

คู่มือปฏิบัติงาน
หน่วยพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
2569

สารบัญ

	หน้า
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	4
งานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ	18
งานวิเคราะห์และทำรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ลงบนฐานข้อมูล TDC	58
งานซ่อมบำรุงและรักษาทรัพยากรสารสนเทศ	68
รายการอ้างอิง	100

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อลดความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. เพื่อใช้เป็นสื่อในการถ่ายทอดความรู้และฝึกอบรม เป็นคู่มืออ้างอิงสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างรวดเร็ว

2. คำจำกัดความ

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง งานที่มีความรับผิดชอบในการวางแผน กำหนดนโยบาย คัดเลือก ประเมินคุณค่า จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท รวมถึงจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเท

งานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง งานการจัดหมวดหมู่หนังสือ (Classifying) และทำรายการ (Cataloging) ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อดิจิทัล/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อโสตทัศนวัสดุ

งานวิเคราะห์และทำรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ลงบนฐานข้อมูล TDC หมายถึง งานการนำเข้าข้อมูลวิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ และการศึกษาอิสระ ที่ได้รับอนุญาตจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สู่ระบบฐานข้อมูล Thai Digital Collection ที่พัฒนาและดูแลโดยโครงการเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (**ThaiLIS**) ภายใต้สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

งานซ่อมบำรุงและรักษาทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง งานควบคุมดูแล ตรวจสอบ จัดเตรียม ซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เช่น หนังสือ วารสาร สื่อโสตทัศน์ ฯลฯ เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศมีความแข็งแรง คงทน และอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างต่อเนื่อง

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุ ข้อมูล หรือสื่อในรูปแบบต่าง ๆ ที่บันทึกความรู้ ความคิด ข่าวสาร และประสบการณ์ของมนุษย์เอาไว้ โดยผ่านกระบวนการรวบรวม จัดหมวดหมู่ และบริหารจัดการอย่างเป็นระบบตามมาตรฐานห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้น เข้าถึง และนำไปใช้ประโยชน์ในด้านการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า และการทำวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ด้านการจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

1.1 สำรวจและรวบรวมความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ (Needs Assessment) ดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนประชาสัมพันธ์ไปยังคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเปิดรับข้อเสนอแนะรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศจากคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร ผ่านช่องทางแบบฟอร์มออนไลน์ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนและความต้องการใช้งานจริง

1.2 ตรวจสอบความซ้ำซ้อน (Duplication Checking) นำรายชื่อที่เสนอแนะมาตรวจสอบกับระบบฐานข้อมูลห้องสมุด (OPAC) เพื่อเช็กว่ามีอยู่แล้วบนชั้น หรืออยู่ระหว่างกระบวนการจัดซื้อหรือไม่ เพื่อป้องกันการซื้อซ้ำ

1.3 การคัดเลือกและกลั่นกรอง (Selection & Verification) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางบรรณานุกรม (เช่น ชื่อผู้แต่ง, ISBN, Edition ล่าสุด, ราคา) และประเมินเนื้อหาตามเกณฑ์นโยบายการจัดหาของห้องสมุด

1.4 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

1.4.1 จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ จัดซื้อตัวเล่มจากสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย สื่อดิจิทัลและฐานข้อมูลออนไลน์ บอกรับเป็นสมาชิกรายปี (Subscription) หรือซื้อขาด เพื่อให้ผู้รับบริการสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

1.4.2 การรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ จากบุคคล หน่วยงาน หรือสถาบันต่าง ๆ โดยคัดเลือกเฉพาะเนื้อหาที่สอดคล้องกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

2. ด้านการคัดแยก/จำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ (Weeding)

2.1 พิจารณาคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุด ล้าสมัย เนื้อหาไม่ไม่สอดคล้องกับหลักสูตรในปัจจุบัน ออกจากคอลเลกชันหลัก โดยดำเนินการคัดแยกตัวเล่มออกจากชั้นวาง

2.2 รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านเกณฑ์การคัดแยก พร้อมระบุเลขทะเบียน (Item) ราคาที่จัดซื้อ (ถ้ามี) และสภาพของพัสดุ เพื่อจัดทำเป็นบัญชีรายการพัสดุที่จะขออนุมัติจำหน่ายออก

2.3 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยจัดทำหนังสือเวียนไปยังคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย

2.4 ดำเนินการจำหน่ายออกตามระเบียบพัสดุเมื่อได้รับอนุมัติ และจัดการกับตัวเล่มตามวิธีการที่ระเบียบพัสดุกำหนด ดังนี้

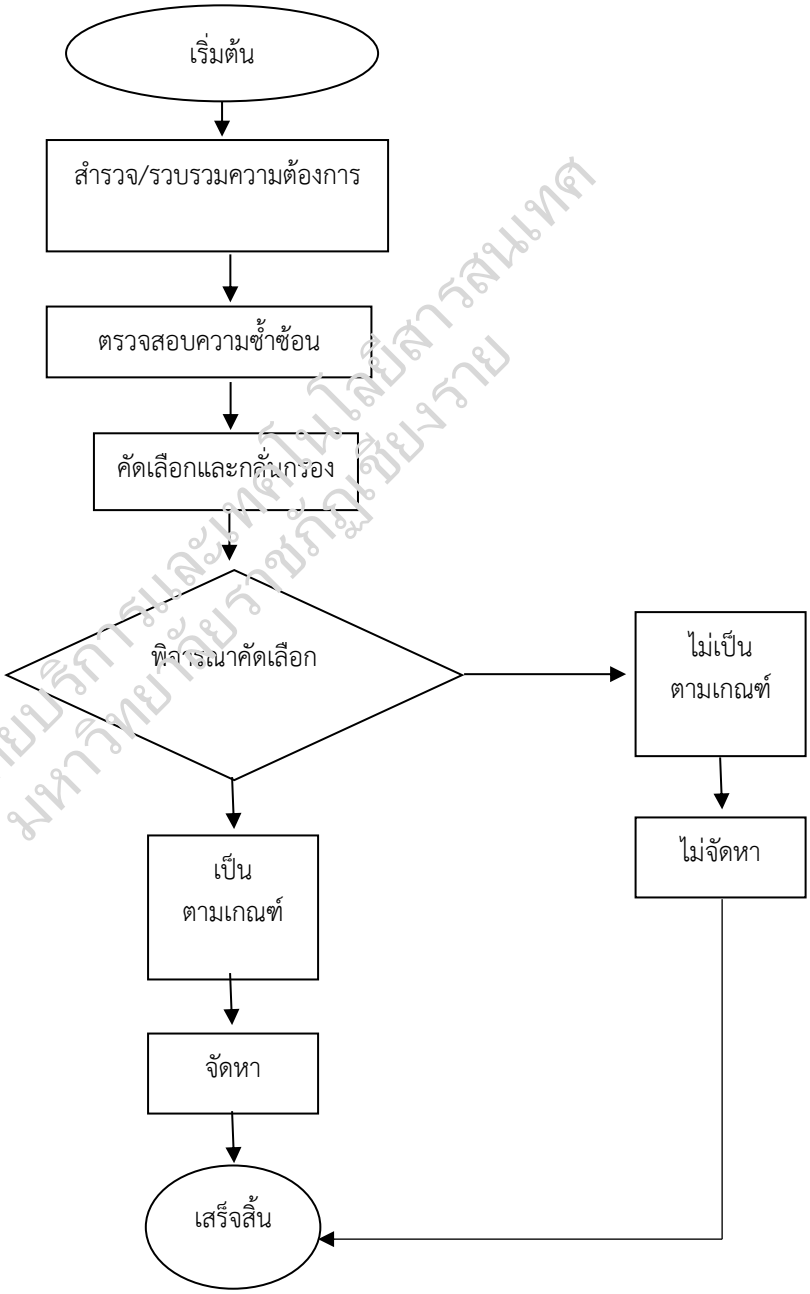
2.4.1 โอน/บริจาค ส่งมอบให้ห้องสมุดเครือข่าย โรงเรียน หรือหน่วยงานที่ขาดแคลน (กรณีเนื้อหายังมีประโยชน์แต่ไม่ตรงหลักสูตรแล้ว)

2.4.2 ขายทอดตลาด ดำเนินการขายเป็นเศษกระดาษตามขั้นตอนพัสดุ (กรณีชำรุดมาก)

2.4.3 ทำลาย ดำเนินการทำลายพัสดุในกรณีที่ไม่สามารถใช้ประโยชน์ใด ๆ ได้อีก

3. เปลี่ยนสถานะในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Status) ของทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้เป็น “Not Available” เพื่อป้องกันความสับสนในการสืบค้นของผู้รับบริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

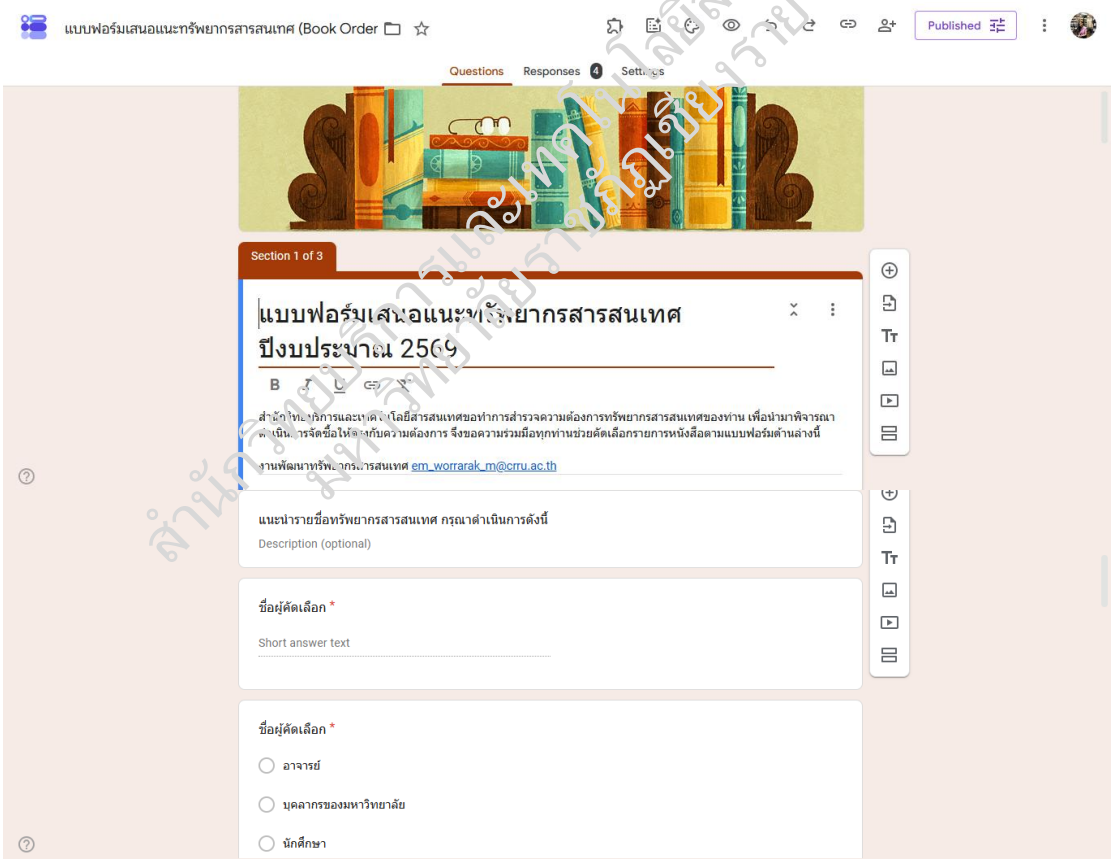
ภาพที่ 1 กระบวนการจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

1. สำรวจและรวบรวมความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ (Needs Assessment)

การสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศของผู้รับบริการ เป็นสิ่งที่บรรณารักษ์พึงกระทำเพื่อทราบข้อมูลความต้องการทรัพยากรสารสนเทศของผู้รับบริการ สำหรับนำไปประกอบการพิจารณาในการจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ โดยอาศัยการวางแผนการใช้เครื่องมือ รวมทั้งเทคนิควิธีที่รัดกุมและเป็นระบบเพื่อศึกษาพฤติกรรมของผู้รับบริการว่าสนใจหรือต้องการทรัพยากรสารสนเทศประเภทใด ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้คืออะไร ในรูปแบบใด และต้องการใช้ในระดับใด ซึ่งสามารถทำได้โดยการปฏิบัติงานดังนี้

1.1 จัดทำหนังสือเวียนประชาสัมพันธ์ไปยังคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเปิดรับข้อเสนอแนะรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศจากคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร ผ่านช่องทางแบบฟอร์มออนไลน์ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และความต้องการใช้งานจริง ได้ที่ https://forms.gle/BjtDg24s2JUPHD9c9 ดังภาพ



ภาพที่ 2 แบบฟอร์มเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์

1.2 สังเกตพฤติกรรมผู้รับบริการ ซึ่งเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลที่ต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานในการเก็บและรวบรวมข้อมูลจากการดู เห็น ฟัง สัมผัส ในสิ่งที่ต้องการศึกษา ในที่นี้บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจะขอความร่วมมือจากงานบริการยืม-คืน ให้ช่วยสังเกตพฤติกรรมและความต้องการทรัพยากรสารสนเทศด้วยการพิจารณาจากประเภท/สาขาวิชาที่มีการยืมมากและน้อย โดยการสอบถามผู้รับบริการ เป็นต้น

1.3 ศึกษาสถิติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งถือเป็นเครื่องแสดงการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ ตลอดจนแสดงถึงความต้องการทรัพยากรสารสนเทศของผู้รับบริการ ทำให้ทราบว่าจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่แล้วเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่ เช่น เมื่อนำสถิติการยืม-คืนของหนังสือในหมวดเทคโนโลยีไปเปรียบเทียบกับจำนวนหนังสือในหมวดเทคโนโลยีที่สำนักวิทยบริการฯ มีอยู่ จะทำให้ทราบว่าหนังสือที่มีอยู่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้เพียงใด นอกจากนี้สถิติการยืม-คืน และการใช้บริการยังทำให้ทราบว่า ทรัพยากรในหมวดใด สาขาวิชาใด และประเภทใด มีผู้รับบริการขอยืมหรือใช้บริการมากที่สุด โดยบรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศสามารถนำผลการศึกษามาเป็นแนวทางจัดหาและคัดเลือก เพื่อเพิ่มสัดส่วนของทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ ต่อไป

2. ตรวจสอบความซ้ำซ้อน (Duplication Checking)

2.1 ตรวจสอบข้อมูลบรรณานุกรมพื้นฐาน นำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับจากการเสนอแนะ มาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ และเลข ISBN/ISSN เพื่อใช้เป็นคีย์หลักในการสืบค้น

2.2 สืบค้นในระบบฐานข้อมูลห้องสมุด (OPAC) โดยนำข้อมูลคีย์หลักไปสืบค้นในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อตรวจสอบสถานะการมีอยู่ของทรัพยากรสารสนเทศในปัจจุบัน

2.3 จำแนกผลการสืบค้นเพื่อพิจารณาการจัดหา ได้แก่ กรณีไม่ซ้ำ (No Duplicate) ให้ดำเนินการรวบรวมรายชื่อเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการเสนอจัดซื้อต่อไป กรณีซ้ำ แต่อยู่ในกระบวนการ (On Order) หากระบบแจ้งสถานะว่าอยู่ระหว่างการสั่งซื้อหรือรอการส่งมอบ ให้ระงับการสั่งซื้อซ้ำ และกรณีมีอยู่แล้วบนชั้น (On Shelf) ตรวจสอบจำนวนเล่ม (Copy) และสถิติการยืม หากพบว่าจำนวนที่มีอยู่เพียงพอต่อการใช้งาน ให้ดำเนินการแจ้งปฏิเสธการจัดซื้อไปยังผู้เสนอแนะพร้อมระบุเหตุผล

3. คัดเลือกและกลั่นกรอง (Selection & Verification)

การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศนั้น มีเหลักเกณฑ์การคัดเลือก ดังนี้

3.1 ความจำเป็นที่ต้องมีการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งมีเหตุผลดังนี้

3.1.1 ปริมาณการผลิตหนังสือลดลง และมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ และคุณภาพแตกต่างกันไป บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจึงต้องคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ดีและเหมาะสมกับสภาพปัจจุบันมากที่สุด เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์มากที่สุด

3.1.2 เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการ วัตถุประสงค์ และพฤติกรรมของผู้รับบริการแต่ละคนที่แตกต่างกัน

3.1.3 เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีความยากง่ายเหมาะสมกับระดับผู้รับบริการ

3.1.4 เพื่อสร้างนิสัยรักการอ่าน และยกระดับมาตรฐานในการอ่านของผู้รับบริการให้สูงขึ้น

3.1.5 เนื่องจากงบประมาณมีจำกัด จึงต้องคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่า และมีประโยชน์ต่อผู้รับบริการมากที่สุด โดยใช้งบประมาณที่มีให้คุ้มค่าที่สุด

3.1.6 ปัญหาด้านสถานที่ห้องสมุดซึ่งคับแคบขึ้นทุกขณะ เนื่องจากจำนวนทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มขึ้น ดังนั้นการคัดเลือกเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในความต้องการของผู้รับบริการและมีคุณค่านั้น จึงเป็นสิ่งจำเป็นต่อการแก้ปัญหาในด้านสถานที่จำกัด

3.2 การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ถือเป็นหน้าที่โดยตรงของบรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ แต่มิได้หมายความว่าบรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสนเทศจะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศแต่เพียงผู้เดียว ซึ่งจะให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น บรรณารักษ์งานต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการฯ ผู้บริหาร และอาจารย์ผู้สอนของแต่ละคณะวิชา ร่วมกันช่วยพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสมด้วย โดยมีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

3.2.1 บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศจากการเสนอแนะของผู้รับบริการ โดยอาศัยความร่วมมือจากบุคคลที่เกี่ยวข้องในการช่วยพิจารณาคัดเลือก รวมถึงอาจขอความคิดเห็นอย่างไม่เป็นทางการจากผู้รู้และผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่าง ๆ ช่วยพิจารณาความเหมาะสมและความถูกต้องอีกครั้ง

3.2.2 หลักเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ โดยจะช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจถึงขอบเขต ลักษณะ และประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ควรพิจารณาคัดเลือก ซึ่งมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1) คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่มีความเหมาะสมกับผู้รับบริการมากที่สุด โดยพิจารณาจากเพศ อายุ ระดับการศึกษา ความต้องการ และพฤติกรรมของผู้รับบริการ

2) คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่มีความสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และการวิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมถึงแผนพัฒนาหรือโครงการในอนาคตของมหาวิทยาลัย เช่น การเปิดสอนสาขาใหม่ ๆ การขยายการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ตลอดจนมาตรฐานของห้องสมุดระดับอุดมศึกษา เป็นต้น

3) คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่มีความสอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของห้องสมุด และมหาวิทยาลัย

4) คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่าสูง โดยอาศัยความร่วมมือจากผู้รู้และผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่าง ๆ ให้ช่วยพิจารณาคัดเลือก

5) คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศโดยคำนึงถึงเรื่องงบประมาณ เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีสัดส่วนสมดุลกับความต้องการของผู้รับบริการในแต่ละสาขาวิชา

6) คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศโดยวางใจเป็นกลาง โดยยึดประโยชน์ของผู้รับบริการเป็นสำคัญ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

7) คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศโดยประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศในประเภทต่าง ๆ ซึ่งพิจารณาจากความน่าเชื่อถือของผู้แต่งและสำนักพิมพ์ ความถูกต้องทันสมัยของเนื้อหา ลักษณะรูปเล่ม และความเหมาะสมกับผู้รับบริการ เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการมากที่สุด

4. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นวิธีการหลักในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่น่าสนใจเพื่อให้บริการในห้องสมุด บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจึงต้องเป็นผู้ที่คุ้นเคยและรู้จักแหล่งจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศในประเภทต่าง ๆ ตลอดจนต้องมีความรู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

4.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายในวงเงินที่แตกต่างกัน สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่

4.1.1 กรณีไม่เกิน 300,000 บาท คณบดี/ผอ. สำนัก/ผอ. ศูนย์ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

4.1.2 กรณีเกิน 300,000 ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

4.2 งบประมาณสำหรับจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ เป็นงบประมาณจากแหล่งเงินใด ได้แก่

4.2.1 เงินงบประมาณแผ่นดิน เป็นเงินที่รัฐบาจัดสรรให้ โดยผ่านหน่วยงานที่สำนักฯ สังกัด งบประมาณที่สำนักฯ ได้รับจัดสรรสามารถใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีปัจจุบัน ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

4.2.2 เงินงบประมาณรายได้ เป็นเงินที่ได้จากรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ได้จากการดำเนินกิจการหรือเรียกเก็บจากนักศึกษา

4.3 นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งอาจจัดทำโดยแยกเป็นเอกเทศหรือจัดทำเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ แต่ส่วนใหญ่มักจัดทำเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ วัตถุประสงค์ของห้องสมุด และนโยบายของมหาวิทยาลัย

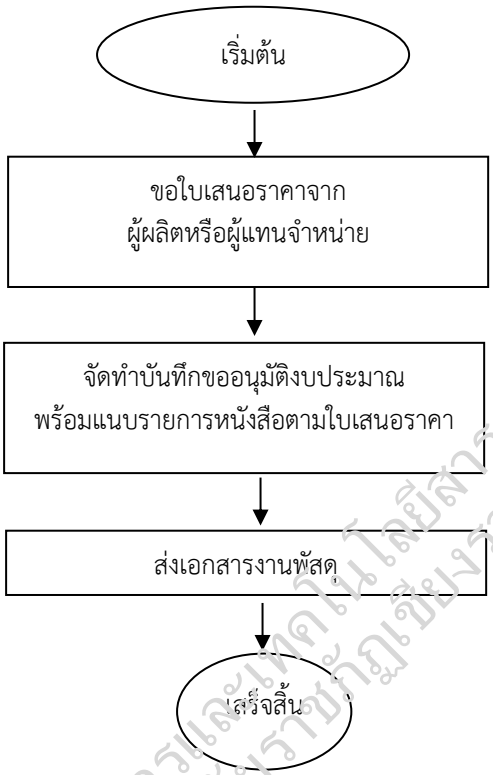
4.4 แหล่งจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งเป็นแหล่งจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศภายในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งการจัดหาจากแหล่งจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศในต่างประเทศอาจมีข้อยุ่งยากบ้างในเรื่องการติดต่อประสานงานและการจ่ายเงิน โดยส่วนมากจะดำเนินการผ่านตัวแทนจำหน่ายภายในประเทศเป็นผู้ประสานงานกับบริษัทต่างประเทศ

4.5 ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้แบ่งวิธีการจัดซื้อออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

4.5.1 การจัดซื้อหนังสือและสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม โดยใช้วิธีการจัดซื้อโดยตรงกับผู้ผลิต คือ การสั่งซื้อจากสำนักพิมพ์ สถาบันต่าง ๆ เช่น สมาคม องค์การ มูลนิธิ มหาวิทยาลัย หรือสั่งซื้อโดยตรงจากบุคคลและเอกชน ซึ่งวิธีการนี้ทำให้ได้รายการที่ต้องการ และหากสั่งซื้อจำนวนมากอาจได้ส่วนลด ผลที่ได้ตามมาคือบรรณารักษ์ได้รู้ได้เห็นตลาดหนังสือหรือสื่อการเรียนรู้ว่ามีการเปลี่ยนแปลง

กว้างขวางเพียงใด มีสิ่งพิมพ์หรือบอร์ดเกมใหม่ ๆ อะไรบ้าง อย่างไรก็ตามวิธีการนี้บางแห่งต้องซื้อด้วยเงินสด ทำให้ไม่สามารถซื้อได้ตามระเบียบพัสดุ โดยขั้นตอนการสั่งซื้อ มีดังนี้

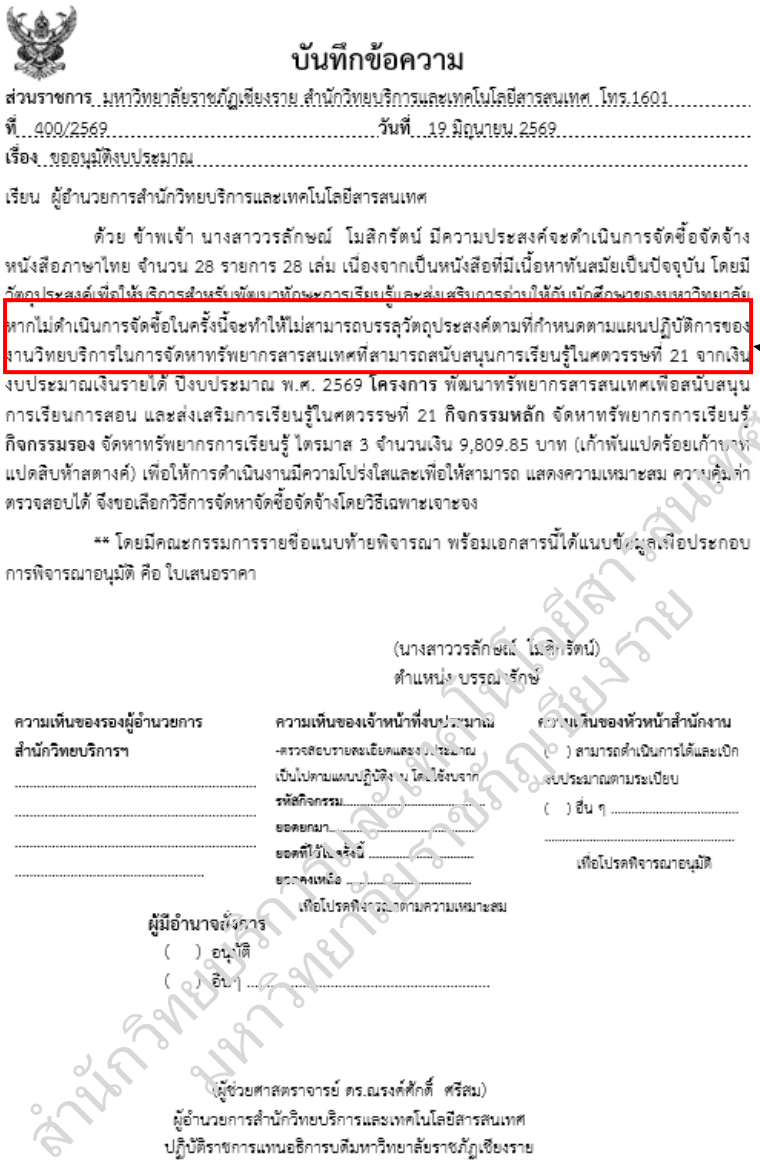


ภาพที่ 3 ขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือและสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม

1) ติดต่อประสานงานกับผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่าย เพื่อขอใบเสนอราคาหนังสือหรือสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกมที่ต้องการสั่งซื้อ ซึ่งได้จากการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ และผ่านขั้นตอนการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ และตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้จัดซื้อเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

2) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ โดยเรียนผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (งบประมาณไม่เกิน 300,000 บาท) พิมพ์รายละเอียดรายการหนังสือหรือสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกมให้ตรงกับใบเสนอราคาแนบท้ายบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ หากมีรายการที่มีการตรวจสอบแล้วว่าเคยจัดซื้อแล้ว แต่มีความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อเพิ่ม ให้ใส่ไว้ในช่อง “หมายเหตุ” เพื่อแจ้งให้งานพัสดุทราบ ดังภาพ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.1601
ที่ 400/2569 **วันที่** 19 มิถุนายน 2569
เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วย ข้าพเจ้า นางสาววรลักษณ์ โมสิกรัตน์ มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหนังสือภาษาไทย จำนวน 28 รายการ 28 เล่ม เนื่องจากเป็นหนังสือที่มีเนื้อหาทันสมัยเป็นปัจจุบัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ดำเนินการสำหรับพัฒนาทักษะการเรียนรู้และส่งเสริมการอ่านให้กับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย หากไม่ดำเนินการจัดซื้อในครั้งนี้จะทำให้ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการของงานวิทยบริการในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถสนับสนุนการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 จากเงินงบประมาณเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 **โครงการ** พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 **กิจกรรมหลัก** จัดหาทรัพยากรการเรียนรู้ **กิจกรรมรอง** จัดหาทรัพยากรการเรียนรู้ ไตรมาส 3 จำนวนเงิน 9,809.85 บาท (เก้าพันแปดร้อยเก้าบาทแปดสิบห้าสตางค์) เพื่อให้การดำเนินงานมีความโปร่งใสและเพื่อให้สามารถ แสดงความเหมาะสม ความคุ้มค่า ตรวจสอบได้ จึงขอเลือกวิธีการจัดหาจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

** โดยมีคณะกรรมการรายชื่อแนบท้ายพิจารณา พร้อมเอกสารนี้ได้แนบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ คือ ใบเสนอราคา

(นางสาววรลักษณ์ โมสิกรัตน์)
ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ความเห็นของรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
.....
.....
.....
.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่งบประมาณ
-ตรวจสอบรายละเอียดและงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ใช้งบจาก
รหัสกิจกรรม.....
ยอดยกมา.....
ยอดที่ใช้ในครั้งนี้ .....
ยอดคงเหลือ .....
เรียนโปรดพิจารณาตามความเหมาะสม

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงาน
( ) สามารถดำเนินการได้และเบิกงบประมาณตามระเบียบ
( ) อื่น ๆ .....
.....
เรียนโปรดพิจารณาอนุมัติ

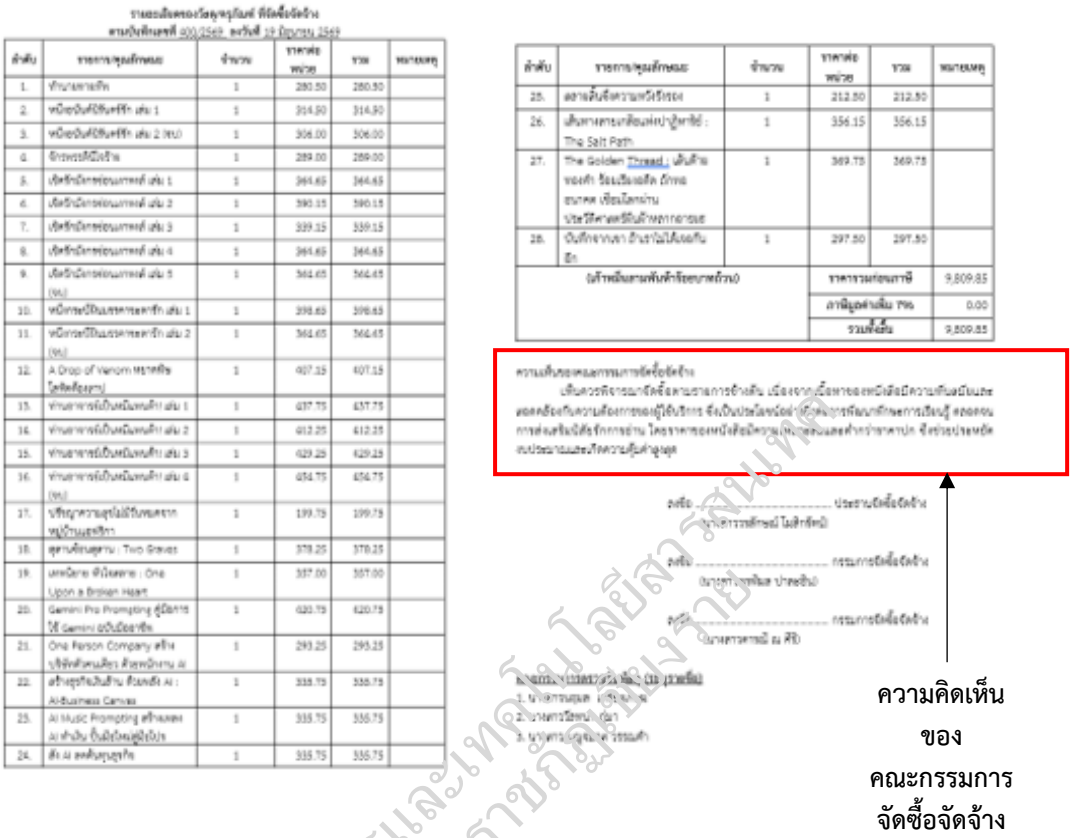
ผู้มีอำนาจสั่งการ
( ) อนุมัติ
( ) อื่น ๆ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ศรีสม)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ชี้แจงผลกระทบหากไม่ดำเนินการจัดซื้อในครั้งนี้ได้

ภาพที่ 4 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อหนังสือหรือสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกม



ความคิดเห็นของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ภาพที่ 5 ตัวอย่างรายการหนังสือหรือสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกมแนบท้ายบันทึกข้อความ

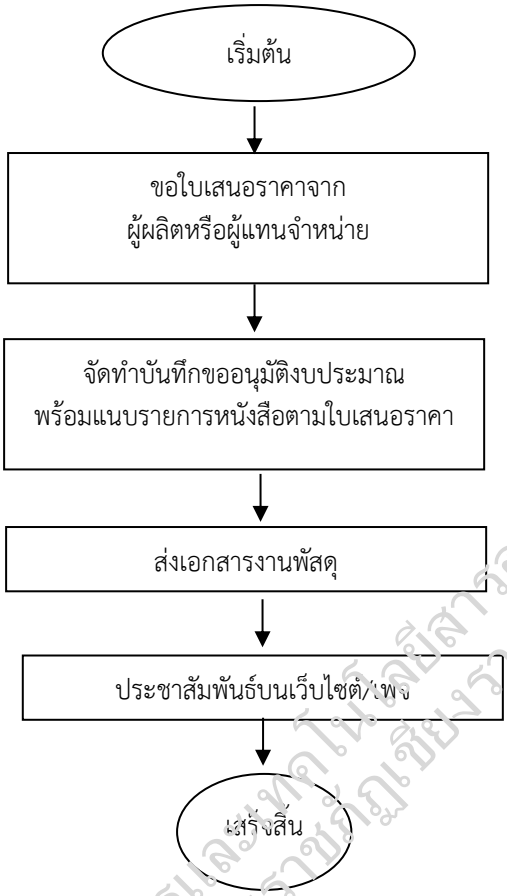
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

แนบเอกสารประกอบการขออนุมัติ ได้แก่ ใบเสนอราคา และใบรายการหนังสือหรือสื่อการเรียนรู้บอร์ดเกมเสนอแนะจากผู้รับบริการ

3) ส่งเอกสารการจัดซื้อให้งานพัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการตามระเบียบพัสดุในขั้นตอนต่อไป

4.5.2 การจัดซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Journal) และฐานข้อมูลนิตยสารและหนังสือพิมพ์ออนไลน์ (e-Magazine & e-Newspaper)

ปัจจุบันนี้ข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ นอกจากจะจัดทำเป็นสิ่งพิมพ์แล้ว ยังจัดทำในรูปแบบของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Journal) และฐานข้อมูลนิตยสารและหนังสือพิมพ์ออนไลน์ (e-Magazine & e-Newspaper) ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการใช้งาน ซึ่งมีขั้นตอนการจัดซื้อ ดังนี้



ภาพที่ 6 ขั้นตอนการจัดซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) / ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Journal)/ฐานข้อมูลนิตยสารและหนังสือพิมพ์ออนไลน์ (e-Magazine & e-Newspaper)

1) ติดต่อผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอใบเสนอราคา พร้อมใบรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR) ของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) หรือฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Journal) หรือฐานข้อมูลนิตยสารและหนังสือพิมพ์ออนไลน์ (e-Magazine & e-Newspaper)

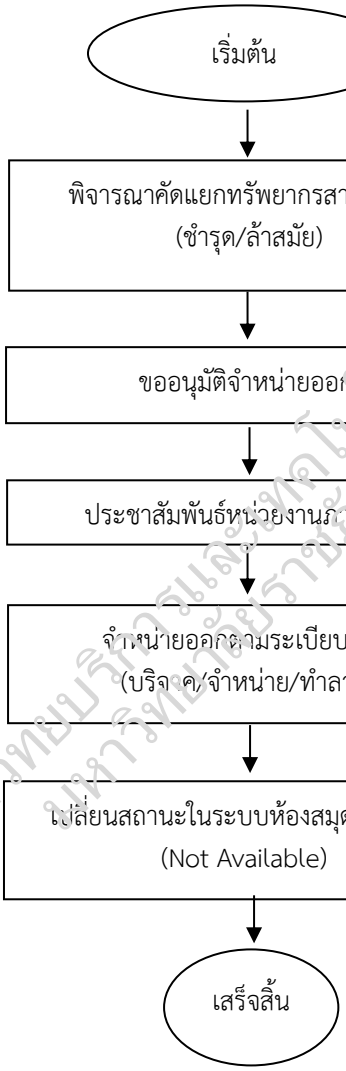
2) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ โดยเรียนผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (งบประมาณไม่เกิน 300,000 บาท) พิมพ์รายละเอียดรายการให้ตรงกับใบเสนอราคาแนบท้ายบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ ในกรณีที่มีราคาสูง แต่มีความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อเพิ่ม ให้ใส่ไว้ในช่อง “หมายเหตุ” เพื่อแจ้งให้งานพัสดุทราบ โดยแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติ ได้แก่ ใบเสนอราคา พร้อมใบรายละเอียดคุณลักษณะของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) หรือฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Journal) หรือฐานข้อมูลนิตยสารและหนังสือพิมพ์ออนไลน์ (e-Magazine & e-Newspaper) และใบรายการเสนอแนะจากผู้รับบริการ

3) ส่งเอกสารการจัดซื้อให้งานพัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการตามระเบียบพัสดุในขั้นตอนต่อไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4) ประชาสัมพันธ์รายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) หรือฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Journal) หรือฐานข้อมูลนิตยสารและหนังสือพิมพ์ออนไลน์ (e-Magazine & e-Newspaper) บนเว็บไซต์และเพจสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.2 งานคัดแยก/จำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ (Weeding)



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาพที่ 7 กระบวนการคัดแยก/จำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออก (Weeding)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานคัดแยก/จำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ

1. พิจารณาคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีเกณฑ์การพิจารณา เพื่อนำออกจากคอลเลกชันหลัก โดยดำเนินการคัดแยกตัวเล่มออกจากชั้นวาง ดังนี้

1.1 สภาพชำรุด พิจารณาจากลักษะ ตัวเล่มฉีกขาด หน้าหาย ปกหลุด ปลวกมอดทำลาย หรือมีคราบสกปรกจนไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับมาใช้งานในสภาพดีได้ หรือหากซ่อมแซมแล้วอาจไม่คุ้มค่าใช้จ่าย

1.2 ความล้าสมัย พิจารณาจากลักษะเนื้อหาหรือข้อมูลในหนังสือเก่าเกินไป ไม่เป็นปัจจุบัน และอาจทำให้ผู้ใช้เข้าใจผิดได้ เช่น ตำราสถิติก่อนปี 2550 คู่มือการใช้ซอฟต์แวร์เวอร์ชันเก่ามาก ๆ ที่ไม่มีการใช้งานแล้ว หรือหนังสือด้านวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ที่มีทฤษฎีใหม่มาทดแทนแล้ว

1.3 เนื้อหาไม่สอดคล้องกับหลักสูตรในปัจจุบัน โดยหลักสูตรมีการปรับเปลี่ยนรายวิชาเก่าถูกยกเลิกไปแล้ว หนังสือที่เคยซื้อมาเพื่อรองรับวิชานั้น ๆ และไม่มีผู้รับบริการอื่นสนใจ ให้พิจารณาคัดออกเพื่อไม่ให้เปลืองพื้นที่วาง

เมื่อพิจารณาคัดแยกตามเกณฑ์ข้างต้นแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) ตรวจสอบสถิติการยืม-คืน ก่อนจะดึงเล่มออก ควรดูระบบห้องสมุดว่าในรอบ 3-5 ปีที่ผ่านมา มีคนยืมหนังสือเล่มนี้บ้างหรือไม่ เพื่อประกอบการตัดสินใจ

2) การคัดแยกตัวเล่มออกจากชั้นวาง เดินสำรวจที่ชั้นวาง (Shelf Reading) แล้วหยิบหนังสือเล่มที่เข้าเกณฑ์ออกแยกใส่รถเข็น เพื่อนำไปยังห้องปฏิบัติงานหรือพื้นที่จัดเก็บเฉพาะ (ห้องซ่อมบำรุงและรักษาทรัพยากรสารสนเทศ) ทำสัญลักษณ์ติดไว้ที่ตัวเล่ม เพื่อรอจำหน่าย ไม่ควรเก็บไว้รวมกับคอลเลกชันหลัก ป้องกันไม่ให้ผู้รับบริการหยิบไปอ่านหรือหยิบไปยืม

2. รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านเกณฑ์การคัดแยก โดยระบุเลขทะเบียน (Item) ราคาที่จัดซื้อ (ถ้ามี) และสภาพของพัสดุ เพื่อจัดทำเป็นบัญชีรายการพัสดุที่จะขออนุมัติจำหน่ายออก

ลำดับ	Item ID	ชื่อเรื่อง/ผู้แต่ง	ราคา (บาท)	สภาพ/เหตุผลการคัดออก	จำนวน (เล่ม)
1					
2					
3					
รวม					

ตารางที่ 1 แบบบัญชีรายการพัสดุเพื่อขออนุมัติจำหน่ายออก

3. ประชาสัมพันธ์

แม้หนังสือบางรายการจะล้าสมัยหรือไม่ตรงกับหลักสูตรของคณะหนึ่ง หรือตัวเล่มอาจชำรุดไปบ้าง แต่อาจจะยังมีประโยชน์กับหน่วยงานอื่น เช่น โรงเรียนขนาดเล็ก ห้องสมุดชุมชน หรือบุคคลที่ต้องการเก็บไว้เป็นข้อมูลทางประวัติศาสตร์ จึงควรทำหนังสือเวียนประชาสัมพันธ์เพื่อแสดงความโปร่งใสและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

3.1 วัตถุประสงค์การประชาสัมพันธ์ ได้แก่

3.1.1 สร้างเครือข่ายแบ่งปันความรู้ เปิดโอกาสให้หน่วยงานที่มีงบประมาณจำกัด หรือต้องการหนังสือประเภทดังกล่าว ได้รับมอบหนังสือไปใช้งานต่อ (Re-use)

3.1.2 ปรับเปลี่ยนพื้นที่ให้บริการ Learning Space มากขึ้น ลดปริมาณหนังสือที่ต้องนำไปทำลายจริง ให้เหลือเฉพาะเล่มที่ชำรุดจนใช้งานไม่ได้แล้วจริง ๆ

3.2 ประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย

3.2.1 จัดทำบันทึกข้อความภายใน (หนังสือเวียน) แจ้งทุกหน่วยงาน ได้แก่ คณะ ภาควิชา สถาบันวิจัย หรือห้องสมุดคณะ/ห้องสมุดสาขา ภายในมหาวิทยาลัยเดียวกัน พร้อมแนบรายละเอียดประเภทหนังสือและช่องทางการตรวจสอบ โดยแจ้งให้ตัวแทนคณะหรือผู้ที่สนใจเข้ามาเลือกดูตัวเล่มจริง ณ พื้นที่จัดแสดง (ห้องซ่อมและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ) ภายในระยะเวลาที่กำหนด (เช่น 15–30 วัน)

3.2.2 ประสานงานฝ่ายพัสดุเพื่อจัดทำบันทึกขออนุมัติโอนย้ายรายการหนังสือไปยังหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ต้องการหนังสือ ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

3.3 ประชาสัมพันธ์ภายนอกมหาวิทยาลัย

โดยออกหนังสือราชการภายนอก ไปยังหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ โรงเรียนในเครือข่าย ห้องสมุดประชาชน ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน หรือมูลนิธิต่าง ๆ ที่ขาดแคลนหนังสือ หรือใช้วิธีประชาสัมพันธ์ผ่านหน้าเว็บไซต์/เพจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเชิญชวนหน่วยงานที่สนใจทำหนังสือแสดงความจำนงขอรับบริจาคหนังสือกลับมายังมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องแจ้งแก่หน่วยงานภายนอกให้ชัดเจนว่า เป็นหนังสือที่ผ่านการคัดแยกตามเกณฑ์ล้าสมัย/ชำรุดบางส่วน ซึ่งหน่วยงานที่ขอรับจะต้องยอมรับสภาพและนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษาเท่านั้น

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาประชาสัมพันธ์แล้ว หนังสือที่ไม่มีใครเลือกให้นำไปเข้าขั้นตอนการแทงจำหน่ายด้วยวิธีขายทอดตลาด หรือทำลาย

4. จำหน่ายออก ตามระเบียบพัสดุเมื่อได้รับอนุมัติ และจัดการกับตัวเล่มตามวิธีการที่ระเบียบพัสดุกำหนด ดังนี้

4.1 โอนหรือบริจาค กรณีเนื้อหายังมีประโยชน์แต่ไม่ตรงหลักสูตรแล้ว

ดำเนินการส่งมอบหนังสือให้แก่หน่วยงานภายใน/ภายนอก หรือโรงเรียนที่ทำหนังสือแสดงความจำนงขอรับบริจาคเข้ามาในช่วงประชาสัมพันธ์

4.2 ขายทอดตลาดหรือทำลาย กรณีชำรุดมาก ไม่สามารถใช้ประโยชน์ใด ๆ ได้อีก หรือไม่มีหน่วยงานใดต้องการ ให้ประสานงานฝ่ายพัสดุเพื่อดำเนินการขายเป็นเศษกระดาษหรือทำลายตามระเบียบพัสดุ ทั้งนี้ในกรณีทำลายจะใช้กับหนังสือที่ชำรุดขั้นรุนแรง มีเชื้อรา ปลวกกินจนยุ่ย หรือเป็นอันตรายต่อสุขอนามัยหากนำไปใช้งานต่อ และไม่สามารถนำไปขายทอดตลาดได้ ซึ่งวิธีการทำลาย สามารถดำเนินการได้โดยการเผา ฝังกลบ หรือบดทำลายตามความเหมาะสมของสถานที่และสิ่งแวดล้อม โดยต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเผาทำลายพัสดุร่วมเป็นสักขีพยานและลงนามในใบรายงานผลการทำลาย

5. เปลี่ยนสถานะในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Status) ของทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้เป็น “Not Available” ซึ่งถือเป็นการบริหารจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศ (Data Clean-up) ที่มีความสำคัญมากในการรักษาความถูกต้องของระบบสืบค้น (OPAC) การเปลี่ยนสถานะเป็น "Not Available" (หรือไม่พร้อมให้บริการ) ทันทีที่ถอนตัวเล่มออกจากชั้น จะช่วยป้องกันไม่ให้ผู้รับบริการสับสนในการค้นหาหรือเสียเวลาเดินหาหนังสือ รวมถึงลดภาระของเจ้าหน้าที่บริการตอบคำถามที่ต้องคอยเดินหาหนังสือที่ไม่มีอยู่บนชั้นแล้ว และช่วยให้ตัวเลขจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่พร้อมใช้งานจริงถูกต้องแม่นยำ ตรงตามมาตรฐานการประเมินคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

งานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้นำระบบการจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้มาใช้ในการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ โดยจัดทำข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศลงในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้หลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR2 เพื่อเป็นมาตรฐานการลงรายการให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้หรือ MARC21

งานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งทรัพยากรสารสนเทศที่ตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ประกอบด้วยงานหลัก 2 งาน คือ

1. การจัดหมวดหมู่หนังสือ (Classifying)
2. การทำรายการ (Cataloging)

การจัดหมวดหมู่หนังสือ (Classifying)

การจัดหมวดหมู่หนังสือ คือ การจัดแยกหนังสือออกเป็นกลุ่มหรือเป็นพวกๆ ตามเนื้อหาวิชา (Subject) แล้วกำหนดสัญลักษณ์ (Notation) ให้กับหนังสือแต่ละเล่มเพื่อให้เป็นที่สังเกตได้ชัดเจนว่าเป็นหนังสือพวกใด หนังสือที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันมีสัญลักษณ์เหมือนกัน นอกจากจะแบ่งตามเนื้อหาวิชาแล้ว หนังสือบางประเภทยังแบ่งออกตามลักษณะการประพันธ์อีกด้วย เช่น หนังสือวรรณคดีจะแบ่งออกเป็นร้อยกรอง บทละคร ความเรียง เป็นต้น

การจัดหมวดหมู่หนังสือตามหลักดังกล่าวมีประโยชน์ คือ ทำให้หนังสือเนื้อหาเดียวกันอยู่ด้วยกันหรือใกล้เคียงกัน ทำให้สามารถค้นหาหนังสือชื่อเรื่องที่ต้องการได้สะดวกรวดเร็วและกว้างขวางเพราะหนังสือประเภทเดียวกันจะรวมอยู่ด้วยกัน การจัดหมวดหมู่หนังสือมีหลายระบบห้องสมุดอาจเลือกระบบใดระบบหนึ่งที่เหมาะสม เช่น ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ใช้การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ พิมพ์ครั้งที่ 22 ฉบับปรับปรุง ประกอบด้วยหนังสือ 4 เล่ม คือ เล่มที่ 1 ตารางเลขย่อย เล่มที่ 2 แผนการจัดหมวดหมู่ (000-599) เล่มที่ 3 แผนการจัดหมวดหมู่ (600-999) และเล่มที่ 4 เป็นดรรชนีสัมพันธ์และคู่มือการใช้ (Relative Index and Manual) คู่มือเล่มที่ 4 นี้จะอธิบายการใช้ตัวเลขในตารางการให้เลขหมู่

ขั้นตอนการจัดหมวดหมู่หนังสือ

1. แยกหนังสือที่จะจัดหมวดหมู่หรือวิเคราะห์เลขหมู่ออกเป็นกลุ่มวิชากว้างๆ โดยดูจากชื่อเรื่อง คำนำ สารบัญ และเนื้อหาของหนังสือ เช่น จัดกลุ่มหนังสือสังคมศาสตร์ ภาษาศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์เพื่อจะได้ดำเนินการวิเคราะห์ไปทีละกลุ่มวิชา

2. นำหนังสือตรวจสอบกับฐานข้อมูลห้องสมุดว่ามีฉบับที่เหมือนกันกับที่ห้องสมุดมีอยู่แล้วหรือไม่

2.1 ถ้าหนังสือนั้นมีอยู่แล้วให้ใช้เลขหมู่เดิม แล้วดำเนินการกับหนังสือนั้นในขั้นตอนต่อไปโดยไม่ต้องวิเคราะห์เลขหมู่อีก

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2.2 ถ้าหนังสือนั้นยังไม่เคยมีในห้องสมุด ให้พิจารณาหนังสือที่จะวิเคราะห์เลขหมู่โดยละเอียดเพื่อให้ทราบว่าเป็นหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับอะไรโดยพิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้

2.2.1 ชื่อเรื่อง โดยทั่วไปชื่อเรื่องมักเป็นชื่อที่มีความหมาย แสดงถึงเรื่องราวภายในหนังสือนั้นๆ หากบรรณารักษ์ดูชื่อเรื่องอย่างเดียว อาจกำหนดเนื้อหาของหนังสือผิดได้จึงต้องพิจารณาจากส่วนอื่นๆ ของหนังสือประกอบด้วย

2.2.2 คำนำ จะทำให้เข้าใจจุดมุ่งหมายของผู้แต่งและได้ทราบขอบเขตของเรื่อง

2.2.3 สารบัญ เป็นส่วนที่บอกชื่อบทต่างๆ ของหนังสือทำให้ทราบเนื้อหาคร่าวๆ ของหนังสือว่าประกอบด้วยเรื่องอะไรบ้าง

2.2.4 เนื้อเรื่อง อ่านเนื้อเรื่องพอให้เข้าใจว่าเนื้อหาของหนังสือควรจะจัดเข้าในหมวดใด

3. เมื่อทราบว่าหนังสือเล่มนั้นมีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับอะไรแล้วให้พิจารณาว่าเรื่องนั้นๆ ควรจะอยู่ในหมวดหมู่ใด นั่นคือ การกำหนดเลขหมู่ให้หนังสือโดยทำได้ดังนี้

3.1 เปิดดรรชนีสัมพันธ์ตามหัวเรื่องเพื่อหาเลขหมู่กว้างๆ

3.2 นำเลขหมู่ที่ได้จากดรรชนีสัมพันธ์ไปตรวจสอบกับแผนการจัดหมู่ (Schedules) ดูคำอธิบายหลังเลขหมู่นั้น ถ้ายังไม่ตรงกับเนื้อหาหนังสือ ให้ดูเลขหมู่ใกล้เคียงที่มีคำอธิบายตรงกับเนื้อหามากที่สุด

3.3 อาจต้องใช้ตารางเลข (Table) เพื่อสร้างเลขหมู่ให้มีความเฉพาะเจาะจงหรือตรงกับเนื้อหาตามคำแนะนำในแผนการจัดหมู่

4. เมื่อได้เลขหมู่แล้ว ให้เขียนเลขหมู่นั้นไว้ที่หน้าปกในเพื่อนำไปทำรายการต่อไป

5. นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือช่วยในการจัดหมู่หนังสือนั่นคือ OPAC (Online Public Access Catalog) ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศโดยทำการสืบค้นที่ Library Catalog และสืบค้นจากรายการชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ หัวเรื่อง คำสำคัญ เป็นต้น ตัวอย่าง Website ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่างๆ ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดเลขหมู่มีดังนี้

https://uc.thailis.or.th/main/index.aspx (เครือข่ายสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL))

http://library.car.chula.acth/search/ (สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

http://search.lib.cmu.ac.th/ (สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

https://library.tu.ac.th/search/tot (สำนักหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

http://intanin.lib.ku.ac.th/screens/mainmenu_thx.html (สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์)

https://lib.kku.ac.th/ (สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น)

http://library.swu.ac.th/ (สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ)

https://webopac.lib.buu.ac.th/main/index.aspx (สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา)

http://catalog.loc.gov (Library of Congress)

การจัดหมวดหมู่หนังสือบางประเภท

นอกจากการให้เลขหมู่หนังสือแล้ว หนังสือบางประเภท ได้แก่ หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย หนังสือนวนิยาย และหนังสือสำหรับเด็กจะต้องมีอักษรย่อแจ้งประเภทของหนังสือกำกับไว้ที่เลขหมู่ดังนี้

หนังสืออ้างอิง ใช้อักษร **อ** หรือ **R**

วิทยานิพนธ์ ใช้อักษร **วพ** หรือ **TS**

รายงานการวิจัย ใช้อักษร **วจ** หรือ **Re**

หนังสือนวนิยาย ใช้อักษร **น.** หรือ **Fic** เป็นสัญลักษณ์แทนเลขหมู่

หนังสือสำหรับเด็ก ใช้อักษร **ด.** หรือ **J.** เป็นสัญลักษณ์แทนเลขหมู่

การกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ

การกำหนดหัวเรื่องให้กับหนังสือมักทำพร้อมกันไปกับการจัดหมวดหมู่เพื่อนำเลขหมู่และหัวเรื่องไปทำรายการต่อไป

หัวเรื่อง คือ คำ ข้อความ หรือวลี ซึ่งกำหนดขึ้นแทนเนื้อเรื่องของหนังสือแต่ละเล่ม หัวเรื่องส่วนมากเป็นคำสั้น ได้ใจความ และมีความหมายเด่นชัด เช่น กฎหมาย การศึกษา คณิตศาสตร์ ฯลฯ

วัตถุประสงค์ของการกำหนดหัวเรื่องเพื่อช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาหนังสือที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว นอกจากนั้นหัวเรื่องยังช่วยในการบริการแนะแนวการอ่าน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะวิชา

การกำหนดหัวเรื่องจะอาศัยความหมายของเลขหมู่หนังสือเป็นเกณฑ์ หัวเรื่องของหนังสือจะสอดคล้องกับเลขหมู่ หนังสือเล่มหนึ่งๆ อาจมีเพียงหัวเรื่องเดียวหรือหลายหัวเรื่องก็ได้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบรรณารักษ์และความจำเป็นในการใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแต่หนังสือที่มีเนื้อเรื่องหรือหัวข้อวิชาอย่างเดียวกันต้องใช้หัวเรื่องเดียวกัน การกำหนดหัวเรื่องมีหลักในการกำหนดคำที่นำมาใช้เป็นหัวเรื่อง ดังนี้

1. เป็นคำที่คนทั่วไปรู้จักแพร่หลาย
2. เป็นคำที่มีความหมายใกล้เคียงกับเนื้อหาของหนังสือมากที่สุด
3. เป็นศัพท์เฉพาะทางเทคนิคหรือวิชาการ
4. เป็นคำที่ถูกต้องในแง่ของภาษา

บรรณารักษ์จะต้องใช้คู่มือการกำหนดหัวเรื่องที่มีผู้จัดทำขึ้นเป็นหลักในการเลือกใช้คำที่กำหนดไว้มาเป็นหัวเรื่องและในบางกรณีต้องมีการกำหนดหัวเรื่องขึ้นใช้เองเนื่องจากไม่ปรากฏหัวเรื่องดังกล่าวในคู่มือ ตัวอย่างเช่น หนังสือเรื่อง "สมุนไพร : สรรพคุณและประโยชน์เพื่อการนำไปใช้" เมื่อพิจารณาจนแน่ใจแล้วว่ามีเนื้อหาเกี่ยวกับสมุนไพรหรือยาสมุนไพรโดยตรง ก็กำหนดหัวเรื่องขึ้นในใจ เช่น ให้หัวเรื่อง **ยาสมุนไพร สมุนไพร** จากนั้นตรวจสอบกับบัญชีหัวเรื่องที่กำหนดใช้แล้วดูว่ามีหรือไม่ หากไม่มีก็กำหนดหัวเรื่องใหม่แต่ความหมายเหมือนเดิม หากในบัญชีหัวเรื่องที่กำหนดใช้แล้วมีก็ใช้เป็นหัวเรื่องได้ หนังสือเรื่องนี้สามารถกำหนดหัวเรื่องได้ 4 หัวเรื่อง คือ

ชื่อหนังสือ : สมุนไพร : สรรพคุณและประโยชน์เพื่อการนำไปใช้
หัวเรื่อง : สมุนไพร
สมุนไพร-ไทย
ยาสมุนไพร
การรักษาด้วยสมุนไพร

หนังสือคู่มือการกำหนดหัวเรื่องที่ห้องสมุดเลือกใช้ ได้แก่

1. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 4 ทั้งนี้อาจใช้หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์โดยเข้าได้จาก https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php ดังภาพ



ภาพที่ 1 หน้าจอหลักหัวเรื่องออนไลน์ภาษาไทย

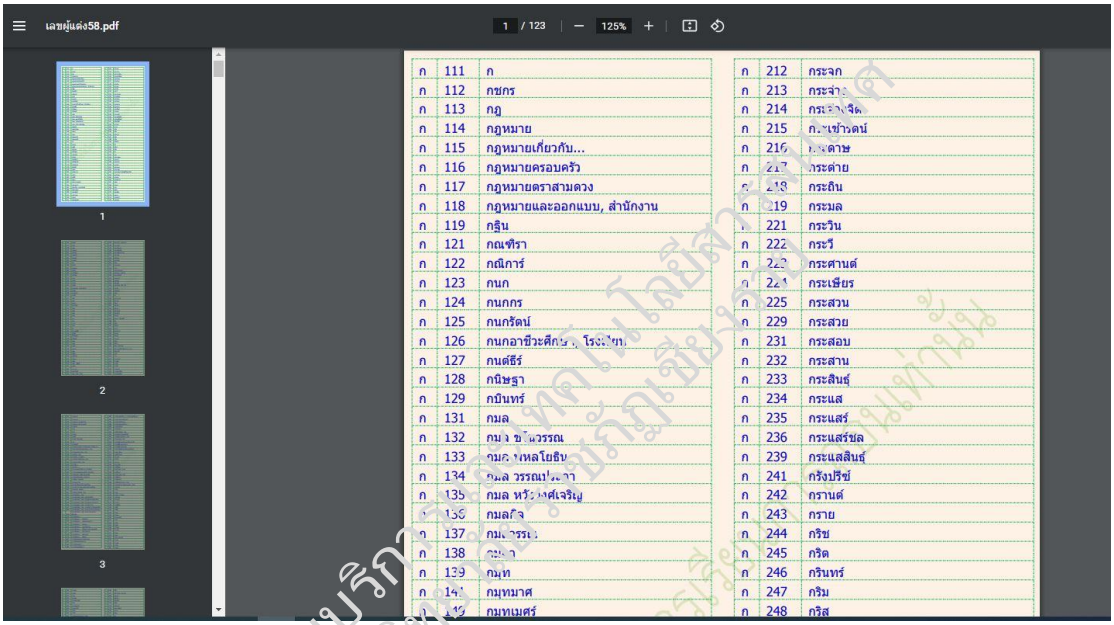
2. Sears List of Subject Heading
3. Library of Congress Subject Heading 24th ed. 2001 จำนวน 5 เล่ม

การให้เลขผู้แต่ง

สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะกำหนดเลขผู้แต่งทรัพยากรสารสนเทศโดยคู่มือที่ใช้ในการกำหนดเลขผู้แต่งนั้นเป็นตารางสำเร็จรูป สำหรับหนังสือภาษาไทยใช้ตารางเลข

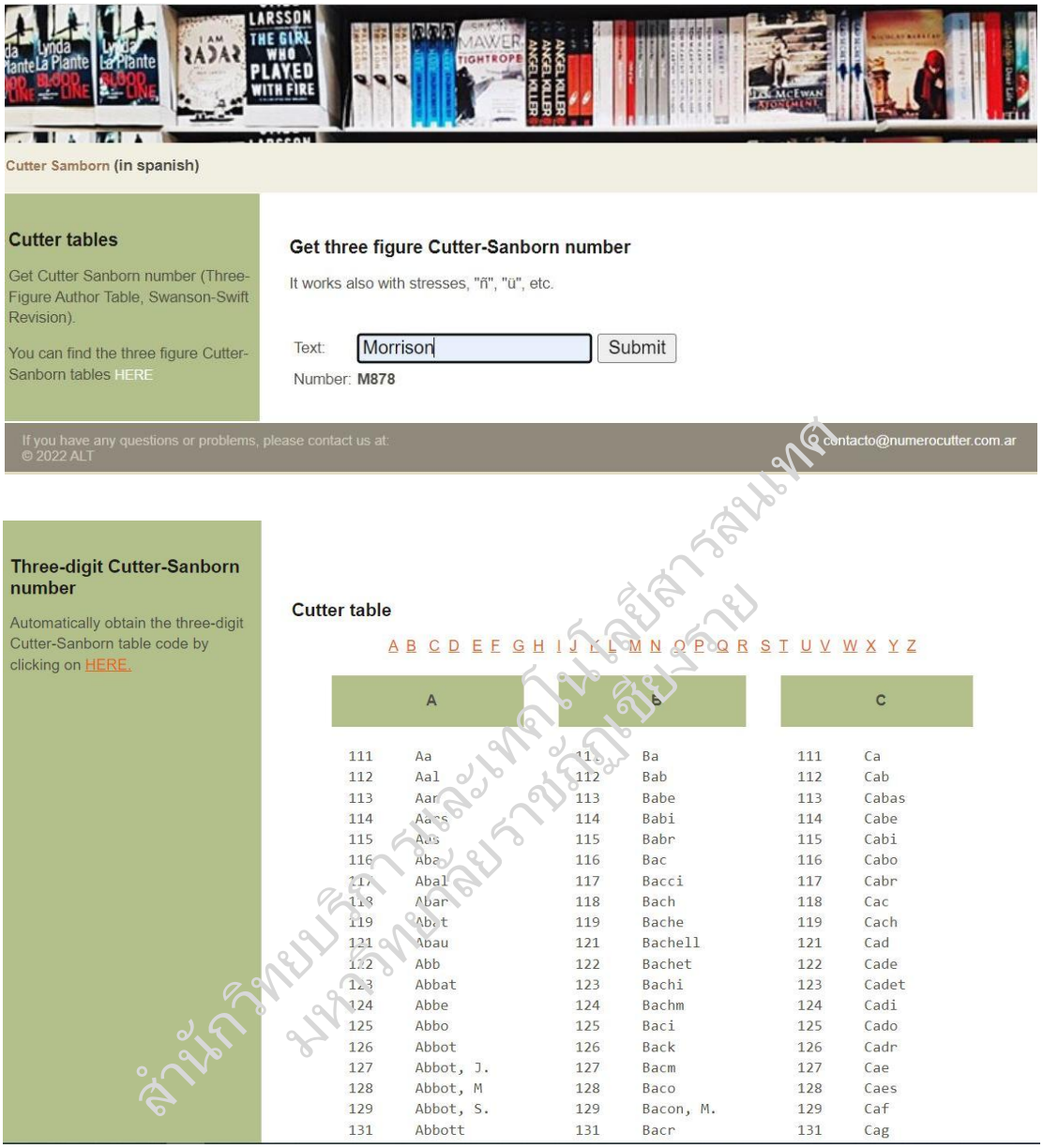
ผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ 2542 เป็นการกำหนดเลขประจำตัวผู้แต่งของหนังสือที่เรียกว่าเลขผู้แต่ง (Author Number) หรือ เลขหนังสือ (Book Number)

เลขผู้แต่ง หรือ เลขหนังสือ ประกอบด้วยอักษรตัวแรกของรายการหลักในรายการสืบค้น ซึ่งอาจเป็นชื่อผู้แต่ง หรือชื่อหนังสือก็ได้ ตามด้วยเลขแสดงลำดับ ซึ่งได้มาจากคู่มือและท้ายสุดคือ อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง สัญลักษณ์บอกประเภทของหนังสือ ปีที่พิมพ์ (กรณีที่พิมพ์ครั้งที่ 2 ขึ้นไป) เล่มที่ ฉบับที่ มีความสำคัญในการจัดหมวดหมู่หนังสือเพราะจะช่วยบอกให้ทราบถึงตำแหน่งของหนังสือแต่ละกลุ่ม



ภาพที่ 2 ตัวอย่างเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทย

สำหรับการให้เลขผู้แต่งหนังสือภาษาต่างประเทศ ใช้ตารางเลขผู้แต่ง Cutter Sanborn Three-Figure Table ตารางเลขผู้แต่งนี้ ผู้คิดค้นคือ เคท อี. แซนบอร์น (Kate E. Sanborn) เป็นตารางเลขผู้แต่งที่กำหนดจำนวนตัวเลขไว้ 3 ตำแหน่งสำหรับชื่อผู้แต่งแต่ละชื่อโดยชื่อผู้แต่งจะเรียงตามลำดับอักษรของชื่อสกุลแบบพจนานุกรม เริ่มต้นอักษร A ถึง Z หากชื่อสกุลของผู้แต่งซ้ำกันจะกำกับอักษรย่อของชื่อต้นไว้และอักษรชื่อสกุลผู้แต่งที่กำหนดไว้ให้ใช้กับเลขประจำชื่อสกุล ผู้แต่งแต่ละเลขอาจกำหนดมาให้ตั้งแต่ 2 ตัว ขึ้นไปให้เลือกใช้ตามช่วงอักษรที่ตรงกับชื่อสกุลผู้แต่งในหนังสือเล่มที่ต้องการ ดังภาพ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาพที่ 3 ตัวอย่างตารางเลขผู้แต่ง Cutter Sanborn Three-Figure Author Table

การทำรายการหนังสือ (Cataloging)

รูปแบบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามรูปแบบ MARC 21

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานแบบ MARC 21 นี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM มีรายละเอียดการลงรายการเขตข้อมูลต่างๆ ดังนี้

(1) Tag 020 เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

(2) Tag 082 รายการเลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Call Number : DDC)

(3) Tag 100 ชื่อผู้แต่งที่เป็นบุคคล

(4) Tag 110 ชื่อผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคลหรือหน่วยงาน

(5) Tag 111 ชื่อการประชุม การสัมมนา การจัดนิทรรศการ ฯลฯ

(6) Tag 245 ชื่อเรื่องและส่วนความรับผิดชอบ (Title statement (NR))

(7) Tag 250 ครั้งที่พิมพ์หรือฉบับพิมพ์ (Edition statement)

(8) Tag 260 พิมพลักษณ์ (Imprint)

(9) Tag 300 ลักษณะทางกายภาพของวัสดุหรือสิ่งพิมพ์ (Physical description)

(10) Tag 600 หัวเรื่องบุคคล

(11) Tag 650 หัวเรื่องทั่วไป

(12) Tag 651 หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์

(13) Tag 700 รายการเพิ่มชื่อบุคคล

(14) Tag 710 รายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล

(15) Tag 856 รายการเพิ่มสำหรับระบุตำแหน่งและการเข้าถึงของทรัพยากร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รายการ	Tags	Indicators		คำอธิบาย	Subfield Code
		In1	In2		
เลข ISBN	020	#	#		|a9780470916629
Location	040	#	#		CRRU|cCL
เลขหมู่ LC	050	0	4	<u>ตัวบ่งชี้ 1:</u> ประเภทของฉบับพิมพ์ 0 - - ฉบับเต็ม 1 - - ฉบับย่อ <u>ตัวบ่งชี้ 2:</u> แสดงแหล่งหรือหน่วยงานที่กำหนดเลขเรียกหนังสือ # - - ไม่มีข้อมูลระบุ 0 - - กำหนดเลขโดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน 4 - - กำหนดเลขโดยหน่วยงานอื่น	|aTS470|bN112E
เลขหมู่ DDC	082	0	4	<u>ตัวบ่งชี้ 1:</u> ประเภทของฉบับพิมพ์ 0 - - ฉบับเต็ม 1 - - ฉบับย่อ <u>ตัวบ่งชี้ 2:</u> แสดงแหล่งหรือหน่วยงานที่กำหนดเลขเรียกหนังสือ # - - ไม่มีข้อมูลระบุ 0 - - กำหนดเลขโดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน 4 - - กำหนดเลขโดยหน่วยงานอื่น	|a332.6|bก122ค 2561
เลขหมู่ที่กำหนดเอง	091	#	#		|aน.|bณ115ค 2560
ผู้แต่ง (บุคคล)	100	0	#	<u>ตัวบ่งชี้ 1:</u> ประเภทหรือรูปแบบของชื่อบุคคล 0 - - ชื่อต้น 1 - - ชื่อสกุลที่ลงรายการแบบกลับคำ	|aน้ำทิพย์ วิภาวิน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รายการ	Tags	Indicators		คำอธิบาย	Subfield Code
		In1	In2		
				ตัวบ่งชี้ 2: ยังไม่กำหนดให้ใช้	
- ผู้แต่ง (บุคคล) ต่างชาติ		1	#		|aSmith, John (อังกฤษ, อเมริกัน, ยุโรป, ญี่ปุ่น)
ผู้แต่ง (นิติบุคคล) - ผู้แต่ง (นิติบุคคล)	110	 2	 #	ตัวบ่งชี้ 1: ประเภทของชื่อนิติบุคคล 0 - - ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการแบบกลับคำ 1 - - ชื่อตามกฎหมาย (Jurisdiction Name) 2 - - ชื่อที่ลงรายการตามที่ปรากฏ ตัวบ่งชี้ 2: ยังไม่กำหนดให้ใช้	 |aมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ผู้แต่ง (ระบุหน่วยงานย่อย)		2	#		**|aมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.|bคณะมนุษยศาสตร์**
รายการหลัก -- ชื่อการประชุม	111	2	#	ตัวบ่งชี้ 1: ประเภทของชื่อการประชุม 2 - - ชื่อการประชุมที่ลงรายการตามที่ปรากฏ ตัวบ่งชี้ 2: ยังไม่กำหนดให้ใช้	|a - - ชื่อการประชุม |c - - สถานที่จัดประชุม |n - - ครั้งที่จัดประชุม |d - - ปีที่ประชุม **ตัวอย่าง:** การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ งานวิจัยถั่วเหลือง|n(ครั้งที่ 3 :|d2533 :|cเชียงใหม่)
รายการหลัก (ชื่อเรื่องแบบฉบับ)	130	0	#	ตัวบ่งชี้ 1: จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียง 0-9 - - จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง (นับช่องว่างที่เว้นวรรค) ตัวบ่งชี้ 2: ยังไม่กำหนดให้ใช้	|a - - ชื่อเรื่องแบบฉบับ |p - - ชื่อตอนหรือส่วนของงาน |l - - ภาษา |s - - รุ่น (Version) ของงานหรือฉบับพิมพ์ | f - - ปีของงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รายการ	Tags	Indicators		คำอธิบาย	Subfield Code
		In1	In2		
ชื่อเรื่อง	245			<u>ตัวบ่งชี้ 1:</u> การทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง 0 - - ไม่มีผู้แต่ง 1 - - มีผู้แต่ง	|a - - ชื่อเรื่องที่เหมาะสม |b - - ชื่อเรื่องย่อย ชื่อเรื่องเทียบเคียง |p - - ชื่อตอน |c - - รายการผู้รับผิดชอบ
ชื่อเรื่องที่ไม่มีผู้รับผิดชอบ		0	0	<u>ตัวบ่งชี้ 2:</u> จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียง 0-9 - - จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง (นับช่องว่างที่เว้นวรรค)	|aHandbook of zoology
ชื่อเรื่องที่มีผู้แต่งหนังสือ		1	0		|aชีววิทยา=|bBiology /|cการุณ ใจดี
หนังสือภาษาอังกฤษที่ขึ้นต้นด้วย article A		1	2		|aA book of algebra /|cThomas A. Taylor
หนังสือภาษาอังกฤษที่ขึ้นต้นด้วย article An		1	3		|aAn analysis of statistics /|cBill H. Barroks
หนังสือภาษาอังกฤษที่ขึ้นต้นด้วย article The					|aThe wind in the willow /|cKenneth Grahamme
ชื่อเรื่องอื่นๆ	246	3	0	<u>ตัวบ่งชี้ 1:</u> ตัวควบคุมการระบุข้อความที่หมายเหตุทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง 0 - - แสดงในหมายเหตุทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง 1 - - แสดงในหมายเหตุและทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง 3 - - ไม่แสดงในหมายเหตุแต่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง	|a - - ชื่อเรื่องที่เหมาะสม |b - - ชื่อเรื่องย่อย ชื่อเรื่องเทียบเคียง **ตัวอย่าง:** **245** |aการตลาดบริการ แนวคิดและกลยุทธ์ =|bServices marketing : Concepts and strategies **246** Services marketing : Concepts and strategies

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รายการ	Tags	Indicators		คำอธิบาย	Subfield Code
		In1	In2		
				<u>ตัวบ่งชี้ 2:</u> ประเภทของชื่อเรื่อง # - - ไม่มีข้อมูลระบุประเภท 0 - - ชื่อเรื่องที่ได้จากส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องในเขตข้อมูล 245 1 - - ชื่อเรื่องภาษาอื่น 4 - - ชื่อเรื่องที่ปรากฏที่ปกหนังสือ 8 - - ชื่อเรื่องที่ปรากฏที่สันหนังสือ	
ครั้งที่พิมพ์	250	#	#		|aพิมพ์ครั้งที่ 1
พิมพลักษณ์	260	#	#		|a - - สถานที่พิมพ์ |b - - สำนักพิมพ์ |c - - ปีที่พิมพ์ **ตัวอย่าง:** |aกรุงเทพฯ :|bซีเอ็ดยูเคชั่น,|c2556 |a[ม.ป.ท.] :|b[ม.ป.พ.],|c[ม.ป.ป.] |a[n.p.] :|b[n.p.],|c2010
ลักษณะทางกายภาพ	300	#	#		|a จำนวนหน้า/แผ่น/เล่ม ของสิ่งพิมพ์ |b รายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวกับลักษณะของสิ่งพิมพ์ |c ขนาดของสิ่งพิมพ์ |e วัสดุประกอบสิ่งพิมพ์อื่นๆ **ตัวอย่าง:** |a480 หน้า :|bภาพประกอบ ;|c21 ซม. |a320 p. :|bill. ;|c21 cm. |a1 เล่ม (เลขหน้าไม่ปรากฏ) :|bภาพประกอบ ;|c30 ซม.

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รายการ	Tags	Indicators		คำอธิบาย	Subfield Code
		In1	In2		
					|avii, 199 หน้า :|bภาพประกอบ ;|c26 ซม. +|eซีดี-รอม 1 แผ่น
ชื่อชุด รายการเพิ่มชื่อชุด	490 830	0 1 #	# # 0	<u>ตัวบ่งชี้ 1:</u> การระบุความต้องการในการทำรายการเพิ่มให้สืบค้นได้ซึ่งจะทำรายการเพิ่มในเขตข้อมูล 8XX 0 - - ชื่อชุดไม่เป็นรายการสืบค้น 1 - - ใช้ชื่อชุดที่แตกต่างเป็นรายการสืบค้นทำรายการเพิ่มในเขตข้อมูล 8XX <u>ตัวบ่งชี้ 2:</u> ยังไม่กำหนดให้ใช้	|a - - ชื่อชุด |v - - หมายเลขของเล่ม |x - - หมายเลข ISSN **ตัวอย่าง:** **490** |aโลกธรรมชาติ **830** |aโลกธรรมชาติ
หมายเหตุทั่วไป	500	#	#		|a - - หมายเหตุทั่วไป **ตัวอย่าง:** |aที่ระลึกงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์ ปี 2556
หมายเหตุบรรณานุกรม	504	#	#		|a - - หมายเหตุบรรณานุกรม **ตัวอย่าง:** |aบรรณานุกรม หน้า 23 - 25
หมายเหตุสารบัญ	505	0	#	<u>ตัวบ่งชี้ 1:</u> ประเภทของหมายเหตุสารบัญ 0 - - สารบัญ 1 - - สารบัญที่ไม่สมบูรณ์ 2 - - สารบัญที่เลือกมาเพียงบางรายการ <u>ตัวบ่งชี้ 2:</u> ระดับของการบันทึกรายการสารบัญ # - - รายการสารบัญไว้ในรหัสเขตข้อมูลย่อย |a ทั้งหมด	|a - - รูปแบบรายการสารบัญ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รายการ	Tags	Indicators		คำอธิบาย	Subfield Code
		In1	In2		
หมายเหตุสรุปเนื้อหาย่อ	520	#	#	<u>ตัวบ่งชี้ 1:</u> ตัวควบคุมการแสดงผลคำหรือวลีนำหน้าข้อความหมายเหตุ # - - ระบบจะแสดงผลคำว่า “สรุปเนื้อหาย่อ” หน้าข้อความ 1 - - ระบบจะแสดงผลคำว่า “บทวิจารณ์” 2 - - ระบบจะแสดงผลคำว่า “ขอบเขตของเนื้อหา” 3 - - ระบบจะแสดงผลคำว่า “สาระสังเขป” <u>ตัวบ่งชี้ 2:</u> ยังไม่กำหนดให้ใช้	
รายการเพิ่มหัวเรื่อง (บุคคล) **ถ้าเป็น** คนไทย ต่างชาติ	600	 0 1	 7 7	<u>ตัวบ่งชี้ 1:</u> ประเภทชื่อบุคคล 0 - - ชื่อต้น 1 - - ชื่อสกุล <u>ตัวบ่งชี้ 2 :</u> ระบุระบบหัวเรื่อง 0 - - หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน 1 - - หัวเรื่องวรรณกรรมสำหรับเด็กของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน 2 - - หัวเรื่องของหอสมุดแพทย์แห่งชาติสหรัฐอเมริกา 3 - - หัวเรื่องของหอสมุดเกษตรแห่งชาติสหรัฐอเมริกา 4 - - หัวเรื่องที่ไม่ได้ใช้ตามค่าตัวบ่งชี้ 2 ลำดับที่ 0-3 5 - - หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา	|a - - ชื่อบุคคล |c - - ตำแหน่งยศและบรรดาศักดิ์ |d - - ปีเกิด-ปีตาย **ตัวอย่าง:** |aถวัลย์ ดัชนี,|d2482-2557

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รายการ	Tags	Indicators		คำอธิบาย	Subfield Code
		In1	In2		
				7 - - หัวเรื่องตามรหัสเขตข้อมูลย่อย 2	
รายการเพิ่มหัวเรื่อง (นิติบุคคล)	610	2	7	<u>ตัวบ่งชี้ 1:</u> ประเภทชื่อนิติบุคคล 0 - - ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการแบบกลับคำ 1 - - ชื่อตามกฎหมาย (Jurisdiction Name) 2 - - ชื่อที่ลงรายการตามที่ปรากฏ <u>ตัวบ่งชี้ 2:</u> ระบุระบบหัวเรื่อง 0 - - หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน 1 - - หัวเรื่องวรรณกรรมสำหรับเด็กของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน 2 - - หัวเรื่องของหอสมุดแพทย์แห่งชาติสหรัฐอเมริกา 3 - - หัวเรื่องของหอสมุดเกษตรแห่งชาติสหรัฐอเมริกา 4 - - หัวเรื่องที่ไม่ได้ใช้ตามค่าตัวบ่งชี้ 2 ลำดับที่ 0-3 5 - - หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา 7 - - หัวเรื่องตามรหัสเขตข้อมูลย่อย 2	|a - - ชื่อนิติบุคคล |b - - ชื่อหน่วยงานรอง |v - - หัวเรื่องย่อยตามรูปแบบการเขียน |x - - หัวเรื่องย่อยทั่วไป |y - - หัวเรื่องย่อยตามยุคสมัย |z - - หัวเรื่องย่อยชื่อภูมิศาสตร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รายการ	Tags	Indicators		คำอธิบาย	Subfield Code
		In1	In2		
รายการเพิ่มหัวเรื่อง (ชื่อเรื่องแบบฉบับ)	630	0	7	<u>ตัวบ่งชี้ 1:</u> จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียง 0-9 - - จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง (นับช่องว่างที่เว้นวรรค) <u>ตัวบ่งชี้ 2 :</u> ระบุระบบหัวเรื่อง 0 - - หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน 1 - - หัวเรื่องวรรณกรรมสำหรับเด็กของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน 2 - - หัวเรื่องของหอสมุดแพทย์แห่งชาติสหรัฐอเมริกา 3 - - หัวเรื่องของหอสมุดเกษตรแห่งชาติสหรัฐอเมริกา 4 - - หัวเรื่องที่ไม่ได้ใช้ตามค่าตัวบ่งชี้ 2 ลำดับที่ 0-3 5 - - หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา 7 - - หัวเรื่องตามรหัสเขตข้อมูลย่อย 2	|a - - ชื่อเรื่องแบบฉบับ |f - - ปีของงาน |l - - ภาษา |p - - ชื่อตอนหรือส่วนของงาน |s - - รุ่นของงานหรือฉบับพิมพ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รายการ	Tags	Indicators		คำอธิบาย	Subfield Code
		In1	In2		
รายการหัวเรื่องทั่วไป	650	#	7	<u>ตัวบ่งชี้ 1:</u> ยังไม่กำหนดให้ใช้ <u>ตัวบ่งชี้ 2 :</u> ระบุระบบหัวเรื่อง 0 - - หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน 1 - - หัวเรื่องวรรณกรรมสำหรับเด็กของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน 2 - - หัวเรื่องของหอสมุดแพทย์แห่งชาติสหรัฐอเมริกา 3 - - หัวเรื่องของหอสมุดเกษตรแห่งชาติสหรัฐอเมริกา 4 - - หัวเรื่องที่ไม่ได้ใช้ตามค่าตัวบ่งชี้ 2 ลำดับที่ 0-3 5 - - หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา 7 - - หัวเรื่องตามรหัสเขตข้อมูลย่อย 2	|a - - หัวเรื่องทั่วไป |v - - หัวเรื่องย่อยตามรูปแบบการเขียน |x - - หัวเรื่องย่อยทั่วไป |y - - หัวเรื่องย่อยตามยุคสมัย |z - - หัวเรื่องย่อยชื่อภูมิศาสตร์ **ตัวอย่าง:** กล้วยไม้|zไทย
รายการเพิ่มหัวเรื่อง (ชื่อภูมิศาสตร์)	651	#	7	<u>ตัวบ่งชี้ 1:</u> ยังไม่กำหนดให้ใช้ <u>ตัวบ่งชี้ 2 :</u> ระบุระบบหัวเรื่อง 0 - - หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน 1 - - หัวเรื่องวรรณกรรมสำหรับเด็กของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน 2 - - หัวเรื่องของหอสมุดแพทย์แห่งชาติสหรัฐอเมริกา 3 - - หัวเรื่องของหอสมุดเกษตรแห่งชาติสหรัฐอเมริกา 4 - - หัวเรื่องที่ไม่ได้ใช้ตามค่าตัวบ่งชี้ 2 ลำดับที่ 0-3 5 - - หัวเรื่องของหอสมุดแห่งชาติแคนาดา 7 - - หัวเรื่องตามรหัสเขตข้อมูลย่อย 2	|a - - หัวเรื่องชื่อภูมิศาสตร์ |v - - หัวเรื่องย่อยตามรูปแบบการเขียน |x - - หัวเรื่องย่อยทั่วไป |y - - หัวเรื่องย่อยตามยุคสมัย |z - - หัวเรื่องย่อยชื่อภูมิศาสตร์ **ตัวอย่าง:** ไทย|xประวัติศาสตร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รายการ	Tags	Indicators		คำอธิบาย	Subfield Code
		In1	In2		
รายการเพิ่มชื่อบุคคล **ถ้าเป็น** คนไทย ต่างชาติ	700	 0 1	 # #	<u>ตัวบ่งชี้ 1:</u> ประเภทชื่อบุคคล 0 - - ชื่อต้น 1 - - ชื่อสกุลที่ลงรายการแบบกลับคำ 3 - - ชื่อวงศ์ตระกูล <u>ตัวบ่งชี้ 2:</u> ประเภทของรายการเพิ่มชื่อบุคคล # - - รายการเพิ่มที่ไม่เป็นรายการจำแนก 2 - - รายการเพิ่มที่เป็นรายการจำแนก	|a - - ชื่อบุคคล |b - - เลขกำกับชื่อ |c - - ตำแหน่งยศและบรรดาศักดิ์ |q - - ชื่อเต็ม |d - - ปีเกิด-ปีตาย
รายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล	710	2	#	<u>ตัวบ่งชี้ 1:</u> ประเภทชื่อนิติบุคคล 0 - - ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการแบบกลับคำ 1 - - ชื่อตามกฎหมาย (Jurisdiction Name) 2 - - ชื่อที่ลงรายการตามที่ปรากฏ <u>ตัวบ่งชี้ 2:</u> ประเภทของรายการเพิ่มชื่อบุคคล # - - รายการเพิ่มที่ไม่เป็นรายการจำแนก 2 - - รายการเพิ่มที่เป็นรายการจำแนก	|a - - ชื่อบุคคล |b - - ชื่อหน่วยงานรอง
รายการเพิ่มชื่อการประชุม	711	2	#	<u>ตัวบ่งชี้ 1:</u> ประเภทของชื่อการประชุม 2 - - ชื่อการประชุมที่ลงรายการตามที่ปรากฏ <u>ตัวบ่งชี้ 2:</u> ประเภทรายการเพิ่มชื่อการประชุม # - - รายการเพิ่มที่ไม่เป็นรายการจำแนก 2 - - รายการเพิ่มที่เป็นรายการจำแนก	|a - - ชื่อการประชุม |c - - สถานที่จัดประชุม |n - - ครั้งที่จัดประชุม |d - - ปีที่ประชุม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รายการ	Tags	Indicators		คำอธิบาย	Subfield Code
		In1	In2		
รายการเพิ่มชื่อเรื่องแบบฉบับ	730	0	#	<u>ตัวบ่งชี้ 1:</u> จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียง 0-9 - - จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง (นับช่องว่างที่เว้นวรรค) <u>ตัวบ่งชี้ 2:</u> ประเภทของรายการเพิ่มชื่อเรื่อง # - - รายการเพิ่มที่ไม่เป็นรายการจำแนก 2 - - รายการเพิ่มที่เป็นรายการจำแนก	|a - - ชื่อเรื่องแบบฉบับ |f - - ปีของงาน |l - - ภาษา |p - - ชื่อตอนหรือส่วนของงาน
รายการเพิ่มชื่อเรื่องที่แตกต่าง	740	0	#	<u>ตัวบ่งชี้ 1:</u> จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียง 0-9 - - จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง (นับช่องว่างที่เว้นวรรค) <u>ตัวบ่งชี้ 2:</u> ประเภทของรายการเพิ่มชื่อเรื่อง # - - รายการเพิ่มที่ไม่เป็นรายการจำแนก 2 - - รายการเพิ่มที่เป็นรายการจำแนก	|a - - ชื่อเรื่อง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รายการ	Tags	Indicators		คำอธิบาย	Subfield Code
		In1	In2		
รายการเพิ่มชื่อชุด--ชื่อเรื่องแบบฉบับ	830	#	0	ตัวบ่งชี้ 1: ยังไม่กำหนดให้ใช้ ตัวบ่งชี้ 2: จำนวนอักขระที่ไม่นับในการเรียง 0-9 - - จำนวนอักขระที่ไม่นับในการจัดเรียง (นับช่องว่างที่เว้นวรรค)	|a - - ชื่อชุด |s - - หมายเลขของเล่ม |p - - ชื่อตอนหรือส่วนของงาน **ตัวอย่าง: 490** |aโลกธรรมชาติ **830** |aโลกธรรมชาติ
สถาบันที่ทำรายการ	852	#	#		|aที่อยู่ของวัสดุสารสนเทศ ตัวอย่าง: |aมุมอาเซียน
รายการเพิ่มสำหรับระบุตำแหน่งและการเข้าถึงของทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Location and Access)	856	4	#	ตัวบ่งชี้ 1: วิธีการเข้าถึง # - - ไม่ระบุวิธีการเข้าถึง 0 - - เข้าถึงด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) 4 - - เข้าถึงด้วย http ตัวบ่งชี้ 2: ระบุความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลในเขตข้อมูลกับระเบียน # - - ไม่มีข้อมูลที่บ่งบอกความสัมพันธ์	เรียงตามลำดับเขตข้อมูลย่อยและตัวบ่งชี้ดังนี้ |u (R) Url แหล่งที่มาของเอกสาร |z (R) โน้ต (บันทึก) อธิบายรายการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เอกสารฉบับเต็ม **ตัวอย่าง:** |uhttp://opac.crru.ac.th/vufind/Record/9198485|zCRRU Fulltext

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ปัจจุบันเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ AI (Artificial Intelligence) เข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการปฏิบัติงานในทุกสาขาอาชีพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการจัดระบบสารสนเทศ ตลอดจนการเผยแพร่ข่าวสารและวิทยาการอย่างไร้พรมแดน ในขณะเดียวกัน ห้องสมุดซึ่งทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการจัดเก็บและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ สามารถใช้ประโยชน์จาก AI ในการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่อง ซึ่งช่วยอำนวยความสะดวกและเพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์

การป้อนข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

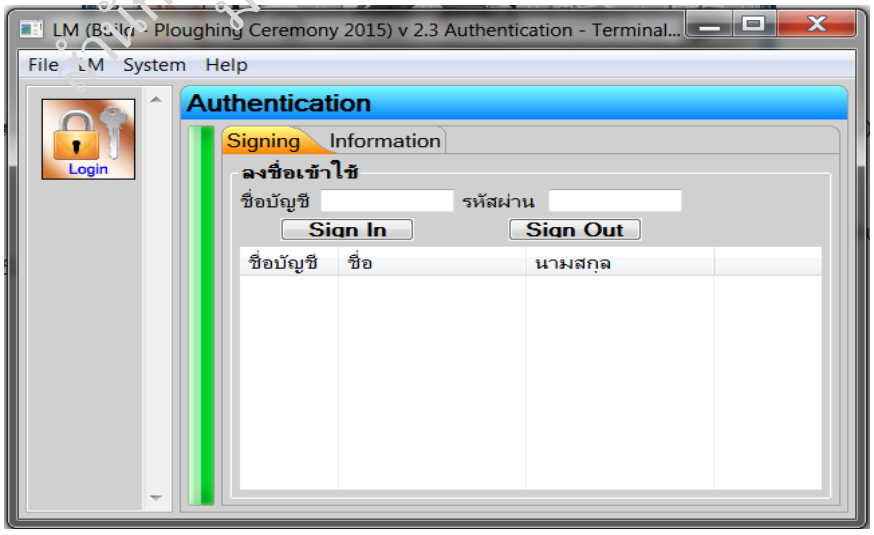
เมื่องานวิเคราะห์และทำรายการฯ ได้รับหนังสือจากงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจะทำการป้อนข้อมูลต่างๆ ลงฐานข้อมูลโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เลือกโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KMUTT-LM เพื่อเข้าสู่การทำงาน ระบบจะให้ Log in ผ่านหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง



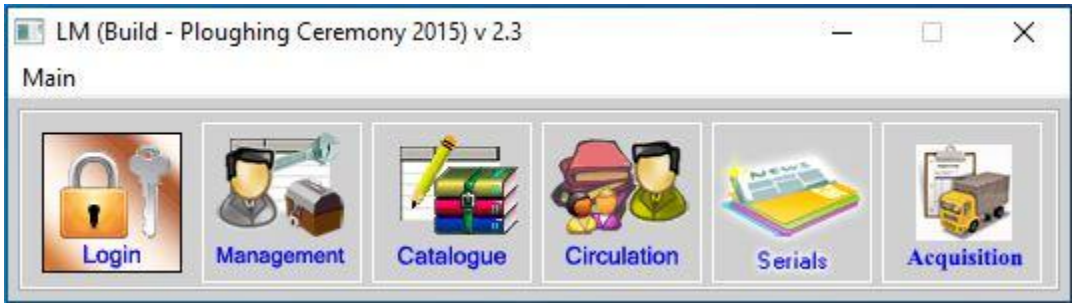
ภาพที่ 4 หน้าจอ Log in เข้าสู่โมดูลการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (Catalogue Module)

2. ใส่ Username และ Password ของผู้ปฏิบัติงานในช่องลงชื่อเข้าใช้งาน และกดปุ่ม Sign in เพื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงาน ดังภาพด้านล่าง



ภาพที่ 5 หน้าจอใส่ Username และ Password ของผู้ปฏิบัติงาน

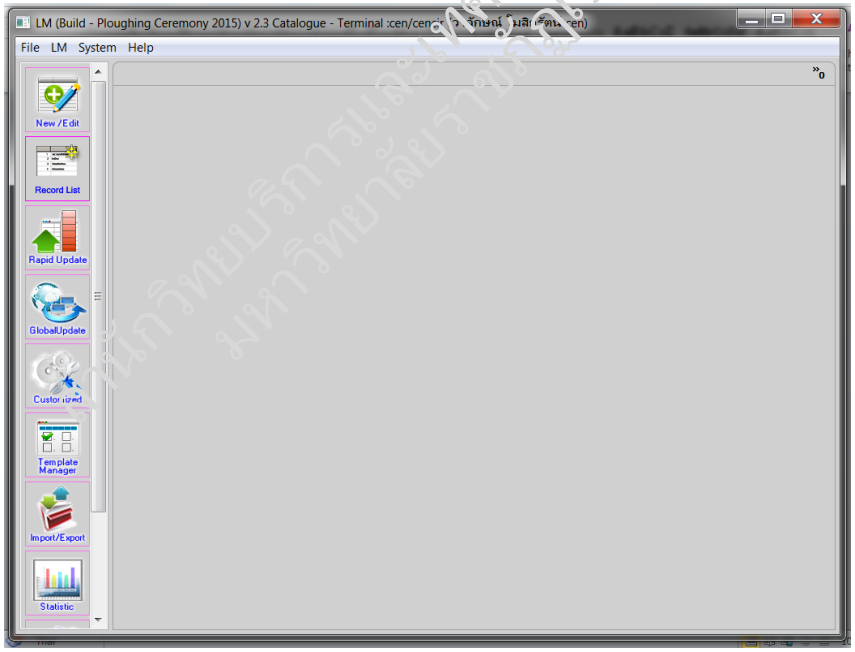
3. เมื่อ Log in สำเร็จ จะปรากฏหน้าจอดังภาพด้านล่าง



ภาพที่ 6 หน้าจอเมื่อ Log in สำเร็จ

4. จากนั้นคลิกปุ่มเมนู 

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการปฏิบัติงานในโมดูล Catalogue ซึ่งประกอบด้วยรายการต่างๆ ทางด้านซ้าย ดังภาพด้านล่าง



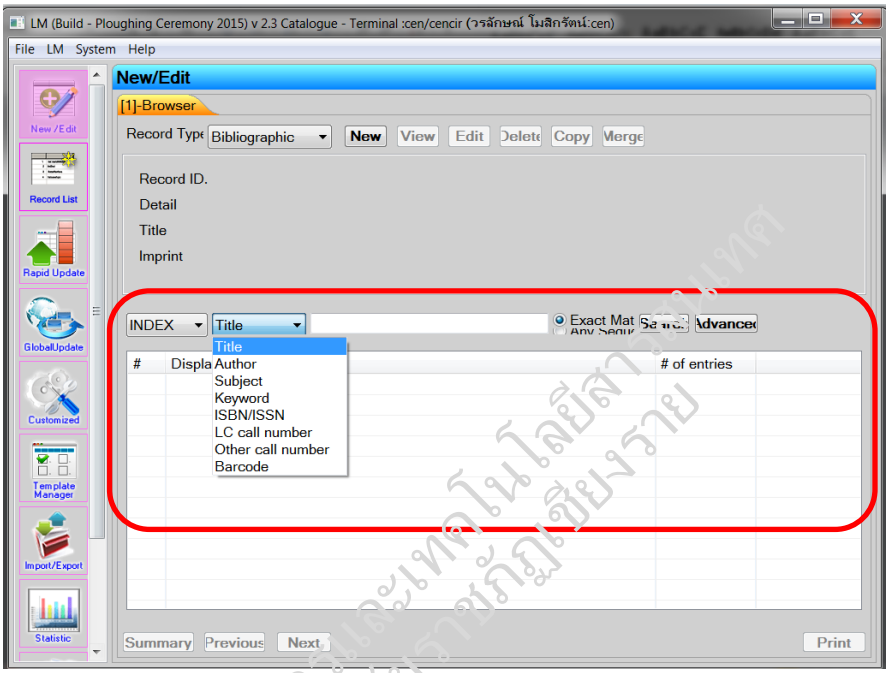
ภาพที่ 7 รายการในโมดูลการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

5. การสร้างรายการและแก้ไขระเบียนบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ (New/Edit)

การสร้างและแก้ไขรายการทรัพยากรสารสนเทศ คือ การสร้างและแก้ไขระเบียนบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ รวมถึงงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการระเบียน

บรรณานุกรม (ทีละระเบียน) และการเชื่อมต่อระหว่างระเบียนบรรณานุกรมกับระเบียนฉบับหรือระเบียนอื่นๆ ที่เชื่อมต่อได้

5.1 ส่วนแสดงผลข้อมูลจากการสืบค้น เป็นส่วนที่แสดงผลการค้นหาระเบียนในตารางเพื่อตรวจสอบรายการซ้ำ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกดำเนินการกับแต่ละรายการได้ ดังภาพด้านล่าง



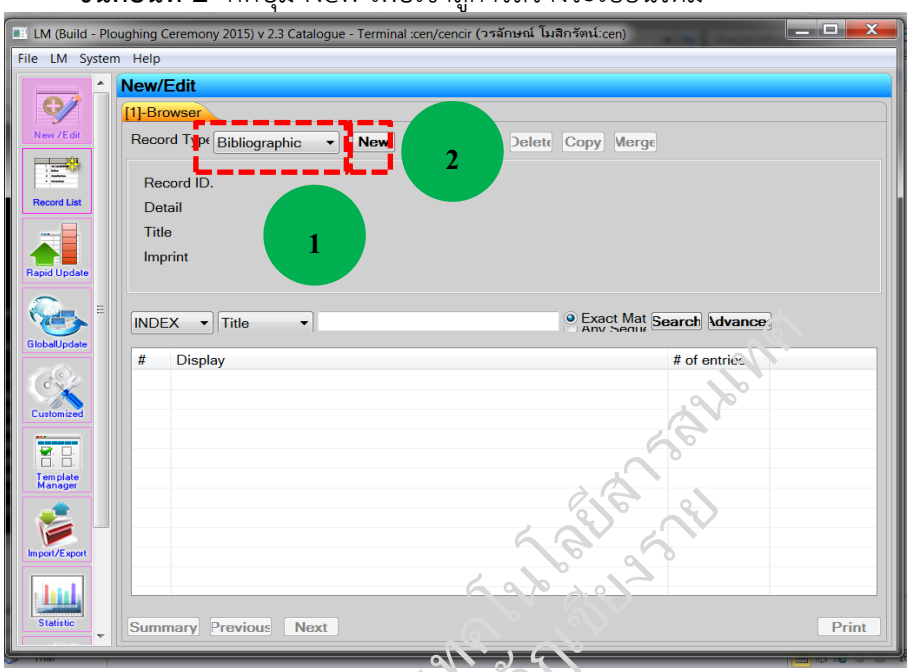
ภาพที่ 8 ส่วนประกอบของการสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

5.2 การสร้างระเบียนบรรณานุกรมใหม่ (New/Edit) มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เลือกประเภทระเบียนเป็น Bibliographic

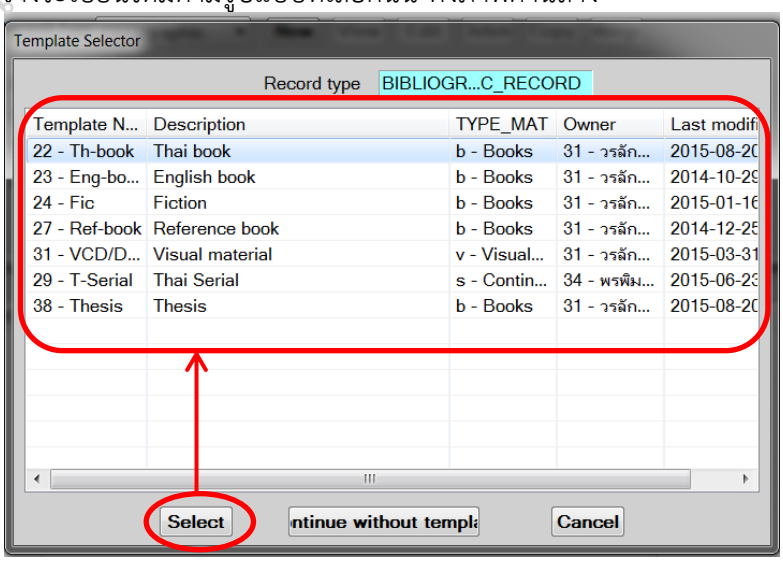
ขั้นตอนที่ 2 กดปุ่ม New เพื่อเข้าสู่การสร้างระเบียนใหม่



