



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง

การลงรายการบรรณานุกรมวารสาร และนิตยสาร

จัดทำโดย

นางสาวนฤมล สุขเกษม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่ง ก.พ.อ.ได้ให้นิยามคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ว่า เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับงานการลงรายการบรรณานุกรมวารสาร และนิตยสาร ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการลงรายการบรรณานุกรมวารสาร และนิตยสารเป็นงานที่มีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพื่อร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

นางสาวนฤมล สุขเกษม

บรรณารักษ์

มกราคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	1
1. ประวัติมหาวิทยาลัย.....	1
2. ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย.....	1
3. สี และดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย.....	2
4. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	2
5. เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	2
6. ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....	3
7. เป้าประสงค์ และนโยบายของมหาวิทยาลัย.....	3
8. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย.....	4
ส่วนที่ 2 ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	5
1. ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	5
2. ประวัติการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในสำนักวิทยบริการฯ.....	5
3. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ.....	9
4. ยุทธศาสตร์.....	10
5. อาคารสถานที่.....	10
6. โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	13
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14
การลงรายการบรรณานุกรมวารสาร และนิตยสาร.....	14
แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลงรายการทางบรรณานุกรมวารสาร และนิตยสาร.....	15
ขั้นตอนที่ 1 ตรวจรับวารสาร หรือนิตยสาร	16
1.1 การตรวจรับเอกสาร หรือพัสดุ.....	16
1.2 เปิดซองเอกสาร หรือพัสดุ.....	17
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	17
ขั้นตอนที่ 2 ประทับตราลงในวารสารและนิตยสาร	18
2.1 ประทับบริเวณด้านบนตรงกลางของหน้าปก.....	19
2.2 ประทับบริเวณด้านบน ตรงกลางของหน้ารองปก.....	20
2.3 ประทับบริเวณด้านบนตรงกลางของหน้า 19.....	21
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	21

	หน้า
ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบวารสารหรือนิตยสาร ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Aleph)	22
3.1 การเข้าสู่โปรแกรม Aleph.....	22
3.2 การเข้าสู่เมนู Search.....	23
3.3 การค้นหาชื่อวารสารหรือนิตยสาร.....	23
3.4 การลบบรายการบรรณานุกรมที่มีชื่อและข้อมูลซ้ำซ้อน.....	25
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	28
ขั้นตอนที่ 4 ลงรายการทางบรรณานุกรมวารสารหรือนิตยสาร	29
4.1 การลงรายการทางบรรณานุกรมวารสาร และนิตยสารที่ไม่มีในระบบห้องสมุด.....	29
4.2 การลงรายการทางบรรณานุกรมวารสารและนิตยสารที่มีในระบบห้องสมุด.....	50
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	57
ขั้นตอนที่ 5 เผยแพร่ภาพหน้าปกลงบนเว็บ OPAC	58
5.1 การสแกนภาพหรือถ่ายภาพหน้าปก.....	58
5.2 การเพิ่มภาพหน้าปกลงในโปรแกรม Aleph.....	58
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	62
ขั้นตอนที่ 6 จัดเรียงวารสารหรือนิตยสารขึ้นชั้นเพื่อออกให้บริการ	63
6.1 แยกประเภทวารสาร และนิตยสาร.....	63
6.2 การแยกประเภทวารสารที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม.....	65
6.3 การจัดเก็บวารสาร และนิตยสารฉบับล่วงเวลา.....	66
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	67
ประวัติผู้เขียน	68

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 ใบแจ้งเลขส่งพัสดุจากไปรษณีย์.....	16
ภาพที่ 2 การตรวจสอบเลขส่งของหรือพัสดุ.....	17
ภาพที่ 3 ภาพตรายาง “สมบัติของห้องสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี”.....	18
ภาพที่ 4 การประทับตรายางบนหน้าปกวารสารหรือนิตยสาร.....	19
ภาพที่ 5 การประทับตรายางใบรองปกวารสารหรือนิตยสาร.....	20
ภาพที่ 6 การประทับตรายางในหน้าลับหน้าที่ 19.....	21
ภาพที่ 7 โปรแกรม ALEPH ส่วนงาน Cataloging.....	22
ภาพที่ 8 แสดงการใส่รหัสผ่านในหน้าจอระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH.....	22
ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอการใช้เครื่องมือ Search ในโปรแกรม ALEPH.....	23
ภาพที่ 10 แสดงการใช้งานการค้นหาในเมนู Search.....	24
ภาพที่ 11 แสดงการใช้งานการค้นหาวารสารโดยใช้ชื่อวารสาร.....	24
ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอการค้นหาจากชื่อวารสารที่มีอยู่ในระบบ.....	25
ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงชื่อวารสาร หรือนิตยสารซ้ำซ้อน.....	26
ภาพที่ 14 หน้าจอแสดงชื่อวารสาร หรือนิตยสารซ้ำซ้อน.....	26
ภาพที่ 15 การตรวจสอบรายการซ้ำซ้อน.....	27
ภาพที่ 16 การลบรายการวารสารหรือนิตยสารที่ซ้ำซ้อน.....	27
ภาพที่ 17 การยืนยันการลบรายการที่ซ้ำซ้อน.....	28
ภาพที่ 18 การยืนยันการลบรายการที่ซ้ำซ้อน.....	28
ภาพที่ 19 การเข้าสู่การสร้างรายการบรรณานุกรมวารสาร หรือนิตยสาร.....	30
ภาพที่ 20 การเข้าสู่หน้าต่างการลงรายการบรรณานุกรมวารสาร หรือนิตยสาร	30
ภาพที่ 21 หน้าต่างการลงรายการบรรณานุกรม วารสารหรือนิตยสาร.....	31
ภาพที่ 22 ความหมายของตำแหน่งต่างๆของเขตข้อมูล 008.....	32
ภาพที่ 23 หน้าต่างการแก้ไขข้อมูลในเขตข้อมูล 008.....	33
ภาพที่ 24 การแก้ไขข้อมูล 008 ของวารสาร หรือนิตยสาร.....	33
ภาพที่ 25 หน้าต่างแสดงภาษาต่างๆในเขตข้อมูล 008.....	35
ภาพที่ 26 การบันทึกเขตข้อมูล 008.....	35
ภาพที่ 27 หน้าต่างการลงรายการทางบรรณานุกรม.....	36
ภาพที่ 28 ตัวอย่างการลงรายการทางบรรณานุกรมวารสาร หรือนิตยสารที่เสร็จสมบูรณ์.....	47
ภาพที่ 29 การบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมที่ลงรายการเสร็จสมบูรณ์.....	47
ภาพที่ 30 การยืนยันการบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมที่ลงรายการเสร็จสมบูรณ์.....	48
ภาพที่ 31 แสดงการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้อง.....	48

	หน้า
ภาพที่ 32 แสดงการบันทึกข้อมูลที่มีข้อผิดพลาด.....	49
ภาพที่ 33 แสดงหมายเลขรายการบรรณานุกรมที่บันทึกลงในระบบเรียบร้อยแล้ว.....	49
ภาพที่ 34 แบบฟอร์มทะเบียนคัมภีร์วารสาร หรือนิตยสารชื่อใหม่ที่ลงในระบบ.....	50
ภาพที่ 35 แสดงหน้าจอการเข้าสู่หน้าลงรายการวารสาร.....	50
ภาพที่ 36 แสดงการใช้งานการค้นหาในเมนู Search.....	51
ภาพที่ 37 แสดงการใช้งานการค้นหาวารสารโดยใช้ชื่อวารสาร.....	51
ภาพที่ 38 แสดงหน้าจอการค้นหาจากชื่อวารสารที่มีอยู่ในระบบ.....	52
ภาพที่ 39 แสดงหน้าจอการเข้าสู่หน้าลงรายการวารสาร.....	52
ภาพที่ 40 หน้าจอรายการทางบรรณานุกรมของวารสารหรือนิตยสารที่มีในระบบ.....	53
ภาพที่ 41 แสดงตัวอย่างการปรับปรุงในเขตข้อมูล 866.....	53
ภาพที่ 42 แสดงตัวอย่างการปรับปรุงในเขตข้อมูล 362.....	54
ภาพที่ 43 แสดงตัวอย่างการปรับปรุงในเขตข้อมูล 999.....	54
ภาพที่ 44 การบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมที่ลงรายการเสร็จสมบูรณ์.....	55
ภาพที่ 45 การยืนยันการบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมที่ลงรายการเสร็จสมบูรณ์.....	55
ภาพที่ 46 แสดงการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้อง.....	56
ภาพที่ 47 แสดงการบันทึกข้อมูลที่มีผิดพลาด.....	56
ภาพที่ 48 ภาพโพลเดอร์รูปภาพหน้าปกวารสารหรือนิตยสาร.....	58
ภาพที่ 49 ภาพการเพิ่มภาพหน้าปกวารสารหรือนิตยสาร.....	58
ภาพที่ 50 หน้าต่างการกรอกรายละเอียดของรูปภาพ.....	59
ภาพที่ 51 การย่อขนาดไฟล์ภาพ.....	60
ภาพที่ 52 การเปลี่ยนสิทธิ์ในการเข้าถึงภาพ.....	60
ภาพที่ 53 การตรวจสอบความถูกต้องบน OPAC.....	61
ภาพที่ 54 ตัวอย่างหน้าจอการเลือกหมายเลขทะเบียน(BIB).....	61
ภาพที่ 55 ตัวอย่างหน้าจอการแสดงผลบนOPAC ในระบบ Aleph.....	62
ภาพที่ 56 ชั้นวารสารวิชาการภาษาไทย.....	63
ภาพที่ 57 ชั้นวารสารวิชาการภาษาต่างประเทศ.....	64
ภาพที่ 58 ตัวอย่างการจัดเรียงวารสาร หรือนิตยสารตามตัวอักษร.....	64
ภาพที่ 59 ชั้นวารสารประเภทการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม.....	65
ภาพที่ 60 ห้องวารสาร หรือนิตยสารฉบับล่วงหน้า.....	66
ภาพที่ 61 การจัดเก็บวารสาร หรือนิตยสารฉบับล่วงหน้า.....	67

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ประวัติความเป็นมามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เริ่มก่อตั้งจาก “โรงเรียนลวะศรี” ซึ่งเริ่มก่อตั้ง เมื่อปี 2463 โดยใช้อาคารชั่วคราวในพระนารายณ์ราชนิเวศน์ในปีพ.ศ. 2464 ได้ย้ายมาอยู่ ณ อาคารถาวรที่ถนนวิชาเยนทร์เป็นโรงเรียนสตรีประจำจังหวัดลพบุรีปี พ.ศ. 2479 เริ่มรับนักเรียนฝึกหัดครูจึงเปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีลพบุรีปี พ.ศ. 2483 ย้ายโรงเรียนมาอยู่ที่ถนนนารายณ์มหาราช ซึ่งเป็นสถานที่ปัจจุบันและเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย” สังกัดกรมสามัญศึกษาปี พ.ศ. 2498 เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา เปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนเทพสตรีวิทยาลัยปี พ.ศ. 2501 ได้เลื่อนฐานะเป็นวิทยาลัยครูเทพสตรี สังกัดกรมการฝึกหัดครูปี พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูเทพสตรีได้รับการยกฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เปิดสอนถึงระดับปริญญาตรีครุศาสตร์บัณฑิต ตาม พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518ปี พ.ศ. 2527 ขยายฐานทางวิชาการสามารถเปิดสอนสาขาวิชาการต่าง ๆ ระดับปริญญาตรีในหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตและศิลปศาสตรบัณฑิต เพิ่มจากหลักสูตรครุศาสตร์บัณฑิตตาม พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527 ปี พ.ศ. 2535 วิทยาลัยครูทั่วประเทศได้รับพระราชทานนามสถาบันราชภัฏปี พ.ศ. 2538 เปลี่ยนฐานะเป็นสถาบันราชภัฏเทพสตรีสังกัดสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ที่สามารถขยายการผลิตบัณฑิตในสาขาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงได้ถึงระดับบัณฑิตศึกษาปี พ.ศ. 2547 เปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดกระทรวงการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมจัดตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 ดังนี้ “มาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคง และยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ แก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู”

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นรูปตราพระราชลัญจกร

ด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี”

ด้านล่างมีตัวอักษรภาษาอังกฤษ “THEPSATRI RAJABHAP UNIVERSITY”

สีประจำมหาวิทยาลัย

กรมท่า-เขียว

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ดอกหางนกยูง

ปรัชญา

นตฺถิ ปญฺญาสมมา อภาภา(แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี)

ปณิธาน

สร้างคนดี มีปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในการผลิตบัณฑิตและพัฒนาท้องถิ่นในเขตภูมิศาสตร์ภาคกลาง

พันธกิจ

1. พัฒนาท้องถิ่นด้วยการบูรณาการการวิจัย ภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรม และเทคโนโลยี
2. ผลิตและเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู
3. ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ และจัดการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้
4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามพันธกิจ
5. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

มหาวิทยาลัยที่ใช้นวัตกรรมต่อยอดภูมิปัญญาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

- ม (มีอาชีพ)
 ร (รักษาท้องถิ่น)
 ท (ทันสมัย)

ยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ได้มาตรฐาน ด้วยการสร้างบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม เห็นประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ด้วยการสร้างงานวิจัยที่มีคุณภาพ และตอบสนองความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินการของมหาวิทยาลัยในระยะ 5 ปี พ.ศ.2561-2565 ไว้ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการ

เป้าหมายและนโยบาย

1. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คณาจารย์ ใช้พื้นที่ของจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และสุพรรณบุรี เป็นสถานที่เพื่อดำเนินการตามพันธกิจทั้งด้านการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีความคาดหวังว่าการดำเนินการดังกล่าวจะก่อให้เกิดการเรียนรู้ การทำงานร่วมกันระหว่างชุมชน คณาจารย์และนักศึกษา จะเกิดการพัฒนาของชุมชนในระดับชุมชนหมู่บ้านขึ้นทุกๆ ปี

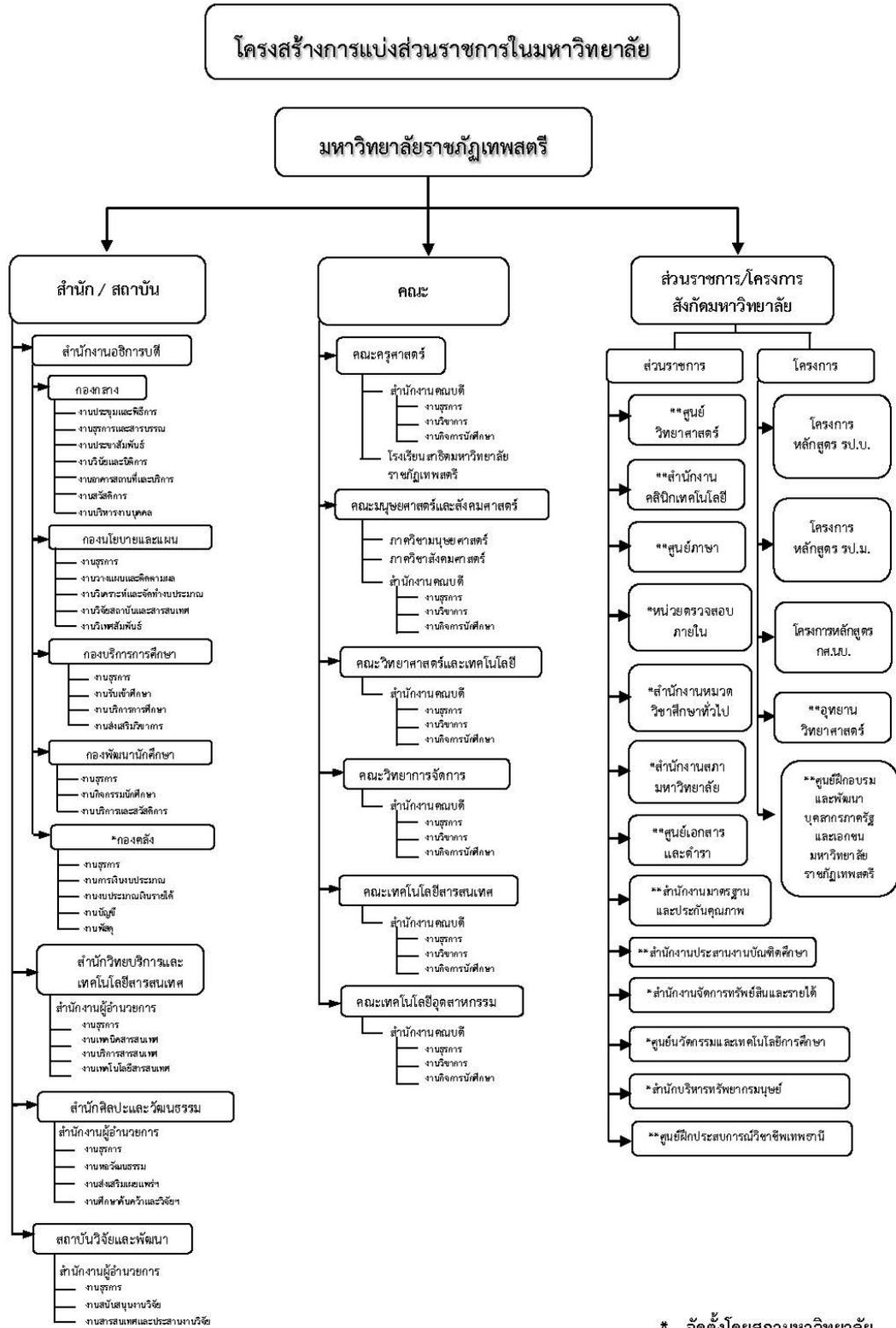
2. เร่งรัดให้การผลิต การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพทางสังคมเป็นครูที่มีจิตวิญญาณความเป็นครู เป็นครูที่มีทักษะสำคัญในการดูแลเด็กและเยาวชน เป็นครูที่เห็นความสำคัญของการป้องกันปัญหาเด็กเป็นรายบุคคล

3. ส่งเสริมให้คณะอาจารย์จัดการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้จริง จะหนุนส่งเสริมให้นักศึกษาได้ลงสนามการแข่งขันทักษะที่จำเป็นตามศาสตร์หรือสาขาที่เรียน จะสนับสนุนให้คณาจารย์และนักศึกษาทำการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ที่สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนางาน หรืออาชีพของผู้ปกครอง รวมทั้งประชาชนในชุมชนของตนเอง

4. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ จะบริหารจัดการตามหลักการมีส่วนร่วมบนฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ยึดหลักธรรมาภิบาล เร่งรัดการทำงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์และความสุขของนักเรียน นักศึกษา บุคลากร และคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย

5. เชื่อมโยงสายสัมพันธ์ของบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันกับศิษย์เก่า และเครือข่ายทางวิชาชีพในจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี เพื่อผนึกกำลังทำหน้าที่องค์การภาครัฐที่ดี สร้างความสุข ความเจริญให้กับประชาชนในพื้นที่

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย



* จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย
 ** ไม่มีกฎหมายจัดตั้ง

ส่วนที่ 2 ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในระยะเริ่มแรกหนังสือยังกระจายจัดกระจายไม่เป็นระบบเพราะขาดบรรณารักษ์ที่ขาดความรู้ในด้านการดำเนินงาน ดังนั้นเริ่มแรกจึงมีการจัดเก็บหนังสือไว้ที่ห้องพัสดุหรืออาจารย์ใหญ่

พ.ศ. 2497 คุณหญิงกรองแก้ว ปทุมมานนท์ ซึ่งเป็นอาจารย์ใหญ่ได้จัดให้มีห้องสมุดขึ้น โดยใช้เรือนไม้หลังอาคาร 2 จัดเป็นห้องสมุด

พ.ศ. 2500 อาจารย์พร ทองพูนศักดิ์ ผู้อำนวยการ ได้ย้ายห้องสมุดมาตั้งที่ชั้นล่างของอาคาร 2 ซึ่งได้รับเงินอุดหนุนจากโครงการ G.E.D. (General Education Development) เป็นค่าครุภัณฑ์และหนังสือ

พ.ศ. 2506 คุณหญิงบุญฉวี พรหมโมปกรณ์กิจ ได้ย้ายห้องสมุดไปอยู่ที่ชั้น 2 อาคาร 2 มีขนาด 3 ห้องเรียน

พ.ศ. 2515 อาจารย์บุญเลิศ ศรีหงส์ เป็นผู้อำนวยการ ในปี พ.ศ.2516 ได้ขยายห้องเรียนเป็น 5 ห้อง ได้มีการก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่ โดยใช้งบประมาณ 2,400,000 บาท ซึ่งเป็นงบประมาณแผ่นดิน 2,300,000 บาท และวิทยาลัยครูเทพสตรีจ่ายสมทบ 100,000 บาท อาคารได้ก่อสร้างเสร็จเมื่อ 24 กันยายน 2517 และเปิดใช้เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2517

พ.ศ. 2540 อาจารย์สมบุรณ์ สงวนญาติ เป็นอธิการบดี ได้รับงบประมาณในการจัดสร้างหอสมุดขึ้นมา เป็นอาคารสูง 8 ชั้น ซึ่งก่อสร้างเสร็จเมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2541 เปิดให้บริการ เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2542

พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏเทพสตรีเปลี่ยนสภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงได้มีการปรับโครงสร้างสำนักวิทยบริการ เป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ”

ประวัติการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในสำนักวิทยบริการฯ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มีพัฒนาการจากห้องสมุดธรรมดา (Manual Library) เป็นห้องสมุดอัตโนมัติ (Automation Library) ดังนี้

สิงหาคม พ.ศ.2538 ได้เริ่มนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุด เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Dynix Library Automation System) เริ่มด้วยโปรแกรมหลักสำหรับงานห้องสมุด 4 โปรแกรม คือ โปรแกรมระบบการจัดการฐานข้อมูล, โปรแกรมสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรม (Cataloging Module), โปรแกรมสำหรับสืบค้น (Online Public Access Cataloging Module คือ OPAC หรือ PAC) และโปรแกรมสำหรับงานบริการยืม-คืน (Circulation Module) ภายใต้นี้เน้นการสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือ และสตัททศนวิสต์ โดยมีคอมพิวเตอร์แม่ข่าย 1 เครื่อง และคอมพิวเตอร์ลูกข่าย 4 เครื่อง (ใช้งบประมาณทั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จำนวนเงิน 1,354,550 บาท)

กันยายน พ.ศ.2539 ได้ปรับปรุงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จาก 8 User License ขยายเป็น 16 User License (งบประมาณ 395,100 บาท)

ตุลาคม พ.ศ.2539 ซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่ม 6 เครื่อง (งบประมาณ 279,280 บาท) เพื่อใช้ในการสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมเพิ่มเติม และให้บริการสืบค้นด้วยระบบ OPAC จำนวน 4 เครื่อง

มิถุนายน พ.ศ.2540 เปิดบริการยืม-คืน ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ตุลาคม พ.ศ.2540 เปลี่ยน Server Compaq ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพิ่มลูกข่ายประจำฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และฝ่ายบริการสื่อสตัททัศน์วัสดุ จัดหาคอมพิวเตอร์บริการอินเทอร์เน็ต 10 เครื่อง บริการ CD-Rom stands alone 3 เครื่อง

พ.ศ.2541 จัดซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่มอีก 5 เครื่อง ใช้ในส่วนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ส่วนบริการสตัททัศน์วัสดุ และบริการสืบค้น (OPAC) 3 เครื่อง จัดทำฐานข้อมูล CD-ROM วารสารภาษาไทยสาขาเกษตรกรรม เพื่อใช้ในมหาวิทยาลัย และแลกเปลี่ยนกับมหาวิทยาลัยอื่น และได้วางสายเคเบิล 110 จุด เพื่อรองรับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ดำเนินงานและบริการ

พ.ศ.2542 ได้ปรับขยายและปรับปรุงแม่ข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อรองรับ Z39.50 ที่มีความจำเป็นต่อการบริหาร การแลกเปลี่ยนข้อมูลและการเชื่อมต่อกับห้องสมุดอื่นๆขยายขีดความสามารถของเครื่องข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติจากระบบ Dynixเป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Horizon สร้างเว็บไซต์ของหอสมุด URL คือ <http://library.tru.ac.th>

พ.ศ.2543 จัดซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่าย 48 เครื่อง (2,092,407 บาท) เพื่อบริการ Internet เพิ่มขึ้นเป็น 30 เครื่อง และ CD-Rom Stand alone เพิ่มขึ้นเป็น 10 เครื่อง และคอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ เพิ่มเติม

ติดตั้งคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับ Web PAC 1 เครื่อง (งบประมาณ 1,330,545 บาท) เพื่อขยายบริการสืบค้นผ่านระบบเครือข่าย

เปิดบริการสืบค้นผ่านระบบเครือข่าย (Web PAC) ตลอด 24 ชั่วโมง

ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายฐานข้อมูล CD Multimedia 1 เครื่อง (1,338,46 บาท)

เมษายน พ.ศ.2545 จัดซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่มเติมอีก 23 เครื่อง (878,577 บาท) เพื่อบริการ CD-ROM Network

พฤศจิกายน พ.ศ.2545 ขยายขีดความสามารถของเครื่องข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติจาก Horizon เป็น Horizon Sunrise 7.2 เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลและสืบค้นข้อมูลจากห้องสมุดอื่นๆ ได้พร้อมกันโดยเทคโนโลยีฐานข้อมูล Z39.5

กันยายน พ.ศ.2548 จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน 7 เครื่อง จำนวน 5 เครื่อง ใช้บริการ CD-Multimedia จำนวน 2 เครื่อง ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานจัดทำเว็บไซต์ และตัดต่อซีดี วีดีโอ

มิถุนายน พ.ศ.2549 จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน 5 เครื่อง จำนวน 2 เครื่อง ใช้สำหรับบริการยืม-คืน ห้องฝึกอบรม 1 เครื่อง ผู้บริหาร 2 เครื่อง สำหรับเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการฯ เปลี่ยน URL เป็น <http://library.tru.ac.th>

กันยายน พ.ศ.2549 จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง สำหรับบริการห้อง AV2

กุมภาพันธ์ พ.ศ.2550 จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน 12 เครื่อง ใช้สำหรับปฏิบัติงานธุรการ 1 เครื่อง/ บริการยืม-คืน 2 เครื่อง/ สืบค้นข้อมูล (ชั้น 1) 2 เครื่อง/ บริการสตัททัศน์ 1 เครื่อง/ งานฐานข้อมูลหนังสือ 6 เครื่อง

พฤษภาคม พ.ศ.2550 ติดตั้งกล้องวงจรปิดจำนวน 16 เครื่อง สำหรับสอดส่องดูแลความปลอดภัย

พฤศจิกายน พ.ศ.2550 จัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 3 เครื่อง สำหรับปฏิบัติงานธุรการ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศจัดซื้อเครื่องตัดสติ๊กเกอร์ จำนวน 1 ชุด สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ธันวาคม พ.ศ.2550 จัดซื้อชุดโต๊ะทำงาน/ คอมพิวเตอร์ จำนวน 10 ชุด และโทรทัศน์ขนาด 37 นิ้ว จำนวน 1 ชุด สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชุดโต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 ชุด และชุดโต๊ะกาแฟ 2 ที่นั่ง จำนวน 1 ชุด ได้รับบริจาคจากบริษัทบางกอกเฟอร์นิเจอร์ลพบุรี 1990 จำกัดจัดซื้อกล้องถ่ายภาพดิจิทัล จำนวน 1 ชุด สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

มกราคม พ.ศ.2551 จัดซื้อชั้นเหล็กใส่หนังสือ จำนวน 10 ชั้น สำหรับบริการโสตทัศนศึกษา

กุมภาพันธ์ พ.ศ.2551 จัดซื้อคอมพิวเตอร์ Server แม่ข่ายระดับสูง จำนวน 2 เครื่อง สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีนาคม พ.ศ.2551 ติดตั้งกล้องวงจรปิด จำนวน 16 เครื่อง สำหรับสอดส่องดูแลความปลอดภัย

พ.ศ. 2552 จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน 5 เครื่อง เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์มีจำนวนไม่เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ

พ.ศ. 2553 จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) 1 เครื่อง เพื่อใช้สำหรับดำเนินงานส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 36 เครื่อง เพื่อบริการ Internet

พ.ศ. 2554 จัดซื้อจอคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง เพื่อให้บริการสำหรับการสืบค้นสารสนเทศ และจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 30 เครื่อง เพื่อบริการ Internet

พ.ศ. 2555 จัดซื้อจอคอมพิวเตอร์ จำนวน 20 เครื่อง เพื่อปฏิบัติงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

พ.ศ. 2556 จัดซื้อเครื่องบันทึกภาพกล้องวงจรปิด 1 ชุด สำหรับการรักษาความปลอดภัยภายในสำนักวิทยบริการฯ จัดซื้อเครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง สำหรับฝึกอบรมและนำเสนอมีเดีย และปรับปรุงระบบไฟฟ้าห้องบริการอินเทอร์เน็ต

พ.ศ. 2557 เพิ่มการให้บริการให้สนองความต้องการโดยการจัดทำห้องละหมาด ห้องสวดมนต์ ทำสมาธิ ห้องเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และเมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2557 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับบริจาคห้องสมุด Digital สร้างสุข โดยบริษัททีคิวเอ็ม อินซัวร์รันส์ ได้มอบห้องสมุดดิจิทัลในรูปแบบ iPad ที่บรรจุหนังสือกว่า 1,000 เล่ม ในรูปของ E-book เพื่อค้นหาข้อมูลประกอบการศึกษา

พ.ศ. 2558 จัดซื้อระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH เพื่อนำมาใช้แทนระบบห้องสมุดอัตโนมัติ HORIZON

จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 10 เครื่อง ให้กับเจ้าหน้าที่ใช้งานแทนเครื่องเดิม

จัดซื้อกล้อง DSLR จำนวน 1 ตัว เนื่องจากครุภัณฑ์ตัวเดิมนั้นชำรุด และไม่คุ้มทุนในการซ่อม

จัดซื้อเครื่องฉายภาพมัลติมีเดีย (โปรเจคเตอร์ 3 มิติ) จำนวน 1 เครื่อง

จัดซื้อเครื่องสแกนเนอร์สำหรับทำ E-Book จำนวน 2 เครื่อง

พ.ศ. 2559 จัดซื้อเคาน์เตอร์บริการ จำนวน 3 ชุดเพื่อนำมาให้กับเจ้าหน้าที่ใช้งานแทนเคาท์เตอร์เดิม

จัดซื้อชั้นวางซีดีรางเลื่อน แบบเลื่อนด้านกว้าง จำนวน 6 ชุดเพื่อใช้จัดแสดงสื่อการศึกษา

จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แบบสัมผัส จำนวน 10 เครื่อง เพื่อให้บริการสืบค้นตามชั้น

จัดซื้อชุดกระดานอัจฉริยะ จำนวน 2 ชุด เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการจัดกิจกรรม

จัดซื้อชุดจัดกิจกรรมห้องสมุดมีชีวิต จำนวน 1 ชุดเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมของห้องสมุด

พ.ศ. 2560 ปรับปรุงห้องบริการโสตทัศนวัสดุ (ห้อง AV2)

จัดซื้อเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง

จัดซื้อชุดชมสื่อมัลติมีเดียประกอบนิทรรศการ จำนวน 2 ชุด

จัดซื้อชุดโต๊ะประชุมกลุ่มสำหรับสืบค้น จำนวน 1 ชุด

จัดซื้อระบบให้บริการสืบค้นสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ข่าวสารเคลื่อนที่ จำนวน 1 ระบบ

จัดซื้อลิ้นคเกอร์เก็บของสำหรับผู้ใช้บริการ จำนวน 6 หลัง

จัดซื้อเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ ชนิด LED ขาวดำ จำนวน 1 เครื่อง

จัดซื้อบอร์ดประชาสัมพันธ์ จำนวน 4 ชุด

จัดซื้อเครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์สี จำนวน 1 เครื่อง

จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้น หน้าจอสัมผัส จำนวน 8 เครื่อง

จัดซื้อเครื่องปรับอากาศ จำนวน 8 เครื่อง

จัดซื้อที่แขวนหนังสือพิมพ์ จำนวน 4 ชุด

จัดซื้อรถเข็นหนังสือ จำนวน 2 คัน

จัดซื้อหุ่นโชว์ จำนวน 2 ตัว

จัดซื้อเก้าอี้สำนักงาน จำนวน 25 ตัว

จัดซื้อโต๊ะหมู่บูชา จำนวน 1 ชุด

จัดซื้อตู้โชว์ จำนวน 2 ตู้

จัดซื้อชุดชมสื่อมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา จำนวน 4 ชุด

พ.ศ. 2561 จัดซื้อครุภัณฑ์ชุดเก้าอี้ห้องประชุมพร้อมแผ่นเลคเชอร์ จำนวน 100 ตัว

จัดซื้อครุภัณฑ์ชุดประตูตรวจสอบการเข้าออกห้องสมุดแบบปีกนก จำนวน 1 ชุด

จัดซื้อครุภัณฑ์ชุดประตูป้องกันการขโมยสื่อ จำนวน 1 ชุด

จัดซื้อครุภัณฑ์ชุดเครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน ชนิดตั้งพื้น หรือแขวน ขนาด 24,000 บีทียู จำนวน 20 เครื่อง

จัดซื้อครุภัณฑ์ชุดเครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน ชนิดตั้งพื้น หรือแขวน ขนาด 12,000 บีทียู จำนวน 2 เครื่อง

จัดซื้อครุภัณฑ์ชุดตู้น้ำเย็นพร้อมเครื่องกรองน้ำ ตู้น้ำเย็นพร้อมเครื่องกรองน้ำท่อกู้ (รุ่นสั้น) จำนวน 1 ชุด

จัดซื้อครุภัณฑ์ชุดกล้องถ่ายวิดีโอ จำนวน 1 ตัว

จัดซื้อครุภัณฑ์ชุดเก้าอี้ห้องประชุม จำนวน 30 ตัว

จัดซื้อครุภัณฑ์ชุดเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง

พ.ศ. 2562 จัดซื้อโต๊ะอัจฉริยะระบบสัมผัสเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ 4 ชุด

จัดซื้อเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ 1 เครื่อง

จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล 4 เครื่อง

จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook 1 เครื่อง

จัดซื้อชุดชมสื่อมัลติมีเดียเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต 3 ชุด

จัดซื้อชุดโซลาเซลล์ 1 ชุด

จัดซื้อมิเตอร์ไฟฟ้า (Watt Hour Meter) 1 ชุด

จัดซื้อเครื่องดักไขมัน 2 ชุด

จัดซื้อเครื่องโทรสาร 1 เครื่อง

พ.ศ. 2563 ได้รับงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานประจำ และงบประมาณปรับปรุงพื้นที่

บริการและห้องน้ำ จำนวน 1,977,000 บาท

เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน จำนวน 7 เครื่อง

พัดลมโคจร จำนวน 30 ตัว

พ.ศ. 2564

จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 100 ชุด

จัดซื้อกล่องวงจรปิด จำนวน 1 ระบบ

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

แนวทางในการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยโดยกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ไว้ดังนี้

ปรัชญา

แหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต สนับสนุนภารกิจมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์

เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตที่ให้บริการสารสนเทศอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานสากลสนับสนุนมหาวิทยาลัยในการเป็นที่พึ่งของสังคม

พันธกิจ

1. จัดหาจัดเก็บบำรุงรักษาและให้บริการสารสนเทศทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกสาขาวิชาที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการและพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตแก่นักศึกษาบุคลากรของมหาวิทยาลัยชุมชนและสังคม

4. พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรที่ดีมีความคล่องตัวและรวดเร็วโดยยึดหลักธรรมาภิบาลภายใต้บรรยากาศการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

ยุทธศาสตร์

เพื่อให้แนวทางการพัฒนาสอดคล้องและรองรับแนวทางของการพัฒนามหาวิทยาลัย จึงได้เชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าด้วยกัน

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ (พ.ศ.2561-2565)	ยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการฯ (พ.ศ.2561-2565)
1. การพัฒนาท้องถิ่น	1. การให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม
2. การผลิตครูและพัฒนาครู	2. การให้บริการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการผลิตและพัฒนาครู
3. การยกระดับคุณภาพการศึกษา	3. การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา
4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

อาคารสถานที่

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันอยู่ที่อาคาร 8 ประกอบด้วยอาคาร 2 อาคารเชื่อมต่อกัน แบ่งพื้นที่ดำเนินงานและบริการ ดังนี้

อาคารเก่า (2 ชั้น)

ชั้นที่ 1 ส่วนบริการ

1. บริการรับฝากของ (ตุ๊กตากล่อง) จุดตรวจ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ บริการทำบัตรสมาชิก บริการยืม-คืน
2. บริการหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน
3. บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบ OPAC
4. พื้นที่จัดแสดงหนังสือใหม่
5. บริเวณโถงสำหรับจัดนิทรรศการ

ชั้นที่ 2 บริการสื่อทัศนวัสดุ

1. บริการ VDO / VCD สารคดี ภาพยนตร์ ดนตรี
2. บริการห้องฉายภาพยนตร์
3. ห้องเทพสตรีนิทัศน์

อาคารใหม่ (8 ชั้น)

ชั้นที่ 1 ส่วนสำนักงาน

1. สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ส่วนงานเทคนิคสารสนเทศ
3. บริการพื้นที่สำหรับค้นคว้าแบบกลุ่ม
4. มุมการ์ตูน
5. งานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ
6. ห้องประชุม
7. จุดบริการน้ำดื่ม

ชั้นที่ 2 ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. บริการ CD – ROM Multimedia
2. บริการฐานข้อมูลกฎหมาย และฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย
3. บริการสืบค้นสารสนเทศผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
4. บริการบันทึกข้อมูลจากการสืบค้น และสำเนาเอกสารจาก CD-ROM และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทางเครื่องพิมพ์
5. บริการห้องฝึกอบรม
6. ห้องสมุดสร้างสุข
7. บริการฐานข้อมูลออนไลน์ทั้งภายในประเทศ ต่างประเทศ และ e-book

ชั้นที่ 3 บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและห้องสมุดกฎหมาย

1. บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง นิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์
2. ห้องสมุดกฎหมาย
3. บริการสืบค้นราชกิจจานุเบกษา

ชั้นที่ 4 บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ

1. บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด 000, 100, 200, 300 และ 400
2. มุมหนังสือคุณธรรม

ชั้นที่ 5 บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ

1. บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด 500 600
2. ห้องตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ชั้นที่ 6 บริการหนังสือทั่วไป ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ

1. บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด 700 800 900
2. หนังสือราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ (รภ.)
3. บริการหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น
4. ห้องละหมาด
5. ห้องสวดมนต์ ทำสมาธิ

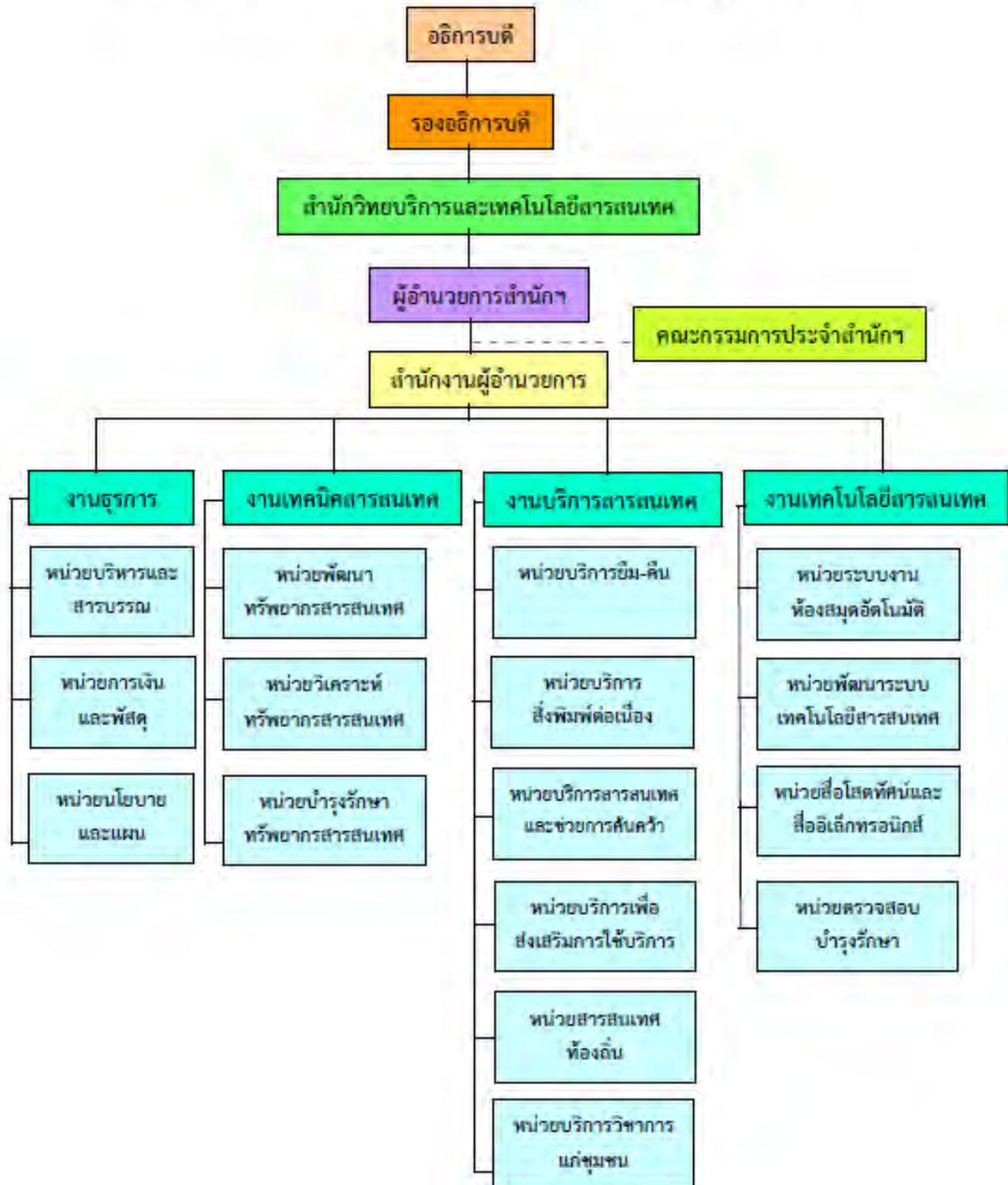
ชั้นที่ 7 บริการหนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ งานวิจัย

1. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
2. บริการหนังสืออ้างอิง
3. บริการวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย
4. ห้องประชุม
5. คลินิกวิทยานิพนธ์

ชั้นที่ 8 ส่วนสารสนเทศท้องถิ่น

1. บริการข้อมูลท้องถิ่น (ห้องสารสนเทศท้องถิ่น) ให้บริการข้อมูลท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี และสระบุรี
2. ห้องจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
3. ห้องเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
4. สารนิพนธ์กองทุนหมู่บ้านจังหวัดลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี

โครงสร้างการบริหารงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

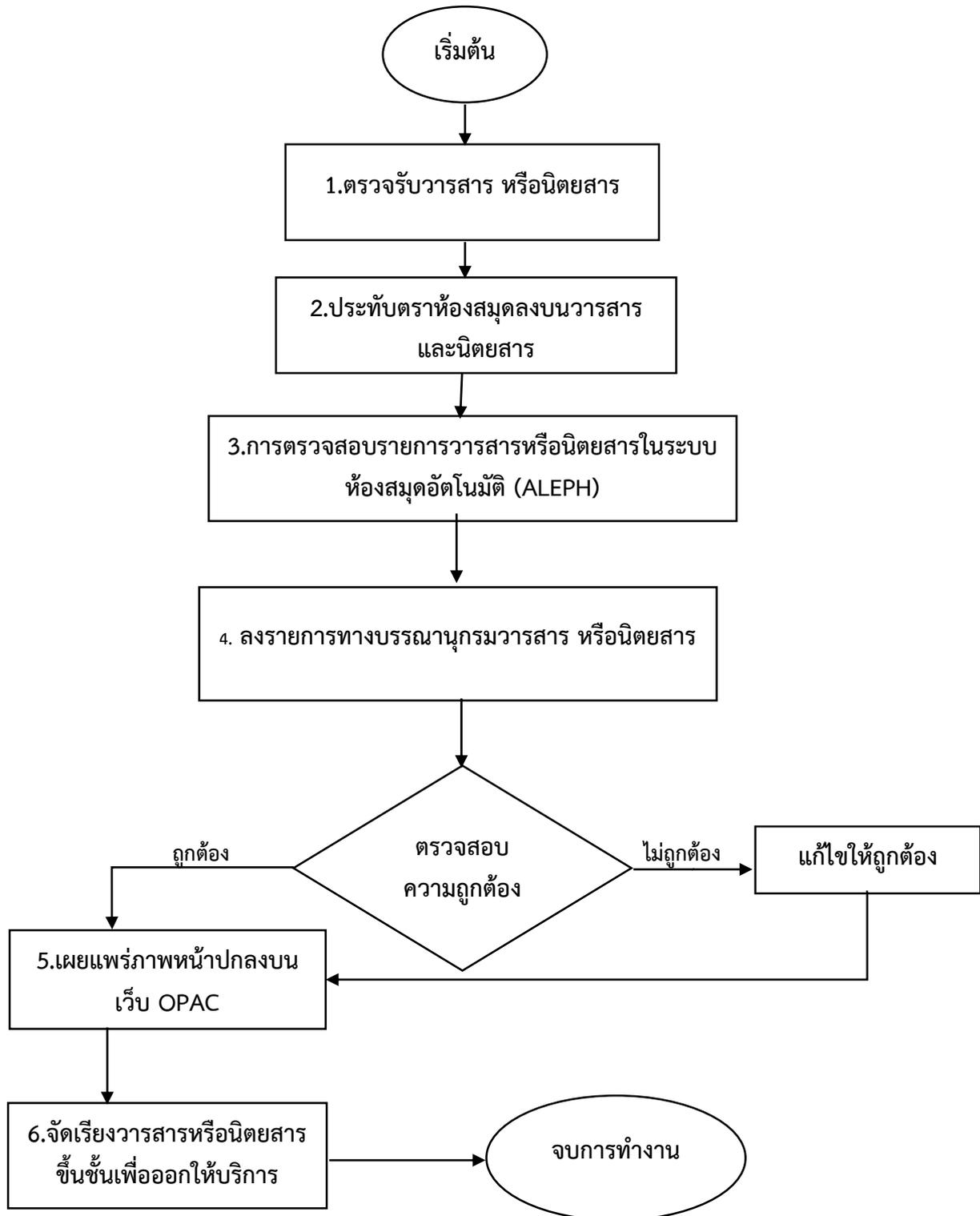
การลงรายการบรรณานุกรมวารสาร และนิตยสาร

วารสาร และนิตยสาร มาจากคำในภาษาอังกฤษ 3 คำ คือ Magazine Journal และ Periodical มีความหมายแตกต่างกันตามลักษณะเนื้อหาที่นำเสนอ เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องประเภทหนึ่ง ที่ออกตามกำหนดระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอ เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ หรือ รายเดือน ให้สารสนเทศในรูปแบบบทความ จากผู้แต่งหลายคน เนื้อหาสาระอาจจะเป็นเรื่องในสาขาเดียวกันหรือรวมเรื่อง ซึ่งอาจแบ่งประเภทวารสารตามลักษณะเนื้อหาเป็น 3 ประเภท คือ

1. วารสารวิชาการ (Journal or Periodicals) เป็นวารสารที่ประกอบด้วยบทความวิชาการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งผ่านการวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์มาแล้วเป็นอย่างดี เป็นวารสารที่มีประโยชน์สำหรับการศึกษาค้นคว้า เช่น วารสารสถิติ วารสารด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ วารสารภาษาศาสตร์ วารสารกฎหมายเพื่อชีวิต เป็นต้น
2. วารสารทั่วไป หรือนิตยสาร (Magazine) เป็นวารสารที่ไม่เฉพาะวิชาการ ให้ความรู้ทั่วไป และบันเทิง เนื้อหาส่วนมากเป็นนิยาย และเรื่องสั้น ส่วนมากจะออกเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน เช่น นิตยสารสกุลไทย บ้านและสวน รักลูก เป็นต้น
3. วารสารข่าว หรือวิจารณ์ข่าว (News Magazine) เป็นวารสารที่ประกอบด้วยบทความเชิงวิเคราะห์วิจารณ์ หรือเป็นข่าวสาร เช่น มติชนสุดสัปดาห์ ผู้จัดการสุดสัปดาห์ เป็นต้น

การลงรายการบรรณานุกรม เป็นการสร้างตัวแทนสารสนเทศเพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงสารสนเทศชนิดนั้นได้ง่ายขึ้น นอกจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะมีการลงรายการบรรณานุกรมให้กับหนังสือแล้ว ยังมีการลงรายการบรรณานุกรมให้กับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ประเภทวารสารและนิตยสารอีกด้วยผ่านโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นได้ผ่านเครื่องมือสืบค้นของห้องสมุดคือ OPAC (OPAC: Online Public Access Catalog) โดยการลงรายการบรรณานุกรมให้กับวารสาร และนิตยสารนั้นต้องเป็นไปตามมาตรฐานของการลงรายการตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน AACR2 (Anglo-American Cataloguing Rules) และMARC21 (Machine Readable Cataloging Record) เป็นปัจจัยที่สำคัญสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่มีทรัพยากรสารสนเทศจำนวนมาก ทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการช่วยให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่มีความหลากหลายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสืบค้นได้ง่ายรวมถึงเป็นหลักเกณฑ์การลงรายการที่มีมาตรฐานสากล และเป็นที่ยอมรับของทั่วโลก ซึ่งขั้นตอนทั้งหมดนี้สามารถเขียนเป็น Flowchart แสดงถึงขั้นตอนการดำเนินงานได้ดังต่อไปนี้

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลงรายการทางบรรณานุกรมวารสาร และนิตยสาร



ขั้นตอนที่ 1 ตรวจรับวารสาร หรือนิตยสาร

การตรวจรับเอกสาร หรือพัสดุต้องติดต่อประสานงานกับงานธุรการและสารบัญส่วนกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นประจำทุกวัน เนื่องจากเอกสารสำคัญทางวิชาการทุกอย่างจะต้องผ่านการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยก่อน ไม่มีการส่งมาที่ห้องสมุดโดยตรง ขั้นตอนการตรวจสอบมีดังนี้

1.1 การตรวจรับเอกสาร หรือพัสดุ ประสานงานกับงานธุรการและสารบัญส่วนกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ตรวจสอบรายการตามใบแจ้งเลขที่ส่งของไปรษณีย์ หรือบริการขนส่งอื่น ๆ ให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันการตกหล่น ลงชื่อ และวันที่รับเอกสารทุกครั้ง ที่ท้ายหมายเลขการเอกสารที่ได้รับทุกหมายเลข เพื่อเป็นการยืนยันว่าได้รับเอกสารนี้ไปแล้วตามวันที่ระบุ

EW 7848 9-39 0 TH	ลำดับเลขจ่าย : 53 ผู้รับ ที่อยู่	ลงชื่อผู้รับ วันที่/เวลา	สถานะ จำนวนเงิน หมายเหตุ AR
RP 78 77 007 4 TH	ลำดับเลขจ่าย : 54 ผู้รับ ที่อยู่	<input type="checkbox"/> รับเอง <input type="checkbox"/>	สถานะ จำนวนเงิน หมายเหตุ
RY 20 00 115 1 TH	ลำดับเลขจ่าย : 55 ผู้รับ ที่อยู่	ลงชื่อผู้รับ วันที่/เวลา	สถานะ จำนวนเงิน หมายเหตุ
RP 8-32 2740 7 TH	ลำดับเลขจ่าย : 56 ผู้รับ อ.กรพินธุ์ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ 15000	<input type="checkbox"/> รับเอง <input type="checkbox"/>	สถานะ จำนวนเงิน หมายเหตุ
RE 30 05 00 8 5 TH	ลำดับเลขจ่าย : 57 ผู้รับ ที่อยู่	ลงชื่อผู้รับ วันที่/เวลา	สถานะ จำนวนเงิน หมายเหตุ
RI 35 09 00 5 7 TH	ลำดับเลขจ่าย : 58 ผู้รับ ที่อยู่	ลงชื่อผู้รับ วันที่/เวลา	สถานะ จำนวนเงิน หมายเหตุ
RC 00 13 00 8 8 TH	ลำดับเลขจ่าย : 59 ผู้รับ สนง.บริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ 15000	<input type="checkbox"/> รับเอง <input type="checkbox"/>	สถานะ จำนวนเงิน หมายเหตุ

ภาพที่ 1 ใบแจ้งเลขส่งพัสดุจากไปรษณีย์



ภาพที่ 2 การตรวจสอบเลขส่งของหรือพัสดุ

1.2 เปิดซองเอกสาร หรือพัสดุ หลังผ่านการตรวจสอบที่ฝ่ายธุรการของกองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีแล้ว ต้องมีการเปิดซองเอกสารหรือพัสดุพร้อมกับเจ้าหน้าที่ธุรการของห้องสมุด หลังจากนั้นควรตรวจสอบว่าเป็น วารสาร นิตยสาร หรือสิ่งพิมพ์ประเภทใด หากไม่ใช่สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่เป็น วารสารหรือนิตยสาร ให้เสนองานธุรการของสำนักวิทยบริการ ฯ เพื่อดำเนินการต่อไป หากเป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่เป็นวารสารหรือนิตยสาร ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป การเปิดซองควรเปิดอย่างระมัดระวังเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายกับตัววารสารหรือนิตยสาร

ปัญหา : การลงชื่อผู้รับที่หน้าซองของเอกสาร หรือพัสดุ ไม่ชัดเจน เช่น ชื่อผู้รับเป็นชื่อภาษาอังกฤษ หรือเป็นนามแฝง ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่าพัสดุที่ได้รับต้องการส่งถึงใคร

แนวทางการแก้ไข : หากเป็นการระบุถึงบุคคลให้นำไปส่งให้บุคคลนั้นก่อน หากเป็นชื่อหน่วยงานสามารถเปิดได้ทันที หากไม่ชัดเจนให้ทางฝ่ายธุรการเป็นคนพิจารณาดำเนินการต่อ

ข้อเสนอแนะ : ควรไปรับเอกสารหรือพัสดุที่ฝ่ายธุรการของกองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีเป็นประจำทุกวันทีไปปฏิบัติงาน หากไม่สามารถไปได้ให้ร้องขอเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการของสำนักวิทยบริการ หรือบรรณารักษ์ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง รับเอกสารแทนเพื่อไม่ให้เอกสาร หรือพัสดุดกค้าง

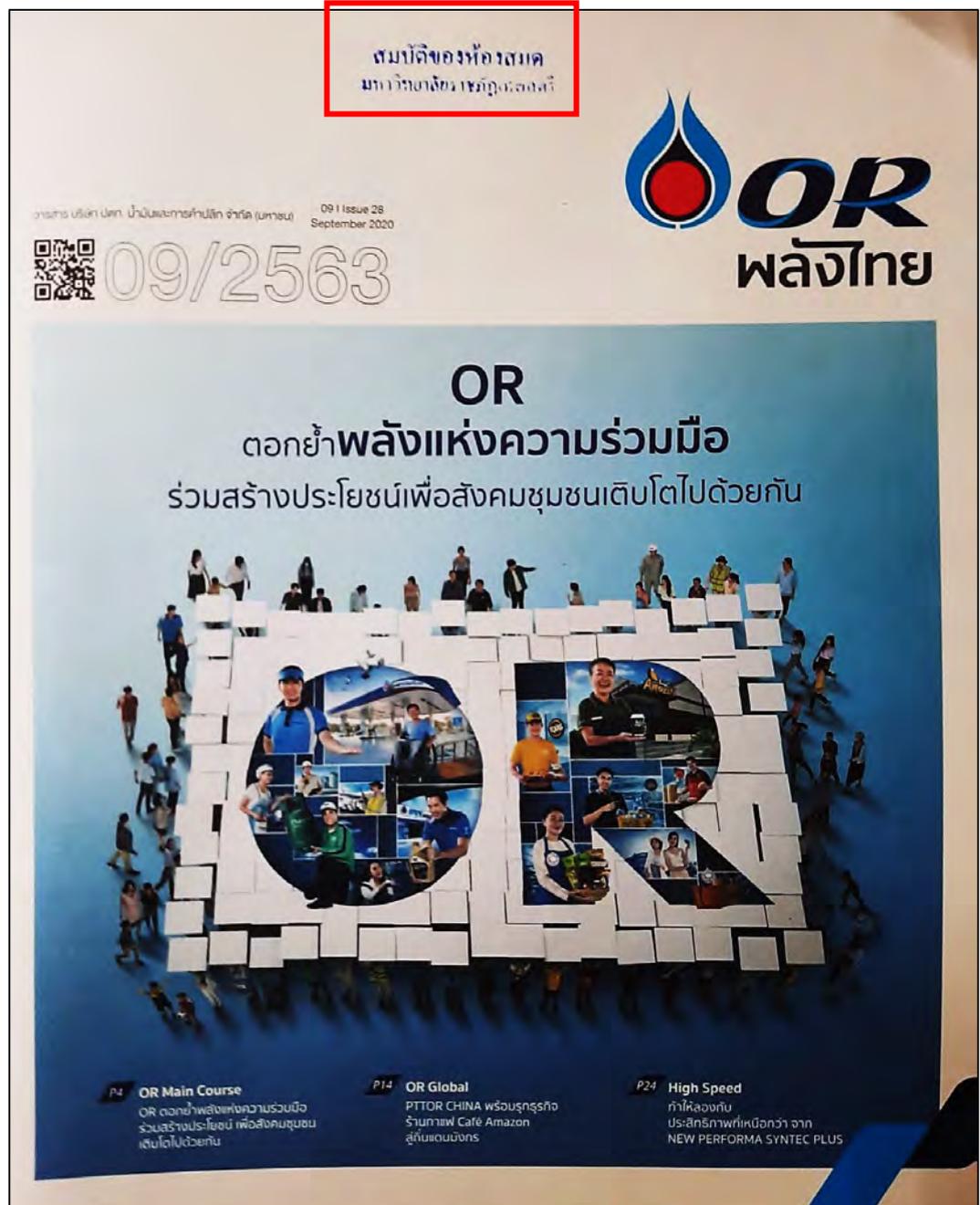
ขั้นตอนที่ 2 ประทับตราอย่าง “สมบัติของห้องสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี” ลงในวารสาร
และนิตยสาร

หลังจากตรวจสอบพัสดุหรือเอกสารที่ได้รับเรียบร้อยแล้ว ให้ประทับตราอย่างคำว่า “สมบัติ
ของห้องสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน เพื่อเป็นการป้องกันการขโมย และเป็น
การตรวจสอบในเบื้องต้นว่าเป็นสมบัติของห้องสมุด โดยต้องประทับตราในหน้าต่อไปนี้



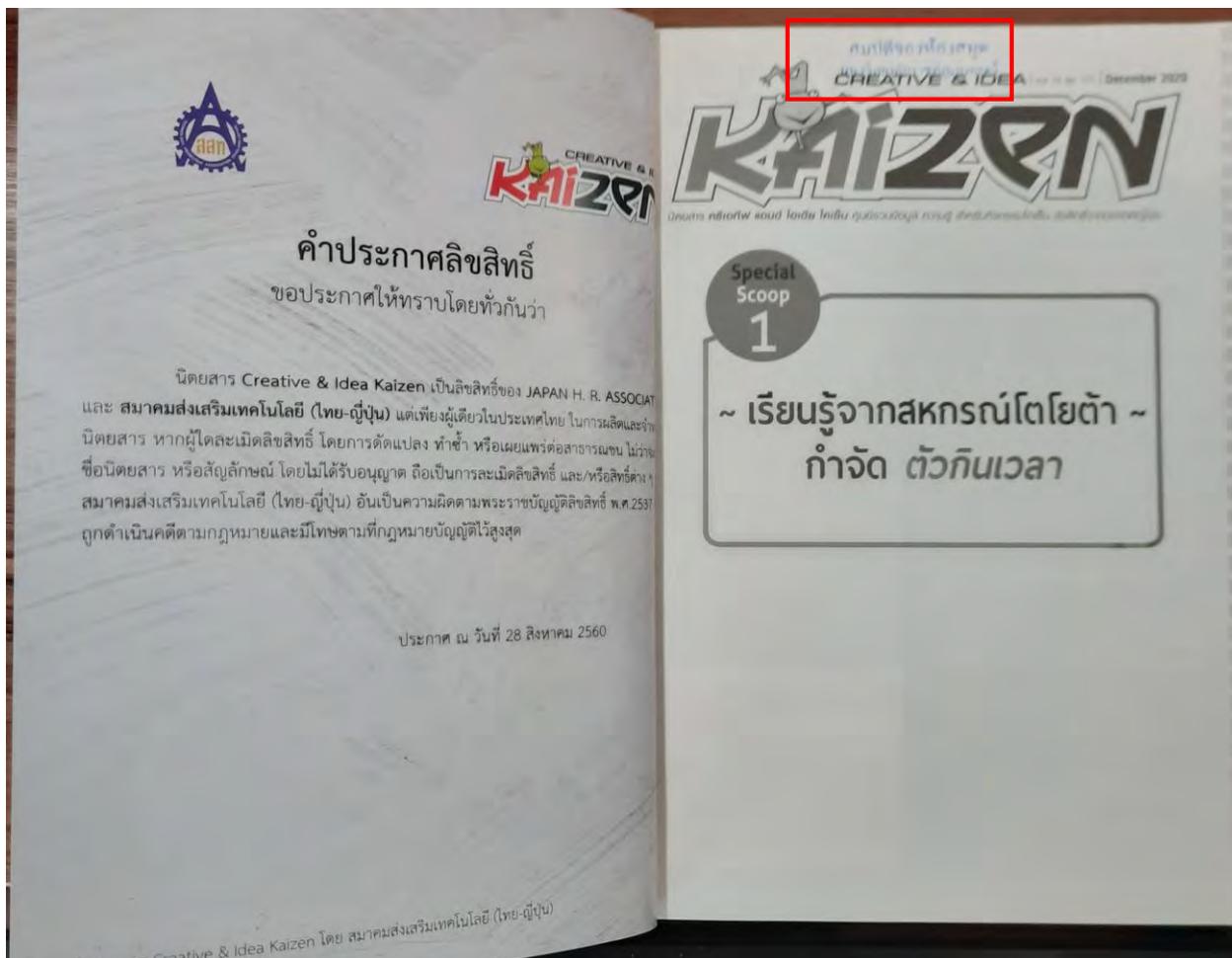
ภาพที่ 3 ภาพตราอย่าง “สมบัติของห้องสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี”

2.1 ประทับบริเวณด้านบนตรงกลางของหน้าปก



ภาพที่ 4 การประทับตราวางบนหน้าปกวารสารหรือนิตยสาร

2.2 หน้าใบรองปก โดยประทับบริเวณด้านบน ตรงกลางของหน้าใบรองปก



ภาพที่ 5 การประทับตราของ “สมบัติของห้องสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี”
หน้าใบรองปกวารสารหรือนิตยสาร

2.3 หน้ารหัสลับคือหน้า 19 โดยประทับบริเวณด้านบนตรงกลางของหน้า 19



หน้ารหัสลับที่
หน้า 19

ภาพที่ 6 การประทับตราภายในหน้าลับหน้าที่ 19

ปัญหา : วารสาร หรือนิตยสารบางเล่มไม่สามารถประทับตราที่หน้าปกได้เนื่องจากเป็นกระดาษผิวมัน และบางฉบับมีหน้าไม่ถึงหน้า 19

แนวทางการแก้ไข : ประทับที่หน้าใบรองปกให้ชัดเจน หากไม่มีหน้า 19 ให้ประทับที่หน้า 9

ข้อเสนอแนะ : หลังจากประทับตราเสร็จเรียบร้อยควรวางทิ้งไว้สักครู่เพื่อให้หมึกแห้ง จะทำให้หน้าปกไม่เปื้อนและเห็นตราประทับชัดเจน

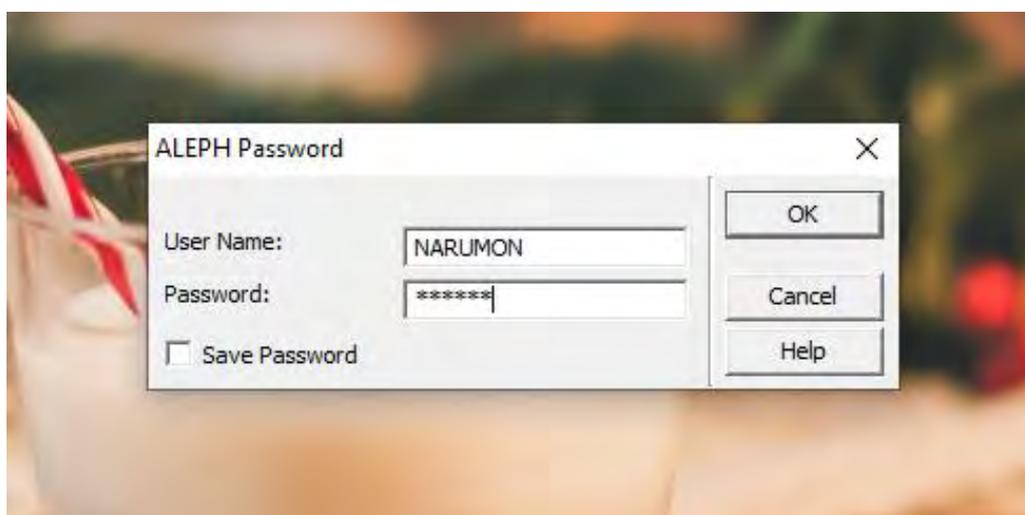
ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบรายการวารสารหรือนิตยสาร ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALEPH)

หลังจากทำการประทับตราของสำนักฯ ลงบนตัวเล่มของวารสารหรือนิตยสารแล้ว นำชื่อวารสารหรือนิตยสารไปตรวจสอบในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALEPH) ซึ่งเป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ในการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด เพื่อทำการตรวจสอบว่ามีรายการอยู่ในระบบของห้องสมุดหรือไม่ ก่อนลงรายการทางบรรณานุกรม

3.1 การเข้าสู่โปรแกรมรายการ ALEPH ในส่วนงานของ cataloging และใส่ Username และ Password ของผู้ใช้ระบบ

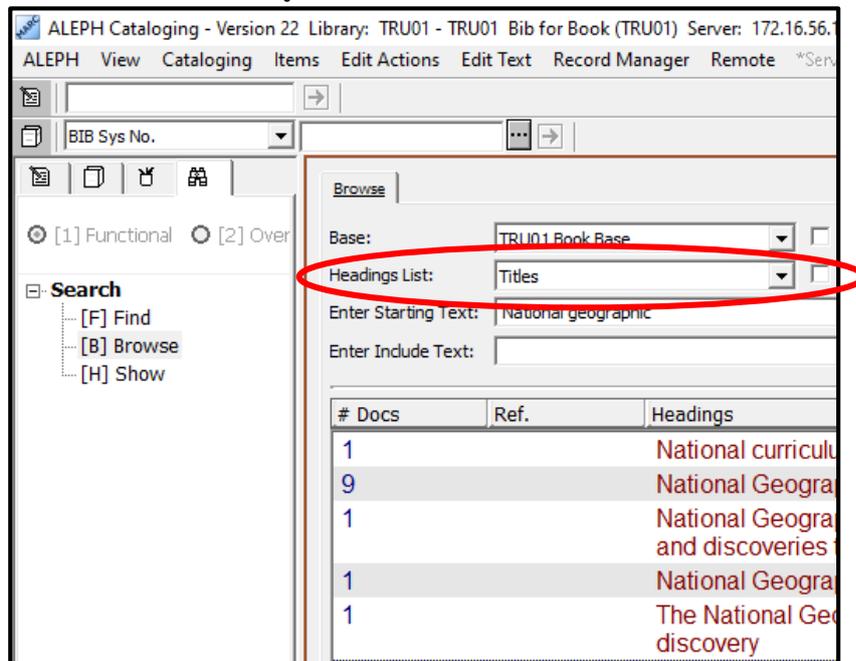


ภาพที่ 7 โปรแกรม ALEPH ส่วนงาน Cataloging



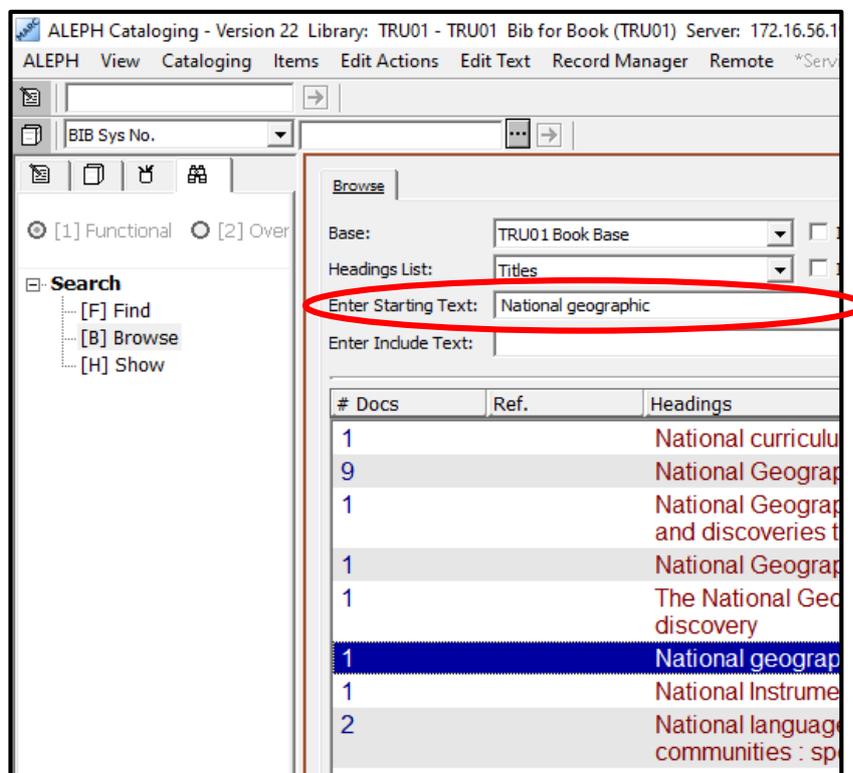
ภาพที่ 8 การใส่ชื่อ Username และ Password หน้าจอรระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH

3.3.1 เปลี่ยนเขตข้อมูลในช่อง Heading List เป็นคำว่า Titles หรือ ISSN



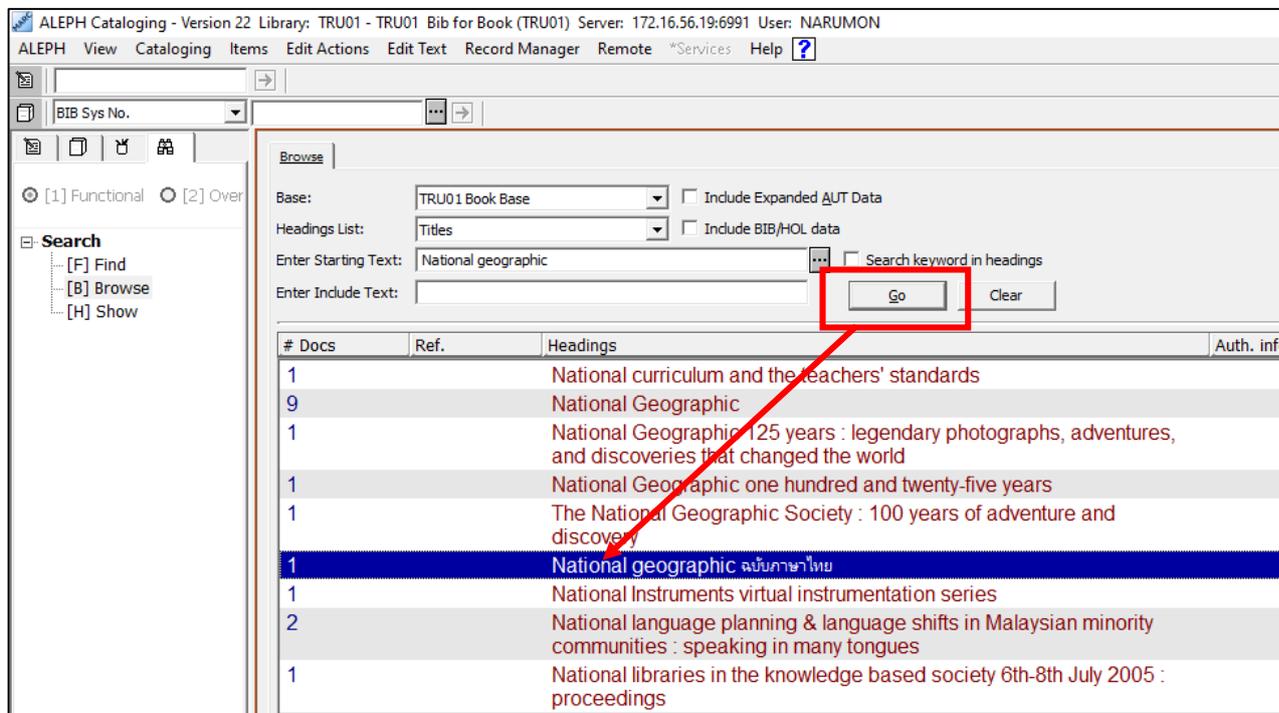
ภาพที่ 10 แสดงการใช้งานการค้นหาในเมนู Search

3.3.2 ใส่ชื่อวารสารหรือหมายเลข ISSN ที่เราต้องการลงในช่อง Enter Starting text



ภาพที่ 11 แสดงการใช้งานการค้นหาวารสารโดยใช้ชื่อวารสาร

3.3.3 หลังจากใส่ชื่อวารสารแล้วกด ชื่อวารสารที่ต้องการปรากฏอยู่ หากไม่พบให้ใช้การค้นหาแบบเขตข้อมูลอื่น ๆ เช่น การค้นหาโดยใช้ ISSN



ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอการค้นหาจากชื่อวารสารที่มีอยู่ในระบบ

3.3.4 หากใช้การค้นหาโดยใช้เขตข้อมูลอื่นๆ แล้วยังไม่พบวารสารที่ต้องการ แสดงว่าห้องสมุดยังไม่มีวารสารหรือนิตยสารชื่อนั้นในระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด ให้ทำตามขั้นตอนการลงรายการวารสารหรือนิตยสารที่ไม่มีในระบบต่อไป

3.4 การลงรายการบรรณานุกรมที่มีชื่อและข้อมูลซ้ำซ้อน หลังจากการค้นหาหากพบรายการทางบรรณานุกรมที่ซ้ำซ้อนกัน ให้ทำการลงรายการนั้นออกเพื่อไม่ให้เกิดความสับสนต่อผู้ใช้ในการค้นหา และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการลงรายการทางบรรณานุกรม โดยพิจารณาการลงรายการบรรณานุกรมที่มีข้อมูลเก่าและไม่มีการปรับปรุงข้อมูลมาเป็นเวลานาน มีวิธีดังนี้

3.4.1 หลังจากค้นหา หากเป็นชื่อซ้ำกัน จะปรากฏตัวเลขแสดงจำนวนที่ซ้ำกันของชื่อวารสาร หรือนิตยสารที่ค้นหา

# Docs	Ref.	Headings
1		วิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระยา
2		วิชาการ มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
1		วิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระยา
1		วิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
1		วิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
1		วิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ = Academic Journal of Humanities and Socioal Sciences Buriram Rajabhat University
1		วิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)
1		วิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
1		วิชาการ มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย ฉบับสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์
1		วิชาการ วิศวกรรมศาสตร์ ม.อบ
1		วิชาการ สถาบันการพลศึกษา
1		วิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม
1		วิชาการ สมาคมศึกษาศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
1		วิชาการ สมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย...(วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
1		วิชาการ การท่องเที่ยวไทยนานาชาติ
1		วิชาการ เกษตร
1		วิชาการ ขยายพันธุ์พืช
1		วิชาการ ของสมาคมผู้ปกครองและครูแห่งประเทศไทย
1		วิชาการ ย่าว

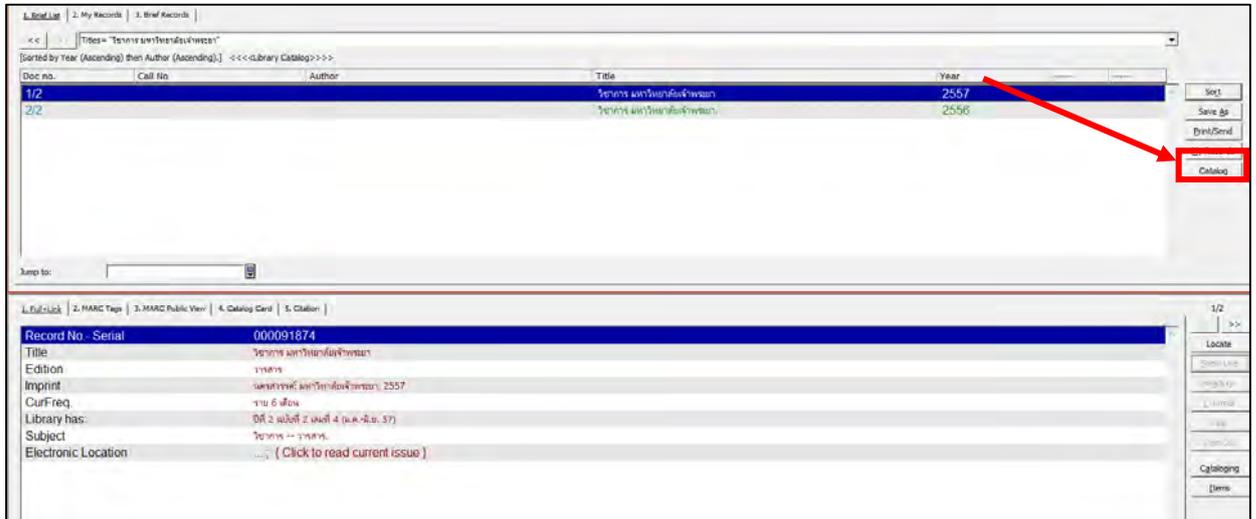
ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงชื่อวารสาร หรือนิตยสารที่เข้าเงื่อนไข

3.4.2 คลิกเลือกที่ชื่อวารสาร หรือนิตยสารที่มีรายการเข้าเงื่อนไข และกด Show

The screenshot shows a web-based library catalog interface. At the top, there are search filters: 'Base: TRU01 Book Base', 'Include Expanded AUT Data' (checked), 'Headings List: Titles', and 'Include BIB/HOL data' (unchecked). The search criteria are 'วิชาการ มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา'. Below the search bar is a table with columns '# Docs', 'Ref.', 'Headings', and 'Auth. info.'. The second row is highlighted in blue, and a red arrow points from this row to a 'Show' button in the right-hand panel. The 'Show' button is also highlighted with a red box.

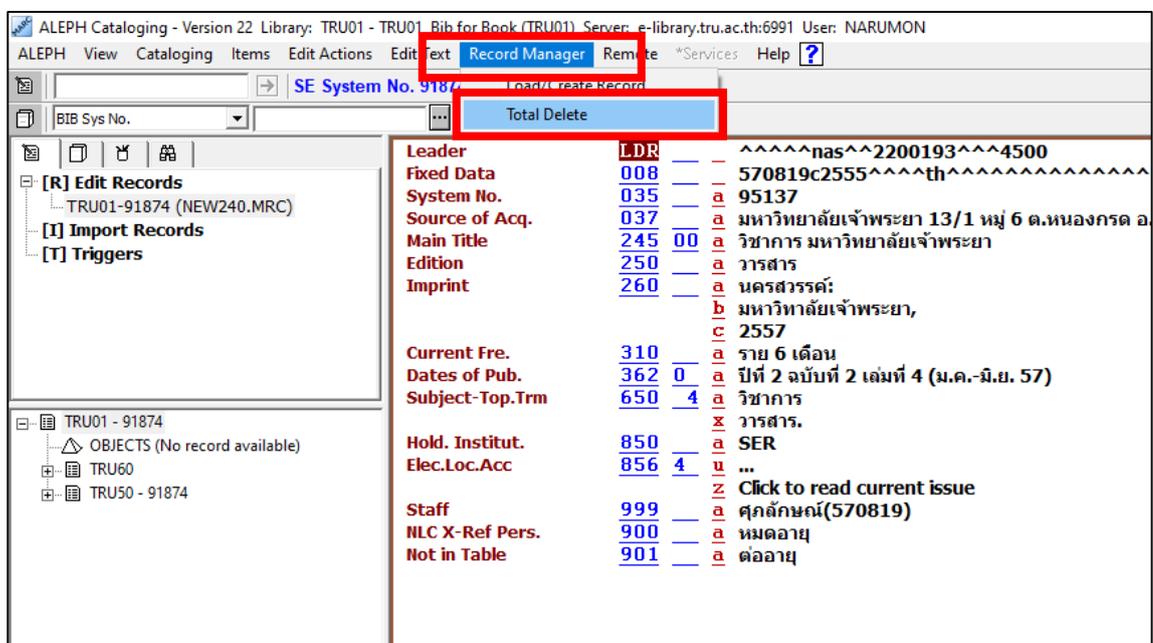
ภาพที่ 14 หน้าจอแสดงชื่อวารสาร หรือนิตยสารที่เข้าเงื่อนไข

3.4.3 หลังจากกดที่ **Show** จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายการที่ชื่อซ้ำกัน ให้พิจารณาจากข้อมูล หากเป็นข้อมูลเก่าที่ไม่มีการปรับปรุงมาเป็นเวลานาน ให้เลือกลบรายการนั้น โดยกด **Catalog**



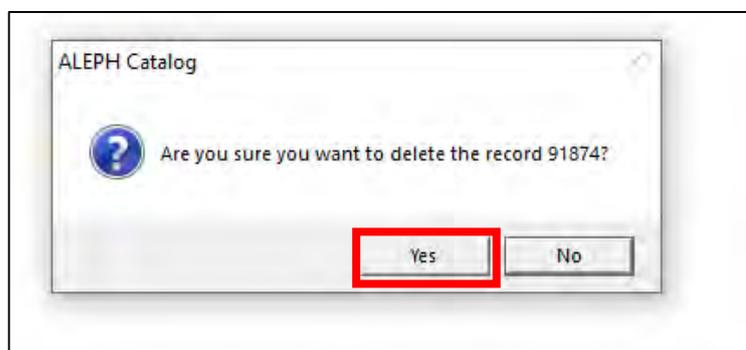
ภาพที่ 15 การตรวจสอบรายการซ้ำซ้อน

3.4.4 เมื่อกดที่เมนู **Catalog** จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายการบรรณานุกรมนั้นขึ้นมา ให้เลือกเมนูด้านบน คือ Record manager และเลือกเมนู Total Delete



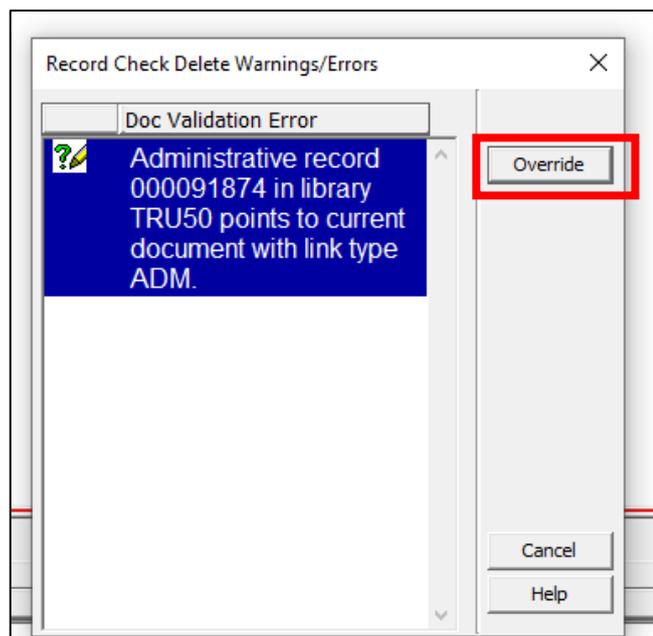
ภาพที่ 16 การลบรายการวารสารหรือนิตยสารที่ซ้ำซ้อน

3.4.5 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างเพื่อให้ยืนยันการลบรายการให้กด



ภาพที่ 17 การยืนยันการลบรายการที่ซ้ำซ้อน

3.4.6 ระบบจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดการลบรายการนั้นให้ทำการกด



ภาพที่ 18 การยืนยันการลบรายการที่ซ้ำซ้อน

ปัญหา : ชื่อวารสารกับชื่อที่ลงในระบบบางครั้งไม่เหมือนกัน ทำให้หาไม่เจอ วารสารบางเล่มไม่มี ISSN ระบุ พบชื่อวารสารซ้ำซ้อนบ่อยครั้ง ทำให้เกิดความสับสนในการทำงาน

แนวทางการแก้ไข : ใช้ ISSN ในการค้นหาจะแม่นยำกว่า หากพบชื่อวารสาร หรือนิตยสารที่ซ้ำกันให้ทำการลบรายการเพื่อไม่ให้ผิดพลาดในการทำงานครั้งต่อไป

ข้อเสนอแนะ : ควรค้นหาอย่างละเอียด ตรวจสอบรายการให้ครบถ้วนเพื่อไม่ให้เกิดการสร้างรายการทางบรรณานุกรมที่ซ้ำซ้อน

ขั้นตอนที่ 4 ลงรายการทางบรรณานุกรมวารสาร หรือนิตยสาร

MARC21 เป็นคำย่อมาจาก Machine-Readable Cataloging หมายถึง การที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านและแปลความหมายของข้อมูลที่บันทึกอยู่ในระเบียบบรรณานุกรมมาตรฐานการลงรายการของ MARC21 มี 3 ส่วน คือ

หมายเลขเขตข้อมูล (Tag number) หมายเลขประจำเขตข้อมูล หน้าที่ของแต่ละหมายเลขเขตข้อมูล มีความแตกต่างกันไป โดยใช้เลข 3 หลัก เริ่มตั้งแต่ 001 ถึง 999

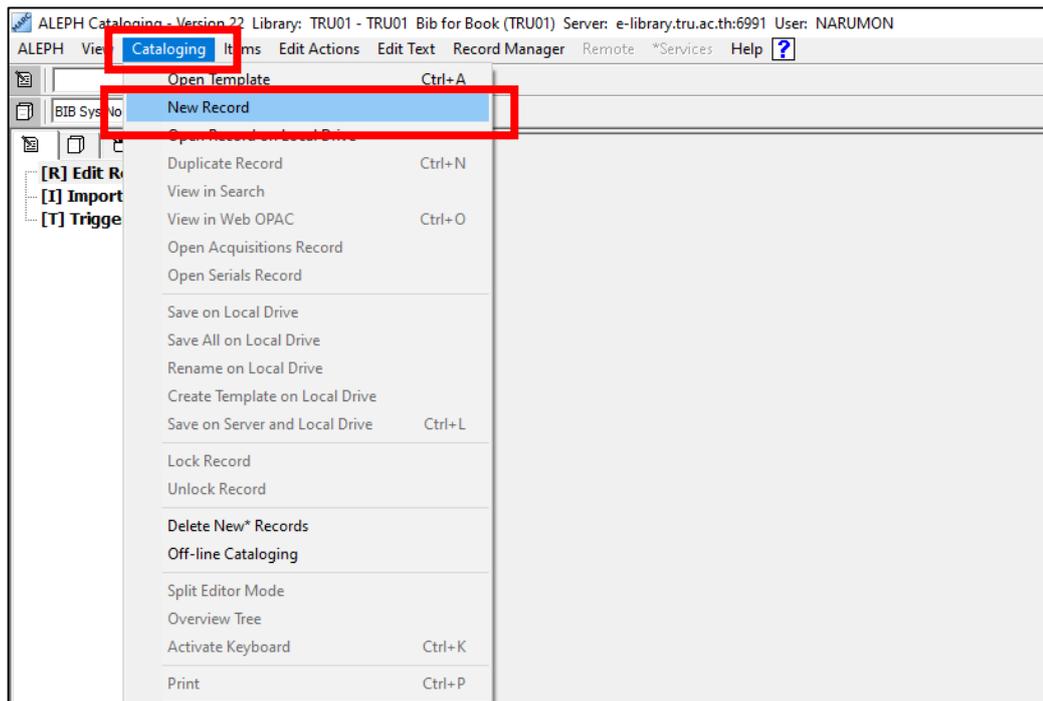
ตัวบ่งชี้ (Indicator) รหัสที่ใช้อักขระ 2 ตำแหน่งตามหลังเขตข้อมูล (Tag) เขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ ทำหน้าที่บอกลักษณะ หรือเพิ่มเติมรายละเอียดและที่มาของข้อมูลในเขตข้อมูลที่ตัวบ่งชี้ นั้นกำกับอยู่ คำรหัสของตัวบ่งชี้ ในแต่ละเขตข้อมูลมีความหมายแตกต่างกันไปตามลักษณะของข้อมูล รหัสของตัวบ่งชี้เป็นได้ทั้งตัวเลข (0-9) แต่ละตำแหน่งใดที่ยังไม่กำหนดให้ใช้จะเป็นค่าว่าง ซึ่งอาจใช้วิธีการเว้นว่าง เป็นต้น ในขณะที่เดียวกันบางเขตข้อมูลอาจไม่กำหนดให้ใช้ตัวบ่งชี้ เช่น Tag 250 รหัสตัวบ่งชี้เป็นค่าว่าง และบางเขตข้อมูลกำหนดให้ใช้ตัวบ่งชี้ทั้ง 2 ตำแหน่ง เช่น Tag 245

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield code) ทำหน้าที่จัดกลุ่ม หรือจำแนกข้อมูล ให้เป็นเขตข้อมูลย่อยๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บและสืบค้นสารสนเทศประกอบด้วยอักขระ 2 ตำแหน่ง โดยตำแหน่งแรกเป็นเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์แบบใดแบบหนึ่ง เช่น | , \ , \$ เป็นต้น และตำแหน่งสองเป็นตัวอักษร (ตัวพิมพ์เล็ก) หรือตัวเลข

ในส่วนของการลงรายการทางบรรณานุกรมให้กับวารสารหรือนิตยสารสามารถแบ่งได้เป็น 2 รูปแบบ คือการลงรายการให้กับวารสารหรือนิตยสารที่มีอยู่แล้วในระบบ และการลงรายการให้กับวารสารและนิตยสารที่ยังไม่มีในระบบ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

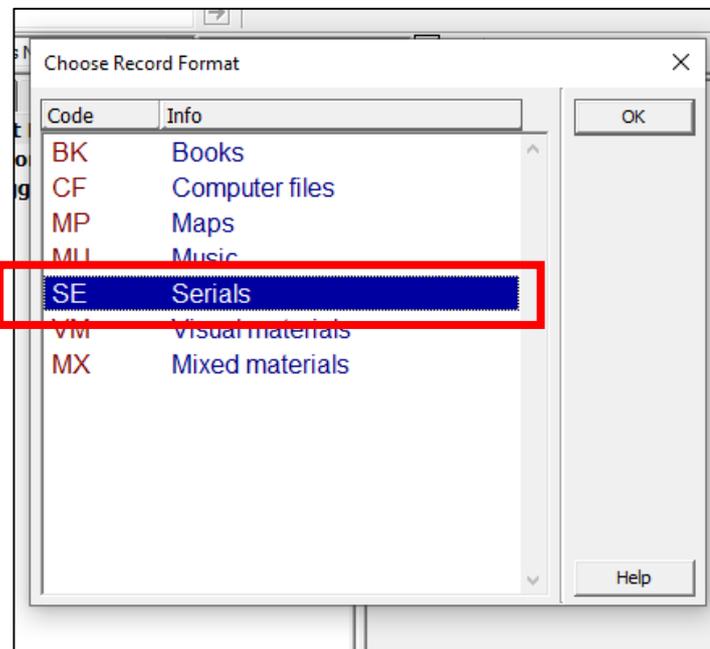
4.1 การลงรายการทางบรรณานุกรมวารสาร และนิตยสารที่ไม่มีในระบบห้องสมุด ทำได้หลังจากค้นหาแล้วไม่พบชื่อของวารสาร หรือนิตยสารนั้นๆ ดังนี้

4.1.1 การสร้างรายการทางบรรณานุกรมใหม่ ไปที่หน้าโปรแกรม ALEPH เลือกเมนู Cataloging และเลือกหัวข้อ New Record



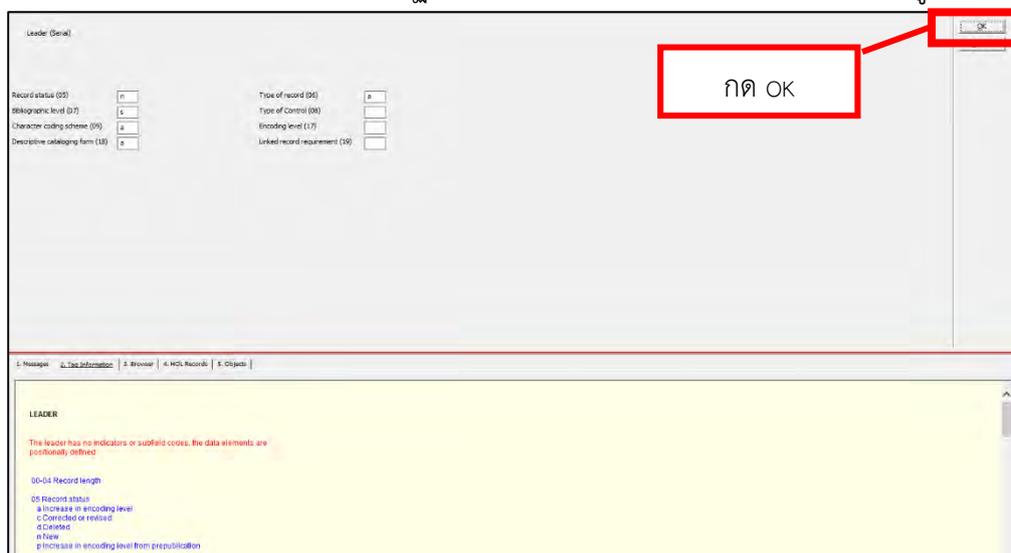
ภาพที่ 19 การเข้าสู่การสร้างรายการบรรณานุกรมวารสาร หรือนิตยสาร

4.1.2 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง การสร้างรายการทางบรรณานุกรม สำหรับวารสาร หรือนิตยสารให้เลือก Serials จากนั้นกด OK



ภาพที่ 20 การเข้าสู่หน้าต่างการลงรายการบรรณานุกรมวารสาร หรือนิตยสาร

4.1.3 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง การสร้างรายการทางบรรณานุกรม สำหรับวารสารหรือนิตยสารไม่ต้องเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ เนื่องจากเป็นแบบฟอร์มสำหรับวารสารหรือนิตยสารอยู่แล้ว ให้กด  ได้ทันที จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างในการกรอกรายละเอียดของเขตข้อมูล 008



ภาพที่ 21 หน้าต่างการลงรายการบรรณานุกรม วารสารหรือนิตยสาร

(1) เขตข้อมูล 008 การลงรายละเอียดข้อมูลใน เขตข้อมูล 008 เป็นเขตข้อมูล มีความแตกต่างกันในแต่ละตำแหน่งตามลักษณะเฉพาะของสื่อ นั้น ๆ 008 เป็นเขตข้อมูลที่มีความยาวคงที่ 40 ตำแหน่ง ใช้ในการบันทึกรหัสของข้อมูล ที่เกี่ยวกับระเบียบ หรือลักษณะพิเศษทางบรรณานุกรม เพื่อใช้ในการสืบค้น ทำการแก้ไขข้อมูลต่อไป

ความหมายของตำแหน่งต่างๆ ของเขตข้อมูล 008 มีดังนี้

ตำแหน่งที่	ความหมาย	หมายเหตุ
00-05	วันที่สร้างระเบียบครั้งแรก	Date Entered on File
06	ประเภทของพิมพ์/ สถานะของสิ่งพิมพ์	Type of Date/ Publication status
07-10	ปีเริ่มพิมพ์	Date 1 / Beginning Date of Publication
11-14	ปีสิ้นสุดการพิมพ์	Date 2 / Ending Date of Publication
15-17	สถานที่พิมพ์ สถานที่ผลิต	Place of Publication, Production, or Execution
18	ความถี่ในการจัดทำหรือกำหนด ออก	Frequency
19	ความสม่ำเสมอของกำหนดออก	Regularity
20	ยังไม่ได้กำหนดใช้	Undefined
21	ประเภทของทรัพยากรต่อเนื่อง	Type of Continuing Resource
22	รูปแบบของวัสดุดั้งเดิม	Form of Original Item
23	รูปแบบของวัสดุ	Form of Item
24	ลักษณะเนื้อหาโดยรวม	Nature of Entire Work
25-27	ลักษณะเนื้อหา	Nature of contents
28	สิ่งพิมพ์รัฐบาล	Government Publication
29	สิ่งพิมพ์จากการประชุม	Conference Publication
30-32	ยังไม่ได้กำหนดใช้	Undefined
33	ตัวอักษรดั้งเดิมของชื่อเรื่อง	Original Alphabet or Script of Title
34	การลงรายการหลัก	Entry Convention
35-37	ภาษา	Language
38	ระเบียบที่มีการแก้ไข	Modified Record
39	แหล่งที่มาของข้อมูลทาง บรรณานุกรม	Cataloging Source

ภาพที่ 22 ความหมายของตำแหน่งต่างๆของเขตข้อมูล 008

MARC 008 Fixed length data elements (CONTINUING RESOURCES)			
Date entered on file (00-05)	<input type="text"/>	Type of date (06)	<input type="text" value="c"/>
Date 1 (07-10)	<input type="text" value="1900"/>	Date 2 (11-14)	<input type="text" value="9999"/>
Place of publication code (15-17)	<input type="text" value="..."/>	Frequency (18)	<input type="text"/>
Regularity (19)	<input type="text" value="r"/>	ISSN center (20)	<input type="text" value="1"/>
Type of continuing resource (21)	<input type="text"/>	Form of original item (22)	<input type="text"/>
Form of item (23)	<input type="text"/>	Nature of entire work (24)	<input type="text"/>
Nature of contents (25-27)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Govt. publication (28)	<input type="text"/>
Conference publ. (29)	<input type="text" value="0"/>	Undefined (30-32)	<input type="text"/>
Alphabet/Script (33)	<input type="text"/>	Entry convention (34)	<input type="text" value="0"/>
Language (35-37)	<input type="text" value="eng"/> <input type="text" value="..."/>	Modified record (38)	<input type="text"/>
Cataloging source (39)	<input type="text" value="d"/>		

