



	<b>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง</b>		
	<b>ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)</b>		
	<b>ชื่อเรื่อง: การทำรายการบรรณานุกรมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุ</b>		
เอกสารหมายเลข : QP-RD-06	แก้ไขครั้งที่ : 2	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 2 จาก 4

### 1. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำรายการบรรณานุกรมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุ
2. เพื่อดำเนินการบันทึกรายการบรรณานุกรมลงในฐานข้อมูล ได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานสากล
3. เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุได้อย่างรวดเร็ว

### 2. ขอบเขต :

ครอบคลุมถึงการทำรายการบรรณานุกรมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุ กำหนดเลขหมู่ กำหนดหัวเรื่อง และบันทึกลงในฐานข้อมูล โดยใช้หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR II) และการลงรายการให้เครื่องอ่านได้ ตามมาตรฐาน MARC

### 3. นิยาม :

**หนังสือ** หมายถึง สิ่งตีพิมพ์ที่เป็นเล่มถาวรมีทั้งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ มีปกเรียบร้อย อาจเป็นปกอ่อนหรือปกแข็งก็ได้  
**หนังสืออิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง สื่อที่บันทึกสารสนเทศด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ข้อมูลทั้งข้อความ ภาพเคลื่อนไหว เสียงและการเชื่อมโยงไปยังเนื้อหาอื่นในเล่มเดียวกันหรือแม้แต่ไปยังเว็บไซต์ในอินเทอร์เน็ตได้ในแต่ละหน้าของเนื้อหา

**โสตทัศนวัสดุ** หมายถึง สื่ออันประกอบด้วยลำดับของภาพ โดยบันทึกลงในวัสดุ ไม่ว่าจะมัลักษณะอย่างไร สามารถที่จะนำมาเล่นซ้ำได้อีก โดยใช้เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการใช้วัสดุนั้น และหมายความรวมถึงเสียงประกอบงานนั้นด้วยถ้ามี เช่น วีซีดี ดีวีดี ซีดีรอมและวีดีทัศน์

**AACR II (Anglo-American Cataloguing Rules)** หมายถึง หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมที่ระบุตัวตนหรือเป็นตัวแทนของทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ (ชื่อบุคคล นิตินิตบุคคล) ชื่อเรื่อง และรายการอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการ

**MARC (Machine Readable Cataloging)** หมายถึง มาตรฐานการลงรายการของทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบที่คอมพิวเตอร์อ่านได้ เป็นรูปแบบของการบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ ทำให้ง่ายและค้นหาสารสนเทศเป็นไปอย่างกว้างขวาง

	<b>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง</b>		
	<b>ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)</b>		
	<b>ชื่อเรื่อง: การทำรายการบรรณานุกรมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุ</b>		
เอกสารหมายเลข : QP-RD-06	แก้ไขครั้งที่ : 2	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 3 จาก 4

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 4.1 รับหนังสือและโสตทัศนวัสดุจากห้องพัสดุ สำหรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์รับรายการจากนักเอกสารสนเทศ
- 4.2 ตรวจสอบรายการซ้ำของหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุจากฐานข้อมูล
  - 4.2.1 กรณีพบรายการซ้ำ ดำเนินการต่อฉบับ
  - 4.2.2 กรณีไม่พบรายการซ้ำ ทำรายการบรรณานุกรมใหม่
- 4.3 การทำรายการบรรณานุกรมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุใหม่ มีขั้นตอนดังนี้
  - 4.3.1 วิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุเพื่อกำหนดเลขหมู่ โดยตรวจสอบจากคู่มือการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)
  - 4.3.2 กำหนดเลขผู้แต่ง โดยใช้คู่มือตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติสำหรับหนังสือและโสตทัศนวัสดุภาษาไทย และคู่มือตารางเลขผู้แต่งคัตเตอร์-แซนบอร์น (Cutter-Sanborn Three Figure Author Table) สำหรับหนังสือและโสตทัศนวัสดุภาษาต่างประเทศ
  - 4.3.3 พิจารณาเนื้อหาของหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุเพื่อกำหนดหัวเรื่อง โดยใช้คำหรือวลีซึ่งใช้แทนเนื้อหา ตามคู่มือการกำหนดหัวเรื่องหนังสือและโสตทัศนวัสดุภาษาต่างประเทศใช้คู่มือ Sears list of subject headings พิมพ์ครั้งที่ 19 สำหรับหนังสือภาษาไทยใช้คู่มือหัวเรื่องสำหรับหนังสือและโสตทัศนวัสดุภาษาไทยของคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
  - 4.3.4 ทำรายการบรรณานุกรมของหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR II) ในฐานข้อมูล พร้อมกำหนดเขตข้อมูล (Tag) ตัวบ่งชี้ (Indicator) และ เขตข้อมูลย่อย (Subfield) ตามมาตรฐานการลงรายการของ MARC
  - 4.3.5 กำหนดบาร์โค้ดของหนังสือและโสตทัศนวัสดุ
- 4.4 ติดบาร์โค้ดด้านหลังปกมูซายบนของตัวเล่ม และติดสติ๊กเกอร์ใส่บาร์โค้ด
- 4.5 หนังสือและโสตทัศนวัสดุบันทึกจำนวนหนังสือและโสตทัศนวัสดุลงในแบบบันทึกการเตรียมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุเพื่อให้บริการ (QF-RD-12) เช่น ชื่อ และส่งต่อให้กับเจ้าหน้าที่เตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการพร้อมแบบบันทึกการเตรียมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุเพื่อให้บริการ (QF-RD-12) สำหรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้พิมพ์หมายเลขทรัพยากรสารสนเทศ (Bib Number) จากฐานข้อมูล ALIST ไว้ด้านหลังแบบบันทึก พร้อมบันทึกจำนวนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้ด้านหลัง เช่น ชื่อและส่งต่อให้กับนักเอกสารสนเทศตรวจสอบรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูล ALIST

#### 5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 มาตรฐานการลงรายการตามหลักแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2
- 5.2 หลักเกณฑ์ตามมาตรฐานการลงรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ (Machine Readable Cataloging: MARC)
- 5.3 คู่มือการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)
- 5.4 คู่มือตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติสำหรับหนังสือและโสตทัศนวัสดุภาษาไทย
- 5.5 คู่มือตารางเลขผู้แต่งคัตเตอร์-แซนบอร์น (Cutter-Sanborn Three Figure Author Table) สำหรับหนังสือและโสตทัศนวัสดุภาษาต่างประเทศ
- 5.6 คู่มือหัวเรื่องสำหรับหนังสือและโสตทัศนวัสดุภาษาไทยของคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง: การทำรายการบรรณานุกรมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุ		
เอกสารหมายเลข : QP-RD-06	แก้ไขครั้งที่ : 2	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 4 จาก 4

5.7 คู่มือการกำหนดหัวเรื่อง หนังสือและโสตทัศนวัสดุภาษาต่างประเทศ (Sears list of subject headings) พิมพ์ครั้งที่ 19

5.8 QF-RD-12 แบบบันทึกการเตรียมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์และโสตทัศนวัสดุเพื่อให้บริการ

5.9 ฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

## 6. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลา	สถานที่เก็บ
แบบบันทึกการเตรียมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุเพื่อให้บริการ	QF-RD-12	1 ปี	งานพัฒนาทรัพยากรฯ