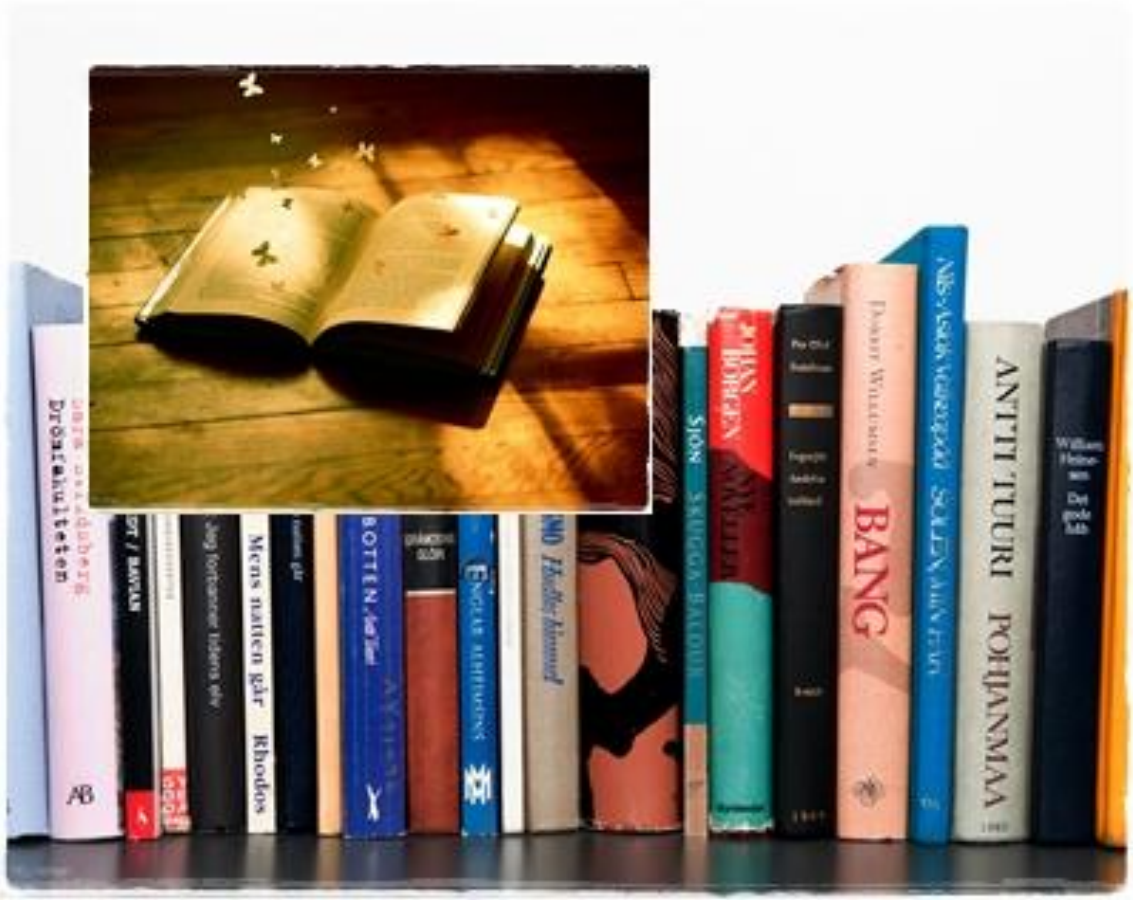
การบริหารจัดการมุม UCTM
UBU Collection of Teaching Materials



โดย นางสาวขนิษฐา ทุมมากรณ์
งานข้อมูลท้องถิ่น สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๒๕๕๗

คู่มือ “การบริหารจัดการมุม UCTM”

จัดทำโดย นางสาวขนิษฐา ทุมมากรณ์

นักเอกสารสนเทศชำนาญการพิเศษ

งานข้อมูลท้องถิ่น สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ได้รับการตรวจสอบข้อมูลจากบรรณารักษ์แล้ว

ลงชื่อ.....

(นางสาวชุษณา นราจันทร์)

บรรณารักษ์ชำนาญการ

วันที่ 25 ส.ค. 57

การบริหารจัดการมุม UCTM

ขนิษฐา ทุมมากรณ์[๑]

ปัญหาและความสำคัญ

งานข้อมูลท้องถิ่น อยู่ภายใต้การบริหารงานของฝ่ายหอสมุด การดำเนินงานของงานข้อมูลท้องถิ่นมีวัตถุประสงค์หลักที่สำคัญ คือ การส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัยในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี การสร้างฐานข้อมูล โดยรวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในแหล่งเดียวกันและสนับสนุนให้ทันสมัยอยู่เสมอ และ เป็นศูนย์กลางของการศึกษาค้นคว้าและวิจัย อำนวยความสะดวกให้ผู้ที่สนใจสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และสอดคล้องกับความต้องการมากที่สุด

UCTM (UBU Collection of Teaching Materials) หรือมุมเอกสารประกอบการสอนของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เกิดขึ้นจากแนวคิดของ ผศ.ดร.บรรชา บุดดาดี อดีตผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการให้มีการรวบรวมเอกสารประกอบการเรียนการสอนของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีรวบรวมให้อยู่ในแหล่งเดียวกัน และสร้างสถานที่หรือมุมสำหรับจัดเก็บเอกสารเหล่านี้โดยเฉพาะจัดระบบให้ค้นหาได้ง่าย เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาในการศึกษาค้นคว้า ทรัพยากรส่วนใหญ่จะเป็นสิ่งพิมพ์ เช่น ตำรา เอกสารประกอบการสอน คู่มือปฏิบัติการ มุม UCTM นี้จะช่วยส่งเสริมให้นักศึกษาสามารถค้นคว้าสารสนเทศได้ตรงกับความต้องการมากขึ้น เนื่องจากเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยอาจารย์ประจำรายวิชานั้น ๆ นอกจากนั้นแล้วการจัดทำมุม UCTM ยังช่วยเผยแพร่เอกสารทางวิชาการของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีให้กว้างขวางมากขึ้นด้วย

จากการดำเนินการที่ผ่านมาประสบปัญหาคือ การให้เลขเรียกหนังสือมีความซ้ำซ้อน กล่าวคือ จะใช้รหัสรายวิชา เป็นเลขเรียกหนังสือ หนึ่งรายวิชาอาจจะมีหนังสือหลายเล่ม หรือหนังสือหนึ่งเล่มอาจจะสามารถประกอบการสอนได้หลายวิชา เมื่อมีทรัพยากรมากขึ้นจึงทำให้เกิดความซ้ำซ้อนของเลขเรียกหนังสือ อีกทั้งทรัพยากรบางเล่มไม่ได้ระบุรายวิชาที่ชัดเจนหรือสามารถนำไปใช้ประกอบการสอนได้หลายรายวิชา ก็ทำให้เกิดความยุ่งยากในการให้เลขเรียกหนังสือขึ้นอีก นอกจากนั้นยังพบว่ามีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลบ่อย และไม่มีการจัดทำคู่มือการบริหารจัดการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ทำให้ขาดความต่อเนื่องและการดำเนินการไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานข้อมูลท้องถิ่น ซึ่งปัจจุบันเป็นผู้ดูแลมุม UCTM จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารจัดการมุม UCTM นี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติที่เหมาะสมและถูกต้องตามหลักบรรณารักษศาสตร์ และให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ไม่ว่าจะเปลี่ยนผู้ดูแลเป็นใครก็ตาม

วัตถุประสงค์

๑. กำหนดแนวปฏิบัติด้านบรรณารักษศาสตร์ในการบริหารจัดการสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือในมุม UCTM

---

[๑] นักเอกสารสนเทศชำนาญการพิเศษ งานข้อมูลท้องถิ่น สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ขอบเขตการดำเนินงาน

คู่มือนี้จะใช้สำหรับการดำเนินการทางบรรณารักษศาสตร์ที่เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือที่เข้ามาในมุม UCTM ไม่ว่าจะเป็นตำรา เอกสารประกอบการสอน คู่มือ งานวิจัย รวมบทความ เป็นต้น ซึ่งสิ่งพิมพ์เหล่านี้ใช้ประกอบการสอนหรือจัดทำโดยอาจารย์ในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

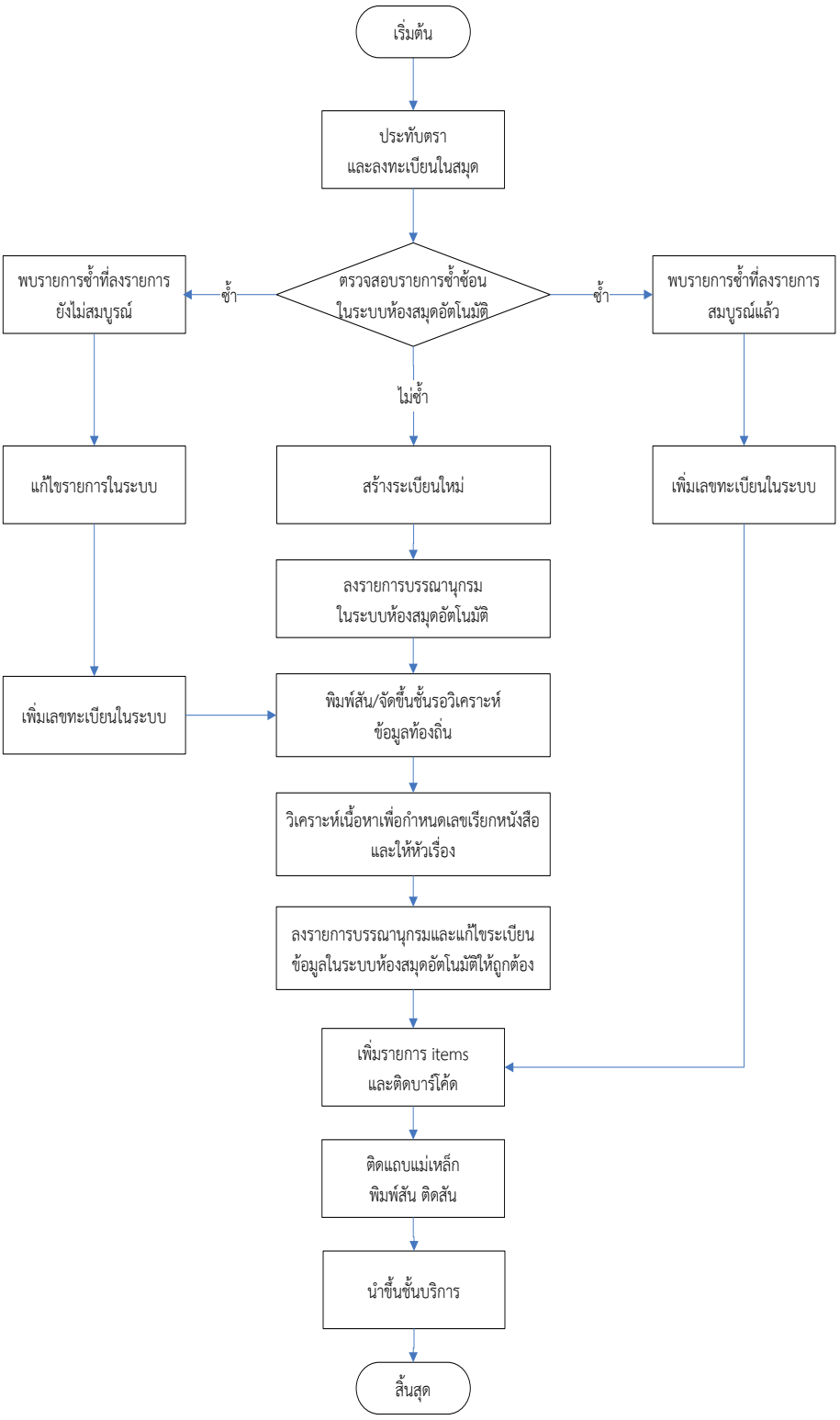
๑. ได้แนวปฏิบัติด้านบรรณารักษศาสตร์ในการบริหารจัดการสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือในมุม UCTM

การบริหารจัดการสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือในมุม UCTM

๑ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมุม UCTM

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมุม UCTM ส่วนใหญ่ได้มาโดยการรับบริจาคจากอาจารย์ในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เมื่อพบว่ามีทรัพยากรสารสนเทศไม่ว่าจะเป็นตำรา เอกสารประกอบการสอน คู่มือปฏิบัติการ ที่มีผู้แต่งหรือผู้จัดทำเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หรือเป็นทรัพยากรที่ใช้ประกอบในรายวิชาต่าง ๆ ของการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ผู้ที่รับผิดชอบจะทำการคัดแยกทรัพยากรเหล่านั้นส่งมาที่งานข้อมูลท้องถิ่นเพื่อดำเนินการทางเทคนิคต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การลงทะเบียน การลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ การเพิ่มรายการ การบริการ เป็นต้น ดังแสดงให้เห็นตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑ แสดงขั้นตอนการจัดหาและวิเคราะห์หนังสือมุม UCTM

ขั้นตอนหลักในการจัดการหนังสือมุม UCTM มีดังนี้

๑. การประทับตราหนังสือ
๒. การให้เลขทะเบียนหนังสือ
๓. การลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
๔. การวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อกำหนดเลขหมู่หนังสือและกำหนดหัวเรื่อง
๕. การเพิ่มรายการระเบียนและติดบาร์โค้ด
๖. การติดสันและขึ้นชั้นบริการ
๗. การให้บริการ

๑. การประทับตราหนังสือมุม UCTM

หนังสือที่ถูกคัดเลือกให้เป็นทรัพยากรสารสนเทศมุม UCTM จะถูกแยกประเภทหนังสือออกเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แล้วประทับตราต่าง ๆ ดังนี้

๑) ประทับตราสี่เหลี่ยม “สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” สำหรับหนังสือภาษาไทย หรือ “Office of Academic Resources Ubon Ratchathani University” สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ ที่สันหนังสือทั้ง ๓ ด้าน โดยใช้หมึกสีน้ำเงิน

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

Office of Academic Resources Ubon Ratchathani University

๒) ประทับตรากลม “สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” สำหรับหนังสือภาษาไทย หรือ “Office of Academic Resources Ubon Ratchathani University”สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ ที่หน้าปกใน หน้าลับเฉพาะ (หน้า ๑๕) และหน้าสุดท้ายที่ปรากฏตัวอักษร โดยใช้หมึกสีน้ำเงิน

๓) ประทับตราสี่เหลี่ยม “UBU Collection of Teaching Materials” ที่หน้าปกใน หน้าลับเฉพาะ (หน้า ๑๕) โดยใช้หมึกสีแดง

UBU Collection of Teaching Materials

๔) ประทับตรา “เลขทะเบียน เลขหมู่” ที่หน้าหลังปกใน โดยใช้หมึกสีน้ำเงิน

เลขหมู่.....	Call no.....
เลขทะเบียน.....	Access no.....
วัน/เดือน/ปี.....	Date…….....

๕) ประทับตรา “อภินันทนาการ” หรือตรา “หนังสือซื้อ” ที่หน้าหลังหน้าปกใน โดยใช้หมึกสีน้ำเงิน

อภินันทนาการจาก	With Complimentary from .....

๒.การให้เลขทะเบียนหนังสือ

การให้เลขทะเบียนในสมุดทะเบียนจะแยกประเภทหนังสือออกเป็นหนังสือภาษาไทย และหนังสือภาษาอังกฤษ การให้เลขทะเบียน (accession no.) หมายถึง ลำดับที่ของหนังสือที่เข้ามาในมุม UCTM โดยกำหนดให้ขึ้นต้นด้วยสัญลักษณ์ตัวย่อ UCTM ตามด้วยสัญลักษณ์สำหรับภาษาไทย คือ T และสัญลักษณ์สำหรับภาษาอังกฤษคือ E และตามด้วยเลขทะเบียนเรียงตามลำดับการเข้ามา

ตัวอย่างการให้เลขทะเบียน

UCTMT ๑๐๒๒	สำหรับหนังสือภาษาไทย
UCTME ๑๐๔๕	สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ

๓.การลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ นั้น จำเป็นต้องลงรายการโดยใช้กฎเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานสากล เพื่อทำให้การลงรายการมีรูปแบบอย่างเดียวกันและห้องสมุดแต่ละแห่งยังสามารถที่จะแลกเปลี่ยนข้อมูล และพัฒนาข่ายงานความร่วมมือในการลงรายการร่วมกันได้ต่อไป ขณะเดียวกันก็ช่วยให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดมีความเข้าใจตรงกัน สามารถที่จะให้บริการผู้ใช้ห้องสมุดสืบค้นรายการที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับการลงรายการทางบรรณานุกรมหนังสือมุม UCTM ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จะยึดหลักโครงสร้างระเบียนบรรณานุกรมของ USMARC และการลงรายการทางบรรณานุกรมหนังสือตามหลัก AACR2 ซึ่งมีขั้นตอนคือ

๑) เมื่อเรียกรายการขึ้นมาวิเคราะห์ ถ้าหากพบข้อผิดพลาด บรรณารักษ์จะเป็นผู้แก้ไขรายการนั้น ๆ ในระบบซึ่งการลงรายการบรรณานุกรม คือ การบันทึกรายละเอียดทางบรรณานุกรมสำหรับหนังสือแต่ละรายการที่ปรากฏในบัญชีรายชื่อหนังสือของห้องสมุด (Library catalog)

๒) รายละเอียดที่บันทึกเป็นข้อมูลสำคัญและเฉพาะสำหรับหนังสือเล่มนั้น ๆ ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเห็นภาพที่สมบูรณ์ของหนังสือเล่มนั้นได้จากการอ่านข้อมูลที่ปรากฏในรายการก่อนเห็นตัวเล่มจริงของหนังสือ เนื่องจาก

- รายละเอียดที่บันทึกให้ข้อมูลเพียงพอที่จะทำให้ทราบว่าหนังสือเล่มนั้น ๆ มีความแตกต่างจากเล่มอื่น ๆ อย่างไร

- รายละเอียดที่บันทึกให้ข้อมูลเพียงพอที่จะทำให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือเล่มที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

๓) รายละเอียดที่บันทึกให้ข้อมูลเพียงพอที่ทำให้ผู้ใช้สามารถตัดสินใจเลือกหนังสืออ่านได้อย่างรวดเร็วและสะดวกกว่าการเดินไปเลือกหนังสือจากชั้นหนังสือโดยตรง เพราะรายละเอียดที่บันทึกลงรายการหนังสือแต่ละรายการประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ จำนวนหน้า ขนาด เป็นต้น

เมื่อหนังสือได้ถูกประทับตราและลงทะเบียนในสมุดทะเบียนแล้ว จะนำมาลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ซึ่งปัจจุบัน สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ใช้ระบบ Walai AutoLib โดยจะทำการลงรายละเอียดบรรณานุกรมเบื้องต้นก่อน ซึ่งจะประกอบด้วย เลข ISBN ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ ลักษณะทางกายภาพ หัวเรื่องเฉพาะที่หน่วยงานกำหนด สถานที่จัดเก็บรอการวิเคราะห์ และเลขทะเบียน เป็นต้น บางครั้งอาจจะเรียกขั้นตอนนี้ว่า “การลงทะเบียนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ” ก็ได้ ขั้นตอนนี้จะช่วยอำนวยความสะดวกเบื้องต้นให้แก่ผู้ใช้บริการสืบค้นเจอในระหว่างที่ทรัพยากรรอการวิเคราะห์หมวดหมู่และให้เลขเรียกหนังสือ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการลงรายการบรรณานุกรม มีดังนี้

๑) การตรวจสอบฉบับซ้ำในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

การตรวจสอบฉบับซ้ำในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จะเป็นขั้นตอนที่ช่วยลดความซ้ำซ้อนของการลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ กล่าวคือ หนังสือเล่มเดียวกันจะต้องอยู่ในระเบียนเดียวกัน เพื่ออำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นข้อมูลให้แก่ผู้ใช้ และลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ นอกจากนั้นแล้ว ยังสามารถตรวจสอบจำนวนและสถิติต่าง ๆ ของทรัพยากรสารสนเทศ UCTM ได้อีกด้วย

๒) การลงรายการบรรณานุกรมเบื้องต้นในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ขั้นตอนนี้จะทำการบันทึกรายละเอียดข้อมูลทางบรรณานุกรมหนังสือเบื้องต้นในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ขั้นตอนนี้จะช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้แก่บรรณารักษ์และช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นข้อมูลสารสนเทศได้จากข้อมูลเบื้องต้นที่ใช้ในการลงทะเบียน เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เลข ISBN

หลังจากทำการตรวจสอบฉบับซ้ำแล้ว ผลจากการตรวจสอบสามารถพบได้ ๓ กรณี ได้แก่

- กรณีที่พบว่ามีรายการหนังสือซ้ำและมีการให้หัวเรื่องและวิเคราะห์หมวดหมู่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติเรียบร้อยแล้ว จะทำการเพิ่มเลขทะเบียนและฉบับที่ใน Tag ๙๔๐ ติดบาร์โค้ด (add item) เขียนเลขเรียกหนังสือที่ตัวเล่ม จากนั้นส่งให้เจ้าหน้าที่พิมพ์สัน ติดสันและส่งขึ้นชั้นบริการต่อไป

- กรณีที่พบรายการหนังสือซ้ำและมีการลงทะเบียนหรือรายการบรรณานุกรมเบื้องต้นแล้วแต่ยังไม่มีการให้หัวเรื่องหรือวิเคราะห์หมวดหมู่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ กรณีนี้จะทำการเพิ่มเลขทะเบียนและฉบับที่ใน Tag๙๔๐ จากนั้นพิมพ์สัน ติดสัน และนำขึ้นชั้นรอวิเคราะห์ข้อมูลท้องถิ่น

- กรณีที่ไม่พบรายการหนังสือซ้ำ ให้ทำการสร้างระเบียนใหม่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ในการลงรายการบรรณานุกรมนั้นจะทำการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ตามโครงสร้างของระเบียนบรรณานุกรมของ USMARC และการลงรายการตามบรรณานุกรมหนังสือตามหลัก AACR2 เพื่อช่วยในการสืบค้น ดังรายละเอียดแสดงไว้ในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ แสดงโครงสร้างของระเบียนบรรณานุกรมของ USMARC

หมายเลขประจำเลขข้อมูล (Tag)	ตัวบ่งชี้ (indicator) ๑st	๒nd	ชื่อเขตข้อมูล	เขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes)
๐๒๐	b	b	เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ ISBN	\a หมายเลข ISBN
๐๙๙			**เลขเรียกหนังสือที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเอง**	**\aเลขหมู่\bเลขผู้แต่ง**
๑๐๐	๐-๓	#	รายการหลักชื่อบุคคล	\aชื่อบุคคล \qชื่อเต็ม \cตำแหน่ง ยศ บรรดาศักดิ์
	๐	#	ชื่อและนามสกุล	
	๑	#	ชื่อสกุล, ชื่อต้น	
	๒	#	ชื่อวงศ์ตระกูล	
๑๑๐	๑-๒	#	รายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคล	\aชื่อนิติบุคคล. \bชื่อหน่วยงานรอง เช่น
	๑	#	การลงรายการตามกฎหมาย	\aลาว. \bกระทรวงการคลัง
	๒	#	ลงรายการตามหลักของชื่อที่ปรากฏ	\aมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๑๑๑	๒	#	รายการหลักที่เป็นชื่อการประชุม	\aชื่อการประชุม \n(ครั้งที่ : \dปีที่จัด :\cสถานที่)
๒๔๕	๐-๑		ชื่อเรื่องและส่วนความรับผิดชอบ	\aชื่อเรื่อง :\bชื่อเรื่องย่อย. \nเลขที่ของตอน, \pชื่อของตอน /\cผู้รับผิดชอบ
	๐	๐-๙	ไม่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง	\aชื่อเรื่อง =\bชื่อเรื่องเทียบเคียง /\cผู้รับผิดชอบ
	๑	๐-๙	ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง	
		๐-๙	= จำนวนนับของค่าที่ไม่ต้องการเรียงซึ่งเป็นชื่อเรื่องภาษาอังกฤษที่มี Article นำหน้า เช่น a, an, the ชื่อเรื่องที่ขึ้นต้นด้วย Article	
		๒	ชื่อเรื่องที่ขึ้นต้นด้วย a	\aA dictionary of botany
		๓	ชื่อเรื่องที่ขึ้นต้นด้วย an	\aAn economic history the United State
		๔	ชื่อเรื่องที่ขึ้นต้นด้วย the	\aThe arts of Japan
๒๔๖			รายการเพิ่มชื่อเรื่อง (ชื่อเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)	\aชื่อเรื่อง :\bชื่อเรื่องย่อย \nเลขที่ของตอน,\pชื่อของตอน
	๓	๐-๓	ไม่ทำรายการหมายเหตุแต่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง	
	๓	๐	ส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง	
	๓	๑	ชื่อเรื่องเทียบเคียง	
	๓	๒	ชื่อเรื่องที่เด่น	
	๓	๓	ชื่อเรื่องสั้น ๆ	
	๓	๔	ชื่อเรื่องที่ปกนอก	
	๓	๘	ชื่อเรื่องที่สัน	
๒๕๐	#	#	การแจ้งฉบับพิมพ์	\aพิมพ์ครั้งที่. \bแก้ไขปรับปรุง
๒๖๐	#	#	การพิมพ์และการเผยแพร่ (พิมพ์ลักษณ์)	\aสถานที่พิมพ์ \bชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย \cปีที่พิมพ์ เช่น \aกรุงเทพฯ :\bไทยวัฒนา ;\c๒๕๔๕
๓๐๐	#	#	ลักษณะทางกายภาพของทรัพยากร เช่น จำนวนหน้า แผ่น เล่ม ภาพประกอบ ขนาดและวัสดุประกอบของสิ่งพิมพ์	\aจำนวนหน้า :\bภาพประกอบ ;\c ขนาด + \eสิ่งที่มากับตัวเล่ม
๕๐๐	#	#	หมายเหตุทั่วไป เช่น ภาษาของสิ่งพิมพ์แหล่งของชื่อเรื่องจริง โอกาสในการจัดพิมพ์ ดรรชนี	\aหมายเหตุทั่วไป
๕๐๕	#	#	หมายเหตุสารบัญ	\aสารบัญ
๕๑๘	#	#	**หมายเหตุที่หน่วยงานกำหนดเอง ในที่นี้ให้ใส่รหัสรายวิชาที่เกี่ยวข้อง**	**กำหนดให้หนังสือมุม UCTM ใช้ "\aรหัสรายวิชา" ทุกรายการ เช่น \a๑๒๐๐๐๐**

๖๐๐	๐-๓	๐-๗	หัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล	\aชื่อบุคคล
๖๑๐	**๑-๒**	**๐-๗**	**หัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล ชื่อการประชุมที่ลงรายการภายใต้ชื่อนิติบุคคล**	**\aชื่อนิติบุคคล \bชื่อหน่วยงานย่อย กำหนดให้หนังสือมุม UCTM ใช้ “\aมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \xตำรา” ทุกรายการ**
๖๕๐	#-๒	๐-๗	หัวเรื่องทั่วไป	\aหัวเรื่องหลัก \xหัวเรื่องย่อย
๖๕๑	#	๐-๗	หัวเรื่องที่เป็นชื่อทางภูมิศาสตร์	\aชื่อทางภูมิศาสตร์ \xหัวเรื่องย่อย
๖๙๐	#	#	**หัวเรื่องที่กำหนดขึ้น**	**กำหนดให้หนังสือมุม UCTM ใช้ “\aเอกสารประกอบการสอน” ทุกรายการ**
๗๐๐	๐-๓ ๐ ๑ ๓	# # # #

๓) หนังสือมุม UCTM ที่รอการวิเคราะห์

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลลงรายการบรรณานุกรม (ลงทะเบียน) ตามโครงสร้างของระเบียนบรรณานุกรมของ USMARC และการลงรายการตามบรรณานุกรมหนังสือตามหลัก AACR2 เบื้องต้นแล้ว หากยังไม่สามารถดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่องได้ ให้จัดเก็บหนังสือไว้บนชั้นรอวิเคราะห์ของงานข้อมูลท้องถิ่นก่อน เพื่อรอดำเนินการขั้นต่อไป โดยเพิ่มข้อมูลใน Tag ๕๐๐ หมายเหตุทั่วไปในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เช่น

Tag ๕๐๐ \รอวิเคราะห์หมวดหมู่ ที่ตู้ ขท.๑๒

หนังสือที่รอวิเคราะห์นี้จะสามารถสืบค้นผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้ โดยค้นจากชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หรือเลข ISBN ถ้าหากผู้ใช้ต้องการยืมสามารถติดต่อขอยืมได้ที่งานบริการยืม-คืน ซึ่งเจ้าหน้าที่จะทำการเพิ่มรายการระเบียนทรัพยากรและติดบาร์โค้ดให้ในเบื้องต้น และสามารถให้ยืมไปได้ เมื่อหนังสือถูกนำส่งคืนจึงจะดำเนินการจัดทำรายการบรรณานุกรมให้สมบูรณ์ พร้อมพิมพ์สัน และนำขึ้นชั้นบริการต่อไป

๔. การวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อกำหนดเลขเรียกหนังสือและกำหนดหัวเรื่อง

วิบูลสุข บัณฑิตย์ (๒๕๔๐) กล่าวว่า การจัดหมวดหมู่ (classification) หมายถึง การจัดกลุ่มของหนังสือในห้องสมุด โดยคำนึงถึงเนื้อหา (subject) ของหนังสือเป็นสำคัญ เพื่อให้หนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันอยู่รวมกันและหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกันจัดเรียงไว้ในที่ใกล้เคียงกัน ส่วนหนังสือที่มีเนื้อหาจินตนาการ เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น จะจัดกลุ่มหรือหมวดหมู่ตามลักษณะคำประพันธ์ (literary forms) การจัดหมวดหมู่หนังสือของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีจะใช้ระบบการจัดหมวดหมู่แบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (library of congress classification) หรือ LC

การจัดหมวดหมู่หนังสือ สามารถแบ่งออกเป็น ๔ ขั้นตอนย่อยตามลำดับต่อไปนี้

๑) การจัดหมวดหมู่หนังสือ ต้องสำรวจและตรวจสอบหนังสือแต่ละเล่มเสียก่อน เพื่อให้ทราบว่าหนังสือเล่มที่กำลังจะจัดหมวดหมู่นี้เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องอะไร

๒) กำหนดเลขหมู่หนังสือ เมื่อทราบขอบเขตเนื้อหาของหนังสือนั้น ๆ แล้ว ขั้นตอนต่อไป ได้แก่ การกำหนดสัญลักษณ์ (เลขหมู่หนังสือ) ที่ใช้แสดงแทนเนื้อเรื่อง โดยจะต้องให้หัวเรื่องโดยพิจารณาจากชื่อเรื่อง สารบัญ และเนื้อหาในตัวเล่มว่าหนังสือมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรและควรจะให้หัวเรื่องหนังสือเล่มนี้ว่าอย่างไรที่จะครอบคลุมและจำเพาะเจาะจงเข้าไปถึงเนื้อหาในตัวเล่มมากที่สุดที่ใช้แสดงแทนเนื้อเรื่องเสียก่อน แล้วนำหัวเรื่องนั้น ๆ ไปค้นหาเลขหมู่ในคู่มือการกำหนดเลขหมู่ที่ห้องสมุดใช้

การให้เลขหมู่ของหนังสือ UCTM จะให้แบบกว้างคือให้เฉพาะตัวอักษรเท่านั้น ดังนี้

A ความรู้ทั่วไป

AC รวมเรื่องชุด

AE สารานุกรม

AG หนังสืออ้างอิงอื่นๆนอกเหนือจากสารานุกรม

AI ดรรชนี

AM พิพิธภัณฑ์

AN หนังสือพิมพ์

AP วารสาร

AS สมาคม สมาคมทางวิชาการ

AY หนังสือรายปี อัลมาแนคส์

AZ ประวัติทั่วไปของความรู้ และการเรียนรู้

B ปรัชญา และศาสนา

B-J ปรัชญา

B รวมเรื่องปรัชญา ประวัติ และระบบ

BC ตรรกวิทยา

BD อภิปรัชญา ความรู้ทางปรัชญา ญาณวิทยา ทฤษฎีของความรู้ ปรัชญาทางศาสนา

BF จิตวิทยา การศึกษาทางจิตวิทยา

BH ความงาม

BJ จริยศาสตร์

BL- ศาสนา ทฤษฎี

BL ศาสนา ความเชื่อถือ

BM จูดาส์

BP ศาสนาอิสลาม

BR คริสต์ศาสนา

BS คัมภีร์ไบเบิล

BT ลัทธิทางศาสนา

BV หลักปฏิบัติ

BX นิกายต่าง ๆ

C ประวัติศาสตร์ทั่วไป

CA ปรัชญาทางประวัติศาสตร์

CB ประวัติศาสตร์อารยธรรม

CC โบราณสถาน

CD เอกสารโบราณ ตัวเขียนโบราณ

CE ปฏิทิน เวลา

CJ เหรียญโบราณ

CN Epigraphy , Inscriptions

CR ตราประจำตระกูล

CS วงศ์วาน

CT ชีวประวัติ

D ประวัติศาสตร์ยกเว้นประเทศสหรัฐอเมริกา

D ประวัติศาสตร์ทั่วไป

DA ประวัติศาสตร์ประเทศอังกฤษ

DB ประวัติศาสตร์ประเทศออสเตรเลีย-ฮังการี

DC ประวัติศาสตร์ฝรั่งเศส

DD ประวัติศาสตร์เยอรมัน

DE วัตถุโบราณทรงคุณค่า

DF ประวัติศาสตร์กรีก

DG ประวัติศาสตร์อิตาลี

DH- ประวัติศาสตร์เนเธอร์แลนด์

DH ประวัติศาสตร์เบลเยี่ยม

DJ ประวัติศาสตร์ฮอลแลนด์

DK ประวัติศาสตร์รัสเซีย โปแลนด์ ฟินแลนด์ รัสเซียในทวีปเอเชีย

DI ประวัติศาสตร์สแกนดิเนเวีย เดนมาร์ก ไอซ์แลนด์ นอร์เวร์ สวีเดน

DP ประวัติศาสตร์สเปน โปรตุเกส

DQ ประวัติศาสตร์สวิสเซอร์แลนด์

DR ประวัติศาสตร์ตุรกี และรัฐแถบทะเลบอลข่าน

DS ประวัติศาสตร์เอเชีย

DT ประวัติศาสตร์แอฟริกา

DU ประวัติศาสตร์ออสเตรเลีย และดินแดนในมหาสมุทรใกล้เคียง

DX ประวัติศาสตร์ยิปซี

E-F ประวัติศาสตร์สหรัฐอเมริกา

E ประวัติศาสตร์ทั่วไปของอเมริกา และสหรัฐอเมริกา

F ประวัติศาสตร์สหรัฐอเมริกาทั้งภายในและภายนอกประเทศ

G ภูมิศาสตร์ มานุษยวิทยา

G ภูมิศาสตร์ มานุษยวิทยา กีฬา

GA คณิตศาสตร์ภูมิศาสตร์ และดาราศาสตร์ภูมิศาสตร์

GB ภูมิศาสตร์กายภาพ

GC มหาสมุทร และภูมิศาสตร์ของมหาสมุทร

GF ภูมิ-มานุษยวิทยา

GN มานุษยวิทยา ชาติพันธุ์วิทยา

GR คติชนวิทยา

GT มารยาท ประเพณี

GV กีฬา และบันเทิง เกมต่างๆ

H สังคมศาสตร์ทั่วไป

HA สถิติ

HB ทฤษฎีทางเศรษฐศาสตร์

ประวัติและสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ ผลิตผลชาติ ประวัติเศรษฐกิจ สภาพการณ์และองค์การของ

HC การเกษตรและอุตสาหกรรมด้านที่ดินสหกรณ์ แรงงาน และ

HD อุตสาหกรรม

HE การขนส่งและการคมนาคม

HF การพาณิชย์

HG การเงิน ธนาคาร เครดิต การแลกเปลี่ยน การลงทุน และการประกัน

HJ การเงินภาคเอกชน

HI สังคมวิทยา

HN ประวัติศาสตร์ของสังคม การปฏิรูปสังคม และกลุ่มในสังคม

HQ ครอบครัว การแต่งงาน สตรี

HS สมาคม สมาคมลับ สโมสร

HT ชุมชน ชุมชนเมือง ชุมชนชนบท ชนชั้นของสังคม ชนชั้นกรรมกร เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์

HV สวัสดิภาพสังคม สังคมที่มีปัญหา การแก้ไข อาชญากรรม

HX สังคมนิยม คอมมิวนิสต์ อนาธิปไตย

J รัฐศาสตร์

J เอกสาร เอกสารทางราชการของประเทศสหรัฐอเมริกาและชาติอื่นๆ

JA รัฐศาสตร์ทั่วไป

JC ทฤษฎีของรัฐ

JF ประวัติรัฐธรรมนูญ และการบริหารทั่วไป

JK ของสหรัฐอเมริกา

JL ของรัฐต่างๆของสหรัฐอเมริกา

JN ของทวีปยุโรป

JQ ของทวีปเอเชีย แอฟริกา ออสเตรเลีย และหมู่เกาะในมหาสมุทรแปซิฟิก

JS รัฐบาลท้องถิ่น

JY อาณานิคม การอพยพเข้าและออก

JX กฎหมายระหว่างประเทศ

K กฎหมายทั่วไป

KB กฎหมายโบราณ กฎหมายโรมันและระบบกฎหมายที่ปกครองโดยพระ

KD กฎหมายของสหราชอาณาจักร และไอร์แลนด์

KE กฎหมายของแคนาดา

KF กฎหมายของสหรัฐอเมริกา

KG กฎหมายของลาตินอเมริกา

KH กฎหมายของอเมริกาใต้

KJ กฎหมายของยุโรป (ยุโรปตะวันตก)

KK กฎหมายของเยอรมนี

KL กฎหมายของยุโรปตะวันออกเฉียงใต้ และยุโรปเหนือ สแกนดิเนเวีย

KM กฎหมายของสหภาพโซเวียต

KP กฎหมายของเอเชีย เอเชียตะวันตกเฉียงใต้ ตะวันออกใกล้ และเอเชียใต้

KQ กฎหมายของเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ตะวันออกไกล

KR กฎหมายของแอฟริกา

KT กฎหมายของออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แอนตาร์กติกา

L การศึกษา

LA เรื่องทั่วไปของการศึกษา และประวัติการศึกษา

LB ทฤษฎีและการปฏิบัติ จิตวิทยาการศึกษา การสอน

LC รูปแบบการศึกษาพิเศษ การสัมพันธ์ การประยุกต์ใช้

LD มหาวิทยาลัย และวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกา

LE ของอเมริกาอื่นๆ

LF ของทวีปยุโรป

LG ของเอเชีย แอฟริกา หมู่เกาะในมหาสมุทรแปซิฟิค

LH วารสารของมหาวิทยาลัย วิทยาลัย และโรงเรียน

LJ วิทยาลัยในเครือ และสิ่งพิมพ์ของวิทยาลัย

LT ตำรา (ตำราทั่วไป)

M ดนตรี

M โน้ตเพลง

ML เรื่องราวทางดนตรี

MT ทฤษฎี และการสอนทางดนตรี

N ศิลปกรรม

N เรื่องทั่วๆไป นิทรรศการ และการแสดง

NA สถาปัตยกรรม

NB ปฏิมากรรม และศิลปะที่เกี่ยวข้อง

NC งานกราฟิก การวาด และการออกแบบ

ND จิตรกรรม

NE การแกะสลัก ภาพพิมพ์

NK ศิลปกรรมประยุกต์ทางอุตสาหกรรม การตกแต่ง เครื่องประดับ

P ภาษาและวรรณคดี

P ปรัชญาภาษาศาสตร์และสัทศาสตร์

PA ปรัชญาและวรรณคดีกรีกและละติน

PB วรรณคดี และภาษาเซลติค (ไอริช เวลล์ กัลลิค)

PC ภาษาตระกูลโรมัน (อิตาเลียน ฝรั่งเศส สเปน โปรตุเกส)

PD ภาษาตระกูลเยอรมัน ภาษาตระกูลสแกนดิเนเวีย

PE ภาษาอังกฤษ

PF ภาษาดัช

PG ภาษาและวรรณคดีของสลาฟ ลิทัวเนีย อัลบาเนียน ลัสเซียน สโลวัค โปลิช

PH ภาษาและวรรณคดีของฟินโน ฮังกาเรียน

PJ ภาษาและวรรณคดีของชนชาติอาหรับ ตุรกี เปอร์เซีย เฮมาติคเซมิติค

PK ภาษาและวรรณคดีอินโด-อิหร่าน อินโด-อารยัน อมีเนียน

PL ภาษาและวรรณคดีตะวันออก ประเทศในหมู่เกาะมหาสมุทรแปซิฟิคแอฟริกา

PM ภาษาและวรรณคดีอินเดียนแดงอเมริกัน และภาษาพิเศษอื่นๆ

PN ประวัติทางภาษาและวรรณคดี ทั่วไป

PQ วรรณคดีโรมัน

PR วรรณคดีอังกฤษ

PS วรรณคดีอเมริกัน

PT วรรณคดีเยอรมันและสแกนดิเนเวียน

PZ วรรณคดีนวนิยายและวรรณกรรมวัยรุ่น

Q วิทยาศาสตร์

QA คณิตศาสตร์

QB ดาราศาสตร์

QC ฟิสิกส์

QD เคมี

QE ธรณีวิทยา

QH ธรรมชาติวิทยา

QK พฤกษศาสตร์

QL สัตว์ศาสตร์

QM กายวิภาค

QP สรีรศาสตร์

QR แบคทีเรียวิทยา

R แพทย์ศาสตร์

R เรื่องทั่วไปทางการแพทย์

RA การแพทย์ของรัฐ เอกสาร สาธารณสุข โรงพยาบาล

RB อายุรเวช เวชศาสตร์

RC การฝึกทางการแพทย์

RD ศัลยกรรม

RE จักษุแพทย์

RF หู หลอดลม คอ (Otology Phenology Laryngology)

RG นรีเวชวิทยา

RJ Peadiatrics

RK ทันตแพทย์

RL ผิวหนัง (Dermatorogy)

RM อายุรแพทย์

RS เภสัชวิทยา และสารตัวยา

RT พยาบาลศาสตร์

RY รังษี (Thomsonain eclectic medicine)

RX Homeopathy

RZ โรงเรียนและศิลปะทางการแพทย์

S เกษตรศาสตร์ พืช และสัตว์ และอุตสาหกรรมเกี่ยวข้อง

S เกษตรกรรมทั่วไป ดิน ปุ๋ย การจัดการไร่นา

SB การเพาะปลูก ไร่นา สวนผลไม้ การจัดการสวน สวนสาธารณะ แมลงและโรค

SD ป่าไม้

SF ปศุสัตว์ และสัตว์แพทย์

SH การเลี้ยงปลา การประมง

SK การล่าสัตว์ และเครื่องป้องกัน

T เทคโนโลยี

T เทคโนโลยีทั่วไป

TA- อาคาร ตึก และวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง

TA วิศวกรรมโยธา

TC วิศวกรรมชลประทาน

TD วิศวกรรมสุขาภิบาล

TE ถนนและทางสัญจร

TF ทางรถไฟ

TG สะพาน และหลังคา

TH การก่อสร้าง ตึกอาคาร

TJ วิศวกรรมเครื่องกล

TK วิศวกรรมไฟฟ้าและอุตสาหกรรม

TL รถยนต์และเครื่องบิน

TN อุตสาหกรรมเหมืองแร่

TP เทคโนโลยีทางเคมี

TR การถ่ายภาพ

TS โรงงานผลิตภัณฑ์

TT การค้าที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรม

TX คหกรรมศาสตร์

U การทหาร กองทัพ

U งานทั่วไปของกิจการทหาร

UA กองทัพ การจัดกำลังกองทัพ การกระจายกำลัง

UB การบริหารกองทัพ

UC การบำรุง และการขนส่งกองทัพ

UD ทหารราบ

UE ทหารม้า

UF ทหารปืนใหญ่

UG วิศวกรรมทหาร

UH การแพทย์การทหาร และสุขาภิบาลกองทัพ

V การทหารเรือ

V เรื่องทั่วไปของกองทัพเรือ

VA ทหารเรือ การจัดกองทัพเรือ การกระจายกำลัง

VB การบริหารกองทัพเรือ

VC การซ่อมบำรุง

VE นาวิกโยธิน

VF สรรพวุธ

VG การแพทย์ทหารเรือ และสุขาภิบาล

VK การเดินเรือ

VM การต่อเรือ วิศวกรรมต่อเรือ

Z บรรณานุกรมและบรรณารักษศาสตร์

Z บรรณารักษศาสตร์/สารนิเทศศาสตร์/ห้องสมุด/หนังสือ/อุตสาหกรรมหนังสือและการค้า/ บรรณานุกรม

๓) การกำหนดเลขหนังสือหรือเลขผู้แต่ง เมื่อกำหนดเลขหมู่หนังสือแล้ว ขั้นตอนต่อไป ได้แก่ การกำหนดเลขประจำหนังสือหรือเลขผู้แต่งให้กับหนังสือเล่มนั้น ๆ โดยใช้คู่มือกำหนดเลขผู้แต่ง เช่น ค๕๒๑ เป็นเลขประจำของผู้แต่งที่มีคำว่า คึกฤทธิ์ ดังนั้นในขั้นตอนจะทำให้ได้สัญลักษณ์ที่ใช้แสดงแทนหนังสือเล่มนั้นโดยเฉพาะ ซึ่งเรียกว่า เลขเรียกหนังสือ (Call number) อันประกอบด้วย เลขหมู่หนังสือกับเลขผู้แต่ง

๔) การลงเลขเรียกหนังสือ ได้แก่ การเขียนเลขเรียกหนังสือลงในตัวเล่มหนังสือเพื่อเป็นการแสดงตำแหน่งหรือสถานที่จัดเก็บหนังสือเล่มนั้น ๆ ในห้องสมุด หนังสือมุม UCTM จะเขียนไว้ที่ประทับตราเลขทะเบียนเลขหมู่ และหน้าลับ ติดสติกเกอร์เลขเรียกที่สันหนังสือ และลงรายการบรรณานุกรมที่ tag๐๙๙ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เช่น

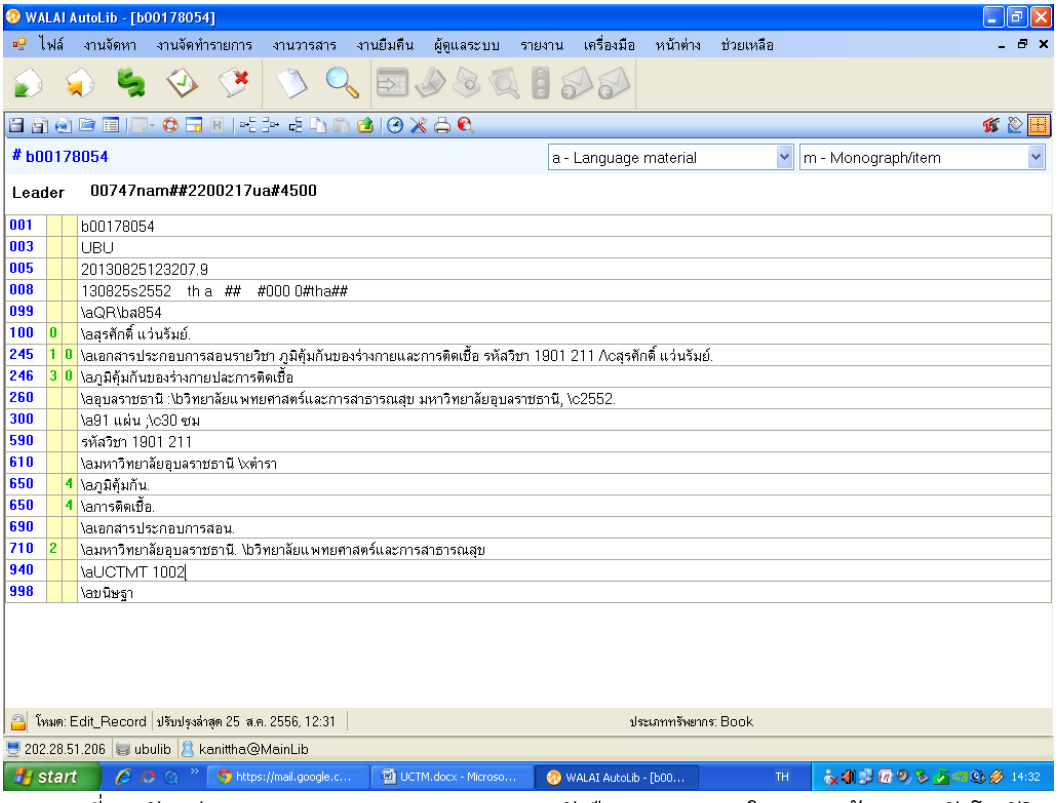
Tag ๐๙๙ \aเลขหมู่\bเลขผู้แต่ง

หนังสือมุม UCTM แต่ละเล่มนอกจากจะมีเลขเรียกหนังสือที่เป็นการกำหนดให้หนังสือถูกจัดวางบนชั้นต่อจากเล่มที่มีเนื้อหาเดียวกันแล้ว หนังสือแต่ละเล่มยังต้องมีหัวเรื่อง เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือในห้องสมุดได้โดยไม่ต้องจดจำชื่อผู้แต่งหรือชื่อเรื่องก็ได้ เพียงแต่ทราบหัวข้อเรื่องที่ต้องการอ่านก็สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ โดยค้นจากคำหรือข้อความที่ห้องสมุดกำหนดเป็นหัวเรื่องสำหรับเนื้อหานั้นๆ โดยจะเพิ่มรายการบรรณานุกรมนี้ใน tag ๖xx ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

การกำหนดหัวเรื่องหนังสือมุม UCTM จะมีหัวเรื่องที่ต้องกำหนดไว้สำหรับหนังสือมุม UCTM ทุกระเบียน คือ

Tag ๖๑๐ ๒๔ \aมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \xตำรา

Tag ๖๙๐ \aเอกสารประกอบการสอน

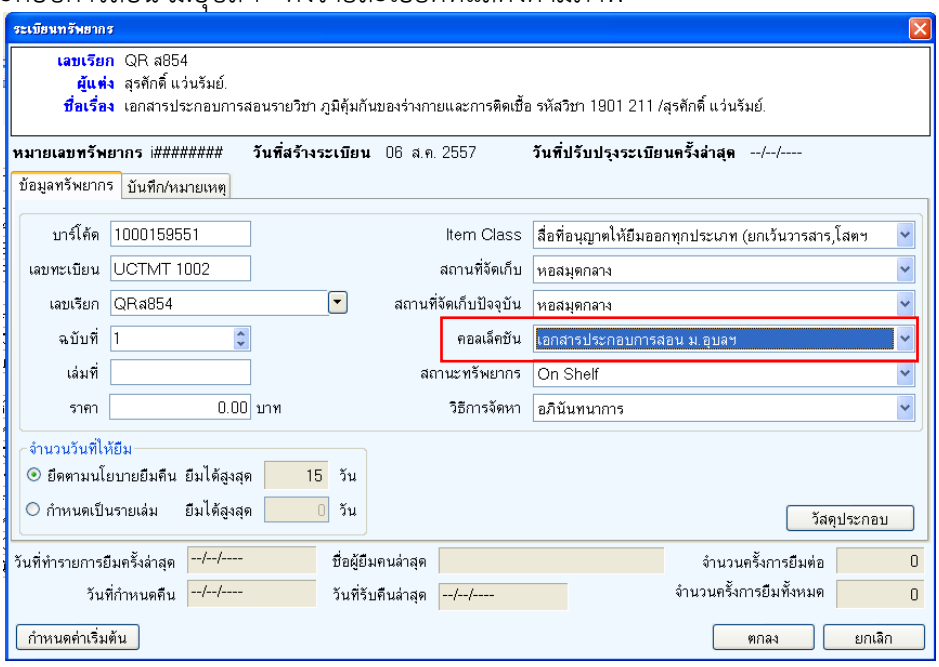


ภาพที่ ๓ ตัวอย่างการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือมุม UCTM ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

๕. การเพิ่มรายการระเบียน (create item) และติดบาร์โค้ด

เมื่อลงรายการบรรณานุกรมเสร็จสมบูรณ์แล้ว ทำการเพิ่มรายการระเบียน เพื่อแสดงรายละเอียดลักษณะของหนังสือ (Collection) สถานที่จัดเก็บ (Location) สิทธิในการยืม และอื่น ๆ ในระบบของห้องสมุดอัตโนมัติ หนังสือแต่ละเล่มจะแยกจากกันโดยใช้เลขบาร์โค้ดเป็นเลขประจำตัวของหนังสือเล่มนั้น ๆ

หนังสือมุม UCTM นี้ จะเป็นทรัพยากรที่สามารถยืมได้ จัดเก็บที่หอสมุดกลางในคอลเล็คชัน “เอกสารประกอบการสอน ม.อุบลฯ” ดังรายละเอียดที่แสดงตามภาพ



การกำหนดเลขเรียกหนังสือมุม UCTM จะใส่เลขเรียกหนังสือไว้ที่ tag๐๙๙ แต่หากมีหนังสือเล่มเดียวกันได้มีการกำหนดเลขเรียกหนังสือและใส่ไว้ใน tag๐๕๐ มาก่อน การแสดงผลในหน้าแสดงรายการระเบียนจะแสดงข้อมูลใน tag๐๕๐ เป็นหลัก หากพบการกำหนดเลขเรียกหนังสือในลักษณะแบบนี้ ให้แก้ไขเลขเรียกหนังสือมุม UCTM ในช่องเลขเรียกให้ตรงกับ tag๐๙๙ ที่เรากำหนดไว้ เพื่อความถูกต้องในการแสดงผลที่หน้ารายการระเบียน

๕.การติดสันและขึ้นชั้นบริการ

เจ้าหน้าที่จะพิมพ์สันเลขเรียกหนังสือลงบนสติกเกอร์แล้วนำมาติดสันของตัวเล่มหนังสือ โดยการติดจะติดสูงจากขอบล่าง ๑.๕ นิ้ว พร้อมกับติดเทปใสกันการหลุดออก ติดแถบแม่เหล็ก และติดกำหนดการส่งหนังสือที่หน้าสุดท้ายของตัวเล่มหนังสือ หลังจากนั้นตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนส่งขึ้นชั้นให้บริการ

UCTM QR ส854	UCTM TX K11

ตัวอย่างการพิมพ์สันหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

การนำหนังสือมุม UCTM ขึ้นชั้นบริการจะเรียงลำดับตามหมวดหมู่ที่ได้กำหนดไว้ เรียงตามลำดับตัวอักษร สถานที่จัดเก็บอยู่ที่บริเวณชั้น ๒ อาคารสารสนเทศ

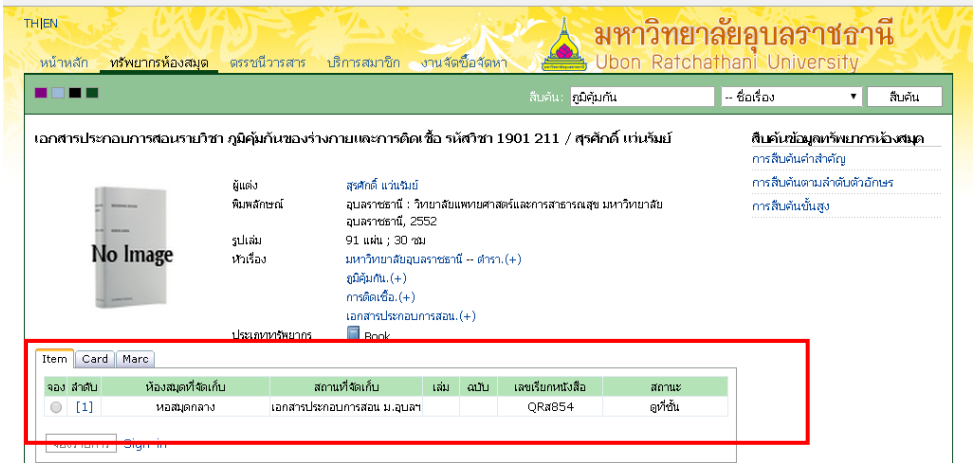
๖.การให้บริการ

มุมหนังสือ UCTM จัดให้บริการที่บริเวณชั้น ๒ อาคารสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ ให้บริการแบบชั้นเปิด สามารถยืมได้ โดยติดต่อยืม-คืนได้ที่เคาเตอร์บริการที่บริเวณชั้น ๑ อาคารสารสนเทศ โดย

นักเรียน นักศึกษา บุคคลภายนอก ยืมได้ ๗ วัน

อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ยืมได้ ๑๕ วัน

การสืบค้นผ่าน OPAC ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หนังสือมุม UCTM จะแสดงสถานที่จัดเก็บเป็น “เอกสารประกอบการสอน ม.อุบลฯ” ดังแสดงในภาพ



เอกสารอ้างอิง

กฤษณา กลางเภา. คู่มือการปฏิบัติงานการสร้างข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารนิเทศในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. อุบลราชธานี : สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, ๒๕๔๗.

วิบูลสุข บัณฑิตย์. การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ AACR2. ขอนแก่น : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ๒๕๔๐.

สุวรรณา ทองสีสุกใส. โครงสร้างระเบียน USMARC : หนังสือ/ เอกสาร. ขอนแก่น : สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ๒๕๔๐.