



## **Best Practice :**

**คู่มือการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ  
ตามระบบ WALAI AutoLib**

**กลุ่มงานห้องสมุด**

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

**พ.ศ. 2553**





## **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 สุประภารพงษ์ที่กรุณาเสียสละเวลาเป็นผู้รวบรวมและจัดพิมพ์เนื้อหา ตลอดจนแนะนำแก้ไขเพิ่มเติม คุณสายธาร สุเมธธิตมที่กรุณาออกแบบรูปเล่มให้อย่างสวยงาม รวมทั้งท่านอื่นๆที่กรุณาช่วยเหลือแต่มิได้เอ่ยนามไว้ ณ ที่นี้ทุกท่าน

คณะผู้จัดทำ  
2 ตุลาคม 2553

สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| คำนำ.....  | ก    |
| การประทับตรา.....  | 1    |
| การกำหนดบาร์โค้ดและสันทรัพยากรสารสนเทศ.....                | 4    |
| การติดบาร์โค้ด บัตรกำหนดส่ง และสันของทรัพยากรสารสนเทศ..... | 6    |
| การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Walai AutoLIB).....           | 8    |
| หลักการพิจารณาการจำหน่ายออก.....                           | 19   |
| รายนามคณะผู้จัดทำ.....                                     | 20   |

## การประทับตรา

หลังจากคัดแยกสิ่งพิมพ์ออกเป็นประเภทต่างๆ ตามความเหมาะสมแล้ว จึงนำมาประทับตราในรูปแบบเดียวกัน เพื่อเป็นการแสดงว่าเป็นหนังสือของห้องสมุด ได้แก่

1. ตราสัญลักษณ์ห้องสมุด
2. ตราลงทะเบียน
3. ตราแสดงความเป็นเจ้าของ

### ประเภทของตรา และตำแหน่งประทับตรา

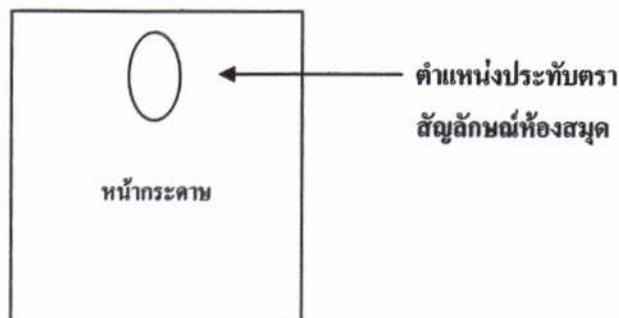
1. ตราสัญลักษณ์ห้องสมุด เป็นตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยระบุสาขาห้องสมุดที่รับผิดชอบไว้ด้านล่าง

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

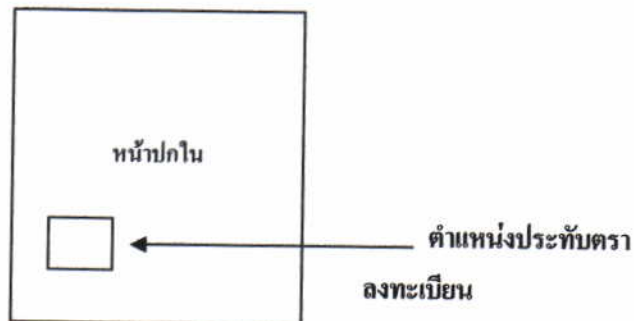
ตัวอย่าง

|  |
|--|
| ห้องสมุดโชติเวช<br>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>วันที่.....<br>เลขทะเบียน.....<br>เลขหมู่..... |
|--|

โดยมีการประทับตรา จำนวน 1 ตำแหน่ง ดังนี้

2.1 หน้าปกใน จะประทับตราบริเวณด้านล่างซ้ายของหน้ากระดาษ ให้เหลือบริเวณที่ว่างตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง



3. ตราแสดงความเป็นเจ้าของ

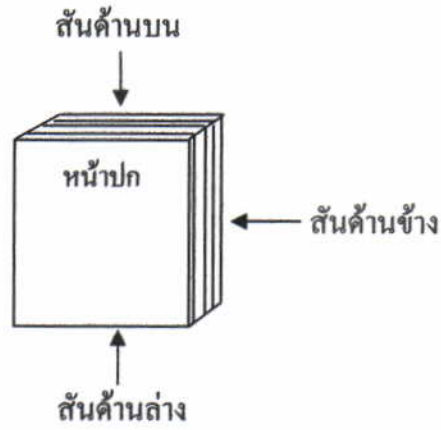
ตัวอย่าง

|   |
|---|
| ห้องสมุดโชติเวช<br>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร |
|---|

โดยมีการประทับตรา จำนวน 3 ตำแหน่ง ดังนี้

3.1 ประทับตราเฉพาะในกรณีหนังสือที่มีสันหนังสือหนาพอสมควร วิธีการประทับให้  
หันด้านปกหนังสือออกนอกตัวผู้ประทับ แล้วทำการประทับตราที่สันทั้ง 3 ด้าน

ตัวอย่าง





## การกำหนดบาร์โค้ด และ สันทรัพย์ากรสารสนเทศ

### 1. การพิมพ์บาร์โค้ด ซึ่งบาร์โค้ดมีส่วนประกอบดังนี้



หมายเลข 1 ชื่อมหาวิทยาลัย  
หมายเลข 2 ชื่อห้องสมุด  
หมายเลข 3 ตรามหาวิทยาลัย  
หมายเลข 4 รหัสบาร์โค้ด

ซึ่งกำหนดรหัสบาร์โค้ดเป็นจำนวน 9 หลัก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### หลักที่ 1 รหัสห้องสมุด ได้แก่

- 1 = ห้องสมุดสาขาพัฒนวิชาการพระนคร (BCL)
- 2 = ห้องสมุดสาขาโชติเวช (CHL)
- 3 = ห้องสมุดชุมชนพระนครอุคมศักดิ์ (CKL)
- 4 = ห้องสมุดกลางเทเวศร์ (CL)
- 5 = ห้องสมุดพระนครเหนือ (NBL)

#### หลักที่ 2-3 รหัสประเภทของทรัพยากร โดยกำหนดตามรหัสคอลเล็กชัน ดังนี้

- 01 = หนังสือทั่วไปภาษาไทย
- 02 = หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ
- 03 = นวนิยาย
- 04 = เรื่องสั้น
- 05 = วารสารเขียนเล่ม
- 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 = ปรินต์มานิปน์

หลักที่ 4-9 เป็นเลขทะเบียนหนังสือของแต่ละห้องสมุด

**2. การพิมพ์ต้นทรัพยากรสารสนเทศ โดยกำหนดรายละเอียด ดังนี้**

|               |   |
|---------------|---|
| 005           | แถวที่ 1 เลขหมู่  |
| พ123ก         | 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

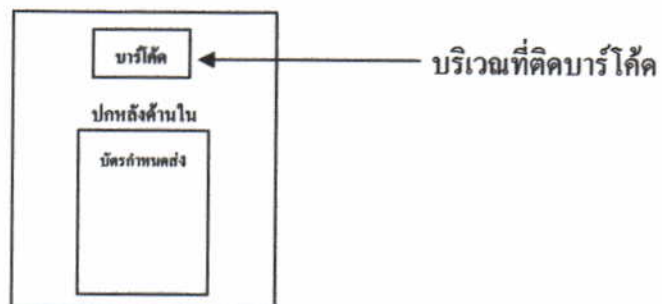
1.1 หน้าปกนอกบริเวณขอบหนังสือด้านล่างซ้ายมือ

ตัวอย่าง



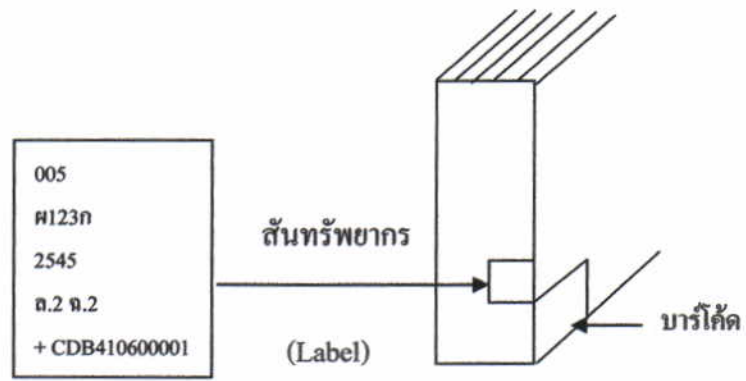
1.2 ปกหลังด้านใน ให้ทำการติดบัตรกำหนดส่ง พร้อมกับบาร์โค้ดซึ่งจะติดด้านบนเหนือบัตรกำหนดส่ง โดยทั้งสองรายการนั้นควรกำหนดให้อยู่กึ่งกลางของหน้ากระดาษ เว้นระยะพอเหมาะ

ตัวอย่าง



ขั้นตอนที่ 2 การติดสันทรัพยากรสารสนเทศ ทำการติดบริเวณสันของทรัพยากร ความสูงอยู่เสมอขอบบนของบาร์โค้ด

ตัวอย่าง



.....

## การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ (WALAI AutoLib)

### ขั้นตอนที่ 1 สืบค้นระเบียบจากฝ่ายจัดหา หรือข้อมูลที่มีอยู่ในฐานข้อมูลเดิม

ถ้าพบว่ามียู่ในฐานข้อมูลเดิม ให้ตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นหนังสือเล่มเดียวกันหรือไม่

ถ้าใช่ทำการเพิ่มฉบับ หรือ Add Item โดยเพิ่มบาร์โค้ดและเลขทะเบียน

*กรณี* พบว่าเป็นหนังสือของห้องสมุดต่างสาขา ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4

ถ้าไม่พบรายการที่ทำการสืบค้น ให้ทำการดำเนินการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ตามขั้นตอนที่ 2 ต่อไป

### ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์เนื้อหา ในหัวเรื่องและกำหนดเลขหมู่

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>b</b> = ไม่มีปีพิมพ์                | Date 1, Date 2 ให้ใส่ #                                       |
|            |               | <b>m</b> = มีปีพิมพ์เริ่มต้นและสิ้นสุด | Date 1 ให้ใส่ ปีพิมพ์เริ่มต้น<br>Date 2 ให้ใส่ ปีพิมพ์สุดท้าย |
|            |               | <b>n</b> = ไม่ทราบปีพิมพ์              | Date 1, Date 2 ให้ใส่ #                                       |
|            |               | <b>q</b> = ปีพิมพ์มีปัญหา (ไม่แน่ใจ)   | Date 1 ให้ใส่ u แทน กรณีทราบ<br>บางส่วน เช่น 19uu             |



