

คู่มือ
การปฏิบัติงานการจัดการหนังสือบริจาค
ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

โดย
นิพนธ์ ทองคำ

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2567

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดการหนังสือบริจาคของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่” จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนการดำเนินงาน แนวทางการจัดการหนังสือ บริจาค การพิจารณาความสำคัญของหนังสือที่ได้รับบริจาค พิจารณานิคมพ์ของหนังสือ การคัดแยก เพื่อให้คุณค่าของหนังสือว่าเป็นหนังสือประเภทใด เช่น หนังสืออ้างอิง หนังสือสิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสือทั่วไป การวิเคราะห์เลขหมู่และการให้หัวเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีมาตรฐานที่เป็นระบบอย่างชัดเจนและถูกต้อง รวมถึงปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนขอขอบคุณ อาจารย์ ดร.สุจิรา อัมรักเลิศ ที่ปรึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน คุณรัชฎาภรณ์ มุลมก ห้วหน้างานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ให้คำแนะนำ และทุกท่านที่ให้อาศัยคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ ในการจัดทำคู่มือเล่มนี้

นิพนธ์ ทองคำ

มกราคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 ประวัติความเป็นมาของสำนักหอสมุด	4
2.2 วิสัยทัศน์ ปรัชญา พันธกิจ วัตถุประสงค์ ค่านิยมหลัก เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	6
2.3 โครงสร้างการบริหารองค์กรสำนักหอสมุด	7
2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักหอสมุด	8
2.5 โครงสร้างการบริหารงานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน	12
3.1 เกณฑ์การคัดเลือกหนังสือบริจาคของสำนักหอสมุด	12
3.2 แนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือบริจาคของสำนักหอสมุด	13
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	19
4.1 วิธีกรไ้ได้มาของหนังสือบริจาค	19
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	19
4.3 การติดเลขเรียกหนังสือ	32
4.4 การนำหนังสือออกบริการ	35
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา	36
บรรณานุกรม	40

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 การคัดเลือกหนังสือบริจาคสำหรับสำนักหอสมุดและห้องสมุดสาขา	14
ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ในการปฏิบัติงานหนังสือบริจาค	37

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารองค์กรสำนักหอสมุด	7
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักหอสมุด	8
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	10
ภาพที่ 3.1 ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือรับบริจาค	15
ภาพที่ 3.2 สรุปลขั้นตอนการจัดการหนังสือบริจาค	16
ภาพที่ 4.1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่โปรแกรม WALAI AutoLib	20
ภาพที่ 4.2 แสดงหน้าต่างยืนยันการเข้าใช้โปรแกรม WALIA AutoLib	21
ภาพที่ 4.3 แสดงหน้าต่างการเข้าสู่ระบบ WALAI AutoLib	21
ภาพที่ 4.4 แสดงการเข้าถึงการสืบค้นระเบียบบรรณานุกรม	22
ภาพที่ 4.5 แสดงหน้าจอ สืบค้นระเบียบบรรณานุกรม	22
ภาพที่ 4.6 แสดงหน้าต่างการสืบค้นจากประเภทคำค้น	22
ภาพที่ 4.7 แสดงการสืบค้นระเบียบบรรณานุกรมจาก Union Catalog	23
ภาพที่ 4.8 แสดงเมนูการสืบค้นจากชื่อเรื่อง / ชื่อผู้แต่ง / ISBN / ISSN	23
ภาพที่ 4.9 แสดงการสืบค้นจาก ISBN	24
ภาพที่ 4.10 แสดงหน้าผลการสืบค้นจากระบบบรรณานุกรม	24
ภาพที่ 4.11 แสดงหน้าต่างการลบเขตข้อมูลที่ห้องสมุดไม่ได้กำหนดใช้ ซึ่งได้แก่ Tag 907	25
ภาพที่ 4.12 แสดงหน้าต่างการเพิ่มเขตข้อมูล	25
ภาพที่ 4.13 แสดงหน้าต่างย่อยเพื่อเพิ่มเขตข้อมูล	26
ภาพที่ 4.14 แสดงภาพการเพิ่มเขตข้อมูล 950 เลขทะเบียนหนังสือ	26
ภาพที่ 4.15 แสดงหน้าระเบียบที่เพิ่ม Tag 950 เรียบร้อยแล้ว	27
ภาพที่ 4.16 แสดงแถบเครื่องมือการบันทึกข้อมูล	27
ภาพที่ 4.17 แสดงภาพการบันทึกระเบียบบรรณานุกรมเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	28
ภาพที่ 4.18 แสดงภาพเมนู UCTAL Upload บนแถบเครื่องมือ	28
ภาพที่ 4.19 แสดงหน้าต่างการเข้าสู่ระบบ UCTAL Upload	29
ภาพที่ 4.20 แสดงการนำเข้าระเบียบบรรณานุกรมในระบบสหบรรณานุกรมเสร็จสมบูรณ์	29
ภาพที่ 4.21 แสดงเมนูการเพิ่ม Item Record	30
ภาพที่ 4.22 แสดงเมนูเพิ่มจำนวนตัวเล่ม	30
ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างการเพิ่มรายการทรัพยากร	30
ภาพที่ 4.24 แสดงรายละเอียดข้อมูลการเพิ่มรายการทรัพยากร	31

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.25 แสดงหน้าต่างการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	31
ภาพที่ 4.26 แสดงข้อมูลรายการทรัพยากรที่เพิ่มในระบบห้องสมุดอัตโนมัติเรียบร้อยแล้ว	32
ภาพที่ 4.27 แสดงตัวอย่างเค้าโครงกระดาษการพิมพ์เลขเรียกหนังสือใน Microsoft Word	32
ภาพที่ 4.28 แสดงตัวอย่าง Label เลขเรียกหนังสือที่สั่งพิมพ์เรียบร้อยแล้ว	33
ภาพที่ 4.29 แสดงภาพตัวอย่างการวัดระยะติด Label เลขเรียกหนังสือ บริเวณหน้าปก ของหนังสือ	33
ภาพที่ 4.30 แสดงภาพตัวอย่างการติด Label เลขเรียกหนังสือบริเวณสันของหนังสือ	34
ภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่างของหนังสือที่มีเลขเรียกติดอยู่ด้านหน้าปกของหนังสือ	34
ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างของหนังสือที่เลขเรียกติดอยู่ด้านสันของหนังสือ	34

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่ทันสมัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นบนพื้นฐานศาสตร์พระราชา มีปรัชญาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน สำนักหอสมุดแบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายใต้การกำกับติดตามและให้คำปรึกษาโดยคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด โดยมีสำนักงานผู้อำนวยการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานและแบ่งฝ่ายงานออกเป็น 4 งาน ได้แก่ 1) งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานการเงินและพัสดุ และงานนโยบายและแผน 2) งานบริการสารสนเทศ ประกอบด้วย งานบริการยืม-คืน งานบริการการอ่าน งานส่งเสริมการเรียนรู้ และการวิจัย และงานบริการวิชาการ 3) งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วย งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ งานอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ และงานจดหมายเหตุ และ 4) งานเทคโนโลยีห้องสมุด ประกอบด้วย งานฐานข้อมูลออนไลน์ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และสื่อการเรียนรู้ งานดูแลซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และงานสื่อโสตทัศนูปกรณ์

ในส่วนของงานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ ที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบภาระงานหลัก ในการคัดเลือกหนังสือบริจาค งานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศหนังสือบริจาค และงานตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ชั้น 5 โดยมีภาระงานรอง ประกอบด้วย การดูแลความเรียบร้อย งานจัดชั้นและอ่านชั้นหนังสือ งานส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ พื้นที่ชั้น 5 งานจัดนิทรรศการ งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า งานสำรวจชั้นหนังสือ งานส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด และปฏิบัติงานที่สำนักหอสมุดศูนย์แม่ริม ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคัดเลือกหนังสือบริจาคและงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศหนังสือบริจาคที่บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบอยู่ มีกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดต่าง ๆ ที่จะทำให้บรรณารักษ์เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รวมถึงผู้สนใจทั่วไปได้รับความรู้และมีความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าว จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการหนังสือบริจาคของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยใช้ความรู้และประสบการณ์ของบรรณารักษ์ถ่ายทอดออกมาเป็นคู่มือ เพื่อให้เกิดประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อสำนักหอสมุดต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- 1) เพื่อให้บรรณารักษ์หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการหนังสือบริจาคและการลงรายการหนังสือบริจาค
- 2) เพื่อให้นักศึกษาฝึกงาน นักศึกษาช่วยงาน หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการจัดการหนังสือบริจาคและการลงรายการหนังสือบริจาค
- 3) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดการหนังสือบริจาค และการลงรายการหนังสือบริจาคให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) บรรณารักษ์หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในงานการจัดการหนังสือบริจาค และลงรายการหนังสือบริจาค ได้มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และง่ายต่อการจัดการหนังสือบริจาคและการลงรายการหนังสือบริจาค
- 2) สามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้กับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาช่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้
- 3) ทำให้บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานการจัดการหนังสือบริจาคและการลงรายการหนังสือบริจาค ทำงานอย่างเป็นระบบและเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงาน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการหนังสือบริจาคและการลงรายการหนังสือบริจาคของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ครอบคลุมเนื้อหาในส่วนงานที่สำคัญ คือ การคัดเลือกหนังสือบริจาคและงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศหนังสือบริจาค

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

หนังสือบริจาค หมายถึง หนังสืออภินันทนาการ หรือหนังสือได้เปล่า ที่ได้รับบริจาคจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน หรือบุคคลบริจาคให้สำนักหอสมุด ผ่านทางงานธุรการหรืองานบริการทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อได้รับหนังสือแล้ว ทางธุรการจะส่งหนังสือตอบขอบคุณกลับไปยังหน่วยงานหรือบุคคลนั้น ๆ เมื่อทางบรรณารักษ์ได้รับตัวเล่มหนังสือแล้ว จะพิจารณาคัดเลือกหนังสือ วิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศหนังสือบริจาคต่อไป

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูล ข่าวสาร ที่มีการจัดเก็บ รวบรวมประมวลผล ไม่ว่าจะเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ หรือ ไม่ใช่สื่อสิ่งพิมพ์ ทั้งนี้สารสนเทศจะต้องมีประโยชน์ต่อ คน สังคม องค์กร ประเทศ และโลกมนุษย์

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่อหรือวัสดุที่ใช้เก็บบันทึกสารสนเทศต่าง ๆ

หัวเรื่อง หมายถึง คำ หรือ กลุ่มคำ หรือ วลี ที่กำหนดขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อใช้บอกเนื้อหาสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ

การให้เลขหมู่ หมายถึง การกำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้แทนเนื้อหาของหนังสือ

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่ทันสมัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นบนพื้นฐานศาสตร์พระราชา มีรายละเอียดโครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

2.1 ประวัติความเป็นมาของสำนักหอสมุด

2.2 วิสัยทัศน์ ปรัชญา พันธกิจ วัตถุประสงค์ ค่านิยมหลัก เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2.3 โครงสร้างการบริหารองค์กรสำนักหอสมุด

2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักหอสมุด

2.5 โครงสร้างการบริหารงานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 ประวัติความเป็นมาของสำนักหอสมุด

ห้องสมุดได้ก่อตั้งพร้อมกับโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมวิธี เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2467 ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูล จังหวัดเชียงใหม่ ในปี พ.ศ. 2485

พ.ศ. 2503 ได้ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูเชียงใหม่ และได้พัฒนาห้องสมุด เป็นหอสมุดวิทยาลัยครูเชียงใหม่ ซึ่งเดิมตั้งอยู่ในอาคารเรียนรวมหมายเลข 3 ชั้น 2 โดยใช้ห้องเรียน 4 ห้อง จัดเป็นหอสมุด

พ.ศ. 2517 หอสมุดได้ย้ายมายังอาคาร 6 ซึ่งเป็นเอกเทศ 4 ชั้น ปัจจุบัน คือ อาคารสำนักกิตติทัตเพื่อการศึกษา

พ.ศ. 2535 วิทยาลัยครู 36 แห่งทั่วประเทศ ได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 พระราชทานนามเป็น “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 หอสมุดจึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น หอสมุดสถาบันราชภัฏเชียงใหม่

พ.ศ. 2538 ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 ให้สถาบันราชภัฏเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัยให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทย์ฐานะครู

พ.ศ. 2543 หอสมุดได้ปรับฐานะและลักษณะงานบริการเป็น ศูนย์วิทยบริการ และย้ายมายังอาคารวิทยบริการ (อาคาร 26) ในเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2543 เพื่อความทันสมัย

พ.ศ. 2544 สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ได้ขยายพื้นที่การศึกษาไปยังพื้นที่สะลอง-ชี้เหล็ก และพื้นที่แม่สา จึงมีการจัดตั้งห้องสมุดในพื้นที่การศึกษาดังกล่าว เพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการในพื้นที่ที่ไกลออกไป

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ลงพระปรมาภิไธย ในพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2547 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2547 อันมีผลให้สถาบันราชภัฏเชียงใหม่เปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และมีสภาพเป็นนิติบุคคลโดยสมบูรณ์ และในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

พ.ศ. 2548 มหาวิทยาลัยได้รวมโครงสร้างของศูนย์บริการคอมพิวเตอร์และศูนย์วิทยบริการ เพื่อให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ และได้เปลี่ยนชื่อเป็น **“สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ”** โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ร่ำโพ แสงเรือง ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548

พ.ศ. 2552 อาจารย์ ดร. ศุภกฤษ เมธิ์โศกพงษ์ ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่วันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2552

พ.ศ. 2558 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้เปลี่ยนชื่อเป็น **“สำนักหอสมุด”** โดยมี อาจารย์ ดร. ศุภกฤษ เมธิ์โศกพงษ์ ดำรงตำแหน่งรักษาการผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ตั้งแต่วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 – 3 มิถุนายน พ.ศ. 2558

ต่อมาได้มีการปรับโครงสร้างภายใน โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แยกออกเป็น 2 หน่วยงาน คือ สำนักหอสมุด และ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มีการออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2558 ให้มีการจัดตั้งสำนักหอสมุด และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุทธินันท์ ชื่นชม ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ตั้งแต่วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2558 – 31 ตุลาคม 2565

พ.ศ. 2565 รองศาสตราจารย์ ดร.กัลทิมา พิชัย ดำรงตำแหน่ง รองอธิการบดี รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 - 23 เมษายน พ.ศ. 2566

พ.ศ. 2566 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชโรชนี ชัยมินทร์ ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ตั้งแต่วันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2566 จนถึงปัจจุบัน

2.2 วิสัยทัศน์ ปรัชญา พันธกิจ วัตถุประสงค์ ค่านิยมหลัก เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2.2.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นศูนย์กลางเรียนรู้ตลอดชีวิต ที่ทันสมัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นบนพื้นฐานศาสตร์

พระราชา

2.2.2 ปรัชญา

การเรียนรู้ตลอดชีวิตนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

2.2.3 พันธกิจ (Mission)

พัฒนาสำนักหอสมุดให้เป็น Smart library

2.2.4 วัตถุประสงค์

1) แสวงหาและพัฒนาทรัพยากรการเรียนรู้ที่หลากหลายและทันสมัย ตรงตามความต้องการของผู้ใช้

2) พัฒนาสำนักหอสมุดให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

3) พัฒนาคุณภาพงานบริการสารสนเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

4) ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ใช้บริการมีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต

5) พัฒนาระบบบริหารจัดการของสำนักหอสมุดให้มีประสิทธิภาพโดยยึดหลัก

ธรรมาภิบาลและมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

2.2.5 ค่านิยมหลัก

L	Lifelong learning	สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต
I	Information	พร้อมพร้อมด้วยสารสนเทศ
B	Body of Knowledge	เติมเต็มความรู้
R	Reading	ส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
A	Access	เข้าถึงแหล่งเรียนรู้หลากหลาย
R	Research	สนับสนุนการวิจัย
Y	Yours	ผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง

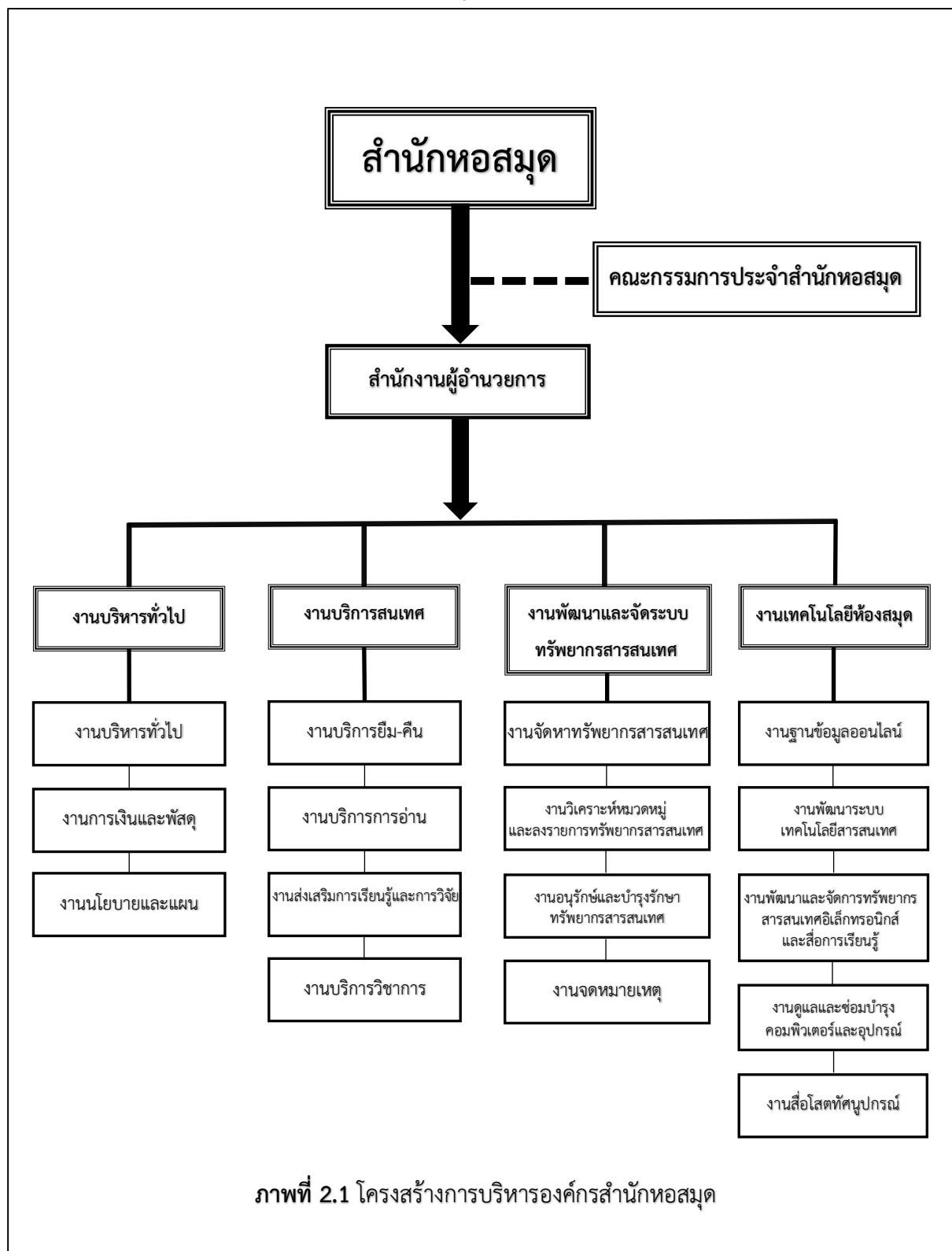
2.2.6 เอกลักษณ์

SMART@CMRU Library

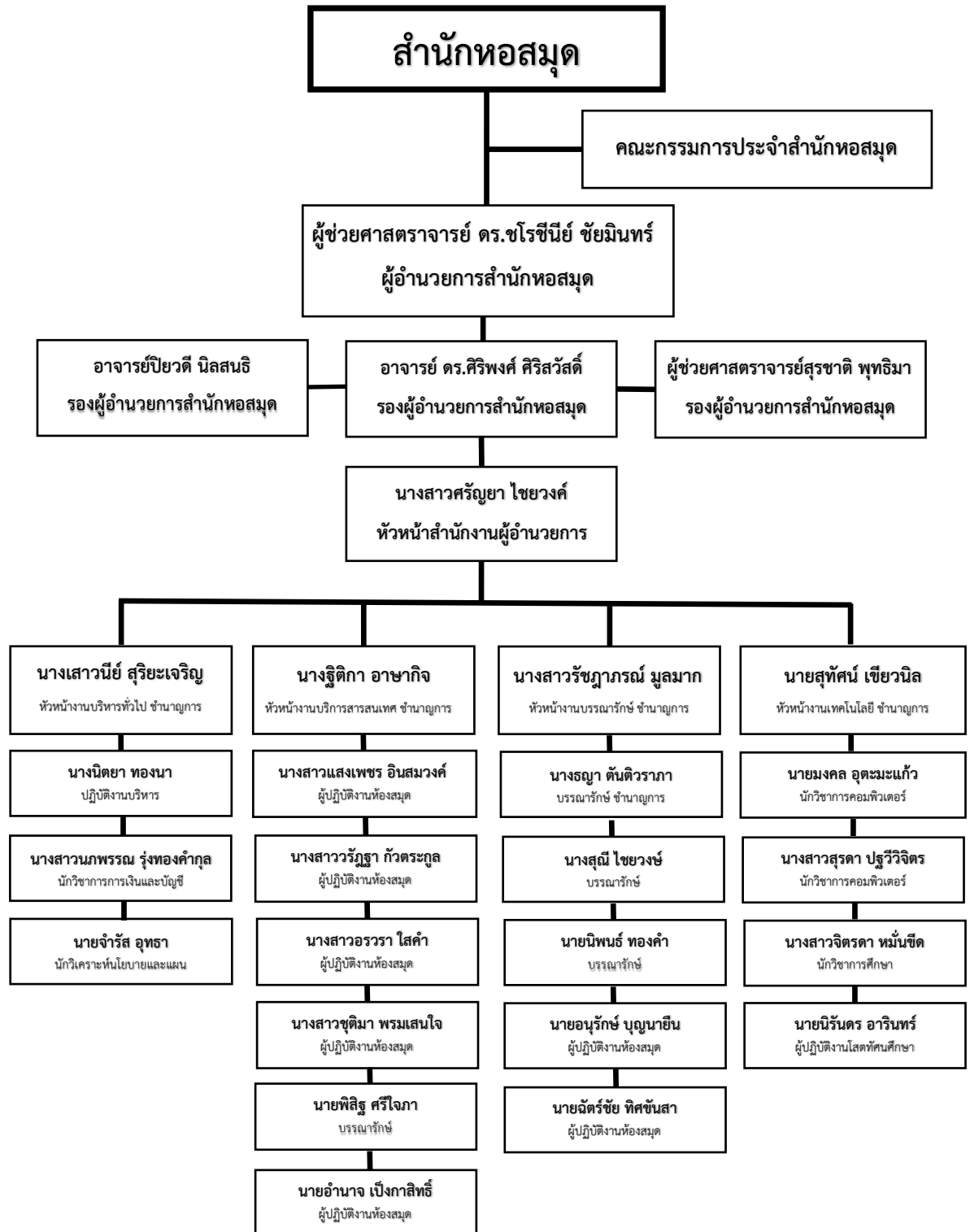
2.2.7 อัตลักษณ์

“มุ่งมั่นให้บริการ สร้างสรรค์ความรู้สู่ชุมชน”

2.3 โครงสร้างการบริหารองค์กรสำนักหอสมุด



2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักหอสมุด



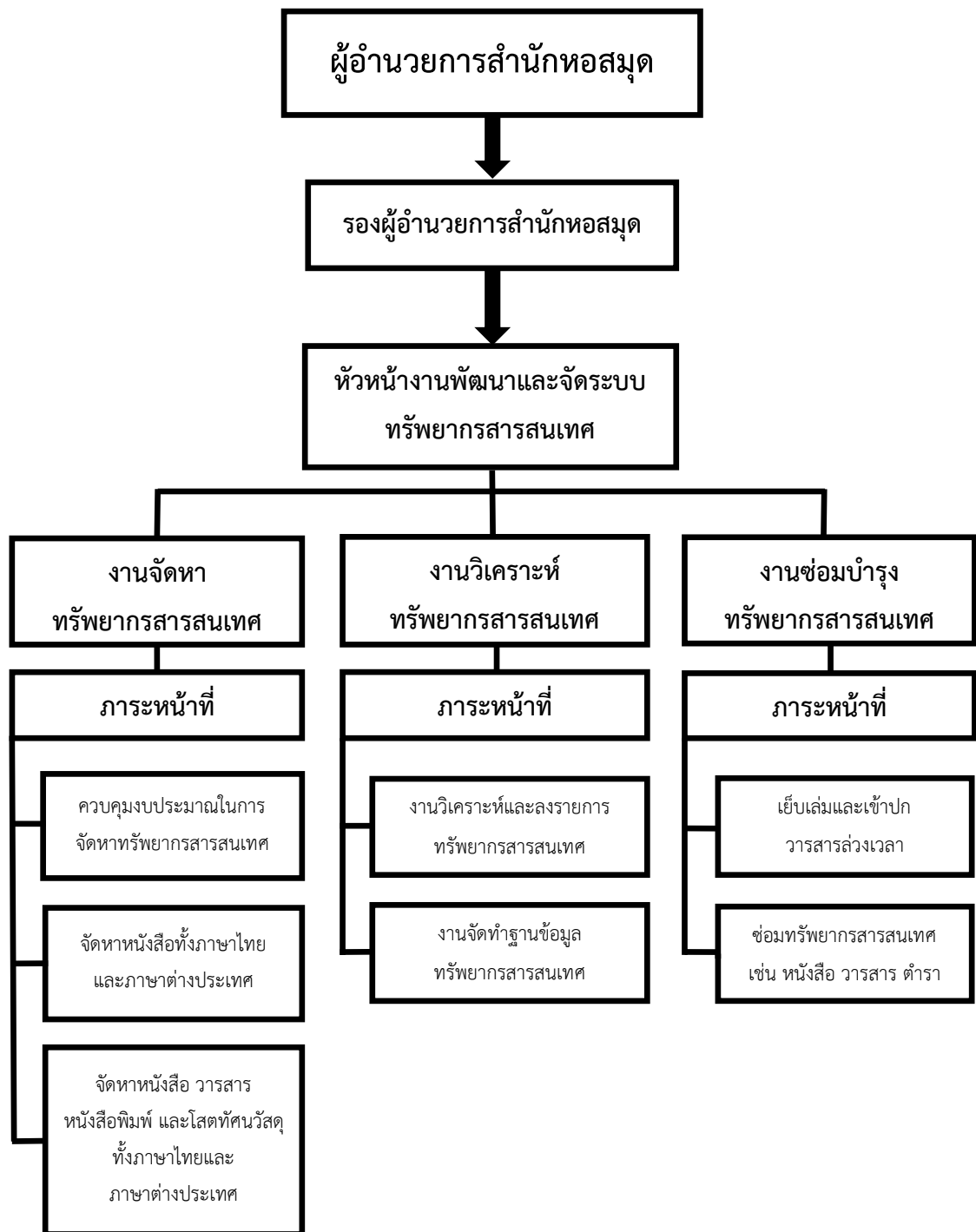
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักหอสมุด

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีโครงสร้างการปฏิบัติงานของบุคลากร ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด เป็นผู้ควบคุม ดูแล กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาสำนักหอสมุด โดยได้แบ่งส่วนการบริหาร 4 ส่วน ซึ่งแต่ละส่วนของการบริหารมีการแต่งตั้งรองผู้อำนวยการ เพื่อกำกับดูแล ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบริการสารสนเทศ งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีห้องสมุด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. **งานบริหารทั่วไป** มีภาระงานประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานการเงินและพัสดุ และงานนโยบายและแผน
2. **งานบริการสารสนเทศ** มีภาระงานประกอบด้วย งานบริการยืม-คืน งานบริการการอ่าน งานส่งเสริมการเรียนรู้และวิจัย และงานบริการวิชาการ
3. **งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ** มีภาระงานประกอบด้วย งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสนเทศ งานอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ และงานจดหมายเหตุ
4. **งานเทคโนโลยีห้องสมุด** มีภาระงานประกอบด้วย งานฐานข้อมูลออนไลน์ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และสื่อการเรียนรู้ งานดูแลซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และงานสื่อสตัทพ์อุปกรณ์

2.5 โครงสร้างการบริหารงานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

โครงสร้างการบริหารงานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วย 3 งานย่อย ได้แก่ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และงานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ โดยผู้จัดทำคู่มือรับผิดชอบปฏิบัติงานในส่วนของงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เฉพาะการจัดการหนังสือบริจาค เป็นการนำเอาหนังสือที่ได้จากการบริจาค เช่น หนังสืออภินันทนาการ หนังสือได้เปล่า หนังสือที่ได้รับจากหน่วยต่าง ๆ ทั้งรัฐและเอกชน หนังสือที่บุคคลนำมาบริจาค ซึ่งอาจจะเป็นหนังสือที่มีสภาพเก่า หนังสือชำรุด มีรอยขีดเขียน หนังสือที่ล้าสมัย หนังสือขนาดเล็ก รายงานประจำปี วิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ แบบเรียนภาษาไทย แบบเรียนภาษาต่างประเทศ นวนิยาย และหนังสือถ่ายสำเนา

เมื่อได้รับหนังสือบริจาคแล้ว ทางธุรการจะส่งหนังสือตอบขอบคุณกลับไปยังหน่วยงานหรือบุคคลนั้น ๆ และบรรณารักษ์จะพิจารณาคัดแยก/คัดเลือกหนังสือ เพื่อจัดการหนังสือบริจาค ซึ่งการคัดเลือกจะกำหนดเกณฑ์การพิจารณาหนังสือบริจาค เช่น คัดเลือกหนังสือที่เป็นเรื่องสั้น วรรณกรรม เรื่องแปล นวนิยาย หนังสือภาพ นิทาน การ์ตูนสำหรับเด็กและเยาวชน หนังสือฝึกทักษะต่าง ๆ ตำราเรียนระดับอุดมศึกษา ทั้งนี้ต้องดูเนื้อหาให้เหมาะสมทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และต้องมีเนื้อหาที่ให้สาระ ความรู้ มีความทันสมัย และมีคุณภาพ สำหรับหนังสือที่ไม่ผ่านการคัดเลือก เช่น หนังสือที่อยู่ในสภาพไม่สมบูรณ์ มีรอยขีดข่วน ตำราเรียนที่มีการฉีก ฉีก เขียน หนังสือที่เกิดจากการถ่ายสำเนา หนังสือเก่า ชำรุด หนังสือกรอบ สีของกระดาษผิดเพี้ยนไปจากเดิม หนังสือเปียก หนังสือขึ้นรา หนังสือที่มีการกัดแทะจากสัตว์ หนังสือล้าสมัย หนังสือที่มีเนื้อหาเชิงปลุกกระดม สร้างความแตกแยก จะดำเนินการแยกแล้วจัดเก็บเพื่อนำมาบริจาคต่อไป

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือบริจาค มีรายละเอียดประกอบด้วย

3.1 เกณฑ์การคัดเลือกหนังสือบริจาคของสำนักหอสมุด

3.2 แนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือบริจาคของสำนักหอสมุด

3.1 เกณฑ์การคัดเลือกหนังสือบริจาคของสำนักหอสมุด

3.1.1 การคัดเลือกหนังสือ : ด้านเนื้อหา

1) เนื้อหาของหนังสือต้องมีความเหมาะสมและตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา

2) งานวิจัยหรือตำราของอาจารย์มหาวิทยาลัยซึ่งตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอน และอยู่ในดุลพินิจของบรรณารักษ์ผู้คัดเลือกหนังสือ

3) หนังสือฉบับซ้ำที่มีในสำนักหอสมุดและตรวจสอบพบว่ามีการใช้หนังสือชื่อเรื่องดังกล่าวแล้ว

3.1.2 การคัดเลือกหนังสือ : ด้านกายภาพของหนังสือ

1) สภาพรูปเล่มของหนังสือต้องไม่ชำรุดเสียหาย

2) ไม่ใช่หนังสือถ่ายเอกสารจากต้นฉบับ

3.1.3 การคัดเลือกหนังสือ : ปีที่พิมพ์

1) หนังสือกำหนดปีที่พิมพ์ภาษาไทย และ ภาษาต่างประเทศไม่เกิน 10 ปี

2) หนังสือทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยี หนังสือภาษาไทยกำหนดปีที่พิมพ์ไม่เกิน 5 ปี หนังสือภาษาต่างประเทศกำหนดปีที่พิมพ์ไม่เกิน 10 ปี

3) หนังสือด้านคอมพิวเตอร์ หนังสือภาษาไทยกำหนดปีที่พิมพ์ไม่เกิน 3 ปี หนังสือภาษาต่างประเทศกำหนดปีที่พิมพ์ไม่เกิน 5 ปี

4) หนังสือที่ไม่พิจารณาเข้าห้องสมุด ได้แก่ หนังสือภาษาต่างประเทศที่มีครั้งที่พิมพ์เก่ากว่าครั้งที่พิมพ์อยู่ในสำนักหอสมุด

3.1.4 การคัดเลือกสิ่งพิมพ์บริจาคประเภทอื่น ๆ

- 1) รายงานประจำปีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ รับเข้าสำนักหอสมุด 1 เล่ม
- 2) รายงานประจำปีที่เป็นของหน่วยงานหลักของรัฐ/เอกชน/รัฐวิสาหกิจ รับเข้าสำนักหอสมุด 1 เล่ม
- 3) หนังสือผลงานในรอบปี/ประวัติบริหารงานสุดดีเฉลิมพระเกียรติ รับเข้าสำนักหอสมุด 1 เล่ม
- 4) รายงานการประชุมวิชาการ รับเข้าสำนักหอสมุด 1 เล่ม
- 5) วิทยานิพนธ์ ปริญญาโท วิทยานิพนธ์ รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ รับเข้าสำนักหอสมุด 1 เล่ม
- 6) ผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัย รับเข้าสำนักหอสมุด 1 เล่ม
- 7) หนังสืออนุสรณ์งานศพจะคัดเลือกเฉพาะบุคคลสำคัญและบุคคลที่ทำประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่และบุคคลสำคัญในจังหวัดเชียงใหม่ รับเข้าสำนักหอสมุด จำนวน 1 เล่ม
- 8) หนังสือบริจาคที่ได้รับทั้งจากหน่วยงานหรือส่วนบุคคล จะทำการคัดเลือกประเมินคุณค่าและพิจารณาจัดให้บริการในสำนักหอสมุด 1 เล่ม ถ้ามีการบริจาคมากกว่า 3 เล่ม จะรับเข้าสำนักหอสมุด ให้บริการในพื้นที่เมืองเชียงใหม่ 1 เล่ม ศูนย์แม่ริม 1 เล่ม และวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน 1 เล่ม
- 9) สำนักหอสมุดจะรับหนังสือบริจาคที่ไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ในการบริจาค

หมายเหตุ : รายงานประจำปี รายงานผลการดำเนินงาน รายงานสถิติ งานวิจัย และวิทยานิพนธ์ ที่มีซีดีประกอบหรือมีรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แบบเต็ม สำนักหอสมุดจะไม่เก็บฉบับพิมพ์ แต่จะให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของบรรณารักษ์ผู้คัดเลือกหนังสือบริจาค

3.2 แนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือบริจาคของสำนักหอสมุด

หนังสือบริจาค หมายถึง หนังสืออภินันทนาการ หรือหนังสือได้เปล่า ที่ได้รับบริจาคจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน หรือบุคคลบริจาคให้สำนักหอสมุด ผ่านทางงานธุรการหรืองานบริการทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อได้รับหนังสือแล้ว ทางธุรการจะส่งหนังสือตอบขอบคุณกลับไปยังหน่วยงานหรือบุคคลนั้น ๆ เมื่อทางบรรณารักษ์ได้รับตัวเล่มหนังสือแล้ว จะพิจารณาคัดเลือกหนังสือ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

3.2.1 การคัดเลือกหนังสือบริจาคสำหรับสำนักหอสมุดและห้องสมุดสาขา

1) จะดำเนินการตามนโยบายการจัดการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด เช่นเดียวกับหนังสือจัดซื้อ ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 การคัดเลือกหนังสือบริจาคสำหรับสำนักหอสมุดและห้องสมุดสาขา

ประเภทตำรา/หนังสือ	จำนวน	ศูนย์เมืองเชียงใหม่	ศูนย์แมริม
หนังสือ/ตำรา ภาษาต่างประเทศ	1 เล่ม	1 เล่ม	-
หนังสือ/ตำรา ภาษาไทย	3 เล่ม	2 เล่ม	1 เล่ม
นวนิยายจัดซื้อ	2 เล่ม	1 เล่ม	1 เล่ม
หนังสืออ้างอิง	2 เล่ม	1 เล่ม	1 เล่ม
นิตยสาร (ฉบับ)	1 ฉบับ	1 ฉบับ	-
วารสารวิชาการภาษาไทย (ฉบับ)	1 ฉบับ	1 ฉบับ	-
หนังสือพิมพ์ภาษาไทย (ฉบับ)	1 ฉบับ	1 ฉบับ	-
หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ (ฉบับ)	1 ฉบับ	1 ฉบับ	1 ฉบับ
รายการโสตทัศนวัสดุ	2 ชื่อเรื่อง	1 ชื่อเรื่อง	1 ชื่อเรื่อง
วิทยานิพนธ์ ปริญญาโท	2 เล่ม	1 เล่ม	1 เล่ม
หมายเหตุ : กรณีหนังสือบริจาค 1) หนังสือที่บริจาค ต้องเป็นหนังสือบริจาคที่ไม่มีเงื่อนไขในการบริจาค หากผู้บริจาค โดยมีเงื่อนไขจะต้องนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประจำสำนักหอสมุดทุกครั้ง 2) หนังสือบริจาคที่ได้รับจากหน่วยงานหรือบุคคล จะดำเนินการคัดเลือก ประเมินคุณค่า โดยบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือบริจาค เพื่อพิจารณาระดับเนื้อหาสาระและความจำเป็น ที่ผู้ใช้จะได้รับ หากเป็นไปตามเกณฑ์จะคัดเลือกไว้ จำนวน 3 ฉบับ/ชื่อเรื่อง 3) หากหนังสือชื่อเรื่องใดได้รับบริจาคมาจำนวนมากเกินความต้องการ หรือระดับเนื้อหา ของหนังสือไม่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่เปิดสอน และไม่เหมาะสมต่อการบริการในสำนักหอสมุด จะดำเนินการบริจาคต่อหน่วยงานที่มีความสนใจต่อไป			

2) กรณีมีผู้ประสงค์จะบริจาคหนังสือ ติดต่อขอบริจาคหนังสือได้ที่งานธุรการ สำนักงานผู้อำนวยการ ชั้น 8 ซึ่งจะมีบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการ กรอกแบบฟอร์มให้ โดยรายละเอียดของแบบฟอร์มหนังสือรับบริจาค มีดังภาพประกอบที่ 3.1

No.

แบบฟอร์มหนังสือรับบริจาค

ชื่อ – สกุล ผู้บริจาค (นาย/นาง/นางสาว)

หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์

มีความประสงค์บริจาคทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

☐ หนังสือ จำนวน.....เล่ม

☐ สื่อโสตทัศนวัสดุ (CD ROM/DVD) จำนวน.....แผ่น

การตอบรับ

☐ ไม่ต้องการหนังสือตอบขอบคุณ

☐ ต้องการหนังสือตอบขอบคุณ ที่อยู่ตามที่ระบุ ดังนี้

เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

หมายเหตุ : ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาคเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักหอสมุด ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาบริจาคไปยังหน่วยงานอื่นตามความเหมาะสม กรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศไม่ตรงตามนโยบายการรับบริจาคหรือไม่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย

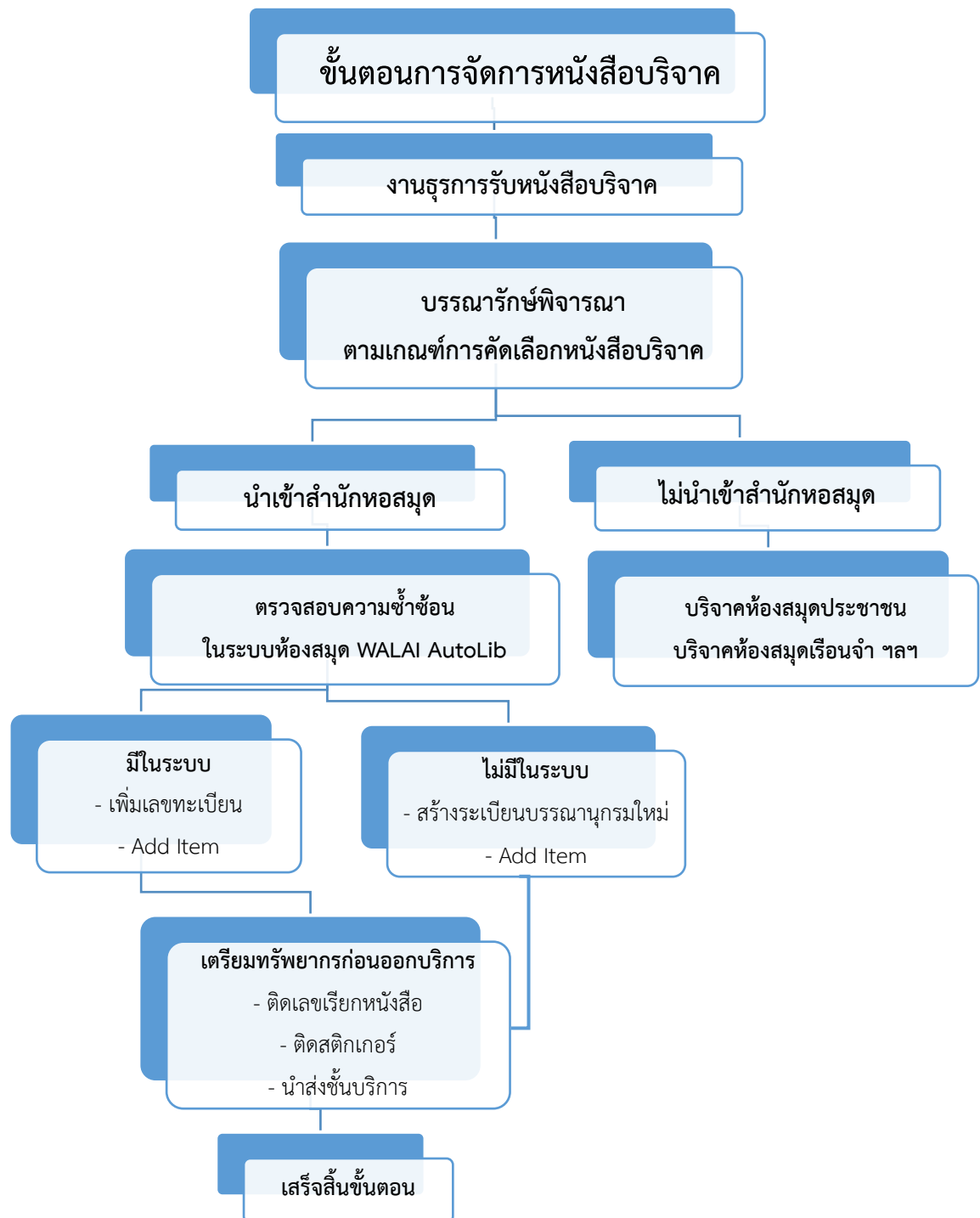
ขอบคุณทุกท่านที่แบ่งปันความรู้ให้กับผู้อ่าน มา ณ ที่นี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีก ในโอกาสต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้บริจาค

ลงชื่อ.....ผู้รับบริจาค

ภาพที่ 3.1 ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือรับบริจาค

3) ขั้นตอนการจัดการหนังสือบริจาค สามารถสรุปได้ดังภาพที่ 3.2



ภาพที่ 3.2 สรุปขั้นตอนการจัดการหนังสือบริจาค

จากภาพที่ 3.2 ขั้นตอนการจัดการหนังสือบริจาค มีรายละเอียดดังนี้

- 1) สำนักหอสมุดจะรับหนังสือบริจาคที่ไม่มีเงื่อนไขในการบริจาค
- 2) งานธุรการจะขอให้ผู้บริจาค กรอกแบบฟอร์มรายการของหนังสือที่จะบริจาคและจำนวนเล่มแนบกับหนังสือที่บริจาคไว้
- 3) เมื่อทางสำนักหอสมุดได้รับหนังสือบริจาคแล้ว ทางฝ่ายธุรการจะดำเนินการจัดทำหนังสือตอบขอบคุณตามที่คุณผู้บริจาคแจ้งความประสงค์ไว้
- 4) หนังสือบริจาคที่ได้รับจากหน่วยงานหรือส่วนบุคคล บรรณารักษ์จะดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาคัดเลือกเพื่อให้บริการในสำนักหอสมุด จำนวน 1-3 เล่ม/ชื่อเรื่อง ตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 5) บรรณารักษ์จะทำการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศในระบบฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด หากพบว่ามีทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลและมีจำนวนเพียงพอแล้ว บรรณารักษ์จะทำการคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศออกเพื่อเตรียมบริจาคให้แก่หน่วยงานอื่น
- 6) หากได้รับหนังสือที่มีจำนวนมาเกินความต้องการ รวมทั้งระดับ สาขา เนื้อหาของหนังสือที่ไม่เหมาะสมในการให้บริการ จะทำการคัดเลือกเพื่อบริจาคให้กับหน่วยงานอื่นต่อไป

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้บริจาคทางโทรศัพท์ หรือ ช่องทางที่เว็บไซต์ของสำนักหอสมุด ทางฝ่ายธุรการจะให้แจ้งข้อมูล การรับหนังสือบริจาค จะพิจารณาหนังสือที่รับบริจาค ดังนี้

1) ด้านกายภาพ

- 1.1) สภาพรูปเล่มของหนังสือต้องไม่มีรอยขีดข่วน
- 1.2) หนังสือต้องไม่มีปากกาเน้นข้อความในเนื้อหาหนังสือ
- 1.3) หนังสือต้องอยู่ในสภาพดี ครบถ้วน สมบูรณ์ ไม่มีรอยฉีกขาด ไม่ชำรุดเสียหาย
- 1.4) หนังสือต้องมีจำนวนครบทุกหน้า
- 1.5) ตัวเล่มของหนังสือ ต้องไม่มีสภาพเก่า กระดาษเหลืองกรอบ เปียกชื้น ขึ้นรา
- 1.6) หนังสือต้องไม่ใช่หนังสือที่ถ่ายเอกสารจากต้นฉบับหรือเอกสารประเภทซีพ

2) ด้านเนื้อหา

- 2.1) เนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย
- 2.2) เนื้อหามีความทันสมัย เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน
- 2.3) เนื้อหาไม่หมิ่นเหม่ จาบจ้วงสถาบัน ปลุกระดม ชัดสีลธรรม
- 2.4) เนื้อหาไม่ล่อแหลมต่อเด็กและเยาวชน
- 2.5) สำหรับหนังสือที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เช่น สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาเฉพาะปีปัจจุบันเท่านั้น
- 2.6) แผนพับ ใบปลิว จะไม่พิจารณาเข้าสำนักหอสมุด

2.7) กรณีที่ได้รับหนังสือบริจาคฉบับซ้ำกับสำนักหอสมุด งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศจะดำเนินการบริจาคต่อให้แก่โรงเรียน หน่วยงาน องค์กร ที่มีความประสงค์รับบริจาคต่อไป

3) หนังสือลักษณะอื่น ๆ ที่ได้รับบริจาค

หนังสือในลักษณะอื่นที่ได้รับบริจาค จะดำเนินการ ดังนี้

3.1) วารสารทางวิชาการ ส่งต่อให้งานวารสารชั้น 2

3.2) หนังสือที่สนับสนุนการเรียนการสอนของคณะต่าง ๆ เช่น เอกสารประกอบการสอน พิจารณาคัดเลือกเพื่อให้บริการที่สำนักหอสมุด ศูนย์เมืองเชียงใหม่ ศูนย์แม่ริม และห้องสมุดวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน

3.3) หนังสือที่ระลึก จะพิจารณานำเข้าสำนักหอสมุด จำนวน 1 เล่ม และเก็บไว้สำหรับทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ใช้เป็นของชำร่วย เป็นของรางวัลในการจัดกิจกรรมของสำนักหอสมุด

3.4) หนังสือที่บริจาคมากกว่า 3 เล่ม จะพิจารณานำเข้าสำนักหอสมุด จำนวน 1 เล่มที่เหลือจะนำไปบริจาคต่อในโครงการบริการวิชาการสู่ชุมชนในแต่ละปี

4) หนังสือกลุ่มที่ไม่คัดเลือกเข้าสำนักหอสมุด

สิ่งพิมพ์ประเภทจุลสาร หนังสือที่มีสภาพเก่า ชำรุด มีรอยขีดเขียน และล้าสมัยตามเงื่อนไขปีพิมพ์นโยบายจัดหาของสำนักหอสมุด จะไม่คัดเลือกและนำมาให้บริการ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

หนังสือบริจาค หมายถึง หนังสือถินันทนการ หรือหนังสือได้เปล่า ที่ได้รับบริจาคจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลบริจาคให้สำนักหอสมุด โดยบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือบริจาค จะอธิบายวิธีการได้มาของหนังสือบริจาค และขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

4.1 วิธีการได้มาของหนังสือบริจาค

หนังสือบริจาคของสำนักหอสมุด ส่วนใหญ่ได้มาจากแหล่งต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ได้รับหนังสือบริจาคจากหน่วยงานราชการ สถาบัน องค์กร และบุคคลภายนอก
- 2) บุคคลภายนอกมาติดต่อขอบริจาคหนังสือกับทางสำนักหอสมุด
- 3) คณะ ภาควิชาต่าง ๆ ติดต่อกับสำนักหอสมุดให้ไปรับหนังสือบริจาค
- 4) องค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ มีความประสงค์ให้สำนักหอสมุดไปรับหนังสือบริจาคจาก

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หนังสือบริจาค เมื่อได้ผ่านการดำเนินงานจากฝ่ายธุรการแล้ว จะถูกส่งต่อมาที่งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อทำการประทับตราและลงทะเบียนหนังสือ ติดบาร์โค้ด ลงรายการทะเบียนบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ติดส้นหนังสือ และนำออกให้บริการ ตามลำดับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.2.1 วิธีการประทับตราหนังสือ

- 1) ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือที่ได้รับบริจาค
- 2) ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 6 ตำแหน่ง ได้แก่
 - หน้าลับเฉพาะ (หน้า 25) 1 ตำแหน่ง
 - ส้นหนังสือด้านบน ด้านล่าง และด้านข้าง 3 ตำแหน่ง
 - หน้าปกในด้านบน 1 ตำแหน่ง
 - หน้าสุดท้ายของเนื้อหา ด้านล่าง 1 ตำแหน่ง
- 3) ประทับตราทะเบียน บริเวณมุมซ้ายล่างของหน้าปกใน

- 4) ประทับตราเลขทะเบียน 2 ตำแหน่ง ได้แก่
 - หน้าปกใน ด้านในกรอบตราทะเบียน 1 ตำแหน่ง
 - หน้าลับเฉพาะ ด้านซ้ายของตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1 ตำแหน่ง

- 5) ประทับตรา วัน/เดือน/ปี ที่ลงทะเบียน ด้านในกรอบตราทะเบียน 1 ตำแหน่ง
- 6) ติดใบกำหนดส่งหนังสือ บริเวณด้านหลังหน้าปก

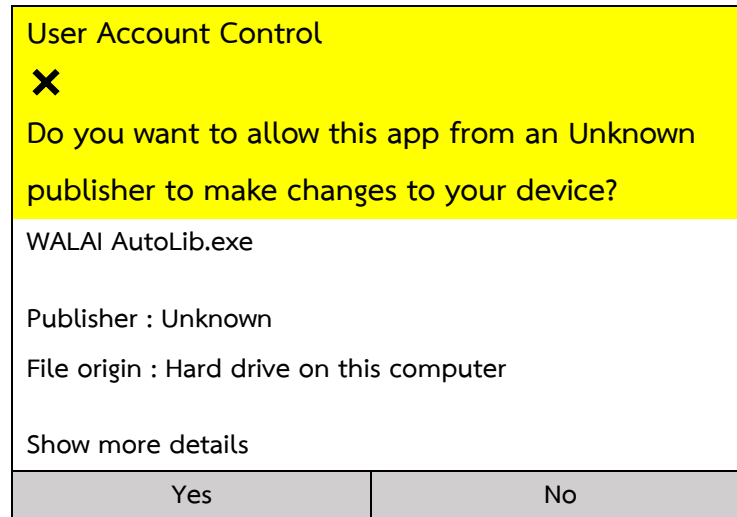
4.2.2 การลงรายการทะเบียนบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLIB มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เปิดโปรแกรม WALAI AutoLib โดยการดับเบิลคลิกที่ไอคอน



ภาพที่ 4.1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่โปรแกรม WALAI AutoLib

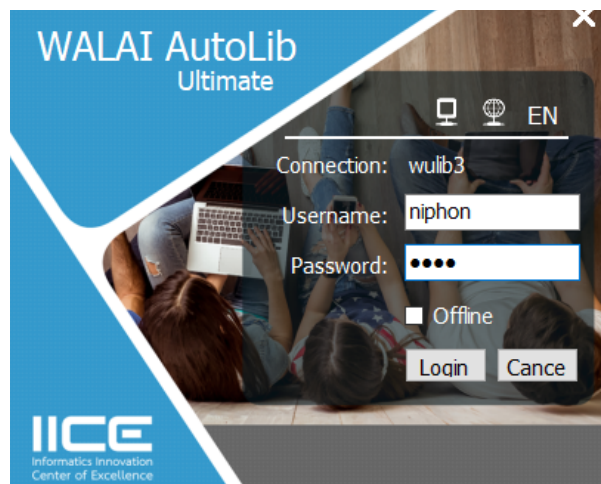
2) จะปรากฏข้อความถามว่า “คุณอนุญาตให้โปรแกรม WALAI AutoLib นี้เข้าถึงหรือเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์ข้อมูลของคุณหรือไม่?” ให้คลิก **Yes** เพื่อเข้าโปรแกรม



ภาพที่ 4.2 แสดงหน้าต่างยืนยันการเข้าใช้โปรแกรม WALIA AutoLib

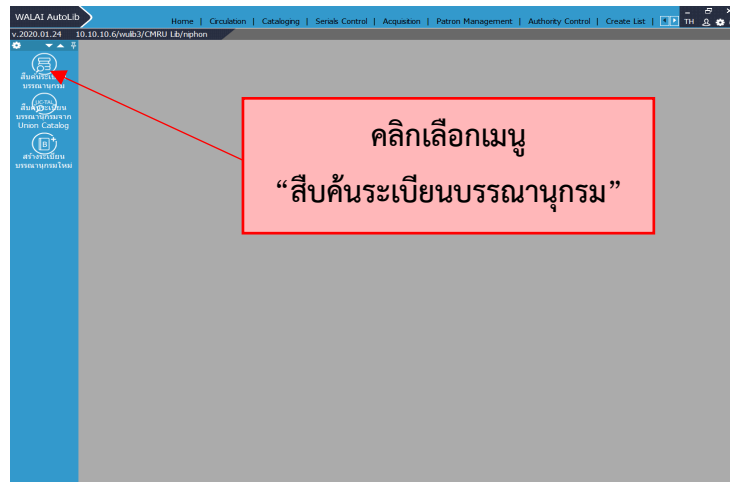
3) ปรากฏหน้าต่าง เพื่อเข้าโปรแกรม WALAI AutoLib โดยใช้ ชื่อบัญชีผู้ใช้ และรหัสผ่าน

- 3.1) Username: niphon (ตัวอย่าง)
- 3.2) Password: (ตัวอย่าง)
- 3.3) คลิก **Login** เพื่อเข้าใช้โปรแกรม



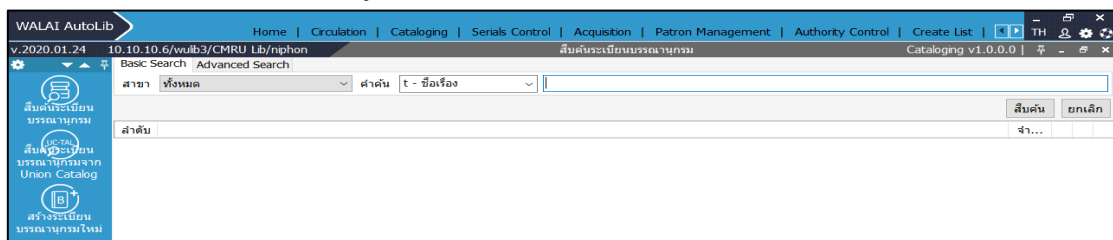
ภาพที่ 4.3 แสดงหน้าต่างการเข้าสู่ระบบ WALAI AutoLib

4) คลิกสืบกั้ระเบียบนบรรณานุกรม



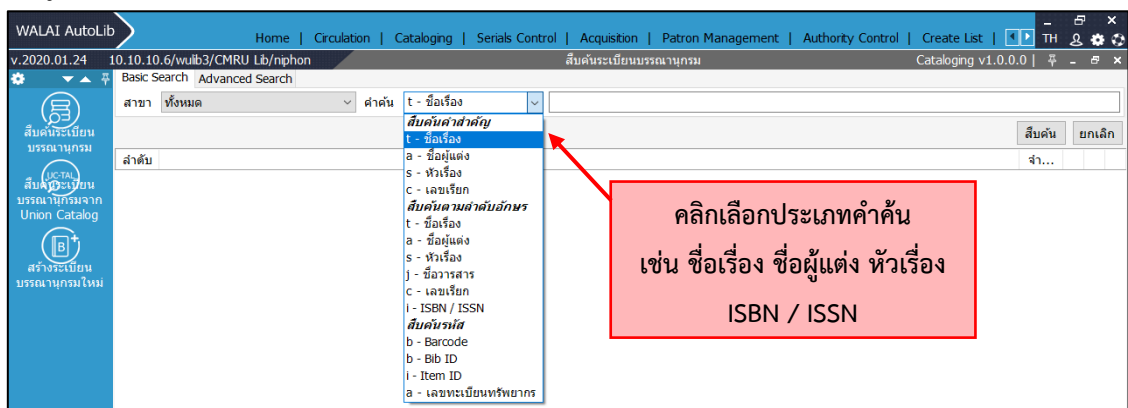
ภาพที่ 4.4 แสดงการเข้าถึงการสืบกั้ระเบียบนบรรณานุกรม

5) หน้าจอเมนูสืบกั้ระเบียบนบรรณานุกรม



ภาพที่ 4.5 แสดงหน้าจอ สืบกั้ระเบียบนบรรณานุกรม

6) ทำการสืบกั้ระเบียบนบรรณานุกรมของหนังสือบริจาด โดยเลือกสืบกั้จาก ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง หรือ ISBN / ISSN ของหนังสือเล่มนั้น



ภาพที่ 4.6 แสดงหน้าต่างการสืบกั้จากประเภทคำค้น

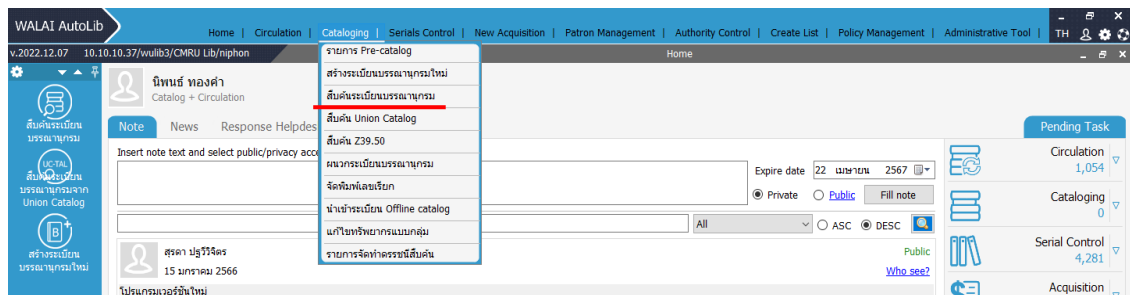
7) ถ้าหนังสือเล่มนั้นมีพื้นฐานข้อมูลแล้ว ให้ตรวจสอบว่ามีจำนวนกี่เล่ม ถ้ามีเพียงพอ และตรงตามนโยบายจัดหาของสำนักหอสมุดแล้ว จะดำเนินการบริจาคให้หน่วยงานอื่นที่ต้องการต่อไป

8) ถ้าสืบค้นแล้วไม่ปรากฏรายการทรัพยากรในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ให้สืบค้น จากระเบียนบรรณานุกรมจากฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (Union Catalog of Thai academic Libraries: UCTAL) โดยจะอธิบายรายละเอียดในหัวข้อถัดไป

4.2.3 การสืบค้นระเบียนบรรณานุกรมจากฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย หรือ Union Catalog

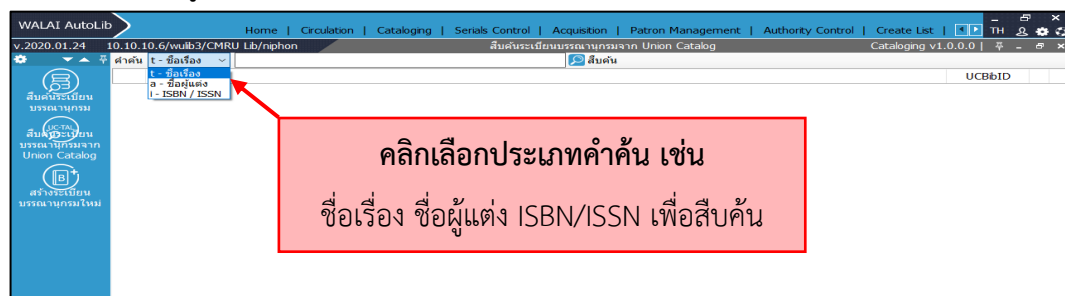
การสืบค้นระเบียนบรรณานุกรมจาก Union Catalog มีขั้นตอนดังนี้

1) เลือกเมนู Cataloging จากนั้นเลือก สืบค้นระเบียนบรรณานุกรม



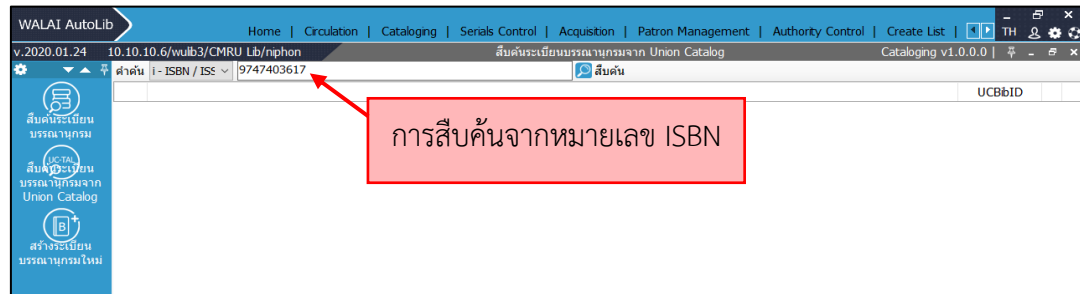
ภาพที่ 4.7 แสดงการสืบค้นระเบียนบรรณานุกรมจาก Union Catalog

2) สืบค้นระเบียนบรรณานุกรมจาก Union Catalog โดยเลือกจากประเภทคำค้น ได้แก่ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง และ ISBN / ISSN ของหนังสือ



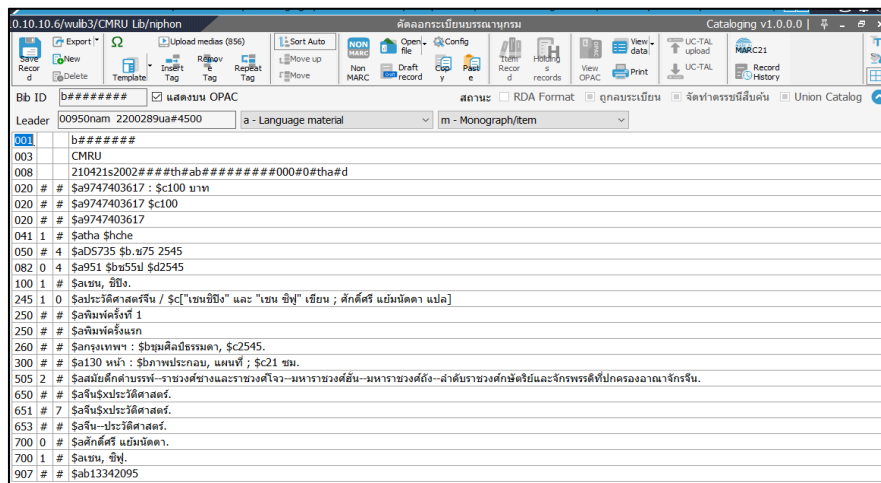
ภาพที่ 4.8 แสดงเมนูการสืบค้นจากชื่อเรื่อง / ชื่อผู้แต่ง / ISBN / ISSN

3) ป้อนหมายเลข ISBN หนังสือ จากนั้นคลิกที่เมนู สืบค้น หรือ กด Enter เพื่อทำการค้นหา



ภาพที่ 4.9 แสดงการสืบค้นจาก ISBN

4) ปรากฏผลการสืบค้นระเบียบบรรณานุกรมที่มีในฐานข้อมูล Union Catalog

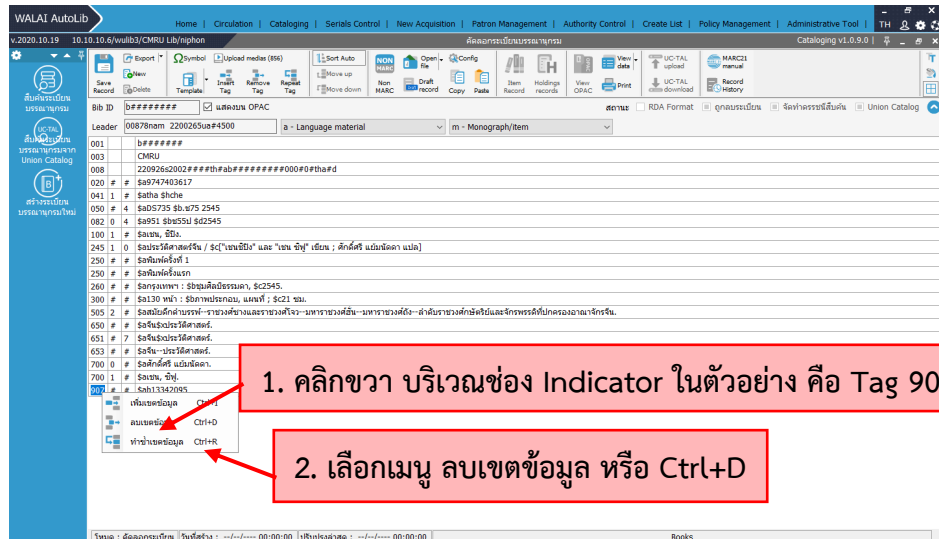


ภาพที่ 4.10 แสดงหน้าผลการสืบค้นจากระเบียนบรรณานุกรม

5) เมื่อปรากฏผลการสืบค้นระเบียบบรรณานุกรมที่ตรงกับหนังสือบริจาคนั้น จะดำเนินการเพิ่มเขตข้อมูลที่ห้องสมุดกำหนดใช้และลบเขตข้อมูลที่ห้องสมุดไม่ได้กำหนดใช้ออก โดยเขตข้อมูล (Tag) ที่ไม่ได้กำหนดใช้ในการลงรายการบรรณานุกรม ได้แก่ Tag 041, Tag 049 และ Tag 907

4.2.4 วิธีการลบเขตข้อมูล

โดยคลิกขวาที่เขตข้อมูลที่จะทำการลบ จากนั้นเลือกเมนูลบเขตข้อมูล

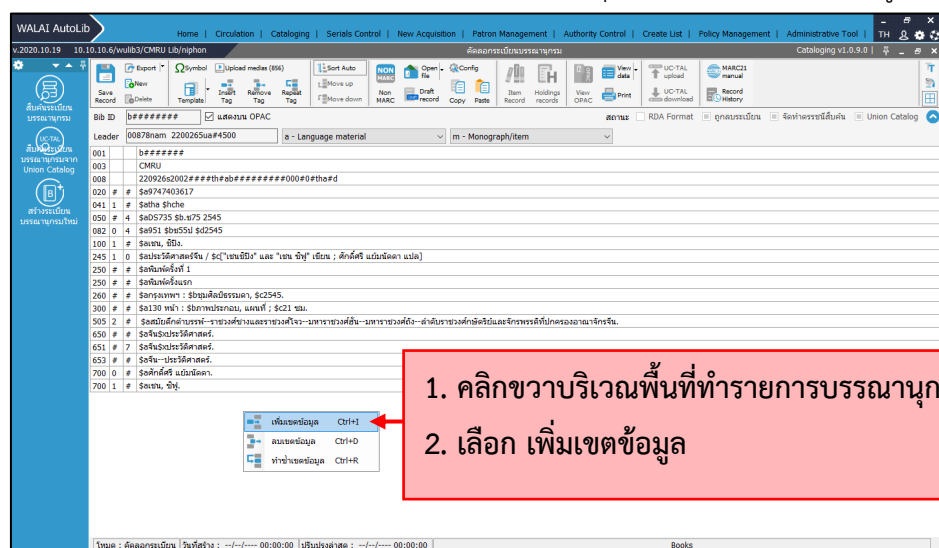


ภาพที่ 4.11 แสดงหน้าต่างการลบเขตข้อมูลที่ห้องสมุดไม่ได้กำหนดใช้ ซึ่งได้แก่ Tag 907

4.2.5 วิธีการเพิ่มเขตข้อมูล

โดย Tag ที่ทำการรายการเพิ่ม ได้แก่ Tag 950 (เลขทะเบียนของหนังสือ) Tag 505 (สารบัญ) Tag 520 (เรื่องย่อ) Tag 630 (คำอธิบายตัวย่อ เช่น ลน = ล้านนา ย = ยาวชน อ = อ้างอิง สร = สิ่งพิมพ์ รัฐบาล น = นวนิยาย วพ = วิทยานิพนธ์ และ ว = วิจัย) ในที่นี้จะขอยกตัวอย่างการเพิ่มเขตข้อมูล 950 (เลขทะเบียนหนังสือ) ดำเนินการดังนี้

- 1) คลิกขวาบริเวณพื้นที่ทำการรายการบรรณานุกรม > เลือก เพิ่มเขตข้อมูล



ภาพที่ 4.12 แสดงหน้าต่างการเพิ่มเขตข้อมูล

2) จะปรากฏหน้าต่างย่อย เพิ่มเขตข้อมูล

ภาพที่ 4.13 แสดงหน้าต่างย่อยเพื่อเพิ่มเขตข้อมูล

3) ป้อนเขตข้อมูล 950 ในช่องเขตข้อมูล จากนั้นพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือในกล่องข้อความ แล้วคลิก ตกลง

ภาพที่ 4.14 แสดงภาพการเพิ่มเขตข้อมูล 950 เลขทะเบียนหนังสือ

4) จะปรากฏเขตข้อมูล 950 (เลขทะเบียนหนังสือ) ที่ทำการเพิ่มใหม่ ในหน้า ระเบียนข้อมูล

Bib ID: b#####
Leader: 03064nam a2200481 a 4500

001 # b#####
003 CMRU
008 210701s2563###th#0#####000#0#th#d
020 # \$๑9786164761490\$c330 บาท
082 1 4 \$๑324.9593\$๑๑33 2563
245 1 0 \$๑เลือกเพราะอะไร? :\$๑การศึกษาการเลือกตั้งจากมุมมองความแตกต่างระหว่างบุคคล (Individual different perspective) /\$๑ศรวิทย์ บุณิก และอาณนั ศักดิ์วีระกุล บรรณาธิการ
246 3 1 \$๑Individual different perspective.
246 3 0 \$๑การศึกษาการเลือกตั้งจากมุมมองความแตกต่างระหว่างบุคคล
246 3 0 \$๑การศึกษาการเลือกตั้งจากมุมมองความแตกต่างระหว่างบุคคล (Individual different perspectives)
246 3 1 \$๑Individual different perspectives
246 3 1 \$๑Individual different perspectives.
250 # \$๑พิมพ์ครั้งที่ 1.
260 # \$๑กรุงเทพมหานคร :\$๑สำนักวิจัยและพัฒนา สถาบันพระปกเกล้า,\$๑2563.
300 # \$๑192 หน้า :\$๑ภาพประกอบ
650 # 7 \$๑การเลือกตั้ง.
650 # 7 \$๑การเลือกตั้ง.\$๑6880-05
650 # 7 \$๑การเลือกตั้ง\$๑ไทย.
650 # 7 \$๑การเลือกตั้ง\$๑ไทย.\$๑6880-04
650 # 7 \$๑พฤติกรรมทางการเมือง
650 # 7 \$๑elections.
650 # 7 \$๑political behaviour.
650 # 7 \$๑พฤติกรรมทางการเมือง\$๑ไทย
650 # 7 \$๑หลักสตรัฐประศาสนศาสตร์ฉบับแก้ไข สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
650 # 7 \$๑หลักสตรัฐประศาสนศาสตร์ฉบับแก้ไข สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
650 # 7 \$๑หลักสตรัฐประศาสนศาสตร์ฉบับแก้ไข สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
700 1 # \$๑ศรวิทย์ บุณิกและอาณนั ศักดิ์วีระกุล บรรณาธิการ
700 1 # \$๑อาณนั ศักดิ์วีระกุลและอาณนั ศักดิ์วีระกุล บรรณาธิการ
710 2 # \$๑สถาบันพระปกเกล้า.\$๑สำนักวิจัยและพัฒนา
950 # 442520

เขตข้อมูล 950 เลขทะเบียนของหนังสือ

ภาพที่ 4.15 แสดงหน้าระเบียนที่เพิ่ม Tag 950 เรียบร้อยแล้ว

5) บันทึก (Save Record) ระเบียนข้อมูลทรัพยากรเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

WALAI AutoLib
v.2020.10.19 10.10.10.6/wulib3/CMRU Libphion

Home | Circulation | Cataloging | Serials Control | Acquisition | Patron Management | Authority Control | Create List | Policy Management | Administrative Tool | TH |

คัดลอกทะเบียนรายการ

Save Record

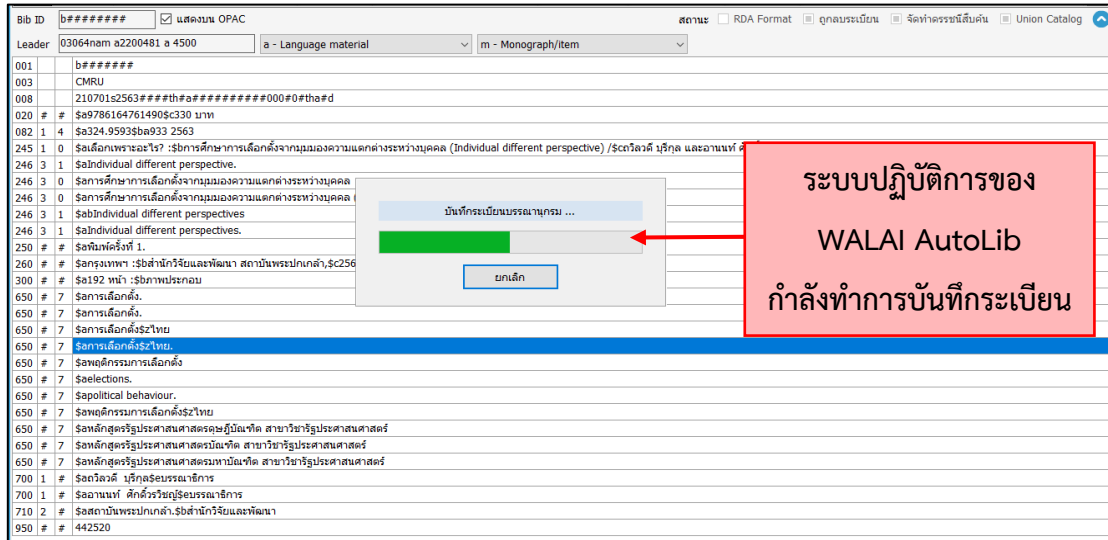
Bib ID: b#####
Leader: 03064nam a2200481 a 4500

001 # b#####
003 CMRU
008 210701s2563###th#0#####000#0#th#d
020 # \$๑9786164761490\$c330 บาท
082 1 4 \$๑324.9593\$๑๑33 2563
245 1 0 \$๑เลือกเพราะอะไร? :\$๑การศึกษาการเลือกตั้งจากมุมมองความแตกต่างระหว่างบุคคล (Individual different perspective) /\$๑ศรวิทย์ บุณิก และอาณนั ศักดิ์วีระกุล บรรณาธิการ
246 3 1 \$๑Individual different perspective.
246 3 0 \$๑การศึกษาการเลือกตั้งจากมุมมองความแตกต่างระหว่างบุคคล
246 3 0 \$๑การศึกษาการเลือกตั้งจากมุมมองความแตกต่างระหว่างบุคคล (Individual different perspectives)
246 3 1 \$๑Individual different perspectives
246 3 1 \$๑Individual different perspectives.
250 # \$๑พิมพ์ครั้งที่ 1.
260 # \$๑กรุงเทพมหานคร :\$๑สำนักวิจัยและพัฒนา สถาบันพระปกเกล้า,\$๑2563.
300 # \$๑192 หน้า :\$๑ภาพประกอบ
650 # 7 \$๑การเลือกตั้ง.
650 # 7 \$๑การเลือกตั้ง.\$๑6880-05
650 # 7 \$๑การเลือกตั้ง\$๑ไทย.
650 # 7 \$๑การเลือกตั้ง\$๑ไทย.\$๑6880-04
650 # 7 \$๑พฤติกรรมทางการเมือง
650 # 7 \$๑elections.
650 # 7 \$๑political behaviour.
650 # 7 \$๑พฤติกรรมทางการเมือง\$๑ไทย
650 # 7 \$๑หลักสตรัฐประศาสนศาสตร์ฉบับแก้ไข สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
650 # 7 \$๑หลักสตรัฐประศาสนศาสตร์ฉบับแก้ไข สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
650 # 7 \$๑หลักสตรัฐประศาสนศาสตร์ฉบับแก้ไข สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
700 1 # \$๑ศรวิทย์ บุณิกและอาณนั ศักดิ์วีระกุล บรรณาธิการ
700 1 # \$๑อาณนั ศักดิ์วีระกุลและอาณนั ศักดิ์วีระกุล บรรณาธิการ
710 2 # \$๑สถาบันพระปกเกล้า.\$๑สำนักวิจัยและพัฒนา
950 # 442520

Save Record

ภาพที่ 4.16 แสดงแถบเครื่องมือการบันทึกข้อมูล

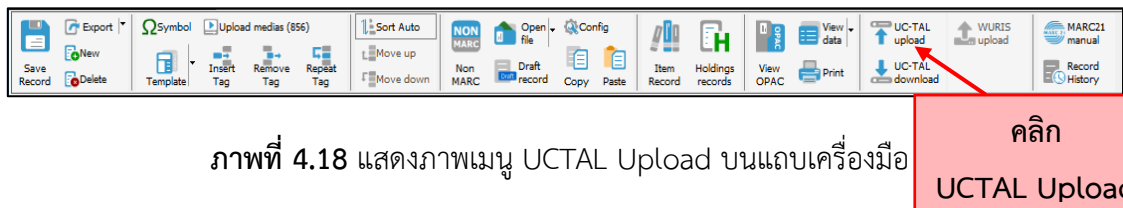
5) ปรากฏหน้าต่างการประมวลผลการบันทึกทะเบียนบรรณานุกรมเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ



ภาพที่ 4.17 แสดงภาพการบันทึกทะเบียนบรรณานุกรมเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

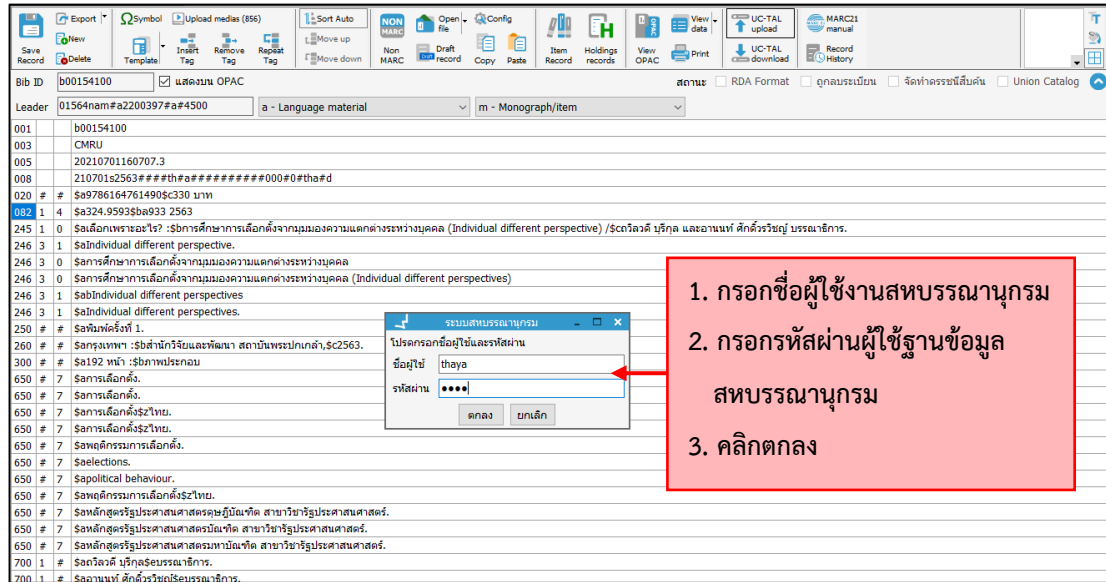
4.2.6 การ Upload ทะเบียนข้อมูลบรรณานุกรมบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL)

1) เลือกเมนู UCTAL Upload บนแถบเครื่องมือ



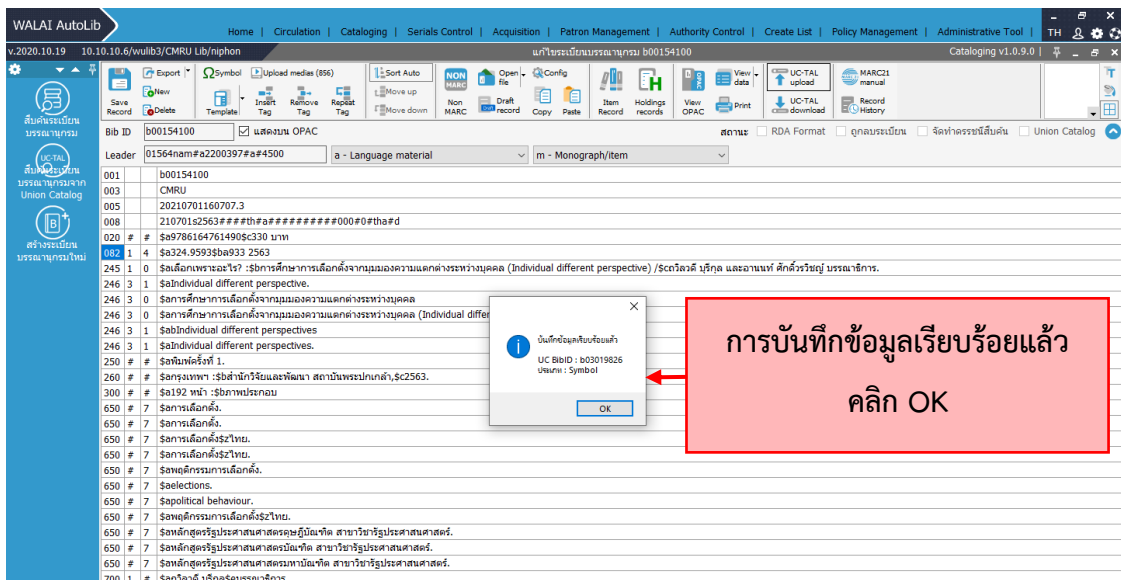
ภาพที่ 4.18 แสดงภาพเมนู UCTAL Upload บนแถบเครื่องมือ

2) ทำการ Log in เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (UCTAL Upload) โดยการกรอก Username และ Password จากนั้นคลิก ตกลง



ภาพที่ 4.19 แสดงหน้าต่างการเข้าสู่ระบบ UCTAL Upload

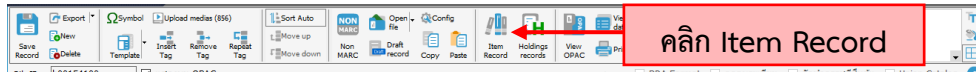
3) ปรากฏหน้าจอการบันทึกข้อมูล UCTAL Upload สำเร็จแล้ว



ภาพที่ 4.20 แสดงการนำเข้าระเบียบบรรณานุกรมในระบบสหบรรณานุกรมเสร็จสมบูรณ์

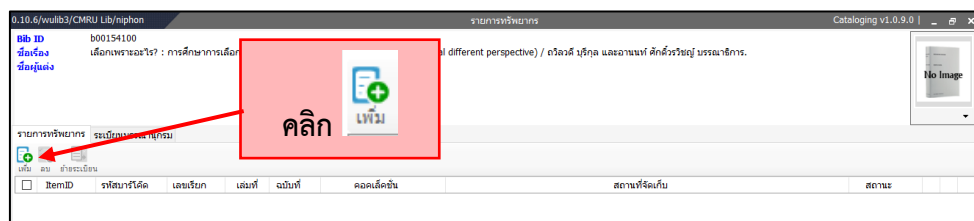
4.2.7 การเพิ่มรายการทรัพยากร

1) ภายหลังจากการนำเข้า UCTAL Upload เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเพิ่มรายการตัวเล่ม (Add Item) ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยเลือกเมนู Item Record บนแถบเครื่องมือ



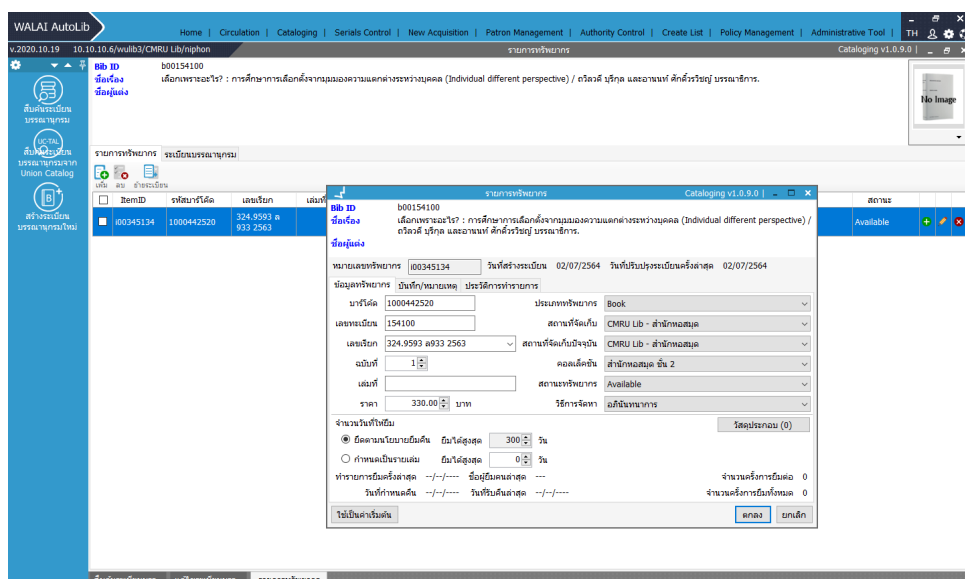
ภาพที่ 4.21 แสดงเมนูการเพิ่ม Item Record

2) ปรากฏหน้าต่างรายการทรัพยากร คลิกเมนูเพิ่ม  เพื่อทำการเพิ่มตัวเล่ม



ภาพที่ 4.22 แสดงเมนูเพิ่มจำนวนตัวเล่ม

3) ปรากฏหน้าต่างรายการทรัพยากร สำหรับเพิ่มข้อมูลตัวเล่มในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยมีรายละเอียดการเพิ่มรายการทรัพยากร ได้แก่ Bib ID ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หมายเลขของทรัพยากร วันที่สร้างระเบียน วันที่ปรับปรุงระเบียนครั้งล่าสุด บาร์โค้ดของหนังสือ เลขทะเบียนของหนังสือ เลขเรียกของหนังสือ ฉบับของหนังสือ เล่มที่ ราคา ประเภทของทรัพยากร สถานที่จัดเก็บ สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน คอลเลกชัน สถานะของทรัพยากร และวิธีการจัดหา



ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างการเพิ่มรายการทรัพยากร

4) การเพิ่มรายการทรัพยากรและรายละเอียดประเภททรัพยากร สถานที่จัดเก็บ
สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน คอลเลกชัน สถานะทรัพยากร และวิธีการจัดหา

รายการทรัพยากร Cataloging

Bib ID b00154100

ชื่อเรื่อง เลือกเพราะอะไร? : การศึกษาการเลือกตั้งจากมุมมองความแตกต่างระหว่างบุคคล (Individual different perspective) / ทรวิลาดี บุรีกุล และอาณนัฏ ศักดิ์วีระวิทย์ บรรณาธิการ.

ชื่อผู้แต่ง

หมายเลขทรัพยากร วันที่สร้างระเบียบ --/--/---- วันที่ปรับปรุงระเบียบครั้งล่าสุด --/--/----

ข้อมูลทรัพยากร บันทึก/หมายเหตุ ประวัติการทำรายการ

บาร์โค้ด ประเภททรัพยากร

เลขทะเบียน สถานที่จัดเก็บ

เลขเรียก สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน

ฉบับที่ คอลเลกชัน

เล่มที่ สถานะทรัพยากร

ราคา บาท วิธีการจัดหา

จำนวนวันที่ให้ยืม

☒ ยึดตามนโยบายยืมคืน ยืมได้สูงสุด วัน

☐ กำหนดเป็นรายเล่ม ยืมได้สูงสุด วัน

ทำรายการยืมครั้งล่าสุด --/--/---- ชื่อผู้ยืมคนล่าสุด ---

วันที่กำหนดคืน --/--/---- วันที่รับคืนล่าสุด --/--/----

ใช้เป็นค่าเริ่มต้น ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 4.24 แสดงรายละเอียดข้อมูลการเพิ่มรายการทรัพยากร

5) เมื่อเพิ่มข้อมูลทรัพยากรแล้ว คลิกตกลง จะปรากฏหน้าต่างการบันทึกข้อมูล
รายการทรัพยากรเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเรียบร้อยแล้ว

รายการทรัพยากร Cataloging v1.0.9.0

Bib ID b00154100

ชื่อเรื่อง เลือกเพราะอะไร? : การศึกษาการเลือกตั้งจากมุมมองความแตกต่างระหว่างบุคคล (Individual different perspective) / ทรวิลาดี บุรีกุล และอาณนัฏ ศักดิ์วีระวิทย์ บรรณาธิการ.

ชื่อผู้แต่ง

หมายเลขทรัพยากร วันที่สร้างระเบียบ --/--/---- วันที่ปรับปรุงระเบียบครั้งล่าสุด --/--/----

ข้อมูลทรัพยากร บันทึก/หมายเหตุ ประวัติการทำรายการ

บาร์โค้ด ประเภททรัพยากร

เลขทะเบียน สถานที่จัดเก็บ

เลขเรียก สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน

ฉบับที่ คอลเลกชัน

เล่มที่ สถานะทรัพยากร

ราคา บาท วิธีการจัดหา

จำนวนวันที่ให้ยืม

☒ ยึดตามนโยบายยืมคืน ยืมได้สูงสุด วัน

☐ กำหนดเป็นรายเล่ม ยืมได้สูงสุด วัน

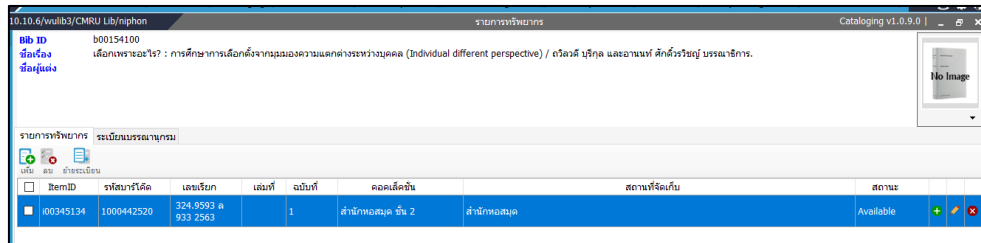
ทำรายการยืมครั้งล่าสุด --/--/---- ชื่อผู้ยืมคนล่าสุด ---

วันที่กำหนดคืน --/--/---- วันที่รับคืนล่าสุด --/--/----

ใช้เป็นค่าเริ่มต้น ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 4.25 แสดงหน้าต่างการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

6) เมื่อทำการบันทึกข้อมูลรายการทรัพยากรเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายละเอียดข้อมูลรายการทรัพยากรที่เพิ่ม ดังภาพ



ภาพที่ 4.26 แสดงข้อมูลรายการทรัพยากรที่เพิ่มในระบบห้องสมุดอัตโนมัติเรียบร้อยแล้ว

4.3 การติดเลขเรียกหนังสือ

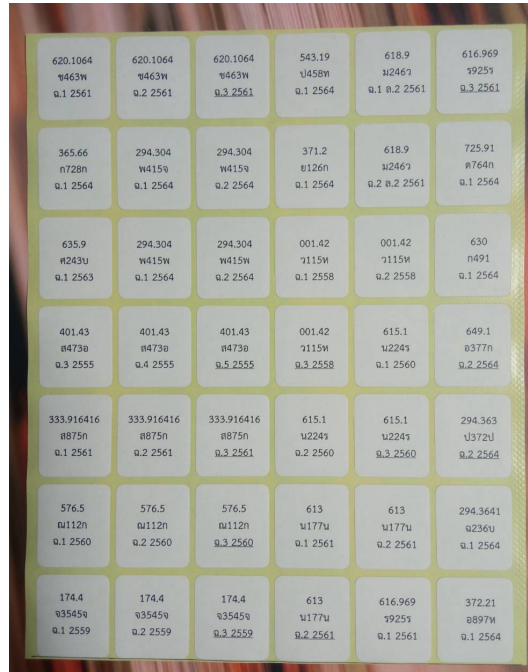
ในกระบวนการจัดการหนังสือบริจาคก่อนการนำออกบริการ ในส่วนของการติดเลขเรียกหนังสือ เป็นขั้นตอนที่จะทำให้ทรัพยากรสารสนเทศมีความสมบูรณ์และถูกต้อง และพร้อมให้บริการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) พิมพ์เลขเรียกหนังสือ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ตั้งเค้าโครงหน้ากระดาษแนวตั้ง และ ขนาดของหน้ากระดาษ Size A4 โดยการสร้างตารางและพิมพ์เลขเรียกหนังสือ โดยใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวอักษรหนา ขนาด 12 Point ลงในแต่ละช่อง

342.593 ค365 ฉ.1 2563	342.593 164 ฉ.1 2563	342.593 ส3441 ฉ.1 2563	342.593 ค277ส ฉ.1 2563	323.1593 ค277ส ฉ.1 2563	294.3184 ส4611ส ฉ.2 2561
352.88 ค414ค ฉ.2 2562	613.0424 น276ค ฉ.1 2558	306.709593 น27 ฉ.2 2555	613.95 น37ค ฉ.2 2555	613.95 น37ค ฉ.3 2555	294.3184 ส4611ส ฉ.3 2561
307.1416 ค17118ค ฉ.2 2562	895.9109 ค889 ฉ.1 2563	895.9109 ค889 ฉ.1 2563	618.2 ค296ค ฉ.1 2562	618.2 ค296ค ฉ.2 2562	618.2 ค296ค ฉ.3 2562
635.9344 ค853ว ฉ.1 2563	339.23 ค339ค ฉ.1 2563				
174.2 ค264ค ฉ.1 2559	174.2 ค264ค ฉ.2 2559	174.2 ค264ค ฉ.3 2559	930 ค866ค ฉ.1 2557	930 ค866ค ฉ.2 2557	930 ค866ค ฉ.3 2557
355.133 ค344ค ฉ.1 2559	355.133 ค344ค ฉ.2 2559	355.133 ค344ค ฉ.3 2559	174.2 ค689ค ฉ.1 2559	174.2 ค689ค ฉ.2 2559	174.2 ค689ค ฉ.3 2559
294.304 ค415ค ฉ.1 2564	294.304 ค415ค ฉ.2 2564	294.304 ค415ค ฉ.1 2564	294.304 ค415ค ฉ.2 2564	294.304 ค415ค ฉ.1 2564	294.304 ค415ค ฉ.2 2564

ภาพที่ 4.27 แสดงตัวอย่างเค้าโครงกระดาษการพิมพ์เลขเรียกหนังสือใน Microsoft Word

2) ดำเนินการพิมพ์เลขเรียกหนังสือลงในแผ่นป้าย (Label) ตามขนาดที่ได้กำหนด คือ ด้านกว้าง 17 เซนติเมตร และด้านยาว 21 เซนติเมตร



ภาพที่ 4.28 แสดงตัวอย่าง Label เลขเรียกหนังสือที่สั่งพิมพ์เรียบร้อยแล้ว

3) วัดระยะที่จะติด Label เลขเรียกหนังสือจากขอบล่างของปกหนังสือขึ้นมา 2 นิ้ว (กรณีหนังสือมีขนาดบาง)

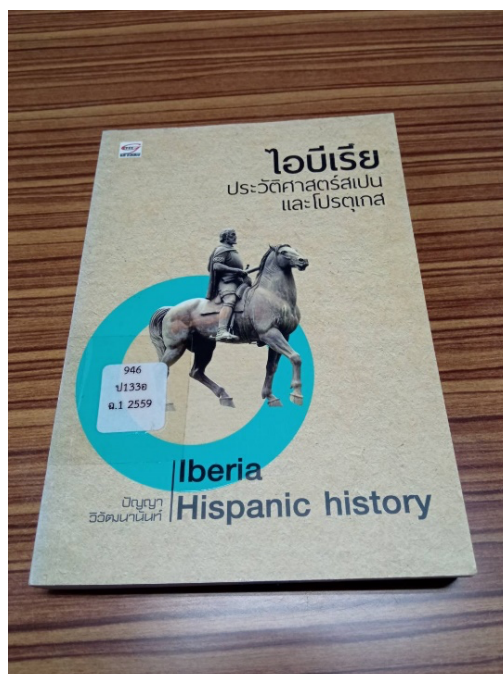


ภาพที่ 4.29 แสดงภาพตัวอย่างการวัดระยะติด Label เลขเรียกหนังสือ บริเวณหน้าปกของหนังสือ

4) การติด Label เลขเรียกหนังสือ กรณีที่มีขนาดหนา ให้ติดด้านสันของหนังสือ โดยวัดระยะที่จะติด เช่นเดียวกับการติดบนหน้าปกของหนังสือ



ภาพที่ 4.30 แสดงภาพตัวอย่างการติด Label เลขเรียกหนังสือบริเวณสันของหนังสือ



ภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่างของหนังสือที่มีเลขเรียกติดอยู่ด้านหน้าปกของหนังสือ



ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างของหนังสือที่เลขเรียกติดอยู่ด้านสันของหนังสือ

4.4 การนำหนังสือออกบริการ

กระบวนการนำหนังสือออกให้บริการ จะแยกหนังสือตามหมวดของหนังสือ และในแต่ละชั้น จะมีหนังสือแต่ละหมวดแตกต่างกัน เช่น

1) สำนักหอสมุด พื้นที่เมืองเชียงใหม่ ประกอบด้วย

1.1) สำนักหอสมุด ชั้น 1 ให้บริการพื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้ และหนังสือพิมพ์

1.2) สำนักหอสมุด ชั้น 2 ให้บริการหนังสือหมวด 000 – 239.99 ฮ บริการวารสารและ
นิตยสาร

1.3) สำนักหอสมุด ชั้น 3 ให้บริการหนังสือหมวด 240 – 599.99 ฮ

1.4) สำนักหอสมุด ชั้น 4 ให้บริการหนังสือหมวด 600 – 799.99 ฮ หนังสืออาเซียน
และหนังสือนวนิยาย

1.5) สำนักหอสมุด ชั้น 5 ให้บริการหนังสือหมวด 800 - 999.99 ฮ ห้องข้อมูลล้านนา
และหนังสือเยาวชน และหนังสือภาษาต่างประเทศ หมวด 000 A – 999.99 Z

1.6) สำนักหอสมุด ให้บริการชั้น 6 หนังสืออ้างอิง หนังสือสิ่งพิมพ์รัฐบาล วิจัย วิทยานิพนธ์
และพจนานุกรม

2) สำนักหอสมุด ศูนย์แมริม

2.1) ห้องสมุดศูนย์แมริม 1 ให้บริการหนังสือหมวด 000 – 499.9 ฮ

2.2) ห้องสมุดศูนย์แมริม 2 ให้บริการหนังสือหมวด 500 – 999.9 ฮ

2.3) ห้องอ้างอิง ให้บริการหนังสืออ้างอิงหมวด 000 – 999.9 ฮ งานวิจัย และสิ่งพิมพ์

รัฐบาล

เมื่อดำเนินการแยกหนังสือแต่ละหมวดและแต่ละชั้นแล้ว จะนำส่งให้เจ้าหน้าที่ประจำชั้น เพื่อนำหนังสือขึ้นชั้นบริการเป็นลำดับต่อไป

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการหนังสือบริจาคของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนาในการปฏิบัติงานหนังสือบริจาค ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ในการปฏิบัติงานหนังสือบริจาค

บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการหนังสือบริจาค แยกปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานระบุสาเหตุ และแนวทางแก้ไขปัญหามาตามส่วนการทำงานเป็น 3 ด้าน ดังนี้

ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไขปัญหา และพัฒนางาน
1. ด้านลักษณะทางกายภาพ		
1.1 สภาพของหนังสือมีรอยขีดข่วน มีรอยปากกาหรือปากกาสีเน้นข้อความ ซึ่งทำให้หนังสือดูไม่สะอาด หนังสือไม่อยู่ในสภาพสมบูรณ์	สาเหตุเนื่องจากทางผู้รับหนังสือไม่สามารถตรวจสอบก่อนรับบริจาคได้ทุกเล่ม	ดำเนินการตรวจอย่างละเอียดว่ามีรอยขีดข่วน หรือมีสีของปากกาเน้นข้อความในหนังสือหรือไม่ ก่อนจะมีการลงทะเบียนประทับตราของสำนักหอสมุด ก. ถ้าหนังสืออยู่ในสภาพสมบูรณ์ ส่งหนังสือไปยังฝ่ายลงทะเบียนและประทับตรา ข. ถ้าหนังสือมีรอยขีดข่วน สีของปากกาเน้นข้อความ จะพิจารณาว่าหนังสือเล่มนั้น ๆ สมควรที่จะจำหน่ายออกหรือบริจาคไปยังองค์กรอื่น เพื่อเป็นประโยชน์ต่อไป
1.2 สภาพของหนังสือมีรอยฉีกขาด	เกิดจากการที่ผู้ใช้หนังสือเปิดหนังสือและทำให้หนังสือฉีกขาด อยู่ในสภาพที่ไม่สมบูรณ์	ซ่อมแซมหนังสือให้อยู่ในสภาพดี หากเสียหายเกินไปให้คัดหนังสือออกเพื่อจำหน่าย

ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไขปัญหา และพัฒนางาน
1.3 สภาพของหนังสือ จำนวนหน้าไม่ครบ และหายไปบางส่วน	เกิดจากที่ผู้ใช้ขาดความ ระมัดระวังในการเปิดหนังสือ ทำให้เกิดการฉีก หรือขาด หรือหน้าหนังสือหลุดออกจาก ตัวเล่ม ทำให้จำนวนหน้าของ หนังสือไม่ครบ	คัดหนังสือออกเพื่อจำหน่าย
1.4 สภาพด้านในและด้านนอก ของหนังสือเหลือง กรอบ หรือ ขึ้นรา	สาเหตุจากหนังสือเก่าและผลิต มาเป็นเวลานาน จนทำให้ สภาพของหนังสือมีสีเหลือง และกรอบ หรือขึ้นรา	คัดหนังสือออกเพื่อทำลาย
2. ด้านเนื้อหา		
2.1 มีลักษณะขัดต่อศีลธรรม วัฒนธรรม ความเป็นอยู่และ ประเพณี	เกิดจากผู้ผลิตหนังสือ มุ่งทำ เพื่อการค้า โดยไม่คำนึงถึง ศีลธรรม วัฒนธรรม ความเป็นอยู่และประเพณี อันดีงามของสังคมนั้น ๆ	คัดหนังสือออกเพื่อทำลาย
2.2 มีลักษณะล่อแหลมต่อเด็ก และเยาวชน	หนังสือมีเนื้อหาที่เป็นภัย ต่อเยาวชนและสังคม เช่น หนังสือที่มุ่งเน้นให้เด็กและ เยาวชนเกิดอารมณ์ชั่ววูบ ใช้ความรุนแรง หนังสือ ที่อนาจารทางเพศ และหนังสือ ที่ให้ความเชื่อในทางที่ผิด เกี่ยวกับสาร หรือ สิ่งเสพติด ให้โทษ	คัดหนังสือออกเพื่อทำลาย
2.3 หนังสือไม่ครบชุด	หนังสือมีหลายเล่มจบ แต่ได้รับบริจาคมาไม่ครบชุด	คัดหนังสือออกเพื่อจำหน่าย หรือนำบริจาคต่อ

ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไขปัญหา และพัฒนางาน
3. ด้านอื่น ๆ		
3.1 เมื่อตรวจสอบความ ซ้ำซ้อนในระบบห้องสมุด อัตโนมัติ WALAI AutoLib แล้วพบว่า เป็นฉบับซ้ำที่มี ให้บริการในสำนักหอสมุดแล้ว	หน่วยงานผู้ให้บริการ นำมาบริจาคให้ห้องสมุด ซ้ำหรือได้รับบริจาคมาจาก หลายหน่วยงาน ซึ่งเป็นหนังสือ ฉบับซ้ำ	พิจารณาจำนวนเล่ม ที่มีบริการ ว่าเพียงพอหรือไม่ ถ้าเพียงพอ แล้ว ให้พิจารณาสถิติการใช้ ประกอบ เพื่อตัดสินใจว่า จะนำเข้าห้องสมุดเพิ่มเติม จำนวน หรือบริจาคต่อไปยัง ห้องสมุดอื่น ๆ
3.2 พิมพ์เลขเรียกหนังสือ ออกมา ไม่ตรงกับช่อง Label	การตั้งค่าหน้ากระดาษ ในโปรแกรม Microsoft word ไม่ตรงกับขนาดของกระดาษ Label หรืออาจใช้โปรแกรม Window เวอร์ชันไม่ เหมือนกัน	ตั้งค่าเค้าโครงหน้ากระดาษ เป็นแนวตั้ง ด้านกว้าง 17 เซนติเมตร และด้านยาว 21 เซนติเมตร ขนาดของ หน้ากระดาษ Size A4 สร้างตารางและพิมพ์เลขเรียก หนังสือ โดยใช้รูปแบบ ตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวอักษรหนา ขนาด 12 Point และจัดรูปแบบ Center และ ใช้คอมพิวเตอร์ที่ลงโปรแกรม Window เวอร์ชันเดียวกัน
3.3 Label ที่ติดบนหน้าปก หรือสันหนังสือ มีระยะ ความสูงไม่เท่ากัน	ไม่มีการวัดระยะของตำแหน่ง ที่จะติด Label หรือติด โดยการวัดจากสายตา ตามความเคยชิน	ทำบล็อกสำหรับติด Label แบบสำเร็จรูป ตามขนาด ที่ห้องสมุดกำหนดไว้ (ระยะ ความสูงจากขอบล่างของ หนังสือขึ้นมา 2 นิ้ว) โดยทำ จากกระดาษแข็ง อะคริลิก พลาสติก เพื่อให้สันหนังสือดู สวยงาม และเป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหาค้นขึ้น

บรรณานุกรม

ถวิลวดี บุรีกุล และ อานนท์ ศักดิ์วรวิชญ์. (2563). *เลือกเพราะอะไร ?*. กรุงเทพฯ: เอ.พี. กราฟิก ดีไซน์และการพิมพ์.