ภาพที่ 9 ขั้นตอนการสร้างระเบียนใหม่

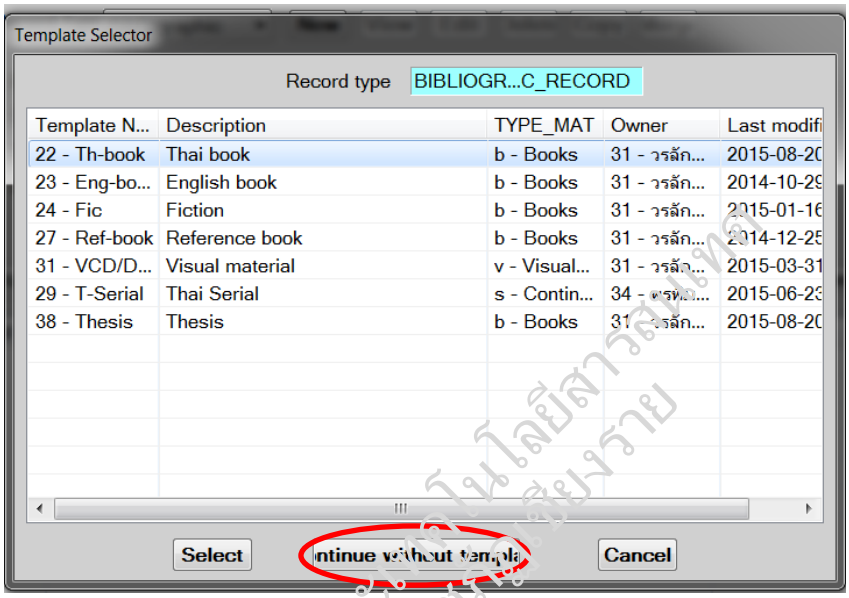
ขั้นตอนที่ 3 ระบบจะแสดงหน้าต่าง Template Selector เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกรูปแบบของระเบียนใหม่ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกได้ 2 รูปแบบ คือ

1) รูปแบบที่มีในระบบ โดยรายการของ Template ที่แสดงผลบนหน้าจอจะขึ้นอยู่กับชนิดของระเบียน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเลือกจากรายการที่มีและกดปุ่ม Select ระบบจะแสดงหน้าต่าง การสร้างระเบียนใหม่ตามรูปแบบที่เลือกนั้น ดังภาพด้านล่าง



ภาพที่ 10 การเลือก Template แบบที่มีในระบบ

2) สร้างระเบียนใหม่โดยไม่ใช้รูปแบบใดๆ สามารถทำได้โดยการกดปุ่ม Continue without Template ระบบจะเข้าสู่หน้าต่างการสร้างระเบียนใหม่แบบไม่ใช้ Template ดังภาพด้านล่าง



ภาพที่ 11 การสร้างระเบียนใหม่แบบไม่ใช้รูปแบบ

ขั้นตอนที่ 4 การสร้างระเบียนใหม่แบบใช้รูปแบบ มีส่วนประกอบดังนี้

<u>ส่วนข้อมูลโดยย่อของระเบียน</u>

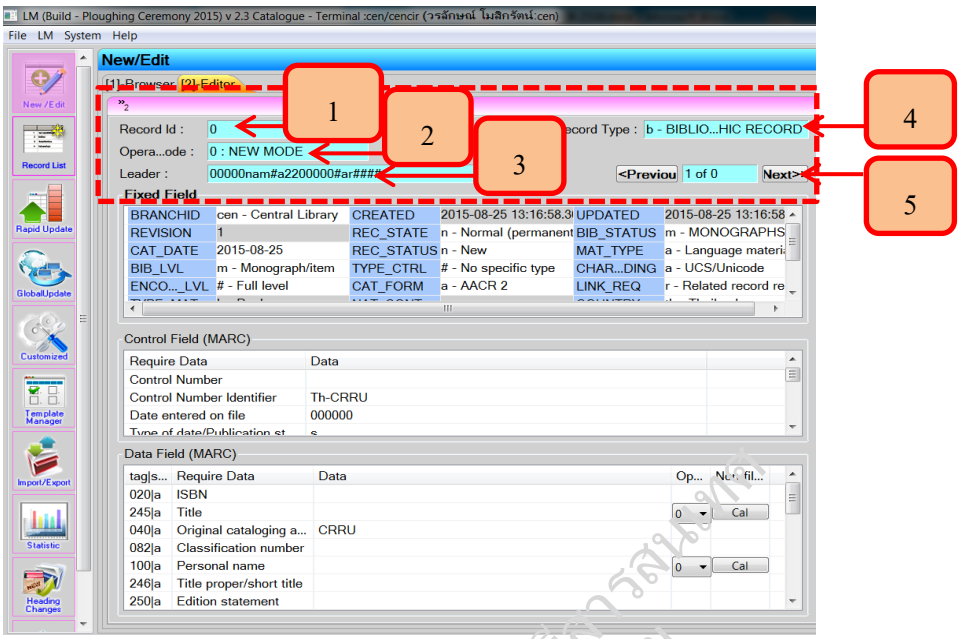
1) เลขระเบียน (Record Id) ซึ่งจะมีค่าเป็น 0 ในการสร้างระเบียนใหม่ และระบบจะมีการกำหนดค่านี้ให้ภายหลังจากทำการบันทึกระเบียนใหม่นี้แล้ว

2) โหมดการปฏิบัติงาน (Operation Mode) ซึ่งการสร้างระเบียนใหม่จะมีโหมดการทำงานเป็น 0: NEW MODE

3) ส่วนนำระเบียน (Leader) เป็นเขตข้อมูลเริ่มแรกของระเบียนบรรณานุกรมทุกระเบียน ให้ข้อมูลในการประมวลผลระเบียน ลักษณะของข้อมูลเป็นคำรหัสทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร (ตัวพิมพ์เล็ก) และสัญลักษณ์แบบใดแบบหนึ่ง หรือเว้นว่าง

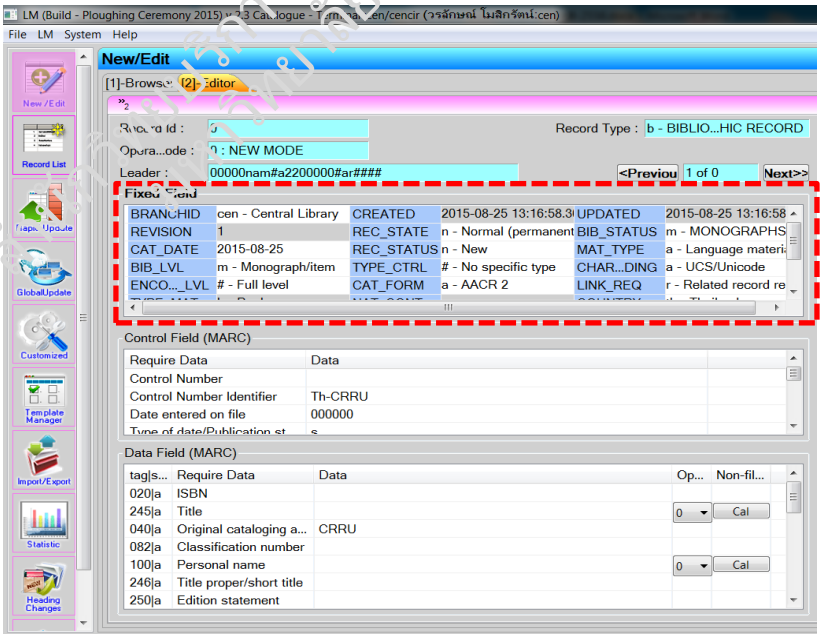
4) ประเภทของระเบียน แบ่งออกเป็น ระเบียนบรรณานุกรม (Bibliographic) ระเบียนฉบับ (Item) ระเบียนควบคุมหลัก (Authority)

5) การเลือกดูรายการระเบียนที่ติดกัน ในส่วนนี้รองรับการทำงานในกรณีแก้ไขข้อมูลระเบียน ซึ่งอาจจะต้องมีการเลื่อนไปดูข้อมูลของรายการที่อยู่ติดกัน ซึ่งในกรณีของการสร้างระเบียนใหม่ จะไม่สามารถเลือกดูรายการอื่นได้ (มีค่าเป็น 1 of 0)



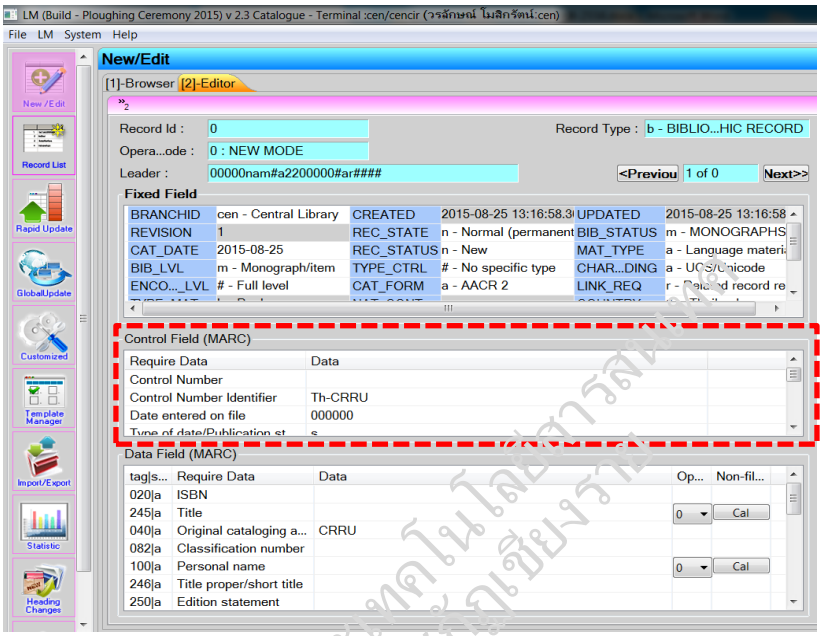
ภาพที่ 12 ข้อมูลโดยย่อของระเบียน

<u>ส่วนข้อมูล Fixed Field</u> ประกอบด้วยข้อมูล Fixed Field ที่ใช้สำหรับระเบียนหนึ่งๆ



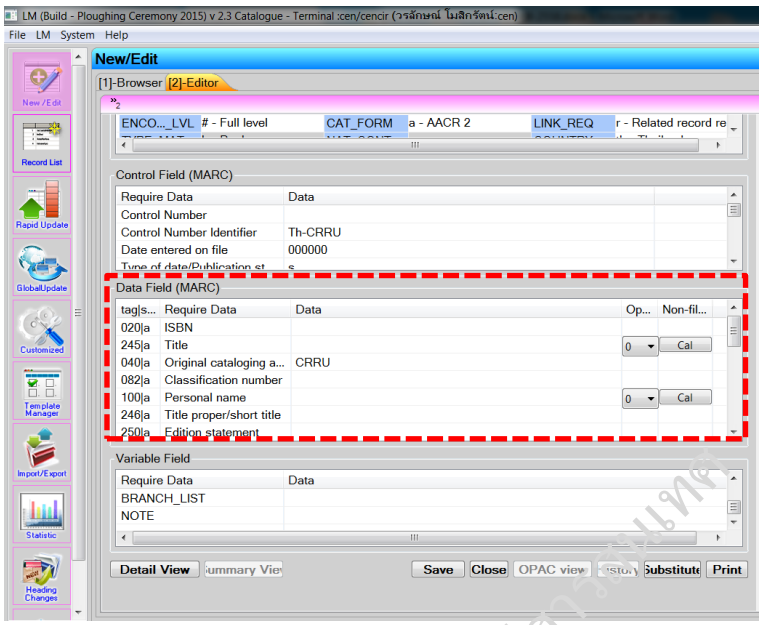
ภาพที่ 13 ข้อมูล Fixed Field

<u>ส่วนข้อมูล Control Filed</u> ประกอบด้วยข้อมูล MARC Tag ต่างๆ ที่เป็น Control Field ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำการเพิ่ม ลบ ทำซ้ำหรือยกเลิก การแก้ไขข้อมูล Control Field ได้ โดยการกดปุ่ม Add, Del, Redo, and Undo ตามลำดับ



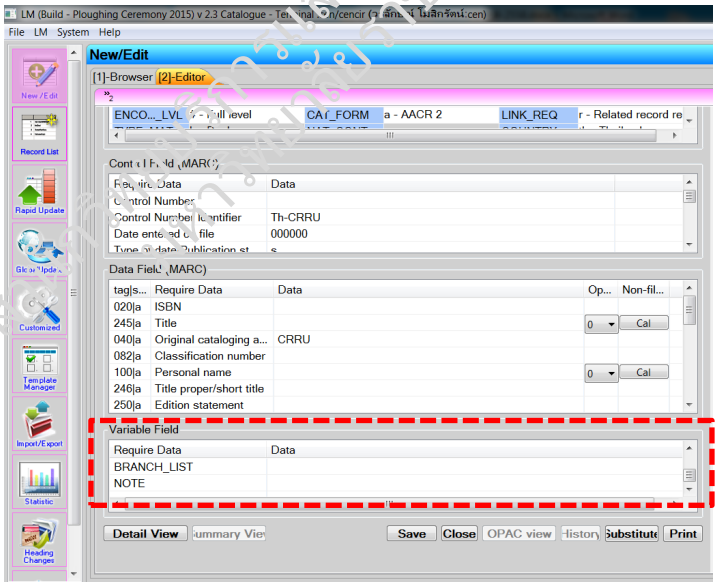
ภาพที่ 14 ข้อมูล Control Field

<u>ส่วนข้อมูล Data Filed</u> ประกอบด้วยข้อมูล MARC Tag ต่างๆ ที่เป็น Data Field ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำการ เพิ่ม ลบ คัดลอก เรียงลำดับข้อมูลตามหมายเลข tag จัดลำดับข้อมูลที่มี tag เดียวกัน ทำซ้ำ หรือยกเลิกการแก้ไข ข้อมูล Data Field ได้โดยการกดปุ่ม Add, Del, Copy, Sort, ⬆, ⬇, Redo, Undo ตามลำดับ



ภาพที่ 15 ข้อมูล Data Field

<u>ส่วนข้อมูล Variable Field</u> ประกอบด้วยข้อมูลอื่นๆ ของระเบียนฉบับที่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบ MARC ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำการลบข้อมูล Variable Field ได้ โดยการกดปุ่ม Del



ภาพที่ 16 ข้อมูล Variable Field

<u>ส่วนปุ่มการทำงาน</u> ประกอบด้วย

1) การสลับหน้าต่างการดูข้อมูลตามรูปแบบ (Template View) และ การดูข้อมูลแบบไม่มีรูปแบบ (Detail View) ซึ่งการทำงานนี้ใช้ได้เฉพาะในกรณีที่ทำการสร้างระเบียนใหม่แบบใช้รูปแบบเท่านั้น

2) การบันทึกข้อมูล (Save)

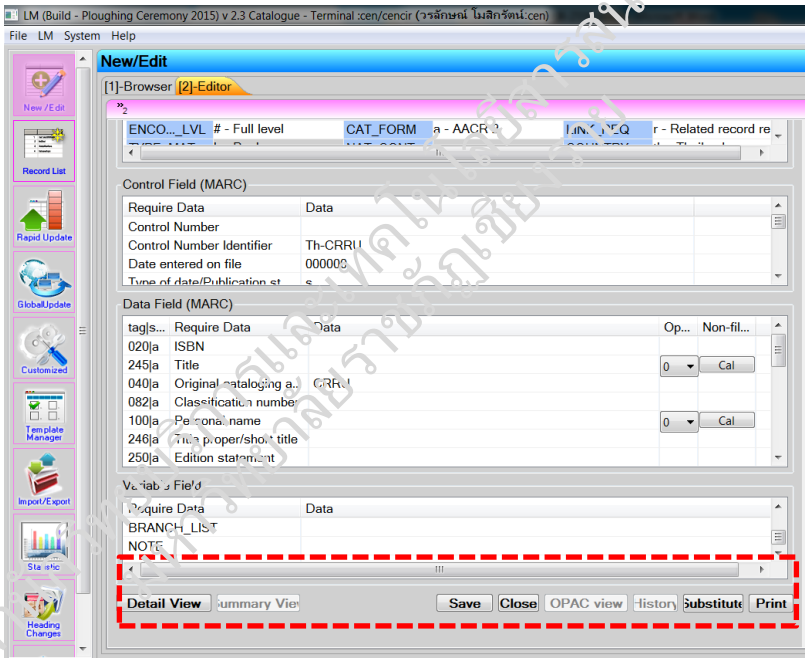
3) การปิดหน้าต่างการสร้างหรือแก้ไขข้อมูลระเบียน (Close)

4) การแสดงรายการระเบียนในมุมมอง OPAC (OPAC Preview)

5) การดูประวัติการแก้ไข (History)

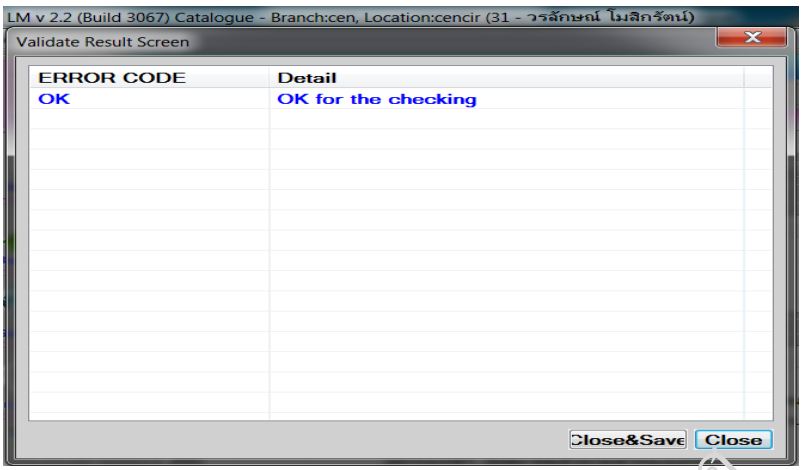
6) การขอดูรายการคำแทน (Substitute)

7) การสั่งพิมพ์ข้อมูลระเบียน (Print)

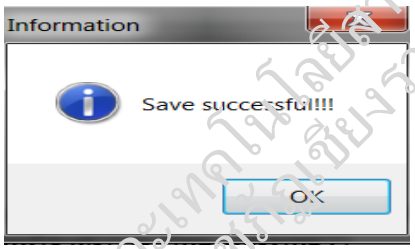


ภาพที่ 17 ปุ่มการทำงาน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการเพิ่มข้อมูลระเบียนบรรณานุกรมเสร็จ และต้องการบันทึกสามารถทำได้โดย กดปุ่ม save ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ใส่ โดยจะทำการตรวจสอบค่าที่จำเป็นของระเบียนบรรณานุกรม ถ้าค่าของข้อมูลใดไม่ถูกต้อง ระบบจะมีการแจ้งเตือนและจะต้องทำการแก้ไขข้อมูลก่อนจึงจะสามารถบันทึกได้



ภาพที่ 18 รายงานการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเมื่อข้อมูลถูกต้องทั้งหมด



ภาพที่ 19 ข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูลสำเร็จ

ระบบจะแสดงข้อความเพื่อถามผู้ปฏิบัติงานว่า ต้องการสร้างระเบียนฉบับที่เชื่อมโยงกับระเบียนบรรณานุกรมที่สร้างใหม่หรือไม่



ภาพที่ 20 ข้อความเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกว่าต้องการสร้างระเบียบฉบับที่เชื่อมโยงกับระเบียนนี้หรือไม่

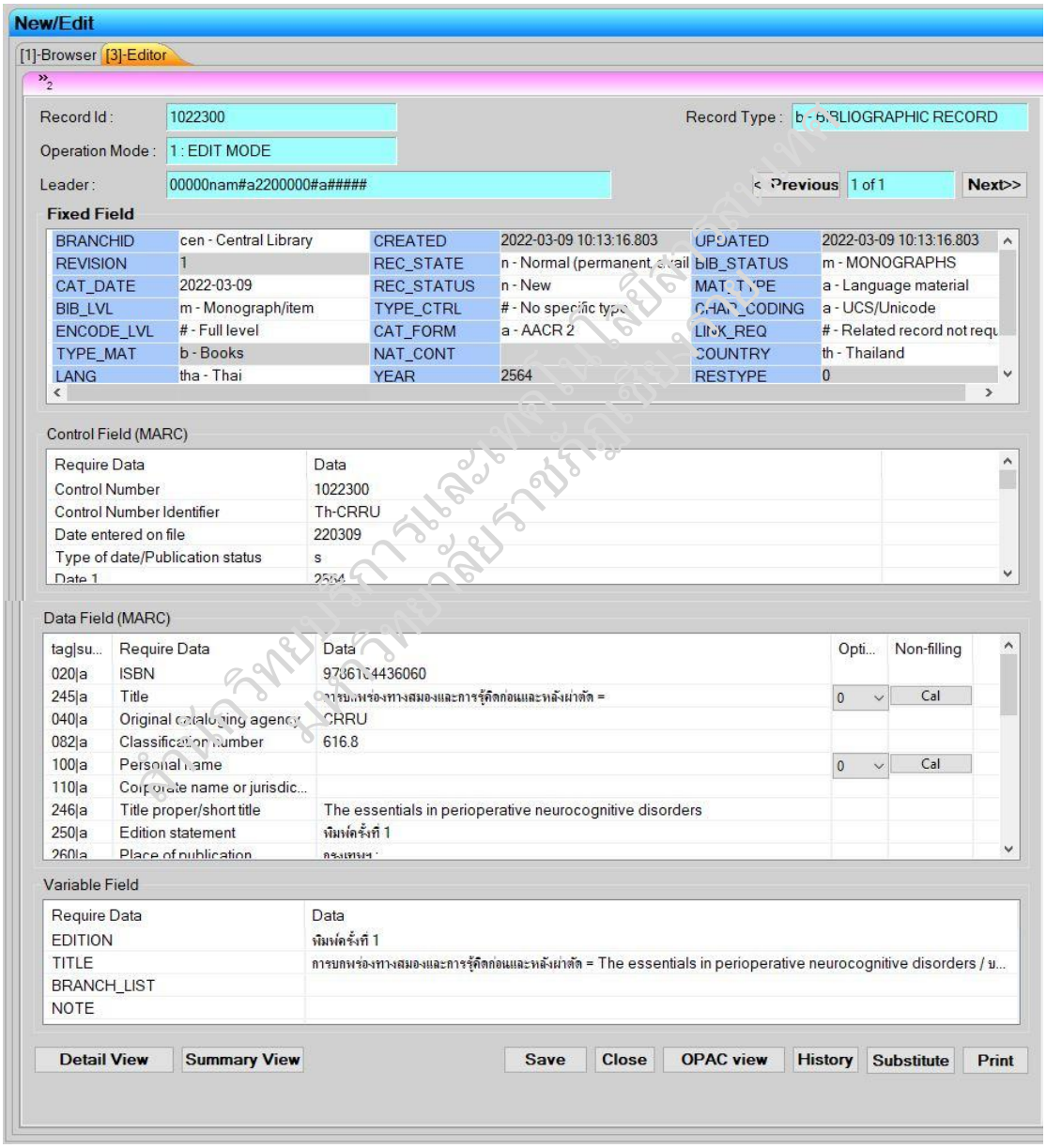
ถ้าผู้ปฏิบัติงานตกลงระบบจะแสดงหน้าต่างการสร้างระเบียนฉบับต่อไป และหากผู้ปฏิบัติงานยกเลิกการสร้างระเบียนฉบับ ระบบจะแสดงข้อความเพื่อถามผู้ปฏิบัติงานว่าต้องการที่จะสร้างระเบียนฉบับใหม่อีกหรือไม่ หากต้องการผู้ปฏิบัติงานสามารถตอบตกลงและระบบจะเข้าสู่

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

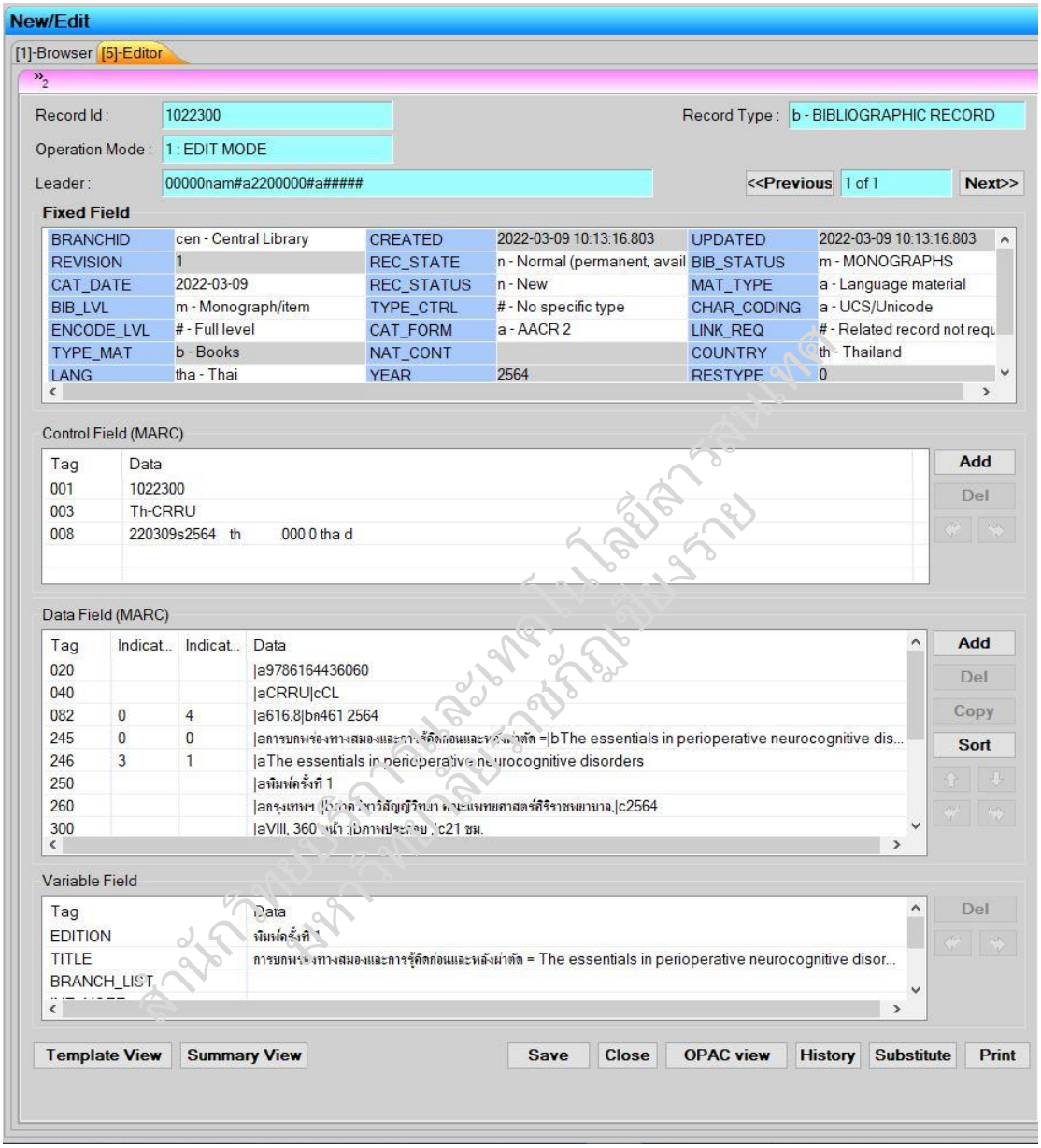
หน้าต่างการสร้างระเบียนใหม่ โดยจะมีการสอบถามผู้ปฏิบัติงานว่าต้องการที่จะสร้างระเบียนใหม่โดยใช้รูปแบบเดิมหรือเลือกรูปแบบใหม่

ตัวอย่างการลงรายการหนังสือและการแสดงผลใน OPAC

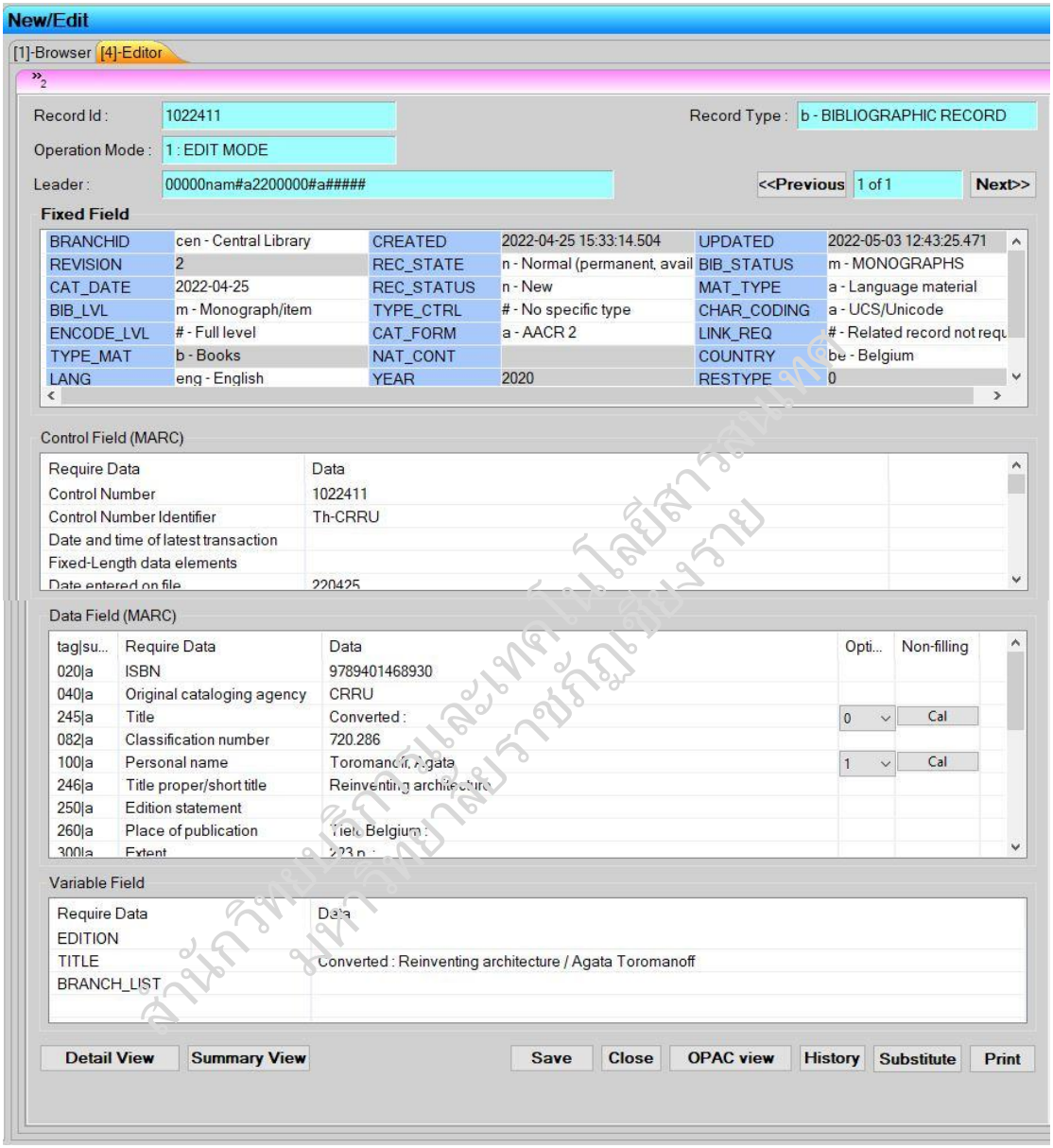
การแสดงผลหน้า Template view ของหนังสือภาษาไทย



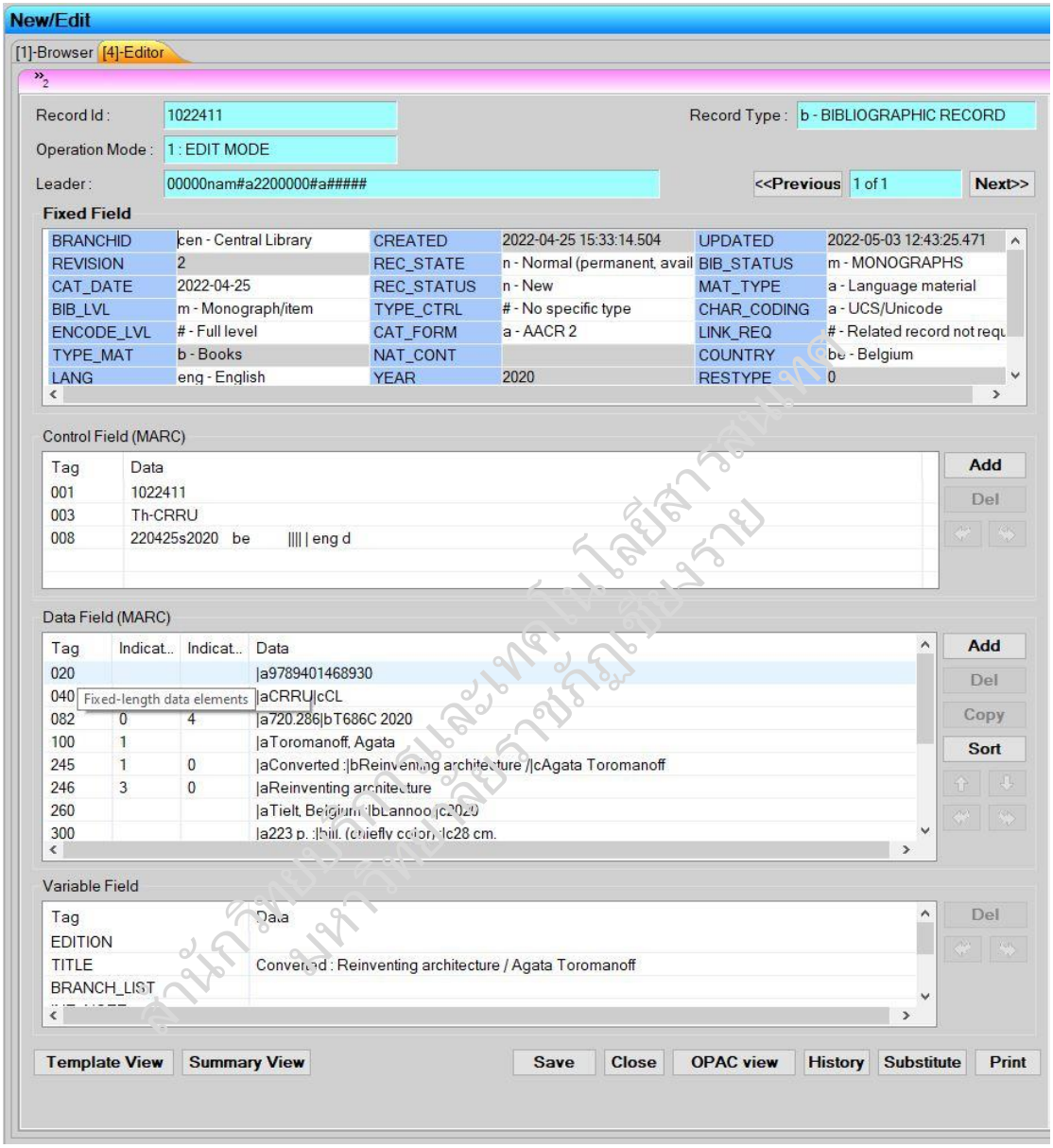
การแสดงผลหน้า Detail view ของหนังสือภาษาต่างประเทศ



