

แนวปฏิบัติการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ : วารสารและหนังสือพิมพ์

1. งานบริการฯ ส่งรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ที่จะดำเนินการจำหน่ายออก
 - งานบริการฯ ส่งรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ที่จะดำเนินการจำหน่ายออก โดยระบุรายละเอียดของรายการ ดังนี้ ชื่อ รายละเอียด (ปีที่ ฉบับที่ พ.ศ.) จำนวนฉบับ ราคาต่อฉบับ ราคารวม วิธีการจัดหา (ชื่อ, ปริมาณ)
 - งานบริการฯ ส่งรายชื่อวารสารลดตรชนีวารสาร
2. เปลี่ยนสถานะ Item holding เป็น WE (Weeding) ของฉบับที่ต้องการจำหน่ายออก
3. พิมพ์รายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์จำหน่ายออก
 - ดึงข้อมูลจำหน่ายออกจากระบบห้องสมุดห้องอัตโนมัติ Aleph
 - พิมพ์รายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ที่จะจำหน่ายออก และตรวจสอบความถูกต้อง
4. ทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายออก
 - ตรวจสอบรายละเอียดและทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายออกให้หัวหน้าฝ่ายลงนาม แนบรายการวารสารและหนังสือพิมพ์ส่งให้งานพัสดุดำเนินการต่อไป
5. งานพัสดุดำเนินการจำหน่ายออกตามระเบียบ
 - งานพัสดุดำเนินการตั้งคณะกรรมการ 2 ชุด ดังนี้ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และคณะกรรมการดำเนินการจำหน่าย ซึ่งจะมีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานวารสารและหนังสือพิมพ์อยู่ในคณะกรรมการแต่ละชุดด้วย
6. ลงทะเบียนบรรณานุกรมวารสาร
 - ลง Item holding
 - ลงทะเบียนบรรณานุกรมวารสาร
7. ตัดรายการออกจากสมุดทะเบียนพัสดุ
 - ตัดรายการออกจากสมุดทะเบียนพัสดุ
 - จัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานการจำหน่ายออก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ : วารสารและหนังสือพิมพ์

