

การลงรายการบรรณานุกรม ตามหลักเกณฑ์ AACR2

ส่วนที่ 1 : ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ (Title and Statement of Responsibility Area)

ข้อมูลที่ลงในส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ประกอบด้วย ชื่อเรื่องที่เหมาะสม ชื่อเรื่องเทียบเคียง ข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง และการแจ้งความรับผิดชอบ

ชื่อเรื่อง (Title) หมายถึง ชื่อของหนังสือที่ปรากฏในหน้าปกใน (แหล่งข้อมูลที่กำหนดสำหรับการลงรายการส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ)

1. ชื่อเรื่องที่เหมาะสม (Title Proper) คือ ชื่อสำคัญของหนังสือ รวมทั้งชื่อเรื่องเพื่อเรียกเป็นชื่อเรื่องที่ใช้ลงรายการส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ โดยทั่วไปจะใช้ชื่อเรื่องที่ปรากฏในหน้าปกใน

เช่น การทำบัตรรายการหนังสือตามหลักเกณฑ์ AACR2

Introduction to cataloging and classification

2. ชื่อเรื่องเทียบเคียง (Parallel Title) คือ ชื่อเรื่องอีกชื่อของหนังสือที่เขียนด้วยภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาเดียวกับชื่อเรื่องที่เหมาะสม

เช่น การตลาดสำหรับการบริการ = Services Marketing

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ = Systems analysis and design

3. ชื่อเรื่องเพื่อเรียก (Alternative Title) คือ ชื่อเรื่องที่ 2 หรือชื่อเรื่องอีกชื่อของหนังสือที่ปรากฏเป็นภาษาเดียวกับชื่อเรื่อง มักมีคำว่า "หรือ" หรือคำว่า "or" คั่นอยู่ ถือเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องที่เหมาะสม

เช่น มัทนะพาธา, หรือ, ตำนานแห่งดอกกุหลาบ

Dakota land, or, The beauty of St. Paul

4. ชื่อเรื่องแบบฉบับ (Uniform Title) คือ ชื่อเรื่องที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ลงรายการหนังสือเรื่องเดียวกัน แต่มีหลายฉบับ หลายชื่อเรื่อง โดยให้หนังสือที่เป็นเรื่องเดียวกันอยู่รวมกันในที่เดียวกัน

เช่น รามเกียรติ์

สามก๊ก

ไตรภูมิ

Bible

5. ชื่อเรื่องที่กำหนด (Supplied Title) คือ ชื่อเรื่องที่ทำรายการกำหนดขึ้นในกรณีที่หนังสือไม่ปรากฏชื่อเรื่อง โดยใส่ในเครื่องหมายวงเล็บใหญ่ [] และนำมาใช้ลงรายการในส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ

เช่น [ตำราอาหารมังสวิรัต]

[Photograph of Theodore Roosevelt]

การแจ้งความรับผิดชอบ (Statement of Responsibility) หมายถึง การระบุชื่อบุคคล หรือนิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำหนังสือ ได้แก่ ผู้แต่ง ผู้แปล บรรณาธิการ ผู้รวบรวม เป็นต้น

หลักเกณฑ์การลงรายการ : ชื่อเรื่อง

1. การลงรายการชื่อเรื่องที่เหมาะสม

1.1 ลงชื่อเรื่องที่เหมาะสมตามที่ปรากฏในหน้าปกใน (ให้ลงรายการตามที่ปรากฏ การใช้คำ การเรียงลำดับคำ ตัวสะกดการ์นต์ ในลักษณะที่ไม่มีการแก้ไขข้อความใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นการใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรตัวใหญ่สำหรับชื่อเรื่องของหนังสือภาษาต่างประเทศ)

เช่น “ตุ๊กตาทอง” กับดารา

ทำไม? อะไร? และอย่างไร? เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์

การใช้ SPSS for Windows ในการวิเคราะห์ข้อมูล เวอร์ชัน 7-10

Child – to – child

The 4 : 50 from Paddington

กรณีที่ไม่ปรากฏชื่อเรื่องในหน้าปกใน ให้ลงรายการชื่อเรื่องที่เหมาะสมที่หาได้จากแหล่งข้อมูลอื่นในตัวเล่ม

กรณีที่ชื่อเรื่องที่ปรากฏในหน้าปกในมีเครื่องหมาย ... ให้เปลี่ยนเป็นเครื่องหมายขีด 2 ขีด (- -) และถ้ามีเครื่องหมายวงเล็บใหญ่ [] ให้เปลี่ยนเป็นเครื่องหมายวงเล็บเล็ก ()

1.2 หนังสือที่มีชื่อเรื่องมากกว่า 1 ชื่อในภาษาเดียวกัน หรือชื่อเรื่องเมื่อเรียก ถือเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องที่เหมาะสม ให้ลงไว้หลังชื่อเรื่องแรก แล้วคั่นด้วยคำว่า “หรือ” หรือคำว่า “or” หรือคำอื่นตามภาษาที่ปรากฏ โดยใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) ด้านหน้าและด้านหลังคำว่า “หรือ” หรือคำว่า “or” ด้วย

เช่น ตำนานพระร่วง, หรือ, ขอมคำดิน

นางนพมาศ, หรือ, ตำรับทำวศรจุฬาลักษณ์

Under the hill, or, The story of Venus and Tannhaüser

1.3 ชื่อเรื่องที่เหมาะสมมีอักษรย่อ หรือชื่อย่อ แยกกันไม่ว่าจะมีเครื่องหมายมหัพภาพ (.) คั่นหรือไม่ก็ตาม ให้ลงอักษรย่อ หรือชื่อย่อนั้น โดยไม่เว้นระยะระหว่างตัวอักษรย่อ หรือ ระหว่างเครื่องหมายมหัพภาพกับตัวอักษรย่อที่ตามมา

เช่น ผลงานในรอบปีของ ขสมก.

ส.ส.ท.ญ.สาร

How to use ERIC

Introducing UNIX System V

1.4 หน้าปกในของหนังสือปรากฏชื่อเรื่องมากกว่า 1 ภาษา ให้ใช้ชื่อเรื่องที่เป็นภาษาเดียวกับภาษาที่ใช้ในหนังสือ เป็นชื่อเรื่องที่เหมาะสม กรณีที่ชื่อเรื่องทุกชื่อไม่ได้เป็นภาษาเดียวกับภาษาที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ชื่อเรื่องแรกที่ปรากฏในหน้าปกในเป็นชื่อเรื่องที่เหมาะสม และใช้ชื่อเรื่องภาษาอื่นเป็นชื่อเรื่องเทียบเคียง

เช่น หน้าปกในระบุชื่อเรื่อง : การทำบัตรรายการโสตทัศนวัสดุ
Cataloguing of Audiovisual Materials
เนื้อหาหนังสือเป็นภาษาไทย
ชื่อเรื่องที่เหมาะสม : การทำบัตรรายการโสตทัศนวัสดุ
ชื่อเรื่องเทียบเคียง : Cataloguing of Audiovisual Materials

1.5 หนังสือที่เป็นฉบับเพิ่มเติม หรือเป็นตอนหนึ่งของหนังสือที่มีหลายตอนจบ และไม่มีคำเชื่อมกับชื่อเรื่องของฉบับหลัก ให้ลงชื่อเรื่องของฉบับหลักแล้วตามด้วยชื่อเรื่องของฉบับเพิ่มเติม หรือชื่อเรื่องของตอนนั้นๆ แล้วคั่นด้วยเครื่องหมายทับภาพ (.)

เช่น คู่มือแม่ครัวสมัยใหม่. ตอน 1
คู่มือแม่ครัวสมัยใหม่. ตอน 2
Journal of biosocial science. Supplement

1.6 หนังสือรวมเรื่องที่มีทั้งชื่อเรื่องรวม และชื่อเรื่องแต่ละตอน ให้ใช้ชื่อเรื่องรวมเป็นชื่อเรื่องที่เหมาะสม และลงชื่อเรื่องแต่ละตอนเป็นหมายเหตุสารบัญ ในส่วนหมายเหตุ (Notes Area)

เช่น ชื่อเรื่องที่เหมาะสม : รวมเรื่องน่ารู้เกี่ยวกับผู้สูงอายุ
ส่วนหมายเหตุ : สารบัญ: ปัญหากระดูกหักและโรงกระดูกและข้อที่พบบ่อยๆ ในผู้สูงอายุ / โดย นที รัชพลเมือง - - ความรัก / ณรงค์ บุญยะรัตเวช - - สรีรวิทยาของผู้สูงอายุ / ชงชัย โคละทัต

2. การลงรายการชื่อเรื่องเทียบเคียง

หลักเกณฑ์ : ให้ลงชื่อเรื่องเทียบเคียงต่อจากชื่อเรื่องที่เหมาะสม โดยใช้เครื่องหมายเท่ากับ (=) นำหน้าชื่อเรื่องเทียบเคียง

2.1 ลงชื่อเรื่องเทียบเคียงตามลำดับที่ปรากฏในหน้าปกใน

เช่น การตลาดสำหรับการบริการ = Services Marketing
การวิเคราะห์และออกแบบระบบ = Systems analysis and design

2.2 ชื่อเรื่องเทียบที่ไม่ปรากฏในหน้าปกใน ให้ลงรายการในส่วนหมายเหตุ (Notes Area)

เช่น ชื่อเรื่องที่เหมาะสม : เมกคลีลูกหมาป่าฉบับสมบูรณ์
ส่วนหมายเหตุ : แปลจากเรื่อง: Mowgli

3. การลงรายการข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง ได้แก่ ชื่อเรื่องย่อ คำอธิบายชื่อเรื่อง หรือข้อความอื่นๆ ที่ขยายชื่อเรื่อง

3.1 ลงรายการข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง โดยลงข้อมูลตามที่ปรากฏในหน้าปกใน

เช่น การตลาดสำหรับการบริการ : แนวคิดและกลยุทธ์
Services marketing : concepts and strategies

3.2 กรณีที่ข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่อง เป็นข้อมูลที่ไม่สำคัญ ไม่ต้องนำมาลงรายการ

3.3 ลงข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องตามหลังชื่อเรื่องที่เหมาะสม และชื่อเรื่องเทียบเคียงที่เป็นภาษาเดียวกัน

เช่น การตลาดสำหรับการบริการ : แนวคิดและกลยุทธ์ = Services marketing : concepts and strategies

หลักเกณฑ์การลงรายการ : การแจ้งความรับผิดชอบ

1. ชื่อบุคคล ให้ลงชื่อตามที่ปรากฏในหน้าปกใน โดยลงเพียงชื่อและนามสกุลเท่านั้น และให้ตัดคำนำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว นายแพทย์ ด็อกเตอร์ ศาสตราจารย์ เป็นต้น ยกเว้นกรณีดังนี้ที่ไม่ต้องตัดคำนำหน้านาม

1.1 คำนำหน้านามที่แสดงบรรดาศักดิ์ ราชสกุลวงศ์ หรือ สมณศักดิ์

เช่น พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว

พระยาอนุমানราชธน

ม.ล. จ้อย นันทวิชรินทร์

คุณหญิงจินตนา ยศสุนทร

Sir Thomas Beecham

Lord George Gordon

1.2 คำนำหน้านามที่เป็นส่วนหนึ่งของนามแฝง

เช่น นายแก้วนายขวัญ

นายหนหาย

Dr. Seusse

1.3 คำนำหน้านามที่เป็นส่วนสำคัญในการแสดงตัวบุคคล

เช่น นางวิจิตรมาตรา (ภรรยาของขุนวิจิตรมาตรา)

Mrs. Charles H. Gibson (ภรรยาของ Mr. Charles H. Gibson)

2. ลงรายการการแจ้งความรับผิดชอบที่ปรากฏอย่างเด่นชัดในหน้าปกใน หรือแหล่งข้อมูลที่กำหนดสำหรับส่วนครั้งที่พิมพ์เท่านั้น โดยลงรายการตามที่ปรากฏ บางกรณีอาจพบข้อความดังต่อไปนี้หน้าชื่อผู้รับผิดชอบ ให้ลงรายการโดยไม่ตัดคำเหล่านี้ทิ้ง เช่น

โดย	เรียบเรียงโดย	รวบรวมโดย
ผลงานประพันธ์ของ	บรรณาธิการโดย	by
edited by	compiled by	illustrated by
		เป็นต้น

เช่น ข้อคิดนักบริหาร / สมศักดิ์ ชาญศิริศักดิ์กุล

สาธารณทุกซ์ หรือสาธารณสุข / โดย ประเวศ ะสี

การเพราะเลี้ยงและเพิ่มผลผลิตกึ่งกุลาดำ / รวบรวมโดยกองบรรณาธิการ กลุ่มบัณฑิต

เกษตรก้าวหน้า

รับมรดกตายาย / บัญญัติ เรืองศรี, ผู้รวบรวมและเรียบเรียง

The home medical encyclopedia / By David Forsyth

Women and men : roles, attitudes, and power relationships / Eleanor L.

Zuckerman, editor

An analysis of the election laws of Louisiana / Legislative Council of Louisiana

3. ข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งความรับผิดชอบได้จากแหล่งข้อมูลอื่น ที่ไม่ใช่แหล่งข้อมูลที่กำหนด (หน้าปกใน) ให้ลงรายการการแจ้งความรับผิดชอบไว้ในเครื่องหมายวงเล็บใหญ่ []

เช่น ทบทวนการศึกษาไทย / บรรณาธิการ, ไพฑูรย์ สินลารัตน์ ... [และคนอื่นๆ]

4. ข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งความรับผิดชอบไม่มี หรือไม่ปรากฏอย่างเด่นชัด (ไม่ได้ปรากฏในหน้าปกใน ส่วนหน้าอื่นๆ หรือการแจ้งตอนท้ายเล่ม) ไม่ต้องกำหนดการแจ้งความรับผิดชอบขึ้นเอง หรือตัดตอนจากเนื้อหาของหนังสือ และไม่ต้องลงรายการการแจ้งความรับผิดชอบที่ไม่ปรากฏเด่นชัดในส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ยกเว้นกรณีที่ต้องแจ้งรายละเอียดการแจ้งความรับผิดชอบ ให้นำไปลงในส่วนหมายเหตุ (Notes Area)

เช่น การออกกำลังกายรักษาโรค. - - กรุงเทพฯ : สุทธิการพิมพ์, 2531

การพับกระดาษ. - - [ม.ป.ท. : ม.ป.พ.], 2526

Home and school reading guide. - - Danbury, Conn. : Grolier, 1987

5. ข้อมูลการแจ้งความรับผิดชอบปรากฏที่หน้าชื่อเรื่อง (Half Title) ให้ลงรายการการแจ้งความรับผิดชอบต่อท้ายจากรายการชื่อเรื่อง กรณีที่การแจ้งความรับผิดชอบรวมเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องให้ลงรายการตามที่ปรากฏ

เช่น หน้าปกใน : สว่าง วงศ์พัฑฒันธุ์

ไวยากรณ์ฝรั่งเศส : การศึกษารูปแบบและเปลี่ยนแปลงรูปแบบของคำต่างๆ

การแจ้งความรับผิดชอบ :

ไวยากรณ์ฝรั่งเศส : การศึกษารูปแบบและเปลี่ยนแปลงรูปแบบของคำต่างๆ /

สว่าง วงศ์พัฑฒันธุ์

หน้าปกใน : Eileen Ford's a more beautiful you in 21 days

การแจ้งความรับผิดชอบ :

Eileen Ford's a more beautiful you in 21 days

(ชื่อผู้แต่งเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง ไม่ต้องแยกชื่อผู้แต่งออกจากชื่อเรื่อง)

6. บุคคลหรือนิตยบุคคล 2 รายร่วมกันทำหน้าที่อย่างเดียวกัน ให้ลงการแจ้งความรับผิดชอบเป็นรายการเดียวกัน

เช่น จิตวิทยาการศึกษา = Educational psychology / โดย วารินทร์ สายโอบเอื้อ,

สุรีย์ ธีรดาการ

บรรณานุกรม : บรรณานุกรมและบรรณนิทัศน์ศาสตราจารย์ปกรณ์ อังศุสิงห์ / โดยคณะ

สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

Foundation of chemistry / Ernest R. Toon, George L. Ellis

Contemporary poets / editors, James Vinson, D.L. Kirkpatrick

7. บุคคลหรือนิตยบุคคลตั้งแต่ 3 รายขึ้นไปร่วมกันทำหน้าที่อย่างเดียวกัน ให้ลงการแจ้งความรับผิดชอบเฉพาะชื่อแรกของแต่ละหน้าที่ และใช้เครื่องหมายจุดสามจุด (...) แทนชื่ออื่นที่ละไว้ แล้วตามด้วยคำว่า “และคนอื่นๆ” สำหรับชื่อบุคคล หรือคำว่า “และอื่นๆ” สำหรับชื่อนิตยบุคคล (หนังสือภาษาไทย) หรือคำว่า “et al.” (หนังสือภาษาต่างประเทศ) โดยใส่ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บใหญ่ []

เช่น การไขยาในโรคติดเชื้อไวรัสและโรคมะเร็ง / บรรณาธิการ, สุภาภรณ์ พงศกร ...

[และคนอื่นๆ]

Dickens 1970 : centenary essays / by Walter Allen ... [et al.]

8. บุคคลหรือนิตยบุคคลมีการแจ้งความรับผิดชอบมากกว่า 1 หน้าที่ ให้ลงการแจ้งความรับผิดชอบตามลำดับที่ปรากฏในหน้าปกใน โดยใช้เครื่องหมายอัฒภาค (;) คั่นระหว่างรายการของแต่ละหน้าที่ สำหรับการแจ้งความรับผิดชอบที่ไม่สำคัญไม่ต้องนำมาลงรายการ

เช่น จ้าวแห่งแมลงวัน / วิลเลียม โกลดิง เขียน ; ม.จ. ประสบสุข สุขสวัสดิ์ ทรงแปล

มหกรรมในท้องทุ่ง / เขียนโดย อัครศิริ ธรรมโชติ ; พิบูลย์ศักดิ์ ละครพล, บรรณาธิการ ;

ภาพประกอบโดย เตริยม ชาชุมพร

Table of a fourth grade noting / by Judy Blume ; illustrated by Roy Doty

×9. หนังสือมีชื่อเรื่องเทียบเคียง และมีรายการแจ้งความรับผิดชอบมากกว่า 1 ภาษา ให้ลงการแจ้งความรับผิดชอบแต่ละภาษา หลังชื่อเรื่องเทียบเคียงและข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องที่เป็นภาษาเดียวกัน กรณีที่ไม่เหมาะที่จะลงรายการตามแบบข้างต้น ให้ลงรายการเฉพาะการแจ้งความรับผิดชอบที่เป็นภาษาเดียวกับชื่อเรื่องที่เหมาะสม และตัดการแจ้งความรับผิดชอบที่เป็นภาษาอื่นๆ ออก

เช่น คณิตศาสตร์เบื้องต้น / วิลโล ฟลประเสริฐสุข = Basic concepts of mathematics / Wilai

Pholprasertsuk

หรือ

คณิตศาสตร์เบื้องต้น = Basic concepts of mathematics / วิลโล ฟลประเสริฐสุข

ส่วนที่ 2 : ส่วนครั้งที่พิมพ์ (Edition Area)

ข้อมูลทีลงในส่วนครั้งที่พิมพ์ ประกอบด้วย การแจ้งครั้งที่พิมพ์ และการแจ้งความรับผิดชอบเกี่ยวกับครั้งที่พิมพ์

คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

Edition	หมายถึง ครั้งที่พิมพ์ หรือฉบับที่พิมพ์ การจัดพิมพ์ต้นฉบับเข้ารูปเล่มครั้งหนึ่ง ออกมาเป็นฉบับครั้งหนึ่ง ถ้ามีการพิมพ์เรื่องเดิมครั้งต่อไปใช้ชื่อเรื่องเดิม แต่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื้อเรื่องให้ถูกต้องทันสมัย หรือสมบูรณ์ยิ่งขึ้น นับเป็นครั้งที่พิมพ์ครั้งใหม่ หรือฉบับพิมพ์ครั้งใหม่(จารุวรรณ สินธุโสภณ 2521 : 54)
Issue	หมายถึง หนังสือจำนวนหนึ่งที่พิมพ์ในฉบับพิมพ์ครั้งหนึ่ง ซึ่งต่างจากหนังสือเล่มอื่นๆ ในฉบับพิมพ์นั้น ในด้านลักษณะของการจัดพิมพ์ เช่น การพิมพ์ออกมามีครั้งใหม่ของฉบับพิมพ์ครั้งนั้นออกแบบหน้าปกใหม่ เป็นต้น เพื่อให้เห็นว่าเป็นการพิมพ์ออกมาใหม่
Version	หมายถึง การจัดพิมพ์ออกมาโดยมีการปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงด้านวัตถุประสงค์ หรือวิธีการนำเสนอเนื้อหา เช่น การแปลคัมภีร์ไบเบิล การนำเทคนิควิทยาเข้ามาเป็นสำนวนต่างๆ เป็นต้น (Young, and others, eds. 1983 : 124, 238)
Reprint	หมายถึง การพิมพ์ขึ้นมาใหม่จากของเดิม มักไม่มีการเปลี่ยนแปลงด้านเนื้อหา หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงด้านการพิมพ์บ้าง
Impression	หมายถึง การพิมพ์ซ้ำออกมาในลักษณะเดียวกับการพิมพ์ครั้งก่อนของฉบับพิมพ์นั้นทุกประการ (Young, and others, eds. 1983 : 192,115)

หลักเกณฑ์การลงรายการ

1. ลงการแจ้งครั้งที่พิมพ์ (Edition Statement) ที่แตกต่างไปจากครั้งที่พิมพ์ครั้งอื่นๆ ของงานนั้น หรือเป็นครั้งที่พิมพ์ครั้งใหม่ ให้ลงการแจ้งครั้งที่พิมพ์ตามที่ปรากฏในหนังสือ โดยใช้อักษรย่อมาตรฐาน และตัวเลขระบุครั้งที่พิมพ์

เช่น	พิมพ์ครั้งที่ 2	2nd ed.
	พิมพ์ครั้งที่ 4	4th rev. and enl ed.
	ฉบับปรับปรุงใหม่	New rev. ed.
	แก้ไขเพิ่มเติม	Rev. and expanded

2. คำที่แสดงถึงครั้งที่พิมพ์ ได้แก่ ฉบับ, edition, issue, version ให้ถือเป็นการแจ้งครั้งที่พิมพ์

เช่น	ฉบับนักเรียน	Student ed.
	ฉบับรวมเล่ม	World cup ed.
	International ed.	North American ed.

3. ไม่ต้องลงรายการแจ้งครั้งที่พิมพ์ กรณีที่พบว่าการพิมพ์นั้นไม่มีการเปลี่ยนแปลงจากการพิมพ์ครั้งก่อน หรือปรากฏคำว่า “การตีพิมพ์” “การพิมพ์ซ้ำ” “reprint” “impression”

4. หนังสือที่ไม่ปรากฏ หรือไม่แจ้งครั้งที่พิมพ์ไว้ แต่ทราบว่าการเปลี่ยนแปลงจากฉบับพิมพ์ครั้งที่ผ่านมา ให้ลงรายการแจ้งครั้งที่พิมพ์ โดยหาคำที่เหมาะสม สั้น และเป็นภาษาเดียวกับชื่อเรื่องที่เหมาะสมในเครื่องหมายวงเล็บใหญ่ []

เช่น [แก้ไขเพิ่มเติม]

[New ed.]

5. การแจ้งครั้งที่พิมพ์ใช้สัญลักษณ์ที่ไม่ใช่ตัวเลข หรือตัวอักษร ให้ลงการแจ้งครั้งที่พิมพ์ด้วยคำที่เป็นภาษาเดียวกับชื่อเรื่องที่เหมาะสม ในเครื่องหมายวงเล็บใหญ่ []

เช่น ฉบับ ***** ลงรายการว่า ฉบับ [5 ดาว]

*** Edition ลงรายการว่า [Three asterisks] ed.

6. การแจ้งครั้งที่พิมพ์ที่มีมากกว่า 1 ภาษา ให้ลงการแจ้งครั้งที่พิมพ์เป็นภาษาเดียวกับชื่อเรื่องที่ เหมาะสม หรือลงการแจ้งครั้งที่พิมพ์ภาษาแรกที่ปรากฏ

เช่น Canadian ed. ข้อมูลที่ปรากฏ คือ Canadian Edition, Edition Canadienne

ทางเลือก : ลงการแจ้งครั้งที่พิมพ์ภาษาแรกและภาษาอื่นๆ ที่ปรากฏ โดยใช้เครื่องหมายเท่ากับ (=) คั่นแต่ละภาษา

เช่น Canadian Ed. = Ed. Canadienne

เช่น [กรุงเทพฯ]

[London?]

3.5 ไม่ปรากฏชื่อสถานที่พิมพ์ หรือหาชื่อสถานที่พิมพ์ที่น่าจะเป็นไม่ได้ ให้ลงอักษรย่อ "ม.ป.ท." (ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์) สำหรับหนังสือภาษาไทย และ "S.I." (Sine Loco / Without Place) สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ ในเครื่องหมายวงเล็บใหญ่ []

เช่น [ม.ป.ท.]

[S.I.]

หลักเกณฑ์การลงรายการ : ผู้จัดพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย โรงพิมพ์

1. ลงชื่อผู้จัดพิมพ์ ผู้จัดจำหน่ายในรูปแบบที่สั้น ซึ่งเป็นที่เข้าใจและรู้จักกันแพร่หลาย ถ้าเป็นสำนักพิมพ์ให้ระบุเพียงชื่อ ไม่ต้องใส่คำว่าสำนักพิมพ์

เช่น	ไทยวัฒนาพานิช	McGraw-Hill
	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	Allen and Unwin
	คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	Prentice-Hall
	สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย	American Library Association
	กองโบราณคดี กรมศิลปากร	Institute of Gas Technology

2. กรณีที่ปรากฏคำหรือวลีที่บ่งถึงหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น นอกเหนือจากหน้าที่จัดพิมพ์ ให้ลงรายการตามที่ปรากฏในแหล่งข้อมูล (ไม่ใช่หน้าปกใน)

เช่น จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดย ซีเอ็ดดูเคชั่น
เผยแพร่โดย มูลนิธิดวงประทีป
เมืองโบราณจัดพิมพ์และจัดจำหน่าย
Distributed by New York Graphic Society
Printed of the CLA by the Morris Print Co.

3. ลงชื่อผู้จัดพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย อย่างสั้น กรณีที่ชื่อผู้จัดพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ลงในรายการหลักหรือในรายการการแจ้งความรับผิดชอบ (ต่อจากชื่อเรื่อง) ในส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ

เช่น	ชื่อผู้จัดพิมพ์ :	สมาคมการศึกษาแห่งประเทศไทย
	ส่วนที่ 1 :	สามทศวรรษสมาคมการศึกษาแห่งประเทศไทย / สมาคม การศึกษาแห่งประเทศไทย
	ส่วนการพิมพ์ :	กรุงเทพฯ : สมาคม, 2530
	ชื่อผู้จัดพิมพ์ :	กองส่งเสริมพลศึกษาและสุขภาพ กรมพลศึกษา
	ส่วนที่ 1 :	โครงการและงบประมาณประจำปี ... / กองส่งเสริมพลศึกษา และสุขภาพ กรมพลศึกษา
	ส่วนการพิมพ์ :	กรุงเทพฯ : กอง, 2530
	ชื่อผู้จัดพิมพ์ :	University of Chicago Press
	ส่วนที่ 1 :	A manual of style / The University of Chicago Press
	ส่วนการพิมพ์ :	Chicago : The Press, 1979

4. หนังสือปรากฏชื่อผู้จัดพิมพ์ ผู้จัดจำหน่ายตั้งแต่ 2 แห่งขึ้นไป ให้ลงชื่อผู้จัดพิมพ์ตามลำดับที่ปรากฏในแหล่งข้อมูลที่กำหนด

4.1 ชื่อผู้จัดพิมพ์ ผู้จัดจำหน่ายแห่งแรกและชื่อรองถูกเชื่อมเป็นข้อความเดียวกัน

เช่น กระทรวงมหาดไทย ร่วมกับกระทรวงศึกษาธิการ

Macmillan for the University of York

4.2 ชื่อผู้จัดจำหน่ายปรากฏเป็นชื่อแรก หรือเป็นชื่อที่เด่นกว่าชื่อผู้จัดพิมพ์ ให้ลงชื่อผู้จัดจำหน่าย แล้วตามด้วยชื่อสำนักพิมพ์ โดยใช้เครื่องหมายทวิภาค (:) คั่นระหว่างชื่อผู้จัดจำหน่ายกับผู้จัดพิมพ์

เช่น ชมรมเด็ก [ผู้จัดจำหน่าย] : สุวีริยาสาส์น

4.3 ชื่อผู้จัดพิมพ์ที่ 2 ปรากฏเป็นชื่อที่เด่นกว่าชื่อแรก (ด้วยลักษณะตัวอักษร / การวางตำแหน่งชื่อ) ให้ลงชื่อผู้จัดพิมพ์ที่ 2 ก่อนแล้วตามด้วยชื่อผู้จัดพิมพ์แรก โดยใช้เครื่องหมายทวิภาค (:) คั่นระหว่างชื่อผู้จัดพิมพ์

เช่น สุวีริยาสาส์น : ชมรมเด็ก (สุวีริยาสาส์น พิมพ์เด่นชัดเป็นพิเศษ)

McClelland and Stewart : World Crafts Council

(McClelland and Stewart พิมพ์เด่นชัด)

5. ไม่ปรากฏชื่อผู้จัดพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ให้ลงอักษรย่อ “ม.ป.พ.” (ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์) สำหรับหนังสือภาษาไทย และ “s.n.” (sine nomime / Without a name) สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ ในเครื่องหมายวงเล็บใหญ่ []

เช่น [ม.ป.พ.]

[s.n.]

หลักเกณฑ์การลงรายการ : ปีที่จัดพิมพ์ ปีที่จัดจำหน่าย ปีที่พิมพ์

1. ลงปีที่จัดพิมพ์ ปีที่จัดจำหน่าย ตามที่ปรากฏในแหล่งข้อมูล โดยระบุเฉพาะเลขของปี พ.ศ. หรือปี ค.ศ. ด้วยเลขอารบิก

เช่น 2550

2007

2548

2005

2. ถ้าไม่ปรากฏปีที่จัดพิมพ์ ปีที่จัดจำหน่ายในแหล่งข้อมูล ให้ใช้ปีลิขสิทธิ์ หรือปีที่ตีพิมพ์ โดยระบุว่าเป็นปีลิขสิทธิ์ หรือปีที่ตีพิมพ์

เช่น ปีลิขสิทธิ์ 2535

c2007

2548 ปีที่ตีพิมพ์

2005 printing

2000 pressing

3. ถ้าไม่ปรากฏปีที่จัดพิมพ์ ปีที่จัดจำหน่าย ปีลิขสิทธิ์ หรือปีที่ตีพิมพ์ ในแหล่งข้อมูล ให้ประมาณปีพิมพ์ของสิ่งพิมพ์นั้น โดยระบุปีไว้ในเครื่องหมายวงเล็บใหญ่ [] และกรณีที่ไม่แน่ใจให้ใส่เครื่องหมายปริศนา (?) กำกับต่อจากปีที่ระบุ

เช่น [2520]	แน่ใจว่าเป็นปี พ.ศ. 2520
[2525?]	น่าจะเป็นปี พ.ศ. 2525
[2520 หรือ 2521]	แน่ใจว่าเป็นปี พ.ศ. 2520 หรือปี พ.ศ. 2521
[ระหว่าง 2528 และ 2530]	แน่ใจว่าระหว่างปี พ.ศ. 2528 ถึงปี พ.ศ. 2530
[ประมาณ 2522]	ประมาณปี พ.ศ. 2522
[2002?]	น่าจะเป็นปี ค.ศ. 2002
[ca. 1999]	ประมาณปี ค.ศ. 1999 (ca. = circa)
[196-?]	น่าจะอยู่ในช่วง 10 ปีนี้ (1960-1969)
[between 1985 and 1990]	แน่ใจว่าระหว่างปี ค.ศ. 1985 ถึงปี ค.ศ. 1990

4. หนังสือมีหลายเล่มจบ และมีปีที่จัดพิมพ์ ปีที่จัดจำหน่ายแตกต่างกัน ให้ลงรายการโดยใช้ปีแรกสุด และปีที่ล่าสุด โดยค้นด้วยเครื่องหมายติงศกัณฑ์ (-)

เช่น 2530-2545 1990-1999

5. หนังสือหลายเล่มจบ แต่ยังมีพิมพ์ออกมาไม่ครบทุกเล่ม ให้ลงรายการเฉพาะปีแรกสุด ตามด้วยเครื่องหมายติงศกัณฑ์ (-) และเว้น 4 ระยะ

เช่น 2549- 2000-
(หมายเหตุ : เครื่องหมายมหัพภาค (.) เป็นเครื่องหมายปิดท้ายการลงแต่ละส่วน)

ส่วนที่ 5 : ส่วนลักษณะรูปร่างของวัสดุ (Physical Description Area)

ข้อมูลที่ลงในส่วนลักษณะรูปร่างของวัสดุ ประกอบด้วย จำนวนหน้า (หรือจำนวนเล่ม) ภาพประกอบ ขนาด และวัสดุที่ใช้ประกอบ

หลักเกณฑ์การลงรายการ : จำนวนหน้า หรือจำนวนเล่ม

1. หนังสือที่จับในเล่ม (Single Volume) ให้ลงจำนวนหน้า หรือจำนวนแผ่นของหนังสือ

1) ใช้คำว่า " หน้า " หรือ " p. " (Page) สำหรับหนังสือที่พิมพ์ทั้งสองด้านของแผ่น

เช่น 250 หน้า 659 p.

ก-ด, 540 หน้า xii, 250 p.

2) ใช้คำว่า " แผ่น " หรือ " leaves " สำหรับหนังสือที่พิมพ์ด้านเดียวของแผ่น

เช่น 99 แผ่น 99 leaves

ก-จ, 156 แผ่น ca.500 leaves

3) ใช้คำว่า " คอลัมน์ " หรือ " columns " สำหรับหนังสือที่มีมากกว่า 1 คอลัมน์ใน 1 หน้า

เช่น 180 คอลัมน์ 254 columns

การลงรายการจำนวนหน้ามีวิธีการลงรายการดังนี้

1.1 ลงหมายเลขหน้าสุดท้ายเป็นเลขอารบิก แล้วตามด้วยคำเรียกของหน้า (ตามลักษณะที่ปรากฏ)

เช่น 78 หน้า 52 p.

1.2 เลขหน้าเป็นตัวอักษรแสดงลำดับ ให้ลงรายการด้วยตัวอักษรตัวแรกและตัวสุดท้าย โดยค้นด้วยเครื่องหมายติงศกัณฑ์ (-)

เช่น ก-พ หน้า a-aa p.

1.3 ส่วนหน้าเล่มของหนังสือบางเล่ม (หน้าสารบัญ หน้าคำนำ หน้ากิตติกรรมประกาศ) ใช้ตัวอักษร หรือเลขโรมันเป็นหมายเลขหน้า และส่วนเนื้อเรื่องของเล่มใช้เลขอารบิกเป็นหมายเลขหน้า ให้ลงรายการจำนวนหน้าส่วนหน้าเล่ม และส่วนเนื้อเรื่องตามลำดับ โดยค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)

เช่น ก-จ, 590 หน้า xiv, 1640 p.

Xii, 435 หน้า xxviii, 680 p.

1.4 หนังสือไม่มีหมายเลขลำดับหน้า แผ่น หรือคอลัมน์กำกับ ให้นับจำนวนหน้า แผ่น หรือคอลัมน์ทั้งหมด โดยใส่จำนวนตัวเลขที่นับได้ในเครื่องหมายวงเล็บใหญ่ [] หรือลงจำนวนหน้าโดยประมาณ หลังคำว่า "ประมาณ" หรือ "ca." (circa) โดยไม่ต้องใส่ในเครื่องหมายวงเล็บใหญ่ []

เช่น [90] หน้า [400] p.

ประมาณ 400 หน้า ca. 550 p.

2. หนังสือที่หลายเล่มจบ (More than one Volume) มีวิธีการลงรายการดังนี้

2.1 ลงจำนวนเล่ม (Number of Volume) โดยใช้คำว่า " เล่ม " หรือ " v ." (Volume)

เช่น 3 เล่ม 20 v.

2.2 หนังสือที่มีจำนวนเล่มตามเนื้อหาไม่ตรงกับจำนวนเล่มที่จัดพิมพ์ ให้ลงรายการด้วยจำนวนเล่มตามเนื้อหา ตามด้วยคำว่า "ใน" หรือ "in" และจำนวนเล่มที่จัดพิมพ์ออกมา

เช่น 4 เล่ม ใน 3 4 v. in 3

(หนังสือมีเนื้อหาแบ่งเป็น 4 เล่ม แต่พิมพ์ออกมา 3 เล่ม ประกอบด้วย เล่มที่ 1 เล่มที่ 2 และเล่มที่ 3 (รวมเล่ม 3 และ 4 ไว้ในเล่มที่3) จึงทำให้หนังสือชุดนี้มีเพียง 3 เล่มเท่านั้น แต่เนื้อหาแบ่งเป็น 4 เล่ม)

2.3 หนังสือที่มีเลขลำดับหน้าต่อเนื่องกันตั้งแต่เล่มแรกจนถึงเล่มสุดท้าย ให้ลงรายการด้วยจำนวนเล่ม และจำนวนหน้าทั้งหมด ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก ()

เช่น 3 เล่ม (900 หน้า) 2 v. (xxiii, 1404 p.)

2.4 หนังสือที่ยังพิมพ์ออกมาไม่ครบทุกเล่ม ให้ลงรายการ โดยเว้นระยะไว้ 3 ระยะ หน้าคำว่า " เล่ม " หรือ " v ."

เช่น เล่ม v.

หลักเกณฑ์การลงรายการ : ภาพประกอบ

1. ลงรายการด้วยคำว่า " ภาพประกอบ " หรือ " ill. " (Illustration) สำหรับหนังสือที่มีรูปภาพประกอบเนื้อเรื่อง (ภาพประกอบ ไม่นับรวม รูปภาพในหน้าปกใน หรือภาพประกอบเพื่อการตกแต่งภายในเล่มให้สวยงาม)

เช่น 320 หน้า : ภาพประกอบ

xiv, 1640 p. : ill.

2. ภาพประกอบทั้งหมดเป็นประเภทใดประเภทหนึ่ง หรือหลายประเภท และมีความสำคัญต่อผู้ใช้ (ที่ควรทราบ) ให้ลงรายการด้วยคำ หรือคำย่อที่แสดงประเภทของภาพประกอบตามลำดับดังนี้

ตารางแสดงวงศ์วาน	coats of arms
ตัวอย่าง	facsimiles
โน้ตเพลง	forms
แบบพิมพ์	genealogical tables
แปลน	maps
แผนที่	music
ภาพคน	plans
สำเนา	portraits
	samples

โดยค้นภาพประกอบแต่ละประเภทด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และภาพประกอบอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ให้ใช้คำว่า “ ภาพประกอบ ” หรือ “ ill. ” เท่านั้น

เช่น 320 หน้า : ภาพประกอบ
255 หน้า : ภาพประกอบ, แผนที่
xiv, 1640 p. : ill.
xiii, 540 p. : ill., plans

3. ภาพประกอบประเภทต่างๆ มีสีตั้งแต่สองสีขึ้นไป ให้ระบุคำว่า “ สี ” หรือ “ col. ” (colour) แต่ถ้าเป็นภาพสีเพียงบางภาพให้ระบุไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก ()

เช่น 320 หน้า : ภาพประกอบ (ภาพสีบางภาพ)
255 หน้า : ภาพประกอบสี, แผนที่
xiv, 1640 p. : ill. , maps (some col.)
xiii, 540 p. : col. ill., ports

4. ระบุจำนวนของภาพประกอบ กรณีที่ทราบจำนวนที่แน่นอน เช่น มีบัญชี / สารบัญรูปภาพประกอบ แจกไว้ในหนังสือ

เช่น 320 หน้า : ภาพประกอบ 50 ภาพ
255 หน้า : ภาพประกอบสี, แผนที่ 11 หน้า
xiv, 1640 p. : 100 ill.
xiii, 540 p. : 50 col. ill., 15 ports

5. หนังสือมีภาพประกอบทั้งหมด หรือมีภาพประกอบเป็นส่วนสำคัญ ให้ลงรายการ โดยใช้คำว่า “ทั้งหมดเป็น” หรือ “ส่วนใหญ่เป็น” สำหรับหนังสือภาษาไทย และ “all” หรือ “chiefly” สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ นำหน้าคำว่าภาพประกอบ หรือประเภทของภาพประกอบ

เช่น 320 หน้า : ทั้งหมดเป็นภาพประกอบสี
255 หน้า : ส่วนใหญ่เป็นแผนที่
xiv, 1640 p. : all col. ill.
xiii, 540 p. : chiefly maps

หลักเกณฑ์การลงรายการ : ขนาด

วิธีการวัดขนาดตัวเล่มหนังสือ

1. วัดความสูงของปก
2. ถ้าไม่มีปกให้วัดความสูงของตัวเล่ม
3. ถ้าความสูงที่วัดได้ เป็นค่าจำนวนเต็มพร้อมเศษ ให้ปัดเศษเป็นจำนวนเต็ม
เช่น วัดได้ 23.4 ซม. ให้ลงรายการว่า 24 ซม.

1. ลงความสูงของหนังสือ มีหน่วยการวัดเป็น เซนติเมตร โดยใช้คำย่อว่า "ซม." หรือ "cm."
เช่น 25 ซม. 24 cm.
2. หนังสือที่มีความสูงไม่เกิน 10 เซนติเมตร ให้เปลี่ยนหน่วยการวัดเป็นมิลลิเมตร โดยใช้คำย่อว่า "มม." หรือ "mm."
เช่น 95 มม. 75 mm.
3. หนังสือที่มีความกว้างน้อยกว่าครึ่งของความสูง หรือมีความกว้างมากกว่าความสูง ให้ลงรายการทั้งความสูงและความกว้างของหนังสือ โดยคั่นด้วยเครื่องหมายคูณ (x)
เช่น 25 x 8 ซม. 16 x 30 cm.
4. หนังสือที่มีหลายเล่มจบ แต่ละเล่มมีความสูงไม่เท่ากัน ให้ลงรายการความสูงของเล่มที่มีความสูงน้อยที่สุด และความสูงของเล่มที่มีความสูงมากที่สุด โดยคั่นด้วยเครื่องหมายดังกัง (-)
เช่น 20-25 ซม. 24-32 cm.

หลักเกณฑ์การลงรายการ : วัสดุที่ใช้ประกอบหนังสือ

วัสดุที่ใช้ประกอบหนังสือ (Accompany Material) หมายถึง วัสดุที่จัดทำออกมาพร้อมกับหนังสือ และใช้ประกอบหนังสือ ได้แก่ คู่มือ เจลย แบบทดสอบ แผนที่หรือวัสดุอื่นๆ เป็นต้น

1. ลงรายการวัสดุที่ใช้ประกอบหนังสือ ต่อจากรายการขนาดของหนังสือ โดยคั่นด้วยเครื่องหมายบวก (+)

เช่น 255 หน้า : ภาพประกอบ ; 25 ซม. + แบบฝึกหัด
xiv, 1640 p. : col. ill. ; 29 cm. + 1 computer optical disc (4 3/4 in.)

2. ลงรายละเอียดของวัสดุที่ใช้ประกอบหนังสือไว้ในส่วนหมายเหตุ

เช่น มีคู่มือประกอบ / โดยวิสุทธิ ธรรมวิวัฒน์. 60 หน้า

มีสไลด์ประกอบชื่อ : วิธีการใช้หนังสืออ้างอิง

Accompanied by filmstrip entitled : Mexico and Central American

ส่วนที่ 6 : ส่วนชื่อชุด (Series Area)

ข้อมูลทีลงในส่วนชื่อชุด ประกอบด้วย ชื่อของชุด ชื่อเทียบเคียงชื่อชุด การแจ้งความรับผิดชอบเกี่ยวกับชื่อชุด หมายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสารของชุดหรือชุดรอง และหมายเลขของชุดหรือชุดรอง

หลักเกณฑ์การลงรายการ : ชื่อของชุด

ใช้หลักเกณฑ์การลงรายการเช่นเดียวกับหลักเกณฑ์การลงรายการชื่อเรื่อง

1. การลงรายการชื่อที่เหมาะสมของชุด

เช่น (ชุดความรู้เกี่ยวกับเมืองไทย)
(เอกสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ)
(Working paper series)
(The Library of America)

2. การลงรายการชื่อเทียบเคียงของชุด

เช่น (ชุดธรรมชาติกับชีวิต = Nature and life series)
(Gazetteer of Canada = Repertories géographique du Canada)

3. การลงรายการข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับชื่อชุด ซึ่งเป็นข้อมูลที่พิจารณาแล้วว่ามีสำคัญ

เช่น (ชุดการศึกษา : สมัยสุโขทัย)
(Words : their origin, use, and spelling)

หลักเกณฑ์การลงรายการ : การแจ้งความรับผิดชอบเกี่ยวกับชุด

การลงรายการการแจ้งความรับผิดชอบที่ปรากฏร่วมกับชื่อชุด ใช้หลักเกณฑ์การลงรายการเช่นเดียวกับหลักเกณฑ์การลงรายการการแจ้งความรับผิดชอบของหนังสือ

เช่น (เอกสารเพื่อการศึกษา / กรมการศึกษานอกโรงเรียน)
(Technical report series / World Health Organization ; no. 434)

หลักเกณฑ์การลงรายการ : หมายเลขลำดับของชุด

การลงรายการหมายเลขลำดับของชุด ให้ลงลำดับของชุดเป็นตัวเลข หรือตามที่ปรากฏในหนังสือ

เช่น (ชุดวรรณกรรมเอเชีย ; อันดับที่ 30/06)
(เอกสารการนิเทศการศึกษา ; อันดับที่ 135)
(ASTM special technical publication ; no. 361)
(Know your library series ; v. 2)

ส่วนที่ 7 : ส่วนหมายเหตุ (Notes Area)

ข้อมูลที่ลงในส่วนหมายเหตุ ประกอบด้วย ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับหนังสือ ที่ผู้ทำรายการเห็นว่ามีความสำคัญ มีประโยชน์ต่อผู้ใช้งานหนังสือ และเป็นข้อมูลที่ไม่ปรากฏในส่วนรายการใดๆ

หลักเกณฑ์การลงรายการ

1. การเรียงลำดับข้อมูล กรณีที่ข้อมูลเกี่ยวข้องกับข้อมูลในส่วนใดส่วนหนึ่ง เช่น ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ส่วนครั้งที่พิมพ์ ส่วนการพิมพ์และการเผยแพร่ ส่วนลักษณะรูปร่างของวัสดุ และส่วนข้อชุด ให้ลงข้อมูลเหล่านี้เรียงลำดับตามหลักเกณฑ์การลงรายการ และใช้เครื่องหมายตามที่กำหนดใช้งานของข้อมูลในส่วนนั้นๆ ยกเว้นเครื่องหมาย . - - ให้เปลี่ยนไปใช้เครื่องหมายมหัพภาค (.) แทน

เช่น ปรับปรุงจาก: พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2529

Originally published: New York : McGraw-Hill, 1940

2. การลงข้อความที่คัดลอกจากหนังสือ หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ไว้ในเครื่องหมายคำพูด พร้อมระบุแหล่งที่มาของข้อความต่อท้ายข้อความที่คัดลอก โดยค้นด้วยเครื่องหมายยัติภังค์ 2 ซีด (--) ยกเว้นข้อความที่มาจากหน้าปกใน ไม่ต้องระบุแหล่งที่มา และห้ามใช้เครื่องหมายวรรคตอนใดๆ เป็นอันขาด

เช่น "พิมพ์แจกในงานฌาปนกิจศพ นายประเสริฐ อังภาพิพย์" -- หน้าปกนอก

"A textbook for 6th form students" -- Pref.

3. การลงรายการที่เป็นแบบแผน ให้ใช้คำหรือวลีที่เป็นความนำ หรือข้อความที่มีแบบมาตรฐาน

เช่น บรรณานุกรม: หน้า 180-187

ชื่อเรื่องที่ปกนอก: หลักการทำบัตรรายการหนังสือ

Index: p. 216-240

Bibliography: p. 450-455

Includes bibliographies

Includes index

Includes bibliographies references and index

4. การลงรายการที่ไม่เป็นแบบแผน ให้ใช้ข้อความสั้นๆ ที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และถูกหลักไวยากรณ์

เช่น มีคำบรรยายภาษาอังกฤษประกอบทั้งเล่ม

รวมภาพประกอบอยู่ตอนท้ายของเล่ม

มีบรรณานุกรมท้ายบท

Limited ed. of 50 copies

ประเภทและการเรียงลำดับหมายเหตุ

1. หมายเหตุเกี่ยวกับลักษณะ ขอบเขต หรือรูปแบบการเขียนหรือทางศิลป์

เช่น เป็นหนังสือภาพ

“ได้รับรางวัลชั้นที่ 1 ของมูลนิธิธนาคารกรุงเทพ ประจำปี 2528”

Annotated

Poems

2. หมายเหตุเกี่ยวกับภาษาของหนังสือ และ/หรือการแปล การดัดแปลง

เช่น แปลจากฉบับภาษาอังกฤษของ เอ็ดเวิร์ด จี. ไชเคนสติคเกอร์
มีคำแปลภาษาอังกฤษกำกับทุกหน้า

Text in English ; commentaries and notes in German

English and French on opposite pages

3. หมายเหตุเกี่ยวกับแหล่งข้อมูลของชื่อเรื่องที่เหมาะสม กรณีที่แหล่งข้อมูลไม่ใช่หน้าปกใน

เช่น ชื่อเรื่องจากปกนอก

ชื่อเรื่องจากสันหนังสือ

Caption title

Title form spine

4. หมายเหตุเกี่ยวกับชื่อเรื่องที่แตกต่างจากชื่อเรื่องที่เหมาะสม

เช่น ชื่อเรื่องปกนอก: ประวัติหนังสือและการพิมพ์

ชื่อเรื่องสันหนังสือ: ดาวเรือง

Spine and cover title: The tale is told

Previously published as: List of subject heading

5. หมายเหตุเกี่ยวกับชื่อเรื่องเทียบเคียง และข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องที่ไม่ได้นำมาจากส่วนหน้าปกใน

เช่น ชื่อเรื่องย่อย: เอกสารประกอบการสอนวิชา 202101

ชื่อเรื่องย่อยจากปกนอก

Subtitle: Explaining and illustrating Anglo-American cataloging rules

Title on added t.p.: Les rats

6. หมายเหตุเกี่ยวกับการแจ้งความรับผิดชอบ ให้ลงหมายเหตุชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับหนังสือที่มีความสำคัญแต่มิได้ลงรายการในส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ เช่น ชื่อที่ปรากฏอยู่ก่อนชื่อเรื่อง แต่ไม่สามารถระบุได้ว่ารับผิดชอบหน้าที่ใด โดยนำหน้าข้อความชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลว่า “ส่วนนำของชื่อเรื่อง” หรือ “At head of title” นอกนั้นให้ลงหมายเหตุชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ หรือมีความสำคัญต่อฉบับพิมพ์ครั้งก่อน แต่ไม่ได้ลงรายการในส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ

เช่น ไมตรี ลิ้มพิชาติ เป็นผู้รวบรวม -- คำนำ

Also attributed to Jonathan Swift

7. หมายเหตุเกี่ยวกับฉบับพิมพ์และประวัติการพิมพ์ของหนังสือ
 เช่น พิมพ์ครั้งแรกในวารสารเศรษฐกิจรายสัปดาห์ 2530
 จัดพิมพ์ครั้งแรก: กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2510
 Previously published in Traffic management magazine
 Revision of: Guide to reference books / Constance M. Winchell. 8th ed. 1967
8. หมายเหตุเกี่ยวกับการพิมพ์และการจำหน่าย
 เช่น “อนุสรณ์เนื่องในวาระครบรอบ 200ปีเกิดของพระสุนทรโวหาร (ภู่) พุทธศักราช 2529”
 “จัดพิมพ์เป็นที่ระลึกเนื่องในวันครบรอบ 10 ปี ของห้องสมุดอนุमानราชชน 14 ธันวาคม 2521”
 “Distributed in Canada by: West Coast Enterprises”
 “Published simultaneously in Great Britain by Methuen”
9. หมายเหตุเกี่ยวกับลักษณะรูปร่างที่พิเศษกว่าหนังสือทั่วไป ให้ลงหมายเหตุเกี่ยวกับหนังสืออนุ สำหรับคนตาบอด และหนังสือประเภทอื่นๆ ด้วย
 เช่น มีลายเซ็นของผู้แต่ง
 มีเลขหน้าเฉพาะหน้าคือ
 ส่วนที่เป็นภาพประกอบพิมพ์หน้าเดียว
 Library's copy signed by the author
 Two columns per page
 Maps on lining papers
10. หมายเหตุเกี่ยวกับวัสดุที่ใช้ประกอบหนังสือ ซึ่งไม่สามารถลงรายการในส่วนลักษณะรูปร่าง ให้ลงในส่วนหมายเหตุ อาจระบุแหล่งที่เก็บของวัสดุและรายละเอียดของวัสดุด้วย
 เช่น มีคู่มือประกอบ: 60 หน้า
 มีเฉลยแบบฝึกหัด: 28 หน้า
 Part of illustrative matter in pocket
 Six transparent overlays inserted in pocket
11. หมายเหตุเกี่ยวกับชุด เช่น ชื่อชุดของฉบับพิมพ์ครั้งก่อนแตกต่างจากชื่อชุดของฉบับพิมพ์ครั้งปัจจุบัน
 เช่น เดิมอยู่ในชุด: การศึกษาไทย
 Original issued in series: Library science series
12. หมายเหตุเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ ให้ลงรายการดังนี้
 1) วิทยานิพนธ์
 รูปแบบการลงรายการ :
 วิทยานิพนธ์ (ชื่อย่อปริญญา) – – สถาบันหรือคณะ, ปีที่ได้รับปริญญา

เช่น วิทยานิพนธ์ (อ.ม.) -- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545
 ปริญญาโท (กศ.ม.) -- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531
 Thesis (Ph.D.) -- Oxford University, 1989
 Thesis (M.S.) -- West Virginia University, 1986

2) บทความย่อหรือการแก้ไขของวิทยานิพนธ์

รูปแบบการลงรายการ :

บทความย่อวิทยานิพนธ์ (ชื่อย่อปริญญา) -- สถาบันหรือคณะ, ปีที่ได้รับปริญญา

เช่น บทความย่อวิทยานิพนธ์ (อ.ม.) -- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530
 Abstract of thesis (Ph.D.) -- University of Toronto, 1990

3) วิทยานิพนธ์ที่นำมาจัดพิมพ์เป็นตำราโดยผู้อื่น โดยมีผู้เสนอวิทยานิพนธ์เป็นบรรณาธิการ ให้ระบุข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าของวิทยานิพนธ์ด้วย

รูปแบบการลงรายการ :

วิทยานิพนธ์ของเจ้าของวิทยานิพนธ์ (ชื่อย่อปริญญา) -- สถาบันหรือคณะ, ปีที่ได้รับปริญญา

เช่น วิทยานิพนธ์ของอุทัย รัตนชาติ (อ.ม.) -- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527
 Takeo Kanade's thesis (Ph.D.) -- Harvard University, 1980

13. หมายเหตุเกี่ยวกับผู้ใช้ ถ้าหนังสือระบุข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้ไว้ให้นำมาลงรายการด้วย

เช่น สำหรับเด็กอายุ 10-12 ปี
 สำหรับนักเรียนชั้นประถมตอนต้น
 Undergraduate text
 High school text
 Eleven story lessons for children, aged 8-11

14. หมายเหตุเกี่ยวกับเรื่องย่อ ให้ลงเรื่องย่อของเนื้อเรื่อง

เช่น เรื่องย่อ: เป็นเรื่องนำเที่ยวประเทศต่างๆ ในยุโรป เน้นเฉพาะการท่องเที่ยวสถานที่ทางศิลปะ และวัฒนธรรม

Summary: A history of Arabs in the United States with illustrative documents, appendices and bibliography

15. หมายเหตุเกี่ยวกับสิ่งที่อยู่ในตัวเล่มหนังสือ

เช่น ดรรชนี: หน้า 182-186
 บรรณานุกรม: หน้า 380-390
 ภาคผนวก: มาตรฐานของห้องสมุดแต่ละประเภท
 สารบัญ: นีราศเมืองเพชรบุรี / ภิรมเสน -- นีราศเมืองเพชร / สุทรภู่ -- นีราศเขาลูกช้าง / ต่วน -- นีราศเขาหลวง / ขุนวรการ -- นีราศบ้านแหลม / ฟิน

สารบาญ: เล่ม 1. ดนตรีไทย -- เล่ม 2. ดนตรีสากล -- เล่ม 3. การอ่านตัวโน้ตเพลง

Bibliography: p. 450-454

Includes bibliographies and index

16. หมายเหตุเกี่ยวกับหมายเลขของหนังสือที่นอกเหนือจากเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ที่ผู้ทำรายการเห็นว่ามีความสำคัญ

เช่น เอกสารหมายเลข กส.3/2540

Supt. Of Docs. N.: HE 20-8216:11

17. หมายเหตุเกี่ยวกับเล่มที่มีในห้องสมุด ให้ลงหมายเหตุเกี่ยวกับลักษณะพิเศษ หรือความไม่สมบูรณ์ของหนังสือ ได้แก่ หนังสือชุดที่มีการตีพิมพ์ไม่ครบทุกเล่มตามที่ระบุ หนังสือเล่มที่มีในห้องสมุดเป็นเล่มที่มีบางส่วนขาดหายไป

เช่น ฉบับที่ห้องสมุดมีไม่สมบูรณ์: ขาดหลังหน้า 324 เป็นต้นไป
ไม่มีการพิมพ์ออกมาอีกแล้ว

Library's copy is imperfect: all after p. 164 wanting

No more published

Limited ed. of 25 signed and numbered copies. This is no. 15

18. หมายเหตุ "พร้อมด้วย" หรือ "With" ใช้สำหรับหนังสือรวมเรื่องที่ไม่มีชื่อเรื่องรวม ไม่มีเรื่องใดในเล่มเด่นเป็นพิเศษ

เช่น พร้อมด้วย: ตำราอาหารว่าง / สมจิต เทพทอง -- การบริหารทารก / นวลศรี วังไพจิตร

With: Of the sister arts / H. Jacob. New York : [s.n.], 1970

With: Aimless love / J.M. Morgan -- Head winds / Joe M. Philipson

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ส่วนที่ 8 : ส่วนเลขมาตรฐานและการแจ้งการได้รับวัสดุ

(Standard Number and Term of Availability Area)

ข้อมูลที่อยู่ในส่วนเลขมาตรฐานและการแจ้งการได้รับวัสดุ ประกอบด้วย เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) คำที่บอกถึงการได้รับ ส่วนประกอบของเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ และส่วนประกอบของคำที่บอกถึงการได้รับ

หลักเกณฑ์การลงรายการ : เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ

1. ลงเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) หรือเลขมาตรฐานอื่นที่ใช้ในระดับสากล โดยระบุคำย่อตามที่กำหนด และตามด้วยเลขมาตรฐาน ใช้การเว้นระยะ หรือเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ภายในเลขมาตรฐานตามที่ปรากฏ

เช่น ISBN 978-974-9660-91-1
ISBN 1-59158-230-X
ISBN 1-59158-253-0 (pbk.)

2. หมายเลขอื่นๆ ของหนังสือนอกเหนือจากเลขมาตรฐานสากลให้ลงรายการในส่วนหมายเหตุ

3. กรณีที่เลขมาตรฐานที่ปรากฏในหนังสือไม่ถูกต้อง ให้ลงรายการด้วยเลขมาตรฐานที่ถูกต้อง และระบุด้วยคำว่า “แก้ไขแล้ว” หรือ “corrected” ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก () ต่อท้ายเลขมาตรฐาน

เช่น ISBN 978-974-9660-91-1 (แก้ไขแล้ว)
ISBN 1-59158-230-X (corrected)

4. กรณีที่หนังสือปรากฏเลขมาตรฐานมากกว่า 1 หมายเลข เช่น เลขมาตรฐานของชุดหนังสือ และเลขมาตรฐานของแต่ละเล่มหนังสือ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) ลงเลขมาตรฐานของหนังสือ
- 2) ลงเลขมาตรฐานทุกหมายเลขโดยเรียงตามลำดับ โดยค้นด้วยเครื่องหมาย (. - -)

เช่น ISBN 0-379-00050-6 (set). - - ISBN 0-379-00051-4 (v. 1). - - ISBN 0-379-00052-3 (v. 2). - - ISBN 0-379-00053-5 (v. 3). - - ISBN 0-379-00054-6 (v. 4)

หลักเกณฑ์การลงรายการ : คำที่บอกถึงการได้รับ

1. ลงรายการคำที่เกี่ยวข้องกับการได้รับหนังสืออย่างสั้น หรือระบุราคาของหนังสือด้วยตัวเลข และสัญลักษณ์ของสกุลเงิน

เช่น : 150 บ. : แจกฟรี
: ให้เช่า : \$ 12.59
: £1.50 : Free to student of the college
: For hire

หลักเกณฑ์การลงรายการ : ส่วนประกอบของเลขมาตรฐานสากล

1. ลงรายการส่วนประกอบ (Qualification) อย่างสั้น ตามหลังเลขมาตรฐาน กรณีที่หนังสือมีเลขมาตรฐานมากกว่า 1 หมายเลข ให้ระบุไว้ในเครื่องหมายวงเล็บเล็ก ()

เช่น ISBN 978-974-9660-91-1 (เล่ม 1). -- ISBN 978-974-9660-92-0 (เล่ม 2)

ISBN 0-379-00050-6 (set). -- ISBN 0-379-00051-4 (v. 1)

ISBN 0-387-08266-2 (U.S.). -- ISBN 3-540-08266-2 (Germany)

ISBN 0-684-1428-9 (bound) : \$ 12.50. -- ISBN 0-684-14257-0 (pbk.) : \$ 6.95

2. ถ้าไม่มีเลขมาตรฐาน ให้ลงรายการด้วยคำที่บอกถึงการได้รับก่อนการลงรายการส่วนประกอบ

เช่น 80 บาท (ปกอ่อน)

1560 บาท (ราคาสำหรับสมาชิก 1400)

\$ 1.5 (bound)

\$ 1.29 (pbk.)

