



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศประเภท
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)

จัดทำโดย

นางสาวอัจฉราภรณ์ เอี่ยมสถาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศประเภท
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)

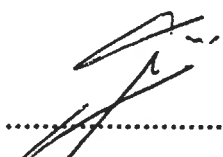
จัดทำโดย

นางสาวอัจฉราภรณ์ เอี่ยมสถาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑.....



.....
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑.....

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะงานการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้องในการลงรายการตามมาตรฐาน A4CR2 และ MARC21

อนึ่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และได้ปรับปรุงแก้ไข ตรวจสอบ ในการจัดทำมาแล้ว 1 ครั้ง

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางสาวอรรภรณ์ เขียมสถาน

บรรณารักษ์

มกราคม 2561

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
1. ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์.....	1
2. เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	1
3. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	1
4. เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....	2
5. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย.....	3
6. ประวัติสำนักสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	5
7. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ.....	9
8. วัตถุประสงค์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	10
9. นโยบายคุณภาพเกี่ยวกับการผลิต (Policy output quality).....	10
10. โครงสร้างการบริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	11
11. บุคลากรและโครงสร้างของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	13
12. บทบาทและหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	14
13. สถานที่ตั้ง.....	15
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	18
การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book).....	18
ขั้นตอนที่ 1 เปิดระบบห้องสมุดอัตโนมัติและฐานข้อมูล/รายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์.....	18
1. เปิดโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST.....	18
2. เปิดเว็บไซต์ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์/รายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์..	20
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	20

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 2 การตรวจชำระทรัพยากรสารสนเทศในฐานะข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ.....	21
1. การตรวจชำระทรัพยากรสารสนเทศ.....	21
2. กรณีพบระเบียบรายการทรัพยากรฉบับพิมพ์.....	22
3. กรณีไม่พบระเบียบรายการทรัพยากรฉบับพิมพ์.....	23
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	23
ขั้นตอนที่ 3 การสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่.....	24
1. เข้าสู่โมดูล Cataloging.....	24
2. เลือกเมนู Bibliographic Record.....	24
3. ระบบแสดงหน้าระเบียบบรรณานุกรมใหม่.....	25
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	25
ขั้นตอน 4 การลงรายการส่วนนำระเบียบ หรือป้ายระเบียบ (Leader).....	26
1. ป้ายระเบียบ.....	26
2. การบันทึกข้อมูลในตำแหน่งต่างๆ.....	26
3. รายละเอียดของมูลในแต่ละตำแหน่ง และความหมาย.....	27
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	31
ขั้นตอนที่ 5 การลงรายการเขตข้อมูลต่างๆ (Variable Fields).....	32
1. การลงรายการเขตข้อมูล 008 Fixed-Length Data Elements- General Information.....	32
2. การลงรายการเขตข้อมูล 020 เลขมาตรฐานสากลประจำประจําหนังสือ (International Standard Book Number).....	40
3. การลงรายการเขตข้อมูล 082 เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Call Number).....	41
4. การลงรายการเขตข้อมูล 100 รายการหลัก-ชื่อบุคคล (Main Entry- Personal Name).....	43
5. การลงรายการเขตข้อมูล 110 รายการหลัก - ชื่อนิติบุคคล (Main Entry - Corporate Name).....	44

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
20. การลงรายการเขตข้อมูล 856 รายการเพิ่มตำแหน่งหรือแหล่งของ ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Location and Access).....	68
21. บันทึกรายการบรรณานุกรม.....	69
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	72
ขั้นตอนที่ 6 การเพิ่มรูปภาพปกหนังสือลงในเบียนรายการบรรณานุกรม.....	72
1. คลิกกรอบข้อความ No Image Available.....	72
2. เลือกแหล่งจัดเก็บรูปภาพปก.....	73
3. เลือกภาพปกหนังสือจากแหล่งจัดเก็บ/ที่มา.....	73
4. ยืนยันการใช้รูปภาพปกหนังสือ.....	74
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	75
ขั้นตอนที่ 7 ทดสอบการเชื่อมโยงข้อมูล.....	75
1. จากหน้าจอระเบียบรายการบรรณานุกรมเชื่อมโยงไปยังหน้าจอ OPAC.....	75
2. จากหน้าจอ OPAC เชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์.....	76
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	77
แผนภูมิขั้นตอนการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book).....	78
ประวัติผู้เขียน.....	79

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู โดยในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้น มหาวิทยาลัยมีภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

อัตลักษณ์ :

บัณฑิตจิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ :

เป็นสถาบันที่น้อมนำแนวทางการดำเนินชีวิต ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา :

วิชาการเด่น เน้นคุณธรรม นำท้องถิ่นพัฒนา ก้าวหน้าด้านเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์ :

มหาวิทยาลัยต้นแบบแห่งการผลิตครู พัฒนาศักยภาพมนุษย์โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

พันธกิจ :

1. ยกระดับการผลิตครู และพัฒนาศักยภาพมนุษย์ โดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2. พัฒนาการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่นและเป็นต้นแบบที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต และความเข้มแข็งของท้องถิ่น
3. ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์ และถ่ายทอด เผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อขยายผลการปฏิบัติไปสู่ประชาชนในท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรม
4. ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ สืบสานจิตสำนึกทางวัฒนธรรมและการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรม อนุรักษ์ฟื้นฟูและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรมที่นำไปต่อยอดสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีธรรมาภิบาลเพื่อเป็นต้นแบบของการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ :

1. บัณฑิตมีคุณภาพมาตรฐาน มีทักษะในการคิดวิเคราะห์และการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีศักยภาพสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ
2. วิจัยและนวัตกรรมสามารถแก้ไขปัญหาหรือเสริมสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่น เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนของประเทศ
3. ประชาชนสามารถดำรงชีวิตโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เศรษฐกิจชุมชนเข้มแข็ง ประชาชนมีความสุขและมีรายได้เพิ่มขึ้น
4. บัณฑิต และผู้มีส่วนได้เสียมีคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จิตสำนึกที่ดีต่อสังคม โดยรวมรักษามรดกทางวัฒนธรรมและเข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม
5. มหาวิทยาลัยมีคุณภาพ มาตรฐาน โปร่งใส และธรรมาภิบาลตอบสนองต่อความต้องการประเทศและเป็นที่ยอมรับต่อประชาชน

ยุทธศาสตร์ :

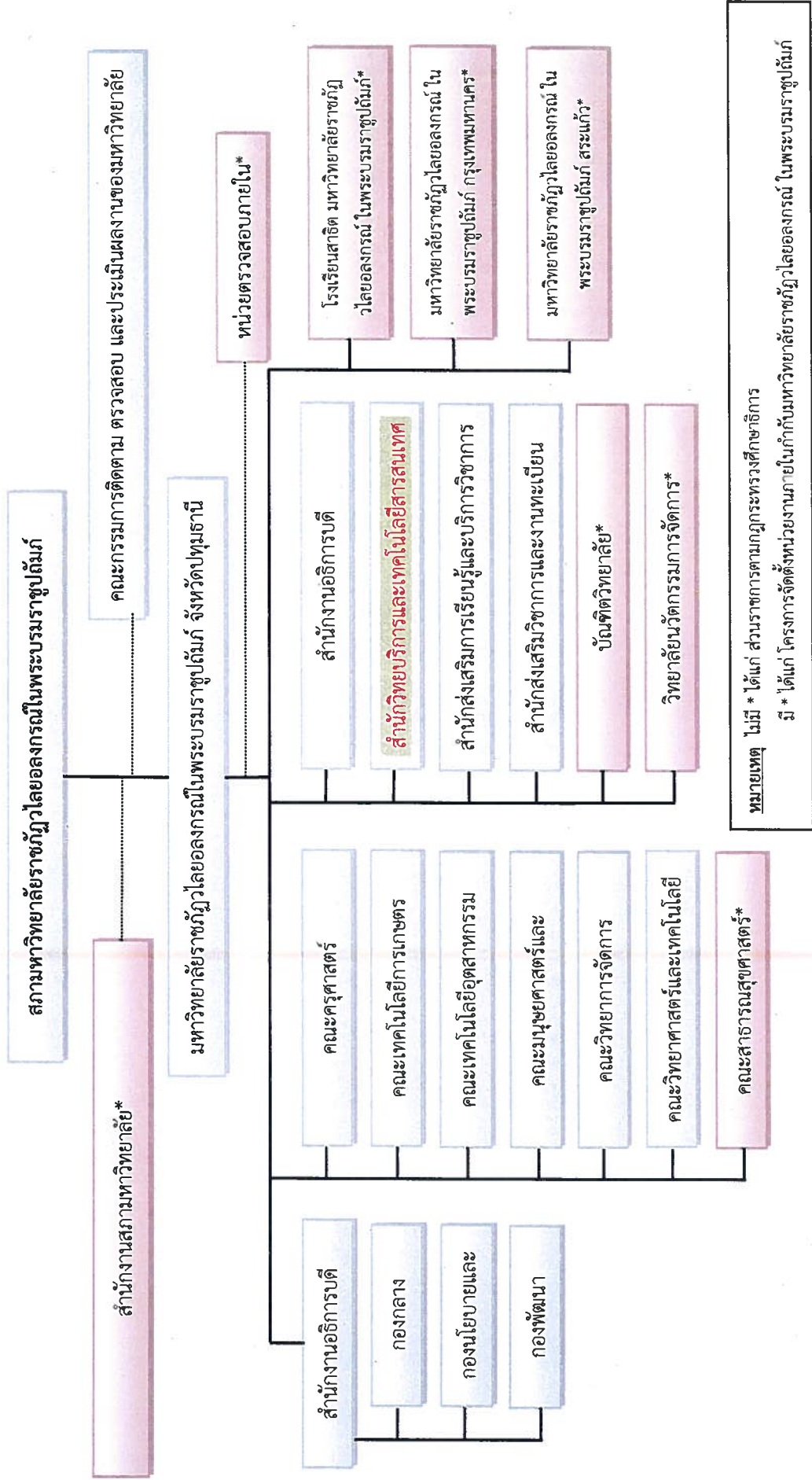
1. การผลิตบัณฑิตโดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น
3. การพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์และถ่ายทอด เผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

4. การส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม รณรงค์สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมและการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรม อนุรักษ์ฟื้นฟูและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรม
5. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีธรรมาภิบาล

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 17 เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก ลงวันที่ 8 มีนาคม 2548 ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี และประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. 2560 ได้ทำการแบ่งโครงสร้างหน่วยงานออกเป็น

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



หมายเหตุ ไม่มี * ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ
มี * ได้แก่ โครงการจัดตั้งหน่วยงานภายในกับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ แรกเริ่มพัฒนามาจากห้องสมุด หอสมุด และสำนักวิทยบริการมาตามลำดับจนถึงปัจจุบัน ซึ่งแต่เดิมเป็นห้องสมุดโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ถนนเพชรบุรี กรุงเทพมหานคร และได้จัดตั้งขึ้นพร้อมกับการขยายงานการฝึกหัดครูมาอยู่ ณ ที่ตั้งปัจจุบัน คือ เลขที่ 1 หมู่ 20 ถนนพหลโยธิน กิโลเมตรที่ 48 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180 เมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2518 เมื่อแยกมานั้นได้รับหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษประมาณ 300 เล่ม โดยใช้อาคารเรียน 2 ห้อง 2101-2102 เป็นที่ตั้งของห้องสมุดเป็นการชั่วคราว

26 มีนาคม พ.ศ. 2516 ได้ย้ายมาอยู่อาคารเรียน 1 ชั้น 2 มีหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษประมาณ 4,500 เล่ม มีบรรณารักษ์ 1 คน และเจ้าหน้าที่ 2 คน

พ.ศ. 2516- พ.ศ. 2517 สถาบันได้รับงบประมาณในการสร้างอาคารห้องสมุด เป็นอาคารเอกเทศ 2 ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ 2,600 ตารางเมตร

17 พฤษภาคม พ.ศ. 2518 ได้ย้ายมาอยู่ที่อาคารเอกเทศ 2 ชั้น มีหนังสือภาษาไทยประมาณ 80,000 เล่ม และหนังสือภาษาอังกฤษประมาณ 7,500 เล่ม วารสาร 274 ชื่อ และหนังสือพิมพ์ 17 ชื่อเรื่อง มีบรรณารักษ์ซึ่งทำหน้าที่ต่างๆ ในห้องสมุดและเป็นอาจารย์สอนภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ รวม 5 คน มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด 7 คน และได้เปลี่ยนชื่อเป็น หอสมุดวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2518 เป็นต้นมา ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการศึกษาค้นคว้าของนักศึกษา อาจารย์ และชุมชนด้วยดีตลอดมา มีเอกสาร ตำรา และวัสดุอื่น ๆ เพิ่มจำนวนขึ้นอย่างรวดเร็ว และมีการพัฒนาให้มีบริการที่ทันสมัยสมกับเป็นห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษายิ่งขึ้น

พ.ศ. 2519 การบริหารจัดการหอสมุดถูกจัดให้เป็นแผนกหนึ่งของสำนักงานอธิการบดี โดยปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 93 ตอนที่ 150 7 ธันวาคม 2519 และ เล่ม 38 ตอนที่ 915 26 พฤศจิกายน 2524 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ จังหวัดปทุมธานี

พ.ศ. 2530 เปลี่ยนการบริหารจัดการหอสมุด โดยมีฐานะเป็นฝ่าย คือฝ่ายหอสมุด สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ โดยปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 104 ตอนที่ 73 17 เมษายน 2530

พ.ศ. 2538 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ พระราชทานนามวิทยาลัยครูเป็น สถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2538 และหลังจากนั้นจึงได้รับการปรับโครงสร้างในการบริหารเป็นหน่วยงาน สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ ได้ปรับฐานะการบริหารเป็น “สำนักวิทยบริการ”

พ.ศ. 2539 – พ.ศ. 2540 สถาบันได้รับงบประมาณเพื่อจัดสร้างอาคารสำนักวิทยบริการหลังใหม่ เป็นอาคาร 4 ชั้น เพื่อรองรับการขยายกิจการของสำนักวิทยบริการ โดยก่อสร้างอยู่ด้านหลังติดกับอาคารหลังเก่า

พ.ศ. 2540 อาคารสำนักวิทยบริการได้ก่อสร้างเสร็จและเริ่มให้บริการนักศึกษา โดยได้ย้ายหนังสือและบริการบางส่วนไปยังอาคารวิทยบริการ 4 ชั้น โดยใช้อาคาร 2 หลังในการให้บริการ มีทางเชื่อมระหว่างอาคารชั้นที่ 1 และ 2 อาคารวิทยบริการ เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของ

พ.ศ. 2540 สำนักวิทยบริการได้เริ่มทำการใช้ประตูจับสัญญาณแถบแม่เหล็ก และทำการติดแถบสัญญาณหนังสือของสำนักฯ ทั้งหมด

พ.ศ. 2541 ได้นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดพิมพ์บัตรรายการ

พ.ศ. 2541 – พ.ศ. 2542 นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาให้บริการแก่นักศึกษา โดยใช้ห้อง 201 อาคารหอสมุด เป็นห้องบริการคอมพิวเตอร์ ในเบื้องต้นเป็นการให้บริการพิมพ์เอกสาร

พ.ศ. 2543 สำนักวิทยบริการได้ดำเนินการจัดหาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLIS (Virginia Teach Library System) ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำเร็จรูป พัฒนาเพื่อการใช้งานกับระบบห้องสมุด Virginia Polytechnic Institute and State University เป็นระบบที่บูรณาการโมดูลพื้นฐานสำหรับห้องสมุด VTLIS ใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Window โดยสำนักวิทยบริการ ได้ใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติใน 4 Module ดังนี้

1. งานค้นคืนสารสนเทศ OPAC Module (Online Public Access Catalog)
2. งานค้นคืนสารสนเทศผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Web Gateway Module)
3. งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการสารสนเทศ (Cataloging Module)
4. งานยืมคืนสารสนเทศ (Circulation Module)

16 ธันวาคม พ.ศ. 2545 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ประทานนามอาคารหอสมุดสถาบันราชภัฏทั้ง ๓๕ แห่งว่า “อาคารบรรณราชชนครินทร์”

20 กันยายน พ.ศ. 2546 มีพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อ สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลัยฯ ลง-กรณ์ จังหวัดปทุมธานี เป็น สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เนื่องพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ได้ทรงลงพระปรมาภิไธย ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2548 แล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษา ทำให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ดังนั้นสถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จึงเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีสถานะเป็นนิติบุคคล

8 มีนาคม พ.ศ. 2548 กระทรวงศึกษาธิการได้ออก กฎกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่อง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. 2548 มีผลบังคับใช้ในวันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2548 ได้กำหนดให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

สารสนเทศเป็นส่วนราชการระดับสำนักตามมาตรา 10 (6) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ฐานะเทียบเท่าคณะ

พ.ศ. 2549 จากการเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ทำให้โครงสร้างของหน่วยงานต่างๆ มีการปรับเปลี่ยนใหม่ โดยกำหนดให้มี “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” ตามประกาศเรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. 2549 ประกอบด้วย

1. ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การอำนวยความสะดวกทั่วไป การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การเงินและพัสดุ การประกันคุณภาพหน่วยงาน
2. ฝ่ายหอสมุดกลาง ได้แก่ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ การเตรียมและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ การบริหารสิ่งพิมพ์ การบริหารสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง การบริการวิจัย วิทยานิพนธ์ และหนังสืออ้างอิง
3. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ การควบคุมโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ การกำกับดูแลระบบคอมพิวเตอร์ การฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดระบบและให้บริการโสตทัศนวัสดุ และการจัดระบบงานสารสนเทศพิเศษ

เมษายน พ.ศ. 2549 สำนักวิทยบริการฯ ได้แสดงความจำนงขอเป็นสถาบันนำร่องในการติดตั้งทดสอบ โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติสำหรับสถาบันการอุดมศึกษา (Automatic System Thai Higher Education Institute หรือ ALIST) เพื่อทดแทนระบบเดิม

มิถุนายน พ.ศ. 2550 ได้เริ่มบันทึกข้อมูลการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ให้บริการระบบสืบค้นสารสนเทศออนไลน์ (OPAC) และให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

พ.ศ. 2550 ได้ทำการติดตั้งระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless Network) เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาเชื่อมต่อเข้าสู่เครือข่ายของมหาวิทยาลัย ในพื้นที่ให้บริการภายใน และทำการเพิ่มจุดกระจายสัญญาณครอบคลุมทั่วทั้งสำนักฯ เพื่อความสะดวกในการใช้บริการระบบวิดิทัศน์ตามประสงค์แบบ Intranet ภายในมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2552 จัดตั้งห้องตามรอยเบื้องพระยุคลบาท จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ตลอดจนเพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าของนักศึกษาที่ศึกษาในรายวิชาตามรอยเบื้องพระยุคลบาท

พ.ศ. 2553 ขยายพื้นที่การให้บริการไปยังบริเวณด้านหน้าลิฟต์ อาคารวิทยบริการโดยให้กำหนดให้พื้นที่ชั้น 1 เป็นมุมนันทนาการ พื้นที่ชั้น 2 ให้บริการถ่ายเอกสาร พื้นที่ชั้น 3 เป็นมุมอาเซียน และพื้นที่ชั้น 4 เป็นมุมศึกษากลุ่มเพื่อชมสื่อโสตทัศนวัสดุ

พ.ศ. 2554 ย้ายห้องบริการคอมพิวเตอร์จากชั้น 2 อาคารหอสมุดไปยังห้องประชุม ด้านหน้าสำนักวิทยบริการฯ เพื่อรองรับต่อการเพิ่มจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการแก่นักศึกษาให้มีจำนวนมากยิ่งขึ้น ยกเลิกห้องเรียนปีกห้องสมุดเพื่อปรับปรุงเป็นห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ตุลาคม พ.ศ. 2554 เกิดอุทกภัยครั้งใหญ่ของประเทศ ทั่วทุกพื้นที่ของมหาวิทยาลัยถูกน้ำท่วม ในส่วนของสำนักวิทยบริการฯ ถูกน้ำท่วมเสียหายในส่วนของห้องบริการคอมพิวเตอร์ และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์โดยมีเพียงโต๊ะคอมพิวเตอร์และระบบไฟฟ้าที่ได้รับความเสียหายเนื่องจากขนย้ายไม่ทัน ส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ได้รับเสียหายใดๆ เนื่องได้ทำการขนย้ายขึ้นมายังอาคารหอสมุดก่อนแล้ว โดยส่วนหนึ่งทำการติดตั้งภายในอาคารหอสมุดเพื่อให้บริการแก่นักศึกษา สำนักวิทยบริการฯ ปิดให้บริการเนื่องจากมหาวิทยาลัยได้ประกาศเป็นพื้นที่ประสบภัย และมีการอพยพบุคลากร นักศึกษาออกนอกพื้นที่ในวันที่ 17 ตุลาคม 2554

15 กุมภาพันธ์ 2556 เปิดให้บริการหอประวัติ “วไลยอลงกรณ์” โดยจัดแสดงพระราชประวัติสมเด็จพระเจ้าฟ้ามุริยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีวิยาสงคราม รวบรวมเอกสาร ภาพถ่าย เหตุการณ์สำคัญของมหาวิทยาลัยและสิ่งของต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

พ.ศ. 2558 เริ่มใช้สัญญาณ RFID ทดแทนสัญญาณแถบแม่เหล็ก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการที่รวดเร็ว และเป็นการดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ติดตั้งประตูจับสัญญาณ RFID เครื่องยืม-คืนอัตโนมัติ

พ.ศ. 2558 ทดลองเปิดให้บริการทางเข้า-ออกที่ 2 ณ อาคารวิทยบริการชั้น 1 ฝั่งอาคารคณะครุศาสตร์

กุมภาพันธ์ 2559 ให้บริการห้อง “84 ปี บรรณาภิรมย์” เนื่องในโอกาสมหาวิทยาลัยครบรอบ 84 ปี จากวิทยาลัยครูสุ่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ การจัดหนังสือเป็นลักษณะร้านหนังสือ ผู้ใช้บริการสามารถทำการยืม - คืนได้ด้วยตนเองผ่านตู้ยืมคืนอัตโนมัติ หนังสือที่ให้บริการเป็นหนังสือใหม่ที่ติดแถบสัญญาณ RFID

3 สิงหาคม 2561 ปรับโครงสร้างหน่วยงานตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานภายในมหาวิทยาลัยฯ เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบริการและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการ และงานดิจิทัลมีเดียและฐานข้อมูล

ปัจจุบันสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนแก่อาจารย์และนักศึกษา โดยได้ทำการพัฒนาทั้งทางด้านการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีความหลากหลาย เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว พร้อมทั้ง

ปรับปรุงสภาพบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกอาคาร จัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ อย่างเหมาะสมต่อการศึกษาค้นคว้า พักผ่อน ตลอดจนจัดกิจกรรมในโอกาสต่างๆ อย่างต่อเนื่องและ หลากหลาย

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปรัชญา (Philosophy) :

แหล่งร่วมองค์ความรู้ ภูมิปัญญาสู่สังคม

วิสัยทัศน์ (Vision) :

สำนักวิทยบริการเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ชั้นนำของสังคม

พันธกิจ (Mission) :

1. พัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในทุกๆ ด้าน เพื่อเป็น ศูนย์กลางองค์ความรู้แหล่งรวมความรู้ชั้นนำของสังคม
2. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศและดำเนินการให้สอดคล้องตามหลักสูตร ตามความต้องการของสังคม
3. บริการทรัพยากรสารสนเทศและวิชาการอย่างมีคุณภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด กับสังคม
4. สืบสานการเรียนรู้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมของสังคม
5. สร้างพันธมิตร เครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดภาคีต่างๆ ทั้งภายใน และ ภายนอกให้ก้าวทันประชาคมอาเซียน
6. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาล และระบบการประกัน คุณภาพการศึกษา โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมของสังคม

เป้าประสงค์ (Goals) :

1. จัดหาทรัพยากรในการให้บริการองค์ความรู้ตรงตามความต้องการของสังคม
2. จัดสภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่สะดวกสบาย และมีมาตรฐาน
3. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ
4. ยกระดับบริการห้องสมุดให้ได้มาตรฐานระดับชาติ

วัตถุประสงค์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเรียนรู้ได้จากทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ ที่มีคุณภาพมาตรฐานสอดคล้องตามหลักสูตรการเรียนการสอนและการพัฒนาสังคม
2. เพื่อให้สามารถเข้าใช้บริการได้อย่างทั่วถึง และเสมอภาคเกิดความพึงพอใจต่อการบริการในสังคม
3. เพื่อส่งเสริมการอ่าน การเรียนรู้ การพัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาตน และสังคม
4. เพื่อสืบสานการเรียนรู้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของสังคม
5. เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

นโยบายคุณภาพเกี่ยวกับการผลิต (Policy output quality)

1. จัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ หลากหลายรูปแบบ ให้สอดคล้องตรงตามหลักสูตรการเรียนการสอน และความต้องการของผู้ใช้ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี
2. พัฒนาและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบสามารถสืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
3. ให้บริการพื้นฐาน และบริการอื่นๆ ตรงกับความต้องการมีระเบียบการให้บริการที่ชัดเจนเพื่อความเสมอภาค และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
4. ปรับปรุงและจัดพื้นที่บริการต่างๆ อย่างเหมาะสม เพียงพอ และร่วมรณรงค์ส่งเสริมมาตรการประหยัดพลังงาน พัฒนาให้เป็นห้องสมุดสีเขียวหรือห้องสมุดมีชีวิต
5. พัฒนาและรักษามาตรฐานการให้บริการ สร้างความพึงพอใจ เปิดโอกาสให้สังคมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและบริหารจัดการ
6. ส่งเสริมงานบริการวิชาการ และโครงการที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาศักยภาพสังคม
7. บริการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเพียงพอต่อการศึกษา ค้นคว้า และการเรียนรู้ด้วยตนเอง
8. พัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และการบริหารจัดการสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ

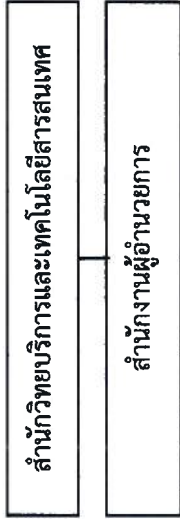
9. แสวงหาพันธมิตร และเครือข่ายความร่วมมือ ระหว่างห้องสมุดภาคีต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกให้เกิดการใช้ทรัพยากรสารสนเทศถ่ายทอดองค์ความรู้ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

10. สนับสนุนการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีศักยภาพตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

โครงสร้างการบริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน และเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการดำเนินงานให้ได้ตามมาตรฐาน จึงได้มีการแบ่งส่วนราชการเป็นงานจำนวน 4 งาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2560 ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบริหารและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการ และงานดิจิทัลมีเดียและฐานข้อมูล

โครงสร้างบริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



งานบริหารทั่วไป

- งานนโยบายและแผน และสารบรรณ
- งานจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ
- งานจัดทำแผนงบประมาณประจำปี
- งานสารบรรณ และหนังสือราชการ
- **งานการเงินงบประมาณและพัสดุครุภัณฑ์**
- งานจัดหาพัสดุและครุภัณฑ์
- งานจัดทำรายงานการใช้งบประมาณประจำปี
- งานจัดทำรายงานสรุปโครงการและผลการจัดกิจกรรม
- งานควบคุมการเบิกจ่าย
- **พัฒนาบุคลากรและประกันคุณภาพ**
- งานจัดประชุมและดำเนินการประชุม
- งานสรุปรายงานการประชุมประจำปี
- งานดำเนินการประกันคุณภาพ
- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและรายงาน
- งานจัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงาน

งานบริหารและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

- **งานบริหารและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ**
- งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามความต้องการของหลักสูตร
- งานสนับสนุนทรัพยากรให้รองรับกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- งานจัดทำรายงานทรัพยากรสารสนเทศ
- งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานบริการ

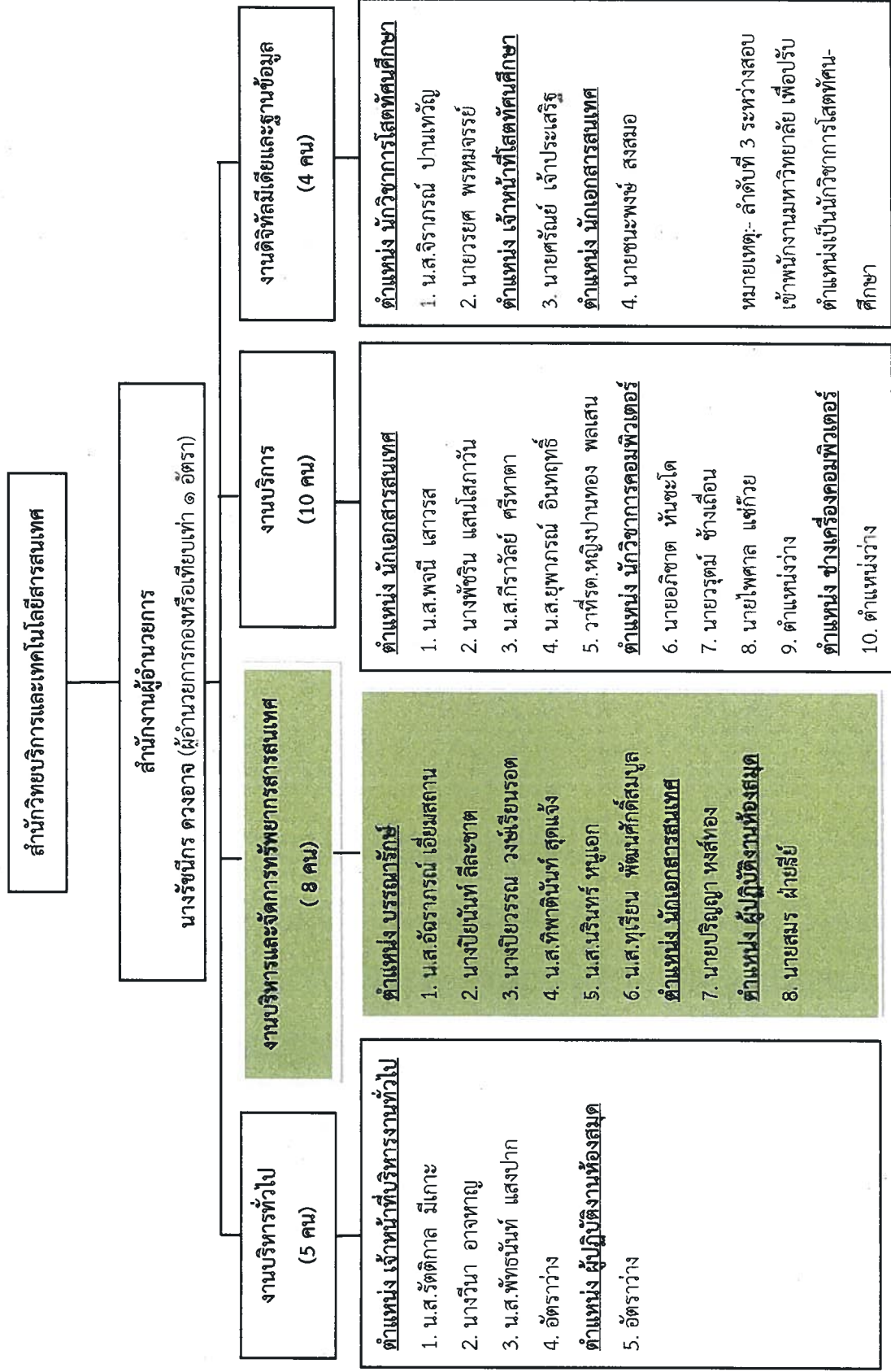
- **งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ**
- งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด
- งานประชาสัมพันธ์และนิทรรศการ
- งานจัดทำรายงานการให้บริการ
- **งานสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ**
- งานดูแลระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ
- งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- งานบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- งานจัดทำรายงานการให้บริการและสารสนเทศ

งานจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาวัสดุ

- **งานจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาวัสดุ**
- งานบริการสื่อและโสตทัศนวัสดุ
- งานผลิตสื่อดิจิทัลมีเดีย
- งานจัดทำคลังสื่อดิจิทัลมีเดีย
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทรัพยากรสารสนเทศ
- งานสนับสนุนการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์และสื่อดิจิทัล

ประกาศ ณ วันที่ 30 สิงหาคม 2560

บุคลากรและโครงสร้างของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



บทบาทและหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ด้านงานนโยบายและแผน และสารบรรณ จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ งานจัดทำแผนงบประมาณประจำปี งานสารบรรณและหนังสือราชการ ด้านงานการเงิน งบประมาณและพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดหาพัสดุและครุภัณฑ์ จัดทำรายงานการใช้งบประมาณประจำปี จัดทำรายงานสรุปโครงการและผลการจัดกิจกรรม ควบคุมการเบิกพัสดุ งานพัฒนาบุคลากร และประกันคุณภาพ จัดประชุมและดำเนินการประชุม สรุปรายงานการประชุมประจำปี ดำเนินงานการประกันคุณภาพ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและรายงาน จัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติงาน

2. งานบริหารและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

มีหน้าที่หลัก คือการจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามความต้องการของหลักสูตร ได้แก่ หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Books, E-magazine) และฐานข้อมูลออนไลน์ งานสนับสนุนทรัพยากรให้รองรับกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เช่น การวิเคราะห์หมวดหมู่สารสนเทศ การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ สื่อโสตทัศนวัสดุ (ทีวีดี ภาพยนตร์ สารคดีในรูปแบบของแผ่นซีดี) การจัดทำบรรณนิวารสาร การบันทึกข้อมูล tag RFID การปรับปรุงสภาพตัวเล่มก่อนการให้บริการและการซ่อมแซมสภาพตัวเล่ม งานจัดทำรายงานทรัพยากรสารสนเทศ ให้บริการฝึกอบรมการใช้สารสนเทศ การสืบค้นสารสนเทศ และงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

3. งานบริการ ประกอบด้วย

- งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด ประชาสัมพันธ์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการใช้บริการและนิทรรศการ และจัดทำรายงานการให้บริการ

- งานสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ ดูแลระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ซ่อมบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และงานจัดทำรายงานการให้บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4. งานดิจิทัลมีเดียและฐานข้อมูล มีหน้าที่

บริการสื่อและโสตทัศนวัสดุ งานผลิตสื่อดิจิทัลมีเดีย งานจัดทำคลังสื่อดิจิทัลมีเดีย งานจัดทำรายงานสื่อดิจิทัลมีเดีย งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทรัพยากรสารสนเทศ และงานสนับสนุนการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์และสื่อดิจิทัล

สถานที่ตั้ง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เป็นกลุ่มอาคาร 2 อาคาร ประกอบด้วย อาคารหอสมุดเป็นอาคารขนาด 2 ชั้นและพื้นที่ส่วนขยายนอกอาคาร อาคารวิทยบริการ เป็นอาคารขนาด 4 ชั้น เชื่อมถึงกันที่ ชั้น 1 และชั้น 2 มีการบริหารจัดการพื้นที่ภายในอาคารและภายนอกอาคาร ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นที่ทำงานของบุคลากร สำนักงานผู้อำนวยการ และ ห้องปฏิบัติการ ซึ่งในแต่ละชั้นมีพื้นที่ใช้สอยดังนี้

อาคารหอสมุด ชั้น 1 (ภายในอาคาร) ประกอบด้วย

- ห้องทำงานผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
- สำนักงานผู้อำนวยการ และงานประกันคุณภาพ
- งานบริการยืม-คืน
- ห้องตามรอยเบื้องพระยุคลบาท
- ห้อง หอประวัติเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์
- ห้องศึกษากลุ่ม 2
- ห้องปฏิบัติงานการเงิน งบประมาณ และพัสดุ ครุภัณฑ์
- ห้องควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการและแนะนำหนังสือใหม่
- บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศภายในสำนักวิทย-

บริการฯ (OPAC)

อาคารหอสมุด ชั้น 1 (ส่วนขยายนอกอาคาร) ประกอบด้วย

- ห้อง 84 ปี บรรณารักษ์ (ให้บริการหนังสือใหม่ด้วยระบบ RFID ที่ดำเนินการจัดซื้อจากปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เป็นต้นไป)
- ห้องบริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
- ห้องศึกษากลุ่ม 1
- พื้นที่ให้บริการศึกษาค้นคว้า Green Library

อาคารหอสมุด ชั้น 2 ประกอบด้วย

- บริการห้องหนังสืออ้างอิง (ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ)
- ห้องอ่านหนังสือสำหรับอาจารย์

- บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย (หมวด 371.103 การประชุมของครูและผู้ปกครอง, 400 ภาษาศาสตร์, 500 วิทยาศาสตร์, 600 เทคโนโลยี (วิทยาศาสตร์ประยุกต์), 700 ศิลปะและนันทนาการ, 800 วรรณคดี, 900 ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์, นวนิยาย, เรื่องสั้น)
- บริการหนังสือทั่วไป ภาษาต่างประเทศ (หมวด 000-900)
- บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศภายในสำนักวิทยบริการฯ (OPAC)
- พื้นที่ให้บริการศึกษาค้นคว้า

อาคารวิทยบริการ ชั้น 1 ประกอบด้วย

- บริการวารสาร นิตยสารฉบับปัจจุบัน และฉบับล่วงเวลา (ฉบับเย็บเล่ม)
- บริการสืบค้นข่าวและข้อมูลในรูปแบบ กฤตภาคข่าวออนไลน์ (News Clipping Online) iQNewsClip และ Matichon e-Library
- บริการ E-Magazine
- บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศภายในสำนักวิทยบริการฯ (OPAC)
- บริการคอมพิวเตอร์สำหรับพิมพ์งานและค้นคว้า
- พื้นที่ให้บริการศึกษาค้นคว้า
- ห้องปฏิบัติงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- บริการมูมนันทนาการ

อาคารวิทยบริการ ชั้น 2 ประกอบด้วย

- บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย (หมวด 000 วิทยาการคอมพิวเตอร์, 100 ปรัชญา, 200 ศาสนา, 300-371.102 สังคมศาสตร์)
- บริการหนังสือมมคุณธรรม
- บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศภายในสำนักวิทยบริการฯ (OPAC)
- บริการคอมพิวเตอร์สำหรับพิมพ์งานและค้นคว้า
- พื้นที่ให้บริการศึกษาค้นคว้า
- ห้องอ่านหนังสือสำหรับอาจารย์ 1, 2
- บริการถ่ายเอกสาร

- ห้องปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (งานจัดหา, งานวิเคราะห์หมวดหมู่ และงานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ)

อาคารวิทยบริการ ชั้น 3 ประกอบด้วย

- บริการห้องสมุดกฎหมาย
- งานบริการมูมาเอเซีย
- บริการงานวิจัย และวิทยานิพนธ์
- บริการฐานข้อมูลออนไลน์ และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- บริการคอมพิวเตอร์สำหรับพิมพ์งานและค้นคว้า
- พื้นที่ให้บริการศึกษาค้นคว้า
- ห้องประชุม 304

อาคารวิทยบริการ ชั้น 4 ประกอบด้วย

- บริการยืมสื่อโสตทัศนวัสดุ
- บริการเครื่อง Mec OS
- บริการห้องชมภาพยนตร์
- บริการรับชมมัลติมีเดียรายบุคคล
- บริหารมูมดนตรี
- ห้องปฏิบัติงานดิจิทัลมีเดียและฐานข้อมูล และควบคุมการส่งสัญญาณทีวี

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

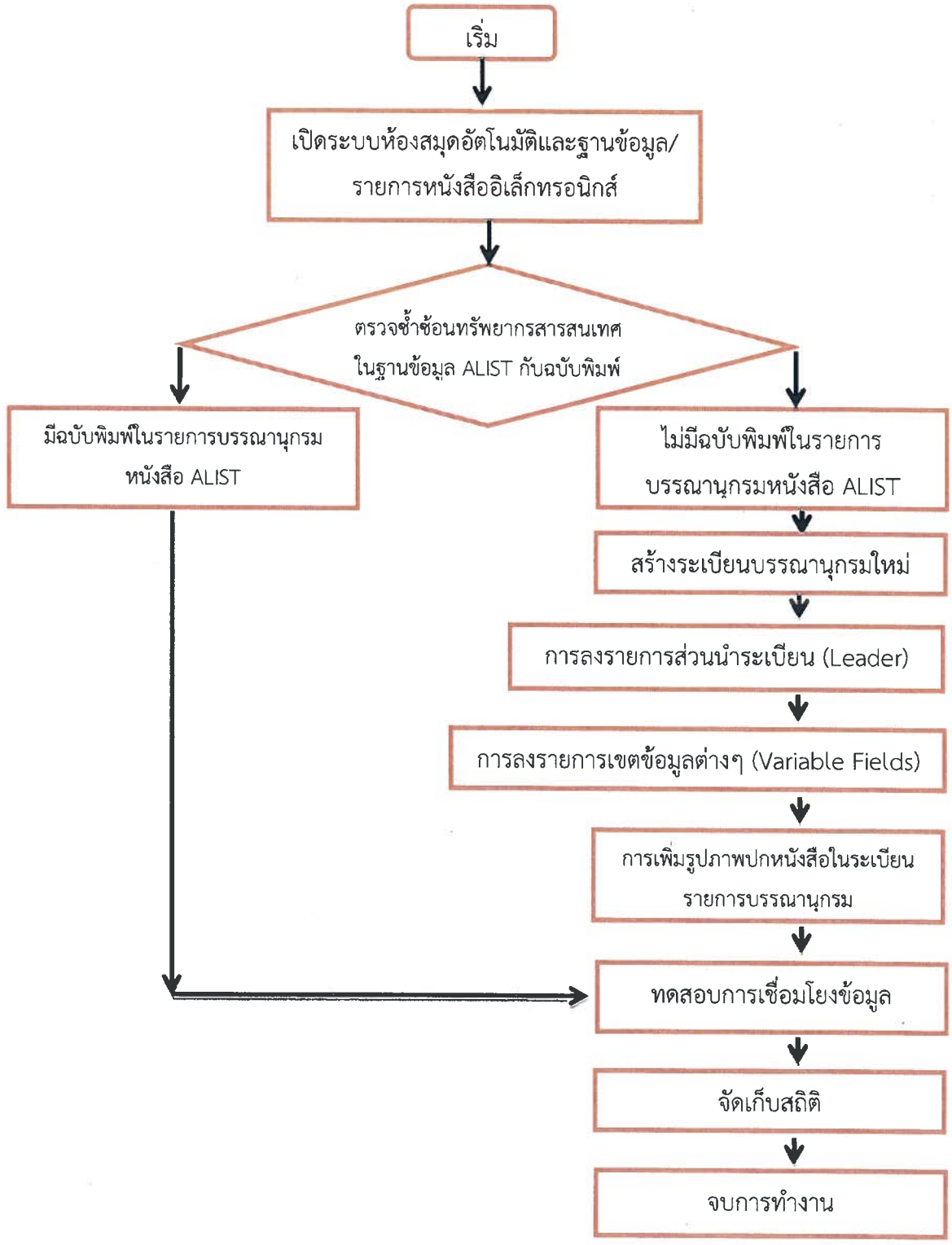
การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)

Electronic Book หรือที่นิยมเรียกกันโดยทั่วไปว่า E-book คือ หนังสือที่จัดทำขึ้นด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีลักษณะที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยปกติมักจะเป็นแฟ้มข้อมูลที่สามารถอ่านได้ผ่านทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ / Smart phone ทั้งในระบบออฟไลน์และออนไลน์ ซึ่งในปัจจุบัน e-book จัดเป็นเทคโนโลยีที่ทำให้สามารถอ่านหนังสือได้จากหน้าจอคอมพิวเตอร์ได้ เหมือนกับเปิดอ่านจากหนังสือเล่ม มีส่วนช่วยสนับสนุนการเรียนการสอน นักศึกษามีโอกาสในการพัฒนาความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเพื่อให้ความรู้ มีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองได้อย่างต่อเนื่อง สามารถเข้าถึงได้ง่าย รวดเร็ว ช่วยให้สามารถย้อนกลับมาอ่านได้และเลือกอ่านได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ที่สะดวก

สำนักวิทยบริการฯ ที่ได้ดำเนินการจัดหา/จัดซื้อ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ ในปีงบประมาณ 2558 โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ตกลงบอกรับฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) iGLibrary ในนามโครงการความร่วมมือเพื่อสรรหาและใช้งานทรัพยากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประเภทฐานข้อมูลออนไลน์ กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ จำนวน 28 สถาบันทั่ว มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความร่วมมือการใช้ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกัน พัฒนาความเข้มแข็งของเครือข่าย ขยายขีดความสามารถในการให้บริการสมาชิก นักวิจัย อาจารย์ และนักศึกษา ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือ E-book ทั้งหมดที่เป็นความร่วมมือทั้งสิ้น 2,533 เล่ม

เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้งานหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของห้องสมุด การวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST จึงเป็นการเพิ่มช่องทางการเข้าถึงหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ได้อีกช่องทางหนึ่ง และเป็น การปรับเปลี่ยน การลงรายการบรรณานุกรมหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) และบันทึกลงในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST จะทำให้สามารถสืบค้นรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จากระบบ OPAC พร้อมๆ กับการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ ของสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งจะช่วยให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ เนื่องจากที่ผ่านมากการสืบค้นทรัพยากรของสำนักวิทยบริการฯ และฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จะแยกจากกัน

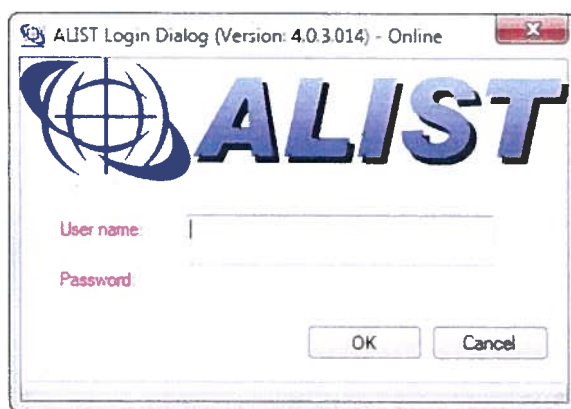
แผนภูมิขั้นตอนการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)



ขั้นตอนที่ 1 เปิดระบบห้องสมุดอัตโนมัติและฐานข้อมูล/รายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เปิดระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST และฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หรือรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) จากฐานข้อมูล หรือรายการที่ร้านค้า/ตัวแทนจำหน่ายจัดส่งมาให้ iGLibrary

1.1 เปิดโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST จากไอคอนหน้าจคอมพิวเตอร์เพื่อเข้าใช้งานระบบ เมื่อปรากฏหน้าจอให้ผู้ปฏิบัติงานป้อน Username และ Password ของตนเองสำหรับเข้าใช้งาน แล้วกดปุ่ม จะปรากฏหน้าระบบห้องสมุด ALIST ดังภาพที่ 1.1 และ 1.2

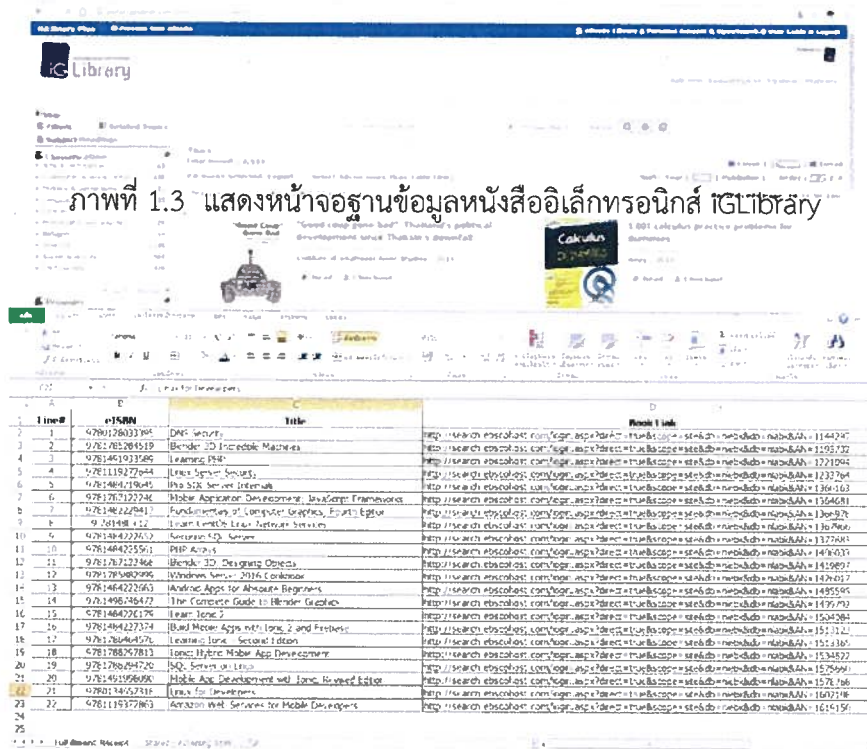


ภาพที่ 1.1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบห้องสมุด ALIST



ภาพที่ 1.2 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าสู่ระบบห้องสมุด ALIST

1.2 เปิดเว็บไซต์ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ภาพที่ 1.3) / รายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) (ภาพที่ 1.4) ที่สำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายจัดส่งมาให้ เพื่อนำรายชื่อหนังสือมาตรวจสอบความเข้าช้กับรายการหนังสือฉบับพิมพ์ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

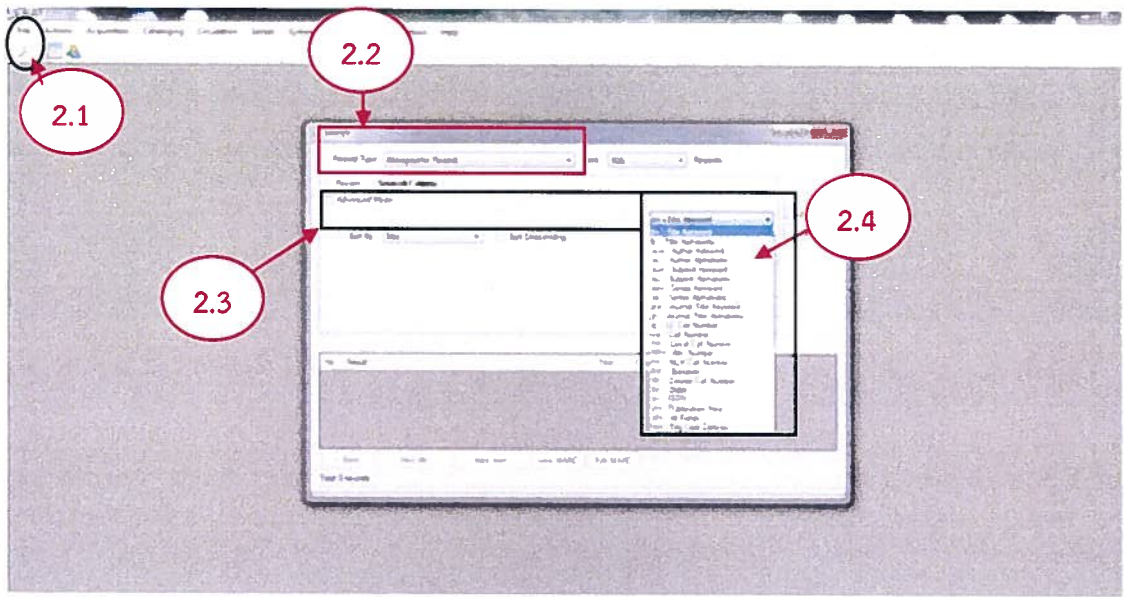


ภาพที่ 1.4 แสดงรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) จากสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย



ปัญหา : รายการหนังสือมีขนาดตัวอักษรเล็กยากต่อการอ่าน / พิมพ์
 แนวทางการแก้ไขปัญหา : ขยายขนาดตัวอักษรให้มีขนาดใหญ่ขึ้น ตัดข้อความที่ไม่สำคัญออก
 ข้อเสนอแนะ : หากมีรายการทรัพยากรจำนวนมากควรแบ่งรายการออกเป็นชุดๆ เพื่อป้องกันการลงรายการทรัพยากรไม่ครบทุกรายการ

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจชำระทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

การตรวจชำระทรัพยากรสารสนเทศเป็นการตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าทรัพยากรสารสนเทศที่รายการทำการตรวจสอบในรูปแบบฉบับพิมพ์ในสำนักวิทยบริการฯ หรือไม่ โดยทำการตรวจสอบจากรายละเอียดต่างๆ ของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ หมายเลข ISBN ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หรือเงื่อนไขอื่นๆ มีขั้นตอนดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูล

- 2.1 กดปุ่ม  หรือกดปุ่ม F3 เพื่อเปิดหน้าจอในการค้นหาข้อมูล
- 2.2 เลือกประเภททะเบียน (Record Type) เป็นค้นหาจากรายการบรรณานุกรม (Bibliographic Record)
- 2.3 กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาจากเงื่อนไขที่ต้องการ
- 2.4 เลือกประเภทรูปแบบเงื่อนไข โดยเลือกจากเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - ti = Title Keyword (ชื่อเรื่องคำสำคัญ)
 - ti: = Title Alphabetic (ชื่อเรื่องคำขึ้นต้น)
 - au = Author Keyword (ผู้แต่งคำสำคัญ)
 - au: = Author Alphabetic (ผู้แต่งคำขึ้นต้น)
 - bn: = ISBN (เลขมาตรฐานสากล)
- 2.5 กดปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาและแสดงข้อมูล

2.6 กรณีพบระเบียบรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ทำการค้นหาไม่พบพิมพ์แล้วใน
สำนักวิทยบริการฯ ดังหน้าจอที่ปรากฏในภาพที่ 2.2 ให้ทำการ เพิ่มเขตข้อมูล (tag) 658 หลักสูตร/
สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และ เขตข้อมูล (tag) 856 การเชื่อมโยงข้อมูล

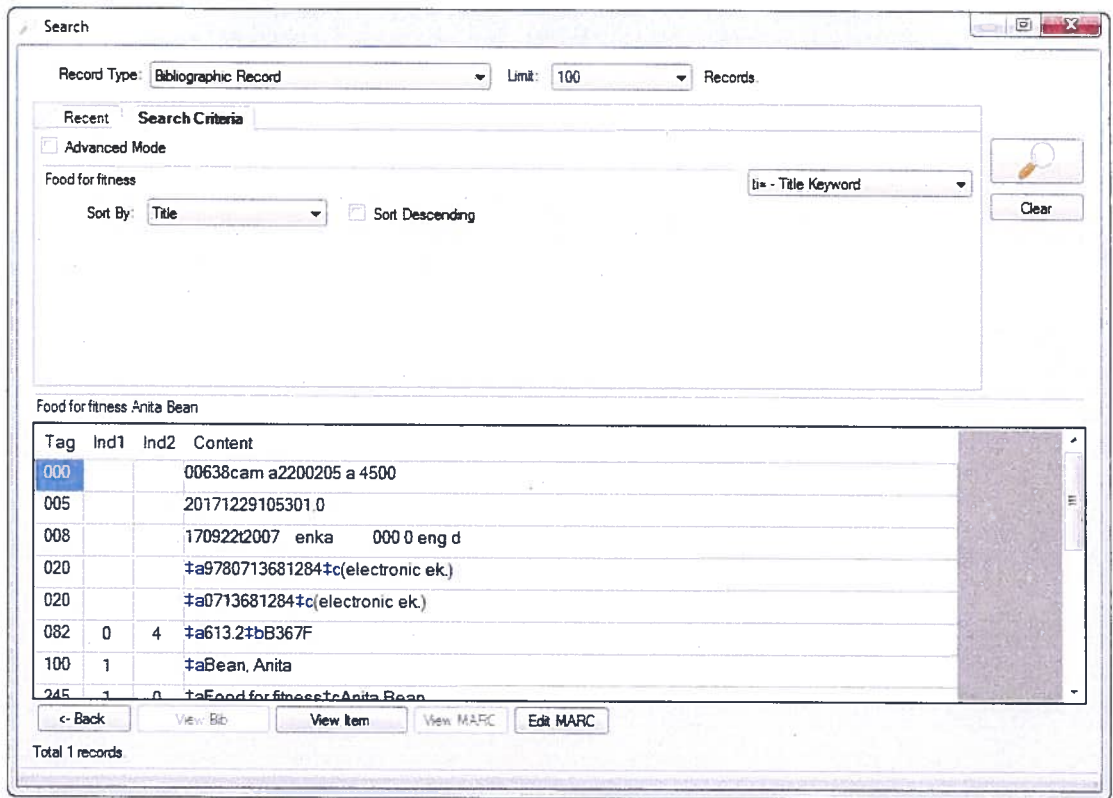
ตัวอย่าง

658 #aหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์

856 #uhttp://igpublish.com/iglibay/search/ACB0000002.html

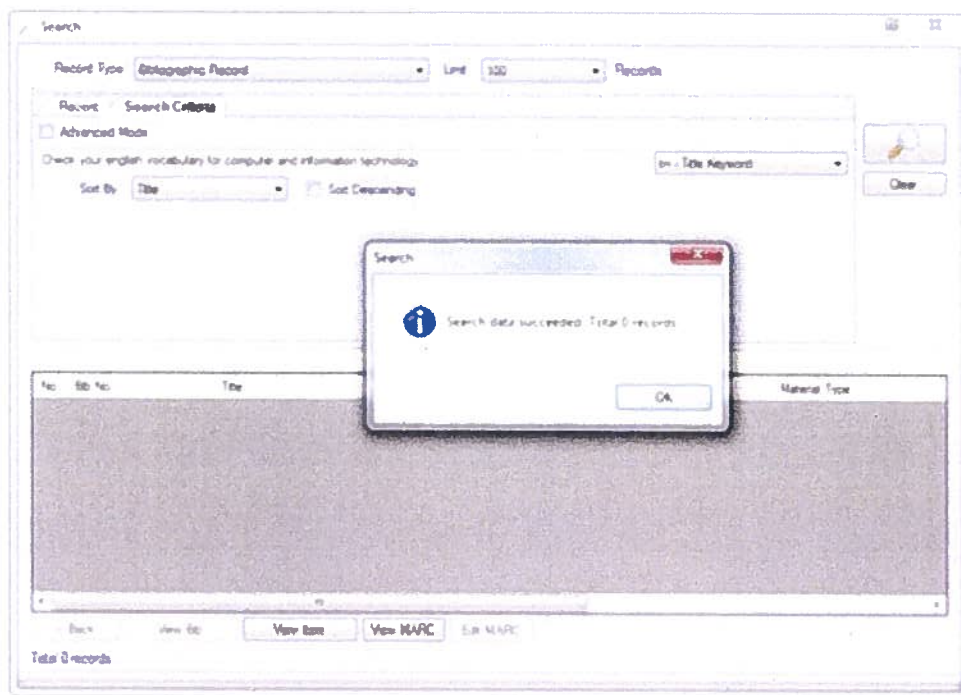
658 #aหลักสูตรศิลปศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์

856 #uhttp://igpublish.com/iglibay/search/ACB0000179.html



ภาพที่ 2.2 ตัวอย่างแสดงผลพบรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ทำการค้นหา

2.7 กรณีไม่พบระเบียบรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ทำการค้นหาในฐานข้อมูลทรัพยากรของสำนักวิทยบริการฯ ดังหน้าจอที่ปรากฏในภาพที่ 2.3 ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 2.3 ตัวอย่างแสดงผลไม่พบรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ทำการค้นหา

ปัญหา : การพิมพ์ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง และเลข ISBN ไม่ถูกต้อง เนื่องจากขนาดตัวอักษรมีขนาดเล็ก เป็นภาษาต่างประเทศอาจทำให้ไม่ชำนาญในการพิมพ์ ซึ่งจะทำให้ตรวจสอบไม่พบว่ามีซ้ำ และทำให้มีการสร้างระเบียบบรรณานุกรมซ้ำกับรายการทรัพยากรสารสนเทศฉบับพิมพ์

แนวทางการแก้ไขปัญหา : คัดลอกข้อความจากรายการที่ตรวจสอบมาทำการสืบค้น

ข้อเสนอแนะ : ควรจัดพิมพ์อย่างระมัดระวัง

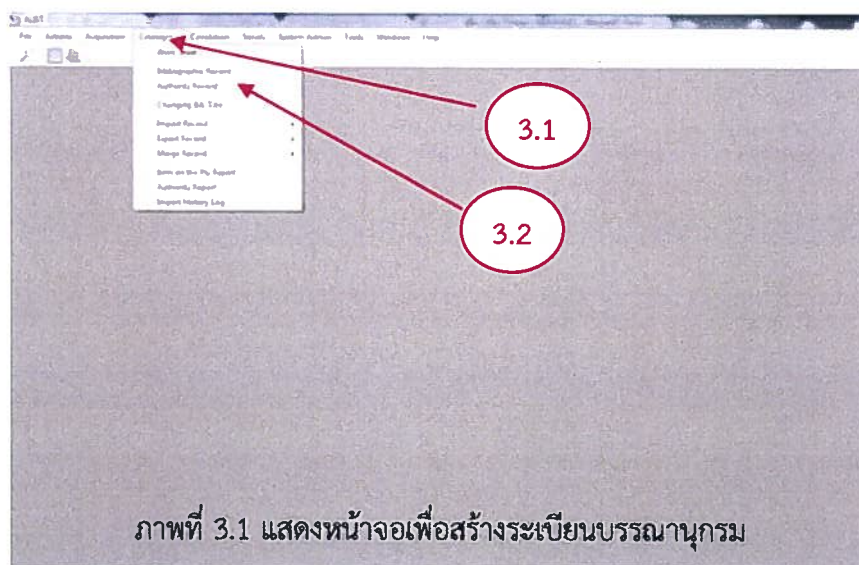
ขั้นตอนที่ 3 การสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่

เมื่อตรวจสอบซ้ำแล้วไม่พบข้อมูลรายการทรัพยากรที่ทำการค้นหา ให้ทำการสร้างรายการบรรณานุกรมใหม่ โดยมีขั้นตอนดังนี้

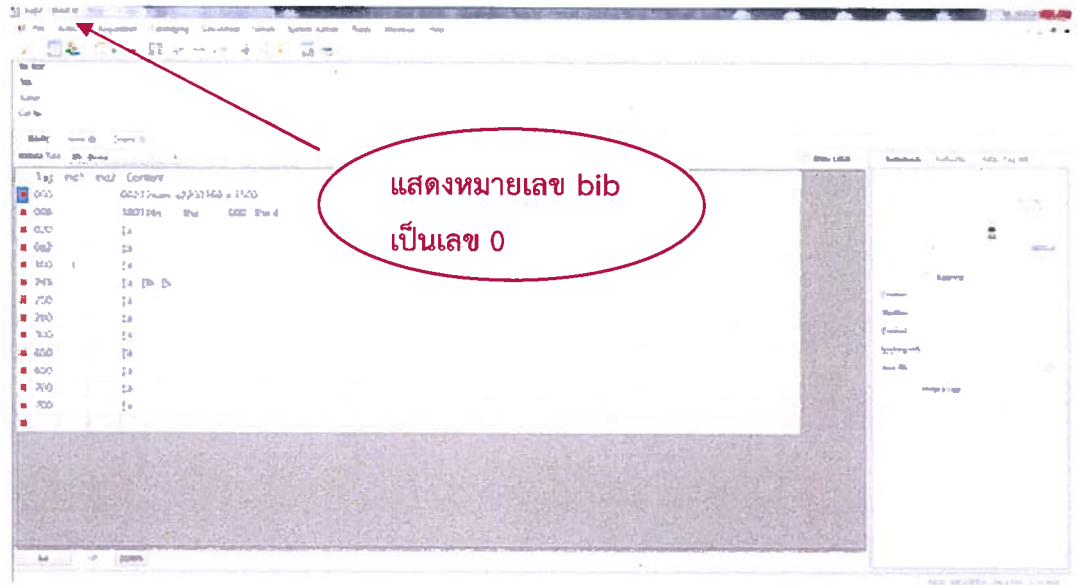
3.1 เข้าสู่โมดูล Cataloging เพื่อทำการเลือกเมนูการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยเมนูต่างๆ ดังนี้

- เมนู Work Sheet
- เมนู Bibliographic Record
- เมนู Authority Record
- เมนู Changing Bib Title
- เมนู Import Record
- เมนู Export Record
- เมนู Merge Record
- เมนู Item on the Fly Record
- เมนู Authority Record
- เมนู Import History Log

3.2 เลือกเมนู Bibliographic Record เพื่อสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่



3.3 ระบบแสดงหน้าระเบียบงานบรรณานุกรมใหม่เพื่อบันทึกรายการบรรณานุกรมในเขตข้อมูลต่างๆ ตามหลักเกณฑ์การลงการบรรณานุกรม AACR2 และ MARC21 โดยสังเกตได้จากมุมบนซ้าย จะแสดงหมายเลข bib เป็น 0 และยังไม่ปรากฏรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศใดๆ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ปีที่พิมพ์ เป็นต้น



ภาพที่ 3.2 แสดงหน้าจอรายการบรรณานุกรม

ปัญหา : ไม่ปรากฏ

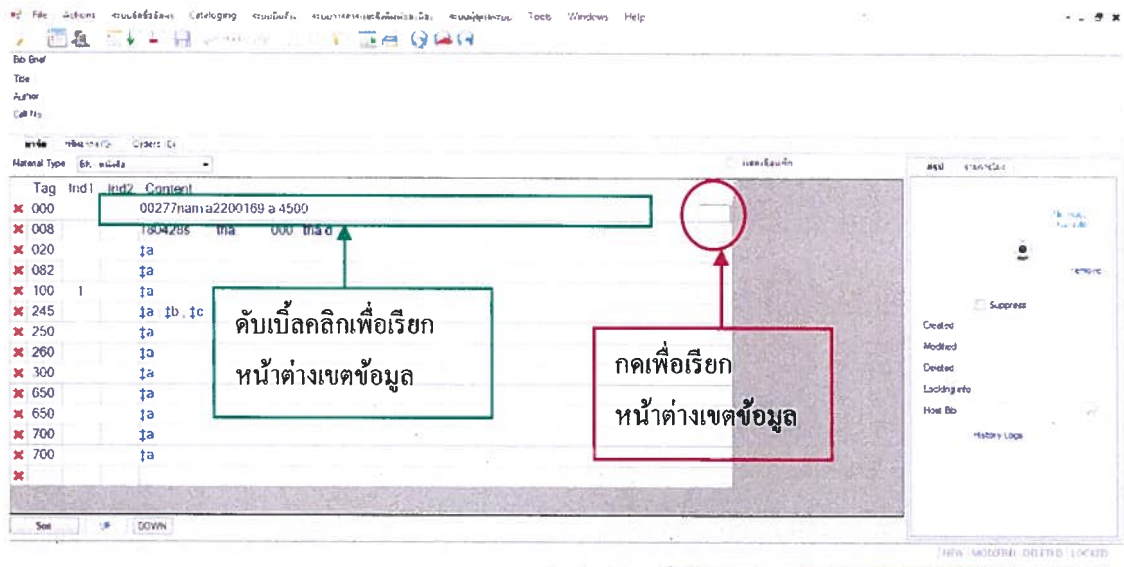
แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ระหว่างการป้อนข้อมูลต่างๆ ควรมีการบันทึกข้อมูลเป็นระยะๆ

ขั้นตอนที่ 4 การลงรายการส่วนนำระเบียบ หรือป้ายระเบียบ (Leader)

ป้ายระเบียบ (Leader) หรือส่วนนำของระเบียบ เป็นข้อมูลส่วนแรกของระเบียบที่ใช้ในการประมวลผล มีความยาวคงที่ ประกอบด้วย 24 ตำแหน่ง (ตำแหน่งที่ 00-23) หรืออักขระที่เป็นตัวเลขหรือรหัสแทนค่า มีรายละเอียดดังนี้

4.1 ดับเบิลคลิกในบริเวณบรรทัดเขตข้อมูลป้ายระเบียบ (Leader) หรือ กดที่กลุ่มสี่เหลี่ยมทำยบรรทัดเพื่อเรียกหน้าต่างเขตข้อมูลป้ายระเบียบ



ภาพที่ 4.1 แสดงหน้าจอการเรียกหน้าต่างป้ายระเบียบ (Leader)

4.2 บันทึกข้อมูลในตำแหน่งต่างๆ ให้ตรงกับประเภทของระเบียบ ระดับในการลงรายการหลักเกณฑ์ในการลงรายการ ฯลฯ ให้ครบทุกตำแหน่งตามที่กำหนดใน MARC 21 ดังนี้

ตัวบ่งชี้ (Indicator) :

ตำแหน่งที่ 1 :

= ไม่ระบุ

ตำแหน่งที่ 2 :

= ไม่ระบุ

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) : ไม่มี

รายละเอียดข้อมูลในแต่ละตำแหน่ง และความหมาย

ตำแหน่งที่	ข้อมูลที่ระบุ	รหัส	ความหมาย
00-04	ความยาวทั้งหมดของระเบียบ ตั้งแต่ป้ายระเบียบจนถึง เครื่องหมายสิ้นสุดระเบียบ	--	--
05	สถานภาพระเบียบ (Record Status)	a c d n p	การเพิ่มระดับการลงรหัสรายการให้ละเอียดขึ้น (Increase in encoding level) ในตำแหน่งที่ 17 ของ ป้ายระเบียบ การแก้ไขหรือปรับปรุงรายละเอียดในระเบียบ (Corrected or revised) ระเบียบที่ลบออกแล้ว (Deleted) ระเบียบใหม่ (New) การเพิ่มระดับการลงรหัสรายการที่ได้รับจากสิ่งพิมพ์ที่ มิใช่ฉบับสมบูรณ์ (Increase in encoding level from prepublication)
06	ประเภทระเบียบ (Type of record)	k m o p r t	วัสดุกราฟิก 2 มิติที่ไม่ต้องใช้เครื่องฉาย (Two- dimensional nonprojectable graphic เพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Computer file) ชุดอุปกรณ์ (Kit) วัสดุประสม (Mixed materials) วัสดุ 3 มิติ หรือวัสดุที่เป็นธรรมชาติ (ของจริง) (Three-dimensional artifact of naturally occurring object) วัสดุต้นฉบับตัวเขียนที่ใช้ภาในการสื่อสาร (Manuscript language material)
07	ระดับบรรณานุกรม (Bibliographic level)	a	ส่วนประกอบย่อยในเอกสารอื่น มีการระบุรายละเอียด เอกสารเล่มหลักในเขตข้อมูล 773 (Monographic component part)

		b	ส่วนประกอบย่อยในสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีการระบุรายละเอียดของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเล่มหลักในเขตข้อมูล 773 (Serial component part)
		c	งานรวมหลายเรื่องในเล่มเดียวกัน (Collection)
		d	หน่วยย่อยของงานรวม (Subunit)
		m	เอกสารที่มีเนื้อหาเดียว (Monograph)
		s	สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial)
08	ประเภทการควบคุม (Type of control)	#	ไม่ระบุประเภทการควบคุม (No specified type)
		a	การควบคุมรายการทางจดหมายเหตุ (Archival control)
09	ผังรหัสอักขระแบบ 8 บิตหรือเป็นรหัสสากล (Character coding scheme)	#	รหัสอักขระเป็นแบบ 8 บิต (MARC-8)
		a	รหัสอักขระจาก Unicode
10	จำนวนตัวบ่งชี้ในแต่ละเขตข้อมูล (Indicator Count)	2	มาร์ก 21 กำหนดให้ 2 ตำแหน่งแรกของเขตข้อมูลเป็นตัวบ่งชี้รหัส ในตำแหน่งที่ 10 จึงเป็น 2 เสมอ
11	ชุดรหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Code unit)	2	รหัสเขตข้อมูลย่อยตำแหน่งที่ 11 เป็น 2 เสมอ
12-16	ตำแหน่งที่อยู่ของอักขระตัวแรกของเขตข้อมูลควบคุมเขตแรก (Base address of data)	-	จำนวนเลข 5 หลักที่เป็นผลรวมของความยาวของป้ายระเบียบนามานุกรมเขตข้อมูลและเครื่องหมายสิ้นสุดเขตข้อมูล
17	ระดับการลงรหัสรายการ (Encoding Level)	#	ระดับการลงรายการที่ครบถ้วนที่สุด (Full level) (ข้อมูลที่ลงรายการได้จากการสำรวจตัวเล่ม)
		1	ระดับการลงรายการที่สมบูรณ์รองลงมา (ได้ข้อมูลที่ลงรายการจากบัตรรายการ สหบรรณานุกรม ฯลฯ) (Full level, materials not examined)
		2	ระดับการลงรายการที่สมบูรณ์น้อยกว่า (ระดับกลาง) (ได้ข้อมูลที่ลงรายการจากบัตรรายการ หัวเรื่องอาจมิได้กำหนดจากคู่มือฉบับล่าสุด (Less-than-full level, materials not examined)
		3	ระดับการลงรายการแบบย่อ (Abbreviated level) (ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดขั้นต่ำของการลงรายการ
		4	ระดับการลงรายการที่เป็นแกนหลัก (Core-level) (มีรายละเอียดน้อยกว่าระดับสมบูรณ์แต่มากกว่าระดับ

		<p>ต่ำสุด</p> <p>5 การลงรายการระดับเบื้องต้น (อยู่ในระหว่างดำเนินการ (Partial preliminary) level)</p> <p>7 การลงรายการระดับน้อยที่สุดหรือขั้นต่ำ (Minimal level) ของระเบียบบรรณานุกรมระดับชาติ คือ U.S. National Level Bibliographic Record</p> <p>8 การทำรายการก่อนการพิมพ์ (Prepublication Level) เป็นระเบียบสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ เอกสาร ที่จัดทำโดยโครงการ CIP (Cataloging in Publication) หรือสิ่งพิมพ์ประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โดยโครงการ NSDP (National Serials Data Program)</p> <p>u หน่วยงานที่รับหรือส่งข้อมูล (ระบุในป้ายระเบียบตำแหน่งที่ 17) ไม่สามารถระบุระดับการลงรายการ (Unknown) (ไม่ใช่รหัสนี้ในกรณีบันทึกหรือแก้ไขข้อมูล) ไม่ระบุระดับการลงรายการ (Not applicable)</p>
18	ตัวเลขหรือตัวอักษรที่แสดงว่าการลงรายการในระเบียบใช้กฎการลงรายการแองโกลอเมริกัน (AACR2) หรือการลงกรายบรรณานุกรมแบบพรรณนาตามมาตรฐานสากล (ISBD)	<p># ไม่ได้ลงรายการตามกฎการลงรายการ ISBD</p> <p>a ลงรายการตามกฎการลงรายการ AACR2 และการใช้เครื่องหมายตามข้อกำหนดของ ISBD</p> <p>i ลงรายการตามเกณฑ์ขั้นต่ำของ ISBD</p> <p>u หน่วยงานที่รับหรือส่งข้อมูล (ระบุในป้ายระเบียบตำแหน่งที่ 18) ไม่สามารถระบุรูปแบบการลงรายการ (ไม่ใช่รหัสนี้ในกรณีบันทึกหรือแก้ไขข้อมูล)</p>
19	ใช้หมายเหตุข้อมูลเชื่อมโยง (76X-78X) ได้โดยไม่ต้องสืบค้นจากระเบียนจริง	<p># ใช้รหัสนี้หากต้องการแสดงว่าไม่มีเขตข้อมูลเชื่อมโยง (76X-78X) หรือทุกเขตข้อมูลเชื่อมโยงมีข้อมูลหรือมีหมายเหตุรายการเชื่อมโยง (เขตข้อมูล 580) หรือมีเขตข้อมูลเชื่อมโยงแต่ไม่ต้องการข้อมูลในหมายเหตุ (Related record not required)</p> <p>r ใช้รหัสนี้หากต้องการระบุว่าเขตข้อมูลเชื่อมโยง (76X-78X) ไม่มีข้อมูลพื้นฐาน หรือไม่มีเขตข้อมูลหมายเหตุเกี่ยวกับการเชื่อมโยง (เขตข้อมูล 580) หรือเขตข้อมูลเชื่อมโยงมีเลขควบคุมระเบียบรายการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีหรือไม่มีเขตข้อมูลสนับสนุน (Related record required)</p>

20	ความยาวเขตข้อมูลในนามานุกรม เขตข้อมูล (Length of field portion)	4	ความยาวของเขตข้อมูลมีจำนวนรวม 4 หลัก ความยาว ของเขตข้อมูลจึงเป็น 4 เสมอ
21	ความยาวของตำแหน่งเริ่มต้นของ เขตข้อมูล (Length of the starting character-position portion)	5	ตำแหน่งที่แสดงการเริ่มต้นของเขตข้อมูลในนามานุกรมเขต ข้อมูลมีจำนวนรวม 5 หลัก ความยาวของตำแหน่ง เริ่มต้นจึงเป็น 5 เสมอ
22	ตำแหน่งกำหนดการติดตั้ง (Length or the implementation-defined portion)	0	นามานุกรมเขตข้อมูลในแบบแผนของมาร์ก 21 ไม่ ปรากฏตำแหน่งที่กำหนดการติดตั้ง จึงใช้รหัสเป็นเลข 0 เสมอ
23	ยังไม่กำหนดใช้ (Undefined)	0	รหัสเป็นเลข 0 เสมอ เนื่องด้วยยังไม่มีการใช้ตำแหน่งนี้

Leader

Record length (00-04): 00277

Record status (05): n - New

Type of record (06): a - Language material

Bibliographic level (07): m - Monograph/Item

Type of control (08): # - No specified type

Character code (09): a - UCS/Unicode

Indicator/Subfield (10-11): 22

Based address (12-16): 00169

Encoding level (17): # - Full level

Cataloging form (18): a - AACR 2

Multipart record level (19): # - Not specified or not s

Entry map (20-23): 4500

Summary (24):
00277#m#a#2200169#a#4500

OK Cancel

ภาพที่ 4.2 แสดงผลการลงรายการเขตข้อมูลป้ายทะเบียน (Leader)

ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานเลือกใช้รหัสแทนความหมายในบางตำแหน่งผิด ซึ่งมีความสำคัญในการประมวลผลข้อมูล อาจทำให้การแสดงผลในหน้าจอทำงาน หรือหน้าจอการสืบค้นไม่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความระมัดระวังในการเลือกให้รหัสข้อมูลในตำแหน่งต่างๆ ที่กำหนดตามมาตรฐานสากล ดังนี้จึงควรมีคู่มือการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ MARC21 ไว้ประกอบการลงรายการ

ข้อเสนอแนะ : หากไม่แน่ใจต้องเปิดคู่มือเพื่อตรวจสอบรหัสที่เลือกใช้ ไม่ควรเดาหรือลงรายการโดยไม่มีนัย

ขั้นตอนที่ 5 การลงรายการเขตข้อมูลต่างๆ (Variable Fields)

เขตข้อมูล คือ ข้อมูลต่างๆ ใช้ในการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ หรือวัสดุ ในแต่ละเขตข้อมูลจะประกอบด้วยส่วนต่างๆ คือ

1. เขตข้อมูล (Tag) เป็นหมายเลขประจำเขตข้อมูล โดยใช้เลข 3 หลัก เริ่มจาก 001-999 แทนชื่อเขตข้อมูล

2. ตัวบ่งชี้ (Indicator) เป็นรหัสที่ใช้อักษร 2 ตำแหน่ง ตามหลังเขตข้อมูล ทำหน้าที่บอกลักษณะหรือเพิ่มเติมรายละเอียด ที่มาของข้อมูล คำรหัสของตัวบ่งชี้แต่ละเขตข้อมูลมีความหมายแตกต่างกันตามลักษณะข้อมูล รหัสของตัวบ่งชี้เป็นได้ทั้งตัวเลข 0-9 หรือ ตัวอักษร ช่องว่าง หรือ สัญลักษณ์แบบใดแบบหนึ่งตามที่กำหนด

3. รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield) เป็นรหัสที่ใช้กำกับข้อมูลย่อย ในเขตข้อมูลหนึ่งๆ ทำหน้าที่จัดกลุ่ม จำแนกข้อมูลให้เป็นเขตข้อมูลย่อยๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บและค้นคืน สัญลักษณ์ของรหัสเขตข้อมูลย่อย ประกอบด้วยอักษร 2 ตำแหน่ง โดยตำแหน่งแรกเป็นเครื่องหมาย # ตำแหน่งที่สองเป็นตัวอักษร (ตัวพิมพ์เล็ก) หรือตัวเลข

5.1 การลงรายการเขตข้อมูล 008 (Fixed-Length Data Elements-General Information (NR))

เป็นข้อมูลที่แสดงภาพรวมของระเบียบหรือระบุลักษณะเฉพาะทางบรรณานุกรม มีความยาวคงที่ 40 ตำแหน่ง ข้อมูลเกือบทุกตำแหน่งจะมีความสัมพันธ์กับข้อมูลในเขตข้อมูลอื่นๆ เพื่อนำข้อมูลต่างๆ เหล่านี้ไปใช้ในการแสดงผลที่หน้าจอ การจัดลำดับรายการ และใช้ในการกำหนดเงื่อนไขในการจำกัดผลการสืบค้น มีรายละเอียดดังนี้

ตัวบ่งชี้ (Indicator) :

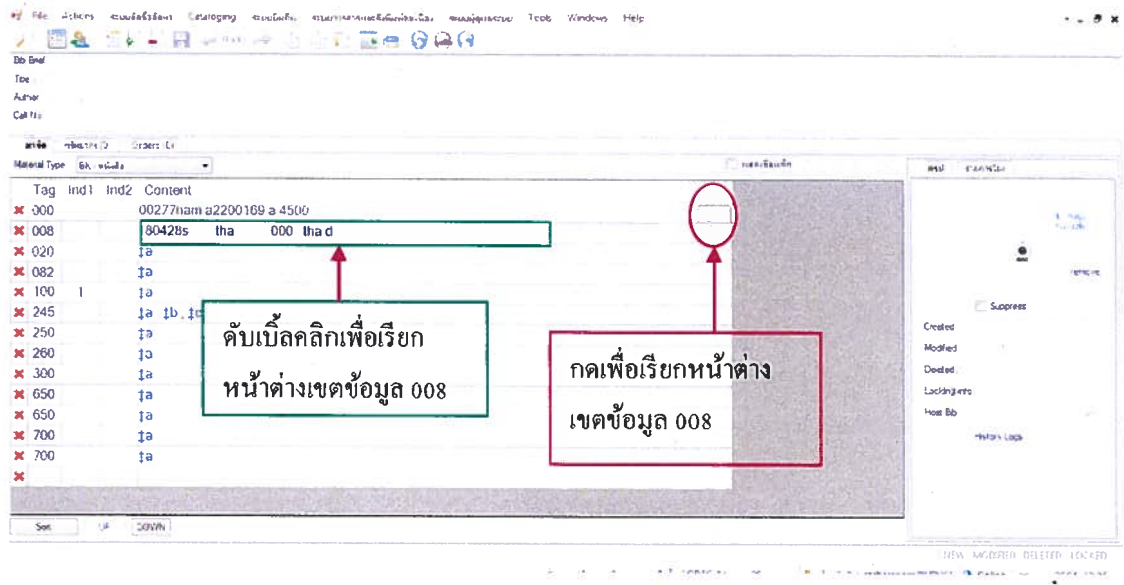
ตำแหน่งที่ 1 :

= ไม่ระบุ

ตำแหน่งที่ 2 :

= ไม่ระบุ

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) : ไม่มี



ภาพที่ 5.1 แสดงหน้าจอการเรียกหน้าต่างเขตข้อมูล 008

มีรายละเอียดข้อมูลในแต่ละตำแหน่ง และความหมาย ดังนี้

ตำแหน่งที่	ข้อมูลที่ระบุ	รหัส	ความหมาย
00-05	ปี เดือน วันที่บันทึกข้อมูล (Data entered On file)	YYMMDD	YY = ตัวเลข 2 ตัวสุดท้ายของปี MM = ตัวเลข 2 ตัวของเดือน DD = ตัวเลข 2 ตัวของวัน
06	ประเภทของปีที่พิมพ์/ สถานภาพการพิมพ์ (Type of date/Publication status)	b c d e i	ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ปีปัจจุบันของการจัดพิมพ์ของ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ปีที่หยุดพิมพ์สำหรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง การระบุวันที่แบบละเอียด ประกอบด้วย เดือนและปี (ตำแหน่ง 07-10 ระบุปี ตำแหน่งที่ 11-14 ระบุเดือนและวัน หากไม่ ทราบวันที่ให้ใส่ uu) ปีรวมของคอลเลกชันของทรัพยากรที่มี หลายตอน

ตำแหน่งที่	ข้อมูลที่ระบุ	รหัส	ความหมาย
06 (ต่อ)	ประเภทของปีที่พิมพ์/ สถานภาพการพิมพ์ (Type of date/Publication status)	k	ปีที่ในช่วงระยะเวลาที่ครอบคลุมของ ทรัพยากรในคอลเลกชัน
		m	ปีพิมพ์หลายปี
		n	ไม่ทราบปีพิมพ์ (ตำแหน่ง 07-14 = nnnnnnnn)
		p	ปีพิมพ์เผยแพร่
		q	ไม่ทราบปีพิมพ์ที่แน่นอน (ระบบปีที่ คาดคะเน)
		r	ปีพิมพ์ซ้ำ (Reprint) ให้ระบุปีที่พิมพ์ซ้ำใน ตำแหน่ง 07-10 ปีพิมพ์ครั้งแรกในตำแหน่ง 11-14
		s	ปีพิมพ์ที่ปรากฏชัดเจนในตัวเล่ม ให้ระบุปี พิมพ์หรือลิขสิทธิ์ในตำแหน่ง 07-10 และ เว้นว่างตำแหน่ง 11-14
		t	ปีพิมพ์และลิขสิทธิ์ ให้ระบุปีที่จัดพิมพ์ ตามที่ปรากฏในตำแหน่ง 07-10 และลิขสิทธิ์ใน ตำแหน่ง 11-14
		u	ใช้กับทรัพยากรประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ ทราบปีที่เริ่มต้นจัดพิมพ์และไม่ระชัดเจนว่า หยุดจัดพิมพ์ในปีใด ให้ระบุปีที่เริ่มจัดพิมพ์ ในตำแหน่ง 07-10 และระบุหมายเลข 9999 ในตำแหน่ง 11-14
		l	ไม่มีความพยายามในการลงรายการ
07-10	ปีพิมพ์ 1 (Date 1)	YYYY	ปีพิมพ์ที่เผยแพร่ ปีที่พิมพ์ ปีที่ผลิต ที่ปรากฏ ชัดเจน
11-14	ปีพิมพ์ 2 (Date 2)	YYYY	ปีพิมพ์ที่สิ้นสุด

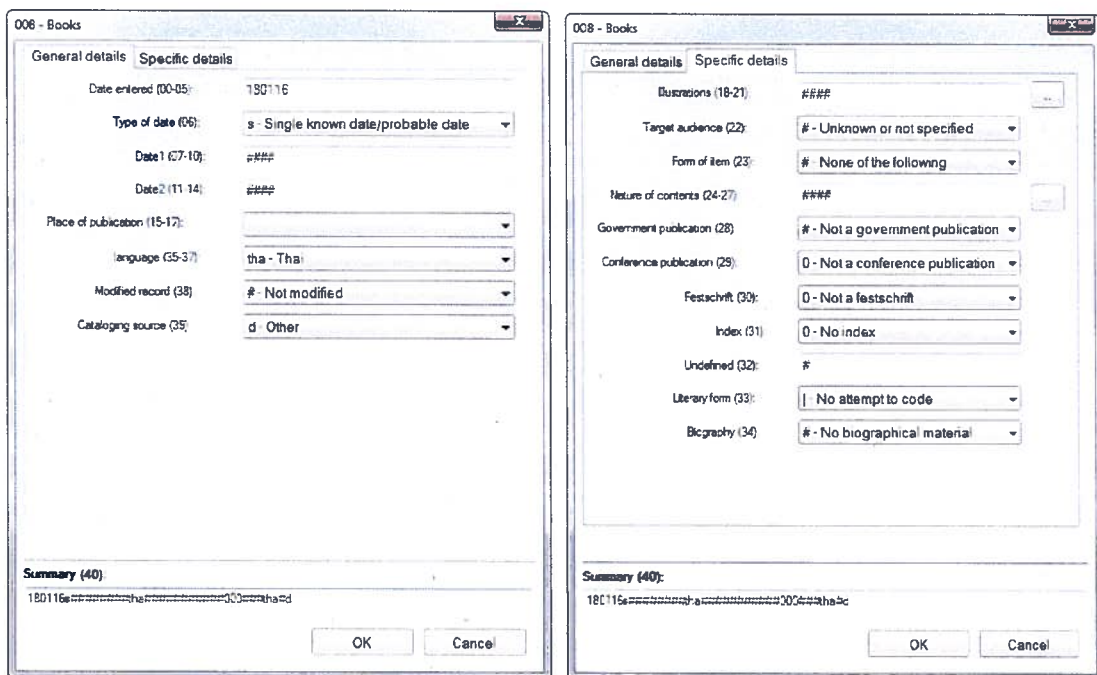
ตำแหน่งที่	ข้อมูลที่ระบุ	รหัส	ความหมาย
15-17	ข้อมูลรหัสประเทศที่ สำนักพิมพ์ตั้งอยู่ (Place of publication, production, or execution)	ตัวอักษร ร 2-3 ตัว	อักษรแสดงข้อมูลสถานที่พิมพ์ สถานที่ผลิต หรือสถานที่จัดการ โดยใช้รหัสตามที่กำหนด จาก MARC Code List for Countries)
18-21	ข้อมูลรหัสภาพประกอบ (illustrations)	# a b c d e f g h i j k l m o p	ไม่มีภาพประกอบ ภาพประกอบ แต่ไม่ระบุภาพชนิดใด แผนที่ ภาพถ่ายรูปคน แผนภูมิ แผนผัง เหรียญ เงินตรา ดนตรี รายการนั้นมีสำเนา ตราประจำตระกูล ตารางลำดับวงศ์ตระกูล แบบฟอร์มต่าง ของตัวอย่าง Phonodisc, phonoeiw, etc. รูปถ่าย รูปที่มีการตกแต่งต้นฉบับด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การระบายสีประกอบ
22	กลุ่มเป้าหมาย (Target audience)	# a b c d e	ไม่จำกัดกลุ่มเป้าหมาย กลุ่มผู้อ่านคือเด็กก่อนวัยเรียน กลุ่มผู้อ่านคือเด็กอนุบาล-ประถมศึกษา กลุ่มผู้อ่านคือเด็กมัธยมศึกษาตอนต้น กลุ่มผู้อ่านคือเด็กมัธยมศึกษาตอนปลาย กลุ่มผู้อ่านคือผู้ใหญ่

ตำแหน่งที่	ข้อมูลที่ระบุ	รหัส	ความหมาย
22 (ต่อ)	กลุ่มเป้าหมาย (Target audience)	f g j	กลุ่มผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม เฉพาะอาชีพ สำหรับผู้อ่านทั่วไป สำหรับเด็กและเยาวชนที่มีอายุถึง 15 ปี
23	รูปแบบของวัสดุ (Form for item)	# a b c d f r s	ไม่มีการระบุที่สรุปแบบงาน ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช วัสดุย่อยส่วนบนกระดาษที่บดแสงด้วยการพิมพ์ สิ่งพิมพ์ขนาดใหญ่ อักษรเบรลล์ เอกสารผลิตซ้ำที่อ่านได้ตามปกติ ทำสำเนา รายการที่ต้องใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์
24-27	ลักษณะของเนื้อหา (Nature of contents)	# a b c d e f g i j k l m	รายการที่ไม่ปรากฏรูปแบบตามรหัสต่อไปนี้ สาระสังเขป หรือเรื่องย่อของสิ่งพิมพ์ บรรณานุกรม (เนื้อหาทั้งหมดหรือบางส่วน) บัญชีรายการ (catalog) พจนานุกรม อภิธานศัพท์ หรือ อักษรานุกรม ภูมิศาสตร์ สารานุกรมทั่วไป หรือสารานุกรมเฉพาะเรื่อง หนังสือคู่มือ บทความด้านกฎหมาย หนังสือดรรชนีเรียงตามลำดับตัวอักษร การประดิษฐ์หรือการค้นพบกระบวนการใหม่ รายการบรรณานุกรมของดิสก์หรือวัสดุเสียง บันทึกเสียง รายการที่มีเนื้อหาด้านกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ วิทยานิพนธ์ งานวิจัย

ตำแหน่งที่	ข้อมูลที่ระบุ	รหัส	ความหมาย
24-27 (ต่อ)	ลักษณะของเนื้อหา (Nature of contents)	n o p q r s w z	รายการเอกสารที่รวบรวมวรรณกรรมเฉพาะสาขาวิชา บทวิจารณ์ เช่น หนังสือ ภาพยนตร์ ละครเวที บทเรียนสำเร็จรูป บรรณานุกรมของฟิล์ม หรือบรรณานุกรมอื่นๆเกี่ยวกับภาพ นามานุกรม หรือทะเบียนของบุคคล หน่วยงาน ข้อมูลสถิติของเรื่องใดเรื่องหนึ่ง รายงานวิชาการ การประเมิน มาตรฐานระดับนานาชาติ ระดับชาติ หรือมาตรฐานอุตสาหกรรม การอภิปราย คำพิพากษา สนธิสัญญา ข้อตกลง
28	สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล (Government Publication)	# a c f i l m	จัดพิมพ์ไม่ใช่หน่วยงานราชการ พิมพ์หรือผลิตโดยหรือเพื่อหน่วยราชการที่เป็นอิสระหรือกึ่งอิสระ พิมพ์หรือผลิตโดยหรือเพื่อหน่วยราชการระดับท้องถิ่นหลายแห่ง พิมพ์โดยหรือผลิตเพื่อหน่วยงานระดับชาติหรือสหพันธรัฐ พิมพ์โดยหรือผลิตเพื่อองค์กรระหว่างประเทศหรือหน่วยราชการระหว่างประเทศ พิมพ์โดยหรือผลิตเพื่อหน่วยราชการระดับท้องถิ่น เช่น ระดับเมือง เมืองใหญ่ มณฑล พิมพ์โดยหรือผลิตเพื่อหน่วยงานร่วมกัน

ตำแหน่งที่	ข้อมูลที่ระบุ	รหัส	ความหมาย
28 (ต่อ)	สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล (Government Publication)	o u z	หลายแห่งในระดับรัฐ จังหวัด แคว้น เป็นงานของหน่วยราชการระดับรัฐ จังหวัด แคว้น ไม่ทราบว่างานนั้นเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาลหรือไม่ เป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ใช้อักษรอื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ ข้างต้น
29	เอกสารการประชุม (Conference publication)	0 1	ไม่ใช่เอกสารการประชุมวิชาการ เอกสารการประชุมวิชาการ
30	หนังสือที่ระลึก (Festschrift)	0 1	ไม่ใช่หนังสือที่ระลึก หนังสือที่ระลึก
31	ดรรชนี (Index)	0 1	ไม่มีดรรชนี มีดรรชนี
32	ยังไม่มีกำหนด (Undefined)		
33	รูปแบบวรรณกรรม (Literary form)	1 c d e f h i j m p s	นวนิยาย แต่ไม่ต้องการระบุรูปแบบของ วรรณกรรม การ์ตูน ละคร ความเรียงร้อยแก้ว นวนิยายขนาดยาว วรรณกรรมประเภทตลกขบขัน เสียดเสียด จดหมาย จดหมายโต้ตอบ เรื่องสั้น รวมวรรณกรรมหลายประเภท เช่น กวีนิพนธ์ เรื่องสั้น กวีนิพนธ์ ร้อยกรองหรืองานรวมร้อยกรอง สุนทรพจน์ หรืองานรวมสุนทรพจน์

ตำแหน่งที่	ข้อมูลที่ระบุ	รหัส	ความหมาย
33 (ต่อ)		u	รายการที่ไม่ทราบรูปแบบวรรณกรรม
34	ชีวประวัติ (Biography)	# a b c d	ไม่ใช่ชีวประวัติหรืออัตชีวประวัติ อัตชีวประวัติ ชีวประวัติคนเดียว (เฉพาะบุคคล) รวมชีวประวัติ (ชีวประวัติมากกว่า 1 คน) มีข้อมูลเกี่ยวกับชีวประวัติรวมอยู่ด้วย
35-37	ภาษา (Language)	ตัวอักษร 3 ตัว	อักษรย่อ ใช้แทนภาษาของงาน โดยใช้รหัสตามที่กำหนด จาก MARC Code List for Language)
38	รหัสที่มีการแก้ไข (Modified record)	# s d x r o	ไม่มีการแก้ไขข้อมูล หรือตัดทอนข้อความ มีการตัดทอนข้อความให้สั้น มีการละเว้นของวลีความสั้นๆ ที่ปรากฏอยู่ที่ตัวเล่มซึ่งบรรยายเกี่ยวกับวัสดุที่กำลังลงรายการ ไม่ได้รวมอักขระที่ไม่สามารถปรับเปลี่ยนให้อยู่ในรูปที่เครื่องอ่านได้ เช่น สัญลักษณ์พิเศษต่างๆ มีการถอดตัวอักษร แต่ในบัตรรายการยังเป็นอักษรดั้งเดิม มีการถอดตัวอักษรและรายการในบัตรรายการเป็นข้อความที่ถอดตัวอักษรด้วย
39	แหล่งที่ทำรายการ (Cataloging source)	# c d u	หน่วยงานบรรณานุกรมระดับชาติ เช่น Library of congress, หอสมุดแห่งชาติ โครงการความร่วมมือในการลงรายการ หน่วยงานอื่นๆ ที่นอกเหนือจากหน่วยงานบรรณานุกรมระดับชาติและกลุ่มความร่วมมือในการลงรายการ ไม่ทราบผู้สร้างและลงรายการ



ภาพที่ 5.2 แสดงหน้าจอเขตข้อมูล 008 ตำแหน่งที่ 00-39

5.2 การลงรายการเขตข้อมูล 020 เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (International Standard Book Number) มีรายละเอียดดังนี้

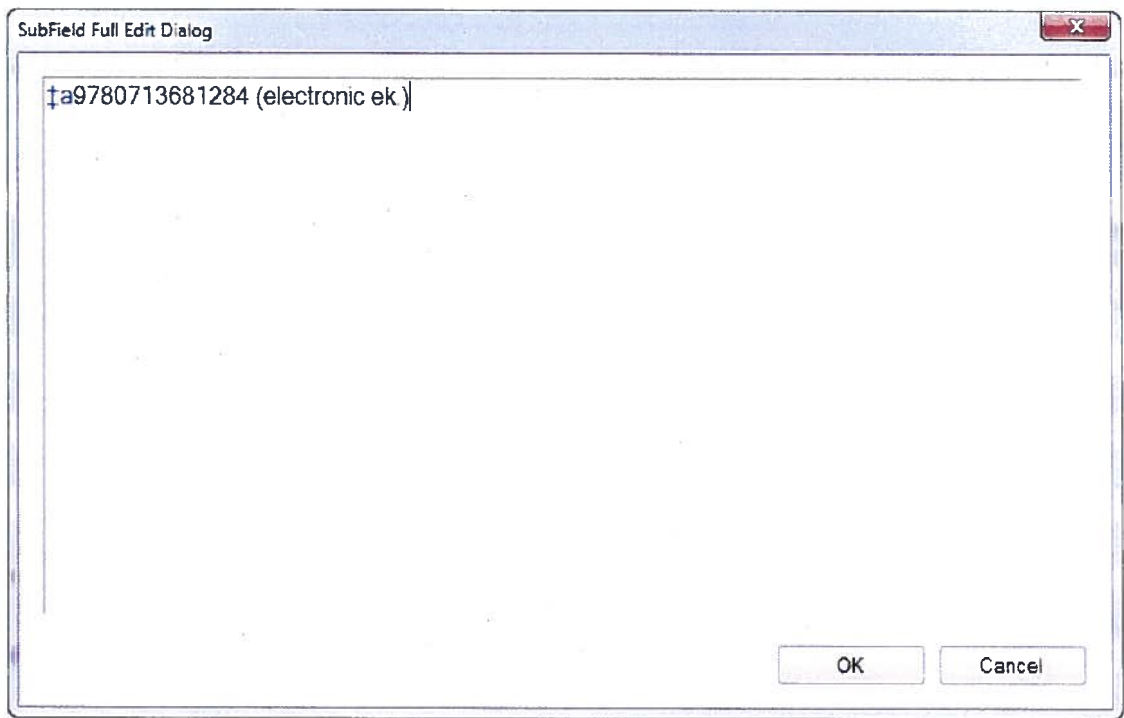
ตัวบ่งชี้ (Indicator) : ไม่ระบุ ทั้ง 2 ตำแหน่ง

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) : ประกอบด้วย

- #a = เลขมาตรฐานสากล (ISBN)
- #c = แสดงราคาหรือข้อมูลโดยย่อเกี่ยวกับการจัดหาทรัพยากร
- #z = แสดงเลขมาตรฐานสากลที่ยกเลิกหรือไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างบันทึกข้อมูล :

- 020 ## #a9780257985123 (electronic ek.)#c1258
- 020 ## #a9780489728463 (set)#c1258
- 020 ## #a9788574000125 (v.1)#c1258
- 020 ## #z0257985123



ภาพที่ 5.3 แสดงหน้าจอเขตข้อมูล 020 ISBN และการลงรายการ

5.3 การลงรายการเขตข้อมูล 082 เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมทวิอี่ (Dewey Decimal Call Number) บันทึกข้อมูลเลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมทวิอี่ที่ทำการวิเคราะห์ มีรายละเอียดดังนี้

ตัวบ่งชี้ (Indicator) :

ตำแหน่งที่ 1 : ประเภทฉบับที่พิมพ์

0 = หนังสือคู่มือฉบับสมบูรณ์

1 = หนังสือคู่มือฉบับย่อ

ตำแหน่งที่ 2 : แหล่งกำหนดเลขเรียกหนังสือ

= ไม่ระบุ

0 = หอสมุดรัฐสภาอเมริกันเป็นผู้กำหนดเลขเรียกหนังสือ

4 = กำหนดเลขหมู่โดยหน่วยงานอื่น

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) : ประกอบด้วย

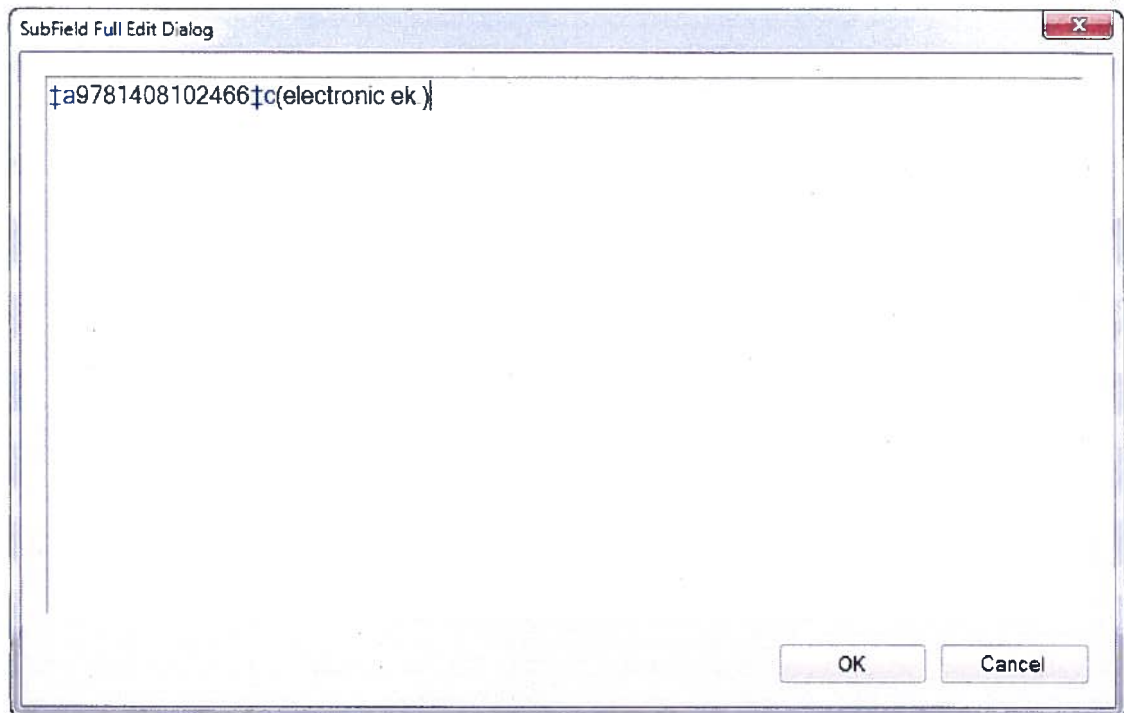
#a = เลขหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้

#b = เลขประจำตัวผู้แต่ง และปีพิมพ์

ตัวอย่างบันทึกข้อมูล :

082 ## #a613.2#bB367F 2017

082 ## #a659.1#bP567T 2017



ภาพที่ 5.4 แสดงหน้าจอเขตข้อมูล 082 และการลงรายการ

5.4 การลงรายการเขตข้อมูล 100 รายการหลัก - ชื่อบุคคล (Main Entry – Personal Name) บันทึกรายการชื่อบุคคล ซึ่งอาจเป็นชื่อบุคคล ชื่อสกุล และ/หรือ ชื่อต้น นามแฝง ชื่อที่ไม่มีนามสกุล ชื่อเล่น มีรายละเอียดดังนี้

ตัวบ่งชี้ (Indicator) :

ตำแหน่งที่ 1 : ประเภทของรายชื่อบุคคล

0 = ชื่อต้น (Forename)

1 = ชื่อสกุล (Surname)

3 = ชื่อวงศ์ตระกูล หรือวงศ์สกุล (Family Name)

ตำแหน่งที่ 2 :

= ไม่ระบุ

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) : ประกอบด้วย

#a = ชื่อต้น ชื่อสกุล (สำหรับผู้แต่งชาวไทย)

#a = ชื่อสกุล, ชื่อสกุล (สำหรับผู้แต่งชาวต่างประเทศ)

#b = ตัวเลขโรมันที่ตามหลังชื่อต้น

#c = ตำแหน่ง ยศ บรรดาศักดิ์ หรือคำอื่นๆ ที่เกี่ยวกับชื่อบุคคล

#d = ปีเกิด-ปีตาย

#e = คำที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน

#q = ชื่อเต็ม กรณีที่ได้ลงชื่อไม่สมบูรณ์ใน #a

ตัวอย่างบันทึกข้อมูล :

100 0# #a ก้องเกียรติ คงคา

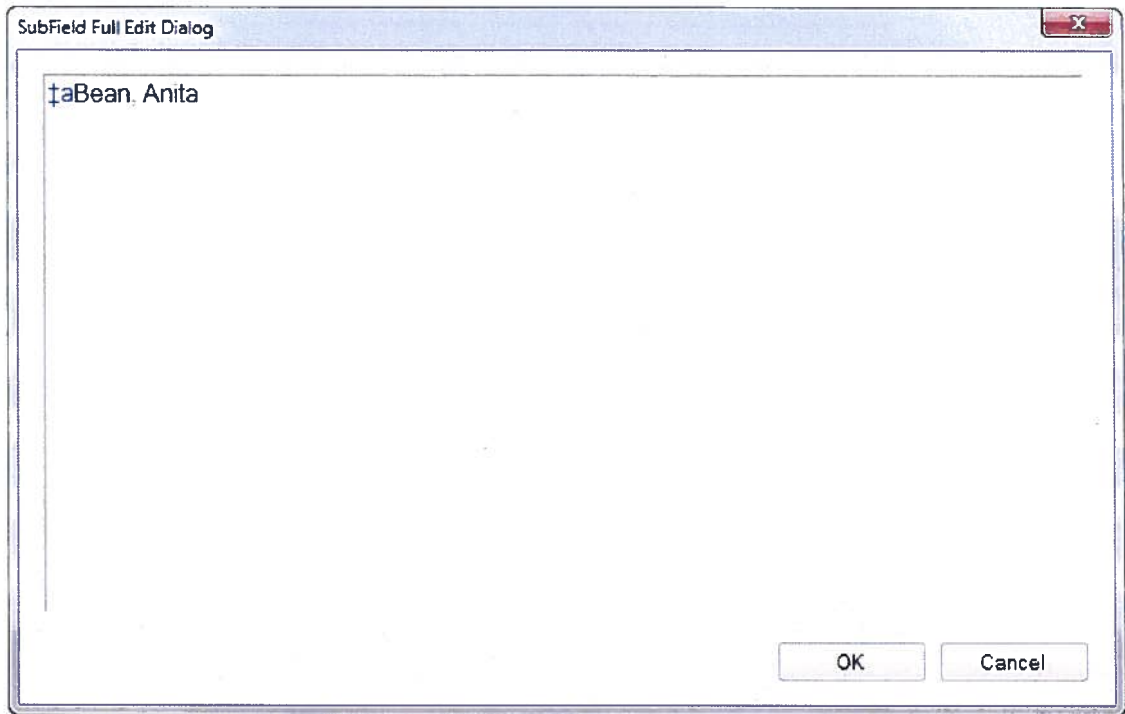
100 0# #a ทศนาวลัย ศรสงคราม, #c ท่านผู้หญิง

100 1# #a จิมี่ เคเซอร์ นัมเกล วังซุก, #c สมเด็จพระราชาธิบดีแห่งภูฏาน

100 1# #a Fitzgerald, David

100 1# #a Brooks, Smiths, #c Jr.

100 1# #a El-Abiad, Ahmed H., #d 1926-



ภาพที่ 5.5 แสดงหน้าจอเขตข้อมูล 100 และการลงรายการ

5.5 การลงรายการเขตข้อมูล 110 รายการหลัก - ชื่อนิติบุคคล (Main Entry – Corporate Name) บันทึกรายการชื่อนิติบุคคลที่จัดทำทรัพยากรที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการดำเนินงาน สถิติข้อมูล ตัวเลขหรือประวัติขงหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

ตัวบ่งชี้ (Indicator) :

- ตำแหน่งที่ 1 : ประเภทชื่อนิติบุคคล
 - 0 = ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการกลับ
 - 1 = ชื่อนิติบุคคลที่ลงตามกฎหมาย
 - 2 = ชื่อนิติบุคคลที่ลงตามลำดับที่ปรากฏ

ตำแหน่งที่ 2 :

= ไม่ระบุ

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) : ประกอบด้วย

#a = ชื่อหน่วยงานใหญ่หรือชื่อตามกฎหมาย

#b = ชื่อหน่วยงานรอง

#c = สถานที่จัดประชุม

#d = ปีที่จัดประชุมหรือลงนามสนธิสัญญา

ตัวอย่างบันทึกข้อมูล :

110 2# #aสำนักนายกรัฐมนตรี

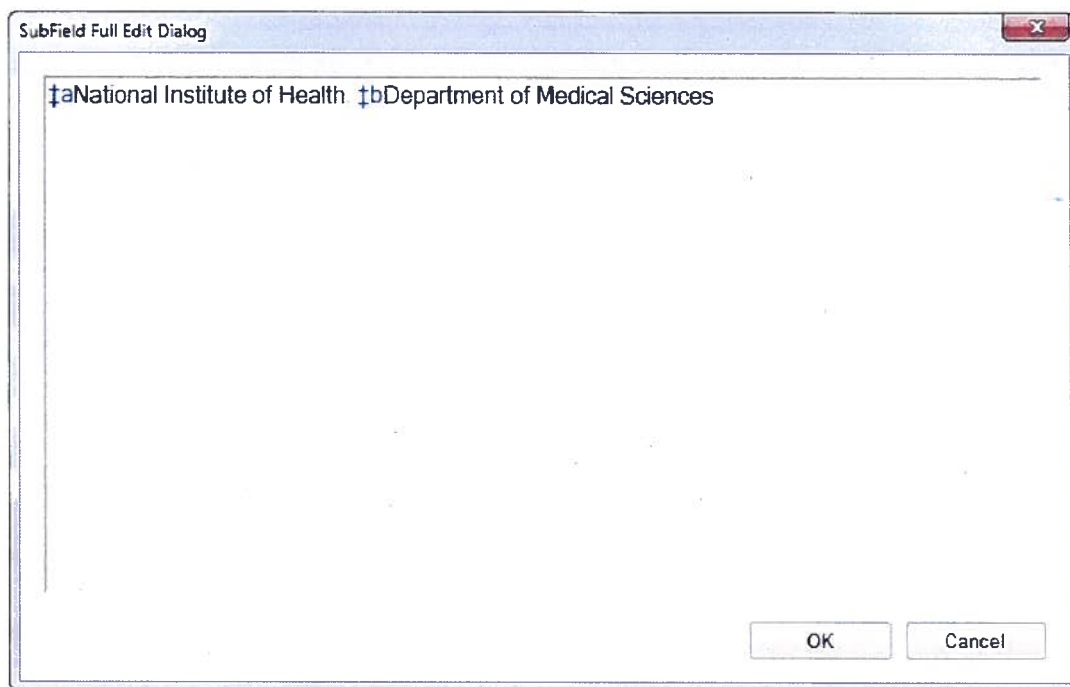
110 2# #aกรมส่งเสริมการเกษตร. #bกองการเจ้าหน้าที่

110 2# #aHarvard University

110 2# #aNational Gardening Association (U.S.)

100 2# #aNational Institute of Health.#bDepartment of Medical

Sciences



ภาพที่ 5.6 แสดงหน้าจอเขตข้อมูล 110 และการลงรายการ

5.6 การลงรายการเขตข้อมูล 111 รายการหลัก - ชื่อการประชุม (Main Entry - Meeting Name) บันทึกรายการทั่วไปที่เป็นชื่อการประชุมทางวิชาการ การอบรม การสัมมนา การฝึกอบรม นิทรรศการ ฯลฯ มีรายละเอียดดังนี้

ตัวบ่งชี้ (Indicator) :

ตำแหน่งที่ 1 : ประเภทของชื่อการประชุม

0 = ชื่อการประชุมที่ลงรายการกลับ

1 = ชื่อการประชุมที่ลงตามกฎหมาย

2 = ชื่อการประชุมที่ลงตามลำดับที่ปรากฏ

ตำแหน่งที่ 2 :

= ไม่ระบุ

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) : ประกอบด้วย

#a = ชื่อการประชุม

#c = สถานที่จัดประชุม

#d = ปีที่จัดประชุม

#n = ครั้งที่ของการจัดการประชุม

#p = ชื่อของตอน/ส่วนของงาน

ตัวอย่างบันทึกข้อมูล :

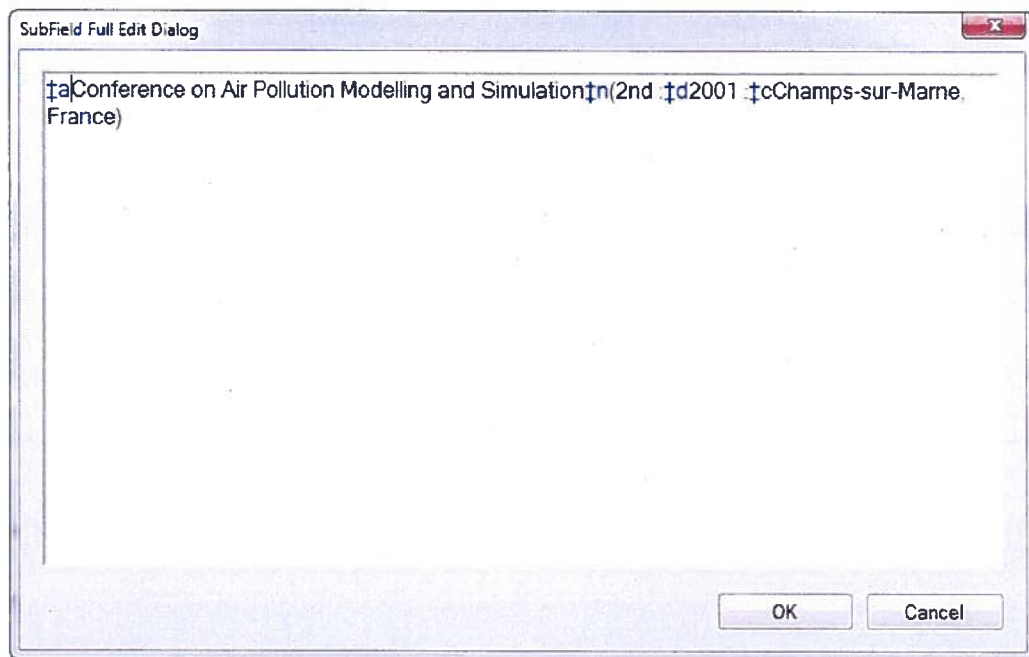
111 2# #aการประชุมคณะกรรมการความร่วมมือระดับอุดมศึกษาระหว่าง
ไทย-ฝรั่งเศส #n(ครั้งที่ 1 : #d2542 : #cปารีส ฝรั่งเศส)

111 2# #aการประชุมสัมมนาเหมืองแร่ #n(ครั้งที่ 7 : #d2552 : #cกรุงเทพฯ)

111 2# #aInternational Congress of Pharmaneutical Sciences of
F.I.P #n(51st : #d1991 : #cWashington, D.C.)

111 2# #aInternational Conference. Human.Society@Internet
#n(1st :#d2001 :#cSeoul, Korea)

111 2# #aConference on Air Pollution Modelling and Simulation
#n(2nd :#d2001 :#cChamps-sur-Marne, France)



ภาพที่ 5.7 แสดงหน้าจอเขตข้อมูล 111 และการลงรายการ

5.7 การลงรายการเขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ (Title Statement) บันทึกรายการชื่อเรื่อง และส่วนความรับผิดชอบของผู้จัดทำ รายละเอียดดังนี้

ตัวบ่งชี้ (Indicator) :

ตำแหน่งที่ 1 : ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

0 = ไม่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง (ในกรณีลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก)

1 = ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง (มีรายการหลักบุคคล นิติบุคคล หรือการประชุม)

ตำแหน่งที่ 2 : อักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง

0-9 = จำนวนอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) : ประกอบด้วย

#a = ชื่อเรื่องที่เหมาะสม

#b = ชื่อเรื่องรองหรือชื่อเรื่องเทียบเคียง

- ชื่อเรื่องรองใช้เครื่องหมายมหัพภาค (:)

- ชื่อเรื่องเทียบเคียงใช้เครื่องหมายเท่ากับ (=)

#c = รายการผู้รับผิดชอบในการผลิตหรือจัดทำ ข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่ได้ลงในเขตของ

มุลย่อย

#n = ลำดับที่ของ

#p = ชื่อของตอน/ส่วนของงาน

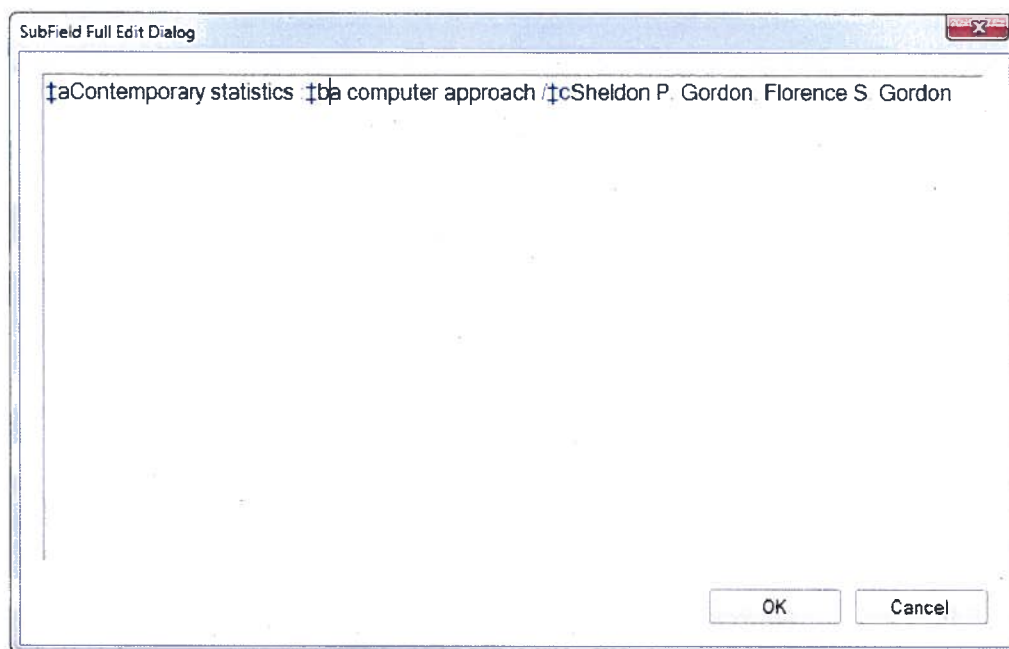
ตัวอย่างบันทึกข้อมูล :

245 00 #a4.000 คำศัพท์อังกฤษที่ใช้มากที่สุดในโลก /#cเรียบเรียงโดย ฝ่าย
ตำราวิชาการกู๊ดอินเตอร์บุ๊คส์

245 00 #aComputer-aided structure elucidation :#bspectra
interpretation and structure generation /#cE. Pretsch...[et al.]

245 10 #ประโยคคมตะประวัติศาสตร์จีน :#bKnowing the Chinese
history in one sentence /#cเหยียนมู่ส่วย, เขียน ; จำพรรณ รักศรีอักษร, ผู้แปล

245 10 #aCase-based reasoning research and development :#n4th
International Conference on Case-Based Reasoning, ICCBR 2001, Vancouver, BC,
Canada, July 30-August 2, 2001 : proceedings /#cDavid W. Aha, Ian Watson, eds



ภาพที่ 5.8 แสดงหน้าจอเขตข้อมูล 245 และการลงรายการ

5.8 การลงรายการเขตข้อมูล 246 ชื่อเรื่องแตกต่าง (Varying Form of Title) บันทึก รายการชื่อเรื่องต่างๆ ที่แตกต่างจากชื่อเรื่องหลัก ซึ่งอาจปรากฏอยู่ในส่วนต่างๆ ของตัวทรัพยากร เช่น สันหนังสือ ปกหลัง หน้าปก รายละเอียดดังนี้

ตัวบ่งชี้ (Indicator) :

ตำแหน่งที่ 1 : หมายเหตุหรือการทำรายการเพิ่มเกี่ยวกับชื่อเรื่องที่แตกต่าง

0 = แสดงรายการหมายเหตุ แต่ไม่ได้ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

1 = แสดงรายการหมายเหตุและทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

2 = ไม่แสดงรายการหมายเหตุและไม่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

3 = ไม่แสดงรายการหมายเหตุแต่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

ตำแหน่งที่ 2 : ประเภทชื่อเรื่อง

= ไม่ระบุว่าเป็นชื่อเรื่องประเภทใด

0 = ชื่อเรื่องที่เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องหลักและต้องการให้ทำรายการเพิ่ม

เพื่อใช้ในการสืบค้น (กรณีที่ตัวบ่งชี้ที่ 1 เป็น 0 หรือ 1)

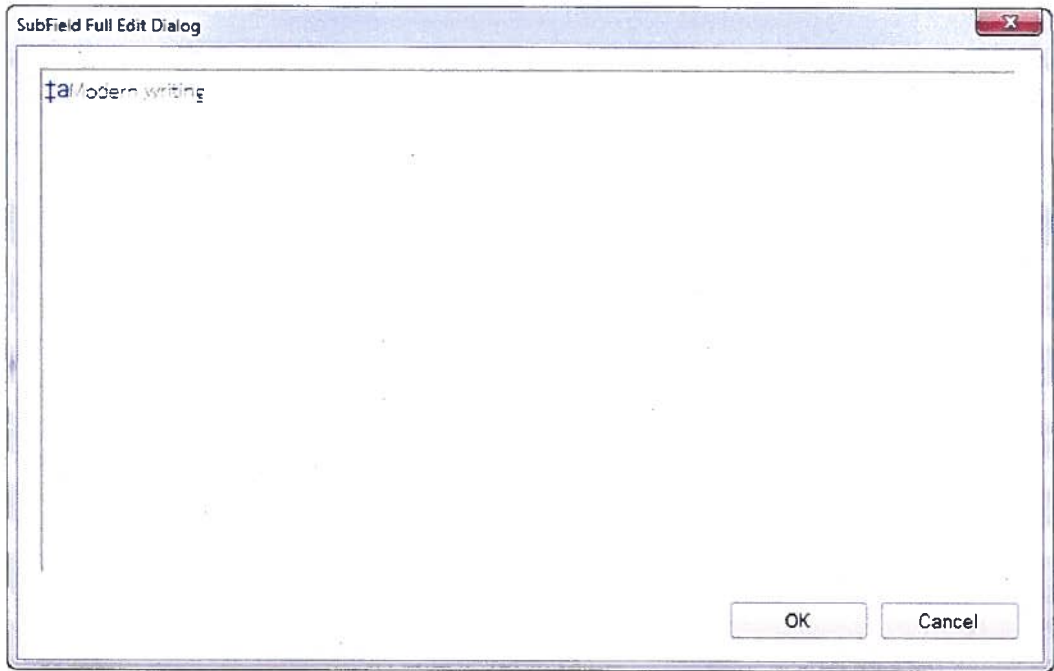
- 1 = ชื่อเรื่องเทียบเคียง
- 2 = ชื่อเรื่องเฉพาะของทรัพยากรประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องแต่ละฉบับ
- 3 = ชื่อเรื่องอื่นๆ ที่ปรากฏในทรัพยากร
- 4 = ชื่อเรื่องที่ปรากฏบนปก (ชื่อไม่ตรงกับชื่อเรื่องในหน้าปกใน)
- 5 = ชื่อเรื่องภาษาอื่นที่แตกต่างจากชื่อเรื่องในหน้าปกใน
- 6 = ชื่อเรื่องที่ปรากฏอยู่ส่วนบนของหน้าแรกของหนังสือ
- 7 = ชื่อเรื่องที่ปรากฏในส่วนหัวหรือด้านล่างของหน้าในแต่ละหน้า
- 8 = ชื่อเรื่องที่ปรากฏบนสันหนังสือ (ไม่ตรงกับชื่อเรื่องในหน้าปกใน)

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) : ประกอบด้วย

- #a = ชื่อเรื่องที่เหมาะสม
- #b = ชื่อเรื่องรองหรือชื่อเรื่องเทียบเคียง
 - ชื่อเรื่องรองใช้เครื่องหมายมหัพภาค (:)
 - ชื่อเรื่องเทียบเคียงใช้เครื่องหมายเท่ากับ (=)

ตัวอย่างบันทึกข้อมูล :

- 245 00 #a4000 คำศัพท์อังกฤษที่ใช้มากที่สุดในโลก /#cเรียบเรียงโดย ฝ่าย
ตำราวิชาการกู๊ดอินเตอร์บุ๊กส์
- 246 30 #aสี่พันคำศัพท์อังกฤษที่ใช้มากที่สุดในโลก
- 245 10 #ภาวะผู้นำแบบบริการ :#bแนวคิด ทฤษฎี และการวิจัย = Servant
leadership : concepts, theories, and research /#cสัมฤทธิ์ กางเพ็ง
- 246 10 #a Servant leadership : concepts, theories, and research
- 245 10 #a chartbook of federal programs
- 246 28 #a Chartbook of aging
- 245 04 #aThe Berkley book of modern writing
- 246 30 #aModern writing



ภาพที่ 5.9 แสดงหน้าจอเขตข้อมูล 246 และการลงรายการ

5.9 การลงรายการเขตข้อมูล 250 การแจ้งการพิมพ์ (Edition Statement) บันทึก
รายการครั้งที่พิมพ์ รายละเอียดดังนี้

ตัวบ่งชี้ (Indicator) :

ตำแหน่งที่ 1 : ไม่ระบุ

ตำแหน่งที่ 2 : ไม่ระบุ

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) : ประกอบด้วย

#a = ครั้งที่พิมพ์

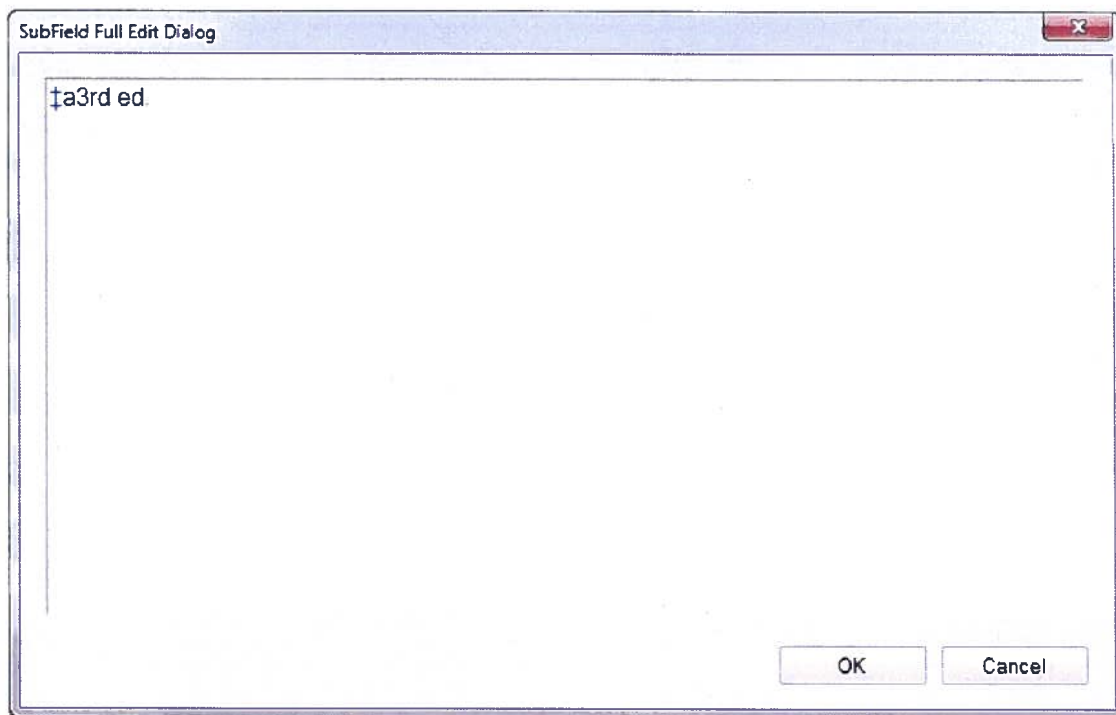
#b = ข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไข

ตัวอย่างบันทึกข้อมูล :

250 ## #aพิมพ์ครั้งที่ 4

250 ## #a3rd ed.

250 ## #a8th ed., rev.



ภาพที่ 5.10 แสดงหน้าจอเขตข้อมูล 250 และการลงรายการ

5.10 การลงรายการเขตข้อมูล 260 สถานที่พิมพ์ ที่เผยแพร่ (Publication, Distribution)

บันทึกรายการพิมพ์ลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วย สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีพิมพ์ รายละเอียดดังนี้

ตัวบ่งชี้ (Indicator) :

ตำแหน่งที่ 1 : ไม่ระบุ

ตำแหน่งที่ 2 : ไม่ระบุ

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) : ประกอบด้วย

#a = ชื่อเมืองที่พิมพ์ ที่เผยแพร่

#b = ชื่อสำนักพิมพ์ สถานที่จัดจำหน่าย

#c = ปีพิมพ์ ปีจำหน่าย

#e = สถานที่ผลิต

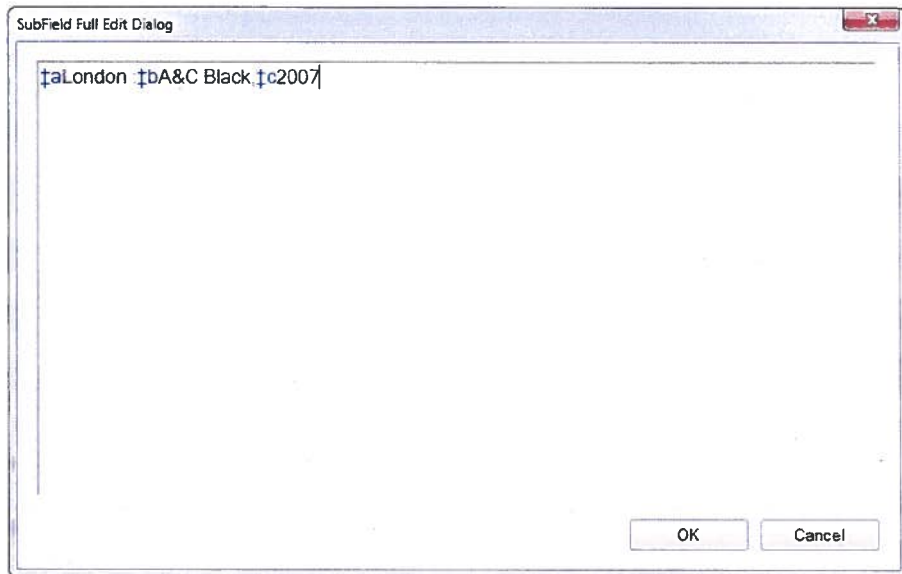
#f = ผู้ผลิต

#g = ปีที่ผลิต

ตัวอย่างบันทึกข้อมูล :

260 ## #aกรุงเทพฯ :#bสำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,#c2560

260 ## #aWashington, D.C. : #b Press,#c2002



ภาพที่ 5.11 แสดงหน้าจอเขตข้อมูล 260 และการลงรายการ

5.11 การลงรายการเขตข้อมูล 300 ลักษณะข้อมูลทางกายภาพ (Physical Description)

บันทึกจำนวนหน้า แผ่น เล่ม และรายละเอียดทางกายภาพอื่นๆ เช่น ภาพประกอบ แผนที่ แผนภูมิ ขนาดและวัสดุประกอบที่มากับทรัพยากร รายละเอียดดังนี้

ตัวบ่งชี้ (Indicator) :

ตำแหน่งที่ 1 : ไม่ระบุ

ตำแหน่งที่ 2 : ไม่ระบุ

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) : ประกอบด้วย

#a = จำนวนหน้า เล่ม แผ่น

#b = รายละเอียดอื่นๆ เช่น ภาพประกอบ แผนที่ แผนภูมิ

#c = ขนาด

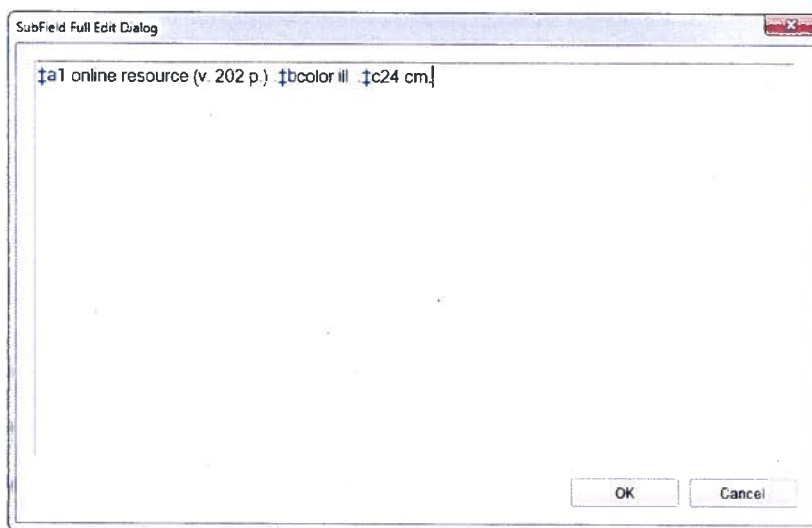
#e = วัสดุประกอบ

#g = ขนาด

ตัวอย่างบันทึกข้อมูล :

300 ## #a[9], 189 หน้า :#bภาพประกอบ ;#c28 ซม.

300 ## #av, 335 p. :#bill. (some col.) ;#c28 cm.+#e 1 CD-ROM



ภาพที่ 5.12 แสดงหน้าจอเขตข้อมูล 300 และการลงรายการ

5.12 การลงรายการเขตข้อมูล 5XX รายการหมายเหตุ (Notes) ใช้แสดงหมายเหตุของทรัพยากรสารสนเทศเพื่อบอกข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบด้วยเขตข้อมูล 500-59X หมายเหตุแต่ละประเภทจำแนกเป็นแต่ละเขตข้อมูล โดยเขตข้อมูล 500 ใช้ระบุหมายเหตุทั่วไป ส่วนหมายเหตุเฉพาะจะระบุในเขตข้อมูล 501-586 มีรายละเอียดดังนี้

(1) 500 หมายเหตุทั่วไป (General Notes) บันทึกหมายเหตุทั่วไปเพื่อบอกข้อมูลเพิ่มเติม

ตัวบ่งชี้ (Indicator) :

ตำแหน่งที่ 1 : ไม่ระบุ

ตำแหน่งที่ 2 : ไม่ระบุ

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) : ประกอบด้วย

#a = หมายเหตุ

ตัวอย่างบันทึกข้อมูล :

500 ## #a Includes index

500 ## #aTranslated for German

500 ## #aCaption title

(2) 504 หมายเหตุบรรณานุกรม (Bibliography, Etc. Note) บันทึกหมายเหตุบรรณานุกรม และ/หรือข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับการอ้างอิงรวมถึงบรรณานุกรมหรือรายการอื่นที่แนบมา
กับวัสดุ

ตัวบ่งชี้ (Indicator) :

ตำแหน่งที่ 1 : ไม่ระบุ

ตำแหน่งที่ 2 : ไม่ระบุ

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) : ประกอบด้วย

#a = หมายเหตุบรรณานุกรม

#b = หมายเลขการอ้างอิง

ตัวอย่างบันทึกข้อมูล :

504 ## #aBibliography: p.254-260

504 ## #aIncludes bibliographical references (leaf 315) and index

504 ## #aมีรายการบรรณานุกรมและดัชนี

(3) 505 หมายเหตุสารบัญ (Formatted Contents Note) บันทึกรายการสารบัญหรือสารบัญย่อ มักใช้กับชื่อผลงานที่แยกกันคนละเรื่อง หรือเป็นส่วนหนึ่งของรายการ อาจรวมถึงผู้รับผิดชอบทั้งหมดหรือบางส่วน

ตัวบ่งชี้ (Indicator) :

ตำแหน่งที่ 1 : ค่าควบคุมการแสดงข้อความเกี่ยวกับสารบัญ

0 = หมายเหตุสารบัญที่สมบูรณ์ และใช้แสดงข้อความคงที่ Contents:

1 = หมายเหตุสารบัญย่อ

2 = หมายเหตุสารบัญบางส่วน

ตำแหน่งที่ 2 : ระดับการลงรายการสารบัญ

= รายการสารบัญแบบพื้นฐาน

0 = รายการสารบัญแบบละเอียด

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) : ประกอบด้วย

#a = หมายเหตุสารบัญ

#g = รายการที่เกี่ยวกับข้อมูลอื่นๆ เช่น เล่มที่ ส่วนที่ หน้าที่

#r = รายการที่ระบุผู้รับผิดชอบเป็นบุคคล หรือองค์กร

#t = รายชื่อเรื่องที่มีในสารบัญ

หมายเหตุ: #a ใช้เมื่อ Indicator ตำแหน่งที่ 2 ลงเป็น #

#g #t #r ใช้เมื่อ Indicator ตำแหน่งที่ 1 ลงเป็น 0

ตัวอย่างบันทึกข้อมูล :

505 0# #apt. 1. Carbon -- pt. 2. Nitrogen -- pt. 3. Sulphur -- pt. 4.
Metals.

505 0# #aFuture land use plan – Recommended capital
improvements – Existing land use – Existing zoning

505 00 #t Intro -- #t Electric Uncle Sam -- #t Natural Joe -- #t
Laquer head -- #t The antipop -- #t Eclectic electric -- #t Greet the sacred cow -- #t
Mama didn't raise no fool -- #t Dirty drowning man -- #t Ballad bodacious -- #t Power
mad -- #t The final voyage of the liquid sky -- #t Coattails of a dead man.

(4) 520 หมายเหตุเนื้อเรื่องย่อ (Summary, Etc. Note) บันทึกรายละเอียดที่แสดง
ขอบเขตและเนื้อเรื่องทั่วไป อาจเป็นเรื่องย่อ บทคัดย่อ สารสังเขป บรรณนิทัศน์ บทวิจารณ์

ตัวบ่งชี้ (Indicator) :

ตำแหน่งที่ 1 : ค่าควบคุมการแสดงข้อความ

= เนื้อเรื่องย่อ ใช้แสดงข้อความคงที่ Summary:

0 = สรุปใจความสำคัญ ใช้แสดงข้อความคงที่ Subject:

1 = บทวิจารณ์ การวิจารณ์ ใช้แสดงข้อความคงที่ Review:

2 = ขอบเขตและเนื้อหา ใช้แสดงข้อความคงที่ Scope and content:

3 = บทคัดย่อ ใช้แสดงข้อความคงที่ Abstract:

8 = ไม่แสดงข้อความคงที่ [no display constant]

ตำแหน่งที่ 2 :

= ไม่ระบุ

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) : ประกอบด้วย

#a = เนื้อเรื่องย่อ สารสังเขป

#b = รายละเอียดเพิ่มเติมจากเนื้อเรื่องย่อที่อยู่ใน #a

ตัวอย่างบันทึกข้อมูล :

520 ## #aหนังสือเล่มนี้แบ่งออกเป็น 10 บท เริ่มจาก บทนำและการทบทวนวรรณกรรม ระเบียบวิธีวิจัย ลักษณะและปัจจัยกำหนดภาพในความคิดของกลุ่มการเมืองแต่ละกลุ่ม การเปรียบเทียบลักษณะภาพในความคิด และปัจจัยกำหนดภาพในความคิดของแต่ละกลุ่ม และอภิปรายผลการวิจัยตามลำดับ

520 ## #aThe fourth edition of this best selling text presupposes no background in English Language Studies. It takes the reader step by step to a comprehensive understanding of how English works. It covers English words, sounds and sentences with numerous examples from literature and varieties of English around the world, and exercises to support the reader's learning. It is supplemented by a sophisticated companion web site containing audio and video files. The new edition has been redesigned and contains a new chapter on pragmatics. It is an ideal text for a stand-alone course on the English language in an English programme, programmes for trainee teachers and intermediate ESOL students. It also provides an introduction to linguistics

5.13 การลงรายการเขตข้อมูล 600 รายการเพิ่มหัวเรื่อง – ชื่อบุคคล (Subject Added Entry-Personal Name) บันทึกรายการหัวเรื่องประเภทชื่อบุคคลที่เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศกล่าวถึงชีวประวัติ ผลงาน ฯลฯ ของบุคคลนั้น รายละเอียดดังนี้

ตัวบ่งชี้ (Indicator) :

ตำแหน่งที่ 1 : ประเภทชื่อบุคคล

0 = ชื่อต้น (Forename)

1 = ชื่อสกุล (Surname)

3 = ชื่อวงศ์ตระกูล หรือวงศ์สกุล (Family Name)

ตำแหน่งที่ 2 : ระบบหัวเรื่อง ศัพท์สัมพันธ์

0 = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

1 = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันสำหรับวรรณกรรมเด็ก

2 = หัวเรื่องทางการแพทย์

3 = หัวเรื่องห้องสมุดการเกษตรแห่งชาติ

4 = ไม่ระบุคู่มือ

5 = หัวเรื่องแคนาดาเดียน

7 = จากแหล่งเฉพาะที่ระบุรหัสไว้ในเขตข้อมูลย่อย #2

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) : ประกอบด้วย

#a = ชื่อต้น ชื่อสกุล (สำหรับผู้แต่งชาวไทย)

#a = ชื่อสกุล, ชื่อสกุล (สำหรับผู้แต่งชาวต่างประเทศ)

#b = ตัวเลขโรมันที่ตามหลังชื่อต้น

#c = ตำแหน่ง ยศ บรรดาศักดิ์ หรือคำอื่นๆ ที่เกี่ยวกับชื่อบุคคล

#d = ปีเกิด-ปีตาย

#q = ชื่อเต็ม กรณีที่ได้ลงชื่อไม่สมบูรณ์ใน #a

#x = หัวเรื่องย่อยทั่วไป

#y = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับเวลา

#z = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับสถานที่ภูมิศาสตร์

#2 = แหล่งที่มาของรายการหรือคำ

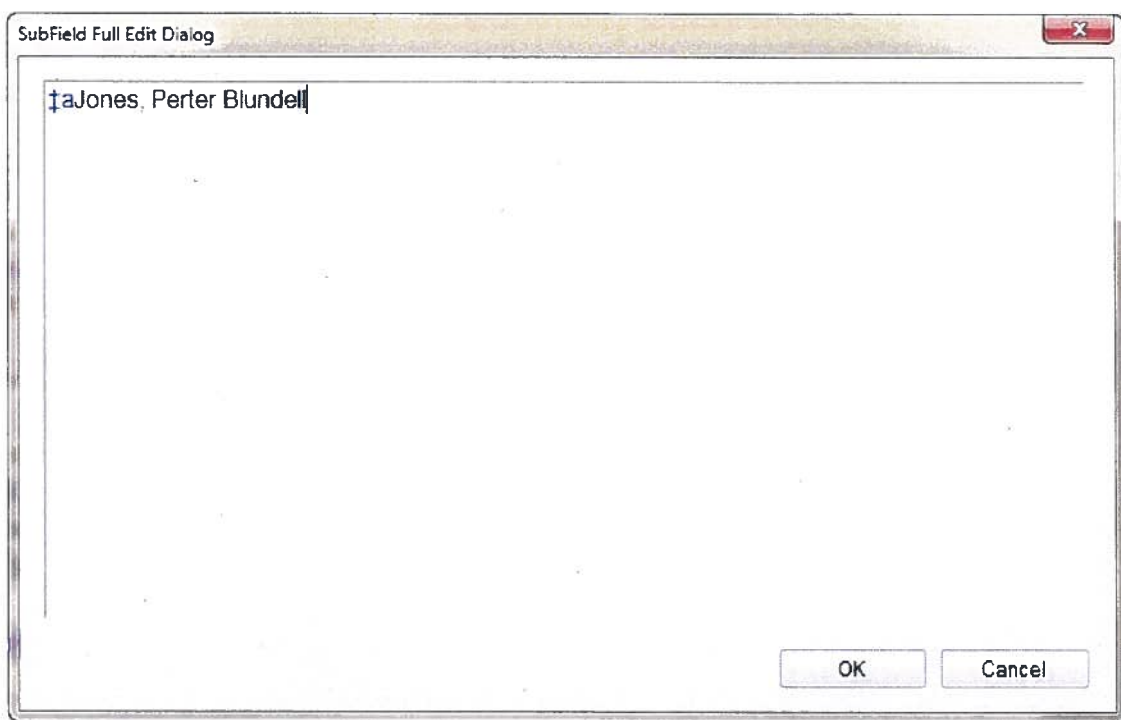
ตัวอย่างบันทึกข้อมูล :

600 07 #aเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี,#cสมเด็จพระ,#d2498-

#xบรรณานุกรม

600 07 #aพรชัย มาตังคสมบัติ,#d2483- #xผลงาน

- 600 07 #aสมบัติ ปลายน้อย#xชีวประวัติ
- 600 07 #aวิกรม กรมดิษฐ์, #d2496-
- 600 07 #aพระครูพุ่มสิริรัตน์, #d2569-2559
- 600 07 #aพระอุดมญาณโมลี (จันทร์ศรี จนฺททีโป), #d2399-2547
- 600 10 #aLehnus, Donald J.,#d1934-
- 600 10 #aNixon, Richardk M.,#q(Richard Milhous), #d1913-
- 600 17 #aวิงโบนส์, โยฮันเนส



ภาพที่ 5.13 แสดงหน้าจอเขตข้อมูล 600 และการลงรายการ

5.14 การลงรายการเขตข้อมูล 610 รายการเพิ่มหัวเรื่อง – ชื่อนิติบุคคล (Subject Added Entry-Corporate Name) บันทึกรายการหัวเรื่องประเภทชื่อนิติบุคคล ตลอดจนชื่อสมาคม สถาบัน หน่วยงานรัฐบาล ตัวแทนต่างๆ องค์กรธุรกิจ องค์กรที่ไม่หวังผลประโยชน์ ฯลฯ รายละเอียดดังนี้

ตัวบ่งชี้ (Indicator) :

