

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนะพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่ 2	หน้า
เรื่อง ระบบงานห้องสมุด		วันอนุมัติใช้	
จัดทำ งานห้องสมุด	ทบทวน งานแผน	อนุมัติ	

1. วัตถุประสงค์

ห้องสมุดทั่วไป จะกำหนดวัตถุประสงค์หลัก คือ กำหนดการดำเนินงานตามหน้าที่เพื่อให้ผู้ใช้บริการ ได้รับประโยชน์ในเรื่อง การศึกษาค้นคว้า ความรู้ เรื่องข้อมูลข่าวสารที่ทันเหตุการณ์ รวมทั้งงานวิจัยต่าง ๆ ตลอดจนการสืบค้นข้อมูลทุกประเภท และการสนองความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ เป็นการส่งเสริมการอ่านและรู้จักการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์

2. ขอบข่าย

การบริหารงานนั้น ห้องสมุดต้องปรับปรุงคุณภาพของระบบงานหลักและระบบงานย่อยให้พัฒนามีคุณภาพเสมอ เพื่อการดำเนินงานที่ได้ประสิทธิผลเป็นที่พอใจ ห้องสมุดต้องปรับปรุงคุณภาพของงานที่ปฏิบัติไปแล้วทุกงาน เช่น งานบริการต้องให้ผู้ใช้ได้รับความสำเร็จ และความสะดวกรวดเร็ว หรืองานประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นระบบงานย่อยของงานบริการ ต้องศึกษาวิจัยผลการปฏิบัติไปแล้ว เพื่อนำข้อบกพร่องมาปรับแก้พัฒนาให้งานดีขึ้น ถ้าพบปัญหาว่าระบบงานย่อยไม่สัมพันธ์กับงานหลัก ก็ควรปรับเปลี่ยนได้ ห้องสมุดบางแห่งจึงให้งานประชาสัมพันธ์ขึ้นต่องานบริการแทน ทั้งนี้ต้องพิจารณาความเหมาะสม ความสะดวกของห้องสมุดแต่ละแห่ง

3. คำจำกัดความ

1. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Collection Development) หมายถึงงานเทคนิคที่ดำเนินการเพื่อให้ห้องสมุดมีแต่ทรัพยากรห้องสมุดที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และทันกับความต้องการของผู้ใช้ในเวลานั้นๆ อย่างเหมาะสม ทรัพยากรห้องสมุดที่ผ่านการเลือกและจัดหาเข้ามาในห้องสมุดเรียบร้อยแล้ว ห้องสมุดจะตรวจรับ ลงทะเบียนแล้วส่งต่อไปยังงานวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือและทำรายการ อาจจะกล่าวได้ว่างานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดเป็นการวางแผนงานที่เกี่ยวกับทรัพยากรห้องสมุดทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยคาดคะเนถึงความต้องการและความจำเป็นในการใช้ทรัพยากรห้องสมุดของผู้ใช้ห้องสมุดทั้งในด้านลักษณะและจำนวน

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนະพลชั้นนักรราชสีมา		รหัส	
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่ 2	หน้า
เรื่อง ระบบงานห้องสมุด		วันอนุมัติใช้	
จัดทำงานห้องสมุด	ทบทวน งานแผน	อนุมัติ	

2. งานวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือและทำรายการ (Cataloguing) หมายถึง งานเทคนิคที่ดำเนินการเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและเรียกใช้ทรัพยากรในห้องสมุดได้อย่างกว้างขวางและรวดเร็ว ทรัพยากรห้องสมุดที่ผ่านการตรวจรับลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะส่งมาจัดหมู่หนังสือทำรายการ และจัดเตรียมให้พร้อมสำหรับการให้บริการโดยพิมพ์บัตรประจำหนังสือ ดิฉของบัตรยืม ดิฉเลขหมู่ ดิฉบาร์โค้ดหนังสือ และดิฉแถบสีหนังสือ (เป็นโครงการของงานห้องสมุดในปีการศึกษา 2544) สำหรับหนังสือที่ผ่านการดำเนินงานของงานเทคนิคเป็นที่เรียบร้อยแล้วจะส่งต่อไปยังงานบริการเพื่อจัดหนังสือชั้นขึ้นให้บริการผู้ใ้ต่อไป

3. บรรณรักษ์ หมายถึงบุคคลที่รับผิดชอบในการบริหารและดำเนินงานในห้องสมุด

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ห้องสมุด หัวหน้าสาขา อาจารย์ผู้สอน และนักศึกษาผู้เข้าใช้บริการ

5. รายละเอียดของการปฏิบัติ

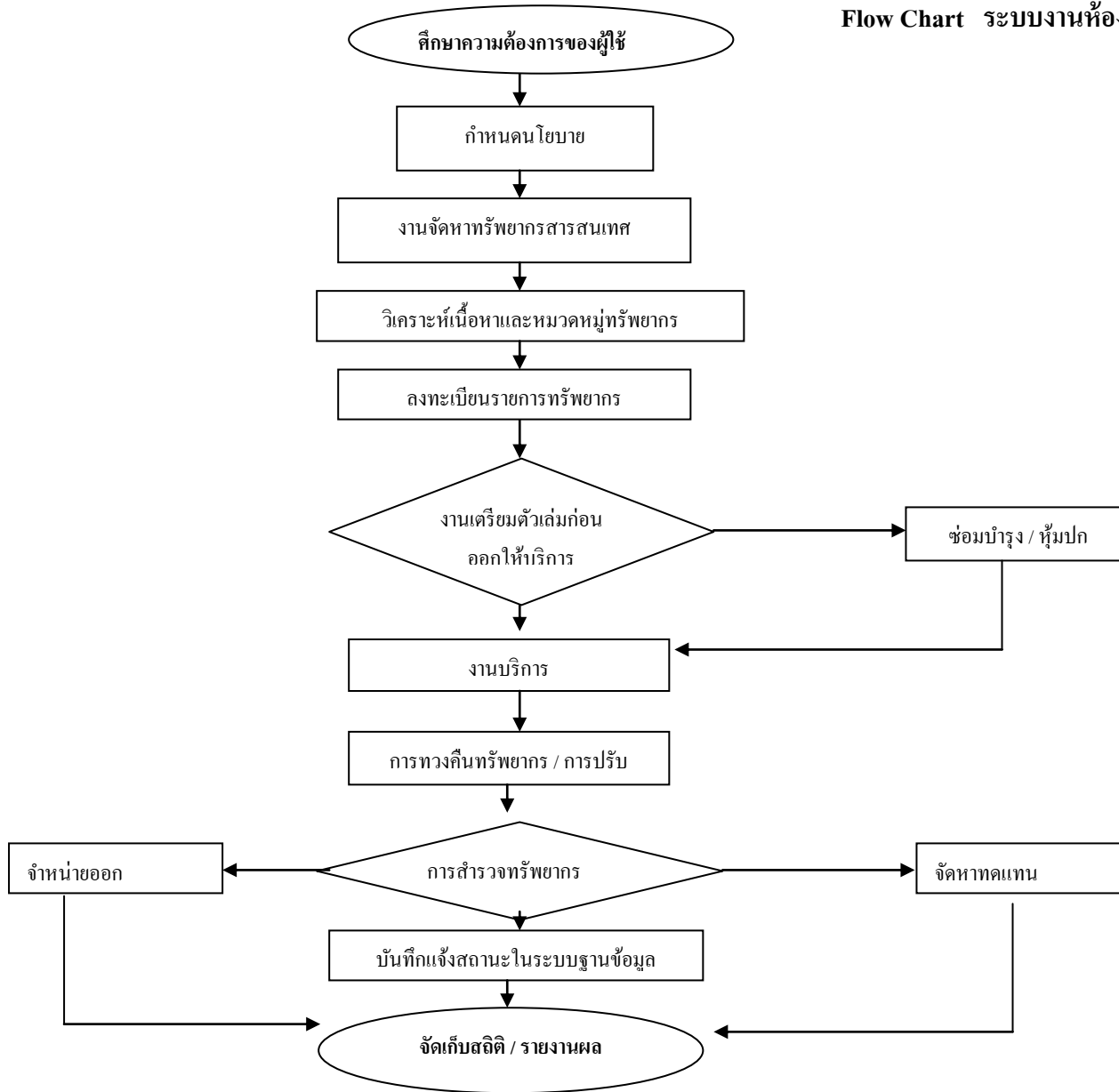
แสดงไว้แล้วตาม Flow chart และตารางกำหนดวิธีการ / มาตรฐาน / ตัวชี้วัด / การบันทึก

6.บันทึกมาตรฐาน / เอกสารอ้างอิง

1. สถิติการยืม-คืน
2. จำนวนสารนิเทศที่เพิ่มขึ้น
3. แบบประเมินความพึงพอใจในการเข้าใช้ห้องสมุด

วิทยาลัยเทคโนโลยีชนະพลจันทร์ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่ 2 หน้า
เรื่อง ระบบงานห้องสมุด		วันอนุมัติใช้
จัดทำ งานห้องสมุด	ทบทวน งานแผน	อนุมัติ

Flow Chart ระบบงานห้องสมุด

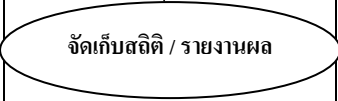


วิทยาลัยเทคโนโลยีชนະพลชั้น ๓ นครราชสีมา		รหัส
QUALITY PROCEDURE : QP		ปรับปรุงครั้งที่ 2 หน้า
เรื่อง ระบบงานห้องสมุด		วันอนุมัติใช้
จัดทำ งานห้องสมุด	ทบทวน งานแผน	อนุมัติ

ระบบ งานห้องสมุด

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ระยะเวลา	ตัวบ่งชี้/เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">ศึกษาความต้องการของผู้ใช้</div>	1.รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้ เพื่อให้ทราบความต้องการ 2.การกำหนดนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	2 สัปดาห์	ร้อยละ 80 ของผู้ใช้บริการเสนอ รายการหนังสือ/วารสาร	บันทึกการสั่งซื้อหนังสือ	ห้องสมุด อาจารย์ นักศึกษา
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">กำหนดนโยบาย</div>	เลือกทรัพยากรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด เหมาะกับห้องสมุดและงบประมาณ	1 สัปดาห์	ร้อยละ 90 ของทรัพยากรสารสนเทศ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ ห้องสมุด	วัตถุประสงค์ของห้องสมุด	ห้องสมุด อาจารย์ นักศึกษา
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">งานจัดหาทรัพยากร</div>	1.การซื้อ 2. การรับบริจาค	2 วัน	ร้อยละ 80 ของทรัพยากรจัดหา สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้	รายการหนังสือ หนังสือบริจาคจากหน่วยงาน ต่าง ๆ	ห้องสมุด อาจารย์ นักศึกษา
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">วิเคราะห์เนื้อหาและ หมวดหมู่ทรัพยากร</div>	1.วิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากร ออกเป็นหมวดหมู่ 2.ตรวจสอบข้อมูลรายการ บรรณานุกรม	2 สัปดาห์	ร้อยละ 90 ของทรัพยากรได้ มาตรฐานการวิเคราะห์เนื้อหาตาม กฎการลงรายการทรัพยากร ร้อยละ 95 ของทรัพยากรได้ มาตรฐาน ตามกฎการลงรายการ DC	แบบฟอร์มการลงรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ (work sheet)	ห้องสมุด อาจารย์ นักศึกษา

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ระยะเวลา	ตัวบ่งชี้/เกณฑ์	บันทึกมาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงทะเบียนรายการทรัพยากร</div>	1.บันทึกข้อมูลรายการทาง บรรณานุกรมของทรัพยากรทุก ประเภทลงในฐานข้อมูล ห้องสมุด	2 สัปดาห์	ร้อยละ 100 ของทรัพยากรมีข้อมูล อยู่ในฐานข้อมูล	ฐานข้อมูลห้องสมุด	ห้องสมุด อาจารย์ นักศึกษา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">งานเตรียมตัว เล่มก่อนคลิก</div>	1.ตรวจรับทรัพยากร และติดใบ รองปก 2.ติดบัตรกำหนดส่ง 3.ประทับตราห้องสมุด 4.ปรี้นท์บาร์โค้ดของทรัพยากร ติดด้านข้างสันหนังสือ 5.ติดเลขเรียงหนังสือคิดและ แถบสี	1 สัปดาห์	ร้อยละ 90 ของผู้ใช้บริการมีความ พอใจในการค้นหาทรัพยากร	ตัวเล่มบนชั้นหนังสือ	ห้องสมุด อาจารย์ นักศึกษา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">งานบริการ</div>	1.บริการยืม 2.บริการคืน	16 สัปดาห์	ร้อยละ 90 ของผู้ใช้บริการมี ความพึงพอใจในงานบริการยืม-คืน	รายงานสถิติบริการยืม-คืน	ห้องสมุด อาจารย์ นักศึกษา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การทวงคืนทรัพยากร / การปรับ</div>	1.ตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างส่ง ทรัพยากรจากฐานข้อมูล 2.ทำบันทึกแจ้งไปยังแผนกที่มี ผู้ค้างทรัพยากรสังกัด 3.เก็บเงินค่าปรับพร้อมออก ใบเสร็จ	2 สัปดาห์	ผู้ใช้บริการลดจำนวนการค้างส่งร้อย ละ80	บันทึกการทวงคืนทรัพยากร และรายงานการค้างค่าปรับ	ห้องสมุด อาจารย์ นักศึกษา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การสำรวจ</div>	1.สำรวจรายการทรัพยากร ปัจจุบัน 2.แจ้งสถานะทรัพยากรใน	2 สัปดาห์	ลดการสูญหายและชำรุดของ ทรัพยากรลงร้อยละ80	รายงานการจำหน่ายออกและ การสูญหายของทรัพยากร	ห้องสมุด อาจารย์ นักศึกษา

	ฐานข้อมูล 3.จัดเก็บสถิติ/รายงานผล				
	1.เก็บสถิติงานบริการยืม-คืน ทรัพยากร 2.เก็บสถิติการเข้าใช้บริการ ห้องสมุด	16 สัปดาห์	ร้อยละ 80 มีความพึงพอใจในงาน บริการห้องสมุด	รายงานสถิติบริการห้องสมุด	ห้องสมุด อาจารย์ นักศึกษา