

สำนักหอสมุดจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Friday Talk ครั้งที่ 1/2565 หัวข้อ "การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ: หลักเกณฑ์ แนวทางและการใช้งานร่วมกัน" นำเสนอโดย นางรัศมี ปานดิษฐ์ หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ร่วมกับฝ่ายบริการสารสนเทศ เมื่อวันพุธที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2565 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุม 201 ได้ข้อสรุปดังนี้

เขตข้อมูล (Tag) ที่สำคัญ และการแก้ไขเพื่อให้ใช้ร่วมกัน

1. การลงรายการเขตข้อมูล 020 (Tag 020) ลงตามที่ปรากฏในตัวเล่มหนังสือ

- 1.1 เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) โดยปกติจะพบเลข ISBN จำนวน 10 และ 13 ตัว หากพบ ไม่ตรงตามจำนวน ให้ใส่ \$z
- 1.2 กรณีเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ข้ำ ให้รวม Bib และเพิ่มเขตข้อมูล 590 \$a ใส่ปีพิมพ์
- 1.3 แจ้งผู้ดูแลระบบแก้ไขให้ข้อมูลในส่วนของเขตข้อมูล 590 มาแสดงผลที่หน้า Web OPAC เพื่อให้ทราบว่า มีปีใดบ้าง (ทางที่มวลิยเก็บข้อเสนอแนะนี้เพื่อพัฒนาเว็บ OPAC ในเวอร์ชันถัดไป ไม่สามารถแก้ไขได้ทันที เพราะกระทบหลายส่วน)

2. การลงรายการเขตข้อมูล 082 (Tag 082) เลขเรียกหนังสือ (Call Number)

- 2.1 วิเคราะห์หมวดหมู่ตามระบบทศนิยมของดิวอี้ 000-900 ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23
- 2.2 การกำหนดเลขผู้แต่ง ใช้ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป ของ หอสมุดแห่งชาติ ฉบับ พ.ศ. 2531 (กรณี มีปีใหม่ให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ จัดซื้อเพิ่มเพื่อให้เป็นปัจจุบัน)
- 2.3 กรณีเกิดการซ้ำที่เลขผู้แต่งให้นำตัวอักษรตัวถัดไปมาลงต่อตามลำดับของชื่อหนังสือ นั้น และกรณีย่อหน้าคำค้ำ ก็ให้ทำเช่นเดียวกัน
- 2.4 การใส่ปีที่พิมพ์ในเขตข้อมูล 082 (Tag 082) ให้เพิ่มตั้งแต่พิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป
- 2.5 นำเลขเรียกหนังสือที่ได้ไปสืบค้นข้อมูลที่ Web OPAC หรือ สืบค้นจาก Module Catalog (เลือกสืบค้นจากคำสำคัญ เลือก Call No.) อีกครั้งเพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อน และป้องกันการซ้ำ
- 2.6 หากพบข้อมูลซ้ำ ให้แก้ไขทันทีก่อนส่งหนังสือทำลาเบล และตรวจสอบอีกครั้งช่วงติดสันหนังสือ ให้ตรงกัน

3. การลงรายการเขตข้อมูล 250 (Tag 250) ครั้งที่พิมพ์ของหนังสือ

- 3.1 การลงรายการครั้งที่พิมพ์ให้ลงตั้งแต่การพิมพ์ครั้งที่ 1 (ตามด้วยปีพิมพ์ด้วยไหมคะ)
- 3.2 กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมในแต่ละครั้ง ให้ตรวจสอบที่ MARC21 อีกครั้งก่อนทำการลงรายการ
- 3.3 กรณีรวมระเบียบ (bib) ให้เพิ่มเขตข้อมูล 250 (Tag 250) ไปจะกว่าจะครบจำนวนครั้งของการพิมพ์ (ให้ฝ่ายบริการนำหนังสือมาให้ครบทุกเล่มก่อนทำการรวม bib และแก้ไขเพิ่มเติมทุกครั้ง)

4. การลงรายการเขตข้อมูล 653 (Tag 653) หัวเรื่องไม่ควบคุม

การเพิ่มหัวเรื่องที่ยังไม่ผ่านการพิจารณาจากคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ในรูปแบบออนไลน์

- 4.1 กรณี ไม่ปรากฏในฐานข้อมูล หัวเรื่องออนไลน์

4.2 ควรกำหนดคำหรือวลี ที่เป็นมาตรฐานและสามารถใช้เป็นหัวเรื่องได้ (ศึกษาจากการกำหนดหัวเรื่องอีกครั้งหากไม่เข้าใจ และคำที่เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องใช้เป็นหัวเรื่องได้ แต่ไม่สามารถนำชื่อเรื่องทั้งหมดมาเป็นหัวเรื่องได้ ควรตรวจสอบและทำความเข้าใจการกำหนดหัวเรื่องก่อนทุกครั้ง)

4.3 กรณี กำหนดหัวเรื่องที่ไม่มีในฐานข้อมูลออนไลน์ ให้บันทึกค่านั้นลงในไฟล์ excel เพื่อสะดวกในการนำเสนอคณะทำงานพิจารณากำหนดใช้ต่อไป

5. การลงรายการเขตข้อมูล 695 (Tag 695) กลุ่มสาขาวิชา

5.1 กรณี กำหนดเลขหมู่หนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้นำเลขหมู่หนังสือนั้นเช็คว่า กลุ่มสาขาอีกครั้งเพื่อนำชื่อกลุ่มสาขามาลงไว้ สะดวกในการตรวจสอบสาขาวิชาตามคำขอของคณะต่าง ๆ

5.2 กรณีหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สามารถกำหนดตามภาษาของหนังสือได้

ตัวอย่าง

เพื่อความสะดวกในการรวบรวมรายชื่อทรัพยากรให้คณะ/สาขา ต่างๆ ที่ขอมา หอสมุดจะแบ่งเนื้อหาหนังสือในระบบเป็น 3 กลุ่มสาขา ดังนี้

การแบ่งเนื้อหาทรัพยากรตามกลุ่มสาขาวิชา Tag 695 \$a		
Science and Technology วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	Health Sciences วิทยาศาสตร์สุขภาพ	Humanities and Social Sciences มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
003-003.8	610-619.9	001-001.9
004-004.9		002-002.7
005-005.8		010-099
006-006.8		100-199
383-389.6		200-299.9
500-599.9		300-382.9
600-609.9		390-399
620-629.8		400-499.9
630-639.9		640-649.9
660-669.9		650-659.2
670-679		700-799.3
680-688.8		800-899
690-698.9		900-999

หมายเหตุ กรณีหนังสือที่เป็นวรรณกรรมที่คาบเกี่ยวระหว่างหนังสือ หมวด 800 กับ หมวดที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น เช่น น. ด. รส. ฯลฯ ให้บรรณารักษ์ที่ลงรายการบรรณานุกรมคนล่าสุดที่พบสามารถตัดสินใจได้แก้ไขตามความเข้าใจ

การติดสันหนังสือเพื่อความสะดวกต่อการจัดชั้นและมองเห็น

1. กรณีพิมพ์สัน หากพบหนังสือที่มีสันหนา และพิจารณาแล้วสามารถติดได้ ให้ทำการพิมพ์สันออกมา 2 แผ่น เพื่อติด 2 ส่วน คือ ด้านหน้าปก และ สัน กรณีติดสันจะมีช่องและขนาดของการติด กรณีพบด้านหน้าปกที่มีตัวหนังสือ ขอให้เลี่ยงการติดทับตัวหนังสือ เพื่อความสะดวกในการมองเห็น
2. กรณีตรวจพบ หนังสือที่มีข้อผิดพลาดหรือหนังสือเหมือนกันแต่อยู่คนละหมวด ต้องการส่งคืนฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรเพื่อทำการแก้ไข ขอให้ฝ่ายบริการสารสนเทศนำส่งหนังสือให้ครบ (ตามจำนวน copy) หรือกรณีหนังสือชุด ก็ขอให้รวบรวมให้ครบชุดก่อนนำส่ง
3. กรณีตรวจพบ ชื่อหนังสือเดียวกันแต่เลขเรียกต่างกัน ขอให้ฝ่ายบริการฯ นำส่งให้ครบทั้ง 2 ชุด เพื่อทำการแก้ไขพร้อมกัน
4. กรณีการนำส่งเพื่อแก้ไข ฝ่ายบริการ จดรายการที่ต้องแก้ไขแนบไว้ที่ตัวเล่ม และติดสติ๊กเกอร์สีเพื่อไม่ให้หลุดออกที่ปกหนังสือ ส่วนเล่มใดที่ไม่สามารถติดได้ให้แนบโดยพิจารณาแต่ละเล่ม เพื่อนำส่งให้ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศทำการแก้ไข
5. กรณีแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ส่งพิมพ์สันติดสันใหม่ และตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมแนบข้อมูลแก้ไข ก่อนส่งคืนฝ่ายบริการฯ

การเช็คซ้ำหนังสือกับระบบ

กรณีเช็คซ้ำแล้วไม่พบ ซึ่งทั้งฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสืบค้นแล้วไม่พบข้อมูล แต่มั่นใจว่ามีในฐานข้อมูลของสำนักหอสมุด แต่สืบค้นไม่พบ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ จึงได้ทำการจัดซื้อเล่มใหม่เพิ่มข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมใหม่ และนำขึ้นชั้นให้บริการ แต่กลับพบหนังสือบนชั้นเมื่อเจ้าหน้าที่นำหนังสือขึ้นจัดชั้น กรณีนี้ขอให้ฝ่ายบริการสารสนเทศ Capture หน้าจอการแสดงผลเพื่อเป็นหลักฐานในการแจ้งทีมงานศูนย์ความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ทำการตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขต่อไป ส่วนตัวเล่ม (ทั้งเก่าและใหม่) ส่งให้ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรพร้อมเอกสาร (Capture หน้าจอ) เพื่อตรวจสอบและแก้ไขต่อไป