



คู่มือการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ

ตามระบบ WALAI AutoLib

กลุ่มงานห้องสมุด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พ.ศ. 2553

คำนำ

คู่มือการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศตามระบบ WALAI AutoLib นี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันในการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ระหว่างห้องสมุดทั้ง 4 แห่งในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ ห้องสมุดกลางเทเวศร์ ห้องสมุดสาขาโชติเวช ห้องสมุดสาขาพระนครเหนือ และห้องสมุดสาขาพัฒนวิชาการพระนคร ข้อมูลความรู้ทั้งหมดเกิดจากการระดมสมองและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของหัวหน้าห้องสมุดและบรรณารักษ์ทุกคน ซึ่งบางคนมีประสบการณ์มานานจากโปรแกรมอัตโนมัติระบบอื่น ผสมผสานรวมกันกับข้อมูลของระบบอัตโนมัติ WALAI AutoLib ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

หนังสือคู่มือเล่มนี้มีเนื้อหาประกอบไปด้วย หลักเกณฑ์การประทับตรา การลงทะเบียน การลงรายการ การพิมพ์บาร์โค้ด การติดสัน และการจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดในสังกัด มทร.พระนคร

คณะผู้จัดทำขอขอบคุณคุณคุณภร สุประการพงษ์ที่กรุณาเสียสละเวลาเป็นผู้รวบรวมและจัดพิมพ์ เนื้อหาคุณสายธาร สุเมธธิดาที่กรุณาออกแบบรูปเล่มให้สวยงาม รวมทั้งท่านอื่นๆที่กรุณาช่วยเหลือ แต่มิได้เอ่ยนามไว้ ณ ที่นี้ทุกท่าน

คณะผู้จัดทำ

12 เมษายน 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

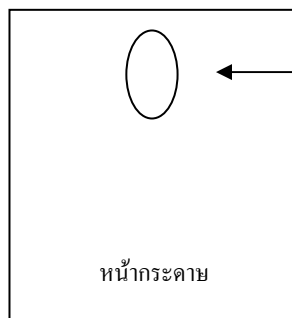
1. **ตราสัญลักษณ์ห้องสมุด** เป็นตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยระบุสาขาห้องสมุดที่รับผิดชอบไว้ด้านล่าง

ตัวอย่าง



มีการประทับตรา จำนวน 3 ตำแหน่ง จะทำการประทับตราบริเวณกึ่งกลางด้านบนของหน้ากระดาษ หรือตามความเหมาะสม ดังนี้

ตัวอย่าง



ตำแหน่งประทับตรา
สัญลักษณ์ห้องสมุด

โดยจะประทับตราในหน้ากระดาษ 3 แห่ง ดังนี้

1.1 หน้าปกใน

1.2 หน้าลับเฉพาะ คือ หน้า 19 ของหนังสือ ถ้าจำนวนหน้าไม่ถึง 19 หน้า ให้ทำการประทับตราหน้าที่ 17, 15, 13,.....

1.3 หน้าสุดท้าย

2. ตราลงทะเบียน ประกอบด้วย วันที่ เลขทะเบียน และเลขหมู่หนังสือ
ตัวอย่าง

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

โดยมีการประทับตรา จำนวน 1 ตำแหน่ง ดังนี้

2.1 หน้าปกใน จะประทับตราบริเวณด้านล่างซ้ายของหน้ากระดาษ ให้เหลือบริเวณที่ว่างตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง



3. ตราแสดงความเป็นเจ้าของ

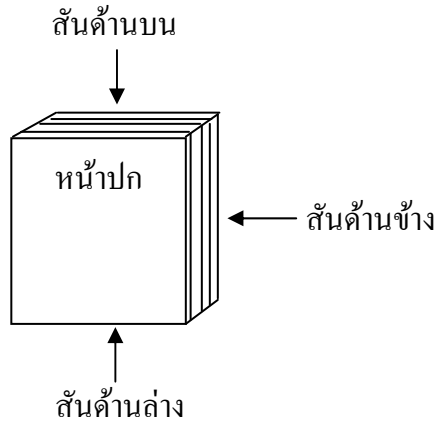
ตัวอย่าง

ห้องสมุดโชติเวช สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โดยมีการประทับตรา จำนวน 3 ตำแหน่ง ดังนี้

3.1 ประทับตราเฉพาะในกรณีหนังสือที่มีสันหนังสือหนาพอสมควร วิธีการประทับให้
หันด้านปกหนังสือออกนอกตัวผู้ประทับ แล้วทำการประทับตราที่สันทั้ง 3 ด้าน

ตัวอย่าง



.....

การกำหนดบาร์โค้ด และ สันทรพยากรสารสนเทศ

1. การพิมพ์บาร์โค้ด ซึ่งบาร์โค้ดมีส่วนประกอบดังนี้



ซึ่งกำหนดรหัสบาร์โค้ดเป็นจำนวน 9 หลัก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หลักที่ 1 รหัสห้องสมุด ได้แก่

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

หลักที่ 2-3 รหัสประเภทของทรัพยากร โดยกำหนดตามรหัสคอลเล็กชัน ดังนี้

- 01 = หนังสือทั่วไปภาษาไทย
- 02 = หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ

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

หลักที่ 4-9 เป็นเลขทะเบียนหนังสือของแต่ละห้องสมุด

2. การพิมพ์สันทรัพยากรสารสนเทศ โดยกำหนดรายละเอียด ดังนี้

005
ผ123ก
2545
ล.2 จ.2

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

.....

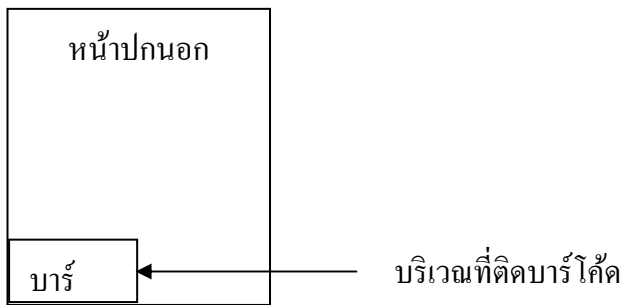
การติดบาร์โค้ด บัตรกำหนดส่ง และสันของทรัพยากรสารสนเทศ

การติดบาร์โค้ด บัตรกำหนดส่ง และสันของทรัพยากรสารสนเทศ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การติดบาร์โค้ด ทำการติดบาร์โค้ด 2 ตำแหน่ง ได้แก่

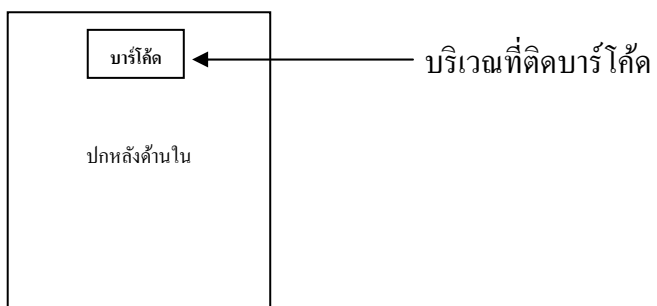
1.1 หน้าปกนอกบริเวณขอบหนังสือด้านล่างซ้ายมือ

ตัวอย่าง



1.2 ปกหลังด้านใน ให้ทำการติดบัตรกำหนดส่ง พร้อมกับบาร์โค้ด ซึ่งจะติดด้านบนเหนือบัตรกำหนดส่ง โดยทั้งสองรายการนั้นควรกำหนดให้อยู่กึ่งกลางของหน้ากระดาษ เว้นระยะพอเหมาะ

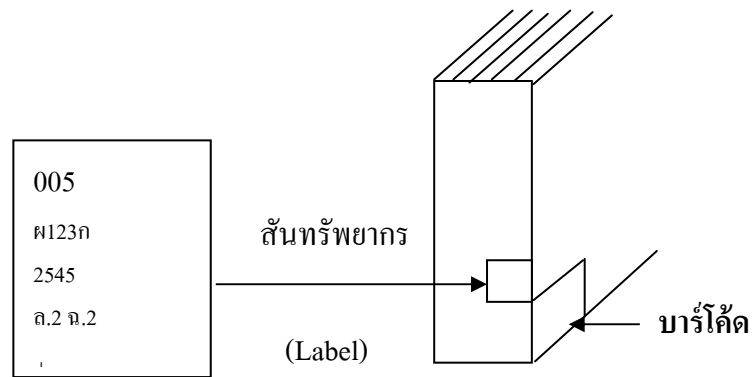
ตัวอย่าง



บัตรกำหนดส่ง

ขั้นตอนที่ 2 การติดฉลากทรัพยากรสารสนเทศ ทำการติดบริเวณสันของทรัพยากร ความสูงอยู่เสมอบนของบาร์โค้ด

ตัวอย่าง



.....

การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ (WALAI AutoLib)

ขั้นตอนที่ 1 สืบค้นระเบียบจากฝ่ายจัดหา หรือข้อมูลที่มีอยู่ในฐานข้อมูลเดิม

ถ้าพบว่ามีอยู่ในฐานข้อมูลเดิม ให้ตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นหนังสือเล่มเดียวกันหรือไม่

ถ้าใช่ทำการเพิ่มฉบับ หรือ Add Item โดยเพิ่มบาร์โค้ดและเลขทะเบียน

กรณี พบว่าเป็นหนังสือของห้องสมุดต่างสาขา ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4

ถ้าไม่พบรายการที่ทำการสืบค้น ให้ทำการดำเนินการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ตาม
ขั้นตอนที่ 2 ต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์เนื้อหาในหัวเรื่องและกำหนดเลขหมู่

ทำการกำหนดเลขหมู่ มีดังนี้

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

การกำหนดหัวเรื่อง ภาษาอังกฤษ โดยใช้คู่มือ L.C. Headings

ภาษาไทย โดยใช้คู่มือ สถาบันอุดมศึกษา
 การให้เลขผู้แต่ง ภาษาอังกฤษ โดยใช้คู่มือ Cutter Sanborne
 ภาษาไทย โดยใช้คู่มือ หอสมุดแห่งชาติ

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลในรูปแบบ MARC 21

ทำการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งมีรูปแบบ และมาตรฐานในการลงรายละเอียด ดังนี้
 ขั้นตอนที่ 3.1 การลงรายการในเขตข้อมูลควบคุม (008)

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

Ills	ภาพประกอบ	<p># = ไม่มีภาพประกอบ</p> <p>a = มีภาพประกอบ</p> <p>b = แผนที่</p> <p>c = ภาพคน</p> <p>d = แผนภูมิ</p> <p>e = แบบแปลน</p> <p>f = แผ่นภาพ</p> <p>g = โน้ตเพลงประกอบ</p> <p>h = ภาพประกอบเป็นวัสดุย่อยส่วน</p> <p>i = ภาพตราประจำ ตระกูล</p> <p>j = ตารางแสดงวงศัวาน</p> <p>k = แบบฟอร์ม</p> <p>l = มีตัวอย่างประกอบ</p> <p>m = มีแผ่นเสียงประกอบ</p> <p>o = มีรูปภาพประกอบ</p>	
Ills	ภาพประกอบ	<p>p = มีภาพพิมพ์ประกอบ</p> <p> = ไม่สามารถระบุได้</p>	
Audience	ระดับผู้ใช้	<p>ให้ทำการเลือก</p> <p>g = เหมาะกับคนทั่วไป</p>	
Form	รูปแบบของทรัพยากร	<p># = สิ่งพิมพ์ขนาดปกติ</p> <p>r = ฉบับสำเนา</p> <p>s = เป็นสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์</p>	
Contents	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 = ดัชนี</p> <p>j = เอกสารสิทธิบัตร</p>	<p>กรณีเป็นหนังสือ</p> <p>ภาษาต่างประเทศให้เลือก p =</p> <p>แบบเรียนสำเร็จรูปด้วย</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 = เรื่องการตัดสินคดี หรือ บันทึกคดี</p>	
		<p>w = คำพิพากษาและสรุปหลัก กฎหมาย</p> <p>z = เรื่องสนธิสัญญา</p> <p> = ไม่สามารถระบุได้</p>	
Govt Pub	สิ่งพิมพ์รัฐบาล	<p># = ไม่ใช่สิ่งพิมพ์รัฐบาล</p> <p>o = สิ่งพิมพ์รัฐบาล ซึ่งไม่สามารถ ระบุระดับได้</p>	
Cont Pub	สิ่งพิมพ์จากการประชุม	<p>0 = ไม่เป็นรายงานการประชุม</p> <p>1 = เป็นรายงานการประชุม</p>	
Festschr	หนังสือที่ระลึก	<p>0 = ไม่เป็นหนังสือที่ระลึก</p> <p>1 = เป็นหนังสือที่ระลึก</p>	
Index	ดรรชนี	<p>0 = ไม่มีดรรชนี</p> <p>1 = มีดรรชนี</p>	
Fiction	รูปแบบวรรณกรรม	<p>0 = ไม่เป็นนวนิยาย</p> <p>1 = เป็นนวนิยาย ไม่จำแนก ประเภท</p>	
Biog	ชีวประวัติ	<p># = ไม่มีชีวประวัติ</p> <p>a = เป็นอัตชีวประวัติ</p> <p>b = เป็นประวัติบุคคลเดียว</p> <p>c = รวมชีวประวัติ</p>	

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

ขั้นตอนที่ 3.2 การลง TAG

Tag	Indicator		Type	Subfield	หมายเหตุ
	1	2			
020	#	#	ISBN	\$aตามด้วยเลข ISBN ของหนังสือ ตัวอย่าง \$a9749698479	- ให้เลข ISBN ติดกัน
				\$a9749698450^(ล.1)	- กรณีที่มีชื่อเรื่องเดียวกันและมีเล่ม
				\$a9749698451^(ล.2)	ต่อเนื่องให้ทำการ เพิ่มTag 020 ได้
050	#	4	Call no. / เลขหมู่ LC	\$aเลขหมู่LC^\$bเลขผู้แต่ง	- หนังสืออ้างอิงไม่ต้องใส่ o หรือ R หลัง \$a ให้ใส่เลขหมู่ของหนังสือเล่ม นั้นต่อ - ถ้าเป็นหนังสือที่ไม่ได้ให้เลขหมู่ ให้ ใส่ อักษรย่อ 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 = ปรินทุยานิพนธ์
082	0	4	Call no. / เลขหมู่ DC	\$aเลขหมู่DC^\$bเลขผู้แต่ง	
				\$aอักษรย่อ^\$bเลขผู้แต่ง	
				ตัวอย่าง \$aTK 4660.c37 \$bR123C \$a636.7 \$bป831ร \$aคก \$bป831ร	

หมายเหตุ : เครื่องหมาย ^ แทนการเว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร (1 เคาะ)

100	0	#	ผู้แต่ง (คนไทย)	\$aชื่อ^นามสกุล นิยม	ตัวอย่าง \$aกรมศักดิ์ ตั้งธรรม	กรณีมีผู้แต่งหลายคนให้ลงชื่อคนแรก
	1	#	ผู้แต่ง (คนต่างชาติ)	\$aนามสกุล, ^ชื่อ	ตัวอย่าง \$aJanson, H.W.	-หนังสือภาษาต่างประเทศ ควรลงชื่อ สกุลก่อนตามด้วย(,) และชื่อต้น
110	1	#	ผู้แต่งนิติบุคคล (ชื่อตามกฎหมาย เช่น บริษัท , ห้างหุ้นส่วนจำกัด)	\$aชื่อนิติบุคคล ตัวอย่าง \$aกระทรวงศึกษาธิการ \$aสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย		ไม่ต้องกลับค่านำหน้าหน่วยงาน
	2	#	ผู้แต่งนิติบุคคล (ชื่อที่ลงตามลำดับคำ เช่น กระทรวง ทบวง กรม)			
245	0	0	ชื่อเรื่องที่เหมาะสม / ส่วนแจ้งความ รับผิดชอบ	\$aชื่อเรื่อง^: \$bชื่อเรื่องรอง^= \$bชื่อเรื่องเทียบเคียง^/ \$cส่วนแจ้ง ความรับผิดชอบ		-ผู้รับผิดชอบ (คนต่างชาติ) ไม่ต้องกลับชื่อ -ผู้แต่ง 2 คน ให้ใส่ <i>และ</i> หรือ <i>and</i> หลังชื่อบุคคล แรก -ผู้แต่ง 3 คน ให้ใส่ , หลังชื่อบุคคลแรก ตามด้วย ชื่อบุคคลที่ 2 แล้วใส่ <i>และ</i> หรือ <i>and</i> ตามด้วยชื่อ บุคคลที่ 3 -ผู้แต่งมากกว่า 3 คน ให้ใส่ชื่อบุคคลแรก แล้ว ตามด้วย ...[และคณะ]
	0	2-4	กรณีชื่อเรื่องขึ้นต้นด้วย Article (A = 2, An = 3, The = 4)	ตัวอย่าง \$aคู่มือพจนานุกรมเพื่องานออกแบบ : \$bพอนด์ไหนดิ / \$cวิรัชชัย ศรีสุเทพ \$aธุรกิจศิลปะ : \$bArt business / \$cสกนธ์ ภูงามดี \$aHistory of art : \$cH.W. Janson and Anthony F. John \$aการออกแบบเครื่องแยกขยะโดยหลักการกระแสไหลวน / \$cชพรพล จิตต์ธรรม, วีระ ศักดิ์ คำม่อมท้าว และณัฐพจน์ นิตพัฒน์ \$aการออกแบบการสร้างแม่พิมพ์ฉีดพลาสติก / \$cโดย พลุ โลหารขุน ...[และคณะ]		
246	3	1-8	ชื่อเรื่องรอง	ตัวอย่าง \$aพอนด์ไหนดิ		

250	#	#	ครั้งที่พิมพ์	<p>\$aพิมพ์ครั้งที่^เลขครั้งที่พิมพ์</p> <p>ตัวอย่าง \$aพิมพ์ครั้งที่ 2</p> <p>\$a2 nd ed , \$a3 rd ed , \$a4 th ed</p>	<p>-พิมพ์ครั้งที่ 1 ไม่ต้องลงรายการ</p> <p>-ตั้งแต่พิมพ์ครั้งที่ 4 (หนังสือต่างประเทศ) ให้ใช้ th ตามด้วย ed</p>
260	#	#	พิมพ์ลักษณะ	<p>\$aสถานที่พิมพ์^:^\$bสำนักพิมพ์-หน่วยงานผู้ผลิต,^ปีที่พิมพ์-ลิขสิทธิ์</p> <p>ตัวอย่าง \$aกรุงเทพฯ : \$bสุขภาพใจ, \$c2525</p> <p>\$aNew York : \$bMC-Hill, \$c1981</p> <p>\$an.p., \$cn.d.</p>	<p>-ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ให้ใส่ มปป.หรือ np.</p> <p>-ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ ให้ใส่ มปป.หรือ np.</p> <p>-ไม่ปรากฏทั้งสถานที่พิมพ์, สำนักพิมพ์ ให้ใส่ มปป.หรือ np. เพียงครั้งเดียว</p> <p>-ไม่ปีที่พิมพ์ ให้ใส่ มปป.หรือ nd.</p>
300	#	#	ลักษณะทางกายภาพ	<p>\$aจำนวนหน้า^หน้า^:~\$bภาพประกอบ^;~\$cขนาด^ซม.^+~\$eวัสดุประกอบ</p> <p>\$aจำนวนเล่ม^เล่ม^:~\$bภาพประกอบ^;~\$cขนาด^ซม.^+~\$eวัสดุประกอบ</p> <p>ตัวอย่าง</p> <p>\$a150 หน้า : \$bภาพประกอบ ; \$c21 ซม. + \$eซีดี-รอม 1 แผ่น</p> <p>\$a150 p : \$bill ; \$c21 cm. + \$c1 CD-ROM</p>	<p>-ให้ใส่จำนวนเลขหน้าสุดท้ายที่ปรากฏ</p> <p>-กรณีไม่มีเลขหน้า ให้ลงว่า [ไม่ปรากฏเลขหน้า] หรือ [unpaged]</p> <p>-กรณีไม่เรียงลำดับ ให้ลงว่า [หน้าไม่เรียงลำดับ] หรือ [various pagings]</p> <p>-กรณีมีเล่มต่อเนื่อง ให้ใส่จำนวนเล่ม โดยไม่ต้องระบุเลขหน้า เช่น 2 เล่ม, 2 v. เป็นต้น</p>

หมายเหตุ : เครื่องหมาย ^ แทนการเว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร (1 เคา)

				\$axi, 150 p : \$bill ; \$c21 cm. + \$e1 CD-ROM \$a2 เล่ม ; \$c 30 ชม.	-กรณีมีตาราง, แผนภูมิ หรือ รายละเอียดอื่น ๆ ไม่ลงรายการ ให้ลง ใน Tag 008 แทน
440	#	0	ชื่อชุด	\$aชื่อชุด	
	#	2-4	กรณีชื่อชุดขึ้นต้นด้วย Article (A = 2, An = 3, The = 4)		
500	#	#	หมายเหตุ ทั่วไป	\$aดัชนี	กรณีมีดัชนีเพียงอย่างเดียว
				\$aInclude^index	
				\$aรายละเอียดอื่น ๆ ที่ต้องการเพิ่มเติม	
502	#	#	หมายเหตุ วิทยานิพนธ์	\$aวิทยานิพนธ์^(ชื่อย่อของวุฒิที่ได้รับ) ^-^-^ชื่อมหาวิทยาลัย,^ปีที่ จบ ตัวอย่าง \$aวิทยานิพนธ์ (ศศ.ม.) - - จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534	
504	#	#	หมายเหตุ บรรณานุกรม	\$aบรรณานุกรม	- ไม่ต้องระบุเลขหน้าของ บรรณานุกรม
				\$aบรรณานุกรมและดัชนี	
600	0	4	หัวเรื่องชื่อบุคคล (ไทย)	\$aชื่อ^นามสกุล	
	1	4	หัวเรื่องชื่อบุคคล (ต่างชาติ)	\$aนามสกุล, ^ชื่อ	
610	1	0	หัวเรื่องนิติบุคคล กรณีกำหนดด้วยหัวเรื่อง	\$aหัวเรื่องนิติบุคคล^\$xหัวเรื่องย่อทั่วไป^\$yหัวเรื่องลำดับเวลา, ช่วงปี^ \$zหัวเรื่องย่อยทางนิติศาสตร์	


		(ชื่อตามกฎหมาย เช่น บริษัท, ห้างหุ้นส่วน จำกัด)		
	1	4	หัวเรื่องนิติบุคคล กรณีกำหนดด้วยหัวเรื่อง เอง (ชื่อตามกฎหมาย เช่น บริษัท, ห้างหุ้นส่วน จำกัด)	
	2	0	หัวเรื่องนิติบุคคล กรณีกำหนดด้วยหัวเรื่อง LC (ชื่อที่ลงตามลำดับคำ เช่น กระทรวง ทบวง กรม)	
	2	4	หัวเรื่องนิติบุคคล กรณีกำหนดด้วยหัวเรื่อง เอง (ชื่อที่ลงตามลำดับคำ เช่น กระทรวง ทบวง กรม)	
650	0	4	หัวเรื่องทั่วไป (ไทย)	\$aหัวเรื่องทั่วไป^\$xหัวเรื่องย่อยทั่วไป^\$yหัวเรื่องลำดับเวลา,^ช่วง ปี^\$zหัวเรื่องย่อยทางภูมิศาสตร์
	0	0	หัวเรื่องทั่วไป (อังกฤษ)	
651	#	4	หัวเรื่องชื่อทางภูมิศาสตร์ (ไทย)	\$aหัวเรื่องชื่อเขตภูมิศาสตร์^\$xหัวเรื่องย่อยทั่วไป^\$yหัวเรื่องลำดับ เวลา^\$zหัวเรื่องแบ่งย่อยตามเขตภูมิศาสตร์
	#	0	หัวเรื่องชื่อทางภูมิศาสตร์ (อังกฤษ)	
700	0	#	ผู้แต่งเพิ่ม (ไทย)	\$aชื่อ^นามสกุล -กรณีผู้แต่งเพิ่มนั้นมีสถานะอื่นๆ ให้

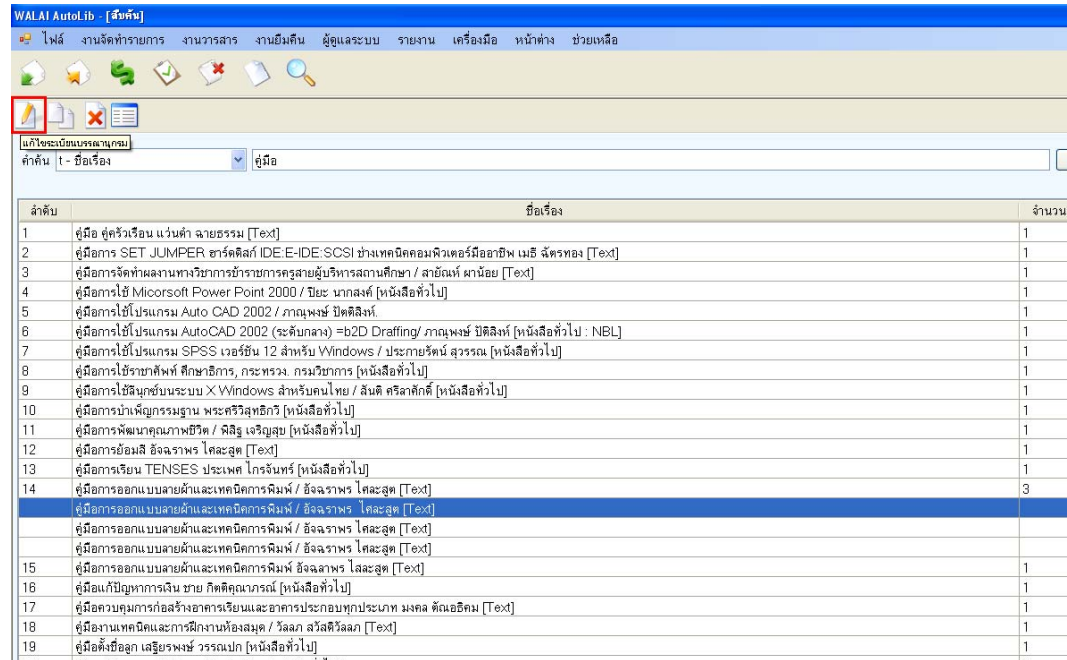
	1	#	ผู้แต่งเพิ่ม(ต่างชาติ)	\$นามสกุล, ^ชื่อ	ลงดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • \$บรรณาธิการ • \$ผู้แปล • \$ผู้เรียบเรียง
710	1	#	ผู้แต่งนิติบุคคล (ชื่อตามกฎหมาย)	\$ชื่อนิติบุคคล	
	2	#	ผู้แต่งนิติบุคคล (ชื่อที่ลงตามลำดับคำ)		
951			ชื่อหน่วยงานที่ทำการบันทึกข้อมูล	\$BCL, ^\$aCHL, ^\$aCL, ^\$aNBL	

หมายเหตุ: เครื่องหมาย ^ แทนการเว้นระยะ 1 ช่วงตัวอักษร (1 เคาะ)

ขั้นตอนที่ 4 เพิ่มระเบียบทรัพยากร (เพิ่มฉบับ หรือ Add Item)

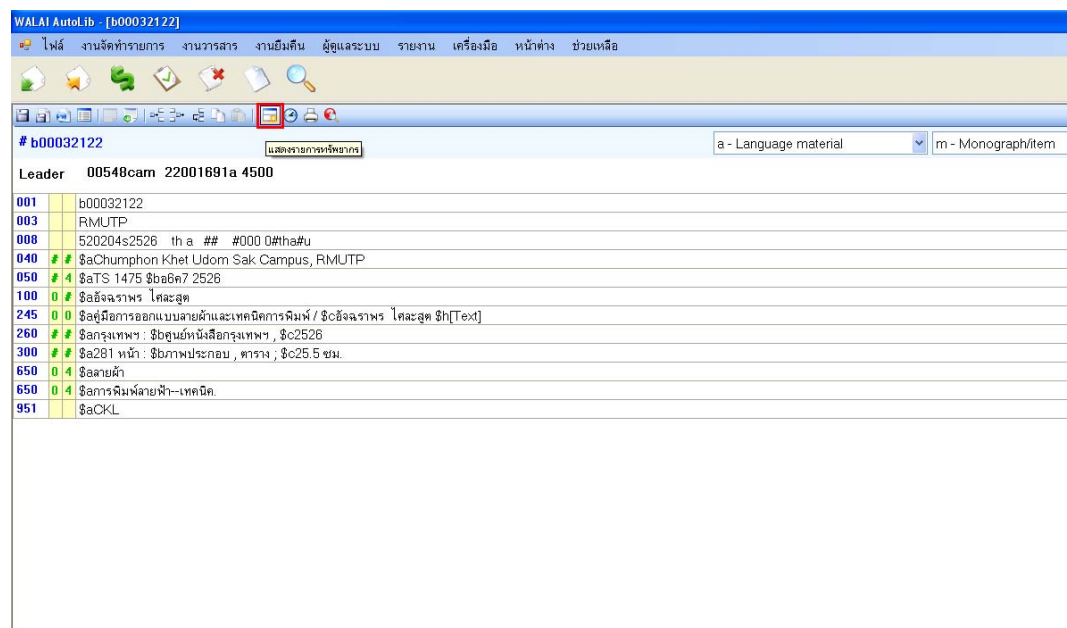
ขั้นตอนที่ 4.1

เริ่มจากการค้นหาหนังสือก่อน เมื่อค้นหาหนังสือที่ต้องการดูรายละเอียดแล้ว ให้คลิกเมนู  เพื่อดูรายละเอียดภายในว่าเป็นเล่มเดียวกันหรือไม่



ลำดับ	ชื่อเรื่อง	จำนวน
1	คู่มือ ผู้ใช้เรียน แอนด้า ฉายธรรม [Text]	1
2	คู่มือการ SET JUMPER ฮาร์ดดิสก์ IDE: E-IDE: SCSI ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์มืออาชีพ เมธี ฉัตรทอง [Text]	1
3	คู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการข้าราชการครูสายผู้บริหารสถานศึกษา / สายอำนวยการ / ศึกษานิเทศก์ / ศึกษานิเทศก์ / ศึกษานิเทศก์ [Text]	1
4	คู่มือการใช้ Microsoft Power Point 2000 / ปิยะ นกสงส์ [หนังสือทั่วไป]	1
5	คู่มือการใช้โปรแกรม Auto CAD 2002 / ภาคพิมพ์ ปิดดิสก์	1
6	คู่มือการใช้โปรแกรม AutoCAD 2002 (ระดับกลาง) =b2D Drafting/ ภาคพิมพ์ ปิดดิสก์ [หนังสือทั่วไป : NBL]	1
7	คู่มือการใช้โปรแกรม SPSS เวอร์ชัน 12 สำหรับ Windows / ประกายรัตน์ สุวรรณ [หนังสือทั่วไป]	1
8	คู่มือการใช้รายศัพท์ ศึกษาธิการ, กระทรวง, กรมวิชาการ [หนังสือทั่วไป]	1
9	คู่มือการใช้วินโดวส์ระบบ X Windows สำหรับคนไทย / สันติ ศรีลาภักดิ์ [หนังสือทั่วไป]	1
10	คู่มือการบำเพ็ญกุศลศพ พระศรีสุทธีวารี [หนังสือทั่วไป]	1
11	คู่มือการพัฒนาคณะอนุบาล / วิสิฐ เจริญสุข [หนังสือทั่วไป]	1
12	คู่มือการย้อมสี อัจฉราพร ไชยะสุต [Text]	1
13	คู่มือการเรียน TENSES ประเทศ ไกรจันทร์ [หนังสือทั่วไป]	1
14	คู่มือการออกแบบลายผ้าและเทคนิคการพิมพ์ / อัจฉราพร ไชยะสุต [Text]	3
15	คู่มือการออกแบบลายผ้าและเทคนิคการพิมพ์ / อัจฉราพร ไชยะสุต [Text]	
16	คู่มือการออกแบบลายผ้าและเทคนิคการพิมพ์ / อัจฉราพร ไชยะสุต [Text]	
17	คู่มือการออกแบบลายผ้าและเทคนิคการพิมพ์ / อัจฉราพร ไชยะสุต [Text]	1
18	คู่มือแก้ปัญหาการเดิน ชาย กิตติคุณณรงค์ [หนังสือทั่วไป]	1
19	คู่มือควบคุมการก่อสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบทุกประเภท มงคล ดันอธิตม [Text]	1
20	คู่มืองานเทคนิคและการฝึกงานห้องสมุด / วิไลภ สวัสดิ์วิไล [Text]	1
21	คู่มือตั้งชื่อลูก เสริฐพงษ์ วรรณเป็ก [หนังสือทั่วไป]	1

คลิกเมนู  เพื่อแสดงรายการข้อมูล เพื่อดู Item ของหนังสือเล่มนั้นว่ามีอยู่หรือไม่

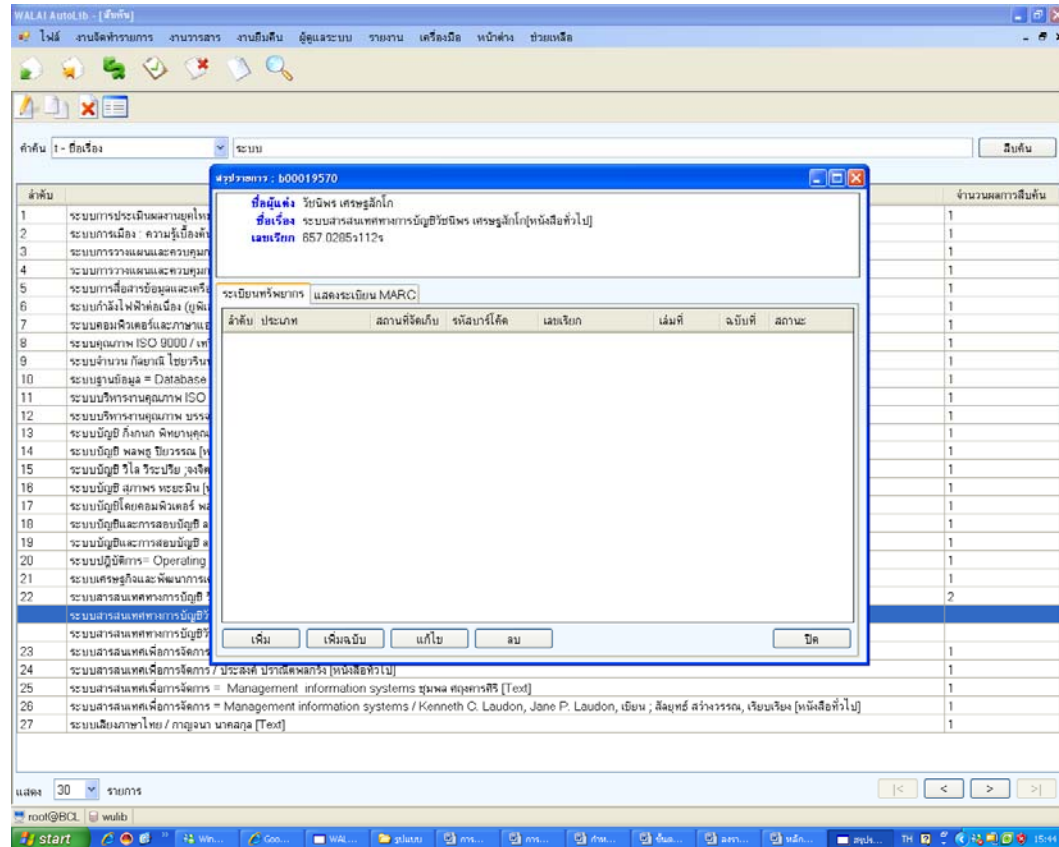


Leader	00548cam 22001691a 4500
001	b00032122
003	RMUTP
008	520204s2526 tha ## #000 0#tha#u
040	# \$aChumphon Khet Udom Sak Campus, RMUTP
050	# 4 \$aTS 1475 \$ba6k7 2526
100	0 \$i อัจฉราพร ไชยะสุต
245	0 \$i คู่มือการออกแบบลายผ้าและเทคนิคการพิมพ์ / อัจฉราพร ไชยะสุต \$i [Text]
260	# \$i กรุงเทพมหานคร : ๒๒๒ ถนนหนังสือกรุงเทพฯ, ๒๕๒๕
300	# \$a 281 หน้า : ๒๒๒ ภาพประกอบ, ตาราง ; \$c 25.5 ซม.
650	0 4 \$i ลายผ้า
650	0 4 \$i การพิมพ์ลายผ้า-เทคนิค
951	\$a CKL

เมื่อคลิกแสดงรายการทรัพยากรแล้วไม่มี Item หรือข้อมูลหนังสืออยู่ในนั้นให้ไปขั้นตอนที่ 4.2 เพื่อทำการเพิ่มรายละเอียดต่อไป

ขั้นตอนที่ 4.2

หลังจากเลือกแล้ว ไม่มี Item ดังภาพล่าง ให้ทำการคลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มฉบับแรกของระเบียบนี้



กดคำว่า “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มฉบับแรกเริ่มก่อนและกรอกรายละเอียดตามช่องว่างให้ถูกต้อง

ระเบียบทรัพย์สิน

ชื่อผู้แต่ง วัชรินทร์ เศรษฐกิจโก
ชื่อเรื่อง ระบบสารสนเทศทางการบัญชีวัชรินทร์ เศรษฐกิจโก[หนังสือทั่วไป]
เลขเรียก 657.0285ว112ร

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

ข้อมูลทรัพย์สิน **บันทึก/หมายเหตุ**

บาร์โค้ด Item Class **ทรัพย์สินสำรอง**
เลขทะเบียน คอลเล็คชั่น **Cassette Tape**
เลขเรียก **657.0285ว112ร** ... สถานที่จัดเก็บ **ห้องสมุดคอลเล็คชั่นพิเศษ**
ฉบับที่ **1** สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน **ห้องสมุดคอลเล็คชั่นพิเศษ**
เล่มที่ สถานะทรัพย์สิน **At Bindery**
ราคา 0.00 บาท วิธีการจัดหา **จัดพิมพ์เอง**

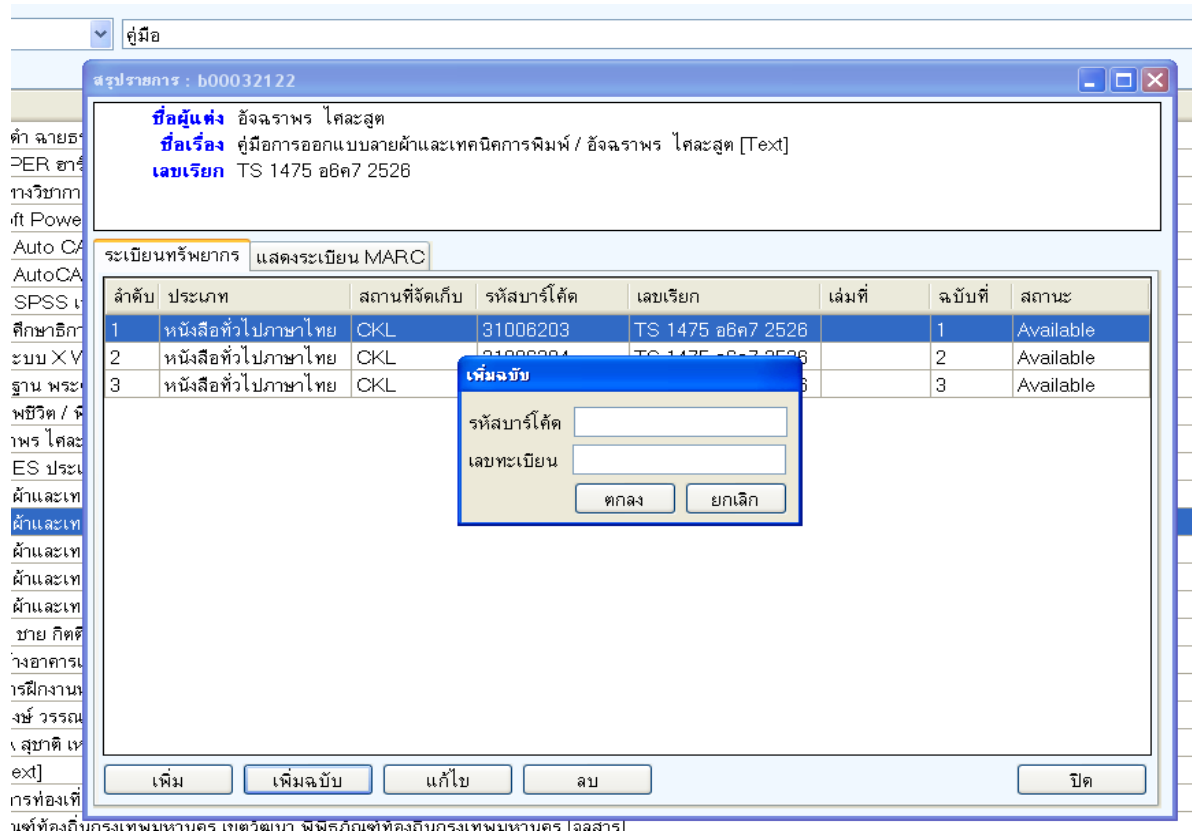
จำนวนวันที่ให้อืม
 ยึดตามนโยบายอืมคืน อืมได้สูงสุด 0 วัน
 กำหนดเป็นรายเล่ม อืมได้สูงสุด 0 วัน **วัสดุประกอบ**

วันที่ทำการอืมครั้งล่าสุด --/------ จำนวนครั้งการอืมต่อ 0
วันที่กำหนดคืน --/------ วันที่รับคืนล่าสุด --/------ จำนวนครั้งการอืมทั้งหมด 0

กำหนดค่าเริ่มต้น **ตกลง** **ยกเลิก**

ขั้นตอนที่ 4.3

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



แต่ถ้าสถานที่จัดเก็บไม่ใช่สถานที่ของตนเองให้กลับไปทำขั้นตอนที่ 4.2 ตามลำดับ

หลักการพิจารณาการจำหน่ายออก

การคัดเลือกว่าหนังสือเล่มใดเหมาะสมในการคัดออกไม่ให้บริการ มีหลักในการพิจารณา กว้าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาถึงความทันสมัยและความถูกต้องของเนื้อหา แต่ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมแต่ละสาขาวิชา อย่างเช่น สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ จะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งจะแตกต่างจากสาขาวิชาประวัติศาสตร์ ที่มีการบันทึกข้อมูลจากอดีต เพื่อเป็นการศึกษาประวัติความเป็นมา จึงควรทำการอนุรักษ์
2. พิจารณาความถี่ของการใช้ โดยการคัดเลือกหนังสือที่มีผู้ใช้น้อยออกไป ซึ่งดูจากบัตรยืมหรือ บัตรกำหนดส่ง ในรอบ 10 ปี ถ้าพิจารณาแล้วไม่มีการยืม-คืน หรือมีสถิติการยืม-คืนน้อย ให้ทำการคัดออกเพื่อรอการจำหน่ายออก

3. พิจารณาความสมบูรณ์ของรูปเล่ม ถ้ามีสภาพชำรุดมากไม่สามารถทำการซ่อมบำรุงได้ให้ทำการจำหน่ายออก แต่ถ้ามีผู้ต้องการใช้มาก ควรจัดหาเข้ามาแทนใหม่

4. พิจารณาจากรายการที่มีซ้ำหลายฉบับ ถ้ามีการซ้ำมากแต่มีการใช้น้อย ให้ทำการเลือกปีพิมพ์เก่าออกหรือให้เหลือ 1 ชื่อเรื่อง ต่อ 2 ฉบับ แต่ถ้าไม่มีการใช้ต่อไปอีกให้ดำเนินการจำหน่ายออก

.....

รายนามคณะผู้จัดทำ

กลุ่มห้องสมุด

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรชาติพิทย์ | เกียรติวานิช |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ผ่องพรรณ | จันทร์กระจ่าง |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา | กิจเกิดแสง |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชญาภรณ์ | กุลนิติ |
| 5. อาจารย์อังคณา | แวชอหะ |
| 6. นางบัวระภา | กลยนิษฐ์ |
| 7. นางสาวณฤช | บิลอิสมาแอล |
| 8. นางสาวโสภา | ไทย์ลา |
| 9. นางสาวกมล | สุประภารพงษ์ |
| 10. นางสาวอุคมลัักษณีย์ | กล่องพุดชา |
| 11. นางพัชรินทร์ | จำนงเพียร |
| 12. นางสาวรัตดา | พุทธะศรีเมือง |

ผู้พิมพ์และรวบรวม

นางสาวกมล	สุประภารพงษ์
-----------	--------------

ผู้ออกแบบรูปเล่ม

นางสายธาร	สุเมธอธิตม
-----------	------------