



มูลนิธิ
ตลาดหลักทรัพย์
แห่งประเทศไทย

โครงการพัฒนาองค์ความรู้ ห้องสมุดและวิชาชีพบรรณารักษ์

งานเทคนิคห้องสมุด

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
กรุงเทพมหานคร
๒๕๕๖

ชื่อหนังสือ : โครงการพัฒนาองค์ความรู้ห้องสมุดและวิชาชีพบรรณารักษ์
งานเทคนิคห้องสมุด

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

National Library of Thailand Cataloging in Publication Data

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ.

งานเทคนิคห้องสมุด.-- กรุงเทพฯ : สมาคมฯ, 2556.

143 หน้า : ภาพประกอบ.-- (โครงการพัฒนาความรู้ห้องสมุดและวิชาชีพบรรณารักษ์)

1.งานเทคนิค (ห้องสมุด) I. ชื่อเรื่อง.

025.02

ISBN 978-974-7963-39-7

ลิขสิทธิ์ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
และมูลนิธิตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

จัดพิมพ์เผยแพร่ : ครั้งที่ 1 พุทธศักราช 2556 จำนวน 700 เล่ม

ผู้จัดพิมพ์ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

1436 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กทม. 10240

พิมพ์ที่ : สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา

สี่แยกช้างอิ ถนนสามเสน เขตดุสิต กทม. 10300

โทร. 0 2243 0611 โทรสาร 0 2243 0616

คำนำ

เอกสารชุดฝึกอบรมโครงการการจัดการองค์ความรู้ ห้องสมุดและวิชาชีพบรรณารักษ์ เล่มนี้เป็นหมวดที่ 2 งานเทคนิคห้องสมุด ประกอบด้วยการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วย การจัดหาหนังสือ การจัดหาวารสาร การจัดหาหนังสือพิมพ์ การจัดหาสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ นอกจากนี้ ยังมีงานจัดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญและลักษณะ ของการจัดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ การกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง ในระเบียบรายการ ตลอดจนการจัดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศบางประเภทในห้องสมุด หัวข้อสุดท้ายเป็นเรื่อง เกี่ยวกับการอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งเป็นงานเทคนิคที่มีความสำคัญก่อนที่ ทรัพยากรสารสนเทศจะออกให้บริการผู้ใช้ห้องสมุด

ผู้เขียนหวังว่าเอกสารชุดนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน โดยเฉพาะบรรณารักษ์และ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด หากมีข้อบกพร่องประการใด คณะผู้เขียนต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้เขียน

21 กรกฎาคม 2556

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	1
การจัดหาหนังสือ	1
การจัดหาวารสาร	8
การจัดหาหนังสือพิมพ์	10
การจัดหาสื่อโสตทัศน	13
การจัดหาสื่ออิเล็กทรอนิกส์	15

บทที่ 2

การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ	20
การลงทะเบียนหนังสือ	20
การลงทะเบียนสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	23
การประทับตราสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	28
การลงทะเบียนวารสาร	31
การประทับตราตัวเล่มวารสาร	33
การลงทะเบียนหนังสือพิมพ์	34
การประทับตราหนังสือพิมพ์	35

บทที่ 3

การจัดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด	37
ความหมายความสำคัญของการจัดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ	37
ลักษณะของการจัดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ	38
การกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่องในระบบรายการ	42
ระบบการจัดหมู่	44
หัวเรื่องและการกำหนดหัวเรื่อง	47
การจัดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศบางประเภทในห้องสมุด	51
การลงรายการบรรณานุกรมสำหรับหนังสือ จุลสาร และแผ่นปลิวที่ตีพิมพ์	58

การลงรายการบรรณานุกรมสำหรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	73
การลงรายการบรรณานุกรมสำหรับสื่อ ไลต์ทัศน	79
การลงรายการบรรณานุกรมสื่ออิเล็กทรอนิกส์	85
การประทับตราภายในตัวเล่ม	86
การติดสันหนังสือ	86
การติดของบัตรยืม-คืน	86
การติดอุปกรณ์ป้องกันการโจรกรรมทรัพยากรสารสนเทศ	86
บทที่ 4	
การอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ	89
ความหมายและความสำคัญของการอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ	89
การอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งตีพิมพ์ในห้องสมุด	91
การเตรียมการสอนการอนุรักษ์และสงวนทรัพยากรสารสนเทศ	92
การดำเนินการภายหลังการอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ	94
การอนุรักษ์และสงวนรักษาสื่อ ไลต์ทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	95
บทที่ 5	
การคัดออกและการประเมินเป็นทรัพยากรสารสนเทศ	104
ความหมายและความสำคัญของการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ	104
ลักษณะของการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ	106
เกณฑ์การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ	109
เกณฑ์การคัดออกหนังสือ	111
เกณฑ์การคัดออกวารสารและหนังสือพิมพ์	113
เกณฑ์การคัดออกสื่อ ไลต์ทัศน	113
เกณฑ์การคัดออกสื่ออิเล็กทรอนิกส์	114
ขั้นตอนการดำเนินการงานการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ	114
การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ	129
กระบวนการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ	130
วิธีประเมินทรัพยากรสารสนเทศ	131
เกี่ยวกับผู้เขียน	143

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ผศ.กฤติกา จิวาลักษณ์

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition) หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่คัดเลือกแล้วในห้องสมุดด้วยวิธีการต่าง ๆ จากแหล่งต่าง ๆ เช่น แหล่งผลิต แหล่งจำหน่าย แหล่งกึ่งนันทนาการ แหล่งแลกเปลี่ยน และอินเทอร์เน็ต การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยทั่วไป ดำเนินการใน 2 ลักษณะ คือ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นมาตรฐาน ซึ่งเป็นที่ต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาต่าง ๆ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

การจัดหาหนังสือ

1. การคัดเลือกและประเมินคุณค่าหนังสือ

การพิจารณาคัดเลือกหนังสือจำเป็นต้องมีการประเมินคุณค่าเพื่อให้ได้หนังสือที่มีคุณภาพและตรงตามความต้องการของผู้ใช้ แนวทางในการพิจารณาคัดเลือกในเบื้องต้น สามารถพิจารณาประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ความสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยพิจารณาถึงวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมายของห้องสมุด และคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศ ด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านความน่าเชื่อถือ (Authority) ขอบเขตเนื้อหาสาระ (Scope) การนำเสนอเนื้อหา (Treatment) รูปเล่ม และรูปแบบ (Format)

1) ความน่าเชื่อถือ ผู้รับผิดชอบในการผลิต เช่น ผู้แต่ง ผู้แปล ผู้รวบรวม ผู้เรียบเรียง บรรณาธิการ ฯลฯ การพิจารณาคัดเลือกควรพิจารณาถึงความน่าเชื่อถือในด้านคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ และผลงานที่ปรากฏในวงวิชาชีพของผู้ผลิต

2) ขอบเขตเนื้อหาสาระ พิจารณาเกี่ยวกับความครอบคลุมเนื้อหาสาระและกลุ่มเป้าหมายที่ เป็นผู้อ่าน

3) การนำเสนอเนื้อหา หนังสือแต่ละประเภทจะมีวิธีการนำเสนอเนื้อหาที่แตกต่างกัน การพิจารณาคัดเลือกควรให้ความสำคัญกับวิธีการจัดโครงสร้างเนื้อหาและวิธีเขียน มีความเหมาะสมหรือไม่เพียงใด เช่น มีวิธีการเขียนที่ชัดเจน ถูกต้อง ใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ใช้สำนวนภาษาที่เหมาะสมกับผู้อ่าน ใช้คำศัพท์ที่ถูกต้องและเหมาะสม ฯลฯ การนำเสนอเนื้อหาที่ดีจะต้องมีลักษณะที่สำคัญ 3 ประการ คือ เอกภาพ คือ ความเป็นหนึ่งในด้านความคิด สारตถภาพ คือ ความมีเนื้อหาสาระ โดยที่ในย่อหน้าหนึ่งๆ

จะต้องกล่าวถึงเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างได้เนื้อหาสาระหรือได้ใจความที่ชัดเจนเพียงพอ และสัมพันธ์ภาพ คือ มีความสัมพันธ์ระหว่างประโยค โดยที่ในย่อหน้าหนึ่งๆ ประโยคต่างๆ ที่นำมาต่อเนื่องกันนั้นต้องมีความสัมพันธ์กัน

4) รูปเล่มและรูปแบบ หากจัดทำในรูปสิ่งพิมพ์ ควรพิจารณาถึงวัสดุที่ใช้ ขนาดของรูปเล่ม การเข้าเล่ม ความคงทน ฯลฯ กรณีที่จัดทำในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ควรพิจารณาในด้านของความน่าสนใจของสื่อ รายละเอียดทางเทคนิค เช่น สี สัน การออกแบบ ขนาดอักษร ความสะดวกในการเข้าถึง และการสืบค้น เป็นต้น

2. คู่มือที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือ

คู่มือที่ใช้สำหรับการพิจารณาคัดเลือกและจัดหาหนังสือที่นิยมใช้ เช่น บรรณานุกรม บรรณนิทัศน์ บทวิจารณ์หนังสือ รายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมในงานเขียน รายการหรือแคตตาล็อก (Catalog) แหล่งผลิต แหล่งจำหน่าย งานสัปดาห์หนังสือ นิทรรศการ ฯลฯ ตัวอย่างคู่มือบางรายการ ดังนี้

1) บรรณานุกรม คือเครื่องมือช่วยค้นที่รวบรวมรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทอื่นๆ เข้าด้วยกัน โดยจัดเรียงรายชื่อตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง ถ้าเป็นชาวต่างประเทศจัดเรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของนามสกุล โดยทั่วไปบรรณานุกรมจะนำเสนอรายละเอียดในแต่ละรายชื่อ ด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

ชื่อและนามสกุลผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ (ชื่อเมือง)
ชื่อสำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์

แต่ละรายชื่ออาจมีบรรณนิทัศน์ประกอบ ปัจจุบันการจัดทำบรรณานุกรมแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ 1) บรรณานุกรมที่เป็นรูปเล่ม และ 2) บรรณานุกรมในรูปของเว็บไซต์ ทั้งนี้ อาจจัดทำในรูปของ บรรณานุกรมแห่งชาติ (National Union Catalog) บรรณานุกรมเพื่อการค้า บรรณานุกรมเฉพาะวิชา บรรณานุกรมเลือกสรร ฯลฯ บรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้บรรณานุกรมเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบรายชื่อและรายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือที่ต้องการสั่งซื้อ



ภาพประกอบที่ 1 ตัวอย่างบรรณานุกรมแบบออนไลน์ ชื่อ Books in Print

แหล่งที่มา <http://www.bookinprint.com/>

2) บรรณนิทัศน์ เป็นการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือในด้านต่าง ๆ เช่น เนื้อหา ผู้แต่งวิธีการเขียน จุดเด่นของหนังสือ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้อ่านทราบข้อมูลของหนังสือใหม่ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการซื้อ

3) รายการหนังสือ ข้อมูลผู้ผลิตหรือผู้จำหน่ายหนังสือนิยมจัดทำรายการ หรือ แคตตาล็อกหนังสือ เพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงานและผู้สนใจทั่วไป ให้ทราบรายชื่อหนังสือที่มีการผลิตหรือจำหน่ายในช่วงนั้น ๆ เพื่อใช้ในการเลือกซื้อหนังสือ รูปแบบของแคตตาล็อกหนังสือในปัจจุบัน แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ 1) แคตตาล็อกที่เป็นสิ่งตีพิมพ์ เช่น เป็นหนังสือเล่ม แผ่นพับ แผ่นปลิว ฯลฯ ซึ่งมีการจัดทำอย่างประณีต สวยงาม ดึงดูดผู้อ่านได้เป็นอย่างดี และ 2) แคตตาล็อกที่จัดทำในรูปแบบของเว็บไซต์ รายละเอียดของแคตตาล็อก จะนำเสนอเนื้อหาในรูปแบบของข้อมูลทางบรรณานุกรม (อาทิ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ ชื่อสำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์) วิธีการซื้อและชำระเงิน วิธีการจัดส่งสินค้า ส่วนลด ฯลฯ



ภาพประกอบที่ 2 Catalog ที่จัดทำในรูปแบบของเว็บไซต์

แหล่งที่มา http://www.stou.ac.th/Offices/oup/index_stoupress/index_stoupress.html

3. วิธีการจัดหาหนังสือ การจัดหาหนังสือ มีวิธีดำเนินการได้หลายวิธี ทั้งการซื้อ การขอ การแลกเปลี่ยน การทำสำเนา การเช่า หรือการรับมอบ ในที่นี้ขอกกล่าวการจัดหาที่สำคัญ 3 วิธี ได้แก่ 1) การจัดซื้อ 2) การขอรับโอนนันทนาการ และ 3) การแลกเปลี่ยน

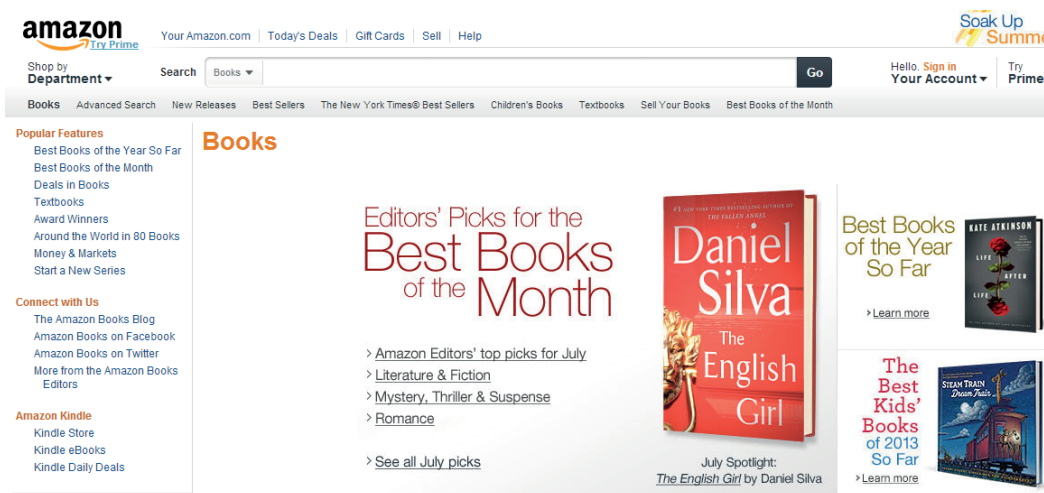
1) **การจัดซื้อ** เป็นวิธีการหลักของการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยทั่วไปแบ่งวิธีการซื้อ 4 วิธี ได้แก่ 1) การจัดซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต 2) การจัดซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย 3) การจัดซื้อจากร้านหนังสือ และ 4) การจัดซื้อผ่านเว็บไซต์

(1) **การจัดซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต** เป็นการซื้อจากผู้ผลิต เช่น ซื้อจากสำนักพิมพ์ องค์กร สถาบัน หน่วยงาน บุคคล ฯลฯ ที่ผลิตหนังสือ ข้อดีของการจัดซื้อโดยตรง คือ หากซื้อในปริมาณมากมักจะได้รับส่วนลด แต่ก็มีข้อจำกัด คือ การจัดซื้อโดยตรงจากผู้ผลิตแต่ละรายจะเป็นการเพิ่มภาระงานด้านเอกสาร และเสียเวลาในการดำเนินการ

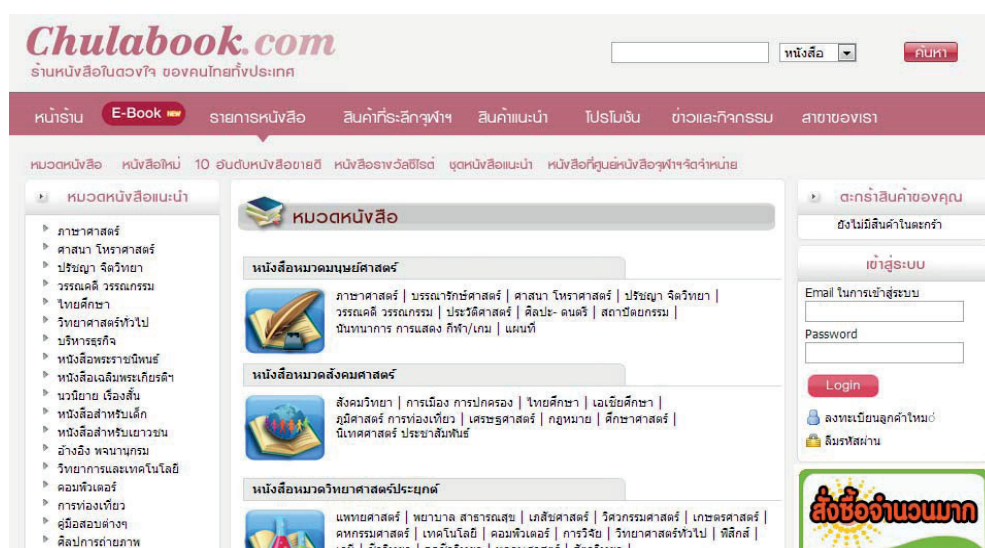
(2) **การจัดซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย** ผู้ผลิตบางรายเป็นทั้งผู้ผลิตและผู้จัดจำหน่าย บางรายทำหน้าที่ผลิตอย่างเดียว และมอบให้สำนักพิมพ์ หรือหน่วยงาน/องค์กรอื่นทำหน้าที่จัดจำหน่าย เช่น ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นตัวแทนจำหน่ายของสำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นต้น การจัดซื้อผ่านตัวแทนมีข้อดี คือ ตัวแทนจำหน่ายจะอำนวยความสะดวกในการจัดซื้อ แต่มีข้อจำกัด คือ ทางห้องสมุดจะต้องจ่ายค่าบริการพิเศษเพิ่มเติม (Service Charge)

(3) การจัดซื้อจากร้านหนังสือ วิธีการนี้อาจเรียกได้ว่าเป็นการเลือกซื้อหนังสือจากร้านหนังสือโดยตรง นอกจากนี้ บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่จัดซื้ออาจจะต้องคอยติดตามความเคลื่อนไหวของการจัดงานสำคัญ ๆ เช่น งานสัปดาห์หนังสือ ซึ่งมีร้านหนังสือมากมายมาเปิดร้านเพื่อนำเสนอหนังสือดีหลายรายการ

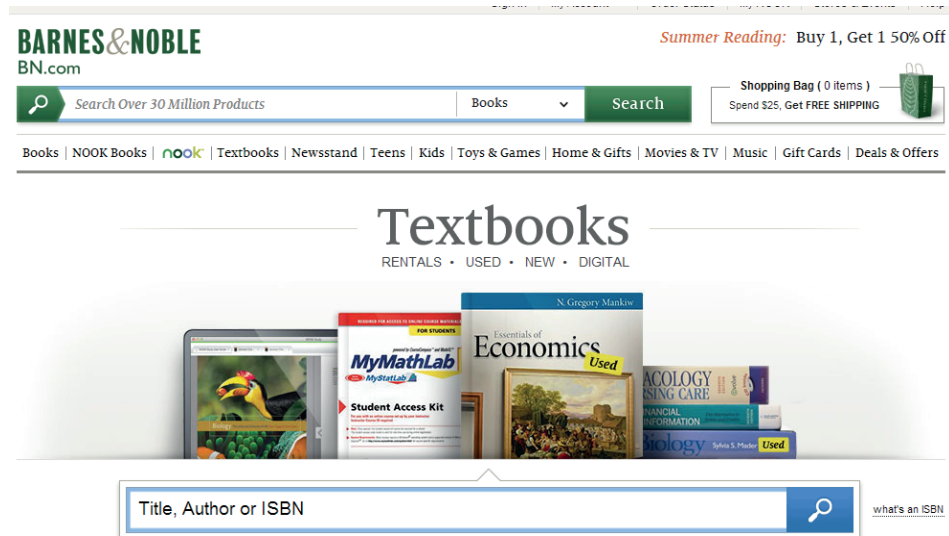
(4) การจัดซื้อผ่านเว็บไซต์ ปัจจุบันการจัดซื้อผ่านเว็บไซต์เป็นที่นิยมอย่างแพร่หลาย มีร้านหนังสือออนไลน์ที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ซื้อ ผ่านระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Amazon (www.amazon.com), Barnes & Noble (www.barnesandnoble.com) ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (www.chulabook.com) เป็นต้น



ภาพประกอบที่ 3 ร้านหนังสือออนไลน์ Amazon แหล่งที่มา <http://www.amazon.com>



ภาพประกอบที่ 4 เว็บไซต์ของศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แหล่งที่มา <http://www.chulabook.com>



ภาพประกอบที่ 5 ร้านหนังสือออนไลน์ Barnes & Noble

แหล่งที่มา <http://www.barnesandnoble.com>

บรรณารักษ์หรือผู้ทำหน้าที่จัดซื้อต้องรวบรวมและตรวจสอบรายชื่อหนังสือที่ต้องการซื้อ รายชื่อหนังสือดังกล่าวได้มาจากผู้ใช้บริการ หรือบรรณารักษ์ ส่งแคตตาล็อกของสำนักพิมพ์ ให้ผู้ใช้บริการพิจารณาคัดเลือก และบรรณารักษ์ ดำเนินการตรวจฉบับซ้ำก่อนจัดซื้อ หลังจากนั้นจึงดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีการต่างๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้จะต้องทำการขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หลังจากที่ได้รับหนังสือแล้วจะต้องตรวจรับหนังสือว่าถูกต้องตรงตามที่สั่งซื้อหรือไม่ หนังสือมีสภาพที่สมบูรณ์ไม่ชำรุดเสียหาย หลังจากนั้นจึงดำเนินการลงทะเบียนและเตรียมตัวเล่มออกให้บริการ และต้องมีการควบคุมงบประมาณการจัดซื้อโดยจัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่าย

2) การขอรับอภินันทนาการ เป็นวิธีการหนึ่งที่ได้รับค่านิยม เนื่องจากหนังสือในกลุ่มที่อภินันทนาการเหล่านี้ ไม่มีการวางจำหน่ายและมีการเผยแพร่ในวงจำกัด ส่วนใหญ่มักจัดทำโดยหน่วยงานของรัฐ เอกชน สถาบัน องค์กร หรือบุคคล เนื่องในโอกาสพิเศษต่างๆ เช่น วันครบรอบ การสถาปนา การรายงานผลการดำเนินงาน การเปิดที่ทำการแห่งใหม่ วันครบรอบเกษียณอายุราชการ ที่ระลึกงานศพ ฯลฯ หนังสือประเภทนี้ไม่มีการจำหน่าย แต่เน้นการมอบให้เป็นที่ระลึก หรือเพื่อการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

(1) เกณฑ์การคัดเลือกหนังสืออภินันทนาการ หนังสือที่ได้รับอภินันทนาการมีจำนวนมาก ห้องสมุดจะต้องกำหนดเกณฑ์คัดเลือก โดยอาศัยแนวทาง เช่น การพิจารณาจากสภาพทางกายภาพ เช่น หนังสือยังอยู่ในสภาพใช้งานได้ ไม่มีรอยขีดเขียน หรือสกปรกเลอะเทอะ การพิจารณาจาก

เนื้อหา เนื้อหาสาระจะต้องสอดคล้องนโยบายการจัดการของห้องสมุด และเหมาะสมกับกลุ่มผู้อ่าน ไม่เป็นพิษภัยต่อสังคมและไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน หากเป็นหนังสือเก่าที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ สามารถรับไว้เป็นหนังสือหายาก เป็นต้น

(2) **วิธีการขอรับอภินันทนาการ** บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่ขอรับอภินันทนาการหนังสือ ต้องติดตามความเคลื่อนไหวและข่าวสารของหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ที่มีการผลิต/เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ ซึ่งนำเสนอเรื่องราวเกี่ยวกับข่าวการศึกษา ข่าวเศรษฐกิจ ข่าวประชาสัมพันธ์ ฯลฯ รวมถึงประกาศต่างๆ ปัจจุบันหน่วยงานของรัฐและเอกชนจะมีเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร บรรณารักษ์อาจใช้ช่องทางนี้สำรวจหรือแสวงหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือเอกสารที่มีคุณค่า เพื่อนำมาจัดให้บริการที่แก่ผู้ใช้บริการของห้องสมุด อาทิ เว็บไซต์ <http://thaigov.net> ซึ่งเป็นเว็บไซต์ให้บริการสารบัญบริการภาครัฐ ที่รวมลิงค์ของกระทรวงและกรมต่าง ๆ ตามโครงสร้างใหม่ และเชื่อมโยงไปยังข้อมูล ข่าวสาร ประกาศ ฯลฯ ของแต่ละหน่วยงาน การขอรับอภินันทนาการสามารถดำเนินการได้โดยการติดต่อทางโทรศัพท์ หรือการคุยด้วยวาจาในเบื้องต้น หลังจากนั้น จึงจัดทำหนังสือหรือจดหมายติดต่ออย่างเป็นทางการ เมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือแล้ว จะต้องรีบดำเนินการตอบรับหรือตอบขอบคุณในทันที



ภาพประกอบที่ 6 แสดงเว็บไซต์ <http://thaigov.net> เว็บไซต์ที่ให้บริการสารบัญบริการภาครัฐ

รวมลิงค์ของกระทรวงและกรมต่างๆ

แหล่งที่มา <http://www.thaigov.net/links.php>

การจัดหาวารสาร

1. การคัดเลือกและประเมินคุณค่าวารสาร

วารสารโดยทั่วไปแบ่งออกเป็นวารสารวิชาการ วารสารกึ่งวิชาการ และนิตยสาร การพิจารณาคัดเลือกวารสารมีความคล้ายคลึงกับการพิจารณาคัดเลือกหนังสือ คือ พิจารณาประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ความสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ และกลุ่มเป้าหมายของห้องสมุด งบประมาณที่ได้รับ และคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศ ด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านความน่าเชื่อถือ ขอบเขตเนื้อหาสาระ การนำเสนอเนื้อหา และลักษณะทางกายภาพ

1) **ความน่าเชื่อถือ** ผู้รับผิดชอบในการผลิต เช่น หน่วยงานผู้ผลิต ผู้เขียนบทความ บรรณาธิการ ฯลฯ การพิจารณาคัดเลือกควรพิจารณาถึงความน่าเชื่อถือในด้านคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ และผลงานที่ปรากฏในวงวิชาชีพของผู้ผลิต

2) **ขอบเขตเนื้อหาสาระ** ควรพิจารณาเกี่ยวกับความครอบคลุมเนื้อหาสาระและกลุ่มเป้าหมายของผู้อ่าน

3) **การนำเสนอเนื้อหา** วารสารแต่ละประเภทจะมีวิธีการนำเสนอเนื้อหาที่แตกต่างกัน การพิจารณาคัดเลือกควรให้ความสำคัญกับเนื้อหาสาระของบทความที่นำเสนอ โดยพิจารณาจากวิธีการจัดโครงสร้างเนื้อหาและวิธีเขียน มีความเหมาะสมหรือไม่เพียงใด เช่น มีวิธีการเขียนที่ชัดเจน ถูกต้อง ใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ใช้สำนวนภาษาที่เหมาะสมกับผู้อ่าน ใช้คำศัพท์ที่ถูกต้องและเหมาะสม มีการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (peer review) มีหลักฐานการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม มีสาระสังเขปหรือบทคัดย่อ เป็นต้น

4) **ลักษณะทางกายภาพ** พิจารณาความถูกต้องและชัดเจนของข้อมูลที่ปรากฏบนปกวารสาร หน้าปกใน หน้าสารบัญ รูปเล่ม และการพิมพ์ หากจัดทำในรูปของสิ่งพิมพ์ ควรพิจารณาวัสดุที่ใช้ ขนาดของรูปเล่มที่ได้มาตรฐาน การพิมพ์ด้วยกระดาษที่มีคุณภาพ การเข้าเล่ม ความคงทน ฯลฯ กรณีที่เป็นวารสารอิเล็กทรอนิกส์ใช้แนวทางพิจารณาเหมือนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ขนาดอักษร ความสะดวกในการเข้าถึงและการสืบค้น เป็นต้น

2. วิธีการจัดหาวารสาร

การจัดหาวารสารสามารถดำเนินการได้ 4 วิธี ได้แก่ การบอกรับเป็นสมาชิก การสมัครเป็นสมาชิกสมาคมวิชาการ การได้รับวารสารเป็นอนิรันถนาการ และการแลกเปลี่ยนวารสาร

1) การบอกรับเป็นสมาชิก การจัดหาวารสารด้วยการบอกรับเป็นสมาชิกนี้ สามารถทำได้ 2 วิธี คือ การบอกรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์ และการบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่าย

(1) การบอกรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์ ข้อดี คือ สามารถติดต่อประสานงานด้านต่างๆ กับสำนักพิมพ์โดยตรง สามารถประหยัดค่าใช้จ่าย และได้รับส่วนลดและสิทธิพิเศษอื่นๆ จากการเป็นสมาชิก แต่มีข้อจำกัด คือ ในกรณีที่มีสำนักพิมพ์ที่ต้องติดต่อหลายแห่ง อาจจะต้องใช้เวลาในการดำเนินการ และต้องกำกับดูแลด้วยตนเองทุกขั้นตอน วิธีการนี้เหมาะสมหรับห้องสมุดที่บอกรับวารสารจำนวนน้อยรายการ

(2) การบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่าย ข้อดี คือ การประหยัดเวลาและแรงงานการปฏิบัติงาน เนื่องจากตัวแทนจำหน่ายจะเป็นผู้รับภาระในการดำเนินงานทั้งหมด วิธีนี้มีข้อจำกัด คือ ห้องสมุดจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มในส่วนที่เกี่ยวกับค่าบริการ วิธีการนี้เหมาะสมสำหรับห้องสมุดที่บอกรับวารสารจำนวนหลายรายการ

2) การสมัครเป็นสมาชิกสมาคมวิชาการ การที่ห้องสมุดสมัครเป็นสมาชิกสมาคมจะได้รับสิทธิประโยชน์ คือ ได้รับวารสารจากการเป็นสมาชิก หรือได้รับส่วนลดการบอกรับวารสารของสมาคม นั้น ๆ ได้รับสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของทางสมาคม เช่น รายงานประจำปี รายงานการประชุมทางวิชาการ ฯลฯ นอกจากนี้ ยังได้รับสิทธิในการเข้าร่วมกิจกรรมของทางสมาคมด้วย

3) การได้รับวารสารเป็นอภินันทนาการ ห้องสมุดจะได้รับวารสารเป็นอภินันทนาการ 2 ทาง คือ การติดต่อไปยังหน่วยงาน องค์กร ฯลฯ เพื่อขออภินันทนาการวารสารที่ห้องสมุดได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมและมีคุณค่า และอีกทางหนึ่งคือหน่วยงานหรือองค์กรจัดส่งวารสารให้ห้องสมุดเป็นอภินันทนาการ สำหรับวิธีนี้มีข้อสังเกตคือ ห้องสมุดจะได้รับวารสารอภินันทนาการเป็นจำนวนมาก และส่วนใหญ่เป็นวารสารเพื่อการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน เนื้อหาสาระภายในอาจไม่มีความเกี่ยวข้องกับขอบเขตสาขาวิชาเท่าใดนัก หากนำออกให้บริการอาจเป็นการเสียเวลาในการดำเนินงานและเปลืองพื้นที่ ดังนั้น ห้องสมุดควรกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาด้วย

4) การแลกเปลี่ยนวารสาร เหมาะสมสำหรับกรณีที่ห้องสมุดมีวารสารจัดทำขึ้นเอง มีวารสารซ้ำฉบับ และมีวารสารได้รับอภินันทนาการที่มีเนื้อหาไม่สอดคล้องกับเกณฑ์คัดเลือกเข้าที่กำหนด ซึ่งสามารถนำไปแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดอื่นได้

การจัดหาวารสารหากแบ่งตามลักษณะทางกายภาพของวารสาร แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ การบอกรับวารสารฉบับพิมพ์ และการบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์

- การจัดการวารสารฉบับพิมพ์ ขั้นตอนในการจัดหาโดยเริ่มจากการตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรม เช่น ชื่อวารสาร เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร กำหนดออก ผู้จัดพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการจัดหาวารสารซ้ำชื่อ นอกจากนี้ ยังเป็นการตรวจสอบว่าห้องสมุดมีวารสารชื่อดังกล่าวให้บริการในห้องสมุดแล้วหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วพบว่าห้องสมุดยังไม่มีวารสารชื่อดังกล่าว จึงจะดำเนินการจัดหาด้วยวิธีที่เหมาะสมต่อไป การจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดหาวารสาร ห้องสมุดควรมีการควบคุมงบประมาณเพื่อมิให้เกินวงเงิน หลังจากที่ห้องสมุดได้รับวารสารที่จัดหาแล้วจึงดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนวารสาร และเตรียมวารสารออกให้บริการต่อไป

- การจัดการวารสารอิเล็กทรอนิกส์ อาจใช้วิธีการบอกรับโดยตรงหรือบอกรับผ่านตัวแทนจำหน่าย โดยห้องสมุดจะได้รับรหัสผ่าน (password) เพื่อเข้าถึงเนื้อหา ปัจจุบันมีวารสารอิเล็กทรอนิกส์ให้บริการบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยไม่คิดมูลค่า ส่วนใหญ่จะเป็นวารสารฉบับย้อนหลัง ซึ่งสามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้

การจัดการหนังสือพิมพ์

1. การเลือกและประเมินคุณค่าหนังสือพิมพ์

การพิจารณาคัดเลือกหนังสือพิมพ์ควรพิจารณาจากองค์ประกอบต่างๆ ได้แก่ ข่าว บทบรรณาธิการ บทความ คอลัมน์เบ็ดเตล็ด ภาพและโฆษณา

1) ข่าว คือ การรายงานสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ข่าวที่ดีควรเป็นข่าวสดทันต่อเหตุการณ์ มีความถูกต้องทั้งข้อเท็จจริงและรายละเอียดต่าง ๆ ที่สามารถตรวจสอบได้ มีความเที่ยงตรง เป็นกลาง รายงานข่าวอย่างตรงไปตรงมา ไม่แทรกความคิดเห็นส่วนตัว เนื้อหาข่าวมีความกะทัดรัด ชัดเจนสามารถสื่อสารให้ผู้อ่านเข้าใจได้ทันที และที่สำคัญคือ ข่าวนั้น ๆ มีค่าควรแก่การเป็นข่าว เพราะการนำเสนอข่าวใด ๆ จะสะท้อนถึงความรับผิดชอบของหนังสือพิมพ์ที่มีต่อผู้อ่านและสังคมโดยรวม

2) บทความบรรณาธิการ คือ ข้อเขียนที่มุ่งแสดงความคิดเห็นและทรรศนะของหนังสือพิมพ์ฉบับนั้น โดยรวม จะสะท้อนนโยบายและจุดยืนของหนังสือพิมพ์ บทความบรรณาธิการที่ดีจะต้องมีแนวทางที่ชัดเจนและสัมพันธ์กับข่าวที่อยู่ในความสนใจ นอกจากนี้ ควรมีคุณลักษณะอื่น ๆ เช่น ความถูกต้อง ชัดเจน เที่ยงตรง ฯลฯ

3) บทความ ได้แก่ บทวิเคราะห์ข่าวการเมือง เศรษฐกิจ สังคม บทความทางวิชาการ บทความทั่วไป เป็นคอลัมน์ประจำของหนังสือพิมพ์ และมีผู้เขียนประจำคอลัมน์ ที่อาจเป็นนักวิชาการ ผู้อ่าน

ผู้สนใจ ส่งบทความมาแนะนำเสนอ บทความมักจะปรากฏในหนังสือพิมพ์หน้าใดหน้าหนึ่งเป็นประจำ บทความที่ดีควรมีความสมบูรณ์ในตัวเอง มีประเด็นนำเสนอที่ชัดเจนและน่าสนใจ

4) **คอลัมน์เบ็ดเตล็ด** เป็นคอลัมน์ที่ให้ความรู้ ความบันเทิงแก่ผู้อ่าน เช่น เรื่องสั้น การ์ตูน นวนิยาย ที่ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่ผู้อ่าน

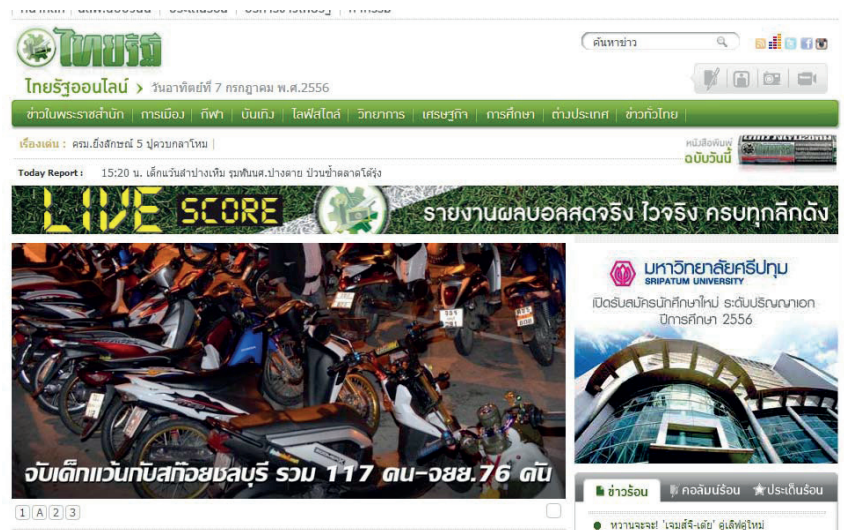
5) **ภาพข่าวและโฆษณา** ภาพข่าวหรือภาพเหตุการณ์มีส่วนสำคัญที่ดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน ภาพข่าวที่ดีต้องสื่อความหมายได้ชัดเจน เข้าใจง่าย และมีคำบรรยายได้ภาพที่เหมาะสมและถูกต้อง ส่วนโฆษณาเป็นสิ่งจำเป็นที่ปรากฏในหนังสือพิมพ์ ซึ่งมีส่วนสำคัญที่ทำให้ธุรกิจการจัดทำหนังสือพิมพ์อยู่ได้ หนังสือพิมพ์บางฉบับจะมีหน้าโฆษณากระจายไปทั่วฉบับ และหนังสือพิมพ์บางฉบับก็จะรวมโฆษณาไว้ในหน้าเดียวกัน

2. วิธีการจัดหาหนังสือพิมพ์

บรรณาธิการหรือผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบการบอกรับหนังสือพิมพ์ ควรพิจารณาประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะดำเนินการบอกรับ เช่น ความสอดคล้องกับนโยบายและการใช้ประโยชน์ในห้องสมุด ห้องสมุดแต่ละแห่งควรจัดหาหนังสือพิมพ์ที่พิมพ์เผยแพร่ทั่วประเทศ เพราะผู้อ่านจะได้รับสารสนเทศในภาพรวม เนื้อหาที่ขอบเขตกว้างขวางครอบคลุมทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม และควรบอกรับหนังสือพิมพ์มากกว่า 1 ชื่อ เพื่อให้ผู้อ่านมีโอกาสเปรียบเทียบความถูกต้องของข้อมูล ส่วนหนังสือพิมพ์บางรายการที่เป็นหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น บรรณาธิการหรือผู้ปฏิบัติงานอาจต้องพิจารณาตามความเหมาะสม นอกจากนี้ การบอกรับจะต้องคำนึงถึงภาษาของหนังสือพิมพ์ด้วย เพราะห้องสมุดบางแห่งอาจไม่มีความจำเป็นต้องบอกรับหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ

การบอกรับหนังสือพิมพ์จะมีขั้นตอนคล้ายคลึงกับการบอกรับวารสาร โดยวิธีการบอกรับผ่านร้านจำหน่ายหนังสือ ซึ่งเป็นวิธีที่สะดวกที่สุด ร้านจำหน่ายหนังสือพิมพ์ควรเป็นร้านขนาดใหญ่และอยู่ไม่ไกลจากห้องสมุด การบอกรับวิธีนี้ห้องสมุดควรทำข้อตกลงกับร้านจำหน่ายฯ ในเรื่องของเวลาที่จัดส่งและวิธีการชำระเงิน หลังจากที่ห้องสมุดได้รับหนังสือพิมพ์ที่จัดหาแล้วจึงดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียน และเตรียมหนังสือพิมพ์ออกให้บริการต่อไป

ปัจจุบันหนังสือพิมพ์ออนไลน์หรือหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ค่อนข้างได้รับความนิยม เนื่องจากสะดวกและรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร อีกทั้งให้บริการโดยไม่คิดมูลค่า



ภาพประกอบที่ 7 แสดงหน้าเว็บเพจของหนังสือพิมพ์ไทยรัฐออนไลน์

แหล่งที่มา <http://www.thairath.co.th/>

3. คู่มือที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกวารสารและหนังสือพิมพ์

1) **Journal Link** เป็นฐานข้อมูลที่ชี้แหล่งวารสารที่มีอยู่ในห้องสมุดต่างๆ ทั่วประเทศ เกิดจากความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งหวังจะใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาการให้บริการวารสาร ผู้ใช้บริการหรือบรรณารักษ์สามารถเข้าถึงแหล่งจัดเก็บวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้อย่างรวดเร็ว เป็นฐานข้อมูลที่ให้ข้อมูลทันสมัยสามารถใช้ค้นหาข้อมูลพื้นฐานของวารสารที่ต้องการบอกรับ ยิ่งกว่านั้น ผู้ใช้ยังสามารถเชื่อมโยง (Link) ไปยังวารสารที่มีการให้บริการบนอินเทอร์เน็ตได้อีกด้วย



ภาพประกอบที่ 8 แสดงหน้าเว็บเพจของฐานข้อมูล Journal Link

แหล่งที่มา <http://www.journalink.or.th>

2) **Ulrich's International Periodicals Directory** เป็นฐานข้อมูลที่มีชื่อเสียงและเป็นที่ยอมรับใช้อย่างแพร่หลาย เป็นคู่มือเลือกและจัดท้าวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ที่ดีพิมพ์ในประเทศต่างๆ บรรณาธิการหรือผู้ให้บริการสามารถสืบค้นได้โดยอาศัย ชื่อวารสาร เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร กำหนดออก และคำสำคัญ ผลการค้นที่ได้ประกอบด้วยชื่อวารสาร ชื่อสำนักพิมพ์ ประเทศที่พิมพ์ เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร ปีที่เริ่มออก ฯลฯ

3) **ฐานข้อมูลวารสารวิชาการของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai-Journal Citation Index Center – TCI)** เป็นฐานข้อมูลที่ใช้สำหรับสืบค้นข้อมูลการตีพิมพ์และข้อมูลการอ้างอิงของวารสารวิชาการของไทยทุกสาขาวิชาทั้งด้านวิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์

การจัดการสื่อโสตทัศน

สื่อโสตทัศนเป็นทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนึ่งที่มีให้บริการในห้องสมุด แบ่งประเภทสื่อโสตทัศนออกได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ คือ 1) สื่อโสตทัศนประเภทภาพ ได้แก่ วิทยทัศน์ แผ่นซีดี วีดีทัศน์ ภาพยนตร์ สไลด์ วัสดุย่อส่วน 2) สื่อโสตทัศนประเภทเสียง ได้แก่ เทปบันทึกเสียง แผ่นเสียง ซีดีเสียง 3) สื่อโสตทัศนประเภทวัสดุกราฟิก ได้แก่ แผ่นภูมิ รูปภาพ แผ่นโปร่งใส แผ่นที่ รูปภาพ สื่อโสตทัศนประเภทวัสดุจำลองและของจริง

1. การคัดเลือกและประเมินคุณค่าสื่อโสตทัศน

การพิจารณาคัดเลือกสื่อโสตทัศนมีความคล้ายคลึงกับการพิจารณาคัดเลือกหนังสือและวารสาร โดยพิจารณาประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ความสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด โดยต้องพิจารณาถึงวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมายของห้องสมุด งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศ ด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านความน่าเชื่อถือ ขอบเขตเนื้อหาสาระ เทคนิคการผลิต และความเหมาะสมในการนำมาใช้งาน

1) **ความน่าเชื่อถือ** แหล่งที่ผลิตสื่อโสตทัศนแบ่งออกได้เป็น แหล่งผลิตเพื่อการค้า แหล่งจัดจำหน่ายและให้เช่า และแหล่งผลิตเพื่อบริจาค แหล่งที่ผลิตสื่อโสตทัศนควรมีความน่าเชื่อถือในด้านชื่อเสียง ความชำนาญในการผลิตสื่อโสตทัศน ที่มีคุณภาพทั้งด้านเนื้อหาและเทคนิคการนำเสนอ

2) **ขอบเขตเนื้อหาสาระ** ควรพิจารณาเกี่ยวกับความครอบคลุมเนื้อหา ความถูกต้องตามหลักวิชาการ ความทันสมัย และการจัดลำดับเนื้อหาตามขั้นตอน

3) **เทคนิคการผลิต** การพิจารณาคัดเลือกควรคำนึงถึงคุณภาพของการผลิตทั้งใน

ด้านวัสดุที่ใช้ ควรมีความคงทน ไม่ชำรุดเสียหายง่าย หากซ่อมแซมก็สามารถหาอะไหล่ได้ง่าย และด้านคุณภาพการผลิต ประกอบด้วย คุณภาพของภาพและเสียงที่คมชัด สีที่สบายตา แสงที่ไม่สว่างหรือมืดเกินไป

4) ความเหมาะสมในการนำมาใช้งาน สื่อโสตทัศนแต่ละประเภทมีการใช้งานที่แตกต่างกัน ห้องสมุดควรพิจารณาถึงลักษณะการใช้งาน และความเหมาะสมในด้านต่างๆ อาทิ ความเหมาะสมกับผู้ใช้ ความเหมาะสมกับสถานที่และเครื่องมืออุปกรณ์ และความจำเป็นในการใช้งาน

2. วิธีการจัดหาสื่อโสตทัศน

การจัดหาสื่อโสตทัศนแบ่งออกได้ 5 วิธี ได้แก่ การจัดซื้อ การขอรับอภินันทนาการ การสำเนา การแลกเปลี่ยน และการผลิต

1) การจัดซื้อ วิธีการซื้ออาจซื้อโดยตรงจากผู้ผลิตหรือผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย หรือซื้อผ่านร้านค้าที่จำหน่ายสื่อโสตทัศน ทั้งนี้ ต้องมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อ

2) การขออภินันทนาการ เป็นการขออภินันทนาการสื่อโสตทัศนจากหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่มีการสะสมสื่อโสตทัศนไว้และไม่ต้องการเก็บสื่อโสตทัศนดังกล่าวแล้ว หรือหน่วยงานต่างๆ เหล่านั้น ผลิตขึ้นเพื่อเผยแพร่เป็นการเฉพาะโดยไม่คิดมูลค่า

3) การสำเนา เป็นการขอทำสำเนาสื่อโสตทัศนจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา มูลนิธิ สมาคม ชมรมหรือวัดที่มีการผลิตสื่อโสตทัศน เช่น หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการที่อาจมีการบันทึกเสียงการบรรยายหรือการอภิปรายของวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งไม่ได้จัดทำเพื่อการจำหน่าย ทั้งนี้ บางแห่งอาจทำสำเนาให้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย แต่บางแห่งอาจคิดค่าทำสำเนา

4) การแลกเปลี่ยน หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการสื่อโสตทัศนอาจมีการตกลงร่วมกันในการแลกเปลี่ยน โดยเฉพาะสื่อโสตทัศนที่มีจำนวนมากกว่า 1 ชุด หรือมีจำนวนเกินความต้องการ

5) การผลิต สื่อโสตทัศนบางชนิดที่ห้องสมุดไม่สามารถจัดหาได้ด้วยวิธีการต่างๆ ที่กล่าวมาแล้ว ห้องสมุดอาจต้องผลิตขึ้นใช้เอง ทั้งนี้ ในการผลิตต้องคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม ความคุ้มค่า ตลอดจนบุคลากรและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตด้วย

3. คู่มือที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกสื่อโสตทัศน

การพิจารณาคัดเลือกสื่อโสตทัศนจำเป็นต้องอาศัยคู่มือที่สำคัญ ได้แก่ บรรณานุกรมหรือบรรณานิทัศน์ บทวิจารณ์ สื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์

- 1) **บรรณานุกรม/บรรณนิพนธ์** จัดทำโดยหน่วยงานหรือบุคคลที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านสื่อโสตทัศน
- 2) **บทวิจารณ์** เป็นบทวิจารณ์สื่อโสตทัศนที่ผู้แนะนำหรือผู้วิจารณ์ต้องการนำเสนอเนื้อหาหรือคุณค่าของสื่อโสตทัศน มักปรากฏในวารสารวิชาการ
- 3) **สื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์** เป็นเอกสารในรูปแบบลักษณะต่างๆ ที่โฆษณาประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการผลิตและ/หรือเผยแพร่สื่อโสตทัศน อาทิ แคตตาล็อกสื่อโสตทัศนที่รวบรวมโดยหน่วยงานบริษัทผู้ผลิต/จำหน่าย วิธีการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ อาจทำได้โดยเผยแพร่ผ่านสิ่งพิมพ์ ซีดีรอม หรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์
- 4) **เว็บไซต์** เป็นเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและ/หรือเผยแพร่สื่อโสตทัศน เช่น เว็บไซต์ของสำนักพิมพ์ บริษัทผู้ผลิตสื่อโสตทัศน ฯลฯ



ภาพประกอบที่ 9 แสดงเว็บไซต์ของบริษัทผู้ผลิต/เผยแพร่สื่อโสตทัศนชื่อ library video company

แหล่งที่มา <http://www.libraryvideo.com>

การจัดการสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนึ่งที่มีให้บริการในห้องสมุด แบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่มใหญ่ๆ คือ ฐานข้อมูลสำเร็จและสิ่งพิมพ์ดิจิทัล ฐานข้อมูลสำเร็จ หมายถึง ฐานข้อมูลที่ผลิตขึ้นในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ และสิ่งพิมพ์ดิจิทัล คือ สิ่งพิมพ์ที่ผลิตในรูปแบบดิจิทัล อาทิ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์หรืออีบุ๊ก วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์

1. การคัดเลือกและประเมินคุณค่าสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การพิจารณาคัดเลือกสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีความคล้ายคลึงกับการพิจารณาคัดเลือกหนังสือ วารสาร และสื่อโสตทัศน โดยพิจารณาประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ความสอดคล้องกับนโยบายการ พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด โดยต้องพิจารณาถึงวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมายของ ห้องสมุด งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านความ น่าเชื่อถือของผู้ผลิตและผู้ให้บริการ การเข้าถึงและการค้นคืนสารสนเทศ ราคาและเงื่อนไขการใช้ บริการ

1) **ความน่าเชื่อถือของผู้ผลิตและผู้ให้บริการ** ควรเป็นผู้ผลิตและผู้ให้บริการที่มีความ เชี่ยวชาญ และมีผลงานเป็นที่ยอมรับในด้านการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณภาพ

2) **ขอบเขตเนื้อหาสาระ** ควรพิจารณาเกี่ยวกับความครอบคลุมเนื้อหา ความถูกต้องตาม หลักวิชาการ และมีความทันสมัย ฐานข้อมูลสำเร็จที่ต้องการควรมีเนื้อหาครอบคลุมสาขาวิชาที่ห้องสมุด ให้บริการ และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมเอกสารหลายประเภท ครอบคลุมหลายภาษา ส่วนสิ่งพิมพ์ดิจิทัล เช่น สารานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ที่ผลิตทั้งในรูปแบบออนไลน์และ ซีดีรอม ก็ควรมีเนื้อหาครอบคลุมหลายสาขาวิชา และครอบคลุมรายละเอียดทั้งข้อมูล ภาพ และเสียง

3) **การเข้าถึงและการค้นคืนสารสนเทศ** การพิจารณาคัดเลือกสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ควรคำนึงถึงการเข้าถึงเนื้อหาด้วยเครื่องมือช่วยค้นประเภทต่างๆ สื่ออิเล็กทรอนิกส์มีการออกแบบให้ใช้ งานได้ง่าย และมีเทคนิคในการค้นคืนที่ไม่ยุ่งยาก เหมาะสมกับระดับของผู้ใช้บริการ

4) **ราคาและเงื่อนไขการใช้บริการ** สื่ออิเล็กทรอนิกส์แต่ละประเภทมีการกำหนด ราคาและเงื่อนไขการใช้บริการแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับสาขาวิชา จำนวนผู้ใช้บริการ และลักษณะการใช้ บริการ ดังนั้น การพิจารณาคัดเลือกควรคำนึงถึงเงื่อนไขต่าง ๆ เหล่านี้ ตลอดจนความคุ้มค่าในการจัดหา เข้ามาให้บริการในห้องสมุด

2. วิธีการจัดหาสื่ออิเล็กทรอนิกส์

วิธีการจัดหาสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีความคล้ายคลึงกับการจัดหาหนังสือ วารสาร และสื่อ โสต ทัศน แบ่งออกได้เป็น 3 วิธี คือ 1) การจัดหาโดยการซื้อสื่ออิเล็กทรอนิกส์เฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง 2) การจัดหาโดยการบอกรับสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างต่อเนื่อง และ 3) การจัดหาสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบภาคี

1) **การซื้อสื่ออิเล็กทรอนิกส์** โดยทั่วไป เป็นการจัดซื้อสื่ออิเล็กทรอนิกส์เฉพาะเรื่องใด เรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง

2) การบอกรับสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างต่อเนื่อง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีการบอกรับในลักษณะนี้ ได้แก่ ฐานข้อมูลออนไลน์ อาจเป็นการบอกรับฐานข้อมูลที่ครอบคลุมเนื้อหาของสื่อการศึกษาหลายชื่อเรื่อง หลายสาขาวิชา หรืออาจเป็นการบอกรับที่ครอบคลุมเนื้อหาเพียงชื่อเรื่องเดียว ซึ่งฐานข้อมูลดังกล่าวจะปรับปรุงและเพิ่มเติมข้อมูลให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

2) การจัดหาสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบภาคี เป็นการสร้างความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดในการจัดซื้อหรือบอกรับสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจาก ฐานข้อมูลออนไลน์บางรายการมีราคาสูง ห้องสมุดแห่งใดแห่งหนึ่ง อาจไม่สามารถจัดซื้อได้ เพราะงบประมาณที่มีจำกัด ผนวกกับความคุ้มค่าในการใช้ประโยชน์ที่มีน้อยเพราะมีผู้ใช้บริการน้อย การจัดหาสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบภาคีเป็นทางเลือกหนึ่งช่วยลดภาระห้องสมุดด้านงบประมาณและลดความซ้ำซ้อนในการบอกรับ นอกจากนี้การจัดหาสื่อ

อิเล็กทรอนิกส์แบบภาคี ยังช่วยให้สามารถต่อรองราคาและขอรับสิทธิประโยชน์จากผู้ผลิตได้อีกด้วย

3. กลุ่มที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การพิจารณาคัดเลือกสื่ออิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องอาศัยกลุ่มที่สำคัญ ได้แก่ บรรณานุกรม บทวิจารณ์ สื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์

1) บรรณานุกรม กลุ่มที่ใช้ในการคัดเลือกสื่ออิเล็กทรอนิกส์อาจผนวกรวมกับสื่อโสตทัศนหรือสื่ออื่น ๆ ซึ่งคู่มือดังกล่าวจัดทำโดยหน่วยงานหรือบุคคลที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญ

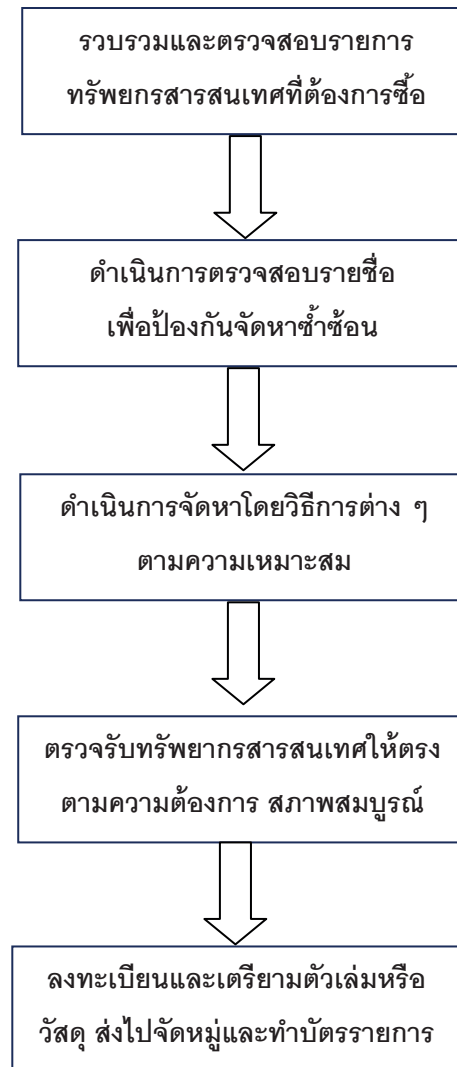
2) บทวิจารณ์ เป็นบทวิจารณ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีผู้แนะนำหรือผู้วิจารณ์ไว้ในวารสารวิชาการ โดยเนื้อหาต้องการนำเสนอเนื้อหาหรือคุณค่าของสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3) สื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ อาจได้แก่ แคตตาล็อกสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่รวบรวมโดยหน่วยงาน บริษัทผู้ผลิต/จำหน่าย วิธีการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ อาจทำได้โดยเผยแพร่ผ่านสิ่งพิมพ์ ซีดีรอม หรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เช่นเดียวกับสื่อประเภทอื่นๆ

4) เว็บไซต์ เป็นเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและ/หรือเผยแพร่สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ Amazon เว็บไซต์ของสำนักพิมพ์ เว็บไซต์ร้านหนังสือบนอินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์ EBSCO บริษัทผู้ผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ

กล่าวโดยสรุป การดำเนินการจัดหาหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยภาพรวมที่แนวปฏิบัติที่ไม่แตกต่างกัน กล่าวคือ ก่อนดำเนินการจัดหาบรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานจะต้องรวบรวมและตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการซื้อ และดำเนินการ

ตรวจรายชื่อก่อนทุกครั้ง เพื่อป้องกันการจัดหาซ้ำ หลังจากนั้นจึงดำเนินการจัดหาโดยวิธีการต่างๆ ตามความเหมาะสม และหลังจากที่ได้รับทรัพยากรสารสนเทศแล้วจะต้องตรวจรับว่าถูกต้องตรงตามที่ต้องการหรือไม่ มีสภาพที่สมบูรณ์ไม่ชำรุดเสียหาย หลังจากนั้น จึงดำเนินการลงทะเบียนและเตรียมตัวเล่ม/วัสดุส่งไปจัดหมู่และทำบัตรรายการ



ภาพประกอบที่ 10 แสดงขั้นตอนการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

บรรณานุกรม

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะกรรมการวิชาการ (บรรณารักษ์) “ผู้ใช้และการพัฒนาทรัพยากร

สารสนเทศ” ค้นคืนวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2556 จาก

<http://www.car.chula.ac.th/teacher/Module%202.pdf>

สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เอกสารการสอนชุดวิชาการพัฒนาทรัพยากร

สารสนเทศ เล่ม 1-2 นนทบุรี สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2554

สำนักหอสมุดแห่งชาติ “คู่มือคัดเลือก จัดทำ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศหอสมุดแห่งชาติ” ค้นคืน

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2556 จาก <http://www.nlt.go.th/Data/KM/collection.html>

การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

รองศาสตราจารย์ ดร. ทศนา หาญพล

การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เป็นกระบวนการรับทรัพยากรสารสนเทศเข้ามาในห้องสมุด โดยบันทึกข้อมูลการรับเข้าและประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของ ข้อมูลที่บันทึกประกอบด้วย ลำดับที่เข้ามา วันที่รับเข้า แหล่งที่มาของทรัพยากรสารสนเทศ ส่วนการแสดงความเป็นเจ้าของมีวิธีดำเนินการได้หลายแบบ ซึ่งการประทับตรา การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศใช้ติดตามทวงถามด้านการจัดซื้อ รวมทั้งทำให้ทราบจำนวนทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด

การลงทะเบียนหนังสือ

หนังสือเป็นสิ่งพิมพ์หรือสิ่งตีพิมพ์ที่เป็นรูปเล่ม ใช้บันทึกความรู้ ความคิด เหตุการณ์ เรื่องราว และประสบการณ์ของมนุษย์ เป็นรูปเล่มถาวร หนังสือไม่ว่าจะเป็นประเภทใด ภาษาใด จบในเล่มเดียวหรือหลายเล่ม สารคดีหรือบันเทิง จะต่างจากสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ อาทิ จุลสาร ซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก มีความหนาไม่มากนักไม่เกิน 60 หน้า ให้ความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งและจบสมบูรณ์ในตัวเอง เป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจเพียงระยะเวลาสั้นๆ ให้ข้อมูลที่ทันสมัย สั้นๆ ไม่ละเอียดลึกซึ้ง เขียนให้อ่านอย่างง่าย ๆ (สุพรรณ ส่องแสงจันทร์ 2543: 14) หนังสือสามารถจำแนกได้เป็น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ และงานวิจัย

การลงทะเบียนหนังสือ เป็นกระบวนการรับหนังสือเข้าห้องสมุด โดยมีการแสดงความเป็นเจ้าของ โดยวิธีการประทับตรา และการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือและการรับหนังสือเข้าห้องสมุด ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือ ประกอบด้วย

1. การประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของ

หนังสือทุกเล่มที่รับเข้าห้องสมุดจะได้รับการประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของ ตราที่ใช้ประทับอาจเป็นตราชื่อสถาบัน/หน่วยงาน บางแห่งใช้ตรามหาวิทยาลัย บางแห่งใช้ตราห้องสมุด บางแห่งใช้ตราห้องสมุดและชื่อห้องสมุด อาจเป็นชื่อเต็มหรือชื่อย่อ ตำแหน่งในเล่มหนังสือที่ประทับตรา ได้แก่ หน้าปกใน หน้าหลังหน้าปกใน หน้าลับเฉพาะ หน้าสุดท้ายของหนังสือ และขอบหนังสือทั้ง 3 ด้านดังนี้

ตำแหน่งที่ประทับ	ตราประทับ/ข้อความที่ระบุ
1. หน้าปกใน (title page)	- ชื่อหน่วยงาน
2. หน้าหลังหน้าปกใน	- ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือ
3. หน้าลับเฉพาะ	- ชื่อหน่วยงาน/วันที่และเลขทะเบียน
4. หน้าสุดท้าย	- ชื่อหน่วยงาน/สติกเกอร์บาร์โค้ด
5. ขอบหนังสือทั้ง 3 ด้าน	- ชื่อหน่วยงาน

ตารางที่ 1 แสดงการประทับตรา ข้อความและข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือที่ตำแหน่งต่าง ๆ ของหนังสือ

ขอบเขตความหมายของข้อความหรือคำบางคำที่ปรากฏในตารางข้างต้น มีดังนี้

- หน้าลับเฉพาะ คือ หน้าหนังสือที่ห้องสมุดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะและประทับ ตราชื่อหน่วยงาน เลขทะเบียนหนังสือ จุดมุ่งหมายเพื่อใช้ตรวจสอบความเป็นเจ้าของ
- หน้าสุดท้าย หมายถึง หน้าสุดท้ายของหนังสือที่ปรากฏเลขหน้า
- ชื่อหน่วยงาน หมายถึง ชื่อห้องสมุด
- ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือ เช่น ชื่อเรื่อง การได้มาของหนังสือ (วิธีจัดหา) โดยจะบันทึกว่า **อภินันทนาการ** ข้อมูลเกี่ยวกับเลขเรียกหนังสือ เลขบาร์โค้ด วันที่ ราคา เป็นต้น
- ขอบหนังสือทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ขอบหนังสือที่อยู่ตรงข้ามสันหนังสือ ขอบหนังสือด้านบนและด้านล่างของตัวเล่มหนังสือ

2. การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือและการรับหนังสือเข้าห้องสมุด

การลงทะเบียนหนังสือแต่เดิมที่ยังไม่มีระบบห้องสมุดอัตโนมัติจะบันทึกข้อมูลลงในสมุดทะเบียน เมื่อมีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติเข้ามาใช้ การลงทะเบียนในสมุดทะเบียนบางห้องสมุดจะยกเลิกไป ข้อมูลที่บันทึกในสมุดทะเบียนประกอบด้วยข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับหนังสือที่ทางห้องสมุดจัดหาเข้ามา เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับตัวเล่มหนังสือ ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ชื่อสำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ข้อมูลของแหล่งที่จัดหาและวิธีการได้มา เช่น ราคา สำนักพิมพ์ หมายเหตุ อาทิ ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุประกอบที่แนบมากับหนังสือ

ตัวอย่างการลงทะเบียนรายการต่างๆ เหล่านี้ เป็นเหมือนกับการทำข้อมูลประวัติการจัดการของหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง

1	2	3	4	5	6	7	8	
วันเดือนปี	เลขทะเบียน/ เลขบาร์โค้ด	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อเรื่อง	สำนักพิมพ์	ปีที่ พิมพ์	ราคา		หมายเหตุ
						บาท	สต.	
9 ม.ค.49	1/140330	พสุ เดชะ รินทร์	กลยุทธ์ใหม่ในการ จัดการ	ผู้จัดการ	2546	180	-	

ตารางที่ 2 แสดงข้อมูลที่บันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือ

คำอธิบายการบันทึกข้อมูลในแต่ละช่องในตารางแสดงข้อมูลที่บันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือ

- ช่องที่ 1 วัน เดือน ปี บันทึกวันที่ลงทะเบียนรับหนังสือเข้ามาในห้องสมุดเป็นครั้งแรก
- ช่องที่ 2 เลขทะเบียน/เลขบาร์โค้ด บันทึกเลขลำดับที่ที่รับเข้าหนังสือ เช่น เล่มที่ 1 คือ 00001 เล่มที่ 2 คือ 00002 เล่มที่ 3 คือ 00003 ต่อเนื่องไปเรื่อยๆ เป็นต้น ปัจจุบันห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้เลขบาร์โค้ดเป็นเลขทะเบียน
- ช่องที่ 3 ชื่อผู้แต่ง บันทึกชื่อผู้แต่งหนังสือที่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือ รูปแบบของชื่อประกอบด้วย ชื่อ-ชื่อสกุลของผู้แต่งชาวไทย โดยไม่ลงคำนำหน้าชื่อ ส่วนผู้แต่งชาวต่างประเทศ ใช้รูปแบบชื่อ คือ ชื่อสกุล คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ตามด้วยชื่อต้น ชื่อกลาง (ถ้ามี) ถ้ามีชื่อผู้แต่งมากกว่า 3 คน ให้ลงชื่อคนแรกคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ตามด้วย “และคนอื่นๆ”
- ช่องที่ 4 ชื่อเรื่อง บันทึกชื่อเรื่องของหนังสือตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ฉบับครั้งที่พิมพ์ กรณีที่พิมพ์ครั้งที่ 2 ให้ระบุครั้งที่พิมพ์ เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2 รายการในช่องที่ 3 และ 4 เป็นข้อมูลจากหน้าปกใน
- ช่องที่ 5 ชื่อสำนักพิมพ์ บันทึกชื่อสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายหนังสือนั้น ข้อมูลที่บันทึกนำมาจากหน้าด้านหลังหน้าปกใน เป็นข้อมูลเพื่อการติดตามการสั่งซื้อ สำนักพิมพ์อาจเป็นทั้งผู้จัดพิมพ์ ผู้จำหน่ายหรือร้านที่จัดซื้อ

- **ช่องที่ 6 ปีที่พิมพ์** ใช้ปีพุทธศักราช/คริสตศักราช ตามข้อมูลในหน้าปกในหรือหน้าหลังหน้าปกใน
- **ช่องที่ 7 ราคา** บันทึกราคาจำหน่ายของหนังสือตามที่ปรากฏบนปก ห้างสมุดบางแห่งลงราคาที่จ่ายจริง (ลดราคาแล้ว) บางแห่งลงราคาเต็ม กรณีที่ผู้ใช้ทำหนังสือหายจะได้ประเมินราคารวมค่าดำเนินการ
- **ช่องที่ 8 หมายเหตุ** บันทึกข้อมูลอื่นๆ ที่สำคัญ เกี่ยวกับหนังสือ การจัดหา การรับเข้า หรืออื่นๆ เพื่อการตรวจสอบหรือดำเนินการต่อเนื่องต่อไป เช่นยังไม่ได้รับตัวเล่มที่ 2 ยังไม่มีการจัดพิมพ์ครั้งที่ 3 หรือใช้บันทึกกิจกรรม/ประวัติ/วงจรชีวิตของหนังสือในระหว่างที่อยู่ในห้องสมุด อาทิ เมื่อมีการจำหน่ายหนังสือออก ก็จะบันทึกหมายเหตุ คำว่า จำหน่ายออก พร้อมวันเดือนปีที่ออก

กรณีที่ห้องสมุดใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติการลงรายการหนังสือ รูปแบบการสร้างระเบียบบรรณานุกรมหนังสือ (bibliographic record) ตามมาตรฐานมาร์คฟอร์มเมท (MARC Format) ข้อมูลที่ลงแต่ละรายการเหมือนกับการกรอกข้อมูลในสมุดหรือบัตรทะเบียน เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) สถานที่พิมพ์ ชื่อผู้จัดพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ จำนวนหน้า ภาพประกอบ ขนาดของหนังสือ เป็นต้น ข้อมูลที่ลงสามารถจัดพิมพ์ในรูปบัตรรายการ

การลงทะเบียนสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สื่อโสตทัศนหรือวัสดุไม่ตีพิมพ์ต่างจากสิ่งพิมพ์คือ สื่อโสตทัศนส่วนใหญ่ไม่สามารถฟังหรือดูจากตัวสื่อได้โดยตรง จะต้องดูหรือฟังผ่านอุปกรณ์อื่นๆ อาทิ เครื่องเล่นเสียง เครื่องฉาย และเครื่องอ่าน

สมาคมห้องสมุดอเมริกันได้ให้ความหมายของสื่อโสตทัศนหรือโสตทัศนวัสดุ ว่าเป็นวัสดุสำหรับฟังหรือดู โดยถ่ายทอดข้อมูลต่างๆออกมาเป็นภาพหรือเสียงมากกว่าตัวอักษร โสตทัศนวัสดุส่วนใหญ่ต้องใช้อุปกรณ์พิเศษเพื่อให้ได้ยินเสียงและเห็นภาพนั้น เช่น สไลด์ ภาพยนตร์ เทปบันทึกเสียงหรือแถบบันทึกเสียง แผ่นซีดีรอม เป็นต้น (สุกัญญา กุลนิตี 2550: 3)

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Media) หมายถึง สื่อที่บันทึกด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์อาจอยู่ในรูปของ สื่อบันทึกข้อมูลประเภทต่าง ๆ เช่น แผ่นจานแม่เหล็กชนิดอ่อน (floppy disk) และสื่อประเภทจานแสง (optical disk) บันทึกอักขระแบบดิจิทัลไม่สามารถอ่านได้ด้วยตาเปล่า ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์บันทึกและอ่านข้อมูล

ประเภทของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่นำมาลงทะเบียน เช่น ซีดีรอม ซึ่งมี 2 ประเภทคือ ซีดีรอมที่เป็นสื่อหลัก และซีดีรอมที่เป็นสื่อประกอบสื่ออื่น เช่น ประกอบตัวเล่มหนังสือ นอกจากนี้ยังมีวีดีซีดีซึ่งเป็นแผ่นโลหะบันทึกสัญญาณภาพและเสียงดิจิทัล และฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

การลงทะเบียนสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะเหมือนกับการลงทะเบียนสื่อ โสตทัศนฯ ใช้หลักแสดงความเป็นเจ้าของ และบันทึกข้อมูลทางด้านกายภาพและการได้มาของสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ถ้าเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทฐานข้อมูลออนไลน์การลงทะเบียนเหมือนการทำเงื่อนไขของสัญญา เอกสารสัญญาจะระบุวันเริ่มใช้และวันสิ้นสุดสัญญา เจ้าหน้าที่จะเก็บข้อมูลรายละเอียดของงานข้อมูลออนไลน์ที่บอกรับ โดยอาจบันทึกโดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล ข้อมูลที่เก็บประกอบด้วยชื่อฐานข้อมูล ชื่อผู้จำหน่ายหรือสำนักพิมพ์ ปีที่เป็นสมาชิก ระยะเวลาที่ครอบคลุมการใช้งาน เป็นต้น

ทั้งสื่อโสตทัศนฯและสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีลักษณะที่แตกต่างจากหนังสือที่สำคัญและสังเกตได้ง่ายก็คือมีความต่างที่ลักษณะทางกายภาพ

ลักษณะทางกายภาพจำแนกเป็น 3 กลุ่มคือ **กลุ่มที่เป็นตัวสื่อเดียว** เช่น แผ่นที่ รูปภาพ **กลุ่มที่มีบรรจุภัณฑ์** เช่น ฟิล์มสตริป สไลด์ วิทยุทัศน์ ซีดี ดีวีดี แถบบันทึกเสียง ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช และ**กลุ่มที่มีวัสดุประกอบ** เช่น สไลด์ที่มีคู่มือ และเทปเสียง/แผ่นซีดีประกอบ วิทยุทัศน์มีวัสดุประกอบ เช่น คู่มือประกอบ แผ่นดีวีดี แผ่นวีซีดีมีวัสดุประกอบเป็นคู่มือ วัสดุประกอบอาจเป็นใบแก้คำผิด เป็นต้น

ปัจจุบันสื่อโสตทัศนฯที่นิยมใช้ ข้อมูลจะบันทึกในDVD VCD CD Audio และ MP3

1. การลงทะเบียนสื่อโสตทัศนฯและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การลงทะเบียนแบบเดิมเป็นการบันทึกหลักฐานการรับเข้าในรูปบัตร/สมุดทะเบียน การลงทะเบียนจะแยกตามประเภทของสื่อโสตทัศนฯ เช่น วิทยุทัศน์ แถบบันทึกเสียง ซีดี วีซีดี ดีวีดี สไลด์ ฟิล์มสตริป เป็นต้น

กรณีที่ลงทะเบียนในรูปบัตรจะใช้บัตรทะเบียนขนาด 4 x 6 นิ้ว จำนวน 2 บัตร การเลือกสีบัตรแต่ละห้องสมุดจะกำหนดไม่เหมือนกัน บางแห่งใช้สีขาวเป็นบัตรหลักฐานทะเบียน (shelflist card) ส่วนบัตรสีชมพูใช้เป็นบัตรหลักฐานการรับ (received card) การลงทะเบียนในบัตรทะเบียนทั้ง 2 บัตรอาศัยรายละเอียดที่ปรากฏในตัววัสดุ ก่อร่างวัสดุ คู่มือ order slips การให้เลขทะเบียนใช้รหัสสำหรับสื่อโสตทัศนฯประเภทต่าง ๆ ของคณะกรรมการกลุ่มโสตทัศนศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาลงก่อน และตามด้วยเลข 2 ตัวหลังของปีพุทธศักราชที่ลงทะเบียน/ เลขลำดับที่วัสดุนั้นเข้าห้องสมุด ดังตัวอย่าง

VC	รหัสสื่อโสตทัศนฯ	SL	รหัสสื่อโสตทัศนฯ
30/335	ปีพ.ศ./ เลขลำดับที่	31/004	ปีพ.ศ./ เลขลำดับที่

สัญลักษณ์หรืออักษรย่อและเลขทะเบียนเป็นสัญลักษณ์แทนวัสดุแต่ละประเภท ห้องสมุดส่วนใหญ่จะใช้ระบบนี้ เพราะเป็นข้อตกลงในความร่วมมือของฝ่ายวัสดุไม่ตีพิมพ์ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
สัญลักษณ์ที่ใช้มีลักษณะดังนี้

ประเภทของสื่อ ทัศน	สัญลักษณ์	เลขทะเบียน
วีดิทัศน์ (Video Tapes)	VC	VC1, VC2, VC3
เทปคาสเซต (Tape Cassette)	TC	TC1, TC2, TC3
ฟิล์มสตริป (Filmstrip)	FS	FS1, FS2, FS3
สไลด์ (Slides)	SL	SL1, SL2, SL3
ซีดีรอม (Compact Disc)	CD-ROM	CD-ROM1, CD-ROM2, CD-OM3
ซีดีออดิโอ (CD Audio)	CD	CD1, CD2, CD3
ภาพยนตร์ (Motion Pictures)	MV	MV1, MV2, MV3
วีดีโอ-ซีดี (Video Disc)	VCD	VCD1, VCD2, VCD3
วีดิทัศน์ดิจิทัล (Digital Video Disc)	DVD	DVD1, DVD2, DVD3

ตารางที่ 3 แสดงสัญลักษณ์ของเลขทะเบียนสำหรับสื่อ ทัศนประเภทต่างๆ

รหัสสื่อ VC	เลขทะเบียน	30/335	รหัสสาขา
วัน เดือน ปี	ชื่อผู้ผลิต	สตูดิโอ 10	
19 ธันวาคม 2555			
จำนวน	รหัสผู้ผลิต		
เสียง, สี, 1/2 นิ้ว	ชื่อเรื่อง	1. พระอัจฉริยภาพวงดนตรี (16 นาที)	
		Fantasia on the Themes of his Majesty King Bhumibol	

ปีที่ผลิต	Adulyadej (44 mim.)
2530	
แหล่งที่ได้มา ชื่อ จาก ช.กรุงเทพ	หมายเหตุ ชื่อเรื่องที่ปรากฏบนกล่อง: Fantasia on the Themes of his Majesty King Bhumibol Adulyadej.
ราคา 1,000 บาท	
	AV. STOU.

ตารางที่ 4 ตัวอย่างบัตรหลักฐานทะเบียนสื่อโสตทัศน์

รหัสโสตฯ VC	เลขทะเบียน 30/335	รหัสชุดวิชา
วัน เดือน ปี	ชื่อผู้ผลิต	สตูดิโอ 10
19 ธันวาคม 2555		
จำนวน	รหัสผู้ผลิต	
เสียง, สี, 1/2 นิ้ว	ชื่อเรื่อง 1. พระอัจฉริยภาพวงดนตรี (16 นาที)	
	Fantasia on the Themes of his Majesty King Bhumibol	
ปีที่ผลิต	Adulyadej (44 mim.)	
2530		
แหล่งที่ได้มา ชื่อ จาก ช.กรุงเทพ	หมายเหตุ ชื่อเรื่องที่ปรากฏบนกล่อง: Fantasia on the Themes of his Majesty King Bhumibol Adulyadej.	
ราคา 1,000 บาท		

ตารางที่ 5 ตัวอย่างบัตรหลักฐานการรับสื่อโสตทัศน์

กรณีทีลึงทะเบียนในสมุดทะเบียนจะแยกสมุดลงสื่อแต่ละประเภทเช่น สไลด์ เทปบันทึกเสียง วิทยุทัศน์ ฟิล์มสตริบ เป็นต้น ข้อมูลที่ลงในสมุดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้ผลิต จำนวน ราคา วัสดุประกอบ ประกอบ หมายเลข ดังตัวอย่างการลงทะเบียนวิทยุทัศน์

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	ชื่อผู้ผลิต	จำนวน	ราคา	วัสดุประกอบ	หมายเลข
1	การเพาะเห็ด	กรมวิชาการ กระทรวง เกษตรฯ	1 ชุด	1,000 บาท	คู่มือ	v.1-v.2

ตารางที่ 6 ตัวอย่างการลงทะเบียนในสมุดทะเบียน

กรณีที่ห้องสมุดใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติจะบันทึกข้อมูลสื่อลงหน้าจอ เป็นการสร้างระเบียบบรรณานุกรม (Bibliographic Record) ข้อมูลที่บันทึกแต่ละรายการก็เหมือนการบันทึกลงในรูปบัตรหรือสมุดทะเบียน ห้องสมุดบางแห่งอาจใช้หมายเลขประจำระเบียบบรรณานุกรม หรือ Bib-ID (Bibliographic Identification) ที่ได้เป็นเลขทะเบียน

ภาพประกอบที่ 11 แสดงหน้าจอการลงรายการระเบียบบรรณานุกรม ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

2. การประทับตราสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของเช่นเดียวกับหนังสือ ตราที่ประทับประกอบด้วย ตราชื่อสถาบัน/หน่วยงาน บางแห่งใช้ตรามหาวิทยาลัย บางแห่งใช้ตราห้องสมุด บางแห่งใช้ตราห้องสมุดและชื่อห้องสมุด อาจเป็นชื่อเต็มหรือชื่อย่อ

2.1 การประทับตรา/ข้อความสำหรับสื่อเดียว

ที่	ประเภทสื่อ	ตำแหน่งที่ประทับ	ข้อความที่ประทับ
1	รูปภาพ	บริเวณที่ว่างด้านบน	ชื่อหน่วยงาน
2	แผ่นที่	บริเวณที่ว่างด้านบน	ชื่อหน่วยงาน
3	ลูกโลก	ที่ฐานรอง	สตีกเกอร์ชื่อหน่วยงาน

ตารางที่ 7 แสดงการประทับตรา/ข้อความสำหรับสื่อเดียว

2.2 การประทับตรา/ข้อความสำหรับสื่อที่มีบรรจุภัณฑ์

ที่	ประเภทสื่อ	ตำแหน่งที่ประทับ	ข้อความที่ประทับ
1.	วีดิทัศน์ (Video Tapes)	- ด้านหน้ากล่อง - ด้านหลังกล่อง - บริเวณสันกล่อง	- เลขเรียกและรายการเนื้อหาสตีกเกอร์บาร์โค้ด - ชื่อหน่วยงาน - เลขเรียกและชื่อเรื่อง
2.	เทปบันทึกเสียง (Tape Cassette)	- ตัวเทป - หลังกล่อง	- เลขเรียก - สตีกเกอร์บาร์โค้ด
3.	ฟิล์มสตริป (Filmstrip)	- ด้านหน้ากล่อง	- รายการเนื้อหา
4.	สไลด์ (Slides)	- หน้ากล่อง - กรอบแผ่น	- รายการเนื้อหาและเลขเรียก - หมายเลขลำดับกรอบภาพ
5.	ซีดีออดิโอ (CD Audio)	- หน้ากล่อง - ด้านหลังกล่อง	- เลขเรียกและชื่อหน่วยงาน - ชื่อหน่วยงาน บัตรกำหนดคลัง - สตีกเกอร์บาร์โค้ด

6.	ภาพยนตร์ (Motion Pictures)	- ฝาบรรจุภัณฑ์	- ชื่อหน่วยงาน
7.	วิดีโอ-ซีดี (Video Disc)	- หน้ากล่อง - ด้านหลังกล่อง	- เลขเรียกและชื่อหน่วยงาน - ชื่อหน่วยงาน - สติกเกอร์บาร์โค้ด
8.	วีดิทัศน์ดิจิทัล (Digital Video Disc)	- หน้ากล่อง - ด้านหลังกล่อง	- เลขเรียกและชื่อหน่วยงาน - ชื่อหน่วยงาน - สติกเกอร์บาร์โค้ด
9.	MP3	- หน้ากล่อง - ด้านหลังกล่อง	- เลขเรียกและชื่อหน่วยงาน - ชื่อหน่วยงาน - สติกเกอร์บาร์โค้ด
10.	ซีดี-รวม บรรจุภัณฑ์	- ด้านหน้ากล่อง - ด้านหลังกล่อง	- เลขเรียก - สติกเกอร์บาร์โค้ด
11.	แผ่นซีดีที่มากับตัวเล่ม -ซีดี -ตัวเล่ม	- ด้านหน้ากล่องซีดี - ด้านหลังกล่องซีดี - หน้าหลังใบปก - หน้าปก - หน้าปกใน - ด้านในปกหลัง - หน้าสุดท้าย - หน้าลับเฉพาะ	- เลขเรียก - สติกเกอร์บาร์โค้ด - ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือ อาทิ เลขเรียก - เลขบาร์โค้ด วันที่ ราคา - เลขเรียก - ชื่อหน่วยงาน - สติกเกอร์ บาร์โค้ด - ชื่อหน่วยงาน - ชื่อหน่วยงาน
12.	ดีวีดี	- ด้านหน้ากล่อง - ด้านหน้าแผ่น - ด้านหลังกล่องซีดี	- เลขเรียก - ชื่อหน่วยงาน - ติดสติกเกอร์บาร์โค้ด

ตารางที่ 8 แสดงการประทับตรา/ข้อความสำหรับสื่อที่มีบรรจุภัณฑ์

2.3 การประทับตรา/ข้อความสำหรับสื่อที่มีวัสดุประกอบ

ที่	ประเภทสื่อ	ตำแหน่งที่ประทับ	ข้อความที่ประทับ
1.	เทปบันทึกเสียง (Tape Cassette) - คู่มือ	- หน้าปกในด้านบน - ด้านหลังหน้าปกใน - หน้าสุดท้าย	- ชื่อหน่วยงาน - ข้อมูลเกี่ยวกับสื่อ - ชื่อหน่วยงาน
2.	สไลด์ (Slides) - เทปบันทึกเสียง - คู่มือ	- ตัวเทป - หลังกล่อง - หน้าปกในด้านบน - ด้านหลังหน้าปกใน - หน้าสุดท้าย	- เลขเรียก - สติกเกอร์บาร์โค้ด - ชื่อหน่วยงาน - ข้อมูลเกี่ยวกับสื่อ - ชื่อหน่วยงาน
3.	ฟิล์มสตริป (Filmstrip) ● เทปเสียง	- ด้านหน้าเทป - ด้านหลังเทป	- เลขเรียก - ชื่อหน่วยงาน
4.	แผ่นซีดี ● คู่มือ	- หน้าปก - หน้าปกใน - ด้านในปกหลัง - หน้าสุดท้าย - หน้าลิ้นเฉพา	- เลขเรียก - ชื่อหน่วยงาน - สติกเกอร์ บาร์โค้ด - ชื่อหน่วยงาน - ชื่อหน่วยงาน

ตารางที่ 9 แสดงการประทับตรา/ข้อความสำหรับสื่อที่มีวัสดุประกอบ

การลงทะเบียนวารสาร

วารสาร คือ สิ่งพิมพ์ที่ออกตามวาระ นำเสนอบทความทางวิชาการ ซึ่งเป็นงานเขียนของนักวิชาการ ที่ศึกษาค้นคว้ามาเป็นอย่างดี ทำให้ทราบความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาต่าง ๆ วารสารวิชาการ มีกำหนดการออกเป็น รายเดือน ราย 3 เดือน ราย 4 เดือน ราย 6 เดือน ถ้าเป็นวารสารบันเทิงมีกำหนดการออกรายสัปดาห์ และรายปักษ์ เป็นต้น สมาคมห้องสมุดอเมริกัน ได้ให้คำจำกัดความของ วารสาร ว่า หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นฉบับ ออกเป็นตอน ๆ ต่อเนื่องกันไปโดยไม่จำกัดระยะเวลา มีกำหนดระยะเวลาออกสม่ำเสมอต่างกัน แต่แต่ละตอนบรรจุเรื่องราวโดยเฉพาะในหัวเรื่องที่แตกต่างกัน (นวลจันทร์ รัตนากร 2525: 105)

1. การลงทะเบียนวารสาร

การลงทะเบียนวารสาร คือ การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ประเภทวารสาร เป็นการสร้างข้อมูลการบอกรับวารสาร เพื่อการติดตามทวงถามเพื่อให้ได้ตัวเล่มครบ และเพื่อรวบรวมส่งไปเย็บเล่ม เพื่อการให้บริการ ตลอดจนการจัดทำดัชนีวารสาร สำหรับการลงทะเบียนวารสารอิเล็กทรอนิกส์ จะเหมือนการทำเงื่อนไขของสัญญา เอกสารสัญญาจะระบุวันเริ่มใช้และวันสิ้นสุดสัญญา เจ้าหน้าที่จะเก็บข้อมูลรายละเอียดของวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่บอกรับ โดยใช้โปรแกรมเอ็กเซล ข้อมูลที่เก็บประกอบด้วย ชื่อวารสาร ผู้จำหน่ายหรือสำนักพิมพ์ ปีที่เป็นสมาชิก ระยะเวลาการใช้งานและเงื่อนไขที่ทางห้องสมุดเลือกในการบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

การลงทะเบียนวารสารจะลงรายการข้อมูลในบัตรทะเบียนขนาด 7 x 8 นิ้วขอบเขตข้อมูลที่ลงรายการเช่น ชื่อวารสาร จำนวนเล่มต่อปี รายสัปดาห์ สำนักพิมพ์หรือสำนักงาน กำหนดออกกำลังเตรียมเย็บเล่ม กำลังเย็บเล่ม เย็บเล่มแล้ว ในช่องแต่ละเดือนให้ลงฉบับที่ วันเดือนปี กรณีที่วารสารมีกำหนดออกราย 3 เดือน ใช้ขีดคร่อมเดือนม.ค.- มี.ค. แล้วใส่ฉบับที่ วันที่ลงทะเบียน/ปี พ.ศ. ดังตัวอย่าง

	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1.	ฉ.11 7/1/55											
2.	ฉ.112 8/1/55											

ตารางที่ 10 ตารางแสดงการลงทะเบียนวารสาร

บัตรทะเบียนจะเก็บในตู้บัตรทะเบียนวารสารที่เรียกว่า ตู้คาร์เด็กซ์การ์ด (Kardex card) ปัจจุบันห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ การบันทึกรายการต่าง ๆ ในรูปแบบของการสร้างทะเบียนบรรณานุกรมวารสารลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ รายการที่บันทึกเหมือนรายการที่บันทึกลงในบัตรทะเบียนวารสาร แต่ละเอียงคกว่า เป็นรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวารสาร อาทิ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ของวารสาร ราคา เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) แหล่งในการบอกรับ กำหนดออกข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงชื่อวารสาร การลงทะเบียนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติมีความสะดวกในการค้นข้อมูลเช่น สามารถตรวจสอบข้อมูลฉบับสุดท้ายที่ลงทะเบียนไว้สามารถย้อนไปดูฉบับที่ได้รับก่อนหน้านี้ จะปรากฏวันที่ได้รับแต่ละฉบับที่ลงทะเบียน กรณีวารสารบางฉบับได้รับย้อนหลัง อาจลงรายการย้อนหลังได้ พอครบปีระบบจะรายงานแต่ละชื่อเรื่อง ว่ามีฉบับใดบ้าง ข้อมูลที่ลงทะเบียนจะต่างจากข้อมูลการลงรายการหนังสือ ตรงที่วารสารจะมีรายการ Holdings ให้รายละเอียด ปีที่ ฉบับที่วารสาร



ภาพประกอบที่ 12 ตู้คาร์เด็กซ์การ์ด

1. ประทับตราตัวเล่มวารสาร

ตำแหน่งที่ประทับ	ข้อความที่ประทับ
1. ปกหน้า	-ชื่อหน่วยงาน
1. หน้าปกในด้านบน(หน้าบรรณาธิการ)	-ชื่อหน่วยงาน
2. หน้าลับเฉพาะ	-ชื่อหน่วยงาน
3. หน้าสุดท้ายที่มีข้อความ	-ชื่อหน่วยงาน
4. ที่ขอบหนังสือทั้ง 3 ด้าน	-ชื่อหน่วยงาน
5. หน้าใบรองปกด้านบน	-ติดสติ๊กเกอร์บาร์โค้ด

ตารางที่ 11 ตารางแสดงการประทับตราตัวเล่มวารสาร

การลงทะเบียนหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ข้อมูล ข่าวสารทันต่อเหตุการณ์ รายงานข่าวให้ทราบเป็นประจำทุกวันอย่างสม่ำเสมอ คาร์เตอร์ วี. กู๊ด (Carter V. Good อ้างใน นวลจันทร์ รัตนกร 2525; 27) ให้ความหมายหนังสือพิมพ์ว่า คือสิ่งตีพิมพ์ออกตามระยะเวลาที่กำหนด ติดต่อกันไปเป็นลำดับ มีลักษณะเป็นกระดาษขนาดใหญ่จำนวนหลายแผ่นพับได้ จุดมุ่งหมายเพื่อเสนอข่าวสารและสิ่งที่น่าสนใจทั่วไป

การลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ หมายถึง การลงรายการข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของ เพื่อการติดตามทวงถาม เพื่อเก็บสถิติด้านการบอกรับ/จัดซื้อ เพื่อควบคุมงบประมาณในการจัดซื้อ ข้อมูลที่ลงประกอบด้วยชื่อหนังสือพิมพ์ ปีที่ ฉบับที่ เดือนวันที่ สำนักพิมพ์ กำหนดออกหนังสือพิมพ์รายวัน หมายถึง หนังสือพิมพ์ที่ออกสม่ำเสมอเป็นประจำทุกวัน ลงข่าวทุกชนิด ข่าวที่ลงเป็นข่าวสด เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในวันนั้น อย่างช้าไม่เกิน 2-3 วัน (Julian Adams 1959 อ้างใน นฤมล พัฒนา 2542: 163)

1. ประเภทของหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์ที่ห้องสมุดบอกรับมีทั้งประเภท หนังสือพิมพ์รายวันและรายสัปดาห์ หนังสือพิมพ์รายวัน เช่น ไทยรัฐ เดลินิวส์ มติชน ข่าวสด ผู้จัดการรายวัน ไทยโพสต์ ข่าวสด สยามกีฬา สยามรัฐ กรุงเทพธุรกิจ แนวหน้า บ้านเมือง เป็นต้น

หนังสือพิมพ์รายสัปดาห์ เช่น เดอะเนชั่นรายสัปดาห์ มติชนสุดสัปดาห์ ผู้จัดการสุดสัปดาห์ สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ เป็นต้น

2. ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือพิมพ์และการรับหนังสือพิมพ์เข้าห้องสมุด

การลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ จะลงในรูปบัตรหรือลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ห้องสมุดบางแห่งอาจบันทึกข้อมูลในรูปบัตรทะเบียนหนังสือพิมพ์ เนื่องจากไม่มีการจัดเก็บตัวเล่มหนังสือพิมพ์เช่นวารสาร และจำหน่ายตัวเล่มออกทุก 6 เดือน

ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ มีดังนี้

2.1 ตรวจสอบชื่อเรื่องจากใบนำส่ง

2.2 ลงทะเบียนในแบบฟอร์มซึ่งเป็นบัตรแข็ง ขนาด 7 x 8 นิ้ว ภายใน 1 ปีจะใช้บัตร

ทะเบียน 1 ใบ ด้านซ้ายแนวดิ่งจะเป็นชื่อเดือนจากม.ค.-ธ.ค. ด้านขวาแนวนอนจะเป็นหมายเลข 1-31 ก็คือวันที่ 1-วันที่ 31 เป็นการจำแนกตามเดือนและรายวัน ถ้าไม่ส่งก็ขีด- ในช่องวันที่

2.3 หนังสือพิมพ์จะประทับตราก่อนออกให้บริการ จะประทับตราชื่อหน่วยงาน เป็นตราเดียวกับที่ใช้ประทับตราหนังสือ

2.4 เมื่อประทับตราแล้วจะนำตัวเล่มออกให้บริการ โดยใส่ไม้แขวน จะมีฉบับเมื่อวานและฉบับปัจจุบัน เมื่อครบ 15 วันจะมัดรวมหนังสือพิมพ์ และจำหน่ายออกทุก 6 เดือน ตามระเบียบ

3. การประทับตราหนังสือพิมพ์

3.1 การประทับตราหนังสือพิมพ์รายวัน

ตำแหน่งที่ประทับ	ข้อความที่ประทับ
1. หน้าแรกบริเวณที่ว่างด้านบน	-ชื่อหน่วยงาน

ตารางที่ 12 ตารางแสดงการประทับตราหนังสือพิมพ์

3.2 การประทับตราหนังสือพิมพ์รายสัปดาห์

ตำแหน่งที่ประทับ	ข้อความที่ประทับ
1. หน้าปก	-ชื่อหน่วยงาน
2. หน้าปกใน	-ชื่อหน่วยงาน สดึกเกอร์บาร์โค้ด
3. หน้าลับเฉพาะ	-ชื่อหน่วยงาน
4. หน้าสุดท้าย	-ชื่อหน่วยงาน

ตารางที่ 13 ตารางแสดงการประทับหนังสือพิมพ์รายสัปดาห์

บรรณานุกรม

- กัลยา จยุติรัตน์ สื่อโสตทัศน์ กรุงเทพฯ : หน่วยบริการสื่อโสตทัศน์ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2531.
- นวลจันทร์ รัตนากร การเลือกหนังสือพิมพ์และวารสาร. กรุงเทพฯ : คุณพินอักษรกิจ, 2525.
- นฤมล พัฒนา วารสารและหนังสือพิมพ์ โปรแกรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์
และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม, 2542.
- ลลิตา กิตติประสาร วารสารและหนังสือพิมพ์ในห้องสมุด (เอกสารประกอบการสอนวิชา
202442) ชลบุรี: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 2542.
- สุกัญญา กุลนิตี สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดอัตโนมัติ กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์,
2550.
- สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ สื่อโสตทัศน์ในห้องสมุด กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น, 2543.
- สุริทอง ศรีสะอาด การจัดการวารสารอิเล็กทรอนิกส์. มหาสารคาม: สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม, 2546.
- เสริมศรี เจริญผล งานเทคนิคเบื้องต้นของห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะ
มนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2525.

การจัดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

นางสาวรุ่งฟ้า ฐิติไธทย

การจัดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการปฏิบัติงานต่อจากการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ถ้าพิจารณาความหมายหรือนิยามของคำสำคัญ 2 คำ คือ การจัดหมู่และการลงรายการ ก็พบว่า การจัดหมู่ (Classification) เป็นการจัดระเบียบทรัพยากรในห้องสมุดตามระบบใดระบบหนึ่งที่สะดวกต่อการจัดเก็บและเรียกใช้ ส่วนการลงรายการ (Cataloging) หรือการทำรายการเป็นการพรรณนาเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว ดังนั้น การจัดหมู่และการลงรายการ จึงเป็นการปฏิบัติงานเพื่อให้ทรัพยากรที่ห้องสมุดจัดหาเข้ามาให้บริการนั้น ได้รับการจัดเตรียมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมสำหรับให้บริการในห้องสมุดและมีเครื่องมือที่ระเบียบบรรณานุกรม (Bibliographic Records) ซึ่งประกอบกันเป็นรายการหรือแคตตาล็อก (Catalog) เพื่อช่วยผู้ใช้ให้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ ของห้องสมุดได้โดยง่ายและเป็นระบบ

ความหมายของการจัดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นงานเทคนิคทางวิชาชีพบรรณารักษ์ ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่ การลงรายการทางบรรณานุกรม การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ การกำหนดหัวเรื่อง ตลอดจนจนถึงการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ให้พร้อมสำหรับการให้บริการ งานที่กล่าวทั้งหมดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำรายการ (Catalog) ของทรัพยากรห้องสมุดภายในห้องสมุดให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาทรัพยากรที่ต้องการ โดยการสืบค้นระเบียบรายการทางบรรณานุกรม

ความสำคัญของการจัดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ มีความสำคัญต่อการให้บริการและการดำเนินงานของห้องสมุด ดังนี้

1. ความสำคัญต่อผู้ใช้บริการ รายการ/บัญชีรายการ ที่เป็นผลลัพธ์จากการจัดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศก็คือรายการทรัพยากรทุกประเภทในห้องสมุด ที่อยู่ในรูปแบบของระเบียบรายการที่มีรายละเอียดทางบรรณานุกรมแตกต่างกันไปตามลักษณะของทรัพยากรห้องสมุดแต่ละชิ้น ระเบียบรายการเหล่านี้จัดเรียงอยู่ด้วยกันในลักษณะของฐานข้อมูล ผู้บัตรรายการ หรือรายการแบบรูปเล่ม เพื่อให้ผู้ใช้บริการของห้องสมุดค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องแม่นยำ

2. ความสำคัญต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด บรรณารักษ์จะตรวจสอบรายการบรรณานุกรมทุกครั้ง ก่อนการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความซ้ำซ้อนในการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบการ กำหนดเลขหมู่ รายการหลัก รายการเพิ่ม และหัวเรื่องให้ถูกต้องตามมาตรฐานการลงรายการ สำหรับใช้ รายการบรรณานุกรม เพื่อช่วยการตอบคำถามและงานบริการคั่นคั่นสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ รวมทั้งการ รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะวิชา การแนะนำทรัพยากรสารสนเทศเข้ามาเพิ่มเติมในห้องสมุด

3. ความสำคัญต่อห้องสมุด รายการ/บัญชีรายการ ของห้องสมุด แสดงพัฒนาการด้านระบบการ จัดเก็บและสืบค้นสารสนเทศของห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและผู้ใช้บริการจะมองเห็นความ เปลี่ยนแปลงของห้องสมุดอย่างชัดเจนทั้งกระบวนการจัดหมู่และลงรายการ การควบคุมคุณภาพระเบียบ รายการ การให้บริการ การสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ (Inventory) การทำรายงานเชิงสถิติที่เกี่ยวข้องกับ ทรัพยากรสารสนเทศ การตรวจสอบเชิงพัสดุ

ลักษณะของการจัดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการสร้างข้อมูลเชิง พรรณนาสำหรับทรัพยากรแต่ละประเภทในห้องสมุด โดยมีกรอบโครงสร้างข้อมูลสำหรับทรัพยากร ดังกล่าวเป็นมาตรฐานเดียวกัน การกำหนดรายการเข้าถึง (Access Point) จากรายละเอียดข้อมูลเชิง พรรณนา เพื่อสร้างรายการหลัก (Main Entry) และรายการเพิ่ม (Added Entry) การกำหนดเลขหมู่และหัว เรื่องจากเนื้อหาวิชาภายในตัวทรัพยากรสารสนเทศเพื่อผนวกเป็นส่วนหนึ่งในโครงสร้างข้อมูล และทำ หน้าที่เป็นรายการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อีกส่วนหนึ่ง กระบวนการที่สำคัญของการจัดหมู่และลง รายการทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้คือ การลงรายการข้อมูลเชิงพรรณนา (Descriptive Cataloging) การ เลือกและกำหนดรูปแบบของรายการเข้าถึง (Choice of Access Point) การกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง

1. การลงรายการข้อมูลเชิงพรรณนา เป็นการเลือกสรรข้อมูลทางบรรณานุกรมจากแหล่งสำคัญ ของข้อมูล (Chief Source of Information) เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ฉบับพิมพ์ ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ จำนวนหน้า-เล่ม ฯลฯ ที่ปรากฏอยู่ในทรัพยากร เพื่อนำมาสร้างระเบียบบรรณานุกรม (Bibliographic Record) โดยใช้กฎเกณฑ์การลงรายการตามมาตรฐานการลงรายการที่ห้องสมุดใช้ในการลงรายการตาม มาตรฐานการลงรายการแบบ เอเอซีอาร์ทูอาร์ (AACR2R-Anglo-American Cataloging Rules, 2nd ed) และมาตรฐานการลงรายการรูปแบบมาร์คซีสิบเอ็ด (MARC21) ซึ่งเป็นมาตรฐานในการจัดเก็บระเบียบ บรรณานุกรม ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ที่สามารถนำมาใช้ร่วมกันได้ในกรณีที่มีการใช้ระบบ โปรแกรม

สำเร็จรูปในห้องสมุดเพื่อการจัดเก็บและสืบค้นสารสนเทศด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ส่วนห้องสมุดที่ยังไม่ใช้โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ก็สามารถใช้มาตรฐานการลงรายการแบบเอเอซีอาร์ทูอาร์

1) โครงสร้างข้อมูลทางบรรณานุกรมแบบเอเอซีอาร์ทูอาร์ เอเอซีอาร์ทู กำหนดโครงสร้างระเบียบรายการทางบรรณานุกรมออกเป็น 8 ส่วน ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การลงรายการพรรณาข้อมูลทางบรรณานุกรมตามมาตรฐานไอเอสบีดี (International Standard Bibliographic Description- ISBD) ซึ่งกำหนดโดยสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุดหรืออิฟลา (IFLA- International Federation of Library Association and Institutions) โครงสร้างข้อมูลดังกล่าวประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ (Title and Statement of Responsibility Area)

ส่วนที่ 2 ส่วนฉบับพิมพ์ (Edition Area)

ส่วนที่ 3 ส่วนรายละเอียดเฉพาะวัสดุ (หรือประเภทของสิ่งพิมพ์) (Material (or type of publication) Specific Details Area)

ส่วนที่ 4 ส่วนการพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ (Publication, Distribution, etc. area)

ส่วนที่ 5 ส่วนลักษณะทางกายภาพ (Physical Description Area)

ส่วนที่ 6 ส่วนชุด (Series Area)

ส่วนที่ 7 ส่วนหมายเหตุ (Notes Area)

ส่วนที่ 8 ส่วนเลขมาตรฐานและข้อความที่เกี่ยวกับการได้รับ (Standard Number and Terms of Availability Area)

จากโครงสร้างข้อมูลทั้ง 8 ส่วน ผู้ลงรายการสามารถสร้างระเบียบรายการจากทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบเอเอซีอาร์ทูอาร์ ได้ดังนี้ คือ 1) หนังสือ จุลสารและแผ่นปลิวที่ตีพิมพ์ 2) วัสดุแผนที่ ลูกโลก 3) ต้นฉบับตัวเขียน 4) หนังสือดนตรี วัสดุบันทึกเสียง 5) ภาพยนตร์และวีดิทัศน์ 6) วัสดุกราฟิก 7) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ 8) วัสดุสามมิติ 9) วัสดุจำลองและของจริง 10) วัสดุย่อส่วน และ 11) สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ทั้งนี้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทอาจมีโครงสร้างข้อมูลครบทั้ง 8 ส่วน หรือไม่ก็ได้

2) โครงสร้างระเบียบรายการตามมาตรฐานการลงรายการรูปแบบมาร์ค มาตรฐานการลงรายการ รูปแบบมาร์ค (MARC-Machine Readable Cataloging) มีพัฒนาการมาจากมาตรฐานยูเอสมาร์คของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ในปัจจุบันใช้ชื่อว่า มาร์คยี่สิบเอ็ด (MARC21) มาตรฐานนี้นำมาใช้ในการ

จัดเก็บรายการทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อช่วยให้การใช้ข้อมูลที่จัดเก็บในฐานข้อมูลของห้องสมุดเป็นไปอย่างมาตรฐานด้วยระบบคอมพิวเตอร์

