

การจัดการความรู้ เรื่อง งานห้องสมุด

โดย นางสาวสุทธิกานต์ กันดี
บรรณารักษ์
ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ

งานของห้องสมุดศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ เป็นห้องสมุดเฉพาะของหน่วยงาน ซึ่งมี
การจัดการทรัพยากรสารสนเทศโดยมีขั้นตอนและรายละเอียด ดังนี้

1. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ/วารสาร)

- 1.1 สืบหาความต้องการรายการหนังสือ วารสาร ประจำปี ๆ ละ 1 ครั้ง
- 1.2 ขออนุมัติจัดซื้อ ตามวงเงินที่หน่วยงานตั้งไว้ให้
- 1.3 ลงทะเบียนหนังสือ วารสาร แยกตามภาษาไทย อังกฤษ
 - ของใหม่วางขึ้นชั้นพร้อมให้อ่าน
 - ของเก่าเก็บเข้าระบบวารสารแยกภาษาไทย อังกฤษ

2. งานวิเคราะห์จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 ลงทะเบียนหนังสือแยกภาษาไทย อังกฤษ

- ลงทะเบียนตามรายละเอียดที่ปรากฏในหนังสือ หรือตามข้อมูลทางบรรณานุกรมแห่งชาติโดย
บันทึกเลขทะเบียนของหนังสือลงในสมุดทะเบียนซึ่งเป็นเลขที่เรียงตามลำดับจากเลขทะเบียนหนังสือที่มีก่อน
หน้านี้แล้ว และเขียนเลขทะเบียนนี้ลงที่มุมขวาบนของหน้าปกของหนังสือให้ตรงกันด้วยตัวเพื่อให้เป็นการ
บอกว่าหนังสือเล่มนี้ได้ลงทะเบียนแล้ว

- บันทึก ชื่อผู้แต่ง, วัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน, ชื่อหนังสือหรือชื่อเรื่อง, สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์,
เลขหมู่, ราคา และตรวจดูให้เรียบร้อยว่าเลขทะเบียนหรือข้อมูลทุกอย่างที่บันทึกลงในสมุดลงทะเบียนกับใน
หนังสือตรงกันหรือไม่ เมื่อถูกต้องแล้วแยกไว้เพื่อรอส่งไปขึ้นชั้นต่อไป

- ประทับตราหนังสือ โดยประทับที่สันที่สามด้านของหนังสือ ปกครอง และหน้าลับ (จะใช้ตรากรม
อนามัยประทับตรา)

2.2 วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ

- วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือตามระบบ LC โดยใช้คู่มือของห้องสมุด และ union catalog ของ
ระบบมหาวิทยาลัย

- นำเลขหมู่ที่ได้ไปจัดทำ Label หนังสือ โดยมีรายละเอียดของ Label ดังนี้

RK 60
L 65 C
2012

ตัวอย่างเช่น เลขเรียกหนังสือ

รายละเอียดมีดังนี้

- RK 60 = เลขหมู่ของหนังสือ (ระบบ LC)
- L = ชื่ออักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง (มาจาก Limeback, H)
- 65 = เลข cutter number ของระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกา
- C = ชื่อเรื่องของหนังสือจากอักษรตัวแรก (มาจากหนังสือชื่อ

Comprehensive Preventive Dentistry)

2012= ปี ค.ศ. ที่จัดพิมพ์หนังสือ

- พิมพ์ซองตามระเบียบ ติดหนังสือตามหมวดหมู่ของหนังสือ
- ติดเส้น ติดช่องใส่บัตรยืมและคืนหนังสือ
- จัดเก็บขึ้นชั้นตามหมวดหมู่ของหนังสือ

2.3 ลงทะเบียนหนังสือภาษาไทย อังกฤษ เข้าระบบคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ U-LibM (<http://icoh.anamai.moph.go.th/ulib/library/>)

secure | icoh.anamai.moph.go.th/ulib/library/

ห้องสมุดศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ
Inter-country Centre for Oral Health Library

ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

กรุณาป้อนล็อกอินและรหัสผ่าน

รหัสล็อกอิน :

รหัสผ่าน :

ระบบเจ้าหน้าที่สูงสุด : Home Page

การบริการ

- ระบบสมาชิก
- งานบริการ (ยืม-คืน)
- จัดการสมาชิกห้องสมุดอื่น

ส่วนเสริมการให้บริการ

- จัดการสมาชิกโดยห้อง
- จัดการสมาชิกโดยสาขาห้องสมุด
- ทวงถาม
- รายการยืมวัสดุสารสนเทศ
- ทวงค่าปรับ

ระบบฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศ

- ระบบฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศ
- งานวารสาร
- ข้อมูล Marc ที่ Import เข้ามาแล้ว
- นำเข้า Marc
- รายการหนังสือใหม่จากงานจัดหา
- ค้นหาหนังสือจากห้องสมุดอื่น ๆ
- จัดการ Bib โดยสาขาห้องสมุด
- งานควบคุมรายการ

ระบบฐานข้อมูล

- จัดการ Fulltext
- จัดการไอเทมวัสดุฯ
- นับและจัดการไอเทม

ตั้งค่าระบบ

- วันสิ้นสุดการยืมคืน
- วันปิดทำการ
- วันหยุดประจำปีปีศาจ
- รายชื่อ ห้อง
- รายชื่อ กลมสาระ

ระบบเสริม

- จัดการหน้าเว็บ
- ดาวน์โหลดไฟล์รถบรรทุก
- ระบบ Barcode
- สถิติค่าปรับ
- ระบบจัดหา
- ระบบการจองห้อง
- ระบบให้จองจุดบริการ
- กำหนดหน้าจอเครื่องสืบค้น
- ระบบประตูทางเข้า
- ประกาศที่ระบบประตูทางเข้า
- ตรวจสอบการเชื่อมโยงข้อมูล
- ระบบสถิติ
- ระบบควบคุมการส่งอีเมลล์
- ระบบถ่ายภาพสมาชิก
- ส่งออกรายการตามเงื่อนไข
- จัดการชั้นวางทรัพยากร

ข้อความระหว่างเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

อย่าลืมเปิดไฟล์ข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เข้ามาเพิ่ม "สำรองข้อมูล" ช่วยลดไฟล์ด้วย เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล

แก้ไขล่าสุด 14:27 27 มี.ค. 53
ใช้งานได้ทุกระบบ (6 ปีที่แล้ว)

[แก้ไขข้อความ](#)

ไฟล์ที่แนบมาด้วย

- marc21-1.ppt
- ulib-brochure-long.doc
- อบรม Ulibm 30 มีค...ppt

3. งานบริการ

งานบริการของห้องสมุดศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ ได้แก่

3.1 บริการยืม-คืน

3.2 บริการสืบค้นฐานข้อมูลสารสนเทศ

3.3 บริการยืมระหว่างห้องสมุด

3.4 บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

3.5 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

3.6 สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบเครือข่าย Internet

โดยให้บริการแก่ผู้ใช้บริการที่เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศจำนวน 29 คน และผู้ใช้บริการภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานวิจัยของหน่วยงาน

จุดเสี่ยง

1. หนังสือและวารสารหาย
2. จัดเก็บผิดที่ทำให้หาหนังสือ และวารสารไม่เจอ
3. ผู้คืนไม่คืนตามกำหนด

แนวทางป้องกัน

1. ห้ามนำหนังสือออกนอกห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือปราศจากการยืมจากผู้รับผิดชอบ
2. ขออนุญาตปิดห้องสมุด หากเจ้าหน้าที่ไม่อยู่
3. ทำทะเบียนหนังสือและวารสารให้ทันต่อการให้บริการยืมคืน
4. วารสารห้ามนำออกไปและห้ามยืม (ขอถ่ายเอกสารได้)
5. หนังสืออ้างอิงและหนังสือวิจัยไม่อนุญาตให้ยืม (ขอถ่ายเอกสารได้) โดยหน่วยงานดำเนินงานให้
6. ขอให้ผู้ใช้บริการห้องสมุด รักษาภาวะระเบียบของห้องสมุดในการใช้บริการหนังสือและวารสาร