



Best Practice :

**คู่มือการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ
ตามระบบ WALAI AutoLib**

**กลุ่มงานห้องสมุด
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

พ.ศ. 2553

คำนำ

Best Practice: คู่มือการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศตามระบบ WALAI AutoLibนี้จัดทำขึ้น หลังจากผ่านการนำไปใช้ และมีการแนะนำแก้ไขเพิ่มเติมจากบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงมาแล้ว ซึ่งเน้นการลง Tag ในส่วนของวัสดุสารสนเทศภาษาอังกฤษ ได้แก่ Tag 020, 082, 100, 245, 250, 260, 300, 440, 500, 504, 650, 651, 700, และ 951 เมื่อถึงกำหนดการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มงานห้องสมุดในรอบ 12 เดือน ปรากฏว่า คู่มือฉบับนี้ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่มีข้อแก้ไขเพิ่มเติม กลุ่มงานห้องสมุดจึงถือเสมือนเป็น Best Practice ของการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ 2553 ของห้องสมุดทั้ง 4 แห่งในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ ห้องสมุดกลางเทเวศร์ ห้องสมุดสาขาโชติเวช ห้องสมุดสาขาพระนครเหนือ และห้องสมุดสาขาพณิชยการพระนคร สามารถนำไปใช้ได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

หนังสือคู่มือเล่มนี้ยังมีเนื้อหาเช่นเดิมที่ประกอบไปด้วย หลักเกณฑ์การประทับตรา การลงทะเบียน การลงรายการ การพิมพ์บาร์โค้ด การติดสัน และการจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ

คณะผู้จัดทำขอขอบคุณคุณกมลร สุประการพงษ์ที่กรุณาเสียสละเวลาเป็นผู้รวบรวมและจัดพิมพ์เนื้อหา ตลอดจนแนะนำแก้ไขเพิ่มเติม คุณสายธาร สุเมธธิดาที่กรุณาออกแบบรูปเล่มให้สวยงาม รวมทั้งท่านอื่นๆที่กรุณาช่วยเหลือแต่มีได้เอ่ยนามไว้ ณ ที่นี้ทุกท่าน

คณะผู้จัดทำ
2 ตุลาคม 2553

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
การประทับตรา.....	1
การกำหนดบาร์โค้ดและสันทรัพยากรสารสนเทศ.....	4
การติดบาร์โค้ด บัตรกำหนดส่ง และสันของทรพยากรสารสนเทศ.....	6
การทำรายการทรพยากรสารสนเทศ (Walai AutoLIB).....	8
หลักการพิจารณาการจำหน่ายออก.....	19
รายนามคณะผู้จัดทำ.....	20

การประทับตรา

หลังจากคัดแยกสิ่งพิมพ์ออกเป็นประเภทต่างๆ ตามความเหมาะสมแล้ว จึงนำมาประทับตราในรูปแบบเดียวกัน เพื่อเป็นการแสดงว่าเป็นหนังสือของห้องสมุด ได้แก่

1. ตราสัญลักษณ์ห้องสมุด
2. ตราลงทะเบียน
3. ตราแสดงความเป็นเจ้าของ

ประเภทของตรา และตำแหน่งประทับตรา

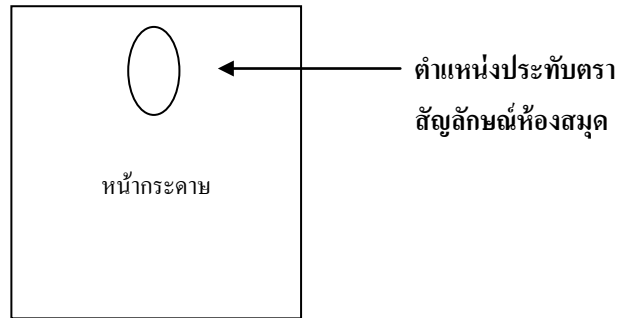
1. **ตราสัญลักษณ์ห้องสมุด** เป็นตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยระบุสาขาห้องสมุดที่รับผิดชอบไว้ด้านล่าง

ตัวอย่าง



มีการประทับตรา จำนวน 3 ตำแหน่ง จะทำการประทับตราบริเวณกึ่งกลางด้านบนของหน้ากระดาษ หรือตามความเหมาะสม ดังนี้

ตัวอย่าง



โดยจะประทับตราในหน้ากระดาษ 3 แห่ง ดังนี้

- 1.1 หน้าปกใน
- 1.2 หน้าลับเฉพาะ คือ หน้า 19 ของหนังสือ ถ้าจำนวนหน้าไม่ถึง 19 หน้า ให้ทำการประทับตราหน้าที่ 17, 15, 13,.....
- 1.3 หน้าสุดท้าย

2. **ตราลงทะเบียน** ประกอบด้วย วันที่ เลขทะเบียน และเลขหมู่หนังสือ

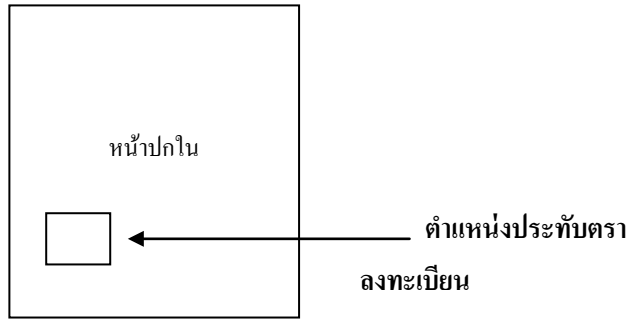
ตัวอย่าง

ห้องสมุดโชติเวช
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่.....
เลขทะเบียน.....
เลขหมู่.....

โดยมีการประทับตรา จำนวน 1 ตำแหน่ง ดังนี้

- 2.1 หน้าปกใน จะประทับตราบริเวณด้านล่างซ้ายของหน้ากระดาษ ให้เหลือบริเวณที่ว่างตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง



3. ตราแสดงความเป็นเจ้าของ

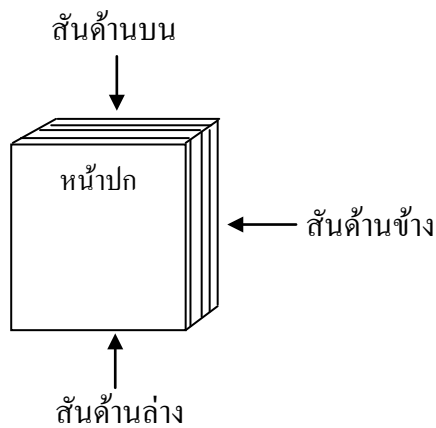
ตัวอย่าง



โดยมีการประทับตรา จำนวน 3 ตำแหน่ง ดังนี้

3.1 ประทับตราเฉพาะในกรณีหนังสือที่มีสันหนังสือหนาพอสมควร วิธีการประทับให้
หันด้านปกหนังสือออกนอกตัวผู้ประทับ แล้วทำการประทับตราที่สันทั้ง 3 ด้าน

ตัวอย่าง



.....

การกำหนดบาร์โค้ด และ สันทรพยากรสารสนเทศ

1. การพิมพ์บาร์โค้ด ซึ่งบาร์โค้ดมีส่วนประกอบดังนี้



ซึ่งกำหนดรหัสบาร์โค้ดเป็นจำนวน 9 หลัก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หลักที่ 1 รหัสห้องสมุด ได้แก่

- 1 = ห้องสมุดสาขาพันธชยการพระนคร (BCL)
- 2 = ห้องสมุดสาขาโชติเวช (CHL)
- 3 = ห้องสมุดชุมชนพระนครอุดมศักดิ์ (CKL)

- 4 = ห้องสมุดกลางเทเวศร์ (CL)
- 5 = ห้องสมุดพระนครเหนือ (NBL)

หลักที่ 2-3 รหัสประเภทของทรัพยากร โดยกำหนดตามรหัสคอลเล็กชัน ดังนี้

- 01 = หนังสือทั่วไปภาษาไทย
- 02 = หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ
- 03 = นวนิยาย
- 04 = เรื่องสั้น
- 05 = วารสารเย็บเล่ม
- 06 = CD-ROM
- 07 = Cassette Tape
- 08 = VDO
- 09 = วิทยานิพนธ์
- 10 = สารนิพนธ์
- 11 = โครงการ
- 12 = DVD
- 13 = VCD
- 14 = สิ่งพิมพ์รัฐบาล
- 15 = แผนงานพิเศษ
- 16 = กฎหมาย พระราชบัญญัติ
- 17 = งานวิจัย
- 18 = หนังสืออ้างอิงภาษาไทย
- 19 = หนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ
- 20 = ผลงานวิชาการ
- 21 = เอกสารมาตรฐาน
- 22 = จุลสาร
- 23 = กฤตภาค
- 24 = ทรัพยากรสารสนเทศ มทร.พระนคร
- 25 = ปรินต์ยูนิฟอร์ม

หลักที่ 4-9 เป็นเลขทะเบียนหนังสือของแต่ละห้องสมุด

2. การพิมพ์สันทรัพยากรสารสนเทศ โดยกำหนดรายละเอียด ดังนี้

005	แถวที่ 1 เลขหมู่
ผ123ก	แถวที่ 2 เลขผู้แต่ง
2545	แถวที่ 3 ปี พ.ศ. ที่พิมพ์
ล.2 จ.2	แถวที่ 4 เล่มที่ \wedge ฉบับที่ (ถ้ามี)
+ CDB410600001	แถวที่ 5 ซีดีประกอบหนังสือ / CDB (ถ้ามี) ตามด้วยรหัสของ CDB

.....

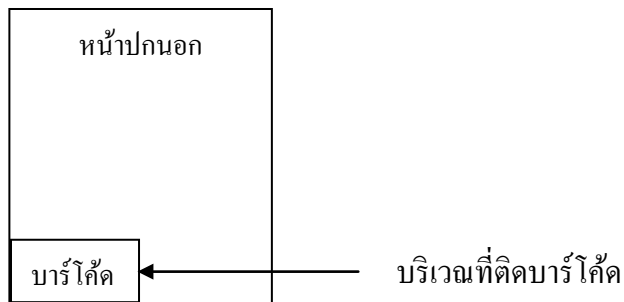
การติดบาร์โค้ด บัตรกำหนดส่ง และสันของทรัพยากรสารสนเทศ

การติดบาร์โค้ด บัตรกำหนดส่ง และสันของทรัพยากรสารสนเทศ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การติดบาร์โค้ด ทำการติดบาร์โค้ด 2 ตำแหน่ง ได้แก่

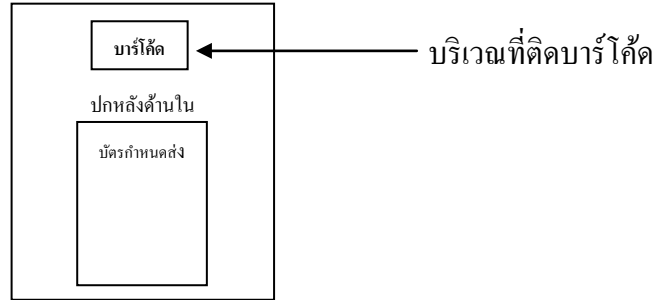
1. 1 หน้าปกนอกบริเวณขอบหนังสือด้านล่างซ้ายมือ

ตัวอย่าง



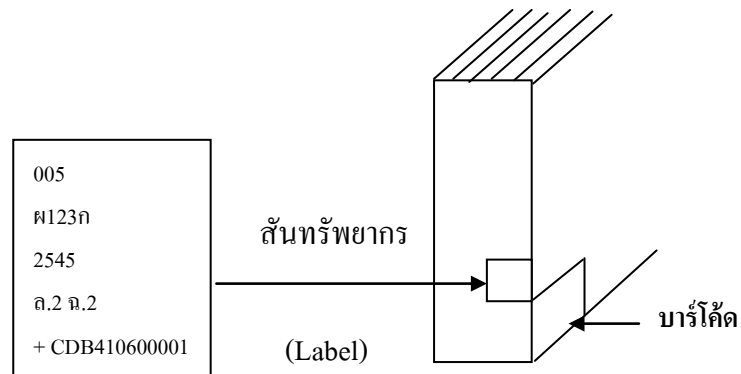
1.2 ปกหลังด้านใน ให้ทำการติดบัตรกำหนดส่ง พร้อมกับบาร์โค้ด ซึ่งจะติดด้านบนเหนือบัตรกำหนดส่ง โดยทั้งสองรายการนั้นควรกำหนดให้อยู่กึ่งกลางของหน้ากระดาษ เว้นระยะพอเหมาะ

ตัวอย่าง



ขั้นตอนที่ 2 การติดสันทรัพยากรสารสนเทศ ทำการติดบริเวณสันของทรัพยากร ความสูงอยู่เสมอกับขอบบนของบาร์โค้ด

ตัวอย่าง



.....

การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ (WALAI AutoLib)

ขั้นตอนที่ 1 สืบค้นระเบียบจากฝ่ายจัดหา หรือข้อมูลที่มีอยู่ในฐานข้อมูลเดิม

ถ้าพบว่ามีอยู่ในฐานข้อมูลเดิม ให้ตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นหนังสือเล่มเดียวกันหรือไม่

ถ้าใช่ทำการเพิ่มฉบับ หรือ Add Item โดยเพิ่มบาร์โค้ดและเลขทะเบียน

กรณี พบว่าเป็นหนังสือของห้องสมุดต่างสาขา ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4

ถ้าไม่พบรายการที่ทำการสืบค้น ให้ทำการดำเนินการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ตาม
ขั้นตอนที่ 2 ต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์เนื้อหาในหัวเรื่องและกำหนดเลขหมู่

ทำการกำหนดเลขหมู่ มีดังนี้

1. ทำการสืบค้นจากฐานข้อมูลห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ที่ทำการจัดหมู่ระบบเดียวกัน
2. ดูจากข้อมูลทางบรรณานุกรมหนังสือของหอสมุดแห่งชาติ (CIP) ของหนังสือเล่มนั้น
3. ทำการจัดหมู่ด้วยตัวเอง โดย

การกำหนดหัวเรื่อง ภาษาอังกฤษ โดยใช้คู่มือ L.C. Headings

ภาษาไทย โดยใช้คู่มือ สถาบันอุดมศึกษา

การให้เลขผู้แต่ง ภาษาอังกฤษ โดยใช้คู่มือ Cutter Sanborne
ภาษาไทย โดยใช้คู่มือ หอสมุดแห่งชาติ

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลในรูปแบบ MARC 21

ทำการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งมีรูปแบบ และมาตรฐานในการลงรายละเอียด ดังนี้
ขั้นตอนที่ 3.1 การลงรายการในเขตข้อมูลควบคุม (008)

รายละเอียด	ความหมาย	การลงรายการ	หมายเหตุ
Date Tp	ประเภทปีพิมพ์	b = ไม่มีปีพิมพ์	Date 1, Date 2 ให้ใส่ #
		m = มีปีพิมพ์เริ่มต้นและสิ้นสุด	Date 1 ให้ใส่ ปีพิมพ์เริ่มต้น Date 2 ให้ใส่ ปีพิมพ์สุดท้าย
		n = ไม่ทราบปีพิมพ์	Date 1, Date 2 ให้ใส่ #
		q = ปีพิมพ์มีปัญหา (ไม่แน่ใจ)	Date 1 ให้ใส่ u แทน กรณีทราบ บางส่วน เช่น 19uu
		r = กรณีปีที่พิมพ์ซ้ำ / พิมพ์ใหม่	Date 1 ให้ใส่ ปีพิมพ์ครั้งแรก Date 2 ให้ใส่ ปีพิมพ์ซ้ำล่าสุด ที่ปรากฏ
		s = ปีพิมพ์มีปีเดียวที่ทราบ	Date 1 ให้ใส่ ปีพิมพ์ที่ทราบ
		t = ปีพิมพ์และปัลลิสต์	Date 1 ให้ใส่ เช่น c2003
Date 1	ปีพิมพ์แรก	ระบุ ปีที่จัดทำกรพิมพ์แรก	กรณีไม่ทราบปีพิมพ์ ให้ใส่ # กรณีไม่ทราบปีพิมพ์ ให้ใส่ u
Date 2	ปีที่สิ้นสุดกรพิมพ์	ระบุ ปีที่สิ้นสุดกรพิมพ์	
Pl pub	สถานที่จัดพิมพ์	ระบุ รหัสสถานที่จัดพิมพ์	ดูจาก Code List for Countries

<p>Ills</p>	<p>ภาพประกอบ</p>	<p># = ไม่มีภาพประกอบ a = มีภาพประกอบ b = แผนที่ c = ภาพคน d = แผนที่ภูมิ e = แบบแปลน f = แผ่นภาพ g = โน้ตเพลงประกอบ h = ภาพประกอบเป็นวัสดุย่อยส่วน i = ภาพตราประจำ ตระกูล j = ตารางแสดงวงศ์วาน k = แบบฟอร์ม l = มีตัวอย่างประกอบ m = มีแผ่นเสียงประกอบ o = มีรูปภาพประกอบ</p>	
<p>Ills</p>	<p>ภาพประกอบ</p>	<p>p = มีภาพพิมพ์ประกอบ = ไม่สามารถระบุได้</p>	
<p>Audience</p>	<p>ระดับผู้ใช้</p>	<p>ให้ทำการเลือก g = เหมาะกับคนทั่วไป</p>	
<p>Form</p>	<p>รูปแบบของทรัพยากร</p>	<p># = สิ่งพิมพ์ขนาดปกติ r = ฉบับสำเนา s = เป็นสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์</p>	
<p>Contents</p>	<p>ลักษณะเนื้อหา</p>	<p># = ไม่ระบุลักษณะเนื้อหา a = สารสังเขป / เรื่องย่อ b = บรรณานุกรม c = แคตตาล็อกหนังสือ d = พจนานุกรม e = สารานุกรม f = คู่มือ g = บทความด้านกฎหมาย i = ดัชนี</p>	<p>กรณีเป็นหนังสือ ภาษาต่างประเทศให้เลือก p = แบบเรียนสำเร็จรูปด้วย</p>

		<p>j = เอกสารสิทธิบัตร</p> <p>l = กฎหมายและข้อระเบียบ</p> <p>m = วิทยานิพนธ์</p> <p>n = บทสำรวจทางวรรณกรรม เฉพาะสาขาวิชา</p> <p>o = บทความวิจารณ์</p> <p>p = แบบเรียนตำรารูป</p> <p>r = นามานุกรม</p> <p>s = สถิติ</p> <p>t = รายงานทางวิชาการ / รายงาน การวิจัย / รายการทางเทคนิค</p> <p>v = เรื่องการตัดสินคดี หรือ บันทึกคดี</p>	
		<p>w = คำพิพากษาและสรุปหลัก กฎหมาย</p> <p>z = เรื่องสนธิสัญญา</p> <p> = ไม่สามารถระบุได้</p>	
Govt Pub	สิ่งพิมพ์รัฐบาล	<p># = ไม่ใช่สิ่งพิมพ์รัฐบาล</p> <p>o = สิ่งพิมพ์รัฐบาล ซึ่งไม่สามารถ ระบุระดับได้</p>	
Cont Pub	สิ่งพิมพ์จากการประชุม	<p>0 = ไม่เป็นรายงานการประชุม</p> <p>1 = เป็นรายงานการประชุม</p>	
Festschr	หนังสือที่ระลึก	<p>0 = ไม่เป็นหนังสือที่ระลึก</p> <p>1 = เป็นหนังสือที่ระลึก</p>	
Index	ครรรชนี	<p>0 = ไม่มีครรรชนี</p> <p>1 = มีครรรชนี</p>	
Fiction	รูปแบบวรรณกรรม	<p>0 = ไม่เป็นนวนิยาย</p> <p>1 = เป็นนวนิยาย ไม่จำแนกประเภท</p>	
Biog	ชีวประวัติ	<p># = ไม่มีชีวประวัติ</p> <p>a = เป็นอัตชีวประวัติ</p> <p>b = เป็นประวัติบุคคลเดียว</p> <p>c = รวมชีวประวัติ</p>	

