

**เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ**  
**(International Standard Book Number – ISBN)**

เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) เป็นรหัสเฉพาะกำหนดขึ้นเพื่อให้เป็นเอกลักษณ์ของหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง โดยมีสำนักงานใหญ่อยู่ที่กรุงลอนดอน ประเทศอังกฤษ เป็นผู้กำหนดเลขให้แต่ละประเทศทั่วโลกและมอบหมายให้หน่วยงานในแต่ละประเทศเป็นผู้บริการเลข ISBN สำเร็จรูปให้กับสำนักพิมพ์ สำหรับประเทศไทยมอบให้สำนักหอสมุดแห่งชาติเป็นผู้บริการเลข ISBN

**ผู้มีสิทธิ์รับบริการ**

อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

**สิ่งพิมพ์ขอเลข ISBN ได้ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท**

1. **สิ่งตีพิมพ์** มีดังต่อไปนี้
  1. หนังสือทั่วไป
  2. สิ่งพิมพ์สื่อประสม (หนังสือ เทป หรือวีดิทัศน์)
  3. แผนที่
  4. สิ่งพิมพ์อักษรเบลล์
2. **สิ่งพิมพ์ไม่ตีพิมพ์** มีดังนี้
  1. สิ่งพิมพ์ในรูปวัสดุย่อส่วน
  2. วีดิทัศน์
  3. สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์
  4. ซอฟต์แวร์ด้านการศึกษา

**สิ่งพิมพ์ที่ไม่ต้องขอเลข ISBN**

1. สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เช่น วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร
2. สิ่งพิมพ์อายุการใช้งานสั้น เช่น แผ่นพับ แผ่นโฆษณา
3. ปฏิทิน สมุดบันทึก เกมต่าง ๆ
4. หลักสูตรการเรียนการสอนของสถานศึกษา
5. สมุดภาพระบายสี สมุดแบบฝึกหัด
6. บัตรอวยพร บัตรคำ
7. ผลงานทางวิชาการที่ขอปรับระดับในสถานศึกษาหรือหน่วยงานต่าง ๆ
8. รายงานการวิจัยของหน่วยงาน
9. สิ่งพิมพ์ฉบับสำเนาที่ไม่ได้จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์

**หลักการขอเลข ISBN**

1. หนังสือที่ยังไม่เคยพิมพ์
2. เลขใหม่เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อจัดพิมพ์ครั้งใหม่ (edition) กรณีพิมพ์ซ้ำเพิ่มเติม (reprint) และไม่มีเปลี่ยนแปลงเนื้อหาข้อมูลไม่ต้องขอ
3. หนังสือชื่อเดียวกันแต่ต่างรูปแบบ เช่น ปกแข็ง ปกอ่อน
4. หนังสือหลายเล่มต่อกัน (Multi-volume)

**การพิมพ์เลข ISBN พิมพ์ได้ 2 รูปแบบ**

ISBN 978-974-13-3479-6 หรือ ISBN 978 974 13 3479 6

**ตำแหน่งที่พิมพ์เลข ISBN ในตัวเล่มหนังสือ**

- ปกหน้า

- หลังหน้าปกใน
- มุมล่างของปกหลัง

#### ขั้นตอนการขอเลข ISBN (ที่ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี)

1. กรณารอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำขอ ISBN ([Download](#)) ให้ครบถ้วนเพื่อความรวดเร็วในการส่งคำขอ
2. ส่งคำขอตีพิมพ์บริการทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และแนบไฟล์ (ข้อ 3.) ส่ง E-mail มาที่คุณนุจรินทร์ ภูธา [library@ubu.ac.th](mailto:library@ubu.ac.th)
3. แนบเอกสารให้ครบทั้ง 3 ไฟล์โดยให้นามสกุลของไฟล์เป็น PDF ดังนี้ (กรุณาแยกเป็นแต่ละไฟล์)
  1. ปกนอกและปกใน (1 ไฟล์)
  2. บทคัดย่อและคำนำ (1 ไฟล์)
  3. สารบัญ (1 ไฟล์)
4. หากไม่ได้รับการติดต่อกลับภายใน 24 ชั่วโมง นับจากเวลาที่ส่งคำขอ กรุณาติดต่อกลับที่ 0-4535-3137 โทรศัพท์ ภายใน 3137 ในวันเวลาราชการ
5. เมื่อจัดทำรูปเล่มเสร็จแล้วกรุณานำส่งฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำนวนอย่างน้อย 5 เล่ม (สำนักหอสมุดแห่งชาติ 2 เล่ม, ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ 3 เล่ม)

#### การรับเลข ISBN

เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการได้รับเลข ISBN จากสำนักหอสมุดแห่งชาติแล้ว จะแจ้งผู้ขอใช้บริการให้ทราบผ่านทาง E-mail หรือทางโทรศัพท์

(ปรับปรุงล่าสุดเมื่อวันพฤหัสบดีที่ 6 กุมภาพันธ์ 2557)