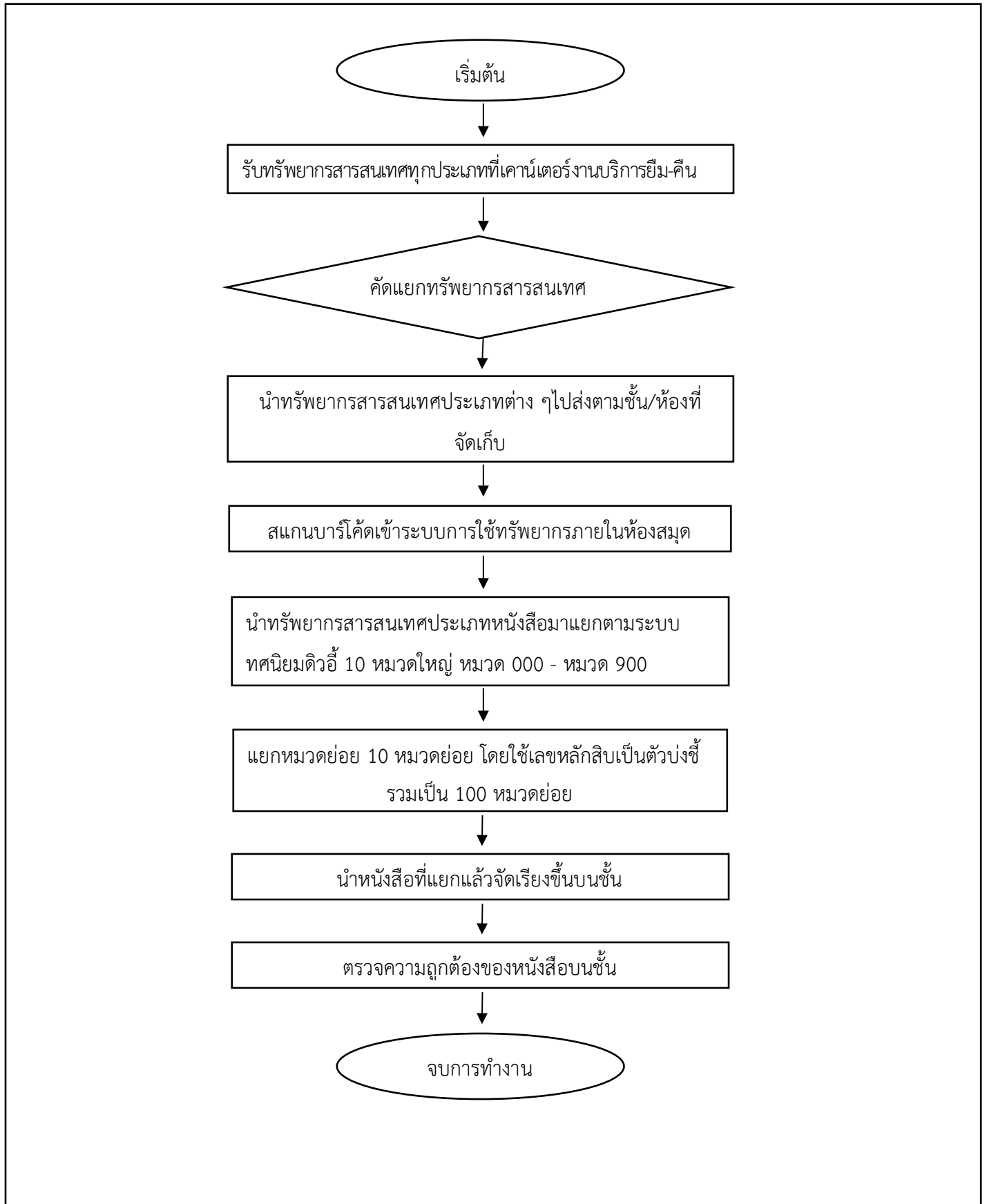


งานบริการสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และวิจัย หน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศชั้นบนชั้น



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศชั้นบนชั้น

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.รับทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่ เคาน์เตอร์งานบริการยืม-คืน	รับทรัพยากรสารสนเทศ ทุกประเภท	น.ส.ยุพภรณ์ อินทฤทธิ์ งานบริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้	น.ส.ยุพภรณ์ อินทฤทธิ์
2.คัดแยกทรัพยากรสารสนเทศ	แยกตามประเภทของ ทรัพยากรสารสนเทศของ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	น.ส.ยุพภรณ์ อินทฤทธิ์ งานบริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	น.ส.ยุพภรณ์ อินทฤทธิ์
3.นำทรัพยากรสารสนเทศประเภท ต่าง ๆ ไปส่งตามชั้น/ห้องที่จัดเก็บ	นำส่งทรัพยากรสารสนเทศ แต่ละประเภทตามชั้น/ ห้องที่กำหนด เช่น ชั้น 1 ประเภทวารสาร ชั้น 2 หนังสือภาษาไทย ทั่วไป นวนิยาย เรื่องสั้น ห้องอ้างอิง ห้อง learning space ชั้น 3 หนังสือวิจัย หนังสือ กฎหมาย มุมอาเซียน	น.ส.ยุพภรณ์ อินทฤทธิ์ งานบริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	น.ส.ยุพภรณ์ อินทฤทธิ์
4.สแกนบาร์โค้ดเข้าระบบการใช้ ทรัพยากรภายในห้องสมุด	หนังสือที่หยิบใช้ภายใน สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศมา สแกนเข้าระบบการใช้ ทรัพยากรภายในห้องสมุด เพื่อเก็บสถิติ	น.ส.ยุพภรณ์ อินทฤทธิ์ งานบริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	น.ส.ยุพภรณ์ อินทฤทธิ์
5.นำทรัพยากรสารสนเทศประเภท หนังสือมาแยกตามระบบทศนิยม ดิวอี้ 10 หมวดใหญ่ หมวด 000 - หมวด 900		น.ส.ยุพภรณ์ อินทฤทธิ์ งานบริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	น.ส.ยุพภรณ์ อินทฤทธิ์

6.แยกหมวดย่อย 10 หมวดย่อย โดยใช้เลขหลักสิบเป็นตัวบ่งชี้ รวมเป็น 100 หมวดย่อย		น.ส.ยุพาภรณ์ อินทฤทธิ์ งานบริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	น.ส.ยุพาภรณ์ อินทฤทธิ์
7.นำหนังสือที่แยกแล้วจัดเรียงชั้นบน ชั้น		น.ส.ยุพาภรณ์ อินทฤทธิ์ งานบริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	น.ส.ยุพาภรณ์ อินทฤทธิ์
8.ตรวจความถูกต้องของหนังสือบน ชั้น		น.ส.ยุพาภรณ์ อินทฤทธิ์ งานบริการสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้และวิจัย	น.ส.ยุพาภรณ์ อินทฤทธิ์