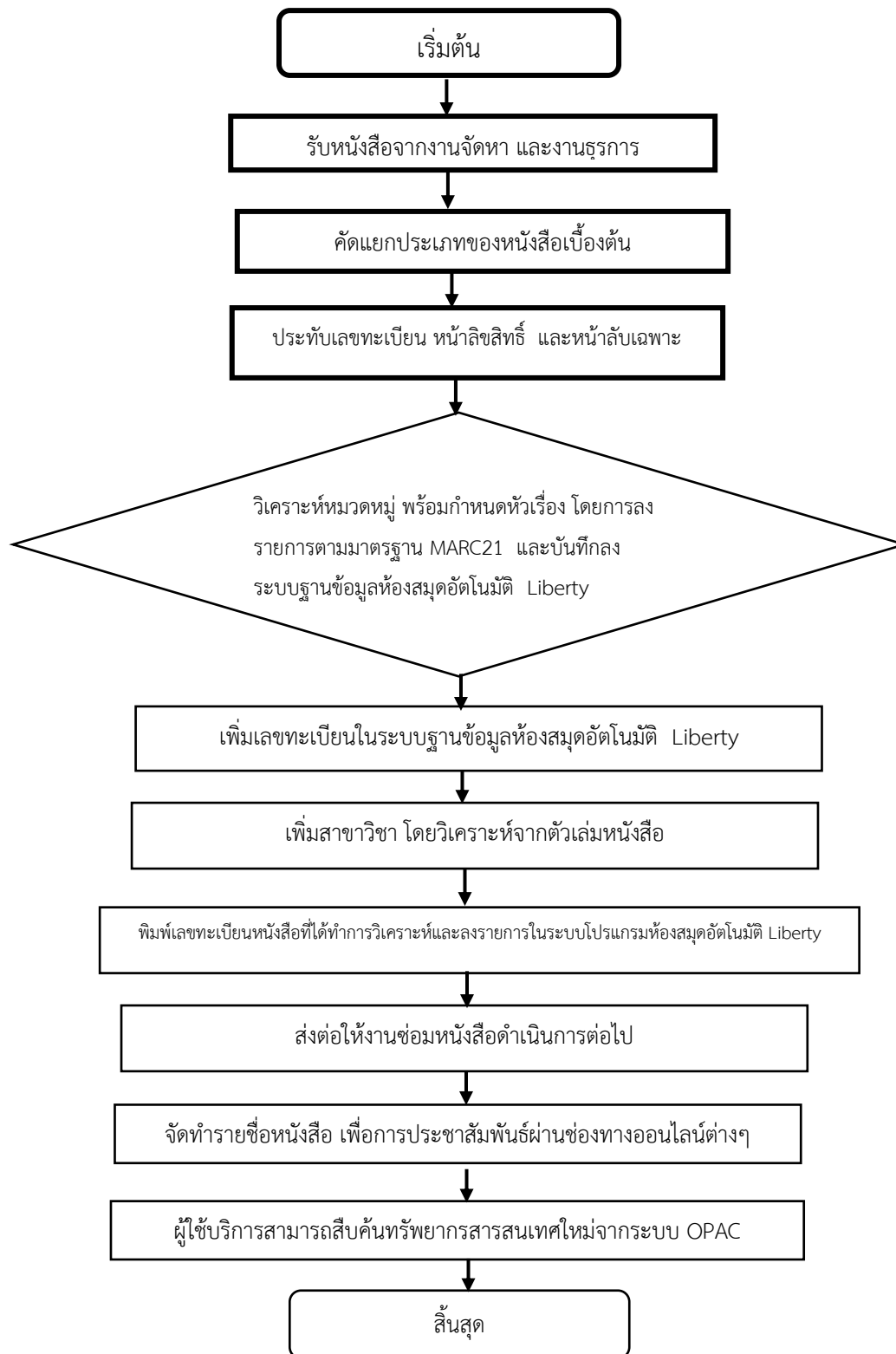


ขั้นตอนการให้บริการงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศหนังสือใหม่ออกให้บริการ



1. รับหนังสือจากงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (กรณีทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อ) และงานธุรการ (กรณีหนังสือที่ได้รับบริจาคจากหน่วยงานต่างๆ)

2. คัดแยกประเภทของหนังสือ เช่น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง แบ่งออกเป็นหมวดหมู่ใหญ่ๆ เพื่อง่ายและสะดวกต่อการวิเคราะห์และให้เลขหมู่

3. ประทับตราเลขทะเบียน (เลขบาร์โค้ด) 2 จุด คือ หน้าลิขสิทธิ์ และหน้าลิขสิทธิ์เฉพาะ (หน้า 19) โดยหนังสือทั่วไปจะประทับตราแทนลงทะเบียนด้วยหมึกสีน้ำเงิน หนังสืออ้างอิงจะประทับด้วยหมึกสีแดง

4. ทำการตรวจสอบรายชื่อหนังสือที่จะทำการวิเคราะห์ จากโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty เพื่อป้องกันระเบียบซ้ำ วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศเชิงลึกตามเนื้อหาของหนังสือ โดยใช้ระบบทศนิยมของดิวอี้ เมื่อมีการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศเบื้องต้นไปแล้ว เราจะทำการลงรายการบรรณานุกรม โดยการลงรายการตามหลักเกณฑ์การลงรายการ AACR2 และ MARC21

5. เพิ่มเลขทะเบียนบาร์โค้ดในระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ

6. ทำการเพิ่มสาขาวิชาโดยการวิเคราะห์จากเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ

7. พิมพ์เลขทะเบียนบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศที่ได้ทำการวิเคราะห์และลงรายการในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ liberty เพื่อดำเนินการติดเลขทะเบียนลงในทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสะดวกในการยืม-คืนต่อไป

8. จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศให้กับงานเข้าเล่ม ทั้งนี้ในส่วนของตัวเองที่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์ การลงรายการและการซ่อมบำรุงเพื่อให้ตัวเล่มพร้อมให้บริการแล้วจะทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำชั้นมารับหนังสือเพื่อนำขึ้นให้บริการ ซึ่งจะแยก หนังสือที่ผ่านกระบวนการซ่อมบำรุงและติดบาร์โค้ดเรียบร้อยแล้ว จะนำขึ้นชั้นพักหนังสือที่ห้องซ่อม (ชั้น2) ซึ่งจะทำการแยกเป็นหมวดหมู่ใหญ่ ๆ ดังนี้

8.1 หนังสือชั้น 1 หนังสือเกี่ยวกับอาเซียน ตั้งแต่หมวด 000-999

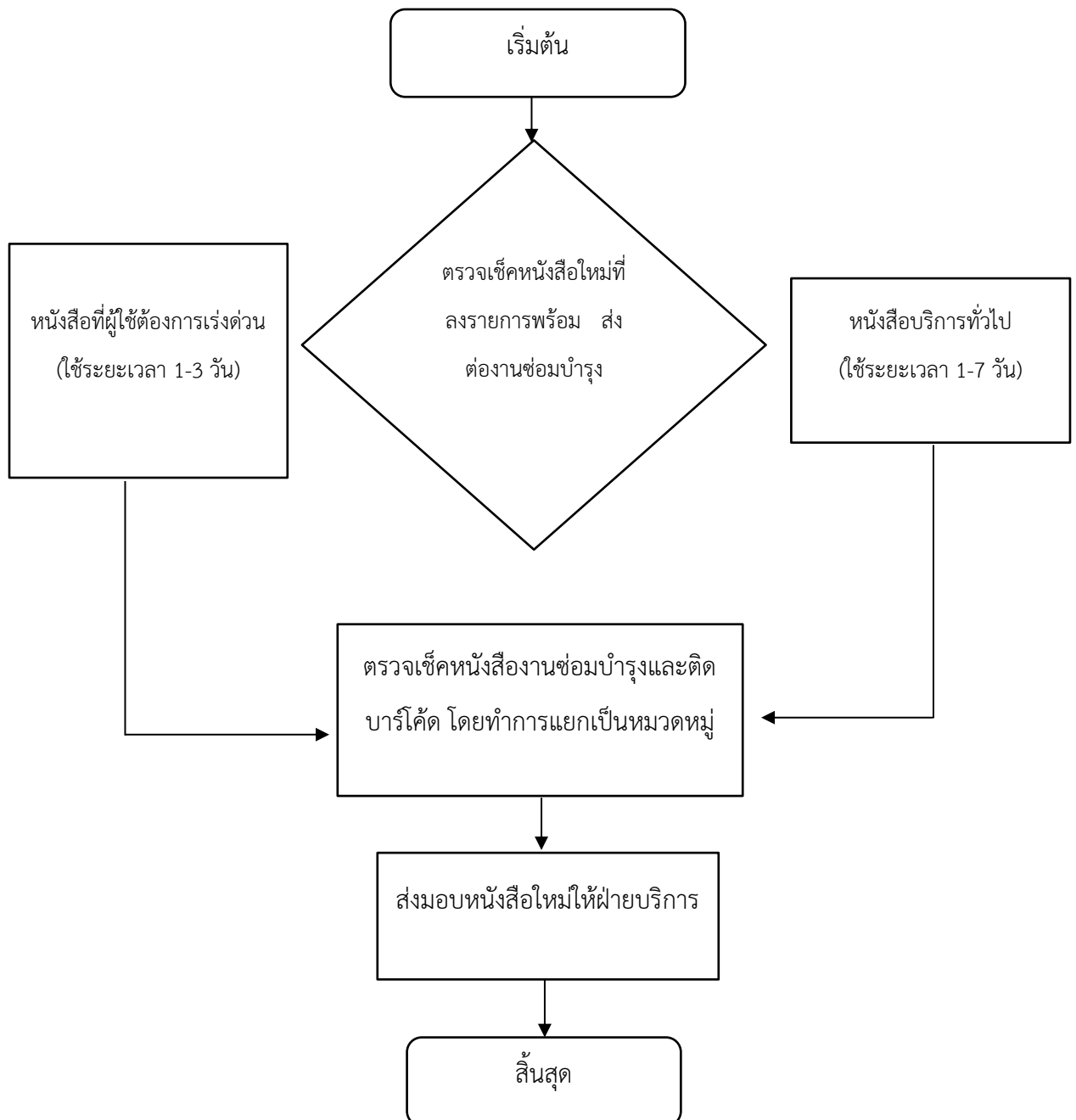
8.2 หนังสือชั้น 2 จะประกอบไปด้วย หนังสือทั่วไปหมวด 000-499 หนังสือเยาวชนและหนังสือแบบเรียน

8.3 หนังสือชั้น 3 จะประกอบไปด้วย หนังสือทั่วไปหมวด 500-999 หนังสือวิจัย (ยืมได้) หนังสือนวนิยาย และหนังสือห้องสมุดกฎหมาย

8.4 หนังสือชั้น 4 หนังสืออ้างอิงตั้งแต่หมวด 000-999

9. สรุปรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือน เพื่อประชาสัมพันธ์รายชื่อหนังสือผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ เช่น จัดทำเป็น QR-code เพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านทางช่องทางการประชาสัมพันธ์ของสำนักวิทยบริการฯ

ทั้งนี้งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศยังมีการให้บริการหนังสือใหม่แบบเร่งด่วน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการที่ได้ทำการสั่งซื้อหนังสือและต้องการใช้หนังสือแบบเร่งด่วน ซึ่งมีขั้นตอนและกระบวนการดังนี้



1. หนังสือที่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์ จะต้องมีการซ่อมบำรุงหนังสือก่อนออกให้บริการเพื่อรักษาหนังสือให้มีความทนทานไม่ฉีกขาดง่าย

2. หนังสือทั่วไปจะใช้ระยะเวลาในการซ่อมบำรุง 1-7 วัน นับจากวันที่ได้รับตัวเล่มจากงานวิเคราะห์ ส่วนหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการเร่งด่วนจะใช้ระยะเวลาในการซ่อม 1-3 วัน นับจากวันที่ได้รับตัวเล่มจากงานวิเคราะห์ กรณีหนังสือเร่งด่วนจะใช้ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการที่สั่งซื้อหนังสือเข้าต้องการใช้หนังสือเล่มนั้นๆ เลย ทั้งนี้หนังสือที่ต้องการใช้บริการ ต้องผ่านกระบวนการในการตรวจรับให้เสร็จเรียบร้อยก่อน

โดยผู้ใช้สามารถกรอกแบบฟอร์มการดำเนินการหนังสือใหม่แบบเร่งด่วน ได้ที่งานวิเคราะห์สารสนเทศ (ชั้น2) โดยไม่เกิน 5 เล่ม/ คน ซึ่งจะใช้เวลาในการดำเนินการไม่เกิน 3 วัน นับจากวันที่แจ้งความประสงค์

3. หนังสือที่ผ่านกระบวนการซ่อมบำรุงและติดบาร์โค้ดเรียบร้อยแล้ว จะนำมาขึ้นชั้นพักหนังสือที่ห้องซ่อม (ชั้น2) ซึ่งจะมีการแยกเป็นหมวดใหญ่ๆ ดังนี้

3.1 หนังสือชั้น 1 หนังสือเกี่ยวกับอาเซียน

3.2 หนังสือชั้น 2 จะประกอบไปด้วย หนังสือทั่วไปหมวด 000-400 หนังสือเยาวชน หนังสือแบบเรียน

3.3 หนังสือชั้น 3 จะประกอบไปด้วย หนังสือทั่วไปหมวด 500-900 หนังสือวิจัย (ยืมได้) หนังสือนวนิยาย หนังสือห้องสมุดกฎหมาย

3.4 หนังสือชั้น 4 หนังสืออ้างอิงตั้งแต่หมวด 000-900

4. ทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำชั้นมารับหนังสือเพื่อนำขึ้นให้บริการ