

บทที่ 3

การเข้าถึงสารสนเทศ บรรณานุกรม และเมทาดาตา

ผศ.บุญญลักษณ์ ตำนานจิตร

การเข้าถึงสารสนเทศต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการเข้าถึงสารสนเทศ ซึ่งได้แก่ เพื่อการศึกษา เพื่อหาข้อมูลหรือความรู้ใหม่ๆ เพื่อความบันเทิงและการพักผ่อนหย่อนใจ เพื่อประกอบการทำงานและการประกอบธุรกิจ และเพื่อประกอบการตัดสินใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง การกำหนดวัตถุประสงค์ในการเข้าถึงสารสนเทศจะทำให้ทราบถึงเป้าหมายที่แท้จริง และหาวิธีในการเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงกับความต้องการของผู้ใช้สารสนเทศมากขึ้น

ความหมายและระบบการเข้าถึงสารสนเทศ

คำว่า การเข้าถึงสารสนเทศ ตรงกับคำว่า อินฟอร์เมชัน แอคเซส (Information Access) ในภาษาอังกฤษ (ชญาภรณ์ กุลนิตติ. 2553: 189-190) ให้ความหมายของการเข้าถึงสารสนเทศ ว่าหมายถึงวิธีการที่ผู้ใช้สามารถค้นและได้รับสารสนเทศที่ต้องการ ทั้งนี้การเข้าถึงสารสนเทศจะต้องเป็นบริการที่ห้องสมุดได้จัดไว้ให้ผู้ใช้บริการเพื่อให้ค้นหาทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว พร้อมกับได้สารสนเทศที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

โดยในการเข้าถึงสารสนเทศมีจุดมุ่งหมายสูงสุด คือ สามารถสืบค้นสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และทันต่อเวลาที่ใช้สืบค้น ดังนั้นก่อนจะทำการสืบค้นจึงควรรู้จักระบบการในการเข้าถึงสารสนเทศดังนี้

1. การวิเคราะห์ความต้องการในการใช้

หมายถึง ความสามารถในการวิเคราะห์ ดีความ หรือการแปลคำถามที่ผู้สืบค้นมีอยู่ให้เป็นความต้องการว่าเรื่องที่ตนเองต้องการคืออะไร ดังนั้นผู้สืบค้นจึงจำเป็นต้องวิเคราะห์ความต้องการของตนเองให้ถูกต้อง

2. การเลือกแหล่งสารสนเทศ

หมายถึง การเลือกแหล่งสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมกับปัญหาหรือโจทย์ที่ต้องการสืบค้น เนื่องจากฐานข้อมูลที่มีอยู่มากมาย ครอบคลุมในพื้นที่แตกต่างกัน หรือคาบเกี่ยวกัน ดังนั้นการกำหนดแหล่งสารสนเทศที่ถูกต้องจึงมีบทบาทโดยตรงในการกำหนดผลการสืบค้น

3. เทคนิคและกลยุทธ์ในการสืบค้น

หมายถึง การเลือกใช้เทคนิคและกลยุทธ์ในการสืบค้นที่ถูกต้องเหมาะสม โดยนำแนวคิดที่วิเคราะห์ได้จากความต้องการของตนเองมาสร้างประโยคการค้น (search statement) โดยใช้เทคนิคการสืบค้นต่างๆ เช่น การใช้ตรรกบูลีน การตัดคำ เป็นต้น

จะเห็นได้ว่าในกระบวนการค้นหาสารสนเทศมีสิ่งสำคัญ 2 ประการ ที่ผู้ค้นจำเป็นต้องรู้ เพื่อให้สามารถค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้ด้วยตนเอง ดังนี้

3.1 เครื่องมือช่วยค้นสารสนเทศ

3.2 วิธีการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ

การที่จะเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วจำเป็นต้องมีเครื่องมือสืบค้นสารสนเทศ ซึ่งถือเป็นบริการที่ห้องสมุดจัดไว้ให้ผู้ใช้บริการสารสนเทศ โดยวิธีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาเป็นเครื่องมือสืบค้นสารสนเทศนั้น เรียกว่า การเข้าถึงรายการทรัพยากรห้องสมุดแบบออนไลน์ (Online Public Access Catalog – OPAC)

เครื่องมือนี้เป็นโมดูลหนึ่งในการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึงระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการค้นคว้าหาข้อมูลบรรณานุกรมจากฐานข้อมูลห้องสมุด โดยผู้สืบค้นผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์เพื่อค้นหาทรัพยากรห้องสมุดรายการใดรายการหนึ่งว่ามีอยู่ในห้องสมุดนั้นหรือไม่ มีสถานการณ์ยืมเป็นอย่างไร (electronic system for cataloguing library stock which can be used at a computer terminal to search for specific items.) (Stevenson. 1997: 105) ซึ่งโดยทั่วไปเครื่องมือช่วยค้นสารสนเทศเป็นแหล่งข้อมูลเบื้องต้นที่จะทำให้ทราบว่าสารสนเทศเรื่องที่ต้องการมีอยู่ในทรัพยากรสารสนเทศประเภทใด เช่น หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น พร้อมทั้งบอกให้ทราบถึงข้อมูลโดยสังเขปของ

ทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ เช่น หากเป็นหนังสือจะบอกให้ทราบเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ และจำนวนหน้า เป็นต้น ส่วนวิธีการเก็บทรัพยากรสารสนเทศเป็น ข้อมูลที่สำคัญที่จะช่วยให้ทราบว่าค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่ค้นได้จากเครื่องมือช่วยค้น แล้วนั้นได้จากที่ใดภายในห้องสมุด ดังนั้นเพื่อให้ทราบและเข้าใจกระบวนการค้นหาสารสนเทศ ที่ถูกต้อง จึงจำเป็นต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับเครื่องมือช่วยค้นหาสารสนเทศและวิธีจัดเก็บ ทรัพยากรสารสนเทศและวิธีจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ

รูปแบบและประเภทของระบบการเข้าถึงสารสนเทศและความรู้

การเข้าถึงสารสนเทศและความรู้ที่มีเครื่องมือช่วยสืบค้นหาสารสนเทศ (Information Searching Tools) หมายถึง เครื่องมือ สื่อ หรืออุปกรณ์ที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการ สามารถค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้สะดวก รวดเร็ว และตรงตามความต้องการจากรายการ ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นไว้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะทำให้ทราบว่าสารสนเทศ เรื่องที่กำลังค้นนั้นมีอยู่หรือไม่ หากมีมีอยู่ที่ใดบ้าง ข้อมูลที่ได้จากการค้นหาเครื่องมือส่วนใหญ่ เป็นข้อมูลบรรณานุกรม (Bibliographical Data) ของทรัพยากรสารสนเทศ แต่เครื่องมือบาง ชนิดอาจให้ข้อมูลที่เป็นรายละเอียดเนื้อหาของเรื่องที่สืบค้นโดยย่อหรือโดยสมบูรณ์ ดังนั้นจึง ควรทราบถึงรูปแบบและประเภทของระบบการเข้าถึงสารสนเทศและความรู้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ (ชญาภรณ์ กุลนิตติ. 2553: 191-194)

1. รายการข้อมูลบรรณานุกรมในรูปเอกสาร

ยกตัวอย่างเช่น บัตรรายการ รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ หนังสือดรรชนี หนังสือบรรณานุกรม เป็นต้น ในการค้นหาหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ผู้ใช้ ห้องสมุดควรทราบข้อมูลใดข้อมูลหนึ่งของสิ่งที่ต้องการค้นอย่างน้อยที่สุด 3 ประการ ได้แก่ ชื่อ ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และหัวเรื่อง ซึ่งมีรายละเอียดดังตัวอย่างประกอบการวิเคราะห์ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 ข้อมูลประกอบการสืบค้นหาสารสนเทศห้องสมุด

ชื่อผู้แต่ง (Author)	ชื่อเรื่อง (Title)	หัวเรื่อง (Subject)
บุญญลักษณ์ ตำนานจิตร	ระบบการจัดการความรู้	การจัดการความรู้
สมยศ นาวิการ	เศรษฐศาสตร์การบริหาร	เศรษฐศาสตร์
Simpson, I. S.	Basic statistics for librarians	Library science-Statistical methods

1.1 กรณีทราบชื่อผู้แต่ง (Author) ให้นำชื่อผู้แต่งนั้นไปค้นที่ตัวบัตรผู้แต่ง รายการหนังสือหรือวัสดุที่แต่งโดยผู้แต่งคนนั้นที่ต้องการ ให้ลอกเลขเรียกหนังสือของรายการที่ต้องการและไปหยิบตัวเล่มที่ชั้น กรณีที่ค้นหาชื่อผู้แต่งชาวไทยให้ใช้ชื่อต้นในการค้นหา โดยตัดยศ ตำแหน่งและคำนำหน้านามออกไป ยกเว้นคำที่แสดงบรรดาศักดิ์ ลำดับในราชวงศ์ และสมณศักดิ์ กรณีค้นหาชื่อชาวต่างประเทศใช้นามสกุลในการค้นหา โดยจัดยศตำแหน่ง และคำนำหน้าแสดงเพศต่างๆ ออกไปดังตัวอย่างในตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 การค้นหาหนังสือที่ทราบชื่อผู้แต่ง

รายชื่อผู้แต่งที่ต้องการค้นหา	วิธีการค้นหาชื่อผู้แต่ง
- ศาสตราจารย์ ศิลป์ พีระศรี	- ศิลป์ พีระศรี
- ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช	- คึกฤทธิ์ ปราโมช
- รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน	- ศิริโรจน์ ผลพันธิน
- คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	- คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
- สมเด็จพระสังฆราช (ช่วง วรปุญโญ)	- สมเด็จพระสังฆราช (ช่วง วรปุญโญ)
- Pope Benedict XVI	- Benedict XVI, Pope
- Queen Elizabeth II	- Elizabeth II, Queen
- Mrs. Hillary Clinton	- Clinton, Hillary

1.2 กรณีทราบชื่อเรื่อง (Title) ให้นำชื่อเรื่องหรือชื่อชุดนั้นไปค้นที่ตัวบัตรชื่อเรื่อง เมื่อพบรายการชื่อเรื่องที่ต้องการให้ลอกชื่อเรื่องหนังสือแล้วไปหยิบตัวเล่มที่ชั้น กรณีที่ชื่อเรื่องขึ้นต้นด้วยคำว่า A, An หรือ The ให้ค้นคำที่สองของชื่อเรื่องนั้นๆ ดังตัวอย่างในตาราง ที่ 3.3

ตารางที่ 3.3 การค้นหาหนังสือที่ทราบชื่อเรื่องของหนังสือ

รายชื่อชื่อเรื่องที่ต้องการค้นหา	ค้นที่ลิ้นชักที่มีตัวอักษร	คำที่ใช้ค้นหา
The ASEAN Way	A	The ASEAN Way
Democracy and development	D	Democracy and development
The Free Dictionary	F	The Free Dictionary
Your Top Followers	Y	Your Top Followers

1.3 กรณีทราบหัวข้อหรือหัวเรื่อง (Subject) ในหัวข้อที่ต้องการให้ผู้ใช้ห้องสมุด กำหนดคำสำคัญที่ใช้แทนหัวข้อที่ต้องการ ซึ่งเรียกว่า หัวเรื่อง (Subject) ซึ่งบรรณารักษ์ได้ กำหนดหัวเรื่องสำหรับทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการในห้องสมุดโดยใช้คู่มือการกำหนด หัวเรื่อง มาตรฐาน ได้แก่ Library of Congress Subject Headings, Sear's List of Subject Headings, คู่มือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เป็นต้นตั้งนั้นจึงควรนำคำหัวเรื่องไปตรวจสอบกับ คู่มือการกำหนดหัวเรื่องมาตรฐานที่จัดวางไว้ใกล้ตู้บรรณการเสียก่อน เพื่อให้ทราบว่าคำที่ กำหนดเองนั้นตรงกับคำที่ห้องสมุดใช้เพื่อการสืบค้นหรือไม่ หากไม่ตรงคู่มือจะบอกให้ทราบว่า ควรใช้คำอะไรในการสืบค้นหัวเรื่องนั้นๆ ดังตัวอย่างในตารางที่ 3.4

ตารางที่ 3.4 การค้นหาหนังสือเกี่ยวกับหัวเรื่องที่น่าสนใจ

เนื้อหาหนังสือที่ต้องการค้นหา	หัวเรื่องที่ควรสืบค้น
สารสนเทศและการค้นคว้า	สารสนเทศศาสตร์
ความรู้เบื้องต้นทางสารสนเทศศาสตร์	สารสนเทศศาสตร์
สารสนเทศและการค้นคว้า (หนังสือภาษาอังกฤษ)	Information science
ความรู้เบื้องต้นทางสารสนเทศศาสตร์ (หนังสือภาษาอังกฤษ)	Information science
การโฆษณาประชาสัมพันธ์	โฆษณา
การโฆษณาร่วมสมัย	โฆษณา
การโฆษณาประชาสัมพันธ์ (หนังสือภาษาอังกฤษ)	Advertising
การโฆษณาร่วมสมัย (หนังสือภาษาอังกฤษ)	Advertising

การสืบค้นด้วยบัตรรายการผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องจดเลขเรียกหนังสือ (Call number) บนบัตรรายการเพื่อนำไปค้นหาและหยิบทรัพยากรสารสนเทศบนชั้นที่เก็บอยู่ ซึ่ง ปัจจุบันผู้ใช้ไม่นิยมใช้บัตรรายการเป็นเครื่องมือค้นหาทรัพยากรสารสนเทศอีกต่อไป เนื่องจาก มีเครื่องมือช่วยค้นที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูงมากกว่า ได้แก่ เครื่องมือช่วยค้นแบบ OPAC/WebOPAC

2. รายการข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์จากฐานข้อมูลออนไลน์

ฐานข้อมูลส่วนใหญ่ถูกจัดเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและการสืบค้นสารสนเทศแบบต่างๆ เช่น ถ้าผู้ใช้ต้องการค้นหารายการทรัพยากรสารสนเทศของสถาบันบริการสารสนเทศ ผู้ใช้ต้องค้นหาด้วยระบบโอแพ็ก หากต้องการค้นหาฐานข้อมูลเชิงวิชาการและวิชาชีพ ผู้ใช้ต้องสืบค้นจากฐานข้อมูลออนไลน์ นอกจากนี้หากผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลทั่วไปที่เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตก็สามารถสืบค้นได้ แบ่งเป็น 2 ประเภทดังนี้

2.1 การสืบค้นสารสนเทศด้วยระบบโอแพ็ก

ระบบโอแพ็ก (OPAC : Online Public Access Catalog) คือ ระบบการค้นหารายการทรัพยากรสารสนเทศของสถาบันบริการสารสนเทศด้วยระบบคอมพิวเตอร์แบบออนไลน์ ผู้ใช้จะใช้เครื่องปลายทางเป็นเครื่องมือค้นหารายการสารสนเทศที่ต้องการ โดยใช้คำสั่งหรือป้อนคำถามและอ่านคำตอบหรือรายการที่สืบค้นได้จากฐานข้อมูลที่สถาบันบริการสารสนเทศพัฒนาขึ้นเอง หรือใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติซึ่งเป็นโปรแกรมสำเร็จรูป เช่น VTLS, TINLIB, INNOPAC, DYNIX, HORIZON เป็นต้น

รายการสารสนเทศที่ค้นได้จากการสืบค้นสารสนเทศระบบโอแพ็กมักจะอยู่ในรูปข้อมูลทางบรรณานุกรมที่มีอยู่ในสถาบันบริการสารสนเทศหรือในหน่วยงานสาขาที่สังกัดสถาบันบริการสารสนเทศแห่งนั้นๆ ทำให้ผู้ใช้สะดวกในการติดตามหรือใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่สืบค้นรายการออกมาได้ และโดยมากผู้ใช้บริการจะไม่เสียค่าบริการ ซึ่งแตกต่างจากบริการสืบค้นสารสนเทศในระบบออนไลน์และระบบซีดี-รอม แม้ว่าสถาบันบริการสารสนเทศจะต้องลงทุนในด้านบุคลากร เวลา และงบประมาณในการพัฒนาฐานข้อมูลก็ตาม การสืบค้นสารสนเทศระบบโอแพ็ก โดยทั่วไปผู้ใช้สามารถเลือกการสืบค้นจากสิ่งต่อไปนี้

2.1.1 สืบค้นโดยใช้ชื่อผู้แต่ง (Author) ซึ่งเป็นเจ้าของงาน รวมถึงบุคคลองค์กร หรือหน่วยบริการ ปกติชื่อเจ้าของงานจะใช้ชื่อที่มีตัวตนเป็นรูปธรรมหรือหน่วยงานที่มีอยู่จริง

2.1.2 สืบค้นโดยใช้ชื่อเรื่อง (Title) ซึ่งก็คือชื่อของทรัพยากรสารสนเทศ ชื่อหนังสือ ชื่อวารสาร โดยทั่วไปใช้ชื่อที่รู้จักแพร่หลายอย่างเป็นทางการ ที่ปรากฏในหน้าปกในหนังสือ

2.1.3 สืบค้นโดยใช้หัวเรื่อง (Subject) เป็นหัวข้อของเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ หรือหมวดวิชาที่บรรยายหัวข้อของทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ

2.1.4 สืบค้นโดยใช้เลขหมู่ (Call Number) เป็นรหัสทรัพยากรสารสนเทศที่ระบุถึงทรัพยากรนั้นๆ ตามระบบ Dewey หรือ LC หรือตามระบบที่สถาบันบริการสารสนเทศกำหนดขึ้นเอง

2.1.5 สืบค้นโดยใช้คำสำคัญ (Keyword) ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเกี่ยวข้องกับสิ่งที่ต้องการค้นหา

2.1.6 สืบค้นโดยใช้วลี (Phrase) ซึ่งเป็นกลุ่มคำที่มีความหมายเกี่ยวข้องกับสิ่งที่ต้องการค้นหา

2.1.7 สืบค้นโดยใช้คำในดรรชนี (Index) ซึ่งเป็นรายการคำหรือกลุ่มคำที่ใช้อ้างอิงทรัพยากรสารสนเทศ

