

รายงานการประชุมการจัดการความรู้ห้องสมุดมทร.พระนคร (RMUTP LIBS - KM)

ครั้งที่ 1/2553

ณ ห้องสมุดกลางเทเวศร์ ชั้น 2 ตึกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันศุกร์ที่ 2 เมษายน 2553

ผู้มาประชุม

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธาทิพย์ | เกียรติวานิช |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ผ่องพรรณ | จันทร์กระจ่าง |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจตญา | กิจเกิดแสง |
| 4. อาจารย์อังคณา | แวชอเหาะ |
| 5. นางบัวระภา | กลยณีย์ |
| 6. นางสาวณฤชล | บิลอิสมาแอล |
| 7. นางสาวโสภา | ไไทยลา |
| 8. นางสาวกมล | สุประการพงษ์ |
| 9. นางสาวอุดมลักษณ์ | กล่องพุดชา |
| 10. นางพัชรินทร์ | จำนงเพียร |
| 11. นางสาวรัตดา | พุทะศรีเมือง |
| 12. นางสาวรุ่งทิวา | ดวงศรี |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|------------------------------|---------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชญาภรณ์ | กุลนิตี |
|------------------------------|---------|

เริ่มประชุมเวลา : 09.30 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1. ห้องสมุดกลางเทเวศร์ได้บรรณารักษ์ใหม่ 1 คนคือ นางสาวรุ่งทิวา ดวงศรี รับผิดชอบงานวารสารและหนังสือพิมพ์ ช่วยงานจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
2. กลุ่มงานห้องสมุดเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยกำหนดตัวบ่งชี้ความรู้เป็นความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (การทำแคตตาล็อกหนังสือ) ซึ่งมีเป้าหมายคือการจัดทำคู่มือการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดตามระบบ WALAI AutoLib จำนวน 1 เล่ม

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการจัดการความรู้ของห้องสมุด มทร.พระนคร

ที่ประชุมมีมติเกี่ยวกับการจัดการความรู้ดังนี้

1. ใน การจัดทำคู่มือการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดตามระบบ WALAI AutoLib จำนวน 1 เล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อวางกฎเกณฑ์หรือแนวทางในการทำงานด้านการลงรายการตามระบบ WALAI AutoLib ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง โดยกำหนดกรอบของเนื้อหาออกมาเป็นหัวข้อหลักๆ ดังนี้คือ หลักเกณฑ์การประทับตรา การลงทะเบียน การพิมพ์บาร์โค้ด การติดสัน การลงรายการ และการจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดในสังกัด มทร.พระนคร

2. ระดมสมองและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันในการสร้างข้อมูลความรู้ตามหัวข้อในข้อ 1. จากประสบการณ์เดิมของผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านที่เคยใช้ระบบอัตโนมัติห้องสมุดระบบอื่นมาบ้าง กับใช้ข้อมูลความรู้จากระบบอัตโนมัติของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ผสมรวมกันดังนี้

หลักเกณฑ์การประทับตรา

1. **ตราสัญลักษณ์ห้องสมุด** เป็นตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยระบุสาขาห้องสมุดที่รับผิดชอบไว้ด้านล่าง มีการประทับตรา 3 ตำแหน่ง คือบริเวณกึ่งกลางด้านบนของหน้ากระดาษ ของหน้าปกใน หน้าลับเฉพาะ คือ หน้า 19 ของหนังสือ ถ้าจำนวนหน้าไม่ถึง 19 หน้า ให้ประทับตราหน้าที่ 17, 15, 13,.....และหน้าสุดท้าย

2. **ตราลงทะเบียน** ประกอบด้วย วันที่ เลขทะเบียน และเลขหมู่หนังสือ ประทับตรา จำนวน 1 ตำแหน่ง คือ หน้าปกใน จะประทับตราบริเวณด้านล่างซ้ายของหน้ากระดาษ ให้เหลือบริเวณที่ว่างตามความเหมาะสม

3. ตราแสดงความเป็นเจ้าของ

มีการประทับตรา 3 ตำแหน่ง (ประทับตราเฉพาะในกรณีหนังสือที่มีสันหนังสือหนาพอสมควร) วิธีการประทับให้หันด้านปกหนังสือออกนอกตัวผู้ประทับ แล้วทำการประทับตราที่สันทั้ง 3 ด้าน สันด้านบน สันด้านข้าง สันด้านล่าง

การกำหนดบาร์โค้ด และ สันทรัพยากรสารสนเทศ

1. **การพิมพ์บาร์โค้ด** ซึ่งบาร์โค้ดมีส่วนประกอบดังนี้ ชื่อมหาวิทยาลัย ชื่อห้องสมุด ตรามหาวิทยาลัย และรหัสบาร์โค้ด

กำหนดรหัสบาร์โค้ดจำนวน 9 หลัก มีรายละเอียด ดังนี้

หลักที่ 1 รหัสห้องสมุด ได้แก่

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

หลักที่ 2 - 3 รหัสประเภทของทรัพยากร กำหนดตามรหัสคอลเล็กชัน ดังนี้

- 01 = หนังสือทั่วไปภาษาไทย
- 02 = หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ

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

หลักที่ 4-9 เป็นเลขทะเบียนหนังสือของแต่ละห้องสมุด

2. การพิมพ์สันทรัพยากรสารสนเทศ

- แถวที่ 1 เลขหมู่
- แถวที่ 2 เลขผู้แต่ง
- แถวที่ 3 ปี พ.ศ. ที่พิมพ์
- แถวที่ 4 เล่มที่ \wedge ฉบับที่ (ถ้ามี)
- แถวที่ 5 ซีดีประกอบหนังสือ / CDB (ถ้ามี) ตามด้วยรหัสของ CDB

การติดบาร์โค้ด บัตรกำหนดส่ง และสันของทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนที่ 1 การติดบาร์โค้ด

1.1 หน้าปกนอกบริเวณขอบหนังสือด้านล่างซ้ายมือ

1.2 ปกหลังด้านใน ให้ติดบัตรกำหนดส่ง พร้อมกับบาร์โค้ดซึ่งจะติดด้านบนเหนือบัตรกำหนดส่ง โดยทั้งสองรายการนั้นควรกำหนดให้อยู่กึ่งกลางของหน้ากระดาษ เว้นระยะพอเหมาะ

ขั้นตอนที่ 2 การติดสันทรัพยากรสารสนเทศ ให้ติดบริเวณสันของทรัพยากร ความสูงอยู่เสมอบนของบาร์โค้ด

การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ (WALAI AutoLib)

ขั้นตอนที่ 1 สืบค้นระเบียบจากฝ่ายจัดหา หรือข้อมูลที่มีอยู่ในฐานข้อมูลเดิม

ถ้าพบว่ามีอยู่ในฐานข้อมูลเดิม ให้ตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นหนังสือเล่มเดียวกันหรือไม่

ถ้าใช่ทำการเพิ่มฉบับ หรือ Add Item โดยเพิ่มบาร์โค้ดและเลขทะเบียน

กรณี พบว่าเป็นหนังสือของห้องสมุดต่างสาขา ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4

ถ้าไม่พบรายการที่ทำการสืบค้น ให้ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ตามขั้นตอนที่ 2 ต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์เนื้อหาในหัวเรื่องและกำหนดเลขหมู่

1. สืบค้นจากฐานข้อมูลห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ที่จัดหมู่ระบบเดียวกัน
2. ดูจากข้อมูลทางบรรณานุกรมหนังสือของหอสมุดแห่งชาติ (CIP) ของหนังสือเล่มนั้น
3. จัดหมู่ด้วยตัวเอง โดย

| | | | |
|-------------------|------------|-----------|-----------------|
| การกำหนดหัวเรื่อง | ภาษาอังกฤษ | ใช้คู่มือ | L.C. Headings |
| | ภาษาไทย | ใช้คู่มือ | สถาบันอุดมศึกษา |
| การให้เลขผู้แต่ง | ภาษาอังกฤษ | ใช้คู่มือ | Cutter Sanborne |
| | ภาษาไทย | ใช้คู่มือ | หอสมุดแห่งชาติ |

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลในรูปแบบ MARC 21

3.1 การลงรายการในเขตข้อมูลควบคุม (008)

| รายละเอียด | ความหมาย | การลงรายการ | หมายเหตุ |
|----------------|---------------|--|---|
| Date Tp | ประเภทปีพิมพ์ | b = ไม่มีปีพิมพ์ | Date 1, Date 2 ให้ใส่ # |
| | | m = มีปีพิมพ์เริ่มต้นและสิ้นสุด | Date 1 ให้ใส่ ปีพิมพ์เริ่มต้น Date 2 ให้ใส่ ปีพิมพ์สุดท้าย |
| | | n = ไม่ทราบปีพิมพ์ | Date 1, Date 2 ให้ใส่ # |
| | | q = ปีพิมพ์มีปัญหา (ไม่แน่ใจ) | Date 1 ให้ใส่ u แทน กรณีทราบ บางส่วน เช่น 19uu |
| | | r = กรณีปีที่พิมพ์ซ้ำ / พิมพ์ใหม่ | Date 1 ให้ใส่ ปีพิมพ์ครั้งแรก Date 2 ให้ใส่ ปีพิมพ์ซ้ำล่าสุด |

| | | | ที่ปรากฏ |
|-----------------|----------------------|---|--|
| | | s = ปีพิมพ์ที่มีปีเดียวที่ทราบ | Date 1 ให้ใส่ ปีพิมพ์ที่ทราบ |
| | | t = ปีพิมพ์และปีลิขสิทธิ์ | Date 1 ให้ใส่ เช่น c2003 |
| Date 1 | ปีพิมพ์แรก | ระบุ ปีที่จัดทำกรพิมพ์แรก | กรณีไม่ทราบปีพิมพ์ ให้ใส่ # กรณีไม่ทราบปีพิมพ์ ให้ใส่ u |
| Date 2 | ปีที่สิ้นสุดการพิมพ์ | ระบุ ปีที่สิ้นสุดการพิมพ์ | |
| Pl pub | สถานที่จัดพิมพ์ | ระบุ รหัสสถานที่จัดพิมพ์ | ดูจาก Code List for Countries |
| Ills | ภาพประกอบ | # = ไม่มีภาพประกอบ a = มีภาพประกอบ b = แผนที่ c = ภาพคน d = แผนภูมิ e = แบบแปลน f = แผ่นภาพ g = โน้ตเพลงประกอบ h = ภาพประกอบเป็นวัสดุย่อยส่วน i = ภาพตราประจำตระกูล j = ตารางแสดงวงศัวาน k = แบบฟอร์ม l = มีตัวอย่างประกอบ m = มีแผ่นเสียงประกอบ o = มีรูปภาพประกอบ | |
| Ills | ภาพประกอบ | p = มีภาพพิมพ์ประกอบ = ไม่สามารถระบุได้ | |
| Audience | ระดับผู้ใช้ | ให้ทำการเลือก g = เหมาะกับคนทั่วไป | |
| Form | รูปแบบของทรัพยากร | # = สิ่งพิมพ์ขนาดปกติ r = ฉบับสำเนา s = เป็นสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ | |
| Contents | ลักษณะเนื้อหา | # = ไม่ระบุลักษณะเนื้อหา a = สารสังเขป / เรื่องย่อ b = บรรณานุกรม | กรณีเป็นหนังสือ ภาษาต่างประเทศให้เลือก p = แบบเรียนสำเร็จรูปด้วย |

| | | | |
|-----------------|-----------------------|--|--|
| | | <p>c = แคตตาล็อกหนังสือ</p> <p>d = พจนานุกรม</p> <p>e = สารานุกรม</p> <p>f = คู่มือ</p> <p>g = บทความด้านกฎหมาย</p> <p>i = ดัชนี</p> <p>j = เอกสารสิทธิบัตร</p> <p>l = กฎหมายและข้อระเบียบ</p> <p>m = วิทยานิพนธ์</p> <p>n = บทสำรวจทางวรรณกรรม เฉพาะสาขาวิชา</p> <p>o = บทความวิจารณ์</p> <p>p = แบบเรียนสำเร็จรูป</p> <p>r = นามานุกรม</p> <p>s = สถิติ</p> <p>t = รายงานทางวิชาการ / รายงาน การวิจัย / รายการทางเทคนิค</p> <p>v = เรื่องการตัดสินใจคดี หรือ บันทึกคดี</p> | |
| | | <p>w = คำพิพากษาและสรุปหลัก กฎหมาย</p> <p>z = เรื่องสนธิสัญญา</p> <p> = ไม่สามารถระบุได้</p> | |
| Govt Pub | สิ่งพิมพ์รัฐบาล | <p># = ไม่ใช่สิ่งพิมพ์รัฐบาล</p> <p>o = สิ่งพิมพ์รัฐบาล ซึ่งไม่สามารถ ระบุระดับได้</p> | |
| Cont Pub | สิ่งพิมพ์จากการประชุม | <p>0 = ไม่เป็นรายงานการประชุม</p> <p>1 = เป็นรายงานการประชุม</p> | |
| Festschr | หนังสือที่ระลึก | <p>0 = ไม่เป็นหนังสือที่ระลึก</p> <p>1 = เป็นหนังสือที่ระลึก</p> | |
| Index | ดรรชนี | <p>0 = ไม่มีดรรชนี</p> <p>1 = มีดรรชนี</p> | |

