

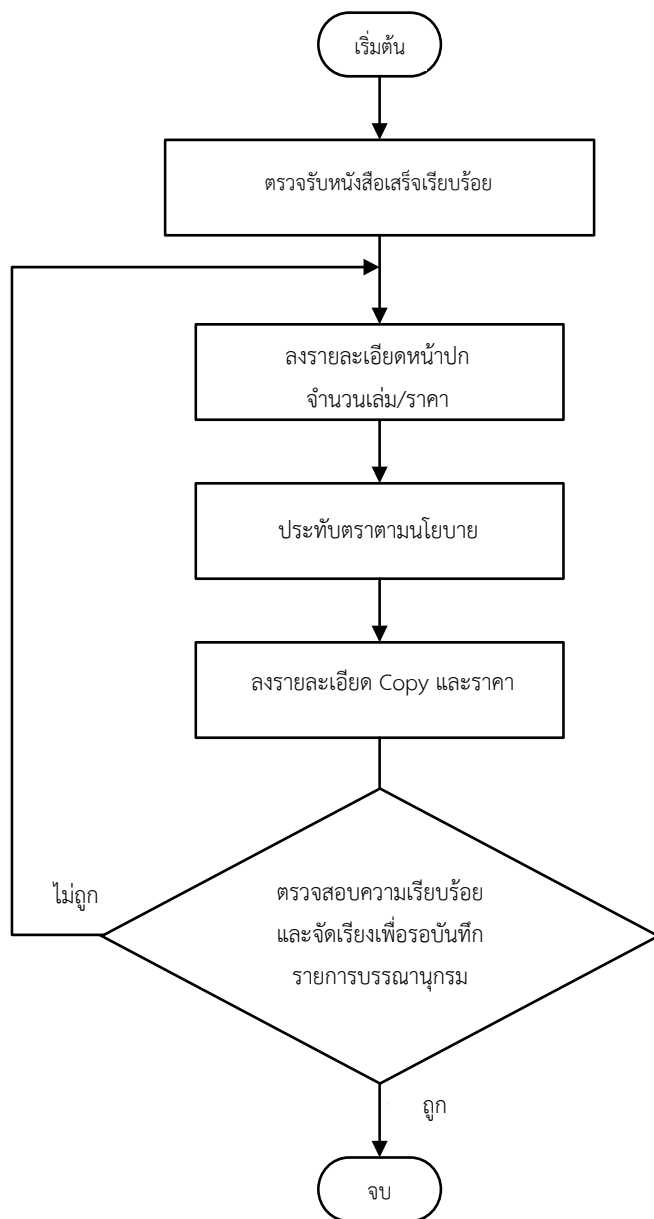
# Flow Chart การปฏิบัติงาน

แบ่งหัวข้อย่อยตามภาระงาน

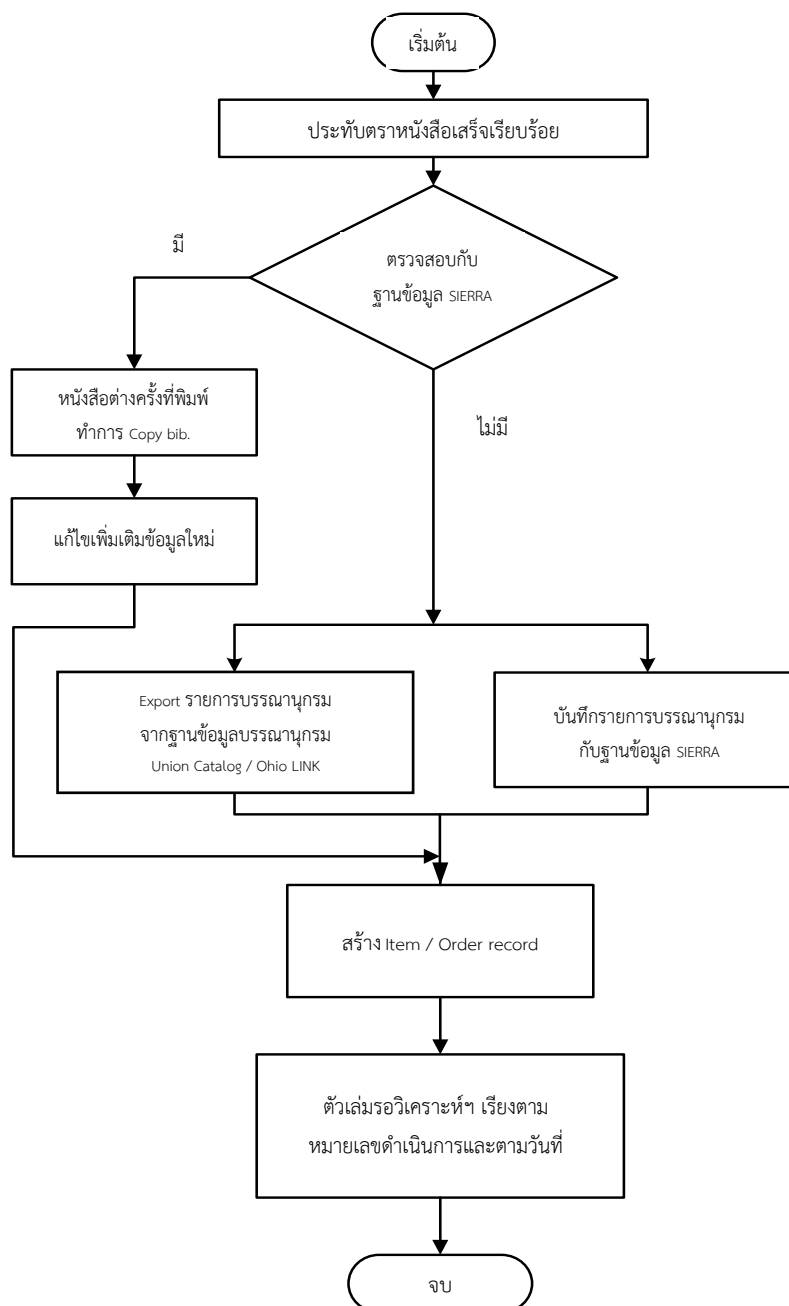
โดย นางสาวปภาดา รัตนตระกูล  
ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ ปฏิบัติการ

# 1. งานเตรียมหนังสือและบันทึกรายการทางบรรณานุกรม (Key new records)

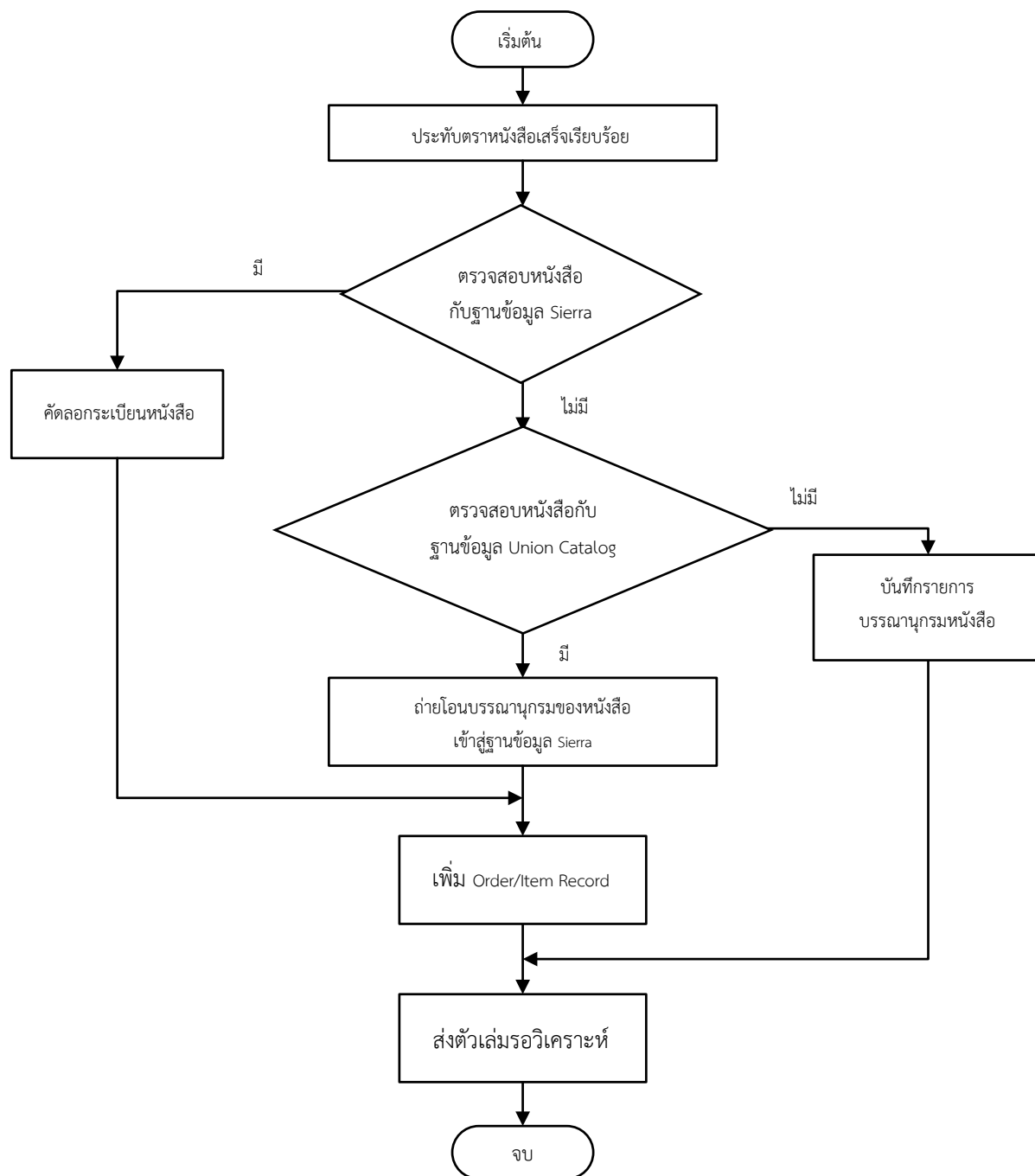
## 1.1 งานประทับตราหนังสือ



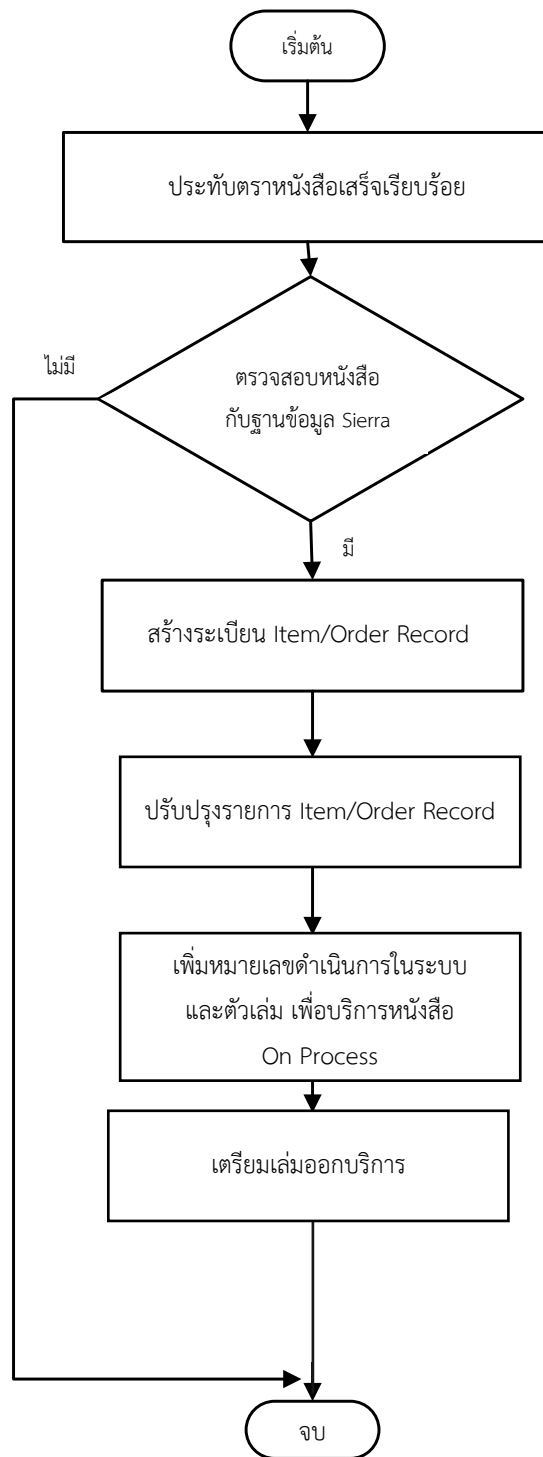
1.2 งานบันทึกรายการทางบรรณานุกรมหนังสือใหม่ (Key new records) โดยตรวจสอบหนังสือใหม่กับฐานข้อมูล Sierra : Cataloging Module พร้อมลงรายการตามรูปแบบการลงรายการของ MARC 21 และกฎ AACRII



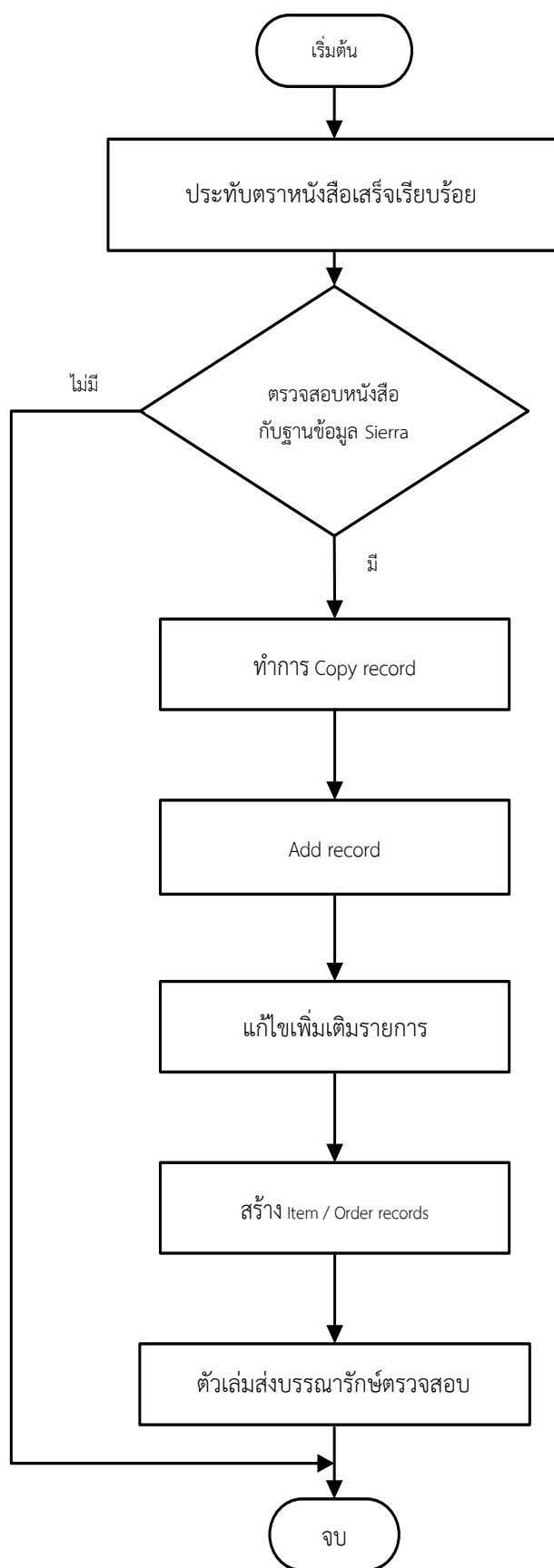
### 1.3 งานถ่ายโอนข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือ (Download Records)



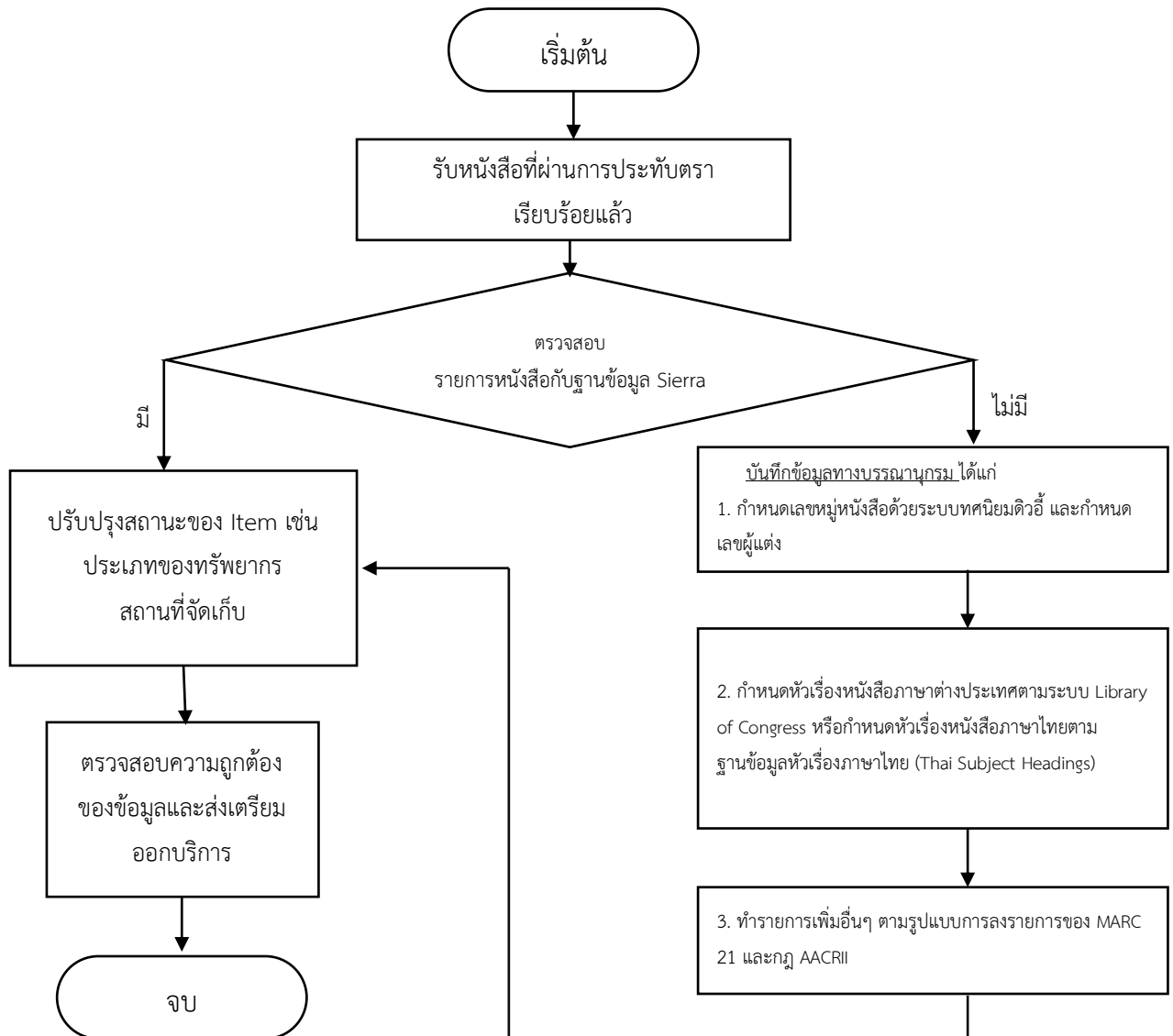
#### 1.4 งานเพิ่ม Order และ Item ให้กับระเบียบของหนังสือ



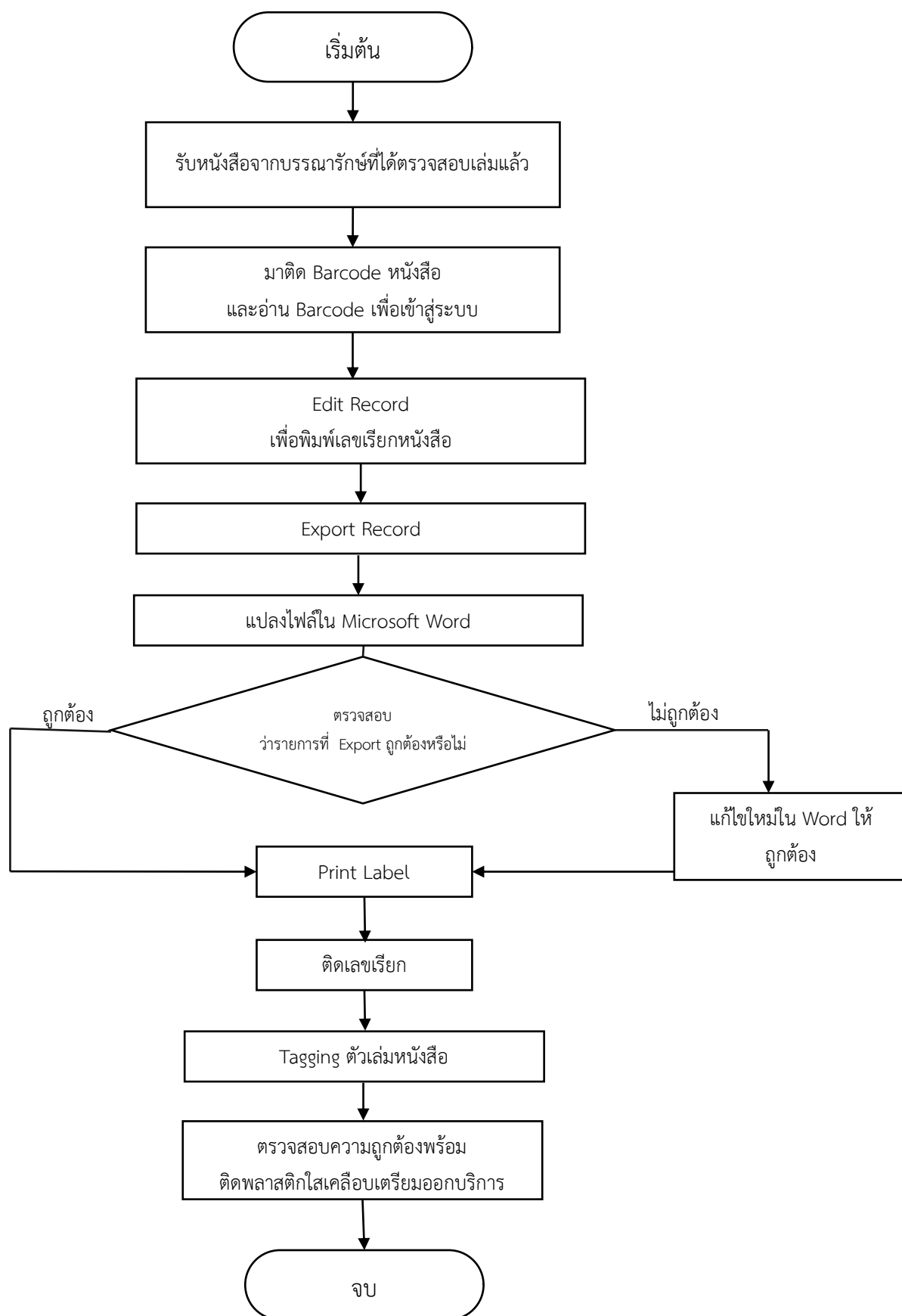
### 1.5 งานสำเนารายการบรรณานุกรมหนังสือ (Copy Record)



## 2. การวิเคราะห์และทำรายการทางบรรณานุกรม (Cataloging)



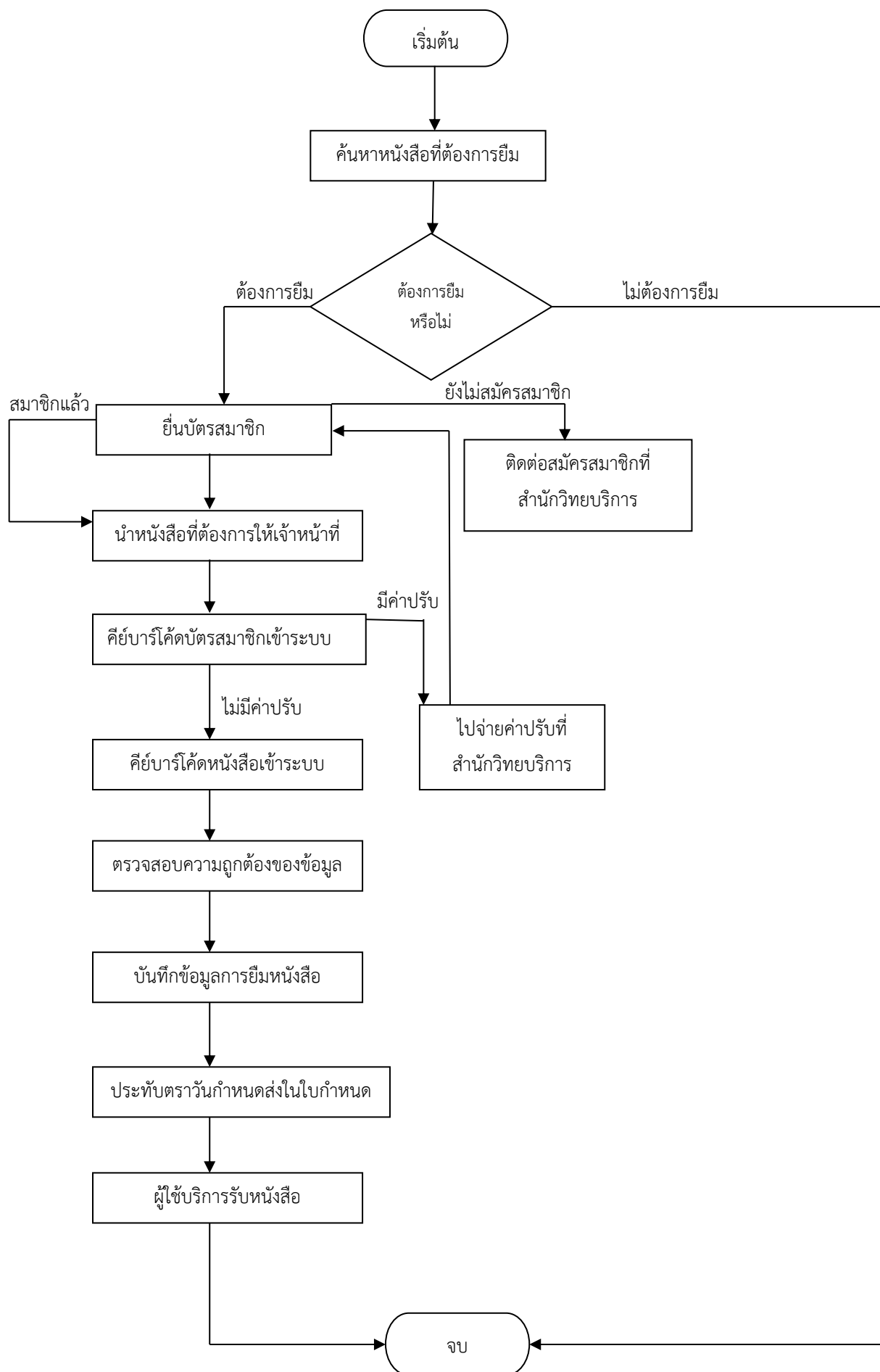
### 3. การเตรียมหนังสือก่อนออกให้บริการ



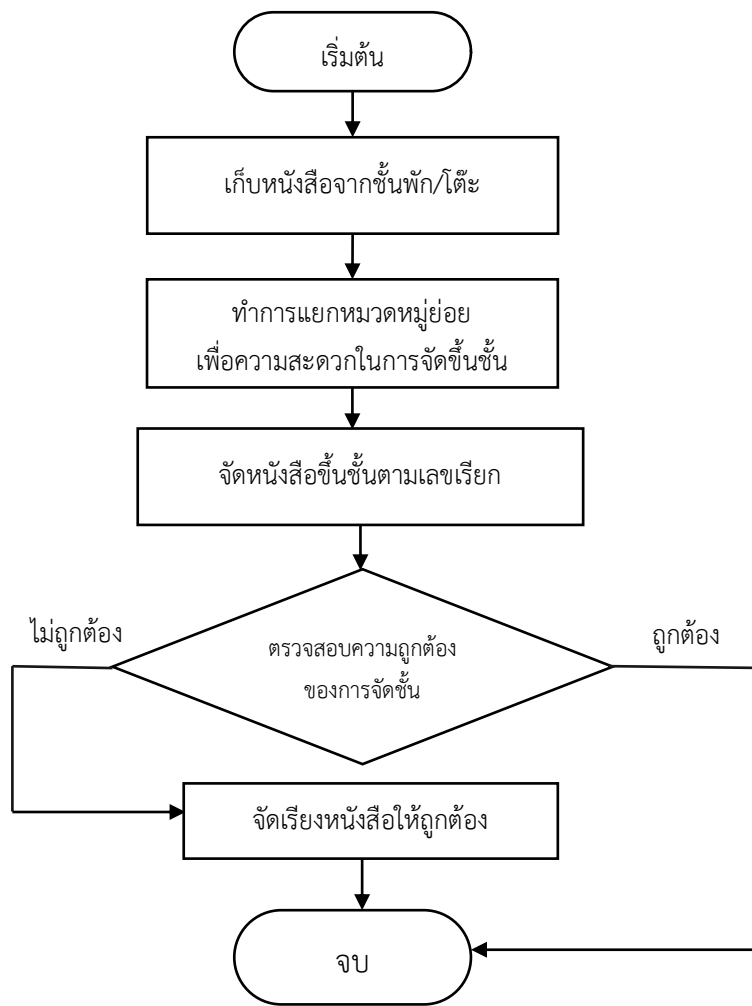


#### 4. การให้บริการแก่ผู้ใช้ (Circulation)

