
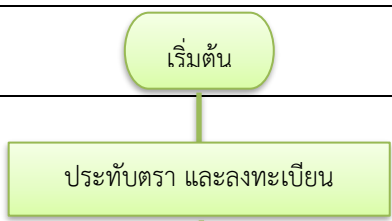



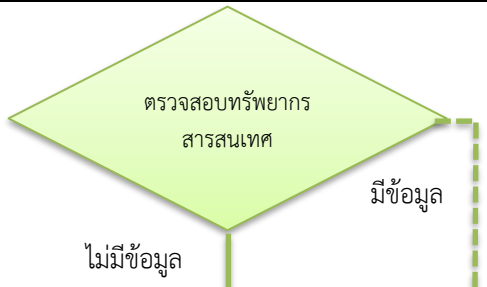
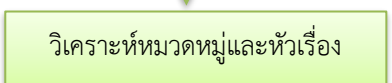
การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 46 นาที/ รายการ

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ	รหัสเอกสาร SOP-001-019	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานหอสมุดกลาง ควบคุมโดย สำนักงานประกันฯ อนุมัติโดย อธิการบดี
--	--	---------------------------	----------------------------	---


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		ประทับตราทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของ ดังนี้ 1.1 กรณีทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ 1.1.1 ประทับตราของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ บริเวณสันหนังสือ 3 ตำแหน่ง หน้าปกใน หน้าลับและ หน้าหลังปกใน 1.1.2 ประทับเลขทะเบียน ที่หน้าปกในและหน้าลับ 1.1.3 ประทับวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน 1.2 กรณีทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสาร 1.2.1 ประทับตราของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ บริเวณสันวารสาร 3 ตำแหน่ง หน้าปกใน หน้าลับและ หน้าหลังปกใน 1.2.2 ลงทะเบียนปีที่ ฉบับที่ ในระบบลงทะเบียนวารสาร	3 นาที/ รายการ	1.ระบบลงทะเบียน วารสาร

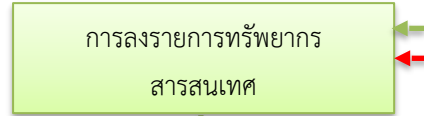

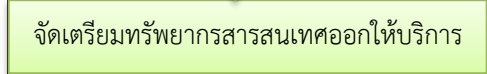
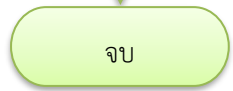



มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ	รหัสเอกสาร SOP-001-019	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานหอสมุดกลาง ควบคุมโดย สำนักงานประกันฯ อนุมัติโดย อธิการบดี
--	--	---------------------------	----------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มีข้อมูลแล้ว ไปขั้นตอนการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ไม่มีข้อมูล ไปขั้นตอนวิเคราะห์หมวดหมู่	1 นาที/ รายการ	1.ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
3.	บรรณารักษ์		3.1 กรณีทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้ (DDC) โดยให้เลขหนังสือเลขผู้แต่ง วิเคราะห์หัวเรื่อง และจำแนกประเภททรัพยากร 3.2 กรณีทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสาร ดำเนินการคัดเลือกบทความเพื่อกำหนดหัวเรื่องและจัดทำบรรณานุกรม 3.3 กรณีทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อโสตทัศน ดำเนินการกำหนดหัวเรื่อง	15 นาที/ รายการ	1. คู่มือแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ 2. คู่มือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย 3. ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ 4. The Library of congress subject heading 5. ตารางเลขผู้แต่งคัตเตอร์-แซนบอร์น (Cutter-Sanborn Table)

3

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ	รหัสเอกสาร SOP-001-019	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานหอสมุดกลาง ควบคุมโดย สำนักงานประกันฯ อนุมัติโดย อธิการบดี
--	--	---------------------------	----------------------------	---

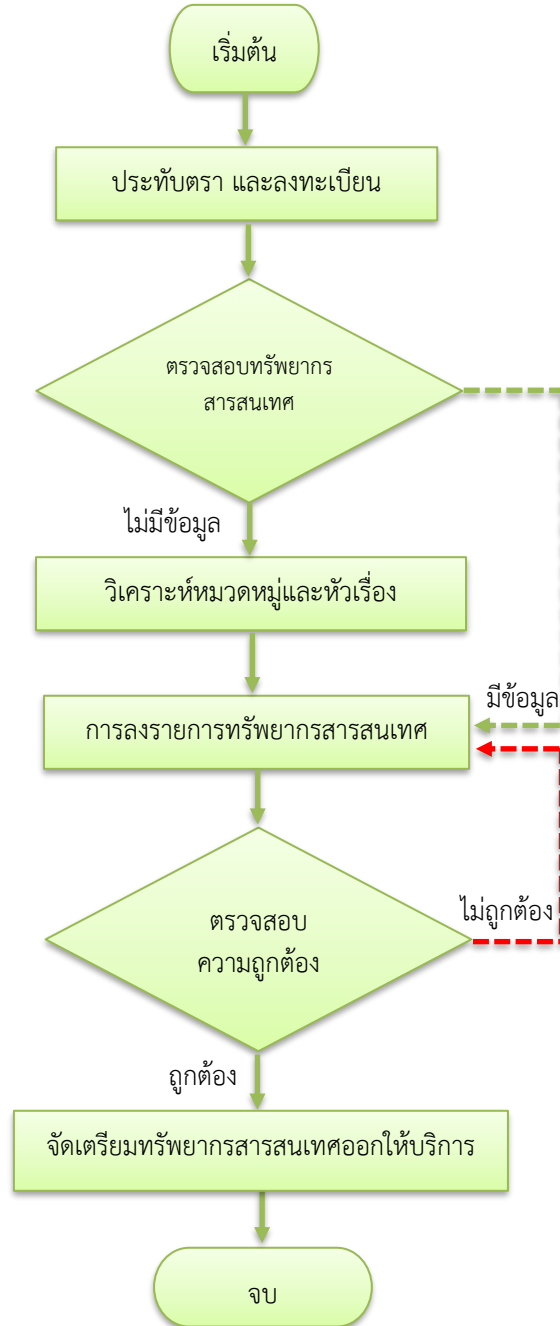
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		ลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของ ทรัพยากรสารสนเทศ และทั้งบันทึกข้อมูลใน โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty	10 นาที/ รายการ	1.ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
5.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		ตรวจสอบความถูกต้องที่บันทึกลงในระบบ ถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนจัดเตรียม ทรัพยากรออกให้บริการ ไม่ถูกต้อง แก้ไขข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง สมบูรณ์	2 นาที/ รายการ	1.ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
6.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศประเภท หนังสือออกและสื่อโสตทัศนให้บริการ เริ่ม จากพิมพ์บาร์โค้ด ติดบาร์โค้ด สแกนปก ติด เทปใส ติดใบกำหนดส่ง และห่อปกพลาสติก หนังสือ	15 นาที/ รายการ	1.ใบกำหนดส่งหนังสือ
					

 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	WORK INSTRUCTION	หมายเลขเอกสาร WI-001-019
	วิธีการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 1 จาก 3
	เรื่อง	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี)
	การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ	วันที่ประกาศใช้
		27 มี.ค. 2563
ผู้จัดทำ : นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ	ผู้ทบทวน : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
<p>วัตถุประสงค์ (เป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานทราบว่าจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเตรียมความพร้อมของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดในการให้บริการ 2. เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำหรับการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด 3. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง <p>ขอบเขต (เป็นการวางกรอบของเนื้อหาองงาน)</p> <p>ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับเข้ามาภายในห้องสมุดจะต้องดำเนินการลงทะเบียนและและลงรายการทรัพยากรเพื่อจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty โดยจะมีการวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรประเภทต่างๆ แตกต่างกันไป มีการจัด แยก ประเภทของแต่ละสาขาวิชาอย่างกว้าง ๆ โดยทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาอย่างเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน จัดไว้ในกลุ่มเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการค้นหาสิ่งที่ต้องการ โดยแทนเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศด้วยเลขเรียกทรัพยากร</p> <p>คำจำกัดความ (เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ หากเป็นคำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไป คำศัพท์นั้นไม่ต้องนำมานิยาม)</p> <p>การลงทะเบียน หมายถึง การบันทึกหลักฐานรายละเอียดของรายการทรัพยากรสารสนเทศที่สั่งซื้อหรือได้รับอภิสิทธิ์การมาเพื่อเก็บเข้าห้องสมุดตามลำดับเลขทะเบียน</p> <p>เลขหมู่หนังสือ (Classification Number) หมายถึง ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) หรือ (DC) ดิวอี้ ได้จัดหมวดหมู่วิชาการต่าง ๆ ออกเป็นสิบหมู่กว้าง ๆ พร้อมทั้งกำหนดเลขหมายเป็นสัญลักษณ์แทนวิชาแต่ละหมวด ตั้งแต่เลข 000-900</p> <p>การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การลงรายละเอียดทางบรรณานุกรม เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง เลขหมู่ สำนักพิมพ์ เป็นต้น ซึ่งเอื้อประโยชน์สำหรับผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการผ่านระบบสืบค้นออนไลน์ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ซึ่งการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ จะดำเนินการตามมาตรฐานของการลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 หรือ AACR2 และ MARC (Machine Readable Cataloging) เพื่อให้การลงรายการเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>		

ผู้ปฏิบัติงาน (Operator) (เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นเจ้าของหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ)

1. นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ
2. นายอติ มณีวิหก
3. นางวิมล นาคบุรณะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP)



เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น ๆ)

- 1.1 คู่มือแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้
- 1.2 คู่มือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย
- 1.3 ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ
- 1.4 The Library of congress subject heading
- 1.5 ตารางเลขผู้แต่งคัตเตอร์-แซนบอร์น (Cutter-Sanborn Table)
- 1.6 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- 1.7 ใบกำหนดส่งหนังสือ
- 1.8 ระบบลงทะเบียนวารสาร