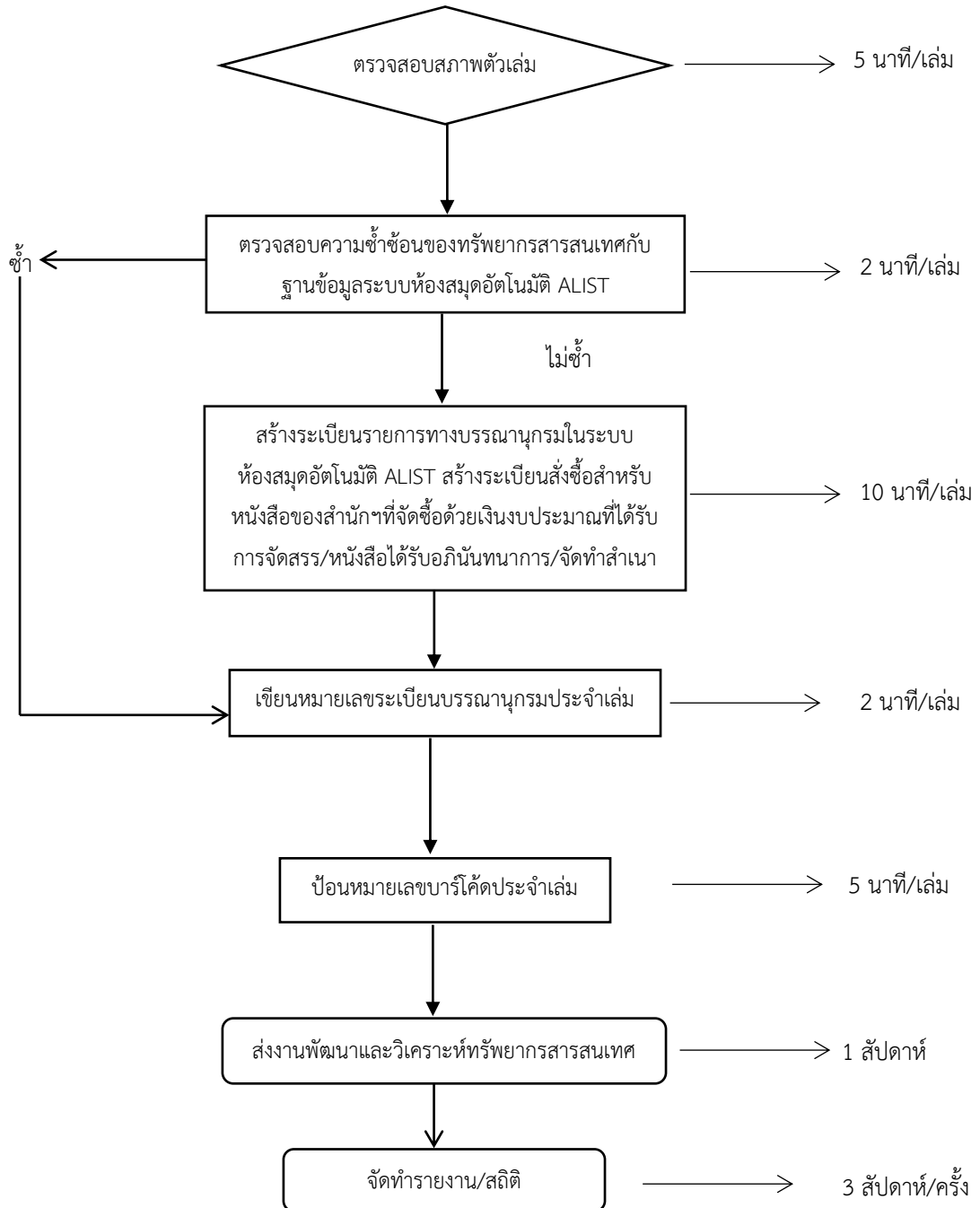


ชื่อสร้างระเบียบบรรณานุกรม ปรับปรุงรายการทางบรรณานุกรม.....



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน สร้างระเบียบบรรณานุกรม ปรับปรุงรายการทางบรรณานุกรม

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ	ตรวจสอบสภาพทั่ว ๆ ไปของทรัพยากรสารสนเทศว่ามีสภาพดีทุกรายการหรือไม่ หากพบทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับการจัดซื้อไม่สมบูรณ์ ให้ดำเนินการประสานไปยังร้านค้าที่ทำการจัดส่งตัวเล่ม ส่วนทรัพยากรสารสนเทศประเภทบริจาคร ให้ส่งตัวเล่มคืนยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรณีที่เป็นสื่อสโตนทัศน์จะต้องนำแผ่นเปิดดูทุกครั้งก่อนสร้างระเบียบ	นางปิยนันท์ ลีละชาติ งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ - รายการใบส่งของ, ตัวเล่ม, แผ่นของสื่อสโตนทัศน์
2. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของทรัพยากรสารสนเทศกับฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	นำรายการทรัพยากรสารสนเทศมาดำเนินการค้นหาในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เพื่อเช็คความซ้ำซ้อนของทรัพยากร โดยการตรวจสอบจากชื่อเรื่อง, ผู้แต่ง, หมายเลข ISBN เป็นต้น	นางปิยนันท์ ลีละชาติ งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ - รายการทรัพยากรระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
3. สร้างระเบียบรายการทางบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST สร้างระเบียบสั่งซื้อสำหรับหนังสือของสำนักฯที่จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร/หนังสือได้รับอภินันทนาการ/จัดทำสำเนา	การสร้างระเบียบใหม่ On order/In process ในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เป็นการสร้างรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับการจัดซื้อหรือได้รับ/ขอ อภินันทนาการ เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบรายการทรัพยากรสารสนเทศได้ทำการจัดซื้อเข้ามา	นางปิยนันท์ ลีละชาติ งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
4. เขียนหมายเลขระเบียบ บรรณานุกรมประจำเล่ม	บันทึกข้อมูลในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST จะ ปรากฏหมายเลข บรรณานุกรมในแต่ละ รายการให้ดำเนินการเขียน หมายเลขในหน้าปกใน กรณี สื่อโสตให้ทำการเขียนใน กระดาษสลิปแล้วติดไว้ที่ หน้าปกของสื่อ	นางปิยนันท์ สีสะชาต งานจัดการทรัพยากร สารสนเทศ	งานจัดการทรัพยากร สารสนเทศ - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST - หมายเลขระเบียบ บรรณานุกรม
5. ป้อนหมายเลขบาร์โค้ดประจำเล่ม	ดำเนินการจัดทำรายการ Item ของแต่ละรายการ ระบุสถานะ, สถานที่จัดเก็บ, ประเภทของเลขเรียก ประเภทการได้รับเช่นซื้อ, อภินันทนาการ, สำเนา กรณีมีแล้วให้ดำเนินการเพิ่ม ระเบียบฉบับ	นางปิยนันท์ สีสะชาต งานจัดการทรัพยากร สารสนเทศ	งานจัดการทรัพยากร สารสนเทศ - บาร์โค้ด -ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
6. ส่งงานพัฒนาวิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศ	จัดทำรายการชื่อเรื่อง/ผู้แต่ง จำนวนเล่ม หมายเลข Bib Record แยกเป็นประเภท ของทรัพยากร	นางปิยนันท์ สีสะชาต งานจัดการทรัพยากร สารสนเทศ	งานจัดการทรัพยากร สารสนเทศ - รายการหนังสือและตัว เล่ม
7. จัดทำรายงาน/สถิติ	จัดเก็บรายงานสร้างระเบียบ บรรณานุกรมและรายการที่ เคยมีในฐานข้อมูลระบบ ห้องสมุด โดยจัดทำรายชื่อ เรื่อง/ผู้แต่งและหมายเลข Bib Record	นางปิยนันท์ สีสะชาต งานจัดการทรัพยากร สารสนเทศ	งานจัดการทรัพยากร สารสนเทศ - แฟ้มในการจัดเก็บ เอกสาร - Report ของระบบ ห้องสมุด ALIST