้ blank แต่หมายถึง ข้อมูลนำลงแบบ เต็มรูป
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

ในการทำรายการส่วนที่เป็นป้ายทะเบียนนี้ สามารถลงรายการได้ 2 วิธี คือ

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

โดยส่วนใหญ่แล้วป้ายทะเบียนมักจะกำหนดโดยระบบคอมพิวเตอร์แทบทั้งหมดของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา ระบบ ALIST จะตั้งค่า Default ไว้เรียบร้อยแล้ว อย่างไรก็ตามในฐานะผู้ลงรายการควรทราบความหมายและรหัสที่กำหนดใช้ในแต่ละตำแหน่ง ซึ่ง MARC ได้กำหนดรหัสต่าง ๆ ในป้ายทะเบียนไว้ดังต่อไปนี้

00-04 ความยาวทะเบียนในเชิงตรรกะ (Logical record length) ซึ่งเป็นความยาวโดยรวมของรายการที่คำนวณโดยคอมพิวเตอร์

05 สถานะของรายการ (Record status) เพื่อชี้ให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของรายการกับแฟ้มข้อมูล จุดประสงค์เพื่อปรับปรุงแฟ้มข้อมูล กำหนดให้ใช้รหัสต่าง ๆ ดังนี้

a = increase in encoding level (เพิ่มระดับการทำรายการ)

c = corrected or revised (ทะเบียนที่ได้รับการแก้ไข/ปรับปรุงใหม่)

d = deleted (ทะเบียนที่ถูกลบ)

n = new (ทะเบียนใหม่)

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

06 ประเภทของทะเบียน (Type of record) เป็นตำแหน่งสำคัญในป้ายทะเบียน ซึ่งจะใช้จำแนกสารสนเทศในทะเบียนออกเป็นประเภทต่าง ๆ ซึ่งกำหนดให้ใช้รหัสต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

a = language material ทะเบียนบรรณานุกรมที่เป็นวัสดุ/สิ่งพิมพ์ที่เป็นภาษา รวมทั้งวัสดุย่อส่วน

c = printed music เป็นทะเบียนสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาทางดนตรี (รวมทั้งวัสดุย่อส่วน)

d = manuscript music เป็นทะเบียนที่มีเนื้อหาทางดนตรี แต่เป็นต้นฉบับตัวเขียน เป็นโน้ตเพลงต้นฉบับ รวมทั้งวัสดุย่อส่วน

e = cartographic material เป็นทะเบียนของแผนที่ (รวมทั้งวัสดุย่อส่วน)

f = manuscript cartographic material เป็นทะเบียนของแผนที่ในรูปแบบต้นฉบับ (รวมทั้งวัสดุย่อส่วน)

g = projected medium เป็นทะเบียนของสื่อที่แสดงโดยการฉาย ทั้งที่เป็นภาพยนตร์ เทปโทรทัศน์ फिल्म สตรีป สไลด์ แผ่นใส และวัสดุต่าง ๆ ที่ต้องใช้ร่วมกับเครื่องฉาย รวมทั้งเอกสารทางจดหมายเหตุที่ต้องใช้เครื่องฉาย

i = nonmusical sound recording เป็นระเบียบวัสดุที่เป็นเทปบันทึกเสียงที่ไม่ใช่เสียงดนตรี เช่น คำปราศรัย

j = musical sound recording เป็นระเบียบที่ใช้สำหรับเทปบันทึกเสียงดนตรี

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

m = computer file เป็นระเบียบข้อมูล/สื่อที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์ในการประมวลผล ซึ่งมีทั้งแบบตัวเลข ข้อความ โปรแกรม แผ่นดิสเกต บัตรเจาะรู หรือเครื่องอ่าน

0 = kit เป็นระเบียบที่ประกอบด้วยสื่อรูปแบบต่าง ๆ มากกว่า 2 ประเภท ซึ่งไม่สามารถระบุรูปแบบที่เด่นชัดได้ มักจะเป็นชุดการสอน เช่น อุปกรณ์สำหรับฝึกปฏิบัติ อุปกรณ์การเรียนรู้ที่มีทั้งหนังสือแบบฝึกหัด 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 รวมทั้งวัสดุที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์

t = manuscript language material เป็น ระเบียบ วัสดุ ภาษา ต้นฉบับ ตัวเขียน (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 (ให้เว้นว่างหากต้องการเก็บไว้ในอนาคต)

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 (สิ่งพิมพ์รวมถึง microforms and electronic resources ที่แปลงมาจากต้นฉบับ โดยเนื้อหามีลักษณะเป็นตัวอักษร) / g = Projected medium (สื่อโสตที่ต้องใช้เครื่องฉาย เนื้อหาเป็นภาพเคลื่อนไหว motion pictures, videorecordings (including digital video)) / m = Computer file (computer software (including programs, games, fonts))

- ตำแหน่งที่ 7 ใส่ code ให้ตรงกับระดับการลงรายการบรรณานุกรม 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

การทำรายการเขตข้อมูลควบคุมระเบียบ

MARC กำหนดเขตข้อมูลควบคุมระเบียบ (Variable Control Fields) ไว้ในกลุ่มเขตข้อมูล 00X (001-009) ซึ่งเขตข้อมูลเหล่านี้จะไม่มีตัวบ่งชี้ (Indicators) และเขตข้อมูลย่อย (Subfields) เขตข้อมูลในกลุ่มนี้แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ (1) เขตข้อมูลส่วนระบบคอมพิวเตอร์กำหนดให้อัตโนมัติ และ (2) เขตข้อมูลที่ต้องวิเคราะห์รายการเพื่อกำหนดรหัสให้คอมพิวเตอร์ทราบ ซึ่งทางศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา ใช้เขตข้อมูลควบคุมระเบียบเพียง 2 เขตข้อมูล คือ 005 และ 008 และจะขอล่าอธิบายเพียง 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 เมื่อทำการบันทึก

ตัวอย่างเช่น

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

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

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

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

การทำรายการในเขตข้อมูลในเขตข้อมูล 008 จำเป็นสำหรับสารสนเทศทุกประเภท เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับการทำรายการในเขตข้อมูลควบคุมมากขึ้น ในที่นี้จะอธิบายรายละเอียด

เฉพาะที่เป็นทรัพยากรทั่ว ๆ ไป (All material) เท่านั้น ส่วนรายละเอียดของแต่ละสื่อจะกล่าวเฉพาะของหนังสือ รายละเอียดของเขตข้อมูล 008 ในแต่ละตำแหน่งตั้งแต่ตำแหน่ง 00-39 มีดังนี้

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

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

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

c = continuing resource currently published พิมพ์ต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน เช่น

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

d = continuing resource cease publication สถานะหยุดพิมพ์ เช่น

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

e = detailed date รายละเอียดวันที่ เช่น

008/07-10 1983

008/11-14 0615

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

i = inclusive dates of collection ปีพิมพ์ทั้งหมดของงานรวม (Collection) เช่น

008/07-10 1765

008/11-14 1770

260 ## \$c1765-1770

k = range of years of bulk of collection ปีพิมพ์ที่ยาวนาน เช่น

008/07-10 1796

008/11-14 1896

260 ## \$c1796-1896

m = multiple dates มีปีพิมพ์เริ่มต้นและสิ้นสุด เช่น

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

n = dates unknown ไม่ทราบปีพิมพ์

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

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

008/07-10 1982

008/11-14 1867

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

q = questionable date ปีพิมพ์ยังมีปัญหา เช่น

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

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

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

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

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

t = publication date and copyright date ปีพิมพ์และลิขสิทธิ์ เช่น

008/07-10 1982

008/11-14 1849

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

u = continuing resource status unknown ไม่ทราบสถานการณืพิมพ์ เช่น

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

| = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้

07-10 ปีจัดพิมพ์เอกสาร-ปีเริ่มต้น (Date 1/beginning date of publication) ในเขตข้อมูลนี้

จะตรวจสอบความสัมพันธ์จากเขตข้อมูล 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 ห่องสมุดบางแห่งอาจใช้รหัสเพื่อระบุรัฐหรือจังหวัด แทนชื่อของประเทศแตกต่างกันไป เพื่อระบุส่วนภูมิภาคในท้องถิ่นของตนเอง โดยส่วนใหญ่รหัสกำหนดเป็นรหัส 2-3 อักขระ และตำแหน่งที่ไม่ใช้ให้เว้นว่างไว้ (#) ตัวอย่างเช่น

pk# = Pakistan

cau = Californai

18-21 ภาพประกอบ (Illustrations) เป็นรหัสที่กำหนดขึ้นสำหรับภาพประกอบในหนังสือเท่านั้น หากเป็นสื่ออื่นให้ดูการกำหนดรหัสของสื่อแต่ละประเภทโดยเฉพาะ รหัสนี้ใช้สำหรับระบุภาพประกอบของหนังสือ มี 4 ตำแหน่ง ในกรณีที่เอกสารนั้นมีภาพประกอบมากกว่า 1 แบบ เช่น แผนที่ แผนที่ภูมิแต่ถ้ามีภาพประกอบเพียงรูปแบบเดียวให้ระบุรหัสในตำแหน่งที่ 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

| = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้

24-27 ลักษณะเนื้อหา (Nature of contents) ให้ระบุลักษณะเนื้อหาของหนังสือ เช่น พจนานุกรม บัญชีรายชื่อ คู่มือ รหัสเฉพาะที่กำหนดให้ใช้กับทรัพยากรที่มีเท่านั้น แต่ถ้าไม่ได้กำหนดไว้ก็ให้ว่างไว้ ให้ระบุได้ไม่เกิน 4 ตำแหน่ง เพื่อระบุประเภทของสิ่งพิมพ์ตามเนื้อหา ถ้าบันทึกน้อยกว่าตำแหน่งที่เหลือให้ว่างไว้ รหัสที่กำหนดไว้มีดังนี้

= no specified nature of contents ไม่ระบุลักษณะเนื้อหา

5 = calendars เป็นปฏิทิน

6 = comics/graphic novels เนื้อหาเป็นการ์ตูน/นิยายภาพ

a = abstracts/summaries เนื้อหาเป็นสาระสังเขป/เนื้อหาย่อ

b = bibliographies เนื้อหาเป็นบรรณานุกรม

c = catalogs เนื้อหาเป็นรายการหนังสือ

d = dictionaries เนื้อหาเป็นพจนานุกรม (รวมทั้งอภิธานศัพท์และพจนานุกรมทางภูมิศาสตร์)

e = encyclopedias เนื้อหาเป็นสารานุกรม

f = handbooks เนื้อหาเป็นคู่มือ

g = legal articles เนื้อหาเป็นบทความทางด้านกฎหมาย

i = indexes เนื้อหาเป็นดัชนี (รวมทั้งดัชนีของวัสดุบรรณานุกรมอื่น ๆ)

j = patent document เนื้อหาเป็นเอกสารสิทธิบัตร

k = discographies เป็นแผ่นเสียง

l = legislation เนื้อหาเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

m = theses เนื้อหาเป็นวิทยานิพนธ์

n = surveys of literature เนื้อหาเป็นบทสำรวจทางวรรณกรรมเฉพาะสาขาวิชา

o = reviews เนื้อหาเป็นบทวิจารณ์

p = programmed texts เนื้อหาเป็นหนังสือแบบเรียนสำเร็จรูป

q = filmographies เป็นฟิล์มภาพยนตร์

r = directories เนื้อหาเป็นนามานุกรม

s = statistics เนื้อหาเป็นเรื่องสถิติ

t = technical reports เนื้อหาเป็นรายงานทางวิชาการหรือเชิงเทคนิค

u = standards/specifications เนื้อหาเกี่ยวกับมาตรฐานหรือข้อกำหนด

v = legal cases and notes เนื้อหาเป็นเรื่องการตัดสินคดีหรือบันทึกข้อเท็จจริงตามกฎหมาย

w = law reports and digests เนื้อหาเป็นคำพิพากษาและสรุปหลักกฎหมายตามคำพิพากษา

y = yearbooks เนื้อหาเป็นรายงานประจำปี/หนังสือรายปี

z = treaties เนื้อหาเป็นเรื่องสนธิสัญญา

| = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้

28 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government publication) กำหนดรหัสสำหรับเอกสารที่เป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาลให้ใช้รหัสดังนี้

= not a government publication ไม่ใช่สิ่งพิมพ์รัฐบาล

a = autonomous or semi-autonomous component สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานอิสระ/กึ่งอิสระ

c = multilocal สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานจากหลาย ๆ พื้นที่

f = federal/national เป็นสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานรัฐบาลระดับประเทศ

i = international intergovernmental เป็นสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานรัฐบาลระดับนานาชาติ

l = local เป็นสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานรัฐบาลระดับท้องถิ่น

m = multistate เป็นสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานรัฐบาลจากหลายรัฐ

o = government publication-level undetermined สิ่งพิมพ์รัฐบาลซึ่งไม่สามารถระดับ
ระดับได้

s = state, provincial, territorial, dependent, etc. สิ่งพิมพ์รัฐบาลของหน่วยงานระดับ
รัฐ 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) ใช้ระบุเพื่อจะบอกว่าเอกสารนั้น
เป็นเอกสารการประชุมหรือไม่ 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 | หากไม่ประสงค์
จะกำหนดรหัสใด (no attempt to code) ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา
ให้ลง #

33 รูปแบบวรรณกรรม (Literary form) ใช้ระบุเพื่อจะบอกว่าหนังสือนั้นเป็นวรรณกรรมรูปแบบใด กำหนดให้ใช้รหัสดังต่อไปนี้

0 = not fiction (not further specified) ไม่ใช่หนังสือบันเทิงคดีหรือนิยาย

1 = fiction (not further specified) เป็นบันเทิงคดีทั่วไป ไม่จำแนกประเภท

d = dramas เป็นบทละคร

e = essays เป็นเรียงความ

f = novels เป็นนิยายเรื่องยาว

h = humor, satires, etc. เป็นเรื่องราวตลก ล้อเลียน ฯลฯ

i = letters เป็นจดหมาย

j = short stories เป็นเรื่องสั้น

m = mixed forms เป็นวรรณกรรมรูปแบบผสม (เช่น บทกลอนและเรื่องสั้น)

p = poetry เป็นบทกวี หรือบทกลอน

s = speeches เป็นสุนทรพจน์

u = unknown ไม่ทราบรูปแบบวรรณกรรม

| = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้

34 ชีวประวัติ (Biography) 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) เป็นรหัสอักษร 3 ใช้ระบุภาษาสิ่งพิมพ์ ซึ่งสามารถดูรหัสภาษาได้จาก MARC Code List for Languages ตัวอย่างเช่น 008/35-37 eng fre ger spa rus ita

38 ระเบียบที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง (Modified record) ระบุว่าข้อมูลที่ได้มานั้นได้แปลหรือถอดความให้เป็นอักษรโรมันหรือไม่ ถ้ารายการนั้นไม่ได้ตัดแปลงหรือแก้ไขตามที่กล่าวมาให้ระบุเป็น blank แทนรหัสที่กำหนดให้ใช้มี 1 อักษร มีดังนี้

= not modified ไม่ได้แก้ไขตัดแปลง

d = dashed-on information omitted ข้อมูลหายไปเล็กน้อย

o = completely Romanized/printed cards Romanized ระเบียบและการพิมพ์ลงบัตรเป็นอักษรโรมัน

r = completely Romanized/printed cards in script ระเบียบเป็นภาษาโรมันแต่การพิมพ์บัตรเป็นภาษาต้นฉบับ

s = shortened ระเบียบถูกทำให้สั้นลง

x = missing characters ระเบียบมีบางอักขระหายไป

| = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้

39 แหล่งผลิตข้อมูลทางบรรณานุกรม (Cataloging source) ระบุรหัส 1 อักขระใช้ระบุแหล่งที่ผลิตข้อมูลทางบรรณานุกรม กำหนดให้ใช้รหัสดังนี้

= National Bibliographic Agency ตัวแทนจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติ

c = Cooperative cataloging program ความร่วมมือในการทำรายการร่วมกัน

d = other sources แหล่งอื่น ๆ

u = unknown ไม่ทราบ

| = no attempt to code ไม่สามารถระบุรหัสได้

ตัวอย่างเช่น

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

ตาราง 2 ความหมายของเขตข้อมูลควบคุมทั่วไป 008

ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ข้อมูล	ความหมาย
00-05	วันที่บันทึกข้อมูล	910711	บันทึกเมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม 1990
06*	รหัสแสดงประเภทของปีพิมพ์	s	เป็นปีเดียวที่ทราบข้อมูล
7-10*	ปีพิมพ์ที่เริ่มต้น	1990	ปีพิมพ์คือ 1990
11-14	ปีพิมพ์เผยแพร่, ปีที่สิ้นสุด	####	ไม่มีปีสิ้นสุด
15-17*	รหัสสถานที่พิมพ์	th#	ประเทศไทย
18-21*	รหัสระบุชนิดของภาพประกอบ	a###	มีภาพประกอบแต่ไม่ระบุชนิดของภาพ
22	รหัสระดับผู้ใช้	#	ไม่ระบุระดับของผู้ใช้
23	รหัสแสดงรูปแบบของวัสดุ	#	ไม่ระบุรูปแบบของวัสดุที่บันทึก
24-27*	รหัสแสดงเนื้อหาของรายการ	####	ไม่ระบุรหัสจำแนกประเภทของเนื้อหา
28	รหัสแสดงระดับของสิ่งพิมพ์รัฐบาล	#	ไม่ใช่สิ่งพิมพ์รัฐบาล
29*	รหัสแสดงประเภทเอกสารการประชุม	0	ไม่ใช่สิ่งพิมพ์การประชุม
30*	รหัสแสดงหนังสือที่ระลึก	0	ไม่ใช่หนังสือที่ระลึก
31*	รหัสแสดงรายการดนตรี	0	ไม่มีดนตรีท้ายเล่ม
32	Undefined ยังไม่กำหนด	#	ยังไม่ได้กำหนดความหมาย
33*	รหัสแสดงประเภทของวรรณกรรม	0	ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ประเภทบันเทิงคดี
34	รหัสแสดงประเภทของชีวประวัติ	#	ไม่ใช่สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับชีวประวัติ
35-37*	รหัสแสดงภาษา	eng	จัดพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ
38	รหัสแสดงการแก้ไขข้อมูลหรือระเบียบ	#	ไม่มีการแก้ไขระเบียบ
39*	รหัสแสดงแหล่งที่มาของระเบียบ	d	เป็นระเบียบที่ทำรายการโดยหน่วยงานไม่ได้คัดลอกจากแหล่งบรรณานุกรมใด ๆ

*จำเป็นต้องลงรายการบ่อย ๆ หรือพิจารณาลงรายการ

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) ให้ใส่ปี ค.ศ.
- ตำแหน่งที่ 15-17 รหัสประเทศใช้ code ประเทศตาม MARC Code List for Countries
- ตำแหน่งที่ 35-37 รหัสแสดงภาษาที่จัดพิมพ์ใช้ code ประเทศตาม MARC Code List for Countries

Countries

- กรณีนี 000 เป็น Language material และ Monograph และส่งข้อมูลไป OCLC ตำแหน่ง 23 Form of item ถ้าเป็น e-Book ทั่วไป ไม่ได้กำหนดว่าเป็นแบบออนไลน์หรือเก็บอยู่ในรูปแบบใดหากจะส่งข้อมูลไป OCLC ต้องกำหนดเป็น S-electronic / ตำแหน่ง 24-27 Nature of contents หากส่งข้อมูลไป OCLC จะถูกนำไปเป็นข้อมูลทำ Limit search ด้วย
- ตำแหน่งที่ 07-10 Date 1 และตำแหน่ง 15-17 จะตรงกับข้อมูลใน 260

การทำรายการเขตข้อมูลทั่วไป (02X-9XX)

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

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

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

ตัวอย่างเช่น

020 ##\$a9787561940686 [กรณีที่ไม่ทราบราคาหนังสือ]*

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

* ตามประกาศสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ ที่ได้รับบริจาคของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ 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 “-” คั่น
- ถ้า ISBN มีน้อยกว่าหรือมากกว่า 13 หรือ 10 หลักให้ใช้ \$z นำหน้า (ระบบอาจค้นหาไม่ได้ เพราะไม่ได้ index)

Tag 041 Language code (NR)

เขตข้อมูลรหัสภาษา ระบุอักษร 3 ตัว (เท่านั้น) ที่ใช้แทนภาษาของวัสดุนั้น ใช้เมื่อเขตข้อมูล 008/35-37 (ภาษา) ไม่สามารถบันทึกได้หมด หรือสื่อความหมายได้ไม่ชัดเจนพอ รวมไปถึงกรณีที่วัสดุนั้นมีหลายภาษา หรือสิ่งพิมพ์ที่ได้รับการแปลและสิ่งพิมพ์ที่สื่อความหมายออกมาเป็นภาษาสัญลักษณ์เขตข้อมูล 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 [ปกติแล้วการตั้งข้อมูลภาษาจะตั้งจาก 008 ตำแหน่งที่ 35-37 แต่เนื่องจาก EDS ตั้งข้อมูลจาก 008 ไม่ได้จึงต้องเพิ่มเขตข้อมูลนี้ทุกระเบียบ]

ตัวบ่งชี้ 1 ตัวบ่งชี้เกี่ยวกับการแปล (Translation Indicator) มีรหัสดังนี้

0 รายการนั้นไม่ใช่ฉบับแปล/ไม่มีการแปล

1 รายการนั้นเป็นฉบับแปล/มีการแปล

ตัวบ่งชี้ 2 ไม่ระบุ

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

\$b รหัสภาษาของเรื่องย่อหรือสารสังเขป หรือชื่อเรื่องย่อ

\$f รหัสภาษาที่ปรากฏในหน้าสารบัญ

\$h รหัสภาษาสำหรับบทความที่ได้รับการแปล

ตัวอย่างเช่น

กรณีไม่ใช่ฉบับแปล/ไม่มีการแปล

041	0#\$atha	[เนื้อหาเป็นภาษาไทย]
041	0#\$atha\$aeng	[เนื้อหาเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ]
041	0#\$atha\$bfre	[เนื้อหาเป็นภาษาไทย สารสังเขปเป็นภาษาฝรั่งเศส]
041	0#\$atha\$beng	[เนื้อหาเป็นภาษาไทย สารสังเขปเป็นภาษาอังกฤษ]

กรณีเป็นฉบับแปล/มีการแปล

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

หมายเหตุ

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

Tag 050 Library of Congress Call Number (R)

เลขเรียกหนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LC) 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	ระบุแหล่งที่กำหนดเลขหมู่นี้ว่าเป็น LC หรือหน่วยงานอื่น ประกอบด้วย

รหัส

0	กำหนดเลขตามระบบ LC
4	กำหนดตามห้องสมุดหรือหน่วยงานอื่นที่นอกเหนือจาก LC
เขตข้อมูลย่อย	\$a Classification Number เลขหมู่หนังสือ
	\$b Item number เลขประจำรายการ ใช้บันทึกเลขประจำรายการ เช่น

เลขผู้แต่ง ปีพิมพ์

ตัวอย่างเช่น

050	#4\$aAC 159\$bส769พ 2558
050	#4\$aB 765\$bส868น 2546
050	#4\$aCT 1536\$bม843บ 2543
050	#4\$aDS 588.N6\$bส349ก 2557
050	#4\$aE 178\$bน273ก 2559

050 #4\$aF 128.18\$bภ333อ 2553
 050 #4\$aGT 5150\$bว694ต 2549
 050 #4\$aHV 6722.T5\$bน919 2559
 050 #4\$aJF 1525.P67\$bค183ก 2553
 050 #4\$aKTP 2720\$bจ492ค 2556
 050 #4\$aLB 1025.3\$bท512ศ 2559
 050 #4\$aMT 733.\$bน927 2558
 050 #4\$aNK 2195.S89\$bท374จ 2559
 050 #4\$aPL 1129.T5\$bน365ภ 2559
 050 #4\$aZ 674.4\$bน436 2553

หมายเหตุ

- การหาเลขเรียกหนังสือให้พิจารณาให้รอบครอบว่าตรงกับเนื้อหาและหัวเรื่องหรือไม่
- 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

(2) กลุ่มเขตข้อมูลของรายการหลักและรายการเพิ่ม ในการทำรายการปัญหาที่พบคือ มักจะตัดสินใจไม่ได้ว่ารายการใดจะเป็นรายการหลัก (Main Entry) และเมื่อใดที่จะต้องวิเคราะห์รายการเพิ่ม (Analytical Added Entry) สำหรับสืบค้นสื่อสารสนเทศแต่ละประเภท เช่น ชื่อผู้แต่ง ในกรณีที่เป็นบทเพลงจะเลือกรายการหลักที่ผู้แต่งเพลงหรือนักร้อง หากเลือกผู้แต่งเพลงเป็นรายการหลักก็ควรทำรายการเพิ่มให้กับนักร้องด้วย หรือในกรณีที่เป็นเอกสารการประชุมหากใช้ชื่อการประชุมเป็นรายการหลัก ก็ควรทำรายการเพิ่มให้กับชื่อของเอกสารด้วย เขตข้อมูลรายการหลักและรายการเพิ่มที่สำคัญสรุปได้ดังตารางที่ 3 ดังนี้

ตาราง 3 สรุปกลุ่มเขตข้อมูลรายการหลักและรายการเพิ่ม

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

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

ตัวอย่างเช่น

- | | |
|-----|--|
| 100 | 0#\$aวิลม เจียมเจริญ |
| 100 | 0#\$aทมยันตี |
| 100 | 0#\$aพระโพธิญาณเถร\$g(ชา สุภัทโท) |
| 100 | 0#\$aเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี,\$cสมเด็จพระ,\$dพ.ศ. 2498- |
| 100 | 1#\$aซิเงโนะ, มิเอะ |
| 100 | 1#\$aเหยิน, จิงเหวิน |
| 100 | 1#\$aไอซ์, กุนเทอร์,\$dค.ศ. 1907-1972 |
| 100 | 1#\$aคูลีย์, ธอมัส แอนโทนี |
| 100 | 1#\$aยัง, เจฟฟรีย์ เอส,\$dค.ศ. 1952- |

หมายเหตุ

- ช่องว่างระหว่างชื่อตัวกับชื่อสกุล วรรคหนึ่ง
- ผู้แต่งไม่เกิน 3 คน ไม่มีการระบุผู้รับผิดชอบหลักอย่างชัดเจนให้ลงรายการหลักที่ชื่อแรกปรากฏ และชื่ออื่น ๆ ให้เป็นรายการเพิ่ม
- ผู้แต่งมากกว่า 3 คน รายการหลักไม่ลงรายการ ให้ลงรายการเพิ่ม เฉพาะคนแรกเท่านั้น
- บรรณาธิการ, ผู้รวบรวม, ผู้เรียบเรียง หรือบุคคลที่ไม่ใช่ผู้แต่ง รายการหลักไม่ลงรายการให้ลงรายการเพิ่ม
- ผู้แต่งชาวไทยเสียชีวิตแล้วไม่ต้องใส่ปีเกิด-ปีตาย
- ผู้แต่งชาวไทยไม่ต้องใส่ปีเกิด-ปีตาย ยกเว้น พระบรมวงศานุวงศ์ให้ใส่ปีพระราชสมภพ

ด้วยเสมอ

- ชื่อชาวต่างประเทศถ้าลงเป็นภาษาไทยและมีปีเกิด-ปีตายให้ใส่ ค.ศ. ด้วย
- ชื่อชาวต่างประเทศมักมีการใส่ข้อมูลปีเกิด-ปีตาย เนื่องจากชื่อชาวต่างประเทศมักมีชื่อซ้ำกันเยอะ การลงปีเกิด-ปีตายจะช่วยแยกได้ว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือคนละคน
- ชื่อชาวต่างประเทศ ถ้าลงเป็นภาษาไทยและในตัวเองให้ข้อมูลเป็นตัวย่อของชื่อให้หาข้อมูลชื่อเต็ม แล้วลงชื่อเต็ม
- ชื่อชาวญี่ปุ่น จีน เกาหลี เอาชื่อสกุลหรือแซ่ขึ้นก่อน
- พระ แม่ชี ภิกษุณี สามเณร ลงตรงตัวไปเลยไม่ต้องกลับคำ
- ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง นามปากกา ให้ลงตามที่ปรากฏ

Tag 110 Corporate Name-General Information (NR)

รายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคล ใช้บันทึกชื่อนิติบุคคลที่เป็นรายการหลัก ข้อมูลเกี่ยวกับนิติบุคคลมีดังนี้

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 ถ้าไม่ซ้ำกับใครให้ลงตรง 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]

ไม่ต้องมีวงเล็บชื่อหน่วยงานเป็นภาษาอังกฤษ (หากชื่อหน่วยงานแบบทางการไม่มีวงเล็บชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ)

ตัวอย่างเช่น

รายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคลภาษาไทย

110 2#\$amมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.\$bคณะเศรษฐศาสตร์

110 2#\$asสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

110 2#\$aบริษัทไทยเบฟเวอเรจ

110 2#\$aกรมสรรพากร

110 2#\$aโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

110 2#\$aมหาวิทยาลัยพะเยา

หมายเหตุ

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

Tag 111 Meeting Names-General Information (NR)

รายการหลักที่เป็นชื่อการประชุม เป็นเขตข้อมูลเกี่ยวกับชื่อการประชุมที่ไม่มีชื่อหน่วยงานเป็นส่วนหนึ่งของชื่อการประชุม ให้ลงเขตข้อมูลเกี่ยวกับชื่อการประชุม ให้ลงเขตข้อมูลเกี่ยวกับชื่อการประชุมดังนี้

- | | |
|---------------|---|
| ตัวบ่งชี้ 1 | รหัสประเภทของการประชุม ประกอบด้วย |
| 0 | ชื่อการประชุมที่กลับคำ |
| 1 | ชื่อการประชุมที่ถูกต้องตามกฎหมาย |
| 2 | ชื่อการประชุมจริงตามตัวอักษร (ลงรายการตามลำดับที่ปรากฏจริง) |
| ตัวบ่งชี้ 2 | ไม่ระบุ |
| เขตข้อมูลย่อย | \$a ชื่อการประชุมหรือชื่อตามกฎหมาย (NR) |
| | \$c สถานที่จัดประชุม (NR) |
| | \$d ปีที่ประชุม (NR) |
| | \$e ชื่อการประชุมย่อยหรือชื่อหน่วยงานรอง (R) |
| | \$f ปีที่พิมพ์หรือปีที่จัดทำ |
| | \$g ข้อมูลย่อยอื่น ๆ |
| | \$k หัวเรื่องย่อยของรูปแบบ |
| | \$l ภาษาของงาน |
| | \$n เลขของตอน/ส่วนของงาน/ครั้งที่ประชุม (R) |
| | \$p ชื่อส่วนหรือตอนของการประชุม |
| | \$q ชื่อของการประชุมที่ตามด้วยชื่อตามกฎหมาย |
| | \$t ชื่อผลงาน |

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

ตัวอย่างเช่น

111 2#\$aการประชุมวิชาการเรื่องนิทราชาคริต\$d(2546 :\$cจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

111 2#\$aการประชุมวิชาการรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์แห่งชาติ\$n(ครั้งที่ 5 :\$d2547 :\$cกรุงเทพฯ)

111 2# \$aการสัมมนาจริยธรรมนักกฎหมาย\$d(2528 :\$cจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

111 2# \$aการสัมมนาเรื่องการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตศึกษา\$d(2547 :\$cกรุงเทพฯ)

หมายเหตุ

- ถ้ามีชื่อโรงแรม และจังหวัดที่จัดให้ใส่เฉพาะชื่อจังหวัด
- ถ้าเป็นมหาวิทยาลัยให้ใส่ชื่อมหาวิทยาลัย
- ถ้าจัดในสถานที่ที่เป็นหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่ไม่ใช่มหาวิทยาลัยให้ใส่เฉพาะชื่อจังหวัด
- ไม่ต้องเว้นวรรคในชื่อการประชุม ให้พิมพ์ติดกันไปเลย
- หากมีเครื่องหมายคำพูด “ ” ไม่ต้องลง

Tag 130 Main entry-Uniform title (NR)

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

ตัวบ่งชี้ 1 อักขระที่ไม่นับในการจัดเรียงอักขระ (Non-filing characters)

0-9 ระบุจำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียงอักขระ

ตัวบ่งชี้ 2 ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$a ชื่อเรื่องแบบฉบับ (Uniform title)

\$d ปีที่ลงสนธิสัญญา

\$f ปีที่พิมพ์หรือปีที่จัดทำ (Date of a work)

\$g ข้อมูลย่อยอื่น ๆ

\$h สื่อ

\$k หัวเรื่องย่อยของรูปแบบ

\$l ภาษาของงาน

\$m สื่อที่ใช้ในการแสดงทางดนตรี

\$n เลขลำดับตอน/ส่วนของงาน

\$o การเรียบเรียงทางดนตรี

\$p ชื่อส่วนหรือตอนของงาน

\$r โน้ตเพลง

\$s ฉบับพิมพ์ (Version)

\$t ชื่อผลงาน

ตัวอย่างเช่น

130 0# \$aขาดก

130 0# \$aสามก๊ก

130 0# \$aรามเกียรติ์

130 0#\$aขุนช้างขุนแผน

130 0#\$aอิเหนา

หมายเหตุ

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

Tag 245 Title Statement (NR)

รายการชื่อเรื่อง ใช้บันทึกชื่อเรื่องและผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1 ระบุว่าควรทำรายการเพิ่มชื่อเรื่องหรือไม่ ควรนำชื่อเรื่องไปทำเป็นบรรณานุกรมหรือไม่

0 ไม่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง ใช้ในกรณีที่ไม่มีรายการหลักในเขตข้อมูล 1XX ลงรายการหลักที่ชื่อเรื่องอยู่แล้ว จึงไม่ทำรายการเพิ่มให้กับชื่อเรื่องอีก

1 ทำรายการเพิ่มให้กับชื่อเรื่องด้วย ถ้ามีรายการผู้แต่งในเขตข้อมูล 1XX แล้ว เขตข้อมูล 245 นี้จะใช้ตัวบ่งชี้ 1 เสมอ

ตัวบ่งชี้ 2 จำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้นำไปเรียงลำดับ

0 ไม่มีอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง

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

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

\$b ข้อมูลส่วนอื่น ๆ ของชื่อเรื่อง เช่น ชื่อเรื่องเทียบเคียง (ภาษาอื่น) ชื่อเรื่องย่อย และข้อมูลอื่น (Remainder of title ex. subtitles, etc.)

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

\$f ปีที่ครอบคลุม

\$g ปีที่สำคัญ

\$h สื่อ (Medium) ใช้บันทึกสื่อ โดยใส่ไว้ในวงเล็บเหลี่ยม [Medium] มักจะใช้กับสื่อไม่ตีพิมพ์มากกว่า (Non-book media) โดยลงรายการต่อจาก \$a \$n และ \$p

\$k รูปแบบ

\$l ภาษาของงาน

\$n เลขลำดับตอน/ส่วนของงาน (R) ใช้บันทึกเลขที่ของตอนหรือส่วนที่อยู่ในชื่อเรื่อง ให้ลงท้ายด้วยเครื่องหมาย . เสมอ ถ้ามีหลายเลขที่หรือตอนให้ระบุไว้ใน \$n เดียวกันได้เลย

\$p ชื่อส่วนหรือชื่อของงาน Name of part/section of a work (R) ใช้บันทึกชื่อของตอน/ส่วนในชื่อเรื่อง โดยลงท้ายด้วยเครื่องหมาย . เสมอ จะต้องมีเขตข้อมูล \$a นำหน้าด้วยให้คั่นด้วยเครื่องหมาย , ก่อนใส่ชื่อของตอนและส่วน

\$s ฉบับพิมพ์ใช้บันทึกชื่อฉบับ (Version)

ตัวอย่างเช่น

- 245 00\$การบัญชีการเงิน =\$bFinancial accounting /\$dสมัย พงยาณี ... [และคนอื่นๆ]
- 245 10\$aธัมมิกประชาธิปไตย :\$bประชาธิปไตยในกำกับของพุทธจริยธรรม = Buddhist democracy /\$cว.วชิรเมธี
- 245 10\$aกฎหมายสื่อสารมวลชน /\$cพิศิษฐ์ ขวาลาธวัช

หมายเหตุ

- ลงชื่อเรื่องที่เหมาะสม (Title proper) ตามปกใน ถ้าไม่มีให้ลงชื่อที่เหมาะสม ตามปกนอก และแหล่งอื่น ๆ

- หากมีข้อมูลผู้แต่งบอกว่า คณาจารย์สาขาวิชา..... แต่ง หรือกลุ่มคนที่ไม่ได้เป็นนิติบุคคล เช่น ทีมวิชาการ... ให้ลงใน 245 \$c ลงใน 110 และ 710 ไม่ได้ เพราะไม่ถือว่าเป็นนิติบุคคล

- จำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้นำไปเรียง A, An, The ตัวบ่งชี้ 2 ต้องเป็น 2, 3, 4 ตามลำดับ นอกจากนี้ยังมีภาษาฝรั่งเศสที่ใช้ L' ตัวบ่งชี้ 2 ต้องเป็น 2 และ La, Le ตัวบ่งชี้ 2 ต้องเป็น 3

- นำคำว่ารายงานวิจัยไว้ด้านหลังเพื่อป้องกันปัญหาการเช็คซ้ำของระบบ

- \$b ปรากฏได้ครั้งเดียวใน 245 (Non repeatable - NR)

- ชื่อเรื่องภาษาจีน ญี่ปุ่น เกาหลี หรืออื่น ๆ ลงเป็น Romanized

- เลขไทยให้แปลงเป็นเลขอารบิก แล้วใส่ชื่อเรื่องที่เป็นเลขไทยใน 246

- ชื่อเรื่องเทียบเคียง ต้องเป็นภาษาที่ต่างกัน ถึงใช้ = ได้ และความหมายต้องเหมือนกัน

ทั้งสองข้าง

- หนังสือภาษาไทยที่มีชื่อเรื่องเทียบเคียงเป็นภาษาอังกฤษต้องตรวจสอบตัวพิมพ์เล็ก ตัวพิมพ์ใหญ่ให้ถูกต้อง

- ชื่อเรื่องที่อยู่หลัง : ไม่จำเป็นต้องเพิ่มที่ 246 เสมอไป ควรพิจารณาว่าชื่อเรื่องนั้นเหมาะสมที่จะใช้สำหรับสืบค้นได้หรือไม่

- ชื่อเรื่องของรายงานการวิจัย การประชุม การสัมมนา ให้ใช้ชื่อเรื่องที่สื่อ เช่น

พัฒนาการและทิศทางของ E-Learning ในประเทศไทย :\$bรายงานการวิจัยเทคโนโลยีกับสถาปัตยกรรม : การประชุมทางวิชาการ 21-22 เมษายน 2531 ณ ห้องริเจนซี่ ชั้น 4 เซ็นทรัลพลาซ่า

ปฏิรูปตำรวจ ประชาชนได้อะไร :\$bรายงานการสัมมนา วันพุธที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2550 ณ โรงแรมอมาริวิวเตอร์เกต กรุงเทพฯ

Tag 246 Varying form of title (R)

รูปแบบชื่อเรื่องที่แตกต่างกันจากชื่อเรื่องหลัก ใช้บันทึกชื่อเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ชื่อเรื่องที่ 2 หรือ 3 หลักจากระบุชื่อเรื่องที่ 1 ใน 245 แล้ว ชื่อเรื่องที่ปรากฏบนปกนอก ชื่อเรื่องที่ปรากฏบนกล่องซีดีรอม ซึ่งชื่อเรื่องเหล่านี้ อาจไม่เหมือนกับรายการชื่อเรื่องหลัก (245) ชื่อเรื่องในเขตข้อมูลนี้จะต้องมีความสำคัญพอ ๆ กับชื่อเรื่องใน 245 จะทำให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นชื่อเรื่องได้มากกว่า 1 ชื่อ

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

0 ไม่มีรายการเพิ่มชื่อเรื่อง แต่มีรายการหมายเหตุใน \$I ด้วย (Note, title added entry)

1 มีรายการเพิ่มให้กับชื่อเรื่องและมีรายการหมายเหตุใน \$I ด้วย

2 ไม่มีรายการเพิ่มชื่อเรื่อง และไม่มีรายการหมายเหตุใน \$I

3 มีรายการเพิ่มชื่อเรื่อง แต่ไม่มีรายการหมายเหตุใน \$I (No note, title added entry)

ตัวบ่งชี้ 2 ระบุประเภทชื่อเรื่อง (Type of title) เป็นค่าที่แสดงประเภทของชื่อเรื่อง ประกอบด้วย

ไม่มีข้อมูลระบุว่าเป็นชื่อเรื่องประเภทใด (No information provided)
โดยมากเป็นชื่อเรื่องที่ไม่ปรากฏในตัวเล่ม

0 ชื่อเรื่องที่ใช้ในการค้น (Portion title) ชื่อเรื่องใน 246 เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องใน 245

1 ชื่อเรื่องเทียบเคียง (Parallel title) ชื่อเรื่องใน 246 เป็นชื่อเรื่องเทียบเคียง เช่น ชื่อเรื่องในภาษาอื่น ๆ ที่ต้องการให้สืบค้นเพิ่มเติม สามารถลงได้มากกว่า 1 ชื่อเรื่อง

2 ชื่อเรื่องที่แตกต่างกันจากชื่อเรื่องอื่น

3 ชื่อเรื่องอื่น

4 ชื่อเรื่องจากปก (Cover title) ชื่อเรื่องใน 246 เป็นชื่อเรื่องที่ได้จากปกนอก หรือชื่อเรื่องที่ได้จากที่อื่น ๆ ไม่ใช่จาก chief sources

5 ชื่อเรื่องเพิ่มเติมที่ปรากฏในหน้าปกใน

6 ชื่อเรื่องนำเนื้อเรื่อง

7 ชื่อเรื่องประจำหน้า

8 ชื่อเรื่องที่สันปก (Spine title) ชื่อเรื่องใน 246 เป็นชื่อเรื่องที่ได้จากสันหนังสือซึ่งสำนักพิมพ์เป็นผู้จัดทำ

เขตข้อมูลย่อย เหมือนกับเขตข้อมูล 245 ประกอบด้วย

\$a ชื่อเรื่องหลัก/ชื่อเรื่องสั้น ๆ ที่แตกต่างจาก 245

\$b ข้อมูลอื่น ๆ ของชื่อเรื่อง

\$f การกำหนดปีที่ ฉบับที่ และ/หรือ ปีที่พิมพ์ของงาน สำหรับลงรายการที่เป็นปีของปีที่ฉบับที่กรณีเป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง รายงานประจำปี

\$g ข้อมูลอื่น ๆ ของชื่อเรื่อง สำหรับลงรายการข้อมูลอื่น ๆ ที่ไม่เหมาะสมกับเขตข้อมูลใด แต่ต้องการให้ปรากฏ

\$i ข้อความที่แสดง (Display text) สำหรับบันทึกข้อความอธิบายหรือหมายเหตุ เพื่อบอกว่าข้อมูลใน 246 นี้เป็นข้อมูลมาจากส่วนใด โดยจะต้องปรากฏก่อน \$a เสมอ และจะต้องระบุตัวบ่งชี้ 2 เป็น #

\$n เลขส่วน/เลขตอนของงาน

\$p ชื่อส่วน/ชื่อตอนของงาน

ตัวอย่างเช่น

- | | |
|-----|---|
| 245 | 00\$การบัญชีการเงิน =\$bFinancial accounting /\$cสมัย พงษ์ยาณี ... [และคนอื่นๆ] |
| 246 | 31\$aFinancial accounting |
| 245 | 10\$aทางออกชีวิต =\$bExit for life /\$cสรวุฒิ สิงห์ลา |
| 246 | 31\$aExit for life |
| 245 | 10\$a7 กฎด้านจิตวิญญาณเพื่อความสำเร็จ /\$cตีพัก โขปรา |
| 246 | 3#\$aเจ็ดกฏด้านจิตวิญญาณเพื่อความสำเร็จ |

หมายเหตุ

- หลังเครื่องหมาย : ใน 245 ไม่จำเป็นต้องเป็นชื่อเรื่องรองเสมอไป ให้ใช้ชื่อเรื่องที่สื่อและเหมาะสม
- กรณีชื่อเรื่องที่ขึ้นต้นด้วย A, An, The ไม่ลงรายการใน tag 246

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 และกลุ่มอื่น ๆ

ซึ่งอาจมีโครงสร้างแบบกลับคำ หรือลงตามลำดับข้อความที่ปรากฏได้

ตัวบ่งชี้ 2 ระบุประเภทของรายการเพิ่ม

ไม่สามารถระบุประเภทของรายการเพิ่ม (ไม่มีข้อมูล No information provided) โดยปกติจะเป็น # เสมอ

2 รายการจำแนก (Analytical entry) เป็นรายการเพิ่มบุคคลที่เกิดจากการวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเองจากส่วนที่ปรากฏในตัวรายการหรือชิ้นงานนั้น

เขตข้อมูลย่อย เหมือนกับรายการกลุ่มใน X00 หรือ 100, 600 ประกอบด้วย

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

ตัวอย่างเช่น

700 0#\$aวิลม เจียมเจริญ

700 0#\$aพระโพธิญาณเถร\$g(ชา สุภัทโท)

700 0#\$aเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี,\$cสมเด็จพระ,\$dพ.ศ. 2498-

700 0#\$aน้ำทิพย์ วิภาวิน,\$eบรรณาธิการ

700 0#\$aมินตรา อินทรรัตน์,\$eผู้แปล

700 1#\$aซิเงโนะ, มิเอะ

700 1#\$aเหยิน, จิงเหวิน

700 1#\$aไอซ์, กุนเทอร์,\$dค.ศ. 1907-1972

700 1#\$aคูลีย์, ธอมัส แอนโทนี

700 1#\$aยัง, เจฟฟรีย์ เอส,\$dค.ศ. 1952-

700 0#\$aBlack Foot,\$cChief,\$dd. 1877\$c(Spirit)

700 1#\$aAdams, Henry,\$d1838-1918

700 1#\$aEl-Abiad, Ahmed H.,\$d1926-

700 1#\$aFowler, T. M.\$q(Thaddeus Morfimer),\$d1842-1922

700 1#\$aFitzgerald-Jones, Sandra,\$d1938-\$einterviewer

700 3#\$aFarquhar family

หมายเหตุ

- ช่องว่างระหว่างชื่อตัวกับชื่อสกุล วรรคหนึ่ง
- ผู้แต่งไม่เกิน 3 คน ไม่มีการระบุผู้รับผิดชอบหลักอย่างชัดเจนให้ลงรายการหลักที่ชื่อแรกปรากฏ และชื่ออื่น ๆ ให้เป็นรายการเพิ่ม
- ผู้แต่งมากกว่า 3 คน รายการหลักไม่ลงรายการ ให้ลงรายการเพิ่ม เฉพาะคนแรกเท่านั้น
- บรรณาธิการ, ผู้รวบรวม, ผู้เรียบเรียง หรือบุคคลที่ไม่ใช่ผู้แต่ง รายการหลักไม่ลงรายการ ให้ลงรายการเพิ่ม

- ผู้แต่งชาวไทยเสียชีวิตแล้วไม่ต้องใส่ปีเกิด-ปีตาย
- ผู้แต่งชาวไทยไม่ต้องใส่ปีเกิด-ปีตาย ยกเว้น พระบรมวงศานุวงศ์ให้ใส่ปีพระราชสมภพ

ด้วยเสมอ

- ชื่อชาวต่างประเทศถ้าลงเป็นภาษาไทยและมีปีเกิด-ปีตายให้ใส่ ค.ศ. ด้วย
- ชื่อชาวต่างประเทศมักมีการใส่ข้อมูลปีเกิด-ปีตาย เนื่องจากชื่อชาวต่างประเทศมักมีชื่อซ้ำกันเยอะ การลงปีเกิด-ปีตายจะช่วยแยกได้ว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือคนละคน
- ชื่อชาวต่างประเทศ ถ้าลงเป็นภาษาไทยและในตัวเล่มให้ข้อมูลเป็นตัวย่อของชื่อ ให้หาข้อมูลชื่อเต็ม แล้วลงชื่อเต็ม
- ชื่อชาวญี่ปุ่น จีน เกาหลี เอาชื่อสกุลหรือแซ่ขึ้นก่อน
- พระ แม่ชี ภิกษุณี สามเณร ลงตรงตัวไปเลยไม่ต้องกลับคำ
- ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง นามปากกา ให้ลงตามที่ปรากฏ

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 |

ตัวอย่างเช่น

รายการเพิ่มชื่อนิติบุคคลภาษาไทย

- | | |
|-----|--|
| 710 | 2#\$aมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.\$bภาควิชาภูมิศาสตร์ |
| 710 | 2#\$aบริษัทไทยประกันชีวิต |

710 2#\$aสมาคมดนตรีแห่งประเทศไทย
 260 ##\$aเชียงใหม่ :\$bภาควิชาทัศนศิลป์ คณะจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่,\$c2558
 710 2#\$aมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.\$bภาควิชาทัศนศิลป์

หมายเหตุ

- รายการเพิ่มที่เป็นชื่อนิติบุคคล อาจเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง หรือชื่อสำนักพิมพ์ สามารถทำเป็นรายการเพิ่มได้
- 110 และ 710 จะลงรายการซ้ำกันไม่ได้ ตรงลงที่ใดที่หนึ่งแล้วแต่กรณี ตามคำอธิบาย 110
- คำต่อท้าย เช่น จำกัด / จำกัด มหาชน (องค์การมหาชน) ฯลฯ ไม่ต้องใส่
- ถ้ามี ในพระบรมราชูปถัมภ์ หรือลักษณะดังกล่าว ตัดออกได้เลย 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

ตัวอย่างเช่น

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

711 2# \$aการสัมมนาเรื่องการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตศึกษา\$d(2547 :\$cกรุงเทพฯ)

หมายเหตุ

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

Tag 830 Series added entry-Uniform title (R)

รายการเพิ่มชื่อชุดที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------|---|
| ตัวบ่งชี้ 1 | ไม่ระบุ |
| ตัวบ่งชี้ 2 | ระบุอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง (Non-filing characters) |
| 0-9 | จำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง 0-9 อักขระ |
| เขตข้อมูลย่อย | ดูที่เขตข้อมูล 730 ส่วนใหญ่ที่มีได้แก่ |
| | \$a ชื่อเรื่องแบบฉบับที่เป็นรายการชื่อชุด (Uniform title) |
| | \$v ลำดับที่ในชุด (Volume number) |

ตัวอย่างเช่น

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

(3) กลุ่มเขตข้อมูลบรรณานุกรมอื่น ๆ เขตข้อมูลในกลุ่มนี้ส่วนใหญ่เป็นเขตข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ ลักษณะทางกายภาพ และรายละเอียดเกี่ยวกับหมายเหตุที่เป็นประโยชน์ต่อการสืบค้นอื่น ๆ เขตข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่

Tag 250 Edition statement (R)

เขตข้อมูลครั้งที่พิมพ์ ใช้สำหรับบันทึกครั้งที่พิมพ์ของสิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------|--|
| ตัวบ่งชี้ 1, 2 | ## ไม่ระบุ |
| เขตข้อมูลย่อย | \$a การแจ้งฉบับพิมพ์ ใช้บันทึกครั้งที่พิมพ์ที่ปรากฏ |
| | \$b ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับครั้งที่พิมพ์ เช่น ผู้รับผิดชอบ รวมไปถึงครั้งที่พิมพ์ |

ในภาษาอื่น ๆ

ตัวอย่างเช่น

- | | |
|-----|--------------------------------------|
| 250 | ## \$aพิมพ์ครั้งที่ 7 |
| 250 | ## \$aพิมพ์ครั้งที่ 8, ปรับปรุงแก้ไข |

250 ##\$aพิมพ์ครั้งที่ 9, แก้ไขเพิ่มเติม

หมายเหตุ

- เขตข้อมูลนี้ซ้ำกันได้ แต่โปรแกรม ALIST ไม่สามารถรองรับการซ้ำของเขตข้อมูลได้ จะใช้ ,
คั่นแทนการเพิ่ม 250 ตามตัวอย่าง

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

ตัวอย่างเช่น

260 ##\$aกรุงเทพฯ :\$bสำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,\$c2558

260 ##\$aกรุงเทพฯ :\$bซีเอ็ดดูเคชั่น,\$c[2557]

260 ##\$aพะเยา :\$bคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา,\$c2559

หมายเหตุ

- สำนักพิมพ์โดยทั่วไปไม่ต้องใส่คำว่าสำนักพิมพ์ เช่น “สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์” ให้ลงว่า
“โอเดียนสโตร์”

- สำนักพิมพ์ ชื่อเดียวกับมหาวิทยาลัย ให้ใส่สำนักพิมพ์ด้วย เช่น สำนักพิมพ์แห่ง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- ถ้าเป็นโรงพิมพ์ ให้ใส่คำว่าโรงพิมพ์ด้วย

- ถ้ามีชื่อหน่วยงานเป็นผู้จัดพิมพ์ เช่น กรม กระทรวง ให้ใส่ตามที่ปรากฏได้เลย ไม่ต้องกลับเอา
หน่วยงานต้นสังกัดขึ้นต้น

- สถานที่พิมพ์ต้องสอดคล้องกับ 008 ตำแหน่งที่ 15-17

- ปีที่พิมพ์ต้องสอดคล้องกับ 008 ตำแหน่งที่ 07-10

- การคาดเดาให้ใส่ในเครื่องหมาย []

Tag 300 Physical description (R)

เขตข้อมูลลักษณะทางกายภาพของวัสดุประเภทต่าง ๆ ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1, 2 ## ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$a จำนวนหน้า/แผ่น/เล่ม ใช้บันทึกจำนวนหน้า แผ่น เล่ม

\$b รายละเอียดอื่น ๆ เช่น ภาพประกอบ สี ความเร็ว

\$c ขนาด ใช้บอกขนาด มักใช้เป็น cm.

\$e วัสดุที่ติดมากับหนังสือ เช่น CD-ROM

\$f ประเภทของหน่วย

\$g ขนาดของหน่วย

ตัวอย่างเช่น

- 300 ##\$a400 หน้า :\$bภาพประกอบ, แผนภูมิ, แผนที่ +\$eCD-ROM
- 300 ##\$a200 หน้า :\$bภาพประกอบสี +\$e2 CD-ROMs
- 300 ##\$a100 หน้า :\$bภาพประกอบ (สีบางภาพ)
- 300 ##\$a1 เล่ม (หน้าไม่เรียงลำดับ) :\$bภาพประกอบ
- 300 ##\$a1 เล่ม (เลขหน้าไม่ปรากฏ) :\$bภาพประกอบ

หมายเหตุ

- ถ้ามีภาพประกอบ, แผนที่, แผนภูมิ ฯลฯ ต้องใส่ข้อมูลใน 008 ตำแหน่งที่ 18-21 ด้วย
- หน่วย “แผ่น” “leaves” ใช้กับหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์หน้าเดียว
- CD-ROM ประกอบหนังสือ กรณีที่มี 1 แผ่น ไม่ต้องระบุจำนวน หากมีตั้งแต่ 2 แผ่นขึ้นไป

ให้ระบุจำนวนตามตัวอย่าง

- ตัวอักษรโรมันต้องพิมพ์เป็นตัวพิมพ์เล็ก
- ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ยกเลิกการใช้ \$c เพื่อลดขั้นตอนในการวัดขนาด

Tag 490 Series statement (R)

เขตข้อมูลการแจ้งเกี่ยวกับชื่อชุด ใช้สำหรับบันทึกรายการชื่อชุดที่แตกต่างจากรายการเพิ่มชื่อชุดจำเป็นต้องทำเป็นรายการเพิ่มเพื่อให้สืบค้น ประกอบด้วย

- | | |
|-------------|---|
| ตัวบ่งชี้ 1 | ระบุการทำรายการเพิ่ม |
| 0 | Series not traced ไม่ต้องทำรายการเพิ่ม |
| 1 | Series trace differently ทำรายการเพิ่ม (แสดงว่าต้องมีข้อมูลใน 8XX ในระเบียนนี้) |

- | | |
|---------------|---|
| ตัวบ่งชี้ 2 | # ไม่ระบุ |
| เขตข้อมูลย่อย | \$a ชื่อชุด (Series statement) |
| | \$l เลขเรียกหนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน |
| | \$v ปีที่/การกำหนดลำดับที่ตามมา ใช้บันทึกปีที่ เล่มที่ ลำดับที่ |
| | \$x เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร |

ตัวอย่างเช่น

ไม่ต้องทำรายการเพิ่ม

- 490 0#\$aสถาปัตยกรรมและศิลปะในอุซเบก
- 490 0#\$aธรรมเนียม ;\$vอันดับที่ 12ก

490 0#\$วรรณกรรมอาเซียน ;\$vเล่ม 1

490 0#\$aหนังสือชุดสอบสวนของเฮนรี สเปียร์แมน

ทำการรายการเพิ่ม [แสดงว่าต้องมีรายการเพิ่มชื่อชุดใน 800-830]

490 1#\$aชุดบุคคลสำคัญของโลก

830 #0\$aชุดบุคคลสำคัญของโลก

490 1#\$aหนังสือชุดผู้ชนะ 10 คัด

830 #0\$aหนังสือชุดผู้ชนะ 10 คัด

หมายเหตุ

- ถ้า indicator 1 เป็น 0 ไม่ต้องการให้สืบค้น
- ถ้า indicator 1 เป็น 1 ต้องเพิ่ม 800-830 เพื่อให้สืบค้นได้
- ดูตัวอย่างเพิ่มเติมได้ที่ 800-830
- 440 เลิกใช้แล้ว ให้ใช้ 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 ฯลฯ

ตัวอย่างเช่น

500 ##\$aดรรชนี : หน้า 50-60

500 ##\$aดรรชนีท้ายบท

500 ##\$aดรรชนีท้ายเล่ม

500 ##\$aหนังสือได้รับรางวัลซีไรต์ประจำปี 2555

หมายเหตุ

- ตามมาตรฐานการลงรายการหนังสือที่ได้รับรางวัล ควรลงรายการในเขตข้อมูล 586 หมายเหตุรางวัล (Awards note) แต่เนื่องจากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ไม่ใช่เขตข้อมูลนี้จึงใส่ไว้ในเขตข้อมูล 500 เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ

- ปัจจุบันให้ยกเลิกการใส่ดรรชนีใน 500 สำหรับหนังสือภาษาไทย เพื่อความลดขั้นตอนการลงรายการ แต่ยังคงใส่ไว้ใน 008 ตำแหน่งที่ 31 ถ้ามี

Tag 504 Bibliography note(R)

เขตข้อมูลหมายเหตุเกี่ยวกับบรรณานุกรม ใช้บันทึกหมายเหตุเกี่ยวกับบรรณานุกรมหรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับรายการอ้างอิงที่มีอยู่ในสิ่งพิมพ์นั้น ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1, 2 ## ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$aรายการหมายเหตุเกี่ยวกับบรรณานุกรม

ตัวอย่างเช่น

504 ##\$aบรรณานุกรม : หน้า 50-60

504 ##\$aบรรณานุกรมท้ายบท

504 ##\$aบรรณานุกรมท้ายเล่ม

504 ##\$aเอกสารอ้างอิงท้ายบท

หมายเหตุ

- ปัจจุบันให้ยกเลิกการใส่บรรณานุกรมใน 504 สำหรับหนังสือภาษาไทย เพื่อความลดขั้นตอนการลงรายการ แต่ยังคงใส่ไว้ใน 008 ตำแหน่งที่ 24-27 ถ้ามี

Tag 505 Formatted contents note (R)

เขตข้อมูลหมายเหตุที่เป็นสารบัญ ใช้บันทึกหมายเหตุเพื่อบอกสารบัญหรือเนื้อหาของสิ่งพิมพ์นั้น โดยส่วนใหญ่จะใช้อธิบายหนังสือที่เขียนเป็นตอน หรือหนังสือชุดที่มีหลาย ๆ เล่มประกอบกัน ประกอบด้วย

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

0 สารบัญสมบูรณ์ แสดงว่าลงรายการอย่างสมบูรณ์ และมีข้อความ Contents: ปรากฏหน้าหมายเหตุนั้น

1 สารบัญไม่สมบูรณ์ แสดงว่าไม่สามารถลงรายการได้ครบถ้วน ข้อความที่ปรากฏด้านหน้าคือ Incomplete contents:

2 สารบัญย่อ แสดงว่าลงรายการสารบัญเพียงบางส่วนเท่านั้น ข้อความที่ปรากฏด้านหน้าคือ Partial contents:

ตัวบ่งชี้ 2 ระดับของความละเอียดในการทำรายการสารบัญ (Level of content designation)

ระดับธรรมดา แสดงว่าลงรายการเฉพาะข้อมูลที่จำเป็น คือมีเฉพาะ \$a

2 ระดับสูง แสดงว่ามีการทำรายการแบบละเอียดจึงมีเขตข้อมูลย่อยอื่น ๆ นอกเหนือจาก \$a ด้วย

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

ตัวอย่างเช่น

505 0#\$al. 1. หน่วยที่ 1-5 -- ล. 2. หน่วยที่ 6-10 -- ล. 3. หน่วยที่ 11-15
 505 0#\$al. 1. เตมีย์ ปฐมชาติแห่งบาร์มี – ล. 2. พระมหาชนก ทุตยชาติแห่งพระบาร์มี
 505 0#\$al. 1. ไม้ดอกไม้หอมของไทย ไม้ในวรรณคดีไทย สมุนไพร / บรรณาธิการเล่ม
 ไพฑูรย์ พงศบุตร -- ล. 2. ลำดับพระมหากษัตริย์ไทย สังคมและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาชาวบ้าน /
 บรรณาธิการเล่ม สุจิตรา กลิ่นเกสร

Tag 546 Language note (R)

เขตข้อมูลหมายเหตุภาษา ใช้บันทึกหมายเหตุเพื่อแจ้งให้ทราบว่าเนื้อหามีภาษาอะไรประกอบบ้าง
 ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1, 2 ## ไม่ระบุ
 เขตข้อมูลย่อย \$a หมายเหตุภาษา
 \$b ข้อมูลรหัสหรืออักษรที่เรียงลำดับ

ตัวอย่างเช่น

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

Tag 850 Holding Institution (R)

เขตข้อมูลชื่อย่อหน่วยงานหลักที่ลงรายการบรรณานุกรม ชื่อย่อจะขึ้นเองอัตโนมัติ เมื่อทำ
 การบันทึก ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1, 2 ## ไม่ระบุ
 เขตข้อมูลย่อย \$aชื่อย่อหน่วยงานหลักที่ลงรายการบรรณานุกรม

ตัวอย่างเช่น

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 907 Local data (R)

เขตข้อมูลเลขบรรณานุกรม เลขบรรณานุกรมจะขึ้นเองอัตโนมัติ เมื่อทำการบันทึกหรือที่เรียกว่า เลข bib ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1, 2 ## ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$aเลขบรรณานุกรม

ตัวอย่างเช่น

907 ##\$a333222

907 ##\$a247585

907 ##\$a331726

Tag 949 Local data (R)

เขตข้อมูลสำหรับลงรายการชื่อบรรณารักษ์ผู้ลงรายการบรรณานุกรม ต้องลงรายการเสมอ ถึงแม้จะเป็นผู้เข้าไปแก้ไขรายการต้องเพิ่มชื่อผู้แก้ไขด้วย ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1, 2 ## ไม่ระบุ

เขตข้อมูลย่อย \$aชื่อบรรณารักษ์ผู้ลงรายการบรรณานุกรม

ตัวอย่างเช่น

949 ##\$aวาณิชยา

949 ##\$aอรรถ

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

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

Tag 600 Subject added entry-Personal name (R)

เขตข้อมูลหัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล ใช้สำหรับลงรายการหัวเรื่องที่เป็นชื่อของบุคคล ประกอบด้วย

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/แฟ้มข้อมูลหลักฐานของ Library of Congress Subject Headings

1 หัวเรื่องของ LC subject headings for children's literature

2 หัวเรื่องทางการแพทย์/แฟ้มข้อมูลหลักฐานของ Medical Subject Headings

3 หัวเรื่องและแฟ้มข้อมูลหลักฐานของ National Agricultural Library

subject authority file

4 ไม่ระบุคู่มือ Source not specified

5 หัวเรื่อง/แฟ้มข้อมูลรายการหลักฐานของ Canadian Subject Headings

6 Repertoire de vedettes-matiere

7 หัวเรื่องจากแหล่งอื่น ๆ (Source specified) ตามที่ระบุใน 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 ไม่ได้กำหนดตัวบ่งชี้เอาไว้จะต้องลงรายการใน \$2 แล้วกำหนดรหัสเป็น 7

ตัวอย่างเช่น

หัวเรื่องชื่อบุคคลภาษาไทย

- 600 04\$aป่วย อึ้งภากรณ์,\$d2459-2542\$xการเมืองและการปกครอง
- 600 04\$aปรีดี พนมยงค์,\$d2443-2526
- 600 04\$aภูมิพลอดุลยเดช,\$cพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหา,\$d2470-2559
- 600 04\$aบรรหาร ศิลปอาชา,\$d2475-2559
- 600 14\$aยัง, เจฟฟรีย์ เอส,\$dค.ศ. 1952-
- 600 14\$aบัฟเฟตต์, วอร์เรน

หมายเหตุ

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

Tag 610 Subject added entry-Corporate name (R)

เขตข้อมูลหัวเรื่องที่เป็นนิติบุคคล ใช้สำหรับลงรายการหัวเรื่องที่เป็นนิติบุคคล [คำอธิบาย การลงรายการดูที่เขตข้อมูล 110] ประกอบด้วย

- ตัวบ่งชี้ 1 รหัสประเภทของชื่อนิติบุคคล ประกอบด้วย
 - 0 ชื่อที่กลับคำ ปกติไม่ใช้ในหลักของ AACR2R
 - 1 ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดหรือที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย
 - 2 ชื่อตามลำดับอักษรหรือชื่อที่ลงรายการตามที่ปรากฏจริง
- ตัวบ่งชี้ 2 ระบุระบบการให้หัวเรื่อง
 - 0 หัวเรื่อง/แฟ้มข้อมูลหลักฐานของ Library of Congress Subject Headings
 - 1 หัวเรื่องของ LC subject headings for children's literature
 - 2 หัวเรื่องทางการแพทย์/แฟ้มข้อมูลหลักฐานของ Medical Subject Headings
 - 3 หัวเรื่องและแฟ้มข้อมูลหลักฐานของ National Agricultural Library subject

authority file

- 4 ไม่ระบุคู่มือหรือแหล่งที่มา Source not specified
- 5 หัวเรื่อง/แฟ้มข้อมูลรายการหลักฐานของ Canadian Subject Headings
- 6 Repertoire de vedettes-matiere
- 7 หัวเรื่องจากแหล่งอื่น ๆ (Source specified) ตามที่ระบุใน subfield \$2
- เขตข้อมูลย่อย \$a ชื่อนิติบุคคลที่เป็นหน่วยงานหลัก
- \$b หน่วยงานรอง
- \$c สถานที่จัดการประชุม
- \$d ปีของการประชุมหรือการทำสนธิสัญญา
- \$e คำที่เกี่ยวข้องกับชื่อนิติบุคคล
- \$f ปีที่จัดทำ
- \$g ข้อมูลย่อยอื่น ๆ
- \$h สื่อ
- \$k การแบ่งย่อยงานตามรูปแบบ
- \$l ภาษาของงาน
- \$n เลขส่วน/เลขตอน
- \$p ชื่อส่วน/ชื่อตอน
- \$r โน้ตเพลง
- \$s ฉบับ
- \$t ชื่อของงาน
- \$v หัวเรื่องที่เป็นการแบ่งย่อย (Form subdivision)
- \$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป (General subdivision)
- \$y หัวเรื่องย่อยตามช่วงเวลา (Chronological subdivision)
- \$z หัวเรื่องย่อยตามเขตภูมิศาสตร์ (Geographic subdivision)
- \$2 แหล่งที่มาของหัวเรื่องหรือศัพท์ (Source of heading or term)

ตัวอย่างเช่น

หัวเรื่องนิติบุคคลภาษาไทย

- 610 24\$aกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- 610 24\$aจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.\$bคณะนิติศาสตร์
- 610 24\$aศูนย์ยุโรปแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 610 24\$aบริษัทการบินไทย\$xการจัดการ
- 610 24\$aสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย\$xการประชุม
- 610 24\$aวัดศรีโคมคำ (พะเยา)
- 610 24\$aสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.\$bศูนย์ศึกษาปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงกับการพัฒนาที่ยั่งยืน\$xการประชุม

หมายเหตุ

- ชื่อวัดให้ลงชื่อวัดที่เป็นทางการและวงเล็บจังหวัดที่วัดนั้นตั้งอยู่ด้วย หากไม่ใช่วัดในกรุงเทพฯ
- คำต่อท้าย เช่น จำกัฏ / จำกัฏ มหาชน (องค์การมหาชน) ฯลฯ ไม่ต้องใส่
- ถ้ามี ในพระบรมราชูปถัมภ์ หรือลักษณะดังกล่าว ตัดออกได้เลย ไม่ต้องใส่

Tag 611 Subject added entry-Meeting name (R)

เขตข้อมูลหัวเรื่องที่เป็นชื่อการประชุม ใช้สำหรับลงรายการหัวเรื่องที่เป็นชื่อการประชุม ประกอบด้วย

- | | |
|-------------|---|
| ตัวบ่งชี้ 1 | รหัสประเภทของชื่อนิติบุคคล ประกอบด้วย |
| 0 | ชื่อที่กลับคำ ปกติไม่ใช่ในหลักของ AACR2R |
| 1 | ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด หรือชื่อที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย |
| 2 | ชื่อตามลำดับอักษรหรือชื่อที่ลงรายการตามที่ปรากฏจริง |
| ตัวบ่งชี้ 2 | ระบุนระบบการให้หัวเรื่อง |
| 0 | หัวเรื่อง/แฟ้มข้อมูลหลักฐานของ Library of Congress Subject Headings |
| 1 | หัวเรื่องของ LC subject headings for children's literature |
| 2 | หัวเรื่องทางการแพทย์/แฟ้มข้อมูลหลักฐานของ Medical Subject Headings |
| 3 | หัวเรื่องและแฟ้มข้อมูลหลักฐานของ National Agricultural Library |

subject authority file

- | | |
|---|---|
| 4 | ไม่ระบุคู่มือหรือแหล่งที่มา Source not specified |
| 5 | หัวเรื่อง/แฟ้มข้อมูลรายการหลักฐานของ Canadian Subject Headings |
| 6 | Repertoire de vedettes-matiere |
| 7 | หัวเรื่องจากแหล่งอื่น ๆ (Source specified) ตาที่ระบุใน subfield \$2 |

- เขตข้อมูลย่อย
- | | |
|-----|-------------------------|
| \$a | ชื่อการประชุม |
| \$c | สถานที่จัดการประชุม |
| \$d | ปีของการประชุม |
| \$e | หน่วยงานรอง |
| \$f | ปีที่จัดทำ |
| \$g | ข้อมูลย่อยอื่น ๆ |
| \$h | สื่อ |
| \$k | การแบ่งย่อยงานตามรูปแบบ |
| \$l | ภาษาของงาน |
| \$n | เลขส่วน/เลขตอน |
| \$p | ชื่อส่วน/ชื่อตอน |
| \$r | โน้ตเพลง |

\$s ฉบับ

\$t ชื่อของงาน

\$v หัวเรื่องที่เป็นการแบ่งย่อย (Form subdivision)

\$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป (General subdivision)

\$y หัวเรื่องย่อยตามช่วงเวลา (Chronological subdivision)

\$z หัวเรื่องย่อยตามเขตภูมิศาสตร์ (Geographic subdivision)

\$2 แหล่งที่มาของหัวเรื่องหรือศัพท์ (Source of heading or term)

ตัวอย่างเช่น

611	24\$aการประชุมวิชาการแห่งชาติทางวิทยาการและวิศวกรรมเชิงคอมพิวเตอร์
\$xฐานข้อมูล	
611	24\$aการสัมมนาเรื่องกู้เศรษฐกิจไทยโดยใช้พันธู์พีช\$d(2541 :\$cกรุงเทพฯ)\$xพีชสวน
611	24\$aการสัมมนาจริยธรรมนักกฎหมาย\$d(2528 :\$cจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)\$zไทย

หมายเหตุ

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

Tag 630 Subject added entry-Uniform title (R)

เขตข้อมูลหัวเรื่องที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ [ไม่ค่อยได้พบบ่อยนัก สำหรับเขตข้อมูลนี้]

ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1	ระบุอักขระที่ไม่นับในการเรียงอักษร
0-9	จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียงอักษร
ตัวบ่งชี้ 2	ระบุระบบการให้หัวเรื่อง
0	หัวเรื่อง/แฟ้มข้อมูลหลักฐานของ Library of Congress Subject Headings
1	หัวเรื่องของ LC subject headings for children's literature
2	หัวเรื่องทางการแพทย์/แฟ้มข้อมูลหลักฐานของ Medical Subject Headings
3	หัวเรื่องและแฟ้มข้อมูลหลักฐานของ National Agricultural Library subject authority file
4	ไม่ระบุคู่มือหรือแหล่งที่มา Source not specified
5	หัวเรื่อง/แฟ้มข้อมูลรายการหลักฐานของ Canadian Subject Headings
6	Repertoire de vedettes-matiere
7	หัวเรื่องจากแหล่งอื่น ๆ (Source specified) ตาที่ระบุใน subfield \$2

เขตข้อมูลย่อย	\$a หัวเรื่องที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ
	\$d ปีที่ลงสนธิสัญญา
	\$e คำที่เกี่ยวข้องกับชื่อเรื่องแบบฉบับ
	\$f ปีที่พิมพ์หรือปีที่จัดทำ
	\$g ข้อมูลย่อยอื่น ๆ
	\$h สื่อ
	\$k การแบ่งย่อยงานตามรูปแบบ
	\$l ภาษาของงาน
	\$m ชื่อที่ใช้ในการแสดงดนตรี
	\$n เลขลำดับตอน/ส่วนของงาน
	\$o การเรียบเรียงดนตรี
	\$p ชื่อของตอน/ส่วนของงาน
	\$r โน้ตเพลง
	\$s ฉบับพิมพ์
	\$t ชื่อผลงาน
	\$v หัวเรื่องที่เป็นการแบ่งย่อย (Form subdivision)
	\$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป (General subdivision)
	\$y หัวเรื่องย่อยตามช่วงเวลา (Chronological subdivision)
	\$z หัวเรื่องย่อยตามเขตภูมิศาสตร์ (Geographic subdivision)
	\$2 แหล่งที่มาของหัวเรื่องหรือศัพท์ (Source of heading or term)

ตัวอย่างเช่น

630	04\$aสามก๊ก
630	04\$aรามเกียรติ์
630	04\$aชาดก
630	04\$aขุนช้างขุนแผน
630	04\$aอิเหนา

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/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	ไม่ระบุคู่มือหรือแหล่งที่มา Source not specified
5	หัวเรื่อง/แฟ้มข้อมูลรายการหลักฐานของ Canadian Subject Headings
6	Repertoire de vedettes-matiere
7	หัวเรื่องจากแหล่งอื่น ๆ (Source specified) ตามที่ระบุใน subfield \$2
เขตข้อมูลย่อย	\$a หัวเรื่องทั่วไป (Topical term) \$e คำที่เกี่ยวข้อง \$v หัวเรื่องที่เป็นการแบ่งย่อย (Form subdivision) \$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป (General subdivision) \$y หัวเรื่องย่อยตามช่วงเวลา (Chronological subdivision) \$z หัวเรื่องย่อยตามเขตภูมิศาสตร์ (Geographic subdivision) \$2 แหล่งที่มาของหัวเรื่องหรือศัพท์ (Source of heading or term)

ตัวอย่างเช่น

หัวเรื่องภาษาไทย

650	#4\$aความจน\$zไทย\$zกรุงเทพฯ
650	#4\$aความจน\$zไทย\$zสี่คิ้ว (นครราชสีมา)
650	#4\$aภาษาจีน\$xตำราสำหรับชนต่างชาติ
650	#4\$aกฎหมายรัฐธรรมนูญ\$zไทย
650	#4\$aการเมือง\$xปรัชญา
650	#4\$aการปกครองท้องถิ่น\$zไทย
650	#4\$aภาษาไทย\$xการใช้ภาษา
650	#4\$aงบการเงิน

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
<http://catalog.loc.gov/index.html> และหัวเรื่องทางการแพทย์
<http://locatorplus.gov>

- หัวเรื่องย่อยทั่วไปภาษาไทยจะใช้ \$x ไม่อิงตาม LC เว้นแต่หัวเรื่องนั้นจะเป็นหัวเรื่องย่อยตามช่วงเวลาให้ใช้ \$y และหัวเรื่องย่อยตามเขตภูมิศาสตร์ให้ใช้ \$z
- หัวเรื่องทางการแพทย์จะเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด indicator 2 เป็น 2 [หรือขึ้นอยู่กับว่าจะใช้ในกรณีที่มีการควบคุมหัวเรื่อง indicator 1 เป็น 1 หรือใช้ในกรณีที่มีการควบคุมหัวเรื่อง indicator 1 เป็น 2] และต้องตรวจสอบตัวพิมพ์เล็กตัวพิมพ์ใหญ่ด้วย

Tag 651 Subject added entry-Geographic name (R)

เขตข้อมูลหัวเรื่องทางภูมิศาสตร์ เป็นเขตข้อมูลที่บันทึกหัวเรื่องที่เป็นชื่อเขตภูมิศาสตร์ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ 1	# ไม่ระบุ
ตัวบ่งชี้ 2	ระบบการให้หัวเรื่อง
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	ไม่ระบุคู่มือหรือแหล่งที่มา Source not specified
5	หัวเรื่อง/แฟ้มข้อมูลรายการพื้นฐานของ Canadian Subject Headings
6	Repertoire de vedettes-matiere
7	หัวเรื่องจากแหล่งอื่น ๆ (Source specified) ตามที่ระบุใน subfield \$2
เขตข้อมูลย่อย	\$a ชื่อเขตภูมิศาสตร์ (Geographic name) ระบุชื่อสถานที่/ชื่อประเทศ
	\$v หัวเรื่องที่เป็นการแบ่งย่อย (Form subdivision)
	\$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป (General subdivision)
	\$y หัวเรื่องย่อยตามช่วงเวลา (Chronological subdivision)
	\$z หัวเรื่องย่อยตามเขตภูมิศาสตร์ (Geographic subdivision)
	\$2 แหล่งที่มาของหัวเรื่องหรือศัพท์ (Source of heading or term)

ตัวอย่างเช่น

หัวเรื่องภาษาไทย

651	#4\$aไทย\$xภาวะเศรษฐกิจ
651	#4\$aนครสวรรค์\$xความเป็นอยู่และประเพณี
651	#4\$aไทย (ภาคเหนือ)\$xความเป็นอยู่และประเพณี
651	#4\$aเชียงใหม่\$xภูมิประเทศและการท่องเที่ยว
651	#4\$aเอเชียตะวันออกเฉียงใต้\$xอารยธรรม
651	#4\$aญี่ปุ่น\$xภูมิประเทศและการท่องเที่ยว

651 #4\$amหาสารคาม)\$xความเป็นอยู่และประเพณี

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
<http://catalog.loc.gov/index.html> และหัวเรื่องทางการแพทย์
<http://locatorplus.gov>
- หัวเรื่องย่อยทั่วไปภาษาไทยจะใช้ \$x ไม่อิงตาม LC เว้นแต่หัวเรื่องนั้นจะเป็นหัวเรื่องย่อยตามช่วงเวลาให้ใช้ \$y และหัวเรื่องย่อยตามเขตภูมิศาสตร์ให้ใช้ \$z
- หัวเรื่องทางการแพทย์จะเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด indicator 2 เป็น 2 [หรือขึ้นอยู่กับการใช้ในกรณีที่มีการควบคุมหัวเรื่อง indicator 1 เป็น 1 หรือใช้ในกรณีที่มีการควบคุมหัวเรื่อง indicator 1 เป็น 2] และต้องตรวจสอบตัวพิมพ์เล็กตัวพิมพ์ใหญ่ด้วย

บทที่ 4

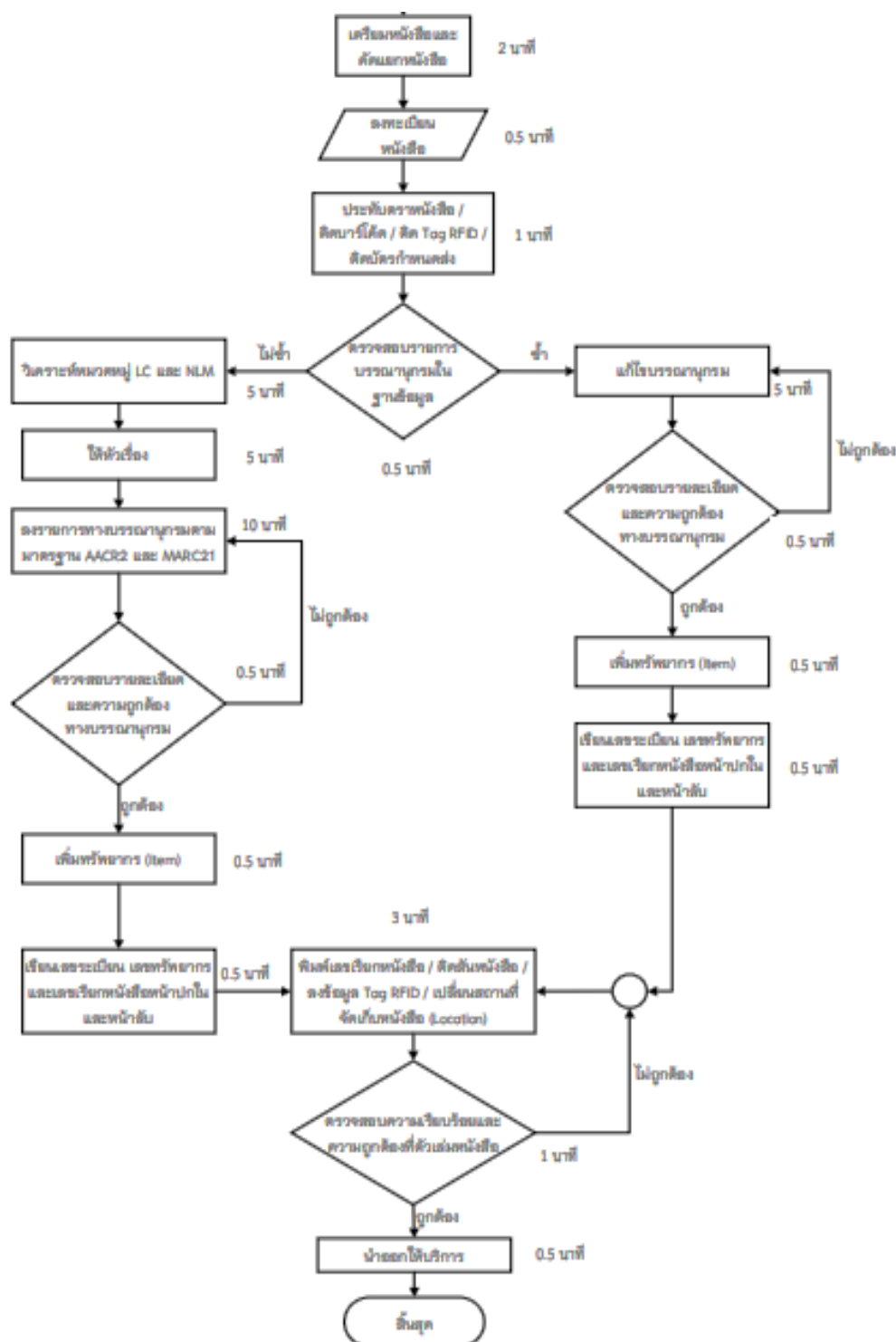
วิธีการปฏิบัติงาน

งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อสถาบันอุดมศึกษาไทย (Automated Library System for Thai Higher Education Institutes: ALIST) ซึ่งพัฒนาโดยศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ภายใต้การสนับสนุนจาก สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการ จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานงานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ดังนี้

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1 การตรวจสอบรายการทางบรรณานุกรมซ้ำในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ
- 1.2 การจัดหมวดหมู่และทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ
 - การสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่
 - การเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศในระเบียบบรรณานุกรมซ้ำ
- 1.3 การเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนนำออกให้บริการ
 - การติดบาร์โค้ด
 - การติดบัตรกำหนดส่ง
 - การพิมพ์เลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ
 - การติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ
 - การติด Tag RFID
 - การลงข้อมูล Tag RFID
 - การเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บ (Location) ของทรัพยากรสารสนเทศ
 - การตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำทรัพยากรสารสนเทศ
- 1.4 ประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ประจำสัปดาห์

2. แผนผังการปฏิบัติงานวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (Cataloging Flow chart)



ภาพ 2 แผนผังการปฏิบัติงานวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย

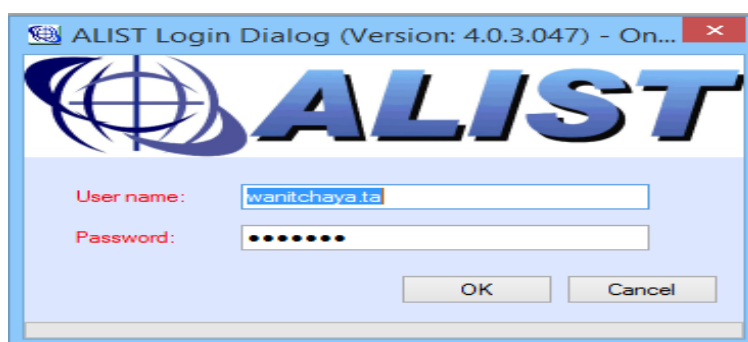
ทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (Cataloging Flow Chart)

3. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 การเข้าใช้งานระบบ (Login)

เพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน ผู้ใช้ต้องระบบ Username และ Password สำหรับการเข้าใช้งานระบบ

- 1) เปิดโปรแกรมเพื่อใช้งาน 
- 2) ปรากฏหน้าจอให้ป้อน Username และ Password สำหรับเข้าใช้งาน ดังภาพ 3



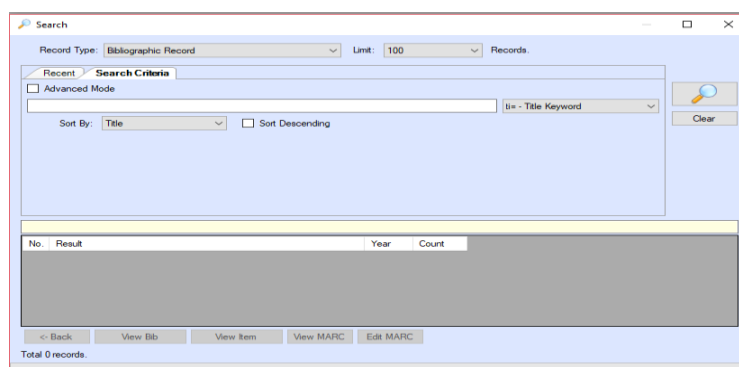
ภาพ 3 แสดงหน้าจอการป้อน Username และ Password

3. กดปุ่ม OK เพื่อเข้าใช้งานระบบ

3.2 การตรวจสอบรายการทางบรรณานุกรมซ้ำในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

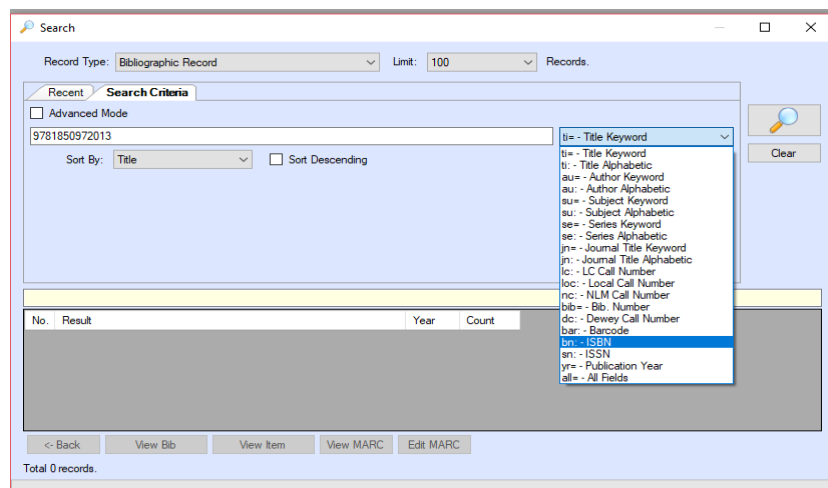
การตรวจสอบรายการทางบรรณานุกรมซ้ำในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการตรวจสอบว่าทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับมาซ้ำในฐานข้อมูลหรือไม่ กรณีที่ซ้ำต้องเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศ หากไม่ซ้ำให้สร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่ สำหรับการตรวจสอบ มีดังนี้

- 1) กดปุ่ม  หรือกดปุ่ม F3 เพื่อเปิดหน้าจอในการค้นหาข้อมูล ดังภาพ 4



ภาพ 4 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูล

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

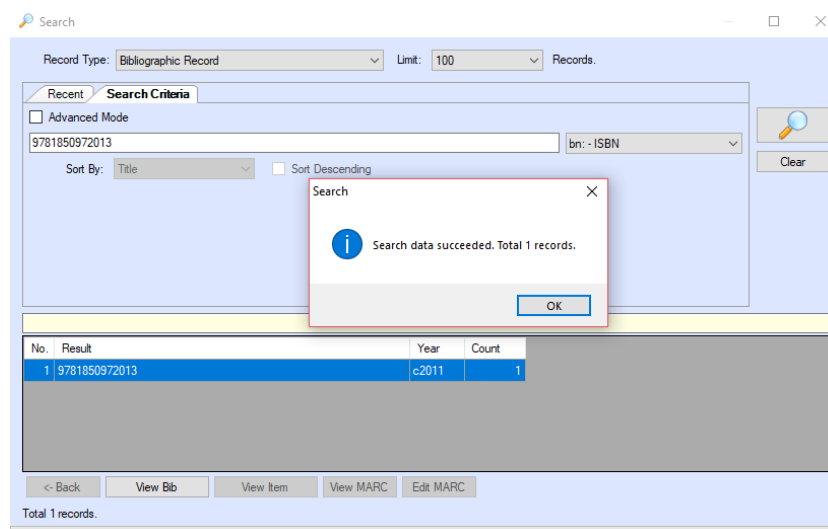


ภาพ 5 แสดงการค้นหา

- 3) ผลการค้นหา แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

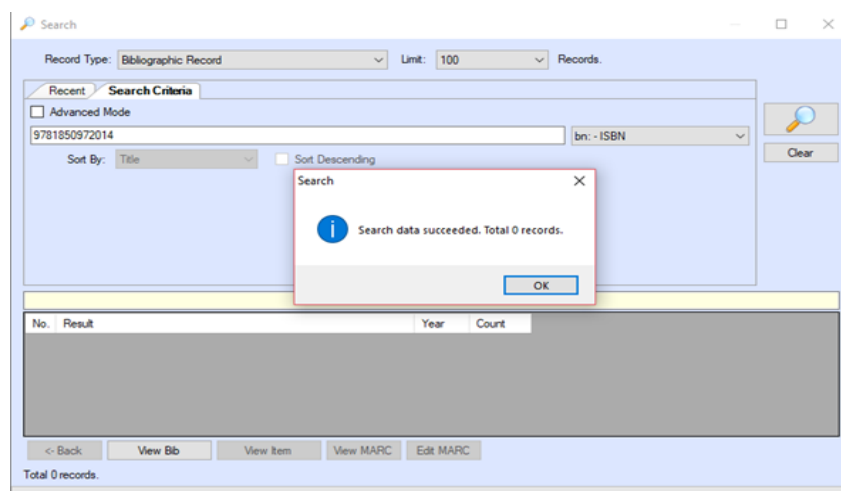
- 3.1) กรณีเข้าในระบบข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ระบบจะแสดงผลการค้นหาว่ามีระเบียบซ้ำ

ดังภาพ



ภาพ 6 กรณีเข้าในระบบข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

3.2) กรณีไม่ซ้ำในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ระบบจะแสดงผลการค้นหาว่าไม่มีระเบียบซ้ำ ดังภาพ xx



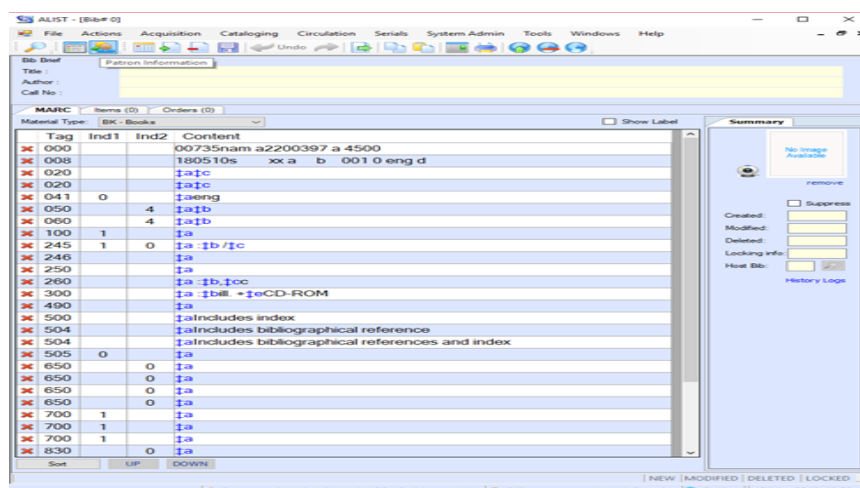
ภาพ 7 กรณีไม่ซ้ำในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

3.3 การจัดหมวดหมู่และทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ
หลังจากผ่านการตรวจสอบการซ้ำของระเบียบบรรณานุกรมในฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
การจัดหมวดหมู่และทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

3.3.1 การสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่

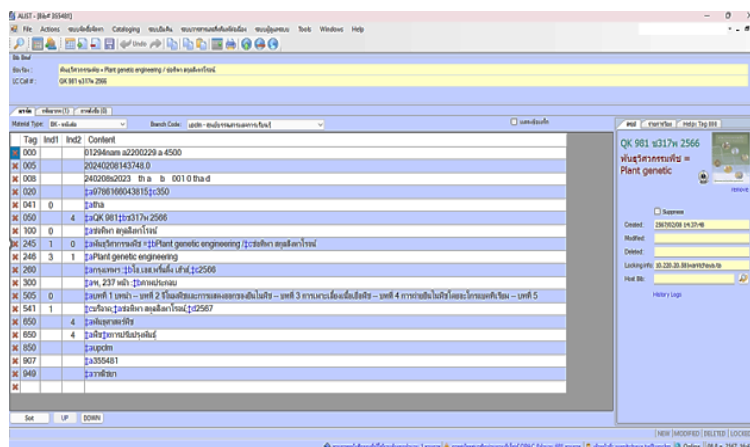
การสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

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



ภาพ 8 หน้าจอ Bibliographic Record (หน้า MARC)

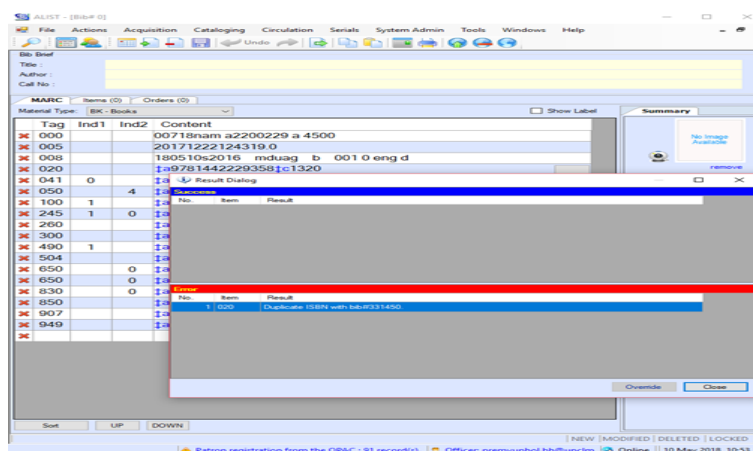
2) กรอกรายละเอียดทางบรรณานุกรมใน Tag แต่ละ Tag ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามมาตรฐานการลงรายการ AACR 2 และ MARC 21



ภาพ 9 การกรอกรายละเอียดทางบรรณานุกรม

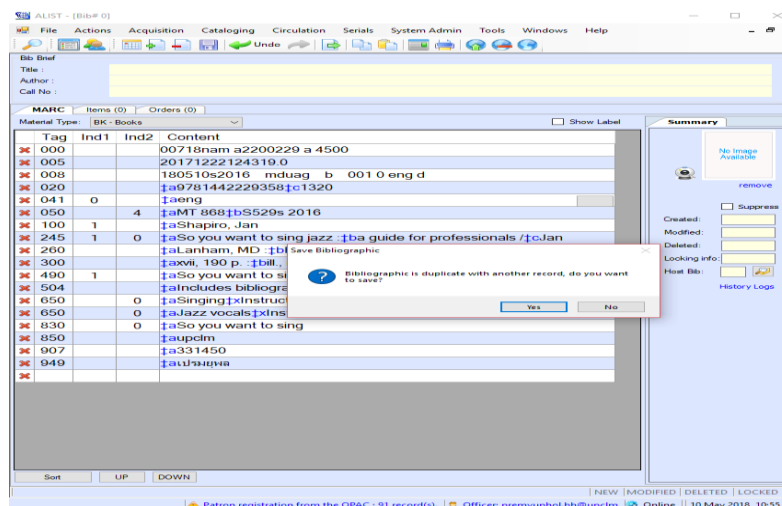
3) เมื่อกรอกรายละเอียดทางบรรณานุกรมเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จากนั้นให้บันทึกโดยกดปุ่ม  จะมี pop-up ขึ้นว่า Save bibliographic, are you sure? ให้ตอบ Yes หรือ No หากกด Yes ระบบจะบันทึกให้ทันที หากไม่แน่ใจหรือพบข้อมูลยังไม่ถูกต้อง ให้กด No

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



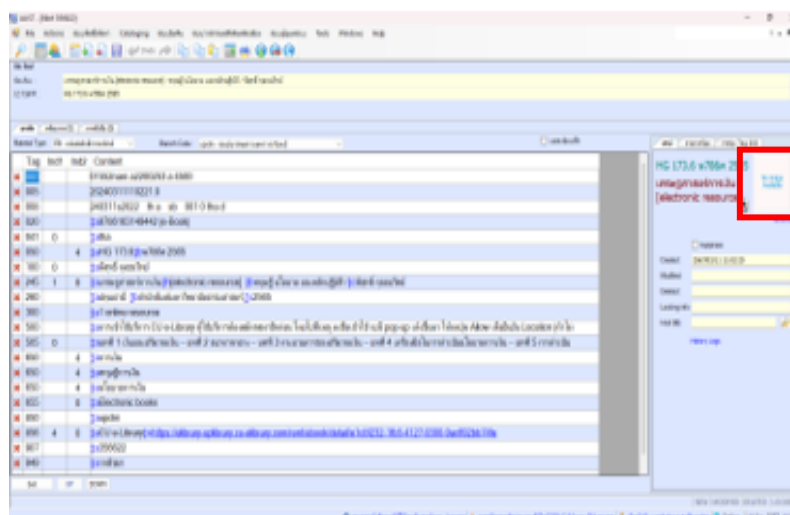
ภาพ 10 ระบบแจ้งเตือนการซ้ำขณะกรอกรายละเอียด

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



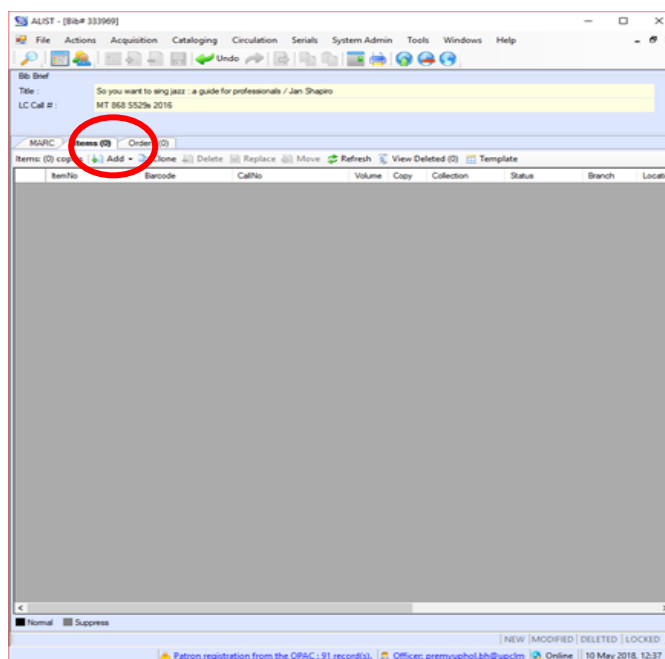
ภาพ 11 ระบบแจ้งเตือนการซ้ำก่อนบันทึก

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



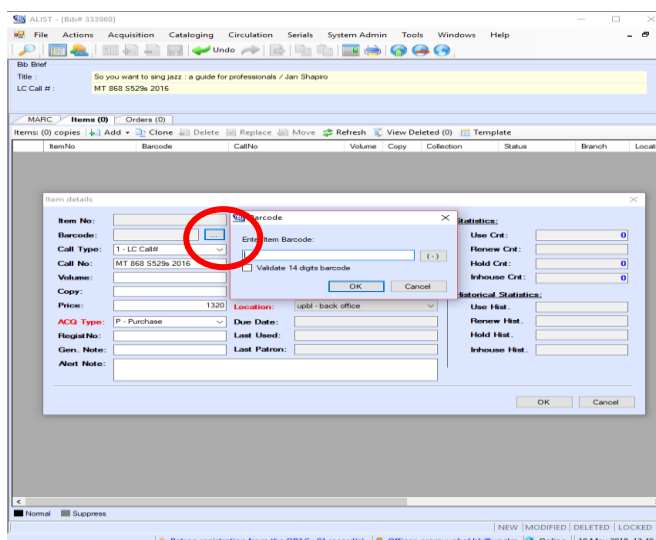
ภาพ 12 การเพิ่มภาพปกหนังสือ

5) เมื่อเพิ่มภาพปกหนังสือเรียบร้อยแล้ว ไปที่แท็บ Items ให้กดปุ่ม  Add ให้เลือก Add Item



ภาพ 13 หน้าจอเพิ่ม Items

6) เมื่อกด Add item เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้คลิกปุ่มสี่เหลี่ยม ที่ Barcode จะปรากฏกล่อง Barcode ให้สแกนบาร์โค้ดหรือกรอก กด OK



ภาพ 14 หน้าจอ Item Details

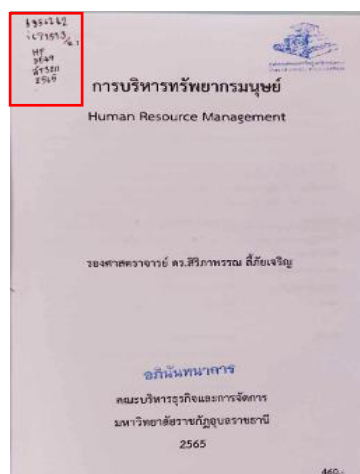
7) กรอกรายเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน กดปุ่ม OK

ภาพ 15 การกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ใน Item Details

8) เมื่อกดปุ่ม OK เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏดังภาพ ให้เขียนหมายเลข Bib หมายเลข Items และเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศบริเวณมุมซ้ายของปกใน

Item No.	Barcode	Call No.	Volume	Copy	Collection	Status	Branch	Location	Regist No.	Suppress	CreatedDate	ModifiedDate
33001000698208	33001000698208	MT 868 5529a 2016	1	1	English Book	Available	Updm	back office	611065		5/10/2018 12:43	

ภาพ 16 การเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่เรียบร้อยแล้ว

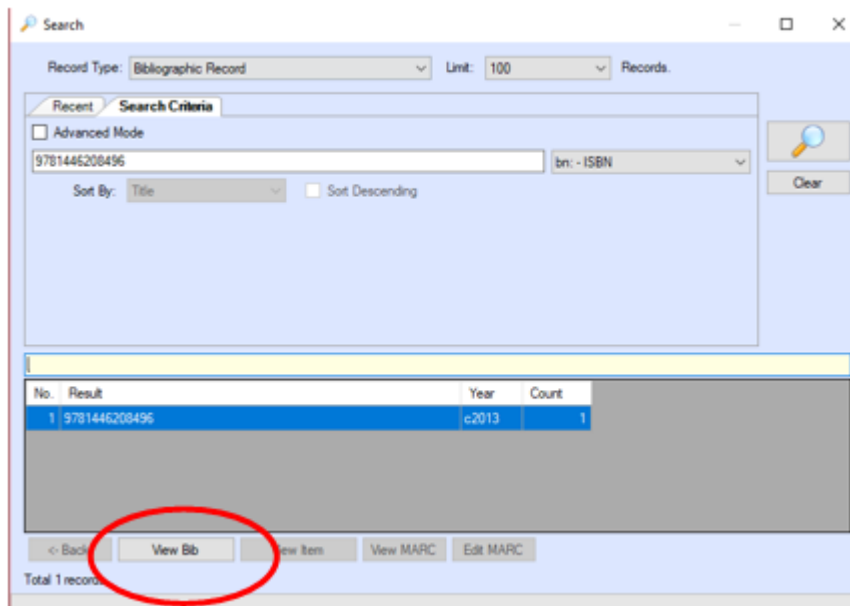


ภาพ 17 การเขียนหมายเลข Bib หมายเลข Items และเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ

3.3.2 การเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศในระบบบรรณานุกรมซ้ำ

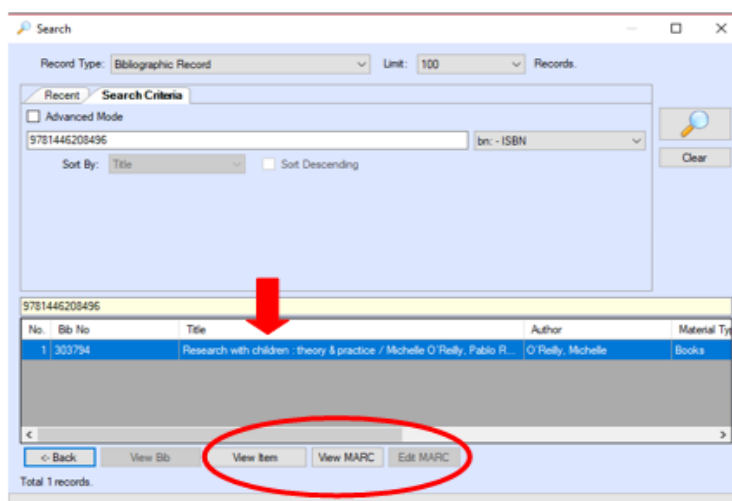
การเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศในระบบบรรณานุกรมซ้ำ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 1) เมื่อ View Bib เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอดังภาพ ให้ตรวจสอบว่าในฐานข้อมูลมีแล้วจำนวนกี่เล่มให้กดปุ่ม View Item และกดปุ่ม View MARC + Edit MARC หรือดับเบิลคลิกที่แถบสีน้ำเงิน เพื่อดูหน้า MARC



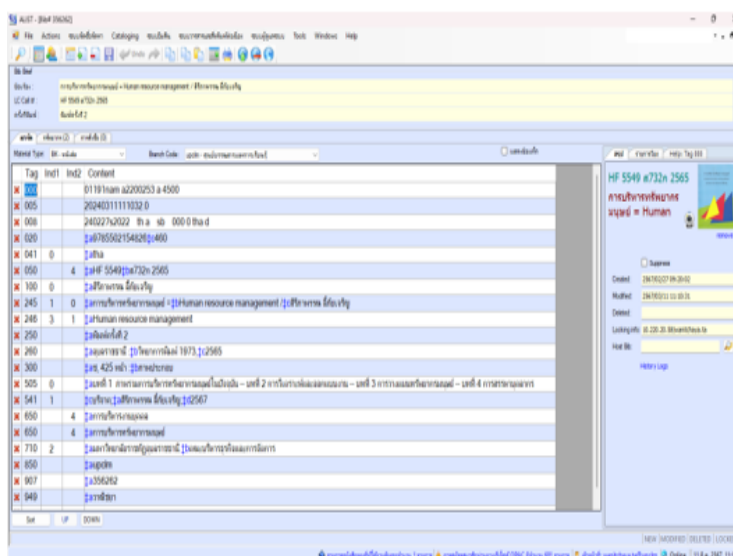
ภาพ 18 การ View Bib

2) เมื่อ View Bib เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ ให้ตรวจสอบว่าในฐานข้อมูลมีแล้วจำนวนกี่เล่มให้กดปุ่ม View Item และกดปุ่ม View MARC + Edit MARC หรือดับเบิลคลิกที่แถบสีน้ำเงิน เพื่อดูหน้า MARC



