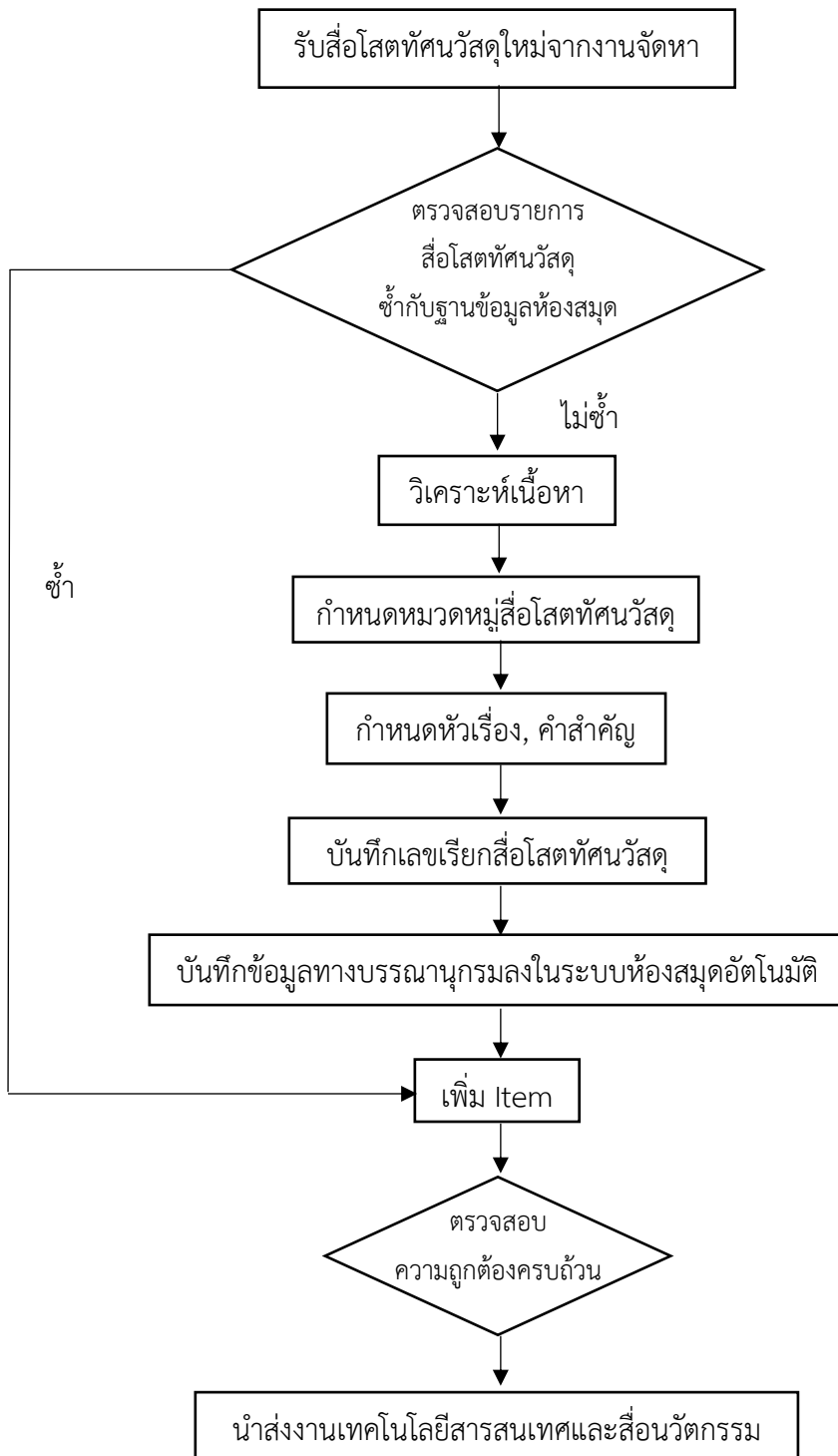


งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยงาน สำนักวิทยบริการฯ
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อทัศนวัสดุ



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. รับทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อโสตทัศนวัสดุจากงานจัดหา	ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อโสตทัศนวัสดุใหม่กับใบรายการ	ชื่อบุคลากร นรินทร์ ชื่อ งาน งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากร	นรินทร์ หนูเอก ปิยนันท์ สีละชาติ
2. ตรวจสอบรายการสื่อโสตทัศนวัสดุเข้ากับฐานข้อมูลห้องสมุด	นำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อโสตทัศนวัสดุใหม่มาค้นหาในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยใช้ ชื่อเรื่อง, เลข Bib - กรณี ไม่ เข้า กับ ฐาน ข้อมูล ดำเนินการสร้างระเบียบในฐานข้อมูลใหม่ - กรณีที่ซ้ำให้เพิ่ม Item	ชื่อบุคลากร นรินทร์ ชื่อ งาน งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากร	นรินทร์ หนูเอก
3. วิเคราะห์เนื้อหา	อ่านสรุปประเด็นเนื้อหา จากกล่องบรรจุสื่อโสตทัศนวัสดุ และอาจมีการทดลองเปิดแผ่นเพื่อดูรายละเอียด และข้อมูลอื่นๆ	ชื่อบุคลากร นรินทร์ ชื่อ งาน งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากร	นรินทร์ หนูเอก
4. กำหนดหมวดหมู่สื่อโสตทัศนวัสดุ	นำประเด็นเนื้อหาที่สรุปได้ไปกำหนดหมวดหมู่ตรวจสอบกับคู่มือการแบ่งหมวดหมู่สื่อโสตทัศนวัสดุของห้องสมุด	ชื่อบุคลากร นรินทร์ ชื่อ งาน งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากร	นรินทร์ หนูเอก
5. กำหนดหัวเรื่อง, คำสำคัญ	กำหนดหัวเรื่อง ให้ถูกต้องตามคู่มือกำหนดหัวเรื่องสำหรับการลงรายการหนังสือภาษาไทย ซึ่งมีหัวเรื่องทั้งภาษาไทยและอังกฤษ	ชื่อบุคลากร นรินทร์ ชื่อ งาน งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากร	นรินทร์ หนูเอก
6. บันทึกเลขเรียกสื่อโสตทัศนวัสดุ	บันทึกเลขเรียกบนกล่องสื่อโสตทัศนวัสดุ	ชื่อบุคลากร นรินทร์ ชื่อ งาน งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากร	นรินทร์ หนูเอก

<p>7. บันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p>	<p>ตรวจสอบความครบถ้วนของเขตข้อมูล (Tag) ความถูกต้องของการลงรายการสื่อทัศนวัสดุ</p>	<p>ชื่อบุคลากร นรินทร์ ชื่อ งาน งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากร</p>	<p>นรินทร์ หนูเอก</p>
<p>8. เพิ่ม Item</p>	<p>เพิ่มจำนวน Copy, จำนวน Value</p>	<p>ชื่อบุคลากร นรินทร์ ชื่อ งาน งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากร</p>	<p>นรินทร์ หนูเอก</p>
<p>9. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเขตข้อมูล</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์ ให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทยและตามพจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน หรือคำศัพท์เฉพาะสาขาวิชาอื่นๆ</p>	<p>ชื่อบุคลากร นรินทร์ ชื่อ งาน งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากร</p>	<p>นรินทร์ หนูเอก</p>
<p>10. จัดทำรายชื่อสื่อทัศนวัสดุที่ Catalog เรียบร้อยแล้ว นำส่งงานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อนวัตกรรม</p>	<p>ดำเนินการพิมพ์รายชื่อสื่อทัศนวัสดุที่ได้กำหนดหมวดหมู่และลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล ALIST แล้ว นำส่งฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อนวัตกรรมเพื่อพิมพ์เลขหมวดหมู่ติดกล่องและนำออกให้บริการ</p>	<p>ชื่อบุคลากร นรินทร์ ชื่อ งาน งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากร</p>	<p>นรินทร์ หนูเอก จิราภรณ์ ปาน เทวีญ</p>