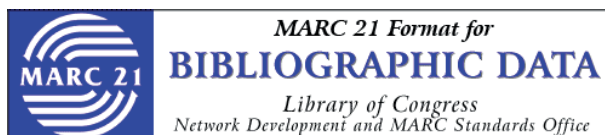


Table of Contents

- [Introduction \[Full | Concise\]](#)
- [Format Summary](#)
- [Leader \[Full | Concise\]](#)
- [Directory](#)
- [00X: Control Fields](#)
- [01X-09X: Numbers and Code Fields](#)
- [Heading Fields - General Information](#)
- [1XX: Main Entry Fields](#)
- [20X-24X: Title and Title-Related Fields](#)
- [25X-28X: Edition, Imprint, Etc. Fields](#)

ภาพประกอบที่ 13 แสดงสารบัญการแบ่งกลุ่มเขตข้อมูลตามมาตรฐานมาร์คส์สิบเอ็ด

แหล่งที่มา <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdhome.html>

มาร์คส์สิบเอ็ดมีโครงสร้างระเบียบรายการ 3 ส่วน คือ ส่วนนำระเบียบ ส่วนนามานุกรม ระเบียบหรือตารางระบุตำแหน่งเขตข้อมูล และส่วนเขตข้อมูล

- ส่วนที่ 1 เรียกว่า ส่วนนำระเบียบ (Leader) เป็นส่วนเริ่มแรกของระเบียบ เป็นรหัสบันทึก ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ มีความยาวคงที่ จำนวน 24 อักขระ

- ส่วนที่ 2 เรียกว่า ส่วนนามานุกรมระเบียบหรือตารางระบุตำแหน่งเขตข้อมูล (Record directory) เป็นรหัสระบุเขตข้อมูลในระเบียบ ความยาวของแต่ละเขตข้อมูล ระบุตำแหน่งเริ่มต้นของแต่ละเขตข้อมูล ทำให้คอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูลในระเบียบได้รวดเร็ว

- ส่วนที่ 3 เรียกว่า ส่วนเขตข้อมูล (Variable fields) ซึ่งมี 2 ประเภท คือ เขตข้อมูลควบคุม (Variable control fields) และเขตข้อมูลสำหรับบันทึกและสืบค้น (Variable data fields)

ใน 3 ส่วนนี้ ส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับมาตรฐานการลงรายการแบบเอเอซีอาร์ทูอาร์มากที่สุดคือ ส่วนที่ 3 ซึ่งเป็นส่วนที่มีความสัมพันธ์กับระเบียบรายการตามมาตรฐานการลงรายการแบบเอเอซีอาร์ทูอาร์ ดังแสดงไว้ในตาราง ดังนี้

โครงสร้าง MARC 21	โครงสร้าง AACR2R
0XX (020, 022)	ส่วนที่ 8
1XX (100, 110, 111, 130)	รายการเข้าถึงประเภทรายการหลัก
2XX (240, 245, 246, 250, 256, 260)	ส่วนที่ 1, ส่วนที่ 2, ส่วนที่ 4
3XX (300, 310, 362)	ส่วนที่ 3, ส่วนที่ 5
4XX (490)	ส่วนที่ 6
5XX (500, 502, 504, 505, 520, 538)	ส่วนที่ 7
7XX (710, 711, 730, 740)	รายการเข้าถึงประเภทรายการเพิ่มชื่อ
8XX (800, 810, 811, 830)	รายการเข้าถึงประเภทรายการเพิ่มชื่อชุด

ตารางที่ 14 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้างข้อมูลรูปแบบมาร์คซีลิบเอ็ดและแบบเอเอซีอาร์ทูอาร์

จากตารางดังกล่าวจะเห็นว่าในเขตข้อมูลทั้ง 10 กลุ่ม ในส่วนที่ 3 ของมาร์คซีลิบเอ็ด มีเขตข้อมูลถึง 8 กลุ่ม (0XX-5XX, 7XX-8XX) ที่ใช้ข้อมูลร่วมกับข้อมูลรูปแบบเอเอซีอาร์ทูอาร์ ด้วยเหตุนี้ ห้องสมุดที่เคยใช้การลงรายการในระบบบัตร จึงสามารถปรับข้อมูลให้เข้ามาอยู่ในรูปแบบมาร์คซีลิบเอ็ด

2. การเลือกและกำหนดรูปแบบของรายการเข้าถึง

1) การเลือกรายการเข้าถึง (Access Point) ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบเอเอซีอาร์ทูอาร์ คือ ชื่อผู้รับผิดชอบงานในส่วนที่ 1 ของโครงสร้างข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลหรือนิติบุคคล จำนวนรวมกัน (เฉพาะที่ทำหน้าที่เดียวกัน เช่น เป็นผู้แต่งเหมือนกัน เป็นบรรณาธิการเหมือนกัน) ไม่เกิน 3 ชื่อ ชื่อที่สำคัญที่สุดจะทำหน้าที่เป็นรายการหลักเพื่อแสดงความเป็นเอกลักษณ์ในกลุ่มงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ชื่อที่สำคัญรองลงมาจะทำหน้าที่เป็นรายการเพิ่ม การที่จะทราบชื่อใดสำคัญให้ดูจากลำดับการวางตำแหน่งชื่อดังกล่าว ในแหล่งสำคัญของข้อมูล ชื่อในลำดับแรกถือว่ามีสำคัญที่สุด นอกจากนี้ ยังอาจพิจารณาจากลักษณะทางการพิมพ์ ชื่อใดที่มีลักษณะการพิมพ์โดดเด่นกว่าชื่ออื่น ก็ถือว่าชื่อนั้นมีความสำคัญมากที่สุด รายการเข้าถึง (Access Point) ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบเอเอซีอาร์ทูอาร์ ทำหน้าที่ช่วยผู้ใช้บริการที่จำชื่อผู้รับผิดชอบงานได้ ไม่ว่าจะเป็นชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลสามารถค้นงานที่ต้องการได้จากชื่อเหล่านี้ ไม่ว่าจะปรากฏในตำแหน่งใดของระเบียบรายการทางบรรณานุกรม เช่น ถ้าชื่อที่ต้องการค้นปรากฏอยู่ในตำแหน่งแรกสุดของระเบียบรายการทางบรรณานุกรม ชื่อนั้นก็คือรายการหลัก แต่หากชื่อที่ต้องการค้นนั้นปรากฏในลำดับต่อจากรายการหัวเรื่องในระเบียบรายการทางบรรณานุกรม ทั้งที่อยู่ในแนวสืบค้น (Tracing) ของบัตรรายการหรืออยู่ในเขตข้อมูล 700, 710, 711, 713 ตามโครงสร้าง

ข้อมูลรูปแบบมาร์คอัพที่สืบเสาะ ชื่อดังกล่าวก็คือ รายการเพิ่ม ทั้งรายการหลักและรายการเพิ่ม จะช่วยผู้ใช้ให้สามารถเข้าถึงงานที่ต้องการได้ถูกต้องและสะดวกรวดเร็ว ไม่ว่าจะค้นด้วยการใช้ทางเลือกในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือใช้บัตรรายการ หรือรายการแบบรูปเล่ม

2) การกำหนดรายการเข้าถึง การกำหนดรูปแบบของรายการเข้าถึงหรือรายการหลักและรายการเพิ่ม ระเบียบรายการทางบรรณานุกรมสำหรับทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท สำหรับผู้ลงรายการบางรายสามารถกำหนดรูปแบบได้ในทันทีที่ ‘อ่าน’ หน้าปกในหรือแหล่งสำคัญของข้อมูลในทรัพยากรห้องสมุด รูปแบบของรายการหลักและรายการเพิ่มที่กำหนดขึ้นนี้จะมีความถูกต้องและสอดคล้องกับกฎเกณฑ์เอเอซีอาร์ทูอาร์ในการกำหนดชื่อบุคคล ชื่อนิติบุคคล รวมถึงชื่อเรื่องแบบฉบับ (Uniform Title) ที่ปรากฏในตำแหน่งของรายการหลักและรายการเพิ่ม

ชื่อที่ปรากฏในแหล่งสำคัญของข้อมูล เช่น หน้าปกใน ตัวสื่อ ฉลาก ฯลฯ	รูปแบบที่กำหนดตามกฎเกณฑ์การลงรายการเข้าถึง
สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาปวเรศวริยาลงกรณ์	ปวเรศวริยาลงกรณ์, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระยา
สมเด็จพระรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราวุธ พุทธทาสภิกขุ	มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ พุทธทาสภิกขุ
พระพรหมคุณาภรณ์ (ป.อ. ปยุตโต)	พระพรหมคุณาภรณ์ (ประยูร ปยุตโต)
หลวงปู่แหวน	พระแหวน สุจิณฺโณ
พจนีย์ สุริยวงษ์	พจนีย์ สุริยวงษ์
ไอริส โนเบิล	โนเบิล, ไอริส
กรมศิลปากร	กรมศิลปากร
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตร และสหกรณ์	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตารางที่ 15 รายการเข้าถึงจากแหล่งสำคัญของข้อมูลและรูปแบบที่ใช้ในการลงรายการ

3. การกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่องในระเบียบรายการ เป็นการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่องในระเบียบรายการทรัพยากรสารสนเทศ เลขหมู่และหัวเรื่องสำหรับทรัพยากรสารสนเทศแต่ละชิ้น แสดงถึงหมวดหมู่สาขาวิชาของทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว เลขหมู่จะแสดงเนื้อหาวิชาในรูปของตัวเลขหรือตัวอักษรหรือเป็นทั้งตัวอักษรและตัวเลขผสมกัน ส่วนหัวเรื่องจะแสดงเนื้อหาวิชาในรูปแบบของศัพท์

ควบคุม (Controlled Vocabulary) การใช้ประโยชน์จากเลขหมู่และหัวเรื่องก็จะแตกต่างกัน กล่าวคือ เลขหมู่จะช่วยผู้ใช้บริการของห้องสมุดในการแสดงตำแหน่งที่อยู่ของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ ส่วนหัวเรื่องจะช่วยผู้ใช้บริการในด้านการสืบค้นสารสนเทศสาขาวิชาที่ต้องการ โดยค้นได้จากทางเลือก “หัวเรื่อง” ในระบบสืบค้นด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือโดย “บัตรหัวเรื่อง” ในตู้บัตรรายการ หรือรายการนำที่เป็นหัวเรื่องในรายการที่เป็นรูปเล่ม อย่างไรก็ตาม วิธีการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่องใช้หลักการเดียวกัน โดยที่ผู้ลงรายการจะต้องอ่านเนื้อหาในทรัพยากรที่กำลังลงรายการ และวิเคราะห์ได้ว่า เนื้อหาหลักในทรัพยากรฯ ดังกล่าวอยู่ในสาขาวิชาใด เมื่อกำหนดได้แล้วก็จะแสดงผลการวิเคราะห์ออกมาเป็นตัวเลข ในกรณีที่เป็นเลขหมู่ หรือเป็นศัพท์ควบคุม ในกรณีที่เป็นหัวเรื่อง

1) การกำหนดเลขหมู่ การกำหนดเลขหมู่สำหรับทรัพยากรสารสนเทศ ไม่จำเป็นต้องกำหนด โดยแบ่งตามสาขาวิชาเพียงอย่างเดียว ผู้ลงรายการสามารถสร้างระบบการแบ่งหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะของคอลเลกชันภายในห้องสมุดได้อีกหลายวิธี เช่น

(1) การจัดหมวดหมู่ตามชื่อผู้แต่ง (Creator) เป็นการจัดกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศ ตามตามอักษรชื่อผู้แต่ง และอาจมีตัวขยาย

ตัวอย่าง

วิจิตร48

 (วิจิตร คือชื่อผู้แต่ง, 48 คือ ปีที่พิมพ์)

(2) การจัดหมวดหมู่ตามลำดับเหตุการณ์ (Chronological-by date, accession date, or running no.) เช่น จัดตามวันเดือนปีของเหตุการณ์/กิจกรรม หรือตามลำดับวันที่รับทรัพยากรสารสนเทศนั้นเข้ามาในห้องสมุด

ตัวอย่าง

91-12-01

 (ปี เดือน วัน ของเหตุการณ์/กิจกรรม (1 ธ.ค. 1991))

(3) การจัดกลุ่มตามประเภททรัพยากรสารสนเทศ (Physical form) จัดโดยใช้คำระบุประเภทของทรัพยากรสารสนเทศแทนชื่อกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศหนึ่งๆ เช่น จุลสาร ภาพถ่าย หนังสือหายาก แผ่นพับ ฯลฯ แล้วตามด้วยหมวดหมู่ความรู้/เนื้อหา หรือเลขทะเบียน

ตัวอย่าง

M152

 (ภาพยนตร์ลำดับที่ 152), CD009 (ซีดีลำดับที่ 9)

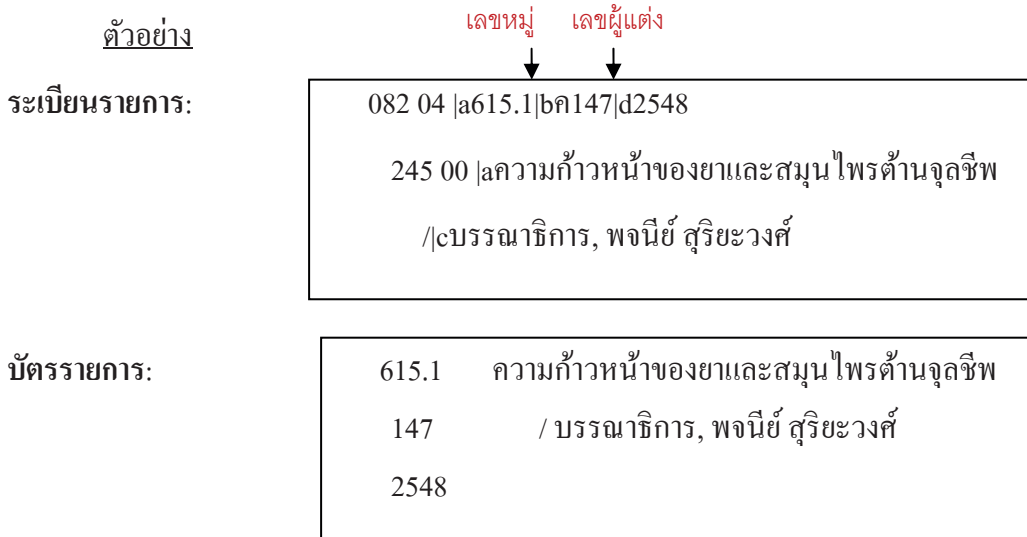
(4) การจัดหมวดหมู่ตามลำดับหมายเลข (Running no.) เช่น จัดตามลำดับที่รับทรัพยากรสารสนเทศนั้นเข้ามาในห้องสมุด

ตัวอย่าง วพ0557 (วิทยานิพนธ์ลำดับที่ 557)

(5) การจัดกลุ่มตามแหล่งที่มา (Source) มักเป็นกลุ่มเอกสารส่วนบุคคลหรือของหน่วยงาน/องค์กรหนึ่งๆ ที่ได้รับมาหรือคอลเล็กชัน (Collection) การจัดกลุ่มอาจจัดตามชื่อแหล่งที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศตามด้วยหมวดหมู่เนื้อหา หรือประเภททรัพยากรสารสนเทศ หรือตามปีที่ผลิตเอกสาร

ตัวอย่าง อ 15/00121 (ตำราของคณะอักษรศาสตร์ ลำดับที่ 121)

2. การลงรายการเลขหมู่ เลขหมู่เป็นส่วนหนึ่งในระเบียบรายการทางบรรณานุกรม ตำแหน่งของเลขหมู่จะอยู่ในส่วนต้นของรายการก่อนถึงรายการหลัก เช่น อยู่ในเขตข้อมูล 082 ในระบบบรรณานุกรมแบบ MARC21 หมายถึง เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ในรายการทางบรรณานุกรมในระบบคอมพิวเตอร์ หรืออยู่มุมบนซ้ายของบัตรรายการในตู้บัตรรายการ



3. ระบบการจัดหมู่ ห้องสมุดส่วนใหญ่มักจัดกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศส่วนใหญ่ของห้องสมุดตามกลุ่มเนื้อหา โดยเลือกใช้ระบบการจัดหมู่ที่เหมาะสมกับสภาพการให้บริการและขนาดของห้องสมุด

1) การเลือกใช้ระบบการจัดหมู่ ห้องสมุดขนาดใหญ่จะใช้เลขหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LCC-Library of Congress Classification) ห้องสมุดขนาดกลางและขนาดเล็ก นิยมใช้เลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ (DDC-Dewey Decimal Classification) การสร้างเลขหมู่ในระบบทศนิยมดิวอี้ เป็นแนวทางให้สามารถใช้ตารางเลขฉบับเต็มในการปฏิบัติงาน

000	วิทยาการคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และ ความรู้ทั่วไป
100	ปรัชญาและวิชาที่เกี่ยวข้อง
200	ศาสนา
300	สังคมศาสตร์
400	ภาษา
500	วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์
600	เทคโนโลยี (วิทยาศาสตร์ประยุกต์)
700	ศิลปะ
800	วรรณคดี
900	ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ทั่วไป

ตารางที่ 16 การแบ่งเนื้อหาของระบบทศนิยมดิวอี้ เป็นหมวดใหญ่ 10 หมวด

A	ความรู้ทั่วไป
B	ปรัชญา จิตวิทยา ศาสนา
C	ศาสตร์ที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์
D	ประวัติศาสตร์ : เรื่องทั่วไปและประวัติศาสตร์โลกเก่า
E-F	ประวัติศาสตร์ : อเมริกา
G	ภูมิศาสตร์ แผนที่ มานุษยวิทยา นันทนาการ
H	สังคมศาสตร์
J	รัฐศาสตร์
K	กฎหมาย
L	การศึกษา
M	ดนตรี
N	ศิลปกรรม
P	ภาษาและวรรณคดี
Q	วิทยาศาสตร์
R	แพทยศาสตร์
S	เกษตรศาสตร์
T	เทคโนโลยี
U	ยุทธศาสตร์
V	นาวิกศาสตร์
Z	บรรณานุกรม บรรณารักษศาสตร์

ตารางที่ 17 การแบ่งเนื้อหาของระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันเป็นหมวดใหญ่ 20 หมวด

2) **หลักเกณฑ์ในการสร้างเลขหมู่** การใช้ตารางเลขหมู่ระบบทศนิยมของคิวอี้ บางครั้งก็ไม่พบเลขหมู่ที่ต้องการในตารางนี้ บรรณารักษ์ต้องสร้างเลขหมู่ขึ้นเองให้สอดคล้องกับงาน วิธีการจะเริ่มต้นจากเลขฐาน (Base Number) และเพิ่มเติมด้วยเลขต่างๆ เลขที่นำมาเพิ่มเติมดังกล่าวได้มาจากตาราง (Table) ทั้ง 6 ตารางเลขพิเศษในตารางเลขหมู่และส่วนอื่นๆ ในคู่มือโดยทั่วไปแล้ว ตารางที่ 1 (Standard Subdivision) จะใช้ได้กับเลขใด ๆ ในตารางเลขหมู่ เว้นเสียแต่ว่าจะมีคำสั่งที่ไม่ยินยอมให้ใช้ตารางที่ 1 ระบุอย่างชัดเจน

การจัดหมวดหมู่หนังสือนั้น อาจกล่าวได้ว่าเป็นการกำหนดสถานที่เก็บหนังสือในที่ที่เหมาะสมด้วยระบบการจัดหมวดหมู่ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อสาขาต่างๆ ที่รวมกันอยู่ตามความคล้ายคลึงหรือความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันในระหว่างสาขาเหล่านั้น หลักสำคัญ 9 ประการต่อไปนี้ อาจเป็นแนวทางในการเลือกเลขหมู่ในระบบทศนิยมของคิวอี้

(1) จัดหมวดหมู่หนังสือ (หรือวัสดุอื่นๆ) ให้เอื้อประโยชน์ต่อผู้ใช้มากที่สุด ให้จัดวัสดุที่คล้ายคลึงกันไว้ด้วยกันหรือใช้เลขหมู่กว้างๆ หรืออย่างละเอียดตามความต้องการของผู้ใช้

(2) ให้จัดหมวดหมู่โดยคำนึงสาขาวิชาเป็นอันดับแรก แล้วจึงพิจารณารูปแบบของการนำเสนอ เช่น จัดหมวดหมู่สารานุกรมด้านศิลปะไว้ในหมวดของศิลปะ หากเป็นสารานุกรมทั่วไปให้จัดไว้ที่หมวดหมู่ของสารานุกรม

(3) ให้จัดหมวดหมู่งานวรรณกรรมโดยจำแนกภาษาเป็นขั้นตอนแรก แล้วจึงพิจารณารูปแบบของการนำเสนอ เช่น จัดหมวดหมู่วรรณกรรมภาษาไทยที่แปลเป็นภาษาอังกฤษด้วยเลขหมู่วรรณกรรมไทย แล้วจึงกำหนดเลขแทนรูปแบบ (บทละคร, กวีนิพนธ์, นวนิยาย, ความเรียง ฯลฯ)

(4) ให้จัดหมวดหมู่งานที่มีเนื้อหาครอบคลุมมากกว่า 1 หรือ 2 สาขาวิชาตามสาขาแรกที่ปรากฏในงาน ยกเว้นในกรณีที่สาขาในลำดับถัดมามีความสำคัญกว่าอย่างชัดเจน

(5) ให้จัดหมวดหมู่งานที่มีเนื้อหาครอบคลุมเกินกว่า 3 สาขาวิชาไว้ที่สาขาใหญ่สุดที่จะครอบคลุมทั้งหมดในงานได้ เช่น ให้เลือกหมวดหมู่คณิตศาสตร์ สำหรับหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับเลขคณิต เรขาคณิต ทรีโกณมิติ และพีชคณิต

(6) ให้จัดหมวดหมู่งานที่กำลังเลือกเลขหมู่โดยใช้เลขที่ตรงที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ในตารางเลขหมู่ เช่น เลือกเลขหมู่ของสาขาวิชาความน่าจะเป็น สำหรับหนังสือที่กล่าวถึงความน่าจะเป็น

(7) ให้จัดหมวดหมู่งานตามสาขาวิชา หากต้องเลือกระหว่างสาขาวิชากับสถานที่ทางภูมิศาสตร์ เช่น หนังสือเกี่ยวกับสถาปัตยกรรมเยอรมัน ควรใช้เลขหมู่สำหรับสถาปัตยกรรม ไม่ใช่เลขหมู่ของเยอรมนีในแง่ภูมิศาสตร์

(8) ให้จัดหมวดหมู่งานเกี่ยวกับชีวประวัติ อุตชีวประวัติ ไดอารี และบันทึกความทรงจำ (Reminiscences) ไว้ที่เลขหมู่สำหรับชีวประวัติทั่วไป หรือรวมอยู่กับสาขาวิชาใดๆ ก็ได้ เช่น ชีวประวัติ แพทย์อาจจัดหมู่รวมไว้ในหมวดชีวประวัติโดยรวมของทุกๆ อาชีพ หรือแยกไว้เฉพาะชีวประวัติสำหรับ อายุรแพทย์ ศัลยแพทย์ ฯลฯ

(9) ให้จัดหมวดหมู่ตามความประสงค์ในการเขียนของผู้เขียน เช่น หนังสือที่เกี่ยวกับ สุนัขพร้อมภาพวาดสุนัข ผู้จัดหมวดหมู่จะต้องพิจารณาให้ถี่ถ้วนว่าผู้เขียนต้องการนำเสนอเรื่องสายพันธุ์ และการเลี้ยงดูสุนัข หรือวิธีการวาดภาพสุนัข

สำหรับพื้นฐานของการกำหนดเลขหมู่นั้นอยู่ที่เลขฐานดังกล่าวมาแล้วข้างต้น เลขฐานนี้จะเป็นเลขคงที่ภายในตารางเลขหมู่ ทำหน้าที่เป็นฐานสำหรับการเติมเลขอื่นๆ ซึ่งได้จากส่วนต่างๆ ของ ตารางเลขหมู่อาจจะในหมวดเดียวกันหรือต่างหมวดก็ได้

เลขหมู่ที่ได้มาจากตารางเลขในระบบการจัดหมู่จะต้องนำมาใช้รวมกันกับเลขผู้แต่ง (Cutter Number) จึงจะถือว่าสมบูรณ์ เลขหมู่และเลขผู้แต่งนี้เรียกว่า เลขเรียกหนังสือ หรือ Call Number

4. หัวเรื่องและการกำหนดหัวเรื่อง

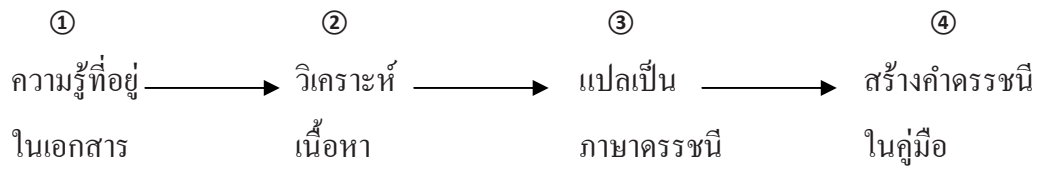
1) ความหมายของหัวเรื่อง

หัวเรื่อง คือ “คำ ศัพท์ หรือ วลี เลือกมาใช้ในการทำบัตรรายการประเภทบัตรเรื่อง”

ตำแหน่งของหัวเรื่องในระเบียบรายการทางบรรณานุกรม จะอยู่ตอนท้ายของรายการ เช่น อยู่ในเขตข้อมูล 65X ในระเบียบรายการทางบรรณานุกรมในระบบคอมพิวเตอร์ หรืออยู่ในแนว สืบค้น (Tracing) ด้านล่างของบัตรรายการ

หัวเรื่อง คือ เครื่องมือในกระบวนการสืบค้นสารสนเทศ เป็นมาตรวัดประสิทธิภาพของผู้กำหนดโดยตัดสินจากผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายในกระบวนการดังกล่าว อย่างไรก็ตาม ผลลัพธ์ที่ได้นั้นไม่มีค่า ว่าถูกหรือผิด จะมีก็แต่เพียง “ยังช่วยการสืบค้นไม่ได้เต็มที่” ปัญหาดังกล่าวสามารถจะแก้ไขได้ถ้าผู้ กำหนดหัวเรื่องมีความเข้าใจในลักษณะเนื้อหาของเอกสาร และถ่ายทอดสิ่งที่ได้จากความเข้าใจนั้น ออกมาเป็นหัวเรื่องที่จะช่วยการสืบค้นให้ได้ผลสมบูรณ์

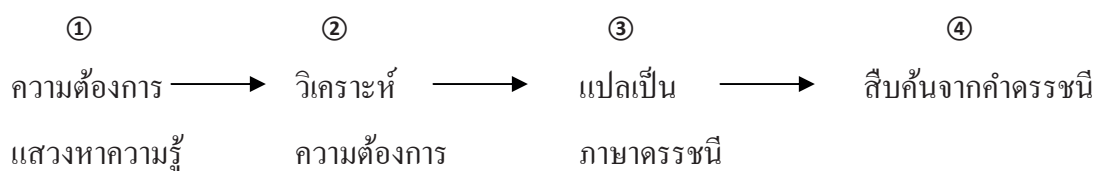
2) การกำหนดหัวเรื่อง วิธีการกำหนดหัวเรื่องเพื่อให้เอื้อประโยชน์มากที่สุด สำหรับผู้ ค้นหาสารสนเทศนั้น ประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ ที่สำคัญดังนี้



① เริ่มต้นที่มีองค์ความรู้ที่อยู่ในตัวเอกสาร (Knowledge in Document) ขั้นตอนแรกที่สำคัญที่สุดและยุ่งยากที่สุดก็คือ การวิเคราะห์เนื้อหา (Subject Analysis) ② เพื่อช่วยให้ผู้กำหนดหัวเรื่อง หรือผู้ทำตรรกะสามารถตัดสินใจได้ว่าเอกสารนั้นเป็นเรื่องอะไร แต่ทั้งนี้ไม่ได้หมายความว่าผู้ทำตรรกะนั้นเป็นผู้รอบรู้ หรือ เชี่ยวชาญในทุกสาขา แต่หากหมายถึงการรู้จักว่าในโลกแห่งวิทยาการนั้นมีองค์ความรู้ในสาขาใดบ้าง การวิเคราะห์เนื้อหานั้นก็เป็นการบ่งชี้ว่า เนื้อหาที่ปรากฏในตัวเอกสารนั้นเป็นสาขาวิชาใด เมื่อตัดสินใจได้แล้วจึงเลือกและกำหนดชื่อของสิ่งที่ได้จากการตัดสินใจ โดยใช้ถ้อยคำหรือวลีภายในเอกสารนั้นเองหรือผู้ทำตรรกะกำหนดขึ้น จากนั้นจึงแปลงคำหรือวลีเหล่านั้นให้เป็นภาษาธรรมชาติ (indexing language) ③ เพื่อใช้ในระบบการสืบค้นสารสนเทศของห้องสมุด ผู้ทำตรรกะจะต้องมีวิจารณญาณว่า สิ่ง que เลือกมานั้นเป็นตัวแทนที่ดีขององค์ความรู้ในตัวเอกสาร และจำนวนของสิ่งที่เลือกนั้นควรมีสักเท่าใด ที่จะพอเหมาะสำหรับการช่วยสืบค้นได้อย่างสมบูรณ์

เมื่อเปรียบเทียบแผนภูมิการตัดสินใจของผู้ทำตรรกะกับลักษณะการแสวงหาความรู้ของผู้ใช้ จะเห็นว่ามีองค์ประกอบที่ทำให้ความคิดของผู้ทำตรรกะ และผู้ค้นสารสนเทศมาพบกัน แต่มีวัตถุประสงค์ต่างกันดังนี้

ลักษณะการแสวงหาความรู้ของผู้ค้นสารสนเทศ



① ในส่วนของความต้องการแสวงหาความรู้ (Need for Knowledge) นั่นก็คือความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด หรือผู้สืบค้นสารสนเทศที่จะให้ได้มาซึ่งตัวเอกสาร ซึ่งบรรจุหัวข้อวิชาที่ตรงตามต้องการ ผู้สืบค้นก็จำเป็นที่จะต้องวิเคราะห์ให้ได้เช่นกันว่าสิ่งที่ต้องการนั้นเป็นอะไร (สาขาใด) (Enquiry Analysis) ② แล้วจึงแปลงออกเป็นภาษาธรรมชาติ โดยเทียบเคียงจากคู่มือที่มีให้บริการภายในห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร (คู่มือนั้นจะต้องเป็นคู่มือเดียวกับที่ผู้ทำตรรกะใช้กำหนดศัพท์) ③ คำตรรกะ que เลือกได้จากคู่มือก็จะนำไปใช้ ④

ในการสืบค้นข้อมูล ถ้าผู้ทำบรรณานุกรมและผู้สืบค้นข้อมูลเลือกภาษาบรรณานุกรมได้ตรงกัน ก็นับได้ว่าห้องสมุดประสบความสำเร็จในฐานะที่เป็นผู้ให้บริการข้อมูล

3) **คู่มือการกำหนดหัวเรื่อง** สำหรับคู่มือการกำหนดหัวเรื่องของผู้ลงรายการนิยมใช้กันทั่วไป ได้แก่ Library of Congress Subject Headings ใช้กำหนดหัวเรื่องสำหรับทรัพยากรสารสนเทศภาษาอังกฤษในทุกสาขาวิชา และเป็นแบบอย่างในการกำหนดหัวเรื่องภาษาไทยเพื่อใช้กับทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย **หัวเรื่องภาษาไทย**



ภาพประกอบที่ 14 แสดงหนังสือหัวเรื่องภาษาไทย

ล็อกอินเข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

Verify code:

จำนวนผู้เข้าใช้

ทั้งหมด 0064693

หัวข้อเรื่องภาษาไทยออนไลน์ (Online Thai Subject Headings)

คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาได้จัดทำคู่มือกำหนดหัวข้อเรื่องสำหรับการลงรายการหนังสือภาษาไทยมาตั้งแต่ปีพ.ศ. 2528 โดยเริ่มต้นจากความร่วมมือของคณะทำงานฯ แต่ละสมัย ในการรวบรวมจัดพิมพ์รายการหัวข้อเรื่องเป็นรูปเล่มและได้พัฒนามาเป็นระบบฐานข้อมูลโดยเริ่มต้นจากการใช้ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป CDS/ISIS ซึ่งเป็นฐานข้อมูลแบบ Stand Alone และในปี พ.ศ. 2550 คณะทำงานฯ ได้จัดทำโครงการพัฒนาฐานข้อมูลหัวข้อเรื่องภาษาไทยออนไลน์เพื่อให้บริการจัดเก็บและสืบค้นผ่านระบบเครือข่าย ทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าใช้ได้จากที่ต่างๆ ข้อมูลถูกต้องตามมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC21 มีความทันสมัยตลอดเวลา และสะดวกในการใช้งานมากยิ่งขึ้น

ขณะนี้ระบบกำลังอยู่ในระหว่างการพัฒนา
ผู้สนใจทดลองใช้ฐานข้อมูลให้เข้าใช้ระบบด้วย

ชื่อผู้ใช้: visitor
รหัสผ่าน: 123

ยินดีต้อนรับ
คุณ Chulalongkorn
University (จฟ)
(สมาชิก)

เมนูคำสั่งส่วนบุคคล

หน้าหลัก

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ข้อมูลส่วนบุคคล

เมนูคำสั่งส่วนข้อมูล

สืบค้นหัวข้อเรื่อง

ดูข้อมูลทั้งหมด

ดูเฉพาะหัวข้อย่อย

จำนวนผู้เข้าใช้

ทั้งหมด 0064707

[หน้าหลัก] [กลับ] [หน้ารายการคำ]
หัวข้อเรื่อง

ข้อมูลหัวข้อเรื่อง

แบบทั่วไป แบบมาร์ค

ประมง (Fisheries) [SH ; 338.3727 639.2] แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์

ดูเพิ่มเติม คำชี้แจงด้วย ประมง

UF วิทยาศาสตร์การประมง การประมง

RT ปลา

BT ทรัพยากรทะเล ทรัพยากรธรรมชาติ

NT ภูมิศาสตร์การประมง

การสื่อสารทางการประมง
การอนุรักษ์ประมง
ชีววิทยาประมง
เทคโนโลยีการประมง
นโยบายประมง
นวัตกรรมทางประมง
วิชาการประมง
ประชากรปลา
ปลา-การค้า
ผลิตภัณฑ์ประมง
พลวัตประชากร
แพปลา
แรงงานในการประมง
ลอบค้าปลา
สหกรณ์ประมง
หมู่บ้านประมง
ห้องสมุดประมง
แหล่งประมง

หัวข้อเรื่องจาก LC (subj. headings)

เลขหมู่ระบบ LC

สามารถกำหนดหัวข้อเรื่องย่อยเป็นชื่อทาง
ภูมิศาสตร์ได้

เลขหมู่ระบบ DDC

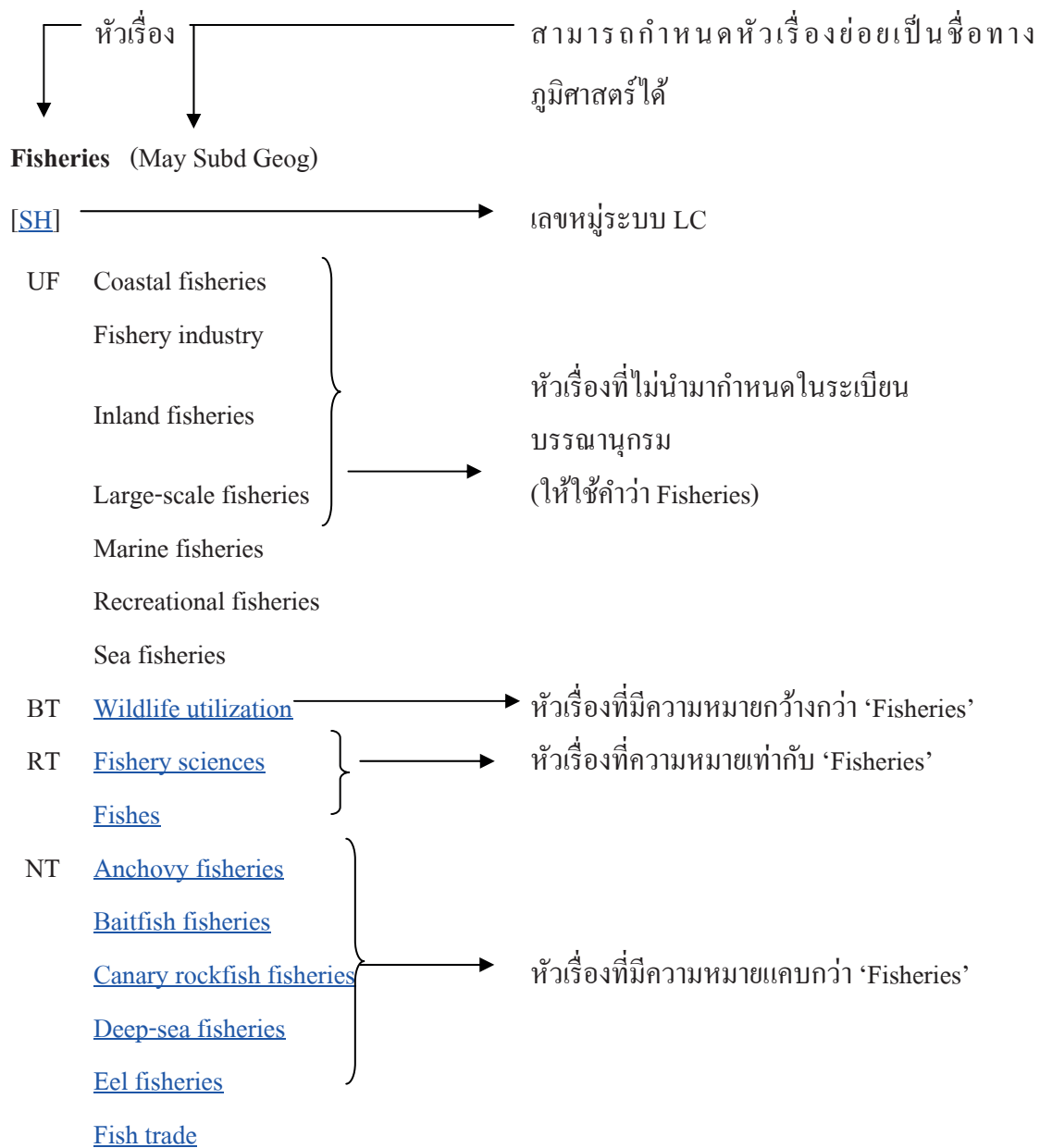
หัวข้อเรื่องที่ไม่นำมากำหนดในระเบียบฯ (ให้ใช้
“ประมง”)

หัวข้อเรื่องที่มีความหมายเท่ากับ ‘ประมง’

หัวข้อเรื่องที่มีความหมายกว้างกว่า ‘ประมง’

หัวข้อเรื่องที่มีความหมายแคบกว่า ‘ประมง’

ภาพประกอบที่ 15 แสดงโฮมเพจของหัวข้อเรื่องภาษาไทยออนไลน์ คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา แหล่งที่มา: <http://161.200.145.23/thaiccweb/main.php>



ภาพประกอบที่ 16 แสดงหัวเรื่อง คำว่า "Fisheries" และคำอื่นๆ ที่มีความสัมพันธ์ในระดับต่างๆ กับคำ "Fisheries"

การจัดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศบางประเภท

เอเอซีอาร์ทิวาร์ กำหนดประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่มีความแตกต่างกันไว้ถึง 12 ประเภท แต่ละประเภทจะใช้โครงสร้างหลัก 8 ส่วน เหมือนกัน แต่รายละเอียดในแต่ละส่วนจะแตกต่างกันตามเอกลักษณ์ของตัวทรัพยากรสารสนเทศนั้นเอง ในทำนองเดียวกันโครงสร้างข้อมูลรูปแบบมาร์คก็จะต้องแตกต่างกันทั้งในส่วนที่เป็นเขตข้อมูลหลักและเขตข้อมูลย่อยสอดคล้องกับโครงสร้างข้อมูลของเอเอซี

อาร์ทิวาร์ นอกจากนี้เอเอซีอาร์ทิวาร์ยังได้ระบุกฎทั้งไปในการลงรายการไว้ให้บรรณารักษ์ผู้ลงรายการได้ศึกษาข้อกำหนดเบื้องต้นเพื่อให้โครงสร้างข้อมูลมีความเป็นเอกภาพโดยสม่ำเสมอ ในเอกสารนี้จะได้กล่าวถึงกฎทั่วไปดังกล่าว รวมถึงเขตข้อมูลสำคัญในโครงสร้างข้อมูลรูปแบบมาร์คที่บรรณารักษ์ผู้ลงรายการควรรู้ เพื่อให้การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ 4 กลุ่ม ต่อไปนี้คือ หนังสือ จุลสาร และแผ่นปลิวที่ตีพิมพ์; สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง; วัสดุบันทึกเสียง ภาพยนตร์และวีดิทัศน์; และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีคุณภาพที่สามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บและสืบค้นสารสนเทศได้สมบูรณ์

1. กฎทั่วไปในการลงรายการ ในมาตรฐานการลงรายการแบบเอเอซีอาร์ทิวาร์จะระบุกฎทั่วไปในการลงรายการไว้ให้บรรณารักษ์ผู้ลงรายการได้ศึกษาข้อกำหนดเบื้องต้นเพื่อให้โครงสร้างข้อมูลมีความเป็นเอกภาพโดยสม่ำเสมอ กฎดังกล่าวโดยสังเขปได้แก่

1) รูปแบบในการลงรายการบรรณานุกรม รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมทั้ง 8 ส่วนของหลักเกณฑ์ฯ แบบเอเอซีอาร์ทิวาร์ มี 2 รูปแบบ คือ

(1) รูปแบบที่ 1 เป็นรูปแบบที่ลงรายการบรรณานุกรม ส่วนที่ 1-8 ต่อเนื่องกันตามลำดับและใส่เครื่องหมายหัวภาคและขีดยาว (. --) นำแต่ละส่วน ยกเว้นส่วนแรกของรายการ

ตัวอย่าง

ส่วนที่ 1. -- ส่วนที่ 2. -- ส่วนที่ 3. -- ส่วนที่ 4.-- ส่วนที่ 5. -- ส่วนที่ 6. --
ส่วนที่ 7. -- ส่วนที่ 8.

(2) รูปแบบที่ 2 เป็นรูปแบบที่ลงรายการโดยย่อหน้าส่วนที่ 1, 5, 7 และ 8 และใส่เครื่องหมายหัวภาคและขีดยาว (. --) นำแต่ละส่วน ยกเว้นส่วนแรกของรายการ หากส่วนต่อไปขึ้นย่อหน้าใหม่ ให้ใส่เครื่องหมายหัวภาค (.) แทนเครื่องหมายหัวภาค และขีดยาว (. --)

ตัวอย่าง

ส่วนที่ 1. -- ส่วนที่ 2.-- ส่วนที่ 3. --
ส่วนที่ 4.
ส่วนที่ 5. -- ส่วนที่ 6.
ส่วนที่ 7.
ส่วนที่ 8.

2) **ระดับการลงรายการบรรณานุกรม** เอเอซีอาร์ทูอาร์กำหนดระดับการลงรายการ ออกเป็น 3 ระดับตามรายละเอียดมากขึ้นที่ผู้ลงรายการสามารถเลือกใช้ให้เหมาะสมกับทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทที่กำลังลงรายการ และเหมาะสมกับผู้ใช้บริการ ดังนี้

(1) **การลงรายการระดับที่ 1** เป็นระดับที่ลงรายการเฉพาะที่จำเป็นและน้อยที่สุด เหมาะสำหรับองค์การสารสนเทศระดับต้น เช่น ห้องสมุดโรงเรียน

(2) **การลงรายการระดับที่ 2** เป็นระดับที่ลงรายการเหมือนระดับที่ 1 แต่เพิ่มรายการอื่นๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ในระดับสูงขึ้น การลงรายการในระดับนี้เป็นระดับที่นิยมลงรายการมากที่สุด เหมาะสำหรับห้องสมุดระดับกลาง เช่น ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

(3) **การลงรายการระดับที่ 3** เป็นระดับที่ลงรายการบรรณานุกรมอย่างละเอียดทั้งหมดที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์เอเอซีอาร์ทูอาร์ รายการที่เพิ่มจากระดับที่ 2 เช่น การแจ้งความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับคำนำ (Preface, Introduction) ชื่อสถานที่พิมพ์ ชื่อสำนักพิมพ์ชื่อที่สอง เป็นต้น การลงรายการระดับนี้เหมาะสำหรับห้องสมุดที่ให้บริการระดับสูงที่ผู้ใช้บริการต้องการข้อมูลอย่างละเอียด เช่น ห้องสมุดเกี่ยวกับการวิจัย เป็นต้น

ตัวอย่าง

ระดับที่ 1

ชื่อเรื่อง / การแจ้งความรับผิดชอบรายการแรก ถ้าแตกต่างจากรายการหลัก หรือถ้าไม่มีรายการหลัก. -- การแจ้งฉบับพิมพ์. -- การแจ้งรายละเอียดเฉพาะของวัสดุ. -- ชื่อสำนักพิมพ์แรก, ปีที่พิมพ์. -- ลักษณะทางกายภาพ. -- หมายเหตุ. -- เลขมาตรฐาน

ระดับที่ 2

ชื่อเรื่อง [คำระบุประเภทวัสดุอย่างกว้างๆ-GMD] = ชื่อเรื่องเทียบเคียง : ข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง / การแจ้งความรับผิดชอบรายการแรก ; การแจ้งความรับผิดชอบลำดับถัดมาแต่ละรายการ. -- การแจ้งฉบับพิมพ์ / การแจ้งความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับฉบับพิมพ์รายการแรก. -- การแจ้งรายละเอียดเฉพาะของวัสดุ. -- ชื่อเมืองที่เป็นสถานที่พิมพ์ชื่อแรก : ชื่อสำนักพิมพ์ชื่อแรก ฯลฯ, ปีที่พิมพ์. -- ลักษณะทางกายภาพ : รายละเอียดอื่นๆ ทางกายภาพ ; ขนาด. -- (ชื่อชุด / การแจ้งความรับผิดชอบเกี่ยวกับชื่อชุด, มาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ของชื่อชุด ; หมายเลขชุด, ชื่อชุดย่อย, เลขมาตรฐานสากลประจำวารสารของชื่อชุดย่อย ; หมายเลขชุดย่อย). -- หมายเหตุ. -- เลขมาตรฐาน

ระดับที่ 3

ให้ใช้ข้อมูลทั้งหมดที่ปรากฏในแหล่งสำคัญของห้องสมุด ลงรายการให้ครบทุกส่วนในโครงสร้างข้อมูลโดยเต็มสมบูรณ์ตามกฎหมายการลงรายการ

3) การใช้ตัวอักษรตัวใหญ่ การใช้อักษรตัวใหญ่ (Capitalization) เป็นหลักเกณฑ์ที่ใช้ในรายการภาษาต่างประเทศ ส่วนรายการภาษาไทย มีการใช้ในรายการชื่อเรื่องเทียบเคียงและกรณีหนังสือแปล มีหลักเกณฑ์สรุปได้ดังนี้

(1) รายการหลักและรายการเพิ่ม

- ชื่อบุคคล ใช้อักษรตัวใหญ่ที่อักษรตัวแรกของชื่อต้น ชื่อกลาง และชื่อสกุล เช่น Herbert, Earl W.

- ชื่อนิติบุคคล ใช้อักษรตัวใหญ่ที่อักษรแรกของคำทุกคำ ยกเว้นคำบุพบท เช่น World Health Organization. Library of Congress.

(2) ชื่อเรื่อง

- ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ใช้หลักการเขียนประโยคทั่วไป คืออักษรตัวแรกของประโยคใช้ตัวอักษรตัวใหญ่ เช่น Religion and the secondary school

- การใช้อักษรตัวใหญ่ที่คำอื่นของชื่อเรื่อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้อักษรตัวใหญ่ทั่วไป เช่น คำวิสามานยนาม The spirit of St.Louis

4) การใช้เครื่องหมายวรรคตอน เครื่องหมายวรรคตอนในโครงสร้างข้อมูลแบบเอเอซีอาร์ทูอาร์ มีความสำคัญต่อการสื่อสารกับผู้ใช้ข้อมูล เป็นส่วนขจัดอุปสรรคทางภาษาเนื่องจากผู้ใช้บริการที่รู้จักเครื่องหมายดังกล่าวจะทราบว่า ข้อความที่ตามหลังเครื่องหมายแต่ละประเภทหมายถึงอะไร หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอน สรุปได้ดังนี้

(1) ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาคและจัตยาว (. --) นำหน้าแต่ละส่วน ยกเว้นส่วนที่ 1 หรือในกรณีที่มีส่วนหมายเหตุ หรือส่วนเลขมาตรฐานเกิดเพิ่มขึ้น ยกเว้น ส่วนดังกล่าวเริ่มต้นด้วยการขึ้นย่อหน้าใหม่

(2) ให้ใช้เครื่องหมายมาตรฐานที่กำหนด นำหน้าหรือครอบแต่ละส่วนย่อย (Element) ในแต่ละส่วน (Area) และให้เว้นระยะ 1 ตัวอักษรนำหน้าและตามหลังเครื่องหมายดังกล่าว ยกเว้น ไม่ต้องเว้นระยะหน้าเครื่องหมายจุลภาค (,) มหัพภาค (.) จัตยาว (-) เครื่องหมายวงเล็บกลมปิด และวงเล็บเหลี่ยมปิด และไม่ต้องเว้นระยะหลังเครื่องหมายจัตยาว วงเล็บกลมเปิด และวงเล็บเหลี่ยมเปิด

(3) ให้เว้นระยะ 1 ตัวอักษร นำหน้าและตามหลังเครื่องหมายละ (/.../)

(4) ให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม ครอบข้อมูลที่ผู้ลงรายการเพิ่มเติมขึ้นเอง ในกรณีที่มีข้อมูลจากแหล่งสำคัญของข้อมูลและแหล่งข้อมูลที่กำหนดของทรัพยากรสารสนเทศมีไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน

(5) ให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยมกับส่วนย่อย (Element) ที่ต่อเนื่องกันในส่วน (Area) เดียวกัน

ตัวอย่าง [นครหลวงฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2515]

ยกเว้น ในกรณีที่เป็นคำแสดงลักษณะเฉพาะของทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งจะอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยมเป็นปกติอยู่แล้ว

ตัวอย่าง ขุนช้างขุนแผน [sound recording] : [จับเสภาหน้าม่าน]

ถ้าส่วนย่อยที่ต่อเนื่องกันแต่อยู่ต่างส่วน (area) กัน ให้ใช้วงเล็บเหลี่ยมแยกแต่ละส่วนย่อยดังกล่าวต่างหากจากกัน

ตัวอย่าง [พิมพ์ครั้งที่ 5]. -- [นครหลวงฯ] : สำนักพิมพ์แม่อุ้มผาง, 2515

ถ้าส่วนย่อยเป็นตัวย่อที่มีเครื่องหมายมหัพภาค (.) ต่อท้าย หรือจบลงด้วยเครื่องหมายละ (...) และเครื่องหมายที่ต่อท้ายส่วนย่อยดังกล่าวเป็นหรือเริ่มด้วยเครื่องหมายมหัพภาค ให้ละเครื่องหมายมหัพภาคของเครื่องหมายวรรคตอนที่กำหนด

ตัวอย่าง 261 หน้า ; 24 ซม. -- (ศิลปวัฒนธรรมฉบับพิเศษ)

ถ้าจำเป็นต้องคงเครื่องหมายที่ปรากฏในระหว่างหรือต่อท้ายส่วนย่อยให้เว้นระยะตามปกติของการใช้เครื่องหมายดังกล่าว เครื่องหมายวรรคตอนที่กำหนดต้องใช้ตามกฎทุกครั้ง ถึงแม้ว่าจะทำให้เกิดเครื่องหมายซ้อนกันก็ตาม

5) การใช้ตัวย่อ การใช้ตัวย่อ (Abbreviation) มีหลักเกณฑ์สรุปได้ ดังนี้

- (1) ใช้ตัวย่อได้ในส่วนชื่อชุด สารบัญ และอื่นๆ
- (2) ตัวย่อบางคำใช้ได้เฉพาะหัวเรื่องเท่านั้น
- (3) ตัวย่อตัวเดียวไม่ใช่เป็นคำขึ้นต้น
- (4) ไม่ใช้ตัวย่อกรณีไม่แน่ใจจะย่ออย่างไร

6) การใช้ตัวเลข การใช้ตัวเลข (Numeral) มีหลักเกณฑ์สรุปได้ ดังนี้

(1) การใช้เลขอารบิก ใช้เลขอารบิกในรายการต่อไปนี้

- รายการครั้งที่แจ้งฉบับพิมพ์ เช่น 3rd ed., 1998 revision.
- รายการปีที่พิมพ์ ปีที่จำหน่าย เช่น ,2009.
- รายการเกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพ เช่น

356 p. : 1 map.

3 เล่ม ; 21 ซม.

- รายการชื่อชุด เช่น (ชุดบรรณานุกรม ; หมายเลข 1)
- รายการหมายเหตุ ได้แก่ เลขที่นำมาอ้างอิงในหมายเหตุ

(2) การใช้เลขโรมัน

- โดยทั่วไปใช้เลขโรมันตัวใหญ่
- ใช้เลขโรมันตัวเล็ก ในกรณีลงจำนวนหน้า เช่น xxii, 450 p.
- เลขหนังสืออ้างอิง เลขที่ปรากฏในชื่อเรื่องหรือในหมายเหตุที่นำมาอ้างอิง ให้ใช้

เลขโรมันตัวเล็ก ถึงแม้ว่าเลขของจำนวนหน้า หรือหน้าอ้างอิงนั้น จะปรากฏอยู่บนวัสดุเป็นเลข โรมันตัวใหญ่ก็ตาม

2. **เขตข้อมูลสำคัญที่ควรรู้จัก** ในการบันทึกข้อมูลตามโครงสร้างแบบมาร์ก ผู้ลงรายการจำเป็นต้องศึกษาเขตข้อมูลสำคัญอื่นๆ เพื่อช่วยให้ระเบียบรายการรูปแบบมาร์กที่สร้างขึ้นทำหน้าที่เป็นเครื่องมือสืบค้นได้อย่างสมบูรณ์และยังสื่อสารและช่วยประมวลผลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เขตข้อมูลดังกล่าว ได้แก่

1) **เขตข้อมูล 000 (Leader)** เป็นเขตข้อมูลแรก แสดงข้อมูลที่สำคัญให้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (และผู้ลงรายการ) ทราบเกี่ยวกับรายละเอียดของระเบียบมาร์คนั้นๆ มากกว่าจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่กำลังลงรายการ รหัสข้อมูลที่สำคัญในเขตข้อมูลนี้ ได้แก่

(1) ตำแหน่งที่ 05 สถานภาพของระเบียบ (Record Status) เช่น ถ้าเป็นการสร้างระเบียบใหม่ รหัสที่ใช้ก็คือ 'n' (New) ถ้าวางระเบียบออก รหัสที่ใช้ก็คือ 'd' (Delete)

(2) ตำแหน่งที่ 06 ประเภทของระเบียบ (Type of Record) เช่น รหัส 'a' ใช้แทนทรัพยากรสารสนเทศทางภาษา (ตัวอย่าง หนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง) รหัส 'g' สำหรับทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องใช้เครื่องฉาย รหัส 'i' สำหรับทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นสื่อเสียงที่ไม่ใช่ดนตรีหรือ 'j'

สำหรับทรัพยากรฯ สื่อเสียงที่เป็นดนตรี ‘m’ สำหรับสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ ข้อมูลตัวเลข ระบบออนไลน์

(3) ตำแหน่งที่ 07 ระดับทางบรรณานุกรม (Bibliographic Level) ประกอบด้วยรหัสที่ระบุลักษณะการเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศที่กำลังลงรายการนั้น ว่าเป็นงานที่จบสมบูรณ์ในตัวเอง (Monograph) หรือเป็นงานที่เผยแพร่แบบต่อเนื่อง (Serials) หรือเป็นงานที่เป็นส่วนหนึ่งในงานที่จบสมบูรณ์ในตัวเอง

(4) ตำแหน่งที่ 09 ตารางรหัสอักขระ (Character Code Scheme) เป็นการระบุรหัสอักขระที่ใช้ เช่น MARC-8 Unicode

(5) ตำแหน่งที่ 17 ระดับการกำหนดรหัส (Encoding Level) ระบุระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลทางบรรณานุกรม เช่น การเว้นว่าง (Blank) หมายถึงรหัสที่แสดงว่าระเบียบข้อมูลดังกล่าวเป็นระเบียบข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ (‘Full Level’ Record) ในการใช้รหัสหรือค่าตามมาตรฐานมาร์คและมาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีการตรวจสอบข้อมูลที่ลงรายการจากแหล่งข้อมูลสำคัญ และมีการควบคุมการใช้รายการเข้าถึงในระเบียบ

(6) ตำแหน่งที่ 18 รูปแบบการลงรายการเชิงพรรณนา (Descriptive Cataloging Form) เป็นรหัสแสดงกฎการลงรายการที่ใช้ในระเบียนนั้น เช่น รหัส ‘a’ แทน AACR 2 รหัส ‘i’ แทนการใช้ ISBD การเว้นว่าง เป็นรหัสสำหรับกฎการลงรายการก่อนการใช้ ISBD เป็นต้น

2) เขตข้อมูล 006 เขตข้อมูลคงที่ (Fixed-Length Data Elements-Additional Material Characteristics) มีความยาว 18 อักขระ (00-17) สำหรับสื่อแต่ละประเภท ระบุลักษณะทรัพยากรสารสนเทศที่มีเพิ่มเติม เช่น วัสดุประกอบ (Accompanying Materials) เขตข้อมูล 006 สำหรับสื่อแต่ละประเภทจะบันทึกข้อมูลเหมือนตำแหน่งข้อมูลย่อยในเขตข้อมูล 008 ตำแหน่งที่ 008/17-34 ของสื่อประเภทนั้น โดยใช้รหัสที่ 00 บันทึก รหัสกำหนดลักษณะเฉพาะของวัสดุประกอบ ดังนั้น เขตข้อมูลนี้สามารถกำหนดซ้ำได้ ขึ้นกับลักษณะหลากหลายของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ลงรายการและวัสดุประกอบ

3) เขตข้อมูล 007 เขตข้อมูลคงที่ (Physical Description Fixed Field) แสดงลักษณะทางกายภาพ ตำแหน่งแรกของเขตข้อมูลนี้เป็นรหัสสำหรับประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ลงรายการ (เช่น วิดิทัศน์ แผ่นที่ ภาพนิ่ง เป็นต้น) การระบุรหัสตำแหน่งอื่นๆ ที่เหลือขึ้นอยู่กับประเภทของทรัพยากรสารสนเทศนั่นเอง ดังนั้นหากระบุรหัสไม่ถูกต้องในตำแหน่งแรกจะทำให้คอมพิวเตอร์ไม่สามารถอ่านค่าได้

4) เขตข้อมูล 008 เขตข้อมูลคงที่ต่าง ๆ (Fixed-Length Data Elements-General Information) บันทึกรหัสแทนลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศที่ลงรายการ/หรือเป็นรหัสแทนข้อมูลทางบรรณานุกรมในเขตข้อมูล เขตข้อมูลนี้มีความยาว 40 อักขระ มีที่มาจากข้อมูลทางบรรณานุกรมภายในระเบียบรายการนั่นเอง ความหมายของอักขระแต่ละตัวขึ้นอยู่กับตำแหน่งของอักขระนั้น ในตำแหน่งที่ยังไม่มีการกำหนดค่า จะใช้เครื่องหมายเว้นว่าง

3. การลงรายการบรรณานุกรมสำหรับหนังสือ จุลสาร และแผ่นปลิวที่ตีพิมพ์ เอเอซีอาร์ทูอาร์ กำหนดโครงสร้างข้อมูลทางบรรณานุกรมไว้ 7 ส่วน (ยกเว้นส่วนที่ 3) สำหรับหนังสือ จุลสาร และแผ่นปลิวที่ตีพิมพ์ ซึ่งถือว่าเป็นทรัพยากรสารสนเทศ ที่จับสันสมบูรณ์ในจำนวนหน้าหรือจำนวนเล่มที่กำหนด ผู้ลงรายการจะต้องเลือกสรรข้อมูลที่สำคัญจากภายในตัวเล่ม ฯลฯ ที่กำลังลงรายการมาลงในส่วนต่างๆ 7 ส่วน ข้างต้นนี้ (อาจมีครบหรือไม่ก็ได้) ตามกระบวนการดังต่อไปนี้

1) เลือกรายการจากแหล่งสำคัญของข้อมูล ภายในตัวเล่ม หนังสือ จุลสาร และแผ่นปลิวที่ตีพิมพ์ ซึ่งได้แก่ หน้าปกในหรือตัวแทนหน้าปกใน ในกรณีที่สิ่งพิมพ์ไม่มีหน้าปกใน

2) ลงรายการที่เลือกสรรแล้วในข้อ 1 ในส่วนต่างๆ (ทั้ง 7 ส่วน) ร่วมกับการใช้เครื่องหมายวรรคตอนที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละส่วนใน โครงสร้างข้อมูลแบบเอเอซีอาร์ทูอาร์ หรือ โครงสร้างข้อมูลรูปแบบมาร์ค

3) กำหนดรายการหลักและรายการเพิ่มโดยตรวจสอบจากโครงสร้างข้อมูลในส่วนที่ 1 ตามแบบเอเอซีอาร์ทูอาร์ หรือ เขตข้อมูล 245 ตามแบบโครงสร้างข้อมูลรูปแบบมาร์ค

4) กำหนดเลขหมู่ และหัวเรื่องจากการวิเคราะห์เนื้อหาภายในสิ่งพิมพ์

5) ตรวจสอบคุณภาพของการบันทึกรายการทั้งในระบบบัตรรายการและระบบคอมพิวเตอร์

ตัวอย่างระเบียบรายการของหนังสือเล่ม (Monograph) สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials) วัสดุบันทึกเสียง (Sound Recordings) โดยรายการที่เป็นภาษาไทย จากฐานข้อมูลของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ให้พิจารณาการใช้เครื่องหมายวรรคตอน และรหัสแสดงเขตข้อมูลย่อยในแต่ละส่วนและแต่ละเขตข้อมูลในระเบียบรายการของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท

ตัวอย่างที่ 1 ข้อมูลจากหน้าปกใน

มัทนะพาธา
หรือ
ตำนานแห่งดอกกุหลาบ
ละครพูดคำฉันท์ 5 องค์
สมเด็จพระรามาธิบดีศรีสินทร มหาชิราวุธ
ทรงพระราชนิพนธ์

อนุสรณ์ในงานพระราชทานเพลิงศพ พระนิยมนราธิราช (ประชาเชิด พิศาลบุตร)
ณ เมรุวัดมกุฏกษัตริยาราม วันที่ 20 มิถุนายน 2499

ข้อมูลการพิมพ์หน้าสุดท้าย

พิมพ์ที่ โรงพิมพ์คินอิง พระนคร พ.ศ. 2499

Catalog card (Full record) ที่แสดงผลจากระเบียนรายการรูปแบบมาร์ค

Author	มกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ, 2423-2468
Title	มัทนะพาธา, หรือ, ตำนานแห่งดอกกุหลาบ : ละครพูดคำฉันท์ 5 องค์ / สมเด็จพระรามาธิบดีศรีสินทรมหาชิราวุธ ทรงพระราชนิพนธ์
Imprint	พระนคร : โรงพิมพ์คินอิง, 2499
Descript	ก-ง, (ก)-(ข), 127 หน้า ; 25 ซม
Note	พิมพ์เป็นอนุสรณ์ในงานพระราชทานเพลิงศพ พระนิยมนราธิราช (ประชาเชิด พิศาลบุตร) ณ เมรุวัดมกุฏกษัตริยาราม วันที่ 20 มิถุนายน 2499
Subject	นิยมนราธิราช (ประชาเชิด พิศาลบุตร), พระ, 2439-2499 หนังสืออนุสรณ์งานศพ ละครพูด
Alt Title	ตำนานแห่งดอกกุหลาบ อนุสรณ์งานศพ (นิยมนราธิราช, พระ)
Marc	FFA CU

ภาพประกอบที่ 17 แสดงผลจากระเบียนรายการรูปแบบมาร์ค หนังสือ 2 ชื่อเรื่อง

ระเบียบรายการรูปแบบมาร์ค

LEADER 00000nam 2200000 a 4500

008	980421s1956 tha o010 0 tha d	เลขเรียกหนังสือ
090	PL4207 bm12m d2499	(ระบบ LC)
100	0 มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, cพระบาทสมเด็จพระ, d2423-2468	รายการหลัก
245	10 มัทนะพาธา, หรือ, ตำนานแห่งคอกกุหลาบ : bละครพูดคำฉันท์ 5 องค์ / cสมเด็จพระรามาธิบดีศรีสินทร มหาจักรีบรมราชูปถัมภ์	} ส่วนที่ 1
260	พระนคร : bโรงพิมพ์กินฮิง, c2499	
300	ก-ง, (ก)-(ข), 127 หน้า ; c25 ซม	ส่วนที่ 5
500	พิมพ์เป็นอนุสรณ์ในงานพระราชทานเพลิงศพ พระนิพนธ์ราช (ประชาเชิด พิศาลบุตร) ณ เมรุวัดมกุฏกษัตริยาราม วันที่ 20 มิถุนายน 2499	} ส่วนที่ 7
600	07 นิพนธ์ราช (ประชาเชิด พิศาลบุตร), cพระ, d2439-2499	
650	7 หนังสืออนุสรณ์งานศพ	} หัวเรื่อง
650	7 ละครพูด	
740	0 ตำนานแห่งคอกกุหลาบ	} รายการเพิ่มชื่อ
740	0 อนุสรณ์งานศพ (นิพนธ์ราช, พระ)	
850	FFA	
951	CU	

ตัวอย่างที่ 1

จากแหล่งสำคัญของข้อมูล (หน้าปกใน) พบว่าเป็นหนังสือที่มี 2 ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องแรกคือ ชื่อที่ลงรายการเป็นรายการชื่อเรื่อง ชื่อที่ 2 เป็นชื่อเรื่องอีกชื่อหนึ่งของชื่อเรื่องแรก (Alternative Title) มีผู้แต่งคนเดียวเป็นหนังสือที่จัดพิมพ์ในโอกาสพิเศษ มีข้อมูลการพิมพ์อยู่ที่หน้าสุดท้ายของตัวเล่ม

การลงรายการหนังสือดังกล่าวนี้ ให้ลงชื่อเรื่องทั้ง 2 ไว้ด้วยกัน ในส่วนที่ 1 โดยใช้ (tag 245) เครื่องหมายจุลภาค (,) ต่อท้ายชื่อเรื่องแรก ตามด้วยคำว่า หรือ และ เครื่องหมายจุลภาค นำหน้าชื่อเรื่องที่ 2 และใช้เครื่องหมาย / นำหน้าชื่อผู้แต่ง ส่วนที่ 1 นี้จะเป็นเสมือนการถ่ายทอดทุกข้อความจากหน้าปกใน

ข้อสังเกต

ชื่อผู้แต่งที่ปรากฏในส่วนที่ 1 แตกต่างจากชื่อที่เป็นรายการหลัก เนื่องจากในส่วนที่ 1 เป็นการถ่ายทอดข้อความจากตัวเล่ม แต่ในรายการหลักเป็นชื่อที่มีรูปแบบตามกฎการลงรายการชื่อบุคคลที่มีฐานันดรศักดิ์ ชื่อโรงพิมพ์ในส่วนที่ 4 นำมาลงรายการได้ เนื่องจากเป็นหนังสือเก่า ในระยะเวลาที่ยังไม่มีสำนักพิมพ์แบบในปัจจุบัน

ตัวอย่างที่ 2 ข้อมูลจากหน้าปกใน

สถานการณ์ปุ๋ยเคมี
และ
ความต้องการใช้ปุ๋ยเคมีในการเกษตรของไทย พ.ศ. 2539 - 2543



โดย
นายหรรวย พันธุ์เทียน
นางสาวพรรณพิมล ฉัตรารคม

กลุ่มวิจัยเศรษฐกิจการผลิตและการจัดไร่นา
ส่วนวิจัยเศรษฐกิจสังคมและแรงงานเกษตร
เอกสารเศรษฐกิจการเกษตร เลขที่ 68/2540

สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

Catalog card (Full record) ที่แสดงผลจากระเบียนรายการรูปแบบมาร์ค

Author	หรรวย พันธุ์เทียน
Title	สถานการณ์ปุ๋ยเคมีและความต้องการใช้ปุ๋ยเคมีในการเกษตรของไทย พ.ศ.2539-2543 / โดย หรรวย พันธุ์เทียน, พรรณพิมล ฉัตรารคม
Imprint	กรุงเทพฯ : กลุ่มวิจัยเศรษฐกิจการผลิตและการจัดไร่นา, ส่วนวิจัยเศรษฐกิจสังคมและแรงงานเกษตร, สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร, สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร, สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร, กระทรวงเกษตรและสหกรณ์, 2540
Descript	54 หน้า : แผนภูมิ ; 29 ซม
Series	เอกสารเศรษฐกิจการเกษตร ; เลขที่ 68/2540
Contents	สถานการณ์ปุ๋ยเคมี -- ผลการวิเคราะห์แบบจำลองความต้องการใช้ปุ๋ยเคมี : ข้าว, พืชไร่, ไม้ผล, ผักไม้ ดอกและไม้ประดับ -- การประมาณการความต้องการใช้ปุ๋ยเคมีในการเกษตร
Subject	ปุ๋ยวิทยาศาสตร์
Alt Author	พรรณพิมล ฉัตรารคม
	กลุ่มวิจัยเศรษฐกิจการผลิตและการจัดไร่นา
	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
Marc	CU

ภาพประกอบที่ 18 แสดงผลจากระเบียนรายการรูปแบบมาร์ค ผู้แต่ง 2 คน

ระเบียบรายการรูปแบบมาร์ค

LEADER 00000nam 2200000 4500	
008 980226s1997 thad 000 0 tha d	
041 0 tha beng	เลขเรียกหนังสือ
082 04 631.809593 bห437ต	(ระบบ DDC)
100 0 หะรวย พันธุ์เทียน	รายการหลัก
245 10 สถานการณ์ปุ๋ยเคมีและความต้องการใช้ปุ๋ยเคมีในการเกษตรของไทย พ.ศ.2539-2543 / c โดย หะรวย พันธุ์เทียน, พรรณพิมล ฉัตราคม	} ส่วนที่ 1
260 กรุงเทพฯ : bกลุ่มวิจัยเศรษฐกิจการผลิตและการจัดไร่นา, ส่วนวิจัยเศรษฐกิจสังคมและแรงงานเกษตร, สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร, สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร, สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร, กระทรวงเกษตรและสหกรณ์, c2540	
300 54 หน้า : bแผนภูมิ ; c29 ซม	ส่วนที่ 5
440 0 เอกสารเศรษฐกิจการเกษตร ; เลขที่ 68/2540	ส่วนที่ 6
505 2 สถานการณ์ปุ๋ยเคมี -- ผลการวิเคราะห์แบบจำลองความต้องการใช้ปุ๋ยเคมี : ข้าว, พืชไร่, ไม้ผล, ผักไม้ดอกและไม้ประดับ -- การประมาณการความต้องการใช้ปุ๋ยเคมีในการเกษตร	} ส่วนที่ 7
650 7 ปุ๋ยวิทยาศาสตร์	
700 0 พรรณพิมล ฉัตราคม	} รายการเพิ่มชื่อ บุคคล, นิติบุคคล
710 27 กลุ่มวิจัยเศรษฐกิจการผลิตและการจัดไร่นา	
710 27 สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	
951 CU	

ตัวอย่างที่ 2 จากแหล่งสำคัญของข้อมูล (หน้าปกใน) พบว่า หนังสือมีผู้แต่ง 2 คน และเป็นสิ่งพิมพ์
รัฐบาล เพราะออกโดยหน่วยงานราชการ ซึ่งระบุลำดับชั้นของหน่วยงานอย่างชัดเจน
พร้อมระบุปีที่พิมพ์ มีชื่อชุดระบุว่าหนังสือนี้อยู่ในลำดับที่ 68 ประจำปี 2540 ของชื่อชุด
ดังกล่าว

ข้อสังเกต การลงรายการสิ่งพิมพ์ที่ออกโดยนิติบุคคล เช่น หน่วยงานราชการให้พิจารณาเนื้อหาใน
สิ่งพิมพ์ ถ้าเนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ออกหนังสือดังกล่าว (เช่น เป็นการรายงาน
ผลการปฏิบัติงาน การใช้งบประมาณ กฎหมายระเบียบข้อบังคับนามานุกรม ของ
หน่วยงานนั้นๆ เป็นต้น) ให้พิจารณาชื่อบุคคลที่รับผิดชอบงานดังกล่าว ดังนั้น ใน
ตัวอย่างนี้ จึงมีชื่อบุคคลเป็นรายการหลัก 1 ชื่อ (100) และรายการเพิ่มอีก 1 ชื่อ (700)
และทำรายการเพิ่มให้หน่วยงานอีก 2 รายการ (710)

ตัวอย่างที่ 3 ข้อมูลจากหน้าปกใน



ข้อมูลทางบรรณานุกรม
ภูมิศาสตร์กับวิถีชีวิตไทย - กรุงเทพฯ : ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน), 2544
536 หน้า ; 24 ซม.
ISBN : 974-272-474-1
1. ไทย - ภูมิศาสตร์
2. ไทย - ความเป็นอยู่และประเพณี
DSS68

ภูมิศาสตร์กับวิถีชีวิตไทย
จำนวนฉบับ 2,000 เล่ม
มีนาคม 2545
ราคา 400 บาท c163199 ๑-๑๖ 1033 2545

ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)
20 ถนนราชดำเนิน แรจวงศ์จันทระ
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10170
โทรศัพท์ 0 2880-9429 โทรสาร 0 2880-9332
SAC
Princess Maha Chakri Sirindhorn Anthropology Centre (Public Organization)
20 Boromachochonnani Rd., Bangkok 10170, Thailand
Tel. (66) 2880-9429 Fax (66) 2880-9332
<http://www.sac.or.th>

พิมพ์ที่ บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)
65/16 ถนนสุขุมวิท เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10170
โทรศัพท์ 0 2882-1010, 0 2422-9000 โทรสาร 0 2433-2742, 0 2434-1385
E-Mail : info@amarin.co.th Homepage : <http://www.amarin.co.th>

Catalog card (Full record) ที่แสดงผลจากระเบียนรายการรูปแบบมาร์ค

Author	การสัมมนาเรื่อง ภูมิศาสตร์กับวิถีชีวิตไทย (2543 : ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร)
Title	ภูมิศาสตร์กับวิถีชีวิตไทย : เอกสารประกอบการสัมมนา วันที่ 12-14 กันยายน 2543 ณ ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร / ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
Imprint	กรุงเทพฯ : ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร, 2543
Descript	281 หน้า : ภาพประกอบ, แผนที่ ; 30 ซม
Note	ชื่อเรื่องจากปกนอก
Contents	ภูมิศาสตร์กับวิถีชีวิตไทย / สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี -- ภูมิศาสตร์: แผนที่กับปัญหาเขตแดนไทยและประเทศข้างเคียง / พยงค์ ทิมเจริญ -- ภาคเหนือ วิถีชีวิตลุ่มน้ำ: ชุมชนเหมืองฝาย / วันเพ็ญ สุรฤกษ์ --
Subject	ภูมิศาสตร์มนุษย์ การตั้งถิ่นฐานมนุษย์ ไทย -- ความเป็นอยู่และประเพณี
Alt Author	ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
Marc	CU

ภาพประกอบที่ 19 แสดงผลจากระเบียนรายการรูปแบบมาร์ค เอกสารการประชุม สัมมนา

ระเบียบรายการรูปแบบมาร์ค

LEADER 00000nam 2200000 a 4500

008	010606s2000	thaabd	o100 0 tha d	เลขเรียกหนังสือ
082	04 304.2 b	525ก	—————→	(ระบบ DDC)
111	2	การสัมมนาเรื่อง ภูมิศาสตร์กับวิถีชีวิตไทย d(2543 :		} รายการหลัก
		cกรุงเทพฯ)		
245	10	ภูมิศาสตร์กับวิถีชีวิตไทย : bเอกสารประกอบการสัมมนา วันที่ 12-14 กันยายน		} ส่วนที่ 1
		2543 ณ ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร / cศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร		
260		กรุงเทพฯ : bศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร, c2543	—————→	ส่วนที่ 4
300	281	หน้า : bภาพประกอบ, แผนที่ ; c30 ซม	—————→	ส่วนที่ 5
500		ชื่อเรื่องจากปกนอก		
505	0	ภูมิศาสตร์กับวิถีชีวิตไทย / สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ		} ส่วนที่ 7
		สยามบรมราชกุมารี -- ภูมิศาสตร์:		
		แผนที่กับปัญหาเขตแดนไทยและประเทศข้างเคียง / พยงค์ ทิมเจริญ --		
		ภาคเหนือ วิถีชีวิตลุ่มน้ำ: ชุมชนเหมืองฝาย / วันเพ็ญ สุรฤกษ์ --		
		ภาคเหนือ:		
		ทรัพยากรป่าไม้กับการสร้างสรรค์เอกลักษณ์และมรดกทางศิลปวัฒนธรรมล้านนา /		
		ศิริชัย นฤมิตรเรขการ -- ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ: Drought and way		
		of life (ความแห้งแล้งกับวิถีชีวิต) -- Hayao Fukui -- Deline of		
		Barai / ศรีศักร วัลลิโภดม -- ภาคกลาง เมืองคูคลอง (ชุมชนขนานน้ำ):		
		ภูมิปัญญาการสร้างบ้านแปงเมืองจากอดีตถึงรัตนโกสินทร์ / ทิวา สุขจรรรยา --		
		Environment change affecting the rice production in		
		Thailand and in Monsoon Asia		
		(การเปลี่ยนแปลงสิ่งแวดล้อมและศักยภาพของการผลิตข้าวในที่ราบลุ่มเจ้าพระยา		
)/ Masatoshi Yoshino -- ภาคตะวันออก: แผ่นดินทองเที่ยว ประมง		
		เกษตร เขตอุตสาหกรรม / กวี กรกวิน -- ภาคตะวันตก:		
		พัฒนาการทางสังคมวัฒนธรรมเขตลุ่มแม่น้ำแม่กลอง / รัศมี ชูทรงเดช --		
		ภาคตะวันตก: ดินแดนแห่งความหลากหลาย / ประเสริฐ วิทยารัฐ --		
		ภาคใต้: เมืองท่ากับการค้าโพ้นทะเลสมัยโบราณ / อมรา ศรีสุชาติ --		
		ภาคใต้ในระบบวัฒนธรรมผสมผสาน : ไทย จีน มลายู / นันทวรรณ กุสสว่าง		
650	7	ภูมิศาสตร์มนุษย์		
650	7	การตั้งถิ่นฐานมนุษย์		
651	7	ไทย xความเป็นอยู่และประเพณี		
710	2	ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร		
951		CU		

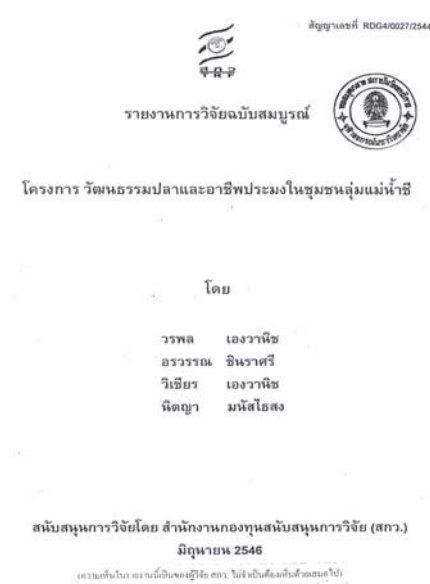
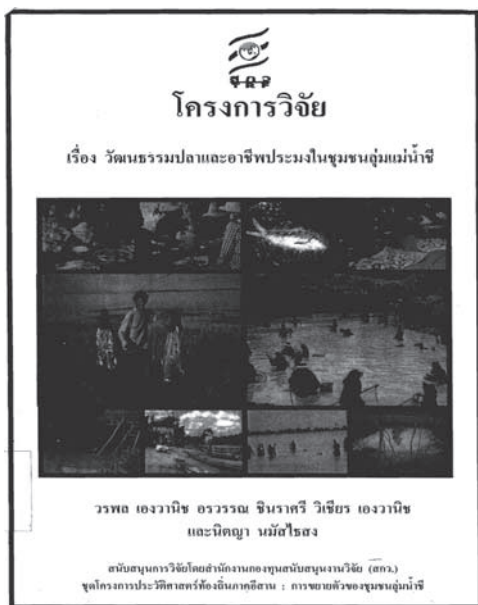
ตัวอย่างที่ 3

แสดงการลงรายการสิ่งพิมพ์ที่เป็นเอกสารการสัมมนาหรือ การประชุมวิชาการ ซึ่งรวบรวมบทความที่เสนอในการสัมมนาไว้ทั้งหมด หรือบางส่วนที่เลือกสรรโดยผู้รับผิดชอบการจัดสัมมนา แต่ละบทความจะมีผู้รับผิดชอบตั้งแต่ 1 คน ขึ้นไป อาจจะมีบรรณาธิการหรือไม่ก็ได้

ข้อสังเกต

รายการหลักของเอกสารการประชุมวิชาการ หรือสัมมนาจะมีรูปแบบเฉพาะดังที่เห็นในตัวอย่าง คือ ขึ้นต้นด้วยคำว่า การประชุม หรือการสัมมนา ตามที่เรียกชื่อเป็นทางการ ตามด้วยครั้งที่ ปีที่จัดการประชุม สัมมนา และสถานที่ (ชื่อเมือง) ที่จัดสัมมนา ในบางห้องสมุดอาจทำรายการจำแนกชื่อ-ชื่อเรื่อง (Name-title Added Entry) ตามที่ปรากฏใน ส่วนที่ 7 (505) เพื่อเพิ่มทางเลือกในการเข้าถึง และเนื่องจากเป็นหนังสือที่ไม่มีหน้าปกในต้องใช้ข้อมูลจากแหล่งอื่นภายในตัวเล่ม จึงทำหมายเหตุ ในส่วนที่ 7 (500)- ชื่อเรื่องจากปกนอก ทำให้ไม่ต้องลงรายการส่วนที่ 1 ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม

ตัวอย่างที่ 4 ข้อมูลจากหน้าปกใน



Catalog card (Full record) ที่แสดงผลจากระเบียนรายการรูปแบบมาร์ค

Title	วัฒนธรรมปลาและอาชีพประมงในชุมชนลุ่มแม่น้ำชี : รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ / โดย วรพล เองวานิช ... [และคนอื่นๆ]
Imprint	กรุงเทพฯ : สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย, 2546
Descript	xlvii, ก-ป, 554 หน้า : ภาพประกอบ ; 29 ซม
Series	ประวัติศาสตร์ท้องถิ่นอีสาน
Contents	ภูมิศาสตร์กายภาพของภาคอีสาน ลุ่มแม่น้ำชีและพื้นที่ทำการศึกษา – ประวัติศาสตร์และชาติพันธุ์ของคนในลุ่มแม่น้ำชีตั้งแต่กรุงธนบุรี-รัตนโกสินทร์ตอนต้น -- การตั้งถิ่นฐาน – การจำแนกลักษณะการตั้งหมู่บ้าน -- เศรษฐกิจของคนในหมู่บ้าน -- การแบ่งยุคของชุมชน โดยอาศัยฐานเศรษฐกิจหมู่บ้าน – วิถีชีวิตของคนในลุ่มแม่น้ำชีในยุคเศรษฐกิจพอเพียงและการพึ่งพา -- ฮีตสิบสอง : ปฏิทินความสัมพันธ์ระหว่างวัฒนธรรมข้าว พุทธศาสนา ผี และพราหมณ์ -- ปฏิทินการจับปลาของคนในลุ่มแม่น้ำชี
Subject	ประมง -- ไทย -- ลุ่มน้ำชี ปลา -- ไทย -- ลุ่มน้ำชี ปลา -- การค้า การตั้งถิ่นฐาน -- ไทย -- ลุ่มน้ำชี ไทย (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) -- ความเป็นอยู่และประเพณี
Alt Author	วรพล เองวานิช สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย Culture of fish and the fishery in community of the Chi River Basin, Thailand
Marc	CU ภาพประกอบที่ 20 แสดงผลจากระเบียนรายการรูปแบบมาร์ค ผู้แต่งเกิน 3 คน

ระเบียบรายการรูปแบบมาร์ค

LEADER 00000nam 2200000 a 4500

008 050503s2003 thaa o000 0 tha d

043 a-th---

เลขเรียกหนังสือ

082 04 306.364|bว394

(ระบบ DDC)

245 00 วัฒนธรรมปลาและอาชีพประมงในชุมชนลุ่มแม่น้ำชี :

|รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ /|cโดย วรพล เองวานิช ... [และคนอื่นๆ]

} ส่วนที่ 1

260 กรุงเทพฯ :|bสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย,|c2546

} ส่วนที่ 4

300 xlvii, ก-ป, 554 หน้า :|bภาพประกอบ ;|c29 ซม

} ส่วนที่ 5

440 0 ประวัติศาสตร์ท้องถิ่นอีสาน

} ส่วนที่ 6

505 2 ภูมิศาสตร์กายภาพของภาคอีสาน ลุ่มแม่น้ำชีและพื้นที่ทำการศึกษา --

ประวัติศาสตร์และชาติพันธุ์ของคนในลุ่มแม่น้ำชีตั้งแต่กรุงธนบุรี-

รัตนโกสินทร์ตอนต้น -- การตั้งถิ่นฐาน -- การจำแนกลักษณะ

การตั้งหมู่บ้าน -- เศรษฐกิจของคนในหมู่บ้าน --

การแบ่งยุคของชุมชนโดยอาศัยฐานเศรษฐกิจหมู่บ้าน --

วิถีชีวิตของคนในลุ่มแม่น้ำชีในยุคเศรษฐกิจพอเพียงและการพึ่งพา --

สี่ตลบสอง : ปฏิทินความสัมพันธ์ระหว่างวัฒนธรรมข้าว พุทธศาสนา ศี

และพราหมณ์ -- ปฏิทินการจับปลาของคนในลุ่มแม่น้ำชี

} ส่วนที่ 7

650 7 ประมง|zไทย|zลุ่มน้ำชี

650 7 ปลา|zไทย|zลุ่มน้ำชี

650 7 ปลา|xการค้า

650 7 ปลา|xคติชาวบ้าน

650 7 การตั้งถิ่นฐาน|zไทย|zลุ่มน้ำชี

651 7 ไทย (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)|xความเป็นอยู่และประเพณี

} หัวเรื่อง

700 0 วรพล เองวานิช

710 2 สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย

740 0 Culture of fish and the fishery in community of the Chi

River Basin, Thailand

} รายการเพิ่มชื่อ

} บุคคล, นิติบุคคล
, ชื่อเรื่อง

951 CU

ตัวอย่างที่ 4 แสดงการลงรายการสิ่งพิมพ์ที่มีผู้แต่งเกิน 3 คน ออกโดยหน่วยงานราชการ เป็นชื่อเรื่องหนึ่งในชุด ประวัติศาสตร์ท้องถิ่นอีสาน ข้อมูลทางบรรณานุกรมที่พบในแหล่งสำคัญของข้อมูลหน้าปกใน นำมาใช้ในการลงรายการในส่วนที่ 1 และส่วนที่ 4 ข้อมูลในส่วนที่ 7 ประมวลจากหน้าสารบัญภายในตัวเล่ม

ข้อสังเกต หนังสือที่มีผู้แต่งเกิน 3 คน ให้ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก และในส่วนที่ 1 (245) จะลงชื่อผู้แต่งคนแรกเพียงคนเดียว ตามด้วยเครื่องหมายละ (...) และคำว่า [และคนอื่น ๆ] (ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศที่ใช้ตัวอักษรโรมัน ใช้น้ำว่า ... [et al.]) ในส่วนที่ 5 แสดงจำนวนหน้าที่ต้องนับจำนวนหน้าที่มาก่อนจำนวนหน้าที่เป็นเลขอารบิก (xviii, ก-ป ...) นั่นคือถ้าจำนวนหน้าที่เป็นเลขอารบิกเป็นจำนวนที่ต่อจากเลขหน้าที่ เลขโรมัน หรือตัวอักษร ให้ลงรายการเฉพาะจำนวนเลขอารบิกที่อยู่หน้าสุดท้าย แต่หากส่วนของเลขหน้าแต่ละส่วนไม่แสดงความต่อเนื่องกัน ให้ลงรายการระบุเลขหน้าแต่ละส่วนโดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น ในกรณีที่ระบุเลขหน้าเป็นตัวอักษร ให้ลงรายการตั้งแต่อักษรตัวแรก ถึงแม้จะไม่ปรากฏในหน้าหนังสือก็ตาม เช่น a-j หรือ ก-ป เป็นต้น สำหรับชื่อผู้แต่งคนแรกในส่วนที่ 1 (245) ให้ลงรายการเป็นรายการเพิ่มชื่อบุคคล (700) และชื่อหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการจัดพิมพ์ ให้ลงรายการเป็นรายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล (710)

ตัวอย่างที่ 5 ข้อมูลจากหน้าปกใน

ชายสามโบสถ์
 คำนำนม
 คຸ້ງเผาถ່าน
 ของ ไม้เมืองเดิม

ข้อมูลการพิมพ์หน้าสุดท้าย (colophon)

พิมพ์ที่ สำนักพิมพ์บรรณาคาร พ.ศ. 2511

Catalog card (Full record) ที่แสดงผลจากระเบียนรายการรูปแบบมาร์ค

Author	ไม้เมืองเดิม
Title	ชายสามโบสถ์ ; คำนำนม ; คຸ້ງเผาถ່าน / ของ ไม้เมืองเดิม
Imprint	[ม.ป.ท.] : บรรณาคาร, 2511
Descript	501 หน้า
Alt Title	คำนำนม คຸ້ງเผาถ່าน
Marc	CL CU

ภาพประกอบที่ 21 แสดงผลจากระเบียนรายการรูปแบบมาร์ค ชื่อเรื่องแตกต่าง

ระเบียนรายการรูปแบบมาร์ค

LEADER 00000000 220000000 4500

001 M

008 911127s1968 tha 000 1 tha d

เลขเรียกหนังสือ

082 04 895.913|bk25ชค

(ระบบ DDC)

100 0 ไม้เมืองเดิม

รายการหลัก

245 10 ชายสามโบสถ์ ; คำนำนม ; คຸ້ງเผาถ່าน /cของ ไม้เมืองเดิม

ส่วนที่ 1

260 [ม.ป.ท.] :|bบรรณาคาร,|c2511

ส่วนที่ 4

300 501 หน้า ;|c18 ซม.

ส่วนที่ 5

700 02 ไม้เมืองเดิม.|คำนำนม

700 02 ไม้เมืองเดิม.|คຸ້ງเผาถ່าน

850 CL

951 CU

ตัวอย่างที่ 5 ข้อมูลทางบรรณานุกรมที่พบในแหล่งสำคัญของห้องสมุด (หน้าปกใน) เป็นชื่อเรื่อง 3 ชื่อ แยกต่างหากจากกัน โดยมีผู้แต่งคนเดียว นำมาลงรายการในส่วนที่ 1 (245) ส่วนข้อมูลทางการพิมพ์ พบในหน้าสุดท้ายที่มีข้อความทางการพิมพ์ (Colophon) นำมาลงรายการในส่วนที่ 4

ข้อสังเกต ตัวอย่างนี้แสดงการลงรายการงานรวม (Collections) ที่ไม่มีชื่อเรื่องรวม และเป็นงานของผู้แต่งคนเดียวการลงรายการชื่อเรื่องในส่วนที่ 1 ลงตามที่ปรากฏในหน้าปกใน โดยใช้เครื่องหมาย ; คั่นระหว่างชื่อเรื่องแต่ละชื่อ เมื่อถึงชื่อเรื่องสุดท้ายจึงใช้เครื่องหมาย “/” “ นำหน้าชื่อผู้แต่ง สำหรับข้อมูลการพิมพ์ที่ไม่สมบูรณ์ ให้ใช้อักษรย่อคือ [ม.ป.ท.] ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ [ม.ป.พ.] ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้กำหนดปีที่พิมพ์ที่ควรจะเป็น และลงรายการไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม ในเขตข้อมูล 700 แสดงรายการเพิ่ม ชื่อ-ชื่อเรื่อง (Name-title Added Entry) เพื่อให้สามารถค้นชื่อเรื่องที่ 2 และ 3 ในส่วนที่ 1 ได้

ตัวอย่างที่ 6 ข้อมูลจากหน้าปกใน

หม่อมหลวงเดช สนิทวงศ์

อนุสรณ์ในงานพระราชทานเพลิงศพหม่อมหลวงเดช สนิทวงศ์

ป.จ., ม.ป.ช., ม.ว.ม. ณ เมรุหน้าพลับพลาอิศริยาภรณ์

วัดเทพศิรินทราวาส

วันที่ 17 ธันวาคม พ.ศ. 2518

ข้อมูลหน้าสุดท้าย (colophon) :

พิมพ์ที่โรงพิมพ์พระจันทร์ พ.ศ. 2518 กรุงเทพมหานคร

Catalog card (Full record) ที่แสดงผลจากระเบียนรายการรูปแบบมาร์ค

Title	หม่อมหลวงเดช สนิทวงศ์ : อนุสรณ์ในงานพระราชทานเพลิงศพ หม่อมหลวงเดช สนิทวงศ์ ป.จ., ม.ป.ช., ม.ว.ม. ณ เมรุหน้าพลับพลาอิสริยาภรณ์วัดเทพศิรินทราวาส วันที่ 17 ธันวาคม พ.ศ. 2518
Imprint	กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พระจันทร์, 2518
Descript	ก-ค, (26), 324 หน้า : ภาพประกอบ ; 23 ซม
Contents	พระธรรมเทศนา -- พระประวัติและงานของพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมหลวงวงษาธิราชสนิท -- พระราชปรารภ เรื่อง การจัดนิคมชาวไร่ในรูปสหกรณ์ -- หม่อมหลวงเดช สนิทวงศ์ ผู้นำสหกรณ์ของเมืองไทย -- มาตรการแก้ไขปัญหาการผลิตและการค้าข้าวของชาวนา -- คำกล่าวปิดการสัมมนา เรื่อง งานสหกรณ์กับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม -- การสหกรณ์ -- เฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระยาวชิรญาณวโรรส
Subject	วชิรญาณวโรรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระยา, 2403-2464 วงษาธิราชสนิท, กรมหลวง, 2351-2413 เดช สนิทวงศ์, ม.ล., 2441-2518 อริยทรัพย์ สหกรณ์ ข้าว -- การค้า การพัฒนาเศรษฐกิจ นามสกุล -- สนิทวงศ์ ณ อยุธยา หนังสืออนุสรณ์งานศพ
Alt Author	สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช (เจริญ สุวฑฺฒโน), 2456- ปัจฉิมกถา ณัฐวุฒิ สุทธิสงกราม, พระประวัติและงานของพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมหลวงวงษาธิราชสนิท เดช สนิทวงศ์, ม.ล., 2441-2518, พระราชปรารภ เรื่อง การจัดนิคมชาวไร่ในรูปสหกรณ์ สด คุรุมะโรหิต, หม่อมหลวงเดช สนิทวงศ์ ผู้นำสหกรณ์ของเมืองไทย เดช สนิทวงศ์, ม.ล., 2441-2518, มาตรการแก้ไขปัญหาการผลิตและการค้าข้าวของชาวนา เดช สนิทวงศ์, ม.ล., 2441-2518, การสหกรณ์ ถาวร ชันชกิจ, เฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระยาวชิรญาณวโรรส
Marc	CU

ภาพประกอบที่ 22 แสดงผลจากระเบียนรายการรูปแบบมาร์ค หนังสือรวมเรื่อง

ระเบียบรายการรูปแบบมาร์ค

LEADER 00000nam 2200000 a 4500

008 080403s1975 thaa 000 0 tha d

เลขเรียกหนังสือ

082 04 334|b|179

(ระบบ DDC)

245 00 หม่อมหลวงเดช สนิทวงศ์ :|bอนุสรณ์ในงานพระราชทานเพลิงศพ

หม่อมหลวงเดช สนิทวงศ์ ป.จ., ม.ป.ช., ม.ว.ม. ณ

มรุหน้าพลับพลาอิศริยาภรณ์วัดเทพศิรินทราวาส วันที่ 17 ธันวาคม พ.ศ. 2518

ส่วนที่ 1

260 กรุงเทพมหานคร :|bโรงพิมพ์พระจันทร์,|c2518

ส่วนที่ 4

300 ก-ค, (26), 324 หน้า :|bภาพประกอบ ;|c23 ซม

ส่วนที่ 5

505 2 พระธรรมเทศนา -- พระประวัติและงานของพระเจ้าบรมวงศ์เธอ

กรมหลวงวงษาธิราชสนิท -- พระราชปรารภ เรื่อง

การจัดนิคมชาวไร่ในรูปสหกรณ์ -- หม่อมหลวงเดช สนิทวงศ์

ผู้นำสหกรณ์ของเมืองไทย --

มาตรการแก้ไขปัญหาการผลิตและการค้าข้าวของชาวนา --

คำกล่าวปิดการสัมมนา เรื่อง งานสหกรณ์กับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม --

การสหกรณ์ -- เฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระมหาสมณเจ้า

กรมพระยาวชิรญาณวโรรส

ส่วนที่ 7

600 07 วชิรญาณวโรรส,|cสมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระยา,|d2403-2464

600 07 วงษาธิราชสนิท,|cกรมหลวง,|d2351-2413

600 07 เดช สนิทวงศ์,|cม.ล.,|d2441-2518

650 7 อริยทรัพย์

650 7 สหกรณ์

650 7 ข้าว|xการค้า

650 7 การพัฒนาเศรษฐกิจ

650 7 นามสกุล|xสนิทวงศ์ ณ อุทยา

650 7 หนังสืออนุสรณ์งานศพ

หัวเรื่อง

700 02 สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช (เจริญ สุวฑฺฒโน),|d2456-

|b|บุญชนกถา

700 02 ณีจฺวุฒิ สุทธิสงคราม,|b|พระประวัติและงานของพระเจ้าบรมวงศ์เธอ

กรมหลวงวงษาธิราชสนิท

700 02 เดช สนิทวงศ์,|cม.ล.,|d2441-2518,|b|พระราชปรารภ เรื่อง

การจัดนิคมชาวไร่ในรูปสหกรณ์

700 02 สด กุรณะโรหิต,|b|หม่อมหลวงเดช สนิทวงศ์ ผู้นำสหกรณ์ของเมืองไทย

700 02 เดช สนิทวงศ์,|cม.ล.,|d2441-2518.

|b|มาตรการแก้ไขปัญหาการผลิตและการค้าข้าวของชาวนา

700 02 เดช สนิทวงศ์,|cม.ล.,|d2441-2518,|b|การสหกรณ์

700 02 ฉาวร ชันชกิจ,|b|เฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระมหาสมณเจ้า

กรมพระยาวชิรญาณวโรรส

รายการเพิ่มชื่อ-

ชื่อเรื่อง

951 CU

ตัวอย่างที่ 6 แสดงการลงรายการหนังสือรวมเรื่อง (Collections) ที่มีชื่อเรื่องรวม (cCollective Title) จากแหล่งสำคัญของข้อมูล (หน้าปกใน) และหน้าหลังหน้าปกใน พบว่ามีข้อมูลทางบรรณานุกรมเฉพาะที่นำไปลงรายการได้ในส่วนที่ 1 และส่วนที่ 4 สำหรับข้อมูลในส่วนที่ 7 (505) แสดงชื่อเรื่องต่างๆ ที่ปรากฏในสารบัญภายในตัวเล่มพร้อมทั้งชื่อผู้แต่งเรื่องเหล่านั้น

ข้อสังเกต หนังสือดังกล่าวข้างต้น จะใช้ชื่อเรื่องรวมเป็นรายการหลัก และทำรายการเพิ่มชื่อ-ชื่อเรื่อง เพื่อเป็นทางเลือกในการเข้าถึงเรื่องย่อยต่างๆ ภายในตัวเล่ม

4. การลงรายการบรรณานุกรมสำหรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เอเอซีอาร์ทูอาร์ กำหนดโครงสร้างข้อมูลทางบรรณานุกรมไว้ 8 ส่วน (โดยให้ส่วนที่ 3 เป็นข้อมูลระบุตัวเลข และ/หรือตัวอักษร การลำดับเวลา หรือเครื่องหมายอื่นๆ) สำหรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งพิมพ์ที่ยังไม่จบสิ้นสมบูรณ์ ยังออกต่อเนื่องตามกำหนด (เช่น รายเดือน รายสามเดือน รายปี ฯลฯ) หรือออกโดยไม่สม่ำเสมอก็ได้

ตัวอย่าง 1 ข้อมูลจากหน้าปกใน

อาจารย์สาร	
<ul style="list-style-type: none"> ๑๑๑ ที่ปรึกษาอาวุโส สุลักษณ์ ศิวรักษ์ เสรี พงศ์พิศ โคทม อาริยา ๑๑๒ คณะที่ปรึกษา พระไพศาล วิสาโล ประทีป ชัยทรงธรรม ฮาตะ สุวรรณา สกชานันท์ เดียนใจ ดีเทศน์ เมือง สุรสวัสดิ์ กนิษฐ ชงไชย สุวิชัย หวังแก้ว ชวีชัย โสสิตรัฐกุล เดชา ศิริวัชร กำราบ พานทอง เดช พุ่มคชา เมือง เซ่งกิ่ง นิตยกร ชอนคำ ๑๑๓ บรรณาธิการผู้พิมพ์ผู้โฆษณา สุพงษ์ ย์ศวพันธ์สุนกุล 	<ul style="list-style-type: none"> ๑๑๔ บรรณาธิการ ประชา บุคานวัตร ๑๑๕ กองบรรณาธิการ สุรสม กฤษณะจุงทะ สุจิตรา สุตเดโชวิโร สุภาภุชญา เนลิกเพชร ลานนท์ สุรภิจ ๑๑๖ ประชาสัมพันธ์ กุลยา วีระพงษ์ภิตติ ■ สำนักงาน อาคารวงศศิรินทร์ ตู้ไปรษณีย์ ๑ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก ๒๖๑๒๐ โทรศัพท์ / โทรสาร (๐๓๗) ๓๑๐๔๙๙ ๒๓๕๒๑๗๔ ถึง ๔๕ ต่อ ๓๗๕๑ ■ จัดจำหน่าย สายส่งศักดิ์ บริษัทเคสดีไทย จำกัด ๑๑๗ ถนนเฟื่องนคร (ตรงข้ามวัด ราชบพิธ) เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์ ๒๓๕-๗๕๓๖ ถึง ๔๐ โทรสาร ๒๓๒-๕๑๔๔ ■ คิมพ์ที่ นำงหุ้นส่วนจำกัดเม็ดทรายเงินตั้ง โทรศัพท์ ๕๗๒๐-๗๕๕๗-๔ โทรสาร ๔๖๖-๔๗๖๗

Catalog card (Full record) ที่แสดงผลจากกระเบียนรายการรูปแบบมาร์ค

Title	อาจารย์สาร
Imprint	นนทบุรี : มุคินธิเสฐียร โกเศศ-นาคะประทีป, 2515-2547
Descript	เล่ม : ภาพประกอบ ; 26 ซม
Frequency	ราย 4 เดือน, ปีที่ 24-31,2540-2547
Former Freq	ราย 2 เดือน, ปีที่ 1-20,2515-2536

Pub Date	ปีที่ 1 ฉ.1,2515-ปีที่ 31 ฉ.1 (ก.ค.-ธ.ค. 2547)
Alt Author	มูลนิธิเสฐียรโกเศศ-นาคะประทีป
Alt Title	ห้วงกะทิ
	ประดู
Lib. Has	clปีที่ 1,2515; ปีที่ 2,2516 (ไม่ครบ); ปีที่ 3-8,2517-2524; ปีที่ 9,2525 (ไม่ครบ); ปีที่ 10-17,2526-2531; ปีที่ 18-19,2532-2533 (ไม่ครบ); ปีที่ 20,2536; ปีที่ 24,2540-2541 (ไม่ครบ); ปีที่ 25-,2541- farปีที่ 3-9,2517-2525 (ไม่ครบ); ปีที่ 13,2529 (ไม่ครบ); ปีที่ 14,2530; ปีที่ 17-18,2531-2532; ปีที่ 19,2533 (ไม่ครบ); ปีที่ 20,2536; ปีที่ 22-25,2538-2542 (ไม่ครบ); ปีที่ 26-30,2543-2547; ปีที่ 31 ฉ.1 (ก.ค.-ธ.ค. 2547)//หยุดพิมพ์
Cont'd By	ห้วงกะทิ
	ประดู
ISSN	0859-1059
Marc	CU

ภาพประกอบที่ 22 แสดงผลจากระเบียนรายการรูปแบบมาร์ค วารสาร ภาจารย์สาร

ระเบียนรายการรูปแบบมาร์ค

LEADER 00000nas 2200000 a 4500

008 970226d19722004thatr p 0 i0tha d

022 0859-1059

099 2 วารสาร

245 00 ภาจารย์สาร → ส่วนที่ 1

260 นนทบุรี :|bมูลนิธิเสฐียรโกเศศ-นาคะประทีป,|c2515-2547 → ส่วนที่ 4

300 เล่ม :|bภาพประกอบ ;|c26 ชม → ส่วนที่ 5

310 ราย 4 เดือน,|bปีที่ 24-31,2540-2547

321 ราย 2 เดือน,|bปีที่ 1-20,2515-2536

362 0 ปีที่ 1 ฉ.1,2515-ปีที่ 31 ฉ.1 (ก.ค.-ธ.ค. 2547)