ภาพ 19 หน้าจอแสดงการ View Item และการ View MARC

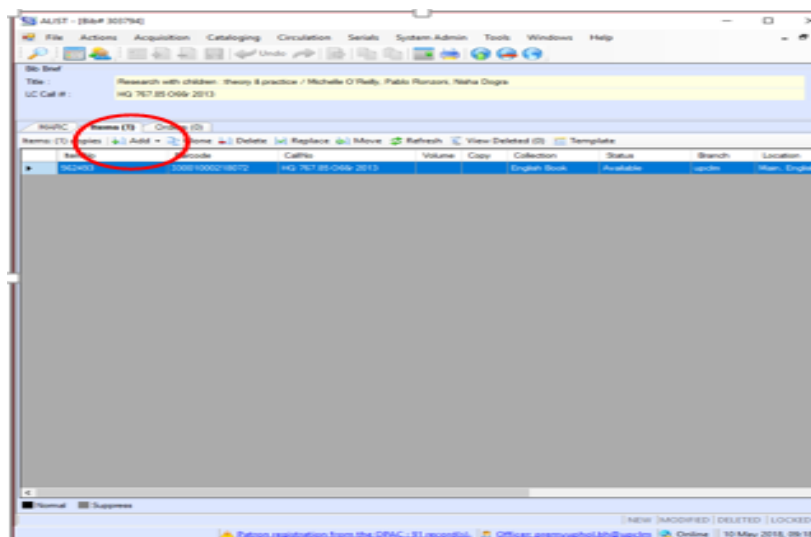
3) กดปุ่ม View MARC หรือดับเบิลคลิกที่แถบสีน้ำเงินเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ จากนั้นให้ตรวจสอบการลงรายการว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้แก้ไข และลงชื่อผู้แก้ไขเพิ่มใน Tag 949 หากถูกต้องแล้วให้ไปที่แท็บ Items



ภาพ 20 หน้าจอ MARC

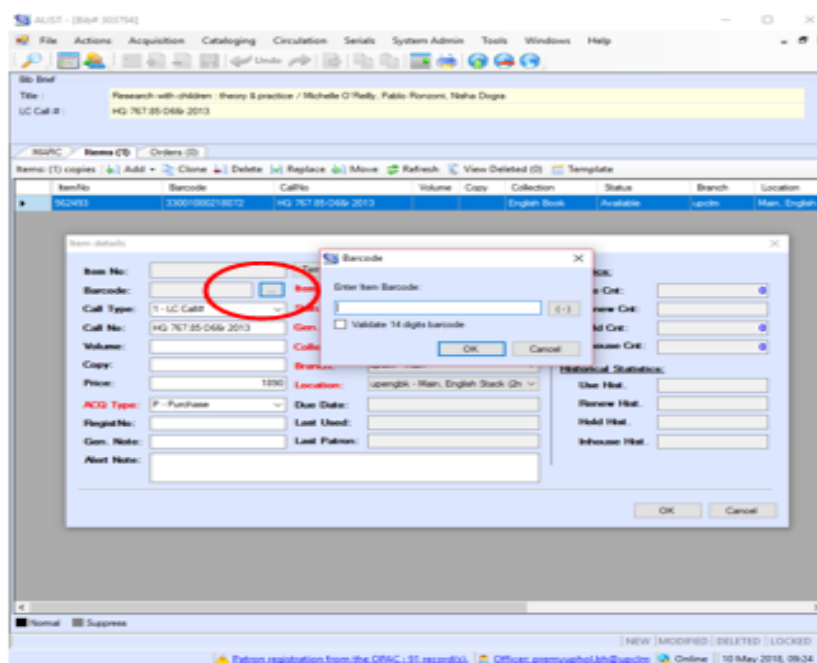
หมายเหตุ: สามารถกด History Logs ได้รูปปกหนังสือเพื่อตรวจสอบว่าใครเข้ามาแก้ไข

- 4) เมื่อตรวจสอบหน้า MARC เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  Add ให้เลือก Add Item



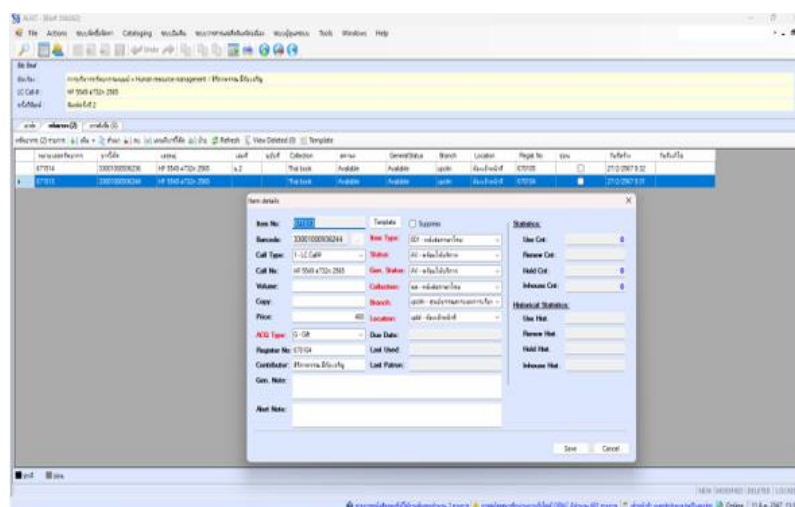
ภาพ 21 หน้าจอ Items

- 5) เมื่อกด Add Item เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ 21 ให้คลิกปุ่มสี่เหลี่ยม ที่ Barcode จะปรากฏกล่อง Barcode ให้สแกนบาร์โค้ดหรือกรอก กด OK



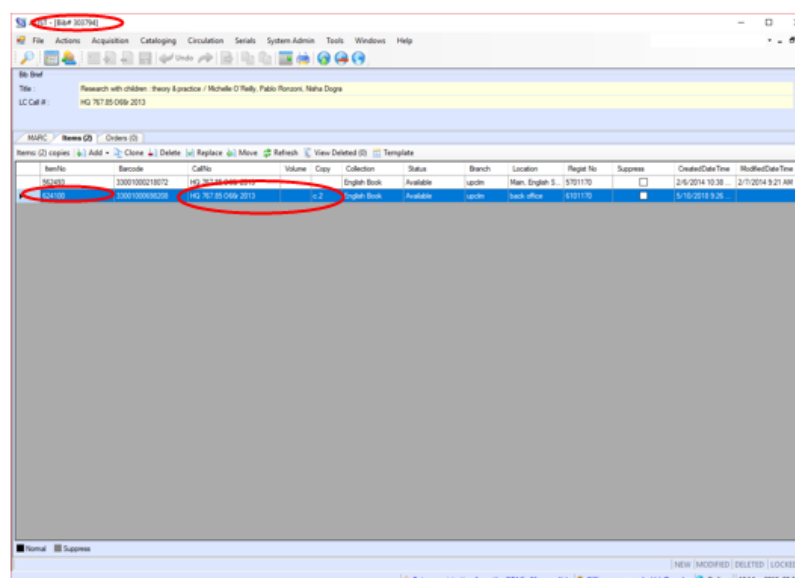
ภาพ 22 หน้าจอ Item Details

6) กรอกรายเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน กดปุ่ม OK



ภาพ 23 การกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ใน Item Details

7) เมื่อกดปุ่ม OK เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏดังภาพ ให้เขียนหมายเลข Bib หมายเลข Items และเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศบริเวณมุมซ้ายของปกใน



ภาพ 24 การเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศซ้ำที่เรียบร้อยแล้ว

นอกจากนี้สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้เมนูต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการตั้งค่า Work Sheet การตั้งค่า Template เป็นต้น ได้ที่คู่มือการใช้งานงานให้บริการบันทึกการสืบค้น (Cataloging Module) ของศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (2559) ตาม URL https://opac.psu.ac.th/Manual/V4_CATALOGING.pdf

3.4 การเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนนำออกให้บริการ

3.4.1 การติดบาร์โค้ด

การติดบาร์โค้ด ให้ติดปกหลังหนังสือ



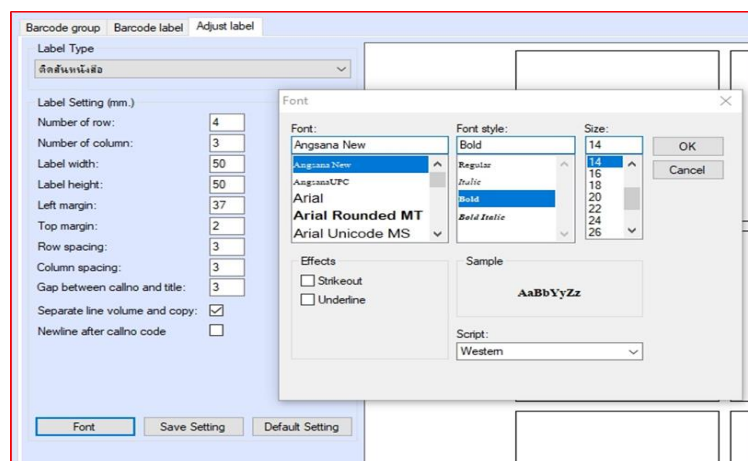
ภาพ 25 การติดบาร์โค้ด

3.4.2 การพิมพ์เลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ

การพิมพ์เลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ มีขั้นตอนดังนี้

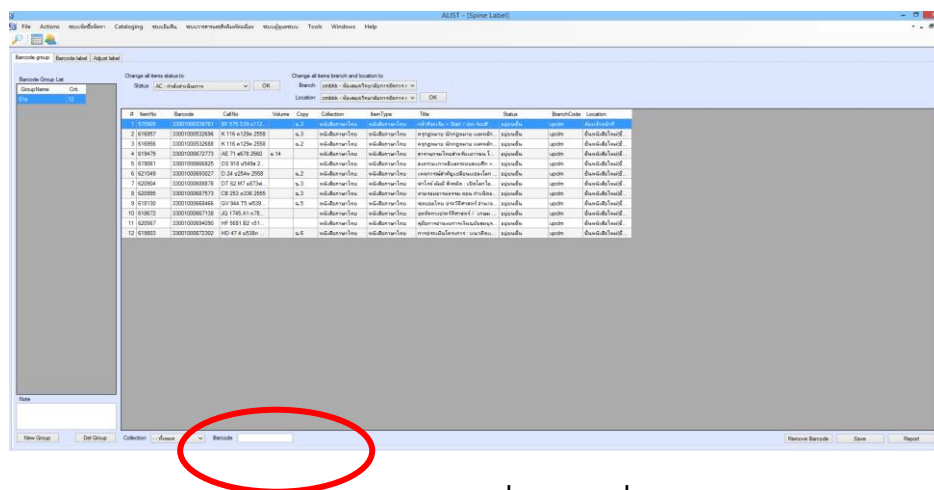
1) เตรียมหนังสือที่จะพิมพ์เลขเรียกเป็นกอง กองละ 12 เล่ม สำหรับหนังสือที่จัดหมวดหมู่ในระบบ LC

2) เข้าไปที่เมนู Tools เลือก Spine Label ไปที่ Adjust Label เพื่อตั้งค่าการพิมพ์ โดยเลือก Label Type เป็น “ติดสันหนังสือ” จากนั้นกรอกตัวเลข และตั้งค่าตัวอักษร สำหรับการตั้งค่าหนังสือที่จัดหมวดหมู่ในระบบ LC



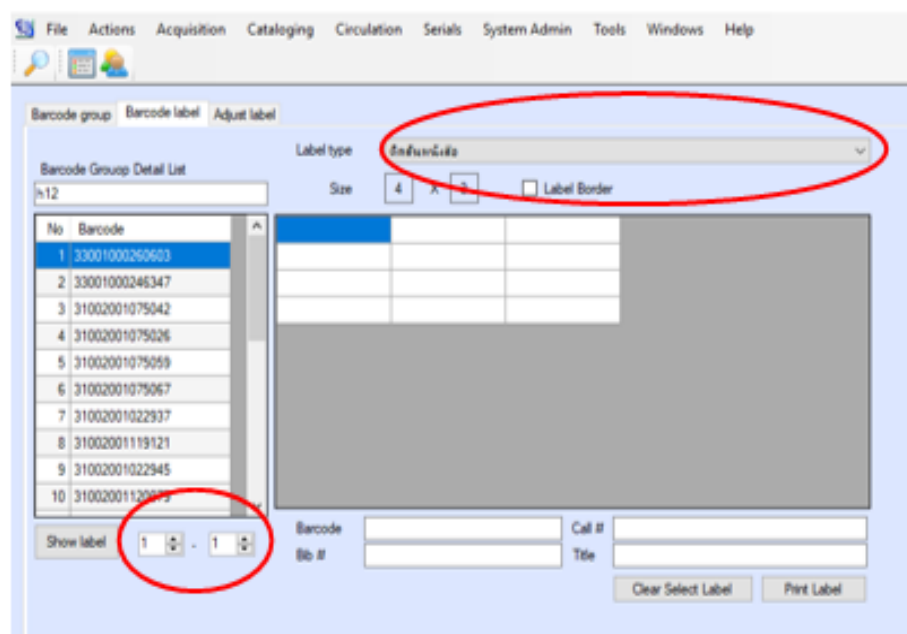
ภาพ 26 การตั้งค่าการพิมพ์สำหรับหนังสือที่จัดหมวดหมู่ในระบบ LC

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



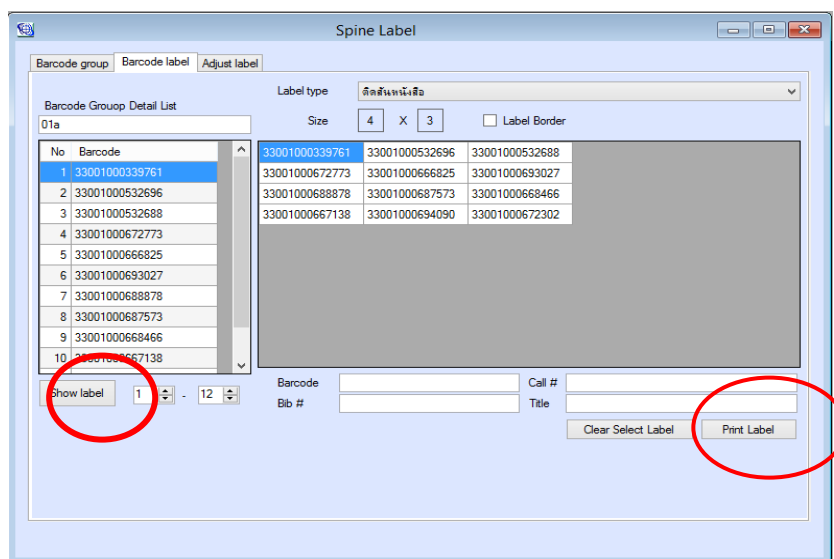
ภาพ 27 สแกนบาร์โค้ดด้วยเครื่องสแกนที่ช่อง Barcode

4) เมื่อสแกนบาร์โค้ดครบจำนวนที่กำหนดไว้แล้ว ไปที่ Barcode Label ในส่วนของ Label Type ให้เลือก “ติดสันหนังสือ (LC)” และใส่จำนวน 1 – 12 สำหรับหนังสือที่จัดหมวดหมู่ในระบบ LC



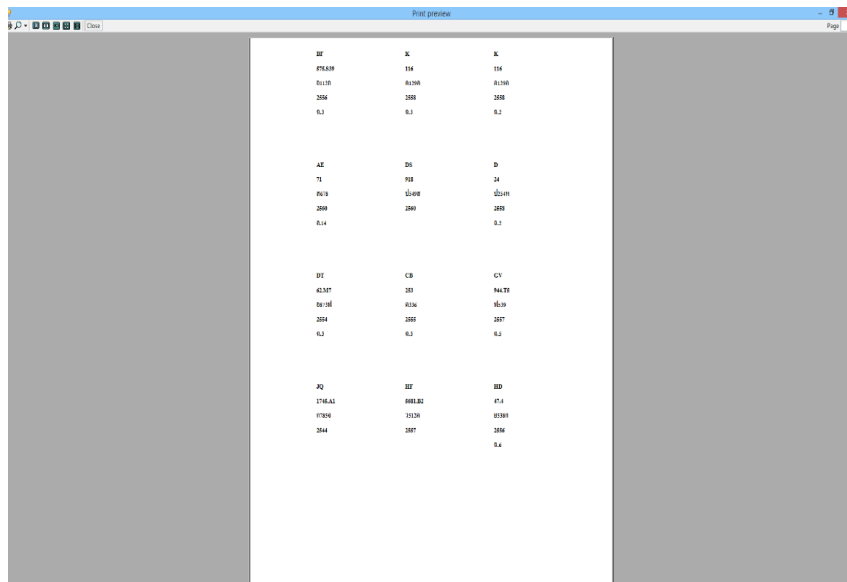
ภาพ 28 การกรอกจำนวนตัวเลขและการเลือก Label Type

5) เมื่อใส่จำนวนเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Show Label จากนั้นกดปุ่ม Print Label



ภาพ 29 การ Show Label และ Print Label

6) เมื่อกดปุ่ม Print Label เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ Print Preview ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเลขหมู่หนังสือ จากนั้นกดที่สัญลักษณ์ปริ้นเตอร์  ดังภาพ



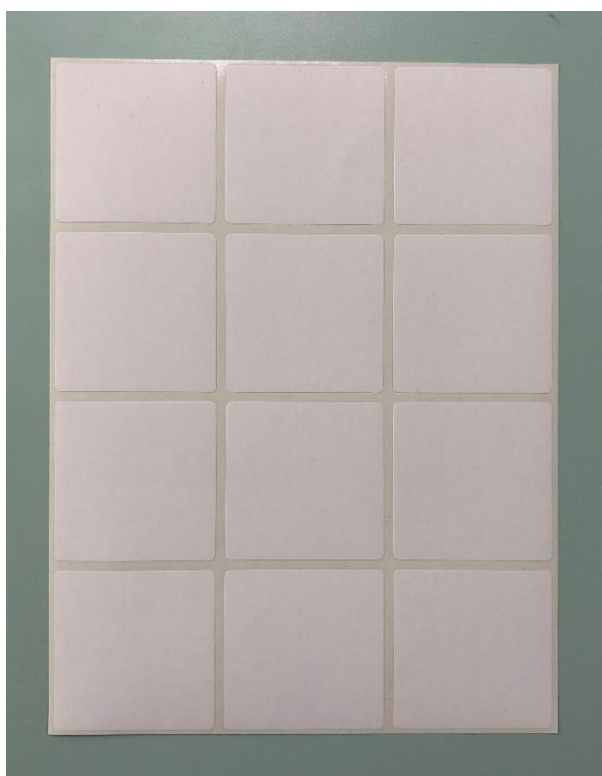
ภาพ 30 การ Print Preview

7) เมื่อพิมพ์สัณออกมาแล้วให้นำสติ๊กเกอร์สันสอดไว้กับกึ่งหนังสือ



ภาพ 31 หนังสือที่พิมพ์เลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ: สำหรับสติ๊กเกอร์ที่ใช้สำหรับพิมพ์เลขเรียกหนังสือ หนังสือที่จัดหมวดหมู่ในระบบ LC / Local call no. ให้ใช้สติ๊กเกอร์ตรา Elephant ขนาด A14 50X50 มม. มีจำนวน 12 ป้าย



ภาพ 32 สติ๊กเกอร์สำหรับหนังสือที่จัดหมวดหมู่ในระบบ LC

3.4.3 การติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ

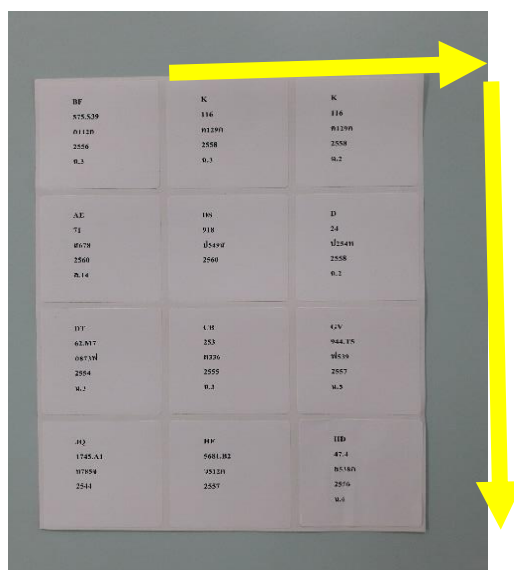
การติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ มีขั้นตอนดังนี้

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



ภาพ 33 อุปกรณ์ในการติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ

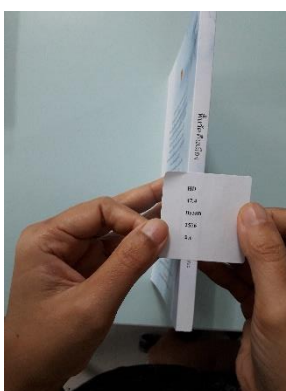
- 2) นำหนังสือที่มีสติ๊กเกอร์สันสอดไว้ มาติดสัน โดยใช้สติ๊กเกอร์ป้ายบนลงล่าง จากซ้ายไปขวา



ภาพ 34 ลำดับการติดสติ๊กเกอร์



ภาพ 35 การวัดจุดติดสันหนังสือ



ภาพ 36 การติดสันหนังสือ

3) ติดเทปใสโดยตัดให้เท่ากันจำนวน 2 ชิ้น ประมาณ 8 ซม. จากนั้นใช้ไม้รีดเทปใสให้เรียบไม่ให้มีฟองอากาศ



ภาพ 37 การติดเทปใสหุ้มสติ๊กเกอร์เลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ

3.4.4 การติด Tag RFID

การติด Tag RFID เป็นการป้องกันการนำทรัพยากรสารสนเทศออกห้องสมุด โดยการใช้ประตุนิรภัยที่มีอุปกรณ์อ่านสัญญาณฝังอยู่ เมื่อกำทรัพยากรผ่านประตูออกไป อุปกรณ์อ่านสัญญาณจะอ่านข้อมูลภายในแท็กที่อยู่ในทรัพยากรนั้นและส่งข้อมูลไปยังคอมพิวเตอร์ หากพบว่าสถานะภายในแท็กยังไม่ผ่านการยืม จะทำให้เกิดเสียงเตือนดังขึ้น พร้อมกับแสดงข้อมูลของทรัพยากรนั้นบนจอคอมพิวเตอร์ ซึ่งช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถทราบและป้องกันทรัพยากรสูญหายได้อย่างปลอดภัย (Chang, Wang, & Fan, 2013 อ้างอิงใน สิริยาภรณ์ ผาลาวรรณ และสุรพล ฤทธิ์ธรรมทรัพย์, 2558, น. 123-124) โดยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาใช้ Tag RFID คลื่นวิทยุแบบ UHF เป็นคลื่นที่มีย่านความถี่สูง 860-960 Mhz แท็กที่ใช้กับคลื่น UHF จะเป็นแบบ Passive Tag มีลักษณะเป็นเส้นยาว มีชิปอยู่ตรงกลาง และมีเสาอากาศยื่นออกไปทั้งด้านซ้ายและขวา ในส่วนของขั้นตอนการติด Tag RFID มีดังนี้



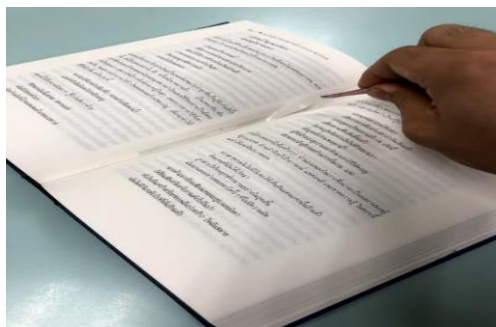
ภาพ 41 Passive Tag ที่ใช้กับคลื่นวิทยุแบบ UHF

- 1) กลางหนังสือออก และติดแท็กเครื่องถือของหนังสือ



ภาพ 42 การติด Tag RFID

- 2) เมื่อติดเรียบร้อยแล้ว ให้ใช้แหนบลอกสติกเกอร์ออก จากนั้นปิดหนังสือ



ภาพ 43 การลอกสติกเกอร์ Tag RFID

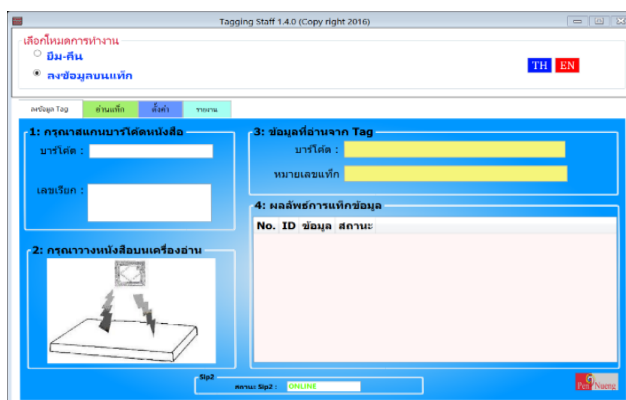
3.4.5 การลงข้อมูล Tag RFID

การลงข้อมูล Tag RFID ต้องใช้เครื่องอ่าน RFID ในการลงข้อมูลแท็ก ซึ่งเครื่องพร้อมทำงานไฟจะเป็นสีเขียว และในขณะที่ลงข้อมูลแท็กไฟจะเป็นสีแดง โดยมีขั้นตอนดังนี้



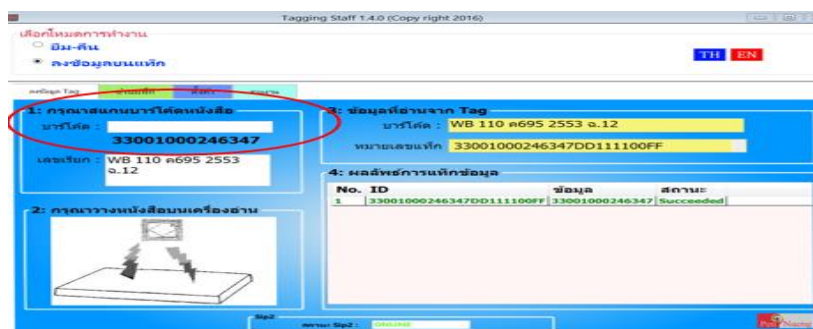
ภาพ 44 เครื่องอ่าน RFID

- 1) ดับเบิลคลิกที่ Icon  จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



ภาพ 45 หน้าจอการลงข้อมูลแท็ก

2) สแกนบาร์โค้ดที่ช่องหมายเลข 1 (กรุณาสแกนบาร์โค้ดหนังสือ)



ภาพ 46 การสแกนบาร์โค้ดในช่องหมายเลข 1

3) หลังจากสแกนบาร์โค้ดหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้นำหนังสือไปวางใกล้ ๆ บริเวณเครื่องอ่าน RFID ดังภาพ 47 และ ภาพ 48

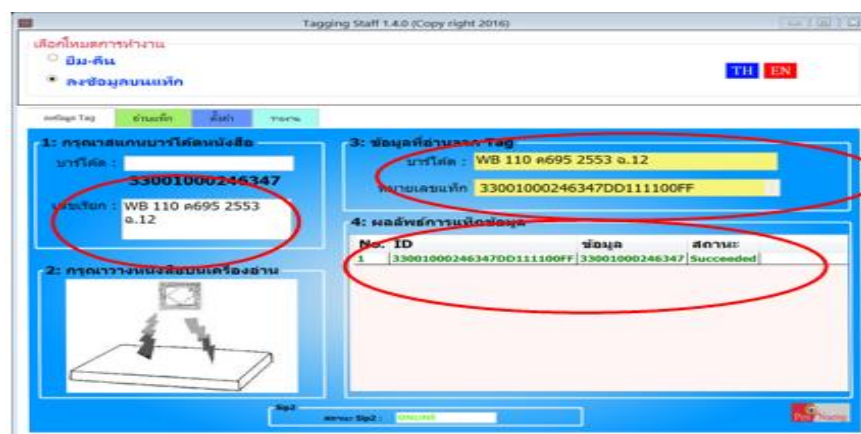


ภาพ 47 การลงข้อมูลแท็กแบบแนวนอน



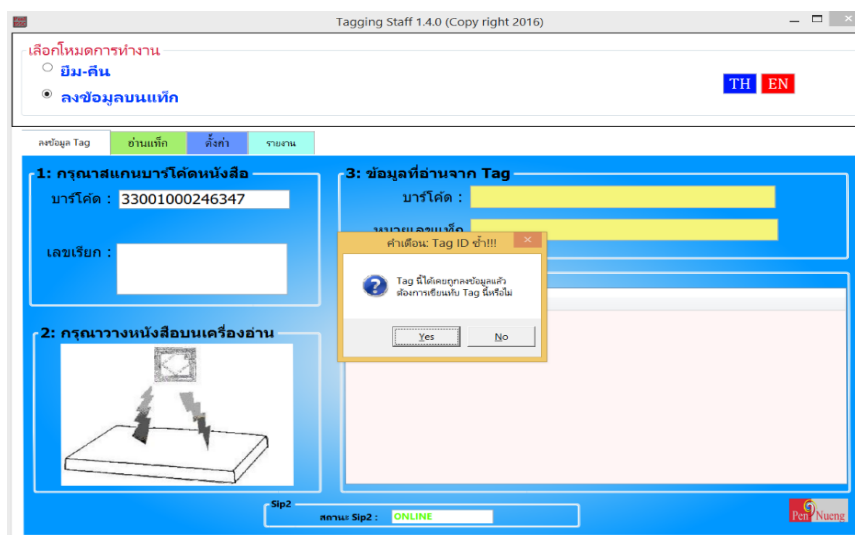
ภาพ 48 การลงข้อมูลแท็กแบบแนวตั้ง

4) เมื่อลงข้อมูลแท็กเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อมูลดังภาพ 49 หากเป็นการสแกนครั้งแรกให้สังเกตที่ช่องหมายเลข 4 ผลลัพธ์การแท็กข้อมูล ช่อง ID จะเป็นตัวอักษร E นำหน้า การสแกนครั้งที่ 2 จะเป็นหมายเลขบาร์โค้ดนำหน้า และตัวอักษรจะเป็นสีเขียว สถานะ Succeeded ทั้งนี้ทั้งนั้นให้ตรวจสอบข้อมูลช่องหมายเลข 1, 3 และ 4 ให้ครบถ้วน และสถานะขึ้น Failed ตัวอักษรเป็นสีแดง ให้ตรวจสอบและลงข้อมูลแท็กอีกครั้ง



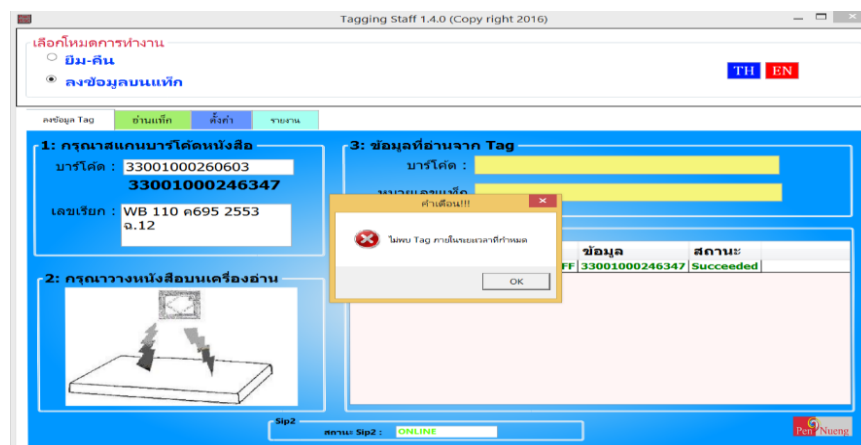
ภาพ 49 การลงข้อมูลแท็กเรียบร้อยแล้ว

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



ภาพ 50 การลงแท็กที่เคยถูกลงข้อมูลแล้ว

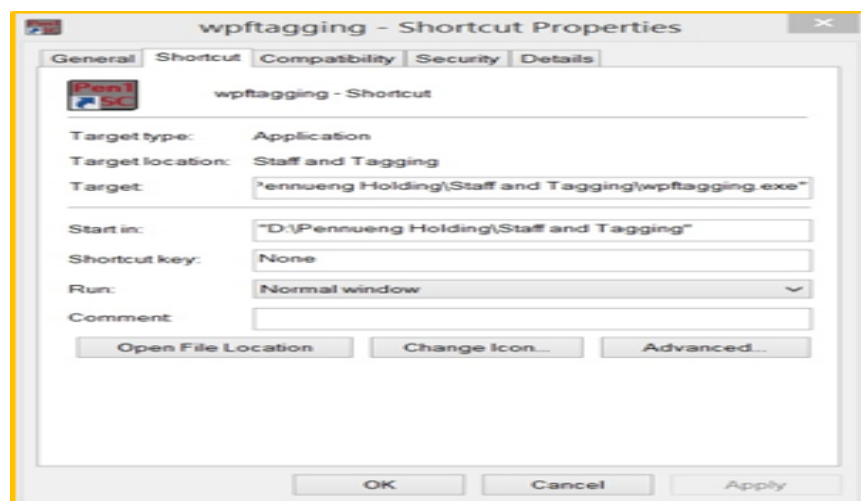
6) กรณีหนังสือไม่ได้ติดแท็กจะปรากฏตามภาพ ให้นำหนังสือไปติดแท็ก และนำมาลงข้อมูลแท็กอีกครั้ง



ภาพ 51 หนังสือไม่ได้ติดแท็ก

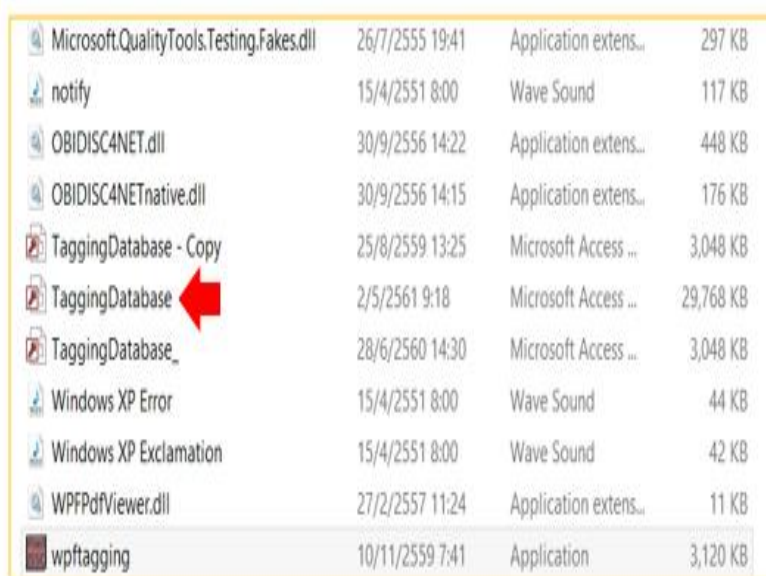
บางครั้งการลงข้อมูล Tag จะมี pop-up ขึ้นมาว่าข้อมูลไม่อัปเดต ให้ดำเนินการดังนี้

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



ภาพ 52 Open File Location

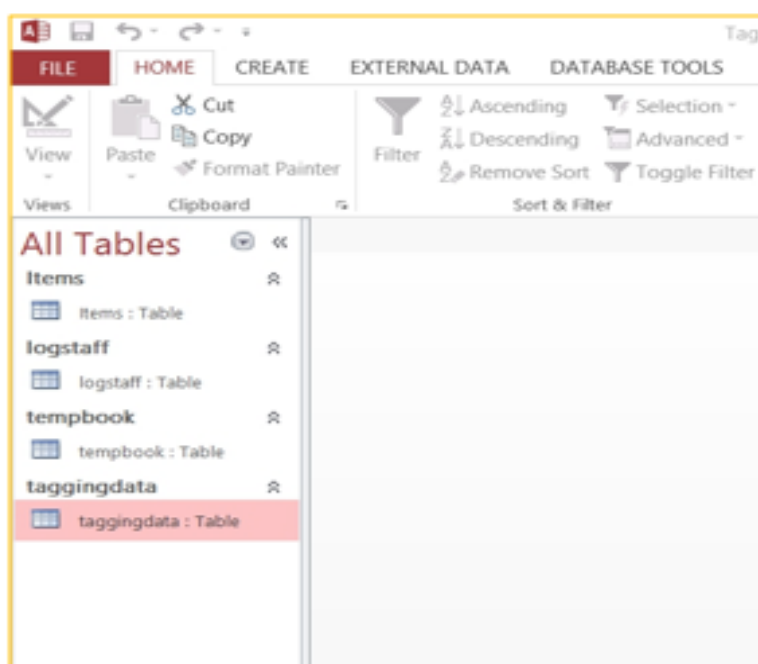
3) เลือกไฟล์ TaggingDatabase (Microsoft Access) ดับเบิลคลิก



Microsoft.QualityTools.Testing.Fakes.dll	26/7/2555 19:41	Application extens...	297 KB
notify	15/4/2551 8:00	Wave Sound	117 KB
OBIDISC4NET.dll	30/9/2556 14:22	Application extens...	448 KB
OBIDISC4NETnative.dll	30/9/2556 14:15	Application extens...	176 KB
TaggingDatabase - Copy	25/8/2559 13:25	Microsoft Access ...	3,048 KB
TaggingDatabase	2/5/2561 9:18	Microsoft Access ...	29,768 KB
TaggingDatabase_	28/6/2560 14:30	Microsoft Access ...	3,048 KB
Windows XP Error	15/4/2551 8:00	Wave Sound	44 KB
Windows XP Exclamation	15/4/2551 8:00	Wave Sound	42 KB
WPPdfViewer.dll	27/2/2557 11:24	Application extens...	11 KB
wpttagging	10/11/2559 7:41	Application	3,120 KB

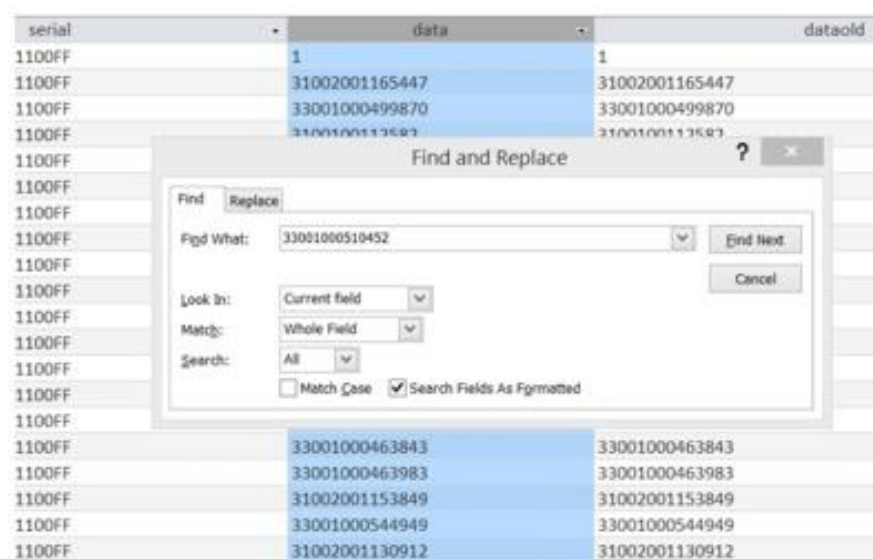
ภาพ 53 การเลือกไฟล์ในโฟลเดอร์

4) ดับเบิลคลิกที่ tables taggingdata



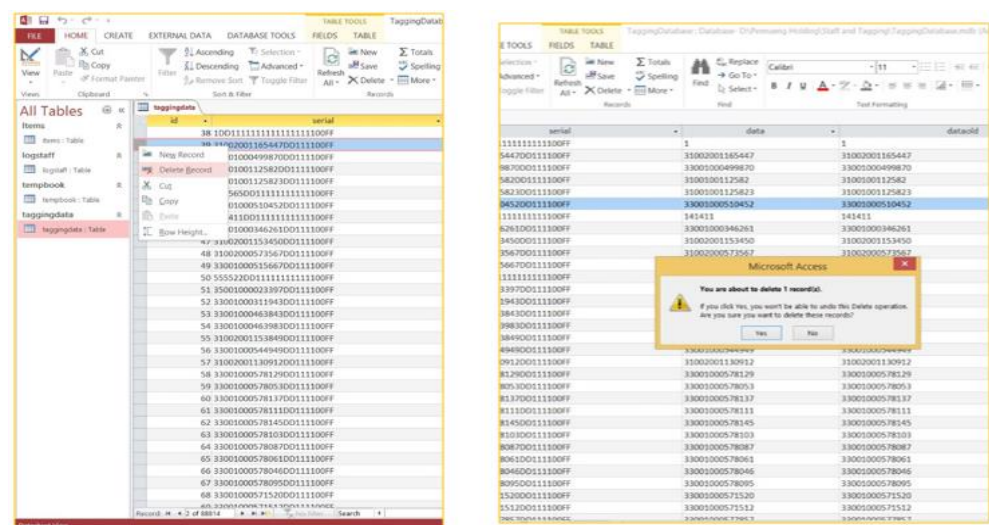
ภาพ 54 การเลือกตาราง taggingdata

5) คลุมดำช่อง Data (บาร์โค้ด) จากนั้นกด Ctrl+F ใส่หมายเลขบาร์โค้ดและกดค้นหา



ภาพ 55 การค้นหาหมายเลขบาร์โค้ดที่ไม่อัปเดตข้อมูล

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

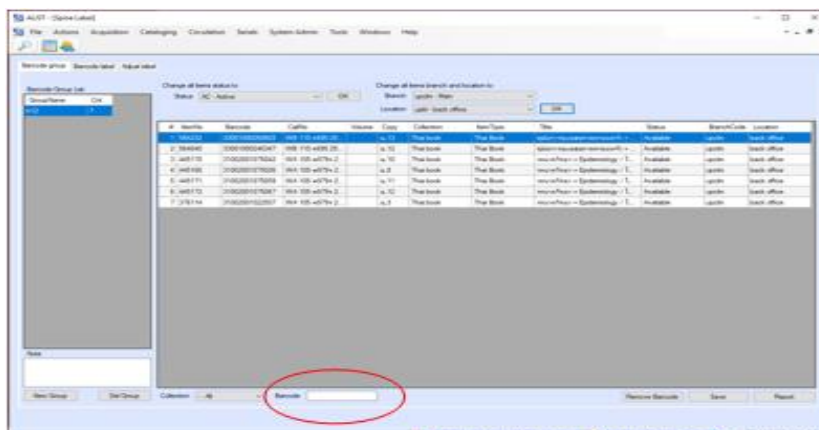


ภาพ 56 การลบหมายเลขบาร์โค้ดที่ไม่อัปเดตข้อมูล

3.4.6 การเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บ (Location) ของทรัพยากรสารสนเทศ

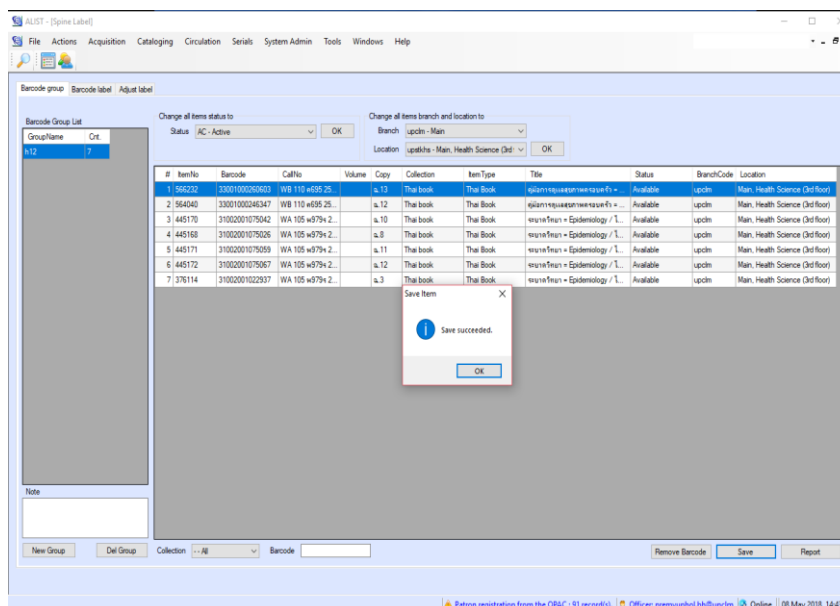
หลังจากการลงข้อมูล Tag RFID เรียบร้อยแล้ว ให้นำทรัพยากรสารสนเทศเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บ (Location) เช่น หนังสือภาษาไทย อยู่ชั้น 1 หนังสือภาษาอังกฤษ อยู่ชั้น 2 หนังสือวิทยาศาสตร์สุขภาพ อยู่ชั้น 3 เป็นต้น

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



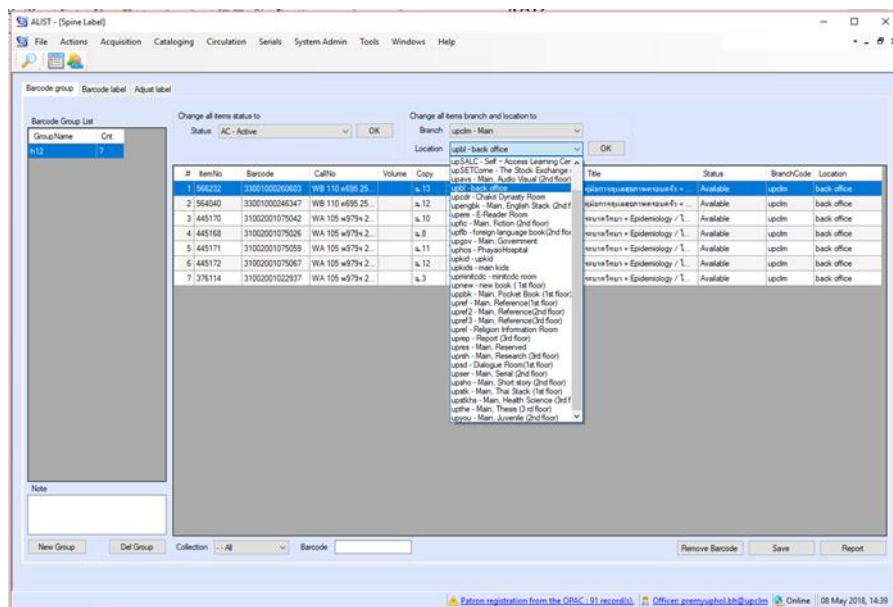
ภาพ 57 การสแกนบาร์โค้ด

2) กดปุ่ม Save จะมี pop-up ขึ้นมาให้กดปุ่ม OK



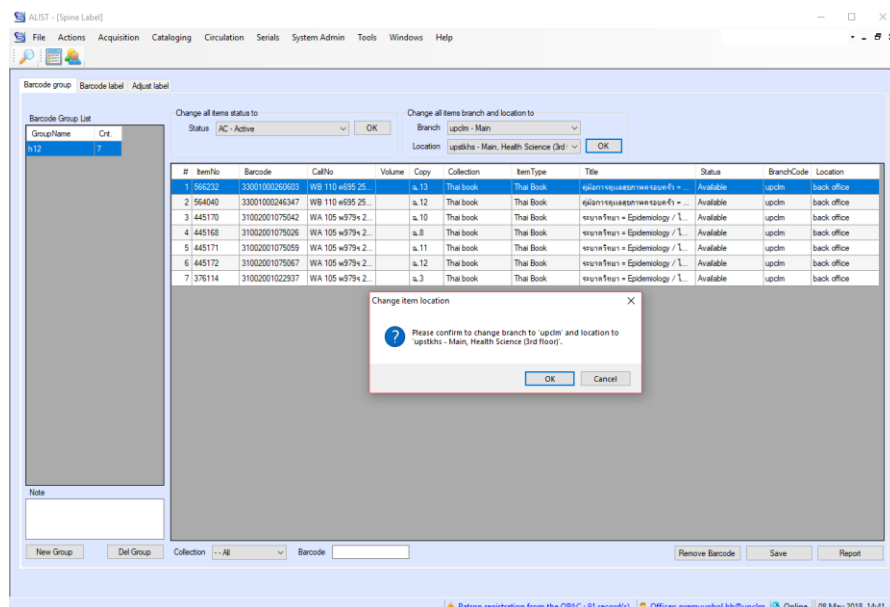
ภาพ 58 การบันทึกข้อมูลก่อนการเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บ

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



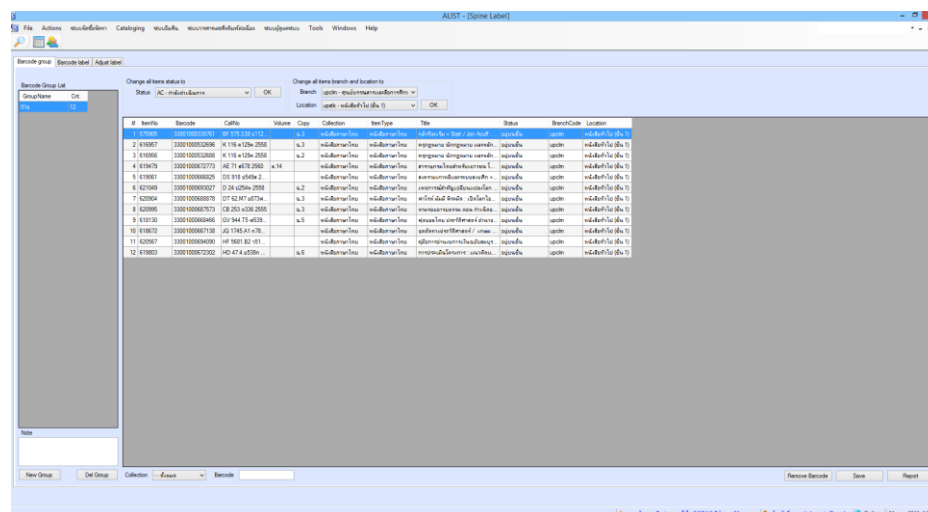
ภาพ 59 การเปลี่ยนแปลงข้อมูล Branch และ Location

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



ภาพ 60 การตอบตกลงในการเปลี่ยนแปลง Location

5) เมื่อเปลี่ยนเรียบร้อยแล้วสังเกตช่อง Location จะเปลี่ยนจาก Back Office เป็น upstk หนังสือทั่วไป ชั้น 1



ภาพ 61 การเปลี่ยนแปลง Location เรียบร้อยแล้ว

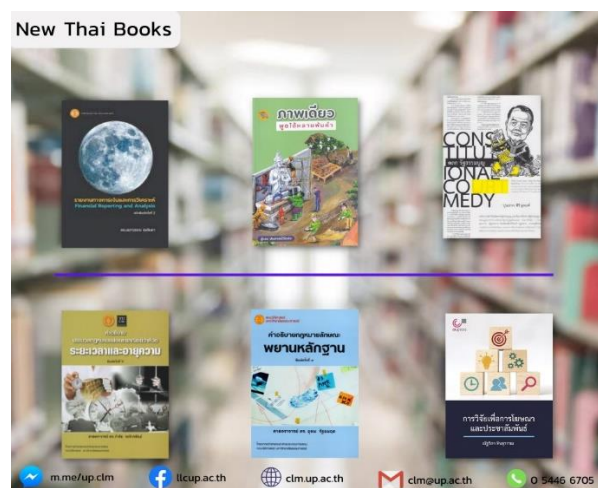
3.4.8 การตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำทรัพยากรสารสนเทศ

การตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ตรวจสอบการว่าติดบัตรกำหนดส่งแล้วหรือไม่
- 2) ตรวจสอบความเรียบร้อยในการติดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ
- 3) ตรวจสอบสถานที่จัดเก็บถูกต้องหรือไม่
- 4) ตรวจสอบการลงข้อมูลแท็กแล้วหรือไม่
- 5) ตรวจสอบการประทับตราต่าง ๆ

3.5 ประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ประจำสัปดาห์

การประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ประจำสัปดาห์ ถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้บริการทราบสถานะของทรัพยากรสารสนเทศพร้อมออกให้บริการ โดยในระหว่างกลางรายการบรรณานุกรมได้บันทึกรูปภาพปกหนังสือไว้เมื่อครบสัปดาห์จะส่งไฟล์รูปภาพเหล่านั้นไปยังประชาสัมพันธ์ของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ นำไปประชาสัมพันธ์ที่ Facebook ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ <https://www.facebook.com/lec.up.ac.th> และข่าวกิจกรรมศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ http://www.clm.up.ac.th/project/news_clm/



ภาพ 62 การประชาสัมพันธ์บนข่าวกิจกรรมศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

บทที่ 5

ปัญหาในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้เป็นส่วนงานหนึ่งของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ในการลงรายการทางบรรณานุกรม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการเข้าถึง ทรัพยากรสารสนเทศ ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ตลอดจนการปฏิบัติงานให้เป็นแบบแผนเดียวกัน

ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ อาจประสบปัญหาและอุปสรรค การปฏิบัติงาน ดังนี้

ปัญหาในการปฏิบัติงาน

1. การวิเคราะห์เลขหมู่และลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลาย ทำให้กำหนดหัวเรื่องและหมวดหมู่ยากขึ้น
2. บรรณารักษ์ยังขาดทักษะและความชำนาญ ในการวิเคราะห์และลงรายการทางบรรณานุกรม ของทรัพยากรสารสนเทศ
3. เลขเรียกชื่อผู้แต่งบางเลขไม่มีในคู่มือ ต้องใช้เวลาในการหาเลขเทียบเคียง
4. หนังสือภาษาไทยต้องแก้ไขเลขเรียกเป็นจำนวนมาก ทำให้ต้องเวลานาน
5. ขาดคู่มือการปฏิบัติงานวิเคราะห์และการลงรายการทางบรรณานุกรมที่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไข

1. การกำหนดหัวเรื่องและหมวดหมู่ ของทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย ควรดูจาก Web OPAC ดูจากมหาวิทยาลัยอื่น ดูจาก Web LC Online Catalog ดูจาก Online Thai Subject Heading และถามผู้เชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ในการวิเคราะห์เนื้อหาช่วยในการตัดสินใจ
2. ควรมีการฝึกทักษะ การอบรม เพื่อพัฒนาและเพิ่มทักษะให้กับบรรณารักษ์ งานจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
3. จัดทำฐานข้อมูลเลขเรียกผู้แต่ง เพื่อเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการให้เลขเรียกของผู้แต่ง
4. กำหนดระยะเวลาในการแก้ไขเลขเรียกหนังสือภาษาไทย และแบ่งตามสาขาวิชา
5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวิเคราะห์และลงรายการทางบรรณานุกรมที่ถูกต้อง เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- ชนิดา จริยาพรพงศ์(ผู้บรรยาย). (14 กรกฎาคม 2557). ข้อตกลงและทบทวนการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR 2 และ MARC 21. ใน การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการวิเคราะห์และทำรายการบรรณานุกรมสำหรับการดำเนินงานบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL). กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- ระเปียบ สุภวิธิ. (2559). การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน. (พิมพ์ครั้งที่ 3). นครปฐม : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- รัตนา ณ ลำพูน. (2549). การลงรายการสิ่งพิมพ์ตามกฎหมาย เอ เอ ซี อาร์ 2. เชียงใหม่: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สิริยาภรณ์ ผาลาววรรณ และสุรพล ฤทธิ์รวมทรัพย์. (2558). การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี RFID. วารสารสารวิจัยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 8(1), หน้า 115-133.
- ศิวนาถ นันทพิชัย และพิรุฑธ เมตปรีชา (ผู้บรรยาย). (14 กรกฎาคม 2557). พื้นฐานเกี่ยวกับ AACR2 และ MARC21. ใน เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการวิเคราะห์และทำรายการบรรณานุกรมสำหรับการดำเนินงานบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL). สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา: หน่วยวิจัยนวัตกรรมด้านสารสนเทศ สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- ศุภญ์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2559). คู่มือการใช้งานงานให้บริการบันทึกรายการสืบค้น (Cataloging Module). ค้นเมื่อ 24 ตุลาคม 2560, จาก https://opac.psu.ac.th/Manual/V4_CATALOGING.pdf
- อังคณา สุริวรรณ. (2552). คู่มือการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดคณะ เกษัตราศาสตร์ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล. กรุงเทพฯ: ห้องสมุดคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- เอกอนงค์ ดวงจักร์. (2556). มารูจัก Ghost Writer และ Compiler กันเถอะ. ใน บล็อกแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. ค้นเมื่อ 10 พฤษภาคม 2560, จาก <http://snc.lib.su.ac.th/snclibblog/?p=30907>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรม

ตัวอย่างข้อมูลของระเบียบ MARC

Tag	ind1	ind2	Content
000			00784nam 2200241 a 4500
005			2018022616250.0
008			970820s1996 th a b 000 0 tha d
020			\$a9746113670 (ล.1)
041	0		\$atha
050		4	\$aBF 121\$bจ464 2539
245	0	0	\$aจิตวิทยาทั่วไป =\$bGeneral psychology /\$cสาขาวิชา คหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
246	3	1	\$aGeneral psychology
250			\$aพิมพ์ครั้งที่ 9
260			\$aนนทบุรี :\$bสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช , \$c2539
300			\$a2 เล่ม :\$bภาพประกอบ
500			\$aชื่อเรื่องจากปก: เอกสารการสอนชุดวิชาจิตวิทยาทั่วไป
505	0		\$aล. 1. หน่วยที่ 1-7 – ล. 2. หน่วยที่ 8-15
650		4	\$aจิตวิทยา
710	2		\$aมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.\$bสาขาวิชาคหกรรม ศาสตร์
850			\$aupclm
907			\$a144203
949			\$aวาณิชยา



ตัวอย่างข้อมูลของระเบียบ MARC

Tag	ind1	ind2	Content
000			01404nam a2200265 a 4500
005			201804101110421.0
008			180410s2017 th a b 100 0 tha d
041	0		\$atha\$beng
050		4	\$aZ 7405.R4\$bก475ค 2560
111	2		\$aการประชุมทางวิชาการระดับชาติ มอบ.วิจัยฯ(ครั้งที่ 11 :\$d2560 :\$cmหาวิทยาลัยอุบลราชธานี)
245	1	0	\$aความหลากหลายทางจุลชีวัน :\$bรู้เท่าทันและการประยุกต์ :ประมวลบทความในการประชุมวิชาการระดับชาติ มอบ.วิจัย ครั้งที่ 11 วันที่ 13-14 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 ณ อาคารเทพรัตน์สิริปภา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
246	3	0	\$aประมวลบทความในการประชุมทางวิชาการระดับชาติ มอบ.วิจัย ครั้งที่ 11
260			\$aอุบลราชธานี :\$bสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี,\$c2560
300			\$a2 เล่ม :\$bภาพประกอบ
505	0		\$aล. 1. ผลงานนำเสนอแบบบรรยาย – ล. 2. ผลงานนำเสนอแบบโปสเตอร์
610	2	4	\$amหาวิทยาลัยอุบลราชธานี\$xวิจัย\$xsาระสังเขป\$xการประชุม
650		4	\$aเทคโนโลยี\$xวิจัย\$xsาระสังเขป\$xการประชุม
650		4	\$aมนุษยศาสตร์\$xวิจัย\$xsาระสังเขป\$xการประชุม
650		4	\$aสังคมศาสตร์\$xวิจัย\$xsาระสังเขป\$xการประชุม
710	2		\$amหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.\$bสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
850			\$aupclm
907			\$a333621
949			\$aวาณิชยา



ตัวอย่างข้อมูลของระเบียบ MARC

Tag	ind1	ind2	Content
000			00670nam a2200229 a 4500
005			017121334131.0
008			\$a171213s2017 th 000 0 tha d
020			\$a9786164404359\$c340
041	0		\$atha
050		4	\$aKPT 500\$bว559พ 2560
100	0		\$aวิเชียร ดิเรกอุดมศักดิ์
245	1	0	\$aแพ่งพิสดาร ฉบับปรับปรุง 2560 /\$cวิเชียร ดิเรกอุดมศักดิ์
260			\$aกรุงเทพฯ :\$bแสงจันทร์การพิมพ์,\$c2560
300			\$a514 หน้า
500			\$aชื่อเรื่องจากปก: กฎหมายแพ่งพิสดาร ฉบับปรับปรุงใหม่ ปี 2560
650		4	\$aกฎหมายแพ่ง\$zไทย
650		4	\$aคำพิพากษาศาล\$zไทย
650		4	\$aคดีแพ่ง\$zไทย
650		4	\$aกฎหมายแพ่งและพาณิชย์\$zไทย
850			\$aupclm
907			\$a330804
949			\$aวาณิชยา



ตัวอย่างข้อมูลของระเบียบ MARC

Tag	ind1	ind2	Content
000			01152nam a2200229 a 4500
005			20171031090234.0
008			171031s2017 th a b 000 0 tha d
020			\$a9786163990563
041	0		\$atha
050		4	\$aDS 586\$b688 2560
245	0	0	\$a70 ปี ครองราชย์ มหากษัตริย์ประชาธิปไตย /\$c คณะกรรมการจัดทำหนังสือที่ระลึกเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
246	3		\$aเจ็ดสิบปีครองราชย์มหากษัตริย์ประชาธิปไตย
260			\$aกรุงเทพฯ :\$bอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง,\$c2560
300			\$a256 หน้า :\$bภาพประกอบสี +\$eCD-ROM
500			\$aคณะกรรมการจัดทำหนังสือที่ระลึกเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสการจัดงานฉลอง สิริราชสมบัติครบ 70 ปี และเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนาง เจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมห มงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 7 รอบ 12 สิงหาคม 2559 สภา นิติบัญญัติแห่งชาติ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
600	0	4	\$aภูมิพลพลอดุลยเดช,\$cพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ,\$d2470-2559\$xพระราชประวัติ
600	0	4	\$aภูมิพลพลอดุลยเดช,\$cพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว,\$d 2470-2559\$xพระราชกรณียกิจ
650		4	\$aกษัตริย์และผู้ครองนคร\$zไทย
710	2		\$aสำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
850			\$aupclm
907			\$a329522
949			\$aวาณิชยา



ตัวอย่างข้อมูลของระเบียบ MARC

Tag	ind1	ind2	Content
000			00678nam 2200253 a 4500
005			20470925160224.0
008			091223s2006 th a 000 0 tha d
020			\$a9743238379\$c490
041	0		\$atha
050		4	\$aDS 578.32.P73\$bร355 2549
245	0	0	\$aรัฐบุรุษชื่อเปรม / \$cมูลนิธิรัฐบุรุษ
250			\$aพิมพ์ครั้งที่ 2
260			\$aกรุงเทพฯ : \$b มติชน, \$c2549
300			\$a802 หน้า : \$bภาพประกอบ
490	1		\$aชุดบุคคล
600	0	4	\$aเปรม ติณสูลานนท์, \$d2463-2562
650		4	\$aนายกรัฐมนตรี\$zไทย
651		4	\$aไทย\$xการเมืองและการปกครอง
710	2		\$aมูลนิธิรัฐบุรุษ
830		0	\$aชุดบุคคล
850			\$aupclm
907			\$a264706
949			\$าวณิชา



ตัวอย่างข้อมูลของระเบียบ MARC (e-Book)

Tag	ind1	ind2	Content
000			01138nam a2200229 a 4500
005			20240202130235.0
008			240202q2019 th sb 000 0 tha d
020			\$a9789744144393 (e-Book)
041	0		\$atha
050		4	\$aBF 323.L5\$bฟ219 [2562]
245	0	0	\$aฟัง อย่างชาญฉลาด\$h[electronic resource] /\$cฝ่าย วิชาการสำนักพิมพ์บิสิต
260			\$aกรุงเทพฯ :\$bบิสิต, \$c[2562]
300			\$a1 online resource
500			\$aการเข้าใช้บริการ CU e-Library ผู้ใช้บริการต้องสมัคร สมาชิกก่อน โดยไปที่เมนู ลงชื่อเข้าใช้ จะมี pop-up เด้ง ขึ้นมา ให้กดปุ่ม Allow เพื่อยืนยัน Location (ถ้าไม่กดไม่ สามารถสมัครสมาชิกได้) กดปุ่ม “สมัครสมาชิก” กรอกอีเมล มหาวิทยาลัย รอรับ OTP ทางอีเมล กรอก OTP และกดปุ่ม ยืนยัน จากนั้นตั้งรหัสผ่านด้วยตนเอง
505	0		\$abทที่1 การฟังนั้นสำคัญไฉน -- บทที่ 2 ทำไมเราถึงฟังได้ไม่ ดี -- บทที่ 3 พัฒนาตนเองให้เป็นนักฟังชั้นยอด -- บทที่ 4 ฉลาดในการฟัง -- บทที่ 5 การฟังในโอกาสต่าง ๆ
650		4	\$aการฟัง
650		4	\$aการสื่อสาร
655		0	\$aElectronic books
850			\$aupclm
856	4	0	\$aCU e-Library+uhttps://elibrary-uplibrary.cu-elibrary.com /rent/ebook/detail/31400452-61a5-4360-94e0- a3baceb0e118
907			\$a355250
949			\$aวาณิชยา



ภาคผนวก ข ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน



ประกาศสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาคของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2567



พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565



พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561



พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558



พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558



พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537



พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2521



คู่มือการใช้งานลิขสิทธิ์ที่เป็นธรรมสำหรับบรรณารักษ์และห้องสมุด



ลิขสิทธิ์กับการเข้าถึงหนังสือตำราเรียนเพื่อวัตถุประสงค์ทางการศึกษาจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา



สัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์