



## 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มั่นใจว่าทรัพยากรสารสนเทศที่จัดให้บริการนั้นได้มีการวิเคราะห์เนื้อหาและจัดหมวดหมู่รวมทั้งสถานะของทรัพยากรที่ให้บริการ
2. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และตรงกับความต้องการ

## 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการจัดทำรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรลงในฐานข้อมูลอัตโนมัติให้สมบูรณ์ โดยกำหนดเลขเรียกหนังสือ หัวเรื่อง ทำรายการที่เกี่ยวข้อง เช่น แหล่ง ประเภท สถานะของทรัพยากร แล้วบันทึกลงในฐานข้อมูล รวมทั้งการตรวจแก้ไขรายการบรรณานุกรม และรายการควบคุม (Authority) โดยใช้หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR II) และการลงรายการให้เครื่องอ่านได้ตามมาตรฐาน MARC 21

## 3. นิยาม

**การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ** หมายถึง การจัดกลุ่มหนังสือ โดยพิจารณาจากเนื้อหาสาระของหนังสือเป็นสิ่งสำคัญ โดยใช้ระบบการจัดหมวดหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้

**หัวเรื่อง** หมายถึง คำหรือวลี (กลุ่มคำ) หรือวิสามานยนามต่างๆ ที่กำหนดขึ้นใช้แทน เนื้อเรื่องของหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ตลอดจนวัสดุการศึกษาทุกชนิด เพื่อใช้เป็นเครื่องชี้นำไปยังเนื้อหาสาระที่แท้จริงของสิ่งพิมพ์ และวัสดุการศึกษา

**AACR II (Anglo-American Cataloguing Rules)** หมายถึง หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมที่ระบุตัวตน หรือเป็นตัวแทนของทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ บุคคล ชื่อนิติบุคคล ชื่อเรื่อง และรายการอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการ

**MARC 21 (Machine Readable Cataloging)** หมายถึง มาตรฐานการลงรายการของทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบที่คอมพิวเตอร์อ่านได้ เป็นรูปแบบของการบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ ทำให้จัดเก็บและค้นหาสารสนเทศเป็นไปอย่างกว้างขวาง

**Tag XXX** หมายถึง Tag ที่ใช้ในการลงรายการในระบบตามมาตรฐาน MARC 21

## 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 4.1 ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALEPH) ใน Cataloging Module ว่ามีรายการหนังสือในระบบหรือไม่
- 4.2 หลังจากตรวจสอบข้อมูลรายการบรรณานุกรมทรัพยากรแล้ว สามารถแยกออกเป็น
  - 1) หนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดแล้วให้ทำการเพิ่ม Item เพื่อเพิ่มจำนวนระบับ
  - 2) หนังสือชื่อเดียวกันต่างปีพิมพ์ จำนวนหน้าไม่เท่ากัน ทำรายการบรรณานุกรมให้สมบูรณ์ โดยเพิ่ม Tag xxx ให้ครบถ้วน และเพิ่มรายการใน item
  - 3) ตรวจสอบข้อมูลรายการบรรณานุกรม หากพบที่งานสร้างฐานฯได้จัดทำรายการบรรณานุกรมไว้แล้ว ดำเนินการเพิ่ม Tag ต่างๆให้สมบูรณ์ โดยจะเพิ่มรายการดังนี้
    - DDC ระบบทศนิยมดิวอี้ เพิ่ม Tag 082
    - LC ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน เพิ่ม Tag 050



- NLM ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน เพิ่ม Tag 060

- Local Call Number เลขหมู่พิเศษ เพิ่ม Tag 090

หลังจากนั้นเพิ่มรายการใน Item ได้แก่ Barcode, Item Status, Sublibrary, Item process Status, Collection, Material Type, Call number/ Call type

4.3 กำหนดหัวเรื่องจากคู่มือการกำหนดหัวเรื่อง โดยเพิ่ม Tag 6xx

ฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทย (Thai Subject Headings) ของคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ฯ  
ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา <https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php?action=login>

ฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาอังกฤษ LCSH หัวเรื่อง Library of Congress Subject Heading

ฐานข้อมูลหัวเรื่องหนังสือแพทย์ MeSH คู่มือหัวเรื่องทางการแพทย์ของหอสมุดแพทย์  
แห่งชาติอเมริกัน (NLM)

4.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการในระเบียบและ Item เขียนเลขเรียกหนังสือที่มุม  
บนด้านซ้ายของหน้าปกใน เขียนเลขทะเบียนที่หน้าลับเฉพาะ (หน้า 21)

4.5 ส่งหนังสือที่ลงรายการเรียบร้อยแล้วไปทำงานเตรียมตัวเล่มก่อนให้บริการ เพื่อพิมพ์สัน ตัด  
สัน ไบกำหนดส่ง หุ้มปก พร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำหนังสือลงให้บริการ

## 5. เอกสารอ้างอิง

5.1 มาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกันฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR2)

5.2 มาตรฐานการลงรายการระเบียบบรรณานุกรม MARC

5.3 คู่มือปฏิบัติงานการลงรายการหนังสือ ฉบับปรับปรุงใหม่ งานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูล  
ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

5.4 คู่มือการแบ่งหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ DDC, LC, NLM และ Local Call Number

5.5 ฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ของ คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์สารสนเทศ ห้องสมุด  
สถาบันอุดมศึกษา <https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php?action=login>

5.6 WI-RM-12 แนวปฏิบัติการสร้างฐานข้อมูลรายการบรรณานุกรม

5.7 WI-RM-13 แนวปฏิบัติการวิเคราะห์หมวดหมู่และการกำหนดหัวเรื่อง

5.8 WI-RM-14 แนวปฏิบัติงานเตรียมตัวเล่มก่อนออกให้บริการ