580 ต่อด้วย ห้วงกะทิ → ส่วนที่ 7

710 2 มูลนิธิเสฐียรโกเศศ-นาคะประทีป

785 00 |bห้วงกะทิ

850 cl|bปีที่ 1,2515; ปีที่ 2,2516 (ไม่ครบ); ปีที่ 3-8,2517-2524; ปีที่ 9, 2525 (ไม่ครบ); ปีที่ 10-17,2526-2531; ปีที่ 18-19,2532-2533 (ไม่ครบ); ปีที่ 20,2536; ปีที่ 24,2540-2541 (ไม่ครบ); ปีที่ 25-,2541-

850 far|bปีที่ 3-9,2517-2525 (ไม่ครบ); ปีที่ 13,2529 (ไม่ครบ); ปีที่ 14, 2530; ปีที่ 17-18,2531-2532; ปีที่ 19,2533 (ไม่ครบ); ปีที่ 20,2536; ปีที่ 22-25,2538-2542 (ไม่ครบ); ปีที่ 26-30,2543-2547; ปีที่ 31 ฉ.1 (ก.ค.-ธ.ค. 2547)//หยุดพิมพ์

951 CU

ตัวอย่างที่ 2 ข้อมูลจากหน้าปกใน



Catalog card (Full record) ที่แสดงผลจากระเบียนรายการรูปแบบมาร์ค

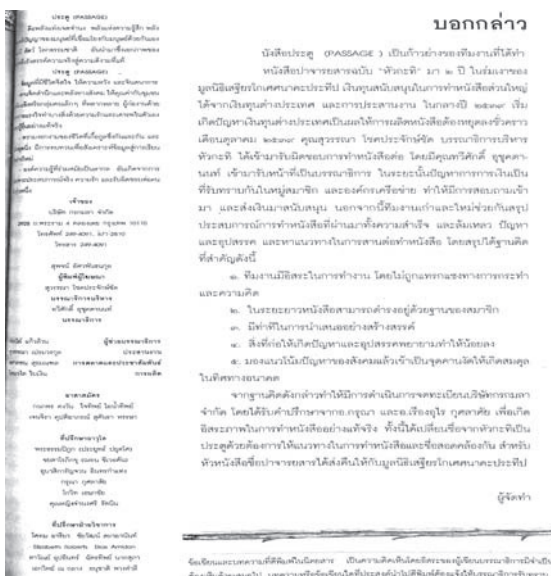
Title	ห้วงกะทิ
Imprint	กรุงเทพฯ : มุลนิธิเสฐียรโกเศศ-นาคะประทีป, 2538-2539
Descript	เล่ม : ภาพประกอบ ; 29 ซม
Frequency	ราย 2 เดือน
Pub Date	2538-2539
Note	ชื่อเรื่องของฉบับสุดท้าย (ฉบับที่ 12, 2540) เปลี่ยนเป็น ประตุ ต่อจาก ปาจารย์สาร ถึง ปีที่ 23 ฉบับที่ 11 ต่อด้วย ประตุ ถึง ฉบับที่ 15,2540
Subject	รวมเรื่อง
Alt Author	มุลนิธิเสฐียรโกเศศ-นาคะประทีป
Alt Title	ปาจารย์สาร ประตุ
Lib. Has	cl ปีที่ 22-23,2538-2539// far ปีที่ 23,ฉบับที่ 7-11,2539//
Continues	ปาจารย์สาร
Cont'd By	ประตุ
ISSN	0859-1059
Marc	CU

ภาพประกอบที่ 23 แสดงผลจากระเบียนรายการรูปแบบมาร์ค วารสาร ห้วงกะทิ

ระเบียบรายการรูปแบบมาร์ค

- LEADER 00000nas 2200000 4500
- 008 970226d19951996thabr p 0 i0tha d
- 022 0859-1059
- 099 2 วารสาร
- 245 00 หัวกะทิ
- 260 กรุงเทพฯ :|bมูลนิธิเสฐียร โทเศศ-นาคะประทีป,|c2538-2539
- 300 เล่ม :|bภาพประกอบ ;|c29 ซม
- 310 ราย 2 เดือน
- 362 0 2538-2539
- 500 ชื่อเรื่องของฉบับสุดท้าย (ฉบับที่ 12, 2540) เปลี่ยนเป็น ประตุ
- 580 ต่อจาก ปาจารย์สาร ถึง ปีที่ 23 ฉบับที่ 11
- 580 ต่อด้วย ประตุ ถึง ฉบับที่ 15,2540
- 650 7 รวมเรื่อง
- 710 2 มูลนิธิเสฐียร โทเศศ-นาคะประทีป
- 740 0 ปาจารย์สาร
- 740 0 ประตุ
- 780 00 |ปาจารย์สาร
- 785 00 |ประตุ
- 850 c|bปีที่ 22-23,2538-2539//
- 850 far|bปีที่ 23,ฉบับที่ 7-11,2539//
- 951 CU

ตัวอย่างที่ 3 ข้อมูลจากหน้าปกใน



Catalog card (Full record) ที่แสดงผลจากระเบียนรายการรูปแบบมาร์ค

Title	ประตู่
Imprint	กรุงเทพฯ : บริษัทกรกมล, 2540
Descript	เล่ม : ภาพประกอบ ; 29 ซม
Frequency	ราย 2 เดือน
Pub Date	ฉบับที่ 12-14 (2540)
Note	ต่อจาก หัวกะทิ ปีที่ 23 ฉบับที่ 11
Subject	รวมเรื่อง -- วารสาร
Alt Title	หัวกะทิ
Lib. Has	cl จ.12-14,2540//
	far จ.12-15,2540//
Continues	หัวกะทิ
ISSN	0859-7367
Marc	CU

ภาพประกอบที่ 24 แสดงผลจากระเบียนรายการรูปแบบมาร์ค วารสาร ประตู่

ระเบียนรายการรูปแบบมาร์ค

```
LEADER 00000nas 2200000 4500
008 970610d19971997thabrzp 00 i0tha d
022 0859-7367
099 2 วารสาร
245 00 ประตู่
260 กรุงเทพฯ :|บริษัทกรกมล,|c2540
300 เล่ม :|ภาพประกอบ ;|c29 ซม
310 ราย 2 เดือน
362 0 ฉบับที่ 12-14 (2540)
580 ต่อจาก หัวกะทิ ปีที่ 23 ฉบับที่ 11
650 7 รวมเรื่อง|xวารสาร
740 0 หัวกะทิ
780 00 หัวกะทิ
850 cl|bจ.12-14,2540//
850 far|bจ.12-15,2540//
951 CU
```

- ตัวอย่างที่ 3** ข้อมูลทางบรรณานุกรมจากหน้าปกใน และหน้าหลังหน้าปกใน มีรายละเอียดทางด้านการพิมพ์ที่สามารถนำมาลงรายการได้ในทุกส่วน ในระเบียบรายการทางบรรณานุกรม
- ข้อสังเกต** การลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials) แตกต่างจากสิ่งพิมพ์ประเภทที่จบลงในเล่มเดี่ยวหรือตามจำนวนเล่มที่ระบุโดยผู้จัดพิมพ์อย่างชัดเจน (Monograph) การลงรายการในส่วนที่ 1 จะลงเฉพาะชื่อเรื่อง เนื่องจากเป็นงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ ยกเว้นหนังสือรายปีของนิติบุคคล ที่เป็นรายงานผลการดำเนินงานของนิติบุคคลดังกล่าว จึงต้องระบุชื่อนิติบุคคลในฐานะผู้รับผิดชอบงาน ในส่วนที่ 4 ทั้ง 3 ตัวอย่าง แสดงว่าเป็นวารสารที่สิ้นสุดการพิมพ์ ระบุปีที่เริ่มพิมพ์ตามด้วยปีที่หยุดพิมพ์ ใช้เครื่องหมายขีดสั้น (-) คั่นระหว่างปีดังกล่าว วารสารฉบับแรก (ปาจารย์สาร) มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดออก (เขตข้อมูล 310, 321) คือเป็นวารสารราย 2 เดือนในระยะแรก และเปลี่ยนเป็นราย 4 เดือน จนสิ้นสุดการพิมพ์ ปีที่พิมพ์ปีแรกจะสัมพันธ์กับปีแรกที่จัดพิมพ์ในส่วนที่ 5 (362) คือปี 2515 ในส่วนที่ 7 (580) ระบุชื่อเรื่องใหม่ที่ออกต่อกับที่กำหนดการออกเหมือนฉบับก่อนหน้า ในระเบียบรายการบรรณานุกรมของวารสารฉบับที่เปลี่ยนชื่อครั้งที่ 1 (หัวกะทิ) ระบุทั้งชื่อเรื่องเดิมก่อนเปลี่ยนชื่อและชื่อเรื่องที่เปลี่ยนไปในครั้งที่ 2 (ต่อจาก... ; ต่อด้วย ...)

5. การลงรายการบรรณานุกรมสำหรับสื่อโสตทัศน สื่อโสตทัศน ในเอกสารนี้จำกัดขอบเขตเฉพาะ วัสดุบันทึกเสียง ซึ่งเป็นสื่อที่ผู้ใช้บริการเข้าถึงเนื้อหาภายในสื่อได้ด้วยการฟัง และวีดิทัศน์ ซึ่งเป็นสื่อที่ผู้ใช้บริการเข้าถึงเนื้อหาภายในสื่อได้ด้วยการดู ดังนั้น จึงขอจำแนกลักษณะการลงรายการทางบรรณานุกรมของสื่อโสตทัศนดังกล่าว เป็น 2 ประเภท คือ การลงรายการบรรณานุกรมสำหรับวัสดุบันทึกเสียง การลงรายการบรรณานุกรมสำหรับวีดิทัศน์

1) การลงรายการบรรณานุกรมสำหรับวัสดุบันทึกเสียง เอเอซีอาร์ทูอาร์ กำหนดโครงสร้างข้อมูลทางบรรณานุกรมไว้ 7 ส่วน สำหรับวัสดุบันทึกเสียง ซึ่งรวมถึงการบันทึกเสียงในภาพยนตร์

ตัวอย่าง 1 ข้อมูลจากปก

ข้อมูลที่ฉลาก (ด้านหน้ากล่องดิสก์) สักวาและดอกสร้อยโกชนาการ
 : มหาวิทยาลัยมหิดล สถาบันวิจัยโกชนาการ
 (ด้านหลัง) : นัฐพงศ์ โสวัตร ระนาดเอก คุณฉวี มีป้อม ระนาดทุ้ม
 ลำยอง โสวัตร ฆ้องวงใหญ่ เเบญจรงค์ ธนโกเศศ ซอฮู้
 ปี่ป คงลายทอง ขลุ่ย สมาน น้อยนิศย์ กลอง 1 บุญช่วย
 แสงอนันต์ กลอง 2 อนันต์ สบฤกษ์ ฉิ่ง แจ็ง คล้ายสีทอง
 ขับริ่ง ควงเนตร คุริยพันธุ์ ขับริ่ง ประสิทธิ์ ถาวร
 ผู้ควบคุมการบรรเลง

Catalog card (Full record) ที่แสดงผลจากระเบียนรายการรูปแบบมาร์ค

Title	สักวาและดอกสร้อยโกชนาการ [sound recording] / สถาบันวิจัยโกชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล
Imprint	[นครปฐม] : สถาบันวิจัยโกชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล, [2542?]
Descript	1 ดิสก์ ; 4 3/4 นิ้ว
Contents	นางนาค (บทสักวาบทที่ 1) -- ขึ้นพลับพลา (บทสักวาบทที่ 2) -- สร้อยสนตัด (บทสักวาบทที่ 3) -- เต่ากินผักนึ่ง (บทสักวาบทที่ 4) -- แหกหนัง (บทดอกสร้อยบทที่ 1) -- ขึ้นพลับพลา (บทดอกสร้อยบทที่ 2) -- สาลิกาเขมร (บทดอกสร้อยบทที่ 3) -- สร้อยสนตัด (บทดอกสร้อยบทที่ 4) -- สามเส้า (บทดอกสร้อยบทที่ 5) -- พม่าเห่ (ออกดอก) (บทดอกสร้อยบทที่ 6)
Note	นัฐพงศ์ โสวัตร ระนาดเอก ; คุณฉวี มีป้อม ระนาดทุ้ม ; ลำยอง โสวัตร ฆ้องวงใหญ่ ; เเบญจรงค์ ธนโกเศศ ซอฮู้ ; ปี่ป คงลายทอง ขลุ่ย ; สมาน น้อยนิศย์ กลอง 1 ; บุญช่วย แสงอนันต์ กลอง 2 ; อนันต์ สบฤกษ์ ฉิ่ง ; แจ็ง คล้ายสีทอง ขับริ่ง ; ควงเนตร คุริยพันธุ์ ขับริ่ง ; ประสิทธิ์ ถาวร ผู้ควบคุมการบรรเลง
Subject	เพลงไทยเดิม
Alt Author	นัฐพงศ์ โสวัตร
	คุณฉวี มีป้อม
	ประสิทธิ์ ถาวร
	มหาวิทยาลัยมหิดล. สถาบันวิจัยโกชนาการ
Unif Title	สักวาและดอกสร้อยโกชนาการ (CD-ROM)

ภาพประกอบที่ 25 แสดงผลจากระเบียนรายการรูปแบบมาร์ค วัสดุบันทึกเสียง CD

ระเบียบรายการรูปแบบมาร์ค

LEADER 00000nam 2200000 a 4500		
099 2 CD b000120	—————→	เลขเรียก ทรัพยากรฯ
245 00 สักวาและดอกสร้อยโกชนาการ h[sound recording] / cสถาบันวิจัยโกชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล		} ส่วนที่ 1
260 [นครปฐม] : bสถาบันวิจัยโกชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล, c[2542?]	————→	
300 1 แผ่น ; c4 3/4 นิ้ว	—————→	ส่วนที่ 5
505 0 นางนาค (บทสักวาบทที่ 1) -- ขึ้นพลับพลา (บทสักวาบทที่ 2) -- สร้อยสนตัด (บทสักวาบทที่ 3) -- เต่ากินผักนึ่ง (บทสักวาบทที่ 4) -- แหกหนัง (บทดอกสร้อยบทที่ 1) -- ขึ้นพลับพลา (บทดอกสร้อยบทที่ 2) -- สาลิกาเขมร (บทดอกสร้อยบทที่ 3) -- สร้อยสนตัด (บทดอกสร้อยบทที่ 4) -- สามเส้า (บทดอกสร้อยบทที่ 5) -- พม่าเห่ (ออกดอก) (บทดอกสร้อยบทที่ 6)		} ส่วนที่ 7
511 0 นัฐพงศ์ โสวัตร ระนาดเอก ; คุษฎี มีป้อม ระนาดทุ้ม ; ถ้ายอง โสวัตร หม่องวงใหญ่ ; เบญจรงค์ ธนโกเศศ ซอฮู้ ; ปี่ป คงลายทอง ขลุ่ย ; สมาน น้อยนิศย์ กลอง 1 ; บุญช่วย แสงอนันต์ กลอง 2 ; อนันต์ สบถุภย์ ฉิ่ง ; แจ็ง คล้ายสีทอง ขับรื่อง ; ควงเนตร คุริยพันธุ์ ขับรื่อง ; ประสิทธิ์ ถาวร ผู้ควบคุมการบรรเลง		
650 7 เพลงไทยเดิม	—————→	หัวเรื่อง
700 0 นัฐพงศ์ โสวัตร		} รายการเพิ่มชื่อ บุคคล (700) นิติ บุคคล(710)
700 0 คุษฎี มีป้อม		
700 0 ถ้ายอง โสวัตร		
700 0 เบญจรงค์ ธนโกเศศ		
700 0 ปี่ป คงลายทอง		
700 0 สมาน น้อยนิศย์		
700 0 บุญช่วย แสงอนันต์		
700 0 แจ็ง คล้ายสีทอง		
700 0 ควงเนตร คุริยพันธุ์		
700 0 ประสิทธิ์ ถาวร		
710 2 มหาวิทยาลัยมหิดล. bสถาบันวิจัยโกชนาการ		
951 CU		

ตัวอย่างที่ 1 ข้อมูลทางบรรณานุกรมที่ปรากฏในแหล่งสำคัญของข้อมูล (ฉลาก) ระบุชื่อเรื่องและ
ผู้รับผิดชอบงาน ดังปรากฏในส่วนที่ 1 ของระเบียบรายการทางบรรณานุกรม
รายละเอียดของชื่อบุคคลที่มีส่วนในการขับร้องและบรรเลงเพลงจากด้านหลังบรรจุ
ภัณฑ์ อยู่ในส่วนที่ 7 (511)

ข้อสังเกต ข้อมูลทางบรรณานุกรมในส่วนที่ 4 (260) ชื่อสถานที่ และปีที่พิมพ์เป็นส่วนที่ผู้ลงรายการกำหนดขึ้นเอง เนื่องจากไม่ปรากฏในแหล่งสำคัญของข้อมูล จึงต้องลงรายการไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม ในส่วนที่ 5 (300) ที่ระบุลักษณะทางกายภาพจะแตกต่างจากการลงรายการสิ่งพิมพ์อย่างชัดเจน ในด้านลักษณะนามและขนาดของงาน รายการเข้าถึงที่เป็นชื่อบุคคล ไม่ปรากฏอย่างชัดเจนถึงความเป็นเจ้าของงาน ดังนั้นจึงมีแต่รายการเพิ่ม (700) ของผู้บรรเลง ผู้ขับร้อง และผู้ควบคุมวง ในส่วนของเลขเรียกทรัพยากรฯ จะกำหนดตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ร่วมกับ เลขทะเบียน

ตัวอย่าง 2 ข้อมูลจากปก

ข้อมูลที่กล่องดิสก์ (ด้านหน้า) : คนตรีสยามประจำชาติ
 บายศรีสู่ขวัญ ...
 โครงการจัดตั้งวิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล 2537

(ด้านหลัง) : วงดนตรีไทยกรมศิลปากร บรรเลง
 มนัส ขาวปลื้ม ควบคุมการบรรเลง
 ห้องบันทึกเสียง ชินกร ไกรลาศ

ข้อมูลในคู่มือ (ปก) : เนื่องในโอกาสวันครบรอบ 25 ปี
 แห่งวันพระราชทานนามมหาวิทยาลัยมหิดล
 2 มีนาคม พ.ศ. 2537

หน้าปกใน : สุจิตต์ วงษ์เทศ
 แปลเป็นภาษาอังกฤษ โดย ไมเคิล ไรท์

Catalog card (Full record) ที่แสดงผลจากระเบียนรายการรูปแบบมาร์ค

Title	บายศรีสู่ขวัญ [sound recording]
Imprint	[นครปฐม] : โครงการจัดตั้ง วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2537
Descript	1 แผ่น (43.30 นาที) ; 4 3/4 นิ้ว + คู่มือ 1 เล่ม (25 หน้า ; 13 ซม.)
Series	คนตรีสยามประจำชาติ
Note	เนื่องในโอกาสวันครบรอบ 25 ปี แห่งวันพระราชทานนามมหาวิทยาลัยมหิดล 2 มีนาคม 2537
	คู่มือประกอบโดย สุจิตต์ วงษ์เทศ ; แปลเป็นภาษาอังกฤษโดย ไมเคิล ไรท์
Contents	นางนาค (ปี่ซ้อง) -- นางนาค (ปี่ ซ้อง ระนาด) -- นางนาค (เครื่องคู่) -- ทำขวัญ

Note	วงดนตรีไทยกรมศิลปากร บรรเลง ; มนต์ ขาวปลื้ม ควบคุมการบรรเลง
	บันทึกเสียงที่ห้องบันทึกเสียง ชินกร ไกรลาศ
Subject	เพลงไทยเดิม
	บายนศรี
	ขวัญและการทำขวัญ
Alt Author	มนต์ ขาวปลื้ม
	วงดนตรีไทยกรมศิลปากร
	มหาวิทยาลัยมหิดล. โครงการจัดตั้งวิทยาลัยดุริยางคศิลป์
Marc	CU

ภาพประกอบที่ 26 แสดงผลจากระเบียนรายการรูปแบบมาร์ค วัสดุบันทึกเสียง ไม่ระบุสถานที่

ระเบียนรายการรูปแบบมาร์ค

LEADER 00000nam 2200000 a 4500	เลขเรียก
099 2 CD b000155	→ ทรัพยากรฯ
245 00 บายนศรีสู่ขวัญ h[sound recording]	→ ส่วนที่ 1
260 [นครปฐม] : bโครงการจัดตั้ง วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล, c2537	} ส่วนที่ 4
300 1 แผ่น (43.30 นาที) ; c4 3/4 นิ้ว + eคู่มือ 1 เล่ม (25 หน้า ; 13 ชม.)	} ส่วนที่ 5
440 0 ดนตรีสยามประจำชาติ	→ ส่วนที่ 6
500 เนื่องในโอกาสวันครบรอบ 25 ปี แห่งวันพระราชทานนามมหาวิทยาลัยมหิดล 2 มีนาคม 2537	} ส่วนที่ 7
500 คู่มือประกอบโดย สุจิตต์ วงษ์เทศ ; แปลเป็นภาษาอังกฤษโดย ไมเคิล ไรท์	
505 0 นางนาค (ปี่ฆ้อง) -- นางนาค (ปี่ ฆ้อง ระนาด) -- นางนาค (เครื่องคู่) - - ทำขวัญ	
511 0 วงดนตรีไทยกรมศิลปากร บรรเลง ; มนต์ ขาวปลื้ม ควบคุมการบรรเลง	
518 บันทึกเสียงที่ห้องบันทึกเสียง ชินกร ไกรลาศ	
650 7 เพลงไทยเดิม	
650 7 บายนศรี	
650 7 ขวัญและการทำขวัญ	
700 0 มนต์ ขาวปลื้ม	
710 2 วงดนตรีไทยกรมศิลปากร	
710 2 มหาวิทยาลัยมหิดล. bโครงการจัดตั้งวิทยาลัยดุริยางคศิลป์	
951 CU	

ตัวอย่างที่ 2 ข้อมูลทางบรรณานุกรมที่ปรากฏในแหล่งสำคัญของข้อมูล (บรรณจุภัณฑ์) ระบุเฉพาะชื่อเรื่อง ชื่อชุด และชื่อผู้รับผิดชอบงาน ซึ่งนำมาลงรายการในส่วนที่ 1 (245) ส่วนที่ 4 (260) และส่วนที่ 6 (440) ชื่อวงดนตรี และผู้ควบคุมวงจากด้านหลังของบรรณจุภัณฑ์อยู่ในส่วนที่ 7 (511) เช่นเดียวกับแหล่งบันทึกเสียง (516) และทำรายการเพิ่มให้ชื่อบุคคล และนิติบุคคลดังกล่าว (700, 710)

ข้อสังเกต ตัวอย่างข้างต้นนี้ปรากฏชื่อชุดอย่างชัดเจนก่อนขึ้นชื่อเรื่อง แต่ไม่มีการลำดับหลายเลขชุด ตัววัสดุบันทึกเสียงมีคู่มือประกอบซึ่งระบุชื่อผู้แต่ง และผู้แปล ตลอดจนรายละเอียดอื่นๆ เกี่ยวกับที่มาแห่งการบันทึกเสียงการลงรายการสำหรับคู่มือดังกล่าวนี้ ใช้กฎการลงรายการวัสดุประกอบ (Accompanying Materials) ในส่วนที่ 5 ต่อจากการระบุขนาดของวัสดุ โดยใช้เครื่องหมาย + นำหน้าร่วมกับเขตข้อมูลย่อย |e

2) การลงรายการบรรณานุกรมสำหรับวิดีโอทัศน์ วิดีทัศน์และทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระเบียบรายการที่ได้จากฐานข้อมูลของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันและฐานข้อมูล Chulalinet ในรูปแบบของข้อมูลเต็ม (Full Record) และข้อมูลแบบมาร์คให้สังเกตการใช้เขตข้อมูลต่างๆ ในระเบียบ เพื่อศึกษาเปรียบเทียบกับคู่มือการลงรายการแบบมาร์คซีสิบเอ็ด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการลงรายการในเขตข้อมูล 007, 008, 300 และ 5XX

6. การลงรายการบรรณานุกรมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทเข้าถึงได้โดยตรง (Direct Access) มีเนื้อหาบรรจุในวัสดุบันทึกข้อมูลที่สามารถจับต้องได้ เวลาใช้งานต้องนำวัสดุบันทึกข้อมูลนั้น ใสลงในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับอีกอย่างหนึ่งคือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทเข้าถึงได้จากระยะไกล (Remote Access) ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยผ่านอุปกรณ์นำเข้า-ออก ของคอมพิวเตอร์เท่านั้น หรือเชื่อมต่อกับระบบหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือโดยการใช้สารสนเทศที่จัดเก็บในฮาร์ดดิสก์หรืออุปกรณ์จัดเก็บอื่นๆ โดยไม่จำเป็นต้องผ่านวัสดุบันทึกข้อมูลที่สามารถสัมผัสได้ทางกายภาพ การอธิบายลักษณะการลงรายการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั้ง 2 ประเภทนี้ แยกอธิบายเป็น 2 ส่วน คือ

- 1) การลงรายการบรรณานุกรมสำหรับสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทเข้าถึงได้โดยตรง
- 2) การลงรายการบรรณานุกรมสำหรับสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทเข้าถึงได้จากระยะไกล

อนึ่ง แหล่งสำคัญของข้อมูลของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั้ง 2 ประเภทนี้ จะคล้ายคลึงกัน ได้แก่ ตัวสื่อ โดยรวมทั้งหมดที่ปรากฏตามสายตาของผู้ลงรายการ (เช่น หน้าจอชื่อเรื่อง (Title Screen) เมนูหลัก การแจ้งเกี่ยวกับโปรแกรมโฮมเพจ ไฟล์เสดเดอร์ วัสดุบันทึกข้อมูล จลากร/ป้ายบนอุปกรณ์เก็บข้อมูล เป็นต้น

การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมสำหรับการให้บริการ

ขั้นตอนสุดท้ายของงานจัดหมู่และลงรายการในห้องสมุด ได้แก่ การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนส่งออกให้บริการ โดยปกติงานในขั้นตอนนี้จะประกอบด้วย การเชื่อมโยงบาร์โค้ดประจำตัวเล่มเข้ากับทะเบียนข้อมูลรายเล่ม (Item Records) เพื่อช่วยการยืม-คืนอัตโนมัติ การประทับตราภายในตัวเล่ม การติดสันหนังสือหรือหมายเลขประจำสื่อ โสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทเข้าถึงได้โดยตรง การติดซองบัตรยืม-คืน ในกรณีที่ยังไม่ใช้ระบบยืม-คืนด้วยคอมพิวเตอร์ ติดแถบแม่เหล็กป้องกันการโจรกรรมหนังสือ



ภาพประกอบที่ 27 แสดงการติดแถบแม่เหล็กทรัพยากรห้องสมุด

แหล่งที่มา http://www.hpcslib.com/library_security.html

1. **การเชื่อมโยงบาร์โค้ด (barcode-linked)** การเชื่อมโยงบาร์โค้ด เป็นงานที่เกิดขึ้นเมื่อการบันทึกข้อมูลทะเบียนรายการและการแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆ จากการบันทึกข้อมูลสิ้นสุดลง ผู้บันทึกข้อมูลจะใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดสแกนบาร์โค้ดที่ติดอยู่กับตัวทรัพยากรสารสนเทศกับทะเบียนรายการ (Item Record) แต่ละทะเบียนภายใต้ทะเบียนรายการที่เสร็จแล้วดังกล่าว เพื่อเชื่อมโยงตัวเล่มหรือตัวทรัพยากรสารสนเทศเข้ากับฐานข้อมูลของห้องสมุด ทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านกระบวนการนี้ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยืม-คืน ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติทำงานได้รวดเร็วขึ้นและถูกต้องแม่นยำ นอกจากนี้ยังสามารถช่วยให้การสำรวจทรัพยากรห้องสมุด (Inventory) กระทำได้โดยง่ายและไม่สับสน

2. **การประทับตราภายในตัวเล่ม** ได้แก่ การประทับตราห้องสมุดแสดงความเป็นเจ้าของทรัพยากรฯ ที่อยู่ในระหว่างการจัดเตรียม การประทับตราสัญลักษณ์พิเศษ หรือประทับข้อความ เช่น การ

ระบุว่าทรัพยากรฯ ดังกล่าว ใช้ได้เฉพาะในห้องสมุด หนังสือหายาก สิ่งพิมพ์รัฐบาล สิ่งพิมพ์ภายในของหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัดอยู่ อนันตนาการ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังอาจรวมถึงการติดสัญญาณป้องกันการโจรกรรมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดอีกด้วย

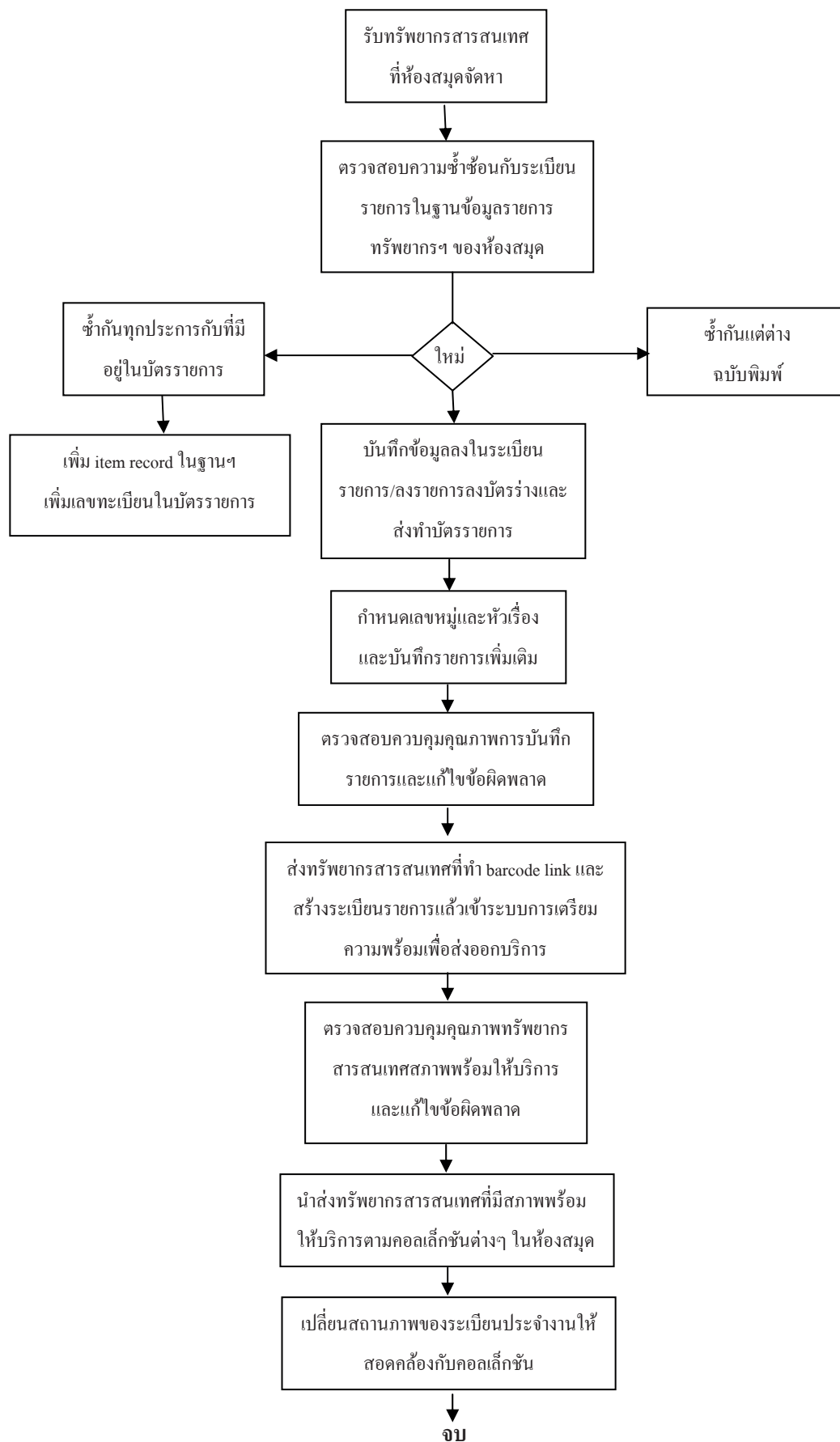
3. การติดสันหนังสือ เป็นการฉีกสติ๊กเกอร์เลขเรียกทรัพยากรฯ หรือ หมายเลขประจำสื่ออัตโนมัติ สื่อบริการอิเล็กทรอนิกส์ประเภทเข้าถึงได้โดยตรง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องตรวจสอบเลขเรียกหนังสือในระเบียบรายการ เพื่อนำมาพิมพ์ลงแผ่นสติ๊กเกอร์สำเร็จรูป แล้วนำมาติดลงบนสันหนังสือหรือบนสื่อประเภทต่างๆ เพื่อให้สามารถนำไปเรียงตามลำดับอย่างถูกต้องบนสถานที่จัดเก็บ

4. การติดของบัตรยืม-คืน ในกรณีที่ห้องสมุดยังไม่มีการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดยังมีความจำเป็นต้องสร้างระบบยืม-คืน โดยใช้บัตรยืม-คืน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิมพ์เลขเรียกหนังสือลงบนของบัตรยืม-คืน และที่ติดบัตรยืม-คืน และติดของบัตรฯ ไว้ด้านหลังตัวเล่มบริเวณที่ไม่มีข้อความสำคัญ และเสียบบัตรยืม-คืน ไว้ในช่องบัตรดังกล่าว

5. การติดอุปกรณ์ป้องกันการโจรกรรมทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดที่ต้องการป้องกันมิให้หนังสือหรือทรัพยากรประเภทต่าง ๆ สูญหาย สามารถติดแถบแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ระบบสัญญาณคลื่นวิทยุร่วมกับการใช้ระบบทางเข้าออกที่สามารถตรวจจับสัญญาณแม่เหล็ก หรือคลื่นวิทยุจากทรัพยากรฯ ที่นำออกโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบการใช้ห้องสมุด



ภาพประกอบที่ 28 แสดงการติดสันหนังสือ เลขเรียกหนังสือ และแถบสีหมวดหมู่หนังสือ
แหล่งที่มา ภาพจากห้องสมุดนวัตกรรม สวท.



ภาพประกอบที่ 29 แสดงแผนภูมิการปฏิบัติงานจัดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

บรรณานุกรม

คณะกรรมการฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. ฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทย,

ค้นคืนเมื่อวันที่ 10 ธ.ค. 2555 จาก <http://thaicweb.car.chula.ac.th/Thaicweb/>

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. สาขาวิชาศิลปศาสตร์. เอกสารการสอนชุดวิชาการวิเคราะห์

สารสนเทศ Information analysis (หน่วยที่ 8-15). ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2. นนทบุรี :

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2554.

Joint Steering Committee for Revision of AACR. **Anglo-American cataloging Rules.**

second ed., 2001 rev. Chicago : American Library Association, 2005.

Library of Congress. **Classification web : World Wide Web access to library of Congress**

Classification and Library of Congress subject headings, ค้นคืนวันที่ 12 ธันวาคม 2012

จาก <http://classificationweb.Net/>

Library of Congress. Network Development and MARC Standards Office. **MARC21 format for**

bibliographic data, 1999 ed. ค้นคืนวันที่ 12 ธันวาคม 2012 จาก

www.loc.gov/marc/bibliographic

Library and Security. ค้นคืนวันที่ 25 สิงหาคม 2556 จาก

http://www.hpcslib.com/library_security.html

Mitchell, Joan S. et al., eds. **Dewey Decimal Classification and relative index**. 22nd ed. Dublin:

OCLC Online Computer Library Center, Inc., 2003.

การอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

นางสาวรุ่งฟ้า ฐิติโณทัย

ความหมายของการอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

การอนุรักษ์ (Conservation) ในทางบรรณารักษศาสตร์ หมายถึง การพิจารณาอย่างรอบคอบ และกระบวนการควบคุมดูแลตามแผนงาน การดูแล และการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด หอจดหมายเหตุ หรือหน่วยงานอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน ให้พ้นจากความเสียหายอันเนื่องมาจากระยะเวลา การใช้งาน (หรือการใช้งานที่ไม่ถูกต้อง) ตลอดจนผลกระทบทั้งจากภายในและภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับแสงสว่าง ความร้อน ความชื้น และอิทธิพลของบรรยากาศ นอกจากนี้ ยังหมายถึง สาขาวิชาที่เกี่ยวกับเทคนิคการปฏิบัติงานด้านการเย็บเล่ม การซ่อม เทคโนโลยีทางวัสดุ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับการสงวนรักษาทรัพยากรทางจดหมายเหตุ

การสงวนรักษา (Preservation) มีความหมายคล้ายคลึงกับการอนุรักษ์ แต่มุ่งเน้นขั้นตอนและกิจกรรมทั้งหมดที่จำเป็นต่อการรักษาสมบัติทางความรู้ของห้องสมุดหรือหอจดหมายเหตุ ให้คงไว้ในสภาพที่ดีที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ และในขณะเดียวกันต้องคงอยู่ให้นานเท่าที่จะเป็นไปได้ด้วย การสงวนรักษาครอบคลุมถึงการพิทักษ์รักษาไม่เฉพาะแต่รูปลักษณ์ทางกายภาพ หากรวมไปถึงสารสนเทศภายใน

การอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากร หมายถึง การดำเนินงานของห้องสมุดที่เกี่ยวกับการซ่อมทรัพยากรห้องสมุดที่ชำรุดจากการหมุนเวียนใช้โดยผู้ใช้บริการ การสร้างมาตรการป้องกันการชำรุดเสียหายจากภัยต่างๆ การสงวนรักษาเพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรม รวมถึงการเย็บเล่มสิ่งพิมพ์ การแปลงสื่อเพื่อเก็บรักษาเนื้อหาที่มีคุณค่า กิจกรรมดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นการยืดอายุการใช้งานและเสริมความคงทนของทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดให้คงอยู่ เพื่อรองรับความต้องการของผู้ใช้บริการที่มีความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่แตกต่างกัน

ความสำคัญของการอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรห้องสมุด

การอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ มีความสำคัญต่อการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งที่เป็นแบบหมุนเวียนการยืมคืน และให้บริการเฉพาะภายในห้องสมุดต่อบุคลากรของห้องสมุดและต่อห้องสมุด ดังนี้

1. ความสำคัญต่อการให้บริการของห้องสมุด ทรัพยากรห้องสมุดที่ได้รับการดูแลอย่างดี โดยตลอด จะอยู่ในสภาพที่พร้อมต่อการให้บริการตลอดเวลา ทำให้ผู้ใช้บริการสามารถยืมคืน เพื่อการใช้

งานทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด ได้โดยสะดวก ไม่ติดปัญหาการซ่อม ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศการใช้ห้องสมุดจากการที่ผู้ใช้บริการได้เห็นสภาพทางกายภาพของทรัพยากรห้องสมุดที่จัดเรียงอย่างเรียบร้อยสวยงามควรค่าแก่การนำไปใช้ แสดงถึงความเอาใจใส่ของห้องสมุดต่อผู้ใช้บริการ

2. ความสำคัญต่อบุคลากรของห้องสมุด การอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศเกี่ยวข้องกับงานของห้องสมุดในทุกฝ่ายงาน ตั้งแต่การจัดสรรงบประมาณหรือทุนเพื่อการอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ งานจัดซื้อทรัพยากรฯ จะต้องพิจารณาการจัดซื้อที่จะไม่สร้างภาระมากในการส่งซ่อมและสงวนรักษา หรือจะต้องตระหนักว่า งานที่มีลักษณะเช่นใดบ้างจะต้องได้รับการเสริมสร้างความคงทนของอายุการใช้งาน เมื่อผ่านการจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว บุคลากรของงานจัดหมู่และลงรายการจะต้องทราบวิธีดำเนินการเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านการซ่อม ทั้งจากภายในห้องสมุดหรือจากหน่วยงานภายนอก บุคลากรฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ อาจจะต้องรับภาระมากกว่าฝ่ายอื่นๆ ในด้านการตรวจสอบสภาพของทรัพยากรสารสนเทศตามคอลเล็กชันต่างๆ เพื่อดำเนินการส่งซ่อม บุคลากรของงานอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ จะต้องเรียนรู้วิธีสงวนรักษาว่าแบบใดจะต้องส่งออกไปให้หน่วยงานภายนอก หรือดำเนินการภายในห้องสมุด กิจกรรมทั้งหลายนี้ทำให้เกิดความตระหนักรู้ในความสำคัญของการอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ และความร่วมมือของบุคลากรแต่ละฝ่ายในห้องสมุด ซึ่งอาจจะนำไปสู่นโยบายการอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศที่ดีได้

3. ความสำคัญต่อห้องสมุด ห้องสมุดที่มีนโยบายชัดเจนเกี่ยวกับการอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศจะสามารถเก็บรักษาทรัพยากรสารสนเทศไว้ได้ยาวนาน ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ ทั้งนี้ เพราะผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในงานอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ จะมีหลักปฏิบัติที่เป็นบรรทัดฐานของงานทุกขั้นตอน ตั้งแต่การพิจารณาว่าทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งที่เป็นสิ่งตีพิมพ์ และงานที่ไม่ใช่สิ่งตีพิมพ์ในลักษณะเช่นใดหรือคุณสมบัติแบบใดที่อยู่ในขอบเขตของการอนุรักษ์ และจะใช้วิธีใดในการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ดังกล่าว

4. ลักษณะของการอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ การอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศร่วมกับงานเทคนิคที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเฉพาะในการเก็บรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ให้คงสภาพการใช้งานให้นานที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ที่จัดหาเข้ามาในห้องสมุด เพื่อสงวนไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรม กิจกรรมต่างๆ ของการอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ จึงต้องเกี่ยวข้องกับการประสานงานกับฝ่ายงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด เช่น

การประสานงานกับฝ่ายบริการทรัพยากรห้องสมุด เพื่อเก็บรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ ที่ชำรุดเสียหาย หรือที่ต้องเขียนเล่มประจำปี เพื่อนำมาซ่อมเองในหน่วยงานอนุรักษ์ หรือส่งซ่อมหน่วยงานภายนอกห้องสมุด ทั้งที่เป็นหน่วยราชการหรือหน่วยงานเอกชน การติดตามเอกสารกำกับการซ่อม การดำเนินงานด้านการเงิน สัญญาการซ่อม เป็นต้น

การอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งตีพิมพ์

การอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรห้องสมุดประเภทสิ่งตีพิมพ์ อาจมีลักษณะเป็นหน่วยงานเอกเทศขึ้นตรงต่อผู้บริหารห้องสมุด หรือเป็นหน่วยงานภายใต้งานจัดซื้อหรืองานบริการ หรืองานอื่นๆ ภายในห้องสมุด ในบางห้องสมุดอาจรวมงานที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมตัวเล่ม เช่น การติดสันหนังสือใหม่ การเปลี่ยนสันหนังสือ ฯลฯ ไว้ในงานนี้ด้วย ห้องสมุดขนาดใหญ่จะมีการแบ่งส่วนงานภายในอย่างชัดเจนตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งได้แก่ การวางแผนและกำหนดนโยบายการอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ การเตรียมการก่อนการอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ และการดำเนินการภายหลังการอนุรักษ์

1. การวางแผนและกำหนดนโยบายการอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

ประกอบด้วยกิจกรรมที่เกี่ยวกับการวางแผนด้านบุคลากร งบประมาณทรัพยากรสารสนเทศ การจัดการสถานที่และช่วงเวลาที่ต้องกำหนดอย่างชัดเจนในการปฏิบัติงาน

1) การวางแผนด้านบุคลากร มีบุคลากรที่มีความตระหนักในคุณค่าของทรัพยากรสารสนเทศ ในความรับผิดชอบ และมีความอดทนสูงต่อการรับสภาพของทรัพยากรสารสนเทศ ก่อนที่จะส่งเข้ามาเยียวยาในหน่วยงาน นอกเหนือจากความรู้ความสามารถในวิชาชีพบรรณารักษ์ เช่น ความสามารถทางศิลปะ ความรักในงานด้านวรรณกรรม ความสามารถในการประเมินคุณค่าทางวรรณกรรม เป็นต้น

2) การวางแผนด้านงบประมาณ เป็นงานที่ต้องใช้งบประมาณในด้านการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ รวมถึงการจ้างงานจากภายนอก งบประมาณที่จัดสรรจากหน่วยงานอาจไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน อาจต้องแสวงหาวิธีการหาทุนหรือความช่วยเหลือรูปแบบต่างๆ จากแหล่งอื่นเข้ามาช่วย

3) การวางแผนด้านทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องอนุรักษ์และบำรุงรักษา ห้องสมุดต้องกำหนดนโยบายให้ชัดเจนว่าจะมีทรัพยากรสารสนเทศประเภทใดบ้างที่เข้ามาสู่กระบวนการอนุรักษ์และสงวนรักษา เป็นต้นว่า ทรัพยากรสารสนเทศ ที่ชำรุดเสียหายจากการหมุนเวียนใช้ภายในและภายนอกห้องสมุด ทรัพยากรสารสนเทศที่เข้ามาใหม่ แต่มีสภาพไม่คงทนต่อการใช้งานต้องนำมาปรับปรุงสภาพให้แข็งแรง

คงทนมากขึ้น ทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการวิธีการสงวนรักษาเป็นพิเศษเพื่อจัดเก็บเป็นมรดกทางวัฒนธรรมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ต้องการจัดเก็บแบบถาวร จึงต้องปรับปรุงสภาพให้มีลักษณะทางกายภาพตามแบบที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น ทรัพยากรใดที่ควรอนุรักษ์ สงวนรักษาภายในห้องสมุด ลักษณะใดบ้างที่ต้องส่งภายนอกห้องสมุด เมื่อสามารถกำหนดนโยบายได้ชัดเจน แนวทางปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องก็จะป็นรูปธรรมที่ชัดเจนด้วยเช่นเดียวกัน

4) การวางแผนด้านสถานที่และช่วงเวลาในการอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

(1) สถานที่ การอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศไม่ได้จำกัดอยู่เฉพาะภายในสำนักงานเท่านั้น การเฝ้าระวังอันตรายต่อคอลเล็กชันต่างๆ ในห้องสมุด ก็เป็นความรับผิดชอบอย่างหนึ่งของงานนี้ การระมัดระวังดูแลสถานที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ให้ปลอดภัยจากอันตรายที่เกิดจากการใช้งานของผู้ใช้บริการ สภาพภูมิอากาศ สัตว์ และเชื้อโรคที่ทำความเสียหายต่อทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้ห้องสมุดต้องจัดสรรงบประมาณเพื่อรับมือกับสภาพการณ์ต่าง ๆ

(2) เวลา การอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องกำหนดเวลาอย่างชัดเจน ก็คือ งานเย็บเล่มสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ห้องสมุดจัดเก็บถาวร โดยนำส่งหน่วยงานภายนอกห้องสมุด ซึ่งเริ่มจากการสำรวจและติดตามตัวเล่ม การจัดทำเอกสารประกอบการนำส่ง การประสานงานกับหน่วยงานที่รับเย็บเล่ม การติดตามงาน การตรวจสอบคุณภาพของงานที่ส่งเย็บเล่ม ช่วงเวลาที่เป็นไปตามแผน ช่วยให้การไหลของงานไม่ขาดตอน ไม่กระทบต่อการให้บริการ สามารถตอบคำถามผู้ต้องการใช้งานได้อย่างชัดเจนว่างานอยู่ในขั้นตอนใดและจะกลับเข้ามาสู่ห้องสมุดในช่วงใด

5) การจัดการในภาวะฉุกเฉิน การอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศในภาวะฉุกเฉิน ควรเป็นนโยบายหนึ่งของห้องสมุด เพื่อจัดทำแผนรองรับกรณีเกิดภัยอันตรายต่อทรัพยากรสารสนเทศ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย เป็นต้น การทำแผนและการซักซ้อมเพื่อรับมือกับสาธารณภัย จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้และมีสติที่จะจัดการกับเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้องวิธี

2. การเตรียมการก่อนการอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรห้องสมุดที่เข้ามาสู่กระบวนการอนุรักษ์และสงวนรักษา จะมีทั้งทรัพยากรสารสนเทศ ที่เข้ามาใหม่ยังไม่เคยผ่านการหมุนเวียนใช้ในระบบห้องสมุด และทรัพยากรสารสนเทศประเภทที่ผ่านการหมุนเวียนใช้ในระบบห้องสมุดในช่วงเวลาต่าง ๆ กัน มีลักษณะที่แตกต่างกัน จำแนกได้ดังนี้

1) ทรัพยากรห้องสมุดสภาพใหม่ จำแนกเป็น

(1) สิ่งตีพิมพ์ที่ต้องนำออกให้บริการในระบบห้องสมุด ได้แก่ สิ่งตีพิมพ์ที่จัดหาเข้าห้องสมุด โดยการสั่งซื้อ แลกเปลี่ยน หรือ บริจาค และยังไม่ได้ผ่านการใช้งาน

(2) สิ่งพิมพ์ที่จัดเก็บถาวรในห้องสมุด แต่ไม่นำออกให้บริการยืมคืนในระบบห้องสมุด อาจจำกัดให้ใช้อ่านเฉพาะในห้องสมุด เช่น หนังสือหายาก หนังสือถึงหายาก หนังสือจองที่มีลักษณะรูปเล่มออกแบบสวยงาม

2) ทรัพยากรสารสนเทศสภาพเก่าหรือกลางเก่ากลางใหม่ ได้แก่ สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดได้รับมาโดยการจัดซื้อ แลกเปลี่ยน หรือบริจาค อาจเป็นสิ่งพิมพ์ที่ผ่านการใช้งานมาแล้วจากหน่วยงาน เช่น เป็นคอลเล็กชันส่วนบุคคลที่ห้องสมุดได้รับบริจาค หรือเป็นสิ่งพิมพ์ประเภทเก่าเก็บจากสำนักพิมพ์หรือร้านขายหนังสือ

3) ทรัพยากรห้องสมุดสภาพเก่า ชำรุดเสียหายจากการใช้งาน ได้แก่ สิ่งพิมพ์ที่ผ่านการหมุนเวียนยืมคืน ในระบบห้องสมุด ทรัพยากรฯ ประเภทนี้จะส่งซ่อมตั้งแต่ระดับง่ายถึงระดับที่ซับซ้อนขึ้นอยู่กับสภาพความเสียหาย

4) สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ต้องเย็บเล่มประจำปี เพื่อเก็บถาวรในห้องสมุด

(1) การเตรียมตัวเล่มสิ่งพิมพ์ การเตรียมตัวเล่มสิ่งพิมพ์ทุกสภาพดังกล่าวข้างต้นนี้ให้พร้อมสำหรับการนำออกให้บริการหรือจัดเก็บในลักษณะต่างๆ กันตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดเป็นผลสืบเนื่องจากนโยบายที่ชัดเจนของห้องสมุดต่อแนวปฏิบัติสำหรับการอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ที่บุคลากรในสายงานอนุรักษ์โดยตรงและบุคลากรในสายงานอื่นต้องมีหน้าที่ร่วมกัน โดยเริ่มตั้งแต่การจัดหาจนถึง การคัดออกและประเมินทรัพยากรสารสนเทศ บุคลากรดังกล่าวจะต้องตระหนักว่า สิ่งพิมพ์ในความรับผิดชอบของตนนั้น ประเภทใดและลักษณะใดที่จะต้องนำส่งหน่วยงานอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ เช่น บุคลากรของฝ่ายจัดหาทรัพยากรสารสนเทศจะต้องทราบว่า หนังสือปกอ่อน จุลสาร แผ่นปลิว หรือ หนังสือที่เย็บเล่มไม่มั่นคงเหล่านี้ จะต้องนำไปปรับปรุงสภาพใหม่ หรือจะต้องนำส่งหนังสือ สิ่งพิมพ์ สภาพเก่าที่ได้รับบริจาค ไปผ่านการอบฆ่าเชื้อโรค หรือการบำบัดทางชีววิทยา เพื่อป้องกันการติดต่อแพร่กระจายเชื้อโรคหรือแมลงไปสู่หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่ให้บริการภายในห้องสมุดบุคลากรของฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ จะต้องนำส่งหนังสือที่ชำรุดเสียหายหรือมีการแพร่กระจายของแมลง เชื้อรา หน้ำที่ที่พบปัญหา บุคลากรในงานคัดออกและประเมินทรัพยากรสารสนเทศ อาจจะต้องนำทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านการประเมินบางส่วน ส่งซ่อมหรือเก็บถาวรเป็นมรดกทางวัฒนธรรม กิจกรรมบางส่วนที่กล่าวนี้เป็นความรับผิดชอบโดยตรงของบุคลากร ในงานอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศต้องเตรียมพื้นที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมสำหรับการปรับปรุงตัวเล่ม หรือการซ่อมให้มีสภาพดีขึ้นจนสามารถใช้งานได้ และจะต้องพิจารณาด้วยว่าจะปฏิบัติงานด้วยวิธีใด ให้สอดคล้องกับนโยบายการอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ เช่น

สิ่งพิมพ์ประเภทใดบ้าง สิ่งพิมพ์สภาพใดบ้าง ที่ต้องสั่งจ้างจากหน่วยงานภายนอกด้วยวิธีการจ้างแบบใด และสิ่งพิมพ์ประเภทใด สภาพอย่างไรที่สามารถดำเนินการได้ภายในห้องสมุด

(2) การเตรียมเอกสารหลักฐานการอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

ในการนำส่งสิ่งพิมพ์เข้าสู่กระบวนการอนุรักษ์และสงวนรักษา จำเป็นต้องมีเอกสารเพื่อแสดงจำนวนและรายละเอียดของสิ่งพิมพ์ทั้งด้านบรรณานุกรมและวัตถุประสงค์ของการนำส่ง และเป็นหลักฐานประกอบการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงาน ทั้งที่เป็นหน่วยงานภายในและภายนอกห้องสมุด เอกสารที่สำคัญ ได้แก่

1) รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่นำส่งปรับปรุงสภาพ คือ เอกสารจากหน่วยงานที่ส่งสิ่งพิมพ์พร้อมเอกสารกำกับ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ตรวจสอบและรับทราบจำนวนสิ่งพิมพ์ที่รับมาและจะต้องนำส่งคืน ช่วงเวลาการซ่อม หรือปรับปรุงสภาพ หน่วยงานที่ต้องนำส่งสิ่งพิมพ์ เช่น ฝ่ายบริการ ฝ่ายหนังสือหายาก เป็นต้น นอกจากนี้ ยังใช้เอกสารนี้สำหรับระบบสถานภาพของสิ่งพิมพ์ในทะเบียนรายการทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการว่า ขณะนี้สิ่งพิมพ์ยังอยู่ในระหว่างการซ่อม การส่งเย็บเล่ม หรือเปลี่ยนสภาพเป็นสิ่งพิมพ์หายาก กิ่งหายาก ที่ไม่สามารถยืมได้ สำหรับห้องสมุดที่ยังใช้บัตรรายการ ก็สามารถนำข้อมูลจากรายชื่อดังกล่าวบันทึกไว้ในบัตรรายการ เพื่อเป็นประวัติของหนังสือต่อไป

2) ใบส่งสินค้าและเอกสารสัญญา คือ เอกสารการสั่งจ้างเย็บเล่ม หรือซ่อม หรือการควบคุมแมลง เชื้อราในหนังสือ ซึ่งเป็นหลักฐานสำคัญระหว่างหน่วยงานผู้จ้างกับผู้รับจ้าง ในการควบคุมและติดตามงานให้ได้ผลในเวลาที่กำหนดและมีคุณภาพตามสัญญา

3. การดำเนินการภายหลังการอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

สิ่งพิมพ์ที่ส่งเข้ารับการอนุรักษ์และสงวนรักษาเรียบร้อยแล้ว จะนำมาพักรอในส่วนงานอนุรักษ์เพื่อดำเนินการต่อไป ในระหว่างนี้บุคลากรในฝ่ายมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1) ตรวจสอบคุณภาพของงานที่ส่งซ่อมหรือปรับปรุงสภาพ เมื่อพบข้อผิดพลาดจะต้องส่งดำเนินการใหม่จนกว่าจะได้ผลตามต้องการ พร้อมทั้งบันทึกข้อบกพร่องต่างๆ ไว้ในบัญชีรายชื่อส่งซ่อม

2) ตรวจสอบจำนวนตัวเล่มที่พักรอหลังการซ่อมเปรียบเทียบกับรายชื่อสิ่งพิมพ์ส่งซ่อม เพื่อทราบจำนวนตัวเล่มที่ซ่อมหรือปรับปรุงสภาพเสร็จสิ้นแล้ว และเตรียมติดตามตัวเล่มที่ยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้นต่อไป เช่น เร่งรัดการซ่อม ปรับปรุงสภาพตัวเล่มที่จัดทำภายในหน่วยงาน จัดทำเอกสารติดตามทวงถามหน่วยงานภายนอกและเก็บรวมไว้กับบัญชีรายชื่อสิ่งพิมพ์ส่งซ่อม

3) เตรียมคิดค้นหนังสือ เขียนหรือพิมพ์ชื่อเรื่องบนปก ประทับตรา ตัดแถบแม่เหล็กป้องกันการโจรกรรมหนังสือ

4) ประสานงานกับหน่วยงานดูแลฐานข้อมูลของห้องสมุดเพื่อเปลี่ยนสถานะภาพของหนังสือที่ซ่อม จุดหมายปลายทางของสิ่งพิมพ์แต่ละชื่อ สำหรับห้องสมุดที่ใช้ระบบบัตรรายการ ข้อมูลการซ่อมปรับสภาพ จะระบุลงในบัตรรายการได้เช่นเดียวกัน

5) คัดแยกประเภทสิ่งพิมพ์ที่พักรอไว้ตามคอลเล็กชันปลายทางของสิ่งพิมพ์ เพื่อนำส่งหรือแจ้งให้บุคลากรในฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องมารับไปดำเนินการต่อไป

การอนุรักษ์และสงวนรักษาสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องมีการบริหารจัดการที่แตกต่างจากสิ่งพิมพ์ตั้งแต่การจัดการ การจัดหมู่และลงรายการ การให้บริการ รวมถึงการอนุรักษ์และสงวนรักษา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าวข้างต้น จะต้องมีความรู้เป็นอย่างดีเกี่ยวกับสื่อและการใช้งาน ซึ่งต้องมีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกันกับตัวสื่อ การอนุรักษ์และสงวนรักษาสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาจเป็นงานหนึ่งในส่วนงานอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ หรือในส่วนงานบริการสื่อโสตทัศนก็ได้ ขึ้นอยู่กับนโยบายและอัตรากำลังของแต่ละห้องสมุด ลักษณะการแบ่งส่วนงานจะคล้ายคลึงกับงานอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การวางแผนและกำหนดนโยบาย ซึ่งสามารถดำเนินการคู่ขนานกันได้ แต่ในส่วนที่เป็นการเตรียมการก่อนการอนุรักษ์และภายหลังการอนุรักษ์ จะมีข้อปฏิบัติที่แตกต่างจากการดำเนินการกับสิ่งพิมพ์ เนื่องจากลักษณะทางกายภาพและการใช้งานที่ต่างกันทำให้การดำเนินงานด้านอื่นๆ แตกต่างกันด้วย

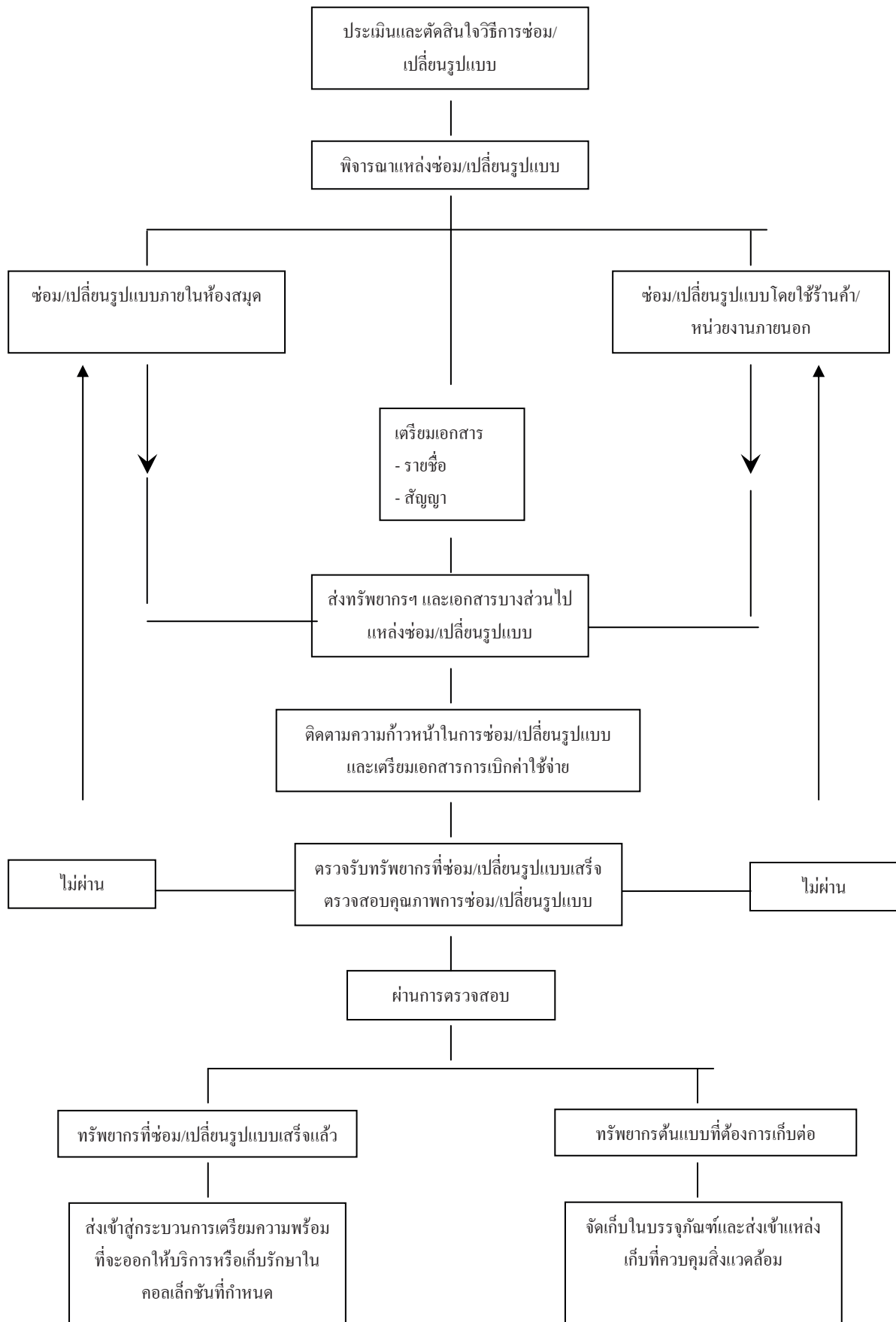
1. การเตรียมการก่อนการอนุรักษ์และสงวนรักษาสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะมีอายุการใช้งานต่างจากสิ่งพิมพ์ เช่น เทปบันทึกเสียงมีอายุระหว่าง 40-50 ปี CD-ROM และ DVD-ROM น่าจะมีอายุระหว่าง 20-100 ปี ในขณะที่แผ่นเสียงมีอายุประมาณ 1 ศตวรรษหรือมากกว่านั้น เป็นต้น ดังนั้น การสงวนรักษาจะไม่เน้นที่การซ่อมแบบเดียวกับสิ่งพิมพ์ แต่จะเป็นการถ่ายโอน เสียง ภาพ ข้อมูล ฯลฯ จากสื่อดังกล่าวไปไว้ในวัสดุเก็บอาจเป็นชนิดเดียวกันหรือต่างชนิดกันก็ได้ เช่น การถ่ายโอนสิ่งที่บันทึกในเทปบันทึกไปไว้ในแผ่นซีดี หรือเปลี่ยนรูปเป็นไฟล์ (File) เก็บไว้ใน URL (Uniform Resource Location) ซึ่งเป็นที่อยู่ของไฟล์หรือเว็บไซต์บนอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

การเตรียมการก่อนการอนุรักษ์ หมายถึง การปฏิบัติตามนโยบายการจัดการสื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ประเภทเข้าถึงได้โดยตรง) โดยอาจมีเงื่อนไขให้จัดซื้อมากกว่า 1 ชิ้น เพื่อสำรองไว้สำหรับการอนุรักษ์ นอกจากนี้ โดยสภาพการจัดบริการสื่อทั้งสองประเภท ผู้ให้บริการจะใกล้ชิดกับสื่อในแง่ของการใช้งานมากกว่าผู้ใช้บริการสื่อสิ่งพิมพ์ เพราะจะต้องเตรียมการทุกอย่างเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการเมื่อสื่อและ/หรือ เครื่องมือที่ใช้ร่วมกับสื่อมีปัญหา ผู้ให้บริการจะต้องเอาใจใส่ดูแลเก็บรักษาสื่อเป็นอย่างดีตามข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงเนื้อหาในสื่อได้โดยไม่มีอุปสรรคจากการชำรุดเสียหายของสื่อ เนื่องจากการตรวจสอบสภาพความพร้อมในการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และมีข้อกำหนดอย่างชัดเจนเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมในการเก็บรักษาเพื่อยืดอายุการใช้งานและวิธีการปฏิบัติ เมื่อพบสื่อ โสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีข้อบกพร่องจนไม่อาจใช้งานได้ตามปกติ เช่น จะต้องเปลี่ยน แผ่น ม้วน ฯลฯ ใหม่แทนของเดิมที่ชำรุด ต้องทำรายงานเสนอการเปลี่ยนถ่ายข้อมูล ภาพ เสียง ฯลฯ จากของเดิมไปอยู่ในรูปแบบใหม่เมื่อเทคโนโลยีทันสมัยแล้ว เป็นต้น

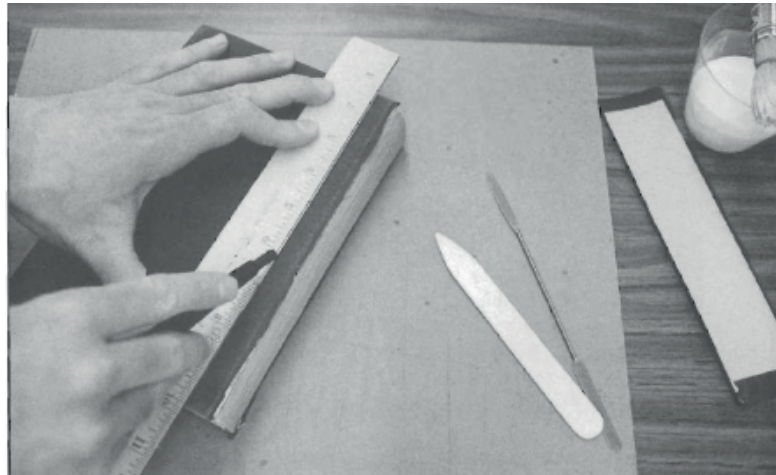
2. การดำเนินการภายหลังการอนุรักษ์และสงวนรักษาสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านกระบวนการอนุรักษ์และสงวนรักษา หรือที่เรียกว่า การย้ายข้อมูล ภาพ เสียง ฯลฯ ไปเก็บในสื่อประเภทเดียวกันที่ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยกว่า หรือในรูปแบบดิจิทัล จะต้องได้รับการตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการผลิตซ้ำหรือการแปลงสื่อ ก่อนนำกลับเข้ามาสู่ระบบการให้บริการของห้องสมุด ในฐานะที่ห้องสมุดเป็นสถาบันที่มีบทบาทในการเก็บรักษามรดกทางวัฒนธรรมให้คงไว้ ในขณะที่โลกเปลี่ยนไป ผู้ใช้บริการทุกยุคสมัยก็จะสามารถเข้าถึงข้อมูล ภาพ เสียง ฯลฯ ได้ ในลักษณะเดิมที่สื่อถูกผลิตขึ้นมาเพื่อรับใช้สังคม ดังนั้นนอกจากจะมุ่งเน้นในด้านการถ่ายโอนเนื้อหา หรือปรับรูปแบบใหม่ให้สามารถใช้ได้กับเทคโนโลยีแต่ละยุคแล้ว ของเดิม (Originals) ก็ยังคงเก็บรักษาไว้ในสภาพแวดล้อมที่กำหนด เพื่อแสดงพัฒนาการของวัสดุบันทึกความรู้ และในขณะเดียวกันอาจจะมีเทคโนโลยีใหม่ที่สามารถนำมาใช้กับสื่อดั้งเดิมเหล่านี้ได้ในอนาคต



ภาพประกอบที่ 30 แสดงแผนภูมิการปฏิบัติงานอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

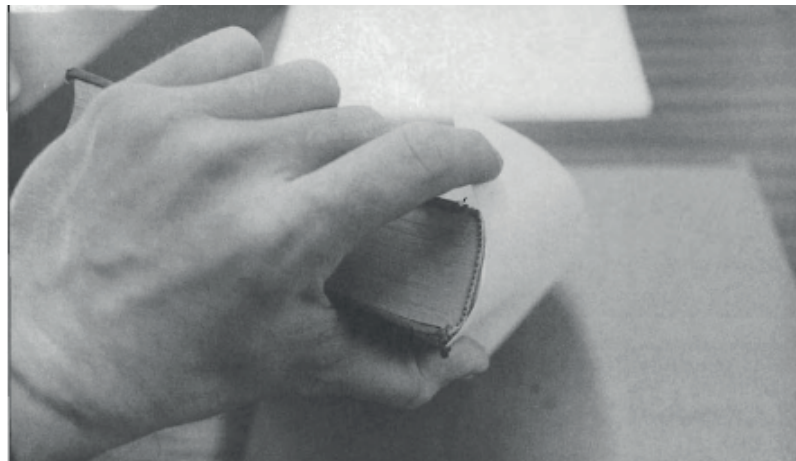
ตัวอย่าง การเข้าปกหนังสือใหม่



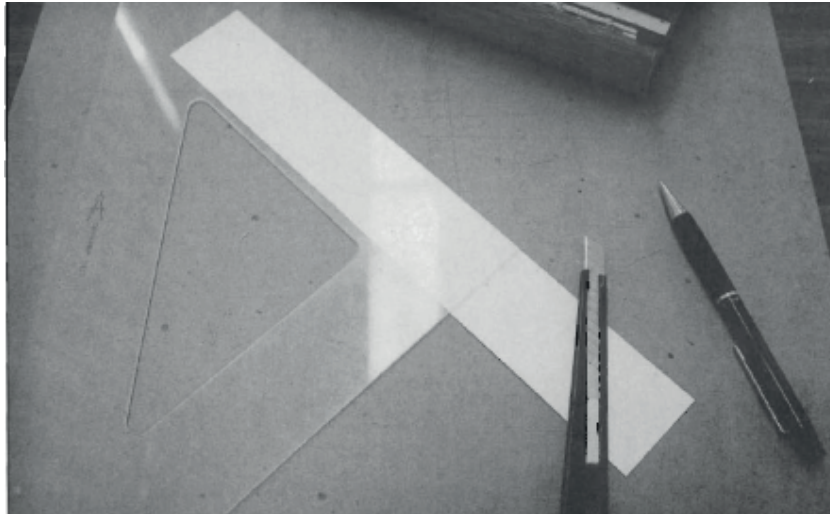
ภาพประกอบที่ 31 แสดงการตัดผ้าตามความยาวของสันหนังสือ



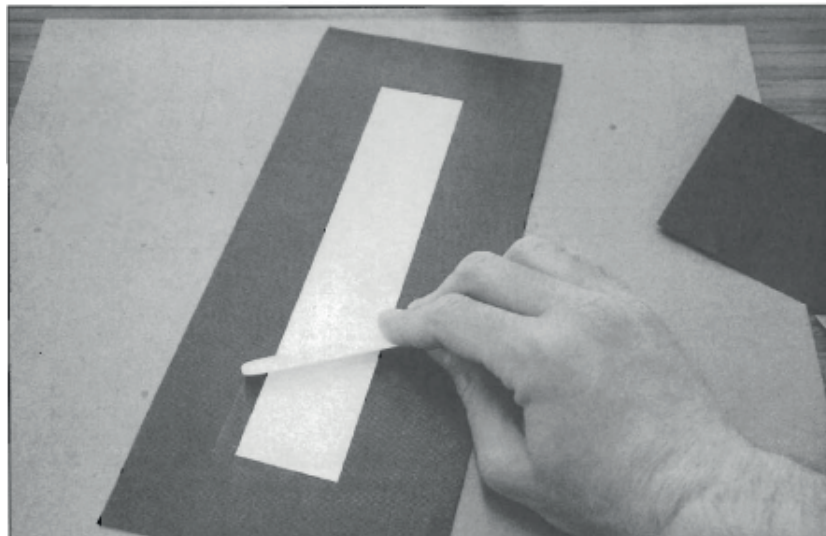
ภาพประกอบที่ 32 แสดงการลอกใบหุ้มปกจากตัวเล่มเดิม



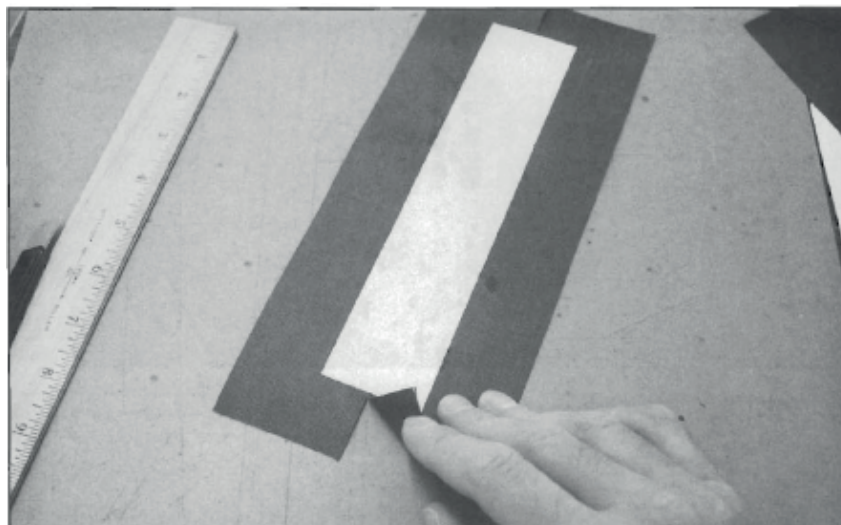
ภาพประกอบที่ 33 แสดงการลอกใบหุ้มปกจากตัวเล่มเดิม



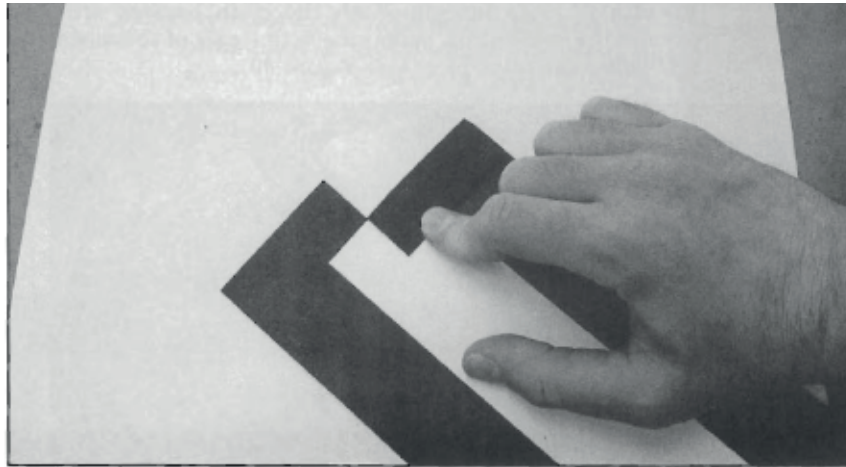
ภาพประกอบที่ 34 แสดงการวัดและตัดสันหนังสือใหม่



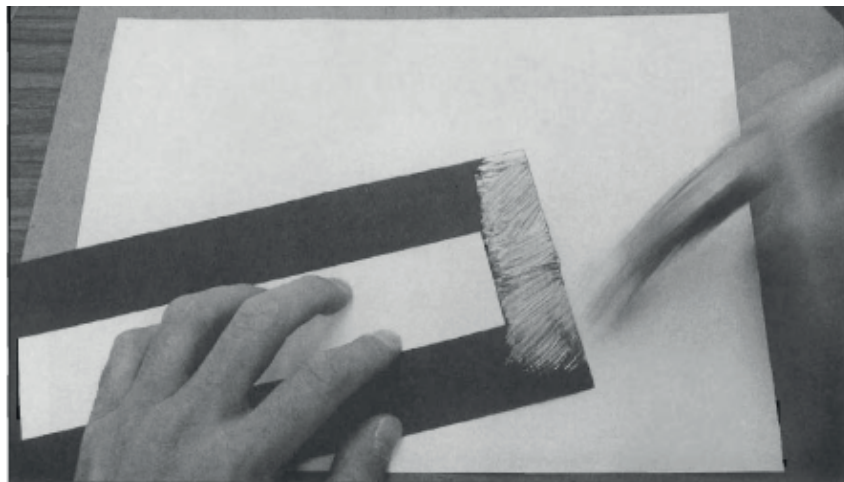
ภาพประกอบที่ 35 แสดงการวัดและตัดสันหนังสือใหม่



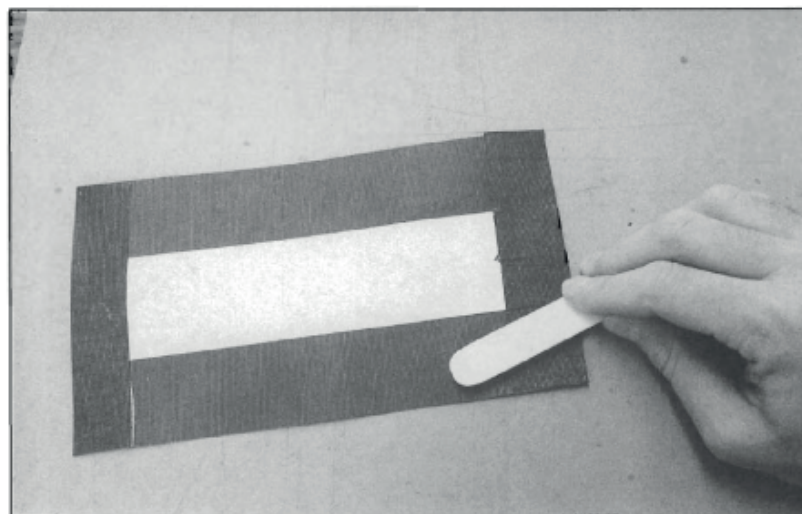
ภาพประกอบที่ 36 แสดงการติดผ้าหุ้มที่สันหนังสือใหม่ ด้านบน



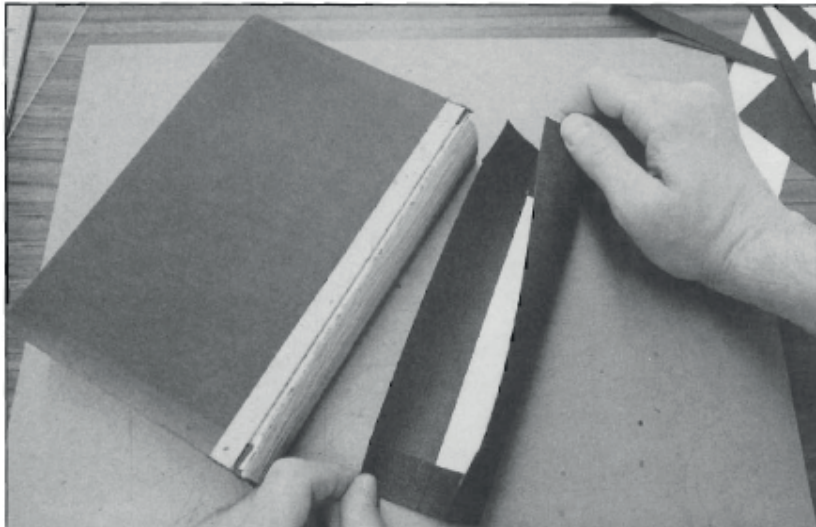
ภาพประกอบที่ 37 แสดงการติดผ้าหุ้มที่สันหนังสือใหม่ ด้านล่าง



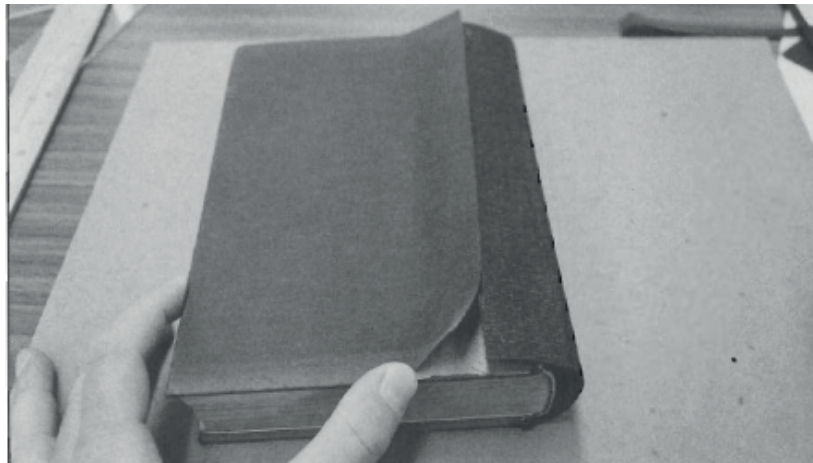
ภาพประกอบที่ 38 แสดงการทากาวติดผ้าหุ้มที่สันหนังสือใหม่



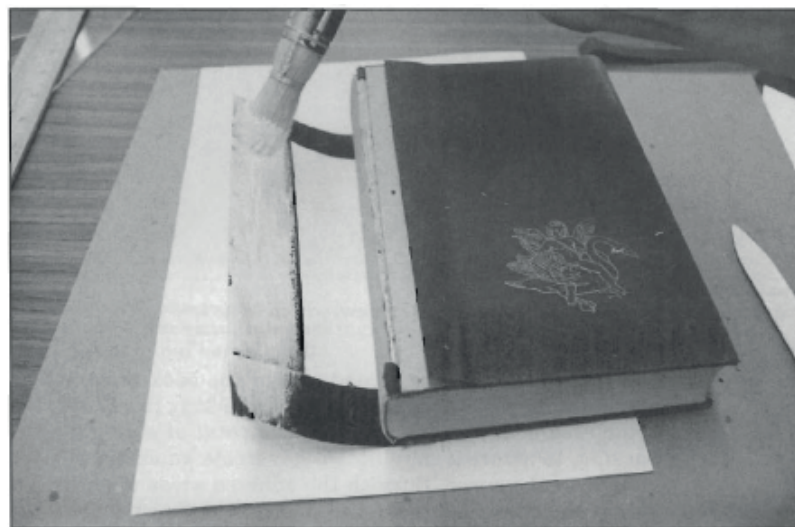
ภาพประกอบที่ 38 แสดงการรีดผ้าหุ้มที่สันหนังสือใหม่



ภาพประกอบที่ 39 แสดงการหุ้มสันหนังสือทั้งสองด้าน



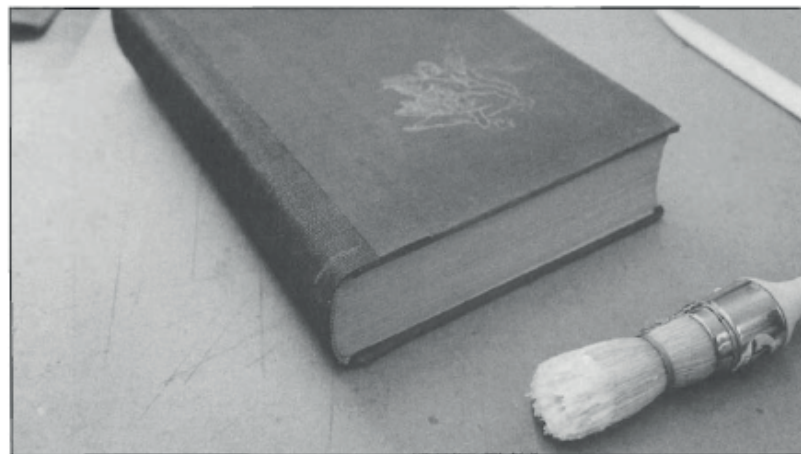
ภาพประกอบที่ 40 แสดงการติดสันหนังสือใหม่เข้ากับตัวเล่ม



ภาพประกอบที่ 41 แสดงการทากาวติดสันหนังสือใหม่เข้ากับตัวเล่ม



ภาพประกอบที่ 42 แสดงการติดหน้าปกเดิมลงบนปกใหม่



ภาพประกอบที่ 43 แสดงหนังสือที่ติดหน้าปกเดิมลงบนปกใหม่

บรรณานุกรม

- สกุลไทยออนไลน์. **มนัสวีณี จันทะเลิศ**. ค้นคืนวันที่ 10 ธันวาคม 2555 จาก
[http://www.sakulthaionline.com/?q=magazine/มนัสวีณี จันทะเลิศ](http://www.sakulthaionline.com/?q=magazine/มนัสวีณี%20จันทะเลิศ)
- Australian Institute of Aboriginal and Torres Strait Islander Studies. **Preserving the AIATSIS**.
 collections, ค้นคืนวันที่ 13 มกราคม 2013 จาก
<http://www.aiatsis.gov.au/collections/preservation.html>
- Australia National Film and Sound Archive. **Caring for audio**. ค้นคืนวันที่ 13 มกราคม 2013 จาก
<http://www.nfsa.gov.au/preservation/care/caring-for-audio/>
- Dartmouth College Library. **Conservation**. ค้นคืนวันที่ 1 พฤศจิกายน 2012 จาก
<http://www.dartmouth.edu/-library/Preservation/conservation/index.html>
- Library of Congress. **CD-ROM longevity research**, ค้นคืนวันที่ 14 มกราคม 2013 จาก
<http://www.loc.gov/preservation/scientists/projects/ce-longevity.html>
- Schechter, Abraham A. **Basic book repair methods**. Englewood, Colo. : Libraries Unlimited
 University of Illinois at Urbana-Champaign. Illinois Collections Preservation Network. Bindery
 preparations, ค้นคืนวันที่ 23 สิงหาคม 2012 จาก
<http://www.library.illinois.edu/prescom/services/bindery-prep/index>
- University of Michigan. **Preservation and Conservation Units and Initiatives. Conservation**.
 ค้นคืนวันที่ 18 ธันวาคม 2012 จาก <http://www.lib.unnich.edu/preservation-and-conservation/preservation...>
- University of Louisiana. **National Center for Preservation Technology and Training. Materials
 conservation**. ค้นคืนเมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2012 จาก
<http://ncptt.nps.gov/programs/materials-conservation/>
- Whiffin, Jean I., and John Havermans, ed. **Library preservation and conservation in the '90s :
 proceedings of the Satellite Meeting of the IFLA Section on Preservation and
 Conservation**. Budapest, August 15-17, 1995.
 Munchen : K.G. Saur. **"Preservation (library and archival science)**. ค้นคืนวันที่ 18 ธันวาคม 2012
 จาก <http://en.wikipedia.org/wiki/Preservation>

การคัดออกและการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ

นางสาวนันทพร ณะกุลบริรักษ์

ความหมายของการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ

การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง กิจกรรมการคัดแยกและเคลื่อนย้ายทรัพยากรสารสนเทศ ไม่เหมาะสมในการจัดให้บริการตามเกณฑ์ที่กำหนด ออกจากชั้นเปิดในพื้นที่บริการ โดยทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกคัดออกนี้อาจนำไปจัดเก็บในสถานที่อื่นที่ยังนำกลับมาใช้ได้ หรือจำหน่ายออกไปจากห้องสมุด

การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ เป็นกิจกรรมที่สำคัญในกระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการพิจารณาตรวจสอบและปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศ ที่ได้จัดให้บริการแล้ว ตามเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น ทรัพยากรฯ เล่ม/ชิ้นใดที่ไม่เหมาะสม ไม่สมควรอยู่ในพื้นที่บริการหลักต่อไป จะถูกคัดออกจากชั้นบริการ โดยหลังจากคัดออกแล้ว จะมีการดำเนินการต่อเนื่องใน 2 ลักษณะ คือ

- 1) การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มที่คาดว่าจะมีผู้ใช้บริการมาขอใช้อีกในอนาคต ในพื้นที่รองในอาคารหรือแยกไปจัดเก็บในสถานที่อื่นที่ยังสามารถนำกลับมาให้บริการได้อีกเมื่อมีผู้ต้องการใช้
- 2) การดำเนินการจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มที่ไม่สมควรจัดให้บริการอีกต่อไป ไปจากห้องสมุด

ทรัพยากรสารสนเทศ ที่คัดออกเหล่านี้ อาจมีสภาพชำรุด เก่า เนื้อหาล้าสมัยหรือไม่ถูกต้อง มีการใช้น้อยหรือไม่มีการใช้เลยในช่วงระยะเวลาที่กำหนด หรือเป็นฉบับซ้ำที่มีการใช้น้อย กรณีใดกรณีหนึ่ง หรือหลายกรณีรวมกัน โดยเมื่อคัดออกแล้ว ต้องมีการปรับปรุงข้อมูลของแต่ละเล่ม/ชิ้นที่คัดออกในหลักฐานทะเบียนทรัพยากรห้องสมุดและบัญชีรายการ ในฐานะข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ของห้องสมุดให้ถูกต้องด้วย โดยเฉพาะการบันทึกข้อมูลสถานภาพการมีอยู่ สถานที่จัดเก็บหลังการคัดออก และข้อมูลเกี่ยวกับการจำหน่ายออก

ความสำคัญของการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ

การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ เป็นกิจกรรมของการตรวจสอบและปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศที่จัดให้บริการ จึงมีความสำคัญทั้งต่อคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ใช้บริการ ผู้ปฏิบัติงานการจัดหาและจัดให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และต่อห้องสมุดโดยรวม ดังนี้

- 1) ด้านคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศ กิจกรรมการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ มีผลให้ทรัพยากรสารสนเทศ ที่จัดให้บริการได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงให้เหมาะสมต่อการใช้งาน

อยู่เสมอ ผลการปรับปรุงย่อมทำให้สามารถแก้ไขข้อบกพร่องของทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มต่างๆ ที่จัดให้บริการได้ โดยหลังจากดำเนินกิจกรรมการคัดออกแล้ว ทรัพยากรสารสนเทศ ที่เหลืออยู่บนชั้นเปิดจะเป็นกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศ หลักของห้องสมุดที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ มีสภาพดีพร้อมใช้งาน หากมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ย่อมทำให้ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศ ที่เหมาะสม มีคุณค่า มีความทันสมัย และเป็นที่ต้องการของผู้ใช้ตลอดเวลา

2) ด้านผู้ใช้บริการ ในกระบวนการของการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศที่ถือปฏิบัติกันมา มีขั้นตอนที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้งานและ/หรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่างๆ ได้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบหรือให้คำแนะนำในการปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดด้วย ซึ่งทำให้ผู้ใช้มีโอกาสแสดงความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ที่แท้จริง และผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาได้ทบทวน/ระบุสิ่งที่จำเป็นต้องมีหรือสิ่งที่ควรมีให้บริการ รวมทั้งสิ่งที่เกี่ยวข้องกัน ความเห็นและคำแนะนำจากผู้ใช้งานและผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาย่อมชี้ข้อบกพร่องที่จำเป็นต้องปรับปรุงและแนะแนวทางการพัฒนาทรัพยากรฯ ที่จัดให้บริการในภาพรวมได้

3) ด้านผู้ปฏิบัติงานการจัดหาและจัดให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ควรดำเนินงานตามกระบวนการการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศในระดับนโยบายอย่างต่อเนื่อง ย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานจัดหาและจัดให้บริการทรัพยากรฯ ได้มีโอกาสติดตาม ตรวจสอบ และประเมินการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศ ที่ตนได้จัดหาและจัดให้บริการไปแล้ว ว่ามีความเหมาะสม คุ่มค่าหรือไม่ ที่สำคัญหลังจากได้ปรับปรุงและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศแต่ละเล่ม/ชิ้นแล้ว ประสพการณ์จากการตรวจสอบ ประเมินการใช้งาน และปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความระมัดระวังในการเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในครั้งต่อ ๆ ไปมากยิ่งขึ้น รวมถึงการกำหนดนโยบายการคัดเลือกจัดหาและการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ อย่างสอดคล้องกันและเป็นรูปธรรม อันจะช่วยให้การจัดหาที่มีทิศทางชัดเจน การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นไปอย่างคุ้มค่า และยังเป็นการช่วยลดภาระงานการคัดออกและการปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศในอนาคตอีกด้วย

4) ด้านการจัดการห้องสมุดและความสำเร็จของการบริการห้องสมุด การดำเนินงานการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ ที่ทำอย่างต่อเนื่อง มีผลทำให้ห้องสมุดสามารถสร้างความสมดุลระหว่างปริมาณของทรัพยากรสารสนเทศ ที่เหลืออยู่กับพื้นที่ในการจัดให้บริการได้ การคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศ ที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งานออกจากพื้นที่บริการหลัก ช่วยทำให้ห้องสมุดได้ใช้พื้นที่ที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า สามารถประหยัดงบประมาณด้านอาคารสถานที่ได้ กล่าวคือ ไม่ต้องสร้างหรือจัดหาอาคารใหม่ หรือพื้นที่เพิ่มเติมสำหรับจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ที่เพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ สภาพชั้นหนังสือที่ดู

โปรง โลงตา หลังการคัดออกช่วยสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดีให้แก่พื้นที่บริการ นำเข้าใช้ และจัดเรียงหนังสืออย่างถูกต้องตามลำดับและเป็นระเบียบ ทำให้การดูหนังสือบนชั้นทำได้ง่ายและค้นพบหนังสือที่ต้องการได้รวดเร็ว ช่วยให้การจัดบริการทรัพยากรฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

ลักษณะของการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ

การดำเนินงานการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วยกิจกรรมการสำรวจ ตรวจสอบ ประเมิน การจัดการในการคัดแยกและเคลื่อนย้ายทรัพยากรสารสนเทศที่คัดออก ออกจากชั้นเปิดในพื้นที่บริการของห้องสมุด ลักษณะของการดำเนินงานการคัดออกและกิจกรรมที่ต่อเนื่อง พอจำแนกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ 1) การคัดออกเพื่อไปจัดเก็บในสถานที่อื่นที่ยังนำกลับมาใช้ได้ อีก และ 2) การคัดออกเพื่อจำหน่ายออกไปจากห้องสมุด

1) การคัดออกเพื่อไปจัดเก็บในสถานที่อื่น ที่ยังนำกลับมาใช้ได้ อีก เป็นการคัดแยกและเคลื่อนย้ายทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มที่คัดออก ออกจากสถานที่จัดเก็บในพื้นที่บริการหลัก ไปจัดเก็บในพื้นที่รอง เพื่อให้สามารถนำกลับมาให้บริการได้อีก เมื่อมีผู้ต้องการใช้ เนื่องจากเมื่อพิจารณาจากนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรฯ ของห้องสมุดนั้น ๆ และภารกิจขององค์กรหรือหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัดแล้ว คาดว่าอาจจะมีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทนี้อีกในอนาคต

การจัดเก็บในลักษณะนี้ มุ่งให้สามารถจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ต่อพื้นที่ให้ได้สูงสุด ลักษณะของการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ที่คัดออกในสถานที่อื่น จำแนกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ จัดเก็บนอกพื้นที่บริการแต่อยู่ภายในอาคารของห้องสมุด และจัดเก็บภายนอกห้องสมุด

(1) จัดเก็บนอกพื้นที่บริการแต่อยู่ภายในอาคารของห้องสมุด การจัดเก็บฯ ในลักษณะนี้ มักเป็นการจัดเก็บในระบบชั้นปิดและจำกัดการเข้าใช้ กล่าวคือ ผู้ใช้ไม่สามารถเข้าถึงตัวทรัพยากรสารสนเทศในชั้นปิดได้ด้วยตนเอง ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่นำทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการมาให้อีกทอดหนึ่ง พื้นที่เหล่านี้อาจอยู่ภายในอาคารเดียวกันกับพื้นที่บริการหลัก หรือพื้นที่อื่นๆ ภายในห้องสมุด หรืออยู่ในอาคารอื่นของห้องสมุดที่ไม่ไกลจากพื้นที่บริการหลักมากนัก ห้องสมุดที่เลือกใช้การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ ในลักษณะนี้ จำเป็นต้องวางแผนการใช้พื้นที่ในอาคารอย่างรอบคอบ เพื่อรองรับทรัพยากรฯ จำนวนมากในอนาคต โดยทั่วไป นิยมจัดเก็บโดยใช้ชั้นประหยัดเนื้อที่ (Compact Storage) ซึ่งการจัดวางทรัพยากรสารสนเทศ ในชั้นประหยัดเนื้อที่ จะจัดเรียงเต็มพื้นที่ โดยไม่มีการเว้นพื้นที่สำหรับรองรับทรัพยากรฯ ที่จะมาใหม่และไม่มีการรองรับการเข้าถึงของผู้ใช้ ทั้งนี้เพื่อจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ได้มากที่สุดต่อหน่วยพื้นที่ ชั้นประหยัดเนื้อที่นี้สามารถจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ได้

มากกว่าชั้นหนังสือปกติในพื้นที่บริการเป็นเท่าตัว กล่าวคือ สำหรับชั้นหนังสือปกติพื้นที่ 1 ตารางฟุตจัดเก็บหนังสือได้เฉลี่ย 15 เล่ม ในขณะที่ชั้นประหยัดเนื้อที่พื้นที่ 1 ตารางฟุต จัดเก็บหนังสือได้เฉลี่ย 35 เล่ม ซึ่งจะเอื้อให้ผู้ใช้ได้รับตัวทรัพยากรฯ ได้รวดเร็วกว่ากลุ่มที่จัดเก็บภายนอกห้องสมุด และหากมีการใช้ทรัพยากรฯ ในชั้นปิดชื่อเรื่องใดสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด เช่น สูงกว่า 2 ครั้ง ใน 1 ปี อาจพิจารณานำชื่อเรื่องดังกล่าวไปจัดเก็บในพื้นที่บริการหลัก



ภาพประกอบที่ 44 แสดงชั้นประหยัดเนื้อที่ (Compact Storage)

(2) จัดเก็บภายนอกห้องสมุด การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ที่คัดออกไว้ภายนอกห้องสมุด โดยทั่วไป มักจัดเก็บในอาคารที่อยู่ในย่านที่มีราคาที่ดินหรือค่าเช่าสถานที่ไม่สูงนัก สถานที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มนี้ จึงมักอยู่ไกลจากห้องสมุด อีกแหล่งหนึ่งที่นิยมจัดเก็บทรัพยากรฯ กลุ่มนี้ คือ ฝากจัดเก็บในหน่วยงานหรือสถานที่ที่รับฝากทรัพยากรฯ ที่เรียกว่า “ห้องสมุดรับฝาก” (Depository Library) การจัดเก็บทรัพยากรฯ ของห้องสมุดรับฝาก มีลักษณะเป็นชั้นปิดและจำกัดการเข้าใช้เช่นกัน โดยเฉพาะข้อจำกัดด้านเวลา กล่าวคือ ผู้ใช้ไม่สามารถเข้าใช้ทรัพยากรฯ ด้วยตนเอง และจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ของห้องสมุดนำทรัพยากรฯ มาให้บริการ โดยผู้ใช้ต้องแจ้งความต้องการขอใช้ทรัพยากรฯ ล่วงหน้า 1-2 วัน

ระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้ ต้องมีการจัดเรียงอย่างเป็นระบบระเบียบ มีป้ายระบุชั้นและตำแหน่งที่อยู่ของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บ เพื่อให้ค้นหาและเข้าถึงได้ง่าย

และรวดเร็ว การจัดเก็บ ณ สถานที่ภายนอกนี้ มักจะมีค่าใช้จ่ายประจำในการจัดเจ้าหน้าที่และพาหนะในการขนส่งทรัพยากรสารสนเทศที่มีผู้ต้องการใช้จากภายนอก รวมทั้งค่าใช้จ่ายในด้านการดูแลและบำรุงรักษาพื้นที่ โดยทั่วไปพื้นที่ที่จัดเก็บลักษณะนี้เปรียบได้กับ “โกดังหนังสือ” ซึ่งไม่จำเป็นต้องตกแต่งให้สวยงามดังเช่นพื้นที่บริการในห้องสมุด แต่ต้องควบคุมด้านอุณหภูมิ ความชื้น และมีระบบป้องกันภัยต่าง ๆ เช่น น้ำท่วม ไฟไหม้ เป็นต้น เป็นอาคารที่มีโครงสร้างและฐานรากแข็งแรงและสามารถรับน้ำหนักได้มาก เพราะต้องจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศจำนวนมาก นอกจากนี้ ลักษณะของครุภัณฑ์หรือชั้นหนังสือยังมุ่งประหยัดพื้นที่สูงสุด ระบบจัดเก็บจึงมักจัดเก็บตามขนาดหรือรูปลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศมากกว่าการจัดเก็บตามระบบการจัดหมู่เนื้อหา

2) การคัดออกเพื่อจำหน่ายออกไปจากห้องสมุด เป็นการคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศ ออกจากชั้นเปิดและนำออกไปจากห้องสมุด ด้วยวิธีการต่างๆ ทรัพยากรสารสนเทศในกลุ่มนี้ เป็นทรัพยากรฯ ที่ประเมินแล้วพบว่าไม่มีความจำเป็นหรือไม่เหมาะสมในการใช้บริการอีกต่อไป เนื่องจาก

- มีสภาพชำรุดจนไม่สามารถซ่อมแซมได้
- เป็นฉบับซ้ำที่เกินจำนวนที่จำเป็น
- มีเนื้อหาที่ถูกยกเลิก ไม่ถูกต้อง หรือเปลี่ยนหลักการ กฎ กติกา ทฤษฎี ไปแล้ว
- มีสถิติการใช้น้อยมากถึงไม่มีการใช้เลยในช่วงเวลาที่กำหนด
- มีลักษณะทางกายภาพไม่เหมาะสมสำหรับการใช้งาน

ทรัพยากรสารสนเทศ ที่ถูกคัดออกเพราะชำรุดจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ หากมีสถิติการใช้มากหรือใช้มาอย่างต่อเนื่อง ห้องสมุดควรจัดหาซื้อเรื่องเดิมฉบับใหม่หรือจัดหาซื้อเรื่องอื่นๆ ที่มีเนื้อหาทำนองเดียวกันมาให้บริการทดแทนเล่มที่ชำรุด

ในการจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ ออกจากห้องสมุดนั้น เพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องพิจารณา นโยบายของห้องสมุด ศึกษากฎระเบียบข้อบังคับในการจำหน่ายพัสดุออกจากหน่วยงานด้วย ซึ่งการจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออกเกี่ยวข้องกับงาน 2 ด้าน คือ **ด้านแรก** เป็นการปรับปรุงหรือบันทึกข้อมูลการจำหน่ายออกในทะเบียนทรัพยากรห้องสมุด และถอดรายการออกจากเครื่องมือช่วยค้น และ**ด้านที่สอง** เป็นการดำเนินการกับตัวทรัพยากรสารสนเทศ ตามขั้นตอนการจำหน่ายออก โดยหลังจากถอนทรัพยากรสารสนเทศ ออกจากห้องสมุดแล้ว อาจนำไปแลกเปลี่ยน บริจาค ขายให้แก่ผู้ขายหนังสือเก่า หรือทำลายไป เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดวิธีการในการจำหน่ายออกพัสดุของทางราชการเป็น 2 ประเด็น คือ การจำหน่ายพัสดุทั่วไป และการจำหน่ายเป็นสูญ ซึ่งการจำหน่ายออก หมายถึงการทำให้หมดสิ้นไปด้วยวิธีขาย โอนให้ แลกเปลี่ยน แปรสภาพ หรือทำลายไป ตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน รายละเอียด ดังนี้

(1) ขาย โดยวิธีการทอดตลาดก่อน ในกรณีการขายครั้งหนึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้ สามารถขายให้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรสาธารณะกุศล หรือขายทอดตลาด ให้แก่ผู้ค้ำหนังสื่อเก่า

(2) โอนหรือบริจาคให้แก่หน่วยราชการ ห้องสมุดอื่นๆ หรือองค์กรสาธารณะกุศลที่ต้องการ โดยต้องมีหลักฐานส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(3) แลกเปลี่ยนกับห้องสมุดอื่นๆ ที่ต้องการ ในการแลกเปลี่ยนกัน ห้องสมุดคู่แลกเปลี่ยนจะต้องมีการตกลงกันและปฏิบัติตามเงื่อนไขของข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนกัน เช่น เงื่อนไขด้านประเภท ขอบเขตเนื้อหา ความทันสมัย ภาษา จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ที่จะแลกเปลี่ยนกัน ฯลฯ

(4) แปรสภาพหรือแปลงสารสนเทศไปจัดเก็บในสื่อประเภทอื่น วิธีการนี้ใช้ดำเนินการกับทรัพยากรห้องสมุดหรือหน่วยงานต้นสังกัดของห้องสมุดลิขสิทธิ์ หรือได้รับการโอนสิทธิ์ หรือได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ให้แปลงสภาพได้ เช่น ห้องสมุดนวารสารของหน่วยงานซึ่งเป็นฉบับย้อนหลังมาถ่ายสำเนาและจัดเก็บในรูปวัสดุย่อส่วน ตัวทรัพยากรต้นฉบับเดิม เช่น นวารสารฉบับกระดาษ อาจสามารถจำหน่ายออกได้

(5) ทำลาย สำหรับทรัพยากรสารสนเทศ ที่ชำรุดมากเกินกว่าจะซ่อมแซมได้ อาจต้องทำลายไป โดยการย่อยสลาย หรือ ขายเป็นเศษกระดาษ เป็นต้น

เกณฑ์การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ

การพิจารณาเพื่อคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ ของห้องสมุดใด ๆ ควรมีการกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการคัดออกที่ตรงกัน ช่วยลดการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ ของผู้ปฏิบัติแต่ละคน ซึ่งอาจไม่ตรงกัน การกำหนดเกณฑ์ อาจจำแนกเป็น 2 ระดับ คือ เกณฑ์เบื้องต้นและเกณฑ์เฉพาะตามประเภททรัพยากรสารสนเทศ

1. เกณฑ์เบื้องต้นในการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดทั่วไป นิยมใช้เกณฑ์เบื้องต้นในการพิจารณาคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ เกณฑ์เบื้องต้นอาจนำมาจาก กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มติ คำแนะนำ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของห้องสมุดมาใช้เป็นหลักหรือเงื่อนไขเบื้องต้นในการพิจารณาคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ และดุลพินิจหรือการวินิจฉัยของผู้ปฏิบัติงานการคัดออกเพิ่มเติม โดยหลักการแล้วผู้ปฏิบัติงานการคัดออกตามวิธีกรนี้ ต้องเป็นบุคคลในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารสนเทศศาสตร์ที่มีความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน โดยเฉพาะ ข้อพิจารณาที่นิยมใช้ มักประกอบด้วย สภาพของทรัพยากรสารสนเทศ เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ ปริมาณการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และจำนวนฉบับซ้ำของทรัพยากรห้องสมุด

1) สภาพของทรัพยากรสารสนเทศ เป็นข้อพิจารณาด้านสภาพภายนอกของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละเล่ม/ชิ้นที่เห็นได้อย่างชัดเจน ว่าเหมาะสมต่อการให้บริการหรือไม่ ทั้งในด้านสภาพรูปร่าง และลายลักษณ์ที่บันทึกสารสนเทศ สภาพของทรัพยากรสารสนเทศ ที่เป็นปัญหา เช่น หน้าฉีกขาดหรือถูกตัด กระดาษเหลืองกรอบ เปื้อนเปรอะ กระดาษบางจนมองทะลุได้ ตัวหนังสือมีขนาดเล็กหรือใหญ่เกินไป ภาพไม่ชัดเจน การเข้าเล่มไม่เรียบร้อย ฯลฯ

2) เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ เป็นข้อพิจารณาความเหมาะสมด้านสาระของทรัพยากรสารสนเทศว่า ยังจำเป็นหรือยังเป็นประโยชน์ต่อการให้บริการหรือไม่ โดยพิจารณาจากความถูกต้องของเนื้อหา ความทันสมัย ความเหมาะสมในการนำเสนอเนื้อหา เนื้อหาสาระจุดเน้นหรือตามวัตถุประสงค์ของการจัดบริการของห้องสมุด ความยากง่ายของเนื้อหาที่ตรงกับระดับของผู้อ่าน หรือวัตถุประสงค์ในการใช้งาน/การจัดให้บริการ

3) การใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ปริมาณการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในอดีต เป็นประเด็นสำคัญในการพิจารณาคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ เกณฑ์ด้านปริมาณการใช้ที่สำคัญ คือ ความถี่ของการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งภายในห้องสมุดและระหว่างห้องสมุด ความถี่ในการขอใช้ และความถี่ในการจัดเรียงทรัพยากรฯ กลับชั้นชั้น หลังจากการใช้ กรณีเป็นทรัพยากรฯ แบบชั้นปิด

4) จำนวนฉบับซ้ำของทรัพยากรสารสนเทศ โดยทั่วไปห้องสมุดจะกำหนดจำนวนฉบับซ้ำซ้ำของทรัพยากรสารสนเทศชื่อเรื่องหนึ่ง ๆ ที่จัดหาไว้ให้บริการ โดยเฉพาะ ห้องสมุดในสังกัดสถาบันการศึกษา อาจกำหนดจำนวนฉบับซ้ำของทรัพยากรสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนไว้ ชื่อเรื่องละ 3-5 เล่ม/ชิ้น เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งานในระหว่างภาคการศึกษา ตามที่ผู้สอนร้องขอให้ห้องสมุดจัดหาและสำรองทรัพยากรสารสนเทศ ที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอน ที่ควรต้องมีอยู่ประจำในห้องสมุดไว้เป็นกลุ่มต่างหาก เรียกว่า กลุ่มหนังสือสำรองหรือหนังสือจอง (Reserved

Collection) ใช้ในการเรียนการสอนในรายวิชาหรือเพื่อการฝึกอบรม โดยขอให้มีการจัดหาเพิ่มเติม เพื่อให้มีปริมาณเพียงพอต่อการใช้ในช่วงใดช่วงหนึ่ง เมื่อเวลาผ่านไปหนังสือดังกล่าวอาจล้าสมัยทำให้จำนวนฉบับซ้ำของหนังสือดังกล่าวกลายเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่เกินความจำเป็นในการใช้งานสมควรจำหน่ายออกไปจากห้องสมุด

2. เกณฑ์การคัดออกหนังสือ

1) เกณฑ์การคัดออกหนังสือเพื่อจัดเก็บในสถานที่อื่น ๆ

(1) เกณฑ์ด้านการใช้หนังสือ เป็นข้อมูลเชิงปริมาณที่ได้จากสถิติการใช้หนังสือของห้องสมุด จึงเป็นเกณฑ์ที่ใช้อย่างแพร่หลายอีกเกณฑ์หนึ่ง และพิจารณาได้อย่างสะดวกและชัดเจน ตัวอย่างของเกณฑ์นี้ เช่น

- หนังสือที่ไม่มีสถิติการยืมในระยะ 3-5 ปีล่าสุด แต่มีการใช้มากในอดีต
- หนังสือที่ไม่ถูกยืมออก แต่มีการหยิบใช้ภายในห้องสมุด

(2) เกณฑ์ด้านเนื้อหาของหนังสือ เป็นเกณฑ์ที่พิจารณาเนื้อหาสาระของหนังสือ ที่จำเป็นต่อการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต้นสังกัดของห้องสมุด โดยเฉพาะที่เป็นกลุ่มทรัพยากรแกน (Core Collection) ต้องขอความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาในการพิจารณาเกณฑ์ด้วย ตัวอย่างของเกณฑ์นี้ เช่น

- ประวัติบุคคลสำคัญ
- ประวัติชุมชนหรือเมืองที่ห้องสมุดตั้งอยู่
- ทฤษฎีหรือหลักการของสาขาวิชาที่หน่วยงานต้นสังกัดมีการเรียนการ

สอน มีการวิจัย หรือมีการดำเนินธุรกรรมหลัก หรือมีการกิจเกี่ยวข้อง

(3) เกณฑ์อื่น ๆ อาทิ เกณฑ์ด้านเนื้อหา รูปแบบการนำเสนอ/เผยแพร่เนื้อหา เช่น

- เป็นพจนานุกรมฉบับสมบูรณ์
- เป็นนามานุกรมของชุมชนหรือเมืองนั้น
- เป็นพจนานุกรม คู่มือ หนังสืออ้างอิงในสาขามนุษยศาสตร์
- เป็นหนังสือที่ปรากฏรายชื่อในบรรณานุกรมมาตรฐานทรัพยากรสารสนเทศ

2) เกณฑ์การคัดออกหนังสือเพื่อจำหน่ายออกไปจากห้องสมุด

(1) **ด้านสภาพลักษณะทางกายภาพของหนังสือ** เกณฑ์ด้านสภาพนี้ เป็นเกณฑ์ที่มีการนำไปใช้กันอย่างกว้างขวาง เพราะเป็นข้อพิจารณาที่มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม เข้าใจได้ง่ายและช่วยให้ตัดสินใจได้เร็ว ข้อควรคำนึง คือจะต้องไม่คัดออกหนังสือหายาก และจะต้องพิจารณาประเด็นการจัดหาทดแทนตามความเหมาะสม ข้อพิจารณาด้านสภาพของหนังสือเพื่อการคัดออก ดังนี้

- สภาพที่ไม่เหมาะสม อาทิ มีน้ำฉีกขาด เปื้อน/สกปรก ปกขาด กระดาษเหลืองกรอบ
- การจัดพิมพ์ไม่ดี อาทิ ตัวหนังสือมีขนาดเล็กหรือใหญ่เกินไป ตัวพิมพ์ไม่ชัดเจน สะกดผิด หน้าไม่ครบ ภาพประกอบไม่ชัดเจน สีภาพเลอะเลือน การเข้าเล่มไม่เรียบร้อย ไม่แข็งแรง กระดาษบางมองเห็นลูกค้านั่งได้ ฯลฯ

(2) **เกณฑ์ด้านเนื้อหาของหนังสือ** เป็นเกณฑ์ที่พิจารณาเนื้อหาโดยอาจจัดแบ่งเนื้อหาตามสาขาวิชา เช่น ด้านมนุษยศาสตร์อาจจำเป็นต้องใช้เนื้อหาเก่า ขณะที่ด้านเทคโนโลยี ต้องมีความทันสมัย หากมีเนื้อหาเก่าอาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดหรือความผิดพลาดได้ ทั้งนี้จำเป็นต้องขอความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาในการพิจารณาเกณฑ์ด้วย ตัวอย่างเกณฑ์ที่พิจารณาเนื้อหาเพื่อการคัดออก เช่น

- เนื้อหาไม่เชื่อถือจริง คุณค่า หรือทัศนคติที่ทันสมัยและไม่อยู่ในความสนใจของผู้ใช้บริการ
- เนื้อหาเสนอทฤษฎีหรือแนวคิดที่ไม่ได้รับการยอมรับหรือเปลี่ยนแปลงแล้ว
- เนื้อหาไม่มีความที่เป็นปกติ หรือมีข้อมูลที่เป็นอันตรายแฝงอยู่
- เนื้อหาไม่เป็นไปตามหลักสูตร หรือ ไม่สอดคล้องกับวิธีการสอนในปัจจุบัน
- เนื้อหาไม่มีความยาก-ง่ายไม่เหมาะสมกับระดับการอ่านของผู้ใช้บริการ
- เนื้อหานำเสนอไม่ชัดเจน ใช้ภาษาไม่ดี ไม่มีสารบัญหรือครรชนีเป็นเครื่องช่วยค้นหา
- มีฉบับพิมพ์ครั้งใหม่ที่ได้แก้ไขปรับปรุงเนื้อหา (Edition) ทดแทนแล้ว

(3) **เกณฑ์ด้านการใช้หนังสือ** เป็นข้อมูลเชิงปริมาณที่ได้จากสถิติการใช้หนังสือขององค์กรสารสนเทศ จึงเป็นเกณฑ์ที่ใช้อย่างแพร่หลายอีกเกณฑ์หนึ่ง และพิจารณาได้อย่างสะดวกและชัดเจน ตัวอย่างของเกณฑ์นี้ เช่น

- หนังสือที่ไม่มีสถิติการยืมในระยะ 3-5 ปี
- หนังสือที่ไม่ถูกใช้เลย แม้จะเป็นการใช้ภายในห้องสมุด

(4) **เกณฑ์ด้านจำนวนฉบับซ้ำของหนังสือ** เป็นข้อมูลเชิงปริมาณ เช่นกัน โดยนิยมใช้เกณฑ์นี้ควบคู่กับเกณฑ์ด้านปริมาณการใช้ ข้อพิจารณาที่ใช้มีอยู่หลายประการ อาทิ

- เป็นฉบับพิมพ์ซ้ำ
- เป็นหนังสือฉบับซ้ำที่มีจำนวนมากเกินความจำเป็นและมีผู้ต้องการใช้น้อย เช่น กลุ่มหนังสือสำรอง (reserved collection) ที่ได้จัดให้บริการแก่ผู้ใช้บริการจำนวนมาก จึงมักมีหนังสือสำรองชื่อเดียวกันจำนวนมากด้วย ต่อมาเมื่อหนังสือชื่อนั้นๆ ไม่ได้ถูกจัดให้เป็นหนังสือสำรองอีกต่อไป จึงทำให้มีจำนวนหนังสือนั้นมากเกินความจำเป็น
- เป็นฉบับที่มีการแปลออกเป็นหลายภาษา โดยอาจคัดออกเฉพาะฉบับที่เป็นภาษาอื่น ที่นอกจากภาษาอังกฤษและภาษาไทย เพราะถือว่าภาษาทั้งสองนี้มีการใช้กันอย่างแพร่หลายมากกว่า

(5) **เกณฑ์ด้านอื่นๆ** นอกจากเกณฑ์ข้างต้น ยังอาจพิจารณารายละเอียดด้านอื่นประกอบเป็นเกณฑ์ในการคัดออกหนังสือด้วย โดยอาจพิจารณาร่วมกับเกณฑ์เชิงปริมาณ เช่น ปีที่พิมพ์และอายุของทรัพยากรฯ มีดังนี้

- หนังสือที่มีอายุเกินกว่า 20 ปี
- หนังสือตำราทางวิชาการที่มีอายุเกินกว่า 10 ปี
- สารานุกรมที่มีอายุเกินกว่า 10 ปี
- บรรณานุกรมที่มีอายุเกินกว่า 10 ปี
- คู่มือซื้อขายที่มีอายุเกินกว่า 2 ปี
- หนังสือรายปีที่มีอายุเกินกว่า 2 ปี แต่ให้เก็บฉบับล่าสุดไว้อย่างน้อย 5 ปี
- นามานุกรมที่มีฉบับใหม่ทดแทนแล้ว ควรเก็บฉบับเก่าไว้อีก 3-4 ปี

3) **เกณฑ์การคัดออกวารสารและหนังสือพิมพ์** การคัดออกสื่อต่อเนื่อง อาทิ วารสาร นิตยสาร ครอบคลุมการคัดออกสื่อต่อเนื่องที่จัดให้บริการแล้วและการยุติการบอกรับชื่อเรื่องดังกล่าว

- วารสารที่ไม่มีครรชนีวารสาร

- สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ออกไม่สม่ำเสมอ
- สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีไม่ครบชุด

4) **เกณฑ์การคัดออกสื่อโสตทัศน์** เกณฑ์การคัดออกสื่อโสตทัศน์ ส่วนใหญ่เป็นเกณฑ์เบื้องต้น ด้านสภาพ อายุการใช้งาน และเทคโนโลยีที่ใช้สำหรับเครื่องเล่น/เครื่องฉาย

- สื่อโสตทัศน์ที่ใช้เทคโนโลยีล้าสมัย เช่น เทปวีดิทัศน์แบบยู-เมติก
- สื่อโสตทัศน์ที่หมดอายุการใช้งาน
- สื่อโสตทัศน์ที่เสื่อมสภาพ เป็นเชื้อรา
- แผ่นซีดี วีดิทัศน์มีรอยถูกขูดขีด
- แถบวีดิทัศน์ที่เสื่อมคุณภาพจนไม่สามารถใช้งานได้

5) **เกณฑ์การคัดออกสื่ออิเล็กทรอนิกส์**

- โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีคู่มือการใช้งานและมีอายุมากกว่า 7 ปี
- โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ล้าสมัย มีเวอร์ชันใหม่มาแทนที่แล้ว

ขั้นตอนการดำเนินงานการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ

การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ เป็นกระบวนการของการดำเนินงานที่ต่อเนื่องกันหลายขั้นตอนเพื่อการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศจากชั้นเปิด นับตั้งแต่ขั้นการกำหนดนโยบายการคัดออก การวางแผน การจัดทำโครงการ การเตรียมการเพื่อการปฏิบัติงานการคัดออก ขั้นการพิจารณาและคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศตามเกณฑ์หรือข้อพิจารณาที่กำหนด จนถึงขั้นการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่คัดแยกออกมาและเคลื่อนย้ายเพื่อจัดเก็บและจัดเรียงในสถานที่จัดเก็บใหม่ในระบบชั้นปิด และการดำเนินการเพื่อการจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มที่ควรถอนออกไปจากห้องสมุด แนวทางการดำเนินงานที่ถือปฏิบัติกันในห้องสมุดโดยทั่วไป ประกอบไปด้วย 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการวางแผน และเตรียมการเพื่อการคัดออกทรัพยากรฯ ขั้นตอนการพิจารณาและดำเนินการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ และขั้นตอนการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่คัดออก

1. ขั้นตอนการวางแผนและเตรียมการเพื่อการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ การดำเนินงานการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด มักนิยมจัดทำในรูปของโครงการ และมีการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ เนื่องจากการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง มีความสำคัญ และส่งผลกระทบต่อคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศโดยรวม ต่อผู้ใช้บริการ ต่อผู้ปฏิบัติงานและความสำเร็จ

ในการจัดบริการของห้องสมุด ก่อนดำเนินการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ ผู้บริหารห้องสมุดและบุคลากรที่รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจำเป็นต้องมีการวางแผนและเตรียมการอย่างรอบคอบ โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ มีแผนการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลา มีการจัดสรรงานงบประมาณและทรัพยากรที่ต้องการได้อย่างเป็นรูปธรรม นอกจากนี้ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องควรต้องศึกษาและหาประสบการณ์การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวจากห้องสมุดอื่นๆ ที่ได้มีการดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวไปแล้ว เพื่อให้สามารถกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ครอบคลุม และเหมาะสมสอดคล้องกับบริบทของห้องสมุดเอง ทั้งนี้ การเรียนรู้ปัญหาและผลกระทบที่เกิดจากการดำเนินการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดอื่น จะช่วยให้การดำเนินงานของห้องสมุดราบรื่นและประสบความสำเร็จได้ในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนก่อนดำเนินการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วย การศึกษาสภาพการจัดบริการทรัพยากรสารสนเทศในปัจจุบันของห้องสมุด การกำหนดนโยบายการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ การวางแผนการดำเนินงาน การเตรียมการดำเนินงาน และการฝึกอบรมบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

1) ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มต่างๆ ของห้องสมุด เป็นการสำรวจและประเมินสภาพการจัดบริการทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มต่างๆ ในพื้นที่บริการหลัก เพื่อรวบรวมสภาพทั่วไป ปัญหา ข้อบกพร่องต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการกำหนดนโยบายการพัฒนาและการคัดออก เช่น การตรวจสอบสภาพของชั้นเปิดในพื้นที่บริการหลัก สภาพความพร้อมของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดให้บริการ แนวทางการพัฒนาทรัพยากรฯ ที่มีอยู่ ความเป็นไปได้ในการคัดออก เป็นต้น

2) กำหนดนโยบายการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศแต่ละกลุ่ม โดยทั่วไป ผู้บริหารห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงาน และ/หรือคณะกรรมการที่องค์การตั้งขึ้นร่วมกันกำหนดนโยบายการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มต่างๆ รวมทั้งกำหนดระยะเวลาของการปฏิบัติตามนโยบาย ทั้งนี้ นโยบายการคัดออกทรัพยากรฯ ควรสอดคล้องกับนโยบายการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศขององค์กร รายละเอียดที่มักกำหนดไว้ในนโยบายการคัดออก อาทิ ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่จะคัดออก ระยะเวลาของการดำเนินการคัดออก บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดออกของทรัพยากรฯ แต่ละกลุ่ม

(1) กำหนดประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่จะคัดออก เป็นการระบุประเภทและกลุ่มย่อยภายใต้ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่จะดำเนินการคัดออก เช่น ประเภทสิ่งพิมพ์ กำหนด

ดำเนินการกับกลุ่มหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง เนื่องจากห้องสมุดมีสิ่งพิมพ์เป็นทรัพยากรฯ ที่สำคัญ และจัดเป็นสื่อที่ใช้พื้นที่บริการมากที่สุด ทรัพยากรสารสนเทศที่พิจารณาคัดออกเป็นลำดับต้นๆ จึงมักเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ โดยอาจกำหนดกลุ่มย่อย ๆ ลงไปอีกเพื่อใช้ในการระบุลำดับของงานการคัดออก เช่น หนังสือทั่วไปตามหมวดหมู่เนื้อหา เป็นหนังสือทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หนังสือด้าน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีโทรคมนาคม เป็นต้น อย่างไรก็ตาม การพิจารณาลำดับก่อนหลัง นั้นอาจพิจารณาจากระดับความรุนแรงของปัญหา เช่น ทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มหนังสืออ้างอิง ซึ่งสื่อส่วนใหญ่มีความล้ำสมัย ไม่ครอบคลุม หนังสืออ้างอิงหลายชื่อมีการเผยแพร่อยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และหนังสืออ้างอิงส่วนใหญ่มีแนวโน้มการผลิต/เผยแพร่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น ดังนั้น จึงควร ดำเนินการตรวจสอบ ประเมิน และปรับปรุงทรัพยากรฯ ในกลุ่มนี้เป็นลำดับต้นๆ เป็นต้น

(2) กำหนดระยะเวลาของการดำเนินงานการคัดออก ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่า การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศเป็นงานที่มักทำเฉพาะกิจในรูปของ โครงการที่ดำเนินการเป็นช่วงระยะเวลา หนึ่งๆ แต่ในขณะเดียวกัน อาจกำหนดให้การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศเป็นกิจกรรมประจำที่ ดำเนินการทุก 1-2 ปี หรือแม้แต่เป็นกิจกรรมประจำวัน ได้ด้วย กล่าวคือ มีการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศในภาพรวมเป็นประจำปี หรือทุก 2 ปี และอาจกำหนดให้มีการคัดออกเป็นประจำวันได้ กรณีที่พบทรัพยากรสารสนเทศมีสภาพชำรุด หรือสูญหาย เมื่อจัดเก็บ/จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศกลับเข้าชั้น

(3) กำหนดบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ในการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ จำเป็นต้อง ร่วมกันทำงานเป็นหมู่คณะ โดยอาจเป็นบุคลากรระดับวิชาชีพ บุคลากรที่มีประสบการณ์ในงานจัดหา หรือพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หรือบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่างๆ โดยมีการ คำนวณระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานเพื่อกำหนดจำนวนคนพร้อมจำนวนชั่วโมงในการปฏิบัติงาน

(4) กำหนดเกณฑ์การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ ควรพิจารณากำหนดเกณฑ์การ คัดออกอย่างชัดเจน โดยเฉพาะกำหนดเกณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษรและระบุไว้ในนโยบายการคัดออก ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในกิจกรรมดังกล่าวมีหลักการในการตัดสินใจคัด ออกทรัพยากรสารสนเทศในแนวทางเดียวกัน เกณฑ์ที่กำหนดใช้ควรพิจารณาทั้งเชิงปริมาณและเชิง คุณภาพ

3) การวางแผนการดำเนินงานการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดหรือคณะกรรมการ ที่ตั้งขึ้น ใช้ข้อมูลจากการศึกษาสภาพการจัดบริการทรัพยากรสารสนเทศ และนโยบายการคัดออก ร่วมกันจัดทำแผนการดำเนินงานการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ กำหนดลักษณะและวิธีการคัดออก ทรัพยากรสารสนเทศ ไม่ว่าจะเป็นการคัดออกเพื่อจัดเก็บในสถานที่อื่น หรือการจำหน่ายออกจาก ห้องสมุด รวมทั้งมีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินงาน การติดตามและการ

รายงานผลทั้งในระยะสั้นและระยะยาว กำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ระบุทรัพยากรที่จำเป็น และประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานคัดออก

4) การเตรียมการดำเนินงานการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ คณะกรรมการฯ ที่หน่วยงานตั้งขึ้นอาจมอบหมายให้มีคณะทำงานจัดเตรียมการดำเนินงานในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

(1) *สำรวจทรัพยากรสารสนเทศและพื้นที่บริการ* เป็นการตรวจสอบและประเมินสภาพของชั้นเปิดในพื้นที่บริการ เช่น ความหนาแน่นแออัดของทรัพยากรสารสนเทศ บนชั้น สภาพและความเพียงพอของชั้นหนังสือหรือครุภัณฑ์ที่ใช้จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ประเมินความเป็นไปได้ของการขยายเพิ่มพื้นที่บริการหลัก เป็นต้น

(2) *สำรวจและจัดหาพื้นที่อื่นนอกพื้นที่บริการ* อาจเป็นพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคารของห้องสมุด สำหรับพื้นที่ภายในอาคารมักมีพื้นที่ว่างไม่มากนัก หากพอจะมีพื้นที่บ้างก็มักต้องใช้ชั้นประหยัดเนื้อที่และจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ในระบบชั้นปิด จึงต้องมองหาพื้นที่ภายนอกอาคาร ซึ่งจัดเป็นห้องสมุดรับฝากหรือโกดังเก็บวัสดุไว้ด้วย เพื่อพิจารณาหาทางเลือกในการตัดสินใจ วางแผนการดำเนินงาน และจัดหาจัดเตรียมพื้นที่ดังกล่าว

- พิจารณาความเป็นไปได้ในการใช้พื้นที่นอกพื้นที่บริการ รวบรวมและประมาณการข้อมูลจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ที่คาดว่าจะคัดออกและจัดเก็บในสถานที่อื่นทั้งภายในและภายนอกอาคารของห้องสมุด รวมทั้ง ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดหาและจัดการพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคารฯ
- จัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพื่อการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ที่คัดออกเพิ่มเติม เช่น ชั้นประหยัดเนื้อที่

(3) *ศึกษาความคิดเห็นของผู้ใช้บริการที่มีต่อการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ* ขององค์กร โดยเฉพาะผู้ใช้ประจำหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา เพื่อทราบความคิดเห็นที่มีต่อกลุ่มทรัพยากรฯ ที่จัดให้บริการและผลที่อาจเกิดขึ้นจากการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ อาจขอความร่วมมือหรือคำแนะนำจากผู้ใช้งบรายในการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ

5) *ฝึกอบรมบุคลากรผู้ปฏิบัติงานการคัดออก* ห้องสมุดหรือคณะกรรมการที่องค์กรสารสนเทศตั้งขึ้น จัดให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการคัดทรัพยากรสารสนเทศขององค์กร ก่อนการปฏิบัติงานจริง ทั้งนี้เพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจและเตรียมความพร้อมในเรื่องเกณฑ์การคัดออกและแนวทางปฏิบัติในทุกขั้นตอน หลังจากปฏิบัติงานไปได้ระยะหนึ่ง อาจจัดให้มีการประชุมบุคลากรชุดดังกล่าวขึ้นอีกครั้งหนึ่ง เพื่อติดตามและรวบรวมปัญหาในระยะเริ่มต้น และเมื่อการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศแล้วเสร็จ ควรจัดให้มีการประชุมสรุปงานอีกครั้งหนึ่ง

1. ขั้นตอนการพิจารณาและดำเนินการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนนี้เป็นการดำเนินการตามแผนดำเนินงานที่ได้วางไว้ โดยมีการควบคุม ตรวจสอบ และติดตามงานเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน เช่น ปรับปรุงเกณฑ์ให้รัดกุมและชัดเจนยิ่งขึ้น ปรับปรุงระยะเวลาการดำเนินงานในบางกิจกรรมให้เหมาะสม เป็นต้น ขั้นตอนนี้ครอบคลุม การประเมิน ทรัพยากรฯ แต่ละรายการตามเกณฑ์ที่กำหนด การแยกกลุ่มทรัพยากรฯ ที่คัดออก และการทำสัญลักษณ์ แสดงว่าถูกคัดออกที่ตัวทรัพยากรสารสนเทศ เล่ม/ชิ้นนั้นๆ และการปรับปรุงสถานภาพของข้อมูลใน ทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งอาจเป็นเพิ่มหลักฐานหรือฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด

1) ประเมินทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยทั่วไปต้องมีการ จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ที่จะประเมินให้เรียงไปตามลำดับก่อนหลัง เช่น เรียงตามเลขเรียกหนังสือ ตามรหัสประจำตัวทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น การจัดเรียงมีความจำเป็น เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศ ที่จะประเมินเป็นระเบียบและตรวจสอบได้ง่าย นอกจากนี้ สำหรับสิ่งพิมพ์ซึ่งนิยมจัดเรียงตามเลขเรียก หนังสือ สามารถช่วยให้พิจารณาทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน ทราบจำนวน ฉบับซ้ำทั้งหมดภายใต้ชื่อเรื่องเดียวกัน และทราบว่ามีการปรับปรุงแก้ไขจำนวนกี่ครั้ง ต่อไปนี้เป็น ตัวอย่าง ของกระบวนการสำรวจประเมินเพื่อการคัดออกและการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศที่ได้มี การดำเนินการจริง

กระบวนการสำรวจ ประเมิน และคัดออกทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มหนังสืออ้างอิงที่จัดให้บริการ

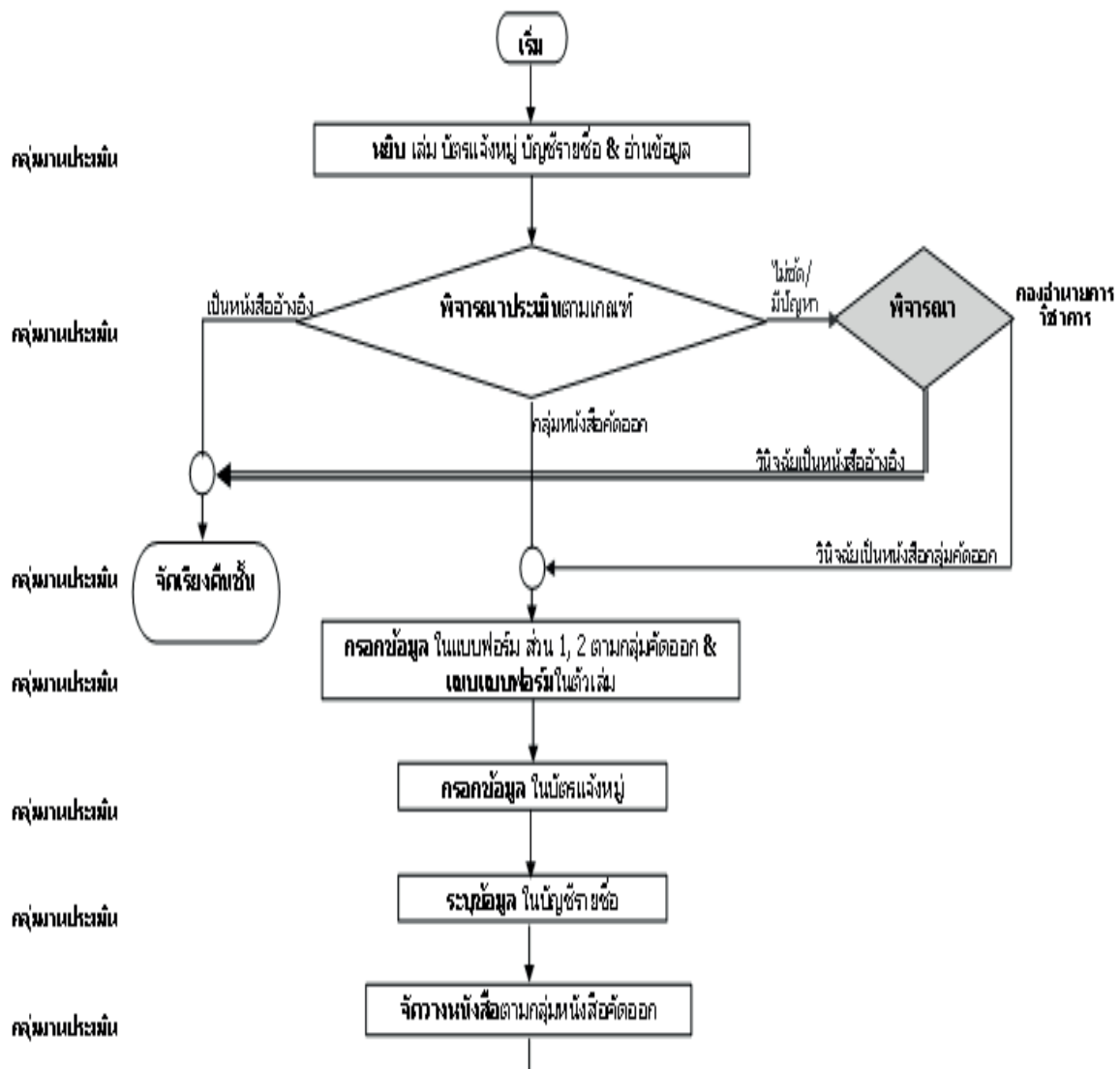
กระบวนการ/ขั้นตอนหลัก	การดำเนินการ/ขั้นตอนย่อย
1. การเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ	
1.1 ด้านตัวเล่ม โดย ตำรวจ อ่านชั้น และจัดเรียงหนังสืออ้างอิง	1.1 รวบรวมตัวเล่มหนังสืออ้างอิงให้ครบ/ให้ได้มากที่สุด (จากผู้ใช้บริการ) และจัดเรียงหนังสือบนชั้นตามลำดับเลขเรียกหนังสือ
1.2 ด้านหลักฐาน: อ่านบัตร: ตรวจสอบ การเรียง บัตรแจ้งหมู่หนังสืออ้างอิง ตรวจสอบ ข้อมูลรายละเอียดในฐานข้อมูล	1.2 ตรวจสอบและจัดเรียงหลักฐานบัตรแจ้งหมู่หนังสือของหนังสืออ้างอิง ตามลำดับเลขเรียกหนังสือและตรวจสอบข้อมูลในทะเบียนรายละเอียด (Item records) ในฐานข้อมูล ให้ตรงกับบัตรแจ้งหมู่
1.3 ด้านผู้ปฏิบัติงาน	1.3 คณะทำงานกำหนดกระบวนการประเมินและคัดออกกำหนดตัว บุคคลและ หน้าที่รับผิดชอบในส่วนการสำรวจประเมินเพื่อการคัดออก และส่วนการคัดออกเตรียมความพร้อม/ซักซ้อมความเข้าใจให้ตรงกัน

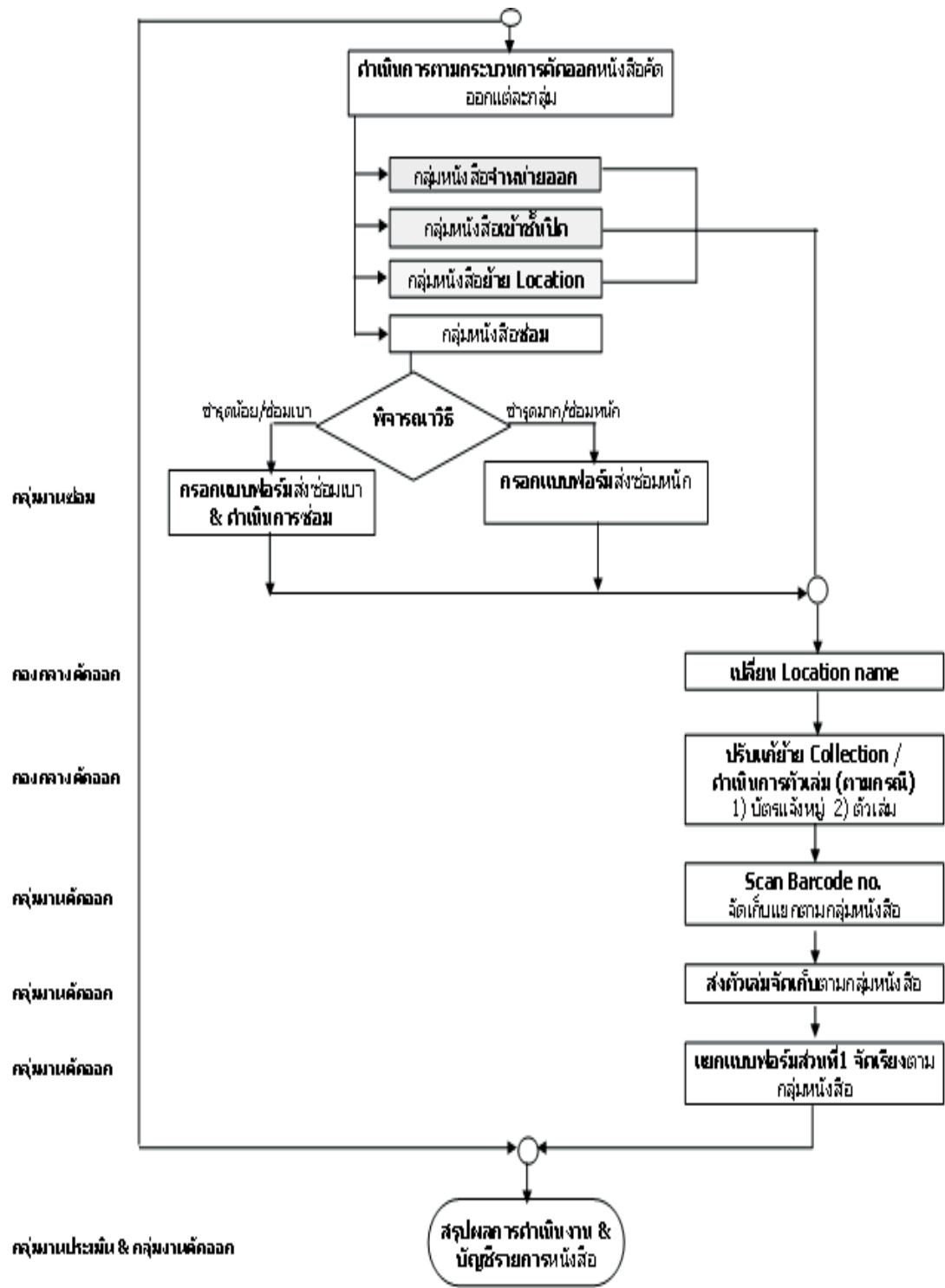
1.4 ด้านวัสดุอุปกรณ์	1.4 ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมวัสดุสำนักงาน/เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็น (เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อเครือข่าย ฐานข้อมูลรายการทรัพยากรฯ รถเข็น บันไดสำหรับหยิบหนังสือบนชั้นสูง ฯลฯ)
1.5 ด้านสถานที่	1.5 ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมสถานที่ 2 ส่วน คือ สถานที่และพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมในการประเมินและคัดออก และสถานที่จัดเก็บตัวเล่มที่คัดออก
1.6 ด้านอื่นๆ	1.6 ผู้รับผิดชอบเตรียมการด้านอื่นๆ อาทิ จัดหางบประมาณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา ค่าวัสดุ ฯลฯ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมฯ
2. ตำราวงหนังสืออ้างอิงแต่ละเล่มกับหลักฐานว่าข้อมูลตรงกันหรือไม่	2.1 ผู้ประเมินสำรวจข้อมูลตัวเล่มทีละเล่ม ได้แก่ ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ISBN ครั้งที่พิมพ์ และข้อมูลแสดงการมีอยู่ในห้องสมุดของเล่มดังกล่าว ได้แก่ Item-ID/Barcode no., Bib-ID, เลขทะเบียน, location name ว่าตรงกับข้อมูลในบัตรแจ้งหมู่และข้อมูล Item record ในฐานข้อมูล หรือไม่ 2.2 ถ้ามีข้อมูลใดไม่ตรงกัน ให้แจ้งไว้ในหมายเหตุของแบบฟอร์มประเมินเพื่อตรวจสอบ และปรับแก้ไขต่อไป ถ้าข้อมูลตรงกัน ดำเนินการประเมินตามขั้นตอนที่ 3
4. ในกรณีที่เป็นหนังสือไม่เหมาะสมในการจัดบริการในกลุ่มหนังสืออ้างอิงอีกต่อไป ให้พิจารณาว่าอยู่ในข่ายของประเภทการคัดออกใด ระหว่าง “จำหน่ายออก” หรือ “ย้าย Collection”	4.1 ผู้ประเมินพิจารณาประเมินตัวเล่มเปรียบเทียบกับเกณฑ์การคัดออก ว่าสมควรย้ายไป เป็นหนังสือที่ให้บริการในชั้นเปิด/ชั้นปิด หรือควรจำหน่ายออก (ดูภาพถ่าย เป็นฉบับซ้ำหรือไม่ สภาพการใช้ปีที่ผลิต) 4.2 กรณีหนังสือถูกย้ายหรือจำหน่ายออก บันทึกชื่อ Collection ที่จะย้ายไป หรือบันทึกคำ ว่า “จำหน่ายออก” และระบุการสำรวจว่า “สำรวจประเมินวันที่...” ที่ทำเลข Item-ID/เลขทะเบียนในบัตรแจ้งหมู่ และในหมายเหตุของ Item record ใน ฐานข้อมูล 4.3 บันทึกผลการพิจารณาในแบบฟอร์มตามลักษณะการคัดออกแบบแบบฟอร์มไว้กับตัว เล่ม ส่งดำเนินการขั้นตอนต่อไป
5. ปรับปรุงข้อมูลหลักฐานถอดออกจาก การเป็นหนังสืออ้างอิง	5.1 เปลี่ยน Location name ในทะเบียนข้อมูลรายเล่ม จากกลุ่มหนังสืออ้างอิง เป็น Location name ใหม่ 5.2 กรณีย้ายไปให้บริการใน collection ใหม่ ให้ปรับข้อมูลระยะเวลาการยืมคืน ตาม เงื่อนไขของ collection ใหม่ด้วย
6. ปรับปรุงสัญลักษณ์ที่ตัวเล่มให้เป็นสัญลักษณ์ของหนังสือใน collection ใหม่	6.1 ถอดสัญลักษณ์แสดงการเป็นหนังสืออ้างอิงที่ตัวเล่มทุกแห่ง 6.2 เติมนิยามสัญลักษณ์แสดงการเป็นหนังสือใน collection ใหม่ ตามข้อกำหนดการระบุ สัญลักษณ์ของ collection นั้น

<p>7. จัดเก็บหมายเลขทะเบียนของข้อมูล รายการ (Item ID) ในฐานข้อมูล เพื่อจัดทำบัญชีหลักฐานการคัด ออก/เปลี่ยน collection</p>	<p>7.1 ใช้ barcode reader อ่านและเก็บหมายเลข Item ID จากแถบบาร์โค้ดใน ตัวเล่ม และ บันทึกไว้ในโปรแกรม</p> <p>7.2 จัดเรียงหมายเลขฯ แล้ว extract ข้อมูลตัวเล่ม (Bib. record) จาก ฐานข้อมูล</p> <p>7.3 จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือที่คัดออกแยกเป็นกลุ่มต่างๆ</p>
<p>8. ขนย้ายและจัดเรียงตัวเล่มหนังสือที่ คัดออกในพื้นที่ที่กำหนด</p>	<p>8.1 ดำเนินการขนย้ายหนังสือที่ย้าย collection และจัดเรียงเข้าชั้นหนังสือ ตามเลขเรียก หนังสือใน collection ใหม่</p> <p>8.2 ส่งดำเนินการกลุ่มจำหน่ายออกตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุฯ ต่อ ไป</p>
<p>9. จัดชั้น/พื้นที่หนังสืออ้างอิงหลังการ สำรวจประเมินและคัดออก</p>	<p>9.1 ปรับการจัดเรียงหนังสืออ้างอิงที่เหลือนบนชั้น</p> <p>9.2 ปรับการจัดชั้นบริการหนังสืออ้างอิงในภาพรวม</p> <p>9.3 ปรับพื้นที่บริเวณพื้นที่ว่างที่เกิดขึ้นจากการคัดออก</p>
<p>10. สรุปและเสนอรายงานสรุปการ ดำเนินการตามกระบวนการ</p>	<p>10.1 ปรับปรุงและสรุปกระบวนการและขั้นตอนย่อยต่างๆ</p> <p>10.2 สรุปการดำเนินงาน ผลงานที่ได้ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการดำเนินงานการสำรวจประเมินและคัดออกในครั้งต่อไป</p> <p>10.3 นำเสนอรายงานสรุปกระบวนการและการดำเนินงาน</p>

ตารางที่ 17 แสดงการสำรวจประเมินเพื่อการคัดออกและการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ

แผนผังกระบวนการงานการประเมินและคัดออกหนังสืออ้างอิง





ภาพประกอบที่ 45 แผนผังแสดงกระบวนการสำรวจ ประเมิน และคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ

แบบฟอร์มเตรียมจำหน่ายออก	
ข้อมูลตัวเล่ม	
Call no.	_____
Bib-ID	_____
Item-ID	_____
เลขทะเบียน	_____
คัดออกตามเกณฑ์	
ความเห็นเพิ่มเติม	
<input type="checkbox"/>	จัดหาทดแทนเล่มเดิม
<input type="checkbox"/>	จัดหาทดแทนเนื้อหาเดิม
<input type="checkbox"/>	เว็บไซต์ที่ให้ข้อมูล
<input type="checkbox"/>	อื่น ๆ
ดำเนินการแล้ว	คู่ปฏิบัติ/วันเดือนปี
<input type="checkbox"/>	เปลี่ยน Location Name แล้ว
<input type="checkbox"/>	บันทึก"เตรียมจำหน่ายออก"ใน
<input type="checkbox"/>	บัตรแจ้งหมู่
<input type="checkbox"/>	บัตรทะเบียน
<input type="checkbox"/>	Scan Item-ID
<input type="checkbox"/>	อื่น ๆ

	เกณฑ์
	เตรียมจำหน่ายออก
	วันที่ประเมิน

แบบฟอร์มส่งกองกลางพิจารณา/มีข้อวินิจฉัย	
	ผู้ส่ง _____
	วันที่ _____
ข้อมูลตัวเล่ม	
Call no.	_____
Bib-ID	_____
Item-ID	_____
เลขทะเบียน	_____
หมายเหตุ	

สรุปข้อวินิจฉัย	
<input type="checkbox"/>	เข้าชั้นปิด(ของ Collection ทั่วไป)
<input type="checkbox"/>	จำหน่ายออก
<input type="checkbox"/>	จำหน่ายออก&จัดหาทดแทน
<input type="checkbox"/>	ย้ายเข้าชั้นปกติ
<input type="checkbox"/>	อื่น ๆ
ดำเนินการแล้ว	
<input type="checkbox"/>	บันทึกแบบฟอร์มตามข้อวินิจฉัย
<input type="checkbox"/>	ส่งคืนผู้ประเมิน

ภาพประกอบที่ 46 ตัวอย่างแบบฟอร์มเตรียมจำหน่ายออก

แบบฟอร์มส่งซ่อมเบา	
ผู้ส่ง	_____
วันที่	_____
ข้อมูลตัวเล่ม	
Call no.	_____
Bib-ID	_____
Item-ID	_____
เลขทะเบียน	_____
สาเหตุที่ส่งซ่อม	
<input type="checkbox"/>	สตีกเกอร์ที่สูญหาย/จาง/ชำรุด
<input type="checkbox"/>	หน้า/ปกฉีกขาด/หลุด
<input type="checkbox"/>	เทปใสเสื่อม
<input type="checkbox"/>	อื่น ๆ (ระบุ).....
.....	
ดำเนินการแล้ว	ชื่อผู้ส่งกลับ/วันเดือนปี
<input type="checkbox"/>	นำส่งเข้าชั้นหนังสืออ้างอิง
<input type="checkbox"/>	ส่งกลับเข้ากลุ่มหนังสือชั้นปกดี
<input type="checkbox"/>	ส่งกลับเข้ากลุ่มหนังสือชั้นปิด
<input type="checkbox"/>	ส่งซ่อมหนัก
<input type="checkbox"/>	อื่น ๆ ระบุ

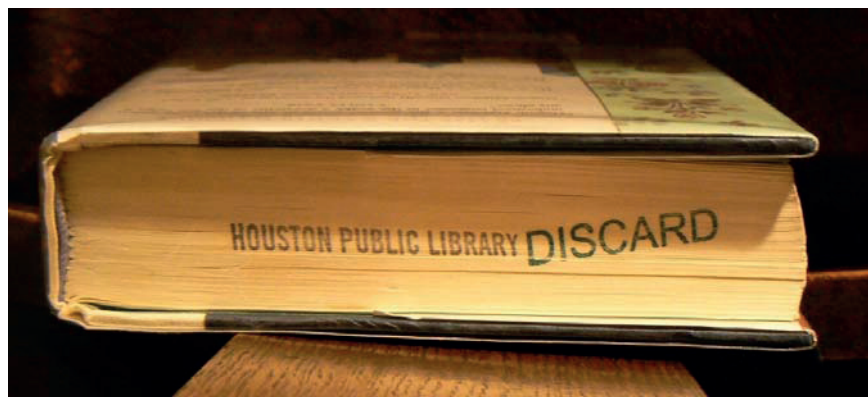
ภาพประกอบที่ 47 ตัวอย่างแบบฟอร์มส่งซ่อม

แบบฟอร์มเตรียมนำเข้าชั้นปกดีชั้น 3 / ชั้นอื่น (ระบุ).....	
ข้อมูลตัวเล่ม	
Call no.	_____
Bib-ID	_____
Item-ID	_____
เลขทะเบียน	_____
คัดลอกตามเกณฑ์	
ดำเนินการแล้ว	คู่ปฏิบัติ/วันเดือนปี
<input type="checkbox"/>	เปลี่ยน Location Name
<input type="checkbox"/>	บันทึก "ชื่อ Collection ใหม่" และวันที่บันทึกใน
<input type="checkbox"/>	บัตรแจ้งเหตุ
<input type="checkbox"/>	บัตรทะเบียน
<input type="checkbox"/>	ปรับสัญลักษณ์ที่ตัวเล่ม
<input type="checkbox"/>	ถอดสัญลักษณ์อ้างอิงออก
<input type="checkbox"/>	เพิ่มสัญลักษณ์ Collection ใหม่
<input type="checkbox"/>	ฉีกใบกำหนดส่ง
<input type="checkbox"/>	Scan Item-ID
<input type="checkbox"/>	อื่น ๆ เช่นส่งซ่อม,.....
หมายเหตุ	

เกณฑ์	
เตรียมนำเข้าชั้นปกดี	
ชั้น 3 / ชั้นอื่น.....	
วันที่ประเมิน	

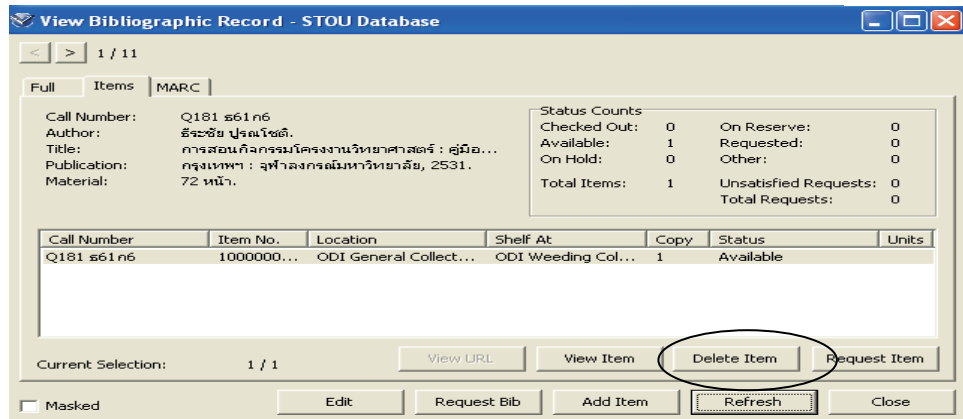
ภาพประกอบที่ 48 ตัวอย่างแบบฟอร์มเตรียมนำเข้าชั้นปกดี

2) แยกทรัพยากรห้องสมุดที่ถูกคัดออกและทำสัญลักษณ์ที่ตัวทรัพยากรสารสนเทศ หลังจากคัดออกทรัพยากรสารสนเทศตามเกณฑ์แล้ว ต้องแยกทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกคัดออกและทำสัญลักษณ์ที่ตัวทรัพยากรสารสนเทศ เล่ม/ชิ้นนั้นให้ชัดเจน ในกรณีที่มีการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อจัดเก็บในสถานที่อื่นพร้อมไปกับการจำหน่ายออก ต้องแยกทรัพยากรฯ ในแต่ละกลุ่มออกจากกัน พร้อมทำสัญลักษณ์ระบุกลุ่มอย่างชัดเจนด้วย

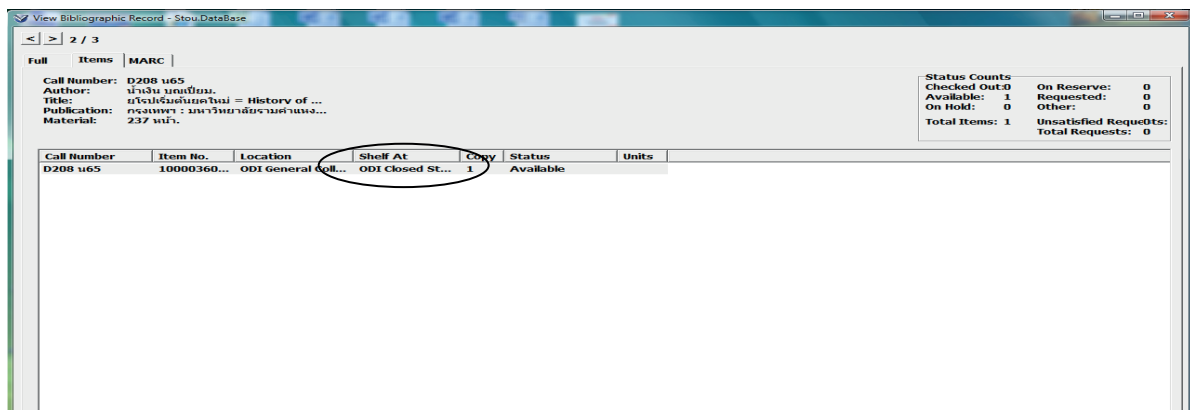


ภาพประกอบที่ 49 แสดงการประทับตราทรัพยากรสารสนเทศที่จำหน่ายออก
แหล่งที่มา <https://sarahirving.wordpress.com/2012/12/13/decline-and-fall-of-civilisation-young-people-today-etc-etc/>

3) ปรับปรุงสถานภาพของข้อมูลในทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศและในฐานข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศ ข้อมูลสถานภาพของทรัพยากรสารสนเทศที่ปรับปรุง ได้แก่ ข้อมูลแสดงสถานที่จัดเก็บ การมีตัวทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการ (Holdings Record) อยู่ในห้องสมุด และข้อมูลจำนวนทรัพยากรฯ รายชื่ออื่นๆ (Item Record) ทั้งนี้เพื่อให้สถานภาพของทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกคัดออกตรงกับความเป็นจริง อันจะเป็นประโยชน์ทั้งสำหรับผู้ให้บริการและผู้ให้บริการ สำหรับกรณีจำหน่ายออกจากห้องสมุดไปแล้ว ต้องปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเช่นกัน โดยอาจถอนทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เล่ม/ชิ้นนั้น พร้อมกับลบทะเบียนรายการออกจากฐานข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด



ภาพประกอบที่ 50 แสดงสถานที่จัดเก็บหนังสือในกลุ่มรอกำหน่ายออก – ODI Weeding Collection



ภาพประกอบที่ 51 แสดงสถานภาพว่าจัดเก็บใน “ชั้นปิด - ODI Closed Stages”

2. ขั้นตอนการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่คัดออก

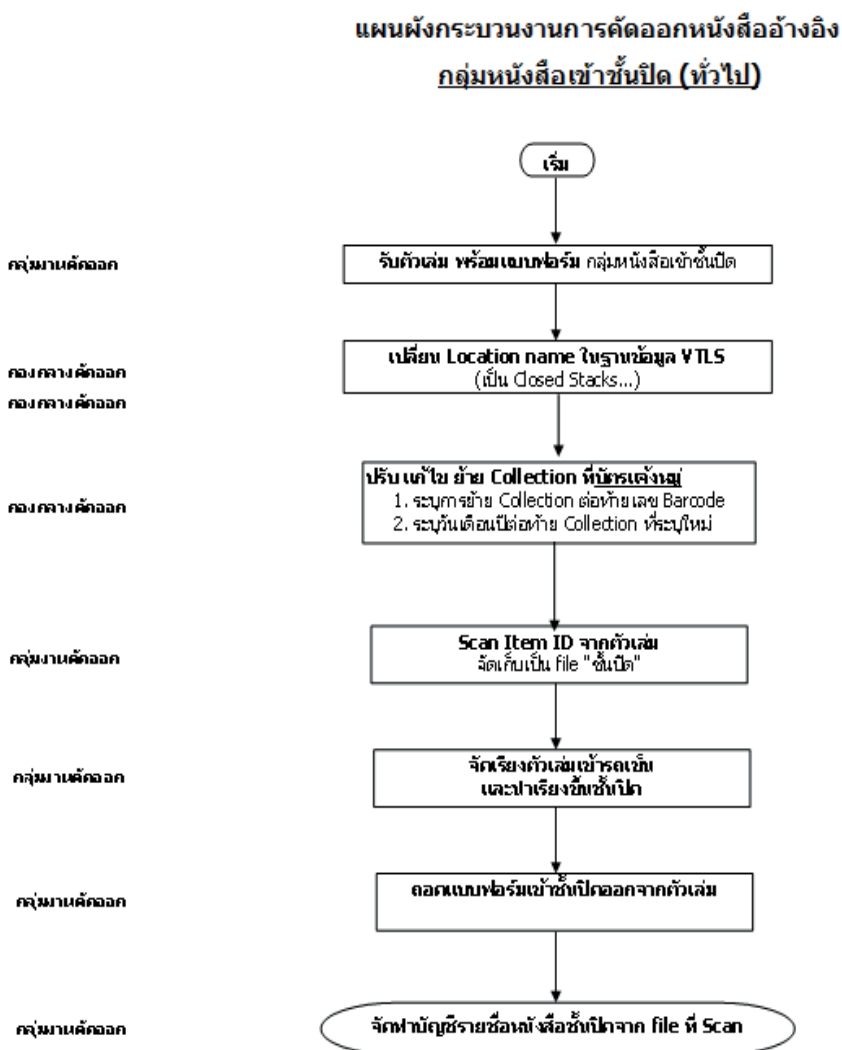
ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนหลังจากที่ได้คัดออกทรัพยากรสารสนเทศ จากชั้นเปิดแล้ว เป็นการจัดการต่อทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกคัดออกมา ด้วยการเคลื่อนย้าย จัดเก็บ จัดเรียง และจำหน่ายออกตามผลการพิจารณา ซึ่งพอจำแนกการจัดการทรัพยากรฯ ที่ถูกคัดออกได้เป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มที่นำไปจัดเก็บในสถานที่อื่น และกลุ่มที่จำหน่ายออกไปจากห้องสมุด

1) การจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่คัดออกเพื่อจัดเก็บในสถานที่อื่น โดยเคลื่อนย้ายทรัพยากรสารสนเทศ ไปยังสถานที่จัดเก็บอื่น ซึ่งอาจจำแนกการดำเนินการเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นทรัพยากรสารสนเทศย้ายเปลี่ยนกลุ่ม และส่วนที่เป็นทรัพยากรฯ จัดเก็บในชั้นปิด

(1) ทรัพยากรสารสนเทศที่ย้ายเปลี่ยนกลุ่ม จากการสำรวจ ประเมิน และพิจารณาตามเกณฑ์การคัดออก อาจพบว่ามีทรัพยากรฯ บางรายการที่เมื่อพิจารณาแล้วควรเปลี่ยนกลุ่มเพื่อให้เหมาะสมตรงตามหลักการจัดบริการ และสะดวกต่อการใช้บริการ เช่น จากกลุ่มหนังสืออ้างอิงเป็น

หนังสือทั่วไป จากกลุ่มจุลสารเป็นกลุ่มหนังสือทั่วไป จากกลุ่มหนังสือทั่วไปเป็นกลุ่มทรัพยากรท้องถิ่น เป็นต้น

(2) ทรัพยากรห้องสมุดที่จัดเก็บในชั้นปิด จัดเรียงตามลำดับในสถานที่จัดเก็บ จัดทำป้ายบอกช่วงชั้น รวมทั้งอาจกำหนดวิธีการในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้ให้เป็นระบบและเหมาะสม เช่น กรณีแยกจัดเก็บภายนอกห้องสมุด อาจต้องกำหนดวิธีการให้บริการ เช่น มีรถขนส่งทรัพยากรสารสนเทศวันละกี่เที่ยว หรือสัปดาห์ละกี่เที่ยว ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมขนส่งวิธีการขนส่ง เช่น ใช้ถุงเมล์ เป็นต้น



ภาพประกอบที่ 52 แสดงแผนภูมิกระบวนการคัดแยกหนังสือเพื่อจัดเก็บในชั้นปิด

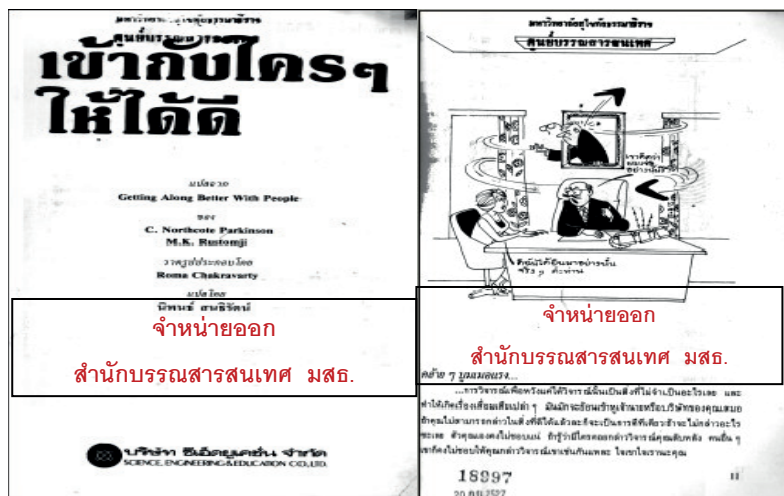
2) *การจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่จำหน่ายออกจากห้องสมุด* การจัดการเพื่อการจำหน่ายออกมีการดำเนินการใน 4 เรื่อง คือ การกำหนดวิธีจำหน่ายออก การขอความเห็นชอบในการจำหน่ายออก การถอนออกตัวทรัพยากรฯ และหลักฐานของทรัพยากรฯ และการดำเนินการจำหน่ายออกตามวิธีที่กำหนด

(1) *การกำหนดวิธีจำหน่ายออก* เป็นการพิจารณาคัดเลือกวิธีการจำหน่ายออกหรือ “ถอนออก” ทรัพยากรสารสนเทศให้เหมาะสมตามสภาพและประโยชน์ของทรัพยากรสารสนเทศที่จะจำหน่ายออก วิธีการจำหน่าย เช่น ขาย อภินันทนาการ แลกเปลี่ยน โอนให้ ทำลาย เป็นต้น

(2) *การขอความเห็นชอบในการจำหน่ายออก* ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ต้องเป็นหน่วยงานต้นเรื่อง เสนอเรื่องขออนุมัติ/ขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานต้นสังกัด โดย รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว พร้อมระบุข้อมูลที่จำเป็นต่อการตรวจสอบเพื่อการแท้งจำหน่าย วิธีการจำหน่ายออก และเหตุผลที่ทรัพยากรฯ แต่ละเล่ม/ชิ้นถูกพิจารณาจำหน่ายออก เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกทรัพยากรฯ ดังกล่าวได้ จึงสามารถ “ถอน” ออกอย่างเป็นทางการได้

ในกรณีของหน่วยงานทางราชการ เมื่อหน่วยงานต้นเรื่องขอความเห็นชอบในการจำหน่ายออกทรัพยากรฯ ซึ่งตามระเบียบพัสดุของทางราชการ จะเรียกว่าเป็น “พัสดุ” ผู้มีอำนาจของหน่วยงานต้นสังกัด อาจแต่งตั้งและให้ความเห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงว่าสมควรจำหน่ายออกจริง เสนอความเห็นวิธีการจำหน่ายออกที่เหมาะสม และหากวิธีจำหน่ายออกเป็นการขาย จะต้องกำหนดราคากลางด้วย

(3) *การถอนออกตัวทรัพยากรห้องสมุดและหลักฐานของทรัพยากรสารสนเทศ (Discarding)* โดยการถอนออกตัวทรัพยากรสารสนเทศนิยมประทับข้อความหรือสัญลักษณ์ที่แสดงว่าเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ได้จำหน่ายออกจากองค์กรแล้ว เช่น ประทับคำว่า “จำหน่ายออก หรือ discarded“ พร้อมด้วยชื่อของห้องสมุดนั้น ๆ ที่ตัวทรัพยากรสารสนเทศ ที่หน้าปกในหรือหน้าชื่อเรื่อง ที่เห็นได้ชัดเจน ส่วนการถอนหลักฐานของทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการระบุค่า/ข้อความแสดงว่าเป็นตัวเล่มที่จำหน่ายออกโดยทั่วไป ใช้คำว่า “จำหน่ายออก หรือ discarded“ พร้อมวันที่จำหน่ายออก ที่รายการทรัพยากรสารสนเทศนั้นในสมุดหรือบัตรทะเบียนของงานพัฒนาทรัพยากร ในบัตรหลักฐานบรรณารักษ์ของงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ และลงทะเบียนข้อมูลรายการเล่ม/ชิ้น (Item Record) ของทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวในฐานข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติของห้องสมุด



ภาพประกอบที่ 53 การประทับข้อความที่หน้าปกในและหน้าลับ แสดงว่าเป็นตัวเล่มที่จำหน่ายออก

(3) การดำเนินการจำหน่ายออกตามวิธีการที่กำหนด เป็นการดำเนินการตามวิธีการจำหน่ายออกที่กำหนดไว้และที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจของหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว เช่น นาย อภินันท์นาการ แลกเปลี่ยน โอน ให้ ทำลาย เป็นต้น โดยกรณีของหน่วยงานราชการ ผู้มีอำนาจของหน่วยงานต้นสังกัด อาจแต่งตั้งและมอบหมายให้คณะกรรมการอีกคณะหนึ่งทำหน้าที่ในการควบคุมและจำหน่ายพัสดุไปตามวิธีการที่คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและกำหนดราคากลางได้เสนอไว้ (โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจฯ แล้ว)

การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ

1. ความหมาย และความสำคัญของการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ

1) ความหมายของการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ (Collection Evaluation) หมายถึง กระบวนการตัดสินคุณค่าของทรัพยากรสารสนเทศที่ได้เลือกและจัดหาเข้ามาตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยรวมถึงการศึกษาเกี่ยวกับสภาพและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ของผู้ใช้บริการ เพื่อหาคำตอบว่า ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหามาให้บริการมีคุณค่าสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้บริการหรือไม่ มีคุณภาพดีเพียงใด หรือมีข้อบกพร่องส่วนใดบ้าง เพื่อปรับปรุงส่วนที่บกพร่องให้ดีขึ้น

ในการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ จะมีการสำรวจตรวจสอบเพื่อให้ได้ข้อมูลด้านต่างๆ อาทิ จำนวนเล่มและชื่อเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศ ในแต่ละสาขาวิชา ความคลุ่มลิกของเนื้อหา ความกว้างของขอบเขตเนื้อหา รูปแบบ ภาษา และสภาพของทรัพยากรสารสนเทศ ในด้านการใช้ จะได้ข้อมูล อาทิ จำนวนครั้งของการยืม-คืน การยืมระหว่างห้องสมุด การขอทำสำเนาทรัพยากรสารสนเทศ

การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ เป็นกระบวนการในการตรวจสอบทรัพยากรฯ ที่ได้เลือกและจัดหาเข้ามาในห้องสมุด ว่าสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้บริการหรือไม่ มีคุณภาพดีเพียงใด หรือมีข้อบกพร่องส่วนใดบ้าง เพื่อปรับปรุงส่วนที่บกพร่องให้ดีขึ้น

2) ความสำคัญของการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ

(1) ความสำคัญต่อห้องสมุด การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้ทราบสภาพและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดได้จัดให้บริการ ผลการประเมินสามารถใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การวางแผนงบประมาณในการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ แนวทางการคัดเลือกจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ใหม่ การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีการใช้หรือมีการใช้น้อย

(2) ความสำคัญต่อผู้ใช้บริการ การประเมินการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ จากวิธีการเข้าใช้ของผู้ใช้บริการวิธีต่างๆ อาทิ จากสถิติการยืมคืน การหยิบใช้ทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด ทำให้ทราบระดับและความต้องการของผู้ใช้บริการ เป็นข้อมูลสำคัญสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ให้เหมาะสมและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการต่อไป

(3) ความสำคัญต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด

- **ความสำคัญต่อหน่วยงานต้นสังกัด** หน่วยงานต้นสังกัดสามารถใช้ผลการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบการดำเนินงานของห้องสมุด การวิเคราะห์ความคุ้มค่าของทรัพยากรสารสนเทศ หรือใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

- **ความสำคัญต่อหน่วยงานภายนอก** หน่วยงานภายนอกอาจใช้ผลการประเมินทรัพยากรสารสนเทศเป็นข้อมูลในการให้การสนับสนุน ให้ความร่วมมือ ให้การรับรองคุณภาพของห้องสมุดได้

2. กระบวนการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ

กระบวนการประเมินทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหา ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนใหญ่ๆ คือ การวางแผนและเตรียมการประเมิน การดำเนินการประเมิน และ การนำผลการประเมินมาใช้

1) การวางแผนและเตรียมการเพื่อการประเมิน

ก่อนดำเนินการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ ต้องมีการวางแผนและเตรียมการเพื่อการประเมิน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการตามกระบวนการประเมินฯ มีความชัดเจน กิจกรรมการเตรียมการประกอบไปด้วย การระบุความเป็นมาของการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ การกำหนดและระบุ

วัตถุประสงค์ของการประเมิน การกำหนดขอบเขตของการประเมิน และการเลือกวิธีการประเมิน
ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

2) การระบุความเป็นมาของการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการแสดงเหตุผลความ
จำเป็นที่ต้องทำการประเมิน และชี้ให้เห็นว่าการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ เป็นเรื่องสมควรกระทำ
คุ้มค่าใช้จ่ายและแรงงานที่ต้องใช้

3) การกำหนดและระบุวัตถุประสงค์ของการประเมิน เป็นการแสดงความประสงค์ว่าต้องการ
ทราบหรือเห็นผลลัพธ์ใดโดยเฉพาะ จากการตรวจสอบและประมวลกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศ ที่จัด
ให้บริการ อาทิ เพื่อหาคำตอบว่าทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีอยู่เพียงพอต่อความต้องการใช้หรือไม่
เพียงพอสอดคล้องกับจำนวนหรือประเภทของผู้ใช้บริการแต่ละกลุ่มเป้าหมายต่างๆ หรือไม่ หรือค้นหา
กลุ่มทรัพยากรฯ ที่มีการใช้น้อย

4) การกำหนดขอบเขตของการประเมิน เป็นการกำหนดกลุ่มประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ
หรือประเด็นที่ต้องการทราบเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ ที่จะทำการประเมิน อาทิ ประเมินทรัพยากร
สารสนเทศ ทุกประเภทที่จัดให้บริการในห้องสมุด ประเมินทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่จัดทำ
ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง เช่น ในหนึ่งถึงสองปี หรือ สามปีย้อนหลัง หรือ ประเมินทรัพยากรสารสนเทศ
ประเภทใดประเภทหนึ่ง หรือสาขาใดสาขาหนึ่ง

ส่วนขอบเขตด้านประเด็นหรือเรื่องที่ต้องการทราบจากการประเมิน อาทิ เพื่อตรวจสอบ
และประมวลในเรื่องความพอเพียงของทรัพยากรสารสนเทศ ในแต่ละสาขาต่อการจัดการเรียนการสอน
สาขาวิชานั้นๆ ขององค์กร เนื้อหาที่สอดคล้อง ตรงความต้องการของผู้ใช้บริการกลุ่มเป้าหมายหลัก

5) การเลือกวิธีการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการกำหนดเทคนิควิธีการในการ
รวบรวมและตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มที่ทำการประเมิน ตามประเด็นที่
กำหนดไว้ เช่น กำหนดประเด็นว่าตรวจสอบในเรื่องความพอเพียงสำหรับรองรับกลุ่มผู้ใช้ ซึ่งการ
รวบรวม ตรวจสอบ และประมวลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ ต้องอิงตามรายละเอียดของ
เนื้อหาหลักสูตร การเรียนการสอน หรือวัตถุประสงค์ขององค์กรเป็นหลัก ซึ่งผู้ประเมินต้องศึกษาหา
ข้อมูลก่อนดำเนินการประเมิน

3. การดำเนินการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ

เป็นการดำเนินกิจกรรมของการประเมินทรัพยากรฯ ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ ที่รวบรวมได้ และการประมวลผลออกเป็นรายงาน

1) การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลตามวิธีการประเมินที่เลือก แหล่งข้อมูลที่ใช้เพื่อการประเมินทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มที่กำหนด โดยทั่วไปประกอบด้วยแหล่งบุคคล หลักฐานแสดงการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และข้อมูลสถิติอื่นๆ ที่เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

(1) แหล่งบุคคล คือ ตัวผู้ให้บริการและการใช้บริการเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ รวมถึงกลุ่มเป้าหมายที่มีได้มาใช้บริการของห้องสมุด

(2) หลักฐานแสดงการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ อาทิ บัตรยืม รวมถึงใบกำหนดส่งที่ติดอยู่ที่ตัวทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อหาข้อมูลจำนวนครั้งที่ถูกยืม หรือใบคำขอใช้เพื่อรวบรวมจำนวนครั้งที่ใช้

(3) ข้อมูลสถิติอื่นๆ ที่เกี่ยวกับทรัพยากรห้องสมุด อาทิ สถิติจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาจำแนกแยกตามสาขาวิชา ตามประเภททรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

2) การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่รวบรวมได้ เป็นขั้นของการวิเคราะห์ประมวลผล และแสดงค่าความหมายของข้อมูลลักษณะต่างๆ ตามหลักการคำนวณ

3) การประมวลผลออกเป็นรายงาน เป็นการนำเสนอผลการประเมินทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด โดยสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำในรูปของรายงาน

3. การนำผลการประเมินมาใช้

เป็นการนำผลที่ได้จากการประเมินมาใช้ อาทิ ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงรายละเอียดในนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ปรับปรุงการเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวางแผนด้านงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ นอกจากนี้ ผลการประเมินทรัพยากรสารสนเทศที่ได้จัดทำ ข้อมูลการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และความคิดเห็นของผู้ใช้บริการของห้องสมุดที่มีต่อทรัพยากรสารสนเทศ ยังใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพของห้องสมุดได้ด้วย

วิธีประเมินทรัพยากรสารสนเทศ

แบ่งวิธีประเมินเป็น 2 วิธี คือ วิธีประเมินที่พิจารณาจากทรัพยากรสารสนเทศ และวิธีประเมินที่พิจารณาจากผู้ให้บริการและการใช้

1. **วิธีการประเมินที่พิจารณาจากทรัพยากรสารสนเทศ** เป็นการศึกษาที่มุ่งเน้นถึงขนาด/ขอบเขตของทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดได้จัดหามาให้บริการ โดยมีข้อสรุปเบื้องต้นว่าทรัพยากรฯ ที่ผ่านการประเมินและมีผลการประเมินอยู่ในระดับดี แสดงว่าทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหามา นั้น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดและหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้ง สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการด้วย การศึกษาทำโดยการสำรวจเนื้อหาและลักษณะของทรัพยากรฯ ในด้านต่างๆ ด้วยวิธีตรวจสอบรายชื่อ วิเคราะห์ข้อมูลของทรัพยากรฯ ศึกษาการอ้างอิง

1) **การประเมินโดยวิเคราะห์สถิติ** เป็นการพิจารณาข้อมูลสถิติสะสมในด้านต่างๆ เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ในเชิงการเปรียบเทียบกับข้อมูลในเรื่องเดียวกันของแหล่งอื่นๆ เช่น เปรียบเทียบกับมาตรฐาน เปรียบเทียบกับข้อมูลด้านอื่นๆ กับห้องสมุดอื่นๆ ที่เป็นประเภทหรือระดับเดียวกัน หรือ เปรียบเทียบกับตนเองในเชิงของความเติบโตก้าวหน้า ทั้งนี้ ข้อมูลสถิติที่นำมาพิจารณาเป็นข้อมูลในห้องสมุดมีอยู่หรือจัดเก็บเป็นประจำอยู่แล้ว อาทิ สถิติทรัพยากรสารสนเทศที่มีทั้งหมด และสถิติการเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

(1) **การประเมินสถิติทรัพยากรสารสนเทศที่มีทั้งหมด** เป็นการพิจารณาเปรียบเทียบปริมาณทรัพยากรสารสนเทศที่มีทั้งหมดกับจำนวนที่ควรมี เช่น เปรียบเทียบกับจำนวนตามมาตรฐาน หรือเปรียบเทียบกับปริมาณทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดอื่นที่เป็นประเภทหรือจุดเน้นของห้องสมุดในทางเดียวกัน จำนวนหรือกลุ่มประเภทผู้ให้บริการใกล้เคียงกัน การพิจารณาทำได้ ดังนี้

- การเปรียบเทียบปริมาณทรัพยากรห้องสมุดที่มีกับมาตรฐาน ห้องสมุดทุกประเภทมีมาตรฐานของตน เช่น มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2544 ซึ่งมาตรฐานของห้องสมุดประเภทใดๆ มีข้อกำหนดเกี่ยวกับทรัพยากรฯ ที่จัดให้บริการ ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ อย่างไรก็ตาม การเปรียบเทียบกับมาตรฐานมีทั้งข้อดีและข้อจำกัด ข้อดีคือ วิเคราะห์และหาข้อสรุปได้ง่าย และเป็นวิธีที่ยอมรับและเชื่อถือได้เพราะอิงตามมาตรฐาน แต่ข้อจำกัดคือ มาตรฐานมักกำหนดปริมาณได้อย่างหยابๆ และเป็นตัวเลขขั้นต่ำ

- การเปรียบเทียบปริมาณทรัพยากรฯ ที่มีกับปริมาณของห้องสมุดอื่น ซึ่งเป็นห้องสมุดที่มีเป้าหมายการดำเนินงานและจำนวนรวมถึงประเภทของผู้ใช้บริการที่ใกล้เคียงกัน

(2) การประเมินสถิติการเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการพิจารณาถึงอัตราการเจริญเติบโตของทรัพยากรฯ ที่ห้องสมุดจัดให้บริการ โดยเปรียบเทียบปริมาณที่มีอยู่ในช่วงเวลาหนึ่งๆ กับสถิติการเพิ่มของทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งนี้ ต้องนำปริมาณการจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศมาหักลบออกด้วย

เรื่อง/หัวเรื่อง	จำนวนทรัพยากรฯ ทั้งหมดในปัจจุบัน 2556 (ชื่อเรื่อง)	จำนวนทรัพยากรฯ ที่จัดหา ระหว่างปี 2550-2552 (ชื่อเรื่อง)	จำนวนทรัพยากรฯ ที่จัดหา ระหว่างปี 2553-2555 (ชื่อเรื่อง)
1. การออกแบบเว็บไซต์	256	25	35
2. เครื่องข่ายคอมพิวเตอร์	354	35	60
3. เทคโนโลยีสารสนเทศ	546	56	72
4. เทคโนโลยีมัลติมีเดีย	153	13	21
5. โปรแกรมคอมพิวเตอร์	378	54	78
6. พาณิชยอิเล็กทรอนิกส์	135	35	72
รวม (ชื่อเรื่อง)	1,822	218	338

ตารางที่ 18 แสดงจำนวนทรัพยากรสารสนเทศและจำนวนที่จัดหาเพิ่มในแต่ละช่วงปี

2) การประเมินตามรายชื่อ เป็นการสำรวจตนเองเพื่อประเมินทรัพยากรสารสนเทศในเชิงคุณภาพ โดยเปรียบเทียบรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่มีทั้งหมดหรือบางส่วนในสาขาใดสาขาหนึ่ง กับรายชื่อทรัพยากรมาตรฐาน และพิจารณาว่าห้องสมุดมีตรงตามรายชื่อนั้นร้อยละเท่าใด รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่นำมาประเมิน มี 2 ลักษณะ คือ รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่มีการจัดทำเผยแพร่ และรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่รวบรวมขึ้นเอง

(1) รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่มีการจัดทำเผยแพร่

- รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป นำมาใช้ประเมินทรัพยากรสารสนเทศพื้นฐานของห้องสมุด เช่น รายชื่อมาตรฐานของบริษัท H.W.Wilson

- รายชื่อทรัพยากรห้องสมุดเฉพาะด้าน เป็นกลุ่มทรัพยากรฯ ที่จำเป็นสำหรับสาขาวิชาต่างๆ เป็นกลุ่มรายชื่อที่มีประโยชน์มาก ซึ่งห้องสมุดควรจัดหาไว้ให้บริการ ใช้รายชื่อที่จัดทำโดยสถาบันหรือองค์กรระดับประเทศ หรือองค์กรทางวิชาชีพนั้นๆ ตัวอย่างรายชื่อทรัพยากรฯ ด้าน เช่น Business Journal of the U.S. ใช้ตรวจสอบด้านธุรกิจ
- รายชื่อทรัพยากรห้องสมุดใหม่ อาจเป็นรายชื่อหนังสือได้รับรางวัลต่างๆ หนังสือดีประจำปี หรือจากบรรณานุกรมเลือกสรรของสำนักพิมพ์ กรณีของรายชื่อหนังสือขายดี อาจต้องพิจารณาความเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดด้วย
- รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศอ้างอิง อาจรวมกับรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะด้านก็ได้ หรือแยกต่างหาก
- รายชื่อวารสารที่ควรมี ใช้ตรวจสอบรายชื่อวารสารที่บอกรับ การตรวจสอบควรจำแนกรายชื่อวารสารตามสาขาวิชา และตามผู้จัดพิมพ์ ที่เป็นสมาคมวิชาชีพ หน่วยงานรัฐบาล สถาบันการศึกษา หน่วยงานวิจัย
- รายชื่อทรัพยากรห้องสมุดที่จัดทำโดยสถาบันที่น่าเชื่อถือ รายชื่อที่รวบรวมโดยหน่วยงานรัฐบาล สมาคมวิชาชีพ โดยมีวัตถุประสงค์ของการจัดทำและเผยแพร่เพื่อเป็นคู่มือแนะนำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ควรจัดหา เช่น รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่สถาบันสอนกฎหมายควรมีจัดทำโดยสมาคมทนายความแห่งสหรัฐอเมริกา

(2) **รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่รวบรวมขึ้นเอง** เป็นรายชื่อที่รวบรวมขึ้นเองจากหลายๆ แหล่ง อาจรวบรวมและจัดทำในรูปของคณะบุคคล หรืออาจขอความอนุเคราะห์จากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขา รวบรวมรายชื่อพื้นฐานหรือรายชื่อทรัพยากรห้องสมุดหลักที่ควรมีในแต่ละสาขาวิชา

3) **การประเมินโดยผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ** เป็นการขอความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่างๆ ในการตรวจสอบและพิจารณาความเหมาะสมของรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชานั้นๆ ของห้องสมุด โดยอาจตรวจสอบร่วมกับบุคลากรของห้องสมุดที่รับผิดชอบการคัดเลือกจัดหาและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

2. วิธีการประเมินที่พิจารณาจากผู้ให้บริการและการใช้

เป็นการศึกษาว่าผู้ให้บริการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างไร เนื่องจากผู้ให้บริการเป็นองค์ประกอบสำคัญในงานบริการสารสนเทศ ห้องสมุดมุ่งจัดหาทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ มากมาย ก็เพื่อให้ผู้ให้บริการได้นำไปใช้ประโยชน์ทั้งที่เป็นประโยชน์ส่วนตัว เพื่อส่วนรวม หรือเพื่อการปฏิบัติงาน

การศึกษาผู้ให้บริการและการใช้เป็นการศึกษาปฏิสัมพันธ์ของผู้ให้บริการที่มีต่อทรัพยากรสารสนเทศ โดยศึกษาเกี่ยวกับความคาดหวังของผู้ใช้บริการต่อทรัพยากรสารสนเทศ วิธีการที่ผู้ให้บริการใช้ ทรัพยากรสารสนเทศ และทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ให้บริการเลือกใช้ โดยศึกษาจากสถิติการยืมคืน ปริมาณการใช้ทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด การยืมระหว่างห้องสมุด และการศึกษาผู้ให้บริการ

1) **การศึกษาการใช้** เป็นวิธีการประเมินคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด โดย วิเคราะห์สถิติการยืมออกนอกห้องสมุด สถิติการยืมระหว่างห้องสมุด สถิติการจอง และสถิติการใช้ ภายในห้องสมุด ซึ่งทำให้เห็นลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศที่มีการใช้มากและน้อย อันเป็นประโยชน์ ต่อการปรับนโยบายการคัดเลือกจัดหา และการจัดให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

การศึกษาการใช้ จำแนกได้เป็น 2 วิธี คือ การศึกษาการยืมออกนอกห้องสมุด และการศึกษา การใช้ภายในห้องสมุด ซึ่งมักใช้ทั้ง 2 วิธี ควบคู่กัน ซึ่งข้อมูลจากการศึกษาทั้ง 2 วิธีนี้ เป็นข้อมูลในการ ดำเนินการในการจัดบริการให้เหมาะสมขึ้น กล่าวคือ

(1) ทรัพยากรสารสนเทศที่มีการใช้มาก แสดงว่าเป็นทรัพยากรสารสนเทศ ที่เป็นที่ต้องการ ของผู้บริการ ถือเป็นทรัพยากรสารสนเทศหลักได้ ควรจัดหาฉบับพิมพ์ครั้งใหม่หรือเนื้อหาทำนอง เดียวกันที่มีความทันสมัย และบำรุงรักษาให้ทรัพยากรสารสนเทศหลักนี้ให้มีความพร้อมบริการอยู่เสมอ

(2) ทรัพยากรห้องสมุดมีการใช้น้อยหรือ ไม่มีการใช้เลย แสดงว่าเป็นกลุ่มที่อาจไม่ตรงกับ ความต้องการของผู้ใช้บริการหรือผู้ใช้บริการค้นหาไม่พบ เป็นกลุ่มที่ควรนำออกจากชั้นบริการ ไป จัดเก็บในสถานที่อื่นในลักษณะชั้นปิดที่ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ ห้องสมุดอาจจัดแสดงทรัพยากร กลุ่มที่ไม่มีมีการใช้เลยหรืออาจรวมถึงกลุ่มที่ใช้น้อยมากในช่วงเวลาหนึ่งที่กำหนด (ตั้งแต่ปัจจุบันย้อนลง ไป 5-15 ปี) หรือนำไปหรือกับผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้นๆ หากมีผลสรุปว่าเป็นทรัพยากรสารสนเทศ ที่ไม่มีประโยชน์แล้ว ควรจำหน่ายออกไปจากห้องสมุด

(3) รูปแบบการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือตามประเภททรัพยากร สารสนเทศโดยเปรียบเทียบทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาหนึ่งหรือประเภทหนึ่งกับทรัพยากร สารสนเทศที่มีทั้งหมด

(4) ผู้ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศคือใครบ้าง เป็นอาจารย์ เป็นนักศึกษา ระดับต่างๆ เป็น บุคลากรของหน่วยงาน รวมถึงประชาชนทั่วไป

1) **การศึกษาการยืมออก** เป็นการศึกษาการใช้ทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุด โดย การวิเคราะห์จากข้อมูลสถิติที่รวบรวมได้จากแหล่ง/กิจกรรมแสดงการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

- วิเคราะห์จากข้อมูลสถิติการยืมออกหรือสถิติการจ่ายรับทรัพยากรสารสนเทศ ที่ถูก

ยืมที่ห้องสมุดจัดเก็บเป็นประจำอยู่แล้ว ในขั้นการวิเคราะห์ควรมีการตรวจสอบ ประมวลทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกยืมตามประเภท ตามสาขาวิชา ตามกลุ่มผู้ใช้ หรือตามวิธีการจัดหา กล่าวคือ เป็นกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศที่ซื้อมา ได้รับบริจาคมา แลกเปลี่ยนมา หรือสำเนาма นอกจากนี้การวิเคราะห์จากข้อมูลสถิติการยืมออกของห้องสมุดเองแล้ว อาจวิเคราะห์จากข้อมูลการยืมระหว่างห้องสมุด สถิติการจองทรัพยากรห้องสมุดของผู้ใช้บริการด้วย

ผู้วิเคราะห์นำข้อมูลสถิติข้างต้นที่วิเคราะห์ประมวลได้ ไปเปรียบเทียบกับจำนวนทรัพยากรฯ ที่มีทั้งหมด เพื่อพิจารณาคัดส่วนระหว่างทรัพยากรสารสนเทศที่มี และที่ยืมออก

- วิเคราะห์จากข้อมูลการยืม จากใบกำหนดส่ง ซึ่งเป็นหลักฐานการยืมที่ติดอยู่กับตัวทรัพยากรสารสนเทศ ในขั้นการวิเคราะห์ควรมีการตรวจสอบ ประมวลทรัพยากรฯ ที่ถูกยืมตามประเภท ตามสาขาวิชา ตามกลุ่มผู้ใช้ หรือตามวิธีการจัดหาด้วยเช่นกัน
- วิเคราะห์จากข้อมูลการยืมตามรายงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ซึ่งรายงานจากระบบฯ นี้แสดงจำนวนของทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกยืม ทั้งในภาพรวมของทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละสาขาวิชาที่มี หรือแต่ละหลักสูตร และแสดงรูปแบบการยืมคืนของระบบด้วย

ข้อมูลสถิติการยืมคืนเป็นข้อมูลที่ดีที่สุดในการประเมินการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหามาแล้ว อันเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางสำหรับการเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศใหม่

2) **การศึกษาการใช้ทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด** เป็นการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดที่ไม่ได้ยืมออก อาทิ การขอใช้วารสาร การขอใช้สื่อโสตทัศนฯ ซึ่งเป็นทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มที่อนุญาตให้ใช้เฉพาะภายในห้องสมุด และกลุ่มที่ถูกนำลงจากที่เก็บ เช่น วางอยู่บนโต๊ะ บนรถเข็น บริเวณที่ถ่ายสำเนาเอกสาร เป็นต้น ประเด็นที่รวบรวมเกี่ยวกับทรัพยากรฯ เหล่านี้ อาทิ เป็นทรัพยากรสารสนเทศประเภทใด สาขาวิชาใด ภาษาใด พิมพ์ปีใด การใช้ทรัพยากรสารสนเทศลักษณะนี้ แม้ว่าจะไม่เป็นการใช้อย่างจริงจัง แต่ถือได้ว่ามีการใช้แล้ว การศึกษาทำให้ได้ข้อมูลว่ามีผู้นิยมใช้ทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาใด ลักษณะใดบ้าง ทำให้เห็นภาพการใช้ทรัพยากรสารสนเทศสมบูรณ์ขึ้น เสริมกับการศึกษาการใช้ทรัพยากรสารสนเทศแบบให้ยืมออก

3) **การศึกษาการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีในห้องสมุด** การใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดอื่นอาจใช้ในลักษณะของการไปใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของห้องสมุดอื่น การใช้บริการนำส่งเอกสาร หรือการขอยืมจากห้องสมุดอื่น ห้องสมุดควรให้ความสนใจเหตุผลที่สมาชิกใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดอื่น โดยเฉพาะการใช้เพราะมีทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งห้องสมุดสามารถรวบรวมข้อมูลการใช้ เพื่อปรับปรุงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศต่อไป

2) การสำรวจทัศนคติของผู้ใช้บริการ เป็นวิธีการประเมินคุณภาพของทรัพยากรฯ โดยสอบถามความคิดเห็นของผู้ใช้บริการที่มีต่อคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดให้บริการ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบปฏิกิริยาตอบกลับที่ช่วยให้กระบวนการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ มีประสิทธิภาพมากขึ้น

วิธีการสำรวจมักใช้การสัมภาษณ์หรือใช้แบบสอบถามด้วยคำถามแบบปลายเปิด เพื่อให้ผู้ให้บริการได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความพอใจของทรัพยากรฯ ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ หรือใช้แบบสอบถามแบบปลายปิด เพื่อให้ได้ข้อมูลเฉพาะ การสำรวจมีวัตถุประสงค์เพื่อทราบได้ว่า ทรัพยากรฯ ที่มีอยู่สนองต่อความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ เพื่อแก้ปัญหาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน การคัดเลือก รวมถึงปรับปรุงแนวทางและเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรฯ ให้ตรงหรือเหมาะสมต่อกลุ่มผู้ใช้กลุ่มต่างๆ วิธีการสำรวจสามารถทำได้ตลอดเวลา โดยสอบถามจากผู้ใช้ ทั้งที่มาเข้าใช้ห้องสมุด หรือการส่งเอกสารแบบสอบถามถึงตัวผู้ใช้

3) การทดสอบการพบทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ เป็นวิธีการประเมินประสิทธิภาพในการจัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการและผู้ใช้บริการสามารถหาพบได้ การประเมินโดยการทดสอบการพบทรัพยากรสารสนเทศสามารถทำได้ 2 ลักษณะ คือ ทดสอบการพบทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการในห้องสมุดเมื่อมีผู้ต้องการ และทดสอบการพบทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการบนชั้น

(1) การทดสอบการพบทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการในห้องสมุดเมื่อมีผู้ต้องการ

การทดสอบวิธีนี้เพื่อศึกษาว่าผู้ให้บริการได้รับทรัพยากรสารสนเทศ ทันต่อความต้องการในระดับใด ใช้เวลานานหรือไม่จึงได้สิ่งที่ต้องการ การประเมินประสิทธิภาพการให้บริการ มีวิธีการทดสอบ ดังนี้

1) รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างในการทดสอบ อาจใช้วิธีสุ่มจากหมวดหมู่เนื้อหา อาจสุ่มให้มีความหลากหลายด้านปีที่พิมพ์ ภาษา หรือประเภท ทรัพยากรฯ เช่น กลุ่มด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ นำมาสร้างเป็นกลุ่มรายชื่อเพื่อการทดสอบ จำนวน 300 ชื่อเรื่อง

2) ทดสอบการค้นพบและเข้าถึงทรัพยากรฯ แต่ละรายชื่อ โดยค้นหาว่าเอกสารนั้นมีอยู่ในห้องสมุดหรือไม่ ถ้ามี มีอยู่ที่ใด ใช้เวลานานเท่าใดจึงค้นพบและเข้าถึงได้ เช่น หนังสือนั้น มีอยู่ในชั้นเปิดของห้องสมุด สามารถค้นพบและเข้าถึงได้ในเวลาไม่เกิน กี่นาที หรือหนังสือที่มีอยู่ในชั้นปิดของห้องสมุด อยู่ระหว่างการซ่อมแซมหรือเย็บเล่ม ถูกยืมออกไป สามารถองได้ในเวลาไม่เกินกี่นาที ให้บันทึกผลไว้ทุกรายชื่อ

3) คำนวณหาค่าความเร็วในการค้นหาสำหรับเวลาที่ใช้ในการค้นหาทุกรายชื่อ โดยค่าความเร็วมี 5 ระดับ จาก 1-5 ดังนี้

เวลาที่ใช้ในการค้นพบ	ระดับความเร็ว	หมายเหตุ/ผลการค้นหา
น้อยกว่า 10 นาที	1	พบบนชั้นเปิด เรียงอยู่ในลำดับที่ถูกต้อง
10 นาที – 2 ชม.	2	พบบนชั้นเปิด อาจเรียงไม่ถูกต้อง
2 ชม. – 1 วัน	3	พบบนชั้นเปิด อาจเรียงไม่ถูกต้อง
1 วัน – 1 สัปดาห์	4	ไม่พบบนชั้นเปิด
มากกว่า 1 สัปดาห์	5	ไม่มีในห้องสมุด ใช้เวลามากกว่า 1 สัปดาห์ ในการยืมระหว่างห้องสมุด

ตารางที่ 19 แสดงค่าระดับความเร็วของการค้นพบทรัพยากรห้องสมุดตามรายชื่อที่นำมาทดสอบ

4) คำนวณหาค่าความเร็วเฉลี่ย โดยสรุปว่าแต่ละระดับความเร็ว มีจำนวนรายชื่อเท่าใด
จนครบทั้ง 300 รายชื่อ

ระดับความเร็ว	จำนวนรายชื่อในแต่ละระดับความเร็ว	ระดับความเร็ว X จำนวนรายชื่อ
1	125	1 X 125 = 125
2	90	2 X 90 = 180
3	44	3 X 44 = 132
4	15	4 X 15 = 60
5	26	5 X 26 = 130
รวม	300	627
ค่าความเร็วเฉลี่ย = $627 \div 300 = 2.09$		

ตารางที่ 20 แสดงการคำนวณหาค่าความเร็วเฉลี่ยของการค้นพบรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ

5) กำหนดหาพรรณีความสามารถ พรรณีความสามารถ หมายถึงค่าที่ชี้ไปยังระดับความสามารถเฉลี่ยที่ค้นพบทรัพยากรสารสนเทศ ในสเกลของ 0-100 ถ้าค่าใกล้ค่า 0 แสดงว่าค้นหาและพบได้ยาก ใช้เวลาคอยมากกว่า 1 สัปดาห์ ถ้าค่าใกล้ค่า 100 แสดงว่าค้นหาและพบได้ง่าย ใช้เวลาน้อยกว่า 10 นาที

สูตรที่ใช้หาค่าพรรณีความสามารถ คือ

$$\begin{aligned} \text{พรรณีความสามารถ} &= [(5 - \text{ค่าความเร็วเฉลี่ย}) \times 100] \div 4 \\ \text{แทนค่า พรรณีความสามารถ} &= [(5 - 2.09) \times 100] \div 4 = 72.75 \end{aligned}$$

6) แปลความค่าพรรณีความสามารถ เพื่อสรุปเวลาที่ใช้โดยเฉลี่ยในการค้นพบทรัพยากรสารสนเทศ

เวลาที่ใช้ในการค้นพบ	ระดับความเร็ว	พรรณีความสามารถ
น้อยกว่า 10 นาที	1	80.01 - 100
10 นาที - 2 ชม.	2	60.01 - 80.00
2 ชม. - 1 วัน	3	40.01 - 60.00
1 วัน - 1 สัปดาห์	4	20.01 - 40.00
มากกว่า 1 สัปดาห์	5	0 - 20.00

ตารางที่ 21 แสดงระดับของพรรณีความสามารถตามเวลาที่ใช้ในการค้นพบทรัพยากรสารสนเทศ

$$\text{แปลความ พรรณีความสามารถ} = 72.75$$

คือ ความสามารถเฉลี่ยที่ค้นพบทรัพยากรสารสนเทศได้ ใช้เวลาอยู่ที่ 10 นาที - 2 ชั่วโมง

(2) การทดสอบการพบทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการบนชั้น เป็นวิธีการศึกษาการพบทรัพยากรสารสนเทศที่มีในห้องสมุด ใช้วิธีการสำรวจด้วยแบบสอบถามปลายเปิด เพื่อทราบว่า โอกาสที่ผู้ใช้บริการค้นไม่พบสิ่งที่ต้องการมีเพียงใด สาเหตุของการหาไม่พบคืออะไร โดยขอให้ผู้ใช้บริการระบุ

ชื่อเรื่องที่กำลังหาไม่พบ พร้อมรายละเอียดอื่นๆ อาทิ ชื่อผู้แต่ง เลขเรียกทรัพยากรฯ ในแบบ สอบถามและ ส่งคืนเจ้าหน้าที่ก่อนออกจากห้องสมุด ผู้ประเมินรวบรวมแบบสอบถามที่กรอกแล้ว และตรวจสอบหาสาเหตุและสรุปผลในแต่ละวัน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

4) การศึกษาการอ้างอิง การประเมินการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ โดยการศึกษาการอ้างอิง เป็นวิธีการประเมินการใช้ทรัพยากรสารสนเทศทางอ้อม โดยดูว่าทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้หรือถูกนำมา อ้างอิง เป็นประเภท สาขา ภาษา และปีพิมพ์ใด รายการใดได้รับการอ้างอิงมากที่สุด โดยทั่วไป การศึกษาการอ้างอิง หมายถึง การศึกษางานหรือทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกอ้างที่ปรากฏในหนังสือ วารสาร รายงาน วิทยานิพนธ์ ฯลฯ โดยศึกษาลักษณะ ประเภท สาขาวิชา ภาษา อายุของทรัพยากร สารสนเทศที่ถูกอ้างอิง การศึกษาในลักษณะนี้ สามารถบอกถึงการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และบอก รูปแบบของการถ่ายทอดสารสนเทศและการสื่อสารของชุมชนนักวิชาการในแต่ละสาขาวิชา

การศึกษาการอ้างอิง ช่วยให้ทราบความต้องการสารสนเทศและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ในสาขาวิชาต่างๆ ของผู้ใช้โดยประมาณ และนำผลการศึกษามาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น เป็นข้อมูลสำหรับการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีการใช้มาก วิธีการศึกษาการอ้างอิง มีขั้นตอน ดังนี้

- 1) เลือกงานเขียนที่จะนำมาวิเคราะห์ ควรเป็นทรัพยากรสารสนเทศ ที่ใช้มากในการ ค้นคว้าวิจัย โดยทั่วไป อาทิ วารสาร วิทยานิพนธ์ งานวิจัย
- 2) เลือกคู่มือรายการอ้างอิง เลือกจากรายการอ้างอิงที่ปรากฏที่ทำงานเขียนนั้นๆ
- 3) วิเคราะห์ว่ารายการอ้างอิงที่สุ่มมานั้น เป็นเอกสารประเภทใด สาขาวิชาใด ภาษาใด ปี พิมพ์ใด ความถี่ที่ได้รับการอ้างอิงของแต่ละรายการ
- 4) รวบรวมข้อมูลที่ได้ และจัดอันดับหรือหาค่าร้อยละ รายการใดได้รับการอ้างอิงมากที่สุด
- 5) ตรวจสอบรายการที่ได้รับการอ้างอิงนั้นๆ ว่ามีอยู่ในห้องสมุดจำนวนเท่าใด

บรรณานุกรม

- กรรณิการ์ ชาวบ้านเกาะ. จำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุดกันอย่างไร? How to Discard Books
บรรณสาร สพบ, 34, 2, 36-40, 2545.
- จารุวรรณ สิ้นธุโสภณ. *วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์* กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ
2521.
- แจ่มจันทร์ นพบุตรกานต์. *การจำหน่ายหนังสือออกของห้องสมุดองค์การอุดมศึกษา* วิทยานิพนธ์
ปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.
- ทบวงมหาวิทยาลัย. *ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2544*
กรุงเทพฯ : ทบวงมหาวิทยาลัย, 2544.
- นงนารถ ชัยรัตน์, แปลและเรียบเรียง. *การจำหน่ายทรัพยากรห้องสมุด : วิธีการศึกษาการจำหน่าย*
ทรัพยากรห้องสมุด (แปลจาก Slote, Stanley J. "Weeding Library Collection : Library Weeding
Methods 3rd ed Englewood, Colorado : Libraries Unlimited, 1989) กรุงเทพฯ : ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2542.
- ประภาวดี สืบสนธิ์. "การประเมินทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหา" ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาการพัฒนา*
ทรัพยากรสารสนเทศ ปรับปรุงครั้งที่ 1 เล่มที่ 2 หน่วยที่ 11 หน้า 79-136 นนทบุรี สาขาวิชา
ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2546.
- ประยงค์ พัฒนากิจจารุญ "กระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ" ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาการ*
พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยที่ 2 ฉบับปรับปรุง นนทบุรี สาขาวิชาศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2546.
- วาณี ฐาปนวงศ์สานติ "การจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด" *วารสารมนุษยศาสตร์ปริทัศน์* 5 : 56-64,
2526.
- สุกศรี กาหยี. "การประเมินทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหา" ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาการพัฒนา*
ทรัพยากรสารสนเทศ ปรับปรุงครั้งที่ 2 เล่มที่ 2 หน่วยที่ 11 หน้า 11-1 – 11-30 นนทบุรี สาขาวิชา
ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2554.

อัญชลี สุทธธรรม. *การศึกษาเปรียบเทียบวิธีการจำหน่ายหนังสือออกสำหรับหมวดวิทยาศาสตร์บริสุทธิ์*
 วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2522.

American Association of Law Libraries. **Appellate Court Libraries & State Law Libraries Standards** คืบคืบวันที่ 4 กรกฎาคม 2010 จาก

http://www.aallnet.org/about/policy_appellate_standards.asp

Bonk, Wallace John and Magrill, Rose Mary. (1979). **Building Library Collections.** 5th ed.
 Metuchen, N.J.: Scarecrow Press.

Bushing, Mary and Peterson, Elaine. “Weeding Academic Libraries : Theory Into Practice “ in
Advances in Collection Development and Resource Management. Vol. 1. pp. 61-78.
 Greenwich, Conn.: JAI Press, 1995

Dillon, Ken and Henri, James, eds. **Providing More with Less: Collection management for Australian School Libraries.** pp.115-126. Wagga Wagga, N.S.W.: Centre for Information Studies, Charles Sturt University, 1998.

Evans, G. Edward. **Developing Library and Information Center Collections.** 4th ed. Englewood, Colo.: Libraries Unlimited, 2000.

Futas, Elizabeth, ed. “Collection Maintenance” in **Collection Development Policies and Procedures.** pp. 257-276. 3rd ed. Phoenix, Ariz.: Oryx Press., 1995.

Gardner, Richard K. “Weeding and Storage” **Library Collections: Their Origin, Selector, and Development.** pp. 211-219. New York : McGraw-Hill, 1981.

Kennedy, John. **Collection Management: A Concise Introduction.** Rev.ed. Wagga Wagga: Centre for Information Studies, Charles Sturt University.

Magrill, Rose Mary and Hickey, Doralyn J. **Acquisitions Management and Collection Development in Libraries.** 2nd ed. Chicago: American Library Association, 1989.

Roy, Loriene. "Weeding" in **Encyclopedia of Library and Information Science**. pp. 352-400. New York : Marcel Dekker, 1994.

Slote, Stanley J. . **Weeding Library Collection : Library Weeding Methods**. 3rd ed. Englewood, Colo. : Libraries Unlimited, 1989.

_____. **Weeding Library Collection : Library Weeding Methods**. 4th ed. Englewood, Colo. : Libraries Unlimited, 1997.

เกี่ยวกับผู้เขียน



ชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤติกา จิวลักษณ์
วุฒิ ศศ.บ., ศศ.ม.(บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)
 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



ชื่อ นางนันทพร ธนะกุลบริรักษ์
วุฒิ ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ชำนาญการพิเศษ
 สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



ชื่อ นางรุ่งฟ้า ฐิโณทัย
วุฒิ อ.บ., อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ P5
 หอสมุดกลาง สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ชื่อ รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนา หาญพล
วุฒิ อ.บ.,อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์)จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 M.A. (Library Science)
 Ph.D. (Education Media) University of Missouri Columbia
ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ระดับ 9 สาขาวิชาศิลปศาสตร์
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

