

คู่มือการใช้บริการ

ระบบการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบ OPAC
(Online Public Access Catalog)

งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักส่งเสริมวิชาการและจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต
มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

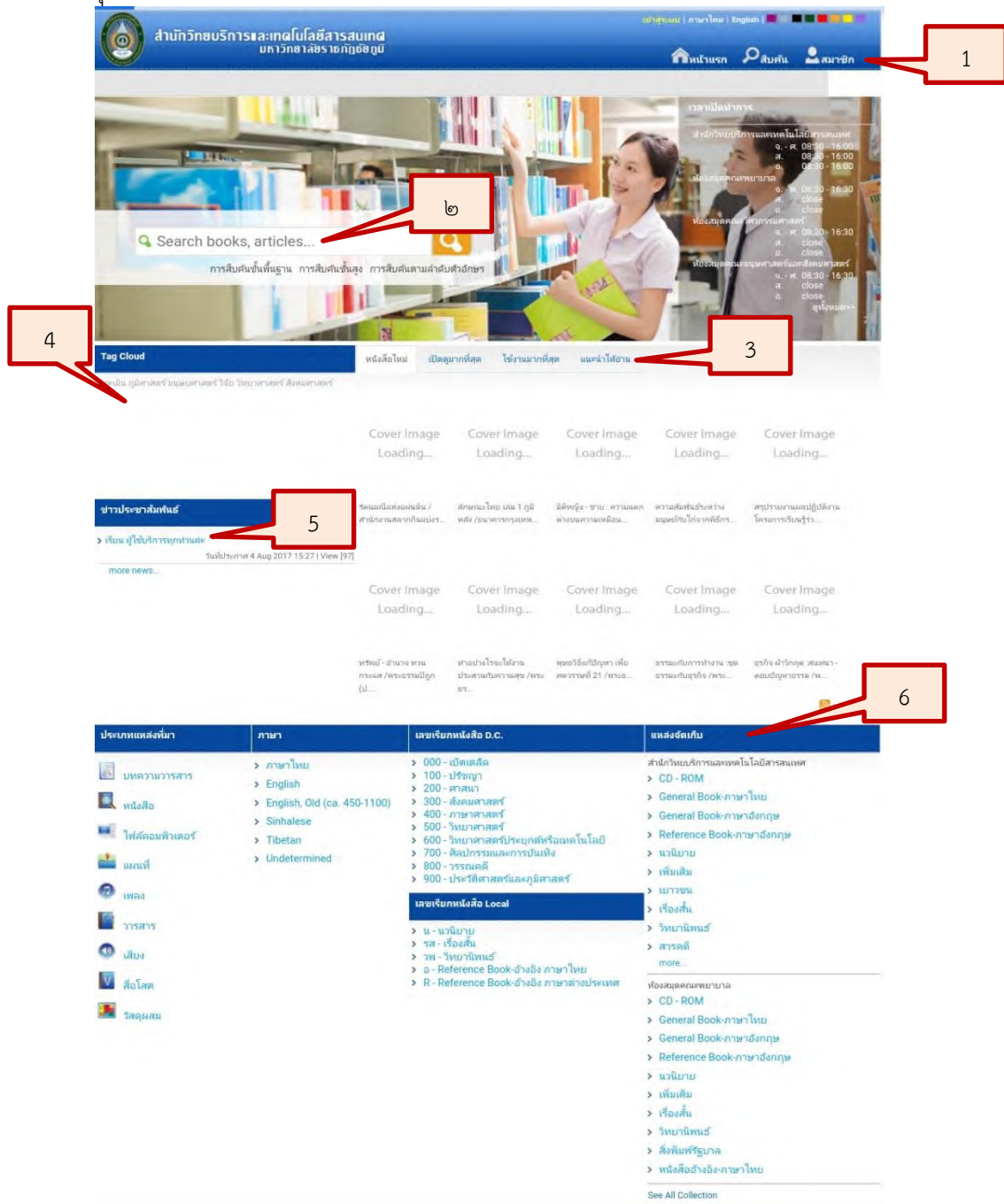
บทที่ 1 ขั้นตอนและวิธีการใช้งาน

ระบบการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบ OPAC (Online Public Access Catalog)

ระบบการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบ OPAC มีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน ได้แก่

1. หลักการสืบค้น

การเข้าถึงข้อมูล <http://opac.cpru.ac.th/main/index.aspx> ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้น OPAC ได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ห้องสมุดจัดบริการไว้ หรือสืบค้นจากคอมพิวเตอร์ส่วนตัว/โทรศัพท์มือถือผ่านทางเว็บไซต์ห้องสมุด ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก ดังภาพภาพประกอบที่ 7



ภาพประกอบที่ 1 : ระบบงานสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบ OPAC

จากภาพสามารถแบ่งองค์ประกอบของหน้าจอได้ 6 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 คือ ส่วนของเมนูหลักของการทำงาน ประกอบด้วย

- เมนู “Login” เพื่อให้ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ
- เมนู “ลงทะเบียน” สำหรับผู้ใช้ทั่วไปที่ยังไม่ได้เป็นสมาชิกห้องสมุด
- เมนู “เปลี่ยนภาษา” ในการดูเว็บไซต์ ซึ่งแบ่งเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- เมนู “หน้าแรก” คือการแสดงผลหน้าหลักของระบบ
- เมนู “สืบค้น” เพื่อเข้าสู่การสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด
- เมนู “สมาชิก” คือ เมนูสำหรับเข้าสู่งานบริการต่างๆ ของสมาชิก เช่น ดู รายการยืม

รายการจอง และอื่นๆ

ส่วนที่ 2 คือ ส่วนของ Quick search หรือ Normal search เป็นส่วนที่สามารถระบุคำค้น เพื่อใช้ในการสืบค้นทรัพยากร

ส่วนที่ 3 คือ ส่วนงานอื่นๆ ประกอบด้วย สถิติต่างๆ เช่น สถิติรายการทรัพยากรที่เข้าดูมากที่สุด ทรัพยากรที่ถูกใช้งานมากที่สุด และ การแนะนำหนังสือใหม่ รวมถึงการแนะนำหนังสือที่น่าสนใจให้กับผู้อ่าน

ส่วนที่ 4 คือ ส่วนของ Tag cloud เป็นส่วนหรือคำในเนื้อหาบนเว็บไซต์ ที่ผู้ใช้ให้ความสำคัญกับ คำ (tag) นั้น ซึ่งมีการกำหนดขนาดตัวอักษรให้มีความใหญ่ เล็กต่างกัน เพื่อแสดง ให้ผู้เข้าชมเว็บไซต์ได้เห็น ความสำคัญของ คำ (tag) นั้นๆตามลำดับ

ส่วนที่ 5 คือ ส่วนของข่าวประชาสัมพันธ์ต่างๆ

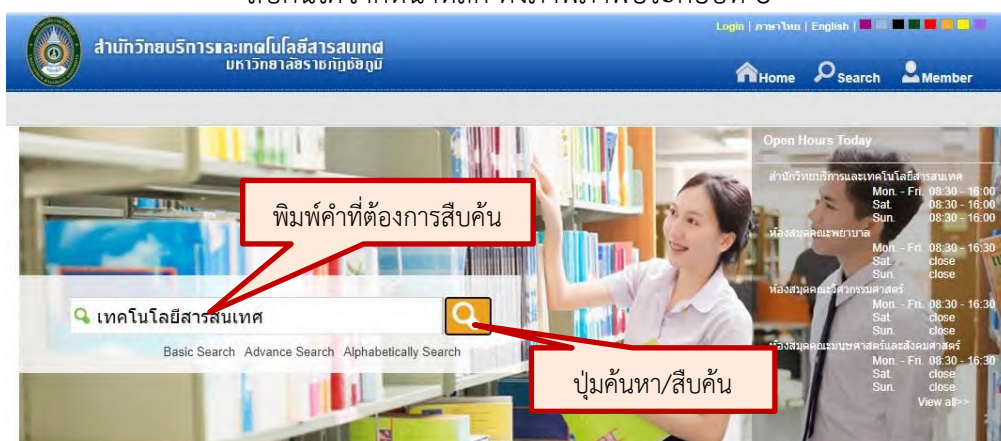
ส่วนที่ 6 คือ ส่วนของ Browse search หรือการสืบค้นตามประเภทต่างๆ เช่น ตามประเภท ทรัพยากร ตามภาษา และตามเลขเรียกของทรัพยากรสารสนเทศ

2. หลักการและเทคนิคการสืบค้น สามารถแบ่งออกเป็น 4 วิธี ดังนี้

2.1 การสืบค้นขั้นพื้นฐาน (Basic Search)

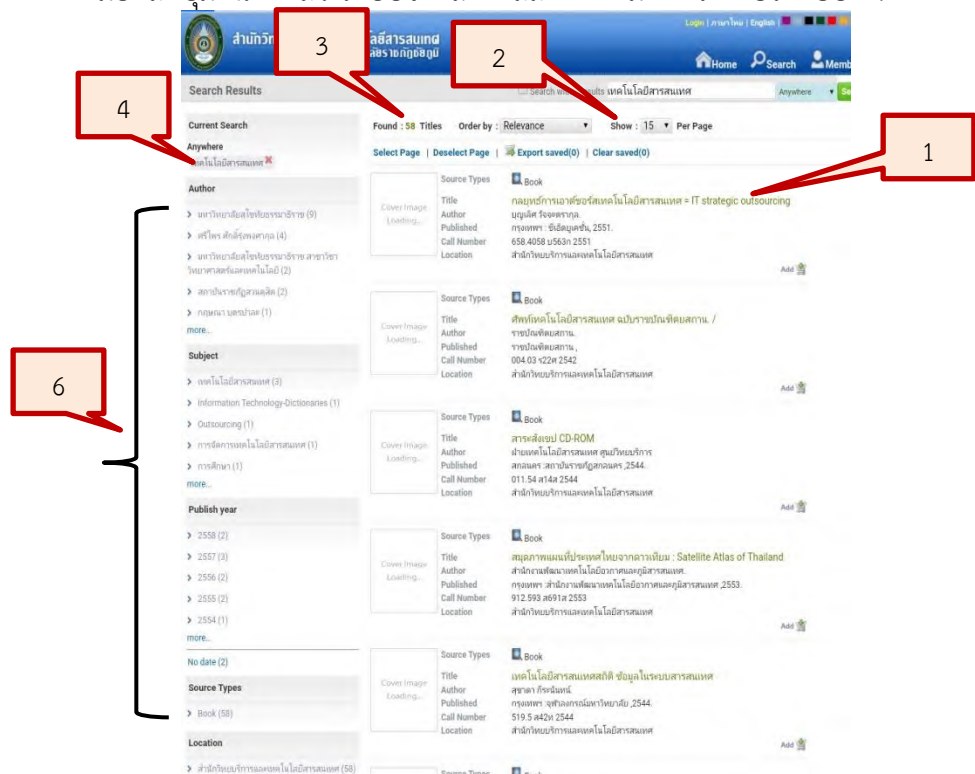
2.1.1 คือ การสืบค้นแบบง่าย ซึ่งสามารถระบุคำค้นตามต้องการ เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง แท็ก ISBN/ISSN สำนักพิมพ์ ชื่อวารสาร

สืบค้นได้จากหน้าหลัก ดังภาพภาพประกอบที่ 8



ภาพประกอบที่ 2 : การสืบค้นขั้นพื้นฐาน (Basic Search)

2.1.2 เมื่อคลิกปุ่มค้นหาแล้ว ระบบจะแสดงผลลัพธ์ทั้งหมด ดังภาพประกอบที่ 9



ภาพประกอบที่ 3 : แสดงผลการลัพธ์

ส่วนที่ 1 คือ ส่วนของการแสดงผลของรายการทรัพยากรที่สืบค้นซึ่งจะแสดงประเภท ทรัพยากรเช่น หนังสือ (Book) หรือ บทความ (Article) และแสดงข้อมูลชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์ เลข เรียก และสถานที่จัดเก็บทรัพยากรนั้น (สาขาของห้องสมุด)

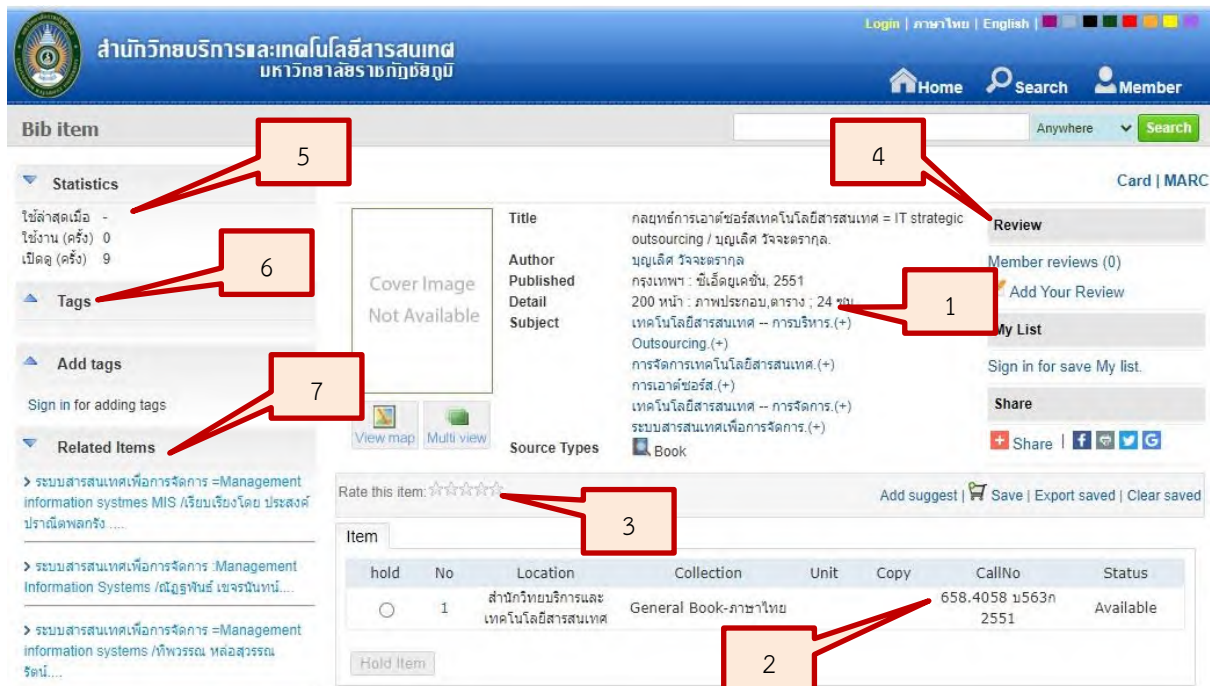
ส่วนที่ 2 คือ ส่วนที่สามารถระบุคำค้นเพิ่มเติม ที่ต้องการสืบค้นจากคำค้นเดิมเพื่อให้ได้ผลการสืบค้นที่ตรงกับความต้องการมากที่สุด

ส่วนที่ 3 คือ ส่วนของผลการสืบค้น ว่าพบจำนวนกี่รายการ เรียงลำดับตามอะไร เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เลขเรียก ระบุคำค้น

ส่วนที่ 4 คือ ส่วนของคำค้นที่ใช้สืบค้น เมื่อสืบค้นคำอื่นๆ

ส่วนที่ 5 คือ ส่วนที่ใช้กรองคำค้นต่างๆ เพิ่มเติมจากผลการค้น เช่น ต้องการค้นเพิ่มเติมโดยเลือก เฉพาะผู้แต่ง หัวเรื่อง ปีที่พิมพ์ ประเภททรัพยากรสารสนเทศ ระบบก็จะกรองผลการสืบค้นให้ ตรงกับความต้องการมากขึ้น

2.1.3 รายละเอียดการสืบค้นของทรัพยากรแต่ละชื่อเรื่อง เมื่อต้องการดูรายละเอียด ทรัพยากรที่ได้จากการสืบค้นแต่ละชื่อเรื่อง ให้คลิกที่ชื่อเรื่องนั้นๆ ระบบจะแสดงรายละเอียด ดังภาพประกอบที่ 10



ภาพประกอบที่ 4 : รายละเอียดการสืบค้นของทรัพยากรแต่ละชื่อเรื่อง

ส่วนที่ 1 คือ ส่วนของรายละเอียดทรัพยากร

ส่วนที่ 2 คือ ส่วนของการแสดงรายละเอียดของรูปแบบของทรัพยากรนั้นๆ ซึ่งจะแสดงข้อมูลของ ห้องสมุดที่จัดเก็บ (Location) สถานที่จัดเก็บ (Collection) เล่มที่ ฉบับที่ เลขเรียก และสถานะ ทรัพยากรสารสนเทศ เช่น อยู่บนชั้น ถูกยืม หาย หรืออยู่ระหว่างการซ่อมแซม

ส่วนที่ 3 คือ ส่วนที่ให้ความสำคัญกับทรัพยากรนั้นๆ ว่าอยู่ในระดับใดเป็นการจัดระดับ Rating ให้กับความน่าสนใจของทรัพยากรของผู้ใช้รวมถึงการแนะนำทรัพยากรให้ผู้ใช้ท่านอื่นๆ หรือ บันทึก รายการทรัพยากรเก็บไว้ หรือส่งออกได้ในรูปแบบต่างๆ

ส่วนที่ 4 คือ ส่วนของการ Review ซึ่งผู้ใช้สามารถเพิ่มรายการ Review หรือเพิ่มใน List ได้ รวมถึงแบ่งปันผ่าน Social network ต่างๆ ได้ ไม่ว่าจะเป็น Facebook, Twitter หรือช่องทาง อื่นๆ สมาชิก ห้องสมุดสามารถเพิ่มรายการ Review ได้ในระบบ ดูรายละเอียดได้ที่หัวข้อ Review

ส่วนที่ 5 คือ ส่วนแสดงสถิติการใช้งานต่างๆ ของทรัพยากรนั้นๆ เช่น ใช้ล่าสุดเมื่อไหร่ ผู้ใช้ล่าสุดเป็นใคร จำนวนครั้งในการใช้งานเท่าไร ซึ่งจะตรวจสอบจากข้อมูลการยืมของระบบ รวมถึง การคลิก เข้ามาดูทรัพยากรนั้นๆ ด้วย

ส่วนที่ 6 คือ ส่วน Tag ที่มีผู้ใช้ Tag คำที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรนั้นๆ นอกจากนั้น สมาชิก ห้องสมุดยังสามารถเพิ่ม Tag เข้าไปได้เองด้วย ดูรายละเอียดในหัวข้อ Tags

ส่วนที่ 7 คือ ส่วนของทรัพยากรที่เกี่ยวข้องหรือใกล้เคียงกับทรัพยากรดังกล่าว

2.2 การสืบค้นขั้นสูง (Advance Search)

คือ การสืบค้นที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งสามารถเลือกสืบค้นคำหลายคำจากหลายเขตข้อมูลได้ โดยสามารถสืบค้นได้ตามชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่งและหัวเรื่อง แท็ก ISBN/ISSN สำนักพิมพ์และวารสาร ขั้นตอนและตัวอย่างการสืบค้น มีดังนี้

การสืบค้นขั้นสูง

เครื่องมือในการค้นหา

คำค้น

ประเภท

จำกัดการสืบค้น

ประเภทแหล่งที่มา

สาขาห้องสมุด

สถานที่ตำแหน่ง

ภาษา

ประเทศที่ผลิต

ปีที่เริ่ม

ปีที่สิ้นสุด

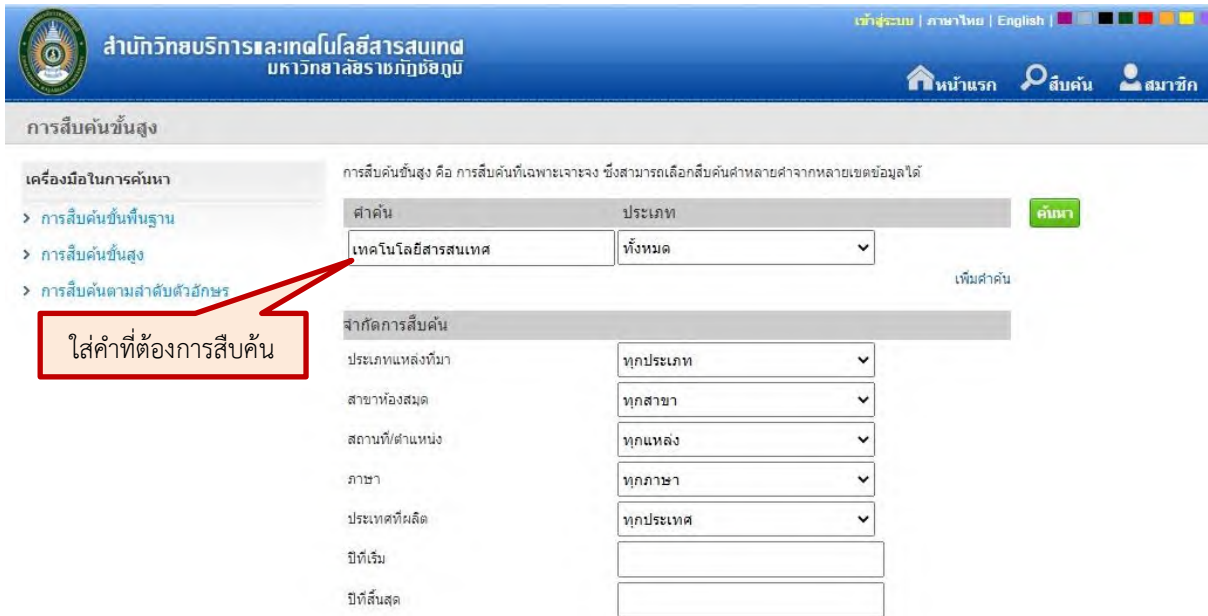
ภาพประกอบที่ 5 : การสืบค้นขั้นสูง (Advance Search)

ส่วนที่ 1 ให้ระบุ “คำค้น” ที่ต้องการสืบค้นในช่อง “คำค้น” และเลือกประเภทการสืบค้น เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่งและหัวเรื่อง

ส่วนที่ 2 หากต้องการเพิ่มคำค้น สามารถเพิ่มคำค้นและเลือกคำเชื่อมได้ เช่น And, or, not

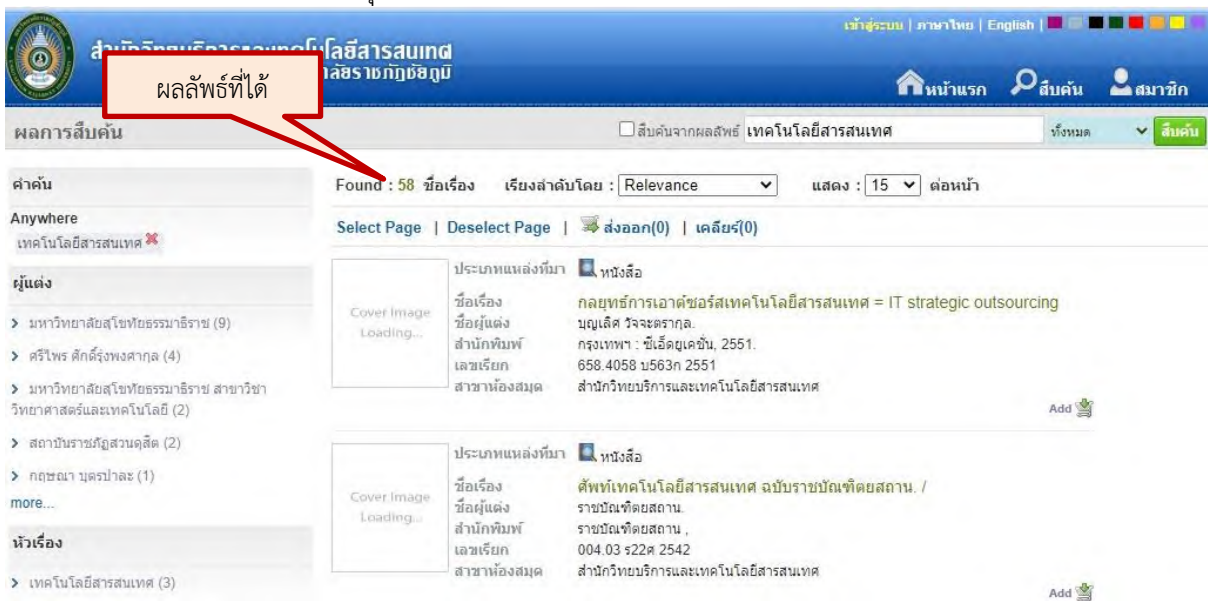
ส่วนที่ 3 สามารถจำกัดผลการสืบค้นหรือเลือกตัวช่วยเพิ่มเติมได้ เช่น ระบุประเภทสิ่งพิมพ์ ไม่ว่าจะเป็น หนังสือ วารสาร เพลง แผนที่ เป็นต้น หรือสาขาห้องสมุด ระบุภาษาของทรัพยากรสารสนเทศ ระบุ ประเทศที่ผลิต รวมถึงระบุปีที่เริ่มพิมพ์และปีที่สิ้นสุดการพิมพ์ได้

ตัวอย่างการเลือกเงื่อนไขการสืบค้นการขั้นสูง แสดงได้ดังภาพ



ภาพประกอบที่ 6 : ตัวอย่างการสืบค้นขั้นสูง

จากนั้นให้คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงผลการสืบค้น ดังตัวอย่าง

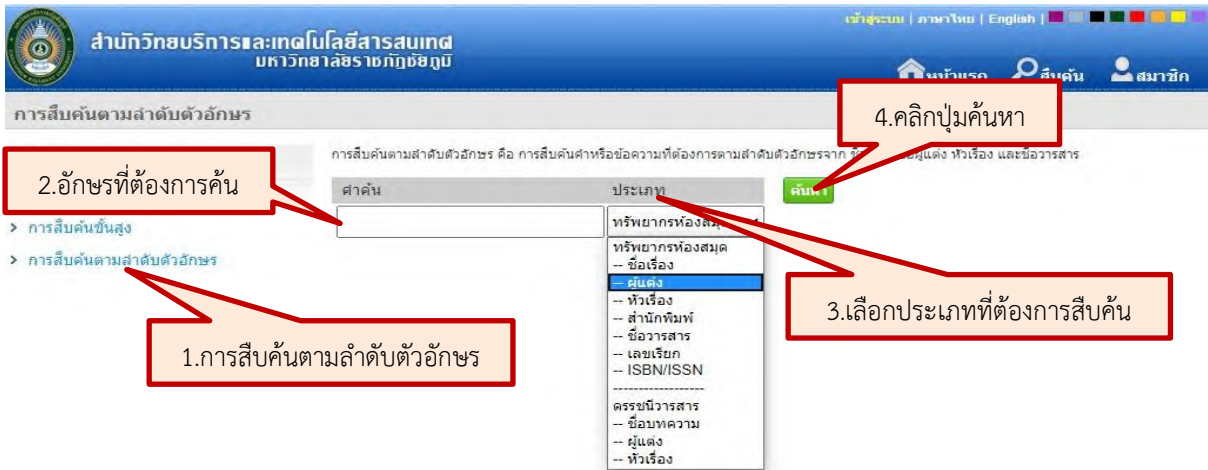


ภาพประกอบที่ 7 : แสดงตัวอย่างผลการสืบค้นทรัพยากรขั้นสูง

2.3 การสืบค้นตามลำดับตัวอักษร (Alphabetically Search)

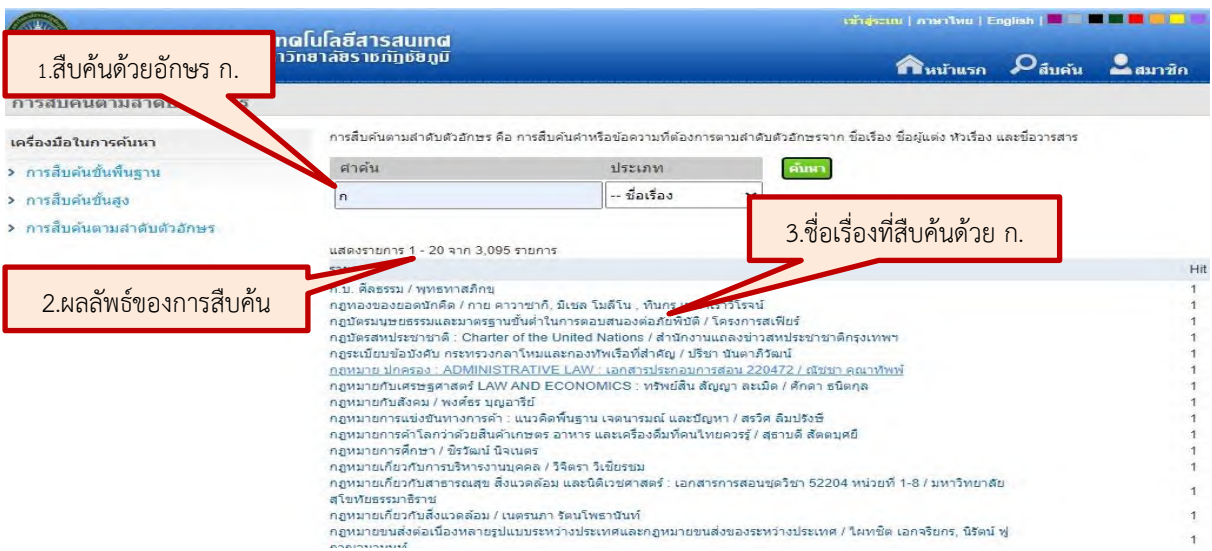
คือ การค้นด้วย “ตัวอักษรหรือพยัญชนะ” ที่ต้องการตามลำดับตัวอักษร เช่น ก-ฮ, A-Z สามารถสืบค้นตัวอักษรหรือพยัญชนะจาก ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ชื่อวารสาร หัวเรื่อง สำนักพิมพ์ เลขเรียก และ ISBN/ISSN ขึ้นตอน และตัวอย่างการสืบค้นตามลำดับตัวอักษรมีดังนี้

ระบุคำค้นในช่อง “คำค้น” และเลือกประเภทเงื่อนไขที่ต้องการ ดังภาพ



ภาพประกอบที่ 8 : การสืบค้นตามลำดับตัวอักษร

ตัวอย่างการสืบค้นด้วยอักษร ก. จากนั้นให้คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงหน้าจอผลการสืบค้นดังภาพ

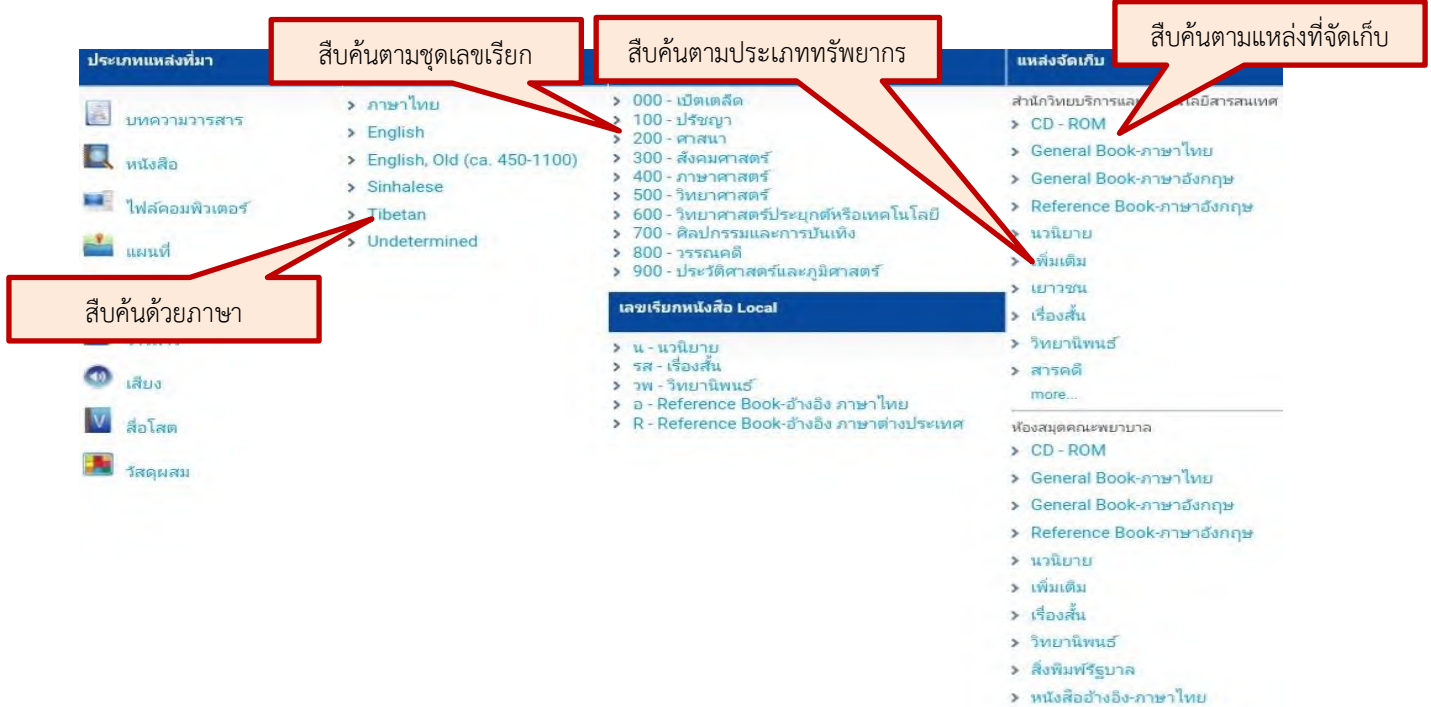


ภาพประกอบที่ 9 : แสดงตัวอย่างผลการสืบค้นตามลำดับตัวอักษร

2.4 การสืบค้นแบบ Browse (Browse Search)

เป็นการสืบค้น ตามประเภทต่างๆ เช่น ตามประเภททรัพยากร ตามภาษาของทรัพยากร และเลขเรียกของทรัพยากร โดยไม่ต้องระบุคำค้น ซึ่งมีขั้นตอนการสืบค้นดังนี้

เลือกการสืบค้น จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อการสืบค้นแบบ Browse Search ดังภาพ



ภาพประกอบที่ 10 : แสดงการสืบค้นแบบ Browse

เมื่อเลือกการสืบค้นแบบใดแบบหนึ่ง ให้คลิกตามประเภทที่ต้องการสืบค้น จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลผลการสืบค้น

3. งานบริการสมาชิก (Member service)

งานบริการสมาชิก (Member service) เป็นงานย่อยที่รองรับการบริการสมาชิก ของห้องสมุดผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ประกอบด้วยความสามารถในการท างานด้านต่าง ๆ ดังนี้

3.1 ตรวจสอบสถานะการยืมและกำหนดส่งได้จากหน้าจอ Web OPAC ที่เมนูบริการ สมาชิก โดยมีเงื่อนไขคือต้องระบุ Username และ Password ของตนก่อนการตรวจสอบ

3.2 ตรวจสอบรายงานค่าปรับและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้จากหน้าจอ Web OPAC ที่เมนู บริการสมาชิก โดยมีเงื่อนไขคือต้องระบุ Username และ Password ของตนก่อนการตรวจสอบ

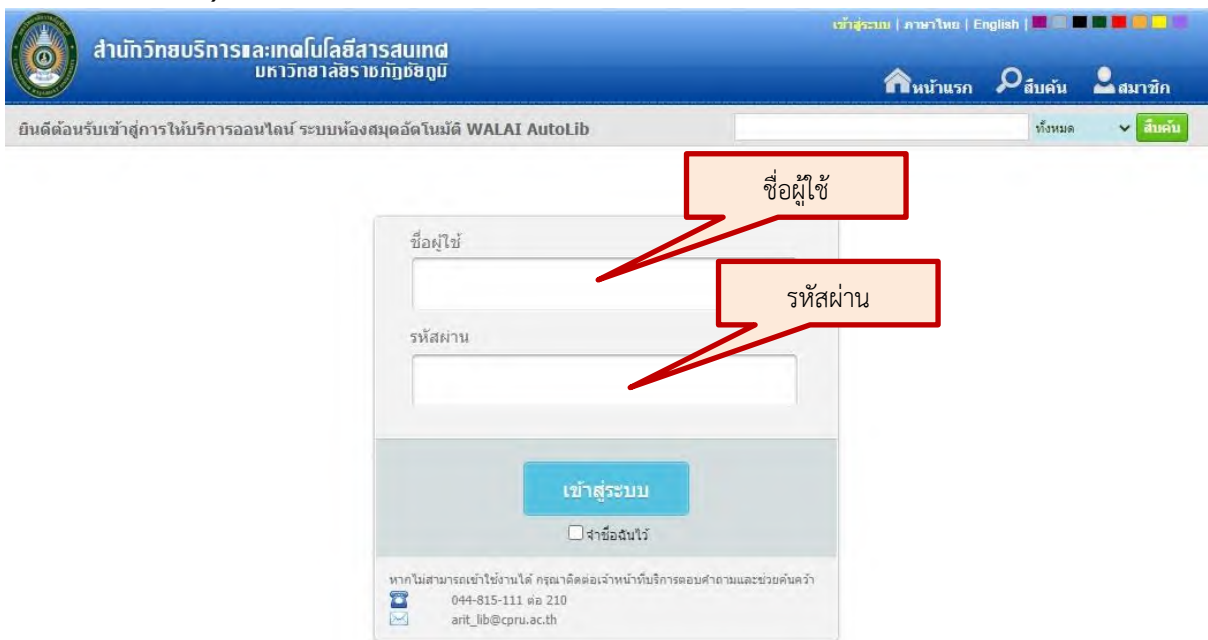
3.3 ตรวจสอบสถานะการจองของตนเองได้จากหน้าจอ Web OPAC ที่เมนูบริการ สมาชิก โดยมีเงื่อนไขคือต้องระบุ Username และ Password ของตนก่อนการตรวจสอบ ตรวจสอบข้อความที่ห้องสมุดติดต่อกับสมาชิก โดยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib แสดงข้อความแจ้งเตือนทันทีที่ผู้ใช้ล็อกอินเข้าสู่ระบบ

การเข้าหน้าจอหลักเมื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของระบบการสืบทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบ OPAC <http://opac.cpru.ac.th/main/index.aspx> ให้คลิกเลือกที่สมาชิก เพื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานของสมาชิก



ภาพประกอบที่ 11 : แสดงการหน้าจอเข้าใช้งานสมาชิก

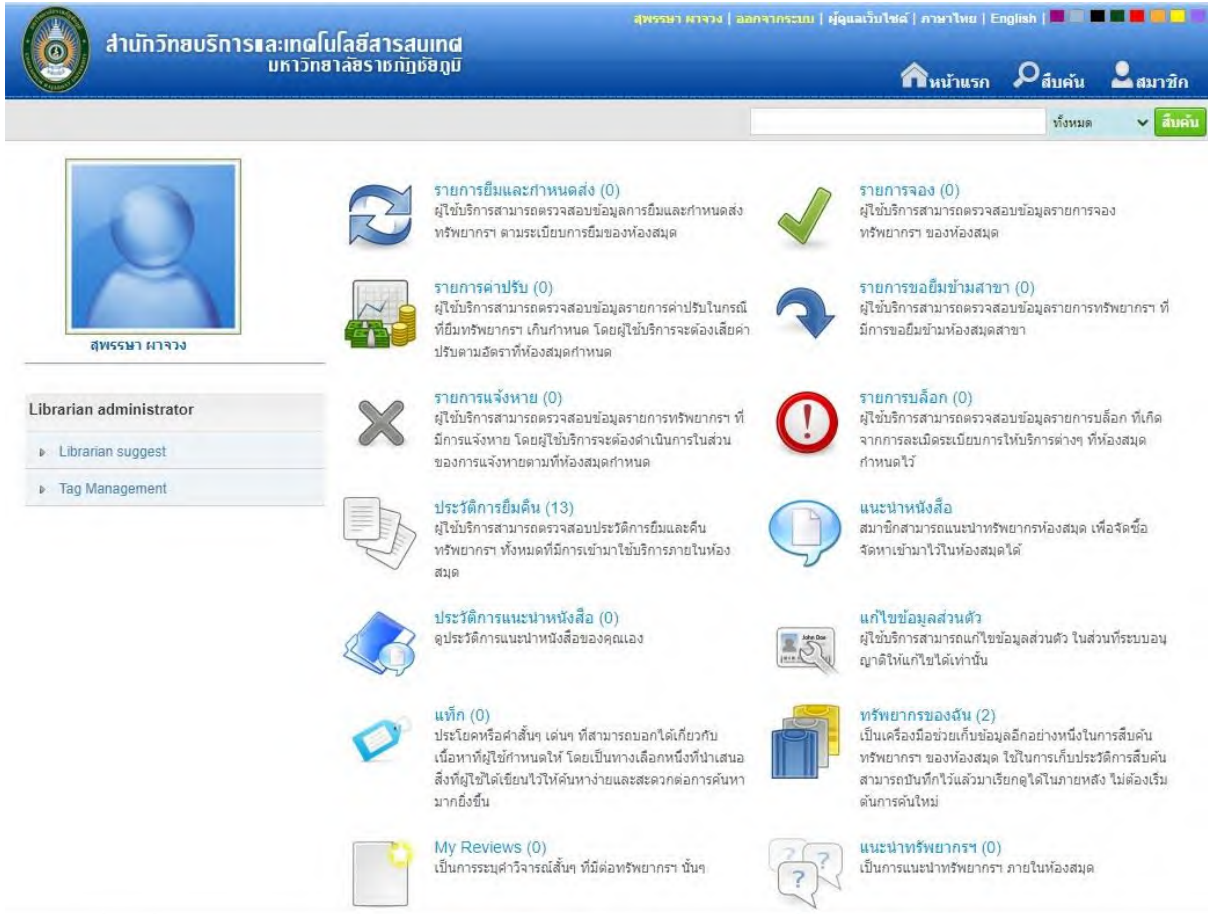
จะปรากฏหน้าจอสมาชิก ให้ทำการ Login เข้าสู่ระบบ โดยกรอก ชื่อเข้าสู่ระบบและรหัสผ่าน จากนั้น คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” (ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ใช้นี้ สมาชิกกรอกไว้ตอนสมัครสมาชิกในระบบ Walai AutoLib ฉะนั้นสมาชิกต้องจดและจำ หากไม่สามารถเข้าได้ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ จุดเคาน์เตอร์งานบริการยืม-คืน) ดังภาพ



ภาพประกอบที่ 12 : แสดงการ Login เข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอบริการสมาชิกปรากฏชื่อและรูปของผู้ใช้ระบบ ดัง

ภาพ

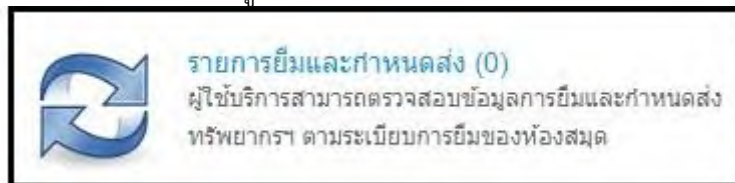


ภาพประกอบที่ 13 : แสดงการ Login เข้าสู่ระบบแสดงหน้าจอบริการสมาชิกเมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว

ซึ่งในส่วนของการบริการสมาชิกประกอบด้วยเมนูการทำงานต่างๆ ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

3.1 รายการยืมและกำหนดส่ง

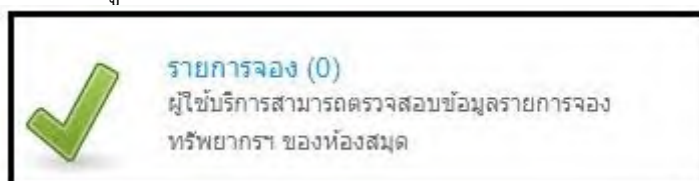
เป็นการแสดงรายการยืมและกำหนดส่งที่เกิดขึ้นในระบบ โดยสมาชิกสามารถเข้าตรวจสอบรายละเอียดการยืมและกำหนดส่งได้จากเมนู “รายการยืมและกำหนดส่ง” ดังภาพ



ภาพประกอบที่ 14 : แสดงเมนูรายการและกำหนดส่ง

3.2 รายการจอง

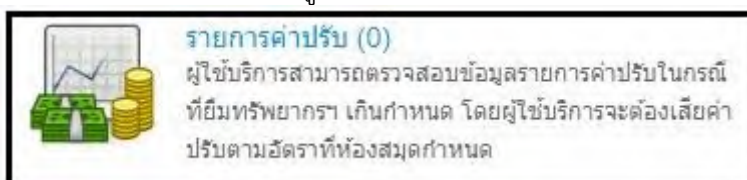
เป็นส่วนของการแสดงรายการจองที่เกิดขึ้นในระบบ โดยสมาชิกสามารถเข้าตรวจสอบ รายละเอียดรายการจองของตนเองได้จากเมนู “รายการจอง” ดังภาพ



ภาพประกอบที่ 15 : แสดงเมนูรายการจอง

3.3 รายการปรับ

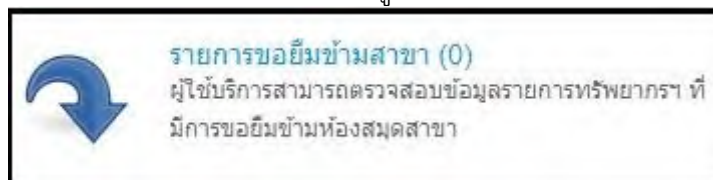
เป็นส่วนของการแสดงรายการค่าปรับที่เกิดขึ้นในระบบ โดยสมาชิกสามารถเข้าตรวจสอบ รายละเอียดรายการค่าปรับของตนเองได้จากเมนู “รายการค่าปรับ” ดังภาพ



ภาพประกอบที่ 16 : แสดงเมนูรายการค่าปรับ

3.4 รายการขอยืมข้ามสาขา

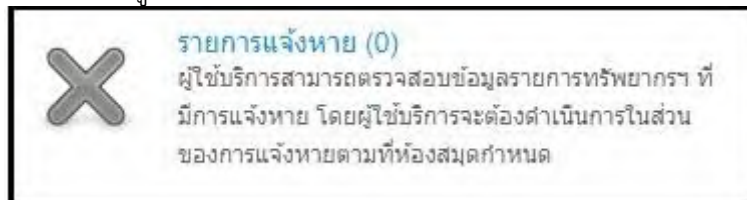
เป็นส่วนการแสดงผลรายการขอยืมข้ามสาขาที่เกิดขึ้นในระบบ โดยสมาชิกสามารถเข้าตรวจสอบ รายละเอียดรายการขอยืมข้ามสาขาได้ด้วยตนเองจากเมนู “รายการขอยืมข้ามสาขา” ดังภาพ



ภาพประกอบที่ 17 : แสดงเมนูรายการแจ้งหาย

3.5 รายการแจ้งหาย

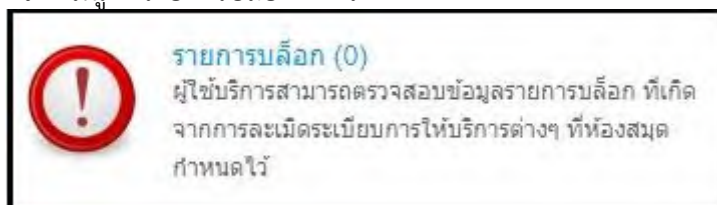
เป็นส่วนการแสดงผลรายการแจ้งหายที่เกิดขึ้นในระบบ โดยสมาชิกสามารถเข้าตรวจสอบรายละเอียด รายการแจ้งหายของตนเองได้จากเมนู “รายการแจ้งหาย” ดังภาพ



ภาพประกอบที่ 18 : แสดงเมนูรายการแจ้งหาย

3.6 รายการบล็อก

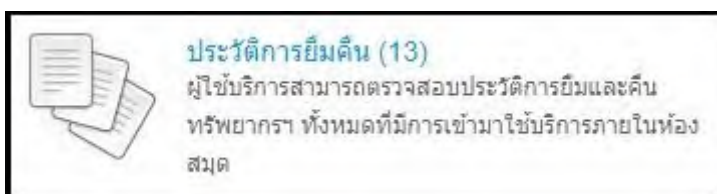
เป็นส่วนการแสดงรายการบล็อกที่เกิดขึ้นในระบบ โดยสมาชิกสามารถเข้าตรวจสอบ รายละเอียด รายการบล็อกของตนเองได้จากเมนู “รายการบล็อก” ดังภาพ



ภาพประกอบที่ 19 : แสดงเมนูรายการบล็อก

3.7 ประวัติการยืมคืน

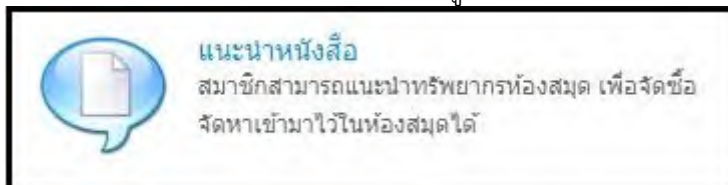
เป็นส่วนการแสดงรายการประวัติการยืมคืนตั้งแต่เริ่มต้นการเป็นสมาชิกที่เกิดขึ้นในระบบ โดยสมาชิกสามารถเข้าตรวจสอบรายละเอียดรายการประวัติการยืมคืน ของตนเองจากเมนู “ประวัติ การยืมคืน” ดังภาพ



ภาพประกอบที่ 20 : แสดงเมนูประวัติการยืมคืน

3.8 แนะนำหนังสือ

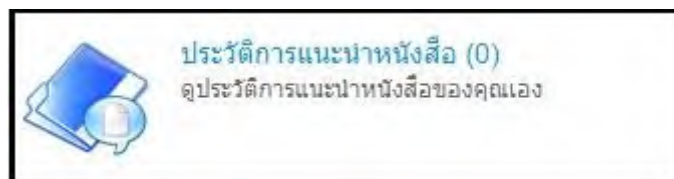
เป็นส่วนการแสดงหน้าจอการแนะนำหนังสือที่สมาชิกอยากให้ห้องสมุดทำการจัดซื้อจัดหา มาไว้ในห้องสมุด โดยสมาชิกสามารถเข้าไปแนะนำรายชื่อนหนังสือได้จากเมนู “แนะนำหนังสือ” ดังภาพ



ภาพประกอบที่ 21 : เมนูแนะนำหนังสือ

3.9 ประวัติการแนะนำหนังสือ

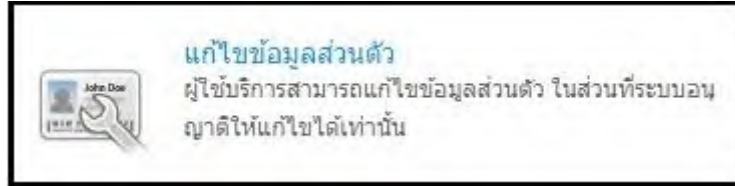
เป็นส่วนการแสดงรายการประวัติการแนะนำหนังสือของสมาชิก ตั้งแต่เริ่มต้นการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศผ่านทางเว็บ OPAC 2.0 โดยสมาชิกสามารถเข้าตรวจสอบรายละเอียดรายการ ประวัติการแนะนำหนังสือ และตรวจสอบถึงสถานะของหนังสือที่แนะนำไปได้ว่า ขณะนี้อยู่ในขั้นตอน ไหนของกระบวนการจัดซื้อ จัดหา ได้จากเมนู “ประวัติการแนะนำหนังสือ” ดังภาพ



ภาพประกอบที่ 22 : แสดงเมนูประวัติการแนะนำหนังสือ

3.10 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

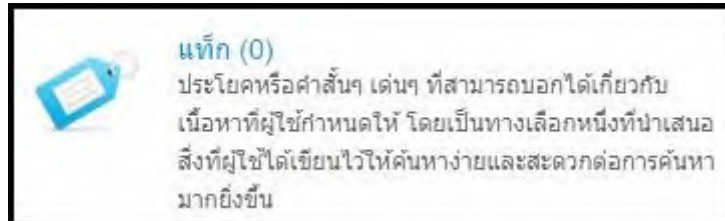
เป็นส่วนการแสดงผลหน้าจอเพื่อให้สมาชิกสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ได้ด้วยตนเอง เช่น ที่อยู่ e-mail หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น โดย สมาชิกสามารถทำการเปลี่ยนหรือแก้ไขข้อมูลได้จาก เมนู แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ได้ ดังภาพ



ภาพประกอบที่ 23 : แสดงเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

3.11 แท็ก (My Tags)

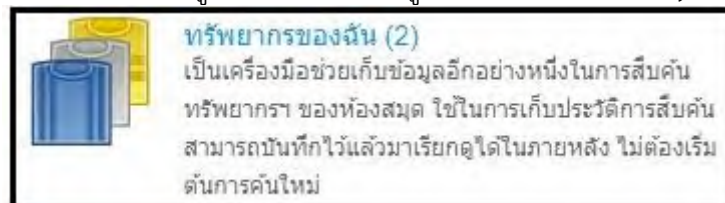
เป็นการแสดงรายการแท็ก ที่สมาชิกเป็นผู้เขียนหรือกำหนดคำค้น คำสำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับ หนังสือเล่มนั้นๆ เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา โดยสมาชิกสามารถดูรายการ แท็ก (My Tags) ได้จากเมนู แท็ก (My Tags) ดังภาพ



ภาพประกอบที่ 24 : แสดงเมนูแท็ก

3.12 ทรัพยากรของฉัน (My Lists)

เป็นการแสดงรายการทรัพยากรที่สมาชิกสนใจ และจัดเก็บไว้ใน Lists ของตนเอง เพื่อความสะดวกในการใช้งานครั้งต่อไป โดยสมาชิกสามารถดูรายการ ได้จากเมนู “ทรัพยากรของฉัน (My Lists)” ดังภาพ



ภาพประกอบที่ 25 : แสดงเมนูทรัพยากรของฉัน

3.13 My Review

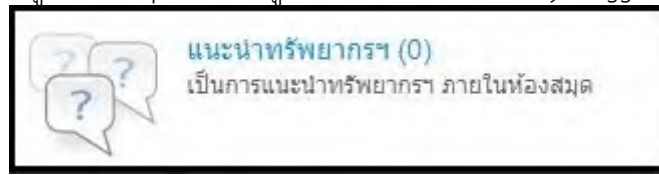
เป็นการแสดงรายการที่สมาชิกแสดงความคิดเห็นหรือคำวิจารณ์ที่มีต่อหนังสือหรือทรัพยากร นั้นๆ โดยสมาชิกสามารถดูรายการที่เคยแสดงความคิดเห็น ได้จากเมนู “My Review” ดังภาพ



ภาพประกอบที่ 26 : แสดงเมนู My Review

3.14 แนะนำทรัพยากร (My Suggest)

เป็นการแสดงรายการที่สมาชิกแนะนำทรัพยากรให้เพื่อนหรือสมาชิกคนอื่นๆ โดยสมาชิก สามารถดูรายการที่เคยแนะนำเพื่อนหรือผู้ใช้คนอื่นๆ ได้จากเมนู “แนะนำทรัพยากร (My Suggest)” ดังภาพ



ภาพประกอบที่ 27 : แสดงแนะนำทรัพยากร (My Suggest)

บทที่ 3
ระยะเวลาการใช้บริการ

3.1 ขั้นตอนการให้บริการ

รายละเอียด	วิธีการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1. ผู้ใช้บริการติดต่อสอบถาม บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด เกี่ยวกับวิธีการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่าน Web OPAC	ผู้ใช้ติดต่อสอบถามวิธีการสืบค้น	2 นาที	เปิดบริการทุกวัน
2. บรรณารักษ์/ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด แนะนำบริการค้นหาและสืบค้น ทรัพยากรสารสนเทศผ่าน Web OPAC	แนะนำวิธีการสืบค้น/ ทำให้ดูเป็นตัวอย่าง	5 นาที	เปิดบริการทุกวัน
3. บรรณารักษ์/ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด บอกรายละเอียดของแหล่งข้อมูลโดยการจัดบันทึก	จัดรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ	2 นาที	เปิดบริการทุกวัน
4. ผู้ใช้บริการค้นหาข้อมูลที่ได้รับตามแหล่งข้อมูล	ผู้ให้บริการค้นหาตามแหล่งข้อมูลที่ได้รับ ถ้าไม่พบข้อมูลให้ติดต่อบรรณารักษ์อีกครั้ง	5 นาที	เปิดบริการทุกวัน
5. บรรณารักษ์/ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด รวบรวมและบันทึกสถิติการใช้งานผ่านระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่าน Web OPAC	รวบรวมสถิติ	2 นาที	เปิดบริการทุกวัน
6. สรุปความพึงพอใจการใช้ระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่าน Web OPAC	สรุปผลการใช้ระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่าน Web OPAC ทุกๆ	ทุกๆ 4 เดือน โดยใช้เวลาในการจัดกิจกรรม 4 ชม. ต่อหนึ่งกิจกรรม	ทุกๆ 4 เดือน


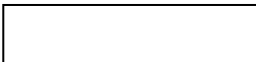
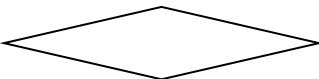
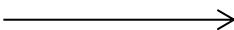
ตาราง : กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่าน Web OPAC คือ ระบบฐานข้อมูลสำหรับการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศแบบออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ซึ่งวิธีสืบค้นทำได้ง่าย และมีหลายช่องทางให้เลือก ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง คำสำคัญ เลขเรียกหนังสือ นับว่าเป็นบริการสำคัญของห้องสมุด ที่ผู้ใช้บริการห้องสมุดที่นิยมใช้ในการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในห้องสมุดในเรื่องที่ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โดยมีขั้นตอนดังนี้

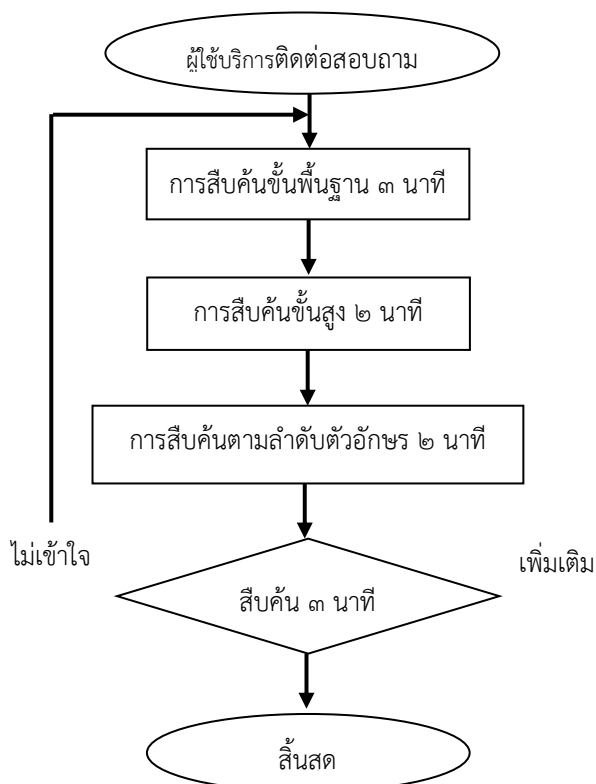
แผนผังการไหลของข้อมูล (Flow Chart)

งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน โดยการเขียนแผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) เพื่อให้เห็นถึง ลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในแผนผังการปฏิบัติงาน สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน


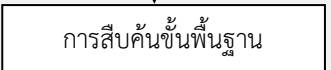
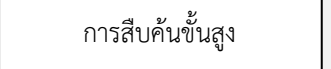
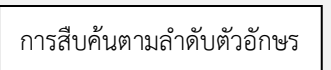

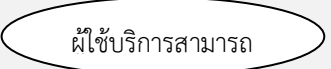
ภาพประกอบ : สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการปฏิบัติงาน

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านเว็บ OPAC ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านเว็บ OPAC



ภาพประกอบ : ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านเว็บ OPAC

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านเว็บ OPAC

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1		3 นาที	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลและแนะนำการสืบค้นด้วยโปรแกรม OPAC	ไม่มี	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่
2		2 นาที	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่แนะนำวิธีการใช้งานในเมนู การสืบค้นขั้นพื้นฐาน โดยสามารถเลือกประเภทที่ต้องการสืบค้น เช่น ชื่อเรื่อง/ชื่อผู้แต่ง/หัวเรื่อง/แท็ก/ISBN/ISSN/สำนักพิมพ์/ชื่อวารสาร	ระบบฐานข้อมูล	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่
3		2 นาที	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่แนะนำวิธีการใช้งานในเมนู การสืบค้นขั้นสูง โดยสามารถเลือกประเภทที่ต้องการสืบค้น เช่น ชื่อเรื่อง/ชื่อผู้แต่ง/หัวเรื่อง/แท็ก/ISBN/ISSN/สำนักพิมพ์/ชื่อวารสาร และตัวช่วยในการสืบค้น เช่น ประเภทแหล่งที่มา/สาขาห้องสมุด/ภาษา เป็นต้น	ระบบฐานข้อมูล	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่
4		2 นาที	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่แนะนำวิธีการใช้งานในเมนู การสืบค้นตามลำดับตัวอักษร เช่น ก-ฮ/A-Z โดยสามารถเลือกประเภทที่ต้องการสืบค้น เช่น ชื่อเรื่อง/ชื่อผู้แต่ง/หัวเรื่อง/แท็ก/ISBN/ISSN/สำนักพิมพ์/ชื่อวารสาร	ระบบฐานข้อมูล	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่
5		3 นาที	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่แนะนำวิธีการสืบค้น วิธีการใช้งานในเมนูต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ	ระบบฐานข้อมูล	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่
6		8 ชม.	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ ณ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน	ไม่มี	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่
รวมระยะเวลาดำเนินการ		12 นาที	ต่อครั้ง (บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ให้บริการตลอดทั้งวันในเวลาราชการ ณ จุดบริการเคาน์เตอร์ยืม-คืน)		

ภาพประกอบ : ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านเว็บ OPAC

บทที่ 4 ช่องทางการให้บริการ

4.1 งานที่รับผิดชอบ

งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต ชั้น 2 อาคารบรรณราชนครินทร์ 167 หมู่ที่ 2 ถนนชัยภูมิ-ตาดโตน ตำบลนาฝาย อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ 36000 โทร 044-815111 สำนักงาน ต่อ 3200

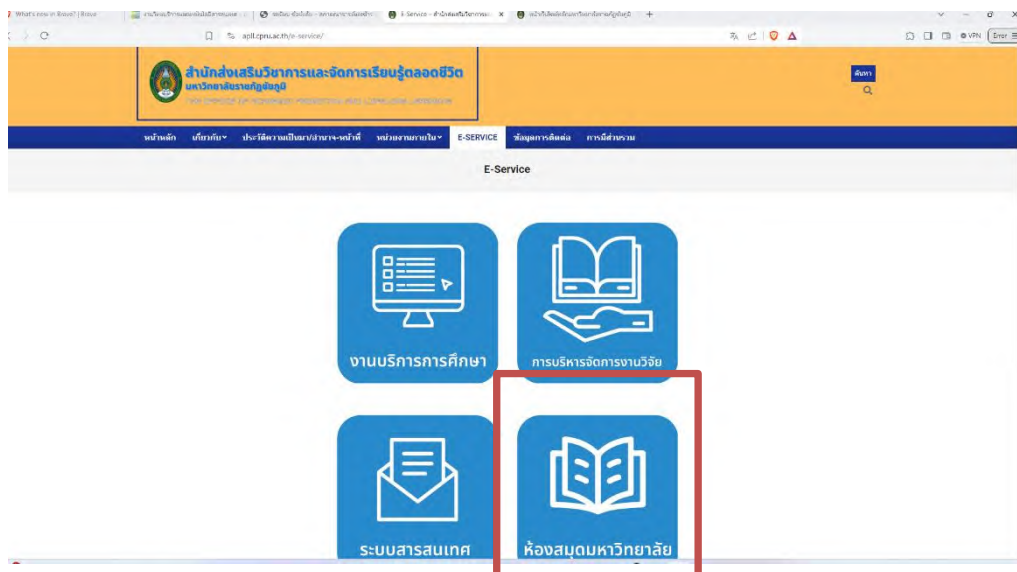
4.2 ช่องทางในการใช้บริการ

- 1) เข้าผ่านหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ (<https://www.cpru.ac.th/>)



ภาพประกอบ : ขั้นตอนการเข้าใช้งานผ่านหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

- 2) เข้าผ่านหน้าเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต (<https://apll.cpru.ac.th/>)



ภาพประกอบ : ขั้นตอนการเข้าใช้งานผ่านหน้าเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต

3) เข้าผ่านหน้าเว็บไซต์งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (<https://arit.cpru.ac.th/>)



ภาพประกอบ : ขั้นตอนการเข้าใช้งานผ่านหน้าเว็บไซต์งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บทที่ 5

การให้บริการและค่าธรรมเนียมการให้บริการ

5.1 กำหนดระยะเวลาการยืม-คืน และจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไว้ในครอบครองได้ ดังนี้

ประเภทผู้ใช้บริการ	ประเภททรัพยากร	จำนวน (รายการ)	ระยะเวลา
อาจารย์	ทุกประเภท	14	4 เดือน
เจ้าหน้าที่	ทุกประเภท	14	2 เดือน
นักศึกษาปริญญาโท	ทุกประเภท	7	2 สัปดาห์
นักศึกษาปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา	ทุกประเภท	5	1 สัปดาห์
บุคคลภายนอก	ทุกประเภท	5	1 สัปดาห์

* ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

5.2 การทำบัตรสมาชิกของงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ การทำบัตรสมาชิกของงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสิ้นสุดการเป็นสมาชิก

1. บุคลากรสมัครเป็นสมาชิกของงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยแสดงบัตรพนักงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิแก่เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กรณีทำบัตรสูญหายต้องชำระค่าธรรมเนียมทำบัตรใหม่ 50 บาท

2. นักศึกษา เป็นสมาชิกงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ฝ่ายงานบริการการศึกษา เพื่อขอใช้บริการงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. บุคคลภายนอก สามารถสมัครเป็นสมาชิกงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยนำบัตรประจำตัวประชาชน และชำระค่าบำรุงงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีละ 100 บาท กรณีทำบัตรสูญหายต้องชำระค่าธรรมเนียมทำบัตรใหม่ 50 บาท

4. การสิ้นสุดการเป็นสมาชิก

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) เมื่อพ้นสภาพการเป็นอาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างและนักศึกษา
- (4) ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดไว้

5.3 การปรับและการลงโทษ

1. ต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนด ต้องชำระค่าปรับวันละ 5 บาทต่อเล่ม/ม้วน/แผ่น และจะปรับได้ไม่เกิน 200 บาทต่อ 1 รายการ

2. กรณีวันกำหนดส่งตรงกับวันปิดทำการของงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้วันเปิดทำการวันแรกไม่ต้องชำระค่าปรับ จะคิดค่าปรับเมื่อคืนในวันถัดไป

3. กรณีทำทรัพยากรสารสนเทศ ชำรุด สูญหาย ผู้ยืมต้องซื้อทรัพยากรสารสนเทศเป็นการทดแทน ถ้าไม่สามารถซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่สูญหายมาทดแทนได้ ผู้ยืมต้องชดเชยค่าเสียหายหรือสูญหายจำนวน 4 เท่า ของราคาทรัพยากรสารสนเทศ กรณีเป็นสิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานราชการหรือเอกชนจัดพิมพ์เผยแพร่และไม่

มีจำหน่ายในท้องตลาด ต้องชำระเงินเป็นจำนวน 2 เท่า ของราคาทรัพย์สินนั้นๆ และชำระค่าธรรมเนียมการเช่าเล่มทรัพย์สินสารสนเทศ เล่มละ 100 บาท

4. ห้าม ชีด เขียน ตัด ฉีก ทำลายทรัพย์สินสารสนเทศ ครูภัณฑ์ หรือขโมยสิ่งพิมพ์ใด ๆ ของงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

5. การขีด เขียน ตัด ฉีก ทำลายทรัพย์สินสารสนเทศ ครูภัณฑ์ หรือขโมยสิ่งพิมพ์ใดๆ ของงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ถือว่าเป็นการทำลายทรัพย์สินของทางราชการ ผู้กระทำต้องถูกดำเนินคดีอาญา หรือถูกไล่ออก หรือพักการเรียนหรือโทษสถานอื่น ตามที่มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร

บทที่ 6
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544

มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ฉบับนี้เป็นมาตรฐานฉบับที่ 2 ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อปรับปรุงแก้ไข มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529 เพื่อให้ทันสมัยและ สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี โดยมุ่งหวังที่จะให้เป็นแนวทางสำหรับสถาบันอุดมศึกษาได้ พัฒนาห้องสมุดของสถาบันให้ได้มาตรฐาน ตลอดจนมีประสิทธิภาพและคุณภาพยิ่งขึ้น

มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เพื่อให้เป็นการตอบสนองต่อการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองและการศึกษาตลอดชีวิต และเป็นดัชนีบ่งชี้คุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาให้ได้มาตรฐานในการ ประกันคุณภาพการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัยจึงกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไว้ดังนี้

1) ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544”

2) ให้ใช้ประกาศนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

3) ในประกาศนี้

สถาบันอุดมศึกษา หมายถึง สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปทั้ง ของรัฐและเอกชน ซึ่งอาจเรียกมหาวิทยาลัย หรือชื่ออื่นใด เช่น สถาบัน วิทยาลัย ฯลฯ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง หน่วยงานสำหรับบริการทรัพยากรสารสนเทศในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งอาจเรียกว่า สำนักหอสมุด หรือชื่ออื่นใด

ผู้บริหารห้องสมุด หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการหรือผู้มี หน้าที่รับผิดชอบระดับสูง ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาหรือห้องสมุดที่ทำหน้าที่เปรียบเสมือน ห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพ หมายถึง บุคลากรที่ทำงานภายในห้องสมุดซึ่งมีคุณวุฒิระดับ ปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาวิชาต่างๆ เช่น บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการการเงิน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เป็นต้น

ผู้ใช้บริการ หมายถึง บุคคลที่สามารถใช้บริการของห้องสมุดได้ ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา ศิษย์เก่า นักธุรกิจ ประชาชนทั่วไปตลอดจนผู้ใช้บริการจาก ต่างประเทศด้วย

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาหรือนิสิตที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษา

ฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ หมายถึง ฐานข้อมูลที่ห้องสมุดเป็นสมาชิกโดยเสียค่าสมาชิก

ระบบการศึกษา หมายถึง ระบบการศึกษาตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 3 มาตรา 15 ซึ่งจัดการศึกษาเป็นสามรูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

งบดำเนินการ หมายถึง งบประมาณที่สถาบันอุดมศึกษาได้รับในการดำเนินกิจกรรมของสถาบันอุดมศึกษาในหมวดเงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว หมวดตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และค่า สาธารณูปโภค และอาจรวมถึงหมวดเงินอุดหนุนด้วยในบางกรณี

สาขาวิชา หมายถึง สาขาวิชาตาม การจำแนกสาขาวิชาตามมาตรฐานสากล(International Standard Classification of Education : ISCED) ขององค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมสหประชาชาติ หรือยูเนสโก (UNESCO)

4) กำหนดมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 โครงสร้างและการบริหาร

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีหน้าที่หลักในการส่งเสริมการเรียนรู้ การสอน การวิจัยทำนุ บำรุง ศิลปวัฒนธรรม และบริการทางวิชาการแก่สถาบันอุดมศึกษาทุกระบบการศึกษาและแก่สังคม ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง อย่างต่อเนื่องและตลอดชีวิต ดังนั้นสถานภาพอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และความรับผิดชอบของผู้บริหารห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา ควรกำหนดไว้อย่างชัดเจน ดังนี้

1.1 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีสถานภาพเท่าหน่วยงานทางวิชาการระดับคณะ ของสถาบันอุดมศึกษา

1.2 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรกำหนดนโยบายในการบริหารไว้เป็น ลายลักษณ์ อักษรมีการแบ่งหน่วยงานและ ระบบสายการบังคับบัญชาไว้อย่างชัดเจน

1.3 ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของ สถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัด และควรมีส่วนร่วมโดยตรง ในการบริหารงานสถาบันอุดมศึกษา

1.4 ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ บริหารของสถาบันอุดมศึกษาและเป็นกรรมการในชุดต่างๆ ของสถาบันต้นสังกัดตามความเหมาะสม เพื่อให้ ได้รับทราบ ความ ก้าวหน้าในการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา และความก้าวหน้าทางวิชาการอัน จะทำให้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาสามารถ สนองต่อภาระหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดและ ทันต่อความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

1.5.1 คณะกรรมการกำหนดนโยบายทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ในการพัฒนา ติดตาม ดูแลและ ประเมินผลห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

1.5.2 คณะกรรมการบริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทำหน้าที่กำกับดูแล การ บริหารงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.6 สถาบันอุดมศึกษาอาจมีห้องสมุดแห่งเดียว หรืออาจมีห้องสมุดกลางและห้องสมุด สาขา ระบบบริหารงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรเป็นระบบศูนย์รวมการบริหาร

ตอนที่ 2 งบประมาณและการเงิน

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ในหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานต้นสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ งบประมาณให้คำนวณ ตามส่วน โดยถือ อัตราส่วนอย่างน้อยร้อยละ 8 ของงบประมาณทั้งหมดของสถาบันอุดมศึกษา งบประมาณของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาต้องแยกเป็น อิสระในกรณีที่มีห้องสมุดสาขา ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ จัดเตรียมและบริหารงบประมาณเพื่อการดำเนินงานสำหรับ ห้องสมุดสาขาตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายได้ที่ได้จากกิจกรรมและบริการของห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา ให้สงวนไว้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของห้องสมุด นอกเหนือจากงบประมาณที่ได้รับ

ตอนที่ 3 บุคลากรห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

บุคลากรในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีคุณสมบัติ จำนวน และประเภทตามความ จำเป็นและ อย่างเพียงพอเพื่อ พัฒนาห้องสมุด ดูแลรักษา และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ และ สอดคล้องกับนโยบายและ วัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา การพิจารณา จำนวนและคุณสมบัติของ บุคลากรให้คำนึงถึงจำนวนและขอบเขต ของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสาขา หน่วยบริการ ชั่วโมงบริการ อัตราการเพิ่มของทรัพยากรสารสนเทศใหม่ อัตราการยืม – คืน ลักษณะของกระบวนการทางเทคนิค เทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ และลักษณะของบริการ ที่ ต้องการ รวมถึงลักษณะของการบริการเฉพาะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องมีบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ของห้องสมุด

3.1 คุณสมบัติ

3.1.1 ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และควร มีความรู้พื้นฐาน ทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และจะต้องมีประสบการณ์ในการบริหารงานไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ของสถาบันนั้น ๆ

3.1.2 ผู้ปฏิบัติงานในระดับหัวหน้าฝ่าย ควรมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาโท และมีพื้นความรู้ในสาขาที่ ปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี กับมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดอย่างน้อย 2 ปี หรือ เป็นผู้ที่มีวุฒิ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดไม่ น้อยกว่า 3 ปี

3.2 จำนวนบุคลากรในงานห้องสมุดสถาบันศึกษาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา แต่ละแห่ง ควรจัดสรร บุคลากรตำแหน่งต่างๆ ตามความเหมาะสม ดังนี้

3.2.1 งานบริหารและงานธุรการ ควรประกอบด้วย ผู้อำนวยการห้องสมุด รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วย ผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่ายเลขานุการ บริหาร และตำแหน่งอื่นๆ เช่น เจ้าหน้าที่ วิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่สารบรรณ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการการเงิน และบัญชี พนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลนักการภารโรงและ ตำแหน่งอื่นๆตามความเหมาะสม

3.2.2 งานพื้นฐานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

(1) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ควรประกอบด้วยบรรณารักษ์ ทำหน้าที่ ขอและแลกเปลี่ยน บรรณารักษ์ทำหน้าที่คัดเลือกและจัดซื้อบรรณารักษ์ทำหน้าที่บำรุงรักษาและ ตรวจสอบพนักงาน ห้องสมุด พนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และพนักงานซ่อมหนังสือ

(2) งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ พนักงาน/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด พนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(3) งานสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ควรประกอบด้วยบรรณารักษ์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา พนักงานโสตทัศนศึกษา พนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และช่างศิลป์

(4) งานวารสารควรประกอบด้วย บรรณารักษ์เจ้าหน้าที่/พนักงาน ห้องสมุดและพนักงาน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล

(5) งานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ พนักงาน/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และ พนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(6) งานบริการยืม-คืน งานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด บรรณารักษ์บริการยืม ระหว่างห้องสมุดเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบทางเข้า – ออก เจ้าหน้าที่จัดเก็บหนังสือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ชั้นหนังสือ และเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดหนังสือและชั้นหนังสือ

(7) งานบริการอ้างอิง ให้คำปรึกษาและช่วยค้นคว้า ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ถ่ายเอกสาร) และพนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล

(8) งานผลิตคู่มือสืบค้นพิเศษ งานผลิตบรรณารักษ์และสาระสังเขปค้นเรื่อง ทัวไปควรประกอบด้วย บรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ และพนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล

(9) งานส่งเสริมและเผยแพร่บริการวิชาการงานบริการวิชาการแก่สังคม และประชาสัมพันธ์ ควร นักวิชาการ ช่างศิลป์ พนักงานห้องสมุด และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(10) งานระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรประกอบด้วยนักวิชาการ คอมพิวเตอร์ และบรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศที่มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์

(11) งานจดหมายเหตุสถาบันอุดมศึกษาควรประกอบด้วยบรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ

(12) หากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาใดมีงานนอกเหนือจากที่ระบุไว้ให้ พิจารณาผู้ปฏิบัติงานตาม ความเหมาะสม

3.3 สูตรสำหรับคำนวณจำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาสำหรับจำนวน ผู้ปฏิบัติงาน ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ให้คำนวณตามสูตรดังนี้

3.3.1 จำนวนผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพ คำนวณจากจำนวนนักศึกษา รวมกับจำนวนหนังสือ ดังนี้

(๑) ถ้าจำนวนนักศึกษาทั้งหมดไม่เกิน 10,000 คน ให้ใช้สัดส่วนนักศึกษา 500 คน ต่อ บรรณารักษ์ 1 คน ส่วนจำนวนนักศึกษาที่เกินจาก 10,000 คนแรกขึ้นไปให้ใช้สัดส่วน นักศึกษาทุก 2,000 คน ต่อบรรณารักษ์ 1 คน

(๒) จำนวนหนังสือ 150,000 เล่มต่อบรรณารักษ์ 1 คน และจำนวน หนังสือที่เพิ่มขึ้นใน แต่ละปีทุก ๆ 20,000 เล่ม ต่อบรรณารักษ์ 1 คน

3.3.2 จำนวนผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพอื่นๆ พนักงานและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ให้มีจำนวนตามความ เหมาะสม

ตอนที่ 4 ทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีการบันทึกในทุกรูปแบบ ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ วัสดุทัศนวัสดุ สารสนเทศที่บันทึกในรูปเสียง รูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รูป กราฟิก และ ฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ ให้ครบถ้วน ตามความจำเป็นและอย่างต่อเนื่องเพื่อสนองตอบ ภาระหน้าที่ของ สถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัด ดำเนินการจัดเก็บอย่างมีระบบเพื่อให้สามารถสืบค้นได้ อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี นอกจากนี้ ต้องมี 3621 หลักเกณฑ์ การเพิ่มจำนวนทรัพยากร สารสนเทศอย่างมีระบบและต่อเนื่องให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายของ สถาบันอุดมศึกษา

4.1 ทรัพยากรสารสนเทศพื้นฐานที่จะต้องจัดหาเข้าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามีดังนี้

4.1.1 ทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมหลักสูตรและกิจกรรมทางวิชาการ ของ สถาบันอุดมศึกษา ทุก ระบบการศึกษา

4.1.2 ทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตและเผยแพร่โดยสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัด

4.1.3 ทรัพยากรสารสนเทศทางศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

4.1.4 ทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมความสนใจใคร่รู้ สติปัญญา และนันทนาการ ตลอดจนแนวทาง ในการประกอบอาชีพและดำรงชีวิตอย่างมีความสุข

4.2 ปัจจัยที่ต้องคำนึงในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

4.2.1 ขอบเขตและลักษณะของหลักสูตรในสถาบันอุดมศึกษา

4.2.2 จำนวนและลักษณะของโครงการบัณฑิตศึกษา

4.2.3 วิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้

4.2.4 จำนวนนักศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา

4.2.5 จำนวนวิทยาเขต ศูนย์การเรียนรู้และหน่วยงานเรียกชื่ออย่างอื่น ในแต่ละ สถาบันอุดมศึกษาและ ลักษณะของสารสนเทศท้องถิ่นของแต่ละท้องถิ่น

4.2.6 ความต้องการของคณาจารย์ในการสอนการวิจัย และการบริการทาง วิชาการแก่สังคม และ บุคลากรอื่นๆ ในสถาบันอุดมศึกษา

4.2.7 ความต้องการของผู้ใช้ที่จะศึกษาให้ลึกซึ้งในเรื่องใด เรื่องหนึ่งซึ่งห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาไม่ สามารถ ยืมทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้จากห้องสมุดอื่น

4.3 สูตรสำหรับคำนวณจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ให้ใช้ สูตรสำหรับ คิดคำนวณ ดังนี้

4.3.1 หนังสือ

(1) จำนวนหนังสือ/นักศึกษา 15 เล่ม / 1 คน

(2) จำนวนหนังสือ/อาจารย์ 100 เล่ม / 1 คน

(3) หนังสือเฉพาะสาขาวิชา 500 เล่ม สำหรับระดับปริญญาตรี 3,000 เล่ม สำหรับระดับปริญญาโท กรณีที่ไม่มีการเปิดสอนในระดับอื่นที่สูงกว่าระดับปริญญาโท 6,000 เล่ม สำหรับระดับปริญญาโท กรณีที่ไม่มีการเปิดสอนในระดับอื่นที่สูงกว่าระดับปริญญาโท 6,000 เล่ม สำหรับระดับการศึกษาเฉพาะทาง 6 ปี 25,000 เล่ม สำหรับระดับปริญญาเอกห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีหนังสือจำนวนไม่น้อยกว่า 100,000 เล่ม และจะต้องมีตัวเล่มหนังสืออย่าง น้อยร้อยละ 50 ทั้งนี้ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ในรูปสื่ออื่นๆ ให้นับเท่ากับ จำนวนเล่มของหนังสือ ที่บันทึกลงสื่อที่สามารถค้นหามาใช้ได้ทันที

4.3.2 วารสารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีวารสารเฉพาะสาขาวิชาตามความ จำเป็นของแต่ละ สาขาวิชาที่เปิดสอนเป็นวิชาเอก วิชาโท ของสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้ให้คำนึงถึงการ บอกรับวารสาร ด้วยวิธีอื่น เช่น การสั่งซื้อบทความวารสารและสาระสังเขปซึ่งสามารถส่งฉบับพิมพ์ ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ทันทีรวมทั้ง การบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ วารสารประเภทให้ความรู้ ทัวไปและเพื่อความจรรโลงใจ ให้มีจำนวนตาม ความ เหมาะสม

ตอนที่ 5 อาคาร สถานที่ และครุภัณฑ์

อาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรตั้งอยู่ที่สะดวกสำหรับผู้ ใช้ มีสัดส่วนเป็นเอกเทศ มีเนื้อที่สำหรับ เก็บทรัพยากรสารสนเทศ อย่างเพียงพอ และเหมาะสมกับลักษณะของทรัพยากร สารสนเทศ ขนาดของ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาและเนื้อที่ในส่วนต่างๆ ควรคำนึงถึงจำนวนนักศึกษา จำนวนบุคลากร และเนื้อที่ที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ตลอดจนจำนวนทรัพยากร สารสนเทศ ซึ่งการคิดคำนวณเนื้อที่ห้องสมุด จะรวมถึงเนื้อที่สำหรับเครื่องมือและอุปกรณ์ในการ ให้บริการที่ต้องใช้เทคโนโลยีประเภทต่างๆ ของห้องสมุด ด้วย

5.1 การสร้างอาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรคำนึงถึงความต้องการ ในการใช้เนื้อ ที่ในอนาคต และได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามมาตรฐานการก่อสร้างอาคาร อุปกรณ์ อำนวยความสะดวกในตัวอาคารควรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และภาระหน้าที่ ทั้งนี้ ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ต้องเป็นผู้หนึ่งในคณะกรรมการดำเนินการจัดสร้างและตรวจรับ อาคาร

5.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ควรออกแบบให้ได้มาตรฐาน

5.3 พื้น เพดาน และผนังอาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรประกอบด้วย วัสดุเก็บ เสียง 5.4 อาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบาย อากาศ แสงสว่าง และ ระบบป้องกันสาธารณภัย อย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน เพื่อป้องกันและ บำรุงรักษา ทรัพยากรห้องสมุดมิ ให้เกิดการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร

5.5 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรจัดอาคารสถานที่สำหรับคนพิการ โดยเพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ เช่น ทางขึ้น – ลง ห้องน้ำ ลิฟต์ และ ที่นั่งอ่านหนังสือ

5.6 สูตรสำหรับคำนวณเนื้อที่ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

5.6.1 เนื้อที่สำหรับผู้ใช้

1) จำนวนที่สำหรับศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ให้มีจำนวนที่นั่งร้อยละ 25 ของผู้ใช้โดยเฉลี่ยต่อวันโดยคิดพื้นที่ประมาณ 2.25 – 3.15 ตารางเมตร/คน ทั้งนี้ให้จัดห้องศึกษาเดี่ยวและห้องศึกษากลุ่มสำหรับนักศึกษา และอาจารย์ ตามความเหมาะสม

1) จำนวนเนื้อที่สำหรับวางอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ สำหรับผู้ใช้ ควร มีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนที่นั่งในห้องสมุด

5.6.2 เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือและวารสารเย็บเล่ม

- สำหรับจำนวน 150,000 เล่มแรก 0.0090 ตารางเมตร/เล่ม

- สำหรับจำนวน 150,000 เล่มต่อไป 0.0081 ตารางเมตร/เล่ม

- สำหรับจำนวน 300,000 เล่มต่อไป 0.0072 ตารางเมตร/เล่ม

- ถ้าจำนวนหนังสือทั้งหมดมากกว่า 600,000 เล่มขึ้นไป 0.0063 ตารางเมตร/เล่ม ทั้งนี้ควรจะเตรียมเนื้อที่สำหรับทรัพยากรสารสนเทศที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคตด้วย

5.6.3 เนื้อที่สำหรับบุคลากรปฏิบัติงานเนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรสำหรับการให้บริการจัดวางเอกสารการทำงาน เครื่องมือ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่นๆ ให้คิดเนื้อที่เป็น 1 ใน 8 ส่วน จากเนื้อที่รวมทั้ง หดของเนื้อที่สำหรับผู้ใช้และเนื้อ ที่สำหรับจัดเก็บหนังสือ

ตอนที่ 6 การบริการ

บริการต้องมุ่งส่งเสริมให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ทุกประเภท และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วย ตนเองต้องหาวิธีการเครื่องมือ เทคโนโลยีที่ทันสมัย และโทรคมนาคมที่จำเป็น เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการ สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ อย่างรวดเร็วและครบถ้วนตามความต้องการ ทั้งบริการให้เปล่า และบริการที่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

6.1. ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษา การสอน หรือร่วมสอนการค้นคว้า ทรัพยากร สารสนเทศ ตลอดจนช่วยค้นคว้า และให้คำปรึกษาทางวิชาการ

6.2. จัดให้มีบริการยืม – คืน โดยกำหนดระเบียบเพื่อให้ผู้ใช้รับบริการอย่างเสมอภาค ตามสิทธิที่ควร

6.3 ต้องมีบริการสืบค้นผ่านเครือข่ายภายในประเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และสอนการ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

6.4 ต้องมีชั่วโมงบริการอย่างสม่ำเสมอและเหมาะสม

6.5 หากมีการเรียนการสอนนอกสถาบันอุดมศึกษาควรจัดให้มีการบริการ เพื่อให้ผู้ใช้ สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ตามความต้องการ

6.6 ต้องมีการพัฒนาคุณภาพการบริการด้านต่างๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

6.7 ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ อย่างกว้างขวางและประหยัด

ตอนที่ 7 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือโดยการสร้างเครือข่ายเชื่อมโยงเพื่อให้บริการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีร่วมกัน โดยคำนึงถึงหลักการประหยัดและ ประสิทธิภาพของบริการ ทั้งนี้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งควรได้รับ งบประมาณประจำปีเพื่อการนี้ด้วย

ตอนที่ 8 การประเมินคุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีระบบการประเมินคุณภาพของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาและ สอดคล้องกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาแห่งชาติ ทั้งนี้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง ควรได้รับงบประมาณเพื่อการนี้ด้วย

ทั้งนี้ในการนำมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไปปฏิบัติเพื่อให้ถึงมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีการดำเนินการให้ครบตามที่ มาตรฐานกำหนด ภายใน 5 ปี นับจากวันประกาศใช้มาตรฐานฉบับนี้ เมื่อพ้น 5 ปีแล้วควรจัดให้มีการ ดำเนินการ ประเมินคุณภาพห้องสมุดเพื่อรองรับการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา ต่อไป โดยอาจจะกระทำใน ทุกๆ 5 ปี

สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่ใช้การศึกษาระบบเปิด หรือระบบการศึกษาทางไกล อาจใช้ มาตรฐานนี้โดยอนุโลมและอาจปรับเปลี่ยนบางข้อให้สอดคล้องกับสภาพการเรียนการสอนของ สถาบันอุดมศึกษาได้ (สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา, 2544)

๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิว่าด้วย การใช้บริการงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