

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง การจัดเตรียมและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศฉบับพิมพ์เพื่อให้บริการ

ห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มิถุนายน 2569

1. ชื่องาน

แนวทางการปฏิบัติงานการจัดเตรียมและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศฉบับพิมพ์เพื่อให้บริการ (Work Manual for Physical Information Resources Processing and Technical Services)

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แบ่งขั้นตอนการจัดเตรียมและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการออกเป็น 2 ขั้นตอนหลัก คือ 1) ขั้นตอนการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนการวิเคราะห์ และ 2) ขั้นตอนการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศหลังการวิเคราะห์เพื่อให้บริการ

2.1 การเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนการวิเคราะห์

2.1.1 การเตรียมตัวเล่ม

1) ตรวจสอบและตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศ เจ้าหน้าที่คณะบริหารธุรกิจทำการตรวจสอบความถูกต้องของตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหามา เปรียบเทียบกับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี และระบบฐานข้อมูลการสั่งซื้อ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของตัวเล่ม จำนวนหน้า ครบถ้วน ไม่ชำรุดเสียหาย

2) ประทับตราแสดงกรรมสิทธิ์ของห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจในจุดที่กำหนด หน้าปกใน สันหนังสือ

3) ตีบาร์โค้ด สติกเกอร์ใส่ บัตรกำหนดสิ่งที่ปกหลังของหนังสือ

4) ลงทะเบียนหนังสือ เขียนข้อมูล ราคา ปิงบประมาณที่จัดซื้อ ร้านที่จำหน่าย และชื่อผู้เสนอซื้อที่ปกในของหนังสือ

2.1.2 การ Pre-catalog

1) บรรณารักษ์ห้องสมุดลงรายการหนังสือบนระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Exlibris Alma แบ่งออกเป็น 3 กรณี ได้แก่ กรณี new bib (การ Key 5 tag) กรณี bib ซ้ำ (การสร้าง Holdings) และ กรณีมี Holdings แล้ว (การสร้าง item) มีรายละเอียดดังนี้

1.1) กรณี new bib (การ Key 5 tag)

- ก่อนดำเนินการลงรายการบรรณานุกรมใหม่ทุกครั้ง บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจจะต้องตรวจสอบความซ้ำซ้อนของทรัพยากรสารสนเทศในระบบ Alma ผ่านเมนู Advance Search โดยเลือกประเภทการสืบค้นตามความเหมาะสม เช่น Title Creator หรือ ISBN

- หากไม่พบความซ้ำซ้อน จึงดำเนินการสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่ โดยเข้าสู่ฟังก์ชัน Resources > Cataloging > Open Metadata Editor แล้วเลือก New > MARC21 Bibliographic พร้อมเลือกเทมเพลตให้ตรงกับภาษาของหนังสือ ได้แก่ CMUL RDA-Tha สำหรับหนังสือภาษาไทย หรือ CMUL RDA-Eng สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ

- ลงรายการ 5 Tag หลักตามมาตรฐาน RDA ประกอบด้วย Tag 020 (เลข ISBN), Tag 100 (ชื่อผู้แต่ง), Tag 245 (ชื่อเรื่อง), Tag 250 (ครั้งที่พิมพ์), Tag 264 (พิมพ์ลักษณะ) และ Tag 300 (ลักษณะทางกายภาพ)

- เมื่อลงรายการครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้บันทึกข้อมูลด้วยปุ่ม Save และดำเนินการ Suppress from Discovery เพื่อซ่อนระเบียบจากการสืบค้นของผู้ใช้บริการในระหว่างที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

1.2) กรณี bib ซ้ำ (การสร้าง Holdings)

- เมื่อสร้างระเบียบบรรณานุกรมเสร็จสิ้น หรือในกรณีที่พบว่าระเบียบบรรณานุกรมอยู่ในระบบแล้ว ให้ดำเนินการสร้าง Holdings โดยเลือกเมนู Add Inventory แล้วเลือกเทมเพลตของห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจ ระบบจะแสดงระเบียบ Holdings พร้อมข้อมูลสถานที่จัดเก็บโดยอัตโนมัติโดยไม่ต้องแก้ไขข้อมูลใด ๆ จากนั้นบันทึกข้อมูล

- สร้าง Item โดยเลือก Add Item from Template แล้วเลือกเทมเพลตห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจ จากนั้นสแกนบาร์โค้ดลงในช่อง Barcode บนหน้าต่าง Physical Item Editor และบันทึกข้อมูล

- ทั้งนี้ ไม่จำเป็นต้องจดเลข MMS ID Holdings ID หรือ Item ID ลงที่หน้าปกในของหนังสือ หากต้องการพิมพ์เลขดังกล่าวสามารถพิมพ์ได้จากระบบ

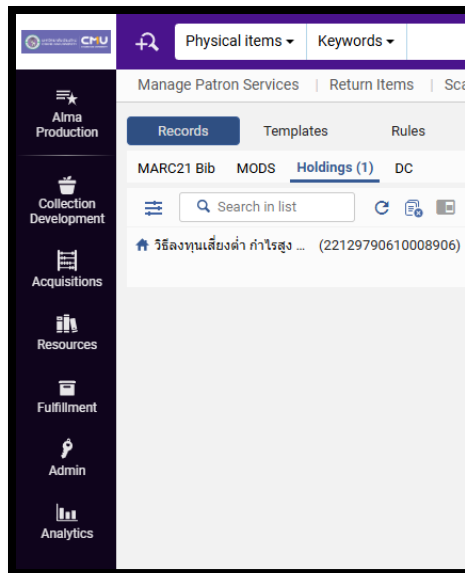
1.3) กรณีมี Holdings แล้ว (การสร้าง item)

- กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่ามีการเบียนบรรณานุกรมอยู่ในระบบแล้ว บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจสามารถเพิ่ม Holdings ได้โดยตรง โดยคลิก More Actions ที่รายการนั้น แล้วเลือก Add Holdings จากนั้นเลือกเทมเพลตห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจ และบันทึกข้อมูล

- หากมี Holdings ของคณะบริหารธุรกิจอยู่แล้ว แต่ต้องการเพิ่มตัวเล่มใหม่ ให้เข้าสู่ระเบียบ Holdings ของคณะผ่านเมนู Edit Record แล้วดำเนินการสร้าง Item ตามขั้นตอนเช่นเดียวกับข้างต้น

2) Release Records

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในฟังก์ชัน Resources ทุกครั้ง บรรณารักษ์คณะบริหารธุรกิจจะต้องดำเนินการ Release Records เสมอ โดยไปที่แถบ Records List แล้วคลิกไอคอนรูปแฟ้มที่มีเครื่องหมายกากบาทสีฟ้า (Release Record) ทั้งส่วน MARC21 Bib และ Holdings หากละเว้นขั้นตอนนี้ ระบบจะล๊อคระเบียบไว้ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ท่านอื่นไม่สามารถเข้าแก้ไขระเบียบนั้นได้

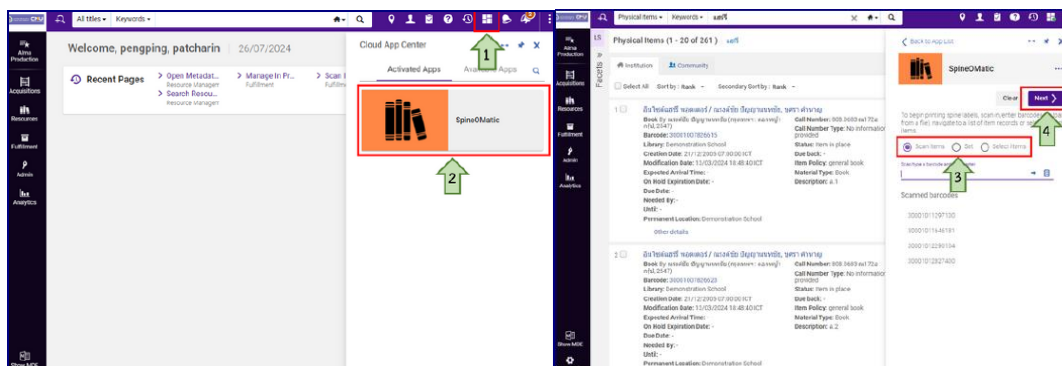


ภาพที่ 1 การ Release Records

3) ส่งคำขอลงรายการ Full-catalog และวิเคราะห์เลขหมู่ผ่านระบบ IRMS ของสำนักหอสมุดโดยบรรณารักษ์สังกัดงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดจะเป็นผู้ดำเนินการในขั้นตอนนี้ โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจส่งคำขอผ่านระบบ IRMS ได้ที่ URL: <https://services-in.library.cmu.ac.th/irms/front/front.php> โดยระบบให้บริการทั้งในรูปแบบ On-site Cataloging รองรับปริมาณงาน 25–30 รายการ ต่อวัน และ Online Cataloging (ไม่เกิน 5 เล่มต่อสัปดาห์) ระยะเวลาดำเนินการสำหรับ On-site Cataloging ใช้เวลา 1 วันทำการ ส่วน Online Cataloging ใช้เวลา 2 วันทำการ

2) พิมพ์เลขเรียกหนังสือ

- เมื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้ว ให้เปิดเครื่องมือ SpineOMatic จาก Cloud App Center แล้วเลือกวิธีการระบุรายการที่ต้องการพิมพ์ โดยมี 2 วิธี ได้แก่ การสแกนบาร์โค้ดหนังสือโดยตรงผ่านเมนู Scan Items หรือการเลือกจากรายการที่ค้นหาผ่านเมนู Select Items จากนั้นคลิก Next



ภาพที่ 4 การพิมพ์เลขเรียกหนังสือ

- เมื่อเลือกรายการที่ต้องการแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างการตั้งค่าการพิมพ์ ให้เลือกเครื่องพิมพ์ในช่อง Select a Layout เลือก Label Printing ในช่อง Select a Template และกำหนดค่า Offset หากต้องการเว้นช่องก่อนพิมพ์ (เช่น หากต้องการพิมพ์เริ่มที่ช่องที่ 5 ให้ใส่เลข 4) จากนั้นคลิก Print Labels

3) ในหน้าต่างการพิมพ์ ให้เลือกเครื่องพิมพ์ กำหนดจำนวนสำเนา และเค้าโครงกระดาษ พร้อมตั้งค่าขนาดกระดาษเป็น A4 ค่า Margins เป็น None และ Scale เป็น Custom 100 ผ่านเมนู More Settings จากนั้นคลิก Print เพื่อพิมพ์ลาเบลเลขเรียกหนังสือ ทั้งนี้ ลาเบล 1 ดวงสามารถพิมพ์ข้อมูลได้สูงสุด 5 บรรทัด

บ 332.0415 บ127คจ 2554	บ 332.0415 ค179คจ 2558	บ 332.0415 ง374ค 2552
บ 332.0415 ง374ค 2554	บ 332.0415 ค3ค 2558	บ 332.024 ค149ค 2563
บ 332.024 ค149ค 2563	บ 332.024 ค149ค 2563	บ 658.054678 ค36ค 2563
บ 658.054678 ค36ค 2563	บ 658.054678 ค36ค 2563	บ 363.7282 ค36ค 2560 ค.31
บ 363.7282 ค36ค 2560 ค.31	บ 363.7282 ค36ค 2560 ค.31	บ 363.7282 ค36ค 2560 ค.31
บ 363.7282 ค36ค 2560 ค.31	บ 363.7282 ค36ค 2560 ค.31	บ 641.5 ค149ค 2559 ค.27
บ 641.5 ค149ค 2560 ค.27	บ 641.5 ค149ค 2559 ค.27	บ 641.5 ค149ค 2560 ค.27
บ 641.5 ค149ค 2560 ค.27	บ 641.5 ค149ค 2560 ค.27	บ 641.5 ค149ค 2560 ค.27
บ 395.3 ค149ค 2565	บ 395.3 ค149ค 2565	บ 395.3 ค149ค 2565

ภาพที่ 5 ตัวอย่างการพิมพ์ลาเบลเลขเรียกหนังสือ

2.2.2 การติดลาเบลเลขเรียกหนังสือและการเตรียมตัวเล่มก่อนให้บริการ

1) ติดลาเบลเลขเรียกหนังสือ ตรวจสอบเลขหมู่ของตัวเล่มกับลาเบลให้ตรงกัน จากนั้นนำลาเบลติดบริเวณสันหนังสือ และติดสติ๊กเกอร์ใส่ทับอีกครั้ง

2) นำหนังสือจัดขึ้นชั้นบริการ ในกรณีที่ เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีผู้เสนอซื้อผ่านระบบ เสนอซื้อให้ระบบจัดการแจ้งเตือนอัตโนมัติหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งประสานงานไปยังผู้เสนอซื้อโดยตรง นำทรัพยากรสารสนเทศจัดขึ้นชั้นวาง ตามลำดับเลขหมู่ ณ ชั้นบริการที่กำหนด เพื่อพร้อมให้ผู้รับบริการสืบค้นและหยิบใช้

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและควบคุมเวลาการดำเนินงาน (นับตั้งแต่ได้รับตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศจนถึงพร้อมให้บริการบนชั้น) มีกำหนดระยะเวลาดังนี้

3.1 ทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป หนังสือภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 10 - 15 วันทำการ ต่อรอบการส่งมอบ (วันละ 25 – 30 รายการ)

3.2 ทรัพยากรสารสนเทศกรณีเร่งด่วน เช่น หนังสือที่เป็นความต้องการเร่งด่วนของคณาจารย์ ดำเนินการขั้นตอนนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 3 - 5 วันทำการ หรือหนังสือแนะนำซื้อในระบบที่มีผู้รอใช้งาน ดำเนินการขั้นตอนนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 5 - 10 วันทำการ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 ขอบบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ

4.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ โดยมีสาระสำคัญคือ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งรวมถึงมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท

4.3 มาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมสากล (Resource Description and Access - RDA) และเกณฑ์มาตรฐานสากลว่าด้วยการจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification - DDC) ซึ่งเป็นเกณฑ์ทางวิชาชีพที่บรรณารักษ์