



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก
การจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน์
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

นางสาวรมย์นลิน แดงนวลจันทร์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

กลุ่มงานนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

2568

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประกอบด้วยขั้นตอนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การสำรวจและคัดออกทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นงานเทคนิคที่สำคัญในการจัดเตรียมความพร้อมก่อนที่จะนำทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออกให้บริการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดสามารถค้นหาและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว

ผู้เขียนหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านทั่วไป โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานเทคนิคสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดทุกท่าน หากมีข้อบกพร่องประการใดผู้เขียนขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้

รมย์นลิน แดงนวลจันทร์

11 กรกฎาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
โครงสร้างการบริหารจัดการ	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	11
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	11
วิธีการปฏิบัติงาน	18
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึง	21
แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	23
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	24
แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	24
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	26
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	62
จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	64
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไข และการพัฒนางาน	73
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	73
ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	76
บรรณานุกรม	77
ประวัติผู้เขียน	78

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	7
2.2 โครงสร้างองค์กรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	8
2.3 โครงสร้างการบริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	9
2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มงานนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ	10
4.1 แผนผังขั้นตอนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์	28
4.2 แบบฟอร์มเสนอสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ	29
4.3 การสืบค้นทรัพยากรสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน WEB OPAC	30
4.4 แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ	31
4.5 แผนผังขั้นตอนการลงทะเบียนสื่ออิเล็กทรอนิกส์	33
4.6 การติดรหัสเลขบาร์โค้ดด้านหลังกล่องซีดี	34
4.7 การลงทะเบียนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel	35
4.8 การพิมพ์สันซีดี	36
4.9 ตัวอย่างการติดสันซีดี	36
4.10 แผนผังขั้นตอนการลงรายการบรรณานุกรมสื่ออิเล็กทรอนิกส์	38
4.11 ไอคอนโปรแกรม ALIST	40
4.12 การใส่ User Name และ Password	40
4.13 หน้าจอเมนูค้นหา Search	41
4.14 การตรวจสอบความซ้ำซ้อนข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ขั้นตอนที่ 4-8	41
4.15 การตรวจสอบความซ้ำซ้อนข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ขั้นตอนที่ 9-11	42
4.16 การสร้างรายการบรรณานุกรมใหม่ Bibliographic Record ขั้นตอนที่ 1-3	43
4.17 การสร้างรายการบรรณานุกรมใหม่ Bibliographic Record ขั้นตอนที่ 4-7	44
4.18 การสร้างรายการบรรณานุกรมใหม่ Bibliographic Record ขั้นตอนที่ 8-10	44
4.19 การเพิ่มรูปภาพปกสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ขั้นตอนที่ 1-6	45
4.20 การเพิ่มรูปภาพปกสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ขั้นตอนที่ 7	45
4.21 การเพิ่มทรัพยากร Item record ขั้นตอนที่ 1-3	46
4.22 การเพิ่มทรัพยากร Item record ขั้นตอนที่ 4-13	47
4.23 การเพิ่มทรัพยากร Item record ขั้นตอนที่ 14	47

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.24 การสร้างบรรณานุกรมใหม่จากข้อมูลบรรณานุกรมอื่น ขั้นตอนที่ 1-4	48
4.25 การสร้างบรรณานุกรมใหม่จากข้อมูลบรรณานุกรมอื่น ขั้นตอนที่ 5-6	48
4.26 การสร้างบรรณานุกรมใหม่จากข้อมูลบรรณานุกรมอื่น ขั้นตอนที่ 7-9	49
4.27 การสร้างบรรณานุกรมใหม่จากข้อมูลบรรณานุกรมอื่น ขั้นตอนที่ 10-11	49
4.28 แผนผังขั้นตอนงานสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน	50
4.29 ไอคอนโปรแกรม Mediacoder	53
4.30 หน้าจอโปรแกรม Mediacoder	53
4.31 การแปลงไฟล์ VCD เป็นไฟล์ .Mp4 ขั้นตอนที่ 3-6	54
4.32 การแปลงไฟล์ VCD เป็นไฟล์ .Mp4 ขั้นตอนที่ 7-8	54
4.33 การแปลงไฟล์ VCD เป็นไฟล์ .Mp4 ขั้นตอนที่ 9-13	55
4.34 การแปลงไฟล์ VCD เป็นไฟล์ .Mp4 ขั้นตอนที่ 14	55
4.35 การแปลงไฟล์ VCD เป็นไฟล์ .Mp4 ขั้นตอนที่ 15	56
4.36 ไอคอนโปรแกรม DVDFeb	56
4.37 การแปลงไฟล์ DVD เป็นไฟล์ .Mp4 ขั้นตอนที่ 2	57
4.38 การแปลงไฟล์ DVD เป็นไฟล์ .Mp4 ขั้นตอนที่ 3-7	57
4.39 การแปลงไฟล์ DVD เป็นไฟล์ .Mp4 ขั้นตอนที่ 8	58
4.40 การแปลงไฟล์ DVD เป็นไฟล์ .Mp4 ขั้นตอนที่ 9	58
4.41 การแปลงไฟล์ DVD เป็นไฟล์ .Mp4 ขั้นตอนที่ 10-13	59
4.42 การแปลงไฟล์ DVD เป็นไฟล์ .Mp4 ขั้นตอนที่ 14-16	59
4.43 การแปลงไฟล์ DVD เป็นไฟล์ .Mp4 ขั้นตอนที่ 17	60
4.44 การแปลงไฟล์ DVD เป็นไฟล์ .Mp4 ขั้นตอนที่ 18	60
4.45 แผนผังขั้นตอนการสำรวจและคัดออกทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน	61
4.46 การสแกนรหัสเลขบาร์โค้ดสื่อโสตทัศน ในโปรแกรม Notepad	62
4.47 การสำรวจทรัพยากรสื่อโสตทัศน ขั้นตอนที่ 1	63
4.48 การสำรวจทรัพยากรสื่อโสตทัศน ขั้นตอนที่ 2	63

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.49 การสำรวจทรัพยากรสื่อโสตทัศน์ ชั้นตอนที่ 3-5	63
4.50 การสำรวจทรัพยากรสื่อโสตทัศน์ ชั้นตอนที่ 6-9	64
4.51 การสำรวจทรัพยากรสื่อโสตทัศน์ ชั้นตอนที่ 10-13	64
4.52 การสำรวจทรัพยากรสื่อโสตทัศน์ ชั้นตอนที่ 14-15	65
4.53 การสำรวจทรัพยากรสื่อโสตทัศน์ ชั้นตอนที่ 16	65
4.54 การสำรวจทรัพยากรสื่อโสตทัศน์ ชั้นตอนที่ 17-18	65
4.55 การสำรวจทรัพยากรสื่อโสตทัศน์ ชั้นตอนที่ 19	66
4.56 แสดงแบบฟอร์มขั้นตอนการดำเนินการจัดการสั่งซื้อ-วิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน์	67

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 แสดงสัญลักษณ์ของเลขทะเบียนสำหรับสื่อทัศนประเภทต่าง ๆ	13
3.2 ตัวอย่างการลงทะเบียนสื่อทัศน	13
3.3 การประทับตรา/ข้อความสื่อทัศน	14
3.4 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้างข้อมูลแบบมาร์ค 21 และแบบเอเอซีอาร์ทูอาร์	16
3.5 มาร์ค 21 (MARC21) สำหรับการลงรายการสื่อทัศน	16
4.1 แผนการปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่อทัศน	25
5.1 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	73

บทที่ 1

บทนำ

การปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนทัศน์ เป็นงานเทคนิคที่สำคัญในการจัดเตรียมความพร้อมก่อนนำทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนทัศน์ออกให้บริการแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด ซึ่งในบทนี้จะกล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน และนิยามศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ความเป็นมา และความสำคัญ

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ด้วยการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหน่วยงานสนับสนุน ด้านการเรียน การสอน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ให้แก่นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งตามโครงสร้างการบริหารจัดการของศูนย์วิทยบริการ มีการแบ่งกลุ่มงานออกเป็น 5 กลุ่มงาน ได้แก่ 1) กลุ่มงานบริการและกิจกรรม ให้บริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า บริการยืม-คืนหนังสือ 2) กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงหนังสือ 3) กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ 4) กลุ่มงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ให้บริการวารสาร นิตยสาร จุลสาร และ หนังสือพิมพ์ และ 5) กลุ่มงานนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ บริการอินเทอร์เน็ต และงานบริการสื่อโสตทัศนทัศน์ ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบ CD, VCD, DVD, Blu-Ray และ สื่อมัลติมีเดียออนไลน์ ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้มีประโยชน์และมีบทบาทต่อวงการศึกษในปัจจุบันเป็นอย่างมาก

งานบริการสื่อโสตทัศนทัศน์ เป็นหนึ่งในภารกิจของกลุ่มงานนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภาระหน้าที่สำคัญในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนทัศน์ ซึ่งประกอบด้วย การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนทัศน์ การลงทะเบียนสื่อโสตทัศนทัศน์ การลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนทัศน์ การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนทัศน์ การสำรวจและคัดเลือกออกทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนทัศน์ ซึ่งเป็นงานเทคนิคที่สำคัญในการจัดเตรียมความพร้อมที่จะนำทรัพยากรสื่อโสตทัศนทัศน์ออกให้บริการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดสามารถค้นหาและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนทัศน์ที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็วขึ้น

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานประจำงานบริการสื่อโสตทัศนทัศน์ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนทัศน์ ของสำนักวิทยบริการฯ ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานแทน สามารถเรียนรู้การจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนทัศน์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ

ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน มีเนื้อหา ประกอบด้วย การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน การลงทะเบียนสื่อโสตทัศน การลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศน การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน การสำรวจและคัดออกทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน ซึ่งเป็นงานเทคนิคที่สำคัญในการเตรียมความพร้อมก่อนที่จะนำทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนออกให้บริการแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด ของกลุ่มงานนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

นิยามศัพท์เฉพาะ

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุที่บันทึกสารสนเทศ ความรู้ เรื่องราวต่าง ๆ ไว้สามารถจำแนกเป็น 2 ประเภท คือ วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Nonprinted Materials) (อาภากร ชาติโลหะ, 2553)

วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) หมายถึง วัสดุสารสนเทศที่มีการบันทึกข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ต่าง ๆ บนแผ่นกระดาษ และสื่อความหมายด้วยตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ เช่น หนังสือ นิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค เป็นต้น (อาภากร ชาติโลหะ, 2553)

วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Nonprinted Materials) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศประเภทโสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ใช้บันทึก ความรู้ ข่าวสาร สารสนเทศต่าง ๆ ในรูปแบบอื่น ๆ ที่นอกเหนือไปจากสิ่งพิมพ์ หรือ หนังสือ บางครั้งต้องใช้เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ชนิดต่าง ๆ ช่วยในการเรียกข้อมูล ที่บันทึกไว้ในสื่ออื่น ๆ (อาภากร ชาติโลหะ, 2553)

สื่อโสตทัศนและอุปกรณ์ (Audio Visuals Materials) หมายถึง วัสดุและอุปกรณ์ที่ช่วยให้ผู้ใช้ได้ยินและได้เห็นจริงเพื่อให้เกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น วัสดุและอุปกรณ์เหล่านี้ ได้แก่ รูปภาพ แผน ที่ แผ่นเสียงและเครื่องเล่นแผ่นเสียง เทปบันทึกเสียงและเครื่องเล่นบันทึกเสียง สไลด์และเครื่องฉายสไลด์ ซีดี-รอมและเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น (สุกัญญา กุลนิตติ, 2550) ปัจจุบันสื่อโสตทัศนที่นิยมใช้

ข้อมูลจะบันทึกใน DVD VCD CD AUDIO และ MP3 MP3 (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, 2556)

บรรณานุกรม (Bibliography) หมายถึง รายการวัสดุสารสนเทศ อันได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่ผู้เขียนนำมาใช้อ้างอิงซึ่งปรากฏเป็นรายการอ้างอิง (Citations) อยู่ในเนื้อหาของรายงานหรือภาคนิพนธ์นั้น ๆ โดยมีรายละเอียดทางบรรณานุกรมของแหล่งข้อมูลเหล่านั้นอย่างครบถ้วน (อมรรัตน์ แซ่กวาง, 2551)

ข้อมูลบรรณานุกรมสื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง รายการ บรรณานุกรม สื่อประเภท วิดีทัศน์ (VC) เทปคาสเซ็ท (CTI) ซีดีรอมมัลติมีเดีย (CDM) ซีดีรอมประกอบหนังสือ (CDB) ซีดีรอมเสียง (CDS) ชุดศึกษาหนังสือประกอบซีดีรอม (CDI) วิดีโอซีดี (VCD) ดีวีดี (DVD) ซึ่งสืบค้นได้จากฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด (Web OPAC) (วัชรียพร คุณสนอง, 2549)

MARC (Machine Readable Cataloging) คือ การลงรายการบรรณานุกรม เป็นการลงรายการที่อ่านด้วยเครื่อง ซึ่งเหมือนกับการลงรายการในบัตรรายการ คือ ใช้กฎเกณฑ์การลงรายการต่าง ๆ เหมือนเดิม เช่น AACR2 (Anglo-American Cataloging Rules. 2 nd ed.) ISBD (International Standard Bibliographic Description) DDC (Dewey Decimal Classification) และ Subject Headings เพียงแต่การลงรายการที่อ่านด้วยเครื่องจะแบ่งข้อมูลของระเบียบออกเป็นส่วน ๆ คือ เขตข้อมูล เขตข้อมูลย่อย เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง จะมีเขตข้อมูลย่อยของชื่อ นามสกุล แต่ละเขตข้อมูล มีหมายเลขเขตข้อมูล และมีรหัสเขตข้อมูลย่อยที่ใช้แทนเนื้อหาที่เครื่องรู้จัก ตัวอย่าง Tag 100/a สัญญา กุลนิต การที่จะใช้รหัสเขตข้อมูลย่อยใดบ้างนั้น ขึ้นอยู่กับการกำหนดเนื้อหาการลงรายการของ USMARC (สัญญา กุลนิต, 2550)

USMARC คือ มาตรฐานโครงสร้างระเบียบสำหรับลงรายการที่อ่านด้วยเครื่อง ซึ่ง Library of Congress จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการสร้างและบำรุงรักษาระเบียนบรรณานุกรมและใช้ในการออกแบบบำรุงรักษาระบบสำหรับการติดต่อสื่อสารและประมวลผลระเบียบบรรณานุกรมเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้ (สัญญา กุลนิต, 2550)

การลงรายการทางบรรณานุกรม (Cataloging) หมายถึง การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ที่คอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ ให้เป็นรูปแบบมาตรฐานสากล เพื่อจัดเก็บ สื่อสาร แลกเปลี่ยน และถ่ายโอนข้อมูลรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง (รัตน ญ ลำพูน, 2549)

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST (Automated Library System for Thai Higher Education Institutes) มีจุดกำเนิดมาจากแนวคิดในการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติขึ้นมาใช้งานเองเพื่อทดแทนระบบห้องสมุดอัตโนมัติ DYNIX และ INNOPAC (Commercial Software) (ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2563)

WEB OPAC (Online Public Access Catalog) เป็นเครื่องมือสำหรับช่วยสืบค้นและแสดงรายละเอียดรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดผ่านเว็บไซต์ (ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2563)

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

การปฏิบัติงานในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนทัศน์ เป็นหนึ่งในภารกิจหลักสำคัญของกลุ่มงานนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะการปฏิบัติงาน และโครงสร้างการบริหารจัดการ ตามรายละเอียดสำคัญดังหัวข้อต่อไปนี้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนทัศน์ เป็นหนึ่งในภารกิจหลักของกลุ่มงานนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นศูนย์กลางในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนด้านการเรียนการสอน แก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย การจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนทัศน์ ซึ่งเป็นงานเทคนิคที่มีความสำคัญในการจัดเตรียมความพร้อมก่อนนำทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนทัศน์ออกให้บริการแก่ผู้ใช้บริการภายในห้องสมุด ประกอบด้วยการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนทัศน์ การลงทะเบียนสื่อโสตทัศนทัศน์ การลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนทัศน์ การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนทัศน์ การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนทัศน์ และงานให้บริการสื่อโสตทัศนทัศน์ในรูปแบบออนไลน์ หรืองานบริการเว็บไซต์ Edutainment Streaming

ดังนั้นกระบวนการจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนทัศน์ที่มีประสิทธิภาพ จึงเป็นสิ่งสำคัญ ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งชำนาญการ ต้องมีความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนทัศน์ในรูปแบบต่าง ๆ ต้องมีการวางแผน วิเคราะห์ พิจารณา คัดเลือก สืบหาความต้องการ และการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้พัฒนารูปแบบการให้บริการสื่อโสตทัศนทัศน์ให้เหมาะสมกับห้องสมุดในยุคปัจจุบัน ตลอดจนต้องมีทักษะการใช้โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ในการบันทึกรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนทัศน์ ซึ่งต้องใช้ความละเอียด ความรอบครอบ ความถูกต้องแม่นยำสูง เพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนทัศน์ที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว

ตลอดจนต้องมีทักษะด้านระบบสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีที่หลากหลาย เพื่อนำเทคโนโลยีประยุกต์ใช้และพัฒนารูปแบบการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศเว็บไซต์ Edutainment Streaming ภายในห้องสมุด ให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และเหมาะสมกับบริบทของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โดยมีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

1.1 งานคัดเลือกพิจารณาจัดหาจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน เพื่อให้ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

1.2 งานบันทึกข้อมูลรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน ที่ผ่านการลงทะเบียนซีดีและติดเลขบาร์โค้ดแล้ว บันทึกรายการด้วยโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

1.3 งานคัดลอกทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน

1.4 งานสำรวจตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน หากพบรายการใดที่ชำรุดหรือสูญหายจะดำเนินการเปลี่ยนแปลงสถานะในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST จากสถานะอยู่บนชั้น เปลี่ยนเป็น ชำรุดหรือสูญหาย

1.5 งานด้านเทคนิคตัดต่อ/แปลงไฟล์วีดีโอ ดำเนินจัดเตรียมความพร้อมนำสื่อโสตทัศนที่อยู่ในรูปของแผ่น CD VCD DVD เปลี่ยนเป็นไฟล์ดิจิทัล ก่อนนำออกให้บริการในรูปแบบออนไลน์ผ่านเว็บไซต์

1.6 งานจัดทำและให้บริการเว็บไซต์ Edutainment Streaming ดำเนินการนำไฟล์ดิจิทัลอัปเดตบนเครื่อง Server ออกแบบจัดหมวดหมู่ แยกประเภทสื่อ เช่น หมวดสารคดี วิชาการ ภาพยนตร์บันเทิง ฯลฯ ให้น่าสนใจและง่ายต่อการค้นหา

1.7 งานควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณเงินแผ่นดินให้ถูกต้องและเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ

1.8 ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ให้เป็นไปตามข้อบังคับและกฎระเบียบทางราชการ

1.9 จัดทำเอกสารประกอบการเบิกงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณเงินแผ่นดิน

1.10 จัดทำคำสั่งบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณการเบิกจ่าย และงานจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

1.11 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน

1.12 จัดทำสรุปรายงานการจ่ายงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณเงินแผ่นดินทุกเดือน และทุกสิ้นปีงบประมาณ

1.13 งานควบคุม ดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุครุภัณฑ์โดยวิธีต่าง ๆ

1.14 ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ สำเร็จตามวัตถุประสงค์

1.15 งานจัดหนังสือชั้น 3 หมวด 346.01 ส – 372. 5 ฮ

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนการใช้งบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนให้เสร็จสิ้นทันตามไตรมาสที่กำหนด

2.2 วางแผนการงานการบันทึกรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.3 วางแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เสร็จสิ้นทันตามไตรมาสที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

3.2 ติดต่อ ประสานงานกับบริษัท ร้านค้า ตัวแทนจำหน่าย เพื่อดำเนินการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด

3.3 ติดต่อ ประสานกับกับบรรณารักษ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน เพื่อความพร้อมก่อนนำออกให้บริการ

3.4 ติดต่อ ประสานการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานปรับปรุงพัฒนาระบบการให้บริการ Edutainment Streaming ให้มีประสิทธิภาพ

3.5 ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ การให้บริการสื่อโสตทัศนผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิเช่น เว็บไซต์ และ Facebook ของศูนย์วิทยบริการ

3.6 ประสานงาน จัดเตรียมงาน โครงการ กิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำตอบปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง

4.2 ให้คำแนะนำตอบปัญหาให้ความรู้เกี่ยวกับงานบริการสื่อโสตทัศนแก่ผู้เข้าใช้บริการ

4.3 ให้บริการเว็บไซต์ Edutainment Streaming

5. ด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการและมหาวิทยาลัย

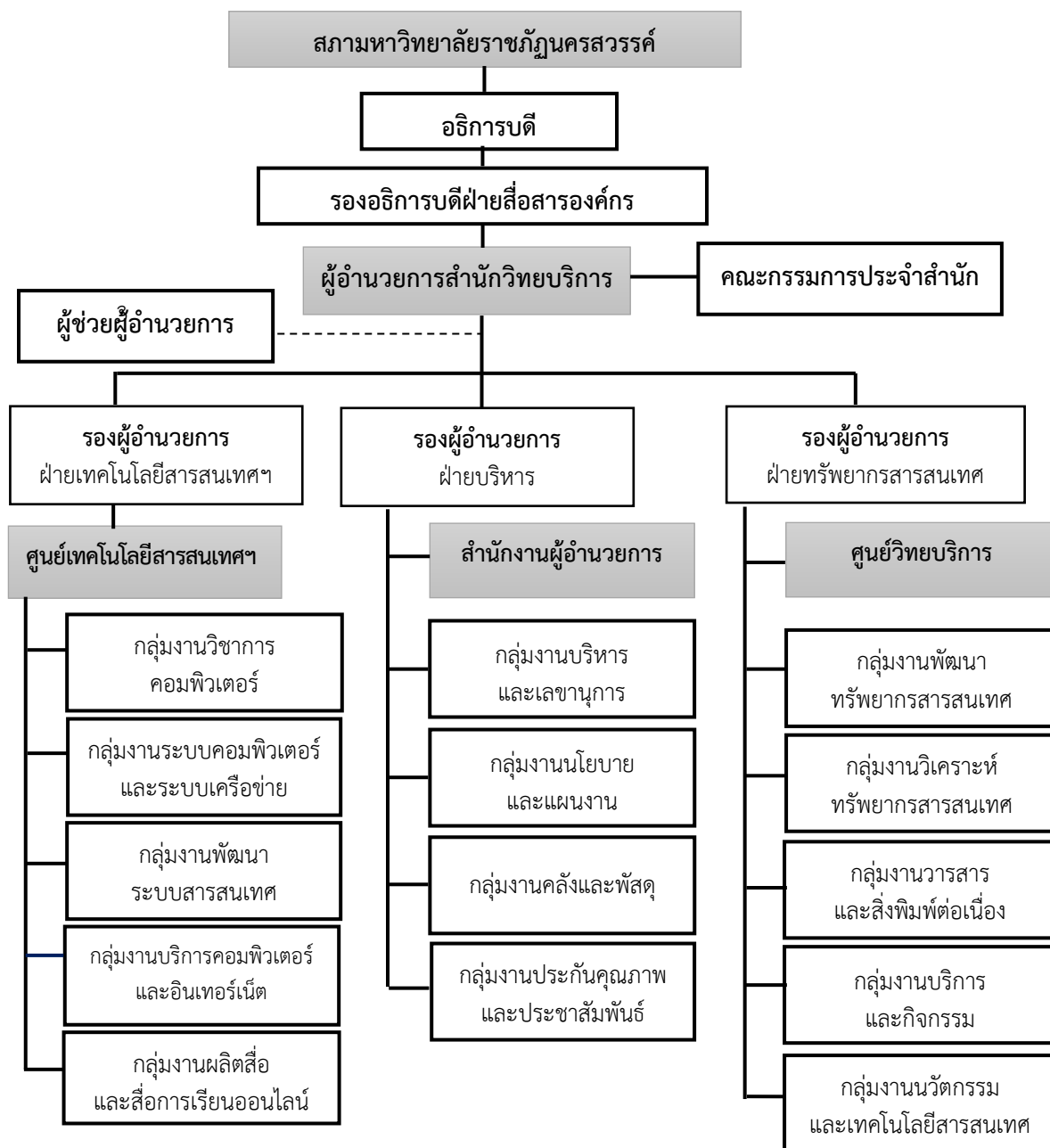
5.2 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5.3 สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในเวลา นอกเวลา และวันเสาร์-อาทิตย์ได้

5.4 รายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหารจัดการ การแบ่งส่วนราชการในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ดังแสดงภาพที่ 2.1)

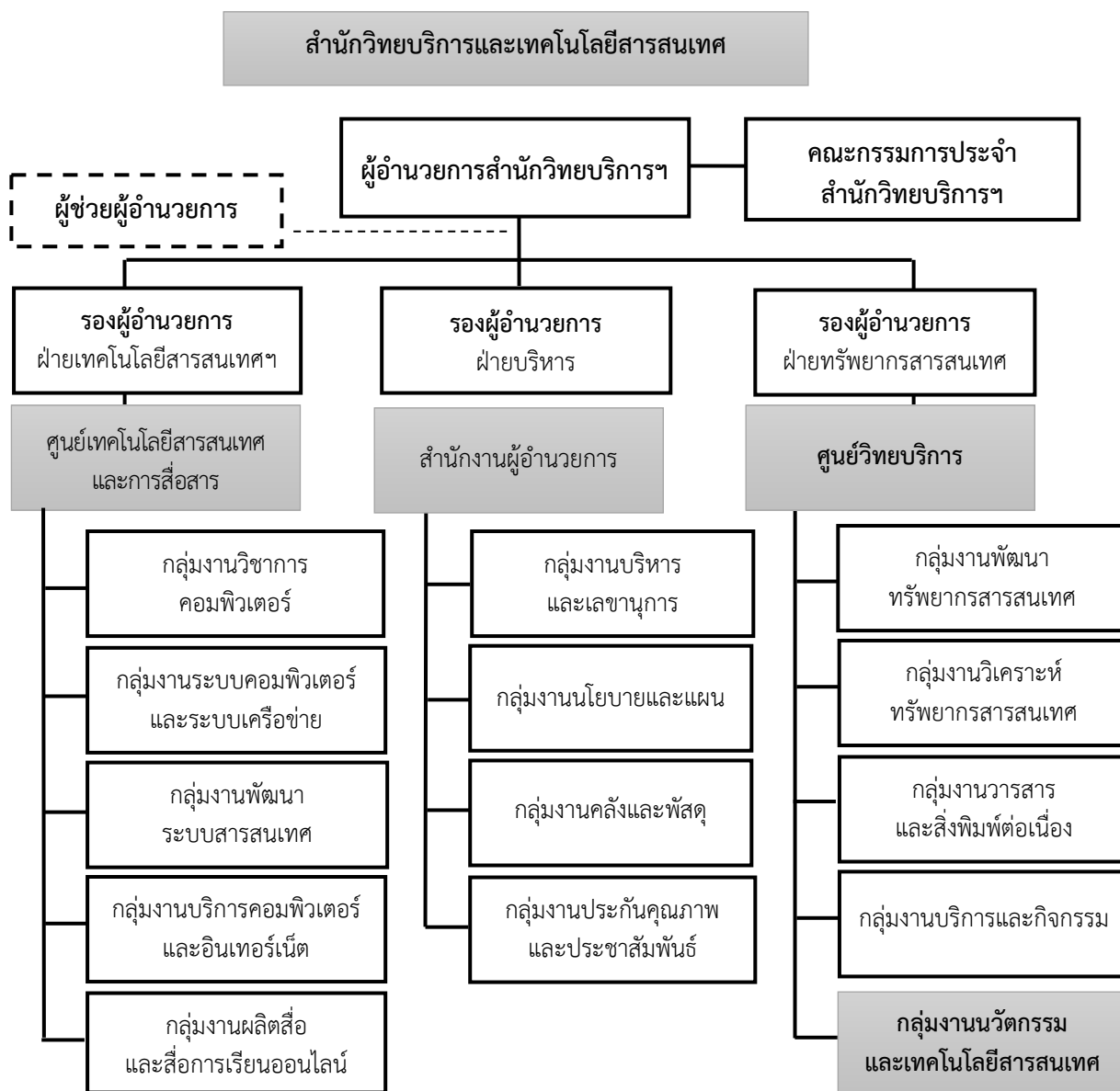


ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่มา: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2562.

โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีขอบเขตภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ที่จัดแบ่งตามโครงสร้างการบริหารงานภายในตามหน่วยงานหลัก 3 หน่วยงาน คือ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานผู้อำนวยการ และศูนย์วิทยบริการ (ดังแสดงภาพที่ 2.2)

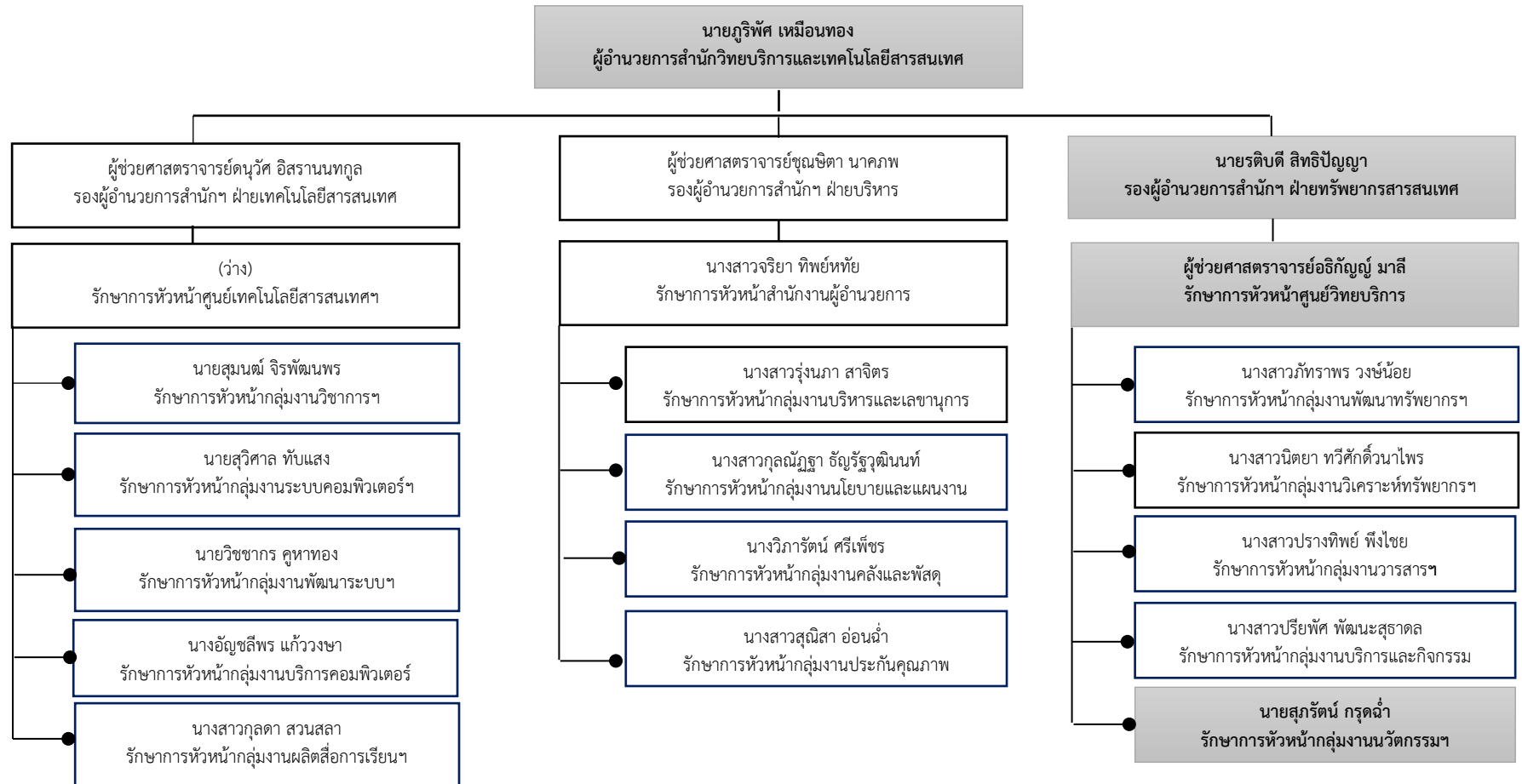


ภาพที่ 2.2 โครงสร้างองค์กรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่มา: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2562.

โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

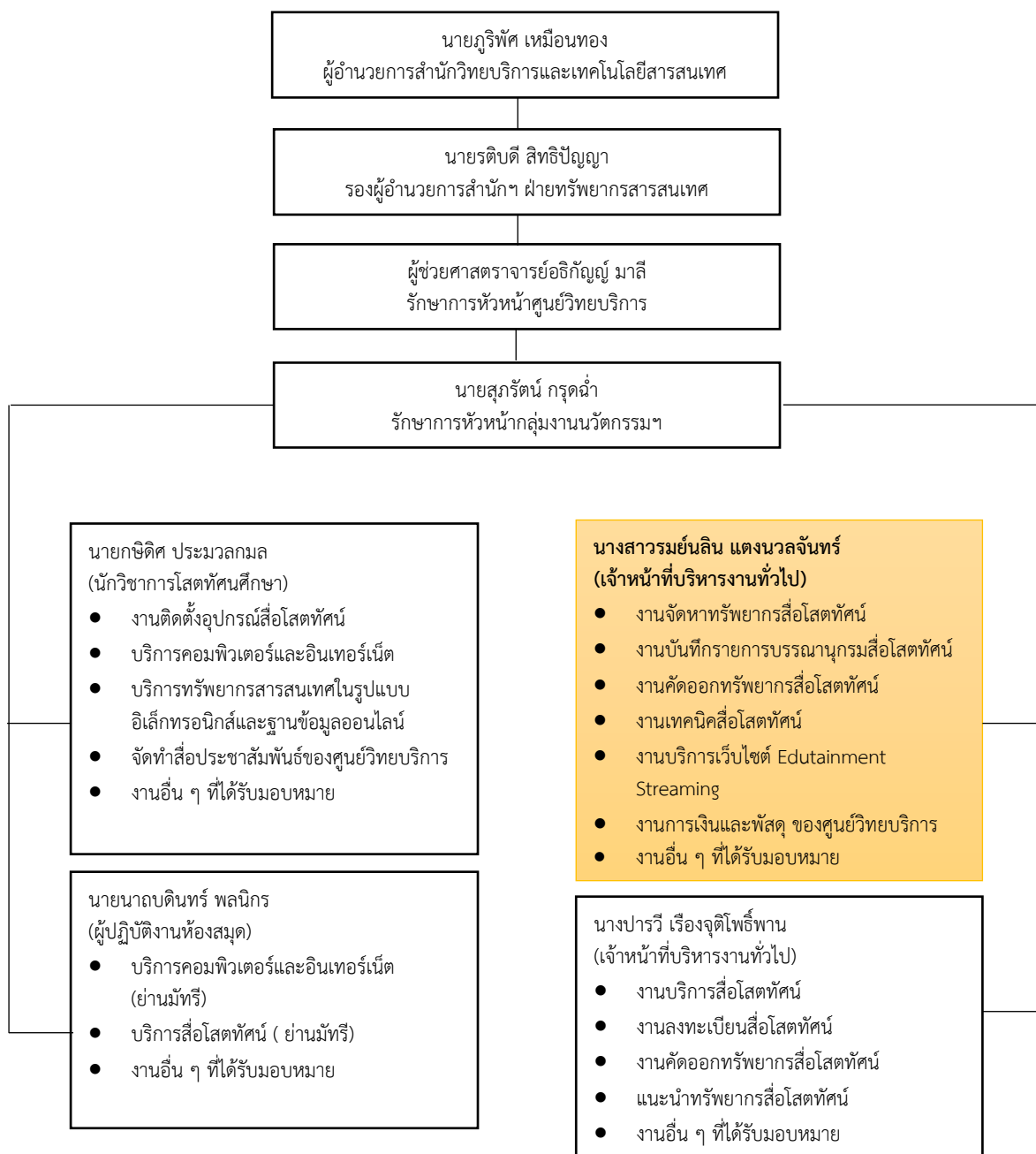
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี มีการจัดแบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในเป็น 3 หน่วยงาน และจัดแบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น 14 กลุ่มงาน โดยมีบุคลากรช่วยกำกับดูแลดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหาร (ดังแสดงภาพที่ 2.3)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มงานนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามโครงสร้างของศูนย์วิทยบริการ ได้แบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีผู้ปฏิบัติงานจำนวนทั้งหมด 4 คน คือ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด จำนวน 1 คน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 2 คน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ (ดังแสดงภาพที่ 2.4)



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มงานนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน์ ควรศึกษาหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงาน เงื่อนไข ข้อสังเกต สิ่งที่ต้องคำนึงถึง และแนวคิดของงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน ดังนี้

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน์ เป็นการปฏิบัติงานด้านเทคนิคในการจัดเตรียมความพร้อมก่อนนำทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน์ออกให้บริการ (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2556) ได้กล่าวถึงหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานดังนี้

1. หลักเกณฑ์การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน์

สื่อโสตทัศน์เป็นทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนึ่งที่มีให้บริการภายในห้องสมุด แบ่งประเภทสื่อโสตทัศน์ออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ 1) สื่อโสตทัศน์ประเภทภาพ ได้แก่ วิดีทัศน์ แผ่นซีดี แผ่นวีซีดี แผ่นดีวีดี แผ่นบลูเรย์ ภาพยนตร์ สไลด์ วัสดุย่อส่วน 2) สื่อโสตทัศน์ประเภทเสียง ได้แก่ เทปบันทึกเสียง แผ่นเสียง ซีดีเสียง 3) สื่อโสตทัศน์ประเภทวัสดุกราฟฟิก ได้แก่ แผ่นภูมิรูปภาพ แผ่นโปสเตอร์ แผนที่ สื่อโสตทัศน์ประเภทวัสดุจำลองและของจริง

1.1 การคัดเลือกและประเมินคุณค่าสื่อโสตทัศน์

การคัดเลือกจะพิจารณาจากประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ความสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด โดยต้องพิจารณาถึงวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมายของห้องสมุด งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศด้านต่าง ๆ ได้แก่

1) ด้านความน่าเชื่อถือ แหล่งที่ผลิตสื่อโสตทัศน์แบ่งออกได้เป็นแหล่งผลิตเพื่อการค้า แหล่งจัดจำหน่ายและให้เช่า และแหล่งผลิตเพื่อบริจาค แหล่งผลิตสื่อโสตทัศน์ควรมีความน่าเชื่อถือในด้านชื่อเสียง ความชำนาญในการผลิตสื่อโสตทัศน์ที่มีคุณภาพทั้งด้านเนื้อหาและเทคนิคการนำเสนอ

2) ขอบเขตเนื้อหาสาระ ควรพิจารณาเกี่ยวกับความครอบคลุมเนื้อหา ความถูกต้องตามหลักวิชาการ และความทันสมัย เป็นต้น

3) เทคนิคการผลิต ควรคำนึงถึงคุณภาพของการผลิตทั้งในด้านวัสดุที่ใช้ควรมีความคงทน ไม่ชำรุดเสียหายง่าย ด้านคุณภาพการผลิต ควรคำนึงถึงคุณภาพของภาพและเสียงที่คมชัด สีที่สบายตา แสงที่ไม่สว่างหรือมืดเกินไป

4) ความเหมาะสมในการนำมาใช้งาน ควรพิจารณาถึงความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความเหมาะสมกับผู้ใช้ ความเหมาะสมกับสถานที่และเครื่องมืออุปกรณ์ และความจำเป็นในการใช้งาน

1.2 วิธีการจัดหาสื่อโสตทัศน

การจัดหาสื่อโสตทัศน แบ่งออกเป็น 5 วิธี ได้แก่ การจัดซื้อ การขอรับถักนันทนาการ การสำเนา การแลกเปลี่ยน และการผลิต

1) การจัดซื้อ วิธีการจัดซื้ออาจซื้อโดยตรงจากผู้ผลิตหรือผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่ายหรือผ่านร้านค้าที่จำหน่ายสื่อโสตทัศน ทั้งนี้ต้องมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อ

2) การขอรับถักนันทนาการ เป็นการขอถักนันทนาการ จากหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่มีการสะสมไว้และไม่ต้องการเก็บสื่อโสตทัศนดังกล่าวแล้ว หรือหน่วยงานต่าง ๆ เหล่านั้น ผลิตขึ้นมาเพื่อเผยแพร่เป็นการเฉพาะโดยไม่คิดมูลค่า

3) การสำเนา เป็นการขอทำสำเนาสื่อโสตทัศนจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา มูลนิธิ สมาคม ชมรม ฯลฯ เช่น หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการที่อาจมีการบันทึกการบรรยายหรือการอภิปรายของวิทยากรหรือผู้เข้าร่วมงาน ซึ่งไม่ได้จัดทำเพื่อการจำหน่ายเป็นต้น

4) การแลกเปลี่ยน หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการสื่อโสตทัศนอาจมีการตกลงร่วมกันในการแลกเปลี่ยน โดยเฉพาะสื่อโสตทัศนที่มีจำนวนมากกว่า 1 ชุด หรือมีจำนวนเกินความต้องการ

5) การผลิตสื่อโสตทัศนบางชนิดที่ห้องสมุดไม่สามารถจัดหาได้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วห้องสมุดอาจต้องผลิตขึ้นมาใช้เอง โดยต้องคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม ความคุ้มค่า ตลอดจนบุคลากรและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตด้วย

1.3 คู่มือที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกสื่อโสตทัศน

การพิจารณาคัดเลือกสื่อโสตทัศนจำเป็นต้องอาศัยคู่มือที่สำคัญ ได้แก่ บรรณานุกรม หรือบรรณนิทัศน์ บทวิจารณ์ สื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์

1) บรรณานุกรมหรือบรรณนิทัศน์ ซึ่งจัดทำโดยหน่วยงานหรือบุคคลที่มีความรู้ และความเชี่ยวชาญด้านสื่อโสตทัศน

2) บทวิจารณ์ เป็นบทวิจารณ์สื่อโสตทัศนที่ผู้แนะนำหรือผู้วิจารณ์ต้องการนำเสนอเนื้อหาหรือคุณค่าของสื่อโสตทัศนมักปรากฏในวารสารวิชาการ

3) สื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ เป็นเอกสารโฆษณาประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น แคตตาล็อกสื่อโสตทัศนที่รวบรวมโดยหน่วยงาน บริษัทผู้ผลิต/จำหน่าย วิธีการโฆษณาประชาสัมพันธ์ อาจทำโดยเผยแพร่สิ่งพิมพ์ ซีดีรอม หรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

4) เว็บไซต์ ได้แก่ เว็บไซต์ของหน่วยงานหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกับการผลิตหรือเผยแพร่สื่อโสตทัศน เช่น เว็บไซต์ของสำนักพิมพ์ เว็บไซต์บริษัทผู้ผลิต เว็บไซต์ผู้จำหน่ายทรัพยากรสื่อโสตทัศน ฯลฯ

2. การลงทะเบียนสื่อโสตทัศน

สื่อโสตทัศนหรือวัสดุไม่ตีพิมพ์ต่างจากสื่อสิ่งพิมพ์คือ สื่อโสตทัศนส่วนใหญ่ไม่สามารถฟังหรือดูจากตัวสื่อได้โดยตรง จะต้องดูหรือฟังผ่านอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้ได้ยินเสียงหรือเห็นภาพ อาทิ

เครื่องฉาย เครื่องอ่าน เครื่องเล่นวีซีดี เครื่องเล่นดีวีดี เครื่องเล่นบลูเรย์ ทีวี และ กล้องทูลูไอดี ซึ่งปัจจุบันสื่อโสตทัศนที่นิยมใช้ข้อมูลจะบันทึกในรูปแบบแผ่น CD Audio, VCD, DVD และ Blu-ray เป็นต้น

2.1 สัญลักษณ์หรืออักษรย่อและเลขทะเบียนเป็นสัญลักษณ์แทนวัสดุแต่ละประเภท ห้องสมุดส่วนใหญ่จะใช้ระบบนี้ เพราะเป็นข้อตกลงในความร่วมมือของฝ่ายวัสดุไม่ตีพิมพ์ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สัญลักษณ์ที่ใช้มีลักษณะดังนี้

ตารางที่ 3.1 แสดงสัญลักษณ์ของเลขทะเบียนสำหรับสื่อโสตทัศนประเภทต่าง ๆ

ประเภทของสื่อโสตทัศน	สัญลักษณ์	เลขทะเบียน
วีดิทัศน์ (Video Tape)	VC	VC1, VC2, VC3
เทปตลับ (Tape Cassette)	TC	TC1, TC2, TC3
ฟิล์มสตริป (Filmstrip)	FS	FS1, FS2, FS3
สไลด์ (Slides)	SL	SL1, SL2, SL3
ซีดีรอม (Compact Disc)	CD-ROM	CD-ROM1, CD-ROM2, CD-ROM3
ซีดีออดิโอ (CD Audio)	CD	CD1, CD2, CD3
ภาพยนตร์ (Motion Pictures)	MV	MV1, MV2, MV3
วีดีโอ-ซีดี (Video CD)	VCD	VCD1, VCD2, VCD3
วีดิทัศน์ดิจิทัล (Digital Video Disc)	DVD	DVD1, DVD2, DVD3
บลูเรย์ดิสก์ (Blu-ray Disc)	BD	BD1, BD2, BD3

2.2 กรณีการลงทะเบียนในสมุดทะเบียนจะแยกสมุดลงสื่อโสตทัศนแต่ละประเภท เช่น แฟ้มสมุดทะเบียนวีดิทัศน์ (Video Tape) แฟ้มสมุดทะเบียน วีดีโอ-ซีดี (Video CD) เป็นต้น ซึ่งปัจจุบันมีการปรับการลงทะเบียนในสมุดเป็นการลงทะเบียนแฟ้มในไฟล์คอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ข้อมูลที่ลงทะเบียนประกอบด้วย วันที่ลงทะเบียน ลำดับที่ รหัสซีดี ชื่อเรื่อง ชนิดสื่อ ประเภทสื่อ รหัสบาร์โค้ด จำนวน ราคา เป็นต้น

ตารางที่ 3.2 ตัวอย่างการลงทะเบียนสื่อโสตทัศน

รหัสซีดี	ชื่อเรื่อง	ชนิดสื่อ	ประเภท	เลขบาร์โค้ด	จำนวน	ราคา
CD16081	เดอะลาสต์เวอร์เมียร์ The Last Vermeer	DVD	ภาพยนตร์	31517002499602	1	359
CD16082	มอนสเตอร์ฮันเตอร์ Monster Hunter	DVD	ภาพยนตร์	31517002499610	1	359

ตารางที่ 3.3 การประทับตรา/ข้อความสื่อโสตทัศน

ประเภทของสื่อโสตทัศน	ตำแหน่งที่ประทับ	ข้อความที่ประทับ
วีดิทัศน์ (Video Tape)	- ด้านหน้ากล่อง - ด้านหลังกล่อง - บริเวณสันกล่อง	- เลขเรียก/รายการเนื้อหา - สติกเกอร์เลขบาร์โค้ด - ชื่อเรื่อง
เทปตลับ (Tape Cassette)	- ตัวเทป - ด้านหลังกล่อง	- เลขเรียก - สติกเกอร์เลขบาร์โค้ด
ฟิล์มสตริป (Filmstrip)	- ด้านหน้ากล่อง	- รายการเนื้อหา
สไลด์ (Slides)	- ด้านหน้ากล่อง - กรอบแผ่น	- เลขเรียก/รายการเนื้อหา - หมายเลขลำดับกรอบภาพ
ซีดีรอม (Compact Disc)	- ด้านหลังกล่อง - บริเวณสันกล่อง	- สติกเกอร์เลขบาร์โค้ด - เลขเรียกหรือรหัสซีดี
ซีดีออดิโอ (CD Audio)	- ด้านหลังกล่อง - บริเวณสันกล่อง	- สติกเกอร์เลขบาร์โค้ด - เลขเรียกหรือรหัสซีดี
ภาพยนตร์ (Motion Pictures)	- ฝาบรรจุภัณฑ์	- ชื่อหน่วยงาน
วีดีโอ-ซีดี (Video Disc)	- ด้านหลังกล่อง - บริเวณสันกล่อง	- สติกเกอร์เลขบาร์โค้ด - เลขเรียกหรือรหัสซีดี
วีดิทัศน์ดิจิทัล (Digital Video Disc)	- ด้านหลังกล่อง - บริเวณสันกล่อง	- สติกเกอร์เลขบาร์โค้ด - เลขเรียกหรือรหัสซีดี
บลูเรย์ดิสก์ (Blu-ray Disc)	- ด้านหลังกล่อง - บริเวณสันกล่อง	- สติกเกอร์เลขบาร์โค้ด - เลขเรียกหรือรหัสซีดี

3. หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศน

การลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนเป็นงานปฏิบัติต่อจากลงการทะเบียนสื่อโสตทัศนแล้ว เป็นการจัดระเบียบทรัพยากรสื่อโสตทัศนภายในห้องสมุด โดยมีเครื่องมือคือระเบียบบรรณานุกรม (Bibliographic Records) ซึ่งประกอบกันเป็นรายการ (Cataloging) เป็นการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นรายละเอียดสำคัญของสื่อโสตทัศน เช่น ชื่อเรื่อง บริษัทผู้ผลิต ผู้จำหน่าย ปีที่ผลิต จำนวน รหัสซีดี เลขบาร์โค้ด ฯลฯ ข้อมูลดังกล่าวจะถูกบันทึกไว้ในระเบียบรายการสืบค้นในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อช่วยผู้ให้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนที่ต้องการได้โดยง่ายและเป็นระบบ

การลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศน ปัจจุบันห้องสมุดใช้เกณฑ์ตามมาตรฐานการลงรายการแบบเอเอซีอาร์ทูอาร์ (AACR2R-Anglo-Anglo-American Cataloging Rules. 2nd ed.) และมาตรฐานการลงรายการรูปแบบมาร์คยี่สิบเอ็ด MARC21 (MARC-Machine Readable Cataloging) ซึ่งเป็นมาตรฐานในการจัดเก็บระเบียบบรรณานุกรม ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ที่สามารถ

นำข้อมูลมาใช้ร่วมกันได้ผ่านโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ซึ่งมีเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรม ดังนี้

1) หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมแบบเอเอซีอาร์ทูอาร์ AACR2R กำหนดโครงสร้างการลงรายการทางบรรณานุกรม ประกอบด้วย 8 ส่วน

ส่วนที่ 1 ส่วนชื่อเรื่อง เช่น ชื่อเรื่องจริง รวมทั้งคำอธิบายชื่อเรื่อง ชื่อเรื่อง และการแจ้งความรับผิดชอบ

ส่วนที่ 2 ส่วนฉบับพิมพ์ (Edition Area) เช่น ครั้งที่พิมพ์ และการแจ้งความรับผิดชอบเกี่ยวกับครั้งที่พิมพ์

ส่วนที่ 3 ส่วนรายละเอียดเฉพาะวัสดุ หรือประเภทของสิ่งพิมพ์

ส่วนที่ 4 ส่วนการพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ (Publication, Distribution, etc. Area) เช่น สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์

ส่วนที่ 5 ส่วนลักษณะทางกายภาพ (Physical Description Area) เช่น จำนวนแผ่น เล่ม ม้วน ตลับ ฯลฯ

ส่วนที่ 6 ส่วนชุด (Series Area) เช่น ชื่อชุด หมายเลขของชุด

ส่วนที่ 7 ส่วนหมายเหตุ (Notes Area)

ส่วนที่ 8 ส่วนเลขมาตรฐานและข้อความที่เกี่ยวกับการได้รับ (ISBN : Standard Number and Terms of Availability Area)

2) โครงสร้างระเบียบตามมาตรฐานรายการรูปแบบมาร์คยี่สิบเอ็ด MARC 21 (MARC-Machine Readable Cataloging) มีโครงสร้างระเบียบรายการ 3 ส่วน คือ ส่วนนำระเบียบ ส่วนนามานุกรมระเบียบ หรือ ตารางระบุตำแหน่งเขตข้อมูล และส่วนเลขข้อมูล

ส่วนที่ 1 เรียกว่า ส่วนนำระเบียบ (Leader) เป็นส่วนเริ่มแรกระเบียบ เป็นรหัสบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ มีความยาวคงที่ จำนวน 24 อักขระ

ส่วนที่ 2 เรียกว่า ส่วนนามานุกรมระเบียบหรือตารางระบุตำแหน่งเขตข้อมูล (Record Directory) เป็นรหัสระบุเขตข้อมูลในระเบียบ ความยาวของแต่ละเขตข้อมูล ระบุตำแหน่งเริ่มต้นของแต่ละเขตข้อมูล ทำให้คอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูลในระเบียบได้รวดเร็ว

ส่วนที่ 3 เรียกว่า ส่วนเขตข้อมูล (Variable Fields) ซึ่งมี 2 ประเภท คือ เขตข้อมูลควบคุม (Variable Control Fields) และเขตข้อมูลสำหรับบันทึกและสืบค้น (Variable Data Fields)

ในส่วนที่ 3 นี้ เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องและความสัมพันธ์กับระเบียบรายการตามมาตรฐานการลงรายการแบบเอเอซีอาร์ทูอาร์มากที่สุด ดังแสดงไว้ในตาราง ดังนี้

ตารางที่ 3.4 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้างข้อมูลแบบมาร์ค 21 และแบบเอเอซีอาร์ทูอาร์

โครงสร้าง MARC 21	โครงสร้าง AACR2R
0XX (020, 022)	ส่วนที่ 8
1XX (100, 110, 111, 130)	รายการเข้าถึงประเภทรายการหลัก
2XX (240, 245, 246, 250, 256, 260)	ส่วนที่ 1, ส่วนที่ 2, ส่วนที่ 4
3XX (300, 310, 362)	ส่วนที่ 3, ส่วนที่ 5
4XX (490)	ส่วนที่ 6
5XX (500, 502, 504, 505, 520, 538)	ส่วนที่ 7
7XX (710, 711, 730, 740)	รายการเข้าถึงประเภทรายการเพิ่มชื่อ
8XX (800, 810, 811, 830)	รายการเข้าถึงประเภทรายการเพิ่มชื่อชุด

ตารางที่ 3.5 มาร์ค 21 (MARC21) สำหรับการลงรายการสื่อโสตทัศน

TAG	ตัวบ่งชี้		ความหมาย
020	-	-	เลขมาตรฐานสากลสำหรับหนังสือ (ISBN)
100	0	-	รายการหลัก - ชื่อบุคคล (Main Entry - Personal Name) สำหรับผู้แต่งคนไทย
	1	-	รายการหลัก - ชื่อบุคคล (Main Entry - Personal Name) สำหรับผู้แต่งคนต่างชาติ
110	0	-	รายการหลัก - ชื่อนิติบุคคล (Main Entry - Corporate Name)
111	2	-	รายการหลัก-ชื่อประชุม (Main Entry-Meeting Name)
245	1	0	ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ (Title and Statement of Responsibility)
246	1	1	ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน (Varying Form of Title)
260	-	-	พิมพ์ลักษณ์ (Publication, Distribution, Etc.)
300	-	-	ลักษณะทางกายภาพ (Physical Description)
490	-	-	รายการเพิ่มชื่อชุด - ชื่อเรื่องแบบฉบับ (Series Added Entry - Uniform Title)
500	-	-	หมายเหตุ (Note)
650	-	4	รายการเพิ่มหัวเรื่อง - หัวเรื่องทั่วไป (Subject Added Entry - Topical Term)
700	0	-	รายการเพิ่ม - ชื่อบุคคล (Added Entry - Personal Name)
710	1	-	รายการเพิ่ม - ชื่อนิติบุคคล (Added Entry - Corporate Name)

4. หลักเกณฑ์การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน

สื่อโสตทัศนเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีลักษณะทางกายภาพและการใช้งานแตกต่างจากสื่อสิ่งพิมพ์ เนื่องจากต้องมีเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ร่วมกันกับตัวสื่อด้วย ดังนั้นการบริหารจัดการตั้งแต่การจัดหา การจัดหมวดหมู่ การลงรายการ การให้บริการ รวมถึงการอนุรักษ์และสงวนรักษาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าวข้างต้น จะต้องมีความรู้เป็นอย่างดีเกี่ยวกับสื่อโสตทัศน

1) การเตรียมการก่อนการอนุรักษ์และสงวนรักษาสื่อโสตทัศน

การเตรียมการก่อนการอนุรักษ์ หมายถึง การปฏิบัติตามนโยบายการจัดหาสื่อโสตทัศน โดยอาจจะมิเงื่อนไขให้จัดซื้อซ้ำมากกว่า 1 ชิ้น เพื่อสำรองไว้สำหรับการอนุรักษ์ ผู้ให้บริการต้องเอาใจใส่ดูแลเก็บรักษาสื่ออย่างดี ตามข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงเนื้อหาในสื่อได้โดยไม่มีอุปสรรคจากการชำรุดเสียหายของสื่อ เนื่องจากการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และมีข้อกำหนดชัดเจนเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมในการเก็บรักษาเพื่อยืดอายุการใช้งาน หากพบสื่อไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติเกิดชำรุดเสียหาย ต้องมีการเปลี่ยน แผ่น ม้วน ฯลฯ ใหม่แทนของเดิมที่ชำรุด

ซึ่งสื่อโสตทัศนมีอายุการใช้งานต่างจากสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น เทปบันทึกเสียงมีอายุระหว่าง 40-50 ปี CD-ROM และ DVD-ROM น่าจะมีอายุระหว่าง 20-100 ปี ในขณะที่แผ่นเสียงมีอายุการใช้งานประมาณ 1 ศตวรรษหรือมากกว่านั้น เป็นต้น ดังนั้นการสงวนรักษาไม่เน้นที่การซ่อมแซมแบบเดียวกับสื่อสิ่งพิมพ์ แต่จะเน้นเป็นการถ่ายโอน ภาพ เสียง ข้อมูล ฯลฯ จากสื่อดังกล่าวไปไว้ในวัสดุเก็บอาจเป็นชนิดเดียวกันหรือต่างชนิดกันก็ได้ เช่น การถ่ายโอนสิ่งที่บันทึกในเทปบันทึกไปไว้ในแผ่นซีดี หรือ เปลี่ยนรูปแบบเป็นไฟล์ (File) เก็บไว้ใน URL (Uniform Resource Location) ซึ่งเป็นที่อยู่ของไฟล์หรือเว็บไซต์บนอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

2) การดำเนินการภายหลังการอนุรักษ์และสงวนรักษาสื่อโสตทัศน

สื่อโสตทัศนที่ผ่านกระบวนการอนุรักษ์และสงวนรักษา หรือที่เรียกว่าการย้ายข้อมูล ภาพ เสียง ฯลฯ ไปเก็บในสื่อประเภทเดียวกันที่ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยกว่า หรือในรูปแบบดิจิทัล จะต้องได้รับการตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการผลิตซ้ำหรือการแปลงสื่อ ก่อนนำกลับเข้ามาสู่ระบบการให้บริการของห้องสมุด และในฐานะห้องสมุดเป็นสถาบันที่มีบทบาทในการเก็บรักษามรดกทางวัฒนธรรมไว้คงไว้ แม้ในขณะที่โลกเปลี่ยนไป ผู้ใช้บริการยังสามารถเข้าถึงสื่อลักษณะเดิมได้ทุกยุคสมัยเพื่อรับใช้สังคม ดังนั้นนอกจากจะมุ่งเน้นการถ่ายโอนข้อมูลตามเทคโนโลยีแล้ว ของเดิม (Originals) ก็ยังคงเก็บรักษาไว้ในสภาพแวดล้อมที่กำหนด เพื่อแสดงพัฒนาการของวัสดุบันทึกความรู้ และในขณะเดียวกันอาจมีเทคโนโลยีใหม่ที่สามารถนำมาใช้กับสื่อดั้งเดิมเหล่านี้ได้ในอนาคต

5. หลักเกณฑ์การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน

การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง กิจกรรมการคัดแยกและเคลื่อนย้ายทรัพยากรสารสนเทศ ที่ไม่เหมาะสมในการจัดให้บริการตามเกณฑ์ที่กำหนด ออกจากชั้นเปิดในพื้นที่บริการ โดยทรัพยากรที่ถูกคัดออกนี้อาจนำไปจัดเก็บไว้ในสถานที่อื่น ๆ ที่ยังนำกลับมาใช้ได้หรือจำหน่ายออกจากห้องสมุด ลักษณะของการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1) การคัดออกเพื่อไปจัดเก็บในสถานที่อื่น ที่ยังนำกลับมาใช้ได้ อีก เนื่องจากเมื่อพิจารณาจากนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรของห้องสมุดนั้น ๆ และภารกิจของหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัดอยู่

คาดว่าอาจจะมีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศประเภทนี้อีกในอนาคต ซึ่งจะมีการจัดเก็บไว้ในพื้นที่สำรองในระบบชั้นปิดและจำกัดการเข้าใช้ ผู้ใช้ไม่สามารถเข้าถึงตัวทรัพยากรสารสนเทศในชั้นปิดได้ด้วยตนเอง จำเป็นต้องแจ้งเจ้าหน้าที่นำทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการมาให้อีกทอดหนึ่ง การจัดเก็บลักษณะนี้จำเป็นต้องมีการวางแผนการใช้พื้นที่อย่างรอบคอบเพื่อรองรับทรัพยากรจำนวนมากในอนาคตด้วย

2) การคัดออกเพื่อจำหน่ายออกไปจากห้องสมุด เป็นการคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศออกจากชั้นเปิดและนำออกไปจากห้องสมุด ด้วยวิธีการต่าง ๆ ทรัพยากรสารสนเทศในกลุ่มนี้เป็นทรัพยากรฯ ที่ประเมินแล้วพบว่าไม่มีความจำเป็นหรือไม่เหมาะสมในการให้บริการอีกต่อไป

โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้

- สภาพของทรัพยากรที่ชำรุดจนไม่สามารถซ่อมแซมได้
- จำนวนฉบับซ้ำของทรัพยากรที่มีจำนวนเกินความจำเป็น
- เนื้อหาของทรัพยากรที่ถูกละเลก ไม่ถูกต้อง ล้าสมัย
- สถิติการใช้ทรัพยากรน้อยมากถึงไม่มีการใช้เลยในช่วงเวลาที่กำหนด
- มีลักษณะทางกายภาพไม่เหมาะสมสำหรับการใช้งาน

การจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุด จำเป็นต้องพิจารณานโยบายของห้องสมุด ศักยภาพและระเบียบข้อบังคับในการจำหน่าย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยวิธีต่าง ๆ เช่น ขาย โอนหรือบริจาค แลกเปลี่ยน หรือทำลาย เป็นต้น และจำเป็นต้องมีการปรับปรุงหรือบันทึกข้อมูลการจำหน่ายออกในทะเบียนทรัพยากรของห้องสมุดด้วย

วิธีการปฏิบัติงาน

ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ งานลงทะเบียนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ งานลงรายการบรรณานุกรมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ งานสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และ งานสำรวจและคัดออกทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

1. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ต้องดำเนินการจัดหาตามแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปีตามไตรมาสที่กำหนด และจัดหาตามนโยบายระบบมาตรฐาน ISO ตามตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน KPI คือ สามารถควบคุมการใช้งบประมาณจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามงบประมาณที่กำหนดไว้ คิดเป็นร้อยละ 90% วัดตามไตรมาส เพื่อให้การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นมีประสิทธิภาพและตรงความต้องการของผู้ใช้บริการมากที่สุด โดยมีการสำรวจและรวบรวมความต้องการซื้อรายการสื่ออิเล็กทรอนิกส์จากแบบฟอร์มเสนอสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ รหัสเอกสาร ARITC-Lib-1-04 และ รายการเสนอจากร้านค้า บริษัทตัวแทนจำหน่ายสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อป้องกันการจัดซื้อซ้ำซ้อนด้วยโปรแกรมฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เสนอรายการคัดเลือกต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ ส่งรายการที่ต้องการสั่งซื้อให้กับทางร้านค้าหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายเพื่อจัดทำใบเสนอราคา

กรอบแบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุพร้อมแนบใบเสนอราคา นำส่งมอบฝ่ายงานการเงินและพัสดุ ให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดำเนินการตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนตามจำนวนที่สั่งซื้อและอยู่ในที่สภาพสมบูรณ์

2. ลงทะเบียนสื่ออิเล็กทรอนิกส์

หลังจากดำเนินการสั่งซื้อเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ทำการส่งมอบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ใหม่ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการลงทะเบียนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการรับสื่ออิเล็กทรอนิกส์เข้าห้องสมุด อาจจะเป็นการสั่งซื้อหรือได้จากการรับบริจาค โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกรายการก่อนนำออกให้บริการต้องผ่านการลงทะเบียนก่อน ประกอบด้วย 2 ขั้นตอนดังนี้

2.1 บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในสมุดทะเบียน หรือแฟ้มทะเบียนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นการบันทึกข้อมูลหลักฐานการเข้ารับสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย วันที่รับเข้า รหัสซีดี ชื่อเรื่อง รหัสเลขบาร์โค้ด ชนิดสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวนแผ่น และราคา

2.2 การพิมพ์สัน ติดสันสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกรายการต้องทำการติดสันซีดี หรือการติดรหัสซีดีที่ข้างกล่องซีดี และติดสติ๊กเกอร์รหัสเลขบาร์โค้ดด้านหน้าหรือด้านหลังบนกล่องซีดี ดำเนินการเขียนรหัสซีดีทั้งบนแผ่นซีดี และบนกล่องซีดีทุกรายการ เพื่อเป็นการแสดงหมายเลขประจำตัวสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3. งานลงรายการบรรณานุกรมสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การลงรายการบรรณานุกรมสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นการปฏิบัติงานต่อจากการลงทะเบียนสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นการจัดทำรายการ (Catalog) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรมฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ด้วยการบันทึกรายการข้อมูลเกี่ยวกับสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ชื่อเรื่อง รหัสซีดี รหัสเลขบาร์โค้ด ชื่อผู้ผลิตสื่อ ปีที่ผลิตสื่อ จำนวนแผ่นซีดี ราคา ฯลฯ ที่ปรากฏอยู่ในตัวสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือบนกล่องซีดี เพื่อนำมาสร้างเป็นระเบียบบรรณานุกรม โดยใช้กฎเกณฑ์การลงรายการตามมาตรฐานห้องสมุดที่ใช้กัน คือ มาตรฐานการลงรายการแบบ AACR2R (Anglo-American Cataloging Rules. 2nd ed.) และมาตรฐานการลงรายการรูปแบบมาร์ค (MARC21) เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึง และสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดได้ง่ายด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามนโยบายระบบมาตรฐาน ISO ตามตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน KPI คือ การลงรายการทรัพยากรสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับสื่ออิเล็กทรอนิกส์พร้อมรหัสลงทะเบียนแล้ว เมื่อลงรายการบรรณานุกรมสื่ออิเล็กทรอนิกส์เสร็จแล้ว นำส่งให้บรรณารักษ์หรือผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในการลงรายการบรรณานุกรมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ก่อนนำออกให้บริการในลำดับถัดไป

4. งานสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นกระบวนการควบคุมดูแลรักษาทรัพยากรสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไม่ให้ได้รับความเสียหายอันเนื่องมาจากระยะเวลาการใช้งานหรือจากการใช้งานไม่ถูกต้อง ให้คงไว้ในสภาพที่ดีที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ดำเนินการซ่อมทรัพยากรสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ชำรุดจากการใช้งาน เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน เป็นการเตรียมความพร้อมในการรองรับความ

ต้องการของผู้ใช้บริการที่มีความต้องการใช้ทรัพยากรสื่อโสตทัศนได้ตลอดเวลา โดยมีการจัดเก็บแบ่งเป็น 4 ส่วน ดังนี้

- (1) ห้องจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศเป็นประเภทสื่อบันทึก
- (2) ห้องจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อวิชาการและสารคดี
- (3) ห้องจัดเก็บทรัพยากรสื่อโสตทัศนสำหรับการอนุรักษ์ เช่น สื่อโสตทัศนชนิดม้วน

วีดีโอ และ เทปคลาสสิก

(4) การจัดเก็บทรัพยากรสื่อโสตทัศนมาใหม่จัดเก็บไว้ในบริเวณ ณ เคาน์เตอร์บริการ และชั้นโสตทัศนใหม่ เพื่อเป็นการแนะนำสื่อโสตทัศนที่น่าสนใจแก่ผู้ใช้บริการ ซึ่งการจัดเก็บทรัพยากรสื่อโสตทัศนจะเรียงตามรหัสดีขึ้นจากน้อยไปมากเนื่องจากการสื่อโสตทัศนมีอายุการใช้งานต่างจากสิ่งพิมพ์ เช่น CD-ROM และ DVD-ROM น่าจะมีอายุระหว่าง 20-100 ปี (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2556) การสงวนรักษาจะไม่เน้นที่การซ่อมแบบเดียวกับสิ่งพิมพ์ แต่เน้นการเปลี่ยนรูปแบบสื่อด้วยวิธีการถ่ายโอน เสียง ภาพ ข้อมูล จากรูปแบบหนึ่งไปจัดเก็บไว้ในอีกรูปแบบหนึ่ง เช่น การถ่ายโอนข้อมูล ภาพ เสียง ในรูปแบบ VDO VCD DVD เปลี่ยนเป็นจัดเก็บในรูปแบบของ File เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์หรือบนอินเทอร์เน็ต เช่น เว็บไซต์ Edutainment Streaming เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงสื่อโสตทัศนได้หลากหลายช่องทาง เป็นต้น

5. งานสำรวจและคัดออกทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน

การสำรวจและคัดออกทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน ประกอบด้วยการสำรวจตรวจสอบ ประเมินแล้วพบว่าทรัพยากรสื่อโสตทัศนนี้ เป็นทรัพยากรที่ไม่มีความจำเป็นไม่เหมาะสมในการนำออกให้บริการอีกต่อไป โดยมีหลักเกณฑ์การสำรวจและคัดออกสื่อโสตทัศน ดังนี้

- สื่อโสตทัศนที่ใช้เทคโนโลยีล้าสมัย
- สื่อโสตทัศนที่หมดอายุการใช้งาน
- สื่อโสตทัศนที่เสื่อมสภาพเป็นเชื้อรา
- แผ่นซีดี ดีวีดีมีรอยถูกขีดข่วน แผ่นแตกหัก เป็นต้น

ข้อสังเกต / สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนนั้น มีข้อสังเกตและสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงานดังนี้

1. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนนั้น ต้องมีความสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรดำเนินการจัดซื้อตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละไตรมาสที่กำหนดไว้ การคัดเลือกต้องตรวจสอบรายชื่อสื่อโสตทัศนไม่ควรซื้อซ้ำกับของเดิมที่มีอยู่เกิน 2 รายการ ควรมีเนื้อหาตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการมากที่สุด และครอบคลุมทุกสาขาวิชาตามหลักสูตรวิชาการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัย ควรเลือกซื้อกับบริษัทตัวแทนจำหน่ายที่น่าเชื่อถือและสื่อโสตทัศนที่จำหน่ายนั้นถูกลิขสิทธิ์ และมีการให้บริการหลังการขายที่ดีด้วย ระหว่างดำเนินการจัดซื้อต้องทำการตรวจสอบเอกสารใบเสนอราคา ใบส่งสินค้า รายการ ราคา และข้อมูลผู้ขายให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง ก่อนนำเอกสารส่งมอบฝ่ายพัสดุ เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดหรือความล่าช้าในการดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน

2. งานลงทะเบียนสื่อโสตทัศน

การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน เป็นการบันทึกข้อมูลหลักฐานการเข้ารับสื่อโสตทัศนเข้าห้องสมุด ประกอบด้วย วันที่รับเข้า รหัสซีดี ชื่อเรื่อง รหัสเลขบาร์โค้ด ชนิดสื่อโสตทัศน ประเภทสื่อโสตทัศน จำนวนแผ่น ราคา พร้อมด้วยการพิมพ์สันซีดี การติดสันซีดี และติดสติ๊กเกอร์เลขรหัสบาร์โค้ดบนสื่อโสตทัศน (บรรจุภัณฑ์) หรือ บนกล่องซีดี เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการลงทะเบียน จึงมีการพัฒนาปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานใหม่ดังนี้

2.1 จากเดิมลงทะเบียนในสมุดทะเบียนซีดีเขียนด้วยลายนิ้วมือ เปลี่ยนมาบันทึกในแฟ้มทะเบียนซีดี โดยใช้โปรแกรม Microsoft excel ซึ่งจะทำการรันรหัสซีดีไว้โดยอัตโนมัติโดยไม่ต้องทำการพิมพ์ข้อมูลเข้าไปช่วยลดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล และสามารถแก้ไขข้อมูลย้อนหลังได้อย่างสะดวกเร็วทำให้ข้อมูลมีความถูกต้องแม่นยำมากยิ่งขึ้น

2.2 ควรแยกสื่อบางออกตามประเภท ได้แก่ประเภทสารคดี วิชาการ ภาพยนตร์ ซีรีส์ ก่อนลงทะเบียนตามด้วยการนำสติ๊กเกอร์เลขบาร์โค้ด 13 หลักมาติดด้านหน้ากล่องซีดีหรือหลังกล่องซีดี โดยการติดสติ๊กเกอร์รหัสเลขบาร์โค้ดนั้นต้องห้ามปิดบังเนื้อหาสาระสำคัญบนกล่องซีดีเด็ดขาด

2.3 หลังจากนั้นให้พิมพ์บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยขอแนะนำให้บันทึกข้อมูลรหัสเลขบาร์โค้ด 13 หลัก ด้วยเครื่องอ่านเลขบาร์โค้ดแทนการพิมพ์ด้วยมือ เพราะจะช่วยให้การลงทะเบียนนั้นมีความถูกต้องแม่นยำมากยิ่งขึ้น

2.4 การพิมพ์สันซีดี การติดสันรหัสซีดี บนสื่อโสตทัศน หรือ บนกล่องซีดีนั้น ในสื่อประเภทสารคดี และวิชาการ ให้พิมพ์สันซีดีติดสันซีดี ด้วยกระดาษสีเขียว และ ในสื่อประเภทภาพยนตร์ ซีรีส์ การ์ตูน คอนเสิร์ต และเพลงนั้น ให้ใช้กระดาษสีเหลือง ซึ่งสีของกระดาษพิมพ์สันนั้นจะช่วยแยกประเภทสื่อได้อย่างชัดเจน การนำสื่อออกให้บริการ การค้นหา ตลอดจนง่ายต่อการจัดเก็บจัดเรียงตามลำดับเลขรหัสซีดีอย่างถูกต้อง ณ สถานที่จัดเก็บสื่อโสตทัศน

3. งานลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศน

3.1 การลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศน เป็นการบันทึกข้อมูลรายละเอียดของสื่อโสตทัศนที่แสดงรายละเอียดไว้บนสื่อโสตทัศน (บรรจุภัณฑ์) ไม่ว่าจะเป็นบนกล่องซีดีหรือบนแผ่นซีดีก็ตาม ซึ่งจะบันทึกด้วยระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ก่อนทำการบันทึกทุกครั้ง ต้องทำการตรวจสอบข้อมูลสื่อโสตทัศนว่าข้อมูลซ้ำกันหรือไม่ เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อนในการลงรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน และเพื่อความสะดวกและรวดเร็วเป็นมาตรฐานเดียวกันในการลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนนั้น

3.2 หากตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อมูลหรือรายการบรรณานุกรมซ้ำกันทุกประการ ให้ทำการเพิ่มทรัพยากร Item record ได้เลยโดยไม่ต้องสร้างรายการบรรณานุกรมใหม่ให้ซ้ำซ้อนกัน

3.3 หากตรวจสอบพบว่าข้อมูลสื่อโสตทัศนใหม่มีข้อมูลบางส่วนที่ซ้ำกับของเดิม อาทิ เช่น สื่อโสตทัศนประเภทเดียวกัน มีผู้ผลิตบริษัทเดียวกัน หรือ สารคดี ซีรีส์ชุดเดียวกัน กรณีนี้ควรบันทึกข้อมูลด้วยคำสัง Clone record และทำการแก้ไขในส่วนข้อมูลที่ต่างกัน จะช่วยลดเวลาในการบันทึกข้อมูล และลดความผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลที่ซ้ำกันบางส่วนด้วย

3.4 ที่สำคัญการบันทึกข้อมูลต้องถูกต้องตามหลักการลงรายการบรรณานุกรม และมีการสะกดคำที่ถูกต้อง การเว้นวรรคคำที่ถูกต้องด้วย เพราะหากมีการพิมพ์ชื่อเรื่องผิด สะกดคำผิด เว้นวรรคคำผิดหรือการลงรายการไม่ถูกต้องจะทำให้โปรแกรมสืบค้นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ไม่สามารถค้นหารายการสื่อโสตทัศนที่ต้องการได้ถ้าหากมีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด ส่งผลให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดไม่สามารถสืบค้นข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนที่ต้องการได้

4. งานสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน

4.1 การจัดเก็บสื่อโสตทัศนต้องจัดเก็บตามคอลเล็กชันที่กำหนดไว้ จัดเรียงตามรหัสซีดีจากน้อยไปมากเพื่อสะดวกต่อการนำออกให้บริการ

4.2 จัดเก็บสื่อโสตทัศนให้พ้นแสงแดดมากที่สุด เนื่องจากแสงแดดจะทำให้ภาพปกสันซีดี กล่องซีดี ซีดีจางกรอบแตกหัก ชำรุดง่าย

4.3 เมื่อพบว่ามีสื่อโสตทัศนชำรุด เสียหาย จากการใช้งาน หรือ จากการลงรายการบรรณานุกรมผิดพลาด ควรทำการแยกออกมาทันทีและดำเนินการเปลี่ยนสถานะในระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST จากสถานะพร้อมให้บริการ “อยู่บนชั้น” เป็น “ชำรุด” เพื่อปกป้องไม่ให้ผู้บริการสืบค้นเจอรายการสื่อโสตทัศนที่ไม่พร้อมใช้งาน และดำเนินการแจ้งซ่อม/แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องในลำดับถัดไป

4.4 การสงวนรักษาสื่อโสตทัศนปัจจุบันจะไม่เน้นที่การซ่อมแบบเดียวกับสิ่งพิมพ์ แต่เน้นที่การเปลี่ยนรูปแบบสื่อ ด้วยวิธีการถ่ายโอน เสียง ภาพ ข้อมูล จากรูปแบบหนึ่งไปจัดเก็บไว้ไปอีกรูปแบบหนึ่ง เช่น การถ่ายโอน ข้อมูล ภาพ เสียง ในสื่อรูปแบบเทปบันทึกวีดีโอ CD VCD และ DVD เปลี่ยนเป็นจัดเก็บสื่อในรูปแบบของ File เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์หรือบนอินเทอร์เน็ต เช่นเว็บไซต์ Edutainment Streaming เพื่อให้ผู้บริการสามารถเข้าถึงสื่อโสตทัศนได้หลากหลายช่องทาง สะดวก รวดเร็ว และทันสมัยตามความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีในโลกยุคดิจิทัล

5. งานสำรวจและคัดออกทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน

การสำรวจและคัดออกทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน สิ่งสำคัญที่ต้องทำเป็นอันดับแรกคือ การกำหนดกฎเกณฑ์การพิจารณาคัดออกให้ชัดเจน โดยผ่านเห็นชอบจากคณะผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเกณฑ์การคัดออกต้องให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานด้วย เพื่อลดความผิดพลาดและการเกิดปัญหาขึ้นภายหลัง หลังจากนำทรัพยากรออกจากห้องสมุดไปแล้ว

แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

วัชรีย์พร คุณสนอง (2549) ศึกษาเรื่องพฤติกรรมและปัญหาในการสืบค้นข้อมูลสื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบ Web OPAC ของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ผู้วิจัยพบว่าปัญหาในการสืบค้นสื่อโสตทัศนของผู้ใช้บริการมีดังนี้ 1) ผลการค้นที่ได้รับไม่ตรงกับความต้องการ 2) ผู้ใช้บริการไม่ทราบวิธีการแสดงรายละเอียดทางบรรณานุกรมของสื่อโสตทัศน 3) ไม่ทราบถึงวิธีการจำกัดผลการค้น เมื่อได้รับผลการค้นจำนวนมากเกินไป 4) ไม่ทราบวิธีการแสดงจำนวนฉบับ (Copy) ของสื่อโสตทัศน 5) ไม่ทราบวิธีตรวจสอบว่ารายการสื่อโสตทัศนที่ต้องการ เช่น อยู่บนชั้น หรือมีผู้อื่นยืมออกไปตามลำดับ ซึ่งผู้วิจัยได้มีข้อเสนอแนะ ว่าควรมีการศึกษาและจัดทำรูปแบบการสืบค้นสารสนเทศประเภทสื่อโสตทัศนอย่างมีประสิทธิภาพจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้รับทราบอย่างทั่วถึง

อริศรา สิงห์ปัน และณรงณ์ ณรงค์ชัยปัญญา (2558) ศึกษาเรื่อง การศึกษาสภาพการใช้ปัญหาและความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศสำนักหอสมุดของนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปี 2558 ผู้วิจัยพบว่า พฤติกรรมของผู้ใช้บริการเปลี่ยนไปมากจากผลการวิจัยพบว่า ทรัพยากรสารสนเทศที่สนใจใช้บริการประเภททรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ประเภทอินเทอร์เน็ต นักศึกษาใช้บริการถึงร้อยละ 100 และ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย หนังสืออิเล็กทรอนิกส์) มีการใช้บริการถึงร้อยละ 89.75 ซึ่งสอดคล้องกับ ศศิธร ติณะมาศ (2555) ที่กล่าวว่า พฤติกรรมผู้ใช้บริการอยู่หน้าจอคอมพิวเตอร์ทุกวัน และต้องออนไลน์อินเทอร์เน็ตด้วย การบริการสารสนเทศปัจจุบันไม่ได้จำกัดแต่เฉพาะห้องสมุด ที่มีผนังกันและประตู ทางเข้าออก เพราะข้อมูลปัจจุบันสามารถหาได้แค่ปลายนิ้วคลิก จากพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ ทำให้งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ต้องปรับแผนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศสำนักหอสมุด โดยเน้นการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้นกว่าเดิม ประกอบกับสถิติการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ที่มีสถิติการเข้าใช้แบบก้าวกระโดดเพิ่มมากขึ้นทุกปี

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เทคนิคขั้นตอนในการปฏิบัติงาน วิธีติดตามและประเมินผล และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การดำเนินงานเพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน 6 ยุทธศาสตร์ มีรายละเอียดดังนี้

1. ส่งเสริมพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
2. เป็นศูนย์กลางในการให้บริการวิชาการด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการของมหาวิทยาลัยด้วยระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการบริการวิชาการสู่สังคม
5. เป็นศูนย์ฝึกอบรมด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับนักศึกษาบุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป

6. มีการบริหารจัดการภายในองค์กรที่ได้มาตรฐาน

ซึ่งการปฏิบัติงานจะต้องมีความเชื่อมโยงสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นการสนับสนุนให้แผนการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและบรรลุเป้าหมาย แผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องในการปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คือ แผนกลยุทธ์ที่ 2 เป็นศูนย์กลางในการให้บริการวิชาการด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถด้านวิชาการ การใช้ทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป ดังนั้นการจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จึงมีความสำคัญเพราะเป็นกระบวนการที่ทำให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสื่อสารสนเทศประเภทต่าง ๆ สำหรับมีไว้ให้บริการภายในห้องสมุด ประกอบด้วยขั้นตอน การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การลงทะเบียนสื่อสารสนเทศ การลงรายการบรรณานุกรมสื่อสารสนเทศ การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การสำรวจและคัดออกทรัพยากรสารสนเทศสื่อสารสนเทศ ซึ่งเป็นขั้นตอนในการจัดเตรียมความพร้อมก่อนที่จะนำทรัพยากรสารสนเทศสื่อสารสนเทศออกให้บริการแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดสามารถค้นหาและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศสื่อสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก และรวดเร็ว ดังนั้นจึงได้มีการวางแผนนำแผนกลยุทธ์มาใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่อสารสนเทศ ดังแสดงตารางที่ 4.1 ดังนี้

ตารางที่ 4.1 แผนการปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่อสตัทพ์

ชื่อโครงการ	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ระยะเวลา
1. การจัดการทรัพยากร สารสนเทศสื่อสตัทพ์ 1.1 การจัดหาทรัพยากร สารสนเทศสื่อสตัทพ์	สามารถควบคุมการใช้งบประมาณจัดหาทรัพยากร สารสนเทศสื่อสตัทพ์ตามงบประมาณที่กำหนดไว้ คิดเป็นร้อยละ 90% วัดตามไตรมาส	ไตรมาส 1-4
1.2 งานลงทะเบียน ทรัพยากรสารสนเทศ สื่อสตัทพ์	การลงทะเบียน สื่อสตัทพ์ เสร็จภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับสื่อสตัทพ์จากร้านค้า	15 วันทำการ
1.3 งานลงรายการ บรรณานุกรมทรัพยากร สารสนเทศสื่อสตัทพ์	ลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสื่อสตัทพ์ใน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับสื่อสตัทพ์พร้อมรหัสซีดี	15 วันทำการ
1.4 งานสงวนรักษา ทรัพยากรสารสนเทศ สื่อสตัทพ์	1. ดำเนินการเก็บจัดเรียงสื่อสตัทพ์ตาม คอลเล็กชั่นให้เสร็จสิ้นภายใน 1 วันหลังจาก ลงรายการบรรณานุกรมเสร็จแล้ว	1 วันทำการ
	2. ซ่อมบำรุงสื่อสตัทพ์(ภายในห้องสมุด) เสร็จสิ้น ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันลงรายการส่งซ่อม	3 วันทำการ
	3. ดำเนินการจัดเก็บสื่อสตัทพ์ในรูปแบบ ไฟล์ดิจิทัล (คลังทรัพยากรสื่อสตัทพ์ในรูปแบบ ออนไลน์) หลังจากแปลงไฟล์เสร็จ	15 วันทำการ
1.5 งานสำรวจและ คัดออกทรัพยากร สารสนเทศสื่อสตัทพ์	การสำรวจและคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ สื่อสตัทพ์ จำนวน 1 ครั้ง ทุก ๆ 3 ปี	15 วันทำการ
2. กิจกรรมพัฒนาตนเอง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ การนำเทคโนโลยีมา ประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ศึกษาเรียนรู้การใช้โปรแกรมประยุกต์ ได้แก่ - โปรแกรม WordPress - โปรแกรม Canva AI - สร้างภาพ AI แบบมีมือ Pro Google AI Studio เพื่อนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานบริการ เว็บไซต์ Edutainment Streaming เป็นต้น	ตลอดปี
3. สรุปรายงานผล การดำเนินงาน	สรุปรายงานสถิติผลการดำเนินงาน	2 ครั้ง/ปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน เป็นงานเทคนิคในการจัดเตรียมความพร้อมก่อนนำสื่อโสตทัศนออกให้บริการ โดยมีกระบวนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงนำออกให้บริการ ตลอดจนการจัดเก็บและรักษาทรัพยากรสื่อโสตทัศนให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดสำคัญดังนี้

1. ขั้นตอนงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน

- 1.1 รวบรวมรายชื่อสื่อโสตทัศนที่ต้องการจัดหาจัดซื้อ
- 1.2 ตรวจสอบรายชื่อสื่อโสตทัศนเพื่อป้องกันการซ้ำซ้อน
- 1.3 จัดทำรายชื่อสื่อโสตทัศนที่ต้องการเสนอซื้อเสนอผู้บริหารอนุมัติ
- 1.4 ประสานงานแจ้งร้านค้าบริษัทตัวแทนจำหน่ายทำใบเสนอราคา
- 1.5 กรอกแบบฟอร์มสำรวจความต้องการจัดซื้อพัสดุ
- 1.6 ดำเนินการจัดซื้อสื่อโสตทัศน
- 1.7 ดำเนินการตรวจรับสื่อโสตทัศนให้ครบตามจำนวนที่สั่งซื้อ

2. ขั้นตอนงานลงทะเบียนสื่อโสตทัศน

- 2.1 ตรวจรับสื่อโสตทัศน
- 2.2 แยกประเภทสื่อโสตทัศน เช่น สารคดี วิชาการ ภาพยนตร์ ซีรีส์ การ์ตูน เป็นต้น
- 2.3 ติดสติ๊กเกอร์รหัสเลขบาร์โค้ดบนกล่องซีดี
- 2.4 ลงทะเบียนสื่อโสตทัศน
- 2.5 พิมพ์สันซีดี ติดสันซีดี บนกล่องซีดี
- 2.6 เขียนรหัสซีดี บนกล่องซีดีและบนแผ่นซีดี
- 2.7 สแกนปกซีดีเพื่อสร้างไฟล์ดิจิทัลของหน้าปกแผ่นซีดี

3. ขั้นตอนงานลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศน

- 3.1 รับทรัพยากรสื่อโสตทัศนที่ผ่านการลงทะเบียนแล้ว
- 3.2 ตรวจสอบความซ้ำซ้อนการลงรายการสื่อโสตทัศน
- 3.3 ลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศน
- 3.4 เพิ่มไฟล์รูปภาพปกซีดี (สื่อโสตทัศน)
- 3.5 เพิ่ม item record บันทึกรายการ
- 3.6 ส่งให้บรรณารักษ์ตรวจสอบความถูกต้อง
- 3.7 นำออกให้บริการ

4. ขั้นตอนงานสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน

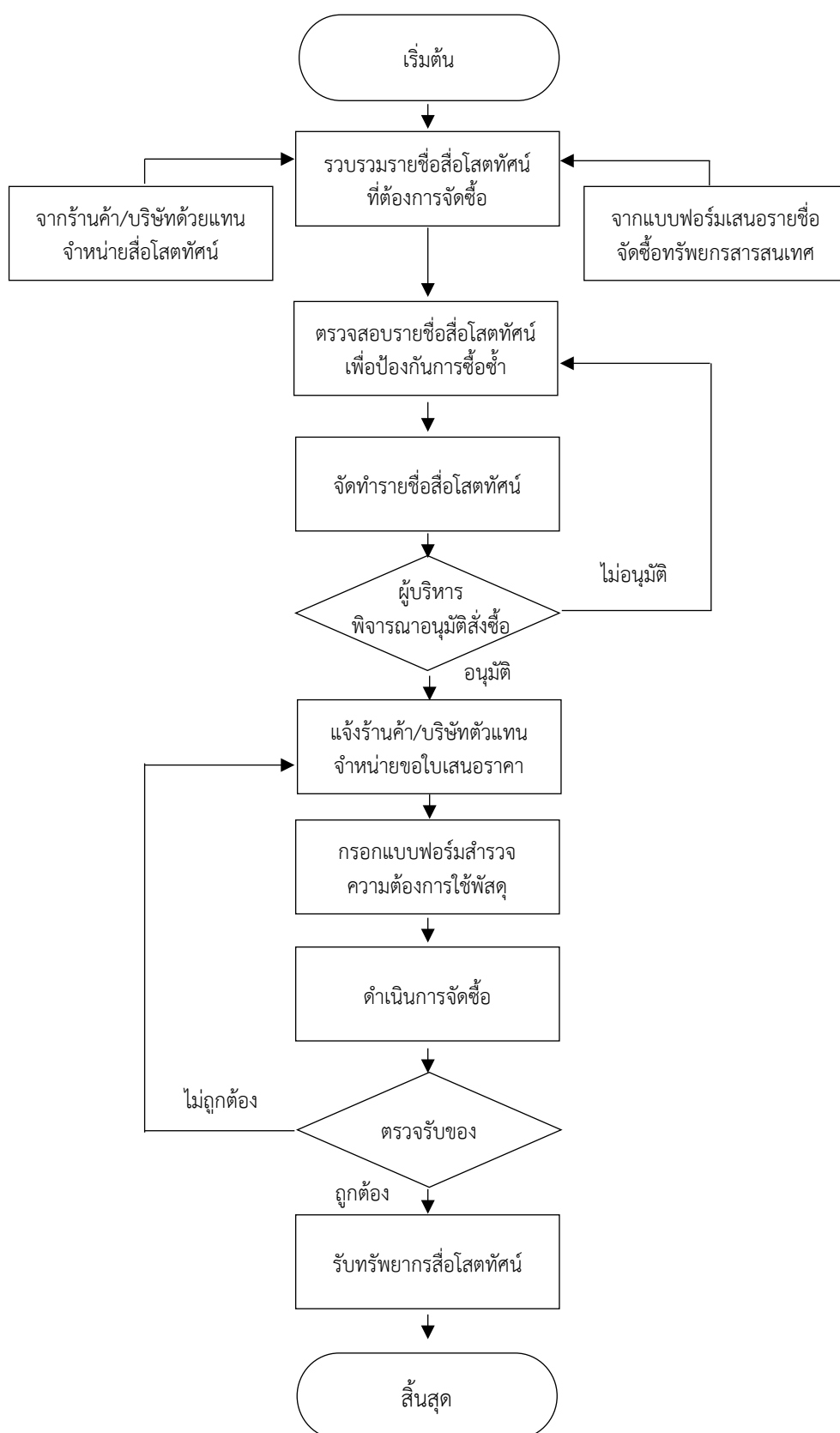
- 4.1 จัดเก็บสื่อโสตทัศนตามคอลเลกชัน
- 4.2 ตรวจสอบสื่อโสตทัศนที่มีห้องบริการในห้องสมุด
- 4.3 ประเมินและตัดสินใจ วิธีการซ่อม/การเปลี่ยนรูปแบบสื่อ
- 4.4 เปลี่ยนสถานะ Location
- 4.5 ดำเนินการแจ้งส่งซ่อม / การเปลี่ยนรูปแบบสื่อ

- 4.6 ตรวจรับตรวจสอบคุณภาพ การซ่อม/การเปลี่ยนรูปแบบสื่อที่เสร็จแล้ว
- 4.7 เตรียมความพร้อมที่จะนำออกให้บริการ หรือจัดเก็บตามคอลเลคชันที่กำหนด

5. ขั้นตอนงานสำรวจและคัดออกทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน์

- 5.1 กำหนดเกณฑ์การสำรวจและคัดออก
- 5.2 ดำเนินการสำรวจและคัดออกโดยคัดแยกประเภทตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้
- 5.3 ดำเนินการสแกนรหัสเลขบาร์โค้ดแยกตามกลุ่มประเภทตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้
- 5.4 ประมวลผล จัดบัญชีรายการ ด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
- 5.5 เปลี่ยนสถานะ Location
- 5.6 สรุปผลการดำเนินงาน

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน์ ดังกล่าวข้างต้นนั้น สามารถจัดทำเป็นแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้



ภาพที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่อทัศน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นการดำเนินการเพื่อให้มีทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่คัดเลือกไว้แล้วให้มีบริการภายในห้องสมุด ด้วยวิธีการจัดซื้ออาจจะซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต หรือ ผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่ายหรือผ่านร้านค้าที่จำหน่ายสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ต้องมีการจัดซื้อตามแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปีตามไตรมาสที่กำหนดไว้ จากภาพที่ 1 แผนผังขั้นตอนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. ดำเนินการรวบรวมรายชื่อสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการซื้อจากแบบฟอร์มเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศของนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยหรือรวบรวมรายชื่อสื่ออิเล็กทรอนิกส์จากทางร้านค้าหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายที่เสนอรายชื่อมาให้พิจารณาคัดเลือก



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
398 หมู่ 9 ถนนสวรรค์ ตำบลหนองขาม อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000

ARITC-Lib-1-04

แบบฟอร์มเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

ข้าพเจ้า..... นักศึกษา ☐ ภาคปกติ ☐ ภาค กศ.บป. ☐ นักศึกษา ☐ อาจารย์ ☐ เจ้าหน้าที่/บุคลากร ☐ อื่นๆ..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

รหัสนักศึกษา/บัตรประชาชน..... ชั้นปี/รุ่นที่..... ห้อง..... โปรแกรม/สาขาวิชา..... คณะ/สังกัด.....

เบอร์โทรศัพท์(มือถือ)..... เบอร์ภายใน..... E-Mail.....

ขอเสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ ประเภท ☐ สื่อสิ่งพิมพ์ (หนังสือ) ☐ วารสาร/นสพ. ☐ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (CD, VCD, DVD, CD-ROM) ตามรายละเอียดดังนี้

ที่	ISBN	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	ปีที่พิมพ์	สำนักพิมพ์/ แหล่งจำหน่าย/ ร้านค้า	จำนวน	ราคา	สำรวจ (สำหรับเจ้าหน้าที่)	
								เข้า	ไม่เข้า

หมายเหตุ : โปรดกรอรายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อแจ้งผลการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอรายชื่อหนังสือ
(.....)
วันที่.....เดือน.....ปี.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่.....เดือน.....ปี.....

ภาพที่ 4.2 แบบฟอร์มเสนอสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

2. ทำการตรวจสอบรายชื่อสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อป้องกันการซื้อซ้ำซ้อน วิธีการตรวจสอบจะใช้โปรแกรมระบบสืบค้นห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST หรือ ระบบสืบค้นทรัพยากร Web OPAC เข้า Link สืบค้นได้ที่ URL : http://search.library.nsr.u.ac.th/Search_Basic.aspx จะปรากฏหน้าจอการค้นหาคำค้นในช่องค้นหา และกดปุ่มค้นหา หากพบว่ารายชื่อสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการซื้อนั้นมีแล้วในระบบสืบค้น Web OPAC จะแสดงหน้าจอผลการค้นหาจะปรากฏรายละเอียดดังภาพที่ 4.3 แต่หากกรณีไม่พบรายการซื้อซ้ำ ระบบสืบค้น Web OPAC จะแสดงหน้าจอ “ไม่พบผลการค้นหา” โดยต้องทำการตรวจสอบรายชื่อให้ครบถ้วนทุกรายการ

ARITC สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
Academic Resources and Information Technology Center Nakhon Sawan Rajabhat University

เข้าสู่ระบบ หรือ สมัครสมาชิก

iOPAC ค้นหา ข่าวสาร ข้อมูลสมาชิก ยืมต่อ สถิติ รายงาน ช่วยเหลือ คู่มือ

ค้นหาแบบทั่วไป

คำค้น:

เงื่อนไขสำหรับจำกัดผลการค้นหา

ประเภทวัสดุ: ประเทศ:

ห้องสมุด: ภาษา:

ที่ตั้ง: Collection:

ปี: พ.ศ. -

แสดงหน้าจอการค้นหา

ข้อมูลบรรณานุกรม #153654

 ประเภทวัสดุ:
ชื่อเรื่อง:
ชื่อเรื่องเพิ่มเติม:
AV Call #:
ผู้แต่ง:
หัวเรื่อง:
ISBN:
พิมพ์ลักษณ์:
ความนิยม:

แสดงหน้าจอผลการค้นหา

Tag Cloud

คอมพิวเตอร์ อาชีพ
อิสระ

การค้นหา

ค้นหาทั่วไป
ค้นหาขั้นสูง
ค้นหาจากหลายแหล่งข้อมูล
ค้นหาจากสหบรรณานุกรม

สถิติ

อันดับการยืม / จากทั้งหมด
383/383

อันดับการใช้งานภายใน/จากทั้งหมด
16/16

คะแนน/ผู้โหวด 0.0/0

ใช้ล่าสุดเมื่อ -

จำนวนการยืม 0

เปิดดู (ครั้ง) 6

เพิ่มไปยังรายการ 0

ภาพที่ 4.3 การค้นสืบทรัพยากรสื่อโสตทัศน ผ่าน WEB OPAC

3. เมื่อทำการตรวจสอบรายชื่อเข้าซื้อเสร็จแล้ว ให้จัดทำรายชื่อสื่อโสตทัศนที่ต้องการซื้อเสนอต่อผู้บริหารตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ

4. เมื่อผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบอนุมัติสั่งซื้อแล้วให้ดำเนินการประสานงานแจ้งร้านค้าหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายสื่อโสตทัศนเพื่อจัดทำใบเสนอราคา

5. กรอกแบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้พัสดุพร้อมแนบใบเสนอราคา นำส่งมอบเอกสารนี้ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุสำหรับการดำเนินการจัดซื้อสื่อโสตทัศนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในลำดับถัดไป

แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

ข้าพเจ้า: น.ส. รมณีนันท์ หนองกออึ้นกร กลุ่มงาน หลักสูตรและนวัตกรรมการเรียนการสอน
 /สำนัก: วิทยาลัยการศึกษาด้านการเกษตร มีความต้องการใช้สอยเพื่อใช้: ฝึกอบรมวิทยากรตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ ชนิด/ขนาด/ลักษณะ ปริมาณงานที่จะซื้อ-จ้าง	ราคากลางหรือ ราคาซื้อหลังสุด	ขอดำเนินการครั้งนี้		
		หน่วยละ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	DVD ภาพยนตร์ จำนวน 65 เรื่อง บริษัท นิต 108 มส จำกัด		1 ชุด	1 ชุด	16,347
จำนวน..... ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Vat)..... บาท (ตัวอักษร)					16,347

ลงชื่อ ผ.น. วัฒนอินทร์ ผู้สำรวจความต้องการ ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดทำพหุประสงค์แล้ว โดยได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
โดยวิธีการ 1. [] ประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธี [] ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) [] ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
2. [] คัดเลือก 3. [] เฉพาะเจาะจง

เห็นควรพิจารณา [] อนุมัติ [] ไม่อนุมัติ เพราะ.....

เห็นสมควรอนุมัติ โดยใช้เงิน [] ปม. [] บกศ. [] กศ.บป. รหัส.....
เงินคงเหลือ.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....

(รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ)

บุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1..... ประธานกรรมการ

2..... กรรมการ

3..... กรรมการ

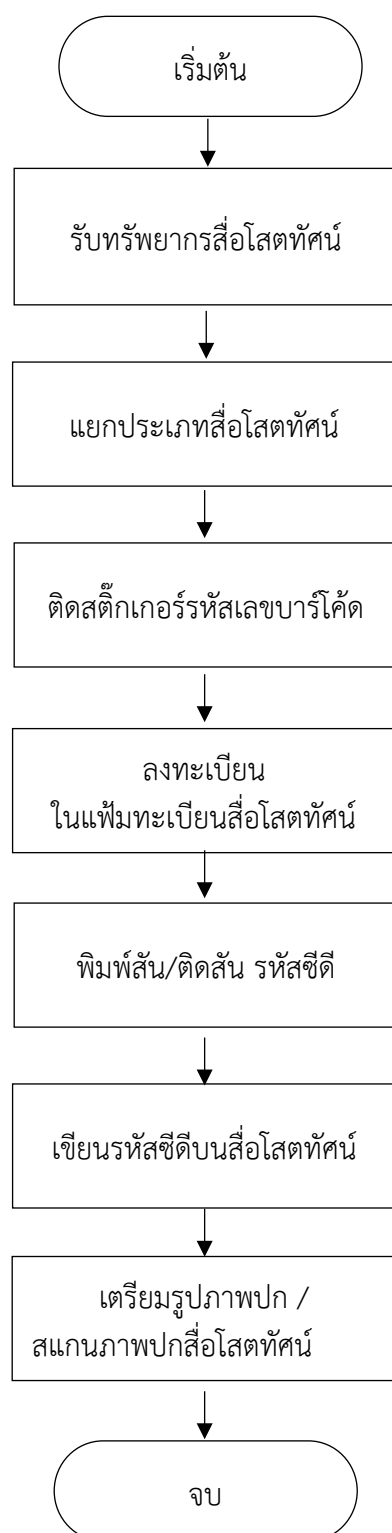
ลงชื่อ.....

(ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ)

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ภาพที่ 4.4 แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

6. หลังจากสั่งซื้อเสร็จแล้ว ให้ตรวจรับสินค้าตามรายละเอียดในใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ตรวจนับจำนวนรายการสื่อสตัทส์ให้ครบตามจำนวนที่สั่งซื้อไว้และอยู่ในสภาพสมบูรณ์ หากตรวจรับและพบว่าจำนวนรายการไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่สั่งซื้อหรือสื่อสตัทส์อยู่ในสภาพชำรุดเสียหาย ให้ดำเนินการแจ้งร้านค้าหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายให้ส่งรายการสื่อสตัทส์มาให้ครบตามจำนวนที่สั่งซื้อ หรือให้ดำเนินการเปลี่ยนสินค้าที่อยู่ในสภาพดีมาทดแทนที่ชำรุดเสียหาย



ภาพที่ 4.5 แผนผังขั้นตอนการลงทะเบียนสื่อสตัทค์์

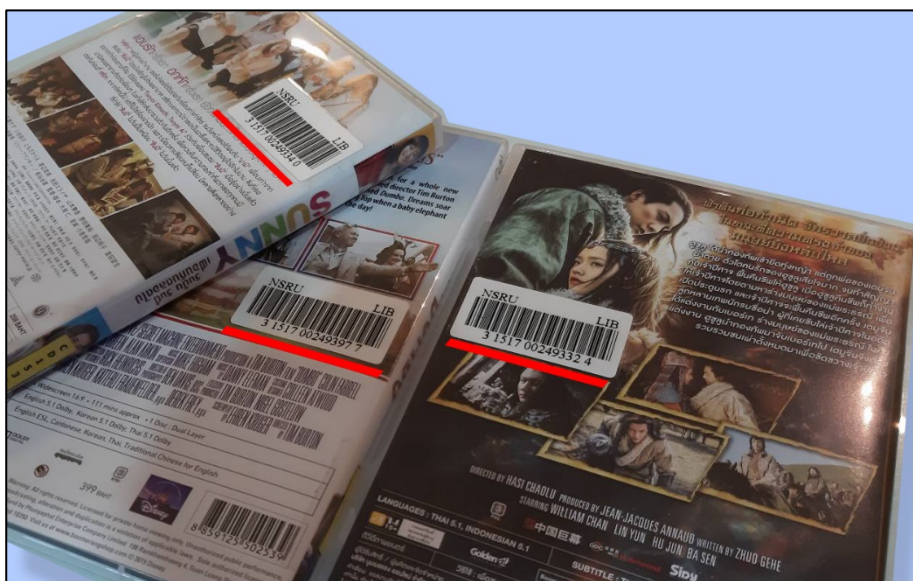
ขั้นตอนการปฏิบัติการลงทะเบียนสื่อสตรีมมิง

การลงทะเบียนสื่อสตรีมมิง เป็นการปฏิบัติงานต่อจากการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สื่อสตรีมมิงเรียบร้อยแล้ว เป็นกระบวนการรับสื่อสตรีมมิงเข้าห้องสมุด อาจจะใช้การสั่งซื้อหรือได้รับบริจาค ซึ่งสื่อสตรีมมิงทุกรายการก่อนนำออกให้บริการต้องผ่านการลงทะเบียนเพื่อแสดงความ เป็นเจ้าของเสียก่อน โดยการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสื่อสตรีมมิงในสมุดทะเบียนหรือแฟ้มทะเบียน สื่อสตรีมมิง และการพิมพ์สันซีดี การติดรหัสซีดีบนสื่อสตรีมมิง (บรรจุภัณฑ์) หรือบนกล่องซีดี ดังนั้น จากภาพที่ 4.5 แผนผังขั้นตอนการลงทะเบียนสื่อสตรีมมิง อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. การตรวจรับสื่อสตรีมมิง หลังจากได้รับสื่อสตรีมมิงที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบจนแน่ใจว่าได้รับสื่อสตรีมมิงถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนที่สั่งซื้อ ไม่มีการสูญหายจะ ก่อนมาลงทะเบียนและอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์

2. การคัดแยกสื่อสตรีมมิง หลังจากตรวจรับสื่อสตรีมมิงถูกต้องครบถ้วนแล้ว ก่อนลงทะเบียนต้องทำการคัดแยกประเภทสื่อสตรีมมิงแบ่งเป็นประเภทสารคดี วิชาการ ภาพยนตร์ ซีรีส์ การ์ตูน คอนเสิร์ต ทอล์คโชว์ ซึ่งเป็นการจัดกลุ่มสื่อประเภทเดียวกันควรลงทะเบียนตามลำดับ ก่อนหลังใกล้เคียงกัน เพื่อให้่ายในการจัดเรียง จัดเก็บ และค้นหา

3. การติดสติ๊กเกอร์รหัสบาร์โค้ด หลังจากทำการแยกประเภทสื่อสตรีมมิงเสร็จแล้วให้ ทำการติดสติ๊กเกอร์รหัสบาร์โค้ด 13 หลัก บนกล่องซีดีตามด้วยการติดด้วยสติ๊กเกอร์ใส่ทับอีกที เพื่อช่วยป้องกันรหัสบาร์โค้ดลบหายซีดีจากหรือมีรอยขีดข่วน หลักการติดสติ๊กเกอร์รหัส บาร์โค้ด ตำแหน่งการติดส่วนใหญ่ให้ติดด้านหลังบนกล่องซีดี หากตรวจพบว่าไม่สามารถติดสติ๊กเกอร์ รหัสบาร์โค้ดด้านหลังกล่องซีดีได้ให้นำมาติดด้านหน้ากล่องซีดีโดยอนุโลม โดยมีข้อบังคับห้ามติด ปิดเนื้อหาข้อมูลสาระสำคัญของสื่อสตรีมมิงเด็ดขาด



ภาพที่ 4.6 การติดรหัสบาร์โค้ดด้านหลังกล่องซีดี

4. การลงทะเบียนสื่อสตรีมมิ่ง หลังจากติดสติกเกอร์รหัสบาร์โค้ดเรียบร้อยแล้วให้ทำการลงทะเบียนสื่อสตรีมมิ่ง โดยทำการบันทึกข้อมูลสื่อสตรีมมิ่งที่ปรากฏอยู่บนสื่อสตรีมมิ่ง (บรรจุภัณฑ์) หรือบนกล่องซีดี ซึ่งปัจจุบันแฟ้มทะเบียนสื่อสตรีมมิ่งอยู่ในรูปแบบไฟล์โปรแกรม Microsoft excel ส่วนข้อมูลสำคัญที่ต้องทำการบันทึกลงในแฟ้มทะเบียนสื่อสตรีมมิ่งนั้นประกอบด้วยข้อมูลสำคัญดังนี้

4.1 วันที่รับลงทะเบียนสื่อสตรีมมิ่ง

4.2 รหัสซีดี จำนวน 5 หลัก ตามรูปแบบรหัสซีดี คือ CD000001- CD15436 การรันเลขรหัสซีดีจะเรียงตามลำดับจากน้อยไปมาก

4.3 รายชื่อสื่อสตรีมมิ่ง (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

4.4 รหัสบาร์โค้ด จำนวน 13 หลัก

4.5 ระบุชนิดสื่อสตรีมมิ่ง ได้แก่ CD CD-ROM VCD DVD และ Blu-ray

4.6 ระบุประเภทสื่อสตรีมมิ่ง ได้แก่ สารคดี วิชาการ ภาพยนตร์ ซีรีส์ การ์ตูน คอนเสิร์ต ทอล์คโชว์ เป็นต้น

4.7 ระบุจำนวนแผ่นซีดีที่มีอยู่ในกล่อง

4.8 ระบุราคาสื่อสตรีมมิ่ง

ลงทะเบียนทรัพยากรสื่อสตรีมมิ่ง													
ลำดับ	วันที่	รหัสซีดี	ชื่อเรื่อง	รหัสบาร์โค้ด	ชนิดสื่อ					ราคา/บาท	ประเภท	จำนวนแผ่น	
					Blu-ray	DVD	DVD-ROM	VCD	CD-ROM	CD			
114	7	7/2/2563	CD15607	จะโง่ Will หรือ Going to ตีในภาษาอังกฤษ	31517002496202			1			250.0	วิชาการ	1
115	8	7/2/2563	CD15608	คำที่ใช้ขึ้นต้นประโยคคำถามภาษาอังกฤษ (Question Words)	31517002496210			1			250.0	วิชาการ	1
116	9	7/2/2563	CD15609	วิธีการใช้ To แทนคำกริยาในภาษาอังกฤษ	31517002496228			1			250.0	วิชาการ	1
117	10	7/2/2563	CD15610	Want, Need และ Would Like ใช้ในสถานการณ์ไหนในภาษาอังกฤษ	31517002496236			1			250.0	วิชาการ	1
118	11	7/2/2563	CD15611	Game of Thrones : The Complete 8th Season (The Final Season) มหาศึกชิงบัลลังก์ ซี 8	31517002496244	1					999.0	ซีรีส์	4
119	12	7/2/2563	CD15612	The Following : The Third And Final Season ตามรอยกองการล่าผี ซี 3	31517002496251	1					799.0	ซีรีส์	4
120	13	7/2/2563	CD15613	Hotel Babylon : Season One	31517002496269	1					550.0	ซีรีส์	2
121	14	7/2/2563	CD15614	Hotel Babylon : Season 2	31517002496277	1					550.0	ซีรีส์	2
122	15	7/2/2563	CD15615	Hotel Babylon : Season 3	31517002496285	1					550.0	ซีรีส์	2
123	16	7/2/2563	CD15616	Orphan Black : Season One จาชนสาวโคลนลึกลับสาว	31517002496293	1					999.0	ซีรีส์	3
124	17	7/2/2563	CD15617	Orphan Black : Season 2 จาชนสาวโคลนลึกลับสาว	31517002496301	1					999.0	ซีรีส์	3
125	18	7/2/2563	CD15618	Orphan Black : Season 3 จาชนสาวโคลนลึกลับสาว	31517002496319	1					999.0	ซีรีส์	3
126	19	7/2/2563	CD15619	Zodiac Heroes : ศักยภาพที่ซ่อนเร้น ชุดที่ 1 แผ่นที่ 1 - 6	31517002496327	1					990.0	ซีรีส์	6
127	20	7/2/2563	CD15620	Zodiac Heroes : ศักยภาพที่ซ่อนเร้น ชุดที่ 2 แผ่นที่ 7 - 12	31517002496335	1					990.0	ซีรีส์	6
128	21	7/2/2563	CD15621	Dream Journey 3 : The Land of Many Perfumes : โซล 3 ศักดิ์สิทธิ์ของสุคนธ์	31517002496343	1					139.0	หนังสือ	1
129	22	7/2/2563	CD15622	Dream Journey 4 : Biography of Demon : โซล 4 ศักดิ์สิทธิ์และวัน	31517002496350	1					139.0	หนังสือ	1
130	23	7/2/2563	CD15623	Shinchan The Movie : ชินจัง เดอะมูวี่	31517002496376	1					899.0	การ์ตูน	6
131	24	7/2/2563	CD15624	Trouble อุบหน้อเมิล โซโฆะจิโร่	31517002496384	1					259.0	การ์ตูน	1
132	25	7/2/2563	CD15625	Dora And The Lost City of Gold ดอราและเมืองทองคำที่สาบสูญ	31517002496392	1					359.0	หนังสือ	1
133	26	7/2/2563	CD15626	Good Boys เล็กดีทีไหน?	31517002496400	1					359.0	หนังสือ	1
134	27	7/2/2563	CD15627	Can You Keep A Secret? คุณเก็บความลับได้ไหม?	31517002496418	1					259.0	หนังสือ	1

ภาพที่ 4.7 การลงทะเบียนสื่อสตรีมมิ่ง โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel

5. การประทับตรา/ข้อความ บนสื่อโฮตทัศน์ หรือ การพิมพ์สันซีดี การติดสันซีดี บนสื่อโฮตทัศน์ หรือบนกล่องซีดี หลังจากทำการลงทะเบียนสื่อโฮตทัศน์แล้วให้นำเลขรหัสซีดีที่ได้มาจากการลงทะเบียนมาพิมพ์สันซีดี เพื่อให้การพิมพ์สันซีดีมีมาตรฐานเดียวกัน โดยกำหนดรูปแบบการพิมพ์สันซีดี ดังนี้

5.1 กำหนดฟอนต์ Tahoma ขนาดตัวอักษร 8

5.2 ตัวอักษรสีดำ

5.3 ขนาดกว้าง 0.78 ซม. ยาว 3.53 ซม.

5.4 รูปแบบการพิมพ์เป็นแนวตั้ง

5.5 ขนาดกระดาษ A4

C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
1	1	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
7	7	7	7	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
4	5	6	7	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างการพิมพ์สันซีดี

6. สีกระดาษที่ใช้พิมพ์สันซีดี กำหนดใช้กระดาษสีชมพูพิมพ์สันซีดีในสื่อประเภทสารคดี และวิชาการ และใช้กระดาษสีเหลืองพิมพ์สันซีดี ในสื่อประเภทภาพยนตร์ ซีรีส์ การ์ตูน คอนเสิร์ต ทอล์คโชว์ ซึ่งสีของกระดาษพิมพ์สันซีดีนั้นจะช่วยแยกประเภทสื่อได้อย่างชัดเจน ทำให้การนำสื่อออกให้บริการ การค้นหา การจัดเก็บ การจัดเรียงตามลำดับเลขรหัสซีดี ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง

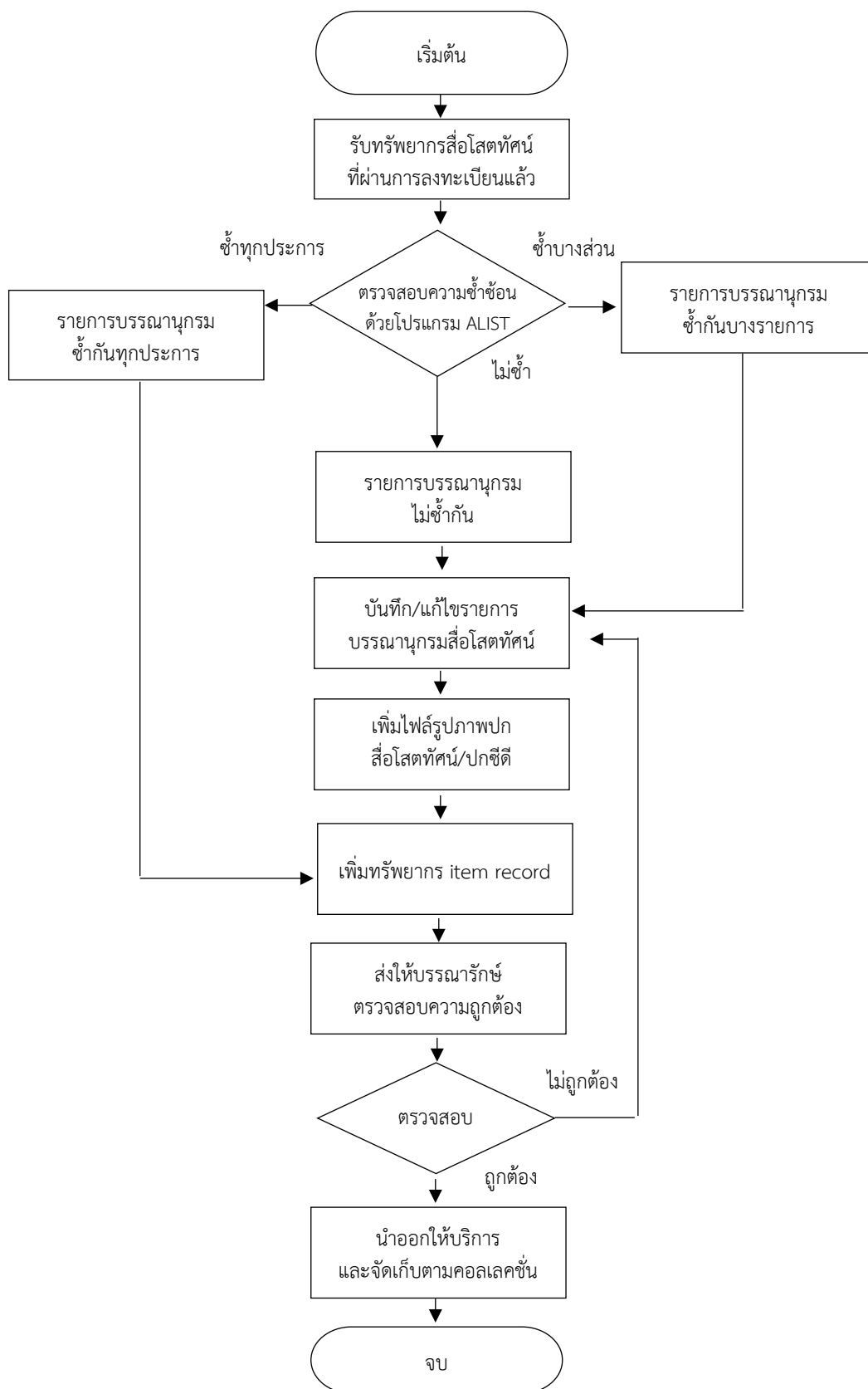
7. การติดสันซีดี หลังจากพิมพ์สันซีดีเสร็จแล้ว ให้ทำการติดสันซีดี ในตำแหน่งบนสันกล่องซีดีติดให้ชิดขอบด้านล่างกล่องซีดี การติดควรใช้กาวยางสองหน้าบางติดทับตามด้วยสติ๊กเกอร์ใสขนาดมาตรฐาน ไม่ควรใส่เทปใสในการติดทับสันซีดี เนื่องจากเมื่อผ่านระยะเวลาการใช้งานในระยะเวลาอันนานเทปใสที่ติดทับไว้จะล่อนหลุดได้โดยง่าย



ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างการติดสันซีดี

8. การเขียนรหัสซีดีเขียนทั้งบนกล่องซีดีและบนแผ่นซีดี ตำแหน่งการเขียนรหัสซีดีไม่ได้ระบุตำแหน่งที่ชัดเจนตายตัว แต่เน้นตำแหน่งที่เขียนแล้วเห็นรหัสซีดีที่ชัดเจน และไม่ควรเขียนทับข้อมูลสาระสำคัญของสื่อสตรีตทัศน์ ซึ่งการเขียนรหัสซีดีนี้มีความสำคัญช่วยเป็นตัวบ่งชี้แทนการติดสแนร์รหัสซีดีในกรณีหากพบว่าสแนร์ซีดีมีนั้นเกิดการชำรุดเสียหายหลังจากผ่านการใช้งานเป็นระยะเวลานาน

9. ดำเนินการจัดเตรียมรูปภาพปกสื่อสตรีตทัศน์หรือสแกนรูปภาพปกสื่อสตรีตทัศน์ให้ครบทุกรายการ การจัดเก็บรูปภาพควรจัดเก็บเป็นไฟล์ประเภท JPG หรือ PNG เพื่อสามารถนำไฟล์รูปภาพดังกล่าวเหล่านี้ ไปบันทึกเป็นข้อมูลรูปภาพ ในกระบวนการขั้นตอนการลงรายการบรรณานุกรมสื่อสตรีตทัศน์ผ่านโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ในลำดับถัดไป



ภาพที่ 4.10 แผนผังขั้นตอนการลงรายการบรรณานุกรมสื่อไอศทัศน์

ขั้นตอนการลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศน

การลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนเป็นการปฏิบัติงานต่อจากขั้นตอนการลงทะเบียนสื่อโสตทัศน เพื่อนำข้อมูลสำคัญที่ได้รับหลังจากการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วนั้น อาทิเช่น รหัสซีดี และ รหัสเลขบาร์โค้ด รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ ที่แสดงรายละเอียดไว้บนสื่อโสตทัศน (บรรจุภัณฑ์) หรือบนกล่องซีดีด้วย ข้อมูลดังกล่าวเหล่านี้จะถูกนำมาบันทึกตามรูปแบบบรรณานุกรมอิงตามมาตรฐาน MARC 21 เพื่อเป็นการสร้างรายการสืบค้นรายการสื่อโสตทัศนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนผ่านระบบสืบค้น WEB OPAC ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นจากภาพที่ 4.10 แผนผังขั้นตอนการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. รับทรัพยากรสื่อโสตทัศนที่ผ่านการลงทะเบียนแล้ว ซึ่งหลังจากผ่านการลงทะเบียนแล้ว เราจะได้ข้อมูลสำคัญ อาทิเช่น รหัสซีดี รหัสเลขบาร์โค้ด ชื่อสื่อโสตทัศน ชนิดสื่อโสตทัศน ประเภทสื่อโสตทัศน จำนวนแผ่น ราคา ฯลฯ เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้ไปสร้างรายการสืบค้นในระบบคอมพิวเตอร์ หรือสร้างรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศน

2. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนข้อมูลสื่อโสตทัศน ก่อนทำการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง ต้องทำการตรวจสอบข้อมูลสื่อโสตทัศนว่ามีข้อมูลซ้ำกันหรือไม่ เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อนในการลงรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน โดยทำการตรวจสอบผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ซึ่งมีเงื่อนไขการตรวจสอบ 3 กรณีดังนี้

2.1 กรณีที่ตรวจสอบความซ้ำซ้อนข้อมูลสื่อโสตทัศนแล้ว พบว่าไม่มีข้อมูลซ้ำกันเลยทุกประการให้ดำเนินการสร้างรายการบรรณานุกรมใหม่ Bibliographic Record

2.2 กรณีตรวจสอบความซ้ำซ้อนข้อมูลสื่อโสตทัศนแล้ว พบว่ามีข้อมูลซ้ำกันทุกประการให้ดำเนินการเพิ่มทรัพยากรใหม่ Item record ในระบบได้เลย โดยไม่จำเป็นต้องสร้างรายการบรรณานุกรมใหม่ขึ้นมาซ้ำกันกับรายการบรรณานุกรมเดิม

2.3 กรณีที่ตรวจสอบความซ้ำซ้อนข้อมูลสื่อโสตทัศนแล้ว พบว่ามีข้อมูลซ้ำกันบางรายการ ให้ดำเนินการสร้างรายการบรรณานุกรมใหม่จากข้อมูลบรรณานุกรมอื่น Clone record อาทิเช่น สื่อโสตทัศนประเภทเดียวกัน มีผู้ผลิตบริษัทเดียวกัน หรือ สารคดี ซีรีส์ชุดเดียวกัน กรณีนี้ควรบันทึกข้อมูลด้วยคำสั่ง Clone record และทำการแก้ไขในส่วนข้อมูลที่ต่างกัน จะช่วยลดเวลาในการบันทึกข้อมูล และลดความผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลที่ซ้ำกันบางส่วนด้วย

3. บันทึกข้อมูลรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศน โดยกรอกข้อมูลสื่อโสตทัศนที่ได้จากลงทะเบียนหรือ ข้อมูลสำคัญอื่น ๆ ที่แสดงรายละเอียดไว้บนสื่อโสตทัศน (บรรจุภัณฑ์) หรือบนกล่องซีดีด้วย อาทิเช่น รหัสซีดี หมายเลข ISBN ชื่อเรื่อง บริษัทผู้ผลิต ปีที่ผลิต ราคา จำนวนแผ่น ระบุลักษณะของสื่อ ชนิดสื่อ ประเภทสื่อ และการกำหนดหัวเรื่องสื่อโสตทัศน เช่น ภาพยนตร์ สารคดี วิชาการ เป็นต้น โดยข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำมาบันทึกใน Tag ต่าง ๆ ตามรูปแบบบรรณานุกรมมาตรฐาน MARC

4. การเพิ่มรูปภาพปกสื่อโสตทัศนจะทำให้หลังจากสร้างรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหมายเลขบรรณานุกรมที่สร้างขึ้น ให้นำไฟล์รูปภาพปกสื่อโสตทัศน

ที่จัดเตรียมไว้แล้วนำเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เพื่อสร้างความสมบูรณ์ของข้อมูลให้แก่รายการสื่อสตัททัศน์นั้น ๆ เนื่องจากรูปภาพปกซีดี หรือปกสื่อสตัททัศน์ เป็นข้อมูลเชิงรูปภาพ ซึ่งเป็นตัวช่วยสื่อความหมายให้ผู้ให้บริการสามารถรับรู้และเข้าใจเนื้อหาภายในสื่อสตัททัศน์นั้น ๆ ได้อย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้น

5. การเพิ่มทรัพยากร Item record หลังจากสร้างรายการบรรณานุกรมสื่อสตัททัศน์เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลและรับทราบสถานการณ์ให้บริการของสื่อสตัททัศน์ผ่านระบบการสืบค้นนั้นต้องทำการเพิ่มทรัพยากร Item record เข้าไปในระบบโดยการกรอกข้อมูลดังนี้ รหัสเลขบาร์โค้ด ระบุชนิดสื่อ ระบุสถานะการให้บริการ ระบุสถานะที่ให้บริการเป็นต้น

6. หลังจากทำการลงรายการบรรณานุกรมสื่อสตัททัศน์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำการส่งมอบให้บรรณารักษ์ตรวจสอบและแก้ไขความถูกต้องก่อนนำออกให้บริการ

7. เมื่อบรรณารักษ์ทำการตรวจสอบแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วส่งมอบคืนให้ฝ่ายงานบริการสื่อสตัททัศน์นำออกให้บริการในลำดับต่อไป

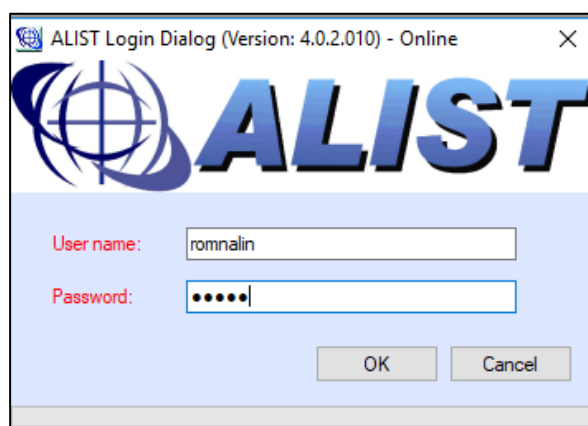
ขั้นตอนการตรวจสอบความซ้ำซ้อนข้อมูลสื่อสตัททัศน์ ด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST โดยมีวิธีการตรวจสอบ ดังนี้

1. เปิดโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ด้วยการดับเบิลคลิกที่ไอคอน ALIST



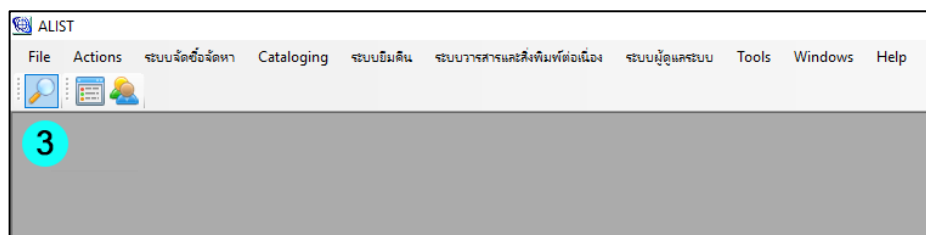
ภาพที่ 4.11 ไอคอนโปรแกรม ALIST

2. ใส่ User Name และ Password ดังรูปภาพ



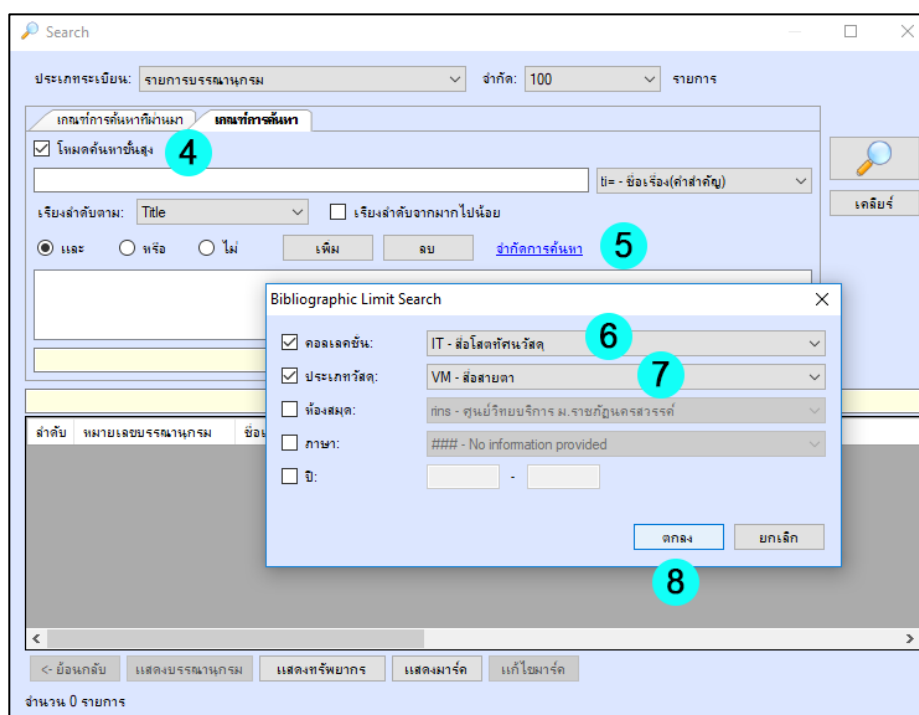
ภาพที่ 4.12 การใส่ User Name และ Password

3. คลิกที่แถบเมนู  ค้นหา หรือ กดปุ่มคีย์ลัด F3 จะปรากฏหน้าจอ Search



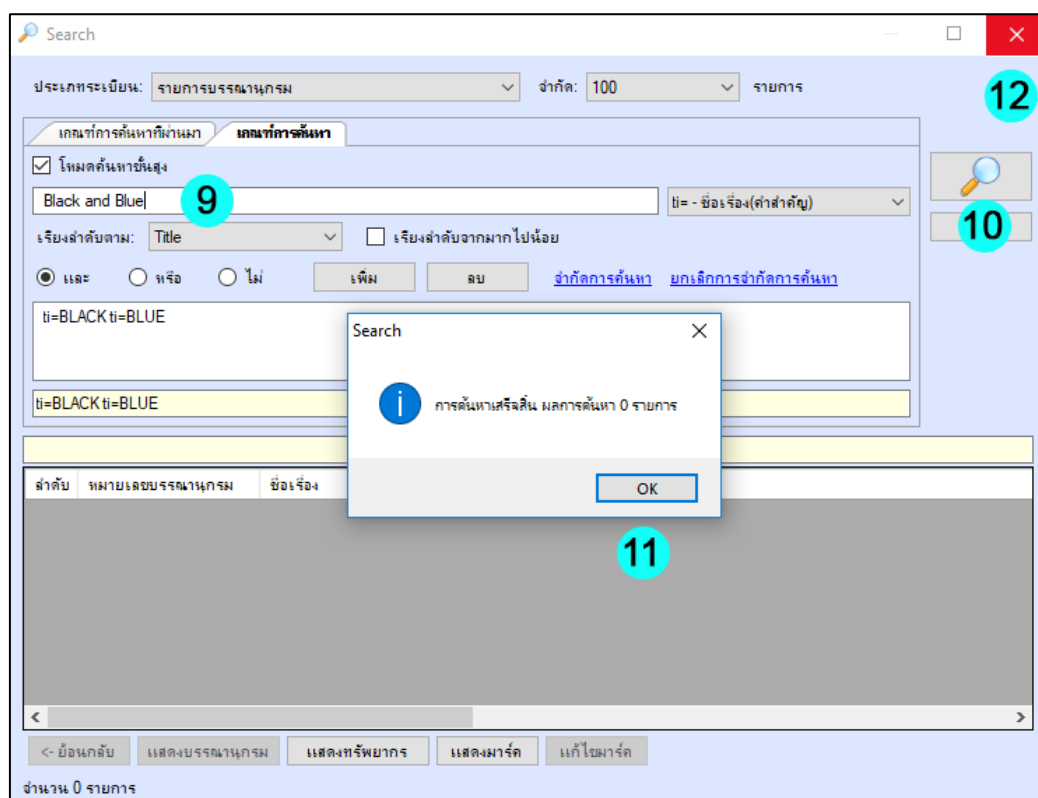
ภาพที่ 4.13 หน้าจอเมนูค้นหา Search

4. คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมให้ขึ้นเครื่องหมายถูกตรง โหมดค้นหาขั้นสูง
5. คลิกที่ Link ข้อความ จำกัดการค้นหา จะปรากฏหน้าจอ Bibliographic Limit Search
6. คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม คอลเลกชัน ให้ขึ้นเครื่องหมายถูก เลือก IT-สื่อโสตทัศน
7. คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม ประเภทวัสดุ ให้ขึ้นเครื่องหมายถูก เลือก VM สื่อสายตา
8. กดปุ่ม ตกลง



ภาพที่ 4.14 การตรวจสอบความเข้าเงื่อนไขข้อมูลสื่อโสตทัศน ขั้นตอนที่ 4-8

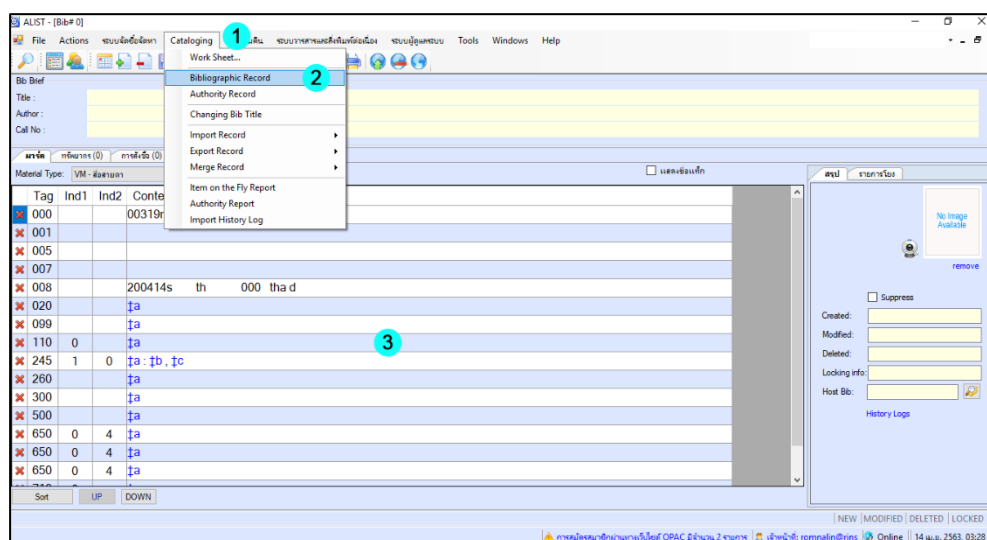
9. พิมพ์ชื่อรายการสื่อโสตทัศนที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา
10. คลิกที่ปุ่มค้นหา 
11. จะปรากฏหน้าจอแสดงการค้นหา “การค้นหาเสร็จสิ้น ผลการค้นหา 0 รายการ” แสดงว่าไม่มีรายการสื่อโสตทัศนซ้ำกัน ให้กดปุ่ม OK
12. จากนั้นให้คลิกที่เครื่องหมาย X เพื่อปิดหน้าจอค้นหา



ภาพที่ 4.15 การตรวจสอบความซ้ำซ้อนข้อมูลสื่อโสตทัศน ขั้นตอนที่ 9-11

ขั้นตอนการสร้างรายการบรรณานุกรมใหม่ Bibliographic Record โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู Cataloging
2. เลือกเมนู Bibliographic Record
3. จะปรากฏหน้าจอ Bibliographic Record ในแถบเมนูมาร์ค



ภาพที่ 4.16 การสร้างรายการบรรณานุกรมใหม่ Bibliographic Record ขั้นตอนที่ 1-3

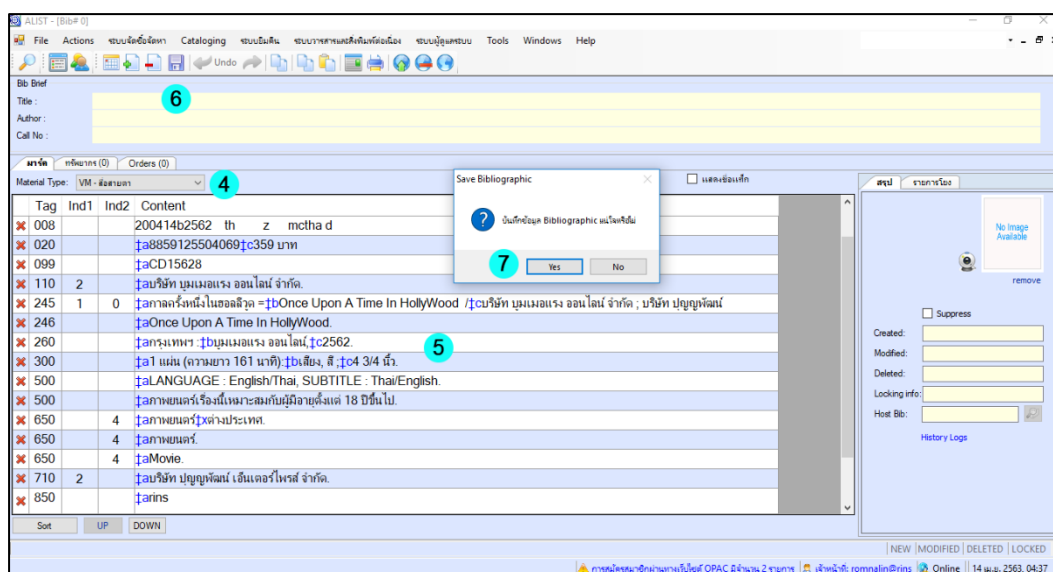
4. เลือกประเภทวัสดุของทรัพยากรจากตัวเลือก Material Type
5. กรอกข้อมูลของบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนในแต่ละ Tag โดยมีรูปแบบการกรอกรายละเอียดดังต่อไปนี้

Tag 008 : ปีที่ผลิตสื่อโสตทัศน / ภาษา
 Tag 020 : +aเลข ISBN +cราคา/บาท
 Tag 099 : +aเลขรหัสซีดี
 Tag 110 : +aบริษัทผู้ผลิต (นิติบุคคล).
 Tag 245 : +aชื่อเรื่องภาษาไทย =+bชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ /+cบริษัทผู้ผลิต. +h[ชนิดสื่อโสตทัศน]. เช่น CD-ROM VCD DVD เป็นต้น

Tag 246 : +aชื่อเรื่องเพิ่มเติม.
 Tag 260 : +aสถานที่ผลิต :+bบริษัทผู้ผลิต,+cปีที่ผลิต.
 Tag 300 : +aจำนวนแผ่น ความยาว/นาฬิกา:+bเสียง, สี ; (ระบุลักษณะสื่อ)+c4 3/4 นิ้ว. (ระบุขนาดสื่อ)

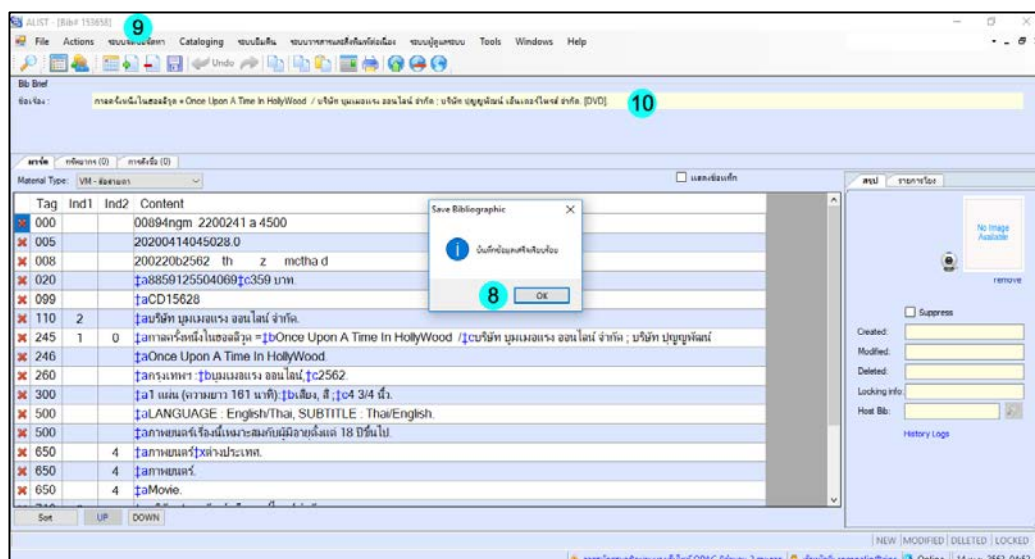
Tag 500 : +a ระบุรายละเอียดสำคัญเพิ่มเติมเกี่ยวกับสื่อโสตทัศน
 Tag 650 : +a กำหนดหัวเรื่อง. เช่น ภาพยนตร์ การ์ตูน สารคดี เป็นต้น
 Tag 710 : +a บริษัทผู้ผลิตเพิ่มเติม กรณีมีผู้ผลิตจำหน่ายมากกว่า 1 บริษัท

6. กดปุ่มบันทึก Save
7. ปรากฏหน้าจอให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม Yes



ภาพที่ 4.17 กาสร้างรายการบรรณานุกรมใหม่ Bibliographic Record ขั้นตอนที่ 4-7

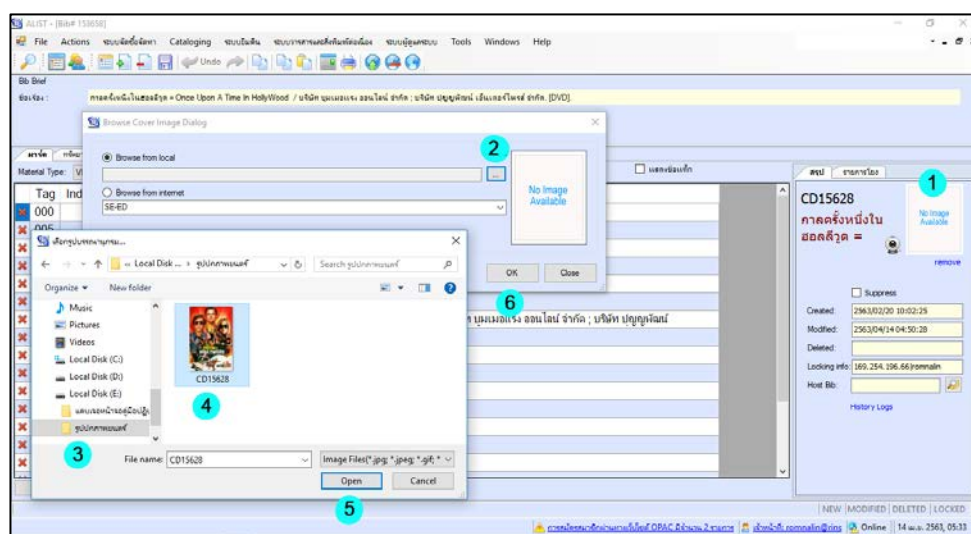
8. จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว
9. แสดงหมายเลขบรรณานุกรมที่สร้างขึ้น
10. แสดงรายละเอียดชื่อเรื่อง



ภาพที่ 4.18 กาสร้างรายการบรรณานุกรมใหม่ Bibliographic Record ขั้นตอนที่ 8-10

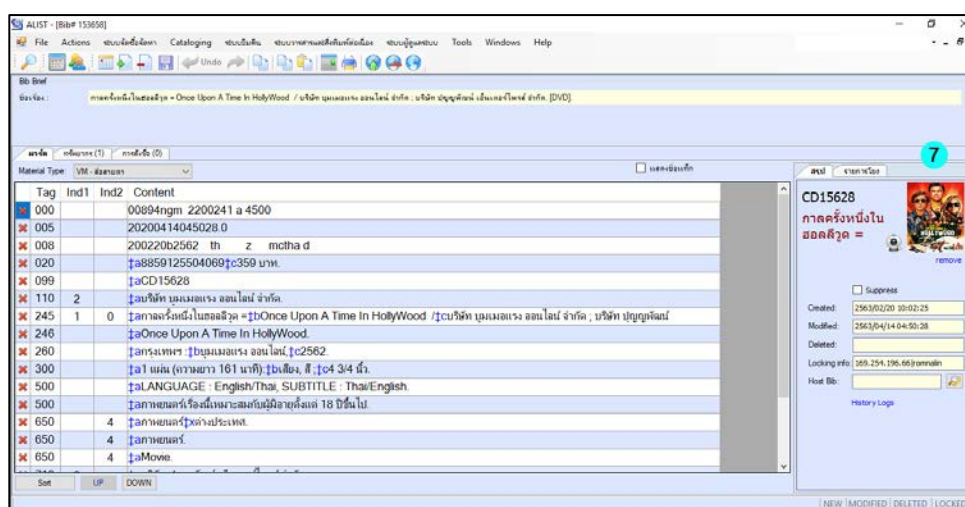
ขั้นตอนการเพิ่มรูปภาพปกสื่อสตัทซ์ โดยมีวิธีการดังนี้

1. คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม no image available เพื่อทำการเพิ่มรูปภาพปกสื่อสตัทซ์
2. คลิกที่ Browse from local เพื่อเลือกรูปภาพจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
3. คลิกเลือกจากแหล่งจัดเก็บไฟล์รูปภาพ
4. คลิกเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม Open
6. คลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 4.19 การเพิ่มรูปภาพปกสื่อสตัทซ์ ขั้นตอนที่ 1-6

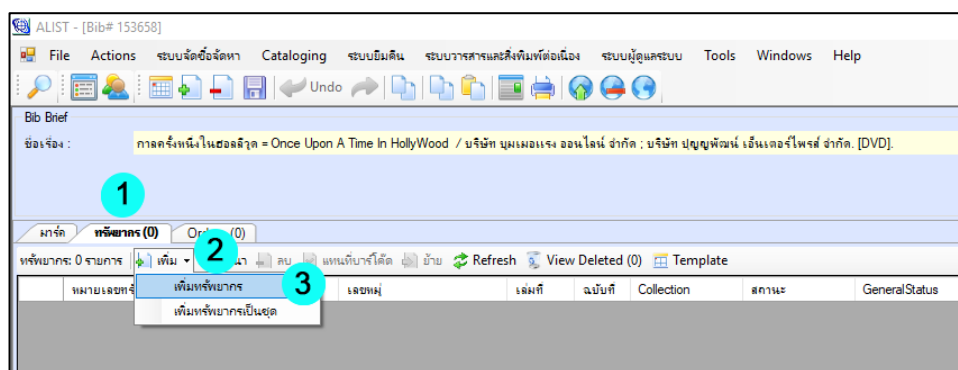
7. แสดงหน้าจอการเพิ่มรูปภาพปกสื่อสตัทซ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 4.20 การเพิ่มรูปภาพปกสื่อสตัทซ์ ขั้นตอนที่ 7

ขั้นตอนการเพิ่มทรัพยากร Item record โดยมีวิธีการดังนี้

1. คลิกที่แถบเมนู ทรัพยากร (0)
2. คลิกที่แถบเมนู เพิ่ม
3. เลือกเมนู เพิ่มทรัพยากร



ภาพที่ 4.21 การเพิ่มทรัพยากร Item record ขั้นตอนที่ 1-3

4. คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม Barcode
5. ใส่รหัสเลข Barcode 14 หลัก
6. คลิกปุ่ม OK
7. เลือกประเภทสื่อสตัทส์จากช่อง item type
8. ระบุประเภท Collection เลือก IT-สื่อสตัทส์นวนิยาย
9. ระบุสถานะ Status เลือก กำลังดำเนินการ
10. ระบุสถานะ Gen Status เลือก กำลังดำเนินการ
11. ระบุสาขา Branch เลือก rins - ศูนย์วิทยบริการ ม.ราชภัฏนครสวรรค์
12. ระบุสถานที่ Location เลือก 023-สื่อสตัทส์ (ชั้น7)
13. กดปุ่ม OK

ALIST - [Bib# 153658]

File Actions ระบบจัดซื้อจัดหา Cataloging ระบบสืบค้น ระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ระบบผู้ดูแลระบบ Tools Windows Help

Bib Brief

ชื่อเรื่อง : กาลครั้งหนึ่งในฮอลลีวูด = Once Upon A Time In Hollywood / บริษัท นูเมอแรจ ออนไลน์ จำกัด : บริษัท ปญญพัฒน์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด. [DVD].

รายละเอียดทรัพยากร

Item No: [] Template [] Suppress [] Statistics: []

Barcode: [4] Item Type: DVD - DVD [7] Use Cnt: [0]

Call Type: 4 - Local Call# [] Status: AC - กำลังดำเนินการ [8] Renew Cnt: []

Call No: CD15628 [] Gen. Status: AC - กำลังดำเนินการ [9] Hold Cnt: [0]

Volume: [] Collection: IT - สื่ออิเล็กทรอนิกส์ [10] Inhouse Cnt: [0]

Branch: กทม - ศูนย์บริการ ม.ราชภัฏนครฯ [11] Historical Statistics: []

Location: 023 - สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ชั้น 7) [12] Use Hist. []

Due Date: [] Renew Hist. []

Last Used: [] Hold Hist. []

Last Patron: [] Inhouse Hist. []

Barcode

Enter Item Barcode: [5] [31517002496426] (-)

☐ Validate 14 digits barcode

OK Cancel

OK Cancel

ภาพที่ 4.22 การเพิ่มทรัพยากร Item record ขั้นตอนที่ 4-13

14. จะปรากฏหน้าจอแสดงการบันทึกเพิ่มทรัพยากรเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม OK

ALIST - [Bib# 153658]

File Actions ระบบจัดซื้อจัดหา Cataloging ระบบสืบค้น ระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ระบบผู้ดูแลระบบ Tools Windows Help

Bib Brief

ชื่อเรื่อง : กาลครั้งหนึ่งในฮอลลีวูด = Once Upon A Time In Hollywood / บริษัท นูเมอแรจ ออนไลน์ จำกัด : บริษัท ปญญพัฒน์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด. [DVD].

ทรัพยากร (1) การสืบค้น (0)

ทรัพยากร: (1) รายการ [] เพิ่ม [] ค้นหา [] ลบ [] แก้ไข [] แลกรีด [] ล้าง [] Refresh [] View Deleted (2) [] Template

หมายเลขทรัพยากร	บาร์โค้ด	เลขหมู่	เล่มที่	ฉบับที่	Collection	สถานะ	GeneralStatus	Branch	Location
282051	31517002496426	CD15628			สื่ออิเล็กทรอนิกส์	Active	Active	กทม	สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ชั้น 7)

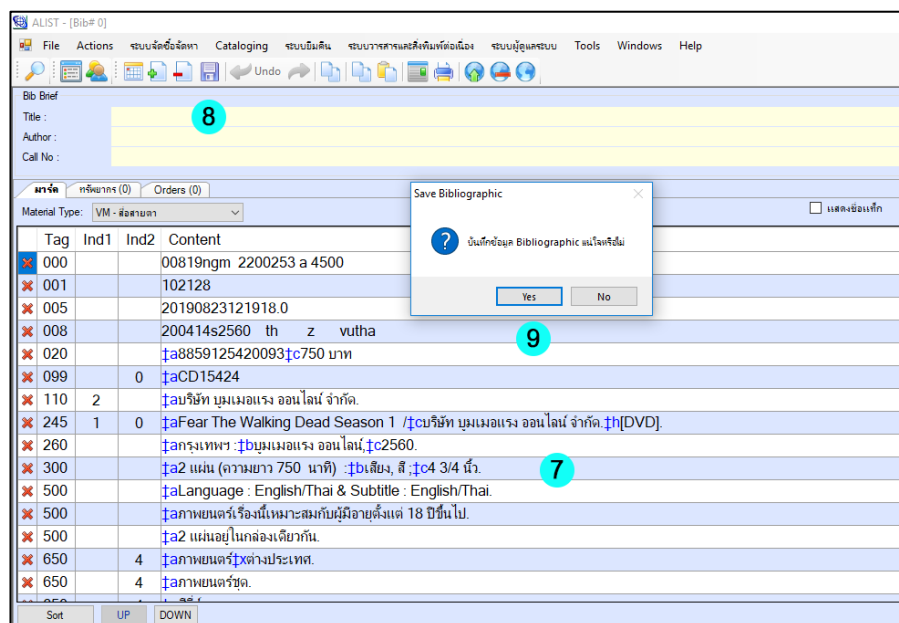
Save item

บันทึกการเพิ่มทรัพยากรเสร็จเรียบร้อยแล้ว

OK

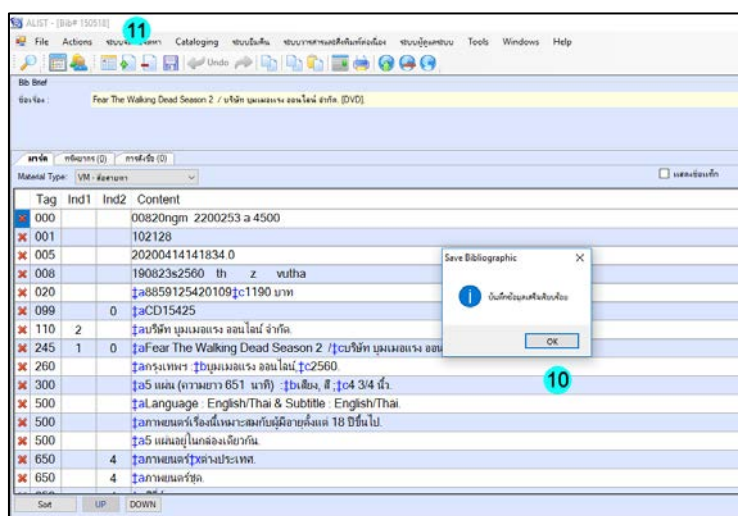
ภาพที่ 4.23 การเพิ่มทรัพยากร Item record ขั้นตอนที่ 14

7. ระบบจะ Clone ข้อมูลจากบรรณานุกรมต้นฉบับเพื่อให้แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ
8. กดปุ่ม Save
9. ปรากฏหน้าจอให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม Yes

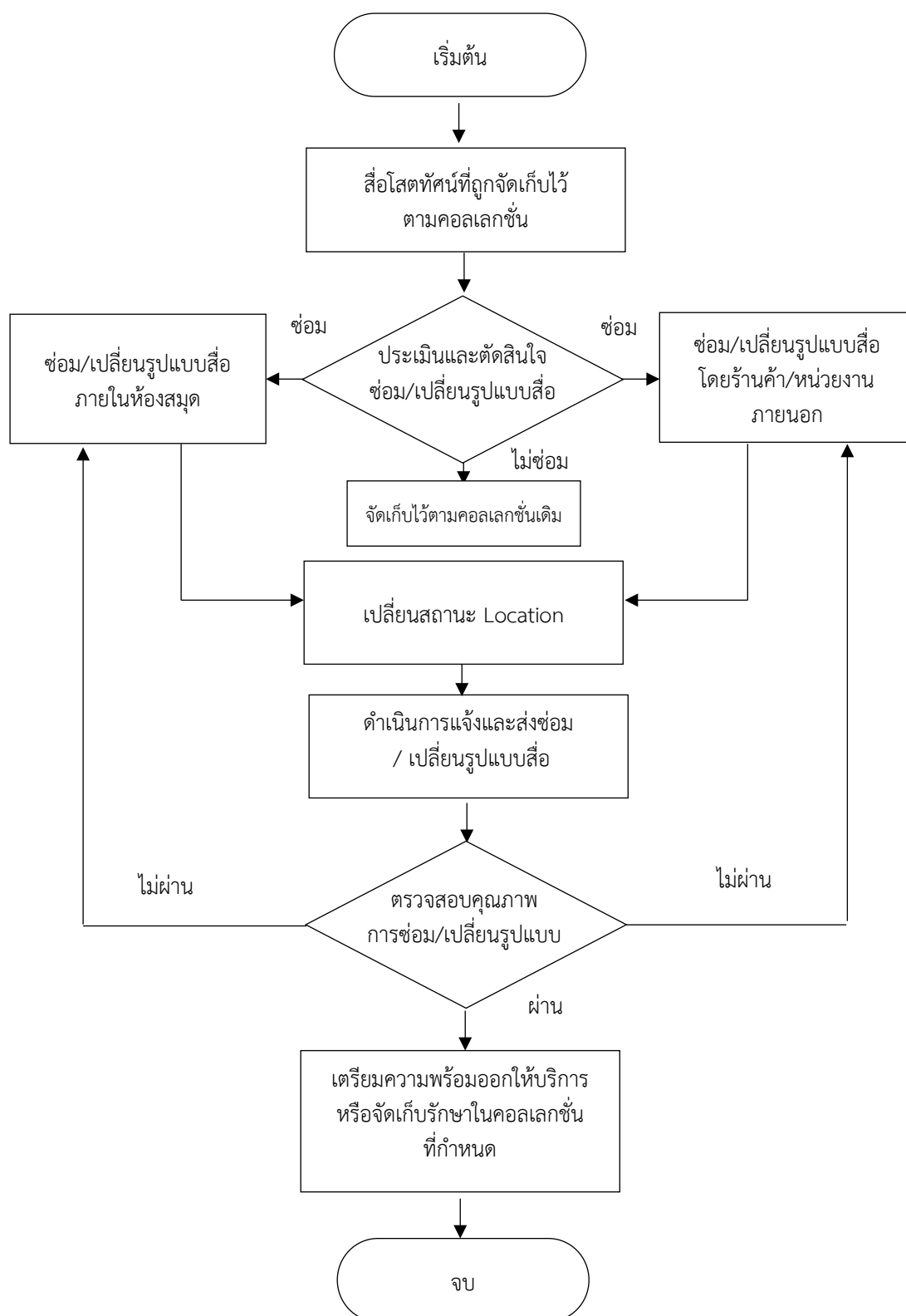


ภาพที่ 4.26 การสร้างบรรณานุกรมใหม่จากข้อมูลบรรณานุกรมอื่น Clone record
ขั้นตอนที่ 7-9

10. ระบบแสดงข้อความแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม OK
11. แสดงหมายเลขบรรณานุกรมใหม่ที่ได้จากการ Clone record



ภาพที่ 4.27 การสร้างบรรณานุกรมใหม่จากข้อมูลบรรณานุกรมอื่น Clone record
ขั้นตอนที่ 10-11



ภาพที่ 4.28 แผนผังขั้นตอนงานสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตกทัศน์

ขั้นตอนการปฏิบัติการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศสื่อสตัทค์

การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศสื่อสตัทค์เป็นกระบวนการควบคุมดูแลรักษาทรัพยากรสื่อสตัทค์ที่ให้บริการภายในห้องสมุด ไม่ให้ได้รับความเสียหายอันเนื่องมาจากระยะเวลาการใช้งานหรือจากการใช้งานไม่ถูกต้อง ให้คงไว้ในสภาพที่ดีที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ซึ่งประกอบด้วย การจัดเก็บสื่อสตัทค์ การซ่อมบำรุงสื่อสตัทค์ และการเปลี่ยนรูปแบบสื่อสตัทค์ จากภาพที่ 4.28 แผนผังขั้นตอนงานสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศสื่อสตัทค์ ซึ่งมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

การจัดเก็บสื่อสตัทค์

ต้องจัดเก็บตามคอลเล็คชันที่กำหนดไว้ จัดเรียงตามรหัสดีจากน้อยไปมากเพื่อสะดวกต่อการนำออกให้บริการ โดยมีการจัดเก็บแบ่งเป็น 4 ส่วน ดังนี้

1. ห้องจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศเป็นประเภทสื่อบันเทิง
2. ห้องจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อวิชาการและสารคดี
3. ห้องจัดเก็บทรัพยากรสื่อสตัทค์สำหรับการอนุรักษ์ เช่น สื่อสตัทค์ชนิดม้วนวีดีโอ และเทปคลาสสิก

4. การจัดเก็บทรัพยากรสื่อสตัทค์มาใหม่จัดเก็บไว้ในบริเวณ เคาน์เตอร์บริการ และชั้นโหว์สื่อสตัทค์ใหม่ เพื่อเป็นการแนะนำสื่อสตัทค์ที่น่าสนใจแก่ผู้ใช้บริการ

การซ่อมสื่อสตัทค์

1. ดำเนินการตรวจสอบสื่อสตัทค์ที่มีให้บริการว่ามีการชำรุดเสียหายจากการใช้งานหรือไม่ หากตรวจพบควรทำการแยกออกมาทันที เพื่อประเมินตัดสินใจว่าจะดำเนินการซ่อมด้วยวิธีการแบบใด

2. เมื่อตรวจสอบสภาพสื่อสตัทค์ที่ชำรุดแล้วพบกว่ามีการชำรุดเพียงเล็กน้อยสามารถให้ซ่อมเองภายในหน่วยงาน ควรซ่อมให้เสร็จภายใน 1-3 วันทำการโดยทำการจดบันทึกแจ้งซ่อมไว้ในสมุดแจ้งซ่อมสื่อสตัทค์ด้วย แต่หาประเมินแล้วพบว่าชำรุดเสียหายหนักควรส่งซ่อมกับทางร้านค้าหรือหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการแจ้งซ่อมเพื่อขอพิจารณาอนุมัติซ่อมจากผู้บริหาร

3. ก่อนที่จะดำเนินการส่งซ่อมนั้น ต้องดำเนินการเปลี่ยนสถานะสื่อสตัทค์ในระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST จากสถานะพร้อมให้บริการ “อยู่บนชั้น” เป็นสถานะ “ชำรุด” เพื่อปกป้องไม่ให้ผู้ใช้บริการสืบค้นเจอรายการสื่อสตัทค์ที่ไม่พร้อมใช้งาน และดำเนินการแจ้งซ่อมในลำดับถัดไป

4. เมื่อดำเนินการซ่อมเสร็จแล้ว ให้ทำการตรวจรับตรวจสอบคุณภาพการซ่อมหรือไม่หากตรวจสอบแล้วไม่ผ่านแจ้งให้ทางร้านค้านำกลับไปซ่อมใหม่

5. หากดำเนินการตรวจสอบคุณภาพการซ่อมผ่านแล้ว จัดเตรียมความพร้อมที่จะนำออกให้บริการ หรือจัดเก็บตามคอลเล็คชันที่กำหนด

การเปลี่ยนแปลงรูปแบบสื่อสตัททัศน์

การเปลี่ยนแปลงรูปแบบสื่อสตัททัศน์นั้นเป็นการถ่ายโอน เสียง ภาพ ข้อมูล จากรูปแบบหนึ่ง ไปจัดเก็บไว้ไปอีกรูปแบบหนึ่ง เช่น การถ่ายโอน ข้อมูล ภาพ เสียง ในสื่อรูปแบบเทปบันทึกวีดีโอ CD VCD และ DVD เปลี่ยนเป็นจัดเก็บสื่อในรูปแบบของ File เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์หรือบนอินเทอร์เน็ต เช่นเว็บไซต์ Edutainment Streaming เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงสื่อสตัททัศน์ได้หลากหลายช่องทาง สะดวก รวดเร็ว และทันสมัยตามความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีในโลกยุคดิจิทัล

1. ดำเนินการตรวจสอบสื่อสตัททัศน์ที่มีให้บริการว่ามีรายการสื่อสตัททัศน์ไหนควรทำการเปลี่ยนแปลงรูปแบบสื่อหรือไม่ หากตรวจพบควรทำการแยกออกมาทันที เพื่อประเมินตัดสินใจว่าจะดำเนินการเปลี่ยนรูปแบบสื่อด้วยวิธีการแบบใด

2. ดำเนินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบสื่อสตัททัศน์มีวิธีการเปลี่ยนรูปแบบสื่อ 3 วิธี ดังนี้

2.1 กรณีที่ 1 หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบสื่อสตัททัศน์ จากเดิมเป็นสื่อชนิดเทปบันทึกวีดีโอ เปลี่ยนเป็นไฟล์คอมพิวเตอร์ ประเภทไฟล์ .MP4 จะทำการแปลงไฟล์ด้วยโปรแกรม Corel VideoStudio X10

2.2 กรณีที่ 2 หากต้องการเปลี่ยนแปลงรูปแบบสื่อสตัททัศน์ จากเดิมเป็นสื่อชนิด VCD เปลี่ยนเป็นไฟล์คอมพิวเตอร์ ประเภทไฟล์ .Mp4 จะทำการแปลงไฟล์ด้วยโปรแกรม MediaCoder x64

2.3 กรณีที่ 3 หากต้องการเปลี่ยนแปลงรูปแบบสื่อสตัททัศน์ จากเดิมเป็นสื่อชนิด DVD เปลี่ยนเป็นไฟล์คอมพิวเตอร์ ประเภทไฟล์ .Mp4 จะทำการแปลงไฟล์ด้วยโปรแกรม DVD2MP4 11 เป็นต้น

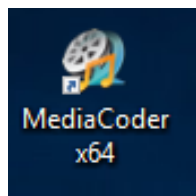
3. ก่อนที่จะดำเนินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบสื่อสตัททัศน์นั้น ต้องดำเนินการเปลี่ยนสถานะสื่อสตัททัศน์ในระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST จากสถานะพร้อมให้บริการ คือ “อยู่บนชั้น” เป็นสถานะ เป็น “กำลังดำเนินการ” เพื่อปกป้องไม่ให้ผู้ใช้บริการสืบค้นเจอรายการสื่อสตัททัศน์ที่ไม่พร้อมใช้งาน และดำเนินการเปลี่ยนรูปแบบสื่อในลำดับถัดไป

4. เมื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบสื่อสตัททัศน์เสร็จแล้ว ให้ทำการตรวจสอบคุณภาพไฟล์คอมพิวเตอร์ว่าได้มาตรฐานหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วไม่ได้มาตรฐานให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงรูปแบบสื่อใหม่อีกครั้ง

5. หากดำเนินการตรวจสอบคุณภาพแล้วได้มาตรฐาน ให้ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมนำไฟล์คอมพิวเตอร์ออกให้บริการในรูปแบบสื่อสตัททัศน์ออนไลน์ผ่าน Edutainment Streaming และระบบ Web e-Catalog ในลำดับถัดไป

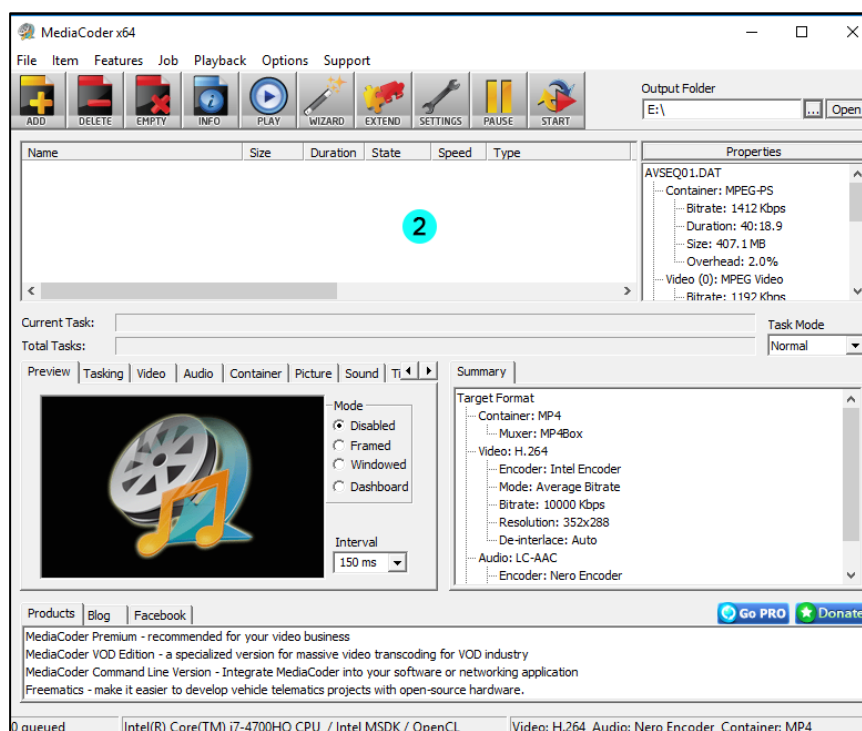
ขั้นตอนการแปลงไฟล์ VCD เป็นไฟล์ .Mp4 ด้วยโปรแกรม MediaCoder x64

1. เปิดโปรแกรมด้วยการดับเบิลคลิกที่ไอคอน Mediacoder x64 ดังรูปภาพ



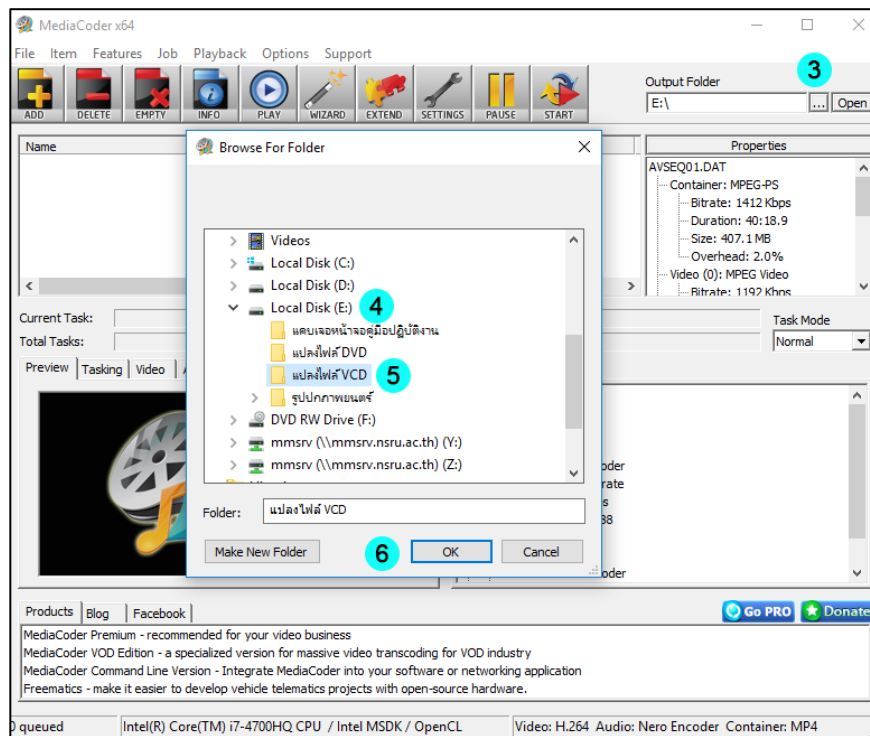
ภาพที่ 4.29 ไอคอนโปรแกรม Mediacoder

2. จะปรากฏหน้าจอโปรแกรม Mediacoder x64 ดังรูปภาพ



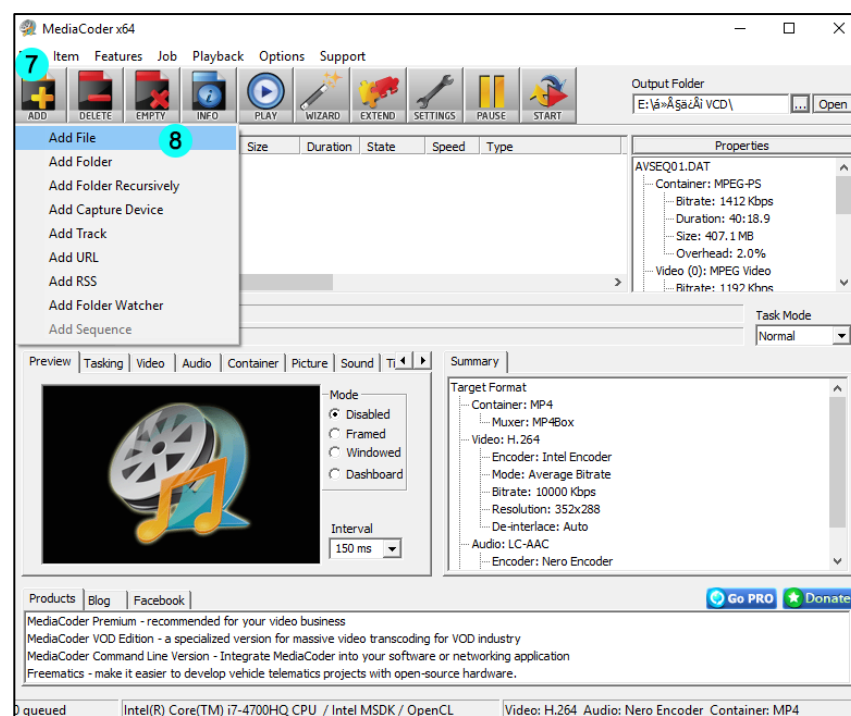
ภาพที่ 4.30 หน้าจอโปรแกรม Mediacoder

3. คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม Output Folder
4. คลิกเลือกไดรฟ์ที่ต้องการจัดเก็บข้อมูล
5. คลิกเลือก Folder ที่ต้องการจัดเก็บข้อมูล
6. คลิกปุ่ม OK



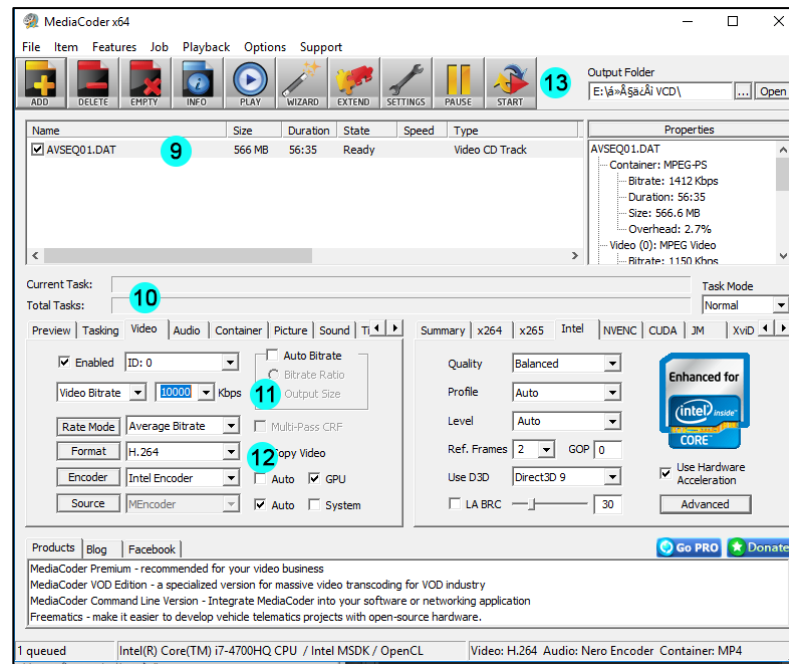
ภาพที่ 4.31 การแปลงไฟล์ VCD เป็นไฟล์ .Mp4 ขั้นตอนที่ 3-6

7. ใส่แผ่น VCD ที่ใคร่ CD-ROM และ คลิกที่เมนู ADD
8. คลิกเลือกเมนู Add File



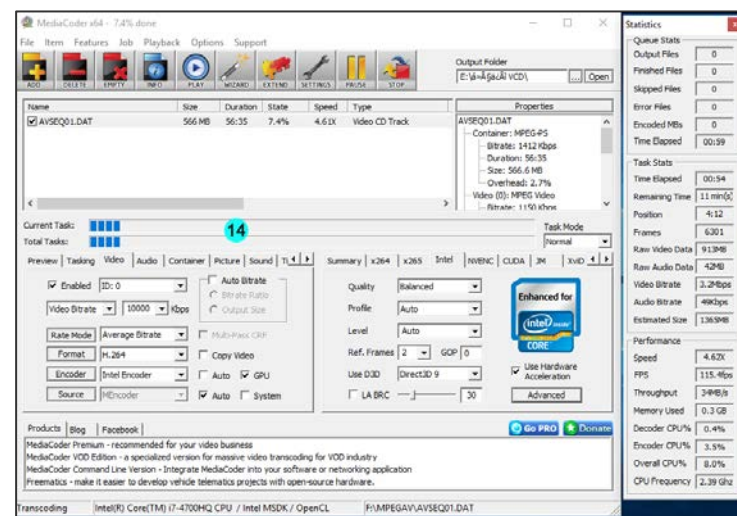
ภาพที่ 4.32 การแปลงไฟล์ VCD เป็นไฟล์ .Mp4 ขั้นตอนที่ 7-8

9. ระบบจะแสดงไฟล์ VCD ที่ Add เข้ามา
10. คลิกที่แถบเมนู Video
11. กำหนด Video Bitrate เป็น 10000
12. กำหนด Format เป็น H.264
13. กดปุ่มเมนู Start เพื่อเริ่มดำเนินการแปลงไฟล์



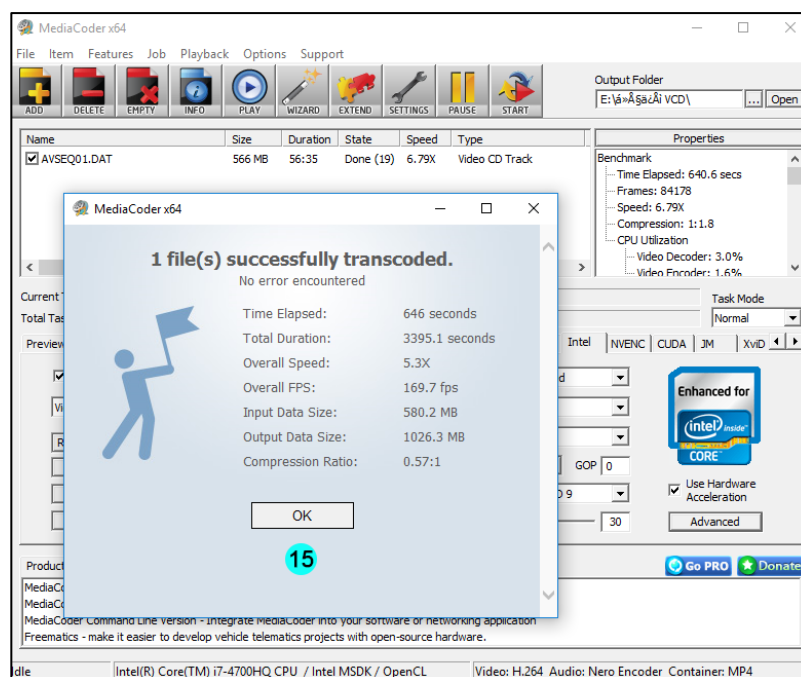
ภาพที่ 4.33 การแปลงไฟล์ VCD เป็นไฟล์ .Mp4 ขั้นตอนที่ 9-13

14. คลิกจะปรากฏหน้าต่างแสดงการแปลงไฟล์ รอจนกว่าจะแปลงไฟล์เสร็จ



ภาพที่ 4.34 การแปลงไฟล์ VCD เป็นไฟล์ .Mp4 ขั้นตอนที่ 14

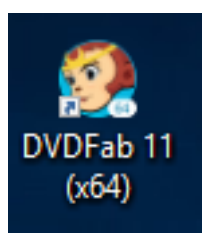
15. จะปรากฏหน้าต่างแสดงการแปลงไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม OK



ภาพที่ 4.35 การแปลงไฟล์ VCD เป็นไฟล์ .Mp4 ขั้นตอนที่ 15

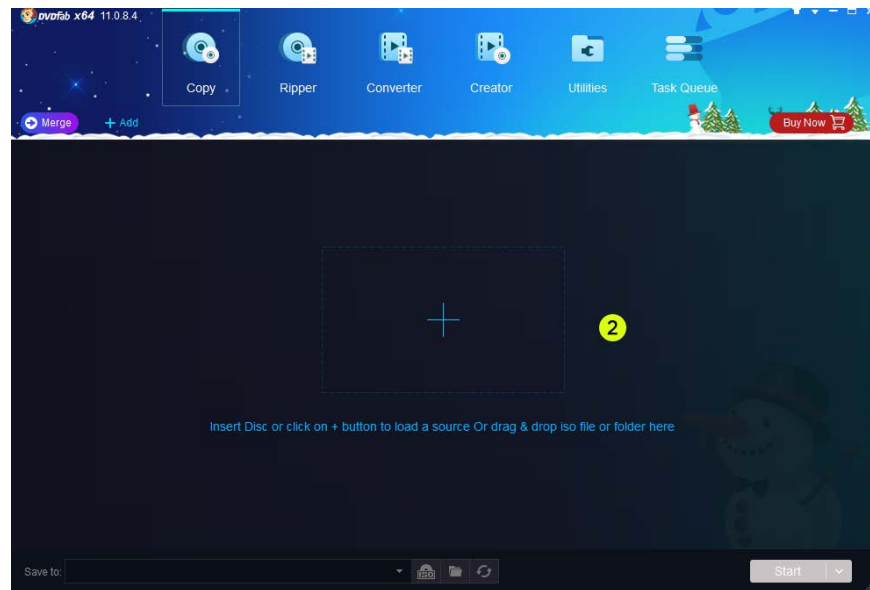
ขั้นตอนการแปลงไฟล์ DVD เป็นไฟล์ .Mp4 ด้วยโปรแกรม DVDFab 11

1. เปิดโปรแกรมด้วยการดับเบิลคลิกที่ไอคอน DVDFab 11 ดังรูปภาพ



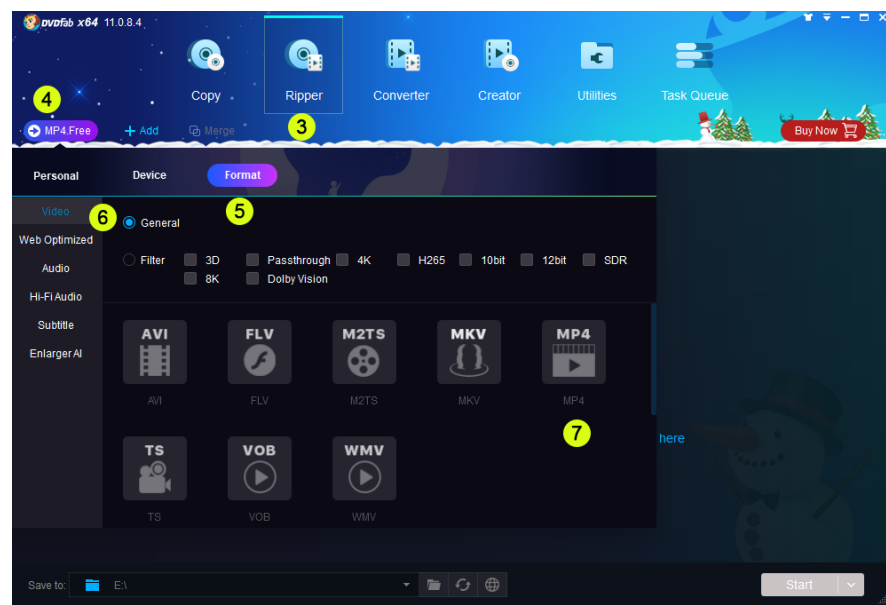
ภาพที่ 4.36 ไอคอนโปรแกรม DVDFab

2. จะปรากฏแสดงหน้าจอโปรแกรม DVDFeb11



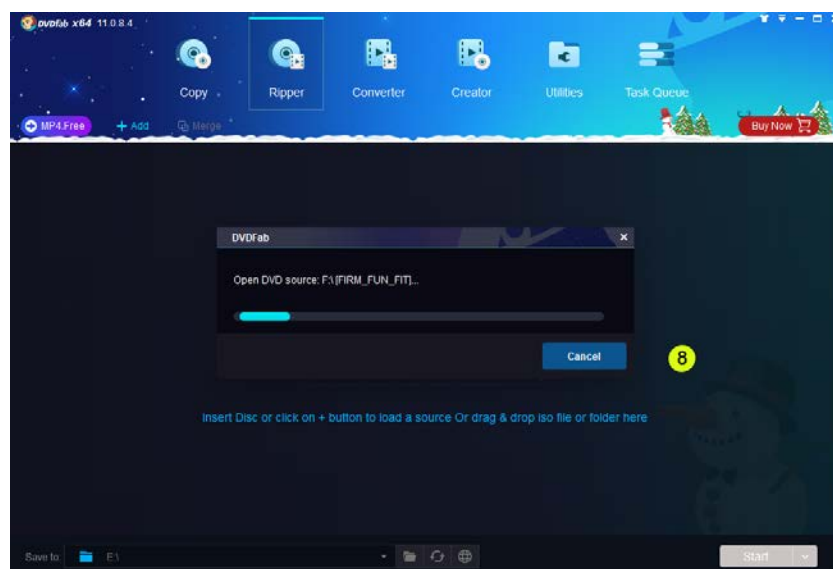
ภาพที่ 4.37 การแปลงไฟล์ DVD เป็นไฟล์ .Mp4 ขั้นตอนที่ 2

3. คลิกที่เมนู Ripper
4. คลิกที่ MP4
5. คลิกที่ปุ่ม Format
6. คลิกแถบเมนู Video
7. คลิกเลือกที่ไอคอน MP4



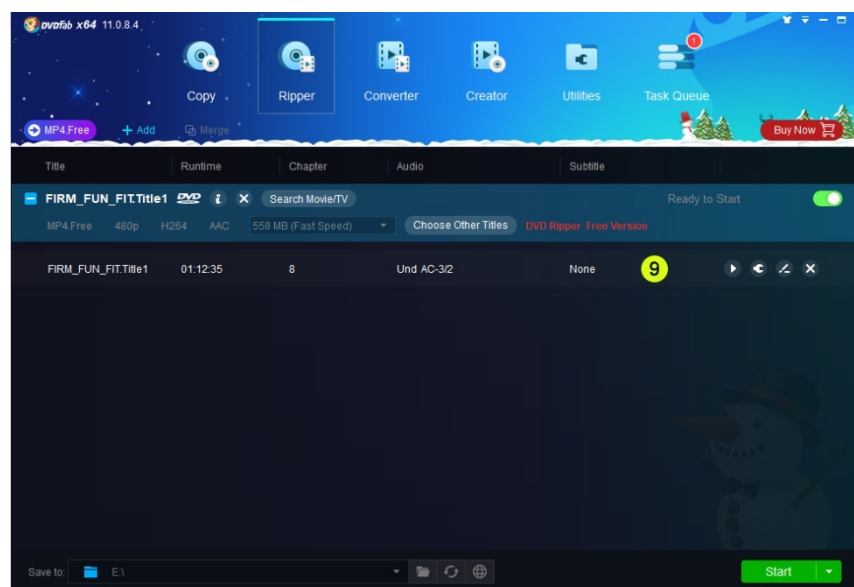
ภาพที่ 4.38 การแปลงไฟล์ DVD เป็นไฟล์ .Mp4 ขั้นตอนที่ 3-7

8. เมื่อกำหนดค่าการแปลงไฟล์เสร็จแล้ว ให้ใส่แผ่น DVD ในไดร์ CD-ROM จะปรากฏหน้าจอแสดง Open DVD Source ดังรูปภาพ



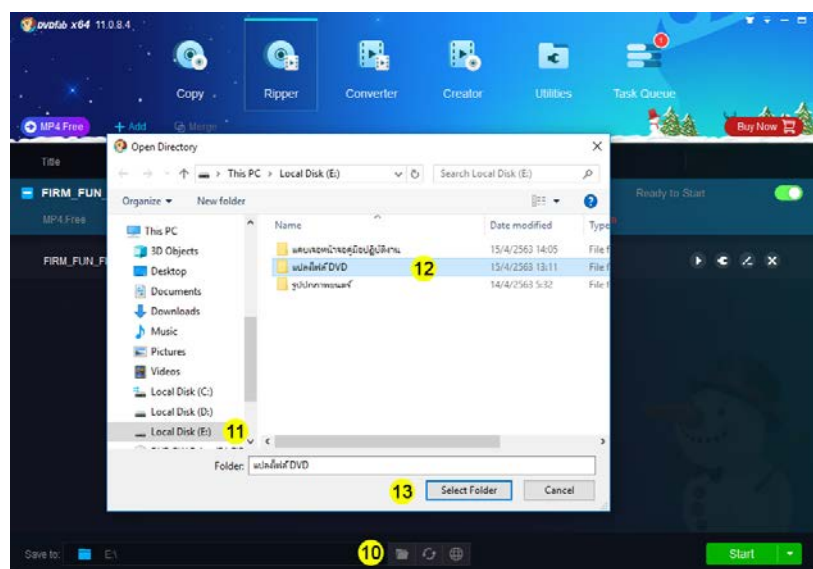
ภาพที่ 4.39 การแปลงไฟล์ DVD เป็นไฟล์ .Mp4 ขั้นตอนที่ 8

9. จะปรากฏหน้าจอแสดงไฟล์ DVD จากแผ่น DVD ที่ต้องการแปลงไฟล์ ดังรูปภาพ



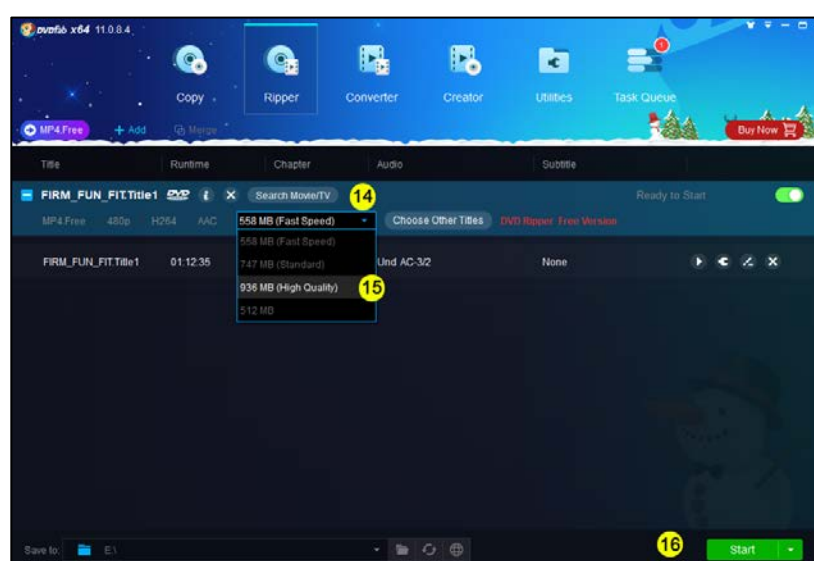
ภาพที่ 4.40 การแปลงไฟล์ DVD เป็นไฟล์ .Mp4 ขั้นตอนที่ 9

10. คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม Save to
11. คลิกเลือกไดรฟ์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์
12. คลิกเลือก Folder ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์
13. คลิกที่ปุ่ม Select Folder



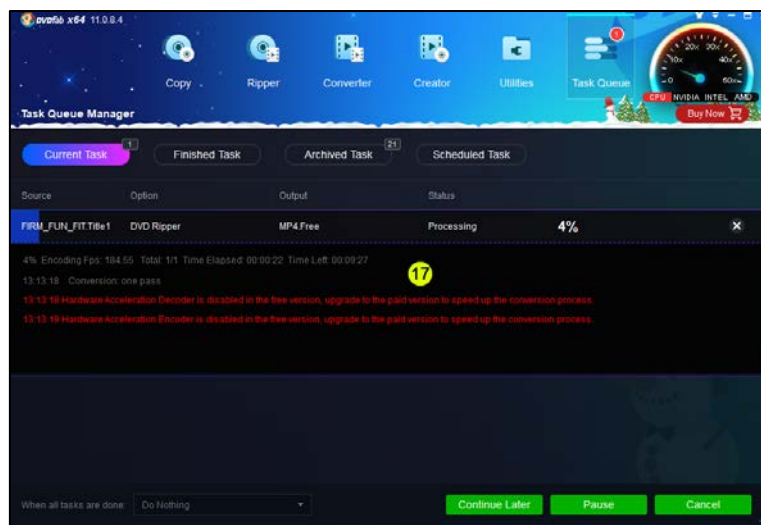
ภาพที่ 4.41 การแปลงไฟล์ DVD เป็นไฟล์ .Mp4 ขั้นตอนที่ 10-13

14. คลิกที่ช่อง (Fast Speed)
15. เลือก (High Quality)
16. กดปุ่ม Start



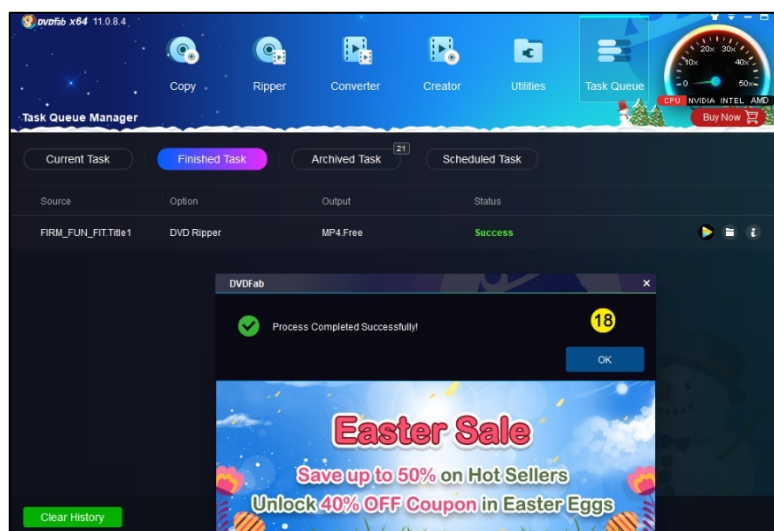
ภาพที่ 4.42 การแปลงไฟล์ DVD เป็นไฟล์ .Mp4 ขั้นตอนที่ 14-16

17. จะปรากฏหน้าจอแสดงกำลังดำเนินการแปลงไฟล์ รอจนกว่าจะเสร็จ

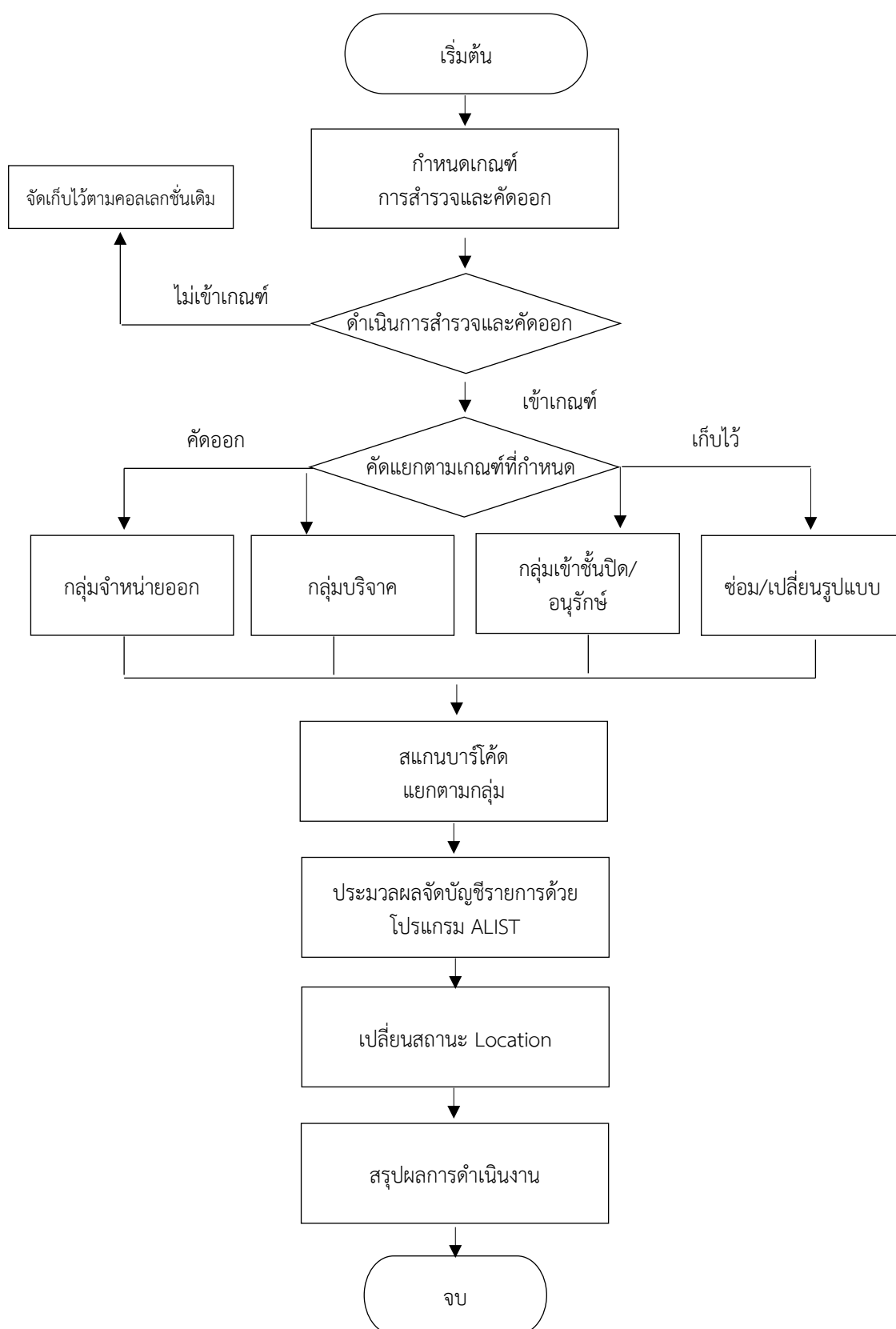


ภาพที่ 4.43 การแปลงไฟล์ DVD เป็นไฟล์ .Mp4 ขั้นตอนที่ 17

18. จะปรากฏหน้าจอแสดงการแปลงไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม OK



ภาพที่ 4.44 การแปลงไฟล์ DVD เป็นไฟล์ .Mp4 ขั้นตอนที่ 18

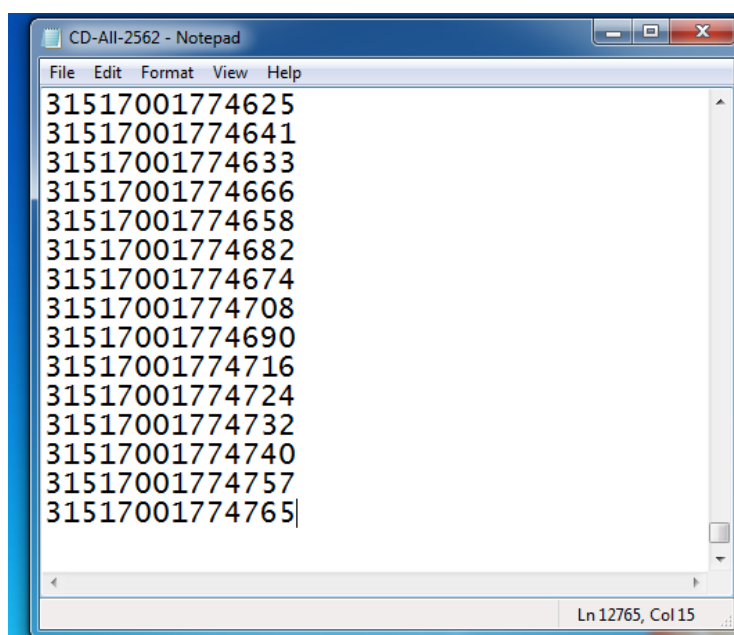


ภาพที่ 4.45 แผนผังขั้นตอนการสำรวจและคัดออกทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน

ขั้นตอนการปฏิบัติการสำรวจและคัดออกทรัพยากรสารสนเทศสื่อสตัทค์

การสำรวจและคัดออกทรัพยากรสารสนเทศสื่อสตัทค์ เป็นการสำรวจ ตรวจสอบ ประเมินแล้วพบว่าทรัพยากรสื่อสตัทค์นี้เป็นทรัพยากรที่ไม่มีความจำเป็นหรือไม่เหมาะสมในการให้บริการอีกต่อไป จากแผนผังที่ 4.5 ขั้นตอนงานคัดออกทรัพยากรสารสนเทศสื่อสตัทค์ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. กำหนดเกณฑ์การสำรวจและคัดออกทรัพยากรสื่อสตัทค์ ต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหลักเกณฑ์การสำรวจและคัดออกสื่อสตัทค์ ดังนี้ สื่อสตัทค์ที่ใช้เทคโนโลยีล้าสมัย สื่อสตัทค์ที่หมดอายุการใช้งาน สื่อสตัทค์ที่เสื่อมสภาพเป็นเชื้อรา และแผ่นซีดี ดีวีดีมีรอยถูกขีด ขีด แผ่นแตกหัก เป็นต้น
2. ดำเนินการสำรวจและคัดออกตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ โดยมีการแบ่งกลุ่มคัดแยกดังนี้ กลุ่มคัดแยกเพื่อการจำหน่ายออกจากห้องสมุด กลุ่มคัดแยกเพื่อนำบริจาค กลุ่มคัดแยกเพื่อการอนุรักษ์ และกลุ่มคัดแยกเพื่อส่งซ่อมหรือเปลี่ยนรูปแบบสื่อ
3. ดำเนินการสแกนรหัสเลขบาร์โค้ดรายการสื่อสตัทค์ โดยใช้โปรแกรม Notepad ในการจัดเก็บข้อมูล แยกไฟล์ตามกลุ่มที่กำหนดไว้



ภาพที่ 4.46 การสแกนรหัสเลขบาร์โค้ดสื่อสตัทค์ ในโปรแกรม Notepad

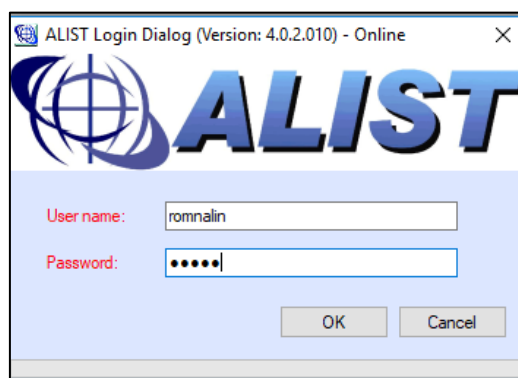
4. นำไฟล์ข้อมูลในโปรแกรม Notepad ไปประมวลผลสำรวจทรัพยากรสื่อทัศนด้วยโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เพื่อจัดบัญชีรายการซื้อคัดออกตามกลุ่มที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนการสำรวจทรัพยากรสื่อทัศนดังนี้

- (1) เปิดโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ด้วยการดับเบิลคลิกที่ไอคอน ALIST



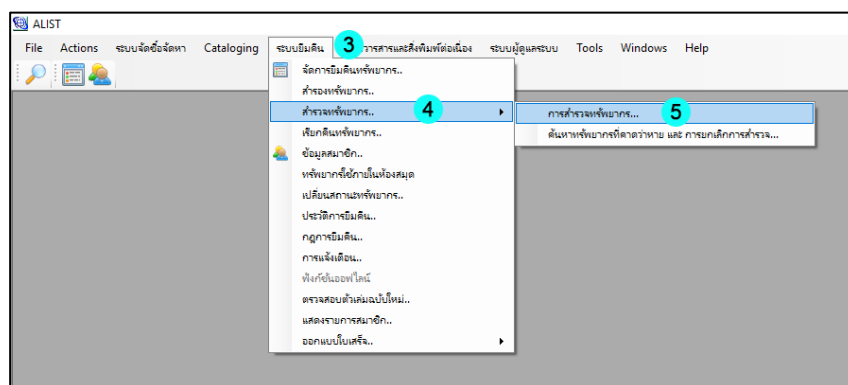
ภาพที่ 4.47 การสำรวจทรัพยากรสื่อทัศน ขั้นตอนที่ 1

- (2) ใส่ User Name และ Password ดังรูปภาพ



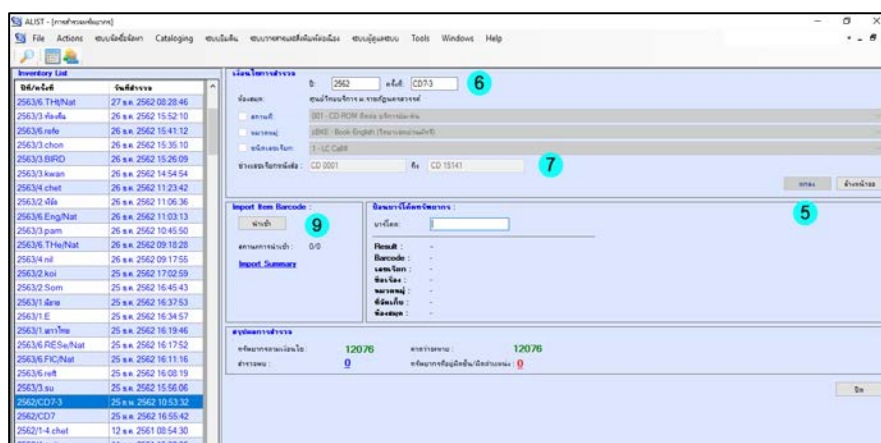
ภาพที่ 4.48 การสำรวจทรัพยากรสื่อทัศน ขั้นตอนที่ 2

- (3) คลิกที่แถบเมนู ระบบยืมคืน
(4) คลิกเลือกเมนู สำรวจทรัพยากร
(5) คลิกเลือกเมนู การสำรวจทรัพยากร จะปรากฏหน้าจอการสำรวจทรัพยากร



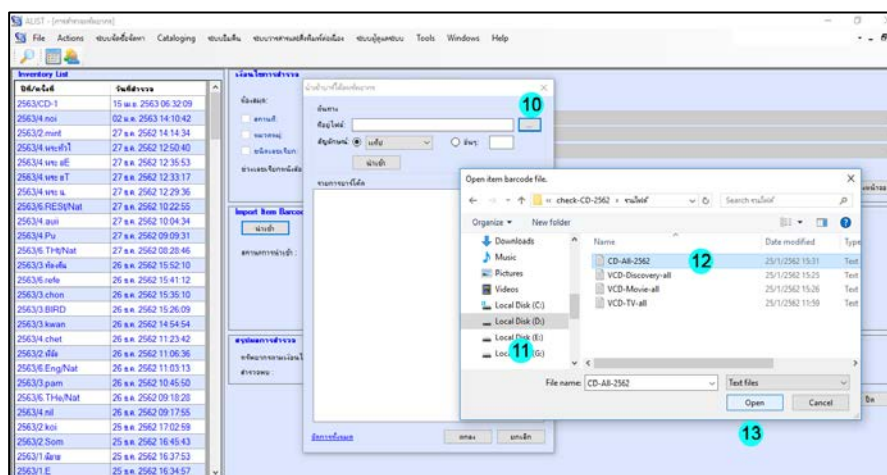
ภาพที่ 4.49 การสำรวจทรัพยากรสื่อทัศน ขั้นตอนที่ 3-5

- (6) ให้กรอกข้อมูลปีที่สำรวจ ครั้งที่สำรวจ แล้วกดปุ่ม Enter 1 ครั้ง
- (7) ให้ใส่รหัสซีดีที่เริ่มต้นสำรวจจนถึงรหัสซีดีสุดท้าย เช่น CD00001 ถึง CD1514
- (8) คลิกที่ปุ่ม ตกลง
- (9) คลิกที่ปุ่ม นำเข้า จะปรากฏหน้าจอ นำเข้าบาร์โค้ดทรัพยากร



ภาพที่ 4.50 การสำรวจทรัพยากรสื่อทัศนัย ขั้นตอนที่ 6-9

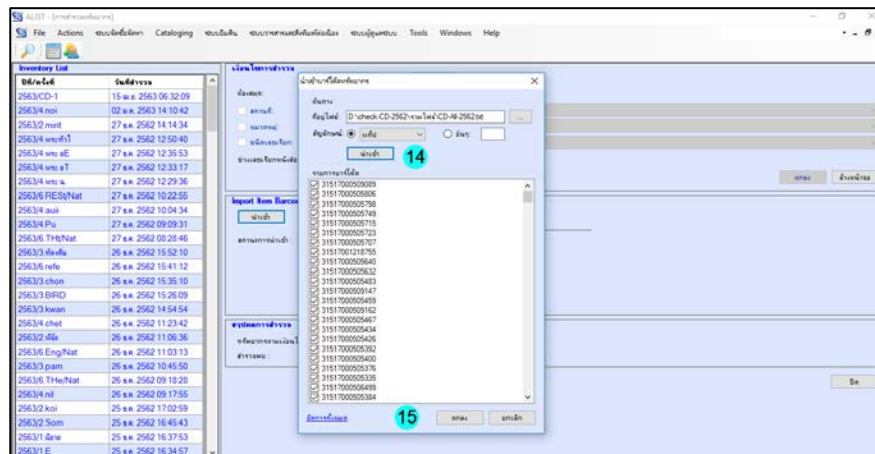
- (10) ให้คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมเพื่อเลือกที่อยู่ไฟล์ทรัพยากร
- (11) คลิกเลือกไดรฟ์ที่จัดเก็บไฟล์
- (12) คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการสำรวจ
- (13) คลิกที่ปุ่ม Open



ภาพที่ 4.51 การสำรวจทรัพยากรสื่อทัศนัย ขั้นตอนที่ 10-13

(14) คลิกปุ่ม นำเข้า

(15) คลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 4.52 การสำรวจทรัพยากรสื่อทัศน ชั้นตอนที่ 14-15

(16) ระบบแสดงการประมวลผลการนำเข้า รอจนกว่าจะประมวลผลเสร็จ

Import Item Barcode : นำเข้า สถานะการนำเข้า : 218/12622		บิลแนวจีโค้ดทรัพยากร : บาร์โค้ด: Result : - Barcode : - เลขเรียก : - ชื่อเรื่อง : - หมวดหมู่ : - ที่จัดเก็บ : - ห้องสมุด : -
---	--	--

ภาพที่ 4.53 การสำรวจทรัพยากรสื่อทัศน ชั้นตอนที่ 16

(17) จะปรากฏหน้าจอแสดงประมวลผลเสร็จ กดปุ่ม OK

(18) คลิกที่ Link แสดงจำนวน สํารวจพบ ที่คาดว่าจะหาย และ ที่อยู่ผิดตำแหน่ง

Import Item Barcode : นำเข้า สถานะการนำเข้า : 0/0 Import Summary	บิลแนวจีโค้ดทรัพยากร : บาร์โค้ด: Result : - Barcode : - เลขเรียก : - ชื่อเรื่อง : - หมวดหมู่ : - ที่จัดเก็บ : - ห้องสมุด : -	Import finish!!! OK
สรุปผลการสำรวจ ทรัพยากรตามเงื่อนไข: 12076 คาดว่าจะหาย: 865 สํารวจพบ: 11211 ทรัพยากรที่ผิดปกติ/ผิดตำแหน่ง: 707		

ภาพที่ 4.54 การสำรวจทรัพยากรสื่อทัศน ชั้นตอนที่ 17-18

(19) จะปรากฏหน้าแสดงรายชื่อสื่อโสตทัศนที่ถูกลำรวจตามเงื่อนไขที่กำหนด

 รายงานทรัพยากรที่อยู่ในเงื่อนไขของการสำรวจ และได้สำรวจไปแล้ว (Inventoried) ปีที่ 2562/ครั้งที่ CD7							
		LOCATION : COLLECTION : CALLNO : CALLNO RANGE : CD 0001		19 TO:CD 15141		15/4/2020 7:45:44 11,211 records found.	
NO	CALLNO	TITLE	ITEM BARCODE	VOLUME	STATUS	OFFICER	INVENTORY DATE
1	CD0004	ถาชีดัดอน กายบริหารแบบ ไทย. [CD-ROM]	31517000509089		AV	romnalin	25/1/2019 16:56
2	CD0008	พิมพ์ 2001 โปรแกรมฝึก ทักษะการพิมพ์สัมผัสภาษา ไทย-ส...	31517000505749		AV	romnalin	25/1/2019 16:56
3	CD0005	ความสันของธรรมชาติ / บริษัท มัลติมีเดีย ครีเอชัน ...	31517000505798		AV	romnalin	25/1/2019 16:56
4	CD0005	ความสันของธรรมชาติ / บริษัท มัลติมีเดีย ครีเอชัน ...	31517000505806		AV	romnalin	25/1/2019 16:56
5	CD0009	สยามจลนมายเหตุ บันทึกยาว สารและเหตุการณ์ / บริษัท ...	31517000505707	แผ่นที่ 1	AV	romnalin	25/1/2019 16:56
6	CD0009	สยามจลนมายเหตุ บันทึกยาว สารและเหตุการณ์ / บริษัท ...	31517000505715	แผ่นที่ 1	AV	romnalin	25/1/2019 16:56
7	CD0009	สยามจลนมายเหตุ บันทึกยาว สารและเหตุการณ์ / บริษัท ...	31517000505723	แผ่นที่ 2	AV	romnalin	25/1/2019 16:56

ภาพที่ 4.55 การสำรวจทรัพยากรสื่อโสตทัศน ขั้นตอนที่ 19

5. ทำเปลี่ยนแปลงสถานะ Status Location ของสื่อโสตทัศน โดยการนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจแล้วนั้น ตรวจสอบ แก้ไข ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ให้ถูกต้อง และสอดคล้องกับสถานะที่กำลังดำเนินการตามทีหนดไว้

6. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารได้รับทราบ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน มีวิธีการติดตามและประเมินผล โดยผ่านการจัดเก็บหลักฐานการปฏิบัติงานตามเอกสารแบบฟอร์ม ดังนี้

1. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน มีการติดตามประสานงานกับทางร้านค้า บริษัทตัวแทนจำหน่ายมีการลงบันทึกวันที่สั่งซื้อและวันที่ได้รับสินค้าในแบบฟอร์มขั้นตอนการดำเนินการจัดการสั่งซื้อ-วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน รหัสเอกสาร ARITC-Lib-1-06 โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผล KPI คือ สามารถควบคุมการใช้งบประมาณจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนตามงบประมาณที่กำหนดไว้ คิดเป็นร้อยละ 90% วัดตามไตรมาส ซึ่งจะจัดทำรายการสรุปการใช้งบประมาณทุก ๆ ไตรมาส

2. การลงทะเบียนสื่อโสตทัศน มีวิธีการติดตามจากบันทึกวันที่รับการลงทะเบียน และวันที่ลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยทำการบันทึกในแบบฟอร์มขั้นตอนการดำเนินการจัดการสั่งซื้อ-วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน รหัสเอกสาร ARITC-Lib-1-06 และสามารถตรวจสอบรายละเอียดการลงทะเบียนได้ที่แฟ้มลงทะเบียนสื่อโสตทัศน

3. การลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศน มีวิธีการติดตามจากบันทึกวันที่รับลงรายการบรรณานุกรมจนถึงวันที่นำออกให้บริการ ในแบบฟอร์มขั้นตอนการดำเนินการจัดการสั่งซื้อ-วิเคราะห์

ทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รหัสเอกสาร ARITC-Lib-1-06 โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด KPI คือ การลงรายการทรัพยากรสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับสื่ออิเล็กทรอนิกส์พร้อมรหัสลงทะเบียน สามารถดูรายงานสรุปผลการบันทึกรายการบรรณานุกรมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ ALIST

4. งานสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากตรวจสอบพบว่ามีสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีการชำรุดให้ลงบันทึกแจ้งซ่อมในสมุดลงบันทึกการซ่อมทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถตรวจเช็คสถานะการซ่อม และ การให้บริการผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

5. งานสำรวจและคัดออกทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถติดตามและตรวจสอบได้จากรายงานผลการสำรวจทรัพยากรผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
398 หมู่ 9 ถนนสายวิไล ตำบลนครสวรรค์ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000
แบบฟอร์ม ขั้นตอนการดำเนินการจัดการสิ่งซื้อ - วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (สื่ออิเล็กทรอนิกส์)

ARITC-Lib-1-06

ลำดับที่	วันที่สั่งซื้อ	วันที่ได้รับสินค้า	เลขที่ใบเสนอราคา	รายการ/จำนวน	จำนวนเงิน	การส่งมอบเอกสาร		
						เรื่อง	ผู้รับเอกสาร	วันที่รับ
						รับลงทะเบียน (สื่ออิเล็กทรอนิกส์)		
						รับลงรายการบรรณานุกรม (ALIST)		
						ตรวจยึดบรรณานุกรม		
						พร้อมออกให้บริการ		
						รับลงทะเบียน (สื่ออิเล็กทรอนิกส์)		
						รับลงรายการบรรณานุกรม (ALIST)		
						ตรวจยึดบรรณานุกรม		
						พร้อมออกให้บริการ		
						รับลงทะเบียน (สื่ออิเล็กทรอนิกส์)		
						รับลงรายการบรรณานุกรม (ALIST)		
						ตรวจยึดบรรณานุกรม		
						พร้อมออกให้บริการ		

ภาพที่ 4.56 แสดงแบบฟอร์มขั้นตอนการดำเนินการจัดการสิ่งซื้อ-วิเคราะห์
ทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์

จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนได้ศึกษาเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ที่จะดำรงตำแหน่งประภทวิชาชีพรหรือวิชาชีพนเฉพาะกรณืปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. และมหาวิทยาลัยกำหนด โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้กำหนดองค์ประกอบของการประเมินเพื่อแต่งตั้งตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2560 ข้อ 49 (5) ว่าด้วยจรรยาบรรณและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และข้อ 56 ว่าด้วยการประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยมีองค์ประกอบที่ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์, 2560) ดังนี้

(1) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(2) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานการค้นคว้า

(3) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพผลประโยชน์หรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน

(4) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(5) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ผู้เขียนได้ประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานจรรยาบรรณของบุคลากร ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้จัดทำและออกประกาศเป็น ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรม ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 เพื่อให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐาน ของ จรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2551 เพื่อให้บุคลากร นักศึกษา ตลอดจนบุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจของมหาวิทยาลัยประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี สำนึกในหน้าที่ ดำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีเกียรติคุณ และเป็นที่ยอมรับยกย่องของบุคคลทั่วไป (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. 22 ตุลาคม 2563) โดยกำหนดไว้ในส่วนที่ 3 มาตรฐานจรรยาบรรณของบุคลากร ดังนี้

ข้อ 12 จรรยาบรรณต่อตนเอง

(1) ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ยึดมั่นและปฏิบัติตนตามปณิธาน นโยบาย และจรรยาวัตรของมหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) มีความซื่อสัตย์สุจริต สุภาพ สะอาด และประหยัด ตามจรรยาวัตรของมหาวิทยาลัย

(ข) ปฏิบัติตนเป็นผู้ยึดมั่นในคุณงามความดีและความถูกต้อง

(ค) ไม่ประพฤติตนในทางที่ไม่เหมาะสม

(2) มีเจตคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ และปฏิบัติหน้าที่ อย่างเต็มความสามารถตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนด โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) มีความรู้สึที่ดีต่อวิชาชีพ และมหาวิทยาลัย

(ข) ปฏิบัติงานอย่างสุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน หรือเบียดบังเวลาทำงาน

(ค) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถและโปร่งใส

(ง) มีความสุภาพ ยินดี และเต็มใจในการให้บริการโดยเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ

(3) พัฒนาความรู้ ทักษะการทำงานรวมถึงบุคลิกภาพให้มีความเหมาะสม โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา ค้นคว้าให้มีความรู้จริง และมีคุณภาพในงานของตน

(ข) พัฒนาตนเองให้มีความสามารถ ความชำนาญ และความคิดสร้างสรรค์ในการ

ปฏิบัติงาน

(ค) มีบุคลิกภาพ และวางตนให้เหมาะสมกับวิชาชีพและสถานภาพอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการแต่งกายให้เหมาะสมกับเวลาและสถานที่

(4) ไม่ปล่อยปละละเลย หรือยินยอมให้บุคคลในครอบครัวหรือบุคคลที่อยู่ในกำกับดูแลหรือความรับผิดชอบของตน เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่กรณี หรือจากบุคคล อื่นใดในประการที่อาจทำให้กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน

ข้อ 13 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

(1) ปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตรต่อผู้ร่วมงาน มีอิสระทางความคิดและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) น้ำใจช่วยเหลือผู้ร่วมงานในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ด้วยความเต็มใจ

(ข) ให้ความร่วมมือร่วมใจและสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่

(ค) เป็นมิตรและเอื้ออาทรต่อผู้ร่วมงาน รวมถึงให้คำแนะนำหรือตักเตือนเมื่อผู้ร่วมงานกระทำผิด

(ง) รับฟังและยินดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้อื่น

(2) ให้เกียรติ และเคารพในศักดิ์ศรีของผู้ร่วมงาน รวมถึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์อันดี โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ และเข้าใจ

(ข) รับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน โดยไม่ยึดความคิดของตนเป็นหลัก

(3) เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือผลงานของผู้อื่น รวมทั้งใช้ทรัพย์สินทางปัญญา หรือผลงานของตนในทางที่ชอบ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง และไม่ลอกเลียนแบบผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการ มากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(ข) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(ค) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน

(ง) ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลงานวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบ โดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

(จ) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

(4) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานของตน ทั้งให้ความคิดเห็น ช่วยทำงานและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนา งานที่รับผิดชอบ

(5) ดูแลและเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

(6) ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ละเว้นการใช้กริยา วาจาไม่สุภาพ หรือสร้างความขัดแย้ง รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม และไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานอื่น โดยมีขอบ

(7) ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ น้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

(8) ละเว้นการกระทำหรือแสดงท่าทีที่สื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศทั้งทางกาย และทางวาจา โดยเด็ดขาด

ข้อ 14 จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย

(1) ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา ใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ตรงต่อเวลาและอุทิศตนในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่และสม่ำเสมอ

(ข) ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานเพื่อทำงานส่วนตัว

(2) ละเว้นการประพฤติดนหรือการกระทำใด ๆ อันอาจกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือเสื่อมเสียเกียรติของตนเองหรือของมหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) รักษาภาพลักษณ์ของตนเองและของมหาวิทยาลัย โดยไม่ประพฤติดนปฏิบัติตนอันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนเองหรือแก่มหาวิทยาลัย

(3) ดูแล รักษา และใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้ง ไม่นำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดนโยบาย ประหยัด ไม่ใช้หรือนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(ข) รักษาและหวงแหนทรัพย์สิน รวมถึงทำนุบำรุงสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย

ข้อ 15 จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ และสังคม

(1) ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตใจของผู้ให้บริการ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณี และพิทักษ์สิ่งแวดล้อม โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือนักศึกษา และสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ น้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ หากไม่สามารถให้บริการได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ควรชี้แจงเหตุผลและแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

(ข) ให้ความร่วมมือในการรักษาขนบธรรมเนียมประเพณี และพิทักษ์สิ่งแวดล้อม

(2) ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(3) ละเว้นการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

(4) ละเว้นการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา ผู้รับบริการ ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน โดยจะเป็นความยินยอมหรือไม่ก็ตาม รวมถึงแสดงท่าทีสื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศ ต่อนักศึกษา ทั้งทางกายและทางวาจาด้วย

(5) ละเว้นการเปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ ในประการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการนั้น

ข้อ 16 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

(1) พึงละเว้นการแสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใดอันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

(2) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

(3) พึงละเว้นการละทิ้งหน้าที่ราชการ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเอง หรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

ข้อ 17 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

(1) อุทิศเวลาและเสียสละให้กับงานสอนด้วยความรับผิดชอบ และติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา

(2) อบรมสั่งสอน สร้างเสริมความรู้ที่ถูกต้องดีงามให้แก่นักศึกษาอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ ให้ความรัก ความเมตตากรุณาต่อนักศึกษาด้วยความเสมอภาค

(3) ปลุกฝังให้นักศึกษามีวินัย ค่านิยม และเจตคติที่ดีต่อสังคม ตลอดจนเคารพ และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

(4) พึงละเว้นการกระทำตนเป็นอุปสรรคต่อพัฒนาการทางสติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของนักศึกษา

(5) พึงละเว้นการแสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากนักศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่ใช้ให้นักศึกษากระทำการใด อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

ข้อ 19 จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

(1) ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตใจของผู้ให้บริการ มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียม ประเพณี และพิทักษ์สิ่งแวดล้อม

(2) มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่แสดงถึงความรับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัยต่อสังคม

(3) ประพฤติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงาม

จากประสบการณ์ในการทำงาน ผู้เขียนในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยได้ใช้ความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่ในรับราชการ มีการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและตระหนักในหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และประพฤติปฏิบัติตนด้วยความมีระเบียบวินัยในตนเอง มีจรรยาบรรณและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้อย่างสอดคล้องตามระเบียบข้อบังคับ โดยไม่ต้องให้ผู้บังคับบัญชาต้องมาควบคุมกำกับทุกขั้นตอน ได้ใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี หากมีปัญหา ความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน ก็สามารถแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและระเบียบของทางราชการเป็นหลัก และนำเสนอผู้บังคับบัญชาให้ได้รับทราบตามลำดับชั้น โดยพึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี มีการน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และพระบรมราโชวาท มาใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนหลักคำสอนทางศาสนา มีการนำจรรยาวิชาชีพมาใช้ในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติหน้าที่เสมอมา

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ในบทที่ 5 นี้เป็นการนำเสนอปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น เป็นกระบวนการทางเทคนิคเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนนำทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออกให้บริการแก่ผู้ใช้บริการภายในห้องสมุด ประกอบด้วยกระบวนการปฏิบัติงานที่หลากหลายขั้นตอน โดยพบประเด็นปัญหา อุปสรรค ความยุ่งยากซับซ้อนในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถสรุปประเด็นเป็นปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนางานแบ่งออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่

1. ด้านงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. ด้านงานลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3. ด้านงานลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์

โดยรายละเอียดตามตารางที่ 5.1 ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนา
1. ด้านงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่ออิเล็กทรอนิกส์	- การจัดหาจัดซื้อสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกลิขสิทธิ์มีความยากลำบากมากยิ่งขึ้นเพราะบริษัท ร้านค้า ผู้ผลิต ผู้จำหน่าย VCD และ DVD หายยปิดตัวลง เนื่องจากความเจริญก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีของอินเทอร์เน็ตและสมาร์ทโฟน ส่งผลให้ความนิยมการรับชมสื่อจากแผ่น VCD DVD น้อยลงหันมารับชมสื่อทางออนไลน์แทนมากขึ้น ด้วยข้อจำกัดดังกล่าว ปัจจุบันการซื้อขายจึงผูกขาดกับบริษัทตัวแทนจำหน่ายเพียง 1-2 บริษัทเท่านั้น	- หากในอนาคตอันใกล้การผลิต การจำหน่าย VCD DVD ปิดตัวลง ต้องนำเสนอวางแผนเพื่อเช่าบริการเว็บไซต์ ภาพยนตร์ ซีรีส์ รายการทีวี ออนไลน์แบบถูกลิขสิทธิ์ เช่น Netflix และ Disney+hotstar เป็นต้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดสามารถเข้าถึง สื่อสาระความรู้ ความบันเทิงที่ทันสมัย และหลากหลายได้อย่างสะดวกรวดเร็วจากผู้ผลิตผู้สร้างสื่อโดยตรง

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนา
		- วางแผนเสนองบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สื่อโสตทัศนที่รองรับการใช้งานการให้บริการ Netflix หรือที่รองรับเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในปัจจุบัน อาทิเช่น Smart TV และอุปกรณ์การติดตั้งอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง เป็นต้น - นำสื่อ VCD DVD ที่มีอยู่เปลี่ยนแปลงรูปแบบให้เป็นไฟล์คอมพิวเตอร์ เช่น ไฟล์ .MP4 เพื่อนำมาพัฒนาจัดทำเว็บไซต์บริการสื่อโสตทัศนออนไลน์ เช่น Edutainment Streaming
	- การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศนให้ทันกำหนดภายใน 7 วันทำการหลังจากวันอนุมัติสั่งซื้อ	- ก่อนนำรายการซื้อสื่อโสตทัศนที่ต้องการจัดซื้อเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อนั้นต้องทำการประสานงานกับทางร้านค้าให้ตรวจสอบจนแน่ใจว่ามีสินค้าครบถ้วนทุกรายการและพร้อมส่งภายในวันที่กำหนดหากทางร้านมีปัญหาของไม่ครบหรือจัดส่งไม่ทันให้ดำเนินการเลื่อนกำหนดวันเสนอการอนุมัติเสนอการอนุมัติสั่งซื้อออกไปก่อน

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนา
		- หากพบกรณีจัดซื้อแบบเร่งด่วน ไม่สามารถจัดส่งสินค้าตาม วันเวลาที่กำหนดให้ทางร้าน จัดทำใบคำสั่งส่งสินค้าไว้เป็น หลักฐาน
2. ด้านงานลงทะเบียน ทรัพยากรสารสนเทศ สื่อโสตทัศน	- การลงทะเบียนสื่อโสตทัศน ด้วยแฟ้มสมุดลงทะเบียน เป็นไปด้วยความล่าช้าเพราะ ต้องเขียนด้วยลายนิ้วมือและ อาจเกิดข้อผิดพลาดในการ บันทึกข้อมูลได้ง่ายส่งผลให้มี ข้อมูลไม่ถูกต้องไม่เป็น ปัจจุบันเมื่อต้องการใช้อ้างอิง ในการตรวจสอบและแก้ไข ข้อมูลย้อนหลังทำให้เกิด ความยุ่งยากและสับสน	- เปลี่ยนวิธีการลงทะเบียน สื่อโสตทัศนด้วยแฟ้มสมุด ลงทะเบียนจากการเขียน ด้วยลายนิ้วมือเปลี่ยนเป็น ลงทะเบียนด้วยโปรแกรม ประยุกต์ Microsoft excel ทำให้สามารถบันทึก แก้ไข ค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำมากยิ่งขึ้น เมื่อสำรวจพบสื่อโสตทัศน ที่ชำรุด สูญหาย หรือต้องการ คัดออกต้องทำการแก้ไขข้อมูล รายการสื่อโสตทัศนทั้ง 3 ส่วน สอดคล้องตรงกันในภาพรวม ได้แก่ ส่วนที่ 1) แก้ไขข้อมูลที่ ตัวสื่อ บนกล่องซีดี บนแผ่น ซีดี ส่วนที่ 2) แก้ไขข้อมูลใน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST และส่วนที่ 3) แก้ไข ข้อมูลในแฟ้มลงทะเบียน สื่อโสตทัศนสามารถแก้ไขได้ ง่ายสะดวกรวดเร็วส่งผลให้ ข้อมูลมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบันทั้งระบบ

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนา
3. ด้านงานลงรายการ บรรณานุกรม ทรัพยากรสารสนเทศ สื่อโสตทัศน	- รายการทางบรรณานุกรม สื่อโสตทัศนวัสดุเดิมส่วนใหญ่ มีข้อมูลบางรายการไม่สมบูรณ์ ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันต้อง เสียเวลาในการดำเนินการ แก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้เกิด ความถูกต้องและเป็นมาตรฐาน เดียวกัน	- ร่วมกำหนดรายละเอียด เกี่ยวกับรูปแบบมาตรฐาน ในการลงรายการทาง บรรณานุกรมสื่อโสตทัศน ให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น
		- เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับ มาตรฐานในการลงรายการ ทางบรรณานุกรมสื่อโสตทัศน ให้มากยิ่งขึ้น เพื่อช่วยให้ การปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการได้อย่างมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานมีปัญหาและอุปสรรค ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานดังนี้

1. ปัจจุบันรูปแบบการให้บริการสื่อโสตทัศน มีการเปลี่ยนแปลงตามความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงข้อมูลสื่อโสตทัศนได้อย่างสะดวกรวดเร็วและมีเนื้อหาข้อมูลที่หลากหลาย ควรมีการวางแผนด้านงบประมาณในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อรองรับการให้บริการสื่อโสตทัศนในรูปแบบใหม่ตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา อาทิเช่น Smart TV เพื่อรองรับการใช้บริการเว็บบริการดูหนัง ซีรีส์ สารคดี รายการทีวีออนไลน์ เช่น Netflix และ Disney+hotstar เป็นต้น

2. ควรมีการพัฒนาเว็บบริการสื่อโสตทัศนออนไลน์ Edutainment Streaming ให้เป็นระบบฐานข้อมูลสื่อโสตทัศนออนไลน์เพื่อสร้างคลังสื่อในรูปแบบ VCD DVD ให้เป็นคลังสื่อในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลแทน

3. การลงทะเบียนสื่อโสตทัศน ควรนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้งานโดยใช้โปรแกรม Microsoft excel แทนสมุดลงทะเบียน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบันทึกแก้ไขและค้นหาข้อมูล

4. ควรมีการร่วมกำหนดมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนให้ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2563). คู่มือการใช้งานให้บริการบันทึกรายการสืบค้น (Cataloging Module). ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (2550). สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. (2563, 22 ตุลาคม). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. (2549, 28 กันยายน). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ พ.ศ. 2549.
- รัตนา ณ ลำพูน. (2556). การวิเคราะห์และการสร้างเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23. คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- วัชรีย์พร คุณสนอง. (2549). รายงานวิจัยเรื่อง พฤติกรรมและปัญหาในการสืบค้นข้อมูลสื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบ Web OPAC ของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี. (2556). งานเทคนิคห้องสมุด. คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- สุกัญญา กุลนิตติ. (2550). สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดอัตโนมัติ. โอเดียนสโตร์.
- อาภากร ธาตุโลหะ. (2550). ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการค้นคว้า. ตะวันออกการพิมพ์.
- เอี่ยมพร ทศนประสิทธิ์ผล. (2543). การบริการทางบรรณานุกรม. สุวีริยาสาส์น.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – ชื่อสกุล	รมย์นลิน แดงนวลจันทร์
วัน เดือน ปี เกิด	10 ตุลาคม พ.ศ. 2521
ที่อยู่ปัจจุบัน	16 หมู่ 2 ซอยกุหลาบแดง ตำบลบ้านมะเกลือ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000
อีเมล	romnalin.t@nsru.ac.th
โทรศัพท์	0964936563
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2544	ระดับการศึกษาปริญญาตรี (วท.บ.วิทยาการคอมพิวเตอร์) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2544	เจ้าหน้าที่หอสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
พ.ศ. 2553-ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ผลงาน	
พ.ศ. 2566	แนวทางการพัฒนาระบบการคัดสรรสื่อทัศนียภาพ ของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์