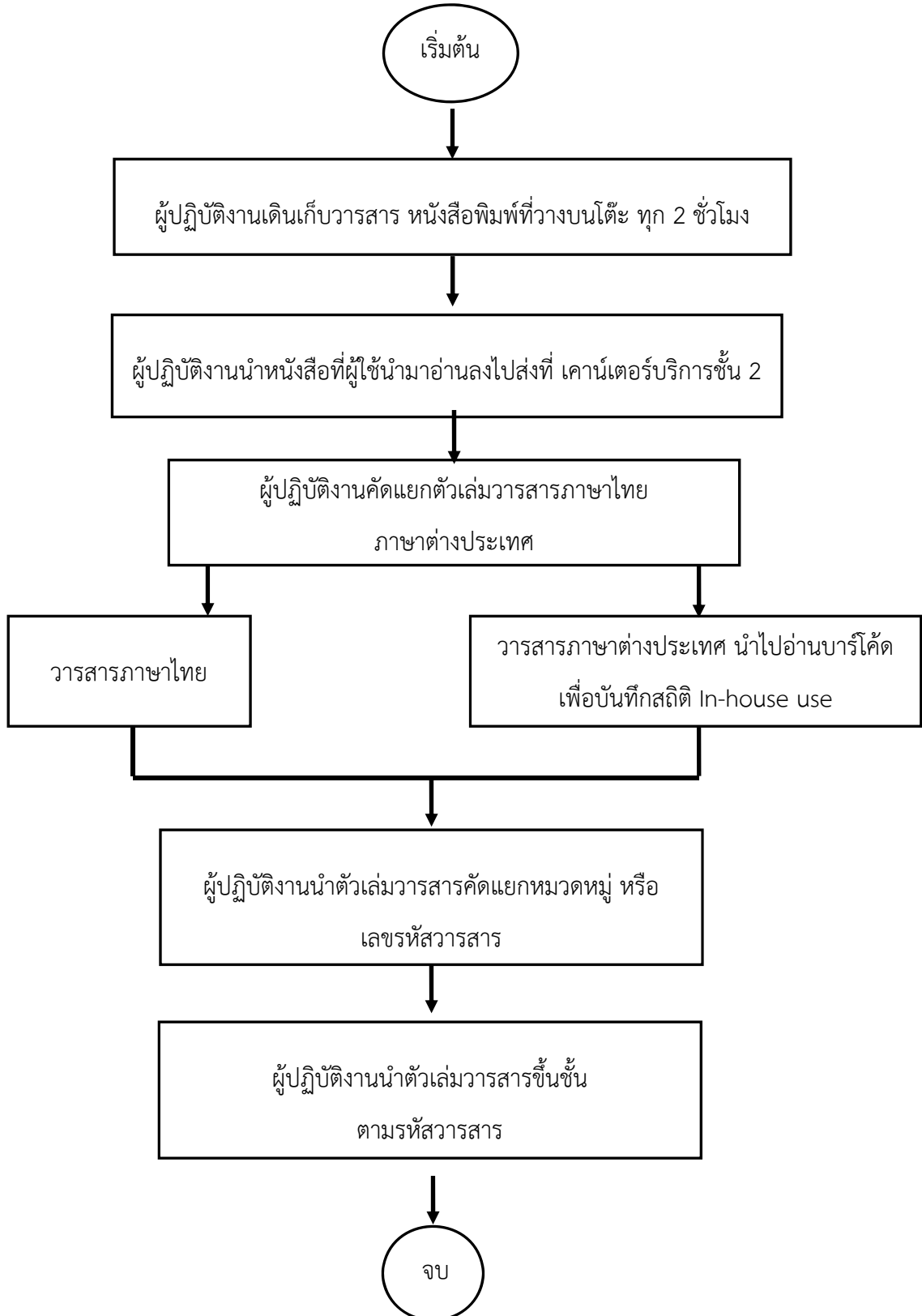


แนวปฏิบัติในการจัดเก็บวารสารฉบับปัจจุบัน

ขั้นตอนการจัดเก็บ/จัดเรียงวารสารฉบับปัจจุบัน



ผู้ปฏิบัติงานหลัก : นางสาวรัชณี แก้วคุณ

ผู้ปฏิบัติงานแทนในกรณีผู้ปฏิบัติงานหลักไม่ได้มาปฏิบัติงาน

1. นางอรุณรัตน์ พุกพญา
2. นางสาวนัยรัตน์ เรืองวชิรรัตน์

ระบบการจัดเรียงวารสารฉบับปัจจุบัน

วารสารฉบับปัจจุบันจัดให้บริการในระบบชั้นเปิด โดยจัดเรียงตามหมวดหมู่ จาก 00-90 ทั้งนี้ได้กำหนดเนื้อหาวิชาออกเป็น 18 กลุ่ม โดยพิจารณาจากสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และปริมาณวารสารที่มีในสำนักหอสมุดกลางเป็นหลักสำคัญ ซึ่งแบ่งได้ดังนี้

00	หมายถึง	เบ็ดเตล็ด
01		คอมพิวเตอร์
02		บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
15		จิตวิทยา
20		ศาสนา
30		สังคมศาสตร์
32		รัฐศาสตร์ การเมืองการปกครอง กฎหมาย
33		เศรษฐศาสตร์ พาณิชยศาสตร์ การเงินและการธนาคาร แรงงาน สหกรณ์
37		การศึกษา การแนะแนว เทคโนโลยีการศึกษา
40		ภาษาและวรรณคดี
50		วิทยาศาสตร์ ดาราศาสตร์ ธรณีวิทยา
51		คณิตศาสตร์
53		ฟิสิกส์

54	เคมี
57	ชีววิทยา พฤษศาสตร์ สัตวศาสตร์ นิเวศวิทยา
60	เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ ไฟฟ้า
61	การแพทย์ สุขศึกษา
63	เกษตรศาสตร์
64	คหกรรมศาสตร์
65	การบริหารธุรกิจ บัญชี การตลาด การโฆษณา การประชาสัมพันธ์
66	อุตสาหกรรม
70	ศิลปะ การถ่ายภาพ การดนตรี การละคร
79	พลศึกษา กีฬา นันทนาการ
90	ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ วัฒนธรรม

ทั้งนี้ ได้กำหนดหมวดย่อยของโดยเริ่มต้นจาก 001-300 สำหรับวารสารภาษาไทย
301-600 สำหรับวารสารภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่าง รหัสประจำวารสาร

วารสารบรรณารักษศาสตร์	02-033
รัฐศาสตร์สาร	32-014
วารสารครุศาสตร์อุตสาหกรรม	66-048
ศิลปากร	90-009
Applied Measurement in Education	37-459
Applied Linguistics	40-349
Sculpture	70-339
Journal of Modern History	90-308

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บวารสารที่ผู้ใช้งานไปอ่านตามโต๊ะทุก 2 ชั่วโมง
2. นำวารสารที่เก็บมาคัดแยกตามหมวดหมู่ จาก 00-90 และจัดเรียงวารสารตามเลขหมู่อีกครั้งหนึ่ง
3. นับจำนวนวารสารที่จัดเก็บมาเพื่อบันทึกเป็นสถิติการปฏิบัติงาน
4. สำหรับวารสารภาษาไทย ให้จัดเก็บชั้นชั้นตามเลขหมู่ได้
สำหรับวารสารภาษาต่างประเทศ ต้องนำตัวเล่มไป Scan บาร์โค้ดก่อน เพื่อบันทึกสถิติการใช้วารสารภายในห้องสมุด (In-house use) และนำไปจัดเรียงชั้นชั้นเช่นเดียวกับวารสารภาษาไทย

สิ่งที่ต้องปฏิบัติเพิ่มเติมในการจัดเก็บวารสาร

1. การให้บริการวารสารบนชั้น จะมีตัวเล่มบริการ 2 เล่ม คือ ฉบับปัจจุบัน 1 เล่ม และฉบับล่วงเวลา 1 เล่ม หากพบตัวเล่มอยู่ที่ชั้นมากกว่า 2 เล่ม ให้พิจารณาเก็บตัวเล่มที่เก่าสุดเข้ามาไว้ที่ชั้นวารสาร (ชั้นปิด)
2. หากพบว่า มีวารสารอยู่ผิดที่ ให้จัดเรียงใหม่ให้ถูกต้อง
3. กรณีพบว่า ผู้ใช้งานหนังสือจากชั้นอื่นมาอ่านที่ชั้น 3 ขอให้รวบรวมตัวเล่มนำส่งที่ชั้น 2
4. จัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้ให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

24 กรกฎาคม 2563