

คู่มือการปฏิบัติงาน

เตรียมทรัพยากรสารสนเทศ

ประเภทโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออกให้บริการ
สำหรับประกอบการฝึกปฏิบัติงานนักศึกษา/บุคลากรใหม่



โดย

กัญญา วิมลนันทพงศ์

งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายเทคนิคห้องสมุด
สำนักงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีห้องสมุด
หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

2559

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศประเภทโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออกให้บริการสำหรับประกอบการฝึกปฏิบัติงานนักศึกษา/บุคลากรใหม่ ของงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายเทคนิคห้องสมุด หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นคู่มือที่ใช้ประกอบการฝึกปฏิบัติงานสำหรับ โสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภท electronic resource, video recording และ sound recording ซึ่งเป็นโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีให้บริการอยู่ในปัจจุบัน

เนื้อหาในคู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วย ขั้นตอนระบบงาน วิธีปฏิบัติ ตั้งแต่การรับโสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์จากงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และจากห้องสมุดคณะ/สถาบัน/วิทยาลัยในวิทยาเขต ศาลาया และวิทยาเขตอื่น ๆ การเตรียมแผ่นโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้บรรณารักษ์เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ การพิมพ์/ติดเลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์, เลขระเบียบบรรณานุกรม/เลขระเบียบฉบับ, สัญลักษณ์พิเศษ “ชื่อประเภทโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์”, สัญลักษณ์พิเศษโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีคู่มือประกอบ ประเภทและขนาดของสันสำเร็จรูปสีขาว การจัดเรียง พิมพ์ไปรษณีย์ (รายชื่อโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์) และนำส่งงานบริการต่าง ๆ

คู่มือการปฏิบัติงานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศประเภทโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออกให้บริการสำหรับประกอบการฝึกปฏิบัติงานนักศึกษา/บุคลากรใหม่ ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้สามารถฝึกปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และใช้แก้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น

กัญญา วิมลนันทพงศ์

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	6
1. หลักเกณฑ์การพิมพ์เลขเรียกโดดทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	7
2. หลักเกณฑ์การพิมพ์เลขระเบียบอนุกรม/เลขระเบียบฉบับ	10
3. หลักเกณฑ์การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ	11
วิธีปฏิบัติงาน	13
1. ตรวจสอบโดดทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	13
2. เตรียมโดดทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	13
2.1 ปรับปรุงระเบียบอนุกรม/ระเบียบฉบับ	13
2.2 แยกประเภทโดดทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	14
2.3 ติดบาร์โค้ดเฉพาะห้องสมุดดนตรีสมเด็จพระเทพรัตน์	20
3. เตรียมโดดทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนส่งออกให้บริการ	21
3.1 พิมพ์เลขเรียกโดดทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์, เลขระเบียบอนุกรม/ เลขระเบียบฉบับ และสัญลักษณ์พิเศษ	21
3.2 ติดเลขเรียกโดดทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์, เลขระเบียบอนุกรม/ เลขระเบียบฉบับ และสัญลักษณ์พิเศษ	23
4. เตรียมส่งโดดทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออกให้บริการ	32

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 หลักเกณฑ์การจัดหมวดหมู่วัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบเรียงลำดับ (Running Number)	1
ภาพที่ 2 ตัวอย่างเลขเรียกวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบเรียงลำดับ (Running Number)	2
ภาพที่ 3 หลักเกณฑ์การพิมพ์เลขเรียกวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีฉบับเดียว	8
ภาพที่ 4 หลักเกณฑ์การพิมพ์เลขเรียกวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีซ้ำหลายฉบับ	8
ภาพที่ 5 หลักเกณฑ์การพิมพ์เลขเรียกวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีหลายแผ่นจบ ใช้สันสำเร็จรูปสีขาว ขนาด 30x30 mm.	9
ภาพที่ 6 หลักเกณฑ์การพิมพ์เลขเรียกวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีหลายแผ่นจบ และมีมากกว่า 1 ฉบับ ใช้สันสำเร็จรูปสีขาว ขนาด 25x37 mm.	9
ภาพที่ 7 หลักเกณฑ์การพิมพ์เลขระเบียบบรรณานุกรม/เลขระเบียบฉบับวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ใช้สันสำเร็จรูปสีขาวขนาด 13x37 mm.	10
ภาพที่ 8 หลักเกณฑ์การพิมพ์เลขระเบียบบรรณานุกรมวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีหลายแผ่นบรรจุในกล่องเดียวกัน ใช้สันสำเร็จรูปสีขาวขนาด 13x37 mm.	10
ภาพที่ 9 หลักเกณฑ์การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ “electronic resource”	11
ภาพที่ 10 หลักเกณฑ์การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ “CD”	11
ภาพที่ 11 หลักเกณฑ์การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ “DVD”	11
ภาพที่ 12 หลักเกณฑ์การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ “VCD”	11
ภาพที่ 13 หลักเกณฑ์การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ “มีคู่มือประกอบ”	12
ภาพที่ 14 หลักเกณฑ์การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ “คู่มือประกอบ”	12
ภาพที่ 15 ตัวอย่างวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีเนื้อหาภายในแผ่นเหมือนกับเล่มหนังสือ	14
ภาพที่ 16 ลักษณะไฟล์ข้อมูลของ electronic resource	15
ภาพที่ 17 ลักษณะไฟล์ข้อมูลวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภท DVD	16
ภาพที่ 18 ตัวอย่างลักษณะการบันทึกไฟล์ข้อมูลวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภท DVD	16
ภาพที่ 19 ลักษณะไฟล์ข้อมูลของ DVD	17
ภาพที่ 20 ลักษณะไฟล์ข้อมูลวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภท VCD	18
ภาพที่ 21 ตัวอย่างลักษณะการบันทึกไฟล์ข้อมูลวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภท VCD	18
ภาพที่ 22 ลักษณะไฟล์ข้อมูลของ CD	19

สารบัญภาพ

หน้า

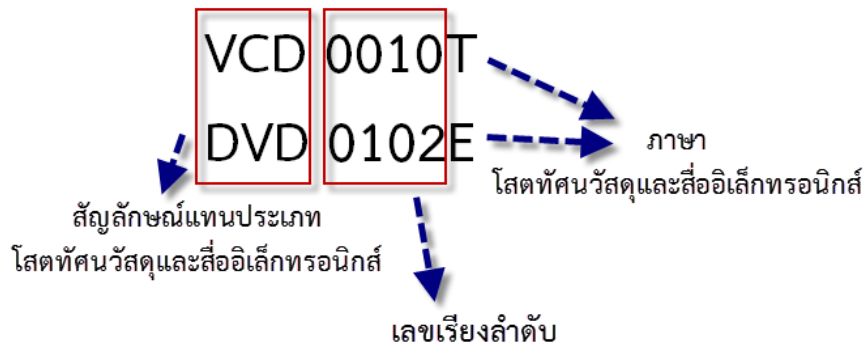
ภาพที่ 23 ตัวอย่างการติดบาร์โค้ดบนแผ่นโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	20
ภาพที่ 24 การพิมพ์เลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	21
ภาพที่ 25 การพิมพ์เลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับ	21
ภาพที่ 26 การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ	22
ภาพที่ 27 ขนาดสันสำเร็จรูปสีขาว	22
ภาพที่ 28 การติดเลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์, เลขทะเบียนบรรณานุกรม/ เลขทะเบียนฉบับ และสัญลักษณ์พิเศษบนกล่องบรรจุ	23
ภาพที่ 29 การติดเลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์, เลขทะเบียนบรรณานุกรม/ เลขทะเบียนฉบับ และสัญลักษณ์พิเศษบนแผ่นโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	24
ภาพที่ 30 การติดเลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์, เลขทะเบียนบรรณานุกรม เลขทะเบียนฉบับ และสัญลักษณ์พิเศษบนกล่องบรรจุโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	25
ภาพที่ 31 การติดเลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์, เลขทะเบียนบรรณานุกรม เลขทะเบียนฉบับ และสัญลักษณ์พิเศษบนแผ่นโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	25
ภาพที่ 32 การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ “มีคู่มือประกอบ” ใช้สันขนาด 13x37 mm.	26
ภาพที่ 33 การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ “คู่มือประกอบ” ใช้สันขนาด 13x37 mm.	26
ภาพที่ 34 ตัวอย่างการติดเลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์, เลขทะเบียนบรรณานุกรม/ เลขทะเบียนฉบับ และสัญลักษณ์พิเศษ โสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีคู่มือประกอบ บนกล่องบรรจุ	26
ภาพที่ 35 การติดเลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสัญลักษณ์พิเศษ “คู่มือประกอบ”	27
ภาพที่ 36 การติดเลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสัญลักษณ์พิเศษ “คู่มือประกอบ” กรณีมีโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์มากกว่า 1 แผ่น คู่มือประกอบ 1 เล่ม	27
ภาพที่ 37 ตัวอย่างแถบวัดสำหรับติดเลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์บนกล่องบรรจุ โสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	28
ภาพที่ 38 ตัวอย่างแถบวัดสำหรับติดเลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับบนกล่องบรรจุ โสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	28
ภาพที่ 39 ตัวอย่างแถบวัดสำหรับติดเลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่คู่มือประกอบโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	29
ภาพที่ 40 การใช้แถบวัดระยะช่วยในการติดสัน จะทำให้ระยะเท่ากัน สวยงาม	30

สารบัญภาพ

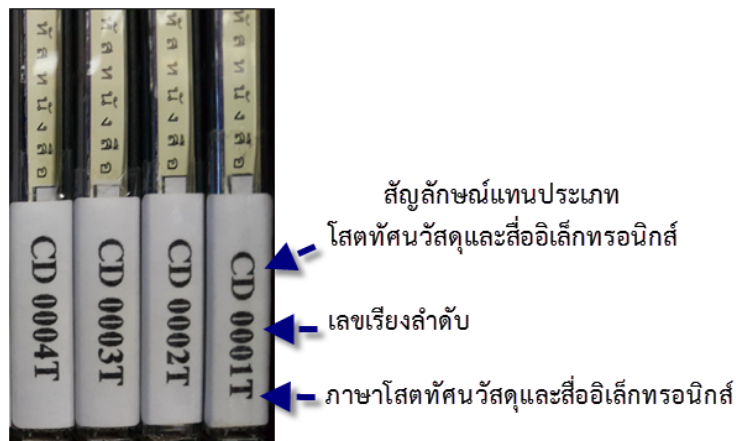
	หน้า
ภาพที่ 41 การติดสัญลักษณ์พิเศษ “สีม่วง” ที่กล่องบรรจุโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	31
ภาพที่ 42 แบบฟอร์มใบนำส่ง (รายชื่อโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์)	33
ภาพที่ 43 ตัวอย่างการวางข้อมูลในแบบฟอร์มใบนำส่ง (รายชื่อโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์)	33
ภาพที่ 44 การลงชื่อผู้รับโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในใบนำส่ง (รายชื่อโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์) ของงานบริการ หอสมุดกลาง	35

บทนำ

การจัดหมวดหมู่ของโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดเลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แบบเรียงลำดับ (Running Number) ซึ่งเป็นการกำหนดหมายเลขให้โสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยเรียงตามลำดับการได้รับจากงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามลำดับก่อนหลัง (ภาพที่ 1-2)



ภาพที่ 1 หลักเกณฑ์การจัดหมวดหมู่โสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบเรียงลำดับ (Running Number)



ภาพที่ 2 ตัวอย่างเลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบเรียงลำดับ (Running Number)

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนดสัญลักษณ์ที่เป็นตัวอักษรแทนโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

ตารางที่ 1 การกำหนดสัญลักษณ์เป็นตัวอักษรแทนโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

ประเภทโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	สัญลักษณ์ที่ใช้
สไลด์ (Slide)	SL
เทปตลับ (Tape Cassette)	TC
วีดิทัศน์ (Video Cassette)	VC
แผ่นวีดิทัศน์ (Video Cassette Digital)	VCD
แผ่นวีดิทัศน์ดิจิทัล (Digital Video Disc)	DVD
แผนที่ (Map)	MAP
ชุดการสอน (kit)	KIT
จานคอมแพคต์ (CD Audio)	CD
คอมพิวเตอร์ไฟล์ (Computer file)	CD-ROM

การกำหนดหมายเลขให้โสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยเรียงตามลำดับการได้รับจากงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามลำดับก่อนหลังของการได้รับมีผลเสียคือโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีเนื้อหาเดียวกันจะไม่ได้เรียงอยู่ด้วยกัน และงานบริการที่เก็บโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีหลาย Location ทำให้การจัดหมวดหมู่โสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบเรียงลำดับ (Running Number) มีเลขซ้ำกัน มีปัญหาในการสืบค้น และให้บริการของงานบริการ

ต่อมาหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดให้เปลี่ยนจากการจัดหมวดหมู่โสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบเรียงลำดับ (Running Number) เป็นจัดหมวดหมู่โสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบการวิเคราะห์หมวดหมู่ ซึ่งระบบการวิเคราะห์หมวดหมู่สำหรับโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้การจัดเก็บและการให้บริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปแยกเก็บโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์นี้ออกจากวัสดุตีพิมพ์ การจัดเก็บตามประเภทและตามเนื้อหาของโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดหมวดหมู่ตามเนื้อหาของประเภทโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นๆ เช่นเดียวกับวัสดุตีพิมพ์ในปัจจุบันโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่จัดซื้อ และได้รับบริจาคเข้าหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล มีโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภท CD-ROM, CD, VCD, DVD เป็นส่วนมาก และเป็นที่ยอมรับในปัจจุบัน

ระบบที่ใช้ในการจัดหมวดหมู่วัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มี 2 ระบบ คือ

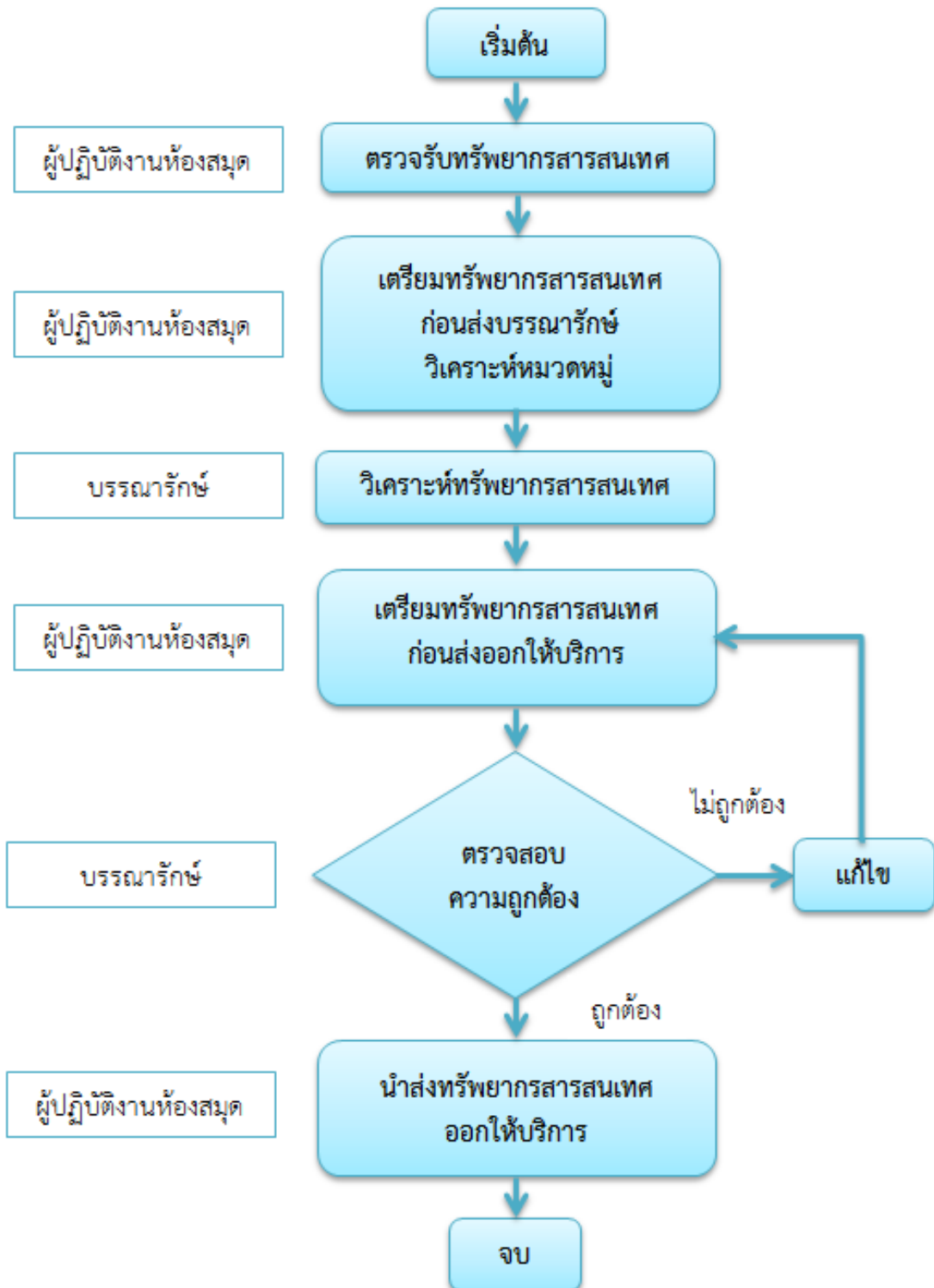
1. ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LC)
2. ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (NLM)

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล แบ่งประเภทวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามคำระบุเฉพาะของวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (General Material Designation = GMD) หมายถึงคำระบุประเภทของวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างกว้าง ๆ คือ

ตารางที่ 2 การแบ่งประเภทวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามคำระบุเฉพาะของวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (General Material Designation = GMD)

ประเภทวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	สัญลักษณ์ที่ใช้	GMD
1. แผ่นวีดิทัศน์ (Video Cassette Digital)	VCD	video recording
2. แผ่นวีดิทัศน์ดิจิทัล (Digital Video Disc)	DVD	video recording
3. จานคอมแพคต์ (CD Audio)	CD	sound recording
4. คอมพิวเตอร์ไฟล์ (Computer file)	CD-ROM	electronic resource

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศประเภทโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออกให้บริการ

1. ตรวจสอบโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จาก
 - 1.1 งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.2 ห้องสมุดคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย ในวิทยาเขตศาลายาที่ส่งมาให้งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศดำเนินการ
 - 1.3 ห้องสมุดคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย ในวิทยาเขตอื่นๆ ที่ส่งมาให้งานวิเคราะห์ทรัพยากรดำเนินการ เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี เป็นต้น
2. เตรียมโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนส่งบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่
 - 2.1 แยกประเภทโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - 2.2 ติดบาร์โค้ดเฉพาะห้องสมุดดนตรีสมเด็จพระเทพรัตนฯ
 - 2.3 ปรับปรุง แก้ไขระเบียบบรรณานุกรมโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างระเบียบบรรณานุกรมมาจากงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ก่อนส่งบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่
 - 2.3.1 ตรวจสอบความซ้ำระเบียบบรรณานุกรม
 - 2.3.2 กรณีตรวจพบว่าซ้ำกับฐานข้อมูลให้ปรับปรุง แก้ไขระเบียบบรรณานุกรม/ระเบียบฉบับ
 - 2.3.3 กรณีตรวจพบว่ายังไม่มีข้อมูล
 - 2.3.3.1 ดูแหล่งข้อมูล เพื่อนำมาลงรายการ
 - 2.3.3.2 สืบค้นข้อมูลทางบรรณานุกรมจากฐานข้อมูลออนไลน์
 - 2.3.3.3 บันทึกรายการระเบียบบรรณานุกรมในฐานข้อมูล/ระเบียบฉบับ
3. เตรียมโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนส่งออกให้บริการ
 - 3.1 พิมพ์เลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เลขระเบียบบรรณานุกรม/เลขระเบียบฉบับ และสัญลักษณ์พิเศษ
 - 3.2 ติดเลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เลขระเบียบบรรณานุกรม/เลขระเบียบฉบับ และสัญลักษณ์พิเศษต่าง ๆ

4. เตรียมส่งไสตท์ศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออกให้บริการ
 - 4.1 รวบรวม/จัดเรียงไสตท์ศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - 4.2 พิมพ์ใบนำส่ง (รายชื่อไสตท์ศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
 - 4.3 ตรวจสอบไสตท์ศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับใบนำส่ง (รายชื่อไสตท์ศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์) เพื่อความถูกต้อง
 - 4.4 นำส่งไสตท์ศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - งานเทคโนโลยีการศึกษา
 - ห้องสมุดดนตรีสมเด็จพระเทพรัตน์ฯ
 - งานบริการ หอสมุดกลาง เช่น มุมคุณธรรม
 - ห้องสมุดคณะ/สถาบัน/วิทยาลัยในวิทยาเขตศาลายาที่ส่งมาให้งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศดำเนินการ
 - ห้องสมุดคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย ในวิทยาเขตอื่นๆ ที่ส่งมาให้งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศดำเนินการ เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี เป็นต้น

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศประเภทโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออกให้บริการ เป็นการปฏิบัติงานตั้งแต่รับโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์จากงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจนถึงนำส่งให้งานบริการ ห้องสมุดคณะ/สถาบัน/วิทยาลัยในวิทยาเขตศาลายา และวิทยาเขตอื่น ๆ กระบวนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล มีการจัดหาโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการเป็นจำนวนมาก และมีลักษณะเฉพาะต่างกัน ทำให้ต้องมีการกำหนดการพิมพ์เลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์, เลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับ, สัญลักษณ์พิเศษแตกต่างกันตามลักษณะและประเภทของโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1. การพิมพ์เลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พิมพ์ตามลักษณะของโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คือ

- 1.1 โสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีฉบับเดียว
- 1.2 โสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีซ้ำหลายฉบับ
- 1.3 โสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีหลายแผ่นจบ
- 1.4 โสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีหลายแผ่นจบ และมีมากกว่า 1 ฉบับ

2. การพิมพ์เลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับ

3. การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ

3.1 สัญลักษณ์พิเศษ “ชื่อประเภทโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์”

3.1.1 สัญลักษณ์พิเศษ “electronic resource”

3.1.2 สัญลักษณ์พิเศษ “CD”

3.1.3 สัญลักษณ์พิเศษ “DVD”

3.1.4 สัญลักษณ์พิเศษ “VCD”

3.2 สัญลักษณ์พิเศษโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีคู่มือประกอบ

3.2.1 สัญลักษณ์พิเศษ “มีคู่มือประกอบ”

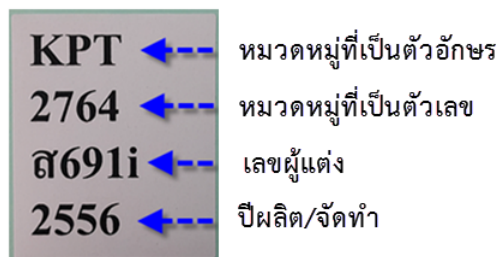
3.2.2 สัญลักษณ์พิเศษ “คู่มือประกอบ”

การพิมพ์เลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์, เลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับ, สัญลักษณ์พิเศษ เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดในการปฏิบัติงานเตรียมโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออกให้บริการ มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การพิมพ์เลขเรียกไลต์ทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1.1 การพิมพ์เลขเรียกไลต์ทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีฉบับเดียว (ภาพที่ 3)

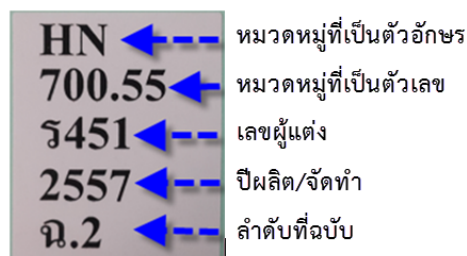
- บรรทัดที่ 1 = พิมพ์หมวดหมู่ที่เป็นตัวอักษร (หมวดหมู่ที่ใช้เป็นตัวแทนเนื้อหาของ
ทรัพยากรสารสนเทศรายการ/ชื่อเรื่องนั้น (หมวดใหญ่))
- บรรทัดที่ 2 = พิมพ์หมวดหมู่ที่เป็นตัวเลข (หมวดหมู่ย่อยของทรัพยากรสารสนเทศ)
- บรรทัดที่ 3 = พิมพ์เลขประจำตัวผู้แต่ง
- บรรทัดที่ 4 = พิมพ์ปีผลิต/จัดทำ



ภาพที่ 3 หลักเกณฑ์การพิมพ์เลขเรียกไลต์ทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีฉบับเดียว

1.2 การพิมพ์เลขเรียกไลต์ทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีซ้ำหลายฉบับ (ภาพที่ 4)

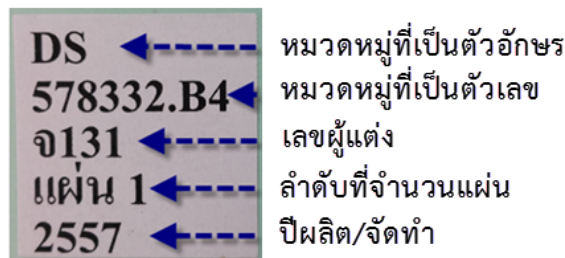
- บรรทัดที่ 1 = พิมพ์หมวดหมู่ที่เป็นตัวอักษร (หมวดหมู่ที่ใช้เป็นตัวแทนเนื้อหาของ
ทรัพยากรสารสนเทศรายการ/ชื่อเรื่องนั้น (หมวดใหญ่))
- บรรทัดที่ 2 = พิมพ์หมวดหมู่ที่เป็นตัวเลข (หมวดหมู่ย่อยของทรัพยากรสารสนเทศ)
- บรรทัดที่ 3 = พิมพ์เลขประจำตัวผู้แต่ง
- บรรทัดที่ 4 = พิมพ์ปีผลิต/จัดทำ
- บรรทัดที่ 5 = พิมพ์ลำดับที่ฉบับของไลต์ทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 4 หลักเกณฑ์การพิมพ์เลขเรียกไลต์ทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีซ้ำหลายฉบับ

1.3 การพิมพ์เลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีหลายแผ่นจบ (ภาพที่ 5)

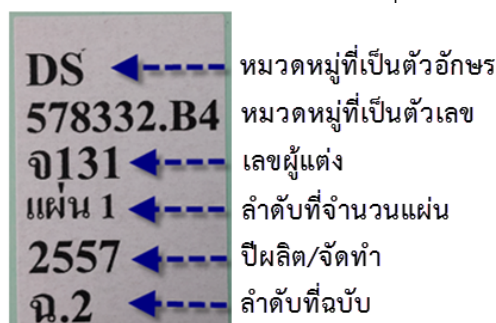
- บรรทัดที่ 1 = พิมพ์หมวดหมู่ที่เป็นตัวอักษร (หมวดหมู่ที่ใช้เป็นตัวแทนเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศรายการ/ชื่อเรื่องนั้น (หมวดใหญ่))
- บรรทัดที่ 2 = พิมพ์หมวดหมู่ที่เป็นตัวเลข (หมวดหมู่ย่อยของทรัพยากรสารสนเทศ)
- บรรทัดที่ 3 = พิมพ์เลขประจำตัวผู้แต่ง
- บรรทัดที่ 4 = พิมพ์ลำดับที่จำนวนแผ่นของโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- บรรทัดที่ 5 = พิมพ์ปีผลิต/จัดทำ



ภาพที่ 5 หลักเกณฑ์การพิมพ์เลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีหลายแผ่นจบ ใช้สันสำเร็จรูปสีขาว ขนาด 30x30 mm.

1.4 การพิมพ์เลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีหลายแผ่นจบ และมีมากกว่า 1 ฉบับ (ภาพที่ 6)

- บรรทัดที่ 1 = พิมพ์หมวดหมู่ที่เป็นตัวอักษร (หมวดหมู่ที่ใช้เป็นตัวแทนเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศรายการ/ชื่อเรื่องนั้น (หมวดใหญ่))
- บรรทัดที่ 2 = พิมพ์หมวดหมู่ที่เป็นตัวเลข (หมวดหมู่ย่อยของทรัพยากรสารสนเทศ)
- บรรทัดที่ 3 = พิมพ์เลขประจำตัวผู้แต่ง
- บรรทัดที่ 4 = พิมพ์ลำดับที่จำนวนแผ่นของโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- บรรทัดที่ 5 = พิมพ์ปีผลิต/จัดทำ
- บรรทัดที่ 6 = พิมพ์ลำดับที่ฉบับของโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 6 หลักเกณฑ์การพิมพ์เลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีหลายแผ่นจบ และมีมากกว่า 1 ฉบับ ใช้สันสำเร็จรูปสีขาว ขนาด 25x37 mm.

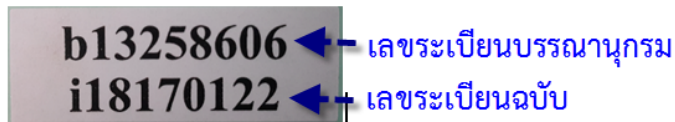
2. หลักเกณฑ์การพิมพ์เลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับ

สำหรับหนังสือเมื่อสร้างทะเบียนบรรณานุกรมและเลขทะเบียนฉบับแล้ว จะเขียนเลขทะเบียนบรรณานุกรม และเลขทะเบียนฉบับบนใบรองปกหลังด้านซ้ายมือข้างหมายเลขบาร์โค้ดด้วยดินสอ แต่สำหรับโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องพิมพ์เลขทะเบียนบรรณานุกรมและเลขทะเบียนฉบับ เพื่อนำมาติดที่กล่องบรรจุ และแผ่นโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการเขียน เพื่อสะดวกในการเรียกข้อมูลโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น การพิมพ์เลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับของโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ใช้สันสำเร็จรูปสีขาว ขนาด 13x37 mm. (ภาพที่ 7)

การพิมพ์เลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับ

บรรทัดที่ 1 = เลขทะเบียนบรรณานุกรม

บรรทัดที่ 2 = เลขทะเบียนฉบับ

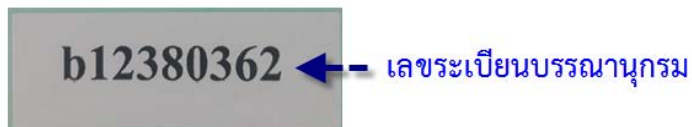


ภาพที่ 7 หลักเกณฑ์การพิมพ์เลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับโสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ใช้สันสำเร็จรูปสีขาวขนาด 13x37 mm.

กรณีโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีหลายแผ่น บรรจุอยู่ในกล่องเดียวกัน จะพิมพ์เลขทะเบียนบรรณานุกรมโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาติดที่หน้ากล่องบรรจุ ไม่ต้องพิมพ์เลขทะเบียนฉบับ เพราะบนกล่องบรรจุมีพื้นที่จำกัด ส่วนแผ่นโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์พิมพ์เลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับติดตามแผ่นเหมือนเดิม (ภาพที่ 8)

การพิมพ์เลขทะเบียนบรรณานุกรม

บรรทัดที่ 1 = เลขทะเบียนบรรณานุกรม



ภาพที่ 8 หลักเกณฑ์การพิมพ์เลขทะเบียนบรรณานุกรมโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีหลายแผ่นบรรจุในกล่องเดียวกัน ใช้สันสำเร็จรูปสีขาวขนาด 13x37 mm.

เมื่อผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดดำเนินการพิมพ์เลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับเรียบร้อยแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์ดังกล่าว ก่อนนำมาติดที่แผ่นโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3. หลักเกณฑ์การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ

สัญลักษณ์พิเศษที่หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนดขึ้นใช้สำหรับจัดแบ่งโสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออกเป็นประเภทพิเศษต่าง ๆ คือ

3.1 สัญลักษณ์พิเศษ “ชื่อประเภทโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์”

การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ “ชื่อประเภทของโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์” เพื่อแสดงให้เห็นชัดเจนว่าโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์แผ่นนั้นเป็นประเภทใด พิมพ์ด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel และรูปแบบตัวอักษร (Font) เป็น Angsana New กำหนดขนาดตัวอักษรในการพิมพ์ใช้ตัวอักษรขนาด 24 (Font Size) และใช้คำสั่งตัวหนา (Bold) จัดให้อยู่กึ่งกลางบรรทัด (Middle Align) ด้วยสีดำ พิมพ์ลงบนแผ่นสันสำเร็จรูปสีขาว ขนาด 13x37 mm.

ปัจจุบันหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล มีโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 4 ประเภท จึงกำหนดสัญลักษณ์พิเศษ “ชื่อประเภทของโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์” ดังนี้ (ภาพที่ 9-12)

3.1.1 การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ “electronic resource”

บรรทัดที่ 1 = ชื่อประเภทของ electronic resource



ภาพที่ 9 หลักเกณฑ์การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ “electronic resource”

3.1.2 การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ “CD”

บรรทัดที่ 1 = ชื่อประเภทของ CD



ภาพที่ 10 หลักเกณฑ์การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ “CD”

3.1.3 การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ “DVD”

บรรทัดที่ 1 = ชื่อประเภทของ DVD



ภาพที่ 11 หลักเกณฑ์การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ “DVD”

3.1.4 การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ “VCD”

บรรทัดที่ 1 = ชื่อประเภทของ VCD



ภาพที่ 12 หลักเกณฑ์การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ “VCD”

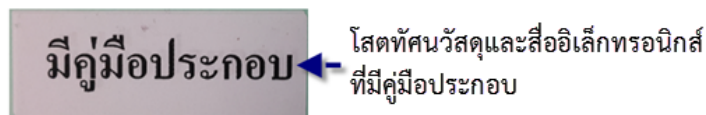
3.2 สัญลักษณ์พิเศษไฮทศนวัตศดและสื่ออเล็กทรอนิกส์ที่มีค้อมือประกอบ

ไฮทศนวัตศดและสื่ออเล็กทรอนิกส์ที่มีค้อมือประกอบ พิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ “มีค้อมือประกอบ” สำหรัติดที่กล่งบรจรุ เพื่อแสดงให้ทรบว่ำไฮทศนวัตศดและสื่ออเล็กทรอนิกส์แผ่นนั้นมียค้อมือประกอบเพื่อควมมะดวกในการให้บรจร และพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ “ค้อมือประกอบ” สำหรัติดที่เลมค้อมือประกอบด้วย เพื่อสะดวกในการค้นหำไฮทศนวัตศดและสื่ออเล็กทรอนิกส์บรจร และป้งกั้นการสับสนระหว่ำงหนังสือธรรมดำ ถ้าไปวำงอยู่ด้วยกัน ใช้สันสำเร้จรุปลีขำวขนำด 13x37 mm. (ภำพที่ 13-14)

การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ “มีค้อมือประกอบ” และ “ค้อมือประกอบ” พิมพ์ด้วยตัวอักษรภำษำอังกฤษพิมพ์ใหญ่ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel และรูปเบบตัวอักษร (Font) เป็น Angsana New กำหนดขนำดตัวอักษรในการพิมพ์ใช้ตัวอักษรขนำด 24 (Font Size) และใช้คำสั่งตัวหนำ (Bold) จัดให้อยู่กึ่งกล่งบรจร (Middle Align) ด้วยสีดำ พิมพ์ลงบนแผ่นสันสำเร้จรุปลีขำว ขนำด 13x37 mm.

3.2.1 การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ “มีค้อมือประกอบ” สำหรัติดที่แผ่นไฮทศนวัตศดและสื่ออเล็กทรอนิกส์ที่มีค้อมือประกอบ (ภำพที่ 13)

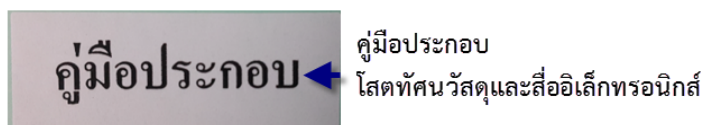
บรจรที่ 1 = มีค้อมือประกอบ



ภำพที่ 13 หลักเกณฑ์การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ “มีค้อมือประกอบ”

3.2.2 สัญลักษณ์พิเศษ “ค้อมือประกอบ” สำหรัติดที่เลมค้อมือที่มำกกับไฮทศนวัตศดและสื่ออเล็กทรอนิกส์ (ภำพที่ 14)

บรจรที่ 1 = ค้อมือประกอบ



ภำพที่ 14 หลักเกณฑ์การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ “ค้อมือประกอบ”

วิธีปฏิบัติงาน

เมื่อได้รับสื่อใดๆ จากงานพัฒนาทรัพยากรฯ /ห้องสมุดคณะ/สถาบัน/วิทยาลัยให้ตรวจเช็คแผ่นว่ามีแตกหัก ชำรุดหรือไม่ ตรวจสอบจำนวนให้ถูกต้องตามรายชื่อที่แนบมาแล้วลงชื่อรับ ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ตรวจรับสื่อทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ตรวจนับจำนวนสื่อทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แต่ละประเภทของห้องสมุดต่างๆ นับเป็นชื่อเรื่อง/แผ่น ตรวจสอบชื่อเรื่องกับจำนวนแผ่นให้ตรงกับใบนำส่ง (รายชื่อสื่อทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์) ถ้าจำนวนแผ่นกับรายชื่อไม่ตรงกัน ขาดหรือเกินจะแจ้งให้ หน่วยงานนั้นทราบ กรณีสื่อทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะต้องเปิดกล่องตรวจสอบว่ามีแผ่น หรือแผ่นชำรุด แตก หักหรือไม่ เพื่อป้องกันปัญหาเมื่อนำส่งคืน ลงชื่อทั้งผู้ส่งและผู้รับ สื่อทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งวันที่รับ

2. เตรียมสื่อทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2.1 ปรับปรุงระเบียบบรรณานุกรม/ระเบียบฉบับ

2.1.1 ตรวจสอบความซ้ำ

2.1.1.1 พบว่าซ้ำ (มีข้อมูลแผ่นก่อนหน้าแล้วในฐานข้อมูล) ให้เพิ่มระเบียบฉบับ และแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลในระเบียบบรรณานุกรม เขียนเลขระเบียบบรรณานุกรม/เลขระเบียบฉบับ และเลขเรียกสื่อทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ติดที่หน้ากล่องบรรจุ ส่งให้บรรณารักษ์ ตรวจสอบความถูกต้อง

2.1.1.2 ไม่ซ้ำ ดำเนินการบันทึกระเบียบบรรณานุกรม โดย

- 1) คัดแยกประเภทสื่อทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อปรับปรุงระเบียบบรรณานุกรม
 - เนื้อหา ข้อมูลภายในแผ่นเหมือนตัวเล่มหนังสือทุกประการให้ทำเป็นสื่อทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - ใช้ร่วมกับเล่มหนังสือไม่สามารถแยกจากกันได้จะต้องใช้คู่กัน จัดให้อยู่ในประเภทวัสดุประกอบหนังสือ
- 2) เปิดแผ่นดูข้อมูลเพื่อแยกประเภทของสื่อ (ดูการแยกประเภทของสื่อ) และนำข้อมูลมาบันทึกในระเบียบบรรณานุกรม

2.2 แยกประเภทโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

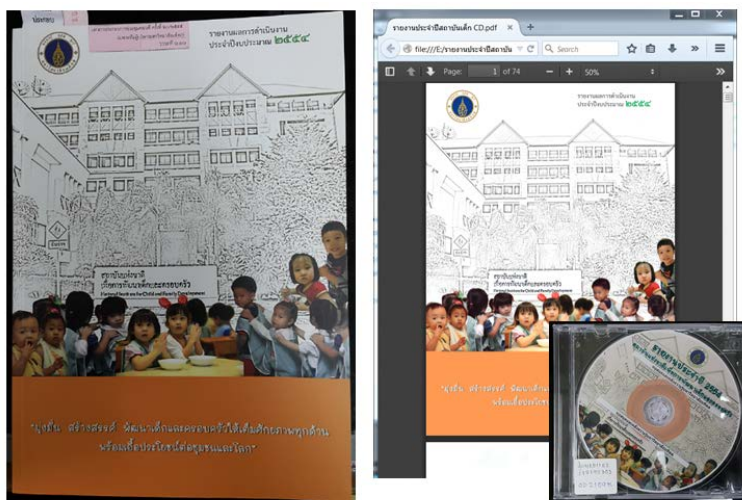
หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลมีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาแยกประเภทโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กับวัสดุประกอบหนังสือ และโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดดนตรี ดังต่อไปนี้

1) โสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลภายในแผ่นเหมือนกับเล่มหนังสือทุกประการ ไม่ว่าเป็นภาพนิ่ง หรือมัลติมีเดีย และจัดให้อยู่ในประเภท electronic resource (ภาพที่ 15)

2) วัสดุประกอบหนังสือ เป็นแผ่น CD, DVD, VCD ที่ใช้ร่วมกับเล่มหนังสือไม่สามารถแยกจากกันได้ ต้องใช้ควบคู่กัน เช่น หนังสือเกี่ยวกับการสอนภาษา ซึ่งจะมีแผ่น CD เสียงเพื่อฟังและอ่านออกเสียงตาม หรือแผ่น DVD, VCD ที่มีภาพและเสียงประกอบการอ่านหรือฟัง

3) โสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดดนตรีสมเด็จพระเทพรัตนฯ เป็นแผ่น CD ที่มีเสียงเป็นเพลงทุกประเภท หรือแผ่น DVD, VCD ที่มีข้อมูล เนื้อหาในแผ่นเป็นเพลง เช่น คาราโอเกะ, การแสดงคอนเสิร์ต, การพูดคุย เสวนาเกี่ยวกับเพลง, ประวัติศิลปินเพลง ผู้แต่งเพลง เป็นต้น

2.2.1 โสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภท electronic resource

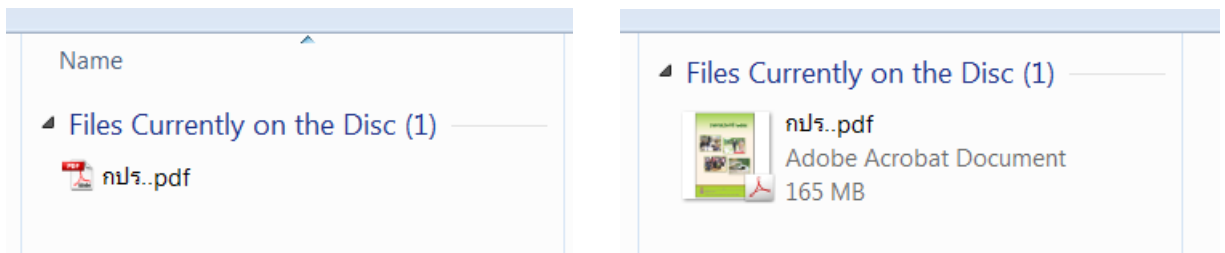


หนังสือ

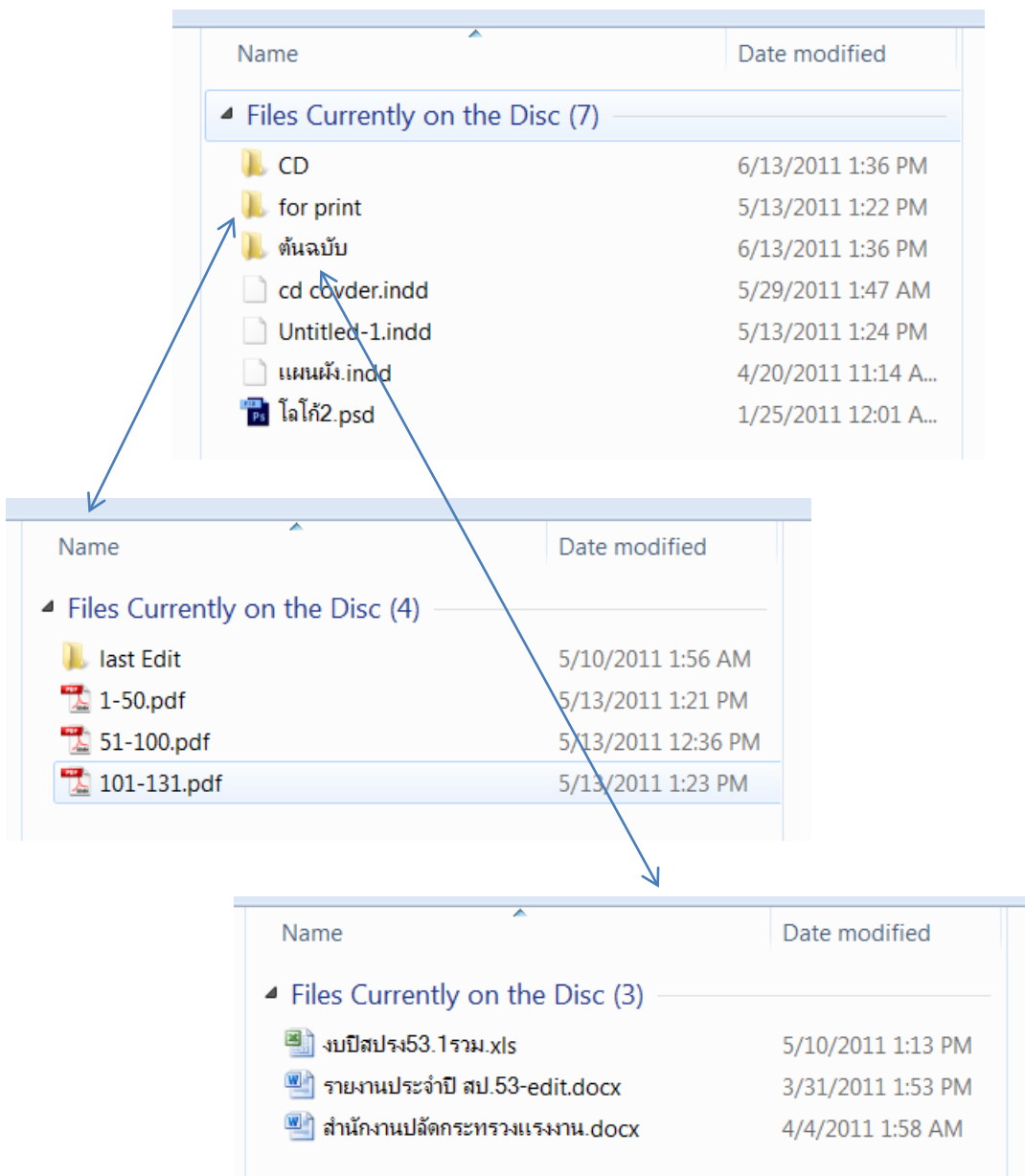
เนื้อหาในแผ่น

ภาพที่ 15 ตัวอย่างโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีเนื้อหาภายในแผ่นเหมือนกับเล่มหนังสือ

Electronic resource ได้แก่แผ่น CD-ROM



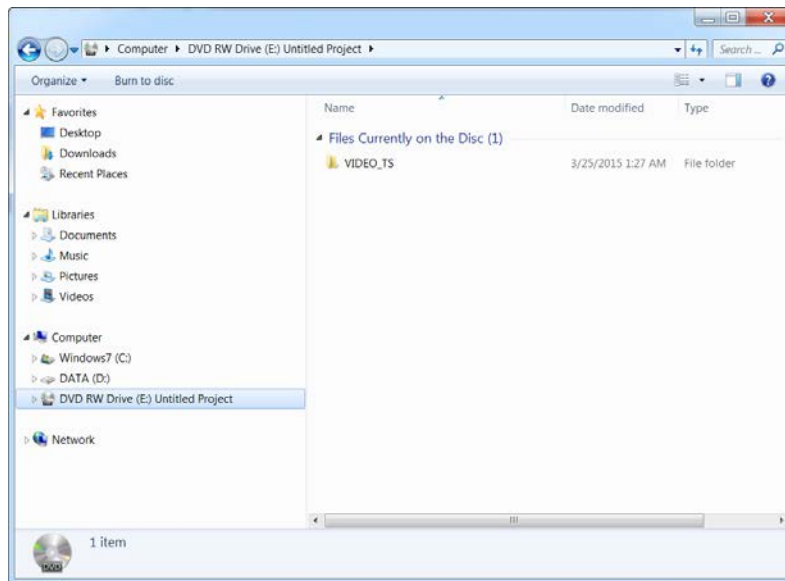
หรืออาจจะไฟล์ข้อมูลประเภท ที่เป็น Document



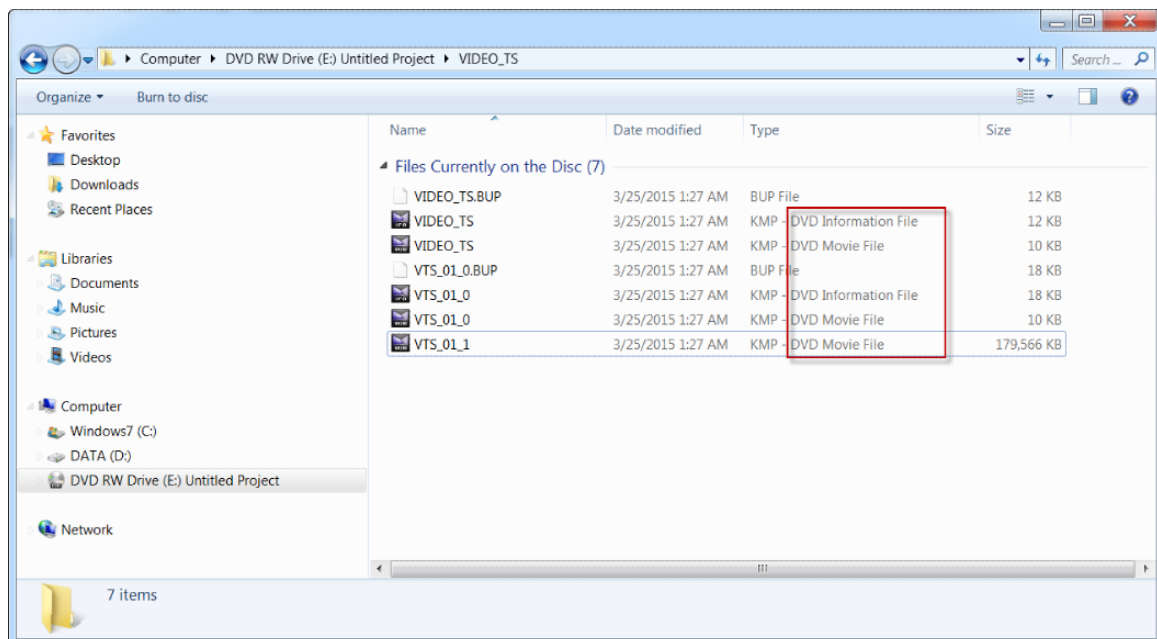
ภาพที่ 16 ลักษณะไฟล์ข้อมูลของ electronic resource

2.2.2 โสตทัศน์วัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภท DVD และ VCD

โสตทัศน์วัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภท DVD และ VCD ถึงแม้จะมีการลงรายการทางบรรณานุกรมเหมือนกัน แต่ต้องมีการคัดแยกประเภทเพื่อตรวจสอบลักษณะของการบันทึกโดยการเปิดแผ่นจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ว่าบันทึกเป็นโสตทัศน์วัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภท DVD หรือ VCD เพื่อติดสัญลักษณ์พิเศษ “ชื่อประเภทโสตทัศน์วัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์” ให้ถูกต้อง

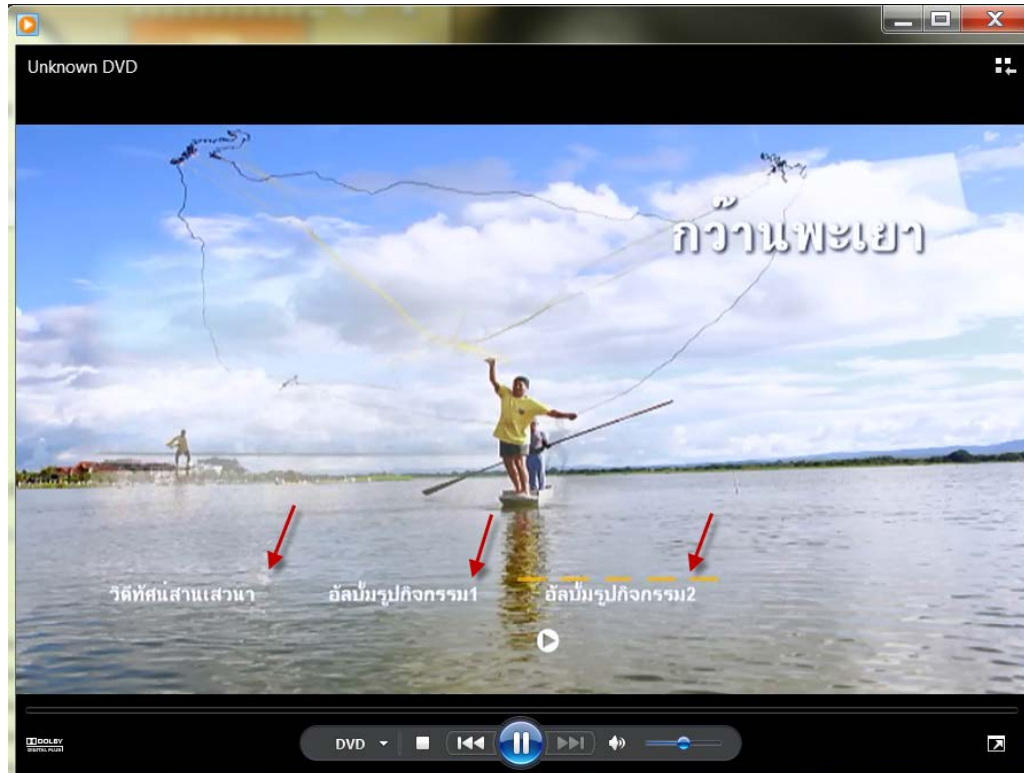


ภาพที่ 17 ลักษณะไฟล์ข้อมูลโสตทัศน์วัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภท DVD



ภาพที่ 18 ตัวอย่างลักษณะการบันทึกไฟล์ข้อมูลโสตทัศน์วัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภท DVD

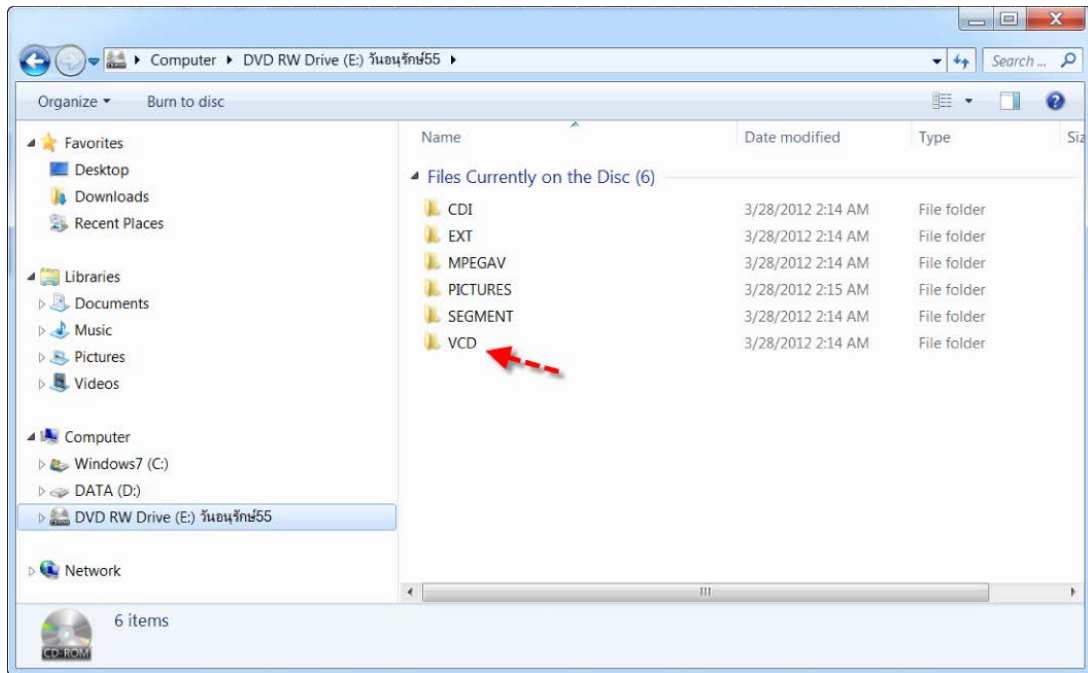
DVD



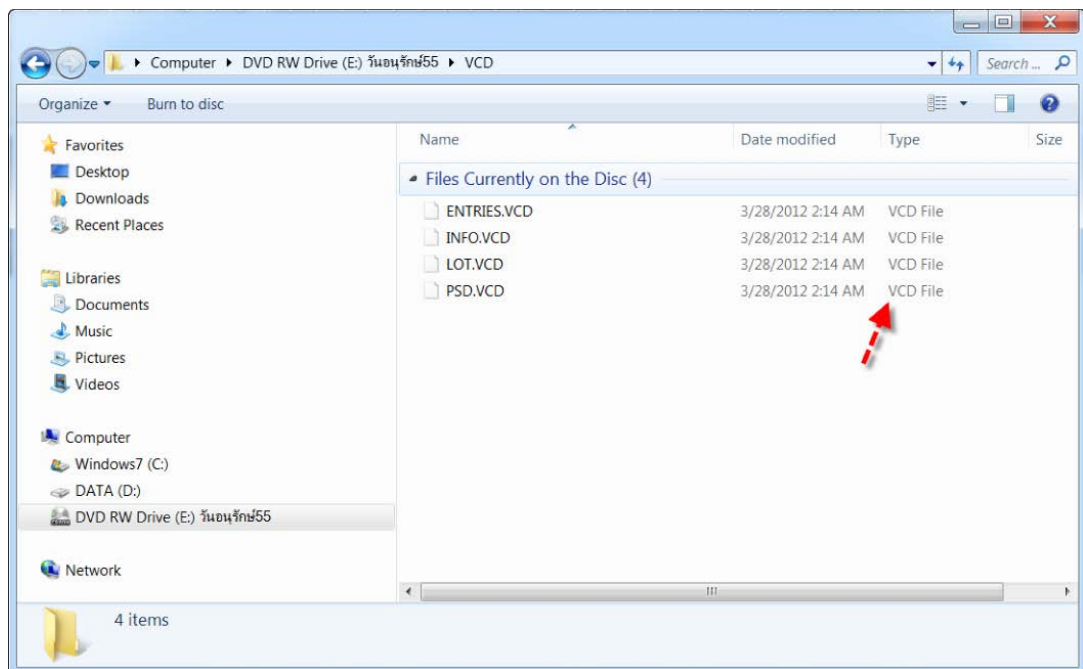
Name	Date modified
Files Currently on the Disc (1)	
VIDEO_TS	8/19/2012 1:18 PM

Name	Date modified
Files Currently on the Disc (9)	
VIDEO_TS.BUP	8/19/2012 1:26 PM
VIDEO_TS.IFO	8/19/2012 1:26 PM
VIDEO_TS.VOB	8/19/2012 1:26 PM
VTS_01_0.BUP	8/19/2012 1:26 PM
VTS_01_0.IFO	8/19/2012 1:18 PM
VTS_01_1.VOB	8/19/2012 1:18 PM
VTS_01_2.VOB	8/19/2012 1:21 PM
VTS_01_3.VOB	8/19/2012 1:23 PM
VTS_01_4.VOB	8/19/2012 1:26 PM

ภาพที่ 19 ลักษณะไฟล์ข้อมูลของ DVD

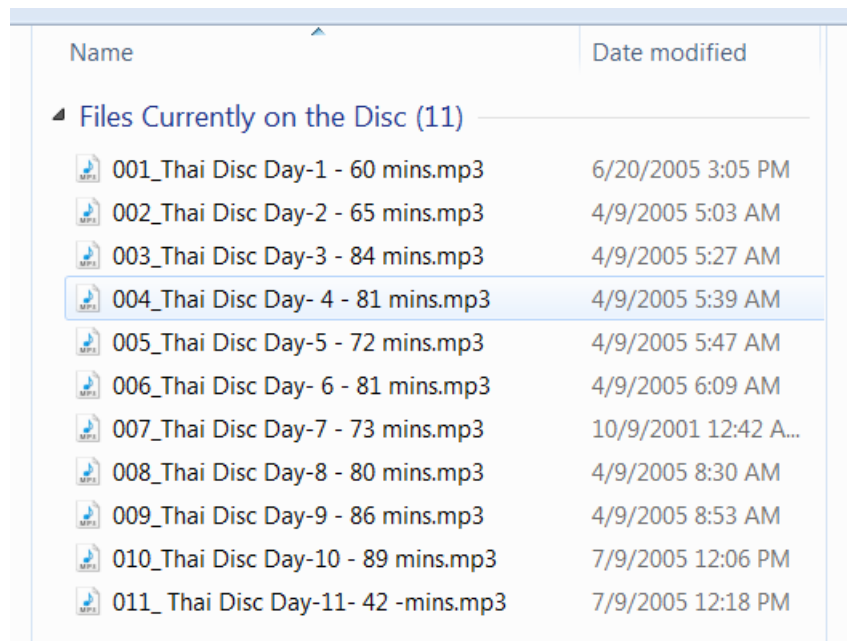


ภาพที่ 20 ลักษณะไฟล์ข้อมูลโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภท VCD



ภาพที่ 21 ตัวอย่างลักษณะการบันทึกไฟล์ข้อมูลโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภท VCD

2.2.3 โสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภท CD ประเภทเสียง เช่น เสียงอ่านหนังสือ เสียงพระ
เสียงเพลงประเภทต่าง ๆ



Name	Date modified
Files Currently on the Disc (11)	
001_Thai Disc Day-1 - 60 mins.mp3	6/20/2005 3:05 PM
002_Thai Disc Day-2 - 65 mins.mp3	4/9/2005 5:03 AM
003_Thai Disc Day-3 - 84 mins.mp3	4/9/2005 5:27 AM
004_Thai Disc Day- 4 - 81 mins.mp3	4/9/2005 5:39 AM
005_Thai Disc Day-5 - 72 mins.mp3	4/9/2005 5:47 AM
006_Thai Disc Day- 6 - 81 mins.mp3	4/9/2005 6:09 AM
007_Thai Disc Day-7 - 73 mins.mp3	10/9/2001 12:42 A...
008_Thai Disc Day-8 - 80 mins.mp3	4/9/2005 8:30 AM
009_Thai Disc Day-9 - 86 mins.mp3	4/9/2005 8:53 AM
010_Thai Disc Day-10 - 89 mins.mp3	7/9/2005 12:06 PM
011_Thai Disc Day-11- 42 -mins.mp3	7/9/2005 12:18 PM

ภาพที่ 22 ลักษณะไฟล์ข้อมูลของ CD

2.3 ติดบาร์โค้ดเฉพาะห้องสมุดดนตรีสมเด็จพระเทพรัตน์

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดให้ติดบาร์โค้ดเฉพาะโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดดนตรีสมเด็จพระเทพรัตน์ฯ เพื่อนับสถิติในการใช้โสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ภายในห้องสมุด

ขั้นตอนการติดบาร์โค้ด

ติดบาร์โค้ดบนแผ่นโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยติดตรงที่ว่างไม่ทับข้อมูลบนแผ่น พร้อมติดแผ่นพลาสติกใสปิดทับบาร์โค้ด เพื่อความคงทน ไม่หลุดลอกของแผ่นบาร์โค้ด

กรณี ห้องสมุดคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย ในวิทยาเขตสาขายา และวิทยาเขตอื่น ๆ ที่ส่งมาให้งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศดำเนินการ บางวิทยาเขตได้ติดบาร์โค้ดมาให้แล้ว ส่งให้บรรณารักษ์เพื่อวิเคราะห์หมวดหมู่



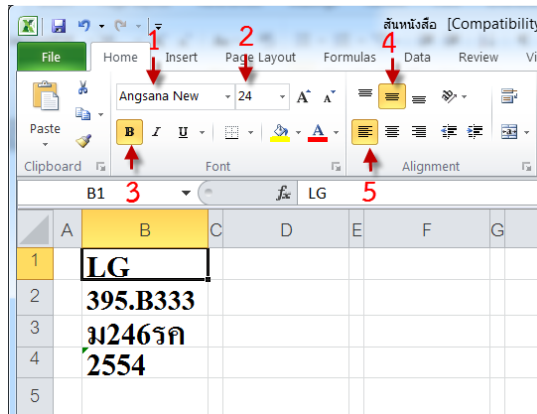
ภาพที่ 23 ตัวอย่างการติดบาร์โค้ดบนแผ่นโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3. เตรียมโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนส่งออกให้บริการ

3.1 พิมพ์เลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์, เลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับ และสัญลักษณ์พิเศษ

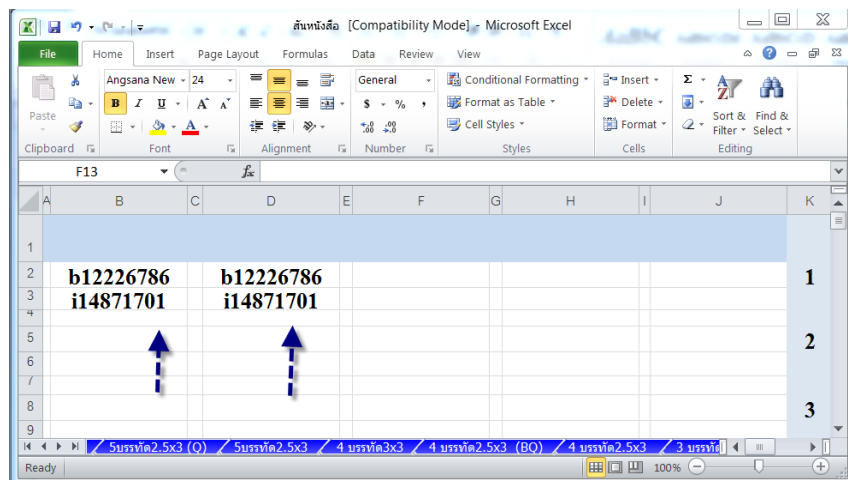
งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศพิมพ์เลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์, เลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับ และสัญลักษณ์พิเศษ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ตัวอักษร มีขนาดใหญ่ และชัดเจนโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel โดยกำหนดรูปแบบดังนี้

- รูปแบบตัวอักษร (Font) เป็น Angsana New
- ขนาดตัวอักษรในการพิมพ์ใช้ตัวอักษรขนาด 24 (Font Size)
- ใช้คำสั่งตัวหนา (Bold)
- จัดให้อยู่กึ่งกลางบรรทัด (Middle Align) และ
- จัดให้ชิดด้านซ้าย (Align Text Left)



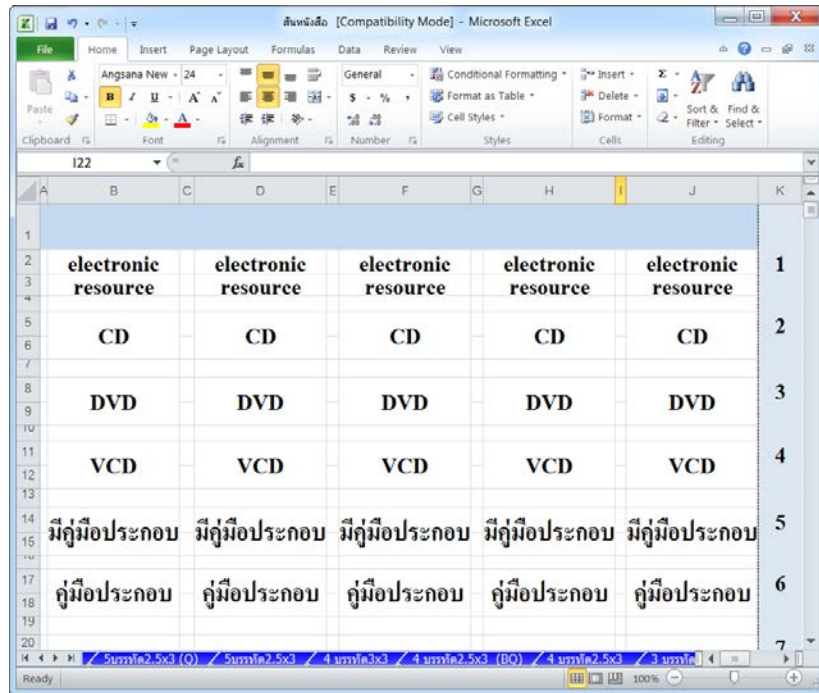
ภาพที่ 24 การพิมพ์เลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

พิมพ์เลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับ



ภาพที่ 25 การพิมพ์เลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับ

การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ



ภาพที่ 26 การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ

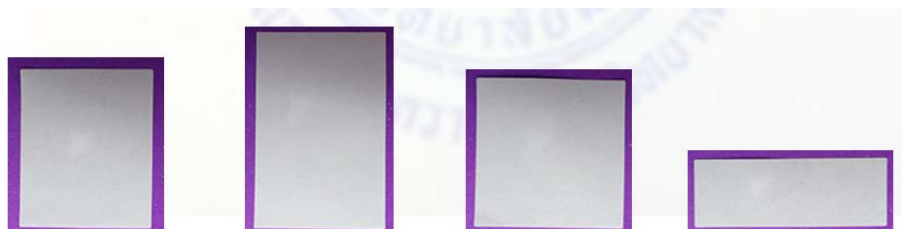
ในการพิมพ์เลขเรียกสต็อกวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์, เลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับ และสัญลักษณ์พิเศษ จะพิมพ์ลงบนสันสำเร็จรูปสี่ขา มีขนาดเท่ากระดาษ ขนาด A4 ชนิดพิเศษ ทั้งตัวสติ๊กเกอร์และกาวในตัว คุณสมบัติไม่เหลือง กาวไม่ซึม และไม่หลุดร่อนเวลาติด มี 4 ขนาดคือ (ภาพที่ 27)

ขนาดที่ 1 25x30 mm. (2.5x3 ซม.) ใช้พิมพ์เลขหมู่ 3-5 บรรทัด

ขนาดที่ 2 25x37 mm. (2.5x3.7 ซม.) ใช้พิมพ์เลขหมู่ 6-7 บรรทัด

ขนาดที่ 3 30x30 mm. (3x3 ซม.) ใช้พิมพ์เลขหมู่ 4-5 บรรทัด

ขนาดที่ 4 13x37 mm. (1.3x3.7 ซม.) ใช้พิมพ์หมายเลขทะเบียนบรรณานุกรม และหมายเลขทะเบียนฉบับ, ประเภทของสื่อ 1-2 บรรทัด



1. ขนาด 25x30 mm.

2. ขนาด 25x37 mm.

3. ขนาด 30x30 mm.

4. ขนาด 13x37 mm.

ภาพที่ 27 ขนาดสันสำเร็จรูปสี่ขา

3.2 ติดเลขเรียกไลต์ทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์, เลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับ และสัญลักษณ์พิเศษ

การติดเลขเรียกไลต์ทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์, เลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับ และสัญลักษณ์พิเศษ เป็นการนำแผ่นสันสำเร็จรูปสีขาวที่พิมพ์เลขเรียกไลต์ทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์, เลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับ สัญลักษณ์พิเศษด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ มาติดที่กล่องบรรจุบริเวณหน้ากล่องด้านซ้าย และบนแผ่นไลต์ทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ก่อนติดตรวจสอบให้ตรงกับแผ่นที่ต้องการติดเลขเรียกไลต์ทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากใบแทรก ที่บรรณารักษ์เขียนด้วยลายมือ หรือเปิดทะเบียนบรรณานุกรมไลต์ทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เพราะไลต์ทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลมีจำนวนมาก การให้เลขเรียกไลต์ทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีรายละเอียด บางแผ่นการกำหนดเลขใกล้เคียงกัน อาจทำให้ติดสลับแผ่น ทำให้สันเปลือยแผ่นสันสำเร็จรูปสีขาวและการลอกแผ่นสันสำเร็จรูปสีขาวออกทำให้กล่องบรรจุหรือแผ่นไลต์ทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีความเหนียวจากกาวของสันสำเร็จรูปสีขาว หรือเกิดการแตกหักเสียหาย ชำรุดได้

3.2.1 กรณีมี 1 แผ่น 1 กล่อง

3.2.1.1 ติดที่กล่องบรรจุ

3.2.1.1.1 ติดเลขเรียกไลต์ทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กล่องบรรจุ โดยวัดจากขอบด้านซ้ายของกล่องเข้ามา 2.5 ซม. และวัดจากขอบด้านบนของกล่องลงมา 1 ซม.

3.2.1.1.2 ติดเลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับ โดยวัดจากขอบด้านซ้ายของกล่องเข้ามา 2.5 ซม. และวัดจากขอบด้านล่างของกล่องขึ้นมา 1 ซม.

3.2.1.1.3 สัญลักษณ์พิเศษให้ติดเหนือเลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับ



ภาพที่ 28 การติดเลขเรียกไลต์ทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์, เลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับ และสัญลักษณ์พิเศษบนกล่องบรรจุ

3.2.1.2 ติดที่แผ่นโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ติดเลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์, เลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับ ลงบนแผ่น โดยหลีกเลี่ยงไม่ให้ทับข้อมูลที่พิมพ์อยู่บนแผ่น

เมื่อติดสันเรียบร้อยแล้ว ให้ติดสก็อตเทปใสทับลงบนสันเพื่อความคงทน สวยงาม



ภาพที่ 29 การติดเลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์, เลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับ และสัญลักษณ์พิเศษบนแผ่นโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3.2.2 กรณีมีมากกว่า 2 แผ่นในกล่องเดียวกัน

ติดเลขทะเบียนบรรณานุกรมบนหน้ากล่องบรรจุ ส่วนตัวแผ่น ติดเลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับ ตามแผ่นที่ได้สร้างทะเบียนบรรณานุกรมไว้

เลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พิมพ์ลำดับที่จำนวนแผ่นทั้งหมดที่มีในกล่อง (ภาพที่ 30) ตามภาพ ใน 1 กล่อง มีจำนวน 2 แผ่น พิมพ์เลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บรรทัดที่ 4 โดยระบุจำนวนแผ่นทั้งหมดที่มีภายในกล่อง “แผ่น 1-2”

ติดเลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับบนแผ่นโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ติดเลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับตามแผ่นที่ได้สร้างทะเบียนบรรณานุกรมไว้

เลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะติดเหนือเลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับ โดยแยกติด แผ่น 1 ติด “แผ่น 1” แผ่น 2 ติด “แผ่น 2”



ภาพที่ 30 การติดเลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์, เลขทะเบียนบรรณานุกรม เลขทะเบียนฉบับ และสัญลักษณ์พิเศษบนกล่องบรรจุโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

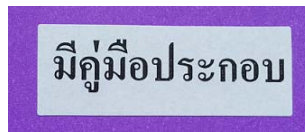


ภาพที่ 31 การติดเลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์, เลขทะเบียนบรรณานุกรม เลขทะเบียนฉบับ และสัญลักษณ์พิเศษบนแผ่นโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

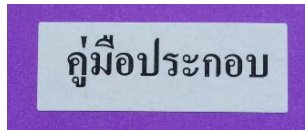
3.2.3 กรณีมีคู่มือประกอบ

วิธีการพิมพ์เหมือนกับโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่มีคู่มือประกอบ เพียงแต่พิมพ์สัญลักษณ์พิเศษเพิ่ม 2 แผ่นคือ “คู่มือประกอบ” และ “มีคู่มือประกอบ”

- สัญลักษณ์พิเศษ “คู่มือประกอบ” ใช้ติดที่ตัวเล่มคู่มือเหนือเลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- สัญลักษณ์พิเศษ “มีคู่มือประกอบ” ใช้ติดเหนือเลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับ และเหนือสัญลักษณ์พิเศษ “ชื่อประเภทโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์”



ภาพที่ 32 การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ “มีคู่มือประกอบ” ใช้สันขนาด 13x37 mm.



ภาพที่ 33 การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ “คู่มือประกอบ” ใช้สันขนาด 13x37 mm.

การติดสันโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีคู่มือประกอบ

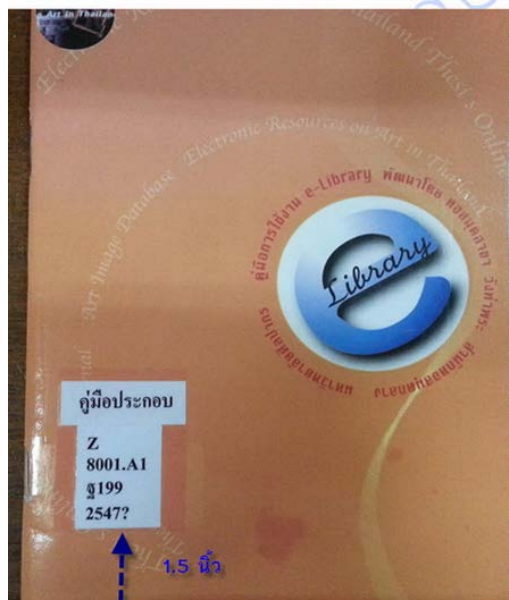
ถ้ามีคู่มือการใช้งาน หรือคู่มือที่ใช้ประกอบมากับโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะนำสัญลักษณ์พิเศษ "มีคู่มือประกอบ" ติดที่เหนือเลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับ และสัญลักษณ์พิเศษ “ชื่อประเภทโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์” และติดสก็อตเทปใสทับ ติดเฉพาะกล่องบรรจุ ส่วนแผ่นโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไม่ต้องติด



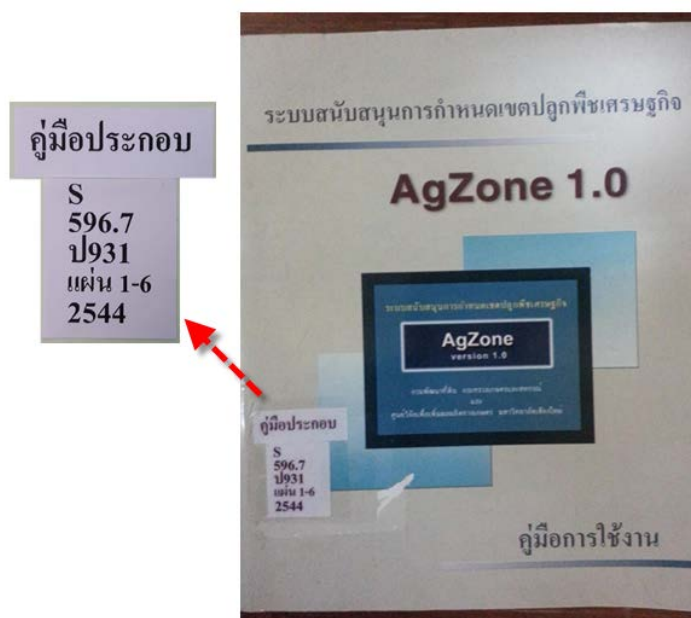
ภาพที่ 34 ตัวอย่างการติดเลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์, เลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับ และสัญลักษณ์พิเศษ โสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีคู่มือประกอบบนกล่องบรรจุ

การติดเลขเรียกสต็อกวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ตัวเล่มคู่มือประกอบ

นำเลขเรียกสต็อกวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว มาติดที่ปกด้านหน้า โดยวัดจากขอบล่างด้านซ้ายมือของหนังสือขึ้นมา 1.5 นิ้ว และวัดจากขอบล่างด้านซ้ายมือเข้ามา 1 เซนติเมตร ติดเลขเรียกสต็อกวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 35 การติดเลขเรียกสต็อกวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสัญลักษณ์พิเศษ “คู่มือประกอบ”



ภาพที่ 36 การติดเลขเรียกสต็อกวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสัญลักษณ์พิเศษ “คู่มือประกอบ” กรณีมีวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์มากกว่า 1 แผ่น คู่มือประกอบ 1 เล่ม

การติดเลขเรียกไลด์ทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่กล่องบรรจุทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และตัวเล่มของคู่มือประกอบ ให้ใช้แถบวัดวางเพื่อติดเลขเรียกไลด์ทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ภาพที่ 37-39) ช่วยให้การติดเลขเรียกไลด์ทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่ากันทุกแผ่น และทำให้สะดวก ง่าย เวลาติด แถบวัด อาจนำบัตรที่ไม่ใช้งานแล้วมาตัดใช้แทนได้ บัตรที่นำมาทำแถบวัดไม่ควรมีลักษณะอ่อนเกินไป จะทำให้การติดเลขเรียกไลด์ทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไม่สะดวก

แถบวัดสำหรับใช้วัดกล่องบรรจุทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีขนาดจากขอบบนลงมา 1 เซนติเมตรจากขอบซ้าย 2.50 เซนติเมตร

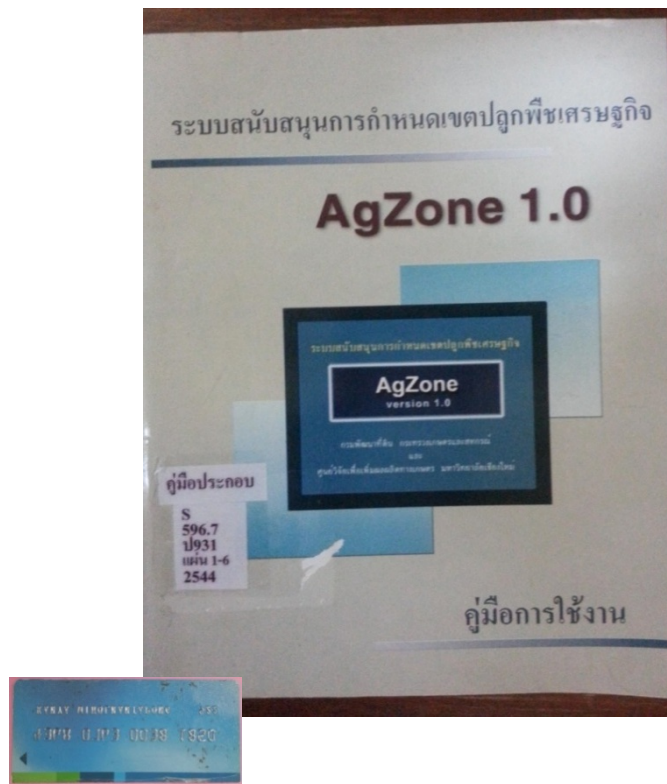


ภาพที่ 37 ตัวอย่างแถบวัดสำหรับติดเลขเรียกไลด์ทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บนกล่องบรรจุทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์



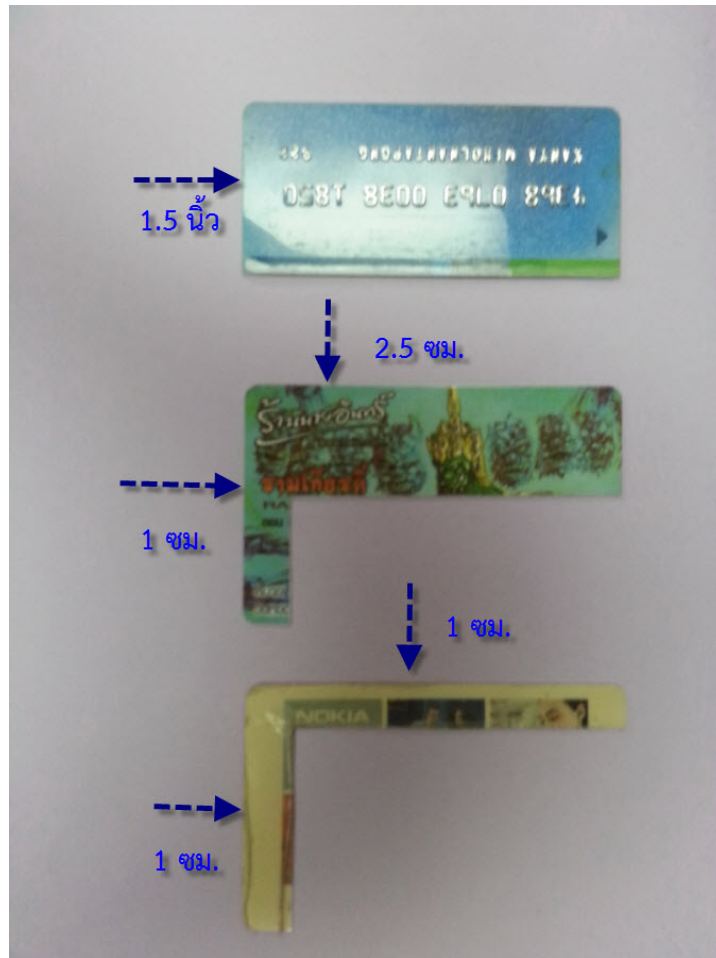
ภาพที่ 38 ตัวอย่างแถบวัดสำหรับติดเลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับบนกล่องบรรจุ ทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

แถบวัดสำหรับใช้วัดคู่มือประกอบโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีขนาดสูง 1.5 นิ้ว



ภาพที่ 39 ตัวอย่างแถบวัดสำหรับติดเลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ที่คู่มือประกอบโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

แถบวัด ทำเองได้โดยนำบัตรต่าง ๆ ที่ไม่ใช่แล้วมาตัดตามขนาดที่ต้องไว้ใช้ทาบเวลาติดสันจะได้ขนาดที่เท่ากัน



ภาพที่ 40 การใช้แถบวัดระยะช่วยในการติดสัน จะทำให้ระยะเท่ากัน สวยงาม

ติดสัญลักษณ์พิเศษ “สีม่วง”

การติดสัญลักษณ์พิเศษ “สีม่วง” หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนดใช้สัญลักษณ์พิเศษ “สีม่วง” สำหรับโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภทของห้องสมุดดนตรีสมเด็จพระเทพรัตนฯ ที่มีลักษณะเป็นเพลง

วิธีการติดสัญลักษณ์พิเศษ “สีม่วง” มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

นำสัญลักษณ์พิเศษ “สีม่วง” ติดไว้ที่สันกล่องบรรจุด้านบนซ้ายมือ โดยติดชิดกับขอบด้าน บน ให้สามารถเปิดกล่องบรรจุได้ ติดสก็อตเทปใสทับสัญลักษณ์พิเศษอีกครั้งหนึ่ง เพื่อป้องกันความเสียหาย และเพื่อมีอายุการใช้งานคงทน (ภาพที่ 41)



ภาพที่ 41 การติดสัญลักษณ์พิเศษ “สีม่วง” ที่กล่องบรรจุโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ส่งให้บรรณารักษ์ตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์/ติดเลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์, เลขทะเบียนบรรณานุกรม/เลขทะเบียนฉบับ, สัญลักษณ์พิเศษ “ชื่อประเภทโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์” กรณีไม่ถูกต้องส่งให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดนำไปดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

4. เตรียมส่งโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออกให้บริการ

4.1 พิมพ์ใบนำส่ง (รายชื่อโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

4.1.1 รับโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากบรรณารักษ์นำมาจัดเรียงตามเลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามหมวดหมู่เหมือนกับการเรียงตัวเล่มหนังสือ คัดลอกข้อมูลจากระเบียนบรรณานุกรม มาจัดรูปแบบพิมพ์ใบนำส่ง (รายชื่อโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์) ส่งพิมพ์ผล จำนวน 2 ชุด เพื่อเป็นหลักฐานในการนำโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ส่งงานบริการ ตามงานต่าง ๆ ดังนี้

4.1.1.1 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่งโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภท electronic resource ทางวิชาการทุกประเภท, โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ

4.1.1.2 งานเทคโนโลยีการศึกษา ส่งโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภท

- แผ่น CD ที่เป็นเสียงพระเทศน์, เสียงอ่านหนังสือ เป็นต้น
- แผ่น DVD, VCD ที่เป็นภาพยนตร์, การบันทึกการประชุม สัมมนา

4.1.1.3 ห้องสมุดดนตรีสมเด็จพระเทพรัตนฯ ส่งโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประเภท

- แผ่น CD ที่เป็นเสียงเพลง
- แผ่น DVD, VCD ที่เกี่ยวกับเพลง

4.1.1.4 งานบริการ หอสมุดกลาง นำส่งโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมุ่มคุณธรรม

4.1.2 พิมพ์ใบนำส่ง (รายชื่อโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์) เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่ง โดยสร้างแบบฟอร์มใบนำส่ง (รายชื่อโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์) ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ตามแบบฟอร์ม (ภาพที่ 42) มีรายละเอียดในการพิมพ์แบ่งเป็นช่องดังนี้

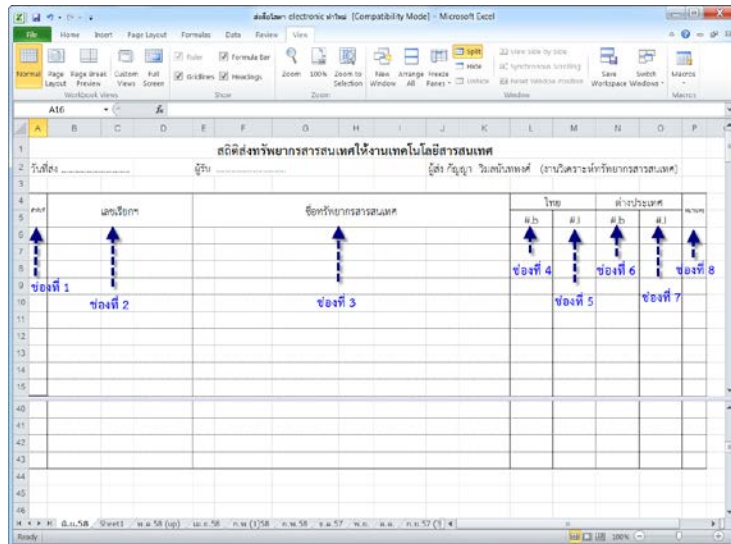
ช่องที่ 1 พิมพ์ลำดับที่ของโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่นำส่ง

ช่องที่ 2 พิมพ์เลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ช่องที่ 3 พิมพ์ชื่อเรื่อง, ชื่อผู้แต่ง, ชื่อผู้ผลิต

ช่องที่ 4-7 พิมพ์เลขระเบียนบรรณานุกรมและระเบียนฉบับ ตามลำดับที่ฉบับของสื่อโสตฯ

ช่องที่ 8 พิมพ์หมายเหตุ กรณีมีคู่มือประกอบ ให้ระบุจำนวนเล่ม ฯลฯ



ภาพที่ 42 แบบฟอร์มใบนำส่ง (รายชื่อไสตท์ศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

คัดลอกข้อมูลเพื่อนำไปวางในแบบฟอร์มการนำส่งให้ตรงตามช่องที่กำหนดไว้ โดยเรียงตามเลขเรียกไสตท์ศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ภาพที่ 43)

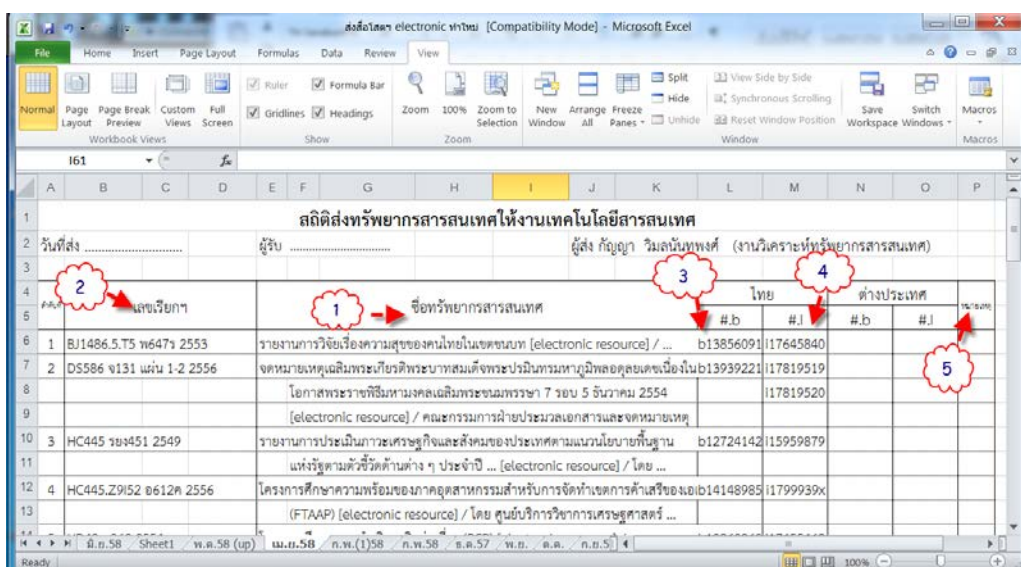
หมายเลข 1 ชื่อเรื่อง

หมายเลข 2 เลขหมู่ ถ้าเป็นเลขหมู่ที่บรรณารักษ์พิจารณาแล้วเห็นว่าควรเปลี่ยนจากระเบียนหลักนำมา Insert ไว้ที่ระเบียนฉบับ (item) คัดลอกในส่วนของระเบียนฉบับ

หมายเลข 3 หมายเลขระเบียนบรรณานุกรม

หมายเลข 4 หมายเลขระเบียนฉบับของตัวเล่มนั้น

หมายเลข 5 หมายเลขเหตุ



ภาพที่ 43 ตัวอย่างการวางข้อมูลในแบบฟอร์มใบนำส่ง (รายชื่อไสตท์ศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

ตรวจสอบชื่อเรื่อง จำนวนแผ่น กับใบนำส่ง (รายชื่อโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์) ก่อนนำส่งงานบริการและห้องสมุดคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย

4.2 นำส่งโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เมื่อพิมพ์ใบนำส่ง (รายชื่อโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์) เรียบร้อยแล้ว นำส่งให้งานบริการ และห้องสมุดคณะ/สถาบัน/วิทยาลัยต่าง ๆ ที่นำโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ส่งให้งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศดำเนินการวิเคราะห์ให้ โดยให้ผู้รับตรวจสอบว่า โสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับกล่องบรรจุตรงกัน, เลขทะเบียนถูกต้อง จำนวนครบถ้วน เป็นต้น เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้ผู้รับลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ส่งไว้เป็นหลักฐานทั้ง 2 ชุด

ดำเนินการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศประเภทโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้งานบริการ ดังนี้

4.2.1 หอสมุดกลาง

- 1) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
- 2) งานเทคโนโลยีการศึกษา
- 3) ห้องสมุดดนตรีสมเด็จพระเทพรัตนฯ
- 4) งานบริการ หอสมุดกลาง ในส่วนของมมคุณธรรม เป็นต้น

ให้ดำเนินการนำส่งโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์พร้อมใบนำส่ง (รายชื่อโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์) จำนวน 2 ชุด ประทับตราวันที่นำส่ง และลงชื่อผู้นำส่ง เมื่อผู้รับโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับลงชื่อในใบนำส่ง (รายชื่อโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์) ทั้ง 2 ชุด

- ชุดที่ 1 ให้งานต่าง ๆ พร้อมโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่ง
- ชุดที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

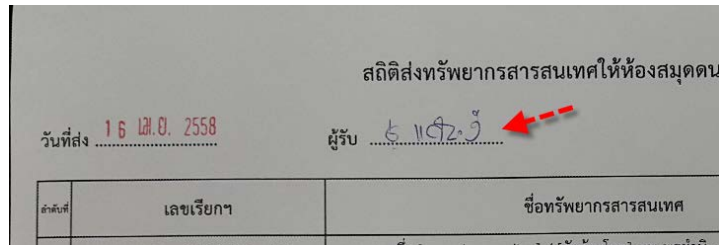
4.2.2 ห้องสมุดคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย ในวิทยาเขตศาลายา มีขั้นตอน ดังนี้คือ

บรรจุโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ใส่ซองหรือกล่องที่สามารถกันกระแทกโดยจัดวางกล่องโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ลำดับหลังสุดไว้ส่วนล่างของกล่องพร้อมทั้งแนบใบนำส่ง (รายชื่อโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์) 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ เพื่อให้หัวหน้าห้องสมุดดังกล่าว ลงชื่อรับมอบโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์และส่งกลับมายังงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ แจ้งงานธุรการเพื่อเตรียมให้พนักงานขับรถของหอสมุดและคลังความรู้ฯ นำไปจัดส่งให้กับหัวหน้าห้องสมุดคณะ/สถาบัน/วิทยาลัยในวิทยาเขตศาลายา

4.2.3 ห้องสมุดคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย นอกวิทยาเขตศาลายา มีขั้นตอน ดังนี้คือ

บรรจุโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ใส่ซองหรือกล่องที่สามารถกันกระแทก โดยจัดวางกล่องโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ลำดับหลังสุดไว้ส่วนกลางของกล่องพร้อมทั้งแนบใบนำส่ง (รายชื่อโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์) ในการส่งโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสำเนา 1 ฉบับ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดดังกล่าว ลงชื่อรับโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์และส่งกลับมายังงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยจะดำเนินการติดต่อแจ้งไปยังห้องสมุดต่าง ๆ เพื่อให้ในวัน และให้จัดรถมารับต่อไป

เมื่อห้องสมุดคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย วิทยาเขตอื่น ๆ มารับหนังสือ ให้ลงชื่อรับมอบโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในใบนำส่ง (รายชื่อโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์) 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ งานวิเคราะห์ฯ เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ และให้ผู้มารับนำกลับไปเป็นหลักฐาน 1 ฉบับ (ภาพที่ 44)



ภาพที่ 44 การลงชื่อผู้รับโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในใบนำส่ง (รายชื่อโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์) ของงานบริการ หอสมุดกลาง

สถิติการใช้

คู่มืองานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ ประเภทโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	วันที่	ชื่อ-นามสกุล	สถาบันการศึกษา	หมายเหตุ
1	12 ก.ค.59	น.ส.จิรนาถ อนันต์ชัย	มหาวิทยาลัยศิลปากร	
		สุภาววรรณ ศรีโพธิ์อ่อน		
		กীরติ ศิริลักษณ์		
		น.ส.จอมขวัญ จันทร์สีขาว		
		วิภาวีส อ่ำพล		
<p>ได้รับทราบหลักเกณฑ์การเตรียมทรัพยากรสารสนเทศประเภทโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด ทำให้ทราบขอบเขตการทำงานและเข้าใจวิธีการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</p> <p>ขั้นตอนและวิธีการโดยละเอียดมีภาพประกอบทำให้เข้าใจง่ายมากขึ้น มีเนื้อหาบางส่วนที่รู้สึกว่ามีซ้ำซ้อน ทำให้เข้าใจยากเล็กน้อย</p> <p>มีภาพประกอบให้ ทำให้ง่ายต่อการเข้าใจ มีความละเอียดมาก บอกทุกรายละเอียด ขั้นตอนดีมาก แต่มีการใช้คำซ้ำที่อาจทำให้ผู้อ่านเกิดความสับสนบ้างในครั้งแรกที่อ่าน</p> <p>ได้รับความรู้เรื่องการติดเลขเรียกโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์, เลขระเบียบ บรรณานุกรม/เลขระเบียบฉบับ และสัญลักษณ์พิเศษเพิ่มเติมมากขึ้น มีภาพประกอบความเข้าใจช่วยให้เข้าใจง่ายมากขึ้น</p> <p>ได้รับความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน มาตรฐานการนำโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไปจัดเตรียมเพื่อเตรียมออกให้บริการ เนื้อหาดี มีรูปภาพประกอบเพื่อเพิ่มความเข้าใจ แต่การจัดวางเนื้อหายังไม่สมบูรณ์ บางหน้าเหลือพื้นที่ว่างเยอะเกินไป ซึ่งสามารถนำหน้าถัดมาใส่ลงไปได้</p>				
2	2 ส.ค.59	น.ส.ศิริลาภ วิศาล	คณะศิลปศาสตร์ ม.มหิดล	
<p>ทำให้ทราบกระบวนการงานทั้งหมดอย่างละเอียดและเข้าใจได้ง่าย เมื่อลงมือปฏิบัติ งานจริงช่วยให้สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอน ลดความผิดพลาด และลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน</p>				

สถิติการใช้

คู่มืองานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ ประเภทโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	วันที่	ชื่อ-นามสกุล	สถาบันการศึกษา	หมายเหตุ	
3	14 ก.พ. 60	น.ส.สุดารัตน์ พบถาวร	บุคลากรใหม่		
		ทำให้ทราบถึงวิธีการ, หลักเกณฑ์ในการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศประเภทโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยการอธิบายถึงการปฏิบัติงานอย่างละเอียด ซึ่งทำให้ทราบขอบเขต หรือกระบวนการทำงานอย่างชัดเจน และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น			
4	31 มี.ค.60	น.ส.กรกนก คลล้า	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์		
		น.ส.กนกพร แก่นเมือง			
		คู่มือนี้ทำให้ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนของงานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ ซึ่งมีการอธิบายรายละเอียดและมีภาพประกอบทำให้เข้าใจเนื้อหาได้ง่ายและชัดเจน สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น			
		ข้อมูลในเล่มคู่มือมีภาพประกอบและคำอธิบายที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย			