



ประกาศสำนักบรรณสารสนเทศ  
เรื่อง มาตรฐานงานนำส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ

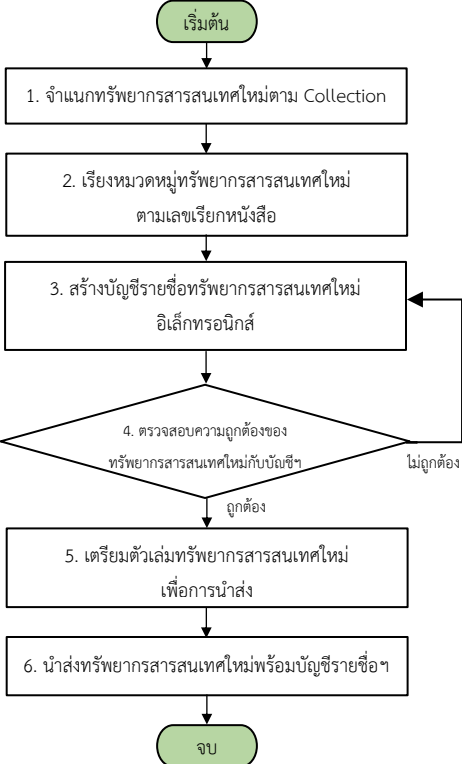
เพื่อให้การดำเนินงานนำส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ ณ ห้องสมุดส่วนกลาง และ ห้องสมุดสังกัดศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521 จึงกำหนดให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานนำส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการของ สำนักบรรณสารสนเทศ โดยประกอบด้วยขั้นตอนและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตาม “มาตรฐานงานนำส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ” แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 6 กันยายน พ.ศ. 2566

(รองศาสตราจารย์กฤติกา จิวาลักษณ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ

มาตรฐานงานนำส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ สำนักบรรณสารสนเทศ

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	มาตรฐานระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จำแนกทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่ผ่านการปรับปรุงระเบียบบรรณานุกรมและจัดทำเทคนิคตัวเล่มแล้ว             <ul style="list-style-type: none"> <li>- สบ. จำแนกทรัพยากรสารสนเทศใหม่ตาม Collection เช่น หนังสือทั่วไป วิทยานิพนธ์ เอกสารการสอนชุดวิชา หรือหนังสือห้องวิชาการที่ 7 เป็นต้น</li> <li>- ศวช. จำแนกทรัพยากรสารสนเทศใหม่ตาม Collection หนังสือทั่วไป และ เอกสารการสอนชุดวิชา</li> </ul> </li> <li>2. เรียงหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศตามเลขเรียกหนังสือ (A-Z) เพื่อง่ายต่อการเรียงตามบัญชีรายชื่อและการจัดชั้นสำหรับให้บริการ</li> <li>3. สร้างบัญชีรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่อิเล็กทรอนิกส์ที่พร้อมนำส่งตัวเล่มให้หน่วยงานบริการ มีขั้นตอนดังนี้             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 เปิดระบบใบนำส่งทรัพยากรสารสนเทศแบบออนไลน์ และ Login เข้าสู่ระบบ เพื่อสร้างบัญชีรายชื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> <li>3.2 สร้างบัญชีรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบใบนำส่งฯ ตามแบบฟอร์มที่จำแนกตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ โดยการสับคั่นรายชื่อหนังสือที่หน่วยจัดหาฯ ได้นำส่ง/บันทึกข้อมูลในระบบใบนำส่งฯ ด้วยเลขบาร์โค้ด (Barcode) และเลขประจำระเบียบ (Bib-id) และดึงข้อมูลตามที่กำหนดในแบบฟอร์มบัญชีรายชื่อให้ครบถ้วนทุกเล่ม</li> </ol> </li> <li>4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่และตัวเล่ม</li> <li>5. เตรียมตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการนำส่ง             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 สบ. แบ่งจำนวนหนังสือและผูกเชือกมัดคองหนังสือตาม Collection และบรรจุลงกล่อง</li> <li>5.2 ศวช. บรรจุตัวเล่มลงกล่อง ๆ ละไม่เกิน 15 กิโลกรัม หรือประมาณ 25 เล่ม</li> </ol> </li> <li>6. นำส่งทรัพยากรสารสนเทศใหม่พร้อมบัญชีรายชื่อให้หน่วยงานบริการ/ศูนย์วิทยบริการฯ             <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 สบ. นำส่งบัญชีรายชื่อหนังสือพร้อมตัวเล่มให้หน่วยงานบริการ</li> <li>6.2 ศวช.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>6.2.1 ประสานหน่วยห้องสมุดสาขาเพื่อนำส่งทรัพยากรสารสนเทศใหม่ให้ ศวช.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<p>≤ 45 วินาที</p> <p>≤ 30 วินาที</p> <p>≤ 5 วินาที</p> <p>≤ 750 วินาที</p> <p>≤ 300 วินาที</p> <p>≤ 120 วินาที</p> <p>≤ 900 วินาที</p> <p>≤ 60 วินาที</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน (หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากร)</p> <p>ผู้ปฏิบัติงาน (หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากร)</p> <p>ผู้ปฏิบัติงาน (หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากร)</p> <p>ผู้ปฏิบัติงาน (หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากร)</p> <p>ผู้ปฏิบัติงาน (หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากร)</p> <p>ผู้ปฏิบัติงาน (หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรและหน่วยงานบริการ)</p> <p>ผู้ปฏิบัติงาน (หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรและหน่วยงานห้องสมุดสาขา)</p>

## คำนิยามศัพท์แนบท้ายมาตรฐานงานนำส่งทรัพยากรสารสนเทศใหม่เพื่อให้บริการ

1. ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานตามกระบวนการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศใหม่เพื่อให้บริการ ประกอบด้วย หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากร สำนักงานเลขานุการ หน่วยห้องสมุดสาขา ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ฝ่ายบริการสนเทศ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.
2. ห้องสมุดส่วนกลาง หรือ สบ. หมายถึง สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
3. ห้องสมุดส่วนภูมิภาค หรือ ศวช. หมายถึง ห้องสมุด สังกัดศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
4. หน่วยงานบริการ หมายถึง ฝ่ายบริการสื่อการศึกษาและฝ่ายบริการสนเทศ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช