



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ

นางสาววารภรณ์ กรดเกล้า
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

หอสมุดกลาง
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

คำนำ

คู่มืองานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับ หอสมุดกลาง และงานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งนี้ ในคู่มือฉบับนี้มีเนื้อหาซึ่งประกอบด้วยความเป็นมา ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ การแบ่งส่วนราชการหอสมุดกลาง Work flow งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ งานตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศ งานประทับตราและลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ งานติดแผ่น RFID ตั้งค่า RFID หนังสือ และการตรวจสอบความถูกต้อง RFID

ผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้สามารถปฏิบัติงานได้ ช่วยลดการตอบคำถามที่พบบ่อย ๆ ในการทำงาน ลดเวลาในการสอนงาน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ลดความซ้ำซ้อนของงาน ตลอดจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานแบบเดียวกัน และการปรับปรุงระบบงานและออกแบบงานใหม่ได้ในอนาคต

วารกรณ์ กรดเกล้า

สิงหาคม 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
บทที่ 1 บทนำ	1
หอสมุดกลาง	1
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	4
บทที่ 2 หน้าที่และความรับผิดชอบ	10
งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ	10
Work flow งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ	11

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 1.1 หอสมุดกลาง	1
ภาพที่ 1.2 อาคารวิทยบริการ	1
ภาพที่ 1.3 หอสมุดกลาง ปัจจุบัน พ.ศ. 2560	2
ภาพที่ 1.4 พิธีเปิดอาคาร เมื่อวันที่ 22	2
ภาพที่ 1.5 การแบ่งสายงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	4
ภาพที่ 2.1 ตัวอย่างใบส่งของ	12
ภาพที่ 2.2 ตัวอย่างสมุดบันทึกใบส่งของ	13
ภาพที่ 2.3 ตัวอย่างการประทับตราสำนักวิทยบริการ ที่ด้านขอบตรงกลางของหนังสือ ทั้ง 3 ด้าน	13
ภาพที่ 2.4 ตัวอย่างการประทับตราสำนักวิทยบริการ ที่หน้าลับเฉพาะของสำนักวิทยบริการ	14
ภาพที่ 2.5 ตัวอย่างการประทับตราหนังสือใหม่ทั่วไป	14
ภาพที่ 2.6 ตัวอย่างการประทับตรามหาวิทยาลัยหน้าปกในของหนังสือ	15
ภาพที่ 2.7 ตัวอย่างการประทับตรามหาวิทยาลัยหน้าใบรองปกหลัง	15
ภาพที่ 2.8 ตัวอย่างการประทับตราลงทะเบียน	16
ภาพที่ 2.9 แผ่นกำหนดส่งหนังสือภาษาไทย	16
ภาพที่ 2.10 แผ่นกำหนดส่งหนังสือภาษาอังกฤษ	17
ภาพที่ 2.11 ตัวอย่างหนังสือที่มีข้อมูลในใบรองปกหลัง	17
ภาพที่ 2.12 ตัวอย่างการติดกระดาษ A4	18
ภาพที่ 2.13 ตัวอย่างการติดบัตรกำหนดส่ง	18
ภาพที่ 2.14 ตัวอย่างการประทับตราสำนักวิทยบริการ ที่ด้านขอบตรงกลางของหนังสือ ทั้ง 3 ด้าน	19
ภาพที่ 2.15 ตัวอย่างการประทับตราสำนักวิทยบริการ ที่หน้าลับเฉพาะของสำนักวิทยบริการ	19
ภาพที่ 2.16 ตัวอย่างการประทับตรามหาวิทยาลัยหน้าปกในของหนังสือ	20
ภาพที่ 2.17 ตัวอย่างการประทับตรามหาวิทยาลัยหน้าใบรองปกหลัง	20
ภาพที่ 2.18 ตัวอย่างการประทับตราลงทะเบียน	21
ภาพที่ 2.19 แผ่นกำหนดส่งหนังสือภาษาไทย	21
ภาพที่ 2.20 แผ่นกำหนดส่งหนังสือภาษาอังกฤษ	22
ภาพที่ 2.21 ตัวอย่างหนังสือที่มีข้อมูลในใบรองปกหลัง	22
ภาพที่ 2.22 ตัวอย่างการติดกระดาษ A4	23
ภาพที่ 2.23 ตัวอย่างการติดบัตรกำหนดส่ง	23
ภาพที่ 2.24 ตัวอย่างการประทับตราสำนักวิทยบริการ ที่ด้านขอบตรงกลางของหนังสือ ทั้ง 3 ด้าน	24
ภาพที่ 2.25 ตัวอย่างการประทับตราสำนักวิทยบริการ ที่หน้าลับเฉพาะของสำนักวิทยบริการ	24
ภาพที่ 2.26 ตัวอย่างการประทับตราหนังสืออ้างอิง	25
ภาพที่ 2.27 ตัวอย่างการประทับตรามหาวิทยาลัยหน้าปกในของหนังสือ	25
ภาพที่ 2.28 ตัวอย่างการประทับตราลงทะเบียน	26
ภาพที่ 2.29 ตัวอย่างการประทับตราสำนักวิทยบริการ ที่ด้านขอบตรงกลางของหนังสือ ทั้ง 3 ด้าน	26
ภาพที่ 2.30 ตัวอย่างการประทับตราสำนักวิทยบริการ ที่หน้าลับเฉพาะของสำนักวิทยบริการ	27

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 2.31 ตัวอย่างการประทับตราหนังสือวิทยานิพนธ์ และรายงานการวิจัย	27
ภาพที่ 2.32 ตัวอย่างการประทับตรามหาวิทยาลัยหน้าปกในของหนังสือ	28
ภาพที่ 2.33 ตัวอย่างการประทับตราลงทะเบียน	28
ภาพที่ 2.34 ตัวอย่างสมุดลงทะเบียน	29
ภาพที่ 2.35 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูล	29
ภาพที่ 2.36 ตัวอย่างการลงทะเบียนหน้าหลังใบรองปก	30
ภาพที่ 2.37 ตัวอย่างการลงทะเบียนหน้า 21	30
ภาพที่ 2.38 ตัวอย่างการลงทะเบียนหน้าใบรองปกหลัง	31
ภาพที่ 2.39 ตัวอย่างการลงทะเบียนด้านในปกหลัง	31
ภาพที่ 2.40 หน้าจอคอมพิวเตอร์	32
ภาพที่ 2.41 หน้าจอโปรแกรม Tagging Shortcut	32
ภาพที่ 2.42 วิธีการตั้งหนังสือบนเครื่อง	33
ภาพที่ 2.43 หน้าจอแสดงการพิมพ์เลขทะเบียน	33
ภาพที่ 2.44 หน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือ	34
ภาพที่ 2.45 เครื่องตั้งค่า RFID เมื่อตั้งค่าเสร็จเรียบร้อยแล้ว	34
ภาพที่ 2.46 หน้าจอแสดงการพิมพ์เลขทะเบียน	35
ภาพที่ 2.47 หน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือ	35
ภาพที่ 2.48 หน้าจอคอมพิวเตอร์	36
ภาพที่ 2.49 หน้าจอโปรแกรม Tagging Shortcut	36
ภาพที่ 2.50 วิธีการตั้งหนังสือบนเครื่อง	37
ภาพที่ 2.51 หน้าจอแสดงการพิมพ์เลขทะเบียน	37
ภาพที่ 2.52 หน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือ	38
ภาพที่ 2.53 หน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือ	38

บทที่ 1

บทนำ

1. หอสมุดกลาง

1.1 ความเป็นมา

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เปิดให้บริการครั้งแรก พร้อมการก่อตั้งวิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี เมื่อ พ.ศ. 2517 โดยใช้อาคารชั่วคราวเป็นสถานที่ทำการ พ.ศ. 2519 ย้ายมาทำการที่อาคารชั่วคราวตั้งอยู่บริเวณด้านหน้าหอประชุมวชิราลงกรณ พ.ศ. 2522 ได้รับงบประมาณตามโครงการเงินกู้ธนาคารโลก ในการก่อสร้างอาคารที่ทำการหลังใหม่มีลักษณะเป็นรูปหกเหลี่ยม ดังภาพที่ 1.1



ภาพที่ 1.1 หอสมุดกลาง

พ.ศ. 2533 ได้รับงบประมาณจากกรมการฝึกหัดครู จำนวน 1,000,000 บาท และจากวิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี จำนวน 700,000 บาทในการต่อเติมหอสมุดในรูปแบบเดิม และเปิดใช้อาคารเพื่อให้บริการ เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2533และได้รับงบประมาณ จำนวน 22,000,000 บาท ในการก่อสร้างอาคารวิทยบริการเป็นอาคาร 4 ชั้น เมื่อ พ.ศ. 2536 ดังภาพที่ 1.2



ภาพที่ 1.2 อาคารวิทยบริการ

พ.ศ. 2538 หอสมุดกลาง ได้รับพระราชทานนามชื่อ “บรรณราชนครินทร์” จากสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ จนกระทั่ง

พ.ศ. 2547 หอสมุดกลางเป็นหน่วยงานย่อยของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประกอบด้วยหอสมุดกลางศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ และศูนย์ภาษา

พ.ศ. 2560 หอสมุดกลางย้ายมายังอาคารหลังใหม่ชื่อว่า “อาคารหอสมุดและศูนย์สารสนเทศเฉลิมพระเกียรติ” เปิดให้บริการ วันที่ 16 มกราคม 2560 เป็นวันแรก อาคารหอสมุดและศูนย์สารสนเทศเฉลิมพระเกียรติ เป็นอาคาร 4 ชั้น โดยชั้น 1-3 ให้บริการในส่วนของหอสมุด และชั้น 4 เป็นที่ตั้งของศูนย์ภาษา ดังภาพที่ 1.3 และดังภาพที่ 1.4



ภาพที่ 1.3 หอสมุดกลาง ปัจจุบัน พ.ศ. 2560
มิถุนายน พ.ศ.2560



ภาพที่ 1.4 พิธีเปิดอาคาร เมื่อวันที่ 22

1.2 ปรัชญา

แหล่งเรียนรู้ เทคโนโลยีก้าวหน้า พัฒนาสังคม

1.3 วิสัยทัศน์

หอสมุดกลาง เป็นศูนย์รวมแห่งการเรียนรู้และการบริการที่เป็นเลิศ

1.4 พันธกิจ

1.4.1 รวบรวม คัดเลือก จัดหา จัดระบบ จัดเก็บ บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียน การสอน การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

1.4.2 เผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้สะดวกรวดเร็วทันกับความต้องการ

1.4.3 พัฒนาอาคารสถานที่การให้บริการของหอสมุดกลางที่เอื้อประโยชน์สำหรับผู้ใช้ในการเข้ามาใช้บริการหรือกิจกรรมที่หอสมุดกลางจัดขึ้น

1.4.4 จัดกิจกรรมการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้บริการ (User Education) ให้มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นสารสนเทศและความรู้ความเข้าใจในการใช้หอสมุดกลาง

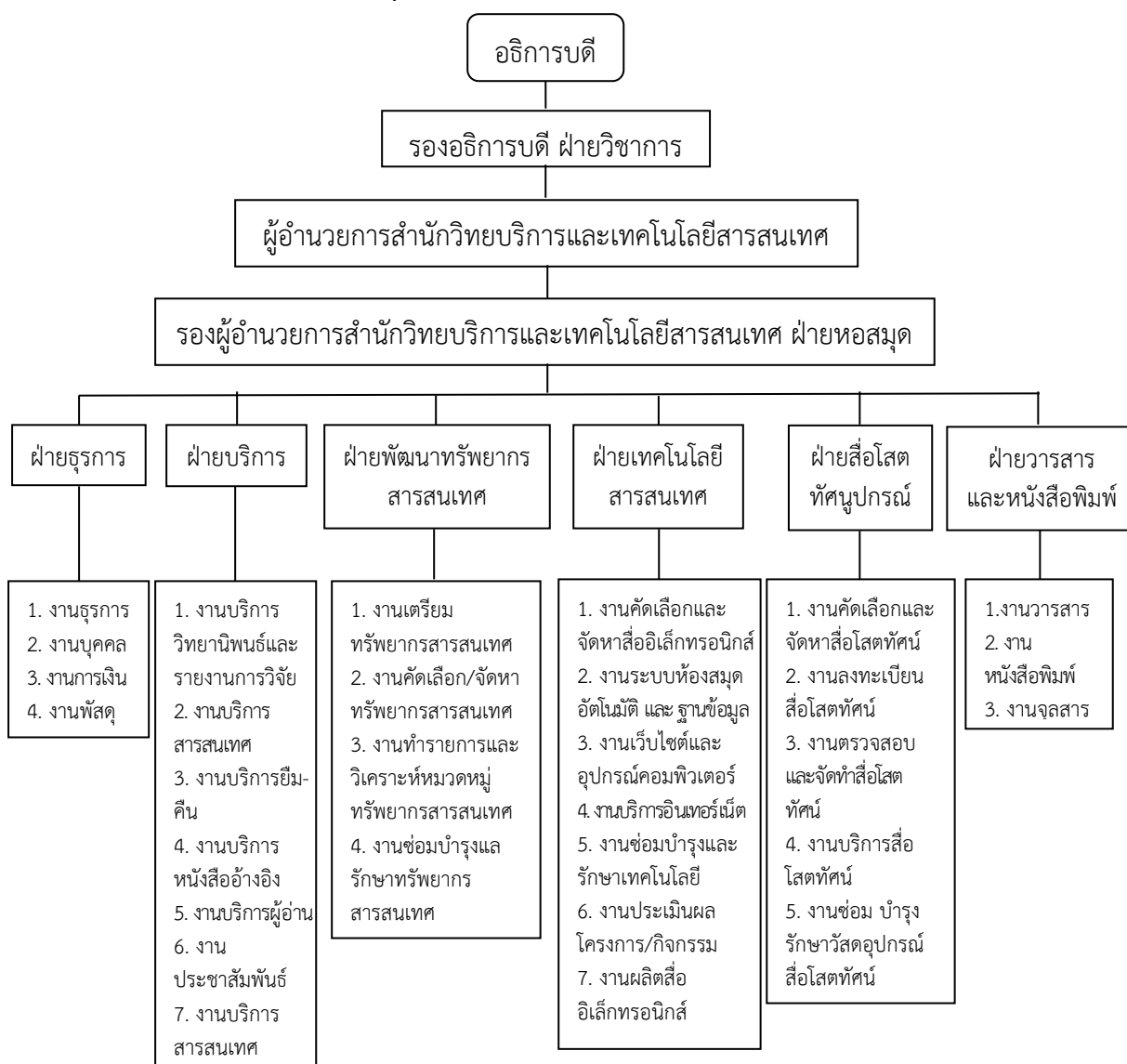
1.4.5 พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของสำนักฯ และพัฒนาหอสมุดกลางสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งการพัฒนาระบบการสื่อสารภายในองค์กรในการส่งเสริมประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานของห้องสมุดและการให้บริการทุกรูปแบบ

1.5 วัตถุประสงค์

หอสมุดกลาง มีหน้าที่ในการรวบรวม คัดเลือก จัดหา จัดระบบ จัดเก็บ บำรุงรักษา เผยแพร่ สารนิเทศและให้บริการทางวิชาการ ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และทันสมัย โดยมีการนำเทคโนโลยีสารนิเทศมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต เน้นการให้บริการที่มีคุณภาพให้กับบุคลากรในสถาบันและท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาหอสมุดกลางให้ได้มาตรฐานตามระบบหอสมุดกลางสถาบันอุดมศึกษา
2. เพื่อปรับปรุง บริหารจัดการ และให้บริการที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว และตรงตามความต้องการของผู้ใช้
3. เพื่อให้เป็นศูนย์กลางให้บริการทางวิชาการแก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี รวมทั้งบุคลากรในท้องถิ่น
4. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของบุคลากรในท้องถิ่น

การแบ่งส่วนราชการหอสมุดกลาง

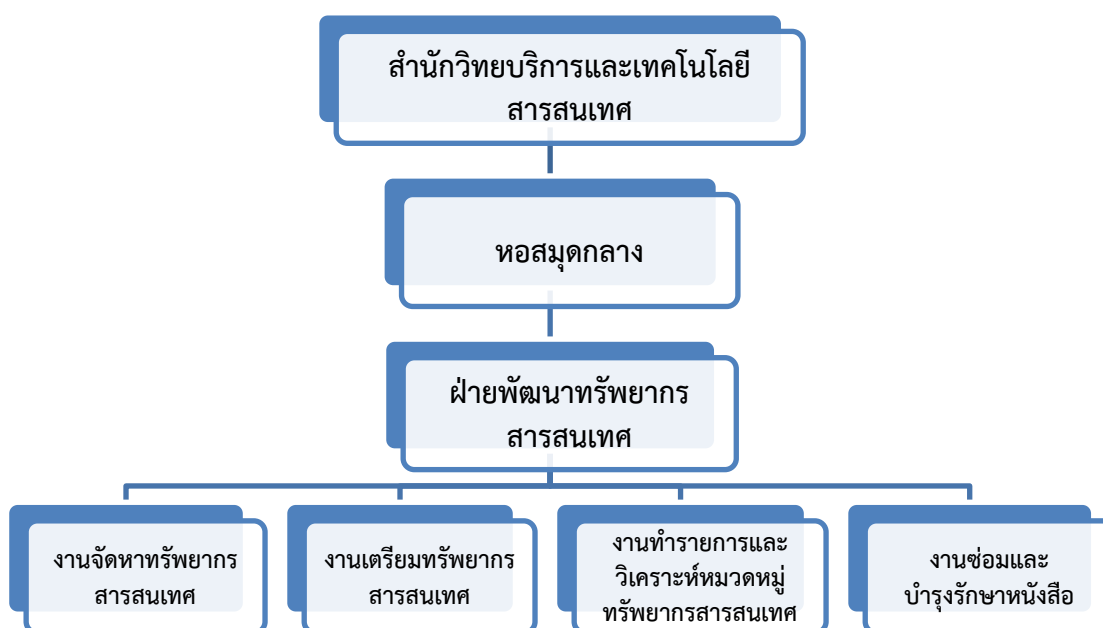


2. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นฝ่ายงานที่มีหน้าที่ในด้านกระบวนการทางเทคนิคของห้องสมุดเริ่มตั้งแต่การคัดเลือกและจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ การเตรียมตัวเล่ม การทำรายการและวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ การประเมินผลทรัพยากรสารสนเทศ การคัดหนังสือออกและการอนุรักษ์ บำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ ซึ่งล้วนแต่เป็นกระบวนการที่ต้องใช้เทคนิค และความรู้ความสามารถทางวิชาชีพโดยเฉพาะ

2.1 การแบ่งสายงาน มีการแบ่งสายงาน ดังนี้

- 1) งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- 2) งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
- 3) งานทำรายการและวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ
- 4) งานซ่อมและบำรุงรักษาหนังสือ



ภาพที่ 1.5 การแบ่งสายงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

2.2 ภาระงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

2.2.1 งานคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

1) งานคัดเลือกหนังสือ (selection) คัดเลือกหนังสือทั่วไป/ตำราทางวิชาการ นวนิยาย เรื่องสั้น เด็กและเยาวชน หนังสือมุ่ม Green Library ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ตามสาขาวิชาที่เปิดสอนและความต้องการของอาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ด้วยวิธีการจัดซื้อและขอรับบริจาค

2) งานจัดหาหนังสือ (Acquisition) ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของรายการหนังสือที่ต้องการสั่งซื้อด้วยระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib Altimate ติดต่อ/ประสานงาน

กับร้านค้าตัวแทนจำหน่ายและส่งรายชื่อหนังสือ เพื่อขอใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อและใบส่งของ โดยวิธีผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ / ไลน์ / โทรศัพท์

3) งานคัดเลือก/คัดแยกหนังสือที่ได้รับบริจาค คัดเลือกหนังสือที่รับบริจาคจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์การพิจารณา และคัดแยกหนังสือที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก ตามประเภทของหนังสือ ได้แก่ รายงานการวิจัย/ หนังสืออ้างอิง / วิทยานิพนธ์ / หนังสือทั่วไป

4) งานคัดเลือกและจัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ประสานร้านค้าตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอรายชื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามสาขาวิชาที่เปิดสอน ส่งรายการหนังสือให้อาจารย์รวบรวมรายการหนังสือที่ผ่านการคัดเลือก เพื่อขอใบเสนอราคาจากร้านค้าตัวแทนจำหน่าย จัดทำแบบสำรวจเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ติดตาม ทวงรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

5) งานบริการสั่งซื้อหนังสือ (Book Suggestion) ให้บริการสั่งซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดผ่านช่องทางต่างๆ ของหอสมุดกลาง ได้แก่ ระบบการสั่งซื้อออนไลน์ เว็บไซต์ OPAC โทรศัพท์ อีเมล ไลน์ QR code และจุดบริการทุกจุดของหอสมุดกลาง

6) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ให้บริการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

7) งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานจัดหาหนังสือ

8) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่งานที่รับมอบหมายจากหอสมุดกลาง จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.2.2 งานจัดทำรายการและวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

1) งานจัดทำรายการหนังสือ (Cataloging) หนังสือทั่วไป/ตำราทางวิชาการ รายงานการวิจัย ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน (AACR2 : Anglo American Cataloging Rules ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2

2) งานวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ หนังสือทั่วไป/ตำราทางวิชาการ รายงานการวิจัย ตามระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23 และตามการแบ่งหมวดหมู่ที่หน่วยงานกำหนด (Local Call Number System)

3) งานกำหนดหัวเรื่อง (Subject headings) หนังสือทั่วไป/ตำราทางวิชาการ รายงานการวิจัย ภาษาไทยตามคู่มือของคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และหนังสือภาษาอังกฤษตาม Library of Congress Subject headings (LC) และหัวเรื่องอิสระ

4) งานกำหนดเลขผู้แต่ง (Author number) หนังสือและรายงานการวิจัย ภาษาไทยตามตารางกำหนดเลขผู้แต่งของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏ สุราษฎร์ธานี และภาษาอังกฤษตามคู่มือของ Cutter-Sanborn

5) งานบันทึกข้อมูลรายการบรรณานุกรม หนังสือทั่วไป/ตำราทางวิชาการ รายงานการวิจัย ลงฐานข้อมูลของระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate ตามมาตรฐานการลงรายการหนังสือสากล (MARC 21 : Machine-Readable Cataloging)

6) งานรวบรวมรายการบรรณานุกรม (Bibliography collection) รวบรวมรายการบรรณานุกรมตามสาขาวิชาที่เปิดสอน หรือตามคำร้องขอของอาจารย์เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการเปิดสาขาวิชาใหม่ในมหาวิทยาลัย

7) งานสหบรรณานุกรมของหอสมุดกลาง (Union Catalog) นำเข้าข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมหนังสือเข้าสู่ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (Union Catalog Thai Academic Libraries : UCTAL) เพื่อรองรับการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ลดความซ้ำซ้อนในการจัดทำรายการบรรณานุกรม และใช้ประโยชน์ในการยืมระหว่างห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาไทย

8) งานควบคุมรายการบรรณานุกรม (authority control) ตรวจสอบ แก้ไข การบันทึกรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทด้วยระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate

9) งานจัดการลาเบลเลขเรียกหนังสือ สร้าง พิมพ์และติดลาเบลเลขเรียกหนังสือใหม่ และตรวจสอบและแก้ไขลาเบลเลขเรียกหนังสือที่ชำรุด ด้วยระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate

10) งานสรุปและรายงานสถิติหนังสือ สรุปสถิติจำนวนหนังสือ หนังสือทั่วไป /ตำราทางวิชาการ หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย โครงการพิเศษ หนังสือศูนย์ภาษา และหนังสืออินเดีย แยกตามภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

11) งานสรุปรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือน รวบรวมและสรุปรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือนตามหมวดหมู่ได้แก่ สารสนเทศและความรู้ทั่วไป ปรัชญา ศาสนา สังคมศาสตร์ ภาษาศาสตร์ เทคโนโลยี ศิลปะและนันทนาการ วรรณคดี ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ หนังสือกฎหมาย หนังสืออ้างอิง นวนิยายเรื่องสั้น วิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัย พร้อมส่งให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของหอสมุดกลาง

12) งานตรวจสอบและแก้ไขหนังสือที่มีปัญหาในการยืม นำหนังสือที่ไม่สามารถยืมได้มาตรวจสอบรายการบรรณานุกรมและรายการทรัพยากรของหนังสือด้วยโปรแกรม WALAI AutoLib Ultimate พร้อมแก้ไขให้ถูกต้อง

13) งานจัดการหนังสือส่งซ่อม ตรวจสอบรายการหนังสือที่ส่งซ่อมและเปลี่ยนสถานะ (status) ของหนังสือก่อนส่งซ่อมและหลังส่งซ่อม ด้วยระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate

14) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ให้บริการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

15) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานจัดทำรายการและวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือและสื่อโสตทัศน

16) งานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานจัดทำแผนการดำเนินงานและปฏิทินการดำเนินงานประจำปี จัดทำงบประมาณ โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

17) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่งานที่รับมอบหมายจากหอสมุดกลาง จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.2.3 งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ

1) งานตรวจสอบรายการหนังสือ ตรวจสอบรายการหนังสือที่สั่งซื้อ/หนังสือที่ได้รับบริจาค คัดแยกประเภทของหนังสือ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย

2) งานลงทะเบียนหนังสือใหม่ ประทับตราลงทะเบียน ประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของ ประทับเลขทะเบียนหนังสือ เสริมไบรอนด์ปก ตัดบัตรกำหนดส่ง และติดแถบ RFID หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย

3) งานป้องกันหนังสือสูญหาย ตั้งค่า RFID หนังสือทั่วไปและรายงานการวิจัยให้ถูกต้องด้วยระบบโปรแกรม RFID Writer ให้ถูกต้องทุกเล่ม

4) งานเตรียมหนังสือใหม่ นำหนังสือใหม่ผ่านการตั้งค่า RFID แล้วมาตรวจสอบรูปหน้าปกจากเว็บไซต์ OPAC แยกหนังสือที่ยังไม่ได้สแกนหน้าปกเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนจัดส่งสแกนหน้าปกหนังสือใหม่

5) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ให้บริการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

6) งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเตรียมหนังสือ

7) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่งานที่รับมอบหมายจากหอสมุดกลาง จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.2.4 งานซ่อมและบำรุงรักษาหนังสือ

1) งานเข้าปกเย็บเล่มหนังสือใหม่ เข้าปกเย็บเล่มหนังสือใหม่ทุกเล่ม เพื่อบำรุงรักษาหนังสือใหม่ให้มีอายุการใช้งานที่นานขึ้น ด้วยวิธีการเข้าปกพลาสติกและปกแข็ง

2) งานเข้าเล่มเอกสารแบบสันกาว รับเอกสารที่ต้องการเข้าเล่ม บันทึกรับ-ส่ง เอกสารการเข้าเล่มลงในสมุดทะเบียน และดำเนินการเข้าเล่มเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอกสำนัก

3) งานเข้าปกเย็บเล่มวารสารล่วงหน้า เข้าปกเย็บเล่มวารสารล่วงหน้าและหนังสือราชกิจจานุเบกษาที่ได้รับจากงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

4) งานซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด รับหนังสือที่ชำรุดและตรวจสอบความชำรุดของหนังสือ ตรวจสอบซ่อมแซมหนังสือชำรุด แยกประเภทหนังสือที่ชำรุดตามวิธีการซ่อมแซม และดำเนินการซ่อมแซมหนังสือเก่าที่ชำรุด

5) งานเขียนสันหนังสือ เขียนชื่อเรื่องหนังสือที่สันหนังสือและหน้าปกหนังสือ และเขียนชื่อเรื่อง ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอน เดือน ปี ฉบับที่ บนเล่มราชกิจจานุเบกษานับรวมเล่ม

6) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ให้บริการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

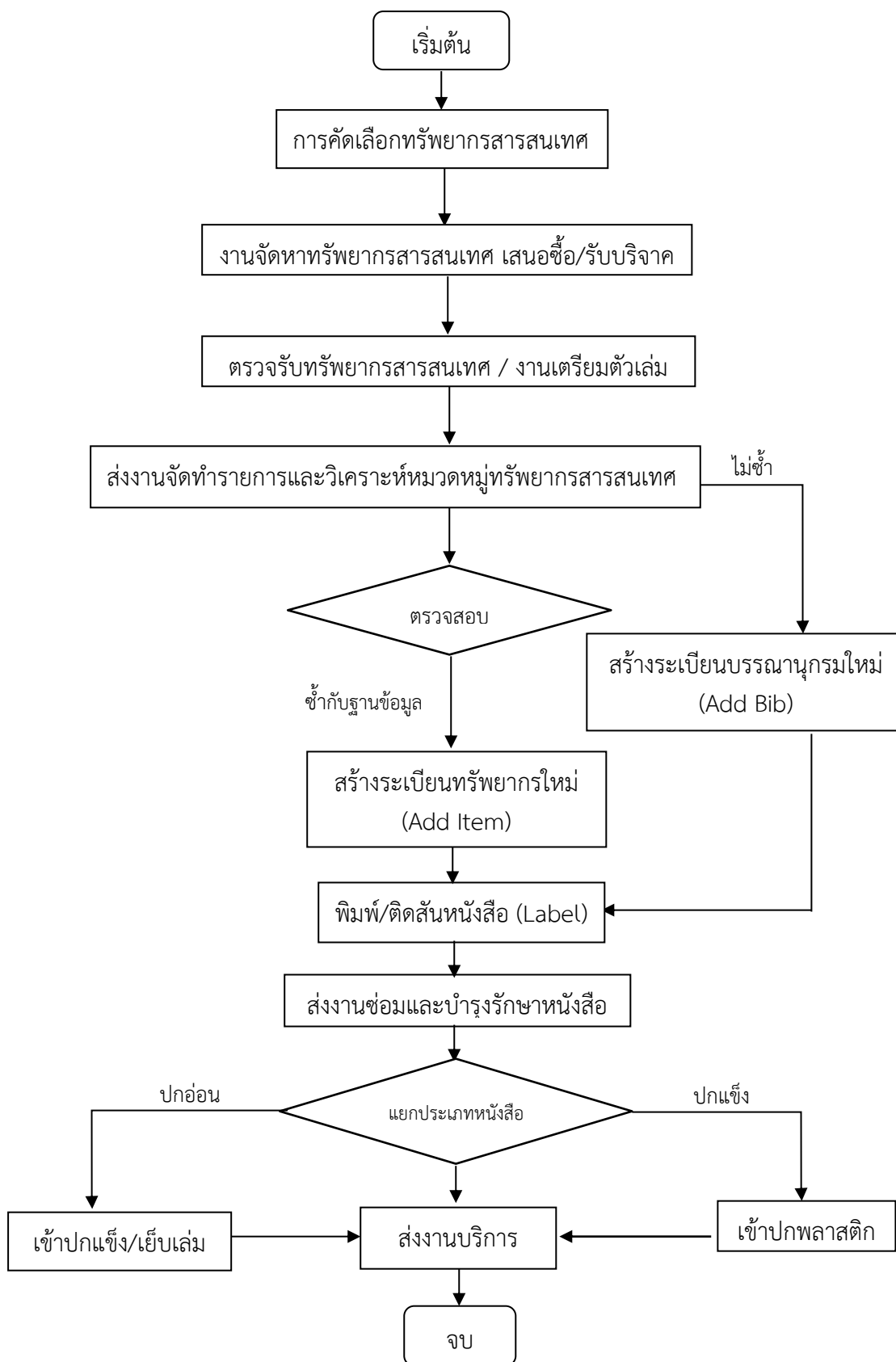
7) งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานซ่อมและบำรุงรักษาหนังสือ

8) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานที่รับมอบหมายจากหอสมุดกลาง จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย

2.3 วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศตรงตามต้องการของผู้ใช้
2. วิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้นที่มีประสิทธิภาพ
3. จัดเตรียมและซ่อมบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมให้บริการได้ตลอดเวลา

Flow Chart การทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ



บทที่ 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

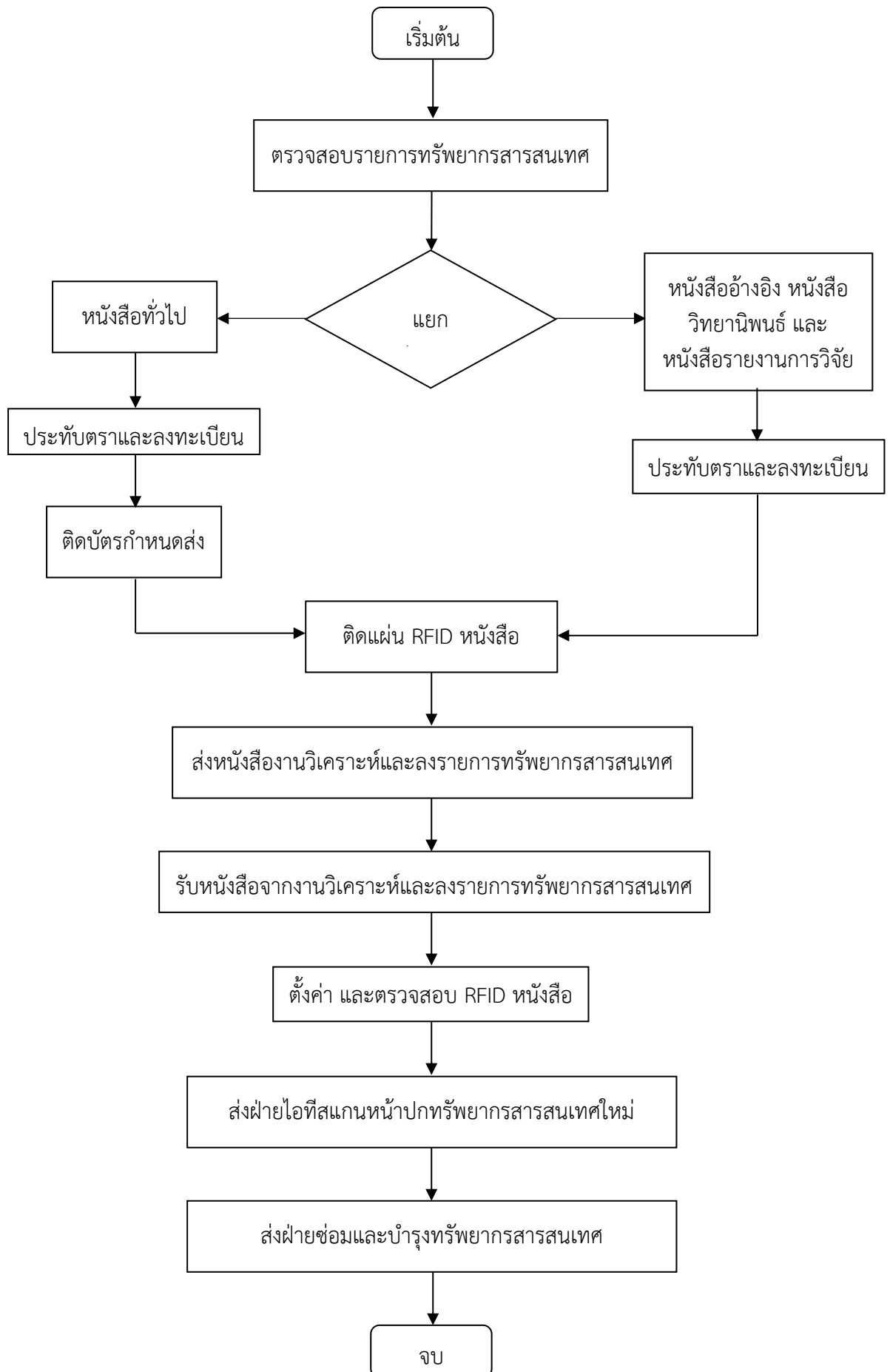
งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ

งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเป็นขั้นตอนในการเตรียมตัวเล่มของหนังสือให้พร้อมสำหรับการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ การตรวจสอบรายการทรัพยากรตามใบส่งของ การลงทะเบียนและประทับตราต่างๆ ของห้องสมุด การติดบัตรกำหนดส่งสำหรับหนังสือที่อนุญาตให้ยืม การพิมพ์บาร์โค้ดและติดบาร์โค้ดให้พร้อมต่อการใช้งาน หรือในกรณีหนังสือทั่วไปที่อนุญาตให้ยืมจะใช้ระบบ RFID ในการยืมคืนหนังสือ เพราะฉะนั้นจะต้องติด tag RFID ตั้งค่า RFID ให้ถูกต้องเพื่อให้ตัวเล่มมีความพร้อมที่จะลงรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate มากที่สุด

สามารถแบ่งออกเป็นงานย่อยได้ 3 งานดังนี้

1. งานตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศ
2. งานประทับตราและลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ
3. งานติดแผ่น RFID ตั้งค่า RFID หนังสือ และการตรวจสอบความถูกต้อง RFID

Work flow งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ



1. งานตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศ

เป็นขั้นตอนการตรวจสอบรายการหนังสือที่สั่งซื้อทันทีหลังจากที่ได้รับหนังสือ โดยตรวจสอบจำนวนชื่อเรื่องกับจำนวนเล่มให้ตรงกับใบส่งของ จากนั้นจัดเก็บใบส่งของส่งฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายและจัดเก็บไว้สำหรับเป็นหลักฐานในการรับหนังสือจากร้านค้าต่างๆ ลงในสมุดทะเบียน และหนังสือ

ขั้นตอนการตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อได้หนังสือมาแล้ว ตรวจสอบรายการหนังสือ และจำนวนเล่มให้ตรงกับใบส่งของ ดังภาพที่ 2.1

ลำดับ No.	รหัส CODE	รายการ DESCRIPTION	คร./ปีพิมพ์ ED/YEAR	จำนวน QUANTITY	ราคา @ UNIT PRICE	ส่วนลด % DISC	จำนวนเงิน AMOUNT
1	9786164977600	ท่องปฎิบัติการทางสังคม(คู่มือจิตวิธาน)	1/2562	2 เล่ม	150.00	10.00	270.00
2	9789740339687	หลักพัฒนาศึกษา : จุดมุ่งหมายของการพัฒนา(ภาควิชาศึกษาศาสตร์)	1/2563	2 เล่ม	260.00	15.00	442.00
3	9786167827056	คู่มือเดิน สันอำนาจ : ภาวะสุดท้ายของมนุษย์ จากภาพยนตร์ในสยาม(เกริก สิมขันธ์)	1/2563	2 เล่ม	1,880.00	10.00	3,384.00
4	9786160448784	สยาม สงคราม กับความรัก (BANGKOK IN TIMES OF LOVE AND WAR(CLAIRE KEEFE-FOX)	1/2563	2 เล่ม	465.00	20.00	744.00
5	9786164860285	วิธีวิทยา ในการศึกษาประวัติศาสตร์(ชนิดา พรหมพยัคฆ์ บรรณารักษ์ และคณะ)	1/2563	2 เล่ม	570.00	10.00	1,026.00
6	9786164451582	วัฒนธรรมร่วมอุดมการณ์ในเอเชีย(สุจิต วัฒนาศ)	2/2560	2 เล่ม	230.00	10.00	414.00
7	9786167674186	ประวัติศาสตร์ศิลปะจีนโดยเจียงเป่ย์	1/2562	2 เล่ม	295.00	10.00	531.00
8	9786161824754	ประวัติศาสตร์ : 100 เรื่องต้องรู้ก่อน (100 THINGS TO KNOW ABOUT HISTORY(อลรา โทแวน และคณะ)	1/2561	2 เล่ม	245.00	10.00	441.00
9	9789990146066	โบราณคดีและพิธีกรรมชุมชนบนานทรภมกันโต(เกษรา กุขอัมบรรณารักษ์)	1/2562	2 เล่ม	120.00	10.00	216.00
10	9786160839582	บทสนทนาของสรรพสิ่ง(เทวีคำ)	1/2563	2 เล่ม	220.00	10.00	396.00
11	9786165687782	เทคโนโลยีการถนอมรักษาเอกสาร(เอกชัย ไชยชนะ)	1/2563	2 เล่ม	350.00	10.00	630.00
12	9789740217206	ชั้นสูตาระประวัติศาสตร์ ไซปริกันพระนราชนัด(เอกชัย ไชยชนะ)	1/2563	2 เล่ม	450.00	10.00	810.00

