

แนวปฏิบัติการงานฐานข้อมูลวารสารและลงทะเบียนวารสารในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

1. ตรวจสอบวารสาร

- คัดแยกวารสารซื้อ และวารสารบริจาค
- ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อที่อยู่ผู้รับจากการจำหน่ายของ เพื่อดูว่าเป็นวารสารที่ห้องสมุดบอกรับหรือไม่ หรือจัดส่งให้หน่วยงานอื่น
- ตรวจสอบความเรียบร้อยตัวเล่ม เพื่อดูว่ามีส่วนใดของวารสารขาด หรือชำรุด เพื่อจะได้ติดต่อสำนักพิมพ์หรือหน่วยงานที่จัดส่งวารสารเพื่อขอเปลี่ยนตัวเล่ม
- ตรวจสอบในตัวเล่มวารสารหรือซองเอกสารอาจมีใบแทรกแก้คำผิด หรือใบเสร็จรับเงินติดมา

2. งานสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรม

- สร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรม กรณีเป็นวารสารใหม่หรือวารสารเปลี่ยนชื่อ กำหนดหัวเรื่อง และ รหัสประจำวารสาร (Local Call number)
- กรณีมีฐานข้อมูลบรรณานุกรม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เช่นวารสารเปลี่ยนกำหนดออก วารสารเปลี่ยนชื่อ หยุดตีพิมพ์ เป็นต้น

3. งาน Serial Control

- สร้างข้อมูลการบอกรับสมาชิกวารสาร (Subscription Record)
- กำหนดรูปแบบการออกวารสาร และสร้าง Item holding สำหรับลงทะเบียนรับตัวเล่ม
- ลงทะเบียนรับตัวเล่มวารสารในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Serial Check in)

4. ติดบาร์โค้ด, Call no.

- อ่านบาร์โค้ด (วารสารต่างประเทศที่จัดซื้อ)
- ติด Call No. วารสารที่หน้าปก และเขียน Call no. วารสารที่หน้าปกในของวารสาร

5. ส่งตัวเล่มให้งานบริการวารสาร ชั้น 3

6. เก็บสถิติการลงทะเบียนวารสารในแต่ละเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานฐานข้อมูลวารสารและลงทะเบียนวารสารในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

