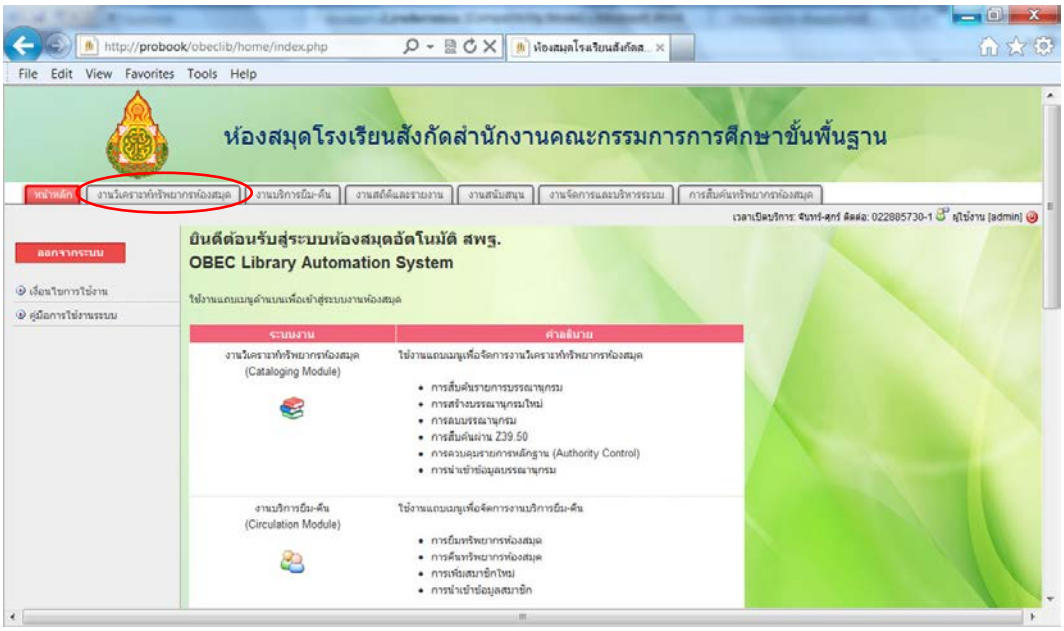
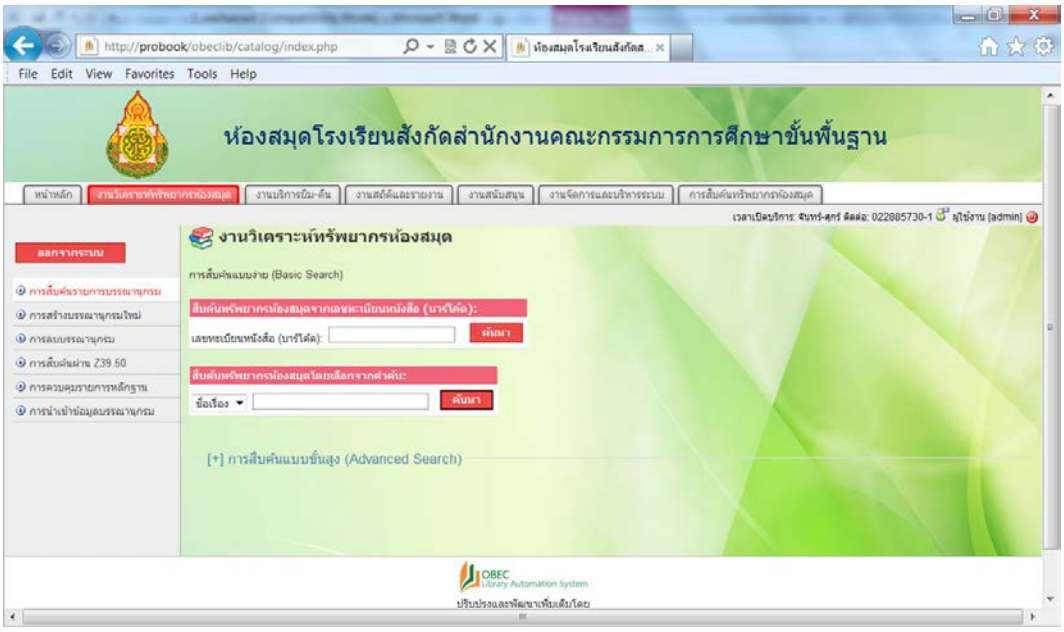
งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด (Cataloging Module)

งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด (Cataloging Module) เป็นส่วนงานหลักของบรรณารักษ์ในการสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด เพื่อให้สามารถใช้ในการสืบค้น การยืม-คืน และการจัดทำสถิติและรายงาน การทำงานประกอบด้วย เมนูหลัก ได้แก่ การสืบค้นรายการบรรณานุกรม การสร้างบรรณานุกรมใหม่ การลบบรรณานุกรม การสืบค้นผ่าน Z39.50 การควบคุมรายการหลักฐาน และการนำเข้าบรรณานุกรม งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดสามารถเข้าสู่ระบบ โดยคลิกแถบเมนูงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด ดังภาพที่ 1 จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 2



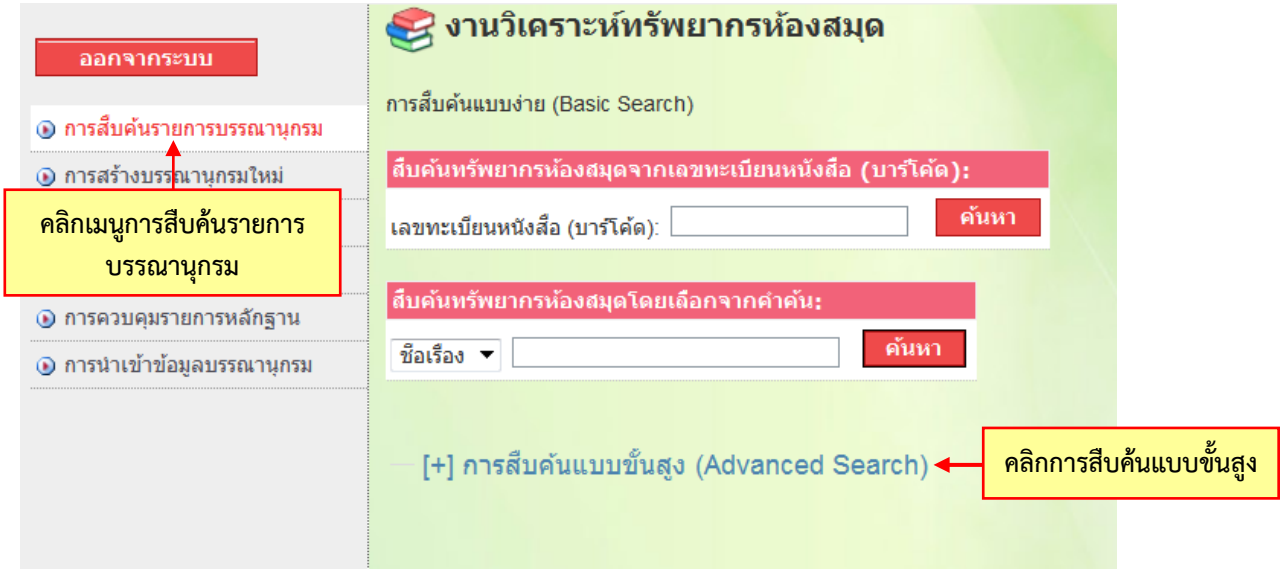
ภาพที่ 1



ภาพที่ 2

1. การสืบค้นรายการบรรณานุกรม

การสืบค้นรายการบรรณานุกรม เพื่อต้องการเปิดดูรายการบรรณานุกรมที่มีอยู่ในฐานข้อมูลของห้องสมุด วิธีค้นหาข้อมูลรายการบรรณานุกรมมี 2 แบบ ได้แก่ การสืบค้นแบบง่าย (Basic Search) โดยสืบค้นจากชื่อเรื่อง ผู้แต่ง หัวเรื่อง และ ISBN และการสืบค้นแบบขั้นสูง (Advanced Search) มีวิธีการเช่นเดียวกับการสืบค้นแบบง่าย แต่สามารถป้อนคำค้น กำหนดเงื่อนไข และเลือกเขตข้อมูลได้มากกว่า 1 เงื่อนไขในเวลาเดียวกัน ดังภาพที่ 3

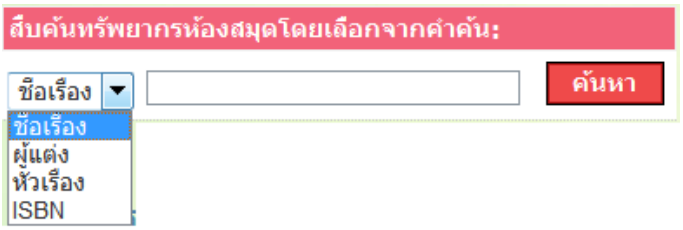


ภาพที่ 3

1.1 การสืบค้นแบบง่าย (Basic Search)

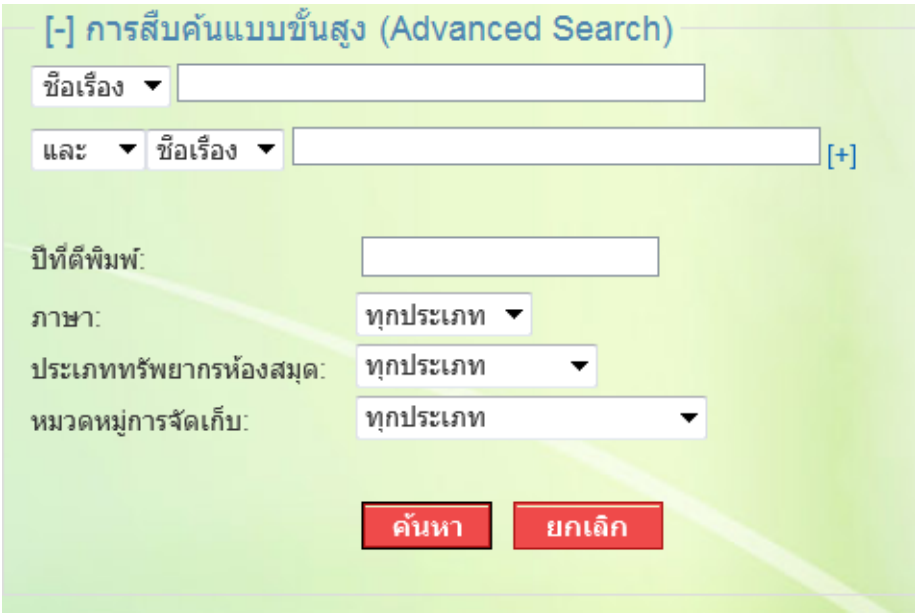
สืบค้นโดยป้อนเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) คลิก ค้นหา

สืบค้นโดยป้อนชื่อเรื่อง หรือผู้แต่ง หรือหัวเรื่อง หรือ ISBN คลิก ค้นหา



1.2 การสืบค้นแบบขั้นสูง (Advanced Search)

สืบค้นโดยคลิก [+] การสืบค้นแบบขั้นสูง (Advanced Search) จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 4

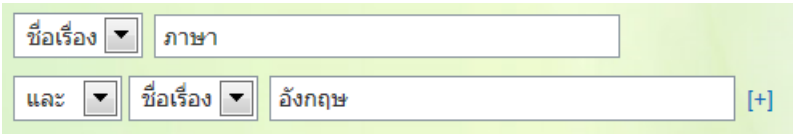


ภาพที่ 4

การสืบค้นแบบขั้นสูง สามารถสืบค้นได้มากกว่า 1 เงื่อนไข กรณีที่ต้องการค้นหาเพิ่มเติม ให้ป้อนตัวเชื่อมระหว่างเขตข้อมูล ตัวเชื่อมที่มีให้เลือก ได้แก่ และ / หรือ / ไม่ใช่ โดยเลือก

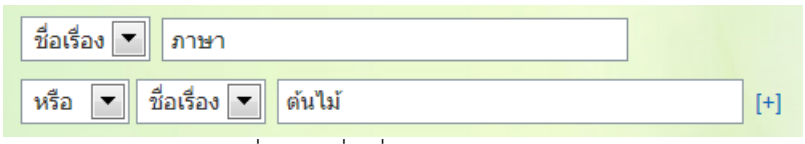
สืบค้นจากชื่อเรื่อง ผู้แต่ง หัวเรื่อง ISBN และเลขหมู่ หรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ได้แก่ ปีที่พิมพ์ ภาษา ประเภททรัพยากรห้องสมุด และหมวดหมู่การจัดเก็บ วิธีการใช้ตัวเชื่อมในการค้นหาข้อมูล ดังนี้

และ หมายถึง การสืบค้นต้องการผลลัพธ์ทั้ง 2 คำค้น เช่น



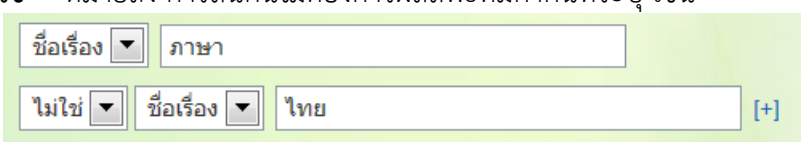
ผลลัพธ์ที่ได้คือ ชื่อเรื่อง จะมีคำว่า ภาษา **และ** อังกฤษ (มีทั้ง 2 คำ)

หรือ หมายถึง การสืบค้นต้องการผลลัพธ์คำใดหรือคำหนึ่ง เช่น



ผลลัพธ์ที่ได้คือ ชื่อเรื่อง จะมีคำว่า ภาษา **หรือ** ต้นไม้ (มีคำใดคำหนึ่ง)

ไม่ใช่ หมายถึง การสืนค้นไม่ต้องการผลลัพธ์ที่มีคำค้นที่ระบุ เช่น

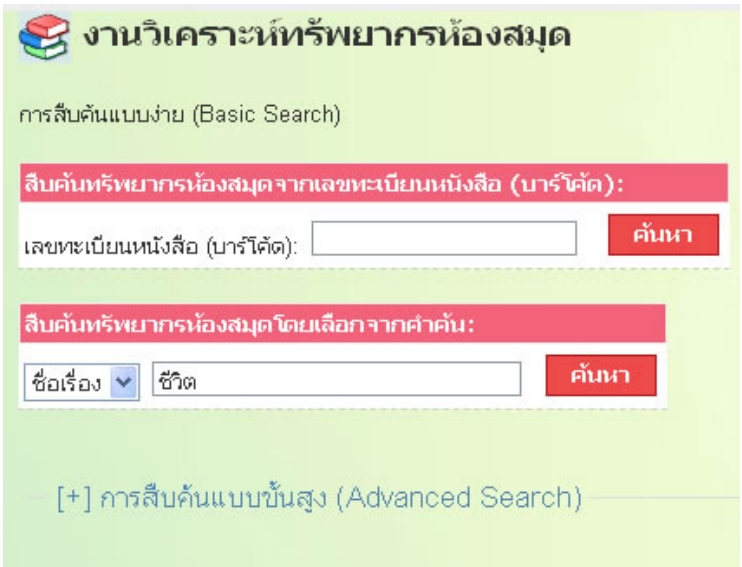


ผลลัพธ์ที่ได้คือ ชื่อเรื่อง จะมีคำว่า ภาษา **แต่ไม่มี** คำว่า ไทย

▶ ผลการสืบค้น

เมื่อป้อนข้อมูลคำค้นที่ต้องการค้นหา คลิก

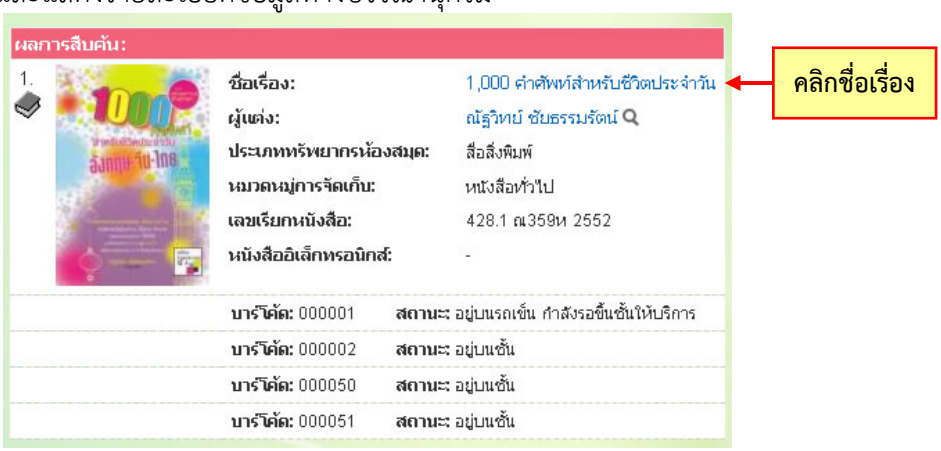
ดังภาพที่ 5 จะปรากฏดังหน้าจอภาพที่ 6 แสดงผลการสืบค้น



ภาพที่ 5

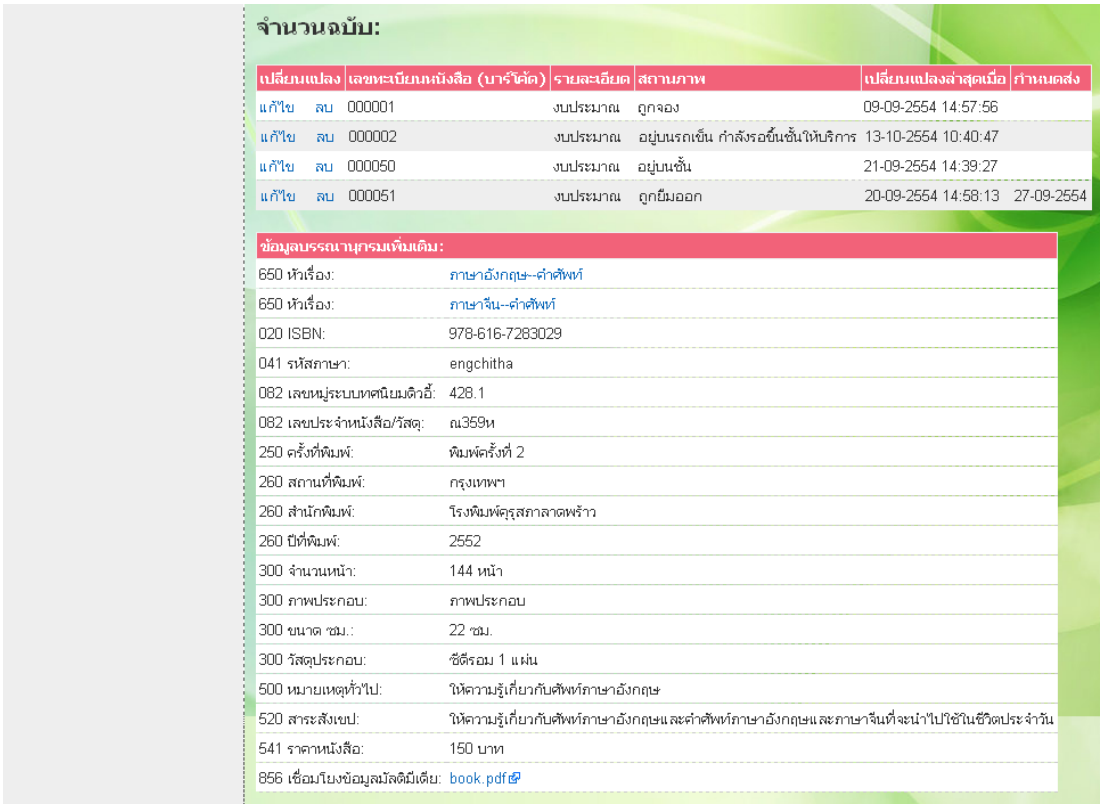
ภาพที่ 6

จากภาพที่ 6 ผลการสืบค้นแสดงให้เห็นคำที่ป้อนในการสืบค้น จำนวนข้อมูล รายละเอียดทรัพยากรห้องสมุด และเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) แต่ละรายการ พร้อมสถานะของทรัพยากรห้องสมุด เมื่อคลิกชื่อเรื่องดังภาพที่ 7 จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 8 เมนูจัดการบรรณานุกรม และแสดงรายละเอียดข้อมูลทางบรรณานุกรม



ภาพที่ 7

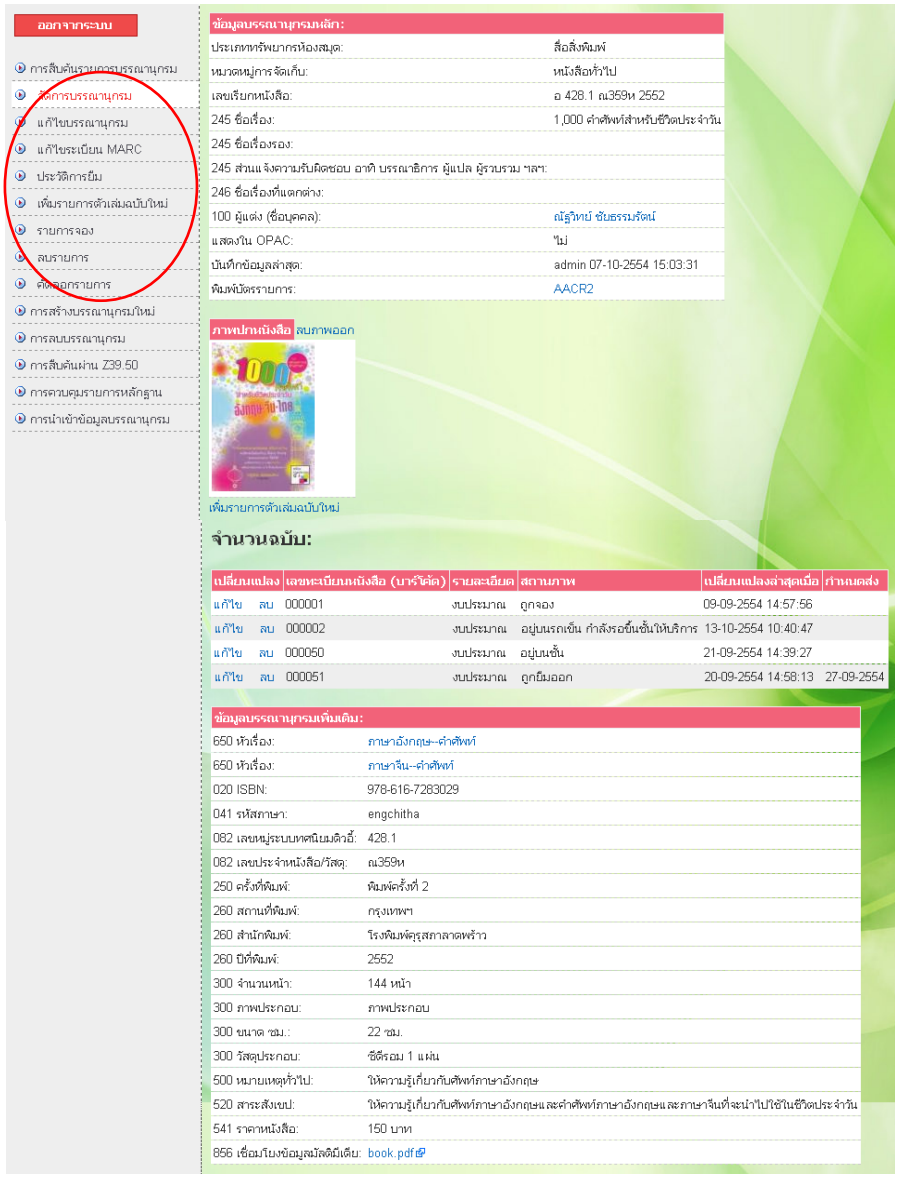
ออกจากระบบ
การสืบค้นรายการบรรณานุกรม
จัดการบรรณานุกรม
แก้ไขบรรณานุกรม
แก้ไขระเบียน MARC
ประวัติการยืม
เพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่
รายการจอง
ลบรายการ
คัดลอกรายการ
การสร้างบรรณานุกรมใหม่
การลบบรรณานุกรม
การสืบค้นผ่าน Z39.50
การควบคุมรายการหลักฐาน
การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม
ข้อมูลบรรณานุกรมหลัก:
ประเภททรัพยากรห้องสมุด: สื่อสิ่งพิมพ์
หมวดหมู่การจัดเก็บ: หนังสือทั่วไป
เลขเรียกหนังสือ: อ 428.1 ณ359ห 2552
245 ชื่อเรื่อง: 1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน
245 ชื่อเรื่องรอง:
245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ อาทิ บรรณาธิการ ผู้แปล ผู้รวบรวม ฯลฯ:
246 ชื่อเรื่องที่แตกต่าง:
100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล): ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์
แสดงใน OPAC: ไม่
บันทึกข้อมูลล่าสุด: admin 07-10-2554 15:03:31
พิมพ์บัตรรายการ: AACR2
ภาพปกหนังสือ ลบภาพออก
เพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่


จำนวนฉบับ:
เปลี่ยนแปลง เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) รายละเอียด สถานภาพ เปลี่ยนแปลงล่าสุดเมื่อ กำหนดส่ง
แก้ไข ลบ 000001 งบประมาณ ถูกจอง 09-09-2554 14:57:56
แก้ไข ลบ 000002 งบประมาณ อยู่บนรถเข็น กำลังรอขึ้นชั้นให้บริการ 13-10-2554 10:40:47
แก้ไข ลบ 000050 งบประมาณ อยู่บนชั้น 21-09-2554 14:39:27
แก้ไข ลบ 000051 งบประมาณ ถูกยืมออก 20-09-2554 14:58:13 27-09-2554
ข้อมูลบรรณานุกรมเพิ่มเติม:
650 หัวเรื่อง: ภาษาอังกฤษ--คำศัพท์
650 หัวเรื่อง: ภาษาจีน--คำศัพท์
020 ISBN: 978-616-7283029
041 รหัสภาษา: engchitha
082 เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้: 428.1
082 เลขประจำหนังสือ/วัสดุ: ณ359ห
250 ครั้งที่พิมพ์: พิมพ์ครั้งที่ 2
260 สถานที่พิมพ์: กรุงเทพฯ
260 สำนักพิมพ์: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
260 ปีที่พิมพ์: 2552
300 จำนวนหน้า: 144 หน้า
300 ภาพประกอบ: ภาพประกอบ
300 ขนาด ซม.: 22 ซม.
300 วัสดุประกอบ: ซีดีรอม 1 แผ่น
500 หมายเหตุทั่วไป: ให้ความรู้เกี่ยวกับศัพท์ภาษาอังกฤษ
520 สาระสังเขป: ให้ความรู้เกี่ยวกับศัพท์ภาษาอังกฤษและคำศัพท์ภาษาอังกฤษและภาษาจีนที่จะนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
541 ราคาหนังสือ: 150 บาท
856 เชื่อมโยงข้อมูลมัลติมีเดีย: book.pdf

ภาพที่ 8

1.3 จัดการบรรณานุกรม

จัดการบรรณานุกรม สามารถเลือกใช้เมนูแก้ไขบรรณานุกรม แก้ไขระเบียน MARC ประวัติการยืม เพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่ รายการจอง ลบรายการ และคัดลอกรายการ ดังภาพที่ 9



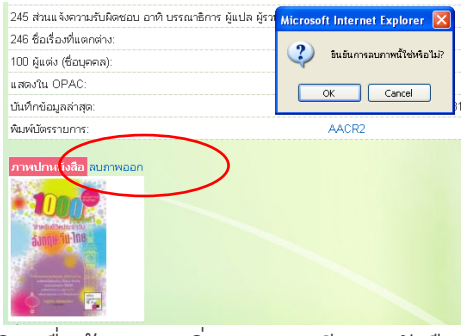
ภาพที่ 9

นอกจาก หน้าต่างแสดงเมนูดังกล่าว ยังแสดงข้อมูลบรรณานุกรม ในส่วนที่เป็นตัวอักษรสีน้ำเงินสามารถคลิกเพื่อแสดงรายการเพิ่มเติมได้ดังนี้

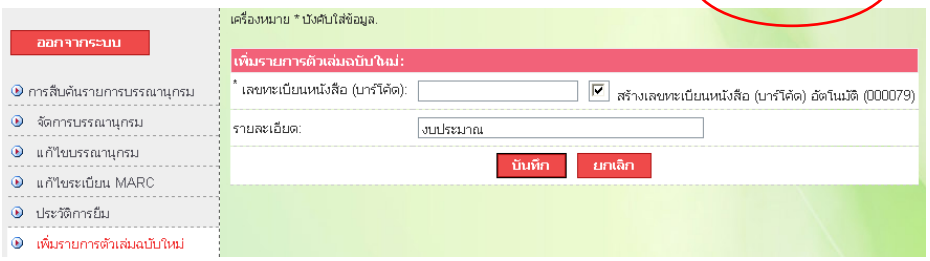
- Tag 100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล) คลิกเพื่อสืบค้นหนังสือของผู้แต่งคนเดียวกัน

- พิมพ์บัตรรายการ คลิกเพื่อดูรายการหนังสือรูปแบบ AACR2

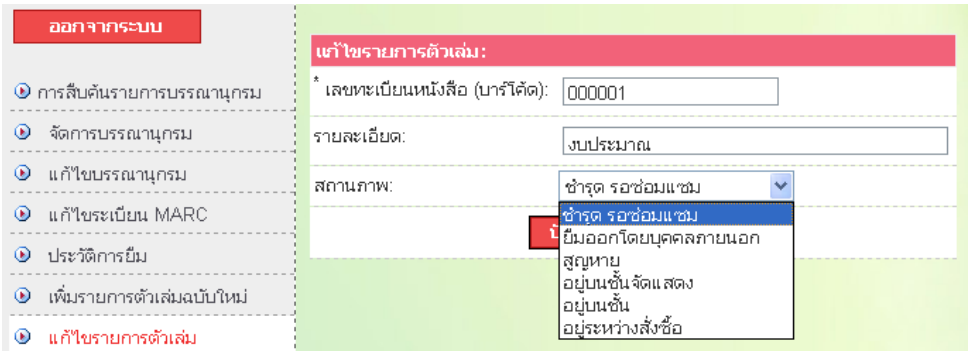
- ลบภาพออก คลิกเพื่อลบรูปภาพปกหนังสือที่ไม่ต้องการออก



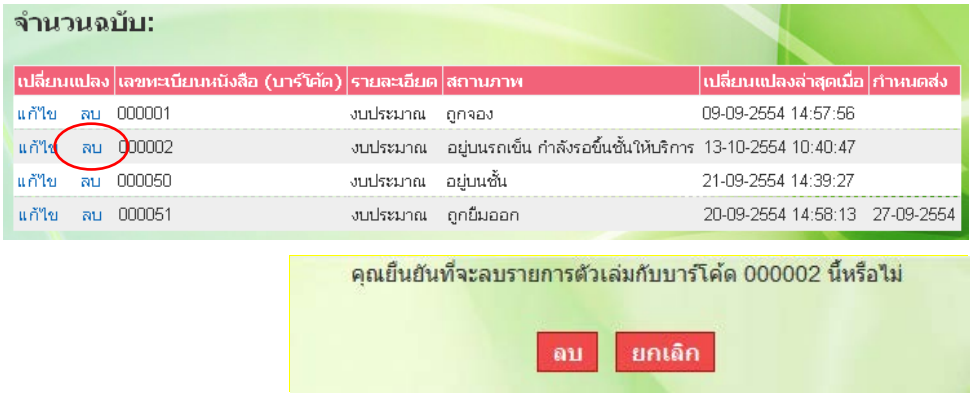
- เพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่ คลิกเพื่อต้องการเพิ่มเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ฉบับใหม่ ของรายการบรรณานุกรมเดิมและคลิกบันทึก



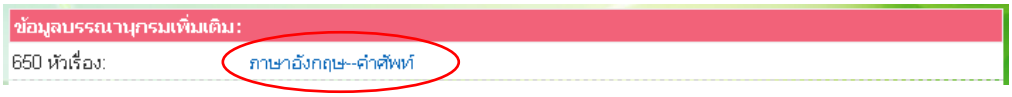
- แก้ไขรายการตัวเล่ม คลิกเพื่อต้องการแก้ไขรายละเอียด และเลือกเปลี่ยนแปลงสถานภาพของหนังสือและคลิกบันทึก



- ลบรายการตัวเล่ม คลิกเพื่อยืนยันการลบรายการตัวเล่มที่ต้องการ



- Tag 650 หัวเรื่อง คลิกเพื่อสืบค้นหนังสือที่มีหัวเรื่องเดียวกัน

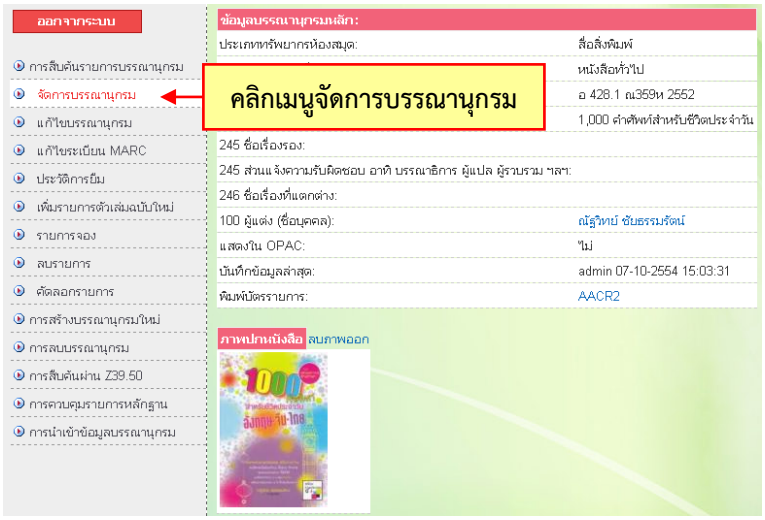


- Tag 856 เชื่อมโยงข้อมูลมัลติมีเดีย คลิกเพื่อเปิดอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

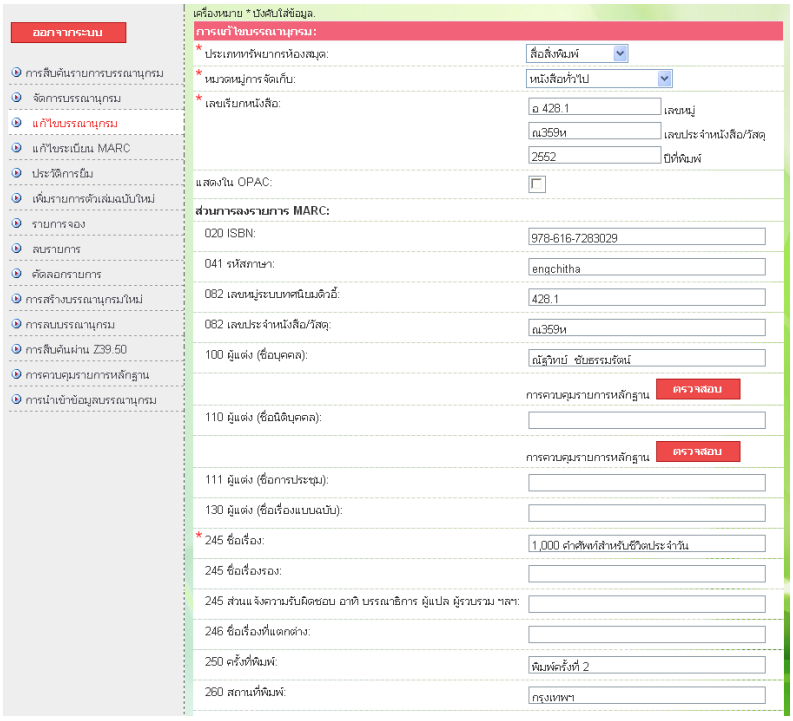
1) แก้ไขบรรณานุกรม

แก้ไขรายการบรรณานุกรม โดยคลิกเมนู

ดังภาพที่ 10 จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 11 แสดงรายการข้อมูลของหนังสือ



ภาพที่ 10



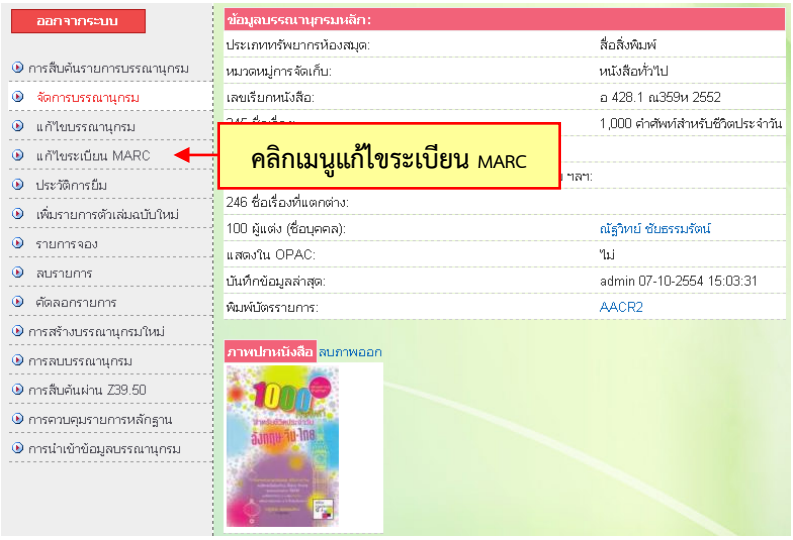
ภาพที่ 11

เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเดิม และป้อนข้อมูลใหม่ในช่องที่ต้องการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ หรือยกเลิก คลิก **ยกเลิก**

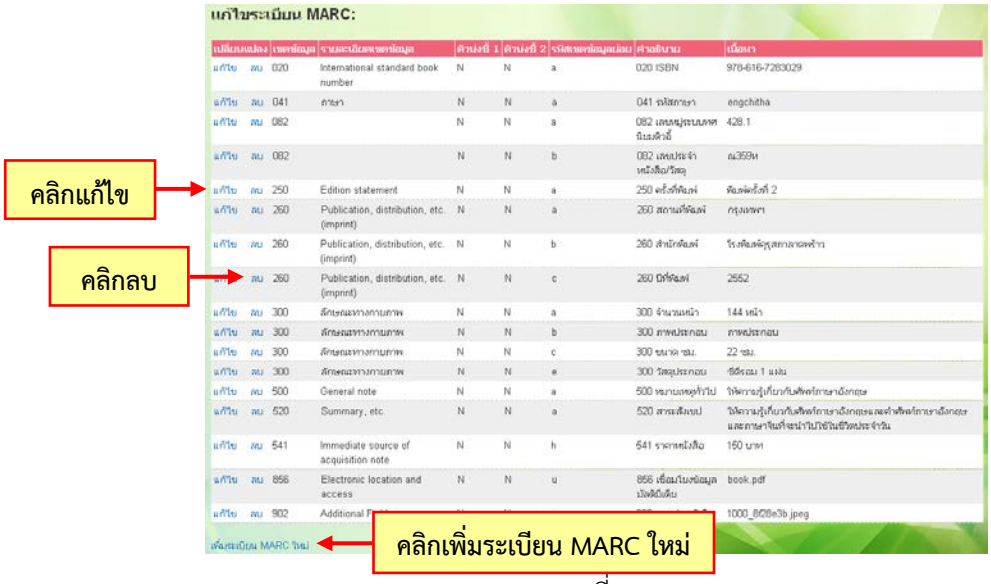
2) แก้ไขระเบียน MARC

แก้ไขระเบียน MARC โดยคลิกเมนู

ดังภาพที่ 12 จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 13 แสดงรายละเอียดเขตข้อมูลของหนังสือที่ต้องการแก้ไขหรือลบหรือเพิ่มระเบียน MARC ใหม่



ภาพที่ 12



ภาพที่ 13

เมนูแก้ไขระเบียน MARC สามารถทำได้ดังนี้

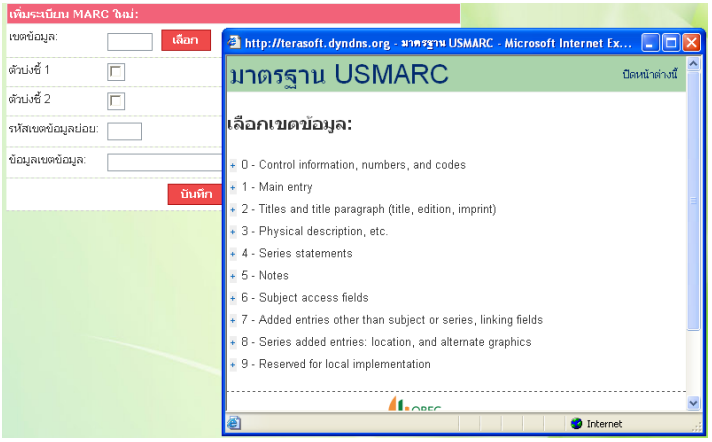
◆ **แก้ไข** คลิกแก้ไขเพื่อต้องการแก้ไขเขตข้อมูล จากนั้นคลิก เลือก MARC จะปรากฏรายการที่ต้องการแก้ไข คลิก บันทึก หรือ ยกเลิก ตามต้องการ

◆ **ลบ**

คลิกลบเพื่อต้องการลบเขตข้อมูล หน้าต่างจะแสดงรายการยืนยันการลบเขตข้อมูล คลิก ลบ หรือ ยกเลิก ตามต้องการ

◆ **เพิ่มระเบียน MARC ใหม่**

คลิกเพิ่มระเบียน MARC ใหม่ เมื่อต้องการเพิ่มเขตข้อมูลนอกเหนือจากระบบได้กำหนดไว้ โดยคลิก เลือก เขตข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติม คลิก บันทึก หรือ ยกเลิก ตามต้องการ



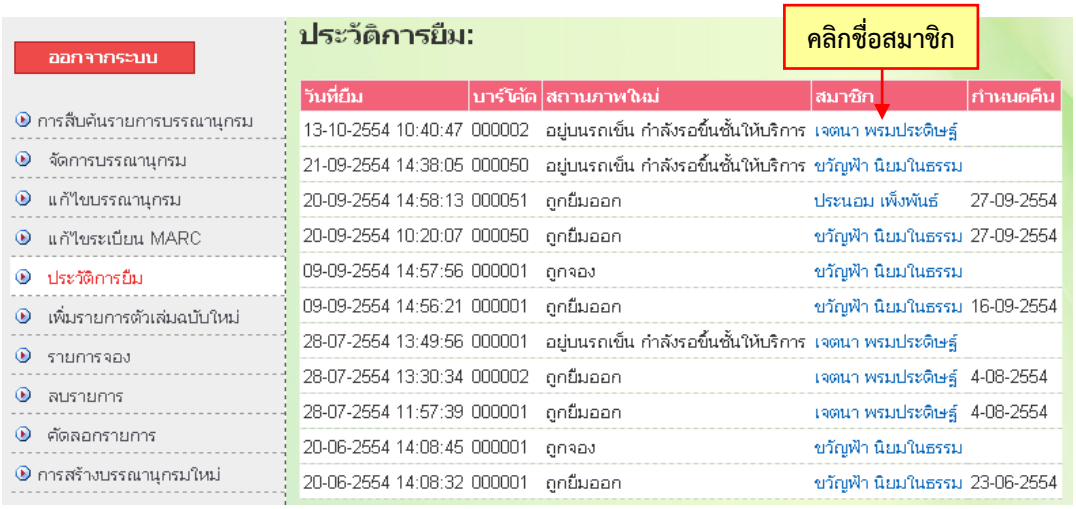
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ได้กำหนดระเบียน MARC ที่จำเป็น โดยตั้งค่าเริ่มต้น ถ้าบรรณารักษ์ต้องการระเบียน MARC เพิ่มขึ้น บรรณารักษ์สามารถเพิ่มระเบียน MARC ใหม่ได้ แต่ควรศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง MARC อย่างละเอียดก่อนจะเปลี่ยนแปลงเพราะอาจเกิดปัญหายุ่งยากภายหลัง

3) ประวัติการยืม

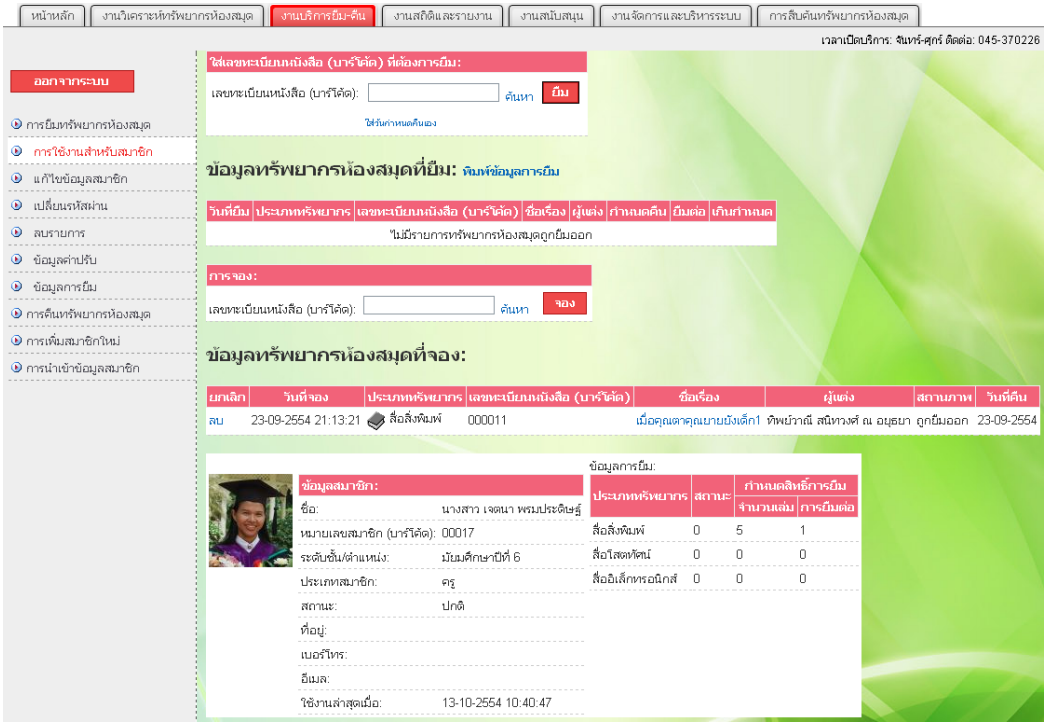
บรรณารักษ์สามารถเรียกดูประวัติการยืมทรัพยากรห้องสมุดของสมาชิกได้โดยคลิกเมนู

ดังภาพที่ 14 จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 15 แสดงประวัติการยืมของสมาชิก ได้แก่ วันที่ยืม เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) สถานภาพใหม่ สมาชิก และกำหนดคืน นอกจากนี้ เมื่อคลิกชื่อของสมาชิกจะแสดงข้อมูลการยืมของสมาชิก ดังภาพที่ 16

ภาพที่ 14



ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

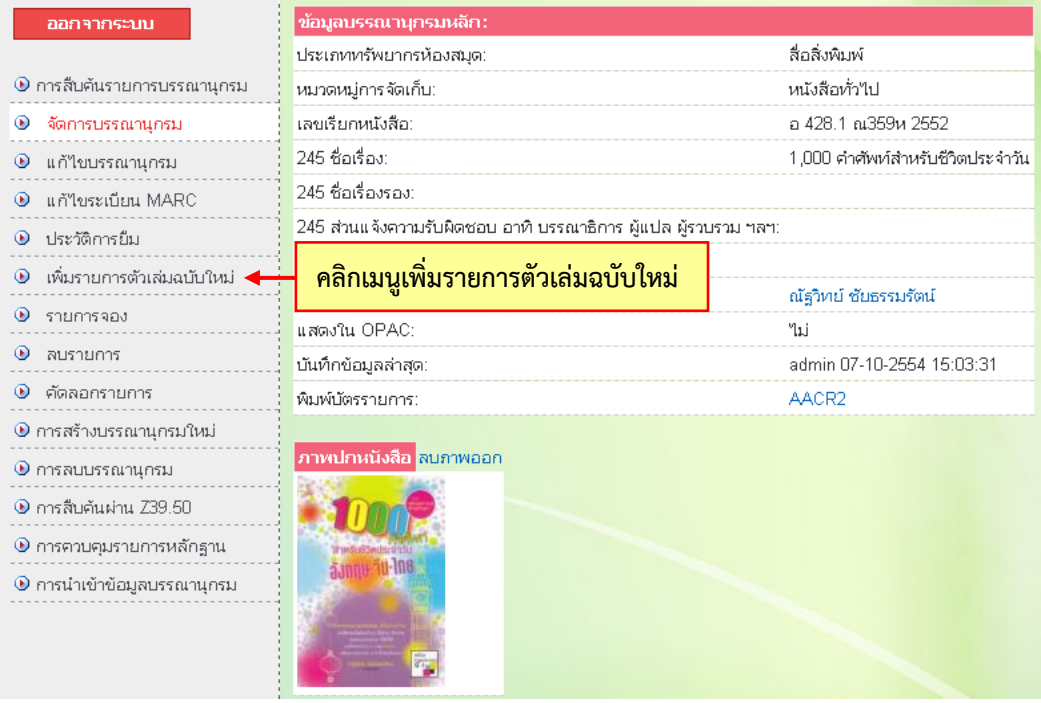
4) เพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่

บรรณารักษ์สามารถเพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่ ซึ่งมีรายการบรรณานุกรมอยู่ในฐานข้อมูลห้องสมุดแล้ว โดยคลิกเมนู

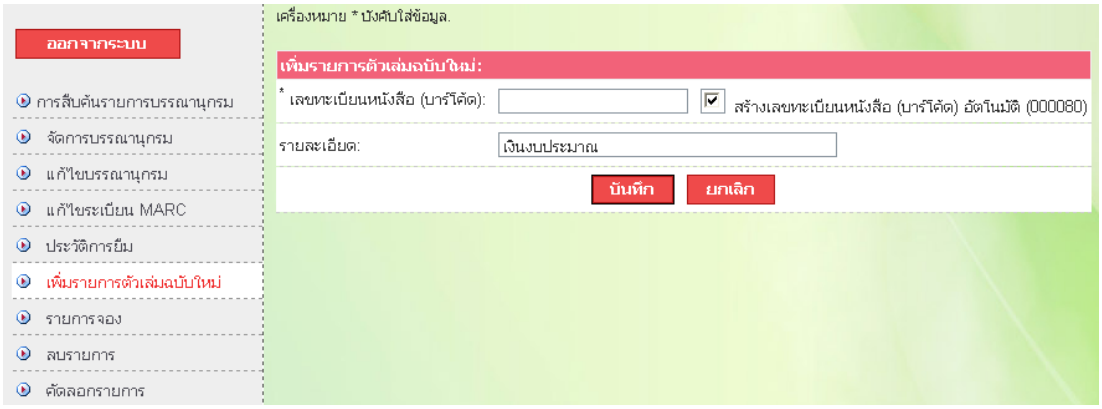
ดังภาพที่ 17 จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 18 แสดงช่องเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) และช่องรายละเอียด ให้ป้อนข้อมูลเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) หรือคลิกในช่อง ☐ เพื่อให้ระบบสร้างอัตโนมัติ และรายละเอียดการได้มาของหนังสือ เช่น จัดซื้อจากเงินงบประมาณ จัดซื้อจากเงินบริจาค หนังสือบริจาค เป็นต้น จากนั้นคลิก

หรือ

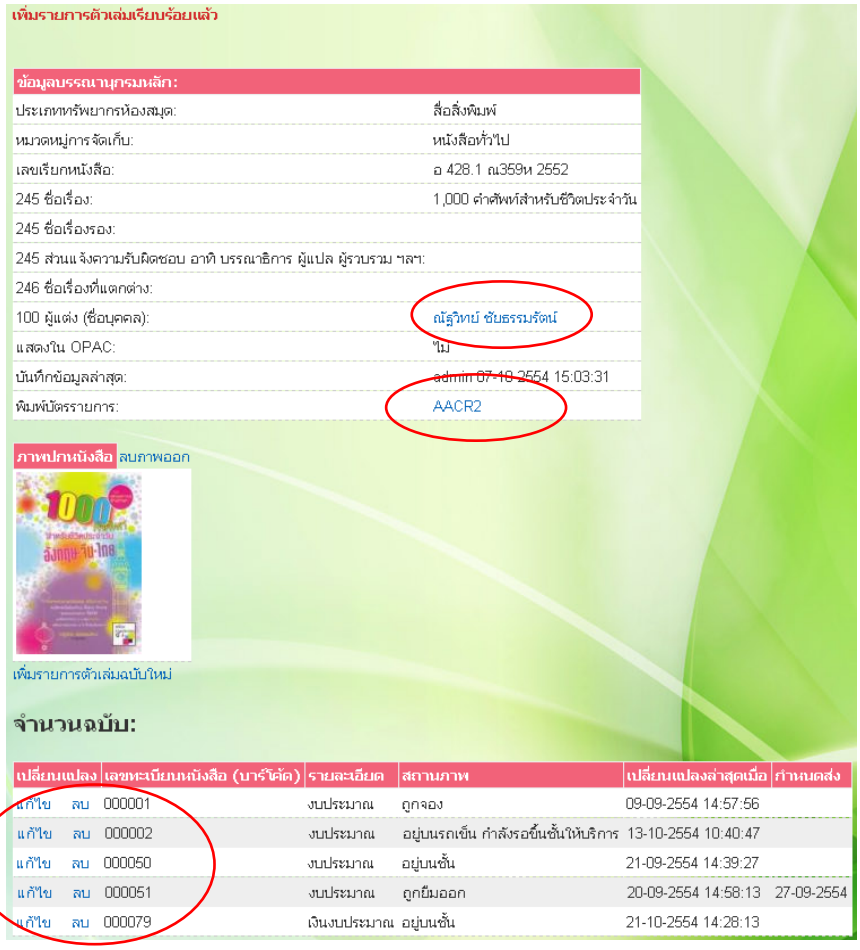
ตามต้องการ จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 19 แสดงข้อมูลบรรณานุกรมและแสดงข้อความว่า “เพิ่มรายการตัวเล่มเรียบร้อยแล้ว”



ภาพที่ 17



ภาพที่ 18



ภาพที่ 19

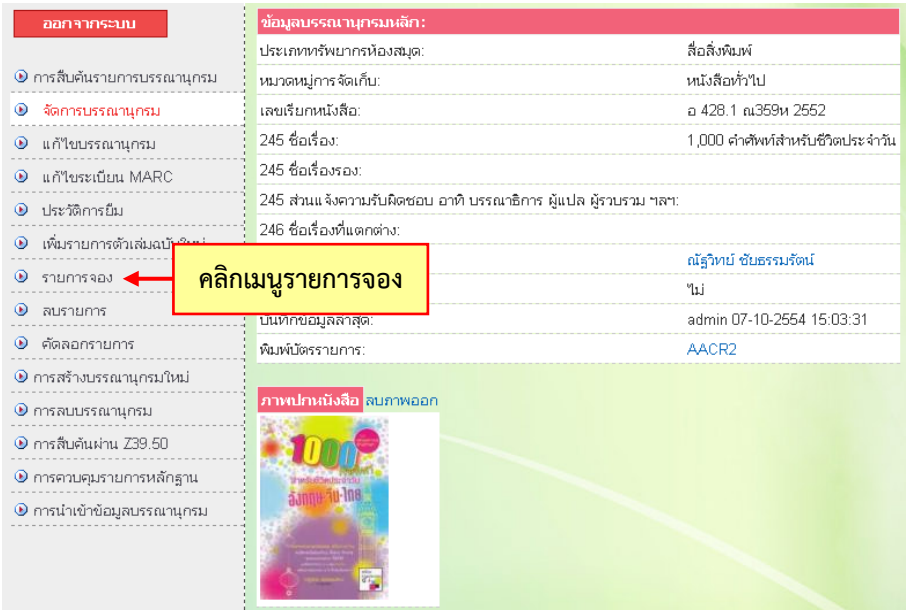
นอกจากนี้ รายการข้อมูลที่แสดงดังภาพที่ 19 ยังสามารถคลิกสืบค้น ได้แก่ Tag 100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล) พิมพ์บัตรรายการ การแก้ไข และการลบรายการตัวเล่มอีกด้วย

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ได้สร้างเลขทะเบียนหนังสือ(บาร์โค้ด) อัตโนมัติ ถ้าบรรณารักษ์เลือกสร้างเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)ขึ้นเอง ระบบจะนำตัวเลขค่าสูงสุดมา run ต่อในครั้งถัดไป

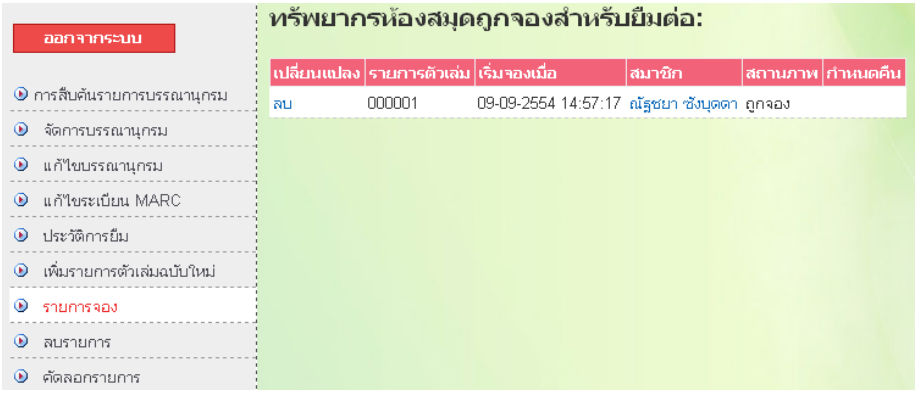
5) รายการจอง

บรรณารักษ์สามารถเรียกดูรายการจองทรัพยากรห้องสมุด โดยคลิกเมนู

ดังภาพที่ 20 จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 21 แสดงทรัพยากรห้องสมุดถูกจองสำหรับการยืมต่อ โดยมีรายละเอียด ได้แก่ เปลี่ยนแปลง (ลบ) รายการตัวเล่ม (เลขทะเบียนหนังสือ) เริ่มจองเมื่อ (วัน/เดือน/ปี) สมาชิก (ชื่อ/นามสกุลของสมาชิก) สถานภาพ (บอกที่อยู่ของหนังสือ) และกำหนดคืน (วัน/เดือน/ปี)



ภาพที่ 20

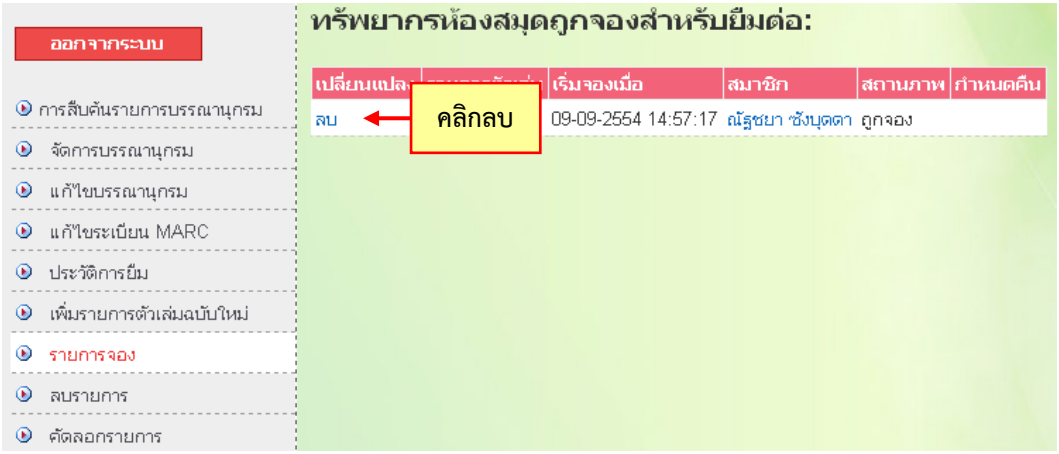


ภาพที่ 21

กรณีสมาชิกยกเลิกการจองทรัพยากรห้องสมุด บรรณารักษ์สามารถทำได้โดยคลิกลบ ดังภาพที่ 22 จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 23 ระบบจะแสดงการยืนยันในการลบรายการจอง คลิก

หรือ

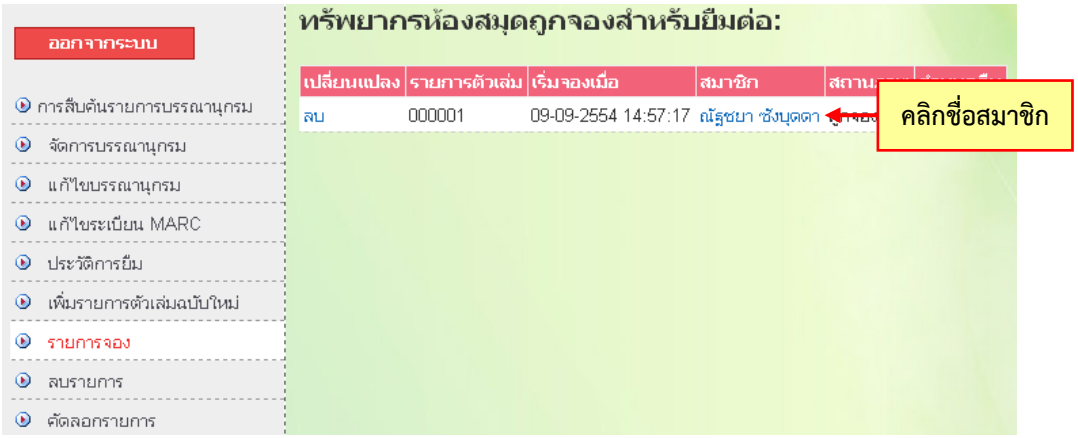
ตามต้องการ



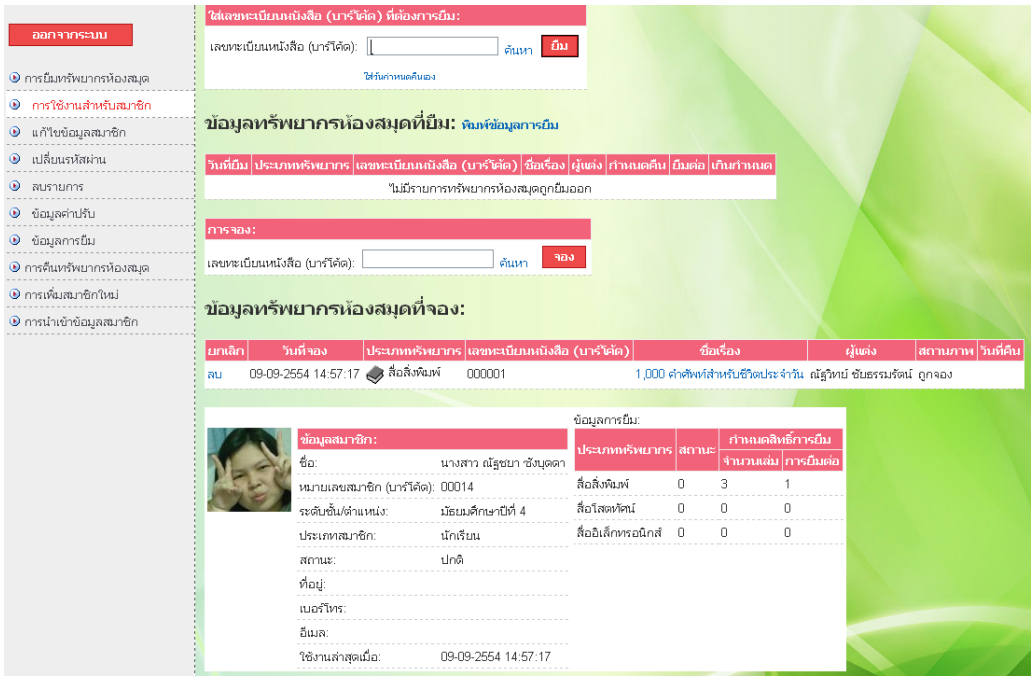
ภาพที่ 22

ภาพที่ 23

กรณีบรรณารักษ์ต้องการดูประวัติการยืมของสมาชิก ให้คลิกชื่อสมาชิกดังภาพที่ 24 จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 25 แสดงข้อมูลสมาชิก การยืม การจอง



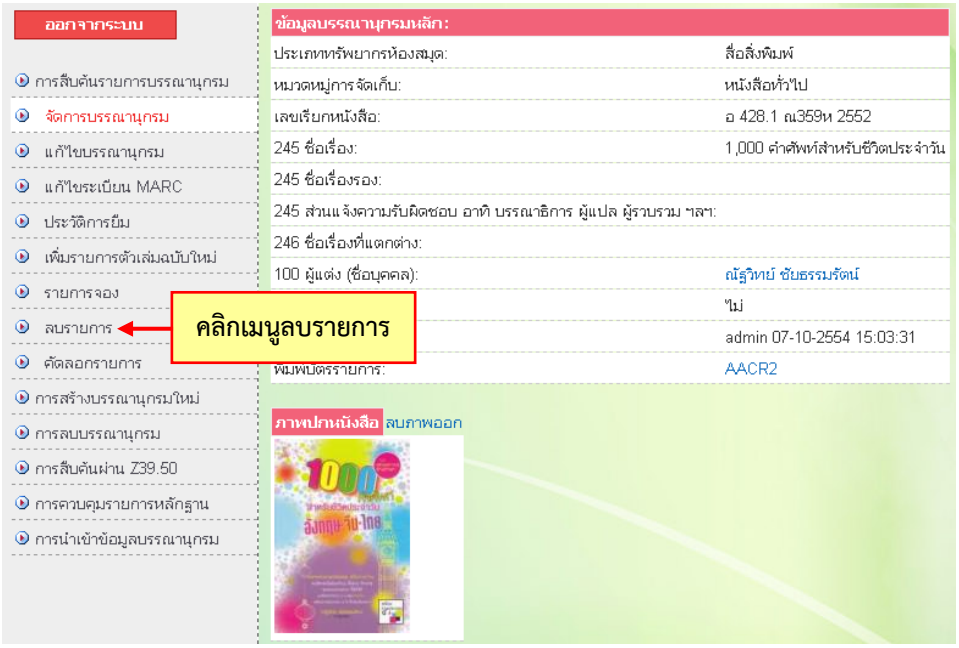
ภาพที่ 24


ออกจากระบบ
การยืมทรัพยากรห้องสมุด
การใช้งานสำหรับสมาชิก
แก้ไขข้อมูลสมาชิก
เปลี่ยนรหัสผ่าน
ลบรายการ
ข้อมูลค่าปรับ
ข้อมูลการยืม
การค้นทรัพยากรห้องสมุด
การเพิ่มสมาชิกใหม่
การนำเข้าข้อมูลสมาชิก
ใส่เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ที่ต้องการยืม:
เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด):
ค้นหา
ยืม
ให้กำหนดคืนเอง
ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่ยืม: พิมพ์ข้อมูลการยืม
วันที่ยืม
ประเภททรัพยากร
เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)
ชื่อเรื่อง
ผู้แต่ง
กำหนดคืน
ยืมต่อ
เกินกำหนด
ไม่มีรายการทรัพยากรห้องสมุดถูกยืมออก
การจอง:
เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด):
ค้นหา
จอง
ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่จอง:
ยกเลิก
วันที่จอง
ประเภททรัพยากร
เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)
ชื่อเรื่อง
ผู้แต่ง
สถานภาพ
วันที่คืน
ลบ
09-09-2554 14:57:17
สื่อสิ่งพิมพ์
000001
1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน
ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์
ถูกจอง
ข้อมูลสมาชิก:
ชื่อ:
นางสาว ณัฐชยา ชังบุดดา
หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด):
00014
ระดับชั้น/ตำแหน่ง:
มัธยมศึกษาปีที่ 4
ประเภทสมาชิก:
นักเรียน
สถานะ:
ปกติ
ที่อยู่:
เบอร์โทร:
อีเมล:
ใช้งานล่าสุดเมื่อ:
09-09-2554 14:57:17
ข้อมูลการยืม:
ประเภททรัพยากร
สถานะ
กำหนดสิทธิ์การยืม
จำนวนเล่ม
การยืมต่อ
สื่อสิ่งพิมพ์ 0 3 1
สื่อโสตทัศน์ 0 0 0
สื่ออิเล็กทรอนิกส์ 0 0 0

ภาพที่ 25

6) ลบรายการ

บรรณารักษ์สามารถลบรายการทรัพยากรห้องสมุด โดยคลิก ดังภาพที่ 26 จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 27 แสดงข้อมูล หากทรัพยากรห้องสมุดที่ต้องการลบมีตัวเล่มหรือมีการจอง จะไม่สามารถลบข้อมูลได้ ต้องลบตัวเล่มและรายการจองก่อนจึงจะสามารถลบรายการได้

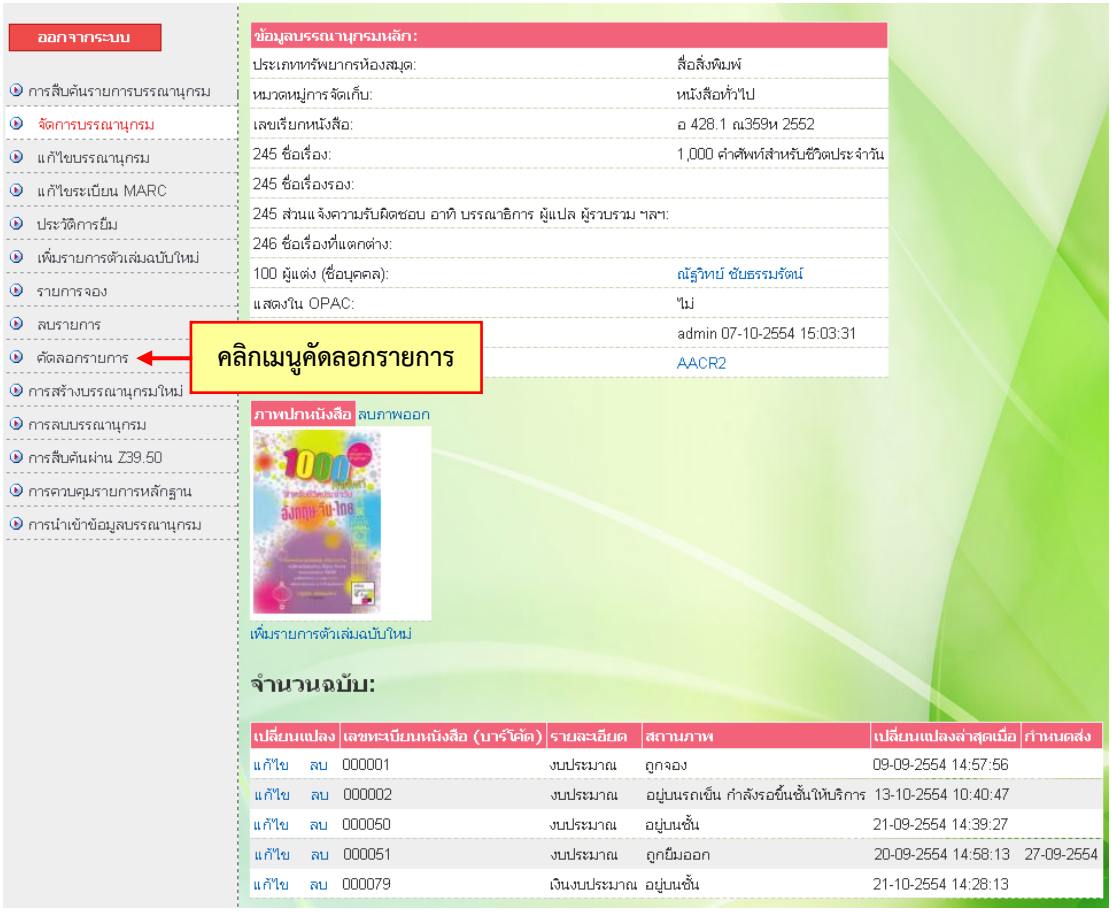


ภาพที่ 26

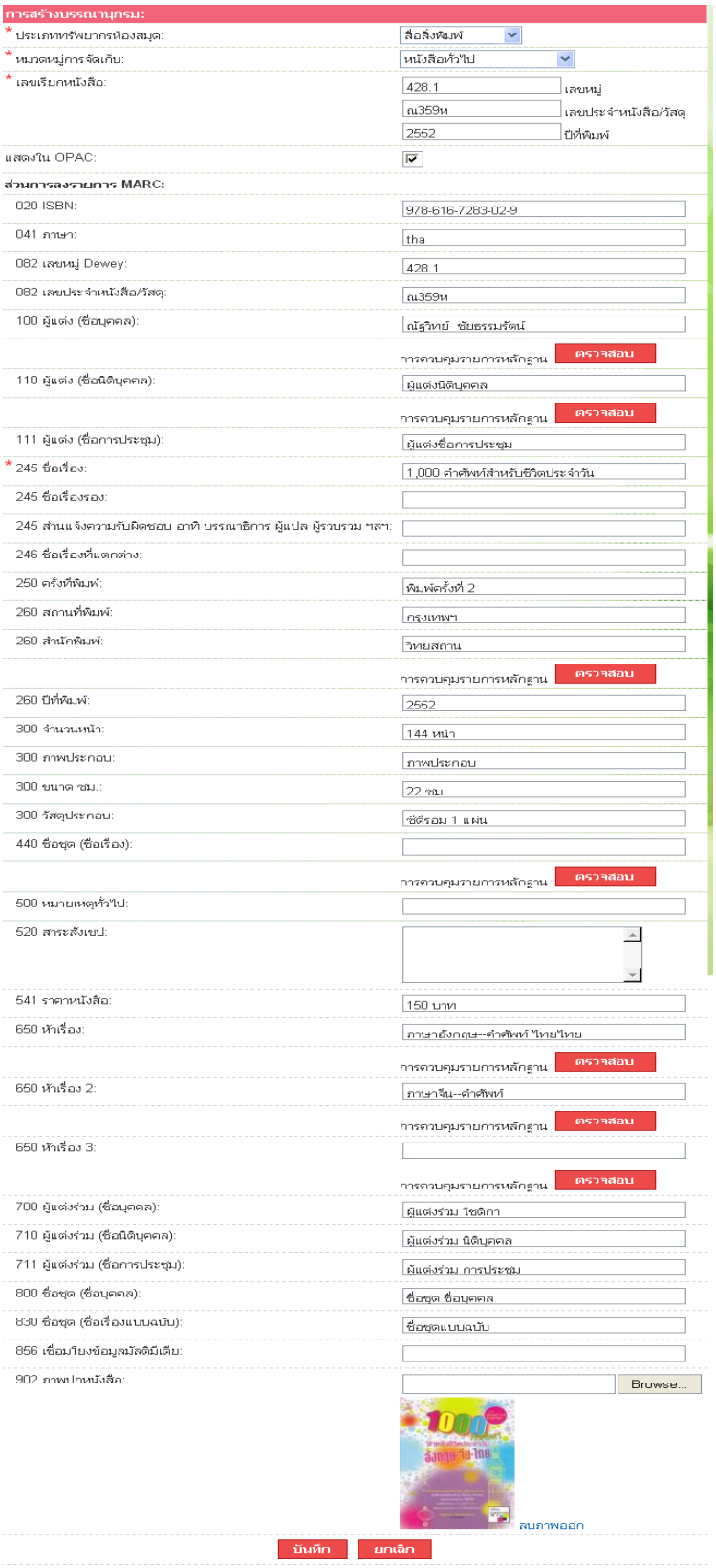
ภาพที่ 27

7) คัดลอกรายการ

บรรณารักษ์สามารถคัดลอกรายการ กรณีหนังสือใหม่ที่มีรายการบรรณานุกรมบางรายการเหมือนกัน เช่น ISBN ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง เลขเรียกหนังสือ เป็นต้น บรรณารักษ์ไม่ต้องป้อนข้อมูลใหม่ทั้งหมด สามารถทำได้โดยคลิกเมนู ดังภาพที่ 28 จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 29 แสดงเมนูการสร้างบรรณานุกรม และข้อมูลรายการบรรณานุกรมที่สืบค้น บรรณารักษ์แก้ไขรายการที่ต้องการแก้ไข จากนั้น คลิก หรือ ตามต้องการ


ออกจากระบบ
การสืบค้นรายการบรรณานุกรม
จัดการบรรณานุกรม
แก้ไขบรรณานุกรม
แก้ไขระเบียน MARC
ประวัติการยืม
เพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่
รายการจอง
ลบรายการ
คัดลอกรายการ
การสร้างบรรณานุกรมใหม่
การลบบรรณานุกรม
การสืบค้นผ่าน Z39.50
การควบคุมรายการหลักฐาน
การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม
คลิกเมนูคัดลอกรายการ
ข้อมูลบรรณานุกรมหลัก:
ประเภททรัพยากรห้องสมุด: สื่อสิ่งพิมพ์
หมวดหมู่การจัดเก็บ: หนังสือทั่วไป
เลขเรียกหนังสือ: อ 428.1 ณ359ห 2552
245 ชื่อเรื่อง: 1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน
245 ชื่อเรื่องรอง:
245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ อาทิ บรรณาธิการ ผู้แปล ผู้รวบรวม ฯลฯ:
246 ชื่อเรื่องที่แตกต่าง:
100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล): ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์
แสดงใน OPAC: ไม่
admin 07-10-2554 15:03:31
AACR2
ภาพปกหนังสือ ลบภาพออก
เพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่
จำนวนฉบับ:
เปลี่ยนแปลง
เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)
รายละเอียด
สถานภาพ
เปลี่ยนแปลงล่าสุดเมื่อ
กำหนดส่ง
แก้ไข ลบ 000001 งบประมาณ ถูกจอง 09-09-2554 14:57:56
แก้ไข ลบ 000002 งบประมาณ อยู่บนรถเข็น กำลังรอขึ้นชั้นให้บริการ 13-10-2554 10:40:47
แก้ไข ลบ 000050 งบประมาณ อยู่บนชั้น 21-09-2554 14:39:27
แก้ไข ลบ 000051 งบประมาณ ถูกยืมออก 20-09-2554 14:58:13 27-09-2554
แก้ไข ลบ 000079 เงินงบประมาณ อยู่บนชั้น 21-10-2554 14:28:13

ภาพที่ 28

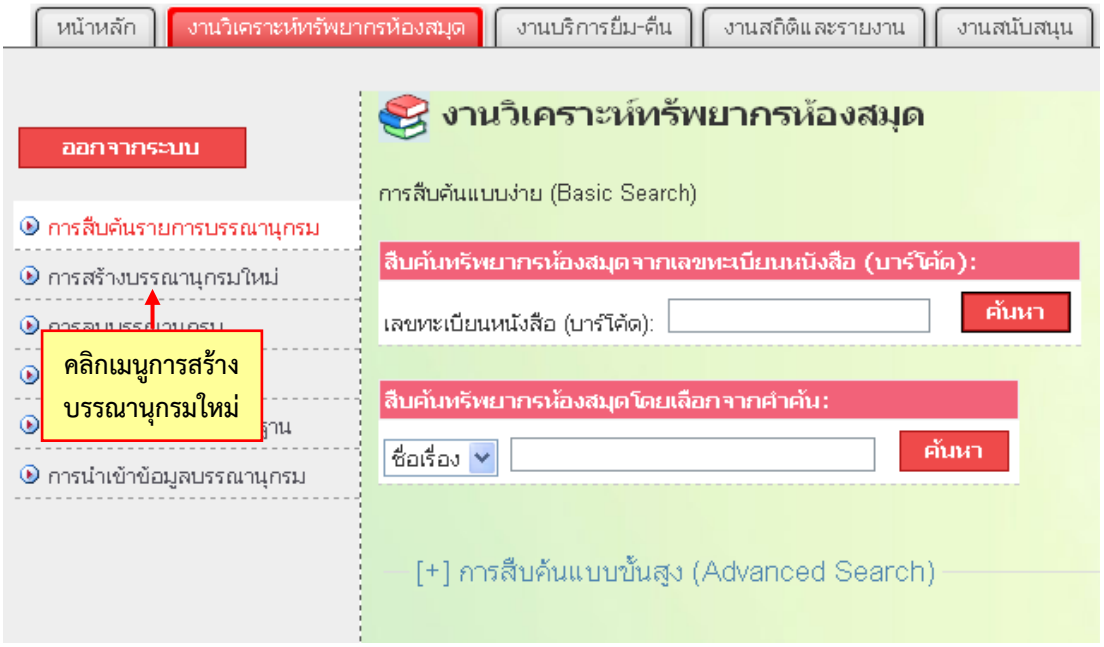

การสร้างบรรณานุกรม:
* ประเภททรัพยากรห้องสมุด:
สื่อสิ่งพิมพ์
* หมวดหมู่การจัดเก็บ:
หนังสือทั่วไป
* เลขเรียกหนังสือ:
428.1
เลขหมู่
ณ359ห
เลขประจำหนังสือ/วัสดุ
2552
ปีที่พิมพ์
แสดงใน OPAC:
ส่วนการลงรายการ MARC:
020 ISBN:
978-616-7283-02-9
041 ภาษา:
tha
082 เลขหมู่ Dewey:
428.1
082 เลขประจำหนังสือ/วัสดุ:
ณ359ห
100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล):
ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์
การควบคุมรายการหลักฐาน
ตรวจสอบ
110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล):
ผู้แต่งนิติบุคคล
การควบคุมรายการหลักฐาน
ตรวจสอบ
111 ผู้แต่ง (ชื่อการประชุม):
ผู้แต่งชื่อการประชุม
* 245 ชื่อเรื่อง:
1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน
245 ชื่อเรื่องรอง:
245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ อาทิ บรรณาธิการ ผู้แปล ผู้รวบรวม ฯลฯ:
246 ชื่อเรื่องที่แตกต่าง:
250 ครั้งที่พิมพ์:
พิมพ์ครั้งที่ 2
260 สถานที่พิมพ์:
กรุงเทพฯ
260 สำนักพิมพ์:
วิทยสถาน
การควบคุมรายการหลักฐาน
ตรวจสอบ
260 ปีที่พิมพ์:
2552
300 จำนวนหน้า:
144 หน้า
300 ภาพประกอบ:
ภาพประกอบ
300 ขนาด ซม.:
22 ซม.
300 วัสดุประกอบ:
ซีดีรอม 1 แผ่น
440 ชื่อชุด (ชื่อเรื่อง):
การควบคุมรายการหลักฐาน
ตรวจสอบ
500 หมายเหตุทั่วไป:
520 สาระสังเขป:
541 ราคาหนังสือ:
150 บาท
650 หัวเรื่อง:
ภาษาอังกฤษ--คำศัพท์ ไทย/ไทย
การควบคุมรายการหลักฐาน
ตรวจสอบ
650 หัวเรื่อง 2:
ภาษาจีน--คำศัพท์
การควบคุมรายการหลักฐาน
ตรวจสอบ
650 หัวเรื่อง 3:
การควบคุมรายการหลักฐาน
ตรวจสอบ
700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล):
ผู้แต่งร่วม โชติกา
710 ผู้แต่งร่วม (ชื่อนิติบุคคล):
ผู้แต่งร่วม นิติบุคคล
711 ผู้แต่งร่วม (ชื่อการประชุม):
ผู้แต่งร่วม การประชุม
800 ชื่อชุด (ชื่อบุคคล):
ชื่อชุด ชื่อบุคคล
830 ชื่อชุด (ชื่อเรื่องแบบฉบับ):
ชื่อชุดแบบฉบับ
856 เชื่อมโยงข้อมูลมัลติมีเดีย:
902 ภาพปกหนังสือ:
Browse...
1000
ลบภาพออก
บันทึก
ยกเลิก

ภาพที่ 29

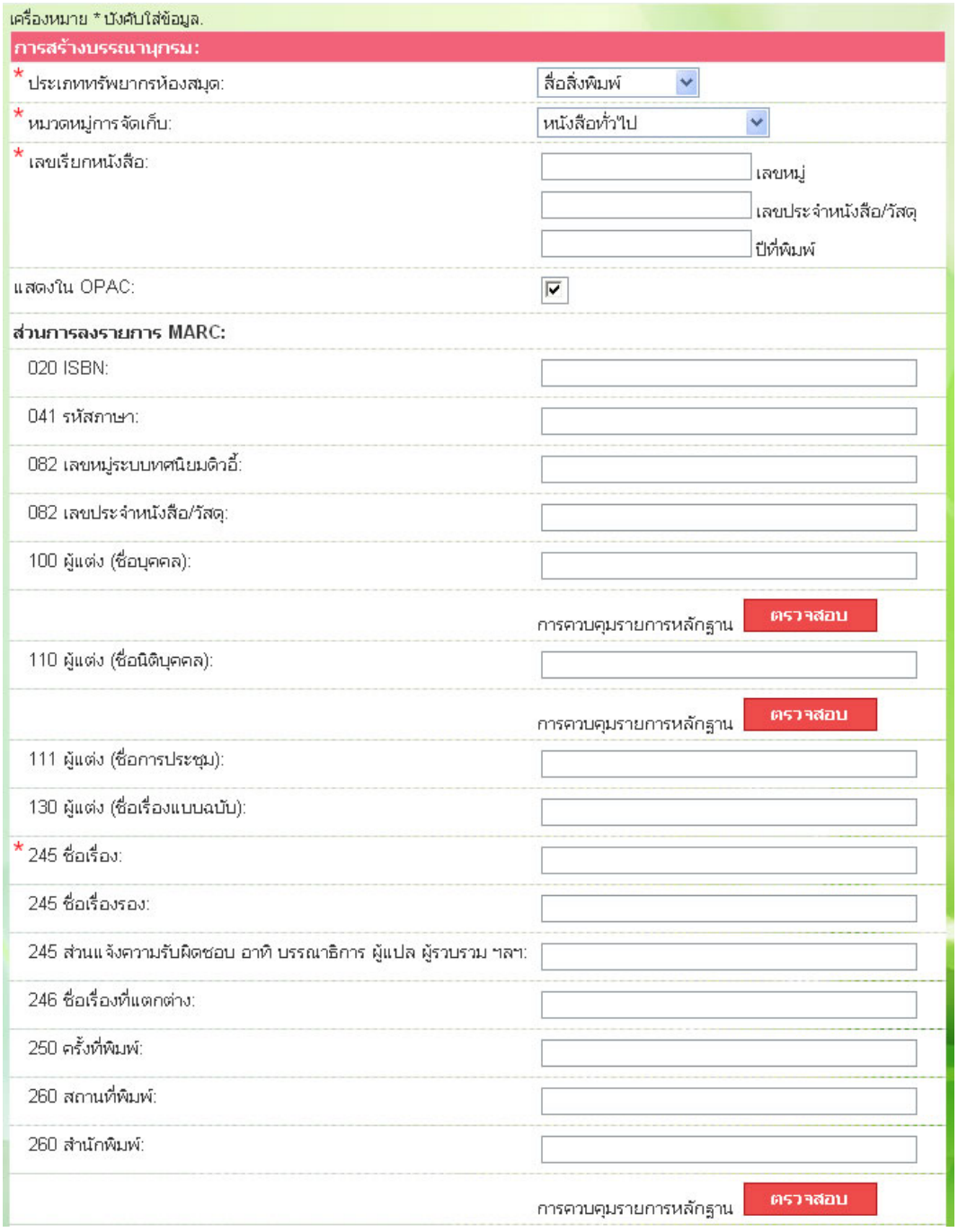
2. การสร้างบรรณานุกรมใหม่

การสร้างบรรณานุกรมใหม่ เป็นบันทึกข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดลงในฐานข้อมูลห้องสมุดจาก Worksheet หรือแบบบันทึกรายการทรัพยากรห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้ทำการวิเคราะห์หมวดหมู่ใหม่ โดยคลิกเมนู

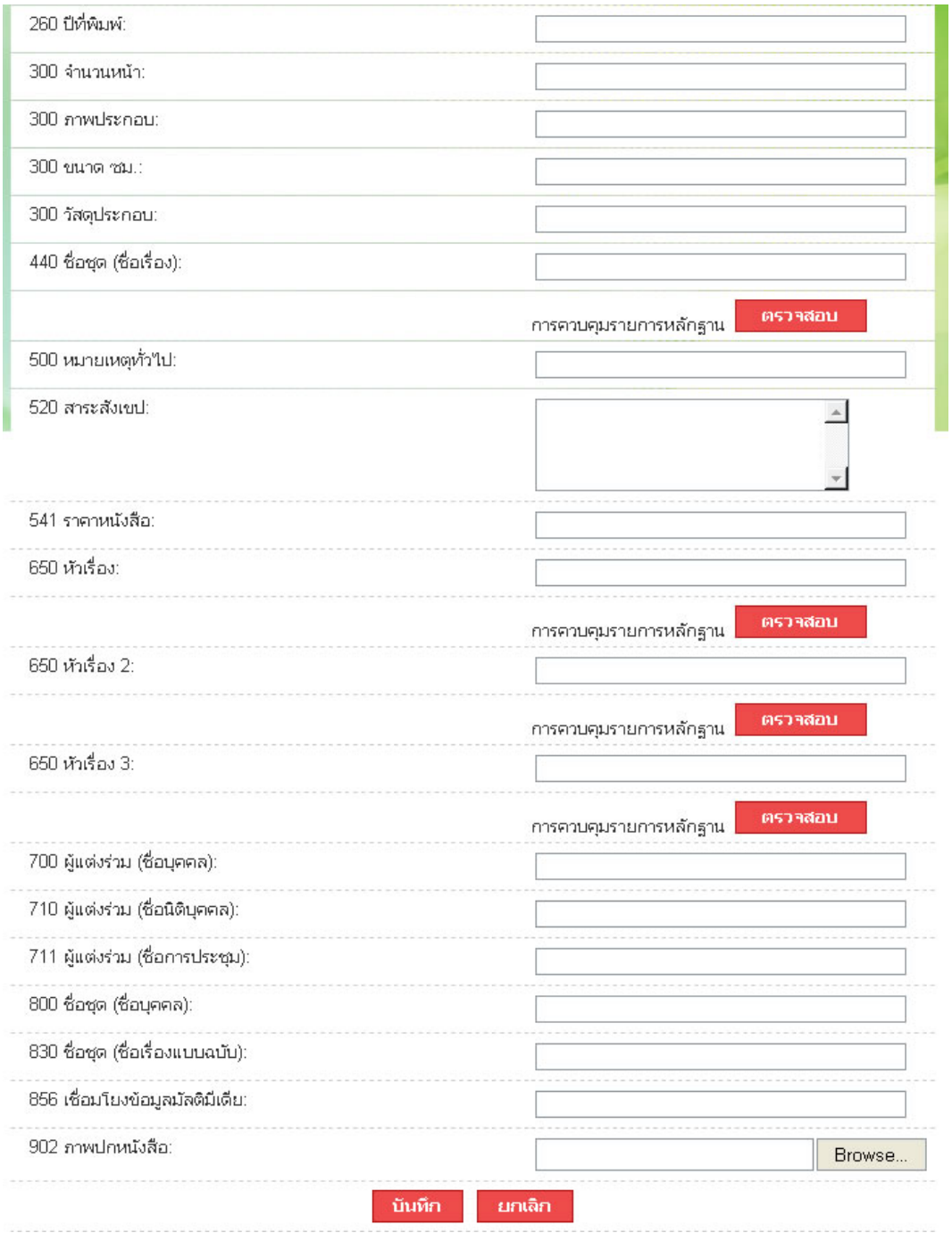
ดังภาพที่ 30 จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 31 และ 32 แสดงแบบบันทึกแต่ละรายการเขตข้อมูล



ภาพที่ 30

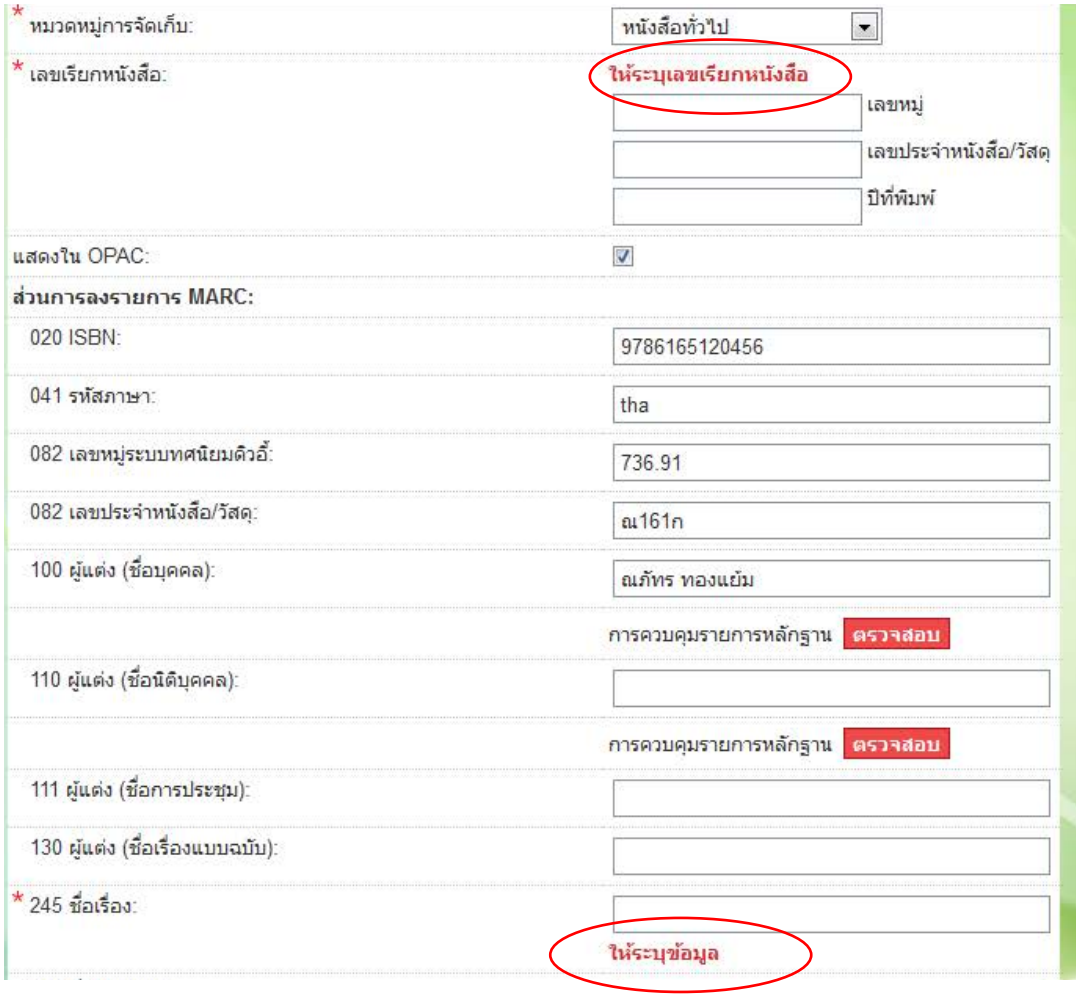

เครื่องหมาย * บังคับใส่ข้อมูล.
การสร้างบรรณานุกรม:
* ประเภททรัพยากรห้องสมุด:
สื่อสิ่งพิมพ์
* หมวดหมู่การจัดเก็บ:
หนังสือทั่วไป
* เลขเรียกหนังสือ:
เลขหมู่
เลขประจำหนังสือ/วัสดุ
ปีที่พิมพ์
แสดงใน OPAC:
ส่วนการลงรายการ MARC:
020 ISBN:
041 รหัสภาษา:
082 เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้:
082 เลขประจำหนังสือ/วัสดุ:
100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล):
การควบคุมรายการหลักฐาน
ตรวจสอบ
110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล):
การควบคุมรายการหลักฐาน
ตรวจสอบ
111 ผู้แต่ง (ชื่อการประชุม):
130 ผู้แต่ง (ชื่อเรื่องแบบฉบับ):
* 245 ชื่อเรื่อง:
245 ชื่อเรื่องรอง:
245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ อาทิ บรรณาธิการ ผู้แปล ผู้รวบรวม ฯลฯ:
246 ชื่อเรื่องที่แตกต่าง:
250 ครั้งที่พิมพ์:
260 สถานที่พิมพ์:
260 สำนักพิมพ์:
การควบคุมรายการหลักฐาน
ตรวจสอบ

ภาพที่ 31



ภาพที่ 32

ข้อสังเกต ภาพที่ 31 รายการที่มีเครื่องหมายดอกจันทร์สีแดง (*) ปรากฏอยู่หน้ารายการ ได้แก่ ประเภททรัพยากรห้องสมุด หมวดหมู่การจัดเก็บ เลขเรียกหนังสือ และชื่อเรื่อง ทั้ง 4 รายการนี้ เป็นรายการบังคับให้บรรณารักษ์ต้องป้อนข้อมูลลงในช่องดังกล่าว ถ้าบรรณารักษ์ไม่ป้อนข้อมูลให้ครบ เมื่อคลิกบันทึกระบบจะไม่ทำการบันทึก และจะย้อนกลับมาข้อมูลที่ป้อนไว้ระบุให้ป้อนข้อมูลดังภาพที่ 33



ภาพที่ 33

การสร้างบรรณานุกรมใหม่ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ได้กำหนดเขตข้อมูล MARC (MAchine Readable Cataloging) ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุดโรงเรียน เรียกว่า OBEC MARC โดยมีเขตข้อมูลแต่ละเขตข้อมูลดังต่อไปนี้

เขตข้อมูลควบคุม ให้ป้อนข้อมูลทุกเขตข้อมูล

- เขตข้อมูล (Tag) 016 เลขทะเบียนหนังสือ
- เขตข้อมูล (Tag) 020 ISBN (เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ)
- เขตข้อมูล (Tag) 041 รหัสภาษา
- เขตข้อมูล (Tag) 082 เลขเรียกหนังสือ

เขตข้อมูลรายการหลัก ให้เลือกป้อนเขตข้อมูลตามที่ปรากฏในหนังสือ

- เขตข้อมูล (Tag) 100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล)
- เขตข้อมูล (Tag) 110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล)
- เขตข้อมูล (Tag) 111 ผู้แต่ง (ชื่อการประชุม)

เขตข้อมูลชื่อเรื่อง/การพิมพ์ ให้เลือกป้อนเขตข้อมูลตามที่ปรากฏในหนังสือ

- เขตข้อมูล (Tag) 245 ชื่อเรื่อง (บังคับให้ใส่ข้อมูล)
- เขตข้อมูล (Tag) 246 ชื่อเรื่องรอง
- เขตข้อมูล (Tag) 250 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ
- เขตข้อมูล (Tag) 260 ชื่อเรื่องที่แตกต่าง

เขตข้อมูลลักษณะทางกายภาพ ให้เลือกป้อนเขตข้อมูลตามที่ปรากฏในหนังสือ

- เขตข้อมูล (Tag) 300 ลักษณะทางกายภาพ (จำนวนหน้า ภาพประกอบ ขนาด วัสดุประกอบ)

เขตข้อมูลชื่อชุด ให้ป้อนเขตข้อมูลตามที่ปรากฏในหนังสือ

- เขตข้อมูล (Tag) 440 ชื่อชุด (ชื่อเรื่อง)

เขตข้อมูลหมายเหตุ ให้เลือกป้อนเขตข้อมูลตามที่ปรากฏในหนังสือ

- เขตข้อมูล (Tag) 500 หมายเหตุทั่วไป
- เขตข้อมูล (Tag) 520 สาระสังเขป
- เขตข้อมูล (Tag) 541 ราคาหนังสือ

เขตข้อมูลหัวเรื่อง ให้ป้อนข้อมูลอย่างน้อย 1 หัวเรื่อง

- เขตข้อมูล (Tag) 650 หัวเรื่อง 1 – 3

เขตข้อมูลรายการเพิ่ม ให้เลือกป้อนเขตข้อมูลตามที่ปรากฏในหนังสือ

- เขตข้อมูล (Tag) 700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล)
- เขตข้อมูล (Tag) 710 ผู้แต่งร่วม (ชื่อนิติบุคคล)
- เขตข้อมูล (Tag) 711 ผู้แต่งร่วม (ชื่อการประชุม)

เขตข้อมูลที่เป็นรายการเพิ่มชื่อชุด ให้ป้อนข้อมูลตามความต้องการของบรรณารักษ์

- เขตข้อมูล (Tag) 800 ชื่อชุด (ชื่อบุคคล)
- เขตข้อมูล (Tag) 830 ชื่อชุด (ชื่อเรื่องแบบฉบับ)
- เขตข้อมูล (Tag) 856 เชื่อมโยงข้อมูลมัลติมีเดีย

เขตข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้ป้อนข้อมูลตามความต้องการของบรรณารักษ์

- เขตข้อมูล (Tag) 902 ภาพปกหนังสือ

แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการลงรายการสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุแต่ละประเภท ดังนี้

1) แหล่งสำคัญของข้อมูล คือ หน้าปกใน ถ้าหนังสือที่พิมพ์โดยไม่มีหน้าปกใน หรือมีหน้าปกในที่ไม่ได้ให้ข้อมูลทั้งหมด ให้ใช้ส่วนอื่นของเล่มแทนหน้าปกใน ได้แก่ ปก หน้าชื่อเรื่อง ชื่อนำเนื้อเรื่อง ชื่อเรื่องประจำหน้า การแจ้งตอนท้ายเล่ม ในกรณีที่ใช้ส่วนอื่นแทนหน้าปกในให้ระบุส่วนที่ใช้แทนหน้าปกในในส่วนหมายเหตุ เช่น ถ้าสิ่งพิมพ์ไม่มีส่วนใดที่ใช้เป็นหลักในการลงรายการได้ให้ใช้ข้อมูลที่จำเป็นจากแหล่งอื่นที่มี ถ้าข้อมูลซึ่งปกติจะอยู่ในหน้าปกใน

แต่ไปอยู่ในหน้า 2 หน้าประกบกัน หรืออยู่ในหน้าถัดๆ ไป โดยที่ข้อมูลซ้ำกันหรือไม่ก็ตาม ให้ถือว่าหน้าเหล่านั้นเป็นหน้าปกใน

2) แหล่งข้อมูลที่กำหนดสำหรับการลงรายการแต่ละส่วนของหนังสือมีดังต่อไปนี้

ส่วน	แหล่งข้อมูลที่กำหนด
ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ	- หน้าปกใน
ฉบับพิมพ์	- หน้าปกใน ส่วนนำอื่นๆ และการแจ้งตอนท้ายเล่ม
การพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ	- หน้าปกใน ส่วนนำอื่นๆ และการแจ้งตอนท้าย
ลักษณะรูปร่าง	- สิ่งพิมพ์ทั้งเล่ม
ชื่อชุด	- หน้าปกในของชุด, หน้าปกในของเอกสารเล่ม ปกนอก, ส่วนอื่นๆ ของสิ่งพิมพ์
หมายเหตุ	- แหล่งใดก็ได้
หมายเลขมาตรฐานและคำที่บอกถึงการได้รับ	- แหล่งใดก็ได้

คำย่อที่จำเป็นใช้ในการลงรายการ ดังนี้

คำเต็ม	คำย่อ	คำภาษาไทย
And others	et al. (ย่อมาจาก et alii)	และคนอื่นๆ, และอื่นๆ
Black and white	b&w	ขาว-ดำ
Centimeter, -s	cm.	ซม.
Colored, coloured	col.	สี
Compiler	comp.	ผู้รวบรวม
copy	c.	ฉ. (ฉบับซ้ำที่)
copyright	c	ล (ลิขสิทธิ์)
Corporation	Corp.	บริษัท จำกัด
edition, -s	ed., eds.	ครั้งที่พิมพ์
editor	ed.	บรรณาธิการ
et alii	et.al.	และคนอื่นๆ, และอื่นๆ
illussstration, -s	ill.	ภาพประกอบ
number. –s	no.	หมายเลข
photograph, -s	photo. Photos.	ภาพถ่าย
reprinted	repr.	พิมพ์ซ้ำ
revised	rev.	ปรับปรุงแก้ไข
revolutions per minute	rpm.	รตว. (รอบต่อวินาที)

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำเต็ม	คำย่อ	คำภาษาไทย
series	ser.	ชื่อชุด
silent	si.	เงียบ
sine loco	s.l.	ม.ป.ท. (ไม่ปรากฏสถานที่)
sine nomine	s.n.	ม.ป.พ. (ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์)
sound	sd.	เสียง
translator	tr.	ผู้แปล
volume, -s	v., vol., vols.	ล. (เล่มที่)

การสร้างบรรณานุกรมใหม่ สพฐ. ได้กำหนดให้ลงรายการตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกล-อเมริกัน (AACR2) และรูปแบบ MARC โดยลักษณะการลงรายการแต่ละเขตข้อมูลตามแบบการสร้างบรรณานุกรมของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. มีลำดับการลงรายการ OBEC MARC ดังรายละเอียดต่อไปนี้

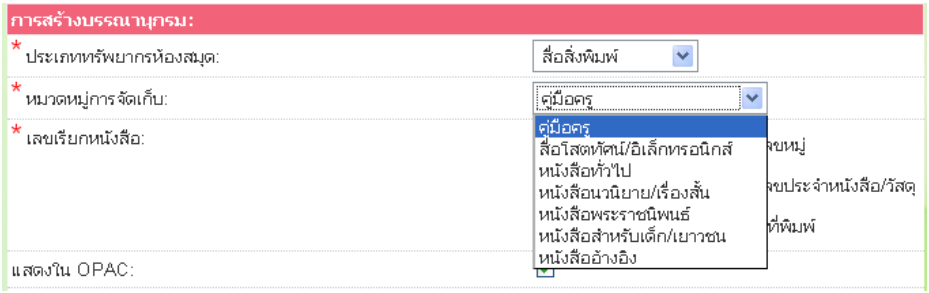
***ประเภททรัพยากรห้องสมุด**

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ได้กำหนดค่าเริ่มต้นประเภททรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บรรณารักษ์เลือกคลิกให้ตรงประเภททรัพยากรห้องสมุด

ภาพที่ 34

***หมวดหมู่การจัดเก็บ**

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ได้กำหนดค่าเริ่มต้นหมวดหมู่การจัดเก็บทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ คู่มือครู สื่อโสตทัศน์/อิเล็กทรอนิกส์ หนังสือทั่วไป หนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น หนังสือพระราชนิพนธ์ หนังสือสำหรับเด็ก/เยาวชน และหนังสืออ้างอิง บรรณารักษ์เลือกคลิกให้ตรงกับหมวดหมู่การจัดเก็บทรัพยากรห้องสมุด ในที่นี้หมวดหมู่การจัดเก็บ หมายถึงสถานที่ที่บรรณารักษ์ได้รวบรวมทรัพยากรห้องสมุดที่มีลักษณะเดียวกันไว้ด้วยกัน เพื่อสะดวกในการค้นหา



ภาพที่ 35

***เลขเรียกหนังสือ**

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ได้กำหนดให้ป้อนเลขเรียกหนังสือไว้ 3 บรรทัด ประกอบด้วย

บรรทัดที่ 1 ป้อนเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้

บรรทัดที่ 2 ป้อนเลขประจำหนังสือ/วัสดุ ประกอบด้วย อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง เลขผู้แต่ง อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง

บรรทัดที่ 3 ป้อนปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง

ภาพที่ 36

กรณีเป็นหนังสือที่มีสัญลักษณ์พิเศษ เช่น หนังสืออ้างอิง สื่อโสตทัศน์ เป็นต้น จะต้องป้อนสัญลักษณ์พิเศษไว้ก่อนเลขหมู่

ตัวอย่างหนังสืออ้างอิง

ภาพที่ 37

สัญลักษณ์ประเภทสื่อโสตทัศน์ ได้แก่

ภาพยนตร์	MP
สไลด์	SL
เทปตลับ	AC
เทปม้วน	AT
แผ่นเสียง	PD
แผนที่	MA

วีดิทัศน์, เทปบันทึกภาพ	VC
รูปภาพ	PI
แผ่นโปร่งใส	TR
เกม	GM
ชุดการสอน	KT
ซีดี	CD
ซีดี-รอม	CDR
เลเซอร์วิดีโอดิสก์	VD

ตัวอย่างสื่อโสตทัศน์

ภาพที่ 38

กรณีเป็นหนังสือหลายเล่มจบ เช่น เล่มที่ 1 ใช้ ล.1 เล่มที่ 2 ใช้ ล.2 เป็นต้น ให้ป้อนเล่มที่ไว้หลังปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง หนังสือหลายเล่มจบ

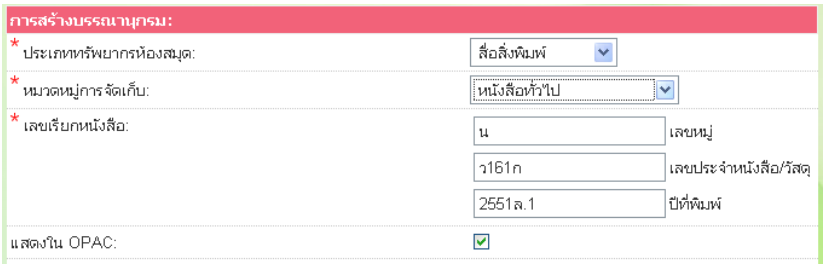
ภาพที่ 39

หมายเหตุ หนังสือที่มีหลายฉบับ เมื่อเพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่ ระบบจะกำหนดฉบับให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะปรากฏในเมนูงานสนับสนุน การพิมพ์เลขเรียกหนังสือ

แสดงใน OPAC ☐

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ได้กำหนดให้คลิกในช่อง ☐ จะปรากฏเครื่องหมายถูก ✓ แสดงรายการบรรณานุกรมใน OPAC แต่ถ้าไม่ปรากฏเครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยมรายการบรรณานุกรมจะไม่แสดงใน OPAC (เมนูการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด)

ตัวอย่าง



ภาพที่ 40

ส่วนการลงรายการ MARC :

020 เลขมาตรฐานสากลของหนังสือ (ISBN)

ISBN เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ ประกอบตัวเลข 13 หลัก ซึ่งแบ่งเป็น 5 กลุ่ม ตัวเลขแต่ละกลุ่มถูกแบ่งด้วยเครื่องหมายยัติภังค์ (-)

- ส่วนที่ 1 รหัสบาร์โค้ด เลข 978 หมายถึง สินค้าประเภทหนังสือ
- ส่วนที่ 2 รหัสกลุ่มประเทศ หมายถึง กลุ่มประเทศตามลักษณะทางภูมิศาสตร์หรือภาษา สำหรับรหัสของประเทศไทยคือ 974 ถ้าเลขชุดนี้หมด ศูนย์ ISBN สากลกำหนดให้ใช้เลข 616 แทน
- ส่วนที่ 3 รหัสสำนักพิมพ์ หมายถึง หน่วยงานหรือสำนักพิมพ์ที่ขอ ISBN
- ส่วนที่ 4 รหัสลำดับชื่อเรื่อง หมายถึง ตัวเลขประจำสิ่งพิมพ์ที่ผลิตจากสำนักพิมพ์
- ส่วนที่ 5 เลขตรวจสอบ เพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้องของเลข ISBN ที่ถูกป้อนเข้าไปในคอมพิวเตอร์ว่าถูกต้องหรือไม่ มี 1 หลัก (0-9)

ตัวอย่าง สิ่งพิมพ์ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

ISBN 987-974-650-884-1 ISBN 987-616-202-390-3

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ได้กำหนดให้ป้อนเลข ISBN โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ตัวอย่าง ISBN 987-974-650-884-1
ให้ลงรายการดังนี้

ภาพที่ 41

041 รหัสภาษา

รหัสภาษา ให้ป้อนรหัสภาษาที่เป็นตัวอักษร 3 ตัวแรก แทนภาษาของทรัพยากรห้องสมุด ใช้ตัวอักษรตัวพิมพ์เล็ก เช่น

Country	Language Code
Chinese	chi
English	eng
French	fre
German	ger
Japanese	jpn
Korean	kor
Spainish	spa

Thai	tha

ถ้าเป็นภาษามากกว่า 1 ภาษาให้ป้อนรายการต่อเนื่องโดยไม่ต้องเว้นวรรค
ตัวอย่าง เนื้อหาเป็นภาษาอังกฤษ ให้ลงว่า eng

ภาพที่ 42

เนื้อหาเป็นภาษาไทย ให้ลงว่า tha

ภาพที่ 43

เนื้อหาเป็นภาษาอังกฤษ จีน และไทย ให้ลงว่า engchitha

ภาพที่ 44

082 เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้

เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ได้กำหนดใช้รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Code) ไว้ดังนี้

082 เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ให้ป้อนเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้

082 เลขประจำหนังสือ/วัสดุ ให้ป้อนอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง เลขผู้แต่ง อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง กรณีใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก ให้ป้อนรายการอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง เลขชื่อเรื่อง
ตัวอย่าง ผู้แต่งเป็นรายการหลัก

ภาพที่ 45

ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก

ภาพที่ 46

100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล)

รายการหลักที่เป็นชื่อบุคคล ให้ป้อนชื่อบุคคลเป็นผู้สร้างสรรค์ผลงาน เช่น ผู้แต่ง ผู้ประพันธ์ ผู้เขียนภาพ ผู้เขียนแผนที่ ผู้ถ่ายภาพ เป็นต้น ในเขตข้อมูลนี้ระบบได้กำหนดให้มีเมนูการควบคุมรายการหลักฐานสำหรับช่วยบรรณารักษ์ไม่ต้องพิมพ์ชื่อผู้แต่งใหม่ ทำได้โดยคลิก ตรวจสอบ รายการชื่อผู้แต่งทั้งหมดจะปรากฏ ให้บรรณารักษ์เลือกและคลิกชื่อผู้แต่ง ข้อมูลจะปรากฏในเขตข้อมูล 100 ของแบบบันทึกการสร้างบรรณานุกรม ถ้าไม่ปรากฏให้ป้อนชื่อผู้แต่งดังรายละเอียดต่อไปนี้

1) ผู้แต่งชาวไทยที่เป็นสามัญชนให้ป้อนชื่อ ชื่อสกุล โดยเว้นวรรคระหว่างชื่อกับชื่อสกุล 1 ระยะ ไม่ต้องมีคำนำหน้านาม นาย นาง นางสาว นพ. ดร. ศ. รศ. ผศ. เครื่องหมาย ✓ แทนสัญลักษณ์เว้นวรรค 1 ระยะ ใส่ไว้ให้เห็นชัดเจน เพื่อความถูกต้องในการป้อนข้อมูลแต่ละเขตข้อมูล

ตัวอย่าง

สิริกุล✓พลายแก้ว

ภาพที่ 47

2) ผู้แต่งชาวไทยที่มียศ อิสริยยศ บรรดาศักดิ์ และคำนำนามสตรีตามพระราชกฤษฎีกา ให้ป้อนไว้หลังชื่อ ชื่อสกุล หรือพระนาม โดยมีเครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น

ตัวอย่าง

คึกฤทธิ์✓ปราโมช,✓พล.ต.✓ม.ร.ว.

ภาพที่ 48

3) ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง หรือนามที่ใช้ในงานเขียนให้ป้อนข้อมูลตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

กฤษณา✓อโศกสิน

ภาพที่ 49

4) พระภิกษุที่มีสมณศักดิ์ ไม่มีสมณศักดิ์ และสามเณร ใช้คำว่า พระ หรือสมณศักดิ์ นำหน้านาม ตามด้วยฉายานาม ส่วนสามเณร ใช้คำว่า สามเณร นำหน้านาม ตามด้วยชื่อสกุล

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตัวอย่าง

พระปลัดทองใบ✓ญาณวโร

ภาพที่ 50

5) พระนามเจ้านาย และพระบรมวงศานุวงศ์ ให้ป้อนพระปรมาภิไธย พระนามาภิไธย พระนามและนามราชสกุล หรือนามที่ได้รับสถาปนา คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยพระราชอิสริยยศ อิสริยยศ ยศ ฐานันดรศักดิ์ (ชั้นหม่อมเจ้าลงมาให้ใช้อักษรย่อ)

ตัวอย่าง

เทพรัตนราชสุดาฯ✓สยามบรมราชกุมารี, ✓สมเด็จพระ

ภาพที่ 51

6) ผู้แต่งที่เป็นชาวต่างชาติ ให้ป้อนชื่อสกุลคั่นด้วยจุลภาค (,) ตามด้วยชื่อต้น ชื่อกลาง

ตัวอย่าง

บุช, ✓จอร์จ✓ดับเบิลยู

ภาพที่ 52

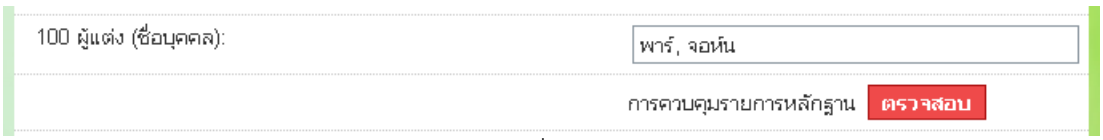
7) หนังสือที่มีผู้แต่ง 2 หรือ 3 คน ให้ป้อนชื่อผู้แต่งคนแรกเป็นรายการหลักในเขตข้อมูล 100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล) และลงชื่อผู้แต่งทั้งหมดที่ปรากฏในเขตข้อมูล 245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ และลงรายการเพิ่มให้แก่ผู้แต่งคนที่ 2 ในเขตข้อมูล 700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล)

ตัวอย่าง

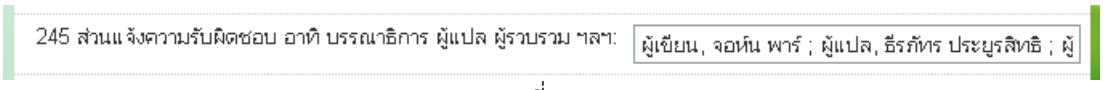
100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล) พาร์, ✓จอห์น

245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ ผู้เขียน, ✓จอห์น✓พาร์✓;✓ผู้แปล,✓ธีรภัทร ✓ประยูรสิทธิ✓; ✓ผู้วาดภาพประกอบ, ✓กมล✓โกมลผลิน✓และ ✓มงคล✓วงศ์กาฬสินธุ์

700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล) ธีรภัทร✓ประยูรสิทธิ



ภาพที่ 53



ภาพที่ 54

ภาพที่ 55

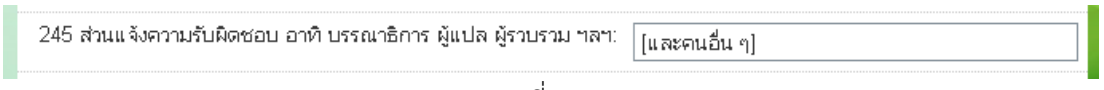
8) หนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน ให้ป้อนชื่อผู้แต่งคนแรกเป็นรายการหลักในเขตข้อมูล 100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล) ส่วนผู้แต่งคนอื่น ๆ ไม่ต้องลง แต่ให้ใช้ว่า [และคนอื่น ๆ] หรือ [et al.] ในเขตข้อมูล 245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ

ตัวอย่าง

100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล) บุญกิจ✓สิริสุขนันทเดช

245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ [และคนอื่น ๆ]

ภาพที่ 56



ภาพที่ 57

9) หนังสือที่ไม่ระบุผู้แต่ง ให้ป้อนชื่อเรื่องเป็นรายการหลักในเขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่อง หากมีชื่อผู้รวบรวม ผู้รวบรวมและเรียบเรียง ผู้เรียบเรียงและรวบรวม และ/บรรณาธิการ ให้ลงชื่อดังกล่าวในเขตข้อมูล 245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ และลงรายการเพิ่มในเขตข้อมูล 700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล)

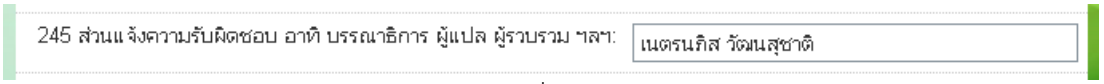
ตัวอย่าง

245 ชื่อเรื่อง ขนมทางเลือกเพื่อสุขภาพ

245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ เนตรนภิส✓วัฒนสุชาติ

700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล) เนตรนภิส✓วัฒนสุชาติ

ภาพที่ 58



ภาพที่ 59

ภาพที่ 60

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

10) ผู้แต่งใช้นามแฝงเป็นคำทับศัพท์ภาษาต่างประเทศ เช่น Dr .Pop Mr. Backpack เป็นต้น ให้ป้อนข้อมูลตามรูปพยัญชนะที่ปรากฏเป็นรายการหลักในเขตข้อมูล 100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล)

ตัวอย่าง

100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล) Dr.Pop ถอดคำเป็น ดร.ป๊อบ (ดร. ไม่ใช่ ดอกเตอร์)

ภาพที่ 61

110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล)

รายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคล ให้ป้อนชื่อนิติบุคคลที่เป็นหน่วยงาน องค์กร หรือคณะบุคคล เช่น สมาคม สถาบัน บริษัท หน่วยงานทางศาสนา เป็นต้น ในเขตข้อมูลนี้ ระบบได้กำหนดให้มีเมนูการควบคุมรายการหลักฐานสำหรับช่วยบรรณารักษ์ไม่ต้องพิมพ์ชื่อผู้แต่งใหม่ ทำได้โดยคลิก ตรวจสอบ รายการชื่อผู้แต่งทั้งหมดจะปรากฏ ให้บรรณารักษ์เลือกและคลิกชื่อผู้แต่งข้อมูลจะปรากฏในเขตข้อมูล 110 ของแบบบันทึกการสร้างบรรณานุกรม ถ้าไม่ปรากฏให้ป้อนชื่อผู้แต่ง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1) หนังสือที่มีผู้แต่งเป็นนิติบุคคลหน่วยงานเดียว ให้ป้อนชื่อนิติบุคคลเป็นรายการหลัก

◆ หน่วยงานของรัฐบาล

- สิ่งพิมพ์ของกระทรวง ทบวง หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง ให้ป้อนชื่อหน่วยงานนั้นๆ ตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

ภาพที่ 62

- สิ่งพิมพ์ของสำนักงานปลัดกระทรวง ให้ป้อนชื่อกระทรวงคั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) ตามด้วย สำนักงานปลัดกระทรวง

ตัวอย่าง

ภาพที่ 63

- สิ่งพิมพ์ของกรม ให้ป้อนชื่อของกรมตามที่ปรากฏโดยไม่ต้องป้อนหน่วยงานในระดับกระทรวงกำกับ

ตัวอย่าง

ภาพที่ 64

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- สิ่งพิมพ์ของกอง

กรณีชื่อกองที่ระบุหน้าที่โดยเฉพาะและหน้าที่นั้นไม่ซ้ำกับกองอื่นๆ ให้ป้อนชื่อกองนั้นตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

ภาพที่ 65

กรณีชื่อกองที่ระบุหน้าที่ทั่วไป และหน้าที่นั้นมีอยู่ในหน่วยงานอื่นๆ ด้วย เช่น กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ ให้ป้อนชื่อกรม คั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) ตามด้วยชื่อกอง

ตัวอย่าง

ภาพที่ 66

กรณีชื่อกองที่มีในสำนักงานปลัดของทุกกระทรวง ให้ป้อนชื่อกระทรวงตามด้วยชื่อกอง

ตัวอย่าง

ภาพที่ 67

- สิ่งพิมพ์ของสำนักงาน ถ้าเป็นสำนักงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรมหรือเป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ให้ป้อนชื่อของสำนักงานตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

ภาพที่ 68

กรณีสำนักงานที่ใช้ชื่อซ้ำซ้อนกัน เช่น สำนักงานสหกรณ์จังหวัด สำนักงานแรงงานจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฯลฯ ให้ป้อนชื่อสำนักงานตามที่ปรากฏ

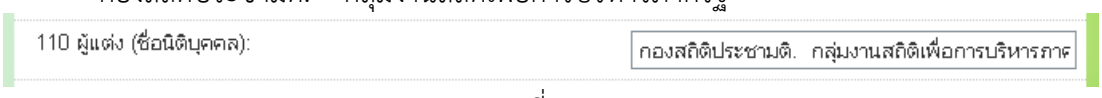
ตัวอย่าง

ภาพที่ 69

- สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานย่อยภายในกอง เช่น แผนก หน่วย ฝ่าย ให้ป้อนชื่อกอง สำนักงาน คั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) ตามด้วยชื่อหน่วยงานย่อย

ตัวอย่าง

กองสถิติประชามติ.✓กลุ่มงานสถิติเพื่อการบริหารภาครัฐ



ภาพที่ 70

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณีโครงการในหน่วยงานต่างๆ ซึ่งเป็นที่รู้จักทั่วไป ให้ป้อนชื่อโครงการตามที่ปรากฏ
ตัวอย่าง

ภาพที่ 71

กรณีโครงการทั่วไปในหน่วยงาน ให้ป้อนชื่อหน่วยงาน คั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) ตามด้วยชื่อโครงการ

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.✓โครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน

ภาพที่ 72

กรณีศูนย์ที่มีหน้าที่โดยเฉพาะ และไม่ซ้ำกับหน่วยงานอื่นๆ ให้ป้อนชื่อศูนย์ตามที่ปรากฏ
ตัวอย่าง

ภาพที่ 73

กรณีศูนย์ที่มีชื่อซ้ำหรือคล้ายคลึงกับหน่วยงานอื่นๆ ให้ป้อนหน่วยงานต้นสังกัดคั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) ตามด้วยชื่อศูนย์
ตัวอย่าง

ภาพที่ 74

- สิ่งพิมพ์ของจังหวัด ให้ป้อนชื่อเฉพาะของจังหวัด โดยไม่มีคำว่า จังหวัด
ตัวอย่าง

ภาพที่ 75

กรณีสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานย่อยในจังหวัด ยกเว้น เมืองพัทยา และกรุงเทพมหานคร หรือนิติบุคคลที่ใช้สถานที่ในจังหวัดเป็นสถานที่ทำการ ให้ป้อนชื่อจังหวัด คั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) ตามด้วยหน่วยงานย่อย

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตัวอย่าง

ภาพที่ 76

- สิ่งพิมพ์ของสถานเอกอัครราชทูต ให้ป้อนชื่อประเทศที่เป็นเจ้าของสถานเอกอัครราชทูต คั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) ตามด้วยคำว่า “สถานเอกอัครราชทูต” แล้วจึงตามด้วยชื่อประเทศที่หน่วยงานนั้นๆ ตั้งอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ ( )

ตัวอย่าง

ภาพที่ 77

- สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานทางการเมือง หรือการทหารของไทย หรือศาลไทย ให้ป้อนรายการตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

ภาพที่ 78

ภาพที่ 79

◆ สถาบันการศึกษา

- สิ่งพิมพ์ของสถาบันการศึกษา ให้ป้อนชื่อของสถาบันการศึกษานั้นตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

ภาพที่ 80

- สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานย่อยระดับคณะหรือเทียบเท่าภายในสถาบันการศึกษา ให้ป้อนชื่อสถาบันต้นสังกัด คั่นด้วยมหัพภาค (.) แล้วตามด้วยหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่าคณะนั้นๆ

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.✓สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

ภาพที่ 81

กรณีสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานย่อยระดับภาควิชา สาขาวิชา ให้ป้อนชื่อสถาบันต้นสังกัด คั่นด้วยมหัพภาค (.) ตามด้วยชื่อภาควิชา สาขาวิชานั้นๆ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตัวอย่าง

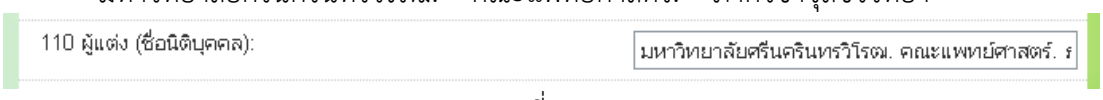
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.✓ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

ภาพที่ 82

กรณีภาควิชาที่มีชื่อซ้ำกันกับคณะอื่น ให้ป้อนชื่อสถาบัน คั่นด้วยมหัพภาค (.) ตามด้วยหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่า คั่นด้วยมหัพภาค (.) แล้วตามด้วยชื่อภาควิชาสาขาวิชานั้นๆ

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.✓คณะแพทย์ศาสตร์.✓ภาควิชาจุลชีววิทยา



ภาพที่ 83

- สิ่งพิมพ์ของกลุ่มบุคคลในสถาบันการศึกษา ให้ป้อนชื่อสถาบัน คั่นด้วยมหัพภาค (.) แล้วตามด้วยกลุ่มบุคคล ยกเว้น กลุ่มคณาจารย์ที่ระบุภาควิชา ให้ป้อนรายการชื่อสถาบันการศึกษา คั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) แล้วตามด้วยภาควิชาที่สังกัด ตัวอย่าง ในสิ่งพิมพ์ปรากฏข้อความ คณาจารย์ภาควิชาพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้ลงรายการดังนี้

ภาพที่ 84

- สิ่งพิมพ์ของชุมชนหรือชมรมต่าง ๆ ในสถาบันการศึกษา ให้ป้อนชื่อชุมนุมหรือชมรมก่อน ตามด้วยชื่อสถาบันการศึกษาที่สังกัดอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ ( )

ตัวอย่าง

ภาพที่ 85

- สิ่งพิมพ์ของวัด ให้ป้อนรายการตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

ภาพที่ 86

◆ สมาคมและหน่วยงานเอกชน

- สิ่งพิมพ์ของสมาคม ไม่ว่าจะเป็นสมาคมวิชาชีพหรือสมาคมวิชาการ ให้ป้อนรายการตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

ภาพที่ 87

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณีชื่อสมาคมที่มีการอ้างอิงเกียรติยศหรือรางวัล ให้ป้อนชื่อสมาคมโดยตัดวลีที่อ้างถึงเกียรติยศหรือรางวัลที่สมาคมได้รับออกไป

ตัวอย่าง ในสิ่งพิมพ์ปรากฏข้อความ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ให้ลงรายการดังนี้

ภาพที่ 88

◆ องค์การระหว่างประเทศ

- องค์การหลักของสหประชาชาติ

ตัวอย่าง

ภาพที่ 89

- องค์การชำนาญพิเศษและหน่วยงานอิสระอื่นๆ ภายในระบบสหประชาชาติ ให้ป้อนชื่อเต็มโดยไม่ต้องกำกับว่าเป็นหน่วยงานภายใต้ระบบสหประชาชาติ

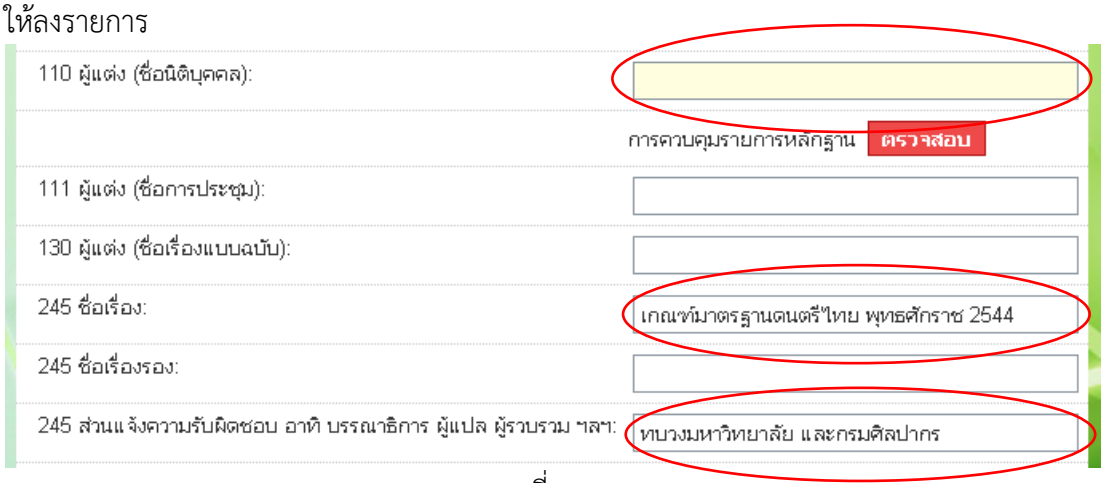
ตัวอย่าง

ภาพที่ 90

2) หนังสือที่มีผู้แต่งเป็นนิติบุคคลตั้งแต่ 2-3 หน่วยงาน เขตข้อมูล 110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) ให้เว้นว่างไว้ ให้ป้อนชื่อเรื่องเป็นรายการหลักในเขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่อง และป้อนชื่อหน่วยงานทั้งหมดในรายการผู้รับผิดชอบตามที่ปรากฏในเขตข้อมูล 245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ และป้อนรายการเพิ่มหน่วยงานที่ 2 ในเขตข้อมูล 710 ผู้แต่งร่วม (ชื่อนิติบุคคล)

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ เกณฑ์มาตรฐานดนตรีไทย✓พุทธศักราช✓2544 ทบวงมหาวิทยาลัย✓และกรมศิลปากร

ให้ลงรายการ



ภาพที่ 91

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาพที่ 92

3) หนังสือที่มีผู้แต่งเป็นนิติบุคคลตั้งแต่ 3 หน่วยงานขึ้นไป เขตข้อมูล 110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) ให้เว้นว่างไว้ ให้ป้อนชื่อเรื่องเป็นรายการหลักในเขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่อง และลงชื่อหน่วยงานแรกที่ปรากฏ เครื่องหมาย...และคำว่า [และอื่น ๆ] ในเขตข้อมูล 245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ และป้อนรายการเพิ่มหน่วยงานแรกในเขตข้อมูล 710 ผู้แต่งร่วม (ชื่อนิติบุคคล)

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ แผนแม่บทเพื่อการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนในเกาะลันตาใหญ่ จังหวัดกระบี่

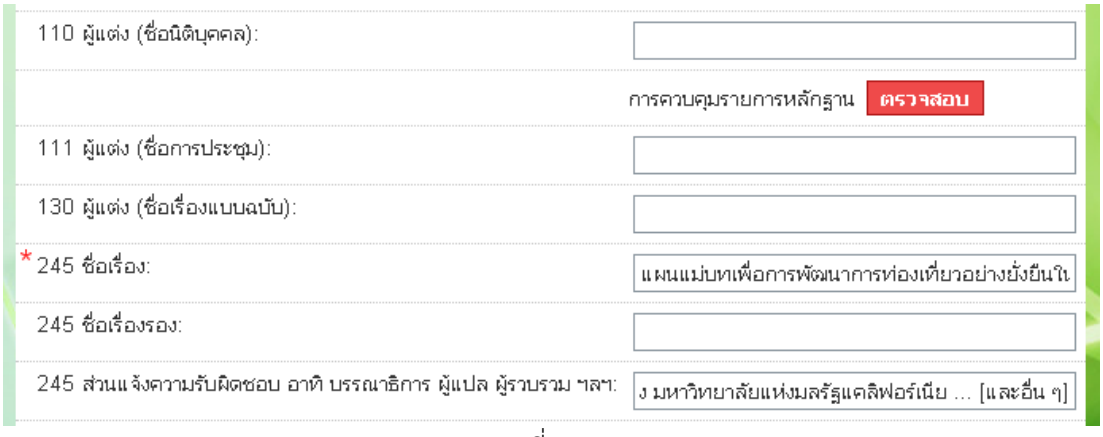
จัดทำโดย สถาบันพัฒนาภาคและเมือง ภาควิชาการวางแผนภาคและเมือง มหาวิทยาลัยแห่งมลรัฐแคลิฟอร์เนีย, คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์, คณะรัฐศาสตร์, สถาบันวิจัยสังคม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และมูลนิธินโยบายสาธารณะไทย

ให้ลงรายการดังนี้

245 ชื่อเรื่อง แผนแม่บทเพื่อการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนในเกาะลันตาใหญ่ จังหวัดกระบี่

245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ ภาควิชาการวางแผนภาคและเมือง มหาวิทยาลัยแห่งมลรัฐแคลิฟอร์เนีย... [และอื่น ๆ]

710 ผู้แต่งร่วม (ชื่อนิติบุคคล) ภาควิชาการวางแผนภาคและเมือง มหาวิทยาลัยแห่งมลรัฐแคลิฟอร์เนีย



ภาพที่ 93

ภาพที่ 94

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

111 ผู้แต่ง (ชื่อการประชุม)

รายการหลักที่เป็นชื่อการประชุม ให้ป้อนรายการทั่วไปที่เป็นชื่อการประชุม การสัมมนา เช่น การประชุมวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมสัมมนา การอภิปราย เป็นต้น โดยกำหนดรายการหลักชื่อการประชุมดังรายละเอียดต่อไปนี้

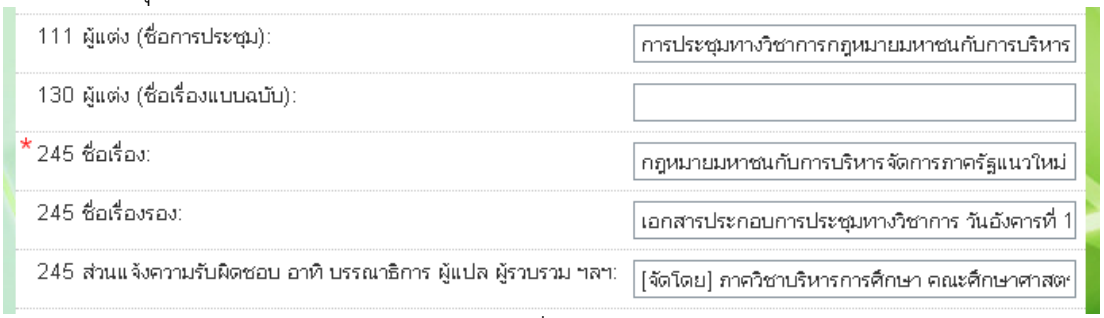
1) หนังสือรายงานการประชุม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรม กรณีใช้ชื่อของการประชุม ฯลฯ เป็นรายการหลัก ให้ป้อนชื่อการประชุม (ครั้งที่ประชุม : ปีที่จัดประชุม : สถานที่จัดประชุม) ในเขตข้อมูล 111 ชื่อผู้แต่ง (ชื่อการประชุม) ป้อนชื่อเรื่องหรือหัวข้อของการประชุมในเขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่อง ชื่อเอกสาร วันเดือนปีสถานที่จัดประชุม ในเขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่องรอง รายการผู้รับผิดชอบ เช่น ผู้จัดประชุม บรรณาธิการ ผู้รวบรวม ฯลฯ ในเขตข้อมูล 245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ และผู้รับผิดชอบในการจัดประชุมในเขตข้อมูล 700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล) หรือเขตข้อมูล 710 (ชื่อนิติบุคคล)

ตัวอย่าง

หนังสือชื่อ เอกสารประกอบการประชุมทางวิชาการ กฎหมายมหาชนกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ วันอังคารที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ให้ลงรายการดังนี้

111 ชื่อผู้แต่ง (ชื่อการประชุม)	การประชุมทางวิชาการกฎหมายมหาชนกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่✓(2548✓: ✓มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ)
245 ชื่อเรื่อง	กฎหมายมหาชนกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
245 ชื่อเรื่องรอง	เอกสารประกอบการประชุมทางวิชาการ✓วันอังคารที่✓18✓มกราคม✓พ.ศ.✓2548✓ณ✓ห้องประชุมศาสตราจารย์✓ดร. สาโรช✓บัวศรี✓คณะศึกษาศาสตร์✓มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ	[จัดโดย]✓ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
710 (ชื่อนิติบุคคล)	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.✓ภาควิชาบริหารการศึกษา



ภาพที่ 95

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาพที่ 96

กรณีที่แหล่งข้อมูลไม่ระบุชัดเจน แต่เนื้อหาภายในเล่มเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุม ให้ป้อนรายการที่หาได้จากคำนำ หรือเนื้อหามาเป็นรายการหลักในเขตข้อมูล 111 ผู้แต่ง (ชื่อการประชุม) และเพิ่มรายการอื่น ๆ ในเขตข้อมูล 500 หมายเหตุทั่วไป กรณีมีผู้รวบรวมเรียบเรียงรายงานการประชุมใหม่ให้ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลักในเขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่อง และระบุให้ทราบว่าเป็นรายงานการประชุมในเขตข้อมูล 500 หมายเหตุทั่วไป ทำรายการเพิ่มให้ผู้รวบรวมเรียบเรียงในเขตข้อมูล 700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล)

2) หนังสือที่รายงานเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ เช่น งานนิทรรศการ งานออกร้าน งานฉลอง ฯลฯ ให้ป้อนรายการหลักโดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกับหนังสือรายงานการประชุม ฯลฯ ตัวอย่าง

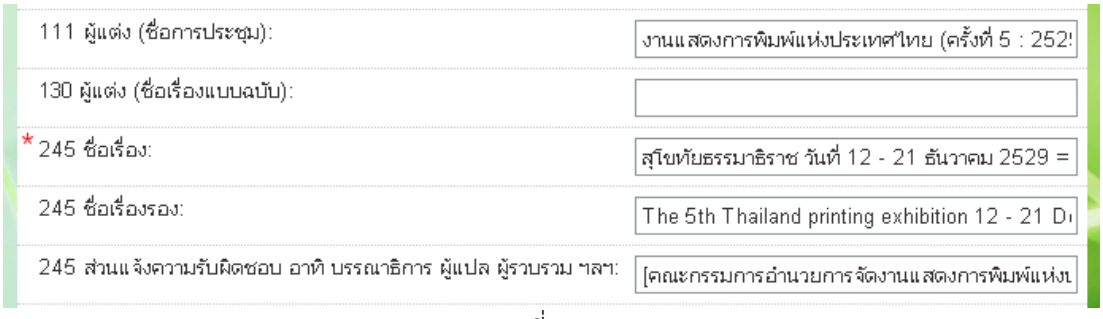
111 ผู้แต่ง (ชื่อการประชุม) งานแสดงการพิมพ์แห่งประเทศไทย✓(ครั้งที่ ✓5✓:✓2529✓:✓มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช)

245 ชื่อเรื่อง งานแสดงการพิมพ์แห่งประเทศไทย✓ครั้งที่✓5✓ณ✓มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช✓วันที่✓12✓-✓ 21✓ธันวาคม✓2529✓=

245 ชื่อเรื่องรอง The✓5th✓Thailand✓printing✓exhibition✓12✓-✓21✓December✓1968

245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ [คณะกรรมการอำนวยการจัดงานแสดงการพิมพ์แห่งประเทศไทย]

710 ผู้แต่งร่วม (นิติบุคคล) คณะกรรมการอำนวยการจัดงานแสดงการพิมพ์แห่งประเทศไทย



ภาพที่ 97

ภาพที่ 98

130 ผู้แต่ง (ชื่อเรื่องแบบฉบับ)

รายการหลักที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ ให้ป้อนรายการหลักที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับของวรรณกรรมคลาสสิกที่มีผลงานที่เป็นเรื่องเดียวกัน แต่ในการเขียนหลายชื่อหลายสำนวนแตกต่าง

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กัน ส่วนชื่อเรื่องจริงให้ลงในเขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่อง และลงรายการเพิ่มให้ผู้แต่งที่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือเล่มนั้นในเขตข้อมูล 700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล)

ตัวอย่าง

ชื่อเรื่องต้นฉบับ อิเหนา

ชื่อเรื่องที่ปรากฏ ดาหลัง

ผู้แต่ง พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก

ภาพที่ 99

ภาพที่ 100

ตัวอย่างชื่อเรื่องแบบฉบับ

ชื่อเรื่องแบบฉบับ	ชื่อหนังสือที่ปรากฏ
กากี	กากีกลอนสวด กากีคำกลอน กากีคำฉันท์ เห่กากี
ขุนช้างขุนแผน	เสภาเรื่องขุนช้างขุนแผนของ กรมศิลปากร
โคบุตร	นิทานโคบุตร บทเห่โคบุตร
จินดามณี	จินดามณี โดย กรมหลวงวงษาธิราชสนิท จินดามณีกับบันทึกเรื่องหนังสือจินดามณี โดย พระโหราธิบดี
ชาดก	จันทกุมารชาดก ปัญญาสชาดก พระเจ้าสิบชาติ พระมหาชาดก สิทธิกรรมชาดก นิทานชาดก โดย พระเทพเมธี นิบาตชาดก โดย สมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงชินวรศิริวัฒน์
ไตรปิฎก	พระไตรปิฎกสำหรับประชาชน พระไตรปิฎกภาษาไทย
ไตรภูมิ	ไตรภูมิพระร่วงของพญาลิไท ไตรภูมิโลกวินิจฉัย ไตรภูมิโลกวินิจฉัยความเก่า ไตรภูมิโลกวินิจฉัยความเชลยศักดิ์
พระราชพงศาวดาร	คำให้การของขุนหลวงหาวัด คำให้การชาวกรุงเก่า พระราชพงศาวดารแปลจากภาษารามัญ พระราชพงศาวดารฉบับกรมหลวงวงษาธิราชสนิท พระราชพงศาวดารฉบับหลวงประเสริฐ พระราชพงศาวดารฉบับพันจันทนุมาศ (เจิม)

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อเรื่องแบบฉบับ	ชื่อหนังสือที่ปรากฏ
	พระราชพงศาวดารฉบับพระราชหัตถเลขา
พระลอ	พระลอตามไก่ พระลอนรลักษณ์ พระลอเลิศลบ ลิลิตพระลอ
มโนราห์	มโนราห์นิบาตฉบับวัดมัชฌิมาวาส สงขลา วรรณคดีบันเทิงมโนราห์ โดย วรวรรณ
มหาชาติ	กาพย์มหาชาติ มหาชาติ มหาชาติกลอนเทศน์ มหาชาติคำหลวง มหาเวสสันดรชาดก
มหาภาระตะ	มหาภารตยุทธ มหาภารยุทธคำประพันธ์ สงครามภารตคำกลอน
อิเหนา	ดาหลัง อิเหนาฉบับการ์ตูน อิเหนาร้อยแก้วฉบับถอดความสมบูรณ์

***245 ชื่อเรื่อง**

รายการหลักที่เป็นชื่อเรื่อง ให้ป้อนรายการหลักที่เป็นชื่อเรื่องจริงหรือชื่อเรื่องที่เหมาะสม โดยกำหนดการลงรายการดังนี้

1) ให้ลงชื่อเรื่องจริงตามที่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือ หรือหน้าหลังของหน้าปกใน

ตัวอย่าง

ภาพที่ 101

2) ให้ลงชื่อเรื่องตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ชื่อเรื่องที่มีเครื่องหมาย...หรือ [ ] ปรากฏอยู่ ให้เปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย-- หรือ ( ) แทน กรณีที่เป็นชื่อภาษาอังกฤษใช้ตัวพิมพ์ใหญ่เฉพาะอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องและชื่อเฉพาะเท่านั้น

ตัวอย่าง

ภาพที่ 102

ภาพที่ 103

3) ชื่อเรื่องที่มีเครื่องหมายอื่นๆ ให้ลงรายการตามที่ปรากฏในหน้าปกใน

ตัวอย่าง

ภาพที่ 104

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4) ชื่อเรื่องที่มีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่ไม่สามารถใช้ตัวพิมพ์ได้ให้เปลี่ยนเครื่องหมายนั้นเป็นข้อความลงในเครื่องหมายวงเล็บสี่เหลี่ยม [ ] และให้อธิบายเครื่องหมายนั้นๆ ไว้ที่ในเขตข้อมูล 500 หมายเหตุทั่วไป

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ I ❤ New York ให้ลงรายการดังนี้

ภาพที่ 105

ภาพที่ 106

กรณีเป็นชื่อเรื่องย่อ ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

ภาพที่ 107

5) ชื่อเรื่องที่นำมาจากแหล่งข้อมูลหน้าอื่นๆ แทนหน้าปกใน ให้ลงแหล่งที่มาของชื่อเรื่องนั้นในเขตข้อมูล 500 หมายเหตุทั่วไป

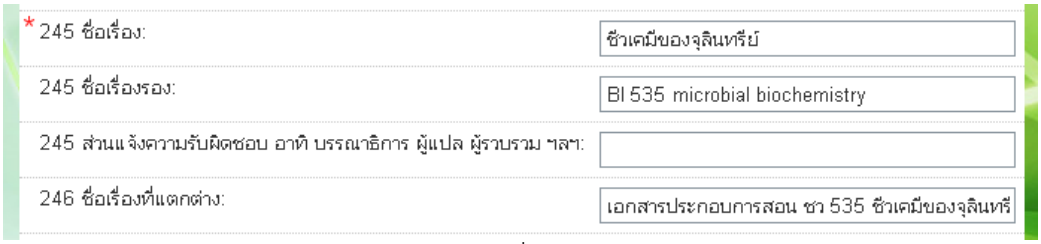
ตัวอย่าง

ภาพที่ 108

ภาพที่ 109

6) ชื่อเรื่องที่เป็นรายงานการวิจัย เอกสารประกอบการสอน รายงานการประชุม รายงานการสัมมนา รายงานฉบับสมบูรณ์ รายงานสรุปผู้บริหาร เอกสารประกอบการประชุม เอกสารประกอบการสัมมนา การสัมมนา การฝึกอบรม ให้ลงชื่อเรื่องที่แท้จริงของเอกสารนั้นในเขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่อง และทำรายการเพิ่มชื่อเรื่องที่ปรากฏในเขตข้อมูล 246 ชื่อเรื่องที่แตกต่าง

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ เอกสารประกอบการสอน ชว 535 ชีวเคมีของจุลินทรีย์ (BI 535 microbial biochemistry) ให้ลงรายการดังนี้



ภาพที่ 110

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7) ชื่อเรื่องที่มีความยาวมากให้ตัดชื่อเรื่องที่ยาวออกบ้าง แต่ไม่ให้เสียข้อความสำคัญและใช้เครื่องหมายละ (...) ตรงข้อความที่ตัด ห้ามตัด 5 คำแรก

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ กฎระเบียบตามความตกลงว่าด้วยการใช้มาตรการทางสุขอนามัยและสุขอนามัยพืช (SPS) และการบังคับใช้กับอุตสาหกรรมอาหาร

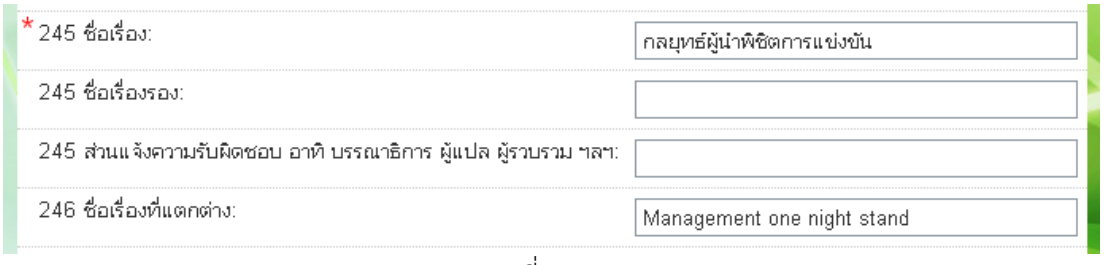
ให้ลงรายการดังนี้

245 ชื่อเรื่อง กฎระเบียบตามความตกลงว่าด้วยการใช้มาตรการทางสุขอนามัย...

ภาพที่ 111

8) ชื่อเรื่องที่หน้าปกในปรากฏมากกว่า 1 ภาษา ใช้ชื่อเรื่องที่เป็นภาษาเดียวกับเนื้อหาในเขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่อง และทำรายการเพิ่มชื่อเรื่องที่ปรากฏเด่นชัดในเขตข้อมูล 246 ชื่อเรื่องที่แตกต่าง พร้อมที่มาของชื่อเรื่องในเขตข้อมูล 500 หมายเหตุทั่วไป

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ Management One Night Stand กลยุทธ์ผู้นำพิชิตการแข่งขัน ดร. สุรพิชญ์ พรหมสิทธิ์ เนื้อหาในหนังสือเป็นภาษาไทย ให้ลงรายการดังนี้



ภาพที่ 112

ภาพที่ 113

9) หนังสือที่หน้าปกในมีทั้งชื่อเรื่องรวมและชื่อเรื่องแต่ละตอน ใช้ชื่อเรื่องรวมเป็นชื่อเรื่องในเขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่อง และลงชื่อเรื่องแต่ละตอนในเขตข้อมูล 500 หมายเหตุทั่วไป

ตัวอย่าง

ภาพที่ 114

ภาพที่ 115

10) ชื่อเรื่องเผื่อเรียกเป็นชื่อเรื่องอีกชื่อหนึ่งของหนังสือ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องจริง ให้ลงต่อจากชื่อเรื่องจริงโดยคั่นคำว่า “หรือ”

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตัวอย่าง

ภาพที่ 116

245 ชื่อเรื่องรอง

ชื่อเรื่องรอง ให้ป้อนรายการข้อมูลส่วนที่เหลือของชื่อเรื่องจริง หรือชื่อเรื่องเทียบเคียงหรือชื่อเรื่องจริงในอีกภาษาหนึ่งของหนังสือ หรือข้อมูลอื่น ๆ ของชื่อเรื่องในเขตข้อมูล 245

1) ชื่อเรื่องเทียบเคียงหรือชื่อเรื่องภาษาต่างประเทศ

- ชื่อเรื่องมากกว่า 1 ภาษาให้ลงชื่อเรื่องเทียบเคียงตามที่ปรากฏในหน้าปกใน แต่ถ้าปรากฏในแหล่งข้อมูลอื่นให้ลงไว้ในเขตข้อมูล 500 หมายเหตุทั่วไป ถ้าชื่อเรื่อง 2 ภาษา ให้ลงชื่อเรื่องแรกเป็นชื่อเรื่องจริงในเขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่อง และลงชื่อเรื่องเทียบเคียงที่เป็นต่างประเทศในเขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่องรอง

ตัวอย่าง

ภาพที่ 117

- หนังสือที่เป็นตำราทางภาษาที่เขียนเป็นภาษาต่างๆ (ยกเว้นที่เขียนเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) เช่น ตำราเรียนภาษาเยอรมัน ซึ่งในหน้าปกในมีชื่อเรื่องที่เป็นภาษาฝรั่งเศสและภาษาเยอรมัน ให้ใช้ชื่อเรื่องเทียบเคียงตามลำดับก่อนหลังหรือตามที่ปรากฏในหน้าปกใน

ตัวอย่าง

ภาพที่ 118

- หนังสือที่แปลมาจากภาษาอื่น ให้ใช้ชื่อเรื่องที่เป็นภาษาเดียวกับเนื้อหาในเขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่องตามด้วยเครื่องหมายเท่ากับ (=) ให้ลงชื่อเรื่องของภาษาต้นฉบับในเขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่องรอง และระบุที่มาของชื่อเรื่องในเขตข้อมูล 500 หมายเหตุทั่วไป

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ The Digital Photography Book
The step-by-step secrets for how to
Make you photos look like the pros'!
เคล็ด (ไม่) ลับ ถ่ายภาพสวยด้วยกล้องดิจิทัล
Scott Kelby
แปลและเรียบเรียง นาทนิภา วารีเวช

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ให้ลงรายการดังนี้

ภาพที่ 119

ภาพที่ 120

2) ข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง

- ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องให้ลงชื่อเรื่องจริงในเขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่อง ตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) และลงข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องในเขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่องรอง

ตัวอย่าง

ภาพที่ 121

- สัญลักษณ์หรือเครื่องหมายที่ไม่สามารถใช้ตัวพิมพ์ได้ ให้เปลี่ยนเครื่องหมายนั้นเป็นข้อความลงในเครื่องหมายสี่เหลี่ยม [ ] เช่น สัญลักษณ์ทางดนตรี เป็นต้น

- ข้อมูลที่มีความยาวมาก ให้ตัดข้อมูลโดยไม่ให้เสียข้อความสำคัญ และให้ใช้เครื่องหมายจุดไข่ปลา (...)

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ ประวัติศาสตร์ศิลป์ : สมัยก่อนประวัติศาสตร์อียิปต์โบราณ เมโสโปเตเนีย กรีก โรมัน ให้ลงรายการดังนี้

ภาพที่ 122

245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ

ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ ให้ป้อนข้อมูลที่เป็นผู้รับผิดชอบ อาทิ บรรณาธิการ ผู้แปล ผู้รวบรวม ฯลฯ นอกเหนือผู้แต่งที่เป็นรายการหลัก

1) ชื่อผู้แต่งหรือผู้รับผิดชอบที่หน้าปกในเป็นภาษาอังกฤษ แต่เนื้อหาเป็นภาษาไทยให้ลงตามที่ปรากฏในเขตข้อมูล 245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ ส่วนรายการหลักและรายการเพิ่มในเขตข้อมูล 100 ผู้แต่ง (ชื่อเรื่อง) เขตข้อมูล 700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล) ให้เขียนเป็นภาษาไทย

ตัวอย่าง หนังสือชื่อ การรู้หนังสือของผู้ใหญ่ในประเทศโลกที่สาม : การทบทวนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์ Adult literacy in the third world :

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

a review of objectives and strategies โดย Agneta Lind & Anton Johnston ;
ผู้แปลชูเกียรติ ลีสุวรรณ์ และศิริลักษณ์ ตนะวิไชย

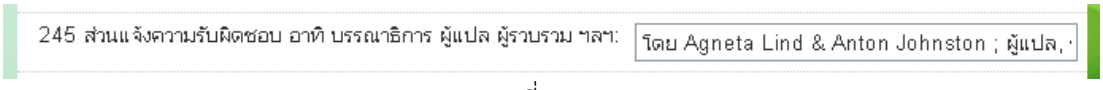
ให้ลงรายการดังนี้

100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล) ลินด์,✓แอกเนตา

245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ โดย✓Agneta✓Lind✓&✓Anton✓Johnston✓;✓ผู้แปล, ชูเกียรติ✓ลีสุวรรณ์, ✓ศิริลักษณ์✓ตนะวิไชย

700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล) จอห์นสตัน, ✓แอนตัน

ภาพที่ 123

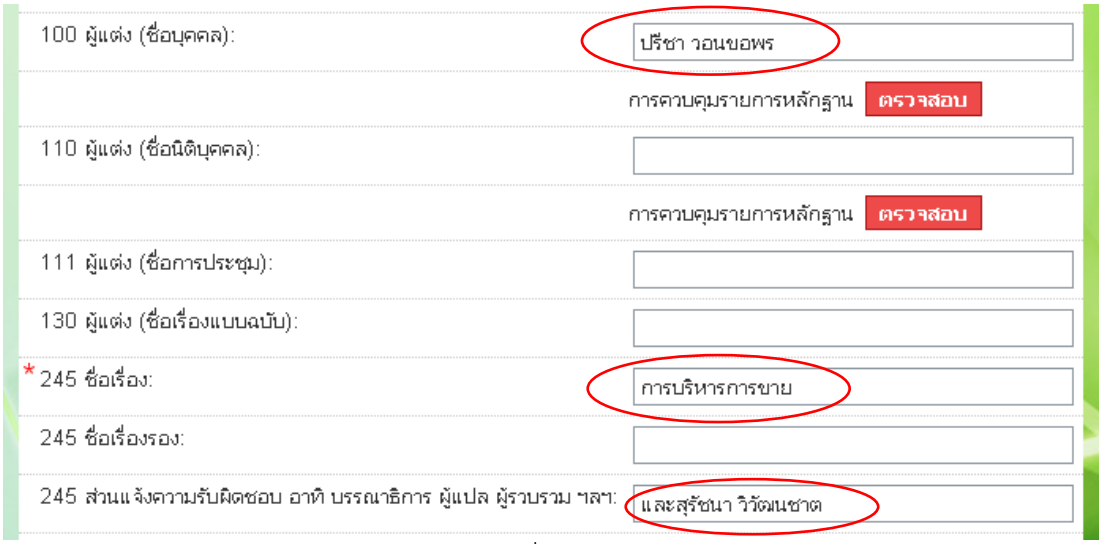


ภาพที่ 124

ภาพที่ 125

2) ผู้แต่งหลายคนภายใต้ความรับผิดชอบเดียวกัน ถ้ามีไม่เกิน 3 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรกในเขตข้อมูล 100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล) ผู้แต่งร่วมในเขตข้อมูล 245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างชื่อผู้แต่งร่วม หรือคำว่า “และ” ที่ปรากฏในหน้าปกใน และทำรายการเพิ่มให้กับผู้รับผิดชอบร่วมในเขตข้อมูล 700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล)

ตัวอย่าง



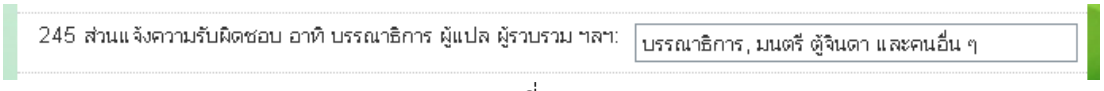
ภาพที่ 126

ภาพที่ 127

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) ชื่อผู้แต่งที่มีผู้รับผิดชอบมากกว่า 3 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรกตามด้วย...[และคนอื่นๆ] สำหรับหน่วยงานตั้งแต่ 3 หน่วยขึ้นไปให้ลงชื่อหน่วยงานแรกตามด้วย...[และอื่นๆ] หรือ...[et al.] ในภาษาต่างประเทศ และทำรายการเพิ่มให้กับผู้รับผิดชอบคนแรกในเขตข้อมูล 700 หรือหน่วยงานแรกในเขตข้อมูล 710

ตัวอย่าง



ภาพที่ 128

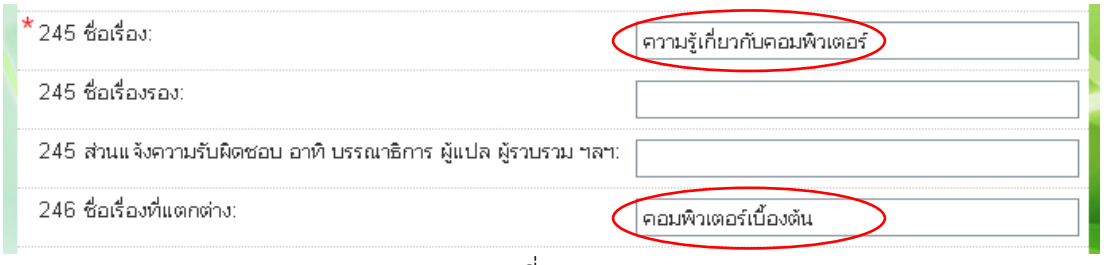
ภาพที่ 129

246 ชื่อเรื่องที่แตกต่าง

ชื่อเรื่องที่แตกต่าง ให้ป้อนชื่อเรื่องในรูปแบบอื่น ๆ ที่แตกต่างจากชื่อเรื่องจริง อาจจะเป็นชื่อเรื่องที่ปรากฏในตัวเล่มส่วนใดส่วนหนึ่งของตัวเล่มก็ได้ แต่ชื่อเรื่องจะต้องแตกต่างจากชื่อเรื่องที่ลงในเขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่อง เช่น

- ▶ ชื่อเรื่องที่แตกต่าง เป็นชื่อเรื่องที่เพิ่มขึ้นโดยไม่มีข้อมูลระบุประเภท
- ▶ ชื่อเรื่องที่แตกต่าง เป็นชื่อเรื่องได้จากส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง
- ▶ ชื่อเรื่องที่แตกต่าง เป็นชื่อเรื่องเทียบเคียงภาษาต่างประเทศ
- ▶ ชื่อเรื่องที่แตกต่าง เป็นชื่อเรื่องที่ได้จากแหล่งข้อมูลที่ปกนอก
- ▶ ชื่อเรื่องที่แตกต่าง เป็นชื่อเรื่องที่ได้จากสันนอก

ตัวอย่าง หนังสือที่มีชื่อเรื่องหน้าปกใน เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
ชื่อเรื่องที่ปกนอก เรื่อง คอมพิวเตอร์เบื้องต้น



ภาพที่ 130

250 ครั้งที่พิมพ์

ครั้งที่พิมพ์ เป็นการแจ้งครั้งที่พิมพ์ของหนังสือ ถ้าเป็นพิมพ์ครั้งที่ 1 ให้เว้นว่างไว้ ให้ป้อนการพิมพ์ตั้งแต่พิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ให้ลงตามที่ปรากฏในหนังสือ และพิมพ์คำว่า “พิมพ์ครั้งที่ 2” โดยใช้เลขอารบิค ไม่ต้องใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) ที่ตอนท้ายข้อมูล เช่น

พิมพ์ครั้งที่ 2
พิมพ์ฉบับปรับปรุงแก้ไข
พิมพ์ครั้งที่ 3 ฉบับปรับปรุง ฯลฯ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตัวอย่าง

ภาพที่ 131

260 สถานที่พิมพ์

สถานที่พิมพ์ ให้ป้อนชื่อจังหวัดที่พิมพ์ตามรูปแบบและตัวพิมพ์ที่ปรากฏในหนังสือ

ตัวอย่าง

ภาพที่ 132

กรณีที่ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ สถานที่จัดจำหน่าย แต่ผู้ทำรายการทราบข้อมูล ให้ลงใน เครื่องหมายวงเล็บสี่เหลี่ยม [ ]

ตัวอย่าง

ภาพที่ 133

หากผู้ทำรายการไม่แน่ใจ เพียงแต่คาดว่าน่าจะเป็นสถานที่พิมพ์ ให้ลงในเครื่องหมายวงเล็บสี่เหลี่ยม [ ] และใส่เครื่องหมายปรัศนี (?) กำกับไว้

ตัวอย่าง

ภาพที่ 134

กรณีไม่สามารถหาสถานที่พิมพ์ได้ ให้ใช้คำย่อว่า ม.ป.ท. (ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์) โดยใส่ไว้ใน เครื่องหมายวงเล็บสี่เหลี่ยม [ ]

ตัวอย่าง

ภาพที่ 135

260 สำนักพิมพ์

สำนักพิมพ์ ให้ป้อนสถานที่ผลิตหรือจำหน่ายหรือเผยแพร่ ในเขตข้อมูลนี้ระบบได้กำหนดให้มีเมนูการควบคุมรายการหลักฐานสำหรับช่วยบรรณารักษ์ไม่ต้องพิมพ์ชื่อสำนักพิมพ์ใหม่ ทำได้โดยคลิก

รายการชื่อสำนักพิมพ์ทั้งหมดจะปรากฏให้บรรณารักษ์เลือกและคลิกชื่อสำนักพิมพ์ ข้อมูลจะปรากฏในเขตข้อมูล 260 ของแบบบันทึกการสร้างบรรณานุกรม ถ้าไม่ปรากฏให้ป้อนชื่อสำนักพิมพ์ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อสำนักพิมพ์ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือ และให้ตัดคำว่า “สำนักพิมพ์”

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตัวอย่าง สำนักพิมพ์แจ่มใส

ภาพที่ 136

สำนักพิมพ์ที่ใช้คำว่า “สำนักพิมพ์, การพิมพ์” หลังชื่อ ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

ภาพที่ 137

ภาพที่ 138

กรณีส่วนของชื่อที่จำเป็นต้องมีเพื่อบ่งบอกความเป็นสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย และสาขา ให้คงไว้โดยลงตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง

ภาพที่ 139

ภาพที่ 140

สำนักพิมพ์ของหน่วยงานราชการ เช่น มหาวิทยาลัย กระทรวง ทบวง กรม เป็นต้น ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวอย่าง ข้อมูลรายการที่หน้าปกใน สำนักพิมพ์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรุงเทพฯ ให้ลงรายการดังนี้

ภาพที่ 141

กรณีบุคคลหรือหน่วยงานเป็นทั้งผู้แต่งและสำนักพิมพ์ ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ อย่างสั้น ๆ

ตัวอย่าง ข้อมูลรายการที่หน้าปกใน การเงินธุรกิจ / คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี หาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้ลงรายการดังนี้

ภาพที่ 142

กรณีไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ ให้ลงชื่อผู้จัดจำหน่าย และระบุหน้าที่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บสี่เหลี่ยม [ ] โดยใช้คำว่า ผู้จัดจำหน่าย

ตัวอย่าง ข้อมูลผู้จัดจำหน่ายที่หน้าปกใน ผู้จัดจำหน่าย ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์หาวิทยาลัย ให้ลงรายการดังนี้

260 สำนักพิมพ์ ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย [ผู้จัดจำหน่าย]

ภาพที่ 143

กรณีที่หนังสือตำราหรือเอกสารคำสอนไม่มีชื่อสำนักพิมพ์หรือผู้จัดจำหน่าย แต่มีชื่อสถาบันที่ผู้แต่งสังกัดอยู่ระบุไว้ที่หน้าปกใน ให้ลงสถาบันเป็นสำนักพิมพ์

ตัวอย่าง ข้อมูลหน้าปกใน กฎหมายการศึกษา

อำไพ อินทรประเสริฐ

ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ สถาบันราชภัฏสวนดุสิต 2538

ให้ลงรายการดังนี้

ภาพที่ 144

ถ้าชื่อสถาบันที่ผู้แต่งสังกัดอยู่ไม่ระบุไว้ในแหล่งข้อมูลที่กำหนด ให้ลงไว้ในเครื่องหมาย [ ]

กรณีไม่สามารถหาสำนักพิมพ์ได้ ให้ใช้คำย่อว่า ม.ป.พ. (ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์) โดยใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บสี่เหลี่ยม [ ]

ตัวอย่าง

ภาพที่ 145

260 ปีที่พิมพ์

ปีที่พิมพ์ ใช้ป้อนรายการที่เป็นปีที่พิมพ์ ปีที่จำหน่าย ฯลฯ ของฉบับที่ลงรายการปีพิมพ์ล่าสุด

ตัวอย่าง

ภาพที่ 146

1) หนังสือที่มีปีที่พิมพ์เป็นปี ค.ศ. หรือไม่ปรากฏในแหล่งข้อมูลที่กำหนด

ตัวอย่าง

ภาพที่ 147

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) หนังสือไม่ปรากฏปีพิมพ์ ปีจัดจำหน่าย ปีลิขสิทธิ์ ปีผลิต ให้ใช้วิธีประมาณปีที่ใช้ในการจัดพิมพ์ เช่น ดูจากคำนำหรือข้อมูลอื่นๆ ในตัวเล่ม ปีที่ลงทะเบียนตัวเล่ม เป็นต้น โดยระบุไว้ในเครื่องหมายสี่เหลี่ยม [ ] หากไม่แน่ใจให้ใส่เครื่องหมาย (?) ต่อท้ายปีนั้น

ตัวอย่าง

ภาพที่ 148

3) หนังสือที่มีหลายเล่มจบ หรือหลายส่วนหลายตอนปีพิมพ์ 2 ปี หรือมากกว่า เช่น ผลงานที่ใช้การพิมพ์หลายปี ให้ลงรายการด้วยปีแรกและปีหลังสุด โดยใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (–) คั่น

ตัวอย่าง

ภาพที่ 149

4) หนังสือที่ยังออกมาไม่ครบสมบูรณ์ ให้ลงเฉพาะปีแรกตามด้วยเครื่องหมายยัติภังค์ (–)

ตัวอย่าง

ภาพที่ 150

300 จำนวนหน้า

จำนวนหน้า ใช้ป้อนเลขหน้าที่ปรากฏในหน้าสุดท้ายของหนังสือเป็นหลักตามด้วยคำว่า “หน้า”

1) หนังสือที่ปรากฏเลขหน้าในแหล่งข้อมูลที่กำหนด

ตัวอย่าง

ภาพที่ 151

2) หนังสือมีการลำดับเลขหน้าทั้งที่เป็นตัวเลขโรมัน ตัวอักษร และมีเลขหน้ากำกับคละกัน ให้นับจำนวนหน้ารวม แล้วใส่ไว้ในเครื่องหมายสี่เหลี่ยม [ ]

ตัวอย่าง

ภาพที่ 152

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) หนังสือมีหลายบทหรือหลายตอน แต่ละตอนมีเลขหน้าไม่ต่อเนื่องกัน เช่น บทที่ 1 หน้า 1-13, บทที่ 2 หน้า 1-31 ให้ลงเลขหน้าที่ปรากฏในหน้าสุดท้ายของแต่ละบทตามลำดับที่ปรากฏ ถ้าเกิน 3 ตอน ให้รวมจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ในเครื่องหมายวงเล็บสี่เหลี่ยม [ ]

ตัวอย่าง

ภาพที่ 153

ภาพที่ 154

4) หนังสือที่พิมพ์หน้าเดียว ให้ลงจำนวนหน้าเป็น “แผ่น” แทนคำว่า “หน้า”

ตัวอย่าง

ภาพที่ 155

5) หนังสือที่ถ่ายสำเนามาจากต้นฉบับ ให้ลงเลขหน้าตามที่ปรากฏในเล่มต้นฉบับ

ตัวอย่าง

ภาพที่ 156

6) หนังสือ 2 เล่มจบ ให้ลงจำนวนเล่ม และจำนวนหน้าไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ( )

ตัวอย่าง

ภาพที่ 157

7) หนังสือตั้งแต่ 3 เล่มขึ้นไป ให้ลงจำนวนเล่มทั้งหมด

ตัวอย่าง

ภาพที่ 158

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

300 ภาพประกอบ

ภาพประกอบ ได้แก่ ภาพเขียน ภาพถ่าย ภาพวาดหรือ แผนผัง ที่ประกอบเนื้อหาของหนังสือ ถ้ามีภาพประกอบให้ป้อนคำว่า “ภาพประกอบ” ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้

1) หนังสือมีภาพประกอบ

ตัวอย่าง

ภาพที่ 159

2) หนังสือที่มีส่วนประกอบอื่นๆ นอกจากภาพประกอบ เช่น แผนที่ แผนผัง หรือแผนภูมิ ฯลฯ ให้ลงไว้ต่อจากภาพประกอบตามลำดับตัวอักษร โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น

ตัวอย่าง

ภาพที่ 160

300 ขนาด : ซม.

ขนาด ให้ป้อนความสูงของหนังสือ โดยวัดจากปกเป็นเซนติเมตร เศษของเซนติเมตรให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

1) ให้ป้อนความสูงของหนังสือ อาทิ สูง 27.5 ซม. ปัดขึ้นเป็น 28 ซม.

ตัวอย่าง

ภาพที่ 161

2) หนังสือมีลักษณะตัวเล่มพิเศษ เช่น หนังสือ 3 มิติ (Pop up) ไม่ต้องป้อนขนาดของหนังสือเขตข้อมูลนี้ให้เว้นว่างไว้ แต่ให้ไประบุลักษณะของหนังสือในเขตข้อมูล 500 หมายเหตุทั่วไป

ตัวอย่าง

ภาพที่ 162

300 วัสดุประกอบ

วัสดุประกอบ ให้ป้อนรายการเกี่ยวกับจำนวนวัสดุเป็นแผ่นหรือจำนวนเล่ม หากวัสดุนั้นเป็นหนังสือให้ใส่จำนวนหน้าไว้ในเครื่องหมาย ( )

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) วัสดุประกอบเป็นหนังสือ

ตัวอย่าง

ภาพที่ 163

2) วัสดุประกอบเป็นซีดีหรือดีวีดี

ตัวอย่าง

ภาพที่ 164

440 ชื่อชุด (ชื่อเรื่อง)

ชื่อชุด ใช้ป้อนรายการเพิ่มของหนังสือที่เป็นชื่อชุด ในเขตข้อมูลนี้ระบบได้กำหนดให้มีเมนูการควบคุมรายการหลักฐานสำหรับช่วยบรรณารักษ์ไม่ต้องพิมพ์ชื่อชุด (ชื่อเรื่อง) ใหม่ ทำได้โดยคลิก ตรวจสอบ รายการชื่อชุด (ชื่อเรื่อง) ทั้งหมดจะปรากฏให้บรรณารักษ์เลือกและคลิก ชื่อชุด (ชื่อเรื่อง) ข้อมูลจะปรากฏในเขตข้อมูล 440 ของแบบบันทึกการสร้างบรรณานุกรม ถ้าไม่ปรากฏให้ป้อนชื่อสำนักพิมพ์ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1) ชื่อชุดเฉพาะ โดยไม่ต้องลงชื่อผู้รับผิดชอบ

ตัวอย่าง

ภาพที่ 165

2) ชื่อชุดเป็นสถาบันการศึกษา

ตัวอย่าง

ภาพที่ 166

3) ชื่อชุดที่มีหมายเลขชื่อชุดให้ลงตามที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์

ตัวอย่าง

ภาพที่ 167

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

500 หมายเหตุทั่วไป

หมายเหตุทั่วไป ใช้ป้อนข้อมูลที่ต้องการเพิ่มรายละเอียดให้ชัดเจนมากขึ้น และเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถลงไว้ในส่วนอื่นได้

ตัวอย่าง

500 หมายเหตุทั่วไป รวมบทกลอนประกอบภาพถ่ายที่ท่านพุทธทาสเตรียมพิมพ์ค้างไว้

500 หมายเหตุทั่วไป ชื่อเรื่องจากปก

500 หมายเหตุทั่วไป ชื่อเรื่องย่อย : คู่มือสำหรับผู้เรียนและผู้สอนภาษาจีนทุกระดับ เสริมความรู้สำหรับผู้คนทั่วไปที่สนใจเรื่องจีน

500 หมายเหตุทั่วไป การประชุมจัดโดย คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

500 หมายเหตุทั่วไป จัดพิมพ์เนื่องในโอกาสเฉลิมฉลอง 84 ปี แห่งการสถาปนาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

500 หมายเหตุทั่วไป ฉบับถ่ายสำเนา

500 หมายเหตุทั่วไป โครงงานวิจัยนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาเภสัชศาสตร์บัณฑิต คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2550

500 หมายเหตุทั่วไป รางวัลชมเชยประเภทสารคดีจากคณะกรรมการพัฒนาหนังสือแห่งชาติ พ.ศ. 2522

ภาพที่ 168

ภาพที่ 169

520 สาระสังเขป

สาระสังเขป ใช้ป้อนรายละเอียดเพิ่มเติมแสดงขอบเขตและเนื้อเรื่องทั่วไป เช่น เนื้อเรื่องย่อ สาระสังเขป บรรณนิทัศน์ บทวิจารณ์ เป็นต้น

ตัวอย่างสาระสังเขป : ครอบครัวตุ๊กแก ได้แก่ พ่อ แม่ ลูก ที่อยากทำความรู้จักและเป็นเพื่อนกับคน แต่ผลที่ได้รับกลับถูกทำร้ายและขับไล่ จนต้องกระเซอะกระเซิงหนีออกจากบ้านไปอาศัยอยู่ในโพรงไม้

ภาพที่ 170

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

541 ราคาหนังสือ

ราคาหนังสือ ใช้ป้อนราคาที่ปรากฏในหนังสือที่ลงรายการ เป็นตัวเลขอารบิคตามด้วยคำว่า “บาท” ที่ต้อนท้ายข้อมูล

ตัวอย่าง 200✓บาท

ภาพที่ 171

650 หัวเรื่อง

หัวเรื่อง เป็นรายการเพิ่มหัวเรื่อง หรือหัวเรื่องทั่ว ๆ ไป ในเขตข้อมูลนี้ระบบได้กำหนดให้มีเมนูการควบคุมรายการหลักฐานสำหรับช่วยบรรณารักษ์ไม่ต้องพิมพ์หัวเรื่องใหม่ ทำได้โดยคลิก ตรวจสอบ รายการหัวเรื่องทั้งหมดจะปรากฏ ให้บรรณารักษ์เลือกและคลิกหัวเรื่อง ข้อมูลจะปรากฏในเขตข้อมูล 650 ของแบบบันทึกการสร้างบรรณานุกรม ถ้าไม่ปรากฏให้ป้อนข้อมูลที่เป็นหัวเรื่อง ซึ่งประกอบด้วยคำที่ใช้เป็นหัวเรื่องทั่วไป รวมถึงเหตุการณ์หรือวัตถุที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่องหนังสือภาษาไทย ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ได้กำหนดหัวเรื่องไว้ 3 หัวเรื่อง ให้ป้อนหัวเรื่องอย่างน้อย 1 หัวเรื่อง

ตัวอย่าง

ภาพที่ 172

700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล)

รายการเพิ่มที่เป็นชื่อบุคคลที่เป็นผู้แต่งร่วม หรือผู้รับผิดชอบอื่น ๆ ให้ป้อนชื่อผู้แต่งร่วมคนแรกป็นรายการเพิ่มจากการลงรายการไว้ในเขตข้อมูล 100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล) ให้ใส่ชื่อ/ชื่อสกุลตามหลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง

ตัวอย่าง

ภาพที่ 173

710 ผู้แต่งร่วม (ชื่อนิติบุคคล)

รายการเพิ่มที่เป็นชื่อนิติบุคคลหรือชื่อตามกฎหมาย ให้ป้อนชื่อนิติบุคคลเป็นรายการเพิ่มจากการลงรายการไว้ในเขตข้อมูล 110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล) ให้ใส่ชื่อ/ชื่อสกุลตามหลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง

ตัวอย่าง ชื่อหน่วยงานหลัก. ชื่อหน่วยการย่อย

ภาพที่ 174

711 ผู้แต่งร่วม (ชื่อการประชุม)

รายการเพิ่มที่เป็นชื่อการประชุม ให้ป้อนชื่อการประชุมเป็นรายการเพิ่มจากการลงรายการไว้ในเขตข้อมูล 111 ผู้แต่ง (ชื่อการประชุม)

ตัวอย่าง ชื่อการประชุม (ครั้งที่การประชุม : ปีที่จัด : สถานที่จัด)

ภาพที่ 175

800 ชื่อชุด (ชื่อบุคคล)

รายการเพิ่มชื่อชุดที่เป็นชื่อบุคคล ให้ป้อนชื่อชุดในส่วนผู้แต่ง/ชื่อเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล เขตข้อมูล 800 จะได้ข้อมูลที่ปรับปรุงจากรายการชื่อชุดหรือรายการหมายเหตุทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับชื่อชุดในเขตข้อมูล 500

ตัวอย่าง

ภาพที่ 176

830 ชื่อชุด (ชื่อเรื่องแบบฉบับ)

รายการเพิ่มชื่อชุดที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ ให้ป้อนชื่อชุดที่แตกต่างไปจากรายการชื่อชุด เขตข้อมูล 830 จะได้ข้อมูลที่ปรับปรุงจากรายการชื่อชุด หรือรายการหมายเหตุทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับชื่อชุดในเขตข้อมูล 500

ตัวอย่าง

ภาพที่ 177

856 เชื่อมโยงข้อมูลมัลติมีเดีย

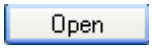
เชื่อมโยงข้อมูลมัลติมีเดีย ใช้ป้อน URL ที่อยู่ของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการเชื่อมโยงเพื่อให้สามารถเปิดดูเอกสารในรูปแบบเต็มฉบับ

ตัวอย่าง

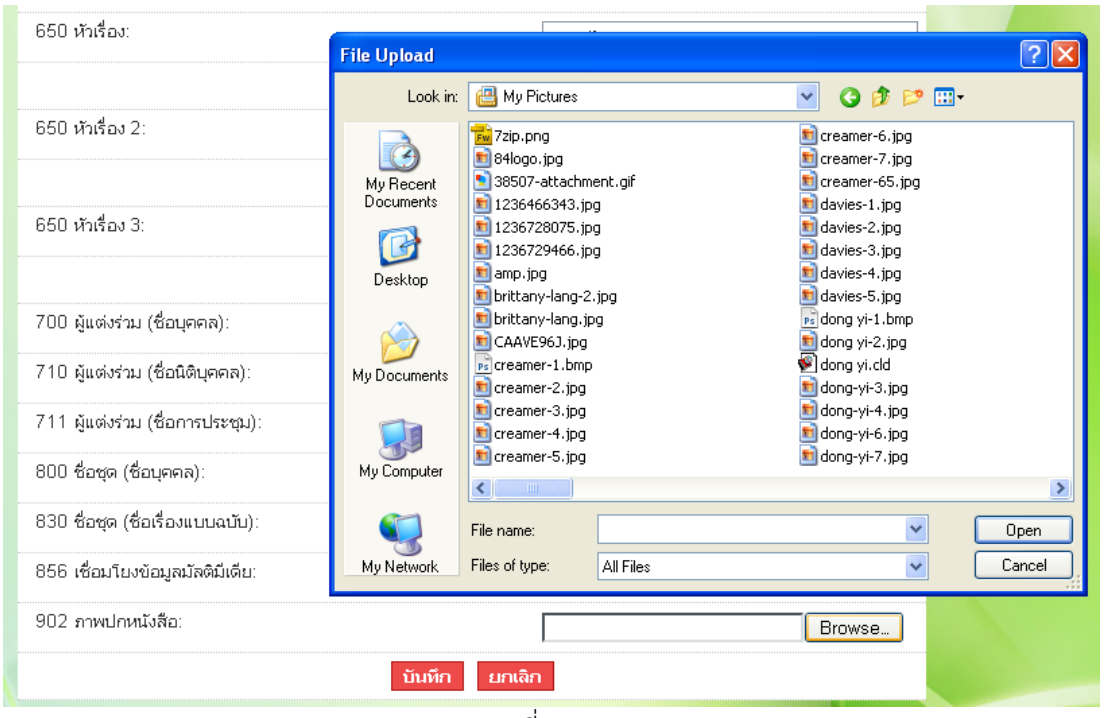
ภาพที่ 178

902 ภาพปกหนังสือ

ภาพปกหนังสือ ใช้ป้อนรูปภาพปกหนังสือ โดยคลิก

จะปรากฏไฟล์ให้เลือก เลือกไฟล์รูปภาพปกหนังสือตามต้องการดังภาพที่ 179 คลิก 

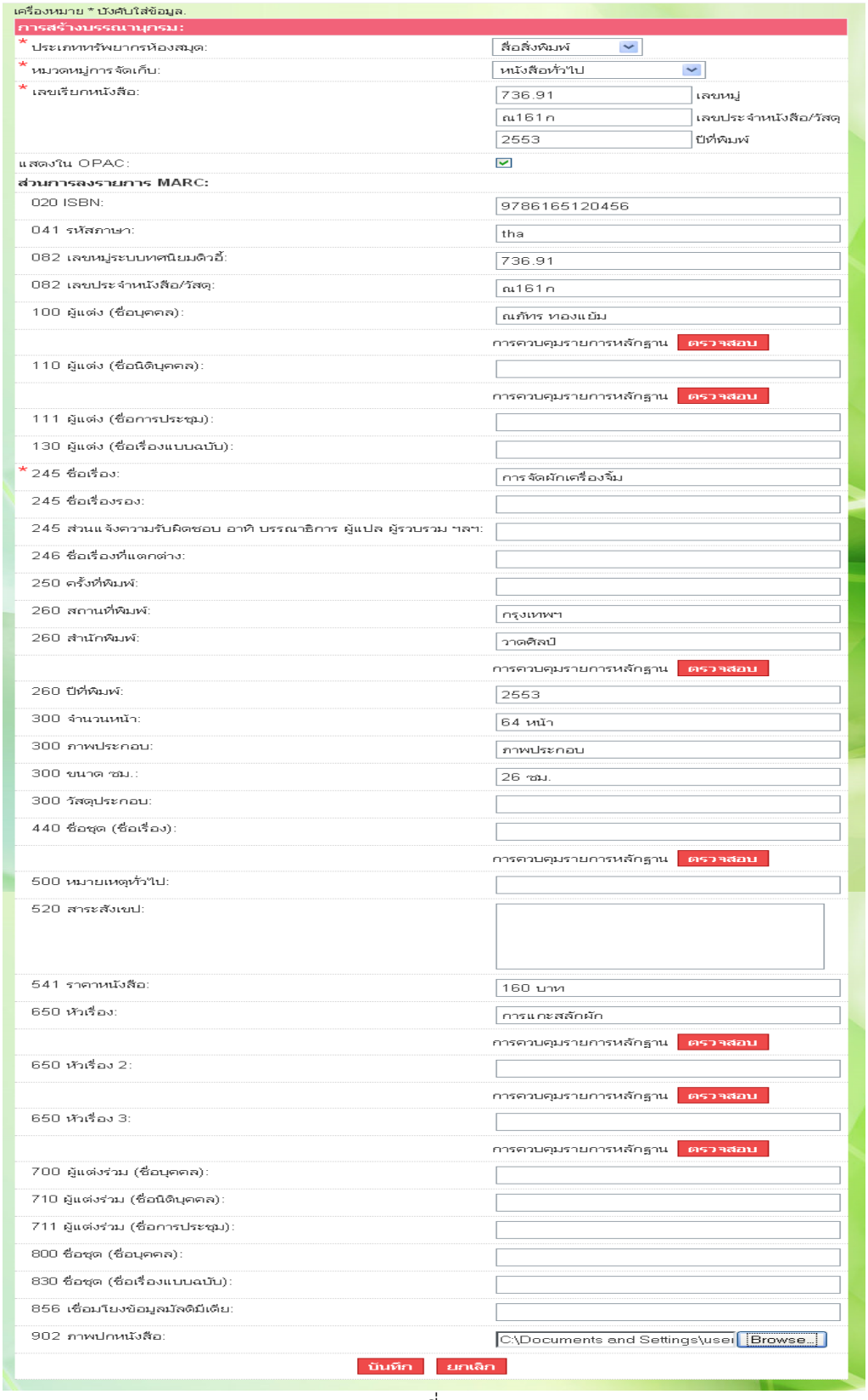
ไฟล์รูปจะปรากฏในช่องดังภาพที่ 180



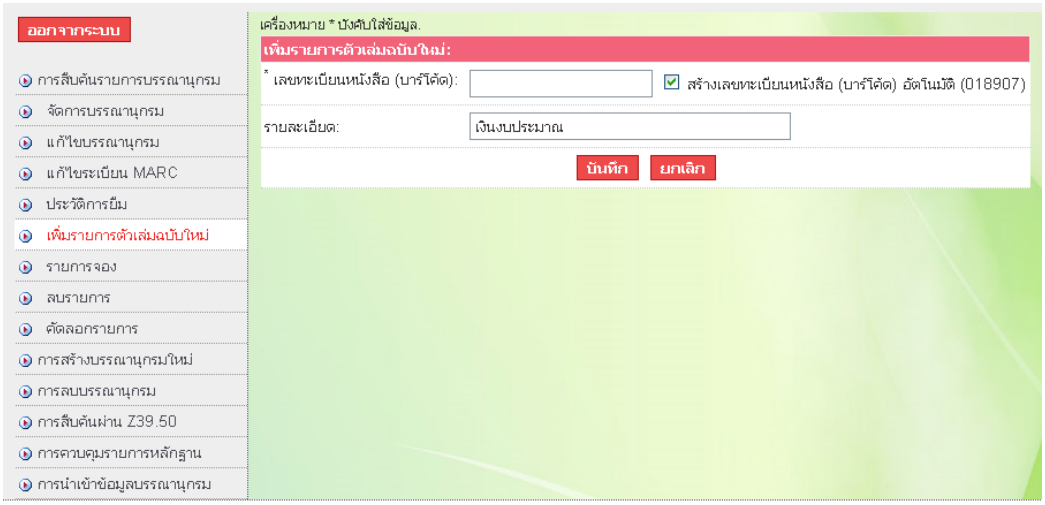
ภาพที่ 179

ภาพที่ 180

เมื่อป้อนข้อมูลรายการบรรณานุกรมเรียร้อยแล้ว และตรวจสอบความถูกต้องดังภาพที่ 181 จากนั้นคลิก **บันทึก** จะปรากฏเมนูเพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่ ดังภาพที่ 182


เครื่องหมาย * บังคับใส่ข้อมูล.
การสร้างบรรณานุกรม:
ประเภททรัพยากรห้องสมุด:
สื่อสิ่งพิมพ์
หมวดหมู่การจัดเก็บ:
หนังสือทั่วไป
เลขเรียกหนังสือ:
736.91
เลขหมู่
ณ161ก
เลขประจำหนังสือ/วัสดุ
2553
ปีที่พิมพ์
แสดงใน OPAC:
ส่วนการลงรายการ MARC:
020 ISBN:
9786165120456
041 รหัสภาษา:
tha
082 เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้:
736.91
082 เลขประจำหนังสือ/วัสดุ:
ณ161ก
100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล):
ณทิพร ทองแย้ม
การควบคุมรายการหลักฐาน
ตรวจสอบ
110 ผู้แต่ง (ชื่อนิติบุคคล):
การควบคุมรายการหลักฐาน
ตรวจสอบ
111 ผู้แต่ง (ชื่อการประชุม):
130 ผู้แต่ง (ชื่อเรื่องแบบฉบับ):
245 ชื่อเรื่อง:
การจัดผักเครื่องจิ้ม
245 ชื่อเรื่องรอง:
245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ อาทิ บรรณาธิการ ผู้แปล ผู้รวบรวม ฯลฯ:
246 ชื่อเรื่องที่แตกต่าง:
250 ครั้งที่พิมพ์:
260 สถานที่พิมพ์:
กรุงเทพฯ
260 สำนักพิมพ์:
วาดศิลป์
การควบคุมรายการหลักฐาน
ตรวจสอบ
260 ปีที่พิมพ์:
2553
300 จำนวนหน้า:
64 หน้า
300 ภาพประกอบ:
ภาพประกอบ
300 ขนาด ซม.:
26 ซม.
300 วัสดุประกอบ:
440 ชื่อชุด (ชื่อเรื่อง):
การควบคุมรายการหลักฐาน
ตรวจสอบ
500 หมายเหตุทั่วไป:
520 สาระสังเขป:
541 ราคาหนังสือ:
160 บาท
650 หัวเรื่อง:
การแกะสลักผัก
การควบคุมรายการหลักฐาน
ตรวจสอบ
650 หัวเรื่อง 2:
การควบคุมรายการหลักฐาน
ตรวจสอบ
650 หัวเรื่อง 3:
การควบคุมรายการหลักฐาน
ตรวจสอบ
700 ผู้แต่งร่วม (ชื่อบุคคล):
710 ผู้แต่งร่วม (ชื่อนิติบุคคล):
711 ผู้แต่งร่วม (ชื่อการประชุม):
800 ชื่อชุด (ชื่อบุคคล):
830 ชื่อชุด (ชื่อเรื่องแบบฉบับ):
856 เชื่อมโยงข้อมูลมัลติมีเดีย:
902 ภาพปกหนังสือ:
C:\Documents and Settings\user
Browse...
บันทึก
ยกเลิก

ภาพที่ 181

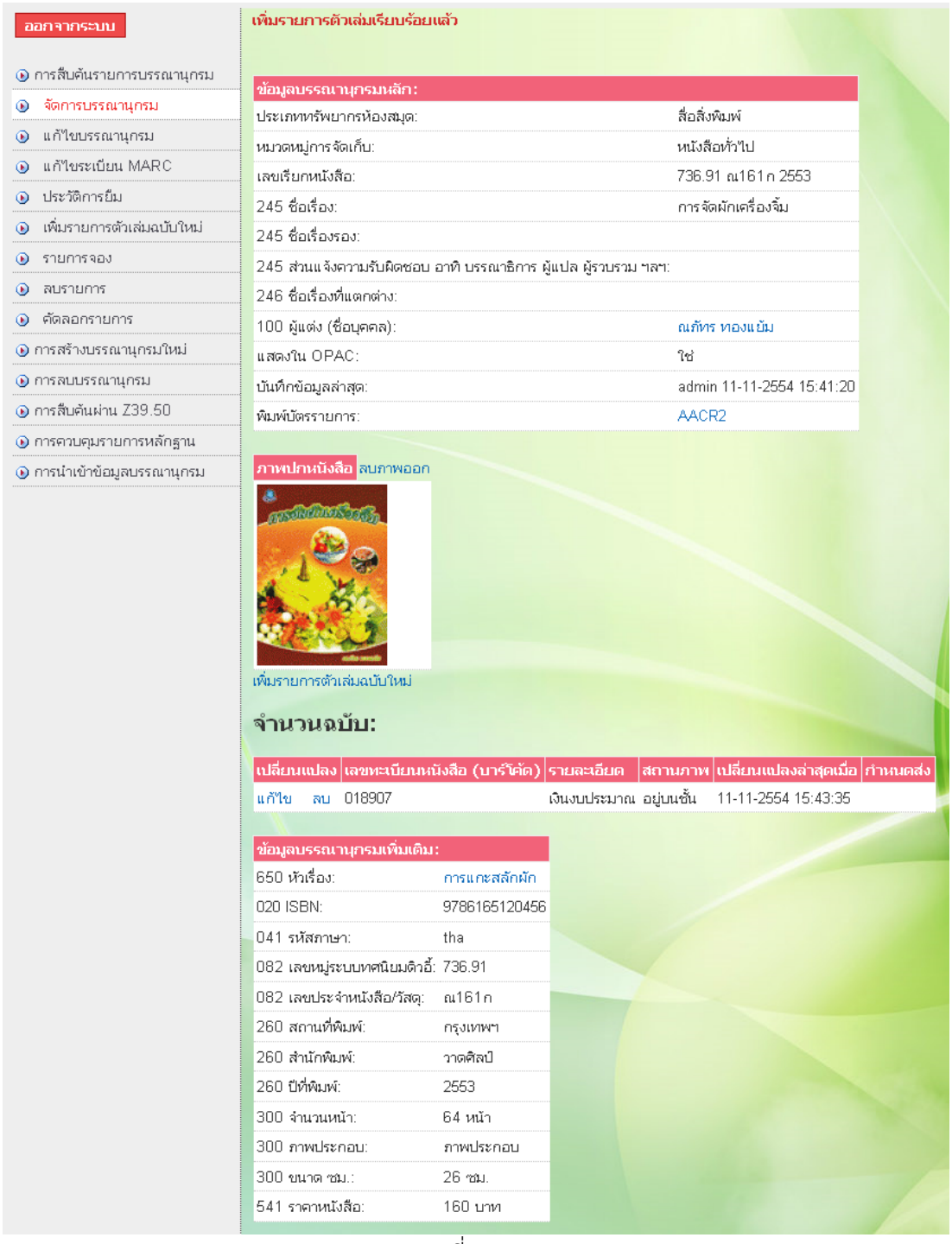


ภาพที่ 182

ช่องแรก เป็นเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ถ้าบรรณารักษ์ต้องการกำหนดเลขทะเบียนหนังสือขึ้นด้วยตนเองให้ป้อนตัวเลขในช่อง หรือถ้าต้องการให้ระบบกำหนดโดยอัตโนมัติให้คลิกในช่องสี่เหลี่ยมจะปรากฏเครื่องหมายถูก

ช่องที่ 2 เป็นรายละเอียด สำหรับป้อนข้อมูลที่ได้มาของทรัพยากรห้องสมุด เช่น ซื้อจากเงินงบประมาณ ซื้อจากเงินบริจาค เป็นต้น

จากนั้นคลิก **บันทึก** จะปรากฏดังภาพที่ 183 รายการบรรณานุกรมจะถูกจัดเก็บในฐานข้อมูลห้องสมุด

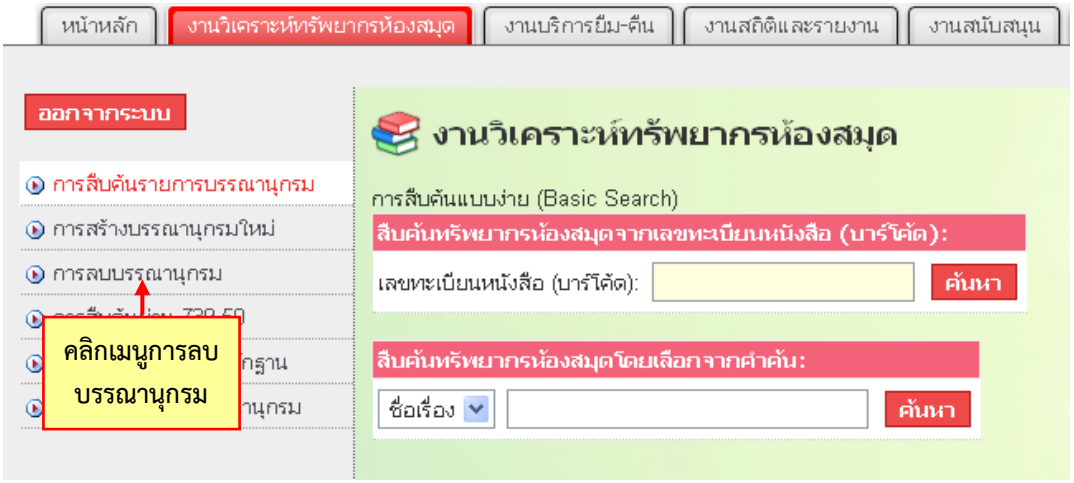

ออกจากระบบ
การสืบค้นรายการบรรณานุกรม
จัดการบรรณานุกรม
แก้ไขบรรณานุกรม
แก้ไขระเบียน MARC
ประวัติการยืม
เพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่
รายการจอง
ลบรายการ
คัดลอกรายการ
การสร้างบรรณานุกรมใหม่
การลบบรรณานุกรม
การสืบค้นผ่าน Z39.50
การควบคุมรายการหลักฐาน
การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม
เพิ่มรายการตัวเล่มเรียบร้อยแล้ว
ข้อมูลบรรณานุกรมหลัก:
ประเภททรัพยากรห้องสมุด: สื่อสิ่งพิมพ์
หมวดหมู่การจัดเก็บ: หนังสือทั่วไป
เลขเรียกหนังสือ: 736.91 ณ161ก 2553
245 ชื่อเรื่อง: การจัดผักเครื่องจิ้ม
245 ชื่อเรื่องรอง:
245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ อาทิ บรรณาธิการ ผู้แปล ผู้รวบรวม ฯลฯ:
246 ชื่อเรื่องที่แตกต่าง:
100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล): ณภัทร ทองแย้ม
แสดงใน OPAC: ใช่
บันทึกข้อมูลล่าสุด: admin 11-11-2554 15:41:20
พิมพ์บัตรรายการ: AACR2
ภาพปกหนังสือ ลบภาพออก
เพิ่มรายการตัวเล่มฉบับใหม่
จำนวนฉบับ:
เปลี่ยนแปลง เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) รายละเอียด สถานภาพ เปลี่ยนแปลงล่าสุดเมื่อ กำหนดส่ง
แก้ไข ลบ 018907 เงินงบประมาณ อยู่บนชั้น 11-11-2554 15:43:35
ข้อมูลบรรณานุกรมเพิ่มเติม:
650 หัวเรื่อง: การแกะสลักผัก
020 ISBN: 9786165120456
041 รหัสภาษา: tha
082 เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้: 736.91
082 เลขประจำหนังสือ/วัสดุ: ณ161ก
260 สถานที่พิมพ์: กรุงเทพฯ
260 สำนักพิมพ์: วาดศิลป์
260 ปีที่พิมพ์: 2553
300 จำนวนหน้า: 64 หน้า
300 ภาพประกอบ: ภาพประกอบ
300 ขนาด ซม.: 26 ซม.
541 ราคาหนังสือ: 160 บาท

ภาพที่ 183

3. การลบบรรณานุกรม

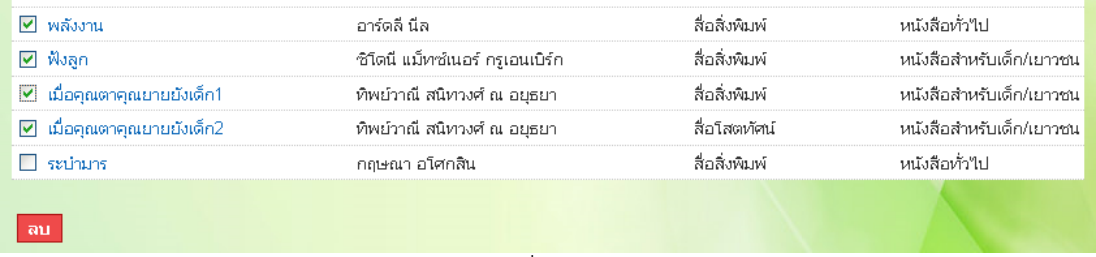
การลบบรรณานุกรม สามารถคลิกเมนู

ดังภาพที่ 184 จะปรากฏดังภาพที่ 185 รายการบรรณานุกรมทั้งหมดจะปรากฏ บรรณารักษ์สามารถเลือกลบรายการได้ตามความต้องการ แต่ควรตรวจสอบให้แน่ใจก่อนถ้าลบรายการแล้วจะไม่สามารถเรียกข้อมูลนั้นกลับคืนได้ การลบบรรณานุกรมสามารถเลือกลบได้มากกว่า 1 รายการโดยคลิกในช่องสี่เหลี่ยม ☐ จะปรากฏเครื่องหมายถูกดังภาพที่ 186 และคลิก ลบ จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 187 ระบบจะถามยืนยันการลบ ถ้าต้องการการลบรายการ คลิก ยืนยันการลบ หรือไม่ต้องการลบ คลิก ยกเลิก

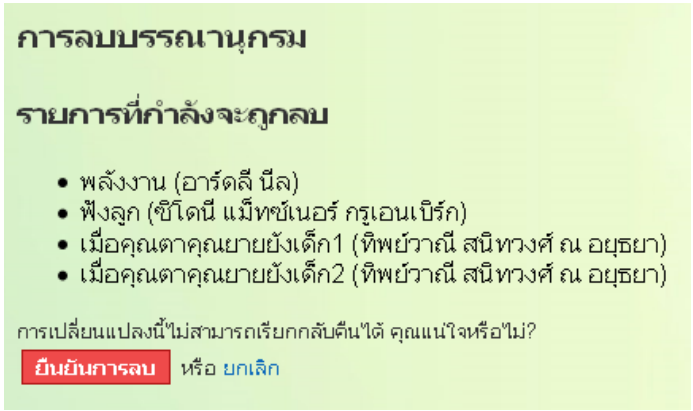


ภาพที่ 184

ภาพที่ 185



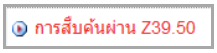
ภาพที่ 186



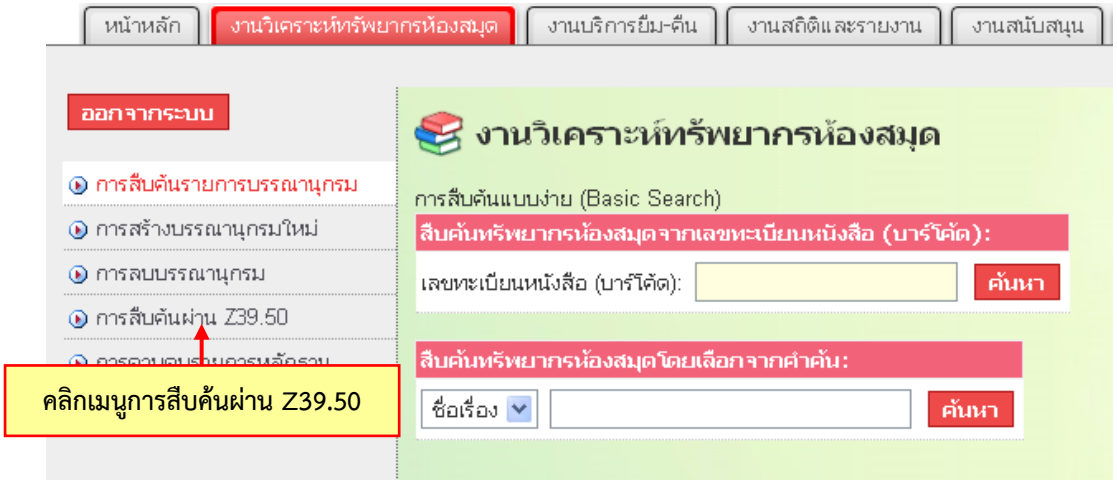
ภาพที่ 187

4. การสืบค้นผ่าน Z39.50

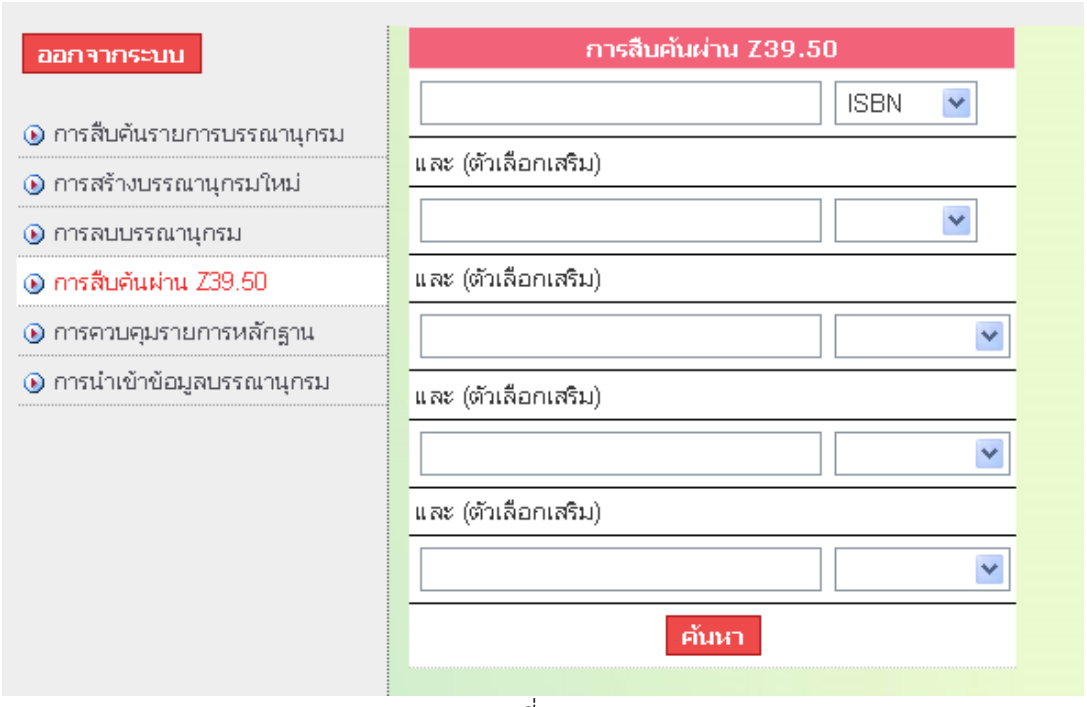
การสืบค้นผ่าน Z39.50 เป็นการสืบค้นข้อมูลจากห้องสมุดอื่นเพื่อช่วยการทำงานของบรรณารักษ์ในการวิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. ได้ตั้งค่าการเชื่อมต่อระหว่างห้องสมุดที่เปิด Z39.50 เพื่อติดต่อสื่อสารการใช้ข้อมูลร่วมกันไว้ จำนวน 10 แห่ง บรรณารักษ์สามารถเลือกผลลัพธ์จากการสืบค้นข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดโดยไม่ต้องสร้างข้อมูลทั้งหมดใหม่ การดำเนินการดังกล่าวเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. จะต้องมีการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตไว้ด้วย

การสืบค้นผ่าน Z39.50 ให้คลิกเมนู 

ดังภาพที่ 188 จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 189



ภาพที่ 188



ภาพที่ 189

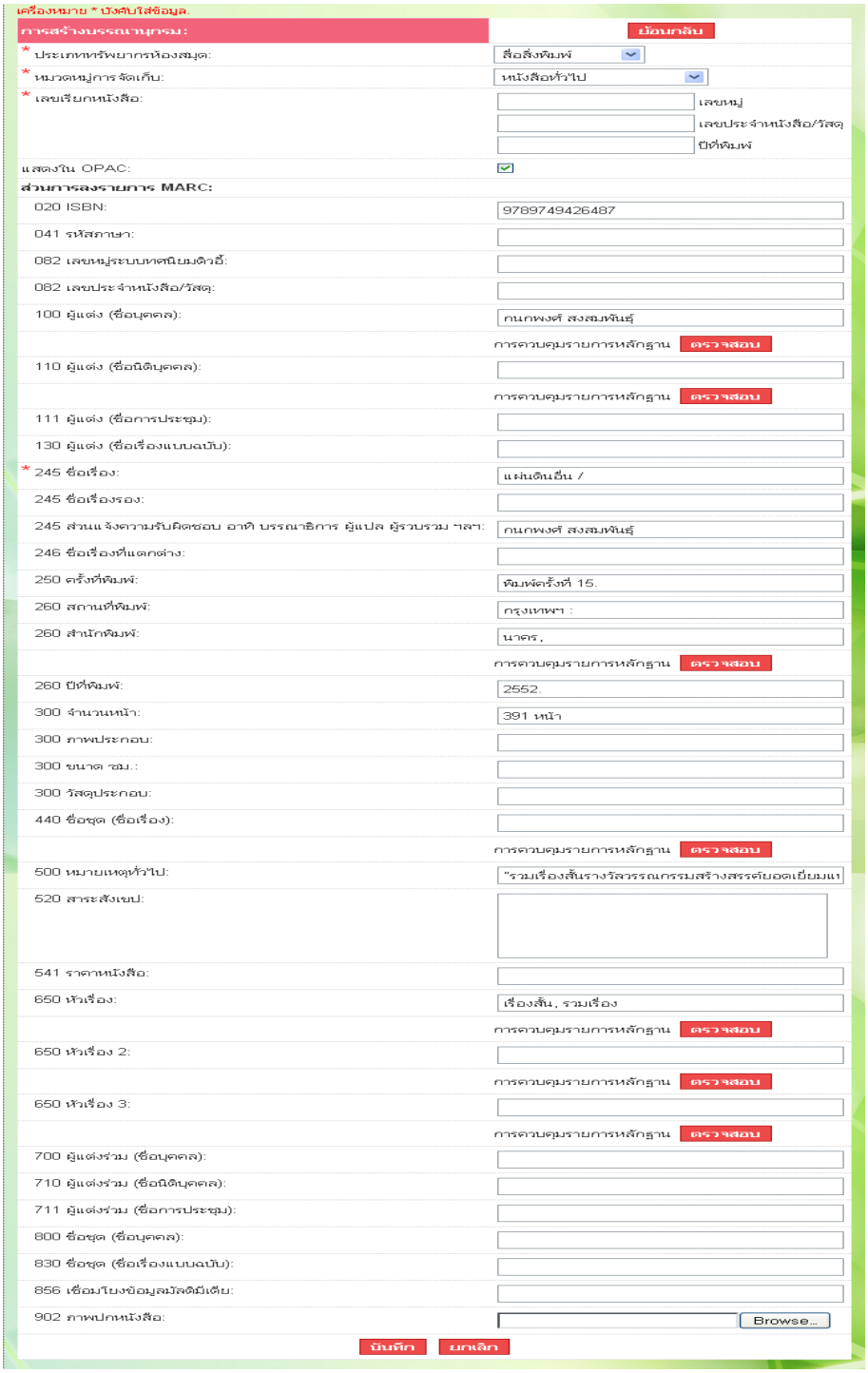
ให้ป้อนคำค้นในการสืบค้น หรือเลข ISBN บรรณารักษ์สามารถป้อนคำค้นได้มากกว่า 1 คำค้น จากนั้นคลิก ค้นหา ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลจากห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง ดังภาพที่ 190 และปรากฏผลลัพธ์ดังภาพที่ 191

ระบบกำลังค้นหาข้อมูล โปรดรอสักครู่
Looking for ISBN ISSN LCCN ชื่อเรื่อง คำสำคัญ '9789749426487' using the YAZ protocol at :
1. [TH] ม.พระจอมเกล้าพระนครเหนือ
2. [TH] โครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย
3. [TH] หอสมุดแห่งชาติ
4. [TH] โครงการสนบรรณาบุกรม
5. [TH] มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
6. [TH] ม.รามคำแหง
7. [TH] ม.เกษตรศาสตร์
8. [TH] ม.ขอนแก่น
9. [TH] สถาบันพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
10. [TH] ม.รังสิต
หากเกิน 30 วินาที กด F5 เพื่อลองใหม่

ดังภาพที่ 190

ภาพที่ 191

จากภาพที่ 191 จะแสดงให้เห็นข้อมูลที่ค้นพบ จำนวนรายการ ห้องสมุดแห่งไหน บรรณารักษ์สามารถพิจารณาเลือกรายการบรรณานุกรมที่ต้องการ จากนั้นคลิก เลือกอันนี้ เพื่อสร้างบรรณานุกรมใหม่จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 192



ภาพที่ 192

ให้บรรณารักษ์ตรวจสอบรายละเอียดบรรณานุกรม และป้อนข้อมูลเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง จากนั้นคลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือยกเลิกคลิก **ยกเลิก**

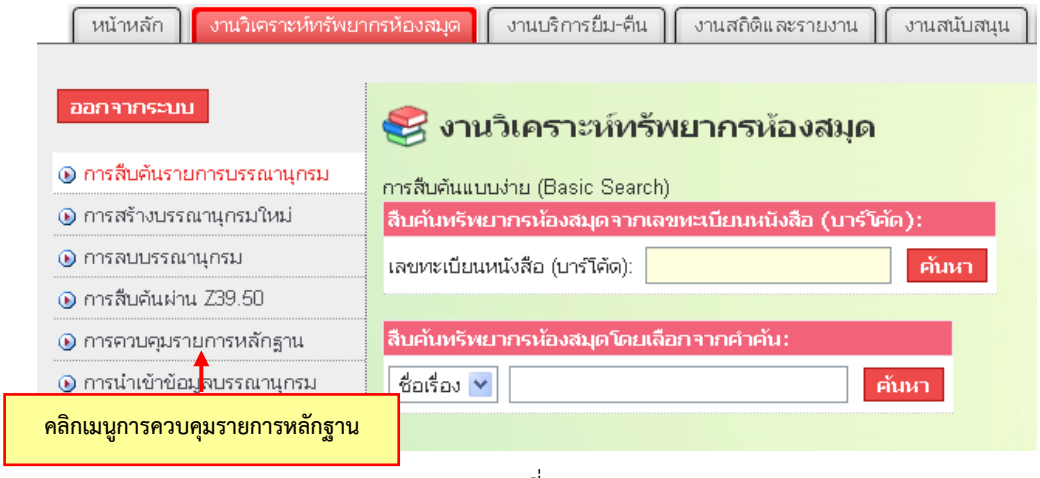
5. การควบคุมรายการหลักฐาน

การควบคุมรายการหลักฐาน (Authority Control) เป็นการจัดการข้อมูลในส่วนของชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ชื่อชุด และหัวเรื่อง เพื่อให้มีการใช้คำที่เป็นแบบแผนเดียวกัน ถูกต้อง และไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ซึ่งบรรณารักษ์จะสามารถเรียกใช้รายการดังกล่าวได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว อีทั้งยังเป็นดรรชนีในการสืบค้นได้อีกด้วย

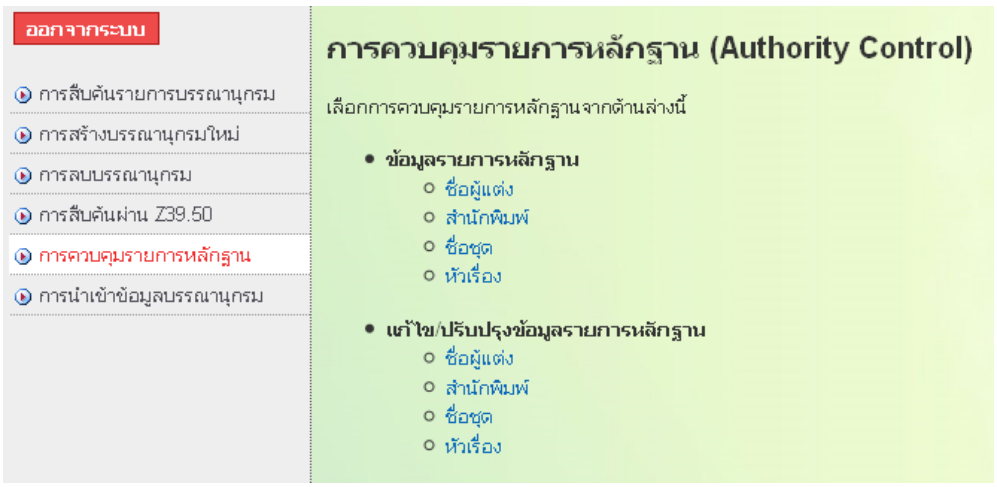
เมื่อคลิกเมนู

ดังภาพที่ 193 จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 194 แสดงเมนูควบคุมรายการหลักฐานให้เลือกใช้งานดังนี้

- ข้อมูลรายการหลักฐาน ชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ชื่อชุด หัวเรื่อง
- แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลรายการหลักฐาน ชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ชื่อชุด หัวเรื่อง

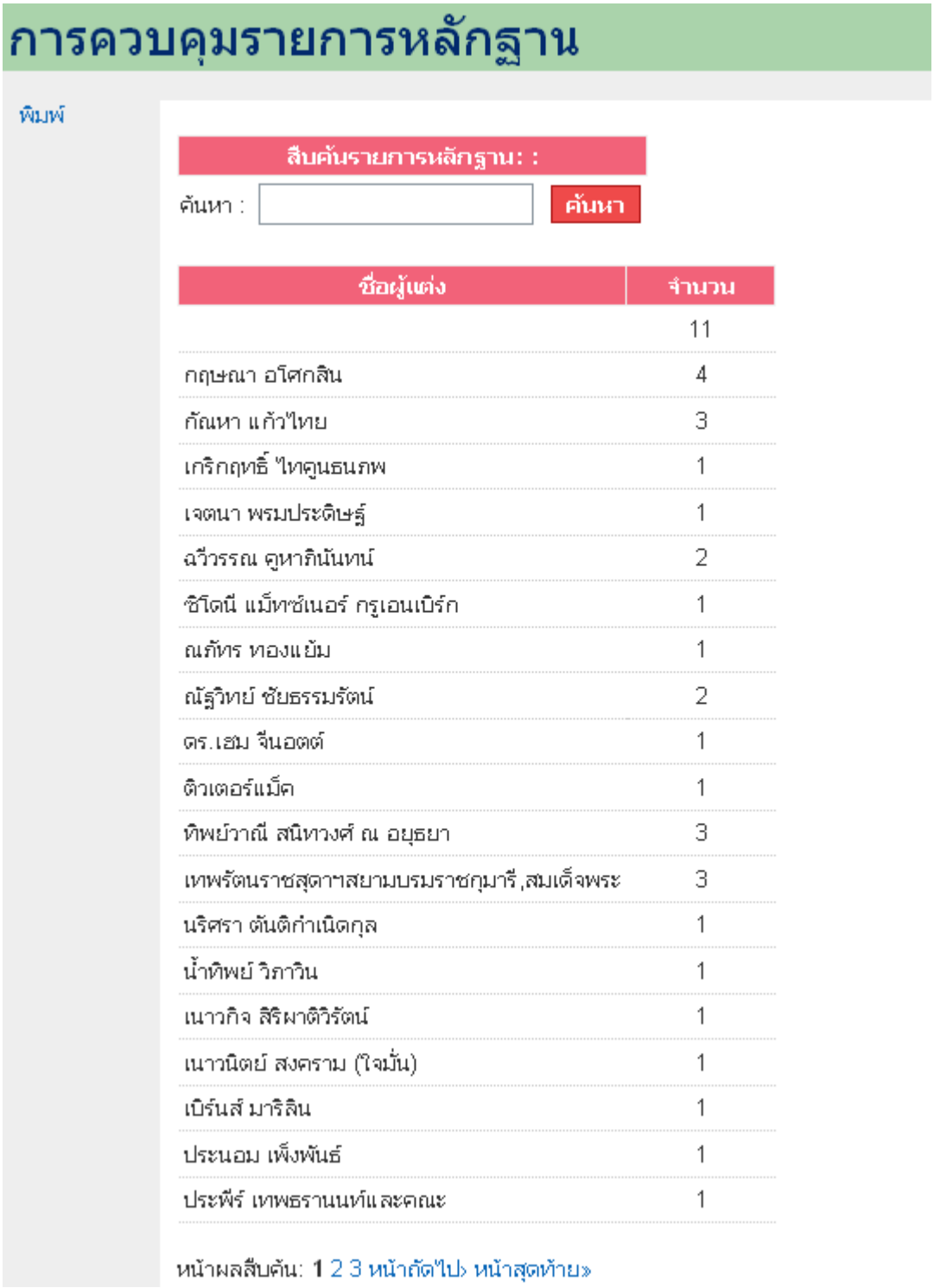


ภาพที่ 193



ภาพที่ 194

ข้อมูลรายการหลักฐาน บรรณารักษ์สามารถเรียกดูข้อมูลได้โดยคลิกชื่อผู้แต่ง หรือสำนักพิมพ์ หรือชื่อชุด หรือหัวเรื่องได้ตามความต้องการ ตัวอย่างชื่อผู้แต่งดังภาพที่ 195



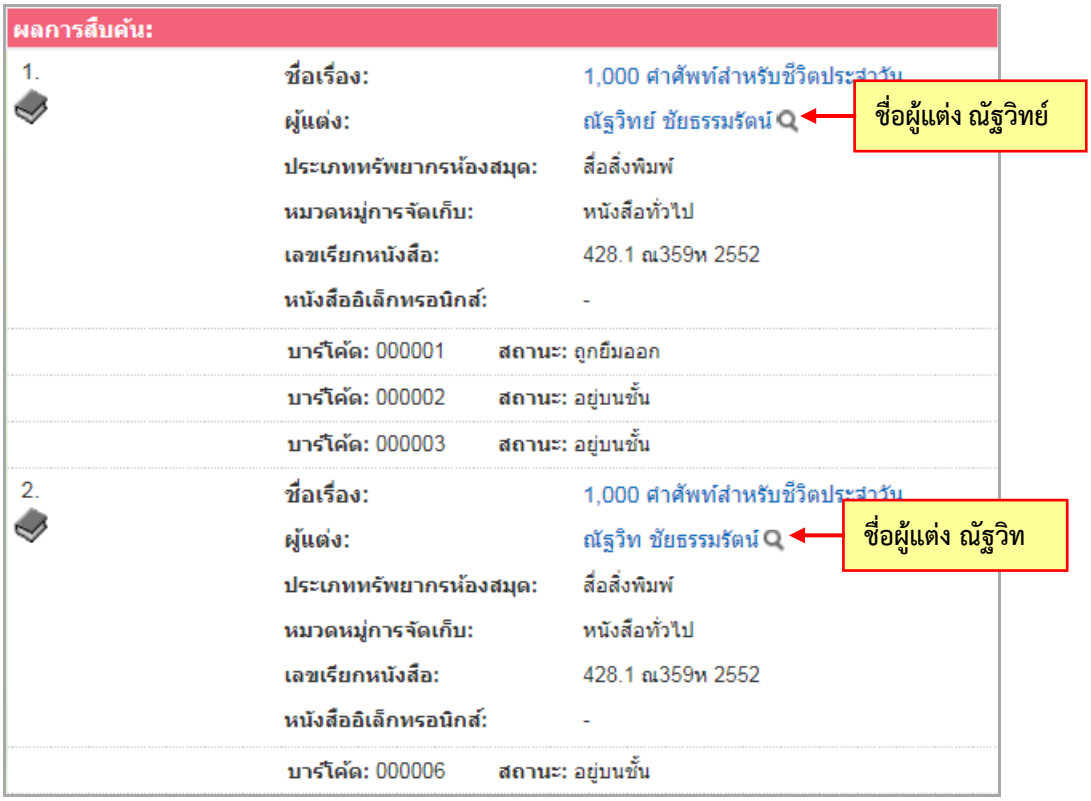
ภาพที่ 195

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

บรรณารักษ์สามารถตรวจสอบชื่อผู้แต่ง หรือสำนักพิมพ์ หรือชื่อชุด หรือหัวเรื่องได้ตามความต้องการในฐานข้อมูลห้องสมุดได้ กรณีพบข้อมูลที่ซ้ำกันหรือผิดพลาด บรรณารักษ์สามารถแก้ไข/ปรับปรุงได้

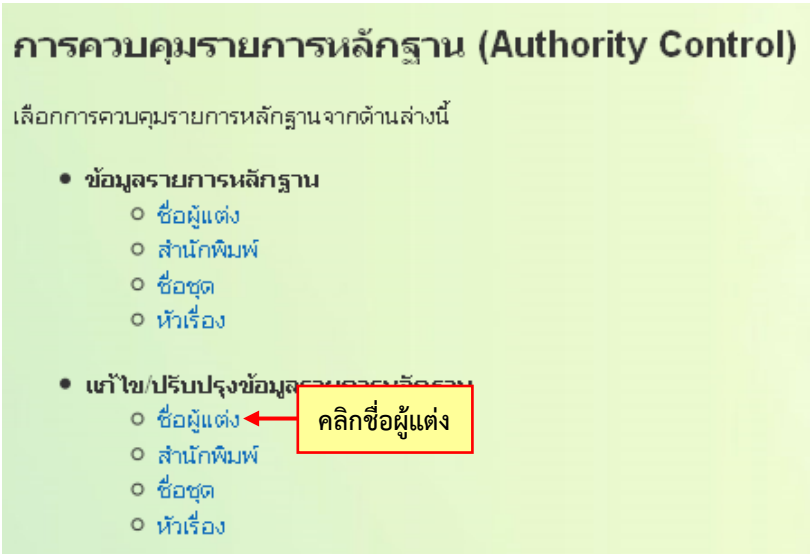
แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลรายการหลักฐาน บรรณารักษ์สามารถทำได้ 2 วิธี ได้แก่ แบบรวม (Merge) และแบบ Global Change ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1) แบบรวม (Merge) เป็นการรวมรายการหนึ่งกับอีกรายการหนึ่งให้เป็นรายการเดียวกัน เช่น หนังสือชื่อเรื่องเดียวกันเล่มหนึ่งป้อนชื่อผู้แต่งผิด อีกเล่มหนึ่งป้อนชื่อผู้แต่งถูก ดังหน้าจอภาพที่ 196 บรรณารักษ์ต้องการรวมให้เป็นชื่อผู้แต่งที่ถูกต้อง

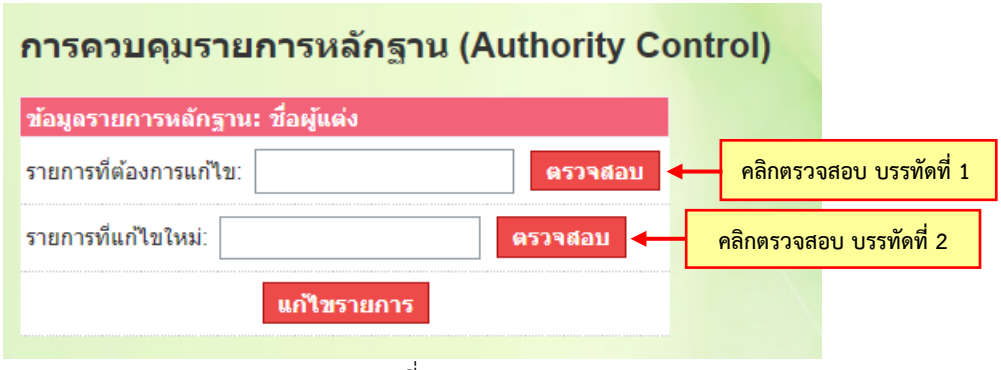


ภาพที่ 196

ให้คลิกชื่อผู้แต่งในส่วนของแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลรายการหลักฐาน จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 197



ภาพที่ 197



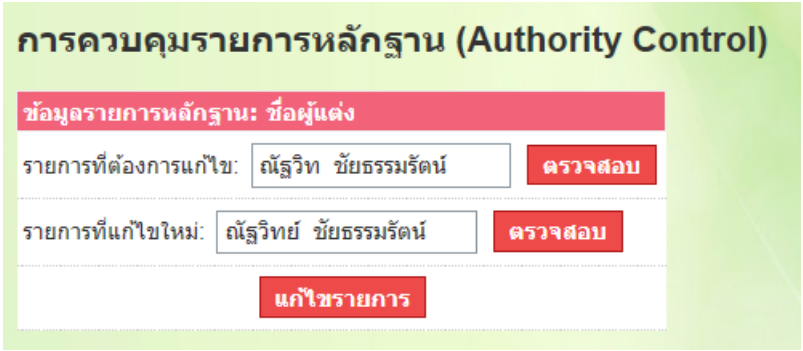
ภาพที่ 198

บรรทัดที่ 1 คือ รายการที่ต้องการแก้ไข บรรทัดที่ 2 คือ รายการที่แก้ไขใหม่ จากภาพที่ 198 ต้องการเปลี่ยนชื่อผู้แต่ง “ณัฐวิท ชัยธรรมรัตน์” เป็น “ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์” บรรณารักษ์สามารถคลิก ตรวจสอบ ในบรรทัดที่ 1 รายการที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 199

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สพฐ. (OBEC Library Automation System)
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

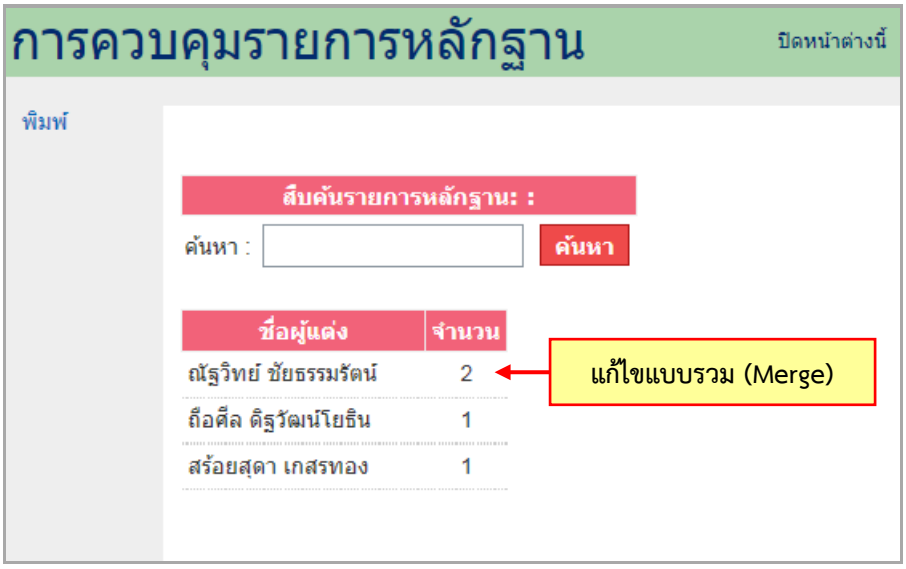
ภาพที่ 199

ให้เลือกรายการที่ต้องการเปลี่ยน ได้แก่ ณัฐวิท ชัยธรรมรัตน์ รายการที่เลือกจะไปแสดงอยู่ในช่อง จากนั้นคลิก ตรวจสอบ ในบรรทัดที่ 2 รายการที่แก้ไขใหม่ เพื่อตรวจสอบว่ามีรายการที่ถูกต้องเคยพิมพ์ไว้แล้วหรือไม่ ถ้ามีให้เลือกรายการที่ถูกต้องนั้น แต่ถ้าไม่มีให้ป้อนรายการลงในช่องใหม่ ดังหน้าจอภาพที่ 200



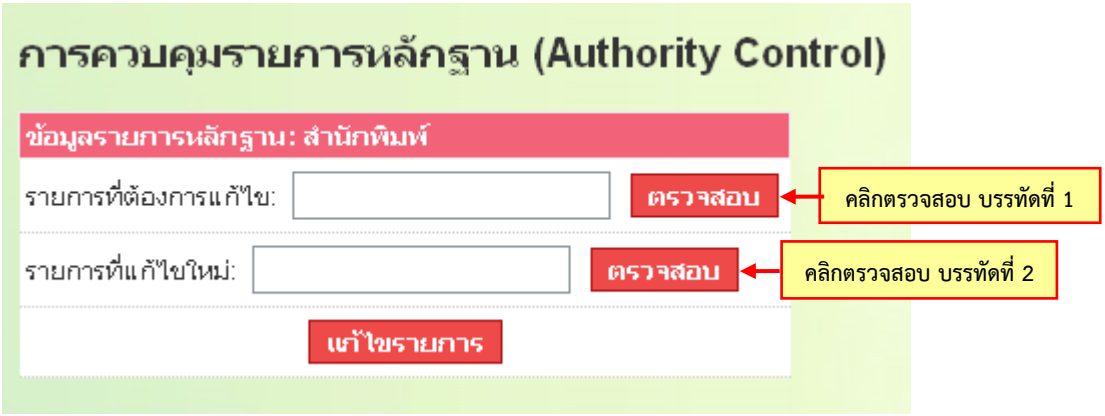
ภาพที่ 200

จากนั้นคลิก แก้ไขรายการ ระบบจะทำการแก้ไขรายการและรวมรายการให้เป็นรายการเดียวกันดังปรากฏหน้าจอภาพที่ 201 ณัฐวิท ถูกเปลี่ยนเป็น ณัฐวิทย์



ภาพที่ 201

2) แบบ Gobal Change เป็นการแก้ไขข้อมูลเพียงแห่งเดียวให้ข้อมูลในฐานข้อมูลทั้งหมดถูกต้อง เช่น ชื่อสำนักพิมพ์ในรายการหลักฐานพบว่ามีข้อมูลผิดจำนวน 5 รายการ บรรณารักษ์สามารถแก้ไขชื่อสำนักพิมพ์ให้ถูกต้องได้โดยไม่จำเป็นต้องไปแก้ไขแต่ละรายการ โดยคลิกชื่อสำนักพิมพ์ในส่วนของแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลรายการหลักฐานจะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 202

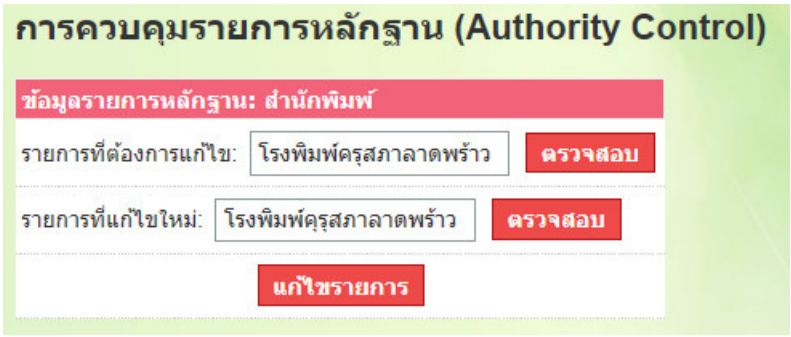


ภาพที่ 202

บรรทัดที่ 1 คือ รายการที่ต้องการแก้ไข บรรทัดที่ 2 คือ รายการที่แก้ไขใหม่ คลิก ตรวจสอบ ในบรรทัดที่ 1 รายการที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 203

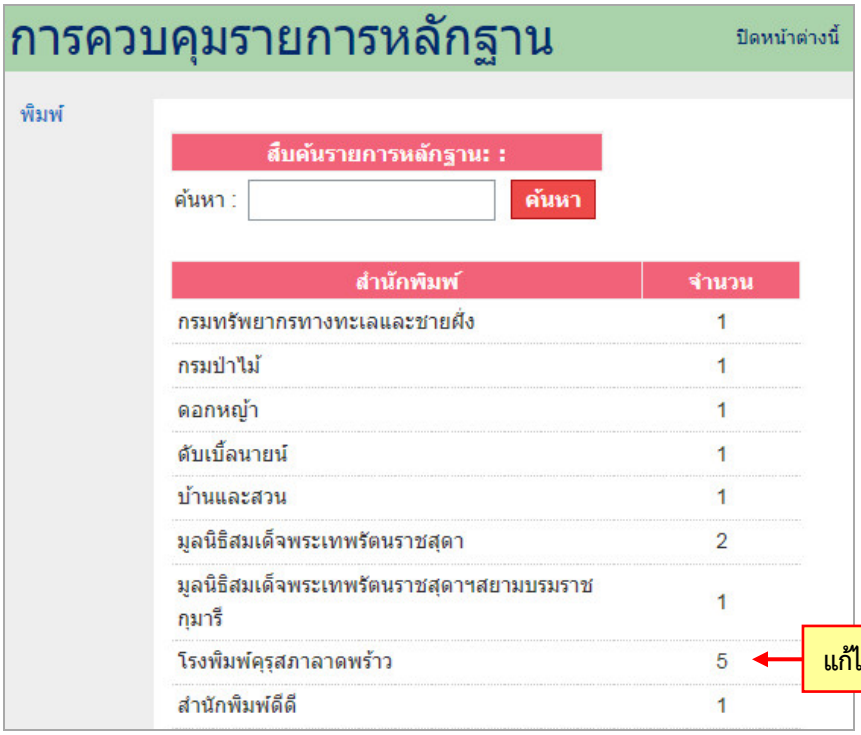
ภาพที่ 203

ถ้าต้องการเปลี่ยนชื่อสำนักพิมพ์จาก “โรงพิมพ์ครุสภาลาดพร้าว” เป็น “โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว” ให้เลือกชื่อสำนักพิมพ์ที่ต้องการแก้ไข คือ “โรงพิมพ์ครุสภาลาดพร้าว” ชื่อที่เลือกจะไปปรากฏในช่อง จากนั้นให้พิมพ์ชื่อที่ถูกต้องในช่องรายการที่แก้ไขใหม่ คือ “โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว” ดังหน้าจอภาพที่ 204



ภาพที่ 204

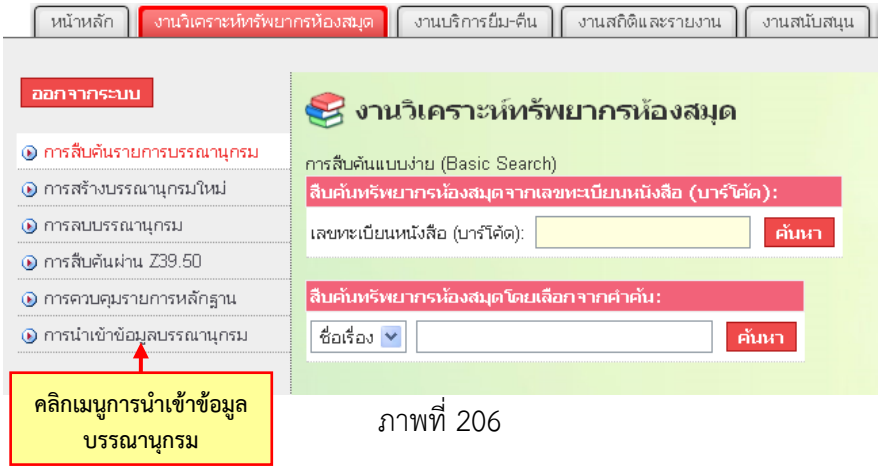
จากนั้นคลิก แก้ไขรายการ ระบบจะทำการแก้ไขชื่อสำนักพิมพ์ที่มีอยู่ในฐานข้อมูลทั้งหมดให้ถูกต้อง ดังหน้าจอภาพที่ 205



ภาพที่ .205

6. การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม

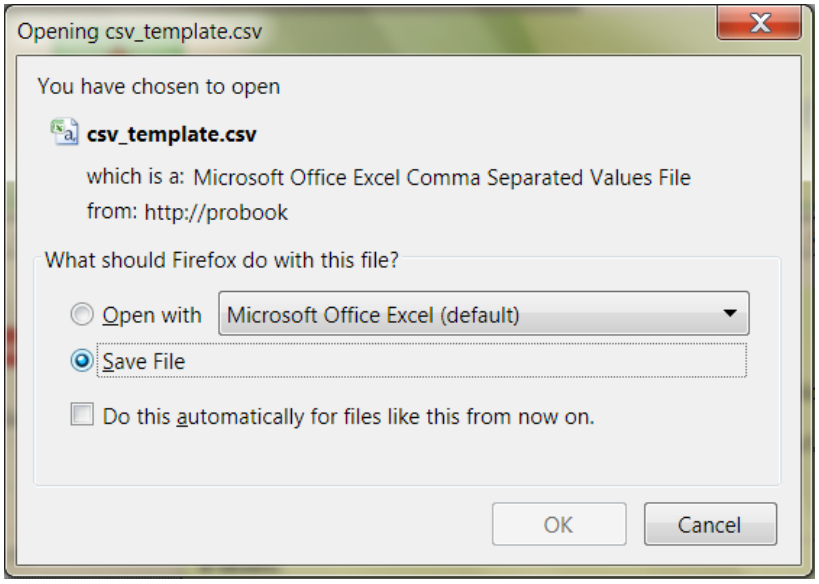
การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม เป็นการสร้างบรรณานุกรมอีกวิธีการหนึ่งที่สามารถช่วยให้บรรณารักษ์นำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมครั้งละหลายรายการ โดยใช้รูปแบบไฟล์ CSV ด้วยการดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบที่ระบบได้กำหนดรูปแบบไว้ ซึ่งในเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องมีโปรแกรม Microsoft Excel ตั้งแต่รุ่น 2003 ขึ้นไป การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรมให้คลิกเมนู การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม ดังภาพที่ 206 จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 207



ภาพที่ 206

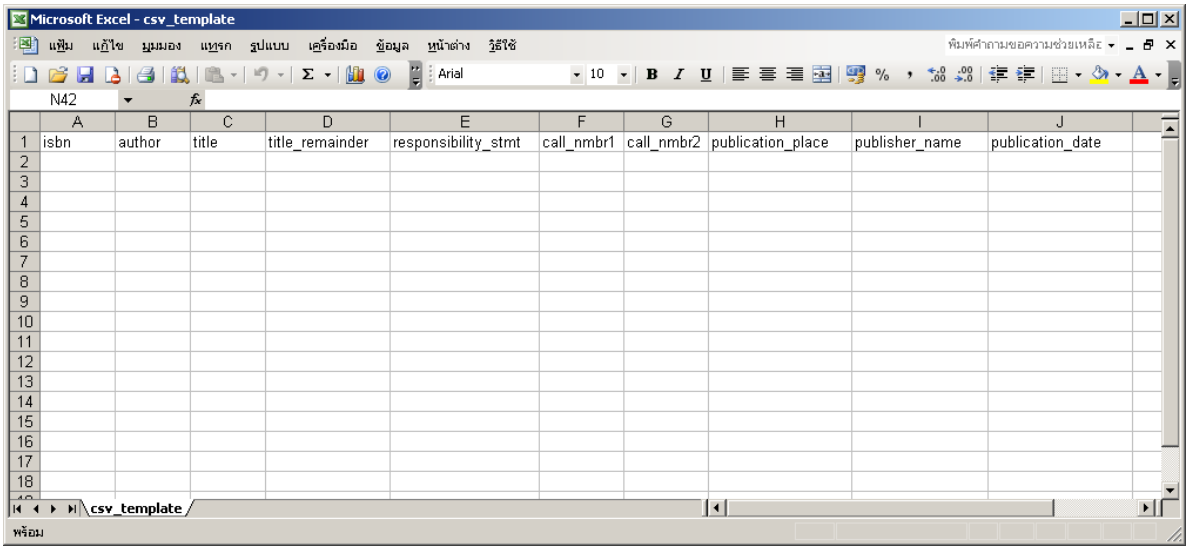
ภาพที่ .207

คลิกไฟล์นี้เป็นต้นแบบ จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 208



ภาพที่ 208

ระบบจะถามให้เปิดไฟล์ (Open with) หรือบันทึกไฟล์ (Save File) ให้เลือกบันทึกไฟล์ (Save File) จากนั้นคลิก OK เพื่อบันทึกไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ไฟล์ที่ Save ชื่อว่า “csv_template” ข้อควรระวัง ไม่ควรคลิกเลือก Open with เพราะอาจทำให้ข้อมูลสูญหายได้ จากนั้นเปิดไฟล์ csv_template ที่ได้ทำการบันทึกไว้ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 209

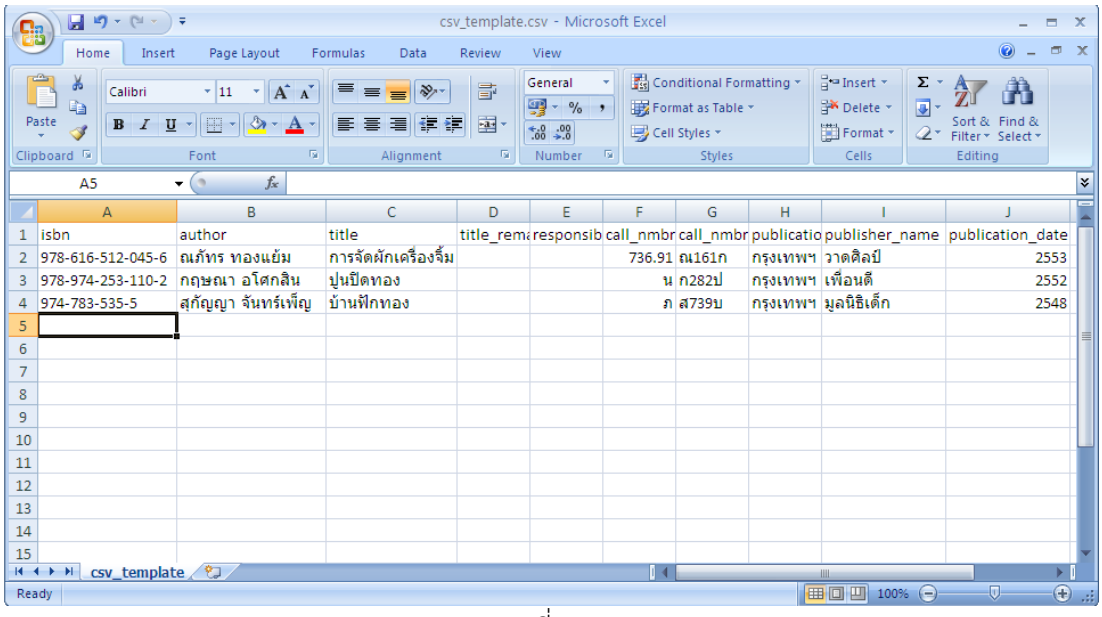


ภาพที่ 209

แถวที่ 1 เป็นหัวข้อที่จะต้องป้อนข้อมูลในแต่ละคอลัมน์ ให้ป้อนข้อมูลตั้งแต่แถวที่ 2 เป็นต้นไป ดังรายละเอียดต่อไปนี้

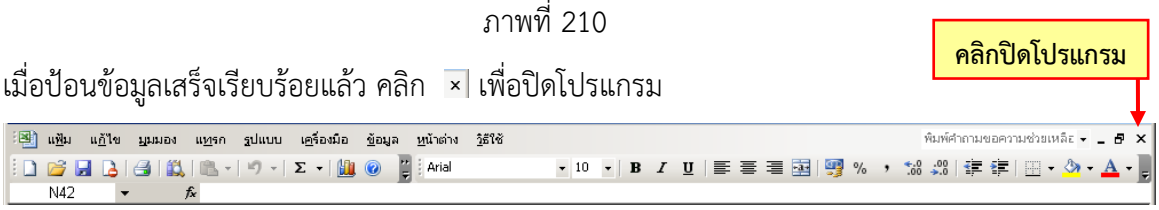
A	isbn	ISBN (***บังคับให้ป้อนข้อมูล) ป้อนตัวเลขแต่ละกลุ่มคั่นด้วยเครื่องหมายยัติภังค์ (-) เช่น 9786162022685 ให้ลงรายดารดังนี้ 978-616-202-268-5
B	author	ป้อนชื่อผู้แต่ง (ชื่อ/ชื่อสกุล)
C	title	ป้อนชื่อเรื่อง (***บังคับให้ป้อนข้อมูล)
D	title_remainder	ป้อนชื่อเรื่องรอง (ถ้าปรากฏในหนังสือ)
E	responsibility_stmt	ป้อนส่วนแจ้งความรับผิดชอบ (ถ้าปรากฏในหนังสือ)
F	call_nmbr1	ป้อนเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้
G	call_nmbr2	เลขประจำหนังสือ
H	publication_place	ป้อนสถานที่พิมพ์
I	publisher_name	ป้อนสำนักพิมพ์หรือผู้จัดจำหน่ายหนังสือ
J	publication_date	ปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง

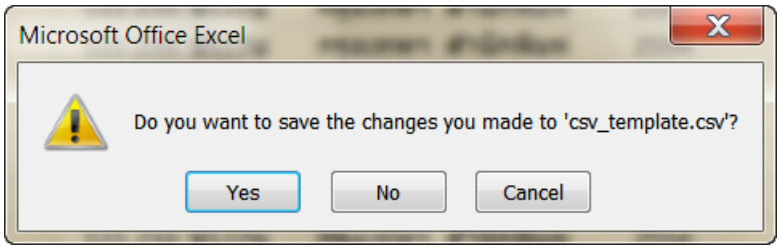


ภาพที่ 210

เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก ✕ เพื่อปิดโปรแกรม

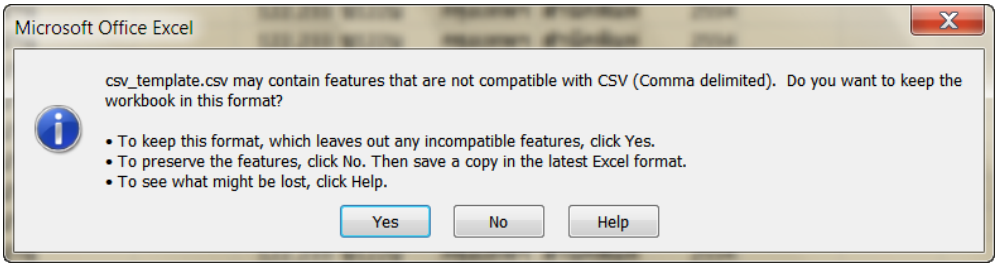


โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างถามยืนยันการบันทึก ดังหน้าจอภาพที่ 211



ภาพที่ 211

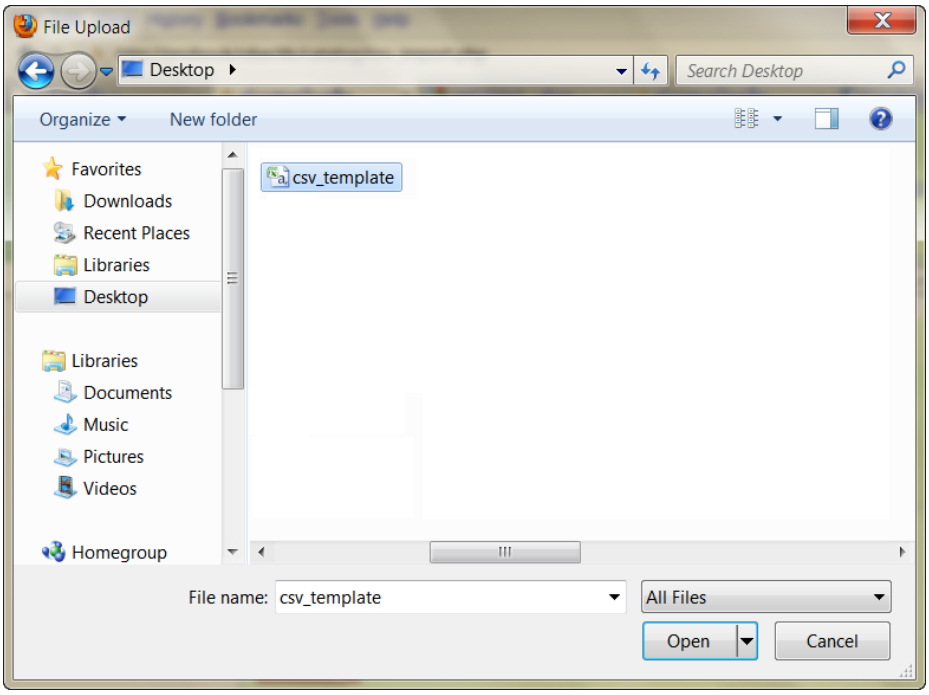
ให้คลิก Yes ระบบจะเปิดขึ้นอีก 1 หน้าต่าง ดังหน้าจอภาพที่ 212



ภาพที่ 212

ให้คลิก Yes ระบบจะบันทึกข้อมูล และปิดหน้าจอของไฟล์ CSV จากนั้นให้เปิดหน้าจอการนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม คลิก Browse... จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 213

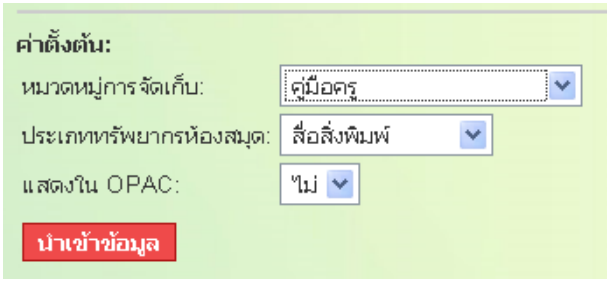
ภาพที่ 213



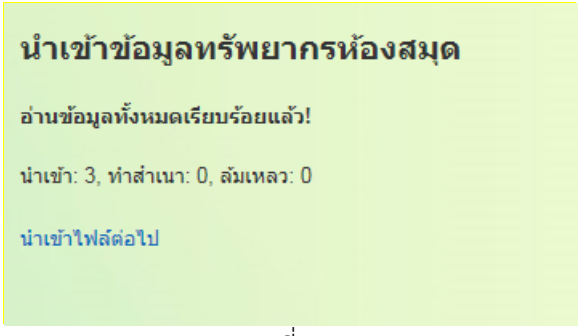
ภาพที่ 214

เลือกไฟล์ csv_template คลิก Open ไฟล์ที่เลือกจะแสดงในช่องดังภาพ C:\Users\pukky\Deskto Browse... ให้กำหนดค่าเริ่มต้นตามที่ต้องการ ได้แก่ หมวดหมู่การจัดเก็บ ประเภททรัพยากรห้องสมุด และแสดงใน OPAC ดังภาพที่ 215 จากนั้นคลิก

นำเข้าข้อมูล ระบบจะนำเข้าข้อมูลดังกล่าว และแสดงผลดังหน้าจอภาพที่ 218 ซึ่งแสดงจำนวนข้อมูลที่นำเข้า ข้อมูลที่ทำสำเนา ข้อมูลที่นำเข้าไม่สำเร็จ ดังนั้น เราสามารถตรวจสอบได้ว่าทำรายการไปทั้งหมด กี่รายการ และระบบนำเข้าข้อมูลได้ครบทุกรายการหรือไม่



ภาพที่ 215



ภาพที่ 216

หลังจากนำเข้าข้อมูลด้วยไฟล์ csv_template เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลโดยเข้าไปที่เมนูสืบค้นเพื่อเรียกดูข้อมูลที่เพิ่มใหม่ ซึ่งสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความต้องการ

นิยาม

- นำเข้า หมายถึง บรรณานุกรมใหม่ที่ถูกเพิ่มเข้าในระบบ
- ทำสำเนา หมายถึง ระบบมีข้อมูลบรรณานุกรมอยู่แล้ว โดยใช้ ISBN ที่มีอยู่ในระบบเป็นตัวเชื่อมโยง ถ้าข้อมูลที่ป้อนในไฟล์ csv_template มี ISBN ซ้ำกับข้อมูลที่มีในระบบ ระบบจะทำสำเนารวมกันและเพิ่มเลขทะเบียนหนังสือให้อัตโนมัติ
- ล้มเหลว หมายถึง นำข้อมูลเข้าไม่สำเร็จ บรรณารักษ์จะต้องกลับไปตรวจสอบจากข้อมูลทั้งหมดที่นำเข้าไปว่ารายการใดที่ไม่สามารถนำเข้าได้