การแสดงผลหน้า Template view ของหนังสือภาษาต่างประเทศ

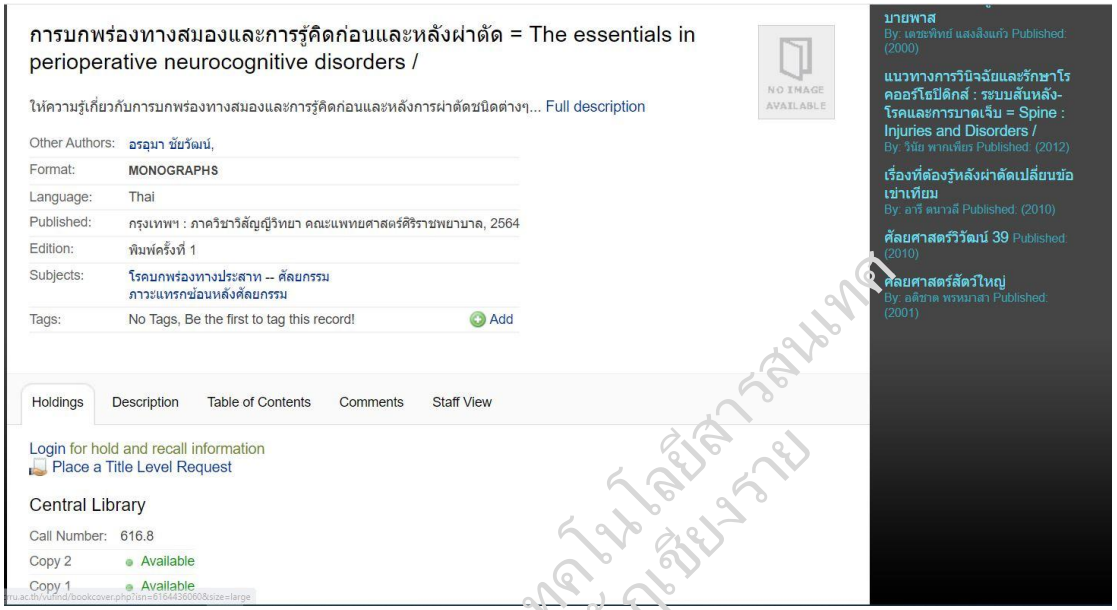


การแสดงผลหน้า Detail view ของหนังสือภาษาต่างประเทศ

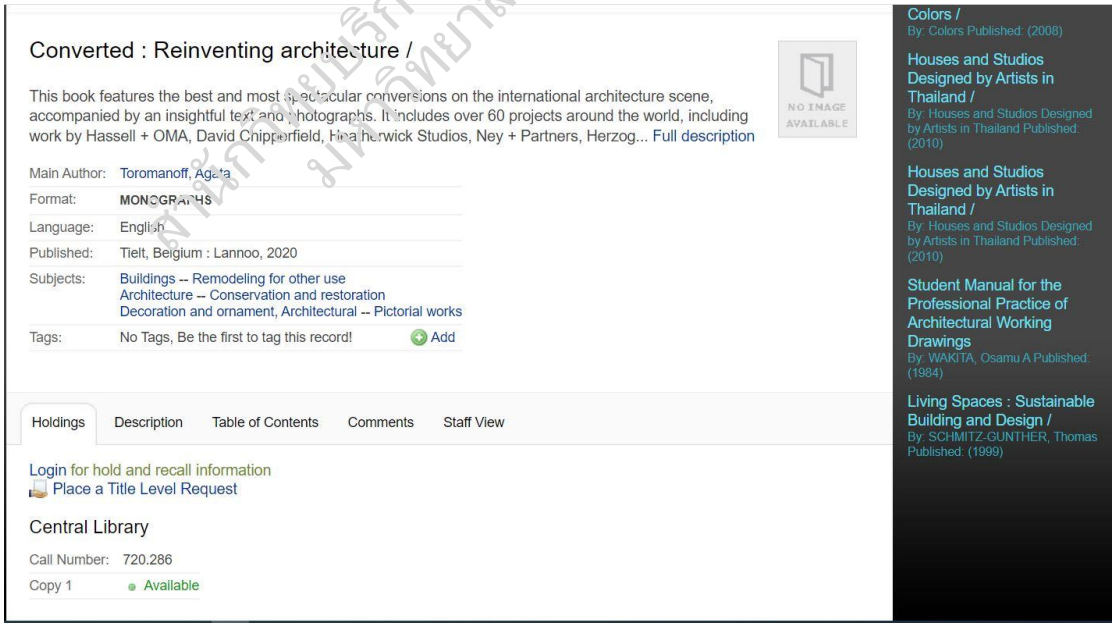


ตัวอย่างการแสดงผลข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศใน OPAC

หนังสือภาษาไทย



หนังสือภาษาต่างประเทศ



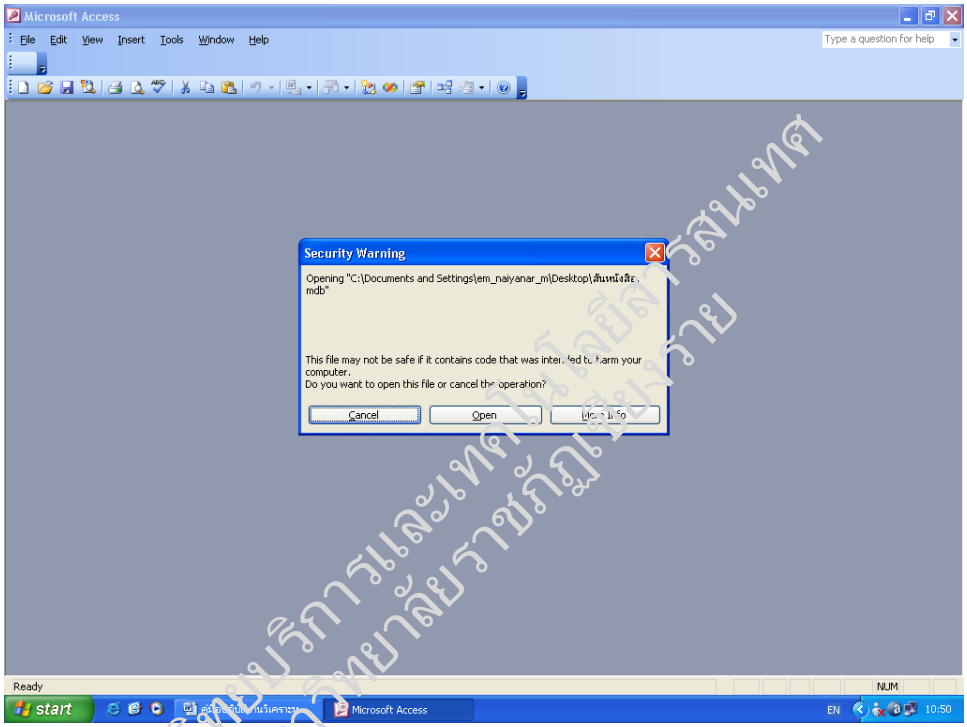
สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

การพิมพ์สันหนังสือ

ปัจจุบันไม่นิยมเขียนสันหนังสือด้วยปากกาเคมีแล้ว เนื่องจากสารเคมีจากปากกาเคมีเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และหนังสือค้างรอการเขียนสันมีเป็นจำนวนมากทำให้ผู้ใช้ไม่ได้รับความสะดวก ดังนั้นจึงได้เปลี่ยนมาใช้สติกเกอร์สำหรับพิมพ์สันมาใช้แทน

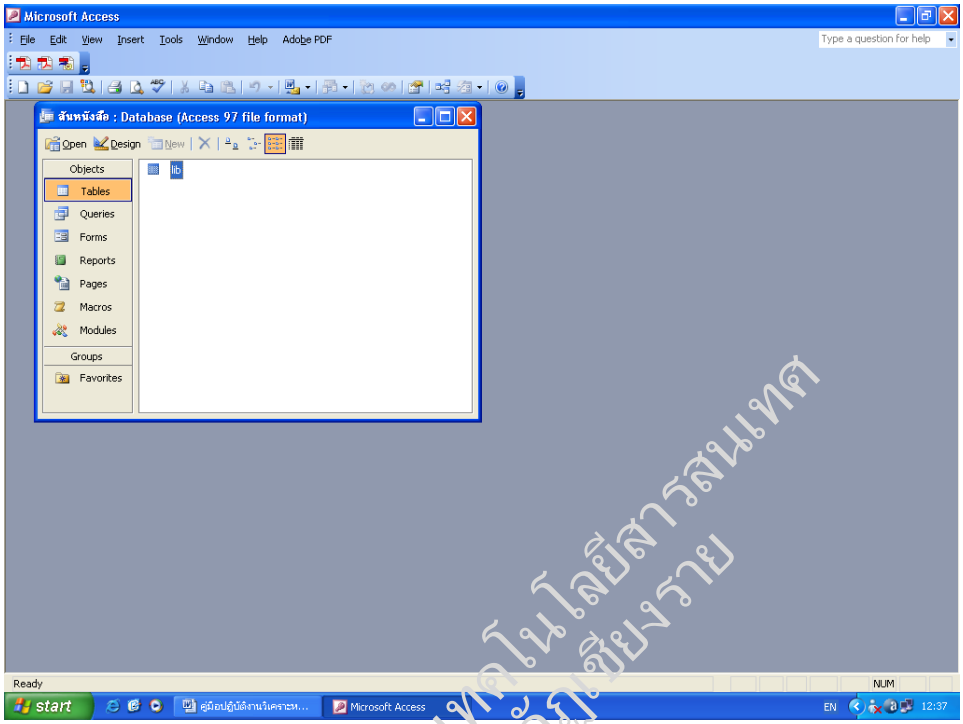
การติดสันหนังสือให้ติดห่างจากสันประมาณ 2 เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ 1.5 นิ้ว ขั้นตอนการพิมพ์สันหนังสือมีดังนี้

1. เปิดโปรแกรมสำหรับพิมพ์สันหนังสือ ซึ่งใช้โปรแกรม Access จะปรากฏหน้าจอ

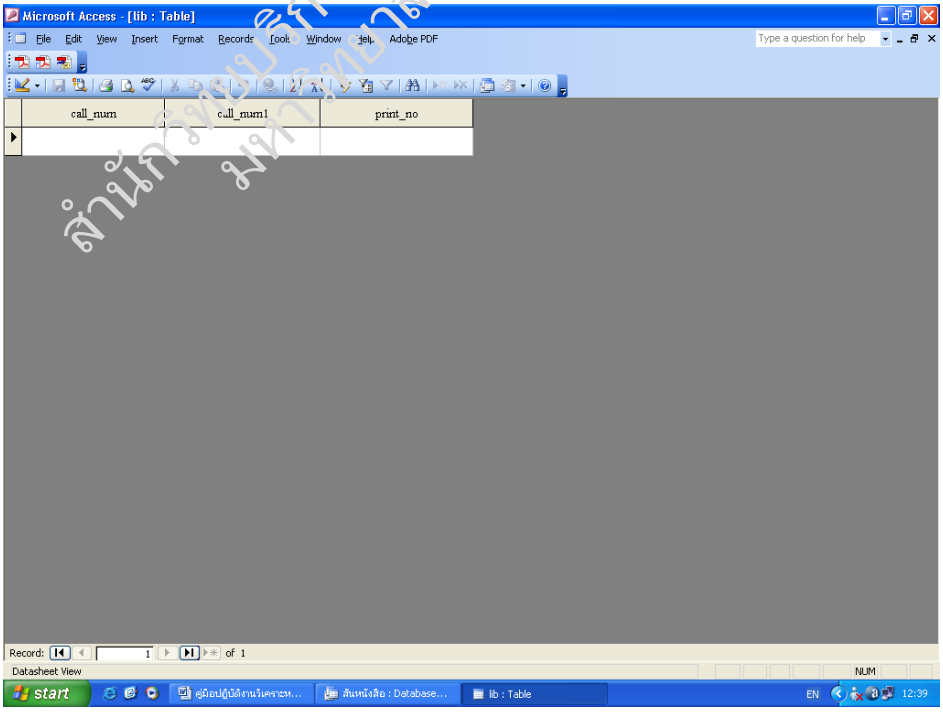


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2. คลิกปุ่ม **Open** จะปรากฏหน้าจอ

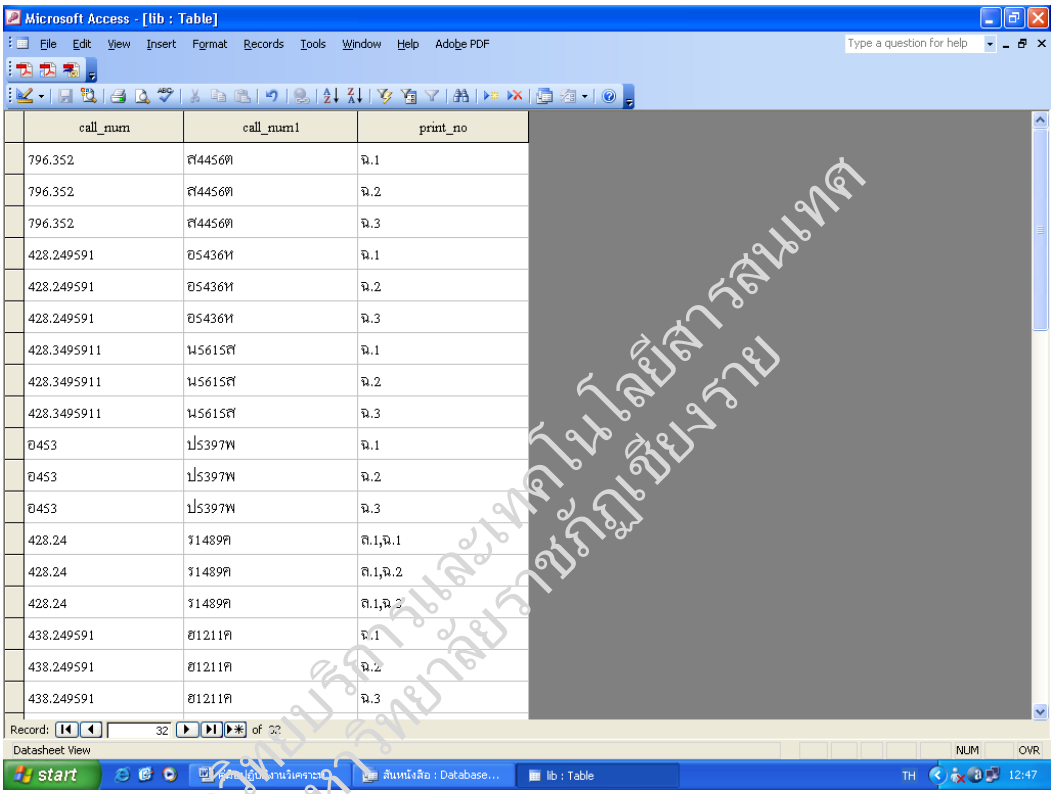


3. **Double Click ที่ Lib** จะปรากฏหน้าจอ



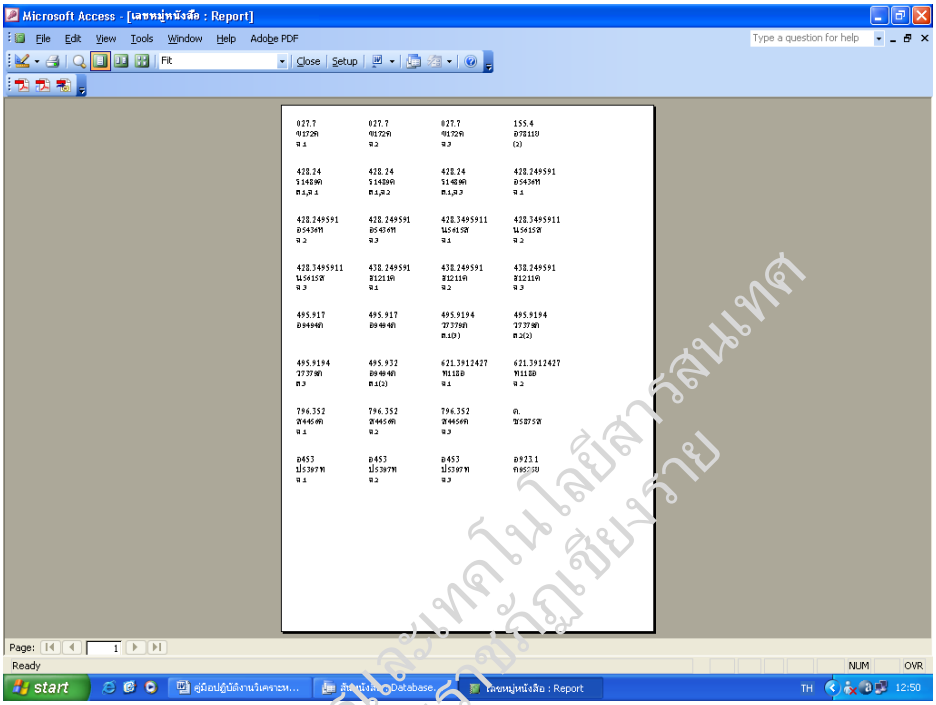
สำนักงานบรรณสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4. พิมพ์เลขหมู่หนังสือลงในช่อง **Call_num**
   พิมพ์เลขหนังสือลงในช่อง **Call_num1**
   พิมพ์เล่มที่ ฉบับที่ ครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ ลงในช่อง **print_no**
   พิมพ์เลขเรียกหนังสือจนครบ 32 รายการ (เนื่องจากสติกเกอร์สำหรับสันหนังสือ 1 แผ่น มี 32 ชิ้น) ตัวอย่างหน้าจอหลังจากพิมพ์สันหนังสือครบ 32 รายการ



สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

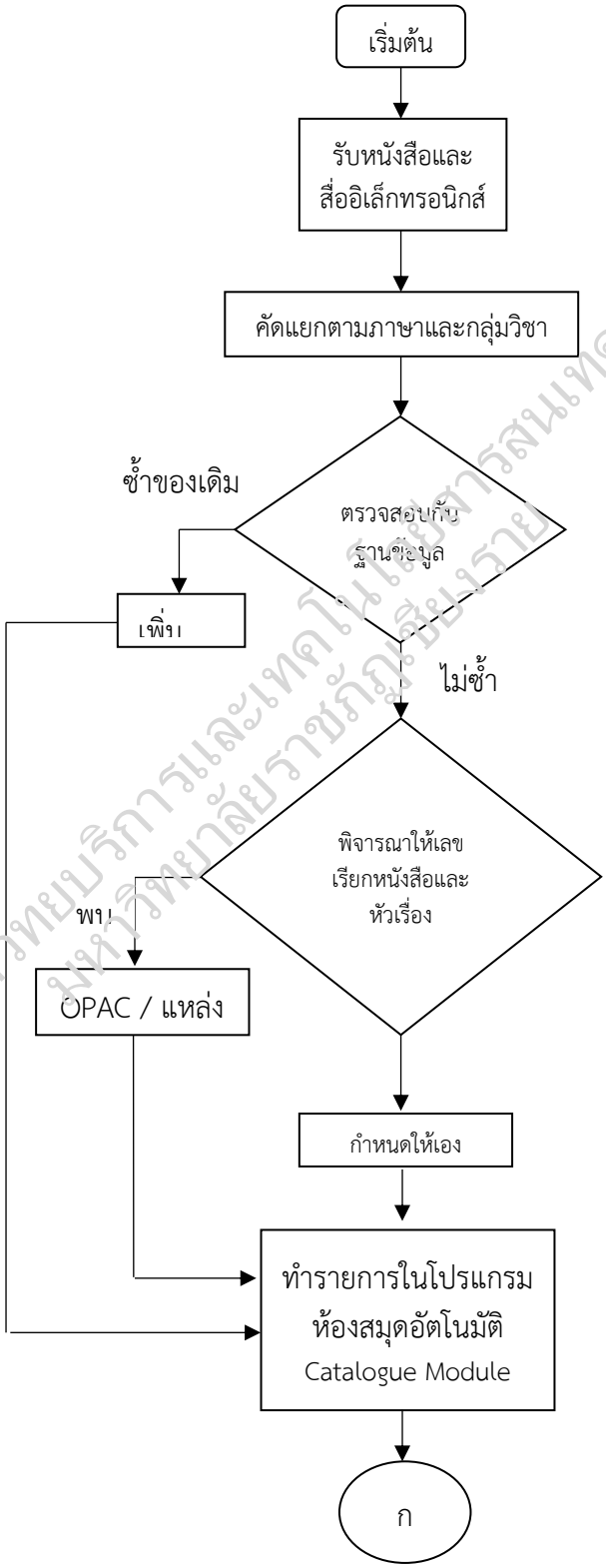
5. หากต้องการรายงานผลเลขเรียกหนังสือดังกล่าวเพื่อนำไปติดที่สันหนังสือเลือก “**Reports**” แล้ว Double Click ที่ **เลขหมู่หนังสือ** หน้าจอจะแสดงรายการทั้งหมดโดยเรียงจากเลขหมู่น้อยไปหาเลขหมู่มาก ดังตัวอย่าง



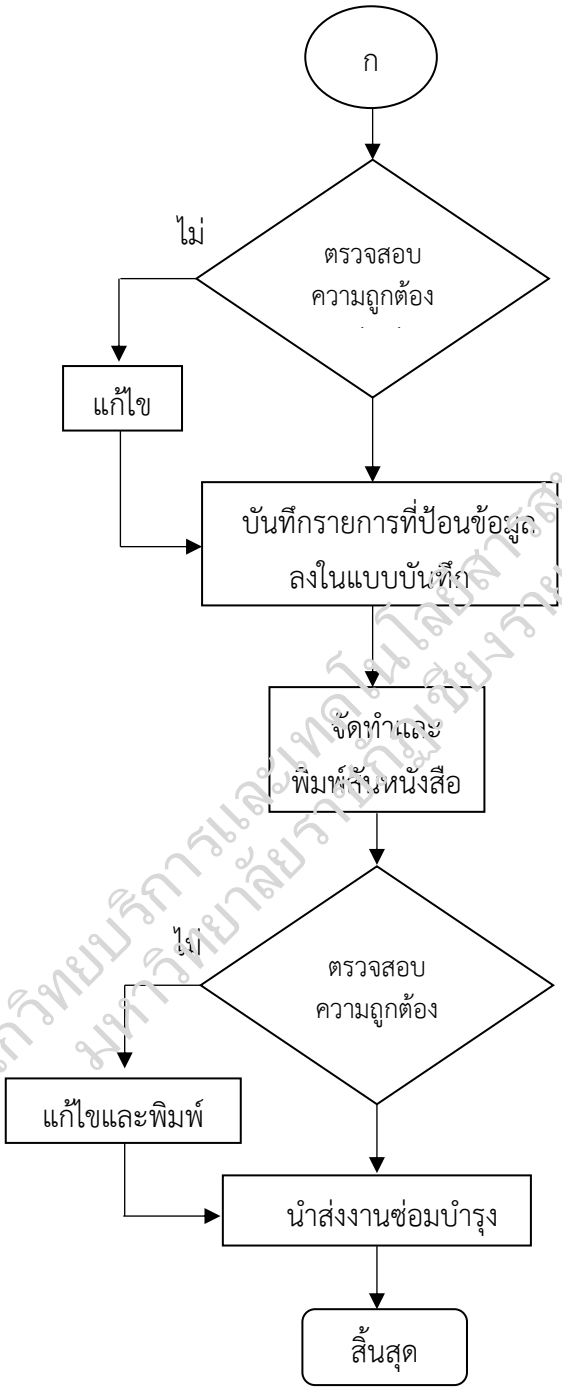
6. ก่อนที่จะทำการ Print Out ออกจากเครื่องพิมพ์ ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องพิมพ์ จากนั้นนำสติกเกอร์สำหรับสันหนังสือขนาด A8 วางในตำแหน่งที่ต้องการแล้วคลิกที่ **เครื่องพิมพ์**

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

แผนภูมิที่ 1 ขั้นตอนการวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ

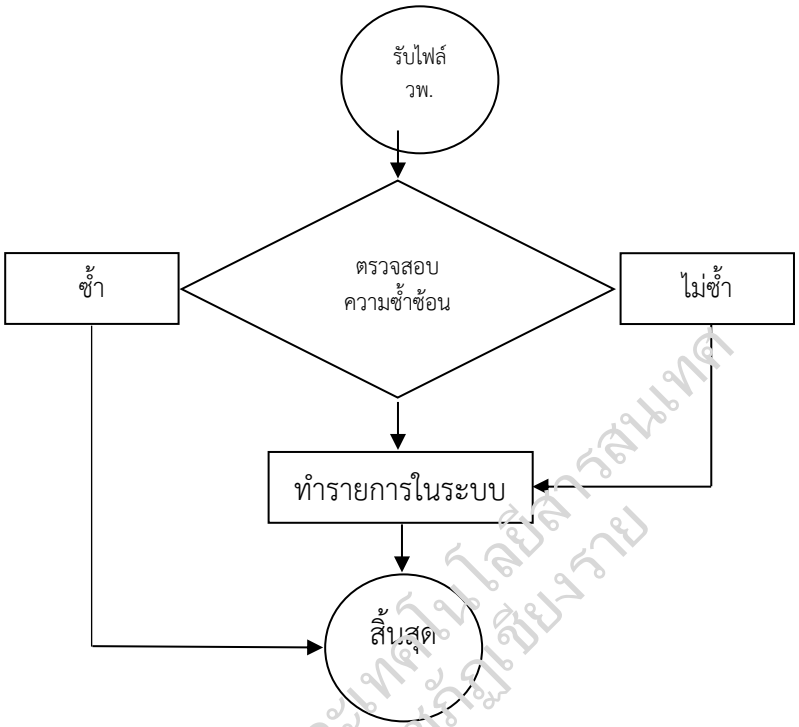


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

งานวิเคราะห์และทำรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ลงบนฐานข้อมูล TDC



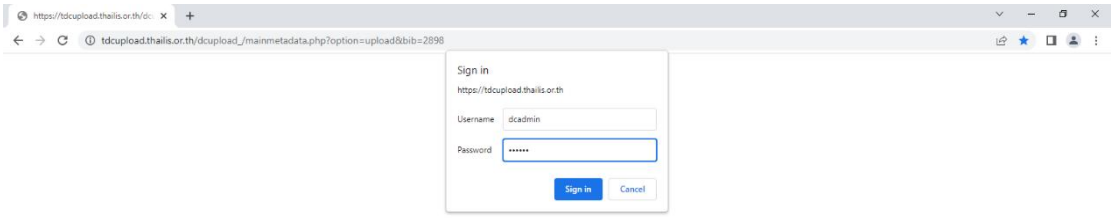
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวิเคราะห์และทำรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ลงบนฐานข้อมูล TDC เป็นการนำข้อมูลวิทยานิพนธ์ การศึกษาอิสระ งานวิจัย ฯลฯ เข้าสู่ฐานข้อมูล TDC (Thailand Digital Collection) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. เปิดเว็บไซต์ https://tdcupload.thailis.or.th/dcupload_/mainmetadata.php?option=upload&bib=2898

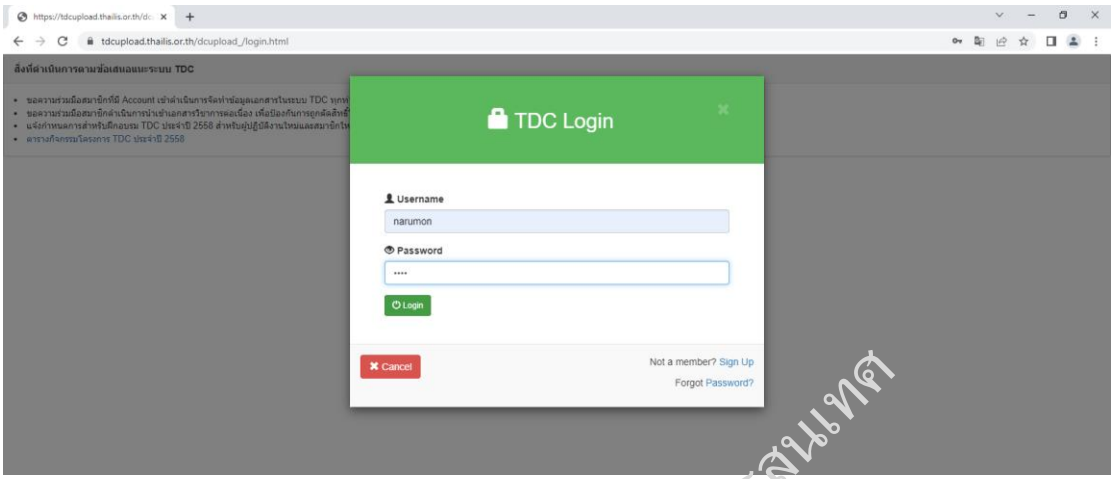
Username : dcadmin

Password : ******

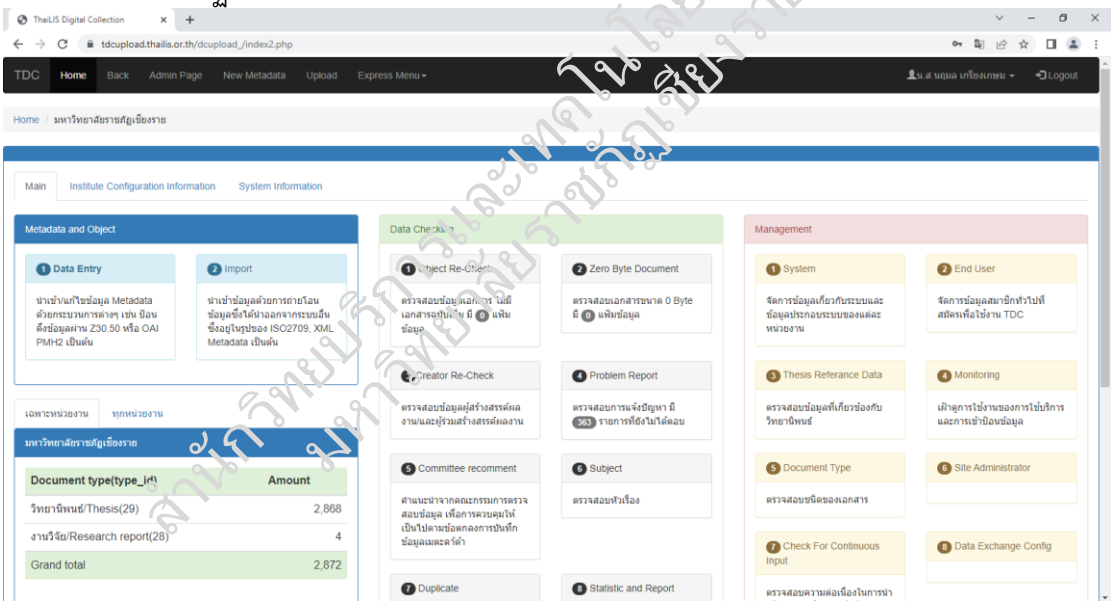


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

Log in เข้าสู่ระบบอีกครั้ง โดยพิมพ์ Username และ Password

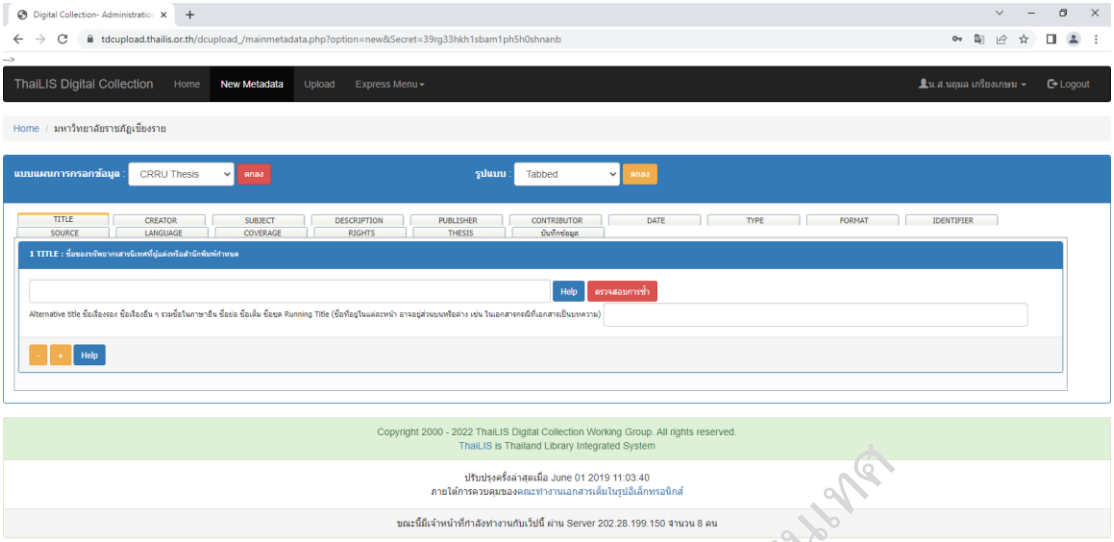


จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

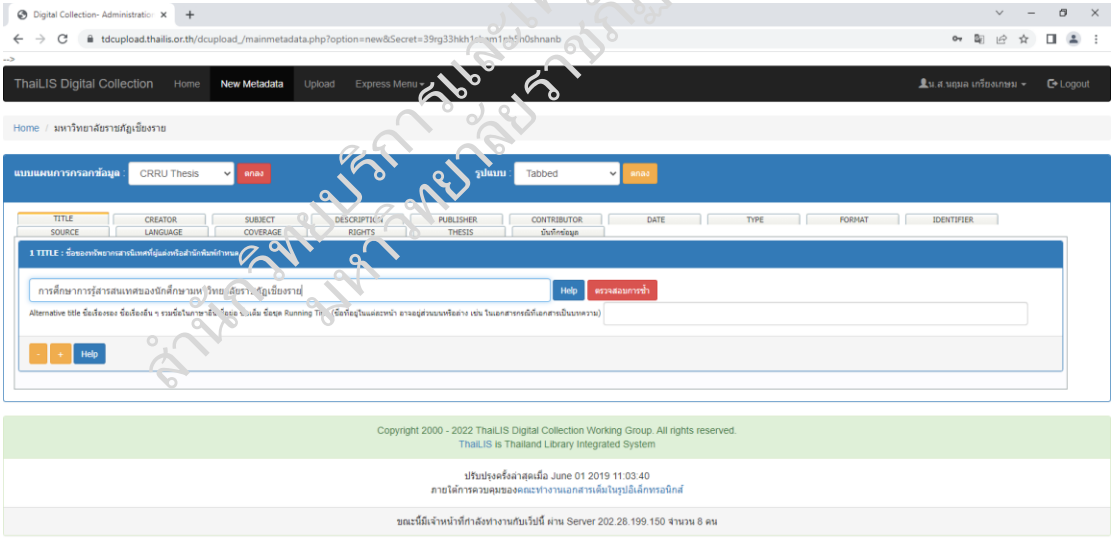


คลิกที่ **New Metadata** เพื่อป้อนข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูล

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

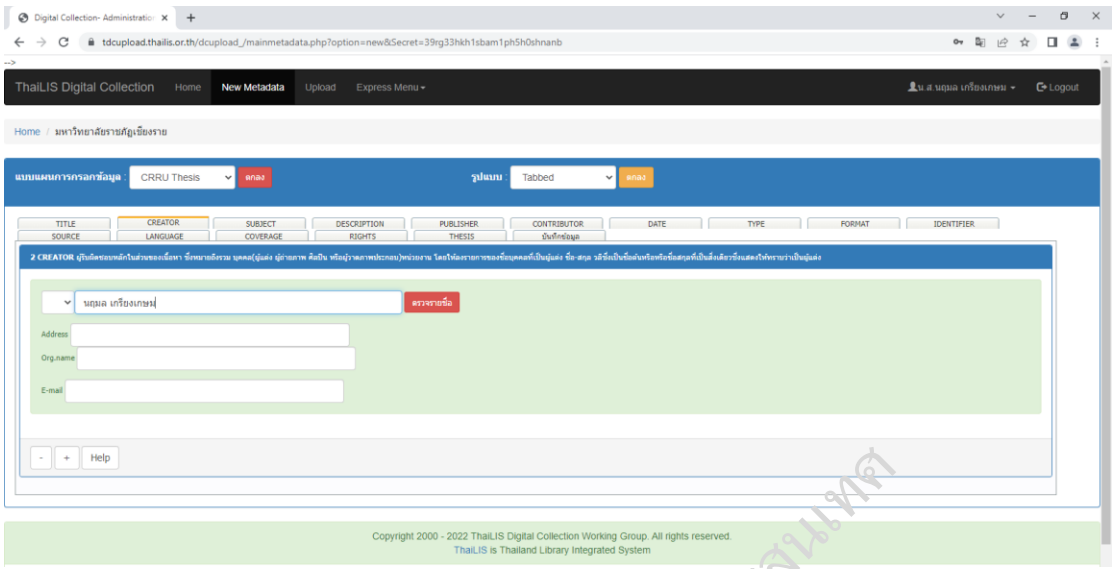


คลิกที่แท็บ **Title** ป้อนข้อมูลชื่อเรื่องภาษาไทย แล้วคลิกที่ **ตรวจสอบการซ้ำ** หากชื่อเรื่องไม่ซ้ำ ให้ป้อนข้อมูลชื่อเรื่องรอง (ชื่อเรื่องภาษาอื่น ๆ) ที่ช่อง Alternative title



คลิกที่แท็บ **Creator** ป้อนข้อมูลชื่อผู้แต่ง แล้วคลิกที่ **ตรวจรายชื่อ** หากชื่อซ้ำ อาจเป็นเพราะผู้แต่งคนเดียวกัน แต่ชื่อเรื่องหนังสือต่างกัน

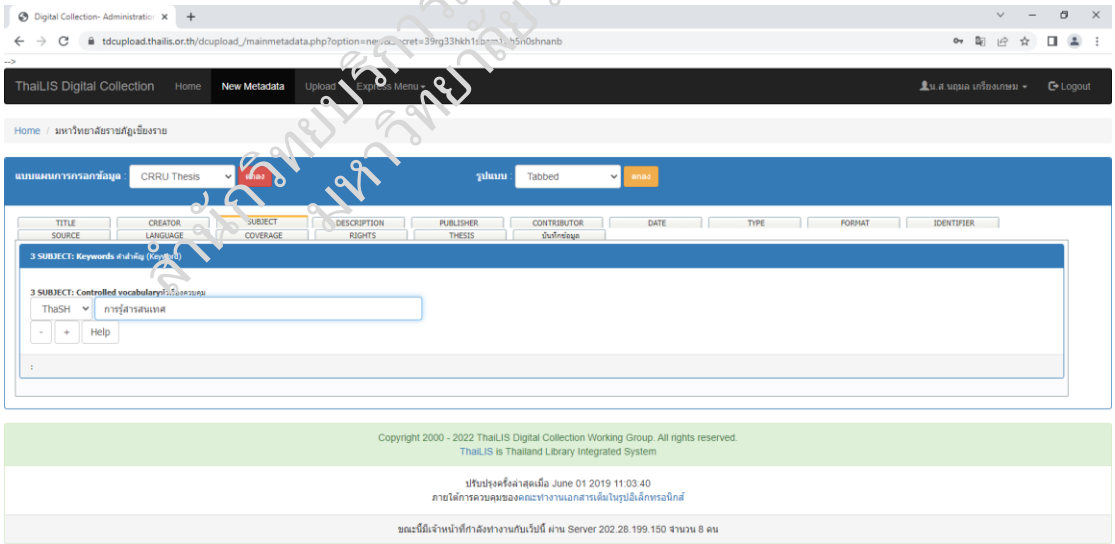
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



คลิกที่แท็บ **Subject** พิมพ์หัวเรื่องของหนังสือ หากเป็นหนังสือภาษาอื่น ๆ ให้พิมพ์หัวเรื่องด้วยภาษาอังกฤษ หากต้องการเพิ่มหัวเรื่องให้คลิกที่เครื่องหมาย **+** หากต้องการลบหัวเรื่องให้คลิกที่เครื่องหมาย **–** (ใช้หนังสือหัวเรื่องภาษาไทย หรือ Library of Congress Subject Headings หรือค้นข้อมูลหัวเรื่องจาก OPAC ในการกำหนดหัวเรื่อง)

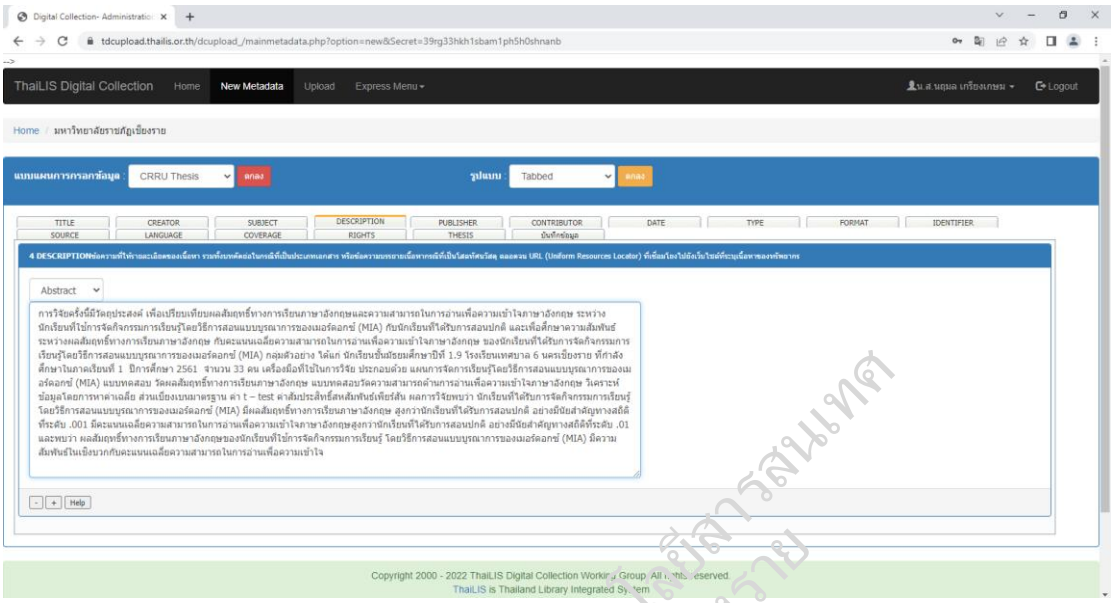
รูปแบบการพิมพ์หัวเรื่อง

หัวเรื่องหลัก - - หัวเรื่องรอง

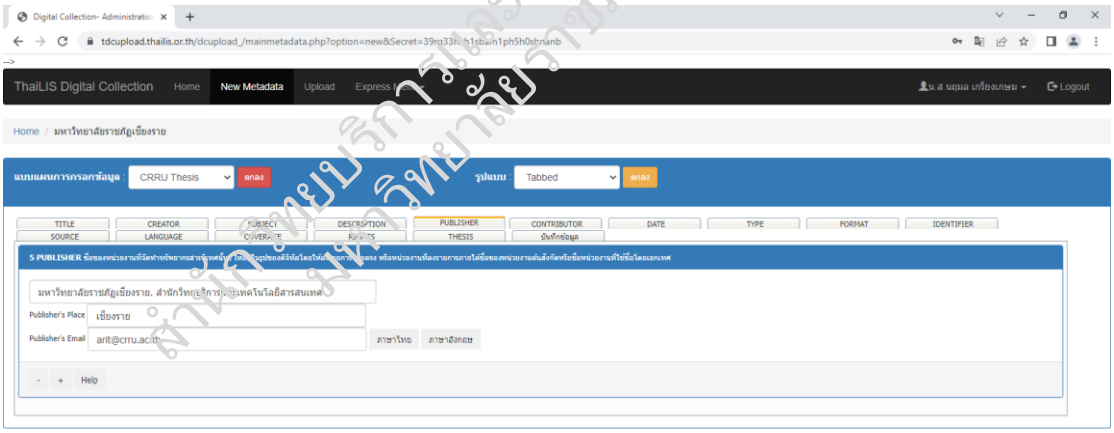


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

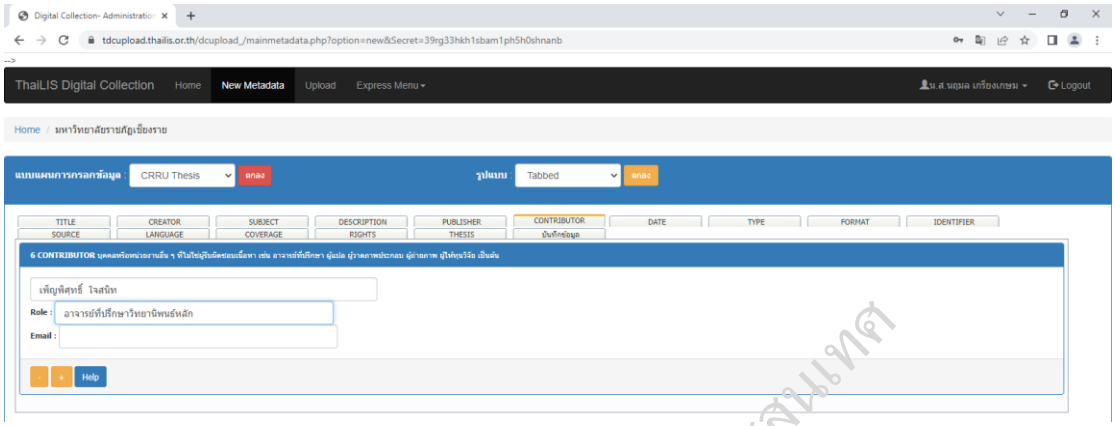
คลิกที่แท็บ **Description** พิมพ์บทคัดย่อ หรือ Abstract ของวิทยานิพนธ์เรื่องนั้น ๆ



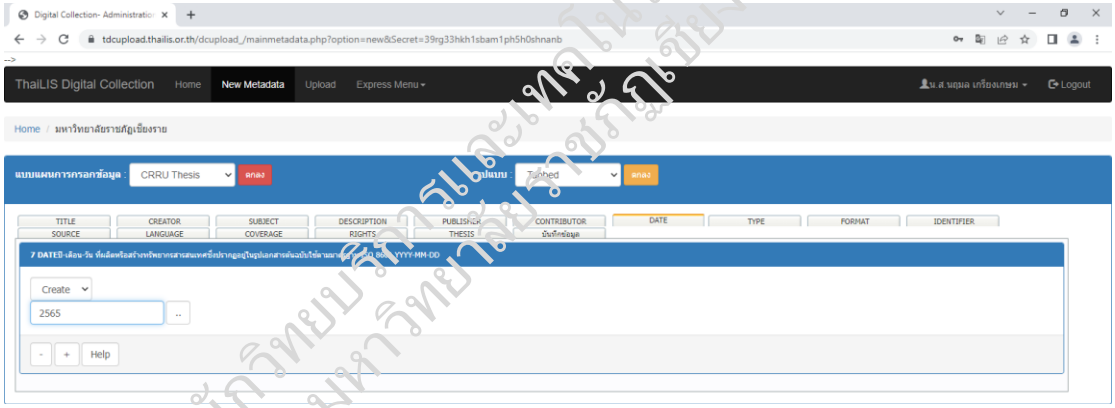
คลิกที่แท็บ **Publisher** พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่จัดทำทรัพยากรนั้น ๆ ให้อยู่ในรูปของดิจิทัล



คลิกที่แท็บ **Contributor** ป้อนข้อมูลรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตามที่ปรากฏในเอกสาร

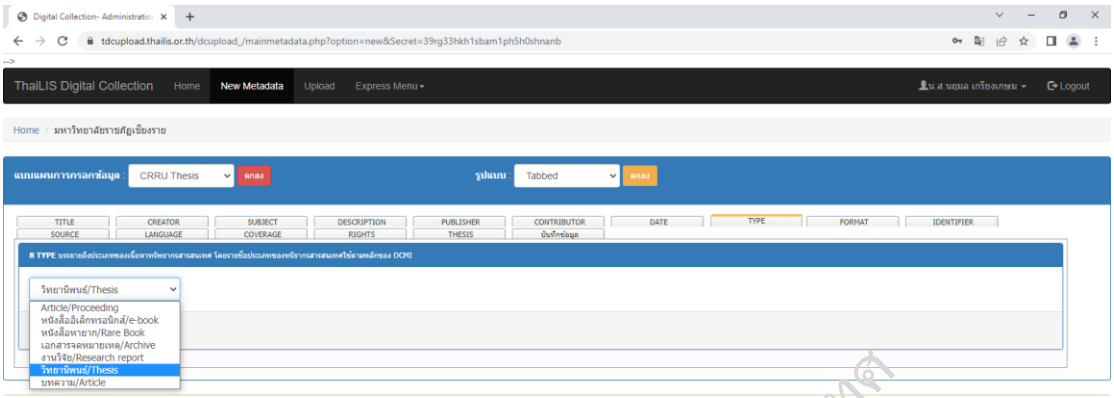


คลิกที่แท็บ **Date** ป้อนข้อมูลปีที่จัดทำเอกสาร

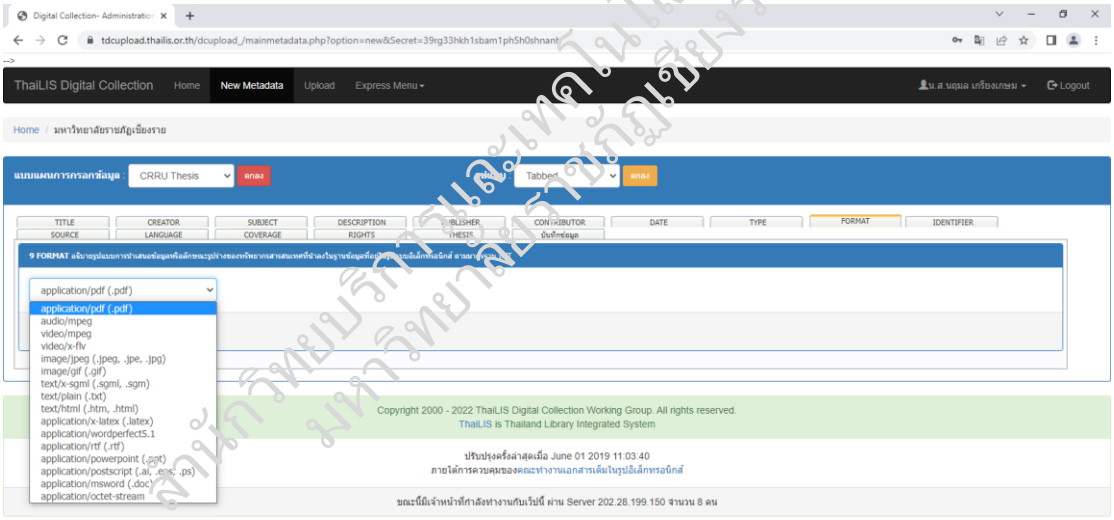


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

คลิกที่แท็บ **Type** เลือกชนิดของเอกสาร เช่น วิทยานิพนธ์ งานวิจัย เป็นต้น

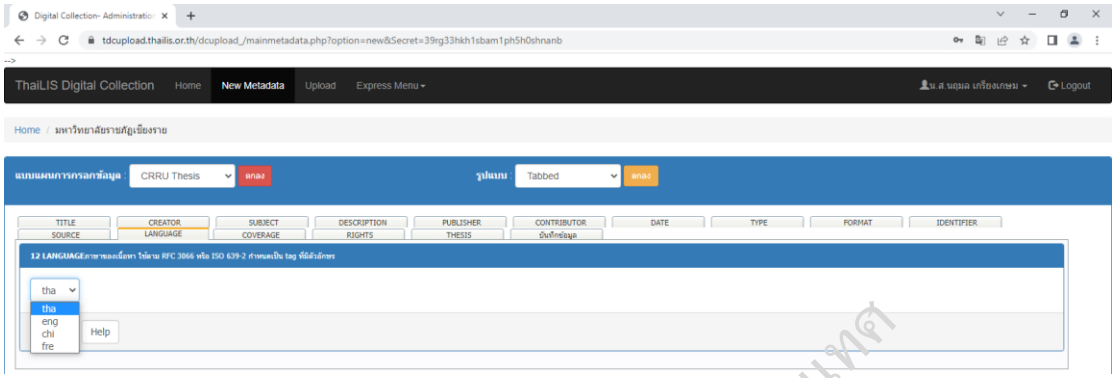


คลิกที่แท็บ **Format** เลือกชนิดของไฟล์ที่จะอัปโหลดเข้าสู่ระบบ โดยปกติแล้วจะใช้ไฟล์ในรูปแบบ .pdf

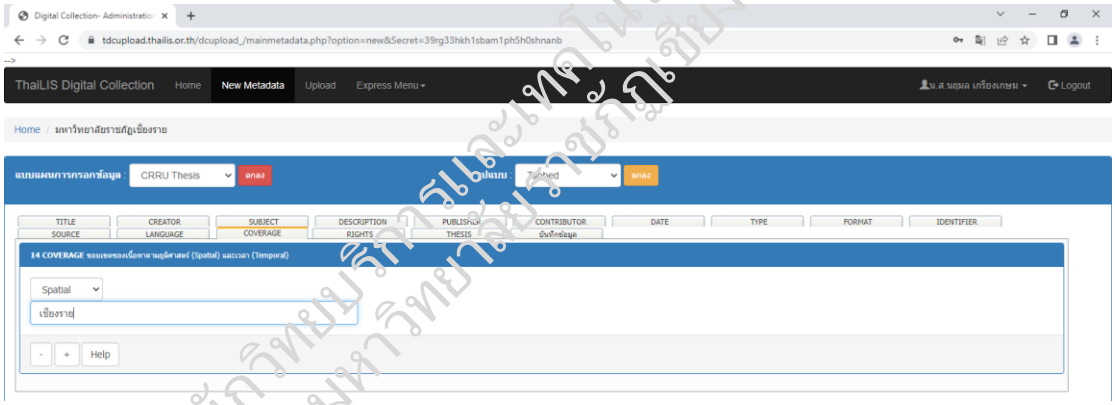


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

คลิกที่แท็บ **Language** แล้วคลิกเลือกภาษาของเอกสาร เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน เป็นต้น

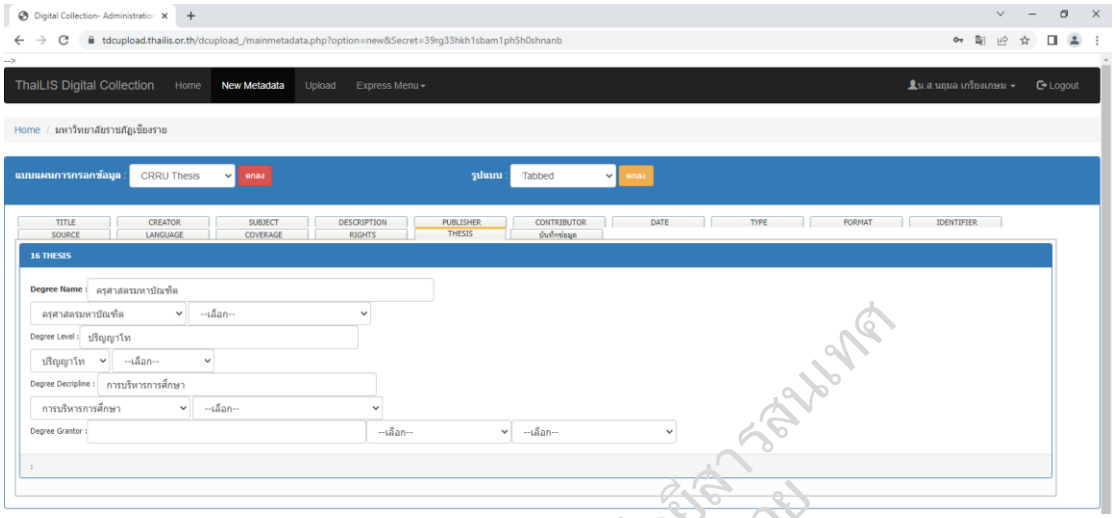


คลิกที่แท็บ **Coverage** ป้อนข้อมูลทางภูมิศาสตร์ของเอกสาร (พื้นที่ที่ทำการวิจัยหรือเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัย)

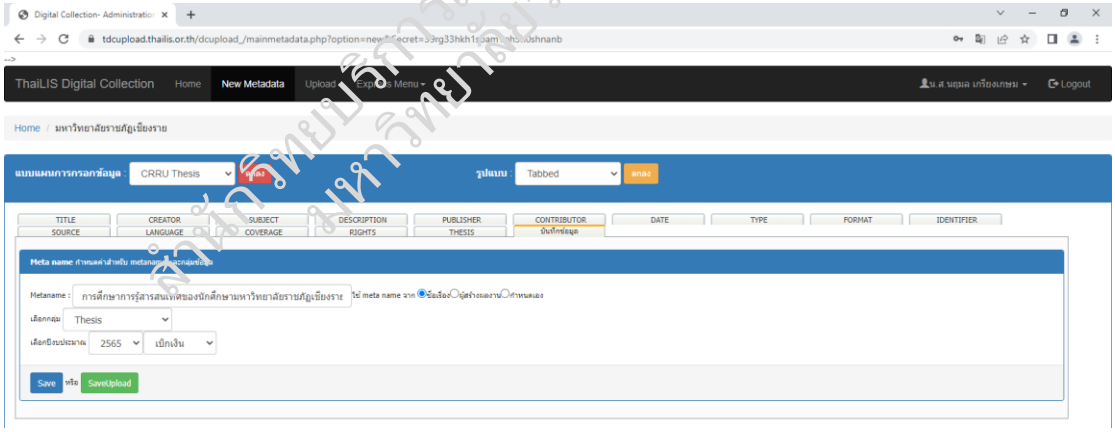


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

คลิกที่แท็บ **Thesis** เลือกข้อมูลชื่อหลักสูตร ระดับปริญญา และสาขาวิชา ของวิทยานิพนธ์เล่มนั้น ๆ

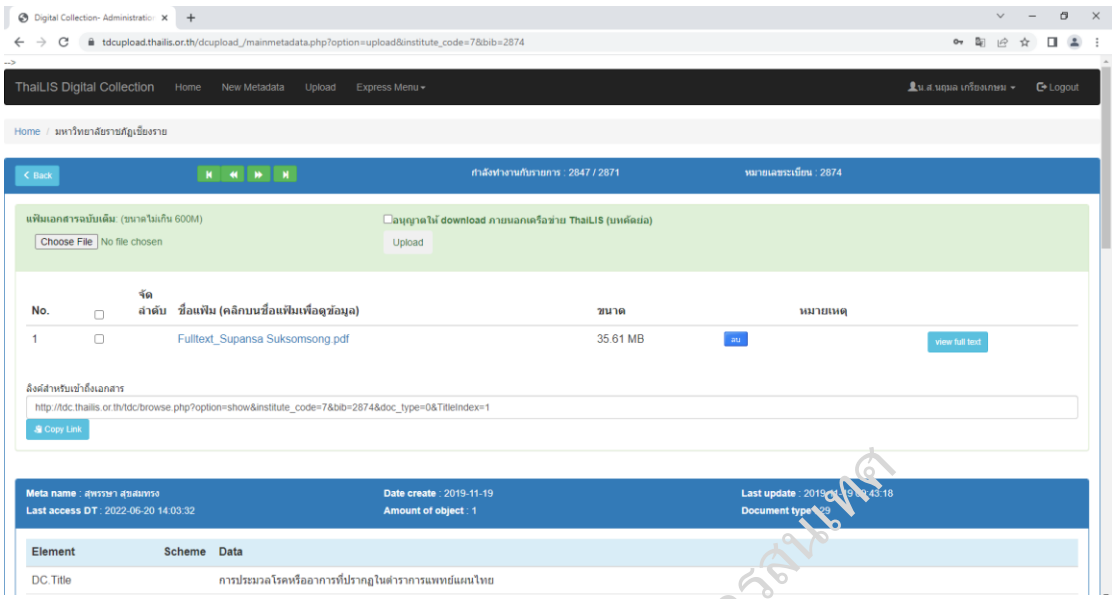


คลิกที่แท็บ **บันทึกข้อมูล** จากนั้นคลิกเลือก **ใช้ meta name** จาก ชื่อเรื่อง เลือกปีงบประมาณที่ต้องการเบิกเงิน จากนั้นคลิกที่ **Save Upload** เพื่อบันทึกข้อมูลและอัปโหลดไฟล์เอกสารฉบับเต็มเข้าสู่ระบบ



คลิกที่ **Choose File** เพื่อเลือกไฟล์ที่จะอัปโหลดเข้าสู่ระบบ โดยตรวจสอบชื่อไฟล์และชื่อผู้แต่งเจ้าของเอกสารให้ตรงกัน หากอัปโหลดไฟล์ผิดสามารถลบไฟล์แล้วคลิกเลือกไฟล์ใหม่ได้ ทั้งนี้ไฟล์ที่จะอัปโหลดเข้าสู่ระบบจะต้องมีขนาดไม่เกิน 600 Mb.

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

งานซ่อมบำรุงและรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการอนุรักษ์หนังสือด้วยการปรับแก้ไขสภาพหนังสือที่ชำรุดเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพดังเดิมจนสามารถนำออกบริการได้อีกครั้งหนึ่ง

2. เพื่อความคงทนถาวรของหนังสือและตัดภาระและความสิ้นเปลื้องในด้านค่าใช้จ่าย เวลา และแรงงานในการซ่อมกระจุกกระจิกลงได้

3. เพื่อช่วยส่งเสริมด้านการควบคุมดูแล เนื่องจากหนังสือจะมีลักษณะเป็นเอกลักษณ์ของห้องสมุด พบเห็นที่ไหนก็ทราบได้ทันทีว่าเป็นหนังสือของห้องสมุด

สิ่งที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาหนังสือ
2. ตัวเล่มหนังสือซ่อมชำรุด
3. เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมหนังสือชำรุด เช่น เครื่องตัดกระดาษ หรือมีด คัตเตอร์ขนาดใหญ่กรรไกร ดอกสว่าน และสว่านไฟฟ้าแบบมือถือตั้งโต๊ะที่มีกระจก เข็มขนาดใหญ่ ไม้เนียนและผ้าสะอาด เครื่องอัดหนังสือ กระดาษแข็งสีเทา เบอร์ 24 กระดาษการ์ดสีขาว ผ้าคิ้ว ผ้าสาลู กาวลาเท็กซ์ แปรงทากาว ด้าย ไม้บรรทัดเหล็ก ปากกาและดินสอ

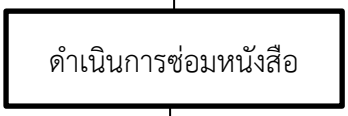
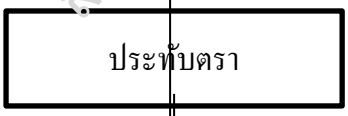
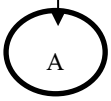
นิยามศัพท์

การบำรุงรักษาหนังสือ หมายถึง การทำหนังสือให้มีสภาพเรียบร้อย แน่นหนา และสามารถให้บริการได้ทนทาน อาจทำก่อนนำออกให้บริการหรือภายหลังให้บริการ

การป้องกันรักษาหนังสือ หมายถึง การปรับปรุงหนังสือที่ซ่อมชำรุดให้มีสภาพแน่นหนาคงทนก่อนจะนำออกให้บริการ

การซ่อมแซมหนังสือ หมายถึง การซ่อมแซมหนังสือที่ถูกใช้จนชำรุด เพื่อให้มีสภาพเรียบร้อย พร้อมที่จะนำออกให้บริการต่อไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงฯ		1. รับหนังสือซ่อมจากหน่วยบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	ตัวเล่มหนังสือซ่อมและเอกสารนำส่ง	1 นาที
เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงฯ		1. กรณีที่หน้าหนังสือขาดหายไปให้ถ่ายเอกจากหนังสือ Copy ที่จำนวนหน้าครบ 2. กรณีที่หนังสือจำนวนหน้าครบดำเนินการซ่อมหนังสือตามขั้นตอน		
เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงฯ		1. เตรียมเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ซ่อมหนังสือ 2. เลาะปกและทำความสะอาดสันหนังสือ 3. เจาะสัน/ทบสัน/ร้อยด้าย/มัดด้าย 4. ติดใบรองปก/ตัดใบรองปก/ติดผ้าคิ้ว/ติดผ้าขาวบาง 5. วัดขนาดของปก-สัน/ตัดปก-สัน/ตัดผ้าแกรซีน 6. ห่อปก/ประกอบปก/เข้าเล่ม/นำเข้าเครื่องอัดหนังสือและอีก 3 ชั่วโมงหรือ 1 คืน นำออกจากเครื่องอัดหนังสือและตรวจสอบความถูกต้อง	ตัวเล่มหนังสือ	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงฯ		1. ตราสำนักวิทยบริการฯ และเลขทะเบียนของหนังสือ ใช้ประทับหน้า 51 และ ขอบหนังสือทั้ง 3 ด้าน โดยจะประทับตราตามประเภทของหนังสือ คือ หนังสือทั่วไป หนังสือรายงานการวิจัย หนังสืออ้างอิง	ตัวเล่มหนังสือ	4 นาที
				

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	A			
เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงฯ	ติดสัน/ติดบาร์โค้ด ติดบัตรกำหนดส่ง	1. การพิมพ์สันหนังสือโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel พิมพ์สันหนังสือ โดยพิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในกรณีที่หนังสือนั้นๆ มีหลายฉบับให้พิมพ์เลขที่ฉบับของหนังสือด้านบนสุด และพิมพ์ตามขนาดความหนาของสันหนังสือ แล้วทำการติดสันหนังสือและใช้สติกเกอร์ใสติดทับ 2. การติดบาร์โค้ด ให้ติดที่หน้าปกหนังสือ และหน้าสุดท้ายของหนังสือ 3. การติดบัตรกำหนดส่งจะติดที่ใบรองปกหน้า	ตัวเล่มหนังสือซ่อม	5 นาที
เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงฯ	ส่งหนังสือซ่อมส่งคืนงานบริการยืม-คืน	นำหนังสือซ่อมที่ดำเนินการซ่อมเสร็จทุกขั้นตอนส่งคืนงานบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ	ตัวเล่มหนังสือ	10 นาที
	จบ			

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การซ่อมบำรุงและรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

การซ่อมบำรุงและรักษาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการปรับปรุงหนังสือ ให้รูปเล่มแข็งแรงแน่นหนา ก่อนนำออกให้บริการ ซึ่งมีงานที่รับผิดชอบดังนี้

งานซ่อมบำรุงและรักษาหนังสือ **มีขั้นตอนดังนี้**

1. รับหนังสือชำรุดจากฝ่ายบริการฯ
2. ตรวจสภาพหนังสือ แยกหนังสือซ่อมเล็กน้อยและหนังสือซ่อมใหญ่
3. เตรียมเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ซ่อมหนังสือ
4. ซ่อมหนังสือตามลำดับขั้นตอน
5. ประทับตราเลขทะเบียนหนังสือ ออกบาร์โค้ ติดบาร์โค้ด
6. เขียนเลขเรียกหนังสือ ประทับตราวันที่ และติดบัตรกำหนดส่ง
7. พิมพ์สัน- ติดสันหนังสือ
8. ส่งหนังสือที่ซ่อมเสร็จเรียบร้อยทุกขั้นตอนแล้วนำให้หน่วยบริการยืม-คืนฯ เพื่อนำขึ้นชั้นให้บริการ

ขั้นตอนการดำเนินงานซ่อมหนังสือและบำรุงรักษาหนังสือ

การชำรุดของหนังสือเกิดจากวัสดุหรือกระดาษที่ใช้ทำหนังสือนั้นบาง ฉีกขาดง่าย โดยเฉพาะ ถ้าหากมีการจัดเก็บหรือการใช้งานที่ไม่ถูกวิธีก็จะทำให้หนังสือชำรุดเสียหายเร็วขึ้น จึงต้องมีการดูแลบำรุงรักษาและพิจารณาซ่อมเมื่อชำรุด เพื่อให้หนังสืออยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้ประโยชน์ต่อไปได้นานอย่างคุ้มค่า

งานซ่อมหนังสือ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. การซ่อมเสริม เป็นการซ่อมหนังสือใหม่
2. การซ่อมบำรุง เป็นการยืดอายุการใช้งานของหนังสือ

ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

การคัดแยกหนังสือและจัดเรียงเข้าชั้นเพื่อรอซ่อมบำรุง

เมื่อรับหนังสือที่จะซ่อมจากหน่วยบริการยืม-คืนฯ แล้วนำมาคัดแยกและจัดเรียงขึ้นชั้นไว้รอซ่อม

การตรวจสภาพหนังสือ

แยกลักษณะการชำรุดของหนังสือ แบ่งได้เป็นลักษณะดังนี้

1. หนังสือชำรุดน้อย

1.1 ถ้าตัวเล่มหนังสือหลุดออกจากปก แต่ทั้งปกและตัวเล่มหนังสือยังอยู่ในสภาพดีใช้กาวทาร่องสันเพื่อให้ปกติดกับตัวเล่ม

1.2 ถ้าปกหลุดจากตัวเล่มซึ่งเย็บเล่มแล้วแต่สันหลวม ส่วนตัวปกยังดีอยู่ ให้เคาะสันหนังสือให้เรียบ ทากาวให้ทั่วสันหนังสือทิ้งไว้ให้แห้ง แล้วทากาวร่องสันเพื่อให้ปกกับตัวเล่มติดกัน

1.3 หนังสือที่หน้าฉีกขาดบางส่วนหรือถ้าหน้าขาดหายไปจะต้องไปถ่ายสำเนาหน้านั้น ๆ จากฉบับอื่นแทรก จัดหน้าหนังสือให้เรียบร้อย แล้วใช้เทปใสปิดบริเวณที่ฉีกขาด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2. หนังสือชำรุดมาก

หนังสือชำรุดมาก ได้แก่หนังสือที่จุดต่อหรือบานพับระหว่างปกกับตัวเล่มฉีกขาดหรือหลุดออกจากกันจุดที่เย็บเล่มชำรุด เช่น ด้ายที่เย็บขาดหรือหลวม ลวดเย็บเป็นสนิม หรือกาวทาสันแห้งกรอบไม่ยึดแน่นทำให้หน้าหนังสือหลุดออกเป็นแผ่นหรือเป็นปึก ปกแข็งหักยับ เก่า หรือเปื่อย ก็จะนำหนังสือมาซ่อมและเข้าปกแข็ง ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. เตรียมเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมหนังสือ

1.1 เครื่องตัดกระดาษหรือมีดคัดเตอร์ขนาดใหญ่ใช้สำหรับตัดกระดาษทำปก

1.2 กรรไกรขนาดใหญ่ใช้สำหรับตัดกระดาษหรือผ้า

1.3 ดอกสว่านและสว่านไฟฟ้าแบบมีขาตั้งใช้สำหรับเจาะสันหนังสือ

1.4 โต๊ะที่มีกระจกใช้สำหรับตัดและกรีดกระดาษ

1.5 เข็มขนาดใหญ่ใช้สำหรับร้อยด้ายเย็บสันหนังสือ

1.6 ค้อนใช้สำหรับทุบสันหนังสือที่เจาะและเย็บให้แน่นและเรียบ

1.7 ไม้เนียนและผ้าสะอาดใช้กดและถูตามจุดต่างๆ เพื่อให้กาวติดแน่นสนิท แม้ในซอกมุมเล็กๆ

1.8 เครื่องอัดหนังสือใช้สำหรับบีบอัดหนังสือที่ทากาวและเข้าปกแล้วให้ผนึกติดกันและอยู่ในรูปทรงที่ดี

1.9 กระดาษแข็งสีเทา เบอร์ 24 ใช้สำหรับทำปกหนังสือ

1.10 กระดาษการ์ดสีน้ำตาลที่มีความเหนียวใช้สำหรับห่อปกหนังสือ

1.11 กระดาษการ์ดสีขาวที่มีความเหนียวใช้สำหรับทำใบรองปกหนังสือ

1.12 ผ้าแรกซีนใช้สำหรับเชื่อมปกกับสันหนังสือ

1.13 ผ้าคิ้วใช้สำหรับยึดหัวท้ายของสันหนังสือ

1.14 ผ้าสาลูหรือผ้ามุ้งใช้สำหรับยึดปกกับตัวเล่มของหนังสือ

1.15 กาวลาเท็กซ์

1.16 แปรงทากาว

1.17 ด้ายใช้สำหรับร้อยรูสันหนังสือ

1.18 ไม้บรรทัดเหล็ก

1.19 ปากกาและดินสอ

2. การตรียมการปฏิบัติการซ่อมหนังสือปกแข็ง การซ่อมหนังสือควรศึกษาถึงส่วนประกอบของปกหนังสือปกแข็งก่อน มีดังนี้

2.1 ส่วนที่ 1 คิ้ว สำหรับเสริมหัวท้ายของสันหนังสือ เพื่อความเรียบร้อยสวยงามและป้องกันมิให้สันหนังสือขาดเวลาดึงหนังสือที่สัน

2.2 ส่วนที่ 2 ผ้ายึดสันหรือผ้าสาลู สำหรับยึดเล่มหนังสือกับปกให้ติดกันและช่วยเสริมบานพับให้มีคงความทน

2.3 ส่วนที่ 3 กระดาษห่อปกสีน้ำตาลช่วยให้ด้านในของปกดูเรียบร้อยสวยงามขึ้น และช่วยยึดปกให้ติดกับเล่มอีกชั้นหนึ่ง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2.4 ส่วนที่ 4 ใบรองปก เป็นกระดาษชิ้นเดียวกับกระดาษใบยึดปกใน เพื่อป้องกันเนื้อหนังสือเมื่อปกหลุด

2.5 ส่วนที่ 5 สันหนังสือ เป็นส่วนที่ช่วยยึดปกกับตัวเล่ม

2.6 ส่วนที่ 6 บานพับ เป็นแนวปิด เปิดของปก

2.7 ส่วนที่ 7 ปกหน้าและปกหลัง สำหรับป้องกันมิให้กระดาษหนังสือภายในชำรุดหรือฉีกขาดง่าย

2.8 ส่วนที่ 8 กระดาษรองสัน เพื่อให้สันปกคงรูปสวยงาม

2.9 ส่วนที่ 9 กระดาษหุ้มปก สำหรับหุ้มปกให้ดูเรียบร้อยสวยงามและช่วยยึดปกหน้าและปกหลังเข้าด้วยกัน

3. การตรียมเล่มหนังสือ

3.1 ดึงหน้าปกพร้อมสันหนังสือออกอย่างระมัดระวัง แล้วลอดเก็บไว้กับตัวเล่มหนังสือส่วนปกหลังให้คงไว้ตามเดิมหรือจะดึงออกด้วยก็ได้

3.2 เจาะเล่มด้วยสว่านที่สันหนังสือ จำนวน 5 รู ให้ระยะห่างเท่าๆ กัน และห่างจากขอบสันหนังสือประมาณ 6-8 มม. ดังภาพ



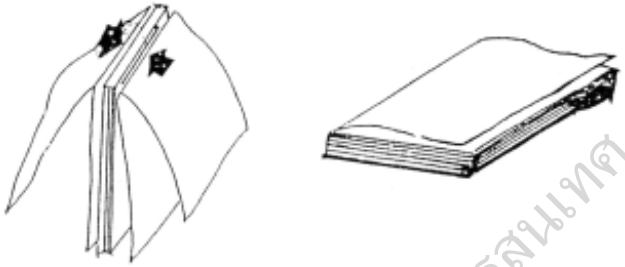
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3.3 ใช้ค้อนทุบตรงรูที่เจาะทุกรู

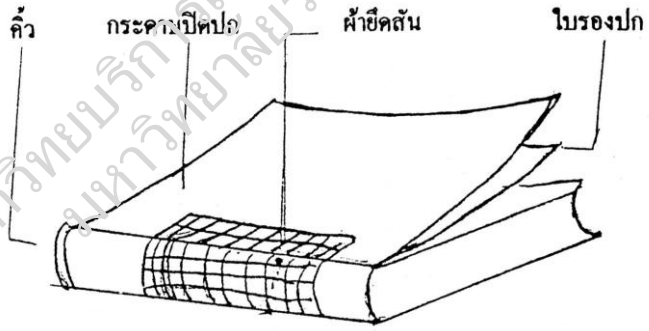
3.4 เย็บด้วยเข็มใหญ่ที่ร้อยด้ายไว้โดยเริ่มร้อยที่รูกลางเข้าออกสลับกันจนปลายทั้งสองมาบรรจบกัน ดึงด้ายให้ตึง แล้วผูกให้แน่นด้วยเงื่อนตาย และขมวดปมด้ายให้เรียบร้อย ดังภาพ



3.5 ผนึกกระดาษยึดปกและใบยึดปก โดยใช้กระดาษการ์ดสีขาว หรือกระดาษที่มีเนื้อหนาเหนียว พับครึ่ง ตัดให้มีขนาดมากกว่าความกว้างของหนังสือเล็กน้อยจำนวน 2 ชิ้น ทากาวเป็นแถบแคบๆ ที่ขอบสันหนังสือให้ลำแนวตะเข็บด้ายประมาณ 1 เซนติเมตร แล้วทาบกระดาษใบยึดปกให้สันกระดาษด้านที่พับเสมอกับขอบสันหนังสือทำอย่างเดียวกันทั้งด้านหน้า และด้านหลัง แล้วตัดขอบริมกระดาษใบยึดปกที่เกินกว่าตัวเล่มหนังสือให้เสมอกับขอบหนังสือทั้ง 3 ด้าน ดังภาพ



3.6 ผนึกผ้ายึดสันใช้ผ้าสาลูหรือผ้ามุ้งขนาดกว้างกว่าความหนาของสันหนังสือประมาณ 5 เซนติเมตร และยาวน้อยกว่าความยาวของสันหนังสือ ประมาณ 3 เซนติเมตร ติดตรงกึ่งกลางของสันหนังสือที่ทากาวไว้แล้ว และให้มีส่วนที่ยื่นออกไปทางด้านหน้าและด้านหลังข้างละประมาณ 5 เซนติเมตร ดังภาพ



4. การเตรียมปกหนังสือ

4.1 ตัดกระดาษแข็งทำปก จำนวน 2 ชิ้น ความกว้างเท่ากับความกว้างของหนังสือ และความยาวมากกว่าความสูงของหนังสือ 5 มิลลิเมตร

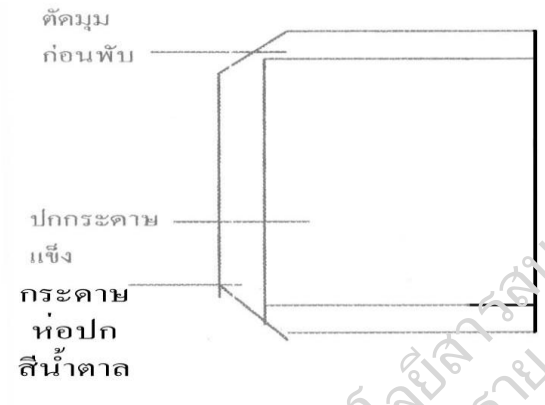
4.2 ตัดกระดาษแข็งทำสัน จำนวน 1 ชิ้น ความกว้างเท่ากับความกว้างของสันหนังสือ และยาวเท่ากับความสูงของแผ่นปกที่ตัด

4.3 ตัดผ้าแรกซีนสำหรับทำสันปก จำนวน 1 ชิ้น ต่อหนึ่งเล่มขนาดกว้างและยาวกว่าสันหนังสือด้านละประมาณ 3 เซนติเมตร รวมกว้างกว่าสัน 6 เซนติเมตร ยาวกว่าตัวเล่ม 6 เซนติเมตร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

4.4 ตัดกระดาษสีน้ำตาลสำหรับห่อปกแข็งจำนวน 2 ชิ้น ขนาดกว้างกว่าปกประมาณ 3 เซนติเมตร และยาวกว่าความสูงของปกด้านละประมาณ 3 เซนติเมตร

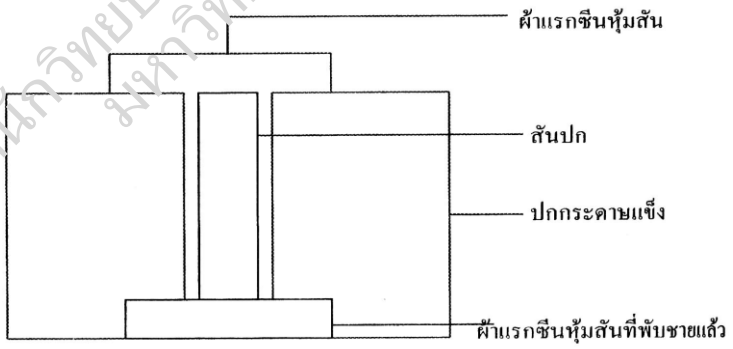
4.5 ผนึกกระดาษสีน้ำตาลที่หุ้มปกทีละด้านจากนั้นพับตัดมุมกระดาษสีน้ำตาลทั้งสองมุมออกเล็กน้อยเพื่อไม่ให้กระดาษซ้อนทับกันแล้วทากาวรีดให้เรียบ พับกระดาษสีน้ำตาลเข้าด้านในโดยรอบทั้งสามด้านทากาวให้สนิทกับขอบ ดังภาพ



5. การประกอบปก

5.1 ทากาวผ้าแรกซีนให้เรียบแล้วนำกระดาษแข็งทั้งสามชิ้นดังกล่าววาง โดยวางสันตรงกึ่งกลางผ้าแรกซีนแล้วผนึกปกทั้ง 2 ข้างโดยให้ห่างจากสันข้างละ 1 เซนติเมตร

5.2 พับชายผ้าแรกซีนห้องหัวท้ายแผ่นปกรีดให้เรียบ ดังภาพ



6. การเข้าปกหนังสือ

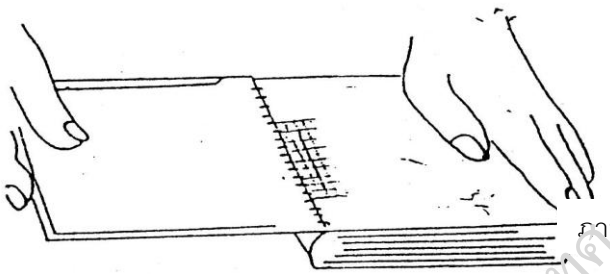
6.1 จัดเล่มหนังสือที่เย็บเล่มติดใบยึดปกและผ้ายึดสันกับปกที่ประกอบแล้วให้อยู่กึ่งกลางปกโดยขอบบนและขอบล่างของปกจะยื่นออกมาประมาณ 5 มม. เท่าๆ กันให้เล่มหนังสือแนบสนิทกับสันปกแล้ววางไว้บนโต๊ะ

6.2 ค่อยๆ เปิดหน้าปกบนออกวางราบกับพื้นใช้มือข้างหนึ่งกดเล่มหนังสือไว้ไม่ให้เคลื่อนที่ทากาวที่ผ้ายึดสันบานพับและที่แผ่นปก โดยเว้นขอบโดยรอบประมาณ 5 มม.

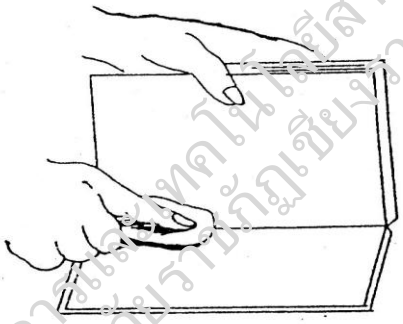
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

6.3 ยกแผ่นปกขึ้นให้ส่วนสันติดกับสันหนังสือจัดให้ขอบกระดาษใบยึดปกอยู่ห่างจากริมปกแข็งเท่าๆ กันแล้วใช้เศษผ้าสะอาดกดและถูให้เรียบ ใช้ไม้เนียนกดร่องรอยบานพับตลอดแนว

6.4 พลิกเล่มทำปกอีกด้านหนึ่งเช่นเดียวกับที่กล่าวมาแล้วในข้อ 6.1-6.3



ภาพ ก.



ภาพ ข.

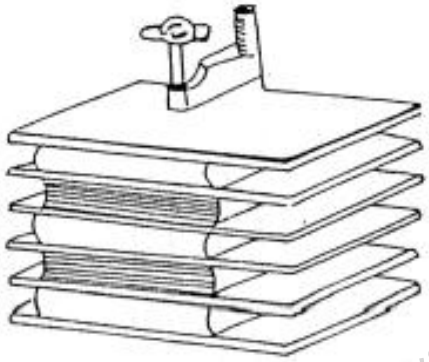


ภาพ ค.

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

6.5 การผนึกปกเดิมของหนังสือลงบนปกสีน้ำตาลต้องตัดแต่งขอบปกเดิมให้เรียบร้อยแล้วทากาวจากนั้นนำมาผนึกกับปกโดยกะระยะให้มีขอบด้านขวา ด้านบน และด้านล่างเหลือประมาณ 0.5 เซนติเมตร

6.6 นำหนังสือเข้าเครื่องอัดหนังสือ ทิ้งไว้ 1 คืน ถ้าอัดพร้อมกันหลายเล่มให้วางสลับสันหนังสือเพื่อให้กองหนังสือที่ที่อัดนั้นเสมอกัน ดังภาพ



6.7 เมื่ออัดหนังสือครบ 1 คืน นำหนังสือออกจากเครื่องอัดและตรวจดูความเรียบร้อย

7. การประทับตราหนังสือ ที่ซ่อมเสร็จ

7.1 ตราสำนักวิทยบริการฯใช้ประทับ หน้า 51 และ ขอบหนังสือทั้ง 3 ด้าน โดยจะประทับตราตามประเภทของหนังสือ คือ หนังสือทั่วไป หนังสือรายงานการวิจัย หนังสืออ้างอิง ดังตัวอย่าง



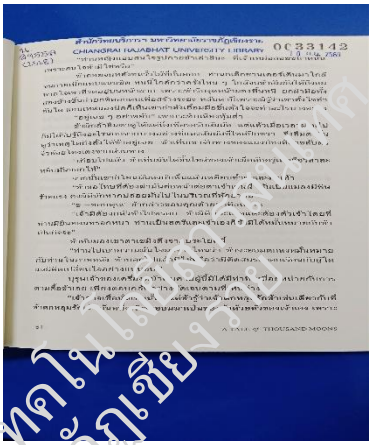
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

7.2 ตราประทับวันที่ที่ลงทะเบียนหนังสือ ใช้ประทับหน้าที่หน้าลับ ดังภาพ

12 ต.ค. 2569
12 Oct 2026

8. การเขียนเลขเรียกหนังสือ ต้องเขียนเลขหมู่หนังสือเป็นบรรทัดแรก เลขผู้แต่งบรรทัดที่สอง เลขฉบับที่ บรรทัดที่สาม ครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ เขียนไว้ใน ( ) หลังฉบับที่ ปัจจุบันจะเขียนเลขเรียกหนังสือไว้ที่หน้าลับ ดังภาพ

515.35
จ469ค
ฉ. 3 (4) (2569)



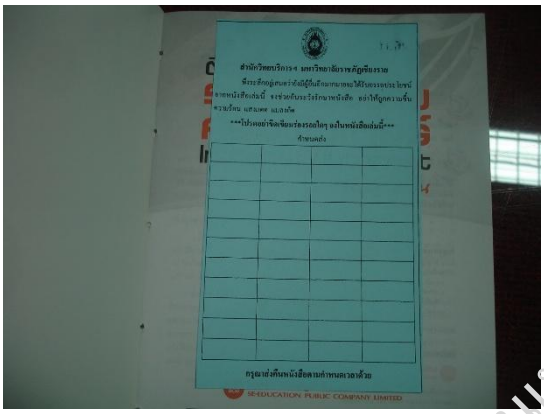
9. การติดบาร์โค้ด ให้ติดที่ด้านหน้าของปกหนังสือและหน้าสุดท้ายของหนังสือ ดังภาพ





สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

10. การติดบัตรกำหนดส่ง จะติดที่ใบรองปกหน้า ถ้าหนังสือไม่มีใบรองปกให้ติดที่หน้าปกใน ดังภาพ



11. การพิมพ์สันหนังสือ ในกรณีที่หนังสือนั้นๆ มีหลายฉบับให้พิมพ์เลขที่ฉบับของหนังสือด้านบนสุด และพิมพ์ตามขนาดความหนาของสันหนังสือ แล้วทำการติดสันหนังสือและใช้สติกเกอร์ใสติดทับ ดังภาพ



12. เมื่อหนังสือซ่อมเสร็จเรียบร้อยทุกขั้นตอนแล้วให้นำหนังสือซ่อมเสร็จส่งหน่วยบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

งานเย็บเข้าเล่มหนังสือใหม่

1. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลรักษาและทำให้หนังสืออยู่ในสภาพเรียบร้อย แน่นหนา แข็งแรง ทนทาน สามารถใช้งานได้นาน และไม่ชำรุดก่อนถึงเวลาอันควร

2. ขอบเขต

ขอบเขตการดำเนินงาน คือ ดำเนินการเย็บเข้าเล่มหนังสือใหม่ที่ได้รับจากร้านค้าสำนักพิมพ์ ได้รับบริจาคจากหน่วยงานต่างๆ และจากงานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ขอบเขตด้านระยะเวลา คือ ใช้ระยะเวลาในการเข้าเล่มหนังสือใหม่ที่ได้รับจากร้านค้าสำนักพิมพ์ ได้รับบริจาคจากหน่วยงานต่างๆ และจากงานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ 5 นาทีต่อ 1 เล่ม

3. สิ่งที่เกี่ยวข้อง

3.1 รายชื่อหนังสือใหม่ และบันทึกข้อความนำส่ง

3.2 ตัวเล่มของหนังสือ

3.3 คู่มือการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาหนังสือ

3.4 เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในการเย็บเข้าเล่ม เช่น เครื่องตัดกระดาษ หรือมีดคัตเตอร์ขนาดใหญ่ กรรไกร ดอกสว่าน และสว่านไฟฟ้าแบบมีขาตั้ง โต๊ะที่มีกระจก เข็มขนาดใหญ่ ไม้เนียนและผ้าสะอาด เครื่องอัดหนังสือ กระดาษแข็งสีเทา เบอร์ 24 กระดาษการ์ดสีขาว ผ้าคิ้ว ผ้าสาลู กาวลาเท็กซ์ แปรงทากาว ด้าย ไม้บรรทัดเหล็ก ปากกาและดินสอ

4. นิยามศัพท์

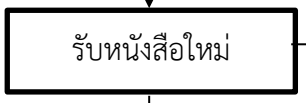
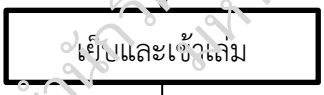
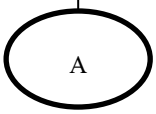
หนังสือ หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่เป็นเล่มถาวร มีปกเรียบร้อย อาจเป็นปกอ่อนหรือปกแข็งก็ได้ มีการเรียงหน้าตามลำดับหน้า

การบำรุงรักษาหนังสือ หมายถึง การทำหนังสือให้มีสภาพเรียบร้อยแน่นหนา และสามารถให้บริการได้ทนทาน อาจทำก่อนนำออกให้บริการหรือภายหลังให้บริการ

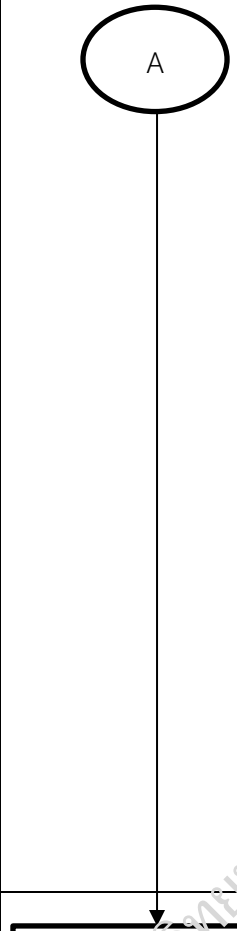
การป้องกันรักษาหนังสือ หมายถึง การปรับปรุงหนังสือที่ซ่อมชำรุดให้มีสภาพแน่นหนาคงทนก่อนจะนำออกให้บริการ

การซ่อมแซมหนังสือ หมายถึง การซ่อมแซมหนังสือที่ถูกใช้จนชำรุด จึงกลับเข้ามาซ่อมแซมเพื่อให้มีสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะนำออกให้บริการต่อไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงฯ		รับหนังสือใหม่จากร้านค้า/สำนักพิมพ์/ได้รับบริจาค **รอให้ครบ**	1. ใบส่งของ 2. รายชื่อหนังสือ 3. จำนวนหนังสือ
เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงฯ	 **ครบ**	1. ตรวจสอบรายชื่อหนังสือกับใบส่งของและบันทึกข้อความนำส่ง 2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/จำนวนหน้า 3. กรณีหนังสือใหม่ไม่ครบแจ้งร้านค้า/สำนักพิมพ์และงานพัฒนาทรัพยากรฯ ให้ทราบ 3. กรณีหนังสือครบจำนวน 1-3 Copy ดำเนินตามขั้นตอน 4. คัดแยกขนาดของหนังสือ เช่น ปกแข็ง/ปกอ่อน/หนา/บาง 5. จัดเรียงขึ้นชั้นรอเย็บสัน	1. ใบส่งของ 2. รายชื่อหนังสือ 3. จำนวนหนังสือ
เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงฯ		1. หนังสือปกอ่อนขนาดบางใช้ลวดเย็บกระดาษ 2. หนังสือปกอ่อนขนาดหนาใช้สว่านเจาะและเย็บด้วยด้าย	1. ตัวเล่มของหนังสือใหม่
			

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงฯ		4. กรณีที่เป็นหนังสืองานวิจัย จะดำเนินการเย็บเข้าเล่มปกแข็งตามขั้นตอนดังนี้ 4.1 เตรียมเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ซ่อมหนังสือ 4.2 เลาะปกและทำความสะอาดสันหนังสือ 4.3 เจาะสัน/ทุบสัน/ร้อยด้าย/มัดด้าย/ติดแถบแม่เหล็ก/ประทับตราดาว 4.5 ติดใบรองปก/ตัดใบรองปก/ติดผ้าคิ้ว/ติดผ้าขาวบาง 4.6 วัดขนาดของปก-สัน/ตัดปก-สัน/ตัดผ้าแรกซีน 4.7 ห่อปก/ประกอบปก/เข้าเล่ม/นำเข้าเครื่องอัดหนังสือและอีก 3 ชั่วโมงหรือ 1 คืน นำออกจากเครื่องอัดหนังสือและตรวจเช็คความถูกต้อง		
เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงฯ		นำหนังสือใหม่ที่เย็บสันและเข้าเล่มเสร็จเรียบร้อยแล้วส่งให้หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	แบบฟอร์มเซ็นต์รับหนังสือใหม่	1 วินาที

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

งานเย็บเข้าเล่มหนังสือใหม่

งานเย็บเข้าเล่มหนังสือใหม่ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. รับหนังสือใหม่จากร้านค้า/สำนักพิมพ์/ได้รับบริจาค
2. สำรวจความเรียบร้อยของหนังสือ/จำนวนหน้า
3. คัดแยกขนาดของหนังสือเช่น ปกแข็ง/ปกอ่อน/หนา/บาง
4. ติด RFID tag ประทับตราดาว
5. ถ้าเป็นหนังสือปกแข็งไม่ต้องเข้าเล่มใหม่นำส่งงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
6. หนังสือปกอ่อนขนาดบาง ใช้ลวดเย็บกระดาษ
7. หนังสือปกอ่อนขนาดหนา ใช้สว่านเจาะและเย็บด้วยด้าย
8. หนังสืออ้างอิง รายงานการวิจัย ที่คาดว่ามีผู้ใช้บริการมากควรเย็บเข้าเล่มปกแข็ง
9. นำหนังสือที่เย็บและเข้าเล่มแล้วส่งงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
10. รับหนังสือใหม่ที่ Catalog เสร็จเรียบร้อยแล้วจากหน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
11. ประทับตราเลขทะเบียนหนังสือ ติดบาร์โค้ด
12. เขียนเลขเรียกหนังสือ ประทับตราวันที่และติดบัตรกำหนดส่ง
13. พิมพ์สัน-ติดสันหนังสือ
14. ส่งหนังสือใหม่ที่เสร็จเรียบร้อยทุกขั้นตอนแล้วให้หน่วยบริการยืม-คืนฯ เพื่อนำขึ้นชั้นให้บริการ

ขั้นตอนการดำเนินงานหนังสือใหม่

1. รับหนังสือจากสำนักพิมพ์/ร้านค้า/ได้รับบริจาค
2. คัดแยกหนังสือเป็น 3 ประเภท คือ ปกแข็ง ปกอ่อนขนาดหนา ปกอ่อนขนาดบาง
3. TAGGING RFID/ติดแถบสัญญาณ RFID โดยเลือกติดตั้งแต่หน้า 1-15 หน้าใดหน้าหนึ่งหนังสือ 1 เล่มติดแถบสัญญาณ RFID 1 ชิ้น และประทับตราดาวตรงด้านล่างมุมด้านซ้าย
4. นำหนังสือที่ติดแถบสัญญาณ RFID แล้วไปตั้งสัญญาณให้หนังสือเป็น CALL No
5. เย็บเล่มหนังสือโดย
   5.1 หนังสือปกแข็งไม่ต้องเย็บเล่ม
   5.2 หนังสือปกอ่อนขนาดบาง ใช้เครื่องเย็บกระดาษตามความหนาบางของหนังสือดังนี้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ความหนาของหนังสือ	ใช้ลวดเบอร์
5 มม.	23/8
8 มม.	23/10
1 ซม.	23/13
1.3 ซม.	23/15
1.5 ซม.	23/17
1.7 ซม.	23/17
1.8 -2 ซม.	23/20
2 ซม.	23/24

5.3 หนังสือปกอ่อนขนาดหนา เจาะด้วยสว่านที่สันหนังสือ จำนวน 5 รู ให้ระยะห่างเท่าๆ กัน ห่างจากขอบสันหนังสือประมาณ 6-8 มม. แล้วใช้ค้อนทุบตรงรูที่เจาะทุกรู เย็บด้วยเข็มใหญ่ที่ร้อยด้ายไว้ โดยเริ่มร้อยที่รูกลางๆ เข้าออกสลับกันจนปลายทั้งสองมาบรรจบกัน ดึงด้ายให้ตึง ผูกด้ายให้แน่นด้วยเงื่อนตายแล้วขมวดปมด้ายให้เรียบร้อย

6. ส่งหนังสือที่ผ่านขั้นตอนทั้งหมดให้ที่หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

การเย็บเล่มเข้าปกหนังสือใหม่

หนังสือใหม่ที่เย็บเล่มไม่แน่นหนาไม่แข็งแรงหรือเป็นหนังสือเล่มใหญ่ แต่เป็นปกอ่อนและหนังสืออ้างอิง รายงานการวิจัย เมื่อนำออกให้บริการอาจชำรุดได้ในเวลาอันรวดเร็วจึงดำเนินการปรับปรุงรูปเล่มหรือเย็บเล่มเข้าปกใหม่ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเย็บเล่มและเข้าเล่มหนังสือ

1.1 เครื่องตัดกระดาษ หรือมีดคัดเตอร์ขนาดใหญ่ ใช้สำหรับตัดกระดาษทำปก

1.2 กรรไกรขนาดใหญ่ ใช้สำหรับตัดกระดาษหรือผ้า

1.3 ดอกสว่าน และสว่านไฟฟ้าแบบมีขาตั้ง ใช้สำหรับเจาะหนังสือเพื่อร้อยเชือกเย็บ

1.4 โต๊ะที่มีกระจก ใช้สำหรับตัดและกรีดกระดาษ

1.5 เข็มขนาดใหญ่ ใช้สำหรับร้อยด้ายเย็บหนังสือ

1.6 ค้อนใช้สำหรับทุบสันหนังสือที่เจาะและเย็บแล้ว ให้แน่นและเรียบ

1.7 ไม้เนียนและผ้าสะอาด ใช้กดและถูตามจุดต่างๆ เพื่อให้กาวติดแน่นสนิท แม้ในซอกมุมเล็กๆ

1.8 เครื่องอัดหนังสือ ใช้สำหรับบีบอัดหนังสือที่ทากาวและเข้าปกแล้วให้ผนึกติดกันและอยู่ในรูปทรงที่ดี

1.9 กระดาษแข็งสีเทา เบอร์ 24 ใช้สำหรับทำปกหนังสือ

1.10 กระดาษการ์ดสีขาว ที่มีความเหนียว ใช้สำหรับทำใบรองปกหนังสือ

1.11 ผ้าคิ้ว ใช้สำหรับยึดหัวท้ายของสันหนังสือ

1.12 ผ้าสาลู หรือผ้ามุ้ง ใช้สำหรับยึดปกกับตัวเล่มหนังสือ

1.13 กาวลาเท็กซ์

1.14 แปรงทากาว

1.15 ด้าย ใช้สำหรับร้อยรูหนังสือ

1.16 ไม้บรรทัดเหล็ก

1.17 ปากกาและดินสอ

2. การเตรียมเล่มหนังสือ

2.1 ดึงหน้าปกพร้อมสันหนังสือออกอย่างระมัดระวัง แล้วสอดเก็บไว้กับตัวเล่มหนังสือ ส่วนปกหลังให้คงไว้ตามเดิมหรือจะดึงออกด้วยก็ได้

2.2 เจาะเย็บด้วยสว่านที่สันหนังสือ จำนวน 5 รู ให้ระยะห่างเท่าๆ กัน และห่างจากขอบสันหนังสือประมาณ 6-8 มม. ดังภาพ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

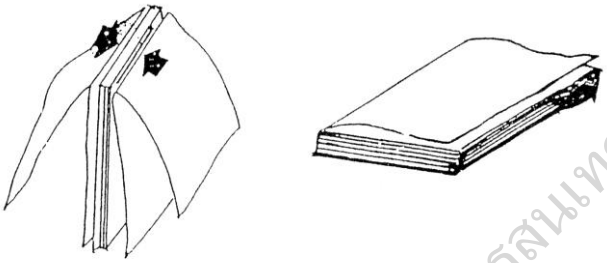
2.3 ใช้ค้อนทุบตรงรูที่เจาะทุกรู

2.4 ติดแถบแม่เหล็กหนังสือ เสร็จก็ประทับตราดาว ด้านล่างข้างซ้าย ของหนังสือ

2.5 เย็บด้วยเข็มใหญ่ที่ร้อยด้ายไว้ โดยเริ่มร้อยที่รูกลางเข้าออกสลับกันจนปลาย ทั้งสองมาบรรจบกัน ดึงด้ายให้ตึง แล้วผูกให้แน่นด้วยเงื่อนตาย และขมวดปมด้ายให้เรียบร้อย ดังภาพ

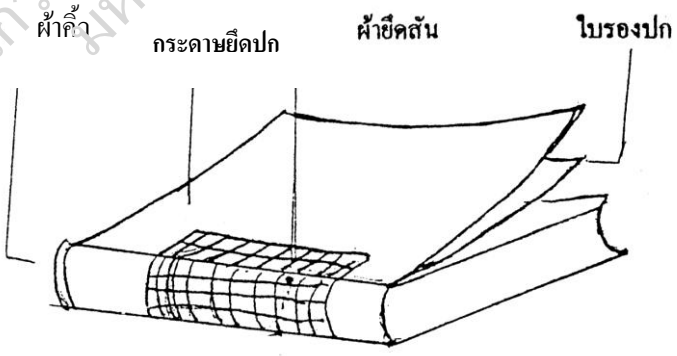


2.6 ผนึกกระดาษยึดปกและใบยึดปก โดยใช้กระดาษการ์ดสีขาว หรือกระดาษที่มีเนื้อหนาเหนียวพับครึ่ง ตัดให้มีขนาดมากกว่าความกว้างของหนังสือเล็กน้อยจำนวน 2 ชิ้น ทากาวเป็นแถบแคบๆ ที่ขอบสันหนังสือ ให้ล้ำแนวตะเข็บด้ายประมาณ 1 เซนติเมตร แล้วทาบกระดาษใบยึดปกให้สันกระดาษ ด้านที่พับเสมอกับขอบหนังสือ ทำอย่างเดียวกันทั้งด้านหน้าและด้านหลัง แล้วตัดริมกระดาษใบยึดปกที่เกินกว่าตัวเล่มหนังสือให้เสมอกับขอบหนังสือ ทั้ง 3 ด้าน ดังภาพ



2.7 ผนึกผ้ายึดสัน ใช้ผ้าสาลู หรือผ้ามุ้งขนาดกว้างกว่าความหนาของสันหนังสือประมาณ 5 เซนติเมตร และยาวน้อยกว่าความยาวของสันหนังสือประมาณ 3 เซนติเมตร ติดตรงกึ่งกลางของสันหนังสือที่ทากาวไว้แล้ว และให้มีส่วนที่ยื่นออกไปทางด้านหน้าและด้านหลังข้างละประมาณ 5 เซนติเมตร

2.8 ติดผ้าคิ้ว ที่สันด้านบนและล่าง โดยตัดผ้าคิ้วให้มีขนาดเท่ากับความกว้างของสันหนังสือ ทากาวติดให้ด้านที่มีด้ายอยู่เสมอกับขอบสันหนังสือ ดังภาพ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3. การเตรียมปกหนังสือ

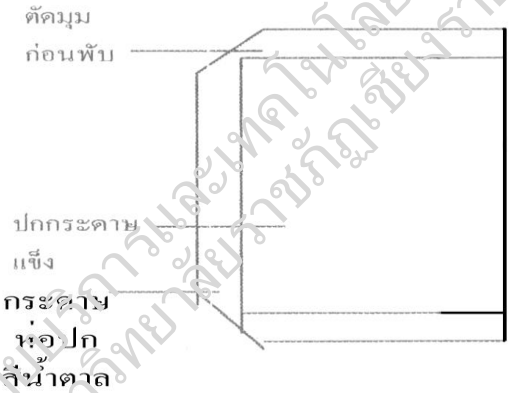
3.1 ตัดกระดาษแข็งทำปก จำนวน 2 ชิ้น ความกว้างเท่ากับความกว้างของหนังสือและความยาวมากกว่าความสูงของหนังสือ 5 มิลลิเมตร

3.2 ตัดกระดาษแข็งทำสัน จำนวน 1 ชิ้น ความกว้างเท่ากับความกว้างของสันหนังสือและยาวเท่ากับความสูงของแผ่นปกที่ตัด

3.3 ตัดผ้าแรกซีน สำหรับสันปก จำนวน 1 ชิ้นต่อหนึ่งเล่มขนาดกว้างและยาวกว่า สันหนังสือด้านละประมาณ 3 เซนติเมตร รวมกว้างกว่าสัน 6 เซนติเมตร ยาวกว่าตัวเล่ม 6 เซนติเมตร

3.4 ตัดกระดาษสีน้ำตาล สำหรับห่อปกแข็งจำนวน 2 ชิ้น ขนาดกว้างกว่าปกประมาณ 3 เซนติเมตร และยาวกว่าความสูงของปก ด้านละประมาณ 3 เซนติเมตร

3.5 ผนึกกระดาษสีน้ำตาลที่หุ้มปกทีละด้านจากนั้นพับตัดมุมกระดาษสีน้ำตาลทั้งสองมุมออกเล็กน้อย เพื่อไม่ให้กระดาษซ้อนทับกัน แล้วทากาวรีดให้เรียบ พับกระดาษสีน้ำตาล เข้าด้านในโดยรอบทั้งสามด้านทากาวให้สนิทกับขอบ ดังภาพ

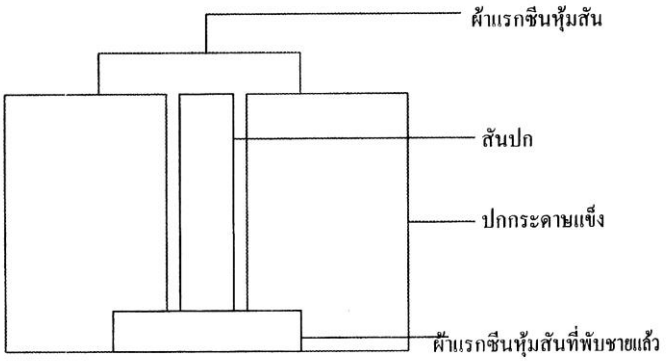


4. การประกอบปก

4.1 ทากาวผ้าแรกซีนให้เรียบแล้วนำกระดาษแข็งทั้งสามชิ้นดังกล่าววาง โดยวางสันตรงกึ่งกลาง

4.2 ผ้าแรกซีนแล้วผนึกปกทั้ง 2 ข้างโดยให้ห่างจากสันข้างละ 1 เซนติเมตร

4.3 พับชายผ้าแรกซีนหุ้มหัวท้ายแผ่นปกรีดให้เรียบ ดังภาพ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

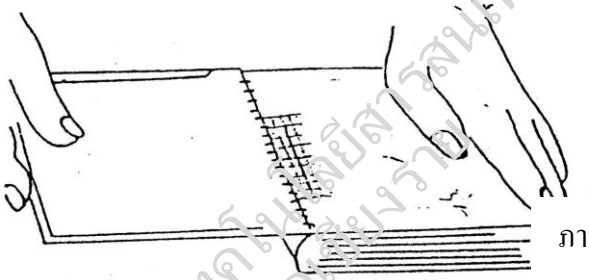
5. การเข้าปกหนังสือ

5.1 จัดเล่มหนังสือที่เย็บเล่มติดใบยึดปกและผ้ายึดสันกับปกที่ประกอบแล้ว ให้อยู่กึ่งกลางปก โดยขอบบน และล่างของปกจะยื่นออกมาประมาณ 5 มม. เท่าๆ กัน ให้เล่มหนังสือแนบสนิทกับสันปก แล้ววางไว้บนโต๊ะ

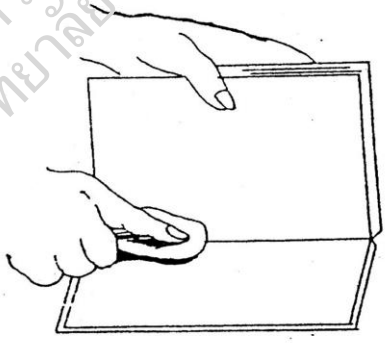
5.2 ค่อยๆ เปิดหน้าปกบนออก วางราบกับพื้น ใช้มือข้างหนึ่งกดเล่มหนังสือไว้ไม่ให้เคลื่อนที่ ทากาวที่ผ้ายึดสัน บานพับ และที่แผ่นปก เว้นขอบโดยรอบประมาณ 5 มม.

5.3 ยกแผ่นปกขึ้นให้ส่วนสันติดกับสันหนังสือ จัดให้ขอบกระดาษใบยึดปกอยู่ห่างจากริมปกแข็งเท่าๆ กัน แล้วใช้เศษผ้าสะอาดกดและถูให้เรียบ ใช้ไม้เนียนกดร่องรอยบานพับตลอดแนว

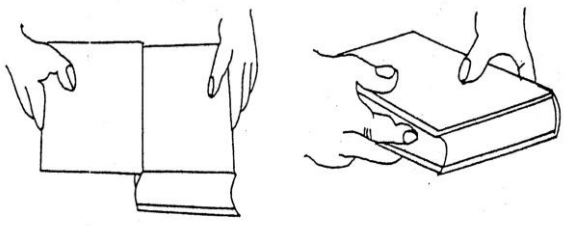
5.4 พลิกเล่มทำปกอีกด้านหนึ่ง เช่นเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว ในข้อ 5.1 และ 5.3



ภาพ ก.



ภาพ ข.

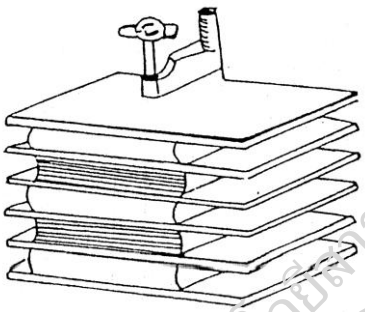


ภาพ ค.

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

5.5 การผนึกปกเดิมของหนังสือลงบนปกสีน้ำตาล ต้องตัดแต่งขอบปกเดิมให้เรียบร้อย แล้วทากาวจากนั้นนำมาผนึกบนปก โดยกะระยะให้มีขอบด้านขวา ด้านบน และด้านล่าง เหลือประมาณ 0.5 เซนติเมตร ส่วนด้านซ้าย ปิดทับผ้าแรกซีน ให้ห่างจากร่องบานพับ ประมาณ 1 เซนติเมตร

5.6 นำหนังสือเข้าเครื่องอัดหนังสือ ทิ้งไว้ 1 คืน ถ้าอัดพร้อมกันหลายเล่ม ให้วางสลับสันหนังสือ เพื่อให้กองหนังสือที่อัดนั้นเสมอกัน ดังภาพ



5.7 เมื่ออัดหนังสือครบ 1 คืน นำหนังสือออกจากเครื่องอัด และตรวจดูความเรียบร้อย

6. นำหนังสือส่งเจ้าหน้าที่หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อดำเนินการต่อไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

งานประทับตราหนังสือใหม่ก่อนออกให้บริการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หนังสือที่มีเนื้อหาวิชาเดียวกันอยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน
2. เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรให้กับผู้ใช้บริการ
3. เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหา

ขอบเขต

ขอบเขตการดำเนินงาน คือ ดำเนินการประทับตราทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อและได้รับบริจาค

ขอบเขตด้านระยะเวลา คือ ใช้ระยะเวลาในการประทับตราหนังสือใหม่ก่อนนำออกให้บริการ 18 นาทีต่อ 1 เล่ม

สิ่งที่เกี่ยวข้อง

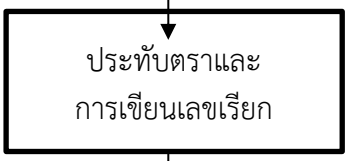
1. ตัวเล่มหนังสือใหม่
2. ไฟล์ Microsoft Excel ข้อมูลหนังสือใหม่
3. คู่มือการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาหนังสือ
4. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประทับตรา ได้แก่ ตราประทับสำนักวิทยบริการฯ ตราประทับเพื่อบอกประเภทของหนังสือ ตราประทับเลขทะเบียน ตราประทับวันที่ บาร์โค้ด และสันหนังสือ
5. แถบสัญญาณ RFID

นิยามศัพท์

การเตรียมหนังสือใหม่ก่อนออกให้บริการ หมายถึง การประทับตราห้องสมุด การประทับตราเลขทะเบียนของหนังสือ การประทับตราวันที่ออก การเขียนเลขเรียกของหนังสือ การติดสัน การติดบัตรกำหนดส่ง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ

				
เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงฯ		1. รับหนังสือใหม่ที่ Catalog เสร็จเรียบร้อยแล้วจากงานวิเคราะห์และทำรายการ	ตัวเล่มหนังสือ	1 นาที
เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงฯ		1. ตราสำนักวิทยบริการฯ และตราเลขทะเบียนหนังสือ ใช้ประทับหน้า 51 และ ขอบหนังสือทั้ง 3 ด้าน โดยจะประทับตราตามประเภทของหนังสือ 2. ตราประทับวันที่ ที่ลงทะเบียนหนังสือ ใช้ประทับหน้า 51 3. การเขียนเลขเรียกหนังสือ ต้องเขียนเลขหมู่หนังสือเป็นบรรทัดแรก เลขผู้แต่งบรรทัดที่สอง เลขฉบับที่ บรรทัดที่สาม ครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ เขียนไว้ใน ( ) หลังฉบับที่ เขียนที่หน้า 51	1. ตัวเล่มหนังสือ 2. ไฟล์ข้อมูล Microsoft Excel	5 นาที
				

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	A			
เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงฯ	ออกบาร์โค้ด/ติดบาร์โค้ด/ติดสัน/ติดบัตรกำหนดส่ง	1. การออกบาร์โค้ด การติดบาร์โค้ด ให้ติดที่หน้าปกหนังสือและหน้าสุดท้ายของหนังสือ 2. การติดบัตรกำหนดส่งจะติดที่ใบรองปกหน้า	1. ตัวเล่มหนังสือ 2. บาร์โค้ด 3. สันหนังสือ 4. บัตรกำหนดส่ง	5 นาที
เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงฯ	ติดตั้ง TAGGING RFID/ติดแถบสัญญาณ RFID	1. ติดตั้ง TAGGING RFID หนังสือ 2. ติดแถบสัญญาณ RFID ในตัวเล่มหนังสือ 3. ประทับตราดาว	1. แถบสัญญาณ RFID 2. ตัวเล่มหนังสือ	1 นาที
เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงฯ	ตรวจสอบความถูกต้อง ถูกต้อง	1. กรณีไม่ถูกต้องก็ต้องกลับไปดูในฐานข้อมูล LM ของหนังสือชื่อเรื่องนั้นและทำการแก้ไขตามในฐานข้อมูล LM ให้ตรงกับตัวเล่มหนังสือชื่อเรื่องนั้น 2. กรณีที่ถูกต้องก็นำส่งให้งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำขึ้นชั้นบริการ	1. ตัวเล่มหนังสือ 2. ไฟล์ข้อมูล Microsoft Excel	5 นาที
เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงฯ	ส่งให้งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	นำหนังสือที่ดำเนินการทุกขั้นตอนเสร็จเรียบร้อยแล้วนำส่งให้งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำขึ้นชั้นบริการ	แบบฟอร์มเซ็นต์รับหนังสือใหม่	1 นาที
	จบ			

ส่งกลับบรรณารักษ์ตรวจสอบให้ถูกต้อง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

การประทับตราหนังสือที่รับมาจากหน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

1. การประทับตราเลขทะเบียน ควรใช้เครื่องประทับตัวเลข เพราะเรียบร้อยชัดเจน ซึ่งสามารถใช้มือเลื่อนตามต้องการได้หมึกที่จะใช้ประทับตราตรายางควรใช้หมึกสีดำ หนังสือทุกเล่มจะต้องมีเลขทะเบียนของตนเอง จะซ้ำกันไม่ได้ แม้จะเป็นเรื่องเดียวกัน เลขจะเรียงจากน้อยไปหามากจาก ฉ. 1, 2, 3 ฯลฯ ตามลำดับ ดังนั้นก่อนลงทะเบียนจึงควรจัดลำดับหนังสือเสียก่อนโดยเฉพาะหนังสือที่มีหลายเล่มจบ ควรเรียงและลงทะเบียนตามลำดับจากเล่ม 1, 2 ฯลฯ ตำแหน่งที่ประทับตราเลขทะเบียนของหนังสือตามตำแหน่งที่ห้องสมุดกำหนดไว้ เช่น ขอบทั้งหนังสือทั้ง 3 ด้าน และหน้าลับหน้า 51 ห่างจากขอบล่างหรือขอบบนพอสมควร เป็นต้น เหตุที่ต้องกำหนดหน้าลับเฉพาะไว้ เพราะนอกจากจะเป็นสัญญลักษณ์เฉพาะของห้องสมุดสามารถตรวจสอบหลักฐานได้จากหน้าลับเฉพาะนี้ ดังตัวอย่าง

ภาพที่ 1



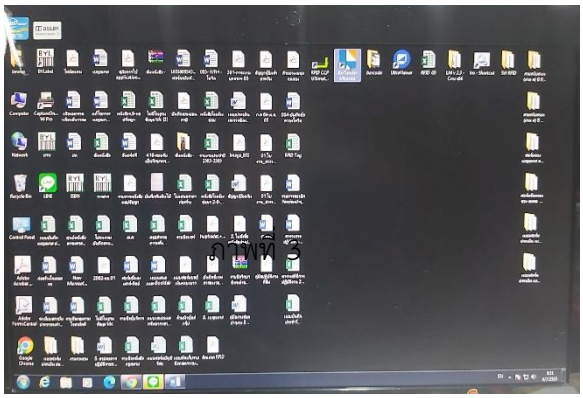
ภาพที่ 2



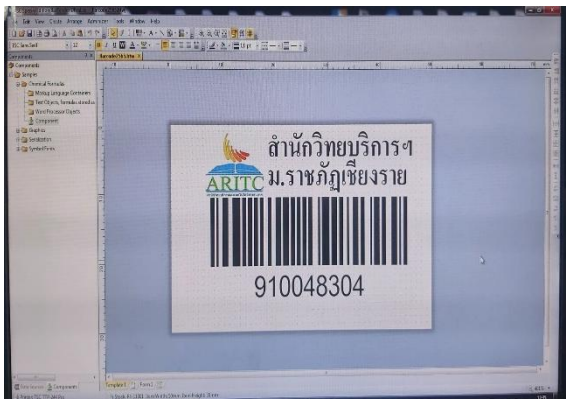
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

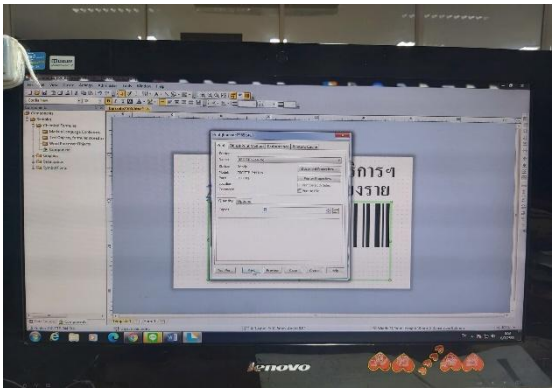
2. การออกเลขบาร์โค้ดหนังสือ โดยใช้เครื่องออกบาร์โค้ด ให้กับหนังสือแต่ละเล่ม เลขบาร์โค้ดหนังสือเป็นการชี้บอกถึงความแตกต่างของหนังสือชนิดนั้นๆ กับเล่มอื่นๆ ได้เช่นกัน การนำบาร์โค้ดมาใช้ในงานวิทยบริการฯ จะมีคุณประโยชน์หลายประการ คือ ลดขั้นตอนและประหยัดเวลาต่อการยืม-คืนหนังสือแต่ละครั้ง จะมีความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น ป้องกันข้อผิดพลาดในการพิมพ์ตัวเลข หรือข้อมูลอื่นๆ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการข้อมูลจากระบบ จะช่วยให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สะดวกและแม่นยำ **ดังภาพ**

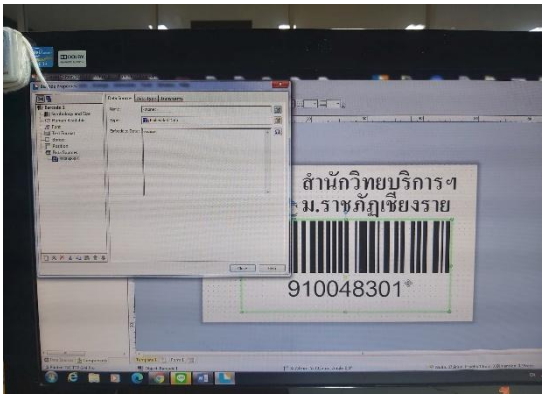
ภาพที่ 1



ภาพที่ 2





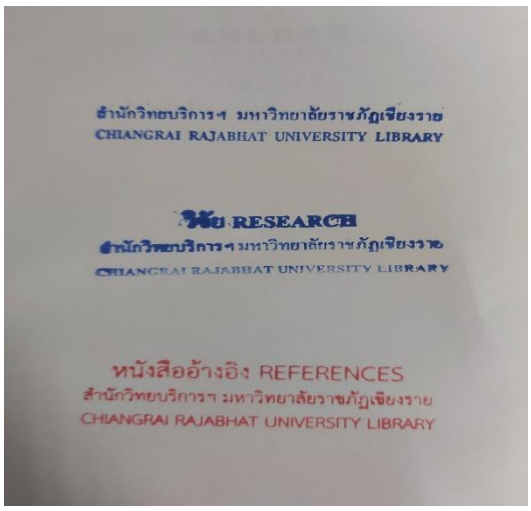


ภาพที่ 5



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3. ตราสำนักวิทยบริการฯ ใช้ประทับหน้าลับและขอบหนังสือทั้ง 3 ด้าน โดยจะประทับตราตามประเภทของหนังสือ คือ หนังสือทั่วไป หนังสือรายงานการวิจัย หนังสืออ้างอิง ดังภาพ

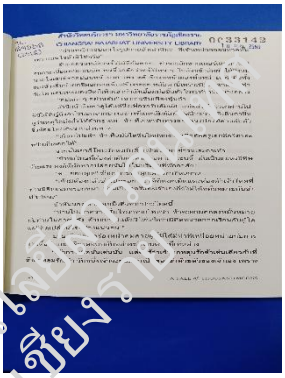


4. ตราประทับวันที่ที่ลงทะเบียนหนังสือ ใช้ประทับหน้าลับ ดังภาพ

12 ต.ค. 2569
12 Oct 2026

5. การเขียนเลขเรียกหนังสือ ต้องเขียนเลขหมู่หนังสือเป็นบรรทัดแรก เลขผู้แต่งบรรทัดที่สอง เลขฉบับที่ บรรทัดที่สาม ครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ เขียนไว้ใน ( ) หลังฉบับที่ ปัจจุบันจะเขียนเลขเรียกหนังสือไว้ที่หน้าลับ ดังภาพ

515.35
จ469ค
ฉ. 3 (4) (2569)



6. การติดบาร์โค้ด ให้ติดที่หน้าปกหนังสือ และหน้าสุดท้ายของหนังสือ จากนั้นใช้เทปพลาสติกใสปิดทับเพื่อป้องกันการเลอะเลือนของบาร์โค้ด ดังภาพ

ภาพที่ 1



ภาพที่ 2



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

7. การติดบัตรกำหนดส่ง จะติดที่ใบรองปกหน้า ถ้าหนังสือไม่มีใบรองปกให้ติดที่หน้าปกใน ดังภาพ



8. การพิมพ์สันหนังสือ ในกรณีที่หนังสือเล่มนั้นๆ มีหลายฉบับให้พิมพ์เลขที่ฉบับของหนังสือด้านบนสุด และพิมพ์ตามขนาดความหนาของสันหนังสือ แล้วทำการติดสันหนังสือและใช้สติกเกอร์ใสติดทับ ดังภาพ

ภาพที่ 1



ภาพที่ 2

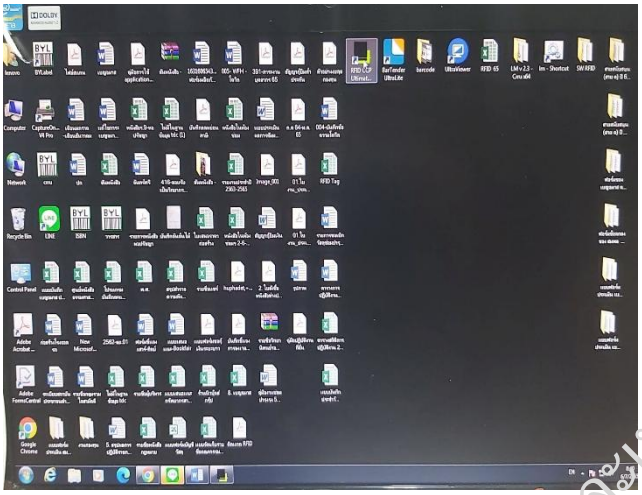


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

9. การติดตั้ง TAGGING RFID โดยการติดระบบป้องกันหนังสือหาย มีขั้นตอนการดำเนินการ

9.1 เปิดโปรแกรม RFID เพื่อเข้าใช้งาน RFID CCP Ultimate Shortcut โดยใช้กับเครื่อง Smart Desk ให้ดับเบิ้ลคลิกปุ่มไอคอนที่หน้าจอ (รูปภาพที่ 1) ปราฏหน้าจอและนำเคอเซอร์วางในช่อง PLEASE TYPE or SCAN BARCODE ดังภาพ

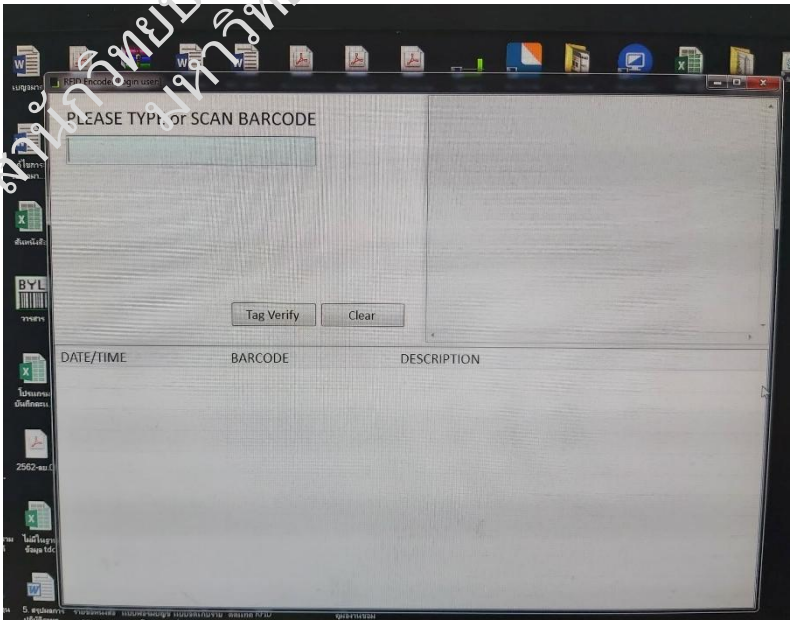
ภาพที่ 1



ภาพที่ 2



ภาพที่ 3



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

9.2 วางตัวเล่มหนังสือและแถบ RFID บนเครื่องอ่าน Smart Desk และอ่านบาร์โค้ด หนังสือจะปรากฏผลลัพธ์ TAGGING OK แสดงว่าระบบบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกข้อมูลเข้าไปในฐานข้อมูล ดังภาพ

ภาพที่ 1

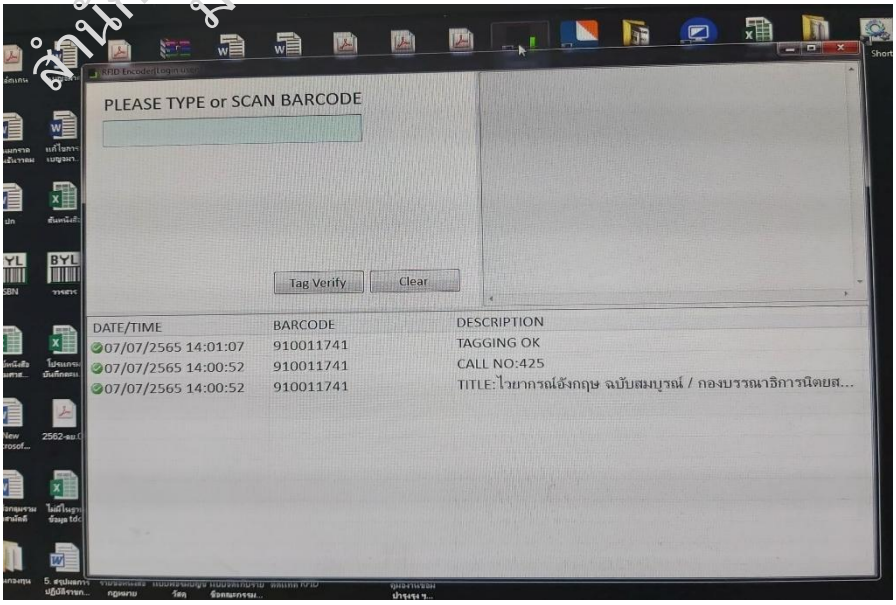


ภาพที่ 2



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาพที่ 3

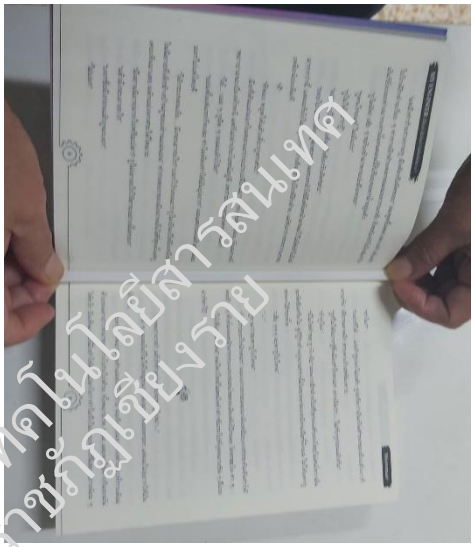


9.3 การติดตั้งแถบสัญญาณ RFID เปิดตัวเล่มหนังสือโดยนำแถบ RFID เลือก RFID โดยเลือกติดตั้งแต่หน้า 1-15 หน้าใดหน้าหนึ่ง หนังสือ 1 เล่ม ติดแถบสัญญาณ RFID 1 ชิ้น และประทับตราดาวสีน้ำเงินตรงด้านล่างมุมด้านซ้ายของสันหนังสือจำนวน 3 ดาว เพื่อเป็นสัญญลักษณ์ว่าหนังสือเล่มนี้ติด RFID เรียบร้อยแล้ว นำหนังสือที่ติดแถบสัญญาณ RFID แล้วไปตั้งสัญญาณให้หนังสือเป็น CALL No ดังภาพ

ภาพที่ 1



ภาพที่ 2



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาพที่ 3



10. นำหนังสือใหม่ส่งให้หน่วยบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อขึ้นนำชั้นให้บริการ

รายการอ้างอิง

กรมศิลปากร. หอสมุดแห่งชาติ. (2542). *ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ*. กรมฯ.

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, 24 กุมภาพันธ์). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก. หน้า 1-29. *(หมายเหตุ: เป็นกฎหมายหลักที่ทุกมหาวิทยาลัยใช้ในการอ้างอิงขั้นตอนจำหน่ายพัสดุ)*

พวา พันธุ์เมฆา. (2551). *ดีดีซี 22 การแบ่งหมวดหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้* (พิมพ์ครั้งที่ 22). โรงพิมพ์กรุงเทพ.

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์. (2557). *พื้นฐานเกี่ยวกับ AACR 2 และ MARC 21*. มหาวิทยาลัยฯ.

วิลันดา อภิรักษ์สันติวงศ์. (2562). *การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด*. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

ศศิพิมล ประพัทธ์ศร. (2566). *แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการคอลเลกชันและการจำหน่ายสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา*. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศ. (2547). *หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย เล่ม 1-3* (พิมพ์ครั้งที่ 4). คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา.

Cutter Sanborn number (Three-Figure Author Table, Swanson-Swift Revision in Spanish). (2022). http://cutternumber.com.ar/

Dewey, M. (2003). *Dewey decimal classification and relative index: volume 1-4 edition 22* (22nd ed.) Online Computer Library Center (OCLC).

Library of Congress. (1995). *Library of Congress Subject Headings* (18th ed.). Library of Congress Cataloging Distribution Service.

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์