



จัดทำโดย	ตรวจสอบและอนุมัติโดย
นางสาวทิพย์สุดา แสนโส บรรณารักษ์	ผศ.ไพจิตร สุขสมบุรณ์ ผู้แทนระบบคุณภาพ

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี			
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)			
	ชื่อเรื่อง: การทำรายการบรรณานุกรมบทความวารสารและจุลสาร			
เอกสารหมายเลข : QP-MG-03	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 1 จาก 2	

1. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำรายการบรรณานุกรมบทความวารสารและจุลสารส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. เพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดทำรายการบรรณานุกรมบทความวารสารให้เป็นไปตามเป้าหมาย

2. ขอบเขต :

ครอบคลุมถึงเกณฑ์การคัดเลือกวารสารและจุลสารที่จะนำมาจัดรายการบรรณานุกรมบทความวารสารและจุลสาร

3. นิยาม :

วารสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีกำหนดการออกที่แน่นอน แจกกำหนดการพิมพ์ไว้อย่างแน่นอน อาจเป็นรายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน รายสองเดือน- รายปี เสนอเรื่องราวอยู่ในฉบับเดียวกัน เรื่องจะจบในฉบับเดียวหรือหลาย ๆ ฉบับก็ได้ ประกอบด้วยหลากหลายบทความในแต่ละฉบับซึ่งเขียนโดยผู้แต่งหลายคน

จุลสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ขนาดเล็กมีความหนาไม่เกิน 60 หน้า มุ่งเสนอเนื้อหาสาระเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ บางครั้งเป็นการพิมพ์เผยแพร่แบบให้เปล่า เป็นลักษณะของแผ่นพับก็ได้

การทำรายการบรรณานุกรมบทความวารสาร หมายถึง การวิเคราะห์และบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของบทความจากวารสารที่ได้คัดเลือกแล้ว เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เลขหน้า และหัวเรื่อง เพื่อให้ผู้ใช้บริการค้นหาบทความในวารสารในฐานข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

การทำรายการบรรณานุกรมจุลสาร หมายถึง การวิเคราะห์รายการบรรณานุกรมจุลสาร เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อจุลสาร และหัวเรื่อง เป็นต้น แล้วบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมไว้ในฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นจุลสารได้โดยสะดวกและรวดเร็ว

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

AACR 2 หมายถึง มาตรฐานการลงรายการตามหลักแอ่งโคลอมเบีย ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานขั้นต้นในการกำหนดการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภท หนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และวัสดุที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง: การทำรายการบรรณานุกรมบทความวารสารและจุลสาร		
เอกสารหมายเลข : QP-MG-03	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 1 จาก 2

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน :

การทำรายการบรรณานุกรมบทความวารสาร

1. คัดเลือกวารสารที่มีเนื้อหาสาระที่เป็นวิชาการสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
2. นำวารสารที่คัดเลือกไว้หลังจากที่ให้บริการเรียบร้อยแล้วมาคัดเลือกบทความ
3. บันทึกการรายการบรรณานุกรมของบทความลงรายการทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลโดยใช้การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ AACR 2 , การลงเขตข้อมูล (Tag) ในระบบ MARC
4. กำหนดหัวเรื่องตามกฎการลงรายการ จากหนังสือ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย(พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ ฯ คณะทำงาน ฯ, 2547.
5. เมื่อวิเคราะห์รายการเรียบร้อยแล้วให้บันทึกลงในแบบบันทึกการทำรายการบรรณานุกรมบทความวารสาร และ จุลสาร (QF-MG-04)

การทำรายการบรรณานุกรมจุลสาร

1. คัดเลือกจุลสารที่ได้รับการสนับสนุนการ โดยพิจารณาประเภททรัพยากรสารสนเทศ เนื้อหาและขนาดของสิ่งพิมพ์
2. บันทึกการรายการบรรณานุกรมจุลสารลงในฐานข้อมูลโดยใช้การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ AACR 2, การลงเขตข้อมูล (Tag) ในระบบ MARC
3. กำหนดเลขเรียกจุลสาร จากคู่มือ ตารางเลขประจำตัวผู้แต่งภาษาไทย งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
4. กำหนดหัวเรื่องจุลสารตามกฎการลงรายการ จากหนังสือ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย(พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ ฯ คณะทำงาน ฯ, 2547.
5. เมื่อวิเคราะห์รายการเรียบร้อยแล้วให้บันทึกลงในแบบบันทึกการทำรายการบรรณานุกรมบทความวารสาร และจุลสาร (QF-MG-04)

5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 มาตรฐานการลงรายการตามหลักแอ่งไกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2
- 5.2 QF-MG-04 แบบบันทึกการทำรายการบรรณานุกรมบทความวารสารและจุลสาร

6. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลา	สถานที่เก็บ
แบบบันทึกการทำรายการบรรณานุกรมบทความวารสารและจุลสาร	QF-MG-04	1 ปี	ฝ่ายวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง