



## แผนกทรัพยากรการเรียนรู้

### งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ วิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาในแผนกทรัพยากรการเรียนรู้ กำหนดเลขหมู่ กำหนดหัวเรื่อง กำหนดเลขทะเบียนหนังสือ เพื่อสืบค้น ลงรายการทางบรรณานุกรมในโปรแกรมระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Auto Lib เพื่อเป็นทางเลือกสำหรับผู้ใช้ในการเข้าถึงรายการบรรณานุกรมที่ต้องการในระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ OPAC ตลอดจนถึงการจัดทำตัวเล่มให้พร้อมสำหรับการออกให้บริการ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อรวบรวมหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกัน สัมพันธ์กันหรือคล้ายคลึงกันจะอยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน
2. เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือได้สะดวก รวดเร็ว และสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บหนังสือเข้าชั้นอย่าง เป็นระบบ และมีระเบียบ
3. เพื่อให้ทราบว่า หนังสือแต่ละสาขาวิชามีมากพอสำหรับผู้ใช้อหรือไม่ เพื่อจะได้จัดหาเพิ่มเติมเข้าแผนกทรัพยากรการเรียนรู้เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้

### เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
  - 1.1 สามารถวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศได้ครบตามจำนวนในรอบการจัดซื้อ
2. เชิงคุณภาพ
  - 2.1 วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศได้ถูกต้อง สืบค้นได้รวดเร็วและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

### กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย

### การบวกรวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
-----	------------------------	---------------	----------	--------------

1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         ตรวจสอบข้อมูล          บรรณานุกรมในระบบ          ห้องสมุดอัตโนมัติ       </div>	ถ้าไม่มีข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือให้ทำการสร้าง Bib และลงรายการหนังสือในระบบห้องสมุด	10 นาที/เล่ม	บรรณารักษ์
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         วิเคราะห์แยกหมวดหมู่          หนังสือ       </div>	แยกแยะเนื้อหาเพื่อสรุปสาระสำคัญของเรื่อง โดยจำแนกตามเนื้อหาที่มีในเล่ม เพื่อกำหนดหัวเรื่องและหมวดหมู่ และเลขทะเบียนของหนังสือ	10 นาที/เล่ม	บรรณารักษ์
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         ลงบรรณานุกรมหนังสือใน          ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ       </div>	ดำเนินการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	10 นาที/เล่ม	บรรณารักษ์
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         ตรวจสอบ/แก้ไขการลง          รายการบรรณานุกรม          หนังสือในระบบ       </div>	ดำเนินการตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรมในระบบหากผิดพลาดดำเนินการแก้ไขข้อมูล	3 นาที/เล่ม	บรรณารักษ์
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         พิมพ์บาร์โค้ด เลขหมู่          หนังสือ/แปะที่สันหนังสือ          และในตัวเล่ม       </div>	พิมพ์บาร์โค้ดเลขหมู่ และนำมาแปะที่สันหนังสือและในตัวเล่มตามที่กำหนด	2 นาที/เล่ม	บรรณารักษ์
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         นำหนังสือขึ้นชั้นให้บริการ       </div>	จัดหนังสือขึ้นชั้นให้บริการตามหมวดหมู่ที่คัดแยกไว้	2 นาที/เล่ม	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 8/04/63