		d = เป็นหนังสือที่มีชีวประวัติ รวมอยู่ด้วย	
Lang	ภาษา	ระบุ รหัสภาษาลึงพิมพ์	ดูจาก Code List for Language
Mod rec	ระเบียบที่มีการแก้ไข	ให้ทำการเลือก # = ไม่ได้แก้ไขดัดแปลง	
Source	แหล่งผลิตข้อมูลทาง บรรณานุกรม	ให้ทำการเลือก d = แหล่งอื่น ๆ	
Entered	วันที่บันทึกระเบียบ ข้อมูล	ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ	

ขั้นตอนที่ 3.2 การลง TAG



Tag	Indicator		Type	Subfield	หมายเหตุ
	1	2			
020	#	#	ISBN	\$aตามด้วยเลข ISBN ของหนังสือ ตัวอย่าง \$a9749698479	-ให้เลข ISBN ติดกัน -กรณีที่มีชื่อเรื่องเดียวกันและมีเล่มต่อเนื่องให้ทำการ เพิ่มTag 020 ได้
				\$a9749698450^(ล.1)	
				\$a9749698451^(ล.2)	
050	#	4	Call no. / เลขหมู่ LC	\$aเลขหมู่LC^\$bเลขผู้แต่ง	-หนังสืออ้างอิงไม่ต้องใส่ อ หรือ R หลัง \$a ให้ใส่เลขหมู่ของหนังสือเล่มนั้นต่อ -ถ้าเป็นหนังสือที่ไม่ได้ให้เลขหมู่ ให้ใส่อักษรย่อ ตามหลัง \$a ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● น = นวนิยาย ● รส = เรื่องสั้น ● วพ = วิทยานิพนธ์ ● สพ = สารนิพนธ์ ● กก = โครงการ ● ผ = แผนงานพิเศษ ● ว = งานวิจัย ● ม = เอกสารมาตรฐาน ● ปพ = ปรียญานิพนธ์
082	0	4	Call no. / เลขหมู่ DC	\$aเลขหมู่DC^\$bเลขผู้แต่ง	
				\$aอักษรย่อ^\$bเลขผู้แต่ง ตัวอย่าง \$aTK 4660.c37 \$bR123C \$a636.7 \$bป831ร \$aคก \$bป831ร	
100	0	#	ผู้แต่ง (คนไทย)	\$aชื่อ^นามสกุล ตัวอย่าง \$aกลมศักดิ์ ตั้งธรรมนิยม	กรณีมีผู้แต่งหลายคนให้ลงชื่อคนแรก
	1	#	ผู้แต่ง (คนต่างชาติ)	\$aนามสกุล, ^ชื่อผู้แต่ง ตัวอย่าง \$aJanson, H.W.	-หนังสือภาษาต่างประเทศ ควรลงชื่อสกุลก่อนตามด้วย(,) และชื่อต้น

หมายเหตุ : เครื่องหมาย ^ แทนการเว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร (1 เคาะ)



Tag	Indicator		Type	Subfield	หมายเหตุ
	1	2			
110	1	#	ผู้แต่งนิติบุคคล (ชื่อตามกฎหมาย เช่น บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด)	\$aชื่อนิติบุคคล	ไม่ต้องกลับคำนำหน้าหน่วยงาน
	2	#	ผู้แต่งนิติบุคคล (ชื่อที่ลงตามลำดับคำ เช่น กระทรวง ทบวง กรม)	ตัวอย่าง \$aกระทรวงศึกษาธิการ \$aสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย	
245	0	0	ชื่อเรื่องที่เหมาะสม / ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ	\$aชื่อเรื่อง^: ^=\$bชื่อเรื่องรอง^/\$cชื่อ นามสกุลผู้แต่ง	-ผู้รับผิดชอบ (คนต่างชาติ) ไม่ต้องกลับชื่อ -ผู้แต่ง 2 คน ให้ใส่ <i>และ</i> หรือ <i>and</i> หลังชื่อบุคคลแรก -ผู้แต่ง 3 คน ให้ใส่ , หลังชื่อบุคคลแรก ตามด้วยชื่อบุคคลที่ 2 แล้วใส่ <i>และ</i> หรือ <i>and</i> ตามด้วยชื่อบุคคลที่ 3 -ผู้แต่งมากกว่า 3 คน ให้ใส่ชื่อบุคคลแรก แล้วตามด้วย ...[และคณะ]
	0	2-4	กรณีชื่อเรื่องขึ้นต้นด้วย Article (A = 2, An = 3, The = 4) ให้เปลี่ยนหมายเลข indicator หลักที่ 2 ตามในวงเล็บ	ตัวอย่าง \$aคู่มือพจนานุกรมเพื่องานออกแบบ : \$bพอนด์ไหนดิ / \$cรวิชัย ศรีสุเทพ \$aธุรกิจศิลปะ : \$bArt business / \$cสกนธ์ ภู่งามดี \$aHistory of art : \$cH.W. Janson and Anthony F. John \$aการออกแบบเครื่องแยกขยะโดยหลักการกระแสไหลวน / \$cรพล จิตต์ธรรม, วีระศักดิ์ คำม่อมท้าว และณัฐพจน์ นิตพัฒน์ \$aการออกแบบการสร้างแม่พิมพ์ฉีดพลาสติก / \$cโดย พสุ โลหารชุน ...[และคณะ]	
246	3	1-8	ชื่อเรื่องรอง	ตัวอย่าง \$aพอนด์ไหนดิ	
250	#	#	ครั้งที่พิมพ์	\$aพิมพ์ครั้งที่^เลขครั้งที่พิมพ์ หากเป็นปัลลิสทรี ให้ใส่ดังนี้ \$cc2009 ตัวอย่าง \$aพิมพ์ครั้งที่ 2 \$a2nd ed , \$a3rd ed , \$a4th ed	-พิมพ์ครั้งที่ 1 ไม่ต้องลงรายการ -ตั้งแต่พิมพ์ครั้งที่ 4 เป็นต้นไป(หนังสือต่างประเทศ) ให้ใช้ th ed

หมายเหตุ : เครื่องหมาย ^ แทนการเว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร (1 เคาะ)



Tag	Indicator		Type	Subfield	หมายเหตุ
	1	2			
260	#	#	พิมพ์ลักษณะ	<p>\$aสถานที่พิมพ์^:\$bสำนักพิมพ์-หน่วยงานผู้ผลิต,^ปีที่พิมพ์-ลิขสิทธิ์</p> <p>ตัวอย่าง \$aกรุงเทพฯ : \$bสุภาพใจ, \$c2525</p> <p>\$aNew York : \$bMC-Hill, \$cc1981</p> <p>\$an.p., \$cn.d.</p>	<p>- ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ให้ใส่ มปท.หรือ n.p.</p> <p>- ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ ให้ใส่ มปพ.หรือ n.p.</p> <p>- ไม่ปรากฏทั้งสถานที่พิมพ์, สำนักพิมพ์ ให้ใส่ มปท.หรือ n.p. เพียงครั้งเดียว</p> <p>- ไม่ปีที่พิมพ์ ให้ใส่ มปป.หรือ n.d.</p>
300	#	#	ลักษณะทางกายภาพ	<p>\$aจำนวนหน้า^หน้า^:\$bภาพประกอบ^,\$cขนาด^ซม.^+^\$eวัสดุประกอบ</p> <p>\$aจำนวนเล่ม^เล่ม^:\$bภาพประกอบ^,\$cขนาด^ซม.^+^\$eวัสดุประกอบ</p> <p>ตัวอย่าง</p> <p>\$a150 หน้า : \$bภาพประกอบ ; \$c21 ซม. + \$eซีดี-รอม 1 แผ่น</p> <p>\$a150 p. : \$bill. ; \$c21 cm. + \$e1 CD-ROM</p> <p>\$axi, 150 p. : \$bill. ; \$c21 cm. + \$e1 CD-ROM</p> <p>\$a2 เล่ม ; \$c 30 ซม.</p>	<p>- ให้ใส่จำนวนเลขหน้าสุดท้ายที่ปรากฏ</p> <p>- กรณีไม่มีเลขหน้า ให้ลงว่า [ไม่ปรากฏเลขหน้า] หรือ [unpaged]</p> <p>- กรณีไม่เรียงลำดับ ให้ลงว่า [หน้าไม่เรียงลำดับ] หรือ [various pagings]</p> <p>- กรณีมีเล่มต่อเนื่อง ให้ใส่จำนวนเล่ม โดยไม่ต้องระบุเลขหน้า เช่น 2 เล่ม, 2 v. เป็นต้น</p> <p>- กรณีมีตาราง, แผนภูมิ หรือ รายละเอียดอื่นๆ ไม่ลงรายการ ให้ลงใน Tag 008 แทน</p>
440	#	0	ชื่อชุด	\$aชื่อชุด ; \$vลำดับที่	กรณีชื่อชุดขึ้นต้นด้วย Article (A = 2, An = 3, The = 4) ให้เปลี่ยนหมายเลข indicator หลักที่ 2 ตามในวงเล็บ
	#	2-4	กรณีชื่อชุดขึ้นต้นด้วย Article (A = 2, An = 3, The = 4)		
500	#	#	หมายเหตุ ทั่วไป	\$aดัชนี	กรณีมีดัชนีเพียงอย่างเดียว
				\$aInclude^index	
				\$aรายละเอียดอื่น ๆ ที่ต้องการเพิ่มเติม	



Tag	Indicator		Type	Subfield	หมายเหตุ
	1	2			
502	#	#	หมายเหตุ วิทยานิพนธ์	\$aวิทยานิพนธ์^(ชื่อของวุฒิที่ได้รับ) ^-^-^ชื่อมหาวิทยาลัย,^ปีที่จบ ตัวอย่าง \$aวิทยานิพนธ์ (ศศ.ม.) - - จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534	
504	#	#	หมายเหตุ บรรณานุกรม	\$aบรรณานุกรม \$aIncludes bibliography. \$aบรรณานุกรมและดัชนี \$aIncludes bibliographies and index. \$aIncludes bibliographical references and index.	- ไม่ต้องระบุเลขหน้าของบรรณานุกรม
600	0	4	หัวเรื่องชื่อบุคคล (ไทย)	\$aชื่อ^นามสกุล	
	1	4	หัวเรื่องชื่อบุคคล (ต่างชาติ)	\$aNามสกุล, ^ชื่อ	
610	1	0	หัวเรื่องนิติบุคคล กรณีกำหนดด้วยหัวเรื่อง LC (ชื่อตามกฎหมาย เช่น บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด)	\$aหัวเรื่องนิติบุคคล^\$xหัวเรื่องย่อทั่วไป^\$yหัวเรื่องลำดับเวลา, ^ช่วงปี^ \$zหัวเรื่องย่อทางภูมิศาสตร์	
	1	4	หัวเรื่องนิติบุคคล กรณีกำหนดด้วยหัวเรื่องเอง (ชื่อตามกฎหมาย เช่น บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด)		
	2	0	หัวเรื่องนิติบุคคล กรณีกำหนดด้วยหัวเรื่อง LC (ชื่อที่ลงตามลำดับคำ เช่น กระทรวง ทบวง กรม)		
	2	4	หัวเรื่องนิติบุคคล กรณีกำหนดด้วยหัวเรื่องเอง (ชื่อที่ลงตามลำดับคำ เช่น กระทรวง ทบวง กรม)		
650	0	4	หัวเรื่องทั่วไป (ไทย)	\$aหัวเรื่องทั่วไป^\$xหัวเรื่องย่อทั่วไป^\$yหัวเรื่องลำดับเวลา, ^ช่วงปี^ \$zหัวเรื่องย่อทางภูมิศาสตร์	
	0	0	หัวเรื่องทั่วไป (อังกฤษ)		




Tag	Indicator		Type	Subfield	หมายเหตุ
	1	2			
651	#	4	หัวเรื่องชื่อทางภูมิศาสตร์ (ไทย)	\$aหัวเรื่องชื่อเขตภูมิศาสตร์^\$xหัวเรื่องย่อทั่วไป^\$yหัวเรื่องลำดับเวลา^\$z	
	#	0	หัวเรื่องชื่อทางภูมิศาสตร์ (อังกฤษ)	หัวเรื่องแบ่งย่อยตามเขตภูมิศาสตร์	
700	0	#	ผู้แต่งเพิ่ม (ไทย)	\$aชื่อ^นามสกุล	-กรณีผู้แต่งเพิ่มนั้นมีสถานะอื่นๆ ให้ลงดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● \$eบรรณาธิการ ● \$eผู้แปล ● \$eผู้เรียบเรียง
	1	#	ผู้แต่งเพิ่ม(ต่างชาติ)	\$aนามสกุล, ^ชื่อผู้แต่ง	
710	1	#	ผู้แต่งนิติบุคคล (ชื่อตามกฎหมาย)	\$aชื่อนิติบุคคล	
	2	#	ผู้แต่งนิติบุคคล (ชื่อที่ลงตามลำดับคำ)		
951			ชื่อหน่วยงานที่ทำการบันทึกข้อมูล	\$aBCL, ^\$aCHL, ^\$aCL, ^\$aNBL	

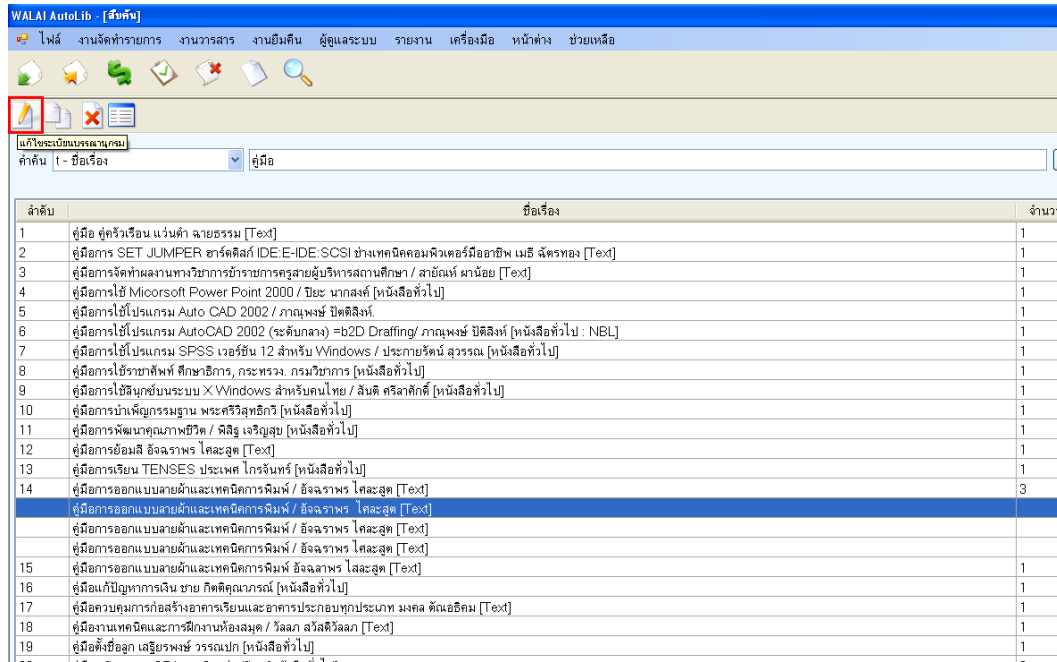
หมายเหตุ : เครื่องหมาย ^ แทนการเว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร (1 เคาะ)



ขั้นตอนที่ 4 เพิ่มระเบียบทรัพยากร (เพิ่มฉบับ หรือ Add Item)

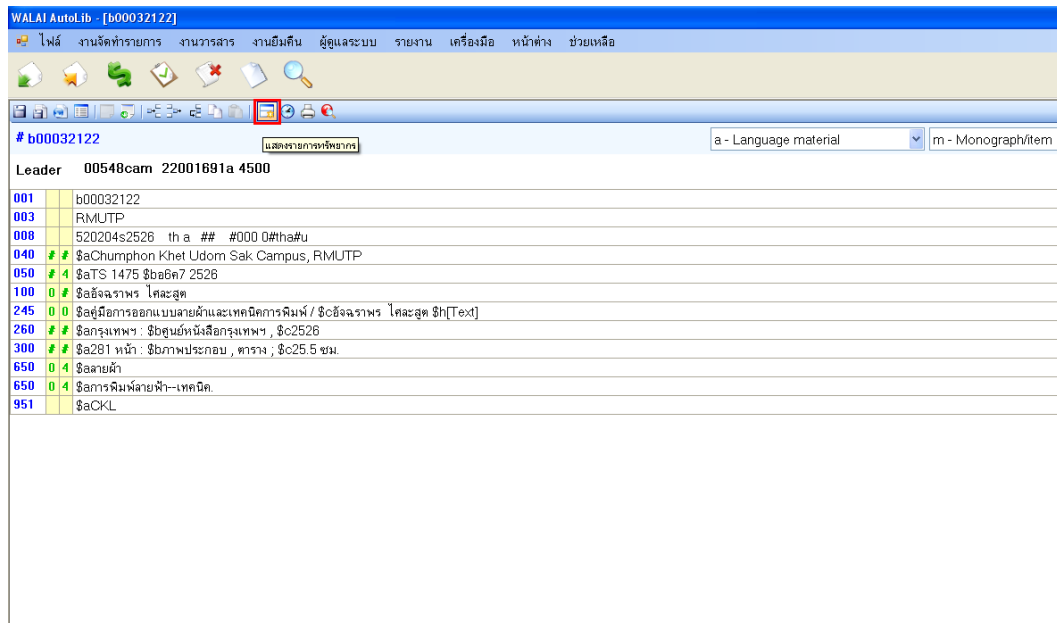
ขั้นตอนที่ 4.1

เริ่มจากการค้นหาหนังสือก่อน เมื่อค้นหาหนังสือที่ต้องการดูรายละเอียดแล้ว ให้คลิกเมนู  เพื่อดูรายละเอียดภายในว่าเป็นเล่มเดียวกันหรือไม่



ลำดับ	ชื่อเรื่อง	จำนวน
1	คู่มือ คู่มือเรียน แวนต้า ฉายธรรม [Text]	1
2	คู่มือการ SET JUMPER ชาร์ตคิลล์ IDE: E-IDE: SCS1 ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์มืออาชีพ เมธี ฉัตรทอง [Text]	1
3	คู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการข้าราชการครูสายผู้บริหารสถานศึกษา / สายอำนวยการ / สายอำนวยการ [Text]	1
4	คู่มือการใช้ Microsoft Power Point 2000 / นิยะ นางงศ์ [หนังสือทั่วไป]	1
5	คู่มือการใช้โปรแกรม Auto CAD 2002 / ภาณุพงษ์ นิตติสิทธิ์.	1
6	คู่มือการใช้โปรแกรม AutoCAD 2002 (ระดับกลาง) =b2D Drafting/ ภาณุพงษ์ นิตติสิทธิ์ [หนังสือทั่วไป : NBL]	1
7	คู่มือการใช้โปรแกรม SPSS เวอร์ชัน 12 สำหรับ Windows / ประภายรัตน์ สุวรรณ [หนังสือทั่วไป]	1
8	คู่มือการใช้รายศัพท์ ศึกษาธิการ, กระทรวง, กรมวิชาการ [หนังสือทั่วไป]	1
9	คู่มือการใช้วินโดวส์ระบบ X Windows สำหรับคนไทย / สันติ ศรีลาภักดิ์ [หนังสือทั่วไป]	1
10	คู่มือการนำเพลงกรมฐาน พระศรีวิสุทธิกร [หนังสือทั่วไป]	1
11	คู่มือการพัฒนาคุณภาพชีวิต / พิสิฐ เจริญสุข [หนังสือทั่วไป]	1
12	คู่มือการข้อมูลี อัจฉราพร ไสละสุต [Text]	1
13	คู่มือการเรียน TENSES ประเภท ไกรจันทร์ [หนังสือทั่วไป]	1
14	คู่มือการออกแบบลายผ้าและเทคนิคการพิมพ์ / อัจฉราพร ไสละสุต [Text]	3
	คู่มือการออกแบบลายผ้าและเทคนิคการพิมพ์ / อัจฉราพร ไสละสุต [Text]	
	คู่มือการออกแบบลายผ้าและเทคนิคการพิมพ์ / อัจฉราพร ไสละสุต [Text]	
	คู่มือการออกแบบลายผ้าและเทคนิคการพิมพ์ / อัจฉราพร ไสละสุต [Text]	
15	คู่มือการออกแบบลายผ้าและเทคนิคการพิมพ์ อัจฉราพร ไสละสุต [Text]	1
16	คู่มือแก้ปัญหาทางการเงิน ชาย กิตติคุณณรงค์ [หนังสือทั่วไป]	1
17	คู่มือควบคุมการก่อสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบทุกประเภท มงคล ทัศนอักษร [Text]	1
18	คู่มืองานเทคนิคและการฝึกงานห้องสมุด / วิมลภักดิ์ วิมลภักดิ์ [Text]	1
19	คู่มือตั้งชื่อลูก เสริฐพงษ์ วรรณภักดิ์ [หนังสือทั่วไป]	1

คลิกเมนู  เพื่อแสดงรายการข้อมูลเพื่อดู Item ของหนังสือเล่มนั้นว่ามีอยู่หรือไม่



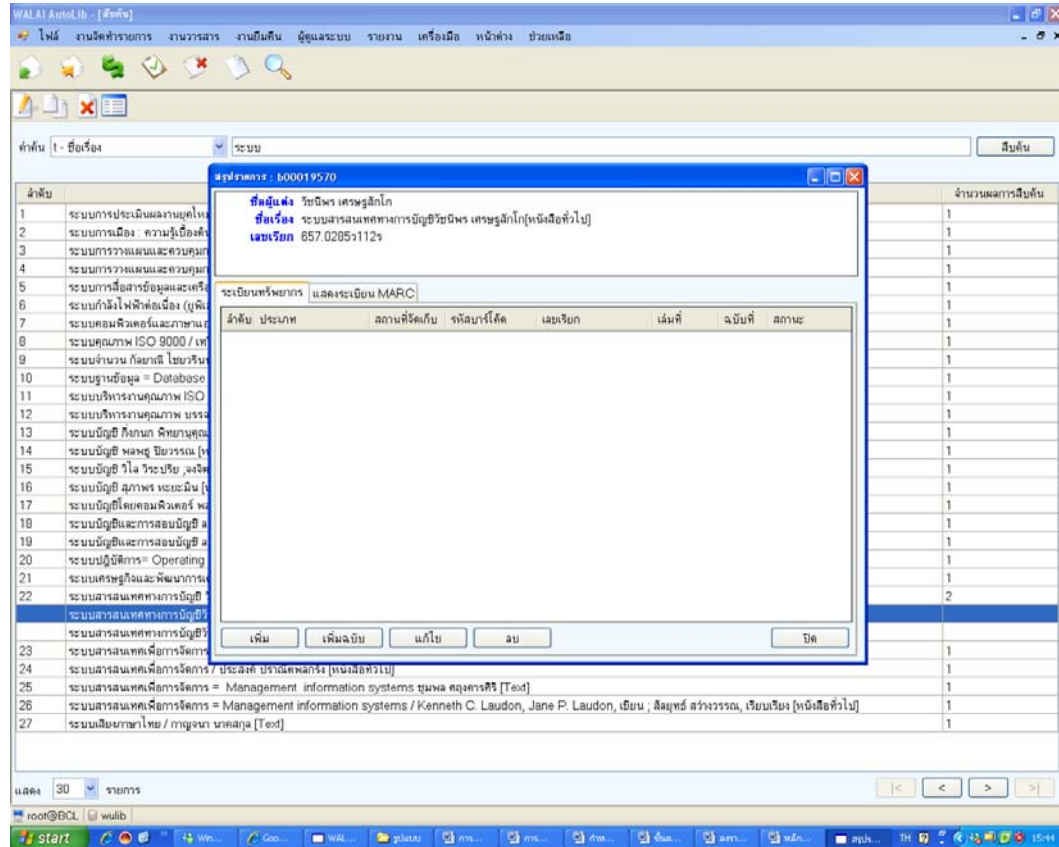
Leader	00548cam 22001691a 4500
001	b00032122
003	RMUTP
008	520204s2526 th a ## #000 0#ha#u
040	#\$aChumphon Khet Udom Sak Campus, RMUTP
050	#\$aTS 1475 \$ba6h7 2526
100	0# \$iอัจฉราพร ไสละสุต
245	0 0 \$iคู่มือการออกแบบลายผ้าและเทคนิคการพิมพ์ / อัจฉราพร ไสละสุต [Text]
260	#\$ \$iอกรพิมพ์ลายผ้า-เทคนิค
300	#\$ \$iอ281 หน้า : \$iภาพประกอบ , ตาราง , \$ic25.5 ซม.
650	0 4 \$iลายผ้า
650	0 4 \$iการพิมพ์ลายผ้า-เทคนิค
951	\$aCKL