|          |                      |  |   |
|----------|----------------------|--|---|
|          |                      | r = กรณีปีที่พิมพ์ซ้ำ / พิมพ์ใหม่  | Date 1 ให้ใส่ ปีพิมพ์ครั้งแรก<br>Date 2 ให้ใส่ ปีพิมพ์ซ้ำล่าสุด<br>ที่ปรากฏ |
|          |                      | s = ปีพิมพ์ที่มีปีเดียวที่ทราบ   | Date 1 ให้ใส่ ปีพิมพ์ที่ทราบ  |
|          |                      | t = ปีพิมพ์และปัลลิตี  | Date 1 ให้ใส่ เช่น c2003  |
| Date 1   | ปีพิมพ์แรก           | ระบุ ปีที่จัดทำกรพิมพ์แรก  | กรณีไม่ทราบปีพิมพ์ ให้ใส่ #<br>กรณีไม่ทราบปีพิมพ์ ให้ใส่ u                  |
| Date 2   | ปีที่สิ้นสุดการพิมพ์ | ระบุ ปีที่สิ้นสุดการพิมพ์  |   |
| Pl pub   | สถานที่จัดพิมพ์      | ระบุ รหัสสถานที่จัดพิมพ์   | ดูจาก Code List for Countries   |
| Ills     | ภาพประกอบ            | # = ไม่มีภาพประกอบ<br>a = มีภาพประกอบ<br>b = แผนที่<br>c = ภาพคน<br>d = แผนภูมิ<br>e = แบบแปลน<br>f = แผ่นภาพ<br>g = โน้ตเพลงประกอบ<br>h = ภาพประกอบเป็นวัสดุย่อยส่วน<br>i = ภาพตราประจำ ตระกูล<br>j = ตารางแสดงวงศัวาน<br>k = แบบฟอร์ม<br>l = มีตัวอย่างประกอบ<br>m = มีแผ่นเสียงประกอบ<br>o = มีรูปภาพประกอบ |   |
| Ills     | ภาพประกอบ            | p = มีภาพพิมพ์ประกอบ<br>  = ไม่สามารถระบุได้   |   |
| Audience | ระดับผู้ใช้          | ให้ทำการเลือก<br>g = เหมาะกับคนทั่วไป  |   |
| Form     | รูปแบบของทรัพยากร    | # = สิ่งพิมพ์ขนาดปกติ<br>r = ฉบับสำเนา<br>s = เป็นสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์  |   |

|                 |                       |  |   |
|-----------------|-----------------------|--|---|
| <b>Contents</b> | ลักษณะเนื้อหา         | <p># = ไม่ระบุลักษณะเนื้อหา</p> <p>a = สารสังเขป / เรื่องย่อ</p> <p>b = บรรณานุกรม</p> <p>c = แคตตาล็อกหนังสือ</p> <p>d = พจนานุกรม</p> <p>e = สารานุกรม</p> <p>f = คู่มือ</p> <p>g = บทความด้านกฎหมาย</p> <p>i = คำนี</p> <p>j = เอกสารสิทธิบัตร</p> <p>l = กฎหมายและข้อระเบียบ</p> <p>m = วิทยานิพนธ์</p> <p>n = บทสำรวจทางวรรณกรรม<br/>เฉพาะสาขาวิชา</p> <p>o = บทความวิจารณ์</p> <p>p = แบบเรียนสำเร็จรูป</p> <p>r = นามานุกรม</p> <p>s = สถิติ</p> <p>t = รายงานทางวิชาการ / รายงาน<br/>การวิจัย / รายการทางเทคนิค</p> <p>v = เรื่องการตัดสินคดี หรือ<br/>บันทึกคดี</p> | <p>กรณีเป็นหนังสือ<br/>ภาษาต่างประเทศให้เลือก p =<br/>แบบเรียนสำเร็จรูปด้วย</p> |
|                 |                       | <p>w = คำพิพากษาและสรุปหลัก<br/>กฎหมาย</p> <p>z = เรื่องสนธิสัญญา</p> <p>  = ไม่สามารถระบุได้</p>  |   |
| <b>Govt Pub</b> | สิ่งพิมพ์รัฐบาล       | <p># = ไม่ใช่สิ่งพิมพ์รัฐบาล</p> <p>o = สิ่งพิมพ์รัฐบาล ซึ่งไม่สามารถ<br/>ระบุระดับได้</p>   |   |
| <b>Cont Pub</b> | สิ่งพิมพ์จากการประชุม | <p>0 = ไม่เป็นรายงานการประชุม</p> <p>1 = เป็นรายงานการประชุม</p>   |   |
| <b>Festschr</b> | หนังสือที่ระลึก       | <p>0 = ไม่เป็นหนังสือที่ระลึก</p>  |   |

|                |                                  |   |                              |
|----------------|----------------------------------|---|------------------------------|
|                |                                  | 1 = เป็นหนังสือที่ระลึก   |                              |
| <b>Index</b>   | ครรรชนี                          | 0 = ไม่มีครรรชนี<br>1 = มีครรรชนี   |                              |
| <b>Fiction</b> | รูปแบบวรรณกรรม                   | 0 = ไม่เป็นนวนิยาย<br>1 = เป็นนวนิยาย ไม่จำแนกประเภท  |                              |
| <b>Biog</b>    | ชีวประวัติ                       | # = ไม่มีชีวประวัติ<br>a = เป็นอัตชีวประวัติ<br>b = เป็นประวัติบุคคลเดียว<br>c = รวมชีวประวัติ<br>d = เป็นหนังสือที่มีชีวประวัติ<br>รวมอยู่ด้วย |                              |
| <b>Lang</b>    | ภาษา                             | ระบุ รหัสภาษาสิ่งพิมพ์  | ดูจาก Code List for Language |
| <b>Mod rec</b> | ระเบียบที่มีการแก้ไข             | ให้ทำการเลือก<br># = ไม่ได้แก้ไขดัดแปลง   |                              |
| <b>Source</b>  | แหล่งผลิตข้อมูลทาง<br>บรรณานุกรม | ให้ทำการเลือก<br>d = แหล่งอื่น ๆ  |                              |
| <b>Entered</b> | วันที่บันทึกระเบียบ<br>ข้อมูล    | ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ   |                              |

### ขั้นตอนที่ 3.2 การลง TAG





| Tag | Indicator |   | Type                  | Subfield   | หมายเหตุ  |
|-----|-----------|---|-----------------------|--|---|
|     | 1         | 2 |                       |  |   |
| 020 | #         | # | ISBN                  | \$aตามตัวเลข ISBN ของหนังสือ ตัวอย่าง \$a9749698479                        | -ให้เลข ISBN ติดกัน   |
|     |           |   |                       | \$a9749698450^(ก.1)  | -กรณีที่มีชื่อเรื่องเดียวกันและมีเล่มต่อเนื่องให้ทำการ เพิ่มTag 020 ได้   |
|     |           |   |                       | \$a9749698451^(ก.2)  |   |
| 050 | #         | 4 | Call no. / เลขหมู่ LC | \$aเลขหมู่LC^\$bเลขผู้แต่ง   | -หนังสืออ้างอิงไม่ต้องใส่ อ หรือ R หลัง S: ให้ใส่เลขหมู่ของหนังสือเล่มนั้นต่อ   |
|     | 0         | 4 | Call no. / เลขหมู่ DC | \$aเลขหมู่DC^\$bเลขผู้แต่ง   | -ถ้าเป็นหนังสือที่ไม่ได้ให้เลขหมู่ ให้ใส่อักษรย่อ ตามหลัง \$a ได้แก่  |
|     |           |   |                       | ตัวอย่าง<br>\$aTK 4660.c37 \$bR123C<br>\$a636.7 \$b1831r<br>\$aTK \$b1831r | <ul style="list-style-type: none"> <li>● น = นวนิยาย</li> <li>● รส = เรื่องสั้น</li> <li>● วพ = วิทยานิพนธ์</li> <li>● สพ = สารนิพนธ์</li> <li>● กก = โครงการ</li> <li>● ผ = แผนงานพิเศษ</li> <li>● ว = งานวิจัย</li> <li>● ม = เอกสารมาตรฐาน</li> <li>● ปพ = ปรียญานิพนธ์</li> </ul> |
| 100 | 0         | # | ผู้แต่ง (คน ไทย)      | \$aชื่อ^นามสกุล  | กรณีมีผู้แต่งหลายคนให้ลงชื่อคนแรก   |
|     | 1         | # | ผู้แต่ง (คนต่างชาติ)  | \$aนามสกุล, ^ชื่อผู้แต่ง   | -หนังสือภาษาต่างประเทศควรลงชื่อสกุลก่อนตามด้วย( ) และชื่อต้น  |

หมายเหตุ : เครื่องหมาย ^ แทนการเว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร (1 เคาะ)



| Tag | Indicator |     | Type   | Subfield  | หมายเหตุ   |
|-----|-----------|-----|--|---|--|
|     | 1         | 2   |  |   |  |
| 110 | 1         | #   | ผู้แต่งนิติบุคคล (ชื่อตามกฎหมาย เช่น บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด)  | Saชื่อนิติบุคคล   | ไม่ต้องกลับค่านำหน้าหน่วยงาน   |
|     |           | 2   | ผู้แต่งนิติบุคคล (ชื่อที่ลงตามลำดับค่าเช่น กระทรวง ทบวง กรม)   | ตัวอย่าง<br>Saกระทรวงศึกษาธิการ<br>Saสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย   |  |
| 245 | 0         | 0   | ชื่อเรื่องที่เหมาะสม / ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ   | Saชื่อเรื่อง.^.^~^Sbชื่อเรื่อง.^.^/Scชื่อ นามสกุลผู้แต่ง  | -ผู้รับผิดชอบ (คนต่างชาติ) ไม่ต้องกลับชื่อ<br>-ผู้แต่ง คน ให้ได้ และ หรือ and หลังชื่อบุคคลแรก<br>-ผู้แต่ง 3 คน ให้ได้, หลังชื่อบุคคลแรก ตามด้วยชื่อบุคคลที่ 2 แล้วได้ และ หรือ and ตามด้วยชื่อบุคคลที่ 3<br>-ผู้แต่งมากกว่า 3 คน ให้ใส่ชื่อบุคคลแรก แล้วตามด้วย ...[และคณะ] |
|     |           | 2-4 | กรณีชื่อเรื่องขึ้นต้นด้วย Article (A = 2, An = 3, The = 4) ให้เปิดเขียนหมายเลข indicator หลักที่ 2 ตามในวงเล็บ | Saผู้มีพจนดที่่องานออกแบบ : \$bพจนดไหนดิ / \$Cวิจัย ศรีสุทพ<br>Saธุรกิจศิลปะ : SbArt business / Scสถาน ์ ูงามดี<br>SaHistory of art : ScH.W. Janson and Anthony F. John<br>Saการออกแบบเครื่องแยกขยะโดยหลักการกระแ้ไหลวน / Scรพด จิตต์ธรรม, วีระศักดิ์ คำนอมท้าว และฉัฐพจน์ นิตพัฒน์<br>Saการออกแบบการสร้างแม่พิมพ์ดีดพลาสติก / Scโดย พสุ โสหารขุน ...[และคณะ] |  |
| 246 | 3         | 1-8 | ชื่อเรื่องรอง  | ตัวอย่าง<br>Saพจนดไหนดิ   |  |
| 250 | #         | #   | ครั้งที่พิมพ์  | Saพิมพ์ครั้งที่^เลขครั้งที่พิมพ์<br>หากเป็นปิลิจสิทธิ์ ให้ใส่ดังนี้ Scc2009<br>ตัวอย่าง Saพิมพ์ครั้งที่ 2<br>Sa2nd ed , Sa3rd ed , Sa4th ed   | -พิมพ์ครั้งที่ 1 ไม่ต้องลงรายการ<br>-ตั้งแต่พิมพ์ครั้งที่ 4 เป็นต้นไป(หนึ่งถือต่างประเทศไทย) ให้ใช้ th ed  |