รวมทั้งสิ้น TOTAL 4,410.00

ภาพที่ 2.1 ตัวอย่างใบส่งของ

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อตรวจสอบรายการหนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำการบันทึกข้อมูลใบส่งของ และนำใบส่งของตัวจริงส่งฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย และจัดเก็บสำเนาใบส่งของเพื่อเป็นหลักฐาน ดังภาพที่ 2.2

วันที่	เลขที่	ชื่อหน่วยงาน	จำนวน	จำนวน	รวม
30 มิ.ย. 63	1963-00010	2	1	900	
31 ก.ค. 63	1300341803533	16	32	2,686.60	
19 ส.ค. 63	AR5BC-20-00007AL	16	129	27,615.69	
20 ส.ค. 63	6300341804068	33	31	16,897.90	
21 ส.ค. 63	1300351100396	39	76	21,728.50	
23 ส.ค. 63	1300341804184	88	176	50,007.40	
25 ส.ค. 63	1300341804259	76	152	49,069.20	
21 ก.ย. 63	1300341804597	83	43	91,455.00	
	1300341804811	102	204	62,188.20	
14 ต.ค. 63	1963-00012	19	34	9,390.60	
05 พ.ย. 63	1400241100227	11	22	5,751.20	
24 พ.ย. 63	AR5BC-20-0001492	6	12	2,090.00	
14 ธ.ค. 63	1863-00018	17	34	9,819.00	
23 ธ.ค. 63	1863-00022	108	139	13,443.70	
	1863-00023	9	15	9,959.00	
	IN 2012 0336	2	2	10,211.40	
04 ธ.ค. 63	1400341101115	11	22	9,554.00	
	1400341101114	12	24	9,304.00	

ภาพที่ 2.2 ตัวอย่างสมุดบันทึกใบส่งของ

2. งานประทับตราและลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

เป็นขั้นตอนการประทับตราและลงทะเบียนหนังสือ ซึ่งจะประกอบด้วยหนังสือสั่งซื้อ และหนังสือที่ได้รับการบริจาค มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

2.1 ประทับตราทรัพยากรสารสนเทศ

การประทับตราทรัพยากรสารสนเทศจะแบ่งประเภทการประทับตรา ออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ หนังสือทั่วไป (สั่งซื้อ) หนังสือทั่วไป (บริจาค) หนังสืออ้างอิง และหนังสือวิทยานิพนธ์/รายงานการวิจัย

2.1.1 หนังสือทั่วไป (สั่งซื้อ) มีขั้นตอนการประทับตราดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประทับตราสำนักวิทยบริการ ม.ราชภัฏสุราษฎร์ธานี โดยจะประทับไว้ที่ด้านขอบตรงกลางของหนังสือทั้ง 3 ด้าน และหน้าลับเฉพาะของสำนักวิทยบริการ คือ หน้า 21 หากจำนวนหน้าของหนังสือไม่ถึง 21 หน้า ให้ประทับที่หน้า 11 ดังภาพที่ 2.3 และภาพที่ 2.4



ภาพที่ 2.3 ตัวอย่างการประทับตราสำนักวิทยบริการ ที่ด้านขอบตรงกลางของหนังสือ ทั้ง 3 ด้าน

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสุราษฎร์ธานี
 ไร้มันเกิดจากความเจริญยุคใหม่
 บทบาทของโภชนาการ วิถีชีวิต และพันธุกรรม 21

43. RatnaPrhya H, Mishra P, Manavalan S, Sridevi V. A Review on diabetic retinopathy. JMRP. 2017;4:63-67.

44. Lim AKH. Diabetic nephropathy – complications and treatment. Int J Nephrol Renovasc Dis. 2014;7:361-81.

45. Morrish N, Wang S, Stevens L, Fuller J, Keen H. Mortality and causes of death in the WHO multinational study of vascular disease in diabetes. Diabetologia. 2001;44(suppl 2):S14-21.

46. Edwards AC, Henry F, Victor G, LaShawn M. The disparate impact of diabetes on racial/ethnic minority populations. Clin Diab. 2012;30(3):130-3.

47. Lyyssenko V, Laakso M. Genetic screening for the risk of type 2 diabetes: worthless or valuable? Diabetes Care. 2013;36(suppl 2):S120-6.

48. Kirman MS, Briscoe WJ, Clark N, Florez H, Haas LB, Hutter JB, et al. Diabetes in older adults: a consensus report. J Am Geriatr Soc. 2012;60(12):2342-56.

49. Grundy SM. Obesity, metabolic syndrome, and cardiovascular disease. J Clin Endocrinol Metab. 2004; 89(6):2595-600.

50. World Health Organization. Global strategy on diet, physical activity and health [database on the internet]. [Cited 17 Oct 2015]. Available from: <http://www.who.int/dietphysicalactivity/pa/en/>

51. Admiraal WA, van Valkengoed IG, L de Kromer JS, Steurs K, Hoekstra JB, Holleman F. The association of physical inactivity with Type 2 diabetes among different ethnic groups. Diabet Med. 2011;28(6):668-72.

52. Senchal M, Johansen NA, Swift DL, Earnest CP, Laive CJ, Elar SL, et al. Association between changes in muscle quality with exercise training and changes in cardiorespiratory fitness measures in individuals with type 2 diabetes mellitus: results from the HART-D study. PLoS One. 2015;10(8):e0135057.

53. Hu FB, Sigal RJ, Rich-Edwards JW, Colditz GA, Solomon CG, Willett WC, et al. Walking compared with vigorous physical activity and risk of type 2 diabetes in women: a prospective study. JAMA. 1999;282(15):1433-9.

54. Cuk J, Dolra A. The role of glycoemic index concept in carbohydrate metabolism. Pictorq Leq. 2006;63(5): 287-91.

55. Wiegss R, Liu S, Gao YF, Yang G, Li H, Zheng W, et al. Prospective study of dietary carbohydrates, glycoemic index, glycoemic load, and incidence of type 2 diabetes mellitus in middle-aged Chinese women. Arch Intern Med. 2007;167(21):2310-6.

56. Munoz JF. Carbohydrate and diabetes: is the source or the amount of more important? Curr Diab Rep. 2001;1(2):177-86.

57. Glycoemic Research Institute. Glycoemic index and glycoemic load defined [database on the internet]. [Cited 17 Oct 2015]. Available from: <http://www.glycoemic.com/GlycoemicIndex-LoadDefined.htm>.

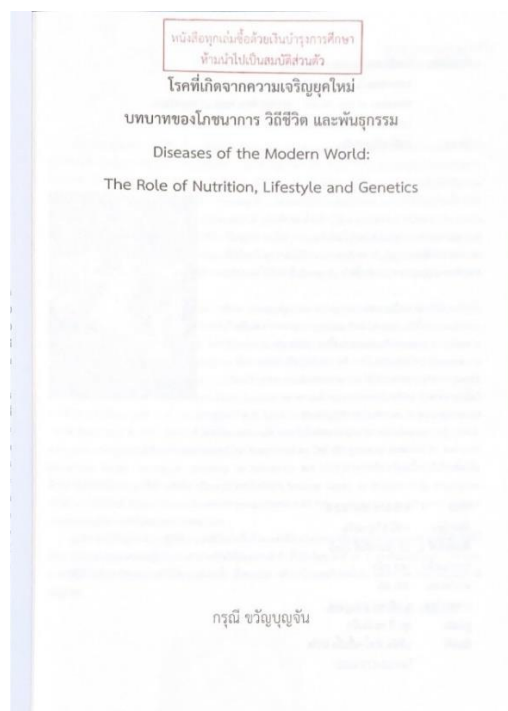
58. Takahashi M, Shimomura K, Pirok P, Craig TJ, Negishi M, Akuzawa M, et al. A proposal of combined evaluation of waist circumference and BMI for the diagnosis of metabolic syndrome. Endocr J. 2009; 56(9):1079-82.

59. Esser N, Legendre-Poels S, Piette J, Scheen AJ, Paquot N. Inflammation as a link between obesity, metabolic syndrome and type 2 diabetes. Diabetes Res Clin Pract. 2014;109(2):141-50.

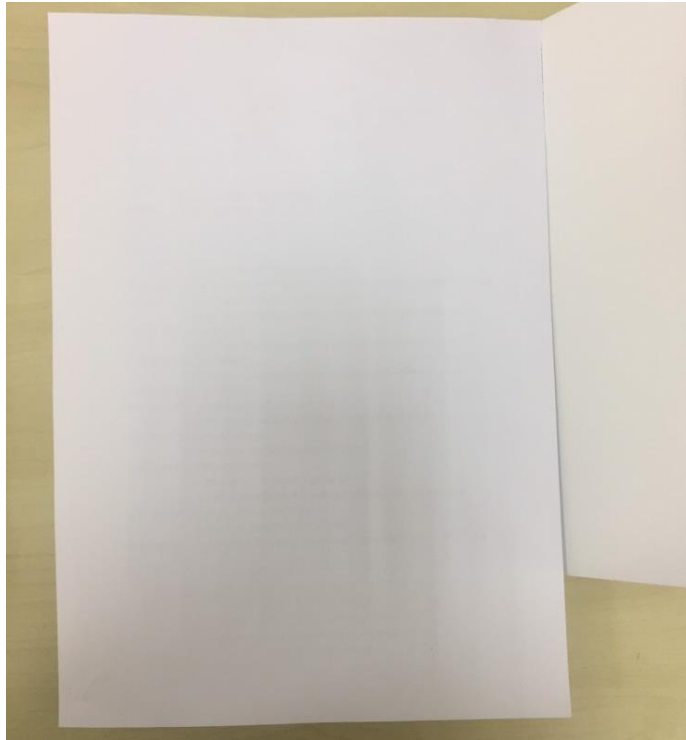
60. Alaa B, Anwa K, Pierre H, David F, Bibiana G, Bato, et al. Type 2 diabetes mellitus and inflammation: Prospects for biomarkers of risk and nutritional intervention. Diabetes Metab Syndr Obes. 2010;3:173-86.

ภาพที่ 2.4 ตัวอย่างการประทับตราสำนักวิทยบริการ ที่หน้าลับเฉพาะของสำนักวิทยบริการ

ขั้นตอนที่ 2 ประทับตรา “หนังสือทุกเล่มซื้อด้วยเงินบำรุงการศึกษา ห้ามนำไปเป็นสมบัติส่วนตัว” ไว้ที่หน้าปกในของหนังสือ ที่มีชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง และชื่อสำนักพิมพ์ โดยจะประทับตราด้านบนตรงกลางของหนังสือ ดังภาพที่ 2.5



ภาพที่ 2.5 ตัวอย่างการประทับตราหนังสือใหม่ทั่วไป



ภาพที่ 2.12 ตัวอย่างการติดกระดาษ A4



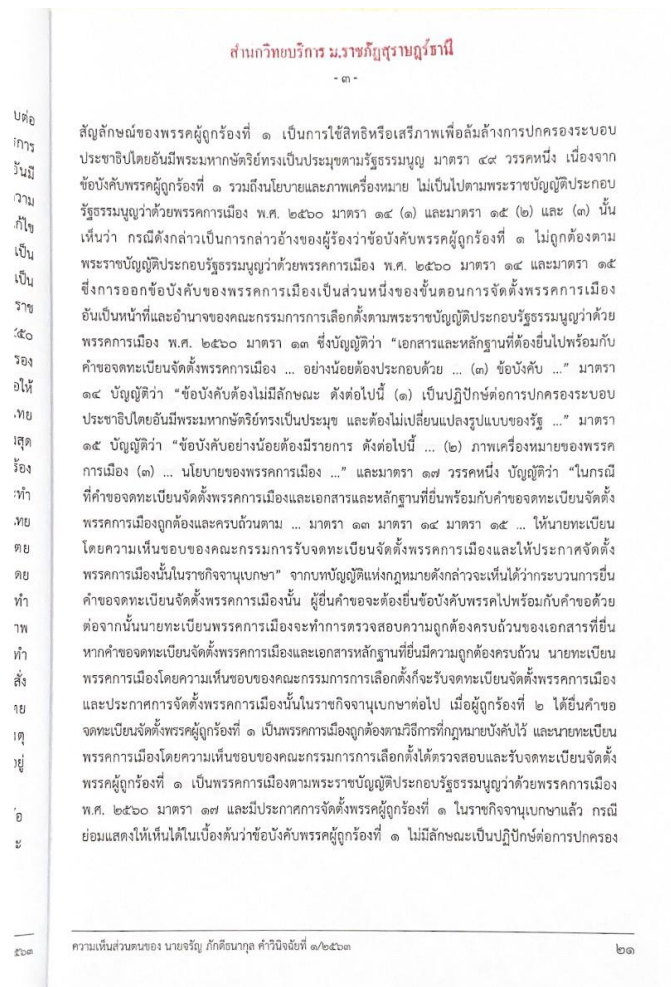
ภาพที่ 2.13 ตัวอย่างการติดบัตรกำหนดส่ง

2.1.2 หนังสือทั่วไป (บริจาค) มีขั้นตอนการประทับตราดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประทับตราสำนักวิทยบริการ ม.ราชภัฏสุราษฎร์ธานี โดยจะประทับไว้ที่ด้านขอบตรงกลางของหนังสือทั้ง 3 ด้าน และหน้าลับเฉพาะของสำนักวิทยบริการ คือ หน้า 21 หากจำนวนหน้าของหนังสือไม่ถึง 21 หน้า ให้ประทับที่หน้า 11 ดังภาพที่ 2.14 และภาพที่ 2.15

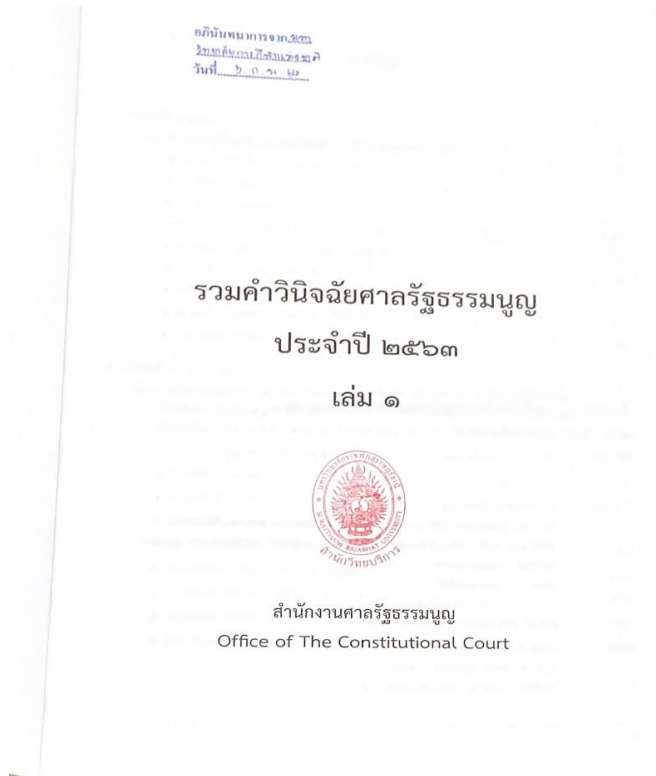


ภาพที่ 2.14 ตัวอย่างการประทับตราสำนักวิทยบริการ ที่ด้านขอบตรงกลางของหนังสือ ทั้ง 3 ด้าน

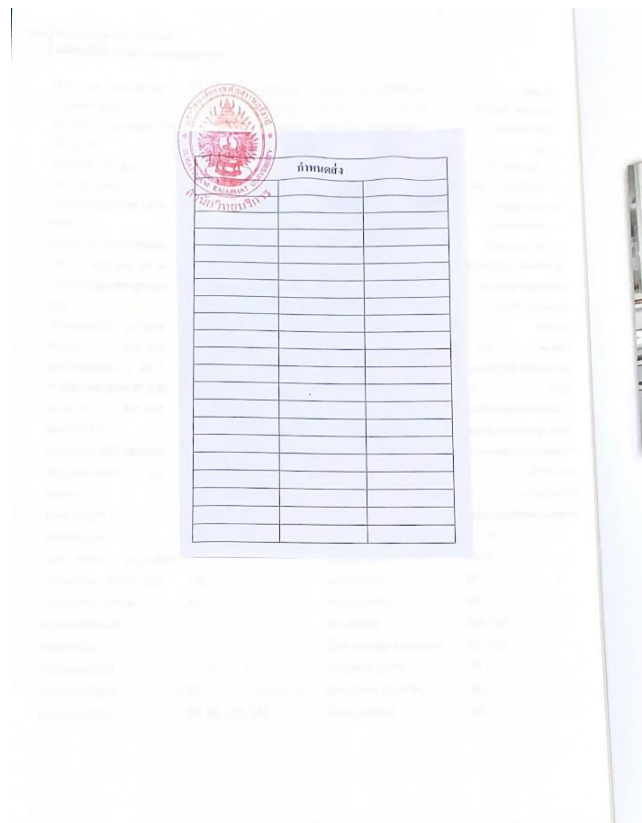


ภาพที่ 2.15 ตัวอย่างการประทับตราสำนักวิทยบริการ ที่หน้าลับเฉพาะของสำนักวิทยบริการ

ขั้นตอนที่ 2 ประทับตรามหาลัย ไว้ที่หน้าปกในของหนังสือ ที่มีชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง และชื่อสำนักพิมพ์ โดยจะประทับตราด้านบนตรงกลางของหนังสือ (ถ้าหากตรงกลางไม่ว่าง ให้ประทับด้านข้างซ้ายหรือข้างขวาได้) และประทับหน้าใบรองปกหลัง ซึ่งจะประทับบนบัตรกำหนดสง ดังภาพที่ 2.16 และภาพที่ 2.17



ภาพที่ 2.16 ตัวอย่างการประทับตรามหาวิทยาลัยหน้าปกในของหนังสือ



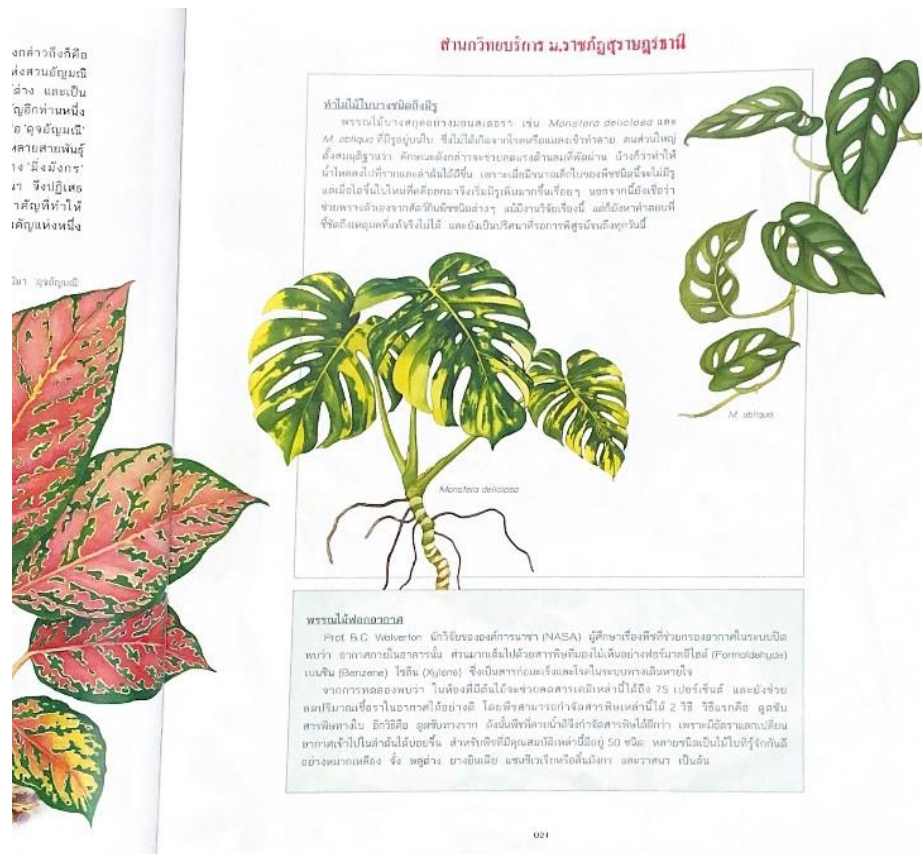
ภาพที่ 2.17 ตัวอย่างการประทับตรามหาวิทยาลัยหน้าใบรองปกหลัง

2.1.3 หนังสืออ้างอิง มีขั้นตอนการประทับตราดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประทับตราสำนักวิทยบริการ ม.ราชภัฏสุราษฎร์ธานี โดยจะประทับไว้ที่ด้านขอบตรงกลางของหนังสือทั้ง 3 ด้าน และหน้าลับเฉพาะของสำนักวิทยบริการ คือ หน้า 21 หากจำนวนหน้าของหนังสือไม่ถึง 21 หน้า ให้ประทับที่หน้า 11 ดังภาพที่ 2.24 และภาพที่ 2.25

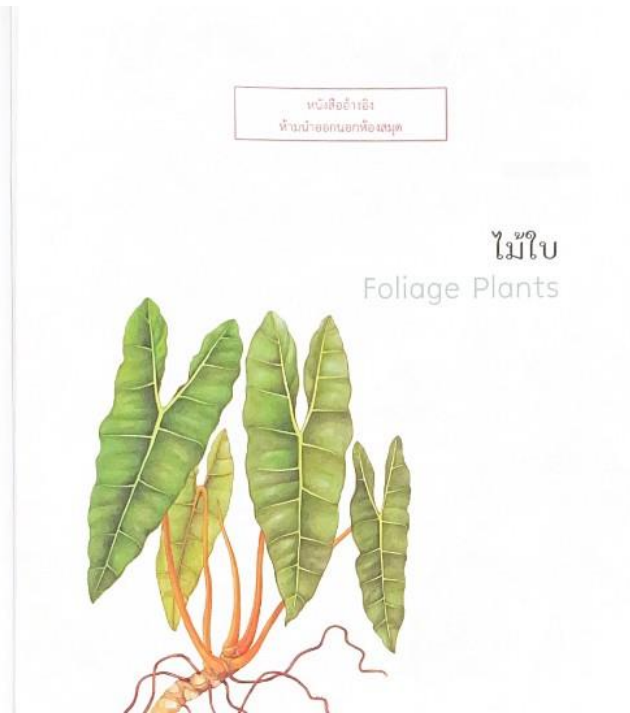


ภาพที่ 2.24 ตัวอย่างการประทับตราสำนักวิทยบริการ ที่ด้านขอบตรงกลางของหนังสือ ทั้ง 3 ด้าน



ภาพที่ 2.25 ตัวอย่างการประทับตราสำนักวิทยบริการ ที่หน้าลับเฉพาะของสำนักวิทยบริการ

ขั้นตอนที่ 2 ประทับตรา “หนังสืออ้างอิง ห้ามนำออกนอกห้องสมุด” ไว้ที่หน้าปกในของหนังสือ ที่มีชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง และชื่อสำนักพิมพ์ โดยจะประทับตราด้านบนตรงกลางของหนังสือ ดังภาพที่ 2.26



ภาพที่ 2.26 ตัวอย่างการประทับตราหนังสืออ้างอิง

ขั้นตอนที่ 3 ประทับตรามหาลัย ไว้ที่หน้าปกในของหนังสือ ที่มีชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง และชื่อสำนักพิมพ์ โดยจะประทับตราด้านล่างตรงกลางของหนังสือ (ถ้าหากตรงกลางไม่ว่าง ให้ประทับด้านข้างซ้ายหรือข้างขวาได้) ดังภาพที่ 2.27



ภาพที่ 2.27 ตัวอย่างการประทับตรามหาวิทยาลัยหน้าปกในของหนังสือ

ขั้นตอนที่ 4 ประทับตราลงทะเบียน ไว้ด้านหลังหน้าปกใน พิจารณาหาตำแหน่งที่เหมาะสม หากหน้านั้นไม่มีที่ว่างจริง ๆ อาจไปประทับหน้าที่เห็นว่าเหมาะสมได้ ดังภาพที่ 2.28



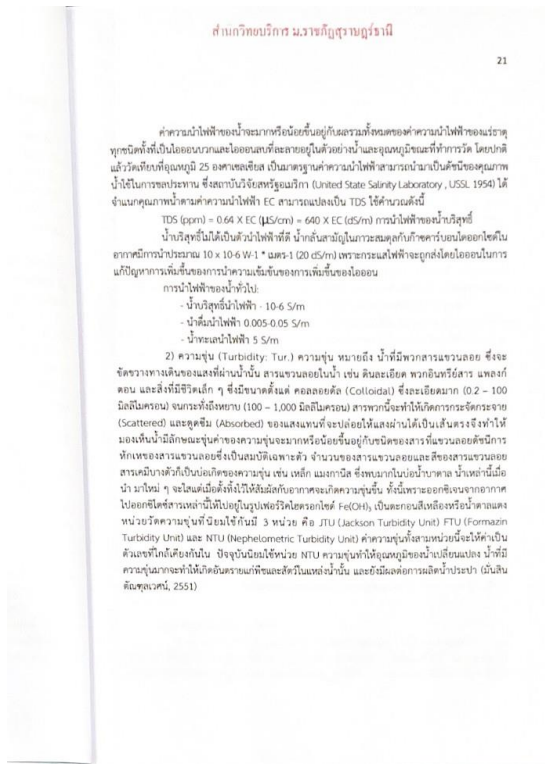
ภาพที่ 2.28 ตัวอย่างการประทับตราลงทะเบียน

2.1.4 หนังสือวิทยานิพนธ์ และรายงานการวิจัย มีขั้นตอนการประทับตราดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประทับตราสำนักวิทยบริการ ม.ราชภัฏสุราษฎร์ธานี โดยจะประทับไว้ที่ด้านขอบตรงกลางของหนังสือทั้ง 3 ด้าน และหน้าลับเฉพาะของสำนักวิทยบริการ คือ หน้า 21 หากจำนวนหน้าของหนังสือไม่ถึง 21 หน้า ให้ประทับที่หน้า 11 ดังภาพที่ 2.29 และภาพที่ 2.30

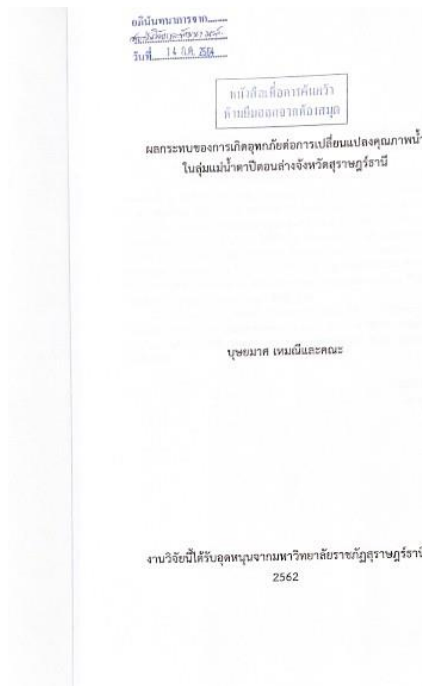


ภาพที่ 2.29 ตัวอย่างการประทับตราสำนักวิทยบริการ ที่ด้านขอบตรงกลางของหนังสือ ทั้ง 3 ด้าน



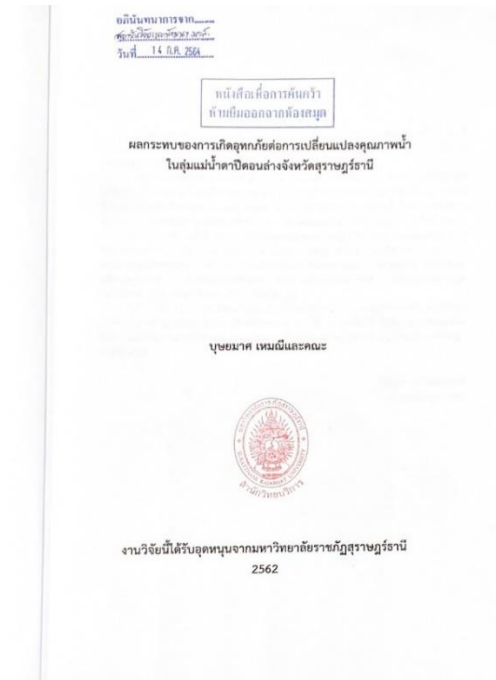
ภาพที่ 2.30 ตัวอย่างการประทับตราสำนักวิทยบริการ ที่หน้าลับเฉพาะของสำนักวิทยบริการ

ขั้นตอนที่ 2 ประทับตรา “หนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้า ห้ามยืมออกจากห้องสมุด” ไว้ที่หน้าปกในของหนังสือ ที่มีชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง และชื่อสำนักพิมพ์ โดยจะประทับตราด้านบนตรงกลางของหนังสือ ดังภาพที่ 2.31



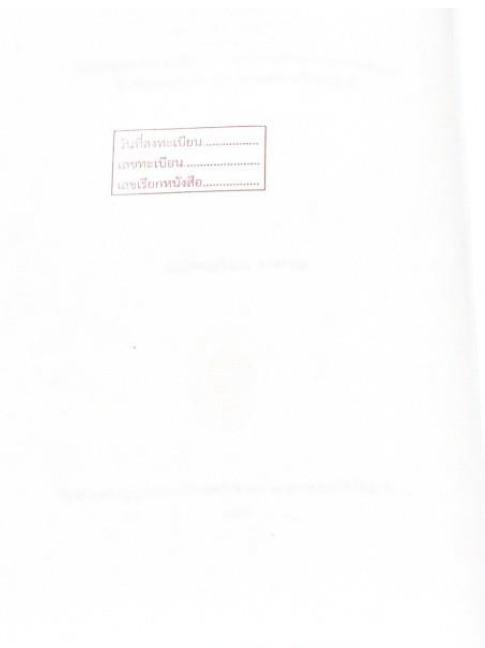
ภาพที่ 2.31 ตัวอย่างการประทับตราหนังสือวิทยานิพนธ์ และรายงานการวิจัย

ขั้นตอนที่ 3 ประทับตรามหาลัย ไว้ที่หน้าปกในของหนังสือ ที่มีชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง และชื่อสำนักพิมพ์ โดยจะประทับตราด้านล่างตรงกลางของหนังสือ (ถ้าหากตรงกลางไม่ว่าง ให้ประทับด้านข้างซ้ายหรือข้างขวาได้) ดังภาพที่ 2.32



ภาพที่ 2.32 ตัวอย่างการประทับตรามหาวิทยาลัยหน้าปกในของหนังสือ

ขั้นตอนที่ 4 ประทับตราลงทะเบียน ไว้ด้านหลังหน้าปกใน พิจารณาหาตำแหน่งที่เหมาะสม หากหน้านั้นไม่มีที่ว่างจริง ๆ อาจไปประทับหน้าที่เห็นว่าเหมาะสมได้ ดังภาพที่ 2.33

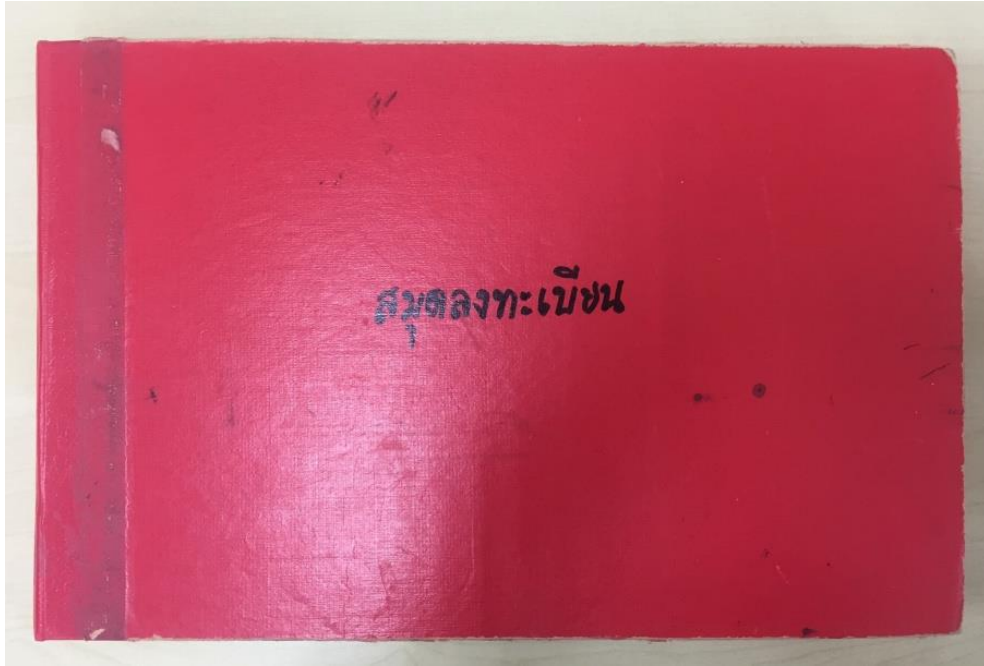


ภาพที่ 2.33 ตัวอย่างการประทับตราลงทะเบียน

2.2 ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

เมื่อประทับตราหนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำหนังสือมาลงทะเบียน ดังนี้

1. เขียนเลขทะเบียนลงสมุดลงทะเบียน โดยเลขทะเบียนจะต่อจากเลขที่เคยลงทะเบียนไปแล้ว ดังตัวอย่าง ดังภาพที่ 2.34 และภาพที่ 2.35



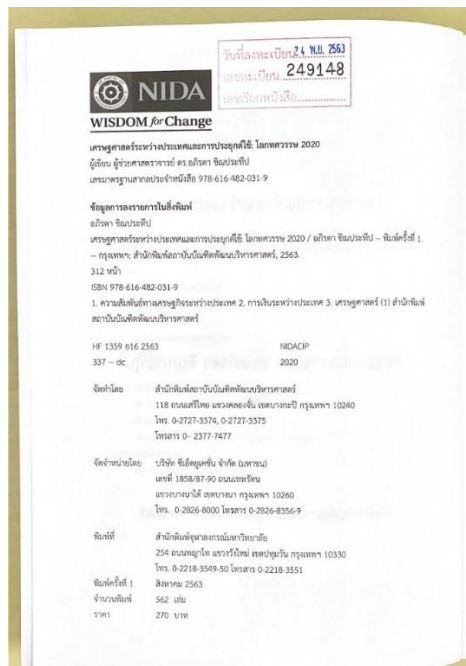
ภาพที่ 2.34 ตัวอย่างสมุดลงทะเบียน

วัน-เดือน-ปี	เลขทะเบียน	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อเรื่อง	สำนักพิมพ์	ปีที่พิมพ์	ราคา		หมายเหตุ
						บาท	สต.	
15 มี.ค. 2563	246940	ดร.เจษฎาภรณ์ บุญรอด	วิทยาศาสตร์					20
	246959							
21 มี.ค. 2563	246960	ดร.เจษฎาภรณ์ บุญรอด	ทั่วไป					20
	246979							
21 มี.ค. 2563	246980	ดร.เจษฎาภรณ์ บุญรอด	วิจัย					10
	246989							
	246990	ดร.เจษฎาภรณ์ บุญรอด	วิทยาศาสตร์					30
	247009							
27 มี.ค. 2563	247010	ดร.เจษฎาภรณ์ บุญรอด	ทั่วไป					38
	247047							
23 มี.ค. 2563	247049	ดร.เจษฎาภรณ์ บุญรอด	วิจัย					15
	247066	ดร.เจษฎาภรณ์ บุญรอด	ภาษาไทย					
	247067	ดร.เจษฎาภรณ์ บุญรอด	อ่าวต๋อง					5
	247087	ดร.เจษฎาภรณ์ บุญรอด	ภาษาไทย					

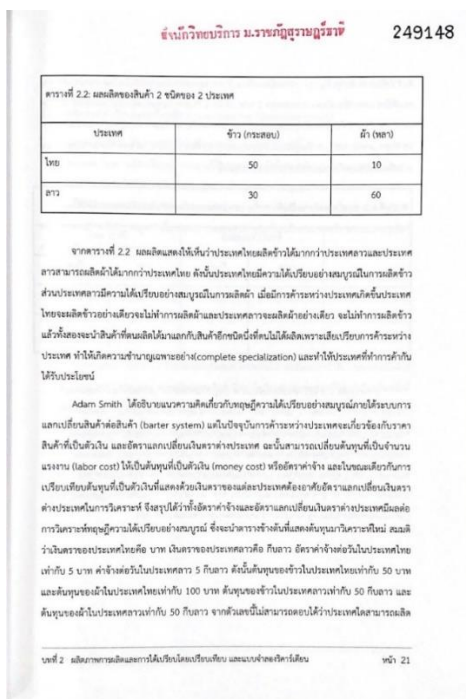
ภาพที่ 2.35 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูล

2. ประทับเลขทะเบียนหนังสือ โดยจะประทับวันที่ลงทะเบียน และเลขทะเบียนหนังสือด้านหลังใบรองปก

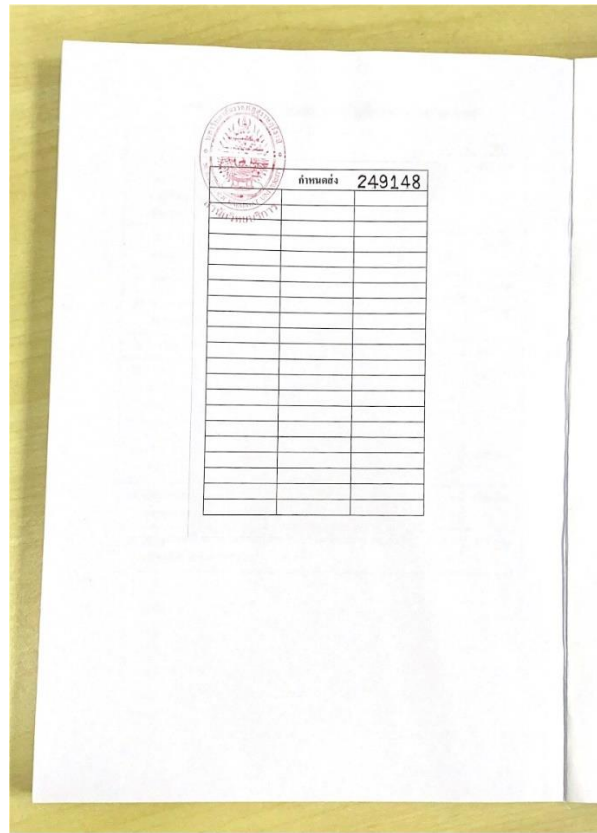
* การประทับเลขทะเบียนจะประทับทั้งหมด 4 หน้า คือ ด้านหลังใบรองปก มุมขวาหน้าที่ 21 มุมขวาในบัตรกำหนดส่ง และด้านในมุมขวาของปกหลัง ดังภาพที่ 2.36, ภาพที่ 2.37, ภาพที่ 2.38 และภาพที่ 2.39



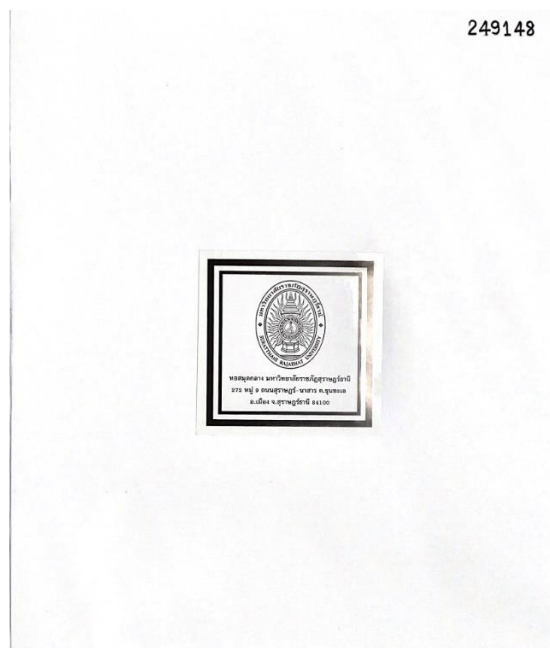
ภาพที่ 2.36 ตัวอย่างการลงทะเบียนหน้าหลังใบรองปก



ภาพที่ 2.37 ตัวอย่างการลงทะเบียนหน้า 21



ภาพที่ 2.38 ตัวอย่างการลงทะเบียนหน้าใบรองปกหลัง



ภาพที่ 2.39 ตัวอย่างการลงทะเบียนด้านในปกหลัง

3. งานติดตั้ง RFID ตั้งค่า RFID หนังสือ และการตรวจสอบความถูกต้อง RFID

3.1 งานติดตั้ง RFID หนังสือ

ห้องสมุดจะติดตั้ง RFID ไว้ที่หน้าลับของหนังสือ (ขอสงวนเนื้อหาส่วนนี้ไว้เป็นความลับ)

3.2 ตั้งค่า RFID หนังสือ

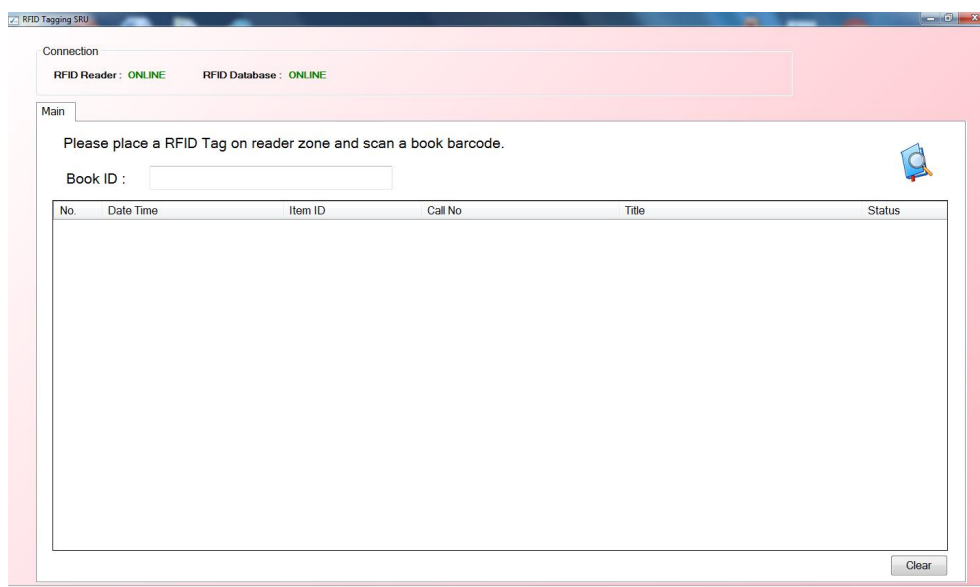
ห้องสมุดจะตั้งค่า RFID หนังสือด้วยโปรแกรม Tagging Shortcut ซึ่งการตั้งค่า RFID หนังสือทุกครั้ง เครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องสามารถเข้าใช้งาน internet ได้

ขั้นตอนการตั้งค่า RFID หนังสือ

ขั้นตอนที่ 1 คลิกเปิดโปรแกรม Tagging Shortcut ดังภาพที่ 2.40 และภาพที่ 2.41



ภาพที่ 2.40 หน้าจอคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 2.41 หน้าจอโปรแกรม Tagging Shortcut

ขั้นตอนที่ 2 จัดวางหนังสือที่จะทำการตั้งค่าลงบนเครื่องตั้งค่าหนังสือ ดังภาพที่

2.42



ภาพที่ 2.42 วิธีการตั้งหนังสือบนเครื่อง

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อจัดวางหนังสือลงบนเครื่องตั้งค่าเสร็จเรียบร้อยแล้ว พิมพ์เลขทะเบียน (ดูได้จากด้านหลังใบรองปก) ลงในช่อง Book ID จากนั้นกด Enter ดังภาพที่ 2.43

RFID Tagging SRU

Connection

RFID Reader : ONLINE RFID Database : ONLINE

Main

Please place a RFID Tag on reader zone and scan a book barcode.

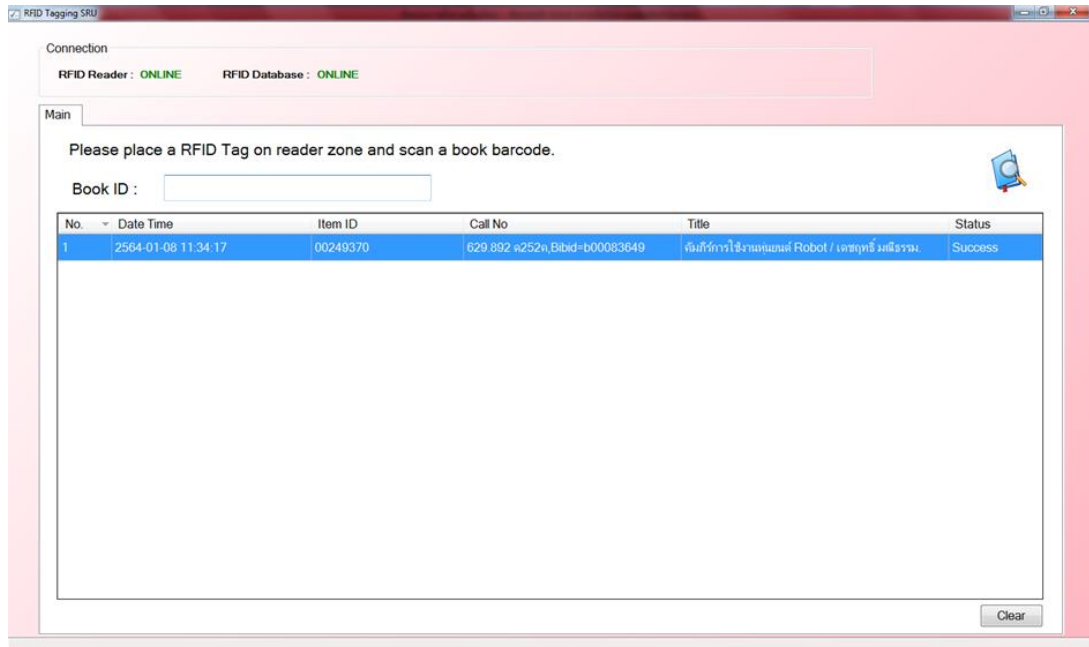
Book ID : 00249370

No.	Date Time	Item ID	Call No	Title	Status

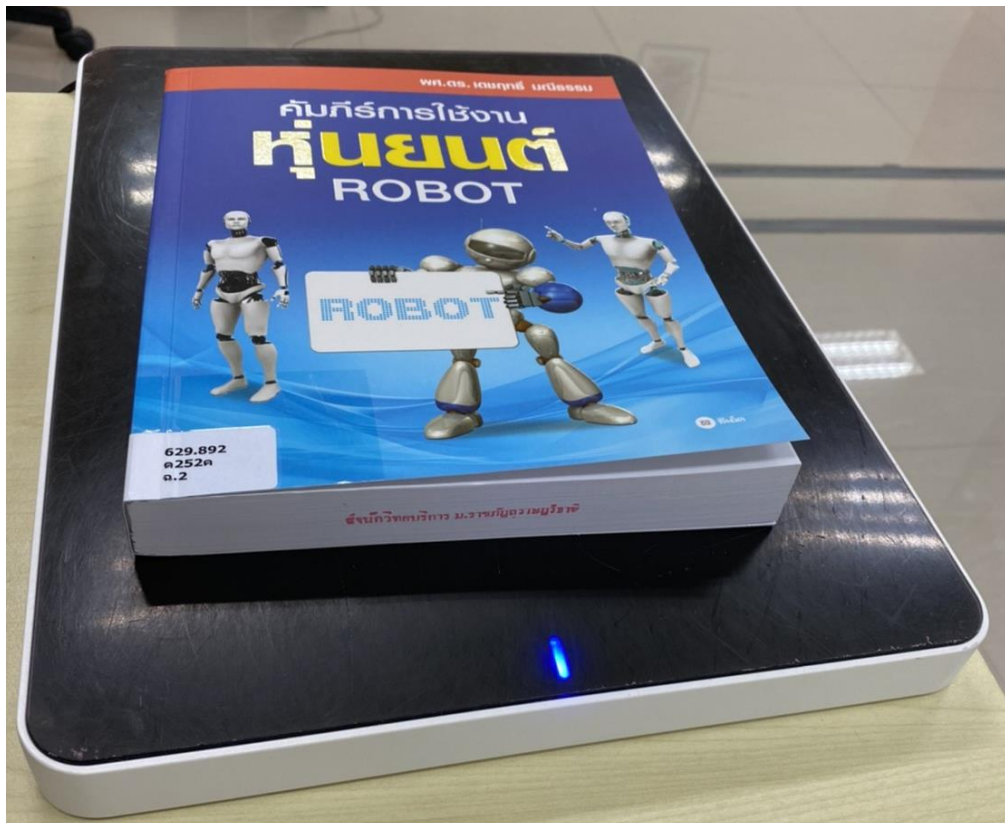
Clear

ภาพที่ 2.43 หน้าจอแสดงการพิมพ์เลขทะเบียน

3.1 หาก Status ขึ้น “Success” แปลว่า หนังสือตั้งค่า RFID เรียบร้อยแล้ว และเครื่องตั้งค่า RFID จะปรากฏไฟสีฟ้า ดังภาพที่ 2.44 และภาพที่ 2.45

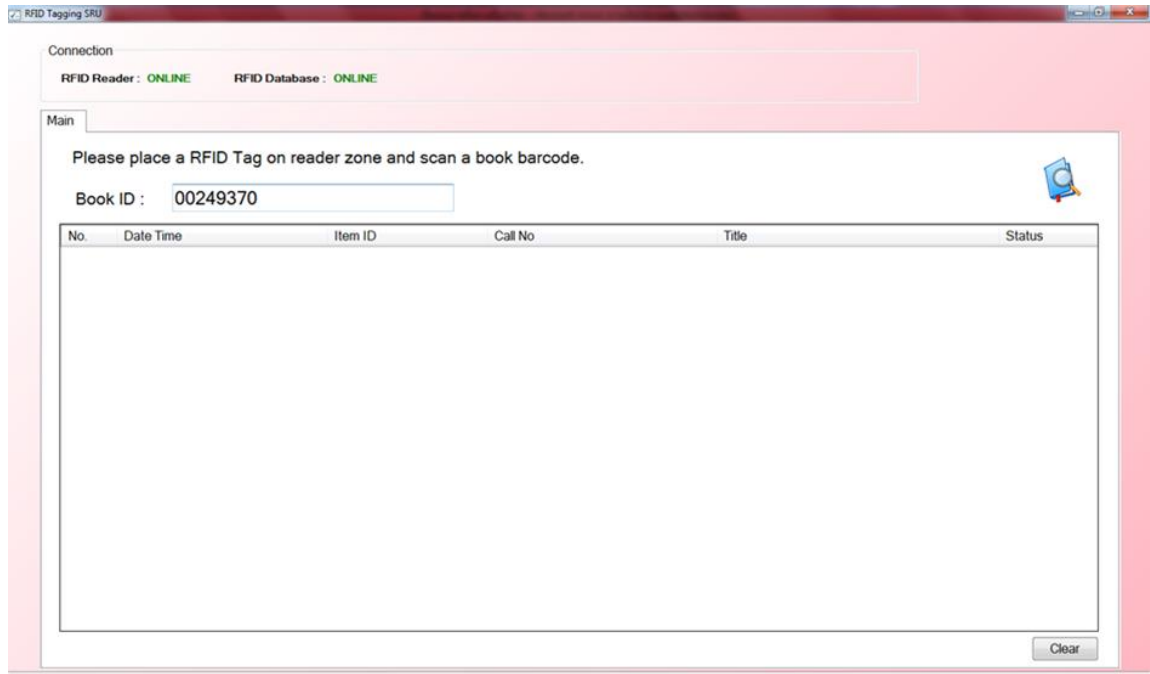


ภาพที่ 2.44 หน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือ



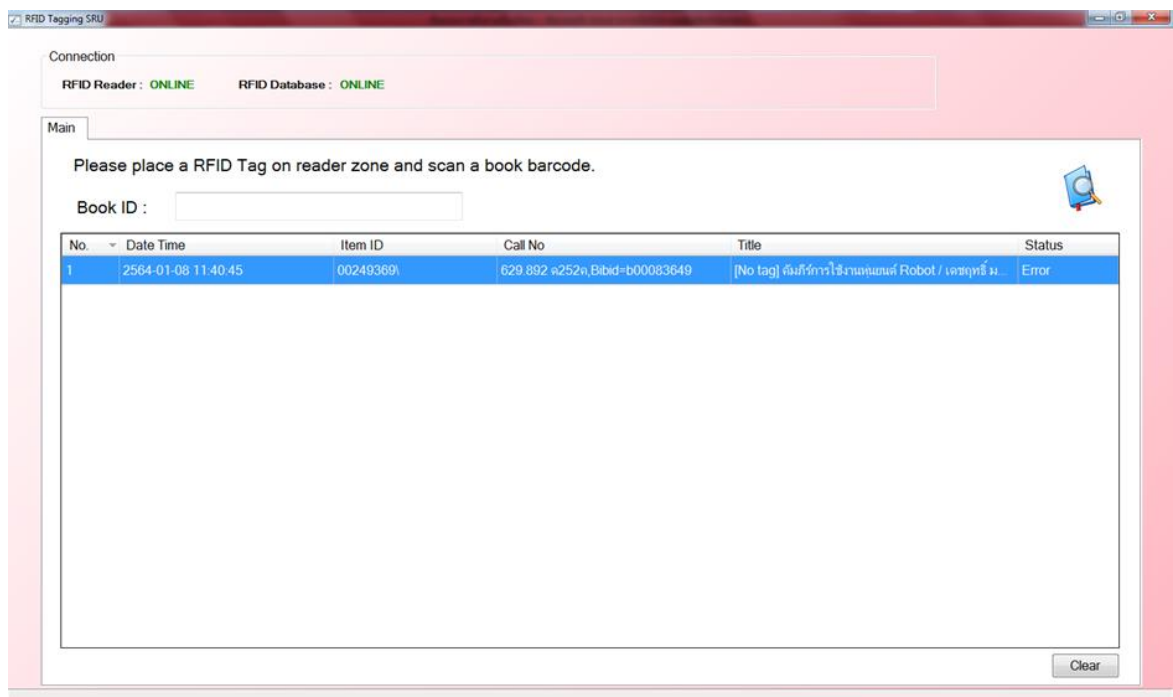
ภาพที่ 2.45 เครื่องตั้งค่า RFID เมื่อตั้งค่าเสร็จเรียบร้อยแล้ว