##### 4.1 การให้บริการยืมหนังสือทำการยืมจากระบบ

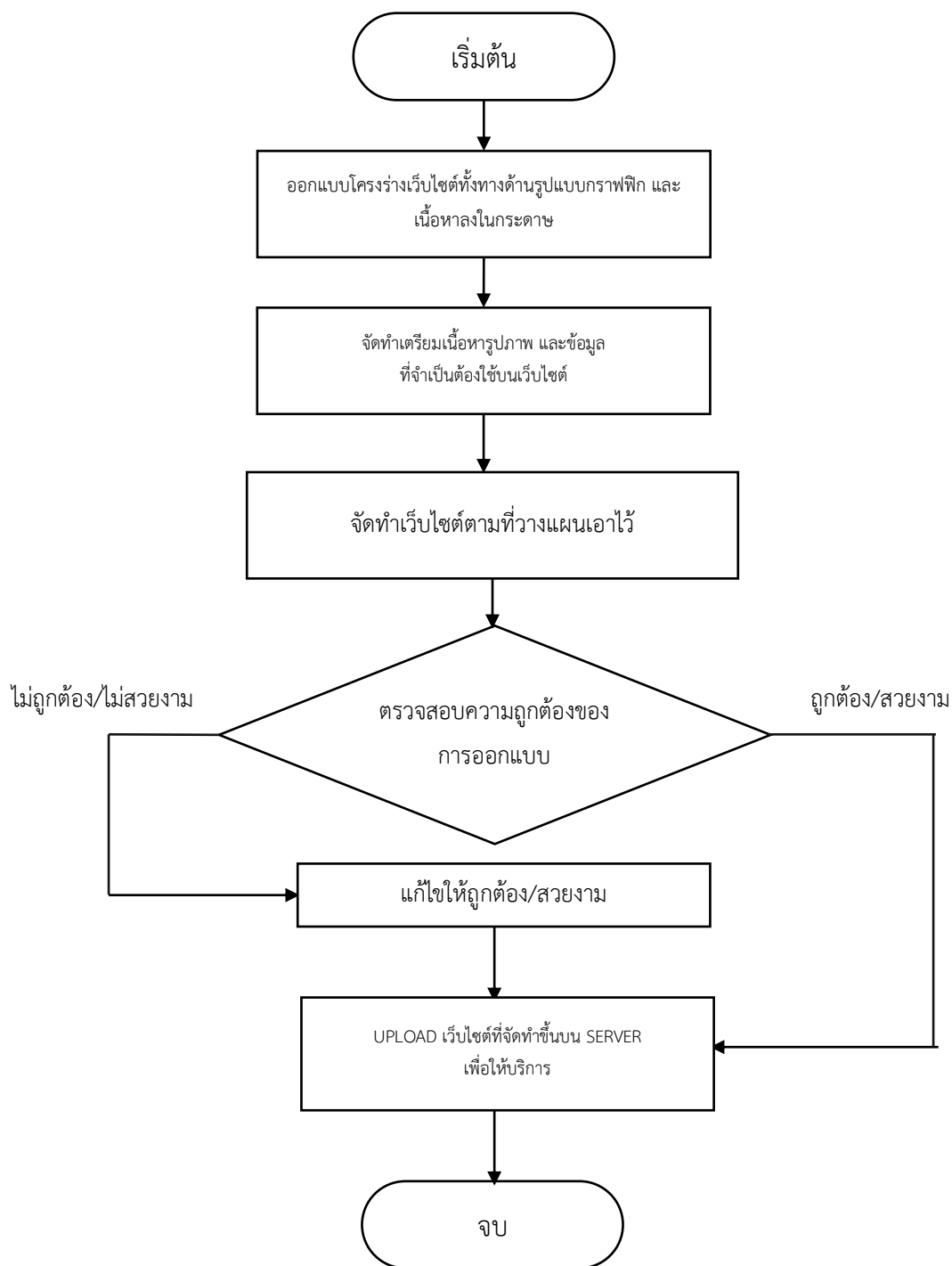


## 5. การจัดชั้นหนังสือ

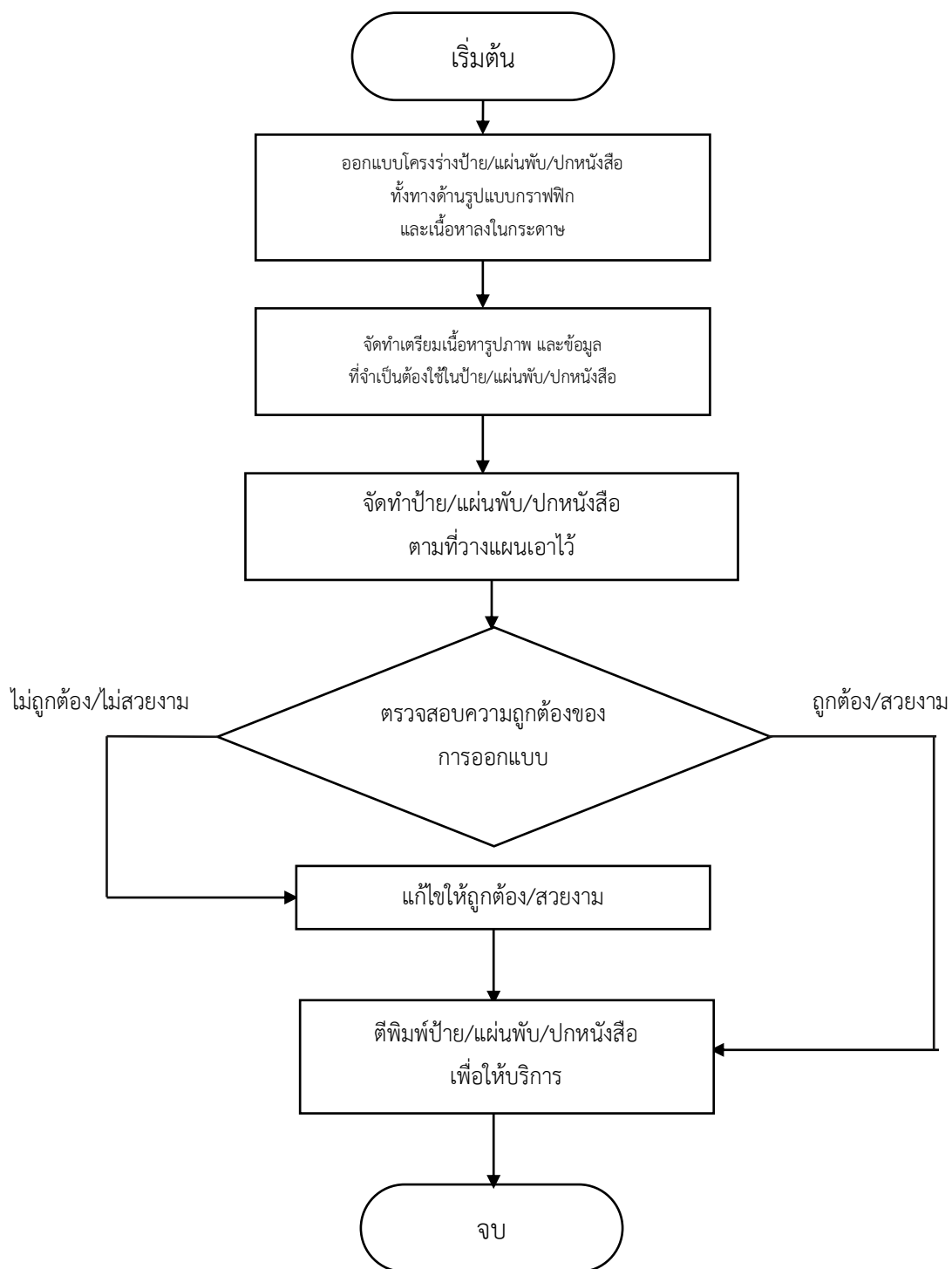


## 6. การจัดทำ/ดูแล เว็บไซต์ห้องสมุด และการออกแบบป้าย/แผ่นพับ/ปกหนังสือ

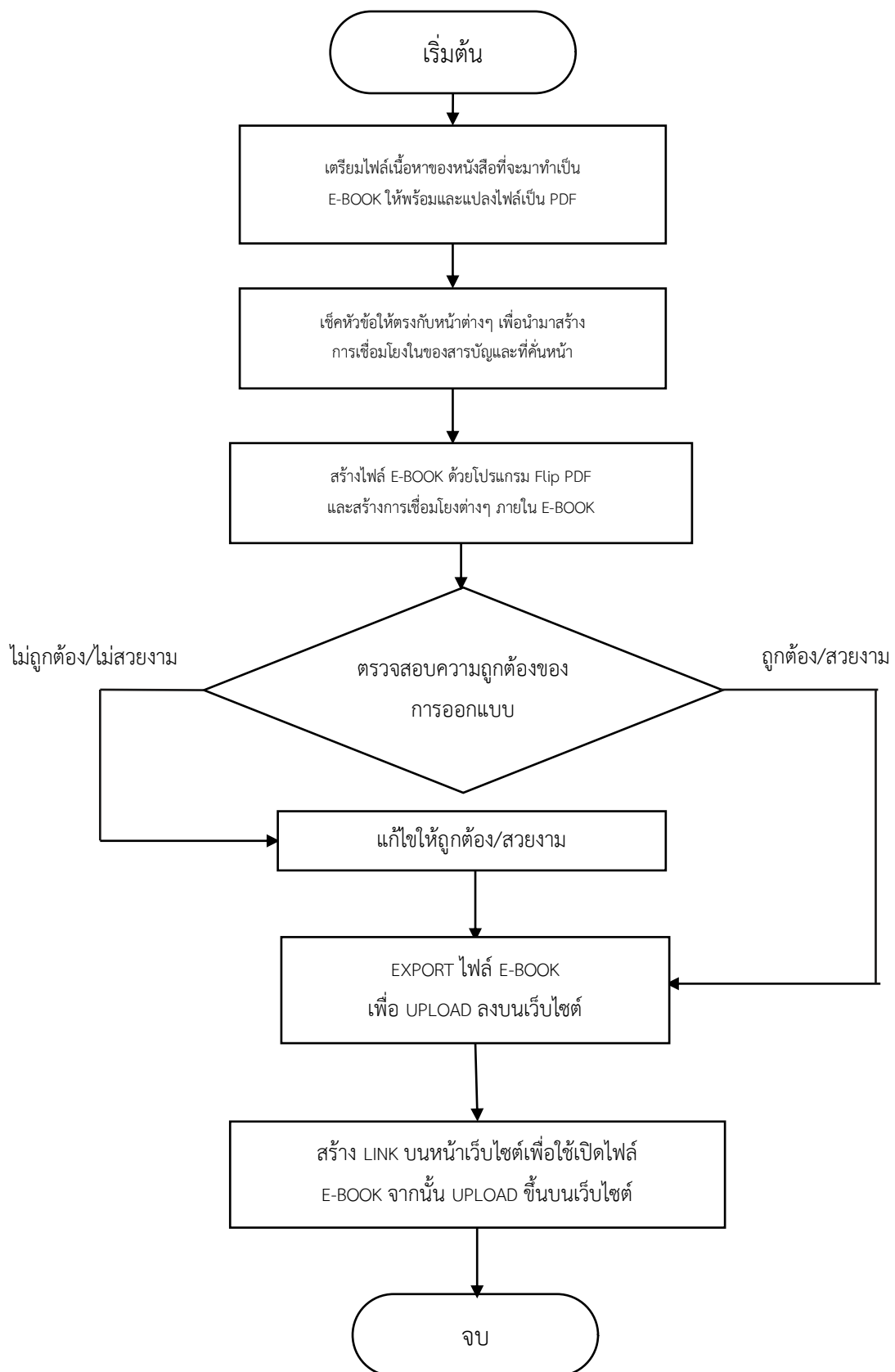
### 6.1 การจัดทำ/ดูแล เว็บไซต์ห้องสมุด



## 6.2 การออกแบบป้าย/แผ่นพับ/ปกหนังสือ



## 7. การจัดทำ E-BOOK เพื่อบริการออนไลน์บนเว็บไซต์ห้องสมุด



## 8. การจองห้องประชุมย่อย

