

คู่มือปฏิบัติงาน

นางสุปราณี ทะนายมา

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ งานบริการสารสนเทศเพื่อการวิจัยและข้อมูลพิเศษ
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือปฏิบัติงานบรรณารักษ์ งานบริการสารสนเทศเพื่อการวิจัยและข้อมูลพิเศษ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับงานหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพะเยา งานฐานข้อมูลท้องถิ่น จังหวัดพะเยา และงานบริการยืมระหว่างห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีแบบแผนและแนวปฏิบัติเดียวกัน สามารถสร้างความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Descriptions)

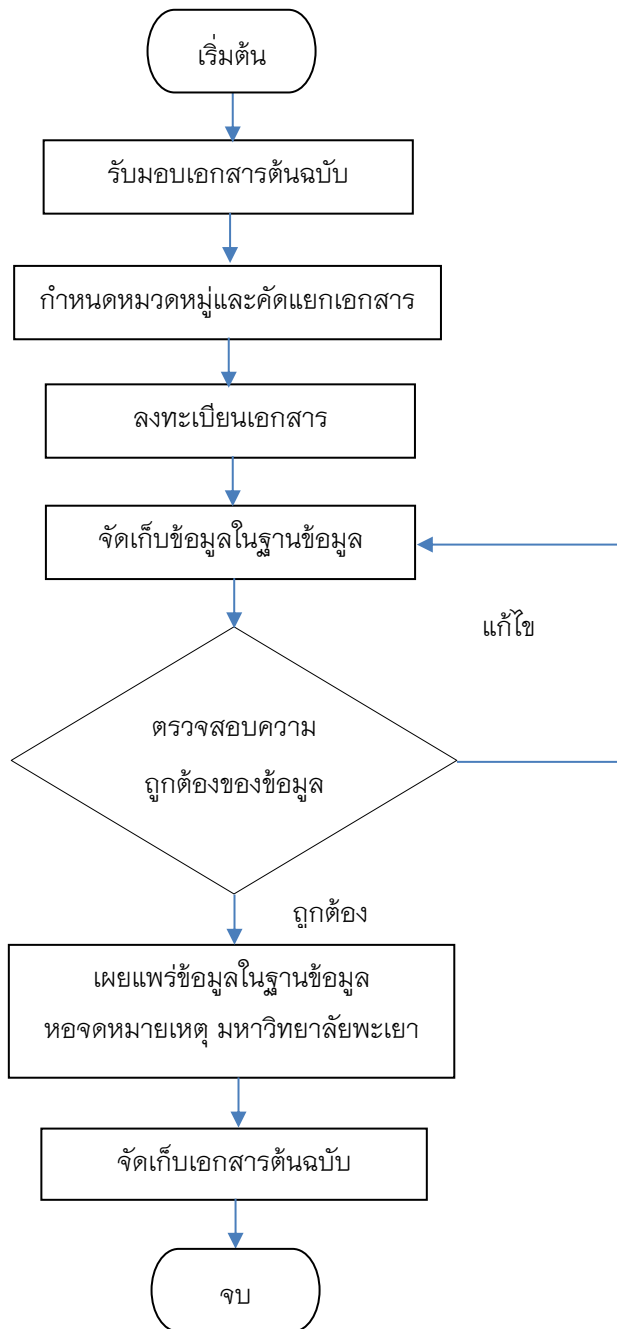
นางสุปราณี ทะนายมา ตำแหน่งบรรณารักษ์ สังกัดศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา รับผิดชอบงานหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพะเยา งานฐานข้อมูลท้องถิ่น จังหวัดพะเยา และงานกิจกรรมศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. งานหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพะเยา

งานหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเผยแพร่ความรู้ให้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยแก่ อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรในสถาบัน และบุคคลภายนอกทั่วไปที่สนใจ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.1 รับมอบเอกสารต้นฉบับจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 1.2 กำหนดหมวดเอกสารและคัดแยกเอกสารแบ่งออกตามแต่ละหมวด
- 1.3 ลงทะเบียนเอกสารแต่ละหมวดลงในฐานข้อมูลหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพะเยา
- 1.4 จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศหอจดหมายเหตุ ในฐานข้อมูลหอจดหมายเหตุฯ
- 1.5 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในฐานข้อมูลหอจดหมายเหตุ
- 1.6 เผยแพร่ข้อมูลหอจดหมายเหตุฯ ผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา www.clm.up.ac.th/Archives/
- 1.7 จัดนิทรรศการหมุนเวียน และนิทรรศการหมุนเวียนออนไลน์
- 1.8 เผยแพร่นิทรรศการหมุนเวียนออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา www.clm.up.ac.th/Archives/

กระบวนการจัดการงานขอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพะเยา

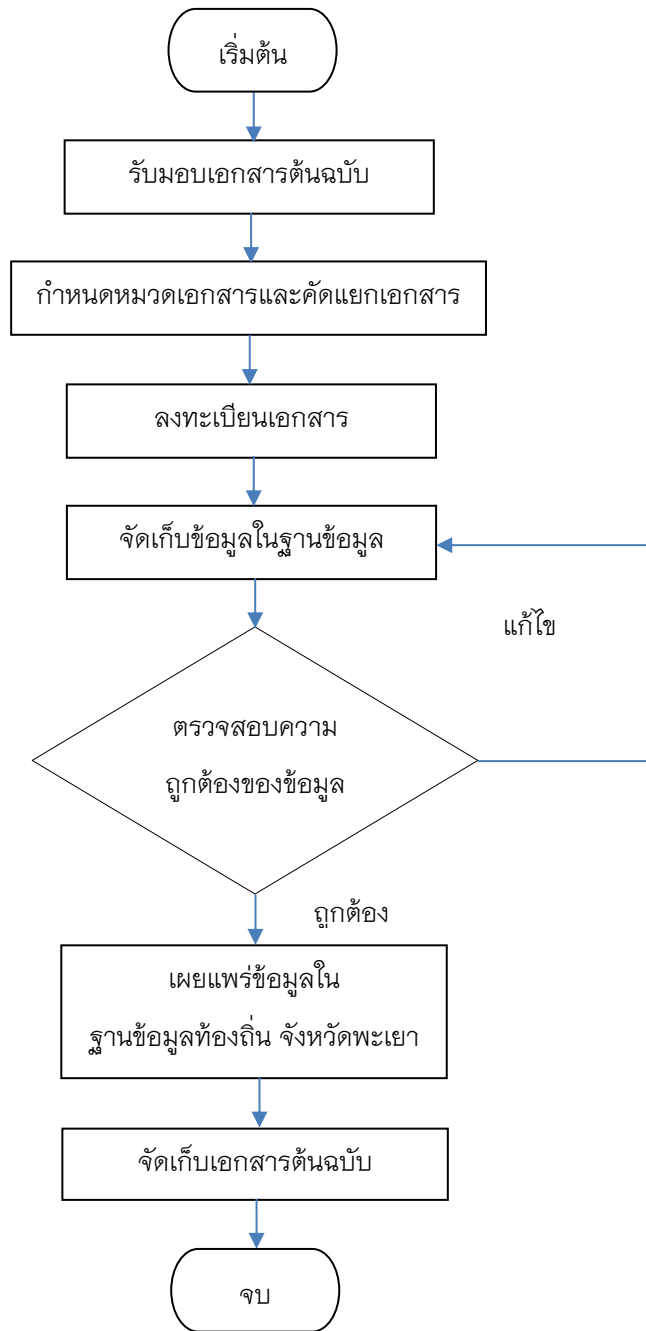


2. งานฐานข้อมูลท้องถิ่น

ฐานข้อมูลท้องถิ่น จังหวัดพะเยา ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศท้องถิ่นของจังหวัดพะเยา เพื่อเผยแพร่ความรู้ให้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรในสถาบัน และบุคคลภายนอกทั่วไปที่สนใจ อีกทั้งยังเป็นการอนุรักษ์และเผยแพร่สารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นของจังหวัดพะเยาให้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.1 รับมอบเอกสารต้นฉบับจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2.2 กำหนดหมวดเอกสารและคัดแยกเอกสารแบ่งออกตามแต่ละหมวด
- 2.3 ลงทะเบียนเอกสารแต่ละหมวดลงในฐานข้อมูลท้องถิ่น จังหวัดพะเยา
- 2.4 จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดพะเยา ลงในฐานข้อมูลท้องถิ่น จังหวัดพะเยา
- 2.5 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในฐานข้อมูลท้องถิ่น จังหวัดพะเยา
- 2.6 เผยแพร่สารสนเทศฐานข้อมูลท้องถิ่น จังหวัดพะเยา ผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา http://www.clm.up.ac.th/project/local_database/

กระบวนการจัดการงานฐานข้อมูลท้องถิ่น จังหวัดพะเยา



3. งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด

บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan) หมายถึง การบริการที่ห้องสมุดแห่งหนึ่งติดต่อขอยืมหรือถ่ายสำเนาเอกสารหรือวัสดุเพื่อการศึกษาอื่นๆ ซึ่งไม่มีในห้องสมุดของตนมาให้บริการตามที่ผู้ใช้บริการต้องการ ได้แก่ หนังสือ วิทยานิพนธ์ บทความ และเอกสารวิชาการต่างๆ โดยปฏิบัติตามระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างห้องสมุดผู้ให้ยืม (Lending Library) และห้องสมุดผู้ขอยืม (Borrowing Library) มีระยะเวลาในการยืมประมาณ 1-2 สัปดาห์ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ผู้ใช้บริการตรวจสอบสารสนเทศที่ต้องการในเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา http://clm.up.ac.th/Search_Basic.aspx ปรากฏว่าไม่พบสารสนเทศที่ต้องการ

3.2 ผู้ใช้บริการตรวจสอบรายการทางบรรณานุกรมและแหล่งที่มีสารสนเทศที่ต้องการจากคู่มือเหล่านี้

- รวบรวมรายชื่อวารสารในประเทศไทย <http://www.journallink.or.th>
- ฐานข้อมูลบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่างๆ <http://uc.thailis.or.th>
- บทความวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยต่างๆ รวมทั้งฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ <http://tdc.thailis.or.th/tdc/>
- ฐานข้อมูลที่ห้องสมุดบอกรับ

3.3 ผู้ใช้บริการกรอรายละเอียดรายการทางบรรณานุกรมตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วนแล้วยื่นแบบฟอร์มได้ที่บรรณารักษ์ยืมระหว่างห้องสมุด หรือเคาน์เตอร์ให้บริการยืม-คืนหนังสือ พร้อมชำระค่ามัดจำเอกสาร 100 บาท

3.4 บรรณารักษ์ยืมระหว่างห้องสมุด ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและแหล่งที่มีทรัพยากรสารสนเทศ

3.5 บรรณารักษ์ยืมระหว่างห้องสมุด แจ้งความประสงค์ขอยืมระหว่างห้องสมุดไปยังห้องสมุดที่มีทรัพยากร

3.6 บรรณารักษ์ยืมระหว่างห้องสมุด แจ้งผลการประสานงานขอยืมระหว่างห้องสมุดให้ผู้ใช้บริการ

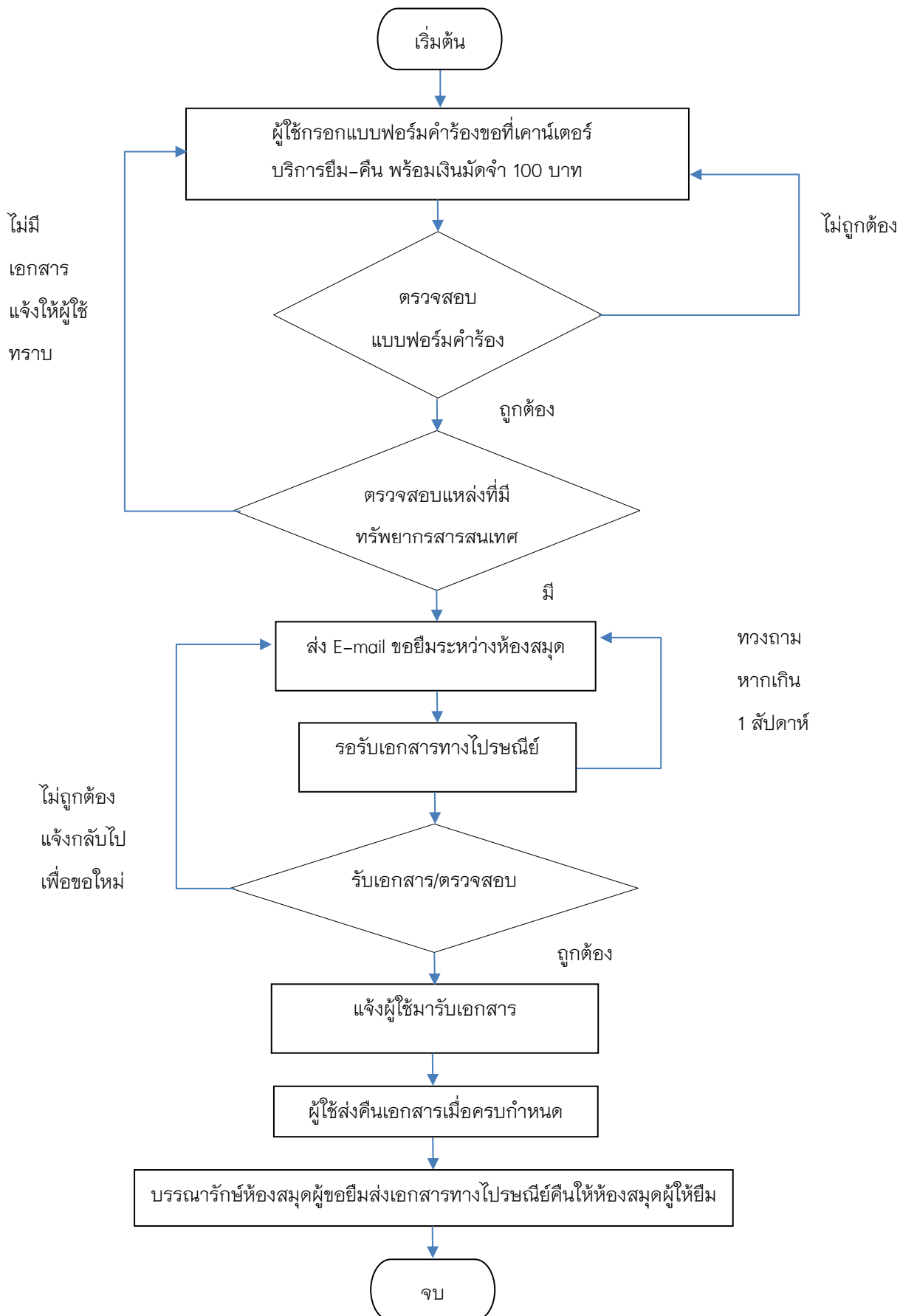
- กรณีที่ไม่มีสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการต้องการ ให้คืนเงินค่ามัดจำเอกสาร
- กรณีที่มีสารสนเทศ แจ้งให้ผู้ใช้บริการชำระเงินค่าดำเนินการและค่าจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ เป็นจำนวนเงินตามที่ห้องสมุดผู้ให้บริการแจ้ง

3.7 เมื่อได้รับรับสารสนเทศทางไปรษณีย์แล้ว แจ้งให้ผู้ใช้บริการมารับสารสนเทศและใบเสร็จการชำระเงินจากห้องสมุดผู้ให้ยืม พร้อมทั้งแจ้งวันกำหนดคืนให้ชัดเจน

3.8 เมื่อครบวันกำหนดคืนแล้ว ผู้ใช้บริการส่งคืนสารสนเทศ แจ้งให้ผู้ใช้บริการชำระเงินค่าดำเนินการจัดส่งสารสนเทศคืนห้องสมุดผู้ให้ยืมทางไปรษณีย์

3.9 บรรณารักษ์ผู้ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด แจ้งให้บรรณารักษ์ห้องสมุดผู้ให้ยืม ทราบว่าได้ดำเนินการจัดส่งสารสนเทศคืนให้เรียบร้อยแล้ว

กระบวนการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด



ไม่มีเอกสาร
แจ้งให้ผู้ใช้
ทราบ

ไม่ถูกต้อง

ทวงถาม
หากเกิน
1 สัปดาห์

ไม่ถูกต้อง
แจ้งกลับไป
เพื่อขอใหม่

บรรณารักษ์ห้องสมุดผู้ขอยืมส่งเอกสารทางไปรษณีย์คืนให้ห้องสมุดผู้ให้ยืม

จบ

4. กิจกรรมศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ในฐานะหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของอาจารย์ บุคลากร และนิสิต ได้เล็งเห็นความสำคัญในการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง จึงได้ดำเนินงานกิจกรรมศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นการจัดนิทรรศการหมุนเวียนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับชีวิตและสุขภาพต่อเนื่องกันไปตลอดปี เพื่อเป็นการสนับสนุนให้นิสิตเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง เน้นการสร้างบัณฑิตให้มีคุณธรรม จริยธรรม ทักษะทางปัญญา มีทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล มีความรับผิดชอบ เพื่อการพัฒนาตนเองไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ อย่างยั่งยืน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 สำรวจความต้องการของคณะต่างๆ ที่ประสงค์จะจัดนิทรรศการหมุนเวียน
- 4.2 วางแผนการจัดกิจกรรม
- 4.3 จัดซื้อจัดหาอุปกรณ์
- 4.4 ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน
- 4.5 สำรวจความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 4.6 สรุปผลการจัดกิจกรรม
- 4.7 ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม

กระบวนการจัดกิจกรรมศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