| | | | |
|----------------|------------------------------|---|------------------------------|
| Fiction | รูปแบบวรรณกรรม | 0 = ไม่เป็นนวนิยาย 1 = เป็นนวนิยาย ไม่จำแนกประเภท | |
| Biog | ชีวประวัติ | # = ไม่มีชีวประวัติ a = เป็นอัตชีวประวัติ b = เป็นประวัติบุคคลเดียว c = รวมชีวประวัติ d = เป็นหนังสือที่มีชีวประวัติรวมอยู่ด้วย | |
| Lang | ภาษา | ระบุ รหัสภาษาสิ่งพิมพ์ | ดูจาก Code List for Language |
| Mod rec | ระเบียบที่มีการแก้ไข | ให้ทำการเลือก # = ไม่ได้แก้ไขตัดแปลง | |
| Source | แหล่งผลิตข้อมูลทางบรรณานุกรม | ให้ทำการเลือก d = แหล่งอื่น ๆ | |
| Entered | วันที่บันทึกระเบียบข้อมูล | ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ | |

ขั้นตอนที่ 3.2 การลง TAG

| Tag | Indicator | | Type | Subfield | หมายเหตุ |
|-----|-----------|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | | | |
| 020 | # | # | ISBN | \$aตามด้วยเลข ISBN ของหนังสือ ตัวอย่าง \$a9749698479 | -ให้เลข ISBN ติดกัน -กรณีที่มีชื่อเรื่องเดียวกันและมีเล่มต่อเนื่องให้ทำการ เพิ่มTag 020 ได้ |
| | | | | \$a9749698450^(ถ.1) | |
| | | | | \$a9749698451^(ถ.2) | |
| 050 | # | 4 | Call no. / เลขหมู่ LC | \$aเลขหมู่LC^\$bเลขผู้แต่ง | -หนังสืออ้างอิงไม่ต้องใส่ อ หรือ R หลัง \$a ให้ใส่เลขหมู่ของหนังสือเล่มนั้นต่อ -ถ้าเป็นหนังสือที่ไม่ได้ให้เลขหมู่ ให้ใส่อักษรย่อ ตามหลัง \$a ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● น = นวนิยาย ● รส = เรื่องสั้น ● วพ = วิทยานิพนธ์ ● สพ = สารนิพนธ์ ● คก = โครงการ ● ผ = แผนงานพิเศษ ● ว = งานวิจัย ● ม = เอกสารมาตรฐาน ● ปพ = ปรินูญานิพนธ์ |
| 082 | 0 | 4 | Call no. / เลขหมู่ DC | \$aเลขหมู่DC^\$bเลขผู้แต่ง | |
| | | | | \$aอักษรย่อ^\$bเลขผู้แต่ง ตัวอย่าง \$aTK 4660.c37 \$bR123C \$a636.7 \$bป831ร \$aคก \$bป831ร | |
| 100 | 0 | # | ผู้แต่ง (คนไทย) | \$aชื่อ^นามสกุล ตัวอย่าง \$aกลมศักดิ์ ตั้งธรรมนิยม | กรณีมีผู้แต่งหลายคนให้ลงชื่อคนแรก |
| | 1 | # | ผู้แต่ง (คนต่างชาติ) | \$aนามสกุล, ^ชื่อ ตัวอย่าง \$aJanson, H.W. | -หนังสือภาษาต่างประเทศ ควรลงชื่อสกุลก่อนตามด้วย(,) และชื่อต้น |
| 110 | 1 | # | ผู้แต่งนิติบุคคล (ชื่อตามกฎหมาย เช่น บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด) | \$aชื่อนิติบุคคล | ไม่ต้องกลับคำนำหน้าหน่วยงาน |

หมายเหตุ : เครื่องหมาย ^ แทนการเว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร (1 เคาะ)

| | | | | | |
|-----|---|-----|--|--|--|
| | | | | ตัวอย่าง \$กระทรวงศึกษาธิการ \$สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย | |
| 245 | 0 | 0 | ชื่อเรื่องที่เหมาะสม / ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ | \$aชื่อเรื่อง^.\$bชื่อเรื่องรอง^=\$ชื่อเรื่องเทียบเคียง^/\$cส่วนแจ้งความ | -ผู้รับผิดชอบ (คนต่างชาติ) ไม่ต้องกลับชื่อ -ผู้แต่ง 2 คน ให้ได้ <i>และ</i> หรือ <i>and</i> หลังชื่อบุคคลแรก -ผู้แต่ง 3 คน ให้ได้ , หลังชื่อบุคคลแรก ตามด้วยชื่อบุคคลที่ 2 แล้วได้ <i>และ</i> หรือ <i>and</i> ตามด้วยชื่อบุคคลที่ 3 -ผู้แต่งมากกว่า 3 คน ให้ได้ชื่อบุคคลแรกแล้วตามด้วย ...[และคณะ] |
| | 0 | 2-4 | กรณีชื่อเรื่องขึ้นต้นด้วย Article (A = 2, An = 3, The = 4) | ตัวอย่าง \$aคู่มือพจนานุกรมเพื่องานออกแบบ : \$bพจนานุกรม / \$cธวัชชัย ศรีสุเทพ \$aธุรกิจศิลปะ : \$bArt business / \$cสกันท์ ภู่งามดี \$aHistory of art : \$cH.W. Janson and Anthony F. John \$aการออกแบบเครื่องแยกขยะโดยหลักการกระแสไหลวน / \$cธรรพล จิตต์ธรรม, วีระศักดิ์ คำม่อมท้าว และณัฐพจน์ นิตพัฒน์ \$aการออกแบบการสร้างแม่พิมพ์ฉลิตพลาสติก / \$cโดย พสุ โลหารชุน ...[และคณะ] | |
| 246 | 3 | 1-8 | ชื่อเรื่องรอง | ตัวอย่าง \$aพจนานุกรม | |
| 250 | # | # | ครั้งที่พิมพ์ | \$aพิมพ์ครั้งที่^เลขครั้งที่พิมพ์ ตัวอย่าง \$aพิมพ์ครั้งที่ 2 \$a2 nd ed , \$a3 rd ed , \$a4 th ed | -พิมพ์ครั้งที่ 1 ไม่ต้องลงรายการ -ตั้งแต่พิมพ์ครั้งที่ 4 (หนังสือต่างประเทศ) ให้ใช้ th ตามด้วย ed |
| 260 | # | # | พิมพ์ลักษณะ | \$aสถานที่พิมพ์^.\$bสำนักพิมพ์-หน่วยงานผู้ผลิต,^ปีที่พิมพ์-ลิขสิทธิ์ ตัวอย่าง \$aกรุงเทพฯ : \$bสุขภาพใจ, \$c2525 \$aNew York : \$bMC-Hill, \$c1981 \$a n.p., \$c n.d. | -ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ให้ได้ ม.ป.ท. หรือ n.p. -ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ ให้ได้ ม.ป.ท. หรือ n.p. -ไม่ปรากฏทั้งสถานที่พิมพ์, สำนักพิมพ์ ให้ได้ ม.ป.ท. หรือ n.p. เพียงครั้งเดียว -ไม่มีปีที่พิมพ์ ให้ได้ ม.ป.ป. หรือ n.d. |
| 300 | # | # | ลักษณะทางกายภาพ | \$aจำนวนหน้า^หน้า^.\$bภาพประกอบ^,\$cขนาด^ซม.^+\$eวัสดุประกอบ \$aจำนวนเล่ม^เล่ม^.\$bภาพประกอบ^,\$cขนาด^ซม.^+\$eวัสดุประกอบ | -ให้ใส่จำนวนเลขหน้าสุดท้ายที่ปรากฏ -กรณีไม่มีเลขหน้า ให้ลงว่า [ไม่ปรากฏเลข |



| | | | | | |
|-----|---|-----|---|--|---|
| | | | | <p>ตัวอย่าง</p> <p>\$a150 หน้า : \$bภาพประกอบ ; \$c21 ซม. + \$eซีดี-รอม 1 แผ่น</p> <p>\$a150 p : \$bill ; \$c21 cm. + \$e1 CD-ROM</p> <p>\$axi, 150 p : \$bill ; \$c21 cm. + \$e1 CD-ROM</p> <p>\$a2 เล่ม ; \$c 30 ซม.</p> | <p>หน้า] หรือ [unpaged]</p> <p>-กรณีไม่เรียงลำดับ ให้ลงว่า [หน้าไม่เรียงลำดับ] หรือ [various pagings]</p> <p>-กรณีมีเล่มต่อเนื่อง ให้ใส่จำนวนเล่ม โดยไม่ต้องระบุเลขหน้า เช่น 2 เล่ม, 2 v. เป็นต้น</p> <p>-กรณีมีตาราง, แผนภูมิ หรือ รายละเอียดอื่นๆ ไม่ลงรายการ ให้ลงใน Tag 008 แทน</p> |
| 440 | # | 0 | ชื่อชุด | \$aชื่อชุด | |
| | # | 2-4 | กรณีชื่อชุดขึ้นต้นด้วย Article (A = 2, An = 3, The = 4) | | |
| 500 | # | # | หมายเหตุ ทัวไป | \$aดัชนี | กรณีมีดัชนีเพียงอย่างเดียว |
| | | | | \$aInclude^index | |
| | | | | \$aรายละเอียดอื่น ๆ ที่ต้องการเพิ่มเติม | |
| 502 | # | # | หมายเหตุ วิทยานิพนธ์ | \$aวิทยานิพนธ์^(ชื่อย่อของวุฒิที่ได้รับ) ^-^ชื่อมหาวิทยาลัย, ^ปีที่จบ | |
| | | | | ตัวอย่าง | |
| | | | | \$aวิทยานิพนธ์ (ศส.ม.) - - จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534 | |
| 504 | # | # | หมายเหตุ บรรณานุกรม | \$aบรรณานุกรม | - ไม่ต้องระบุเลขหน้าของบรรณานุกรม |
| | | | | \$aบรรณานุกรมและดัชนี | |
| 600 | 0 | 4 | หัวเรื่องชื่อบุคคล (ไทย) | \$aชื่อ^นามสกุล | |
| | 1 | 4 | หัวเรื่องชื่อบุคคล (ต่างชาติ) | \$aนามสกุล, ^ชื่อ | |
| 610 | 1 | 0 | หัวเรื่องนิติบุคคล กรณีกำหนดด้วยหัวเรื่อง LC (ชื่อตามกฎหมาย เช่น บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด) | \$aหัวเรื่องนิติบุคคล^\$xหัวเรื่องย่อทั่วไป^\$yหัวเรื่องลำดับเวลา, ^ช่วงปี^ | |
| | 1 | 4 | หัวเรื่องนิติบุคคล กรณีกำหนดด้วยหัวเรื่องเอง (ชื่อตามกฎหมาย เช่น บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด) | \$zหัวเรื่องย่อทางภูมิศาสตร์ | |

หมายเหตุ : เครื่องหมาย ^ แทนการเว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร (1 เคาะ)

| | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|
| | 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^\$xหัวเรื่องย่อยทั่วไป^\$yหัวเรื่องลำดับเวลา,^ช่วงปี^\$zหัวเรื่องย่อยทางภูมิศาสตร์ | |
| | 0 | 0 | หัวเรื่องทั่วไป (อังกฤษ) | | |
| 651 | # | 4 | หัวเรื่องชื่อทางภูมิศาสตร์ (ไทย) | \$aหัวเรื่องชื่อเขตภูมิศาสตร์^\$xหัวเรื่องย่อยทั่วไป^\$yหัวเรื่องลำดับเวลา^\$zหัวเรื่องแบ่งย่อยตามเขตภูมิศาสตร์ | |
| | # | 0 | หัวเรื่องชื่อทางภูมิศาสตร์ (อังกฤษ) | | |
| 700 | 0 | # | ผู้แต่งเพิ่ม (ไทย) | \$aชื่อ^นามสกุล | -กรณีผู้แต่งเพิ่มนั้นมีสถานะอื่นๆ ให้ลงดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • \$eบรรณาธิการ • \$eผู้แปล • \$eผู้เรียบเรียง |
| | 1 | # | ผู้แต่งเพิ่ม(ต่างชาติ) | \$aนามสกุล,^ชื่อ | |
| 710 | 1 | # | ผู้แต่งนิติบุคคล (ชื่อตามกฎหมาย) | \$aชื่อนิติบุคคล | |
| | 2 | # | ผู้แต่งนิติบุคคล (ชื่อที่ลงตามลำดับคำ) | | |
| 951 | | | ชื่อหน่วยงานที่ทำการบันทึกข้อมูล | \$aBCL,^\$aCHL,^\$aCL,^\$aNBL | |

หมายเหตุ : เครื่องหมาย ^ แทนการเว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร (1 เคาะ)

ขั้นตอนที่ 4 เพิ่มระเบียบทรัพยากร (เพิ่มฉบับ หรือ Add Item)

4.1 เริ่มจากการค้นหาหนังสือก่อน เมื่อค้นหาหนังสือที่ต้องการดูรายละเอียดแล้ว ให้คลิกเมนู  เพื่อดูรายละเอียดภายในว่าเป็นเล่มเดียวกันหรือไม่ และคลิกเมนู  เพื่อแสดงรายการข้อมูล เพื่อดู Item ของหนังสือเล่มนั้นว่ามีอยู่หรือไม่ เมื่อคลิกแสดงรายการทรัพยากรแล้วไม่มี Item หรือข้อมูลหนังสืออยู่ในนั้นให้ไปขั้นตอนที่ 4.2 เพื่อทำการเพิ่มรายละเอียดต่อไป

4.2 หลังจากเลือกแล้ว ไม่มี Item ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มฉบับแรกของระเบียบนี้ กดคำว่า “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มฉบับแรกเริ่มก่อนและกรอกรายละเอียดตามช่องว่างให้ถูกต้อง

4.3 ถ้ามีฉบับแรกอยู่แล้วให้กดที่คำว่า “เพิ่มฉบับ” แล้วจะขึ้นหน้าต่างเล็ก ๆ มาให้กรอกรหัสบาร์โค้ด และเลขทะเบียนของหนังสือ แล้วกดคำว่า “ตกลง” แต่ถ้าสถานที่จัดเก็บไม่ใช่สถานที่ของตนเองให้กลับไปทำขั้นตอนที่ 4.2 ตามลำดับ

หลักการพิจารณาการจำหน่ายออก

มีหลักในการพิจารณากว้าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาถึงความทันสมัยและความถูกต้องของเนื้อหา แต่ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมแต่ละสาขาวิชา อย่างเช่น สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ จะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งจะแตกต่างจากสาขาวิชาประวัติศาสตร์ ที่มีการบันทึกข้อมูลจากอดีต เพื่อเป็นการศึกษาประวัติศาสตร์ความเป็นมา จึงควรทำการอนุรักษ์
 2. พิจารณาความถี่ของการใช้ โดยการคัดเลือกหนังสือที่มีผู้ใช้น้อยออกไป ซึ่งดูจากบัตรยืม หรือบัตรกำหนดส่ง ในรอบ 10 ปี ถ้าพิจารณาแล้วไม่มีการยืม-คืน หรือมีสถิติการยืม-คืนน้อย ให้ทำการคัดออกเพื่อรอการจำหน่ายออก
 3. พิจารณาความสมบูรณ์ของรูปเล่ม ถ้ามีสภาพชำรุดมากไม่สามารถทำการซ่อมบำรุงได้ให้จำหน่ายออก แต่ถ้ามีผู้ต้องการใช้มาก ควรจัดหาเข้ามาแทนใหม่
 4. พิจารณาจากรายการที่มีซ้ำหลายฉบับ ถ้ามีการซ้ำมากแต่มีการใช้น้อย ให้ทำการเลือกปีพิมพ์เก่าออกหรือให้เหลือ 1 ชื่อเรื่อง ต่อ 2 ฉบับ แต่ถ้าไม่มีการใช้ต่อไปอีกให้ดำเนินการจำหน่ายออก
-

3. มอบคุณกมล สุประการพงษ์ เป็นผู้รวบรวมความรู้ที่ได้จากการระดมสมองและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันไปจัดทำเป็นรูปเล่ม

4. จัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (COP) ทั้งหมด 4 ชุมชน ดังนี้

4.1 ชุมชนนักปฏิบัติห้องสมุดกลางเทเวศร์ (CL COP)

4.2 ชุมชนนักปฏิบัติห้องสมุดสาขาโชติเวช (CHL COP)

4.3 ชุมชนนักปฏิบัติห้องสมุดสาขาพระนครเหนือ (NBL COP)

4.4 ชุมชนนักปฏิบัติห้องสมุดสาขาพันธัชการพระนคร (BCL COP)

โดยแต่ละชุมชนมีหัวหน้าห้องสมุดเป็นหัวหน้า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่เป็นสมาชิกตามตาราง

| ลำดับ ที่ | รายนามนักปฏิบัติ ห้องสมุดกลางเทเวศร์ (CL COP) | รายนามนักปฏิบัติห้องสมุด สาขาโชติเวช (CHL COP) | รายนามนักปฏิบัติห้องสมุด สาขาพระ-นครเหนือ (NBL COP) | รายนามนักปฏิบัติห้องสมุด สาขาพันธัชการพระนคร (BCL COP) |
|--------------|---|---|---|--|
| 1. | ศส.สุธาทิพย์ เกียรติวานิช (หน.) | ศส.เจตญา กิจเกิดแสง (หน.) | ศส.ผ่องพรรณ จันทร์กระจ่าง (หน.) | นางสาวชญาภรณ์ กุลนิต(หน.) |
| 2. | อ.อังคณา แวซอเหาะ (สม.) | น.ส.อุดมลักษณ์ กล่องพุดชา | น.ส.กมล สุประการพงษ์ | นางบัวระภา กลยณีย์ |
| 3. | น.ส.โสภา ไทยลา (สม.) | น.ส.ศิริลักษณ์ แทนวิมล | นางสิรินรี ฉายสุวรรณ | น.ส.ณฤช บิลอิสมาแอล |
| 4. | น.ส.รุ่งทิวา ดวงศรี (สม.) | น.ส.นवलพรรณ จำปาเทศ | นายพิศุทธิ์ เมืองใหญ่ | นางพัชรินทร์ จำนงเพียร |
| 5. | นางสุมาลี พรเจริญ (สม.) | นายทัศนพัฒน์ เชนธนาไพบูลย์ | น.ส.ปริดา สมปอง | น.ส.รัตดา พุทธศรีเมือง |
| 6. | - | - | นางมณฑา หงษ์ร้อน | น.ส.สุริยวรรณ กลันทกสุวรรณ |

5. มอบให้ศส.สุธาทิพย์ เกียรติวานิช เขียนรายงานการประชุม และจัดทำสำเนาคู่มือการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดตามระบบ WALAI AutoLib เพื่อแจกจ่ายไปยังชุมชนนักปฏิบัติทั้ง 4 ชุมชน

6. มอบหัวหน้าชุมชนเรียกประชุมชี้แจงสมาชิกในชุมชนให้รับทราบและนำความรู้ที่ได้ทั้งหมดไปปฏิบัติตามให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

7. มอบคุณโสภา ไทยลาให้ประสานงานกับคุณทัศนพัฒน์ เชนธนาไพบูลย์ซึ่งสังกัดชุมชน CHL COP นำคู่มือขึ้น Web board ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นช่องทางการเข้าถึงความรู้ทางหนึ่ง

8. ติดตามประเมินผลการใช้คู่มือในแต่ละชุมชน

9. มีการปรับแก้กฎเกณฑ์การทำงานต่างๆจนกว่าจะได้ความรู้ที่เหมาะสมที่สุด และดีที่สุด

(Best Practice)

ปิดประชุมเวลา : 16.30 น.

ศส. สุธาทิพย์ เกียรติวานิช

ผู้จัดรายงานการประชุม