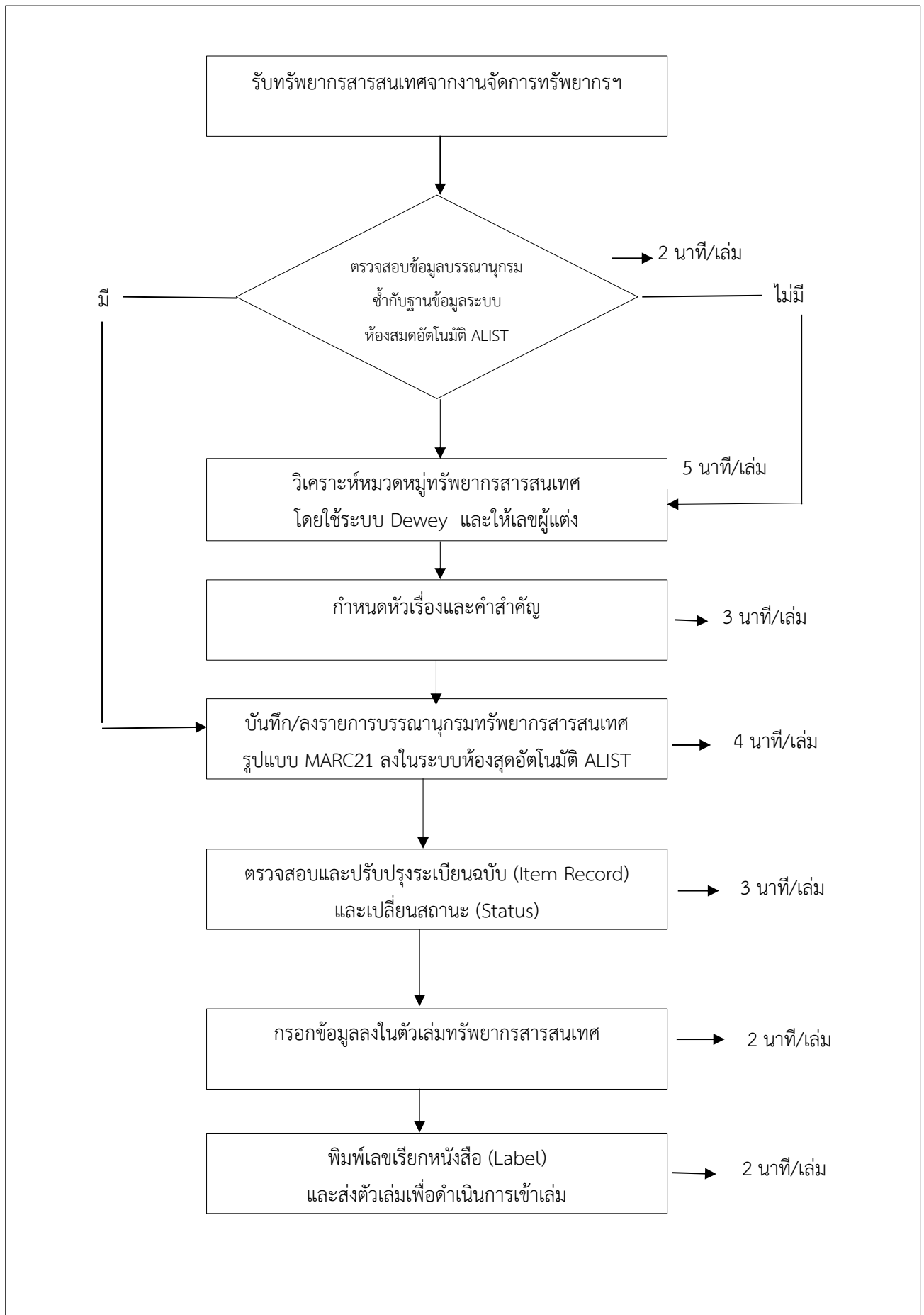


งาน พัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ (ประเภทหนังสือ)



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน วิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ (ประเภทหนังสือ)

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. รับทรัพยากรสารสนเทศ จากงานจัดการทรัพยากรฯ	ดำเนินการรับทรัพยากร สารสนเทศจากงานจัดการ ทรัพยากรฯ โดยหนังสือ ดังกล่าวต้องผ่าน กระบวนการในการจัดซื้อ เรียบร้อยแล้ว รวมถึง หนังสือที่ได้รับ อภิธานนาการ ที่ได้ ดำเนินการ ประทับตรา แสดงความเจ้าของ และ ผนึกบาร์โค้ดเรียบร้อยแล้ว	นางปิยนันท์ ลีละชาต งานจัดการทรัพยากร สารสนเทศ นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ - ทรัพยากรสารสนเทศ
2. ตรวจสอบข้อมูล บรรณานุกรมซ้ำกับ ฐานข้อมูลระบบห้องสมุด อัตโนมัติ ALIST	ดำเนินการตรวจสอบ รายการหนังสือซ้ำกับ ฐานข้อมูลระบบห้องสมุด อัตโนมัติ ALIST กรณีซ้ำปี เดียวกัน ดำเนินการเพิ่ม จำนวนเล่ม กรณีไม่ซ้ำ กับฐานข้อมูลดำเนินการ วิเคราะห์เนื้อหาต่อไป	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ - ทรัพยากรสารสนเทศ - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
3. วิเคราะห์หมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศโดย ใช้ระบบ Dewey และให้ เลขผู้แต่ง	ดำเนินการกำหนดเลขหมู่ ตามการจัดหมวดหมู่ระบบ ทศนิยมของดิวอี้ DDC22 กำหนดการใช้ตัวเลขเป็น สัญลักษณ์แทนชื่อผู้แต่ง หรือผู้รับผิดชอบทรัพยากร สารสนเทศ	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ - การแบ่งหมู่หนังสือและ แผนการแบ่งหมู่ระบบ ทศนิยมของดิวอี้ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ - ตารางเลขผู้แต่งหนังสือ ภาษาไทยสำเร็จรูปของ หอสมุดแห่งชาติ - Cutter-Sanborn Three- Figure Author Table

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
4. กำหนดหัวเรื่องและคำสำคัญ	ดำเนินการกำหนดหัวเรื่องหรือคำสำคัญเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาทรัพยากรฯ ได้อย่างรวดเร็ว	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ - หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย - Library of Congress Subject Headings - หัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ (Online Thai Subject Headings)
5. บันทึก/ลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบ MARC21 ลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	ดำเนินการปรับปรุง/เพิ่มข้อมูลทาง บรรณานุกรมให้สมบูรณ์ ลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เพื่อให้ได้ระเบียบถูกต้องตามหลักมาตรฐาน AACR2 และ MARC21	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ - MARC 21 สำหรับระเบียบหนังสือ/เอกสาร - การลงรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์ AACR2, 1998 Revision - MARC 21 Format for Bibliographic Data
6. ตรวจสอบและปรับปรุงระเบียบฉบับ (Item Record) และเปลี่ยนสถานะ (Status)	ดำเนินการระบุเกี่ยวกับสภาพของหนังสือ แต่ฉบับ/เล่ม โดยนำไปใช้เพื่อการยืม-คืน	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST - กฎการยืม-คืน
7. กรอกข้อมูลลงในตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศ	ดำเนินการกรอกเลขเรียกหนังสือ หมายเลขบาร์โค้ดวันที่ ฉบับที่/เล่มที่	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ - - ทรัพยากรสารสนเทศ
8 พิมพ์เลขเรียกหนังสือ (Label) และส่งตัวเล่มเพื่อดำเนินการเข้าเล่ม	ดำเนินการส่งหนังสือที่วิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมพร้อมกับพิมพ์เลขเรียก	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ - ทรัพยากรสารสนเทศ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
	หนังสือจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เพื่อทำการเข้าเล่มหนังสือและติดเลขเรียกที่สันหนังสือ	นายสมร ฝ่ายริย์ งานบริการสารสนเทศเพื่อ การเรียนรู้และวิจัย	- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST