



## 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยค้นหาและชี้แหล่งทรัพยากรสารสนเทศให้แก่ผู้ใช้บริการ
2. เพื่อดำเนินการบันทึกรายการบรรณานุกรมหนังสือ วารสารลงในฐานข้อมูล ได้อย่างถูกต้องตาม

มาตรฐานสากล

## 2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงการทำการรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่ได้จัดหาจากการจัดซื้อ และบริจาค ได้แก่ หนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ วารสาร สื่อโสตทัศน์ บันทึกลงในฐานข้อมูลห้องสมุด โดยใช้หลักเกณฑ์การลงรายการ (AACR II) และการลงรายการตามมาตรฐาน MARC รวมทั้งตรวจแก้ไขรายการบรรณานุกรมและรายการ Authority ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้เป็นปัจจุบัน

## 3. นิยาม

**การสร้างฐานข้อมูลรายการบรรณานุกรม** หมายถึง การลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมหนังสือ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง เลขหมู่ สำนักพิมพ์ เป็นต้น โดยดำเนินการตามมาตรฐานของ การลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 หรือ AACR2 (Anglo-American Catalog Rules) และ MARC (Machine Readable Cataloging) เพื่อให้การลงรายการเป็นมาตรฐานเดียวกัน

**AACR 2 (Anglo-American Cataloguing Rules)** หมายถึง หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมที่ระบุตัวตน หรือเป็นตัวแทนของทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ (ชื่อบุคคล นิต บุคคล) ชื่อเรื่อง และรายการอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการ

**MARC (Machine Readable Cataloging)** หมายถึง มาตรฐานการลงรายการของทรัพยากรสารสนเทศใน รูปแบบที่คอมพิวเตอร์อ่านได้ เป็นรูปแบบของการบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ ทำให้จัดเก็บและค้นหาสารสนเทศเป็นไปอย่างกว้างขวาง

**Tag XXX** หมายถึง Tag ที่ใช้ในการลงรายการในระบบตามมาตรฐาน MARC21

## 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 4.1 รับหนังสือจากงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- 4.2 ตรวจสอบรายการซ้ำจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH ใน Cataloging Module
- 4.3 สร้างฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยรูปแบบของ MARC ตามหลักเกณฑ์ของ AACR2 ดังนี้
  - Tag 000
  - Tag 008 วันเดือนปีที่สร้างฐาน
  - Tag 020 เลข ISBN
  - Tag 040 แหล่งข้อมูลที่ผลิต
  - Tag 041 รหัสภาษา
  - Tag 100 ผู้แต่ง
  - Tag 245 ชื่อเรื่อง
  - Tag 250 พิมพ์ครั้งที่
  - Tag 260 สำนักพิมพ์

- Tag 300 จำนวนหน้า
- Tag 700 ผู้แต่งร่วม หรือผู้วาดภาพประกอบ หรือ บรรณาธิการ ท้ายสุด
- Tag 950 ร้านที่ซื้อ จำนวนเล่ม เลขที่ใบเสนอราคา

4.4 เขียนหมายเลขทะเบียน (Bibliographic Record) ในแบบบันทึกการปฏิบัติงานฯ รวมถึงลงรายการเช่น วัน/เดือน/ปีที่สร้างฐาน ชื่อผู้สร้างฐาน และราคาของหนังสือ

4.5 ทำ order หนังสือบริจาคเพื่อใช้ในการประกอบรายงานการใช้งบประมาณเงินรายได้ของห้องสมุด และเก็บสถิติจำนวนราคาหนังสือเสนอรายงานต่อผู้บริหาร

4.6 ทำ Invoice หนังสือบริจาค เพื่อเป็นการตัดยอดของหนังสือ ซึ่งจะทำให้ทราบว่าในแต่ละปีงบประมาณจะมีมูลค่าของหนังสือบริจาคเป็นจำนวนเท่าไร

## 5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 มาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกันฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR2)
- 5.2 มาตรฐานการลงรายการทะเบียนบรรณานุกรม MARC
- 5.3 คู่มือปฏิบัติงานการลงรายการหนังสือ ฉบับปรับปรุงใหม่ งานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- 5.3 แบบบันทึกการปฏิบัติงาน งานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
- 5.4 WI-RM-12 แนวปฏิบัติการสร้างฐานข้อมูลรายการบรรณานุกรม
- 5.5 WI-RM-13 แนวปฏิบัติการวิเคราะห์หมวดหมู่และการกำหนดหัวเรื่อง
- 5.6 WI-RM-14 แนวปฏิบัติงานเตรียมตัวเล่มก่อนออกให้บริการ