ตำแหน่งที่ 1 : ประเภทชื่อนิติบุคคล

0 = ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการกลับ

1 = ชื่อนิติบุคคลที่ลงตามกฎหมาย

2 = ชื่อนิติบุคคลที่ลงตามลำดับที่ปรากฏ

ตำแหน่งที่ 2 : ระบบหัวเรื่อง ศัพท์สัมพันธ์

0 = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

1 = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันสำหรับวรรณกรรมเด็ก

2 = หัวเรื่องทางการแพทย์

3 = หัวเรื่องห้องสมุดการเกษตรแห่งชาติ

4 = ไม่ระบุคู่มือ

5 = หัวเรื่องแคนาดาเดียน

7 = จากแหล่งเฉพาะที่ระบุรหัสไว้ในเขตข้อมูลย่อย #2

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) : ประกอบด้วย

#a = ชื่อนิติบุคคล หรือชื่อตามกฎหมายที่ลงเป็นรายการหลัก

#b = ชื่อหน่วยงานรอง

#x = หัวเรื่องย่อยทั่วไป

#y = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับเวลา

#z = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับสถานที่ภูมิศาสตร์

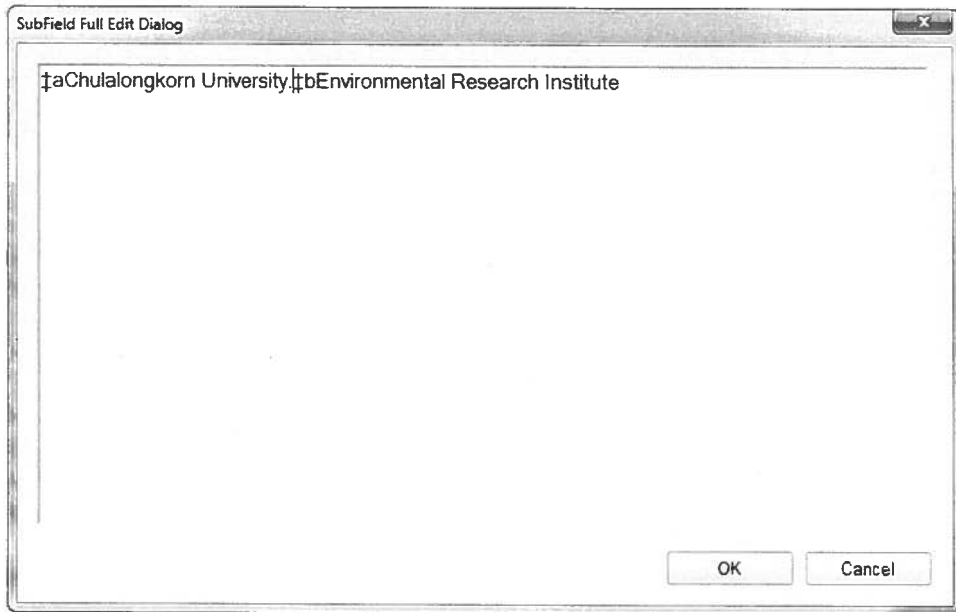
ตัวอย่างบันทึกข้อมูล :

610 27 #aมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์#x

กิจกรรม

610 27 #aมหาวิทยาลัยมหิดล.#bคณะเภสัชศาสตร์

610 27 #aThailand development research institute



ภาพที่ 5.14 แสดงหน้าจอเขตข้อมูล 610 และการลงรายการ

5.15 การลงรายการเขตข้อมูล 611 รายการหัวเรื่อง - ชื่อการประชุม (Subject Added Entry – Meeting Name) บันทึกรายการชื่อการประชุมทางวิชาการ การอบรม การสัมมนา การฝึกอบรม นิทรรศการ ฯลฯ ที่เป็นรายการเพิ่มหัวเรื่อง มีรายละเอียดดังนี้

ตัวบ่งชี้ (Indicator) :

ตำแหน่งที่ 1 :

2 = ชื่อการประชุมที่ลงตามลำดับที่ปรากฏ

ตำแหน่งที่ 2 : ระบบหัวเรื่อง ศัพท์สัมพันธ์

0 = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

1 = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันสำหรับวรรณกรรมเด็ก

2 = หัวเรื่องทางการแพทย์

3 = หัวเรื่องห้องสมุดการเกษตรแห่งชาติ

4 = ไม่ระบุคู่มือ

5 = หัวเรื่องแคนาดาเดียน

7 = จากแหล่งเฉพาะที่ระบุรหัสไว้ในเขตข้อมูลย่อย #2

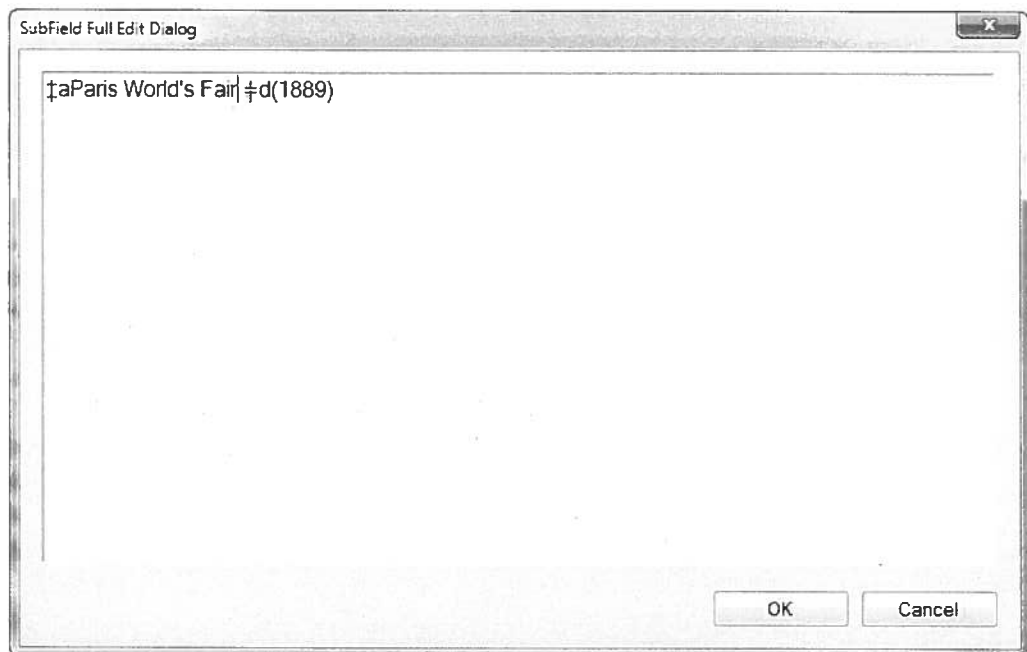
รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) : ประกอบด้วย

- #a = ชื่อการประชุม
- #c = สถานที่จัดประชุม
- #d = ปีที่จัดประชุม
- #e = รายการรอง
- #p = ชื่อของตอน/ส่วนของงาน

ตัวอย่างบันทึกข้อมูล :

611 27 #aInternational Congress of Pharmaceutical Sciences of
F.I.P #n(51st :#d1991 : #cWashington, D.C.)

611 27 #aนิทรรศการน้อมระลึกถึงสมเด็จพระศรีสวรินทิรา บรมราชเทวี
พระพันวัสสาอัยยิกาเจ้า 50 ปี นับแต่เสด็จสู่สวรรคาลัย#d(2548)



ภาพที่ 5.15 แสดงหน้าจอเขตข้อมูล 611 และการลงรายการ

5.16 การลงรายการเขตข้อมูล 650 รายการหัวเรื่องทั่วไป (Subject Added Entry – Topical Term) บันทึกรายการหัวเรื่องทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยคำที่ใช้เป็นหัวเรื่องทั่วไป รวมถึงเหตุการณ์ วัตถุที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่อง มีรายละเอียดดังนี้

ตัวบ่งชี้ (Indicator) :

ตำแหน่งที่ 1 : ระดับของหัวเรื่อง

- # = ไม่มีข้อมูล
- 0 = ไม่ระบุระดับหัวเรื่อง
- 1 = ระดับปฐมภูมิ
- 2 = ระพทุติยภูมิ

ตำแหน่งที่ 2 : ระบบหัวเรื่อง ศัพท์สัมพันธ์

- 0 = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
- 1 = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันสำหรับวรรณกรรมเด็ก
- 2 = หัวเรื่องทางการแพทย์
- 3 = หัวเรื่องห้องสมุดการเกษตรแห่งชาติ
- 4 = ไม่ระบุคู่มือ
- 5 = หัวเรื่องแคนาดาเดียน
- 7 = จากแหล่งเฉพาะที่ระบุรหัสไว้ในเขตข้อมูลย่อย #2

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) : ประกอบด้วย

- #a = หัวเรื่องใหญ่
- #x = หัวเรื่องย่อยทั่วไป
- #v = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับรูปแบบ
- #y = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับเวลา
- #z = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับสถานที่ภูมิศาสตร์
- #2 = แหล่งที่มาของรายการหรือคำ

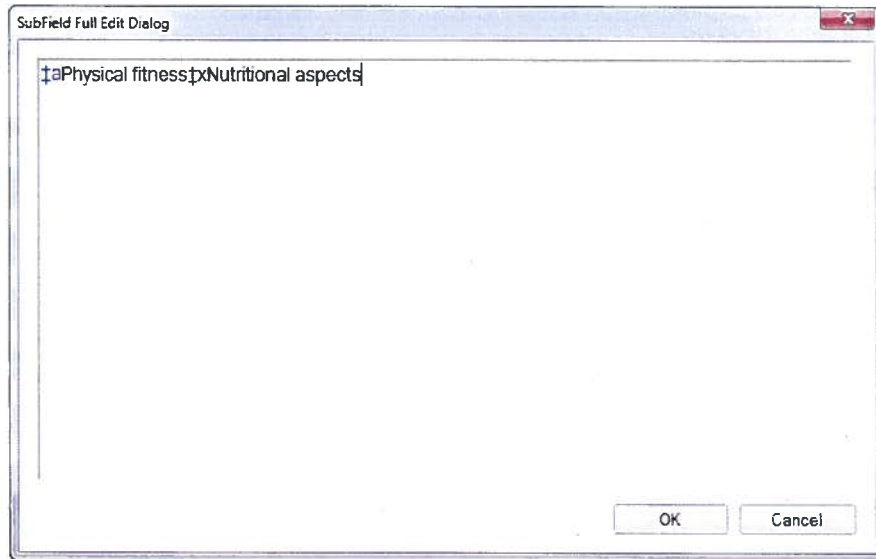
ตัวอย่างบันทึกข้อมูล :

650 #7 #aบรรณารักษ์#vวารสาร

650 #7 #aการพัฒนาเศรษฐกิจ#xแง่สิ่งแวดล้อม#zไทย

650 #0 #aInformation technology#zThailand

650 #0 #aSchool mangagement and organization#zUnited States
#x Case Studies



ภาพที่ 5.16 แสดงหน้าจอเขตข้อมูล 611 และการลงรายการ

5.17 การลงรายการเขตข้อมูล 651 รายการหัวเรื่องภูมิศาสตร์ (Subject Added Entry –Geographic Name) บันทึกรายการหัวเรื่องที่เป็นชื่อทางภูมิศาสตร์ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่อง มีรายละเอียดดังนี้

ตัวบ่งชี้ (Indicator) :

ตำแหน่งที่ 1 : ไม่ระบุ

ตำแหน่งที่ 2 : ระบบหัวเรื่อง ศัพท์สัมพันธ์

0 = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

1 = หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันสำหรับวรรณกรรมเด็ก

2 = หัวเรื่องทางการแพทย์

3 = หัวเรื่องห้องสมุดการเกษตรแห่งชาติ

4 = ไม่ระบุคู่มือ

5 = หัวเรื่องแคนาดาเดียน

7 = จากแหล่งเฉพาะที่ระบุรหัสไว้ในเขตข้อมูลย่อย #2

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) : ประกอบด้วย

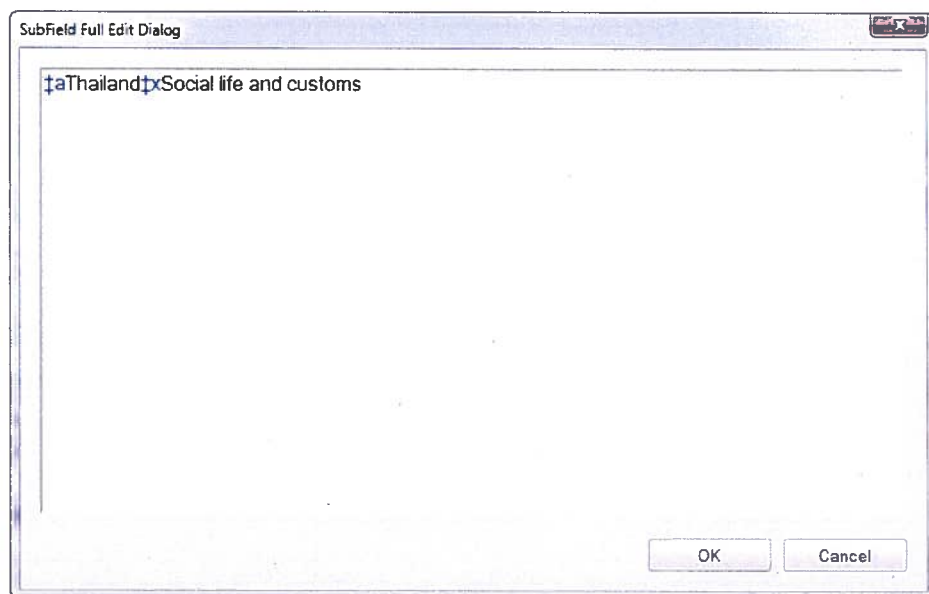
- ‡a = หัวเรื่องใหญ่
- ‡x = หัวเรื่องย่อยทั่วไป
- ‡v = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับรูปแบบ
- ‡y = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับเวลา
- ‡z = หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับสถานที่ภูมิศาสตร์
- ‡2 = แหล่งที่มาของรายการหรือคำ

ตัวอย่างบันทึกข้อมูล :

651 #7 ‡aไทย‡xกฎหมาย‡xรวมเรื่อง

651 #7 ‡aไทย‡yกรุงเทพฯ, 2310-2325

651 #0 ‡aGreece ‡xHistory ‡yGeometric period, ca.900-700 B.C.



ภาพที่ 5.17 แสดงหน้าจอเขตข้อมูล 651 และการลงรายการ

5.18 การลงรายการเขตข้อมูล 700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล (Added Entry – Personal name) บันทึกรายการเพิ่มชื่อบุคคล ซึ่งอาจเป็นผู้แต่งร่วม ผู้แปล บรรณาธิการ หรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำอื่นๆ มีรายละเอียดดังนี้

ตัวบ่งชี้ (Indicator) :

ตำแหน่งที่ 1 : ประเภทของรายชื่อบุคคล

0 = ชื่อต้น (Forename)

1 = ชื่อสกุล (Surname)

3 = ชื่อวงศ์ตระกูล หรือวงศ์สกุล (Family Name)

ตำแหน่งที่ 2 : ประเภทของรายการเพิ่ม

= ไม่ระบุ

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) : ประกอบด้วย

#a = ชื่อต้น ชื่อสกุล (สำหรับผู้แต่งชาวไทย)

#a = ชื่อสกุล, ชื่อสกุล (สำหรับผู้แต่งชาวต่างประเทศ)

#b = ตัวเลขโรมันที่ตามหลังชื่อต้น

#c = ตำแหน่ง ยศ บรรดาศักดิ์ หรือคำอื่นๆ ที่เกี่ยวกับชื่อบุคคล

#d = ปีเกิด-ปีตาย

#e = คำระบุหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำ

#q = ชื่อเต็ม กรณีที่ได้ลงชื่อไม่สมบูรณ์ใน #a

#t = ชื่อผลงาน

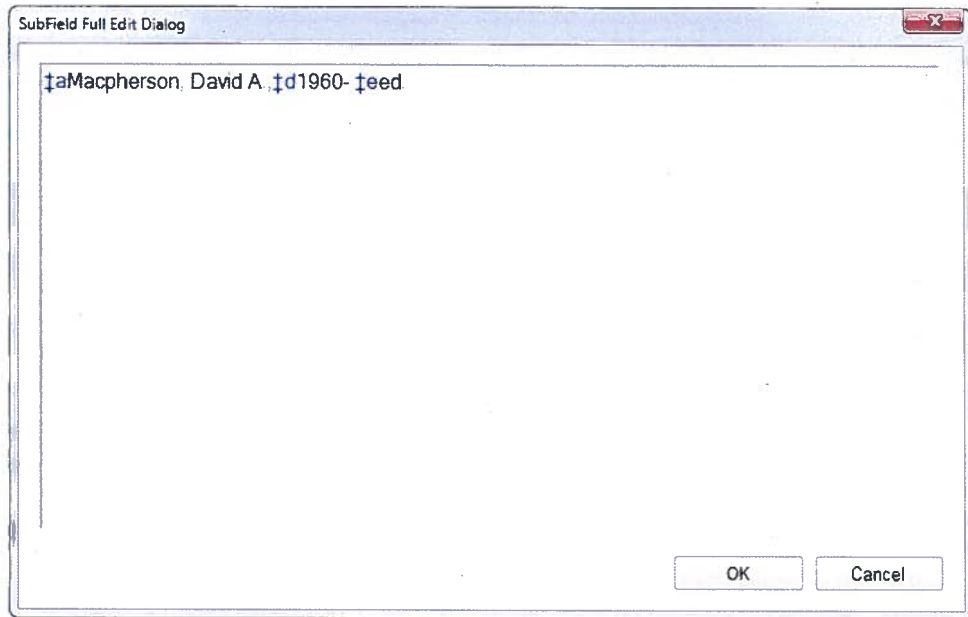
ตัวอย่างบันทึกข้อมูล :

700 0# #aดำรงราชานุภา,#cสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยา,#d2405-2486

700 0# #aวัชริน มีรอด. #eบรรณาธิการ

700 1# #a Fredrickson, Terry L

700 1# #a Knop, Constance K.,#eed.



ภาพที่ 5.18 แสดงหน้าจอเขตข้อมูล 700 และการลงรายการ

5.19 การลงรายการเขตข้อมูล 710 รายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล ชื่อการประชุมที่ลงรายการ ภายใต้ชื่อนิติบุคคล (Added Entry – Corporate name) บันทึกรายการเพิ่มชื่อนิติบุคคลที่เป็น ผู้รับผิดชอบในการผลิตหรือจัดทำที่ปรากฏในรายการชื่อเรื่อง (เขตข้อมูล 245) หรือในรายการ พิมพ์ลักษณะ (เขตข้อมูล 260) หรือในส่วนอื่นๆ ตามความเหมาะสม มีรายละเอียดดังนี้

ตัวบ่งชี้ (Indicator) :

- ตำแหน่งที่ 1 : ประเภทชื่อนิติบุคคล
 - 0 = ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการกลับ
 - 1 = ชื่อนิติบุคคลที่ลงตามกฎหมาย
 - 2 = ชื่อนิติบุคคลที่ลงตามลำดับที่ปรากฏ

ตำแหน่งที่ 2 :

= ไม่ระบุ

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) : ประกอบด้วย

- #a = ชื่อหน่วยงานใหญ่หรือชื่อตามกฎหมาย
- #b = ชื่อหน่วยงานรอง
- #c = สถานที่จัดประชุม
- #d = ปีที่จัดประชุมหรือลงนามสนธิสัญญา

ตัวอย่างบันทึกข้อมูล :

710 2# #aสภาอากาศไทย

710 2# #aกรมการแพทย์. #bสถาบันควบคุมการบริโภคยาสูบ

710 2# #aสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. #bสำนักบรรณสารการพัฒนา

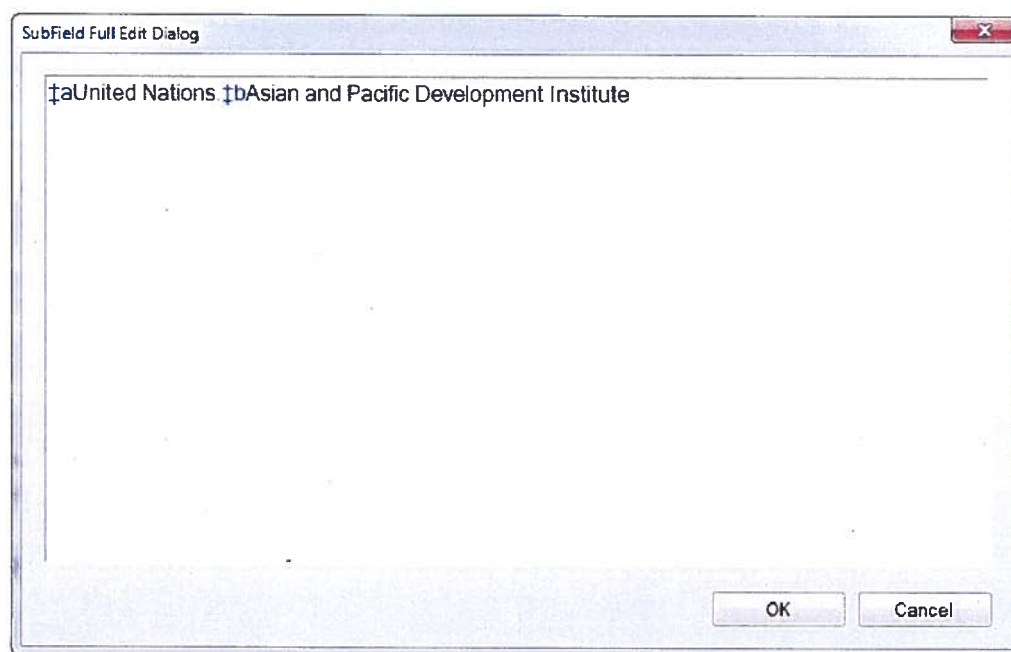
710 2# #aTourism Authority of Thailand

710 2# #aIndian Council for Research on International Economic

Relations

710 2# #aUnited Nations. #bAsian and Pacific Development

Institute



ภาพที่ 5.19 แสดงหน้าจอเขตข้อมูล 710 และการลงรายการ

5.20 การลงรายการเขตข้อมูล 856 รายการเพิ่มตำแหน่งหรือแหล่งของทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Location and Access) บันทึกรายการเพิ่มตำแหน่งหรือแหล่ง การเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความเกี่ยวข้องรายการบรรณานุกรม เช่น Email, FTP, Remote login (Telnet) HTTP เป็นต้น มีรายละเอียดดังนี้

ตัวบ่งชี้ (Indicator) :

ตำแหน่งที่ 1 : วิธีการเข้าถึง

= ไม่ระบุวิธีการเข้าถึง

0 = เข้าถึงด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)

1 = เข้าถึงด้วย FTP

2 = เข้าถึงด้วย Remote login (Telnet)

3 = เข้าถึงด้วย Dial-up

4 = เข้าถึงด้วย HTTP

7 = เข้าถึงด้วยวิธีการอื่นๆ

ตำแหน่งที่ 2 : ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลกับระเบียบ

= ไม่ระบุความสัมพันธ์

0 = เป็นแหล่งของทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลโดยตรง

1 = เป็นฉบับพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์

2 = ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบบรรณานุกรม

8 = ไม่สามารถระบุความสัมพันธ์ได้

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes) : ประกอบด้วย

#a = ที่อยู่ของทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งประกอบด้วย Network address

#b = หมายเลขสืบค้น

#c = Compression information

#u = URL (Uniform Resource Locator)

#y = ระบุข้อความที่เป็นตัวเชื่อม (Link Text)

#z = หมายเหตุเพิ่มเติม เช่น ข้อห้ามของการเข้าใช้

#2 = ACCESS METHOD ระบบวิธีการเข้าถึง

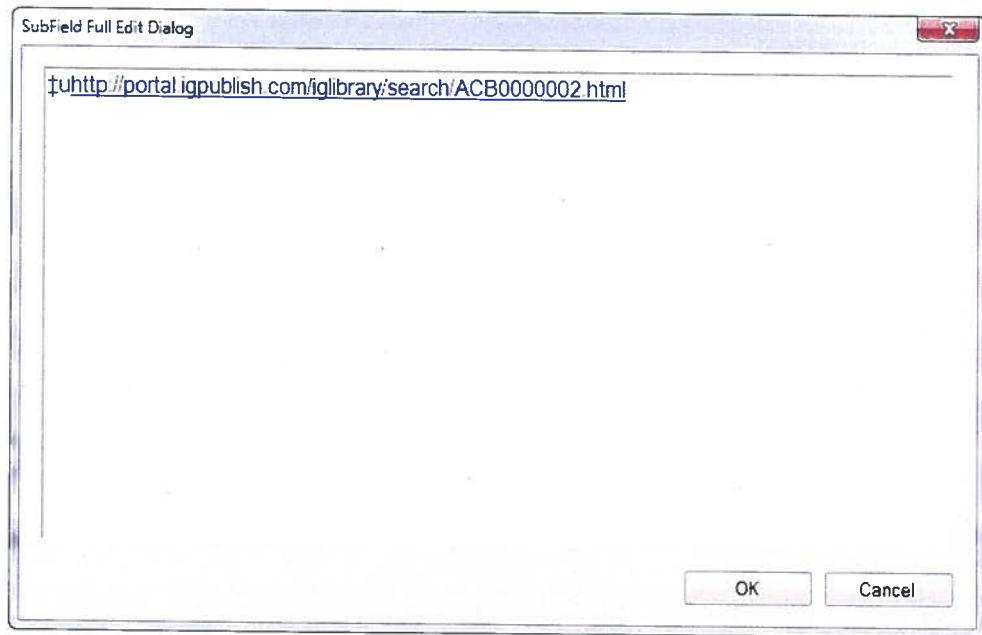
#3 = ลักษณะของข้อมูลที่มีใน URL เช่น เป็นบทคัดย่อ สารบัญ

ตัวอย่างบันทึกข้อมูล :


856 40 #uhttp://www.cdc.gov/ncidod/EID/eid.htm#qtext/html

856 40 #uportal.igpublish.com/iglibrary/search/ACB0000002.html

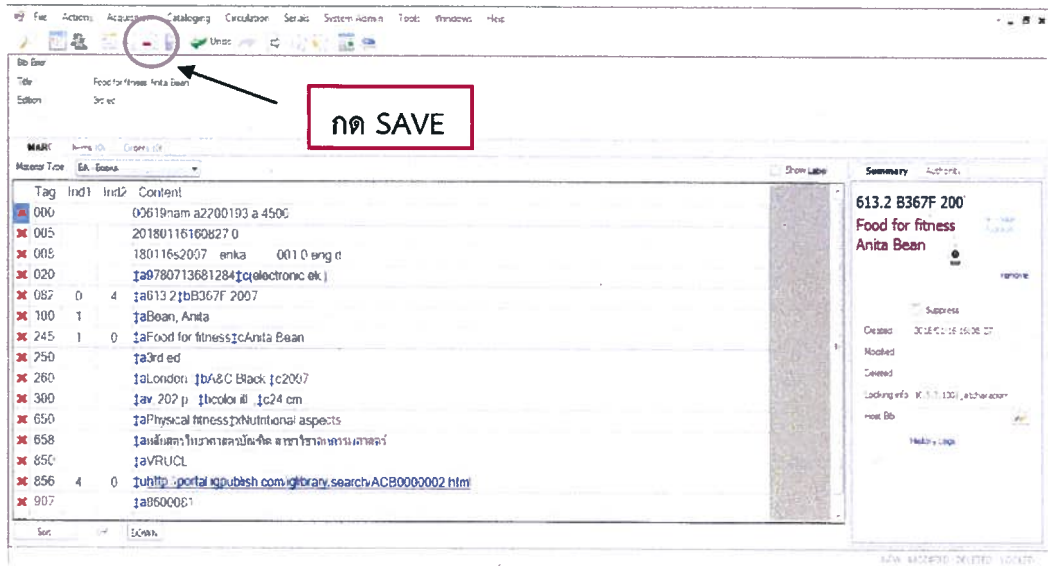
856 4# #uftp://info.cern.ch/pub/www/doc;type=d



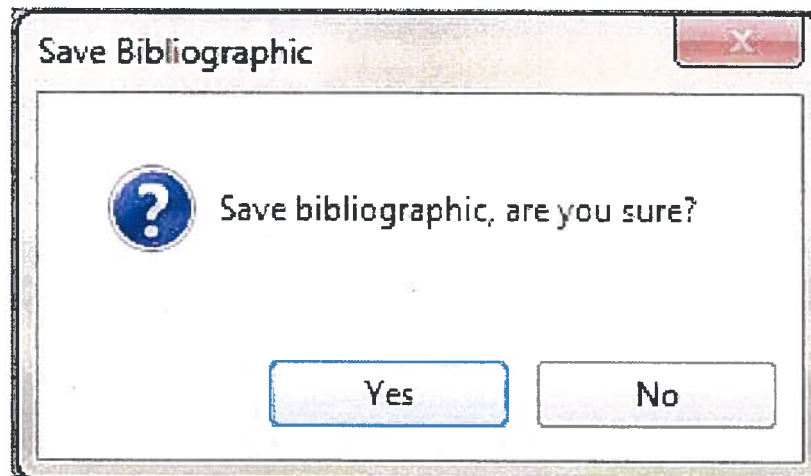
ภาพที่ 5.20 แสดงหน้าจอเขตข้อมูล 856 และการลงรายการ

5.21 บันทึกรายการบรรณานุกรมโดยตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการเขตข้อมูล
ต่างๆ แล้วจึงกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

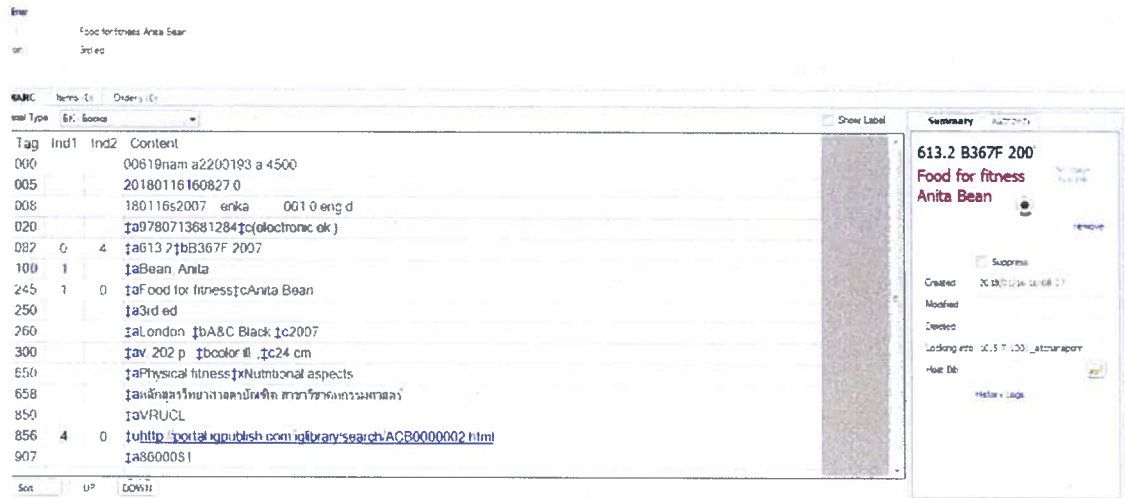
9/8



ภาพที่ 5.21 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลในแต่ละเขตข้อมูล
ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม OK ระบบจะบันทึกข้อมูลและ
แสดงหมายเลขบรรณานุกรม (bib) ในเขตข้อมูล (tag) 907 โดยอัตโนมัติ



ภาพที่ 5.22 แสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 5.23 แสดงหน้าจอรายการบรรณานุกรมเมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว

ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานเลือกใช้รหัสแทนความหมายในบางตำแหน่งผิด ทำให้การสืบค้นข้อมูลไม่พบ

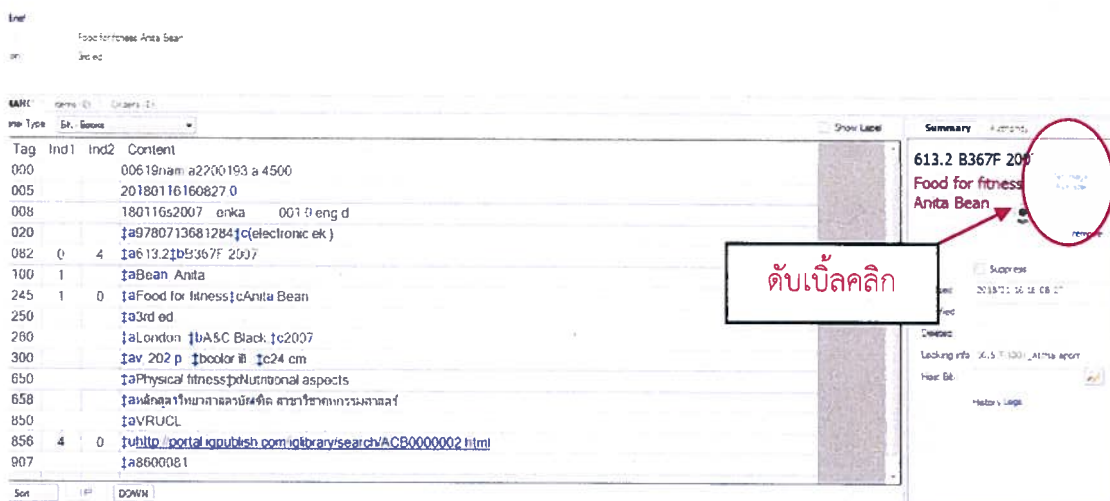
แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความระมัดระวังในการเลือกให้รหัสข้อมูลในตำแหน่งต่างๆ ที่กำหนดตามมาตรฐานสากล ดังนั้นจึงควรมีคู่มือการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ MARC21 ไว้ประกอบการลงรายการ

ข้อเสนอแนะ : หากไม่แน่ใจต้องเปิดคู่มือเพื่อตรวจสอบรหัสที่เลือกใช้ ไม่ควรเดาหรือลงรายการโดยไม่มีนัย

ขั้นตอนที่ 6 การเพิ่มรูปภาพปกหนังสือลงในระเบียบรายการบรรณานุกรม

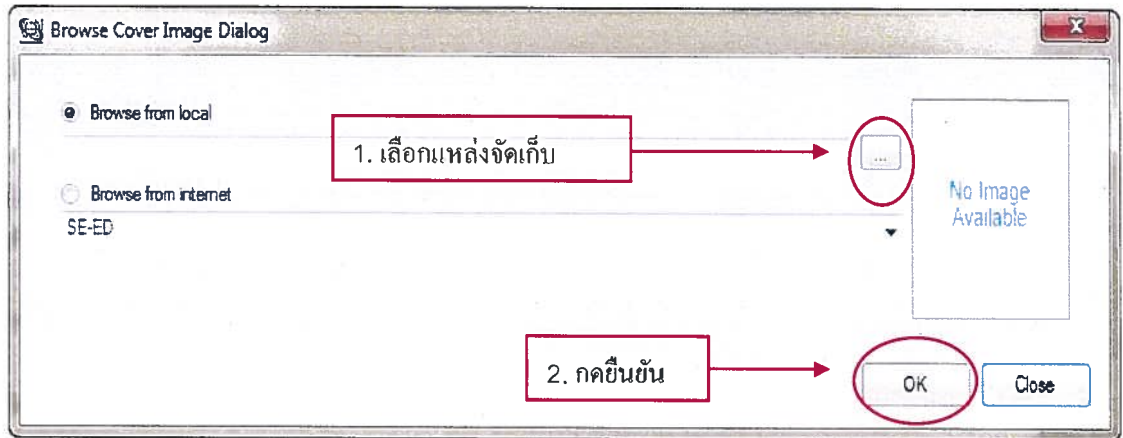
การเพิ่มรูปภาพปกหนังสือจะช่วยให้ผู้ใช้บริการที่ทำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบ OPAC ได้เห็นรูปเล่มของหนังสือที่ทำการสืบค้นได้ก่อนเข้าไปยังฐานข้อมูลของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถทำได้โดย

6.1 ดับเบิลคลิกที่กรอบข้อความ No Image Available เพื่อทำการเพิ่มรูปปก ระบบจะปรากฏหน้าจอ Browse Cover Image Dialog เพื่อเลือกแหล่งจัดเก็บ/ที่มาของรูปปกที่ต้องการ



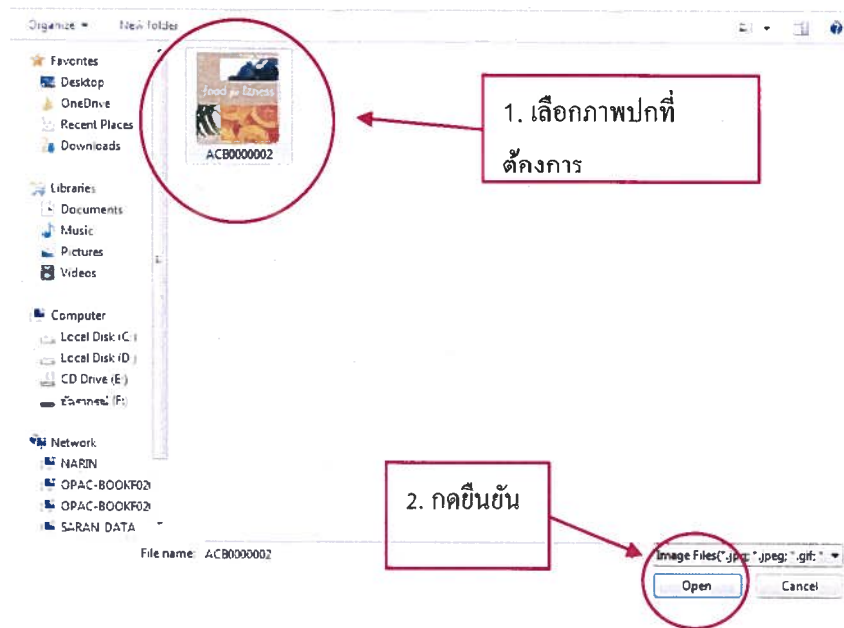
ภาพที่ 6.1 แสดงหน้าจอเพิ่มรูปภาพปก

6.2 เลือกแหล่งจัดเก็บรูปภาพปก ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อเลือกแหล่งจัดเก็บภาพปกที่ต้องการนำมาใช้จากแหล่งจัดเก็บต่างๆ Browse Cover Image Dialog ให้ทำการเลือกแหล่งที่จัดเก็บภาพปก เลือก Browse for local ที่ต้องการ กด OK



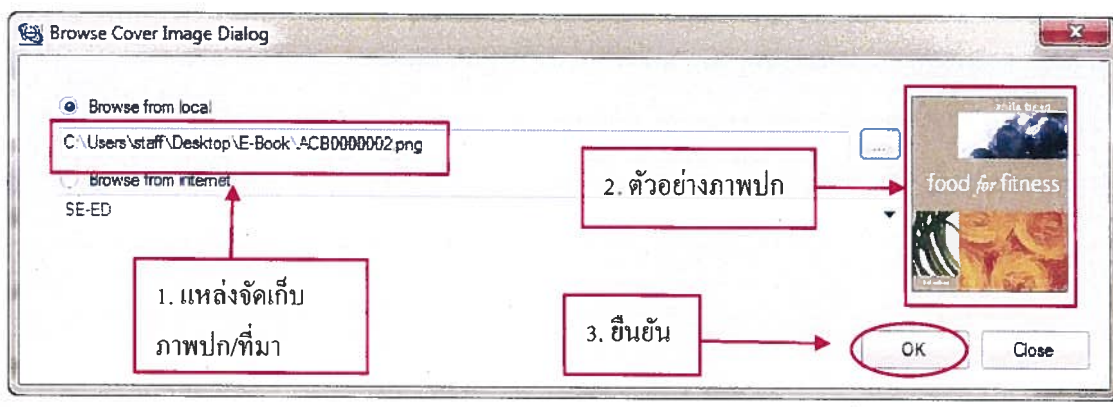
ภาพที่ 6.2 แสดงหน้าจอ Browse Cover Image Dialog

6.3 เลือกภาพปกหนังสือจากแหล่งจัดเก็บ/ที่มา แล้วกด Open เพื่อเพิ่มภาพปกลงในรายการบรรณานุกรม จะปรากฏภาพปกหนังสือที่เลือกในหน้าจอ Browse Cover Image Dialog กด OK



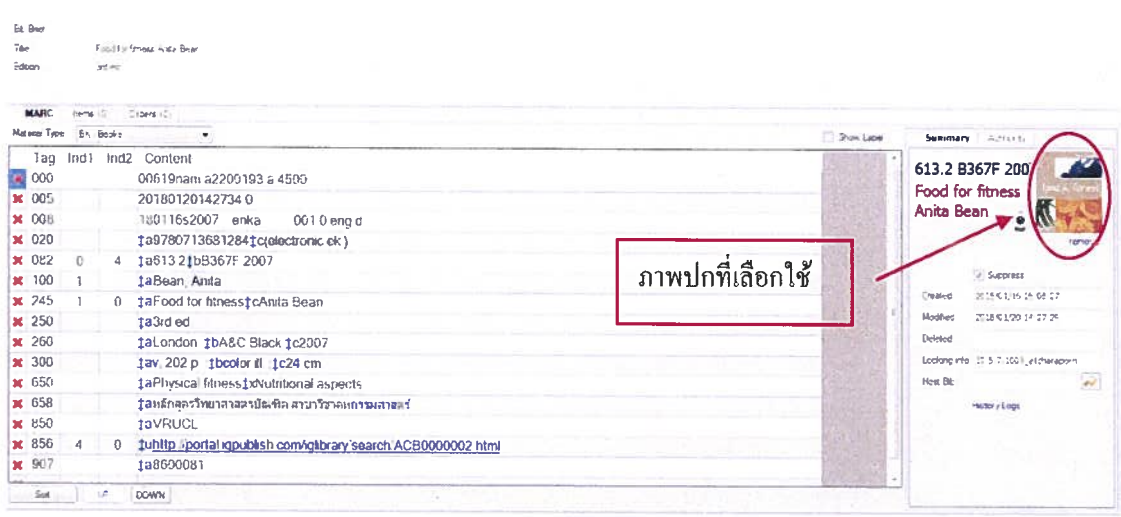
ภาพที่ 6.3 แสดงภาพปกหนังสือจากแหล่งจัดเก็บ/ที่มา ที่เลือก

6.4 ยืนยันการใช้รูปภาพปกหนังสือ ระบบแสดงหน้าจอที่ระบุแหล่งจัดเก็บภาพปก พร้อมภาพปกที่เลือกใช้ ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วกด OK



ภาพที่ 6.4 แสดงหน้าจอแหล่งจัดเก็บภาพปกหนังสือ/ที่มา

6.5 การเพิ่มภาพปกหนังสือในระบบจะปรากฏภาพปกหนังสือที่เลือกในตำแหน่งกรอบข้อความ No Image Available



ภาพที่ 6.5 แสดงหน้าจอรายการบรรณานุกรมที่เพิ่มภาพปกหนังสือ

ปัญหา : ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นคือ เลือกภาพปกหนังสือไม่ตรงกับชื่อเรื่องที่ทำการบรรณานุกรม

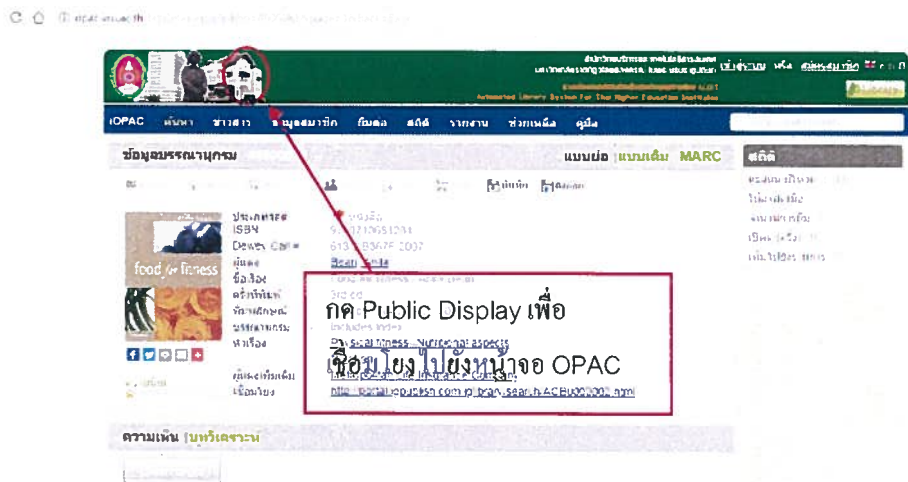
แนวทางการแก้ไขปัญหา : ใช้ความระมัดระวังในการตรวจสอบชื่อเรื่องกับปกหนังสือที่ทำการ

ข้อเสนอแนะ : จัดเก็บภาพปกหนังสือเรียงตามลำดับรายการที่ร้านค้าหรือตัวแทน
จำหน่ายจัดส่งมา

ขั้นตอนที่ 7 ทดสอบการเชื่อมโยงข้อมูล

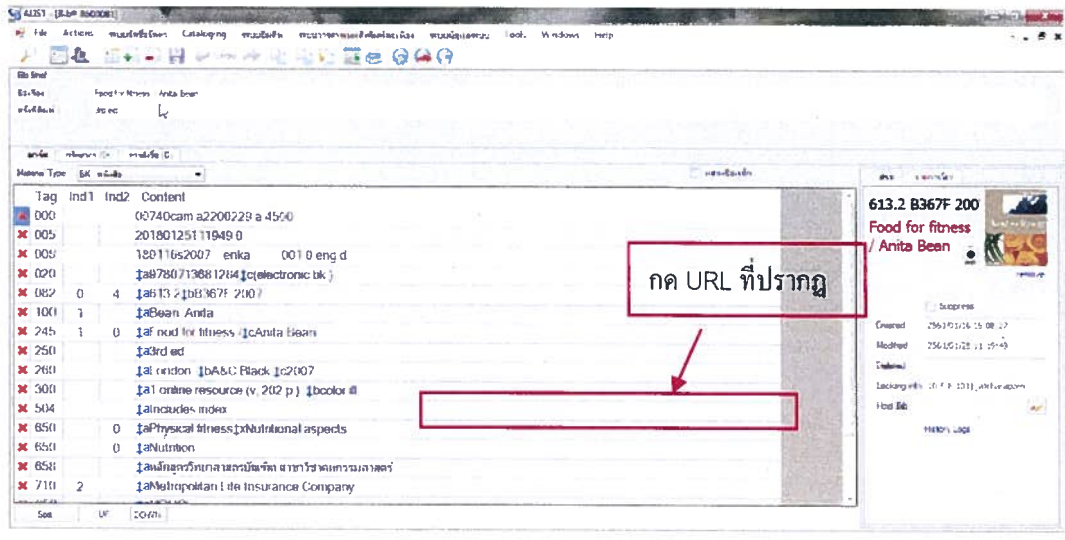
จากระเบียบรายการบรรณานุกรมหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ทำรายการเรียบร้อยแล้ว ไปยัง
ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องในการแสดงผล การเชื่อมโยง
ระหว่างฐานข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก URL มีวิธีการดังนี้

7.1 จากหน้าจอระเบียบรายการบรรณานุกรมเชื่อมโยงไปยังหน้าจอ OPAC โดยเลือกกดที่
Public Display จากหน้าจอระเบียบรายการบรรณานุกรม ตรวจสอบการแสดงผลในหน้าจอ OPAC
ในเขตข้อมูลต่างๆ



ภาพที่ 7.1 แสดงการเชื่อมโยงจากหน้าระเบียบรายการบรรณานุกรมไปหน้าจอ OPAC

7.2 จากหน้าจอ OPAC เชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกกดที่
URL ที่ได้ทำการบันทึกไว้ในเขตข้อมูล 856 เพื่อตรวจสอบการลิงค์ข้อมูลจากหน้า OPAC ไปยัง
ทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูล



ภาพที่ 7.2 แสดงการเชื่อมโยงจากหน้าจอ OPAC ไปยังทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูล

ระบบแสดงหน้าจอทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูล ตรวจสอบการเชื่อมโยงถูกต้องหรือไม่ หรือทรัพยากรสารสนเทศที่เชื่อมโยงมาชื่อเรื่องถูกต้องหรือไม่ พิมพ์หน้าจอหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จากฐานข้อมูลพร้อมเขียนเลขระเบียน (bib) จัดเก็บเข้าแฟ้มพร้อมจัดเก็บสถิติ



ภาพที่ 7.3 แสดงหน้าจอหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จากฐานข้อมูล

ปัญหา : กรณีมีการป้อน URL ผิด จะทำให้การเชื่อมโยงรายการบรรณานุกรมไปยังฐานข้อมูลแสดงผลไม่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานควรทำการคัดลอก/บันทึก URL จากรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ร้านค้าหรือตัวแทนจำหน่ายจัดส่งมา

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ นางสาวอฉราภรณ์ เอี่ยมสถาน
- ที่อยู่ 9/56 หมู่บ้านบุษราคัม ซอย 11 ถนนสุตบรรทัด ตำบลปากเพรียว
อำเภอเมือง จังหวัดสระบุรี 18000
- โทรศัพท์ 089-0599580
- อีเมล atcharaporn@vru.ac.th
- ประวัติการศึกษา (1) ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์
สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลัยเกษตรกรรม ในพระบรมราชูปถัมภ์ (2541)
2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2548)
- ประสบการณ์ทำงาน **พ.ศ. 2541-2554**
ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
- พ.ศ. 2554-2560**
หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
- ปัจจุบัน**
ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

