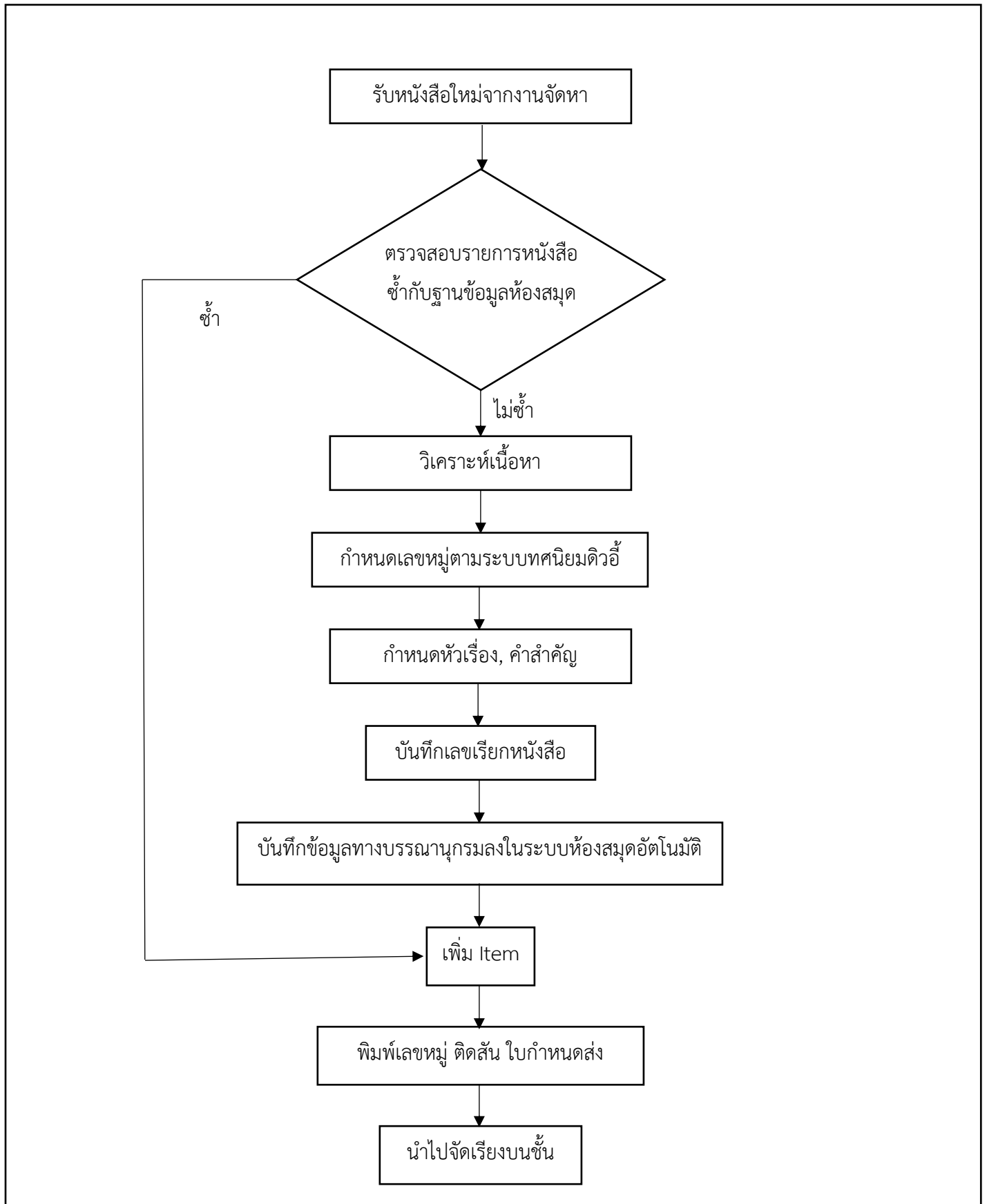


งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยงาน สำนักวิทยบริการฯ
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสืออาเซียน/หนังสือพลังงาน



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. รับทรัพยากรสารสนเทศจากงานจัดหา	ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่กับใบรายการ	ชื่อบุคลากร นรินทร์ ชื่องาน งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากร	นรินทร์ หนูเอก ปียนันท์ ลิละชาติ
2. ตรวจสอบรายการหนังสือเข้ากับฐานข้อมูลห้องสมุด	นำรายชื่อบริษัท ทรัพยากรสารสนเทศใหม่มาค้นหาในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยใช้ ชื่อเรื่อง, ชื่อผู้แต่ง, ISBN -กรณีไม่เข้ากับฐานข้อมูลดำเนินการวิเคราะห์เนื้อหาต่อไป - กรณีที่ซ้ำให้เพิ่ม Item	ชื่อบุคลากร นรินทร์ ชื่องาน งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากร	นรินทร์ หนูเอก
3. วิเคราะห์เนื้อหา	อ่านสรุปประเด็นเนื้อหาที่ข้เล่ม เพื่อนำมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดเลขหมู่	ชื่อบุคลากร นรินทร์ ชื่องาน งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากร	นรินทร์ หนูเอก
4. กำหนดเลขหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้	นำประเด็นเนื้อหาที่สรุปได้ไปกำหนดเลขหมู่ตรวจสอบกับคู่มือการแบ่งหมวดหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ หรือนำไปค้นหาเลขหมู่จากฐานข้อมูลหัวเรื่องออนไลน์หรือ Web OPAC, เว็บ UCTAL	ชื่อบุคลากร นรินทร์ ชื่องาน งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากร	นรินทร์ หนูเอก
5. กำหนดหัวเรื่อง, คำสำคัญ	กำหนดหัวเรื่องอย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 3 หัวเรื่อง ต่อ 1	ชื่อบุคลากร นรินทร์	นรินทร์ หนูเอก

	ระเบียบข้อมูล หรือให้ครอบคลุมเนื้อหาที่ปรากฏในเล่ม โดยอาจดูหัวข้อเรื่องจากสารบัญ	ชื่องาน งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากร	
6. บันทึกเลขเรียกหนังสือ	บันทึกเลขเรียกหนังสือภายในเล่ม หน้าปกใน หน้าลับ เช่น หน้า 9	ชื่อบุคลากร นรินทร์ ชื่องาน งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากร	นรินทร์ หนูเอก
7. บันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ตรวจสอบความครบถ้วนของเขตข้อมูล (Tag) ความถูกต้องของการลงรายการ การพิมพ์	ชื่อบุคลากร นรินทร์ ชื่องาน งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากร	นรินทร์ หนูเอก
8. เพิ่ม Item	ดำเนินการเพิ่มจำนวนฉบับ/จำนวนเล่ม ของหนังสืออาเซียน/พลังงาน	ชื่อบุคลากร นรินทร์ ชื่องาน งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากร	นรินทร์ หนูเอก
9. พิมพ์เลขหมู่ ติดสัน ใบกําหนดส่ง	พิมพ์เลขหมู่ ติดสันใบกําหนดส่ง	ชื่อบุคลากร นรินทร์ ชื่องาน งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากร	นรินทร์ หนูเอก
10. นำหนังสือใหม่ไปจัดเรียงบนชั้น	นำหนังสือใหม่ไปจัดเรียงตามหมวดหมู่บนชั้นเตรียมให้บริการ	ชื่อบุคลากร นรินทร์ ชื่องาน งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากร	นรินทร์ หนูเอก