

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่องาน งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[/๑) รับทรัพยากรฯ จากพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว/] Step1 --> Step2{๒) บรรณารักษ์ตรวจสอบทรัพยากรฯ} Step2 -- ชำรุด --> Notify[แจ้งเปลี่ยนตัวแทนจำหน่าย] Notify --> Step1 Step2 -- สภาพสมบูรณ์ --> Step3[๓) วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อกำหนดเลขหมู่ตามระบบ LC.] Step3 --> Step4([๔) จัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล]) Step4 --> Step5[๕) พิมพ์บาร์โค้ด] Step5 --> Step6{๖) ตรวจสอบบาร์โค้ด} Step6 -- ไม่ถูกต้อง --> Fix[แก้ไข] Fix --> Step5 Step6 -- ถูกต้อง --> End([]) </pre>	รับทรัพยากรสารสนเทศใหม่	๒ นาที	- พระราชบัญญัติหอสมุดแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๖ (เกี่ยวกับการรวบรวมอนุรักษ์ และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ)
	ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย ความสมบูรณ์ของรูปเล่ม จำนวนหน้า และเนื้อหาให้ครบถ้วน	๒ นาที	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (สนับสนุนการจัดการและพัฒนาทรัพยากรเพิ่มการเรียนรู้)
	วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ทรัพยากรตามระบบรัฐสภาอเมริกัน (LC.) วิเคราะห์หัวเรื่อง และให้เลขผู้แต่ง	๒๐ นาที	- พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เกี่ยวข้องกับหนังสือ งานวิจัย สื่อโสตทัศน์และสื่อดิจิทัล)
	ลงรายการบรรณานุกรมให้ถูกต้องตามหลักการลงรายการ MARC 21 ในระบบ WALAI AutoLib	๑๐ นาที	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ (การจัดการเปิดเผยและให้บริการสารสนเทศของหน่วยงานรัฐ)
	พิมพ์บาร์โค้ด / เลขเรียกหนังสือ	๕ นาที	- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ (กรณีทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลบุคคล)
	ตรวจสอบความถูกต้องของบาร์โค้ด	๑ นาที	

ต่อ			
๗) จัดเตรียมทรัพยากรฯ ก่อนนำออกให้บริการ	- ประทับตรามหาวิทยาลัย - เขียนเลขเรียกหนังสือและเลข Bib - ติดบาร์โค้ดด้านหน้าหนังสือ - ติดเลขเรียกหนังสือบริเวณสันหนังสือ - ติดใบกำหนดส่ง - ห่อปกหนังสือ	๒๐ นาที	
๘) จัดเรียงชั้นชั้นเพื่อให้บริการตามหมวดหมู่ ระบบ LC.	จัดเรียงชั้นชั้นพร้อมให้บริการ	๑๐ นาที	
จบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานรวม ๗๐ นาที		