

**แบบบันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
ของชุมชนนักปฏิบัติห้องสมุดพระนครเหนือ (NBL COP)
วันพุธที่ 12 พฤษภาคม 2553 ครั้งที่ 1**

| ผู้เล่า | รายละเอียดของเรื่อง | สรุปความรู้ที่ได้ |
|------------------------|--|---|
| นางสาวกมล สุประภารพงษ์ | <p>จากการได้เข้าประชุมการจัดการความรู้ห้องสมุด มทร. พระนคร (RMUTP LIBS - KM) ครั้งที่ 1 / 2553 ณ ห้องสมุดกลางเทเวศร์ ชั้น 2 ตึกสำนักวิทยฯ วันศุกร์ที่ 2 เมษายน 2553</p> <p>โดย ผศ.ผ่องพรรณ จันทร์กระจ่าง หัวหน้าห้องสมุดสาขาพระนครเหนือ ได้อธิบายพร้อมแจกเอกสาร เรื่อง คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานวิทยบริการ (PM08) และคู่มือการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (WALAI AutoLib) ให้แก่บุคลากรภายในห้องสมุดเพื่อนำไปศึกษาหาความรู้</p> <p>หลังจากที่ได้ทำการศึกษาจากเอกสารที่ได้รับ ในการจัดทำคู่มือการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (WALAI AutoLib) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวางกฎเกณฑ์หรือแนวทางในการทำงานด้านการลงรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง ซึ่งมีหัวข้อ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์การประทับตรา - การลงทะเบียน - การพิมพ์บาร์โค้ด - การติดสัน - การลงรายการ - การจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ <p>ห้องสมุดสาขาพระนครเหนือจึงได้ทำการระดมสมองและแลกเปลี่ยนความรู้ในการจัดการ</p> | <p>- ทำให้ทราบขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบในวิเคราะห์และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ จากคู่มือขั้นตอนการทำงาน งานวิทยบริการ (PM08)</p> <p>- ทำการวางแผนทางการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (WALAI AutoLib) ตามคู่มือการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (WALAI AutoLib) โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำการคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศ โดยการนำทรัพยากรสารสนเทศที่มีฉบับซ้ำมาจัดดำเนินการก่อน พร้อมทำการติดบาร์โค้ด 2.เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำการลงทะเบียนบรรณานุกรมตามตามข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ (CIP) ในฐานข้อมูล(WALAI AutoLib) พร้อมกับลงรายการทรัพยากร พร้อมส่งต่อให้บรรณารักษ์ 3.บรรณารักษ์ทำการตรวจสอบรายละเอียดทะเบียนบรรณานุกรม พร้อมให้เลขเรียกหนังสือ (ระบบทศนิยมดิวอี้) ประจำทรัพยากรสารสนเทศนั้นในฐานข้อมูล (WALAI AutoLib) พร้อมกับลงรายการทรัพยากร |

| ผู้เล่า | รายละเอียดของเรื่อง | สรุปความรู้ที่ได้ |
|---------|--|---|
| | วิเคราะห์และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานไปในแนวเดียวกัน โดยให้ตรงกับหลักการทำงานที่ถูกต้องตามคู่มือการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (WALAI AutoLib) และสอดคล้องกับคู่มือขั้นตอนการทำงาน งานวิทยบริการ (PM08) ในหัวข้อวิเคราะห์และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ | <p>4.เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและบรรณารักษ์ทำการพิมพ์เลขเรียกหนังสือ</p> <p>5.เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำการติดสันหนังสือพร้อมแถบสีตามหมวดใหญ่ของทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>6.เจ้าหน้าที่ห้องสมุดนำทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้นพร้อมออกให้บริการ</p> |

ภาพกิจกรรมการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
ของชุมชนนักปฏิบัติห้องสมุดพระนครเหนือ (NBL COP) ครั้งที่ 1



ภาพที่ 1 ระดมสมองและแลกเปลี่ยนความรู้ในการจัดการวิเคราะห์และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ



ภาพที่ 2 อธิบายตามตัวอย่างการลงบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศภาษาอังกฤษ

ตัวอย่างการลงบรรณานุกรม (Eng)

| Tag | indicator | | รายละเอียด | หมายเหตุ |
|-----|-----------|---|--|--|
| | 1 | 2 | | |
| 020 | # | # | \$aISBN | |
| 082 | 0 | 4 | \$aเลขหมู่ \$bเลขผู้แต่ง | |
| 100 | 1 | # | \$a นามสกุล, ชื่อผู้แต่ง | - กลับชื่อผู้แต่งด้วย |
| 245 | 0 | 0 | \$aชื่อเรื่อง := \$bชื่อเรื่องรอง / \$cชื่อ นามสกุลผู้แต่ง | - ถ้าชื่อเรื่องขึ้นต้นด้วย A = 2, An = 3, The = 4 (ให้เปลี่ยนช่อง indicator หลักที่ 2) |
| 250 | # | # | \$aครั้งที่พิมพ์ | - เช่น \$a2nd ed \$a3rd ed \$a4 th ed (ตั้งแต่พิมพ์ครั้งที่ 4 ไปใช้ th ed) |
| 260 | # | # | \$aสถานที่พิมพ์ : \$bสำนักพิมพ์, \$cปีที่พิมพ์-ลิขสิทธิ์ | - ถ้าปีลิขสิทธิ์ ให้ใส่ ดังนี้ \$cc2009 |
| 300 | # | # | \$a p. : \$b ill. ; \$c cm. | - ถ้ามีเลขหน้าโรมันให้ใส่ก่อนแล้วตามด้วย, และเลขหน้าสุดท้ายของหนังสือ เช่น xi, 300 p. - ill (มีภาพประกอบ) |
| 440 | # | 0 | \$aชื่อชุด ; \$vลำดับที่ | - ถ้าเรื่องขึ้นต้นด้วย A = 2, An = 3, The = 4 (ให้เปลี่ยนช่อง indicator หลักที่ 2) |
| 500 | # | # | \$aIncludes index. | - มีดัชนี |
| 504 | # | # | \$aIncludes bibliographies and index. \$aIncludes bibliographical references and index. | - มีบรรณานุกรมและดัชนี |
| 650 | 0 | 0 | \$aหัวข้อเรื่อง \$xหัวข้อเรื่องย่อ \$zหัวข้อเรื่องภูมิประเทศ | |
| 651 | # | 0 | \$aหัวข้อเรื่องภูมิประเทศ | |
| 700 | 1 | # | \$a นามสกุล, ชื่อผู้แต่ง | |
| 951 | | | \$aNBL | |

* อย่าลืมลง Tag 005

**แบบบันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
ของชุมชนนักปฏิบัติห้องสมุดพระนครเหนือ (NBL COP)
วันพุธที่ 12 พฤษภาคม 2553**

| ผู้เล่า | รายละเอียดของเรื่อง | สรุปความรู้ที่ได้ |
|-------------------------|--|--|
| <p>นางมณฑา หงษ์ร้อน</p> | <p><u>การจัดทำบัตรสมาชิกห้องสมุด</u></p> <p>เนื่องจากนักศึกษาเพิ่งเข้ามาใหม่ยังไม่มีบัตรประจำตัวนักศึกษา จึงไม่สามารถทำการยืมหนังสือในห้องสมุดสาขาพระนครเหนือได้</p> <p>จึงได้ทำการระดมสมองและแลกเปลี่ยนความรู้ในการดำเนินการจัดทำบัตรสมาชิกห้องสมุดให้แก่นักศึกษาใหม่, เอกสารประกอบการสมัคร ตลอดจนขั้นตอนในการยืม-คืน</p> <p>เพื่อให้นักศึกษาใหม่สามารถนำมาใช้บริการยืม-คืนหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ได้ก่อน แทนบัตรประจำตัวนักศึกษา</p> | <p>บุคลากรห้องสมุดสาขาพระนครเหนือจึงช่วยกันออกแบบบัตรสมาชิกห้องสมุดใหม่จำนวน 2 ชุด คือ</p> <p>1. บัตรทะเบียนสมาชิกห้องสมุดนักศึกษา (ปวส. และ ป.ตรี) (บัตรสีชมพู)</p> <p>บัตรนี้สำหรับนักศึกษาใหม่ที่สมัครบัตรสมาชิกห้องสมุด โดยจะให้นักศึกษาเป็นผู้เก็บไว้ มีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ-นามสกุล • รหัสนักศึกษา • คณะ • สาขาวิชา • บัตรหมดอายุ • รูปถ่าย 1 นิ้ว • รหัส (เลขที่บัตรห้องสมุด) <p>2. บัตรรายการยืม-คืน ของสมาชิกห้องสมุดพระนครเหนือ</p> <p>โดยทางห้องสมุดพระนครเหนือเป็นผู้จัดเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารบัตรยืม-คืนนักศึกษาปี 1 จัดเรียงมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ-นามสกุล • รหัสนักศึกษา • คณะ • สาขาวิชา • ที่อยู่ • เบอร์ติดต่อ |

| ผู้เล่า | รายละเอียดของเรื่อง | สรุปความรู้ที่ได้ |
|---------|---------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • E-mail • วันที่ออกบัตร • รูปถ่าย 1 นิ้ว • รหัส (เลขที่บัตรห้องสมุด) • เลขบาร์โค้ด, วันกำหนดส่ง, • วันส่ง / ผู้รับคืน • ข้อปฏิบัติ <p><u>หลักฐานในการสมัคร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประชาชน 1 ชุด 2. สำเนาใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียน 1 ชุด 3. รูปถ่าย 2 ใบ <p><u>ขั้นตอนในการยืม - คืน</u></p> <p>- การยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> • นักศึกษาแสดงบัตรสมาชิกห้องสมุดพร้อมบอกรหัส (เลขที่บัตรห้องสมุด) • เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำการลงข้อมูลบาร์โค้ด และ วันกำหนดส่ง ลงในบัตรรายการยืม-คืนของสมาชิกตามรหัส (เลขที่บัตรห้องสมุด) พร้อมทำการประทับวันที่กำหนดส่งคืนในตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมส่งคืนให้นักศึกษา <p>- การคืน</p> <ul style="list-style-type: none"> • นักศึกษาแสดงบัตรสมาชิกห้องสมุดพร้อมบอกรหัส (เลขที่บัตรห้องสมุด) • เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ทำการคืนบัตรยืม-คืนของสมาชิกห้องสมุดพระนครเหนือ จากแฟ้มเอกสารบัตรยืม-คืนนักศึกษาปี 1 ทำการประทับวันคืนในช่องวันกำหนดส่ง ถ้าเกินกำหนดส่งคำนวณคิดค่าปรับแล้ว • เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะนำทรัพยากรสารสนเทศที่รับคืนขึ้นชั้น เพื่อออกให้บริการ |

ภาพประกอบการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
ของชุมชนนักปฏิบัติห้องสมุดพระนครเหนือ (NBL COP) ครั้งที่ 1



ภาพที่ 3 แสดงความคิดเห็นเรื่องการออกแบบบัตรสมาชิกห้องสมุด

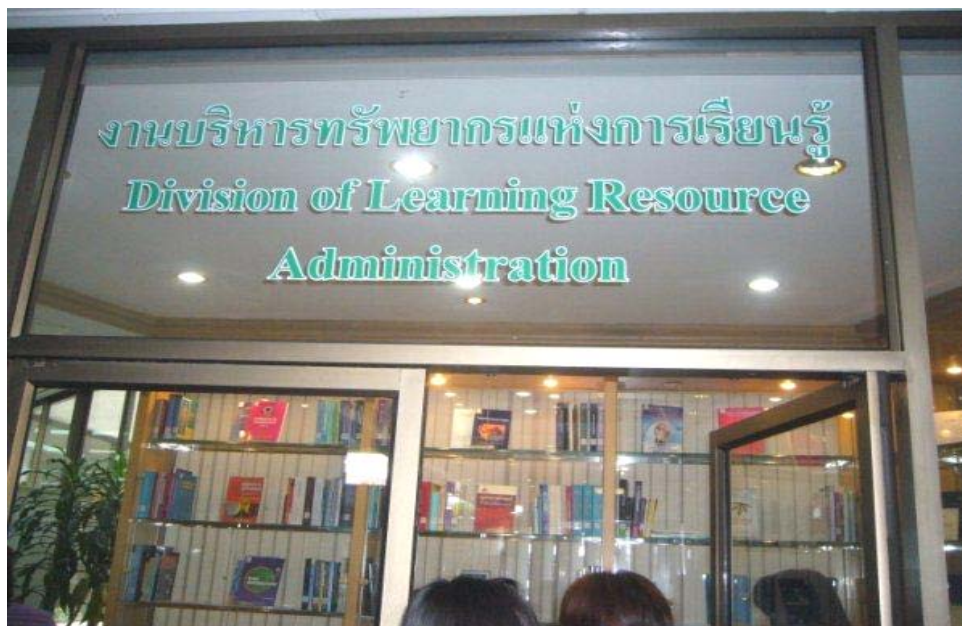


ภาพที่ 4 แสดงตัวอย่างรูปแบบบัตรสมาชิกห้องสมุด

**แบบบันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
ของชุมชนนักปฏิบัติห้องสมุดพระนครเหนือ (NBL COP)
วันพุธที่ 4 มิถุนายน 2553 ครั้งที่ 2**

| ผู้เล่า | รายละเอียดของเรื่อง | สรุปความรู้ที่ได้ |
|-----------------------|--|--|
| นางสาวอรุณ สิ้นสุธรรม | <p>จากที่ได้ไปศึกษาดูการบริหารงานห้องสมุดหรือเรียกว่า งานบริหารทรัพยากรแห่งการเรียนรู้ที่มหาวิทยาลัยมหิดล คณะแพทยศาสตร์ ห้องสมุดใช้ระบบ Innopac ส่วนด้านการให้บริการ ใช้ระบบมีโดเมียม</p> <p>การทำบัตรสมาชิกห้องสมุดผู้ใช้สามารถทำบัตรสมาชิกห้องสมุดเองโดยเข้าไปลงทะเบียนทำบัตรสมาชิกในเว็บไซต์</p> <p>งานยืม-คืน ก็จะเป็นระบบออนไลน์ทั้งหมดผู้ใช้สามารถเข้าเว็บไซต์ เพื่อยืมหนังสือด้วยตนเอง ห้องสมุดจะเน้นผู้ใช้แบบ User pro active และ มีการแจ้งเตือนทางเมลล์</p> <p>ฐานข้อมูลที่ ม.มหิดลมีมากกว่า 51 ฐานข้อมูล เช่น E-Databases, E-Journals และ E-Books ส่วนหนึ่งที่โรงพยาบาลและศิริราชร่วมกันชื่อ ฐานข้อมูลทางการแพทย์</p> <p>ส่วนด้านการบริการของห้องสมุด ก็มีบริการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บริการฐานข้อมูล CD-ROM ONLINE 2. มีบริการสืบค้น OPAC 3. บริการจัดส่งเอกสาร 4. บริการถ่ายเอกสาร 5. บริการอินเทอร์เน็ต 6. บริการหนังสืออ้างอิง | <p>ได้แนวคิดการบริการในงานห้องสมุดที่นำเอาเทคโนโลยีที่ทันสมัย เข้ามาเกี่ยวข้องกับงานบริการในห้องสมุด เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว</p> |

ภาพประกอบการศึกษาดูงานบริหารทรัพยากรแห่งการเรียนรู้ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



ภาพที่ 1 งานบริหารทรัพยากรแห่งการเรียนรู้ (ห้องสมุด)



ภาพที่ 2 บรรยากาศภายในห้องสมุด



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการสแกนหนังสือลงในฐานข้อมูล



ภาพที่ 4 คณะผู้เชี่ยวชาญชมศึกษาดูงานจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพประกอบการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
ของชุมชนนักปฏิบัติห้องสมุดพระนครเหนือ (NBL COP) ครั้งที่ 2



ภาพที่ 1 - 2 ทำการแลกเปลี่ยนความรู้จากการที่ได้ศึกษาจาก
งานบริหารทรัพยากรแห่งการเรียนรู้ (ห้องสมุด) คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล