

ชื่องาน : งานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานวิทยทรัพยากร

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Register[ลงทะเบียนทรัพยากรใหม่]     Register --&gt; Check{ตรวจสอบรายชื่อ ทรัพยากรซ้ำกับ ฐานข้อมูล}     Check -- ซ้ำ --&gt; B((B))     Check -- ไม่ซ้ำ --&gt; Cataloging[ลงรายการบรรณานุกรม]     Cataloging --&gt; CallNumber[กำหนดเลขหมู่ทรัพยากร]     CallNumber --&gt; A((A))         </pre>					
	1. นำทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่จัดซื้อดำเนินการลงทะเบียน	1 ชม./ 70 ชื่อเรื่อง	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด	- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ หรือ ใบวางบิล - แบบฟอร์ม Process Slip	
	2. ตรวจสอบรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อกับฐานข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLIB - กรณีทรัพยากรซ้ำ ปีพิมพ์เดียวกันดำเนินการเพิ่ม Item จำนวนเล่ม - กรณีตรวจสอบทรัพยากรในฐานข้อมูลแล้วไม่ซ้ำดำเนินการลงรายการบรรณานุกรม Cataloging	10 นาที/เล่ม	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด	- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ หรือ ใบวางบิล - ตัวเล่มหนังสือ - แบบฟอร์ม Process Slip	
	3. ลงรายการบรรณานุกรม (Cataloging) และวิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLIB	20 นาที/ 1 ชื่อเรื่อง	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด	- คู่มือคำอธิบายการลงรายการบรรณานุกรม (MARC 21 Format)	
	4. กำหนดเลขหมู่ตามการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification : LC) เพื่อจัดเรียงหนังสือบนชั้นและสะดวกในการหยิบหนังสือได้ง่าย	20 นาที/ 1 ชื่อเรื่อง	บรรณารักษ์	- คู่มือ Library of Congress Classification 2008	

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[กำหนดหัวเรื่องหรือคำสำคัญ]     B --&gt; C[ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบรรณานุกรม]     C --&gt; D[บันทึกข้อมูลเลข bib และเลขเรียกทรัพยากรลงในสลิป]     D --&gt; E[จัดเตรียมตัวเล่มต่อไป]     E --&gt; F([สิ้นสุด])     F --&gt; B           </pre>	5. กำหนดหัวเรื่อง (Subject heading) หรือคำสำคัญ (Keywords) เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาทรัพยากรสารสนเทศได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว	10 นาที/ 1 ชื่อเรื่อง	บรรณารักษ์	- คู่มือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย เล่ม 1 - เล่ม 2	
	6. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบรรณานุกรมทุก Tag ของ MARC 21 ก่อนบันทึกข้อมูลลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLIB	5 นาที/ 1 ชื่อเรื่อง	บรรณารักษ์	- คู่มือคำอธิบายการลงรายการบรรณานุกรม (MARC 21 Format)	
	7. บันทึกข้อมูลเลข bib และเลขเรียกทรัพยากร (Call Number) จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติลงใน Process Slip	2 นาที/ 1 ชื่อเรื่อง	บรรณารักษ์	- แบบฟอร์ม Process Slip	
	8. ส่งทรัพยากรสารสนเทศที่ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดเตรียมตัวเล่มต่อไป	5 นาที/ 30 เล่ม	เจ้าหน้าที่วิทยทรัพยากร/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		