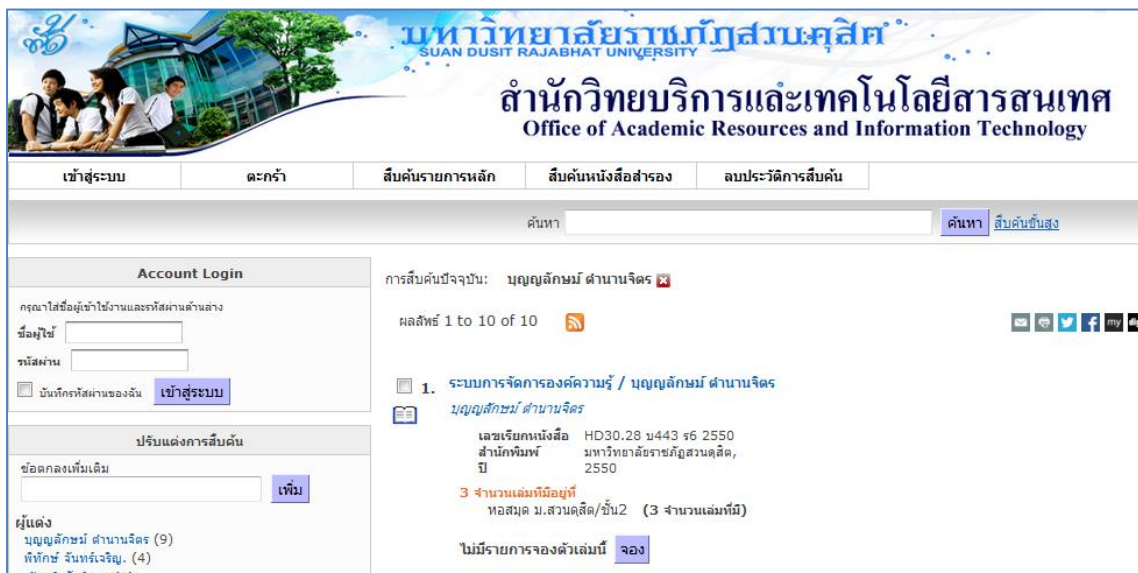
การสืบค้นสารสนเทศระบบโอเพ็กของสถาบันบริการสารสนเทศแต่ละแห่งอาจมีลักษณะและความสามารถของระบบการสืบค้นแตกต่างกัน บางระบบอาจใช้วิธีการสืบค้นอย่างหนึ่งอย่างใด แต่ในระบบหนึ่งอาจไม่สามารถทำได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับโปรแกรมที่ใช้จัดการระบบฐานข้อมูล ตลอดจนการออกแบบความต้องการ และความเหมาะสมในการใช้งานของสถาบันบริการสารสนเทศแต่ละแห่ง

ตัวอย่างการสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบโอเพ็ก ด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS (Virginia Technology Library System) ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS เป็นบริการสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบเครือข่าย จากฐานข้อมูลหนังสือ และวารสารที่มีอยู่ในสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ดังภาพที่ 3.1-3.2



ภาพที่ 3.1 หน้าจอหลักของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
ที่มา (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต. 2557: ออนไลน์)



ภาพที่ 3.2 หน้าจอสืบค้นหนังสือและวารสาร
ที่มา (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต. 2557: ออนไลน์)

2.2 การสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์

การสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์ (Online Database) เป็นการสืบค้นสารสนเทศทางไกลจากฐานข้อมูลในรูปแบบของดิจิทัล โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดการฐานข้อมูลและเทคโนโลยีโทรคมนาคมช่วยให้สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลดังกล่าวจากระยะไกลได้ กล่าวคือเป็นการสืบค้นสารสนเทศจากเครื่องคอมพิวเตอร์คนละเครื่อง โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าวอาจตั้งอยู่ภายในอาคารเดียวกัน ภายในสถาบันเดียวกัน ภายนอกสถาบัน ภายในประเทศหรือต่างประเทศก็ได้ กระบวนการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์เป็นไปในลักษณะที่ผู้ใช้สามารถมีปฏิสัมพันธ์กับระบบสืบค้น ในลักษณะการสื่อสารสองทางระหว่างผู้ค้นกับระบบ แต่ละฝ่ายจะผลัดกันสื่อสาร โดยผู้ค้นป้อนคำถามหรือคำค้นผ่านแป้นพิมพ์ และระบบได้ตอบโดยแสดงผลการค้นผ่านหน้าจอ ซึ่งผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อความหรือคำค้นจนกว่าจะได้รับผลการค้นที่พึงพอใจ

2.2.1 คุณลักษณะสำคัญของการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์ คือ การช่วยให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศที่กว้างขวางอย่างรวดเร็วโดยไม่มีข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่ นอกจากนี้ยังช่วยแก้ปัญหาเรื่องการขยายพื้นที่เพื่อการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่อโสตทัศนอีกด้วย การสืบค้นข้อมูลเป็นแบบเรียลไทม์ (Real-time) กล่าวคือ กระบวนการรับคำถามหรือคำค้น กระบวนการประมวลผลและกระบวนการตอบสนองของผู้ค้นเป็นไปอย่างรวดเร็ว โดยผู้ค้นรู้สึกได้ว่าได้รับผลการค้นทันทีที่ป้อนคำค้น และเนื่องจากการประมวลผลดำเนินการโดยระบบคอมพิวเตอร์ ผลที่ได้รับจึงมีความถูกต้องแม่นยำ นอกจากนี้พัฒนาการของอินเทอร์เน็ตยังส่งผลให้การสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์สามารถดำเนินการได้จากทุกมุมโลก โดยผ่านเว็บไซต์ของผู้ผลิตหรือผู้จำหน่ายฐานข้อมูล ผู้ใช้ที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับระบบอินเทอร์เน็ตและมีสิทธิ์ในการเข้าถึงฐานข้อมูลต่างๆ จึงสามารถสืบค้นสารสนเทศผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนจากสถานที่ใดและเวลาใดก็ได้ ดังนั้นการจัดบริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์ซึ่งอยู่ในรูปแบบดิจิทัล จึงช่วยให้ห้องสมุดต่างๆ แก้ไขปัญหาในเรื่องสถานที่ไม่เพียงพอในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศได้เป็นอย่างดี

2.2.2 ฐานข้อมูลออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต เป็นฐานข้อมูลที่ผลิตเพื่อการสืบค้นสารสนเทศทางออนไลน์ส่วนใหญ่เป็นฐานข้อมูลวิชาการและวิชาชีพ ซึ่งครอบคลุมทุกสาขาวิชาหากแตกต่างกันในเชิงปริมาณ กล่าวคือ ฐานข้อมูลที่ให้บริการส่วนใหญ่เป็นฐานข้อมูลทางด้านธุรกิจ รองลงมาคือ กลุ่มวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ กลุ่มกฎหมาย และกลุ่มวิทยาศาสตร์

ชีวภาพ สำหรับฐานข้อมูลทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ยังมีการผลิตจำนวนน้อย ฐานข้อมูลดังกล่าวผลิตโดยองค์กรต่างๆ ได้แก่ ภาครัฐ เช่น อีริค (Educational Resources Information Center : ERIC) องค์กรที่ไม่แสวงผลกำไร เช่น โอซีแอลซี และองค์กรที่แสวงผลกำไร เช่น สำนักพิมพ์ต่างๆ เป็นต้น



วิทยานิพนธ์

ฐานข้อมูล TDC

TDC เป็นฐานข้อมูล วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ งานวิจัย บทความวารสาร และหนังสือหายาก(ฉบับภาษาไทย) ในรูปแบบเต็มฉบับ (Full - Text) เป็นเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ /เอกชน/ สถาบันฯ ใช้งานได้ทั้งภายในและภายนอกเครือข่าย

[คู่มือการใช้](#) [เข้าใช้งาน](#)

ฐานข้อมูล ProQuest Dissertation Full Text

วิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ (ฉบับภาษาอังกฤษ) ครอบคลุมสหสาขาวิชา มีข้อมูลปี 1637 - ปัจจุบัน : สารสังเขปวิทยานิพนธ์ปริญาเอก ปี 1980 - ปัจจุบัน : สารสังเขปวิทยานิพนธ์ปริญาโท ปี 1988 - ปัจจุบัน : สารสังเขปวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 2.4 ล้านรายการ : Preview ของวิทยานิพนธ์ปริญาเอกและปริญาโท ปี 1997 - ปัจจุบัน รายการละไม่น้อยกว่า 24 หน้า Full Text : PDF 1997 - ปัจจุบัน มีข้อมูลเพิ่มขึ้นทุกปี ไม่จำกัดสิทธิ์จำนวนผู้ใช้ มีการจัดการผลลัพธ์ โดย สิ่งพิมพ์ อีเมล บันทึกลงในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บในโปรแกรมจัดการบรรณานุกรมที่ได้โดยตรงเช่น EndNote, RefWorks การใช้งานสามารถใช้งานได้ทั้งภายในและภายนอกเครือข่าย กรณีภายนอกติดต่อ 02-2445319 หรือ ระบบ vpn ของมหาวิทยาลัย

[คู่มือการใช้](#) [เข้าใช้งาน](#)

ภาพที่ 3.3 หน้าจอฐานข้อมูลออนไลน์ที่นักศึกษาคอร์ซึ่ที่มา (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต. 2557: ออนไลน์)

จากภาพที่ 3.3 เป็นการเข้าถึงข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งฐานข้อมูลที่นักศึกษาคอร์สใช้ ได้แก่ ฐานข้อมูล TDC และฐานข้อมูล ProQuest โดยเป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ งานวิจัยของสถาบันอุดมศึกษาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และเป็นประโยชน์ต่อการสืบค้นข้อมูลเพื่อการศึกษาต่อทุกระดับเป็นอย่างยิ่ง ส่วนต่อประสานกับผู้ใช้จึงเป็นการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ใช้กับระบบรายการสารสนเทศออนไลน์ ซึ่งประกอบด้วยวิธีการสืบค้น รูปแบบการแสดงผลและหน้าจอให้คำแนะนำช่วยเหลือ ส่วนต่อประสานกับผู้ใช้เป็นจุดเชื่อมต่อระหว่างผู้ใช้กับกลไกการค้น โดยมีโปรแกรมส่วนต่อประสาน (Interface Software) เป็นตัวกลางนำคำสั่งจากผู้ใช้ไปสู่กระบวนการทำงานของระบบและแปลงผลการค้นออกมาในรูปแบบที่ผู้ใช้สามารถเข้าใจได้ ปัจจุบันโปรแกรมส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ได้รับการพัฒนาให้ใช้ได้ง่ายขึ้นเป็นลำดับเพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นได้ด้วยตนเอง

3. การสืบค้นสารสนเทศโดยใช้เสิร์ช เอ็นจิน บนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

เสิร์ช เอ็นจิน (Search Engine) เป็นเครื่องมือช่วยค้นชนิดหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่งอันหนึ่งบนอินเทอร์เน็ต โดยเฉพาะเมื่อต้องเกี่ยวข้องกับเว็ลด์ ไรด์ เว็บ (World Wide Web) หรือ WWW ซึ่งกล่าวโดยรวมแล้วเครื่องมือสืบค้นเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทำการสืบค้นฐานข้อมูล สำหรับเสิร์ชเอนจินหรือวีลิตีที่ได้กำหนดเข้าไปให้ทำการสืบค้น หลังจากนั้นจึงนำรายการของเว็บไซต์หรือทรัพยากรต่างๆ ออกมาแสดงให้ผู้ใช้ทราบ ซึ่งหากเราไม่มีเครื่องมือสืบค้นแล้วคงจะลำบากมากทีเดียวหากต้องสืบค้นทุกสิ่งตามที่ต้องการ บนอินเทอร์เน็ต เครื่องมือสืบค้นในปัจจุบันมีให้เลือกใช้งานมากมาย และแต่ละชนิดก็มีวิธีการค้นหาข้อมูล และมีการเก็บรวบรวมข่าวสารที่เป็นเอกลักษณ์แตกต่างกัน ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของผู้ใช้งานต้องเลือกเครื่องมือสืบค้นที่สามารถสืบค้นสิ่งที่ต้องการได้ดีที่สุดไว้ใช้งานประจำอย่างน้อย 2-3 ชนิด เช่น Google, Yahoo, Webcrawler และ Lycos เครื่องมือสืบค้นเหล่านี้สามารถทำให้ผู้ใช้งานค้นหาผลิตภัณฑ์บริการ และแม้แต่ผู้คนบนอินเทอร์เน็ตได้ง่ายดาย ปัจจุบันเครื่องมือสืบค้นมีตั้งแต่การสืบค้นบนอินเทอร์เน็ตทั่วไป (General internet searches) เรื่อยไปจนถึงการสืบค้นพิเศษ (Specialized searches) (ชญาภรณ์ กุลนิตติ. 2553: 238-240)

การสืบค้นสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ตเป็นการสืบค้นโดยไม่ทราบ URL หรือเว็บไซต์ โดยทั่วไปแบ่งการสืบค้นได้ 3 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

3.1 ประเภทเว็บไซต์นามานุกรม (Subject directory) เป็นการรวบรวมเว็บเพจขึ้นมาเป็นฐานข้อมูลด้วยมนุษย์ โดยจัดเรียงเนื้อหาของข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ตามลำดับชั้น ซึ่งเปรียบเสมือนกับเป็นแค็ตตาล็อกสินค้า (Catalog) หรือคล้ายกับบัตรรายการช่วยค้นในห้องสมุด ช่วยให้ผู้ใช้เห็นโครงสร้างของเนื้อหาข้อมูลชัดเจน ผู้ใช้สามารถเอกอ่านตามหัวข้อที่สนใจและสืบค้นสารสนเทศภายใต้หัวข้อนั้นๆ เช่น Siamguru, Yahoo, Infoseek เป็นต้น

3.2 ประเภทเว็บไซต์กลไกการสืบค้น (Keyword search engine) เป็นเครื่องมือช่วยค้นประเภทจัดทำตรรกะนี้หัวเรื่อง โดยระบบซอฟต์แวร์ที่มีชื่อว่า Robot, Crawler หรือ Spider ที่คอยอ่านข้อมูลบนเว็บเพจจากเว็บไซต์ต่างๆ โดยอัตโนมัติ เพื่อจัดทำเป็นตรรกะนี้ช่วยผู้ใช้ในการค้นหา เช่น AltaVista, Hotbot, Excite เป็นต้น

ตัวอย่างวิธีการใช้เครื่องมือสืบค้นเสิร์ช เอ็นจินประเภทเว็บไซต์นามานุกรม (Subject directory) ซึ่งเป็นเครื่องมือในการสืบค้นที่รวบรวมสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต แล้วคัดแยกสารสนเทศเหล่านั้นแบบเป็นกลุ่มตามสาขาวิชาที่ตรงกับความต้องการและเลือกเรื่องต่างๆ ตามหัวข้อย่อยที่นามานุกรมรวบรวมไว้ เช่น www.yahoo.com, www.sanook.com

วิธีการสืบค้นสารสนเทศโดยใช้เว็บไซต์นามานุกรม (Directory) ชื่อ Sanook.com

- 1) พิมพ์ URL: www.sanook.com ที่ช่อง Address
- 2) คลิกเลือกหมวดหมู่ใหญ่ที่ตรงกับเรื่องที่ต้องการสืบค้น ได้แก่ ต้องการสืบค้นเรื่อง สารบัญเว็บไทย คลิกดังภาพต่อไปนี้

Search | q | f | t | l | sanook.com | สมัครสมาชิก | เข้าสู่ระบบ

ข่าวสาร |บันเทิง | โฟล์คไดล์ | โฟล์คไดล์

บริการ | ตั้งเป็นหน้าแรก

พจนานุกรม
ดู - รอมูรี่
เว็บบอร์ด
หาเพื่อน - หาแฟน
อักษรดี - ตกแต่งบล็อก
สารบัญเว็บไทย
อัลบั้มรูป

คลิกเลือกหมวดหมู่ใหญ่

สักครั้งในชีวิต
เป็นผู้กล้าไออีซี
พิชิตเงินรางวัล 35 ล้านบาท

ข่าววันนี้ | บันเทิง-ดารา | วาไรตี้ | เกมส์-ไอที-รถ | กีฬา-ฟุตบอล | โฟล์คไดล์ | รวมเรื่องฮอต +

3) คลิกหมวดหมู่ย่อย และเลือกหัวข้อย่อยที่ต้องการ ได้แก่ หมวดหมู่การศึกษา

S! Search | สารบัญเว็บไทย

เริ่มใช้ | สารบัญเว็บไทย | หางาน | วิดีโอ | เพลง | ข่าว | ความรู้ | ถามตอบ | โฟล์คไดล์

หาอะไร | ก็เจอ

คลิกหมวดหมู่ย่อย

คลิกเลือกสอนภาษา

การศึกษา
การเรียนการสอน, ทดวิชาและสอนพิเศษ, สอนภาษา, ศึกษาต่อต่างประเทศ, ศึกษาต่อยุโรป, ศึกษาต่อออสเตรเลีย, โรงเรียน, >> ดูหมวดทั้งหมด

ภาษา
 การมีอยู่, บัตรเครดิต, ธนาคารพาณิชย์, ธนาคารของรัฐ, ธนาคารออนไลน์, สินเชื่อ, เช่าซื้อ, อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา, >> ดูหมวดทั้งหมด

การแพทย์ และสุขภาพ
 คลินิก, ดวงตา สายตา, ทันตกรรม, ศัลยกรรม, สมุนไพร, สุขภาพดี, เพศศึกษา, โรค และการดูแลสุขภาพ, โรงพยาบาล, >> ดูหมวดทั้งหมด

ธุรกิจ
 กฎหมาย หมายความ, คอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศ, สดดีไอถ่ายภาพและแต่งภาพ, สถานเสริมความงาม สปา, สมุดรงาน, หางาน, อาหาร และเครื่องดื่ม, >> ดูหมวดทั้งหมด

ราคาทอง 10000
ดูที่ออนไลน์ 10000
True AF10 10000
วิเคราะห์บอล 10000
พจนานุกรม
ตรวจหวย
ข่าวบันเทิง
เพิ่มเว็บออนไลน์
แจ้งปัญหา ติดต่อทีมงาน

4) คลิกสารสนเทศเรื่องที่ต้องการ

The screenshot shows the S! Search website interface. At the top, there is a search bar with the text "หาอะไร" (Find anything). Below the search bar, there are navigation tabs for "เว็บไซต์", "สารบัญเว็บไซต์", "หางาน", "วิดีโอ", and "เพลง". The main content area is titled "สอนภาษา" (Language Learning). On the left side, there are sections for "หมวดย่อย" (Subcategories) with links for "ภาษาญี่ปุ่น (0/25)" and "ภาษาอังกฤษ (0/55)", and "ค่ายอดฮิต" (Popular Camps) with links for "the star 9", "ย้อนหลัง travel การ์ตูนไทย", "ข้อสอบnt ป.3 คณิตศาสตร์", "มีสื่อ ค้นหาบุคคล ในทะเบียน", and "ราชภัฏ ค้นหาเบอร์โทร ค้นหาเบอร์โทรศัพท์ คำนวณระยะทาง ดาวน์โหลด ภาพ ตัวอย่างการเขียนคำนำ". On the right side, there are search results for "สนใจลงโฆษณา คลิก!". The first result is "สถาบันภาษาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย" (Chulalongkorn University Language Institute) with a link to "http://www.culi.chula.ac.th/". The second result is "สถาบันสอนภาษาอังกฤษ EF English First (อีเอฟ อิงลิช เฟิร์ส)" (EF English First) with a link to "http://www.englishfirst.com". The third result is "ศูนย์การศึกษาต่อเนื่องแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โครงการ EPS" (Chulalongkorn University Continuing Education Center EPS Project). A blue box highlights the search results with the text "คลิกเลือกสารสนเทศที่ต้องการ" (Click to select the information you need).

ภาพที่ 3.4 การเลือกสารสนเทศที่ต้องการจากการเสิร์ช เ็นจีน
ที่มา (สนุกดอทคอม. 2557: ออนไลน์)

จากข้อมูลข้างต้นสามารถวิเคราะห์ได้ว่าหน้าที่ของผู้ใช้งานเสิร์ช เ็นจีน ควรเลือกเครื่องมือช่วยสืบค้นสารสนเทศที่สามารถสืบค้นสิ่งที่ต้องการได้ดีที่สุด โดยควรใช้งานประจำอย่างน้อย 2-3 เว็บไซต์ดังได้กล่าวไว้แล้วข้างต้น จะทำให้ผู้ใช้งานสืบค้นสามารถสืบค้นข้อมูลและสารสนเทศได้อย่างหลากหลาย สะดวก และรวดเร็ว โดยควรพิจารณาจากเว็บไซต์ที่เป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ เช่น จากสถาบันการศึกษา จากหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

แนวคิดและหลักการของการทำรายการ และบรรณานุกรม

บรรณานุกรม คือ รายการสื่อสารนิเทศที่ใช้ค้นคว้าหาข้อมูล เกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการ เพื่อเรียบเรียงเป็นผลงานที่ผู้ผลิตผลงานทางวิชาการใช้อ้างอิงในเอกสารผลงานของตนเอง การแสดงรายการทางบรรณานุกรมไว้ที่ผลงานของท่านจึงนับเป็นการให้ความเคารพผลงานทางปัญญาที่ผู้อื่นได้แสดงไว้ อีกทั้งยังมีประโยชน์ในการแสดงที่มาที่ไปขององค์ความรู้ในเรื่องนั้นๆ

ทำให้ผู้สนใจสามารถติดตามพัฒนาการของเรื่องนั้นๆ ได้ในโอกาสต่อไป (สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. 2557: ออนไลน์)

1. การแสดงรายการทางบรรณานุกรมสามารถทำได้หลายรูปแบบ

หลักสำคัญในการเลือกรูปแบบการลงรายการคือ การเลือกใช้รูปแบบที่เป็นที่นิยมในแต่ละสาขาวิชา หรือสถาบัน การเลือกใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งนั้น ผู้เลือกใช้ต้องเลือกใช้เพียงแบบใดแบบหนึ่งเท่านั้น ไม่ควรรนำรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งมาผสม หรือประยุกต์ใช้ปนกัน ซึ่งมีหลักการเลือกรูปแบบการลงรายการ ดังนี้

1.1 หากเป็นนักศึกษา ควรสอบถามจากผู้สอนว่าต้องการให้ใช้รูปแบบใด แล้วเลือกใช้แบบที่แนะนำนั้น

1.2 หากผู้สอนไม่ระบุรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ให้เลือกรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรมที่เป็นสากล หรือนิยมใช้กันทั่วไป ซึ่งสามารถตัดสินใจเลือกโดยพิจารณาจากสาขาวิชาที่ท่านสังกัดอยู่เป็นแนวทาง เช่น

1.2.1 APA (American Psychological Association) เป็นรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรมที่เป็นที่นิยมใช้ในสาขาวิชา จิตวิทยา การศึกษา และสาขาสังคมศาสตร์อื่นๆ

1.2.2 MLA (Modern Language Association) หรือ เป็นรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรมที่เป็นที่นิยมใช้ในสาขาวิชา วรรณกรรม ศิลป และสาขามนุษยศาสตร์

1.2.3 AMA (American Medical Association) เป็นรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรมที่เป็นที่นิยมใช้ในสาขาวิชาแพทยศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ โดยเฉพาะทางชีววิทยา

1.2.4 Turabian เป็นรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรมที่เป็นที่นิยมใช้ในสาขาวิชาทั่วไปในระดับวิทยาลัย/มหาวิทยาลัย

1.2.5 Chicago เป็นรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรมที่เป็นที่นิยมใช้ในทุกสาขาวิชา นิยมใช้ในการลงรายการหนังสือ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และเอกสารที่อ้างอิงเป็นเอกสารที่ไม่เป็นวิชาการมากนัก

1.2.6 Vancouver เป็นรูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรมที่นิยมใช้ในสาขาวิทยาศาสตร์และการแพทย์

3. เลือกใช้รูปแบบของสถาบันกำหนด (ถ้ามี) ซึ่งส่วนใหญ่จะดูได้จาก เอกสารการลงรายการบรรณานุกรมเอกสารวิชาการเพื่อการสำเร็จการศึกษา ได้แก่ วิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ ซึ่งมหาวิทยาลัยต่างๆ ได้กำหนดรูปแบบการลงรายการที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะ

สถาบัน เช่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยมหิดล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฯลฯ ทั้งนี้ แต่ละสถาบัน ต่างประยุกต์จากรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมที่เป็นสากล

เรื่องน่ารู้เกี่ยวกับการลงรายการทางบรรณานุกรม

efWorks (อ้างถึงในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2557) กล่าวว่า การลงรายการทางบรรณานุกรม คือ รายการอ้างอิงที่ผู้ให้บริการฐานข้อมูลอนุญาตให้ผู้ใช้บริการใช้ฐานข้อมูลหนึ่งๆ สามารถสร้างฐานไฟล์ข้อมูลส่วนบุคคล ด้วยการดาวน์โหลดรายการทางบรรณานุกรมจากฐานข้อมูลที่ห้องสมุดบอกรับ และส่งข้อมูลรายการอ้างอิงในรูปเอกสาร (Text) ออก และนำไปจัดการเขียนบรรณานุกรมด้วยมือ หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมการจัดการบรรณานุกรมอื่นๆ เช่น End Note, ProCite เป็นต้น

End Note คือ โปรแกรมที่ใช้ช่วยในการจัดการทางบรรณานุกรม ที่ช่วยให้ผู้ผลิตผลงานทางวิชาการสามารถลงรายการทางบรรณานุกรมในขณะที่หรือหลังการเขียนเอกสาร ซึ่งทำได้ง่าย ประหยัดเวลา และสะดวก รวดเร็วขึ้น สามารถใช้โปรแกรมนี้ทั้งบนเว็บ หรือที่เรียกว่า EndNote Web และบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ซึ่งปัจจุบัน EndNote Web มีให้บริการแล้วบนฐานข้อมูล ISI Web of Science ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) บอกรับ

ปัจจุบันจึงมีการพัฒนาระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้การสืบค้นข้อมูลบรรณานุกรมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตใช้ระบบ VTLS ในการสืบค้นข้อมูล และมีผลการสืบค้นข้อมูลปรากฏเป็นบัตรรายการอิเล็กทรอนิกส์ดังปรากฏในภาพที่ 3.2

2. ความสำคัญและประโยชน์ของบรรณานุกรม

การสร้างรูปแบบการลงรายการจนเกิดเป็นบรรณานุกรมมีความสำคัญและประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าข้อมูลดังนี้ (อรสูวรรณ มกุลพานิช, 2557: ออนไลน์)

2.1 เพื่อตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดที่ผู้ค้นคว้าใช้อ้างอิงว่าถูกต้องตรงตามที่อ้าง ซึ่งทำให้ผู้ใช้ทราบถึงเลขเรียกหนังสือ เพื่อเป็นแนวทางในการค้นหาหนังสือจากชั้นทราบชื่อหนังสือที่ต้องการว่ามีในห้องสมุดหรือไม่ และทราบชื่อผู้แต่งหนังสือที่ต้องการทุกเล่มในห้องสมุด เป็นการสะดวกแก่ผู้ใช้ที่จะค้นคว้า

2.2 เพื่อให้ผู้สนใจที่ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดตามอ่านได้จากรายชื่อสื่อในบรรณานุกรมนั้นจากชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักงานพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ฯลฯ เป็นแนวทางให้ผู้อ่านรู้จักหนังสือแต่ละเล่ม

2.3 เพื่อให้ผลงานมีคุณค่า เชื่อถือได้ เนื่องจากบรรณานุกรมที่ใช้ค้นคว้าอ้างอิง เป็นผลงานจากผู้ทรงคุณวุฒิ

2.4 ทำให้ผู้อ่านทราบเรื่องราวหรือประเภทของวิชาต่างๆ ที่ต้องการ และของหนังสือทุกเล่มในห้องสมุดทำให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกที่จะรวบรวมหรือ ค้นคว้าเรื่องราวต่างๆ ที่เป็นเรื่องราวเดียวกัน

3. ลักษณะของบรรณานุกรม

3.1 บรรณานุกรมที่มีลักษณะเป็นรายการข้อมูล ซึ่งจะบอกรายละเอียดสำคัญๆ สำหรับผู้ที่ต้องการสืบค้นสามารถใช้รายการข้อมูลนั้นสืบจนพบต้นแหล่งได้ เช่น บรรณานุกรมทำยรายงาน เป็นต้น

3.2 บรรณานุกรมที่มีลักษณะเป็นรูปเล่มหรือเป็นแผ่นพับ แบ่งเป็น 4 ชนิด ดังนี้

3.2.1 หนังสือบรรณานุกรม (Bibliography) เช่น รายการหนังสือจากสำนักพิมพ์ของพระยาอนุมานราชธน

3.2.2 รายชื่อหนังสือ (Book Catalog) เช่น รายการหนังสือจากสำนักพิมพ์ต่างๆ รายชื่อหนังสือของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นต้น

3.2.3 คู่มือแนะวรรณกรรม (Guide to Literature) คือ บรรณานุกรมเฉพาะสาขาวิชา เพื่อจุดประสงค์ให้ผู้ใช้เฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เช่น บรรณานุกรมการเกษตรของประเทศไทย พ.ศ. 2524 = Thai Agricultural Bibliography เป็นต้น

3.2.4 บรรณานุกรมของห้องสมุด (Library Catalog) เช่น การนำเสนอ บรรณานุกรมหนังสือใหม่ การแนะนำบทความจากวารสาร เป็นต้น

4. ประเภทของบรรณานุกรม

สามารถจำแนกประเภทของบรรณานุกรมได้ตามวัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมายของผู้จัดทำได้ดังนี้ (อรสูวรรณ มกุลพานิช. 2557: ออนไลน์)

4.1 บรรณานุกรมแห่งชาติ (National Bibliography) คือ รายการทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตในประเทศนั้นๆ ซึ่งปกติมักจะเป็นบรรณานุกรมหนังสือ

4.2 บรรณานุกรมทั่วไป (General Bibliography) คือบรรณานุกรมที่ไม่มีจุดมุ่งหมายในการจัดทำสำหรับคนกลุ่มใดหรือเพื่อการใดโดยเฉพาะ เช่น การเสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่เพิ่งเข้ามาใหม่ของห้องสมุดต่างๆ เป็นต้น

4.3 บรรณานุกรมเพื่อการค้า (Trade Bibliography) คือ บรรณานุกรมที่มุ่งเสนอรายการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อจุดประสงค์ในการขายมีข้อมูลในการจัดซื้อ เช่น บอกผู้จัดจำหน่าย (สำนักพิมพ์) บอกราคา ตัวอย่างบนบรรณานุกรมเพื่อการค้าจะเห็นได้จาก รายการ (Catalog) ของผู้จำหน่ายซึ่งทำเพื่อโฆษณาด้วย

4.4 บรรณานุกรมทางวิชาการ (Academic Bibliography) คือ บรรณานุกรมที่จัดทำเพื่อวัตถุประสงค์สนับสนุนงานทางวิชาการ เช่น งานวิจัย งานเขียนตำรา ซึ่งงานเหล่านี้ต้องการข้อมูลถูกต้อง ทันสมัย ตรงเวลา นักบรรณานุกรมจะช่วยจัดเตรียมรายการให้ผู้ค้นคว้าใช้หาข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว ซึ่งช่วยประหยัดเวลาได้มาก

4.5 บรรณานุกรมของบรรณานุกรม (Bibliography of Bibliography) คือ หนังสือที่รวบรวมรายชื่อหนังสือที่เป็นหนังสือบรรณานุกรมทั้งหมด เป็นหนังสือที่ไม่มีเนื้อหา ซึ่งจะเป็นเครื่องมือให้บรรณารักษ์จัดหาหนังสือ รวมทั้งวัสดุอื่นๆ และช่วยให้ผู้ต้องการหนังสือพบแหล่งที่มีหนังสือ เช่น สารานุกรมแนะนำหนังสือดี 100 เล่มที่คนไทยควรอ่าน 500 เล่มหนังสือดีสำหรับเด็กและเยาวชน CBI (Cumulative Book Index) เป็นต้น

5. หลักการเขียนบรรณานุกรม

5.1 ผู้แต่ง

ผู้แต่งเป็นบุคคลธรรมดาไม่ต้องใส่คำนำหน้านาม วุฒิ ให้ลงชื่อตามด้วยนามสกุล ยกเว้นผู้แต่งที่มีราชทินนาม และฐานันดรศักดิ์ เช่น หลวง, ม.ร.ว., พระองค์เจ้าให้ลงนามด้วยผู้แต่งชาวต่างประเทศ ใช้ชื่อสกุลขึ้นต้น, ชื่อต้น

ตัวอย่างเช่น ศาสตราจารย์ ดร.นิธิ เอียวศรีวงศ์ >> นिति เอียวศรีวงศ์.

William R. Robinson >> Robinson, William R.

5.1.1 ผู้แต่งที่มีฐานะเป็นผู้รวบรวม เรียบเรียง หรือบรรณาธิการหนังสือภาษาไทย ให้ใช้คำว่า ผู้รวบรวม ผู้เรียบเรียง หรือบรรณาธิการไว้ท้ายชื่อ โดยใส่ , คั่น เช่น กุศล สุนทรธาดา, บรรณาธิการ. หนังสือภาษาอังกฤษ ให้ใช้คำว่า comp. หรือ ed คั่น เช่น Mcketta, John J., ed.

5.1.2 หนังสือที่มีผู้แต่ง 2 คน หนังสือภาษาไทย เชื่อมด้วยคำว่า และ เช่น กิตติ ภัคดีวัฒนกุล และ พิระ ชื่นจิต. หนังสือภาษาอังกฤษ เชื่อมด้วยคำว่า and เช่น Casvant, Kenneth L. and Infanger, Craig L.

5.1.3 หนังสือที่มีผู้แต่ง 3 คน หนังสือภาษาไทย ผู้แต่งคนแรก, ผู้แต่งคนที่ 2 และ ผู้แต่งคนที่ 3. ส่วนหนังสือภาษาอังกฤษ แต่งคนแรก, ผู้แต่งคนที่ 2 and ผู้แต่งคนที่ 3.

5.1.4 หนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า 3 คน หนังสือภาษาไทย ผู้แต่งคนแรก, และคนอื่นๆ / และคณะหนังสือภาษาอังกฤษ ผู้แต่งคนแรก, and others / et al.

5.1.5 หนังสือที่มีผู้แต่งเป็นสถาบัน ให้ลงชื่อสถาบัน หรือหน่วยงานราชการ เช่น สถาบันธัญญารักษ์, สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด เป็นต้น

การสืบค้นปัจจุบัน: บุญญลักษณ์ ด้มานจิตร

ผลลัพธ์ 1 to 10 of 10

1. ระบบการจัดการองค์ความรู้ / บุญญลักษณ์ ด้มานจิตร
 บุญญลักษณ์ ด้มานจิตร
 เลขเรียกหนังสือ HD30.28 ม443 ร6 2550
 สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต,
 ปี 2550
 3 จำนวนเล่มที่มีอยู่ที่
 หอสมุด ม.สวนดุสิต/ชั้น2 (3 จำนวนเล่มที่มี)
 ไม่มีรายการจองตัวเล่มนี้ [จอง](#)

2. งานวิจัยเรื่อง การศึกษาพฤติกรรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต/ บุญญลักษณ์ ด้มานจิตร
 บุญญลักษณ์ ด้มานจิตร
 เลขเรียกหนังสือ วจ T58.8 ม443 ง6 2552
 สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต,
 ปี 2552
 2 จำนวนเล่มที่มีอยู่ที่
 วิจัย/ชั้น4 (2 จำนวนเล่มที่มี)
 ไม่มีรายการจองตัวเล่มนี้ [จอง](#)

ภาพที่ 3.5 ตัวอย่างบัตรรายการอิเล็กทรอนิกส์ที่สืบค้นด้วยชื่อผู้แต่ง
 ที่มา (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. 2557: ออนไลน์)

5.2 ชื่อเรื่อง

ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ชื่อเรื่องให้ ชัดเส้นใต้ หรือ ใช้อักษร ตัวหนา หรือ ตัวเอน ก็ได้ หนังสือภาษาอังกฤษใช้ตัวอักษรตัวใหญ่ขึ้นต้นทุกคำ (ยกเว้นคำบุพบทสันธาน) หรือใช้เฉพาะอักษรตัวใหญ่ขึ้นต้นคำแรก เช่น Drug Abuse : A Textbook เป็นต้น

5.3 ครั้งที่พิมพ์

หนังสือที่พิมพ์มากกว่าหนึ่งครั้ง ให้ระบุครั้งที่พิมพ์ด้วย เช่น ตำราการบำบัดรักษาผู้ติดยาและสารเสพติด. พิมพ์ครั้งที่ 2.

5.4 สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์

สถานที่พิมพ์ ระบุชื่อเมืองที่สำนักพิมพ์ โรงพิมพ์นั้น ตั้งอยู่ กรณีไม่ปรากฏชื่อเมือง ใช้คำว่า [ม.ป.ท.] หรือ [n.p.]

สำนักพิมพ์ หนังสือมีทั้งสำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ให้ระบุชื่อสำนักพิมพ์เท่านั้น และให้ตัดคำที่เป็นส่วนหนึ่งของคำว่าสำนักพิมพ์ออก เช่น ห้างหุ้นส่วนจำกัด, บริษัท, Incorporation, Limited ออกไป เช่น บริษัทซีแอดียูเคชั่น >> ซีแอดียูเคชั่น

กรณีที่หน่วยราชการจัดพิมพ์ ให้เรียงหน่วยงานย่อย >> หน่วยงานใหญ่ เช่น สถาบันธัญญารักษ์ กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข กรณีที่ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ ให้ใช้คำว่า [ม.ป.ท.] หรือ [n.p.]

ปีที่พิมพ์ใส่เฉพาะตัวเลข (พ.ศ. หรือ ค.ศ.) กรณีที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ใช้คำว่า [ม.ป.ป.] หรือ [n.d.]

เมทาดาทา

คำว่า “เมทาดาทา” (Metadata) เป็นคำที่วงการบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ให้ความสนใจกันเป็นอย่างมากในช่วงทศวรรษ 1990 ทั้งๆ ที่คำว่า “เมทา” (Meta) นั้นเป็นคำศัพท์ทางคอมพิวเตอร์ ซึ่งหมายความถึง ข้อมูลของข้อมูล มีการใช้ความหมายนี้เป็นครั้งแรกในหนังสือชื่อ NASA’s Directory Interchange Format Manual ซึ่งตีพิมพ์ในปี ค.ศ. 1988

เหตุที่มีการตื่นตัวเรื่องเมทาดาทากันมาก เนื่องจากในช่วงดังกล่าว มีสารสนเทศจำนวนมากในเว็ลด์ไวด์เว็บ (World Wide Web; WWW) ทั้งที่เป็นข้อมูล รูปภาพ เสียง วิดีทัศน์ หลากหลายทั้งรูปแบบและภาษาที่แตกต่างกัน ซึ่งเป็นเอกสารที่เจ้าของผลงานผลิตขึ้นเอง โดยใช้เพียงภาษาเอชทีเอ็มแอล ในการกำหนดรูปแบบการแสดงผลและเชื่อมโยงข้อมูลเท่านั้น ไม่มีโครงสร้างมาตรฐานสำหรับสืบค้นที่ระบุเขตข้อมูลทำให้เสิร์ชเอ็นจิน เช่น ยาฮู (Yahoo) อัลตา วิสต้า (Alta Vista) สามารถสืบค้นให้แบบกว้างๆ เท่านั้น และไม่ตรงกับความต้องการเท่าใดนัก จึงเกิดความเคลื่อนไหวในเรื่องเมทาดาทาขึ้น

คำว่าเมทาดาทามีการใช้กันอย่างหลากหลายตามความแตกต่างของสถานที่นำไปใช้ บางแห่งใช้เมทาดาทาเพื่อหมายถึงสารสนเทศที่เครื่องสามารถ เข้าใจได้ ขณะที่บางแห่งใช้ในการอธิบายทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หรือใช้เมทาดาทาในการอธิบายให้ทราบรายละเอียดของข้อมูลในเว็บ เช่นเดียวกับการทำรายการ (Catalog) ของหนังสือ การอธิบายเว็บเพจว่าใครเป็นเจ้าของงานนั้น งานนั้นชื่ออะไร มีหัวเรื่อง คำสำคัญอย่างไร เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลสาระที่ต้องการได้โดยสะดวก และมีลักษณะเป็นอะไร ส่วนใหญ่เป็นไฮเปอร์เท็กซ์ (Hypertext) ที่จะคลิกเข้าสู่เนื้อหาของข้อมูล โดยที่เนื้อหาต่างๆ เหล่านี้อยู่ในเว็บนั่นเอง

ความหมายของเมทาดาทา อีกความหมายหนึ่งค่อนข้างจะกว้างและหลากหลายกว่า การทำรายการทั่วไป เพราะว่า สามารถทำรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในรูปของ มัลติมีเดีย และรูปภาพต่างๆ ได้ด้วย รวมทั้งสามารถทำดัชนีให้กับสื่อทุกรูปแบบ โดยมีการจัดข้อมูลซึ่งใช้ระบบที่มีโครงสร้างที่เป็นมาตรฐาน เพื่อที่จะให้สืบค้นได้โดยระบุจากเขตข้อมูลหรือประเด็นที่ต้องการจะค้น และสามารถเรียกดูสารสนเทศที่อ้างถึงในแต่ละเรื่องที่ค้นมาได้ ซึ่งจะ

สามารถเชื่อมโยงไปดูสารสนเทศนั้นได้ ที่สำคัญในตัวเมทาดาทาเป็นแหล่งอ้างอิงเหมือนกับเป็นบรรณานุกรมของข้อมูลที่อยู่ในอินเทอร์เน็ต

เมื่อวิเคราะห์แล้วจะพบว่า เมทาดาทา เป็นเรื่องที่ว่าวงการบรรณารักษศาสตร์คุ้นเคยเป็นอย่างดี ในส่วนของการลงรายการของทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดทั้งที่เป็นสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ หรือสารสนเทศดิจิทัล โดยมีการลงรายการแบบมาร์ก 21 (MARC 21) และรูปแบบการลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (Anglo-American Cataloging Rules II – AACR 2) เป็นมาตรฐานในการลงรายการ ดังนั้นเมทาดาทา จึงไม่จำกัดเฉพาะอยู่แต่กับสารสนเทศที่เป็นดิจิทัลเท่านั้น หรือไม่ว่าจะอยู่ในสื่อรูปแบบใด แต่เมทาดาทาจะต้องมีคุณสมบัติ 2 ประการ คือ ประการที่หนึ่ง เป็นข้อมูลที่มีโครงสร้าง และประการที่สอง เมทาดาทาต้องอธิบายทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ

1. ความจำเป็นที่ต้องมีเมทาดาทา

เมทาดาทาเกิดขึ้นเนื่องจากสารสนเทศที่สร้างขึ้นมีส่วนประกอบ 3 ลักษณะ คือ เนื้อหา (Content) ของงาน เกี่ยวกับ ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง ต้นฉบับ (แหล่งที่มา) ภาษา เรื่องที่เกี่ยวข้อง และขอบเขต บริบท (Context) ของสารสนเทศ เกี่ยวกับทรัพยากรสิ่งพิมพ์ของงาน เช่น ผู้เขียน ผู้สร้างสรรค์ผลงาน สำนักพิมพ์ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และสิทธิในงานนั้นๆ โครงสร้าง (Structure) ของข้อมูล เกี่ยวกับ วัน เดือน ปี ที่สร้างผลงาน ประเภทของเนื้อหา

2. รูปแบบของการนำเสนอผลงาน และตัวบ่งชี้หรือตัวระบุถึงทรัพยากร

ผู้ปฏิบัติงานสารสนเทศอันเป็นมรดกทางวัฒนธรรม บรรณารักษศาสตร์ ทรัพยากร สารสนเทศ และผู้ปฏิบัติงานจดหมายเหตุ ได้มีการประยุกต์เมทาดาทา เพื่อเป็นการเพิ่มคุณค่าของข้อมูลที่เกิดขึ้นในการจัดการ การเรียบเรียง การพรรณนา การเข้าถึงตัวสารสนเทศ การพัฒนาเมทาดาทาทางห้องสมุดเป็นการพัฒนาที่เริ่มเป็นวงการแรกสุดในการจัดหา การเข้าถึงทรัพยากรสิ่งพิมพ์และข้อมูลทางกายภาพของเนื้อหา เมทาดาทาของห้องสมุดหมายรวมถึงดรรชนี สารระสังเขป และระเบียบบรรณานุกรมที่ถูกสร้างขึ้นตามกฎหมาย การลงรายการตามโครงสร้างและมาตรฐานของมาร์ก รวมทั้งรูปแบบของหัวเรื่อง เช่น หัวเรื่องของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Subject Headings) หรือ ศัพท์สัมพันธ์ทางศิลปะและสถาปัตยกรรม (AAT – Art & Architecture Thesaurus) และมีการใช้เมทาดาทากับระเบียบทาง

บรรณานุกรมให้เหมาะกับแหล่งเก็บ (Repositories) และผู้ใช้สามารถใช้ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์

เมื่อมีการใช้เมทาดาตา นอกเหนือจากการเป็นแหล่งเก็บ คำว่า เมทาดาตา จึงเป็นคำที่กว้างกว่าที่เคยใช้ ผู้ที่สร้างสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ตอาจใช้เมทาดาตาเพื่อหมายถึงข้อมูลที่ถูกรวบรวมในเซิร์ฟเวอร์ โดยไม่มีวัตถุประสงค์ในการสร้างเว็บให้หาง่ายขึ้น การทำภาพดิจิทัล อาจใช้เมทาดาตาใส่ในเขตข้อมูลส่วนบนของแฟ้มข้อมูลดิจิทัล เพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับภาพ การประมวลผลภาพ และสิทธิในภาพนั้นๆ นักจดหมายเหตุทางสังคมศาสตร์อาจใช้เมทาดาตาอ้างอิงระบบและข้อมูลเอกสารการวิจัยที่จำเป็นในการดำเนินการ การแปลความและการตีความ เทปแม่เหล็กที่ประกอบในข้อมูลดิบของการวิจัย นักจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์อาจใช้เพื่ออ้างอิงบริบททั้งหมด กระบวนการ และการใช้สารสนเทศ เพื่ออธิบายขอบเขตของเนื้อหา ความน่าเชื่อถือ และความถูกต้องของระเบียบทางจดหมายเหตุในระบบ Electronic recordkeeping เมทาดาตาจึงไม่ใช่เพียงการบ่งบอกลักษณะ ารอธิบายลักษณะสารสนเทศ แต่ยังทำหน้าที่เป็นตัวสร้างความสัมพันธ์กับสารสนเทศอื่น ๆ อีกด้วย

3. ประเภทของเมทาดาตา

การสร้างเมทาดาตาต้องมีความเข้าใจในหน้าที่และประเภทของเมทาดาตาอย่างถ่องแท้ ประเภทของเมทาดาตาสามารถจำแนกได้ตามลักษณะที่แตกต่างกันตามหน้าที่เป็น 3 ประเภท ดังนี้

3.1 เมทาดาตาเชิงการบริหาร (Administrative metadata)

3.2 เมทาดาตาเชิงพรรณนา (Descriptive metadata)

3.3 เมทาดาตาเชิงโครงสร้าง (Structure metadata)

ประเภทและหน้าที่ของเมทาดาตาสามารถสรุปได้ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 3.5 ประเภทและหน้าที่ของเมทาดาทา

ประเภท	ความหมาย	ตัวอย่าง
2.1 เมทาดาทาเชิงการบริหาร (Administrative metadata)	เมทาดาทาที่แสดงถึงการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว	- ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดหา(สารสนเทศนั้น สร้างขึ้น เมื่อใด สร้างอย่างไรมีการปรับปรุง เมื่อใด) - ความเป็นเจ้าของ สิทธิ การอนุญาตให้เข้าถึง การผลิตซ้ำ ใครเป็นผู้มีสิทธิ์ใช้ และใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด - สถานที่เก็บสารสนเทศ เช่นยูอาร์แอล เลขเรียกหนังสือ - การจัดการการใช้สารสนเทศ-เทคโนโลยีที่มีการนำไปใช้ เมื่อใด ใครเป็นผู้นำไปใช้ - ข้อมูลการสงวนรักษา เช่น ข้อมูลสภาพทางกายภาพ ข้อมูลเกี่ยวกับการย้ายข้อมูล การซ่อม เป็นต้น
2.2 เมทาดาทาเชิงพรรณนา (Descriptive metadata)	เมทาดาทาที่อธิบายลักษณะของสารสนเทศนั้น ๆ	- การลงรายการ (ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ หัวเรื่อง การจัดหมวดหมู่) - การทำครรชนี - การเชื่อมโยงระหว่างทรัพยากรสารสนเทศ เช่น บรรณนิเทศน์สำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ต เมทาดาทาสำหรับ Recordkeeping
2.3 เมทาดาทาเชิงโครงสร้าง (Structural metadata)	เมทาดาทาที่แสดงและนำสารสนเทศไปใช้	- ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ - ข้อมูลทางเทคนิค (เช่น ขนาดของแฟ้มข้อมูล รูปแบบ ความยาวของบิต เวลาในการเล่น ข้อมูลเกี่ยวกับการบีบอัดข้อมูล) - รุ่น หรือ version (เช่น รุ่นใดที่ยังมีใช้ในปัจจุบัน) - รูปแบบดิจิทัลอื่นๆ (เช่น เอชทีเอ็มแอล หรือ พีดีเอฟ และจีฟ หรือเจเปด) - ข้อมูลที่ระบุถึงอุปกรณ์หรือ เครื่องที่ใช้ในการอ่านภาพ หรืออ่านข้อมูล - ข้อมูลการแปลงเป็นดิจิทัล - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสร้างภาพดิจิทัล - ข้อมูลการมีสิทธิ์ในการเข้าถึงและความปลอดภัย เป็นต้น

ที่มา (ทวี นวมนิม. 2557: ออนไลน์)

จากตารางที่ 3.5 สามารถวิเคราะห์ได้ว่าเมทาดาทาแบ่งได้เป็น 3 ประเภท แต่ละประเภทมีลักษณะและการนำไปใช้ที่แตกต่างกัน ซึ่งเมทาดาทาเชิงการบริหารจะแสดงถึงการจัดการทรัพยากรสารสนเทศทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เกี่ยวข้องกับการจัดหา การแสดงสิทธิ จัดเก็บ การใช้ และการรักษาทรัพยากรสารสนเทศ เมทาดาทาเชิงพรรณนาเป็นการอธิบายลักษณะของสารสนเทศ ได้แก่ การลงรายการ การทำครรชนี และเชื่อมโยงทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ และเมทาดาทาเชิงโครงสร้างเป็นการแสดงและนำสารสนเทศไปใช้ เกี่ยวข้องการซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ การแปลงข้อมูลให้เป็นรูปแบบดิจิทัล ตลอดจนถึงการมีสิทธิ์ในการเข้าถึงและรักษาความปลอดภัยของข้อมูล/สารสนเทศ

สรุป

การเป็นบรรณารักษ์และนักสารสนเทศที่ดีจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญด้านการเข้าถึงความรู้ กระบวนการทำรายการ หลักการของบรรณานุกรม และเมทาดาทาที่อยู่สื่อทุกประเภทในห้องสมุด ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว และตรงกับความต้องการ ซึ่งต้องอาศัยความตั้งใจและเรียนรู้อย่างจริงจัง จนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในรูปแบบดิจิทัล โดยผ่านการดัดแปลงข้อมูล/สารสนเทศด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบซอฟต์แวร์จัดการห้องสมุด

แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 3

1. อธิบายความหมายของการเข้าถึงสารสนเทศมาให้ถูกต้อง พร้อมยกตัวอย่างการเข้าถึงสารสนเทศมา 3 วิธี
2. การเข้าถึงสารสนเทศมีจุดมุ่งหมายสูงสุดเพื่ออะไร จงอธิบาย
3. การสืบค้นสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ตเป็นการสืบค้นโดยไม่ทราบ URL หรือเว็บไซต์ โดยทั่วไปแบ่งการสืบค้นได้กี่ประเภท อะไรบ้าง จงอธิบายพอสังเขป
4. ระบบการในการเข้าถึงสารสนเทศสารสนเทศมีอะไรบ้าง
5. การทำรายการ และบรรณานุกรม หมายถึงอะไร จงอธิบาย
6. ให้นักศึกษาจับกลุ่มๆ ละ 5 คน เพื่อนำเสนอบรรณานุกรมที่สืบค้นจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมกับอธิบายรายละเอียดที่ปรากฏในบรรณานุกรมจำนวน 5 บรรณานุกรม
7. ให้นักศึกษาเขียนบรรณานุกรมหนังสือมา 5 เล่ม ที่มีจำนวนผู้แต่งมากกว่า 1 คน
8. เมทาดาทาหมายถึงอะไร จงอธิบาย
9. เมทาดาทาต้องมีคุณสมบัติอะไรบ้าง จงอธิบาย
10. เมทาดาทาแบ่งออกได้เป็นกี่ประเภท อะไรบ้าง จงอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน

เอกสารอ้างอิง

- ชญาภรณ์ กุณินิติ. (2553). **สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- ทวี นวมนิม. (2557). “เมทาดาทา”. สืบค้นเมื่อ 2557, กรกฎาคม 25, เข้าถึงได้จาก: <http://gold.pbru.ac.th/Wiki/doku.php?id=knowledge:resource-management-srvice:metadata>.
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (2557). “การลงรายการบรรณานุกรม.” สืบค้นเมื่อ 2557, กรกฎาคม 25, เข้าถึงได้จาก: <http://library.cmu.ac.th/citation.html>.
- สนุกดอทคอม. (2557). “การเลือกสารสนเทศที่ต้องการจากการเสิร์ช เอ็นจิน” สืบค้นเมื่อ 2557, กรกฎาคม 25, เข้าถึงได้จาก: <http://www.sanook.com/>.
- สุขุม เฉลยทรัพย์ และคณะ. (2557). “เทคโนโลยีสารสนเทศ.” สืบค้นเมื่อ 2557, กรกฎาคม 24, เข้าถึงได้จาก: dusithost.dusit.ac.th/~prisana_mut/eport/retrieval/ch6.doc.
- _____. (2557). “หน้าจอบริบทข้อมูลออนไลน์ที่นักศึกษาควรใช้.” สืบค้นเมื่อ 2557, กรกฎาคม 24, เข้าถึงได้จาก: <http://www.arit.dusit.ac.th/database.php>.
- _____. (2557). “หน้าจอสืบค้นหนังสือและวารสาร.” สืบค้นเมื่อ 2557, กรกฎาคม 24, เข้าถึงได้จาก: http://vtls.dusit.ac.th/search/query?term_1=บุญญลักษณ์+ตำนานจิตร &theme=arcm_full..
- _____. (2557). “หน้าจอหลักของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.” สืบค้นเมื่อ 2557, กรกฎาคม 24, เข้าถึงได้จาก: <http://www.arit.dusit.ac.th/database.php>.
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2557). “ตัวอย่างบัตรรายการอิเล็กทรอนิกส์ที่สืบค้นด้วยชื่อผู้แต่ง”. สืบค้นเมื่อ 2557, กรกฎาคม 25, เข้าถึงได้จาก: http://vtls.dusit.ac.th/search/query?term_1=บุญญลักษณ์+ตำนานจิต&theme=arcm_full.
- สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (2557). “รายการทางบรรณานุกรม.” สืบค้นเมื่อ 2557, กรกฎาคม 25, เข้าถึงได้จาก: <http://library.cmu.ac.th/citation.html>.

อรสุวรรณ มกุลพานิช. (2557). “บัตรรายการ”. สืบค้นเมื่อ 2557, กรกฎาคม 25, เข้าถึงได้

จาก: <http://www.l3nr.org/posts/246935>.

Stevenson, Janet. (1997). **Dictionary of Library and Information Management.**

Middlesex, T.W.: Peter Collin publishing.