เมื่อคลิกแสดงรายการทรัพยากรแล้วไม่มี Item หรือข้อมูลหนังสืออยู่ในนั้นให้ไปขั้นตอนที่ 4.2 เพื่อทำการเพิ่มรายละเอียดต่อไป

ขั้นตอนที่ 4.2

หลังจากเลือกแล้ว ไม่มี Item ดังภาพล่าง ให้ทำการคลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มฉบับแรกของระเบียบนี้



กดคำว่า “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มฉบับแรกเริ่มก่อนและกรอกรายละเอียดตามช่องว่างให้ถูกต้อง



ระเบียบทรัพย์สิน

ชื่อผู้แต่ง วัชรนิพนธ์ เศรษฐสุลักษณ์โก
ชื่อเรื่อง ระบบสารสนเทศทางการบัญชีวัชรนิพนธ์ เศรษฐสุลักษณ์โก[หนังสือทั่วไป]
เลขเรียก 657.0285จ112ร

หมายเลขทรัพย์สิน ##### **วันที่สร้างระเบียบ** 30 เม.ย. 2552 **วันที่ปรับปรุงระเบียบครั้งล่าสุด** --/--/----

ข้อมูลทรัพย์สิน **บันทึก/หมายเหตุ**

บาร์โค้ด Item Class **ทรัพย์สินสำรอง**
 เลขทะเบียน คอลเล็คชั่น **Cassette Tape**
 เลขเรียก สถานที่จัดเก็บ **ห้องสมุดคอลเล็คชั่นพิเศษ**
 ฉบับที่ สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน **ห้องสมุดคอลเล็คชั่นพิเศษ**
 เล่มที่ สถานะทรัพย์สิน **At Bindery**
 ราคา บาท วิธีการจัดหา **จัดพิมพ์เอง**

จำนวนวันที่ให้ยืม
 ยึดตามนโยบายยืมคืน ยืมได้สูงสุด วัน
 กำหนดเป็นรายเล่ม ยืมได้สูงสุด วัน

วันที่ทำการยืมครั้งล่าสุด --/--/---- จำนวนครั้งการยืมต่อ
 วันที่กำหนดคืน --/--/---- วันที่รับคืนล่าสุด --/--/---- จำนวนครั้งการยืมทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 4.3

ถ้ามีฉบับแรกอยู่แล้วให้ทำการกดที่คำว่า “เพิ่มฉบับ” แล้วจะขึ้นหน้าต่างเล็ก ๆ มาให้กรอกรหัสบาร์โค้ด และเลขทะเบียนของหนังสือ แล้วกดคำว่า “ตกลง”

▼ คู่มือ

สรุปรายการ : b00032122

ชื่อผู้แต่ง อัจฉราพร ไทละสุด
ชื่อเรื่อง คู่มือการออกแบบสายผ้าและเทคนิคการพิมพ์ / อัจฉราพร ไทละสุด [Text]
เลขเรียก TS 1475 อ6ค7 2526

ระเบียบทรัพย์สิน แสดงระเบียบ MARC

ลำดับ	ประเภท	สถานที่จัดเก็บ	รหัสบาร์โค้ด	เลขเรียก	เล่มที่	ฉบับที่	สถานะ
1	หนังสือทั่วไปภาษาไทย	CKL	31006203	TS 1475 อ6ค7 2526		1	Available
2	หนังสือทั่วไปภาษาไทย	CKL	31006204	TS 1475 อ6ค7 2526		2	Available
3	หนังสือทั่วไปภาษาไทย	CKL				3	Available

เพิ่มฉบับ

รหัสบาร์โค้ด
 เลขทะเบียน

แต่ถ้าสถานที่จัดเก็บไม่ใช่สถานที่ของตนเองให้กลับไปทำขั้นตอนที่ 4.2 ตามลำดับ



หลักการพิจารณาการจำหน่ายออก

การคัดเลือกว่าหนังสือเล่มใดเหมาะสมในการคัดออกไม่ให้บริการ มีหลักในการพิจารณากว้าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาถึงความทันสมัยและความถูกต้องของเนื้อหา แต่ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมแต่ละสาขาวิชา อย่างเช่น สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ จะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งจะแตกต่างจากสาขาวิชาประวัติศาสตร์ ที่มีการบันทึกข้อมูลจากอดีต เพื่อเป็นการศึกษาประวัติความเป็นมา จึงควรทำการอนุรักษ์
2. พิจารณาความถี่ของการใช้ โดยการคัดเลือกหนังสือที่มีผู้ใช้บ่อยออกไป ซึ่งดูจากบัตรยืม หรือ บัตรกำหนดสง ในรอบ 10 ปี ถ้าพิจารณาแล้วไม่มีการยืม-คืน หรือมีสถิติการยืม-คืนน้อย ให้ทำการคัดออกเพื่อรอกการจำหน่ายออก
3. พิจารณาความสมบูรณ์ของรูปเล่ม ถ้ามีสภาพชำรุดมากไม่สามารถทำการซ่อมบำรุงได้ให้ทำการจำหน่ายออก แต่ถ้ามีผู้ต้องการใช้มาก ควรจัดหาเข้ามาแทนใหม่
4. พิจารณาจากรายการที่มีซ้ำหลายฉบับ ถ้ามีการซ้ำมากแต่มีการใช้น้อย ให้ทำการเลือกปีพิมพ์เก่าออกหรือให้เหลือ 1 ชื่อเรื่อง ต่อ 2 ฉบับ แต่ถ้าไม่มีการใช้ต่อไปอีกให้ดำเนินการจำหน่ายออก

.....



รายนามคณะผู้จัดทำ

กลุ่มห้องสมุด

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรชาติพิย์ | เกียรติวานิช |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ผ่องพรรณ | จันทร์กระจ่าง |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา | กิจเกิดแสง |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชญาภรณ์ | กุลนิติ |
| 5. อาจารย์อังคณา | เวชอหะ |
| 6. นางบัวระภา | กลยניים |
| 7. นางสาวณฤชด | บิลอิสมาแอล |
| 8. นางสาวโสภา | ไทย์ลา |
| 9. นางสาวกมลร | สุประการพงษ์ |
| 10. นางสาวอุดมลักษณ์ | กล่องพุดชา |
| 11. นางพัชรินทร์ | จำนงเพียร |
| 12. นางสาวรัตดา | พุทธะศรีเมือง |

ผู้พิมพ์และรวบรวม

นางสาวกมลร	สุประการพงษ์
------------	--------------

ผู้ออกแบบรูปเล่ม

นางสายธาร	สุเมธอิชิม
-----------	------------