

รายงานการวิจัย

**การตรวจสอบคุณภาพของรายการหนังสือในฐานข้อมูล
บรรณานุกรม สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ**

**Auditing Catalogue Quality in the Bibliographic Database of
the Central Library, Srinakarinwirot University.**



**ผู้วิจัย
ปภาดา น้อยคำยาง**

**สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2552**

**งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนจากงบประมาณเงินรายได้
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (เงินรายได้สำนักหอสมุดกลาง)
ประจำปี 2550**

ชื่อเรื่องงานวิจัย : การตรวจสอบคุณภาพของรายการหนังสือในฐานข้อมูล
บรรณานุกรม สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ชื่อผู้วิจัย : ปภาดา น้อยคำยาง

ปีที่วิจัย : 2552

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อตรวจสอบคุณภาพของรายการหนังสือในฐานข้อมูลบรรณานุกรม สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในเรื่องการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก การลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน การลงรายการหัวเรื่อง การพิมพ์ และรายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม (Items) กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ระเบียบบรรณานุกรม จำนวน 500 ระเบียบ ที่จัดพิมพ์ลงฐานข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2547 ถึง 12 กรกฎาคม 2550 โดยใช้การสุ่มแบบมีระบบ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบบันทึกการตรวจสอบรายการ ซึ่งประยุกต์มาจาก CAT-ASSESS tool ของแซพแมน สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าความถี่และร้อยละ

ผลการวิจัย มีดังนี้

1. การลงรายการตามรูปแบบมาร์ก พบว่า มีการลงรายการถูกต้องร้อยละ 88.3 และลงรายการผิดพลาดร้อยละ 11.7 เมื่อจำแนกตามกลุ่มเขตข้อมูล พบว่า เขตข้อมูล 008 มีการลงรายการถูกต้องร้อยละ 93.8 ส่วนเขตข้อมูล 020 ถึง 7XX มีการลงรายการถูกต้องร้อยละ 87.9
2. การลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน พบว่า มีการลงรายการถูกต้องร้อยละ 80.3
3. การลงรายการหัวเรื่อง พบว่า มีการนำมาใช้ถูกต้องร้อยละ 98.7
4. การพิมพ์ พบว่า มีการพิมพ์ถูกต้องร้อยละ 98.8
5. รายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม (Items) พบว่า มีความถูกต้องร้อยละ 99.8

Research Title : **Auditing Catalogue Quality in the Bibliographic Database of the Central Library, Srinakharinwirot University.**

Researcher : Phapada Noikhumyang

Year : 2009

ABSTRACT

The purpose of this study was to audit catalogue quality of the bibliographic database of the Central Library, Srinakharinwirot University. The scope of the audit covered MARC coding, deviations from the Anglo American Cataloging Rules, subject headings, data keying, and item holding information.

The subjects were 500 bibliographic records drawn by using systematic sampling from the records added to the catalogue database during 1 January 2004 to 12 July 2007.

The bibliographic record Auditing Form, adapted from Chapman's CAT-Assess Tool, was used to collect data. The data were analyzed using frequency and percentage.

Major findings were reported as follows.

1. The percentage of the accuracy of MARC coding was 88.3 while the error rate was 11.7 In assessing each data field, it was revealed that in tag 008, 93.8 of the records was accurate, while in tag 020 – 7XX 87.9 was accurate.
2. The percentage of catalog records that accurately followed the Anglo American Cataloging Rules was 80.3.
3. For subject headings, 98.7% was correctly given.
4. In investigating data keying, it was revealed that 98.8% of the records were correctly typed.
5. For item holding information auditing, 99.8% of the items were correct.

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจาก งบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (เงินรายได้สำนักหอสมุดกลาง) ประจำปีงบประมาณ 2550

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงนารถ ชัยรัตน์ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง รองศาสตราจารย์เฉลียว พันธุ์สีดา รองศาสตราจารย์ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ คุณพิมล เมฆสวัสดิ์ และคุณวนิดา วงศ์วิวัฒนะ ที่ช่วยพิจารณาแนวทางการวิจัยและให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการวิจัย

ขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ได้ให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของงานวิจัย จนทำให้งานวิจัยครั้งนี้สำเร็จลงได้



ปภาดา น้อยคำยาง
กันยายน 2552

สารบัญ

บทที่	หน้า
1	บทนำ..... 1
	ภูมิหลัง..... 1
	ความมุ่งหมายของการวิจัย..... 3
	ความสำคัญของการวิจัย..... 3
	ขอบเขตของการวิจัย..... 3
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย..... 3
	นิยามศัพท์เฉพาะ..... 4
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... 9
	มาตรฐานการลงรายการ..... 10
	มาตรฐานและความสำคัญของมาตรฐาน..... 10
	มาตรฐานในห้องสมุด..... 11
	มาตรฐานการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก..... 15
	หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2..... 35
	ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด..... 38
	ประเภทของฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด..... 38
	คุณภาพของฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด..... 39
	การดูแลรักษาฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด..... 42
	การทำรายการ..... 44
	การทำรายการของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ..... 45
	การควบคุมรายการหลักฐาน..... 55
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... 62
	งานวิจัยในต่างประเทศ..... 62
	งานวิจัยในประเทศ..... 66
3	วิธีดำเนินการวิจัย..... 68
	การกำหนดประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง..... 68
	ประชากร..... 68
	กลุ่มตัวอย่าง..... 68

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
3 (ต่อ) การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	69
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	71
การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล.....	72
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	74
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	74
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	74
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	98
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	98
วิธีดำเนินการวิจัย.....	98
สรุปผลการวิจัย.....	99
อภิปรายผลการวิจัย.....	102
ข้อเสนอแนะ.....	106
บรรณานุกรม.....	107
ภาคผนวก.....	113
ประวัติย่อผู้วิจัย.....	138

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 เขตข้อมูลและรายการที่ตรวจสอบการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก.....	6
2 ส่วนที่ใช้ตรวจสอบการลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม ค.ศ. 1998.....	7
3 กลุ่มมาร์กที่ได้จัดทำขึ้นของประเทศ / องค์กรต่าง ๆ.....	17
4 เปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการลงรายการหนังสือของสำนักหอสมุดกลาง มศว กับ เอเอซีอาร์ 2 อาร์ และ มาร์ก 21.....	50
5 เกณฑ์ที่ใช้พิจารณาการลงรายการ.....	71
6 จำนวนรายการทั้งหมดที่ตรวจสอบจำแนกตามเขตข้อมูล.....	74
7 ผลการตรวจสอบการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก จำแนกตามกลุ่มเขตข้อมูล.....	76
8 ผลการตรวจสอบการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก จำแนกตามเขตข้อมูล.....	77
9 ผลการตรวจสอบการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก จำแนกตามประเภทของหนังสือ.....	79
10 ตัวอย่างลักษณะการลงรายการไม่ถูกต้อง ในเขตข้อมูลความยาวคงที่.....	82
11 ตัวอย่างลักษณะของการใช้มาร์กไม่ถูกต้อง.....	83
12 การตรวจสอบการลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน.....	85
13 การตรวจสอบการลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน จำแนกตามประเภท หนังสือ.....	86
14 ตัวอย่างลักษณะของการใช้หลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกันไม่ถูกต้อง.....	87
15 การลงรายการหัวเรื่อง.....	92
16 การลงรายการหัวเรื่อง จำแนกตามประเภทหนังสือ.....	92
17 ตัวอย่างลักษณะของการใช้หัวเรื่องไม่ถูกต้อง.....	93
18 การพิมพ์.....	94
19 ตัวอย่างลักษณะของการพิมพ์ไม่ถูกต้อง.....	95
20 การลงรายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม.....	96
21 การลงรายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม จำแนกตามประเภทหนังสือ.....	96
22 ตัวอย่างลักษณะการลงรายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม ที่ไม่ถูกต้อง.....	97

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 เขตข้อมูล ตัวบ่งชี้และรหัสเขตข้อมูลย่อย.....	5
2 การจัดเก็บระเบียบรายการหลักฐานที่บุคคลตามรูปแบบมาร์ก.....	57
3 รายการหัวเรื่องที่สืบค้นได้ ที่ไม่ได้มีการควบคุมรายการหลักฐาน.....	57
4 รายการหัวเรื่องที่มีการควบคุมรายการหลักฐาน.....	58
5 แบบบันทึกการตรวจสอบรายการ.....	61



บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

บทบาทของห้องสมุดที่สืบเนื่องมานับตั้งแต่อดีตก็คือ จัดหา บำรุงรักษา จัดระบบ/ระเบียบ และจัดบริการเพื่อการเข้าถึงสารสนเทศ เพราะฉะนั้นห้องสมุดจึงมีความจำเป็นที่จะต้องพยายามรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบเข้ามาไว้ในขณะเดียวกันก็ต้องพยายามหาวิธีการต่าง ๆ ที่จะช่วยให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการสืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศจากบรรดาทรัพยากรที่รวบรวมไว้ รวมไปถึงสารสนเทศหรือแหล่งสารสนเทศภายนอก ซึ่งเครื่องมืออย่างหนึ่งที่เอื้ออำนวยและตอบสนองต่อการสืบค้น และการเข้าถึงสารสนเทศ คือ รายการหรือรายการสืบค้น (Catalog) (สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์. 2544 : 1)

การทำรายการ (Cataloging) เป็นภารกิจที่สำคัญของงานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในการสร้างระเบียบรายการที่มีคุณภาพให้กับผู้ใช้ การดูแลรักษา และปรับปรุงรายการให้ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงรายการต่าง ๆ ได้ง่ายและถูกต้อง การเข้าถึงได้ง่าย หมายถึง ผู้ใช้สามารถค้นพบเรื่องที่ต้องการได้รวดเร็ว โดยใช้เครื่องมือช่วยค้นที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น ซึ่งในระบบห้องสมุดอัตโนมัติจะเรียกว่าโอแพก (Online Public Access Catalog : OPAC) เพื่อสืบค้นจากรายการต่าง ๆ เช่น ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง หรือหัวเรื่อง ฯลฯ ดังนั้นความถูกต้องของรายการจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ผู้ใช้ได้รับ/หรือค้นสิ่งที่เขาต้องการได้ (Jia. 2007 : Online)

ทรัพยากรสารสนเทศที่มีในห้องสมุดมีหลากหลาย การที่จะลงรายการทางบรรณานุกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นแบบแผนเดียวกันตามรูปแบบและหลักเกณฑ์การลงรายการที่กำหนดเป็นมาตรฐานจำเป็นต้องมีคู่มือเพื่อใช้ในการลงรายการ ซึ่งมีหลายประเภท ที่สำคัญ ๆ คือ

คู่มือที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก (MACHINE READABLE Cataloguing : MARC)

คู่มือที่ใช้สำหรับการลงรายการพรรณนา เช่น หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน (Anglo American Cataloguing Rules : AACR2) ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2

คู่มือที่ใช้สำหรับการแบ่งหมวดหมู่ เช่น การจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification : DC.) การจัดหมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification : LC.)

คู่มือที่ใช้สำหรับการกำหนดหัวเรื่อง เช่น “หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน” (Library of Congress Subject Headings) ใช้ในการกำหนดหัวเรื่องหนังสือภาษาต่างประเทศ “คู่มือ

กำหนดหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย” จัดทำโดยคณะกรรมการกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ใช้ในการกำหนดหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย เป็นต้น การใช้คู่มือดังกล่าวเป็นแบบแผนของการลงรายการช่วยให้การปฏิบัติงานการลงรายการเป็นไปได้อย่างดีและเป็นแบบแผนเดียวกันทั้งในหน่วยงานและกับหน่วยงานอื่น ๆ ช่วยให้สามารถแบ่งปันหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรมในโครงการความร่วมมือต่าง ๆ ได้ เช่น การจัดทำสหบรรณานุกรม (Union catalogs) สหบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Union list of serials) เป็นต้น ดังนั้นบรรณารักษ์ผู้ทำรายการ จึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และแม่นยำในกฎเกณฑ์ข้อกำหนดที่ระบุไว้ในคู่มือการลงรายการที่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดใช้ (สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์. 2544 : 450 ; Basch. 1990 ; Matthews. 2000 : Online)

คุณภาพของรายการในฐานข้อมูลบรรณานุกรม มีความสำคัญต่อโครงการความร่วมมือและการสืบค้นสารสนเทศดังกล่าว โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดในยุคดิจิทัลเพราะข้อมูลที่มีคุณภาพนั้นจะส่งผลต่อการเข้าถึงสารสนเทศของผู้ใช้ ฐานข้อมูลบรรณานุกรมที่มีคุณภาพนั้นจะต้องให้ข้อมูลทางบรรณานุกรมที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ สามารถเข้าถึงรายการได้เหมาะสม และเป็นรายการที่ทันสมัย หากข้อมูลที่น่าเข้าไปในฐานข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น ลงรายการในเขตข้อมูลผิด สะกดคำไม่ถูกต้องหรือพิมพ์ข้อมูลผิด พิมพ์ตกหล่น กำหนดหัวเรื่องไม่ครบถ้วนและไม่ทันสมัย ฯลฯ จะทำให้เกิดปัญหาต่อผู้ใช้ห้องสมุด นั่นคือ ผู้ใช้สืบค้นข้อมูลที่ต้องการไม่พบในโอแพก หรือทำให้ได้รับข้อมูลที่ผิดพลาด (Bryant. 1994 : Online ; Thomas. 1996 : 494 ; Jasco. 1997: 223 ; Hanson. 1999 : 434 ; Beall. 2005 : 36-37) แม้ว่าห้องสมุดจะจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีประโยชน์และมีคุณค่าตรงกับความต้องการของผู้ใช้เข้ามาเป็นจำนวนมาก แต่ถ้าหากผู้ใช้ไม่สามารถเข้าถึงสารสนเทศเหล่านั้นได้ถูกต้อง ทันเวลา ก็จะไม่มีความประโยชน์ต่อผู้ใช้ ดังนั้นสิ่งจำเป็นที่ต้องคำนึงในการสืบค้น คือ การทำรายการ โดยการจัดเก็บข้อมูลด้วยเทคนิคและวิธีการที่ถูกต้องและเก็บข้อมูลได้ครบถ้วน ซึ่งจะทำให้สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ (สุนีย์ กาศจำริญ. 2540 : 25) การสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมให้มีคุณภาพนั้นนอกเหนือจากประโยชน์ที่ผู้ใช้จะได้รับแล้วยังเป็นผลดีในแง่ของการสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้ ง่ายต่อการดูแลรักษาฐานข้อมูลให้สมบูรณ์สม่ำเสมอ และเป็นฐานข้อมูลที่ได้มาตรฐานสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นห้องสมุดและสถาบันบริการสารสนเทศจะต้องตรวจสอบหรือประเมินฐานข้อมูลบรรณานุกรมที่จัดทำขึ้นเป็นระยะๆ และสม่ำเสมอ (Basch. 1990 ; Zeng. 1992 : Online)

จากความสำคัญของการดูแลฐานข้อมูลให้มีคุณภาพดังกล่าว ผู้วิจัยซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ จึงสนใจศึกษาคุณภาพรายการในฐานข้อมูลบรรณานุกรม ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงฐานข้อมูลให้ถูกต้อง สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ความมุ่งหมายของการวิจัย

เพื่อตรวจสอบคุณภาพของรายการหนังสือในฐานะข้อมูลบรรณานุกรม สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในประเด็นต่อไปนี้ คือ

1. การลงรายการตามรูปแบบมาร์ก
2. การลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม ค.ศ. 1998
3. การลงรายการหัวเรื่อง
4. การพิมพ์
5. รายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม (Items)

ความสำคัญของการวิจัย

ผลของการวิจัยจะเอื้อประโยชน์ในเรื่องดังต่อไปนี้

1. บรรณารักษ์ผู้ทำรายการสามารถใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขรายการบรรณานุกรมและรายการหลักฐานให้ถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลให้สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีฐานข้อมูลที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
2. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสามารถใช้เป็นแนวทางในการฝึกอบรมการลงรายการให้แก่บุคลากรงานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ
3. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สามารถใช้เป็นข้อมูลในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นิสิตสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
4. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สามารถใช้เป็นข้อมูลสำหรับการสอนวิชาการลงรายการ และเป็นตัวอย่างเพื่อชี้ให้เห็นผลกระทบจากการลงรายการตลอดจนข้อผิดพลาดที่อาจมีในเรื่องการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก และหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2

ขอบเขตของการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ระเบียบบรรณานุกรม โดยคัดเลือกระเบียบหนังสือภาษาไทยที่จัดพิมพ์ลงฐานข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2547-วันที่ 12 กรกฎาคม 2550 จำนวน 18,569 ระเบียบ

2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ระเบียบบรรณานุกรม จำนวน 500 ระเบียบ จำแนกเป็น หนังสือทั่วไป จำนวน 309 ระเบียบ และปริญญาณิพนธ์ จำนวน 191 ระเบียบ ได้มาโดยการสุ่มแบบมีระบบ

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. มาร์ก (MACHine READable Cataloguing : MARC) หมายถึง รูปแบบการลงรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ ซึ่งพัฒนาขึ้นโดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เพื่อใช้เป็นรูปแบบมาตรฐานสำหรับการบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรม

2. หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน (Anglo American Cataloguing Rules : AACR) หมายถึง หลักเกณฑ์การลงรายการวัสดุห้องสมุดที่หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หอสมุดแห่งชาติของอังกฤษ และสมาคมห้องสมุดของสหรัฐอเมริกา อังกฤษ และ แคนาดา ร่วมกันจัดทำขึ้นเพื่อใช้ลงรายการวัสดุห้องสมุดทุกประเภทให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ในการวิจัยครั้งนี้ใช้หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม ค.ศ. 1998

3. การตรวจสอบคุณภาพของรายการ หมายถึง การพิจารณาความถูกต้อง/ผิดพลาดของรายการที่ลงในเขตข้อมูลต่าง ๆ ในประเด็นต่อไปนี้ คือ

3.1 การลงรายการตามรูปแบบมาร์ก เป็นการพิจารณาความถูกต้อง/ผิดพลาดของการลงรายการในเขตข้อมูลต่าง ๆ ในการวิจัยครั้งนี้ จะใช้ MARC 21 Concise Format for Bibliographic Data. 2002 concise ed. (MARC 21 Concise Format for Bibliographic Data. 2002 : Online) ที่ปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 3 (ตุลาคม 2545) โดยสำนักงานพัฒนาเครือข่ายและมาตรฐานมาร์ก (Network Development and MARC Standard Office) หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เป็นคู่มือในการตรวจสอบ โดยแยกตรวจสอบออกเป็น 2 ส่วน คือ

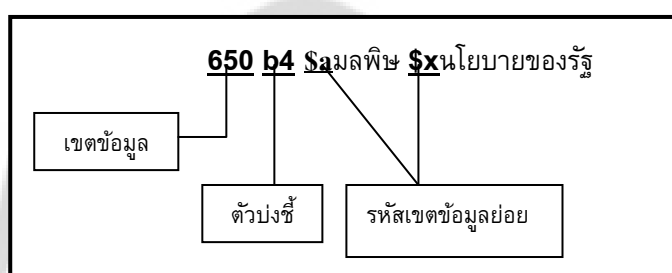
1) การลงรหัสในเขตข้อมูลความยาวคงที่ (เขตข้อมูล 008)

เขตข้อมูลความยาวคงที่ หมายถึง เขตข้อมูลที่บันทึกข้อมูลในรูปรหัส ซึ่งเป็นได้ทั้งตัวเลข ตัวอักษร (ตัวพิมพ์เล็ก) และเว้นว่าง (Blank) ในเขตข้อมูล 008 นี้ จะต้องบันทึกรหัสต่าง ๆ ตามตำแหน่งที่กำหนดเท่านั้น ซึ่งมีความยาวคงที่ 40 ตำแหน่ง (0-39) โดยที่บางตำแหน่งไม่มีผลต่อการจำกัดขอบเขตการสืบค้น และบางตำแหน่งระบบใส่ให้โดยอัตโนมัติ สำหรับตำแหน่งที่ตรวจสอบในการวิจัยครั้งนี้ มีดังนี้

ตำแหน่ง	ความหมาย
06	ประเภทของปีพิมพ์
07-10	ปีที่เริ่มต้น
11-14	ปีที่สิ้นสุด
15-17	สถานที่พิมพ์ ที่ผลิตหรือจัดทำ

ตำแหน่ง	ความหมาย
18-21	ภาพประกอบ
24-27	ลักษณะเนื้อหา
35-37	ภาษา

2) การลงรายการในเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ (เขตข้อมูล 020-7XX)
เขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ หมายถึง เขตข้อมูลที่บันทึกรายละเอียดทางบรรณานุกรมหนังสือ มีความยาวไม่แน่นอน บันทึกโดยมีเขตข้อมูล ตามด้วยตัวบ่งชี้ และรหัสข้อมูลย่อให้นำหน้าข้อมูลในแต่ละส่วน ดังตัวอย่างในภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 แสดงเขตข้อมูล ตัวบ่งชี้ และรหัสเขตข้อมูลย่อ

2.1) เขตข้อมูล หมายถึง กลุ่มของข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกัน จะระบุไว้โดยใช้รหัสเป็นตัวเลขสามหลัก ซึ่งเรียกว่า Tag (เช่น Tag 650 หัวเรื่องทั่วไป)

2.2) ตัวบ่งชี้ (Indicators) หมายถึง รหัสที่ลงไว้ต่อจากเขตข้อมูล ทำหน้าที่บอกลักษณะ เพิ่มเติมรายละเอียด หรือที่มาของข้อมูลในเขตข้อมูลที่ตัวบ่งชี้ นั้นกำกับอยู่ ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วยอักขระ 2 ตำแหน่ง แต่ละตำแหน่งจะมีความหมายแตกต่างกัน รหัสของตัวบ่งชี้เป็นตัวเลขตั้งแต่ 0-9 และ b (Blank) หรือ ค่าว่าง ถ้าตำแหน่งใดที่ยังไม่กำหนดให้ใช้จะเป็นค่าว่าง ซึ่งอาจใช้วิธีการเว้นว่าง หรือแทนด้วยสัญลักษณ์แบบใดแบบหนึ่ง เช่น b หรือ # เป็นต้น

2.3) รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes) หมายถึง รหัสที่ใช้กำกับเขตข้อมูลย่อย ซึ่งเป็นสัญลักษณ์ที่ใช้แบ่งข้อมูลออกเป็น ส่วน ๆ ภายในเขตข้อมูลหนึ่ง ๆ ประกอบด้วยอักขระ 2 ตำแหน่ง ตำแหน่งแรกเป็นเครื่องหมาย หรือ สัญลักษณ์ เรียกว่า Subfield delimiter โดยใช้สัญลักษณ์แบบใดแบบหนึ่ง เช่น | หรือ \$ เป็นต้น สำหรับงานวิจัยครั้งนี้ จะใช้สัญลักษณ์ \$ ส่วนตำแหน่งที่ 2 เป็นตัวอักษร (ตัวพิมพ์เล็ก) หรือตัวเลขที่มาร์กกำหนดใช้เป็นการเฉพาะเท่านั้น

การตรวจสอบการลงรายการในเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ เป็นการพิจารณาว่ามีการนำข้อมูลมาบันทึกได้ตรงกับเขตข้อมูล มีการระบุตัวบ่งชี้ และรหัสเขตข้อมูล

ย่อยถูกต้อง ครบถ้วน และ/หรือ ตรงตามรูปแบบมาร์กหรือไม่ ซึ่งข้อมูลที่ตรวจสอบในการวิจัยครั้งนี้ มีดังนี้

ตาราง 1 เขตข้อมูลและรายการที่ตรวจสอบการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก

เขตข้อมูล / แท็ก	ส่วน	รายการที่ตรวจสอบ
008	ส่วนนำ	ประเภทสิ่งพิมพ์ ปีที่เริ่มต้น ปีที่สิ้นสุด สถานที่พิมพ์ ภาพประกอบ ลักษณะเนื้อหา ภาษา
020	เลขมาตรฐานหนังสือสากล	\$a
082	เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้	ตัวบ่งชี้ \$a \$b
100	รายการหลัก-ผู้แต่งบุคคล	ตัวบ่งชี้ \$a \$c
110	รายการหลัก-ผู้แต่งนิติบุคคล	ตัวบ่งชี้ \$a \$b
111	รายการหลัก-ชื่อการประชุม	ตัวบ่งชี้ \$a \$c \$d \$n
130	รายการหลัก-ชื่อเรื่องแบบฉบับ	ตัวบ่งชี้ \$a
245	ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ	ตัวบ่งชี้ \$a \$b \$c \$n \$p
246	รูปแบบต่าง ๆ ของชื่อเรื่อง	ตัวบ่งชี้ \$a
250	ครั้งที่พิมพ์	\$a
260	การพิมพ์ การเผยแพร่	\$a \$b \$c
300	ลักษณะทางกายภาพ	\$a \$b \$c \$e
440	ชุด	ตัวบ่งชี้ \$a \$n \$p \$v
490	ชุด ของสำนักพิมพ์	ตัวบ่งชี้ \$a
500	หมายเหตุทั่วไป	\$a
502	หมายเหตุปริญญาโท	\$a
504	หมายเหตุบรรณานุกรม	\$a
505	หมายเหตุสารบัญ	ตัวบ่งชี้ \$a \$r
600	รายการเพิ่มหัวเรื่อง-ชื่อบุคคล	ตัวบ่งชี้ \$a \$c \$d \$x \$y \$z
610	รายการเพิ่มหัวเรื่อง-ชื่อนิติบุคคล	ตัวบ่งชี้ \$a \$b \$x \$y \$z
630	รายการเพิ่มหัวเรื่อง-ชื่อเรื่องแบบฉบับ	ตัวบ่งชี้ \$a
650	รายการเพิ่ม-หัวเรื่องทั่วไป	ตัวบ่งชี้ \$a \$x \$y \$z
651	รายการเพิ่ม-หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์	ตัวบ่งชี้ \$a \$x \$y \$z
700	รายการเพิ่ม-ชื่อบุคคล	ตัวบ่งชี้ \$a \$c
710	รายการเพิ่ม-ชื่อนิติบุคคล	ตัวบ่งชี้ \$a \$b
711	รายการเพิ่ม-ชื่อการประชุม	ตัวบ่งชี้ \$a \$c \$d \$n
740	รายการเพิ่ม-ชื่อเรื่องจำแนก	ตัวบ่งชี้ \$a

3.2 การลงรายการข้อมูลตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นการพิจารณาว่ารายการที่ลงในฐานข้อมูลนั้นถูกต้อง/ผิดพลาดตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม ค.ศ. 1998 หรือไม่และอย่างไร รายละเอียดที่ตรวจสอบมีดังนี้

ตาราง 2 ส่วนที่ใช้ตรวจสอบการลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม ค.ศ. 1998

ส่วน	การตรวจสอบ
ผู้แต่งบุคคล	พิจารณาตามหลักเกณฑ์การเลือกใช้ชื่อเพื่อการสืบค้น ตามกฎ 21.0-21.4 และการลงรายการบุคคล ตามกฎ 22.-22.28
ผู้แต่งนิติบุคคล	พิจารณาตามหลักเกณฑ์การเลือกใช้ชื่อเพื่อการสืบค้น ตามกฎ 21.0-21.4 และการลงรายการนิติบุคคล ตามกฎ 24.1-24.19
ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ	พิจารณาตามกฎ 2.0, 2.1, 21.2
ฉบับพิมพ์	พิจารณาตามกฎ 2.0 และ 2.2
การพิมพ์ การจำหน่าย	พิจารณาตามกฎ 2.0 และ 2.4
ลักษณะทางกายภาพ	พิจารณาตามกฎ 2.0 และ 2.5
ชุด	พิจารณาตามกฎ 2.0 และ 2.6
หมายเหตุ	พิจารณาตามกฎ 2.0 และ 2.7
เลขมาตรฐานหนังสือสากล	พิจารณาตามกฎ 2.0 และ 2.8

3.3 การลงรายการหัวเรื่อง เป็นการพิจารณาว่าหัวเรื่องที่น่ามาใช้นั้นถูกต้อง/ผิดพลาดหรือไม่และอย่างไร จากคำอธิบายการใช้หัวเรื่อง รวมทั้งความทันสมัยของหัวเรื่อง โดยตรวจสอบจากคู่มือที่จัดทำโดยคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ปีพิมพ์ พ.ศ. 2547 ทั้งในรูปแบบที่เป็นตัวเล่ม และฐานข้อมูลซีดีรอม (ชื่อว่า Red_Demo พัฒนาโดย สุธรรม อูมาแสงทองกุล) ตัวอย่างหัวเรื่อง พฤติกรรม ใช้เป็นหัวเรื่องย่อยตามหลังสัตว์เท่านั้น ถ้าผู้ทำรายการ กำหนดว่า วัยรุ่น--พฤติกรรม ถือว่านำหัวเรื่องนั้นมาใช้ไม่ถูกต้อง และหัวเรื่อง โรค--การวินิจฉัย ปัจจุบันให้ใช้ การวินิจฉัยโรค ถ้าผู้ทำรายการ กำหนดหัวเรื่อง โรค- -การวินิจฉัย จะถือว่าหัวเรื่องที่น่ามาใช้นั้นไม่ถูกต้อง เป็นต้น

3.4 การพิมพ์ เป็นการพิจารณาความถูกต้อง/ผิดพลาดในการสะกดคำ พิมพ์ผิด พิมพ์ตกหล่น

3.5 รายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม (Items) เป็นการพิจารณาความถูกต้อง/ผิดพลาดของการลงรายการประเภทหนังสือ (Item type) บาร์โค้ด ที่อยู่ของหนังสือ (Location) และเลขเรียกหนังสือ

4. ระเบียบบรรณานุกรม (Bibliographic record) หมายถึง ข้อมูลที่เป็นรายละเอียดของหนังสือเล่มนั้น ๆ ได้แก่ ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ผู้จัดพิมพ์ ปีพิมพ์ ลักษณะทางกายภาพ เป็นต้น

5. หนังสือ หมายถึง หนังสือภาษาไทย โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ หนังสือตำราวิชาการ และปริญญาณิพนธ์ ที่นำเข้าฐานข้อมูลของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2547-12 กรกฎาคม 2550

6. ฐานข้อมูลบรรณานุกรม หมายถึง ฐานข้อมูลทรัพยากรของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่จัดรวบรวมระเบียบทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่มีอยู่ในห้องสมุดโดยให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมวัสดุต่าง ๆ ไว้ในแต่ละระเบียบ



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. มาตรฐานการลงรายการ
 - 1.1 มาตรฐานและความสำคัญของมาตรฐาน
 - 1.2 มาตรฐานในห้องสมุด
2. มาตรฐานการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก
3. หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน
4. ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด
 - 4.1 ประเภทของฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด
 - 4.2 คุณภาพของฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด
 - 4.3 การดูแลรักษาฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด
5. การทำรายการ
 - 5.1 การทำรายการของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
6. การควบคุมรายการหลักฐาน
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 7.1 งานวิจัยในต่างประเทศ
 - 7.2 งานวิจัยในประเทศ

มาตรฐานการลงรายการ

มาตรฐานและความสำคัญของมาตรฐาน

ความหมายของมาตรฐาน

หน่วยงานต่าง ๆ ได้กล่าวคำนิยาม คำว่า มาตรฐาน ไว้ดังนี้

องค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐานหรือ ไอเอสโอ (International Organization for Standardization. 2007 : Online) ได้ให้คำจำกัดความว่า มาตรฐาน คือ เอกสารจากข้อตกลงว่าด้วยข้อกำหนดทางเทคนิค หรือเกณฑ์ที่ระบุอย่างชัดเจนว่าต้องใช้กฎ แนวปฏิบัติ หรือคำจำกัดความคุณลักษณะเพื่อให้มั่นใจว่าวัสดุ ผลิตภัณฑ์ กระบวนการ และ บริการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

สถาบันมาตรฐานอังกฤษ (British Standards. 2007 : Online) ได้ให้คำจำกัดความว่า มาตรฐาน คือ ข้อตกลงในการดำเนินงานใดงานหนึ่ง ซึ่งเกิดจากการยอมรับเห็นพ้องต้องกันของผู้เกี่ยวข้องกับมาตรฐานและนำข้อตกลงไปใช้ในการทำงานด้วยความสมัครใจ เว้นแต่จะมีกฎหมายบังคับไว้ว่าต้องทำตามมาตรฐานนั้น ๆ มาตรฐานวางกรอบซึ่งเหมือนกับกฎเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติงาน หรือเหมือนกับนิยามหรือคำจำกัดความ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (2546 : 855-856) อธิบายความหมายของมาตรฐานว่า มาตรฐาน คือ สิ่งที่อยู่เอาเป็นเกณฑ์ที่รับรองกันทั่วไป เช่น เวลามาตรฐาน กรีนิก สิ่งที่อยู่เอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนดทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ

จากคำจำกัดความข้างต้น กล่าวโดยสรุป มาตรฐาน คือ ข้อตกลงหรือแนวปฏิบัติที่เป็นที่ยอมรับในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

ความสำคัญของมาตรฐาน

สถาบันมาตรฐานอังกฤษ (British Standards. 2007 : Online) กล่าวถึงความสำคัญของมาตรฐานไว้ ดังนี้คือ

1. มาตรฐานช่วยให้ชีวิตของมนุษย์สะดวกขึ้น
2. มาตรฐานช่วยให้อุตสาหกรรมหรือหน่วยงานบริการผลิตสินค้าและบริการที่มีคุณภาพมากที่สุด ด้วยกรรมวิธีการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูง
3. มาตรฐานทำให้ลูกค้าและผู้รับบริการมั่นใจในคุณภาพของสินค้าและบริการ เช่น ความมั่นใจด้านความปลอดภัยของสินค้า

มาตรฐานจะช่วยให้หน่วยงานผลิตสินค้าและบริการที่มีคุณภาพมากที่สุด ด้วยกระบวนการผลิตที่ดีที่สุด ผู้บริโภคสินค้าและบริการมั่นใจในคุณภาพสินค้าและบริการ มั่นใจด้านความปลอดภัย มาตรฐานจะช่วยลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน ประหยัดงบประมาณ และประหยัดบุคลากร

มาตรฐานในห้องสมุด

เทคโนโลยีสารสนเทศ และอินเทอร์เน็ตกลายเป็นส่วนสำคัญสำหรับการบริหารจัดการ และการบริการสารสนเทศของห้องสมุด ทำให้ห้องสมุดต้องใช้มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด โดยตรง และมาตรฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ มาตรฐานที่พบเห็นได้บ่อยครั้งมีดังนี้

มาตรฐานทางบรรณานุกรม

มาตรฐานทางบรรณานุกรม โดยทั่วไปมีหน้าที่สำคัญ 3 ประการ คือ

1. จัดการเพื่อให้สามารถเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มความคงเส้นคงวาและความเป็นแบบแผนเดียวกันในการสร้างระเบียบทางบรรณานุกรม
2. มาตรฐานที่มีไว้เพื่อควบคุม ตรวจสอบและแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือ และสื่ออื่น ๆ
3. มาตรฐานที่มีไว้เพื่อการสื่อสารข้อมูลทางบรรณานุกรม (Mansor. 1999 : Online)

ประดิษฐา ศิริพันธ์ (2545 : 112-113) กล่าวถึงความสำคัญของมาตรฐานไว้ 3 ประการ คือ

1. ทำให้การสร้างฐานข้อมูลมีวิธีการจัดเก็บเป็นแนวทางเดียวกัน ทำให้แลกเปลี่ยนและใช้สารสนเทศร่วมกันได้
2. ทำให้ค้นคืนสารสนเทศร่วมกันได้ สำหรับฐานข้อมูลต่างระบบ ต่างรูปแบบต่างภาษา
3. มาตรฐานคือปัจจัยสำคัญของการประกันคุณภาพของสารสนเทศ

สำหรับห้องสมุด มาตรฐานช่วยให้ห้องสมุดทั่วโลกสามารถแลกเปลี่ยนและใช้ข้อมูลร่วมกันได้ นอกจากนี้ ระบบงานและมาตรฐานห้องสมุดทำให้ผู้รับบริการสามารถใช้ห้องสมุดได้ทุกแห่ง โดยไม่ต้องเรียนรู้วิธีใช้ห้องสมุดแต่ละแห่ง เพราะการวิเคราะห์ทรัพยากร ระบบการจัดเรียงทรัพยากร และเครื่องมือที่ใช้สำหรับการเข้าถึงทรัพยากร เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประเภทของมาตรฐานบรรณานุกรม มีดังนี้

1. มาตรฐานทางเทคนิค (Technical standards) ได้แก่

1.1 มาตรฐานในการแลกเปลี่ยนระเบียบบรรณานุกรมที่เครื่องอ่านได้ (ISO 2709 : 1996)

1.2 รหัสเพื่อการนำเสนอชื่อประเทศ (ISO 3166 : 1993)

1.3 มาตรฐานเฉพาะหน้าชื่อเรื่องหนังสือ, นำเสนอข้อมูลชื่อชุด ฯลฯ

2. ตัวบ่งชี้ชิ้นงาน (Item Identifiers) ได้แก่

2.1 เลขมาตรฐานหนังสือสากล (ISBN)

2.2 เลขมาตรฐานวารสารสากล (ISSN)

2.3 เลขมาตรฐานโสตทัศนศึกษาสากล (ISAN)

3. มาตรฐานรูปแบบ (Format standard) ได้แก่

3.1 มาร์ก หอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้เป็นผู้รับผิดชอบการกำหนดมาตรฐานสำคัญสำหรับการลงรายการทางบรรณานุกรมที่เครื่องอ่านได้ เพื่อประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรมระหว่างห้องสมุด มีการปรับปรุงแก้ไขเรื่อยมาจนปัจจุบันพัฒนาเป็น มาร์ก 21 (ดูรายละเอียดในหน้า 15)

3.2 Metadata Object Description Schema (MODS) เป็น Subset ของ มาร์ก เป็นการริเริ่มโดยสำนักงานพัฒนาเครือข่ายและมาตรฐานมาร์ก หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ซึ่งเป็นผู้พัฒนา มาร์ก และ METS

3.3 Metadata Encoding and Transmission Standard (METS)

3.4 ยูนิมาร์กหรือยูนิเวอร์เซลมาร์ก (UNIMARC หรือ UNiversal MARC) เป็นรูปแบบการลงรายการที่ใช้สร้างระเบียบบรรณานุกรมสำหรับทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป และทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดขึ้นโดยหน่วยงานที่ใช้ชื่อว่า โครงการควบคุมบรรณานุกรมสากลและมาร์กระหว่างประเทศ (Universal Bibliographic Control and International MARC Core Programme : UBCIM) ซึ่งเป็นงานหนึ่งของสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (IFLA)

3.5 เมทาตาทา (Metadata) เป็นมาตรฐานสำหรับพรรณนาสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการยอมรับใช้งานในระบบสารสนเทศของหน่วยงานราชการและเอกชนของต่างประเทศ รวมทั้งโครงการริเริ่มเพื่อพัฒนาห้องสมุดดิจิทัล หนังสือและวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เน้นการประยุกต์ฐานข้อมูลหลากหลายระบบและหลากหลายภาษาเพื่อรวมเสมือนเป็นระบบเดียวกัน

3.6 RDF/XML (Resource Description Framework / eXtensible Markup Language) เป็นภาษามาร์กอัปสำหรับการใช้งานทั่วไป พัฒนาโดย W3C โดยมีจุดประสงค์เพื่อเป็นสิ่งที่เอาไว้ติดต่อกันในระบบที่มีความแตกต่างกัน (เช่น ใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบปฏิบัติการคนละตัว หรืออาจจะเป็นคนละโปรแกรมประยุกต์ที่มีความต้องการสื่อสารข้อมูลถึงกัน) นอกจากนี้ยังเพื่อเป็นพื้นฐานในการสร้างภาษามาร์กอัปเฉพาะทางอีกขั้นหนึ่ง XML พัฒนามาจาก SGML โดยดัดแปลงให้มีความซับซ้อนลดน้อยลง XML ใช้ในแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ที่แตกต่างกัน และเน้นการแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต

4. มาตรฐานเนื้อหาข้อมูล (Data content standard)

มาตรฐานนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อความคงเส้นคงวาในการสร้างระเบียบทางบรรณานุกรม ได้แก่

4.1 การลงรายการบรรณานุกรมพรรณนาตามมาตรฐานสากล

(International Standard bibliographic Descriptions - ISBD's)

จัดทำโดยคณะกรรมการการลงรายการของสหพันธ์ระหว่างประเทศ ว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and

Institutions-IFLA) เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมพรรณนาตามมาตรฐานสากล สำหรับทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ตามที่ได้จัดไว้ในการลงรายการตามกฎเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน โดยแบ่งเป็น 8 ประเภท ดังนี้

4.1.1 มาตรฐานสากลในการลงรายการบรรณานุกรมทั่วไป (International Standard Bibliographic Description for General Publication -ISBD (G)) เป็นมาตรฐานขั้นต้นในการลงรายการวัสดุสารสนเทศทุกประเภท คือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและวัสดุอื่นที่ไม่ใช่หนังสือ ในการลงรายการประกอบด้วยชื่อเรื่องและผู้รับผิดชอบ ครั้งที่พิมพ์ วัสดุหรือประเภทสิ่งพิมพ์ การพิมพ์และการเผยแพร่ ลักษณะทางกายภาพ ชื่อชุด หมายเหตุ และเลขมาตรฐานหนังสือสากล

4.1.2 มาตรฐานสากลในการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือและเอกสาร (International Standard Bibliographic Description for Monographic Publication- ISBD (M)) เป็นมาตรฐานที่กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ในการลงรายการบรรณานุกรมเกี่ยวกับหนังสือ

4.1.3 มาตรฐานสากลในการลงรายการบรรณานุกรมสำหรับเอกสารทางวิชาการก่อน ค.ศ. 1801 ((International Standard Bibliographic Description for Pre 1801 Monographic-ISBD (A)) เป็นมาตรฐานการลงรายการเอกสารทางวิชาการที่จัดทำขึ้นก่อนศตวรรษที่ 19

4.1.4 มาตรฐานสากลในการลงรายการบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (International Standard Bibliographic Description for Serials-ISBD (S)) เป็นมาตรฐานที่กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ในการลงรายการบรรณานุกรมเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

4.1.5 มาตรฐานสากลในการลงรายการบรรณานุกรมวัสดุที่ไม่ใช่หนังสือ (International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials-ISBD (NBM)) เป็นมาตรฐานที่กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ในการลงรายการบรรณานุกรมเกี่ยวกับวัสดุที่ไม่ใช่หนังสือและวัสดุไม่มีพิมพ์

4.1.6 มาตรฐานสากลในการลงรายการบรรณานุกรมวัสดุแผนที่ (International Standard Bibliographic Description for Cartographic Materials-ISBD (C)) เป็นมาตรฐานที่กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ในการลงรายการบรรณานุกรมเกี่ยวกับแผนที่ และหนังสือแผนที่

4.1.7 มาตรฐานสากลในการลงรายการบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ทางดนตรี (International Standard Bibliographic Description for Printed Music-ISBD (PM)) เป็นมาตรฐานที่กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ในการลงรายการบรรณานุกรมเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ทางดนตรี เช่น โน้ตเพลง

4.1.8 มาตรฐานสากลในการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ (International Standard Bibliographic Description for Electronics Resources-ISBD (ER)) เป็นมาตรฐานที่กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ในการลงรายการ

บรรณานุกรมทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการการลงรายการฯ ได้ให้รายละเอียดว่า ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยวัสดุที่ใช้คอมพิวเตอร์ควบคุม อีกทั้งวัสดุที่ต้องใช้กับ อุปกรณ์ที่ติดมากับชุดคอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องอ่าน และเขียนซีดี-รอม ฯลฯ

4.2 การลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 จัดทำโดยความร่วมมือของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน สมาคมห้องสมุดอังกฤษ และสมาคมห้องสมุดแคนาดา โดยยึดหลักเกณฑ์ของ ISBD ได้รับการยอมรับว่าเป็นมาตรฐานสำหรับการพรรณนาสารสนเทศเพื่อใช้ในงานห้องสมุดและอุตสาหกรรมสารสนเทศทั่วโลก เช่น การลงรายการชื่อเจ้าของผลงาน ชื่อสถาบัน และการพรรณนาสัญลักษณ์สารสนเทศ เอเอซีอาร์มีการปรับแก้และเพิ่มเติมเนื้อหาในปี ค.ศ. 1999 และ 2002 เพื่อให้ขยายการใช้งานพรรณนาสารสนเทศในเว็ลด์ไวด์เว็บ มีผู้แปลและปรับเพื่อใช้เป็นมาตรฐานระดับชาติสำหรับการลงรายการสารสนเทศไม่น้อยกว่า 24 ภาษา รวมทั้งภาษาไทย (ดูรายละเอียดในหน้า 35) ปัจจุบัน เอเอซีอาร์ 2 มีการปรับปรุงแก้ไขเป็น เอเอซีอาร์ 3 และเรียกชื่อใหม่ว่า RDA (Resource Description and Access)

4.3 หัวเรื่องหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

4.4 การจัดหมู่หนังสือ การจัดหมู่หนังสือมีหลายระบบ แต่ละระบบก็เหมาะกับสถาบันบริการสารสนเทศแต่ละประเภท ซึ่งระบบการจัดหมู่หนังสือที่สำคัญ และใช้กันอย่างแพร่หลาย เช่น ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (Nation Library of Medicine Classification : N.L.M.) ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ระบบทศนิยมของดิวอี้ เป็นต้น

5. มาตรฐานรูปแบบการสื่อสารบนอินเทอร์เน็ต ได้แก่

5.1 โพรโตคอลการค้นคืนสารสนเทศ (Z39.50) (ISO 23950)

มาตรฐาน Z39.50 หรือ ANSI/NISO Z39.50-1995 เป็นมาตรฐานขององค์การแห่งชาติสหรัฐอเมริกาว่าด้วยการมาตรฐานสารสนเทศ ใช้สำหรับติดต่อสื่อสารระหว่างคอมพิวเตอร์ เพื่อการสื่อสารข้อมูลทางด้านห้องสมุดและศูนย์สนเทศต่างๆ ซึ่งจะทำให้การแลกเปลี่ยนข้อมูล การใช้ข้อมูลร่วมกัน และการดำเนินงานทางด้านเอกสารอ้างอิง ขัสนเทศต่างๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว

5.2 โพรโตคอลการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan (ILL) Protocol)

5.3 SRU/SRW (Search and Retrieve URL/Web Service) เป็นการให้บริการสืบค้นข้อมูลบนเว็บ

5.4 CQL (Contextual Query Language) เป็นภาษาแบบแผนสำหรับเป็นตัวแทนการสืบค้นไปยังระบบ เช่น โปรแกรมค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต เครื่องมือค้นหารายการบรรณานุกรม

5.5 OSI (Open Systems Interconnection) เป็นมาตรฐานที่ใช้อ้างอิงถึงวิธีการในการส่งข้อมูลจากคอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่งผ่านเครือข่ายไปยังคอมพิวเตอร์ อีกเครื่องหนึ่ง ซึ่งหากไม่มีการกำหนดมาตรฐานกลางแล้ว การพัฒนาและใช้งานที่เกี่ยวกับ เครือข่าย ทั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ ของผู้ผลิตที่เป็นคนละยี่ห้อ อาจเกิดปัญหาเนื่องจากไม่สามารถทำงานเข้ากันได้

5.6 OpenURL เป็นโพรโตคอลที่ใช้ในการทำงานร่วมกันระหว่างทรัพยากรสารสนเทศและการบริการ แนวคิดของมาตรฐานนี้เพื่อเชื่อมโยงการค้นหาสารสนเทศของผู้ใช้ไปยังแหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นหาสารสนเทศในเรื่องนั้น ๆ เช่น เมื่อเชื่อมโยงเซิร์ฟเวอร์ (เช่น SFX) เข้าไปยัง OpenURL ผู้ใช้สามารถใช้บริการต่างๆ นี้ได้ เช่น เชื่อมโยงไปยังเอกสารบทความอิเล็กทรอนิกส์ฉบับเต็มได้โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย เข้าถึงข้อมูลตัวเล่ม (Holding) บริการส่งเอกสาร/บริการระหว่างห้องสมุด และบริการอื่น ๆ ที่ห้องสมุดแห่งนั้นมี

5.7 LSP (the Linked System Project) เป็นการใช้ประโยชน์โดยตรงของคอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่งไปยังอีกเครื่องหนึ่ง

5.8 OAI (Open Archives Initiatives) พัฒนามาตรฐานและส่งเสริมการใช้มาตรฐานสำหรับการทำงานเครือข่ายข้อมูลต่างระบบ โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะให้การเผยแพร่เนื้อหาความรู้เป็นไปได้ง่ายและสะดวก เริ่มมาจากการที่มีสิ่งพิมพ์วิชาการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้นและการสร้างสรรค์สารสนเทศวิชาการเหล่านี้ล้วนดำเนินไปอย่างอิสระโดยเจ้าของผลงานมีส่วนสร้างสรรค์ OAI เสนอกลไกสำหรับเจ้าของสารสนเทศให้เปิดเผยเมทาดาทาที่ใช้เพื่อให้ระบบสามารถใช้เทคโนโลยีในการค้นและเข้าถึงข้อมูลหรือเอกสารที่ใช้ดับลินคอร์ XML ทั้งหมดที่เผยแพร่ในเวปไซต์

มาตรฐานการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก

การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศเป็นงานที่สำคัญและจำเป็นยิ่งงานหนึ่งของห้องสมุด อีกทั้งเป็นงานที่มีพัฒนาการอย่างเด่นชัดเมื่อมีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้งานในห้องสมุด กล่าวคือ จากการทำรายการในรูปแบบของบัตรรายการ (Card catalog) โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ก็มีการปรับเปลี่ยนเป็นการลงรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ และมีการปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกันเช่นกัน เพื่อให้สามารถนำไปทำรายการทรัพยากรสารสนเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งสนับสนุนให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ห้องสมุดสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรม อันเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่ทำให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างกว้างขวาง

การทำบัตรรายการของห้องสมุดได้ปรับเปลี่ยนเป็นการทำรายการออนไลน์เมื่อมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในงานห้องสมุด ในกระบวนการทำรายการให้อยู่ในรูปแบบรายการออนไลน์นี้จึงต้องแปลงรายการต่าง ๆ ในระเบียบบรรณานุกรมให้เป็นรหัสอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สามารถประมวลผลได้ ระบบการแปลงรหัสรายการให้เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ระบบหนึ่งคือ มาร์ก จัดทำขึ้นตั้งแต่กลางทศวรรษ 1960 และห้องสมุดในประเทศต่าง ๆ นำไปใช้สร้างระเบียบรายการอิเล็กทรอนิกส์กันอย่างกว้างขวาง ทั้งนี้วิธีการลงรายการส่วนต่าง ๆ ของทรัพยากรสารสนเทศตามแบบมาร์กจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน และคู่มือกำหนดหัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน การลงรายการตามแบบมาร์ก และหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกันก็มีพัฒนาการมาอย่างต่อเนื่อง สำหรับรูปแบบมาร์กที่ใช้ในปัจจุบันนี้คือ มาร์ก 21

พัฒนาการการลงรายการของมาร์ก 21

มาร์ก 21 เป็นมาตรฐานการลงรายการให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ พัฒนามาจาก ยูเอส มาร์ก (USMARC) และ แคน มาร์ก (CAN/MARC) ซึ่งหอสมุดรัฐสภาอเมริกันและหอสมุดแห่งชาติแคนาดาได้ร่วมกันพัฒนาและบำรุงรักษาให้ทันสมัย สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางวิชาการที่เผยแพร่ในสื่อรูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้ในการลงรายการบรรณานุกรมของหน่วยงานต่าง ๆ

การเริ่มต้นและพัฒนาการ การลงรายการรูปแบบมาร์กเป็นไปตามลำดับระยะเวลา ดังนี้

ปี ค.ศ. 1960 หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เริ่มการบันทึกข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยบัตรเจาะรู แต่มีข้อจำกัดบางประการ คือ การลงรายการแต่ละรายการกำหนดให้มีความยาวคงที่และจำกัดประเภทข้อมูล นั่นคือ กำหนดให้ลงรายการเฉพาะชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องและปีพิมพ์เท่านั้น

ปี ค.ศ. 1965 หอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้ทดลองทำโครงการนำร่องในการพัฒนารูปแบบการลงรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ เรียก MARC Pilot Project เริ่มจากโครงการมาร์ก 1 และห้องสมุดต่าง ๆ ได้ทดลองใช้รูปแบบมาร์ก 1 ระหว่างปี 1966-1967

ปี ค.ศ. 1968 มีการปรับปรุงแก้ไขมาร์ก 1 และปรับเปลี่ยนให้เป็นระบบที่สมบูรณ์ เรียก มาร์ก 2 หรือที่เรียกกันทั่ว ๆ ไปว่ามาร์กในปัจจุบัน แต่เป็นรูปแบบการลงรายการสำหรับหนังสือเท่านั้น

แม้ว่า มาร์ก 2 จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากล ปรากฏว่าประเทศต่าง ๆ รวมทั้งระบบของห้องสมุดบางแห่งก็ได้ปรับรูปแบบ มาร์ก 2 ให้เป็นรูปแบบของประเทศหรือระบบห้องสมุดของตน โดยระบุชื่อย่อประเทศนำหน้ามาร์ก เช่น UK MARC CAN MARC THAI MARC ฯลฯ (ดังตาราง 3)

ตาราง 3 กลุ่มมาร์กที่ได้จัดทำขึ้นของประเทศ / องค์กรต่าง ๆ

มาตรฐาน	ประเทศ / องค์กร
AUSMARC	ออสเตรเลีย
CAN/MARC	แคนาดา
CATMARC	คาทาลอเนีย
ChinaMARC	สาธารณรัฐประชาชนจีน
Chinese MARC	ไต้หวัน
DANMARC	เดนมาร์ก
FINMARC	ฟินแลนด์
HUNMARC	ฮังการี
IBERMARC	สเปน
Indian MARC	อินเดีย
INDOMARC	อินโดนีเซีย
INTERMARC	ฝรั่งเศส
Japan/MARC	ญี่ปุ่น
KORMARC	เกาหลีใต้
LIBRISMARC	สวีเดน
MAB	เยอรมัน
MALMARC	มาเลเซีย
MARCAL	ละตินอเมริกา
New Zealand MARC	นิวซีแลนด์
NORMARC	นอร์เวย์
PHILMARC	ฟิลิปปินส์
RUSMARC	รัสเซีย
SAMARC	แอฟริกาใต้
SBN/ANNAMARC	อิตาลี
SINGMARC	สิงคโปร์
THAIMARC	ไทย
UKMARC	สหราชอาณาจักร
UNIMARC	IFLA
USMARC	สหรัฐอเมริกา

ที่มา: Harvey, Ross and Hider, Philip. (2004). *Organising Knowledge in a Global Society : Principles and Practice in Libraries and Information Centres*. p.210. Wagga Wagga, N.S.W. : Centre for Information Studies, Charles Sturt University.

กลางทศวรรษ 1970 มีการจัดทำรูปแบบมาร์ก 2 สำหรับทรัพยากรสารสนเทศประเภทอื่น ๆ ได้แก่ สื่อโสตทัศน แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์

ทศวรรษ 1980 หน่วยงานของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ชื่อ LC Networking Distribution and MARC Standards Office ได้ทำการบูรณาการรูปแบบการลงรายการของวัสดุประเภทต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบเดียวกัน และได้นำมาใช้ในปี ค.ศ. 1993

ปี ค.ศ. 1994-1997 ผู้ใช้ ยูเอสมาร์กและแคนมาร์ก ได้พิจารณาเห็นว่าการลงรายการของรูปแบบทั้งสองมีความคล้ายคลึงกัน จึงได้ทำงานร่วมกันในการจัดความแตกต่างของรูปแบบการลงรายการที่มีอยู่ และได้พัฒนารูปแบบการลงรายการให้เข้ากันได้ รูปแบบการลงรายการของทั้งสองรูปแบบที่ปรับปรุงแก้ไขในปี ค.ศ. 1997 และต้นปีค.ศ. 1998 จึงมีคุณลักษณะที่คล้ายคลึงกัน

ปี ค.ศ. 1999 ได้มีการรวมรูปแบบการลงรายการ ยูเอสมาร์กและแคนมาร์ก เข้าด้วยกันพิมพ์เผยแพร่เป็นฉบับเดียวกันภายใต้ชื่อใหม่ว่า มาร์ก 21 ซึ่งหมายถึง อนาคตที่จะเข้าสู่ศตวรรษที่ 21 และเป็นการนำเสนอรูปแบบการลงรายการที่เป็นมาตรฐานสำหรับนานาชาติ ซึ่งมีความเหมาะสมและสำคัญต่อการขยายการใช้ไปทั่วโลก

ปัจจุบัน มาร์ก 21 พัฒนาและบำรุงรักษาโดยหน่วยงานของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ชื่อ Network Development & MARC Standard Office. Cataloging Distribution Service ร่วมกับหน่วยงานชื่อ Standards and Support ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา

ประเภทของระเบียบ

มาตรฐานโครงสร้างระเบียบตามรูปแบบการลงรายการแบบมาร์ก 21 ประกอบด้วย มาตรฐานการลงรายการของระเบียบ 5 ประเภท คือ

1. รูปแบบทางบรรณานุกรม (Bibliographic format) เป็นรูปแบบการลงรายการที่ใช้แปลงรหัสข้อมูลทางบรรณานุกรมของแต่ละระเบียบให้เป็นข้อมูลสำเร็จรูป
2. รูปแบบรายการหลักฐาน (Authority format)
3. รูปแบบการครอบครอง (Holding format) เป็นรูปแบบการลงรายการที่ใช้แปลงรหัสส่วนต่าง ๆ ของข้อมูลในระเบียบที่แสดงการครอบครอง รวมทั้งระบุแหล่งที่จัดเก็บ
4. รูปแบบสารสนเทศท้องถิ่น (Community information format) เป็นรูปแบบการลงรายการที่ใช้แปลงรหัสข้อมูลในระเบียบที่มีสารสนเทศเกี่ยวกับเหตุการณ์ โครงการ การบริการ ฯลฯ เพื่อให้สามารถนำระเบียบเหล่านี้ไปประมวลไว้ในระบบบรรณานุกรม
5. รูปแบบข้อมูลการจัดหมวดหมู่ (Classification data format) เป็นรูปแบบการลงรายการที่ใช้แปลงรหัสส่วนต่าง ๆ ของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเลขหมู่ หัวข้อที่สัมพันธ์กัน ลำดับการลดหลั่นของหมวดหมู่ และหัวเรื่องที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบของ มาร์ก 21

ลักษณะเนื้อหาของระเบียบของ มาร์ก 21 ประกอบด้วยองค์ประกอบ 3 ประการ ดังนี้

1. โครงสร้างระเบียบ (Record Structure) เป็นโครงสร้างที่จัดทำขึ้นโดยใช้มาตรฐานสากลที่เกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรม 2 มาตรฐาน คือ

1.1 The American National Standard for Bibliographic Information Interchange (ANSI Z39.2) เป็นมาตรฐานที่สถาบันมาตรฐานแห่งชาติอเมริกัน (American Interchange Institute-ANSI) จัดทำขึ้นและประกาศใช้เป็นครั้งแรกเมื่อ ปี ค.ศ. 1971 และมีการปรับปรุงอีกครั้งในปี ค.ศ. 1985 เพื่อกำหนดรูปแบบที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรม สำหรับสื่อความรู้ทุกประเภท โดยระบุส่วนประกอบต่าง ๆ ของโครงสร้างระเบียบสื่อความรู้ประเภทต่าง ๆ ในภาพรวม

1.2 Documentation: Format for Bibliographic Information Interchange on Magnetic Tape (ISO 2709) เป็นมาตรฐานที่กำหนดขึ้นโดยองค์การมาตรฐานสากล เมื่อปี ค.ศ. 1981 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรมในเทปแม่เหล็กที่สามารถแลกเปลี่ยนกัน

2. การกำหนดลักษณะเนื้อหาในระเบียบ (Content designation) เป็นรูปแบบหรือรหัสที่มาร์ก 21 กำหนดขึ้นเพื่อแสดงลักษณะของข้อมูลในระเบียบ รวมทั้งเพื่อใช้ในการจัดการข้อมูล ประกอบด้วย

2.1 หมายเลขเขตข้อมูล (Tag number)

2.2 ตัวบ่งชี้ (Indicator)

2.3 รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield code)

3. เนื้อหาของข้อมูล (Content of the data) หมายถึง ส่วนเนื้อหาซึ่งลงรายการตามมาตรฐานต่าง ๆ ประกอบด้วย

3.1 เนื้อหาที่กำหนดเป็นรหัส ได้แก่

3.1.1 ข้อมูลในส่วนนำหรือป้ายระเบียบ (Leader)

3.1.2 ข้อมูลในเขตข้อมูล 007 (เขตข้อมูลที่มีความยาวคงที่ เพื่อระบุประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น แผนที่ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ กราฟิก ภาพยนตร์ ชุดอุปกรณ์ ฯลฯ)

3.1.3 ข้อมูลในเขตข้อมูล 008 (เขตข้อมูลที่มีความยาวคงที่ มีจำนวนรวม 40 ตำแหน่ง)

3.2 เนื้อหาที่ลงรายการตามมาตรฐานสากลต่าง ๆ ได้แก่

ครั้งที่ 2

3.2.1 บรรณานุกรมพรรณนาตามมาตรฐานสากล

3.2.2 การลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์

3.2.3 คู่มือกำหนดหัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

โครงสร้างและลักษณะเนื้อหาของระเบียบบรรณานุกรม มาร์ก 21

โครงสร้างระเบียบบรรณานุกรมมาร์ก 21 ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ 3 ส่วนคือ

1. ส่วนนำหรือป้ายระเบียบ เป็นโครงสร้างส่วนแรกของทุกระเบียน ให้ข้อมูลในการประมวลผลระเบียบ ลักษณะของข้อมูลเป็นคำรหัสทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร และสัญลักษณ์แบบใดแบบหนึ่ง หรือเว้นว่าง มีความยาวคงที่ 24 ตำแหน่ง โดยข้อมูลแต่ละตำแหน่งจะเป็นสิ่งบ่งบอกถึงคุณลักษณะของระเบียบนั้น ๆ นอกจากนั้นคำรหัสเหล่านี้ช่วยให้คอมพิวเตอร์สามารถอ่านและนำไปประมวลผลรายการต่อไปได้ ตำแหน่งต่าง ๆ ในส่วนนำระเบียบ ได้แก่

00-04 ความยาวของระเบียบ (Logical record length) คอมพิวเตอร์จัดการให้

05 สถานะของระเบียบ (Record status)

06 ประเภทของระเบียบ (Type of record)

07 ระดับทางบรรณานุกรม (Bibliographic level)

08 รูปแบบการควบคุม (Type of control)

09 แบบตัวอักษร (Character coding scheme)

10 จำนวนตัวบ่งชี้ (Indicator count) เป็น "2" เสมอ

11 จำนวนรหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield code count) เป็น "2" เสมอ

12-16 ตำแหน่งเริ่มต้นของเขตข้อมูล (Base address of data) คอมพิวเตอร์จัดการให้

17 ระดับการลงรายการ (Encoding level)

18 รูปแบบการลงรายการ (Descriptive cataloging form)

19 การเชื่อมโยงระเบียบ (Linked record requirement)

20 ความยาวของส่วนระบุความยาวของเขตข้อมูล (Length of the length-of-field portion) เป็น "4" เสมอ

21 ความยาวของส่วนระบุตำแหน่งที่เริ่มต้น (Length of the starting-character-position portion) เป็น "5" เสมอ

22 ความยาวส่วนระบุแต่ละหน่วยข้อมูล (Length of the implementation-defined portion) เป็น "0" เสมอ

23 ยังไม่ได้กำหนดให้ใช้ (Undefined) เป็น "0" เสมอ

2. ส่วนนามานุกรมเขตข้อมูล (Record directory) เป็นส่วนที่บอกให้ทราบถึงตำแหน่งที่อยู่ของเขตข้อมูลต่าง ๆ ที่จัดเก็บในระบบ ประกอบด้วยชุดของตัวเลข ในแต่ละชุดมีความยาวคงที่ 12 ตำแหน่ง โดย 3 ตำแหน่งแรกเป็นแท็ก 4 ตำแหน่ง ถัดไปเป็นความยาวของเขตข้อมูล และ 5 ตำแหน่งสุดท้ายเป็นตำแหน่งแรกที่บันทึกข้อมูลของเขตข้อมูลนั้น ๆ เครื่องคอมพิวเตอร์จะจัดลำดับเขตข้อมูลของแต่ละระบบ โดยเริ่มต้นด้วยเขตข้อมูลความยาวคงที่ตามด้วยเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ จากเลขน้อยไปหามาก โดยเริ่มจากเขตข้อมูล 010 ถึง 999 ไปตามลำดับ ทั้งนี้ในแต่ละระบบอาจมีจำนวนเขตข้อมูลมากน้อยไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับรายละเอียดของสื่อแต่ละชิ้น ตัวอย่างการจัดเรียงตัวเลขในส่วนนามานุกรมเขตข้อมูล 100 เป็นดังนี้

100001500093

100	หมายถึง	เขตข้อมูล หรือ แท็ก
0015	หมายถึง	ความยาวของเขตข้อมูล ซึ่งยาว 15 อักขระ
00093	หมายถึง	ตำแหน่งแรกที่จะเริ่มบันทึกข้อมูลในเขตข้อมูล 100

จากตัวอย่างดังกล่าว หมายความว่า เขตข้อมูล 100 มีจำนวนอักขระประกอบกัน 15 อักขระ โดยเริ่มบันทึกข้อมูลในตำแหน่งที่ 93 (เริ่มนับตั้งแต่เขตข้อมูลความยาวคงที่ โดยที่ตำแหน่งแรก จะนับเป็น 0 และนับต่อไปเรื่อย ๆ จนจบข้อมูลในระบบ)

3. ส่วนเขตข้อมูลต่าง ๆ (Variable fields) ใช้บันทึกข้อมูลบรรณานุกรมของวัสดุ เช่นเดียวกับที่บันทึกบนบัตรรายการ ในแต่ละเขตข้อมูลจะกำกับด้วยส่วนต่าง ๆ คือ

- แท็ก เป็นหมายเลขประจำเขตข้อมูล โดยใช้เลข 3 หลัก เริ่มต้นจาก 001 ถึง 999 แทนชื่อเขตข้อมูลต่าง ๆ เช่น แท็ก 100 คือ ชื่อผู้แต่ง แท็ก 245 คือชื่อเรื่อง เป็นต้น

- ตัวบ่งชี้ เป็นรหัสที่ใช้อักขระ 2 ตำแหน่งตามหลังแท็ก ในเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ ทำหน้าที่บอกลักษณะ หรือเพิ่มเติมรายละเอียดและที่มาของข้อมูลในเขตข้อมูลที่ตัวบ่งชี้้นกำกับอยู่ ค่ารหัสของตัวบ่งชี้ในแต่ละเขตข้อมูลมีความหมายแตกต่างกันไปตามลักษณะของข้อมูล รหัสของตัวบ่งชี้เป็นได้ทั้งตัวเลข (0-9) แต่ถ้าตำแหน่งใดที่ยังไม่กำหนดให้ใช้จะเป็นค่าว่าง ซึ่งอาจใช้วิธีการเว้นว่าง หรือแทนด้วยสัญลักษณ์แบบใดแบบหนึ่ง เช่น # หรือ b เป็นต้น ในขณะที่เดียวกันบางเขตข้อมูลอาจไม่กำหนดให้ใช้ตัวบ่งชี้ เช่น เขตข้อมูล 250 รหัสตัวบ่งชี้เป็นค่าว่าง และบางเขตข้อมูลกำหนดให้ใช้ตัวบ่งชี้ทั้ง 2 ตำแหน่ง เช่น ในเขตข้อมูล 245 เป็นต้น

- รหัสเขตข้อมูลย่อย เป็นรหัสที่ใช้กำกับเขตข้อมูลย่อยในเขตข้อมูลหนึ่ง ๆ ทำหน้าที่จัดกลุ่ม หรือจำแนกข้อมูล ให้เป็นเขตข้อมูลย่อย ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ สัญลักษณ์ของรหัสเขตข้อมูลย่อย ประกอบด้วยอักขระ 2

ตำแหน่ง โดยตำแหน่งแรกเป็นเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์แบบใดแบบหนึ่ง เช่น /, \ หรือ \$ เป็นต้น ส่วนตำแหน่งที่สองเป็นตัวอักษร (ตัวพิมพ์เล็ก) หรือตัวเลข

เขตข้อมูลต่าง ๆ นี้แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

3.1 เขตข้อมูลความยาวคงที่ คือ เขตข้อมูลที่บันทึกหมายเลขควบคุมระเบียบ ซึ่งเป็นทั้งข้อมูลในรูปแบบตัวเลข และรหัสที่บอกลักษณะของวัสดุสารสนเทศ เพื่อใช้ในการประมวลผลระเบียบบรรณานุกรมเป็นเขตข้อมูลที่เริ่มจากเขตข้อมูล 001 ถึง 009 ซึ่งบางเขตข้อมูลเป็นเขตข้อมูลความยาวคงที่ เช่น เขตข้อมูล 008 เป็นต้น

สำหรับเขตข้อมูล 008 เป็นเขตข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการลงรายการหนังสือ และสื่ออื่น ๆ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละตำแหน่งตามลักษณะเฉพาะของสื่อเหล่านั้น ๆ เขตข้อมูลนี้บันทึกอยู่ในรูปรหัสมีความยาวคงที่ 40 ตำแหน่ง (ตำแหน่งที่ 00-39) คำรหัสเป็นได้ทั้งตัวเลข ตัวอักษร (ตัวพิมพ์เล็ก) และเว้นว่าง ซึ่งอาจแทนด้วยสัญลักษณ์แบบใดแบบหนึ่ง ไม่มีตัวบ่งชี้ และรหัสเขตข้อมูลย่อย การบันทึกคำรหัสในเขตข้อมูล 008 ในตำแหน่งที่ 00-17 และ 35-39 กำหนดให้ใช้ได้กับสื่อทุกประเภท ส่วนตำแหน่งที่ 18-34 จะกำหนดขึ้นเฉพาะของสื่อแต่ละประเภท โดยปกติการบันทึกข้อมูลในเขตข้อมูล 008 เกือบจะทุกตำแหน่งจะต้องสัมพันธ์กับข้อมูลในเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ และระบบได้นำข้อมูลที่เป็นรหัสเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในหลายรูปแบบ ได้แก่ การแสดงผลที่หน้าจอ การจัดลำดับรายการ และใช้เป็นเงื่อนไขในการจำกัดขอบเขตผลการสืบค้น เช่น ภาษา หรือ ปีที่พิมพ์ เป็นต้น ตำแหน่งต่าง ๆ ในเขตข้อมูล 008 สำหรับการลงรายการหนังสือ มีดังนี้

- 00-05 วันเดือนปีที่บันทึกข้อมูล (Date entered on file (YYMMDD))
- 06 ประเภทของปีพิมพ์ (Type of date/publication status)
- 07-10 ปีพิมพ์เริ่มต้น (Date 1/beginning date of publication)
- 11-14 ปีพิมพ์สิ้นสุด (Date 2/ending date of publication)
- 15-17 สถานที่พิมพ์ ที่ผลิต หรือที่จัดทำ (Place of publication, production)
- 18-21 ภาพประกอบ (Illustrations)
- 22 กลุ่มผู้ใช้ (Target audience)
- 23 รูปแบบของวัสดุ (Form of item)
- 24-27 ลักษณะเนื้อหา (Nature of contents)
- 28 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government publication)
- 29 เอกสารการประชุม (Conference publication)
- 30 หนังสือที่ระลึก (Festschrift)
- 31 ดรรชนี (Index)
- 32 ยังไม่กำหนดให้ใช้ (Undefined)
- 33 รูปแบบวรรณกรรม (Literary form)
- 34 ชีวประวัติ (Biography)

35-37 ภาษา (Language)

38 ระเบียบที่มีการแก้ไข (Modified record)

39 แหล่งที่ทำการวิเคราะห์ (Cataloging source)

3.2 เขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ คือ ส่วนของเขตข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นการบันทึก รายละเอียดทางบรรณานุกรม เช่นเดียวกับข้อมูลที่บันทึกบนบัตรรายการ โดยเริ่มจากเขตข้อมูล 010 ถึง 999 มีความยาวไม่คงที่ บันทึกข้อมูลทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่จำกัดความ ยาว เขตข้อมูลเหล่านี้มี ตัวบ่งชี้ และรหัสเขตข้อมูลย่อย เขตข้อมูลที่ใช้เป็นประจำในการลง รายการตามรูปแบบมาร์ก ได้แก่

เขตข้อมูล 020 เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (R)**

ตัวบ่งชี้: # ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a—เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (R)

\$c—ข้อมูลเกี่ยวกับการได้มา (ส่วนใหญ่เป็นราคา) (NR)

\$z—เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือที่ยกเลิกหรือ

ไม่ถูกต้อง(R)

เขตข้อมูล 040 แหล่งผลิตข้อมูล (NR)

ตัวบ่งชี้ # ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a รหัสหรือชื่อหน่วยงานที่สร้างระเบียบ

\$b ภาษาที่ใช้ในการลงรายการในระเบียบ

\$c รหัสหรือชื่อหน่วยงานที่ปรับเปลี่ยนข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่
เครื่องอ่านได้

\$d ชื่อของหน่วยงานที่แก้ไขข้อมูล

* NR (Non repeatable) หมายถึง สามารถใช้แท็ก หรือรหัสเขตข้อมูลย่อยนั้นได้เพียงครั้งเดียว เช่น ใน ระเบียบหนึ่งมีชื่อผู้แต่งได้เพียงคนเดียว นั่นคือแท็ก 100 ซ้ำไม่ได้

** R (Repeatable) หมายถึง สามารถใช้แท็ก หรือรหัสเขตข้อมูลย่อยนั้นซ้ำได้ เช่น ในระเบียบ หนึ่งมีหมายเหตุได้หลายรายการ นั่นคือ ใช้แท็ก 500 ซ้ำได้

เขตข้อมูล 041 รหัสภาษา (NR)

ตัวบ่งชี้ 1 การแปล

- 0 รายการนั้นไม่ใช่ฉบับแปล/ไม่รวมฉบับแปล
- 1 รายการนั้นเป็นฉบับแปล หรือรวมฉบับแปล

ตัวบ่งชี้ 2 # ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a รหัสภาษาของตัวเนื้อหา

\$b รหัสภาษาของเรื่องย่อหรือสารสังเขป

\$f รหัสภาษาของสารบัญ

\$g รหัสภาษาของวัสดุที่ผนวกมา

\$h รหัสภาษาของต้นฉบับ และ/หรือฉบับที่แปลมาอีกต่อ
หนึ่ง

เขตข้อมูล 050 เลขเรียกหนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (R)

ตัวบ่งชี้ 1 แสดงว่ามีตัวเลขจัดเก็บในหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

ไม่มีข้อมูลระบุว่าตัวเลขจัดเก็บในหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

0 มีตัวเลขอยู่ในหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

1 ไม่มีตัวเลขอยู่ในหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

ตัวบ่งชี้ 2 แสดงแหล่งหรือหน่วยงานที่กำหนดเลขเรียกหนังสือ

0 กำหนดเลขโดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

1 กำหนดเลขโดยหน่วยงานอื่น

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a—เลขหมู่ (R)

\$b—เลขผู้แต่ง (NR)

เขตข้อมูล 082 เลขเรียกหนังสือระบบทัศนียภาพของดิวี่ (R)

ตัวบ่งชี้ 1 ประเภทของฉบับพิมพ์

0 ฉบับเต็ม

1 ฉบับย่อ

ตัวบ่งชี้ 2 แสดงแหล่งหรือหน่วยงานที่กำหนดเลขเรียกหนังสือ

ไม่มีข้อมูลระบุ

0 กำหนดเลขโดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

4 กำหนดเลขโดยหน่วยงานอื่น

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a—เลขหมู่ (R)

\$b—เลขผู้แต่ง (NR)

\$2—ฉบับพิมพ์ (NR)

เขตข้อมูล 100 รายการหลัก—ชื่อบุคคล (NR)

ตัวบ่งชี้ 1 ประเภทหรือรูปแบบของชื่อบุคคล

0—ชื่อต้น

1—ชื่อสกุลที่ลงรายการแบบกลับคำ

3—ชื่อวงศ์ตระกูล

ตัวบ่งชี้ 2 # ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a—ชื่อบุคคล (NR)

\$b—ตัวเลขโรมันที่ตามหลังชื่อต้น (NR)

\$c—ตำแหน่ง ยศ บรรดาศักดิ์ และอื่น ๆ (R)

\$d—ปีเกิด-ปีตาย (NR)

\$q—ชื่อเต็ม (Fuller form of name) (NR)

เขตข้อมูล 110 รายการหลัก—ชื่อนิติบุคคล และชื่อการประชุมที่ลงรายการ

ภายใต้ชื่อนิติบุคคล (NR)

ตัวบ่งชี้ 1 ประเภทของชื่อนิติบุคคล

1—ชื่อตามกฎหมาย (Jurisdiction name)

2—ชื่อหน่วยงานที่ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวบ่งชี้ 2 # ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a—ชื่อหน่วยงานหรือชื่อตามกฎหมาย (NR)

\$b—ชื่อหน่วยงานรอง (NR)

\$c—สถานที่จัดประชุม (NR)

\$n—เลขของตอน/ส่วนของงาน ครั้งที่ประชุม (NR)

เขตข้อมูล 111 รายการหลัก—ชื่อการประชุม (NR)

ตัวบ่งชี้ 1 ประเภทของชื่อการประชุม

0—ชื่อที่มีการสลับที่กัน

1—ชื่อตามกฎหมาย

3—ชื่อที่ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวบ่งชี้ 2 # ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a—ชื่อการประชุม (NR)

\$c—สถานที่จัดประชุม (NR)

\$d—ปีที่ประชุม (NR)

\$n—ครั้งที่ประชุม (R)

เขตข้อมูล 130 รายการหลัก—ชื่อเรื่องแบบฉบับ (NR)

ตัวบ่งชี้ 1 จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง

0-9 – จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง (นับช่องว่างที่เว้นวรรค

รวมด้วย)

ตัวบ่งชี้ 2 # ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a--ชื่อเรื่องแบบฉบับ (NR)

\$p—ชื่อตอน หรือส่วนของงาน (NR)

\$l—ภาษา (NR)

\$s—รุ่น (Version) ของงานหรือฉบับพิมพ์ (NR)

\$f—ปีของงาน (NR)

เขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ (NR)

ตัวบ่งชี้ 1 การทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

0—ไม่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

1—ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

ตัวบ่งชี้ 2 จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง

0-9--จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง

(นับช่องว่างที่เว้นวรรครวมด้วย)

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a--ชื่อเรื่องที่เหมาะสม (NR)

\$b—ชื่อเรื่องย่อย ชื่อเรื่องเทียบเคียง เป็นต้น (NR)

\$p—ชื่อตอนหรือส่วนของงาน (R)

\$c—รายการผู้รับผิดชอบ (NR)

เขตข้อมูล 246 ชื่อเรื่องที่แตกต่าง (R)

ตัวบ่งชี้ 1 เป็นค่าที่ควบคุมการแสดงหมายเหตุ หรือการทำรายการเพิ่มเกี่ยวกับชื่อเรื่องที่แตกต่าง

0 –หมายเหตุ ไม่มีรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

1—หมายเหตุและทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

2—ไม่มีหมายเหตุและไม่มีรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

3—ไม่มีหมายเหตุ แต่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง

ตัวบ่งชี้ 2 ประเภทของชื่อเรื่อง

-- ไม่มีข้อมูลระบุประเภท

0 – ชื่อเรื่องที่ได้จากส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง ในเขตข้อมูล 245

- 1 – ชื่อเรื่องเผื่อเรียก (ชื่อเรื่องอีกภาษาหนึ่ง)
- 2—ชื่อเรื่องเด่นชัด (ชื่อเรื่องเฉพาะหรือชื่อเรื่องที่แท้จริง)
- 3 – ชื่อเรื่องอื่น ๆ
- 4—ชื่อเรื่องที่ปรากฏที่ปกหนังสือ
- 5 – ชื่อเรื่องเพิ่มเติมจากหน้าปกใน
- 6 – ชื่อนำเรื่อง
- 7 -- ชื่อเรื่องประจำหน้า
- 8 – ชื่อเรื่องที่ปรากฏที่สันหนังสือ

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a--ชื่อเรื่องที่เหมาะสม (NR)

\$b—ชื่อเรื่องย่อ ชื่อเรื่องเทียบเคียง เป็นต้น (NR)

เขตข้อมูล 250 ฉบับพิมพ์ (NR)

ตัวบ่งชี้ # ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a--ฉบับพิมพ์ (NR)

เขตข้อมูล 260 การพิมพ์และการจำหน่าย ฯลฯ (R)

ตัวบ่งชี้ # ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a--สถานที่พิมพ์ (R)

\$b—สำนักพิมพ์ และจำหน่าย ฯลฯ (R)

\$c—ปีที่จัดพิมพ์และจำหน่าย

เขตข้อมูล 300 ลักษณะทางกายภาพ (R)

ตัวบ่งชี้ # ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a—จำนวนหน้า แผ่น หรือเล่ม (R)

\$b—รายละเอียดของลักษณะทางกายภาพ ส่วนใหญ่เป็น
ภาพประกอบ (NR)

\$c—ขนาด (R)

\$e—วัสดุประกอบ (NR)

เขตข้อมูล 440 การแจ้งชื่อชุด และรายการเพิ่มชื่อชุด (R)

ตัวบ่งชี้ 1 # ยังไม่กำหนดให้ใช้

ตัวบ่งชี้ 2 จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง

0-9 – จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง

(นับช่องว่างที่เว้นวรรครวมด้วย)

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a—ชื่อชุด (NR)
 \$v—หมายเลขของเล่ม (R)
 \$x—หมายเลข ISSN (NR)

เขตข้อมูล 490 การแจ้งชื่อชุด (ที่ไม่ทำรายการเพิ่มชื่อชุด) (R)

ตัวบ่งชี้ 1 การระบุความต้องการในการทำรายการเพิ่มให้สืบค้นได้ ซึ่งจะ
 ทำรายการเพิ่มในเขตข้อมูล 8XX

0—ชื่อชุดไม่เป็นรายการสืบค้น

1-- ใช้ชื่อชุดที่แตกต่างเป็นรายการสืบค้น (ทำรายการเพิ่มในเขต
 ข้อมูล 8XX)

ตัวบ่งชี้ 2 # ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a—ชื่อชุด (NR)
 \$v—หมายเลขของเล่ม (R)
 \$x—หมายเลข ISSN (NR)

เขตข้อมูล 500 หมายเหตุทั่วไป (R)

ตัวบ่งชี้ # ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a—หมายเหตุทั่วไป (NR)

เขตข้อมูล 502 หมายเหตุปริญาณิพนธ์ (R)

ตัวบ่งชี้ # ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a—หมายเหตุปริญาณิพนธ์ (NR)

เขตข้อมูล 504 หมายเหตุบรรณานุกรม (R)

ตัวบ่งชี้ # ยังไม่กำหนดให้ใช้

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a—หมายเหตุบรรณานุกรม (NR)

เขตข้อมูล 505 หมายเหตุสารบัญที่มีรูปแบบ (R)

ตัวบ่งชี้ 1 ประเภทของหมายเหตุบรรณานุกรม

0 – สารบัญ

1 – สารบัญที่ไม่สมบูรณ์ (ในผลงาน)

2—สารบัญที่เลือกมาเพียงบางรายการ

ตัวบ่งชี้ 2 ระดับของการบันทึกรายการสารบัญ

รายการสารบัญไว้ในรหัสเขตข้อมูลย่อย \$a ทั้งหมด

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a—รูปแบบของการลงรายการสารบัญ (NR)

เขตข้อมูล 600 รายการเพิ่มหัวเรื่อง--ชื่อบุคคล (R)

ตัวบ่งชี้ 1 ประเภทของชื่อบุคคล

- 0—ชื่อต้น
- 1—ชื่อสกุลที่ลงรายการแบบกลับคำ
- 3—ชื่อวงศ์ตระกูล

ตัวบ่งชี้ 2 ระบุระบบหัวเรื่อง หรือบรรณานุกรมที่ใช้สร้างหัวเรื่อง

- 0—หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
- 1—หัวเรื่องวรรณกรรมสำหรับเด็กของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
- 2—หัวเรื่องของหอสมุดแพทย์แห่งชาติ สหรัฐอเมริกา
- 3—หัวเรื่องของหอสมุดเกษตรแห่งชาติสหรัฐอเมริกา
- 4—หัวเรื่องหรือบรรณานุกรมที่ไม่ได้ใช้ตามค่าตัวบ่งชี้ 2 ลำดับที่ 0-3
- 5—หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา
- 7—หัวเรื่องหรือบรรณานุกรมตามรหัสเขตข้อมูลย่อย 2

รหัสเขตข้อมูลย่อย : \$a—ชื่อบุคคล (NR)

- \$b—เลขกำกับชื่อ (NR)
- \$c—ตำแหน่ง ยศ และบรรดาศักดิ์ เป็นต้น (NR)
- \$q—ชื่อเต็ม (NR)
- \$d—ปีเกิด-ปีตาย (NR)
- \$t—ชื่อของงาน (NR)
- \$v—หัวเรื่องย่อยตามรูปแบบการเขียน (R)
- \$x—หัวเรื่องย่อยทั่วไป (R)
- \$y—หัวเรื่องย่อยตามยุคสมัย (R)
- \$z--หัวเรื่องย่อยชื่อภูมิศาสตร์ (R)
- \$2 -แหล่งที่มาหัวเรื่องมาใช้ ตามค่าตัวบ่งชี้ 2
ตัวที่ 7 (NR)

เขตข้อมูล 610 รายการเพิ่มหัวเรื่อง—ชื่อนิติบุคคล (R)

ตัวบ่งชี้ 1 ประเภทของชื่อนิติบุคคล

- 0—ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการแบบกลับคำ
- 1—ชื่อที่เป็นเขตปกครอง
- 2—ชื่อที่ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวบ่งชี้ 2 ระบุระบบหัวเรื่อง หรือบรรณานุกรมที่ใช้สร้างหัวเรื่อง

- 0--หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

- 1—หัวเรื่องวรรณกรรมสำหรับเด็กของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
- 2—หัวเรื่องของหอสมุดแพทย์แห่งชาติ สหรัฐอเมริกา
- 3—หัวเรื่องของหอสมุดเกษตรแห่งชาติ สหรัฐอเมริกา
- 4—หัวเรื่องหรือบรรณานุกรมที่ไม่ได้ใช้ตามค่าตัวบ่งชี้ 2 ลำดับที่ 0-3
- 5—หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา
- 7—หัวเรื่องหรือบรรณานุกรมตามรหัสเขตข้อมูลย่อย 2

รหัสเขตข้อมูลย่อย : \$a—ชื่อนิติบุคคล (NR)

\$b—ชื่อหน่วยงานรอง (NR)

\$v—หัวเรื่องย่อยตามรูปแบบการเขียน (R)

\$x—หัวเรื่องย่อยทั่วไป (R)

\$y—หัวเรื่องย่อยตามยุคสมัย (R)

\$z--หัวเรื่องย่อยชื่อภูมิศาสตร์ (R)

\$2—แหล่งที่นำหัวเรื่องมาใช้ ตามค่าตัวบ่งชี้ 2 ตัวที่ 7 (NR)

เขตข้อมูล 611 รายการเพิ่มหัวเรื่อง—ชื่อการประชุม (R)

ตัวบ่งชี้ 1 ประเภทของชื่อการประชุม

0—ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการแบบกลับคำ

1—ชื่อที่เป็นเขตปกครอง

2—ชื่อที่ลงรายการตามที่ปรากฏ

ตัวบ่งชี้ 2 ระบุระบบหัวเรื่อง หรือบรรณานุกรมที่ใช้สร้างหัวเรื่อง

0—หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

1—หัวเรื่องวรรณกรรมสำหรับเด็กของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

2—หัวเรื่องของหอสมุดแพทย์แห่งชาติ สหรัฐอเมริกา

3—หัวเรื่องของหอสมุดเกษตรแห่งชาติ สหรัฐอเมริกา

4—หัวเรื่องหรือบรรณานุกรมที่ไม่ได้ใช้ตามค่าตัวบ่งชี้ 2 ลำดับที่ 0-3

0-3

5—หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา

7—หัวเรื่องหรือบรรณานุกรมตามรหัสเขตข้อมูลย่อย 2

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a—ชื่อการประชุม (NR)

\$c—สถานที่จัดประชุม (NR)

\$d—ปีที่ประชุม (NR)

\$n—ครั้งที่ประชุม (R)

เขตข้อมูล 630 รายการเพิ่มหัวเรื่อง—ชื่อเรื่องแบบฉบับ (R)

ตัวบ่งชี้ 1 จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง

0-9—จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง

(นับช่องว่างที่เว้นวรรครวมด้วย)

ตัวบ่งชี้ 2 การระบุหัวเรื่อง หรืออรรถาภิธานที่ใช้สร้างหัวเรื่อง

0—หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

1—หัวเรื่องวรรณกรรมสำหรับเด็กของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

2—หัวเรื่องของหอสมุดแพทย์แห่งชาติ สหรัฐอเมริกา

3—หัวเรื่องของหอสมุดเกษตรแห่งชาติ สหรัฐอเมริกา

4—หัวเรื่องหรืออรรถาภิธานที่ไม่ได้ใช้ตามค่าตัวบ่งชี้ 2 ลำดับที่ 0-3

5—หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา

7—หัวเรื่องหรืออรรถาภิธานตามรหัสเขตข้อมูลย่อย 2

รหัสเขตข้อมูลย่อย \$a—ชื่อเรื่องแบบฉบับ (NR)

\$f—ปีของงาน (NR)

\$l—ภาษา (NR)

\$p—ชื่อตอน หรือส่วนของงาน (R)

\$s—รุ่นของงาน หรือฉบับพิมพ์ (NR)

เขตข้อมูล 650 รายการเพิ่มหัวเรื่อง—หัวเรื่องทั่วไป (R)

ตัวบ่งชี้ 1 #—ยังไม่กำหนดให้ใช้

ตัวบ่งชี้ 2 การระบุระบบหัวเรื่อง หรืออรรถาภิธานที่ใช้สร้างหัวเรื่อง

0—หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

1—หัวเรื่องวรรณกรรมสำหรับเด็กของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

2—หัวเรื่องของหอสมุดแพทย์แห่งชาติ สหรัฐอเมริกา

3—หัวเรื่องของหอสมุดเกษตรแห่งชาติ สหรัฐอเมริกา

4—หัวเรื่องหรืออรรถาภิธานที่ไม่ได้ใช้ตามค่าตัวบ่งชี้ 2 ลำดับที่ 0-3

5—หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา

7—หัวเรื่อง หรืออรรถาภิธานตามรหัสเขตข้อมูลย่อย 2

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a—หัวเรื่องทั่วไป (NR)

\$v—หัวเรื่องย่อยตามรูปแบบการเขียน (R)

\$x—หัวเรื่องย่อยทั่วไป (R)

\$y—หัวเรื่องย่อยตามยุคสมัย (R)

\$z—หัวเรื่องย่อยชื่อภูมิศาสตร์ (R)

\$2—แหล่งที่นำหัวเรื่องมาใช้ ตามค่าตัวบ่งชี้ 2 ตัวที่ 7 (NR)

เขตข้อมูล 651 รายการเพิ่มหัวเรื่อง—ชื่อภูมิศาสตร์ (R)

ตัวบ่งชี้ 1 # --ยังไม่กำหนดให้ใช้

ตัวบ่งชี้ 2 ระบุระบบหัวเรื่อง หรือ อรรถาภิธานที่ใช้สร้างหัวเรื่อง

0 -- หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

1—หัวเรื่องวรรณกรรมสำหรับเด็กของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

2—หัวเรื่องของหอสมุดแพทย์แห่งชาติ สหรัฐอเมริกา

3—หัวเรื่องของหอสมุดเกษตรแห่งชาติ สหรัฐอเมริกา

4—หัวเรื่องหรืออรรถาภิธานที่ไม่ได้ใช้ตามค่าตัวบ่งชี้ 2 ลำดับที่ 0-3

5—หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา

7—หัวเรื่อง หรืออรรถาภิธานตามรหัสเขตข้อมูลย่อย 2

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a—หัวเรื่องชื่อภูมิศาสตร์ (NR)

\$v—หัวเรื่องย่อยตามรูปแบบการเขียน (R)

\$x—หัวเรื่องย่อยทั่วไป (R)

\$y—หัวเรื่องย่อยตามยุคสมัย (R)

\$z—หัวเรื่องย่อยชื่อภูมิศาสตร์ (R)

\$2—แหล่งที่นำหัวเรื่องมาใช้ ตามค่าตัวบ่งชี้ 2 ตัวที่ 7 (NR)

เขตข้อมูล 700 รายการเพิ่ม—ชื่อบุคคล (R)

ตัวบ่งชี้ 1 ประเภทของชื่อบุคคล

0—ชื่อต้น

1—ชื่อสกุลที่ลงรายการกลับคำ

3—ชื่อวงศ์ตระกูล

ตัวบ่งชี้ 2 ประเภทของรายการเพิ่มชื่อบุคคล (รายการจำแนก/ไม่จำแนก)

#--รายการเพิ่มที่ไม่เป็นรายการจำแนก

2—รายการเพิ่มที่เป็นรายการจำแนก

รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a—ชื่อบุคคล (NR)

\$b—เลขกำกับชื่อ (NR)

\$q—ชื่อเต็ม (NR)

\$d—ปีเกิด-ปีตาย (NR)

เขตข้อมูล 710 รายการเพิ่ม—ชื่อนิติบุคคล (R)

ตัวบ่งชี้ 1 ประเภทของชื่อนิติบุคคล

0—ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการแบบกลับคำ

1—ชื่อที่เป็นเขตปกครอง

- 2—ชื่อที่ลงรายการตามที่ปรากฏ
- ตัวบ่งชี้ 2 ประเภทของรายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล (รายการจำแนก / ไม่จำแนก)
- # --รายการเพิ่มที่ไม่เป็นรายการจำแนก
- 2 --รายการเพิ่มที่เป็นรายการจำแนก
- รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a—ชื่อนิติบุคคล (NR)
- \$b—ชื่อหน่วยงานรอง (R)

เขตข้อมูล 730 รายการเพิ่ม—ชื่อเรื่องแบบฉบับ (R)

- ตัวบ่งชี้ 1 จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง
- 0-9-- จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง
- (นับช่องว่างที่เว้นวรรครวมด้วย)
- ตัวบ่งชี้ 2 ประเภทของรายการเพิ่มชื่อเรื่อง (รายการจำแนก/ไม่จำแนก)
- #--รายการเพิ่มที่ไม่เป็นรายการจำแนก
- 2—รายการเพิ่มที่เป็นรายการจำแนก
- รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a—ชื่อเรื่องแบบฉบับ (NR)
- \$f—ปีของงาน (NR)
- \$l—ภาษา (NR)
- \$p—ชื่อตอน หรือส่วนของงาน (R)
- \$s—รุ่นของงาน หรือฉบับพิมพ์ (NR)

เขตข้อมูล 740 รายการเพิ่มชื่อเรื่องที่แตกต่าง / ชื่อเรื่องจำแนก (R)

- ตัวบ่งชี้ 1 จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง
- (นับช่องว่างที่เว้นวรรครวมด้วย)
- ตัวบ่งชี้ 2 ประเภทของรายการเพิ่มชื่อเรื่อง
- (รายการจำแนก / ไม่จำแนก)
- #--รายการเพิ่มที่ไม่เป็นรายการจำแนก
- 2—รายการเพิ่มที่เป็นรายการจำแนก
- รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a—ชื่อเรื่อง (NR)

เขตข้อมูล 856 การเข้าถึงและแหล่งของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (R)

- ตัวบ่งชี้ 1 วิธีการเข้าถึง
- # ไม่มีข้อมูลระบุ
- 0 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- 1 การถ่ายโอนแฟ้มข้อมูล

- 2 การเข้าใช้เครื่องจากระยะไกล
 - 3 การเข้าใช้โดยผ่านสายโทรศัพท์
 - 4 การเข้าใช้โดยผ่านโพรโตคอล HTTP
 - 7 วิธีพิเศษ ตามเขตข้อมูลย่อย 2
- ตัวบ่งชี้ 2 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- # ไม่มีข้อมูลระบุ
 - 0 แหล่งของสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - 1 รุ่นของสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - 8 ไม่มีการแสดงผลคำ หรือวลี นำหน้าข้อความ
- รหัสเขตข้อมูลย่อย: \$a—ชื่อโฮสต์ (R)

\$b—หมายเลขในการเข้าถึง (R)

\$f—ชื่อสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (R)

\$q—รูปแบบของข้อมูล (NR)

\$s—ขนาดของแฟ้มข้อมูล (R)

\$u—ที่อยู่ (โดเมนเนม) (R)

\$z—หมายเหตุข้อความที่เผยแพร่ได้ (R)

ข้อมูลทั้ง 3 ส่วนในแต่ละระเบียบ คอมพิวเตอร์จะจัดเก็บตามรูปแบบที่ใช้เพื่อการสื่อสารระหว่างคอมพิวเตอร์กับผู้ใช้ แต่เป็นส่วนที่ผู้ใช้ไม่สามารถมองเห็นได้ โดยที่รูปแบบของระเบียบที่จัดเรียงนั้น จะมีลักษณะการจัดวางตัวอักษรต่อเนื่องกันไม่มีช่องว่าง ซึ่งผู้ใช้ทั่วไปเข้าใจได้ยาก และไม่เข้าใจความหมายของข้อมูลเหมือนที่อยู่ในรูปบัตรรายการ แต่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้

พัฒนาการการใช้มาร์กในประเทศไทย

สำหรับห้องสมุดในประเทศไทยมีการใช้รูปแบบการลงรายการที่เครื่องสามารถอ่านได้ โดยศึกษารูปแบบมาร์กของต่างประเทศและพัฒนาเป็นรูปแบบมาร์กเพื่อใช้ในห้องสมุดของตน ตามลำดับ ดังนี้ (สมพิศ คุณศรีพิทักษ์. 2539 : 35)

1. ไทยมาร์ก (THAI MARC) พัฒนาโดยหอสมุดแห่งชาติ ด้วยความช่วยเหลือจากองค์การศึกษาวិทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) ในปี พ.ศ. 2519 โดยศึกษารูปแบบของ US MARC ISO 2709 และ BLCMP (Birmingham Library Cooperation Mechanization Project) ของมหาวิทยาลัยเบอร์มิงแฮม ประเทศอังกฤษ

2. มหิดลมาร์ก (MAHIDOL MARC) พัฒนาโดยคณะกรรมการโครงการพัฒนาห้องสมุดด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ปี พ.ศ. 2526 คณะกรรมการฯ ได้จัดทำคู่มือการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร และสื่อโสตทัศน

3. ยูนิพมาร์ก (UNIV MARC/University MARC) พัฒนาโดยคณะอนุกรรมการพิจารณาการใช้คอมพิวเตอร์ในห้องสมุด ทบวงมหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2527 และได้กำหนดรูปแบบยูนิพมาร์กที่เป็นมาตรฐานการลงรายการที่ใช้แสดงการจัดเก็บและสื่อสารข้อสนเทศทางบรรณานุกรมระหว่างผู้ใช้ถึงผู้ใช้ และระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรมระหว่างสถาบันการศึกษา และเพื่อการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรที่แต่ละสถาบันครอบครอง

4. ซียูมาร์ก (CU MARC) พัฒนาโดยคณะกรรมการพิจารณามาตรฐานการลงรายการหนังสือ เอกสาร ประมาณ ปีพ.ศ. 2531 เพื่อรายงานสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และได้ใช้เป็นคู่มือรูปแบบทางบรรณานุกรม สำหรับหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

ปัจจุบันห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ นิยมใช้รูปแบบการลงรายการแบบมาร์ก

21

หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2

หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน หรือที่เรียกกันย่อ ๆ ว่า AACR มีอยู่ 3 ฉบับ คือ ฉบับปี ค.ศ.1967 หรือ AACR1 ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 ค.ศ. 1978 หรือ AACR2 และฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม ค.ศ. 1998 หรือ AACR2R ได้มีการปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลล่าสุด ปี ค.ศ. 2002 จัดทำโดยความร่วมมือของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน สมาคมห้องสมุดอังกฤษ สมาคมห้องสมุดแคนาดา และหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เพื่อให้การลงรายการเป็นมาตรฐานเดียวกัน ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรม

เอเอซีอาร์ 2 อาร์ แบ่งเนื้อหาออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการลงรายการทางบรรณานุกรมสำหรับวัสดุทุกประเภท หลักเกณฑ์การลงรายการทางบรรณานุกรมสำหรับหนังสือ จุลสาร และเอกสารที่เป็นแผ่น สื่อโสตทัศนศึกษาทุกประเภท ไมโครฟอร์ม สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และการทำรายการจำแนก

ตอนที่ 2 เป็นหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการทำรายการนำ (Headings) ประกอบด้วย การเลือกใช้ชื่อเพื่อการสืบค้น (Access points) การลงชื่อบุคคล ชื่อภูมิศาสตร์ ชื่อองค์กร ชื่อเรื่องแบบฉบับ และการทำรายการโยง

ภาคผนวก เป็นหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้อักษรตัวใหญ่ คำย่อ และตัวเลขในการลงรายการ

การลงรายการทางบรรณานุกรม สำหรับทรัพยากรสารสนเทศตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบเอเอซีอาร์ 2 จะแบ่งโครงสร้างของรายการที่เป็นส่วนสำคัญ ซึ่งต้องนำมาพิจารณาเป็นข้อมูลในการลงรายการ ออกเป็น 8 ส่วน (Areas) ดังนี้

1. ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ (Title and statement of responsibility area) ข้อมูลสำคัญได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่อง และผู้ที่มีส่วนรับผิดชอบต่อเนื้อหา เช่น ผู้แต่ง ผู้แปล ผู้วาดภาพ บรรณาธิการ เป็นต้น ทั้งที่เป็นบุคคลและนิติบุคคล
 2. ส่วนฉบับพิมพ์หรือครั้งที่พิมพ์ (Edition area) ข้อมูลที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับครั้งที่พิมพ์ รวมทั้งการแจ้งความรับผิดชอบเกี่ยวกับครั้งที่พิมพ์นั้น ๆ ด้วย
 3. ส่วนรายละเอียดเฉพาะของวัสดุ (หรือประเภทของสิ่งพิมพ์) (Material or type of publication) specific details area) เป็นข้อมูลที่เป็นรายละเอียดเฉพาะของวัสดุหรือสิ่งพิมพ์บางประเภท เช่น ลำดับที่ของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มาตรฐานของแผนที่ เป็นต้น
 4. ส่วนการพิมพ์และการเผยแพร่ (Publication, distribution, etc., area) ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่พิมพ์ หรือเมืองที่พิมพ์ ชื่อสำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์ และปีพิมพ์ หรือปีลิขสิทธิ์
 5. ส่วนลักษณะทางกายภาพ (Physical description area) ข้อมูลส่วนนี้จะให้รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะรูปร่างของทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ ได้แก่ จำนวนหน้าหรือจำนวนเล่มของหนังสือ รายการภาพประกอบ ความสูง
 6. ส่วนชุด (Series area) ข้อมูลที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับชุดของหนังสือ ได้แก่ ชื่อชุดหลัก ชื่อชุดรอง รวมทั้งหมายเลขของชุด
 7. ส่วนหมายเหตุ (Note area) คือ ข้อมูลสำคัญอื่น ๆ ที่ไม่สามารถระบุในการลงรายการในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมา เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่องเดิม ประวัติการพิมพ์ ฯลฯ ถ้าข้อมูลดังกล่าวมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ก็จะลงรายการไว้ในส่วนนี้
 8. ส่วนเลขมาตรฐานและคำที่บอกถึงสิ่งที่ได้มา (Standard number and terms of availability area) ข้อมูลในส่วนนี้ได้แก่ข้อมูลเกี่ยวกับเลขมาตรฐานของหนังสือและราคาของหนังสือ
- เอเอซีอาร์ 2 อาร์ ได้กำหนดแหล่งข้อมูลที่กำหนด ในการนำข้อมูลที่เป็นรายการบรรณานุกรมในแต่ละส่วนมาลงรายการ จะต้องนำมาจากแหล่งข้อมูลที่กำหนด ถ้าไม่ได้นำมาจากแหล่งข้อมูลที่กำหนด หากนำมาลงรายการ จะต้องใส่ไว้ในวงเล็บเหลี่ยม แหล่งข้อมูลที่กำหนดให้ใช้มีดังนี้

ส่วน	แหล่งข้อมูลที่กำหนด
ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ	หน้าปกใน
ฉบับพิมพ์	หน้าปกใน ¹ , ส่วนนำ และการแจ้งท้ายเล่ม
การพิมพ์, การจำหน่าย, ฯลฯ	หน้าปกใน, ส่วนนำ ² และการแจ้งท้ายเล่ม
ลักษณะทางกายภาพ	สิ่งพิมพ์ทั้งเล่ม
ชุด	หน้าปกในของชุด ³ หน้าปกในของหนังสือ, ปก และส่วนอื่น ๆ ของหนังสือ
หมายเหตุ	แหล่งใดก็ได้
เลขมาตรฐานและคำที่บอกถึงสิ่งที่ได้มา	แหล่งใดก็ได้



¹ คำว่า “หน้าปกใน” จะรวมถึง ส่วนอื่น ๆ ที่ใช้แทนหน้าปกในด้วย

² “ส่วนนำ” (Preliminaries) หมายถึง ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือที่อยู่ในส่วนต้นเล่มของหนังสือ ได้แก่ หน้าปกใน, หน้าที่อยู่หลังหน้าปกในก่อนถึงเนื้อเรื่อง, หน้าอื่น ๆ ที่อยู่ก่อนหน้าปกใน และปกหนังสือ

³ “หน้าปกในของชุด” (Series title page) เป็นหน้าที่เพิ่มขึ้นมา โดยมีชื่อเรื่องที่เหมาะสมของชุด และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับชุด (เช่น การแจ้งความรับผิดชอบ, หมายเลขลำดับในชุด, ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์และชื่อเรื่องของสิ่งพิมพ์ภายในชุด)

การเลือกใช้ชื่อเพื่อการสืบค้น (Choice of access points)

การเลือกใช้ชื่อเพื่อการสืบค้น หมายถึง การเลือกชื่อหรือนามทั้งหมดที่ปรากฏในรายการทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ที่นำมาทำรายการ ที่ผู้ใช้อาจใช้ในการสืบค้นสิ่งพิมพ์นั้น ๆ คำว่า ชื่อหรือนาม หมายถึง ชื่อบุคคลและชื่อองค์กรที่เกี่ยวข้องกับสิ่งพิมพ์ (เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อบรรณาธิการ ชื่อผู้รวบรวม ชื่อผู้แปล ชื่อองค์กรที่ออกสิ่งพิมพ์ ชื่อการประชุม ฯลฯ) ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องแบบฉบับ และชื่อชุด โดยที่ผู้จัดทำรายการจะเลือกชื่อเหล่านี้ 1 ชื่อ (ซึ่งโดยปกติจะเลือกใช้ชื่อผู้แต่ง) เพื่อใช้เป็นรายการหลัก (Main entry) ส่วนชื่อที่เหลือจะใช้เป็นรายการเพิ่ม (Added entry) (สัทพ์ฉน์ ส่องแสงจันทร์. 2544 : 171)

ในการกำหนดรายการเพื่อการสืบค้นนั้น เอเอซีอาร์ 2 อาร์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่ใช้ ในการเลือกใช้ชื่อเพื่อเป็นรายการสืบค้น ทั้งที่เป็นรายการหลักและรายการเพิ่มไว้ให้เป็นแนวทางในการพิจารณา โดยที่หลักเกณฑ์ดังกล่าวมีรายละเอียดมาก ทั้งนี้จะมีตั้งแต่

- การแจ้งถึงแหล่งข้อมูลสำคัญ (Chief source of information) ที่ใช้ในการเลือกรายการเพื่อการสืบค้น

- การเลือกรายการ (ชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของผลงานตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป แต่ไม่ถึง 3 คน / ผลงานที่มีผู้รับผิดชอบมากกว่า 3 คน / ผลงานที่มีผู้รับผิดชอบที่ทำหน้าที่แตกต่างกัน / การลงรายการนิติบุคคล / การลงรายการชื่อเรื่องที่เป็นรายการหลัก / การลงรายการชื่อเรื่องแบบฉบับ เป็นต้น)

- รูปแบบในการลงรายการ เช่น รูปแบบการลงชื่อบุคคลชาวต่างประเทศ ชื่อพระมหากษัตริย์ ชื่อพระบรมวงศานุวงศ์ พระภิกษุ / รูปแบบการลงรายชื่อนิติบุคคล / รูปแบบการลงรายการชื่อภูมิศาสตร์ เป็นต้น (ดูรายละเอียดได้ใน เอเอซีอาร์ 2 อาร์ บทที่ 21)

ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด

ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด เป็นฐานข้อมูลที่จัดเก็บสารสนเทศที่มีให้บริการในห้องสมุดหรือสถาบันบริการสารสนเทศนั้น ๆ ซึ่งหน่วยงานที่จัดทำขึ้นเองเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ในการสืบค้นสารสนเทศอันได้แก่ หนังสือ บทความวารสาร จุลสาร กฤตภาค สื่อโสตทัศน์ วิทยานิพนธ์ เป็นต้น ทั้งนี้อาจเก็บอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งระบบออฟไลน์ และระบบออนไลน์ (สมชาย วรรณญาณไกร. 2544 : 7)

ประเภทของฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด

ฐานข้อมูลมีหลายประเภทซึ่งแตกต่างกันทั้งในด้านเนื้อหาและการใช้งาน ดังนั้นจึงมีการแบ่งประเภทของฐานข้อมูลหรือเนื้อหาของสารสนเทศที่จัดเก็บ (พิมพ์ราไพ เปรมสมิทธิ. 2538 : 4 ; สมพิศ คูศรีพิทักษ์. 2539 : 52) สำหรับห้องสมุดและสถาบันบริการสารสนเทศโดยทั่วไป มักจะหมายถึงทรัพยากรห้องสมุดที่จัดเก็บตามลักษณะของห้องสมุด ได้แก่

1. **ฐานข้อมูลบรรณานุกรม (Bibliographic database)** เป็นฐานข้อมูลหลักของห้องสมุดที่จัดเก็บรวบรวมระเบียบนทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่มีอยู่ในห้องสมุดนั้น ๆ โดยให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมของวัสดุต่าง ๆ ไว้ในแต่ละระเบียบ ฐานข้อมูลบรรณานุกรมบางฐานข้อมูลอาจมีสาระสังเขปประกอบ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบถึงเนื้อหาโดยย่อ และช่วยในการตัดสินใจเลือกสารสนเทศได้สะดวกยิ่งขึ้น

2. **ฐานข้อมูลตัวเลข (Numeric database)** เป็นฐานข้อมูลทางสถิติที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น เพื่อให้บริการผู้ใช้ โดยอาจทำเป็นฐานข้อมูลในด้านต่าง ๆ เช่น สถิติการลงทุน ตลาดหุ้น ธุรกิจ อุตสาหกรรม เป็นต้น

3. **ฐานข้อมูลเต็มรูป (Full-text database)** เป็นฐานข้อมูลที่บันทึกเรื่องราวหรือรายละเอียดของวัสดุสารสนเทศทั้งหมดเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ในรูปแบบที่เครื่องสามารถอ่านได้ โดยสามารถดูรายละเอียดของวัสดุนั้น ๆ ได้เหมือนดูจากวัสดุจริง ฐานข้อมูลเต็มรูปที่ห้องสมุดมักจะจัดทำได้แก่ ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ฐานข้อมูลวารสาร และฐานข้อมูลกฤตภาค เป็นต้น

4. **ฐานข้อมูลภาพ (Image database)**

5. **ฐานข้อมูลสื่อประสม (Multimedia database)**

คุณภาพของฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด

ฐานข้อมูลบรรณานุกรม เป็นฐานข้อมูลที่ช่วยผู้ใช้เกี่ยวกับรายการบรรณานุกรมที่นำมาอ้างอิง ช่วยผู้ใช้นั้นข้อมูลที่ต้องการ รวมทั้งรู้แหล่งข้อมูล รู้ประเภทของสิ่งพิมพ์ องค์กรหรือบุคคล รวมทั้งต้นฉบับสมบูรณ์และสถานที่เก็บเอกสารเหล่านั้น

ห้องสมุดหรือผู้จัดทำฐานข้อมูลจะต้องมีความรับผิดชอบในการสร้างฐานข้อมูลให้มีคุณภาพเพื่อไม่ให้มีข้อมูลที่สกปรก (Dirty data) ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล ซึ่งหมายถึงลักษณะของฐานข้อมูลที่มีข้อผิดพลาด โดยเฉพาะอย่างยิ่งฐานข้อมูลบรรณานุกรมออนไลน์ (Massey. 2000 : Online) สิ่งสำคัญที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับคุณภาพของรายการและฐานข้อมูลได้แก่ นโยบายและแนวปฏิบัติในการทำรายการ เนื้อหาภายในฐานข้อมูล การดูแลรักษาฐานข้อมูล การเข้าถึงและการแสดงผลรายการที่เกี่ยวข้องกัน จากการศึกษาวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพของฐานข้อมูล สรุปประเด็นในการพิจารณาคุณภาพของฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด (Lancaster. 1991 : 116; Massey. 2000 ; อ้างอิงจาก Basch. 1990; พิมพ์ไร่ เปรมสมิทธิ. 2538 : 84-86) ดังนี้

1. **ขอบเขต หรือความครอบคลุมของเนื้อหา (Scope/coverage)** หมายถึง ขอบเขตของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บในฐานข้อมูล ครอบคลุมเนื้อหาตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ให้บริการ

2. **ความสมบูรณ์ของสารสนเทศ (Completeness)** หมายถึง การแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับรายการบรรณานุกรมของสารสนเทศได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งจะเป็นตัวแทนสารสนเทศที่ดี และช่วยให้ผู้ใช้ตัดสินใจเลือกสารสนเทศได้ตรงกับความต้องการมากที่สุด

3. ความคงที่ หรือความสม่ำเสมอ (Consistency) หมายถึง การใช้คำหรือคำศัพท์ต่าง ๆ ในการกำหนดช่องทางการสืบค้นด้วยความคงที่และสม่ำเสมอ โดยการจัดทำแฟ้มรายการหลักฐานไว้ตรวจสอบ

4. ความทันสมัย (Timeliness) หมายถึง การนำรายการสารสนเทศใหม่ ๆ เข้าไปยังฐานข้อมูลได้รวดเร็วทันต่อความต้องการ ซึ่งเป็นสิ่งที่ผู้ใช้ทุกคนต้องการมากที่สุด ดังนั้นผู้จัดทำฐานข้อมูลควรวางนโยบายและกำหนดการในการปรับปรุงฐานข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ

5. ความถูกต้องของสารสนเทศ (Accuracy) หมายถึง การไม่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นกับสารสนเทศในฐานข้อมูล ซึ่งอาจเกิดจากการนำเข้า หรือการป้อนข้อมูลผิดพลาด เช่น การสะกดผิด การพิมพ์ผิด เป็นต้น โดยทั่วไปผู้ใช้มักจะให้ความสนใจในความถูกต้องของสารสนเทศที่สืบค้นได้จากฐานข้อมูล ดังนั้นจึงควรควบคุมการป้อนข้อมูล และตรวจสอบข้อผิดพลาดดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ จะเป็นการช่วยให้ผู้ใช้ได้รับข้อมูลทางบรรณานุกรมของเอกสารต้นฉบับถูกต้อง และสามารถติดตามหาเอกสารต้นฉบับได้ไม่ผิดพลาด

6. ประสิทธิภาพในการเข้าถึง/การค้นคืน (Accessibility/retrievability) หมายถึง ความสะดวกในการเข้าถึงหรือสืบค้นที่ผู้ใช้สามารถใช้ได้ด้วยตนเอง เป็นการประหยัดเวลาแก่เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการด้วย อีกทั้งมีจำนวนเอกสารที่ได้รับการค้นคืนด้วยกลยุทธ์ที่เหมาะสม โดยวัดจากอัตราส่วนของข้อมูลที่ค้นได้ (Recall) และความตรงกับความต้องการของข้อมูลที่ค้นได้ (Precision)

7. รูปแบบของการรับผล (Output) หมายถึง การที่ผู้ใช้สามารถรับผลที่ได้จากการสืบค้นในลักษณะต่าง ๆ ได้หลายรูปแบบตามความต้องการ เช่น สามารถกำหนดรูปแบบจำนวนหน้าในการสั่งพิมพ์ผล สามารถสั่งพิมพ์โดยอัตโนมัติ สามารถรับผลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทางโทรสาร และสามารถบันทึกหรือการถ่ายโอนข้อมูลได้

8. การเป็นระบบบูรณาการ (Integration) หมายถึง การที่ฐานข้อมูลมีคุณลักษณะที่เป็นการบูรณาการ ดังนั้น แฟ้มข้อมูลในฐานข้อมูลจะต้องมีโครงสร้างและการกำหนดรูปแบบการใช้แท็กที่เหมือนกัน เพื่อให้สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ สามารถสืบค้นจากหลายเขตข้อมูลพร้อมกันได้ มีช่องทางที่สืบค้นไปยังฐานข้อมูลอื่นได้ และสามารถเชื่อมโยงหรือเข้าถึงไปยังแหล่งสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบอื่นที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกันได้ เป็นต้น

ประเด็นในการพิจารณาคุณภาพของฐานข้อมูลบรรณานุกรมที่กล่าวมานั้น เป็นเพียงส่วนหนึ่งที่เน้นเฉพาะฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเอง ยังมีประเด็นอื่น ๆ อีกหลายลักษณะที่ไม่ได้กล่าวถึง ซึ่งเป็นการเน้นถึงฐานข้อมูลบรรณานุกรมที่ให้บริการเชิงพาณิชย์

ในเรื่องคุณภาพของฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุดนั้น นอกจากจะพิจารณากันในประเด็นต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว ยังมีอีกส่วนหนึ่งที่ต้องคำนึงถึงอย่างยิ่ง คือ ส่วนของแฟ้มข้อมูลที่จัดเก็บระเบียบบรรณานุกรม เพราะถ้าหากว่าฐานข้อมูลมีแฟ้มข้อมูลที่มี

คุณภาพ ก็จะส่งผลให้ฐานข้อมูลนั้นมีคุณภาพและความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น บาสช์ (Basch. 1990) ได้กล่าวถึงคุณลักษณะของแฟ้มข้อมูลบรรณานุกรมที่มีคุณภาพ ไว้ดังนี้

1. สามารถจำกัดการสืบค้นได้ด้วยชื่อภูมิศาสตร์ ภาษา และเนื้อหา
2. มีการจัดทำดัชนีคำค้นให้กับเนื้อหา ในลักษณะการจัดลำดับความสำคัญของคำที่มีความหมายกว้างไปสู่คำที่มีความหมายแคบ
3. มีการระบุรูปแบบหรือลักษณะของเนื้อหา (เช่น นโยบาย การวิจารณ์ หรือทฤษฎี ไว้ในส่วนใดส่วนหนึ่งของรายการ เช่น ระบุไว้ในเลขหมู่ หรือหัวเรื่อง เป็นต้น)
4. มีการเชื่อมโยงจากระเบียนหนึ่ง ไปยังระเบียนอื่น ๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เช่น หนังสือชุดเดียวกันที่แยกทำรายการ เอกสารประกอบการประชุมประเภทต่าง ๆ ที่แยกทำรายการ เป็นต้น
5. สามารถสืบค้นรายการผู้แต่งและชื่อเรื่อง พร้อม ๆ กันได้
6. สามารถสืบค้นรายการทุกอย่างได้ และแสดงผลได้ทั้งรูปแบบมาร์กและรูปแบบอื่น ๆ
7. ควรมีเขตข้อมูลที่สำคัญ ดังนี้ ผู้แต่ง และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ชื่อเรื่อง แหล่ง ภาษาเดิมของเนื้อหา ปีพิมพ์ สารสังเขป หมายเลขเฉพาะต่าง ๆ (เช่น เลขทะเบียน หรือเลขสัญญา เป็นต้น) และ ดัชนี
8. การลงรายการผู้แต่งในแต่ละฐานข้อมูล ควรเป็นแบบแผนเดียวกัน
9. ฐานข้อมูลประเภทเดียวกันต้องมีโครงสร้างเหมือนกัน
10. มีบัญชีคำที่เรียงไว้อย่างมีระบบ ในรูปอรรถาภิธาน และเรียกใช้ได้ทางออนไลน์ เพื่อใช้เป็นเครื่องช่วยในการสืบค้น

ดังนั้นหากห้องสมุดมีการสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมที่มีคุณภาพจะเป็นผลดีในแง่ต่าง ๆ ได้แก่

1. การสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้
2. ง่ายต่อการดูแลรักษาฐานข้อมูลให้สมบูรณ์อยู่เสมอ
3. เป็นฐานข้อมูลที่ได้มาตรฐาน สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลทางบรรณานุกรม

ดังนั้นความจำเป็นประการหนึ่งที่ห้องสมุดจะต้องคำนึงถึงเป็นอย่างยิ่งต่อการสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด ก็คือ การตรวจสอบหรือประเมินฐานข้อมูลบรรณานุกรมที่จัดทำขึ้น

การดูแลรักษาฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด

บอลลาร์ด (Ballard. 2005 : 36-37) อดีตบรรณารักษ์ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ควินนิปีแอก (Quinnipiac University) แอมเต็น สหรัฐอเมริกา ได้แนะนำวิธีการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการ มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ดังนี้

1. การตรวจสอบรายการหลักฐาน โดยการดำเนินการตรวจสอบรายการหลักฐานสำคัญ เช่น ผู้แต่ง หัวเรื่อง ชื่อชุด รายการเพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้องตามรูปแบบที่ปรากฏในระเบียบรายการหลักฐาน การควบคุมรายการหลักฐานสามารถดำเนินการได้โดยใช้ระบบมือ หรือระบบอัตโนมัติ และควรดำเนินการตรวจสอบทุกครั้งที่มีผลงานใหม่เข้ามา

2. การติดตามมาตรฐานการลงรายการทรัพยากรห้องสมุดทุกชนิด จะช่วยให้เกิดความแน่ใจเกี่ยวกับกลุ่มคำที่ใช้แทนทรัพยากรสารสนเทศในโอแพก และผลการค้นที่คงเส้นคงว่า คำว่า กลุ่มคำ หมายถึง ผลงานที่มีเนื้อหาคล้ายกันจะเรียงอยู่ใกล้กันในหน้าจอ ซึ่งเป็นลักษณะเดียวกันกับการเรียงผลงานบนชั้น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าและเข้าถึงข้อมูลส่วนความคงเส้นคงว่า หมายถึง ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถมั่นใจได้ว่าผลการค้นของเขาแต่ละครั้งนั้นจะให้ผลการค้นที่ได้วัสดุเรื่องเดียวกันทุกครั้งไป

3. ค้นหาและแก้ไขการพิมพ์ผิดที่ปรากฏในรายการ

บอลลาร์ด ได้รวบรวมคำที่มักจะพิมพ์ผิด ไว้ในหนังสือชื่อ “Typographical Errors in Library Databases” (<http://faculty.quinnipiac.edu/libraries/tballard/typoscomplete.html>) ซึ่งบุคลากรห้องสมุดสามารถค้นหารายการที่มีการพิมพ์ผิดในโอแพกของตนและแก้ไขให้ถูกต้องได้ อย่างไรก็ตาม การสะกดผิดในบางกรณีอาจจะเป็นสิ่งที่ถูกก็ได้ นอกจากนี้การสะกดผิดในภาษาหนึ่งอาจเป็นการสะกดที่ถูกในอีกภาษาหนึ่งก็ได้ แต่อย่างน้อยที่สุดการฝึกอบรมบุคลากรห้องสมุดให้สามารถค้นพบข้อผิดพลาดได้ จะช่วยลดจำนวนคำที่มักจะพิมพ์ผิดในฐานข้อมูลได้

4. ดำเนินการให้แน่ใจว่าชื่อผู้เขียนอัตชีวประวัติ นั้น ได้มีการนำไปทำเป็นหัวเรื่องด้วยแล้ว ในอดีตนั้นหลักเกณฑ์การลงรายการไม่ได้กำหนดว่าต้องนำชื่อผู้เขียนอัตชีวประวัติมาลงเป็นรายการหัวเรื่อง ทั้งนี้เพราะ รายการผู้แต่งจะทำหน้าที่ 2 ประการ คือ เป็นผู้แต่ง และเป็นหัวเรื่อง แต่เนื่องจาก กฎเกณฑ์การลงรายการในปัจจุบันเปลี่ยนไป โดยกำหนดให้นำชื่อผู้เขียนอัตชีวประวัติไปทำเป็นหัวเรื่องด้วย

5. ปรับปรุงหัวเรื่องให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ตัวอย่างเช่น หัวเรื่อง “Botany- - Anatomy” ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ปัจจุบันได้เปลี่ยนเป็น “Plant anatomy” หัวเรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงนี้ หอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้จัดทำเป็นบัญชีไว้ซึ่งสามารถดูได้ที่ (<http://www.loc.gov/catdir/cpsol/>) บรรณารักษ์จึงควรย้อนกลับไปดูหัวเรื่องที่เคยกำหนดไว้ และเพิ่มหัวเรื่องใหม่เข้าไป อย่างเช่นเมื่อเร็ว ๆ นี้ หอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้มีการกำหนดหัวเรื่องที่เป็นชื่อเฉพาะของแผ่นดินไหว เช่น “Alaska Earthquake. Alaska, 1964” ซึ่งเดิมนั้นเรื่องเหล่านี้จะอยู่ในหัวเรื่อง “Earthquakes - - Alaska” ดังนั้นจึง

จำเป็นจะต้องเพิ่มหัวเรื่องใหม่เข้าไปในฐานข้อมูลห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลในระเบียบสอดคล้องกับเนื้อหาของหนังสือ

6. คั่นหาระเบียนที่ไม่มีหัวเรื่อง และเพิ่มหัวเรื่องที่เหมาะสมลงไป

วิธีการคั่นหาระเบียนในฐานข้อมูลที่ยังไม่มีหัวเรื่องนั้นทำได้ 2 วิธี คือ คั่นดูไปเรื่อย ๆ ซึ่งสามารถทำได้โดยบรรณารักษ์งานวิเคราะห์หมวดหมู่ บันทึกข้อผิดพลาดนั้นไว้ พร้อมทั้งจัดการแก้ไข หรือบันทึกรายการที่ยังไม่มีหัวเรื่อง ส่วนอีกวิธีหนึ่ง คือ ให้ระบบรายงานผลออกมาตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ เช่น สั่งให้ระบบรายงานระเบียบที่ยังไม่มีหัวเรื่อง

7. ตรวจสอบความผิดพลาดของคำนำหน้านาม

บรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่กำหนดรหัสในระเบียบบรรณานุกรมด้วยตัวเลขเพื่อให้ระบบรับรู้เกี่ยวกับจำนวนอักษรที่ไม่ต้องคำนึงถึงในส่วนของชื่อเรื่องที่เป็นคำนำหน้านาม เช่น A, An, The หรือ Los แต่ถ้าวรรณารักษ์มีข้อผิดพลาดซึ่งหมายความว่าได้ลงรหัสไว้เป็น 0 ในกรณีนี้ชื่อเรื่องก็จะถูกเก็บไว้ในแฟ้มที่เริ่มต้นด้วยคำว่า The ดังนั้นการกำหนดรหัสนี้ควรมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

8. ดำเนินการให้แน่ใจได้ว่าผลงานทุกชิ้นที่ปรากฏในโอแพก มีที่อยู่ (Location) ถูกต้อง ถ้าวรรณารักษ์บรรณานุกรมในโอแพกระบุว่าหนังสือสารอง แนนอนว่าตัวเล่มนั้นก็ต้องอยู่ใน Collection* ของหนังสือสารองจริง ๆ ส่วนตัวเล่มรายการใดที่มีที่อยู่ไม่ถูกต้องก็ต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

9. จัดโครงการตรวจสอบหนังสือ และการสำรวจหนังสือบนชั้น

การตรวจสอบการจัดเรียงหนังสือบนชั้น เป็นการเปรียบเทียบระหว่างหนังสือที่อยู่บนชั้นกับรายการที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล ซึ่งเป็นงานที่สามารถใช้เทคโนโลยีไร้สายทำการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากสำรวจแล้วพบว่าหนังสือเล่มใดสูญหายก็ต้องลบระเบียบหนังสือนั้นออกไป ส่วนหนังสือเล่มใดที่ยังไม่มีในฐานข้อมูลก็ต้องเพิ่มรายการหนังสือนั้นลงไป สำหรับป้ายเลขเรียกหนังสือถ้าหลุดออกหรือไม่ชัดเจนก็ควรจัดการเปลี่ยนใหม่ นอกจากนั้นแล้วควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าหนังสือทุกเล่มบนชั้น มีการจัดเรียงลำดับอย่างถูกต้อง

10. ให้บุคลากรห้องสมุดทุกคนมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาฐานข้อมูล

ควรให้บุคลากรห้องสมุดรายงานข้อผิดพลาดที่พบในโอแพกให้กับผู้ที่เป็นศูนย์กลางรับแจ้งข้อมูลที่ผิดพลาด ซึ่งอาจจะเป็นคนใดคนหนึ่งที่อยู่ในงานวิเคราะห์หมวดหมู่ ทั้งนี้เพราะมีบุคลากรห้องสมุดหลายคนที่ใช้โอแพกและสามารถตรวจสอบได้ว่ามีข้อมูลใดที่ผิดพลาดเกิดขึ้นบ้าง

การทำรายการ

การทำรายการ ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญหลัก ๆ 3 ขั้นตอน เริ่มต้นด้วยการให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากร (Descriptive cataloging) จากนั้นจะทำการวิเคราะห์หัวเรื่อง (Subject analysis) และขั้นสุดท้าย คือ การควบคุมรายการหลักฐาน (Authority control)

1. การให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากร

เป็นขั้นตอนในการแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับตัวทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ รายละเอียดทางบรรณานุกรม รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพของทรัพยากรสารสนเทศ และการกำหนดช่องทางการสืบค้น หรือจุดเข้าถึง ให้กับทรัพยากรสารสนเทศ ช่องทางการสืบค้น ในขั้นตอนนี้จะไม่รวมหัวเรื่อง

1.1 การอธิบายรายละเอียด (Description) ได้แก่

1.1.1 การอธิบายลักษณะเฉพาะของวัสดุสารสนเทศ ซึ่งวัสดุสารสนเทศแต่ละรายการควรมีความแตกต่างจากรายการอื่น ๆ อย่างชัดเจน ซึ่งข้อมูลที่จะแสดงถึงความแตกต่างของทรัพยากรแต่ละรายการ ได้แก่ ชื่อเรื่อง การแจ้งความรับผิดชอบ ข้อมูลเกี่ยวกับครั้งที่พิมพ์ และข้อมูลเกี่ยวกับการผลิตและจำหน่าย

1.1.2 การอธิบายลักษณะทางกายภาพของทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ ขนาด หมายเลขชุด และอาจรวมข้อมูลอื่น ๆ ที่จะช่วยผู้ใช้ในการประเมินคุณค่าของทรัพยากร เช่น ภาพประกอบ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ประกอบ เป็นต้น

1.2 การกำหนดช่องทางการสืบค้น ได้แก่

1.2.1 ชื่อบุคคล หรือนิติบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตหรือสร้างสรรค์วัสดุสารสนเทศซึ่งจะพิจารณาตามกฎของการลงรายการ

1.2.2 ชื่อเรื่อง ในกรณีที่ไม่ได้ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก หรือในกรณีที่ปรากฏชื่อเรื่องหลายชื่อนอกเหนือจากชื่อเรื่องหลัก (Title proper) เช่น ชื่อเรื่องที่ปกนอก ชื่อชุด ชื่อเรื่องของงานที่เกี่ยวข้องกับวัสดุที่กำลังทำรายการ เป็นต้น

ช่องทางการสืบค้นที่กำหนดให้เป็นช่องทางหลัก มีความสำคัญในลักษณะที่ชี้เฉพาะถึงความเป็นวัสดุสารสนเทศรายการนั้น ได้แก่ ชื่อผู้รับผิดชอบเนื้อหา หรืออาจใช้ชื่อเรื่องกรณีที่ปรากฏชื่อผู้รับผิดชอบเนื้อหา และในกรณีที่งานเขียนเรื่องเดียวกันแต่ใช้ชื่อเรื่องหลายเรื่องจะต้องกำหนดให้มีชื่อเรื่องแบบฉบับ (Uniform title) ขึ้นใช้เป็นรายการหลัก ส่วนช่องทางที่มีความสำคัญรองลงมาจะเรียกว่า รายการเพิ่ม เช่น ชื่อเรื่องอื่น ๆ ชื่อผู้รับผิดชอบเนื้อหาในส่วนอื่น ๆ ที่ไม่ใช่เนื้อหาหลัก เช่น ผู้วาดภาพประกอบ บรรณารักษ์ เป็นต้น

2. การวิเคราะห์หัวเรื่อง ได้แก่ การพิจารณาแนวคิดหรือเนื้อเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศเพื่อกำหนดคำแทนสาระของเอกสารหรือหัวเรื่อง ซึ่งกำหนดไว้ในคู่มือการกำหนดหัวเรื่อง และเช่นเดียวกับการกำหนดช่องทางการสืบค้น บรรณารักษ์ผู้ทำรายการจะต้องตรวจสอบหัวเรื่องกับแฟ้มรายการหลักฐาน (Authority files) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องกรณีที่

มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล และเพื่อประโยชน์ในการกำหนดหัวเรื่องอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน วัสดุสารสนเทศหนึ่งรายการอาจกำหนดหัวเรื่องได้หลายหัวเรื่อง

ขั้นตอนต่อไป คือการกำหนดเลขหมู่ เพื่อให้แทนเนื้อหาของวัสดุสารสนเทศ ซึ่งวัสดุสารสนเทศที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันจะกำหนดเลขหมู่ที่ใกล้เคียงกัน กรณีที่วัสดุสารสนเทศมีเนื้อหาเหมือนกันจะกำหนดความแตกต่างจาก ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องเพิ่มเข้าไปในเลขหมู่ เรียกว่า การกำหนดเลขหนังสือหรือผู้แต่ง หากยังไม่มี ความแตกต่างจะเพิ่มปีพิมพ์ เล่มที่ เพื่อแสดงความแตกต่างของวัสดุสารสนเทศแต่ละรายการ ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศบนชั้น

3. การควบคุมรายการหลักฐาน (Authority control)

การควบคุมรายการหลักฐาน เป็นกระบวนการในการควบคุมดูแลความถูกต้องเที่ยงตรงในการใช้คำที่ใช้เป็นตัวแทนในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ ชื่อบุคคล ชื่อนิติบุคคล และหัวเรื่อง ซึ่งคำที่ถูกต้องหรือคำที่กำหนดให้ใช้ได้ที่บรรจุไว้ในแฟ้มรายการหลักฐาน จะได้มาจากกฎการลงรายการ (ในกรณีที่เป็นชื่อบุคคล นิติบุคคล) และคู่มือกำหนดหัวเรื่องที่หน่วยงานเลือกใช้ (กรณีที่เป็นหัวเรื่อง) โดยแฟ้มรายการหลักฐาน จะเชื่อมโยงคำที่ไม่ได้กำหนดให้ใช้เป็นช่องทางการสืบค้นมารวมไว้ที่เดียวกันภายใต้คำที่กำหนดให้ใช้ได้ โดยจะแสดงรายการโยงให้ไปดูที่คำที่ถูกต้อง และรวมทั้งการโยงให้ไปดูคำที่เกี่ยวข้อง/สัมพันธ์กัน (ดูรายละเอียดในหน้า 55)

การทำรายการของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

งานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินงานสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาโดยงานพัฒนาทรัพยากร วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด กำหนดหัวเรื่องที่เป็นหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อทัศนวัสดุ จัดทำบรรณานุกรมและให้ความร่วมมือในการจัดทำสหบรรณานุกรมกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ โดยงานที่รับผิดชอบในส่วนของการวิเคราะห์และทำรายการ มีดังนี้ (สุเปีย ศรีกัลยา. 2546 : 15-17)

5.1.1 ขอบเขตของงาน

(1) งานจัดทำฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุ มีหน้าที่บันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ และสื่อทัศนวัสดุ ลงในฐานข้อมูลด้วยระบบฮอไรซอน ใน Cataloging Module ดังนี้

(1.1) สร้างระเบียบทางบรรณานุกรม (Bibliographic records) ของหนังสือและสื่อสื่อดิจิทัล โดยลงรายการทางบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน และมาตรฐานการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก

(1.2) สร้างข้อมูลเกี่ยวกับตัวเล่มหนังสือ (Items)

(2) งานวิเคราะห์สิ่งพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุ มีขอบเขตในการปฏิบัติงานดังนี้

(2.1) การจัดทำรายการด้านเนื้อหา (Subject cataloging) ได้แก่

(2.1.1) ตรวจสอบและแก้ไขการลงรายการทางบรรณานุกรมของระเบียบข้อมูลในฐานข้อมูลให้ถูกต้อง

(2.1.2) จัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ คู่มือที่ใช้คือ Dewey Decimal Classification and Relative Index และกำหนดเลขผู้แต่งหนังสือ* คู่มือที่ใช้คือ ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ สำหรับหนังสือภาษาไทย และ Cutter-Sanborn three-figure table สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ

(2.1.3) กำหนดหัวเรื่องให้กับหนังสือและสื่อโสตทัศนวัสดุ คู่มือที่ใช้คือ หัวเรื่องหนังสือภาษาไทยของคณะกรรมการกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หอสมุดสถาบันอุดมศึกษา และคู่มือการกำหนดหัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน สำหรับวิเคราะห์หัวเรื่องหนังสือภาษาอังกฤษ

(2.2) การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ เลขเรียกหนังสือ และหัวเรื่องลงในฐานข้อมูล

(2.3) การปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับตัวเล่มหนังสือ (Editing item records) ในฐานข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์

(2.4) การสร้างรายการหลักฐาน (Authority records) เพื่อควบคุมรายการ (Entry) สำหรับชื่อต่าง ๆ ที่ใช้เป็นช่องทางการสืบค้นข้อมูล ให้อยู่ในรูปแบบเดียวกัน พร้อมทั้งระบุนการเชื่อมโยง (Cross reference) จากรายการที่ไม่ได้กำหนดให้ไปสู่รายการที่กำหนดให้ใช้หรือให้ใช้เพิ่มเติมจากรายการที่กำหนด

(3) งานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลดัชนีวารสาร

ดำเนินการจัดทำดัชนีวารสารภาษาไทย บันทึกลงฐานข้อมูล เพื่อให้บริการสืบค้นบทความที่ต้องการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด โดยสืบค้นผ่านระบบโอแพก (Internet Public Access Catalog : IPAC) ซึ่งเป็นระบบสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

(4) งานเตรียมวัสดุสารสนเทศออกให้บริการ

ดำเนินการพิมพ์ป้ายสันหนังสือกับตัวเล่มให้ถูกต้อง ติดป้ายสันหนังสือ หุ้มปกพลาสติก และติดใบกำหนดส่ง จัดเรียงหนังสือตามลำดับอักษรของชื่อเรื่องเพื่อจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่ จัดส่งหนังสือใหม่พร้อมรายชื่อให้งานส่งเสริมผู้ใช้บริการ และงานบริการทรัพยากรสารสนเทศดำเนินการให้บริการผู้ใช้ต่อไป

(5) งานความร่วมมือจัดทำสหบรรณานุกรม

ปี พ.ศ. 2546 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เข้าร่วมโครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) ร่วมกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ดำเนินการจัดทำสหบรรณานุกรม เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของทุกมหาวิทยาลัยได้จากเครื่องแม่ข่ายเดียวกัน

* ปัจจุบัน (พ.ศ 2552) วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือระบบ L.C. ให้กับ หอสมุด องครักษ์ด้วย

5.1.2 แนวปฏิบัติในการลงรายการหนังสือของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

งานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการลงรายการหนังสือ ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม พ.ศ. 2544 (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. สำนักหอสมุดกลาง. 2544) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการลงรายการในฐานข้อมูล ซึ่งมีกฎเกณฑ์บางข้อที่แตกต่างจากการลงรายการตามกฎเอเอซีอาร์ 2 อาร์ และมาร์ก 21 โดยสรุปดังนี้

รายการหลัก

- (1) รายการหลักบุคคล ไม่ระบุปีเกิด-ปีตาย
- (2) กรณีที่เป็นงานวิจัยและในแหล่งข้อมูลที่หน้าปกในระบุชื่อผู้วิจัยหลัก ส่วนผู้วิจัยอื่นไม่ระบุ แต่จะระบุด้วยคำว่า “และคณะ” ให้ลงรายการหลักด้วยชื่อผู้วิจัยหลัก เช่น ข้อมูลหน้าปกใน มนตกราน คุ่มรักษา และคณะ ลงรายการว่า มนตกราน คุ่มรักษา
- (3) กรณีผู้รับผิดชอบเป็นผู้เรียบเรียง ให้นำมาลงเป็นรายการหลักได้

รายการเพิ่ม

- (4) รายการเพิ่มบุคคลที่เป็นผู้แต่งร่วม บรรณาธิการ ผู้แปล ไม่ลงหน้าที่หลังรายการบุคคลนั้น ๆ และไม่ระบุปีเกิด-ตาย จะลงเฉพาะชื่อต้น-ชื่อสกุล บรรดาตัดได้

ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ

(5) หนังสือประกอบรายงานการวิจัย รายงานการประชุม การสัมมนา เอกสารประกอบการสอน จะไม่ลงข้อมูลตามที่ปรากฏในหน้าปกใน แต่จะลงรายการชื่อเรื่องที่แท้จริงที่เป็นหัวข้อเรื่องการวิจัย การประชุมสัมมนา และหัวข้อวิชา ส่วนคำว่ารายงานการวิจัย รายการประชุม เอกสารประกอบการสอน จะนำมาลงในส่วนชื่อเรื่องย่อย เช่น รายงานการวิจัยเรื่องกรณีศึกษาบุคคลตัวอย่างและเครื่องชีวิตเพื่อนำไปสู่การพัฒนาพฤติกรรมข้าราชการยุคใหม่ ลงรายการว่า กรณีศึกษาบุคคลตัวอย่างและเครื่องชีวิตเพื่อนำไปสู่การพัฒนาพฤติกรรมข้าราชการยุคใหม่ : รายงานการวิจัย

(6) หนังสืออนุสรณ์งานศพที่ไม่มีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง สถานที่พิมพ์ และรายละเอียดต่าง ๆ ปรากฏอยู่ จะลงรายการโดยใช้คำว่า “อนุสรณ์งานศพ” ไม่ว่าจะในหนังสือจะปรากฏการใช้ข้อความที่แตกต่างอย่างไรก็ตาม เช่น อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ อนุสรณ์งานฌาปนกิจศพ ที่ระลึกในงานพระราชทานเพลิงศพ พิมพ์เป็นอนุสรณ์งานศพ กองวิสุทธารมณ, นาย ณ เมรุวัดเทพศิรินทราวาส 14 มกราคม 2531

(7) หนังสือที่มีชื่อเรื่องผิดพลาดจากการพิมพ์ เช่น มีการสะกดผิด จะมีการตรวจสอบแก้ไขและลงข้อมูลที่ถูกต้อง

- (8) กรณีผู้รับผิดชอบคนเดียวกัน แต่ชื่อต้น-ชื่อสกุล ตัวสะกดต่างจากผลงาน

เล่มอื่น ๆ ซึ่งได้ตรวจสอบแล้วว่าเป็นบุคคลเดียวกัน จะลงรายการตามที่ปรากฏในส่วนของการแจ้งความรับผิดชอบ แต่ในส่วนรายการหลักจะลงข้อมูลตามรายการหลักฐาน

ฉบับพิมพ์

(9) การพิมพ์ครั้งที่ 1 หรือพิมพ์ครั้งแรก จะไม่ลงรายการ ไม่ว่าจะปรากฏในแหล่งข้อมูลที่กำหนดหรือไม่ก็ตาม

การพิมพ์และการเผยแพร่

(10) สิ่งพิมพ์ที่ไม่ผ่านกระบวนการพิมพ์จะอนุโลมให้ใช้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้สร้างสรรค์ผลงานเป็นสถานที่พิมพ์

(11) การลงปีพิมพ์สิ่งพิมพ์ภาษาไทย ให้ลงปีล่าสุดแต่ไม่ลงปีลิขสิทธิ์ สำหรับสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษที่ไม่มีปีพิมพ์ ให้ใช้ปีลิขสิทธิ์แทน และมี c กำกับด้วย

ลักษณะรูปร่าง

(12) ภาพประกอบ ไม่ระบุสี หรือขาวดำ แต่ลงด้วยคำว่า “ภาพประกอบ” “iii” ยกเว้นหนังสือภาษาต่างประเทศที่ได้โดยการถ่ายโอนข้อมูลมายังฐานบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดกลาง มศว

(13) รายละเอียดเกี่ยวกับขนาด ไม่ได้นำมาลงรายการ ยกเว้นหนังสือที่มีขนาดต่างไปจากขนาดปกติ เช่น ขนาดเล็กกว่า 24 หน้ายก หรือใหญ่กว่า 4 หน้ายก

(14) หนังสือที่มีจำนวน 2-3 เล่มจบ และเลขหน้าไม่ต่อเนื่อง การใช้เครื่องหมายระหว่างเลขหน้าของแต่ละเล่มนั้น คือ เครื่องหมาย ; จะลงรายการโดยเว้น 1 ระยะหน้าและหลังเครื่องหมาย เช่น 3 เล่ม (33 ; 13 ; 36 หน้า) หากตามเอเอซีอาร์ 2 อาร์ จะไม่มีการเว้นระยะหน้าเครื่องหมาย

ชื่อชุด

(15) ลงเฉพาะชื่อชุด ไม่ลงผู้รับผิดชอบ

(16) ชื่อชุดที่มีลำดับที่ อันดับที่ หรือ no. จะลงเฉพาะตัวเลขเท่านั้น

หมายเหตุ

หมายเหตุเกี่ยวกับการอ้างอิง

(17) หนังสือที่มีรายการอ้างอิงท้ายเล่มเพียงหน้าเดียว หรือแผ่นเดียว จะไม่นำมาลงรายการ

(18) หนังสือทั่วไป รายงานการวิจัย เอกสารประกอบการสอน หนังสือรวมเรื่อง จะลงเฉพาะรายการอ้างอิง แต่จะไม่ลงรายการภาคผนวก เช่น บรรณานุกรม : หน้า 135-140

(19) หนังสือประเภทงานวิจัยที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา จะลงรายการทั้งบรรณานุกรมและภาคผนวก เช่น

บรรณานุกรม : แผ่น 122-127

ภาคผนวก : แผ่น 128-139

(20) งานวิจัยที่มีบทคัดย่อเป็นภาษาต่างประเทศจะไม่ลงหมายเหตุภาษาของบทคัดย่อ

(21) หมายเหตุสารบัญจะพิจารณาทำเฉพาะบางเรื่องที่บรรณารักษ์ผู้ทำรายการเห็นว่าสำคัญ โดยเนื้อหานั้นสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน

การใช้เครื่องหมาย : ในส่วนหมายเหตุ จะลงรายการโดยเว้นระยะหน้าและหลังเครื่องหมาย : (ตามเอเอซีอาร์ 2 อาร์ จะไม่เว้นระยะหน้าเครื่องหมาย) เช่น ชื่อเรื่องที่สั้น : ทักษะการเรียนรู้

หมายเลขมาตรฐานหนังสือสากล (ISBN)

(22) หนังสือที่ลงรายการเป็นชุดหากไม่มีเลข ISBN ของชุด และตัวเล่มมีเกิน 3 เล่ม จะไม่ลงรายการ ISBN

(23) หนังสือบริจาคที่ไม่ปรากฏราคา จะคิดจำนวนเงินโดยนับจำนวนหน้า และเพิ่มส่วนค่าดำเนินการ 50 บาท เป็นราคาของหนังสือเล่มนั้น

จากคู่มือการปฏิบัติงานการลงรายการหนังสือ ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปี 2544 เปรียบเทียบการลงรายการตามเอเอซีอาร์ 2อาร์ และ มาร์ก 21 ได้ตั้งตาราง 4

ตาราง 4 เปรียบเทียบแนวปฏิบัติในการลงรายการหนังสือของสำนักหอสมุดกลาง มศว กับ
เอเอซีอาร์ 2 อาร์ และ มาร์ก 21

รายการ	สำนักหอสมุดกลาง มศว	เอเอซีอาร์ 2 อาร์	มาร์ก 21
รายการหลัก บุคคล	ไม่ลงรายการ ปีเกิด-ปีตาย ใน รายการหลัก / รายการเพิ่มผู้แต่ง บุคคล	กฎ 22.17A ให้เพิ่มปีเกิด / และปีตาย ฯลฯ ของบุคคล เป็นส่วนสุดท้ายของรายการ บุคคลที่มีชื่อเหมือนกัน ทางเลือก ให้เพิ่มปีเกิด / และปีตายให้กับชื่อของ บุคคลทุกชื่อ ถึงแม้ว่าจะไม่มี ความจำเป็นที่จะต้องใช้ เพื่อให้เห็นความแตกต่าง ระหว่างบุคคลก็ตาม	Tag 100 \$aชื่อ-สกุล \$cบรรดาศักดิ์ \$dปีเกิด-ปีตาย
รายการเพิ่ม บุคคล			
ชื่อเรื่องและ การแจ้ง ความ รับผิดชอบ	กรณีที่เป็นงานวิจัยและหน้าปกใน ระบุชื่อผู้วิจัยหลัก เช่น ข้อมูลที่ หน้าปกใน มนตกราน คุ่มรักษา และคณะ ลงรายการว่า มนตกราน คุ่มรักษา		Tag 245 \$aชื่อเรื่องหลัก \$bชื่อเรื่องย่อย \$cการแจ้งความ รับผิดชอบ
	กรณีที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้เรียบเรียง ให้นำมาลงเป็นรายการหลักได้		
	หนังสือประกอบรายงานการวิจัย รายงานการประชุม การสัมมนา เอกสารประกอบการสอน จะไม่ลง ข้อมูลตามที่ปรากฏในหน้าปกใน แต่จะลงรายการชื่อเรื่องที่แท้จริงที่ เป็นหัวข้อเรื่องการวิจัย การ ประชุมสัมมนาและหัวข้อวิชา ส่วน คำว่ารายงานการวิจัย รายงานการ ประชุม เอกสารประกอบการสอน จะนำมาลงในส่วนชื่อเรื่องย่อย เช่น รายงานการวิจัยเรื่อง กรณีศึกษาบุคคลตัวอย่างและ เครื่องชีวิตเพื่อนำไปสู่การพัฒนา พฤติกรรมข้าราชการยุคใหม่	กฎ 1.1B1. ให้ลงชื่อเรื่องที่ เหมาะสมตรงตามถ้อยคำ ลำดับ และตัวสะกด แต่ไม่ จำเป็นต้องใช้เครื่องหมาย วรรคตอนและอักษรตัวใหญ่ ตาม ให้ลงเครื่องหมายเน้น เสียงและเครื่องหมายออก เสียงต่าง ๆ <u>ตามที่ปรากฏใน หน้าปกใน</u>	

รายการ	สำนักหอสมุดกลาง มศว	เอเอซีอาร์ 2 อาร์	มาร์ก 21
ชื่อเรื่องและ การแจ้ง ความ รับผิดชอบ	ลงรายการว่า <i>กรณีศึกษาบุคคล ตัวอย่างและเครื่องชีวิตเพื่อนำไปสู่ การพัฒนาพฤติกรรมข้าราชการ ยุคใหม่ : รายงานการวิจัย</i>		
(ต่อ)	หนังสือที่มีชื่อเรื่องผิดพลาดจาก การพิมพ์ เช่น มีการสะกดผิด จะมี การตรวจสอบแก้ไขและลงข้อมูลที่ ถูกต้อง	กฎ 1.0F. ข้อผิดพลาด กฎ 1.0F1. ในส่วน (areas) ที่กำหนดให้คัดลอกข้อมูล จากตัวสิ่งพิมพ์ให้คัดลอก ข้อผิดพลาดหรือที่สะกดผิด ลงรายการไปตามที่ปรากฏ ในสิ่งพิมพ์โดยใช้ คำว่า sic ไว้ในวงเล็บ เหลี่ยมตามหลังคำที่สะกด ผิด (สำหรับภาษาไทยอาจ ใช้คำว่า ผิด แทนคำว่า sic) หรือใช้อักษรย่อ i.e. และลง คำที่สะกดถูกต้องไว้ใ วงเล็บเหลี่ยม ตามหลังคำที่ สะกดผิด (สำหรับภาษาไทย อาจใช้คำว่า ที่ถูกต้องคือ แทนอักษรย่อ i.e.)	
	หนังสือภาษาไทยที่มีชื่อเรื่องเป็น ภาษาอังกฤษบางส่วน จะไม่ถอด เป็นคำอ่านภาษาไทย		
	กรณีผู้รับผิดชอบคนเดียวกัน แต่ ชื่อต้น-ชื่อสกุล ตัวสะกดต่างจาก ผลงานเล่มอื่น ๆ ซึ่งได้ตรวจสอบ แล้วว่าเป็นบุคคลเดียวกัน จะลง รายการตามที่ปรากฏในส่วนของ รายการผู้รับผิดชอบ แต่ในส่วน รายการหลักจะลงข้อมูลตาม รายการหลักฐาน		

รายการ	สำนักหอสมุดกลาง มศว	เอเอซีอาร์ 2 อาร์	มาร์ก 21
ฉบับพิมพ์	การพิมพ์ครั้งที่ 1 หรือการพิมพ์ครั้งแรก จะไม่ลงรายการ ไม่ว่าจะปรากฏในแหล่งข้อมูลที่กำหนดหรือไม่ก็ตาม	กฎ 1.2B1. ให้ลงการแจ้งฉบับพิมพ์ที่พบในสิ่งพิมพ์โดยใช้คำแนะนำในภาคผนวก B และใช้ตัวเลขตามคำแนะนำในภาคผนวก C	
การพิมพ์และการจำหน่าย ฯลฯ	หนังสือตำรา หรือเอกสารคำสอนที่ไม่มีชื่อสำนักพิมพ์หรือผู้จัดจำหน่าย แต่มีชื่อสถาบันที่ผู้แต่งสังกัดอยู่ระบุไว้ที่หน้าปกในก็นำมาลงเป็นสำนักพิมพ์ได้		
	การลงรายการปีพิมพ์ สิ่งพิมพ์ภาษาไทย ให้ใช้ปีพิมพ์ล่าสุด ถ้าไม่ปรากฏให้ใช้ปีลิขสิทธิ์แทนโดยไม่ต้องลงอักษรกำกับ ถ้าไม่มีปีลิขสิทธิ์ให้ใช้ปีผลิต แต่ไม่ลงปีลิขสิทธิ์ สำหรับสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษ ให้ลงปีที่พิมพ์ล่าสุด ในกรณีที่ไม่มีปีพิมพ์ ให้ใช้ปีลิขสิทธิ์แทน แต่ไม่ต้องเขียน c กำกับ	กฎ 1.4F6. ถ้าไม่ทราบปีที่พิมพ์หรือปีที่จำหน่าย, ฯลฯ ให้ใช้ปีลิขสิทธิ์ หรือ ถ้าไม่มีปีลิขสิทธิ์ให้ใช้ปีที่ตีพิมพ์ / หรือปีของโรงพิมพ์ ลงรายการ พร้อมทั้งระบุคำกำกับตามที่ปรากฏ	
ลักษณะทางกายภาพ	รายการเกี่ยวกับภาพประกอบจะไม่ระบุว่าเป็นภาพประกอบสีหรือขาวดำ แต่ลงด้วยคำว่า “ภาพประกอบ” “iii” ยกเว้นหนังสือภาษาต่างประเทศที่ได้มาโดยการถ่ายโอนข้อมูลมายังฐานบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดกลาง มศว	กฎ 2.5C3. ให้ลงรายการภาพประกอบที่เป็นภาพสี (คือภาพที่มี 2 สี หรือมากกว่านั้น) ไปตามนั้น	Tag 300 \$aจำนวนหน้า / แผ่น / เล่ม ของสิ่งพิมพ์ \$bรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพ \$cส่วนสูงของสิ่งพิมพ์
	ไม่ระบุจำนวนของภาพประกอบ	กฎ 2.5C4. ให้ระบุจำนวนของภาพประกอบ ถ้าสามารถหาจำนวนที่แน่นอน	

รายการ	สำนักหอสมุดกลาง มศว	เอเอซีอาร์ 2 อาร์	มาร์ก 21
ลักษณะทางกายภาพ (ต่อ)		ได้ง่าย (เช่น เมื่อมีบัญชีหรือสารบัญภาพประกอบและแจ้งจำนวนไว้)	
	รายการเกี่ยวกับขนาด ไม่ลงขนาดของหนังสือ ยกเว้นหนังสือที่มีขนาดต่างไปจากขนาดปกติ เช่น ขนาดเล็กกว่า 24 หน้ายก หรือใหญ่กว่า 4 หน้ายก	กฎ 2.5D1. ให้ลงความสูงของสิ่งพิมพ์เป็น “เซนติเมตร” เฉพาะของเซนติเมตรให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม	
ชุด	ให้ลงเฉพาะชื่อชุด โดยไม่ต้องลงชื่อผู้รับผิดชอบ	กฎ 2.6 ข้อมูลที่กำหนดให้ลงรายการในส่วนนี้ประกอบด้วย ชื่อเรื่องที่เหมาะสมของชุด ชื่อชุดเทียบเคียง ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อชุด กฎ 1.6E1. ให้ลงการแจ้งความรับผิดชอบที่ปรากฏร่วมกับชื่อชุด ถ้าพิจารณาเห็นว่าเป็นส่วนที่จำเป็นในการระบุถึงชุด	Tag 440 /490 \$aชื่อชุด \$vคำอธิบายลำดับที่
	ชื่อชุดที่มี No. หรือ ลำดับที่ อันดับที่ ภาค ให้ตัดออก	กฎ 1.6G1. ให้ลงหมายเลขลำดับของสิ่งพิมพ์ภายในชุดโดยใช้คำตามที่ระบุไว้ในสิ่งพิมพ์ กฎ 1.6G3. ถ้าสิ่งพิมพ์มีการระบุลำดับที่ไม่ได้เป็นเช่นเลขลำดับ ให้ลงการระบุลำดับไปตามที่ปรากฏ	
หมายเหตุ : บรรณานุกรม	ไม่ลงรายการให้กับ บรรณานุกรมที่มีเพียงหน้าเดียว	2.7B18. เนื้อหาให้ลงหมายเหตุเกี่ยวกับส่วนประกอบเนื้อหาของสิ่งพิมพ์ ไม่ว่าจะเลือกลงเป็นเพียงบางส่วนหรือลงทั้งหมดอย่างไรอย่างหนึ่ง	Tag 504 \$aหมายเหตุ บรรณานุกรม

รายการ	สำนักหอสมุดกลาง มศว	เอเอซีอาร์ 2 อาร์	มาร์ก 21
หมายเหตุ : บรรณานุกรม (ต่อ)	หนังสือรายงานการวิจัย จะลง รายการเฉพาะบรรณานุกรม ไม่ลงรายการภาคผนวก งานวิจัยที่ทำขึ้นเพื่อการศึกษาชั้น บัณฑิตศึกษา จะลงรายการทั้ง บรรณานุกรมและภาคผนวก	ถ้าพิจารณาเห็นว่า จำเป็นต้องลงเพื่อแสดงให้ ทราบถึงสิ่งที่ไม่ได้ปรากฏใน รายการที่ลงไปแล้ว	
หมายเหตุ : สารบัญ	ให้พิจารณาลงสารบัญ/หรือ รายการจำแนกให้กับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและการ เรียนการสอนในมหาวิทยาลัย หรืออื่น ๆ ที่บรรณารักษ์พิจารณา เห็นว่าสำคัญ		Tag 505 \$aสารบัญย่อ
หมายเลข มาตรฐาน หนังสือสากล	หนังสือที่ลงรายการเป็นชุด หาก ไม่มีเลข ISBN ของชุด และมีตัว เล่มเกิน 3 เล่ม จะไม่ลงรายการ เลข ISBN	1.8B2. ถ้าสิ่งพิมพ์มีเลข ISBN 2 หมายเลขหรือมาก กว่านั้น ให้ลงหมายเลขที่ใช้ กับสิ่งพิมพ์ที่นำมาทำ รายการ ทางเลือก ให้ลงเลข ISBN มากกว่า 1 หมายเลขได้ และเพิ่มคำที่เป็นคุณสมบัติ ตามที่กำหนดในกฎ 1.8E. โดยให้ลงหมายเลขของชุด ก่อน แล้วจึงลงหมายเลข ของเล่ม ให้ลงหมายเลขของ เล่มตามลำดับของเล่ม และ ให้ลงหมายเลขของวัสดุ ประกอบเป็นอันดับสุดท้าย	Tag 020 \$aเลข ISBN \$cราคา

รายการ	สำนักหอสมุดกลาง มศว	เอเอซีอาร์ 2 อาร์	มาร์ก 21
หมายเลข มาตรฐาน หนังสือสากล (ต่อ)		1.8E1. ถ้าสิ่งพิมพ์มีเลข ISBN 2 หมายเลขหรือมากกว่า ให้ลงคุณสมบัติซึ่งเป็นค่าที่แสดงถึงลักษณะอย่างสั้น ๆ ตามหลัง ISBN	
	หนังสือบริจาคที่ไม่ปรากฏราคาจะคิดราคาโดยการนับจำนวนหน้าและเพิ่มส่วนค่าดำเนินการของห้องสมุด 50 บาท เป็นราคาหนังสือเล่มนั้น	2.8C. การเพิ่มเติมที่เป็นทางเลือก ค่าที่บอกถึงสิ่งที่ได้มา 2.8C1. ให้ลงราคาหรือค่าอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับสิ่งที่ได้มา ให้ลงราคาโดยใช้สัญลักษณ์และตัวเลข และค่าอื่น ๆ อย่างสั้น ๆ เท่าที่จะทำได้	

การควบคุมรายการหลักฐาน

การควบคุมรายการหลักฐาน หรือ Authority Control คือ การจัดการ หรือ การดูแลรายการที่นำมาลงเป็นช่องทางในการสืบค้น หรือรายการที่ใช้สืบค้นต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน เพื่อไม่ให้ปรากฏรายการที่เป็นรายการเดียวกันแต่ลงในรูปแบบที่หลากหลายและกระจัดกระจาย

ซูท และฮินเดอร์ส (Tsui and Hinders. 1998 : 44) กล่าวถึงความสำคัญของการควบคุมรายการหลักฐานว่า “ความถูกต้องของรายการระเบียบบรรณานุกรมที่เป็นรายการหลัก (Headings) เป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากที่สุดต่อคุณภาพของเครื่องมือสืบค้นข้อมูลของห้องสมุด (Library Catalog) ซึ่งมีผลกระทบโดยตรงต่อประสิทธิผลในการสืบค้นและการค้นคืน การควบคุมรายการหลักฐานเป็นสิ่งจำเป็นที่บ่งบอกถึงประสิทธิผลของการทำรายการ ส่วนสิ่งบ่งชี้ประสิทธิผลของการทำรายการอื่น ๆ อีก คือความทันสมัยและความถี่ในการปรับปรุงรายการให้ทันสมัย ” แม้ว่าห้องสมุดหรือสถาบันบริการสารสนเทศ จะจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีประโยชน์และมีคุณค่าตรงตามความต้องการของผู้ใช้เข้ามาเป็นจำนวนมากก็ตาม แต่ถ้าหากว่าไม่สามารถเข้าถึงสารสนเทศเหล่านั้นได้อย่างถูกต้องทันเวลา ก็จะไม่มีความประโยชน์ต่อผู้ใช้ ดังนั้นสิ่งจำเป็นที่ต้องคำนึงในการสืบค้นสารสนเทศ คือ การทำรายการโดยการจัดเก็บข้อมูลด้วยเทคนิคและวิธีการที่ถูกต้อง และเก็บข้อมูลได้ครบถ้วน ซึ่งจะทำให้สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ วิธีการหนึ่งที่จะช่วยในการจัดเก็บเพื่อการสืบค้นดังกล่าว คือการทำรายการหลักฐาน หรือ Authority file (สุนีย์ กาศจำรุณ. 2540 : 25)

รายการหลักฐาน คือ รายการที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานในการลงรายการหนึ่ง ๆ ซึ่งเป็นรายการที่ใช้สืบค้น ให้เป็นรูปแบบที่ถูกต้อง คงที่แน่นอนและสม่ำเสมอ หรือถ้าเป็นการลงรายการแบบเดิม ก็คือรายการที่ใช้สืบค้น เช่น ชื่อผู้แต่ง หรือ หัวเรื่อง เป็นต้น ทั้งนี้บรรณารักษ์ผู้ทำรายการจะต้องตรวจสอบจากรายการหลักฐานก่อนว่าได้มีการลงรายการไว้อย่างไร และต้องใช้อย่างนั้นทุกครั้งโดยไม่ต้องสร้างรายการหลักฐานใหม่ ยกเว้นรายการที่ยังไม่มีการใช้มาก่อน

รายการที่ห้องสมุดควรจัดทำรายการหลักฐาน (Mortimer. 1999 : 111) ได้แก่

1. รายการหลักฐานชื่อ (Name authority)

- 1.1 ชื่อบุคคล
- 1.2 ชื่อนิติบุคคล
- 1.3 ชื่อการประชุม
- 1.4 ชื่อที่เป็นเขตปกครอง
- 1.5 ชื่อเรื่องแบบฉบับ
- 1.6 ชื่อชุด
- 1.7 ชื่อบุคคล และชื่อเรื่อง

2. รายการหลักฐานหัวเรื่อง (Subject authority)

รายการหลักฐานแต่ละประเภทจะจัดเก็บเป็นแฟ้มรายการหลักฐาน และในแต่ละแฟ้มก็จัดเก็บเป็นระเบียบรายการหลักฐาน ตามรูปแบบมาตรฐานเช่นเดียวกับรายการบรรณานุกรม คือ มาร์ก 21

การควบคุมรายการหลักฐานมีประโยชน์ ดังนี้

1. เพื่อให้เกิดความสม่ำเสมอ หรือความคงที่ ของการลงรายการที่เป็นช่องทางการสืบค้น ได้แก่

1.1 การลงรายการชื่อ (ชื่อบุคคล ชื่อนิติบุคคล ชื่อการประชุม ชื่อทางภูมิศาสตร์) และ ชื่อเรื่อง (ชื่อชุด ชื่อเรื่องแบบฉบับ) ให้มีลักษณะเป็นหนึ่งเดียว

1.2 การใช้หัวเรื่องจากรายการที่เป็นศัพท์ควบคุม

2. ขจัดปัญหาของชื่อบุคคลเดียวกัน หรือเป็นชื่อเรื่อง/เรื่องเดียวกัน ที่กระจายให้อยู่ในที่เดียวกัน หรือสามารถโยงรายการที่เกี่ยวข้องกันเข้าหากันได้

3. ทำให้การสืบค้นเป็นไปอย่างรวดเร็ว และง่ายยิ่งขึ้น

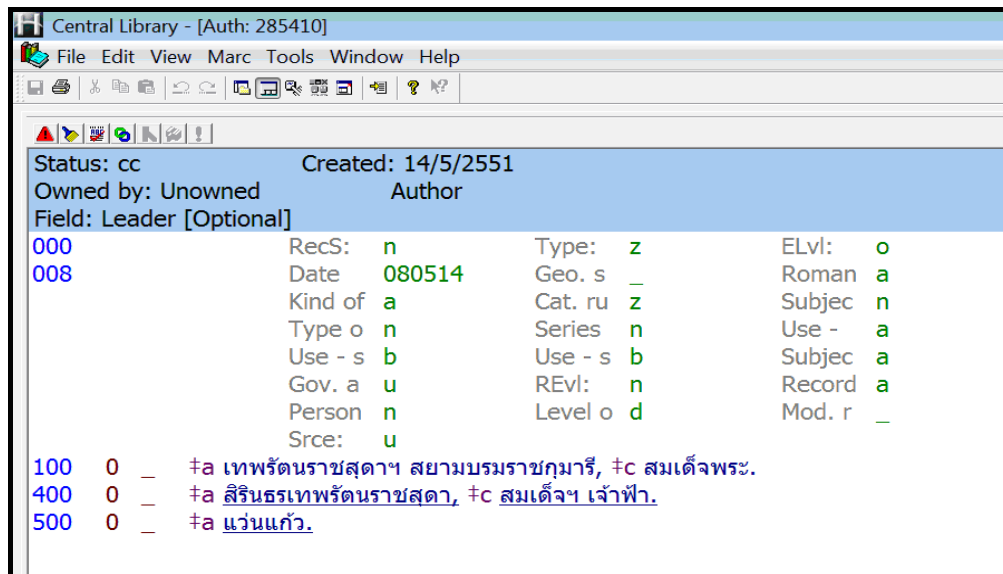
4. ทำให้ผู้ใช้ไม่เกิดความสับสนต่อรายการที่สืบค้นได้

รูปแบบการแสดงผลนั้นขึ้นอยู่กับผู้ดูแลระบบจะกำหนด (Wynar. 1992 : 48)

ในการสร้างรายการหลักฐานตามรูปแบบมาร์กนั้น มาร์กได้กำหนดให้รายการที่เป็นช่องทางการสืบค้นหลัก คือ เขตข้อมูลที่ขึ้นต้นด้วย 1 (100, 110, 111, 150 และ 151) รายการโยงที่ไม่ใช่ (รายการโยง “ดูที่” หรือ “X” ในระบบเดิม) คือ เขตข้อมูลที่ขึ้นต้นด้วย 4 (400, 410, 411, 450 และ 451), รายการโยงที่ใช้ (รายการโยง “ดูเพิ่มเติม” หรือ “XX”) คือเขตข้อมูลที่ขึ้นต้นด้วย

5 (500, 510, 511, 550 และ 551) และรายการหมายเหตุต่าง ๆ คือเขตข้อมูลที่ขึ้นต้นด้วย 6 (667, 670, 675, 678, 680 และ 681 เป็นต้น)

การจัดระเบียบรายการหลักฐานตามรูปแบบมาร์กนั้น ถ้าเป็นกรณีที่ยังไม่มีการควบคุมรายการหลักฐาน ระบบจะสร้างระเบียบรายการหลักฐานขึ้นเท่ากับจำนวนชื่อ หรือหัวเรื่องใช้ลงรายการ ในที่นี้ขอยกตัวอย่างลักษณะของการจัดระเบียบรายการหลักฐานชื่อบุคคลตามรูปแบบมาร์ก ที่มีการควบคุมรายการหลักฐานแล้ว ชื่อทุกชื่อก็จะปรากฏอยู่ในระเบียบเดียวกัน ต่างกันที่การใช้เขตข้อมูลในการบันทึกรายการ ดังตัวอย่างในภาพประกอบ 2



ที่มา: ฐานข้อมูลบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (สืบค้น: 17 ก.พ.52)

ภาพประกอบ 2 การจัดเก็บระเบียบรายการหลักฐานชื่อบุคคลตามรูปแบบมาร์ก

ดังนั้น ถ้าหากห้องสมุดไม่มีการควบคุมรายการหลักฐาน ผลจากการสืบค้นรายการต่าง ๆ จะปรากฏในลักษณะที่หลากหลาย และกระจัดกระจาย ตามที่ได้กล่าวมาแล้ว ดังตัวอย่างในภาพประกอบ 3

Subject	Titles
เคนเนดี, จอห์น ฟิตซ์เจอร์ลด์, ค.ศ.1917-1963.	3
เคนเนดี, จอห์น เอฟ, ค.ศ.1917-1963,	8

ที่มา: ฐานข้อมูลบรรณานุกรม ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (สืบค้น: 17 ก.พ.52)

ภาพประกอบ 3 รายการหัวเรื่องที่สืบค้นได้ ที่ไม่มีการควบคุมรายการหลักฐาน

จากตัวอย่างภาพประกอบ 3 เป็นผลการสืบค้นรายการหัวเรื่อง –บุคคล หัวเรื่องที่ปรากฏบนหน้าจอ เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า หัวเรื่องทั้งสอง เป็นบุคคลเดียวกัน คือ จอห์น เอฟ เคนเนดี โดยที่หัวเรื่องหนึ่งใส่ชื่อเต็ม ส่วนหัวเรื่องที่สองใส่ชื่อย่อ ซึ่งผลการสืบค้นปรากฏออกมาหลากหลาย กระจัดกระจายในลักษณะดังกล่าว

จากผลการสืบค้นดังกล่าว แสดงให้เห็นว่ารูปแบบการลงรายการหัวเรื่อง-บุคคล ที่ไม่เป็นแบบแผนเดียวกัน ตามหลักการควบคุมรายการหลักฐาน อาจทำให้ผู้ใช้สับสน และอาจไม่แน่ใจว่าชื่อนั้นเป็นบุคคลคนเดียวกันหรือไม่ อีกทั้งอาจทำให้ได้ข้อมูลชีวประวัติของจอห์น เอฟ เคนเนดี ไม่ครบถ้วน ถ้ามีการควบคุมรายการหลักฐานที่สมบูรณ์ ชื่อ เคนเนดี, จอห์น เอฟ ควรมีชื่อเดียว และควรเป็นชื่อที่คนนิยม หรือเป็นที่รู้จัก พร้อมกับระบุ ปีเกิด ปีตายด้วย ผลการสืบค้นรายการดังกล่าว ควรจะปรากฏ ดังภาพประกอบ 4

Subject	Titles
เคนเนดี, จอห์น เอฟ., ค.ศ. 1917-1963	11

ภาพประกอบ 4 รายการหัวเรื่องที่มีการควบคุมรายการหลักฐาน

การตรวจสอบคุณภาพของรายการบรรณานุกรม

สิ่งหนึ่งที่แสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบของห้องสมุดและสถาบันบริการสารสนเทศที่มีต่อผู้ใช้บริการ คือ การให้ความสนใจในเรื่องการประเมินและการกำหนดคุณภาพของบริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการตรวจสอบคุณภาพของรายการบรรณานุกรมที่ให้บริการ การตรวจสอบคุณภาพของรายการบรรณานุกรม อาจทำได้ 3 รูปแบบ ได้แก่

1. การตรวจสอบรายการจากฐานข้อมูล เป็นการตรวจสอบเฉพาะรายการที่ปรากฏในฐานข้อมูลเท่านั้น
2. การตรวจสอบรายการจากฐานข้อมูลกับตัววัสดุ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องของรายการในฐานข้อมูลที่ใช้อ้างอิงจากตัววัสดุเพื่อดูข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น ซึ่งส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติจะเป็นผู้ตรวจสอบและทำในฐานข้อมูลของห้องสมุดนั้น ๆ เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์
3. ตรวจสอบรายการจากแผ่นงานลงรายการกับตัวเล่ม เป็นการตรวจสอบรายการก่อนที่จะนำเข้าไปในฐานข้อมูล โดยทั่วไปมักจะทำการตรวจสอบจากการลงรายการของบรรณารักษ์ทั้งนี้อาจนำไปประยุกต์ในการจัดการเรียนการสอนเกี่ยวกับการลงรายการ หรือการจัดฝึกอบรมในเรื่องการลงรายการ

การตรวจสอบทั้ง 3 รูปแบบ อาจทำการตรวจสอบทั้งระเบียน หรือเพียงบางส่วนของระเบียน (เช่น เฉพาะรายการหัวเรื่อง หรือรายการที่เป็นช่องทางในการสืบค้น) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ

กับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ซึ่งในการตรวจสอบโดยทั่วไปนั้นจะกำหนดขอบเขตไว้ 4 เรื่อง ได้แก่

1. รูปแบบการลงรายการ ได้แก่ การใช้แท็ก ตัวบ่งชี้ รหัสเขตข้อมูลย่อย และเครื่องหมายวรรคตอน
2. เนื้อหาที่ลงรายการ ได้แก่ เนื้อหาที่นำมาลงรายการไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน
3. ความผิดพลาดของข้อมูล ได้แก่ ความผิดพลาดที่เกิดจากผู้ทำรายการหรือผู้จัดพิมพ์
4. การใช้หัวเรื่องและหัวเรื่องย่อย รวมทั้งการใช้หัวเรื่องซึ่งถูกยกเลิกแล้ว

ตัวอย่าง วิธีการตรวจสอบคุณภาพรายการบรรณานุกรมของแชพแมน

วิธีการตรวจสอบคุณภาพรายการบรรณานุกรม ของแชพแมน (Chapman, 1994 : Online) ชื่อว่า CAT-ASSESS tool เป็นวิธีการตรวจสอบรายการในฐานะข้อมูลและตัวเล่ม เพื่อประเมินความถูกต้องของรายการทั้งระเบียบ การตรวจสอบจะกระทำกับกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งสามารถกำหนดได้จากประเภทของหนังสือ โดยรายการในกลุ่มตัวอย่างที่ถูกตรวจสอบ จะบันทึกข้อผิดพลาดลงในแบบบันทึกรายการ พร้อมทั้งกำหนดรหัสความผิดพลาดที่ตรวจสอบ และนำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

การตรวจสอบวิธีนี้ออกแบบขึ้นเพื่อใช้กับหนังสือ และสามารถประยุกต์กับเอกสารรูปแบบอื่น ๆ หรือวัสดุที่ไม่ใช่หนังสือ โดยการเพิ่มจุดที่ต้องตรวจสอบเป็นพิเศษ เช่น การลงรายการของหนังสือเก่า ซึ่งอาจจะต้องเพิ่มรายละเอียดในการวิเคราะห์ข้อผิดพลาด และให้ความสนใจกับการบรรยายลักษณะทางกายภาพเป็นพิเศษ ในปัจจุบันเครื่องมือนี้ยังไม่เหมาะสมกับการตรวจสอบรายการวารสารหรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เพราะรายการที่ตรวจยังไม่ครอบคลุมรายการที่ห้องสมุดมีไว้ในครอบครอง แต่จะมีการพัฒนาต่อไปเพื่อให้ครอบคลุมต่อการตรวจสอบวัสดุได้ทุกประเภท วิธีการตรวจสอบคุณภาพรายการบรรณานุกรมของแชพแมน มีขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบดังนี้

1. การดำเนินการตรวจสอบรายการ

1.1 การสร้างแฟ้มข้อมูลการทำรายการของห้องสมุด ซึ่งเป็นการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติของการทำรายการ การเปลี่ยนแปลงของระบบ นโยบายในการทำรายการ และมาตรฐานที่ใช้ทำรายการ ทั้งมาตรฐานที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นเอง และมาตรฐานสากล พร้อมทั้งพิจารณาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

1.2 การกำหนดกลุ่มตัวอย่างในการตรวจสอบ ซึ่งอาจทำกับระเบียบทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน และต้องกำหนดขนาดและวิธีการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้วิธีสุ่มด้วยคอมพิวเตอร์ การสุ่มแบบมีระบบ หรือ แบบ Quasi-random

1.2.1 ประชากร ระเบียบรายการคือประชากรที่ใช้ในการตรวจสอบ อาจเป็นระเบียบทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน (กลุ่มประชากรย่อย) เช่น สิ่งพิมพ์ที่ไม่ใช่นวนิยาย วัสดุที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ รายการที่สร้างหรือแปลงผันโดยหน่วยงานอื่น รายการที่สร้างขึ้นก่อน

และหลังปีที่กำหนด ทั้งนี้สามารถเลือกกลุ่มตัวอย่างได้มากกว่า 1 กลุ่มประชากรย่อย และรวบรวมผลลัพธ์และหาค่าสถิติ เพื่อจัดสรรโดยไม่ให้เกิดความเหลื่อมล้ำกันของวัสดุห้องสมุด

1.2.2 ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง จำนวนของรายการที่จะตรวจสอบนั้นขึ้นอยู่กับจำนวนของความผิดพลาดที่ยอมรับได้ มีข้อสังเกตว่าไม่ได้ขึ้นอยู่กับขนาดของกลุ่มทรัพยากร (Collection) ในทางปฏิบัตินั้นข้อผิดพลาดของรายการพบได้น้อยมาก ซึ่งหมายความว่าถ้าหากมีการจำกัดกลุ่มตัวอย่างแล้ว อาจทำให้ไม่สามารถหาข้อผิดพลาดที่แท้จริงก็เป็นได้

1.2.3 โครงสร้างของกลุ่มตัวอย่าง การสุ่มกลุ่มตัวอย่างของระเบียบจะต้องได้มาจากการสุ่มโดยระบบคอมพิวเตอร์ หรือการสุ่มแบบระบบจากชั้นหนังสือ ปกติแล้วโปรแกรมสำเร็จรูประบบห้องสมุดอัตโนมัติจะทำการสุ่มตัวอย่างรายการได้ หากระบบไม่สามารถทำได้ก็ต้องใช้วิธีการอื่น

1.2.4 สิ่งที่ต้องคัดออกจากกลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างจะต้องไม่รวมถึงระเบียบที่ไม่มีตัวเล่ม และจะต้องไม่ใช้การประมาณจำนวนระเบียบ หากไม่พบตัวเล่มจริง ควรพิจารณาว่าเป็นการผิดพลาดจากการสุ่มตัวอย่าง นอกจากนั้นกลุ่มตัวอย่างจะต้องไม่รวมถึงหนังสือที่นำไปเย็บเล่ม อยู่ระหว่างการซ่อม หรือระบุว่าสูญหาย

1.2.5 การพิมพ์ผล การสร้างเอกสาร และแบบบันทึกการตรวจสอบรายการ (Work sheet) ดังภาพประกอบ 5 นั้นขึ้นอยู่กับชนิดของการสุ่มตัวอย่าง ซึ่งถ้าเป็นการสุ่มโดยระบบคอมพิวเตอร์ ระบบก็จะพิมพ์ผลรายการออกมาให้เลย แต่ถ้าเป็นการสุ่มแบบมีระบบจะเป็นการนำวัสดุมาจากชั้นและจัดพิมพ์รายการออกมา หรืออาจทำการตรวจสอบจากรายการโดยตรงก็ได้

Control number: _____

Date of cataloguing: _____

If the catalogue record lists no copies held for this item, record code Z or tick this box []

Please tick a box for each field in the catalogue record, or note the codes against each record (for example T2 S1 M3). For author and subject headings, consider only whether they match the form given in the authority file.

	<i>acceptable</i>	<i>incorrect or missing</i>	<i>not applicable</i>	code
Group 1				
Personal authors				A
Corporate authors				C
Subject headings				D
Group 2				
Title				T
Series				S
Group 3				
Material description				M
Statement of responsibility				R
Edition				E
Imprint				I
Physical description				P
Language				L
Genre / category				G
Location / branch ID				B
Notes				N
	1	2	3	

If there are other errors in the record (for example absence of uniform title) then list them below but do NOT count them in the statistics.

ที่มา: <http://www.ukoln.ac.uk/bib-man/tools/cat-assess/worksheet.html> (สืบค้น 10 ก.ค.50)

ภาพประกอบ 5 แบบบันทึกการตรวจสอบรายการ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในต่างประเทศ

งานวิจัยเกี่ยวกับคุณภาพการลงรายการในฐานข้อมูล

เซง (Zeng. 1992 : Online) ได้ศึกษาเรื่องการประเมินคุณภาพของระเบียบ บรรณานุกรมภาษาจีนที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมของ OCLC เพื่อทำการประเมินคุณภาพของรายการ ข้อผิดพลาดในการลงรายการ และวางกฎเกณฑ์เพื่อที่จะพัฒนาวิธีการปรับปรุงคุณภาพของการผลิตฐานข้อมูล โดยศึกษาจากกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 1,306 ระเบียบ และศึกษาจากกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม คือ กลุ่มตัวอย่างจาก OCLC และเครือข่าย RLIN โดยกำหนดประเภทของข้อผิดพลาดออกเป็น 3 ระดับ และ 19 กลุ่มย่อย ได้แก่ รูปแบบการลงรายการ (เช่น การใช้เขตข้อมูล, ตัวบ่งชี้, รหัสเขตข้อมูลย่อย เครื่องหมายวรรคตอน และการเว้นระยะ) เนื้อหาที่ลงรายการ (เช่น เขตข้อมูลบางเขตข้อมูลไม่ได้ลง ความไม่สอดคล้องของเขตข้อมูลย่อยในแต่ละเขตข้อมูล) และความผิดพลาดของข้อมูล (เช่น ไม่เว้นระยะระหว่างคำ ความผิดพลาดจากการพิมพ์ หรือ สะกดคำไม่ถูกต้อง)

ผลการวิจัยพบว่า ร้อยละ 72.5 ของระเบียบของกลุ่มตัวอย่างจาก OCLC และ ร้อยละ 89.4 ของกลุ่มตัวอย่างจาก RLIN พบข้อผิดพลาดคิดเป็นค่าเฉลี่ย 2.23 และ 4.76 ตามลำดับ ข้อผิดพลาดที่พบมากที่สุดคือ ส่วนของเนื้อหาที่ลงรายการไม่ถูกต้อง และที่พบน้อยที่สุดคือ ส่วนของรูปแบบที่ลงรายการไม่ถูกต้อง ดังนั้นผู้วิจัยเห็นว่าการที่จะให้ฐานข้อมูลที่คืนั้นควรเน้นการปรับปรุงในเรื่องความสมบูรณ์ ความสม่ำเสมอ และความถูกต้องของรายการ ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องทำการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

ชานและวิซไชน์-เกียท์ซ (Chan and Vizine-Goetz. 1997 : 295-322) ได้ศึกษาข้อผิดพลาดในการใช้หัวเรื่อง ตามคู่มือการกำหนดหัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน รวมทั้งการใช้หัวเรื่องที่ถูกยกเลิกแล้ว ซึ่งเป็นงานวิจัยที่สามารถนำไปประยุกต์เพื่อการกำหนดหัวเรื่อง และการควบคุมรายการหลักฐานหัวเรื่อง โดยศึกษากับกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 9,442 หัวเรื่อง ที่ปรากฏในระเบียบบรรณานุกรม ในฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมของ OCLC โดยพิจารณาข้อผิดพลาดของการลงรหัสรูปแบบมาร์ก คำศัพท์ที่ใช้เป็นหัวเรื่องใหญ่ และหัวเรื่องย่อย 6 ประเภท คือ ชื่อบุคคล (เขตข้อมูล 600) ชื่อนิติบุคคล (เขตข้อมูล 610) ชื่อการประชุม (เขตข้อมูล 611) หัวเรื่องแบบฉบับ (เขตข้อมูล 630) หัวเรื่องทั่วไป (เขตข้อมูล 650) และหัวเรื่องชื่อภูมิศาสตร์ (เขตข้อมูล 651) และแยกประเด็นย่อยของข้อผิดพลาดออกเป็น 10 รูปแบบ

ผลการวิจัยพบว่า ข้อผิดพลาดที่พบมากที่สุด คือ การลงรายการหัวเรื่องการประชุม (เขตข้อมูล 611) การใช้หัวเรื่องย่อย รองลงมา คือ การใช้หัวเรื่องหลัก และการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก ตามลำดับ ถึงแม้ว่าอัตราข้อผิดพลาดที่พบอยู่ในอัตราราคา ผู้วิจัยเสนอแนะว่าควรสนับสนุนให้มีการปรับปรุงหัวเรื่องเก่าล้ำสมัยและการควบคุมรายการหลักฐานหัวเรื่อง

แมนเซอร์ (Mansor. 1999 : Online) ได้ศึกษาเรื่องแนวทางในการพัฒนาโครงการความร่วมมือในการทำรายการของห้องสมุดในมาเลเซีย: การวิเคราะห์รายการมาร์กจากฐานข้อมูลบรรณานุกรมออนไลน์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย 3 แห่ง เพื่อตรวจสอบความแตกต่างในการลงรายการที่มีผลต่อการใช้รายการมาร์กร่วมกันของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในมาเลเซีย โดยศึกษากับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 410 รายการ ซึ่งทำการสุ่มจากชื่อเรื่องซ้ำกันในฐานข้อมูลของห้องสมุดมหาวิทยาลัย 3 แห่ง คือ Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS), Universiti Pertanian Malaysia (UPM), และ Universiti Malaysia (UM) ซึ่งใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ วีทีแอลเอส (VTLS) ประเด็นที่ทำการวิเคราะห์ ได้แก่ ความแตกต่างของการลงรายการชื่อบุคคล ชื่อเรื่อง และหัวเรื่อง โดยพิจารณาในรายละเอียดของรูปแบบ การลงรายการ เนื้อหาที่ลงรายการ และการพิมพ์ข้อมูล

ผลการวิจัยพบว่า มีความแตกต่างในเรื่องของรูปแบบการลงรายการ และเนื้อหาการลงรายการมากที่สุด ซึ่งผู้วิจัยให้ความเห็นว่า บรรณารักษ์ขาดความคุ้นเคย และไม่มีความแม่นยำในกฎเกณฑ์ต่าง ๆ เช่น การลงรายการตามรูปแบบมาร์ก หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 และคู่มือการกำหนดหัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน นอกจากนี้ผู้วิจัยยังมีความเห็นว่าการทำรายการควรจะใช้มาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้สามารถรวบรวมรายการที่แตกต่างเหล่านั้นให้อยู่ในฐานข้อมูลเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นการบำรุงรักษาฐานข้อมูลให้มีคุณภาพสูงด้วย

แมสเซน (Massey. 2000 : Online) ได้ศึกษาเรื่องการตรวจคุณภาพของรายการโดยการสุ่มตัวอย่าง เพื่อตรวจสอบคุณภาพของการลงรายการโดยใช้วิธีการตรวจสอบแบบ CAT-ASSESS Tool ที่พัฒนาโดยแซพแมน การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษานำร่อง (Pilot study) กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ วัสดุและรายการสารสนเทศในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยบัท (University of Bath) จำนวน 2 กลุ่ม ซึ่งได้จากการสุ่ม 2 วิธี คือ การสุ่มโดยคอมพิวเตอร์ จำนวน 288 ระเบียบ และการสุ่มแบบระบบ จำนวน 79 ระเบียบ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบบันทึกการตรวจสอบการลงรายการ ในการตรวจสอบครั้งนี้เป็นการทำสลับกันระหว่างการตรวจรายการไปยังตัวเล่ม และจากตัวเล่มไปยังรายการ

ผลการวิจัยพบว่า ในการตรวจสอบรายการจากกลุ่มตัวอย่างที่ทำการสุ่มโดยระบบคอมพิวเตอร์ ส่วนที่พบข้อผิดพลาดมากที่สุด คือ การลงรายการในเขตข้อมูลการพิมพ์และการจำหน่าย ส่วนที่ไม่พบข้อผิดพลาดเลย คือเขตข้อมูลเลขเรียกหนังสือ สำหรับการตรวจสอบจากกลุ่มตัวอย่างที่ทำการสุ่มแบบมีระบบ พบข้อผิดพลาด เป็นเขตข้อมูลเดียวกันกับกลุ่มแรก ลักษณะของข้อผิดพลาดที่พบ ได้แก่ ข้อมูลบางส่วนขาดหายไป การลงประเภทของปีพิมพ์ไม่ถูกต้อง เป็นต้น ในการวิจัยครั้งนี้ นอกจากจะเป็นการตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการแล้วยังมีวัตถุประสงค์เพื่อทำการปรับปรุงและให้ข้อเสนอเกี่ยวกับเทคนิควิธีการตรวจสอบคุณภาพรายการของแซพแมนด้วย

แมนเซอร์ (Mansor. 2003 : Online) ได้ศึกษาโอกาสของการแลกเปลี่ยนทางบรรณานุกรมระหว่างห้องสมุดในมาเลเซีย 3 แห่ง ได้แก่ มหาวิทยาลัยมาลายา มหาวิทยาลัยปุตรา มาเลเซีย และ มหาวิทยาลัยมาเลเซีย ซาบารห์ ศึกษารายการจำนวน 410 ระเบียบ เป็นการศึกษาความถูกต้องของระเบียบมาร์ก โดยคัดเลือกจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยในมาเลเซีย ศึกษาความแตกต่างของการทำรายการที่พบในรายการผู้แต่ง (เขตข้อมูล 1XX และ 7XX) ความแตกต่างที่ศึกษา มี 3 ประเด็น คือ 1) ความแตกต่างของรูปแบบ (ได้แก่ ความแตกต่างของเขตข้อมูล/แท็ก ตัวบ่งชี้ รหัสเขตข้อมูลย่อย เครื่องหมายวรรคตอน และการเว้นระยะตามคุณลักษณะของ ISBD) 2) ความแตกต่างของเนื้อหาที่ลงรายการ (ได้แก่ ความแตกต่างของฟิลด์ และเขตข้อมูลย่อย ความไม่คงเส้นคงวาในการใช้ฟิลด์และเขตข้อมูลย่อย และความแตกต่างของเนื้อหา) และ 3) ความแตกต่างของการแก้ไขรายการและการบ่อนข้อมูล (ศึกษาความแตกต่างในการเว้นระยะ (นอกเหนือจาก ความผิดพลาดในการเว้นระยะตาม ISBD) การสะกดผิด การใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ พิมพ์เล็กผิด ฯลฯ) เครื่องมือที่ใช้ประยุกต์จากเครื่องมือที่พัฒนาโดยเซง

ผลการวิจัยพบว่า มีความแตกต่างกันในการลงรายการระหว่างบรรณารักษ์มาเลเซีย โดยมีรายการที่สอดคล้องกันเพียง 83 ระเบียบเท่านั้น (ร้อยละ 20.2) ส่วนรายการที่แตกต่างกันจำนวน 327 ระเบียบ (ร้อยละ 79.8) ความแตกต่างที่พบมากที่สุดเรียงตามลำดับ คือ ความแตกต่างของเนื้อหาที่ลงรายการ (จำนวน 279 ระเบียบ) ความแตกต่างของรูปแบบ (จำนวน 61 ระเบียบ) และความแตกต่างของการแก้ไขรายการและการบ่อนข้อมูล (จำนวน 30 ระเบียบ) จากการศึกษาความแตกต่างครั้งนี้จะมีผลกระทบต่อการแลกเปลี่ยนรายการบรรณานุกรมระหว่างห้องสมุด ซึ่งชี้ให้เห็นว่าบรรณารักษ์ไม่รู้จักหรือคุ้นเคยโครงสร้างมาร์ก

เจีย (Jia. 2007 : Online) ได้สำรวจและวิเคราะห์ข้อผิดพลาดของการลงรายการหนังสือภาษาจีนในฐานข้อมูล OCLC โดยศึกษาข้อผิดพลาด เนื้อหา ความถี่ ชนิดและเขตข้อมูลในรูปแบบมาร์ก ผลกระทบของการคัดลอกรายการและการเข้าถึงระเบียบออนไลน์ต่อผู้ใช้ห้องสมุด กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา คือ ระเบียบบรรณานุกรมหนังสือภาษาจีนที่บันทึกในฐานข้อมูลในช่วงเดือนพฤศจิกายนถึงธันวาคม ปี ค.ศ. 2006 ใน EAC (East Asian Collection) ของห้องสมุดเดวิส มหาวิทยาลัยนอร์ทแคโรไลนา แชนเพิลฮิลล์ จำนวน 454 ระเบียบ ศึกษาเขตข้อมูล จำนวน 16 เขต คือ เขตข้อมูล 100, 245, 246, 250, 260, 300, 440, 490, 500, 600, 610, 650, 651, 700, 710 และ 830

ผลการวิจัยพบว่า การทำรายการหนังสือภาษาจีน มีความผิดพลาด จำนวน 203 ระเบียบ (ร้อยละ 45) และไม่มีความผิดพลาด จำนวน 251 ระเบียบ (ร้อยละ 55) โดยเขตข้อมูลที่มีอัตราความผิดพลาดมากที่สุด 3 อันดับแรก คือ เขตข้อมูล 440 จำนวน 94 รายการ (ร้อยละ 34.5) เขตข้อมูล 246 จำนวน 68 รายการ (ร้อยละ 24.7) และ เขตข้อมูล 300 จำนวน 44 รายการ (ร้อยละ 16)

งานวิจัยเกี่ยวกับการตรวจสอบความผิดพลาดจากการพิมพ์

บอลลาร์ด และลิฟชิน (Ballard & Lifshin. 1992 : 139-145) ได้ศึกษาคำสำคัญจำนวน 117,000 คำ ในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยยอเดลฟี (Adelphi University) โดยค้นหาคำสำคัญที่พิมพ์ผิดที่ปรากฏในระเบียบบรรณานุกรม พบว่า คำที่พิมพ์ผิดส่วนใหญ่พบในเขตข้อมูลชื่อเรื่องและหมายเหตุ โดยคำที่พิมพ์ผิดที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้ได้มีการรวบรวมไว้ในฐานข้อมูลบัญชีคำที่พิมพ์ผิด รวบรวมโดยบอลลาร์ด ซึ่งผู้สนใจสามารถนำบัญชีคำนี้ไปใช้ประโยชน์ในการวัดคุณภาพของฐานข้อมูลในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาต่อไป

แรนดอล (Randall. 1999 : 161-169) ได้ศึกษาเพื่อประเมินข้อผิดพลาดในการพิมพ์ ในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยอัลบานี (Albany University) โดยใช้วิธีการวัดของบิลล์และเดาเยอร์ โดยสืบค้นจากคำสำคัญที่พิมพ์ผิด ซึ่งได้มาจากบัญชีคำผิดที่รวบรวมโดยบิลล์ จำนวน 16 คำ จากรากคำของคำว่า "econom-" และเปรียบเทียบคำพิมพ์ผิดที่พบกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่นที่มีขนาด/หรือจำนวนทรัพยากรเท่าๆ กัน ผลการวิจัยพบว่า คำที่พิมพ์ผิดส่วนใหญ่พบในเขตข้อมูลหมายเหตุและชื่อเรื่อง

บิลล์ และคาเร็น (Beall & Karen. 2004 : 92-98) ได้ศึกษาประสิทธิภาพของการคัดลอกรายการที่มีข้อผิดพลาดจากการพิมพ์ในระเบียบบรรณานุกรมที่ใช้ร่วมกัน โดยศึกษาคำภาษาอังกฤษที่มีการพิมพ์ผิด ซึ่งรวมไปถึง การสะกดอักษรผิด อักษรสลับตำแหน่ง และอักษรหายไป ในฐานข้อมูล WorldCat ของ OCLC ซึ่งเป็นฐานข้อมูลที่ใช้ร่วมกันของห้องสมุด 5 แห่ง จำนวน 500 ระเบียบ ผลการศึกษาพบว่า มีข้อผิดพลาดจำนวน 179 ระเบียบ (ร้อยละ 35.8) และ จำนวน 321 ระเบียบ (ร้อยละ 64.2) ไม่ถูกต้อง ผลของการศึกษาชี้ให้เห็นว่ารายการที่คัดลอกมาไม่ได้มีการปรับปรุงให้ถูกต้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวกับการสอนการลงรายการ

โรเมโร (Romero. 1994 : 210-226) ได้ศึกษาเรื่องการวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการลงรายการ เพื่อการประยุกต์ใช้สำหรับการสอนและการฝึกอบรม โดยวิเคราะห์จากแผนงานลงรายการของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ จากโรงเรียนบรรณารักษ์ ที่ได้รับการรับรองจากสมาคมห้องสมุดอเมริกัน และเป็นผู้ที่ได้ผ่านการศึกษาวិชาการลงรายการเอกสารมาแล้วแต่ยังไม่มีประสบการณ์การลงรายการในห้องสมุดใด ๆ มาก่อน จำนวน 20 คน โดยให้ลงรายการหนังสือคนละ 10 เล่ม ข้อผิดพลาดที่ศึกษานั้น จำแนกเป็น 1) ข้อผิดพลาดในส่วนข้อมูลพรรณนา 2) ส่วนรายการหลัก 3) ส่วนการลงรายการในรูปแบบมาร์ก 4) ส่วนที่เป็นอักษรตัวใหญ่ และ 5) ส่วนที่เกี่ยวกับการเว้นวรรคตอนและการใช้เครื่องหมาย

ผลการวิเคราะห์ข้อผิดพลาดพบว่า

1. ข้อผิดพลาดส่วนใหญ่อยู่ในส่วนการลงรายการในรูปแบบมาร์ก (ผิดพลาดร้อยละ 44.56 โดยส่วนที่ผิดพลาดมากที่สุด คือ ส่วนของเขตข้อมูลความยาวคงที่ (Fixed fields ร้อยละ 77.07))

2. ข้อผิดพลาดรองลงมา คือ ส่วนการลงรายการพรรณนา (ผิดพลาดร้อยละ 37.55 โดยส่วนใหญ่ผิดพลาดในส่วนการพิมพ์และการจำหน่าย (ร้อยละ 28.22) ส่วนลักษณะทางกายภาพ (ร้อยละ 25.03) และ ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ (ร้อยละ 19.67))

3. ส่วนรายการหลัก (ผิดพลาดร้อยละ 11.51 โดยส่วนใหญ่ผิดพลาดในส่วนรายการเพิ่มที่เป็นชื่อบุคคล (ร้อยละ 40.83 รองลงมาคือ รายการเพิ่มที่เป็นชื่อองค์กร และ รายการชื่อเรื่องแบบฉบับ ร้อยละ 10.42))

ทั้งนี้ผู้วิจัยได้อภิปรายว่า อาจเป็นเพราะนักศึกษายังไม่คุ้นเคยกับการลงรหัสสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ และมีข้อเสนอแนะว่า การสอนวิชาการลงรายการในโรงเรียนบรรณารักษ์ควรเน้นประเด็นที่มักเกิดข้อผิดพลาดในการลงรายการตามรูปแบบมาร์กด้วย

นอกจากนั้น โรเมโร (Romero, 1995 : 210) ยังได้ศึกษาเรื่องการจัดหมวดหมู่และการกำหนดหัวเรื่อง โดยประเมินจากแผ่นงานลงรายการจัดหมวดหมู่ตามระบบทศนิยมของดิวอี้ และการกำหนดหัวเรื่องตามคู่มือการกำหนดหัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เพื่อหาข้อผิดพลาดที่ปรากฏจากการจัดหมวดหมู่ การกำหนดหัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล หัวเรื่องทั่วไป หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์

ผลการวิจัย พบว่า ข้อผิดพลาดจากการลงรายการหัวเรื่องทุกประเภท เป็นข้อผิดพลาดจากการลงรหัสตามรูปแบบมาร์ก ซึ่งสูงที่สุด ร้อยละ 44.74 ผู้วิจัยได้อภิปรายว่า อาจเป็นเพราะนักศึกษาไม่เข้าใจความแตกต่างของหัวเรื่องแต่ละประเภท จึงทำให้มีการใช้เขตข้อมูลหัวเรื่องผิดพลาด

งานวิจัยในประเทศ

ชลทิชา นารอง (2542 : บทคัดย่อ) ได้วิเคราะห์ข้อผิดพลาดการลงรายการหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพยาบาล ของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กลุ่มตัวอย่างที่ใช้เป็นหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน 600 ชื่อเรื่อง จำแนกเป็นภาษาไทย จำนวน 300 ชื่อเรื่อง และภาษาอังกฤษ จำนวน 300 ชื่อเรื่อง โดยยึดหลักตามเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน และมาตรฐานการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ

ผลการวิจัย พบว่า ส่วนการลงรายการพรรณนาพบข้อผิดพลาดในการลงรายการมากที่สุด เป็นจำนวน 303 ระเบียบ คิดเป็นร้อยละ 50.50 รองลงมาได้แก่ ส่วนการลงรหัสตามรูปแบบของมาร์ก จำนวน 185 ระเบียบ คิดเป็นร้อยละ 30.83 การกำหนดหัวเรื่อง จำนวน 116 ระเบียบ คิดเป็นร้อยละ 19.33 และส่วนการลงรายการที่พบน้อยที่สุด ได้แก่ การกำหนดเลขเรียกหนังสือ เป็นจำนวน 21 ระเบียบ คิดเป็นร้อยละ 3.50

เปรมฤดี หาญปราบ (2546 : บทคัดย่อ) ศึกษาความถูกต้องของการลงรายการหนังสือภาษาไทยตามรูปแบบมาร์ก ในส่วนของเขตข้อมูลความยาวคงที่ (เขตข้อมูล 008) เขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ (เขตข้อมูล 020-7XX) และรูปแบบการลงรายการชื่อบุคคล (เขตข้อมูล 100 600 และ 700) กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ คือ ระเบียบบรรณานุกรม หนังสือทั่วไปและหนังสือตำราที่จัดพิมพ์ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2540 ถึง พ.ศ. 2545 จำนวน 900 ระเบียบ โดยสุ่มจากระเบียบที่นำเข้าฐานข้อมูลของสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในช่วงปี พ.ศ. 2540 ถึงวันที่ 16 มกราคม 2546 จำนวน 300 ระเบียบ ส่วนอีก 600 ระเบียบเป็นระเบียบของชื่อเรื่องเดียวกันที่ปรากฏในฐานข้อมูลของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง แห่งละ 300 ระเบียบ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบบันทึกการตรวจสอบการลงรายการ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้ 1) การลงรหัสในเขตข้อมูลความยาวคงที่ พบว่าการลงรหัสของตำแหน่งต่าง ๆ ทุกตำแหน่งมีความถูกต้องเกินกว่าร้อยละ 90 2) การใช้มาร์กในเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ พบว่าการใช้แท็กและตัวบ่งชี้ในเขตข้อมูล 020-7XX พบว่า มีความถูกต้องเกินกว่าร้อยละ 90 ยกเว้นการใช้ตัวบ่งชี้ในกลุ่มเขตข้อมูล 6XX มีความถูกต้องประมาณร้อยละ 60 เท่านั้น ส่วนการใช้รหัสในเขตข้อมูล พบว่า มีความถูกต้องเกินกว่าร้อยละ 90 โดยรหัสเขตข้อมูลย่อย a ใช้ได้ถูกต้องทั้งหมด คือ ร้อยละ 100 3) รูปแบบการลงรายการชื่อบุคคล จำแนกเป็นรูปแบบการลงรายการชื่อคนไทย พบว่า ร้อยละ 97.98 มีรูปแบบการลงรายการเหมือนกัน โดยในส่วนที่แตกต่างกันนั้นเป็นเรื่องของรูปแบบการลงชื่อ และการสะกดคำ คิดเป็นร้อยละ 1.21 และ 0.81 ตามลำดับ สำหรับรูปแบบการลงรายการชื่อคนต่างชาติ พบว่า รูปแบบการลงชื่อที่เหมือนและต่างกันมีจำนวนใกล้เคียงกัน คิดเป็นร้อยละ 54.29 และ 45.71 ตามลำดับ โดยในส่วนที่แตกต่างกันนั้นเป็นเรื่องของรูปแบบการลงชื่อ และการถอดอักษรชื่อคนต่างชาติเป็นอักษรไทย คิดเป็นร้อยละ 20.00 และ 25.71 ตามลำดับ

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่าในต่างประเทศมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับคุณภาพรายการในฐานข้อมูลอย่างกว้างขวาง ทั้งการประเมินคุณภาพและข้อผิดพลาดของรายการในฐานข้อมูล ข้อผิดพลาดของการใช้หัวเรื่อง ข้อผิดพลาดในการลงรายการรูปแบบมาร์ก ข้อผิดพลาดจากการพิมพ์ วิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการลงรายการของนักศึกษา และมีการศึกษาหนังสือภาษาอื่น ๆ เช่น ภาษาจีน โดยตรวจสอบกฎเกณฑ์การลงรายการตามรูปแบบมาร์ก หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 และคู่มือการกำหนดหัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ผลการศึกษาส่วนใหญ่พบข้อผิดพลาดในการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก

สำหรับประเทศไทยมีการวิจัยเกี่ยวกับการวิเคราะห์การลงรายการน้อย เป็นการศึกษาข้อผิดพลาดการลงรายการหนังสือเฉพาะสาขาวิชา และศึกษาบางประเด็นของการลงรายการ ผลการศึกษาพบว่าข้อผิดพลาดส่วนใหญ่พบในการลงรายการพรรณนา และการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง
2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

การกำหนดประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ระเบียบบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยที่พิมพ์ลงฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตั้งแต่ วันที่ 1 มกราคม 2547 ถึง 12 กรกฎาคม 2550 จำนวน 18,569 ระเบียบ จำแนกเป็นหนังสือทั่วไป จำนวน 11,392 ระเบียบ และ ปรินท์ฉบับพิมพ์ จำนวน 7,177 ระเบียบ

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ

1. ระเบียบบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย และปรินท์ฉบับพิมพ์ จำนวน 500 ระเบียบ ได้มาจากการสุ่มอย่างมีระบบ (Systematic sampling) โดยมีขั้นตอนการสุ่ม ดังนี้

1.1 กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามเกณฑ์ของแชพแมน (Chapman. 2005 : Online) จะได้ขนาดกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 500 ระเบียบ

1.2 แยกหนังสือเป็นกลุ่ม ๆ คือ หนังสือทั่วไป และปรินท์ฉบับพิมพ์ และนำมาเทียบสัดส่วนกับหนังสือแต่ละกลุ่ม ได้หนังสือทั่วไป จำนวน 309 ระเบียบ และปรินท์ฉบับพิมพ์ จำนวน 191 ระเบียบ

1.3 ทำการสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบมีระบบ โดยกำหนดช่วงการสุ่ม (Sampling interval) ตามสูตร $k = \frac{N}{n}$

เมื่อ $N =$ ขนาดประชากร

$n =$ ขนาดตัวอย่างตามที่กำหนดขึ้น (Powell. 1997: 73;

มนตรี พิริยะกุล. 2543 : 198-203) จะได้ช่วงการสุ่ม ดังนี้ $k = \frac{18,569}{500} = 37.14$

1.4 จากนั้นทำการสุ่มกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม โดยเริ่มสุ่มจากรายการในช่วง 1-37 ระเบียบ เป็นระเบียบแรกเริ่มต้นที่หมายเลขระเบียบอันดับที่ 15 และนับต่อไปทุก ๆ 37 ระเบียบ จนได้กลุ่มตัวอย่างของหนังสือทั่วไป จำนวน 309 ระเบียบ และดำเนินการสุ่มกลุ่มตัวอย่างที่เป็นปริณญาณิพนธ์ (ดำเนินการสุ่มเช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป) จำนวน 191 ระเบียบ รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น จำนวน 500 ระเบียบ

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย

1. แบบบันทึกการตรวจสอบการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก การลงรายการหัวเรื่อง และรายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม (Items)
2. แบบบันทึกการตรวจสอบการลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม ค.ศ. 1998
3. แบบบันทึกการตรวจสอบการพิมพ์

ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

การสร้างแบบบันทึกการตรวจสอบการลงรายการ ดำเนินการดังนี้

1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคุณภาพของรายการ เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบคุณภาพ การศึกษาข้อผิดพลาดในการลงรายการ
2. ศึกษามาตรฐานการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก จาก MARC21 Concise Format for Bibliographic Data. 2002 concise ed.
3. ศึกษาหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม ค.ศ. 1998
4. ศึกษาเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพของรายการที่ชื่อว่า CAT-ASSESS tool พัฒนาโดยแซพแมน นักวิจัยแห่งเครือข่ายห้องสมุดทางออนไลน์แห่งสหราชอาณาจักร (United Kingdom Online Library Network: UKOLN) (Chapman & Massey. 2000: Online)
5. นำความรู้ที่ได้จากข้อ 1-4 มากำหนดขอบเขตเนื้อหาในการสร้างเครื่องมือ ให้ตรงตามความมุ่งหมายของการวิจัย แล้วดำเนินการสร้างแบบบันทึกการตรวจสอบรายการ ทั้ง 3 ชุด โดยแต่ละชุดมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ชุดที่ 1 แบบบันทึกการตรวจสอบการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก การลงรายการหัวเรื่อง และรายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม (Items) มีรายละเอียด 3 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 การตรวจสอบการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก ประกอบด้วยช่องบันทึก 4 ช่อง

- 1.1.1) ตำแหน่งที่ลงรหัส/หรือรายการ ถูกต้อง/ยอมรับได้
- 1.1.2) ตำแหน่งที่ลงรหัส/หรือรายการ ไม่ถูกต้อง/ผิดพลาด
- 1.1.3) หมายเหตุลักษณะรหัส/หรือรายการที่ไม่ถูกต้อง
- 1.1.4) รหัส/หรือรายการที่ไม่ได้นำมาลงรายการ

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบการลงรายการหัวเรื่อง ประกอบด้วยช่องบันทึก 3

ช่อง

- 1.2.1) การลงรายการหัวเรื่อง ถูกต้อง
- 1.2.2) การลงรายการหัวเรื่อง ไม่ถูกต้อง
- 1.2.3) หมายเหตุลักษณะหัวเรื่องที่น่ามาใช้ ไม่ถูกต้อง

ส่วนที่ 3 การตรวจสอบรายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม (Items)

ประกอบด้วยช่องบันทึก 3 ช่อง

- 1.3.1) รายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม ถูกต้อง
- 1.3.2) รายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม ไม่ถูกต้อง
- 1.3.3) หมายเหตุลักษณะรายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม

ไม่ถูกต้อง

ชุดที่ 2 แบบบันทึกการตรวจสอบการลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม ค.ศ. 1998 ประกอบด้วยช่องบันทึก 4 ช่อง

- 2.1.1) การลงรายการ ถูกต้อง/หรือยอมรับได้
- 2.1.2) การลงรายการ ไม่ถูกต้อง/หรือผิดพลาด
- 2.1.3) หมายเหตุลักษณะรายการที่ไม่ถูกต้อง
- 2.1.4) หมายเหตุรายการที่ไม่ได้นำมาลง

ชุดที่ 3 แบบบันทึกการตรวจสอบการพิมพ์ ประกอบด้วยช่องบันทึก 3 ช่อง

- 3.1.1) การพิมพ์ ถูกต้อง
- 3.2.2) การพิมพ์ ไม่ถูกต้อง
- 3.2.3) หมายเหตุลักษณะของคำที่พิมพ์ ไม่ถูกต้อง

6. เกณฑ์ที่ใช้พิจารณาการลงรายการ

การลงรายการในรูปแบบมาร์ก และกฎเอเอซีอาร์ 2 อาร์ มีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

ตาราง 5 เกณฑ์ที่ใช้พิจารณาการลงรายการ

รายการ	มาร์ก 21	เอเอซีอาร์ 2อาร์
ถูกต้อง / ยอมรับได้	ลงรายการในเขตข้อมูล กำหนดตัวบ่งชี้ และเขตข้อมูลย่อย ถูกต้องทุกรายการ	นำข้อมูลมาลงรายการในแต่ละส่วน ได้ถูกต้อง ครบถ้วน
ไม่ถูกต้อง/ ผิดพลาด	ลงรายการในเขตข้อมูล ตัวบ่งชี้ และเขตข้อมูลย่อย อย่างไม่ถูกต้องหนึ่งไม่ถูกต้อง	นำข้อมูลมาลงรายการในแต่ละส่วน ไม่ถูกต้อง
ไม่ได้ลงรายการ	มีข้อมูลปรากฏในตัวเล่ม แต่ไม่ได้นำมาลงรายการ	มีข้อมูลปรากฏในแหล่งข้อมูล แต่ไม่ได้นำมาลงรายการ

สำหรับเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาการลงรายการหัวเรื่อง เป็นการพิจารณาว่าหัวเรื่องที่น่ามาใช้นั้นถูกต้องตามคำอธิบายการใช้หัวเรื่องตามคู่มือการกำหนดหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย จัดทำโดยคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาหรือไม่

การพิมพ์ พิจารณาว่าข้อมูลที่ปรากฏในฐานข้อมูลของห้องสมุด มีการพิมพ์ถูกต้องหรือไม่ ซึ่งจะรวมถึง พิมพ์ผิด พิมพ์ตก หรือพิมพ์เกิน

รายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม พิจารณาว่าผู้ทำรายการทำรายการใน Items ถูกต้องหรือไม่ โดยตรวจสอบ Item Type บาร์โค้ด ที่อยู่ของหนังสือ (Location) และเลขเรียกหนังสือ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. รวบรวมระเบียบบรรณานุกรมหนังสือในฐานข้อมูล โดยแยกเป็นหนังสือทั่วไป และปริยญาณิพนธ์
2. ค้นหาและบันทึกเลขเรียกหนังสือ เพื่อนำไปดึงตัวเล่มจากชั้นหนังสือ
3. ดำเนินการตรวจสอบการลงรายการในแต่ละประเด็นที่ศึกษาดังนี้

การลงรายการในรูปแบบมาร์ก และการลงรายการตามหลักเกณฑ์เอเอซีอาร์ 2 อาร์ โดยเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างรายการจากตัวเล่มกับรายการในฐานข้อมูล (ขอบเขตการลง

รายการในรูปแบบมาร์ก และกฎการลงรายการเอเอซีอาร์ 2 อาร์ ที่ใช้ตรวจสอบดูรายละเอียดในภาคผนวก)

หัวเรื่อง พิจารณาจากคู่มือการกำหนดหัวเรื่องภาษาไทย จัดทำโดยคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ปีพิมพ์ พ.ศ. 2547 ทั้งในรูปแบบที่เป็นตัวเล่ม และฐานข้อมูลซีดีรอม (ชื่อว่า Red_Demo พัฒนาโดย สุธรรม อูมาแสงทองกุล) ว่าผู้ทำรายการนำหัวเรื่องนั้นมาใช้ถูกต้อง/หรือผิดพลาด ตามคำอธิบายการใช้หัวเรื่องหรือไม่

การพิมพ์ ตรวจสอบว่ามีการพิมพ์ถูกต้อง /หรือพิมพ์ผิด (พิมพ์ตกหล่น พิมพ์ขาด หรือพิมพ์เกิน)

รายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม (Items) ตรวจสอบว่าการลงรายการประเภทหนังสือ (Item type), บาร์โค้ด ที่อยู่ของหนังสือ (Location) และเลขเรียกหนังสือ ถูกต้อง /หรือผิดพลาด

4. บันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดลงในแบบบันทึกการลงรายการเมื่อพบข้อผิดพลาด 1 จุด ให้ 1 คะแนน ดำเนินการรวมคะแนนด้วยคอมพิวเตอร์ แล้วแสดงผลเป็นจำนวนครั้งของความผิดพลาด จากนั้นหาค่าความถี่และร้อยละ ของความผิดพลาดในแต่ละเขตข้อมูลตามรูปแบบมาร์ก และส่วนต่าง ๆ ตามกฎเอเอซีอาร์ 2 อาร์ การลงรายการหัวเรื่อง การพิมพ์ และรายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม (Items)

การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

จากแบบบันทึกการตรวจสอบรายการทั้ง 2 ชุด ผู้วิจัยได้ดำเนินการจัดกระทำข้อมูล ดังนี้

1. การตรวจสอบการลงรายการในรูปแบบมาร์ก

1.1. เขตข้อมูลความยาวคงที่ (เขตข้อมูล 008)

แจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ ความถูกต้อง ความผิดพลาด และอัตราความผิดพลาดของการลงรหัสตำแหน่งต่าง ๆ ตามรูปแบบมาร์ก สำหรับรายละเอียดลักษณะความผิดพลาดจะทำการรวบรวมและสรุปลักษณะความผิดพลาดนั้นๆ และนำเสนอในรูปแบบตาราง

1.2 เขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ (เขตข้อมูล 020 ถึง 7XX)

แจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ ความถูกต้อง ความผิดพลาด และอัตราความผิดพลาดของการลงรายการในเขตข้อมูล 020 ถึง 7XX ตามรูปแบบมาร์ก สำหรับรายละเอียดลักษณะความผิดพลาดจะทำการรวบรวมและสรุปลักษณะความผิดพลาดนั้นๆ และนำเสนอในรูปแบบตาราง

2. การลงรายการตามกฎการลงรายการเอเอซีอาร์ 2 อาร์ แจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ ความถูกต้อง ความผิดพลาด และอัตราความผิดพลาดของการลงรายการในแต่ละส่วน สำหรับรายละเอียดลักษณะความผิดพลาดจะทำการรวบรวมและสรุปลักษณะความผิดพลาดนั้นๆ และนำเสนอในรูปแบบตาราง

3. การลงรายการหัวเรื่อง แจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ ความถูกต้อง ความผิดพลาด สำหรับรายละเอียด ลักษณะความผิดพลาดจะทำการรวบรวมและสรุปลักษณะความผิดพลาดนั้นๆ และนำเสนอในรูปแบบตาราง

4. การพิมพ์ แจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ ความถูกต้อง ความผิดพลาด สำหรับรายละเอียดลักษณะความผิดพลาดจะทำการรวบรวมและสรุปลักษณะความผิดพลาดนั้นๆ และนำเสนอในรูปแบบตาราง

5. รายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม (Items) แจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ ความถูกต้อง ความผิดพลาด และอัตราความผิดพลาดสำหรับรายละเอียด ลักษณะความผิดพลาดจะทำการรวบรวมและสรุปลักษณะความผิดพลาดนั้นๆ และนำเสนอในรูปแบบตาราง

6. การหาค่าอัตราความผิดพลาด (Massey. 2000: Online) ตามสูตร

$$\text{อัตราความผิดพลาด} = \frac{(\text{ข้อมูลที่นำมาลงรายการไม่ถูกต้อง} + \text{ไม่ได้นำมาลงรายการ})}{\text{จำนวนรายการทั้งหมด}} \times 100$$

7. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าความถี่และร้อยละ

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

1. จำนวนรายการทั้งหมดที่ตรวจสอบจำแนกตามเขตข้อมูล
2. การลงรายการตามรูปแบบมาร์ก
3. การลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม ค.ศ. 1998
4. การลงรายการหัวเรื่อง
5. การพิมพ์
6. รายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม (Items)

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. จำนวนรายการจำแนกตามเขตข้อมูล

จำนวนรายการที่ตรวจสอบ ในเขตข้อมูล 008, 020-7XX จำนวน 500 ระเบียน
จำแนกตามเขตข้อมูล ปรากฏดังตาราง 6

ตาราง 6 แสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ตรวจสอบจำแนกตามเขตข้อมูล

เขตข้อมูล / แท็ก	จำนวนที่ตรวจสอบ
008* ส่วนหน้า	500
020 เลข ISBN	293
082* เลขเรียกหนังสือ	500
100 ผู้แต่งบุคคล	410
110 ผู้แต่งนิติบุคคล	22
111 ชื่อการประชุม	9
130 ชื่อเรื่องแบบฉบับ	1
245* ชื่อเรื่อง	500
245 การแจ้งความรับผิดชอบ	492
246 ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน	59
250 ฉบับพิมพ์	165
260* การพิมพ์, การจำหน่าย	500
300* ลักษณะทางกายภาพ	500

ตาราง 6 (ต่อ) แสดงจำนวนรายการที่ตรวจสอบจำแนกตามเขตข้อมูล

เขตข้อมูล / แท็ก	จำนวนที่ตรวจสอบ
440 ชื่อชุด	65
490 ชื่อชุด	8
500 หมายเหตุทั่วไป	81
502 หมายเหตุปริญญาโท	191
504 หมายเหตุบรรณานุกรม	289
505 หมายเหตุสารบัญ	40
600 หัวเรื่องบุคคล	43
610 หัวเรื่องนิติบุคคล	54
630 หัวเรื่องแบบฉบับ	7
650 หัวเรื่องทั่วไป	1,566
651 หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์	42
700 รายการเพิ่ม ชื่อบุคคล	99
710 รายการเพิ่ม ชื่อนิติบุคคล	94
711 รายการเพิ่ม ชื่อการประชุม	3
740 รายการเพิ่ม ชื่อเรื่อง	5
รวมทั้งสิ้น	6,538

* หมายถึง เขตข้อมูลที่ต้องมีทุกระเบียน

จากตาราง 6 พบว่าเขตข้อมูลที่ตรวจสอบทั้งสิ้น มีจำนวน 6,538 รายการ ซึ่งเขตข้อมูลที่มีจำนวนตรวจสอบมากที่สุด คือเขตข้อมูล 650 (หัวเรื่องทั่วไป) จำนวน 1,566 หัวเรื่อง

ตาราง 7 แสดงผลการตรวจสอบการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก จำแนกตามกลุ่มเขตข้อมูล

เขตข้อมูล / แท็ก	การตรวจสอบมาร์ก				จำนวน
	ลงรายการถูกต้อง		ลงรายการผิดพลาด		
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
เขตข้อมูลความยาวคงที่					
008 ส่วนหน้า	469	93.8	31	6.2	500
เขตข้อมูลความยาวไม่คงที่					
082 เลขเรียกหนังสือ	491	98.2	9	1.8	500
1XX, 7XX ผู้แต่ง	623	97.6	15	2.4	638
245, 246, 740 ชื่อเรื่อง	556	98.6	8	1.4	564
440, 490 ชื่อชุด	66	90.4	7	9.6	73
245 /\$c การแจ้งความรับผิดชอบ	486	98.8	6	1.2	492
250 ฉบับพิมพ์	49	29.7	116**	70.3	165
260 การพิมพ์, การจำหน่าย	497	99.4	3	0.6	500
300 ลักษณะทางกายภาพ	0	0	500**	100.0	500
5XX หมายเหตุ	581	96.7	20	3.3	601
020 เลข ISBN	289	98.6	4	1.4	293
6XX หัวเรื่อง	1,669	97.5	43	2.5	1,712
รวม	5,307	87.9	731	12.1	6,038
รวมทั้งสิ้น	5,776	88.3	762	11.7	6,538

** นโยบายการลงรายการของสำนักหอสมุดกลาง ไม่ลงรายการพิมพ์ครั้งที่ 1 และความสูง

จากตาราง 7 พบว่า การลงรายการตามรูปแบบมาร์ก มีการลงรายการถูกต้อง ร้อยละ 88.3 และลงรายการผิดพลาด ร้อยละ 11.7 เมื่อจำแนกตามกลุ่มเขตข้อมูล พบว่า เขตข้อมูลความยาวคงที่ มีการลงรายการถูกต้อง ร้อยละ 93.8 และลงรายการผิดพลาด ร้อยละ 6.2 ส่วนเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ มีการลงรายการถูกต้อง ร้อยละ 87.9 และลงรายการผิดพลาด ร้อยละ 12.1

ตาราง 8 แสดงผลการตรวจสอบการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก จำแนกตามเขตข้อมูล

เขตข้อมูล / แท็ก	ลงรายการ ถูกต้อง		ลงรายการผิดพลาด				รวม	อัตราความ ผิดพลาด
			ลงรายการ ไม่ถูกต้อง		ไม่ได้นำมา ลงรายการ			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		ร้อยละ
เขตข้อมูลความยาวคงที่								
008 ส่วนหน้า								
ประเภทปีพิมพ์	496	99.2	1	0.2	3	0.6	500	0.8
ปีที่เริ่มต้น	496	99.2	1	0.2	3	0.6	500	0.8
ปีที่สิ้นสุด	19	90.5	0	0	2	0.4	21	9.5
สถานที่พิมพ์	498	99.6	0	0	2	0.4	500	0.4
ภาพประกอบ	207	89.2	5	1.0	20	4.0	232	10.8
ลักษณะเนื้อหา	494	98.8	4	0.8	2	0.4	500	1.2
ภาษา	496	99.2	0	0	4	0.8	500	0.8
เขตข้อมูลความยาวไม่คงที่								
082 เลขเรียกหนังสือ	491	98.2	9	1.8	0	0	500	1.8
100 ผู้แต่งบุคคล	408	99.6	1	0.2	1	0.2	410	0.4
700 รายการเพิ่ม ผู้แต่งบุคคล	95	96.0	0	0	4	0.8	99	4.0
110 ผู้แต่งนิติบุคคล	21	95.5	1	0.2	0	0	22	4.5
710 รายการเพิ่ม ผู้แต่งนิติบุคคล	90	95.7	4	0.8	0	0	94	4.3
111 ชื่อการประชุม	7	77.8	1	11.1	1	11.1	9	22.2
711 รายการเพิ่ม ชื่อการประชุม	2	66.7	0	0	1	33.3	3	33.3
130 ชื่อเรื่องแบบฉบับ	0	0	1	100.0	0	0	1	100.0
245 ชื่อเรื่อง	496	99.2	4	0.8	0	0	500	0.8
246 ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน	55	93.2	1	1.7	3	5.1	59	6.8
740 รายการเพิ่ม ชื่อเรื่อง	5	100.0	0	0	0	0	5	0.0
440 ชื่อชุด	61	93.9	2	0.4	2	0.4	65	6.1
490 ชื่อชุด	5	62.5	1	0.2	2	0.4	8	37.5
245 §c การแจ้งความรับผิดชอบ	486	98.8	1	0.2	5	1.0	492	1.2
250 ฉบับพิมพ์	49	29.7	0	0	116*	23.2	165	70.3
260 การพิมพ์, การจำหน่าย	497	99.4	0	0	3	0.6	500	0.6
300 ลักษณะทางกายภาพ	0	0	0	0	500**	100.0	500	100.0
500 หมายเหตุทั่วไป	77	95.0	2	2.5	2	2.5	81	5.0
502 หมายเหตุปริญญาบัตร	190	99.5	0	0	1	0.2	191	0.5
504 หมายเหตุบรรณานุกรม	277	95.9	2	0.4	10	2.0	289	4.1
505 หมายเหตุสารบัญ	37	92.5	0	0	3	0.6	40	7.5
020 เลข ISBN	289	98.6	0	0	4	0.8	293	1.4

ตาราง 8 (ต่อ) แสดงผลการตรวจสอบการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก จำแนกตามเขตข้อมูล

เขตข้อมูล / แท็ก	ลงรายการ ถูกต้อง		ลงรายการผิดพลาด				รวม	อัตราความ ผิดพลาด
			ลงรายการ ไม่ถูกต้อง		ไม่ได้นำมา ลงรายการ			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	ร้อยละ	
600 หัวเรื่องบุคคล	37	86.1	1	0.1	5	0.7	43	13.9
610 หัวเรื่องนิติบุคคล	43	79.6	7	1.0	4	0.6	54	20.4
630 หัวเรื่องแบบฉบับ	2	28.6	1	0.1	4	0.6	7	71.4
650 หัวเรื่องทั่วไป	1,549	98.9	13	0.8	4	0.3	1,566	1.1
651 หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์	38	90.5	0	0	4	0.6	42	9.5

จากตาราง 8

เขตข้อมูลความยาวคงที่ พบว่า เขตข้อมูลที่ลงรายการถูกต้องมากที่สุดคือ สถานที่พิมพ์ ร้อยละ 99.6 รองลงมา คือ ประเภทพิมพ์ ปีเริ่มต้น และภาษา ร้อยละ 99.2

ส่วนเขตข้อมูลที่ลงรายการผิดพลาดมากที่สุด คือ ภาพประกอบ อัตราความผิดพลาด ร้อยละ 10.8 และปีที่สิ้นสุด อัตราความผิดพลาด ร้อยละ 9.5 ตามลำดับ

เขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ พบว่า เขตข้อมูลที่ลงรายการถูกต้องมากที่สุดคือ รายการเพิ่มชื่อเรื่อง ร้อยละ 100.0 รองลงมา คือ ผู้แต่งบุคคล ร้อยละ 99.6 และหมายเหตุ ปรินต์นิพนธ์ ร้อยละ 99.5 ตามลำดับ

ส่วนเขตข้อมูลที่ลงรายการผิดพลาดมากที่สุดคือ ชื่อเรื่องแบบฉบับ และ ลักษณะทางกายภาพ อัตราความผิดพลาด ร้อยละ 100.0 รองลงมา คือ หัวเรื่องแบบฉบับ อัตราความผิดพลาด ร้อยละ 71.4 และ ฉบับพิมพ์ อัตราความผิดพลาดร้อยละ 70.3 ตามลำดับ

ตาราง 9 (ต่อ) แสดงผลการตรวจสอบการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก จำแนกตามประเภทของหนังสือ

เขตข้อมูล / แท็ก	ประเภท	ลงรายการ		ลงรายการผิดพลาด				รวม	อัตราความผิดพลาด
		ถูกต้อง		ไม่ถูกต้อง		ไม่ได้นำมาลงรายการ			
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		ร้อยละ
245 ชื่อเรื่อง	หนังสือทั่วไป	305	98.7	4	1.3	0	0	309	1.3
	ปริยญาณิพนธ์	191	100.0	0	0	0	0	191	0
246 ชื่อเรื่องที่แตกต่าง	หนังสือทั่วไป	55	93.2	1	1.7	3	5.1	59	6.8
	ปริยญาณิพนธ์	0	0	0	0	0	0	0	0
740 รายการเพิ่มชื่อเรื่อง	หนังสือทั่วไป	5	100.0	0	0	0	0	5	0
	ปริยญาณิพนธ์	0	0	0	0	0	0	0	0
440 ชื่อชุด	หนังสือทั่วไป	61	93.8	2	3.1	2	3.1	65	6.2
	ปริยญาณิพนธ์	0	0	0	0	0	0	0	0
490 ชื่อชุด	หนังสือทั่วไป	5	62.5	1	12.5	2	25.0	8	37.5
	ปริยญาณิพนธ์	0	0	0	0	0	0	0	0
245 §c การแจ้งความรับผิดชอบ	หนังสือทั่วไป	295	98.0	1	0.3	5	1.7	301	2.0
	ปริยญาณิพนธ์	191	100.0	0	0	0	0	191	0
250 ฉบับพิมพ์	หนังสือทั่วไป	49	29.7	0	0	116*	70.3	165	70.3
	ปริยญาณิพนธ์	0	0	0	0	0	0	0	0
260 การพิมพ์, การจำหน่าย	หนังสือทั่วไป	306	99.0	0	0	3	1.0	309	1.0
	ปริยญาณิพนธ์	191	100.0	0	0	0	0	191	0
300 ลักษณะทางกายภาพ	หนังสือทั่วไป	0	0	0	0	309**	100.0	309	100.0
	ปริยญาณิพนธ์	0	0	0	0	191**	100.0	191	100.0
500 หมายเหตุทั่วไป	หนังสือทั่วไป	77	96.3	2	2.5	2	2.5	80	5.0
	ปริยญาณิพนธ์	0	0	0	0	0	0	0	0
502 หมายเหตุปริยญาณิพนธ์	หนังสือทั่วไป	0	0	0	0	0	0	0	0
	ปริยญาณิพนธ์	191	100.0	0	0	0	0	191	0
504 หมายเหตุบรรณานุกรม	หนังสือทั่วไป	88	89.8	1	1.0	9	9.2	98	10.2
	ปริยญาณิพนธ์	189	99.0	1	0.5	1	0.5	191	1.0
505 หมายเหตุสารบัญย่อ	หนังสือทั่วไป	37	92.5	0	0	3	7.5	40	7.5
	ปริยญาณิพนธ์	0	0	0	0	0	0	0	0
020 เลข ISBN	หนังสือทั่วไป	237	98.3	0	0	4	1.7	241	1.7
	ปริยญาณิพนธ์	52	100.0	0	0	0	0	52	0
600 หัวเรื่องบุคคล	หนังสือทั่วไป	21	84.0	1	4.0	3	12.0	25	16.0
	ปริยญาณิพนธ์	16	88.9	0	0	2	11.1	18	11.1
610 หัวเรื่องนิติบุคคล	หนังสือทั่วไป	15	83.3	1	5.6	2	11.1	18	16.7
	ปริยญาณิพนธ์	28	77.8	6	16.7	2	5.5	36	22.2

ตาราง 9 (ต่อ) แสดงผลการตรวจสอบการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก จำแนกตามประเภทของหนังสือ

เขตข้อมูล / แท็ก	ประเภท	ลงรายการ ถูกต้อง		ลงรายการผิดพลาด				รวม	อัตราความ ผิดพลาด
				ลงรายการ ไม่ถูกต้อง		ไม่ได้นำมา ลงรายการ			
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	ร้อยละ	
630 หัวเรื่องแบบฉบับ	หนังสือทั่วไป	2	40.0	1	20.0	2	40.0	5	60.0
	ปริยญาณิพนธ์	0	0	0	0	2	100.0	2	100.0
650 หัวเรื่องทั่วไป	หนังสือทั่วไป	571	98.8	5	0.9	2	0.3	578	1.2
	ปริยญาณิพนธ์	978	99.0	8	0.8	2	0.2	988	1.0
651 หัวเรื่อง ทางภูมิศาสตร์	หนังสือทั่วไป	28	93.3	0	0	2	6.7	30	6.7
	ปริยญาณิพนธ์	10	83.3	0	0	2	16.7	12	16.7

จากตาราง 9

เขตข้อมูลความยาวคงที่ (เขตข้อมูล 008)

หนังสือทั่วไป พบว่า ตำแหน่งที่ลงรหัสถูกต้องมากที่สุด คือ ประเภทปีพิมพ์ ร้อยละ 99.4 รองลงมา คือ สถานที่พิมพ์ ร้อยละ 99.3 และ ภาษา ร้อยละ 98.7

ส่วนตำแหน่งที่ลงรหัสผิดพลาดมากที่สุด คือ ภาพประกอบ อัตราความผิดพลาดร้อยละ 10.0 รองลงมา คือ ปีที่สิ้นสุด อัตราความผิดพลาดร้อยละ 9.5 ตามลำดับ

ปริยญาณิพนธ์ พบว่า ส่วนใหญ่ คือ ปีที่เริ่มต้น สถานที่พิมพ์ ลักษณะเนื้อหา และภาษา มีการลงรหัสถูกต้อง ร้อยละ 100.0 ยกเว้น ภาพประกอบ อัตราความผิดพลาดร้อยละ 7.7 และ ประเภทปีพิมพ์ อัตราความผิดพลาดร้อยละ 1.1

เขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ (เขตข้อมูล 020 ถึง 7XX)

หนังสือทั่วไป พบว่า เขตข้อมูลที่ลงรายการถูกต้องมากที่สุด คือ รายการเพิ่มชื่อเรื่อง ร้อยละ 100.0 รองลงมา คือ ผู้แต่งบุคคล ร้อยละ 99.2 และการพิมพ์, การจำหน่าย ร้อยละ 99.0 ตามลำดับ

ส่วนเขตข้อมูลที่ลงรายการผิดพลาดมากที่สุด คือ ลักษณะทางกายภาพ อัตราความผิดพลาดร้อยละ 100.0 รองลงมา คือ ฉบับพิมพ์ อัตราความผิดพลาดร้อยละ 70.3 และหัวเรื่องแบบฉบับ อัตราความผิดพลาดร้อยละ 60.0 ตามลำดับ

ปริยญาณิพนธ์ พบว่า ส่วนใหญ่มีการลงรายการถูกต้อง ยกเว้นเขตข้อมูลหัวเรื่อง มีการลงรายการผิดพลาดมาก คือ หัวเรื่องแบบฉบับ อัตราความผิดพลาด ร้อยละ 100.0 รองลงมาคือ หัวเรื่องนิติบุคคล อัตราความผิดพลาด ร้อยละ 22.2 และ หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์ อัตราความผิดพลาด ร้อยละ 16.7 ตามลำดับ

ตัวอย่างลักษณะของการลงรหัสและการใช้มาร์กไม่ถูกต้อง ปรากฏดังตาราง 10

ตาราง 10 แสดงตัวอย่างลักษณะของการลงรหัสไม่ถูกต้อง ในเขตข้อมูลความยาวคงที่ (เขตข้อมูล 008)

การลงรหัสไม่ถูกต้องและรหัสที่ควรเป็น

การลงรหัสประเภทปีพิมพ์ปีเริ่มต้นปีสิ้นสุด

การลงรหัส: 008 070309m2549####th#a#####0000#0#tha3dnam a
 ข้อมูลที่ปรากฏ: 260 bb \$aกรุงเทพฯ : \$bศิลปบรรณาคาร,\$c[2549]
 รหัสที่ควรเป็น: 008 s2519#### th#a#####0000#0#tha3dnam a
 - ต้องลงรหัส **s** เนื่องจากข้อมูลในแท็ก 260 เป็นปีเดียว

การลงรหัสภาพประกอบ

การลงรหัส: 008 070409s2547####th######0000#0#tha3dnam a
 ข้อมูลที่ปรากฏ: 300 bb \$a300 หน้า : \$bภาพประกอบ
 รหัสที่ควรเป็น: 008 s2547####th#a#####0000#0#tha3dnam a
 - ต้องลงรหัส **a** ตามข้อมูลในแท็ก 300 ซึ่งมีภาพประกอบ

การลงรหัส: 008 070605s2549####th#a#####0000#0#tha3dnam a
 ข้อมูลที่ปรากฏ: 300 bb \$a247 หน้า : \$bภาพประกอบ, แผนที่.
 รหัสที่ควรเป็น: 008 s2549####th#ab#####0000#0#tha3dnam a
 - ต้องลงรหัส **ab** ตามข้อมูลในแท็ก 300 ซึ่งมีภาพประกอบและแผนที่

การลงรหัส: 008 070802s2546####th#a#####0000#0#tha3dnam a
 ข้อมูลที่ปรากฏ: 300 bb \$a(6), 300 หน้า.
 รหัสที่ควรเป็น: 008 s2546####th######0000#0#tha3dnam a
 - ไม่ต้องลงรหัส **a** ตามข้อมูลในแท็ก 300 ซึ่งไม่มีภาพประกอบ

การลงรหัสลักษณะของเนื้อหา

การลงรหัส: 008 060622s2547####th#a#####0000#0#tha3dnam a
 ข้อมูลที่ปรากฏ: 111 2b \$a การประชุมสัมมนาเชิงวิชาการประจำปีด้านการจัดการโซ่อุปทานและโลจิสติกส์
 \$n(ครั้งที่ 4 :\$d2547 :\$cกรุงเทพฯ)
 รหัสที่ควรเป็น: 008 s2547####th#a#####0010#0#tha3dnam a
 - ต้องลงรหัส **1** ตามชื่อเรื่องที่เป็นการประชุม

การใช้มาร์กในเขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ (เขตข้อมูล 020-7XX)

ตาราง 11 แสดงตัวอย่างลักษณะของการใช้มาร์กไม่ถูกต้อง

รายการที่ใช้มาร์กไม่ถูกต้อง	รายการที่ควรเป็น
รายการที่ไม่ให้นำมาลง 111 2b ไม่ได้ลงรายการ c กรุงเทพฯ)	111 2b \$aการประชุมสัมมนาเชิงวิชาการประจำปี ด้านการจัดการโซ่อุปทานและโลจิสติกส์ \$ก(ครั้งที่ 5 :\$d2548 :\$cกรุงเทพฯ)
245 10 ไม่ได้ลงรายการ =bManagement	245 10 \$aการจัดการและพฤติกรรมองค์กร =bManagement
260 ไม่ได้ลงรายการ 2547	260 bb \$c 2547 .
300 ไม่ได้ลงรายการ แผนภูมิ	300 bb \$bภาพประกอบ, แผนภูมิ.
440 ไม่ได้ลงรายการ ชุดสายธารพุทธธรรม	440 b0 \$aชุดสายธารพุทธธรรม
500 ไม่ได้ลงรายการ ชื่อเรื่องจากหน้าปกนอก	500 bb \$aชื่อเรื่องจากหน้าปกนอก
504 ไม่ได้ลงรายการ เอกสารอ้างอิงท้ายบท	504 bb \$aเอกสารอ้างอิงท้ายบท
504 ไม่ได้ลงรายการ บรรณานุกรม: หน้า 63-64.	504 bb \$aบรรณานุกรม: หน้า 63-64.
505 ไม่ได้ลงรายการทั้งแท็ก	505 1b \$aภาค 1 พระดีที่คนไทยควรรู้จัก -- ภาค 2 ธรรมะจากพระดี
505 ไม่ได้ลงรายการทั้งแท็ก	505 1b \$aตอนที่ 1 การประเมินและการตัดสินใจ – ตอนที่ 2 รูปแบบและวิธีการประเมิน – ตอนที่ 3 การประยุกต์ใช้รูปแบบและวิธีการ ประเมิน
600 04 \$aมาเร็ต, เม็ทเธ์.	600 14 \$aเม็ทเธ์-มาเร็ต, \$cเจ้าหญิงแห่งนอร์เวย์, \$dค.ศ. 1973-
ใช้ตัวบ่งชี้ไม่ถูกต้อง	
082 00 \$a378.052 \$bธ118ว	082 04 \$a378.052 \$bธ118ว
610 b4 \$aธนาคารไทยพาณิชย์.	610 24 \$aธนาคารไทยพาณิชย์.
650 24 \$aศาลรัฐธรรมนูญ\$zไทย.	650 b4 \$aศาลรัฐธรรมนูญ\$zไทย.
ใช้แท็กไม่ถูกต้อง	
130 0b \$aอีสป.	100 0b \$aอีสป.
440 b0 \$aชุดวิชาการ (มติชน)	490 b0 \$aชุดวิชาการ (มติชน)
500 bb \$aสนับสนุนโดยสำนักงานกองทุนสนับสนุน การวิจัย (สกว)	536 bb \$aสนับสนุนโดยสำนักงานกองทุนสนับสนุน การวิจัย (สกว)
504 bb \$aผ้าไหมเมืองขอนแก่น / พวงพิฑูล มัณชิมา -- ภาษาและวรรณกรรมอีสานกับการปฏิรูป สังคมไทย / อุดม บัวศรี	505 0b \$aผ้าไหมเมืองขอนแก่น / พวงพิฑูล มัณชิ มา- ภาษาและวรรณกรรมอีสานกับการ ปฏิรูปสังคมไทย / อุดม บัวศรี
610 b4 \$aระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ.	650 b4 \$aระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ.
650 b4 \$aโครงการบ้านหมอภาษา.	610 24 \$aโครงการบ้านหมอภาษา.

ตาราง 11 (ต่อ) แสดงตัวอย่างลักษณะของการใช้มาร์กไม่ถูกต้อง

รายการที่ใช้มาร์กไม่ถูกต้อง	รายการที่ควรเป็น
ใช้แท็กไม่ถูกต้อง (ต่อ)	
650 b4 \$aธนาคารไทยพาณิชย์.	610 24 \$aธนาคารไทยพาณิชย์.
650 b4 \$aกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 33.	611 24 \$aกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย\$n (ครั้งที่ 33 :\$d2546 :\$cนครปฐม)
650 b4 \$aทะเลสาบสงขลา.	651 b4 \$aทะเลสาบสงขลา.
650 b4 \$aศรีวรรณ เงินหัตถการ	600 04 \$aศรีวรรณ เงินหัตถการ
630 04 \$aกองทุนส่งเสริมครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา.	610 24 \$aกองทุนส่งเสริมครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา.
ใช้รหัสเขตข้อมูลย่อยไม่ถูกต้อง	
020 bb \$a9749785568 199 บาท	020 bb \$a9749785568 : \$c 199 บาท
245 10 \$aตามล่า / \$b ที่ไอศอร์ เจ. วอลเดค ; \$c ลมูล รัตตากร.	245 10 \$aตามล่า / \$c ที่ไอศอร์ เจ. วอลเดค : <u>เขียน</u> ; <u>ลมูล รัตตากร</u> : <u>แปล</u>
245 10 \$aตำนานสิบห้าราชวงศ์ : \$b ฉบับสอบชำระ	245 10 \$aตำนานสิบห้าราชวงศ์. \$p ฉบับสอบชำระ
245 10 \$aปัญหาการแต่งตั้งผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินกับพื้นฐานกฎหมายมหาชนของประเทศไทย ตอนที่ 1	245 10 \$aปัญหาการแต่งตั้งผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินกับพื้นฐานกฎหมายมหาชนของประเทศไทย \$nตอนที่ 1
610 24 \$aสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง 1 \$x คณะวิชาช่างกลโลหะ.	610 24 \$aสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง 1. \$b คณะวิชาช่างกลโลหะ.
650 b4 \$aศิลปหัตถกรรม \$x ไทย.	650 b4 \$aศิลปหัตถกรรม \$z ไทย.
650 b4 \$aธรณีวิทยา \$x ไทย\$zสุราษฎร์ธานี.	650 b4 \$aธรณีวิทยา \$z ไทย\$zสุราษฎร์ธานี.
650 b4 \$aธรณีวิทยา \$x ไทย\$zกาญจนบุรี.	650 b4 \$aธรณีวิทยา \$z ไทย\$zกาญจนบุรี.
710 2b \$b สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ.\$bกลุ่มวิเทศสัมพันธ์.	710 2b \$a สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ.\$bกลุ่มวิเทศสัมพันธ์.
ไม่ได้กำหนดหัวเรื่อง หนังสือจำนวน 3 ชื่อเรื่อง (ได้แก่ h309579 h303863 h307320)	651 b4 \$aเกาะเกร็ด (นนทบุรี) \$xภูมิประเทศและการท่องเที่ยว. 650 b4 \$aนักท่องเที่ยว. 650 b4 \$aทัศนศึกษา 650 b4 \$aช่องปาก 650 b4 \$aความน่าจะเป็น

ตาราง 12 แสดงผลการตรวจสอบการลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน

ส่วน / รายการ	ลงรายการ ถูกต้อง		ลงรายการผิดพลาด				รวม	อัตราความ ผิดพลาด
			ลงรายการ ไม่ถูกต้อง		ไม่ได้นำมา ลงรายการ			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		ร้อยละ
ผู้แต่งบุคคล	503	98.8	6	1.2	0	0	509	1.2
ผู้แต่งนิติบุคคล	96	82.8	17	14.6	3	2.6	116	17.2
ชื่อเรื่อง	490	98.0	8	1.6	2	0.4	500	2.0
ชื่อชุด	58	79.5	12	16.4	3	4.1	73	20.5
การแจ้งความรับผิดชอบ	472	95.9	13	2.6	7	1.4	492	4.1
ฉบับพิมพ์	49	29.7	0	0	116*	70.3	165	70.3
การพิมพ์, การจำหน่าย	466	93.2	27	5.4	7	1.4	500	6.8
ลักษณะทางกายภาพ	0	0	0	0	500**	100.0	500	100.0
หมายเหตุ	584	97.3	2	0.3	14	2.4	600	2.7
เลข ISBN	290	99.0	0	0	3	1.0	293	1.0
รวม	3,008	80.3	85	2.3	655	1.7	3,748	19.7

* ไม่ลงรายการ พิมพ์ครั้งที่ 1

** ไม่ลงรายการ ความสูง

จากตาราง 12 พบว่า มีการลงรายการถูกต้องร้อยละ 80.3 มีอัตราความผิดพลาดร้อยละ 19.7 โดยส่วนที่ลงรายการถูกต้องมากที่สุด คือ เลข ISBN ร้อยละ 99.0 รองลงมา คือ ผู้แต่งบุคคล ร้อยละ 98.8 และชื่อเรื่อง ร้อยละ 98.0 ตามลำดับ

ส่วนที่ลงรายการผิดพลาดมากที่สุด คือ ลักษณะทางกายภาพ อัตราความผิดพลาดร้อยละ 100.0 รองลงมา คือ ฉบับพิมพ์ อัตราความผิดพลาดร้อยละ 70.3 และ ชื่อชุด อัตราความผิดพลาดร้อยละ 20.5 ตามลำดับ

ตาราง 13 แสดงผลการตรวจสอบการลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน จำแนกตามประเภทหนังสือ

ส่วน / รายการ	ประเภท	ลงรายการถูกต้อง		ลงรายการผิดพลาด				รวม	อัตราความผิดพลาด
				ลงรายการไม่ถูกต้อง		ไม่ได้นำมาลงรายการ			
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		ร้อยละ
ผู้แต่งบุคคล	หนังสือทั่วไป	312	98.1	6	1.9	0	0	318	1.9
	ปริยญาณิพนธ์	191	100.0	0	0	0	0	191	0
ผู้แต่งนิติบุคคล	หนังสือทั่วไป	96	82.8	17	14.6	3	2.6	116	17.2
	ปริยญาณิพนธ์	0	0	0	0	0	0	0	0
ชื่อเรื่อง	หนังสือทั่วไป	299	96.8	8	2.6	2	0.6	309	3.2
	ปริยญาณิพนธ์	191	100.0	0	0	0	0	191	0
ชื่อชุด	หนังสือทั่วไป	58	79.5	12	16.4	3	4.1	73	20.5
	ปริยญาณิพนธ์	0	0	0	0	0	0	0	0
การแจ้งความรับผิดชอบ	หนังสือทั่วไป	281	93.4	13	4.3	7	2.3	301	6.6
	ปริยญาณิพนธ์	191	100.0	0	0	0	0	191	0
ฉบับพิมพ์	หนังสือทั่วไป	49	29.7	0	0	116	70.3	165	70.3
	ปริยญาณิพนธ์	0	0	0	0	0	0	0	0
การพิมพ์, การจำหน่าย	หนังสือทั่วไป	275	89.0	27	8.7	7	2.3	309	11.0
	ปริยญาณิพนธ์	191	100.0	0	0	0	0	191	0
ลักษณะทางกายภาพ	หนังสือทั่วไป	0	0	0	0	309	100.0	309	100.0
	ปริยญาณิพนธ์	0	0	0	0	191	100.0	191	100.0
หมายเหตุ	หนังสือทั่วไป	146	90.7	2	1.2	13	8.1	161	9.3
	ปริยญาณิพนธ์	190	99.5	0	0	1	0.5	191	0.5
เลข ISBN	หนังสือทั่วไป	238	98.8	0	0	3	1.2	241	1.2
	ปริยญาณิพนธ์	52	100.0	0	0	0	0	52	0

จากตาราง 13

หนังสือทั่วไป พบว่ารายการที่ลงถูกต้องมากที่สุด คือ เลข ISBN ร้อยละ 98.8 รองลงมา คือ ผู้แต่งบุคคล ร้อยละ 98.1 และ ชื่อเรื่อง ร้อยละ 96.8 ตามลำดับ

ส่วนรายการที่ลงผิดพลาดมากที่สุด คือ ลักษณะทางกายภาพ อัตราความผิดพลาด ร้อยละ 100.0 รองลงมา คือ ฉบับพิมพ์ อัตราความผิดพลาดร้อยละ 70.3 และ ชื่อชุด อัตราความผิดพลาดร้อยละ 20.5

ปริยญาณิพนธ์ พบว่า ส่วนใหญ่ กว่าร้อยละ 99.0 มีการลงรายการถูกต้อง ตัวอย่างลักษณะของการใช้ เอเอซีอาร์ 2 อาร์ ไม่ถูกต้อง ปรากฏดังตาราง 14

ตาราง 14 แสดงตัวอย่างลักษณะของการใช้หลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน ไม่ถูกต้อง

ส่วน / รายการ	รายการที่ไม่ถูกต้อง	รายการที่ควรเป็นเมื่อพิจารณาจากตัวเลขหนังสือ
ชื่อเรื่อง	\$aหลักการและเทคนิคการประเมินทางการศึกษา :\$b คู่มือการอบรมเชิงปฏิบัติการ	\$aคู่มือการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาเรื่องหลักการและเทคนิคการประเมินทางการศึกษา (หน้าปกในปรากฏเด่นชัด)
	ชื่อเรื่องเทียบเคียง มาจากปกนอก ต้องใส่ไว้ในเครื่องหมาย [] การประเมินความต้องการของชุมชน บริเวณพื้นที่รองรับผู้หนีภัยชายแดนไทย-พม่า :\$b กรณีศึกษาอำเภอท่าสองยางและอำเภอพบพระ จังหวัดตาก = Needs assessment of host communities in Burmese border refugee camp areas : Tasongyang and Pobpra district, Tak province	\$aการประเมินความต้องการของชุมชน บริเวณพื้นที่รองรับผู้หนีภัยชายแดนไทย-พม่า :\$bกรณีศึกษาอำเภอท่าสองยางและอำเภอพบพระ จังหวัดตาก = [Needs assessment of host communities in Burmese border refugee camp areas : Tasongyang and Pobpra District, Tak Province]
	Follow you heart ก้าวไปตามใจฝัน	\$aก้าวไปตามใจฝัน= \$bFollow you heart
	ชื่อเรื่องเทียบเคียงเอามาจากปกนอก ต้องใส่ไว้ใน [] ประชุมประกาศรัชกาลที่ 4 = Collected proclamations of King Mongkul /	\$aประชุมประกาศรัชกาลที่ 4 = \$b[Collected proclamations of King Mongkul]
	ไม่ได้ลงรายการ ชื่อเรื่องเทียบเคียงภาษาอังกฤษ	\$aการจัดการและพฤติกรรมองค์กร = \$bManagement
	การจัดการเรียนรู้ของแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต : พิพิธภัณฑ : รายงานการวิจัย	\$aรายงานการวิจัยการจัดการเรียนรู้ของแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต : พิพิธภัณฑ
	รู้จักชีวิต พิชิตปัญหา	\$aรู้จักชีวิต พิชิตปัญหา
การแจ้งความรับผิดชอบ	/\$cจรรุวรรณ ภัทรนาวิน...[และคนอื่น ๆ]	/\$cสำนักบริหารการศึกษานอกโรงเรียน, คณะทำงาน จรรุวรรณ ภัทรนาวิน...[และคนอื่น ๆ]
	/\$cโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์ อำเภอตรอน จังหวัดอุดรดิติ์ เขต 1	/\$cโรงเรียนตรอนตรีสินธุ์
	ไม่ได้ลงรายการ ผู้รับผิดชอบ	เพิ่มรายการ /\$cสำนักงานสถิติแห่งชาติ ; [คณะผู้จัดทำ, วิลาส สุวี, รวมพร]
	ไม่ได้ลงหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ก่วยเตี่ยวเรือและก่วยเตี่ยวรลไทย /\$cศิริลักษณ์ รอดยงค์.	/\$cศิริลักษณ์ รอดยงค์, บรรณาธิการ
	/\$cครูเคท	/\$cเนตรปรียา (มุสิกไชย) ชุมไชโย

ตาราง 14 (ต่อ) แสดงตัวอย่างลักษณะของการใช้หลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน ไม่ถูกต้อง

ส่วน / รายการ	รายการที่ไม่ถูกต้อง	รายการที่ควรเป็นเมื่อพิจารณาจาก ตัวเลขหนังสือ
การแจ้งความ รับผิดชอบ(ต่อ)	ผู้เรียบเรียง อรวรรณ ศิริรัตน์พิริยะ...[และคนอื่น ๆ] เป็น ชื่อผู้เรียบเรียงปรากฏอยู่ในหน้าสารบัญหลายคน	/§สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ; [ธนพรรณ สุนทร, บรรณาธิการ]
	/§บริษัทเทสโก้ จำกัด	/§บริษัทเทสโก้ จำกัด; พิเศษ เสนา วงษ์ ผู้จัดการโครงการ; บรรณาธิการ กอบกุล สารคดี...[และคนอื่น ๆ]
	ไม่ได้ใส่หน้าที่ของ ทีโอดอร์ เอ. วอลเดค, ลมุล รัตตากร	/§ทีโอดอร์ เอ. วอลเดค : <u>เขียน</u> ; ลมุล รัตตากร : <u>แปล</u>
	ไม่ได้ลงรายการ ผู้รับผิดชอบ	เพิ่มรายการ <u>สถาบันวิจัยประชากร และสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล</u>
	ไม่ได้ลงรายการ สำนักพิมพ์แสงแดด	/§สำนักพิมพ์แสงแดด.
	ไม่ได้ลงรายการ กองทันตสาธารณสุข กรมอนามัย	/§กองทันตสาธารณสุข กรมอนามัย.
	ไม่ได้ลงรายการ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ปรากฏในหน้าปกใน)	/§สำนักงานคณะกรรมการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
	ไม่ได้ลงรายการ มูลนิธิฟื้นฟูชีวิตและธรรมชาติ	/§มูลนิธิฟื้นฟูชีวิตและธรรมชาติ.
	/§คณะกรรมการโอลิมปิกแห่งประเทศไทย	/§[เลอภพ ไสรัตน์, ผู้เรียบเรียง]
ไม่ได้ลงรายการผู้รับผิดชอบ แหล่งท่องเที่ยวไทยไปได้ ทุกเดือน = Thailand travel year book.	\$aแหล่งท่องเที่ยวไทยไปได้ทุกเดือน = \$bThailand travel year book /§ สุรศักดิ์ ตันตะโยธิน.	
ฉบับพิมพ์	ไม่ได้ลงรายการ พิมพ์ครั้งที่ 1	พิมพ์ครั้งที่ 1.
	ไม่ได้ลงรายการ พิมพ์ครั้งที่ 2	พิมพ์ครั้งที่ 2.
	ไม่ได้ลงรายการ พิมพ์ครั้งที่ 3	พิมพ์ครั้งที่ 3.
การพิมพ์, การจำหน่าย	กรุงเทพฯ : คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ	\$aกรุงเทพฯ :\$bโครงการการวิจัยและ <u>พัฒนาจิตสำนึกทางปัญญาเพื่อฟื้นฟู สังคมไทยในภาวะวิกฤต</u> <u>มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ</u>
	ใส่เครื่องหมาย [] ไม่ถูกต้อง [กรุงเทพฯ : คณะ มนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, §c2547]	\$a[กรุงเทพฯ] :\$bโครงการการวิจัย และพัฒนาจิตสำนึกทางปัญญาเพื่อ ฟื้นฟูสังคมไทยในภาวะวิกฤต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตาราง 14 (ต่อ) แสดงตัวอย่างลักษณะของการใช้หลักเกณฑ์แองโกลอเมริกัน ไม่ถูกต้อง

ส่วน / รายการ	รายการที่ไม่ถูกต้อง	รายการที่ควรเป็นเมื่อพิจารณาจากตัวเลขหนังสือ
การพิมพ์, การจำหน่าย(ต่อ)	มูลนิธิโตโยต้าประเทศไทย	\$มูลนิธิโตโยต้าประเทศไทย; มูลนิธิโครงการตำราสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ (เป็นการจัดพิมพ์ร่วมกัน 2 หน่วยงาน)
	กรุงเทพฯ : คณะกรรมการ, 2549	\$กรุงเทพฯ : \$คณะกรรมการโอลิมปิกแห่งประเทศไทย ในด้านการแจ้งความรับผิดชอบ คือ [เลอภพ ไสรัตน์, ผู้เรียบเรียง]
	สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล	\$สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล ร่วมกับสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
	กมลศิลป์การพิมพ์	\$[ชลบุรี : \$สาขาวิชาดุริยางคศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา]
	มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	\$คณะกรรมการบัญชี มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
	โรงเรียนตรอนตรีสินธุ์	\$โรงเรียน,
	ไม่ได้ลงรายการ [ผู้จัดจำหน่าย]	\$หม่อมชาวบ้าน [ผู้จัดจำหน่าย]
	แปลนพริ้นติ้ง	\$กันตนาพับลิชชิง
	สำนักงานคณะกรรมการศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ	\$สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
	2549 ไม่ปรากฏข้อมูลปีพิมพ์ในตัวเลข	เป็นปีที่คาดเดาควรใส่ว่า \$c[2549?]
[ม.ป.ท. : ม.ป.พ., 2545]	\$a[กรุงเทพฯ : \$bคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ,\$c 2545]	
กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์	\$aกรุงเทพฯ : \$bนานมีบุ๊คส์ [ผู้จัดจำหน่าย]	
กรุงเทพฯ : สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา	\$aกรุงเทพฯ : \$bสำนักงาน, (เพราะมีชื่อเต็มปรากฏใน 245 /\$c แล้ว	
ลักษณะทาง กายภาพ	ไม่ได้ลงรายการ ภาพประกอบ	\$bภาพประกอบ.
	ไม่ได้ลงรายการ ก-6 ข-19, 137 หน้า	ก-6, ข-19, 137 หน้า.
	การลงเครื่องหมายก่อน ; ภาพประกอบ	: \$bภาพประกอบ.
	ไม่ถือเป็นภาพประกอบ เป็นเพียงภาพตกแต่งเท่านั้น	ไม่ต้องลงรายการ \$bภาพประกอบ

ตาราง 14 (ต่อ) แสดงตัวอย่างลักษณะของการใช้หลักเกณฑ์แองโกลอเมริกัน ไม่ถูกต้อง

ส่วน / รายการ	รายการที่ไม่ถูกต้อง	รายการที่ควรเป็นเมื่อพิจารณาจากตัวเลขหนังสือ
ลักษณะทางกายภาพ(ต่อ)	[6], 50 หน้า	[6], 50 <u>แผ่น</u>
	\$bภาพประกอบ, <u>แผนที่</u>	\$bภาพประกอบ, <u>แผนที่สี</u>
	ไม่ได้ลงรายการ <u>แผนภูมิ</u>	\$b <u>แผนภูมิ</u>
	ไม่ได้ลงรายการ <u>แผนที่</u>	\$b <u>แผนที่</u>
	<u>กรุงเทพฯ</u> : กรมสุขภาพจิต	\$ <u>นนทบุรี</u> : \$bกรมสุขภาพจิต สถานที่พิมพ์ไม่ใช่กรุงเทพฯ ที่ถูกต้องคือ นนทบุรี (กรมสุขภาพจิต ตั้งอยู่ที่จ. นนทบุรี)
ชื่อชุด	ไม่ได้ใส่คำว่า <u>ลำดับที่</u> ใน \$v1	\$v <u>ลำดับที่ 1</u>
	ไม่ได้ลงรายการ \$v <u>อันดับที่</u>	\$v <u>อันดับที่ 2</u>
	โครงการแก้ไขปัญหาคาความยากจน (กขคจ)	ไม่ต้องลงรายการนี้เพราะไม่เป็นชื่อชุด
หมายเหตุทั่วไป	ไม่ได้ลงรายการ <u>ชื่อเรื่องจากหน้าปกนอก</u>	500 \$a <u>ชื่อเรื่องจากหน้าปกนอก</u>
หมายเหตุ (สารบัญ)	ไม่ได้ลงรายการ <u>สารบัญย่อ</u>	ควรทำรายการสารบัญย่อด้วย โดยลงว่า 505 \$a1. อิสลาม เสรีนิยมและสังคมสงเคราะห์ -- 2. พหุนิยมในเอเชีย -- 3. อิสลาม ลัทธินิยมความรุนแรงในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
หมายเหตุ (บรรณานุกรม)	ไม่ใช่ <u>หมายเหตุบรรณานุกรม</u>	เป็น <u>หมายเหตุสารบัญย่อ</u>
	ไม่ได้ลงรายการ <u>บรรณานุกรมท้ายบท</u>	504 \$a <u>บรรณานุกรมท้ายบท</u>
	ไม่ได้ลงรายการ <u>บรรณานุกรม : หน้า 63-64</u>	504 \$a <u>บรรณานุกรม : หน้า 63-64</u>
ผู้แต่งนิติบุคคล	\$aสำนักงานสถิติแห่งชาติ. \$bสำนักงานสถิติพยากรณ์	\$aสำนักงานสถิติแห่งชาติ (หน้าปกใน ปรากฏ สำนักงานสถิติแห่งชาติ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)
	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ	\$aสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
	สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)	ไม่ต้องทำรายการเพิ่มให้กับผู้สนับสนุนทุนวิจัย แต่กรณีที่เป็นหนังสือของ สกว. ให้ทำรายการเพิ่มด้วย (เป็นข้อตกลง เพราะมีมุม สกว.)
	รายการเพิ่ม ผู้ร่วมจัดพิมพ์ ในที่นี้คือ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)	ไม่ต้องทำรายการเพิ่มให้กับหน่วยงานผู้ร่วมจัดพิมพ์

ตาราง 14 (ต่อ) แสดงตัวอย่างลักษณะของการใช้หลักเกณฑ์แองโกลอเมริกัน ไม่ถูกต้อง

ส่วน / รายการ	รายการที่ไม่ถูกต้อง	รายการที่ควรเป็นเมื่อพิจารณาจาก ตัวเลขหนังสือ
ผู้แต่งบุคคล	มีผู้แต่ง คือ <u>กรองทอง จิตรเดชากุล ; ถวัลย์ มาศจรัส : บรรณาธิการ.</u>	ถวัลย์ มาศจรัส (บรรณาธิการไม่ได้ ปรากฏในแหล่งข้อมูลที่กำหนดจึงไม่ ต้องทำรายการ)
	รายการ <u>ชยันต์ วรรณะภูติ</u> ไม่มีข้อมูลปรากฏในตัวเล่ม	ไม่ต้องทำรายการผู้แต่งเพิ่ม เพราะไม่ มีชื่อนี้ปรากฏในตัวเล่ม
	700 \$a <u>อรวรรณ ศิริรัตน์พิริยะ</u> ไม่ปรากฏข้อมูลในแหล่งที่ กำหนด แต่ปรากฏชื่อนี้ในสารบัญช <u>ซึ่งมีผู้แต่งแยก</u> <u>ออกเป็นเรื่อง ๆ และมีผู้เขียนแต่ละเรื่อง</u> ดังนั้น ไม่ต้อง ทำรายการเพิ่มชื่อ อรวรรณ	245 /\$c[อรพรรณ สุนทร, บรรณาธิการ] และทำรายการเพิ่ม ผู้แต่ง ให้กับอรพรรณ สุนทร
	ไม่ได้ทำรายการเพิ่มผู้แต่งให้กับ <u>สุรศักดิ์ ดันตะโยธิน</u>	700 \$a สุรศักดิ์ ดันตะโยธิน
	<u>พระมโน เมตตานนโท.</u> ไม่ใช่ผู้แต่งแต่เป็นบรรณาธิการ	ทำรายการเพิ่ม ให้กับ พระมโน เมตตานนโท
	ผู้จัด <u>ธนา.</u>	ผู้, จิง.

ตาราง 15 แสดงผลการลงรายการหัวเรื่อง

ประเภทของหัวเรื่อง	นำมาใช้ ถูกต้อง		นำมาใช้ ไม่ถูกต้อง		รวม
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
หัวเรื่องบุคคล	42	97.7	1	2.3	43
หัวเรื่องนิติบุคคล	47	87.0	7	13.0	54
หัวเรื่องแบบฉบับ	6	85.7	1	14.3	7
หัวเรื่องทั่วไป	1,553	99.2	13	0.8	1,566
หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์	42	100.0	0	0	42
รวม	1,690	98.7	22	1.3	1,712

จากตาราง 15 พบว่า หัวเรื่องแต่ละประเภทมีการนำมาใช้ถูกต้อง ร้อยละ 98.7 นำมาใช้ไม่ถูกต้องร้อยละ 1.3 โดยหัวเรื่องที่นำมาใช้ถูกต้องมากที่สุด คือ หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์ ร้อยละ 100.0 ส่วนหัวเรื่องที่นำมาใช้ไม่ถูกต้องมากที่สุดคือ หัวเรื่องแบบฉบับ ร้อยละ 14.3 รองลงมาคือ หัวเรื่องนิติบุคคล ร้อยละ 13.0

ตาราง 16 แสดงการลงรายการหัวเรื่อง จำแนกตามประเภทหนังสือ

ประเภทหัวเรื่อง	ประเภท	นำมาใช้ ถูกต้อง		นำมาใช้ ไม่ถูกต้อง		รวม
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
หัวเรื่องบุคคล	หนังสือทั่วไป	26	96.3	1	3.7	27
	ปริยญาณิพนธ์	16	100.0	0	0	16
หัวเรื่องนิติบุคคล	หนังสือทั่วไป	19	95.0	1	5.0	20
	ปริยญาณิพนธ์	28	82.4	6	17.6	34
หัวเรื่องแบบฉบับ	หนังสือทั่วไป	6	85.7	1	14.3	7
	ปริยญาณิพนธ์	0	0	0	0	0
หัวเรื่องทั่วไป	หนังสือทั่วไป	575	99.1	5	0.9	580
	ปริยญาณิพนธ์	978	99.2	8	0.8	986
หัวเรื่องทาง ภูมิศาสตร์	หนังสือทั่วไป	32	100.0	0	0	32
	ปริยญาณิพนธ์	10	100.0	0	0	10

จากตาราง 16 พบว่า

หนังสือทั่วไป หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์ มีการใช้ถูกต้องมากที่สุด ร้อยละ 100.0 รองลงมาคือ หัวเรื่องทั่วไป ร้อยละ 99.1 และ หัวเรื่องบุคคล ร้อยละ 96.3 ตามลำดับ

ส่วนหัวเรื่องที่ใช้ไม่ถูกต้องมากที่สุด คือ หัวเรื่องแบบฉบับ ร้อยละ 14.3 รองลงมา คือ หัวเรื่องนิติบุคคล ร้อยละ 5.0

ปริญญานิพนธ์ พบว่า หัวเรื่องบุคคล และหัวเรื่องทางภูมิศาสตร์ มีการใช้ถูกต้องมากที่สุด ร้อยละ 100.0 รองลงมาคือ หัวเรื่องทั่วไป ร้อยละ 99.2 ตามลำดับ

ส่วนหัวเรื่องที่ใช้ไม่ถูกต้องมากที่สุด คือ หัวเรื่องนิติบุคคล ร้อยละ 17.6

(หมายเหตุ มีหนังสือจำนวน 3 ชื่อเรื่อง ไม่ได้กำหนดหัวเรื่อง)

ตัวอย่างลักษณะการใช้หัวเรื่องไม่ถูกต้อง ปรากฏดังตาราง 17

ตาราง 17 แสดงตัวอย่างลักษณะของการใช้หัวเรื่องไม่ถูกต้อง

หัวเรื่อง	คำอธิบายการใช้หัวเรื่อง / หัวเรื่องที่ใช้
นักศึกษา - - พฤติกรรม.	พฤติกรรม ใช้เป็นหัวเรื่องย่อยตามหลัง สัตว์เท่านั้น ไม่ใช่
ผู้บริหารโรงเรียน - - พฤติกรรม.	กับมนุษย์, กลุ่มบุคคล
ประชาชน - - พฤติกรรม.	
วัยรุ่น - - พฤติกรรม.	
ผลประโยชน์ทับซ้อน.	การขัดกันแห่งผลประโยชน์.
น้ำ - - การจัดการ.	การจัดการน้ำ.
การกวาดวิชา.	การสอนเสริม.
หุ่นและการเล่นหุ่น.	หุ่นและการเล่นหุ่น.
การสอนแบบ SQR3	ไม่มีในคู่มือการกำหนดหัวเรื่อง
การเรียนรู้ตลอดชีวิต	การศึกษาต่อเนื่อง

ตาราง 18 แสดงการพิมพ์

ส่วน / รายการ	พิมพ์ถูกต้อง		พิมพ์ไม่ถูกต้อง		รวม
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
ผู้แต่งบุคคล	508	99.8	1	0.2	509
ผู้แต่งนิติบุคคล	115	99.1	1	0.9	116
ชื่อเรื่อง	486	97.2	14	2.8	500
ชื่อชุด	71	97.3	2	2.7	73
การแจ้งความรับผิดชอบ	490	98.8	6	1.2	496
ฉบับพิมพ์	162	98.2	3	1.8	165
การพิมพ์, การจำหน่าย	493	98.6	7	1.4	500
ลักษณะทางกายภาพ	498	99.6	2	0.4	500
หมายเหตุ	593	98.8	7	1.2	600
เลข ISBN	290	99.0	3	1.0	293
รวม	3,706	98.8	46	1.2	3,752

จากตาราง 18 พบว่า มีการพิมพ์ถูกต้อง ร้อยละ 98.8 และพิมพ์ไม่ถูกต้อง ร้อยละ 1.2 โดยรายการที่พิมพ์ถูกต้องมากที่สุด คือ ผู้แต่งบุคคล ร้อยละ 99.8 รองลงมา คือ ลักษณะทางกายภาพ ร้อยละ 99.6 และ ผู้แต่งนิติบุคคล ร้อยละ 99.1 ตามลำดับ

รายการที่พิมพ์ไม่ถูกต้องมากที่สุด คือ ชื่อเรื่อง ร้อยละ 2.8 รองลงมาคือ ชื่อชุด ร้อยละ 2.7 และ ฉบับพิมพ์ ร้อยละ 1.8 ตามลำดับ

ตัวอย่าง ลักษณะของการพิมพ์ไม่ถูกต้อง ปรากฏดังตาราง 19

ตาราง 19 แสดงตัวอย่างลักษณะของการพิมพ์ที่ไม่ถูกต้อง

ส่วน / รายการ	รายการที่พิมพ์ไม่ถูกต้อง	รายการที่ควรเป็น
ชื่อเรื่อง	สูงสุด	สูง <u>ที่</u> สุด
	เครื่องหมาย @ ถอดคำ อ่านว่า [and]	ที่ถูกต้อง อ่านว่า [at]
	มีคำว่า ซซ ปรากฏอยู่ในส่วนชื่อเรื่อง (พิมพ์เกิน)	ไม่มีอักษรนี้ทั้งสองตัวปรากฏอยู่ในส่วนชื่อเรื่อง
	หม่อมหลวงชัยรัตน์	หม่อมหลวงชัย <u>วัฒน์</u>
	วีระบุรุษ	วี <u>ริ</u> บุรุษ
	ความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา	ความต้องการเข้าร่วมกิจกรรม <u>นักศึกษาของนักศึกษา</u>
	Chang Mai	Chiang Mai
การแจ้งความรับผิดชอบ	พิมพ์ตกคำว่า โดย	เผชิญภัยได้เรียนรู้ / โดย เรียรพานิช.
		ทฤษฎีใหม่ทางการแพทย์ /โดย ประเวศ วะสี.
	วัชราวลี, แก้วปักษา	วัชราวลี แก้วปักษา
	ชีวันเจีย	ชีวัน <u>เจีย</u>
	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	สำนักงานปลัด <u>กระทรวง</u> แรงงาน
	ทีโอดดอร์	ที <u>โอด</u> ดอร์
ฉบับพิมพ์	แก้ไข	<u>แก้</u> ไข
การพิมพ์, การจำหน่าย	ภาควิชาบริหาร	ภาควิชา <u>บริหารธุรกิจ</u>
	\$bสำนัก	สถาบัน
	สถาบัน <u>ชา</u> ภัก	สถาบัน <u>ราชภัก</u>
	เต่า <u>ประ</u> ยุกต์	เต่า <u>ประ</u> ยุกต์
	คณะอักษร <u>ศา</u> ตร์	คณะอักษร <u>ศา</u> าสตร์
	สถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	<u>ภาควิชา</u> สถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ลักษณะทางกายภาพ	2543 <u>.</u>	ที่ถูกต้องคือ 2543 <u>.</u>
หมายเหตุ	การกำหนดยุทธศาสตร์ <u>การ</u> จัดระบบราชการ	การกำหนดยุทธศาสตร์ <u>การ</u> จัดการ <u>ภาครัฐ</u>
	พิมพ์ครั้งที่ 1	พิมพ์ครั้งที่ 1
	บรรณ <u>น</u> ุกรม	บรรณ <u>า</u> ุกรม
	โลก <u>ยี่</u> ศใหม่	โลก <u>ยุค</u> ใหม่
	พระเกียรติ <u>กร</u> ียงไกร	พระเกียรติ <u>กร</u> ิกไกร
หมายเหตุสารบัญ	เศรษฐกิจพอเพียง ปรัชญา <u>ชี้</u> ถึงแนวทางการดำรงชีวิต	เศรษฐกิจพอเพียง ปรัชญา <u>ชี้</u> ถึงแนวทางการดำรง <u>ชีวิต</u>

ตาราง 19 (ต่อ) แสดงตัวอย่างลักษณะของการพิมพ์ไม่ถูกต้อง

ส่วน/รายการ	รายการที่พิมพ์ไม่ถูกต้อง	รายการที่ควรเป็น
ผู้แต่งบุคคล	แมคโอเวอธ, เมเรดิธ	แมคโอเวอ์, เมเรดิธ
	โกลเลอ, เอ็กค์ฮาร์ท.	โทลเลอ, เอ็กค์ฮาร์ท.
ผู้แต่งนิติบุคคล	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา เอกชน
หัวเรื่อง	พิมพ์หัวเรื่อง การบริหารองค์ความรู้ ซ้ำกัน 2 ครั้ง	การบริหารองค์ความรู้
	พิมพ์หัวเรื่อง การขาย\$วัสดุและอุปกรณ์ ก่อสร้าง. ซ้ำกัน 2 ครั้ง	การขาย\$วัสดุและอุปกรณ์ก่อสร้าง.

ตาราง 20 แสดงการลงรายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม (Items)

รายการข้อมูลหนังสือ แต่ละเล่ม (Items)	ลงรายการ ถูกต้อง		ลงรายการผิดพลาด				รวม	อัตราความ ผิดพลาด
			ลงรายการ ไม่ถูกต้อง		ไม่ได้นำมา ลงรายการ			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	ร้อยละ	
Item Type	499	99.8	1	0.2	0	0	500	0.2
Barcode	499	99.8	1	0.2	0	0	500	0.2
Collection	499	99.8	1	0.2	0	0	500	0.2
Call no.	498	99.6	2	0.4	0	0	500	0.4

จากตาราง 20 พบว่ารายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม (Items) ส่วนใหญ่มีความถูกต้อง ร้อยละ 99.8

ตาราง 21 แสดงการลงรายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม (Items) จำแนกตามประเภทหนังสือ

Items	ประเภท	ลงรายการ ถูกต้อง		ลงรายการผิดพลาด				รวม	อัตราความ ผิดพลาด
				ลงรายการ ไม่ถูกต้อง		ไม่ได้นำมา ลงรายการ			
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	ร้อยละ	
ข้อมูล Item Type	หนังสือทั่วไป	308	99.7	1	0.2	0	0	309	0.2
	ปริยญาณิพนธ์	191	100.0	0	0	0	0	191	0
Barcode	หนังสือทั่วไป	308	99.7	1	0.2	0	0	309	0.2
	ปริยญาณิพนธ์	191	100.0	0	0	0	0	191	0
Collection	หนังสือทั่วไป	308	99.7	1	0.2	0	0	309	0.2
	ปริยญาณิพนธ์	191	100.0	0	0	0	0	191	0
Call no.	หนังสือทั่วไป	308	99.6	2	0.4	0	0	309	0.4
	ปริยญาณิพนธ์	191	100.0	0	0	0	0	191	0

จากตาราง 21 พบว่า หนังสือทั่วไป ส่วนใหญ่ รายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม (Items) ถูกต้อง ร้อยละ 99.7 ส่วนปริญญาณิพนธ์ ถูกต้องร้อยละ 100.0

ตัวอย่าง ลักษณะการลงรายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม (Items) ที่ไม่ถูกต้อง ปรากฏดังตาราง 22

ตาราง 22 แสดงตัวอย่างลักษณะการลงรายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม (Items) ที่ไม่ถูกต้อง

รายการที่ไม่ถูกต้อง	รายการที่ควรเป็น
รายการในฐานข้อมูลกับสันหนังสือไม่ตรงกัน สันหนังสือ ปรากฏ 378.015 ก493	378.015 ก493 ร.3 (ในฐานข้อมูลถูกต้อง)
สันหนังสือ ปรากฏ 378.052 ฐ118ก	378.052 ฐ118ว (ว มาจากชื่อเรื่อง วิทยาลัยชุมชน)



บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ เพื่อตรวจสอบคุณภาพของรายการหนังสือในฐานข้อมูลบรรณานุกรม สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สรุปตามลำดับ ดังนี้

ความมุ่งหมายของการวิจัย

เพื่อตรวจสอบคุณภาพของรายการหนังสือในฐานข้อมูลบรรณานุกรม สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในประเด็นต่อไปนี้ คือ

1. การลงรายการตามรูปแบบมาร์ก
2. การลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม ค.ศ. 1998
3. การลงรายการหัวเรื่อง
4. การพิมพ์
5. รายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม (Items)

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ระเบียบบรรณานุกรม โดยคัดเลือก ระเบียบหนังสือภาษาไทยที่จัดพิมพ์ลงฐานข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2547-วันที่ 12 กรกฎาคม 2550 จำนวน 18,569 ระเบียบ

2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ระเบียบบรรณานุกรม จำนวน 500 ระเบียบ จำแนกเป็น หนังสือทั่วไป จำนวน 309 ระเบียบ และปริญญาธิพนธ์ จำนวน 191 ระเบียบ ซึ่งได้มาโดยการสุ่มแบบมีระบบ

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย

2.1 แบบบันทึกการตรวจสอบการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก การลงรายการ หัวเรื่อง และรายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม (Items)

2.2 แบบบันทึกการตรวจสอบการลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม ค.ศ. 1998

2.3 แบบบันทึกการตรวจสอบการพิมพ์

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง โดยมีขั้นตอนดังนี้

3.1 รวบรวมระเบียบบรรณานุกรมหนังสือ ทั้ง 500 ระเบียบ

3.2 ตรวจสอบการลงรายการ ตามรูปแบบมาร์ก การลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม ค.ศ. 1998 การลงรายการหัวเรื่อง การพิมพ์ และรายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม (Items)

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 หาค่าความถี่และร้อยละ ความถูกต้อง ความผิดพลาด และอัตราความผิดพลาด การลงรายการของเขตข้อมูล 008, 020 -7XX

4.2 หาค่าความถี่และร้อยละ ความถูกต้อง ความผิดพลาด และอัตราความผิดพลาด การลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม ค.ศ. 1998

4.3 หาค่าความถี่และร้อยละ ความถูกต้อง และความผิดพลาดการลงรายการ หัวเรื่อง

4.4 หาค่าความถี่และร้อยละ ความถูกต้อง และความผิดพลาดการพิมพ์

4.5 หาค่าความถี่และร้อยละ ความถูกต้อง และความผิดพลาดของรายการข้อมูล หนังสือแต่ละเล่ม

สรุปผลการวิจัย

จากการวิจัยสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้ดังนี้

1. การลงรายการตามรูปแบบมาร์ก

พบว่า มีการลงรายการถูกต้อง ร้อยละ 83.6 และลงรายการผิดพลาด ร้อยละ 16.4 เมื่อจำแนกตามกลุ่มเขตข้อมูล พบว่า

1.1 การลงรหัสตามรูปแบบมาร์กในเขตข้อมูล 008 มีความถูกต้อง ร้อยละ 93.8 ความผิดพลาด ร้อยละ 6.2 โดยสถานที่พิมพ์ มีการลงรหัสถูกต้องมากที่สุด นั่นคือ มีอัตราความผิดพลาด ร้อยละ 0.4 ส่วนภาพประกอบ มีการลงรหัสผิดพลาดมากที่สุด คือ มีอัตราความผิดพลาด ร้อยละ 10.8

1.2 การลงรายการตามรูปแบบมาร์กในเขตข้อมูล 020 ถึง 7XX พบว่า มีความถูกต้อง ร้อยละ 82.3 ความผิดพลาด ร้อยละ 17.7 โดยเขตข้อมูลที่มีการลงรายการถูกต้องมากที่สุดคือ เขตข้อมูล 260 มีอัตราความผิดพลาด ร้อยละ 0.6 รองลงมา คือ เขตข้อมูล 245 /\$c

การแจ้งความรับผิดชอบ มีอัตราความผิดพลาด ร้อยละ 1.2 และ เขตข้อมูล 245, 246, 740 และ เขตข้อมูล 020 มีอัตราความผิดพลาด ร้อยละ 1.4

ส่วนเขตข้อมูลที่มีการลงรายการผิดพลาดมากที่สุด คือ เขตข้อมูล 300 โดยมีอัตราความผิดพลาดร้อยละ 100.0 รองลงมา คือ เขตข้อมูล 250 มีอัตราความผิดพลาดร้อยละ 70.3 และ เขตข้อมูล 440, 490 มีอัตราความผิดพลาดร้อยละ 9.6

1.3 การลงรายการตามรูปแบบมาร์ก จำแนกตามประเภทของหนังสือ หนังสือทั่วไป

เขตข้อมูล 008 พบว่า ตำแหน่งที่ลงรหัสถูกต้องมากที่สุด คือ ประเภทปีพิมพ์ นั่นคือ มีอัตราความผิดพลาดร้อยละ 0.6 รองลงมา คือ สถานที่พิมพ์ มีอัตราความผิดพลาดร้อยละ 0.7 และปีที่เริ่มต้น และภาษา มีอัตราความผิดพลาดร้อยละ 1.3 ตามลำดับ

สำหรับตำแหน่งที่ลงรหัสผิดพลาดมากที่สุด คือ ภาพประกอบ โดยมีอัตราความผิดพลาดร้อยละ 10.0 รองลงมาคือ ปีที่สิ้นสุด มีอัตราความผิดพลาดร้อยละ 9.5 และลักษณะเนื้อหา มีอัตราความผิดพลาดร้อยละ 1.9 ตามลำดับ

เขตข้อมูล 020-7XX พบว่า เขตข้อมูลที่มีการลงรายการถูกต้องมากที่สุด คือ เขตข้อมูล 740 นั่นคือไม่มีอัตราความผิดพลาด รองลงมา คือ เขตข้อมูล 100 มีอัตราความผิดพลาดร้อยละ 0.8 และเขตข้อมูล 260 มีอัตราความผิดพลาด ร้อยละ 1.0 ตามลำดับ

สำหรับเขตข้อมูลที่มีการลงรายการผิดพลาดมากที่สุด คือ เขตข้อมูล 300 อัตราความผิดพลาด ร้อยละ 100.0 รองลงมา คือ เขตข้อมูล 250 อัตราความผิดพลาด ร้อยละ 70.3 และเขตข้อมูล 630 อัตราความผิดพลาด ร้อยละ 60.0

ปริญญาโท

เขตข้อมูล 008 พบว่า เกือบทุกตำแหน่งมีการลงรหัสถูกต้อง ได้แก่ ปีที่เริ่มต้น สถานที่พิมพ์ ลักษณะเนื้อหาและภาษา นั่นคือไม่มีอัตราความผิดพลาด ยกเว้น ภาพประกอบ มีอัตราความผิดพลาด ร้อยละ 7.7 และประเภทปีพิมพ์ มีอัตราความผิดพลาด ร้อยละ 1.1

เขตข้อมูล 020-7XX พบว่า เกือบทุกเขตข้อมูลมีการลงรายการถูกต้อง นั่นคือไม่มีอัตราความผิดพลาด ยกเว้น เขตข้อมูล 6XX (หัวเรื่อง) ที่มีการลงรายการผิดพลาด คือ เขตข้อมูล 630 มีอัตราความผิดพลาด ร้อยละ 100.0 รองลงมาคือ เขตข้อมูล 610 มีอัตราความผิดพลาด ร้อยละ 22.2 และ เขตข้อมูล 651 มีอัตราความผิดพลาด ร้อยละ 16.7

2. การลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไข เพิ่มเติม ค.ศ. 1998

2.1 การตรวจสอบการลงรายการ ตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน พบว่า มีการลงรายการถูกต้องร้อยละ 80.3 และมีการลงรายการผิดพลาด ร้อยละ 19.7 โดยส่วนที่ลงรายการถูกต้องมากที่สุด คือ เลข ISBN นั่นคือมีอัตราความผิดพลาดร้อยละ 1.0 รองลงมา คือ

ผู้แต่งบุคคล มีอัตราความผิดพลาด ร้อยละ 1.2 และชื่อเรื่อง มีอัตราความผิดพลาด ร้อยละ 2.0 สำหรับส่วนที่ลงรายการผิดพลาดมากที่สุด คือ ลักษณะทางกายภาพ มีอัตราความผิดพลาด ร้อยละ 100.0 รองลงมา คือ ฉบับพิมพ์ มีอัตราความผิดพลาด ร้อยละ 70.3 และ ชื่อชุด มีอัตราความผิดพลาด ร้อยละ 20.5

2.2 การตรวจสอบการลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม ค.ศ. 1998 จำแนกตามประเภทของหนังสือ

หนังสือทั่วไป พบว่า ส่วนที่ลงรายการถูกต้องมากที่สุด คือ เลข ISBN นั่นคือมีอัตราความผิดพลาด ร้อยละ 1.2 รองลงมา คือ ผู้แต่งบุคคล มีอัตราความผิดพลาด ร้อยละ 1.9 และ ชื่อเรื่อง มีอัตราความผิดพลาด ร้อยละ 3.2

สำหรับส่วนที่ลงรายการผิดพลาดมากที่สุด คือ ลักษณะทางกายภาพ มีอัตราความผิดพลาด ร้อยละ 100.0 รองลงมา คือ ฉบับพิมพ์ มีอัตราความผิดพลาด ร้อยละ 70.3 และ ชื่อชุด มีอัตราความผิดพลาด ร้อยละ 20.5

ปริยญาธิพนธ์ พบว่า ส่วนใหญ่มีการลงรายการถูกต้อง นั่นคือไม่มีอัตราความผิดพลาด ยกเว้น ลักษณะทางกายภาพ มีอัตราความผิดพลาด ร้อยละ 100.0 และ หมายเหตุ มีอัตราความผิดพลาด ร้อยละ 0.5

3. การลงรายการหัวเรื่อง

3.1 การตรวจสอบการลงรายการหัวเรื่อง พบว่ามีการนำมาใช้ถูกต้อง ร้อยละ 98.7 นำมาใช้ไม่ถูกต้อง ร้อยละ 1.3 โดยหัวเรื่องที่นำมาใช้ได้ถูกต้องมากที่สุด คือ หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์ ซึ่งไม่มีความผิดพลาด รองลงมา คือ หัวเรื่องทั่วไป มีการนำมาใช้ไม่ถูกต้อง ร้อยละ 0.8 และ หัวเรื่องบุคคล นำมาใช้ไม่ถูกต้อง ร้อยละ 2.3

สำหรับหัวเรื่องที่นำมาใช้ไม่ถูกต้องมากที่สุด คือ หัวเรื่องแบบฉบับ นั่นคือ มีการนำมาใช้ไม่ถูกต้อง ร้อยละ 14.3 รองลงมาคือ หัวเรื่องนิติบุคคล นำมาใช้ไม่ถูกต้อง ร้อยละ 13.0

3.2 การลงรายการหัวเรื่อง จำแนกตามประเภทของหนังสือ

หนังสือทั่วไป พบว่า หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์ มีการนำมาใช้ถูกต้องมากที่สุด นั่นคือไม่มีความผิดพลาด รองลงมา คือ หัวเรื่องทั่วไป มีการนำมาใช้ไม่ถูกต้อง ร้อยละ 0.9 และ หัวเรื่องบุคคล มีการนำมาใช้ไม่ถูกต้อง ร้อยละ 3.7

สำหรับหัวเรื่องที่ลงรายการผิดพลาดมากที่สุด คือ หัวเรื่องแบบฉบับ มีการนำมาใช้ไม่ถูกต้อง ร้อยละ 14.3 รองลงมา คือ หัวเรื่องนิติบุคคล มีการนำมาใช้ไม่ถูกต้อง ร้อยละ 5.0

ปริญญาโท พบว่า หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์ และหัวเรื่องบุคคล มีการนำมาใช้ ถูกต้องมากที่สุด นั่นคือไม่มีความผิดพลาด รองลงมาคือ หัวเรื่องทั่วไป มีการนำมาใช้ไม่ถูกต้อง ร้อยละ 0.8

สำหรับหัวเรื่องทีลงรายการผิดพลาดมากที่สุด คือ หัวเรื่องนิติบุคคล มีการนำมาใช้ ไม่ถูกต้อง ร้อยละ 17.6

4. การพิมพ์

พบว่า มีการพิมพ์ถูกต้อง ร้อยละ 98.8 และพิมพ์ไม่ถูกต้อง ร้อยละ 1.2 โดยรายการ ที่พิมพ์ถูกต้องมากที่สุด คือ ผู้แต่งบุคคล นั่นคือพิมพ์ไม่ถูกต้อง ร้อยละ 0.2 รองลงมา คือ ลักษณะทางกายภาพ พิมพ์ไม่ถูกต้อง ร้อยละ 0.4 และ ผู้แต่งนิติบุคคล พิมพ์ไม่ถูกต้อง ร้อยละ 0.9

สำหรับรายการที่พิมพ์ไม่ถูกต้องมากที่สุด คือ ชื่อเรื่อง พิมพ์ไม่ถูกต้อง ร้อยละ 2.8 รองลงมาคือ ชื่อชุด พิมพ์ไม่ถูกต้อง ร้อยละ 2.7 และ ฉบับพิมพ์ พิมพ์ไม่ถูกต้อง ร้อยละ 1.8

5. รายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม (Items)

5.1 รายการใน Items ส่วนใหญ่มีความถูกต้องร้อยละ 99.8 โดยมีอัตราความ ผิดพลาดเท่านั้น คือ ร้อยละ 0.2 ส่วนข้อมูลที่ผิดพลาดพบในเลขเรียกหนังสือ มีอัตราความ ผิดพลาด ร้อยละ 0.4

5.2 รายการใน Items จำแนกตามประเภทของหนังสือ พบว่าข้อผิดพลาดทั้งหมด อยู่ในหนังสือทั่วไปทั้งสิ้น

อภิปรายผลการวิจัย

การลงรายการตามรูปแบบมาร์ก

การลงรายการในเขตข้อมูล 008

จากผลการวิจัย พบว่า การลงรหัสในตำแหน่งต่าง ๆ ของเขตข้อมูล 008 มีความ ถูกต้องร้อยละ 93.8 และความผิดพลาดร้อยละ 6.2 โดยสถานที่พิมพ์ มีการลงรหัสถูกต้องมาก ที่สุด คือ มีอัตราความผิดพลาด ร้อยละ 0.4 ที่เป็นเช่นนี้เพราะ การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษา เฉพาะหนังสือภาษาไทย ดังนั้น สถานที่พิมพ์ซึ่งหมายถึงประเทศ ทั้งหมดเป็นการตีพิมพ์ใน ประเทศไทย ทำให้การลงรหัสเป็นเรื่องง่าย เพราะสถานที่พิมพ์ มีเพียงหนึ่งเดียว นอกจากนี้ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้กำหนดค่ารหัสประเทศไว้ให้เลือกเป็น th (คือ Thailand) ผู้ทำรายการ สามารถเลือกรหัสประเทศหรืออาจจะพิมพ์รหัสประเทศลงไปก็ได้ และระบบมีการแจ้งเตือนหาก ไม่ได้ลงรหัสในตำแหน่งนี้ จึงทำให้มีการลงรหัสถูกต้องมากกว่าตำแหน่งอื่น ส่วนภาพประกอบ

มีการลงรหัสผิดพลาดมากที่สุด มีอัตราความผิดพลาด ร้อยละ 10.8 โดยข้อผิดพลาดที่พบคือ ผู้ทำรายการไม่ได้ลงรายการ a (ภาพประกอบ) b (แผนที่) d (แผนภูมิ) และการลงรหัสในตำแหน่งนี้บางระเบียบไม่สัมพันธ์กับการลงรายการในเขตข้อมูล 300 นั่นคือ รายการในเขตข้อมูล 300 มีภาพประกอบ แต่ในเขตข้อมูล 008 ไม่ได้ลงรหัสว่ามีภาพประกอบ หรือในเขตข้อมูล 300 มีรายการทั้งภาพประกอบและแผนที่ แต่ในเขตข้อมูล 008 ลงรหัสภาพประกอบเพียงอย่างเดียวไม่ได้ลงรหัสแผนที่ อาจเป็นเพราะผู้ทำรายการอาจไม่เข้าใจถึงความสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งที่เป็นภาพประกอบของเขตข้อมูล 008 กับส่วนที่เกี่ยวกับภาพประกอบในส่วนลักษณะทางกายภาพของเขตข้อมูล 300 จึงทำให้เกิดความผิดพลาดในการลงรายการ นอกจากนี้ยังมีข้อผิดพลาดในการลงรหัสในตำแหน่งอื่น ๆ อีก เช่น การลงรหัสปีพิมพ์ กรณีเป็นปีเดี่ยว (s) (Single know date) แต่ผู้ทำรายการลงรหัสเป็นปีคู่ (m) (Multiple dates) หรือการลงรหัสลักษณะของเนื้อหา กรณีที่เป็นหนังสือการประชุม การลงรหัสที่ถูกต้อง ต้องเป็น 1 แต่ผู้ทำรายการได้กำหนดรหัสเป็น 0 เป็นต้น สอดคล้องกับผลการวิจัยของโรเมโร (Romero. 1994 : 216) ที่พบว่าข้อผิดพลาดส่วนใหญ่พบในส่วนการลงรหัส มีความผิดพลาดคิดเป็นร้อยละ 77.07 ของความผิดพลาดในส่วนเขตข้อมูลความยาวคงที่ ซึ่งถือว่าสูงมาก ข้อผิดพลาดเหล่านี้ อาจส่งผลกระทบต่อการจัดผลการสืบค้น และสอดคล้องกับผลการวิจัยของแมนเซอร์ และโรเมโร (Mansor. 1999 : Online ; Romero. 1994 : 217) การลงรหัสบางตำแหน่งที่ไม่ถูกต้อง อาจส่งผลกระทบต่อการจัดผลการสืบค้นได้ (ถ้าเป็นการจำกัดจากเขตข้อมูล 008) เช่น เมื่อต้องจำกัดด้วยปีพิมพ์ ถ้าลงรหัสปีพิมพ์ที่ไม่ตรงกับปีพิมพ์ของหนังสือ ก็จะทำให้สืบค้นรายการในช่วงของปีพิมพ์นั้นได้ไม่ครบถ้วน ในการจำกัดผลการค้นด้วยภาษาก็เช่นกัน ถ้าลงรหัสภาษาไม่ตรงกับเนื้อหาของหนังสือ ก็จะทำให้สืบค้นรายการที่เป็นภาษาที่ต้องการได้ไม่ครบถ้วน

การลงรายการในเขตข้อมูล 020-7XX

จากผลการวิจัย พบว่า การลงรายการในเขตข้อมูล 020-7XX ส่วนใหญ่มีความถูกต้องเกินกว่าร้อยละ 90.0 โดยเขตข้อมูลที่มีการลงรายการถูกต้องมากที่สุดคือ เขตข้อมูล 260 มีอัตราความผิดพลาดร้อยละ 0.6 ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะ สำนักหอสมุดกลางมีการใช้รูปแบบการลงรายการแบบมาร์กมานานกว่า 10 ปี และมีการฝึกอบรม รวมถึงมีการประชุมปรึกษาหารือปัญหาการลงรายการอยู่เสมอ ทำให้ผู้ทำรายการส่วนใหญ่ค่อนข้างคุ้นเคยกับการลงรายการรูปแบบมาร์ก นอกจากนี้การนำข้อมูลมาลงรายการในเขตข้อมูล 260 เป็นการนำข้อมูลมาจากแหล่งข้อมูลที่ปรากฏ ซึ่งมีความซับซ้อนน้อยกว่าหากเปรียบเทียบกับรายการในเขตข้อมูลอื่น ๆ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของเซง (Zeng. 1992 : Online) ที่พบว่า การลงรายการในรูปแบบมาร์ก (เช่น การใช้เขตข้อมูล, ตัวบ่งชี้, รหัสเขตข้อมูลย่อย) มีข้อผิดพลาดน้อย และผลการวิจัยของเปรมฤดี หาญปราบ (2546 : บทคัดย่อ) ที่พบว่า การลงรายการในรูปแบบมาร์กมีความถูกต้องเกินกว่าร้อยละ 90 แต่ขัดแย้งกับผลการวิจัยของแมนเซอร์

(Massey. 2000 : Online) ที่พบว่ารายการที่มีข้อผิดพลาดมากที่สุด คือ รายการในเขตข้อมูล 260 โดยข้อผิดพลาดที่พบ คือ ข้อมูลบางส่วนขาดหายไป และล่องรหัสประเภทของปีพิมพ์ไม่ถูกต้อง

เขตข้อมูลที่มีการลงรายการผิดพลาดมากที่สุด คือ เขตข้อมูล 300 โดยมีอัตราความผิดพลาดร้อยละ 100.0 ข้อผิดพลาดที่พบคือ ผู้ทำรายการไม่ได้ลงรายการความสูงของสิ่งพิมพ์ นอกจากนี้ไม่ได้ลงรายการภาพประกอบ แผนที่ แผนภูมิ รองลงมา คือ เขตข้อมูล 250 อัตราความผิดพลาดร้อยละ 70.3 ข้อผิดพลาดที่พบคือ ผู้ทำรายการไม่ได้ลงฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 ส่วนเขตข้อมูล 440, 490 อัตราความผิดพลาดร้อยละ 9.6 ข้อผิดพลาดที่พบ คือ ผู้ทำรายการไม่ระบุข้อความที่ปรากฏในส่วนของลำดับที่/อันดับที่ชุด จะลงเฉพาะตัวเลขลำดับ / หรืออันดับเท่านั้น นอกจากนี้ผู้ทำรายการกำหนดเขตข้อมูลไม่ถูกต้อง นั่นคือเป็นชื่อชุดที่ต้องลงในเขตข้อมูล 490 แต่ผู้ทำรายการกำหนดเป็นเขตข้อมูล 440 ข้อผิดพลาดส่วนใหญ่ ที่พบเกิดจากผู้ทำรายการไม่ได้ลงรายการในเขตข้อมูลดังกล่าว ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามนโยบายการลงรายการของสำนักหอสมุดกลาง อย่างไรก็ตาม มีข้อผิดพลาดอื่น ๆ ที่เกิดจากตัวผู้ทำรายการเอง เช่น ในตัวเล่มมีชื่อชุดปรากฏแต่ผู้ทำรายการไม่ได้นำชื่อชุดนั้นมาลงรายการ

การลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม ค.ศ. 1998

จากผลการวิจัยพบว่า มีการลงรายการถูกต้อง ร้อยละ 80.3 โดยส่วนที่ลงรายการถูกต้องมากที่สุด คือ เลข ISBN มีอัตราความผิดพลาด ร้อยละ 1.0 ที่เป็นเช่นนี้เพราะ เลข ISBN เป็นส่วนที่นำข้อมูลเลข ISBN ตามที่ปรากฏ ซึ่งไม่มีความซับซ้อนหากเปรียบเทียบกับการลงรายการในส่วนอื่น ๆ

ส่วนที่ลงรายการผิดพลาดมากที่สุด คือ ลักษณะทางกายภาพ มีอัตราความผิดพลาดร้อยละ 100.0 รองลงมา คือ ฉบับพิมพ์ มีอัตราความผิดพลาดร้อยละ 70.3 และ ชื่อชุด มีอัตราความผิดพลาดร้อยละ 20.5 ที่เป็นเช่นนี้ เป็นเพราะ

1. นโยบายการทำรายการของสำนักหอสมุดกลางบางประการแตกต่างจากการลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน เช่น ไม่ลงรายการฉบับพิมพ์ครั้งที่ 1 ไม่ลงความสูงของสิ่งพิมพ์ และข้อความที่ปรากฏในส่วนของลำดับที่/อันดับที่ชุด แต่ในการศึกษารั้งนี้ผู้วิจัยศึกษาโดยยึดตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกันเป็นหลัก ซึ่งตามหลักเกณฑ์การลงรายการ (กฎ 1.2B1.) ให้ลงการแจ้งฉบับพิมพ์ที่พบในสิ่งพิมพ์ (กฎ 2.5D1) ให้ลงความสูงของสิ่งพิมพ์เป็นเซนติเมตร (กฎ 1.6G1) ให้ลงหมายเลขลำดับของสิ่งพิมพ์ภายในชุด โดยใช้ค่าตามที่ระบุไว้ในสิ่งพิมพ์ (AACR2R. 1998: 30; 47; 78)

2. ผู้ทำรายการบางคนอาจยังไม่เข้าใจต่อแง่ของการลงรายการในบางส่วน เช่น ส่วนลักษณะทางกายภาพ การลงรายการภาพประกอบ ผู้ทำรายการไม่เข้าใจว่าภาพใดเป็น

ภาพประกอบ และภาพใดเป็นเพียงภาพตกแต่งที่พิมพ์ไว้ในหนังสือเพื่อความงดงาม (กฎ 2.5C1) นอกจากนี้ยังไม่เข้าใจถึงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลภาพประกอบในส่วนลักษณะทางกายภาพกับการลงทะเบียนภาพประกอบในเขตข้อมูล 008 (AACR2R. 1998: 77)

การลงรายการหัวเรื่อง

จากผลการวิจัยพบว่า ทั้งหนังสือทั่วไปและปริญญาานิพนธ์ส่วนใหญ่มีการนำหัวเรื่องมาใช้ได้ถูกต้อง เกินกว่าร้อยละ 90.0 แต่อย่างไรก็ตามยังพบข้อผิดพลาดอยู่บ้าง ส่วนใหญ่เป็นการใช้หัวเรื่องย่อยไม่ถูกต้อง เช่น หัวเรื่องย่อย *พฤติกรรม* คู่มือฯ ให้ใช้เป็นหัวเรื่องย่อยตามหลังสัตว์เท่านั้น แต่ผู้ทำรายการนำมาใช้เป็นหัวเรื่องย่อยตามหลังกลุ่มคน และหัวเรื่องบางหัวเรื่องคู่มือฯ ไม่กำหนดให้ใช้ เช่น หัวเรื่อง *ผลประโยชน์ทับซ้อน* คู่มือฯ ให้ใช้ว่า การขัดกันแห่งผลประโยชน์ หรือ หัวเรื่อง *น้ำ--การจัดการ* คู่มือฯ ให้ใช้ว่า การจัดการน้ำ เป็นต้น ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะแฟ้มข้อมูลหลักฐานหัวเรื่องของห้องสมุดไม่ได้มีการตรวจสอบหรือแก้ไขหัวเรื่องทุก ๆ หัวเรื่อง ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันทำให้มีหัวเรื่องที่ไม่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล นอกจากนี้ผู้ทำรายการบางคนอาจจะตัดสินใจใช้หัวเรื่องนั้น โดยไม่ได้อ่านคำอธิบายหัวเรื่องในคู่มือการกำหนดหัวเรื่อง เพื่อทำความเข้าใจหัวเรื่องนั้นอย่างถ่องแท้ ส่วนข้อผิดพลาดอื่น ๆ ที่พบคือ มีหนังสือบางชื่อเรื่องในฐานข้อมูลไม่ได้กำหนดหัวเรื่อง ซึ่งอาจทำให้ผู้ใช้พลาดโอกาสในการค้นหาข้อมูลในหนังสือเรื่องนั้นไป (Beall. 2005 : 37)

การพิมพ์

จากผลการวิจัยพบว่า ทั้งหนังสือทั่วไปและปริญญาานิพนธ์ส่วนใหญ่ เกินกว่าร้อยละ 97.0 มีการพิมพ์ถูกต้อง อาจเป็นเพราะผู้ทำรายการ เป็นผู้พิมพ์ข้อมูลลงฐานข้อมูลด้วยตนเอง มีการตรวจสอบการพิมพ์ก่อนที่จะบันทึกรายการลงฐานข้อมูลทุกครั้ง แม้ว่าการพิมพ์ส่วนใหญ่ถูกต้อง แต่ก็มีบางรายการที่พิมพ์ผิดพลาด คิดเป็นร้อยละ 2.8 โดยส่วนใหญ่ปรากฏในส่วนชื่อเรื่อง ดังนั้นผู้ทำรายการจะต้องเพิ่มความระมัดระวัง เพราะส่วนชื่อเรื่องเป็นส่วนที่สำคัญมากส่วนหนึ่งในการค้นหาข้อมูล และเป็นส่วนที่ผู้ใช้มักใช้เป็นช่องทางในการสืบค้นมากที่สุด (ประกายดาว ศรีโมรา. 2540 : บทคัดย่อ ; วณิชชากร แก้วกัน. 2541 : บทคัดย่อ) ดังนั้นหากมีการพิมพ์ผิดพลาดในส่วนนี้อาจทำให้ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลจากโอแพกไม่พบได้หากคำที่พิมพ์ผิดนั้นเป็นคำสำคัญ (Keyword) สอดคล้องกับผลการวิจัยของบอลลาร์ด และลิฟชิน (Ballard and Lifshin. 1992 : 164) แรนดอล (Randall. 1999 : 166) บีลล์ และคาเร็น (Beall & Karen. 2004 : 92-98) ที่พบว่าการพิมพ์ผิดส่วนใหญ่พบในชื่อเรื่องและหมายเหตุ ซึ่งการพิมพ์ผิดพลาดที่ปรากฏในระเบียบบรรณานุกรมเป็นสาเหตุสำคัญประการหนึ่งในการค้นข้อมูลจากโอแพกไม่พบ

รายการข้อมูลหนังสือแต่ละเล่ม (Items)

จากผลการวิจัยพบว่า ทั้งหนังสือทั่วไปและปริยญาณิพนธ์ส่วนใหญ่มีความถูกต้องเกินกว่าร้อยละ 99.0 ที่เป็นเช่นนี้เพราะการทำรายการใน Items ระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ จะกำหนดค่าต่าง ๆ ไว้ให้ผู้ทำรายการเลือก ซึ่งได้แก่ ประเภทหนังสือ (Item type) ที่อยู่ของหนังสือ (Location) สำหรับเลขบาร์โค้ด จะใช้เครื่องอ่านสัญญาณ อ่านเลขบาร์โค้ดลงในฐานข้อมูล สำหรับเลขเรียกหนังสือ ผู้ทำรายการคัดลอกข้อมูลเลขเรียกหนังสือมาจากหน้าจอทำงานในฐานข้อมูล ซึ่งมีการตรวจสอบความถูกต้อง/ผิดพลาดทั้งจากผู้ทำรายการ และเจ้าหน้าที่ ที่พิมพ์สัน จึงทำให้มีข้อผิดพลาดน้อย สอดคล้องกับแมทธิวส์ (Matthews. 2000 : Online) กล่าวไว้ว่าหากข้อมูลที่ปรากฏใน Items มีความถูกต้องจะช่วยประหยัดเวลาให้ผู้ใช้ในการเข้าถึงตัวเล่มหนังสือ

ข้อเสนอแนะ

สำหรับสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

จากผลการตรวจสอบคุณภาพของรายการหนังสือครั้งนี้ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะสำหรับห้องสมุด ดังนี้

1. งานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศควรทบทวนกฎเกณฑ์/แนวปฏิบัติในการลงรายการ เพื่อให้สอดคล้องกับการลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกันและการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก
2. งานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการต่าง ๆ รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขรายการในแฟ้มข้อมูลหลักฐานทุกประเภทในฐานข้อมูลบรรณานุกรมอย่างสม่ำเสมอ
3. ห้องสมุดควรให้บุคลากรและผู้ใช้ห้องสมุดมีส่วนร่วมในการช่วยดูแลฐานข้อมูล โดยทำแบบฟอร์มรายงานข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่พบในโอแพก อาจทำเป็นแบบฟอร์มบนเว็บไซต์ของห้องสมุดหรือเอกสาร เพื่อบุคลากรและผู้ใช้ห้องสมุดได้รายงานหรือแจ้งข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่พบ ซึ่งเป็นแนวทางหนึ่งที่ช่วยให้ฐานข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้น

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาข้อผิดพลาดการลงรายการของวัสดุประเภทอื่น ๆ ในฐานข้อมูลบรรณานุกรมห้องสมุด
2. ควรมีการศึกษาดูตรวจสอบคุณภาพรายการที่เป็นแฟ้มข้อมูลหลักฐาน



บรรณานุกรม

- ชลทิชา นารอง. (2542). การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดการลงรายการหนังสือของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. มหาสารคาม : สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ประกายดาว ศรีโสมรา. (2540). การใช้รายการเข้าถึงแบบออนไลน์ของช่างงานสารสนเทศ ห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยโดยวิเคราะห์จากบันทึกสถิติการสืบค้น. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. ถ่ายเอกสาร.
- ประดิษฐา ศิริพันธ์. (2545). มาตรฐานสำคัญในการจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศ ใน *ประมวลสาระชุดวิชาการจัดเก็บและการค้นคืนสารสนเทศ หน่วยที่ 1-4*. หน้า 107-128. นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- เปรมฤดี หาญปราบ. (2546). การศึกษาความถูกต้องของการลงรายการหนังสือภาษาไทยตามรูปแบบมาร์ก. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542. (2546). กรุงเทพฯ : ราชบัณฑิตยสถาน.
- พิมพ์รำไพ เปรมสมิทธิ์. (2538). *ฐานข้อมูลบรรณานุกรม : การสร้างและการใช้*. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- มนตรี พิริยะกุล. (2543). *เทคนิคการสำรวจด้วยกลุ่มตัวอย่าง = Sample Survey Techniques*. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. สำนักหอสมุดกลาง. (2544). *คู่มือปฏิบัติงานการลงรายการหนังสือ ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2544*. ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ : ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- วณิชากร แก้วกัน. (2541). การใช้บริการค้นคืนรายการแบบออนไลน์จากฐานข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ของนิสิตระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง. ถ่ายเอกสาร.
- สมชาย วรรณญาณุไกร. (2544). *รายงานการวิจัยเรื่องบริการฐานข้อมูลใหม่มหาวิทยาลัยสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย*. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- สมพิศ คุณศิริพิทักษ์. (2539). *ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และเครือข่ายห้องสมุดทางวิชาการในประเทศไทย*. กรุงเทพฯ : ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ.
- สุนีย์ กาศจรรย์. (2540, มิถุนายน) การทำรายการหลักฐานกับการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศในยุคโลกาภิวัตน์. *บรรณศาสตร์*. 12(1) : 25-32.

- สุปิยา ศรีกัลยา. (2546). *การติดตามและประเมินผลการทำรายการหนังสืออ้างอิงการวิเคราะห์*
ในสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดกลาง
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- สุวัฒน์ ส่องแสงจันทร์. (2544). *การลงรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ตามหลักเกณฑ์*
AACR2, 1998 Revision. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศ
 ศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- Anglo American Cataloging Rules*. (1998). Prepare Under the Direction of the Joint
 Steering Committee for Revision of AACR, a Committee of the American
 Library Association, the Australian Committee on Cataloguing, the British
 Library, the Canadian Committee on Cataloguing, the Library Association, the
 Library of Congress. 2nd ed., 1998 Revision. Ottawa : Canadian Library
 Association ; Chicago : American Library Association.
- Ballard, Terry and Arthur Lifshin. (1992). Prediction of OPAC Spelling Errors through a
 Keyword Inventory. *Information Technology and Libraries*. 11(1) : 139-145.
- Basch, Reva. (1990). Measuring the Quality of the Data: Report on the Fourth
 Annual SCOUG Retreat. *Database Search*. 6(8): 18-23.
- Beall, Jeffrey. (2005, March). 10 Ways to Improve Data Quality. *American Libraries*.
 36(3) : 36-37.
- Beall, Jeffrey and Kafadar, Karen. (2004, April). The Effectiveness of Copy Cataloging at
 Eliminating Typographical Errors in Shared Bibliographic Records. *Library Resource &
 Technical Services*. 48(2) : 92-101.
- British Standards. (2009). *What is a Standard?*. (Online). Available: [http://www.bsi-
 global.com/en/Standards-and-Publications/About-standards/What-is-a-standard/](http://www.bsi-global.com/en/Standards-and-Publications/About-standards/What-is-a-standard/)
 Retrieved: 15/09/2007
- Bryant, Philip. (1994). Quality of a National Bibliographic Service : in the Steps of John
 Whytefeld-An Admirable Cataloguer. *in 60th IFLA General Conference-Conference
 Proceeding August 21-27, 1994*. (Online). Available: [http://www.ifla.org/IV/ifla60/60-
 bryp.htm](http://www.ifla.org/IV/ifla60/60-bryp.htm) Retrieved: 20/08/20076
- CAT-ASSESS. (1994). (Online). Available: [http://www.ukoln.ac.uk/bib-
 man/tools/cat-assess/](http://www.ukoln.ac.uk/bib-man/tools/cat-assess/) Retrieved: 16/06/2006
- Chan, Louis Mai and Vizine-Goetz, Diane. (1997). Errors and Obsolete Elements In
 Assigned Library of Congress Subject Headings: Implications for Subject
 Cataloging Subject Authority Control. *Library Resources & Technical Services*.
 41(4): 295-323.

- Chapman, Ann. (1994). *Up to Standard?: a Study of the Quality of Record in a Shared Cataloguing Database*. (Online). Available: <http://www.ukoln.ac.uk/services/papers/ukoln/chapman-1994-01/> Retrieved: 20/08/2006
- Chapman, Ann and Massey, Owen. (2000). *A Catalogue Quality Audit Tool*. (Online). Available: <http://www.emeraldinsight.com/Insight/> Retrieved: 15/01/2006
- Coyle, Karen. (2005). *Libraries And Standard*. (Online). Available: http://kcoyle.net/jal_lib_std.html Retrieved: 20/08/2006
- Hanson, Heidi and Schalow, John. (1999). Two Aspects of Quality in Technical Services: Automating for Quick Availability, and Identifying Problems, Effecting Solution. *Library Collection, Acquisitions & Technical Services*. 23(4) : 433-441.
- Harvey, Ross and Hider, Philip. (2004). *Organising Knowledge in a Global Society : Principles and Practice in Libraries and Information Centres*. Wagga Wagga, N.S.W. : Centre for Information Studies, Charles Sturt University.
- International Organization for Standardization. (2007). (Online) Available: <http://www.iso.org/iso/home.htm> Retrieved: 05/06/2006
- Jacso, Peter. (1997). Content Evaluation of Database. *Annual Review of Information Science*. 32. 231-267.
- Jia, Bin. (2007). *An Empirical Study on OCLC Catalog Record Errors for the Copy Cataloging of Chinese Monographs*. (Online). Available: <http://etd.ils.unc.edu/dspace/handle/1901/376> Retrieved: 20/07/2008
- Kao, Mary L. (2001). *Cataloging and Classification for Library Technicians*. 2nd ed. New York : Haworth Press. (Online). Available: <http://books.google.com/> Retrieved: 3/01/2007
- Lancaster, Frederick Wilfird. (1991). *Indexing and Abstracting in Theory and Practice*. London : Library Association Publishing.
- Mansor, Yushiana. (1999). *Issues in Developing a Cooperative Cataloging Program in Malaysia: an Analysis of MARC Records in Three University Libraries' OPAC Database*. Dissertation, Ph.D. (Library and Information Science). Pittsburgh : School of Information Sciences, University of Pittsburgh. (Online) Available: <http://proquest.umi.com/> Retrieved: 16/06/2006
- (2003). *Bibliographic Exchange in Malaysia: Variations in Name Headings*. (Online) Available: <http://www.emeraldinsight.com/> Retrieved: 11/05/2008
- MARC 21 Concise Format for Bibliographic Data*. (2002). (Online) Available: <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/> Retrieved: 16/06/2006

- Massey, Owen. (2000). *Auditing Catalog Quality by Random Sampling*. Dissertation, M.A (Information Science). Loughborough University. (Online) Available: <http://owen.massey.net/dissertation/bib.html>. Retrieved: 16/06/2006
- Matthews, Joe. (2000). *The Value of Information in Library Catalogs*. (Online) Available:<http://www.sla.org/contents/Shop/Information/infoonline/2000/ju100/matthews.cfm>. Retrieved: 21/04/2007
- Mortimer, Mary. (1999). *Learn Descriptive Cataloguing*. 2nd ed. Canberra : DoeMatrix.
- Powell, Ronald R. (1997). *Basic Research Methods for Librarians*. Greenwich, Conn. : Ablex.
- Randall, Barbara Nichols. (1999). Spelling Errors in the Database : Shadow or Substance. *Library Resources & Technical Services*. 43(3) : 161-169.
- Romero, Lisa. (1994, Summer). An Analysis of Entry-Level Cataloging Errors : Implication for Instruction and Training. *Journal of Education for Library and Information Science*. 35(3): 210-226.
- (1995, Summer). An Evaluation of Classification and Subject Cataloging in Entry-Level Cataloging Copy: Implications for Access and Instruction. *Journal of Education for Library and Information Science*. 36(3) : 217-229.
- Thomas, Sarah E. (1996, Winter). Quality in Bibliographic Control. *Library Trend*. 44(3): 491-505.
- Tsui, Susan L. and Carole F. Hinders. (1998). Cost-Effectiveness and Benefits of Outsourcing Authority Control. *Cataloging and Classification Quarterly*. 26(4) : 43-61.
- Wynar, Bohdan S. (1992). *Introduction to Cataloging and Classification*. Englewood, Colo.: Libraries Unlimited.
- Zeng, Lei. (1992). *An Evaluation of the Quality of Chinese-Language Records in the OCLC OLUC Database and a study of Rule-Based Data Validation System for Online Chinese Cataloging*. Dissertation Ph.D. (Library and Information Science). Pittsburgh : School of Information Sciences, University of Pittsburgh. (Online) Available: <http://proquest.umi.com/> Retrieved: 16/06/2006



เขตข้อมูลและรายการที่ตรวจสอบการลงรายการตามรูปแบบมาร์ก มีดังนี้

เขตข้อมูล / แท็ก	ส่วน / รายการ	รายการที่ตรวจสอบ
เขตข้อมูล ความยาวคงที่ 008	ส่วนนำ	06 ประเภทของปีพิมพ์ 07-10 ปีที่เริ่มต้น 11-14 ปีที่สิ้นสุด 15-17 สถานที่พิมพ์ 18-21 ภาพประกอบ 24-27 ลักษณะเนื้อหา 35-37 ภาษา
เขตข้อมูล ความยาวไม่คงที่ 020	เลขมาตรฐานหนังสือสากล	\$aเลข ISBN
082	เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยม ดิวอี้	ตัวบ่งชี้ \$aเลขหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ \$bเลขหนังสือ
100	รายการหลัก-ผู้แต่งบุคคล	ตัวบ่งชี้ \$aชื่อบุคคล \$cยศ ตำแหน่งและคำอื่น ๆ ที่ติดมากับชื่อ
110	รายการหลัก-ผู้แต่งนิติบุคคล	ตัวบ่งชี้ \$aชื่อหน่วยงานหรือชื่อตามกฎหมาย \$bชื่อหน่วยงานรอง
111	รายการหลัก-ชื่อการประชุม	ตัวบ่งชี้ \$aชื่อการประชุม \$cสถานที่จัดประชุม \$dปีที่ประชุม \$nครั้งที่ประชุม
130	รายการหลัก-ชื่อเรื่องแบบ ฉบับ	ตัวบ่งชี้ \$aชื่อเรื่องแบบฉบับ
245	ชื่อเรื่องและการแจ้งความ รับผิดชอบ	ตัวบ่งชี้ \$aชื่อเรื่องที่เหมาะสม \$bชื่อเรื่องเทียบเคียง ส่วนขยายชื่อเรื่องและ ข้อมูลอื่น ๆ \$cบันทึกความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบ ที่ 1 และ/หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เหลือซึ่งไม่ได้ลงรายการ ในเขตข้อมูลย่อยอื่น \$nเลขที่ของตอน \$pชื่อของตอน

เขตข้อมูล / แท็ก	ส่วน / รายการ	รายการที่ตรวจสอบ
246	ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน	ตัวบ่งชี้ \$aชื่อเรื่องที่แตกต่างกันจากชื่อเรื่องที่เหมาะสม
250	ครั้งที่พิมพ์	\$aครั้งที่พิมพ์
260	การพิมพ์ การเผยแพร่	\$aเมืองที่พิมพ์ เผยแพร่ \$bชื่อสำนักพิมพ์ ผู้เผยแพร่ \$cปีพิมพ์ เผยแพร่
300	ลักษณะทางกายภาพ	\$aจำนวนหน้า แผ่น เล่ม \$bรายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับลักษณะ รูปเล่ม เช่น ภาพประกอบ \$cขนาด \$eวัสดุที่มาพร้อมกับวัสดุที่กำลังลงรายการ
440	การแจ้งเกี่ยวกับชุด / ชื่อชุดที่ ทำรายการเพิ่ม	ตัวบ่งชี้ \$aชื่อเรื่องของชื่อชุด \$kเลขของตอน/ส่วนของงาน \$pชื่อของตอน/ส่วนของงาน \$vเลขของปีที่ หรือเลขลำดับอื่นๆ ที่เป็น การบ่งบอกถึงรายการเฉพาะของชุด
490	การแจ้งเกี่ยวกับชุด / ชุดที่ไม่ ต้องทำรายการเพิ่ม	ตัวบ่งชี้ \$aการแจ้งเกี่ยวกับชุด
500	หมายเหตุทั่วไป	\$aหมายเหตุ
502	หมายเหตุปริญญาโท	\$aข้อมูลเกี่ยวกับปริญญาโท
504	หมายเหตุบรรณานุกรม	\$aหมายเหตุเกี่ยวกับบรรณานุกรม
505	หมายเหตุสารบัญ	ตัวบ่งชี้ \$aรายการสารบัญ \$rการแจ้งความรับผิดชอบของตอน
600	รายการเพิ่มหัวเรื่อง-ชื่อบุคคล	ตัวบ่งชี้ \$aชื่อบุคคล \$cยศ ตำแหน่งและคำอื่น ๆ ที่ติดมากับชื่อ \$dปีเกิด-ตาย ของชื่อบุคคล \$xหัวเรื่องย่อยทั่วไป \$yหัวเรื่องย่อยลำดับเวลา \$zหัวเรื่องย่อยชื่อทางภูมิศาสตร์
610	รายการเพิ่มหัวเรื่อง- ชื่อนิติบุคคล	ตัวบ่งชี้ \$aชื่อนิติบุคคลหรือชื่อประเทศที่เป็นส่วน หนึ่งของรายการ \$bชื่อหน่วยงานรอง \$xหัวเรื่องย่อยทั่วไป

เขตข้อมูล / แท็ก	ส่วน / รายการ	รายการที่ตรวจสอบ
610 (ต่อ)	รายการเพิ่มหัวเรื่อง- ชื่อนิติบุคคล	\$y หัวเรื่องย่อยลำดับเวลา \$z หัวเรื่องย่อยชื่อทางภูมิศาสตร์
630	รายการเพิ่มหัวเรื่อง- ชื่อเรื่องแบบฉบับ	ตัวบ่งชี้ \$a ชื่อเรื่องแบบฉบับ
650	รายการเพิ่มหัวเรื่อง- หัวเรื่องทั่วไป	ตัวบ่งชี้ \$a หัวเรื่องทั่วไป \$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป \$y หัวเรื่องย่อยลำดับเวลา \$z หัวเรื่องย่อยชื่อภูมิศาสตร์
651	รายการเพิ่มหัวเรื่อง-ชื่อทาง ภูมิศาสตร์	ตัวบ่งชี้ \$a หัวเรื่องทั่วไป ชื่อสถานที่ทางภูมิศาสตร์ \$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป \$y หัวเรื่องย่อยลำดับเวลา \$z หัวเรื่องย่อยชื่อภูมิศาสตร์
700	รายการเพิ่ม-ชื่อบุคคล	ตัวบ่งชี้ \$a ชื่อบุคคล \$cยศ ตำแหน่งและคำอื่น ๆ ที่ติดมากับชื่อ
710	รายการเพิ่ม-ชื่อนิติบุคคล	ตัวบ่งชี้ \$a ชื่อหน่วยงานหรือชื่อตามกฎหมาย \$b ชื่อหน่วยงานรอง
711	รายการเพิ่ม-ชื่อการประชุม	ตัวบ่งชี้ \$a ชื่อการประชุม \$c สถานที่จัดประชุม \$d ปีที่ประชุม \$g ครั้งที่ประชุม
740	รายการเพิ่ม-ชื่อเรื่องจำแนก	ตัวบ่งชี้ \$a ชื่อเรื่องจำแนก

การลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแอ็งโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม ค.ศ. 1998 มีกฎที่ใช้ในการตรวจสอบ ดังนี้

การลงรายการ	กฎ เอเอซีอาร์ 2 อาร์ ที่ใช้ในการตรวจสอบ
บุคคล	<p>พิจารณาตามหลักเกณฑ์การเลือกใช้ชื่อเพื่อการสืบค้น ตามกฎ 21.0-21.4 และการลงรายการบุคคล (บทที่ 22 ใน AACR2R) ตามกฎ 22.1 กฎทั่วไป</p> <p>กฎ 21.0. กฎเบื้องต้น</p> <p>21.0A. รายการหลักและรายการเพิ่ม</p> <p>21.0B. แหล่งข้อมูลที่ใช้กำหนดชื่อเพื่อการสืบค้น</p> <p>การกำหนดชื่อเพื่อใช้ในการสืบค้นสิ่งพิมพ์ที่นำมาทำรายการ ให้กำหนดจากแหล่งสำคัญของสิ่งพิมพ์นั้น หรือจากส่วนใดของสิ่งพิมพ์ที่ใช้แทนแหล่งสำคัญของข้อมูล สำหรับการแจ้งอื่น ๆ ที่ปรากฏเด่นชัดในตัวเล่มให้นำมาพิจารณาด้วยข้อมูลที่นำมาใช้ต้องเป็นข้อมูลที่ปรากฏในตัวเล่มเท่านั้นจะใช้ข้อมูลนอกตัวเล่มได้ก็ต่อเมื่อการแจ้งที่ปรากฏในแหล่งสำคัญของข้อมูลไม่ชัดเจนหรือไม่เพียงพอเท่านั้น</p> <p>กฎ 21.1 กฎทั่วไป</p> <p>21.1A. ผลงานของผู้แต่งที่เป็นบุคคล</p> <p>21.1A1. ผู้แต่งที่เป็นบุคคล หมายถึง บุคคลที่รับผิดชอบสำคัญในการสร้างสรรค์ผลงาน (เนื้อหา) ทางสติปัญญาหรือผลงานทางศิลปะ</p> <p>21.1A2. กฎทั่วไป</p> <p>ให้ลงรายการผลงานของผู้แต่งที่เป็นบุคคลคนเดียว หรือหลายคน ภายใต้ส่วนนำซึ่งเป็นผู้แต่งที่เป็นบุคคล ผู้แต่งคนสำคัญ หรือบุคคลที่นำจะเป็นผู้แต่ง ให้ลงส่วนนำด้วยชื่อผู้แต่งคนแรก ส่วนรายการเพิ่มอื่น ๆ ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในกฎ 21.29.-21.30.</p> <p>21.1B. ผลงานที่ลงรายการด้วยชื่อองค์กร</p> <p>21.1B1. ผู้แต่งที่เป็นองค์กร หมายถึง หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคล ที่ระบุถึงด้วยชื่อเฉพาะ และมีการกระทำ หรือ อาจจะกระทำในฐานะเป็นสิ่งที่อยู่จริง</p> <p>21.1B2. กฎทั่วไป</p> <p>ผลงานที่ออกโดยองค์กร 1 แห่ง / หรือมากกว่านั้น ให้ลงส่วนนำ / หรือรายการหลักด้วยชื่อองค์กรที่เหมาะสม ถ้าผลงานนั้นจัดอยู่ในประเภทหนึ่งหรือหลายประเภทต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ก) ผลงานที่มีลักษณะเป็นงานบริหาร ที่เกี่ยวกับองค์กรนั่นเอง ข) ผลงานที่เกี่ยวกับกฎหมาย, การปกครอง ค) ผลงานที่เป็นบันทึกความคิดโดยส่วนรวมขององค์กร ง) ผลงานที่รายงานกิจกรรมที่ทำร่วมกันของ การประชุม <p>21.1C. ผลงานที่ลงรายการหลักด้วยชื่อเรื่อง</p> <p>21.1C1. ให้ลงรายการของผลงานภายใต้ชื่อเรื่องที่เหมาะสม หรือชื่อเรื่องแบบฉบับ ถ้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ก) ไม่ทราบชื่อผู้แต่งที่เป็นบุคคล หรือไม่ทราบชื่อผู้แต่งแน่ชัด และผลงาน

การลงรายการ	กฎ เอเอซีอาร์ 2 อาร์ ที่ใช้ในการตรวจสอบ
บุคคล (ต่อ)	<p>นั้น ๆ ไม่ออกโดยองค์กร</p> <p>ข) เป็นการรวมผลงาน หรือ เป็นผลงานที่จัดทำภายใต้การควบคุมของบรรณาธิการ</p> <p>ค) เป็นผลงานที่ออกโดยองค์กร แต่ไม่จัดอยู่ในประเภทใดประเภทหนึ่ง หรือหลายประเภทตามกฎ 21.1B2. และไม่ใช่ผลงานของผู้แต่งที่เป็นบุคคล</p> <p>ง) เป็นคัมภีร์ศักดิ์สิทธิ์ทางศาสนาซึ่งเป็นที่ยอมรับของกลุ่มศาสนา</p> <p>กฎ 21.2. การเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องที่เหมาะสม</p> <p>21.2A1. โดยทั่วไปจะถือว่า ชื่อเรื่องที่เหมาะสมได้มีการเปลี่ยนแปลงไปแล้ว ถ้า</p> <ul style="list-style-type: none"> -- มีการเติม, ตัดออก, หรือเปลี่ยนคำใด ๆ ที่นอกเหนือไปจากคำนำหน้านาม, บุรพบท, หรือสัณฐาน หรือ -- มีการเปลี่ยนลำดับคำใน 5 คำแรก (หรือ 6 คำแรก ถ้าชื่อเรื่องขึ้นต้นด้วยคำนำหน้านาม) <p>กฎ 21.4. ผลงานที่เป็นบุคคล หรือองค์กรรายเดียว รับผิดชอบ</p> <p>21.4A. ผลงานของผู้แต่งคนเดียว</p> <p>ผลงาน, รวมผลงาน, หรือผลงานที่คัดเลือกมาจากผลงานชิ้นหนึ่งหรือหลายชิ้นของผู้แต่งคนเดียว (หรือผลงานใด ๆ ที่เป็นการพิมพ์ซ้ำ, จัดทำซ้ำ ฯลฯ ของผลงานดังกล่าว) ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อของบุคคลคนนั้น ไม่ว่าจะมิชื่อปรากฏอยู่ในผลงานที่นำมาทำรายการหรือไม่ก็ตาม</p> <p>21.4B. ผลงานที่ออกโดยองค์กรแห่งเดียว</p> <p>21.4B1. ผลงาน, รวมผลงาน, หรือผลงานที่คัดเลือกมา จากผลงานชิ้นหนึ่งหรือหลายชิ้นที่ออกโดยองค์กรแห่งเดียว (หรือผลงานใด ๆ ที่เป็นการพิมพ์ซ้ำ, จัดทำซ้ำ ฯลฯ ของผลงานดังกล่าว) ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อขององค์กรนั้น ถ้าผลงานหรือรวมผลงานนั้นจัดอยู่ในประเภทหนึ่ง/หรือหลายประเภท ตามที่กำหนดไว้ในกฎ 21.1B2.</p> <p>กฎ 21.5. ผลงานที่ไม่ทราบชื่อผู้แต่ง/ หรือไม่แน่ใจว่าเป็นผลงานของผู้แต่งคนนั้น /หรือเป็นผลงานของกลุ่มบุคคลที่ไม่ปรากฏชื่อ</p> <p>21.5A. ในกรณีที่ผลงานนั้นไม่ทราบชื่อผู้แต่ง / หรือไม่แน่ใจว่าเป็นผลงานของผู้แต่งคนนั้น ๆ / หรือเป็นผลงานที่ออกโดยองค์กรที่ไม่มีชื่อปรากฏอยู่ ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อเรื่อง</p> <p>ถ้าผลงานนั้นถูกกล่าวอ้างในตัวเลขหรือในแหล่งอ้างอิงว่าเป็นผลงานของบุคคล / หรือองค์กร 1 ราย หรือมากกว่านั้น จะทำรายการเพิ่มให้กับบุคคลหรือองค์กรนั้นด้วย</p> <p>กฎ 21.6. ผลงานที่รับผิดชอบร่วมกัน</p> <p>21.6B. ผลงานที่มีผู้รับผิดชอบคนสำคัญ</p> <p>21.6B1. ถ้าในผลงานที่มีผู้รับผิดชอบร่วมกัน มีการระบุผู้รับผิดชอบคนสำคัญ (โดยการใช้ถ้อยคำ/หรือการวางรูปแบบข้อความในแหล่งสำคัญของข้อมูลของสิ่งพิมพ์ที่ทำรายการ) ไปยังผู้แต่งคนหนึ่ง/หรือองค์กรหนึ่งให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อบุคคล/ หรือองค์กรนั้น ถ้าในแหล่งสำคัญของข้อมูลมีชื่อของบุคคลอื่น/</p>

การลงรายการ	กฎ เอเอซีอาร์ 2 อาร์ ที่ใช้ในการตรวจสอบ
บุคคล (ต่อ)	<p>หรือองค์กรอื่นปรากฏเป็นชื่อแรก ให้ทำรายการเพิ่มให้กับชื่อบุคคลหรือองค์กรนั้นด้วย ให้ทำรายการเพิ่มให้กับชื่อของบุคคลหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ถ้ามีไม่มากกว่า 2 ราย</p> <p>21.6B2. ถ้าผู้รับผิดชอบสำคัญเป็นบุคคล/ หรือองค์กร 2 หรือ 3 ราย ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อผู้รับผิดชอบชื่อแรก และทำรายการให้กับบุคคล/หรือองค์กรที่เหลือ ถ้าเป็นผลงานที่ผู้รับผิดชอบคนสำคัญเป็นบุคคล/องค์กร 2 ราย และเป็นบุคคล/หรือองค์กรที่ให้ความร่วมมืออีก 1 ราย ให้ทำรายการเพิ่มให้กับบุคคล/หรือองค์กรรายที่ 3 นี้ด้วย</p> <p>21.6C. ผลงานที่ไม่ได้ระบุผู้รับผิดชอบคนสำคัญ</p> <p>21.6C1. ผลงานที่เป็นความรับผิดชอบร่วมกันระหว่างบุคคล/องค์กร 2 หรือ 3 ราย และการใช้ถ้อยคำ หรือการวางรูปแบบในแหล่งสำคัญของข้อมูล ไม่ได้ระบุว่าบุคคล/หรือองค์กรใดที่เป็นผู้รับผิดชอบสำคัญ ให้ลงรายการหลักด้วยชื่อบุคคลหรือองค์กรชื่อแรก และทำรายการเพิ่มให้กับบุคคล/หรือองค์กรที่เหลือ</p> <p>21.6C2. ถ้าเป็นผลงานที่รับผิดชอบร่วมกันระหว่างบุคคล/หรือองค์กรมากกว่า 3 ราย และความรับผิดชอบสำคัญไม่ได้เป็นบุคคล/หรือองค์กรรายที่หนึ่ง, รายที่สอง, รายที่สาม ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อเรื่องและทำรายการเพิ่มให้กับบุคคลหรือองค์กรชื่อแรก ถ้ามีชื่อบรรณาธิการปรากฏเด่นชัด ให้ทำรายการเพิ่มให้กับชื่อบรรณาธิการนั้น ถ้ามีไม่มากกว่า 3 คน แต่ถ้าชื่อบรรณาธิการที่ปรากฏเด่นชัดมีมากกว่า 3 คน ให้ทำรายการเพิ่มให้กับชื่อบรรณาธิการคนสำคัญ และ/หรือบรรณาธิการคนแรก</p> <p>21.6D. ผลงานของบุคคลที่ใช้นามแฝงร่วมกัน</p> <p>21.6D1. ถ้าบุคคล 2 คนหรือมากกว่านั้น ร่วมมือกันและใช้นามแฝง 1 ชื่อ ให้ใช้นามแฝงนั้นลงเป็นรายการหลักสำหรับผลงานที่บุคคลนั้นทำร่วมกัน และให้ทำรายการโยงจากชื่อของบุคคลดังกล่าวมาที่นามแฝง ถ้าชื่อของบุคคลหนึ่งคน/หรือมากกว่าได้ถูกกำหนดไว้แล้วในระเบียบรายการสืบค้น ให้ทำรายการโยงจากนามแฝงไปที่ชื่อบุคคลนั้นด้วย</p> <p>กฎ 21.7. รวมผลงาน และผลงานที่จัดทำโดยบรรณาธิการ</p> <p>21.7B. ผลงานที่มีชื่อเรื่องรวม</p> <p>21.7B1. ผลงานที่จัดเข้าในหลักเกณฑ์ข้อหนึ่งหรือหลายข้อตามที่กำหนดไว้ใน (21.7A.) ถ้ามีชื่อเรื่องรวม ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อเรื่องรวมของผลงานนั้น และทำรายการเพิ่มให้กับผู้รวบรวม/บรรณาธิการ ถ้ามีไม่เกิน 3 คน และมีชื่อปรากฏเด่นชัดในสิ่งพิมพ์ที่นำมาทำรายการ ถ้าผู้รวบรวม/บรรณาธิการที่ปรากฏเด่นชัดมีมากกว่า 3 คน ให้ทำรายการเพิ่มให้กับผู้รวบรวม/บรรณาธิการคนสำคัญ และ/ หรือผู้ที่มีชื่อปรากฏอยู่เป็นชื่อแรก</p> <p>21.7C. ผลงานรวมเรื่องที่ไม่มีชื่อเรื่องรวม</p> <p>21.7C1. ถ้าผลงานรวมเรื่องที่จัดเข้าหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งที่กำหนดไว้ในกฎ (21.7A1.) แต่ไม่มีชื่อเรื่องรวม ให้ลงรายการภายใต้ส่วนนำ / หรือรายการหลักที่เหมาะสมกับผลงาน / หรืองานเขียนแรก ที่ปรากฏในแหล่งสำคัญของข้อมูลของ</p>

การลงรายการ	กฎ เอเอซีอาร์ 2 อาร์ ที่ใช้ในการตรวจสอบ
บุคคล (ต่อ)	<p>สิ่งพิมพ์ที่นำมาทำรายการ</p> <p>ถ้าไม่มีแหล่งสำคัญของข้อมูลที่เป็นแหล่งรวม ให้ลงรายการหลักที่เหมาะสมกับผลงาน / หรืองานเขียนแรกในสิ่งพิมพ์ และทำรายการเพิ่มให้กับบรรณาธิการ/ผู้รวบรวม และผลงาน/ หรือผู้เขียนคนอื่น ๆ ตามคำแนะนำในกฎ (21.7B1.) เท่าที่จะสามารถนำมาใช้กับผลงานที่ไม่มีชื่อเรื่องรวมได้</p> <p>กฎ 21.11. ผลงานที่มีภาพประกอบ</p> <p>21.11A1. สิ่งพิมพ์ที่ศิลปินได้จัดนำภาพมาประกอบ ให้ลงรายการหลักภายใต้ส่วนนำที่เหมาะสมกับสิ่งพิมพ์นั้น และทำรายการเพิ่มให้กับผู้เขียนภาพ ถ้าเห็นว่าเหมาะสมตามที่กำหนดไว้ในกฎ 21.30K2. สำหรับผลงานที่เป็นความร่วมมือระหว่างผู้เขียนและศิลปิน ให้ดูกฎ 21.24.</p> <p>21.11B. ผลงานภาพประกอบที่สิ่งพิมพ์แยกต่างหาก</p> <p>21.11B1. ถ้าภาพประกอบในสิ่งพิมพ์ 1 เล่ม / หรือหลายเล่ม ซึ่งเป็นผลงานของศิลปินคนเดียว ถูกนำมาพิมพ์รวมเป็นเล่มแยกต่างหาก ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อของศิลปินผู้นั้น และให้ทำรายการเพิ่มแบบ ผู้แต่ง-ชื่อเรื่อง ให้กับผลงานที่มีภาพประกอบนั้น ถ้ามีไม่เกิน 3 เล่ม แต่ถ้าภาพประกอบเหล่านั้นได้มาจากสิ่งพิมพ์มากกว่า 3 เล่ม ซึ่งเขียนโดยผู้แต่งคนเดียวกัน ให้ทำรายการเพิ่มให้กับผู้แต่งคนนั้นด้วย</p> <p>กฎ 21.14. ผลงานแปล</p> <p>21.14A. ให้ลงรายการผลงานแปล ภายใต้ส่วนนำที่เหมาะสมกับผลงานเดิม และทำรายการเพิ่มให้กับผู้แปล ถ้าเห็นว่าเหมาะสมตามที่กำหนดไว้ 21.30K1.</p> <p>กฎ 21.24 ความร่วมมือระหว่างศิลปินและผู้เขียน</p> <p>21.24A. ผลงานที่เป็นหรือปรากฏว่าเป็นความร่วมมือระหว่างศิลปินและผู้เขียน ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อของผู้ที่มีชื่อปรากฏเป็นคนแรกในแหล่งสำคัญของข้อมูลของสิ่งพิมพ์ที่นำมาทำรายการ เว้นเสียแต่ว่าจะมีชื่ออื่นที่เด่นกว่าชื่อแรกโดยการใช้ถ้อยคำ/หรือการวางรูปแบบ ให้ทำรายการเพิ่มให้กับชื่อที่ไม่ได้ลงเป็นรายการหลัก สำหรับสิ่งพิมพ์ที่มีภาพประกอบ ให้ดูกฎ 21.11A.</p> <p>กฎ 21.30 กฎเฉพาะ</p> <p>21.30A. ผลงานที่มีบุคคล / หรือองค์กร 2 ราย หรือมากกว่านั้นเข้ามาเกี่ยวข้อง</p> <p>21.30A1. ถ้ากฎย่อยต่อไปนี้จะกล่าวถึงบุคคล / หรือองค์กรเพียงรายเดียว และมีบุคคล / หรือองค์กรอีก 2 หรือ 3 ราย เข้ามาเกี่ยวข้องเป็นการเฉพาะ ให้ทำรายการเพิ่มให้แต่ละบุคคล / หรือองค์กรเหล่านั้นด้วย แต่ถ้ามีบุคคล / หรือองค์กร 4 ราย หรือมากกว่านั้นเข้ามาเกี่ยวข้องเป็นการเฉพาะ ให้ทำรายการเพิ่มให้กับบุคคล / หรือองค์กรที่ปรากฏเป็นอันดับแรกในแหล่งข้อมูลที่ได้ชื่อเหล่านั้นมา</p> <p>21.30B. ผู้ร่วมมือ (Collaborators)</p> <p>21.30B1. ถ้ารายการหลักที่ลงไว้เป็นชื่อบุคคล 1 คน/หรือ องค์กร 1 ราย ในจำนวน 2 หรือ 3 คน / หรือองค์กรที่ร่วมมือกัน ให้ทำรายการเพิ่มให้กับบุคคล / หรือองค์กรที่ไม่ได้ใช้ลงเป็นรายการหลัก</p>

การลงรายการ	กฎ เอเอซีอาร์ 2 อาร์ ที่ใช้ในการตรวจสอบ
บุคคล (ต่อ)	<p>ถ้ารายการหลักเป็นรายการที่เป็นชื่อองค์กร / หรือชื่อเรื่อง และมีบุคคลที่ร่วมมือไม่มากกว่า 3 คน ให้ทำรายการเพิ่มให้กับผู้ร่วมมือทั้งหมด ในกรณีที่มีผู้ร่วมมือ 4 คน หรือมากกว่า ให้ทำรายการเพิ่มให้กับผู้ที่มีชื่อเป็นลำดับแรก</p> <p>21.30B. ผู้เขียน</p> <p>21.30C1. ให้ทำรายการเพิ่มให้กับผู้เขียนที่มีชื่อปรากฏเด่นชัด ถ้ารายการหลักที่ลงไว้เป็นชื่อบุคคลอื่น / หรือองค์กรอื่น / หรือชื่อเรื่อง</p> <p>21.30D. บรรณาธิการและผู้รวบรวม</p> <p>21.30D1. ให้ทำรายการเพิ่มให้กับบรรณาธิการ/ผู้รวบรวม ของสิ่งพิมพ์ที่มีชื่อปรากฏเด่นชัด</p> <p>สำหรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ให้ทำรายการเพิ่มให้กับบรรณาธิการเป็นการเฉพาะ กรณีที่สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องนั้นจะเป็นที่รู้จักภายใต้ชื่อของบรรณาธิการ</p> <p>21.30E. องค์กร</p> <p>21.30E1. ให้ทำรายการเพิ่มให้กับองค์กรที่มีชื่อปรากฏเด่นชัด <u>ยกเว้น</u> ในกรณีที่องค์กรนั้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดจำหน่าย / หรือเป็นผู้ผลิตแต่เพียงอย่างเดียว และให้ทำรายการเพิ่มให้กับชื่อสำนักพิมพ์ที่มีชื่อปรากฏเด่นชัด ถ้าสำนักพิมพ์นั้นรับผิดชอบต่อผลงานนั้นนอกเหนือไปจากการจัดพิมพ์ ในกรณีที่ไม่ว่าให้ทำรายการเพิ่มให้กับองค์กรนั้น</p> <p>21.30F. บุคคล/หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>21.30F1. ให้ทำรายการเพิ่มให้กับบุคคล/หรือองค์กรอื่น ที่เกี่ยวข้องกับผลงาน ที่นอกเหนือไปจากที่กล่าวไว้ในกฎ 21.1.-21.28. ถ้าชื่อบุคคล/องค์กรนั้น จะเป็นชื่อสำคัญที่จะใช้ในการสืบค้น</p> <p>21.30M. รายการจำแนก</p> <p>21.30M1. ให้ทำรายการเพิ่ม ในลักษณะของรายการจำแนก ให้กับงานที่อยู่ในสิ่งพิมพ์ที่นำมาทำรายการ และอาจทำรายการจำแนกอื่น ๆ เพิ่มอีกก็ได้ โดยให้เป็นไปตามนโยบายของหน่วยจัดทำรายการนั้น ๆ</p> <p>การเลือกชื่อบุคคล</p> <p>กฎ 22.1. กฎทั่วไป</p> <p>22.1A. การใช้ชื่อบุคคลเป็นรายการหลัก ให้พิจารณาเลือกใช้ชื่อที่บุคคลนั้น ๆ เป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไป</p> <p>22.1B. การพิจารณาชื่อของบุคคลว่าชื่อใด / หรือรูปแบบใดที่เป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไป ให้ยึดถือจากแหล่งข้อมูลสำคัญ</p> <p>22.2 การเลือกระหว่างชื่อที่แตกต่างกัน</p> <p>22.28. การลงชื่อคนไทย</p>

การลงรายการ	กฎ เอเอซีอาร์ 2 อาร์ ที่ใช้ในการตรวจสอบ
นิติบุคคล	<p>พิจารณาตามหลักเกณฑ์การเลือกใช้ชื่อเพื่อการสืบค้น ตามกฎ 21.0-21.4 และการลงรายการชื่อองค์กร (บทที่ 24 ใน AACR2R) นิติบุคคล ตามกฎ 24.1, 24.1A-24.19</p> <p>กฎ 24.1. กฎทั่วไป</p> <p>24.1A. ให้ลงรายการองค์กร ด้วยชื่อ/หรือภายใต้ที่ระบุถึงองค์กรนั้น ๆ โดยตรงตามนั้น ยกเว้นแต่จะมีกฎที่กำหนดให้ลงรายการภายใต้หน่วยงานที่เหนือกว่า / หรือหน่วยงานที่สัมพันธ์กัน หรือภายใต้ชื่อรัฐบาล</p> <p>การพิจารณาชื่อองค์กร ให้พิจารณาจากสิ่งพิมพ์ที่ออกโดยองค์กร ในภาษาขององค์กรนั้น ๆ หรือถ้าไม่ใช่หลักเกณฑ์นี้ ให้พิจารณาจากแหล่งอ้างอิง</p> <p>24.1C. องค์กรที่เปลี่ยนชื่อ</p> <p>24.1C1. ถ้าชื่อขององค์กรได้เปลี่ยนไปจากเดิม (รวมทั้งเปลี่ยนจากภาษาหนึ่งไปเป็นอีกภาษาหนึ่ง) สำหรับสิ่งพิมพ์ที่มีชื่อใหม่ปรากฏ (สำหรับชื่อเดิมจะใช้ลงรายการสำหรับสิ่งพิมพ์ที่มีชื่อเดิมปรากฏ) และให้ทำรายการโยงจากชื่อเดิมไปยังชื่อใหม่ และจากชื่อใหม่ไปยังชื่อเดิม</p> <p>กฎ 24.2 ชื่อที่แตกต่างกันขององค์กร</p> <p>24.2B. ถ้าชื่อขององค์กรที่พบในสิ่งพิมพ์ ที่ออกโดยองค์กรนั้นมีรูปแบบที่แตกต่างกัน ให้ลงรายการด้วยชื่อที่ปรากฏในแหล่งสำคัญของข้อมูล โดยที่ไม่ต้องให้ความสำคัญต่อรูปแบบอื่นของชื่อที่พบในส่วนอื่นของสิ่งพิมพ์</p> <p>24.2C. ถ้าชื่อขององค์กรที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์ ที่ออกโดยองค์กรนั้น ใช้การสะกดคำแตกต่างกัน ให้ลงรายการด้วยรูปแบบของชื่อที่ได้เปลี่ยนการสะกดการันต์อย่างเป็นทางการ</p> <p>24.2D. ถ้าชื่อขององค์กรที่ปรากฏในแหล่งสำคัญของข้อมูล มีหลายชื่อและแตกต่างกัน ให้ใช้ชื่อที่นำเสนออย่างเป็นทางการ ถ้าไม่มีชื่อที่นำเสนออย่างเป็นทางการ / หรือชื่อทั้งหมดนั้นนำเสนออย่างเป็นทางการ ให้ใช้ชื่อที่เป็นรูปแบบที่เด่น</p> <p>24.3F. การประชุม</p> <p>24.3F1. ถ้าชื่อของการประชุมที่ปรากฏในแหล่งสำคัญของข้อมูล มีรูปแบบที่แตกต่างกัน โดยที่มีชื่อหนึ่ง ที่มีชื่อ/หรือคำย่อของชื่อองค์กรรวมอยู่ด้วย และการประชุมนั้นไม่ได้เป็นหน่วยงานรอง ให้ใช้ชื่อการประชุมนั้นลงรายการ</p> <p>24.3F2. ถ้าชื่อของการประชุม มีทั้งชื่อที่เป็นชื่อเฉพาะของการประชุมครั้งนั้น และชื่อทั่วไป โดยที่ชื่อเฉพาะนั้นเป็นส่วนหนึ่งของชื่อทั่วไป ในกรณีเช่นนี้ให้ใช้ชื่อเฉพาะของการประชุมครั้งนั้นลงรายการ</p> <p>24.4B. ชื่อที่ไม่สื่อความหมายว่าเป็นชื่อองค์กร</p> <p>24.4B1. ถ้าชื่อองค์กรที่ปรากฏแต่เพียงลำพัง ไม่อาจสื่อความหมายได้ว่าเป็นชื่อองค์กร ให้เพิ่มคำระบุประเภท (เช่น เรือ, บริษัท ฯลฯ) ที่ชื่อองค์กร</p> <p>24.4C. องค์กร 2 องค์กร/หรือมากกว่า ที่มีชื่อเหมือนกัน/หรือคล้ายกัน</p>

การลงรายการ	กฎ เอเอซีอาร์ 2 อาร์ ที่ใช้ในการตรวจสอบ
นิติบุคคล (ต่อ)	<p>24.4C1. กฎทั่วไป ถ้าองค์กร 2 องค์กร /หรือมากกว่า มีชื่อเหมือนกัน / หรือมีชื่อที่คล้ายคลึงกัน จนอาจทำให้เกิดความสับสนได้ ให้เพิ่มคำ/หรือวลี ที่ชื่อองค์กร</p> <p>ไม่ต้องเพิ่มชื่อภูมิศาสตร์ที่ชื่อสถานที่ ถ้าชื่อสถานที่เหล่านั้น แสดงให้ทราบถึงสถานที่ตั้งขององค์กรแล้ว</p> <p>24.4C2 ชื่อประเทศ, รัฐ, จังหวัด, ฯลฯ ถ้าเป็นองค์กรระดับชาติ, รัฐ, จังหวัด, ฯลฯ ให้เพิ่มชื่อประเทศ, รัฐ, จังหวัด, ฯลฯ ที่เป็นสถานที่ตั้งขององค์กร</p> <p>24.4C3. ชื่อสถานที่ของท้องถิ่น ในกรณีขององค์กรอื่น ๆ (ที่นอกเหนือจากกฎ 24.4C2.) ให้เพิ่มชื่อสถานที่ของท้องถิ่น ที่โดยปกติจะปรากฏร่วมกับชื่อขององค์กร ไม่ว่าชื่อสถานที่นั้นจะเป็นเขตในปกครองหรือไม่ก็ตาม ยกเว้นชื่อองค์กรที่เป็นสถาบัน, ปีขององค์กร, หรือคำระบุอย่างอื่นที่สามารถบ่งถึงองค์กรได้ชัดเจนกว่า</p> <p>24.5B. การอ้างถึงเกียรติยศ</p> <p>24.5B1. ให้ตัดวลีที่อ้างถึงเกียรติยศ/หรือรางวัลที่องค์กรได้รับออกไป</p> <p>24.5C. คำที่แสดงถึงการเป็นบริษัท, และคำเฉพาะอื่น ๆ</p> <p>24.5C1. ให้ตัดคำคุณศัพท์/หรือคำย่อ ที่แสดงถึงการเป็นบริษัท (เช่น Incorporated, Ltd.) /หรือแจ้งการเป็นเจ้าขององค์กร และตัดคำ/หรือวลีทั้งคำย่อหรือคำเต็มที่ระบุประเภทการเป็นบริษัท ยกเว้นในกรณีที่คำ/หรือวลีเหล่านั้นเป็นส่วนหนึ่งของชื่อองค์กร / หรือมีความจำเป็นที่จะต้องนำมาใช้เพื่อความชัดเจนของชื่อองค์กร</p> <p>กฎ 24.7 การประชุม (Conferences, Congress, Meeting, etc.)</p> <p>24.7A1. ให้ตัดคำที่แสดงถึงจำนวนครั้ง (เช่น ครั้งที่ 1, ครั้งที่ 2, First, Second) ความถี่/หรือปี ในการเรียกประชุม (เช่น ประจำปี, Annual) ออกจากชื่อของการประชุม</p> <p>24.7B1. กฎทั่วไป ให้เพิ่ม จำนวนครั้ง, ปี, และสถานที่ที่ประชุม, เข้ากับชื่อของการประชุม (รวมทั้งชื่อการประชุมที่ลงเป็นรายการรอง) โดยให้ลงไว้ในวงเล็บ และคั่นแต่ละรายการด้วยเครื่องหมาย : และเว้นวรรคหน้าและหลังเครื่องหมายด้วย</p> <p>24.7B2. ครั้งที่ ถ้าการประชุมมีคำที่แสดง / หรือลงความเห็นได้ว่าเป็นครั้งที่ของการประชุมที่ใช้ชื่อเดียวกัน ให้เติมคำระบุครั้งที่ สำหรับการประชุมที่ใช้อักษรโรมัน ให้เติมคำย่อของเลขที่แสดงลำดับในรูปแบบภาษาอังกฤษ สำหรับภาษาไทย ให้ใช้คำว่า ครั้งที่...</p> <p>ถ้าการให้เลขลำดับครั้งที่ไม่สม่ำเสมอ ให้ตัดครั้งที่ออกจากรายการ</p> <p>24.7B3. ปี ให้เพิ่มปีที่จัดประชุมลงไปด้วย ถ้าเป็นการลงรายการสำหรับการประชุมเดียว</p> <p>24.7B4. สถานที่ ให้เพิ่มชื่อสถานที่ของท้องถิ่น (จังหวัด, หรือ เมือง) หรือสถานที่อย่างอื่น (เช่น สถาบัน ฯลฯ) ที่มีการจัดประชุม</p>

การลงรายการ	กฎ เอเอซีอาร์ 2 อาร์ ที่ใช้ในการตรวจสอบ
ชื่อเรื่องและการแจ้งความ รับผิดชอบ	<p>พิจารณาตามกฎ 2.0, 2.1. และ 21.2</p> <p>กฎ 2.0 กฎทั่วไป ได้แก่</p> <p>2.0B. แหล่งข้อมูล</p> <p>2.0B1. แหล่งสำคัญของข้อมูล คือหน้าปกใน หรือถ้าไม่มีหน้าปกใน ให้ใช้แหล่งอื่นใดในสิ่งพิมพ์นั้นแทนหน้าปกใน หรือมีหน้าปกในที่ไม่อาจใช้ได้หรือครอบคลุมผลงานทั้งหมด ให้ใช้ส่วนอื่นของเล่มที่ให้ข้อมูลสมบูรณ์มากที่สุด ไม่ว่าจะส่วนนั้นจะเป็นปก (ไม่รวมใบหุ้มปก) หน้าชื่อเรื่อง ชื่อนำเนื้อเรื่อง ชื่อเรื่องประจำหน้า การแจ้งท้ายเล่ม หรือส่วนอื่น ๆ</p> <p>2.0C. เครื่องหมายวรรคตอน ให้ดูกฎ 1.0C.</p> <p>กฎ 2.1 ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ได้แก่</p> <p>2.1B. ชื่อเรื่องที่เหมาะสม</p> <p>2.1B1. ให้ลงชื่อเรื่องที่เหมาะสมตามคำแนะนำในกฎ 1.1B</p> <p>1.1B. ชื่อเรื่องที่เหมาะสม</p> <p>1.1B1. ให้ลงชื่อเรื่องที่เหมาะสมตรงตามถ้อยคำ, ลำดับ, และตัวสะกด แต่ไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องหมายวรรคตอนและอักษรตัวใหญ่ตาม ให้ลงเครื่องหมายเน้นเสียงและเครื่องหมายออกเสียงต่าง ๆ ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน</p> <p>1.1B2. ถ้าชื่อเรื่องที่เหมาะสม มีถ้อยคำเกี่ยวกับการแจ้งความรับผิดชอบ หรือมีชื่อสำนักพิมพ์, ผู้จัดการจำหน่าย, ฯลฯ รวมอยู่ โดยที่การแจ้งหรือชื่อนี้เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องที่เหมาะสม ให้ลงชื่อเรื่องที่เหมาะสมไปตามนั้น</p> <p>1.1B3. ถ้าชื่อเรื่องที่เหมาะสมเป็นชื่อของบุคคล / หรือองค์กรที่รับผิดชอบต่อวัสดุนั้น ๆ แต่เพียงอย่างเดียว ให้ลงชื่อเรื่องนั้นเป็นชื่อเรื่องที่เหมาะสม</p> <p>1.1B4. การตัดชื่อเรื่องที่เหมาะสมที่ยาวให้สั้นลงนั้น ให้กระทำได้แต่เฉพาะกรณีที่จะไม่ทำให้เสียความสำคัญ สำหรับภาษาอังกฤษ ห้ามตัด 5 คำแรกของชื่อเรื่องที่เหมาะสม (ไม่รวมชื่อเรื่องเมื่อเรียก) ให้ใช้เครื่องหมายลลงไว้แทนส่วนที่ตัดออกไป</p> <p>1.1B5. ถ้าชื่อเรื่องในหน้าปกในมีตัวอักษรหรือคำที่ปรากฏอยู่เพียงที่เดียว แต่การวางรูปแบบทำให้เห็นชัดเจนว่ามีเจตนาที่จะให้อักษร/หรือคำนั้นมากกว่า 1 ครั้ง ให้ลงอักษรหรือคำเหล่านั้นซ้ำอีกครั้งโดยไม่ต้องใส่วงเล็บเหลี่ยม</p> <p>1.1B6. ถ้าชื่อเรื่องที่เหมาะสมมีตัวอักษร/หรือชื่อย่อรวมอยู่ โดยไม่มีมหัพภาคคั่นระหว่างตัวอักษร / หรือชื่อย่อนั้น ให้ลงตัวอักษรหรือชื่อย่อ โดยไม่ต้องเว้นระยะ</p> <p>1.1B7. สำหรับสิ่งพิมพ์ที่ไม่มีหน้าปกใน ให้พิจารณาหาชื่อเรื่องที่เหมาะสม โดยดูจากส่วนอื่นในเล่ม หรือจากแหล่งอ้างอิง หรือจากแหล่งอ้างอิงหรือแหล่งอื่น ๆ ถ้ายังไม่สามารถหาชื่อเรื่องจากแหล่งใดได้ ให้ตั้งชื่อเรื่องสั้น ๆ ขึ้นเองและลงไว้ในวงเล็บเหลี่ยม</p> <p>1.1B8. ถ้าในหน้าปกในมีชื่อเรื่อง 2 ภาษาหรือมากกว่านั้น ให้ลงชื่อเรื่องที่ใช้ภาษาเดียวกันกับภาษาของเนื้อหาส่วนใหญ่เป็นชื่อเรื่องที่เหมาะสม ถ้าไม่ใช่หลักเกณฑ์นี้ให้เลือกชื่อเรื่องที่เหมาะสมโดยดูจากการลำดับชื่อเรื่อง/หรือการวาง</p>

การลงรายการ	กฎ เอเอซีอาร์ 2 อาร์ ที่ใช้ในการตรวจสอบ
ชื่อเรื่องและการแจ้งความ รับผิดชอบ (ต่อ)	<p>รูปแบบในหน้าปกใน สำหรับชื่อเรื่องภาษาอื่นให้ลงเป็นชื่อเรื่องเทียบเคียง</p> <p>1.1B9. ถ้าชื่อเรื่องที่เหมาะสมของสิ่งพิมพ์ที่เป็นฉบับเพิ่มเติม หรือเป็นตอนหนึ่งของสิ่งพิมพ์ ที่มี 2 ตอนหรือมากกว่า และไม่ได้เชื่อมโยงทางไวยากรณ์กับชื่อเรื่องรวมที่เป็นผลงานหลัก ให้ลงชื่อเรื่องของผลงานหลักก่อน ตามด้วยชื่อเรื่องของฉบับเพิ่มเติมหรือตอน ให้ข้ามหัวภาคคั่นระหว่างชื่อเรื่องของผลงานหลักกับชื่อเรื่องของฉบับเพิ่มเติมหรือตอน</p> <p>1.1B10. ถ้าหน้าปกในมีทั้งชื่อเรื่องรวม และชื่อเรื่องของแต่ละงาน ให้ลงชื่อเรื่องรวมเป็นชื่อเรื่องที่เหมาะสม และลงชื่อเรื่องของแต่ละงานไว้ในหมายเหตุที่เป็นสารบัญ</p> <p>2.1D. ชื่อเรื่องเทียบเคียง</p> <p>ให้ลงชื่อเรื่องเทียบเคียง ตามคำแนะนำในกฎ 1.1D.</p> <p>1.1D1. ให้ลงชื่อเรื่องเทียบเคียงตามลำดับก่อนหลังหรือตามการวางรูปแบบ ที่ปรากฏในหน้าปกใน</p> <p>1.1D4. ชื่อเรื่องเทียบเคียงที่ไม่ได้ปรากฏในหน้าปกใน ให้ลงไว้ในหมายเหตุ</p> <p>2.1E. ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง</p> <p>ให้ลงข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ตามคำแนะนำในกฎ 1.1E.</p> <p>1.1E1. ให้คัดข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องทั้งหมดที่ปรากฏในหน้าปกในตามคำแนะนำในกฎ 1.1B.</p> <p>1.1E2. ให้ลงข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ตามลำดับก่อนหลัง หรือการวางรูปแบบในหน้าปกใน</p> <p>1.1E3. ถ้าข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องมีความยาวมาก ให้ลงข้อมูลนี้ในหมายเหตุ หรือตัดข้อมูลให้สั้นลง</p> <p>1.1E4. ถ้าข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องมีการแจ้งความรับผิดชอบ หรือมีชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ รวมอยู่ด้วย และการแจ้งหรือชื่อนั้นเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ให้ลงข้อมูลไปตามนั้น</p> <p>1.1E5. ให้ลงข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ตามหลังชื่อเรื่องที่เหมาะสม หรือส่วน หรือตอนของชื่อเรื่องที่เหมาะสม หรือชื่อเรื่องเทียบเคียง ที่ข้อมูลนั้นเกี่ยวข้อง</p> <p>1.1E6. ถ้าชื่อเรื่องที่เหมาะสมมีความไม่ชัดเจนและจำเป็นต้องมีคำอธิบาย ให้เพิ่มคำอธิบายนั้น ๆ ที่เป็นภาษาเดียวกันกับชื่อเรื่องที่เหมาะสม โดยให้ลงไว้เป็น ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง</p> <p>2.1F. การแจ้งความรับผิดชอบ</p> <p>2.1F1. ให้ลงข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับบุคคล หรือองค์กร ตามคำแนะนำในกฎ 1.1F.</p> <p>1.1F. การแจ้งความรับผิดชอบ</p> <p>1.1F1. ให้ลงการแจ้งความรับผิดชอบที่ปรากฏเด่นชัดในสิ่งพิมพ์ ตามรูปแบบที่ปรากฏ แต่ถ้าได้ข้อมูลการแจ้งความรับผิดชอบจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่หน้าปกใน ให้ลงการแจ้งนั้นไว้ในวงเล็บเหลี่ยม</p>

การลงรายการ	กฎ เอเอซีอาร์ 2 อาร์ ที่ใช้ในการตรวจสอบ
ชื่อเรื่องและการแจ้งความ รับผิดชอบ (ต่อ)	<p>1.1F2. ถ้าไม่มีการแจ้งความรับผิดชอบปรากฏเด่นชัดไม่อาจจะเขียนขึ้นเองหรือตัดทอนถ้อยคำจากเนื้อหาในเล่ม ห้ามไม่ให้นำลงในส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ แต่ถ้าจำเป็นให้ลงข้อมูลที่สำคัญหรือที่เกี่ยวข้องเหล่านั้นไว้ในหมายเหตุ</p> <p>1.1F3. ถ้าข้อมูลการแจ้งความรับผิดชอบที่อยู่ในหน้าปกในปรากฏอยู่ก่อนชื่อเรื่องที่เหมาะสม ให้ย้ายการแจ้งความรับผิดชอบนั้นไปยังตำแหน่งที่ถูกต้องเหมาะสม ทั้งนี้ยกเว้นถ้าการแจ้งความรับผิดชอบนั้นเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องที่เหมาะสม</p> <p>1.1F4. ถ้ามีชื่อบุคคล/หรือองค์กร 2 รายหรือมากกว่าปรากฏชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบ และไม่ว่าจะทำหน้าที่อย่างเดียวกันหรือแตกต่างกัน ให้ลงการแจ้งความรับผิดชอบทั้งหมดนั้นเป็น 1 รายการ</p> <p>1.1F5. ถ้าการแจ้งความรับผิดชอบรายการเดียวกัน มีชื่อบุคคลหรือองค์กรมากกว่า 3 รายและทำหน้าที่อย่างเดียวกัน หรือรับผิดชอบในระดับเดียวกัน ให้ลงเฉพาะชื่อแรกของกลุ่มบุคคลหรือองค์กร นอกนั้นให้ตัดออกหมด โดยลงเครื่องหมาย (...) ไว้แทนชื่อที่ตัด และเติมคำว่า et. al. (สำหรับหนังสือภาษาไทยให้ใช้คำว่า “และคนอื่น ๆ” สำหรับบุคคล และใช้คำว่า “และอื่น ๆ” สำหรับองค์กร)</p> <p>1.1F6. ถ้ามีการแจ้งความรับผิดชอบมากกว่า 1 รายการ ให้ลงการแจ้งเหล่านั้นตามลำดับ/หรือการวางรูปแบบที่ปรากฏในหน้าปกใน ถ้าการลำดับหรือการวางรูปแบบมีลักษณะกำกวม/หรือไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะใช้ตัดสินใจในการจัดลำดับ ให้ลงการแจ้งความรับผิดชอบเหล่านั้นไปตามลำดับที่ให้ความหมายมากที่สุด ถ้าการแจ้งความรับผิดชอบปรากฏในแหล่งอื่นนอกเหนือจากหน้าปกใน ให้ลงการแจ้งความรับผิดชอบไปตามลำดับที่ให้ความหมายมากที่สุด</p> <p>1.1F7. การลงบรรดาศักดิ์/และคำย่อของขุนนาง, คำนำหน้าชื่อ, คำยกย่องให้เกียรติและคุณความดีพิเศษ, อักษรย่อของสมาคม, คุณวุฒิ, ปีที่ก่อตั้ง, คำขวัญ ฯลฯ ของบุคคล หรือองค์กร ให้ลงไว้ในการแจ้งความรับผิดชอบได้เฉพาะในกรณีต่อไปนี้</p> <p>ก) ข้อมูลนั้นมีความจำเป็นทางไวยากรณ์</p> <p>ข) ถ้าตัดออกแล้วจะทำให้เหลือแต่ชื่อต้นหรือชื่อสกุลของบุคคล</p> <p>ค) คำนั้นมีความจำเป็นในการแสดงสถานภาพของบุคคล</p> <p>ง) คำนั้นเป็นบรรดาศักดิ์ / หรือบรรดาศักดิ์เกียรติยศของประเทศอังกฤษ (เช่น Sir, Lord, Lady, Dame) (ทั้งนี้รวมถึง พระราชอิสริยยศ, พระอิสริยยศ, อิสริยยศ, ฐานันดรศักดิ์, ยศ, ฯลฯ ที่ใช้กับพระมหากษัตริย์และพระราชินี, พระบรมวงศานุวงศ์, ขุนนาง ฯลฯ ของไทยด้วย</p> <p>1.1F8. ให้เพิ่มคำหรือวลีสั้น ๆ ที่การแจ้งความรับผิดชอบ ถ้าความสัมพันธ์ระหว่างชื่อเรื่องกับชื่อบุคคล/หรือองค์กรในการแจ้งความรับผิดชอบนั้นไม่ชัดเจน</p>

การลงรายการ	กฎ เอเอซีอาร์ 2 อาร์ ที่ใช้ในการตรวจสอบ
ชื่อเรื่องและการแจ้งความ รับผิดชอบ (ต่อ)	<p>1.1F9. ถ้าการแจ้งความรับผิดชอบมีเครื่องหมาย, สัญลักษณ์ หรือสิ่งอื่นใดที่ไม่สามารถคัดลอกโดยใช้ตัวพิมพ์ที่มีอยู่ได้ ให้ผู้จัดทำรายการกำหนดค่าพรรณนาไว้ในวงเล็บเหลี่ยม และถ้าจำเป็นต้องอธิบายให้ลงคำอธิบายนั้นไว้ในหมายเหตุ</p> <p>1.1F10. ถ้าสิ่งพิมพ์มีชื่อเรื่องเทียบเคียง แต่การแจ้งความรับผิดชอบมีเพียงภาษาเดียว ให้ลงการแจ้งความรับผิดชอบตามหลังชื่อเรื่องเทียบเคียง หรือข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง</p> <p>1.1F12. วลีที่เป็นคำนาม ที่ปรากฏร่วมกับการแจ้งความรับผิดชอบ ให้ถือเป็นข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ถ้าวลินั้นบ่งบอกถึงลักษณะของผลงาน ถ้าคำนามหรือวลีที่เป็นคำนามนั้น ระบุถึงบทบาท หน้าที่ของบุคคล หรือองค์กรที่ปรากฏชื่อในการแจ้งความรับผิดชอบมากกว่าลักษณะของผลงาน ให้ลงคำนามหรือวลีที่เป็นคำนามนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการแจ้งความรับผิดชอบ <i>ในกรณีที่ไม่แน่ใจ ให้ถือว่าคำนาม หรือ วลีที่เป็นคำนาม นั้นเป็นส่วนหนึ่งของการแจ้งความรับผิดชอบ</i></p> <p>1.1F13. ถ้าได้ลงชื่อของบุคคล/หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบ สิ่งพิมพ์เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องที่เหมาะสม หรือข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องแล้ว ห้ามลงชื่อนั้นในการแจ้งความรับผิดชอบอีก ยกเว้นถ้าจำเป็นต้องมีการแจ้งอีกครั้งเพื่อความชัดเจน หรือการแจ้งความรับผิดชอบที่ปรากฏแยกออกมาจากชื่อเรื่องที่เหมาะสมในหน้าปกในนั้นมีชื่อบุคคล/หรือองค์กรดังกล่าวรวมอยู่ด้วย</p> <p>1.1F14. ถ้าไม่มีชื่อบุคคล/หรือองค์กรใดปรากฏในการแจ้งความรับผิดชอบ มีแต่เพียงวลีหรือข้อความที่ระบุเกี่ยวกับความรับผิดชอบ ให้นำวลีหรือข้อความนั้นลงเป็นการแจ้งความรับผิดชอบ</p> <p>1.1F15. ไม่ต้องลงการแจ้งต่าง ๆ ที่พบในหน้าปกใน ที่ไม่ได้เป็นข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง หรือส่วนของการแจ้งความรับผิดชอบ</p> <p>2.1G. สิ่งพิมพ์ที่ไม่มีชื่อเรื่องรวม</p> <p>2.1G1. ถ้าสิ่งพิมพ์ไม่มีชื่อเรื่องรวม ให้ลงชื่อเรื่องของแต่ละผลงาน ตามคำแนะนำในกฎ 1.1G.</p> <p>1.1G. สิ่งพิมพ์ที่ไม่มีชื่อเรื่องรวม</p> <p>1.1G1. ถ้าในสิ่งพิมพ์ไม่มีชื่อเรื่องรวม แต่มีงานที่เด่นอยู่ 1 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของงานนั้นเป็นชื่อเรื่องที่เหมาะสม ส่วนชื่อเรื่องของงานอื่น ๆ ให้ลงไว้ในหมายเหตุเป็นสารบัญ 1.1G2. ถ้าในสิ่งพิมพ์ที่ไม่มีชื่อเรื่องรวม และไม่มีการเรียงใดเด่น ให้ลงชื่อเรื่องทั้งหมด</p> <p>1.1G3. ในการลงชื่อเรื่องทั้งหมด ให้ลงชื่อเรื่องของแต่ละงานไปตามลำดับที่ปรากฏในหน้าปกใน หรือถ้ามีหน้าปกในหลายหน้า ให้ลงชื่อเรื่องของแต่ละงานไปตามลำดับที่ปรากฏในตัวเล่ม โดยถือว่าหน้าปกในทั้งหมดนั้นเป็นเสมือนแหล่งข้อมูลแหล่งเดียว</p>

การลงรายการ	กฎ เอเอซีอาร์ 2 อาร์ ที่ใช้ในการตรวจสอบ
ชื่อเรื่องและการแจ้งความ รับผิดชอบ (ต่อ)	<p>ถ้างานทุกเรื่องแต่งโดยบุคคลเดียวกัน หรือจัดทำออกโดยองค์กรเดียวกัน ให้ใช้เครื่องหมาย ; คั่นระหว่างชื่อเรื่องแต่ละชื่อ ถึงแม้ว่าจะมีคำหรือวลีเชื่อมระหว่างชื่อเรื่องก็ตาม ให้ลงชื่อเรื่องเทียบเคียง และข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องตามหลังชื่อเรื่องของแต่ละงานนั้น</p> <p>ถ้างานแต่ละเรื่องเขียนโดยบุคคลต่างกัน หรือจัดทำออกโดยองค์กรต่างกัน หรือในกรณีที่ไม่แน่ใจ ให้ลงชื่อเรื่องเทียบเคียง, ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง, และการแจ้งความรับผิดชอบตามหลังชื่อเรื่องของแต่ละงานนั้น โดยข้ามหัวภาคและเว้น 2 ระยะ คั่นระหว่างกลุ่มข้อมูลของแต่ละงาน</p> <p>1.1G4. ถ้าในสิ่งพิมพ์ไม่มีชื่อเรื่องรวม มีงานที่เด่นมากกว่า 1 เรื่อง (แต่ไม่ใช่ทุกเรื่อง) ให้ลงงานที่เด่น ตามกฎ 1.1G3. ส่วนงานอื่น ๆ ให้ลงไว้ในหมายเหตุเป็นสารบัญ</p>
ฉบับพิมพ์	<p>พิจารณาตามกฎ 2.0 และ 2.2</p> <p>กฎ 2.2 ส่วนฉบับพิมพ์ ได้แก่</p> <p>2.2B. การแจ้งฉบับพิมพ์</p> <p>2.2B1. ให้ลงการแจ้งที่สัมพันธ์กับฉบับพิมพ์ของผลงานที่แตกต่างไปจากฉบับพิมพ์อื่น ๆ ของผลงานนั้น หรือเป็นฉบับที่ออกใหม่และมีชื่อเรียกฉบับพิมพ์ที่ออกใหม่เป็นการเฉพาะ ตามคำแนะนำในกฎ 1.2B.</p> <p>1.2B. การแจ้งฉบับพิมพ์</p> <p>1.2B1. ให้ลงการแจ้งฉบับพิมพ์ที่พบในสิ่งพิมพ์ โดยใช้ตัวย่อตามคำแนะนำในภาคผนวก B และใช้ตัวเลขตามคำแนะนำในภาคผนวก C (ใน AACR2R)</p> <p>1.2B2. ถ้าการแจ้งฉบับพิมพ์ประกอบด้วยเครื่องหมายทั้งหมด หรือเป็นส่วนใหญ่ ที่ใช้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร ให้ลงการแจ้งฉบับพิมพ์ด้วยคำ/ข้อความแทนเครื่องหมายนั้นและเป็นภาษาเดียวกันกับชื่อเรื่องที่เหมาะสม และใส่ไว้ในวงเล็บเหลี่ยม</p> <p>1.2B3. ในกรณีที่สงสัยว่าการแจ้งนั้นเป็นการแจ้งฉบับพิมพ์หรือไม่ ให้ถือว่าถ้ามีคำว่า edition, issue, version (หรือคำในภาษาอื่นที่มีความหมายเหมือนกัน) ปรากฏชัดเจนอยู่ การแจ้งนั้นเป็นการแจ้งฉบับพิมพ์</p> <p>1.2B4. การเพิ่มเติมที่เป็นทางเลือก ถ้าสิ่งพิมพ์ไม่มีข้อความการแจ้งฉบับพิมพ์ แต่ทราบว่ามีเปลี่ยนแปลงจากฉบับพิมพ์ครั้งอื่น ๆ ให้หาคำสั้น ๆ ที่เหมาะสมที่เป็นภาษาเดียวกันกับชื่อเรื่องที่เหมาะสม ลงไว้ในวงเล็บเหลี่ยม</p> <p>1.2B5. ถ้าการแจ้งฉบับพิมพ์ที่ปรากฏมีมากกว่า 1 ภาษา ให้ลงการแจ้งฉบับพิมพ์ที่เป็นภาษาเดียวกันกับชื่อเรื่องที่เหมาะสม</p> <p>2.2D. การแจ้งเกี่ยวกับการแก้ไขที่มีชื่อเรียกของฉบับพิมพ์</p> <p>2.2D1. ถ้าสิ่งพิมพ์มีข้อความเกี่ยวกับการแก้ไขที่มีชื่อเรียกของฉบับพิมพ์ ให้ลงข้อความการแจ้งเกี่ยวกับการแก้ไขนั้นตามคำแนะนำในกฎ 1.2D.</p>

การลงรายการ	กฎ เอเอซีอาร์ 2 อาร์ ที่ใช้ในการตรวจสอบ
ฉบับพิมพ์ (ต่อ)	<p>1.2D. การแจ้งเกี่ยวกับการแก้ไขที่มีชื่อเรียกของฉบับพิมพ์</p> <p>1.2D1. ถ้าสิ่งพิมพ์เป็นฉบับแก้ไขของฉบับพิมพ์ (เป็นฉบับพิมพ์ออกใหม่ที่มีชื่อเรียกเฉพาะซึ่งจะแตกต่างออกไปในแต่ละฉบับพิมพ์) ให้ลงการแจ้งเกี่ยวกับการแก้ไขนั้น ตามหลังการแจ้งฉบับพิมพ์และการแจ้งความรับผิดชอบ</p> <p>1.2D3. ห้าม ลงการแจ้งเกี่ยวกับการออกใหม่ (Reissue) ของฉบับพิมพ์ (ไม่ว่าจะเป็นการพิมพ์ซ้ำในลักษณะเดิม (Impression) หรือพิมพ์ขึ้นมาใหม่ (Reprint)) ที่ไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในส่วนของเนื้อหา ยกเว้น ถ้าพิจารณาเห็นว่าการแจ้งเกี่ยวกับฉบับพิมพ์ของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ นั้นมีความสำคัญเป็นพิเศษต่อหน่วยจัดทำรายการ</p>
การพิมพ์, การจำหน่าย ฯลฯ	<p>พิจารณาตามกฎ 2.0 และ 2.4</p> <p>กฎ 2.4 ส่วนการพิมพ์, การจำหน่าย ฯลฯ ได้แก่</p> <p>2.4C. สถานที่พิมพ์, สถานที่จำหน่าย ฯลฯ ตามคำแนะนำในกฎ 1.4C.</p> <p>1.4C. สถานที่พิมพ์, สถานที่จำหน่าย ฯลฯ</p> <p>1.4C1. ให้ลงชื่อสถานที่พิมพ์, ฯลฯ ไปตามรูปแบบและไวยากรณ์ที่ปรากฏ</p> <p>1.4C4. ถ้าชื่อสถานที่ที่พบอยู่ในรูปของคำย่อ ให้ลงรายการไปตามที่ปรากฏและเพิ่มชื่อเต็มหรือเพิ่มชื่อเพื่อให้สมบูรณ์ด้วย</p> <p>1.4C5. ถ้าชื่อสำนักพิมพ์, ผู้จัดจำหน่าย, ฯลฯ มีสำนักงานมากกว่าหนึ่งแห่ง และชื่อสถานที่เหล่านั้นมีแจ้งไว้ในสิ่งพิมพ์ ให้ใช้ชื่อสถานที่แห่งแรกลงรายการ</p> <p>1.4C6. ถ้าไม่สามารถระบุชื่อสถานที่พิมพ์, สถานที่จำหน่าย, ฯลฯ ได้อย่างแน่นอน ให้ลงชื่อสถานที่ที่คาดว่าจะจะเป็นสถานที่พิมพ์, ฯลฯ แล้วใส่เครื่องหมายปรัศนีกำกับไว้</p> <p>ถ้าไม่สามารถหาชื่อสถานที่ที่ที่น่าจะเป็นสถานที่พิมพ์, ฯลฯ ได้ ให้ใช้ชื่อประเทศ, รัฐ, จังหวัด, ฯลฯ ที่เป็นไปได้ ลงรายการไว้แทน แต่ถ้าแน่ใจในชื่อประเทศ, รัฐ, จังหวัด, ฯลฯ ที่ลงรายการไว้ นั้น ให้ใส่เครื่องหมายปรัศนีกำกับไว้</p> <p>ถ้าไม่สามารถหาชื่อสถานที่ หรือสถานที่ที่ที่น่าจะเป็นได้ ให้ลงรายการด้วยคำย่อ S.I (sine loco) สำหรับภาษาไทยอาจใช้คำว่า ม.ป.ท. ซึ่งย่อมาจากคำว่า ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์</p> <p>1.4C8. ห้าม ลงชื่อสถานที่พิมพ์, ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ สำหรับผลงานที่ไม่ได้จัดพิมพ์ (เช่น ต้นฉบับตัวเขียน / หรือเอกสารต้นฉบับ ภาพจิตรกรรมผลงานเดิม)</p> <p>2.4D. สำนักพิมพ์, ผู้จัดจำหน่าย, ฯลฯ</p> <p>2.4D1. ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์, ฯลฯ และทางเลือก ชื่อผู้จัดจำหน่าย ตามคำแนะนำในกฎ 1.4D.</p> <p>1.4D. สำนักพิมพ์, ผู้จัดจำหน่าย, ฯลฯ</p> <p>1.4D1. ให้ลงชื่อ สำนักพิมพ์, ผู้จัดจำหน่าย, ฯลฯ ที่สัมพันธ์กับสถานที่จัดพิมพ์ต่อจากรายการสถานที่จัดพิมพ์</p>

การลงรายการ	กฎ เอเอซีอาร์ 2 อาร์ ที่ใช้ในการตรวจสอบ
การพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ (ต่อ)	<p>1.4D2. ให้ใช้ชื่อสำนักพิมพ์, ผู้จัดจำหน่าย, ฯลฯ ในรูปแบบที่สั้นที่สุดที่สามารถเข้าใจได้ และรู้จักกันดีทั่วโลก</p> <p>1.4D3. ในการลงชื่อ สำนักพิมพ์, ผู้จัดจำหน่าย, ฯลฯ ให้คงคำหรือวลีดังต่อไปนี้ไว้ด้วย</p> <p>ก) คำหรือวลี ที่บอกให้ทราบถึงหน้าที่ (ที่นอกเหนือไปจากการจัดพิมพ์แต่เพียงอย่างเดียว) ของบุคคลหรือองค์กร</p> <p>ข) ส่วนของชื่อที่จำเป็นต้องมี เพื่อให้เห็นความแตกต่างระหว่าง สำนักพิมพ์, ผู้จัดจำหน่าย, ฯลฯ ที่มีชื่อ/หรือส่วนของชื่อเหมือนกัน หรือเพื่อบ่งบอกให้ทราบถึงการเป็นบริษัทสาขา</p> <p>1.4D4. ถ้าชื่อของสำนักพิมพ์, ผู้จัดจำหน่าย, ฯลฯ ไปปรากฏในส่วนของชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ให้ลงชื่อ สำนักพิมพ์, ผู้จัดจำหน่าย, ฯลฯ ในรูปแบบที่สั้นที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ในทำนองเดียวกันถ้าชื่อสำนักพิมพ์, ผู้จัดจำหน่าย, ฯลฯ เป็นชื่อของบุคคล ให้ลงชื่อย่อ และชื่อสกุลของบุคคลนั้นในส่วนของ สำนักพิมพ์, ผู้จัดจำหน่าย, ฯลฯ</p> <p>1.4D5. ถ้าในผลงานมีชื่อสำนักพิมพ์, ผู้จัดจำหน่าย, ฯลฯ สองชื่อหรือมากกว่านั้น ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์, ผู้จัดจำหน่าย, ฯลฯ ชื่อแรกและสถานที่ที่สัมพันธ์กัน ให้เพิ่มชื่อสำนักพิมพ์, ผู้จัดจำหน่าย, ฯลฯ ในลำดับถัดไป พร้อมด้วยสถานที่ที่สัมพันธ์กัน (ถ้าแตกต่างจากสถานที่ที่ลงไว้แล้ว)</p> <p>1.4D7. ถ้าไม่ทราบชื่อของสำนักพิมพ์, ผู้จัดจำหน่าย, ฯลฯ ให้ลงรายการด้วยคำว่า s.n. (sine nomine) ภาษาไทยอาจใช้คำว่า ม.ป.พ. ย่อมาจากคำว่า ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์</p> <p>1.4D8. ในกรณีที่สงสัยว่า ชื่อของหน่วยงานนั้นเป็นสำนักพิมพ์ หรือผู้ผลิต ให้ถือว่าเป็นสำนักพิมพ์</p> <p>1.4D9. ห้าม ลงชื่อสำนักพิมพ์, ผู้จัดจำหน่าย, ฯลฯ สำหรับผลงานที่ไม่ได้จัดพิมพ์</p> <p>2.4F. ปีที่พิมพ์, ปีที่จำหน่าย, ฯลฯ</p> <p>2.4F1. ให้ลงปีที่พิมพ์, ปีที่จำหน่าย, ฯลฯ ตามคำแนะนำในกฎ 1.4F.</p> <p>1.4F. ปีที่พิมพ์, ปีที่จำหน่าย, ฯลฯ</p> <p>1.4F1. สำหรับวัสดุที่ตีพิมพ์ให้ลงปีที่พิมพ์, ปีที่จำหน่าย, ฯลฯ ของฉบับพิมพ์, ฉบับปรับปรุงแก้ไข ที่ระบุไว้ในส่วนของฉบับพิมพ์ ถ้าไม่มีการแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับฉบับพิมพ์ ให้ใช้ปีของฉบับพิมพ์ครั้งแรกลงรายการ ให้ลงปีที่พิมพ์, ปีที่จำหน่าย, ฯลฯ ด้วยเลขอารบิก</p> <p>สำหรับหนังสือภาษาไทย ปีที่พิมพ์, ปีที่จำหน่าย, ฯลฯ ด้วยปีพุทธศักราช</p> <p>1.4F6. ถ้าไม่ทราบปีที่พิมพ์, ปีที่จำหน่าย, ฯลฯ ให้ใช้ปีลิขสิทธิ์ หรือถ้าไม่มีปีลิขสิทธิ์ ให้ใช้ปีที่ตีพิมพ์/หรือปีของโรงพิมพ์ลงรายการ พร้อมทั้งระบุคำกำกับตามที่ปรากฏ</p>

การลงรายการ	กฎ เอเอซีอาร์ 2 อาร์ ที่ใช้ในการตรวจสอบ
การพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ (ต่อ)	<p>1.4F7. ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์, ปีที่จำหน่าย, ฯลฯ, ปีลิขสิทธิ์, หรือปีที่ตีพิมพ์ในผลงานนั้น ให้ผู้จัดทำรายการกะประมาณปีที่ใช้ในการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์นั้น เพื่อนำมาลงรายการ</p> <p>1.4F8. ถ้าปีในสิ่งพิมพ์ที่มีหลายเล่มจบ หรือหลายส่วนหลายตอน มีปีที่พิมพ์ 2 ปี หรือมากกว่านั้น (เช่นผลงานที่ใช้การพิมพ์หลายปี) ให้ลงรายการด้วยปีแรก และปีหลังสุดโดยใช้ขีดสั้นคั่น</p> <p>การลงรายปีที่พิมพ์สำหรับสิ่งพิมพ์ที่มีหลายเล่มจบ หรือหลายส่วนหลายตอน ที่ยังออกมาไม่ครบสมบูรณ์ ให้ลงเฉพาะปีแรก คั่นด้วยขีดสั้น แล้วเว้น 4 ระยะ</p> <p>ทางเลือก เมื่อสิ่งพิมพ์นั้นออกมาครบสมบูรณ์แล้ว ให้เพิ่มปีหลังสุดลงไปด้วย</p> <p>2.4G. สถานที่ตีพิมพ์, ชื่อผู้ตีพิมพ์, ปีที่ตีพิมพ์</p> <p>2.4G1. ถ้าไม่ทราบชื่อของสำนักพิมพ์ แต่พบสถานที่และชื่อผู้ตีพิมพ์ในสิ่งพิมพ์ ให้ลงสถานที่และชื่อผู้ตีพิมพ์นั้น ตามคำแนะนำในกฎ 1.4G.</p> <p>1.4G. สถานที่ตีพิมพ์, ชื่อผู้ตีพิมพ์, ปีที่ตีพิมพ์</p> <p>1.4G1. ถ้าไม่ทราบชื่อของสำนักพิมพ์ แต่พบสถานที่และชื่อผู้ผลิตปรากฏอยู่ในผลงาน ให้ใช้สถานที่และชื่อผู้ผลิตนั้นลงรายการ</p>
ลักษณะทางกายภาพ	<p>พิจารณาตามกฎ 2.0 และ 2.5</p> <p>กฎ 2.5 ส่วนลักษณะทางกายภาพ ได้แก่</p> <p>2.5B. จำนวนเล่ม และ/หรือจำนวนหน้า</p> <p>2.5B1. ให้ลงจำนวนหน้า หรือจำนวนแผ่นของสิ่งพิมพ์</p> <p>2.5B2. ให้ลงจำนวนหน้า, แผ่น, หรือคอลัมน์ ด้วยตัวเลข, หรือตัวอักษรตามลำดับที่ปรากฏในเล่มโดยให้ใช้เลขลำดับในหน้า, แผ่น, หรือคอลัมน์สุดท้ายในแต่ละส่วนภายในเล่ม ตามด้วยคำหรือคำย่อที่เหมาะสม</p> <p>2.5B3. ไม่ต้องคำนึงถึงการลำดับที่ไม่มีเลขหน้า เว้นเสียแต่ว่าการลำดับนั้นเป็นส่วนทั้งหมดของเล่ม หรือเป็นส่วนสำคัญของเล่ม หรือส่วนที่ไม่มีเลขหน้านั้นได้รวมหน้า ฯลฯ ที่อ้างถึงไว้แล้วในหมายเหตุ ในการลงจำนวนหน้า ฯลฯ ของส่วนที่ไม่มีเลขหน้า ให้ใช้วิธีประมาณจำนวนหน้า ฯลฯ และนำหน้าด้วยคำว่า ca. (ภาษาไทยอาจใช้คำว่า ประมาณ) โดยไม่ต้องใส่ไว้ในวงเล็บเหลี่ยม หรือมีจะนั้นให้นับจำนวนจริงของหน้า ฯลฯ และลงไว้ในวงเล็บเหลี่ยม</p> <p>ไม่ต้องคำนึงถึงการลำดับที่ไม่มีเลขหน้า ที่ไม่มีความสำคัญ (เช่น หน้าโฆษณา, หน้าว่าง, ฯลฯ)</p> <p>2.5B7 ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์โดยไม่มีเลขหน้า และสามารถที่จะทราบจำนวนหน้า/หรือแผ่นได้โดยง่ายให้นับจำนวนหน้า ฯลฯ ทั้งหมดแล้วลงไว้ในวงเล็บเหลี่ยม สำหรับสิ่งพิมพ์ที่ไม่อาจทราบจำนวนหน้า /หรือแผ่นได้โดยง่าย ให้ประมาณจำนวนหน้าหรือแผ่น และลงคำว่า ca. (ภาษาไทยอาจใช้คำว่า ประมาณ) ไว้หน้าจำนวนหน้าที่ประมาณนั้นโดยไม่ต้องลงไว้ในวงเล็บเหลี่ยม</p>

การลงรายการ	กฎ เอเอซีอาร์ 2 อาร์ ที่ใช้ในการตรวจสอบ
ลักษณะทางกายภาพ (ต่อ)	<p>ในกรณีที่ไม่สามารถนับ หรือประมาณจำนวนหน้าได้ ให้ใช้คำว่า 1 v. (unpaged) ภาษาไทยอาจใช้คำว่า 1 เล่ม (ไม่ปรากฏเลขหน้า)</p> <p>2.5B8. สิ่งพิมพ์ที่มีเลขหน้า แต่การเรียงลำดับหน้าสับสน, หรือไม่เรียงลำดับตามปกติ ให้ลงจำนวนหน้า ฯลฯ โดยใช้วิธีใดวิธีหนึ่งต่อไปนี้</p> <p>ก) ให้ลงจำนวนหน้า หรือจำนวนแผ่น ทั้งหมด (ไม่รวมหน้าว่าง, หน้าโฆษณา หรือหน้าอื่น ๆ ที่ไม่สำคัญ) ตามด้วยคำว่า in various pagings หรือ in various foliations ภาษาไทยอาจใช้คำว่า หน้าไม่เรียงลำดับ</p> <p>ข) ให้ลงจำนวนหน้าหรือจำนวนแผ่น ที่มีการลำดับไว้เป็นส่วนใหญ่ และเพิ่มจำนวนหน้า ฯลฯ ที่เหลือทั้งหมดที่มีการลำดับผิดแผกไว้ในวงเล็บเหลี่ยม</p> <p>ค) ให้ลงเป็นเล่ม โดยใช้คำว่า 1 v. (various pagings) (ภาษาไทยอาจใช้คำว่า 1 เล่ม)</p> <p>2.5B10. แผ่น/หรือหน้าของแผ่นภาพ ให้ลงจำนวนแผ่น/หรือหน้าของแผ่นภาพไว้ในลำดับท้ายสุดของการลงเลขหน้า ไม่ว่าแผ่นภาพนั้นจะรวมอยู่ในที่เดียวกันหรืออยู่กระจายไปตลอดทั้งเล่ม</p> <p>2.5B17. สิ่งพิมพ์ที่มีมากกว่า 1 เล่ม/หรือหลายเล่มจบ ให้ลงรายการด้วยจำนวนเล่ม</p> <p>2.5B20. สิ่งพิมพ์ที่มีหลายเล่มจบ และมีเลขหน้าต่อเนื่องกัน ให้ลงจำนวนหน้าไว้ในวงเล็บกลมตามหลังจำนวนเล่ม ไม่ต้องลงเลขหน้าของส่วนนำที่เป็นของเล่มอื่น นอกจากเล่มแรก</p> <p>2.5C. รายการเกี่ยวกับภาพประกอบ</p> <p>2.5C1. ให้ลงรายการสิ่งพิมพ์ที่มีภาพประกอบ โดยใช้คำว่า ill. (ภาษาไทยใช้คำว่า ภาพประกอบ) สำหรับภาพทุกประเภท สำหรับ ตาราง, ฯลฯ ที่มีเพียงคำและ/หรือตัวเลขให้ถือว่าไม่ใช่ภาพประกอบ</p> <p>ไม่ต้องคำนึงถึงภาพประกอบบนหน้าปกใน และภาพประกอบเล็ก ๆ น้อย ๆ เช่น (การตกแต่งภาพ, ลวดลายเล็ก ๆ ที่พิมพ์ไว้ในหนังสือเพื่อความงาม)</p> <p>2.5C2. ถ้าเป็นภาพประเภทใดประเภทหนึ่ง หรือหลายประเภท และพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสำคัญ ให้ใช้คำหรือคำย่อที่เหมาะสมลงรายการ</p> <p>2.5C3. ให้ลงรายการภาพประกอบที่เป็นภาพสี (คือ ภาพที่มี 2 สี หรือมากกว่านั้น) ไปตามนั้น</p> <p>2.5D. ขนาด</p> <p>2.5D1. ให้ลงความสูงของสิ่งพิมพ์เป็น “เซนติเมตร”</p> <p>2.5D2. ถ้าความกว้างของสิ่งพิมพ์น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของความสูง / หรือมากกว่าความสูง ให้ลงรายการด้วย ความสูง x ความกว้าง</p> <p>2.5E. วัสดุประกอบ</p> <p>2.5E1. ให้ลงรายละเอียดของวัสดุประกอบตามคำแนะนำในกฎ 1.5E.</p> <p>1.5E. วัสดุประกอบ</p> <p>1.5E1. ลงจำนวนของวัสดุด้วยเลขอารบิกและชื่อของวัสดุประกอบ ต่อท้ายรายการลักษณะทางกายภาพ</p>

การลงรายการ	กฎ เอเอซีอาร์ 2 อาร์ ที่ใช้ในการตรวจสอบ
ชื่อชุด	<p>พิจารณาตามกฎ 2.0 และ 2.6</p> <p>กฎ 2.6. ส่วนชุด ได้แก่</p> <p>2.6B1. ให้ลงการแจ้งเกี่ยวกับชุดแต่ละรายการ ตามคำแนะนำในกฎ 1.6</p> <p>1.6B. ชื่อชุดที่เหมาะสม</p> <p>1.6B1. ถ้าสิ่งพิมพ์นั้นเป็นเล่มหนึ่งของชุด ให้ลงชื่อชุดที่เหมาะสมตามคำแนะนำในกฎ 1.1B.</p> <p>1.6B2. ถ้าสิ่งพิมพ์มีชื่อชุดหลายชื่อ (นอกเหนือไปจากชื่อชุดเทียบเคียง) ให้เลือกชื่อชุดแรกที่ปรากฏในแหล่งข้อมูลที่กำหนด เป็นชื่อชุดที่เหมาะสม</p> <p>1.6G. หมายเลขลำดับในชุด</p> <p>1.6G1. ให้ลงหมายเลขลำดับของสิ่งพิมพ์ภายในชุด โดยใช้คำตามที่ระบุไว้ในสิ่งพิมพ์</p> <p>1.6G3. ถ้าสิ่งพิมพ์มีการระบุลำดับที่ไม่ได้เป็นเช่นเลขลำดับ ให้ลงการระบุลำดับไปตามที่ปรากฏ</p>
หมายเหตุ	<p>พิจารณาตามกฎ 2.0 และ 2.7</p> <p>กฎ 2.7 ส่วนหมายเหตุ ได้แก่</p> <p>2.7A2. การลงหมายเหตุ ให้ปฏิบัติตามกฎ 1.7A.</p> <p>1.7A3. รูปแบบของหมายเหตุ</p> <p>ลำดับของข้อมูล ถ้าข้อมูลในหมายเหตุเกี่ยวข้องกับข้อมูลในส่วน ชื่อเรื่อง และการแจ้งความรับผิดชอบ, ฉบับพิมพ์, การพิมพ์, ฯลฯ ลักษณะทางกายภาพ, และชุด ให้ลงข้อมูลเหล่านั้นไปตามลำดับที่ปรากฏในส่วนเหล่านั้น</p> <p>อัญญาพจน์ ให้ลงข้อความที่คัดลอกมาจากในตัวสิ่งพิมพ์หรือจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ พร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของข้อความนั้นไว้ด้วย ยกเว้น ถ้าแหล่งข้อมูลนั้นเป็นแหล่งสำคัญของข้อมูล (เช่น หน้าปกใน ฯลฯ)</p> <p>2.7B. หมายเหตุ</p> <p>ให้ลงหมายเหตุที่กำหนดไว้ในกฎย่อยและตามลำดับที่ให้ไว้ หมายเหตุใดที่พิจารณาเห็นว่ามีผลสำคัญ จะลงไว้เป็นลำดับแรกก็ได้</p> <p>2.7B1. ลักษณะ ขอบเขต หรือรูปแบบทางศิลปะ</p> <p>2.7B2. ภาษาของสิ่งพิมพ์ และ/หรือ การแปล, การดัดแปลง</p> <p>2.7B3. แหล่งของชื่อเรื่องที่เหมาะสม</p> <p>2.7B4. ความแตกต่างของชื่อเรื่อง</p> <p>2.7B5. ชื่อเรื่องเทียบเคียง / และข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องเทียบเคียงและข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องที่ไม่ได้ลงไว้ในส่วนของชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ถ้าพิจารณาเห็นว่ามีผลสำคัญ</p>

การลงรายการ	กฎ เอเอซีอาร์ 2 อาร์ ที่ใช้ในการตรวจสอบ
หมายเหตุ (ต่อ)	<p>2.7B6. การแจ้งความรับผิดชอบ ให้ลงหมายเหตุชื่อบุคคล/หรือองค์กรที่แตกต่างไปจากชื่อที่ปรากฏในการแจ้งความรับผิดชอบ ถ้าพิจารณาเห็นว่าชื่อเหล่านั้นมีความสำคัญต่อการระบุถึง</p> <p>2.7B7. ฉบับพิมพ์และประวัติ ให้ลงหมายเหตุเกี่ยวกับฉบับพิมพ์ของสิ่งพิมพ์ที่กำลังทำรายการ หรือเกี่ยวกับประวัติทางบรรณานุกรมของผลงาน</p> <p>2.7B9. การพิมพ์, การจำหน่าย, ฯลฯ</p> <p>2.7B10. ลักษณะทางกายภาพ ให้ลงหมายเหตุเกี่ยวกับหนังสือที่ใช้อักษรเบรลล์หรือระบบอักษรนูนประเภทอื่น ๆ ด้วย</p> <p>2.7B11. วัสดุประกอบ</p> <p>2.7B12. ชุด</p> <p>2.7B13. ปริมาณนิพนธ์</p> <p>2.7B18. เนื้อหา</p> <p>2.7B20. เล่มที่นำมาลงรายการ, เล่มที่มีอยู่ในห้องสมุด</p>
เลขมาตรฐานหนังสือสากล	<p>พิจารณาตามกฎ 2.0 และ 2.8</p> <p>กฎ 2.8 เลขมาตรฐานและคำที่บอกถึงสิ่งที่ได้มา ได้แก่</p> <p>2.8B1. ให้ลงเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ ตามกฎข้อ 1.8B.</p> <p>1.8B1. ให้ลงเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ หรือเลขมาตรฐานสากลประจำสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ให้ลงเลขโดยใช้คำย่อตามที่ตกลงและเว้นระยะหรือใช้เครื่องหมายขีดสั้นตามรูปแบบมาตรฐาน</p> <p>1.8B2. ถ้าสิ่งพิมพ์มีเลข ISBN 2 หมายเลขหรือมากกว่านั้น ให้ลงหมายเลขที่ใช้กับสิ่งพิมพ์ที่นำมาทำรายการ</p>

แบบบันทึกการตรวจสอบรายการตามรูปแบบมาร์ก (MARC21)

Bib No..... เลขเรียกหนังสือ.....

รายการ	ถูกต้อง / ยอมรับได้	ไม่ถูกต้อง /ผิดพลาด	หมายเหตุ ลักษณะที่ไม่ถูกต้อง	ไม่ได้ลงรายการ (โปรดระบุรายการ ที่ไม่ได้ลง)	ความทันสมัยของ หัวเรื่อง		หมายเหตุ ลักษณะของหัวเรื่อง ที่ไม่มีในคู่มือ
					มีในคู่มือ	ไม่มีใน คู่มือ	
ส่วนนำ 06 ประเภทของปีพิมพ์							
07-10 ปีที่เริ่มต้น							
11-14 ปีที่สิ้นสุด							
15-17 สถานที่พิมพ์							
18-21 ภาพประกอบ							
24-27 ลักษณะเนื้อหา							
35-37 ภาษา							
ผู้แต่งบุคคล (100)							
(700)							
ผู้แต่งนิติบุคคล (110)							
(710)							
หัวเรื่อง (600)							
(610)							
(630)							
(650)							
(651)							
ชื่อเรื่อง (245)							
(246)							
(740)							

แบบบันทึกการตรวจสอบรายการตามรูปแบบมาร์ก (MARC21) (ต่อ)

Bib No..... เลขเรียกหนังสือ.....

รายการ	ถูกต้อง / ยอมรับได้	ไม่ถูกต้อง / ผิดพลาด	หมายเหตุ ลักษณะที่ไม่ถูกต้อง	ไม่ได้ลงรายการ (โปรตระบุรายการที่ไม่ได้ลง)
ชื่อชุด (440)				
(490)				
การแจ้งความรับผิดชอบ (245 \$c)				
ฉบับพิมพ์ (250)				
การพิมพ์, การจำหน่าย (260)				
ลักษณะทางกายภาพ (300)				
หมายเหตุ (500)				
(502)				
(504)				
(505)				
เลขมาตรฐานหนังสือสากล (020)				
ความถูกต้องของข้อมูลใน Item				
-- Item Type				
-- บาร์โค้ด				
-- Collection				
-- เลขเรียกหนังสือ				

แบบบันทึกการตรวจสอบรายการตามหลักเกณฑ์แอจโกลอเมริกัน (AACR2R)

Bib No..... เลขเรียกหนังสือ.....

รายการ	ถูกต้อง / ยอมรับได้	ไม่ถูกต้อง / ผิดพลาด	หมายเหตุ ลักษณะรายการที่ไม่ถูกต้อง	ไม่ได้ลงรายการ (โปรดระบุรายการที่ไม่ได้ลง)
ผู้แต่งบุคคล				
ผู้แต่งนิติบุคคล				
ชื่อเรื่อง				
ชื่อชุด				
การแจ้งความรับผิดชอบ				
ฉบับพิมพ์				
การพิมพ์, การจำหน่าย				
ลักษณะทางกายภาพ				
หมายเหตุ				
เลขมาตรฐานหนังสือสากล				

แบบบันทึกการตรวจสอบการพิมพ์

รายการ	ความถูกต้อง ของการพิมพ์		หมายเหตุ
	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ลักษณะของรายการ/คำที่พิมพ์ไม่ถูกต้อง
ผู้แต่งบุคคล			
ผู้แต่งนิติบุคคล			
ชื่อเรื่อง			
ชื่อชุด			
การแจ้งความรับผิดชอบ			
ฉบับพิมพ์			
การพิมพ์, การจำหน่าย			
ลักษณะทางกายภาพ			
หมายเหตุ			
เลขมาตรฐานหนังสือสากล			



ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ	ปภาดา น้อยคำยาง
คุณวุฒิ	ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)
ตำแหน่ง	บรรณารักษ์ ระดับ 6
สังกัด	งานวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทรศัพท์ 02-2584002-3 e-mail : phapada@swu.ac.th

