2. การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.02.002)

มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ**	รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.02.002	วันที่บังคับใช้ 24/3/64 แก้ไขครั้งที่ : 4 (1/3/2567)	**เขียนโดย :** เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ นางวิมล นาคบูรณะ เขตพื้นที่จักรพงฯ : นางสาวฉลอม สิมพันธ์ เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวกัลยกร อริยศิริอาภา วิทยาเขตจันทบุรี : นางสาวรณิกานต์ นิยมญาติ **ควบคุมโดย :** นางสาวสุธีรา วงค์อนันทรัพย์ **อนุมัติโดย :** นายอุโฆษ แปลงประสพโชค

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดสามารถจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศสำหรับออกให้บริการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาพร้อมออกให้บริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
ขอบเขตงาน :	การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ครอบคลุมถึงขั้นตอนการประทับตรา และลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่และหัวเรื่อง การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบความถูกต้อง จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ และการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้นเพื่อให้บริการ
คำจำกัดความ :	**การลงทะเบียน** หมายถึง การบันทึกหลักฐานรายละเอียดของรายการทรัพยากรสารสนเทศที่สั่งซื้อหรือได้รับอภินันทนาการมาเพื่อเก็บเข้าห้องสมุดตามลำดับเลขทะเบียน **ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) หรือ (DC) ดิวอี้** เป็นการจัดหมวดหมู่หนังสือโดยแบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ ออกเป็นสิบหมู่กว้าง ๆ จากหมวดหมู่ใหญ่ไปหาหมวดหมู่ย่อย พร้อมทั้งกำหนดเลขหมายเป็นสัญลักษณ์แต่ละหมวด ตั้งแต่เลข 000-999 **การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ** หมายถึง การลงรายละเอียดทางบรรณานุกรม เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง เลขหมู่ สำนักพิมพ์ เป็นต้น ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ซึ่งเอื้อประโยชน์สำหรับผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการผ่านระบบสืบค้นออนไลน์ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว **ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด** หมายถึง สิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือที่สั่งซื้อ หนังสือที่รับอภินันทนาการ วารสารรับอภินันทนาการ และสิ่งไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด :** ทำหน้าที่ประทับตรา และลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่และหัวเรื่อง การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบความถูกต้อง จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ และการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้นเพื่อให้บริการ
เอกสารอ้างอิง :	1. คู่มือแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ 2. คู่มือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย 3. ระบบหัวเรื่องออนไลน์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 4. ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ 5. The Library of congress subject heading 6. ตารางเลขผู้แต่งคัตเตอร์-แซนบอร์น (Cutter-Sanborn Table) 7. คู่มือการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty 8. หนังสือคู่มือการลงรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์ AACR2
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ใบกำหนดส่งหนังสือ 2. ซองและบัตรยืมหนังสือ

มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ**	รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.02.002	วันที่บังคับใช้ 24/3/64 แก้ไขครั้งที่ : 4 (1/3/2567)	**เขียนโดย :** เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ นางวิมล นาคบูรณะ เขตพื้นที่จักรพงฯ : นางสาวฉลอม สิมพันธ์ เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวกัลยกร อริยศิริอาภา วิทยาเขตจันทบุรี : นางสาวรณิกานต์ นิยมญาติ **ควบคุมโดย :** นางสาวสุธีรา วงค์อนันทรัพย์ **อนุมัติโดย :** นายอุโฆษ แปลงประสพโชค

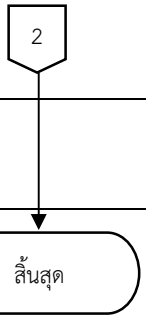
เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	งานหอสมุดกลาง	ฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	-	บันทึกลง 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

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1.	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ประทับตราและลงทะเบียน	**1. ประทับตราและลงทะเบียน** **1.1 กรณีหนังสือสั่งซื้อ** 1.1.1 ประทับตราของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ/ห้องสมุด 1.1.2 ประทับตรายางลงทะเบียน 1.1.3 ประทับเลขทะเบียนที่หน้าปกในและหน้าลับ 1.1.4 ประทับวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน 1.1.5 ทำเครื่องหมายถูกหน้ารายการจัดซื้อ **1.2 กรณีหนังสือรับอภินันทนาการ** 1.2.1 ประทับตราของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ/ห้องสมุด 1.2.2 ประทับตรายางลงทะเบียน 1.2.3 ประทับเลขทะเบียนที่หน้าปกในและหน้าลับ 1.2.4 ประทับวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน **1.3 กรณีวารสารที่รับอภินันทนาการ** 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/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่อง 1	**2. วิเคราะห์หมวดหมู่และให้หัวเรื่อง** **2.1 กรณีหนังสือ** วิเคราะห์หมวดหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้ ให้เลขหนังสือ เลขผู้แต่ง วิเคราะห์หัวเรื่อง และเลือกประเภททรัพยากร ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ **2.2 กรณีวารสาร** คัดเลือกบทความเพื่อให้หัวเรื่องและทำดรรชนีวารสาร **2.3 กรณีสื่อโสตทัศน์** 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
		1			
3.	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ	**3. การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ** ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ลงรายการข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศที่จำเป็นในโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เลขหมู่หนังสือ เลขผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ ISBN(ถ้ามี) หัวเรื่อง และข้อมูลอื่นๆ ที่สามารถป้อนข้อมูลได้	15 นาที/รายการ	1. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2. คู่มือการลงรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์ AACR2 3. คู่มือการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty
4.	บรรณารักษ์	ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	**4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล**ที่บันทึกลงในระบบ **ถูกต้อง** ดำเนินการขั้นตอนจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อออกให้บริการ **ไม่ถูกต้อง** แก้ไขข้อมูลในระบบให้ถูกต้องสมบูรณ์	5 นาที/รายการ	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
5.	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อออกให้บริการ	**5. จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อออกให้บริการ** **5.1 ประเภทหนังสือ** พิมพ์บาร์โค้ด ติดบาร์โค้ด ติดเทปใส ติดใบกำหนดส่ง ติดซองและบัตรหนังสือ ห่อปกพลาสติกหนังสือ และสแกนปก **5.2 สื่อโสตทัศน์** พิมพ์บาร์โค้ด ติดบาร์โค้ด ติดเทปใสและสแกนปก	20 นาที/รายการ	1. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2. สติกเกอร์บาร์โค้ด 3. ใบกำหนดส่งหนังสือ 4. ซองและบัตรยืมหนังสือ 5. Folder เก็บภาพปกสื่อที่สแกนแล้ว
6.	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้น 2	**6. จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้นบริการ** **6.1 รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ**ที่จะนำขึ้นชั้นบริการจุดต่าง ๆ **6.2 จำแนกประเภททรัพยากรสารสนเทศ** **หนังสือ** จำแนกประเภทหนังสือทั่วไป หนังสือเก่าตีพิมพ์ก่อนปี 2550, หนังสืออ้างอิง, นวนิยาย, เรื่องสั้น, ปัญหาพิเศษ, วิทยานิพนธ์, งานวิจัย, สิ่งพิมพ์ราชมงคล วารสาร จำแนกเป็นวารสารปัจจุบัน, วารสารล่วงเวลา และเย็บเล่ม **6.3 จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้น** **หนังสือ** เรียงตามเลขเรียกหนังสือ เรียงจากซ้ายไปขวา-บนลงล่าง เรียงจากเลขหมู่น้อยไปหาเลขหมู่มาก **วารสาร** จัดเรียงตามชื่อวารสารตามลำดับตัวอักษร A-Z, ก-ฮ	1 ชั่วโมง / ครั้ง อาจมากหรือน้อยกว่านี้ขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือ	บันทึกจำนวนทรัพยากรที่เก็บขึ้นชั้น

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			สื่อมัลติมีเดีย จำแนกสื่อประกอบหนังสือ, สื่อภาพยนตร์จัดเก็บในชั้นปิด เรียงตามเลขบาร์โค้ด		
		สิ้นสุด			