หมายเหตุ : เครื่องหมาย ^ แทนการเว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร (1 คาบ)



| Tag | Indicator |     | Type  | Subfield  | หมายเหตุ   |
|-----|-----------|-----|---|---|--|
|     | 1         | 2   |   |   |  |
| 260 | #         | #   | พิมพ์ลักษณะ   | <p>\$aสถานที่พิมพ์^;\$bสำนักพิมพ์-หน่วยงานผู้ผลิต,\$cปีที่พิมพ์-ลักษณะ<br/>ตัวอย่าง \$aกรุงเทพฯ : \$bสุขภาพใจ, \$c2525<br/>\$aNew York : \$bMC-Hill, \$c1981<br/>\$aSan.p., \$cnd.</p>  | <p>-ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ให้ใส่ mp หรือ np.<br/>-ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ ให้ใส่ mp หรือ np.<br/>-ไม่ปรากฏทั้งสถานที่พิมพ์, สำนักพิมพ์ ให้ใส่ mp หรือ np. เพียงครั้งเดียว<br/>-ไม่ปีที่พิมพ์ ให้ใส่ mp หรือ nd.</p>  |
| 300 | #         | #   | ลักษณะทางกายภาพ   | <p>\$aจำนวนหน้าหน้า^;\$bภาพประกอบ^;\$cขนาด^\$mm.^;\$dวัสดุประกอบ<br/>\$aจำนวนเล่มเล่ม^;\$bภาพประกอบ^;\$cขนาด^\$mm.^;\$dวัสดุประกอบ<br/>ตัวอย่าง<br/>\$a150 หน้า : \$bภาพประกอบ ; \$c21 ซม. + \$eซีดี-รอม 1 แผ่น<br/>\$a150 p. : \$bill. ; \$c21 cm. + \$e1 CD-ROM<br/>\$a1, 150 p. : \$bill. ; \$c21 cm. + \$e1 CD-ROM<br/>\$a2 เล่ม ; \$c 30 ซม.</p> | <p>-ให้ใส่จำนวนเลขหน้าสุดท้ายที่ปรากฏ<br/>-กรณีไม่มีเลขหน้า ให้ลงว่า [ไม่ปรากฏเลขหน้า] หรือ [unpaged]<br/>-กรณีไม่เรียงลำดับ ให้ลงว่า [หน้าไม่เรียงลำดับ] หรือ [various pagings]<br/>-กรณีมีเล่มต่อเนื่อง ให้ใส่จำนวนเล่ม โดยไม่ต้องระบุเลขหน้า เช่น 2 เล่ม, 2 v. เป็นต้น<br/>-กรณีมีตาราง, แผนภูมิ หรือ รายละเอียดอื่นๆ ไม่ลงรายการ ให้ลงใน Tag 008 แทน</p> |
| 440 | #         | 0   | ชื่อชุด   | \$aชื่อชุด ; \$vลำดับที่  | กรณีชื่อชุดขึ้นต้นด้วย Article (A = 2, An = 3, The = 4)  |
| 440 | #         | 2-4 | กรณีชื่อชุดขึ้นต้นด้วย Article (A = 2, An = 3, The = 4) |   | กรณีชื่อชุดขึ้นต้นด้วย Article (A = 2, An = 3, The = 4) ให้เปลี่ยนหมายเลข indicator หลักที่ 2 ตามในวงเล็บ  |
| 500 | #         | #   | หมายเหตุทั่วไป  | \$aดัชนี<br>\$aInclude^index<br>\$aรายละเอียดอื่น ๆ ที่ต้องการเพิ่มเติม   | กรณีมีดัชนีเพียงอย่างเดียว   |





| Tag | Indicator |   | Type  | Subfield  | หมายเหตุ                          |
|-----|-----------|---|---|---|-----------------------------------|
|     | 1         | 2 |   |   |                                   |
| 502 | #         | # | หมายเหตุ วิทยานิพนธ์  | \$aวิทยานิพนธ์<ชื่อของวุฒิที่ได้รับ>^<ชื่อมหาวิทยาลัย>, <ปีที่จบ<br>ตัวอย่าง<br>\$aวิทยานิพนธ์ (ศศ.ม.) - - จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534  |                                   |
|     | #         | # | หมายเหตุ บรรณานุกรม   | \$aบรรณานุกรม<br>\$aIncludes bibliography.<br>\$aบรรณานุกรมและดัชนี<br>\$aIncludes bibliographies and index.<br>\$aIncludes bibliographical references and index.<br>\$aชื่อ^นามสกุล<br>\$aนามสกุล, ^ชื่อ | - ไม่ต้องระบุเลขหน้าของบรรณานุกรม |
| 600 | 0         | 4 | หัวเรื่องชื่อบุคคล (ไทย)  | \$aชื่อ^นามสกุล   |                                   |
|     | 1         | 4 | หัวเรื่องชื่อบุคคล (ต่างชาติ)   | \$aนามสกุล, ^ชื่อ   |                                   |
| 610 | 1         | 0 | หัวเรื่องนิติบุคคล กรณีกำหนดด้วยหัวเรื่อง LC (ชื่อตามกฎหมาย เช่น บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด) | \$aหัวเรื่องนิติบุคคล^<ชื่อ>หัวเรื่องย่อทั่วไป<ชื่อ>หัวเรื่องลำดับเวลา, ^ช่วงปี<br>\$<ชื่อ>หัวเรื่องย่อทางภูมิศาสตร์  |                                   |
|     | 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<ชื่อ>หัวเรื่องย่อทั่วไป<ชื่อ>หัวเรื่องลำดับเวลา, ^ช่วงปี<ชื่อ>หัวเรื่องย่อทางภูมิศาสตร์  |                                   |
|     | 0         | 0 | หัวเรื่องทั่วไป (อังกฤษ)  |   |                                   |



| Tag | Indicator |   | Type                                   | Subfield  | หมายเหตุ  |
|-----|-----------|---|--|---|---|
|     | 1         | 2 |  |   |   |
| 651 | #         | 4 | หัวข้อชื่อทางภูมิศาสตร์ (ไทย)          | Saหัวข้อชื่อเขตภูมิศาสตร์^&rsxหัวข้อย่อทั่วไป^&syหัวข้อถ้าคัมเวลา^&sz<br>หัวข้อแบ่งย่อยตามเขตภูมิศาสตร์ |   |
|     | #         | 0 | หัวข้อชื่อทางภูมิศาสตร์ (อังกฤษ)       |   |   |
| 700 | 0         | # | ผู้แต่งเพิ่ม (ไทย)                     | Saชื่อ^นามสกุล  | -กรณีผู้แต่งเพิ่มนั้นมีสถานะอื่นๆ ให้ลงดัง<br>● Seบรรณาธิการ<br>● Seผู้แปล<br>● Seผู้เรียบเรียง |
|     | 1         | # | ผู้แต่งเพิ่ม(ต่างชาติ)                 | Saนามสกุล, ^ชื่อผู้แต่ง   |   |
| 710 | 1         | # | ผู้แต่งนิติบุคคล (ชื่อตามกฎหมาย)       | Saชื่อนิติบุคคล   |   |
|     | 2         | # | ผู้แต่งนิติบุคคล (ชื่อที่ลงตามลำดับคำ) |   |   |
| 951 |           |   | ชื่อหน่วยงานที่ทำการบันทึกข้อมูล       | SaBCL,^&saCHL,^&saCL,^&saNBL  |   |

หมายเหตุ : เครื่องหมาย ^ แทนการเว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร (1 เคาะ)



### ขั้นตอนที่ 4 เพิ่มระเบียบทรัพย์สิน (เพิ่มฉบับ หรือ Add Item)

#### ขั้นตอนที่ 4.1

เริ่มจากการค้นหาหนังสือก่อน เมื่อค้นหาหนังสือที่ต้องการดูรายละเอียดแล้ว ให้คลิกเมนู เพื่อดูรายละเอียดภายในว่าเป็นเล่มเดียวกันหรือไม่

WALAI AutoLib : [ค้นหา]

ไฟล์ งานค้นหารายการ งานวารสาร งานสืบค้น ผู้ดูแลระบบ รายงาน เครื่องมือ หน้าค้นหาช่วยเหลือ

ค้นหาหนังสือโดยละเอียด

คำค้น 1 - ชื่อเรื่อง ผู้ถือ

| ลำดับ | ชื่อเรื่อง  | จำนวน |
|-------|---|-------|
| 1     | คู่มือ คู่มือวิธีสอน แนวนำ ค่าธรรม [Text]   | 1     |
| 2     | คู่มือการ SET JUMPER ฮาร์ดแวร์ IDE-E-IDE-SCSI สำหรับคอมพิวเตอร์อีซีพี เอช ดีรพวง [Text]               | 1     |
| 3     | คู่มือการจัดทำผลงานวิทยานิพนธ์การศึกษาระดับบริหารสถานศึกษา / ชาติพงศ์ ภาณีโย [Text]                   | 1     |
| 4     | คู่มือการใช้ Microsoft Power Point 2000 / ธีระ ภาณุพงศ์ [หนังสือทั่วไป]                               | 1     |
| 5     | คู่มือการใช้โปรแกรม Auto CAD 2002 / ภาณุพงศ์ ธีระสิทธิ์   | 1     |
| 6     | คู่มือการใช้โปรแกรม AutoCAD 2002 (ระดับกลาง) =b2D Drafting/ ภาณุพงศ์ ธีระสิทธิ์ [หนังสือทั่วไป : NBL] | 1     |
| 7     | คู่มือการใช้โปรแกรม SPSS เวอร์ชัน 12 สำหรับ Windows / ประภัสสรณ์ สุวรรณ [หนังสือทั่วไป]               | 1     |
| 8     | คู่มือการใช้รายวิชาศึกษาศาสตร์, ศึกษาศาสตร์, ศึกษาศาสตร์, ศึกษาศาสตร์ [หนังสือทั่วไป]                 | 1     |
| 9     | คู่มือการใช้วิชาระบบ X Windows สำหรับคนไทย / สันติ ศรีลาภิกดิ์ [หนังสือทั่วไป]                        | 1     |
| 10    | คู่มือการบ้านปฏิบัติการฐาน พระศรีวิสุทธิรักษ์ [หนังสือทั่วไป]   | 1     |
| 11    | คู่มือการพัฒนาศูนย์งานอาชีพ / ศิริณี เจริญสุข [หนังสือทั่วไป]   | 1     |
| 12    | คู่มือการเขียนสี ธีระจรรยา โสตะสุต [Text]   | 1     |
| 13    | คู่มือการเขียน TENSES ประเทศ ไทจีนท์ [หนังสือทั่วไป]  | 1     |
| 14    | คู่มือการออกแบบลายเส้นและเทคนิคการพิมพ์ / ธีระจรรยา โสตะสุต [Text]                                    | 3     |
| 15    | คู่มือการออกแบบลายเส้นและเทคนิคการพิมพ์ / ธีระจรรยา โสตะสุต [Text]                                    |       |
| 16    | คู่มือการออกแบบลายเส้นและเทคนิคการพิมพ์ / ธีระจรรยา โสตะสุต [Text]                                    |       |
| 17    | คู่มือแก้ปัญหาการพิมพ์ ขยาย ทัศนียภาพ [หนังสือทั่วไป]   | 1     |
| 18    | คู่มือการเขียนกราฟสำหรับช่างเทคนิคและช่างเทคนิคประกอบทุกประเภท มงคล ศักดิ์อินท [Text]                 | 1     |
| 19    | คู่มือการเขียนกราฟสำหรับช่างเทคนิค / ธีระจรรยา โสตะสุต [Text]   | 1     |
| 20    | คู่มือการเขียนกราฟสำหรับช่างเทคนิค / ธีระจรรยา โสตะสุต [Text]   | 1     |

คลิกเมนู เพื่อแสดงรายการข้อมูลเพื่อดู Item ของหนังสือเล่มนั้นว่ามีอยู่หรือไม่

WALAI AutoLib : [b00032122]

ไฟล์ งานค้นหารายการ งานวารสาร งานสืบค้น ผู้ดูแลระบบ รายงาน เครื่องมือ หน้าค้นหาช่วยเหลือ

# b00032122

Language material m - Monograph/item

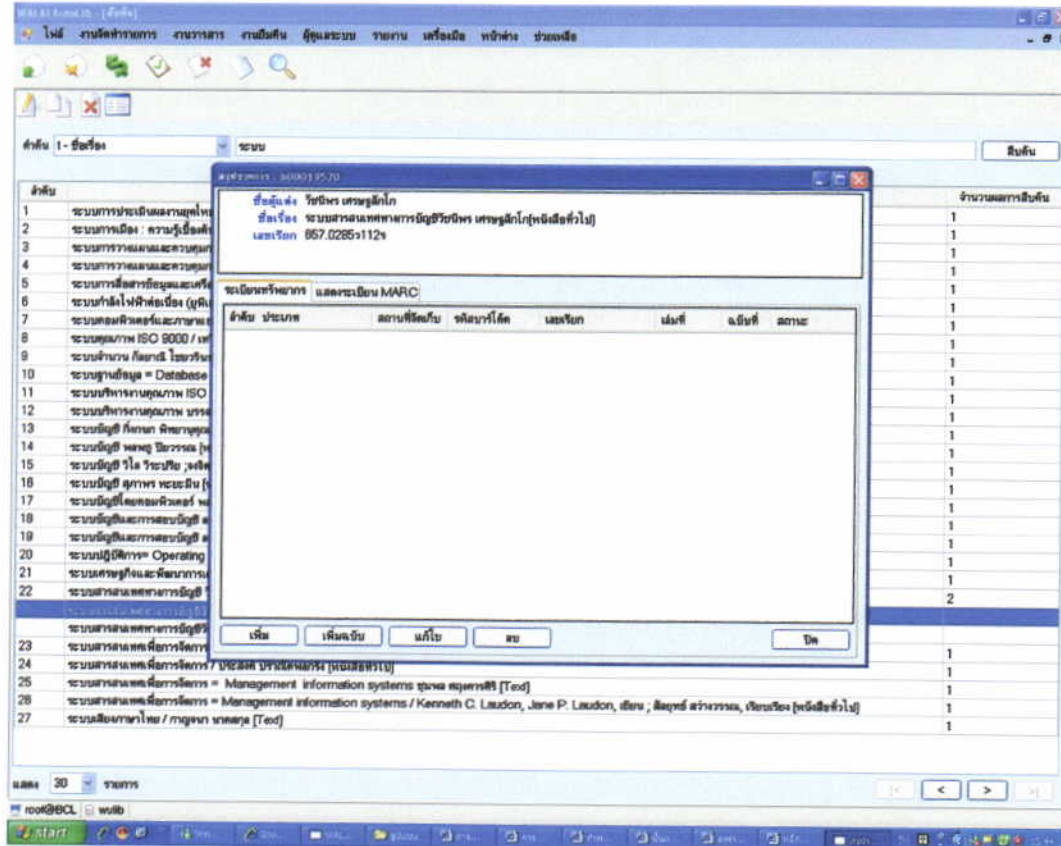
Leader 00548cam 22001891a 4500

|     |  |
|-----|--|
| 001 | b00032122  |
| 003 | RMJTP  |
| 008 | 520204s2526 1h a ## #000 0#ha#u  |
| 040 | ## \$aChumphon Khet Udom Sak Campus, RMJTP                                     |
| 050 | ## \$aTS 1475 \$b๒๕๒7 2526   |
| 100 | ## \$iธีระจรรยา โสตะสุต  |
| 245 | ## \$iคู่มือการออกแบบลายเส้นและเทคนิคการพิมพ์ / \$cธีระจรรยา โสตะสุต \$i[Text] |
| 260 | ## \$iกรุงเทพฯ : มีชูชัยหนังสือกราฟิก, \$c2526                                 |
| 300 | ## \$i291 หน้า : \$iภาพประกอบ, ภาพ ; \$c25.5 ซม.                               |
| 650 | ## \$iออกแบบ   |
| 650 | ## \$iการพิมพ์ลายเส้น-เทคนิค   |
| 951 | ## \$iCKL  |

เมื่อคลิกแสดงรายการทรัพยากรแล้วไม่มี Item หรือข้อมูลหนังสืออยู่ในนั้นให้ไปขั้นตอนที่ 4.2 เพื่อทำการเพิ่มรายละเอียดต่อไป

### ขั้นตอนที่ 4.2

หลังจากเลือกแล้ว ไม่มี Item ดังภาพล่าง ให้ทำการคลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มฉบับแรกของระเบียบนี้



กดคำว่า “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มฉบับแรกเริ่มก่อนและกรอกรายละเอียดตามช่องว่างให้ถูกต้อง



จะเขียนทรัพย์สิน

ชื่อผู้แต่ง วิทยนิพนธ์ เศรษฐกิจโลก  
 ชื่อเรื่อง ระบบสารสนเทศทางการบัญชีวิทยนิพนธ์ เศรษฐกิจโลก[หนังสือทั่วไป]  
 เลขเรียก 857.0285ว112ร

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

ข้อมูลทรัพย์สิน บันทึกรหัส/หมายเหตุ

บาร์โค้ด  Item Class ทรัพย์สินสำรอง

เลขทะเบียน  คอลเล็กชัน Cassette Tape

เลขเรียก 857.0285ว112ร ... สถานที่จัดเก็บ ห้องสมุดคอลเล็กชันพิเศษ

ฉบับที่ 1 สถานที่ยึดเก็บปัจจุบัน ห้องสมุดคอลเล็กชันพิเศษ

เล่มที่  สถานะทรัพย์สิน At Bindery

ราคา  0.00 บาท วิธีการจัดหา จัดพิมพ์เอง

จำนวนวันที่ให้ยืม  
 ยึดตามนโยบายยืมคืน ยืมได้สูงสุด  0 วัน  
 กำหนดเป็นรายเล่ม ยืมได้สูงสุด  0 วัน

วันที่ทำการยืมครั้งล่าสุด --/-- จำนวนครั้งการยืมต่อ  0

วันที่กำหนดคืน --/-- วันที่รับคืนล่าสุด --/-- จำนวนครั้งการยืมทั้งหมด  0

### ขั้นตอนที่ 4.3

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

สรุปรายการ : 600032122

ชื่อผู้แต่ง อัจฉราพร ไชยะสุต  
 ชื่อเรื่อง คู่มือการออกแบบลายผ้าและเทคนิคการพิมพ์ / อัจฉราพร ไชยะสุต [Text]  
 เลขเรียก TS 1475 อ6ค7 2528

ระเบียบทรัพย์สิน แสดงระเบียบ MARC

| ลำดับ | ประเภท               | สถานที่จัดเก็บ | รหัสบาร์โค้ด | เลขเรียก          | เล่มที่ | ฉบับที่ | สถานะ     |
|-------|----------------------|----------------|--------------|-------------------|---------|---------|-----------|
| 1     | หนังสือทั่วไปภาษาไทย | CKL            | 31006203     | TS 1475 อ6ค7 2528 |         | 1       | Available |
| 2     | หนังสือทั่วไปภาษาไทย | CKL            | 31006204     | TS 1475 อ6ค7 2528 |         | 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 โดยการคัดเลือกหนังสือที่มีผู้น้อยออกไป 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. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธาทิพย์ | เกียรติวานิช  |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ห่องพรรณ  | จันทร์กระจ่าง |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา     | กิจเกิดแสง    |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชญาภรณ์   | กุลนิตี       |
| 5. อาจารย์อังคณา               | แวชอเทาะ      |
| 6. นางบัวระภา                  | กลขนิษฐ์      |
| 7. นางสาวณฤชล                  | บิลอิสมาแอล   |
| 8. นางสาวโสภา                  | ไทยลา         |
| 9. นางสาวกมล                   | สุประภารพงษ์  |
| 10. นางสาวอุคมลักษณ์           | กต่องพุดชา    |
| 11. นางพัชรินทร์               | จำนงเพียร     |
| 12. นางสาวรัตดา                | พุทธะศรีเมือง |

### ผู้พิมพ์และรวบรวม

|           |              |
|-----------|--------------|
| นางสาวกมล | สุประภารพงษ์ |
|-----------|--------------|

### ผู้ออกแบบรูปเล่ม

|           |            |
|-----------|------------|
| นางสาวชาร | สุเมธอริคม |
|-----------|------------|

