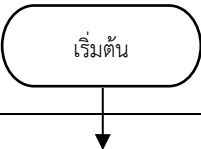
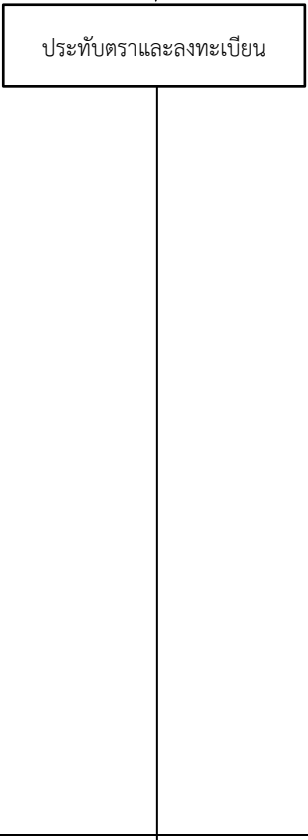
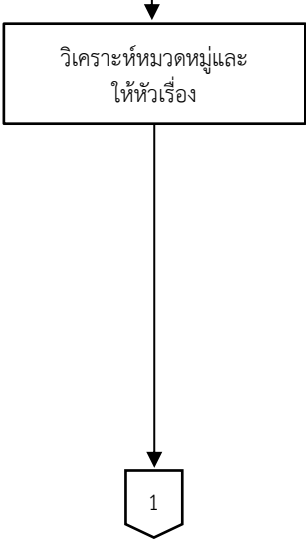



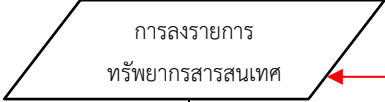
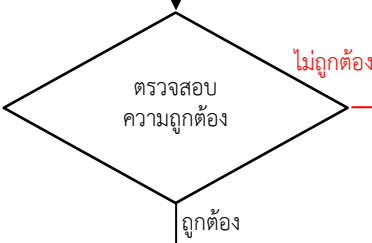
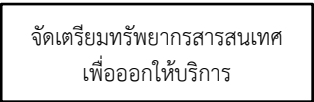
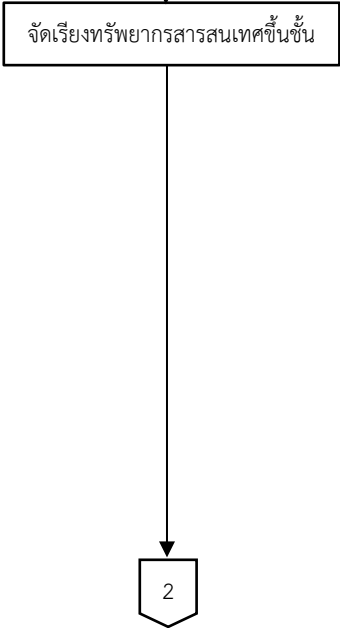
2.2 การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.02.002)


 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.02.002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ ควบคุมโดย : นางสาววิชรณี สวัสดิ์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดสามารถจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศสำหรับออกให้บริการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาพร้อมออกให้บริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ครอบคลุมถึงขั้นตอนการประทับตรา และลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่และหัวเรื่อง การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบความถูกต้อง จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ และการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้นเพื่อให้บริการ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>การลงทะเบียน</b> หมายถึง การบันทึกหลักฐานรายละเอียดของรายการทรัพยากรสารสนเทศที่สั่งซื้อหรือได้รับอภิสิทธิ์มาเพื่อเก็บเข้าห้องสมุดตามลำดับเลขทะเบียน</p> <p><b>ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) หรือ (DC) ดิวอี้</b> เป็นการจัดหมวดหมู่หนังสือโดยแบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ ออกเป็นสิบหมู่กว้าง ๆ จากหมวดหมู่ใหญ่ไปหาหมวดหมู่ย่อย พร้อมทั้งกำหนดเลขหมายเป็นสัญลักษณ์แต่ละหมวด ตั้งแต่เลข 000-999</p> <p><b>การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ</b> หมายถึง การลงรายละเอียดทางบรรณานุกรม เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง เลขหมู่ สำนักพิมพ์ เป็นต้น ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ซึ่งเอื้อประโยชน์สำหรับผู้ให้บริการสามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการผ่านระบบสืบค้นออนไลน์ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว</p> <p><b>ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด</b> หมายถึง สิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือที่สั่งซื้อ หนังสือที่รับอภิสิทธิ์มา การวารสารรับอภิสิทธิ์มา และสิ่งไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด :</b> ทำหน้าที่ประทับตรา และลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่และหัวเรื่อง การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบความถูกต้อง จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ และการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้นเพื่อให้บริการ</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คู่มือแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้</li> <li>2. คู่มือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย</li> <li>3. ระบบหัวเรื่องออนไลน์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>4. ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ</li> <li>5. The Library of congress subject heading</li> <li>6. ตารางเลขผู้แต่งคัตเตอร์-แซนบอร์น (Cutter-Sanborn Table)</li> <li>7. คู่มือการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty</li> <li>8. หนังสือคู่มือการลงรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์ AACR2</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.02.002</p>	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	<p>เขียนโดย : นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ ควบคุมโดย : นางสาววิชรณี สวัสดิ์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>																									
			แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)																										
แบบฟอร์มที่ใช้ :	<p>1. ใบกำหนดส่งหนังสือ 2. ขงและบัตรยืมหนังสือ</p>																												
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</td> <td>งานหอสมุดกลาง</td> <td>ฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</td> <td>-</td> <td>บันทึกลงใน Server ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</td> </tr> <tr> <td>ไฟล์ลงทะเบียนวารสาร</td> <td>งานหอสมุดกลาง</td> <td>Google Drive ของหอสมุดกลาง</td> <td>-</td> <td>บันทึกลงใน Google Drive ของหอสมุดกลาง</td> </tr> <tr> <td>Folder เก็บภาพปกสื่อที่สแกนแล้ว</td> <td>งานหอสมุดกลาง</td> <td>Google Drive ของหอสมุดกลาง</td> <td>-</td> <td>บันทึกลงใน Google Drive ของหอสมุดกลาง</td> </tr> <tr> <td>บันทึกจำนวนทรัพยากรที่เก็บขึ้นชั้น</td> <td>งานหอสมุดกลาง</td> <td>Google Drive ของหอสมุดกลาง</td> <td>-</td> <td>บันทึกลงใน Google Drive ของหอสมุดกลาง</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	งานหอสมุดกลาง	ฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	-	บันทึกลงใน Server ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ไฟล์ลงทะเบียนวารสาร	งานหอสมุดกลาง	Google Drive ของหอสมุดกลาง	-	บันทึกลงใน Google Drive ของหอสมุดกลาง	Folder เก็บภาพปกสื่อที่สแกนแล้ว	งานหอสมุดกลาง	Google Drive ของหอสมุดกลาง	-	บันทึกลงใน Google Drive ของหอสมุดกลาง	บันทึกจำนวนทรัพยากรที่เก็บขึ้นชั้น	งานหอสมุดกลาง	Google Drive ของหอสมุดกลาง	-	บันทึกลงใน Google Drive ของหอสมุดกลาง
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																									
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	งานหอสมุดกลาง	ฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	-	บันทึกลงใน Server ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ																									
ไฟล์ลงทะเบียนวารสาร	งานหอสมุดกลาง	Google Drive ของหอสมุดกลาง	-	บันทึกลงใน Google Drive ของหอสมุดกลาง																									
Folder เก็บภาพปกสื่อที่สแกนแล้ว	งานหอสมุดกลาง	Google Drive ของหอสมุดกลาง	-	บันทึกลงใน Google Drive ของหอสมุดกลาง																									
บันทึกจำนวนทรัพยากรที่เก็บขึ้นชั้น	งานหอสมุดกลาง	Google Drive ของหอสมุดกลาง	-	บันทึกลงใน Google Drive ของหอสมุดกลาง																									

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		<b>1. ประทับตราและลงทะเบียน</b> <b>1.1 กรณีหนังสือสั่งซื้อ</b> 1.1.1 ประทับตราของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ/ห้องสมุด 1.1.2 ประทับตรายางลงทะเบียน 1.1.3 ประทับเลขทะเบียนที่หน้าปกในและหน้าลับ 1.1.4 ประทับวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน 1.1.5 ทำเครื่องหมายถูกหน้ารายการจัดซื้อ <b>1.2 กรณีหนังสือรับอภินันทนาการ</b> 1.2.1 ประทับตราของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ/ห้องสมุด 1.2.2 ประทับตรายางลงทะเบียน 1.2.3 ประทับเลขทะเบียนที่หน้าปกในและหน้าลับ 1.2.4 ประทับวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน <b>1.3 กรณีวารสารที่รับอภินันทนาการ</b> 1.3.1 ประทับตราของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ/ห้องสมุด 1.3.2 ลงรายละเอียดวารสาร ในระบบลงทะเบียนวารสาร	5 นาที/ รายการ	1. ไฟล์ลงทะเบียนวารสาร (Excel File/ Google Sheet) 2. ไฟล์ลงทะเบียนหนังสืออภินันทนาการ (Google Sheet) 3. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
2.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		<b>2. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่อง</b> <b>2.1 กรณีหนังสือ</b> วิเคราะห์หมวดหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้ ให้เลขหนังสือ เลขผู้แต่ง วิเคราะห์หัวเรื่อง และเลือกประเภททรัพยากร ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ <b>2.2 กรณีวารสาร</b> คัดเลือกบทความเพื่อให้หัวเรื่องและทำดรรชนีวารสาร <b>2.3 กรณีสื่อโสตทัศน</b> ให้หัวเรื่อง	15 นาที/ รายการ	1. คู่มือแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ 2. คู่มือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย 3. Library of congress subject heading 4. ระบบหัวเรื่องออนไลน์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 5. ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ 6. ตารางเลขผู้แต่งคัตเตอร์-แซนบอร์น (Cutter-Sanborn Table)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		3. การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศที่จำเป็นในโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เลขหมู่หนังสือ เลขผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ ISBN(ถ้ามี) หัวเรื่อง และข้อมูลอื่นๆที่สามารถป้อนข้อมูลได้	15 นาที/ รายการ	1. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2. คู่มือการลงรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์ AACR2 3. คู่มือการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty
4.	บรรณารักษ์		4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกลงในระบบ ถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อออกให้บริการ ไม่ถูกต้อง แก้ไขข้อมูลในระบบให้ถูกต้องสมบูรณ์	5 นาที/ รายการ	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
5.	เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		5. จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อออกให้บริการ 5.1 ประเภทหนังสือ พิมพ์บาร์โค้ด ตัดบาร์โค้ด ตัดเทปใส ตัดไปกำหนดส่ง ตัดซองและบัตรหนังสือ ห่อปกพลาสติก หนังสือ และสแกนปก 5.2 สื่อโสตทัศน พิมพ์บาร์โค้ด ตัดบาร์โค้ด ตัดเทปใสและสแกนปก	20 นาที/ รายการ	1. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2. สติกเกอร์บาร์โค้ด 3. ไปกำหนดส่งหนังสือ 4. ซองและบัตรยืมหนังสือ 5. Folder เก็บภาพปกสื่อที่สแกนแล้ว
6.	เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		6. จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้นบริการ 6.1 รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่จะนำชั้นชั้นบริการจุดต่าง ๆ 6.2 จำแนกประเภททรัพยากรสารสนเทศหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือทั่วไป หนังสือเก่าตีพิมพ์ก่อนปี 2550, หนังสืออ้างอิง, นวนิยาย, เรื่องสั้น, ปัญหาพิเศษ, วิทยานิพนธ์, งานวิจัย, สิ่งพิมพ์ราชชมงคลวารสาร จำแนกเป็นวารสารปัจจุบัน, วารสารล่วงเวลา และเย็บเล่ม 6.3 จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้นหนังสือ เรียงตามเลขเรียกหนังสือ เรียงจากซ้ายไปขวา-บนลงล่าง เรียงจากเลขหมูน้อยไปหาเลขหมู่มาก วารสาร จัดเรียงตามชื่อวารสารตามลำดับตัวอักษร A-Z, ก-ฮ	1 ชั่วโมง / ครั้ง  อาจมาก หรือน้อย กว่านี้ ขึ้นอยู่กับ จำนวน หนังสือ	บันทึกจำนวนทรัพยากรที่เก็บชั้นชั้น

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			สื่อมัลติมีเดีย จำแนกสื่อประกอบหนังสือ, สื่อภาพยนตร์จัดเก็บในชั้นปิด เรียงตามเลข บาร์โค้ด		
		