

## แนวปฏิบัติที่ดีของแผนกวิเคราะห์สารสนเทศ

### การจัดเก็บข้อตกลงสำหรับการลงรายการบรรณานุกรมเพื่อการปฏิบัติงาน

#### ที่มาและความสำคัญของปัญหา

งานวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศเป็นภาระหน้าที่ของแผนกวิเคราะห์สารสนเทศซึ่งมีขั้นตอนการทำงานที่สำคัญ 2 ขั้นตอนคือ ขั้นตอนการตรวจสอบรายละเอียดทางบรรณานุกรม และขั้นตอนการกำหนดหัวเรื่องและเลขเรียกหนังสือ

สำหรับการตรวจสอบรายละเอียดการลงรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องจัดหมวดหมู่นั้นจำเป็นต้องใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาการลงรายการทางบรรณานุกรมที่เป็นมาตรฐาน ถึงแม้ว่าจะมีคู่มือกำหนดหลักเกณฑ์การลงรายการทางบรรณานุกรมแล้วก็ตาม แต่ในการปฏิบัติงานก็ยังคงเกิดปัญหาที่ทำให้บรรณารักษ์ต้องใช้เวลาในการพิจารณาในหลายๆ ประเด็น เช่น การพิจารณาเลือกรายการหลัก การเลือกรูปแบบชื่อบุคคล นิติบุคคล ชื่อทางภูมิศาสตร์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ เป็นต้น ซึ่งปัญหาเหล่านี้เกิดขึ้นเนื่องจากสาเหตุต่างๆ ได้แก่ 1) รูปแบบการพิมพ์หรือจัดทำของทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้นมีความหลากหลายและแตกต่างกัน 2) ข้อมูลที่ปรากฏบนสื่อที่ต้องการทำรายการบรรณานุกรมไม่ชัดเจน 3) การตีความหลักเกณฑ์การลงรายการทางบรรณานุกรมของบรรณารักษ์แต่ละคนแตกต่างกัน และ 4) ข้อจำกัดบางประการของโปรแกรมที่หน่วยงานใช้มีผลต่อการพิจารณาการลงรายการทางบรรณานุกรม ดังนั้นเพื่อให้การลงรายการทางบรรณานุกรมของห้องสมุดเป็นไปในแนวทางเดียวกัน บรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องมีการปรึกษาหารือเพื่อพิจารณหาข้อตกลงร่วมกันสำหรับการลงรายการทางบรรณานุกรมในส่วนที่ไม่ชัดเจน ซึ่งข้อตกลงที่ได้จากพิจารณาร่วมกัน บรรณารักษ์จะทำการบันทึกเก็บไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หากพบปัญหาในลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกันก็สามารถนำข้อตกลงดังกล่าวมาพิจารณาหรือใช้เป็นกรณีศึกษาเทียบเคียงได้

#### เป้าหมายของการดำเนินงาน

1. เพื่อความสะดวกและประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้การลงรายการบรรณานุกรมเป็นมาตรฐานเดียวกัน

#### กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กรณีข้อมูลรายการบรรณานุกรมไม่ชัดเจนบรรณารักษ์ร่วมกันพิจารณาหาข้อตกลงการลงรายการบรรณานุกรมโดยกำหนดภายใต้มาตรฐานที่ห้องสมุดใช้เป็นคู่มือปฏิบัติ
2. นำข้อตกลงที่ได้จากการพิจารณาพิมพ์ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word เก็บไว้ในไดรฟ์ M ซึ่งเป็นไดรฟ์กลางของแผนกวิเคราะห์สารสนเทศ โดยแบ่งเป็นหัวข้อเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ เช่น การลงชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ ชื่อชุด เป็นต้น

#### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ช่วยให้บรรณารักษ์สามารถลงรายการบรรณานุกรมที่มีปัญหาเหมือนกันหรือคล้ายกันได้รวดเร็วขึ้น และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. บรรณารักษ์สามารถเปิดดูไฟล์ข้อตกลงการลงรายการบรรณานุกรมที่บันทึกไว้พร้อมกันได้

3. เป็นการเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา แก้ไข หรือเพิ่มกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ได้บันทึกไว้ได้  
อย่างทันที่
4. เป็นกระบวนการจัดเก็บเอกสารที่สามารถพัฒนาให้เป็นฐานข้อมูล สามารถสืบค้นได้โดยใช้คำค้น  
เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ต่อไป

#### **ความโดดเด่นของงานและการนำไปขยายผล (Applicable) ให้กับหน่วยงานอื่น**

เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมเพื่อให้ผลงานมีคุณภาพภายใต้มาตรฐานเดียวกัน  
รวมถึงแนวทางสำหรับการจัดเก็บเอกสารให้กับหน่วยงานอื่นที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือ  
การพัฒนาให้เป็นฐานข้อมูล และสามารถสืบค้นได้