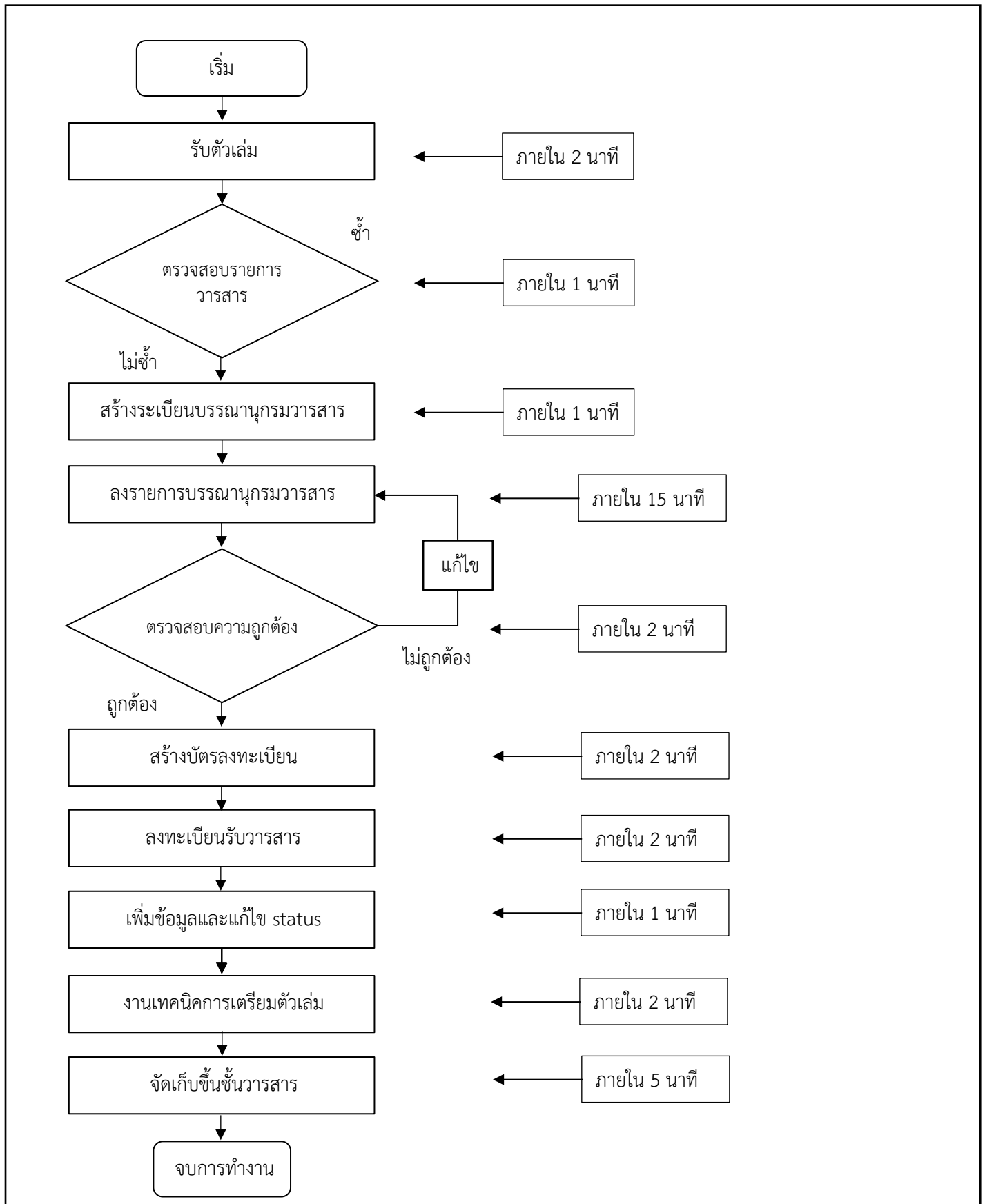


งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวิเคราะห์สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (วารสาร นิตยสาร)

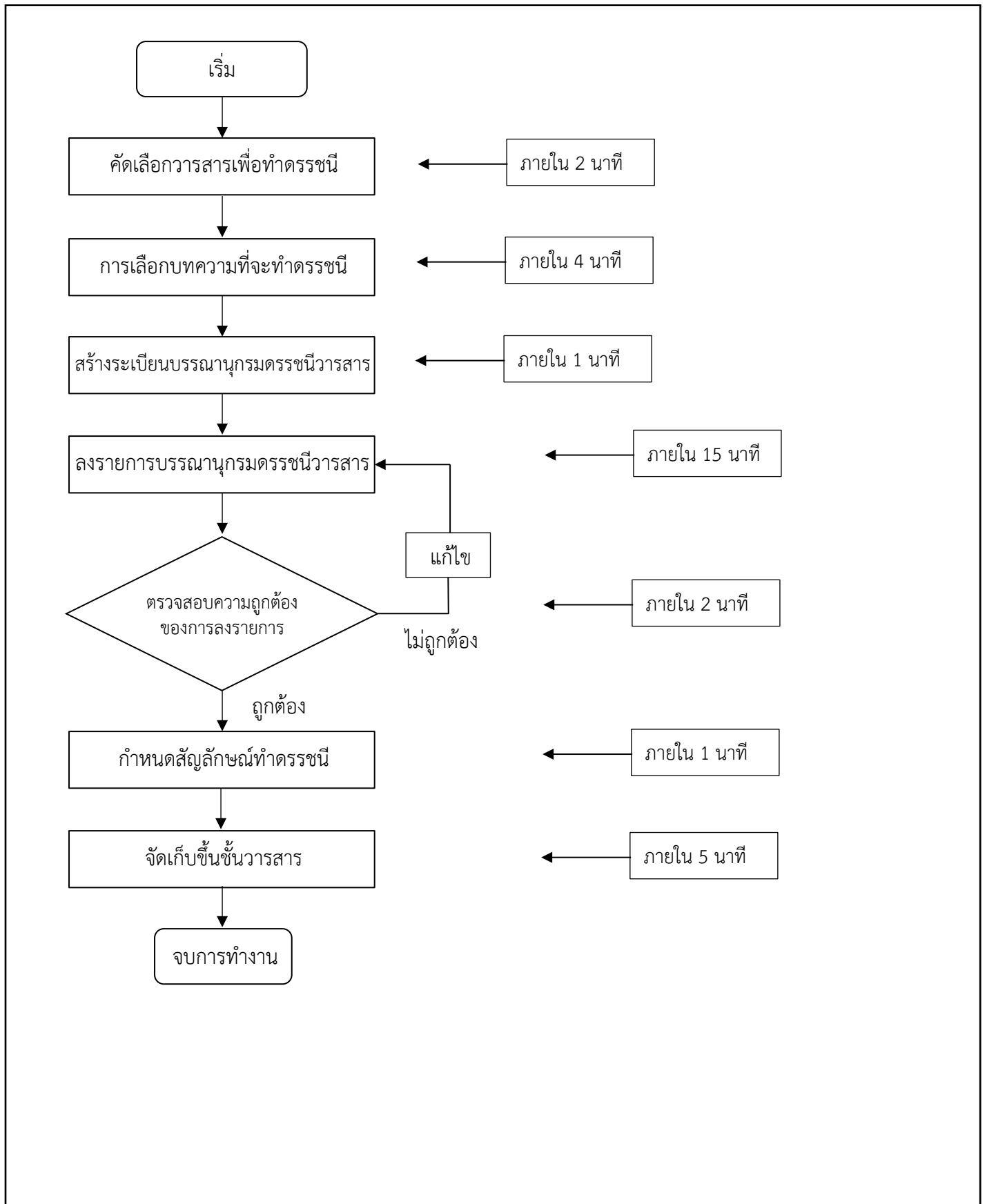


มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการวิเคราะห์สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (วารสาร นิตยสาร)

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. รับตัวเล่ม	ดำเนินการแยกประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล
2. ตรวจสอบรายการวารสาร	ดำเนินการตรวจสอบรายการซ้ำกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ได้แก่ ชื่อวารสาร และปีที่ฉบับที่ของวารสาร	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล
3. สร้างระเบียบบรรณานุกรมวารสาร	ดำเนินการตรวจสอบรูปแบบระเบียบบรรณานุกรมวารสารกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล
4. ลงรายการบรรณานุกรมวารสาร	ตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรมวารสารตามรูปแบบ MACR21 และหลักเกณฑ์ AACR2 ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล
5. ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นมาตรฐานเดียวกันของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล
6. สร้างบัตรลงทะเบียน	ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นไปตามระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล
7. ลงทะเบียนรับวารสาร	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องการลงทะเบียนรับวารสารในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST และเว็บ OPAC	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
8. เพิ่มข้อมูลและแก้ไข status	ข้อมูลวารสารเผยแพร่หน้า เว็บ OPAC	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบุล งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบุล
9. งานเทคนิคการเตรียมตัวเล่ม	ดำเนินการนำตัวเล่มวารสาร ออกให้บริการ	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบุล งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบุล
10. จัดเก็บขึ้นชั้นวารสาร	การตรวจสอบโดยการ จัดเรียงขึ้นชั้นวารสารใหม่ ตามลำดับตัวอักษรชื่อ วารสารไทย และวารสาร ต่างประเทศ (ก-ฮ และ A-Z) เรียงจากซ้ายไปขวา บนลง ล่าง	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบุล งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบุล

งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (บทความ)

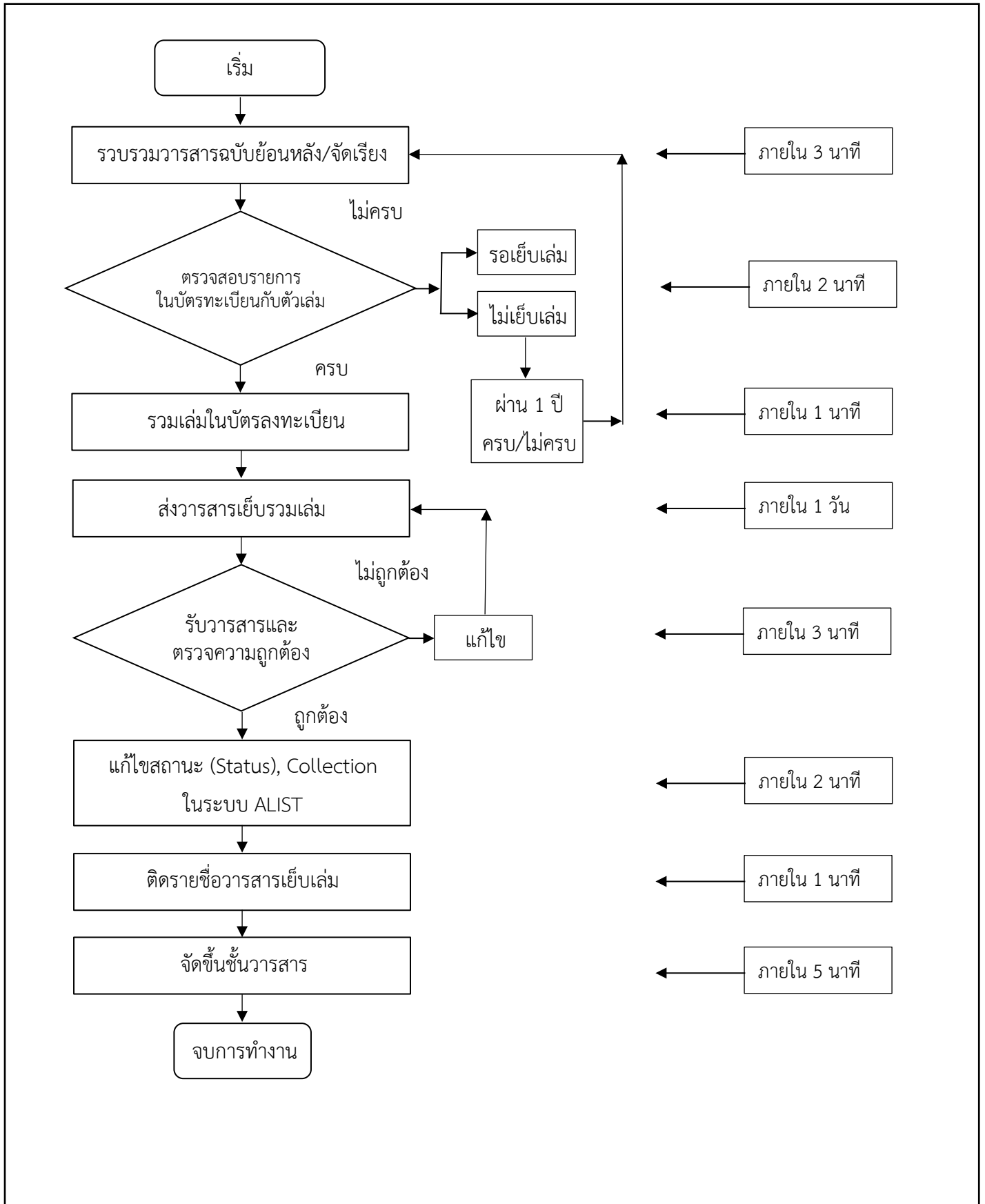


มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการวิเคราะห์ทรัพยากร (บทความ)

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. คัดเลือกวารสารเพื่อทำดัชนี	ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกวารสาร	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล
2. การเลือกบทความที่จะทำดัชนี	ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และการวิเคราะห์บทความจากคุณค่าทางวิชาการ	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล
3. สร้างระเบียบบรรณานุกรม ดัชนีวารสาร	ดำเนินการตรวจสอบรูปแบบระเบียบบรรณานุกรมดัชนีวารสารกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล
4. การลงรายการบรรณานุกรม ดัชนีวารสาร	ตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรมดัชนีวารสารตามรูปแบบ MACR21 และหลักเกณฑ์ AACR2 ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล
5. ตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการ	ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นมาตรฐานเดียวกันการจัดเก็บข้อมูล และการสืบค้นข้อมูลบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST และ หน้าเว็บ OPAC	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล
6. กำหนดสัญลักษณ์ทำดัชนี	ดำเนินการประทับตราเขียนเลข Bib และทำป้ายติดกับตัวเล่มวารสาร	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล

7. จัดเก็บขึ้นชั้นวารสาร	การตรวจสอบโดยการ จัดเรียงขึ้นชั้นฉบับ ล่องเวลาตามลำดับ ตัวอักษรชื่อวารสาร(ก-ฮ และ A-Z) เรียงจากซ้ายไป ขวา บนลงล่าง	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล
--------------------------	---	---	-----------------------------

งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเย็บรวมเล่มวารสารวิชาการ (ฉบับย้อนหลัง)



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการเย็บรวมเล่มวารสารวิชาการ (ฉบับย้อนหลัง)

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. รวบรวมวารสารฉบับย้อนหลัง/ จัดเรียง	ดำเนินการตรวจรายชื่อวารสาร ฉบับย้อนหลัง 1 ปี และการจัดเรียงปีที่ฉบับที่ของวารสารที่รวบรวมเย็บเล่ม	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล
2. ตรวจสอบรายการในบัตรทะเบียนกับตัวเล่ม	ดำเนินการตรวจสอบตัวเล่มกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล
3. รวมเล่มในบัตรลงทะเบียน	ดำเนินการตรวจสอบกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล
4. ส่งวารสารเย็บรวมเล่ม	ตรวจสอบโดยการจัดทำบัญชีรายชื่อวารสารปีที่ฉบับที่ วันที่ส่ง เวลา ลงชื่อผู้รับในการปฏิบัติงานของฝ่ายงานซ่อมบำรุง	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล
5. รับวารสารและตรวจความถูกต้อง	ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของตัวเล่มและได้รับจำนวนวารสารครบทุกรายการ	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล
6. แก้ไขสถานะ (Status), Collection ในระบบห้องสมุด อัตโนมัติ ALIST	ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูล

7. ตัดรายชื่อวารสารเย็บเล่ม	ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อที่ติดกับตัวเล่มวารสารเย็บเล่ม	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูรณ์ งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูรณ์
8. จัดขึ้นชั้นวารสาร	การตรวจสอบโดยการ จัดเรียงขึ้นชั้นฉบับ ล่วงหน้าตามลำดับ ตัวอักษรชื่อวารสาร(ก-ฮ และ A-Z) เรียงจากซ้ายไป ขวา บนลงล่าง	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูรณ์ งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	น.ส.ทุเรียน พัฒนศักดิ์สมบูรณ์