ภาพที่ 23 หน้าต่างการแก้ไขข้อมูลในเขตข้อมูล 008

(2) การแก้ไขข้อมูลในเขตข้อมูล 008 สามารถใส่ได้ตามความพิจารณาของผู้ปฏิบัติงาน แต่ในส่วนของวารสาร และนิตยสาร มี 5 ตำแหน่งที่สำคัญที่ต้องแก้ไขให้ถูกต้อง ดังนี้

Date entered on file (00-05)	<input type="text" value="200722"/>	← 1	Type of date (06)	<input type="text" value="s"/>
Date 1 (07-10)	<input type="text" value="2019"/>	← 2	Date 2 (11-14)	<input type="text" value="9999"/>
Place of publication code (15-17)	<input type="text" value="th"/> <input type="text" value="..."/>	← 3	Frequency (18)	<input type="text" value="f"/> ← 4
Regularity (19)	<input type="text" value="r"/>		ISSN center (20)	<input type="text" value="#"/>
Type of continuing resource (21)	<input type="text" value="n"/>		Form of original item (22)	<input type="text" value="e"/>
Form of item (23)	<input type="text" value="o"/>		Nature of entire work (24)	<input type="text" value="#"/>
Nature of contents (25-27)	<input type="text" value="i"/> <input type="text" value="#"/> <input type="text" value="#"/>		Govt. publication (28)	<input type="text" value="#"/>
Conference publ. (29)	<input type="text" value="0"/>		Undefined (30-32)	<input type="text" value="##"/>
Alphabet/Script (33)	<input type="text" value="i"/>		Entry convention (34)	<input type="text" value="0"/>
Language (35-37)	<input type="text" value="tha"/> <input type="text" value="..."/>	← 5	Modified record (38)	<input type="text" value="#"/>
Cataloging source (39)	<input type="text" value="d"/>			

ภาพที่ 24 การแก้ไขข้อมูล 008 ของวารสาร หรือนิตยสาร

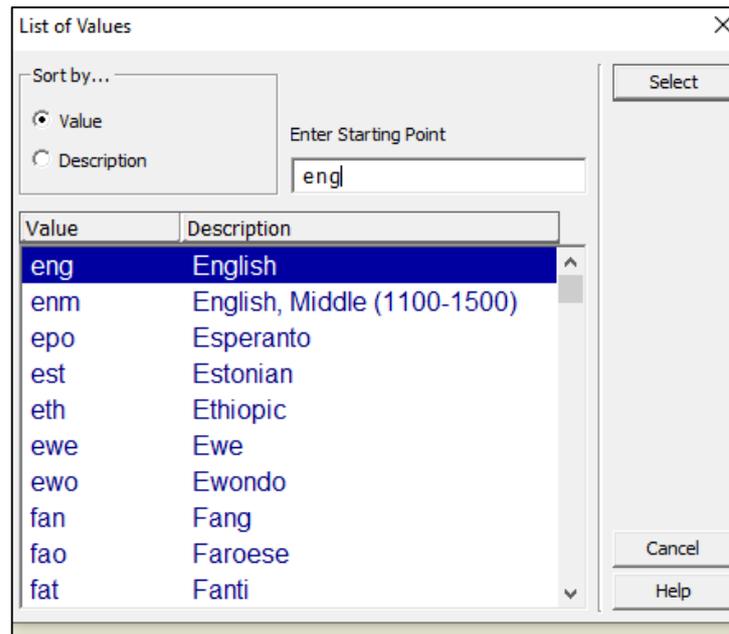
1. Date entered on file (00-05) วันเดือนปีที่บันทึกข้อมูล ให้ใส่เรียงจาก DD/MM/YY
2. Date 1 (07-10) ปีที่พิมพ์เริ่มต้น
3. Place of Publication code (15-17) สถานที่พิมพ์ ที่ผลิตหรือที่จัดทำ
4. Frequency (18) ความถี่ในการกำหนดออก
มีรหัสข้อมูลดังนี้
No determinable frequency กำหนดออกไม่สม่ำเสมอ

a	Annual	รายปี
b	Bimonthly	ราย 2 เดือน (ออกปีละ 6,7 หรือ 8 ฉบับต่อปี)
c	Semiweekly	รายครึ่งสัปดาห์/ 2 ฉบับต่อสัปดาห์ / สัปดาห์ละ 2 ครั้ง
d	Daily	รายวัน
e	Biweekly	ราย 2 สัปดาห์
f	Semiannual	รายครึ่งปี / 2 ฉบับต่อปี
g	Biennial	ราย 2 ปี
h	Triennial	ราย 3 ปี
i	Three times a week	3 ฉบับต่อสัปดาห์
j	Three times a month	3 ฉบับต่อเดือน
k	Continuously updated	ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
m	Monthly	รายเดือน (ออกปีละ 9,10,11,12 ฉบับ)
q	Quarterly	ราย 3 เดือน / 4 ฉบับต่อปี
s	Semimonthly	รายปักษ์/รายครึ่งเดือน
t	Three times a year	3 ฉบับต่อปี
u	Unknown	ไม่ทราบกำหนดออก
w	Weekly	รายสัปดาห์
z	Other	อื่น ๆ
	No attempt to code	ไม่ใส่รหัส

5. Language (35-37) ภาษาของสิ่งพิมพ์

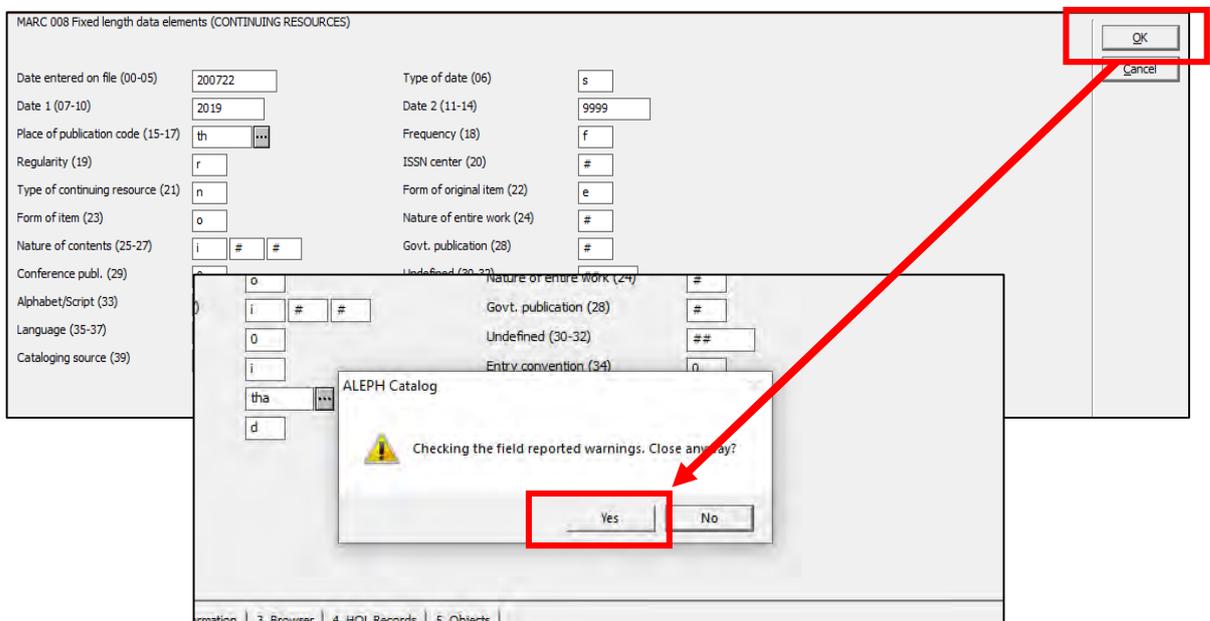
สามารถกดที่ เพื่อดูภาษาอื่นๆเพิ่มเติมได้
ตัวอย่างรหัสข้อมูลดังนี้

tha	ภาษาของสิ่งพิมพ์เป็นภาษาไทย
eng	ภาษาของสิ่งพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ
mul	(Multiple language) ไม่มีภาษาใดเด่น



ภาพที่ 25 หน้าต่างแสดงภาษาต่างๆในเขตข้อมูล 008

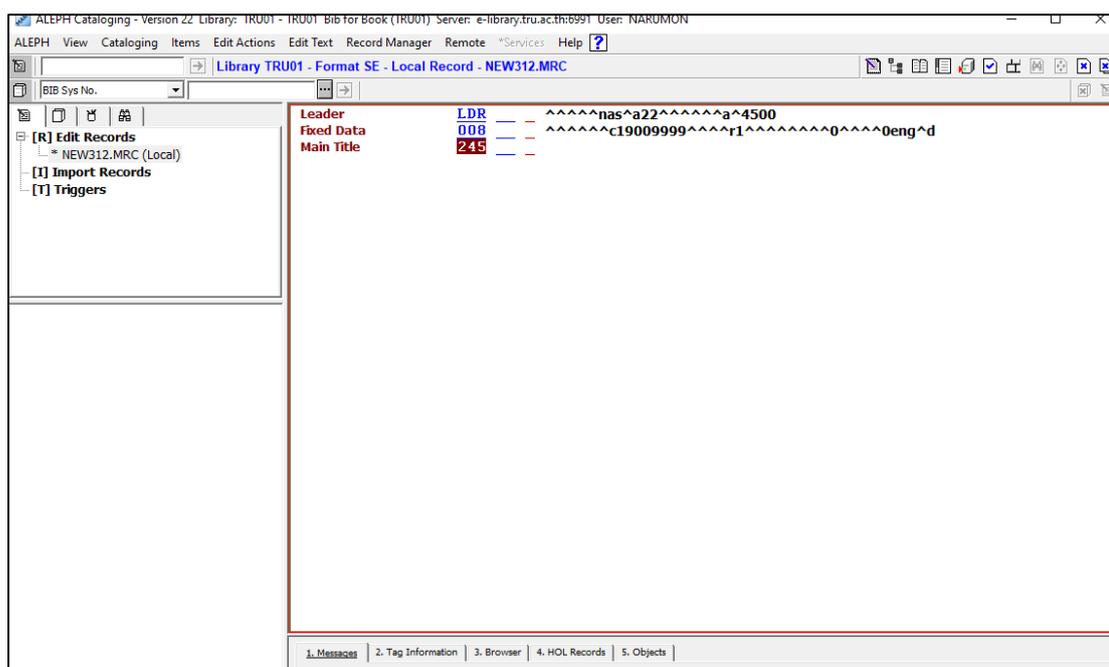
(3) หลังจากแก้ไขข้อมูลในเขตข้อมูล 008 เรียบร้อยแล้วให้กด จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้กด เพื่อเป็นการบันทึกเขตข้อมูล 008 ภาพที่ 27 การบันทึกเขตข้อมูล 008



ภาพที่ 26 การบันทึกเขตข้อมูล 008

4.1.4 การลงรายการทางบรรณานุกรมวารสาร หรือนิตยสารที่ไม่มีในระบบห้องสมุด หลังจากการบันทึกเขตข้อมูล 008 เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง ในการลงรายการทางบรรณานุกรม วิธีการเพิ่มเขตข้อมูลทำได้โดยการกด F6 จากนั้นพิมพ์เลขเขตข้อมูล และตัวบ่งชี้ที่ต้องการลงไป การเพิ่มเขตข้อมูลย่อยให้กด F7 และพิมพ์รหัสเขตข้อมูลย่อยลงไป ตามรายละเอียดของวารสารหรือนิตยสาร โดยใช้รายละเอียดของเขตข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- | | |
|-----|---|
| 022 | เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) |
| 041 | รหัสภาษาของเนื้อหาวารสาร |
| 222 | ชื่อหลักวารสาร |
| 245 | ชื่อเรื่องที่เหมาะสม |
| 260 | การพิมพ์ การจำหน่าย |
| 310 | กำหนดออกปัจจุบันของวารสาร |
| 362 | ปีเริ่มพิมพ์และปีสิ้นสุดของวารสาร |
| 500 | หมายเหตุทั่วไป |
| 610 | รายการเพิ่มหัวเรื่อง-ชื่อนิติบุคคล |
| 650 | รายการเพิ่มหัวเรื่อง-หัวเรื่องทั่วไป |
| 651 | รายการเพิ่มหัวเรื่อง-ชื่อทางภูมิศาสตร์ |
| 856 | แหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และการสืบค้น |
| 866 | ข้อความแสดงฉบับที่มี-หน่วยบรรณานุกรมพื้นฐาน |
| 999 | ชื่อผู้ลงรายการ หรือผู้รับผิดชอบ |



ภาพที่ 27 หน้าต่างการลงรายการทางบรรณานุกรม

(1) เขตข้อมูล 022 เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร หรือ ISSN ใช้บันทึกเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร เป็นเอกลักษณ์ประจำวารสารแต่ละชื่อตัวบ่งชี้ (Indicators)

- ตัวที่ 1 ระดับของสิ่งพิมพ์ (Level of international interest)
- # วารสารที่ไม่ทราบหรือไม่ได้กำหนดระดับ (No level specified)
 - 0 วารสารที่ลงทะเบียนระเบียบสมบูรณ์ระดับสากล (Continuing resource of international interest)
 - 1 วารสารที่ไม่ใช่ระดับสากล / ระดับท้องถิ่นหรือเฉพาะสากล (Continuing resource not of international interest) กรณีไม่แน่ใจให้ใช้รหัส 0
- ตัวที่ 2 ไม่ระบุ (Undefined)
- # ไม่ระบุ (Undefined)

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes)

- \$a เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (International standard serial number) (NR)
- \$l เลขมาตรฐานสากลประจำวารสารรูปแบบอื่นที่เชื่อมโยงทรัพยากรต่อเนื่องอยู่ในสื่อรูปแบบต่างๆ เข้าด้วยกัน (ISSN-L) (NR)
- \$m เลขมาตรฐานสากลประจำวารสารอื่นที่ยกเลิก (Canceled ISSN-L) (R)
- \$y เลขมาตรฐานสากลประจำวารสารที่ไม่ถูกต้อง (Incorrect ISSN) (R)
- \$z เลขมาตรฐานสากลประจำวารสารที่ยกเลิก (Canceled) (R)
- \$2 แหล่งที่มา (Source) (NR)
- \$6 การเชื่อมโยง (Linkage) (NR)

(2) เขตข้อมูล 041 รหัสภาษา ใช้บันทึกรหัสภาษาของเนื้อหาวารสารในกรณีดังต่อไปนี้ คือวารสารนั้นมีภาษามากกว่า 1 ภาษา วารสารฉบับแปลหรือรวมภาษาแปล ภาษาของเรื่องย่อสาระสังเขปหรือเอกสารประกอบอื่นแตกต่างจากภาษาหลักของเนื้อหาหลัก ภาษาของสารบัญแตกต่างจากภาษาของเนื้อหาหลัก

ตัวบ่งชี้ (Indicators)

- ตัวที่ 1 Translation indicators
- # ไม่ระบุข้อมูล (No information provided)
 - 0 รายการนั้นไม่ใช่ฉบับแปล/ไม่รวมฉบับแปล (Item not a translation/does not include a translation)
 - 1 รายการนั้นเป็นฉบับแปล หรือรวมฉบับแปลโดยไม่คำนึงว่ารายการที่เป็นต้นฉบับได้รับการพิมพ์เผยแพร่หรือไม่ (Item is or includes a translation)

ตัวที่ 2 Source of Codes

รหัสภาษา (MARC language code)

7 ระบุแหล่งที่มาในเขตข้อมูลย่อย 2 (Source specified in subfield \$2)

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes)

\$a รหัสภาษาของตัวเนื้อหา/แถบบันทึกเสียงหรือชื่อเรื่อง (Language code of text /sound track or separate title) (R) ใช้บันทึกรหัสภาษาของวัสดุที่กำลังทำรายการ รหัสภาษาแรกในเขตข้อมูลย่อย \$a เป็นรหัสเดียวกันกับรหัสใน 008/35-37

(3) เขตข้อมูล 222 ใช้บันทึกชื่อหลักวารสาร ซึ่งเป็นชื่อที่กำหนดโดยศูนย์ระดับชาติภายใต้เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN Network) ส่วนใหญ่กำหนดควบคู่กับเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ประกอบด้วยชื่อวารสารและข้อมูลส่วนขยายเพื่อให้ชื่อย่อวารสารแตกต่างจากวารสารอื่นที่ชื่อเหมือนกัน

ตัวบ่งชี้ (Indicator)

ตัวที่ 1 ไม่ระบุ (Undefined)

ไม่ระบุ (Undefined)

ตัวที่ 2 อักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง (Nonfiling Character)

0 ไม่มีอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง (No nonfiling characters) หมายถึงการเริ่มเรียงลำดับที่อักขระตัวแรกหรือตำแหน่งแรกของชื่อวารสาร

1-9 จำนวนอักขระหรือตำแหน่งของชื่อวารสารที่ไม่นับการเรียง

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes)

\$a ชื่อหลักวารสาร (Key title) (NR)

ลงรายการชื่อวารสารที่กำหนดโดยศูนย์ระดับชาติภายใต้เครือข่ายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN Network)

\$b ข้อมูลส่วนขยายชื่อหลักวารสาร (Qualifying information) (NR)

ข้อมูลส่วนขยายชื่อวารสารเพื่อให้ชื่อวารสารแตกต่างจากวารสารอื่นที่มีชื่อเหมือนกันในข้อมูลส่วนขยายชื่อวารสาร เพื่อให้ชื่อวารสารแตกต่างจากวารสารอื่นที่มีชื่อเหมือนกันในเขตข้อมูล 222 เช่น เมืองที่จัดพิมพ์ หรือชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ให้ลงรายการส่วนขยายชื่อวารสารนั้นไว้ในเครื่องหมายวงเล็บต่อท้ายชื่อหลักวารสารด้วย

\$6 การเชื่อมโยง (Linkage) (NR)

\$8 เขตข้อมูลเชื่อมโยงและลำดับหมายเลข (Field Link and sequence number) (R)

(4) เขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่องที่เหมาะสม ใช้บันทึกชื่อเรื่องที่เหมาะสมหรือชื่อเรื่องที่เป็นรายการหลักของระเบียบวน ครอบคลุมชื่อวารสาร/สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Title proper) และข้อมูลอื่นๆ

เกี่ยวกับชื่อวารสาร/สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง รวมทั้งลำดับที่และชื่อของตอน/ส่วนของชื่อวารสาร/สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ (Indicator)

ตัวที่ 1 รายการเพิ่มชื่อเรื่อง (Title added entry)

- 0 ไม่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง (No added entry)
- 1 ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง (Added entry)

ตัวที่ 2 อักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง (Nonfiling Character)

- 0 ไม่มีอักขระที่ไม่ต้องการให้เรียง (No nonfiling characters) หมายถึงการเริ่มเรียงลำดับที่อักขระตัวแรกหรือตำแหน่งแรกของชื่อวารสาร
- 1-9 จำนวนอักขระหรือตำแหน่งของชื่อวารสารที่ไม่เน้นการเรียง

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes)

- \$a ชื่อเรื่อง (Title) (NR)
- \$b ข้อมูลส่วนที่เหลือของชื่อเรื่อง (Remainder of Title) (NR)
- \$c ข้อมูลส่วนการแจ้งความรับผิดชอบ (Statement of responsibility) (NR)
- \$f ใช้กับช่วงระยะเวลาที่ใช้ในการผลิตงานนี้ๆ (Inclusive Dates) (NR)
- \$g ปีของงานส่วนใหญ่ (Bulk dates) (NR)
- \$h ประเภทของสื่อ (Medium) (NR)
- \$k รูปแบบที่บอกลักษณะของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Form) (R)
- \$n ลำดับที่ตอน/ส่วนของชื่อเรื่อง (Number of part/section of a work) (R)
- \$p ชื่อตอน/ส่วนของชื่อเรื่อง (Name of part/section of a work) (R)

(5) เขตข้อมูล 260 ใช้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์การเผยแพร่ การวางจำหน่าย ฉบับที่พิมพ์ หรือผลิตผลของงาน

ตัวบ่งชี้ (Indicator)

ตัวที่ 1 ลำดับของการพิมพ์ (Sequence of publishing statements)

- # ไม่ระบุข้อมูล/สำนักพิมพ์เริ่มแรก (Not applicable/No information Provided/Earliest available publisher)
- 2 สำนักพิมพ์ช่วงกลางระหว่างสำนักพิมพ์แรกและล่าสุด (Intervening publisher)
- 3 สำนักพิมพ์ปัจจุบัน/ล่าสุด (Current/latest publisher)

ตัวที่ 2 ไม่ระบุ (Undefined)

- # ไม่ระบุ (Undefined)

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes)

- \$a สถานที่พิมพ์ สถานที่จำหน่าย ฯลฯ (Place of publication, distribution, etc.) (R)

- \$b ชื่อสำนักพิมพ์ ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ (Name of publication, distribution, etc.) (R) ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์ใช้ตัวย่อ [ม.ป.พ]
- \$c ปีพิมพ์ ปีจำหน่าย ฯลฯ (Date of publication, distribution, etc.) (R) ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ใช้ตัวย่อ [ม.ป.พ.]
- \$e สถานที่ตั้งโรงพิมพ์ (Place of manufacture) (R)
- \$3 ทรัพยากรสารสนเทศที่ลงรายการ (Material specified) (NR)
- \$k รูปแบบที่บอกลักษณะของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Form) (R)
- \$6 การเชื่อมโยง (Linkage) (NR)
- \$8 เขตข้อมูลเชื่อมโยงและลำดับหมายเลข (Field Link and sequence number) (R)

(6) เขตข้อมูล 310 กำหนดออกปัจจุบันของวารสาร ใช้บันทึกข้อมูลกำหนดออกปัจจุบันของวารสาร รวมถึงระยะเวลาเริ่มต้นของการออก

ตัวบ่งชี้ (Indicator)

ตัวที่ 1 ไม่ระบุ (Undefined)

ไม่ระบุ (Undefined)

ตัวที่ 2 ไม่ระบุ (Undefined)

ไม่ระบุ (Undefined)

รหัสเขตข้อมูล (Subfield codes)

\$a กำหนดออกของวารสารในปัจจุบัน (Current publication frequency) (NR)

\$b ปีที่เริ่มพิมพ์ของกำหนดออกปัจจุบัน (Date of current publication frequency) (NR)

(7) เขตข้อมูล 362 ปีเริ่มพิมพ์และปีสิ้นสุดของวารสาร ใช้บันทึกปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี ของปีเริ่มพิมพ์และปีสิ้นสุดของวารสาร

ตัวบ่งชี้ (Indicator)

ตัวที่ 1 รูปแบบของระยะเวลาการออก (Format of date)

0 ลักษณะที่เป็นแบบแผน (Formatted style)

1 ลักษณะที่ไม่เป็นแบบแผน (Unformatted note)

ตัวที่ 2 ไม่ระบุ (Undefined)

ไม่ระบุ (Undefined)

รหัสเขตข้อมูล (Subfield codes)

\$a ปีที่เริ่มพิมพ์ และ/หรือ ปีที่สิ้นสุดของวารสาร (Dates of publication and/or sequential designation) (NR)

- \$z แหล่งที่มาของข้อมูล (Source of information) (NR) อ้างถึงแหล่งที่มาของข้อมูลที่ระบุใน \$a
- \$6 การเชื่อมโยง (Linkage) (NR)
- \$8 การเชื่อมโยงเขตข้อมูล และหมายเลขลำดับ (Field link and sequence number) (NR)

(8) เขตข้อมูล 500 หมายเหตุทั่วไป ใช้บันทึกหมายเหตุทั่วไปเพื่ออธิบายลักษณะ ขอบเขต รูปร่างของวัสดุ แหล่งที่มาของชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน รายการผู้รับผิดชอบการพิมพ์ การจัดจำหน่าย จำนวนวัสดุที่มีประกอบ หรือหมายเหตุอื่นๆที่ต้องการแจ้งให้ทราบ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ไม่ปรากฏในเขตข้อมูลอื่นๆ แต่ต้องระบุไว้เพื่อเน้นหมายเหตุที่ควรทราบ

ตัวบ่งชี้ (Indicator)

- ตัวที่ 1 ไม่ระบุ (Undefined)
 - # ไม่ระบุ (Undefined)
- ตัวที่ 2 ไม่ระบุ (Undefined)
 - # ไม่ระบุ (Undefined)

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield codes)

- \$a หมายเหตุทั่วไป (General note)
- \$3 ทรัพยากรสารสนเทศที่ระบุ (Materials specified) (NR)
- \$6 การเชื่อมโยง (Linkage) (NR)
- \$8 การเชื่อมโยงเขตข้อมูล และหมายเลขลำดับ (Field link and sequence number) (NR)

(9) เขตข้อมูล 610 รายการเพิ่มหัวเรื่อง-ชื่อนิติบุคคล ใช้บันทึกรายการเพิ่มหัวเรื่องที่เป็นชื่อนิติบุคคล

ตัวบ่งชี้ (Indicator)

- ตัวที่ 1 ประเภทรายการชื่อนิติบุคคล (Type of corporate name entry element)
 - 0 ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการแบบกลับคำ (Inverted name)
 - 1 ชื่อตามกฎหมาย (Jurisdiction name)
 - 2 ชื่อนิติบุคคลที่ลงรายการโดยตรง (Name in direct order)
- ตัวที่ 2 ศัพท์สัมพันธ์ (Thesaurus)
 - 0 หัวเรื่องของห้องสมุดสภาอเมริกัน (Library of Congress Subject Heading)
 - 1 หัวเรื่องของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันสำหรับวรรณกรรมเด็ก (LC subject headings for children's literature)
 - 2 หัวเรื่องทางการแพทย์ของห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (Medical subject heading)

- 3 เพิ่มข้อมูลหลักฐานของหัวเรื่องหอสมุดการเกษตรแห่งชาติอเมริกัน (National Agricultural Library subject authority file)
- 4 ไม่ระบุแหล่งที่มาของหัวเรื่อง (Source not specified)
- 5 หัวเรื่องของแคนาดา (Canadian subject heading)
- 6 หัวเรื่องของฝรั่งเศส (Repertoire de vedettes-matière)
- 7 ระบุแหล่งที่มาของหัวเรื่องในเขตข้อมูลย่อย 2 (Source specified in subfield \$2)

รหัสเขตข้อมูล (Subfield codes)

- \$a ชื่อนิติบุคคลหรือชื่อตามกฎหมายที่เป็นหัวเรื่อง (Corporate name or jurisdiction name as entry element) (NR)
- \$b ชื่อหน่วยงานรอง (Subordinate unit) (R)
- \$c สถานที่จัดการประชุม (Location of meeting) (NR)
- \$d ปีที่จัดการประชุม หรือปีที่ลงนามในสนธิสัญญา (Date of meeting or treaty signing) (R)
- \$e ข้อความที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคลหรือชื่อตามกฎหมาย (Relator term) (R)
- \$f ปีพิมพ์ (Date of a work) (NR)
- \$g รายละเอียดอื่น ๆ (Miscellaneous information) (NR)
- \$h รูปแบบของสื่อ (Medium) (NR)
- \$k หัวเรื่องย่อยแบ่งตามรูปแบบ (Form subheading) (R)
- \$l ภาษา (language of a work) (NR)
- \$x หมวดย่อยทั่วไป (General subdivision) (R)
- \$y หมวดย่อยเกี่ยวกับช่วงเวลา (Chronological subdivision) (R)
- \$z หมวดย่อยเกี่ยวกับสถานที่ทางภูมิศาสตร์ (Geographical subdivision) (R)

(10) เขตข้อมูล 650 รายการเพิ่มหัวเรื่อง-หัวเรื่องทั่วไป ใช้บันทึกหัวเรื่องที่ใช้เป็นรายการเพิ่ม

หัวเรื่อง

ตัวบ่งชี้ (Indicator)

ตัวที่ 1 ระดับของหัวเรื่อง

- # ไม่ปรากฏข้อมูล (No information provided)
- 0 ไม่ระบุระดับความสำคัญของหัวเรื่อง (No level specified)
- 1 หัวเรื่องหลัก (Primary)
- 2 หัวเรื่องรอง (Secondary)

ตัวที่ 2 ศัพท์สัมพันธ์ (Thesaurus)

- 0 หัวเรื่องของห้องสมุดสภาอเมริกัน (Library of Congress Subject Heading)

- 1 หัวเรื่องของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันสำหรับวรรณกรรมเด็ก (LC subject headings for children's literature)
- 2 หัวเรื่องทางการแพทย์ของห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (Medical subject heading)
- 3 แฟ้มข้อมูลหลักฐานของหัวเรื่องหอสมุดการเกษตรแห่งชาติอเมริกัน (National Agricultural Library subject authority file)
- 4 ไม่ระบุแหล่งที่มาของหัวเรื่อง (Source not specified)
- 5 หัวเรื่องของแคนาดา (Canadian subject heading)
- 6 หัวเรื่องของฝรั่งเศส (Repertoire de vedettes-matière)
- 7 ระบุแหล่งที่มาของหัวเรื่องในเขตข้อมูลย่อย 2 (Source specified in subfield \$2)

รหัสเขตข้อมูล (Subfield codes)

Main term portion

- \$a หัวเรื่องทั่วไป หรือชื่อทางภูมิศาสตร์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหัวเรื่อง (Topical term or geographic name entry element) (NR)
- \$b หัวเรื่องทั่วไป ที่ต่อจากชื่อภูมิศาสตร์ (Topical term following geographic name entry element) (NR)
- \$c สถานที่ของเหตุการณ์ (Location of event) (NR)
- \$d ช่วงเวลาที่เกิดเหตุการณ์ (Active dates) (NR)
- \$e คำที่เกี่ยวข้อง (Relator term) (R)
- \$4 รหัสที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคลหรือชื่อตามกฎหมาย (Relator code) (R)

Subject subdivision portion

- \$v หัวเรื่องย่อยตามรูปแบบ (Form subdivision) (R)
- \$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป (General subdivision)
- \$y หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับช่วงเวลา (Chronological subdivision) (R)
- \$z หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับสถานที่ทางภูมิศาสตร์ (Geographic subdivision) (R)

Control subfields

- \$0 เลขควบคุมระเบียบหลักฐาน (Authority record control number) (R)
- \$2 แหล่งที่มาของหัวเรื่อง หรือคำค้น (Source of heading or term) (NR)
- \$3 ทรัพยากรสารสนเทศ ที่ลิงรายการ (Field link and sequence number) (R)
- \$6 การเชื่อมโยง (Linkage) ดูที่ เขตข้อมูลควบคุม (See control subfields)
- \$8 การเชื่อมโยงเขตข้อมูล และหมายเลขลำดับ (Field link and sequence number) ดูที่ เขตข้อมูลควบคุม (See control subfields)

(11) เขตข้อมูล 651 รายการเพิ่มหัวเรื่อง-ชื่อทางภูมิศาสตร์ ใช้บันทึกหัวเรื่องที่ใช้เป็นชื่อทางภูมิศาสตร์

ตัวบ่งชี้ (Indicator)

ตัวที่ 1 ระดับของหัวเรื่อง

- # ไม่ปรากฏข้อมูล (No information provided)
- 0 ไม่ระบุระดับความสำคัญของหัวเรื่อง (No level specified)
- 1 หัวเรื่องหลัก (Primary)
- 2 หัวเรื่องรอง (Secondary)

ตัวที่ 2 ศัพท์สัมพันธ์ (Thesaurus)

- 0 หัวเรื่องของห้องสมุดสภาอเมริกัน (Library of Congress Subject Heading)
- 1 หัวเรื่องของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันสำหรับวรรณกรรมเด็ก (LC subject headings for children's literature)
- 2 หัวเรื่องทางการแพทย์ของห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (Medical subject heading)
- 3 แฟ้มข้อมูลหลักฐานของหัวเรื่องหอสมุดการเกษตรแห่งชาติอเมริกัน (National Agricultural Library subject authority file)
- 4 ไม่ระบุแหล่งที่มาของหัวเรื่อง (Source not specified)
- 5 หัวเรื่องของแคนาดา (Canadian subject heading)
- 6 หัวเรื่องของฝรั่งเศส (Repertoire de vedettes-matière)
- 7 ระบุแหล่งที่มาของหัวเรื่องในเขตข้อมูลย่อย 2 (Source specified in subfield \$2)

รหัสเขตข้อมูล (Subfield codes)

Name portion

- \$a ชื่อทางภูมิศาสตร์ (Geographic name) (NR)
- \$e คำที่เกี่ยวข้อง (Relator term) (NR)
- \$4 รหัสที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคลหรือชื่อตามกฎหมาย (Relator code) (NR)

Subject subdivision portion

- \$v หัวเรื่องย่อยตามรูปแบบ (Form subdivision) (R)
- \$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป (General subdivision)
- \$y หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับช่วงเวลา (Chronological subdivision) (R)
- \$z หัวเรื่องย่อยเกี่ยวกับสถานที่ทางภูมิศาสตร์ (Geographic subdivision) (R)

Control subfields

- \$0 เลขควบคุมระเบียบหลักฐาน (Authority record control number) (R)

- \$2 แหล่งที่มาของหัวเรื่อง หรือคำค้น (Source of heading or term) (NR)
- \$3 ทรัพยากรสารสนเทศ ที่ลิงรายการ (Field link and sequence number) (R)
- \$6 การเชื่อมโยง (Linkage) ดูที่ เขตข้อมูลควบคุม (See control subfields)
- \$8 การเชื่อมโยงเขตข้อมูล และหมายเลขลำดับ (Field link and sequence number) ดูที่ เขตข้อมูลควบคุม (See control subfields)

(11) เขตข้อมูล 856 แหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และการสืบค้น ใช้บันทึกแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสืบค้น

ตัวบ่งชี้ (Indicator)

ตัวที่ 1 วิธีสืบค้น (Access method)

- # ไม่ระบุ (No information provided)
- 0 สืบค้นแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)
- 1 สืบค้นแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบโอนข้อมูล (FTP)
- 2 สืบค้นระบบข้อมูลผ่านทางไกล (Remote login (Telnet))
- 3 สืบค้นแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทางสายโทรศัพท์ (Dial-up)
- 4 สืบค้นแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทาง Hypertext transfer protocol (HTTP)
- 7 สืบค้นแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยเฉพาะในเขตข้อมูลย่อยที่ 2 (Method specified in subfield \$2)

ตัวที่ 2 ความสัมพันธ์ (Relationship)

- # ไม่ระบุ (No information provided)
- 0 ทรัพยากร (Resource)
- 1 รุ่นของทรัพยากร (Version of resource)
- 2 ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง (Related resource)
- 8 ไม่แสดงข้อความคงที่ (No display constant generated)

รหัสเขตข้อมูล (Subfield codes)

- \$a ชื่อเว็บไซต์ (เจ้าของแหล่งข้อมูล) (Host name) (R)
- \$b หมายเลขสืบค้น (Access number) (R)
- \$c การบีบอัดข้อมูล (Compression information) (R)
- \$d เส้นทาง (Path) (R)
- \$f ชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic name) (R)
- \$y ข้อความเชื่อมโยง (Link text) (R)
- \$z หมายเหตุที่เผยแพร่ (Public note) (R)

(12) เขตข้อมูล 866 ข้อความแสดงฉบับที่มี-หน่วยบรรณานุกรมพื้นฐานใช้บันทึกรายการฉบับที่มีบริการ หน่วยบรรณานุกรมพื้นฐาน

ตัวบ่งชี้ (Indicator)

ตัวที่ 1 ระดับการลงรายการ (Field encoding level)

- # ไม่ระบุ (No information provided)
- 3 รายการแจกแจงและการลำดับระดับ 3 (Holdings level 3)
- 4 4 รายการแจกแจงและการลำดับระดับ 4 (Holdings level 4)
- 5 5 รายการแจกแจงและการลำดับ ระดับ 4 พร้อมหมายเลขของตัวเล่ม (Holdings level 4 with piece Designation)

ตัวที่ 2 ชนิดของหมายเหตุ (Type of notation)

- 0 ไม่มีมาตรฐาน (Non-standard)
- 1 1 สถาบันมาตรฐานแห่งชาติสหรัฐอเมริกา (ANSI/NISO Z39.71 or ISO 10324)
- 2 (ANSI Z39.42)
- 7 แหล่งที่ระบุในเขตข้อมูล 2 (Source specified in subfield \$2)

รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Codes)

- \$a ข้อความแสดงฉบับรายการที่มี (Textual holdings) (NR)
- \$x หมายเหตุที่ไม่เผยแพร่ (Nonpublic note) (R)
- \$z หมายเหตุที่เผยแพร่ (Public note) (R)
- \$2 แหล่งหมายเหตุ (Source of notation) (NR)
- \$6 การเชื่อมโยง (Linkage) (NR) See Control Subfields Linkage (NR)
- \$8 การเชื่อมโยงเขตข้อมูล และหมายเลขลำดับ (Field link and sequence number) (NR)

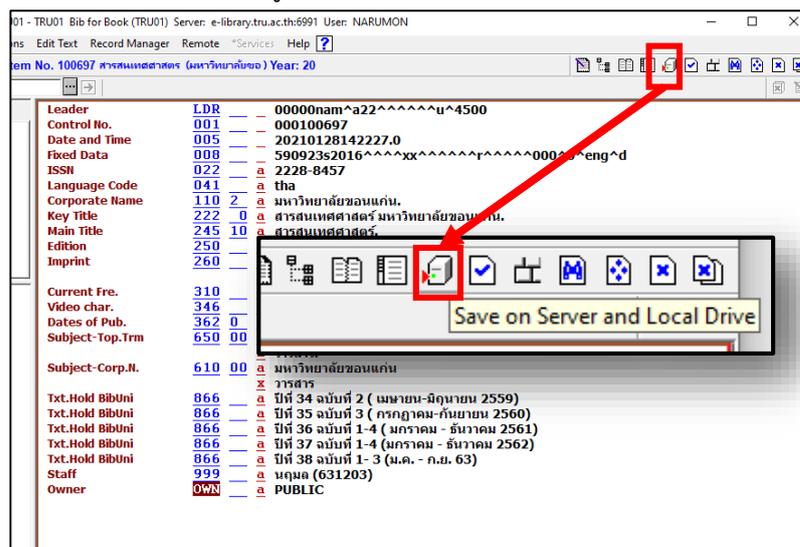
(13) เขตข้อมูล 999 หมายถึงเขตข้อมูลที่แสดงถึงผู้ปรับปรุงรายการฉบับล่าสุด และวันที่การปรับปรุงข้อมูลล่าสุด โดยระบุ ชื่อผู้รับผิดชอบ ปี เดือน และวัน

Leader	LDR	---	---	00000nam^a22^^^^^u^4500
Control No.	001	---	---	000100697
Date and Time	005	---	---	20210128142227.0
Fixed Data	008	---	---	590923s2016^^^^xx^^^^^r^^^^^000^0^eng^d
ISSN	022	---	a	2228-8457
Language Code	041	---	a	tha
Corporate Name	110	2	a	มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
Key Title	222	0	a	สารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
Main Title	245	10	a	สารสนเทศศาสตร์.
Edition	250	---	a	วารสาร
Imprint	260	---	a	ขอนแก่น :
			b	มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
Current Fre.	310	---	a	ราย 3 เดือน
Video char.	346	---	a	Journal of Information Science
Dates of Pub.	362	0	a	ปีที่ 34 ฉบับที่ 2 (เมษายน-มิถุนายน 2559) -
Subject-Top.Trm	650	00	a	วิชาการ
			x	วารสาร.
Subject-Corp.N.	610	00	a	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
			x	วารสาร
Txt.Hold BibUni	866	---	a	ปีที่ 34 ฉบับที่ 2 (เมษายน-มิถุนายน 2559)
Txt.Hold BibUni	866	---	a	ปีที่ 35 ฉบับที่ 3 (กรกฎาคม-กันยายน 2560)
Txt.Hold BibUni	866	---	a	ปีที่ 36 ฉบับที่ 1-4 (มกราคม - ธันวาคม 2561)
Txt.Hold BibUni	866	---	a	ปีที่ 37 ฉบับที่ 1-4 (มกราคม - ธันวาคม 2562)
Txt.Hold BibUni	866	---	a	ปีที่ 38 ฉบับที่ 1- 3 (ม.ค. - ก.ย. 63)
Staff	999	---	a	นฤมล (631203)
Owner	OWN	---	a	PUBLIC

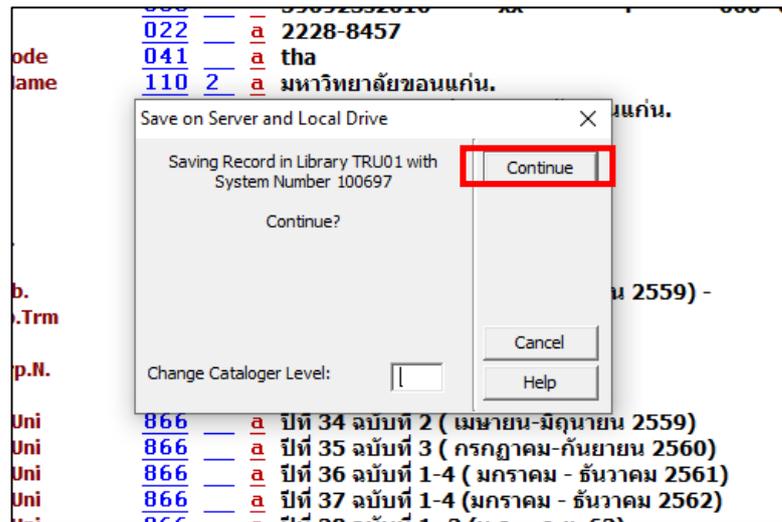
ภาพที่ 28 ตัวอย่างการลงรายการทางบรรณานุกรมวารสาร หรือนิตยสารที่เสร็จสมบูรณ์

4.1.5 การบันทึกข้อมูลหลังจากการลงรายการทางบรรณานุกรม เมื่อทำการลงรายการทางบรรณานุกรมครบถ้วนแล้ว ทำการบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

(1) ไปที่เมนู Save on Server and Local device อยู่ทางขวามือ  จะปรากฏหน้าต่างการยืนยันการบันทึกข้อมูลให้กด Continued

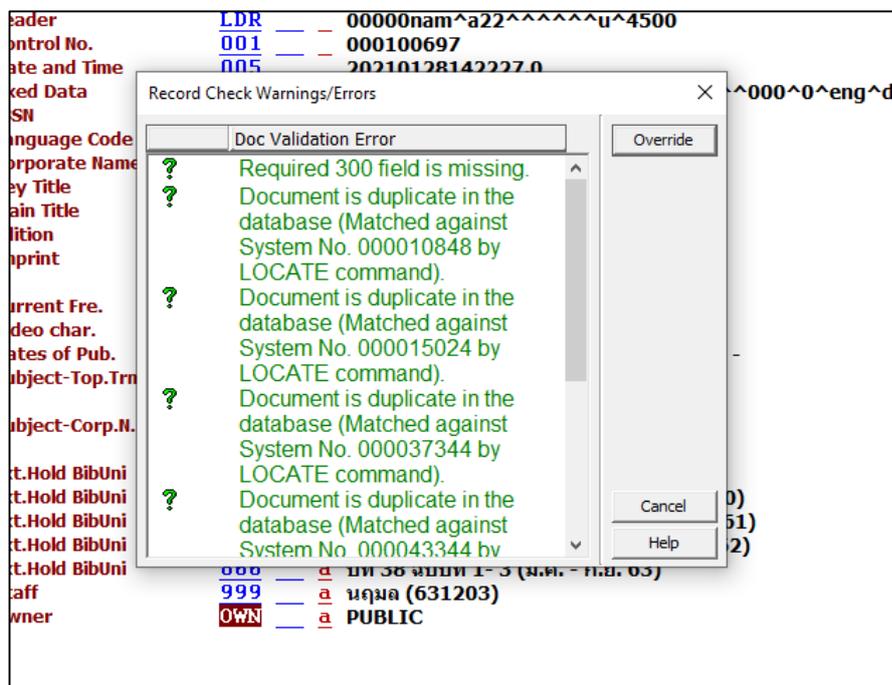


ภาพที่ 29 การบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมที่ลงรายการเสร็จสมบูรณ์

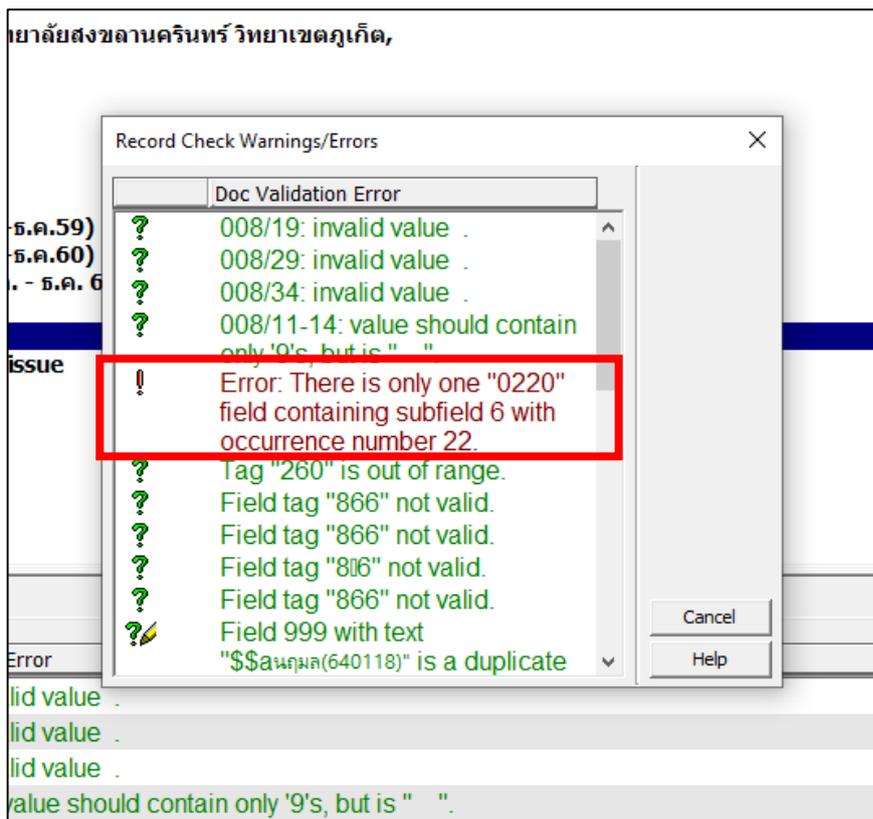


ภาพที่ 30 การยืนยันการบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมที่ลงรายการเสร็จสมบูรณ์

(2) ปรากฏหน้าต่างตรวจสอบข้อผิดพลาดของเขตข้อมูล หากมีข้อมูลผิดพลาดจะปรากฏตัวอักษรสีแดงแสดงเขตข้อมูลที่ผิด ให้ทำการแก้ไขหากถูกต้องทั้งหมดจะไม่มีตัวอักษรสีแดงปรากฏให้ทำการบันทึกได้โดยกด

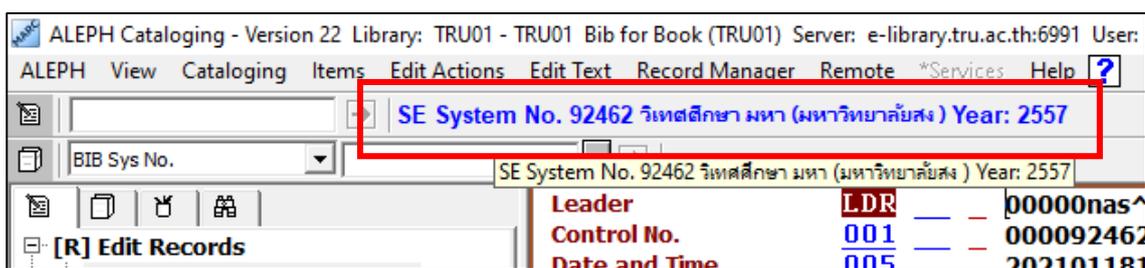


ภาพที่ 31 แสดงการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้อง



ภาพที่ 32 แสดงการบันทึกข้อมูลที่มีข้อผิดพลาด

(3) เมื่อกดบันทึกเรียบร้อย จะได้หมายเลข BIB (หมายเลขแสดงการลงรายการของระบบ) ทางด้านซ้ายมือด้านบน จดบันทึกลงในแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้น เพื่อเป็นการตรวจสอบรายชื่อวารสารหรือนิตยสารที่ลงในระบบในแต่ละปี



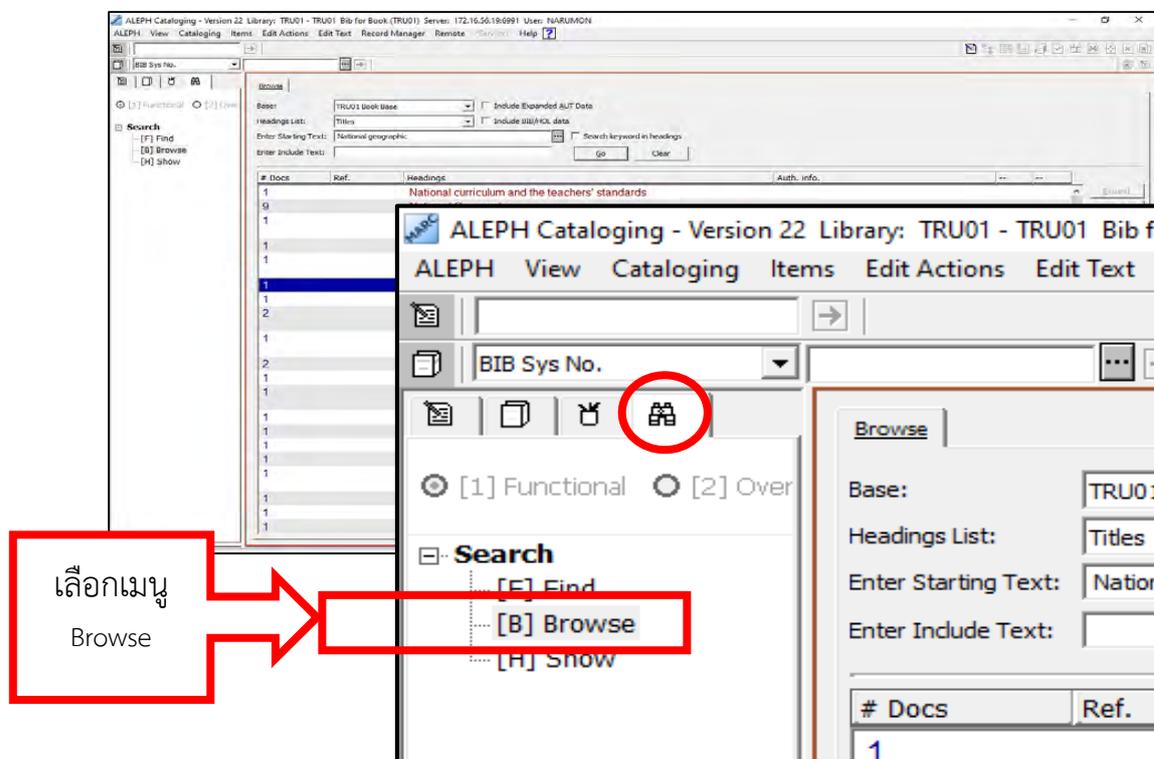
ภาพที่ 33 แสดงหมายเลขรายการบรรณนุกรมที่บันทึกลงในระบบเรียบร้อยแล้ว

1	เลขBIB	ชื่อวารสาร	ISSN	สถาบัน/หน่วยงาน/บริษัท
2	108538	จับตามหาอำนาจ	-	มหาวิทยาลัยเวสเทิร์น
3	108534	วิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์/สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	2697-5661	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
4	108585	มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	-	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
5	108586	teak วารสารกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	-	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
6	108589	Thammasat Review	-	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
7	108590	Applied Science and Engineering Progress	2672-9156	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
8	108601	ประชาคมวิจัยและนวัตกรรม	2697-6137	กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
9	108594	Science and Technology Asia	-	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
10	108597	Aphet international journal	2286-9867	สมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย (สสอท)
11	108598	Journal of Tropical Forest Research	2586-8926	ศูนย์วิจัยป่าไม้ คณะวนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
12	109151	มนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	1686-445x	คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
13	109152	กฎหมายสิทธิมนุษยชน	2730-1931	สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
14	109153	วิทยาสารสนเทศและเทคโนโลยี	2730-2199	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
15	109154	Elite plus	2351-0692	-
16	109155	บรรณรักษ์ไทย	1685-862x	สมาคมการบรรณรักษ์ไทย
17	109444	เวียงละกอน	2730-2407	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
18	109446	@kitchen	1905-3843	บริษัท มิเดอแอสโซซิเอตส์ จำกัด

ภาพที่ 34 แบบฟอร์มทะเบียนคู่มือวารสาร หรือนิตยสารชื่อใหม่ที่ลงในระบบ

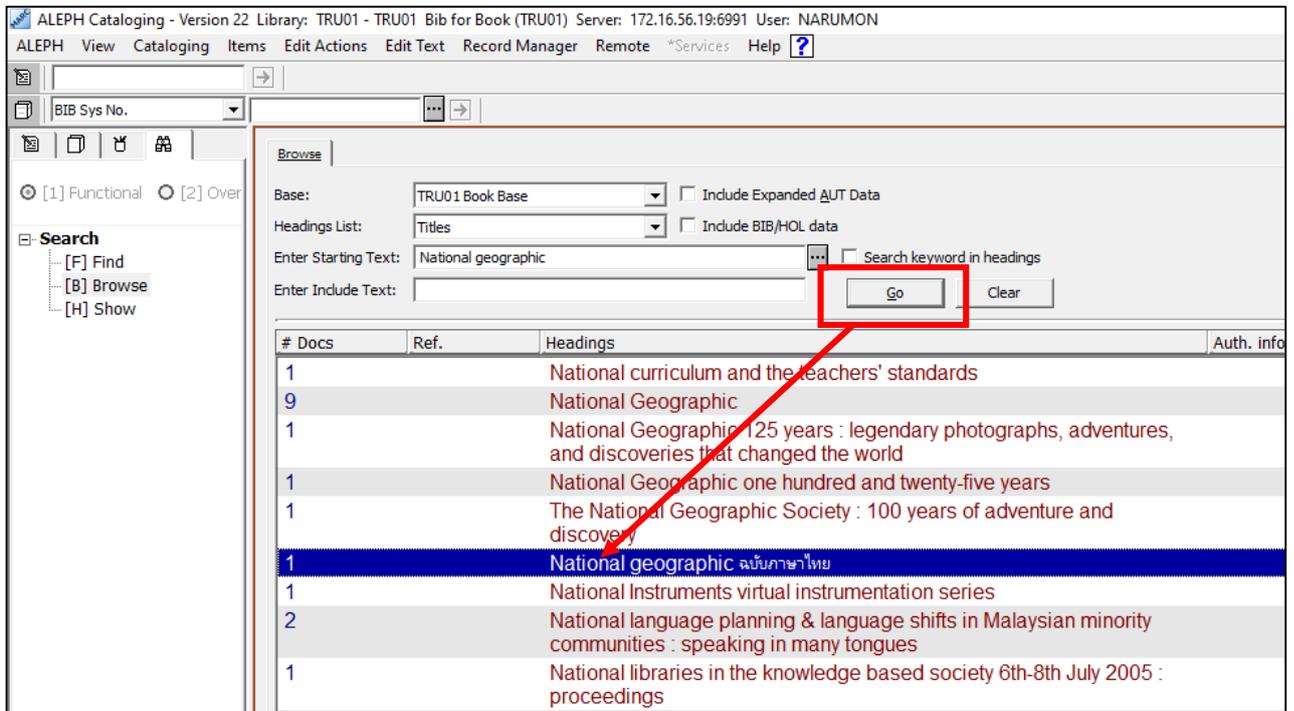
4.2 การลงรายการทางบรรณานุกรมวารสารและนิตยสารที่มีในระบบห้องสมุด

4.2.1. จากหน้าต่างโปรแกรม ให้ไปที่เมนู Search  (ลักษณะเหมือนรูปกล้องส่องทางไกล)



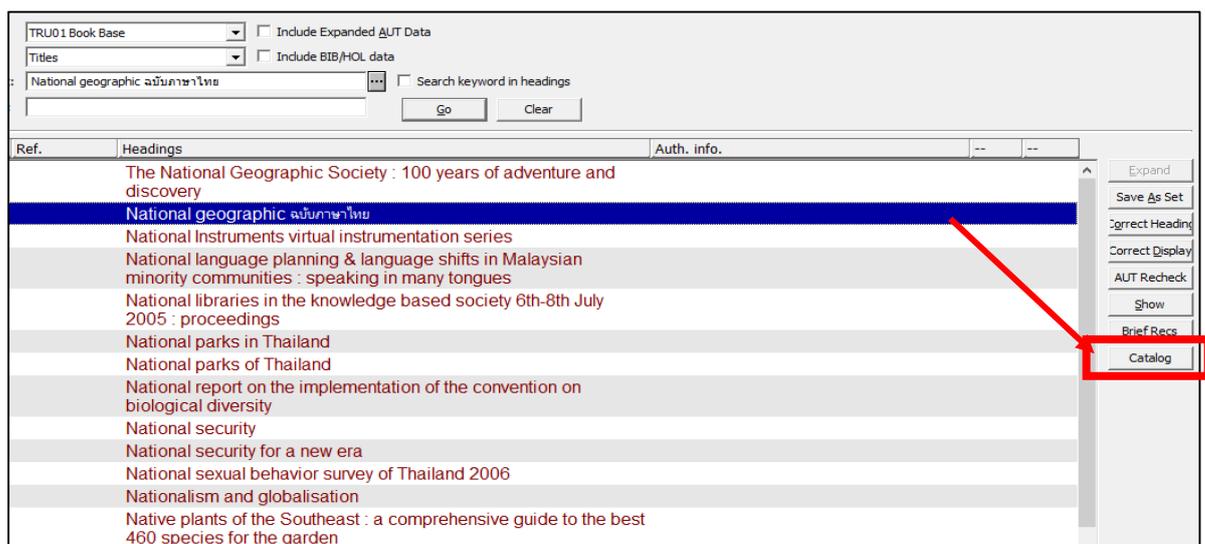
ภาพที่ 35 แสดงหน้าจอการใช้เครื่องมือ Search ในโปรแกรม ALEPH

4.2.2.3 หลังจากใส่ชื่อวารสารแล้วกด ชื่อวารสารที่ต้องการปรากฏอยู่หากไม่พบให้ใช้การค้นหาแบบเขตข้อมูลอื่น ๆ เช่น การค้นหาโดยใช้ ISSN



ภาพที่ 38 แสดงหน้าจอการค้นหาจากชื่อวารสารที่มีอยู่ในระบบ

4.2.2 หลังจากค้นหาวารสารหรือนิตยสารแล้วหากพบชื่อให้ คลิกที่ชื่อวารสารหรือนิตยสาร และไปที่คำว่า ที่อยู่ทางด้านขวามือของชื่อวารสาร จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างการใส่ข้อมูล MARC21 ขึ้นมา



ภาพที่ 39 แสดงหน้าจอการเข้าสู่หน้าลงรายการวารสาร

Txt.Hold BibUni	866	0	a	ปีที่ 7 ฉบับที่ 80 (ม.ค.51)
Txt.Hold BibUni	866	0	a	ปีที่ 9 ฉบับที่ 98-100 (ก.ย.- ธ.ค. 52)
Txt.Hold BibUni	866	0	a	ปีที่ 10 ฉบับที่ 101-105 (ม.ค.- เม.ย.53)
Txt.Hold BibUni	866	0	a	ปีที่ 10 ฉบับที่ 106-113 (พ.ค.-ธ.ค. 53)
Txt.Hold BibUni	866	0	a	ปีที่ 11 ฉบับที่ 114-115 (ม.ค.- ก.พ. 54)
Txt.Hold BibUni	866	0	a	ปีที่ 11 ฉบับที่ 120 -125 (ก.ค.- ธ.ค.54)
Txt.Hold BibUni	866	0	a	ปีที่ 12 ฉบับที่ 126 -137 (ม.ค.- ธ.ค. 55)
Txt.Hold BibUni	866	0	a	ปีที่ 13 ฉบับที่ 138 -149 (ม.ค.- ธ.ค. 56)
Txt.Hold BibUni	866	0	a	ปีที่ 14 ฉบับที่ 150 - 156 (ม.ค. - ก.ค.57)
Txt.Hold BibUni	866	0	a	ปีที่ 15 ฉบับที่ 162- 173 (ม.ค.- ธ.ค.58)
Txt.Hold BibUni	866	0	a	ปีที่ 16 ฉบับที่ 174- 179 (ม.ค. - มี.ย.59)
Txt.Hold BibUni	866	0	a	ปีที่ 16 ฉบับที่ 182-185 (ก.ย.- ธ.ค. 59)
Txt.Hold BibUni	866	0	a	ปีที่ 17 ฉบับที่ 186-196 (ม.ค.- พ.ย. 60)
Txt.Hold BibUni	866	0	a	ปีที่ 17 ฉบับที่ 198- 210 (ม.ค. -ธ.ค.61)
Txt.Hold BibUni	866	0	a	ปีที่ 18 ฉบับที่ 211- 227 (ม.ค. -ธ.ค.62) - (ม.ค. -มี.ย. 63)
Txt.Hold BibUni	866	0	a	ปีที่ 18 ฉบับที่ 225 (เม.ย. 63) ฉบับพิเศษ : 50 ปีวันคุ้มครองโลก
Txt.Hold BibUni	866	0	a	ปีที่ 18 ฉบับที่ 228 (ก.ค.63) ฉบับพิเศษ : เมาด์โอเวอร์สแต็ค
Txt.Hold BibUni	866	0	a	ปีที่ 20 ฉบับที่ 229 - 233 (ส.ค. - ธ.ค.63)
Txt.Hold BibUni	866	0	a	ปีที่ 20 ฉบับที่ 234 (ม.ค. 64) ฉบับพิเศษ : ภาพเล่าเรื่องในรอบปี

ภาพที่ 41 แสดงตัวอย่างการปรับปรุงข้อมูลในเขตข้อมูล 866

print	260		a	กรุงเทพฯ :
			b	บริษัทสำนักพิมพ์แม่บ้าน,
			c	2551-.
rent Pre.	318		a	ชุดการตีพิมพ์
tes of Pub.	362	0	a	ปีที่ 33 ฉบับที่ 473-475 (ต.ค.-ธ.ค. 51) - ปีที่ 43 ฉบับที่ 596-602 (ม.ค.- ก.ค.62)
al Note	598		a	PERT
bject-Top.Trm	650	4	a	อาหาร.
.Hold BibUni	866	0	a	ปีที่ 33 ฉบับที่ 473-475 (ต.ค.-ธ.ค. 51)
.Hold BibUni	866	0	a	ปีที่ 33 ฉบับที่ 485-487 (ก.ค.- ธ.ค.52)
.Hold BibUni	866	0	a	ปีที่ 33 ฉบับที่ 488-490 (ม.ค.- มี.ค.53)
.Hold BibUni	866	0	a	ปีที่ 35 ฉบับที่ 504-509 (พ.ค.- ต.ค.54)

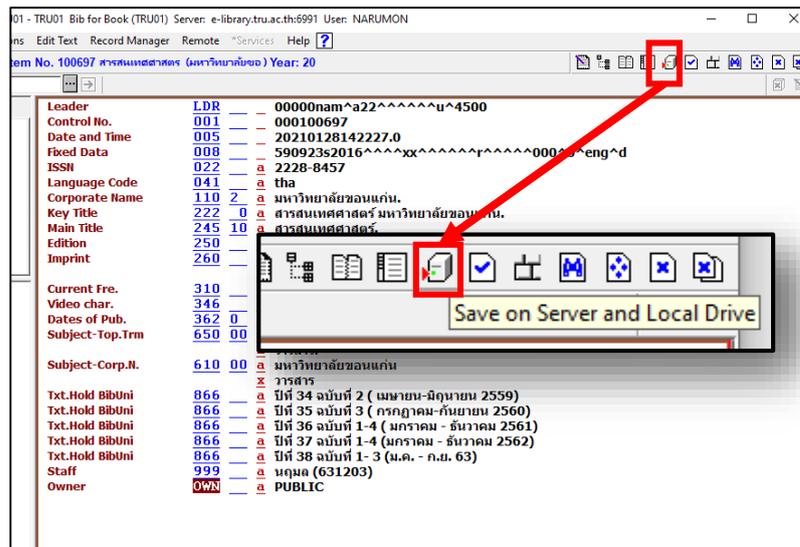
ภาพที่ 42 แสดงตัวอย่างการปรับปรุงข้อมูลในเขตข้อมูล 362

Txt.Hold BibUni	866	0	a	ปีที่ 41 ฉบับที่ 572-583 (ม.ค.- ธ.ค.60)
Txt.Hold BibUni	866	0	a	ปีที่ 42 ฉบับที่ 584-595 (ม.ค.- ก.ค.61)
Txt.Hold BibUni	866	0	a	ปีที่ 43 ฉบับที่ 596-602 (ม.ค.- ก.ค.62)
Hold Institut	850		a	SER
Staff	999		a	นฤมล(630820)
Owner	OWN		a	PUBLIC

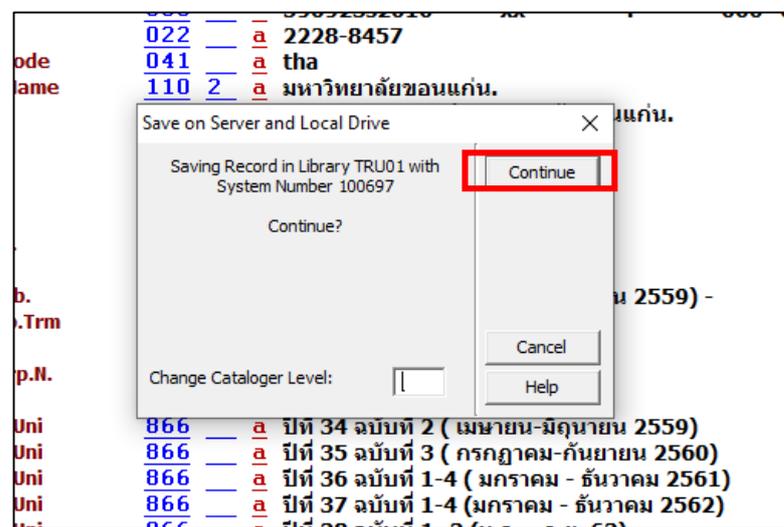
ภาพที่ 43 แสดงตัวอย่างการปรับปรุงข้อมูลในเขตข้อมูล 999

4.2.3.1 การบันทึกข้อมูลหลังจากการลงรายการทางบรรณานุกรม เมื่อทำการลงรายการทางบรรณานุกรมครบถ้วนแล้ว ทำการบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

- (1) ไปที่เมนู Save on Server and Local device อยู่ทางขวามือ  จะปรากฏหน้าต่างการยืนยันการบันทึกข้อมูลให้กด Continued

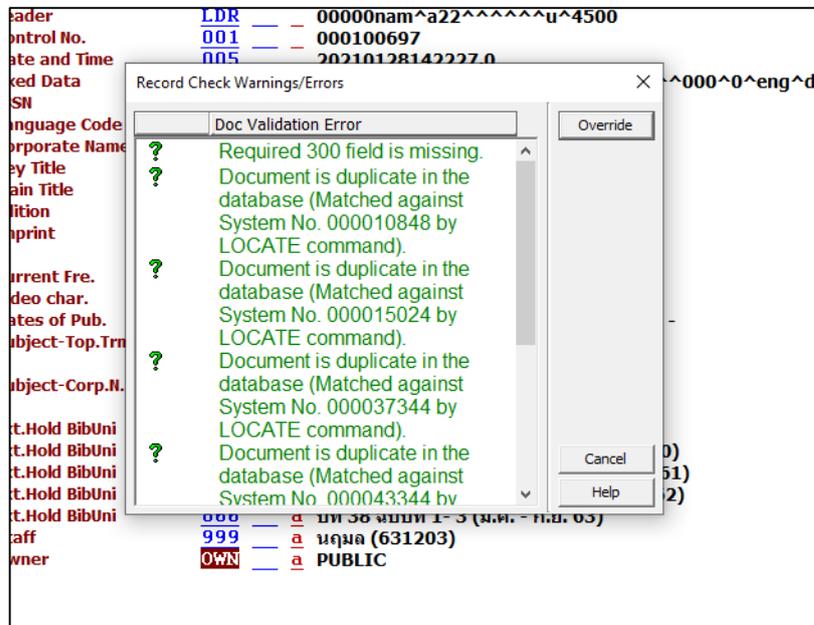


ภาพที่ 44 การบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมที่ลงรายการเสร็จสมบูรณ์

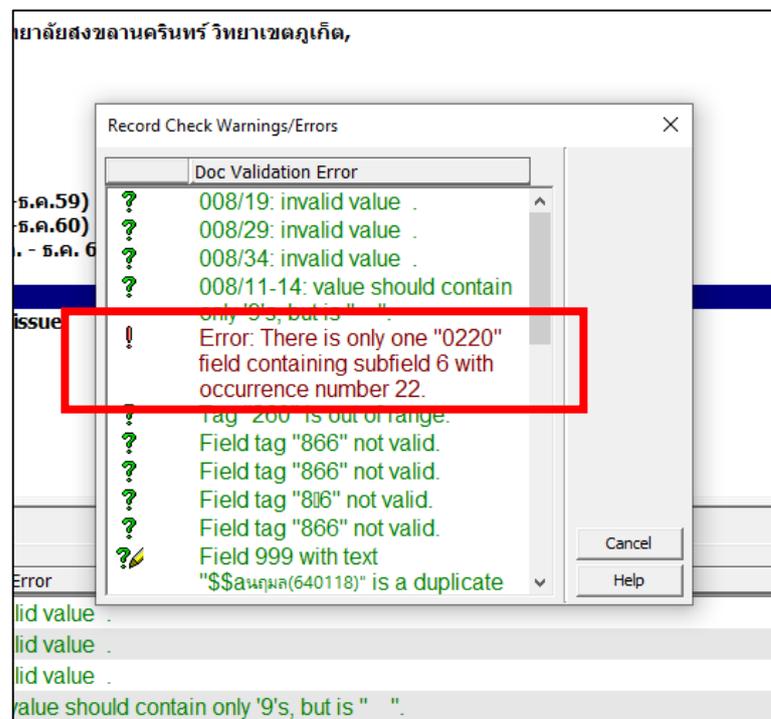


ภาพที่ 45 การยืนยันการบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมที่ลงรายการเสร็จสมบูรณ์

(2) ปรากฏหน้าต่างตรวจสอบข้อผิดพลาดของเขตข้อมูล หากมีข้อมูลผิดพลาดจะปรากฏตัวอักษรสีแดงแสดงเขตข้อมูลที่ผิด ให้ทำการแก้ไขหากถูกต้องทั้งหมดจะไม่มีตัวอักษรสีแดงปรากฏให้ทำการบันทึกได้โดยกด 



ภาพที่ 46 แสดงการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้อง



ภาพที่ 47 แสดงการบันทึกข้อมูลที่มีข้อผิดพลาด

(3) เมื่อกดบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นรายการปัจจุบัน

ปัญหา	<ol style="list-style-type: none">1. รายการวารสารที่สร้างมานานแล้วมีข้อมูลไม่ตรงฉบับปัจจุบัน2. พบรายการวารสารหรือนิตยสารซ้ำกันบ่อยครั้ง3. บรรณารักษ์ไม่สามารถจำเขตข้อมูล และรายละเอียดได้ทั้งหมด
แนวทางการแก้ไข	<ol style="list-style-type: none">1. แก้ไขให้ตรงฉบับปัจจุบันทุกครั้ง2. พิจารณาจากข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ทำการปรับปรุงที่รายการนั้น และลบรายการที่มีชื่อซ้ำกัน3. ควรสร้าง Template (รูปแบบสำหรับลงรายการ) ไว้สำหรับการทำงานในครั้งต่อไป
ข้อเสนอแนะ	<ol style="list-style-type: none">1. ควรตรวจสอบรายละเอียดทั้งหมดก่อนการบันทึก2. รายการใดไม่แน่ใจในการลงรายการ ให้ตรวจสอบจากคู่มือการลงรายการในรูปแบบ MARC21 ทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 5 เผยแพร่ภาพหน้าปกวารสาร หรือนิตยสาร ลงบนเว็บ OPAC

หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ทำการสแกนภาพหน้าปกหรือถ่ายภาพหน้าปก เพื่อนำเผยแพร่ลงบนเว็บ OPAC เพื่อให้ผู้ใช้สามารถดูหน้าปกของฉบับล่าสุดได้ โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้

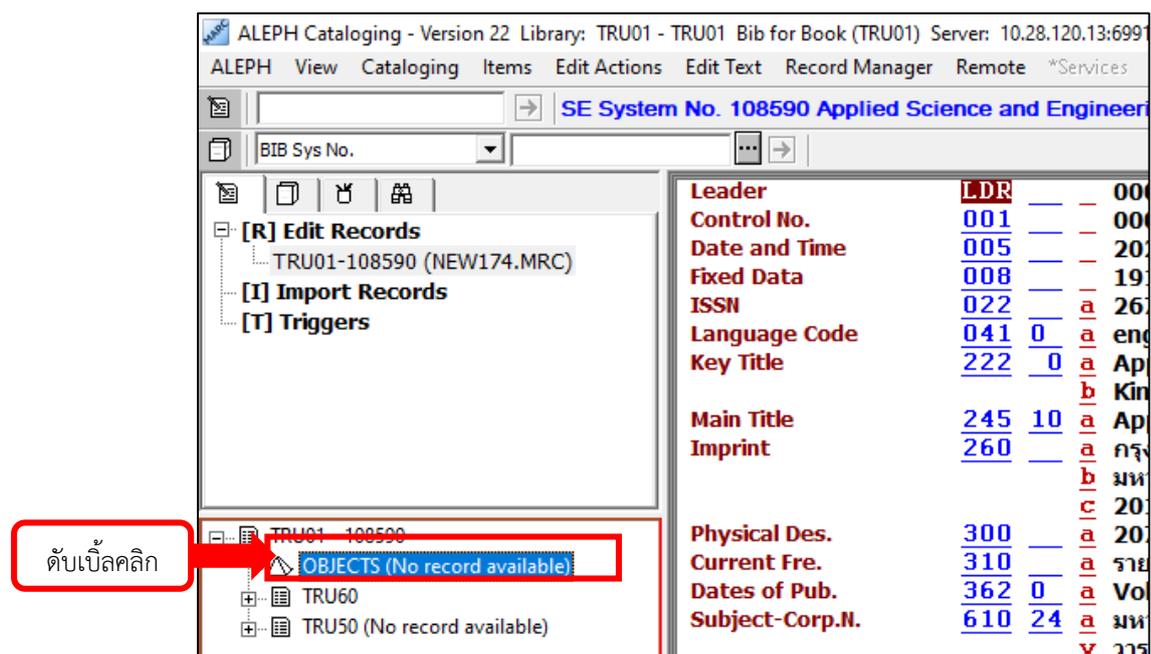
5.1 สแกนภาพหรือถ่ายภาพหน้าปกหลังจากนั้นสร้างไฟล์เดอริในการเก็บภาพหน้าปกตามวันที่ทำการลงข้อมูล หรือตามความสะดวกของผู้ลงข้อมูล



ภาพที่ 48 ภาพไฟล์เดอริรูปภาพหน้าปกวารสาร หรือนิตยสาร

5.2 การเพิ่มภาพหน้าปกลงในโปรแกรม ALEPH หลังจากบันทึกรายการทางบรรณานุกรมวารสาร หรือนิตยสารเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

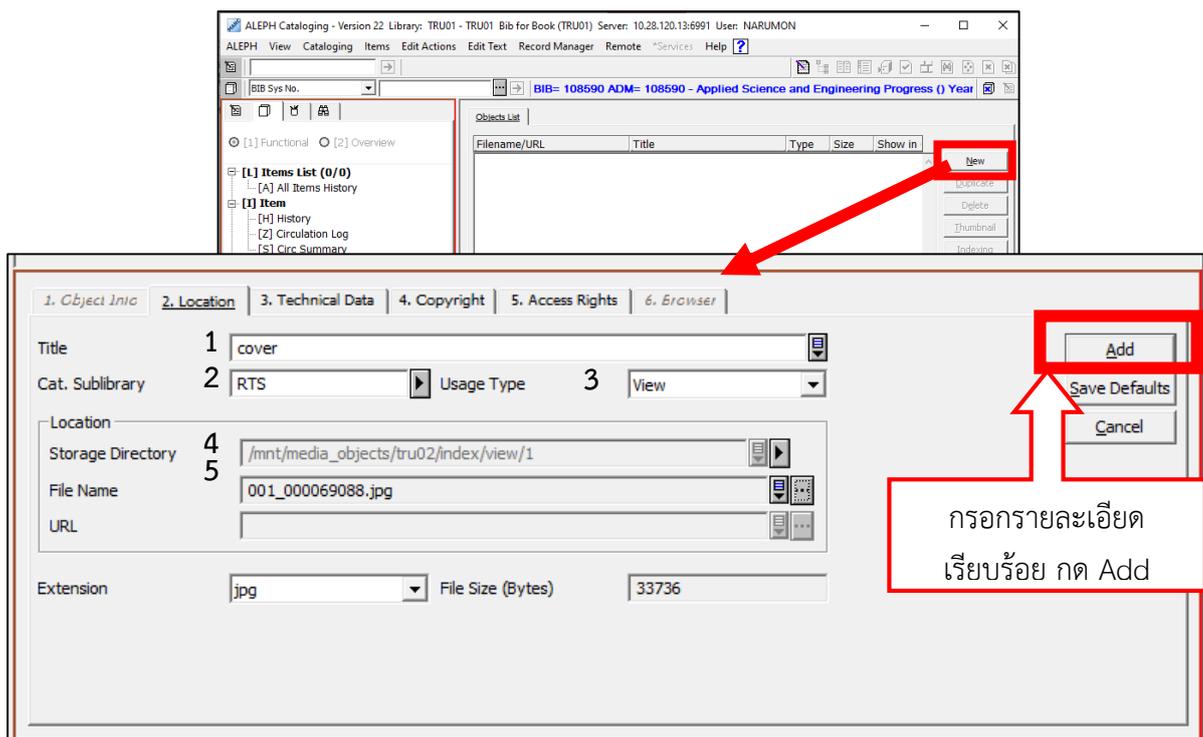
5.2.1 ไปดับเบิลคลิกที่เมนู **OBJECTS (No record available)** ทางด้านซ้ายมือ



ภาพที่ 49 ภาพการเพิ่มภาพหน้าปกให้วารสาร หรือนิตยสาร

5.2.2 การใส่รายละเอียดของภาพหน้าปก หลังจากดับเบิลคลิกจะปรากฏหน้าต่างใน
ไปที่เมนู **New** ทางด้านขวามือ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างในการกรอกรายละเอียดของภาพ
ดังต่อไปนี้

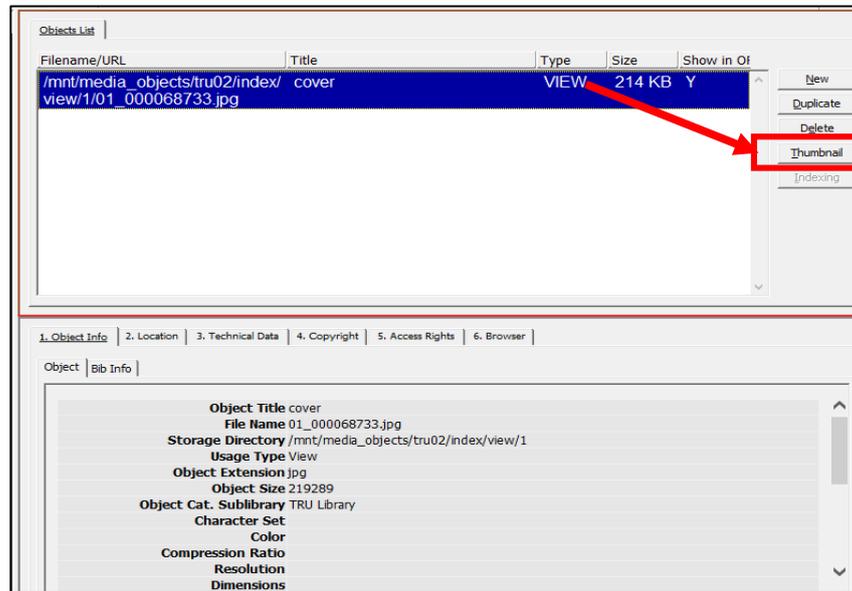
- (1) Title ชื่อของภาพ ในคู่มือนี้จะใส่คำว่า Cover ที่หมายถึงหน้าปก
- (2) Cat Sublibrary ใส่ชื่อห้องสมุดที่เรากำหนดไว้ ในที่นี้คือ RTS
- (3) Usage Type เลือกประเภทของภาพที่ต้องการให้ผู้ผู้ใช้ในคู่มือนี้ใช้
ประเภท View
- (4) Storage Directory ลักษณะที่ต้องการให้จัดเก็บภาพ ในคู่มือนี้ต้องการให้
จัดเก็บ เพื่อการดูเลือก /mnt/media_objects/tru02/index/view/1
- (5) File Name เลือก file รูปภาพหน้าปกที่ได้บันทึกไว้ในโฟลเดอร์
- (6) หลังจากกรอกเรียบร้อยแล้วให้กด Add



ภาพที่ 50 หน้าต่างการกรอกรายละเอียดของรูปภาพ

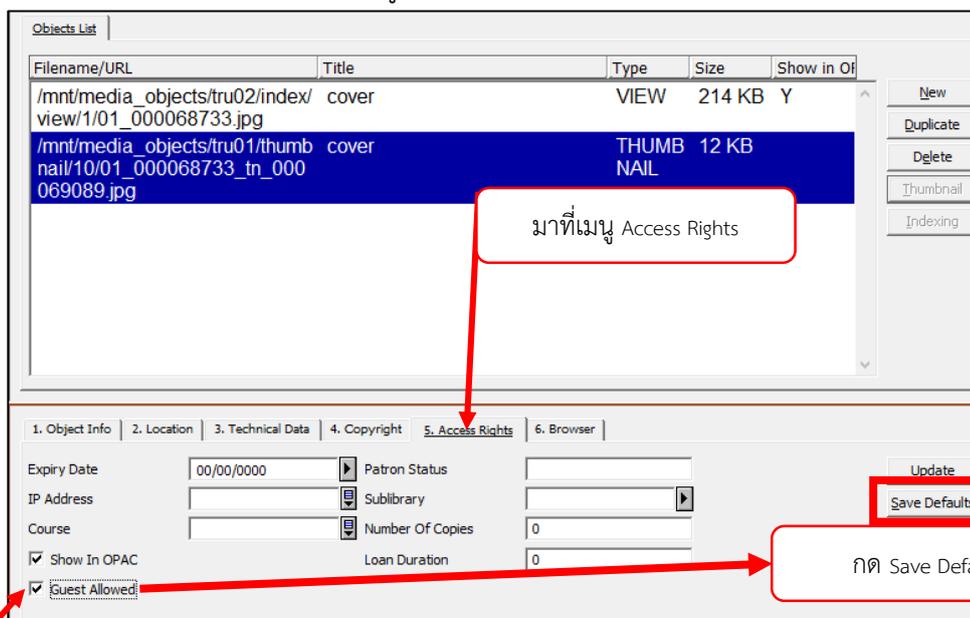
5.2.3 การเปิดสิทธิ์ผู้ให้บริการเข้าถึงภาพ ดังนี้

(1) หลังจากกด Add จะมีข้อมูลของภาพปรากฏขึ้น คลิกเลือกที่ภาพและไปที่เมนู Thumbnail ทางด้านขวาเพื่อลดขนาดภาพ



ภาพที่ 51 การย่อขนาดไฟล์ภาพ

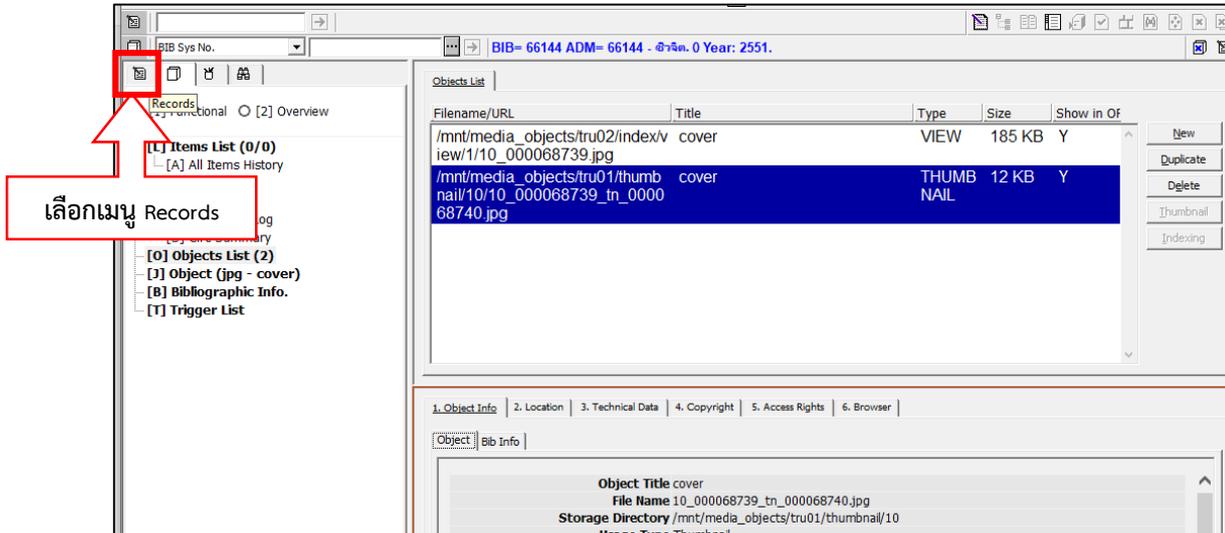
(2) เมื่อกด Thumbnail จะปรากฏข้อมูลภาพที่เป็นขนาดย่อให้เลือกที่ภาพนั้น และเปิดสิทธิ์ในการเข้าถึงภาพนั้น เพื่อให้ผู้ให้บริการสามารถเข้าถึงภาพนั้นได้ โดยไปที่เมนู Access Rights ทางด้านล่าง จากนั้น กดทำเครื่องหมายถูกในช่อง Guest Allowed และกด Save Default



ภาพที่ 52 การเปลี่ยนสิทธิ์ในการเข้าถึงภาพ

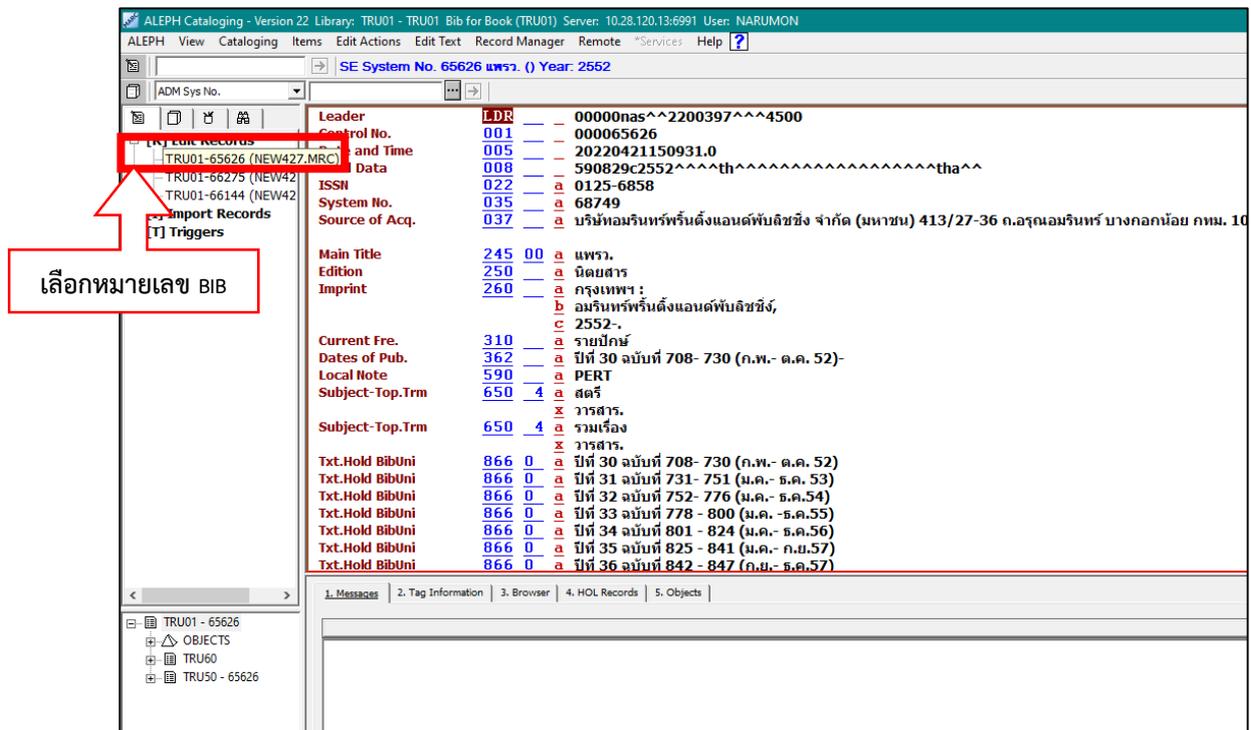
5.2.4 การตรวจสอบความถูกต้องของบน OPAC

(1) คลิกที่เมนู Records ด้านซ้ายมือ 



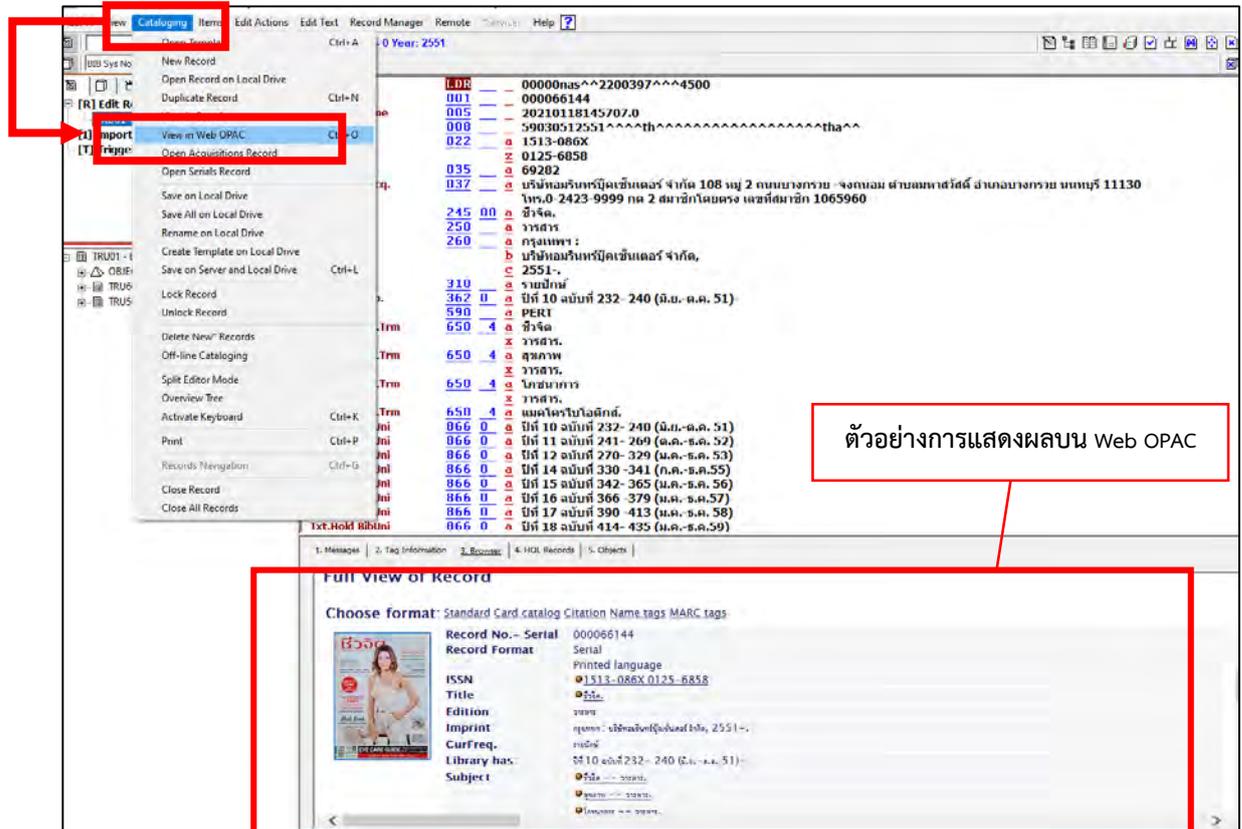
ภาพที่ 53 การตรวจสอบความถูกต้องบน OPAC

(3) คลิกเลือกหมายเลข BIB ที่ต้องการตรวจสอบ



ภาพที่ 54 ตัวอย่างหน้าจอการเลือกหมายเลข BIB

(4) จากนั้นไปที่เมนู Cataloging และเลือก View in Web OPAC จะปรากฏหน้าจอแสดงผลของ Web OPAC ที่ด้านล่าง



ภาพที่ 55 ตัวอย่างหน้าจอการแสดงผลบน OPAC

ปัญหา : ใช้กล้องโทรศัพท์ถ่ายภาพอาจไม่คมชัด

แนวทางการแก้ไข : ควรใช้เครื่องสแกน หรือค้นหาภาพจากเว็บไซต์ของวารสาร หรือนิตยสารนั้นๆ

ข้อเสนอแนะ : ควรถ่ายภาพหน้าปกให้ชัดเจน และควรตรวจสอบความถูกต้องของภาพในตรงกับชื่อวารสารหรือนิตยสารก่อนเผยแพร่ภาพทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 6 จัดเรียงวารสารหรือนิตยสารชั้นชั้นเพื่อออกให้บริการ

เมื่อทำการลงรายการบรรณานุกรมเรียบร้อยแล้ว นำวารสาร หรือนิตยสารมาจัดเรียงชั้นชั้น เพื่อให้บริการ โดยการจัดเรียงวารสารหรือนิตยสารชั้นชั้นมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

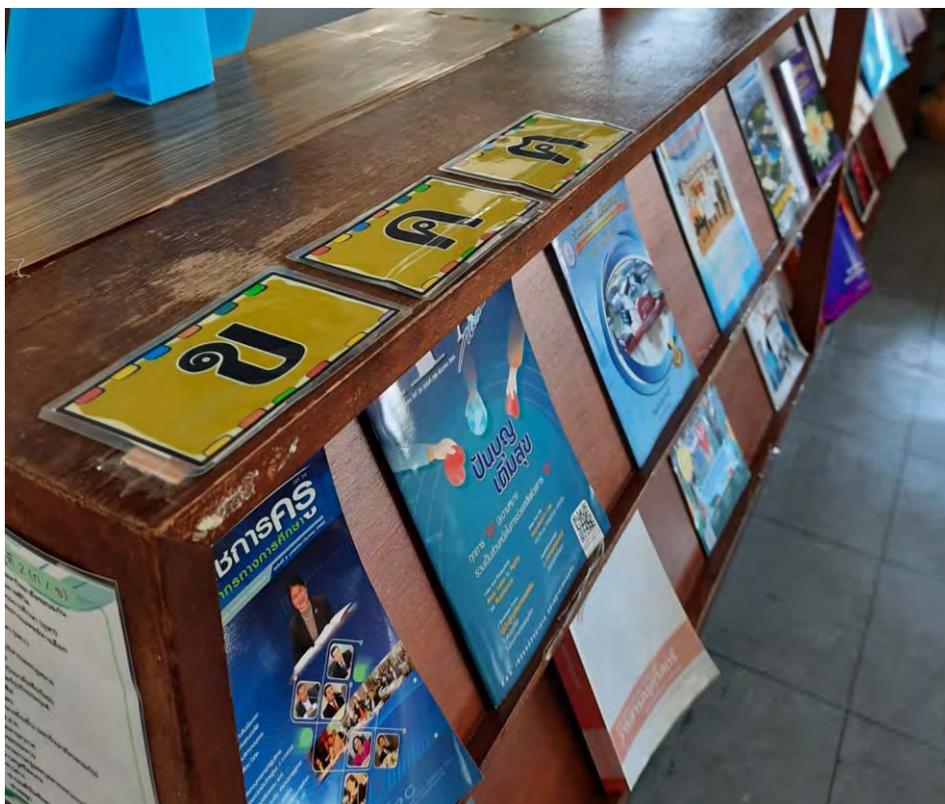
6.1 แยกประเภทวารสาร และนิตยสารออกจากกัน โดยจะแบ่งเป็น วารสารวิชาการ ภาษาไทย วารสารวิชาการภาษาต่างประเทศ และนิตยสาร การจัดเรียงชั้น จะจัดเรียงตามตัวอักษร ก - ฮ ส่วนภาษาต่างประเทศจะจัดเรียงตาม A-Z



ภาพที่ 56 ชั้นวารสารวิชาการภาษาไทย



ภาพที่ 57 ชั้นวารสารวิชาการภาษาต่างประเทศ



ภาพที่ 58 ตัวอย่างการจัดเรียงวารสาร หรือนิตยสารตามอักษร

6.2 การแยกประเภทวารสารที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เนื่องด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ร่วมโครงการห้องสมุดสีเขียว จึงมีการแยกประเภทให้กับวารสารที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยการคัดแยกให้พิจารณาจากเนื้อหาภายในและนำมาจัดเรียงแยกกับนิตยสาร และวารสารวิชาการอื่นๆ



ภาพที่ 59 ชั้นวารสารประเภทการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม

6.3 การจัดเก็บวารสาร และนิตยสารฉบับล่วงเวลา เมื่อจัดเรียงวารสาร หรือนิตยสารฉบับใหม่ขึ้นชั้นเรียบร้อยแล้ว นำวารสาร หรือนิตยสารฉบับล่วงเวลาเก็บไว้ในห้องเก็บวารสารล่วงเวลาโดยเรียงตามตัวอักษร ก-ฮ และ A-Z



ภาพที่ 60 ห้องวารสาร หรือนิตยสารฉบับล่วงเวลา



ภาพที่ 61 การจัดเก็บวารสาร หรือนิตยสารฉบับล่วงเวลา

ปัญหา : วารสาร หรือนิตยสารบางฉบับค้างส่ง หรือส่งล่าช้า

แนวทางการแก้ไข : ติดตามทวงถามอย่างสม่ำเสมอ

ข้อเสนอแนะ : ควรจัดเรียงวารสาร หรือนิตยสารให้ถูกต้องตามตัวอักษร และเป็นปัจจุบัน เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และให้ทันต่อการใช้งาน

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวนฤมล สุขเกษม
วัน เดือน ปี ที่เกิด	19 เมษายน 2536
สถานที่เกิด	ลพบุรี
ที่อยู่ปัจจุบัน	82/2 หมู่บ้านแกรนด์ไพรวาทโฮม ซอยวัดหนองบัวขาว ตำบลเขาสามยอต อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี 15000
ประวัติการศึกษา	อักษรศาสตรบัณฑิต สาขาสารสนเทศศาสตร์ และบรรณารักษ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	บรรณารักษ์ ฝ่ายบริการสารสนเทศ
ที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี