



คู่มือการปฏิบัติงาน
การคัดเลือกและลงรายการกฤตภาคในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST)

ฉัตรดาว ชатиเชื้อ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

กลุ่มงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ศูนย์วิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

2568

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกและลงรายการกฤตภาคในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในส่วนของการคัดเลือกและลงรายการกฤตภาคในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) ได้เข้าใจถึงขั้นตอนของการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โดยเนื้อหาในคู่มือนี้ประกอบด้วย กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดของงาน เทคนิคในการปฏิบัติงานในการคัดเลือก และการลงรายการกฤตภาคในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) ของกลุ่มงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ประจำศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่ทำหน้าที่ในการคัดเลือกและลงรายการกฤตภาคในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	6
ประโยชน์ของคู่มือ	6
ขอบเขตของคู่มือ	6
นิยามศัพท์เฉพาะ	7
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	8
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	8
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	8
โครงสร้างการบริหารจัดการ	10
โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	11
โครงสร้างการบริหารศูนย์วิทยบริการ	12
โครงสร้างหน้าที่รับผิดชอบงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์การทำกฤตภาค	14
ความหมายของกฤตภาค	14
ความสำคัญของกฤตภาค	14
วัตถุประสงค์การทำกฤตภาค	

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	15
ทรัพยากรสารสนเทศสำหรับการจัดทำกฤตภาค	21
ลักษณะและความสำคัญของหนังสือพิมพ์	23
เทคนิคการเลือกบทความทำกฤตภาค	26
วิธีการทำกฤตภาค	26
กฤตภาคฉบับพิมพ์	28
กฤตภาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Clipping)	29
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	30
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติในสถาบันอุดมศึกษา	31
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST)	34
ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	36
บทที่ 4 เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน	37
แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานการจัดทำกฤตภาค	37
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำกฤตภาค	38
กฤตภาครูปแบบฉบับพิมพ์	39
คัดเลือกบทความจากหนังสือพิมพ์	39
ตัดบทความจากหนังสือพิมพ์ติดบนกระดาษ	40
กฤตภาครูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	40
การลงรายการกฤตภาคในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST)	41
สแกนกฤตภาคและอัปโหลดลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST)	47

สารบัญ (ต่อ)

		หน้า
บทที่ 4	ตรวจสอบความถูกต้องของกฎหมาย	49
	การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน	50
	จรรยาบรรณ/คุณธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	61
บทที่ 5	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	65
	แนวทางแก้ไข	65
	ข้อเสนอแนะ	66
	บรรณานุกรม	67
	ประวัติย่อผู้ศึกษา	68

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1	โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2.2	โครงสร้างการบริหารศูนย์วิทยบริการ (หอสมุด)
2.3	โครงสร้างผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
3.1	รูปแบบการเขียนแหล่งที่มาของบทความ
4.1	ขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนการจัดทำกฤตภาค
4.2	เลือกบทความในหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้าเพื่อทำกฤตภาค
4.3	เขียนแหล่งที่มาของบทความ แล้วติดบทความลงกระดาษเปล่า
4.4	แสดงหน้าจอการป้อนรหัสเพื่อเข้างาน ระบบ ALIST
4.5	แสดงหน้าจอการสร้างรายการบรรณานุกรม
4.6	ตัวอย่างหน้าจอการสร้างรายการบรรณานุกรม กฤตภาค
4.7	ลงบรรณานุกรม บทความ กฤตภาค
4.8	การลงบรรณานุกรมทรัพยากร Item
4.9	ขั้นตอนการสแกนบทความที่ลงรายการในฐานข้อมูลสมบูรณ์แล้ว
4.10	ขั้นตอนการอัปโหลดลงฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ
4.11	ขั้นตอนการตรวจสอบความเรียบร้อยของกฤตภาคในการลงข้อมูลในระบบ OPAC 2.0 เสร็จสิ้นกระบวนการทำกฤตภาคออนไลน์
4.12	ตัวอย่างกฤตภาคออนไลน์
4.13	ขั้นตอนการติดตามผลการสรุปผลการจัดทำกฤตภาคขั้นตอนที่ 1
4.14	ขั้นตอนการติดตามผลการสรุปผลการจัดทำกฤตภาคขั้นตอนที่ 2
4.15	ขั้นตอนการติดตามผลการสรุปผลการจัดทำกฤตภาคขั้นตอนที่ 3
4.16	ขั้นตอนการติดตามผลการสรุปผลการจัดทำกฤตภาคขั้นตอนที่ 4
4.17	ขั้นตอนการติดตามผลการสรุปผลการจัดทำกฤตภาคขั้นตอนที่ 5

สารบัญภาพ (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.18	ขั้นตอนการติดตามผลการสรุปผลการจัดทำยุทธภาคขั้นตอนที่ 6
4.19	ขั้นตอนการติดตามผลการสรุปผลการจัดทำยุทธภาคขั้นตอนที่ 7
4.20	ขั้นตอนการติดตามผลการสรุปผลการจัดทำยุทธภาคขั้นตอนที่ 8
4.21	ขั้นตอนการติดตามผลการสรุปผลการจัดทำยุทธภาคขั้นตอนที่ 9
4.22	ขั้นตอนการติดตามผลการสรุปผลการจัดทำยุทธภาคขั้นตอนที่ 10
4.23	ตัวอย่างสถิติการลงรายการยุทธภาคปี 2565

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานการจัดทำกฤตภาค	37

บทที่ 1

บทนำ

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่มีพันธกิจในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อรองรับการเรียนการสอน ส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลแก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป เพื่อยกระดับการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ นอกจากนี้ ศูนย์วิทยบริการได้มุ่งเน้นผู้ใช้บริการเป็นศูนย์กลาง โดยเพิ่มช่องทางการเข้าถึงผู้ใช้บริการที่เหมาะสมและหลากหลาย มีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ด้วยระบบสารสนเทศที่ช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงบริการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีการปรับปรุง การให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการอย่างต่อเนื่อง

ความเป็นมาและความสำคัญ

ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

- พ.ศ. 2465 โรงเรียนฝึกหัดครูมูลกสิกรรม ประจําฉนวนนครสวรรค์ จัดตั้งขึ้นในวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2465 พร้อมกับการมีหอสมุด
- พ.ศ. 2477 เปลี่ยนจากโรงเรียนฝึกหัดครูมูลกสิกรรม ประจําฉนวนนครสวรรค์ เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูนครสวรรค์
- พ.ศ. 2497 มีหลักฐานปรากฏแน่ชัดว่ามีการจัดห้องสมุดที่มีลักษณะเป็นห้องไว้สำหรับอ่านหนังสือและมีการเก็บรวบรวมหนังสือไว้ในตู้ปิดกุญแจ
- พ.ศ. 2508 มีการจัดการงานในห้องสมุดให้ถูกต้องตามระบบสากล เพื่อให้เป็นแหล่งวิชาการสำหรับการเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษา
- พ.ศ. 2509 ห้องสมุดได้นำระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือแบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification System) มาใช้
- พ.ศ. 2511 เปลี่ยนจาก โรงเรียนฝึกหัดครูนครสวรรค์ เป็น วิทยาลัยครูนครสวรรค์
- พ.ศ. 2512 ได้ย้ายห้องสมุดจากเดิมอยู่ที่อาคาร 1 มาอยู่ที่อาคาร 2 ชั้นล่าง เนื่องจากที่เดิมมีพื้นที่การใช้สอยแคบ ไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ
- พ.ศ. 2515 ได้มีการดัดแปลงอาคารหอประชุม หลังที่ 2 เป็นอาคารหอสมุดชั่วคราว ซึ่งในปัจจุบัน ก็คือ ชั้นเด็กเล็กที่ตั้งอยู่ในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

- พ.ศ. 2517** อาคารหอสมุด 2 ชั้น ที่ได้ออกแบบมาสำหรับใช้เป็นอาคารหอสมุด โดยเฉพาะ ได้ดำเนินการสร้างแล้วเสร็จเดือนกันยายนและเปิดให้บริการในเดือนธันวาคม ในปัจจุบัน คือ อาคาร 8
- พ.ศ. 2535** พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาล ที่ 9) ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ และได้มีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม พระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้อัญเชิญตราพระราชลัญจกรส่วนพระองค์เป็นตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏ โดยในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ วิทยาลัยครูนครสวรรค์จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ และถือว่าวันที่ 14 กุมภาพันธ์ ของทุกปีเป็นวันราชภัฏ
- พ.ศ. 2538** หอสมุดได้รับงบประมาณในการจัดหาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Automation Library System) เพื่อเปลี่ยนระบบการจัดเก็บรายการหนังสือและบรรณานุกรมจากรูปแบบบัตรรายการ ให้อยู่ในรูปแบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ โดยคณะกรรมการวิชาการได้พิจารณาคัดเลือกโปรแกรม HORIZON ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ทันสมัยในขณะนั้นเข้ามาใช้ จำนวน 8 User2 Module คือ Cataloging และ Circulation
- พ.ศ. 2539** จัดตั้งสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 16 กันยายน 2539
- พ.ศ. 2542** อาคารหอสมุด 8 ชั้น (อาคาร 12 ปัจจุบัน) ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จในเดือนมีนาคม 2542 และเปิดให้บริการอย่างเป็นทางการ ในวันที่ 2 กันยายน 2542 ควบคู่ไปกับการให้บริการกับอาคารหอสมุดเดิม (อาคาร 8) โดยได้ทำทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารทั้ง 2 ไว้ที่บริเวณชั้น 1 และชั้น 2 ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อจากหอสมุดเป็น “สำนักวิทยบริการ”
- พ.ศ. 2544** สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา ได้ประทานนามอาคารวิทยบริการ (หอสมุด) ของสถาบันราชภัฏ 34 แห่งทั่วประเทศว่า “อาคารบรรณราชนครินทร์”
- พ.ศ. 2547** ได้เปลี่ยนชื่อจาก สถาบันราชภัฏ เป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏ ในวันที่ 15 มิถุนายน 2547 ได้ มีการจัดตั้ง “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” ในวันที่ 16 กันยายน 2547 โดยได้มีการควบรวม สำนักวิทยบริการ (หอสมุด) และสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าเป็นหน่วยงานเดียวกัน

โดยมีสถานที่ตั้ง ประกอบด้วย 1. อาคาร 4 (ชั้น 1 และ 2) เป็นที่ตั้งของสำนักงานและศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 2. อาคารบรรณราชนครินทร์ (อาคาร 12) เป็นที่ตั้งศูนย์วิทยบริการ 3. อาคาร 8 (อาคารหอสมุดเดิม) เป็นที่ตั้งศูนย์วิทยบริการ

พ.ศ. 2557 มีการขยายพื้นที่การให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศไปยังศูนย์การศึกษาย่านมัทรี โดยเปิดให้บริการที่อาคาร 9 ชั้น 4 ห้อง 944 เป็นห้องบริการงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และชั้น 5 ห้อง 954 เป็นห้องบริการงานของศูนย์วิทยบริการ (ห้องสมุด)

พ.ศ. 2561 ย้ายพื้นที่การให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์การศึกษาย่านมัทรี จากอาคาร 9 ไปยังอาคาร 11 ชั้น 2

ความสำคัญของศูนย์วิทยบริการ

ศูนย์วิทยบริการ เป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบหนังสือ ตำรา และทรัพยากรอื่น ๆ โดยทำหน้าที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักสูตร และจัดหาและพัฒนาระบบการให้บริการสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ สำหรับการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักศึกษา และบุคลากรมหาวิทยาลัย ตามพันธกิจของของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ โครงสร้างการบริหารงานภายในศูนย์วิทยบริการ ประกอบด้วย 5 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง กลุ่มงานนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และกลุ่มงานบริการและกิจกรรม โดยผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้ปฏิบัติงานในส่วนของการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เป็นการดำเนินงานภายใต้กลุ่มงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการให้ผู้ให้บริการ ยืม-คืน วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และการคัดเลือกและลงรายการกฤตภาคในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST)

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้เขียนจะกล่าวถึง การคัดเลือกและลงรายการกฤตภาคในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและการดำเนินงานให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคัดเลือกและลงรายการกฤตภาคในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) ภายในหน่วยงาน

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปรัชญา

พัฒนา สร้างสรรค์ ให้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยแห่งนวัตกรรม

ปณิธาน

เป็นเลิศในการให้บริการด้วยนวัตกรรมที่ทันสมัย

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานชั้นนำในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยแห่งนวัตกรรม

อัตลักษณ์

ใส่ใจบริการ เชี่ยวชาญเทคโนโลยี เอกลักษณ์ บริการสารสนเทศ สร้างสรรค์นวัตกรรมที่ทันสมัย เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย

พันธกิจ

1. ยกระดับโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย
3. ยกระดับการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. ส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลแก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป
5. บริการวิชาการด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ชุมชน

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีเสถียรภาพและประสิทธิภาพ
2. ยกกระดับมาตรฐาน และสร้างสรรค์นวัตกรรมการให้บริการด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย
4. ส่งเสริมการเรียนรู้และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป
5. ส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลให้นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป
6. บริการวิชาการด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ชุมชน
7. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีเพื่อรับมือการเปลี่ยนแปลงภายใต้ภาวะวิกฤตและการจัดการแบบพลิกโฉมมหาวิทยาลัย

ขอบเขตความรับผิดชอบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ศูนย์วิทยบริการมีพื้นที่ภายในทั้งหมด 6,762 ตารางเมตร และพื้นที่ภายนอกอาคาร 906 ตารางเมตร ประกอบไปด้วย 2 อาคาร ได้แก่

1. อาคาร 8 (อาคารเก่า) มีพื้นที่ทั้งหมด 1,386 ตารางเมตร
 - พื้นที่ให้บริการ 1,209.25 ตารางเมตร
 - พื้นที่ทำงานของบุคลากร 176.75 ตารางเมตร

อาคาร 12 (อาคารบรรณราชนครินทร์) มีพื้นที่ทั้งหมด 5,376 ตารางเมตร

- พื้นที่ให้บริการ 3,872 ตารางเมตร
- พื้นที่ทำงานของบุคลากร 1,504 ตารางเมตร

2. พื้นที่ภายนอกอาคาร 906 ตารางเมตร (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ,

2567)

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนการคัดเลือกบทความ และการจัดทำกฤตภาคให้มีหลักเกณฑ์ ในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ทราบถึงวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดทำกฤตภาคได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์มากที่สุดกับการปฏิบัติงาน
3. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการคัดเลือกและลงรายการกฤตภาคในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) ของส่วนงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ประโยชน์ของคู่มือ

1. ผู้ปฏิบัติงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ในส่วนการคัดเลือกและลงรายการกฤตภาคในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) ทราบถึงเทคนิคและวิธีการคัดเลือกบทความในการจัดทำกฤตภาค
2. ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทราบถึงกระบวนการ เทคนิคแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดทำกฤตภาค
3. ผู้ปฏิบัติงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำกฤตภาค

ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือขึ้นเพื่อให้ทราบถึงกระบวนการจัดทำกฤตภาค โดยการศึกษาเกี่ยวกับเทคนิคในการคัดเลือกบทความในหนังสือพิมพ์ เพื่อนำมาจัดทำเป็นกฤตภาค เพื่อการสืบค้นบทความที่มีความทันสมัยมากยิ่งขึ้น โดยการทำในรูปแบบกฤตภาคฉบับพิมพ์และกฤตภาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Clipping) ไว้ให้บริการภายในศูนย์วิทยบริการฯ เพื่อการศึกษาเท่านั้น ดังนั้นผู้จัดทำคู่มือจัดทำขั้นตอน กระบวนการ และเทคนิคในการคัดเลือกบทความ เพื่อให้ทราบกระบวนการในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนให้แก่ผู้สนใจทราบถึงกระบวนการต่าง ๆ ของการจัดทำกฤตภาคในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST)

นิยามศัพท์เฉพาะ

หนังสือพิมพ์ ตามคำศัพท์คำว่า หนังสือพิมพ์ ถอดมาจากภาษาอังกฤษว่า Newspaper News หมายถึง ข่าว Paper คือ กระดาษ เมื่อแปลรวมกัน คือ กระดาษข่าว การที่เรียกเช่นนั้น แสดงให้เห็นว่า หนังสือพิมพ์ออกมาในลักษณะมีวัตถุประสงค์จะเสนอหรือบอกข่าว คือ พิมพ์ข่าวเป็นธุรกิจหลักจึงเรียกว่า หนังสือข่าว ในปัจจุบันถ้ากล่าวถึง หนังสือพิมพ์ ผู้อ่านส่วนใหญ่จะนึกถึงหนังสือพิมพ์รายวัน ซึ่งพิมพ์ออกจำหน่ายเป็นรายวันติดต่อกันไป เสนอข่าวสด ข้อวิจารณ์เกี่ยวกับข่าว บทความ สารคดี ฯลฯ หนังสือพิมพ์ คือ สิ่งพิมพ์ที่ออกตามระยะเวลาที่กำหนดติดต่อกันอาจเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายปักษ์ หรือรายเดือนก็ได้ มีลักษณะเป็นกระดาษขนาดใหญ่จำนวนหลายแผ่นพับได้ พิมพ์ด้วยกระดาษราคาถูก เรียกว่ากระดาษพิมพ์ซึ่งจะเสนอข่าวสด ข้อวิจารณ์เกี่ยวกับข่าว บทความ และสิ่งที่น่าสนใจทั่วไป (นฤมล พัฒนา, 2542)

บทความ เป็นรูปแบบงานเขียนประเภทหนึ่งในลักษณะความเรียงที่มุ่งแสดงความรู้ แนวคิด และทัศนะเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยมีข้อเท็จจริง ความคิดวิเคราะห์และความเห็นของผู้เขียนเป็นเครื่องสนับสนุน ข้อเขียนประเภทความเรียงจำแนกเป็นประเภทย่อย ๆ หลายชนิดตามแนวเนื้อหา จุดมุ่งหมาย และวิธีการรวบรวมข้อมูล เช่น บทความวิชาการ บทความรายงาน บทความแสดงความคิดเห็น บทความปกิณกะ และบทสัมภาษณ์ โดยเฉพาะบทความสัมภาษณ์ จัดรูปแบบงานเขียนที่โดดเด่นของสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ (ทักษิณา ชัยอิทธิพรวงศ์, 2560)

กฤตภาค (Clipping) หมายถึง เรื่องราว ข่าวสาร หรือภาพที่มีประโยชน์ และมีคุณค่าที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ แล้วนำมาผูกบนแผ่นกระดาษ และบอกแหล่งที่มาของข้อความหรือภาพเหล่านั้นจัดเรียงไว้ในตู้เก็บเอกสาร หรือตู้เก็บจุลสาร โดยให้หัวเรื่องอย่างกว้าง ๆ นำเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับอักษรหัวเรื่อง

สื่อสิ่งพิมพ์ ความหมายว่า สิ่งที่พิมพ์ขึ้น ไม่ว่าจะเป็นแผ่นกระดาษหรือวัตถุใด ๆ ด้วยวิธีการต่าง ๆ จนเกิดเป็นชิ้นงานที่มีลักษณะเหมือนต้นฉบับขึ้นหลายสำเนาในปริมาณมาก เพื่อให้เป็นสิ่งที่ทำการติดต่อหรือชักนำให้บุคคลอื่นได้เห็นหรือทราบข้อความต่าง ๆ (สารทิ วรรณตรง, 2555)

ผู้ใช้บริการ หมายถึง นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และบุคคลทั่วไปที่ใช้บริการงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง การใช้ระบบอัตโนมัติและกึ่งอัตโนมัติในกิจกรรมห้องสมุด ได้แก่ การจัดซื้อ การลงรายการ และการยืม-คืน ซึ่งระบบห้องสมุดอัตโนมัติอาจแตกต่างจากสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น การค้นคืน การจัดทำดัชนีและสาระสังเขปและการวิเคราะห์ข้อความอัตโนมัติ เป็นต้น

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ด้านการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำศูนย์วิทยบริการ ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ในด้านการบริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 งานคัดเลือก และจัดทำกฤตภาค จากหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้า เพื่อให้บริการเป็นเอกสารฉบับเต็มรูป (Full text) ลงในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
- 1.2 งานจัดเรียงกฤตภาคเพื่อเก็บใส่ตู้กฤตภาค
- 1.3 งานสำรวจ จำหน่าย หนังสือพิมพ์ล่วงหน้า ช่วงสิ้นปี
- 1.4 งานจัดชั้นหนังสือ นวนิยาย เยาวชน และวารสารล่วงหน้า ชั้น 1
- 1.5 งานจัดเก็บสถิติการยืมวารสารและหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า
- 1.6 งานแนะนำ นวนิยาย เรื่องสั้น เยาวชน ที่น่าสนใจลงในเฟซบุ๊ก ศูนย์วิทยบริการ
- 1.7 งานยืมหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น เยาวชน
- 1.8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

การวางแผนในการปฏิบัติงานวารสารสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ในการจัดทำกฤตภาค ให้เกิดผลสำเร็จในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนการคัดเลือกบทความ เพื่อจัดทำกฤตภาค มีขั้นตอน ดังนี้

- 2.1 การคัดเลือกบทความจากหนังสือพิมพ์ต้องคำนึงถึงกลุ่มผู้ใช้บริการงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- 2.2 การเขียนแหล่งที่มาของกฤตภาคให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ของใช้บริการ

3. ด้านการประสานงาน

3.1. การประสานงานในส่วนกลุ่มงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

3.2. การประสานงานกับกลุ่มงานบริการในด้านการยืม-คืน วารสาร หนังสือพิมพ์ปัจจุบันและ
ล่วงหน้า

4. ด้านบริการ

4.1. งานบริการด้านวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับปัจจุบันและล่วงหน้า ชั้น 1

4.2. งานบริการยืม-คืน วารสาร หนังสือพิมพ์ปัจจุบันและล่วงหน้า

4.3. งานบริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้าสารสนเทศจากวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

5. ด้านอื่น ๆ

5.1. งานจัดทำป้ายนิเทศข่าวสารต่าง ๆ และป้ายนิเทศขั้นตอนการรับบริการในส่วนต่าง ๆ
ของฝ่ายวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับล่วงหน้า

5.2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5.3. สามารถปฏิบัติงานทั้งในเวลา ล่วงเวลา และวันเสาร์-อาทิตย์ ได้

5.4. รายงานผลการดำเนินการต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

5.5. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการและมหาวิทยาลัย

5.6. ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและตามโอกาสที่เหมาะสม

5.7 งานตรวจพิสูจน์อักษร (การค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์)

5.8. งานคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภท นวนิยาย เยาวชน

5.9. งานตรวจพิสูจน์อักษร (การค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์)

6. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

6.1. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด

6.2. มีความรู้ในการปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบในหน้าที่

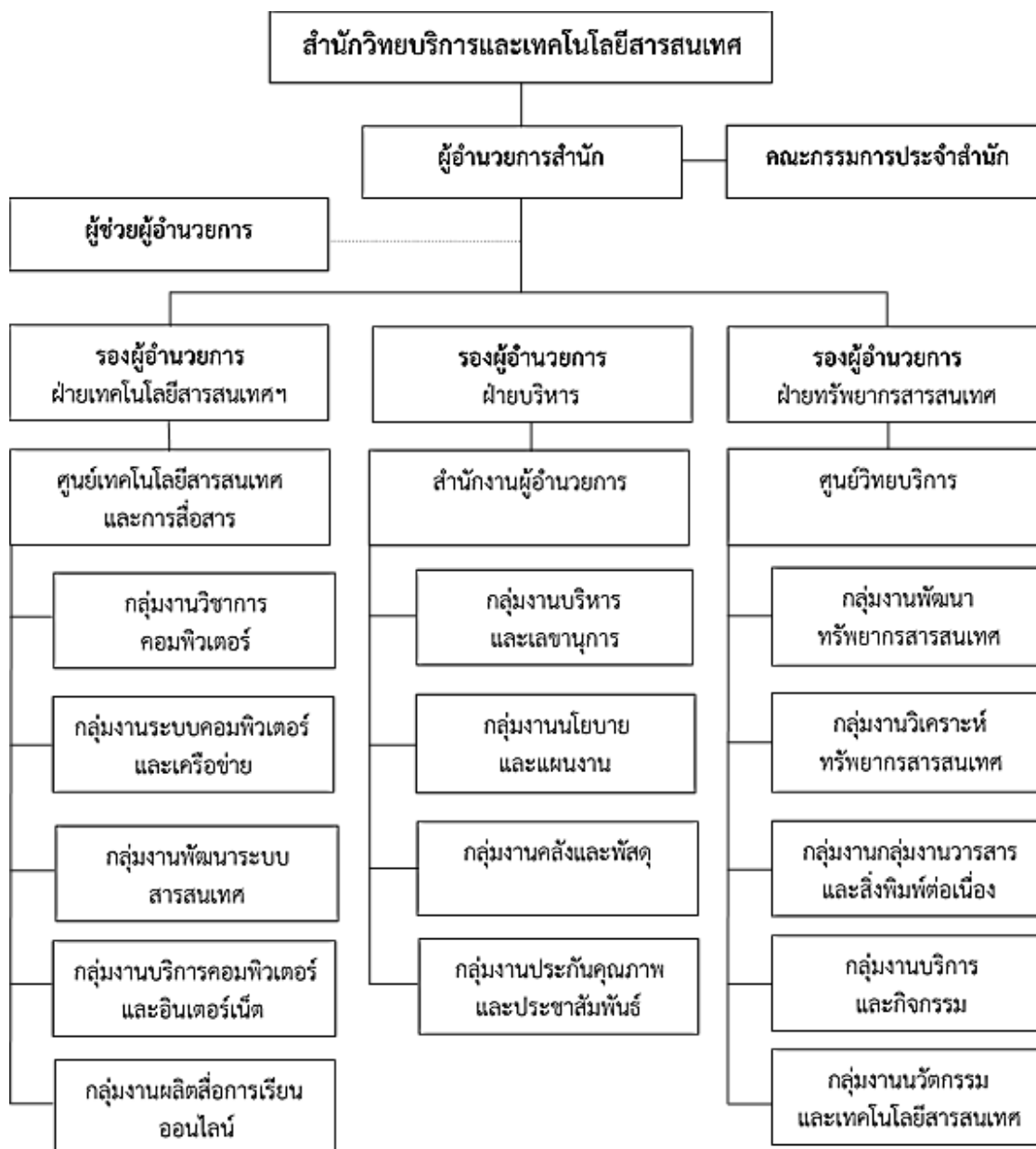
โครงสร้างของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การบริหารจัดการและความเป็นมาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2547 มีตามโครงสร้างการบริหารงานตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยเกิดขึ้นจากการควบรวมของหน่วยงานสำคัญเดิมสองหน่วยงาน คือ สำนักวิทยบริการและสำนักคอมพิวเตอร์ ปัจจุบันสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศแบ่งโครงสร้างส่วนงานภายในเป็น 3 หน่วยงาน ดังนี้

1. ศูนย์วิทยบริการ (หอสมุด) ให้บริการสืบค้น ยืม-คืน หนังสือ ตำรา สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนและทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ
2. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต เครื่องคอมพิวเตอร์และการซ่อมบำรุง จัดการฝึกอบรมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาระบบสารสนเทศและสนับสนุนการพัฒนาสื่อการเรียนออนไลน์
3. สำนักงานผู้อำนวยการ อำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2567)

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

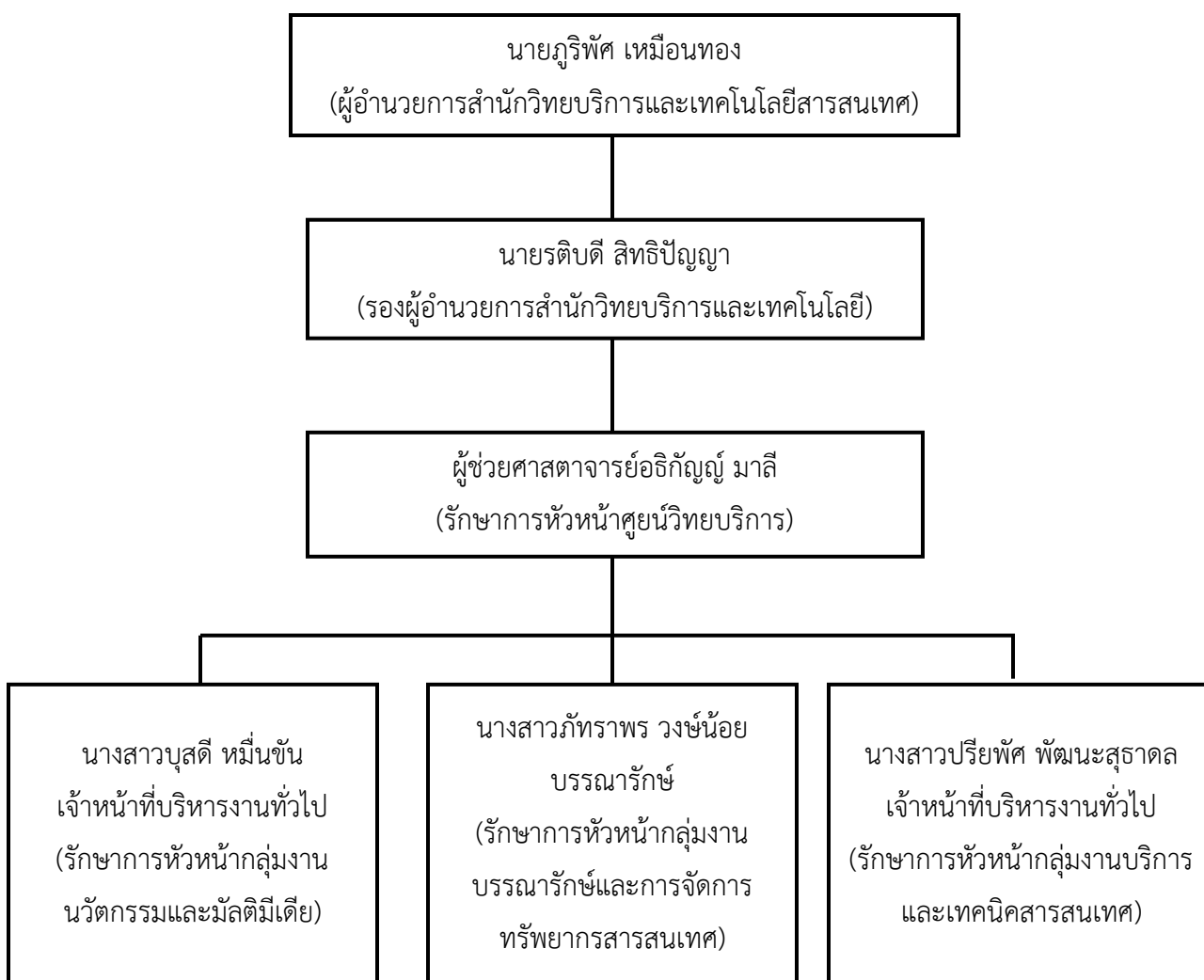
ตามโครงสร้างใหม่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แบ่งการบริหารงานออกเป็น 3 หน่วยงาน คือ ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์วิทยบริการ

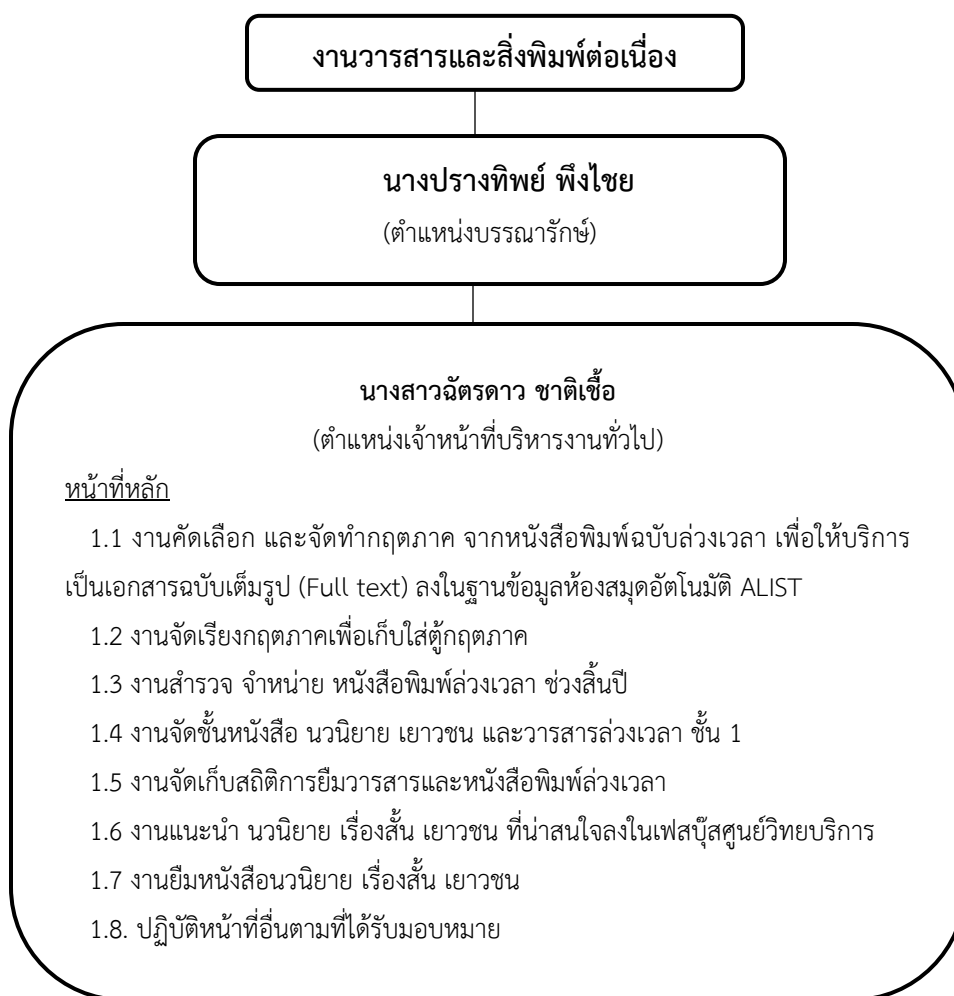
ตามโครงสร้างของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แบ่งการบริหารงานของศูนย์วิทยบริการออกเป็น 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานบรรณารักษ์และการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ และกลุ่มงานนวัตกรรมและมัลติมีเดีย ดังแสดงในแผนภูมิด้านล่างนี้



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารศูนย์วิทยบริการ (หอสมุด)

โครงสร้างการปฏิบัติหน้าที่

ผู้จัดทำคู่มืออยู่ในส่วนของงานเทคนิคในด้านปฏิบัติงานเกี่ยวกับวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีบทบาทหน้าที่สำคัญในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดการด้านวารสาร หนังสือพิมพ์ ได้แก่ งานจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง งานลงรายการบรรณานุกรมวารสารและกฤตภาค งานบริการวารสารและสิ่งพิมพ์ฉบับตีพิมพ์และแบบวารสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนก่อนออกให้บริการต่อความต้องการ มีความทันสมัย กลุ่มงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานจำนวนทั้งหมด 2 คน โดยมีโครงสร้างของกลุ่มงานและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างของศูนย์วิทยบริการ ได้แบ่งส่วนการปฏิบัติงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง แบ่งออกเป็น 2 ส่วนงาน โดยผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก ดังนี้



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การทำกฤตภาค

การจัดทำกฤตภาค เป็นการคัดเลือกเรื่องและภาพที่มีคุณค่า มีประโยชน์ต่อผู้ใช้แล้วนำมาตัดเรื่องหรือภาพที่เลือกแล้วมาทากาวด้านหลังเรื่องหรือภาพ และติดบนกระดาษ พร้อมเขียนหัวเรื่องไว้ที่มุมบนซ้าย และการลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมของเรื่องหรือภาพที่ทำกฤตภาคไว้ที่มุมด้านขวามือ ตลอดจนประทับตราสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ไว้กึ่งกลางด้านบน พร้อมเขียนเลข Bib ไว้มุมบนด้านขวามือ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นได้ง่าย

ความหมายของกฤตภาค

กฤตภาค (Clipping) หมายถึง เรื่องราว ข่าวสาร หรือภาพที่มีประโยชน์และมีคุณค่าที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ แล้วนำมาผนึกบนกระดาษ และบอกแหล่งที่มาของข้อความหรือภาพเหล่านั้นจัดเรียงไว้ในตู้เก็บเอกสาร หรือตู้เก็บกฤตภาค โดยให้หัวเรื่องอย่างกว้าง ๆ นำเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับอักษรหัวเรื่อง

ความสำคัญของกฤตภาค

กฤตภาคเป็นวัสดุของห้องสมุดที่มีความสำคัญต่อการศึกษาค้นคว้า เพราะเป็นแหล่งที่จะให้ข้อมูลหรือความรู้ใหม่ ๆ ที่อาจยังไม่มีการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มหนังสือหรือยังไม่มีในวัสดุประเภทห้องสมุดอื่น ๆ จึงควรที่ห้องสมุดจะต้องเสาะแสวงหาและมีการจัดเตรียม จัดเก็บและให้บริการ ประการสำคัญ ก็คือ ต้องมีการคัดเลือกและปรับปรุงวัสดุห้องสมุดชนิดนี้ให้มีประโยชน์ใช้ได้อย่างคุ้มค่าและทันสมัยอยู่เสมอ

วัตถุประสงค์การทำกฤตภาค

กฤตภาคเป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดทำโดยตัดข่าว บทความ และรูปภาพที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ ดังนั้นในการจัดทำกฤตภาค มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้ความรู้ที่ทันสมัยทันเหตุการณ์ และเป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจในปัจจุบัน
2. เพื่อใช้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าอ้างอิงในสาขาวิชาต่าง ๆ
3. เพื่อประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บหนังสือพิมพ์
4. เพื่อความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าสารสนเทศจากหนังสือพิมพ์

5. เพื่อคัดเลือกข่าวสาร สาระนั้นๆ จัดเก็บไว้ให้สมาชิกได้ค้นคว้าศึกษาอย่างสะดวก
6. เพื่อใช้เป็นอุปกรณ์ในการจัดนิทรรศการของห้องสมุด
7. เพื่อใช้เป็นอุปกรณ์ในการเรียนการสอนแก่ครู อาจารย์และนักศึกษา
8. เป็นการประหยัดงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
9. เป็นการเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด โดยประหยัดงบประมาณและเสียค่าใช้จ่ายน้อย
10. เพื่อจัดเก็บข่าวหรือบทความที่ให้ความรู้ นำมาใช้บริการแก่ผู้ใช้ในการค้นหาเรื่องที่ไม่ปรากฏในสิ่งพิมพ์อื่น ๆ (สารณี วรรณตรง, 2555)

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศมีการผลิตออกมาในหลากหลายประเภท ดังนั้นนักวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ส่วนใหญ่ จึงได้จำแนกประเภทโดยยึดรูปลักษณะหรือตามลักษณะวัสดุที่ใช้ในการบันทึก สารสนเทศแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศตีพิมพ์ ทรัพยากรสารสนเทศไม่ตีพิมพ์ และทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายละเอียด ดังนี้

1. ทรัพยากรสารสนเทศตีพิมพ์ (Printed Materials) เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีการบันทึกข้อมูลลงบนแผ่นกระดาษและได้รวบรวมเป็นเล่มโดยการเย็บ เช่น หนังสือ วารสาร หรือนำมาจัดเรียงโดยไม่มี การเย็บ เช่น หนังสือพิมพ์ การจัดพิมพ์มีทั้งในลักษณะเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นภาพ เป็นตาราง เป็น กราฟ ฯลฯ ทรัพยากรสารสนเทศตีพิมพ์ได้รับความนิยมมาช้านาน นับตั้งแต่ โจฮันน์ กูเตนเบิร์ก วิศวกร ชาวเยอรมันได้ประดิษฐ์เครื่องพิมพ์เครื่องแรก และต่อมาได้มีการพัฒนาประสิทธิภาพของเครื่องพิมพ์ขึ้น ตามลำดับ ทำให้สามารถตีพิมพ์เผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว บุคคลสามารถรับรู้ข่าวสาร ได้โดยการอ่านจากสิ่งพิมพ์ ซึ่งสามารถจำแนกออกได้เป็น 5 ประเภท ได้แก่ หนังสือ วารสารหรือนิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาค ตามรายละเอียด ดังนี้

1.1 หนังสือ (Books) คือ สิ่งพิมพ์ที่บันทึกความรู้ ความคิด ประสบการณ์ ตลอดจนจินตนาการของมนุษย์ มีเนื้อหาครอบคลุมหลายสาขาวิชา สามารถจำแนกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท ได้แก่ หนังสือสารคดีและหนังสือบันเทิงคดี

1.1.1 หนังสือสารคดี (Nonfiction Book) เป็นหนังสือที่ผู้เขียนมีจุดมุ่งหมายเพื่อเสนอความรู้ทางวิชาการ แบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่ ตำราวิชาการ หนังสือความรู้ทั่วไป หนังสืออ้างอิง รายงานการศึกษาค้นคว้าวิจัย และวิทยานิพนธ์หรือปริญญาานิพนธ์

- ตำราวิชาการ (Text Book) หมายถึง หนังสือที่รวบรวมความรู้อย่างเป็นระบบ ส่วนใหญ่ใช้สอนในระดับสถาบันอุดมศึกษา มีจุดมุ่งหมายเพื่อเสนอความรู้ มีความน่าสนใจ ใช้ภาษาที่เป็นทางการ มีความยาวเพียงพอแก่ความเข้าใจของผู้อ่าน และมีรูปเล่มที่คงทนถาวร

- หนังสือทั่วไป (General Book) หมายถึง หนังสือที่จัดพิมพ์โดยทั่วไป เสนอเนื้อหาสาระเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งมีได้มุ่งหวังให้เป็นหนังสือหรือตำราเรียนวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ

- หนังสืออ้างอิง (Reference Book) เป็นหนังสือที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างจากหนังสือทั่วไป เช่น มีขนาดใหญ่ มีจำนวนหลายเล่มจบ เป็นหนังสือที่ใช้หาคำตอบในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ไม่จำเป็นต้องอ่านตลอดทั้งเล่ม มุ่งเสนอความรู้พื้นฐานในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีเนื้อหาสั้น กะทัดรัดได้ใจความ และมีความสมบูรณ์ในสาระที่เสนอ หนังสืออ้างอิงแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ หนังสืออ้างอิงที่แนะแหล่งสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือบรรณานุกรม ดัชนีและสาระสังเขป และหนังสืออ้างอิงที่เสนอเนื้อหาสารสนเทศ เช่น พจนานุกรม หนังสือรายปี นามานุกรม อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ อักษรานุกรมชีวประวัติ

- รายงานการศึกษาค้นคว้าวิจัย (Research Report) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบระเบียบในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการวิจัย เพื่อเผยแพร่ให้สาธารณชนได้ทราบถึงผลการวิจัย ซึ่งอาจมีความขัดแย้งหรือเหมือนกับผลงานวิจัยของคนอื่น ๆ จึงต้องมีการต่อยอดออกไปอีกเพื่อเป็นการทดสอบทฤษฎี หรือเป็นหลักฐานอ้างอิงสำหรับการศึกษาค้นคว้าในประเด็นนั้นอีกต่อไป รายงานการวิจัยโดยทั่วไปประกอบด้วย บทนำ เนื้อหา สรุป รายการอ้างอิง และภาคผนวก

นอกจากรายงานวิจัยแล้ว ยังมีรายงานอีกหลาย ๆ ลักษณะ ได้แก่ รายงานการประชุมทางวิชาการ รายงานการสัมมนา รายงานการฝึกอบรมปฏิบัติการ รายงานการสำรวจ รายงานความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ รายงานผลการศึกษาค้นคว้าในเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งแล้วแต่มีเนื้อหามุ่งเน้นการรายงานความก้าวหน้าของวิทยาการในสาขาวิชาต่าง ๆ หรือรายงานข่าวคราวความเคลื่อนไหวทางวิชาการในแวดวงผู้เกี่ยวข้อง

- วิทยานิพนธ์หรือปริญญาานิพนธ์ (Thesis or Dissertation) เป็นผลงานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย ทดลอง ของนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ภายใต้การกำกับดูแลจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ รวมถึงกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการสำเร็จหลักสูตร

1.1.2. หนังสือบันเทิงคดี (Fiction Book) เป็นหนังสือที่ผู้จัดทำเขียนขึ้นจากจินตนาการหรือประสบการณ์ มีวัตถุประสงค์ให้ความบันเทิงและจรรโลงใจมากกว่ามุ่งเสนอความรู้ เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น

1.2. วารสารและนิตยสาร (Periodical) คือ สิ่งพิมพ์ที่มีชื่อจำหน้าและมีกำหนดออกต่อเนื่องกัน เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน อาจจำแนกเป็นประเภทวารสารวิชาการ วารสารปริทัศน์ วารสารทั่วไปหรือนิตยสาร (Magazine) วารสารให้สารสนเทศที่ทันสมัย เพราะงานเขียนครั้งแรกส่วนใหญ่จะตีพิมพ์ในวารสารเป็นอันดับแรก

เนื้อหาภายในประกอบด้วยบทความวิชาการ จดหมายข่าว เกร็ดความรู้ และบทความ ซึ่งบางครั้งไม่สามารถจบภายในเล่มต้องอ่านฉบับต่อไป วารสารครอบคลุมสิ่งพิมพ์หลายประเภท เช่น นิตยสาร (Magazine) วารสารวิชาการ (Journal) จดหมายข่าว (Bulletin) วารสารวิจารณ์ (Review) ซึ่งความหมายที่เข้าใจกัน คือ วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะ เช่น เพื่อสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร ซึ่งส่วนใหญ่เป็นองค์กรราชการ สมาคม สถาบันวิชาชีพต่าง ๆ หรือเพื่อให้ความรู้ในเชิงวิชาการของวิชาชีพด้านใดด้านหนึ่ง

คณาจารย์สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม แบ่งประเภทของวารสารได้ 3 ประเภท คือ วารสารทั่วไป วารสารวิชาการหรือวารสารเฉพาะวิชา และวารสารกึ่งวิชาการหรือวารสารเชิงวิจารณ์ ดังนี้

1.2.1 วารสารทั่วไป (General Periodical or Magazine) คือ วารสารที่เสนอเนื้อหาสาระในเรื่องทั่ว ๆ ไปไม่ได้จำกัดผู้อ่านอยู่ในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ มุ่งให้ผู้อ่านได้รับความบันเทิง ดังนั้นมักจะเรียกกันว่า นิตยสาร

1.2.2 วารสารวิชาการหรือวารสารเฉพาะวิชา (Professional Periodical or Journal) เป็นวารสารที่ผลิตขึ้นเพื่อวิชาการในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ ผู้จัดทำและผู้อ่านเป็นบุคคลที่สนใจในเรื่องเดียวกัน ปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ ได้ผลิตวารสารออกมาสู่สาธารณชนอย่างหลากหลาย เพื่อให้บุคลากรในองค์กรได้แสดงผลงานการศึกษาค้นคว้า แต่บางครั้งไม่ได้มีพิจารณาความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหา ทำให้มีความอ่อนด้อยทางวิชาการและขาดความน่าเชื่อถือ ดังนั้น วารสารวิชาการที่ได้รับการรับรองว่าเป็นวารสารที่มีคุณภาพ ต้องมีคณะกรรมการกลั่นกรองผลงาน (Peer Reviews) โดยคัดเลือกจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่าง ๆ ทำหน้าที่อ่านและคัดกรองผลงานก่อนตีพิมพ์

1.2.3 วารสารกึ่งวิชาการหรือวารสารเชิงวิจารณ์ (Review Journal) เป็นวารสารที่ให้ทั้งสาระและความบันเทิง ประกอบด้วยบทความที่หลากหลายและเน้นในด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะ อาจเรียกชื่อได้ทั้งวารสารและนิตยสาร

1.3. หนังสือพิมพ์ (Newspapers) เป็นสิ่งพิมพ์ที่มุ่งเสนอข่าวสารและความเคลื่อนไหวในแวดวงต่าง ๆ ซึ่งเป็นเรื่องใหม่และเป็นที่น่าสนใจของสังคม ทั้งทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา ศิลปวัฒนธรรม เทคโนโลยี บันเทิง กีฬา ฯลฯ มีกำหนดการออกที่แน่นอนและสม่ำเสมอ เช่น รายวัน รายสัปดาห์ เนื่องจากความเร่งรีบในการพิมพ์และการจำหน่ายจึงไม่มีการเย็บเล่มเพียงแต่นำกระดาษมาซ้อนกันและพับครึ่งให้เป็นฉบับ เนื้อหาส่วนใหญ่ประกอบด้วย ข่าว ภาพข่าว คอลัมน์ โฆษณา และบทบรรณาธิการ

หนังสือพิมพ์สามารถจำแนกออกได้หลายประเภท เช่น หนังสือพิมพ์ทั่วไป หนังสือพิมพ์เฉพาะด้าน หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น รวมถึงหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศที่พิมพ์ในประเทศไทย หนังสือพิมพ์มีอิทธิพลต่อความรู้สึกนึกคิดของบุคคลในสังคม โดนการสะท้อนภาพทางสังคมในขณะนั้นแก่ผู้อ่าน ทำให้ผู้อ่านมีความรู้เท่าทันสังคม และสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพเปลี่ยนแปลงสังคมได้อย่างเหมาะสม

1.4. จุลสาร (Pamphlets) UNESCO ได้ให้นิยามของจุลสารว่า เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีขนาดเล็ก มีความหนาระหว่าง 5-48 หน้า ไม่มีกำหนดออกที่แน่นอน มุ่งเสนอเนื้อหาสาระในประเด็นที่กำลังเป็นที่สนใจของสังคม หรือเรื่องราวที่ต้องการเผยแพร่ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง เนื้อหาจบสมบูรณ์ภายในเล่ม ส่วนมากผลิตโดยหน่วยงานราชการ รัฐบาลกิจ องค์การ สมาคม มูลนิธิ แล้วแจกจ่ายเป็นอินนิทนาการแก่บุคคลผู้เกี่ยวข้องหรือบุคคลทั่วไป โดยไม่คิดมูลค่าและไม่หวังผลกำไรจากการจัดทำ เช่น จุลสารการประหยัดพลังงาน จุลสารการลดภาวะโลกร้อน ฯลฯ

จุดเด่นของจุลสาร คือ เสนอสารสนเทศอย่างสั้น ๆ กระชับ ให้ความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ มีความทันสมัย ส่วนข้อด้อย คือ จุลสารบางเรื่องอาจมีช่วงระยะเวลาการใช้งานเพียงสั้น ๆ ล้าสมัยได้ง่ายเมื่อเวลาหรือเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงไป เช่น จุลสารเกี่ยวกับโรคไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ใหม่ ซึ่งเคยระบาดอย่างหนัก แต่พอเวลาเปลี่ยนไปโรคนี้ไม่ได้รับความสนใจอีกต่อไป

1.5. กฤตภาค (Clippings) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ได้จากการตัดข่าว บทความ รูปภาพ เหตุการณ์สำคัญ เรื่องราวที่น่าสนใจจากหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร แล้วนำมาผนึกลงบนกระดาษและแจ้งรายละเอียดแหล่งที่มาของเอกสาร พร้อมทั้งระบุหัวเรื่องและจัดเข้าแฟ้มตามหัวเรื่อง

นอกจากแฟ้มกฤตภาคแล้ว สถาบันบริการสารสนเทศบางแห่งยังได้จัดทำแฟ้มสารสนเทศเฉพาะเรื่อง (Information Files) โดยรวบรวมข่าว บทความ และบทวิเคราะห์จากหนังสือพิมพ์ จุลสาร ภาพเอกสารแผ่นพับ ฯลฯ และแจ้งแหล่งที่มาของเอกสารเหล่านั้นเพื่อประกอบการอ้างอิงจัดทำเป็นแฟ้มข้อมูลเฉพาะเรื่อง โดยคัดเลือกเรื่องที่น่าสนใจ เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้า และอยู่ในความสนใจของผู้ใช้จัดให้บริการในลักษณะแฟ้มข้อมูล ซึ่งบางรายการมีเนื้อหาสาระเป็นจำนวนมากเกินกว่าที่เก็บไว้ในแฟ้มจึงจัดเก็บไว้ในลักษณะรูปเล่ม

2. ทรัพยากรสารสนเทศไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Materials) ทรัพยากรสารสนเทศไม่ตีพิมพ์ หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บและบันทึกข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ และเรื่องราวต่าง ๆ ในรูปแบบที่ไม่ได้ตีพิมพ์ออกมาเป็นรูปเล่มเหมือนสิ่งพิมพ์ แต่บันทึกข้อมูลลงบนสื่ออื่น ๆ มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าทรัพยากรสารสนเทศตีพิมพ์ แต่มีข้อมูลจำกัดในการใช้มากกว่าสิ่งพิมพ์ เนื่องจากทรัพยากรบางประเภทอาจต้องใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการอ่าน ดู หรือฟัง แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ โสตวัสดุ ทัศนวัสดุ และโสตทัศนวัสดุ

2.1. โสตวัสดุ (Audio Materials) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้เสียงเป็นสื่อในการถ่ายทอดข้อมูล หรือใช้ประสาทหูในการรับรู้สารสนเทศ ได้แก่ แผ่นเสียง และแถบบันทึกเสียง

2.2 ทัศนวัสดุ (Visual Materials) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ประสาทตาในการรับรู้สารสนเทศจากการดู การอ่าน การมองเห็น บางประเภทสามารถมองเห็นได้ด้วยตาเปล่า เช่น แผนที่ แผนที่ ภูมิ แผนที่ หุ่นจำลอง และรูปภาพ บางประเภทต้องใช้อุปกรณ์ช่วยในการดู เช่น สไลด์ ภาพนิ่ง แผ่นใส ไมโครฟิล์ม และไมโครฟิช เป็นต้น

2.3 โสตทัศนวัสดุ (Audio Visual Materials) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้เสียงและภาพเป็นสื่อในการถ่ายทอดข้อมูล หรือใช้ทั้งประสาทหูและประสาทตาในการรับรู้สารสนเทศ เช่น ภาพยนตร์ แถบวิดีโอหรือวีดีโอเทป สไลด์ประกอบเสียง

3. ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Materials) ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารและความรู้เรื่องราวซึ่งมีประโยชน์ มีการรวบรวมและจัดเก็บไว้ในรูปแบบที่อ่านหรือค้นคืนได้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนสามารถแสดงสารสนเทศได้ในรูปแบบของตัวอักษร ภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว แบ่งออกเป็น 6 ประเภท ได้แก่ ซีดีรอม แผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูล

3.1 ซีดีรอม (Compact Disc Read only Memor ; CD-ROM) เป็นสื่อที่ใช้บันทึกสารสนเทศ มีลักษณะเป็นจานวงกลมเคลือบเงา มีเส้นผ่านศูนย์กลางขนาด 4.75 นิ้ว หรือ 12 เซนติเมตร มีความหนาประมาณ 1.2 มิลลิเมตร และสามารถบันทึกข้อมูลได้ทั้งตัวอักษร ภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว ไม่สามารถแก้ไขปรับปรุงข้อมูลได้ ใช้กับเครื่องอ่านด้วยแสงเลเซอร์

3.2 แผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลหรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ (Digital Versatile Disc-DVD) เป็นสื่อชนิดใหม่ที่ได้รับการพัฒนามาจากซีดีรอม รูปลักษณ์ภายนอกเหมือนซีดีรอม แต่สามารถบันทึกและจัดเก็บข้อมูลได้มากกว่าซีดีรอม 25 เท่า นิยมใช้บันทึกสารสนเทศสื่อประสม เช่น ภาพยนตร์ ข่าว เหตุการณ์สำคัญ ๆ สารคดี

4. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Book) หรือ e-Book เป็นหนังสือที่ผลิตออกมาในรูปแบบของดิจิทัลจัดเก็บและบันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ใช้เก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลได้แก่ แผ่นซีดีรอม แผ่นดีวีดีรอม เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) การใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์สำหรับการเปิดและอ่านข้อมูล บางครั้งมีการจัดทำไฮเปอร์มีเดีย (Hypermedia) หรือไฮเปอร์ลิงก์ (Hyper-link) เพื่อการเชื่อมโยงไปยังแหล่งข้อมูลอื่น ๆ นอกจากนี้ยังสามารถโต้ตอบกับผู้ใช้ (Interactive) ปัจจุบันคณาจารย์ตามสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ได้ผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ออกมาเป็นจำนวนมาก เนื่องจากความสะดวก ประหยัด และสามารถเผยแพร่สู่สาธารณชนได้อย่างรวดเร็ว หนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบ่งออกเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบฐานข้อมูลและแบบแต่ละชื่อเรื่อง

5. วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Journals) หรือ e-Journals เป็นวารสารในรูปแบบดิจิทัล เผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแสดงผลทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ จัดทำโดยนักวิชาการและผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขาวิชา ให้บริการบทความวารสารในรูปแบบทศด้อยและเอกสารฉบับเต็ม ได้รับความนิยมมาก ในปัจจุบันนี้ทั้งทางฝ่ายของผู้ผลิตและผู้ใช้งาน ฝ่ายผลิตสามารถผลิตได้โดยไม่จำกัดจำนวนและไม่ต้องมีค่าใช้จ่ายในเรื่องกระดาษ กระบวนการเย็บเล่ม และกระบวนการขนส่งจากผู้ผลิตไปยังผู้ใช้ ส่วนผู้ใช้สามารถอ่านวารสารได้ทันทีที่ผู้ผลิตอัปโหลดข้อมูลลงบนเครื่องข่ายคอมพิวเตอร์ บางสำนักพิมพ์ผลิตวารสารออกมาทั้งในรูปแบบเล่มและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรูปลักษณะของทั้ง 2 แบบ มีลักษณะคล้ายคลึงกัน แต่มีความต่างตรงวิธีการอ่าน โดยวิธีการอ่านด้วยตาเปล่าหรือการอ่านจากหน้าจอคอมพิวเตอร์

6. หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Newspapers หรือ e-Newspapers) เป็นหนังสือพิมพ์ที่ผลิตออกมาในรูปแบบของดิจิทัล มีการเชื่อมโยงข้อมูลบางส่วนกับแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เนื้อหาสาระเหมือนกับหนังสือพิมพ์ในรูปแบบเล่ม และวิธีการนำเสนอสารสนเทศมีความคล้ายคลึงกัน โดยจัดแบ่งเนื้อหาออกเป็นหมวดหมู่ เช่น การเมือง การศึกษา เศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม บันเทิง และกีฬา นำเสนอสารสนเทศทั้งในรูปแบบของไฟล์ HTML และไฟล์ PDF และผู้อ่านสามารถย้อนกลับไปดูหนังสือพิมพ์ฉบับเก่า ๆ ได้ เนื่องจากใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีเนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูลมากกว่ารูปแบบ

หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์บางชื่อ เช่น ผู้จัดการออนไลน์ นำเสนอข่าวสารข้อมูลได้รวดเร็วกว่าหนังสือพิมพ์รูปเล่ม เนื่องจากไม่ต้องครบวันแล้วจึงเสนอข้อมูล นอกจากนี้ ยังจัดทำดัชนี ช่วยค้นหาข้อมูลตามความต้องการ โดยการพิมพ์คำสำคัญ (Keywords) ซึ่งหมายถึง คำ กลุ่มคำ หรือวลี ซึ่งใช้แทนเนื้อหาเพื่อใช้ค้นหาสารสนเทศ การอ่านข้อมูลจากหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ไม่จำเป็นต้องเสียค่าใช้จ่ายในเรื่อง

การบอกรับเป็นสมาชิกเพราะบริการฟรี แต่หนังสือพิมพ์มีรายได้จากการโฆษณาหรือการขายข่าวย้อนหลัง หรือการผลิตกฤตภาคออนไลน์ (Online Clippings) จำหน่ายแก่สมาชิก

7. ฐานข้อมูล (Database) หมายถึง ระบบการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่มีความสัมพันธ์กัน โดยอาศัยคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือหลักในการจัดเก็บและค้นคืน ทำให้สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลได้โดยง่าย และสามารถใช้งานได้พร้อม ๆ กันหลายคน องค์ประกอบสำคัญของฐานข้อมูล ได้แก่ ข้อมูล ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และผู้ใช้งานข้อมูล ฐานข้อมูลสามารถจำแนกออกได้เป็น 4 ประเภท ได้แก่ ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศหรือ OPAC ฐานข้อมูลซีดีรอม ฐานข้อมูลออนไลน์ และเครือข่าย อินเทอร์เน็ต

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุทุกรูปแบบที่ใช้บันทึกสารสนเทศ ข่าวสาร ข้อมูล ความรู้ หรือเรื่องราว เพื่อใช้ประโยชน์ในการสั่งสมและถ่ายทอดมวลความรู้ ตลอดจนถึงประสบการณ์ โดยสามารถแสดงในรูปแบบของตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว รวมถึงสัญลักษณ์ต่าง ๆ ห้องสมุดยุคใหม่มีทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายประเภททั้งสารสนเทศตีพิมพ์ สารสนเทศไม่ตีพิมพ์ และสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากในยุคสมัยปัจจุบันมีความเจริญก้าวหน้าทางระบบคอมพิวเตอร์และระบบ เทคโนโลยีการสื่อสาร ทำให้สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้นตามลำดับ และยังมีการพัฒนาต่อไปอย่างต่อเนื่องเพื่อตอบสนองความต้องการสารสนเทศที่รวดเร็วและไม่มีสิ้นสุด (พรพรรณ จันทร์แดง, 2557)

ทรัพยากรสารสนเทศสำหรับการจัดทำกฤตภาค

การเลือกทรัพยากรในการจัดทำกฤตภาคเป็นสิ่งจำเป็น ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบและมีเกณฑ์ มิฉะนั้นอาจจะได้กฤตภาคที่มีประโยชน์น้อยไม่คุ้มค่ากับการเสียเวลาและสิ้นเปลืองวัสดุที่นำมาใช้ โดยหลักเกณฑ์การเลือกทรัพยากรในส่วนของหนังสือพิมพ์ ต้องคำนึงถึงเนื้อเรื่อง ภาพประกอบ บทความ สาระนั้น่ารู้ต่าง ๆ เพื่อจัดทำกฤตภาค มีดังนี้

1. เป็นข้อความที่น่าสนใจ เชื่อถือได้ และมีคุณค่าในการศึกษาหรืออ้างอิงได้
2. เป็นเรื่องที่หาไม่ได้หรือยังไม่มีการตีพิมพ์เป็นหนังสือ
3. เป็นเรื่องที่ตัดมาจากสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดไม่ประสงค์จัดเก็บเป็นรูปเล่ม

สำหรับข้อความหรือเรื่องที่ตัดเก็บเพื่อทำกฤตภาคนั้น อาจเป็นได้ทั้งข่าว บทความ หรือ เรื่องราวทั่วไปและภาพต่าง ๆ

ลักษณะของข่าว ควรเป็น ดังนี้

1. เป็นข่าวที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ห้องสมุดให้บริการอยู่ เช่น ห้องสมุดสถาบันการศึกษา ด้านการเกษตร ข่าวเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เปิดเรียนในสถาบัน เป็นต้น
2. เป็นข่าวในท้องถิ่นที่ห้องสมุดให้บริการอยู่ เช่น กิจกรรม ความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้า หรือข้อมูลต่าง ๆ ของท้องถิ่น
3. เป็นข่าวความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์บ้านเมืองที่สำคัญ
4. เป็นข่าวความก้าวหน้าทางวิชาการด้านเทคโนโลยี ทัศนียภาพ การประดิษฐ์ หรือการค้นคว้าหาสิ่งใหม่ ๆ
5. เป็นข่าวบุคคลสำคัญ

ลักษณะของเรื่องราวหรือบทความ ควรเป็นเรื่องเกี่ยวกับ

1. บุคคล สถานที่
2. สารคดี
3. การทำอาชีพต่าง ๆ
4. ความก้าวหน้าและการค้นพบ

ลักษณะของภาพ ควรเป็นเรื่องเกี่ยวกับ

1. บุคคล สถานที่
2. ธรรมชาติ สัตว์ ทิวทัศน์
3. ภาพพิมพ์ ภาพเขียน ของจิตรกรมีชื่อ
4. ภาพหรือแผนภาพแสดงกรรมวิธีการผลิต
5. ภาพเหตุการณ์หรือกิจกรรมสำคัญระดับประเทศหรือระดับโลก

ในการให้ได้มาซึ่งเรื่องราวหรือภาพดังกล่าว ผู้มีหน้าที่จัดทำกฤตภาคจะต้องติดตามอ่านหนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อยู่เป็นประจำ เพื่อสำรวจดูว่ามีข่าว บทความ หรือภาพอะไรที่น่าสนใจที่ควรจัดเก็บไว้เป็นทรัพยากรห้องสมุดอันเป็นประโยชน์ต่อการศึกษ อ่างอิง และค้นคว้า เป็นต้น

ลักษณะและความสำคัญของหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์มีลักษณะเป็นกระดาษแผ่นใหญ่จำนวนมากหลายแผ่นพับได้ โดยปกติพิมพ์ด้วยกระดาษราคาถูก เรียกว่า กระดาษพิมพ์ จัดทำเป็นแบบมาตรฐานทั้งขนาดและจำนวนแผ่น ภาระหน้าที่หลักของหนังสือพิมพ์อยู่ที่การนำข่าวสารและความคิดเห็นจากจุดต่าง ๆ ไปสู่สาธารณชน จึงมีลักษณะเป็นสื่อข่าวสารโดยตรง เนื้อหาของหนังสือพิมพ์มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการผลิตหนังสือพิมพ์กล่าว คือ ถ้าหนังสือพิมพ์ประกอบด้วยเนื้อหาที่มีคุณภาพ และน่าสนใจสำหรับผู้อ่านทั่วไป หนังสือพิมพ์ก็จะเป็นที่นิยมของผู้อ่าน ถ้าจำทำให้หนังสือพิมพ์ที่กล่าวถึงในอันดับแรกนี้ คือ เนื้อหาของข่าว

ลักษณะของหนังสือพิมพ์

ลักษณะของหนังสือพิมพ์ (Newspaper) หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ที่รายงานข่าว และข่าวสารเพื่อให้ความรู้ ความบันเทิง และเสนอข้อเขียนเชิงวิพากษ์ วิจาร์ณ เสนอข้อคิดเห็นต่าง ๆ ในรูปของบทนำหรือบทบรรณาธิการ (Editorial) บทความ (Article) ตลอดจน คอลัมน์ (Column) เพื่อให้แง่มุมความคิดและการเตือนภัย แก่ผู้อ่านซึ่งเป็นประชาชนทั่วไปเป็นสำคัญ ทั้งนี้จะต้องไม่ล่าช้าเกินเหตุการณ์ เพราะส่วนใหญ่เนื้อหาเพื่อการอ่านจะเป็นข่าวสารเรื่องราวที่เป็นปัจจุบันทันด่วนหรือกำลังอยู่ในความสนใจของมวลชน หนังสือพิมพ์จึงมักเป็นรูปแบบของสิ่งพิมพ์ที่มีการจัดระเบียบไว้เป็นการเฉพาะ หรือกำหนดตำแหน่งข่าวสารประจำหน้าไว้ค่อนข้างตายตัว

หนังสือพิมพ์เป็นสิ่งพิมพ์ซึ่งมีชื่อจำหน้าเป็นชื่อเดียวกันและออกหรือเจตนาจะออกตามลำดับเรื่อยไป มีกำหนดระยะเวลาหรือไม่ก็ตาม มีข้อความต่อเนื่องกันหรือไม่ก็ตาม มี 2 ขนาด 15x22 นิ้ว และ 11x13 นิ้ว โดยทั่วไปมีกำหนดออกเป็นรายวัน 3 วัน 7 วัน และ 15 วัน

หนังสือพิมพ์นับว่าเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีความสำคัญในด้านต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1. เสนอข่าวสารและสะท้อนภาพสังคมที่ทันต่อเหตุการณ์
2. ให้ความรู้ข่าวสารความเคลื่อนไหวในเรื่องราวหลากหลาย
3. ช่วยสร้างสรรค์ความเป็นประชาธิปไตย
4. ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารบ้านเมืองหรือรัฐบาล
5. เป็นสื่อกลางการติดต่อสื่อสาร และการให้บริการประชาชนกลุ่มต่าง ๆ

หนังสือพิมพ์ในห้องสมุดในห้องสมุดหรือสถาบันบริการสารนิเทศต่าง ๆ นับว่าเป็นสิ่งดึงดูดความสนใจให้ผู้ใช้บริการ เพราะสามารถตอบสนองความอยากรู้อยากเห็นและให้ความรู้ใหม่ที่ทันสมัยแก่ผู้ใช้บริการ หนังสือพิมพ์นับว่าเป็นบันทึกหรือจดหมายเหตุรายวันด้วย ห้องสมุดควรจัดหาหนังสือพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ที่เลือกแล้วให้มากที่สุด (ไพบุลย์ ตรีน้อยวา, 2542)

ความสำคัญของหนังสือพิมพ์

ความสำคัญของหนังสือพิมพ์ มีนักวิชาการได้กล่าวถึง ประโยชน์ของการทำหนังสือพิมพ์ก็เพื่อแจ้งข่าวสาร สร้างความบันเทิงให้การศึกษาอันก่อให้เกิดความคิด ดังนั้นจึงพอจะประมวลถึงความสำคัญของหนังสือพิมพ์ หลายประการทำให้หนังสือพิมพ์ยังคงเป็นสื่อที่มีความสำคัญอย่างมากในปัจจุบันแม้มีผู้ตั้งข้อสังเกตว่าการใช้หนังสือพิมพ์จะลดน้อยลงและจะหายไปจากบรรณพิภพเนื่องจากเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะสื่ออินเทอร์เน็ตจะเข้ามามีบทบาทแทนที่ ในที่นี้กล่าวถึงลักษณะพิเศษของหนังสือพิมพ์ที่ทำให้หนังสือพิมพ์ยังมีความสำคัญ ดังนี้

1. เป็นสิ่งที่มีราคาถูก เมื่อเปรียบเทียบกับสิ่งมวลชนประเภทอื่น ๆ
 2. หนังสือพิมพ์แพร่หลายทั่วไปหาซื้อง่าย เพราะมีต้นทุนในการผลิตต่ำและอีกประการหนึ่ง ก็คือ วิทยุ โทรทัศน์ เป็นสื่อที่ต้องใช้ไฟฟ้า
 3. หนังสือพิมพ์นั้นเมื่อซื้อมาแล้วจะอ่านเมื่อใดก็ได้ตามแต่อารมณ์ เรื่องที่ลงในหนังสือพิมพ์มีหลายรส
 4. หนังสือพิมพ์เสนอเรื่องราวที่สามารถเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานได้คงสภาพนานเมื่อประสงค์อ่านหรืออ้างอิงก็สามารถทำได้
 5. หนังสือพิมพ์ให้ข่าวสารและรายละเอียดได้ลึกซึ้งมากกว่าวิทยุ โทรทัศน์
 6. หนังสือพิมพ์เป็นสื่อมวลชนที่แตกต่างไปจากสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ข่าวสารต่าง ๆ เป็นเรื่องใหม่ น่าสนใจให้อยากอ่าน อ่านแล้วเกิดความรู้และเข้าใจเหตุการณ์ต่าง ๆ มีข้อมูลในการตัดสินใจ บางกรณี ทำให้มองเห็นเหตุการณ์ต่าง ๆ ด้วยทัศนะอันกว้างและพัฒนาความรู้สึกนึกคิดเป็นอย่างดี
- เมื่อเปรียบเทียบหนังสือพิมพ์กับสื่อมวลชนประเภทอิเล็กทรอนิกส์ในด้านการเสนอข่าวหรือเรื่องราวต่าง ๆ แล้วพบว่าหนังสือพิมพ์ข้อได้เปรียบ ดังนี้

1. ด้านความเชื่อถือได้ (Reliability) คนเรามักจะมั่นใจในสิ่งที่ได้อ่านมากกว่าสิ่งที่ได้ยิน และแม้ว่าโทรทัศน์จะทำให้เราเห็นภาพก็จริง แต่เป็นการเห็นภาพเพียงแวบเดียว หนังสือพิมพ์จึงให้ความมั่นใจต่อผู้รับข่าวสารในประการนี้มากกว่าสื่อมวลชนประเภทอื่น
2. ด้านความสมบูรณ์ (Completeness) หนังสือพิมพ์ย่อมให้รายละเอียดของข่าวสารได้มากกว่าสื่อสิ่งพิมพ์ประเภท วิทยุหรือโทรทัศน์
3. ด้านการอ้างอิง (Deferability) ผู้อ่านหนังสือพิมพ์สามารถกลับมาอ่านเรื่องราวที่ได้ อ่านแล้วอ่านอีกครั้งหรือหลายครั้งก็ได้และอ่านในเวลาใดก็ได้ส่วนวิทยุและโทรทัศน์นั้นผู้ฟังและผู้ชมจะต้องไม่พลาดเวลาออกอากาศ

4. ด้านการย้ำ (Repetition) หนังสือพิมพ์อาจลงข่าวเดียวกัน ติดต่อกันหลายวัน และทุกครั้งมีรายละเอียดเพิ่มเติม ซึ่งอาจจะน่าเบื่อสำหรับผู้รู้ แต่ก็เป็นการกระตุ้นมวลชนให้เกิดการตื่นตัว เกิดอารมณ์ร่วม มีการเรียนรู้ได้เป็นอย่างดีและช่วยเผยแพร่ต่อ ๆ กันไป วิทยุอาจรายงานข่าวซ้ำกันได้ก็จริง มีโอกาสน้อยที่จะเติมรายละเอียด ส่วนโทรทัศน์มีโอกาสเสนอข่าวซึ่งน้อยกว่าวิทยุ และมีโอกาสขยายได้น้อยกว่าหนังสือพิมพ์ (สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ, 2549)

โดยสมาคมบรรณาธิการของสำนักข่าวเอพี (APME) ยังได้กำหนดบรรทัดฐานที่จะใช้เป็นเครื่องวัดระดับความสำคัญของหนังสือพิมพ์ที่ดีไว้หลายด้านหลายประการ ดังนี้

- ความถูกต้อง หนังสือพิมพ์ควรพยายามอย่างเต็มที่กำลัง เพื่อที่จะเสนอข่าวความจริงในทุกเหตุการณ์ และควรป้องกันบิดเบือนของเนื้อหาข่าว
- ด้านความรับผิดชอบ หนังสือพิมพ์ควรจะใช้วิจารณ์ญาติที่ประกอบด้วยเหตุผล และนำเสนอข่าวสาร โดยยึดถือความสำคัญและผลประโยชน์ของส่วนรวมเป็นหลัก
- ด้านความสุจริตใจ ควรรักษามาตรฐานของความซื่อสัตย์และยุติธรรม ในการเสนอเนื้อหาข่าว
- ด้านความเป็นผู้นำ หนังสือพิมพ์ควรปฏิบัติอย่างกล้าหาญในการรับใช้สาธารณชนควรกระตุ้นและสนับสนุน

การให้บริการหนังสือพิมพ์ในห้องสมุด ควรจัดดำเนินการ ดังนี้

1. สถานที่ ห้องอ่านหนังสือพิมพ์ส่วนมากห้องสมุดจะจัดไว้รวมกับห้องอ่านวารสาร แผนกหนังสือพิมพ์ควรจะให้บริการหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้าไว้ให้บริการ
2. การให้บริการการอ่านและค้นคว้าในห้องสมุด ควรจัดให้บริการอ่านและค้นคว้าหนังสือพิมพ์ ดังนี้

- หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน ควรจะใส่ไว้ในไม้เสียบหนังสือพิมพ์ แต่ละฉบับไว้เพื่อให้ผู้อ่านหยิบอ่านได้สะดวก
- หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้าหรือฉบับเก่า ควรจะจัดให้บริการในลักษณะ คือ จัดเก็บหนังสือพิมพ์ไว้ทุกชื่อเรื่องเป็นระยะเวลาหนึ่ง โดยเรียงแต่ละชื่อเรื่องไว้แต่ละเรื่องจะเรียงวันที่ สำหรับผู้ที่ต้องการค้นคว้าข่าวและบทความในหนังสือพิมพ์แบบฉบับ ห้องสมุดควรจัดบริการแบบชั้นเปิดไว้ให้บริการ (นฤมล พัฒนา, 2542)

เทคนิคการเลือกบทความทำกฤตภาค

กฤตภาคเป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดทำโดยตัดข่าว บทความ และรูปภาพที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ ดังนั้นในการจัดทำกฤตภาคผู้จัดทำคู่มือได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกข่าวเพื่อจัดทำกฤตภาค ไว้ดังนี้

1. คัดเลือกบทความที่ให้ความรู้ที่ทันสมัยทันเหตุการณ์ และเป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจในปัจจุบัน
2. คัดเลือกข่าวสารและสาระน่ารู้ จัดเก็บไว้ให้สมาชิกได้ค้นคว้าในฐานข้อมูลใน OPAC เพื่อการสืบค้นในการศึกษาได้อย่างสะดวก
3. คัดเลือกจากคำค้นในฐานข้อมูล OPAC เพื่อการสืบค้นว่าผู้ใช้บริการสนใจเรื่องอะไรให้ตรงกับ ความสนใจผู้ใช้บริการ
4. คัดเลือกข่าวที่เกี่ยวกับท้องถิ่นในจังหวัดนครสวรรค์และเกี่ยวกับข้อมูลจังหวัดนครสวรรค์ ชัยนาท อุทัยธานี
5. คัดเลือกข่าวเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เปิดสอนภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วิธีการทำกฤตภาค

การจัดทำกฤตภาค มีวิธีการดำเนินงานตามขั้นตอน ดังนี้

1. เลือกเรื่องและภาพที่ให้ความรู้ และมีคุณค่าทางการศึกษา
2. คัดเรื่องและภาพที่เลือกแล้วมาทากาวด้านหลัง แล้วนำมาติดกับกระดาษ
3. เขียนรายละเอียดทางบรรณานุกรม ได้แก่ วัน เดือน ปี ของหนังสือพิมพ์ และเลขหน้าบทความ
4. ประทับตราห้องสมุดกึ่งกลางบนสุดของกระดาษ
5. ลงรายการบรรณานุกรมและเพิ่มทรัพยากร กฤตภาคในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
6. เขียนเลข Bib ไว้มุมซ้ายบนสุด เช่น Bib 168522 เป็นต้น
7. สแกนไฟล์กฤตภาคเพื่ออัปโหลดข้อมูลลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
8. ตรวจสอบความถูกต้องของกฤตภาคว่ามีความถูกต้องหรือไม่ เพื่อออกให้บริการแก่ผู้ใช้บริการกฤตภาค โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ไว้เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ภายในเท่านั้น
9. นำกฤตภาคฉบับพิมพ์ จัดเรียงเข้าแฟ้มตามลำดับหัวเรื่องในตู้เก็บเอกสาร

หลักเกณฑ์การเลือกบทความเพื่อจัดทำกฤตภาค

หนังสือพิมพ์ที่จะนำมาทำกฤตภาค ควรครบทุกเรื่องเสมอไป ควรเลือกทำเฉพาะบทความที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า ดังนั้นบทความที่ควรเลือกกฤตภาคมีลักษณะ ดังนี้

1. เป็นเรื่องราวที่มีคุณค่าทางวิชาการสาขาต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า
2. เป็นบทความที่มีเรื่องเกี่ยวข้องและสัมพันธ์กับที่สถาบันบริการสารสนเทศนั้นที่ให้บริการ เช่น ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา บทความต้องเกี่ยวข้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของสถาบันการศึกษาแห่งนั้น เป็นต้น
3. เป็นเรื่องที่น่าสนใจและมีคุณค่าในการศึกษาค้นคว้า
4. เป็นเรื่องที่กำลังอยู่ในความสนใจของผู้ใช้
5. เป็นเรื่องที่ไม่ล้าสมัยเร็วเกินไป
6. เป็นเรื่องและภาพที่ไม่สามารถค้นหาได้จากหนังสือพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์อื่นใด
7. เป็นเรื่องที่ใช้ภาษาสุภาพ และมีความยาวพอที่ผู้อ่านสามารถนำไปเป็นหลักฐานอ้างอิงได้
9. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ บทวิจารณ์ที่มีเหตุผล มีสาระทางวิชาการ ชีวประวัติ บทสัมภาษณ์ บุคคลที่มีชื่อเสียง ผู้ที่มีตำแหน่งหรือผลงานเด่นและสำคัญ ตลอดจนข้อคิดเห็นของบุคคลนั้น

ส่วนบทความที่ไม่ควรนำมา จัดทำกฤตภาค มีดังนี้

1. เรื่องที่ล้าสมัยเร็ว
2. ข่าวภายในหน่วยงาน
3. สรุปข่าวจากหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ ที่ไม่มีบทวิเคราะห์
4. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่มีอธิบายเพิ่มเติม
5. สถิติ ตัวเลข หรือรายงานที่มีเป็นประจำทุกฉบับ
6. คอลัมน์ตอบปัญหา ไขข้อข้องใจต่าง ๆ
7. เรื่องประเภทล้อเลียน เสียดสี ประชดประชันด้วยอารมณ์ ใช้ภาษาไม่สุภาพ

ดังนั้นในการคัดเลือกบทความเพื่อทำดรรชนีวารสารนั้น จะต้องขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้จัดทำกฤตภาค ซึ่งจะต้องคำนึงถึงนโยบายของสถาบันบริการสารสนเทศ ประเภทและลักษณะของผู้ใช้เพื่อให้สามารถใช้ดรรชนีวารสารได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ซึ่งสถาบันบริการสารสนเทศควรที่จะกำหนดนโยบาย ในการจัดทำ (สารณี วรรณตรง, 2555)

กฤตภาคฉบับพิมพ์

กฤตภาค (Clippings) คือ บทความ เรื่องราว ข่าวสารหรือภาพที่มีประโยชน์หรือมีคุณค่าที่เลือกตัดออกจากหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ ที่ไม่ต้องการจัดเก็บ เช่น หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลาที่ไม่ต้องการจัดเก็บแบบรูปแบบฉบับ แล้วนำมาผนึกลงบนแผ่นกระดาษ A4 พร้อมเขียนแหล่งที่มาของข้อความหรือภาพเหล่านั้น เพื่อเป็นแหล่งความรู้แก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด ในการจัดทำกฤตภาคผู้จัดทำต้องเตรียมขั้นตอนต่อไปนี้ คือ

1. คัดเลือกข่าว เรื่องราว หรือภาพตามหลังเกณฑ์การคัดเลือกกฤตภาคและลักษณะดังกล่าวแล้ว
2. ตัดเรื่องที่เลือกไว้ให้มีข้อความครบถ้วนสมบูรณ์ อาจจะรวมภาพประกอบที่จำเป็นด้วยการตัด ควรให้มีขอบกระดาษทุกด้าน เสร็จแล้วให้เขียนแหล่งที่มาของข้อความเย็บติดไว้กับเรื่องที่ตัดมา
3. นำเรื่องที่ตัดมาแล้วติดลงในกระดาษ A4 โดยคาดคะเนให้มีระยะการเว้นขอบที่เหมาะสมก่อนทำการติดขอบบนด้านซ้ายของกระดาษ เพื่อเขียนแหล่งที่มา
4. เขียนแหล่งที่มาไว้ที่ตอนบนของแผ่นกระดาษ ให้อยู่ในระดับเดียวกันทุกแผ่น และถ้ากฤตภาคที่มีหลายตอนให้เขียนแหล่งที่มาทุกแผ่น

การเขียนแหล่งที่มาจากหนังสือพิมพ์ ให้ลงรายการ ดังนี้

ส่วนเขียนหัวเรื่อง	ตราประทับสำนัก	เลข BiB..... วัน....เดือน.....ปี....(ของหนังสือพิมพ์)
ส่วนติด กฤตภาค		

ภาพที่ 3.1 รูปแบบการเขียนแหล่งที่มาของบทความ

5. เขียนรหัส “กฤตภาค” ไว้ที่มุมซ้ายบรรทัดเดียวกับหัวเรื่อง (ตัวอย่างอยู่ข้อที่ 4)
6. ลงทะเบียนกฤตภาครายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST)
7. การจัดเก็บและให้บริการกฤตภาคที่จัดเก็บทำตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว จะจัดแยกใส่แฟ้มตามหัวเรื่องแล้วจัดแฟ้มนั้นเรียงไว้ตามหัวเรื่องในตู้เก็บกฤตภาค เรียงตามตัวอักษร ก-ฮ เพื่อช่วยค้นคว้า
8. การคัดกฤตภาคออก กฤตภาคที่ห้องสมุดจัดทำไว้ มักจะใช้ประโยชน์ได้ในช่วงระยะเวลา 5-10 ปี แล้วก็จะล้าสมัย ทำการคัดออกเพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่เก็บ (ไพบุลย์ ตรีน้อยวา, 2542)

กฤตภาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Clipping)

การทำกฤตภาคออนไลน์มีวิธีทำเช่นเดียวกับการทำกฤตภาคด้วยมือ แต่มีขั้นตอนที่ต้องทำเพิ่มเติมหลังจากการทำกฤตภาคเสร็จเรียบร้อยแล้ว คือ การลงรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) และสแกนกฤตภาคและอัปโหลดไฟล์ เพื่อนำขึ้นไปไว้ในหน้าของเว็บเพจ เพื่อให้บริการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) ต่อไป

ขั้นตอนในการทำกฤตภาคออนไลน์ มีดังต่อไปนี้ คือ

1. เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ได้แก่ คอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนภาพ
2. ตัดเรื่องราวหรือภาพที่ได้เลือกไว้แล้วจากหนังสือพิมพ์ ควรตัดเนื้อหาให้ครบทุกบททุกตอน เพราะบางเรื่องราวการนำเสนอจะไม่ต่อเนื่องในหน้าหรือฉบับเดียวกัน เมื่อตัดครบแล้ว ควรเขียนชื่อหนังสือพิมพ์ วัน เดือน ปี และเลขกำกับหน้าสิ่งพิมพ์ไว้
3. นำเรื่องราวหรือภาพที่ตัดจากหนังสือพิมพ์มาตกแต่งริมกระดาษให้เรียบร้อยสวยงาม
4. นำเรื่องราวหรือภาพที่ได้ตัดไว้แล้ว มาฝึกลงในกระดาษให้ดูสมดุล ลงรายละเอียดในส่วนหัวเรื่อง และรายละเอียดทางบรรณานุกรม ตลอดจนการประทับตราต่าง ๆ
5. เขียนรายละเอียดที่ลงรายการทางบรรณานุกรมของกฤตภาค ได้แก่ ชื่อผู้เขียน ชื่อบทความ วันที่ เดือน ปี และเลขหน้าที่อ้างอิงของกฤตภาค
6. นำกฤตภาคไปลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST)
7. นำกฤตภาคไปสแกนในเครื่องสแกนที่เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ วิธีการสแกนขึ้นอยู่กับวิธีการใช้งานของเครื่องสแกนแต่ละเครื่อง อย่างไรก็ตามกฤตภาคที่สแกนนั้น บางครั้งอาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น เช่น ภาพเบลอ ภาพไม่ชัดเจน มีรอยขอบกระดาษเป็นสีดำจาง ๆ หรือภาพกลับหัวจะต้องนำภาพที่สแกนแล้วมาตกแต่งให้สวยงาม

8. บันทึกไฟล์ภาพให้เป็นนามสกุล JPEG เพื่อย่อขนาดไฟล์ที่ได้จากการสแกนให้เล็กลงและสามารถนำไปเก็บไว้ในฐานข้อมูลกฤตภาคออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ให้บริการใน OPAC เพื่อการสืบค้น (สารณี วรรณตรง, 2555)

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการงานพื้นฐานของห้องสมุด เพื่อให้สามารถใช้ฐานข้อมูลกลางในการทำงานร่วมกันได้ ประกอบด้วย ระบบฮาร์ดแวร์ ระบบการสื่อสาร และซอฟต์แวร์ประยุกต์ โดยครอบคลุมการปฏิบัติงานพื้นฐาน ได้แก่ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ งานจัดทำทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ งานค้นคืน งานยืม-คืน และการจัดการด้านอื่น ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ จนส่งผลให้การจัดบริการแก่ผู้ใช้บริการให้มีคุณภาพและสะดวก ระบบห้องสมุดอัตโนมัติแบ่งออกเป็นระบบย่อย (Module) ได้หลายงาน เช่น

1. การสืบค้นสารสนเทศแบบออนไลน์ หรือ OPAC (Online Public Access Catalog) เป็นระบบงานที่ใช้ในการสืบค้นรายการสารสนเทศในห้องสมุด ในอดีตการค้นหาข้อมูลเหล่านี้ได้ใช้บัตรรายการ แต่สมัยปัจจุบันได้ใช้การสืบค้นจากทางออนไลน์แทน ซึ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้เพราะสามารถสืบค้นได้ตลอดเวลาและทุกสถานที่ รายละเอียดที่ปรากฏในฐานข้อมูล OPAC ส่วนใหญ่เป็นข้อมูลรายละเอียดทางบรรณานุกรมของสารสนเทศ ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ปีที่พิมพ์ พิมพ์ลักษณ์ หัวเรื่อง เลขเรียกหนังสือ ฯลฯ ห้องสมุดบางแห่งได้นำภาพหน้าปกของสารสนเทศแสดงในรายการสืบค้น

2. การยืม-คืนสารสนเทศ (Circulation) เป็นระบบงานที่ใช้สำหรับการยืม-คืน สารสนเทศ เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้โดยตรง มีฟังก์ชันที่สำคัญ คือ บริการยืม-คืน บริการยืมต่อ บริการจอง บริการหนังสือสำรอง การชำระและการยกเว้นค่าปรับ การจัดการหนังสือหาย (Lost) การจัดการข้อมูลสมาชิก และการจัดทำรายงานหรือสถิติต่าง ๆ

3. การจัดทำรายการสารสนเทศ (Cataloging) เป็นระบบงานที่บรรณารักษ์ใช้ในการนำเข้าข้อมูลรายละเอียดทางบรรณานุกรมของสารสนเทศแต่ละรายการ เปรียบเสมือนการลงทะเบียนและการวิเคราะห์หมวดหมู่ของสารสนเทศทางออนไลน์ ซึ่งข้อมูลที่น่าจะระบบจะไปแสดงให้ผู้สืบค้นผ่านทาง OPAC ได้เห็นรายละเอียดทั้งหมด

4. การจัดหาสารสนเทศ (Acquis) เป็นระบบงานที่ใช้ในการจัดซื้อจัดหาสารสนเทศของห้องสมุด มีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดของการจัดซื้อจัดหา บริษัทที่ทำการติดต่อ งบประมาณที่ใช้จ่ายไป และงบประมาณที่คงเหลือ รวมถึงแสดงให้เห็นทราบว่าสารสนเทศที่ทำการจัดซื้อจัดหานั้นกำลังอยู่ในขั้นตอนใด

5. วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Control) เป็นระบบงานที่ใช้กับงานวารสารและหนังสือพิมพ์ แสดงรายละเอียดของการลงทะเบียนวารสารออนไลน์ วารสารฉบับไหนที่มาแล้วหรือไม่ได้รับ การแจ้งเตือนเพื่อการทวงถามที่ขาดหาย (Claim) ยังบอกระยะขั้นตอนการส่งเย็บเล่ม (Binding) เช่น รอการเย็บเล่ม อยู่ที่แผนกเย็บเล่ม หรือเย็บเล่มเรียบร้อยแล้ว

6. การจัดการและบริหารระบบ (Administration) เป็นระบบงานที่ใช้สำหรับผู้ดูแลระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติขององค์กร ซึ่งมีหน้าที่ในการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลระบบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน หรือของผู้ใช้แต่ละราย การเฝ้าติดตามและการรายงานในรูปแบบสถิติและตัวเลขต่าง ๆ การเฝ้าระวังความปลอดภัยและการช่วยเหลือแก่ผู้ใช้งานระบบในระดับต่าง ๆ (พรพรรณ จันทร์แดง, 2557)

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติในสถาบันอุดมศึกษา

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติในสถาบันอุดมศึกษา จากการศึกษาความเป็นมาของระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติได้กล่าวถึงความเป็นมาในการใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุดได้เริ่มต้นในปีพ.ศ. 2517 หอสมุดแห่งชาติได้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำบรรณานุกรมแห่งชาติ และมีการจัดทำระบบศูนย์ข้อมูลวารสารแห่งชาติในปีพ.ศ. 2518 เช่นเดียวกับห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชียหรือเอไอที ได้จัดทำสหรายการวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ที่มีอยู่ในประเทศไทยโดยใช้เครื่อง IBM 3083 และโปรแกรมมินิซีดีเอสไอซิส (Mini CDS/ISIS) ขององค์การศึกษาและวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ หรือยูเนสโก ต่อมาได้มอบให้สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รับผิดชอบดำเนินการต่อในนามของกลุ่มห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา หลังจากนั้นหอสมุดแห่งชาติร่วมมือกับองค์การยูเนสโก ได้จัดทำบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยลงบนเครื่อง IBM 3031 ของสำนักงานสถิติ

ปีพ.ศ. 2524 สถาบันวิทยบริการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เริ่มนำโปรแกรมซีดีเอสไอซิส (CDS/ISIS) มาใช้ในการรวบรวมรายชื่อวารสาร และในปีพ.ศ. 2538 ได้ใช้โปรแกรมหอสมุดแห่งชาติในการบันทึกข้อมูลจากบัตรทะเบียนเพื่อทำบัตรรายการ และเตรียมความพร้อมในการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ปีพ.ศ. 2526-2528 ห้องสมุดเอไอได้จัดทำฐานข้อมูลงานจัดหา (Acquisition Database) และหอสมุดแห่งชาติได้จัดทำสหรายการวารสารด้านวิทยาศาสตร์ในประเทศไทย ส่วนสำนักบรรณสารสนเทศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช จัดทำบรรณานุกรมเอกสารการสอนของมหาวิทยาลัยโดยขอความร่วมมือจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ปีพ.ศ. 2530-2531 ห้องสมุดประมาณ 20 แห่ง ในประเทศไทยซึ่งส่วนใหญ่เป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำบรรณานุกรมห้องสมุด โดยส่วนใหญ่จัดทำบนเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และใช้โปรแกรมไมโครซีดีเอสไอซิส (Micro CDS/ISIS) ซึ่งยูเนสโกให้ใช้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย นอกจากนี้ ยังมีการ

จัดสร้างฐานข้อมูลสหรายการวารสาร ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ และงานวิจัย ซึ่งเป็นโปรแกรมสำเร็จรูป ทางด้านการจัดการฐานข้อมูลในยุคนั้น ๆ ด้วย

สำหรับหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ด้วยความช่วยเหลือของไอดีพี (IDP : International Development Program of Australian Universities and Colleges) ได้ดำเนินการใช้ฐานข้อมูลทาง บรรณานุกรมซีดีรอมชื่อ Biblofile เพื่อช่วยในการสืบค้นข้อมูลและแปลงเข้าสู่ฐานข้อมูลของห้องสมุด ขณะที่มาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้จัดซื้อฐานข้อมูล Laser quest เพื่อช่วยสร้างฐานข้อมูลห้องสมุด ได้เร็ว

ทบวงมหาวิทยาลัยในขณะนั้นก็ได้พัฒนาโครงสร้างระเบียบซึ่งเรียกว่า (UNIVMARC : University MARC) ซึ่งมีพื้นฐานโครงสร้างระเบียบคล้าย MARC ของสหรัฐอเมริกา คือ USMARC และ AUSMARC ของออสเตรเลีย โครงสร้างระเบียบแบบ UNIVMARC จึงเป็นโครงสร้างระเบียบที่ใช้กันโดยทั่วไปใน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย และในปีพ.ศ. 2531 NECTEC หรือศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์แห่งชาติได้ให้การสนับสนุนห้องสมุดมหาวิทยาลัย จัดสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรม สารสนเทศทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยเนคเทคจัดสร้างเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อเชื่อมโยง ฐานข้อมูลเหล่านั้นเข้าด้วยกัน เพื่อประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนและเรียกใช้สารสนเทศร่วมกัน

ในปีพ.ศ. 2533 โครงการ IDP ได้จัดซื้อและติดตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้กับสำนัก หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้แก่ โปรแกรมยูริกา (URICA) เป็นโปรแกรมห้องสมุดแบบเชิง พาณิชย์ ซึ่งทำงานโดยใช้กับระบบการจัดหมวดหมู่ และระบบสืบค้นข้อมูลเป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบแรกที่น่ามาใช้ในประเทศไทย โดยใช้กับข้อมูลภาษาอังกฤษเท่านั้น

ต่อมาจึงมีระบบห้องสมุดอัตโนมัติอื่น ๆ เริ่มเข้ามาสู่ตลาดห้องสมุดในประเทศไทย เช่น โปรแกรม ไดนิกซ์ (DYNIX) ทินลิป (TINLIB) อินโนแพค (INNOPAC) และวิทีแอลเอส (VTLS) หอสมุดแห่งชาติได้นำ โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิกซ์มาใช้ในปีพ.ศ. 2535 เช่นเดียวกับที่ห้องสมุดธนาคารแห่งประเทศไทย หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี ก็เลือกใช้ระบบไดนิกซ์ เช่นเดียวกับหอสมุดแห่งชาติ ในขณะที่ห้องมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยได้ นำระบบ The Information Navigator (TINLIB) มาใช้ในปีพ.ศ. 2536 เช่นเดียวกับห้องสมุดสถาบันเอไอ ที และศูนย์ข้อมูลบริษัทปูนซีเมนต์ไทย

ในขณะที่สำนักวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้นำโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC มาใช้เป็นแห่งแรกร่วมกับห้องสมุดคณะ 28 แห่ง ด้วยระบบเครือข่ายภายใน ที่เรียกว่า จุฬาลินเน็ต (Chulalinet : Chulalongkorn University Library Information Network) ต่อมาห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ของรัฐในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้รับงบประมาณสนับสนุนในการพัฒนาห้องสมุดได้ร่วมกันนำระบบ INNOPAC มาใช้ในห้องสมุดมากกว่า 20 แห่ง

ในปีพ.ศ. 2537 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชาเลือกใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS นอกจากนี้ มีการนำโปรแกรม Alice มาใช้หลายสถาบันการศึกษา เช่น สถาบันราชภัฏ และสถานศึกษาในกระทรวงศึกษาธิการ รวมถึงการใช้โปรแกรม Horizon ในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ด้วย

ห้องสมุดมีการพัฒนาการมายาวนานและมีระบบในการจัดการสารสนเทศตั้งแต่ระบบมือจนถึงปัจจุบันที่นำเทคโนโลยีทันสมัยเข้ามาช่วยในการจัดการงานต่าง ๆ การดำเนินงานห้องสมุดแบ่งเป็น 4 ประเภทหลัก ได้แก่ งานบริหารและงานธุรการ งานเทคนิค งานบริการ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ แต่ละงานมีความเกี่ยวข้องกันเพื่อให้สามารถดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ เมื่อถึงยุคที่เทคโนโลยีพัฒนาเพิ่มมากขึ้น ระบบห้องสมุดอัตโนมัติก็ได้พัฒนามาบนพื้นฐานแนวคิดของการดำเนินงานห้องสมุดที่มีอยู่โดยมีการพัฒนาการแบ่งเป็น 5 ยุค ได้แก่ ยุคแรกเริ่มที่มีการทำงานแบ่งปันรายการบรรณานุกรม ยุคที่สองที่เริ่มมีระบบสืบค้น OPAC ยุคที่สามสามารถเข้าถึงข้อมูลแบบเนื้อหาฉบับเต็มได้รวมถึงการทำงานผ่านเว็บ ยุคที่สี่การเข้าผ่านระบบเครือข่ายเป็นหลักและมีสารสนเทศที่หลากหลายให้เข้าถึงได้ และยุคที่ห้าที่เน้นให้ผู้บริการมีส่วนร่วมกับการห้องสมุดผ่านระบบออนไลน์มากขึ้น นอกจากนี้ ในการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ นั้น มีโครงการสำคัญที่เกี่ยวข้องเกิดขึ้นไปพร้อม ๆ กัน เช่น โครงการ MARC (Machine Readable Cataloging) ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกา โครงการ INTREX (The Information Transfer Experiments) ของสถาบันเทคโนโลยีแมสซาชูเซตส์ ทั้งสองโครงการนั้นนับว่าเป็นโครงการสำคัญที่ทำให้เกิดการพัฒนาห้องสมุดอัตโนมัติที่ทันสมัยและมีมาตรฐานในปัจจุบัน ในประเทศไทยเองก็ได้นำเข้าคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุดในปีพ.ศ. 2517 และต่อมาสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ก็ได้นำเข้าโปรแกรมมินิซีดีเอสไอซีขององค์การศึกษาและวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ หรือเนสโกมาใช้งานในงานวารสารและพัฒนามายังงานห้องสมุดอื่น ๆ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้เริ่มนำเข้าคอมพิวเตอร์มาใช้งานในห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น โดยในระยะเริ่มต้นเป็นโปรแกรม Micro CDS/ISIS และทางทบวงมหาวิทยาลัยในขณะนั้นก็ได้พัฒนา UNIVMARC (University MARC) ซึ่งมีพื้นฐานมาจาก MARC ของสหรัฐอเมริกา เพื่อเป็นมาตรฐานสำหรับการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ในระยะต่อมาก็เริ่มมีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติอื่น ๆ เข้ามาใช้ เช่น สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ใช้โปรแกรมยูริกา URICA หอสมุดแห่งชาติใช้โปรแกรมไดนิคซ์ (DYNIX) ห้องสมุดมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยได้นำระบบ The Information Navigator (TINLIB) มาใช้เป็นแห่งแรกร่วมกับห้องสมุดคณะ 28 แห่ง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชาเลือกใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS เป็นต้น ในปัจจุบันมีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ มาใช้มากขึ้นทั้งในรูปแบบโปรแกรมเชิงพาณิชย์ และโอเพนซอร์ส

เช่น Sierra, ALEPH, ELIB, KOHA เป็นต้น การนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้นั้นมีประโยชน์กับการดำเนินงานห้องสมุดอย่างมาก เช่น ความแม่นยำในการดำเนินงาน ความรวดเร็วในกระบวนการดำเนินงาน ปรับปรุงให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่สะดวกรวดเร็ว ปรับปรุงการบริการผู้ใช้ที่สะดวกมากยิ่งขึ้น เกิดการควบคุมทางการเงิน การควบคุมจำนวนทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เป็นต้น (จุฑาทิพย์ จันทรลุน, 2565)

ระบบห้องระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST)

ระบบห้องระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST (Automated Library System for Thai Higher Education Institutes) มีจุดกำเนิดมาจากแนวคิดในการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติขึ้นมา ใช้งานเอง เพื่อทดแทนระบบห้องสมุดอัตโนมัติ DYNIX และ INNOPAC (Commercial Software) โดยในปีพ.ศ. 2541 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เวอร์ชัน 1.0 ได้ถูกพัฒนาขึ้นโดยใช้โปรแกรม Visual Basic 5.0/6.0 คู่กับระบบจัดการฐานข้อมูล ORACLE

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เวอร์ชัน 2.0 และเวอร์ชัน 3.0 ได้ถูกพัฒนาขึ้นโดยใช้โปรแกรม VisualStudio .NET เวอร์ชัน 2002 คู่กับระบบจัดการฐานข้อมูล ORACLE ในเวอร์ชันนี้ได้เริ่มต้นใช้เทคโนโลยี Web Services และได้เปิดตัวการสืบค้น OPAC ผ่านทาง Web Browser ทำให้สามารถเพิ่มความหลากหลายในการให้บริการได้มากยิ่งขึ้น

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เวอร์ชัน 4.0 เป็นเวอร์ชันล่าสุด มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบให้เป็นระบบห้องสมุดสาขา เพิ่มขีดความสามารถในด้านการสืบค้นผ่านโปรโตคอล Z39.50 และสนับสนุนการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล Union Catalog ปัจจุบันมีการใช้งานที่

1. สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

2. หอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

3. หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

4. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

5. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

6. หอบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

7. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์

8. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

9. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานทั้ง 4 วิทยาเขต (นครราชสีมา ขอนแก่น สุรินทร์ และสกลนคร)

10. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา
11. ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
12. สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
13. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
14. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ 3

วิทยาเขต (เทคนิคกรุงเทพ บพิตรพิมุข มหาเมฆ และพระนครใต้)

15. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
16. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้
17. ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
18. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
19. ห้องสมุดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
20. ห้องสมุดสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ทหาร
21. มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
22. ห้องสมุดศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาล.วชิระภูเก็ต
23. สำนักบรรณสารและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ประกอบด้วยส่วนงานสำคัญสำหรับใช้งานภายในห้องสมุด พร้อมฟังก์ชันการทำงานที่ได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานสากล MARC21 และเพิ่มความสามารถให้ตรงความต้องการจากทั้งบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ภายในห้องสมุด โดยแบ่งออกเป็น 6 ส่วนงาน ดังนี้

1. ส่วนงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition Module)
2. ส่วนงานจัดทำรายการสืบค้น (Cataloging Module)
3. ส่วนงานให้บริการยืมคืน (Circulation Module)
4. ส่วนงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials Control Module)
5. ส่วนงานการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านเว็บ (Web OPAC)
6. ส่วนงานผู้ดูแลระบบ (System Administrator Module) ห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST)

ส่วนงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials Control Module)

โดยผู้จัดทำคู่มือได้นำข้อมูลของส่วนงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเป็นส่วนการจัดการกับข้อมูลวารสาร ประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานหลัก ดังนี้

- รูปแบบการป้อนข้อมูลบรรณานุกรมอิงมาตรฐาน MARC21
- สามารถกำหนด Publication Pattern แบบมาตรฐานและไม่เป็นมาตรฐานได้
- สามารถกำหนดรูปแบบข้อมูล Enumeration Data ได้ 6 ระดับ และ Chronological Data ได้ 4 ระดับ
- สร้าง Check-in Card สำหรับการทำงานของวารสารแต่ละชื่อ
- สร้าง Block issue และกำหนด Expected date ตามรูปแบบการบอกรับล่วงหน้าได้
- Check-in ตัวเล่มได้หลายเล่มพร้อมกัน ซึ่งอาจจะมีข้อมูล Barcode หรือไม่มีก็ได้
- มีระบบการเตือนตัวเล่มเกินกำหนดได้รับ และสามารถทวงได้ผ่านทางอีเมล (สำนักนวัตกรรมดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ, 2565)

ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. การคัดเลือกบทความหรือสาระนั้นรู้ในหนังสือพิมพ์ ผู้จัดทำได้คำนึงถึงความสนใจผู้ใช้บริการ เพื่อให้ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้บริการงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ในส่วนของกฤตภาคออนไลน์ เพื่อให้ความสะดวกในการสืบค้นจากฐานข้อมูล ALIST
2. กระบวนการในการปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอนจะต้องมีการกำหนดการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ในการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ โดยรูปแบบกฤตภาคมีเนื้อหาที่ครอบคลุมตามความต้องการและเนื้อหาที่สมบูรณ์ในการให้บริการ โดยการเลือกบทความ สาระนั้นรู้ นั้นจะดูจากสถิติผู้ใช้บริการสืบค้นผ่านระบบ ALIST
3. การเลือกบทความ สาระนั้นรู้ต่าง ๆ ให้ตรงกับสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อนำข้อมูลมาใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการพัฒนาและปรับปรุงการจัดบริการงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความสอดคล้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ (ฉัตรดาว ชาติเชื้อ, 2560)

บทที่ 4

เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

การทำฤตภาคออนไลน์มีวิธีทำเช่นเดียวกับการทำฤตภาคด้วยมือ แต่มีขั้นตอนที่ต้องทำเพิ่มเติมหลังจากการทำฤตภาคเสร็จเรียบร้อยแล้ว คือ การสแกนฤตภาคและนำขึ้นไปไว้ในหน้าของเว็บไซต์ เพื่อให้บริการในเว็บไซต์ของศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเรียนการสอน และใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น โดยใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เท่านั้น ในการเปิดดูไฟล์บทความฉบับเต็มรูปแบบในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ตามตัวอย่างขั้นตอนการจัดทำฤตภาคออนไลน์ ดังต่อไป (ฉัตรดาว ชาติเชื้อ, 2560)

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานการจัดทำฤตภาค

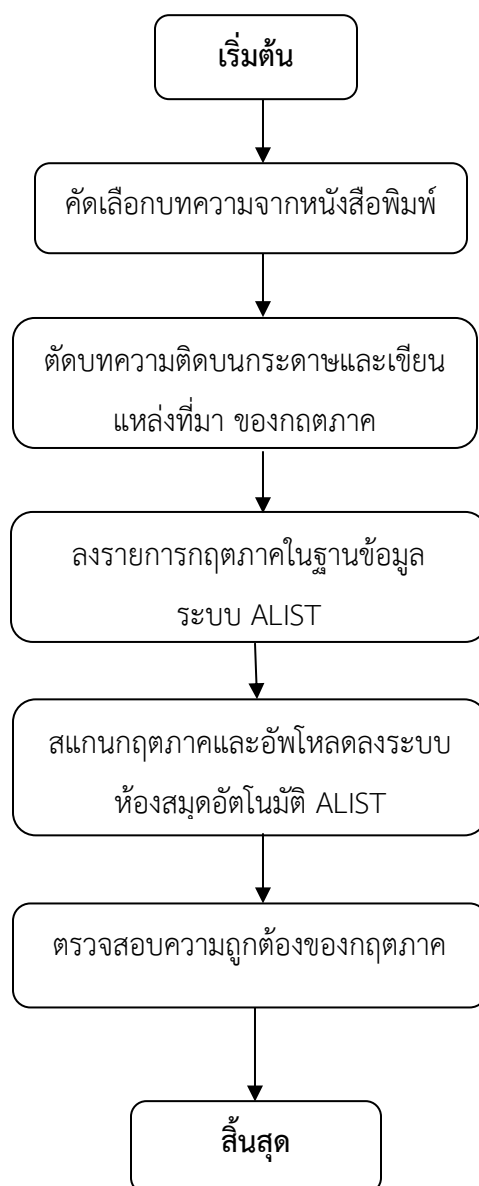
การวางแผนกลยุทธ์แนวทางการปฏิบัติงานมีความสำคัญในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกระบวนการทำงานต่อการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยผู้ปฏิบัติงานควรคำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายให้สอดคล้องยุทธศาสตร์ของสำนักและกระบวนการทำงานของผู้จัดทำคู่มือ ดังนี้ สามารถคัดเลือกบทความในหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้า (ย้อนหลัง 2 ปี) เพื่อจัดทำฤตภาค พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลไฟล์ลงในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ให้แล้วเสร็จภายในแต่ละเดือน

งานหลัก	วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
• งานคัดเลือกบทความจากหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้า เพื่อจัดทำฤตภาค และบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	• เพื่อคัดเลือกบทความในหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้ามาจัดทำฤตภาคเพื่อเผยแพร่และให้บริการภายในศูนย์วิทยบริการเพื่อใช้ทางการศึกษาให้นักศึกษา อาจารย์ บุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	• สามารถคัดเลือกบทความในหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้า (ย้อนหลัง 2 ปี) เพื่อจัดทำฤตภาค พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ให้แล้วเสร็จภายในแต่ละเดือน

ตารางที่ 4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานการจัดทำฤตภาค

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำฤตภาค

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานในส่วนของการจัดทำฤตภาค โดยผู้จัดทำคู่มือได้สร้างแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ง่ายต่อการศึกษารูปแบบและขั้นตอนในการปฏิบัติงานไว้ตามแผนผังดังต่อไปนี้



ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนการจัดทำฤตภาค

รายละเอียดวิธีการจัดทำกฤตภาค

1. การเลือกบทความในหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้า เพื่อทำกฤตภาค โดยการเลือกบทความและสาระสำคัญในหนังสือพิมพ์ โดยตามตัวอย่างภาพที่ 4.2



ภาพที่ 4.2 เลือกบทความในหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้าเพื่อทำกฤตภาค

2. เขียนแหล่งที่มาของบทความ แล้วติดบทความลงกระดาษเปล่า เพื่อนำไปสแกนลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยการเขียนแหล่งที่มาของกฤตภาค เช่น ชื่อหนังสือพิมพ์ วัน เดือน ปี และเลขรายการบรรณกรรม ตราประทับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

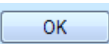


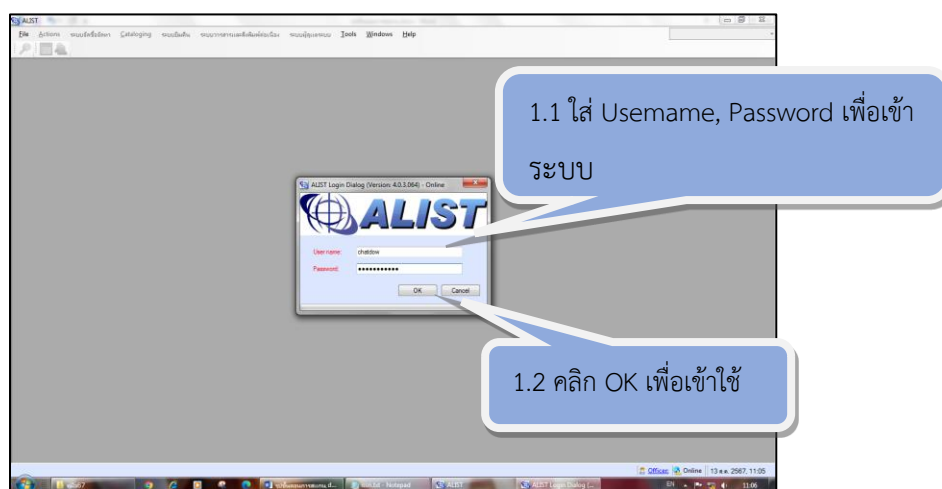
ภาพที่ 4.3 เขียนแหล่งที่มาของบทความ แล้วติดบทความลงกระดาษเปล่า

3. การสร้างรายการบรรณานุกรม กฤตภาค ตามที่ปรากฏหน้าจอ โดยเป็นฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เพื่อลงรายละเอียดของกฤตภาค ดังตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเข้าระบบ ALIST สำหรับเข้าใช้งาน

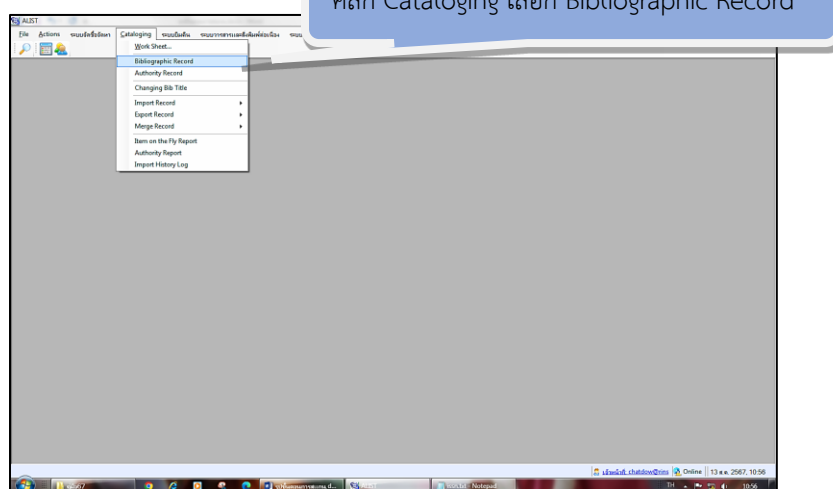
1.1 ปรากฏหน้าจอให้ใส่ Uername, Password สำหรับเข้าใช้งาน

1.2 กดปุ่ม เพื่อเข้าใช้งานระบบ  เพื่อเข้าใช้งานระบบ ดังภาพที่ 4.4



ภาพที่ 4.4 แสดงหน้าจอการป้อนรหัสเพื่อใช้งาน ระบบ ALIST

ขั้นตอนที่ 2 การลงรายการทางบรรณานุกรม เข้าเมนู Cataloging เลือก Bibliographic Record แล้ว ปรากฏหน้าจอส่วนของมาร์ค AR-บทความ



ภาพที่ 4.5 แสดงหน้าจอการสร้างรายการบรรณานุกรม

Barcode : 169592 (หมายเลขบรรณานุกรม หรือเลข Bib)

Call Type : Local Call#

ACQ Type : Z-อื่นๆ

Item Type : CL กฤตภาค

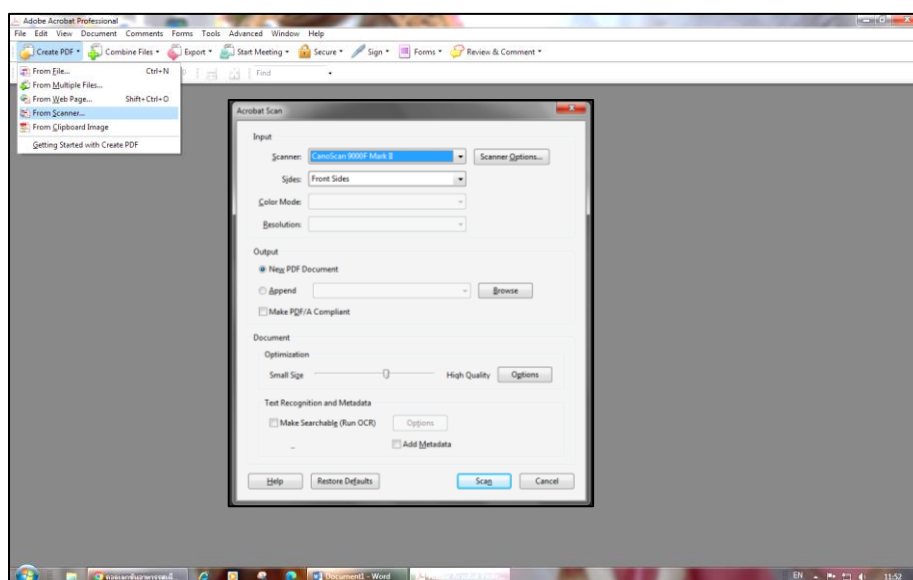
Status : AV-อยู่บนชั้น

Collection : Clip-กฤตภาค

Branch : rins-ศูนย์วิทยบริการ มรภ.นครสวรรค์

Location : 004-กฤตภาค (อาคาร 8 ชั้น1)

จากข้อมูลการลงรายการที่ได้กล่าวมาข้างต้น เป็นรายละเอียดทั้งหมดที่ผู้ปฏิบัติงานต้องลงรายการทรัพยากรบรรณานุกรมของกฤตภาค ตามตัวอย่างจากภาพที่ 4.8

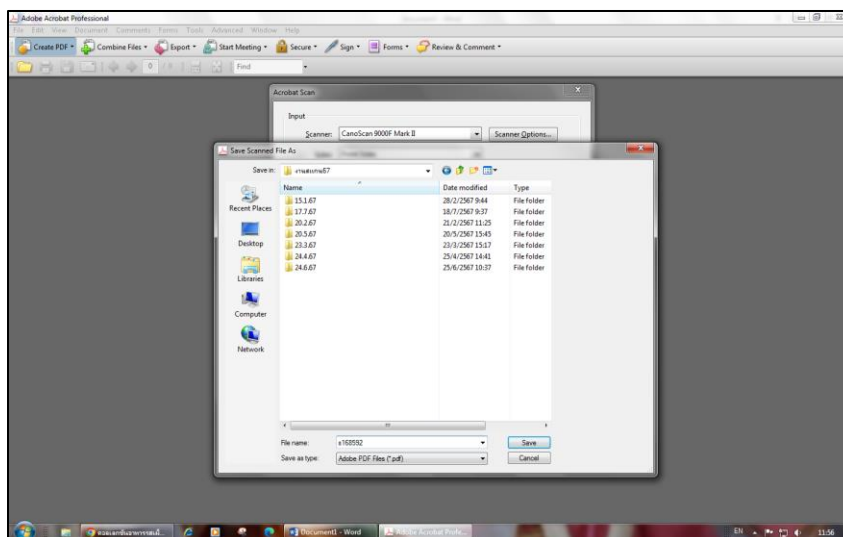


ภาพที่ 4.9 การสแกนบทความที่ลงรายการในฐานข้อมูล

ขั้นตอนที่ 5 การสแกนบทความที่ลงรายการในฐานข้อมูลสมบูรณ์แล้ว

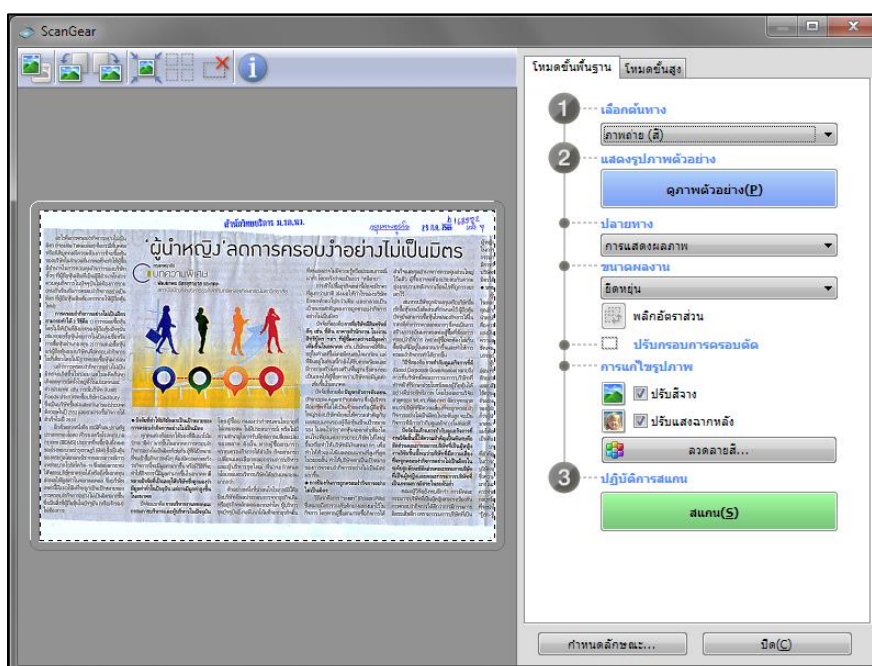
1. เข้าระบบ Adobe Acrobat 8 Professional คลิกช่อง Create PDF เลือก From Scanner
คลิก Scan (ดังภาพที่ 4.9X)

2. ใส่หมายเลขบรรณานุกรม หรือเลข Bib เช่น S169592 (ดังภาพที่ 4.10)



ภาพที่ 4.10 การสแกนเอกสารโดยตั้งชื่อไฟล์ตามเลขเลขบรรณานุกรมหรือเลข Bib

3. สแกนบทความโดยเลือก ดูภาพตัวอย่าง (P) ปรับขนาดและดูองค์ประกอบของบทความให้ครบสมบูรณ์ แล้วกด สแกน (S) (ดังภาพที่ 4.11)

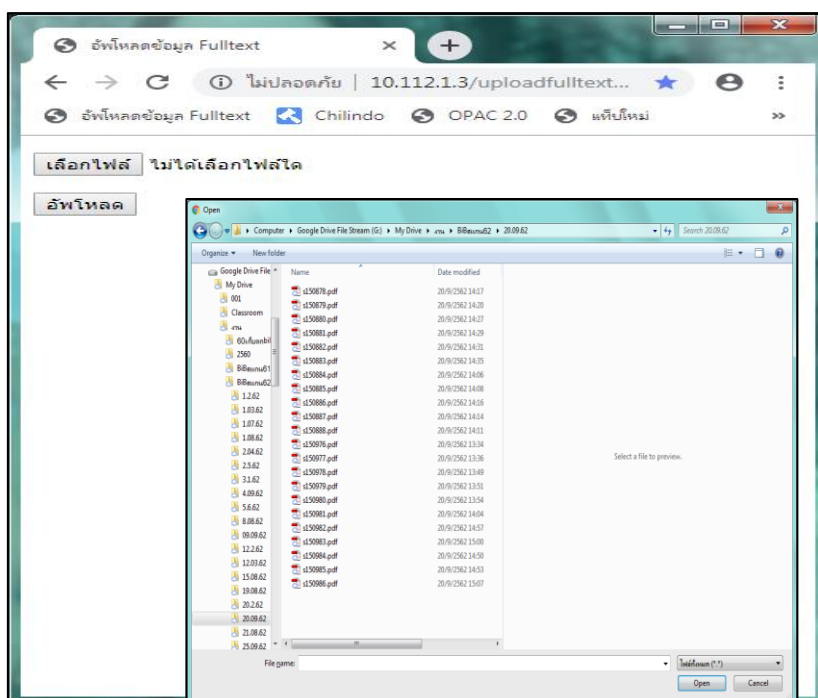




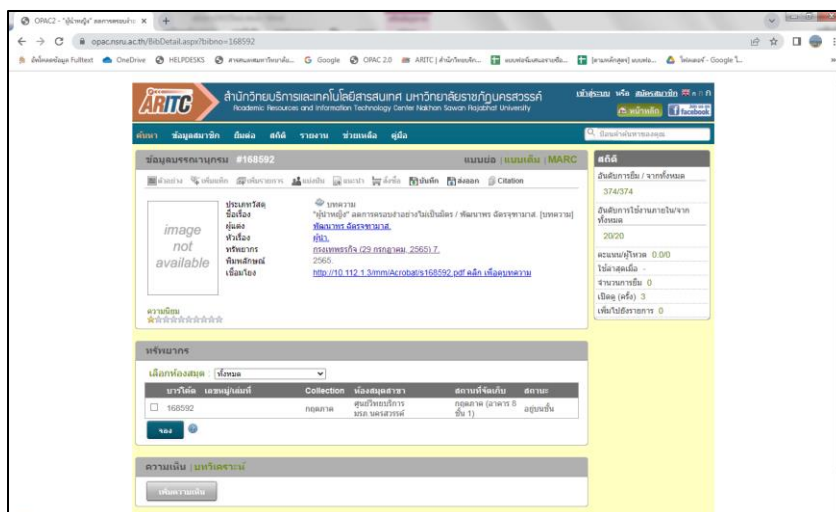
ภาพที่ 4.11 ขั้นตอนการสแกนบทความที่ลงรายการในฐานข้อมูลสมบูรณ์แล้ว

ขั้นตอนที่ 6 อัปโหลดข้อมูลเพื่อจัดทำฤดภาคเป็นเอกสารฉบับเต็มรูปแบบ (Full text)

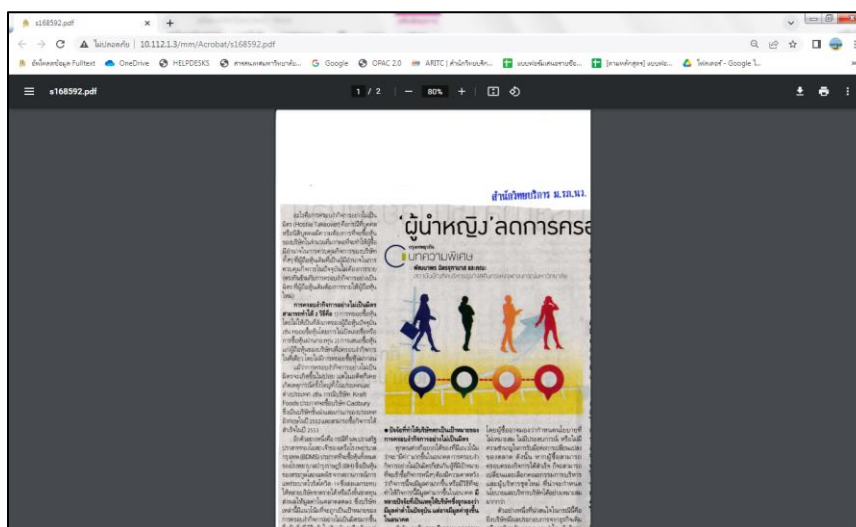
1. เลือกไฟล์สแกนบทความที่ต้องการอัปโหลดลงฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ
2. คลิกอัปโหลด (ดังภาพที่ 4.12)



ภาพที่ 4.12 ขั้นตอนการอัปโหลดลงฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ



ภาพที่ 4.13 ขั้นตอนการตรวจสอบความเรียบร้อยของกฤตภาคในการลงข้อมูลในระบบ OPA10. เสร็จสิ้นกระบวนการทำกฤตภาคออนไลน์ ที่มา <https://opac.nsruc.ac.th/BibDetail.aspx?bibno=168592>



ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างกฤตภาคออนไลน์ ที่มา <http://10.112.1.3/mm/Acrobat/s168592.pdf>

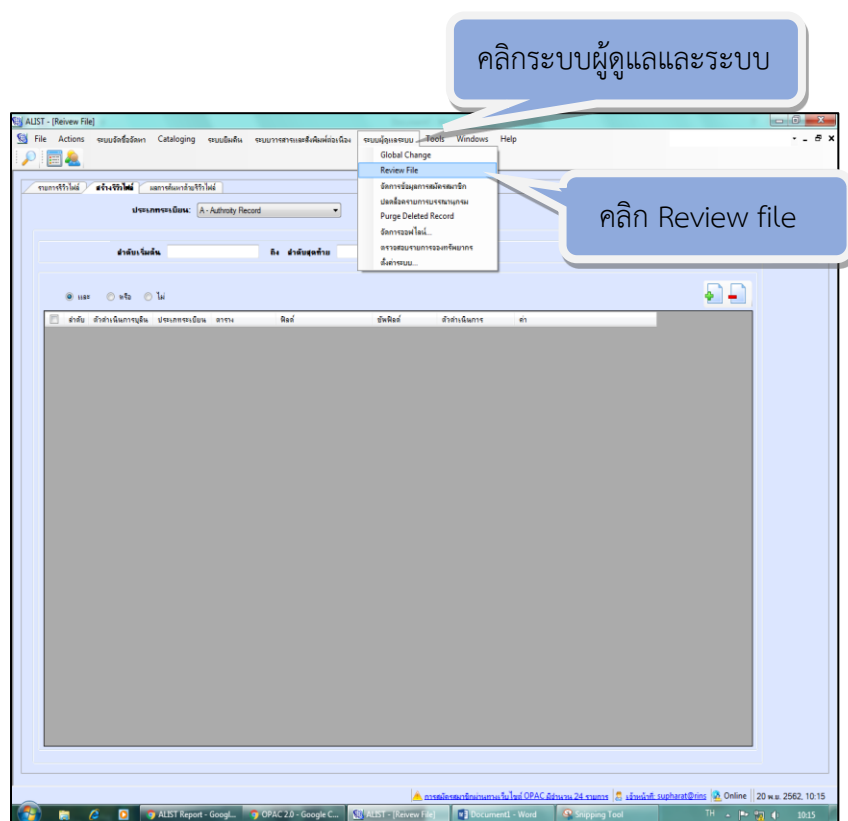
ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบความถูกต้องของกฤตภาค ในการลงข้อมูลโดยตรวจจากระบบ OPAC (ดังภาพที่ 4.13 และภาพที่ 4.12)

การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ

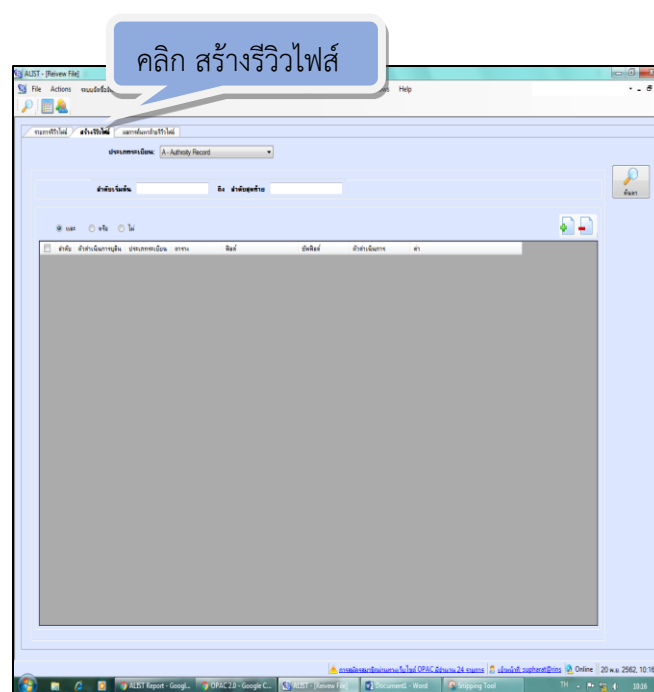
1 การติดตามตรวจสอบจัดทำกฤตภาค

การติดตามตรวจสอบจัดทำกฤตภาค แยกเป็นปีที่พิมพ์ โดยมีขั้นตอนการสรุปผลการจัดทำกฤตภาค มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

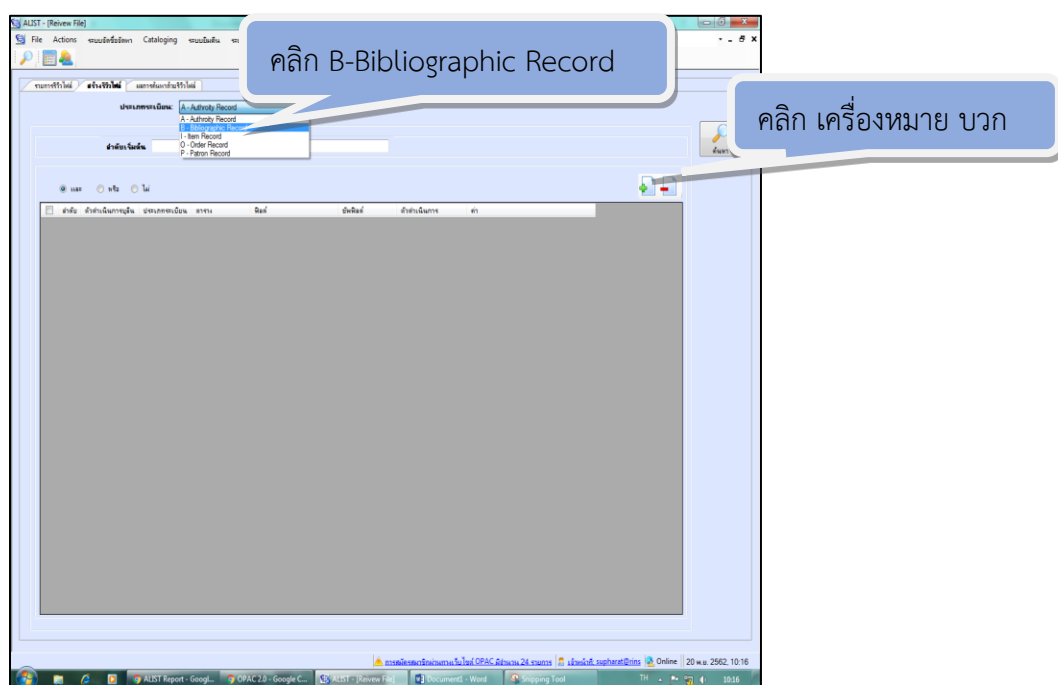


ภาพที่ 4.15 ขั้นตอนการติดตามผลการสรุปผลการจัดทำกฤตภาคขั้นตอนที่ 1

- 1) โดยคลิก ระบบผู้ดูแลระบบ และเลือก คลิก Review file
- 2) โดย คลิก สร้างรีวิวไฟล์ (ดังภาพที่ 4.16)



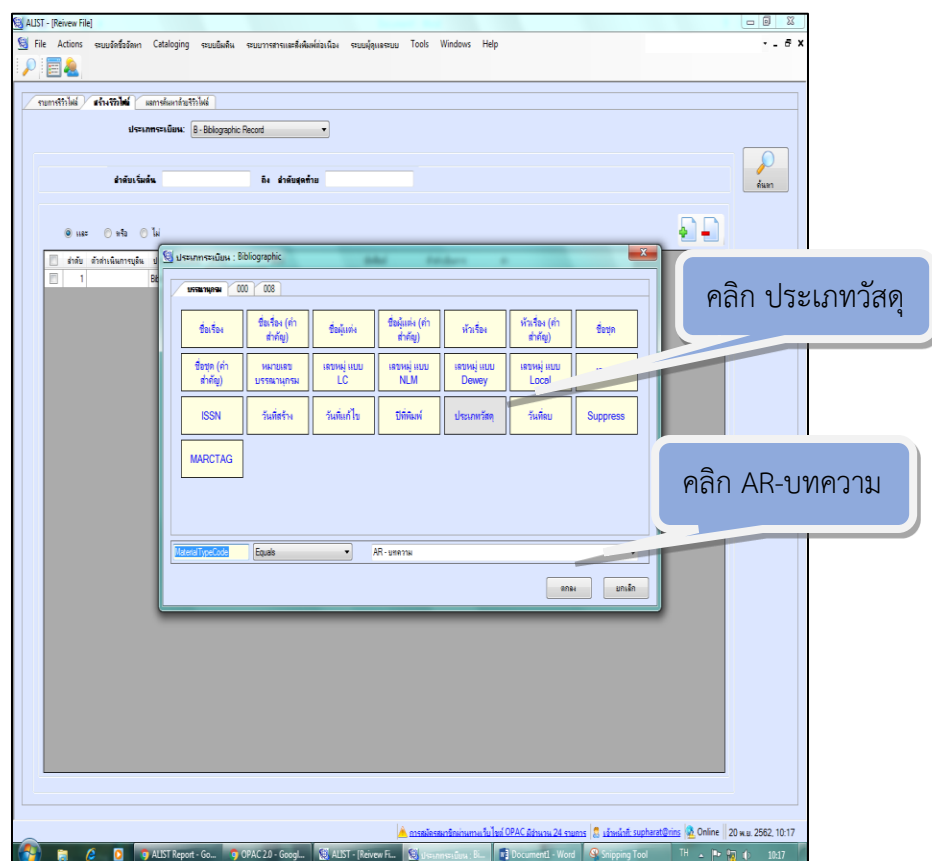
ภาพที่ 4.16 ขั้นตอนการติดตามผลการสรุปผลการจัดทำฤตภาคขั้นตอนที่ 2



ภาพที่ 4.17 ขั้นตอนการติดตามผลการสรุปผลการจัดทำฤตภาคขั้นตอนที่ 3

3) โดยคลิก **B - Bibliographic Record**

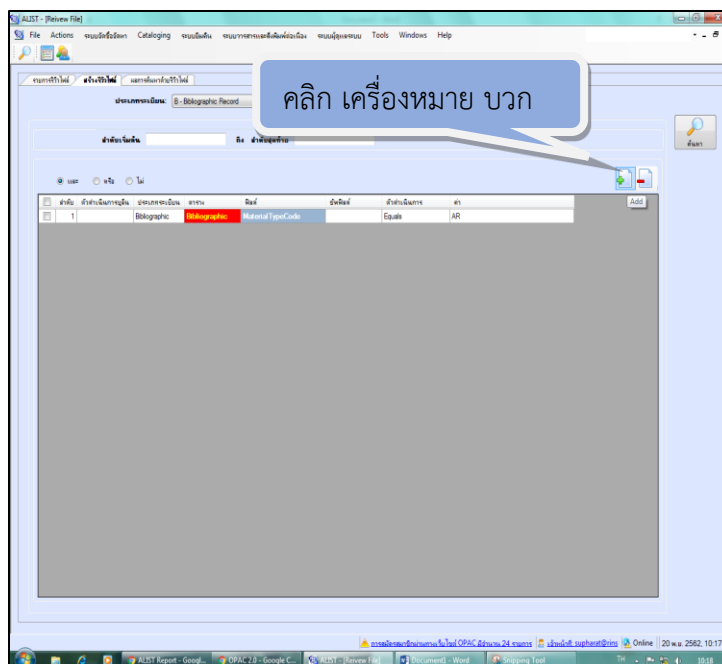
4) โดยคลิก เครื่องหมาย บวก (ดังภาพที่ 4.17)



ภาพที่ 4.18 ขั้นตอนการติดตามผลการสรุปผลการจัดทำฤดภาคขั้นตอนที่ 4

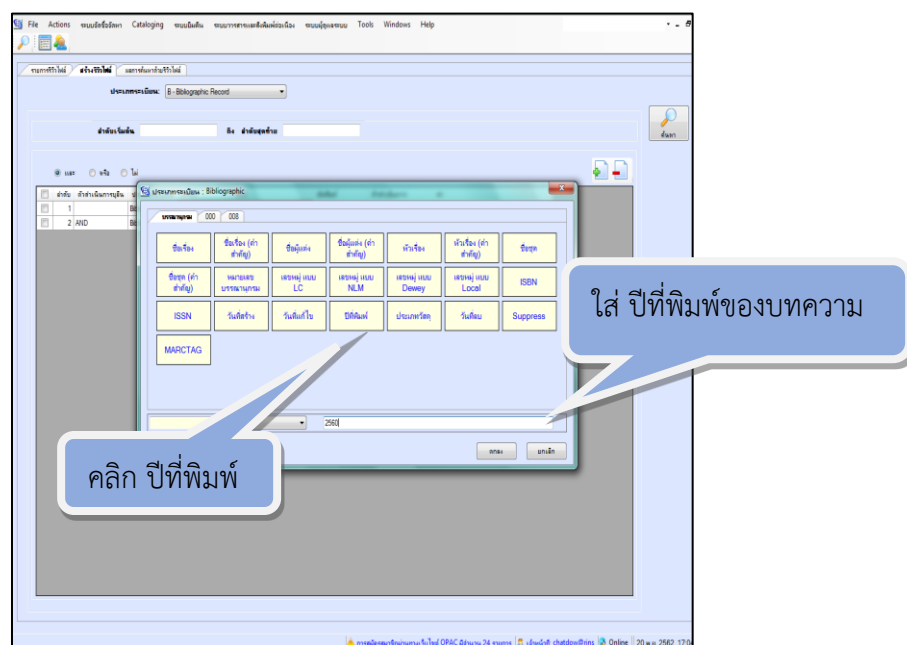
5) โดยคลิก ประเภทวัสดุ

6) โดยคลิก เลือก AR-บทความ (ดังภาพที่ 4.18)



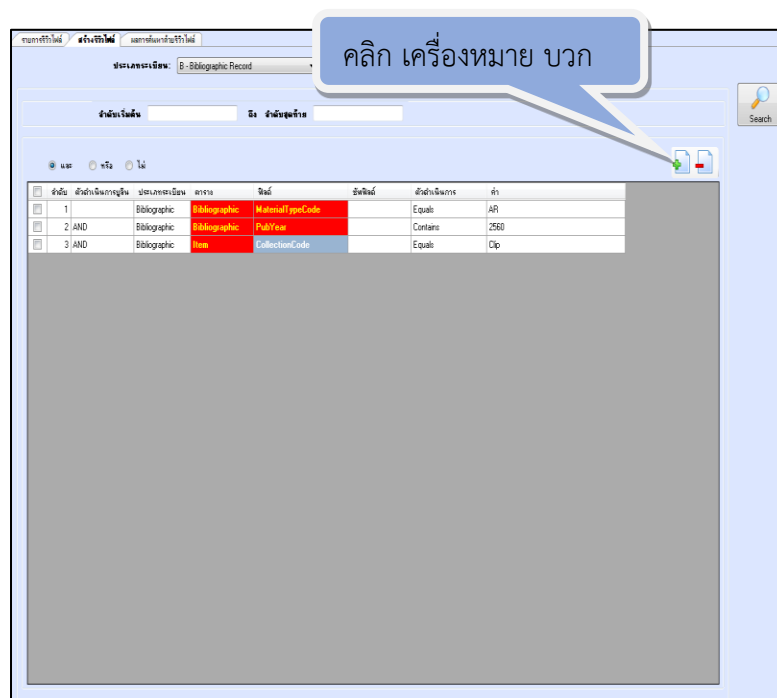
ภาพที่ 4.19 ขั้นตอนการติดตามผลการสรุปผลการจัดทำฤดภาคขั้นตอนที่ 5

7) จะปรากฏตามภาพ แล้วคลิกเครื่องหมาย บวก  เพื่อเพิ่มในส่วนที่ 2 ปีที่พิมพ์ (ดังภาพที่ 4.19)



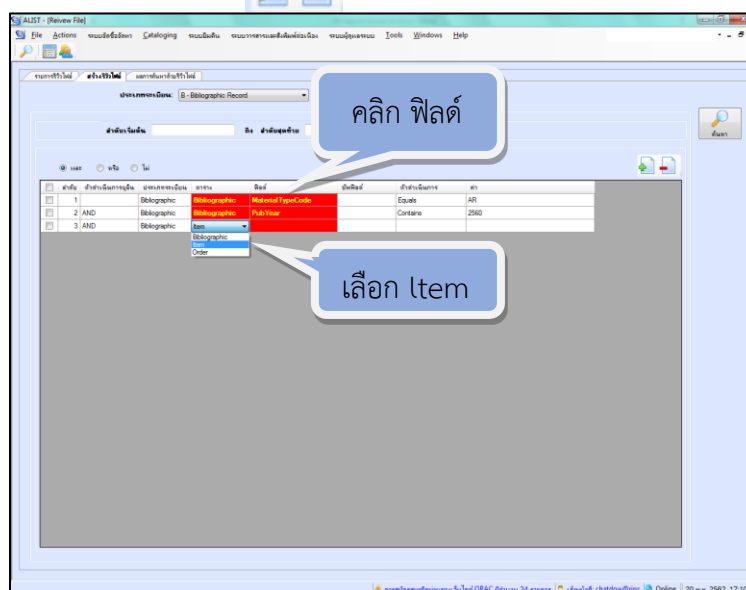
ภาพที่ 4.20 ขั้นตอนการติดตามผลการสรุปผลการจัดทำฤดภาคขั้นตอนที่ 6

8) จะปรากฏตามภาพ แล้วคลิก ปีที่พิมพ์ และใส่ปีที่พิมพ์ของกฤตภาค ที่ต้องการค้นหา (ดังภาพที่ 4.20)

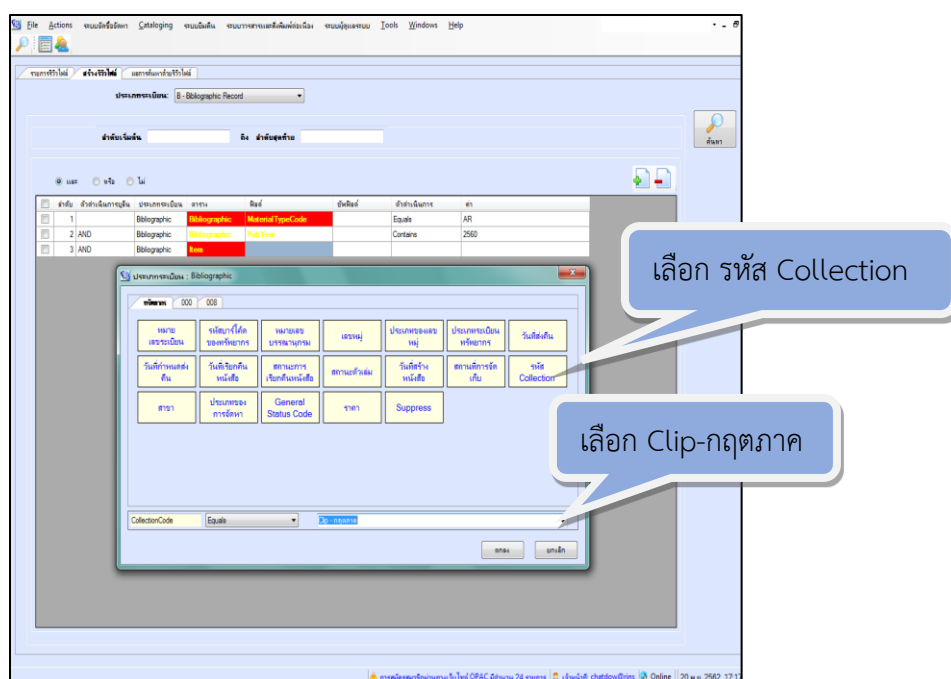


ภาพที่ 4.21 ขั้นตอนการติดตามผลการสรุปผลการจัดทำกฤตภาคขั้นตอนที่ 7

9) โดยคลิกเครื่องหมาย บวก เพื่อเพิ่มในส่วนที่ 3 (ดังภาพที่ 4.21)



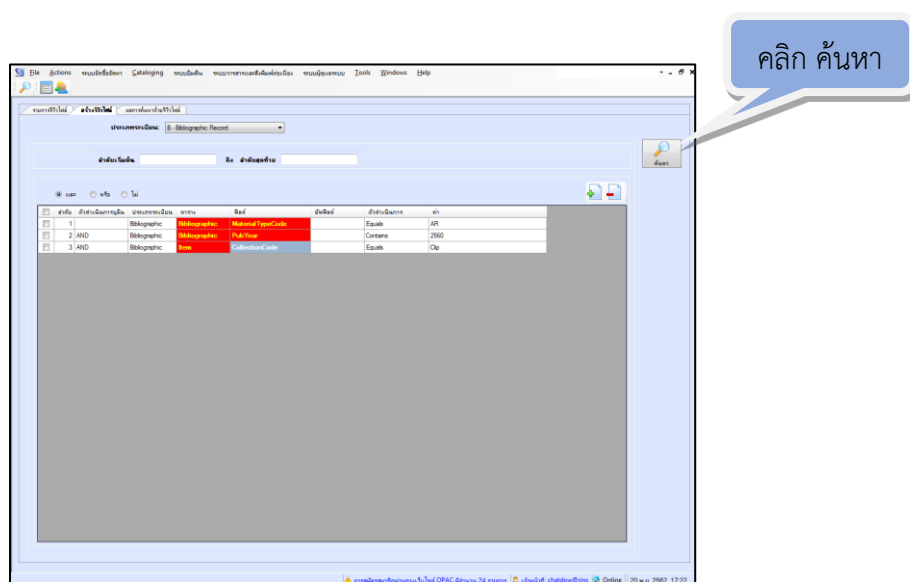
ภาพที่ 4.22 ขั้นตอนการติดตามผลการสรุปผลการจัดทำกฤตภาคขั้นตอนที่ 8



ภาพที่ 4.23 ขั้นตอนการติดตามผลการสรุปผลการจัดทำกฤตภาคขั้นตอนที่ 9

10) จะปรากฏดังภาพ ให้คลิกส่วนตาราง โดยเลือก Item และคลิก ฟิลด์

11) จะปรากฏดังภาพให้คลิกเลือก รหัส Collection และคลิกเลือก Clip-กฤตภาค (ดังภาพที่ 4.23)



ภาพที่ 4.24 ขั้นตอนการติดตามผลการสรุปผลการจัดทำกฤตภาคขั้นตอนที่ 10

12) จะปรากฏดังภาพ ให้คลิกค้นหา



(ดังภาพที่ 4.24)

ตัวอย่าง สถิติการลงรายการกฤตภาค ดังนี้

ลำดับ	หนังสือ/เอกสาร	ผู้ส่ง	ประเภท	วันที่	เวลา	จำนวน	วันที่รับ	เวลาที่รับ	เวลาที่รับ
1	151197	โครงการ / โครงการ / โครงการ	เอกสาร	2560			8/10/2562 13:13	24/10/2562 17:55	
2	151198	หนังสือ / หนังสือ / หนังสือ	เอกสาร	2560			8/10/2562 14:42	16/10/2562 15:30	
3	151199	โครงการ / โครงการ / โครงการ	เอกสาร	2560			8/10/2562 14:46	8/10/2562 14:50	
4	151201	5 ธันวาคม / 5 ธันวาคม / 5 ธันวาคม	เอกสาร	2560			8/10/2562 14:59	8/10/2562 15:23	
5	151202	เอกสาร / เอกสาร / เอกสาร	เอกสาร	2560			8/10/2562 14:59	16/10/2562 16:12	
6	151204	การ / การ / การ	เอกสาร	2560			8/10/2562 15:07	8/10/2562 15:24	
7	151206	หนังสือ / หนังสือ / หนังสือ	เอกสาร	2560			8/10/2562 15:16	9/10/2562 15:19	
8	151207	หนังสือ / หนังสือ / หนังสือ	เอกสาร	2560			8/10/2562 15:17	8/10/2562 15:22	
9	151208	หนังสือ / หนังสือ / หนังสือ	เอกสาร	2560			8/10/2562 15:23	16/10/2562 16:13	
10	151210	เอกสาร / เอกสาร / เอกสาร	เอกสาร	2560			8/10/2562 15:33	8/10/2562 15:36	
11	151211	เอกสาร / เอกสาร / เอกสาร	เอกสาร	2560			8/10/2562 15:38	16/10/2562 16:10	
12	151212	โครงการ / โครงการ / โครงการ	เอกสาร	2560			8/10/2562 15:39	8/10/2562 15:41	
13	151213	โครงการ / โครงการ / โครงการ	เอกสาร	2560			8/10/2562 15:46	8/10/2562 15:46	
14	151214	โครงการ / โครงการ / โครงการ	เอกสาร	2560			8/10/2562 15:53	17/10/2562 9:25	
15	151215	โครงการ / โครงการ / โครงการ	เอกสาร	2560			8/10/2562 16:03	8/10/2562 16:03	
16	151216	โครงการ / โครงการ / โครงการ	เอกสาร	2560			8/10/2562 16:10	8/10/2562 16:11	
17	151217	เอกสาร / เอกสาร / เอกสาร	เอกสาร	2560			8/10/2562 16:14	17/10/2562 9:34	
18	151218	โครงการ / โครงการ / โครงการ	เอกสาร	2560			8/10/2562 16:14	8/10/2562 16:15	
19	151219	โครงการ / โครงการ / โครงการ	เอกสาร	2560			8/10/2562 16:18	17/10/2562 9:45	
20	151220	โครงการ / โครงการ / โครงการ	เอกสาร	2560			8/10/2562 16:22	17/10/2562 10:01	
21	151221	โครงการ / โครงการ / โครงการ	เอกสาร	2560			8/10/2562 16:26	17/10/2562 12:30	
22	151222	โครงการ / โครงการ / โครงการ	เอกสาร	2560			8/10/2562 16:30	17/10/2562 11:55	
23	151223	โครงการ / โครงการ / โครงการ	เอกสาร	2560			8/10/2562 16:40	17/10/2562 14:14	
24	151224	โครงการ / โครงการ / โครงการ	เอกสาร	2560			8/10/2562 16:02	9/10/2562 15:17	
25	151225	โครงการ / โครงการ / โครงการ	เอกสาร	2560			8/10/2562 16:09	17/10/2562 11:11	
26	151226	โครงการ / โครงการ / โครงการ	เอกสาร	2560			8/10/2562 16:14	9/10/2562 15:32	
27	151227	โครงการ / โครงการ / โครงการ	เอกสาร	2560			8/10/2562 16:18	17/10/2562 11:58	
28	151228	โครงการ / โครงการ / โครงการ	เอกสาร	2560			8/10/2562 16:24	25/10/2562 9:09	
29	151229	โครงการ / โครงการ / โครงการ	เอกสาร	2560			8/10/2562 16:36	24/10/2562 16:38	
30	151230	โครงการ / โครงการ / โครงการ	เอกสาร	2560			8/10/2562 16:51	25/10/2562 9:13	
31	151231	โครงการ / โครงการ / โครงการ	เอกสาร	2560			8/10/2562 16:55	17/10/2562 10:07	
32	151232	โครงการ / โครงการ / โครงการ	เอกสาร	2560			8/10/2562 17:05	25/10/2562 9:13	
33	151233	โครงการ / โครงการ / โครงการ	เอกสาร	2560			8/10/2562 17:06	17/10/2562 10:46	

Total : 428 Records.

ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างสถิติการลงรายการกฤตภาคปี 2560

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

ห้องสมุดเป็นสถาบันที่มีเกียรติ เป็นแหล่งบริการความรู้แก่สังคม เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาห้องสมุด เพื่อสร้างความมั่นคงแก่สถาบันห้องสมุด และเพื่อให้สถาบันห้องสมุดเป็นที่เชื่อถือและยอมรับของประชาชน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จึงได้กำหนดจรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดทุกตำแหน่งไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 จรรยาบรรณต่อผู้ใช้

1. ให้คำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนสิ่งอื่น
2. ให้ใช้วิชาชีพที่ได้ศึกษามาให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้อย่างเต็มความสามารถ
3. ให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้ โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคม

หมวดที่ 2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

1. ไม่ประพฤติหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพของตน
2. ต้องศึกษาและแสวงหาความรู้ เพื่อให้ตนมีวุฒิเข้าขั้นมาตรฐานที่สถาบันวิชาชีพกำหนดไว้และหมั่นเพียรฝึกฝนทักษะ ตลอดจนหาวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
3. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่งเสริมเกียรติคุณของวิชาชีพ ผู้ร่วมอาชีพและเพื่อพัฒนาวิชาชีพ
4. ไม่ฝักใฝ่ในการเพิ่มพูนฐานะทางเศรษฐกิจส่วนตนจนเป็นการบั่นทอน การปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ

หมวดที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

1. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพ
2. ให้ความเคารพและยอมรับในข้อตกลงที่เป็นมติของที่ประชุม
3. รักษาและแสวงหามิตรภาพระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพ
4. ในกรณีที่เป็นผู้บังคับบัญชาจะต้องยึดมั่นในคุณธรรมในการปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่มีอคติในการแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบและการลงโทษ

หมวดที่ 4 จรรยาบรรณต่อสถาบัน

1. รักษาประโยชน์และชื่อเสียงของสถาบันที่ห้องสมุดสังกัดอยู่และไม่กระทำการอันใดที่จะเป็นทางทำให้เกิดความเสื่อมเสีย
2. ร่วมมือและปฏิบัติงานด้วยดีตามนโยบายที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมา เพื่อความก้าวหน้าของสถาบันโดยรวม
3. ไม่พึงใช้ชื่อและทรัพยากรของสถาบันเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อหมู่คณะโดยมิชอบ

หมวดที่ 5 จรรยาบรรณต่อสังคม

1. ควรเป็นผู้นำอย่างเข้มแข็ง เพื่อแสดงให้เห็นถึงบทบาทหน้าที่ที่มีต่อการพัฒนาท้องถิ่น และการพัฒนาประเทศ
2. พร้อมที่จะอุทิศตนเพื่อประโยชน์ของชุมชนด้วยการใช้วิชาชีพโดยสุจริตและไม่ให้เป็น การเสียหายต่อภาระหน้าที่ปฏิบัติอยู่
3. พร้อมที่จะผดุงรักษาไว้ซึ่งเสถียรภาพและความมั่นคงของสังคม

คุณธรรม จริยธรรมของผู้ให้บริการ

คุณธรรม หมายถึง สภาพคุณงามความดี (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2554, 2556, น. 263) ผู้มีคุณธรรม คือ ผู้มีความประพฤติปฏิบัติในทางดีอยู่เสมอ ถ้าประพฤติปฏิบัติดีเพียงบางครั้งบางคราว หรือบางสถานการณ์ ไม่ถือว่าเป็นผู้มีความคุณธรรม ส่วนของจริยธรรม หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติ ปฏิบัติศีลธรรม กฎศีลธรรม (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน, 2554, 2556, น. 303) คุณธรรม แตกต่างจากจริยธรรม กล่าวคือ คุณธรรมเป็นความดีงามในจิตใจ แต่จริยธรรมเป็นพฤติกรรมที่ดีที่แสดง ออกมาเป็นกิริยา วาจา คำว่า "คุณธรรมและจริยธรรม" มักใช้ควบคู่กัน เพราะพฤติกรรมและการประพฤติ ปฏิบัติดีปฏิบัติชอบของบุคคลย่อมมาจากความดีงามในจิตใจ

คุณธรรมและจริยธรรม มีความสำคัญต่อผู้ให้บริการ องค์กรการสาธารณสุข เทศ วิชาชีพ และสังคม ดังนี้

1. ความสำคัญต่อผู้ให้บริการ ผู้ให้บริการที่มีคุณธรรมและจริยธรรม พร้อมด้วยความดี ความงาม ในจิตใจ ประพฤติดี ประพฤติชอบ ย่อมประสบความสำเร็จ ทั้งในชีวิตส่วนตน และหน้าที่การ งาน เป็นที่รักใคร่ นิยมยกย่อง ยอมรับของผู้อื่น
2. ความสำคัญต่อองค์กรการสาธารณสุข องค์กรการสาธารณสุขที่มีการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล มีผู้บริหารและบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ คุณธรรมและจริยธรรม เปี่ยมด้วยบรรยากาศของ ความสามัคคี เอื้อเฟื้อเกื้อกูลกัน จักนำมาสู่ความก้าวหน้าและพัฒนาได้รวดเร็ว
3. ความสำคัญต่อวิชาชีพ วิชาชีพต่าง ๆ ล้วนมีหลักของคุณธรรมและจริยธรรมเป็นพื้นฐานในการ ประกอบวิชาชีพ ซึ่งนำไปสู่การกำหนดเป็นจรรยาบรรณวิชาชีพ
4. ความสำคัญต่อสังคม คุณธรรมและจริยธรรมเป็นรากฐานการพัฒนาสังคม เป็นหลักยึดถือและ ปฏิบัติ โดยสังคมนั้นยอมรับว่าเป็นสิ่งดีงาม ทำให้คนอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างสันติ เกิดความสงบสุขใน สังคม ในบริบทของผู้ให้บริการ การเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริต ไม่ประพฤติหรือกระทำการใด ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อผู้ใช้ องค์กรการสาธารณสุข สังคม และ

วิชาชีพในทางเสื่อมเสีย ปฏิบัติตนเหมาะสมยึดหลักความสามารถ ความยุติธรรม และประสิทธิภาพในการทำงาน ผู้ให้บริการพึงมีคุณธรรมและจริยธรรมพื้นฐานในการดำเนินชีวิตส่วนตัวและในการประกอบวิชาชีพ เพื่อสร้างความสำเร็จให้แก่ตนเอง ดังนี้

1. ปัญญา เป็นเครื่องส่งเสริมการดำเนินชีวิตและการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย งานสารสนเทศเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารมีทั้งดีและไม่ดีปะปนกัน ผู้ให้บริการจะต้องรู้จักคิด พิจารณา ใช้ปัญญา มีวิจารณญาณ เพื่อวิเคราะห์ จำแนก แยกแยะ รู้จักเลือกรับเลือกใช้เฉพาะที่มีแก่นสาร มีสาระประโยชน์ การรู้จักคิดพิจารณาสิ่งต่าง ๆ อย่างถูกต้อง เป็นเหตุ เป็นผล เรียกว่า "การคิดเป็น"

2. ความรับผิดชอบของผู้ให้บริการครอบคลุมกว้างขวางทั้งต่อตนเอง ต่อครอบครัว ต่อสถาบัน ต่อวิชาชีพ ต่อสังคม ผู้ให้บริการควรมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การเสนอแนะ การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกัน ใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลัง เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายและการช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ ยอมรับผลที่เกิดขึ้นทั้งทางบวกและทางลบ

3. ความซื่อสัตย์สุจริต คือ การประพฤติปฏิบัติตนอย่างซื่อตรง ทั้งกาย วาจา ใจ ทั้งต่อตนเอง และผู้อื่น ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งผลประโยชน์ ชัดแจ้ง และไม่ทุจริตต่อหน้าที่ นอกจากนี้ ความซื่อสัตย์ยังรวมไปถึงความซื่อตรงต่อหน้าที่ ตั้งใจทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังด้วยความสุจริต รวมทั้งซื่อตรงต่อบุคคลทั่วไป อันจักทำให้เป็นที่เชื่อถือ เคารพนับถือในสังคม การไม่เอาเปรียบผู้อื่น การไม่ผิดคำพูดโดยเฉพาะการนัดหมายในเรื่องต่าง ๆ อันก่อให้เกิดผลเสียแก่ส่วนรวม และจะทำให้ขาดความเชื่อถือในที่สุด ไม่เปิดเผยความลับโดยเฉพาะสารสนเทศที่เป็นความลับ เป็นต้น

4. การมีวินัย การอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมนั้น วินัยเป็นสิ่งจำเป็น ผู้ให้บริการจะต้องมีวินัยสามารถจัดระเบียบชีวิตของตนและความสัมพันธ์กับผู้อื่น วินัยเป็นปัจจัยเกื้อหนุนให้เจริญด้วยคุณธรรม ช่วยควบคุมชีวิตจิตใจของคนให้อยู่ในระเบียบอันดีงาม และช่วยสร้างความเจริญให้ตนเองและสังคม รู้จักปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับกติกาของสังคม

5. ความอดทน อดกลั้น งานสารสนเทศเป็นงานบริการ บ่อยครั้งที่มีการดำเนินการภายในกรอบเวลาอันจำกัด เช่น การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ทำให้เกิดความเครียด นอกจากนี้ผู้ให้บริการอาจต้องพบกับผู้ใช้ซึ่งมีพฤติกรรมต่าง ๆ กัน จึงต้องมีความอดทน อดกลั้นต่อกริยาวาจา และพยายามปฏิบัติหน้าที่ของตนให้สำเร็จลุล่วง ผู้ให้บริการต้องพยายามสร้างและรักษาความสัมพันธ์อันดี โดยใช้ความอดทนและพยายามปฏิบัติต่อผู้ใช้ด้วยความสุภาพ ไม่กระทำการตอบโต้ด้วยอารมณ์รุนแรง

6. ความขยันหมั่นเพียร ผู้ให้บริการจะต้องมีความขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้น ประกอบกิจการงานและหน้าที่อย่างเต็มกำลัง ด้วยความมุ่งมั่น มั่นคงจนเป็นผลสำเร็จลุล่วงและได้ผลตามเป้าหมาย แม้จะประสบปัญหาอุปสรรค ก็ไม่ควรย่อท้อ ความขยันหมั่นเพียรเป็นหลักสำคัญประการหนึ่งในการแก้ไข ปัญหาและช่วยให้การงานสำเร็จลุล่วง

7. ความใฝ่รู้ ใฝ่สร้างสรรค์ ผู้ให้บริการจะต้องสนใจใฝ่หาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารอยู่เสมอ หมั่นศึกษาหาความรู้ ไม่ว่าจะโดยการอ่าน การฟัง การสนทนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้อื่นการเสวนากับผู้รู้ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การประชุม สัมมนา การเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพ

8. กัลยาณมิตร ผู้ให้บริการพึงเป็นกัลยาณมิตร และมีกัลยาณมิตร ซึ่งหมายถึง คนดี มีคุณธรรม คอยช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ชี้แจง สั่งสอน ชักจูง เป็นตัวอย่างที่ดี ผู้ให้บริการพึงคบกัลยาณมิตรและ เกื้อกูลมิตรที่ดีด้วยการเผื่อแผ่แบ่งปัน มีน้ำใจ ช่วยเหลือเกื้อกูล ซื่อสัตย์และจริงใจ

จากประสบการณ์การทำงาน ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติงาน สนใจใฝ่หาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารอยู่เสมอ หมั่นหาความรู้ ไม่ว่าจะโดยการอ่าน การฟัง การสนทนา กระตือรือร้น ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเต็มกำลัง ด้วยความมุ่งมั่น มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ การช่วยทำงาน และการ แก้ปัญหาร่วมกัน และในการทำงานด้านบริการ ผู้ปฏิบัติงานจะให้การอำนวยความสะดวก ช่วยเหลือ กระตือรือร้นต่อการให้บริการคนอื่น แสดงความยิ้มแย้มแจ่มใสให้การต้อนรับด้วยไมตรีจิตที่ดีต่อผู้อื่น สร้างสัมพันธที่ดี ระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ เกิดความประทับใจสูงสุด (ปรียพัศ พัฒนาสุธาตล, 2566)

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรค

ในยุคปัจจุบันมีผู้อ่านหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร ผู้อ่านหนังสือพิมพ์มีจำนวนน้อยลง ทำให้สำนักพิมพ์ต่าง ๆ ได้ปิดตัวลงมากมาย อีกทั้งความสนใจผู้ใช้บริการภายในศูนย์วิทยบริการน้อยลง จากรายงานและข้อมูลสถิติการยืม-คืนวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เพื่อนำไปถ่ายเอกสาร มีจำนวนน้อยลงมาก จึงเกิดปัญหาในการให้บริการงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง รวมถึงงบประมาณในการจัดซื้อวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ใช้งบประมาณยังเท่าเดิม แต่จำนวนผู้ใช้บริการที่มีความสนใจมีจำนวนน้อยลง จึงทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

แนวทางแก้ไข

แนวทางการแก้ไขการให้บริการงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ได้มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและเทคนิคในการให้บริการให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยผู้จัดทำคู่มือ และสรุปแนวทางแก้ไขการจัดทำกฤตภาคให้ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ แบ่งเป็นข้อดังต่อไปนี้

1. การคัดเลือกบทความหรือสาระนั้นในหนังสือพิมพ์ ผู้จัดทำได้คำนึงถึงความสนใจผู้ใช้บริการ เพื่อให้ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้บริการงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในส่วนของกฤตภาคออนไลน์ เพื่อให้ความสะดวกในการสืบค้นจากฐานข้อมูล ALIST
2. กระบวนการในการปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอนจะต้องมีการกำหนดการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ในการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ โดยรูปแบบกฤตภาคมีเนื้อหาที่ครอบคลุม ตามความต้องการและเนื้อหาที่สมบูรณ์ในการให้บริการ โดยการเลือกบทความ สาระนั้นๆ นั้นจะดูจากสถิติผู้ใช้บริการสืบค้นผ่านระบบ ALIST
3. การเลือกบทความ สาระนั้นๆ ให้ตรงกับสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อนำข้อมูลมาใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการพัฒนาและปรับปรุงการจัดบริการงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของศูนย์วิทยบริการ ให้มีความสอดคล้องและตรงต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

ข้อเสนอแนะ

1. การคัดเลือกบทความ สารความรู้ ในหนังสือพิมพ์เพื่อจัดทำเป็นรูปแบบกฤตภาคออนไลน์ โดยมี การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริการกฤตภาคผู้จัดทำต้องลงรายการอ้างอิงให้สมบูรณ์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการ ทราบถึงแหล่งที่มา และเพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบว่าผู้ให้บริการจัดทำกฤตภาคเพื่อประกอบการเรียนการ สอน เพราะการให้บริการกฤตภาคในรูปแบบออฟไลน์ไม่สามารถใช้ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ได้

2. การบริการงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ในส่วนงานจัดทำกฤตภาคเป็นกระบวนการหลาย ขั้นตอนในการจัดทำกฤตภาค ผู้จัดทำต้องคำนึงถึงเนื้อหา สารต่าง ๆ ที่ตรงต่อความต้องการ โดยผู้จัดทำ อ่านหนังสือพิมพ์ทุกรายชื่อที่มีให้บริการเพื่อนำเนื้อหาที่ผู้จัดทำเห็นว่า มีความน่าสนใจและตรงกับ ความต้องการสำหรับผู้ใช้บริการ ผู้จัดทำลงรายการและอัปโหลดเนื้อหาเข้าไปในฐานข้อมูลผู้จัดทำต้อง ตรวจสอบความถูกต้องและเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ โดยการคลิกไฟล์ตรวจสอบความสมบูรณ์ต่อการให้บริการ

บรรณานุกรม

- จุฑาทิพย์ จันทรลุน. (2565). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ = Introduction to integrated library systems*. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ฉัตรดาว ขาติเชื้อ. (2560). *การศึกษารูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาการบริการงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง*. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.
- ทักษิณา ชัยอิทธิพรวงศ์. (2560). *การออกแบบและผลิตนิตยสารจากสื่อสิ่งพิมพ์สู่สื่อดิจิทัล = Design and production processes for magazine from printed to digitized pattern*. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นฤมล พัฒนา. (2542). *วารสารและหนังสือพิมพ์*. โปรแกรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม.
- นันทนา จำลอง. (2558). *การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์*. ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- ปรียพัศ พัฒนาสุชาติ. (2566). *คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาครอบคลุมการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) และการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ*. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.
- พรพรรณ จันทรแดง. (2557). *ห้องสมุดยุคใหม่*. ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- ไพบูลย์ ตรีน้อยวา. (2542). *งานเทคนิคของห้องสมุด = Technical Services of Library*. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏสงขลา.
- สารถิ วรรณตรง. (2555). *งานวารสารและหนังสือพิมพ์ในสถาบันบริการสารสนเทศ*. มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- สุรสิทธิ์ วิทยาธิรัฐ. (2549). *การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ = Printed media*. ศูนย์หนังสือสวนสุนันทา.
- สำนักนวัตกรรมการผลิตและระบบอัจฉริยะ. (2565). *คู่มือการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ*. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. <https://alist.psu.ac.th/download/manual>
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2567). *ความเป็นมาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ*. มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์. <https://aritic.nsruc.ac.th/information/1/6/1>

ประวัติผู้เขียนคู่มือ

ชื่อ-นามสกุล นางสาวฉัตรดาว ชาทิเชื้อ

Mrs. Chatdaw chatchua

หน่วยงาน : ศูนย์วิทยบริการ

สถานที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก : 404/12 ต.วัดไทร อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000 เบอร์โทรติดต่อ 081-3246962 (e-mail) chatdow.c@nsru.ac.th

ประวัติการศึกษา

ระดับ	ปีที่สำเร็จ	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาที่จบ	สถานศึกษา
มัธยมศึกษา	2542	มัธยมศึกษาตอนปลาย	ไทย-สังคม	โรงเรียนจิระประวัติวิทยาคม
ปริญญาตรี	2546	ศิลปศาสตรบัณฑิต	รัฐประศาสนศาสตร์	สถาบันราชภัฏนครสวรรค์

ประวัติการทำงาน

ผู้จัดทำเข้าสู่ปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำศูนย์วิทยบริการ ในปี พ.ศ. 2548 ถึงปัจจุบัน ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผลงานทางวิชาการ

ผู้วิจัย เรื่องการศึกษาวิธีการประเมินโครงการห้องสมุดมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประจำปีการศึกษา 2558 บทความย่อ ได้รับการตีพิมพ์ลงเอกสารผลงานวิชาการการประชุมวิชาการระดับชาติ PULINET ครั้งที่ 6

ผู้วิจัยร่วม เรื่องการศึกษาทัศนคติของนักศึกษาใหม่ที่มีต่อกิจกรรมการปฐมนิเทศของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 2559 นำเสนอในงานประชุมวิชาการระดับชาติ PULINET ครั้งที่ 7 และบทความย่อ ได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่ลงในวารสาร PULINET Journal

ผู้วิจัย เรื่องการศึกษารูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาการบริการงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยได้รับทุนวิจัยงานประจำสำนักงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ 2560 ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์