

## คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

Flow Chart	ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
	ทันที	รับทรัพยากรฯ จากงานเตรียมฯ (พร้อมใบส่งของ ในกรณีที่ ได้จากการจัดซื้อ)
	0.5 นาที	ตรวจนับและตรวจสอบทรัพยากรฯ ที่ได้รับจากงานเตรียมฯ
	0.5 นาที	ตรวจสอบการซ้ำ โดยค้นจาก ISBN หรือชื่อเรื่อง ใน โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Alist
	1.5 นาที	กรณีเป็นรายการใหม่ วิเคราะห์เลขหมู่จากคู่มือดีซีซี 23, วิเคราะห์เลขผู้แต่งจากคู่มือตารางเลขผู้แต่ง และกำหนดหัว เรื่องจากคู่มือหัวเรื่องหรือเว็บไซต์หัวเรื่องภาษาไทย กรณีเป็นรายการซ้ำ -ข้าม-
	2.5 นาที	กรณีเป็นรายการใหม่ ลงรายการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ AACR2 และมาตรฐาน Marc21 แล้วบันทึกข้อมูลใน โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST กรณีเป็นรายการซ้ำ -ข้าม-
	0.5 นาที	เชื่อมโยงบาร์โค้ด (เพิ่ม Item) และใส่ราคาของทรัพยากรฯ ในรายการทรัพยากร (Item) นั้น
	0.5 นาที	เขียนเลข Bib เลข Item เลือกสถานะการได้มาของ ทรัพยากรฯ (ชื่อ, บริจาค) เขียนวันที่ และเลขเรียก ลงใน ตราประทับเลขเรียก ที่หน้าสารบัญ
	ทันที	รวบรวมทรัพยากรฯ ส่งงานติดสันต่อไป
<b>รวมเวลา</b>	<b>6 นาที</b>	

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง บริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2562