เอกสารประกอบการเรียน

ห้ามจำหน่าย

การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ

บรรพต พิจิตรกำเนิด

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เอกสารประกอบการเรียน
รายวิชา การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์บรรพต พิจิตรกำเนิด
ปร.ด. (เทคโนโลยีสารสนเทศคุณภาพ)
ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)
ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
2559

คำนำ

เอกสารประกอบการเรียนวิชาการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศนี้ จัดทำขึ้นเป็นคู่มือการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ โดยใช้แนวทางจากหนังสือเรื่องการลงรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง : ตามหลักมาตรฐาน AACR2, 1998 Revision เรียบเรียงโดยรองศาสตราจารย์สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ โดยมีเป้าประสงค์ให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ ความเข้าใจแนวคิดและหลักการการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนสามารถใช้เป็นคู่มือในการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ

เอกสารประกอบการสอนฉบับนี้ แบ่งเนื้อหาออกเป็น 8 บทเรียน ประกอบด้วย แนวคิดและหลักการของการทำรายการ บัตรรายการ การลงรายการบรรณานุกรม การเลือกรายการเพื่อการสืบค้น การลงรายการบุคคล การลงรายการนิติบุคคลหรือองค์กร ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ MARC และหลักการทำรายการตามมาตรฐาน RDA

สุดท้ายนี้หวังว่าเอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนได้ใช้คู่มือการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดและองค์กรสารสนเทศได้ไม่มากก็น้อย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์บรรพต พิจิตรกำเนิด

2559

สารบัญ

หน้า

คำนำ ก
สารบัญ ค
รายละเอียดของรายวิชา ช
บทที่ 1 แนวคิดและหลักการของการทำรายการ 1
ความหมายและความเป็นมา 1
ลักษณะของรายการสืบค้น 2
วัตถุประสงค์ของรายการสืบค้น 3
รูปแบบรายการสืบค้น 4
บทที่ 2 บัตรรายการ 7
ความหมาย 7
ประเภทของบัตรรายการ 7
ระเบียนรายการสืบคืน (catalog record) 8
ตัวอย่างระเบียนรายการสืบค้น 10
ข้อกำหนดของบัตรรายการ 14
ระบบบัตรยืนพื้น 18
บทที่ 3 การลงรายการบรรณานุกรม 23
บทนำ 23
โครงร่างของรายการบรรณานุกรม 23
ทางเลือกสำหรับการปฏิบัติ 25
หลักเกณฑ์การลงรายการทางบรรณานุกรม 25
บทที่ 4 การเลือกรายการเพื่อการสืบค้น 60
บทนำ 61
หลักเกณฑ์การเลือกรายการเพื่อการสืบค้น 61
ผลงานที่มีผู้รับผิดชอบแบบผสม 70
ผลงานที่ดัดแปลงมาจากผลงานอื่น 70
ผลงานศิลปะ 72

ผลงานดนตรี 73
รายการเพิ่ม 75
บทที่ 5 การลงรายการบุคคล 79
บทนำ 79
การลงรายการชื่อบุคคล 79
ส่วนของชื่อที่ใช้ลงรายการ 83
การเพิ่มเติมที่ชื่อบุคคล 88
การเพิ่มเติมเพื่อแยกชื่อบุคคลที่เหมือนกัน 90
การลงรายการชื่อคนไทย (ทรัพยากรสารสนเทศเป็นภาษาอังกฤษ) 92
การลงรายการชื่อคนไทย (ทรัพยากรสารสนเทศเป็นภาษาไทย) 93
บทที่ 6 การลงรายการนิติบุคคลหรือองค์กร 103
บทนำ 103
การลงรายการชื่อองค์กร 103
การเพิ่มคำ การตัดคำ และการแก้ไขชื่อองค์กร 107
การลงรายการชื่อองค์กรที่เป็นหน่วยงานรอง และที่เกี่ยวข้อง 112
หน่วยงานรัฐบาลและราชการ 115
การลงรายการองค์กรไทย 117
บทที่ 7 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ MARC 121
ความสำคัญ 121
บัตรรายการสู่ MARC 122
โครงสร้างระเบียนและรูปแบบการลงรายการ 122
รูปแบบของวัสดุ (Format) 123
ลักษณะพิเศษของโครงสร้างระเบียน MARC21 123
รหัสเขตข้อมูลย่อย 125
เขตข้อมูลตัวเลขและรหัส (01X – 09X) 126
เขตข้อมูลรายการหลัก (1XX) 131
เขตข้อมูลชื่อเรื่อง (20X - 24X) 133
เขตข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ (250 – 28X) 134
เขตข้อมูลชื่อชุด (4XX) 135
เขตข้อมูลเกี่ยวกับหมายเหตุ (5XX) 135

เขตข้อมูลหัวเรื่อง (6XX) 136
บทที่ 8 หลักการทำรายการตามมาตรฐาน RDA 139
ความเป็นมาของมาตรฐาน RDA 139
ลักษณะของมาตรฐาน RDA 140
วัตถุประสงค์ของมาตรฐาน RDA 140
ความแตกต่างจากหลักการทำรายการตามมาตรฐาน AACR2 141
ประเภทของข้อมูลในการทำรายการตามมาตรฐาน RDA 147
คำศัพท์ในการทำรายการตามมาตรฐาน RDA 148
สรุป 151
บรรณานุกรม 153

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หลักสูตรบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 1632206 ชื่อวิชา การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources Cataloging)

2. จำนวนหน่วยกิต

3 (2-2-5) หน่วยกิต

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

3.1 หลักสูตร : ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

3.2 ประเภทของรายวิชา : วิชาบังคับ

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา : ผู้ช่วยศาตราจารย์บรรพต พิจิตรกำเนิด

4.2 อาจารย์ผู้สอน : ผู้ช่วยศาตราจารย์บรรพต พิจิตรกำเนิด

5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1 / ชั้นปีที่ 2

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

วันที่ปรับปรุงรายละเอียดล่าสุด 5 กรกฎาคม 2559

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1.1 เพื่อให้ผู้เรียนมีวินัย เคารพในความคิดเห็นของผู้อื่น และมีจรรยาบรรณทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

1.2 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ เข้าใจหลักการและทฤษฎี สามารถบูรณาการ และประยุกต์ความรู้เกี่ยวกับการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศไปสู่การปฏิบัติได้

1.3 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถคิดอย่างเป็นระบบ มีดุลยพินิจ และสามารถประยุกต์ความรู้ ความเข้าใจแนวคิดและหลักการการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้

1.4 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ พัฒนาตนเอง สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

1.5 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารและนำเสนอความรู้เกี่ยวกับการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้อย่างเหมาะสม

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

2.1 เพื่อให้มีเนื้อหาและกิจกรรมที่สอดคล้องกับการพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

2.2 เพื่อให้เนื้อหารายวิชามีความทันสมัยและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

แนวคิดและหลักการของการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ หลักเกณฑ์การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศตามกฎแองโกลอเมริกัน เครื่องมือที่ใช้ในการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (MARC)

Concepts and principles of information resources cataloging; rules of information resources cataloging using Anglo-American Cataloguing Rules (AACR); tools for information resources cataloging; information resources cataloging with Machine-Readable Cataloging (MARC)

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	ให้คำปรึกษา แนะนำ สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษาเป็นรายกลุ่ม เพื่อทบทวนความรู้ให้ชัดเจนและแม่นยำยิ่งขึ้น โดยเฉพาะกับกลุ่มของนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ	30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	75 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

3.1 อาจารย์ประจำรายวิชา แจ้งเวลาให้คำปรึกษาผ่านเว็บไซต์ประจำรายวิชา หรือผ่าน Social Network เช่น Facebook

3.2 อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มตามความต้องการ อย่างน้อย 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (เฉพาะรายที่ต้องการ)

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

4.1 แผนพัฒนาและการประเมินผลการเรียนรู้ (หมวด 5 ข้อ 2)

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
ด้านคุณธรรม จริยธรรม 1. มีวินัย มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม (M1) 2. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในศักดิ์ศรี และคุณค่าของความเป็นมนุษย์ (M4) 3. มีจรรยาบรรณทางวิชาการ และวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ (M5)	1. ผู้สอนกำหนดเงื่อนไขการเรียน ความรับผิดชอบ ความมีวินัย ความตรงต่อเวลาทั้งในส่วนของการเข้าเรียน การส่งงาน และความซื่อสัตย์ 2. ผู้สอนให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่มเพื่อฝึกทักษะการรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ฝึกการเป็นผู้นำและผู้ประสานงานที่ดี 3. ผู้สอนให้นักศึกษาปฏิบัติงานโดยอาศัยเครื่องมือทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ โดยคำนึงถึงจรรยาบรรณทางวิชาชีพเสมอ	1. พฤติกรรมการเข้าชั้นเรียน การส่งงาน ความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน 2. สังเกตการมีส่วนร่วมในการการปฏิบัติงานกลุ่มในชั้นเรียนของนักศึกษาที่คำนึงถึงจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เช่น การอ้างอิงผลงานทางวิชาการ	1-15	10%
ด้านความรู้ 1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และทฤษฎีที่สำคัญในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง (K1) 2. สามารถบูรณาการความรู้ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ กับความรู้ในศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง (K2)	1. ผู้สอนทบทวนความรู้ก่อนเรียน และสรุปความคิดหลังเรียนทุกครั้ง 2. ผู้สอนบรรยายเนื้อหาหลักการและทฤษฎีที่สำคัญของการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้ทรัพยากรสารสนเทศในศาสตร์ที่หลากหลาย	1. ผู้สอนสังเกตพฤติกรรมการแสดงความคิดเห็นในระหว่างทบทวนความรู้ก่อนเรียน และสรุปความคิดหลังเรียน 2. ผู้สอนพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่นักศึกษาได้นำหลักการ และทฤษฎีของการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศมาประยุกต์ใช้	4, 7, 9, 11, 13, 14, 15	30%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
3. สามารถประยุกต์ความรู้จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ (K3)	3. ผู้สอนให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ			
ด้านทักษะทางปัญญา 1. มีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ มีวิจารณญาณหรือดุลยพินิจในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่างๆ (C1) 2. มีความสามารถในการประยุกต์ความรู้ ความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และทฤษฎีต่างๆ ในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์ (C2)	1. ผู้สอนให้นักศึกษาปฏิบัติการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ทั้งแบบดั้งเดิม และแบบใหม่ที่ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	1. ผู้สอนพิจารณาผลการปฏิบัติงานการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ	4, 7, 9, 11, 13, 14, 15	30%
ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ 1. มีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง (I2) 2. มีความสามารถในการปรับตัว ร่วมกิจกรรมและมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ (I3)	1. ผู้สอนให้นักศึกษาปฏิบัติการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ทั้งแบบดั้งเดิม และแบบใหม่ที่ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์โดยทำงานเป็นกลุ่ม	1. ผู้สอนสังเกตการปรับตัว การร่วมกิจกรรมของนักศึกษากับเพื่อนในกลุ่ม	15	15%
ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 1. สามารถสื่อสารภาษาไทย ทั้งการพูด การฟัง การอ่าน การเขียน การสรุปประเด็น และการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ (N1)	1. ผู้สอนให้นักศึกษาปฏิบัติการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ทั้งแบบดั้งเดิมโดยการเขียน และแบบใหม่โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	1. ผู้สอนพิจารณาผลการปฏิบัติงานการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ที่ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	14	15%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
2. สามารถเลือก และใช้รูปแบบการนำเสนอสารสนเทศ ตลอดจนใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์ (N2)				

4.2 เกณฑ์การให้คะแนน

ผลการเรียนรู้	เกณฑ์การให้คะแนน (Rubrics)					ร้อยละการผ่านเกณฑ์
	1	2	3	4	5	
ด้านคุณธรรม จริยธรรม (M)	- ส่งงานไม่ตามกำหนด - มีการอ้างอิง	- ส่งงานไม่ตามกำหนด - การอ้างอิงถูก >50%	- ส่งงานไม่ตามกำหนด - การอ้างอิงถูก >80% **หรือ** - ส่งงานตามกำหนด - มีการอ้างอิง >50%	- ส่งงานตามกำหนด - การอ้างอิงถูก >80%	- ส่งงานตามกำหนด - การอ้างอิงถูกทั้งหมด	ร้อยละ 60
ด้านความรู้ (K)	- มีความรู้ความเข้าใจในการทำรายการ <30%	- สามารถลงรายการได้ถูกต้อง <50%	- สามารถลงรายการได้ถูกต้อง >50%	- สามารถลงรายการได้ถูกต้อง >80%	- สามารถลงรายการได้ถูกต้องทั้งหมด 100%	
ด้านทักษะปัญญา (C)	- สามารถประยุกต์ความรู้ไปสู่การปฏิบัติได้ <30%	- สามารถปฏิบัติการลงรายการทรัพยากรต่าง ๆ ได้ <50%	- สามารถปฏิบัติการลงรายการทรัพยากรต่าง ๆ ได้ >50%	- สามารถปฏิบัติการลงรายการทรัพยากรต่าง ๆ ได้ >80%	- สามารถปฏิบัติการลงรายการทรัพยากรต่าง ๆ ได้ครบถ้วน 100%	
ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (I)	- มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติการทำรายการได้ปริมาณ <30%	- มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติการทำรายการได้ปริมาณ <50%	- มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติการทำรายการได้ปริมาณ >50%	- มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติการทำรายการได้ปริมาณ >80%	- มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติการทำรายการได้ครบถ้วน 100%	
ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (N)	- สามารถทำรายการโดยใช้คอมพิวเตอร์ได้ <30%	- สามารถทำรายการโดยใช้คอมพิวเตอร์ได้ <50%	- สามารถทำรายการโดยใช้คอมพิวเตอร์ได้ >50%	- สามารถทำรายการโดยใช้คอมพิวเตอร์ได้ >80%	- สามารถทำรายการโดยใช้คอมพิวเตอร์ได้ครบถ้วน 100%	

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้
1 (4 ชม.)	**แนะนำรายวิชา** o แนะนำแหล่งข้อมูลประกอบการเรียนรู้ o ชี้แจงแนวทางการจัดการเรียนการสอน เกณฑ์การให้คะแนน o ชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลการเรียน	1. อาจารย์อธิบายรายละเอียดของรายวิชา 2. อาจารย์ชี้แจงแนวทางการจัดการเรียนการสอนและเกณฑ์การให้คะแนน 3. อาจารย์ชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลการเรียน 4. อาจารย์แนะนำแหล่งข้อมูลประกอบการเรียนรู้ 5. อาจารย์แนะนำช่องทางการสื่อสารของรายวิชาผ่านกลุ่มบนเว็บไซต์เฟสบุ๊ก 6. อาจารย์บรรยายเนื้อหา	1. รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) 2. เอกสารประกอบการเรียน 3. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 4. เว็บไซต์เฟสบุ๊ก	1. พิจารณาการเข้าชั้นเรียน และแต่งกายถูกระเบียบ (M)
2 (4 ชม.)	**บทที่ 1** แนวคิดและหลักการของการทำรายการ	1. อาจารย์ยกตัวอย่างแคทตาล็อกที่มีอยู่ทั่วไป 2. อาจารย์บรรยายให้นักศึกษาเข้าใจแนวคิดและหลักการของการทำรายการ	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. เว็บไซต์เฟสบุ๊ก 4. ตัวอย่างแคทตาล็อก	1. พิจารณาการเข้าชั้นเรียน และการแต่งกายถูกระเบียบ (M)

สัปดาห์ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้
3-4 (8 ชม.)	**บทที่ 2** บัตรรายการ	1. อาจารย์ยกตัวอย่างบัตรรายการ 2. อาจารย์บรรยายวิธีการทำบัตรรายการ 3. นักศึกษาฝึกวิเคราะห์บัตรรายการ	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. เว็บไซต์เฟสบุ๊ก 4. ตัวอย่างบัตรรายการ	1. พิจารณาการเข้าชั้นเรียน และการแต่งกายถูกระเบียบ (M) 2. พิจารณาผลการฝึกวิเคราะห์บัตรรายการ (K, C)
5-7 (12 ชม.)	**บทที่ 3** การลงรายการบรรณานุกรม	1. อาจารย์บรรยายวิธีการลงรายการบรรณานุกรม 2. นักศึกษาฝึกการลงรายการบรรณานุกรม	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. เว็บไซต์เฟสบุ๊ก 4. ตัวอย่างหนังสือใช้สำหรับฝึกการลงรายการบรรณานุกรม	1. พิจารณาการเข้าชั้นเรียน และการแต่งกายถูกระเบียบ (M) 2. พิจารณาผลการฝึกลงรายการบรรณานุกรม (K, C)
8-9 (8 ชม.)	**บทที่ 4** การเลือกรายการเพื่อการสืบค้น	1. อาจารย์บรรยายวิธีการเลือกรายการเพื่อการสืบค้น 2. นักศึกษาฝึกการเลือกรายการเพื่อการสืบค้น	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. เว็บไซต์เฟสบุ๊ก 4. ตัวอย่างหนังสือใช้สำหรับฝึกการเลือกรายการเพื่อการสืบค้น	1. พิจารณาการเข้าชั้นเรียน และการแต่งกายถูกระเบียบ (M) 2. พิจารณาผลการฝึกการเลือกรายการเพื่อการสืบค้น (K, C)
10-11 (8 ชม.)	**บทที่ 5** การลงรายการบุคคล	1. อาจารย์บรรยายวิธีการลงรายการบุคคล 2. นักศึกษาฝึกการลงรายการบุคคล	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. เว็บไซต์เฟสบุ๊ก 4. ตัวอย่างหนังสือใช้สำหรับฝึกการลงรายการบุคคล	1. พิจารณาการเข้าชั้นเรียน และการแต่งกายถูกระเบียบ (M) 2. พิจารณาผลการฝึกการลงรายการบุคคล (K, C)

สัปดาห์ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้
12-13 (8 ชม.)	**บทที่ 6** การลงรายการนิติบุคคลหรือองค์กร	1. อาจารย์บรรยายวิธีการลงรายการนิติบุคคลหรือองค์กร 2. นักศึกษาฝึกการลงรายการนิติบุคคลหรือองค์กร	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. เว็บไซต์เฟสบุ๊ก 4. ตัวอย่างหนังสือใช้สำหรับฝึกการลงรายการนิติบุคคลหรือองค์กร	1. พิจารณาการเข้าชั้นเรียน และการแต่งกายถูกระเบียบ (M) 2. พิจารณาผลการฝึกการลงรายการนิติบุคคลหรือองค์กร (K, C)
13-14 (8 ชม.)	**บทที่ 7** โครงสร้างของ MARC 21 และการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (MARC)	1. อาจารย์บรรยายโครงสร้างของ MARC 21 และการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (MARC) 2. นักศึกษาฝึกการลงรายการโครงสร้างของ MARC 21 และการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (MARC)	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. เว็บไซต์เฟสบุ๊ก 4. ตัวอย่างหนังสือใช้สำหรับฝึกการลงรายการโครงสร้างของ MARC 21 และการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (MARC) 5. คอมพิวเตอร์	1. พิจารณาการเข้าชั้นเรียน และการแต่งกายถูกระเบียบ (M) 2. พิจารณาผลการฝึกการลงรายการโครงสร้างของ MARC 21 และการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (MARC) (K, C) 3. พิจารณาผลการฝึกการลงรายการโครงสร้างของ MARC 21 และการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (MARC) (N)
15 (4 ชม.)	**บทที่ 8** แนวคิดและหลักการลงรายการแบบ RDA	1. อาจารย์บรรยายแนวคิดและหลักการลงรายการแบบ RDA 2. อาจารย์ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มย่อย (ไม่เกิน 5 คน) วิเคราะห์ความแตกต่างของ	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint	1. พิจารณาการเข้าชั้นเรียน และการแต่งกายถูกระเบียบ (M) 2. พิจารณาผลการวิเคราะห์ความแตกต่างของการลงรายการระหว่างมาตรฐาน AACR2 และมาตรฐาน RDA (K, C)

สัปดาห์ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้
		การลงรายการระหว่างมาตรฐาน AACR2 และมาตรฐาน RDA		3. พิจารณาพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม (I)

2. เกณฑ์การประเมินผล ใช้ระบบอิงเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ระดับคะแนน (คะแนน)	ระดับผลการเรียน
90-100	A
85-89	B^+
75-84	B
70-74	C^+
60-69	C
55-59	D^+
50-54	D
0-50	F

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

เอกสารประกอบการเรียนรายวิชาการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

-

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2552). *คู่มือปฏิบัติงาน การลงรายการหนังสือ ฉบับปรับปรุง*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์. (2544). *การลงรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ตามหลักมาตรฐาน AACR2, 1998 Revision* (ฉบับปรับปรุงแก้ไข). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์กรุงเทพ.

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

1.1 แบบประเมินอาจารย์โดยนักศึกษา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

2.1 แบบประเมินอาจารย์โดยนักศึกษา

2.2 ข้อเสนอแนะจากนักศึกษาเมื่อสิ้นสุดการเรียนในแต่ละสัปดาห์

2.3 ผลการเรียนของนักศึกษา

3. การปรับปรุงการสอน

นำผลการประเมินที่ได้จากข้อที่ 1 และ 2 มาปรับปรุงการเรียนการสอน โดยนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในครั้งต่อไป

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

4.1 มีคณะกรรมการทวนสอบ ตรวจประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษาจากคะแนนผลงานต่าง ๆ และคะแนนสอบปลายภาค

4.2 รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

ดำเนินการตามคู่มือการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

บทที่ 1
แนวคิดและหลักการของการทำรายการ

บทบาทของห้องสมุดที่มีมาแต่อดีตคือ การจัดหา การบำรุงรักษา การจัดระเบียบ และการบริการเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ตามความต้องการ เพราะฉะนั้นห้องสมุดจึงเป็นแหล่งสารสนเทศที่มีความสำคัญมาก ที่จะต้องพยายามรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบต่าง ๆ เข้ามาไว้ ทว่าทรัพยากรสารสนเทศในปัจจุบันมีจำนวนมหาศาล ห้องสมุดไม่สามารถรวบรวมมาเก็บรวบรวมไว้ได้ทั้งหมด แต่ทำอย่างไรจะช่วยให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการสืบค้น และเข้าถึงสารสนเทศทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ที่ห้องสมุดสามารถรวบรวมไว้หรือเป็นการแบ่งปันทรัพยากร (sharing resources) กับห้องสมุดต่าง ๆ ในลักษณะของฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ ซึ่งเครื่องมือที่อำนวยความสะดวกและตอบสนองการสืบค้น การเข้าถึงสารสนเทศ นั่นคือ รายการ หรือ Catalog ซึ่งวงการวิชาชีพมักเรียกกันว่า *รายการสืบค้น*

ความหมายและความเป็นมา

คำว่า รายการสืบค้น มาจากคำว่า Catalog มีรากศัพท์มาจากภาษากรีก ว่า Kata และ Logos ซึ่งความหมายตามรากศัพท์หมายถึง การนำคำมาจัดเรียงอย่างมีเหตุผล แบบคำต่อคำ (Strout, 1969, p. 3)

ปี ค.ศ. 1949 สมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association : A.L.A.) ได้จัดพิมพ์หนังสือ A.L.A. Cataloging Rules for Author and Title Entries ซึ่งหนังสือเล่มนี้ให้คำจำกัดความคำว่า รายการสืบค้น หมายถึง รายการ (list) ของหนังสือ แผนที่ ฯลฯ ที่จัดเรียงลำดับตามแบบแผนที่กำหนดไว้ เป็นรายการที่บันทึก พรรณนา และดัชนีที่ชี้บอกถึงทรัพยากรที่รวมอยู่ในกลุ่มทรัพยากร (collection) ในห้องสมุด หรือกลุ่มของห้องสมุด (American Library Association, 1949, p. 230)

ปี ค.ศ. 1961 สหพันธ์นานาชาติของสมาคมห้องสมุดและสถาบัน (International Federation of Library Associations and Institutions : IFLA) ได้จัดประชุมที่กรุงปารีส ซึ่งได้ทำให้เกิดหลักเกณฑ์การจัดทำรายการสืบค้นขึ้นใหม่ ที่มุ่งหมายให้เป็นหลักเกณฑ์ระหว่างประเทศและยอมรับทั่วโลก นั่นคือ Anglo-American Cataloging Rule (AACR) โดยเริ่มขึ้นเป็นครั้งแรกในปี ค.ศ. 1967 (Anglo-American Cataloging Rules, 1967, p. 344)

ปี ค.ศ. 1978 ได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์การทำรายการสืบค้นใหม่ ให้มีความครอบคลุมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่มีอยู่ในห้องสมุด มีชื่อเรียกในวงการวิชาชีพว่า Anglo-American Cataloging Rule 2nd Edition (AACR2) และได้ให้นิยามคำว่า รายการสืบค้นใหม่

> “รายการสืบค้น หมายถึง รายการ (list) ระเบียนบรรณานุกรม ที่จัดทำขึ้นโดยมีโครงสร้างที่เป็นรูปแบบเดียวกัน และมีลักษณะเฉพาะแน่นอน ภายใต้การควบคุมของรายการหลัก (authority file) ซึ่งพรรณนาให้ทราบถึงวัสดุที่มีอยู่ในกลุ่มทรัพยากร (collection) กลุ่มหนึ่ง, ห้องสมุดหนึ่ง หรือกลุ่มของห้องสมุด” (Young, 1983, p. 564)

ต่อมาในปี ค.ศ. 2005 คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ AACR (CoP: Committee of Principles for AACR) ได้มอบหมายให้ ทอม เดลเซ่ล์ (Tom Delsey) เป็นบรรณาธิการ จัดทำร่างของ AACR3 และได้เปลี่ยนชื่อเป็น RDA (Resource Description and Access) ในเวลาต่อมา RDA เป็นมาตรฐานที่ใช้สำหรับบรรยายทรัพยากรสารสนเทศทั้งในรูปสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัล โดยสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ในวงกว้างไม่เฉพาะหน่วยงานที่เป็นห้องสมุดเท่านั้น และเป็นมาตรฐานที่มุ่งเน้นความต้องการของผู้ใช้เป็นสำคัญ (เทอดศักดิ์ ไม้เท้าทอง, 2557)

การทำรายการสืบค้นได้มีการพัฒนาและปรับปรุงให้มีความทันสมัยตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ และบรรณารักษ์ในยุคที่เทคโนโลยีสารสนเทศมีการพัฒนาอย่างก้าวกระโดด ทำให้ทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลายมากยิ่งขึ้น ดังนั้นทำอย่างไรจะทำให้การบรรยายถึงลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ สามารถบ่งบอกและช่วยให้เกิดการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศนั้นได้อย่างถูกต้องมากที่สุด จึงเป็นความท้าทายที่เกิดขึ้นในแวดวงวิชาชีพบรรณารักษ์ในปัจจุบัน

ลักษณะของรายการสืบค้น

รายการสืบค้น แตกต่างจาก บรรณานุกรม และดรรชนี ดังนี้

บรรณานุกรม คือ รายการของทรัพยากรสารสนเทศซึ่งอาจจะมีอยู่หรือไม่มีอยู่ในรายการสืบค้นของห้องสมุดนั้น ๆ หรือที่นำมาใช้ก็ได้

ส่วน ดรรชนี คือ รายการที่แสดงให้ทราบว่ามีเนื้อหา บทความอะไรในหนังสือ วารสาร เอกสาร ฯลฯ เฉพาะเล่มหรือชิ้นนั้น ๆ เช่น ดรรชนีวารสาร

อย่างไรก็ตามรายการสืบค้น บรรณานุกรม และดรรชนี มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกัน กล่าวคือ การทำบรรณานุกรมต้องอาศัยข้อมูลจากรายการสืบค้น ส่วนการจัดทำรายการสืบค้นต้อง

อาศัยบรรณานุกรมในการค้นหารายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ เอกสาร หรือทรัพยากรใด ๆ ซึ่งผู้ใช้ห้องสมุดจำเป็นต้องใช้รายการสืบค้น และบรรณานุกรมเป็นดรรชนีเพื่อการค้นหาและเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่ต้องการ

รายการสืบค้น เป็นสิ่งที่มีความสำคัญสำหรับห้องสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศจำนวนมาก ไม่สามารถจดจำได้ทั้งหมด การจัดทำรายการสืบค้นจะช่วยทำให้ทราบว่า ห้องสมุดมีผลงานชิ้นนั้นหรือไม่ ผลงานชิ้นนั้นเป็นของผู้แต่งคนใด ผู้แต่งคนนั้นมีผลงานอะไรบ้าง ผลงานนั้นจัดทำจากที่ใด หรือในหมวดหมู่วิชาหนึ่ง ๆ ห้องสมุดมีทรัพยากรอะไรบ้าง

วัตถุประสงค์ของรายการสืบค้น

รายการสืบค้นมีจุดมุ่งหมายช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาทรัพยากรสารสนเทศได้ ในลักษณะต่าง ๆ ตามที่ คัตเตอร์ (Cutter, 1964, p. 12) กำหนดไว้ ได้แก่

1. ผู้ใช้ทราบข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้
    1) ผู้แต่ง (author)
    2) ชื่อเรื่อง (title)
    3) หัวเรื่อง หรือ เนื้อหาวิชา (subject)
2. บอกให้ทราบว่าห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศอะไรบ้าง
    1) ในผลงานของผู้แต่งคนนั้น
    2) ในสาขาวิชานั้น
    3) ในทรัพยากรสารสนเทศประเภทนั้น
3. ช่วยในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
    1) ตามฉบับพิมพ์
    2) ตามลักษณะของผลงาน

    เป็นต้น

ในปี ค.ศ. 1961 IFLA ได้จัดประชุมระดับนานาชาติขึ้นที่กรุงปารีส จึงได้มีการกำหนดจุดมุ่งหมายขึ้นใหม่ ดังนี้

1. ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ หรือไม่ โดยทราบ
    1) ชื่อผู้แต่ง และชื่อเรื่อง
    2) ถ้าไม่ทราบชื่อผู้แต่ง ให้บอกชื่อเรื่องอย่างเดียว

3) ถ้าไม่ทราบชื่อผู้แต่ง และไม่ทราบชื่อเรื่อง ให้บอกหัวเรื่องหรือเนื้อหาวิชานั้น ๆ แทน

2. ทราบถึงขอบเขตของผลงานทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ ว่า
   1) ผลงานใดบ้างที่เป็นของผู้แต่งคนนั้น ๆ
   2) ผลงานฉบับพิมพ์ใดที่มีอยู่ในห้องสมุด

โดยสรุปแล้ว การจัดทำรายการสืบค้นมีจุดมุ่งหมายหลักในการจัดลำดับ หรือจัดระเบียบให้กับทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้สามารถบอกได้ว่าทรัพยากรชิ้นนั้น ๆ อยู่ที่ใด ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์ในการเข้าถึงสารสนเทศได้ตามที่ต้องการมากที่สุด

รูปแบบรายการสืบค้น

ห้องสมุดได้จัดให้บริการที่เกี่ยวกับการนำรายการสืบค้นมาใช้ในหลายรูปแบบ ได้แก่

1) รายการสืบค้นแบบเล่ม (book catalogs) เป็นรายการสืบค้นที่มีขนาดกะทัดรัด สามารถใช้งานได้สะดวก แต่มีข้อเสียคือ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำค่อนข้างสูงเนื่องจากจัดทำจำนวนจำกัด ขาดความยืดหยุ่นเพราะรายการสืบค้นจะมีเฉพาะที่จัดทำรูปเล่มในครั้งนั้น ๆ หากต้องการให้มีรายการสืบค้นอื่น ๆ เพิ่มเติม ต้องจัดทำเป็นเล่มใหม่

รายการสืบค้นแบบเล่ม เป็นรายการสืบค้นแบบแรกที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศได้ และเป็นรูปแบบที่เก่าแก่ที่สุดที่มีใช้กันในสหรัฐอเมริกา แต่เนื่องจากวิธีการผลิตรายการสืบค้นแบบนี้ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง และล้าสมัยทันทีที่พิมพ์เผยแพร่ออกมา ตลอดจนห้องสมุดต่าง ๆ ได้ขยายใหญ่ขึ้น จึงมีความต้องการรายการสืบค้นที่มีความยืดหยุ่นได้เพิ่มมากยิ่งขึ้น ดังนั้นหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress) จึงได้ผลิตรายการสืบค้นแบบบัตรออกมา

2) รายการสืบค้นแบบบัตร (card catalogs) หรืออาจเรียกอีกชื่อหนึ่งว่า *บัตรรายการ* เป็นรายการสืบค้นที่ทำได้ง่าย ค่าใช้จ่ายไม่มากนัก เหมาะสำหรับห้องสมุดที่มีขนาดเล็ก มีปริมาณทรัพยากรสารสนเทศไม่มาก แต่มีข้อเสียคือ ความคงทนของบัตรรายการมีน้อย เนื่องจากเป็นกระดาษ อีกทั้งที่จัดเก็บหรือที่เรียกว่าตู้บัตรรายการมีขนาดใหญ่เปลืองพื้นที่ใช้สอยในห้องสมุด ตลอดจนต้องใช้เวลามากพอสมควรในการค้นหารายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ

รายการสืบค้นแบบบัตรได้รับความนิยมและแพร่หลายมากในช่วงศตวรรษที่ 19 โดยบัตรรายการที่นิยมใช้มีขนาด 7.5 x 12.5 เซนติเมตร (หรือ 3 x 5 นิ้ว) จัดเรียงไว้ในตู้บัตรรายการตามลำดับตัวอักษรที่จำแนกตามประเภทของบัตรรายการ

3) รายการสืบค้นแบบออนไลน์ (online catalogs) เป็นรายการสืบค้นที่มาพร้อมกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ในส่วนงานโอแพค (online public access catalog : OPAC) ซึ่งเข้ามาแทนที่รายการสืบค้นแบบบัตร อาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน จึงทำให้การใช้งานมีความสะดวก รวดเร็ว มีความยืดหยุ่นและทันสมัย สามารถสืบค้นได้ทุกทีที่มีการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต แต่ข้อจำกัดคือ มีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูงทั้งในส่วนของฮาร์ดแวร์ที่ต้องมีเครื่องแม่ข่าย (server) และเครื่องลูกข่าย (clients) และในส่วนของซอฟต์แวร์ที่ต้องมีค่าบำรุงรักษา (maintenance) ตามกำหนดเวลา

รายการสืบค้นออนไลน์ สามารถให้ข้อมูลได้รวดเร็วและทันสมัยตลอดเวลา มีความยืดหยุ่นในการเข้าถึงรายการที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูล ส่วนข้อมูลที่มีให้บริการแก่ผู้ใช้จะครบถ้วนหรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้บริหาร ระบบฐานข้อมูล และ/หรือความต้องการของผู้ใช้

บทที่ 2
บัตรรายการ

ความหมาย

บัตรรายการ คือ บัตรที่บันทึกและพรรณนารายละเอียดต่าง ๆ ที่สำคัญของหนังสือแต่ละเล่ม หรือวัสดุแต่ละชิ้น ตามรูปแบบโครงสร้างที่กำหนดขึ้น เพื่อประโยชน์ในการค้นหาหนังสือหรือวัสดุนั้น ๆ ตามที่ต้องการ สำหรับบัตรรายการทำจัดทำเสร็จแล้วนั้น จะนำไปแยกประเภทของบัตรรายการ และจัดเรียงตามลำดับตัวอักษรในตู้บัตรรายการ (card catalog cabinet) ที่มีลิ้นชักจำนวนมาก ซึ่งการสืบค้นลักษณะนี้ เรียกว่า รายการสืบค้นแบบบัตร

ประเภทของบัตรรายการ

บัตรรายการไม่ว่าจะเป็นบัตรรายการของหนังสือ หรือวัสดุประเภทใดก็ตาม แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ 3 ประเภท (สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์, 2544, หน้า 22) คือ

1. บัตรหลัก (main entry card) คือ บัตรใบแรกที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักในการจัดทำบัตรรายการอื่น ๆ ดังนั้นบัตรนี้จะเป็นบัตรที่มีรายละเอียดต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุด โดยทั่วไปบัตรหลักมักถูกเรียกว่า *บัตรผู้แต่ง* เพราะใช้ชื่อผู้แต่งลงเป็นรายการหลัก แต่ในกรณีที่ไม่อาจใช้ชื่อผู้แต่งลงเป็นรายการหลักได้ ก็จะใช้ชื่อเรื่องลงไว้แทน ในกรณีเช่นนี้ก็ถือว่า *บัตรชื่อเรื่อง* เป็นบัตรหลัก

2. บัตรเพิ่ม (added entry card) คือ บัตรอื่น ๆ ที่จัดทำเพิ่มขึ้น ซึ่งมีอยู่หลายชนิด เช่น บัตรผู้แต่งร่วม บัตรผู้แปล บัตรผู้วาดภาพ บัตรบรรณาธิการ บัตรหัวเรื่อง บัตรชื่อเรื่อง บัตรชื่อชุด ฯลฯ

3. บัตรแจ้งหมู่ (shelf-list card) เป็นบัตรที่จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ของบรรณารักษ์ในการสำรวจหนังสือ รวมถึงเป็นเครื่องมือช่วยในการวิเคราะห์และจัดทำบัตรรายการบรรณานุกรม บัตรแจ้งหมู่นี้จะมีรายละเอียดเช่นเดียวกับบัตรหลัก ส่วนที่แตกต่างออกไปคือ มีการระบุเลขทะเบียน จำนวนฉบับ (copy) ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ เมื่อหนังสือหรือวัสดุนั้นหายไป หรือชำรุด หรือจำหน่ายออกจากห้องสมุด

ระเบียนรายการสืบคืน (catalog record)

ในการจัดทำบัตรรายการ จำเป็นต้องใช้ข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ซึ่งแบ่งรายการข้อมูลออกเป็น 2 ชนิด ได้แก่

1) รายการทางบรรณานุกรม เป็นข้อมูลที่พรรณนา และให้รายละเอียดเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ โดยจะถูกบันทึกและนำไปใช้เป็นระเบียนในการสืบคืน

2) รายการด้านเนื้อหา เป็นการกำหนดเลขหมู่ (classification number) และหัวเรื่อง (subject heading) ตามเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ ซึ่งจะถูกบันทึกไว้เช่นเดียวกัน

รายการบรรณานุกรม

ใน AACR2 ได้แบ่งข้อมูลที่เป็นรายการบรรณานุกรมของวัสดุทุกประเภท ออกเป็น 8 ส่วน คือ

ก) ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่อง และผู้มีส่วนรับผิดชอบต่อเนื้อหา เช่น ผู้แต่ง ผู้แปล ผู้วาดภาพ บรรณาธิการ เป็นต้น

ข) ส่วนฉบับพิมพ์ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งฉบับพิมพ์ในแต่ละครั้ง เช่น ครั้งที่ของฉบับพิมพ์ การเพิ่มเติมแก้ไข เป็นต้น

ค) ส่วนรายละเอียดเฉพาะของวัสดุ (หรือประเภทของสิ่งพิมพ์) เป็นข้อมูลที่เป็นรายละเอียดเฉพาะของวัสดุหรือสิ่งพิมพ์บางประเภท เช่น ลำดับที่ของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มาตราส่วนของแผนที่ เป็นต้น

ง) ส่วนการพิมพ์ การจัดจำหน่าย ฯลฯ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ การจัดจำหน่าย เช่น สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ เป็นต้น

จ) ส่วนลักษณะทางกายภาพ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะรูปร่างของวัสดุ เช่น จำนวนหน้า ภาพประกอบ ความสูง

ฉ) ส่วนชุด เป็นข้อมูลเกี่ยวกับชุดของวัสดุนั้น ๆ เช่น ชื่อชุด หมายเลขลำดับในชุด เป็นต้น

ช) ส่วนหมายเหตุ เป็นข้อมูลสำคัญอื่น ๆ ที่ไม่สามารถลงรายการไว้ในส่วนต่าง ๆ ข้างต้นได้ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งที่มาของชื่อเรื่องที่เหมาะสม ชื่อเรื่องเดิม รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหา เป็นต้น

ซ) ส่วนเลขมาตรฐานและคำที่บอกถึงสิ่งที่ได้มา เป็นข้อมูลเกี่ยวกับเลขมาตรฐานและการได้มา เช่น เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ ราคา เป็นต้น

รายการของระเบียนรายการสืบค้น

รายการของระเบียนรายการสืบค้น นอกจากจะประกอบด้วยรายการทางบรรณานุกรมดังกล่าวข้างต้น ยังมีรายละเอียดอื่น ๆ อีกด้วย เช่น รายการหลัก ข้อมูลทางด้านเนื้อหา แนวสืบค้น ฯลฯ ซึ่งสามารถกำหนดโครงร่างแยกเป็นกลุ่ม ในรูปแบบของบัตรรายการได้ดังนี้

1. ส่วนนำ (Headings) หรือรายการหลัก หมายถึง
   1.1 ผู้แต่ง หมายถึง บุคคล นิติบุคคล (องค์กร) ที่เลือกเป็นรายการหลัก หรือ
   1.2 ชื่อเรื่อง ถ้าทรัพยากรสารสนเทศนั้นไม่สามารถใช้ผู้แต่งเป็นรายการหลักได้
2. รายการตัวบัตร
   2.1 ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ประกอบด้วย
      o ชื่อเรื่องที่เหมาะสม (ชื่อเรื่องที่ปรากฏในทรัพยากรสารสนเทศ)
      o คำระบุประเภทวัสดุอย่างกว้าง ๆ (general material designation – GMD)
      o ชื่อเรื่องเทียบเคียง และข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง (ถ้ามี)
      o การแจ้งความรับผิดชอบ
   2.2 ส่วนฉบับพิมพ์ ประกอบด้วย
      o การแจ้งฉบับพิมพ์ (เป็นข้อความ หมายเลข หรือทั้งสองอย่างรวมกัน)
      o การแจ้งความรับผิดชอบที่สัมพันธ์กับฉบับพิมพ์
   2.3 ส่วนรายละเอียดเฉพาะของวัสดุ รายการส่วนนี้จะใช้เฉพาะกับวัสดุประเภท แผนที่ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย
      o มาตราส่วน สำหรับแผนที่
      o ตัวเลข และ/หรือตัวอักษร หรือปี สำหรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
      o ลักษณะแฟ้มข้อมูล สำหรับแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์
   2.4 ส่วนการพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ ประกอบด้วย
      o สถานที่พิมพ์ สถานที่จำหน่าย ฯลฯ
      o ชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย
      o การแจ้งหน้าที่ของสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย
      o ปีที่พิมพ์ ปีที่จำหน่าย
      o สถานที่ผลิต ชื่อผู้ผลิต และปีที่ผลิต (กรณีไม่พบข้อมูลชื่อสำนักพิมพ์)

3. ส่วนลักษณะทางกายภาพ ประกอบด้วย

3.1 จำนวนของวัสดุ เช่น จำนวนหน้า จำนวนเล่ม จำนวนแผ่น ฯลฯ

3.2 รายละเอียดลักษณะทางกายภาพอื่น ๆ เช่น รายการเกี่ยวกับภาพประกอบ ความเร็วในการเล่น ฯลฯ

3.3 ขนาด เช่น ความสูง เส้นผ่าศูนย์กลาง ฯลฯ

3.4 วัสดุประกอบ เช่น คู่มือ แผ่นปลิว ฯลฯ

4. ส่วนชื่อชุด

4.1 ชื่อชุดที่เหมาะสม ชื่อชุดเทียบเคียง และข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อชุด

4.2 การแจ้งความรับผิดชอบที่สัมพันธ์กับชุด

4.3 เลขมาตรฐานสากลประจำสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของชุด (ISSN)

4.4 หมายเลขลำดับในชุด

4.5 ชื่อชุดย่อย

5. ส่วนหมายเหตุ ประกอบด้วย ข้อมูลอื่น ๆ ที่ไม่สามารถนำลงไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวข้างต้นได้

6. ส่วนเลขมาตรฐานและคำที่บอกถึงสิ่งที่ได้มา ประกอบด้วย

- เลขมาตรฐาน ได้แก่ ISBN, ISSN ฯลฯ
- ชื่อเรื่องรหัส (key-title) ของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- คำที่บอกถึงสิ่งที่ได้มา เช่น ราคา ฯลฯ

7. แนวสืบค้น ประกอบด้วย

- หัวเรื่อง (subject)
- รายการเพิ่ม สำหรับ ผู้แต่งร่วม ผู้แปล บรรณาธิการ ฯลฯ
- รายการเพิ่มชื่อเรื่อง
- รายการเพิ่มชื่อชุด

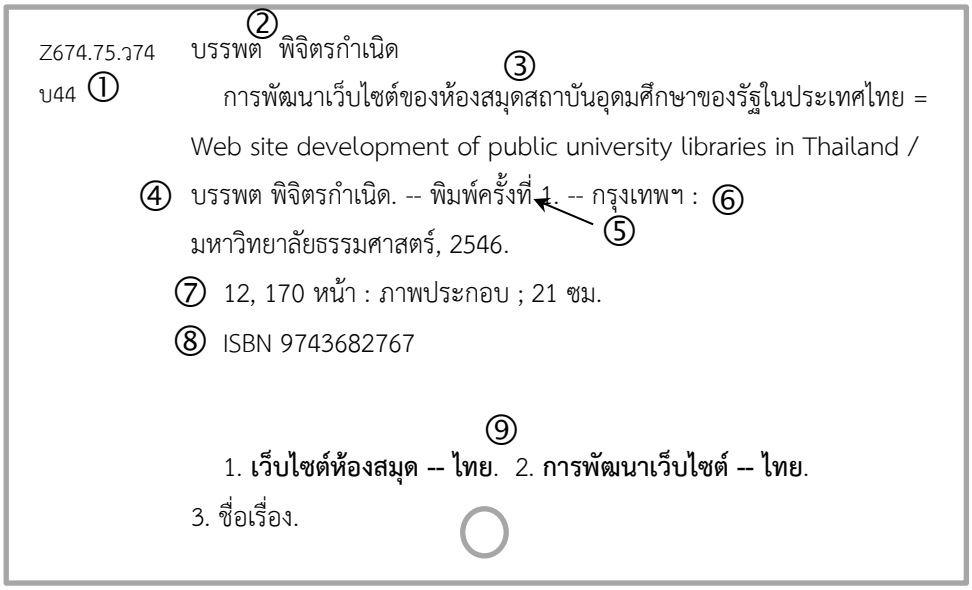
8. เลขเรียกหนังสือ (call number) หรือเลขเรียกวัสดุ ประกอบด้วย

- เลขหมู่
- อักษรย่อชื่อผู้แต่ง เลขผู้แต่ง และอักษรย่อชื่อผลงาน

ตัวอย่างระเบียนรายการสืบค้น

รายการระเบียนสืบค้น สามารถแสดงรายการในรูปของบัตรรายการได้ดังนี้

ตัวอย่างที่ 1 ระเบียนรายการสืบค้นในรูปบัตรรายการ



คำอธิบาย

หมายเลข	หมายถึง
1	เลขเรียกหนังสือ
2	ส่วนนำ (ผู้แต่ง)
3	ชื่อเรื่องที่เหมาะสม (มีชื่อเรื่องเทียบเคียง)
4	การแจ้งความรับผิดชอบ
5	ฉบับพิมพ์
6	ส่วนการพิมพ์, การจำหน่าย
7	ส่วนลักษณะทางกายภาพ
8	เลขมาตรฐาน (ISBN)
9	แนวสืบค้น (รายการเพิ่ม)

ตัวอย่างที่ 2 ระเบียนรายการสืบค้นอิเล็กทรอนิกส์ มุมมองปกติ

คำอธิบาย

หมายเลข	หมายถึง
1	ชื่อเรื่องที่เหมาะสม (มีชื่อเรื่องเทียบเคียง)
2	การแจ้งความรับผิดชอบ
3	ผู้แต่ง
4	เลขเรียกหนังสือ
5	ส่วนการพิมพ์, การจำหน่าย ฯลฯ
6	ส่วนลักษณะทางกายภาพ
7	เลขมาตรฐาน (ISBN)
8	หัวเรื่อง (แนวสืบค้น)

ตัวอย่างที่ 3 ระเบียนรายการสืบค้นอิเล็กทรอนิกส์ มุมมอง MARC

การพัฒนาเว็บไซต์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในประเทศไทย = (Record no. 414548)

[view plain]

000 -LEADER	
fixed length control field	01522nam a2200253 a 4500
001 - CONTROL NUMBER	
control field	414548
005 - DATE AND TIME OF LATEST TRANSACTION	
control field	20111130142300.0
007 - PHYSICAL DESCRIPTION FIXED FIELD--GENERAL INFORMATION	
fixed length control field	t
008 - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--GENERAL INFORMATION	
fixed length control field	030611s2546 0 tha
020 ## - INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER	
International Standard Book Number	9743682767
035 ## - SYSTEM CONTROL NUMBER	
System control number	(OCoLC)858421033
050 ## - LIBRARY OF CONGRESS CALL NUMBER	
Classification number	Z674.75.ว74
Item number	บ44
988 ## - [TULIB Local] Data from Horizon	
--	http://203.131.219.173/thesis/lib/0838/01TITLE-%20TABLES.pdf
--	เอกสารฉบับเต็ม (ดูรายบทคลิกที่ Bookmarks)
100 0# - MAIN ENTRY--PERSONAL NAME	
Personal name	บรรพต พิจิตรกำแหง,
Dates associated with a name	2518-
9 (RLIN)	432108
245 10 - TITLE STATEMENT	
Title	การพัฒนาเว็บไซต์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในประเทศไทย =
Remainder of title	Web site development of public university libraries in Thailand /
Statement of responsibility, etc	โดย บรรพต พิจิตรกำแหง.
260 ## - PUBLICATION, DISTRIBUTION, ETC. (IMPRINT)	
Place of publication, distribution, etc	[กรุงเทพฯ] :
Name of publisher, distributor, etc	สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,
Date of publication, distribution, etc	2546.
300 ## - PHYSICAL DESCRIPTION	
Extent	12, 170 แผ่น.
502 ## - DISSERTATION NOTE	
Dissertation note	วิทยานิพนธ์ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต.
650 #4 - SUBJECT ADDED ENTRY--TOPICAL TERM	
Topical term or geographic name as entry element	เว็บไซต์ห้องสมุด
Geographic subdivision	ไทย.
9 (RLIN)	432203
Topical term or geographic name as entry element	การพัฒนาเว็บไซต์
Geographic subdivision	ไทย.
942 ## - ADDED ENTRY ELEMENTS (KOHA)	
Item type	Thesis
997 ## - STAFF NAME	
ผู้ทำรายการ	TH, PR
ผู้ตรวจสอบการพิมพ์	AS
ผู้กำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง	SU
ผู้ตรวจสอบหัวเรื่องและเลขหมู่	CM

ข้อกำหนดของบัตรรายการ

1. การย่อหน้า

การลงรายการหลัก ให้เว้นจากขอบบัตรประมาณ 1 เซนติเมตร ส่วนการย่อหน้าในบัตรรายการจะมี 3 ลักษณะ ได้แก่

ย่อหน้าระยะที่ 1 ใช้สำหรับรายการหลัก และการขึ้นบรรทัดใหม่ในส่วนตัวบัตร

ย่อหน้าระยะที่ 2 ใช้สำหรับรายการเพิ่ม และการย่อหน้าทุกครั้งในส่วนตัวบัตร

ย่อหน้าระยะที่ 3 ใช้สำหรับ

1) รายการหลักมีความยาวมากพิมพ์บรรทัดเดียวไม่พอ

2) รายการเพิ่มที่นำไปเพิ่มไว้บนบรรทัดบนสุดยาวมากพิมพ์บรรทัดเดียวไม่พอ

3) เมื่อสิ่งพิมพ์นั้นเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีหลายเล่มจบ และยังไม่สามารถระบุจำนวนเล่มที่แน่นอนลงไปได้

สำหรับระยะการย่อหน้าที่นิยมใช้ทั่วไปในห้องสมุดต่าง ๆ มี 2 แบบ คือ

แบบที่ 1

ย่อหน้าระยะที่ 1 เว้น 9 ระยะจากขอบบัตรด้านซ้าย (เริ่มอักษรระยะที่ 10) หรือประมาณ 2.5 เซนติเมตร

ย่อหน้าระยะที่ 2 เว้น 11 ระยะจากขอบบัตรด้านซ้าย (เริ่มอักษรระยะที่ 12) หรือประมาณ 2.7 เซนติเมตร

ย่อหน้าระยะที่ 3 เว้น 13 ระยะจากขอบบัตรด้านซ้าย (เริ่มอักษรระยะที่ 14) หรือประมาณ 2.9 เซนติเมตร

แบบที่ 2

ย่อหน้าระยะที่ 1 เว้น 9 ระยะจากขอบบัตรด้านซ้าย (เริ่มอักษรระยะที่ 10) หรือประมาณ 2.5 เซนติเมตร

ย่อหน้าระยะที่ 2 เว้น 13 ระยะจากขอบบัตรด้านซ้าย (เริ่มอักษรระยะที่ 14) หรือประมาณ 2.9 เซนติเมตร

ย่อหน้าระยะที่ 3 เว้น 15 ระยะจากขอบบัตรด้านซ้าย (เริ่มอักษรระยะที่ 16) หรือประมาณ 3.3 เซนติเมตร

อย่างไรก็ตาม หากห้องสมุดเลือกใช้ระยะการย่อหน้าแบบใด ก็ควรใช้รูปแบบนั้นทั้งหมด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และง่ายต่อการทำความเข้าใจและการใช้งาน

2. รูปแบบของบัตรหลัก

หลังจากทราบรายละเอียดต่าง ๆ ของระเบียนรายการสืบค้นแล้ว เมื่อจะนำมาลงรายการในรูปของบัตรรายการ ตามหลักเกณฑ์ของ AACR2 จะมีรูปแบบดังนี้

ตัวอย่างที่ 4 รูปแบบของบัตรหลัก (บัตรผู้แต่ง)

Z674.75.ว74 บรรพต พิจิตรกำเนิด
บ44 การพัฒนาเว็บไซต์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในประเทศไทย = Web site development of public university libraries in Thailand / บรรพต พิจิตรกำเนิด. -- พิมพ์ครั้งที่ 1. -- กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2546.
12, 170 หน้า : ภาพประกอบ ; 21 ซม.
ISBN 9743682767

1. **เว็บไซต์ห้องสมุด -- ไทย**. 2. **การพัฒนาเว็บไซต์ -- ไทย**. 3. ชื่อเรื่อง.

หมายเหตุ สัญลักษณ์ _ หมายถึง ระยะของการเว้นวรรค

ตัวอย่างที่ 5 รูปแบบของบัตรหลัก (กรณีไม่สามารถลงรายการชื่อผู้แต่งได้ ให้ใช้ชื่อเรื่องแทน)

Z674.75.ว74 การพัฒนาเว็บไซต์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในประเทศไทย = Web site development of public university libraries in Thailand / บรรพต พิจิตรกำเนิด. -- พิมพ์ครั้งที่ 1. -- กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2546.
บ44 12, 170 หน้า : ภาพประกอบ ; 21 ซม.
ISBN 9743682767

1. **เว็บไซต์ห้องสมุด -- ไทย**. 2. **การพัฒนาเว็บไซต์ -- ไทย**. 3. ชื่อเรื่อง.

รายการในแนวสืบค้น โดยปกติจะลงรายการหัวเรื่องไว้ก่อน ถ้ามีหลายหัวเรื่องให้ลงไปตามลำดับความสำคัญจนครบ ยกเว้นรายการหัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล จะต้องลงรายการไว้ก่อนเป็นอันดับแรกเสมอ สำหรับรายการเพิ่มอื่น ๆ นั้น ให้ลงรายการไปตามลำดับดังนี้ รายการผู้แต่งร่วม บรรณาธิการ ผู้แปล และบุคคลอื่น ๆ ที่มีส่วนช่วยในการสร้างสรรค์ผลงานชิ้นนั้นขึ้นมา รายการชื่อองค์การหรือหน่วยงาน รายการชื่อเรื่อง และรายการชื่อชุด

ส่วนการใช้ตัวเลขในแนวสืบค้น ปกติจะใช้ตัวเลขอารบิคสำหรับรายการหัวเรื่องเท่านั้น และใช้ตัวเลขโรมันสำหรับรายการเพิ่มต่าง ๆ แต่ในอดีตเครื่องมือที่ใช้ในการทำบัตรรายการคือ เครื่องพิมพ์ดีด โดยเฉพาะเครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย ไม่มีตัวเลขโรมัน จึงได้อนุโลมให้ใช้ตัวเลขอารบิคในรายการเพิ่มต่าง ๆ ตามลำดับ ซึ่งในปัจจุบันใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงาน ซึ่งมีตัวเลขทั้ง 2 ลักษณะครบถ้วน ก็สามารถใช้ได้ตรงตามหลักเกณฑ์ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน หากห้องสมุดจะเลือกใช้ตัวเลขอย่างใดอย่างหนึ่ง ก็ควรใช้ให้เป็นแบบแผนเดียวกันทั้งหมด

กรณีข้อมูลที่จะต้องบันทึกลงในบัตรหลัก มีมากเกินกว่าที่จะลงให้หมดในบัตรใบเดียวได้ ให้จัดทำ *บัตรขยาย (extension card)* เป็นบัตรที่ 2, 3 หรือ 4 โดยให้ปฏิบัติดังนี้

1) ลงรายการในบัตรหลัก จนถึงแนวรูร้อยบัตร ให้พิมพ์คำว่า “มีต่อในบัตรต่อไป” หรือ “cont’d on next card” ไว้ในวงเล็บบริเวณมุมล่างด้านขวามือของบัตร

2) ในบัตรขยาย ให้ลงรายการแบบย่อหน้าคำค้าง โดยลงเลขเรียนหนังสือ รายการหลัก (ชื่อผู้แต่งหรือชื่อเรื่อง) มหัพภาค เว้น 2 ระยะ ชื่อเรื่องที่เหมาะสม มหัพภาค ปีที่พิมพ์ มหัพภาค เว้น 2 ระยะ ต่อด้วยวงเล็บคำว่า “บัตรที่ ..” หรือ “card ..” (เป็นเลข 2, 3 หรือ 4 ตามลำดับ)

3) หลังจากนั้นให้ลงรายการอื่น ๆ ที่เหลือต่อไป

4) กรณีที่ชื่อเรื่องที่เหมาะสมมีความยาวมาก ให้ตัดชื่อเรื่องให้สั้นลงได้เฉพาะกรณีที่จะไม่ทำให้เสียใจความสำคัญและใช้เครื่องหมายละ (...) ต่อท้ายชื่อเรื่องที่ตัด

ตัวอย่างที่ 6 บัตรขยายบัตรหลักที่เป็นบัตรผู้แต่ง

Z674.75.ว74 บรรพต$_{11}$พิจิตรกำเนิด.$_{11}$การพัฒนาเว็บไซต์ของห้องสมุด...$_{11}$2546.$_{11}$(บัตรที่$_{1}$2)
บ44 (ข้อความต่อ)

ตัวอย่างที่ 7 บัตรขยายบัตรหลักที่เป็นบัตรชื่อเรื่อง

Z674.75.ว74 การพัฒนาเว็บไซต์ของห้องสมุด...$_{11}$2546.$_{11}$(บัตรที่$_{1}$2)
บ44 (ข้อความต่อ)

3. รูปแบบของบัตรเพิ่ม

บัตรเพิ่ม เป็นบัตรรายการที่ทำเพิ่มขึ้นตามรายการที่ระบุไว้ในแนวสืบค้นของบัตรหลัก เมื่อนำมาลงรายการเป็นบัตรเพิ่ม ให้ลงรายการเพิ่มนั้น ๆ เป็นบรรทัดแรกตรงย่อหน้าระยะที่ 2 ถ้าลงบรรทัดเดียวไม่หมด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ตรงย่อหน้าระยะที่ 3

ตัวอย่างที่ 8 การลงรายการเพิ่ม

Z674.75.ว74 บ44 **เว็บไซต์ห้องสมุด--ไทย**
บรรพต พิจิตรกำเนิด
การพัฒนาเว็บไซต์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในประเทศไทย = Web site development of public university libraries in Thailand / บรรพต พิจิตรกำเนิด. -- พิมพ์ครั้งที่ 1. -- กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2546.
12, 170 หน้า : ภาพประกอบ ; 21 ซม.
ISBN 9743682767

ระบบบัตรยืนพื้น

การทำบัตรรายการให้กับทรัพยากรสารสนเทศใด ๆ นั้น โดยทั่วไปจะจัดทำอย่างน้อย 4 ใบ เรียกว่า *บัตรครบชุด* ประกอบด้วย บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง และบัตรแจ้งหมู่ อย่างละ 1 ใบ จำนวนบัตรครบชุดจะมีเพิ่มมากขึ้นจากนี้ ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของหนังสือหรือวัสดุนั้น ๆ รวมถึงนโยบายของห้องสมุด

ในปี ค.ศ. 1901 หอสมุดรัฐสภาอเมริกันได้จัดพิมพ์บัตรรายการสำเร็จรูปออกจำหน่าย โดยใช้วิธีการพิมพ์บัตรทุกบัตรมีรายการหรือรายละเอียดต่าง ๆ เหมือนกัน โดยยึดรายการหรือรายละเอียดที่ลงในบัตรหลักเป็นสำคัญ วิธีการนี้เรียกว่า *ระบบบัตรยืนพื้น (unit card system)*

ระบบบัตรยืนพื้นนี้ เมื่อพิมพ์ออกมา 1 ชุด จะใช้ใบหนึ่งเป็นบัตรหลัก บัตรที่เหลือก็นำไปทำเป็นบัตรเพิ่ม โดยลงรายการเพิ่มที่ต้องการลงไปเป็นบรรทัดแรกของบัตร ส่วนจะทำบัตรเพิ่มกี่ใบนั้น ขึ้นอยู่กับข้อมูลจากแนวสืบค้น และนโยบายของห้องสมุดแต่ละแห่งจะพิจารณาเห็นสมควร

ตัวอย่างที่ 9 บัตรยืนพื้นที่เป็นบัตรหลัก (บัตรผู้แต่ง)

Z674.75.ว74
บ44 บรรพต พิจิตรกำเนิด
การพัฒนาเว็บไซต์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในประเทศไทย = Web site development of public university libraries in Thailand / บรรพต พิจิตรกำเนิด. -- พิมพ์ครั้งที่ 1. -- กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2546.
12, 170 หน้า : ภาพประกอบ ; 21 ซม.
ISBN 9743682767

1. **เว็บไซต์ห้องสมุด -- ไทย.** 2. **การพัฒนาเว็บไซต์ -- ไทย.** 3. ชื่อเรื่อง.

ตัวอย่างที่ 10 บัตรยืนพื้นที่เป็นบัตรเพิ่มหัวเรื่อง 1

เว็บไซต์ห้องสมุด -- ไทย

Z674.75.ว74
บ44 บรรพต พิจิตรกำเนิด
การพัฒนาเว็บไซต์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในประเทศไทย = Web site development of public university libraries in Thailand / บรรพต พิจิตรกำเนิด. -- พิมพ์ครั้งที่ 1. -- กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2546.
12, 170 หน้า : ภาพประกอบ ; 21 ซม.
ISBN 9743682767

1. **เว็บไซต์ห้องสมุด -- ไทย.** 2. **การพัฒนาเว็บไซต์ -- ไทย.** 3. ชื่อเรื่อง.

ตัวอย่างที่ 11 บัตรยืนพื้นที่เป็นบัตรเพิ่มหัวเรื่อง 2

การพัฒนาเว็บไซต์--ไทย

Z674.75.ว74
บ44

บรรพต พิจิตรกำเนิด

การพัฒนาเว็บไซต์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในประเทศไทย = Web site development of public university libraries in Thailand / บรรพต พิจิตรกำเนิด. -- พิมพ์ครั้งที่ 1. -- กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2546.

12, 170 หน้า : ภาพประกอบ ; 21 ซม.

ISBN 9743682767

1. **เว็บไซต์ห้องสมุด--ไทย**. 2. **การพัฒนาเว็บไซต์--ไทย**. 3. ชื่อเรื่อง.

ตัวอย่างที่ 12 บัตรยืนพื้นที่เป็นบัตรเพิ่มชื่อเรื่อง

การพัฒนาเว็บไซต์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ...

Z674.75.ว74
บ44

บรรพต พิจิตรกำเนิด

การพัฒนาเว็บไซต์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในประเทศไทย = Web site development of public university libraries in Thailand / บรรพต พิจิตรกำเนิด. -- พิมพ์ครั้งที่ 1. -- กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2546.

12, 170 หน้า : ภาพประกอบ ; 21 ซม.

ISBN 9743682767

1. **เว็บไซต์ห้องสมุด--ไทย**. 2. **การพัฒนาเว็บไซต์--ไทย**. 3. ชื่อเรื่อง.

ตัวอย่างที่ 13 บัตรยืนพื้นที่เป็นบัตรแจ้งหมู่ (บัตรทะเบียน)

Z674.75.ว74
บ44

บรรพต พิจิตรกำเนิด
การพัฒนาเว็บไซต์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในประเทศไทย = Web site development of public university libraries in Thailand / บรรพต พิจิตรกำเนิด. -- พิมพ์ครั้งที่ 1. -- กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2546.
12, 170 หน้า : ภาพประกอบ ; 21 ซม.
ISBN 9743682767

1. **เว็บไซต์ห้องสมุด -- ไทย**. 2. **การพัฒนาเว็บไซต์ -- ไทย**. 3. ชื่อเรื่อง.

13162
13163 ฉ.2
14534 ฉ.3

บทที่ 3
การลงรายการบรรณานุกรม

บทนำ

การลงรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งต่อไปนี้จะใช้คำรวมว่า สิ่งพิมพ์ เป็นการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นรายละเอียดสำคัญของสิ่งพิมพ์ เช่น ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ฉบับพิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า ฯลฯ ข้อมูลดังกล่าวจะถูกบันทึกไว้ในระเบียนรายการสืบค้นรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายการแบบเล่ม รายการแบบบัตร หรือรายการแบบออนไลน์ (OPAC) ซึ่งบันทึกเป็นฐานข้อมูลไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการค้นหาหนังสือ สื่อโสตทัศน์ ฯลฯ แต่ละรายการ

การลงรายการทางบรรณานุกรมที่จะกล่าวในบทนี้ จะยึดตามหลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานสากล (AACR2)

โครงร่างของรายการบรรณานุกรม

AACR2 ได้เสนอมาตรฐานการพรรณนาข้อมูลที่เป็นหนังสือ (International Standard Book Description - ISBD) ที่เป็นรายการทางบรรณานุกรมไว้เป็น 8 ส่วน (areas) คือ

1) ส่วนชื่อเรื่อง และการแจ้งความรับผิดชอบ
2) ส่วนฉบับพิมพ์
3) ส่วนรายละเอียดเฉพาะของทรัพยากรสารสนเทศ
4) ส่วนการพิมพ์ การจำหน่าย
5) ส่วนลักษณะทางกายภาพ
6) ส่วนชุด
7) ส่วนหมายเหตุ
8) ส่วนเลขมาตรฐานและคำที่บอกถึงสิ่งที่ได้มา

สำหรับส่วนรายละเอียดเฉพาะของทรัพยากรสารสนเทศ เป็นส่วนที่ใช้กับวัสดุ หรือสิ่งพิมพ์บางประเภทเท่านั้น เช่น วัสดุแผนที่ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และแฟ้มข้อมูลทางคอมพิวเตอร์

เพราะฉะนั้นจะเหลือข้อมูลที่เป็นรายการทางบรรณานุกรมสำหรับ หนังสือ จุลสาร และสิ่งพิมพ์ที่เป็นแผ่น เพียง 7 ส่วน

อนึ่ง เนื่องจาก AACR2 ได้กำหนดโครงร่างของรายการไว้ 2 ลักษณะ คือ

1. ถ้ารายการหลักเป็นชื่อบุคคล องค์กร หรือชื่อเรื่องแบบฉบับ

1.1 ให้ลงรายการทางบรรณานุกรมไว้ในปรับทัดถัดจากรายการหลัก หรือ

1.2 ให้ลงรายการทางบรรณานุกรมต่อจากรายการหลัก โดยใช้ เครื่องหมายมหัพภาค (.) และเว้น 2 ระยะ

2. ถ้ารายการหลักเป็นชื่อเรื่องที่เหมาะสม

2.1 ให้ลงรายการทางบรรณานุกรมไว้ในบรรทัดถัดจากรายการหลัก โดยลงชื่อเรื่องที่เหมาะสมซ้ำอีกครั้งหนึ่ง หรือ

2.2 ลงรายการทางบรรณานุกรมแต่เพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องมีรายการหลัก

ฉะนั้น เมื่อนำรายการทางบรรณานุกรมทั้ง 8 ส่วนมาลงรายการ โครงร่างของบรรณานุกรมจะเป็นดังนี้

รูปแบบที่ 1

รายการหลัก

ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ. -- ส่วนฉบับพิมพ์. --

ส่วนรายระเอียดเฉพาะของทรัพยากร (หรือประเภทของสิ่งพิมพ์). -- ส่วนการพิมพ์, การจำหน่าย, ฯลฯ

ส่วนลักษณะทางกายภาพ. -- ส่วนชุด

ส่วนหมายเหตุ.

ส่วนเลขมาตรฐานและคำที่บอกถึงสิ่งที่ได้มา.

รูปแบบที่ 2

รายการหลัก. ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ. -- ส่วนฉบับพิมพ์. --

ส่วนรายระเอียดเฉพาะของทรัพยากร (หรือประเภทของสิ่งพิมพ์). -- ส่วนการพิมพ์, การจำหน่าย, ฯลฯ. -- ส่วนลักษณะทางกายภาพ. -- ส่วนชุด. -- ส่วนหมายเหตุ. -- ส่วนเลขมาตรฐานและคำที่บอกถึงสิ่งที่ได้มา.

การลงข้อมูลที่เป็นรายการทางบรรณานุกรม จะใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) เว้น 1 ระยะ ขีดยาว (หรือขีดสั้น 2 ขีด) เว้น 1 ระยะ (. --) คั่นระหว่างข้อมูลแต่ละส่วน

การลงรายการทางบรรณานุกรมแบบที่ 1 นิยมใช้ในการบันทึกลงบนบัตรรายการ

ทางเลือกสำหรับการปฏิบัติ

กฎของ AACR2 บางข้อจะระบุเป็น *ทางเลือก (optionally)* หรือเป็น *การเพิ่มเติมที่เป็นทางเลือก : (optional additions)* ซึ่งหน่วยจัดทำรายการ หรือบรรณารักษ์ ต้องพิจารณาว่าจะนำมาปฏิบัติหรือไม่

คำว่า *"ปรากฏเด่นชัด"* หมายความว่า รายการเหล่านั้นเป็นรายการที่แจ้งไว้อย่างเป็นทางการในแหล่งข้อมูลสำคัญที่กำหนดในทรัพยากรสารสนเทศที่นำมาทำรายการ

คำว่า *"ถ้าเหมาะสม" "ถ้าสำคัญ"* และ *"ถ้าจำเป็น"* หมายความว่า รายการนั้นเป็นสิ่งที่หน่วยจัดทำรายการ หรือบรรณารักษ์ จะต้องกำหนดไว้เป็นนโยบายว่า จะปฏิบัติหรือไม่ โดยพิจารณาถึงประเภทและขนาดของรายการสืบค้น

หลักเกณฑ์การลงรายการทางบรรณานุกรม

กฎ 2.0 กฎทั่วไป

2.0A ขอบเขต

2.0A1 กฎในบทนี้ครอบคลุมการลงรายการทางบรรณานุกรมของวัสดุที่ตีพิมพ์เป็นเอกสาร และมีรูปแบบเล่มแยกกัน ซึ่งรวมทั้ง หนังสือ จุลสาร และเอกสารเป็นแผ่น ยกเว้น วัสดุประเภทแผนที่ ไมโครฟอร์มที่จำลองมาจากหนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

2.0B แหล่งข้อมูล (sources of information)

2.0B1 แหล่งข้อมูลสำคัญ (chief source of information) ของเอกสารที่ตีพิมพ์ทั้งหลาย คือ *หน้าปกใน* หรือถ้าไม่มีหน้าปกใน ให้ใช้แหล่งอื่นใดในสิ่งพิมพ์นั้นแทน สำหรับเอกสารที่ตีพิมพ์ออกมาโดยไม่มีหน้าปกใน หรือมีหน้าปกในที่ไม่อาจใช้ได้หรือครอบคลุมผลงาน

ทั้งหมดให้ใช้ส่วนอื่นของเล่มที่ให้ข้อมูลที่สมบูรณ์มากที่สุด ไม่ว่าส่วนนั้นจะเป็นปก หน้าชื่อเรื่อง ชื่อนำเนื้อเรื่อง ชื่อเรื่องประจำหน้า การแจ้งท้ายเล่ม หรือ ส่วนอื่น ๆ

ถ้าไม่มีส่วนใดในเล่มที่ให้ข้อมูลที่ใช้เป็นหลักในการลงรายการได้ ให้นำข้อมูลที่จำเป็นจากแหล่งอื่น ๆ ที่มีมาลงรายการ

ถ้าข้อมูลซึ่งปกติทั่วไปจะปรากฏอยู่ในหน้าปกในเพียงหน้าเดียว กลับไปปรากฏอยู่ในหน้า 2 หน้าประกบกัน (คือหน้าหลังของหน้าปกใน หรือเรียกว่า *หน้าลิขสิทธิ์*) โดยที่ข้อมูลจะซ้ำกันหรือไม่ก็ตาม ให้ถือว่าหน้าเหล่านั้นเป็นหน้าปกในทั้งสิ้น

2.0B2 แหล่งข้อมูลที่กำหนด (prescribed sources of information) การนำข้อมูลที่เป็นรายการบรรณานุกรมในแต่ละส่วนมาลงรายการ จะต้องนำมาจากแหล่งข้อมูลที่กำหนด หากไม่ใช่การลงรายการจะต้องใส่ไว้ในวงเล็บเหลี่ยม [ ]

ส่วน	**แหล่งข้อมูลที่กำหนด**
ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ	หน้าปกใน
ฉบับพิมพ์	หน้าปกใน ส่วนนำ และการแจ้งท้ายเล่ม
การพิมพ์ การจำหน่าย	หน้าปกใน ส่วนนำ และการแจ้งท้ายเล่ม
ลักษณะทางกายภาพ	สิ่งพิมพ์ทั้งเล่ม
ชุด	หน้าปกในของชุด หน้าปกในของหนังสือปก หรือส่วนอื่น ๆ ของหนังสือ
หมายเหตุ	แหล่งใดก็ได้
เลขมาตรฐานและคำที่บอกถึงสิ่งที่ได้มา	แหล่งใดก็ได้

2.0C เครื่องหมายวรรคตอน

เครื่องหมายวรรคตอนสำหรับการลงรายการโดยรวม ให้ดู กฎ 1.0C

เครื่องหมายวรรคตอนสำหรับการลงรายการในแต่ละส่วน ให้ดูกฎที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้

1.0C เครื่องหมายวรรคตอน

1.0C1 ให้ใช้เครื่องหมาย มหัพภาค (.) เว้น 1 ระยะ ขีดยาว 1 ขีด (หรือขีดสั้น 2 ขีด) และเว้น 1 ระยะ นำหน้ารายการแต่ละส่วน ยกเว้นรายการส่วนแรก หรือส่วนที่ขึ้นย่อหน้าใหม่

o การเว้นระยะก่อนและหลังเครื่องหมายที่กำหนด มีดังนี้

o เครื่องหมายที่เว้น 1 ระยะ ทั้งหน้าและหลังเครื่องหมาย คือ : ; = + x และ /

o เครื่องหมายที่ไม่ต้องเว้น 1 ระยะหน้าเครื่องหมาย คือ , . -)]

o เครื่องหมายที่ไม่ต้องเว้น 1 ระยะหลังเครื่องหมาย คือ – ([

o ข้อมูลที่ได้มานอกเหนือจากแหล่งข้อมูลที่กำหนดให้ใส่วงเล็บเหลี่ยม [ ]

o ข้อมูลที่ได้จากการเดา ให้ลงเครื่องหมาย ? กำกับไว้ในวงเล็บเหลี่ยม [ ]

ข้อความบางส่วนที่ตัดออกไป ให้ลงเครื่องหมายละ (...) ไว้แทน โดยเว้น 1 ระยะทั้งหน้าและหลังเครื่องหมาย

ส่วน หรือรายการที่ไม่สามารถใช้ในการลงรายการ ให้ตัดออกไป และให้ตัดเครื่องหมายที่กำหนดให้ใช้นำหน้าหรือลงท้ายออกไปด้วย โดยไม่ต้องลงเครื่องหมายละ

ถ้าจะต้องใส่วงเล็บเหลี่ยม ให้กับรายการที่อยู่ติดกัน และอยู่ในส่วนเดียวกัน ให้ลงรายการเหล่านั้นไว้ในวงเล็บเหลี่ยมเดียวกัน ยกเว้นรายการที่เป็นคำระบุประเภทวัสดุอย่างกว้าง ๆ ซึ่งปกติจะต้องลงไว้ในวงเล็บเหลี่ยมแยกออกไปต่างหากเสมอ

ถ้ารายการที่อยู่ติดกันนี้อยู่คนละส่วน ให้ลงแต่ละรายการไว้ในวงเล็บเหลี่ยม แยกไว้ในแต่ละส่วน

ถ้ารายการใดลงท้ายด้วยคำย่อที่มีมหัพภาค หรือลงท้ายด้วยเครื่องหมายละ และเครื่องหมายที่จะต้องลงตามมาหลังรายการนี้เป็นมหัพภาค เช่น ซม. ให้ตัดเครื่องหมายมหัพภาคที่จะต้องลงตามมา หรือขึ้นต้นออก

2.0D ระดับการลงรายละเอียดทางบรรณานุกรม

ดูกฎ 1.0D

1.0D ระดับการลงรายละเอียดทางบรรณานุกรม

การลงรายละเอียดทางบรรณานุกรม ได้กำหนดไว้ 3 ระดับ โดยในแต่ละระดับได้กำหนดรายการที่จะต้องลงอย่างน้อยที่สุดไว้ และสามารถลงรายละเอียดเพิ่มเติมไปจากที่กำหนดได้ในกรณีที่เป็น *การเพิ่มเติมที่เป็นทางเลือก :*

การลงรายละเอียดทางบรรณานุกรม ทั้ง 3 ระดับนี้ ช่วยให้ห้องสมุดมีความยืดหยุ่นในการกำหนดนโยบายการจัดทำรายการ ทั้งนี้เพราะในแต่ละระดับ รายการที่กำหนดให้ลงนั้นมีรูปแบบที่เหมือนกันตามมาตรฐานทางบรรณานุกรม ได้แก่

1.0D1 ระดับที่ 1

ชื่อเรื่องที่เหมาะสม / การแจ้งความรับผิดชอบรายการแรก ถ้ารูปแบบหรือจำนวนแตกต่างไปจากรายการหลัก.-- การแจ้งฉบับพิมพ์.-- รายละเอียดเฉพาะของวัสดุ (หรือประเภทของสิ่งพิมพ์).-- สำนักพิมพ์ ฯลฯ ปีที่พิมพ์ ฯลฯ.--จำนวนหน้า, แผ่น, หรือเล่ม.-- หมายเหตุ.-- เลขมาตรฐาน

1.0D2 ระดับที่ 2

ชื่อเรื่องที่เหมาะสม [คำระบุประเภทวัสดุอย่างกว้าง ๆ] = ชื่อเรื่องเทียบเคียง : ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง / การแจ้งความรับผิดชอบรายการแรก ; การแจ้งความรับผิดชอบที่ตามมาแต่ละรายการ.-- การแจ้งฉบับพิมพ์ / การแจ้งความรับผิดชอบที่สัมพันธ์กับฉบับพิมพ์รายการแรก.--รายละเอียดเฉพาะของวัสดุ (หรือประเภทของสิ่งพิมพ์).-- สถานที่พิมพ์ ฯลฯ แห่งแรก : สำนักพิมพ์ ฯลฯ แห่งแรก, ปีที่พิมพ์ ฯลฯ.-- จำนวนหน้า, แผ่น, หรือเล่ม : รายละเอียดลักษณะทางกายภาพอื่น ๆ ; ขนาด.-- (ชื่อชุดที่เหมาะสม / การแจ้งความรับผิดชอบที่สัมพันธ์กับชุด, เลขมาตรฐานสากลประจำสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของชุด ; หมายเลขลำดับในชุด. ชื่อชุดย่อย, เลขมาตรฐานสากลประจำสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของชุดย่อย ; หมายเลขลำดับในชุดย่อย).-- หมายเหตุ.-- เลขมาตรฐาน

1.0D3 ระดับที่ 3

การลงรายการในระดับที่ 3 ให้ลงรายละเอียดทั้งหมดที่กำหนดไว้ในกฎต่าง ๆ ที่สามารถใช้ได้กับทรัพยากรสารสนเทศที่นำมาทำรายการ

2.0E ภาษาและตัวหนังสือที่ใช้ในการลงรายการ

ดูกฎ 1.0E

1.0E ภาษาและตัวหนังสือที่ใช้ในการลงรายการ

1.0E1 ในส่วนต่าง ๆ ต่อไปนี้ ให้ลงข้อมูลที่คัดลอกจากตัวสิ่งพิมพ์ ด้วยภาษาและตัวหนังสือตามที่ปรากฏ

o ส่วนชื่อเรื่อง / ส่วนการแจ้งความรับผิดชอบ

o ส่วนฉบับพิมพ์

o ส่วนการพิมพ์, การจำหน่าย ฯลฯ

o ส่วนชุด

สัญลักษณ์ หรือสิ่งอื่นใด ที่ไม่สามารถคัดลอกโดยใช้ตัวพิมพ์จากเครื่องพิมพ์ที่มีอยู่ได้ ให้ผู้จัดทำรายการเขียนอธิบายสัญลักษณ์ ฯลฯ ด้วยภาษาของตนเองไว้ในวงเล็บเหลี่ยม และถ้าจำเป็นให้อธิบายไว้ในหมายเหตุ

โดยปกติทั่วไปแล้ว เราสามารถเพิ่มข้อความ/ถ้อยคำลงในส่วนต่าง ๆ ดังกล่าว ด้วยภาษาและตัวหนังสือที่ได้จากแหล่งอื่นลงไปได้ ทั้งนี้ยกเว้น

ก) ถ้อยคำและคำย่อที่ได้กำหนดไว้แล้ว

ข) คำระบุประเภทของวัสดุอย่างกว้าง ๆ (ดูกฎ 1.1C)

ค) รูปแบบอื่น ๆ ของชื่อสถานที่พิมพ์ (ดูกฎ 1.4C2, C3 และ C6)

ง) การแจ้งหน้าที่ของสำนักพิมพ์, ผู้จัดจำหน่าย (ดูกฎ 1.4E)

ถ้าข้อความ/ถ้อยคำที่เป็นข้อมูลจากแหล่งอื่นเป็นตัวอักษรโรมันแล้ว ให้เติมข้อความ/ถ้อยคำเหล่านั้นไปตามที่ปรากฏ

2.0F ข้อผิดพลาด

ดูกฎ 1.0F

1.0F ข้อผิดพลาด

1.0F1 ในส่วนที่กำหนดให้คัดลอกข้อมูลจากตัวสิ่งพิมพ์ ให้คัดลอกข้อผิดพลาดหรือที่สะกดผิด ลงรายการตามที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์ โดยใช้

o คำว่า “ผิด” ไว้ในวงเล็บเหลี่ยมตามหลังคำที่สะกดผิด (ภาษาอังกฤษใช้ “sic”) หรือ

o ใช้คำว่า “ที่ถูกต้องคือ” และลงคำที่สะกดถูกต้องไว้ในวงเล็บเหลี่ยม ตามหลังคำที่สะกดผิด (ภาษาอังกฤษใช้ “i.e.”)

2.0G เครื่องหมายเน้นเสียงและเครื่องหมายออกเสียงต่าง ๆ

ดูกฎ 1.0G

1.0G เครื่องหมายเน้นเสียงและเครื่องหมายออกเสียงต่าง ๆ

1.0G1 ให้เติมเครื่องหมายเน้นเสียงและเครื่องหมายออกเสียงต่าง ๆ ซึ่งแหล่งข้อมูลไม่ได้ลงไว้โดยใช้ตามภาษาของเนื้อหา

2.0H สิ่งพิมพ์ที่มีหน้าปกในหลายหน้า

ดูกฎ 1.0H

1.0H สิ่งพิมพ์ที่มีหน้าปกในหลายหน้า

1.0H1 สิ่งพิมพ์เล่มเดียวจบ ให้ลงรายการสิ่งพิมพ์ที่จบใน 1 เล่ม โดยใช้ข้อมูลจากหน้าปกในหน้าแรกที่ปรากฏ หรือหน้าที่กำหนดให้เป็นหน้าปกในหน้าแรก ยกเว้นกรณีต่อไปนี้

ก) สิ่งพิมพ์ที่ประกอบด้วยผลงานหลายผลงานที่แตกต่างกัน และไม่มีหน้าปกใน ที่มีชื่อเรื่องครอบคลุมผลงานทั้งเล่ม ให้ถือว่าหน้าปกในของผลงานเหล่านั้นทุกผลงานเป็นแหล่งข้อมูลเดียวกัน (ดูกฎ 1.1G3)

ข) ให้ใช้หน้าปกในที่มีปีที่พิมพ์, ปีที่จำหน่าย ฯลฯ ล่าสุด

ค) ถ้าหน้าปกในนำเสนอสิ่งพิมพ์ในประเด็นที่ผิดไปจากลักษณะที่ควรจะเป็น ให้เลือกหน้าปกในที่ตรงกับลักษณะของสิ่งพิมพ์ที่นำมาทำรายการ

ง) สำหรับสิ่งพิมพ์ที่เนื้อหาประกอบด้วย ข้อเขียน คำพูด หรือบทเพลง ซึ่งภาษาที่ใช้ในหน้าปกในมีมากกว่า 1 ภาษา หรือแบบอักษร ให้เลือกหน้าปกในตามลำดับดังนี้

o ถ้าหน้าปกในมีเพียง 1 ภาษา หรือมีภาษาที่เด่นเพียงภาษาเดียว ให้ใช้หน้าปกในที่เป็นภาษานั้น

o ถ้าผลงานมีมากกว่า 1 ภาษา ให้ใช้หน้าปกในที่เป็นภาษาเดิมของผลงาน ยกเว้นผลงานแปล ให้ใช้หน้าปกในที่เป็นภาษาเดียวกับงานแปล

สำหรับหนังสือภาษาไทย ให้เลือกใช้หน้าปกในที่เป็นภาษาไทย

1.0H2 สิ่งพิมพ์หลายเล่มจบ ให้ลงรายการสิ่งพิมพ์ที่มีหลายเล่มจบ โดยดูจากหน้าปกในของเล่มแรก ถ้าไม่มีในเล่มแรก ให้ใช้หน้าปกในของเล่มถัดไปเล่มแรกที่มี ถ้าไม่มีหน้าปกในของเล่มใดพอจะใช้เป็นเล่มแรกได้ ให้ใช้หน้าปกในของเล่มที่ให้ข้อมูลมากที่สุด

กฎ 2.1 ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ

ข้อมูลที่กำหนดให้ลงรายการในส่วนนี้ ได้แก่

- o ชื่อเรื่องที่เหมาะสม
- o ชื่อเรื่องเทียบเคียง
- o คำระบุประเภทวัสดุอย่างกว้าง ๆ
- o ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง
- o การแจ้งความรับผิดชอบ

ชื่อเรื่องที่เหมาะสม หมายถึง ชื่อสำคัญซึ่งเป็นชื่อเรื่องที่แท้จริงของสิ่งพิมพ์ ชื่อเรื่องที่เหมาะสมบางชื่อจะมีชื่อเรื่องอีกชื่อหนึ่ง โดยมีคำว่า “or” “หรือ” เป็นคำเชื่อม ซึ่งชื่อเรื่องอีกชื่อหนึ่งนี้ เรียกว่า *ชื่อเรื่องเผื่อเรียก*

ชื่อเรื่องเทียบเคียง หมายถึง ชื่อเรื่องที่เหมาะสมในอีกภาษาหนึ่ง

คำระบุประเภทวัสดุอย่างกว้าง ๆ หมายถึง คำที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้บ่งบอกถึงประเภทของวัสดุที่นำมาทำรายการ เช่น สไลด์ แผนที่ ฯลฯ

ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง หมายถึง ข้อมูลใด ๆ ของสิ่งพิมพ์ ซึ่งอาจเป็นคำ วลี ข้อความ ฯลฯ ที่ปรากฏร่วมกับชื่อเรื่องที่เหมาะสม เพื่อบ่งบอกลักษณะเนื้อหา ขอบเขต ลักษณะการเขียน ฯลฯ ของสิ่งพิมพ์

การแจ้งความรับผิดชอบ หมายถึง ถ้อยคำที่คัดลอกมาจากสิ่งพิมพ์ที่นำมาทำรายการ ซึ่งบ่งบอกถึงบุคคลที่รับผิดชอบ หรือมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อเนื้อหา อันเป็นผลงานทางปัญญา หรือศิลปะที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์ ตลอดจนบุคคลอื่น ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือองค์กรที่ออกสิ่งพิมพ์ที่จัดอยู่ในประเภทหนึ่งหรือหลายประเภทตามที่กำหนดไว้ในกฎ 21.1B2

2.1A กฎเบื้องต้น

2.1A1 เครื่องหมายวรรคตอน

- การเว้นระยะหน้าหลังเครื่องหมายวรรคตอนที่กำหนด ให้ดูกฎ 1.0C
- ใช้เครื่องหมาย . หน้าชื่อภาคผนวก หรือ ชื่อตอน
- คำระบุประเภทวัสดุอย่างกว้าง ๆ (GMD) ให้ลงไว้ในวงเล็บเหลี่ยม
- ใช้เครื่องหมาย = หน้าชื่อเรื่องเทียบเคียง
- ใช้เครื่องหมาย : หน้าข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง
- ใช้เครื่องหมาย / หน้าการแจ้งความรับผิดชอบรายการแรก
- ใช้เครื่องหมาย ; หน้าการแจ้งความรับผิดชอบที่ตามมาแต่ละรายการ
- สำหรับผลงานที่ไม่มีชื่อเรื่องรวม ให้ใช้เครื่องหมายวรรคตอนตามกฎ 1.1G3

2.1B ชื่อเรื่องที่เหมาะสม

2.1B1 ให้ลงชื่อเรื่องที่เหมาะสมตามคำแนะนำในกฎ 1.1B

1.1B ชื่อเรื่องที่เหมาะสม

1.1B1 ให้ลงชื่อเรื่องที่เหมาะสมตรงตามถ้อยคำ ลำดับ และตัวสะกด แต่ไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องหมายวรรคตอนและอักษรใหญ่ตาม ให้ลงเครื่องหมายเน้นเสียง และเครื่องหมายออกเสียงต่าง ๆ ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน

อักษรตัวแรกของชื่อเรื่องเผื่อเรียกที่เป็นภาษาอังกฤษให้ใช้อักษรตัวใหญ่

ถ้าชื่อเรื่องที่เหมาะสมที่ปรากฏในหน้าปกใน มีเครื่องหมาย ... หรือ [ ] ให้เปลี่ยนเครื่องหมายดังกล่าวเป็นขีดยาว และวงเล็บกลม ตามลำดับ

ถ้าเชื่อเรื่องที่เหมาะสมในหน้าปกใน มีเครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ที่ไม่สามารถคัดลอกโดยใช้ตัวพิมพ์ที่มีอยู่ได้ ให้ผู้จัดทำรายการกำหนดถ้อยคำไว้แทนในวงเล็บเหลี่ยม ถ้าจำเป็นให้ลงหมายเหตุอธิบายไว้ด้วย

ถ้าชื่อเรื่องที่เหมาะสมที่นำมาลงรายการ ไม่ได้นำมาจากหน้าปกใน ให้ลงแหล่งที่มาของชื่อเรื่องไว้ในหมายเหตุ

1.1B2 ถ้าชื่อเรื่องที่เหมาะสม มีถ้อยคำเกี่ยวกับการแจ้งความรับผิดชอบหรือมีชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ รวมอยู่ โดยที่การแจ้งหรือชื่อเรื่องนี้เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องที่เหมาะสม ให้ลงชื่อเรื่องที่เหมาะสมไปตามนั้น

1.1B3 ถ้าชื่อเรื่องที่เหมาะสม เป็นชื่อบุคคล หรือองค์กรที่รับผิดชอบต่อวัสดุนั้น ๆ แต่เพียงอย่างเดียว ให้ลงชื่อนั้นเป็นชื่อเรื่องที่เหมาะสม

1.1B4 การตัดชื่อเรื่องที่เหมาะสมที่ยาวให้สั้นลงนั้น ให้กระทำได้แต่เฉพาะกรณีที่จะไม่ทำให้เสียความสำคัญ สำหรับภาษาอังกฤษ ห้ามตัด 5 คำแรกของชื่อเรื่องที่เหมาะสม ให้ใช้เครื่องหมายละ ... ลงไว้แทนส่วนที่ตัดออกไป

1.1B5 ถ้าชื่อเรื่องในหน้าปกในมีตัวอักษร หรือคำ ที่ปรากฏอยู่เพียงที่เดียว แต่การวางรูปแบบทำให้เห็นได้ชัดเจนว่ามีเจตนาที่จะให้อ่านอักษร หรือคำนั้นมากกว่า 1 ครั้ง ให้ลงอักษร หรือคำเหล่านั้นซ้ำอีกครั้ง โดยไม่ต้องใส่ในวงเล็บเหลี่ยม

1.1B6 ถ้าชื่อเรื่องที่เหมาะสมมีตัวอักษร หรือชื่อย่อรวมอยู่ โดยไม่มีมหัพภาคคั่นระหว่างตัวอักษร หรือชื่อย่อนั้น ให้ลงตัวอักษรหรือชื่อย่อ โดยไม่ต้องเว้นระยะ

ถ้าตัวอักษร หรือชื่อย่อเหล่านั้นมีมหัพภาคคั่น ให้ลงตัวอักษร หรือชื่อย่อพร้อมด้วยมหัพภาค โดยไม่ต้องเว้นระยะระหว่างมหัพภาคและอักษร หรือชื่อย่อ

1.1B7 สำหรับสิ่งพิมพ์ที่ไม่มีหน้าปกใน ให้พิจารณาหาชื่อเรื่องที่เหมาะสมโดยดูจากส่วนอื่นในเล่ม หรือจากแหล่งอ้างอิงแหล่งอื่น ๆ ถ้ายังไม่สามารถหาชื่อเรื่องจากแหล่งใดได้ ให้ตั้งชื่อเรื่องสั้น ๆ ขึ้นเอง และลงไว้ในวงเล็บเหลี่ยม

1.1B8 ถ้าในหน้าปกใน มีชื่อเรื่อง 2 ภาษา หรือมากกว่านั้น ให้ลงชื่อเรื่องที่ใช้ภาษาเดียวกันกับภาษาของเนื้อหาส่วนใหญ่เป็นชื่อเรื่องที่เหมาะสม ถ้าไม่ใช้หลักเกณฑ์นี้ ให้เลือกชื่อเรื่องที่เหมาะสมโดยดูจากการลำดับชื่อเรื่อง หรือการวางรูปแบบในหน้าปกใน สำหรับชื่อเรื่องภาษาอื่นให้ลงเป็นชื่อเรื่องเทียบเคียง

1.1B9 ถ้าชื่อเรื่องที่เหมาะสมของสิ่งพิมพ์ที่เป็นฉบับพิมพ์เพิ่มเติม หรือเป็นตอนหนึ่งของสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ 2 ตอนหรือมากกว่า และไม่ได้มีการเชื่อมโยงทางไวยากรณ์กับชื่อเรื่องรวมที่เป็นผลงานหลัก ให้ลงชื่อเรื่องของผลงานหลักก่อน ตามด้วยชื่อเรื่องของฉบับเพิ่มเติมหรือตอน ให้ใช้มหัพภาคคั่นระหว่างชื่อเรื่องของผลงานหลักกับชื่อเรื่องของฉบับเพิ่มเติม หรือตอน

1.1B10 ถ้าถ้าปกในมีทั้งชื่อเรื่องรวม และชื่อเรื่องของแต่ละงาน ให้ลงชื่อเรื่องรวมเป็นชื่อเรื่องที่เหมาะสม และลงชื่อเรื่องของแต่ละงานไว้ในหมายเหตุที่เป็นสารบัญ

2.1C การเพิ่มเติมที่เป็นทางเลือก : คำระบุประเภทของวัสดุอย่างกว้าง ๆ

2.1C1 ให้ลงคำระบุประเภทวัสดุอย่างกว้าง ๆ ที่เหมาะสมต่อท้ายชื่อเรื่องที่เหมาะสมทันที ตามคำแนะนำในกฎ 1.1C

1.1C คำระบุประเภทของวัสดุอย่างกว้าง ๆ

1.1C1 ให้เลือกคำระบุประเภทของวัสดุอย่างกว้าง ๆ 1 คำ และใช้คำจากรายการที่เลือกนี้เท่านั้นในการลงรายการ

1.1C2 ถ้าวัสดุของผลงานมีลักษณะสอดคล้องกับคำใดในรายการที่กำหนดให้เลือก ให้ลงคำที่เหมาะสมนั้นต่อจากชื่อเรื่องที่เหมาะสมทันที หรือส่วนสุดท้ายของชื่อเรื่องที่เหมาะสม

1.1C3 ถ้าผลงานนั้นเป็นฉบับปริวรรต หรือเป็นการจำลองขึ้นใหม่โดยใช้วัสดุอื่นที่แตกต่างไปจากต้นฉบับเดิม ให้ลงคำระบุประเภทของวัสดุตามวัสดุที่จัดทำขึ้นใหม่

2.1C2 ถ้าผลงานนั้น ประกอบด้วยวัสดุ 2 ประเภท หรือมากกว่า และไม่มีประเภทใดที่เด่น ให้ระบุประเภทของวัสดุด้วยคำว่า “สื่อประสม”

2.1D ชื่อเรื่องเทียบเคียง

2.1D1 ให้ลงชื่อเรื่องเทียบเคียง ตามคำแนะนำในกฎ 1.1D

1.1D ชื่อเรื่องเทียบเคียง

1.1D1 ให้ลงชื่อเรื่องเทียบเคียงตามลำดับก่อนหลังหรือตามการวางรูปแบบ ที่ปรากฏในหน้าปกใน

1.1D2 ในการลงรายการทางบรรณานุกรมระดับที่ 2 (ดูกฎ1.0D2) ให้ลงชื่อเรื่องเทียบเคียงชื่อแรก และลงชื่อเรื่องเทียบเคียงที่ตามมาที่เป็นภาษาอังกฤษ

1.1D3 ให้ลงชื่อเรื่องเดิมที่ไม่ใช่ภาษาเดียวกันกับชื่อเรื่องที่เหมาะสมที่ปรากฏในหน้าปกในเป็นชื่อเรื่องเทียบเคียง ถ้าสิ่งพิมพ์นั้นมีเนื้อหาทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นภาษาเดิม หรือชื่อเรื่องเดิมปรากฏอยู่ก่อนชื่อเรื่องที่เหมาะสมในหน้าปกใน ถ้าชื่อเรื่องเดิมเป็นภาษาเดียวกันกับชื่อเรื่องที่เหมาะสมให้ลงชื่อเดิมเป็นข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง (ดูกฎ 1.1E) นอกเหนือจากนี้ให้ลงชื่อเรื่องเดิมไว้ในหมายเหตุ

1.1D4 ชื่อเรื่องเทียบเคียงที่ไม่ได้ปรากฏในหน้าปก ให้ลงไว้ในหมายเหตุ (ดูกฎ 1.7B5)

2.1E ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง

2.1E1 ให้ลงข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ตามคำแนะนำในกฎ 1.1E

1.1E ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง

1.1E1 ให้คัดลอกข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องทั้งหมด ที่ปรากฏในหน้าปกใน ตามคำแนะนำในกฎ 1.1B

1.1E2 ให้ลงข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ตามลำดับก่อนหลัง หรือการวางรูปแบบในหน้าปกใน

1.1E3 ถ้าข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องมีความยาวมาก ให้ลงข้อมูลนี้ในหมายเหตุ (ดูกฎ 1.7B5) หรือตัดข้อมูลให้สั้นลง

ในการตัดข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ให้กระทำได้แต่เฉพาะกรณีที่จะไม่ทำให้เสียความสำคัญ สำหรับภาษาอังกฤษ ห้ามตัด 5 คำแรกของข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ให้ใช้เครื่องหมายละ ลงไว้แทนส่วนที่ตัดออกไป

1.1E4 ถ้าข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง มีการแจ้งความรับผิดชอบหรือมีชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ รวมอยู่ด้วย และการแจ้งหรือชื่อนั้นเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ให้ลงข้อมูลไปตามนั้น

1.1E5 ให้ลงข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ตามหลังชื่อเรื่องที่เหมาะสม หรือส่วน หรือตอนของชื่อเรื่องที่เหมาะสม หรือ ชื่อเรื่องเทียบเคียง ที่ข้อมูลนั้นเกี่ยวข้อง

ถ้าไม่มีชื่อเรื่องเทียบเคียง และถ้าข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง มีมากกว่า 1 ภาษา ให้ลงข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องที่เป็นภาษาเดียวกับกับชื่อเรื่องที่เหมาะสม ถ้าไม่ใช้เกณฑ์นี้ ให้ลงข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องที่ปรากฏเป็นอันดับแรก

1.1E6 ถ้าชื่อเรื่องที่เหมาะสมมีความไม่ชัดเจนและจำเป็นต้องมีคำอธิบาย ให้เพิ่มคำอธิบายสั้น ๆ ที่เป็นภาษาเดียวกันกับชื่อเรื่องที่เหมาะสม โดยให้ลงไว้เป็นข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง

2.1F การแจ้งความรับผิดชอบ

2.1F1 ให้ลงข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งความรับผิดชอบ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคล หรือองค์กร ตามคำแนะนำในกฎ 1.1F

1.1F การแจ้งความรับผิดชอบ

1.1F1 ให้ลงการแจ้งความรับผิดชอบที่ปรากฏเด่นชัดในสิ่งพิมพ์ตามรูปแบบที่ปรากฏ แต่ถ้าได้ข้อมูลการแจ้งความรับผิดชอบจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่หน้าปกใน ให้ลงการแจ้งนั้นไว้ในวงเล็บเหลี่ยม

1.1F2 ถ้าไม่มีการแจ้งความรับผิดชอบปรากฏเด่นชัดไม่ว่าจะเขียนขึ้นเองหรือตัดทอนถ้อยคำจากเนื้อหาในเล่ม ห้ามไม่ให้นำลงในส่วนของชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ แต่ถ้าจำเป็นให้ลงข้อมูลที่สำคัญ หรือที่เกี่ยวข้องเหล่านั้นไว้ในหมายเหตุ

1.1F3 ถ้าข้อมูลการแจ้งความรับผิดชอบที่อยู่ในหน้าปกในปรากฏอยู่ก่อนชื่อเรื่องที่เหมาะสม ให้ย้ายการแจ้งความรับผิดชอบนั้นไปยังตำแหน่งที่ถูกต้องและเหมาะสม ทั้งนี้ยกเว้นถ้าการแจ้งความรับผิดชอบนั้นเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องที่เหมาะสม

1.1F4 ถ้ามีชื่อบุคคล หรือองค์กร 2 ราย หรือมากกว่าปรากฏชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบ และไม่ว่าจะทำหน้าที่อย่างเดียวกันหรือแตกต่างกัน ให้ลงข้อมูลการแจ้งความรับผิดชอบทั้งหมดนั้นเป็น 1 รายการ

1.1F5 ถ้าการแจ้งความรับผิดชอบรายการเดียวกัน มีชื่อบุคคลหรือองค์กร มากกว่า 3 ราย และทำหน้าที่อย่างเดียวกัน หรือรับผิดชอบในระดับเดียวกัน ให้ลงเฉพาะชื่อแรกของกลุ่มบุคคล หรือองค์กร นอกนั้นให้ตัดออกหมด โดยลงเครื่องหมายละ ไว้แทนเชื่อที่ตัด และเติมคำว่า “et al.” หรือ “และคนอื่น ๆ” สำหรับบุคคล และใช้คำว่า “และอื่น ๆ” สำหรับองค์กร

1.1F6 ถ้ามีการแจ้งความรับผิดชอบมากกว่า 1 รายการ ให้ลงการแจ้งเหล่านั้นตามลำดับ หรือการวางรูปแบบที่ปรากฏในหน้าปกใน ถ้าการลำดับหรือการวางรูปแบบมีลักษณะกำกวม หรือไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะใช้ตัดสินใจในการจัดลำดับ ให้ลงการแจ้งความรับผิดชอบเหล่านั้นไปตามลำดับที่ให้ความหมายมากที่สุด ถ้าการแจ้งความรับผิดชอบปรากฏในแหล่งอื่นนอกเหนือจากหน้าปกใน ให้ลงการแจ้งความรับผิดชอบไปตามลำดับที่ให้ความหมายมากที่สุด

1.1F7 การลงบรรดาศักดิ์ และคำย่อบรรดาศักดิ์ของขุนนาง คำนำหน้าชื่อ คำยกย่องให้เกียรติ และคุณความดีพิเศษ อักษรย่อของสมาคม คุณวุฒิ ปีที่ก่อตั้ง คำขวัญ ฯลฯ ของบุคคล หรือองค์กร ให้ลงไว้ในการแจ้งความรับผิดชอบได้เฉพาะในกรณีต่อไปนี้

ก) ข้อมูลนั้นมีความจำเป็นทางไวยากรณ์

ข) ถ้าตัดออกแล้ว จะทำให้เหลือแต่ชื่อต้น หรือชื่อสกุลของบุคคล

ค) คำนั้นมีความจำเป็นในการแสดงสถานภาพของบุคคล

ง) คำนั้นเป็นพระราชอิสริยยศ พระอิสริยยศ ฐานันดรศักดิ์ ยศ ฯลฯ ที่ใช้กับพระมหากษัตริย์ และพระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์ ขุนนาง ฯลฯ ของไทย

1.1F8 ให้เพิ่มคำ หรือวลีสั้น ๆ ที่การแจ้งความรับผิดชอบ ถ้าความสัมพันธ์ระหว่างชื่อเรื่องกับชื่อบุคคล หรือองค์กรในการแจ้งความรับผิดชอบนั้นไม่ชัดเจน

1.1F9 ถ้าการแจ้งความรับผิดชอบมีเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือสิ่งอื่นใดที่ไม่สามารถคัดลอกโดยใช้ตัวพิมพ์ที่มีอยู่ได้ ให้ผู้จัดทำรายการกำหนดคำพรรณนาไว้ในวงเล็บเหลี่ยม และถ้าจำเป็นต้องอธิบายให้ลงคำอธิบายนั้นไว้ในหมายเหตุ

1.1F10 ถ้าสิ่งพิมพ์มีชื่อเรื่องเทียบเคียง แต่การแจ้งความรับผิดชอบมีเพียงภาษาเดียว ให้ลงรายการแจ้งความรับผิดชอบตามหลังชื่อเรื่องเทียบเคียง หรือข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง

1.1F11 ถ้าไม่มีชื่อเรื่องเทียบเคียง แต่การแจ้งความรับผิดชอบมีมากกว่า 1 ภาษา ให้ลงการแจ้งความรับผิดชอบที่มีภาษาเดียวกันกับชื่อเรื่องที่เหมาะสม ถ้าไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ลงการแจ้งความรับผิดชอบรายการแรกที่ปรากฏ

1.1F12 วลีที่เป็นคำนาม ที่ปรากฏร่วมกับการแจ้งความรับผิดชอบ ให้ถือเป็นข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ถ้าวลีนั้นบ่งบอกลักษณะของผลงาน

1.1F13 ถ้าได้ลงชื่อของบุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบสิ่งพิมพ์เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องที่เหมาะสม หรือข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง แล้ว ห้ามลงชื่อนั้นในการแจ้งความรับผิดชอบอีก ยกเว้นถ้าจำเป็นต้องมีการแจ้งอีกครั้งเพื่อความชัดเจน หรือการแจ้งความรับผิดชอบที่ปรากฏแยกออกมาจากชื่อเรื่องที่เหมาะสมในหน้าปกในนั้น มีชื่อของบุคคลหรือองค์กรดังกล่าวรวมอยู่ด้วย

1.1F14 ถ้าไม่มีชื่อบุคคล หรือองค์กรใดปรากฏในการแจ้งความรับผิดชอบ มีแต่เพียงวลี หรือข้อความที่ระบุเกี่ยวพันถึงความรับผิดชอบ ให้นำวลี หรือข้อความนั้นลงเป็นการแจ้งความรับผิดชอบ

1.1F15 ไม่ต้องลงการแจ้งต่าง ๆ ที่พบในหน้าปกใน ที่ไม่ได้เป็นข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง หรือส่วนของการแจ้งความรับผิดชอบ

2.1G สิ่งพิมพ์พี่ไม่มีชื่อเรื่องรวม

2.1G1 ถ้าสิ่งพิมพ์ไม่มีชื่อเรื่องรวม ให้ลงชื่อเรื่องของแต่ละผลงาน ตามคำแนะนำในกฎ 1.1G

1.1G สิ่งพิมพ์ที่ไม่มีชื่อเรื่องรวม

1.1G1 ถ้าในสิ่งพิมพ์ไม่มีชื่อเรื่องรวม แต่มีงานที่เด่นอยู่ 1 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของผลงานนั้นเป็นชื่อเรื่องที่เหมาะสม ส่วนชื่อเรื่องอื่น ๆ ให้ลงไว้ในหมายเหตุเป็นสารบัญ

1.1G2 ถ้าในสิ่งพิมพ์ที่ไม่มีชื่อเรื่องรวม และไม่มีงานเรื่องใดเด่น ให้ลงชื่อเรื่องทั้งหมด

1.1G3 ในการลงชื่อเรื่องทั้งหมด ให้ลงชื่อเรื่องของแต่ละงานไปตามลำดับที่ปรากฏในหน้าปกใน หรือถ้ามีหน้าปกในหลายหน้า ให้ลงชื่อเรื่องของแต่ละงานไปตามลำดับที่ปรากฏในตัวเล่ม โดยถือว่าหน้าปกในทั้งหมดนั้นเป็นเสมือนแหล่งข้อมูลแหล่งเดียว

ถ้างานทุกเรื่องแต่งโดยบุคคลเดียวกัน ให้ใช้เครื่องหมาย ; คั่นระหว่างชื่อเรื่องแต่ละชื่อ ถึงแม้ว่าจะมีคำหรือวลีเชื่อระหว่างชื่อเรื่องก็ตาม ให้ลงชื่อเรื่องเทียบเคียงและข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ตามหลังชื่อเรื่องของแต่ละงานนั้น

ถ้างานแต่ละเรื่องเขียนโดยบุคคลต่างกัน หรือในกรณีที่ไม่แน่ใจ ให้ลงช่อเรื่องเทียบเคียง ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง และการแจ้งความรับผิดชอบ ตามหลังชื่อเรื่องของแต่ละงานนั้นโดยใช้มหัพภาค และเว้น 2 ระยะ คั่นระหว่างกลุ่มข้อมูลของแต่ละงาน

1.1G4 ถ้าในสิ่งพิมพ์ที่ไม่มีชื่อเรื่องรวม มีงานที่เด่นมากกว่า 1 เรื่อง ให้ลงงานที่เด่นตามกฎ 1.1G3 ส่วนงานอื่น ๆ ให้ลงไว้ในหมายเหตุเป็นสารบัญ

2.1G2 ให้เพิ่มคำ หรือวลี ไปในส่วนของการแจ้งความรับผิดชอบ ถ้าความสัมพันธ์ระหว่างการแจ้งความรับผิดชอบระหว่างตอนใดตอนหนึ่งของงานกับผลงานของสิ่งพิมพ์ที่ไม่มีชื่อเรื่องรวม ไม่มีความชัดเจน

กฎ 2.2 ส่วนฉบับพิมพ์

ข้อมูลที่กำหนดให้ลงรายการในส่วนนี้ ได้แก่ การแจ้งฉบับพิมพ์ และการแจ้งความรับผิดชอบที่สัมพันธ์กับฉบับพิมพ์

2.2A กฎเบื้องต้น

2.2A1 เครื่องหมายวรรคตอน

o การเว้นระยะหน้าและหลังเครื่องหมายวรรคตอนที่กำหนด ให้ดูกฎ 1.0C

o ใช้เครื่องหมาย .—นำหน้ารายการส่วนนี้

o ใช้เครื่องหมาย , หน้าการแจ้งที่สัมพันธ์กับการแก้ไขฉบับพิมพ์

o ใช้เครื่องหมาย / หน้าการแจ้งความรับผิดชอบรายการแรกที่อยู่ต่อจากการแจ้งฉบับพิมพ์

o ใช้เครื่องหมาย ; หน้าการแจ้งความรับผิดชอบที่ตามมาแต่ละรายการ

2.2B การแจ้งฉบับพิมพ์

2.2B1 ให้ลงการแจ้งที่สัมพันธ์กับฉบับพิมพ์ของผลงาน ที่แตกต่างไปจากฉบับพิมพ์อื่น ๆ ของผลงานนั้น หรือเป็นฉบับที่ออกใหม่และมีชื่อเรียกฉบับพิมพ์ ที่ออกใหม่เป็นการเฉพาะตามคำแนะนำในกฎ 1.2B

1.2B การแจ้งฉบับพิมพ์

1.2B1 ให้ลงการแจ้งฉบับพิมพ์ที่พบในสิ่งพิมพ์ โดยใช้ “ตัวย่อ” (สำหรับภาษาอังกฤษ) และใช้คำว่า “พิมพ์ครั้งที่” (สำหรับภาษาไทย)

1.2B2 ถ้าการแจ้งฉบับพิมพ์ประกอบด้วยเครื่องหมายทั้งหมด หรือเป็นส่วนใหญ่ ที่ไม่ใช่ทั้งตัวเลขและตัวอักษร ให้ลงการแจ้งฉบับพิมพ์ด้วยคำ หรือข้อความแทนเครื่องหมายนั้น เป็นภาษาเดียวกันกับชื่อเรื่องที่เหมาะสม และใส่ไว้ในวงเล็บเหลี่ยม

1.2B3 ในกรณีที่สงสัยว่าการแจ้งนั้นเป็นการแจ้งฉบับพิมพ์หรือไม่ ให้ถือว่าถ้ามีคำว่า edition issue version ปรากฏชัดอยู่ การแจ้งนั้นเป็นการแจ้งฉบับพิมพ์

1.2B4 การเพิ่มเติมที่เป็นทางเลือก : ถ้าสิ่งพิมพ์ไม่มีข้อความการแจ้งฉบับพิมพ์ แต่ทราบว่ามีการเปลี่ยนแปลงจากฉบับพิมพ์ครั้งอื่น ๆ ให้หาคำสั้น ๆ ที่เหมาะสมที่เป็นภาษาเดียวกันกับชื่อเรื่องที่เหมาะสม ลงไว้ในวงเล็บเหลี่ยม เช่น [แก้ไขเพิ่มเติม] [ฉบับแก้ไขปรับปรุงใหม่]

1.2B5 ถ้าการแจ้งฉบับพิมพ์ที่ปรากฏมีมากกว่า 1 ภาษา ให้ลงการแจ้งฉบับพิมพ์ที่เป็นภาษาเดียวกันกับชื่อเรื่องที่เหมาะสม ถ้าไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ลงรายการแจ้งฉบับพิมพ์ภาษาแรกที่ปรากฏ

1.2B6 ถ้าในสิ่งพิมพ์ที่ไม่มีชื่อเรื่องรวม มีงาน 1 งาน หรือมากกว่ามีข้อความการแจ้งฉบับพิมพ์ด้วย ให้ลงการแจ้งฉบับพิมพ์ของแต่ละงานต่อท้ายรายการชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบของงานนั้น ๆ โดยใช้เครื่องหมายมหัพภาคคั่น

2.2C การแจ้งความรับผิดชอบที่สัมพันธ์กับฉบับพิมพ์

2.2C1 ให้ลงการแจ้งความรับผิดชอบที่สัมพันธ์กับฉบับพิมพ์หนึ่งหรือหลายฉบับพิมพ์ แต่ไม่ใช่ทุกฉบับพิมพ์ ตามคำแนะนำในกฎ 1.2C และ 2.1F

1.2C การแจ้งความรับผิดชอบที่สัมพันธ์กับฉบับพิมพ์

1.2C1 ให้ลงการแจ้งความรับผิดชอบที่สัมพันธ์กับฉบับพิมพ์หนึ่งหรือหลายฉบับพิมพ์ แต่ไม่ใช่ทุกฉบับพิมพ์ ของผลงานนั้น ๆ ตามหลังรายการแจ้งฉบับพิมพ์ ถ้ามีเพียง 1 รายการ สำหรับการลงรายการและใช้เครื่องหมายวรรคตอน ให้ดูกฎ 1.1F

1.2C2 ในกรณีที่สงสัยว่าการแจ้งความรับผิดชอบนั้นใช้กับทุกฉบับพิมพ์ หรือถ้าไม่ปรากฏการแจ้งฉบับพิมพ์ ให้ลงการแจ้งความรับผิดชอบดังกล่าวนั้นไว้ในส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ

สำหรับผลงานฉบับพิมพ์ครั้งแรก ให้ลงการแจ้งความรับผิดชอบที่สัมพันธ์กับฉบับพิมพ์ทุกรายการในส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ (ดูกฎ 1.1F)

1.2C3 ถ้าสิ่งพิมพ์มีการแจ้งฉบับพิมพ์เทียบเคียงและได้ลงรายการไว้แล้ว (ดูกฎ 1.2B5) และการแจ้งความรับผิดชอบที่สัมพันธ์กับฉบับพิมพ์นั้น มีเพียงภาษาเดียว ให้ลงการแจ้งความรับผิดชอบนั้นตามหลังการแจ้งฉบับพิมพ์เทียบเคียง

1.2C4 การเพิ่มเติมที่เป็นทางเลือก : ถ้าสิ่งพิมพ์มีทั้งการแจ้งฉบับพิมพ์ และการแจ้งความรับผิดชอบที่สัมพันธ์กับฉบับพิมพ์ มากกว่า 1 ภาษา ให้ลงการแจ้งความรับผิดชอบตามหลังการแจ้งฉบับพิมพ์ของแต่ละภาษา

1.2C5 ถ้าสิ่งพิมพ์มีการแจ้งฉบับพิมพ์เพียง 1 ภาษา แต่การแจ้งความรับผิดชอบที่สัมพันธ์กับฉบับพิมพ์มีมากกว่า 1 ภาษา ให้ลงการแจ้งความรับผิดชอบที่เป็นภาษาเดียวกันกับชื่อเรื่องที่เหมาะสม

2.2D การแจ้งเกี่ยวกับการแก้ไขที่มีชื่อเรียกของฉบับพิมพ์

2.2D1 ถ้าสิ่งพิมพ์ที่มีข้อความเกี่ยวกับการแก้ไขที่มีชื่อเรียกของฉบับพิมพ์ ให้ลงข้อความการแจ้งเกี่ยวกับการแก้ไขนั้นตามคำแนะนำในกฎ 1.2D

1.2D การแจ้งเกี่ยวกับการแก้ไขที่มีชื่อเรียกของฉบับพิมพ์

1.2D1 ถ้าสิ่งพิมพ์เป็นฉบับแก้ไข (พิมพ์ออกมาใหม่ที่มีชื่อเรียกเฉพาะ แตกต่างออกไปจากฉบับพิมพ์เดิม) ให้ลงการแจ้งเกี่ยวกับการแก้ไขนั้น ตามหลังการแจ้งฉบับพิมพ์และการแจ้งความรับผิดชอบ

1.2D2 ถ้าการแจ้งเกี่ยวกับการแก้ไขที่ปรากฏ มีมากกว่า 1 ภาษา ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในกฎ 1.2B5

1.2D3 ห้าม ลงการแจ้งเกี่ยวกับการออกใหม่ของฉบับพิมพ์ในลักษณะเดิม หรือพิมพ์ขึ้นมาใหม่ ที่ไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในส่วนของเนื้อหา ยกเว้นถ้าพิจารณาเห็นว่าการแจ้งเกี่ยวกับฉบับพิมพ์นั้น ๆ มีความสำคัญเป็นพิเศษต่อหน่วยจัดทำรายการ

2.2E การแจ้งความรับผิดชอบที่สัมพันธ์กับการแก้ไขที่มีชื่อเรียกของฉบับพิมพ์

2.2E1 ให้ลงการแจ้งความรับผิดชอบที่สัมพันธ์กับการแก้ไขที่มีชื่อเรียก 1 ชื่อ หรือมากกว่าของฉบับพิมพ์ ตามคำแนะนำในกฎ 1.2E และ 2.1F

1.2E การแจ้งความรับผิดชอบที่สัมพันธ์กับการแก้ไขที่มีชื่อเรียกของฉบับพิมพ์

1.2E1 ให้ลงการแจ้งความรับผิดชอบที่สัมพันธ์กับการแก้ไขที่มีชื่อเรียก 1 ชื่อ หรือมากกว่าของฉบับพิมพ์ ตามหลังการแจ้งเกี่ยวกับการแก้ไขนั้น ๆ ในการลงรายการและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนของรายการการแจ้งความรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในกฎ 1.1F

1.2E2 ถ้าสิ่งพิมพ์มีการแจ้งเทียบเคียงที่เกี่ยวกับการแก้ไขของฉบับพิมพ์ และได้ลงรายการได้แล้ว (ดูกฎ 1.2D2) และการแจ้งความรับผิดชอบที่สัมพันธ์กับการแก้ไขมีเพียงภาษาเดียว ให้ลงการแจ้งความรับผิดชอบที่สัมพันธ์กับการแก้ไขนั้น ตามหลังการแจ้งเทียบเคียงที่เกี่ยวกับการแก้ไข

1.2E3 การเพิ่มเติมที่เป็นทางเลือก : ถ้าการแจ้งความรับผิดชอบตามกฎ 1.2E1 ปรากฏในสิ่งพิมพ์มากกว่า 1 ภาษา ให้ลงการแจ้งความรับผิดชอบแต่ละรายการตามกฎ 1.2C4 และ 1.2C5

กฎ 2.3 ส่วนรายละเอียดเฉพาะของวัสดุ (ประเภทของสิ่งพิมพ์)

2.3A กฎส่วนนี้ใช้กับทรัพยากรสารสนเทศประเภทอื่น ที่ไม่ใช่ หนังสือ จุลสาร และสิ่งพิมพ์ที่เป็นแผ่น

นั่นคือ ส่วนรายละเอียดของวัสดุนี้ เป็นส่วนที่ใช้กับวัสดุ หรือสิ่งพิมพ์บางประเภทนั้น ได้แก่ วัสดุแผนที่ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์

กฎ 2.4 ส่วนการพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ

ข้อมูลที่กำหนดให้ลงรายการในส่วนนี้ ได้แก่

o สถานที่พิมพ์ สถานที่จำหน่าย

o ชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย

o ปีที่พิมพ์ ปีที่จำหน่าย

o การตีพิมพ์หรือการผลิต

2.4A กฎเบื้องต้น

2.4A1 เครื่องหมายวรรคตอน

o การเว้นระยะหน้าและหลังเครื่องหมายวรรคตอนที่กำหนด ให้ดูกฎ 1.0C

o ใช้เครื่องหมาย .-- นำหน้ารายการส่วนนี้

o ใช้เครื่องหมาย ; หน้าสถานที่พิมพ์ สถานที่จำหน่าย ฯ แห่งที่สอง หรือในลำดับถัดไป

o ใช้เครื่องหมาย : หน้าชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯ

o ข้อความการแจ้งหน้าที่ของสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯ ให้ลงไว้ในวงเล็บเหลี่ยม

o ใช้เครื่องหมาย , หน้าปีที่พิมพ์ ปีที่จำหน่าย ฯ

o รายละเอียดเกี่ยวกับการตีพิมพ์ (สถานที่ตีพิมพ์ : ผู้ตีพิมพ์, ปีที่ตีพิมพ์) ให้ลงไว้ในวงเล็บกลม

2.4B กฎทั่วไป

2.4B1 ให้ลงข้อมูลที่เกี่ยวกับสถานที่ ชื่อ และปี ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการพิมพ์ การจำหน่าย ฯ ตามคำแนะนำในกฎ 1.4B

1.4B กฎทั่วไป

1.4B1 รายการส่วนนี้ ให้ลงข้อมูลทุกอย่างที่เกี่ยวกับ สถานที่ ชื่อ และปี ของกิจกรรมทุกประเภทที่เกี่ยวกับการจัดพิมพ์ การจัดจำหน่าย การนำออกเผยแพร่ และการออกสิ่งพิมพ์ สำหรับวัสดุที่ไม่ได้จัดพิมพ์ ให้ดูกฎ 1.4C8, 1.4D8 และ 1.4F9 – 1.4F10

1.4B2 ข้อมูลที่เกี่ยวกับการผลิตสิ่งพิมพ์ให้นำมาลงไว้ส่วนนี้ด้วย

1.4B3 ในกรณีที่จะต้องลงรายการเกี่ยวกับ สถานที่ ชื่อ และปี แต่ละรายการมากกว่า 1 ชื่อ หรือปี ให้ลงรายการเหล่านั้นไปตามลำดับตามความเหมาะสมของผลงานที่นำมาทำรายการ

1.4B4 ให้ลงชื่อสถานที่ ชื่อบุคคล หรือองค์กร ไปตามที่ปรากฏโดยไม่ได้ลงคำบุพบทที่ประกอบมาด้วย ยกเว้นในกรณีของคำลงท้ายที่มีผลต่อความหมายของชื่อ ให้ใช้คำย่อได้

1.4B5 ถ้ารายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ของฉบับพิมพ์เดิม มีปรากฏในส่วนของรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ของฉบับจำลอง ฉบับออกใหม่ ฯลฯ ให้ใช้รายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ของฉบับพิมพ์ครั้งหลังลงรายการ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ของฉบับพิมพ์เดิมไว้ในส่วนหมายเหตุ ถ้าสามารถค้นหาได้โดยง่าย

1.4B6 ถ้าทราบว่ารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ การจัดจำหน่าย ฯลฯ นั้นเป็นลักษณะของการสมมติขึ้น ให้ลงรายการไปตามปกติ ตามลำดับ และลงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ การจัดจำหน่าย ฯลฯ ที่ถูกต้องตามความเป็นจริงไว้ด้วย ถ้าสามารถทราบได้

2.4C สถานที่พิมพ์ สถานที่จำหน่าย ฯลฯ

2.4C1 ให้ลงรายการสถานที่พิมพ์ สถานที่จำหน่าย ฯลฯ ตามคำแนะนำในกฎ 1.4C

1.4C สถานที่พิมพ์ สถานที่จำหน่าย ฯลฯ

1.4C1ให้ลงชื่อสถานที่พิมพ์ ฯลฯ ไปตามรูปแบบและไวยากรณ์ที่ปรากฏ เช่น พระนคร กรุงเทพฯ กรุงเทพมหานคร

ถ้าชื่อสถานที่พิมพ์ ที่ปรากฏมีมากกว่าหนึ่งภาษาหรืออักขระ ให้ลงรายการด้วยชื่อที่เป็นภาษาหรืออักขระเดียวกันกับชื่อเรื่องที่เหมาะสม ถ้าไม่ใช้เหลักเกณฑ์นี้ ให้ลงรายการด้วยชื่อที่ปรากฏเป็นอันดับแรก

1.4C2 ให้เพิ่มชื่อสถานที่อื่น ๆ ลงไป ถ้าพิจารณาเห็นว่าการเพิ่มนั้นจะทำให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น และให้ใช้ชื่อในรูปแบบภาษาอังกฤษ ถ้ามีเพียงหนึ่งแบบ

1.4C3 ถ้าชื่อประเทศ รัฐ จังหวัด ฯลฯ มีปรากฏในแหล่งข้อมูล ให้ลงชื่อเหล่านั้นต่อจากชื่อสถานที่จัดพิมพ์ ถ้าพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะใช้ชี้บอกถึงความชัดเจนหรือชี้บอกถึงความแตกต่างระหว่างชื่อสถานที่จัดพิมพ์ที่มีชื่อเดียวกัน แต่ถ้าพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะใช้เพื่อชี้บอกถึงความชัดเจนหรือความแตกต่าง ให้เพิ่มชื่อประเทศ รัฐ จังหวัด ฯลฯ ลงไปด้วยถึงแม้ว่าจะไม่ปรากฏในแหล่งข้อมูล ให้ใช้ชื่อตามรูปแบบภาษาอังกฤษถ้ามีเพียงหนึ่งแบบ และใช้คำย่อตามหลักสากล

1.4C4 ถ้าชื่อสถานที่ที่พบ อยู่ในรูปของคำย่อ ให้ลงรายการไปตามที่ปรากฏและเพิ่มชื่อเต็ม หรือเพิ่มชื่อเพื่อให้สมบูรณ์ด้วย

1.4C5 ถ้าสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ มีสำนักงานอยู่มากกว่าหนึ่งแห่ง และชื่อสถานที่เหล่านั้นมีการแจ้งไว้ในสิ่งพิมพ์ ให้ใช้ชื่อสถานที่แห่งแลกลงรายการ

ให้ลงชื่อสถานที่ที่อยู่ในลำดับถัดไป ซึ่งปรากฏเด่นชัด ในแหล่งข้อมูลโดยการวางรูปแบบหรือการพิมพ์ ถ้าชื่อสถานที่แรก และชื่อสถานที่อื่นที่ปรากฏเด่นชัดนั้นไม่ได้อยู่ในประเทศอันเป็นที่ตั้งของหน่วยจัดทำรายการ ให้ลงชื่อสถานที่แรกที่อยู่ในลำดับถัดไป ซึ่งอยู่ในประเทศอันเป็นที่ตั้งของหน่วยจัดทำรายการ

สำหรับชื่อสถานที่อื่นนอกเหนือจากที่กล่าวนี้ไม่ต้องนำลงรายการ

สำหรับผลงานที่มีชื่อสถานที่พิมพ์ สถานที่จำหน่าย ฯลฯ 2 แห่ง หรือมากกว่า ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ ให้ดูกฎ 1.4D5

1.4C6 ถ้าไม่สามารถระบุชื่อสถานที่พิมพ์ สถานที่จำหน่าย ฯลฯ ได้อย่างแน่นอน ให้ลงชื่อสถานที่ที่คาดว่าน่าจะเป็นสถานที่พิมพ์ โดยใช้ชื่อที่เป็นรูปแบบภาษาอังกฤษ ถ้ามีเพียงหนึ่งแบบ แล้วใส่เครื่องหมายปรัศนี (?) กำกับไว้ด้วย ภายใต้วงเล็บเหลี่ยม เช่น [นครราชสีมา?]

ถ้าไม่สามารถหาชื่อสถานที่ที่น่าจะเป็นสถานที่พิมพ์ได้ ให้ใช้ชื่อประเทศ รัฐ จังหวัด ฯลฯ ที่เป็นไปได้ ลงรายการไว้แทน แต่ถ้าไม่แน่ใจในชื่อประเทศ รัฐ จังหวัด ฯลฯ ที่ลงรายการไว้นั้น ให้ใส่เครื่องหมายปรัศนีกำกับไว้

ถ้าไม่สามารถหาชื่อสถานที่ หรือชื่อสถานที่ที่น่าจะเป็นได้ ให้ลงรายการด้วยคำย่อว่า “s.l.” (sine loco) หรือคำว่า “ม.ป.ท.” (ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์)

1.4C7 ทางเลือก : ให้ลงที่อยู่ของสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ เพิ่มต่อท้ายชื่อสถานที่พิมพ์ โดยลงไว้ในวงเล็มกลม สำหรับที่อยู่ของสำนักพิมพ์ทางการค้าที่ใหญ่ไม่ต้องนำลงรายการ

1.4C8 <u>ห้าม</u> ลงชื่อสถานที่พิมพ์ สถานที่จำหน่าย ฯลฯ สำหรับผลงานที่ไม่ได้จัดพิมพ์ เช่น ต้นฉบับตัวเขียน ภาพจิตรกรรมผลงานเดิม วัตถุที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติที่ไม่ได้บรรจุหีบห่อสำหรับจำหน่ายเพื่อการค้า ภาพยนตร์ที่ยังไม่ผ่านการตัดต่อ และ <u>ห้าม</u> ลงคำว่า “s.l.” หรือคำว่า “ม.ป.ท.” ด้วย

2.4D สำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย

2.4D1 ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์ ฯลฯ ตามคำแนะนำในกฎ 1.4D

1.4D สำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย

1.4D1 ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ ที่สัมพันธ์กับสถานที่จัดพิมพ์ ต่อจากรายการสถานที่จัดพิมพ์

1.4D2 ให้ใช้ชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ ในรูปแบบที่สั้นที่สุดที่สามารถเข้าใจได้ และรู้จักกันได้ทั่วโลก

การพิจารณาชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ ในรูปแบบที่สั้นที่สุดที่สามารถเข้าใจได้ และรู้จักกันได้ทั่วโลกนั้น มีข้อแนะนำในการพิจารณา ดังนี้

ก) ให้ตัดคำนำหน้านาม เช่น a an the

ข) ให้ตัดคำว่า incorporated, inc., limited, บริษัท, จำกัด

ค) ให้ตัดคำหรือวลีที่ระบุหน้าที่ของสำนักพิมพ์ เช่น Publisher, สำนักพิมพ์

ง) ให้ตัดคำที่ระบุว่าเป็นองค์กรทางการค้า เช่น Book, ร้านหนังสือ

จ) ถ้าชื่อสำนักพิมพ์ ใช้รูปแบบของชื่อบุคคล ให้ตัดชื่อต้นออก และใช้ชื่อสกุลลงรายการ ยกเว้นเสียแต่ว่าชื่อสกุลนั้นจะซ้ำกัน

ฉ) <u>ห้าม</u> ตัดชื่อสกุลที่นำมาใช้ร่วมกัน

ช) <u>ไม่ตัดคำ</u> หรือ ย่อชื่อของบริษัท ถ้าส่วนประกอบของชื่อทั้งหมด บ่งบอกให้ทราบถึงผลิตภัณฑ์หรือแนวความคิดของบริษัท

ซ) ไม่ควรตัดคำหรือวลีที่ระบุหน้าที่ ที่นอกเหนือจากการจัดพิมพ์ที่องค์กรนั้นกระทำ

ถ้ารูปแบบของชื่อที่สั้นที่สุดของสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ มีมากกว่า 1 ภาษา หรืออักขระ ให้ใช้ชื่อในรูปแบบที่เป็นภาษาหรืออักขระเดียวกันกับชื่อเรื่องที่เหมาะสม ถ้าไม่ใช้หลักเกณฑ์นี้ ให้ใช้ชื่อในรูปแบบที่สั้นที่สุดตามภาษาหรืออักขระที่ปรากฏเป็นอันดับแรก

1.4D3 ในการลงชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ ให้คงคำหรือวลีดังต่อไปนี้

ก) คำ หรือวลี ที่บอกให้ทราบถึงหน้าที่ของบุคคล หรือองค์กร เช่น สำนักพิมพ์ก้าวหน้าจัดพิมพ์สำหรับบรรณาธิการ “นิตยสารเสรีภาพ”

ข) ส่วนของชื่อที่จำเป็นต้องมี เพื่อให้เห็นความแตกต่างระหว่าง สำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ ที่มีชื่อ หรือส่วนของชื่อเหมือนกัน หรือเพื่อบ่งบอกให้ทราบถึงการเป็นบริษัทสาขา เช่น ดวงกมล, ดวงกมลสยามแสควร์

1.4D4 ถ้าชื่อของสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ ไปปรากฏอยู่ในส่วนของชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ ในรูปแบบที่สั้นที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ในทำนองเดียวกัน ถ้าชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ เป็นชื่อของบุคคล ให้ลงชื่อย่อ และชื่อสกุลของบุคคลนั้นในส่วนของสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ

เช่น การบริหารการเงิน / กรมสามัญศึกษา.-- พิมพ์ครั้งที่ 4.-- กรุงเทพฯ : กรม, 2544

1.4D5 ถ้าในผลงานมีชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ 2 ชื่อ หรือมากกว่า ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ ชื่อแรกและสถานที่ที่สัมพันธ์กัน ให้เพิ่มชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ อื่นที่อยู่ในลำดับถัดไป พร้อมด้วยสถานที่ที่สัมพันธ์กัน ได้ในกรณีต่อไปนี้

ก) ถ้าชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ แห่งแรก และแห่งที่อยู่ในลำดับถัดมามีการเชื่อมโยงเป็นรายการเดียว

ข) ถ้าชื่อแรกที่ปรากฏเป็นผู้จัดจำหน่าย หน่วยงานเผยแพร่ และชื่อสำนักพิมพ์เป็นชื่อที่อยู่ในลำดับถัดมา

ค) ถ้าชื่อที่ปรากฏในลำดับถัดมา มีลักษณะเด่นชัดโดยการวางรูปแบบ หรือการพิมพ์ เสมือนว่าเป็นสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ ที่สำคัญ

ง) ถ้าสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ ที่อยู่ในลำดับถัดมาอยู่ในประเทศที่เป็นหน่วยจัดทำรายการ และสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ ชื่อแรกไม่ได้อยู่ในประเทศนั้น

ให้ใช้กฎนี้สำหรับผลงานที่หลายเล่มจบ และสำนักพิมพ์ ฯลฯ หรือชื่อของสำนักพิมพ์ ฯลฯ มีการเปลี่ยนแปลงในระหว่างการจัดทำ

1.4D6 ทางเลือก : ให้ลงชื่อผู้จัดจำหน่าย และถ้าเหมาะสม ให้ลงสาถนที่ของผู้จัดจำหน่ายไปด้วย ถ้าหน่วยงานชื่อแรกที่ลงไว้เป็นสำนักพิมพ์

1.4D7 ถ้าไม่ทราบชื่อของสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ ให้ลงรายการด้วยคำว่า “s.n.” (sine nomine) หรือคำว่า “ม.ป.พ.” (ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์)

1.4D8 ในกรณีที่สงสัยว่า ชื่อของหน่วยงานนั้นเป็นสำนักพิมพ์ หรือผู้ผลิต ให้ถือว่าเป็นสำนักพิมพ์

1.4D9 <u>ห้าม</u> ลงชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ สำหรับผลงานที่ไม่ได้จัดพิมพ์ เช่น ต้นฉบับตัวเขียน ภาพจิตรกรรมผลงานเดิม วัตถุที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติที่ไม่ได้บรรจุหีบห่อสำหรับจำหน่ายเพื่อการค้า ภาพยนตร์ที่ยังไม่ผ่านการตัดต่อ และ <u>ห้าม</u> ลงคำว่า “s.n.” หรือคำว่า “ม.ป.พ.” ด้วย

2.4E การเพิ่มเติมที่เป็นทางเลือก การแจ้งหน้าที่ของสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ

2.4E1 ให้เพิ่มข้อความการแจ้งหน้าที่ของสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ ตามคำแนะนำในกฎ 1.4E

1.4E การเพิ่มเติมที่เป็นทางเลือก การแจ้งหน้าที่ของสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ

1.4E1 ให้เพิ่มคำที่ระบุหน้าที่ของสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ ต่อท้ายชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ ยกเว้น

ก) วลีที่กล่าวถึงสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ มีคำที่ระบุถึงหน้าที่ของบุคคล หรือองค์กรนั้นแล้ว

ข) หน้าที่ของหน่วยงานที่จัดพิมพ์ หน่วยงานที่จัดจำหน่าย มีความชัดเจนในตัวอยู่แล้ว

2.4F ปีที่พิมพ์ ปีที่จำหน่าย ฯลฯ

2.1F1 ให้ลงปีที่พิมพ์ ปีที่จำหน่าย ตามคำแนะนำในกฎ 1.4F

1.4F ปีที่พิมพ์ ปีที่จำหน่าย

1.4F1 สำหรับวัสดุที่ตีพิมพ์ ให้ลงปีที่พิมพ์ ปีที่จำหน่าย ของฉบับพิมพ์ ฉบับปรับปรุงแก้ไข ที่ระบุไว้ในส่วนของฉบับพิมพ์ ถ้าไม่มีการแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับฉบับพิมพ์ ให้ใช้ปีของฉบับพิมพ์ครั้งแรกลงรายการ ให้ลงปีที่พิมพ์ ปีที่จำหน่าย ด้วยเลขอารบิค

ถ้าปีที่พบในผลงานไม่ใช้ปีคริสตศักราช ให้ลงรายการด้วยปีที่พบนั้น ตามด้วยปีคริสตศักราช

สำหรับหนังสือภาษาไทยให้ลงปีที่พิมพ์ ปีที่จำหน่าย ด้วยปีพุทธศักราช (คริสตศักราช + 543)

สำหรับหนังสือที่ไม่ได้จัดพิมพ์ ดูที่กฎ 1.4F9

ส่วนหนังสือรวมผลงานที่ไม่ได้จัดพิมพ์ ดูที่กฎ 1.4F10

1.4F2 ให้ลงปีที่พบในผลงาน แม้จะทราบว่าไม่ใช่ปีที่ถูกต้อง ถ้าทราบว่าปีนนั้นเป็นปีที่ไม่ถูกต้อง ให้เพิ่มปีที่ถูกต้องไว้ด้วย เช่น 2453 [ที่ถูกต้องคือ 2543]

1.4F3 ให้ใช้ปีของฉบับพิมพ์ที่มีการแก้ไขที่มีชื่อเรียกของฉบับพิมพ์เป็นปีที่จัดพิมพ์ได้เฉพาะในกรณีที่มีการระบุการแก้ไขไว้ในส่วนฉบับพิมพ์ (ดูกฎ 2.2D) ในกรณีดังกล่าวให้ลงเฉพาะปีที่มีการแก้ไขเท่านั้น

1.4F4 ถ้าปีที่พิมพ์แตกต่างไปจากปีที่จำหน่าย ให้เพิ่มปีที่จำหน่ายลงไปด้วย ถ้าหน่วยจัดทำรายการพิจารณาเห็นสมควรให้ลงไว้เพื่อความชัดเจน ถ้าสำนักพิมพ์ และผู้จัดจำหน่าย ไม่ใช่หน่วยงานเดียวกัน ให้ลงปีตามหลังชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกัน

1.4F5 การเพิ่มเติมที่เป็นทางเลือก : ให้เพิ่มปีลิขสิทธิ์ปีล่าสุดต่อจากปีที่พิมพ์ ปีที่จำหน่าย ถ้าปีลิขสิทธิ์แตกต่างไปจากปีที่พิมพ์ ปีที่จำหน่าย เช่น , 1967, c1965

1.4F6 ถ้าไม่ทราบปีที่พิมพ์ ปีที่จำหน่าย ให้ใช้ปีลิขสิทธิ์ หรือถ้าไม่มีปีลิขสิทธิ์ให้ใช้ปีที่ตีพิมพ์ หรือปีของโรงพิมพ์ ลงรายการ พร้อมทั้งระบุคำกำกับตามที่ปรากฏ

1.4F7 ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ปีที่จำหน่าย ปีลิขสิทธิ์ หรือปีที่ตีพิมพ์ในผลงานนั้น ให้ผู้จัดทำรายการกะประมาณปีที่ใช้ในการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์นั้น เพื่อลงรายการในวงเล็บเหลี่ยม เช่น [2548], [2558?]

ทางเลือก : ให้ลงปีที่ประมาณของสิ่งพิมพ์ ถ้าปีที่ประมาณนั้นแตกต่างไปจากปีที่กำหนดไว้ในกฎ 1.4F6 เป็นอย่างมาก

1.4F8 ถ้าปีในสิ่งพิมพ์ที่มีหลายเล่มจบ หรือหลายส่วนหลายตอน มีปีที่พิมพ์ 2 ปี หรือมากกว่านั้น ให้ลงรายการด้วยปีแรกและปีหลังสุดโดยใช้ขีดสั้นคั่น เช่น , 2545-2548

การลงรายการปีที่พิมพ์สำหรับสิ่งพิมพ์ที่มีหลายเล่มจบ หรือหลายส่วนหลายตอน ที่ยังออกมาไม่ครบสมบูรณ์ ให้ลงเฉพาะปีแรกสุด ครั้งด้วยขีดสั้น แล้วเว้น 4 ระยะ
เช่น , 2545-

ทางเลือก : เมื่อสิ่งพิมพ์นั้นออกมาครบสมบูรณ์แล้ว ให้เพิ่มปีหลังสุดลงไปด้วย

1.4F9 <u>ห้าม</u> ลงปี สำหรับวัตถุที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ ที่ไม่ได้บรรจุหีบห่อ สำหรับจำหน่ายเพื่อการค้า ส่วนผลงานที่ไม่ได้จัดพิมพ์ เช่น ต้นฉบับตัวเขียน ภาพจิตรกรรม ผลงานเดิม วัตถุที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติที่ไม่ได้บรรจุหีบห่อสำหรับจำหน่ายเพื่อการค้า ภาพยนตร์ที่ยังไม่ผ่านการตัดต่อ ให้ลงรายการด้วยปีที่ผลิต

1.4F10 ให้ลงปี หรือปีรวมทั้งหมด (ดูกฎ 1.4F8) ของรวมผลงานที่ไม่ได้ตีพิมพ์

2.4G สถานที่ตีพิมพ์ ชื่อผู้ตีพิมพ์ ปีที่ตีพิมพ์

2.4G1 ถ้าไม่ทราบชื่อของสำนักพิมพ์ แต่พบสถานที่และชื่อผู้ตีพิมพ์ในสิ่งพิมพ์ ให้ลงสถานที่และชื่อผู้ตีพิมพ์นั้น ตามกฎ 1.4G

1.4G สถานที่ผลิต ชื่อผู้ผลิต ปีที่ผลิต

1.4G1 ถ้าไม่ทราบชื่อของสำนักพิมพ์ แต่พบว่ามีสถานที่และชื่อผู้ผลิตปรากฏอยู่ในผลงาน ให้ใช้สถานที่ และชื่อผู้ผลิตนั้นลงรายการ เช่น [ม.ป.ท. : ม.ป.พ.], 2557 (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์โชคอนันต์)

1.4G2 ในการลงรายการสถานที่และชื่อผู้ผลิต ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในกฎ 1.4B – 1.4D

1.4G3 ถ้าลงปีที่ผลิตไว้ในส่วนของปีที่พิมพ์ ปีที่จำหน่าย แล้ว ไม่ต้องนำลงซ้ำอีกในรายการส่วนนี้

1.4G4 การเพิ่มเติมที่เป็นทางเลือก : ให้ลงสถานที่ ชื่อผู้ตีพิมพ์ และปีที่ตีพิมพ์ ถ้าปรากฏพบในสิ่งพิมพ์ และแตกต่างไปจากสถานที่ ชื่อสำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์ และหน่วยจัดทำรายการพิจารณาเห็นว่ามีความสำคัญ

กฎ 2.5 ส่วนลักษณะทางกายภาพ

ข้อมูลที่กำหนดให้ลงในรายการส่วนนี้ ได้แก่

- o จำนวนหน้า, แผ่น, และ/หรือจำนวนเล่ม
- o รายละเอียดเกี่ยวกับภาพประกอบ
- o ขนาด
- o วัสดุประกอบ

2.5A กฎเบื้องต้น

2.5A1 เครื่องหมายวรรคตอน

o การเว้นระยะหน้าและหลังเครื่องหมายวรรคตอนที่กำหนดให้ ดูกฎ 1.0C

o ใช้เครื่องหมาย .—นำหน้ารายการส่วนนี้ หรือ ขึ้นย่อหน้าใหม่โดยไม่ต้องมีเครื่องหมายนำหน้ารายการ

o ใช้เครื่องหมาย : หน้ารายละเอียดเกี่ยวกับภาพประกอบ

o ใช้เครื่องหมาย ; หน้ารายละเอียดเกี่ยวกับขนาด

o ใช้เครื่องหมาย + หน้าการแจ้งเกี่ยวกับวัสดุประกอบ

o รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพของวัสดุประกอบ ให้ลงไว้ในวงเล็บกลม

2.5B จำนวนเล่ม และ/หรือจำนวนหน้า

สิ่งพิมพ์เล่มเดียวจบ

2.5B1 ให้ลงจำนวนหน้าหรือจำนวนแผ่นของสิ่งพิมพ์ โดยใช้คำตามที่อธิบายต่อไปนี้ กล่าวคือ สิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ทั้ง 2 ด้าน ให้ใช้คำว่า “หน้า” ถ้าพิมพ์ด้านเดียวใช้คำว่า “แผ่น” สิ่งพิมพ์ที่ในแต่ละหน้ามีมากกว่า 1 คอลัมน์ และมีการให้เลขลำดับเป็นคอลัมน์ ให้ใช้คำว่า “คอลัมน์”

ถ้าสิ่งพิมพ์ที่มีการลำดับเป็นทั้ง แผ่นและหน้า หรือ หน้าและคอลัมน์ หรือ แผ่นและคอลัมน์ ให้ลงรายการเรียงลำดับไปตามนั้น

สิ่งพิมพ์ที่ไม่มีเลขลำดับ ให้ใช้คำว่า “แผ่น” หรือ “หน้า” แต่เพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง

2.5B2 ให้ลงจำนวนหน้า แผน หรือคอลัมน์ ด้วยตัวเลข หรือตัวอักษรตามลำดับที่ปรากฏในเล่ม โดยให้ใช้เลขลำดับในหน้า แผ่น หรือคอลัมน์สุดท้าย ในแต่ละส่วน ภายในเล่ม ตามด้วยคำ หรือคำย่อที่เหมาะสม

เช่น 351 หน้า
453 แผ่น
23 p.
xii, 342 p.

2.5B3 ไม่ต้องคำนึงถึงการลำดับที่ไม่มีเลขหน้า เว้นเสียแต่ว่าการลำดับนั้นเป็นส่วนทั้งหมดของเล่ม (ดูกฎ 2.5B7) หรือเป็นส่วนสำคัญของเล่ม (ดูกฎ 2.5B8) หรือส่วนที่ไม่มีเลขหน้านั้นได้รวมหน้าที่อ้างถึงไว้แล้วในหมายเหตุ ในการลงจำนวนหน้า ของส่วนที่ไม่มีเลขหน้า ให้ใช้วิธีประมาณจำนวนหน้า และนำหน้าด้วยคำว่า “ca.” ภาษาไทยใช้คำว่า “ประมาณ” โดยไม่ต้องใส่ไว้ในวงเล็บเหลี่ยม หรือมีฉะนั้นให้นับจำนวนจริงของหน้า แลลงไว้ในวงเล็บเหลี่ยม

2.5B4 ถ้าเลขที่พิมพ์ในหน้า หรือแผ่นสุดท้ายที่เรียงมาตามลำดับนั้น ไม่จำนวนหน้า หรือแผ่นทั้งหมดของการลำดับที่ถูกต้อง ให้ลงรายการไปตามที่ปรากฏโดยไม่ต้องแก้ไข เว้นแต่ว่าจะทำให้ขนาดของสิ่งพิมพ์ผิดไปอย่างมาก เช่น นับหน้าเว้นหน้า หรือเลขบนหน้า หรือแผ่นสุดท้ายพิมพ์ผิด ในกรณีเช่นนี้ให้เติมเลขที่ถูกต้องเพิ่มลงไปในวงเล็บเหลี่ยม

2.5B5 ถ้าการให้เลขหน้ามาตามลำดับมีการเปลี่ยนแปลง เช่น จากเลขโรมันเปลี่ยนเป็นเลขอารบิค ให้ใช้เลขบนหน้า หรือแผนสุดท้ายลงรายการ โดยไม่ต้องคำนึงถึงเลขลำดับในส่วนแรก

2.5B6 ถ้าเลขหน้านั้น เป็นเลขหน้าที่เป็นส่วนหนึ่งของการลำดับหน้า ของเล่มที่มีต่อเนื่องกัน เช่น เป็นเลขหน้าของสิ่งพิมพ์ที่มีหลายเล่มจบ หรือถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ที่ไม่สมบูรณ์ ให้ลง

รายการเลขหน้าด้วยตัวเลขแรกและเลขสุดท้ายของหน้า หรือแผ่นของเล่มนั้น โดยใช้คำ หรือคำย่อที่เหมาะสมนำหน้า เช่น แผ่น 65-100, หน้า 121-311

2.5B7 ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์โดยไม่มีเลขหน้า แต่สามารถที่จะทราบจำนวนหน้าหรือแผ่นได้โดยง่าย ให้นับจำนวนหน้าทั้งหมด แล้วลงไว้ในวงเล็บเหลี่ยม สำหรับสิ่งพิมพ์ที่ไม่อาจทราบจำนวนหน้า หรือแผ่นได้โดยง่าย ให้ประมาณจำนวนหน้า หรือแผ่น และลงคำว่า “ca.” ภาษาไทยใช้คำว่า “ประมาณ” ไว้หน้าจำนวนหน้าที่ประมาณนั้นโดยไม่ต้องลงไว้ในวงเล็บเหลี่ยม

เช่น [93] หน้า

ประมาณ 240 หน้า

2.5B8 สิ่งพิมพ์ที่มีเลขหน้า แต่การเรียงลำดับหน้าสับสน หรือไม่เรียงลำดับตามปกติ ให้ลงจำนวนหน้า โดยใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง ต่อไปนี้

ก) ให้ลงจำนวนหน้า หรือแผ่นทั้งหมด ตามด้วยคำว่า “in various pagings” ภาษาไทยใช้คำว่า “หน้าไม่เรียงลำดับ”

ข) ให้ลงจำนวนหน้า หรือแผ่น ที่มีการลำดับไว้เป็นส่วนใหญ่ และเพิ่มจำนวนหน้า ที่เหลือทั้งหมดที่มีการลำดับผิดแผกไปไว้ในวงเล็บเหลี่ยม โดยมีเครื่องหมาย , คั่น

ค) ให้ลงเป็นเล่ม โดยใช้คำว่า “1 v. (various pagings)” ภาษาไทยใช้คำว่า “1 เล่ม (หน้าไม่เรียงลำดับ)”

2.5B9 สิ่งพิมพ์ประเภทที่เป็นแผ่น ซึ่งออกแบบเพื่อให้สามารถเพิ่มเติมแผ่นเข้าไปอีกได้ภายหลัง ให้ลงรายการด้วยจำนวนเล่ม ตามด้วยคำว่า “loose-leaf”

2.5B10 แผ่น หรือหน้าของแผ่นภาพ ให้ลงจำนวนแผ่น หรือหน้าของแผ่นภาพไว้ในลำดับท้ายสุดของการลงเลขหน้า ไม่ว่าแผ่นภาพนั้นจะรวมอยู่ในที่เดียวกันหรือกระจายไปตลอดทั้งเล่ม หรือแม้แต่มีเพียงภาพเดียวก็ตาม

2.5B11 ให้ลงรายการแผ่นของสิ่งพิมพ์ที่พับ ดังนี้

เช่น 49 แผ่นพับ

351 หน้า, 25 แผ่นภาพ (พับบางแผ่น)

2.5B12 ถ้าสิ่งพิมพ์พิมพ์โดยใช้แผ่นกระดาษขนาดที่ใหญ่กว่าปกติ 2 เท่า ให้ลงเลขหน้า หรือแผ่นตามเลขลำดับนั้น แต่ถ้าไม่มีเลขหน้า ให้นับ 1 แผ่นนั้น เป็น 2 หน้า

2.5B13 ถ้าหน้าเป็นเลขคู่ และมีเลขหน้าซ้ำกัน เช่น สิ่งพิมพ์ที่ทำเป็น 2 ภาษา หน้าคู่กัน ให้ลงจำนวนหน้าทั้ง 2 จำนวนนั้นลงไป และอธิบายไว้ในหมายเหตุ

เช่น 162, 162 หน้า

หมายเหตุ : หน้าตรงข้ามมีเลขหน้าซ้ำกัน

2.5B14 ถ้าสิ่งพิมพ์นั้นมีเลขจำนวนหน้าที่เป็นของเล่มตัวเอง และยังมีเลขหน้าที่เป็นเลขหน้าของผลงานที่ใหญ่กว่า ให้ลงจำนวนหน้าเฉพาะที่เป็นของสิ่งพิมพ์นั้น และลงจำนวนหน้าที่เป็นส่วนของผลงานที่ใหญ่กว่าไว้ในหมายเหตุ

2.5B15 ถ้าสิ่งพิมพ์นั้นมีเลขหน้าแยกเป็นกลุ่ม ๆ ซึ่งอยู่ตรงกันข้าม ให้ลงเลขหน้าของแต่ละส่วนตามลำดับ โดยเริ่มจากหน้าปกในที่เลือกใช้ลงรายการ

2.5B16 ถ้าส่วนท้ายของสิ่งพิมพ์ขาดหายไป และไม่อาจระบุจำนวนหน้าทั้งหมดที่แน่นอนได้ ให้ลงเลขหน้าของหน้าสุดท้ายที่มีอยู่ ตามด้วยเครื่องหมาย “+p.” ภาษาไทยใช้คำว่า “+ หน้า” และให้ลงหมายเหตุบอกความไม่สมบูรณ์ไว้ด้วย

สิ่งพิมพ์ที่มีมากกว่า 1 เล่ม หรือหลายเล่มจบ

2.5B17 ถ้าสิ่งพิมพ์นั้นมีมากกว่า 1 เล่ม ให้ลงรายการด้วยจำนวนเล่ม

2.5B19 ถ้าจำนวนเล่มทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์แตกต่างไปจากจำนวนเล่มจริงที่ปรากฏ ให้ลงจำนวนเล่มทางบรรณานุกรม ตามด้วยคำว่า “in” ภาษาไทยใช้คำว่า “ใน” และจำนวนเล่มจริง เช่น 3 เล่ม ใน 5

2.5B20 สิ่งพิมพ์ท่ามีหลายเล่มจบ และมีเลขหน้าต่อเนื่องกัน ให้ลงจำนวนหน้าไว้ในวงเล็บกลมตามหลังจำนวนเล่ม ไม่ต้องลงเลขหน้าของส่วนน้ำที่เป็นของเล่มอื่น นอกจากเล่มแรก

2.5B21 การเพิ่มเติมที่เป็นทางเลือก : ในชุดขอสิ่งพิมพ์ที่มีหลายเล่มจบ ถ้าแต่ละเล่มมีเลขหน้าเรียงแยกต่างหากเฉพาะเล่ม ให้ลงจำนวนหน้าของแต่ละเล่มไว้ในวงเล็บกลมตามหลังจำนวนเล่ม

2.5B22 ถ้าสิ่งพิมพ์นั้นกำหนดไว้ว่าจะมีมากกว่า 1 เล่ม แต่ยังพิมพ์ออกมาไม่ครบทุกเล่ม และปรากฏต่อมาว่าสิ่งพิมพ์นั้นไม่ได้พิมพ์ออกมาอีก ให้ลงจำนวนเล่มของชุดที่ไม่สมบูรณ์นั้นตามความเหมาะสม และให้ลงหมายเหตุ แจ้งว่าไม่มีการพิมพ์สิ่งพิมพ์นั้นออกมาอีกแล้ว

2.5C รายการเกี่ยวกับภาพประกอบ

2.5C1 ให้ลงรายการสิ่งพิมพ์ที่มีภาพประกอบ โดยใช้คำว่า “ill.” ภาษาไทยใช้คำว่า “ภาพประกอบ” สำหรับภาพทุกประเภท ทั้งนี้ เว้นเสียแต่ว่าภาพในสิ่งพิมพ์นั้นเป็นภาพประเภทใดประเภทหนึ่งทั้งหมด หรือหลายประเภทที่จะได้กล่าวถึงในกฎ 2.5C2 สำหรับ ตาราง ที่มีเพียงคำ หรือตัวเลข ให้ถือว่าไม่ใช่ภาพประกอบ

2.5C2 ทางเลือก : ถ้าภาพทั้งหมดเป็นภาพประเภทใดประเภทหนึ่ง หรือหลายประเภทต่อไปนี้ ซึ่งเห็นว่ามีความสำคัญ ให้ใช้คำ หรือคำย่อที่เหมาะสมลงรายการ โดยเรียงไปตามลำดับอักษร ได้แก่ ตราตระกูล ตัวอย่าง ตารางวงศ์วาน โน้ตเพลง แบบพิมพ์ แปลน แผนที่ ภาพคน สำเนา

ถ้าภาพประเภทดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของภาพประกอบ และพิจารณาเห็นว่ามีความสำคัญ ให้ลงคำว่า “ภาพประกอบ” เป็นลำดับแรก ตามด้วยภาพประเภทดังกล่าวตามลำดับอักษร หลังเครื่องหมาย ,

2.5C3 ให้ลงรายการภาพประกอบที่เป็นภาพสี ได้แก่ ภาพที่มี 2 สี หรือมากกว่านั้น ไปตามนั้น

เช่น : ภาพประกอบสี

: ภาพประกอบ (ภาพสีบางภาพ)

: แผนที่สี

2.5C4 ให้ระบุจำนวนของภาพประกอบ ถ้าสามารถหาจำนวนที่แน่นอนได้ง่าย

2.5C5 ถ้าสิ่งพิมพ์ประกอบด้วยภาพประกอบทั้งเล่ม หรือภาพประกอบเป็นส่วนสำคัญของเล่ม ให้ใช้คำว่า “all ill.” ภาษาไทยใช้คำว่า “ทั้งหมดเป็นภาพประกอบ”

2.5C6 ถ้าภาพที่ใช้ประกอบเนื้อหาจัดเก็บไว้ในกระเป๋าที่ติดอยู่ด้านในของปกหนังสือ ให้ถือว่าเป็นรายการเกี่ยวกับภาพประกอบที่จะต้องลงในส่วนลักษณะทางกายภาพด้วย โดยให้ระบุจำนวนและแหล่งที่เก็บไว้ในหมายเหตุ

2.5D ขนาด

2.5D1 ให้ลงความสูงของสิ่งพิมพ์เป็น เซนติเมตร เป็นตัวย่อ “ซม.” เศษของเซนติเมตรให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าเป็นหนังสือปกแข็งให้วัดความสูงของปก

2.5D2 ถ้า ความกว้าง ของสิ่งพิมพ์นั้นน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของความสูง หรือมากกว่าความสูง ให้ลงรายการด้วย ความสูง x ความกว้าง

2.5D3 ถ้าสิ่งพิมพ์ชุดเดียวกันมีขนาดต่างกัน ให้ลงรายการด้วยขนาดที่เล็กที่สุดหรือขนาดที่เล็กกว่า และขนาดที่ใหญ่ที่สุด หรือขนาดที่ใหญ่กว่า โดยคั่นด้วยเครื่องหมายขีดสั้น

2.5D4 ถ้าสิ่งพิมพ์นั้นเป็นแผ่น ๆ เดียว ให้ลงรายการด้วยความสูงและความกว้าง แต่ถ้าสิ่งพิมพ์ที่เป็นแผ่นนั้นถูกออกแบบมาเพื่อพับ ให้เพิ่มความสูงและความกว้างของแผ่นเมื่อพับแล้วลงไปด้วย เช่น ; 29 x 65 ซม. พับแล้วขนาด 15 x 11 ซม.

2.5D5 ถ้าสิ่งพิมพ์นั้นประกอบด้วยผลงานหลายผลงาน ที่มีความสูงแตกต่างกันและนำมาเย็บรวมเล่มไว้ด้วยกัน ให้ลงรายการความสูงด้วยส่วนที่เป็นการเย็บเล่มเท่านั้น

2.5E วัสดุประกอบ

2.5E1 ให้ลงรายละเอียดของวัสดุประกอบตามคำแนะนำในกฎ 1.5E

1.5E วัสดุประกอบ

1.5E1 ให้ลงรายละเอียดของวัสดุประกอบด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งต่อไปนี้

ก) ลงรายละเอียดวัสดุประกอบแยกรายการออกไปต่างหาก

ข) ลงรายละเอียดวัสดุประกอบในการลงรายการหลายระดับ

ค) ลงรายละเอียดวัสดุประกอบไว้ในส่วนหมายเหตุ

ง) ลงจำนวนของวัสดุด้วยเลขอารบิค และชื่อของวัสดุประกอบ ต่อท้ายรายการลักษณะทางกายภาพ

เช่น 219 หน้า : ภาพประกอบ ; 25 ซม. + แผนที่ 3 แผ่น

กฎ 2.6 ส่วนชุด

ข้อมูลที่กำหนดให้ลงรายการในส่วนนี้เรียกว่า การแจ้งเกี่ยวกับชุด ซึ่งประกอบด้วย

- o ชื่อเรื่องที่เหมาะสมของชุด
- o ชื่อชุดเทียบเคียง
- o ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อชุด
- o การแจ้งความรับผิดชอบที่สัมพันธ์กับชุด
- o เลขมาตรฐานสากลประจำสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของชุด
- o หมายเลขลำดับในชุด และชุดรอง

2.6A กฎเบื้องต้น

2.6A1 เครื่องหมายวรรคตอน

- o การเว้นระยะหน้าและหลังเครื่องหมายวรรคตอนที่กำหนด ให้ดูกฎ 1.0C
- o ใช้เครื่องหมาย .-- นำหน้ารายการส่วนนี้
- o ให้ลงการแจ้งเกี่ยวกับชุดแต่ละชุด (ดูกฎ 1.6J) ไว้ในวงเล็บกลม
- o ใช้เครื่องหมาย = หน้าชื่อชุดเทียบเคียงแต่ละชื่อ
- o ใช้เครื่องหมาย : หน้าข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อชุด
- o ใช้เครื่องหมาย / หน้าการแจ้งความรับผิดชอบรายการแรกของชุด

o ใช้เครื่องหมาย ; หน้าการแจ้งความรับผิดชอบของชุดที่ตามมาแต่ละรายการ

o ใช้เครื่องหมาย , หน้าเลขมาตรฐานสากลประจำสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (ISSN) ของชุด หรือชุดย่อย

o ใช้เครื่องหมาย ; หน้าหมายเลขลำดับในชุด หรือชุดย่อย

o ใช้เครื่องหมาย . หน้าชื่อชุดย่อย

2.6B การแจ้งเกี่ยวกับชื่อชุด

2.6B1 ให้ลงการแจ้งเกี่ยวกับชุดแต่ละรายการ ตามคำแนะนำในกฎ 1.6

1.6A ส่วนชุด (รายละเอียดเหมือน กฎ 2.6A)

1.6B ชื่อชุดที่เหมาะสม

1.6B1 ถ้าสิ่งพิมพ์นั้นเป็นเล่มหนึ่งของชุด ให้ลงชื่อชุดที่เหมาะสมตามคำแนะนำในกฎ 1.1B

1.6B2 ถ้าสิ่งพิมพ์มีชื่อชุดหลายชื่อ ให้เลือกชื่อชุดแรกที่ปรากฏในแหล่งข้อมูลที่กำหนดเป็นชื่อชุดที่เหมาะสม สำหรับชื่อชุดอื่น ๆ นั้น ถ้าพิจารณาเห็นว่ามีคุณค่าต่อการระบุถึงสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ให้ลงชื่อชุดดังกล่าวไว้ในส่วนหมายเหตุ

ถ้าชื่อชุดไม่ได้ปรากฏในแหล่งข้อมูลที่กำหนดแหล่งแรก และชื่อชุดอื่น ๆ ปรากฏในส่วนอื่นของสิ่งพิมพ์ ให้เลือกชื่อชุดในแหล่งข้อมูลที่กำหนดแหล่งอื่นตามที่ลำดับไว้ (ดูกฎ 2.0B2)

1.6C ชื่อชุดเทียบเคียง

1.6C1 ให้ลงชื่อชุดเทียบเคียงตามคำแนะนำในกฎ 1.1D

1.6D ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อชุด

1.6D1 ให้ลงข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อชุด ถ้าข้อมูลนั้นมีคุณค่าต่อการบ่งบอกถึงรายละเอียดของชื่อชุดนั้น โดยให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในกฎ 1.1E

1.6E การแจ้งความรับปิดชอบที่สัมพันธ์กับชุด

1.6E1 ให้ลงรายการแจ้งความรับผิดชอบที่ปรากฏร่วมกับชื่อชุด ถ้าพิจารณาเห็นว่าเป็นส่วนที่จำเป็นในการระบุถึงชุด การลงการแจ้งความรับผิดชอบที่สัมพันธ์กับชุดให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในกฎ 1.1F

1.6F เลขมาตรฐานสากลประจำสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของชุด

ให้ลงเลขมาตรฐานสากลประจำสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของชุด (ISSN) ถ้ามีปรากฏในสิ่งพิมพ์ที่นำมาทำรายการ โดยลงรายการตามแบบมาตรฐาน คือ ลงคำว่า ISSN เว้น 1 ระยะ แล้วลงเลข 2 กลุ่ม ๆ ละ 4 ตัว โดยมีเครื่องหมายขีดสั้นคั่นกลาง

1.6G หมายเลขลำดับในชุด

1.6G1 ให้ลงหมายเลขลำดับของสิ่งพิมพ์ภายในชุด โดยใช้คำตามที่ระบุไว้ในสิ่งพิมพ์

1.6G2 ถ้าสิ่งพิมพ์ที่มีหลายตอนจบ และแต่ละตอนมีหมายเลขลำดับในชุดแยกกัน ให้ลงเลขลำดับหมายเลขแรกและหมายเลขสุดท้าย ถ้าเลขลำดับนั้นต่อเนื่องกัน แต่ถ้าเลขลำดับไม่ต่อเนื่องกันให้ลงเลขลำดับทุกหมายเลข

1.6G3 ถ้าสิ่งพิมพ์มีการระบุลำดับที่ไม่ได้เป็นเช่นเลขลำดับ ให้ลงการระบุลำดับไปตามที่ปรากฏ

1.6H ชุดย่อย

1.6H1 ถ้าสิ่งพิมพ์นั้นเป็นเล่มหนึ่งของชุดย่อย และมีชื่อชุดทั้งชื่อชุดหลักและชื่อชุดย่อยระบุไว้ ให้ลงรายละเอียดของชุดหลักก่อน ตามด้วยชื่อชุดย่อยและรายละเอียดของชุดย่อยนั้น

1.6H2 ถ้าชุดย่อยระบุไว้เป็นตัวอักษร หรือตัวเลข และไม่มีชื่อของชุดย่อย ให้ลงสิ่งที่ระบุถึงชุดย่อยไปตามนั้น ถ้าชุดย่อยมีทั้งชื่อของชุดและตัวอักษร หรือตัวเลข ให้ลงชื่อชองชุดย่อยตามหลังตัวอักษร หรือตัวเลขนั้น ๆ

1.6H3 ให้เพิ่มชื่อชุดเทียบเคียง ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อชุด และการแจ้งความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับชุดย่อย ตามคำแนะนำในกฎ 1.6C, 1.6D และ 1.6E

1.6H4 ให้เพิ่ม ISSN ของชุดย่อยลงไป ถ้ามีปรากฏอยู่ในสิ่งพิมพ์ที่นำมาทำรายการ ในกรณีนี้ให้ตัด ISSN ของชุดหลักออกไป

1.6H5 ให้เพิ่มหมายเลขลำดับภายในชุดย่อย ตามคำแนะนำในกฎ 1.6G

1.6J สิ่งพิมพ์ที่มีการแจ้งเกี่ยวกับชุดมากกว่า 1 ชุด

1.6J1 ข้อมูลที่เกี่ยวกับชุด 1 ชุด หรือเกี่ยวกับชุดหลักและชุดย่อยที่รวมกัน ถือว่าเป็นข้อมูลเกี่ยวกับชุด 1 ชุด แต่ถ้าสิ่งพิมพ์นั้นเป็นส่วนหนึ่งของชุด 2 ชุด หรือมากกว่านั้น และ/หรือเป็นส่วนหนึ่งของชุดหลักและชุดย่อย 2 ชุด หรือมากกว่านั้น ให้ลงรายการแจ้งเกี่ยวกับ

ชุดแต่ละชุดแยกกัน โดยลงการแจ้งแต่ละชุดไว้ในวงเล็บกลม การลงการแจ้งเกี่ยวกับชุดแต่ละชุดให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในกฎ 1.6A -1.6H

กฎ 2.7 ส่วนหมายเหตุ

ข้อมูลที่ลงรายการไว้ในส่วนต่าง ๆ ทั้ง 5 ส่วน ที่กล่าวมาแล้วนั้น ถือว่าเป็นข้อมูลที่เป็นมาตรฐานทั้งในแง่ของเนื้อหาและการนำเสนอ สำหรับ หมายเหตุ เป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ซึ่งไม่สามารถลงรายการไว้ในส่วนต่าง ๆ ทั้ง 5 ส่วนนั้นได้ ข้อมูลในหมายเหตุจะช่วยขยายหรือเพิ่มเติมหรืออธิบายรายละเอียดให้กับข้อมูลทางบรรณานุกรมที่ลงไว้แล้ว

2.7A กฎเบื้องต้น

2.7A1 เครื่องหมายวรรคตอน

o ใช้เครื่องหมาย .-- นำหน้าข้อความหมายเหตุแต่ละรายการ

o ใช้เครื่องหมาย : และเว้น 1 ระยะหลักเครื่องหมาย เพื่อแยกระหว่างคำที่ใช้นำ กับเนื้อหาสำคัญของหมายเหตุ

2.7A2 ในการลงหมายเหตุ ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในกฎ 1.7A

1.7A กฎเบื้องต้น

1.7A1 เครื่องหมายวรรคตอน เหมือนกับกฎ 2.7A1

1.7A2 แหล่งข้อมูล ให้ใช้ข้อมูลที่ได้จากแหล่งข้อมูลที่เหมาะสมแหล่งใดก็ได้ ให้ใช้วงเล็บเหลี่ยมเฉพาะคำที่เพิ่มลงไปในข้อความที่คัดลอกมา ดูเพิ่มกฎ 1.0E

1.7A3 รูปแบบของหมายเหตุ

ลำดับของข้อมูล ถ้าข้อมูลในหมายเหตุเกี่ยวข้องกับข้อมูลในส่วน ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ฉบับพิมพ์ การพิมพ์ ฯลฯ ลักษณะทางกายภาพ และชุด ให้ลงข้อมูลเหล่านั้นไปตามลำดับที่ปรากฏในส่วนเหล่านั้น ในกรณีดังกล่าวให้ใช้เครื่องหมายวรรคตอนตามที่กำหนด ยกเว้นเครื่องหมาย .-- ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาคแทน

การลงหมายเหตุเกี่ยวกับชื่อ หรือชื่อเรื่องเดิม ที่ต้นฉบับไม่ได้เขียนด้วยอักษรโรมัน ถ้าเป็นไปได้ให้ลงไปตามอักษรของต้นฉบับเดิมแทนการถ่ายเสียงเป็นอักษรโรมัน

กฎ 2.8 เลขมาตรฐานและคำที่บอกถึงสิ่งที่ได้มา

ข้อมูลที่กำหนดให้ลงรายการในส่วนนี้ ได้แก่

o เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ

o คำที่บอกถึงสิ่งที่ได้มา

o คุณสมบัติ (ของเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ และคำที่บอกถึงสิ่งที่ได้มา)

2.8A กฎเบื้องต้น

2.8A1 เครื่องหมายวรรคตอน

o การเว้นระยะหน้าและหลังเครื่องหมายวรรคตอนที่กำหนดให้ดูกฎ 1.0C

o ใช้เครื่องหมาย .-- นำหน้ารายการส่วนนี้

o ใช้เครื่องหมาย .-- หน้ารายการส่วนที่ลงต่อมาแต่ละรายการ

o ใช้เครื่องหมาย : หน้าคำที่บอกถึงสิ่งที่ได้มา

o คำที่แสดงคุณสมบัติของ ISBN หรือ คำที่บอกถึงสิ่งที่ได้มา ให้ใส่ไว้ในวงเล็บกลม

2.8B เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ

2.8B1 ให้ลงเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ ตามกฎข้อ 1.8B

1.8B เลขมาตรฐาน

1.8B1 ให้ลงเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) หรือเลขมาตรฐานสากลประจำสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (ISSN) หรือเลขมาตรฐานอื่น ๆ ที่ตกลงใช้กันระหว่างประเทศของสิ่งพิมพ์ที่ทำรายการ ให้ลงเลขเหล่านั้นโดยใช้คำย่อตามที่ตกลง และเว้นระยะหรือใช้เครื่องหมายขีดสั้นตามรูปแบบมาตรฐาน

1.8B2 ถ้าสิ่งพิมพ์มีเลข ISBN 2 หมายเลข หรือมากกว่านั้น ให้ลงหมายเลขที่ใช้กับสิ่งพิมพ์ที่นำมาทำรายการ

1.8B3 ให้ลงหมายเลขอื่น ๆ ที่ไม่ใช้เลขมาตรฐานสากลไว้ในหมายเหตุ

1.8B4 ถ้าทราบว่าเลข ISBN ที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์เป็นหมายเลขที่ผิด ให้ลงหมายเลขที่ถูกต้อง ถ้าสามารถค้นหาได้ง่าย และเติมคำว่า “corrected” ภาษาไทยใช้คำว่า “แก้ไขแล้ว” ต่อท้ายหมายเลขนั้น

2.8B2 ให้ลงหมายเลขอื่น ๆ ไว้ในส่วนหมายเหตุ

2.8C การเพิ่มเติมที่เป็นทางเลือก : คพที่บอกถึงสิ่งที่ได้มา

2.8C1 ให้ลงราคา หรือคำอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ที่ได้มา ให้ลงราคาโดยใช้สัญลักษณ์ และตัวเลข และคำอื่น ๆ อย่างสั้น ๆ เท่าที่จะทำได้ เช่น ISBN 974-7401-6-1 : 80 บาท

2.8D คุณสมบัติ

2.8D1 ให้เพิ่มคุณสมบัติที่แสดงถึงลักษณะ ต่อท้ายหมายเลข ISBN และ/หรือ คำที่บอกถึงสิ่งที่ได้มา ตามคำแนะนำในกฎ 1.8E ถ้าสิ่งพิมพ์แต่ละเล่มในชุดมีเลข ISBN แตกต่างกัน ให้เพิ่มคุณสมบัติตามหลักเลข ISBN แต่ละหมายเลขที่ใช้

1.8E คุณสมบัติ

1.8E1 ถ้าสิ่งพิมพ์มีเลข ISBN 2 หมายเลข หรือมากกว่า ให้ลงคุณสมบัติซึ่งเป็นคำที่แสดงถึงลักษณะอย่างสั้น ๆ ตามหลังเลข ISBN นั้น ๆ

ทางเลือก : ถ้าคำที่บอกถึงสิ่งที่ได้มา (ดูกฎ 1.8D) จำเป็นที่จะต้องระบุ คุณสมบัติ ด้วย ให้ลงคำเหล่านี้อย่างสั้น ๆ

1.8E2 ถ้าไม่มีเลขมาตรฐาน ให้ลง คำที่บอกถึงสิ่งที่ได้มา ก่อนคุณสมบัติ

กฎ 2.9 สิ่งพิมพ์ฉบับเพิ่มเติม

2.9A ให้ลงรายการสิ่งพิมพ์ที่เป็นฉบับเพิ่มเติม ตามคำแนะนำในกฎ 1.9

1.9 สิ่งพิมพ์ฉบับเพิ่มเติม

1.9A การลงรายการสิ่งพิมพ์ฉบับเพิ่มเติมแบบแยก

1.9A1 สิ่งพิมพ์ฉบับเพิ่มเติม ที่สามารถลงรายการแยกจากฉบับหลักได้ ให้ลงรายการเช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์แยกเล่ม การลงชื่อเรื่องที่เหมาะสมของสิ่งพิมพ์ฉบับเพิ่มเติม หรือชื่อเรื่องที่เหมาะสมของสิ่งพิมพ์ที่มี 2 ตอน หรือมากกว่า ให้ดูกฎ 1.1B9

1.9B การลงรายการสิ่งพิมพ์ฉบับเพิ่มเติมแบบรวม

1.9B1 ให้ลงรายการสิ่งพิมพ์ฉบับเพิ่มเติม แบบรวม กับฉบับหลัก โดยเลือกวิธีใดวิธีหนึ่งต่อไปนี้

ก) ลงรายการแบบวัสดุประกอบ ตามคำแนะนำในกฎ 1.5E1d

ข) ลงรายการสิ่งพิมพ์ฉบับเพิ่มเติมที่ไม่สำคัญไว้ในหมายเหตุ (ดูกฎ 1.7B11)

ค) ใช้วิธีลงรายการแบบหลายระดับ (ดูกฎ 13.6)

กฎ 2.10 ผลงานที่ประกอบด้วยวัสดุหลายประเภท

2.10A ให้ลงรายการผลงานที่ประกอบด้วยวัสดุหลายประเภทตามกฎ 1.10

1.10 ผลงานที่ประกอบด้วยวัสดุหลายประเภท

1.10A กฎนี้ใช้กับผลงานที่ประกอบด้วยวัสดุ 2 ชิ้น หรือมากกว่า ที่ต่างประเภทกัน

1.10B ถ้าผลงานนั้นมีวัสดุชิ้นใด หรือส่วนใดที่เด่น ให้ใช้ชิ้นนั้น หรือส่วนนั้นลงรายการ และลงรายละเอียดของชิ้น หรือส่วนอื่นเป็นวัสดุประกอบ โดยลงต่อจากส่วนลักษณะทางกายภาพ (ดูกฎ 1.5E) หรือลงในหมายเหตุ

1.10C ถ้าผลงานนั้นไม่มีชิ้น หรือส่วนใดที่เด่น ให้ปฏิบัติตามกฎข้างล่างนี้เพิ่มเติม รวมเข้าไปกับกฎอื่นที่เหมาะสม

1.10C1 คำระบุประเภทวัสดุอย่างกว้าง ๆ (GMD) ดูกฎ 1.1C

ก) สำหรับผลงานที่ไม่มีชื่อเรื่องรวม ให้ใช้ คำระบุประเภทวัสดุอย่างกว้าง ๆ ที่เหมาะสมตามหลังชื่อเรื่องของแต่ละชื่อ ตามคำแนะนำในกฎ 1.1C2

ข) สำหรับผลงานที่มีชื่อเรื่องรวม ให้ปฏิบัติคำแนะนำในกฎ 1.1C4

1.10C2 ลักษณะทางกายภาพ ให้ใช้วิธีใดวิธีหนึ่งใน 3 วิธีต่อไปนี้ตามความเหมาะสมกับผลงานที่นำมาทำรายการ

ก) ลงจำนวนของวัสดุแต่ละประเภท หรือแต่ละกลุ่ม ที่มีลักษณะแตกต่างอย่างเด่นชัดเป็นรายการแรกของลักษณะทางกายภาพ

ทางเลือก : ถ้าวัสดุมีภาชนะบรรจุ ให้ลงคำที่บอกลักษณะภาชนะ ตามด้วยขนาดของภาชนะ

ข) ลงลักษณะทางกายภาพของวัสดุแต่ละประเภท หรือแต่ละกลุ่มที่มีลักษณะแตกต่างกัน โดยลงเป็นแต่ละรายการแยกกันต่างหาก

ทางเลือก : ถ้ามีภาชนะบรรจุ ให้ลงคำที่บอกลักษณะภาชนะบรรจุด้วยขนาดของภาชนะ

ค) สำหรับผลงานที่มีวัสดุต่าง ๆ ประกอบกันเป็นจำนวนมาก และมีลักษณะแตกต่างกัน ให้ใช้คำที่ครอบคลุมทั้งหมดในการบอกจำนวนวัสดุ ให้ลงจำนวนชิ้นของวัสดุเหล่านั้น เว้นแต่จะไม่สามารถทราบจำนวนที่แน่นอนได้

ทางเลือก : ถ้ามีภาชนะบรรจุ ให้ลงคำที่บอกลักษณะภาชนะบรรจุ ตามด้วยขนาดของภาชนะ

1.10C3 หมายเหตุ ให้ลงหมายเหตุเกี่ยวกับส่วนประกอบพิเศษที่รวมมากับผลงาน โดยลงไว้หลังรายการส่วนชุด หรือถ้าไม่มีส่วนชุดก็ให้ลงหลังรายการลักษณะทางกายภาพ

1.10D การลงรายการหลายระดับ

1.10D1 ทางเลือก : การลงรายการผลงานชิ้นหนึ่ง ๆ ที่มีลักษณะเป็นสื่อประสม ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในกฎ 13.6 (รายการจำแนก)

บทที่ 4
การเลือกรายการเพื่อการสืบค้น

บทนำ

รายการสืบค้น (catalog record) มีจุดมุ่งหมายเพื่อประโยชน์ในการสืบค้นรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งในการสืบค้นก็สามารถกระทำได้หลายทาง เช่น ค้นตามชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง หรือคำสำคัญ ฯลฯ ดังนั้นการที่จะเลือกใช้ชื่ออะไรเพื่อการสืบค้นจึงต้องอาศัยหลักเกณฑ์เป็นตัวกำหนด เพื่อที่ผู้จัดทำรายการจะได้ยึดเป็นแนวทาง

คำว่า การเลือกรายการเพื่อการสืบค้น หมายถึง การเลือกชื่อ หรือนามทั้งหมดที่ปรากฏในรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศที่นำมาทำรายการ ที่ผู้ใช้อาจใช้ในการสืบค้น คำว่าชื่อ หรือนาม หมายถึง ชื่อบุคคล และชื่อองค์กร ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องแบบฉบับ ชื่อชุด โดยผู้จัดทำรายการจะเลือกชื่อเหล่านี้ 1 ชื่อ เพื่อเป็นรายการหลัก (main entry) ส่วนชื่อที่เหลือจะเป็นรายการเพิ่ม (added entry)

เนื้อหาในบทนี้ จะครอบคลุมหลักเกณฑ์เบื้อต้นเกี่ยวกับการเลือกรายการเพื่อการสืบค้น ซึ่งประกอบด้วย หลักเกณฑ์ทั่วไป หลักเกณฑ์การเลือกรายการเลือกใช้ชื่อสำหรับผลงานประเภทต่าง ๆ อาทิ ผลงานที่บุคคล หรือองค์กรรายเดียวรับผิดชอบ ผลงานที่ไม่ทราบผู้รับผิดชอบ ผลงานที่รับผิดชอบร่วมกัน ผลงานที่จัดทำโดยบรรณาธิการ โดยจะกล่าวเฉพาะกฎสำคัญบางข้อ และบอกถึงชื่อที่เลือกใช้เพื่อการสืบค้น

หลักเกณฑ์การเลือกรายการเพื่อการสืบค้น

กฎ 21.0 กฎเบื้องต้น

21.0A รายการหลักและรายการเพิ่ม

กฎต่าง ๆ เป็นกฎที่ใช้เพื่อการตัดสินใจเลือกรายการทางบรรณานุกรมเพื่อการสืบค้นที่ลงรายการไว้ กฎเหล่านี้จะให้คำแนะนำในการเลือกชื่อเพื่อการสืบค้นที่ใช้เป็นรายการหลักและชื่ออื่น ๆ ที่ใช้เป็นรายการเพิ่ม

21.0B แหล่งข้อมูลที่ใช้กำหนดรายการเพื่อการสืบค้น

การกำหนดรายการเพื่อการสืบค้นที่นำมาทำรายการ ให้กำหนดจากแหล่งสำคัญของข้อมูล หรือจากส่วนหนึ่งส่วนใดของทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้แทนแหล่งสำคัญของข้อมูลสำหรับการแจ้งอื่น ๆ ที่ปรากฏเด่นชัด ข้อมูลที่นำมาใช้ต้องเป็นข้อมูลที่ปรากฏในทรัพยากรสารสนเทศเท่านั้น จะใช้ข้อมูลอื่นได้ก็ต่อเมื่อการแจ้งที่ปรากฏในแหล่งสำคัญของข้อมูลไม่ชัดเจน หรือไม่เพียงพอเท่านั้น

21.0C ตัวอย่างรูปแบบของรายการ

รูปแบบที่ใช้ในการลงรายการ ให้ดูคำแนะนำในบทที่ 4-7 ของหนังสือเล่มนี้ เมื่อตัวอย่างแจ้งว่าให้ลงรายการหลักด้วยชื่อเรื่อง หมายความว่าให้ลงรายการด้วยชื่อเรื่องที่เหมาะสมหรือชื่อเรื่องแบบฉบับตามความเหมาะสม

21.0D การเพิ่มเติมที่เป็นทางเลือก คำที่ระบุหน้าที่

21.0D1 ในกรณีที่ระบุไว้ข้างล่างนี้ ให้ใช้คำย่อระบุหน้าที่ลงเพิ่มไว้ต่อท้ายรายการเพิ่ม ที่เป็นชื่อบุคคล

หน้าที่ที่ปรากฏ	คำที่ระบุหน้าที่	คำที่ใช้ในภาษาไทย
Compiler	comp.	ผู้รวบรวม
Editor	ed.	บรรณาธิการ
Illustrator	ill.	ผู้วาดภาพประกอบ
Translator	tr.	ผู้แปล

การใช้คำย่ออื่น ๆ ที่ใช้เพิ่มในส่วนนำ (heading) ให้ปฏิบัติตามกฎเฉพาะในเรื่องนั้น ๆ

กฎ 21.1 กฎทั่วไป

21.1A ผลงานของผู้แต่งที่เป็นบุคคล

21.1A1 นิยาม

ผู้แต่งที่เป็นบุคคล หมายถึง บุคคลที่รับผิดชอบสำคัญในการสร้างสรรค์ผลงานทางสติปัญญา หรือผลงานทางศิลปะ

21.1A2 กฎทั่วไป

ให้ลงรายการของผู้แต่งที่เป็นบุคคลคนเดียว หรือหลายคน ภายใต้ส่วนนำซึ่งเป็นผู้แต่งที่เป็นบุคคล (ดูกฎ 21.4A) ผู้แต่งคนสำคัญ (ดูกฎ 21.6B) หรือบุคคลที่น่าจะเป็นผู้แต่ง (ดู

กฎ 21.5B) สำหรับในกรณีของผลงานที่รับผิดชอบร่วมกัน (ดูกฎ 21.6) และผลงานที่มีผู้รับผิดชอบแบบผสม (ดูกฎ 21.8 – 21.27)

ให้ลงส่วนนำด้วยชื่อผู้แต่งคนแรก ส่วนรายการเพิ่มอื่น ๆ ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในกฎ 21.29 – 21.30

21.1B ผลงานที่ลงรายการด้วยชื่อองค์กร

21.1B1 นิยาม

ผู้แต่งที่เป็นองค์กร หมายถึง หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคล ที่ระบุถึงด้วยชื่อเฉพาะ และมีการกระทำ หรืออาจกระทำในฐานะที่เป็นสิ่งที่มีอยู่จริง

องค์กรจะต้องมีชื่อ การพิจารณาว่าลักษณะใดเป็นชื่อองค์กร ให้พิจารณาจากเกณฑ์ต่อไปนี้

o คำที่ใช้อ้างถึงองค์กร จะต้องเป็นชื่อเฉพาะที่บ่งบอกฐานะมากกว่าเป็นการพรรณนาทั่วไป

o ถ้าเป็นตัวอักษรและภาษาที่ใช้อักษรตัวใหญ่สำหรับวิสามานยนาม อักษรตัวแรกของคำที่อ้างถึงองค์กร จะต้องเป็นตัวใหญ่เสมอ และ/หรือ

o ถ้าเป็นภาษาที่ใช้คำนำหน้านาม จะมีคำนำหน้านามที่เป็นการชี้เฉพาะร่วมอยู่ด้วยเสมอ

ตัวอย่างที่เป็นแบบฉบับขององค์กร ได้แก่ สมาคม สถาบัน บริษัท หน่วยงานที่ไม่หวังผลกำไร รัฐบาล หน่วยงานของรัฐบาล ชื่อโครงการและแผนงาน หน่วยงานทางศาสนา วัดในท้องถิ่น และชื่อของการประชุม

องค์กรบางองค์กรอาจเป็นหน่วยงานรองของอีกองค์กรหนึ่งก็ได้ เช่น สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล เป็นหน่วยงานรองของ มหาวิทยาลัยบูรพา

นอกจากนี้ เหตุการณ์พิเศษต่าง ๆ เช่น การแข่งขันกีฬา งานนิทรรศการ การเดินทางสำรวจ งานแสดงสินค้า และงานฉลองในเทศกาลต่าง ๆ และยานพาหนะ ก็จัดเป็นองค์กรด้วยเช่นกัน

21.1B2 กฎทั่วไป

ผลงาที่ออกโดยองค์กร 1 แห่ง หรือมากกว่านั้น ให้ลงส่วนนำ หรือรายการหลักด้วยชื่อองค์กรที่เหมาะสม ถ้าผลงานนั้นจัดอยู่ในประเภทหนึ่งหรือหลายประเภท ต่อไปนี้

ก) ผลงานที่มีลักษณะเป็นงานบริหารที่เกี่ยวกับองค์กรนั้น ได้แก่ นโยบาย การดำเนินงาน การเงิน การปฏิบัติงาน บุคลากร หรือทรัพยากรขององค์กรนั้น

ข) ผลงานที่เกี่ยวกับกฎหมาย การปกครอง และศาสนาบางประเภท ได้แก่ กฎหมาย คำสั่งที่มีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ รัฐธรรมนูญ คำสั่งศาล สนธิสัญญาต่าง ๆ คำพิพากษาของศาล กฎหมายทางศาสนา หรือหนังสือที่ใช้ประกอบพิธีทางศาสนา

ค) ผลงานที่เป็นบันทึกความคิดโดยส่วนรวมขององค์กร ได้แก่ รายงานของคณะกรรมการ แถลงการณ์ที่เกี่ยวกับนโยบายขององค์กร

ง) ผลงานที่รายงานกิจกรรมที่กระทำร่วมกันของการประชุม ได้แก่ รายงานการประชุม การสำรวจ

จ) ผลงานที่เป็นผลรวมของกิจกรรมที่กระทำร่วมกันของกลุ่ม ได้แก่ วัสดุบันทึกเสียง ภาพยนตร์ วีดิทัศน์

ฉ) วัสดุประเภทแผนที่ที่ออกมาโดยองค์กร

ในกรณีที่ไม่แน่ว่าผลงานนั้นจะจัดอยู่ในประเภทใดดังกล่าว ให้ถือว่าผลงานนั้นไม่ได้จัดอยู่ในประเภทดังกล่าว (ดู 21.1B3)

21.1B3 ถ้าเป็นผลงานที่ออกโดยองค์กร 1 แห่ง หรือมากกว่านั้น และไม่ได้จัดอยู่ในประเภทดังกล่าวในกฎ 21.1B2 ให้ถือว่าผลงานนั้นไม่มีองค์กรเข้ามาเกี่ยวข้อง และให้ทำรายการเพิ่มให้กับองค์กรที่มีชื่อปรากฏเด่นชัดตามคำแนะนำในกฎ 21.30E

21.1B4 ถ้าผลงานนั้นจัดอยู่ในประเภทหนึ่ง หรือหลายประเภทตามกฎ 21.1B2 และมีหน่วยงานรองขององค์กรเป็นผู้รับผิดชอบ ให้พิจารณาลงรายการดังนี้

ก) ถ้ามีการแจ้งความรับผิดชอบของหน่วยงานรองไว้อย่างเด่นชัด ให้ใช้ชื่อหน่วยงานนั้นเป็นรายการหลัก

ข) ถ้าความรับผิดชอบของหน่วยงานรองที่แจ้งไว้ไม่เด่นชัด หรือถ้ามีแต่ชื่อหน่วยงานใหญ่ระบุไว้ในแหล่งสำคัญของข้อมูล โดยไม่มีชื่อหน่วยงานรอง หรือหน่วยงานรองไม่มีชื่อ ให้ลงชื่อหน่วยงานใหญ่เป็นรายการหลัก

21.1C ผลงานที่ลงรายการหลักด้วยชื่อเรื่อง

21.1C1 ให้ลงรายการของผลงานภายใต้ชื่อเรื่องที่เหมาะสม หรือชื่อเรื่องแบบฉบับ ถ้า

ก) ไม่ทราบชื่อผู้แต่งที่เป็นบุคคล (ดูกฎ 21.5) หรือไม่ทราบชื่อผู้แต่งแน่ชัด (ดูกฎ 21.6C2) และผลงานนั้น ๆ ไม่ได้ออกโดยองค์กร

ข) เป็นการรวมผลงาน หรือ เป็นผลงานที่จัดทำภายใต้การควบคุมของบรรณาธิการ (ดูกฎ 21.7)

ค) เป็นผลงานที่ออกโดยองค์กร แต่ไม่จัดอยู่ในประเภทหนึ่ง หรือหลายประเภท ตามกฎ 21.1B2 และไม่ใช่ผลงานของผู้แต่งที่เป็นบุคคล

ง) เป็นคัมภีร์ศักดิ์สิทธิ์ทางศาสนาซึ่งเป็นที่ยอมรับของกลุ่มศาสนา (ดูกฎ 21.37)

การทำรายการเพิ่มต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในกฎ 21.29 – 21.30

กฎ 21.2 การเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องที่เหมาะสม

21.2A นิยาม

21.2A1 โดยทั่วไปจะถือว่า ชื่อเรื่องที่เหมาะสมได้มีการเปลี่ยนแปลงไปแล้ว ถ้า

o มีการเติม ตัดออก หรือเปลี่ยนคำใด ๆ ที่นอกเหนือไปจากคำนำหน้านาม บุพบท หรือสันธาน

o มีการเปลี่ยนลำดับคำใน 5 คำแรก (หรือ 6 คำแรก ถ้าเชื่อเรื่องขึ้นต้นด้วยคำนำหน้านาม)

ในกรณีที่ไม่แน่ใจว่าชื่อเรื่องที่เหมาะสมได้เปลี่ยนไปแล้วหรือไม่ ให้ถือว่าชื่อเรื่องที่เหมาะสมได้เปลี่ยนไปแล้ว

ถ้าเหมาะสม ให้ลงรายการเปลี่ยนแปลงที่ไม่ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงในชื่อเรื่องที่เหมาะสม ไว้ในหมายเหตุ ให้ทำรายการเพิ่มให้กับชื่อเรื่องที่มีรูปแบบที่แตกต่างออกไปนั้น (ดูกฎ 21.30J) ถ้าเห็นว่าจำเป็นต่อการสืบค้น

21.2B เอกสาร (Monographs)

21.2B1 เอกสารเล่มเดียว ถ้าชื่อเรื่องที่เหมาะสมของเอกสารมีการเปลี่ยนแปลงไปในแต่ละฉบับพิมพ์ ให้ทำรายการแยกกันเป็นแต่ละฉบับพิมพ์ ในการพิจารณาตัดสินว่าจะใช้ชื่อเรื่องแบบฉบับเพื่อรวมงานของทุกฉบับพิมพ์หรือไม่ ให้ปฏิบัติตามกฎ 25.2

21.2B2 เอกสารหลายเล่มจบ ถ้าชื่อเรื่องที่เหมาะสมมีการเปลี่ยนแปลงระหว่างเล่ม ให้ใช้ชื่อเรื่องที่เหมาะสมของเอกสารเล่มแรกเป็นชื่อเรื่องของเอกสารทั้งหมด อย่างไรก็ตามถ้ามีชื่อเรื่องที่เหมาะสมอื่นปรากฏอยู่ในเอกสารเล่มหลังและมีลักษณะเด่นชัด ให้เปลี่ยนชื่อเรื่องที่เหมาะสมของเอกสารเป็นชื่อเรื่องที่เหมาะสมชื่อหลังนี้แทน ถ้าชื่อเรื่องที่เหมาะสมของเอกสารที่มีหลายเล่มจบ มีการเปลี่ยนแปลงในแต่ละฉบับพิมพ์ให้ปฏิบัติตามกฎ 21.2B1

21.2C สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials)

21.2C1 ถ้าชื่อเรื่องที่เหมาะสมของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องมีการเปลี่ยนแปลง ให้ลงรายการหลักแยกกันเป็นแต่ละชื่อเรื่อง

กฎ 21.3 การเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล หรือองค์กรที่รับผิดชอบผลงาน

21.3A เอกสาร (Monographs)

21.3A1 ถ้าเอกสารได้ถูกดัดแปลงโดยบุคคล หรือองค์กรที่ไม่ใช่บุคคล หรือองค์กร ที่ลงรายการไว้ในฉบับพิมพ์ครั้งแรก ให้ลงรายการตามคำแนะนำในกฎ 21.9 – 21.23

21.3A2 สำหรับเอกสารที่มีหลายเล่มจบ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงความรับผิดชอบในแต่ละเล่ม ให้ลงส่วนนำด้วยรายการหลัก ที่เหมาะสมกับเอกสารเล่มแรก แต่ถ้าชื่อบุคคล หรือองค์กรที่รับผิดชอบเอกสารเล่มหลังไม่ใช่รายเดียวกันกับที่รับผิดชอบเล่มแรกและเด่นกว่าเล่มแรก ให้เปลี่ยนรายการหลักมาเป็นรายการที่เหมาะสมกับเอกสารเล่มหลัง และให้ทำรายการเพิ่มให้กับชื่อบุคคล หรือองค์กรผู้รับผิดชอบเอกสารเล่มแรก ในกรณีที่มีบุคคลหรือองค์กรมากกว่า 3 รายรับผิดชอบผลงานที่จบสมบูรณ์ และไม่มีผู้ใด หรือองค์กรใดที่เป็นผู้รับผิดชอบสำคัญ ให้เปลี่ยนเป็นลงรายการหลักภายใต้ชื่อเรื่อง (ดูกฎ 21.6C2)

21.3B สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials)

21.3B1 ในกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้ ให้ลงเป็นรายการใหม่สำหรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ถึงแม้ว่าชื่อเรื่องที่เหมาะสมจะคงเหมือนเดิมอยู่ก็ตาม

ก) ชื่อองค์กรที่สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องใช้ลงรายการหลักได้เปลี่ยนไป

ข) รายการหลักสำหรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเป็นชื่อบุคคลหรือองค์กร และบุคคลหรือองค์กรดังกล่าวนั้นไม่ได้รับผิดชอบสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องนั้นอีกต่อไป

กฎ 21.4 ผลงานที่บุคคล หรือองค์กรรายเดียวรับผิดชอบ

21.4A ผลงานของผู้แต่งคนเดียว

ผลงาน รวมผลงาน หรือผลงานที่คัดเลือกมาจากผลงานชิ้นหนึ่งหรือหลายชิ้นของผู้แต่งคนเดียว รวมถึงการพิมพ์ซ้ำ จัดทำซ้ำ ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อของบุคคลนั้นไม่ว่าจะมีชื่อปรากฏอยู่ในผลงานที่นำมาทำรายการหรือไม่ก็ตาม

21.4B ผลงานที่ออกโดยองค์กรแห่งเดียว

21.4B1 ผลงาน รวมผลงาน หรือผลงานที่คัดเลือกมาจากผลงานชิ้นหนึ่งหรือหลายชิ้นที่ออกโดยองค์กรแห่งเดียว รวมถึงการพิมพ์ซ้ำ จัดทำซ้ำ ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อขององค์กรนั้น ถ้าผลงาน หรือรวมผลงานนั้นจัดอยู่ในประเภทหนึ่ง หรือหลายประเภท ตามที่กำหนดไว้ในกฎ 21.1B2

21.4C ผลงานที่เข้าใจผิดหรือคลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริงว่าเป็นของบุคคลหรือองค์กร

21.4C1 ถ้าเป็นผลงานที่เข้าใจผิด หรือเข้าใจคลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง ว่า ผู้รับผิดชอบต่อผลงานเป็นอีกบุคคลหนึ่งซึ่งไม่ใช่ผู้แต่งที่แท้จริง ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อผู้แต่งที่แท้จริง หรือถ้าไม่ทราบชื่อผู้แต่งที่แท้จริง ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อเรื่อง และทำรายการเพิ่มให้กับผู้แต่งที่เข้าใจผิด หรือเข้าใจคลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริงนั้นด้วย เว้นเสียแต่ว่าจะไม่ได้เป็นบุคคลที่มีตัวตนอยู่จริง

21.4D ผลงานของประมุขของรัฐ ข้าราชการระดับสูงอื่น ๆ สมเด็จพระสังฆราช และพระราชาคณะอื่น ๆ

21.4D1 เอกสารติดต่อทางราชการ ให้ลงรายการผลงานที่เป็นเอกสารติดต่อทางราชการภายใต้ชื่อองค์กร (ดูกฎ 24.20 – 24.27B)

21.4D2 ผลงานอื่น ๆ ให้ลงรายการของบุคคลดังกล่าวภายใต้ชื่อของบุคคลนั้น ๆ และทำรายการโยงอธิบายจากชื่อองค์กรไปยังชื่อบุคคลนั้น ๆ ด้วย (ดูกฎ 26.3C1)

21.4D3 ผลงานรวมเอกสารติดต่อราชการและงานอื่น ๆ

ผลงานที่เป็นการรวมเอกสารติดต่อทางราชการและงานอื่น ๆ ของบุคคลหนึ่งบุคคลใด ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อบุคคลนั้น ๆ และทำรายการเพิ่มให้กับชื่อองค์กร

กฎ 21.5 ผลงานที่ไม่ทราบชื่อผู้แต่ง หรือไม่แน่ใจว่าเป็นผลงานของผู้แต่งคนนั้น หรือเป็นผลงานของกลุ่มบุคคลที่ไม่ปรากฏชื่อ

21.5A ในกรณีที่ผลงานนั้นไม่ทราบชื่อผู้แต่ง หรือไม่แน่ใจว่าเป็นผลงานของผู้แต่งคนนั้น หรือเป็นผลงานที่ออกโดยองค์กรที่ไม่มีชื่อปรากฏอยู่ ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อเรื่อง

ถ้าผลงานนั้นถูกกล่าวอ้างในตัวเล่มหรือในแหล่งอ้างอิงว่าเป็นผลงานของบุคคลหรือองค์กร 1 ราย หรือมากกว่านั้น จะทำรายการเพิ่มให้กับบุคคลหรือองค์กรนั้นด้วย

21.5B ถ้าในแหล่งอ้างอิงระบุว่าบุคคลหนึ่งน่าจะเป็นผู้แต่งของผลงานนั้น ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อของบุคคลนั้น แต่ถ้าผลงานนั้นจัดเข้าอยู่ในประเภทใดประเภทหนึ่ง หรือมากกว่าตามที่กำหนดไว้ในกฎ 21.1B2 และผลงานดังกล่าวน่าจะออกโดยองค์กรเฉพาะองค์กรหนึ่ง ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อองค์กรนั้น และให้ทำรายการเพิ่มให้กับชื่อเรื่อง และชื่อบุคคล หรือองค์กรอื่นที่อ้างว่ารับผิดชอบผลงานนั้น

21.5C ในกรณีที่ไม่ทราบชื่อบุคคลที่เป็นผู้แต่ง แต่ในแหล่งสำคัญของข้อมูลของสิ่งพิมพ์ที่นำมาทำรายการ ระบุถึงผู้แต่งด้วยคำ หรือวลี ที่บ่งบอกคุณลักษณะ หรือเป็นวลีที่กล่าวถึงผลงานอื่นของผู้แต่ง ให้ลงรายการหลักภายใต้คำ หรือวลีดังกล่าวตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในกฎ 22.11D และทำรายการเพิ่มให้กับชื่อเรื่อง

กฎ 21.6 ผลงานที่รับผิดชอบร่วมกัน

21.6A ขอบเขต

21.6A1 ผลงานที่มีผู้รับผิดชอบร่วมกัน หมายถึง ผลงานดังต่อไปนี้

ก) ผลงานที่จัดทำขึ้น โดยความร่วมมือของบุคคล 2 คน หรือมากกว่า

ข) ผลงานที่บุคคลหลายคนจัดเตรียมงานเขียนของแต่ละคนแยกกันมา

ค) ผลงานที่เป็นการแลกเปลี่ยนระหว่างบุคคล 2 คน หรือมากกว่านั้น เช่น จดหมาย การโต้วาที

ง) ผลงานที่จัดเข้าอยู่ประเภทใดประเภทหนึ่ง หรือมากกว่านั้นตามที่กำหนดไว้ในกฎ 21.1B2 ซึ่งออกโดยองค์กร 2 แห่ง หรือมากกว่า

จ) ผลงานตามข้อ ก) – ค) ที่มีงานเขียนที่ออกโดยองค์กร 1 แห่ง หรือมากกว่านั้น รวมอยู่ด้วย

ฉ) ผลงานที่เป็นผลจากความร่วมมือหรือการแลกเปลี่ยน ระหว่างบุคคล 1 คน กับองค์กร 1 แห่ง

21.6B ผลงานที่มีผู้รับผิดชอบคนสำคัญ

21.6B1 ถ้าในผลงานที่มีผู้รับผิดชอบร่วมกัน มีการระบุผู้รับผิดชอบคนสำคัญไปยังผู้แต่งคนหนึ่ง หรือองค์กรหนึ่ง ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อบุคคล หรือองค์กรนั้น ถ้าในแหล่งข้อมูลสำคัญมีชื่อของบุคคลอื่น หรือองค์กรอื่นปรากฏอยู่เป็นชื่อแรก ให้ทำรายการเพิ่มให้กับชื่อบุคคล หรือองค์กรนั้นด้วย

21.6B2 ถ้าผู้รับผิดชอบสำคัญเป็นบุคคล หรือองค์กร 2-3 ราย ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อผู้รับผิดชอบคนแรก และทำรายการเพิ่มให้กับบุคคล หรือองค์กรที่เหลือ

21.6C ผลงานที่ไม่ได้ระบุผู้รับผิดชอบคนสำคัญ

21.6C1 ผลงานที่เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของบุคคล หรือองค์กร 2-3 ราย และการใช้ถ้อยคำ หรือการวางรูปแบบในแหล่งข้อมูลสำคัญ ไม่ได้ระบุว่าบุคคล หรือองค์กรใดที่เป็นผู้รับผิดชอบสำคัญ ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อบุคคล หรือองค์กรชื่อแรก และทำรายการเพิ่มให้กับบุคคล หรือองค์กรที่เหลือ

21.6C2 ถ้าเป็นผลงานที่รับผิดชอบร่วมกันระหว่างบุคคล หรือองค์กรมากกว่า 3 ราย และความรับผิดชอบสำคัญไม่ได้เป็นบุคคล หรือองค์กรรายที่หนึ่ง สอง หรือ สาม ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อเรื่องและทำรายการเพิ่มให้กับบุคคล หรือองค์กรชื่อแรก

ถ้ามีชื่อบรรณาธิการปรากฏเด่นชัด ให้ทำรายการเพิ่มให้กับบรรณาธิการนั้นด้วย

21.6D ผลงานของบุคคลที่ใช้นามแฝงร่วมกัน

21.6D1 ถ้าบุคคล 2 คน หรือมากกว่านั้นร่วมมือกัน และใช้นามแฝง 1 ชื่อ ให้ใช้นามแฝงนั้นเป็นรายการหลักสำหรับผลงานที่บุคคลนั้นทำร่วมกัน และให้ทำรายการโยงจากชื่อของบุคคลดังกล่าวมาที่นามแฝง (ดูกฎ 26.2C1) ถ้าชื่อบุคคลหนึ่งคน หรือมากกว่าได้ถูกกำหนดไว้แล้วในระเบียนรายการสืบค้น ให้ทำรายการโยงจากนามแฝงไปที่ชื่อบุคคลนั้นด้วย

กฎ 21.7 รวมผลงาน และผลงานที่จัดทำโดยบรรณาธิการ

21.7A ขอบเขต

21.7A1 ใช้กฎนี้กับผลงานต่อไปนี้

ก) รวมผลงานที่บุคคลไม่ได้เกี่ยวข้องกันหรือองค์กรที่ต่างกัน

ข) รวมผลงานที่ประกอบด้วยงานที่ตัดตอนมาจากงานที่บุคคล ไม่ได้เกี่ยวข้องกัน หรือองค์กรที่ต่างกัน

ค) ผลงานที่ประกอบด้วยงานบางส่วนของงานที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกัน และบางส่วนของงานที่ได้รับการสนับสนุนจากบุคคล หรือองค์กรที่ต่างกัน

21.7B ผลงานที่มีชื่อเรื่องรวม

21.7B1 ผลงานที่จัดเข้าในหลักเกณฑ์ข้อหนึ่งหรือหลายข้อตามที่กำหนดไว้ในกฎ 21.7A ถ้ามีชื่อเรื่องรวม ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อเรื่องรวมของผลงานนั้น และทำรายการเพิ่มให้กับผู้รวบรวม บรรณาธิการ ถ้ามีไม่เกิน 3 คน แต่ถ้าเกิน 3 คน ให้ทำรายการเพิ่มให้กับผู้รวบรวม บรรณาธิการคนสำคัญ หรือปรากฏอยู่เป็นชื่อแรก

21.7C ผลงานรวมเรื่องที่ไม่มีชื่อเรื่องรวม

21.7C1 ถ้าผลงานรวมเรื่องที่จัดเข้าหลักเกณฑ์ข้อในข้อหนึ่งที่กำหนดไว้ในกฎ 21.7A1 แต่ไม่มีชื่อเรื่องรวม ให้ลงรายการภายใต้ส่วนนำ หรือรายการหลักที่เหมาะสมกับผลงาน หรืองานเขียนแรก ที่ปรากฏในแหล่งข้อมูลสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศที่นำมาทำรายการ

ถ้าไม่มีแหล่งข้อมูลสำคัญที่เป็นแหล่งรวม ให้ลงรายการหลักที่เหมาะสมกับผลงาน หรืองานเขียนแรกในสิ่งพิมพ์ และทำรายการเพิ่มให้กับบรรณาธิการ ผู้รวบรวม ตามคำแนะนำในกฎ 21.7B1 เท่าที่จะสามารถนำมาใช้กับผลงานที่ไม่มีชื่อเรื่องรวมได้

ผลงานที่มีผู้รับผิดชอบแบบผสม

กฎ 21.8 ผลงานที่มีผู้รับผิดชอบผสม

21.8A ขอบเขต

21.8A1 ผลงานที่มีผู้รับผิดชอบแบบผสม หมายถึง ผลงานชิ้นหนึ่ง ๆ ที่บุคคลหรือองค์กรต่างกัน ได้ร่วมกันสร้างผลงานทางปัญญาหรือศิลปะขึ้น โดยการทำงานที่แตกต่างกัน เช่น การเขียน การดัดแปลง การวาดภาพ การบรรณาธิการ การเรียบเรียง การแปล

ผลงานประเภทนี้ แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

ก) ผลงานที่มีอยู่เดิมก่อนแล้วถูกนำมาดัดแปลง เช่น งานแปล งานเรียบเรียงดนตรี งานดัดแปลง ดูกฎ 21.9 – 21.23

ข) ผลงานใหม่ที่บุคคล หรือองค์กรต่างกัน ได้ร่วมทำงานต่างประเภทกัน เช่น ผลงานที่เกิดจากความร่วมมือระหว่างผู้เขียนและศิลปิน ผลงานที่เป็นรายงานการสัมภาษณ์ ดูกฎ 21.24 – 21.27

ผลงานที่ดัดแปลงมาจากผลงานอื่น

กฎ 21.9 กฎทั่วไป

21.9A ผลงานที่ดัดแปลงมาจากผลงานอื่น ให้ลงรายการภายใต้ส่วนนำ หรือรายการหลักที่เหมาะสมกับผลงานใหม่นั้น ถ้าการดัดแปลงนั้นเป็นการดัดแปลงทั้งลักษณะและเนื้อหาของผลงานเดิมหรือสื่อที่ใช้ในการนำเสนอได้เปลี่ยนไป อย่างไรก็ตามถ้าการดัดแปลงนั้นเป็นเพียงการย่อ เรียบเรียงใหม่ ฯลฯ ให้ลงรายการภายใต้ส่วนนำที่เหมาะสมกับผลงานเดิม ซึ่งการตัดสินใจในการนำข้อมูลมาลงรายการอาจต้องพิจารณาจากถ้อยคำในแหล่งข้อมูลสำคัญ และในบางกรณีอาจพิจารณาจากลักษณะของผลงานนั้นโดยตรง

กฎ 21.10 ผลงานดัดแปลง

21.10A ผลงานที่เป็นการถอดคำประพันธ์ การเขียนขึ้นใหม่ การดัดแปลงสำหรับเด็ก หรือการแปลงรูปแบบวรรณกรรมให้ต่างไปจากเดิม ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อผู้ดัดแปลง ถ้าไม่ทราบชื่อผู้ดัดแปลงให้ลงรายการภายใต้ชื่อเรื่อง และทำรายการเพิ่ม ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ให้กับผลงานเดิม ในกรณีที่ไม่แน่ใจว่าเป็นผลงานดัดแปลงหรือไม่ ให้ลงรายการหลักภายใต้ส่วนนำของผลงานเดิม

กฎ 21.11 ผลงานที่มีภาพประกอบ

21.11A กฎทั่วไป

21.11A1 สิ่งพิมพ์ที่ศิลปินได้จัดนำภาพมาประกอบ ให้ลงรายการหลักภายใต้ส่วนนำที่เหมาะสมกับสิ่งพิมพ์นั้น และทำรายการเพิ่มให้กับผู้เขียนภาพ ถ้าเห็นว่าเหมาะสมตามที่กำหนดไว้ในกฎ 21.30K2 สำหรับผลงานที่เป็นการร่วมมือระหว่างผู้เขียนและศิลปิน ให้ดูกฎ 21.24

21.11B ผลงานภาพประกอบที่พิมพ์แยกต่างหาก

21.11B1 ถ้าภาพประกอบในสิ่งพิมพ์ 1 เล่ม หรือหลายเล่ม ซึ่งเป็นผลงานของศิลปินคนเดียว ถูกนำมาพิมพ์รวมเล่มแยกต่างหาก ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อของศิลปินผู้นั้น และให้ทำรายการเพิ่มผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ให้กับผลงานที่มีภาพประกอบนั้น ถ้ามีไม่เกิน 3 เล่ม แต่ถ้าภาพประกอบเหล่านั้นได้มากจากสิ่งพิมพ์มากกว่า 3 เล่ม ซึ่งเขียนโดยผู้แต่งคนเดียวกัน ให้ทำรายการเพิ่มให้ผู้แต่งคนคนนั้นเดียว

กฎ 21.12 ผลงานที่มีการปรับปรุงแก้ไข

21.12A ผู้แต่งเดิมได้รับการพิจารณาให้รับผิดชอบผลงาน

21.12A1 สิ่งพิมพ์ที่เป็นต้นฉบับที่มีการแก้ไข ขยายความ ปรับปรุงให้ทันสมัย ฯลฯ จะลงรายการหลักภายใต้ส่วนนำที่เป็นผู้แต่งเดิม ถ้า

ก) ผู้แต่งเดิม มีชื่อปรากฏในการแจ้งความรับผิดชอบในสิ่งพิมพ์ที่นำมาทำรายการ

ข) ผู้แต่งเดิม ที่มีชื่อปรากฏในชื่อเรื่องที่เหมาะสม และไม่มีชื่อบุคคลอื่นปรากฏ

ในการแจ้งความรับผิดชอบ หรือข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ให้ทำรายการเพิ่มให้กับผู้แก้ไข ฯลฯ ด้วย

ผลงานที่เป็นการย่อ ให้ลงรายการหลักภายใต้ผู้แต่งเดิม และทำรายการเพิ่มให้กับผู้ย่อด้วย สำหรับการย่อที่เกี่ยวข้องกับการเขียนใหม่ ให้ดูกฎ 21.10

21.12B ผู้แต่งเดิมไม่ได้รับการพิจารณาให้รับผิดชอบงาน

21.12B1 ให้ลงรายการหลักภายใต้ส่วนนำของชื่อผู้แก้ไข ฯลฯ หรือภายใต้ชื่อเรื่องตามความเหมาะสม ถ้าการใช้ถ้อยคำในแหล่งข้อมูลสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศที่นำมาทำรายการ ระบุว่าบุคคล หรือองค์กรที่รับผิดชอบอยู่แต่เดิมนั้นไม่ได้รับการพิจารณาให้รับผิดชอบผลงานนี้อีกต่อไป เช่น ถ้าชื่อผู้แต่งเดิมปรากฏอยู่แต่เฉพาะในชื่อเรื่องที่เหมาะสม และมีชื่อบุคคล หรือองค์กร

อื่นปรากฏในฐานะผู้รับผิดชอบสำคัญ แจ้งไว้ในส่วนที่เป็นการแจ้งความรับผิดชอบ หรือในการแจ้งความรับผิดชอบที่สัมพันธ์กับฉบับพิมพ์

ให้ทำรายการเพิ่มแบบ ผู้แต่ง – ชื่อเรื่อง ให้กับผู้แต่งเดิม ถ้าแน่ใจว่าชื่อเรื่องฉบับพิมพ์ครั้งล่าสุดได้ลงรายการหลักภายใต้บุคคล หรือองค์กรที่ยังรับผิดชอบต่อผลงานเดิม และ

ให้ทำรายการเพิ่มสำหรับชื่อเรื่องเสมอ ถ้าชื่อเรื่องขึ้นต้นด้วยชื่อของผู้แต่งเดิม และรายการหลักลงภายใต้ชื่อผู้แก้ไข

กฎ 21.14 ผลงานแปล

21.14A ให้ลงรายการผลงานแปล ภายใต้ส่วนนำที่เหมาะสมกับผลงานเดิม และทำรายการเพิ่มให้กับผู้แปล ถ้าเห็นว่าเหมาะสมตามที่กำหนดไว้ในกฎ 21.30K1

ถ้างานแปลนั้นเกี่ยวข้องกับการดัดแปลง หรือเป็นการแปลแบบ “อิสระ” ให้ถือว่าเป็นผลงานดัดแปลง (ดูกฎ 21.10)

21.14B ผลงานที่รวมงานแปลของผู้แต่งหลายคน ให้ถือว่าเป็นผลงานรวมเรื่อง (ดูกฎ 21.7)

ผลงานศิลปะ

กฎ 21.16 การดัดแปลงผลงานศิลปะ

21.16A ผลงานศิลปะกราฟิก ที่ถูกดัดแปลงจากสื่อหนึ่งไปเป็นอีกสื่อหนึ่ง ให้ลงรายการภายใต้ชื่อของบุคคลที่รับผิดชอบการดัดแปลง ถ้าไม่ทราบชื่อผู้แต่ง ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อเรื่อง และทำรายการเพิ่มแบบ ผู้แต่ง – ชื่อเรื่อง ให้กับผลงานเดิม

21.16B ผลงานศิลปะที่เป็นการจำลอง เช่น ภาพถ่าย การจำลองโดยการถ่ายภาพหรือการจำลองประติมากรรม ให้ลงรายการหลักภายใต้ส่วนนำของผลงานเดิม และทำรายการเพิ่มให้กับบุคคล หรือองค์กรที่รับผิดชอบต่อผลงานจำลองนั้น ทั้งนี้เว้นแต่ว่าบุคคล หรือองค์กรดังกล่าวนั้นรับผิดชอบเพียงแต่ด้านการผลิต หรือการจัดพิมพ์เท่านั้น

กฎ 21.17 การจำลองผลงานศิลปะ 2 ชิ้นหรือมากกว่า

21.17A ผลงานที่ไม่มีเนื้อหาประกอบ

21.17A1 ผลงานที่เป็นการจำลองงานศิลปะของศิลปินคนหนึ่งโดยที่ไม่มีเนื้อหาประกอบ ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อของศิลปิน

21.17B ผลงานที่มีเนื้อหาประกอบ

21.17B1 ถ้าผลงานหนึ่งมีงานจำลองศิลปะของศิลปินคนใดคนหนึ่ง และมีเนื้อหาที่เกี่ยวกับศิลปินคนนั้น หรืองานจำลองเหล่านั้น ให้ลงรายการหลักภายใต้ส่วนนำที่เหมาะสมกับเนื้อหา ถ้าบุคคลที่เป็นผู้เขียนอยู่ในฐานะผู้แต่งในแหล่งข้อมูลสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศที่นำมาทำรายการ และให้ทำรายการเพิ่มให้กับศิลปิน นอกเหนือจากนี้ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อของศิลปิน

ในกรณีที่ไม่แน่ใจ ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อของศิลปิน ถ้าลงรายการหลักภายใต้ชื่อของศิลปิน ให้ทำรายการเพิ่มให้กับบุคคลที่เป็นผู้เขียนเนื้อเรื่อง ถ้ามีชื่อปรากฏอยู่ในแหล่งสำคัญของข้อมูล

สำหรับผลงานที่ออกโดยองค์กรซึ่งเป็นรายการสิ่งของขององค์กรนั้น ให้ดูกฎ 21.1B2a

ผลงานดนตรี

กฎ 21.18 กฎทั่วไป

21.18A ขอบเขต

21.18A1 ใช้กฎนี้กับผลงานต่อไปนี้

ก) การเรียบเรียงเสียงประสาน การคัดลอก การเปลี่ยนรูปแบบ การกำหนดดนตรี ฯลฯ จากดนตรีที่ใช้สื่อชนิดหนึ่งในการแสดงถูกนำมาเขียนใหม่เพื่อใช้กับสื่ออีกชนิดหนึ่ง

ข) การเปลี่ยนรูปแบบเพื่อให้ง่ายขึ้น

ค) การเรียบเรียงเสียงประสานในลักษณะ “คัดลอกอย่างอิสระ” และการเรียบเรียงเสียงประสานที่ใช้เครื่องดนตรีที่แปลกไปจากเดิม

ง) การเรียบเรียงเสียงประสาน ซึ่งท่วงทำนอง หรือรูปแบบของดนตรีอันเป็นของเดิมถูกเปลี่ยนไป

21.18B การเรียบเรียงเสียงประสาน การคัดลอก ฯลฯ

21.18B1 การเรียบเรียงเสียงประสาน การคัดลอก ฯลฯ ผลงานชิ้นหนึ่ง หรือหลายชิ้นของผู้ประพันธ์เพลงคนเดียว ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อผู้ประพันธ์เพลง (ดูกฎ 25.35C)

ถ้าไม่ทราบชื่อผู้ประพันธ์เพลงคนเดิม ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อเรื่อง แล้วทำรายการเพิ่มให้กับผู้เรียบเรียงเสียงประสาน หรือผู้คัดลอก

21.18C ผลงานดัดแปลง

21.18C1 ผลงานดัดแปลงประเภทต่าง ๆ ต่อไปนี้ ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อผู้ดัดแปลง

ก) ผลงานดัดแปลงที่แก้ไขใหม่ซึ่งแตกต่างไปจากผลงานเดิมโดยสิ้นเชิง

ข) การถอดคำประพันธ์จากผลงานหลายชิ้น หรือหลายรูปแบบของผู้ประพันธ์เพลงคนอื่น

ค) ผลงานที่เพียงแต่ใช้ต้นเค้ารูปแบบจากงานดนตรีอื่น เช่น การเปลี่ยนแปลงแนวของเพลง

ถ้าไม่ทราบชื่อผู้ดัดแปลง ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อเรื่อง

ถ้าผลงานนั้นเกี่ยวข้องกับผลงานอื่น หรือ บางตอนของผลงานอีกชิ้นหนึ่ง โดยชื่อเรื่องของผลงาน หรือลักษณะอื่น เช่น ท่วงทำนอง จังหวะ ให้ทำรายการเพิ่มแบบ ผู้แต่ง-ชื่อเรื่อง ให้กับผลงาน หรือบางตอนของผลงานที่เกี่ยวข้องนั้น นอกเหนือจากนั้น ถ้าผลงานนั้นไปเกี่ยวข้องกับดนตรีของผู้ประพันธ์เพลงคนอื่น ให้ทำรายการเพิ่มให้กับชื่อผู้ประพันธ์เพลงนั้นด้วย

ในกรณีที่ไม่แน่ใจว่าผลงานนั้นเป็นการเรียบเรียงเสียงประสาน หรือการดัดแปลง ให้ถือว่าเป็นผลงานเรียบเรียงเสียงประสาน (ดูกฎ 21.18B)

กฎ 21.19 ผลงานทางดนตรีที่มีเนื้อร้อง

21.19A กฎทั่วไป

21.19A1 ผลงานดนตรีที่มีเนื้อร้อง เช่น เพลงร้อง อุปรากร สุขนาฏกรรม ประกอบดนตรี ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อผู้ประพันธ์เพลง สำหรับบทร้อง ให้ดูกฎ 21.28

ให้ทำรายการเพิ่มให้กับผู้เขียนเนื้อร้อง ถ้าเนื้อร้องที่ปรากฏอยู่ในผลงานที่นำมาทำรายการ เป็นเนื้อร้องที่เป็นงานที่สมบูรณ์ ถ้าเนื้อร้องนั้นอาศัยต้นเค้าจากผลงานอื่น ให้ทำรายการเพิ่มแบบ ผู้แต่ง-ชื่อเรื่อง ให้กับผลงานฉบับเดิมนั้นด้วย

21.19B ดนตรีที่เป็นผลงานประสม

21.19B1 ดนตรีที่เป็นงานประสม ซึ่งประกอบด้วย เพลงร้อง ท่วงทำนอง ฯลฯ อยู่แต่เดิมแล้ว และเป็นผลงานของผู้ประพันธ์เพลงหลายคน ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อเรื่อง และทำรายการเพิ่มให้กับบุคคลที่เป็นผู้ดัดแปลง หรือเรียบเรียงเสียงประสานดนตรีนั้น รวมทั้งทำรายการเพิ่มให้กับผู้เขียน บทละครด้วย

21.19B2 ถ้าดนตรีที่เป็นผลงานประสม ที่ประพันธ์ขึ้นมาโดยเฉพาะ ให้ลงรายการตามคำแนะนำในกฎ 21.6

21.19C ผลงานของผู้เขียนเนื้อร้องที่มีผู้ประพันธ์เพลงที่กำหนดดนตรีหลายคน

21.19C1 รวมผลงานเพลงร้องของผู้เขียนเนื้อร้องคนเดียว แต่กำหนดดนตรีโดยผู้ประพันธ์เพลง 2 คน หรือมากกว่า ให้ถือว่าเป็นผลงานประเภทรวมเรื่อง (ดูกฎ 21.7) และให้ทำรายการเพิ่มให้กับผู้เขียนเนื้อร้องด้วย

กฎ 21.25 รายงานการสัมภาษณ์ หรือการโต้ตอบ

21.25A ถ้ารายงานมีขอบเขตที่เป็นสาระสำคัญเฉพาะถ้อยคำของบุคคลที่ถูกสัมภาษณ์ หรือผู้ที่ร่วมในการโต้ตอม ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมคนสำคัญที่มีชื่อเป็นคนแรก ที่ปรากฏในแหล่งข้อมูลสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศที่นำมาทำรายการ หรือลงรายการหลักภายใต้ชื่อเรื่องตามคำแนะนำในกฎ 21.6 ให้ทำรายการเพิ่มให้กับผู้รายงาน ถ้ามีชื่อปรากฏเด่นชัดให้เห็น

21.25B ถ้ารายงานนั้นพิจารณาได้ว่า เป็นการนำมาขยายเรียบเรียงโดยใช้ถ้อยคำของผู้รายงาน ในกรณีเช่นนี้ ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อผู้รายงาน และทำรายการเพิ่มให้กับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องที่มีชื่อปรากฏในแหล่งข้อมูลสำคัญ ถ้ามีไม่มากกว่า 3 คน แต่ถ้ามีมากกว่า 3 คน ให้ทำรายการเพิ่มให้กับผู้ที่มีชื่อปรากฏเป็นชื่อแรก

รายการเพิ่ม

กฎ 21.29 กฎทั่วไป

21.29A ให้ทำรายการเพิ่ม ที่จะช่วยผู้ใช้ในการสืบค้นข้อมูลทางบรรณานุกรมเพิ่มเติมไปจากรายการหลัก

21.29B ให้ทำรายการเพิ่มภายใต้ชื่อบุคคล องค์กร และชื่อเรื่อง ตามคำแนะนำในกฎ 21.30

21.29C นอกเหนือจากนั้น ให้ทำรายการเพิ่มภายใต้ชื่อบุคคล องค์กร หรือภายใต้ชื่อเรื่องที่คาดคิดว่าผู้ใช้บางคนจะสามารถสืบค้นข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศได้จากรายการเหล่านั้น หรือทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง ที่นอกเหนือไปจากชื่อเรื่องที่เลือกใช้ลงเป็นรายการหลักแล้ว

21.29D จากรายละเอียดของรายการสืบค้นที่ลงไว้ ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องทำรายการเพิ่ม ภายใต้ส่วนนำ หรือชื่อเรื่อง ที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ตามคำแนะนำในกฎ 21.30 ก็ให้จัดทำได้

21.29E รูปแบบการลงรายการส่วนนำที่เป็นรายการเพิ่ม แบบ *ผู้แต่ง-ชื่อเรื่อง* ให้ดู กฎ 21.30G

21.29F ถ้ามีเหตุผลเพียงพอที่จะต้องทำรายการเพิ่มให้กับรายการใดที่ไม่ได้ปรากฏอยู่ในรายละเอียดทางบรรณานุกรม ในส่วนรายละเอียดผู้รับผิดชอบ หรือในรายละเอียดการพิมพ์ ให้ลงรายการไว้ในส่วนหมายเหตุ ตามความเหมาะสม

21.29G ทางเลือก ในบางกรณี ให้ใช้ รายการโยงอธิบาย แทน รายการเพิ่ม (ดูกฎ 26.5)

กฎ 21.30 กฎเฉพาะ

21.30A ผลงานที่มีบุคคล หรือองค์กร 2 ราย หรือมากกว่านั้นเข้ามาเกี่ยวข้อง

21.30A1 ถ้ากฎย่อยต่อไปนี้กล่าวถึงบุคคล หรือองค์กรเพียงรายเดียว และมีบุคคล หรือองค์กรอีก 2 หรือ 3 ราย เข้ามาเกี่ยวข้องเป็นการเฉพาะ ให้ทำรายการเพิ่มให้แต่ละบุคคล หรือองค์กรเหล่านั้นด้วย แต่ถ้ามีบุคคล หรือองค์กร 4 ราย หรือมากกว่านั้นเข้ามาเกี่ยวข้องเป็นการเฉพาะ ให้ทำรายการเพิ่มให้กับบุคคล หรือองค์กรที่ปรากฏเป็นอันดับแรกในแหล่งข้อมูลที่ได้ชื่อเหล่านั้นมา

21.30B ผู้ร่วมมือ (Collaborators)

21.30B1 ถ้ารายการหลักที่ลงไว้เป็นชื่อบุคคล 1 คน หรือองค์กร 1 ราย ในจำนวน 2 หรือ 3 คน หรือองค์กรที่ร่วมมือ ให้ทำรายการเพิ่มให้กับบุคคล หรือองค์กรที่ไม่ได้ใช้ลงเป็นรายการหลัก

ถ้ารายการหลักที่เป็นรายการที่เป็นชื่อองค์กร หรือชื่อเรื่อง และมีบุคคลที่ร่วมมือไม่มากกว่า 3 คน ให้ทำรายการเพิ่มให้กับผู้ร่วมมือทั้งหมด ในกรณีที่มีผู้ร่วมมือ 4 คน หรือมากกว่า ให้ทำรายการเพิ่มให้กับผู้ที่มีชื่อเป็นลำดับแรก

21.30C ผู้เขียน

21.30C1 ให้ทำรายการเพิ่มให้กับผู้เขียนที่มีชื่อปรากฏเด่นชัด ถ้ารายการหลักที่ลงไว้เป็นชื่อบุคคลอื่น หรือองค์กรอื่น หรือชื่อเรื่อง

21.30D บรรณาธิการและผู้รวบรวม

21.30D1 ให้ทำรายการเพิ่มให้กับบรรณาธิการ หรือผู้รวบรวม ของทรัพยากรสารสนเทศที่มีชื่อปรากฏเด่นชัด สำหรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ให้ทำรายการเพิ่มให้กับบรรณาธิการเป็นการเฉพาะ กรณีที่สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องนั้นจะเป็นที่รู้จักภายใต้ชื่อของบรรณาธิการ

21.30E องค์กร

21.30E1 ให้ทำรายการเพิ่มให้กับองค์กรที่มีชื่อปรากฏเด่นชัด ยกเว้นในกรณีที่องค์กรนั้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดจำหน่าย หรือเป็นผู้ผลิตแต่เพียงอย่างเดียว และให้ทำรายการเพิ่มให้กับชื่อสำนักพิมพ์ที่มีชื่อปรากฏเด่นชัด ถ้าสำนักพิมพ์นั้นรับผิดชอบต่อผลงานนอกเหนือไปจากการจัดพิมพ์ ในกรณีที่ไม่แน่ใจให้ทำรายการเพิ่มให้กับองค์กรนั้น

21.30F บุคคล หรือองค์กรอื่น ที่เกี่ยวข้อง

21.30F1 ให้ทำรายการเพิ่มให้กับบุคคล หรือองค์กรอื่น ที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่นอกเหนือไปจากที่กล่าวไว้ในกฎ 21.1 – 21.28 ถ้าชื่อบุคคล หรือองค์กรนั้น จะเป็นชื่อสำคัญที่จะช่วยในการสืบค้นได้

21.30G ผลงานที่เกี่ยวข้อง

21.30G1 ให้ทำรายการให้กับผลงานที่เกี่ยวข้องอย่างมาก กับสิ่งพิมพ์ที่นำมาทำรายการ (ดูกฎ 21.8 – 21.28 เป็นแนวทางในกรณีเฉพาะเหล่านี้)

21.30H ความเกี่ยวข้องอื่น ๆ

21.30H1 ให้ทำรายการเพิ่มให้กับชื่ออื่น ๆ ที่เห็นว่าน่าจะเป็นชื่อสำคัญในการสืบค้น ทั้งนี้ยกเว้นถ้าความเกี่ยวข้องระหว่างชื่อกับผลงานนั้นเป็นเรื่องของเนื้อหาโดยตรง เช่น ทำรายกาเพิ่มให้กับชื่อของกลุ่มงานศิลปะที่เป็นต้นแหล่งของงานศิลปะจำลอง

ถ้าเป็นไปได้ ให้ลงรายการชื่อเหล่านั้นตามรูปแบบเดียวกันกับการลงรายการชื่อที่เป็นองค์กร

21.30J ชื่อเรื่อง

21.30J1 ให้ทำรายการเพิ่มให้กับ ชื่อเรื่องที่เหมาะสม ของผลงานทุกชิ้น ที่ลงรายการด้วยชื่อบุคคล หรือองค์กร หรือชื่อเรื่องแบบฉบับ ยกเว้นในกรณีต่อไปนี้

ก) ชื่อเรื่องที่เหมาะสมเหมือนกับรายการหลัก หรือเหมือนกับรายการที่โยงมายังรายการหลัก

ข) ชื่อเรื่องที่เหมาะสมที่ผู้จัดทำรายการได้ตั้งขึ้นเอง

ค) ในกรณีที่รายการ ผู้แต่ง-ชื่อเรื่อง และหัวเรื่อง จัดเรียงรวมอยู่ด้วยกัน และชื่อเรื่องที่เหมาะสมนั้นใช้ถ้อยคำเหมือนกับชื่อเรื่อง หรือเหมือนกับรายการที่โยงมายังหัวเรื่องของผลงานนั้น

ง) ชื่อเรื่องแบบฉบับที่จัดทำอย่างมีแบบแผนได้ถูกใช้เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับสำหรับผลงานทางดนตรี (ดูกฎ 25.25 – 25.35)

ให้ทำรายการหลักให้กับชื่อเรื่องอื่น ที่ไม่ได้เป็นการเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องที่เหมาะสม ตามกฎ 21.2A ถ้าพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต่อการสืบค้น

บทที่ 5
การลงรายการบุคคล

บทนำ

รายการบุคคล ไม่ว่าจะเป็นรายการผู้แต่ง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะต่าง ๆ ทั้งที่เป็นบุคคล หรือนิติบุคคล นับว่าเป็นรายการที่มีความสำคัญในระดับต้น ๆ ของการสืบค้นรายการทางบรรณานุกรม ทั้งนี้ด้วยเหตุผล 2 ประการ คือ

1) ชื่อผู้แต่ง หรือชื่อบุคคลอื่น มักปรากฏที่หน้าปก สันปก และหน้าปกในของหนังสือ เป็นส่วนที่ใช้ระบุถึงหนังสือได้ง่ายและชัดเจนที่สุด

2) สำหรับผู้ใช้ ชื่อผู้แต่ง หรือชื่อบุคคลอื่น มักเป็นรายการที่ผู้ใช้นึกถึงได้ง่ายที่สุด และแบ่งกลุ่มหนังสือโดยใช้ชื่อผู้แต่ง หรือผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ มากกว่าที่จะใช้ชื่อเรื่อง

ดังนั้น รายการบุคคล จึงเป็นรายการที่ผู้จัดทำรายการสืบค้นจะต้องให้ความสนใจ และเอาใจใส่เป็นอย่างมาก ไม่เพียงเท่านั้นการพิจารณารูปแบบการลงรายการชื่อที่เป็นบุคคล หรือองค์การ ก็เป็นสิ่งสำคัญที่จำเป็นต้องเรียนรู้และเข้าใจ เพราะเป็นมาตรฐานสากลที่วงการวิชาชีพบรรณารักษ์จะเข้าใจตรงกัน

สำหรับบทนี้จะกล่าวถึงการลงรายการชื่อบุคคล ตามกฎของ AACR2 ซึ่งครอบคลุมกฎที่เกี่ยวกับการเลือกชื่อบุคคลที่จะใช้ในการลงรายการ ส่วนแรกของชื่อที่ใช้ลงรายการ การเพิ่มเติมที่ชื่อบุคคล โดยมุ่งเน้นการลงรายการชื่อบุคคลที่เป็นภาษาอังกฤษ และภาษาไทย

การลงรายการชื่อบุคคล

กฎที่เกี่ยวกับการลงรายการชื่อองค์กร เป็นบทที่ 22 ใน AACR2

22.1 กฎทั่วไป

22.1A การใช้ชื่อบุคคลเป็นรายการหลัก โดยทั่วไปให้พิจารณาเลือกใช้ชื่อบุคคลนั้น ๆ เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป อาจเป็นชื่อจริง นามแฝง บรรดาศักดิ์ ชื่อเล่น อักษรย่อ หรือชื่ออื่น ๆ นอกจากนี้ให้ถือว่าเลขโรมันที่อยู่รวมกับชื่อต้น (Given name) เป็นส่วนหนึ่งของชื่อ สำหรับชื่อบุคคล

ที่ใช้นามแฝง 1 ชื่อ หรือมากกว่านั้น หรือใช้ชื่อจริงและนามแฝง 1 ชื่อ หรือมากกว่านั้น ให้ดูกฎ 22.2B สำหรับรูปแบบของชื่อที่จะใช้ลงรายการให้ดูกฎ 22.4 – 22.16

เช่น อนันต์ ปันยารชุน

พิมลพรรณ (เรพเพอร์) ประเสริฐวงษ์

ส. ศิวรักษ์ ไม่ใช่ สุลักษณ์ ศิวรักษ์

ละอองฝน ไม่ใช่ ประภัสสร เสวิกุล

J. K. Rowling ไม่ใช่ Joanne Rowling

Queen Elizabeth II

Pope John Paul II

22.1B การพิจารณาชื่อบุคคลว่า ชื่อใด หรือ รูปแบบใด เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป ให้ยึดถือจาก*แหล่งสำคัญของข้อมูล* ในผลงานที่บุคคลนั้นทำออกมาในภาษาของตนเอง ในกรณีที่ผลงานของบุคคลมิได้มีเนื้อหาเป็นถ้อยคำ เช่น จิตรกรรม ประติมากรรม หรือบุคคลไม่ได้เป็นที่รู้จักในฐานะที่เป็นผู้แต่ง ให้พิจารณาชื่อซึ่งเป็นที่รู้จักของบุคคลนั้นจากแหล่งอ้างอิง ที่พิมพ์เผยแพร่ในภาษาหรือในประเทศที่บุคคลนั้นอาศัยอยู่

22.1C บรรดาศักดิ์ หรือคำนำหน้าชื่อที่ถือเป็นเกียรติยศ (ดูเพิ่มเติมกฎ 22.12) หรือคำ หรือวลี (ดูเพิ่มเติมกฎ 22.8 และ 22.15) ที่ปกติปรากฏร่วมอยู่กับชื่อของบุคคล ไม่ว่าจะอยู่ร่วมกับชื่อทั้งหมด หรือบางส่วนของชื่อ ให้นำมาลงไว้ในรายการด้วย สำหรับคำอื่น ๆ ที่ปรากฏร่วมกับชื่อ ให้ดูกฎ 22.19B

เช่น พระยาอนุมานราชธน

นายภาษา

นายตำรา ณ เมืองใต้

Sir Richard Acland

Duke of Wellington

22.1D เครื่องหมายเน้นเสียงและขีดสั้น

22.1D1 เครื่องหมายกำกับเสียง และเครื่องหมายเน้นเสียง ที่ปรากฏอยู่กับชื่อบุคคลให้ใส่ไว้ด้วย

เช่น ฐิติวณฺโณ ภิกขุ

Jacques Lefȇvre d’Ȇtaples

Ȇliphas Lȇvi

22.1D2 เครื่องหมายขีดสั้น ถ้ามีใช้ในชื่อของบุคคลนั้นให้คงเครื่องหมายระหว่างชื่อต้นไว้ แต่สำหรับชื่อบุคคลที่มีเครื่องหมายขีดคั่นระหว่างชื่อต้น – ชื่อสกุล ให้ตัดเครื่องหมายขีดสั้นนั้นออก

เช่น เกษ-แก้ว

นุ-กูล กระจาย

พ-วงเดือน ยนตรรักษ์

Jean-Lẻon Jaurẻs

Lucien Graux (ชื่อที่ปรากฏ: Lucien-Graux

กฎ 22.2 การเลือกระหว่างชื่อที่แตกต่างกัน

22.2A ชื่อที่เด่น

22.2A1 ถ้าบุคคลเป็นที่รู้จักด้วยชื่อมากกว่า 1 ชื่อ ให้เลือกชื่อที่บุคคลนั้นเป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไปมากที่สุด ถ้ามีเพียง 1 ชื่อ แต่ถ้าไม่มีชื่อที่เป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไปมากที่สุด ให้เลือกชื่อหรือรูปแบบของชื่อ 1 ชื่อ ตามลำดับต่อไปนี้

ก) ชื่อที่ปรากฏบ่อยที่สุดในผลงานของบุคคลนั้น

ข) ชื่อที่ปรากฏบ่อยที่สุดในแหล่งอ้างอิง

ค) ชื่อที่ใช้ล่าสุด

22.2B นามแฝง

22.2B1 นามแฝง 1 ชื่อ ถ้าบุคคลนั้นใช้นามแฝงเพียง 1 ชื่อ ในผลงานทั้งหมดของตนเอง ให้เลือกใช้นามแฝงนั้นลงรายการ และถ้าทราบชื่อจริงของบุคคลนั้น ให้ทำรายการโยงจากชื่อจริงไปยังนามแฝงด้วย

เช่น ดอกไม้สด ไม่ใช่ ม.ล.บุบผา นิมมานเหมินท์

22.2B2 ชื่อที่ใช้แยกตามประเภทของผลงาน ถ้าบุคคลใช้ชื่อ 2 ชื่อ หรือมากกว่านั้น โดยใช้นามแฝงหนึ่งสำหรับผลงานประเภทหนึ่ง และใช้นามแฝงอื่น หรือชื่อจริงสำหรับผลงานอีกประเภทหนึ่ง ให้เลือกใช้ชื่อที่บุคคลนั้นใช้ในงานแต่ละประเภทเป็นเกณฑ์ในการลงรายการผลงานของบุคคลนั้น และให้ทำรายการโยงเพื่อเชื่อมโยงระหว่างชื่อดังกล่าว

22.2B3 ผู้แต่งร่วมสมัย ใช้นามแฝงมากกว่า 1 ชื่อ หรือใช้ชื่อจริงและนามแฝง 1 ชื่อ หรือมากกว่านั้น ให้ใช้ชื่อที่ปรากฏในผลงานแต่ละผลงานเป็นเกณฑ์ในการลงรายการผลงานของบุคคลนั้นและให้ทำรายการโยงเพื่อเชื่อมโยงระหว่างชื่อดังกล่าว

22.2C การเปลี่ยนชื่อ

22.2C1 ถ้าบุคคล ได้เปลี่ยนชื่อไปจากเดิม ให้เลือกชื่อ หรือรูปแบบของชื่อที่ใช้ล่าสุดลงรายการ ยกเว้นแต่ว่าจะมีเหตุผลให้เชื่อได้ว่าชื่อที่ใช้ก่อนหน้านี้เป็นชื่อที่รู้จักกันมากกว่า ให้ใช้กฎข้อเดียวกันนี้กับบุคคลที่ได้รับบรรดาศักดิ์และชื่อบรรดาศักดิ์นี้เป็นที่รู้จัก

กฎ 22.3 การเลือกระหว่างชื่อเดียวกันที่มีรูปแบบต่างกัน

22.3A ความสมบูรณ์ของชื่อ

22.3A1 ในกรณีบุคคลใช้ชื่อเดียวกันในผลงาน แต่รูปแบบของชื่อมีความสมบูรณ์ต่างกัน ให้เลือกรูปแบบของชื่อที่พบมากที่สุด และทำรายการโยงจากชื่อรูปแบบอื่นตามความจำเป็น แต่หากไม่มีรูปแบบใดที่พบมากที่สุด ให้เลือกรูปแบบที่ใช้ล่าสุด

22.3B ภาษาของชื่อ

22.3B1 บุคคลที่ใช้ภาษาของชื่อมากกว่า 1 ภาษา และปรากฏในลักษณะของรูปแบบที่แตกต่างกันตามภาษาในผลงานของบุคคลนั้น ให้เลือกรูปแบบของชื่อที่เป็นภาษาของผลงานส่วนใหญ่ของบุคคลนั้น กรณีไม่แน่ใจ ให้เลือกใช้ชื่อที่พบมากที่สุดในแหล่งอ้างอิงที่เป็นภาษาของประเทศที่บุคคลนั้นตั้งถิ่นฐานอยู่

22.3B2 ชื่อที่มีรูปแบบตามภาษาพื้นเมือง แบบกรีก หรือละติน ให้พิจารณาเลือกรูปแบบของชื่อที่พบมากที่สุดในแหล่งอ้างอิง

22.3B3 ชื่อบุคคลที่ใช้อักษรโรมันในรูปแบบภาษาอังกฤษ ให้เลือกใช้ชื่อที่มีรูปแบบตามภาษาอังกฤษ กรณีไม่แน่ใจ ให้เลือกใช้ชื่อที่มีรูปแบบตามภาษาพื้นเมือง หรือภาษาละติน

22.3B4 รูปแบบอื่น ๆ ของชื่อ กรณีที่ชื่อบุคคลที่พบมีหลายรูปแบบในภาษาที่แตกต่างกัน ให้เลือกใช้รูปแบบของชื่อที่พบได้มากที่สุดในแหล่งอ้างอิงที่เป็นภาษาของประเทศที่บุคคลนั้นตั้งถิ่นฐานอยู่

22.3C ชื่อบุคคลที่ไม่ได้เขียนด้วยอักษรโรมัน

22.3C1 ชื่อบุคคลที่ใช้ชื่อตัว ให้เลือกใช้รูปแบบของชื่อที่ได้เปลี่ยนมาเป็นภาษาอังกฤษที่ดี ที่ปรากฏในแหล่งอ้างอิงที่เป็นภาษาอังกฤษ สำหรับบุคคลที่ถูกระบุถึงด้วยชื่อตัว และชื่อที่ใช้ไม่ได้เขียนด้วยตัวอักษรโรมัน ถ้ารูปแบบของชื่อที่เป็นภาษาอังกฤษมีหลายรูปแบบ ให้เลือกใช้รูปแบบที่พบได้มากที่สุด และให้ทำส่วนโยงจากรูปแบบอื่นของชื่อไว้ด้วย ตามความจำเป็น

22.3C2 ชื่อบุคคลที่ใช้ชื่อสกุลที่ไม่ได้เขียนด้วยอักษรโรมัน ให้ถ่ายเสียงเป็นอักษรโรมันตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยจัดทำรายการนั้นใช้ (สำหรับภาษาไทยให้ใช้การถ่ายเสียงตามราชบัณฑิตยสถาน)

22.3D ตัวสะกด

22.3D1 ถ้าชื่อบุคคลที่พบมีการสะกดต่างกัน ให้เลือกใช้ชื่อที่มีการเปลี่ยนการสะกดการันต์อย่างเป็นทางการ กรณีไม่แน่ใจ ให้เลือกใช้ชื่อที่มีการสะกดตามที่พบในสิ่งพิมพ์เล่มแรกที่ทำรายการ

ส่วนของชื่อที่ใช้ลงรายการ

กฎ 22.4 กฎทั่วไป

22.4A ถ้าชื่อของบุคคล มีส่วนประกอบหลายส่วนให้เลือกส่วนของชื่อที่ปกติใช้ในการจัดเรียงลำดับตามตัวอักษรที่ยึดถือเป็นหลักในภาษานั้น ๆ หรือในประเทศที่บุคคลนั้นตั้งถิ่นฐานอยู่ เป็นส่วนของชื่อที่ใช้ในการลงรายการ (คนไทย เรียงลำดับจากชื่อบุคคล แต่คนต่างประเทศเรียงลำดับจากชื่อสกุล)

22.4B ลำดับของรายการ

22.4B1 ถ้าส่วนของชื่อที่ใช้ในการลงรายการ เป็นส่วนแรกของชื่อบุคคล (คนไทย) ให้ลงรายการโดยตรงไปตามลำดับนั้น

22.4B2 ถ้าส่วนของชื่อที่ใช้ลงรายการเป็นชื่อสกุล (คนต่างประเทศ) ให้ใช้จุลภาค (,) ต่อท้ายชื่อสกุล

22.4B3 ถ้าส่วนแรกของชื่อที่ใช้ในการลงรายการ ไม่ใช่ส่วนแรกของชื่อ ให้กลับเอาส่วนของชื่อที่จะใช้ลงรายการลงเป็นส่วนแรกของรายการ และใช้จุลภาคต่อท้ายส่วนแรกของรายการ

กฎ 22.5 รายการที่ลงภายใต้ชื่อสกุล

22.5A กฎทั่วไป

22.5A1 ให้ลงรายการชื่อบุคคลที่มีชื่อสกุลหรือมีชื่อสกุลแต่เพียงอย่างเดียวด้วยชื่อสกุล ยกเว้นแต่ว่ากฎอื่น ๆ ที่ตามมา กำหนดให้ลงรายการด้วยส่วนอื่น

ถ้าชื่อสกุลเป็นอักษรย่อ แต่มีส่วนของชื่ออย่างน้อย 1 ส่วนที่สะกดเต็มให้ลงรายการภายใต้ชื่อสกุลที่เป็นอักษรย่อนั้น

22.5B ส่วนของชื่อที่ถือเสมือนว่าเป็นชื่อสกุล

22.5B1 ถ้าชื่อของบุคคลไม่มีชื่อสกุล แต่มีส่วนที่บ่งถึงบุคคลและบทบาทของบุคคล เสมือนกับเป็นชื่อสกุล ให้ลงรายการภายใต้ส่วนดังกล่าวตามด้วยจุลภาค และส่วนอื่นของชื่อที่เหลือ

22.5C ชื่อสกุลแบบผสม

22.5C1 กฎเบื้องต้น กฎนี้ว่าด้วยการลงรายการด้วยชื่อสกุลที่ประกอบด้วยชื่อเฉพาะสองชื่อ หรือมากกว่า ซึ่งเรียกว่า *ชื่อสกุลแบบผสม* และชื่อที่อาจมีหรือไม่มีชื่อสกุลแบบผสมก็ได้ โดยให้ใช้กฎไปตามลำดับที่ระบุไว้ การทำส่วนโยงจะทำจากส่วนของชื่อสกุลแบบผสมที่ไม่ได้เลือกใช้ในการลงรายการ

22.5C2 รูปแบบของชื่อสกุลที่ใช้ หรือที่กำหนดขึ้น ซึ่งเป็นที่รู้จัก ให้ลงรายการชื่อที่มีชื่อสกุลแบบผสมภายใต้ส่วนของชื่อที่บุคคลนั้น ๆ เลือกใช้ ถ้าไม่ทราบว่าบุคคลเลือกชื่อใดเป็นชื่อสกุล ให้ลงรายการภายใต้ส่วนของชื่อที่ปรากฏในแหล่งอ้างอิงที่เป็นภาษาของบุคคลนั้น หรือประเทศที่บุคคลนั้นตั้งถิ่นฐานอยู่ หรือกระทำกิจกรรม

22.5C3 ชื่อสกุลที่มีขีดสั้น ถ้าชื่อสกุลแบบผสมที่ปรากฏตามปกติ หรือในบางครั้งมีเครื่องหมายขีดสั้นคั่นระหว่างชื่อ ให้ลงรายการภายใต้ชื่อที่เป็นส่วนแรก

22.5C4 ชื่อสกุลแบบผสมอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากชื่อสกุลของสตรีที่แต่งงานแล้ว ซึ่งประกอบด้วยชื่อสกุลก่อนสมรสผสมกับชื่อสกุลของสามี ให้ใช้ชื่อแรกของชื่อสกุลแบบผสมลงรายการ ยกเว้นถ้าภาษาของบุคคลนั้นเป็นปอร์ตุกีส ให้ลงรายการด้วยชื่อที่เป็นส่วนสุดท้าย

22.5C5 ชื่อสกุลแบบผสมอื่น ๆ สตรีที่สมรสแล้ว ที่มีชื่อสกุลซึ่งประกอบด้วยชื่อสกุลที่ใช้ก่อนสมรสกับชื่อสกุลของสามี ให้ลงรายการด้วยส่วนแรกของชื่อสกุลแบบผสม ถ้าภาษาของสตรีผู้นั้นเป็นภาษาเชค ฝรั่งเศส ฮังกาเรียน อิตาเลียน หรือสแปนนิช นอกเหนือจากนี้ให้ลงรายการภายใต้ชื่อสกุลของสามี

22.5C6 ชื่อสกุลที่ไม่แน่ใจว่าเป็นชื่อสกุลแบบผสม ถ้าชื่อสกุลที่ปรากฏเป็นชื่อสกุลแบบผสม แต่มีลักษณะที่ทำให้ไม่แน่ใจ จะถือว่าชื่อสกุลนั้นเป็นชื่อสกุลแบบผสม ยกเว้นในกรณีที่ภาษาของบุคคลนั้นเป็นภาษาอังกฤษ เดนิช แฟโรอีส นอร์วีเจียน หรือสวีดิส

ถ้าภาษาของบุคคลนั้นเป็นภาษาอังกฤษ ให้ลงรายการด้วยชื่อที่เป็นส่วนสุดท้าย และไม่ต้องทำส่วนโยงให้กับส่วนของชื่อที่อยู่ส่วนหน้า ยกเว้นในแหล่งอ้างอิงถือว่าชื่อนั้นเป็นชื่อสกุลแบบผสม

22.5C7 ชื่อสกุลที่มีชื่อสถานที่ต่อท้าย ให้ถือว่าชื่อสถานที่ที่เพิ่มเข้ามากับชื่อสกุล และเชื่อมต่อโดยเครื่องหมายขีดสั้นนั้น เป็นส่วนของชื่อสกุล

22.5C8 ชื่อสกุลที่มีคำที่แสดงความสัมพันธ์ต่อท้าย คำว่า Filho, Junior, Neto, Netto หรือ Sobrinho ที่ต่อท้ายชื่อสกุลที่เป็นภาษาปอร์ตุกีส ให้ถือว่าเป็นส่วนของชื่อสกุล

ให้ตัดคำอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน เช่น Jr., Sr., Fils., p'ere ที่ปรากฏในภาษาอื่นทุกภาษาทิ้งไป ยกเว้นภาษาปอร์ตุกีส ถ้าคำดังกล่าวมีความจำเป็นต้องใช้เพื่อให้

เห็นความแตกต่างระหว่างชื่อที่เหมือนกัน 2 ชื่อ หรือหลายชื่อ ให้เพิ่มเข้าไปได้ แต่การเพิ่มดังกล่าวให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในกฎ 22.19B

22.5D ชื่อสกุลที่มีคำที่เป็นอุปสรรค (Prefixes) เขียนแยกต่างหาก

22.5D1 คำนำหน้านามและบุพบท ถ้าชื่อสกุลมีคำนำหน้านาม (aricle) หรือบุพบท (preposition) หรือทั้งสองอย่างรวมกัน ให้ลงรายการด้วยชื่อสกุลที่ใช้มากที่สุด ตามที่มีใช้ในทำเนียบนาม ที่มีการจัดลำดับตามอักษรในภาษาของบุคคลนั้น หรือในประเทศที่บุคคลนั้นตั้งถิ่นฐานอยู่ หรือกระทำกิจกรรม

เช่น De Villiers, Anna Johanna Dorathea

Van der Post, Christiaan Willen Hendrik

22.5D2 คำที่เป็นอุปสรรคอื่น ๆ ถ้าอุปสรรไม่ได้เป็นคำนำหน้านาม หรือบุพบท หรือทั้งสองอย่างรวมกัน ให้ลงรายการด้วยคำที่เป็นอุปสรรค

22.5E คำอุปสรรคที่มีขีดสั้น หรือรวมอยู่กับชื่อสกุล

22.5E1 ถ้าอุปสรรคที่มีขีดสั้นปรากฏอยู่ร่วมกับชื่อสกุลตามปกติ หรือเป็นบางครั้ง หรืออุปสรรคที่รวมอยู่กับชื่อสกุล ให้ลงรายการภายใต้คำที่เป็นอุปสรรคนั้น และให้ทำส่วนโยงจากส่วนของชื่อที่อยู่หลังอุปสรรคได้ตามความจำเป็น

22.5F พระราชวงศ์ที่ลงรายการภายใต้ชื่อสกุล

22.5F1 พระราชวงศ์ที่ไม่ได้ครองราชย์อีกต่อไปแล้ว หรือพระราชวงศ์ที่สูญเสียหรือสละราชบัลลังก์ และพระราชวงศ์ที่ไม่ถูกระบุถึงในฐานะที่เป็นพระราชวงศ์อีกแล้ว ให้ลงรายการพระราชวงศ์เหล่านี้ภายใต้ราชสกุล หรือส่วนของพระนามที่ใช้ในผลงานของพระราชวงศ์พระองค์นั้น หรือในแหล่งอ้างอิง ถ้าไม่มีชื่อสกุล ถ้าพระราชวงศ์ยังคงใช้ตำแหน่งอยู่ ให้เติมตำแหน่งนั้น ๆ ตามคำแนะนำในกฎ 22.12 ให้ทำรายการโยงจากชื่อต้นตามด้วยตำแหน่ง ตามคำแนะนำในกฎ 22.16A1 – 22.16A4

กฎ 22.6 รายการที่ลงภายใต้บรรดาศักดิ์

22.6A กฎทั่วไป

22.6A1 ให้ลงรายการภายใต้ชื่อเฉพาะที่เป็นบรรดาศักดิ์ ถ้าบุคคลนั้นเป็นที่รู้จักโดยทั่วไปด้วยบรรดาศักดิ์นั้น และให้ใช้กฎนี้สำหรับบุคคลซึ่ง

ก) ใช้บรรดาศักดิ์ในผลงานมากกว่าใช้ชื่อสกุล

ข) ลงรายการในแหน่งอ้างอิง ด้วยบรรดาศักดิ์

เมื่อลงรายการด้วยชื่อเฉพาะที่เป็นบรรดาศักดิ์แล้ว ให้ลงชื่อของบุคคลต่อท้ายไปตามลำดับ ตามด้วยคำแสดงตำแหน่ง (เช่น Duke, Duchess, Marquis, Marchioness, Earl, Countess, Viscount, Viscountess, Baron และ Boroness) ที่มีใช้ในประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องลงชื่อสกุล และคำแสดงตำแหน่ง ถ้าบุคคลนั้นไม่ได้ใช้คำแสดงตำแหน่ง หรือใช้คำอื่นแทน และให้ทำส่วนโยงจากชื่อสกุล ยกเว้นถ้าชื่อเฉพาะที่เป็นบรรดาศักดิ์เป็นชื่อเดียวกับชื่อสกุล

22.6B กฎพิเศษ

22.6B1 บรรดาศักดิ์ของขุนนางในสหราชอาณาจักร บางครั้งจะมีชื่อของแคว้นที่ครอบครองรวมอยู่ด้วย และอาจเป็น หรือไม่เป็นส่วนหนึ่งของบรรดาศักดิ์ก็ได้ ถ้าชื่อของแคว้นที่ครอบครองเป็นส่วนหนึ่งของบรรดาศักดิ์ให้ลงไปตามนั้น

ถ้าชื่อของแคว้นที่ครอบครองไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของบรรดาศักดิ์ หรือในกรณีที่ไม่แน่ใจ ไม่ต้องลงชื่อแคว้นที่ครอบครองลงไป

22.6B2 ให้ใช้กฎข้อ 22.6A1 เพื่อพิจารณาตัดสินการลงชื่อผู้ที่มีตำแหน่งทางศาสนาชาวสก็อต ซึ่งเป็นตำแหน่งทางกฎหมายที่มีคำว่า Lord นำหน้า

22.6B3 ถ้าบุคคลนั้นมีบรรดาศักดิ์ แต่ไม่ประสงค์จะใช้บรรดาศักดิ์นั้น หรือได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์ใหม่ ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในกฎ 22.2C ในการเลือกชื่อที่ใช้เป็นหลักในการลงรายการ

กฎ 22.8 รายการที่ลงภายใต้ชื่อต้น (Given name)

22.8A กฎทั่วไป

22.8A1 ชื่อที่ไม่มีชื่อสกุล และชื่อของบุคคลที่ไม่ได้มีการระบุถึงด้วยบรรดาศักดิ์ ให้ลงรายการภายใต้ส่วนของชื่อตามที่จัดเรียงลำดับไว้ในแหล่งอ้างอิง ในกรณีที่สงสัย ให้ลงรายการด้วยส่วนสุดท้ายของชื่อ ตามคำแนะนำในกฎ 22.5B นอกจากนั้นให้ลงคำ หรือวลี ที่บ่งถึงสถานที่ที่เป็นต้นกำเนิด ภูมลำเนา อาชีพ หรือคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ปกติมักจะปรากฏรวมอยู่กับชื่อในผลงานของบุคคลนั้น หรือในแหล่งอ้างอิง โดยใช้จุลภาคคั่นหน้าคำ หรือวลีเหล่านี้ ถ้าเหมาะสมให้ทำส่วนโยงจากคำ หรือวลี ที่ปรากฏร่วมกับชื่อ จากรูปแบบของชื่อที่ต่างกัน และจากชื่ออื่น ๆ ที่บุคคลนั้นเป็นที่รู้จัก

22.8A2 ถ้าชื่อของบุคคลเช่นที่กล่าว จัดเรียงลำดับไว้ในแหล่งอ้างอิงด้วยส่วนอื่นของชื่อที่ไม่ใช่ชื่อต้นให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในกฎ 22.5B

22.8B ชื่อที่มีชื่อตระกูลร่วมอยู่

22.8B1 ถ้าชื่อของบุคคลประกอบด้วยชื่อต้น 1 ชื่อ หรือมากกว่า และมีชื่อตระกูลรวมอยู่ด้วย ให้ลงรายการด้วยชื่อต้นชื่อแรก ตามด้วยชื่อส่วนที่เหลือไปตามลำดับ ถ้าชื่อตระกูลอยู่หน้าชื่อต้น ให้กลับเอาชื่อต้นชื่อแรกลงรายการ ให้ทำส่วนโยงจากชื่อตระกูลด้วย

22.8C ชื่อของบุคคลในพระราชวงศ์

22.8C1 ชื่อของบุคคลในพระราชวงศ์ซึ่งเป็นที่รู้จัก มีชื่อพระราชวงศ์ ขัตติยวงศ์ คำที่ระบุแคว้น หรือราชสกุลรวมอยู่ด้วย ให้ลงรายการภายใต้ชื่อนั้นโดยตรง และให้เพิ่มตำแหน่งตามคำแนะนำในกฎ 22.16A

กฎ 22.10 รายการที่ลงภายใต้ชื่อย่อ ตัวอักษร หรือตัวเลข

22.10A ถ้าชื่อที่ปรากฏประกอบด้วยชื่อย่อ หรือตัวอักษรที่แยกกัน หรือตัวเลข หรือมีแต่ชื่อย่อ ให้ลงรายการภายใต้ชื่อย่อ ตัวอักษร หรือตัวเลขโดยตรงตามนั้น ถ้ามีการใช้สัญลักษณ์ใด ๆ ประกอบระหว่างอักษรย่อ ให้ลงสัญลักษณ์นั้นด้วย แต่ทั้งนี้ยกเว้นถ้าสัญลักษณ์นั้นใช้กับอักษรย่อตัวใดตัวหนึ่งเพียงตัวเดียว ถ้ามีคำหรือวลีใดที่อยู่ร่วมกับชื่อย่อ ตัวอักษร หรือตัวเลย ก็ให้ลงไว้ด้วย

ในกรณีที่เป็นชื่อย่อ หรือตัวอักษร ให้ทำรายการโยงแบบ ผู้แต่ง-ชื่อเรื่อง แบบกลับ โดยใช้ตัวอักษรตัวสุดท้ายมาเป็นตัวแรกสำหรับสิ่งพิมพ์ที่ลงรายการ แต่ละเล่มไว้ด้วย

เช่น J. W. (ชื่อที่ปรากฏ: J*** W*******)

สำหรับชื่อที่เป็นตัวเลข ให้ทำรายการโยงแบบ ผู้แต่ง-ชื่อเรื่อง โดยเขียนเป็นถ้อยคำสำหรับสิ่งพิมพ์ที่ลงรายการแต่ละเล่ม

เช่น 913 ไม่ใช้ เก้าร้อยสิบสาม

กฎ 22.11 รายการที่ลงภายใต้วลี

22.11A ชื่อของบุคคลที่ประกอบด้วยวลี หรือชื่ออื่น ๆ ที่ไม่ใช่ชื่อต้น ให้ลงรายการโดยตรงไปตามนั้น

สำหรับวลีที่ประกอบด้วยชื่อต้น 1 ชื่อ หรือหลายชื่อ และนำหน้าด้วยคำที่ไม่ใช่คำนำหน้าชื่อ หรือตำแหน่ง หรือที่ทำงาน ให้ลงรายการโดยตรงไปตามนั้น และให้ทำรายการโยงจากรูปแบบที่ต่างกันไว้ด้วย

อย่างไรก็ตาม ถ้าชื่อดังกล่าวมีลักษณะที่เป็นชื่อต้น 1 ชื่อ หรือหลายชื่อ หรือชื่อย่อและชื่อสกุล ให้ลงรายการด้วยชื่อสกุลแฝงนั้น และทำรายการโยงจากชื่อที่ลงโดยตรงตามนั้น

ถ้าชื่อของบุคคล ไม่อาจสื่อความหมายว่าเป็นบุคคล ให้เพิ่มคำระบุที่เหมาะสมเป็นภาษาอังกฤษไว้ในวงเล็บ ( ) ท้ายชื่อ

22.11B ถ้าวลีประกอบด้วยชื่อต้นที่มีคำนำหน้าชื่อ หรือตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ทำงาน ให้ลงรายการด้วยชื่อต้น ส่วนคำอื่น ๆ จะถือว่าเป็นคำที่ลงเพิ่มเติมชื่อ (ดูกฎ 22.8A1) และให้ทำรายการโยงจากชื่อที่ใช้โดยตรง

เช่น บรรพต, นายแพทย์ ไม่ใช้ นายแพทย์นพพร

22.11C ถ้าวลีที่ปกติใช้ระบุถึงบุคคลนั้น มีชื่อของบุคคลอื่นรวมอยู่ด้วย ให้ลงรายการโดยตรงไปตามนั้น และทำรายการโยงเพื่อเชื่อมระหว่างชื่อที่เป็นวลีกับชื่อของบุคคลอีกบุคคลหนึ่ง ถ้าผลงานของบุคคลที่ถูกระบุถึงด้วยวลีดังกล่าวถูกสันนิษฐานว่าเป็นผลงานของบุคคลอื่น

22.11D คำหรือวลีที่แสดงลักษณะของบุคคล หรือวลีที่กล่าวถึงผลงานอีกผลงานหนึ่งของบุคคลให้ลงรายการโดยตรงไปตามนั้น ส่วนคำนำหน้านามของคำแรกให้ตัดออกไป

ถ้าตามปกติมีการระบุถึงบุคคลด้วยคำ หรือวลี ในแหล่งสำคัญของข้อมูลของผลงานของบุคคลนั้นและในแหล่งอ้างอิง ให้ถือว่าคำ หรือวลีดังกล่าวเป็นรายการสำหรับบุคคลนั้น และถ้าเหมาะสมให้ทำรายการโยงจากชื่อเรื่องของอีกผลงานหนึ่ง โดยใช้รูปแบบ [ชื่อเรื่อง], โดย ...

การเพิ่มเติมที่ชื่อบุคคล

กฎ 22.12 บรรดาศักดิ์และคำแห่งเกียรติยศ

22.12A บรรดาศักดิ์

22.12A1 ในกรณีบุคคลที่เป็นขุนนาง ไม่ว่าจะเป็นบุรุษ หรือสตรี ไม่ได้ระบุตำแหน่ง (ดูกฎ 22.6) หรือบรรดาศักดิ์ที่ใช้ในท้องถิ่นนั้นเอาไว้ แต่ตำแหน่ง หรือบางส่วนของตำแหน่ง หรือที่กำหนดขึ้นใช้แทนตำแหน่ง เหล่านี้มีปรากฏรวมอยู่กับชื่อของบุคคลในผลงานของบุคคลนั้น ๆ หรือในแหล่งอ้างอิง ให้นำเอาชื่อตำแหน่งนั้นมาลงเพิ่มไว้ในรายการด้วย ในกรณีที่ไม่แน่ใจให้ถือว่าต้องลงตำแหน่งนั้นเสมอ

22.12B คำแห่งเกียรติยศของอังกฤษ

22.12B1 ให้เพิ่มคำแห่งเกียรติยศของอังกฤษ (Sir, Dame, Lord หรือ Lady) เข้ากับชื่อ ถ้าปกติคำเหล่านี้ปรากฏรวมอยู่กับชื่อในผลของบุคคลนั้น หรือในแหล่งอ้างอิง ในกรณีที่ไม่แน่ใจ ให้เพิ่มคำแห่งเกียรติยศดังกล่าวลงไปเสมอ

ให้เพิ่มคำแห่งเกียรติยศไว้ท้ายชื่อ ถ้าบุคคลนั้นลงรายการภายใต้ชื่อต้น หรือถ้าบุคคลนั้นเป็นภริยาของบารอนเน็ต (baronet) หรืออัศวิน (knight)

กฎ 22.13 นักบุญ (Saints)

22.13A ให้เพิ่มคำว่า Saint หลังชื่อของนักบุญแห่งคริสต์ศาสนา ยกเว้นบุคคลที่เป็นสันตะปาปา, จักรพรรดิ, จักรพรรดินี, กษัตริย์, หรือราชินี เหล่านี้ ให้ลงรายการตามกฎ 22.16A – 22.16B

22.13B ให้เพิ่มคำ หรือวลีที่เหมาะสม เมื่อจำเป็นที่จะต้องใช้เพื่อให้เห็นความแตกต่าง ระหว่างนักบุญสององค์

กฎ 22.14 วิญญาณ (Spirits)

22.14A ให้เพิ่มคำว่า Spirit เข้ากับชื่อวิญญาณที่เป็นผู้สื่อความ (ดูกฎ 21.26)

กฎ 22.15 การเพิ่มเติมที่ชื่อบุคคลที่ลงรายการภายใต้ชื่อสกุล

22.15A ถ้าชื่อของบุคคลที่เป็นที่รู้จักมีแต่ชื่อสกุลแต่เพียงอย่างเดียว ให้เพิ่มคำ หรือวลีที่อยู่ร่วมกับชื่อในผลงานของบุคคลนั้น หรือในแหล่งอ้างอิง ให้ทำรายการโยงจากชื่อที่ใช้โดยตรงตามความจำเป็น

ถ้าไม่มีคำ หรือวลีเช่นข้างต้นปรากฏอยู่ร่วมกับชื่อ จะลงคำเพิ่มเติมที่ชื่อสกุลก็ต่อเมื่อจำเป็นต้องใช้เพื่อให้เห็นความแตกต่างระหว่างบุคคลที่มีชื่อเหมือนกัน 2 คน หรือมากกว่านั้น (ดูกฎ 22.19B)

22.15B คำที่บอกฐานะของสตรีที่สมรสแล้ว

22.15B1 ให้เพิ่มคำที่บอกฐานะของสตรีที่สมรสแล้วลงไปกับชื่อ ถ้ามีการระบุถึงสตรีผู้นั้นด้วยชื่อของสามีแต่เพียงอย่างเดียว

22.15B2 ให้เพิ่มอักษร ne เข้ากับชื่อของสตรีชาวฮังกาเรียนที่สมรสแล้ว

22.15C ไม่ต้องเพิ่มตำแหน่ง หรือคำที่อยู่ร่วมกับชื่อ ให้กับชื่อที่ลงรายการภายใต้ชื่อสกุล ทั้งนี้ยกเว้นเมื่อจำเป็นต้องใช้เพื่อให้เห็นความแตกต่างระหว่างบุคคลสองคน หรือหลายคนที่มีชื่อเหมือนกัน และไม่สามารถใช้ปีเกิดและปีตาย หรือชื่อเต็มมาลงได้ (ดูกฎ 22.19B)

กฎ 22.16 การเพิ่มเติมที่ชื่อบุคคลที่ลงรายการภายใต้ชื่อตัว

22.16A พระราชวงศ์

22.16A1 ให้เพิ่มวลีที่ประกอบด้วยตำแหน่งของบุคคล และชื่อรัฐ หรือประชาชนที่ถูกปกครองที่เป็นภาษาอังกฤษ ที่ชื่อของบุคคลที่มีฐานะเป็นกษัตริย์ผู้สูงสุดภายในรัฐ หรือประชาชนที่ถูกปกครอง

22.16A2 ไม่ต้องเติมคำคุณศัพท์อื่น ๆ ที่อยู่ร่วมกับชื่อของบุคคลนั้น และให้ทำรายการจากชื่อที่มีคำคุณศัพท์ดังกล่าว

22.16A3 พระราชินี หรือพระสวามีของกษัตริย์ ถ้าเป็นพระนามของพระราชินี หรือพระสวามีของกษัตริย์ ผู้ซึ่งมีฐานะสูงสุดในรัฐ หรือประชาชนที่ถูกปกครอง ให้เพิ่มตำแหน่งที่พระนาม ตามด้วยคำว่า consort of และพระนามของกษัตริย์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในกฎ 22.16A1

22.16A4 พระนามของพระโอรส พระธิดา และพระนัดดาของกษัตริย์ ถ้าเป็นพระนามของพระโอรส พระธิดา และพระนัดดาของกษัตริย์ผู้มีฐานะสูงสุดในรัฐ หรือประชาชนที่ถูกปกครอง ให้เพิ่มตำแหน่งที่เป็นสกุลยศที่พระนาม

22.16B พระสันตะปาปา

22.16B1 ให้เพิ่มคำว่า Pope ที่พระนามพระสันตะปาปา

การเพิ่มเติมเพื่อแยกชื่อบุคคลที่เหมือนกัน

กฎ 22.17 ปีเกิด และปีตาย

22.17A ให้เพิ่มปีเกิด และปีตาย ของบุคคลเป็นส่วนสุดท้ายของรายการบุคคลที่มีชื่อเหมือนกัน โดยใช้รูปแบบตามที่กำหนดไว้ข้างล่างนี้ ให้ลงปีเกิด และปีตายตามคริศต์ศักราช อาจเพิ่มอักษร B.C. ได้เมื่อเห็นว่าเหมาะสม สำหรับปีคริสต์ศักราชตั้งแต่ปี 1582 เป็นต้นมา ให้ยึดถือตามปฏิทินแบบเกรกอเรียน

ทางเลือก ให้เพิ่มปีเกิด และปีตายให้กับชื่อของบุคคลทุกชื่อ ถึงแม้ว่าจะไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้เพื่อให้เห็นความแตกต่างระหว่างบุคคลก็ตาม

กรณี	ให้ใส่
บุคคลยังมีชีวิตอยู่	ปีเกิด –
ชื่อเหมือนกัน เกิดปีเดียวกัน	ปี เดือน. วัน –
บุคคลเสียชีวิตแล้ว	ปีเกิด – ปีตาย
ปีเกิดที่น่าจะเป็น	ปีเกิด? – ปีตาย

ประมาณปีเกิด	ca. ปีเกิด – ปีตาย
กรณี	ให้ใส่
ประมาณปีตาย	ปีเกิด – ca. ปีตาย
ไม่ทราบปีเกิด	d. ปีตาย
ไม่ทราบปีตาย	b. ปีเกิด

กฎ 22.18 ชื่อเต็ม

22.18A ถ้าชื่อบุคคลมีอักษรย่อ และทราบชื่อเต็ม และการลงรายการที่กำหนดไว้ในกฎที่กล่าวมาแล้วก่อนหน้านี้ ไม่ได้กำหนดให้ลงรายการด้วยชื่อเต็ม ในกรณีนี้ให้เพิ่มชื่อที่สะกดเต็มไว้ในวงเล็บ ( ) ถ้าจำเป็นต้องทำเพื่อให้เห็นความแตกต่างระหว่างชื่อที่เหมือนกัน ในการเพิ่มชื่อเต็ม ให้เพิ่มชื่อเต็มทั้งหมดไว้ในส่วนกลับของรายการบุคคล และหรือในส่วนแรกของรายการที่ลง

ทางเลือก ให้เพิ่มชื่อที่สะกดเต็มดังข้างต้น ถึงแม้ว่าจะไม่มีความจำเป็นต้องทำเพื่อให้เห็นความแตกต่างระหว่างชื่อก็ตาม ถ้าใช้ทางเลือกนี้จะต้อง

ก) ไม่เพิ่มชื่อต้นที่ไม่ได้ใช้ ที่รายการบุคคลที่มีชื่อต้น

ข) ไม่เพิ่มอักษรย่อของชื่อ ที่ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของรายการบุคคล

ค) ไม่เพิ่มส่วนของชื่อสกุลที่ไม่ได้ใช้ ที่รายการบุคคลที่มีชื่อสกุล

กฎ 22.19 คำที่ทำให้ชื่อต่างกัน

22.19A ชื่อที่ลงรายการภายใต้ชื่อต้น

22.19A1 ถ้าชื่อที่สะกดเต็ม หรือปีเกิด และปีตาย ไม่สามารถนำมาใช้เพื่อบอกความแตกต่างระหว่างรายการที่ลงภายใต้ชื่อต้นที่เหมือนกันได้ ให้กำหนดคำสั้น ๆ ที่เหมาะสมลงเพิ่มเติมไว้ในวงเล็บ ( )

22.19B ชื่อที่ลงรายการภายใต้ชื่อสกุล

22.19B1 ถ้าชื่อที่สะกดเต็ม หรือปีเกิด และปีตาย ไม่สามารถนำมาใช้เพื่อบอกความแตกต่างระหว่างรายการที่ลงภายใต้ชื่อสกุลที่เหมือนกันได้ ให้เติมคำขยาย ที่ปรากฏอยู่ร่วมกับชื่อในผลงานของบุคคลนั้น หรือในแหล่งอ้างอิง

ถ้าสามารถหาปีเกิด และปีตายของบุคคลหนึ่งได้ และคาดว่าจะสามารถหาปีเกิด และปีตายอีกบุคคลหนึ่งได้ในภายหลัง ในกรณีนี้จะไม่ลงคำว่า Jr. ไว้

กฎ 22.20 ชื่อที่ไม่อาจทำให้แตกต่างกันได้

22.20A ถ้าไม่สามารถหาส่วนเพิ่มเติมที่เหมาะสมมาลงเพิ่มไว้ได้ ให้ใช้รายการเดียวกับนั้นสำหรับบุคคลทั้งหมดที่มีชื่อเหมือนกัน

การลงรายการชื่อคนไทย (ทรัพยากรสารสนเทศเป็นภาษาอังกฤษ)

กฎ 22.28 ชื่อคนไทย

22.28A กฎทั่วไป

22.28A1 ให้ลงรายการชื่อคนไทยภายใต้ชื่อที่เป็นส่วนแรก (ชื่อต้น) และตามด้วยชื่อสกุล

คำนำหน้าชื่อ (นาย นาง นางสาว คุณ) ไม่ต้องนำลงรายการ ยกเว้นถ้าคำนั้นเป็นบรรดาศักดิ์ ในกรณีที่ไม่แน่ใจให้ลงคำดังกล่าวไว้ในรายการด้วย

22.28B พระราชวงศ์

22.28B1 ให้เพิ่มตำแหน่งที่พระนามของพระมหากษัตริย์ หรือพระราชินีแห่งประเทศไทย ตามคำแนะนำในกฎ 22.16A

22.28B2 พระนามของพระบรมวงศานุวงศ์ ให้ลงรายการภายใต้พระนามที่เป็นส่วนแรกของชื่อ หรือพระนามที่ใช้ครั้งหลังสุด และให้เพิ่มคำว่า Prince หรือ Princess สำหรับพระบรมวงศานุวงศ์ชั้นเจ้าฟ้า และพระองค์เจ้า ให้ใช้อักษรย่อ M.C., M.R. และ M.L. สำหรับพระบรมวงศานุวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า หม่อมราชวงศ์ และหม่อมหลวง ตามลำดับ สำหรับพระบรมวงศานุวงศ์ที่ได้รับการสถาปนาอิสริยยศให้ทรงกรม ไม่ต้องนำอิสริยยศทรงกลมมาลงรายการ ให้ทำส่วนโยงจากพระนามที่เคยใช้มาก่อนหน้านี้พร้อมทั้งสกุลยศและอิสริยยศไว้ด้วย

22.28C ผู้ที่มีบรรดาศักดิ์

22.28C1 ผู้ที่มีบรรดาศักดิ์ ซึ่งได้รับพระราชทานราชทินนาม หรือนามบรรดาศักดิ์ให้ลงรายการภายใต้ชื่อที่เป็นราชทินนาม ถ้าบุคคลนั้นมีนามบรรดาศักดิ์มากกว่า 1 ชื่อ ให้ลงรายการภายใต้นามบรรดาศักดิ์ที่ได้รับพระราชทานครั้งหลังสุด ถ้าทราบชื่อต้น ให้เพิ่มชื่อต้นไว้ในวงเล็บ ( ) จากนั้นให้เพิ่มยศ บรรดาศักดิ์ ที่อยู่กับกับนามบรรดาศักดิ์ ให้ทำรายการโยงจากชื่อต้น จากชื่อสกุล และจากตำแหน่งเดิมที่มีมาแต่กำเนิดของบุคคลนั้น

22.28C2 ภริยาของผู้ที่มีบรรดาศักดิ์ ให้ลงรายการภายใต้ชื่อต้นของบุคคลนั้นตามด้วย นามบรรดาศักดิ์ของสามี และตำแหน่งของภริยา ถ้ามี

22.28D พระสงฆ์ พระราชาคณะ สมเด็จพระราชาคณะ

22.28D1 พระสงฆ์ ให้ลงรายการชื่อพระสงฆ์ภายใต้ฉายานามทางพุทธศาสนาที่เป็นภาษาบาลี ยกเว้นในกรณีที่ชื่อต้นเป็นที่รู้จักมากกว่าฉายานาม และให้เพิ่มคำแสดงฐานะสมณเพศด้วยคำว่า *Phikkhu* ลงไปด้วย ในกรณีที่ชื่อต้นของพระสงฆ์เป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไปมากกว่าฉายานาม ให้ลงรายการด้วยชื่อต้น และเพิ่มคำแสดงตำแหน่งทางศาสนา หรือสมณศักดิ์ เช่น *Phra Maha* หรือ *Phra Khru* ลงไป และให้ทำรายการโยงจากชื่อที่เป็นฉายานามทางศาสนาที่เป็นภาษาบาลีไว้ด้วย ถ้าสามารถสืบทราบได้

22.28D2 พระราชาคณะ และสมเด็จพระราชาคณะ ให้ลงรายการชื่อของพระราชาคณะ และสมเด็จพระราชาคณะ ภายใต้สมณศักดิ์ และราชทินนามที่ได้รับพระราชทานครั้งหลังสุด และให้เพิ่มชื่อต้นไว้ในวงเล็บ ( ) ให้ทำรายการโยงจากสมณศักดิ์ที่ใช้การสะกดต่างกัน จากชื่อตัวและจากชื่อสกุลไว้ด้วย

22.28D3 สมเด็จพระสังฆราช ให้ลงรายการพระนามสมเด็จพระสังฆราช ที่เป็นบุคคลธรรมดาด้วยชื่อต้น แล้วให้เพิ่มคำว่า Supreme Patriarch ต่อท้ายชื่อ ให้ทำส่วนโยงจาก ชื่อสกุล และจากพระนามเดิม หรือสมณศักดิ์เดิม ซึ่งเป็นที่รู้จักไว้ด้วย

การลงรายการชื่อคนไทย (ทรัพยากรสารสนเทศเป็นภาษาไทย)

ตามกฎ 22.28 ที่กล่าวไปแล้ว ยังไม่ครอบคลุมชื่อคนไทยทุกประเภท และหากนำกฎดังกล่าวมาใช้ในการลงรายการภาษาไทย กฎบางข้อจะไม่สามารถปฏิบัติได้ อีกทั้งกฎบางข้อไม่สอดคล้องกับขนบธรรมเนียมการใช้ชื่อของคนไทย ดังนั้นเพื่อให้สามารถลงรายการชื่อคนไทยในรายการภาษาไทยได้อย่างถูกต้อง จึงได้มีการกำหนด “หลักเกณฑ์การลงรายการชื่อบุคคล” โดยคณะอนุกรรมการพิจารณามาตรฐานทางบรรณานุกรม ในคณะกรรมการอำนวยการและประสานงานระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ ฉบับปี พ.ศ.2542 มีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อที่ใช้ลงรายการ การพิจารณา กำหนด หรือเลือกชื่อ ที่จะใช้รายการบุคคลสำหรับคนไทย ให้ยึดถือตามคำแนะนำในกฎ 22.1A – 22.1C สำหรับการเลือกชื่อที่แตกต่างกัน และนามแฝงให้ดูกฎ 22.2A – 22.2C

เช่น ประเวศ วะสี
ประหยัด ศ. นาคะนาท
เอื้อ บุษปะเกศ หงสกุล
สายหยุด เกิดผล ไม่ใช้ พล.อ.สายหยุด เกิดผล

พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าวิภาวดี	ไม่ใช้	หม่อมเจ้าวิภาวดี รังสิต
ชอุ่ม ปัญจพรรค์	ไม่ใช้	ชอุ่ม แย้มงาม
แพรเยื่อไม้	ไม่ใช้	พระครูพิศาลธรรมโกศล

2. บุคคลที่เป็นสามัญชน

2.1 บุคคลทั่วไป ให้ลงรายการคนไทยที่เป็นสามัญชนทั่วไปภายใต้ ชื่อ (ชื่อต้น) และชื่อสกุล เท่านั้น ให้ตัดส่วนที่ปรากฏร่วมกับชื่อออกไปทั้งหมด (อาทิ คำนำหน้าชื่อ ชื่อตำแหน่งหน้าที่หรือที่ทำงาน ตำแหน่งทางวิชาการ คุณวุฒิ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ ฯลฯ) การลงรายการชื่อบุคคลที่เป็นสตรี ให้ดูข้อ 6 ส่วนปีเกิด และปีตาย ให้เป็นไปตามนโยบายของสถาบันบริการสารสนเทศแต่ละแห่ง

2.2 บุคคลที่มีทั้งชื่อ ชื่อรอง อักษรย่อคั้นระหว่างชื่อต้นกับชื่อสกุล หรือใช้ชื่อสกุล 2 ชื่อ และมีปรากฏในผลงานของบุคคลนั้น ให้ลงรายการไปตามลำดับที่บุคคลนั้นใช้

2.3 บุคคลที่ใช้เครื่องหมายวรรคตอน หรือเครื่องหมายใด ๆ (เช่น ขีดสั้น) ไว้ในส่วนของชื่อต้น หรือชื่อสกุล ให้ลงรายการไปตามที่บุคคลนั้นใช้

2.4 บุคคลที่ใช้ชื่อย่อ ให้ลงชื่อย่อ และนามสกุล ตามที่บุคคลนั้นใช้

2.5 นามแฝง บุคคลที่ใช้นามแฝง หรือนามที่ใช้ในงานเขียน ซึ่งเป็นที่รู้จักแพร่หลายทั่วไป ให้ลงไปตามที่บุคคลนั้นใช้

2.6 ชื่อบุคคลในสมัยที่ยังไม่มีการใช้ชื่อสกุล ชื่อของบุคคลก่อนที่จะมีพระราชบัญญัตินามสกุล พ.ศ.2456 ให้ลงรายการภายใต้ชื่อต้นนั้น

2.7 มียศข้าราชการทหาร ตำรวจ ในปัจจุบัน การลงรายการของบุคคลที่มียศดังกล่าว ให้ลงรายการด้วย ชื่อ นามสกุล คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ตามด้วยยศ โดยใช้คำ หรืออักษรย่อที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของสถาบันบริการสารสนเทศแต่ละแห่ง ว่าจะลงรายการยศด้วยหรือไม่

2.8 ผู้มียศในข้าราชการในอดีต มี 3 ลักษณะ ดังนี้

2.8.1 ยศข้าราชการพลเรือนในอดีต ข้าราชการพลเรือนกระทรวงต่าง ๆ ในอดีต มียศ ราชบุรุษ รองอำมาตย์ อำมาตย์ มหาอำมาตย์

2.8.2 ยศข้าราชการกระทรวงวัง ข้างราชการกระทรวงวังมียศ รองเสวก เสวก มหาเสวก

2.8.3 ยศข้าราชการกรมมหาดเล็ก ข้าราชการกรมมหาดเล็กมียศ จางวาง หัวหมื่น รองหัวหมื่น จ่า หุ้มแพร รองหุ้มแพร มหาดเล็กวิเศษ มหาดเล็กสำรอง พัดจ่าเด็กชา และเด็กชา

การลงรายการของบุคคลที่มียศดังกล่าว ให้ลงรายการด้วย ชื่อ นามสกุล หรือราชทินนาม คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ตามด้วยยศ โดยใช้คำตามที่ทางราชการกำหนด

2.9 ผู้ที่มีทั้งยศ บรรดาศักดิ์ และราชทินนาม ให้ลงรายการด้วยบรรดาศักดิ์ และราชทินนาม ส่วนยศจะลงหรือไม่ ให้เป็นไปตามนโยบายของสถาบันบริการสารสนเทศแต่ละแห่ง

เช่น วิจิตรวาทการ, หลวง หรือใช้ วิจิตรวาทการ, พล.ต. หลวง

คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว. หรือใช้ คึกฤทธิ์ ปราโมช, พล.ต. ม.ร.ว.

3. พระมหากษัตริย์ และพระราชินี

3.1 ให้ลงพระปรมาภิไธยอย่างย่อ ตามที่ใช้ในทางราชการคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค แล้วลงพระราชอิสริยยศของแต่ละพระองค์

สมัยกรุงสุโขทัย

ศรีอินทราทิตย์, พ่อขุน

รามคำแหงมหาราช, พระเจ้า

ลิไทย, พระเจ้า

สมัยกรุงศรีอยุธยา

บรมไตรโลกนาถ, สมเด็จพระ

นเรศวรมหาราช, สมเด็จพระ, 2098-2148

นารายณ์มหาราช, สมเด็จพระ

สมัยกรุงธนบุรี

ตากสินมหาราช, สมเด็จพระเจ้า, 2277-2325

สมัยกรุงรัตนโกสินทร์

พุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช, พระบาทสมเด็จพระ, 2278-2352

พุทธเลิศหล้านภาลัย, พระบาทสมเด็จพระ, 2310-2367

นั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ, 2330-2394

จอมเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ, 2347-2411

ปิ่นเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ, 2351-2408

จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ, 2396-2453

มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ, 2423-2468

ปกเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ, 2436-2484

อานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร, พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหา, 2468-2496

ภูมิพลอดุลยเดช, พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหา, 2470-

3.2 พระราชินี ให้ลงพระนามภิไธยก่อน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค แล้วลงคำนำพระนามซึ่งเป็นพระราชอิสริยยศ อิสริยยศ ตามฐานันดรศักดิ์ ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน หรือทรงสถาปนาให้มีศักดิ์สูงขึ้น

สมัยกรุงสุโขทัย

เสือง, นาง

ศรีจุฬาลักษณ์ อัครราชมเหสี, สมเด็จพระราชเทวี

สมัยกรุงศรีอยุธยา

สุริโยทัย, สมเด็จพระ

วิสุทธิกษัตรี, พระ

สมัยกรุงรัตนโกสินทร์

รำไพพรรณี พระบรมราชินี, สมเด็จพระนางเจ้า

สิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ, สมเด็จพระนางเจ้า

3.3 พระสนมที่เป็น เจ้าจอม เจ้าจอมมารดา เจ้าคุณจอมมารดา โดยที่ใช้ฐานันดรศักดิ์นี้เป็นคำนำหน้าชื่อ และใช้นามรับการแทนชื่อสกุล เมื่อจะลงรายการ ให้ลงนาม หรือชื่อต้นก่อน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค แล้วจึงลง ยศ ฐานันดรศักดิ์ ตามด้วยคำว่า ในรัชการที่ ... ที่ได้รับราชการ ฉ ล อ ง พระเดชพระคุณ อนึ่ง การที่จะลงคำว่า ในรัชกาลที่ ... นี้หรือไม่นั้น ให้เป็นไปตามนโยบายของสถาบันบริการสารสนเทศแต่ละแห่ง

เช่น เนื่อง, เจ้าจอมมารดา ม.ร.ว., ในรัชกาลที่ 5

สดับ, เจ้าจอม ม.ร.ว., ในรัชกาลที่ 5

เอิบ, เจ้าจอม, ในรัชกาลที่ 5

3.4 พระสนมที่ได้รับพระราชทานยศเป็นพิเศษเฉพาะในบางรัชกาล ให้ลงรายการโดยไม่ต้องกลับคำนำหน้านามและนาม ดังนี้

เจ้าคุณพระประยูรวงศ์ (แพ)

พระสุจริตสุดา (ประไพ)

เจ้าคุณจอมมารดาสำลี, ในรัชกาลที่ 4

4. พระบรมวงศานุวงศ์

4.1 พระรัชทายาท พระบรมวงศานุวงศ์ชั้นพระรัชทายาท ให้ลงพระนามาภิไธย คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ตามด้วยพระอิสริยยศ ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน หรือทรงสถาปนาให้มีศักดิ์สูงขึ้น

มหาศักดิพลเสพ, สมเด็จพระบวรราชเจ้า กรมพระราชวังบวร

มหาวชิราลงกรณ สยามมกุฎราชกุมาร, สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช เจ้าฟ้า

เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ

4.2 พระบรมวงศานุวงศ์ชั้นต่าง ๆ กล่าวคือ สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ พระเจ้าบรมวงศ์เธอ พระเจ้าราชวรวงศ์เธอ พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระราชวรวงศ์เธอ พระสัมพันธวงศ์เธอ พระวรวงศ์เธอ พระวงศ์เธอ เจ้านายทรงกรม สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ สมเด็จพระภคินีเธอ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ สมเด็จพระเจ้าหลานเธอ สมเด็จพระราชปิตุลา พระวิมาดา ฯลฯ รวมทั้งพระบรมวงศานุวงศ์ที่ได้รับการสถาปนาเป็นพิเศษให้ลงพระนาม คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ตามด้วยพระอิสริยยศตามฐานันดรศักดิ์

มหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก, สมเด็จพระ

ศรีนครินทราบรมราชชนนี, สมเด็จพระ

ดำรงราชานุภาพ, สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยา

นราธิปพงศ์ประพันธ์, พระเจ้าวรวงศ์เธอ กรมหมื่น

จุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี, สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้า

โสมสวลี พระวรราชาทินัดดามาตุ, พระวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้า

พัชรกิติยาภา, พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้า

4.3 พระบรมวงศานุวงศ์ ที่มียศทหาร หรือยศข้าราชการพลเรือน ให้ลงพระนาม คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ตามด้วยยศ อิสริยยศ และฐานันดรศักดิ์ ถ้าเป็นยศทหารให้ใช้อักษรย่อ

ชุมพรเขตรอุดมศักดิ์, พล.ร.อ. พระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมหลวง, 2423-2466

4.4 พระราชวงศ์ชั้น หม่อมเจ้า หม่อมราชวงศ์ และหม่อมหลวง ให้ลงชื่อต้น และชื่อสกุล ตามลำดับ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค แล้วลงสกุลยศ หรือฐานันดรศักดิ์ โดยใช้อักษรย่อ ม.จ., ม.ร.ว. หรือ ม.ล.

เสนีย์ ปราโมช, ม.ร.ว.

สุขุมพันธ์ บริพัตร, ม.ร.ว.

4.5 หม่อมในราชนิกูล เป็นบรรดาศักดิ์พิเศษ ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้แก่หม่อมราชวงศ์ที่ประกอบคุณงามความดี ให้มีฐานันดรศักดิ์ หม่อม ซึ่งเป็นยศของเจ้าราชนิกูล

เทียบเท่าบรรดาศักดิ์ชั้นพระยา การลงรายการให้ลงราชทินนามตามที่ได้รับการสถาปนาก่อน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค แล้วจึงลงยศ และฐานันดรศักดิ์

ทวีวงศ์ถวัลย์ศักดิ์ (ม.ร.ว. เฉลิมลาภ ทวีวงศ์), พล.ต. หม่อม, 2444-2513

ราโชทัย (ม.ร.ว. กระต่าย อิศรางกูร), หม่อม

5. ผู้มีบรรดาศักดิ์ บุคคลที่ได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์ และราชทินนาม เป็นบำเหน็จความดีความชอบ ที่ได้ทำประโยชน์แก่ทางราชการหรือประเทศชาติบ้านเมือง อันเป็นตำแหน่งข้าราชการไทยแต่สมัยโบราณ เช่น สมเด็จเจ้าพระยา เจ้าพระยา พระยา พระ หลวง ขุน หมื่น พัน ให้ลงราชทินนามก่อน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ตามด้วยบรรดาศักดิ์ ให้ระบุชื่อ หรือชื่อสกุลไว้ในวงเล็บถ้าสามารถสืบทราบได้

ศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร), พระยา, 2365-2434

เจนดุริยางค์ (ปิติ วาทะยากร), พระ, 2426-2511

6. บุคคลที่เป็นสตรี

6.1 สตรีที่เป็นสามัญชน และยังไม่ได้สมรส ให้ลงรายการเช่นเดียวกับข้อ 2

ละม้ายมาศ ศรทัตต์

ลมุล รัตตากร

6.2 สตรีที่เป็นสามัญชนและสมรสแล้ว ให้ลงรายการด้วยชื่อต้น และชื่อสกุล ที่ใช้หลังสุด

นภาลัย (ฤกษ์ชนะ) สุวรรณธาดา

เฟื่องลดา ฤทธาคนี จัง

สำหรับสตรีที่สำรสแล้ว แต่ยังคงใช้ชื่อในรูปแบบเดิม เหมือนครั้งก่อนสมรส และปรากฏในผลงานของบุคคลนั้น ให้ใช้ชื่อรูปแบบเดิมก่อนสมรสลงรายการ

6.3 สตรีมีบรรดาศักดิ์

6.3.1 สตรีที่เป็นพระบรมวงศานุวงศ์ ให้ลงรายการเช่นเดียวกับ พระบรมวงศานุวงศ์ ในข้อ 4

6.3.2 บรรดาศักดิ์ ท้าว ผู้ที่ปฏิบัติการฝ่ายใน ซึ่งดำรงตำแหน่งท้าวนางตลอดจนนางสนองพระโอษฐ์ นางพระกำนัลที่ได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์ท้าว เมื่อลงรายการให้ลงราชทินนาม หรือชื่อ หรือชื่อต้น และชื่อสกุลก่อน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค แล้วจึงลงบรรดาศักดิ์ และหากสามารถหาชื่อ หรือชื่อและนามสกุลได้ ให้ลงไว้ในวงเล็บหลังราชทินนามกำกับไว้ด้วย

วรคณานันท์, ท้าว

ศรีจุฬาลักษณ์, ท้าว

อินสุริยา (เชื้อ), ท้าว

6.4 สตรีที่มีสิทธิ์ใช้คำนำหน้าชื่อว่า นาง คุณหญิง ท่านผู้หญิง และคุณ เป็นเกียรติยศตามพระราชกฤษฎีกาให้ใช้คำนำนามสตรี พุทธศักราช 2460 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยคำนำนามสตรี (เพิ่มเติม) พุทธศักราช 2464 กล่าวคือ

ก) สตรีที่มีสามีมีบรรดาศักดิ์ต่ำกว่าพระยาลงมา ให้ใช้คำนำหน้านามว่า นาง เป็นคำนำหน้านามประกอบกับราชทินนามของสามี และจะต้องเป็นเอกภริยา หรือภรรยาหลวงที่ได้รับการยกย่องตามกฎหมายของทางสังคมเท่านั้น

ข) สตรีที่มีสามีมีบรรดาศักดิ์ชั้นพระยา หรือสามีมีบรรดาศักดิ์ต่ำกว่าชั้นพระยา แต่เป็นผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสรยาภรณ์จุลจอมเกล้าฝ่ายในแล้ว และเป็นเอกภริยา มีสิทธิ์ใช้คำนำหน้านามว่า คุณหญิง

ค) สตรีที่มีสามีมีบรรดาศักดิ์ชั้นเจ้าพระยา และเป็นผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องยศด้วยแล้วมีสิทธิ์ใช้คำนำหน้านามว่า ท่านผู้หญิง

ง) สตรีที่เป็นนางกำนัลหรือพนักงาน ถ้าบิดามีบรรดาศักดิ์ตั้งแต่ชั้นพระยาขึ้นไป หรือมีความดีความชอบได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำหน้านามว่า คุณ

จ) สตรีที่บิดามีบรรดาศักดิ์ตั้งแต่ชั้นพระยาขึ้นไป ถ้าได้ทรงโปรดเกล้าฯ ให้มีตำแหน่งเป็นนางกำนัล หรือพนักงานชั้นพิเศษ ให้ใช้คำนำหน้านามว่า คุณ

แม้นมาส ชวลิต, คุณหญิง

พรทิพย์ โรจนสุนันท์, คุณหญิง

7. เจ้านายฝ่ายเหนือ

เจ้านายฝ่ายเหนือ คือ เจ้าผู้ครองนครอาณาจักรล้านนา และผู้ที่สืบสายราชวงศ์เชียงใหม่ ให้ลงรายการด้วยชื่อ นามสกุล คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ตามด้วยคำนำหน้านาม

กาวิละวงศ์ ณ เชียงใหม่, เจ้า

ศรีแก้ว ณ เชียงใหม่, เจ้า

8. พระภิกษุสงฆ์

8.1 พระภิกษุทั่วไป ให้ลงรายการโดยมีคำว่า พระ นำหน้าชื่อ ตามด้วยฉายานาม แต่ถ้าไม่สามารถทราบฉายานามได้ ให้ลงไปตามที่ปรากฏ ส่วนสามเณรให้ลงรายการด้วยคำว่า สามเณรนำหน้าชื่อต้น แล้วตามด้วยนามสกุล

พระรักขิตธัมโม

พระดุษฎี เมธังกุโร

สามเณรนิรันดร์ ศิริทรัพย์

8.2 พระภิกษุที่ลาสิกขาแล้ว ให้ลงชื่อต้น และชื่อสกุลที่ใช้ครั้งหลังสุด เช่นเดียวกับบุคคลที่เป็นสามัญชน และให้ทำบัตรโยงจากนามสงฆ์มายังชื่อที่ใช้ครั้งหลังสุดนี้ด้วย

8.3 พระภิกษุที่ใช้นามแฝง หรือพระภิกษุที่ใช้สังฆนามเป็นนามแฝงในผลงาน ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในกฎ 22.2B

ธมฺมสาโรภิกขุ

ปัญญานันทภิกขุ ไม่ใช้ พระเทพวิสุทธิเมธี

พุทธทาสภิกขุ ไม่ใช้ พระธรรมโกศาจารย์

8.4 พระภิกษุที่มีสมณศักดิ์ ได้แก่ พระราชาคณะ พระครู พระฐานานุกรม พระที่ได้เปรียญ และพระพิธีธรรม

8.4.1 สมเด็จพระสังฆราช

ก) สมเด็จพระสังฆราชที่เป็นพระบรมวงศานุวงศ์ และได้รับการสถาปนาอิสริยยศให้ทรงกรม ให้ลงพระนาม คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ตามด้วยคำว่า สำเด็จพระสังฆราชเจ้า หรือ สมเด็จพระมหาสมณเจ้า และลงท้ายด้วย อิสริยยศ ที่ทรงได้รับการสถาปนาให้ทรงกรม

ชินวรสิริวัฒน์, สมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวง

วชิรญาณวโรรส, สมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมพระยา

ข) สมเด็จพระสังฆราชที่เป็นสามัญชน ให้ลงตำแหน่งสมเด็จพระสังฆราช และวงเล็บพระนามเดิม กำกับต่อท้าย

สมเด็จพระสังฆราช (สุก)

8.4.2 สำเด็จพระราชาคณะ ฯลฯ และพระราชาคณะ ฯลฯ ให้ลงรายการตามธรรมเนียมสมณศักดิ์ของกรมการศาสนา กล่าวคือลงสมณศักดิ์ ตามด้วยนาม และฉายานามในวงเล็บ

สมเด็จพระมหาธีราจารย์ (นิยม ฐานิสฺสโร)

พระพรหมมุนี (สนั่น จนฺทปชฺโชโต)

พระธรรมปิฎก (ประยุทธ์ ปยุตฺโต)

8.4.3 พระฐานานุกรม พระครูสัญญาบัตร และพระครูประทวน

ก) พระฐานานุกรม จะมีคำนำหน้านามว่า พระใบฎีกา พระปลัด พระสมุห์ หรือ พระครูใบฎีกา พระครูปลัด พระครูสมุห์ ฯลฯ

ข) พระครูสัญญาบัตร จะมีคำนำหน้านามว่า พระครู หรือ พระครูปลัด

ค) พระครูประทวน จะมีคำนำหน้านามว่า พระครู

พระปลัดวรรณะ วณฺโณ

พระใบฎีกาน้อม ญาณสุทฺธ
พระครูวินัยธรเดช ปัญญาปสุโต
พระครูใบฎีกาทองใบ ญาณวโร

8.4.4 พระที่ได้เปรียญ (เปรียญธรรม 3-9) มีคำนำหน้านามว่า พระมหา ให้ลงรายการโดยใช้คำว่า พระมหา นำหน้า ตามด้วยชื่อ และฉายานาม

พระมหากมล กิตฺตวณฺโณ

8.4.5 พระภิกษุที่มีสมณศักดิ์ แต่ไม่ใช้สมณศักดิ์ กล่าวคือใช้ นาม ฉายานาม และใช้คำนำหน้านามว่า ท่าน ท่านอาจารย์ พระอาจารย์ หลวงพ่อ หลวงปู่ ฯลฯ ให้ลงรายการโดยใช้คำว่า พระ นำหน้านาม ตามด้วยฉายานาม

พระฝั้น อาจาโร
พระพะยอม กลฺยาโณ
พระมั่น ภูริทตฺโต
พระแหวน สุจิณฺโณ

บทที่ 6
การลงรายการนิติบุคคลหรือองค์กร

บทนำ

ชื่อที่ใช้เพื่อการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศนั้น นอกจากชื่อบุคคล ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องแบบฉบับ และชื่อชุดแล้ว ชื่อองค์กรยังเป็นอีกชื่อหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการค้นหาจากระเบียนรายการสืบค้น เพราะมีทรัพยากรสารสนเทศจำนวนมากที่จัดทำ ผลิต และเผยแพร่โดยองค์กร หรือมีองค์กรเข้ามาเกี่ยวข้อง ดังนั้นผู้ทำรายการจึงจำเป็นต้องเรียนรู้ เข้าใจ และสามารถพิจารณาถึงการลงชื่อองค์กร ไม่ว่าจะเป็นรายการหลัก หรือรายการเพิ่ม เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นทรัพยากรของสถาบันบริการสารสนเทศดังกล่าว

การลงรายการชื่อองค์กร

กฎที่เกี่ยวกับการลงรายการชื่อองค์กร เป็นบทที่ 24 ใน AACR2

กฎ 24.1 กฎทั่วไป

24.1A ให้ลงรายการองค์กร ด้วยชื่อ หรือภายใต้ที่ระบุถึงองค์กรนั้น ๆ โดยตรงตามนั้น ยกเว้นแต่จะมีกฎที่กำหนดให้ลงรายการภายใต้หน่วยงานที่เหนือกว่า หรือหน่วยงานที่สัมพันธ์กัน (ดูกฎ 24.13) หรือภายใต้ชื่อรัฐบาล (ดูกฎ 24.18)

การพิจารณาชื่อองค์กร ให้พิจารณาจากสิ่งพิมพ์ที่ออกโดยองค์กร ในภาษาขององค์กรนั้น ๆ (ดูเพิ่มเติมกฎ 24.3A) หรือถ้าไม่ใช้หลักเกณฑ์นี้ ให้พิจารณาจากแหล่งอ้างอิง

ถ้าชื่อขององค์กรประกอบด้วย หรือมีอักษรย่อรวมอยู่ด้วย การที่จะตัดหรือลงมหัพภาค และเครื่องหมายวรรคตอนอื่นใดนั้น ให้เป็นไปตามที่องค์กรนั้นใช้ แต่ในกรณีที่ไม่แน่ใจ ให้ตัดมหัพภาคและเครื่องหมายเหล่านั้นออกไป ไม่ต้องเว้นระยะระหว่างมหัพภาค ฯลฯ กับอักษรย่อหรือระหว่างอักษรย่อที่ไม่มีมหัพภาค

ชมรมนักจัดรายการวิทยุ
พิพิธภัณฑ์หุ่นขี้ผึ้ง
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

24.1B การถ่ายเสียงเป็นตัวอักษรโรมัน

24.1B1 ถ้าชื่อขององค์กรไม่ได้เขียนด้วยตัวอักษรโรมัน ให้ถ่ายเสียงเป็นตัวอักษรโรมัน (ปรับใช้กับทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยได้เช่นเดียวกัน) โดยยึดตามหลักเกณฑ์การถ่ายเสียงที่หน่วยจัดทำรายการนั้นใช้ และให้ทำรายการโยงจากชื่อที่ใช้ตามความจำเป็น

24.1C องค์กรที่เปลี่ยนชื่อ

24.1C1 ถ้าชื่อขององค์กรได้เปลี่ยนไปจากเดิม ให้ลงรายการภายใต้ชื่อใหม่สำหรับสิ่งพิมพ์ที่มีชื่อใหม่ปรากฏ และให้ทำรายการโยงจากชื่อเดิมไปยังชื่อใหม่ และจากชื่อใหม่ไปยังชื่อเดิม

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ดูเพิ่มเติมที่

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก

กฎ 24.2 ชื่อที่แตกต่างกันขององค์กร

24.2A ให้ใช้กฎนี้ สำหรับองค์กรที่ใช้ชื่อแตกต่างกันในผลงานที่ออกโดยองค์กรนั้น ให้ใช้กฎพิเศษ กฎ 24.3 ได้ตามความเหมาะสม

24.2B ถ้าชื่อขององค์กรที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์ ที่ออกโดยองค์กรนั้น มีรูปแบบที่แตกต่างกัน ให้ลงรายการด้วยชื่อที่ปรากฏในแหล่งสำคัญของข้อมูล (ดูกฎ 1.0A) โดยที่ไม่ต้องให้ความสำคัญต่อรูปแบบอื่นของชื่อที่พบในส่วนอื่นของทรัพยากรสารสนเทศนั้น

24.2C ถ้าชื่อขององค์กรที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์ ที่ออกโดยองค์กรนั้น ใช้การสะกดคำแตกต่างกัน ให้ลงรายการด้วยรูปแบบของชื่อที่ได้เปลี่ยนการสะดกการันต์อย่างเป็นทางการ ถ้าไม่ใช้เกณฑ์นี้ ให้ใช้รูปแบบการสะกดการันต์ที่เด่น ในกรณีไม่แน่ใจ ให้ใช้การสะกดการันต์ที่พบในสิ่งพิมพ์เล่มแรกที่ทำรายการ

24.2D ถ้าชื่อขององค์กรที่ปรากฏในแหล่งสำคัญของข้อมูล มีหลายชื่อและต่างกัน ให้ใช้ชื่อที่นำเสนออย่างเป็นทางการ ถ้าไม่มีชื่อที่นำเสนออย่างเป็นทางการ หรือชื่อทั้งหมดนั้นนำเสนออย่างเป็นทางการ ให้ใช้ชื่อที่เป็นรูปแบบที่เด่นชัด

ในกรณีที่ไม่มีชื่อที่เป็นรูปแบบเด่นชัด ให้ใช้ชื่อที่เป็นรูปแบบที่สั้น (รวมทั้งอักษรย่อ / หรือชื่อย่อ) ซึ่งทำให้เห็นความแตกต่างระหว่างองค์กรนั้น กับองค์กรอื่นที่มีชื่อเหมือนกัน หรือชื่อที่คล้ายกัน

ถ้ารูปแบบที่แตกต่างกันของชื่อ ไม่มีรูปแบบที่สั้นที่จะทำให้เห็นความแตกต่างระหว่าง 2 องค์กร หรือมากกว่าที่มีชื่อเหมือนกัน หรือคล้ายกันได้ ให้ใช้รูปแบบของชื่อที่พบในแหล่งอ้างอิง หรือรูปแบบที่เป็นทางการตามลำดับ

กฎ 24.3 ชื่อที่แตกต่างกันขององค์กร (กฎพิเศษ)

24.3A ภาษา

24.3A1 ถ้าชื่อขององค์กรที่ปรากฏมีหลายภาษาแตกต่างกัน ให้ใช้รูปแบบของชื่อที่เป็นภาษาทางราชการขององค์กรนั้น

ถ้าภาษาทางราชการที่ใช้มีมากกว่าหนึ่งภาษา และหนึ่งในภาษานั้นคือภาษาอังกฤษ ให้ใช้ชื่อในรูปแบบที่เป็นภาษาอังกฤษ

ถ้าภาษาอังกฤษไม่ได้เป็นภาษาทางราชการ หรือไม่ทราบภาษาทางราชการ ให้ใช้รูปแบบของชื่อในภาษาที่ปรากฏเด่นในทรัพยากรสารสนเทศที่ออกโดยองค์กรนั้น

24.3B ภาษา องค์กรระหว่างประเทศ

24.3B1 ถ้าชื่อองค์กรระหว่างประเทศ ที่ปรากฏเป็นภาษาอังกฤษในสิ่งพิมพ์ที่ออกโดยองค์กรนั้นให้ใช้ชื่อในรูปแบบภาษาอังกฤษนั้นลงรายการ สำหรับกรณีอื่น ๆ ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในกฎ 24.3A

24.3C ชื่อสามัญ

24.3C1 กฎทั่วไป ถ้าองค์กรถูกระบุถึงด้วยชื่อสามัญอย่างสม่ำเสมอ ในแหล่งอ้างอิงที่เป็นภาษาขององค์กร ให้ใช้ชื่อสามัญนี้ลงรายการ

24.3C2 องค์กรระหว่างประเทศ และองค์กรสมัยโบราณ ถ้าชื่อขององค์กรเป็นชื่อที่มีมาตั้งแต่สมัยโบราณ หรือมีลักษณะเป็นองค์กรระหว่างประเทศ ซึ่งในปัจจุบันได้กลายมาเป็นรูปแบบภาษาอังกฤษที่มีใช้ในภาษาอังกฤษอย่างแน่นอน ให้ใช้ชื่อที่เป็นรูปแบบภาษาอังกฤษนี้ลงรายการ

24.3D นิกาย และสมาคมทางศาสนา

24.3D1 ให้ใช้รูปแบบของชื่อ นิกาย สมาคมทางศาสนา ที่เป็นที่รู้จักกันดีที่สุดที่เป็นภาษาอังกฤษ (ถ้าเป็นไปได้) ในกรณีที่ไม่แน่ใจ ให้พิจารณาตามลำดังนี้

ก) ชื่อสามัญในภาษาอังกฤษ ที่เป็นที่รู้จักกันดีภายในกลุ่ม

ข) ชื่อที่เป็นรูปแบบตามภาษาอังกฤษ ซึ่งใช้โดยนิกาย หรือสมาคมในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาพูด

ค) ชื่อของนิกาย หรือสมาคมในภาษาของประเทศที่เป็นต้นกำเนิด

24.3E รัฐบาล

24.3E1 ให้ใช้ชื่อสามัญสำหรับชื่อของรัฐบาล ยกเว้นถ้าชื่อที่เป็นทางการเป็นชื่อที่ใช้โดยทั่วไป ชื่อสามัญของรัฐบาลคือ ชื่อทางภูมิศาสตร์ที่แสดงถึงขอบเขต (เช่น ประเทศ จังหวัด รัฐ เมือง) ที่อยู่ในอำนาจการปกครองของรัฐบาล ดูเพิ่มเติมกฎ 24.6

ถ้าชื่อที่เป็นทางการของรัฐบาล เป็นชื่อที่ใช้โดยทั่วไป ให้ใช้ชื่อทางราชการนี้ลงรายการ

24.3F การประชุม

24.3F1 ถ้าชื่อของการประชุมที่ปรากฏในแหล่งสำคัญของข้อมูล มีรูปแบบที่แตกต่างกัน โดยที่มีชื่อหนึ่ง ที่มีชื่อ หรือคำย่อของชื่อองค์กรรวมอยู่ด้วย และการประชุมนั้นไม่ได้เป็นหน่วยงานรอง ให้ใช้ชื่อการประชุมนั้นลงรายการ

ทั้งนี้ ถ้ามีชื่อ หรือคำย่อของชื่อองค์กรรวมอยู่ด้วย แต่ชื่อการประชุมนั้นเป็นหน่วยงานรอง ให้ดูกฎ 24.13A ประเภทที่ 6

24.3F2 ถ้าเป็นชื่อของการประชุม มีทั้งชื่อที่เป็นชื่อเฉพาะของการประชุมครั้งนั้น และชื่อทั่วไป โดยที่ชื่อเฉพาะนั้นเป็นส่วนหนึ่งของชื่อทั่วไป ในกรณีเช่นนี้ให้ใช้ชื่อเฉพาะของการประชุมครั้งนั้นลงรายการ

24.3G คริสตศาสนจักรประจำท้องถิ่น

24.3G1 ถ้าชื่อของโบสถ์ประจำท้องถิ่น ที่ปรากฏในแหล่งสำคัญของข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ออกโดยโบสถ์ประจำท้องถิ่นนั้น มีหลายชื่อ และมีรูปแบบที่แตกต่างกัน ให้ใช้ชื่อในรูปแบบที่เด่นลงรายการ ถ้าไม่มีรูปแบบที่เด่น ให้พิจารณาตามลำดับดังนี้

ก) ชื่อที่ประกอบด้วยชื่อของบุคคล วัตถุ สถานที่ หรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับโบสถ์

วัดญาณสังวรารามมหาวิหาร

วัดอัครเทวดาราฟาเอล

ข) ชื่อที่ขึ้นต้นด้วยคำ หรือวลีที่พรรณนาประเภทของโบสถ์ประจำท้องถิ่น

วัดพระธรรมกาย

ค) วัดที่ขึ้นต้นด้วยชื่อสถานที่ที่โบสถ์ประจำท้องถิ่น ตั้งอยู่

วัดยานนาวา

การเพิ่มคำ การตัดคำ และการแก้ไขชื่อองค์กร

กฎ 24.4 การเพิ่มคำ

24.4A กฎทั่วไป

24.4A1 ให้เพิ่มคำที่ชื่อขององค์กรตามคำแนะนำในกฎ 24.4B – 24.4C สำหรับการเพิ่มคำที่ชื่อขององค์กรประเภทพิเศษ (เช่น รัฐบาล การประชุม) ให้ดูกฎ 24.6 – 24.11 ให้ใส่วงเล็บทุกประเภทที่เพิ่มลงไปตามกฎในบทนี้

24.4B ชื่อที่ไม่สื่อความหมายว่าเป็นชื่อองค์กร

24.4B1 ถ้าชื่อองค์กรที่ปรากฏแต่เพียงลำพัง ไม่อาจสื่อความหมายได้ว่าเป็นชื่อองค์กร ให้เพิ่งคำระบุประเภท (เช่น เรือ บริษัท ฯลฯ) ที่ชื่อองค์กร

ภาณุรังสี (เรือ)

สุมาลัย สังฆมณี และบุตร (บริษัท)

24.4C องค์กร 2 องค์กร หรือมากกว่า ที่มีชื่อเหมือนกันหรือคล้ายกัน

24.4C1 กฎทั่วไป ถ้าองค์กร 2 องค์กร หรือมากกว่า มีชื่อเหมือนกัน หรือมีชื่อที่คล้ายคลึงกัน จนอาจทำให้เกิดความสับสนได้ ให้เพิ่มคำ หรือวลี ที่ชื่อองค์กรตามที่แนะนำไว้ในกฎข้อ 24.4C2 – 24.4C9 และให้เพิ่มคำ หรือวลี ดังกล่าวที่ชื่อองค์กรต่าง ๆ ถ้าการเพิ่มคำ หรือวลี นั้นจะช่วยให้เข้าใจถึงลักษณะและจุดประสงค์ขององค์กร

ไม่ต้องเพิ่มชื่อภูมิศาสตร์ที่ชื่อสถานที่ตามกำหนดไว้ในกฎ 24.6 ถ้าชื่อสถานที่เหล่านั้น แสดงให้ทราบถึงสถานที่ตั้งขององค์กรแล้ว

24.4C2 ชื่อประเทศ รัฐ จังหวัด ฯลฯ ถ้าเป็นองค์กรระดับชาติ รัฐ จังหวัด ฯลฯ ให้เพิ่มชื่อประเทศ รัฐ จังหวัด ฯลฯ ที่เป็นสถานที่ต้องขององค์กร

ชมรมบัณฑิต มสธ (นครปฐม)

ชมรมบัณฑิต มสธ (ราชบุรี)

ถ้าคำที่เพิ่มลงไปนั้น ไม่อาจบ่งบอกถึงองค์กรได้อย่างเพียงพอ หรือไม่เหมาะสม ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในกฎ 24.4C3 – 24.4C9

24.4C3 ชื่อสถานที่ของท้องถิ่น ในกรณีขององค์กรอื่น ๆ (ที่นอกเหนือจากกฎ 24.4C2) ให้เพิ่มชื่อสถานที่ของท้องถิ่น ที่โดยปกติจะปรากฏร่วมกับชื่อขององค์กร ไม่ว่าชื่อสถานที่นั้นจะเป็นเขตในปกครองหรือไม่ก็ตาม ยกเว้นชื่อองค์กรที่เป็นสถาบัน ปีขององค์กร หรือคำระบุอย่างอื่น (ดูกฎ 24.4C5 – 24.4C7) ที่สามารถบ่งบอกถึงองค์กรได้ชัดเจนกว่า

โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (กรุงเทพฯ)

โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (นนทบุรี)

ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเพิ่มรายละเอียดเพื่อความแตกต่าง ให้เพิ่มชื่อเขต (area) ที่อยู่ภายใต้เขตการปกครองนั้น หน้าชื่อเขตการปกครอง

วัดราษฎร์ศรัทธาธรรม (ไตรตรึง, กำแพงเพชร)

วัดราษฎร์ศรัทธาธรรม (หนองคล้า, กำแพงเพชร)

24.4C4 การเปลี่ยนชื่อเขตปกครอง หรือท้องถิ่น ถ้าชื่อของเขตปกครองท้องถิ่นหรือชื่อภูมิศาสตร์ของท้องถิ่นได้เปลี่ยนไปในขณะที่องค์กรยังคงดำเนินการอยู่ ให้เพิ่มชื่อที่ใช้ครั้งหลังสุดลงไปกับชื่อองค์กรที่ยังดำเนินงานอยู่นั้น

24.4C5 สถาบัน ให้เพิ่มชื่อสถาบัน แทนชื่อสถาบันที่ท้องถิ่น เข้ากับชื่อองค์กร ถ้าปกติชื่อสถาบันนั้นจะต้องร่วมไปกับชื่อองค์กร ให้ลงชื่อสถาบัน ตามรูปแบบและภาษา ที่ใช้เช่นเดียวกับเมื่อใช้ลงเป็นรายการหลัก

24.4C6 ปี ให้เพิ่มปีก่อตั้ง หรือช่วงปีที่ดำเนินกิจการขององค์กร ถ้าไม่สามารถใช้ชื่อสถานที่มาทำให้เกิดความแตกต่างระหว่างชื่อที่ใช้โดยองค์กร 2 องค์กร หรือมากกว่าได้

24.4C7 การเพิ่มอื่น ๆ ถ้าชื่อสถานที่ ชื่อสถาบัน หรือปี ไม่อาจทำให้เกิดความแตกต่าง ระหว่างองค์กร 2 องค์กร หรือมากกว่าได้อย่างเพียงพอ หรือเหมาะสม ให้เพิ่มคำทั่วไปที่เหมาะสมระบุลงไปแทน

กฎ 24.5 การตัดคำ

24.5A คำนำหน้านาม

24.5A1 ให้ตัดคำนำหน้านาม ยกเว้นในกรณีที่ต้องจัดเรียงรายการหลักภายใต้คำนำหน้านาม (เช่น ชื่อองค์กรที่ขึ้นต้นด้วยคำนำหน้านามของส่วนแรกที่เป็นชื่อบุคคล หรือสถานที่)

ชื่อองค์กรที่เป็นภาษาอังกฤษ มักจะมีคำนำหน้านามที่ระบุเฉพาะ คือคำว่า The เป็นคำแรกของชื่อ ในการลงรายการจะตัดคำว่า The ที่เป็นคำแรกนี้ออกไป

24.5B การอ้างถึงเกียรติยศ

24.5B1 ให้ตัดวลีที่อ้างถึงเกียรติยศ หรือรางวัลที่องค์กรได้รับออกไป

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ไม่ใช้ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

24.5C คำที่แสดงถึงการเป็นบริษัท และคำเฉพาะอื่น ๆ

24.5C1 ให้ตัดคำคุณศัพท์ หรือคำย่อ ที่แสดงถึงการเป็นบริษัท (Incorporated, E.V., Ltd., จำกัด, จำกัด (มหาชน)) หรือแจ้งการเป็นเจ้าขององค์กร และตัดคำ หรือวลีทั้งคำย่อ หรือคำเต็ม ที่ระบุประเภทการเป็นบริษัท ยกเว้นในกรณีที่คำ หรือวลีเหล่านั้นเป็นส่วนหนึ่งของชื่อองค์กร หรือมีความจำเป็นที่จะต้องนำมาใช้เพื่อความชัดเจนของชื่อองค์กร

24.5C2 ถ้าคำดังกล่าว มีความจำเป็นต้องใช้ เพื่อความชัดเจนในการระบุว่า ชื่อนั้นเป็นชื่อองค์กร และปรากฏอยู่ตอนต้นของชื่อ ให้ยกคำดังกล่าวกลับไปไว้ต่อท้าย

24.5C3 ให้ตัดคำย่อ หรือวลี ในภาษาทางตะวันออก ที่แสดงถึงลักษณะส่วนบุคคลขององค์กร ยกเว้นในกรณีที่คำ หรือวลีเหล่านั้นเป็นส่วนหนึ่งของชื่อ

24.5C4 ให้ตัดคำย่อที่ปรากฏอยู่หน้าชื่อของเรือ แต่ให้ใส่คำว่า เรือ อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บหลังชื่อ

กฎ 24.6 รัฐบาล ส่วนเพิ่มของชื่อ

24.6A ขอบเขต

24.6A1 ให้ใช้กฎนี้กับชื่อของรัฐบาล ในกรณีที่เมื่อใช้กฎ 23.4 แล้ว ยังไม่ทำให้เกิดความแตกต่าง คือ ให้เพิ่มคำอื่น ๆ เพิ่มเข้าไปอีก โดยให้เว้นวรรค ลงเครื่องหมาย : เว้นวรรค แล้วลงคำที่เพิ่มเติมเพิ่มเข้าไปภายในวงเล็บเดียวกันกับที่วงเล็บคำที่เพิ่มตามกฎ 23.4

24.6B ให้เพิ่มประเภทของการปกครอง ที่เป็นภาษาอังกฤษเพิ่มเติมไปอีก ถ้าเขตปกครองนั้นไม่ใช่มหานคร หรือเมือง ถ้าไม่มีคำในภาษาอังกฤษที่สามารถใช้แทนคำพื้นเมืองได้ ให้ใช้คำพื้นเมืองลงแทน ในกรณีที่ไม่แน่ใจให้ใช้คำพื้นเมือง

24.6C ถ้าคำที่บอกประเภทของเขตปกครอง ไม่อาจบอกความแตกต่างได้อย่างเป็นที่น่าพอใจ ให้เพิ่มคำ หรือวลีที่เหมาะสมลงไปแทน

24.6D ถ้ารัฐบาล 2 รัฐบาล หรือมากกว่า มีชื่อเหมือนกัน และมีอำนาจปกครองดินแดนเขตเดียวกัน (เช่น ดินแดนที่กำลังถูกยึด และรัฐบาลที่เป็นกบฏ) ให้เพิ่มคำระบุที่เหมาะสมให้กับรัฐบาลหนึ่ง หรือแต่ละรัฐบาลนั้น พร้อมทั้งปีของช่วงเหตุการณ์

กฎ 24.7 การประชุม (Conferences, Congresses, Meetings, etc.)

การประชุม หมายถึง การพบปะของบุคคลต่าง ๆ หรือตัวแทนขององค์กรต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพิจารณา หรือกระทำเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีความสนใจร่วมกัน ดังนั้นคำว่า การประชุม ในที่นี้จึงครอบคลุมถึงคำอื่น ๆ ที่มีลักษณะอย่างเดียวกัน เช่น สัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ ยกเว้นการประชุมที่เป็นงานปกติของหน่วยงาน

เนื่องจากการประชุมจัดว่าเป็นองค์กรประเภทหนึ่ง เพราะฉะนั้นเอกสารการประชุม รายงาน หรือบันทึกการประชุม และสรุปผลการประชุม จึงใช้ชื่อของการประชุมเป็นรายการหลักได้ เช่นเดียวกับการลงรายการองค์กรที่เป็นหน่วยงาน อย่างไรก็ตามชื่อการประชุมอาจลงเป็นรายการรอง ถ้าชื่อการประชุมนั้นจัดอยู่ในประเภทที่กำหนดให้ลงเป็นรายการรอง

การลงรายการชื่อการประชุมโดยทั่วไปจะมีโครงสร้างดังนี้

ชื่อการประชุม (ครั้งที่ของการประชุม : ปีที่จัดประชุม : สถานที่จัดประชุม)

การที่จะตัดคำ หรือเพิ่มคำใด ๆ ที่ชื่อการประชุม ให้ปฏิบัติตามกฎต่อไปนี้

24.7A การตัดคำ

24.7A1 ให้ตัดคำที่แสดงถึงจำนวนครั้ง ความถี่ หรือปี ในการเรียกประชุม (เช่น ประจำปี, Annual) ออกจากชื่อของการประชุม

24.7B การเพิ่มคำ

24.7B1 กฎทั่วไป ให้เพิ่ม จำนวนครั้ง, ปี, และสถานที่ที่ประชุม เข้ากับชื่อของการประชุม โดยให้ลงไว้ในวงเล็บ และคั่นแต่ละรายการด้วยเครื่องหมาย : และเว้นวรรคหน้าและหลังเครื่องหมายด้วย

24.7B2 ครั้งที่ ถ้าการประชุมมีคำที่แสดง หรือลงความเห็นได้ว่าเป็นครั้งที่ของการประชุมที่ใช้ชื่อเดียวกัน ให้เติมคำระบุครั้งที่ สำหรับการประชุมที่ใช้อักษรโรมัน ให้เติมคำย่อของเลขที่แสดงลำดับในรูปแบบภาษาอังกฤษ เช่น 2nd, 3rd สำหรับภาษาไทยใช้คำว่า ครั้งที่

24.7B3 ปี ให้เพิ่มปีที่จัดประชุมลงไปด้วย ถ้าเป็นการลงรายการสำหรับการประชุมเดียว

ให้เพิ่มระยะเวลาที่เฉพาะ (วันที่, เดือน) ของการประชุมลงไป ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องทำให้การประชุมที่จัดในปีเดียวกันถึง 2 ครั้ง หรือมากกว่านั้นมีความแตกต่างกัน

(ครั้งที่ 1 : 2558 กรกฎาคม, 12-15 : ...)

24.7B4 สถานที่ ให้เพิ่มชื่อสถานที่ของท้องถิ่น (จังหวัด หรือเมือง) หรือสถานที่อย่างอื่นที่มีการจัดประชุม การลงชื่อสถานที่ท้องถิ่นจะใช้ชื่อภูมิศาสตร์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในกฎ 23 ส่วนชื่อสถานที่อื่น ๆ ทั้งหมดจะใช้คำและรูปแบบตามที่พบในสิ่งพิมพ์ที่ทำรายการ

(ครั้งที่ 5 : 2558 กรกฎาคม, 12-15 : มหาวิทยาลัยกรุงเทพ)

ถ้าชื่อการประชุมที่ลงรายการ เป็นการลงรายการสำหรับชุดของการประชุม ในกรณีนี้ไม่ต้องเพิ่มชื่อสถานที่จัดประชุมลงไป ยกเว้นในกรณีที่การประชุมได้จัดในที่แห่งเดียวกันทั้งหมด

ถ้าชื่อสถานที่ที่จัดประชุม เป็นส่วนหนึ่งของชื่อการประชุม ไม่ต้องลงชื่อสถานที่ประชุมนั้นซ้ำอีก

ถ้าการประชุมครั้งนั้น ๆ ได้จัดสถานที่ประชุมไว้ 2 แห่ง ให้เพิ่มชื่อสถานที่ทั้ง 2 แห่งนั้นลงในรายการ

ถ้าการประชุมครั้งนั้น ๆ จัดขึ้นในสถานที่ 3 แห่ง หรือมากกว่า ให้เพิ่มชื่อสถานที่ประชุมเฉพาะแห่งแรก ตามด้วย etc. (สำหรับภาษาไทยใช้ ฯลฯ แทน)

การใช้ชื่อการประชุมที่ลงรายการรอง

ถ้าชื่อการประชุมมีแต่เพียงชื่อองค์กร พร้อมทั้ง ครั้งที่ของการประชุม, ความถี่, หรือ ปี ในการเรียกการประชุม และสถานที่ประชุม (เช่น การประชุมประจำปีขององค์กร ...) ให้ลงชื่อการประชุมเป็นรายการรองภายใต้ชื่อองค์กร (ดูเพิ่ม กฎ 24.13A ประเภทที่ 6)

สำหรับการตัด และการเพิ่มคำ ที่ชื่อการประชุมที่ลงเป็นรายการรอง ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในกฎ 24.7

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. การประชุม (2543 : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร)

(ชื่อที่ปรากฏ : ประชุมใหญ่สามัญประจำปี สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำกัด วันเสาร์ที่ 29 มกราคม 2543 ณ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม))

กฎ 24.10 คริสตศาสนจักรประจำท้องถิ่น

24.10A ถ้าชื่อของคริสตศาสนจักรประจำท้องถิ่น ไม่อาจสื่อความหมายว่า เป็นชื่อของคริสตศาสนจักร ได้ ให้เพิ่มคำระบุทั่วไป เช่น Monastery ลงไปในเครื่องหมายวงเล็บหลังชื่อด้วย

24.10B ให้เพิ่มชื่อสถานที่ หรือเขตปกครองทางศาสนจักร อันเป็นที่ตั้งที่ชื่อของคริสตศาสนจักร นั้น (ดูกฎ 24.4C3 – 24.4C6) ทั้งนี้ยกเว้นในกรณีที่ชื่อของคริสตศาสนจักรมีความชัดเจนในเรื่องของสถานที่ตั้งในตัวเองแล้ว

โบสถ์พระมหาไถ่ (ปทุมวัน, กรุงเทพฯ)

โบสถ์แม่พระฟาติมา (ห้วยขวาง, กรุงเทพฯ)

กฎ 24.11 สถานีวิทยุและโทรทัศน์

24.11A ถ้าชื่อของสถานีวิทยุและโทรทัศน์ ประกอบด้วยตัวอักษรทั้งหมด หรือเป็นส่วนใหญ่ หรือเป็นชื่อที่ไม่อาจสื่อความหมายว่า เป็นชื่อของสถานีวิทยุและโทรทัศน์ได้ ให้เพิ่มคำว่า Radio station หรือ Television station (ภาษาไทย ใช้ สถานีวิทยุ และ สถานีโทรทัศน์) และชื่อสถานที่ที่เป็นที่ตั้งลงไป

จส100 (สถานีวิทยุ : คลองเตย, กรุงเทพฯ)

24.11B สำหรับสถานีวิทยุและโทรทัศน์ลักษณะอื่น ๆ ให้เพิ่มชื่อสถานที่ที่เป็นที่ตั้งลงไป ทั้งนี้ยกเว้นถ้าชื่อสถานที่เป็นส่วนหนึ่งของชื่อแล้ว

การลงรายการชื่อองค์กรที่เป็นหน่วยงานรอง และที่เกี่ยวข้อง

กฎ 24.12 กฎทั่วไป

24.12A องค์กรที่เป็นหน่วยงานรอง (ที่นอกเหนือจากหน่วยงานรัฐบาลที่ลงรายการภายใต้เขตการปกครอง ดูกฎ 24.18) หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ลงรายการได้โดยตรง ภายใต้ชื่อของหน่วยงานนั้น (ดูกฎ 24.1 – 24.3) ทั้งนี้ยกเว้นองค์กรที่เป็นหน่วยงานรองนั้น จัดอยู่ในประเภทใดประเภทหนึ่ง หรือหลายประเภทที่กำหนดไว้ในกฎ 24.13 ซึ่งจะต้องลงเป็นรายการรองภายใต้หน่วยงานใหญ่ที่เหนือกว่า

เมื่อใช้ชื่อหน่วยงานรองโดยตรงลงเป็นรายการแล้ว ให้ทำรายการโยงจากชื่อหน่วยงานรองที่ลงเป็นรายการรองภายใต้หน่วยงานใหญ่ที่เหนือกว่า มายังชื่อหน่วยงานรองที่ลงเป็นรายการโดยตรง

โรงเรียนสอนคนตาบอดกรุงเทพ

ไม่ใช้ มูลนิธิช่วยคนตาบอดแห่งประเทศไทย. โรงเรียนสอนคนตาบอดกรุงเทพ

กองบรรณาธิการนิตยสาร “รักลูก”

ไม่ใช้ บริษัท แปลน พับลิชชิ่ง. กองบรรณาธิการนิตยสาร “รักลูก”

กฎ 24.13 หน่วยงานรอง และที่เกี่ยวข้องที่ลงเป็นรายการรอง

24.13A หน่วยงานรอง และที่เกี่ยวข้อง ที่จัดอยู่ในประเภทใดประเภทหนึ่ง หรือหลายประเภท ดังต่อไปนี้ ให้ลงเป็นรายการรองภายใต้หน่วยงานใหญ่ที่เหนือกว่า

การลงหน่วยงานรอง และที่เกี่ยวข้อง เป็นรายการรอง สามารถลงได้ 2 แบบ คือ

1) ลงเป็นรายการรองโดยตรง เป็นการใช้ชื่อหน่วยงานรองมาลงเป็นรายการรอง ภายใต้หน่วยงานใหญ่ที่เหนือกว่า ที่สามารถลงเป็นรายการได้โดยลำพัง

2) ลงเป็นรายการรองโดยอ้อม เป็นการการใช้ชื่อหน่วยงานรองลงเป็นรายการรอง ภายใต้หน่วยงานใหญ่ที่เหนือกว่า ทุกลำดับชั้น จนถึงหน่วยงานใหญ่ที่เหนือกว่า ที่สามารถลงรายการได้โดยลำพัง ดูกฎ 24.14

ให้ตัดชื่อ หรือคำย่อของชื่อหน่วยงานใหญ่ที่เหนือกว่า หรือที่เกี่ยวข้อง ที่เป็นคำนามที่อยู่ในรายการรองออกไป ทั้งนี้ยกเว้นถ้าการตัดนั้นจะทำให้เสียความ

ประเภทที่ 1 ชื่อของหน่วยงานที่มีคำที่บ่งว่าหน่วยงานนั้นเป็นหน่วยงานของอีกหน่วยงานหนึ่ง (เช่น department, division, section, branch, กรม, กอง, แผนก, ฝ่าย, ส่วน, สาขา)

ธนาคารกสิกรไทย. ส่วนบริการลูกค้า

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. กองตรวจเงินรัฐวิสาหกิจและเงินทุน

ประเภทที่ 2 ชื่อของหน่วยงานที่มีคำที่ปกติ หมายถึง การเป็นรองทางการบริหาร (เช่น committee, commission, คณะกรรมการ, คณะกรรมาธิการ) ซึ่งจำเป็นต้องมีชื่อหน่วยงานที่เหนือกว่าเพื่อบ่งถึงหน่วยงานรองนั้น

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต. สภาคณาจารย์

สภาคณาจารย์ (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์). คณะกรรมาธิการฝ่ายสวัสดิการ

ประเภทที่ 3 ชื่อของหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นคำทั่ว ๆ ไป หรือชื่อไม่ได้แสดงความหมายอะไรมากไปกว่าการแสดงถึงการแบ่งย่อยตามภูมิศาสตร์ ตามลำดับเหตุการณ์ หรือแบ่งย่อยตัวเลย หรือตัวอักษรของหน่วยงานที่เหนือกว่า

การเคหะแห่งชาติ. ฝ่ายโครงการ 2

ธนาคารกรุงเทพ. ศูนย์สังคีตศิลป์

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. ภูมิภาคที่ 8 (เชียงใหม่)

ประเภทที่ 4 ชื่อที่ไม่สื่อความหมายว่าเป็นองค์กร

ธนาคารกรุงเทพ. ด้านกิจการธนาคารต่างประเทศ

บริษัทปูนซีเมนต์ไทย. ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม

ประเภทที่ 5 ชื่อของคณะ, วิทยาลัย, สถาบัน, ห้องปฏิบัติการ ฯลฯ ของมหาวิทยาลัย ที่บ่งถึงสาขาวิชาเฉพาะอย่างชัดเจน

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. บัณฑิตวิทยาลัย

ประเภทที่ 6 ชื่อของหน่วยงานที่มีชื่อหน่วยงานใหญ่ที่เหนือกว่า หรือเกี่ยวข้องร่วมอยู่ด้วย

กระทรวงมหาดไทย. สำนักงานปลัด

(ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย)

องค์การเภสัชกรรม. โรงงานเคมี

(ชื่อหน่วยงาน : โรงงานเคมีองค์การเภสัชกรรม)

กฎ 24.14 หน่วยงานรอง ที่ลงเป็นรายการรองโดยตรง และโดยอ้อม

24.14A หน่วยงานรอง ที่จัดอยู่ในประเภทใดประเภทหนึ่ง ตามกฎ 24.13 ซึ่งเมื่อจัดตามลำดับชั้นแล้ว จัดเป็นหน่วยที่เล็กที่สุด ให้ใช้ชื่อหน่วยงานรองนี้ไปลงรายการเป็นรายการรองได้โดยตรงนั่นคือ ให้ใช้ชื่อหน่วยงานรองที่เล็กที่สุดนี้ ลงเป็นรายการรองภายใต้หน่วยงานใหญ่ที่เหนือกว่าที่สามารถลงเป็นรายการได้โดยลำพัง โดยตัดหน่วยงานที่อยู่ระหว่างนั้นออก

ทั้งนี้ ยกเว้นในกรณีที่ชื่อหน่วยงานอื่นภายใต้หน่วยงานใหญ่ที่เหนือกว่าในระดับเดียวกัน ใช้ชื่อ หรือน่าจะใช้ชื่อซ้ำกับชื่อหน่วยงานรองดังกล่าว นั่นคือ ให้ลงหน่วยงานรองภายใต้หน่วยงานที่เหนือกว่าขึ้นมาตามลำดับชั้นจนถึงหน่วยงานใหญ่ที่เหนือกว่าที่สามารถลงเป็นรายการได้โดยลำพัง

ในกรณีที่ใช้ชื่อหน่วยงานรองเป็นรายการรองโดยตรง ให้ทำรายการโยง จากชื่อหน่วยงานรองที่ลงรายการภายใต้หน่วยงานใหญ่ที่เหนือกว่าขึ้นมาตามลำดับชั้น มายังชื่อหน่วยงานรอง
ที่ลงเป็นรายการรองโดยตรง

การท่าอากาศยานแห่งประเทศไทย. กองพัฒนาบุคคล

ลำดับหน่วยงาน : การท่าอากาศยานแห่งประเทศไทย
ฝ่ายบุคคล
กองพัฒนาบุคคล

กฎ 24.15 คณะกรรมการร่วม, คณะกรรมาธิการร่วม

24.15A ให้ลงรายการคณะกรรมการร่วม คณะกรรมาธิการร่วม ฯลฯ ที่มีตัวแทนของ 2 หน่วยงาน หรือมากกว่า ภายใต้ชื่อคณะกรรมการนั้นโดยตรง

ให้ตัดชื่อหน่วยงานที่เป็นต้นสังกัดที่ปรากฏอยู่ในชื่อ หรือส่วนท้ายของชื่อคณะกรรมการ ออก ถ้าชื่อของคณะกรรมการ มีความชัดเจนโดยไม่ต้องมีชื่อหน่วยงานที่เป็นต้นสังกัด

24.15B ถ้าองค์กรที่เป็นหน่วยงานต้นสังกัด เมื่อนำลงรายการ จะต้องลงเป็นรายการรองของหน่วยงานใหญ่ที่เหนือกว่าเสมอ ในกรณีเช่นนี้ให้ลงรายการคณะกรรมการเป็นรายการรอง ตามคำแนะนำในกฎ 24.12 – 24.14

หน่วยงานรัฐบาลและราชการ

กฎ 24.17 กฎทั่วไป

24.17A หน่วยงานรัฐบาลที่ตั้งขึ้น หรืออยู่ภายใต้การควบคุมของรัฐบาล ให้ลงรายการได้โดยตรงภายใต้ชื่อของหน่วยงานนั้น (ดูกฎ 24.1 – 24.3) ยกเว้นหน่วยงานรัฐบาลที่จัดอยู่ในประเภทใดประเภทหนึ่ง หรือหลายประเภท ตามกฎ 24.18 ในกรณีที่ใช้ชื่อหน่วยงานรัฐบาลลงเป็นรายการหลักโดยตรง ให้ทำรายการโยงจากชื่อที่หน่วยงานนั้นลงเป็นรายการรองภายใต้ชื่อรัฐบาลมายังชื่อหน่วยงานรัฐบาลที่ลงเป็นรายการหลักโดยตรง

กฎ 24.18 หน่วยงานรัฐบาลที่ลงเป็นรายการรอง

24.18A ให้ลงรายการหน่วยงานรัฐบาลเป็นรายการรองภายใต้ชื่อรัฐบาล ถ้าหน่วยงานนั้นจัดอยู่ในประเภทใดประเภทหนึ่ง หรือหลายประเภท ดังต่อไปนี้ การลงหน่วยงานรัฐบาลเป็นรายการรองโดยตรง หรือโดยอ้อม ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในกฎ 24.19 ให้ตัดชื่อ หรือคำย่อของชื่อรัฐบาลที่เป็นคำนามที่อยู่ในรายการรองออกไป ทั้งนี้ยกเว้นถ้าการตัดคำนั้นจะให้ให้เสียความหมาย

ชื่อของรัฐบาลที่กำหนดให้ใช้ลงเป็นรายการหลัก จะใช้ชื่อสามัญ หรือชื่อภูมิศาสตร์ ซึ่งไม่ใช่ชื่อที่ใช้ในทางราชการ (ดุกฎ 24.3E)

Thailand ไม่ใช้ Kingdom of Thailand

ประเภทที่ 1 หน่วยงานที่ชื่อมีคำที่บ่งว่าหน่วยงานนั้น เป็นหน่วยงานของอีกหน่วยงานหนึ่ง (เช่น department, division, section, branch, กรม, กอง, แผนก, ฝ่าย, ส่วน, สาขา)

ประเภทที่ 2 หน่วยงานที่ชื่อมีคำที่ปกติ หมายถึง การเป็นรองทางการบริหาร (เช่น committee, commission, คณะกรรมการ, คณะกรรมาธิการ) ซึ่งจำเป็นต้องมีชื่อรัฐบาลเพื่อระบุถึงหน่วยงานนั้น

ประเภทที่ 3 หน่วยงานที่ชื่อมีลักษณะเป็นคำทั่ว ๆ ไป หรือชื่อที่ไม่ได้แสดงความหมายอะไรมากไปกว่าการแสดงถึงการแบ่งย่อยตามภูมิศาสตร์ ตามลำดับเหตุการณ์ หรือแบ่งย่อยตัวเลย หรือตัวอักษรของรัฐบาล หรือเป็นหน่วยงานหนึ่งในหน่วยงานรัฐบาลที่ลงเป็นรายการรอง

ประเภทที่ 4 หน่วยงานที่ชื่อไม่อาจสื่อความหมายว่าเป็นหน่วยงาน และไม่มีชื่อรัฐบาลอยู่ในชื่อของหน่วยงานนั้น

ประเภทที่ 5 หน่วยงานที่เป็นกระทรวง หรือหน่วยงานบริหารที่สำคัญเทียบเท่ากระทรวง (ซึ่งเป็นหน่วยงานบริหารระดับสูงสุด) ตามที่กำหนดไว้โดยสิ่งพิมพ์ของทางราชการ

ประเภทที่ 6 สภานิติบัญญัติ

ประเภทที่ 7 ศาล

ประเภทที่ 8 กองทัพ

ประเภทที่ 9 ผู้นำของรัฐและหัวหน้าของรัฐบาล

ประเภทที่ 10 สถานทูต สถานกงสุล

ประเภทที่ 11 คณะผู้แทนในหน่วยงานระหว่างประเทศและหน่วยงานระหว่างรัฐบาล

กฎ 24.19 หน่วยงานรัฐบาลที่ลงเป็นรายการรองโดยตรง หรือโดยอ้อม

24.19A หน่วยงานรัฐบาลที่จัดอยู่ในประเภทใดประเภทหนึ่ง หรือหลายประเภทตามกฎ 24.18 ให้ลงเป็นรายการรองโดยตรงภายใต้ชื่อรัฐบาล ทั้งนี้ยกเว้นถ้าหน่วยงานรองนั้นใช้ชื่อหรือน่าจะใช้ชื่อซ้ำกันกับหน่วยงานรองอื่นที่อยู่ในระดับเดียวกัน ในกรณีเช่นนี้ให้ลงเป็นรายการรองโดยอ้อม กล่าวคือ ให้ลงหน่วยงานรองภายใต้หน่วยงานที่เหนือกว่าขึ้นมาตามลำดับชั้น และให้ทำรายการโยงจากชื่อหน่วยงานรองที่ลงเป็นรายการรองภายใต้หน่วยงานที่เหนือกว่าขึ้นมาตามลำดับชั้นมายังชื่อหน่วยงานรองที่ลงเป็นรายการรองโดยตรง

การลงรายการองค์กรไทย

การลงรายการองค์กร ตามมาตรฐาน AACR2 บางข้อไม่เหมาะกับองค์กรไทย โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานรัฐบาลไทยที่เป็นภาษาไทย ดังนั้นจึงได้มีการกำหนดแนวทางการลงรายการองค์กรไทย ซึ่งใช้ได้กับหน่วยงานทั้งที่เป็นรัฐบาลไทย และรัฐวิสาหกิจ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์ทั่วไป ให้ลงรายการองค์กรไทยภายใต้ชื่อที่ระบุถึงองค์กรนั้น ได้โดยตรงตามที่องค์กรนั้น ๆ ใช้ ทั้งนี้รวมทั้งหน่วยงานรัฐบาลและรัฐวิสาหกิจ โดยที่ไม่จำเป็นต้องลงเป็นรายการรองภายใต้ชื่อรัฐบาลไทย (การลงรายการองค์กรเป็นรายการรองให้ดูข้อ 7)

กระทรวงการคลัง
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาแห่งชาติ
ศาลฎีกา
ราชบัณฑิตยสถาน
กรมประชาสัมพันธ์
การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

2. หน่วยงานที่เปลี่ยนชื่อ หน่วยงานรัฐบาลที่เปลี่ยนชื่อไปจากเดิม สามารถใช้ลงรายการได้ทั้งชื่อเดิมและชื่อใหม่ กล่าวคือ ชื่อเดิมจะใช้ลงรายการสำหรับสิ่งพิมพ์ที่มีชื่อเดิมปรากฏ ส่วนชื่อใหม่จะใช้กับสิ่งพิมพ์ที่มีชื่อใหม่ปรากฏ และให้ทำรายการโยงจากชื่อเดิมไปยังชื่อใหม่ และจากชื่อใหม่ไปยังชื่อเดิม ตามกฎ 24.1C1

การกีฬาแห่งประเทศไทย ชื่อเดิม องค์การส่งเสริมกีฬาแห่งประเทศไทย

ตัวอย่างรายการโยง

การกีฬาแห่งประเทศไทย
ดูเพิ่มเติม
องค์การส่งเสริมกีฬาแห่งประเทศไทย

3. ชื่อที่แตกต่างกัน ถ้าชื่อขององค์กรที่ปรากฏในแหล่งสำคัญของข้อมูล มีหลายชื่อและแตกต่างกัน ให้ใช้ชื่อที่นำเสนออย่างเป็นทางการ ถ้าไม่มีชื่อดังกล่าวให้ใช้ชื่อที่เป็นรูปแบบที่เด่น

องค์การ ร.ส.พ. ไม่ใช้ องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์
นครราชสีมา ไม่ใช้ โคราช

4. ชื่อสามัญ ถ้าหน่วยงานรองถูกระบุถึงด้วยชื่อสามัญอย่างสม่ำเสมอในแหล่งอ้างอิง ให้ใช้ชื่อสามัญนั้นลงรายการ

หอสมุดแห่งชาติ ไม่ใช้ กองหอสมุดแห่งชาติ

กรุงเทพมหานคร ไม่ใช้ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

5. การเพิ่มคำ

5.1 ถ้าชื่อองค์กรที่ปรากฏแต่เพียงลำพัง ไม่อาจสื่อความหมายได้ว่าเป็นองค์กร ให้เพิ่มคำระบุทั่วไปที่องค์กร

ภาณุรังสี (เรือ)

สุมาลัย สังฆมณี และบุตร (บริษัท)

5.2 ถ้าองค์กร 2 องค์กร หรือมากกว่า มีชื่อเหมือนกัน ให้เพิ่มคำ หรือวลี (ชื่อจังหวัด อำเภอ ตำบล เขต แขวง หรือสถาบัน) อันเป็นสถานที่ตั้งขององค์กร เพื่อทำให้เห็นความแตกต่างระหว่างองค์กรทั้ง 2 องค์กร หรือมากกว่า

โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (กรุงเทพฯ)

โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (นนทบุรี)

วัดราษฎร์ศรัทธาธรรม (พระโขนง, กรุงเทพฯ)

วัดราษฎร์ศรัทธาธรรม (บางกะปิ, กรุงเทพฯ)

6. การตัดคำ ให้ตัดคำว่า จำกัด หรือ จำกัด (มหาชน) หรือ คำที่อ้างถึงเกียรติ ที่หน่วยงานได้รับ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของชื่อ ออกไป

บริษัททิพยประกันภัย ไม่ใช้ บริษัททิพยประกันภัยจำกัด

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ไม่ใช้ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

7. องค์กรที่เป็นหน่วยงานรอง ชื่อองค์กร หรือหน่วยงานรัฐบาลที่เป็นหน่วยงานรอง อาจลงรายการได้ 2 รูปแบบ คือ ลงเป็นรายการหลักโดยตรง ตามชื่อองค์กรนั้นใช้ หรือ ลงเป็นรายการรองภายใต้หน่วยงานใหญ่ที่เหนือกว่า ซึ่งทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขดังต่อไปนี้

7.1 องค์กรหน่วยงานรองที่ลงเป็นรายการหลักได้โดยตรง

หลักเกณฑ์ทั่วไป องค์กรที่เป็นหน่วยงานรองที่มีชื่อเฉพาะ และไม่จำเป็นต้องอาศัยหน่วยงานใหญ่ที่เหนือกว่ากำกับ (เช่น มีชื่อที่ไม่ซ้ำกับหน่วยงานรองอื่นที่อยู่ในระดับเดียวกัน) ให้ลงชื่อองค์กรที่เป็นหน่วยงานรองนั้นเป็นรายการหลักได้โดยตรงภายใต้ชื่อองค์กรนั้น

7.2 องค์กรหน่วยงานรองที่ลงเป็นรายการรองโดยตรง องค์กรที่เป็นหน่วยงานรองที่จัดเข้าอยู่ในประเภทใดประเภทหนึ่ง หรือหลายประเภท ให้ลงเป็นรายการรองภายใต้หน่วยงานใหญ่ที่เหนือกว่า

ประเภทที่ 1 ชื่อหน่วยงานรองที่บ่งว่าเป็นหน่วยงานรองของอีกหน่วยงานหนึ่ง (เช่น กรม, กอง, แผนก, ฝ่าย, ส่วน, สาขา, ภาควิชา) ซึ่งจำเป็นต้องลงเป็นรายการรองภายใต้หน่วยงานใหญ่ที่เหนือกว่า

ประเภทที่ 2 หน่วยงานรองที่ชื่อซ้ำซ้ำ หรือน่าจะซ้ำ กับชื่อหน่วยงานรองของหน่วยงานอื่น

ประเภทที่ 3 ชื่อหน่วยงานรองที่เป็นชื่อของ คณะ, วิทยาลัย, สถาบัน, สำนัก, ฯลฯ ของมหาวิทยาลัย ที่บ่งถึงสาขาวิชาเฉพาะอย่างชัดเจน

ประเภทที่ 4 ชื่อหน่วยงานรองที่มีลักษณะเป็นคำทั่ว ๆ ไป ที่ไม่ได้แสดงความหมายอะไรมากไปกว่าการแสดงถึงการแบ่งย่อยตามภูมิศาสตร์ ตามลำดับเหตุการณ์ หรือแบ่งย่อยด้วยตัวเลข

ประเภทที่ 5 ชื่อขององค์กรหน่วยงานรอง ที่มีคำซึ่งปกติหมายถึงการเป็นรองทางการบริหาร (เช่น คณะกรรมการ คณะกรรมาธิการ) ซึ่งจำเป็นต้องมีชื่อหน่วยงานใหญ่ที่เหนือกว่าเพื่อบ่งถึงหน่วยงานรองนั้น

ประเภทที่ 6 ชื่อของหน่วยงานรองที่ไม่สื่อความหมายว่าเป็นองค์กร

ประเภทที่ 7 หน่วยงานของเขต จังหวัด ฯลฯ ให้ใช้ชื่อเขต จังหวัด ลงรายการ

ประเภทที่ 8 สถานทูต สถานกงสุล และหน่วยงานในต่างประเทศ

7.3 องค์กรหน่วยงานรองที่ลงเป็นรายการรองโดยอ้อม หมายถึง การลงรายการหน่วยงานรองภายใต้หน่วยงานใหญ่ที่เหนือกว่าขึ้นมาตามลำดับชั้น

8. การประชุม นิทรรศการ งานแสดงสินค้า งานเทศกาล ฯลฯ ให้ลงรายการตามรูปแบบดังนี้

ชื่อการประชุม (ครั้งที่ของการประชุม : ปีที่จัดประชุม : สถานที่จัดประชุม)

9. สถานีวิทยุและโทรทัศน์ ให้ลงรายการดังนี้

จส100 (สถานีวิทยุ : คลองเตย, กรุงเทพฯ)

10. เรือ ให้ลงรายการดังนี้

สัตหีบ (เรือ)

บทที่ 7
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ MARC

MARC (Machine Readable Cataloging) ในปัจจุบันเป็นเวอร์ชั่น MARC21 เป็นมาตรฐานการลงรายการให้เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ พัฒนามาจากการรวมรูปแบบการลงรายการ USMARC และ CAN/MARC เข้าด้วยกัน พิมพ์เผยแพร่ในปี ค.ศ.1999 ปัจจุบันการผลิตหรือพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปแบบบูรณาการ (integrated library system) หรือโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ของบริษัทต่าง ๆ ต้องพัฒนาโปรแกรมให้รองรับโครงสร้างระเบียนตามมาตรฐาน MARC21 เพื่อสะดวกต่อการบำรุงรักษาฐานข้อมูล และเพื่อเป็นมาตรฐานสากลที่นำไปสู่การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันได้

ความสำคัญ

MARC เป็นรูปแบบการลงรายการที่บุคลากรวิชาชีพบรรณารักษ์พัฒนาขึ้น เพื่อให้ได้รับประโยชน์จากคอมพิวเตอร์ให้ได้มากที่สุด โดยเป็นการรวมความสามารถของฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ และสารสนเทศในรูปแบบฐานข้อมูลเข้าไว้ด้วยกัน ทั้งนี้ในส่วนของฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์เป็นเรื่องของศาสตร์ทางคอมพิวเตอร์ แต่ในส่วนของสารสนเทศเป็นความรับผิดชอบของห้องสมุด การใช้ประโยชน์จากสารสนเทศดังกล่าวได้มากน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับการรูปแบบการลงรายการและโครงสร้างของระเบียนต่าง ๆ ในฐานข้อมูลเป็นสำคัญ

องค์ประกอบที่สำคัญของการออกแบบรูปแบบการลงรายการให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้นั้น มี 2 ประการ คือ 1) โครงสร้างระเบียนข้อมูล หรือรูปแบบการนำข้อมูลเข้าไปยังคอมพิวเตอร์ ซึ่งควรมีการออกแบบให้ครอบคลุม ครบถ้วน ละเอียด ยืดหยุ่น ห้องสมุดสามารถนำไปใช้งานต่าง ๆ ได้ ทำให้ห้องสมุดสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ได้โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลใหม่ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนระบบคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ และ 2) เป็นมาตรฐานที่สามารถใช้ได้กับทุกแห่ง ช่วยให้ห้องสมุดสามารถทำรายการร่วมกันได้ แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันได้ และซอฟต์แวร์ที่พัฒนาสำหรับห้องสมุดสามารถใช้ได้กับทุกห้องสมุด ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและออกแบบซอฟต์แวร์ได้

บัตรรายการสู่ MARC

MARC อันที่จริงก็คือ การลงรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ ตามหลักการลงรายการแบบ AACR2 นั่นเอง แต่เป็นการลงรายการในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้คอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ตามโครงสร้างที่ถูกกำหนดขึ้นไว้แล้ว โดยมีลักษณะดังนี้

1. มีการแบ่งข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ ออกเป็นส่วน ๆ เรียกว่า เขตข้อมูล (field) เช่น เขตข้อมูลผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง เป็นต้น

2. มีการกำหนดชื่อเขตข้อมูลให้คอมพิวเตอร์รู้จัก ด้วยการใช้หมายเลข เรียกว่า Tag โดยใช้หมายเลข 001-999 เป็นเขตข้อมูล

3. ในแต่ละเขตข้อมูลมีการแบ่งข้อมูลออกเป็นส่วนย่อย ๆ เรียก Subfield หรือเขตข้อมูลย่อย เช่น เขตข้อมูลผู้แต่ง มีเขตข้อมูลย่อย a สำหรับลงรายการชื่อผู้แต่ง มีเขตข้อมูลย่อย q สำหรับลงรายการชื่อเต็ม มีเขตข้อมูลย่อย d สำหรับลงรายการปีเกิด ปีตาย

4. มีการลงรายการ Indicator หรือ ตัวบ่งชี้ ซึ่งเป็นรหัส 2 หลัก ที่อาจเป็นตัวอักษรหรือตัวเลขก็ได้ ไว้ข้างหน้าของแต่ละเขตข้อมูล สำหรับประมวลผลต่าง ๆ เช่น เขตข้อมูลชื่อเรื่อง (หมายเลข 245) มีตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 แสดงจำนวนตัวอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง เป็นตัวบ่งชี้บอกให้ซอฟต์แวร์รู้ว่าจะต้องเริ่มต้นเรียงลำดับจากอักขระตัวใด เป็นต้น

โครงสร้างระเบียนและรูปแบบการลงรายการ

โครงสร้างระเบียนข้อมูลตามรูปแบบการลงรายการแบบ MARC21 ประกอบด้วยมาตรฐานการลงรายการ 5 ประเภท คือ

1. MARC21 Format for Authority Data
2. MARC21 Format for Bibliographic Data
3. MARC21 Format for Classification Data
4. MARC21 Format for Community Information
5. MARC21 Format for Holding Data

ส่วนที่เกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรมของวัสดุต่าง ๆ ที่มีในห้องสมุดคือ MARC21 Format for Bibliographic Data

รูปแบบของวัสดุ (Format)

MARC21 Format for Bibliographic Data ครอบคลุมรายละเอียดทางบรรณานุกรม ซึ่งประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง รายละเอียดการพิมพ์ หมายเหตุ รูปลักษณ์ของวัสดุประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. Books (BK) หมายถึง วัสดุตีพิมพ์ ต้นฉบับตัวเขียน วัสดุย่อส่วนที่มีเนื้อหามีลักษณะเป็นเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

2. Computer file (CF) หมายถึง ข้อมูลที่ลงรายการในรูปแบบที่ต้องประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. Maps (MP) หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะเป็นแผนที่ ทั่งที่เป็นฉบับพิมพ์และต้นฉบับตัวเขียน วัสดุย่อส่วน

4. Music (MU) หมายถึง ข้อมูลที่เป็นดนตรีทั้งที่เป็นฉบับพิมพ์และต้นฉบับตัวเขียน วัสดุย่อส่วน รวมทั้งแถบบันทึกเสียงทั้งที่เป็นดนตรีและไม่ใช่ดนตรี

5. Serials (SE) หมายถึง วัสดุตีพิมพ์ ต้นฉบับตัวเขียน และวัสดุย่อส่วนที่มีกำหนดออกต่อเนื่อง เช่น วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสือรายปี เป็นต้น

6. Visual materials (VM) หมายถึง โสตทัศนวัสดุ ทั่งสื่อที่ต้องใช้เครื่องฉายและไม่ต้องใช้เครื่องฉาย รูปภาพ 2 มิติ สิ่งประดิษฐ์ 3 มิติ หรือวัสดุต่าง ๆ และชุดอุปกรณ์ (kits)

7. Mixed materials (MX) หมายถึง เอกสารกลุ่มจดหมายเหตุ ต้นฉบับตัวเขียน ซึ่งอยู่ในวัสดุรูปแบบต่าง ๆ อาจออกเป็นเนื้อหาเดียว หรือออกต่อเนื่อง

ลักษณะพิเศษของโครงสร้างระเบียน MARC21

MARC21 มีการออกแบบช่วยการจดจำ ด้วยการแบ่งเป็นกลุ่มตามลักษณะเนื้อหา โดยภายในกลุ่มของเขตข้อมูล เช่น 1XX, 6XX, 7XX, 8XX มีลักษณะการกำหนดเนื้อหาในทำนองเดียวกัน คือ รหัส 2 ตัวหลังของเขตข้อมูลจะแสดงถึงประเภทของข้อมูล เช่น

X00 Personal names
เขตข้อมูลที่ลงท้ายด้วย 00 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับชื่อบุคคล

X10 Corporate names
เขตข้อมูลที่ลงท้ายด้วย 10 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับชื่อนิติบุคคล

X11 Meeting names

เขตข้อมูลที่ลงท้ายด้วย 11 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับชื่อการประชุม

X30 Uniform title

เขตข้อมูลที่ลงท้ายด้วย 30 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่องแบบฉบับ

X40 Bibliographic title

เขตข้อมูลที่ลงท้ายด้วย 40 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับ

X50 Topical terms

เขตข้อมูลที่ลงท้ายด้วย 50 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับชื่อทั่วไป

X51 Geographic names

เขตข้อมูลที่ลงท้ายด้วย 51 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับชื่อทางภูมิศาสตร์

ภายในแต่ละกลุ่มเขตข้อมูล ประกอบด้วยเขตข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

X00 เขตข้อมูลเกี่ยวกับชื่อบุคคล

100 – รายการหลักที่เป็นชื่อบุคคล

600 – หัวเรื่องที่เป็นชื่อบุคคล

700 – รายการเพิ่มที่เป็นชื่อบุคคล

800 – รายการเพิ่มชื่อชุดที่เป็นชื่อบุคคล

X10 เขตข้อมูลเกี่ยวกับชื่อนิติบุคคล

110 – รายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคล

610 – หัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล

710 – รายการเพิ่มที่เป็นชื่อนิติบุคคล หรือชื่อการประชุม

810 – รายการเพิ่มชื่อชุดที่เป็นชื่อนิติบุคคล หรือชื่อการประชุม

X11 เขตข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมที่ไม่มีชื่อหน่วยงานเป็นส่วนหนึ่งของการประชุม ลงรายการภายใต้ชื่อการประชุม

111 – รายการหลักที่เป็นชื่อการประชุม

611 – หัวเรื่องที่เป็นชื่อการประชุม

711 – รายการเพิ่มที่เป็นชื่อการประชุม

811 – รายการเพิ่มชื่อชุดที่เป็นชื่อการประชุม

X30 เขตข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่องแบบฉบับ

130 – รายการหลักที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ

630 – หัวเรื่องที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ

730 – รายการเพิ่มที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ

830 – รายการเพิ่มชื่อชุดที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ

รหัสเขตข้อมูลย่อย

เขตข้อมูลเกี่ยวกับ**ชื่อบุคคล**

^a ชื่อบุคคล

^q ชื่อเต็ม

^b ตัวเลขโรมันที่ตามหลักชื่อต้น

^c ยศถา บรรดาศักดิ์ หรือคำอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับชื่อ

^d ปีเกิด-ปีตาย

เขตข้อมูลเกี่ยวกับ**ชื่อนิติบุคคล**

^a ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อตามกฎหมาย

^b ชื่อหน่วยงานรอง

^c สถานที่จัดประชุม

^d ปีที่ประชุม

^e คำที่แสดงความสำพันธ์ระหว่างนิติบุคคลกับงาน

^u ที่อยู่ / สังกัด

เขตข้อมูลเกี่ยวกับ**ชื่อการประชุม**

^a ชื่อการประชุม

^c สถานที่จัดประชุม

^d ปีที่ประชุม

^e ชื่อการประชุมรอง

^u ที่อยู่ของชื่อการประชุม (เป็นเขตข้อมูลย่อย ^a)

เขตข้อมูลเกี่ยวกับ**ชื่อเรื่อง**

^a ชื่อเรื่องแบบฉบับ

^n เลขของตอน / ส่วนของงาน

^l ภาษาของงาน

^f ปีของงาน

^k การแบ่งย่อยงานตามรูปแบบ

^s ฉบับ

^d ปีที่เซ็นสัญญา

เขตข้อมูลตัวเลขและรหัส (01X – 09X)

เป็นเขตข้อมูลที่เกี่ยวกับเลขมาตรฐานต่าง ๆ เลขหมู่หนังสือ รหัส และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียน

เขตข้อมูลที่เป็นตัวเลขและเลขเรียกหนังสือ ได้แก่

020 เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ - ใช้บันทึกเลข ISBN การจัดหา และ ISBN ที่ยกเลิก อาจมี ISBN หลายเลขได้ในกรณีที่ต่างฉบับพิมพ์ เช่น หนังสือปกแข็ง ปกอ่อน

รหัสเขตข้อมูลย่อย

^a เลข ISBN

^c รายละเอียดการจัดหา เช่น ราคา

^z เลข ISBN กรณียกเลิก

041 รหัสภาษา - ใช้กรณีที่รายการนั้นมีภาษามากกว่า 1 ภาษา หรือ เป็นฉบับแปล หรือ ภาษาของเรื่องย่อ สาระสังเขป แตกต่างจากภาษาของเนื้อหาหลัก หรือ ภาษาของสารบัญ แตกต่างจากภาษาของเนื้อหาหลัก

รหัสเขตข้อมูลย่อย

^a รหัสภาษาของตัวเนื้อหา

^b รหัสภาษาของเรื่องย่อ หรือ สาระสังเขปที่ต่างจากเนื้อหาหลัก

^h รหัสภาษาของต้นฉบับที่ถูกนำมาแปล

^f รหัสภาษาของสารบัญที่ต่างจากเนื้อหาหลัก

050 เลขเรียกหนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน - ใช้บันทึกเลขเรียกหนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

รหัสเขตข้อมูลย่อย

^a เลขหมู่หนังสือ

^b เลขประจำรายการ ประกอบด้วย รหัสเลขผู้แต่ง ปีที่พิมพ์

060 เลขเรียกหนังสือระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติ - ใช้บันทึกเลขเรียกหนังสือระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติ

รหัสเขตข้อมูลย่อย

^a เลขหมู่หนังสือ

^b เลขประจำรายการ

082 เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ - ใช้บันทึกเลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้

รหัสเขตข้อมูลย่อย

^a เลขหมู่หนังสือ

^b เลขประจำรายการ

^2 หมายเลขครั้งที่พิมพ์

09X เลขเรียกหนังสือระบบอื่น ๆ – ใช้สำหรับบันทึกเลขเรียกหนังสือที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเอง หรืออาจใช้สำหรับจัดเก็บหนังสือประเภทพิเศษ เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น

X00 – ชื่อบุคคล

เป็นเขตข้อมูลที่เกี่ยวกับชื่อบุคคล ซึ่งมีทั้งชื่อบุคคลที่เป็นรายการหลัก ชื่อบุคคลที่เป็นหัวเรื่อง ชื่อบุคคลที่เป็นผู้แต่งร่วม ชื่อบุคคลที่เป็นชื่อชุดเพิ่ม

ทั้งนี้เขตข้อมูลเกี่ยวกับชื่อบุคคล ไม่ว่าจะเป็นชื่อบุคคลเป็นรายการหลัก หัวเรื่อง ผู้แต่งร่วม ชื่อชุด จะมีลักษณะเนื้อหาที่คล้ายคลึงกัน ใช้รหัสเขตข้อมูลย่อยเหมือนกัน

เขตข้อมูลที่เป็นชื่อบุคคล ได้แก่

100 ชื่อบุคคลที่เป็นรายการหลัก

600 ชื่อบุคคลที่เป็นหัวเรื่อง

700 ชื่อบุคคลที่เป็นผู้แต่งร่วม

800 ชื่อบุคคลที่เป็นชื่อชุดเพิ่ม

รหัสเขตข้อมูลย่อยเกี่ยวกับชื่อบุคคล

^a ชื่อบุคคล

^q ชื่อเต็ม

^b ตัวเลขโรมันที่ตามหลังชื่อต้น

^c ยศถา บรรดาศักดิ์ หรือคำอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับชื่อ

^d ปีเกิด – ปีตาย

^e คำแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน

^u สังกัด / ที่อยู่ของบุคคล

รหัสเขตข้อมูลย่อยเกี่ยวกับชื่อเรื่อง

^t ชื่อของงาน

^f ปีของงาน

^g รายละเอียดทั่วไป

^h สื่อ

^k การแบ่งย่อยงานตามรูปแบบ

^l ภาษาของงาน

^s ฉบับ

^v ปีที่ ฉบับที่

^x เลข ISBN

รหัสเขตข้อมูลย่อยเกี่ยวกับหัวเรื่องย่อย

^v หัวเรื่องย่อยตามรูปแบบของงาน

^x หัวเรื่องย่อยทั่วไป

^y หัวเรื่องย่อยตามลำดับเวลา

^z หัวเรื่องย่อยตามชื่อทางภูมิศาสตร์

X10 – ชื่อนิติบุคคล

เป็นเขตข้อมูลเกี่ยวกับชื่อนิติบุคคล ชื่อการประชุมที่มีชื่อหน่วยงานเป็นส่วนหนึ่งของชื่อการประชุม ให้ลงรายการหลักภายใต้ชื่อหน่วยงาน ถ้าเป็นชื่อการประชุมที่ไม่มีชื่อหน่วยงาน ให้ลงรายการในเขตข้อมูล X11

เขตข้อมูลที่เกี่ยวกับนิติบุคคล ได้แก่

110 ชื่อนิติบุคคลที่เป็นรายการหลัก

610 ชื่อนิติบุคคลที่เป็นหัวเรื่อง

710 ชื่อนิติบุคคลที่เป็นผู้แต่งร่วม

810 ชื่อนิติบุคคลที่เป็นชื่อชุดเพิ่ม

รหัสเขตข้อมูลย่อยเกี่ยวกับชื่อนิติบุคคล

^a ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อตามกฎหมาย

^b ชื่อหน่วยงานรอง

^c สถานที่จัดประชุม

^e คำแสดงความสัมพันธ์ระหว่างนิติบุคคลกับงาน

^u ที่อยู่ / สังกัดของนิติบุคคล

รหัสเขตข้อมูลย่อยเกี่ยวกับชื่อเรื่อง

^t ชื่อของงาน

^f ปีของงาน

^g รายละเอียดทั่วไป

^h สื่อ

^l ภาษาของงาน

^s ฉบับ

^v ปีที่ ฉบับที่

^x เลข ISBN

รหัสเขตข้อมูลย่อยเกี่ยวกับหัวเรื่องย่อย

^v หัวเรื่องย่อยตามรูปแบบของงาน

^x หัวเรื่องย่อยทั่วไป

^y หัวเรื่องย่อยตามลำดับเวลา

^z หัวเรื่องย่อยตามชื่อทางภูมิศาสตร์

X11 – ชื่อการประชุม

เป็นเขตข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมที่ไม่มีชื่อหน่วยงานเป็นส่วนหนึ่งของชื่อการประชุม ลงรายการภายใต้ชื่อการประชุม

เขตข้อมูลที่เป็นชื่อบุคคล ได้แก่

111 ชื่อการประชุมที่เป็นรายการหลัก

611 ชื่อการประชุมที่เป็นหัวเรื่อง

711 ชื่อการประชุมที่เป็นผู้แต่งร่วม

811 ชื่อการประชุมที่เป็นชื่อชุดเพิ่ม

รหัสเขตข้อมูลย่อยเกี่ยวกับชื่อการประชุม

^a ชื่อการประชุม

^d ปีที่ประชุม

^c สถานที่จัดประชุม

^e ชื่อการประชุมรอง

^g รายละเอียดอื่น ๆ

^u ที่อยู่ของการประชุม (ในเขตข้อมูลย่อย ^a)

รหัสเขตข้อมูลย่อยเกี่ยวกับชื่อเรื่อง

^t ชื่อของงาน

^f ปีของงาน

^g รายละเอียดทั่วไป

^h สื่อ

^l ภาษาของงาน

^v ปีที่ ฉบับที่

^x เลข ISBN

รหัสเขตข้อมูลย่อยเกี่ยวกับหัวเรื่องย่อย

^v หัวเรื่องย่อยตามรูปแบบของงาน

^x หัวเรื่องย่อยทั่วไป

^y หัวเรื่องย่อยตามลำดับเวลา

^z หัวเรื่องย่อยตามชื่อทางภูมิศาสตร์

X30 – ชื่อเรื่องแบบฉบับ

เป็นเขตข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่องแบบฉบับ ประกอบด้วย

130 ชื่อเรื่องแบบฉบับที่เป็นรายการหลัก

630 ชื่อเรื่องแบบฉบับที่เป็นหัวเรื่อง

730 ชื่อเรื่องแบบฉบับที่เป็นผู้แต่งร่วม

830 ชื่อเรื่องแบบฉบับที่เป็นชื่อชุดเพิ่ม

รหัสเขตข้อมูลย่อยเกี่ยวกับชื่อเรื่อง

^a ชื่อเรื่องแบบฉบับ

^l ภาษาของงาน

^f ปีของงาน

^s ฉบับ

^d ปีที่เซ็นสัญญา

^h สื่อ

^v ปีที่ ฉบับที่

^x เลข ISBN

รหัสเขตข้อมูลย่อยเกี่ยวกับหัวเรื่องย่อย

^v หัวเรื่องย่อยตามรูปแบบของงาน

^x หัวเรื่องย่อยทั่วไป

^y หัวเรื่องย่อยตามลำดับเวลา

^z หัวเรื่องย่อยตามชื่อทางภูมิศาสตร์

เขตข้อมูลรายการหลัก (1XX)

เป็นเขตข้อมูลที่ใช้สำหรับลงรายการหลัก ลักษณะต่าง ๆ ได้แก่

100 รายการหลักที่เป็นชื่อบุคคล

ใช้บันทึกชื่อบุคคลเป็นรายการหลัก ซึ่งจะลงรายการตามกฎเกณฑ์ต่าง ๆ โดยปกติลงรายการบุคคลที่เป็นผู้รับผิดชอบสำคัญ

รหัสเขตข้อมูลย่อย

^a ชื่อบุคคล

^b ตัวเลขโรมันที่ตามหลังชื่อต้น

^c ยศถา บรรดาศักดิ์ หรือคำอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับชื่อ

^d ปีเกิด – ปีตาย

^e คำแสดงความสัมพันธ์กับชื่อบุคคล เช่น บรรณาธิการ

^f ปีของงาน

^g รายละเอียดอื่น ๆ

^l ภาษาของงาน

^q ชื่อเต็ม

^t ชื่อของงาน

^u สังกัด / ที่อยู่ของบุคคล

110 รายการหลักที่เป็นชื่อนิติบุคคล

ใช้บันทึกชื่อนิติบุคคล เช่น ชื่อหน่วยงาน องค์กร ที่เป็นผู้รับผิดชอบสำคัญ หรือชื่อการประชุมที่ลงรายการภายใต้ชื่อหน่วยงาน

รหัสเขตข้อมูลย่อย

^a ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อตามกฎหมาย

^b ชื่อหน่วยงานรอง

^c สถานที่จัดประชุม

^d ปีที่ประชุม หรือปีที่เซ็นสัญญา

^e คำแสดงความสัมพันธ์กับชื่อนิติบุคคล เช่น บรรณาธิการ

^f ปีของงาน

^g รายละเอียดอื่น ๆ

^l ภาษาของงาน

^t ชื่อของงาน

^u สังกัด / ที่อยู่ของบุคคล

111 รายการหลักที่เป็นชื่อการประชุม

ใช้บันทึกชื่อการประชุมเป็นรายการหลัก

รหัสเขตข้อมูลย่อย

^a ชื่อการประชุม หรือชื่อตามกฎหมาย

^c สถานที่จัดประชุม

^d ปีที่ประชุม

^e ชื่อการประชุมรอง

^f ปีที่ประชุม

^g รายละเอียดอื่น ๆ

^l ภาษาของงาน

^t ชื่อของงาน

130 รายการหลักที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ

ใช้ลงรายการชื่อเรื่องแบบฉบับที่เป็นรายการหลัก เมื่อมีแต่ชื่อเรื่องแบบฉบับ หรือกรณีที่ชื่อเรื่องมีหลายชื่อ จำเป็นต้องใช้ชื่อเรื่องเฉพาะในการลงรายการให้เป็นรายการเดียวกัน โดยใช้ชื่อเรื่องแบบฉบับ ชื่อเรื่องของสิ่งพิมพ์ให้ลงรายการในเขตข้อมูล 245

รหัสเขตข้อมูลย่อย

^a ชื่อเรื่องแบบฉบับ

^d ปีที่เซ็นสัญญา

^f ปีของงาน

^g ข้อมูลอื่น ๆ

^l ภาษาของงาน

^s ฉบับ

^t ชื่อของงาน

เขตข้อมูลชื่อเรื่อง (20X - 24X)

เขตข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่อง ประกอบด้วย

240 ชื่อเรื่องแบบฉบับ

ใช้บันทึกชื่อเรื่องแบบฉบับในกรณีที่สิ่งพิมพ์นั้น มีชื่อผู้แต่งเป็นรายการหลักในเขตข้อมูล 100, 110, 111

เขตข้อมูล 240 *จะไม่ใช้* ถ้ามีการลงรายการชื่อเรื่องแบบฉบับเป็นรายการหลักในเขตข้อมูล 130

รหัสเขตข้อมูลย่อย

^a ชื่อเรื่องแบบฉบับ

^d ปีที่เซ็นสัญญา

^f ปีของงาน

^g ข้อมูลอื่น ๆ

^h สื่อ

^l ภาษาของงาน

^s ฉบับ

^t ชื่อของงาน

245 ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ

ใช้บันทึกชื่อเรื่อง และส่วนความรับผิดชอบ ประกอบด้วย ชื่อเรื่องที่เหมาะสมและข้อมูลอื่น ๆ เช่น ชื่อเรื่องเทียบเคียง ผู้รับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งหมายเลขและชื่อของตอน / ส่วนของงาน

รหัสเขตข้อมูลย่อย

^a ชื่อเรื่องที่เหมาะสม หรือชื่อเรื่องอื่น ๆ

^b ข้อมูลอื่น ๆ ของชื่อเรื่อง เช่น ชื่อเรื่องเทียบเคียง ส่วนขยายชื่อเรื่อง และข้อมูลอื่น ๆ

^c ผู้รับผิดชอบคนที่ 1

^h สื่อ ใส่ไว้ในเครื่องหมาย [ ]

เขตข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ (250 – 28X)

เขตข้อมูลเกี่ยวกับครั้งที่พิมพ์ ประกอบด้วย

250 ครั้งที่พิมพ์

รหัสเขตข้อมูลย่อย

^a ครั้งที่พิมพ์ เช่น พิมพ์ครั้งที่ 4 ฉบับปรับปรุง.

260 สถานที่พิมพ์ / ที่เผยแพร่

รหัสเขตข้อมูลย่อย

^a ชื่อเมืองที่พิมพ์ / เผยแพร่

^b ชื่อสำนักพิมพ์ / ผู้เผยแพร่

^c ปีพิมพ์ / ปีเผยแพร่

เขตข้อมูลชื่อชุด (4XX)

ใช้บันทึกรายการในส่วนของชื่อชุด ประกอบด้วย

440 ชื่อชุดที่ทำรายการเพิ่ม

ใช้บันทึกส่วนของการแจ้งเกี่ยวกับชื่อชุดที่ทำรายการเพิ่ม เมื่อมีการใช้เขตข้อมูล 440 แล้วไม่ต้องใช้เขตข้อมูล 830

รหัสเขตข้อมูลย่อย

^a ชื่อเรื่องของชื่อชุด

^p ชื่อของตอนย่อย ที่อยู่ในชุดใหญ่

^x เลข ISSN ของชุด

490 การแจ้งเกี่ยวกับชื่อชุด

ใช้บันทึกชื่อชุดที่ไม่ต้องทำรายการเพิ่ม

รหัสเขตข้อมูลย่อย

^a ชื่อชุด ชื่อผู้รับผิดชอบ ข้อมูลอื่น ๆ ปีที่ ฉบับที่

^v ปีที่เผยแพร่ของชุดนั้น

^x เลข ISSN ของชุด

เขตข้อมูลเกี่ยวกับหมายเหตุ (5XX)

เขตข้อมูลเกี่ยวกับหมายเหตุ มี 2 รูปแบบ คือ หมาเหตุทั่วไป และหมายเหตุเฉพาะ ได้แก่

500 หมายเหตุที่เป็นข้อมูลทั่วไป

ใช้บันทึกข้อความหมายเหตุต่าง ๆ ที่บอกรายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุที่กำลังลงรายการ

รหัสเขตข้อมูลย่อย

^a หมายเหตุ

501 หมายเหตุเกี่ยวกับสิ่งที่มากับตัวเล่ม

ใช้บันทึกให้ทราบว่ามีรายการอื่นที่มากับตัวเล่ม

รหัสเขตข้อมูลย่อย

^a สิ่งที่มากับตัวเล่ม ให้ลงรายการด้วยคำว่า With

502 หมายเหตุเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์

ใช้บันทึกได้ทั้งวิทยานิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์ ซึ่งอาจรวมถึงระดับปริญญา ปีที่จบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับวิทยานิพนธ์

รหัสเขตข้อมูลย่อย

^a ข้อมูลวิทยานิพนธ์ ตามลำดับ ได้แก่ ระบุวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์ (อักษรย่อระดับปริญญา) -- สาขา และสถาบันที่สำเร็จการศึกษา, ปีที่สำเร็จ.

เขตข้อมูลหัวเรื่อง (6XX)

เป็นเขตข้อมูลที่ใช้บันทึกคำ หรือวลีที่ใช้ในการสืบค้น เช่น หัวเรื่อง ดรรชนี ซึ่งประกอบด้วย

600 หัวเรื่องที่เป็นบุคคล

รหัสเขตข้อมูลย่อย

^a ชื่อบุคคล

^b เลขผู้แต่ง

^c ชื่อ หรือคำที่สัมพันธ์กับชื่อบุคคล

^d ปีเกิด- ปีตาย

^f ปีของงาน

^g ข้อมูลอื่น ๆ

610 หัวเรื่องที่เป็นนิติบุคคล

รหัสเขตข้อมูลย่อย

^a ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อตามกฎหมาย

^b ชื่อหน่วยงานรอง

^c สถานที่จัดประชุม

^e คำแสดงความสัมพันธ์กับชื่อนิติบุคคล เช่น บรรณาธิการ

^f ปีของงาน

^g รายละเอียดอื่น ๆ

^t ชื่อของงาน

^u สังกัด / ที่อยู่ของบุคคล

611 หัวเรื่องที่เป็นชื่อการประชุม

รหัสเขตข้อมูลย่อย

^a ชื่อการประชุม หรือชื่อตามกฎหมาย

^c สถานที่จัดประชุม

^d ปีที่ประชุม

^e ชื่อการประชุมรอง

^f ปีที่ประชุม

^g รายละเอียดอื่น ๆ

^l ภาษาของงาน

^t ชื่อของงาน

630 หัวเรื่องที่เป็นชื่อเรื่องแบบฉบับ

รหัสเขตข้อมูลย่อย

^a ชื่อเรื่องแบบฉบับ

^d ปีที่เซ็นสัญญา

^f ปีของงาน

^g ข้อมูลอื่น ๆ

^h สื่อ

^l ภาษาของงาน

^s ฉบับ

^t ชื่อของงาน

650 หัวเรื่องทั่วไป

รหัสเขตข้อมูลย่อย

^a คำ หรือชื่อภูมิศาสตร์ ที่เป็นหัวเรื่องหลัก

^v หัวเรื่องย่อยที่แสดงรูปแบบของทรัพยากร เช่น สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

^x หัวเรื่องย่อยทั่วไป

^y หัวเรื่องย่อยที่บอกช่วงเวลา

^z หัวเรื่องย่อยที่บอกภูมิศาสตร์

บทที่ 8
หลักการทำรายการตามมาตรฐาน RDA

RDA (Resource Description and Access) มาตรฐานใหม่สำหรับการทำรายการที่สร้างขึ้นเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดจากการทำรายการตามมาตรฐาน AACR2 ที่ไม่ได้มองเห็นความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อาทิ การใช้อินเทอร์เน็ต การเกิดสื่อประเภทใหม่ และการเกิดคำศัพท์รูปแบบใหม่ โดยครั้งนี้ได้มีการแยกเนื้อหาตามประเภทของสารสนเทศที่ชัดเจนขึ้น มีการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ทางโครงสร้างข้อมูล แต่ยังคงมีลักษณะของเกณฑ์ AACR อยู่พอสมควร

ความเป็นมาของมาตรฐาน RDA

ด้วยสภาพแวดล้อมของสังคมปัจจุบันที่มีความเปลี่ยนแปลงไป การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการดำเนินชีวิตที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้บุคคลใดก็สามารถสร้างสารสนเทศขึ้นมาได้ ส่งผลให้การเกิดสารสนเทศมีมากขึ้นตามมาด้วย อีกทั้งความเปลี่ยนแปลงดังกล่าวทำให้เกิดสื่อประเภทต่าง ๆ ที่มีรูปลักษณ์และการบรรจุเนื้อหาสารสนเทศ (information carriers) ที่เปลี่ยนแปลงไป

หากพิจารณาจากสิ่งที่เกิดขึ้น ย่อมเห็นผลกระทบต่อวิชาชีพบรรณารักษ์ ที่ต้องปรับตัวปรับสภาพการทำงานให้เท่าทันต่อความเปลี่ยนแปลงดังกล่าว วงการห้องสมุดจึงได้มีการปรับสภาพแวดล้อมของการทำงาน โดยเฉพาะการทำรายการที่เดิมทีมีหลักเกณฑ์มาตรฐานของตัวเองอยู่แล้ว ทว่ายังคงไม่รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงของชุมชนอื่น ๆ ทั่วโลก เช่น ความต้องการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศแบบ Global การใช้สมาร์ทโฟนในการค้นหาและเข้าถึงสารสนเทศในลักษณะที่เป็น Web-based รวมถึงการเกิดระบบการเชื่อมโยงข้อมูล (linked data systems)

ในปี พ.ศ.2540 มาตรฐาน RDA เป็นมาตรฐานการลงรายการที่ออกแบบมาเพื่อแทนที่มาตรฐานการลงรายการ AACR2 โดยความร่วมมือของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน สมาคมห้องสมุดแคนาดา และสมาคมวิชาชีพห้องสมุดและสารสนเทศ

ลักษณะของมาตรฐาน RDA

RDA เป็นมาตรฐานการลงรายการรูปแบบใหม่ (new content standards) ที่ได้รับการออกแบบมาเพื่อแทนที่มาตรฐานการทำรายการตามมาตรฐาน AACR2 (สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ, 2558) โดยมี Conceptual models ที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการลงรายการบรรณานุกรม คือ

1. โมเดลการลงรายการบรรณานุกรมข้อมูลที่เรียกว่า Functional Requirements for Bibliographic Records (FRBR) เป็นแนวคิดเชิงโครงสร้างว่าด้วยความสัมพันธ์กันของสิ่งต่าง ๆ ที่จะนำมาพรรณนา ใช้สำหรับรองรับการลงรายการข้อมูลได้ทุกรูปแบบทั้งเอกสารสิ่งพิมพ์ ไฟล์ดิจิทัล ซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วนสำคัญ ได้แก่

1) Entities คือ กลุ่ม (class) ของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

2) Attributes คือ คุณลักษณะ (element) ของสิ่งใดสิ่งหนึ่งนั้น

3) Relationships คือ ตัวระบุความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มของสิ่งใดสิ่งหนึ่งนั้น

2. โมเดลการลงรายการบรรณานุกรมข้อมูล Functional Requirements of Authority Data (FRAD) เป็นแนวคิดเกี่ยวกับวิธีการบันทึกข้อมูลชื่อหรือคำของ 2 กลุ่ม คือ กลุ่มบรรณานุกรม (bibliographic entities) และกลุ่มความรับผิดชอบ (authority entities)

นอกจากนี้การลงรายการบรรณานุกรมของมาตรฐาน RDA ยังสามารถใช้ร่วมกับมาตรฐาน MARC ได้ โดยการเพิ่ม Tag การลงรายการให้สอดคล้องกับการสืบค้นข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต และ RDA data ยังสามารถเข้ารหัสโดยใช้ encoding schema ที่มีอยู่เดิมหรือที่ใช้กับ AACR2 ได้

วัตถุประสงค์ของมาตรฐาน RDA

มาตรฐานการลงรายการสารสนเทศสื่อดิจิทัลตามมาตรฐาน RDA มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดกรอบแนวคิดของการอธิบายรายละเอียดของทรัพยากรและวิธีการจัดการสารสนเทศเพื่อช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลได้ตรงตามความต้องการโดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

1. การบันทึกข้อมูลช่วยผู้ใช้ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ (find)

- ค้นพบทรัพยากรที่สอดคล้องกับเกณฑ์การค้นหาของผู้ใช้
- ค้นพบทรัพยากรทั้งหมดที่มีเนื้อหาของผลงานหรือวิธีการถ่ายทอดเนื้อหาผลงานตามที่เจาะจง

- ค้นพบทรัพยากรทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับบุคคล วงศ์ตระกูล หรือนิติบุคคลตามที่เจาะจง

- ค้นพบทรัพยากรทั้งหมดในสาขาวิชาที่กำหนด

- ค้นพบงาน (work) วิธีการถ่ายทอดผลงาน (expression) รูปแบบผลงาน (manifestation) และรายการเล่ม/ชิ้น (item) ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ผู้ใช้ค้นคืน

- ค้นพบชื่อบุคคล วงศ์ตระกูล หรือนิติบุคคล ที่ตรงกับเกณฑ์การค้นหาของผู้ใช้

- ค้นพบชื่อบุคคล วงศ์ตระกูล หรือนิติบุคคล ที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับชื่อบุคคล วงศ์ตระกูล หรือนิติบุคคล ที่ผู้ใช้ค้นคืนได้

2. การบ่งชี้ว่าทรัพยากรสารสนเทศที่พบตรงกับที่ค้นหา โดยสามารถแยกหรือระบุความแตกต่างระหว่าง resources อื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายกันได้ (identify)

- บ่งชี้ความเป็นทรัพยากรตามที่พรรณนาไว้ได้

- บ่งชี้ความเป็นบุคคล วงศ์ตระกูล หรือนิติบุคคลได้

3. การคัดเลือกข้อมูลที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ (select)

- เลือกทรัพยากรที่เหมาะสมตรงตามความต้องการของผู้ใช้ โดยพิจารณาจากรายละเอียดของลักษณะทางกายภาพของตัวบรรจุเนื้อหา

- เลือกทรัพยากรที่เหมาะสมตรงตามความต้องการของผู้ใช้ โดยพิจารณาจากลักษณะของเนื้อหา หรือผลงาน หรือวิธีการถ่ายทอดผลงาน

4. การได้รับทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการ (obtain) ตรงตามเนื้อหา ประเภท ลักษณะรูปร่าง

- ได้รับทรัพยากรที่เลือกได้ อาจด้วยวิธีการซื้อ ขอยืม แลกเปลี่ยน ฯลฯ

- เข้าใจได้ถึงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งที่เกี่ยวข้องกันสองสิ่งหรือมากกว่า

- เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งที่พรรณนากับชื่อหรือคำที่เป็นที่รู้จัก

- เข้าใจเหตุผลของการเลือกชื่อเฉพาะหรือชื่อเรื่องที่กำหนดใช้เป็นหลักสำหรับสิ่งนั้น / ชื่อนั้น

ความแตกต่างจากหลักการทำรายการตามมาตรฐาน AACR2

การเปลี่ยนแปลงการทำรายการมาใช้แนวคิดมาตรฐาน RDA นั้น ย่อมมีความแตกต่างไปจากมาตรฐาน AACR2 เดิม ซึ่งสามารถจำแนกเพื่อให้เห็นความแตกต่างได้ชัดเจนในประเด็นต่าง ๆ โดยขอนำเสนอในแบบตารางเปรียบเทียบ ดังนี้

1. ด้านขอบเขต (differences in scope)

AACR2	RDA
ส่วนของการพรรณนา (Description) ขึ้นอยู่กับ/ประกอบด้วย	
o ข้อมูลตามหลัก ISBD (8 ส่วน) o ประเภทของวัสดุสารสนเทศ (classes of material) o รูปแบบการเผยแพร่ (mode of issuance) o ประเภทของการพรรณนา (type of description)	o ข้อมูลตามหลัก FRBR o ประเภทของเนื้อหาและบรรจุภัณฑ์ (type of content and carrier) o รูปแบบการเผยแพร่ (mode of issuance) o
ส่วนของการเข้าถึง (Access) ขึ้นอยู่กับ/ประกอบด้วย	
o อยู่ที่การเลือกจุดเข้าถึง (choice of access point) o รูปแบบของรายการนำ (form of heading) และรายการโยง (reference)	o อยู่ที่การสร้างความสัมพันธ์ของ FRBR o ระบุความสัมพันธ์ตามแบบ FRAD และ o ความสัมพันธ์ของเนื้อหา (content relationship)

2. ด้านการพรรณนา (differences in description) RDA มีการใช้คำศัพท์ใหม่แทนคำเดิมใน AACR2

AACR2	RDA
Area	Elememt
Heading	Authorized access point
Author, composer, etc.	Creator
Main entry	Preferred title หรือ Authorized access point of the creator
See reference	Variant access point
See also reference	Authorized access point
Added entries	Access points
Physical description	Carrier description
Chief source	Preferred source
Uniform title	Preferred title หรือ conventional collective title

AACR2	RDA
Notes	Describing content หรือ recording relationships
GMD	CMC (Content type, Media type, Carrier type)

3. ด้านระดับของการพรรณนา (differences in level of description)

AACR2	RDA
กำหนดให้การพรรณนา มี 3 ระดับ	กำหนดให้การพรรณนา มี Core element และ Element โดยที่ Core element คือ หน่วยข้อมูลที่จำเป็นต้องบันทึกในระเบียนเพื่อแสดงความเป็นระเบียน RDA Element คือ หน่วยข้อมูลที่ต้องบันทึกไว้ในระเบียน กรณีไม่มี Core element หรือใช้แยกให้เห็นความแตกต่าง
ข้อมูลพื้นฐานในการพรรณนา : o Title proper o First statement of responsibility o Edition statement o Material specific details o First publisher o Extent of item o Notes o Standard number	ข้อมูลหลัก (Core element) : o Title proper o First statement of responsibility o Designation of edition o Designation of a named revision of an edition o Numbering of serials o Scale of cartographic content o First place of publication o First publisher’s name o Date of publication o Title proper of serial/sub-series o numbering within serial/sub-series o Idenifier for the manifestation

AACR2	RDA
	o Carrier type o Extent

4. ด้านการใช้วงเล็บเหลี่ยมกำกับข้อมูล (differences in area)

AACR2	RDA
ข้อมูลที่ไม่ปรากฏอยู่ในแหล่ง/ที่ตัวทรัพยากร จะใช้วงเล็บเหลี่ยม โดย 1 ชุดของวงเล็บเหลี่ยมกำกับข้อมูลทั้งหมด เป็น 1 เซต เช่น 260 ^a [Place of publication : ^b Publisher, ^c Year of publication]	แต่ละหน่วยข้อมูลที่จำเป็นต้องกำกับด้วยวงเล็บเหลี่ยมจะถูกแยกอยู่ต่างวงเล็บกัน วงเล็บเหลี่ยมจะใช้กับข้อมูลที่ไม่ปรากฏอยู่ในแหล่ง/ที่ตัวทรัพยากร เช่น 260 ^a [Place of publication] : ^b [Publisher], ^c [Year of publication]

5. ด้านการบันทึกข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง (differences in recording inaccuracies) จะพบได้ในกรณีที่ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลมีความผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน

AACR2	RDA
ให้คัดลอกข้อมูลตามที่ปรากฏในแหล่งข้อมูล (แม้ข้อมูลนั้นจะไม่ถูกต้องหรือสะกดผิด) แล้วให้ระบุท้ายคำผิดด้วย [sic] หรือ ระบุตัวอักษรที่ถูกในวงเล็บเหลี่ยมต่อจากตำแหน่งที่อักษรนั้นควรอยู่ *กรณี* แหล่งข้อมูลเป็นวารสาร มีชื่อเรื่องผิด ให้ระบุชื่อเรื่องที่ผิดตามที่ปรากฏ แล้วจึงระบุชื่อวารสารที่ถูกไว้ในหมายเหตุ	ให้คัดลอกข้อมูลตามที่ปรากฏในแหล่งข้อมูล (แม้ข้อมูลนั้นจะไม่ถูกต้องหรือสะกดผิด) โดยที่ o ระบุข้อมูลที่ถูกต้องไว้ในหมายเหตุ หากเห็นว่าข้อมูลมีความสำคัญต่อการเข้าถึง *กรณี* แหล่งข้อมูลเป็นวารสาร มีชื่อเรื่องผิด ต้องปรับให้เป็นชื่อถูก *ทันที* แล้วจึงระบุชื่อวารสารที่ผิดไว้ในหมายเหตุ

6. ด้านการใช้คำย่อ (differences in abbreviations)

AACR2	RDA
อนุญาตให้บันทึกคำย่อได้ในหลาย ๆ ส่วนที่คัดลอกข้อมูลมา เช่น	อนุญาตให้คัดลอกคำย่อได้ *เฉพาะกรณี*ที่คำย่อนั้นปรากฏในแหล่งข้อมูล เช่น

AACR2	RDA
100 ^a Rolling, Joanne, ^c b. 1965. 250 ^a Rev. ed.	100 ^a Rolling, Joanne, ^c born 1965. 250 ^a Revised edition. (แหล่งข้อมูลระบุ : Revised edition)
เมื่อข้อมูลจบด้วยอักษรย่อ และจบด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) เช่น 250 ^a 5 ed.	เมื่อแหล่งข้อมูลเป็นอักษรย่อ และจบด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) จะต้องสิ้นสุดด้วยเครื่องหมายมหัพภาคอีกครั้ง เพื่อแสดงว่าจบหน่วยของข้อมูล เช่น 250 ^a 5 ed.. (แหล่งข้อมูลระบุ : 5 ed.)
260 ^a [s.l. : s.n.]	260 ^a [Place of publication not identified] : ^b [Publisher not identified]
300 ^a 234 p. : ^b col. ill.; ^c 20 cm.	300 ^a 234 pages : ^b colored. illustration; ^c 20 cm. (cm. ไม่ใช่ตัวย่อ แต่เป็นสัญลักษณ์ยกเว้น)
300 ^a 3 v. ; ^c 26 cm.	300 ^a 3 volumes ; ^c 26 cm.
300 ^a 1 videodisc (ca. 45 min.)	300 ^a 1 videodisc (approximately 45 min.)

7. ด้านการใช้อักษรตัวเล็กตัวใหญ่ (differences in capitalization)

AACR2	RDA
การใช้อักษรตัวใหญ่ในชื่อเรื่อง ปกติจะใช้กับอักษรตัวแรกของคำแรกในชื่อเรื่องเป็นอักษรตัวใหญ่ ส่วนคำอื่น ๆ ใช้อักษรตัวใหญ่กับชื่อเฉพาะตามหลักภาษาศาสตร์ *<u>กรณี</u>* ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก และคำแรกของชื่อเรื่องเป็นคำนำหน้านาม ให้ทำอักษรตัวแรกของทำที่สองเป็นอักษรตัวใหญ่ เช่น The World	การใช้อักษรตัวใหญ่หรือเล็กให้ใช้ตามที่ปรากฏในแหล่งข้อมูล *<u>ทางเลือก</u>* - หากหน่วยงานได้กำหนดคู่มือหรือหลักปฏิบัติในเรื่องการใช้อักษรตัวใหญ่ เครื่องหมายวรรคตอน การใช้หมายเลข สัญลักษณ์ การใช้คำย่อ ฯลฯ ให้ปฏิบัติตามคู่มือ

AACR2	RDA
<u>กรณี</u> ถ้าชื่อเรื่องมีทั้งชื่อเรื่องปกติ และชื่อตอน ให้ใช้อักษรตัวแรกของคำแรกในชื่อตอนเป็นอักษรตัวใหญ่ด้วย *<u>แต่</u>* ถ้าคำแรกของชื่อตอนเป็นคำนำหน้านาม ไม่ต้องทำให้อักษรตัวแรกของคำที่สองเป็นอักษรตัวใหญ่ เช่น 245 ^a The World almanac.	 เช่น 245 ^a The world almanac. (แหล่งข้อมูลระบุ : The world almanac)

8. ด้านเงื่อนไขการสร้างระเบียนใหม่ (differences in deciding when to create a new record)

AACR2	RDA
<u>กรณีงานใหม่</u> มีการเปลี่ยนแปลงในชื่อเรื่องที่เหมาะสม (title proper) ในระดับมาก (major change) และมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบเนื้อหา จำเป็นต้องสร้างรายการใหม่ ซึ่งรวมถึงสื่อต่อเนื่องด้วย	สำหรับสื่อหลายตอนจบ สื่อต่อเนื่อง และสื่อบูรณาการเนื้อหา ที่เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือมีความแตกต่างต่อไปนี้ จึงจะสร้างรายการใหม่ o แบบของการเผยแพร่เปลี่ยนไป (mode of insuance) o ประเภทของสื่อที่ใช้อ่าน/เล่นเปลี่ยนไป (media type) o การเปลี่ยนแปลงอยู่ในระดับมาก (major change) o การเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบของสื่อต่อเนื่อง (serial) มีผลต่อรายการหลัก o การเปลี่ยนแปลงการแจ้งครั้งที่พิมพ์ (edition statement) สำหรับสื่อต่อเนื่อง o การเปลี่ยนแปลงในเนื้อหาพื้นฐานที่สำคัญสำหรับทรัพยากรแบบบูรณาการ (integrate resource)

9. ด้านแหล่งข้อมูล (differences in source of information)

AACR2	RDA
แหล่งข้อมูลสำคัญ (chief source of information) สำหรับวัสดุสารสนเทศมี 11 กลุ่ม ได้แก่ o Book, Pamphlete and Printed sheets o Catographic material o Manuscripts o Music o Sound recording o Motion pictures and video recordings o Graphic materials o Electronic resources o three-dimentional artifacts and realis o Microform o Continuing resources	แหล่งข้อมูลสำคัญ แบ่งตามลักษระของทรัพยากร เป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ o Resources with pages, leaves, sheets or cards o Moving image o All other resources

ประเภทของข้อมูลในการทำรายการตามมาตรฐาน RDA

การทำรายการตามมาตรฐาน RDA โดยเฉพาะในส่วนของการพรรณนาแหล่งข้อมูลส่วนใหญ่ จะมีข้อมูลจำแนกได้ 6 ประเภท ได้แก่

1. ข้อมูลจากการคัดลอก (transcribed data) เป็นการบันทึกข้อมูลให้ตรงตามที่ปรากฏในแหล่งข้อมูลที่พบจากทรัพยากรสารสนเทศ แต่บรรณารักษ์ที่ทำรายการสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบันทึกได้บ้างเพื่อให้เกิดความชัดเจน คงเส้นคงวา แต่ควรมีการทำเป็นคู่มือเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับรู้โดยทั่วกัน สำหรับหน่วยข้อมูลที่ใช้ข้อมูลประเภทนี้ ได้แก่ Title proper และ Edition statement

2. ข้อมูลที่บันทึกตามกฎ (recorded data) เป็นข้อมูลที่บันทึกโดยไม่ได้คัดลอกให้ตรงตามที่ปรากฏในแหล่งข้อมูลหรือทรัพยากรสารสนเทศ อาทิ ขอบเขต (extent) จำนวนของหน่วยวัด (number of sub-units) ขนาด (dimention) เป็นต้น

3. ข้อมูลมาตรฐาน (standardized data) เป็นการบันทึกข้อมูลที่มาจากบัญชีควบคุม เช่น ข้อมูลที่ระบุประเภทของสื่อ (media type) ข้อมูลระบุประเภทเนื้อหา (content type) ที่มีการกำหนดไว้อยู่แล้ว นอกจากนี้ยังมีหน่วยข้อมูลผู้สร้างหรือผู้เผยแพร่ (creator and contributor) ที่ต้องระบุใน authorized access points for names เป็นคำศัพท์ควบคุมที่นำมาจากแฟ้มข้อมูลควบคุม (authority file)

สำหรับคำศัพท์ควบคุมจะมี 2 ลักษณะ คือ บัญชีเปิด (open list) จะอนุญาตให้ผู้ทำรายการเพิ่มคำศัพท์ที่เห็นว่าเหมาะสมได้ตามต้องการ ส่วนบัญชีปิด (close list) ผู้ทำรายการต้องใช้คำศัพท์ตามรายการที่ระบุไว้เท่านั้น

4. ข้อความทั่วไป (free text) เป็นข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง (unstructured data) ผู้ทำรายการจะหาข้อมูลมาใส่ ซึ่งต้องตัดสินใจใช้ภาษาตามความเหมาะสม โดยมีหลักคิดอยู่ว่า ต้องเป็นคำที่สั้นกระชับ (concise) ชัดเจน (clear) สำหรับหน่วยข้อมูลที่ใช้ข้อมูลประเภทนี้ ได้แก่ ส่วนหมายเหตุ

5. ข้อมูลที่เครื่องสร้างให้ (machine-assigned data) เป็นข้อมูลที่จะเกิดขึ้นโดยอัตโนมัติเมื่อมีการใช้งานคอมพิวเตอร์ เป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการสร้างเมตะดาต้า เช่น ข้อมูลวันที่สร้างระเบียนข้อมูล (creation date) หมายเลขควบคุม/หมายเลขประจำระเบียน (control number)

6. ข้อมูลที่เครื่องนำมา (machine-derived data) เป็นข้อมูลที่ดึงออกมาจากทรัพยากรที่เป็นเวอร์ชันอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้พรรณนาไว้หรือนำมาจากแหล่งอื่น เช่น การนำสารบัญจากระเบียนเมตะดาต้าที่สำนักพิมพ์จัดทำไว้เข้ามาไว้ในระเบียน เป็นต้น

ข้อมูลที่นำมาบันทึกรายการตามมาตรฐาน RDA มีอยู่ด้วยกัน 6 ประเภท ซึ่งแต่ละหน่วยข้อมูลจะใช้ประเภทข้อมูลไม่เหมือนกัน ดังนั้นบรรณารักษ์ผู้ทำรายการจำเป็นต้องเข้าใจถึงลักษณะข้อมูลแต่ละประเภท เพื่อที่จะสามารถนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง อันจะทำให้การบันทึกข้อมูลมีความถูกต้องและเกิดประสิทธิผลที่ดีต่อการเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ใช้

คำศัพท์ในการทำรายการตามมาตรฐาน RDA

การทำรายการตามมาตรฐาน RDA ได้มีการใช้คำศัพท์ใหม่ที่เพิ่มเข้าไปในคลังศัพท์ด้านการทำรายการ (the cataloging lexicon) ซึ่งบรรณารักษ์ควรเรียนรู้คำศัพท์ใหม่เหล่านี้เพื่อประโยชน์และความเข้าใจในแนวคิดของคำได้ชัดเจนมากขึ้น

1. คำศัพท์ที่ใช้ในการพรรณนาทางบรรณานุกรม (terms and concepts in bibliographic description) การทำรายการตามมาตรฐาน RDA นั้น จะมีคำศัพท์ใหม่นำมาใช้แทนคำศัพท์เก่า ได้แก่

1) Resource หรือ Information resource เป็นคำใหม่ที่นำมาใช้แทนคำว่า library materials, information package, documents และคำอื่น ๆ ที่แทนวัสดุแต่ละรูปแบบ เช่น หนังสือ วิดีทัศน์ แผนที่

2) Entry ใช้เรียกข้อมูลต่าง ๆ ที่บันทึกอยู่ในเครื่องมือทางบรรณานุกรม และใช้เมื่อกล่าวถึงระเบียนในรายการบรรณานุกรมฉบับสิ่งพิมพ์ (printed catalog) นอกจากนี้ยังอาจใช้เรียกรายการเข้าถึง (access points) ได้เช่นเดียวกัน

3) Carrier หมายถึง รูปแบบทางกายภาพของทรัพยากรชิ้นหนึ่ง ๆ ที่จัดเก็บเนื้อหาไว้ โดยผู้ทำรายการจะอธิบายตัวบรรจุภัณฑ์ (the carrier) ในลักษณะต่าง ๆ คือ ประเภทของสื่อ (media type) ประเภทของบรรจุภัณฑ์ (carrier type) ขอบเขต (extent) และอื่น ๆ

4) Content type หรือประเภทของเนื้อหา เป็นคำที่ใช้ร่วมกับประเภทของสื่อ (media type) ประเภทของบรรจุภัณฑ์ (carrier type) เสมอ ถูกนำมาใช้แทนคำว่า GMD (General Material Designation) ที่ใช้ในการทำรายการตามมาตรฐาน AACR2

5) Source of information เป็นคำศัพท์ใหม่ที่นำมาใช้แทนคำว่า Chief source of information หมายถึง แหล่งข้อมูลสำคัญที่จะนำข้อมูลมาทำรายการให้แก่ทรัพยากรแต่ละประเภท ในการทำรายการตามมาตรฐาน RDA ได้แบ่งกลุ่มของทรัพยากรออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

o แหล่งข้อมูลที่ประกอบไปด้วยหน้า แผ่น แผ่นวัสดุ หรือบัตร ให้พิจารณาข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

- หน้าปกใน (title page, title sheet, etc.)
- หน้าปกนองหรือใบหุ้มปก (cover)
- หน้าที่มีชื่อเรื่องจั่วหัวก่อนเนื้อหาของสื่อไม่ต่อเนื่อง (caption)
- หน้าที่มีชื่อเรื่องจั่วหัวก่อนเนื้อหาของสื่อต่อเนื่อง (masthead)
- ส่วนแจ้งการพิมพ์ท้ายเล่ม (colophon)

หมายเหตุ สำหรับไมโครฟอร์มหรือทรัพยากรดิจิทัล ให้ใช้ป้ายที่สามารถอ่านได้ด้วยตาเปล่า

o แหล่งข้อมูลที่เป็นภาพเคลื่อนไหว เก็บข้อมูลไว้ในรูปของฟิลม์ ซีดีรอม ดีวีดี ฯลฯ แหล่งข้อมูลมักอยู่ในตำแหน่งที่มีชื่อเรื่องอยู่ ให้พิจารณาข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

- Title frames or title screens

- ป้ายหรือฉลากของทรัพยากรที่พิมพ์ถาวร หรือผนึกติดมากับทรัพยากรนั้น

- เมตะดาต้ารูปข้อความที่ฝังอยู่กับวัตถุดิจิทัลที่มีชื่อเรื่องปรากฏอยู่

- แหล่งที่มีการนำเสอนอย่างเป็นทางการ

ทางเลือก ใช้ป้ายหรือฉลาก โดยไม่ใช้ title frames ทำให้ไม่ต้องเปิดวัสดุเพื่อดูข้อมูล

o แหล่งข้อมูลที่เป็นทรัพยากรประเภท/ลักษณะอื่น ให้พิจารณาข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

- ป้ายหรือฉลากที่ติดอยู่หรือที่พิมพ์ถาวรที่ตัวทรัพยากร

- เมตะดาต้ารูปข้อความที่ฝังอยู่กับวัตถุดิจิทัลที่มีชื่อเรื่องปรากฏอยู่

หมายเหตุ ถ้าทั้ง 2 แหล่งที่กล่าวมาไม่เหมาะสม ให้ใช้แหล่งข้อมูลที่นำเสนอข้อมูลอย่างเป็นทางการแทน

2. คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับรายการเข้าถึงและการความคุมการใช้ชื่อหรือคำ (terms and concepts related to access points and authority control) ได้แก่

1) Creator ใช้แทนคำว่า author ในการทำรายการตามมาตรฐาน AACR2 แต่ยังคงใช้คำว่า author เพื่อบ่งบอกบทบาทของการเป็นผู้แต่งหนังสือเท่านั้น

2) Authorized access point (AAP) ใช้แทนคำว่า main entry สำหรับงานที่มีผู้รับผิดชอบหลักไม่ว่าจะเป็นบุคคล นิติบุคคล หรือชื่อเรื่อง (กรณีไม่มีผู้รับผิดชอบสำคัญ) นอกจากนี้ยังใช้แทนหัวเรื่องที่เป็นชื่อผู้สร้างทรัพยากร (name heading) ส่วน หัวเรื่องแบบฉบับ (genre/form heading) และ หัวเรื่องเฉพาะวิชา (subject heading) ยังคงใช้เพื่อเป็นรายการเข้าถึงรูปแบบเดิม

3) Perferred title ใช้แทนคำว่า uniform title หรือชื่อเรื่องแบบฉบับ สำหรับชื่อเรื่องที่เลือกใช้เป็นชื่อหลัก เมื่องานชิ้นนั้นมีชื่อเรื่องที่แตกต่างหลายชื่อ หรือมีเนื้อหาเดียวกันอยู่ในสื่อหลายประเภท โดยมีสารสนเทศที่สำคัญของผู้รับผิดชอบหลักของงานนั้น ปีที่สร้างงาน รูปแบบของงาน และอื่น ๆ

4) Reference เป็นข้อมูลเชื่อมโยงจากรายการหนึ่งไปยังรายการที่เกี่ยวข้องกัน ในการทำรายการตามมาตรฐาน AACR2 ใช้คำว่า see reference, see also reference ใน authorized data *แต่*ในการทำรายการตามมาตรฐาน RDA ใช้ see reference โยงจาก variant access point ไปยัง authorized access point และใช้ see also reference โยงจาก authorized name heading ไปยัง related authorized name heading

สรุป

การทำรายการตามมาตรฐาน RDA เป็นมาตรฐานใหม่ที่ถูกออกแบบให้ปฏิบัติการทำรายการทรัพยากรประเภทต่าง ๆ ได้ครอบคลุมวัสดุประเภทต่าง ๆ ที่มีหลายหลาย รวมถึงสารสนเทศแบบออนไลน์บนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในปัจจุบัน การนำไปใช้ไม่เพียงแต่ห้องสมุดเท่านั้น พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ หรือห้องแสดงศิลปะ หอจดหมายเหตุ สำนักพิมพ์ สามารถนำมาตรฐานนี้ไปใช้ได้ ทว่าบรรณารักษ์ผู้ทำงานเกี่ยวกับการทำรายการ จำเป็นต้องศึกษาเรียนรู้ เพราะมาตรฐาน RDA นี้มีความแตกต่างไปจากการทำรายการตามมาตรฐาน AACR2 อยู่พอสมควร ทั้งในด้านขอบเขตของการพรรณนาข้อมูล คำศัพท์ที่เปลี่ยนแปลงไป การใช้เครื่องหมาย การใช้อักษรย่อ และข้อกำหนดอื่น ๆ อีกมากมาย แต่ความเปลี่ยนแปลงนี้จะช่วยให้การทำรายการครอบคลุมทรัพยากรทุกประเภทเท่าที่มีในขณะนี้ และมีความยืดหยุ่นในการลงรายการมากกว่ามาตรฐานเดิมอย่างแน่นอน

บรรณานุกรม

กมลา รุ่งอุทัย, บุบผา เทวาหุดี, สุภาษิต โบสุวรรณ และสุภาภรณ์ สังข์ศรี. (2534). *หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR2) : สำหรับหนังสือ วิทยานิพนธ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง* (แก้ไขเพิ่มเติม). กรุงเทพฯ : สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

นันทพร ธนะกูลบริภัณฑ์. ([2559]). ความรู้เบื้องต้นเรื่อง มาตรฐาน “RDA” (Resource Description & Access) ใน *เอกสารประกอบการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง มาตรฐานการพรรณนาและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศจาก AACR2 สู่ RDA.* นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาศิลปศาสตร์ แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์.

_____. ([2559]). RDA: สาระสำคัญ ใน *เอกสารประกอบการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง มาตรฐานการพรรณนาและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศจาก AACR2 สู่ RDA.* นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาศิลปศาสตร์ แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์.

_____. ([2559]). การประยุกต์ใช้ RDA แทน AACR2: ข้อแนะนำในการทำรายการ ใน *เอกสารประกอบการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง มาตรฐานการพรรณนาและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศจาก AACR2 สู่ RDA.* นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาศิลปศาสตร์ แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์.

พวงเพชร ศรีสมบุญ. (2540). *การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย* (พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขและปรับปรุง). เชียงใหม่ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

พวา พันธุ์เมฆา. (2540). *การลงรายการหลัก รายการพรรณนา สำหรับหนังสือภาษาไทย ตามกฎเกณฑ์เอเอซีอาร์ 2 (1988).* กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2552). *คู่มือปฏิบัติงานการลงรายการหนังสือ* (ฉบับปรับปรุงใหม่). กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย.

สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์. (2544). *การลงรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง: ตามหลักมาตรฐาน AACR2, 1998 Revision*. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

สุภาพร ดุษฎีพฤติพันธุ์. (2539). *การทำบัตรรายการหนังสือตามหลักเกณฑ์ AACR2* (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

The Joint Steering Committee for Revision of AACR. (1998). *Anglo-American cataloguing rules* (2nd ed.). Chicago : American Library Association.