3.2 หากพิมพ์เลขทะเบียน ลงในช่อง Book ID แล้วกด Enter โปรแกรมไม่ปรากฏข้อมูลหนังสือ แสดงว่ามีการ Cattalog หนังสือผิดพลาด ดังภาพที่ 2.46



ภาพที่ 2.46 หน้าจอแสดงการพิมพ์เลขทะเบียน

3.3 หาก Status ขึ้น “Error” แปลว่าหนังสือที่ตั้งค่าไม่สำเร็จเนื่องจาก ไม่มี RFID หรือ RFID เสียหาย ดังภาพที่ 2.47



ภาพที่ 2.47 หน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือ

3.3 การตรวจสอบความถูกต้อง RFID

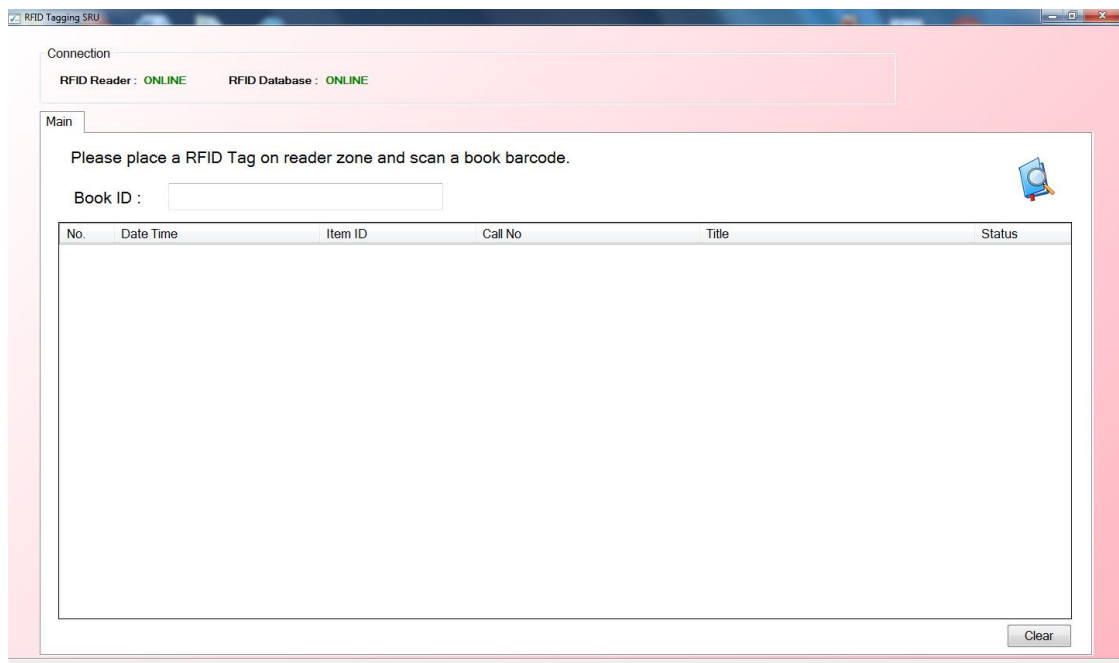
การตรวจสอบความถูกต้อง เป็นการตรวจสอบว่าหนังสือเล่มนี้ที่เราทำการตั้งค่าไป เลขทะเบียนหนังสือ และข้อมูลชื่อเรื่อง ตรงตามหนังสือหรือไม่

ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง RFID

ขั้นตอนที่ 1 คลิกเปิดโปรแกรม Tagging Shortcut ดังภาพที่ 2.48 และภาพที่ 2.49



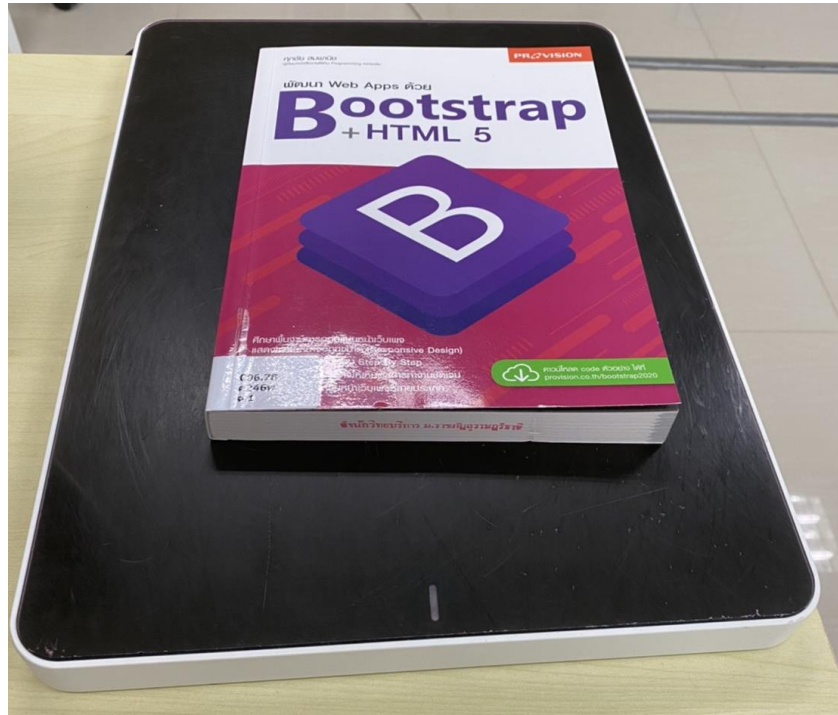
ภาพที่ 2.48 หน้าจอคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 2.49 หน้าจอโปรแกรม Tagging Shortcut

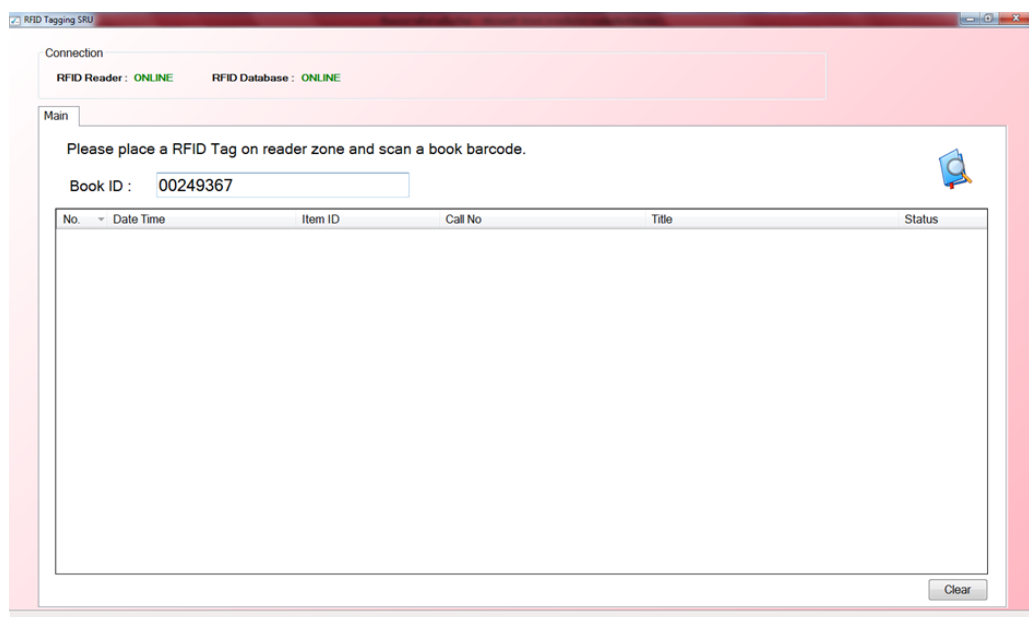
ขั้นตอนที่ 2 จัดวางหนังสือที่จะทำการตั้งค่าลงบนเครื่องตั้งค่าหนังสือ ดังภาพที่

2.50



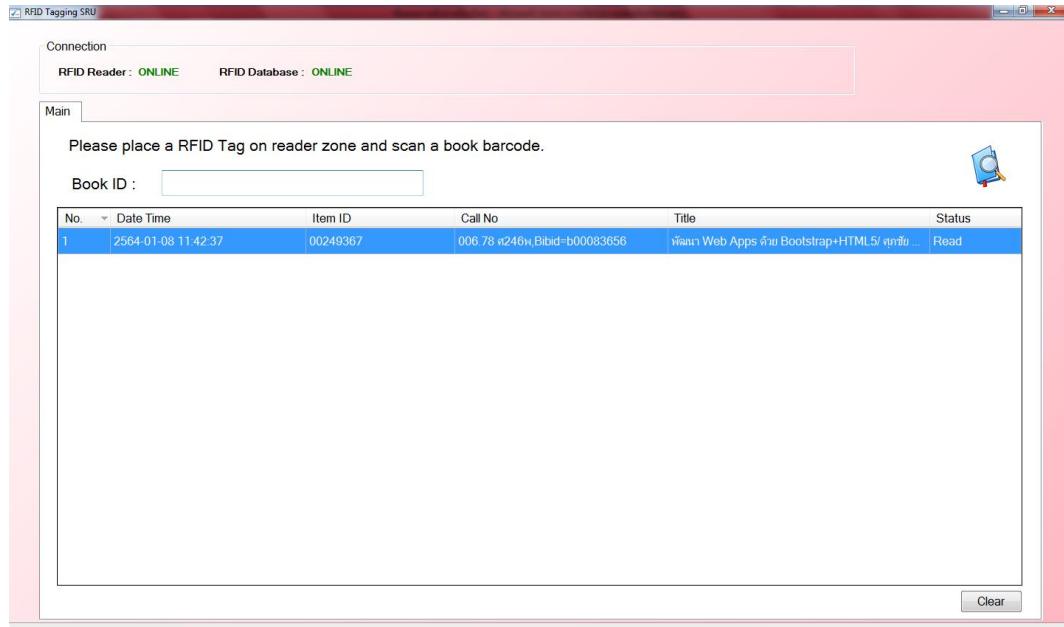
ภาพที่ 2.50 วิธีการตั้งหนังสือบนเครื่อง

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อจัดวางหนังสือลงบนเครื่องตั้งค่าเสร็จเรียบร้อยแล้ว พิมพ์เลขทะเบียน (ดูได้จากด้านหลังใบรองปก) ลงในช่อง Book ID จากนั้นคลิกที่ไอคอนหนังสือ ดังภาพที่ 2.51



ภาพที่ 2.51 หน้าจอแสดงการพิมพ์เลขทะเบียน

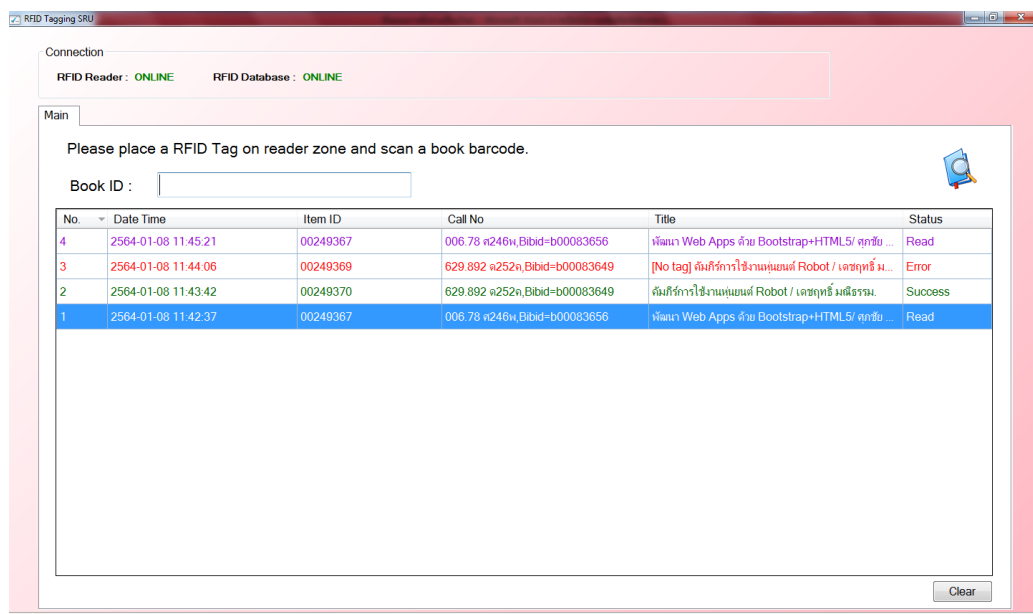
3.1 หาก Status ขึ้น “Read” แปลว่า หนังสือเล่มนี้ถูกต้องค่า RFID หนังสือเรียบร้อยแล้ว ตามข้อมูลหนังสือที่ปรากฏบนหน้าจอ (ถ้าข้อมูลถูกต้องเป็นการเสร็จสิ้นการตรวจสอบความถูกต้อง RFID หนังสือ) ดังภาพที่ 2.52



ภาพที่ 2.52 หน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือ

* หมายเหตุ ในการตั้งค่า RFID หนังสือ ดังภาพที่ 2.53

1. หากการตั้งค่า RFID หนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้ว แถบข้อมูลจะเป็นสีเขียว
2. หากการตั้งค่า RFID หนังสือเกิดปัญหา แถบข้อมูลจะเป็นสีแดง
3. หากเป็นการอ่าน RFID ของหนังสือเล่มนั้น แถบข้อมูลจะเป็นสีม่วง



ภาพที่ 2.53 หน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือ