

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

การให้บริการยืม – คีน ทรัพยากรสารสนเทศ
ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย
นางสาวธารทิพย์ ภาวะวิภาต

คำนำ

ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นส่วนงานที่สนับสนุนด้านการเรียนการสอน เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้านรัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ และรัฐประศาสนศาสตร์ ทั้งในหลักสูตรหรือรายวิชาที่คณะฯ เปิดสอน รวมถึงการจัดทำงานวิจัยของผู้บริหาร คณาจารย์ นิสิต และบุคลากรสายสนับสนุนของคณะฯ มาโดยตลอด โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้ผู้มีสิทธิใช้บริการทุกท่าน ได้เข้ามาใช้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ และยืมไปใช้งานให้ตรงกับความต้องการและเกิดประโยชน์มากที่สุด

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการให้บริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานแทนได้รับทราบระเบียบและขั้นตอนการให้บริการ และผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานได้ตามระเบียบ ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และช่วยลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการยืม – คืน จะมีประโยชน์สำหรับผู้ใช้บริการ ผู้ปฏิบัติงานแทน หรือผู้ที่สนใจงานด้านบริการยืม-คืน และนำคู่มือไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จารทิพย์ ภาวะวิภาต
บรรณารักษ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ค
สารบัญ.....	ง
สารบัญตาราง.....	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่	
๑ บทนำ.....	๑
๑. ขอบเขตของงานตามคู่มือ.....	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๒
๓. คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ.....	๒
๔. ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ	๓
๕. การตรวจเอกสาร.....	๖
๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ.....	๑๕
๑. โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	๑๕
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Job Description).....	๒๓
๓ กระบวนการปฏิบัติงาน.....	๒๗
๑. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	๒๗
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๓๓
๓. หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน.....	๔๗
๔. แนวทางในการปฏิบัติงาน.....	๕๒
๕. มาตรฐานคุณภาพงาน.....	๕๒
๖. ระบบติดตามและประเมินผล.....	๕๓
๗. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน.....	๕๔
๔ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน.....	๕๕
๑. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข.....	๕๕
๒. ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน.....	๕๘
บรรณานุกรม.....	๕๙
ภาคผนวก	๖๐
ภาคผนวก ก กฏระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	๖๑
ภาคผนวก ข ตัวอย่างแบบฟอร์ม.....	๗๕
ประวัติผู้จัดทำ.....	๗๗

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
๑	จำนวนบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา และตำแหน่งทางวิชาการ.....	๑๘
๒	จำนวนบุคลากรสายวิชาการจำแนกตามภาควิชา คุณวุฒิการศึกษา และตำแหน่งทาง วิชาการ.....	๑๘
๓	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามคุณวุฒิทางการศึกษาและตำแหน่งทาง วิชาการ.....	๑๙
๔	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก.....	๒๓
๕	หน้าที่ความรับผิดชอบรอง.....	๒๕
๖	ผังกระบวนการ บริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และ นิติศาสตร์ (Work flow).....	๒๙
๗	สิทธิ์ในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ.....	๕๐
๘	เวลาเปิดและปิดทำการห้องสมุด.....	๕๑
๙	มาตรฐานคุณภาพงานบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ.....	๕๒
๑๐	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา.....	๕๕

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
๑	โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์.....	๒๐
๒	โครงสร้างการบริหารจัดการ (Administration Chart) คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์.....	๒๑
๓	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์.....	๒๒
๔	ขั้นตอนการให้บริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ (Flow Chart).....	๒๘
๕	หน้าจอ login เข้าใช้ระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM.....	๓๓
๖	หน้าหลักของระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM.....	๓๔
๗	ตัวอย่างการกรอกข้อมูลของผู้ใช้บริการลงในแบบฟอร์มใบสมัครสมาชิก.....	๓๕
๘	หน้าจอแสดงการเข้าใช้งานระบบสมาชิก.....	๓๖
๙	หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลสมาชิกลงในระบบสมาชิก.....	๓๗
๑๐	หน้าจอแสดงผลการเพิ่มข้อมูลสมาชิกห้องสมุด.....	๓๘
๑๑	หน้าจอแสดงการเข้าใช้งานบริการ (ยืม – คืน).....	๓๘
๑๒	การกรอกรหัสสมาชิกหรือรหัสบาร์โค้ดผู้ยืม.....	๓๙
๑๓	หน้าจอแสดงผล แจ้งเตือนการหมดอายุสมาชิก.....	๓๙
๑๔	หน้าจอแสดงขั้นตอนการต่ออายุสมาชิกให้กับผู้ใช้บริการ.....	๔๐
๑๕	หน้าจอแสดงขั้นตอนการต่ออายุสมาชิกให้กับผู้ใช้บริการ.....	๔๐
๑๖	หน้าจอแสดงผลการต่ออายุสมาชิกห้องสมุด.....	๔๑
๑๗	หน้าจอแสดงการเข้าใช้งานบริการ (ยืม – คืน).....	๔๒
๑๘	การกรอกรหัสสมาชิกหรือรหัสบาร์โค้ดผู้ยืม.....	๔๓
๑๙	หน้าจอระบบการยืมทรัพยากรสารสนเทศ.....	๔๓
๒๐	หน้าจอแสดงผลการยืมทรัพยากรสารสนเทศ.....	๔๔
๒๑	ภาพบัตรกำหนดส่ง.....	๔๕
๒๒	หน้าจอระบบการคืนทรัพยากรสารสนเทศ.....	๔๖
๒๓	หน้าจอแสดงผลการคืนทรัพยากรสารสนเทศ.....	๔๖
๒๔	ภาพการประทับตราในใบกำหนดส่ง.....	๔๗

บทที่ ๑

บทนำ

สภามหาวิทยาลัยบูรพา มีมติจัดตั้งคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยได้รวมภาควิชารัฐศาสตร์ และภาควิชานิติศาสตร์ เข้าไว้ด้วยกัน และต่อมา คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ได้จัดตั้งภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์ ขึ้นใหม่ ในปัจจุบันจึงมี ๓ ภาควิชา ได้แก่ ภาควิชารัฐศาสตร์ ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์ และภาควิชานิติศาสตร์ ห้องสมุด คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ได้ถูกจัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อสนับสนุนด้านการเรียนการสอน ของคณาจารย์ในหลักสูตรต่าง ๆ ของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ในแต่ละภาควิชา โดยห้องสมุด คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์เปิดให้บริการแก่ผู้บริหาร คณาจารย์ นิสิตทุกระดับชั้น และบุคลากร สายสนับสนุนของคณะ ให้เข้ามายืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ ค้นคว้าข้อมูล และใช้พื้นที่ห้องสมุดในการเรียนรู้ได้อย่างเต็มที่มาจนถึงปัจจุบัน

คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีระบบการเรียนการสอน การผลิตผลงานวิจัย และการบริการวิชาการให้แก่ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ นิสิต และบุคลากร สายสนับสนุนของคณะ และประชาชนทั่วไป โดยผู้รับบริการดังกล่าว ล้วนมีความจำเป็นและเกี่ยวข้องกับห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ และการเรียนรู้เป็นอย่างมาก โดยเฉพาะคณาจารย์ และนิสิตทุกระดับชั้นของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ซึ่งจะต้องใช้ข้อมูล องค์ความรู้ทางด้านรัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ และรัฐประศาสนศาสตร์ ตามหลักสูตรที่คณะเปิดสอนในแต่ละรายวิชา เพื่อนำไปประกอบการเรียนการสอน การทำรายงาน การทำวิจัย งานนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ หรือการใช้เอกสารอ้างอิงเพื่อจัดทำบทความวารสารเผยแพร่ และการผลิตตำรา เป็นต้น

จากข้อมูลเบื้องต้นที่ผู้เขียนได้กล่าวมา ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ยังพบปัญหา และอุปสรรคในการให้บริการ โดยเฉพาะบริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ เนื่องจากผู้รับบริการ ส่วนใหญ่จะไม่ทราบข้อมูล วิธีการ และขั้นตอนการบริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ดังนั้น ผู้เขียนในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งบรรณารักษ์ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการให้บริการห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงมีความสนใจจัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานบริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ขึ้นเพื่อให้เกิดความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้บริการ และเป็นการสนับสนุนการเรียนการสอนของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

๑. ขอบเขตของงานตามคู่มือ

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มุ่งงานด้านการให้บริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ โดยมีเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์เป็นผู้ปฏิบัติงาน ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการสมัครสมาชิกห้องสมุด การต่ออายุสมาชิกห้องสมุด บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศออกนอกบริเวณห้องสมุด และบริการรับคืนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด เพื่อเป็น

แนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรในหน่วยงานท่านอื่น ๆ ที่มาปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดในช่วงเวลาที่ติดภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดทำระเบียบการให้บริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ที่เป็นมาตรฐานสำหรับผู้ให้บริการ และผู้ปฏิบัติงาน

๒.๒ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการให้บริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ สามารถปฏิบัติงานแทนได้อย่างถูกต้อง

๓. คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

๓.๑ **บริการยืม – คืน** หมายถึง บริการที่ให้ผู้ใช้อ้างอิงห้องสมุดได้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดจัดหาเพื่อประโยชน์แก่การศึกษาค้นคว้าความรู้ทั่วไป ผู้ใช้บริการสามารถขอยืมทรัพยากรสารสนเทศกลับไปใช้และนำกลับมาส่งคืนที่ห้องสมุดในเวลาที่กำหนด เป็นบริการให้ยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยผู้ให้บริการสามารถติดต่อยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม - คืน โดยใช้บัตรนิสิต บัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย

๓.๒ **Circulation service** หมายถึง การให้บริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด

๓.๓ **ทรัพยากรสารสนเทศ** หมายถึง หนังสือและสื่อต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด คือ ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ ความคิด ประสบการณ์ที่เป็นแก่นหรือเนื้อหาสำคัญแบ่งได้ ๒ ประเภท ดังนี้ ทรัพยากรตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร รายงานประจำปี งานวิจัย งานวิทยานิพนธ์ ทรัพยากรไม่ตีพิมพ์ ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ เช่น สื่อวัสดุทางด้านคอมพิวเตอร์

๓.๔ **การให้บริการ** หมายถึง การดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างดีเยี่ยม เป็นเลิศ โดยยึดหลักว่าต้องสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย โปร่งใส และเป็นธรรมตรงกับความต้องการของผู้รับบริการให้มากที่สุด อันนำมาซึ่งความประทับใจหรือความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

๓.๕ **Service mind** หมายถึง การให้บริการที่ดีและมีคุณภาพ เป็นหัวใจหลักของธุรกิจบริการทุกแห่ง ดังนั้นบุคลากรที่ปฏิบัติงานในธุรกิจบริการต้องมีจิตใจรักในงานด้านบริการ ผู้ให้บริการต้องมีความสมัครใจทุ่มเททั้งร่างกายและแรงใจ มีความเสียสละ ผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องมีใจรักและชอบในงานบริการ

๓.๖ **ผู้ให้บริการ** หมายถึง ผู้บริหาร คณาจารย์ นิสิต และบุคลากรสายสนับสนุนของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ที่มารับบริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๓.๗ บรรณารักษ์ หมายถึง ผู้ดูแลห้องสมุด หรือบุคคลที่รับผิดชอบในการบริหารและดำเนินงานในห้องสมุด

๓.๘ ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ หมายถึง ห้องสมุดประจำคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่เป็นแหล่งการเรียนรู้และให้บริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ

๓.๙ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM (Union Library Management) ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ และใช้ในการให้บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

๓.๑๐ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ หมายถึง สถาบันที่จัดการเรียนการสอนที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบเปิดสอนระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา

๓.๑๑ ปีการศึกษา หมายถึง ระยะเวลาการศึกษาในแต่ละปี อาจแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษา ๑ ภาคการศึกษา หรือ ๔ ภาคการศึกษา ขึ้นอยู่กับสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่ง

๓.๑๒ ภาคการศึกษา หมายถึง หน่วยย่อยของปีการศึกษา โดย ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์

๓.๑๓ ภาคต้น หมายถึง ภาคการศึกษาแรกของปีการศึกษานั้น ๆ

๓.๑๔ ภาคปลาย หมายถึง ภาคการศึกษาที่ถัดจากภาคต้น

๓.๑๕ ภาคฤดูร้อน หมายถึง ภาคการศึกษาที่ถัดจากภาคปลาย การจัดการเรียนการสอนเป็นพิเศษให้กับนักศึกษาที่มีความจำเป็นต้องเรียนบางรายวิชาในกระบวนการของการบริหารหลักสูตร ซึ่งไม่ใช่ภาคการเรียนปกติตามหลักสูตร

๔. ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

๔.๑ ผู้เกี่ยวข้อง

๔.๑.๑ คณบดีคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

รองศาสตราจารย์ ว่าที่เรือตรี ดร. เอกวิทย์ มณีธร

ตำแหน่ง : คณบดีคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์



๔.๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชนี แต่งอ่อน

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยคณบดี กำกับดูแลงานกิจการนิสิตและงานห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์
และนิติศาสตร์

**๔.๑.๓ บรรณารักษ์ หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด**

นางสาวธารทิพย์ ภาวะวิภาต

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ (ระดับปฏิบัติการ)



๔.๒ หน้าที่และอำนาจ

๑) ควบคณบตีคณณะรัฐศาสตรและนิตศาสตร

หน้าทีเป็นผู้บับคบััญชาและรับมิตขอบบงานของคณณะ/ วิทยาลัย โดยจะให้มีรณงคณบตีเป็นผู้ช่วยปฏิบัติการด้วยก็ได้ อนึ่ง คณบตียอมเป็นผู้แทนในกิจการทั่วไปของคณณะ และรณงคณบตี มีอำนาจหน้าทีตามทีคณบตีมอบหมาย

๒) หัวหน้าหน่วยงานห้องสมุดคณณะรัฐศาสตรและนิตศาสตร

๑.๑) มอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดตามภาระงานหลัก หรือภาระงานอื่น ๆ ตามเห็นสมควรร

๑.๒) ทรวงสอบความถูกต้องของผลงานทีผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดได้ดำเนินการจัดทําขึ้น

๑.๓) พิจารณาเอกสารก่อนลงนามอนุมัติ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๑.๔) ติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้เกี่ยวกับงานห้องสมุด

๑.๕) ดำเนินการจัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ ทรพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ทีเพียงพอแก่การให้บริการ

๑.๖) รับมิตขอบบการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด

๑.๗) รับมิตขอบบการติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม มีบรรยากาศของห้องสมุดทีดี

๑.๘) ประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

๓) บรรณารักษ์ หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

ด้านการปฏิบัติ

๒.๑) ศึกษ วิเคราะห์ และสอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการ และบุคลากรของคณณะทีเกี่ยวข้อง เพื่อจัดซื้อทรพยากรสารสนเทศมาให้บริการในห้องสมุด รวมทั้งรับมิตขอบบ ดูแล ทรพยากรสารสนเทศของห้องสมุด เช่น หนังสือ วารสาร งานนิพนธ์ CD - Rom เป็นต้น เพื่อให้มีทรพยากรสารสนเทศทีเพียงพอในการให้บริการ

๒.๒) วิเคราะห์ และจำแนกหมวดหมู่ทรพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดทำรายการบรรณานุกรมและบันทึกลงโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

๒.๓) จัดเรียงทรพยากรสารสนเทศขึ้นชั้นให้บริการ และทรวงสอบความถูกต้องในการจัดเก็บ

๒.๔) จัดทําสถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด

๒.๕) ดำเนินการจัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และเทคโนโลยีทีทันสมัย

๒.๖) ดูแลห้องสมุดให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม มีบรรยากาศของห้องสมุดทีดี

๒.๗) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด เช่น เพจ “ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์ และนิติศาสตร์ ม.บูรพา” ทาง facebook เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

ด้านการบริการ

๒.๘) ให้บริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ที่สะดวกรวดเร็วให้สอดคล้องกับความต้องการและเกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการมากที่สุด

๒.๙) ให้บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตสำหรับการค้นคว้า

๒.๑๐) ให้คำแนะนำในการสืบค้น ตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อการค้นคว้าเอกสาร หนังสือ และรายงานต่าง ๆ ของผู้ใช้บริการมากที่สุด

ด้านการวางแผน

๒.๑๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๒.๑๒) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้

๒.๑๓) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

๒.๑๔) เป็นผู้ประสานงานกองบรรณาธิการวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย และวารสารเศรษฐศาสตร์การเมือง

๒.๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การตรวจเอกสาร

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการให้บริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ในครั้งนี้ ได้มีการตรวจสอบแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นแนวทางปฏิบัติ รายละเอียดหรือกิจกรรมที่มีคุณภาพในการพัฒนากระบวนการ คุณภาพ/ มาตรฐานในการปฏิบัติงานในกระบวนการที่เลือกจัดทำคู่มือฯ เป็นสำคัญ ประกอบไปด้วย

๑. บริการยืม - คืนของห้องสมุด
๒. ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
๓. โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM (Union Library Management)
๔. จรรยาบรรณของบรรณารักษ์
๕. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๑. บริการยืม – คืนของห้องสมุด

บริการยืม – คืน เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกและประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ห้องสมุดจัดหาไว้

ความสำคัญของงานบริการยืม - คืน

๑. การควบคุมบริการยืม - คืน ผู้ใช้ทุกคนสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศและได้รับบริการอย่างเท่าเทียม ตอบสนองความต้องการทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้ได้

๒. ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด จุดยืม - คืนเป็นบริการแรกที่ใช้เมื่อเข้ามายังห้องสมุดสามารถพบได้เป็นจุดแรก การบริการที่ประทับใจ ย่อมมีผลต่อทัศนคติของผู้ใช้และยังเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินใจคุณภาพการให้บริการ หากสามารถทำให้ผู้ใช้ประทับใจก็จะทำให้ผู้กลับมาใช้และบอกต่ออีกด้วย (Library Service, ๒๕๕๔, ออนไลน์)

ความรู้และทักษะในการให้บริการ

๑. รักในงานบริการ มีความอดทนสูง
๒. มีความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรที่มีไว้บริการ
๓. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ และสามารถใช้งานโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM (Union Library Management)
๔. มีไหวพริบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ดี

คุณสมบัติของบรรณารักษ์ฝ่ายบริการ

ผู้ที่เป็นบรรณารักษ์ในส่วนบริการยืม - คืนนั้น ไม่ว่าจะเป็นส่วนองค์กรขนาดเล็กหรือใหญ่ก็ตาม จะต้องมีความรู้ ดังนี้

๑. ตระหนักถึงองค์ประกอบทางด้านเทคนิคใหม่ ๆ ที่จะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในด้านบริการยืม - คืน นำเทคนิคเหล่านั้นมาพัฒนาให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และที่สำคัญต้องมีความทันสมัย เพื่อให้ผู้รับบริการทุกคนมีโอกาสที่จะได้รับความรู้ใหม่ ๆ
๒. รับรู้ในความต้องการของผู้ใช้ และมุ่งเน้นในด้านคุณภาพของการบริการ (บริการยืม - คืน (Circulation Service, ๒๕๕๔, ออนไลน์)

๒. ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศประกอบด้วย คำ ๒ คำ คือ ทรัพยากร และ สารสนเทศในความหมายของทรัพยากร คือ ทรัพยากรสิ่งของที่มีค่า ส่วน สารสนเทศ หรือสารนิเทศ หมายถึง ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้เมื่อนำคำว่าทรัพยากรและสารสนเทศมารวมกัน จึงหมายถึง สื่อประเภทต่าง ๆ ที่ได้บันทึกข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ความคิด ประสบการณ์ ที่เป็นแก่นหรือเนื้อหาสำคัญที่ได้จำแนก ชี้แจง แสดงออกให้ปรากฏโดยผ่านกระบวนการ กลั่นกรอง เรียบเรียง และประมวลไว้โดยใช้ภาษาสัญลักษณ์ ภาพ รหัส และอื่น ๆ และมีการบันทึกด้วยวิธีการต่าง ๆ ลงในวัสดุที่เป็นรูปธรรมสัมผัสได้ เช่น หนังสือ วารสาร จุลสาร โสตทัศนวัสดุ รวมถึงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ซีดี - รอม ซึ่งสถาบันบริการสารสนเทศได้คัดเลือก และจัดหาให้บริการแก่ผู้ใช้ (ปราณี วงศ์จำรัส, ม.ป.ป., ออนไลน์)

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

สารสนเทศสามารถจำแนกตามวัสดุที่บันทึกได้ ๒ ประเภท คือ วัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ ดังนี้ (Virginia Tech Libraries, ๒๐๑๔ อ้างถึงใน แววดา เตชาทวิวรรณ, ๒๕๕๑, หน้า ๓-๗)

๑. วัสดุตีพิมพ์ (Printed materials) หมายถึง วัสดุที่บันทึกสารสนเทศไว้บนแผ่นกระดาษเป็นหลัก และสื่อความหมายด้วยตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ วัสดุตีพิมพ์มีหลายประเภท ดังนี้

๑.๑ หนังสือ (Books) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่ตีพิมพ์เป็นตัวอักษร อาจมีภาพและแผนภูมิประกอบเพื่ออธิบายเรื่องราว เหตุการณ์ วิชาความรู้ต่าง ๆ หนังสือมีหลายประเภท แต่ละประเภทมีลักษณะแตกต่างกัน ดังนี้

๑.๑.๑ หนังสือวิชาการ (Academic Books) เป็นหนังสือที่มุ่งให้ความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามหลักวิชาการ สำหรับใช้ในการศึกษาค้นคว้าหรือเพิ่มพูนความรู้เป็นหลัก

๑.๑.๒ หนังสือตำรา (Text Books) เป็นหนังสือวิชาการประเภทหนึ่งที่เขียนขึ้นตามหลักสูตรการศึกษา ใช้สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนในระดับต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือแบบเรียน เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน และหนังสือคู่มือครู

๑.๑.๓ หนังสืออ้างอิง (Reference Books) เป็นหนังสือที่เขียนหรือเรียบเรียงขึ้นโดยผู้ทรงคุณวุฒิ มุ่งให้ข้อเท็จจริงและเรื่องราวต่าง ๆ เป็นหลัก และนำเสนออย่างกะทัดรัด ใช้อ่านเพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อตอบคำถามที่ต้องการ โดยไม่จำเป็นต้องอ่านทั้งเล่ม ดังนั้นการลำดับเนื้อหาจะง่ายต่อการค้นหาเรื่องราว เช่น พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม บรรณานุกรม ดัชนีและสาระสังเขป เป็นต้น

๑.๑.๔ วิทยานิพนธ์/ ปริญญานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ (These and Dissertations) เป็นบทนิพนธ์ที่ผู้เรียนเป็นผู้เรียบเรียงขึ้นเพื่อประกอบในการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งรวมทั้งโครงการและสารนิพนธ์ (Project) ซึ่งเป็นงานนิพนธ์ขนาดเล็ก เนื้อหาเป็นผลจากการศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่ผู้เรียนมีความสนใจและค้นหาคำตอบจากเรื่องนั้น ๆ

๑.๑.๕ หนังสือความรู้ทั่วไป (General Readings) เป็นหนังสือที่ผู้ทรงคุณวุฒิหรือมีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเรียบเรียงขึ้น เพื่อให้บุคคลที่มีความสนใจในเรื่องนั้นได้อ่านเพื่อศึกษาหาความรู้

๑.๑.๖ มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (Industry standards) เป็นเอกสารที่ใช้เป็นเกณฑ์หรือข้อกำหนดคุณภาพหรือปริมาณของผลิตภัณฑ์ ซึ่งผ่านการเห็นชอบโดยองค์กรที่ได้รับการรับรอง สามารถนำไปใช้อ้างอิงทางการค้าและทางกฎหมายได้

๑.๑.๗ สิทธิบัตร (Patents) เป็นหนังสือสำคัญหรือเอกสารจดทะเบียนสิ่งประดิษฐ์ เพื่อแสดงกรรมสิทธิ์และคุ้มครองสิทธิของผู้ประดิษฐ์หรือออกแบบผลิตภัณฑ์

๑.๑.๘ สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publications) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ข้อมูลข่าวสาร หรือความรู้ใด ๆ ที่ผลิตโดยหน่วยงานราชการ

๑.๑.๙ รายงาน (Reports) เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาเฉพาะเจาะจงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออธิบายสิ่งที่ผู้เขียนได้ค้นคว้า สำรวจ หรือรวบรวมข้อมูลเพื่อสื่อให้ผู้อ่านกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เช่น รายงานการวิจัย รายงานการประชุมวิชาการ รายงานประจำปี เป็นต้น

๑.๑.๑๐ นวนิยาย (Novels) เป็นเรื่องแต่งขนาดยาวที่เกิดจากจินตนาการของผู้แต่งที่สมมุติตัวละคร เหตุการณ์ เรื่องราว และสถานการณ์ขึ้นมา หรืออาจแทรกข้อเท็จจริงบ้าง แต่มุ่งให้ความบันเทิงแก่ผู้อ่านเป็นสำคัญ

๑.๑.๑๑ เรื่องสั้น (Short Stories) เป็นเรื่องแต่งขนาดสั้นที่เกิดจากจินตนาการของผู้แต่งที่สมมุติตัวละคร เหตุการณ์ เรื่องราว และสถานการณ์ขึ้นมา หรืออาจแทรกข้อเท็จจริงบ้าง เนื้อเรื่องจะไม่ซับซ้อน ใช้ตัวละครไม่มาก การดำเนินเรื่องจะรวดเร็วกว่านวนิยาย นำเสนอแนวคิดเพียงแนวเดียวเท่านั้น และมุ่งให้ความบันเทิงแก่ผู้อ่านเป็นสำคัญเช่นเดียวกับนวนิยาย

๑.๑.๑๒ หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน (Easy Books) เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นให้เด็กและเยาวชนอ่าน หรือผู้ใหญ่อ่านให้เด็กฟัง ลักษณะของหนังสือจะเน้นรูปภาพ ซึ่งมีเนื้อหาเหมาะสมกับวัย ความรู้ และความสามารถของเด็ก เป็นหนังสือที่ส่งเสริมนิสัยรักการอ่านให้กับเด็กและเยาวชน หนังสือสำหรับเด็กเล็กจะมุ่งเน้นเสริมสร้างการเจริญเติบโตของสมอง สติปัญญา จึงนับว่าเป็นหนังสือที่สำคัญยิ่งต่อพัฒนาการของเด็ก ส่วนหนังสือสำหรับเด็กเป็นหนังสือสำหรับเด็กวัยรุ่น จะเน้นการเรียนรู้ในการปรับตัวให้เข้ากับสังคมและสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๒ วารสารและนิตยสาร (Periodicals) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ให้ข้อมูลเนื้อหาที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ จัดพิมพ์อย่างต่อเนื่องกันตามเวลาที่กำหนดไว้ภายใต้ชื่อเรื่องเดียวกัน และมีกำหนดระยะเวลาการออกสม่ำเสมอ เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน เป็นต้น เนื้อหาจะประกอบด้วย บทความ ข้อเขียนทางวิชาการ จดหมาย ข่าว เกร็ดความรู้ ซึ่งมีเนื้อหาหลากหลายและผู้เขียนหลายคนด้วยกัน โดยปกติสิ่งพิมพ์ที่ใช้ชื่อว่า วารสาร (Journals) จะมีเนื้อหาเน้นหนักด้านวิชาการและสาระความรู้ต่าง ๆ ส่วนนิตยสาร (Magazines) จะมุ่งเน้นด้านบันเทิง และสารคดีเบาสมอง

๑.๓ หนังสือพิมพ์ (Newspapers) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหามุ่งเสนอข่าว ความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ ในปัจจุบันที่ทันต่อเหตุการณ์ และเสนอเรื่องราวที่กำลังเป็นที่สนใจทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ธุรกิจ การศึกษา อาชีพ กีฬา บันเทิง ฯลฯ หนังสือพิมพ์จะออกตามระยะเวลาที่กำหนดและตามลำดับต่อเนื่องกันไป เช่น รายวัน รายสามวัน รายสัปดาห์ เป็นต้น โดยมุ่งเน้นการเสนอข่าวเป็นหลัก

๑.๔ จุลสาร (Pamphlets) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาสั้น ๆ มุ่งให้ความรู้เฉพาะเรื่องและจบสมบูรณ์ในเล่ม มีความหนาไม่เกิน ๖๐ หน้า เนื้อเรื่องส่วนใหญ่ในจุลสารจะเป็นเรื่องที่น่าสนใจในช่วงระยะเวลาหนึ่ง และมักเป็นเรื่องใหม่ที่ยังไม่เคยมีการจัดพิมพ์มาก่อน จุลสารจึงเป็นแหล่งความรู้อีกแหล่งที่ใช้เป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าหรืออ้างอิง

๑.๕ กฤตภาค (Clippings) หมายถึง ข่าว บทความ หรือรูปภาพ ที่ตัดหรือทำสำเนาภาพ (Scan) จากหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ห้องสมุดจะคัดทิ้งหรือจำหน่ายออกจากห้องสมุด แล้วนำมาผ่นกระดาษแผ่นกระดาษ พร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของข่าว บทความ หรือรูปภาพนั้น เพื่อจัดเก็บสำหรับใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า การจัดเก็บกฤตภาคกระทำโดยใส่แฟ้มเรียงไว้ในตู้เอกสารตามลำดับอักษรเรื่องของกฤตภาคนั้น หรืออาจจัดเก็บในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสะดวกในการค้นหาและเรียกดูผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์

๒. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-printed Materials) หมายถึง วัสดุที่บันทึกและถ่ายทอดสารสนเทศด้วยสัญลักษณ์ ภาพ แสง สี เสียง หรือในรูปแบบอื่นนอกเหนือจากวัสดุตีพิมพ์ โดยแบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๒.๑ โสตทัศนวัสดุ (Audio-visual Materials) หมายถึง วัสดุที่รับและถ่ายทอดสารสนเทศโดยผ่านทางประสาทหูและประสาทตา โสตทัศนวัสดุมีพัฒนาการที่ยาวนาน ปัจจุบันเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สามารถใช้งานมัลติมีเดียได้อย่างสะดวก จึงทำให้โสตทัศนวัสดุไม่เป็นที่นิยมใช้หรือถูกเลิกใช้ โสตทัศนวัสดุที่ยังคงพบเห็นอยู่ในปัจจุบัน ได้แก่

๒.๑.๑ สไลด์ (Slides) เป็นภาพนิ่งที่ถ่ายลงบนฟิล์มสไลด์และนำมาผ่นึกด้วยกรอบกระดาษแข็งหรือพลาสติก ขนาดที่นิยมใช้ทั่วไป คือ ฟิล์มขนาด ๓๕ มม. หรือ ๒x๒ นิ้ว การใช้สไลด์จะใช้กับเครื่องฉายสไลด์ให้ภาพปรากฏบนจอ หรือเครื่องดูสไลด์แบบมีจอในตัวเครื่อง

๒.๑.๒ ภาพยนตร์ (Motion Pictures) เป็นภาพถ่ายที่แสดงความเคลื่อนไหวที่ต่อเนื่องดูเป็นธรรมชาติ ขนาดของฟิล์มมีหลายขนาด ได้แก่ ๘ มม. ๑๖ มม. และ ๓๕ มม. มีบันทึกเสียงบรรยายหรือเสียงพากย์ไปด้วย การใช้ฟิล์มภาพยนตร์ต้องใช้กับเครื่องฉายภาพยนตร์ตามขนาดของฟิล์ม

๒.๑.๓ เทปวีดิทัศน์ (Video Tapes) เป็นวัสดุที่บันทึกภาพและเสียงลงบนแถบแม่เหล็ก บรรจุในตลับและฉายทางจอโทรทัศน์ด้วยเครื่องเล่นวีดิทัศน์

๒.๑.๔ เทปบันทึกเสียง (Audio Tapes) เป็นวัสดุบันทึกเสียงลงบนแถบแม่เหล็ก บรรจุในตลับ สามารถลบเสียงเดิมหรือบันทึกใหม่ได้ และใช้กับเครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง

๒.๑.๕ แผ่นเสียง (Phonodiscs) เป็นวัสดุที่ลักษณะเป็นแผ่นบางรูปวงกลมพื้นผิวเป็นร่อง ต้องใช้หัวเข็มของเครื่องเล่นแผ่นเสียงวางบนร่อง จึงจะเกิดเสียงตามที่บันทึกไว้ ส่วนใหญ่มักใช้บันทึกเพลงและดนตรี ใช้ฟังอย่างเดียว ผู้ใช้ไม่สามารถบันทึกหรือแก้ไขได้ เช่น เทปบันทึกเสียง ปัจจุบันไม่มีผู้ผลิตและเป็นของสะสมสำหรับผู้ชื่นชอบผลงาน

๒.๑.๖ หุ่นจำลอง (Models) เป็นวัสดุที่แสดงลักษณะ ๓ มิติ คล้ายกับของจริง ซึ่งอาจมีขนาดเท่าของจริง ย่อขนาด หรือขยายใหญ่กว่าของจริง เช่น หุ่นขี้ผึ้ง หุ่นแสดงร่างกายมนุษย์ ลูกโลก เป็นต้น ใช้ประโยชน์เพื่อการศึกษา ทำความเข้าใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

๒.๑.๗ ของจริงและของตัวอย่าง (Realia and Specimens) หมายถึง สิ่งของที่คงสภาพแท้จริงตามธรรมชาติของสิ่งนั้น ๆ เช่น เหยี่ยว แสตมป์ เป็นต้น ส่วนของตัวอย่าง หมายถึง ของจริงที่นำมาเพียงบางส่วนหรือไม่เหมือนจริงทั้งหมด เช่น หิน แผลง เป็นต้น

๒.๑.๘ แผนที่ เป็นวัสดุกราฟิกที่แสดงให้เห็นรูปร่างลักษณะภูมิประเทศ ซึ่งมีหลายรูปแบบ ได้แก่ แผนที่ (Map) หนังสือแผนที่ (Atlas) และลูกโลก (Globe)

๒.๒ วัสดุย่อส่วน (Microfilms) หมายถึง วัสดุสารสนเทศที่ถ่ายย่อส่วนให้มีขนาดเล็กจนไม่อาจอ่านได้ด้วยตาเปล่า การใช้งานต้องใช้เครื่องอ่านวัสดุย่อส่วนโดยเฉพาะ ห้องสมุดและบางองค์กรจัดทำวัสดุย่อส่วนสิ่งพิมพ์ที่ต้องการสงวนรักษา เนื่องจากใช้แทนสิ่งพิมพ์ที่เสื่อมสลายหรือต้องการประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ วัสดุย่อส่วนมีหลายประเภท ดังนี้

๒.๒.๑ ไมโครฟิล์ม (Microfilms) เป็นฟิล์มม้วนยาวประมาณ ๑๐๐ ฟุต มีหลายขนาดที่นิยมใช้มาก ได้แก่ ขนาด ๓๕ มม. ซึ่งให้ความสะดวกในการบันทึกสารสนเทศของสิ่งพิมพ์ที่มีขนาดยาวหรือต่อเนื่อง เช่น วารสารฉบับย้อนหลัง หนังสือพิมพ์ เป็นต้น

๒.๒.๒ ไมโครฟิช (Microfiches) เป็นแผ่นฟิล์มโปร่งใสรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีหลายขนาด ได้แก่ ๓x๕ นิ้ว ๔x๖ นิ้ว และ ๕x๘ นิ้ว ซึ่งภาพจะเรียงในลักษณะตาราง มักใช้บันทึกข้อมูลที่มีขนาดสั้น ไม่ต่อเนื่อง เช่น หนังสือ วิทยานิพนธ์ เป็นต้น

๒.๒.๓ ไมโครการ์ด (Microcards) เป็นแผ่นฟิล์มทึบแสง ขนาด ๓x๕ นิ้ว และ ๔x๖ นิ้ว มีลักษณะใกล้เคียงกับไมโครฟิช บรรจุข้อมูลแบบย่อส่วนได้บัตรละ ๓๖-๔๘ หน้า และไม่สามารถทำสำเนาได้

๒.๓ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Media) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บในรูปสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องใช้เครื่องแปลงสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ให้เห็นสัญญาณภาพและเสียง เครื่องที่ใช้กันส่วนใหญ่ คือ คอมพิวเตอร์ที่มีอุปกรณ์อ่านสัญญาณของสื่อเหล่านี้ สื่ออิเล็กทรอนิกส์มีพัฒนาและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและมีรูปแบบที่หลากหลาย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่แพร่หลายในปัจจุบัน ได้แก่

๒.๓.๑ ซีดีรอม (Compact Disc Read Only Memory: CD-ROM) เป็นแผ่นพลาสติกวงกลมเคลือบด้วยอลูมิเนียมและวัสดุเคลือบผิว ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑๒ เซนติเมตร หรือขนาด ๔.๗๕ นิ้ว ซีดีรอม ๑ แผ่นสามารถจุข้อมูลที่เป็นตัวอักษรได้ประมาณ ๖๐๐ ล้านตัวอักษร หรือประมาณ ๒๕๐,๐๐๐ หน้ากระดาษ จึงสามารถจัดเก็บสารสนเทศได้จำนวนมาก ทั้งที่เป็นหนังสือรูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว เสียงต่าง ๆ การใช้งานบันทึกหรืออ่านต้องใช้แสงโดยผ่านเครื่องเล่นซีดีรอม ส่วนแผ่นซีดีรอมแบบเขียนได้ (Rewritable: RW) สามารถบันทึกและลบข้อมูลได้หลายครั้ง

๒.๓.๒ ดีวีดี (Digital DVD; Digital Versatile Disc) เป็นแผ่นข้อมูลแบบบันทึกด้วยแสง (Optical disc) ที่ใช้บันทึกข้อมูลต่าง ๆ เช่น ภาพยนตร์ เป็นต้น โดยให้คุณภาพของภาพและเสียงที่ดี ดีวีดีถูกพัฒนามาใช้แทนซีดีรอม โดยใช้แผ่นที่มีขนาดเดียวกัน (เส้นผ่าศูนย์กลาง ๑๒ เซนติเมตร) แต่มีความละเอียดในการบันทึกที่หนาแน่นกว่า สามารถบันทึกข้อมูลได้มากกว่าซีดีรอม ๗-๒๔ เท่า โดยดีวีดีหนึ่งแผ่นนั้นสามารถบันทึกข้อมูลได้ตั้งแต่ ๔.๗ ถึง ๑๗.๑ กิกะไบต์ ในขณะที่ซีดีรอมจะบันทึกได้ประมาณ ๗๐๐ เมกะไบต์เท่านั้น การใช้งานต้องมีเครื่องเล่นดีวีดีต่อกับโทรทัศน์หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนดีวีดีแบบเขียนได้ (RW) สามารถบันทึกและลบข้อมูลได้

๒.๓.๓ ฐานข้อมูลออนไลน์ (Online Database) เป็นแหล่งรวบรวมสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของบทความ หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นจากคอมพิวเตอร์ผ่านระบบเครือข่าย

๒.๓.๔ เว็บไซต์ต่าง ๆ นำเสนอข้อมูลข่าวสารด้านต่าง ๆ ทั้งด้านวิชาการ สุขภาพ บันเทิง การเมือง กีฬา ฯลฯ ซึ่งปัจจุบันนับเป็นแหล่งรวมของสารสนเทศจำนวนมากสามารถแพร่กระจายได้อย่างกว้างขวางและรวดเร็ว

นอกจากนี้สารสนเทศสามารถจำแนกได้ตามแหล่งกำเนิดเพื่อการพิจารณาเลือกใช้ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑) **สารสนเทศปฐมภูมิ (Primary Source)** หมายถึง สารสนเทศที่ได้มาจากต้นแหล่งที่ผลิตหรือเผยแพร่โดยตรง จึงให้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือที่สุด ซึ่งอาจเป็นผลงานจากความคิดริเริ่ม การศึกษาค้นคว้า การปฏิบัติ การทดลอง การวิจัย และการค้นพบทฤษฎีใหม่ สารสนเทศปฐมภูมิที่พบเห็นโดยทั่วไป เช่น บันทึก (Memorandum) ต้นฉบับตัวเขียน (Manuscript) จดหมายเหตุ (Archives) การสัมภาษณ์บุคคล รายงานการวิจัย บทความวิจัย ปรินต์/ วิทยานิพนธ์/ รายงานการประชุมและสัมมนา สิทธิบัตร เอกสารมาตรฐาน ซอฟต์แวร์ เป็นต้น

๒) **สารสนเทศทุติยภูมิ (Secondary Source)** หมายถึง สารสนเทศที่รวบรวมจาก สารสนเทศปฐมภูมิและ/ หรือสารสนเทศทุติยภูมิ และนำมาเรียบเรียงขึ้นใหม่ โดยการรวบรวมสรุปย่อเรื่อง หรือจัดหมวดหมู่ เพื่อให้ผู้อ่านได้รับเนื้อหาสาระเกี่ยวกับความรู้และวิชาการเฉพาะเรื่อง เช่น หนังสือ ตำรา บทความวิชาการ บทความปริทรรศน์ สารสังเขป รายงาน พจนานุกรม สารานุกรม เป็นต้น

๓) **สารสนเทศตติยภูมิ (Tertiary Source)** หมายถึง สารสนเทศที่ไม่ได้ให้เนื้อหาสาระความรู้โดยตรง แต่จะชี้แนะแหล่งให้ผู้อ่านสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้ เช่น ฐานข้อมูล บรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดหรือที่เรียกว่า โอแพค (OPAC) ดรรชนี บรรณานุกรม บรรณนิทัศน์หรือหนังสือแนะนำวรรณกรรม เป็นต้น

๓. โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM (Union Library Management)

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM (Union Library Management) เป็นระบบที่เกิดบูรณาการจากประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่าสิบปีทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและงานห้องสมุดตลอดจนผู้พัฒนา ได้ทำงานกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติขนาดใหญ่ระดับมหาวิทยาลัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ไม่ว่าจะเป็นระบบ INNOPAC, VTLS, HORIZON ฯลฯ อีกทั้งระบบสหบรรณานุกรม (Union Catalog) ในประเทศไทยและญี่ปุ่น ทำให้นำความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์มาพัฒนาระบบสำหรับห้องสมุดขนาดกลาง และขนาดเล็ก ให้ได้มาตรฐานสากล (MARC๒๑) ในการจัดเก็บและการค้นคืนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้แหล่งสารสนเทศหรือห้องสมุดมีระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ได้มาตรฐานสากลใช้งาน และสามารถ เชื่อมต่อแลกเปลี่ยนข้อมูล (ISO๒๗๐๙) กับระบบห้องสมุดอื่นได้ในอนาคตซึ่งผู้พัฒนาระบบได้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทำให้ผู้ที่จะเลือกใช้โปรแกรมสามารถไว้วางใจในการพัฒนาและดูแลระบบต่อไปในอนาคต

โดยระบบห้องสมุดนี้มีการพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง ดังเช่น ระบบเชื่อมประสานกับผู้ใช้ และผู้ปฏิบัติงาน การลงรายการ (Catalog) Marc, Non Marc ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น ฟังก์ชัน Bibstream การเชื่อมโยงกับห้องสมุดอื่นผ่าน Z๓๙.๕๐ and OAI เพียงมีรายชื่อหนังสือ ระบบจะทำงานให้เองอัตโนมัติเย็นกลับบ้านเข้าตื่นมาได้ Marc เลย การเชื่อมต่อกับระบบยืมคืนด้วย RFID ผ่าน sip๒ Protocol ยืมคืนด้วยลายนิ้วมือ Barcode and QRcode ระบบ Single Search สืบค้นครั้งเดียวไปทุกห้องสมุด Union Circulation ยืมคืนในเครือข่ายห้องสมุดร่วมกัน กำหนดการสร้างระบบสถิติด้วยตนเอง Create list, สนับสนุนการให้ผ่านบริการ Mobile Phone, Tablet ทั้งส่วนสืบค้นและผู้ใช้บริการยืมเองอัตโนมัติ (Ulib-Borrow - Lane) ฯลฯ นอกจากนี้ระบบ UMedia

ที่รองรับการจัดเก็บและนำเสนอสื่อมัลติมีเดีย ปัจจุบันเป็นระบบห้องสมุดที่ถูกเลือกใช้มากระบบหนึ่งในประเทศไทย (สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ, ม.ป.ป., ออนไลน์)

๔. จรรยาบรรณของบรรณารักษ์

การทำงานด้านบริการสารนิเทศ ผู้ให้บริการต้องมีคุณสมบัติที่แตกต่างออกไปจากบรรณารักษ์ด้านอื่น ๆ ดังนี้ (บังอร ปาปะไพ, ๒๕๖๒, หน้า ๘ - ๙)

หมวดที่ ๑ จรรยาบรรณต่อผู้ใช้บริการ

๑. ให้คำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนสิ่งอื่นใด
๒. ให้ใช้วิชาชีพที่ได้ศึกษามาให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้อย่างเต็มความสามารถ
๓. ให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้โดยไม่คำนึง ฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา และสังคม ลัทธิการเมือง

หมวดที่ ๒ จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

๑. ไม่ประพฤติหรือกระทำผิดใด ๆ อันเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพแห่งตน
๒. ต้องศึกษาและแสวงหาความรู้ เพื่อให้ตนมีวุฒิเข้าขั้นมาตรฐาน ที่สถาบันวิชาชีพกำหนดไว้ และหมั่นเพียรฝึกฝนทักษะตลอดจนหาวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่งเสริมเกียรติคุณของวิชาชีพพร้อมอาชีพและเพื่อพัฒนาวิชาชีพ

๔. ไม่ฝักใฝ่ในการเพิ่มพูนฐานะทางเศรษฐกิจส่วนตนจนเป็นการบั่นทอนการปฏิบัติงานในหน้าที่

หมวดที่ ๓ จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน

๑. ให้ความยกย่องและนับถือผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพทุกระดับที่มีความรู้ความสามารถและความประพฤติดี
๒. ให้ความเคารพและการยอมรับในข้อตกลงที่เป็นมิตรของที่ประชุม
๓. รักษาและแสวงหามิตรภาพระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพ
๔. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องยึดมั่นคุณธรรมในการปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่มีอคติในการแต่งตั้งการพิจารณาความดีความชอบและการลงโทษ

หมวดที่ ๔ จรรยาบรรณต่อสถาบัน

๑. รักษาประโยชน์และชื่อเสียงของสถาบัน และไม่กระทำการอันใด ที่จะเป็นทางทำให้เกิดความเสื่อมเสีย
๒. ร่วมมือและปฏิบัติด้วยดีตามนโยบายที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมา เพื่อความก้าวหน้าของสถาบันโดยรวม
๓. ไม่พึงใช้ชื่อและทรัพยากรของสถาบันเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะโดยมิชอบ

หมวดที่ ๕ จรรยาบรรณต่อสังคม

๑. บรรณารักษ์ควรเป็นผู้นำที่เข้มแข็ง เพื่อแสดงให้เห็นถึงบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อการพัฒนาท้องถิ่น และการพัฒนาประเทศ

๒. พร้อมที่จะอุทิศตนเพื่อประโยชน์ของชุมชน ด้วยการใช้วิชาชีพโดยสุจริตและไม่เป็นการเสียหายต่อภาระหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่

๓. ควรป้องกันมิให้กิจกรรมใด ๆ ที่เป็นภัยต่อสังคมแฝงไปในการดำเนินงานห้องสมุด

๕. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วงเดือน เจริญ (๒๕๕๓, หน้า ๑๐๐ – ๑๐๑) ได้ศึกษาความพึงพอใจและความคาดหวังของผู้ใช้บริการ ที่มีต่อการบริการสารสนเทศ ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งศึกษาบริการด้านต่าง ๆ ๘ ด้าน ได้แก่ บริการยืม – คืน บริการจองหนังสือ บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการแนะนำการใช้ ห้องสมุด บริการวิทยานิพนธ์บริการหนังสืออ้างอิง บริการรับฝากของ และการจัดที่นั่งอ่านหนังสือ ประชากรในการวิจัย ได้แก่ อาจารย์จำนวน ๒๗๔ คน และนิสิตจำนวน ๓๗๗ คน ผลการวิจัยพบว่า ๑) ความพึงพอใจและความคาดหวังของผู้ใช้บริการต่อบริการสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา โดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนรายด้าน ผู้ใช้บริการมีความคาดหวังมากที่สุดคือ การจัดบริการที่นั่งอ่าน รองลงมาคือ บริการหนังสือจอง และบริการยืม – คืน ๒) เปรียบเทียบความพึงพอใจ และเปรียบเทียบความคาดหวังของผู้ใช้บริการที่มีต่อการบริการสารสนเทศ ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตาม สถานภาพ พบว่า อาจารย์และนิสิตมีความพึงพอใจในการใช้บริการแตกต่างกัน ๗ ด้าน ยกเว้น บริการ ตอบคำถามและช่วยค้นคว้าที่ไม่แตกต่างกัน และมีความคาดหวังบริการทุกด้าน ไม่แตกต่าง

Snoj and Petermance (๒๐๐๑, pp. ๓๑๔ – ๓๒๑) ได้ศึกษาความสำคัญและระดับของคุณภาพบริการที่ได้รับใน ห้องสมุดคณะเศรษฐศาสตร์และห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจของมหาวิทยาลัยมารีเบอร์ ประเทศโคลเวเนีย โดยศึกษาองค์ประกอบของคุณภาพบริการ ๕ ด้าน ได้แก่ด้านลักษณะทางกายภาพ ด้านอุปกรณ์และข้อมูล ด้านทรัพยากรสารสนเทศและด้านผู้ให้บริการโดยใช้มาตราส่วนประมาณค่า ๕ ระดับผลการวิจัย พบว่า ด้านผู้ให้บริการมีความคาดหวังในระดับมากที่สุด ได้แก่ ผู้ให้บริการมีความเชี่ยวชาญความสามารถในการสื่อสารกับผู้ใช้บริการ ความไว้วางใจและการแสดงออกกับผู้ให้บริการ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ และด้านอุปกรณ์ผู้ที่มีความคาดหวังในระดับมากที่สุด ได้แก่ จำนวนหนังสือมีเพียงพอ ความสะดวกในการเข้าถึงตัวเล่มของหนังสือและวารสาร ทรัพยากรมีความทันสมัยและสะดวกในการติดต่อสำรองหนังสือ สำหรับระดับบริการที่ได้รับมากที่สุด มี ๓ ข้อ ได้แก่ ข้อมูลมีการเชื่อมต่อเครือข่ายกับห้องสมุดอื่น มีความสะดวกในการติดต่อกับผู้ให้บริการ และการสืบค้นข้อมูลจากรายการออนไลน์ของห้องสมุด ส่วนด้านผู้ใช้ ประเมินว่ามีความสำคัญมากที่สุดคือ ด้านผู้ให้บริการ และด้านที่มีความสำคัญน้อยที่สุดคือ ด้านลักษณะทางกายภาพ และด้านบริการสารสนเทศ

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ประวัติความเป็นมาของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๑๗ ได้มีการจัดตั้งภาควิชารัฐศาสตร์ ภายใต้คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน (มศว.บางแสน) ซึ่งเป็นปีเดียวกันกับที่วิทยาลัยวิชาการศึกษา บางแสน ได้รับการยกฐานะให้เป็น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

พ.ศ. ๒๕๓๓ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน ได้รับการยกฐานะเป็น มหาวิทยาลัยบูรพา ภาควิชารัฐศาสตร์ จึงอยู่ภายใต้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำหรับภาควิชานิติศาสตร์ ได้ถูกจัดตั้งขึ้นในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ใน พ.ศ. ๒๕๔๔

ใน พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เปลี่ยนสถานภาพจากส่วนราชการเป็นมหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา จึงมีมติจัดตั้งคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยได้รวมภาควิชารัฐศาสตร์และภาควิชานิติศาสตร์ เข้าไว้ด้วยกัน

ต่อมาคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ได้จัดตั้งภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์ ขึ้นใหม่ โดยแยกออกจากภาควิชารัฐศาสตร์เดิม เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ในปัจจุบันจึงมี ๓ ภาควิชา ได้แก่ ภาควิชารัฐศาสตร์ ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์ และภาควิชานิติศาสตร์

วิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดประสงค์ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์การ สมรรถนะหลัก คณะรัฐศาสตร์ และนิติศาสตร์

วิสัยทัศน์ (Vision) :

คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ เป็นชุมชนปัญญาด้านการเมือง การปกครอง การบริหาร และกฎหมายแห่งภาคตะวันออก

พันธกิจ (Mission) :

๑. สร้างบัณฑิตให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีความรู้ คุณธรรม ออกไปสร้างประโยชน์แก่สังคม
๒. ผลิตงานวิชาการให้มีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ทางวิชาการหรือการปฏิบัติงาน
สาธารณะ

๓. บริการวิชาการตอบสนองความต้องการของชุมชนและสังคม โดยคำนึงถึง
ความรับผิดชอบต่อสังคม

๔. สืบทอด ประยุกต์วัฒนธรรม การเมือง การปกครอง การบริหาร กฎหมายไทยให้คงอยู่
คู่สังคมไทย ภายใต้การเปลี่ยนแปลงทางสังคม

จุดประสงค์ (Purpose) :

๑. ทุกหลักสูตรของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานทางวิชาการด้านรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ และนิติศาสตร์
๒. ผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ผลงานวิชาการได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่ในวารสารที่ได้มาตรฐานสากล
๔. สร้างความเข้มแข็งทางด้านการเงินให้กับคณะด้วยงานวิจัยและบริการวิชาการ
๕. บริหารจัดการองค์การให้มีความคล่องตัวสูง

ค่านิยม (Value) :

จิตอาสา

วัฒนธรรมองค์การ (Corporate Culture) :

๑. ความเป็นอิสระทางวิชาการ ลักษณะการทำงานแบบยืดหยุ่น ยอมรับการเปลี่ยนแปลง และมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง
๒. มีจิตสำนึกในการให้บริการ ทำงานเป็นทีม เน้นการมีส่วนร่วม ประนีประนอม

สมรรถนะหลัก (Core Competency) :

เรียนรู้ ปรับตัว พัฒนา

อัตลักษณ์ :

ใฝ่เรียนรู้ จิตอาสา พัฒนาสังคม

เอกลักษณ์ :

เป็นแหล่งเรียนรู้ศาสตร์ทางทะเล ด้านรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ และนิติศาสตร์ในมิติชายฝั่งทะเลตะวันออก

การผลิตบัณฑิต

ปัจจุบันคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์มีการจัดการเรียนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก รวม ๑๒ หลักสูตร ดังนี้

หลักสูตรระดับปริญญาตรี ๕ หลักสูตร

๑. หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต
๒. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทั่วไป
๓. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารท้องถิ่น
๔. หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต
๕. หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต ภาคบัณฑิต

หลักสูตรระดับปริญญาโท ๕ หลักสูตร

๑. หลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต
๒. หลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์และความมั่นคง
๓. หลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การเมืองและการจัดการปกครอง
๔. หลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารงานยุติธรรมและสังคม
๕. หลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต

หลักสูตรระดับปริญญาเอก ๒ หลักสูตร

๑. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์และความมั่นคง
๒. หลักสูตรรัฐศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การเมืองและการจัดการปกครอง

นอกจากนี้การบริการอื่น ๆ ตามพันธกิจของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ที่ให้บริการและส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับนิสิตและบุคคลทั่วไป มีดังนี้

๑. งานวิจัยทางการเมืองการปกครอง การบริหาร และกฎหมาย โดยเน้นพื้นที่ศึกษาในภูมิภาคตะวันออก โดยมี "วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย" วารสารวิชาการของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งจะพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิชาการทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และปัจจุบันวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมายอยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) กลุ่ม ๒ นอกจากนี้ยังมี “วารสารเศรษฐศาสตร์การเมืองบูรพา” เป็นวารสารทางวิชาการสาขาเศรษฐศาสตร์การเมือง ตลอดจนสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมนิสิต คณาจารย์ นักวิจัย ตลอดจนผู้ทรงคุณวุฒิในการนำเสนอผลงานวิจัย และผลงานวิชาการ

๒. งานบริการวิชาการ คณะ ฯ มีศูนย์การให้บริการวิชาการทางการเมืองการปกครอง การบริหาร และกฎหมาย โดยมีจำนวน ๒ ศูนย์ คือ

- ๒.๑ ศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน ภาคตะวันออก

- ๒.๒ ศูนย์ถ่ายทอดโครงการเผยแพร่การบรรยายกฎหมายแห่งนิติบัณฑิตภาคค้าจากสำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา

นอกจากนี้คณาจารย์ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์ได้รับแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษา “โครงการติดตามประเมินผลนโยบายรัฐบาล มิติพื้นที่” สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง รวมถึงคณะ ฯ ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์แก่สำนักคณะกรรมการการเลือกตั้งจัดอบรมการใช้คอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่

๓. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม คณะ ฯ มีการบูรณาการการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในทุกมิติของรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ เช่น “โครงการสัปดาห์ประชาธิปไตย” และ “โครงการเทิดพระเกียรติบิดาแห่งกฎหมายไทย ลูกรพีบูรพา” (ประวัติความเป็นมา คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์, ม.บ.ป., ออนไลน์)

ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

ปีการศึกษา ๒๕๖๑ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์มีบุคลากรรวม ๘๙ คน เป็นสายวิชาการ ๖๑ คน และสายสนับสนุน ๒๘ คน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา และตำแหน่งทางวิชาการ

ตารางที่ ๑ จำนวนบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา และตำแหน่งทางวิชาการ

ประเภทบุคลากร	รวม	วุฒิการศึกษา				ตำแหน่งทางวิชาการ			
		ต่ำกว่าป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	อ.	ผศ.	รศ.	ชำนาญการพิเศษ
๑. สายวิชาการ	๖๑	-	-	๒๗	๓๔	๔๖	๑๑	๔	-
๒. สายสนับสนุน	๒๘	๒	๗	๑๕	๔	-	-	-	๑
รวม	๘๙	๒	๗	๔๒	๓๘	-	-	-	-

หมายเหตุ : นับจำนวนอัตรากำลังทั้งหมดทั่วทั้งองค์การ สายวิชาการ นับรวมอาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และอาจารย์บางส่วนเวลาที่มีสัญญา นับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

จำนวนบุคลากรสายวิชาการจำแนกตามภาควิชา คุณวุฒิการศึกษา และตำแหน่งทางวิชาการ

ตารางที่ ๒ จำนวนบุคลากรสายวิชาการจำแนกตามภาควิชา คุณวุฒิการศึกษา และตำแหน่งทางวิชาการ

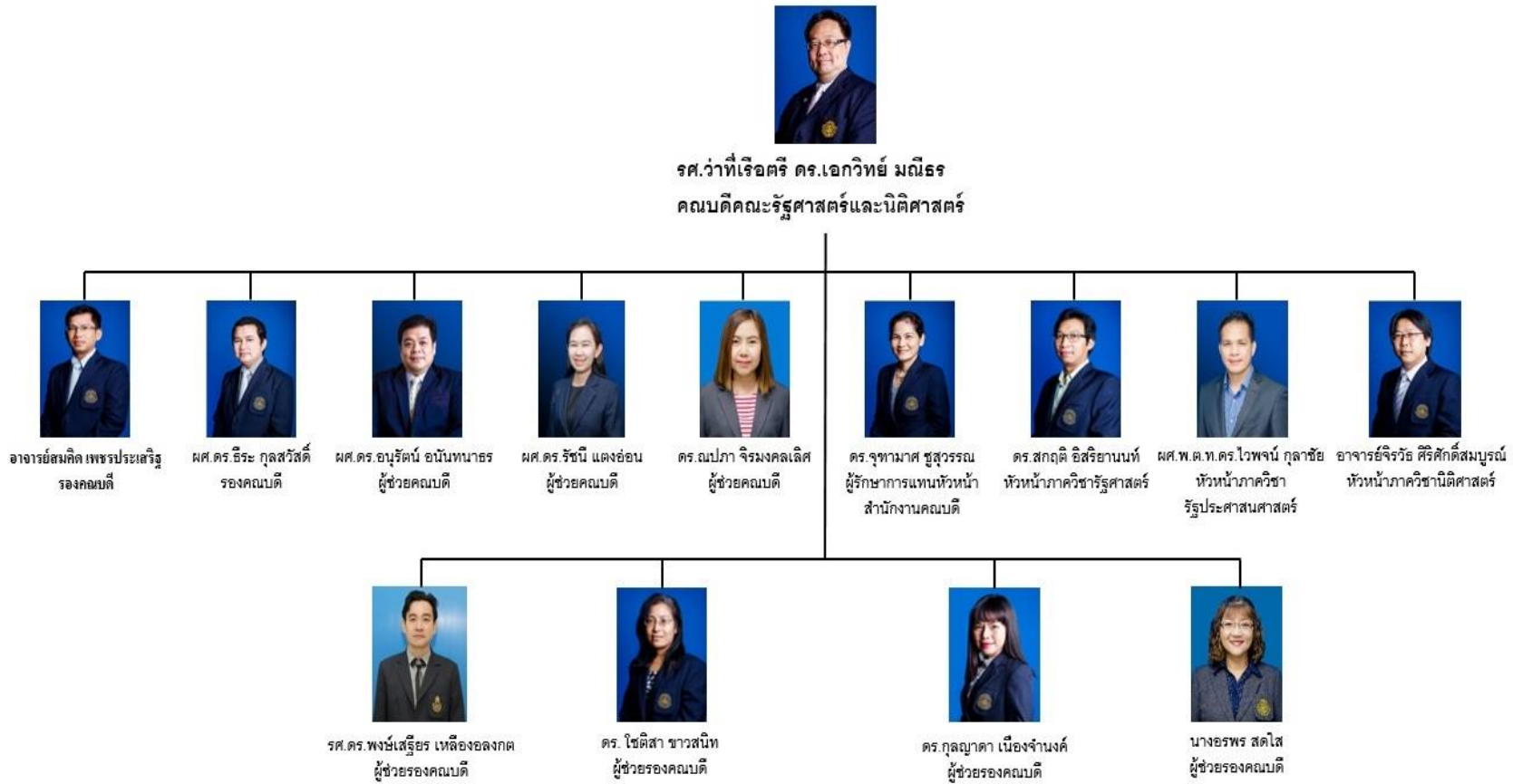
ภาควิชา	รวม	คุณวุฒิการศึกษา		ตำแหน่งทางวิชาการ		
		ป.โท	ป.เอก	อ.	ผศ.	รศ.
รัฐศาสตร์	๑๙	๔	๑๕	๑๓	๔	๒
รัฐประศาสนศาสตร์	๒๑	๙	๑๒	๑๔	๖	๑
นิติศาสตร์	๒๐	๑๔	๖	๑๙	๑	-
สำนักงานจัดการศึกษา	๑	-	๑	-	-	๑
รวม	๖๑	๒๗	๓๔	๔๖	๑๑	๔

จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามคุณวุฒิทางการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการ

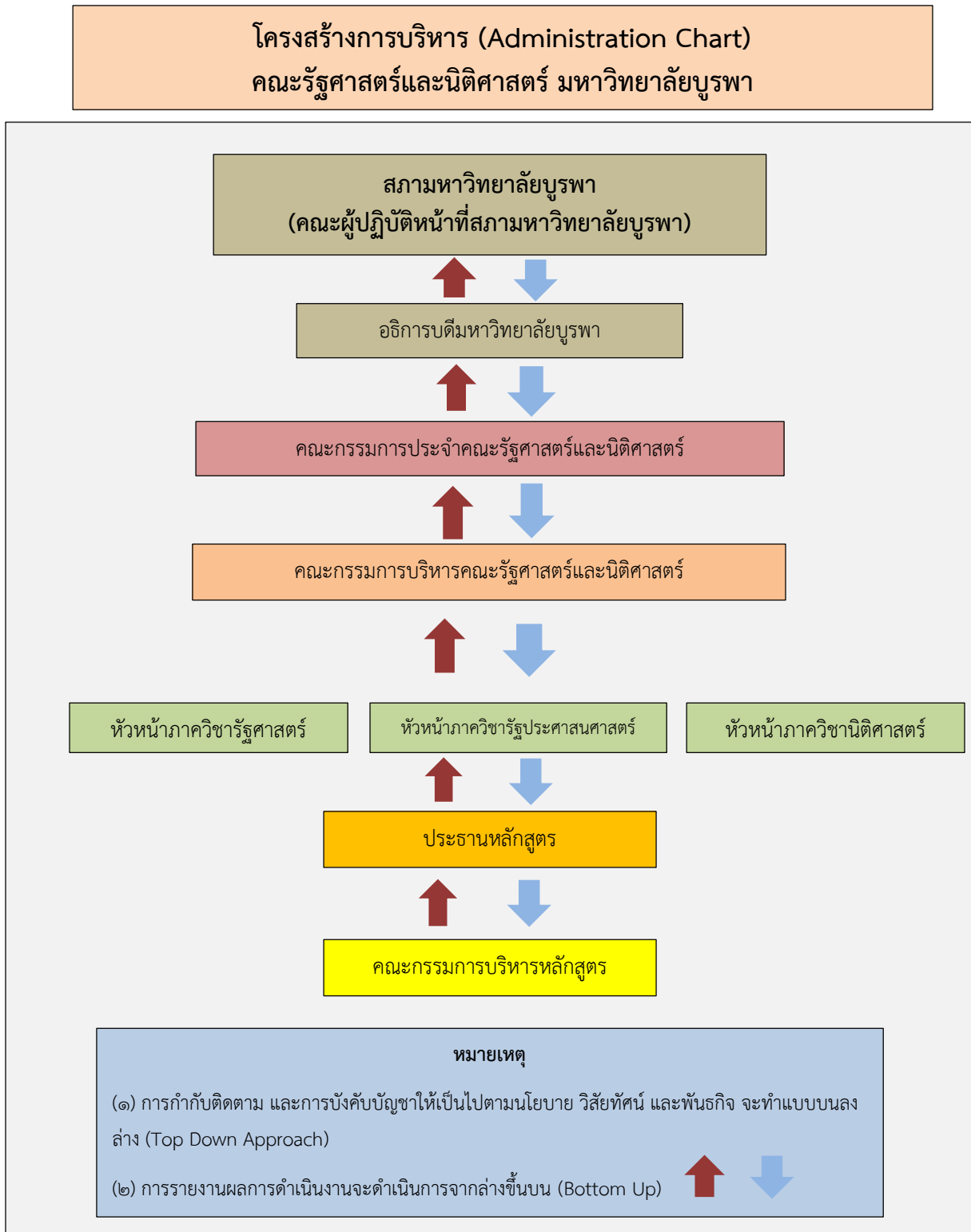
ตารางที่ ๓ จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามคุณวุฒิทางการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการ

คุณวุฒิการศึกษา					ตำแหน่งทางวิชาการ			
ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม	ชำนาญ การ	ชำนาญ การพิเศษ	เชี่ยวชาญ	รวม
๒	๗	๑๕	๔	๒๘	-	๑	-	๑

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)
คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

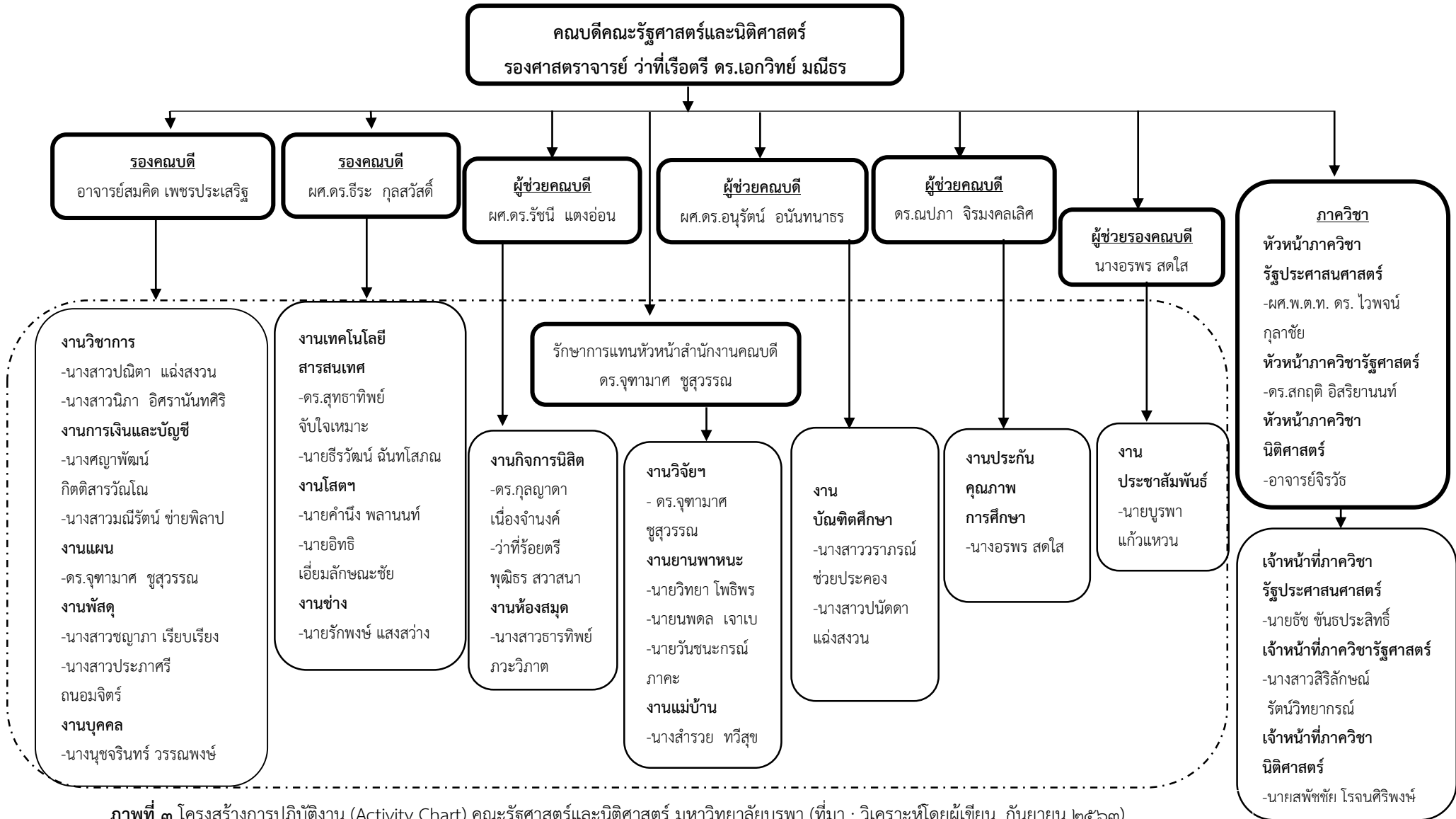


ภาพที่ ๑ โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์
 ที่มา : คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์, มิถุนายน ๒๕๖๓



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารจัดการ (Administration Chart) คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์
(ที่มา : คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์, มิถุนายน ๒๕๖๓)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน, กันยายน ๒๕๖๓)

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Job Description)

๒.๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน

ชื่อตำแหน่ง

บรรณารักษ์ (ระดับปฏิบัติการ) สังกัดสำนักงานคณบดี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือ สื่ออื่น ๆ เข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตราชวี ทำสารระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศึกษา หรือวารสารศาสตร์ หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ตารางที่ ๔ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

งานด้าน (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
๑. การปฏิบัติ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ และสอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการ และบุคลากรของคณะที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศมาให้บริการในห้องสมุด รวมทั้งรับผิดชอบ ดูแลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด เช่น หนังสือ วารสาร งานนิพนธ์ CD - Rom เป็นต้น เพื่อให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่เพียงพอในการให้บริการ ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบคัดเลือกนิสิต

ตารางที่ ๔ (ต่อ)

งานด้าน (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
	<p>๒. วิเคราะห์ และจำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดทำรายการบรรณานุกรมและบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ</p> <p>๓. จัดเรียงสารสนเทศขึ้นชั้นให้บริการ และตรวจสอบความถูกต้องในการจัดเก็บ</p> <p>๔. จัดทำสถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด</p> <p>๕. ดำเนินการจัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย</p> <p>๖. ดูแลห้องสมุดให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม มีบรรยากาศของห้องสมุดที่ดี</p> <p>๗. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด เช่น เพจ “ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ม.บูรพา” ทาง facebook เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ</p>
๒. การบริการ	<p>๑. ให้บริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ที่สะดวกรวดเร็วให้สอดคล้องกับความต้องการและเกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการมากที่สุด</p> <p>๒. ให้บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตสำหรับการค้นคว้า</p> <p>๓. ให้คำแนะนำในการสืบค้น ตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อการค้นคว้าเอกสาร หนังสือ และรายงานต่าง ๆ ของผู้ใช้บริการมากที่สุด</p>

ตารางที่ ๔ (ต่อ)

งานด้าน (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
๓. การวางแผน	๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๔. การประสานงาน	๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ตารางที่ ๕ หน้าที่มีความรับผิดชอบรอง

งานด้าน (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
๑. วารสารของคณะฯ	๑. เป็นผู้ประสานงานกองบรรณาธิการวารสาร การเมือง การบริหาร และกฎหมาย และวารสาร เศรษฐศาสตร์การเมือง
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. เข้าร่วมกิจกรรม หรือโครงการของคณะฯ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถในงานบรรณาธิการอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย และอาเซียน
๔. มีความรู้ ความสามารถในการคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความรู้ ความสามารถด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี
๖. มีความรู้ ความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๘. มีความรู้ความเข้าใจในสารสนเทศที่เกี่ยวกับสาขาวิชารัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ และรัฐประศาสนศาสตร์

บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน

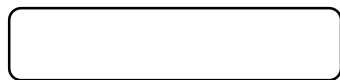
๑. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ: การให้บริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์ และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

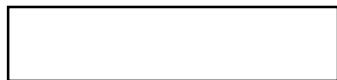
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ: ผู้ใช้บริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็ว และได้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ: จำนวนผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด และใช้บริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

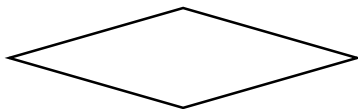
ผู้เขียนออกแบบขั้นตอนกระบวนการ กระบวนการให้บริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีความชัดเจน สามารถเข้าใจง่าย โดยมีสัญลักษณ์ ดังนี้



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ



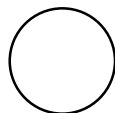
กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



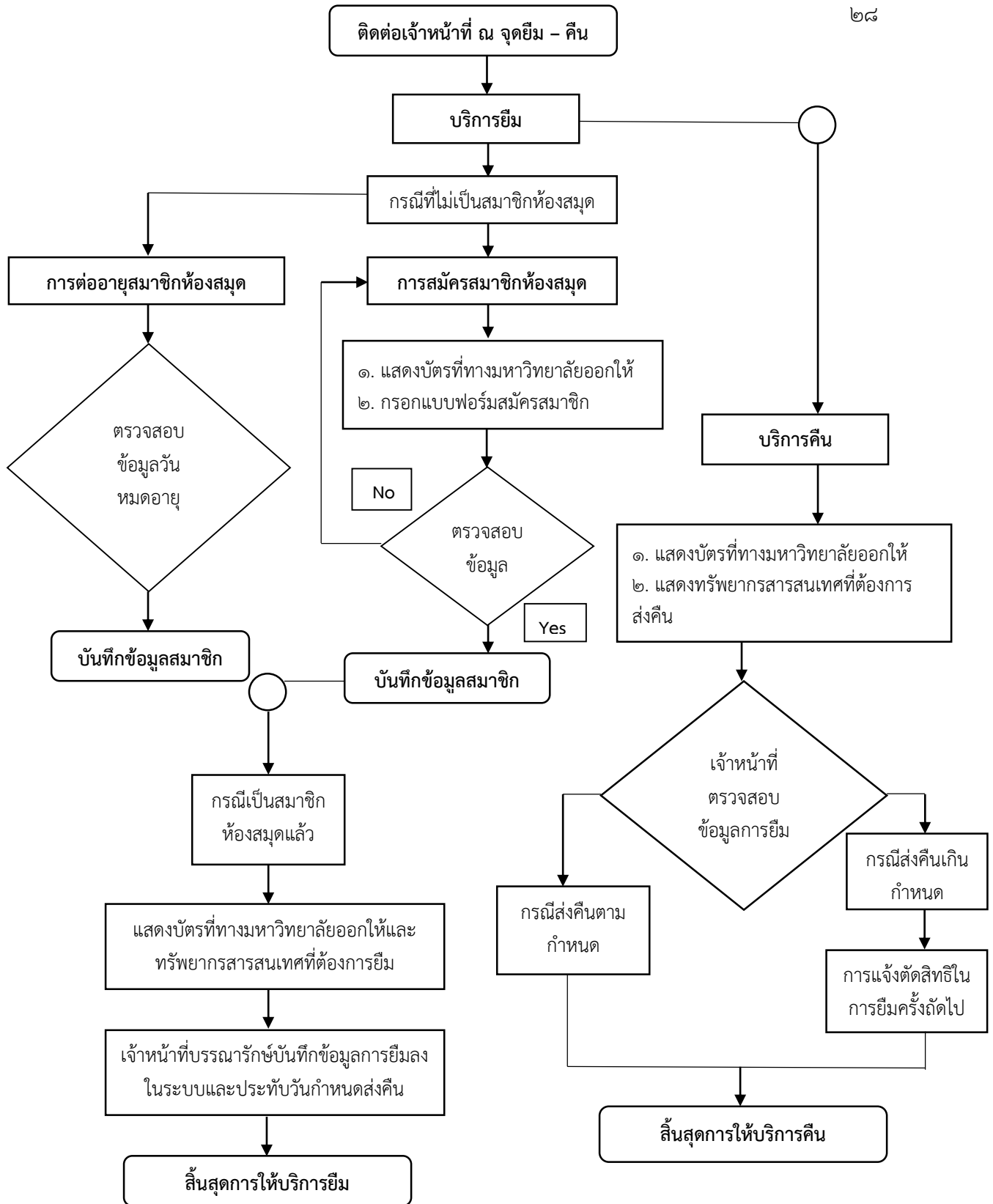
การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น



แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายในหนึ่งหน้า



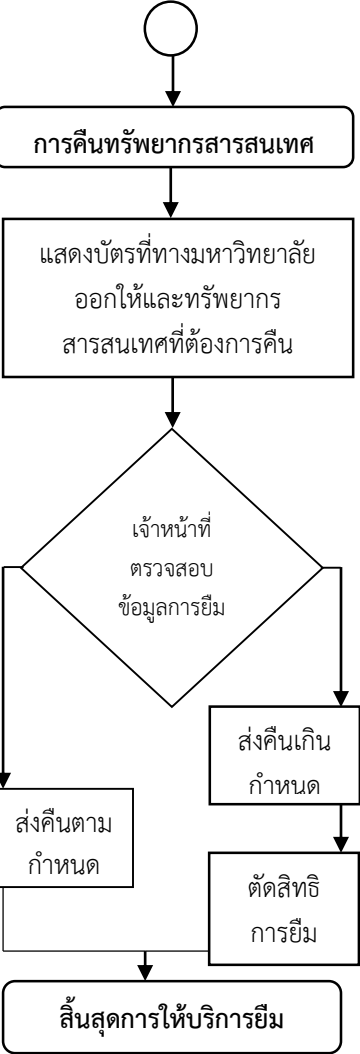
ภาพที่ ๔ ขั้นตอนการให้บริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์
(Flow Chart) (ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน, กันยายน ๒๕๖๓)

ตารางที่ ๖ ผังกระบวนการ บริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ (Work flow)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A[การสมัครสมาชิกห้องสมุด] --> B[๑. แสดงบัตรที่ทางมหาวิทยาลัยออกให้ ๒. กรอกแบบฟอร์มสมัครสมาชิก] B --> C{ตรวจสอบข้อมูล} C -- No --> A C -- Yes --> D[บันทึกข้อมูลสมาชิก] D --> E(()) </pre>	๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอสมัครสมาชิกห้องสมุดคณะฯ โดยแสดงบัตรนิสิต บัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานมหาวิทยาลัยที่ทางมหาวิทยาลัยออกให้ - กรอกแบบฟอร์มสมัครสมาชิกให้ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน - บันทึกข้อมูลสมาชิกลงในระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลของสมาชิกห้องสมุดมีความถูกต้อง - มีผู้ใช้บริการสนใจสมัครสมาชิกห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรนิสิต บัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงาน - แบบฟอร์มใบสมัครสมาชิกห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ 	บรรณารักษ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒.	<pre> graph TD Start(()) --> A[การต่ออายุสมาชิกห้องสมุด] A --> B{ตรวจสอบ ข้อมูลวัน หมดอายุ} B --> C[บันทึกข้อมูลสมาชิก] C --> End(()) </pre>	๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอยืมทรัพยากรสารสนเทศ แต่ระบบสมาชิกแจ้งเตือนวันหมดอายุ - ให้ผู้ใช้บริการแสดงบัตรนิสิต บัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานมหาวิทยาลัยที่ทางมหาวิทยาลัยออกให้ - เข้าสู่ระบบสมาชิกในระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM - แก้ไขสถานะและตั้งค่าวันหมดอายุสมาชิกใหม่ - บันทึกข้อมูลสมาชิกลงในระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้บริการสามารถยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศต่อได้ - มีสถิติในการใช้บริการห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรนิสิต - บัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงาน 	บรรณารักษ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓.	<pre> graph TD Start(()) --> A[การยืมทรัพยากรสารสนเทศ] A --> B[กรณีเป็นสมาชิกห้องสมุดแล้ว] B --> C[แสดงบัตรที่ทางมหาวิทยาลัยออกให้และทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืม] C --> D[เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์บันทึกข้อมูลการยืมลงในระบบและประทับวันกำหนดส่งคืน] D --> E[สิ้นสุดการให้บริการยืม] E --> End(()) </pre>	๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอยืมทรัพยากรสารสนเทศออกนอกบริเวณห้องสมุด โดยแจ้งเลขบัตรสมาชิก (เลขประจำตัวนิสิตหรือเลขที่ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย) ในกรณีที่เป็นสมาชิกห้องสมุดแล้ว - ยิงบาร์โค้ดสมาชิกในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM เพื่อทำการยืมทรัพยากรสารสนเทศให้กับผู้ใช้บริการ - ประทับตราวันที่กำหนดส่งคืนในใบกำหนดส่งคืนด้านหลังตัวเล่ม และแจ้งวันกำหนดส่งคืน ผู้ใช้บริการทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - การเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการ - สถิติการยืมทรัพยากรสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรนิสิต บัตรข้าราชการ หรือ บัตรพนักงาน 	บรรณารักษ์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔.	 <pre> graph TD Start(()) --> A[การคืนทรัพยากรสารสนเทศ] A --> B[แสดงบัตรที่ทางมหาวิทยาลัยออกให้และทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการคืน] B --> C{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการยืม} C --> D[ส่งคืนตามกำหนด] C --> E[ส่งคืนเกินกำหนด] D --> F[ตัดสิทธิ์การยืม] E --> F F --> G[สิ้นสุดการให้บริการยืม] </pre>	๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอคืนทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไป โดยแจ้งเลขบัตรสมาชิก (เลขประจำตัวนิสิต หรือเลขที่ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย) ในกรณีที่เป็นสมาชิกห้องสมุดแล้ว - เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ตรวจสอบหนังสือและวันกำหนดส่ง - ในกรณีส่งคืนเกินกำหนดแจ้งตัดสิทธิ์ในการยืมครั้งถัดไป - ยิงบาร์โค้ดสมาชิกในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM เพื่อทำการคืนทรัพยากรสารสนเทศให้กับผู้บริการ - ประทับตราส่งคืนในใบกำหนดส่งด้านหลังตัวเล่ม 	- อัตราการส่งคืนหนังสือเกินกำหนดลดลง	- บัตรนิสิต บัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงาน	บรรณารักษ์

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ การสมัครสมาชิกห้องสมุด

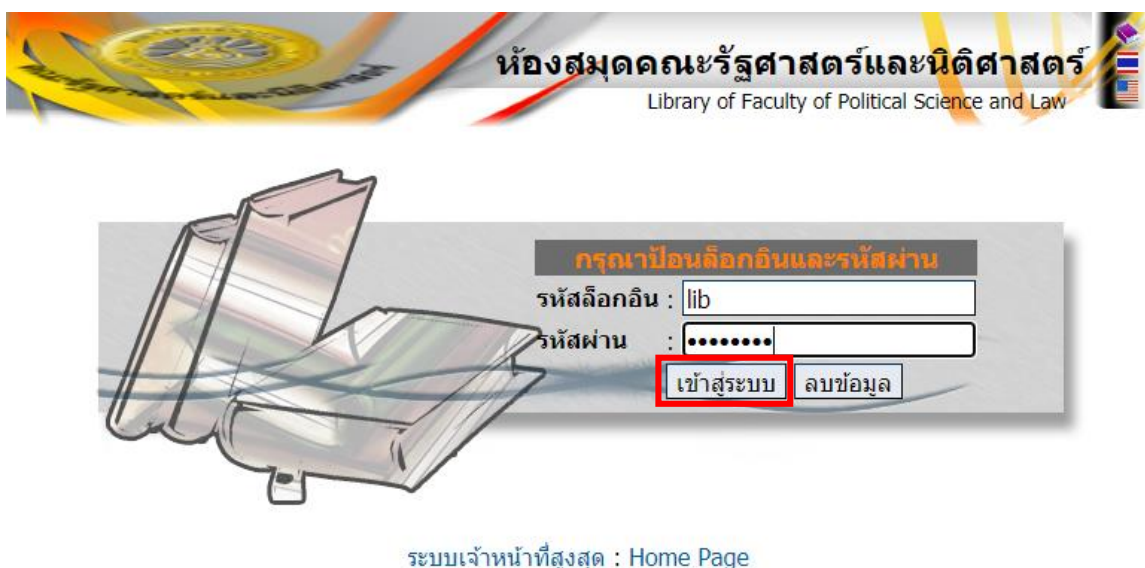
๒.๒ การต่ออายุสมาชิกห้องสมุด

๒.๒ บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศออกนอกบริเวณห้องสมุด

๒.๓ บริการรับคืนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

๒.๑ การสมัครสมาชิกห้องสมุด

๒.๑.๑ login เข้าสู่ระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM (Union Library Management) ผ่านทางลิงค์ http://libnet.lib.buu.ac.th/polsci_law/library/mainadmin.php โดยพิมพ์ รหัสล็อกอิน (Username) และรหัสผ่าน (Password) และคลิก “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าใช้งาน



ภาพที่ ๕ หน้าจอ login เข้าใช้ระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM

← → ↻ Not secure | libnet.lib.buu.ac.th/polsci_law/library/mainadmin.php

ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์
Library of Faculty of Political Science and Law

ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

บัญชี ระบบไม่ได้ทำการสำรองข้อมูลมาเป็นระยะเวลาพอสมควร ตั้งแต่ 21 สิงหาคม 2557 กรุณาไปเป็นส่วนของ การทำงานของเจ้าหน้าที่สูงสุด และทำการสำรองข้อมูลแบบสมบูรณ์ เพื่อความปลอดภัยของระบบ

สำรองข้อมูลแบบเร็วครั้งล่าสุดเมื่อ 21 กันยายน 2563

เมนูหลัก บริการยืมคืน ออกจากระบบ

การบริหาร

- งานบริการ (ยืม-คืน)
- ระบบสมาชิก
- ส่วนเสริมการให้บริการ
- จัดการสมาชิกโดยห้อง
- จัดการสมาชิกโดยสาขาห้องสมุด
- ทวงถาม
- รายการยืมวัสดุสารสนเทศ

ระบบฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศ

- ระบบฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศ
- งานวารสาร
- ข้อมูล Marc ที่ Import เข้ามาแล้ว
- นำเข้า Marc
- รายการหนังสือใหม่จากงานจัดหา
- ค้นหาหนังสือจากห้องสมุดอื่น ๆ

ระบบฐานข้อมูล

- จัดการ Fulltext

ตั้งค่าระบบ

- วันสิ้นสุดการยืมคืน
- วันเปิดทำการ
- วันหยุดประจำสัปดาห์
- รายชื่อ ห้อง
- รายชื่อ กลุ่มสาระ

ระบบเสริม

- จัดการหน้าเว็บ
- ดาวโหลดไฟล์รูปประกอบ
- ระบบ Barcode
- สถิติค่าปรับ
- ระบบจัดหา
- ระบบการจองห้อง
- ระบบให้จองจุดบริการ
- กำหนดหน้าจอเครื่องสืบค้น
- ประกาศที่ทางเข้า
- ระบบสถิติ

ภาพที่ ๖ หน้าหลักของระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM

๒.๑.๒ เมื่อผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอสมัครสมาชิก เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ให้ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการสมัครสมาชิกห้องสมุด และขอให้ผู้ใช้บริการแสดงบัตรนิสิต บัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ทางมหาวิทยาลัยบูรพาออกให้ เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนในการใช้สิทธิเป็นสมาชิกของห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์



ใบสมัครสมาชิกห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่สมาชิก ๒๓๕๔๐๐๐๐.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๓ - ๙๙๙๙ - ๙๙๙๙๙๙ - ๙๙๙๙ - ๙๙๙๙

ชื่อ/สกุล (นาย/นาง/นางสาว) หนอนหนังสือ รักในการอ่าน.....

เพศ ชาย หญิง อายุ.....๑๙.....ปี

ชั้นปี ๑..... สาขาวิชา นิติศาสตร์.....

ตำแหน่งงาน - สังกัด -.....

บ้านเลขที่.....๑/๑๑..... หมู่บ้าน - หมู่ที่..... ๑..... ถนน..... สหภาพบางแสน.....

ตรอก/ซอย..... - ตำบล แสนสุข..... อำเภอ..... เมือง.....

จังหวัด..... ชลบุรี..... รหัสไปรษณีย์..... ๒๑๑๓๑.....

เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๕-๙๙๙-๙๙๙..... E-mail xxx_xx@buu.ac.th.....

มีความประสงค์ขอสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด ข้าพเจ้าได้ทราบรายละเอียดของห้องสมุด และข้าพเจ้า ยินดีปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดทุกประการ

ลงชื่อ ..ธารทิพย์ ภวษวิภาต...เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร ลงชื่อ ..หนอนหนังสือ รักในการอ่าน...ผู้สมัคร
(น.ส. ธารทิพย์ ภวษวิภาต...) (นาย หนอนหนังสือ รักในการอ่าน...)

วันที่ ..๒๓...../กัณยายน...../ ..๒๕๖๓.....

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างการกรอกข้อมูลของผู้ใช้บริการลงในแบบฟอร์มใบสมัครสมาชิก

๒.๑.๓ นำข้อมูลที่ได้จากแบบฟอร์มใบสมัครสมาชิกมากรอกในระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อบันทึกลงในรายชื่อสมาชิกของห้องสมุด โดยคลิกเลือกที่ระบบสมาชิก

The screenshot shows the website of the Faculty of Political Science and Law Library. At the top, there is a navigation bar with the text 'ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์' and 'Library of Faculty of Political Science and Law'. Below this, there is a header with 'ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์' and a user profile icon for 'บรรณารักษ์'. A warning message is displayed in the center, stating that the system cannot process data for a period of 21 days from 21/3/2557 due to a server error, and that the system will be restored to normal by 21/9/2563. Below the warning, there are two main menu sections: 'การบริการ' (Services) and 'ตั้งค่าระบบ' (System Settings). In the 'การบริการ' section, 'ระบบสมาชิก' (Membership System) is highlighted with a red box. Other items in the menu include 'งานบริการ (ยืม-คืน)', 'ส่วนเสริมการให้บริการ', 'จัดการสมาชิกโดยห้อง', 'จัดการสมาชิกโดยสาขาห้องสมุด', 'ทวงถาม', 'รายการยืมวัสดุสารสนเทศ', 'ระบบฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศ', 'วันสิ้นสุดการยืมคืน', 'วันปิดทำการ', 'วันหยุดประจำสัปดาห์', 'รายชื่อ ห้อง', 'รายชื่อ กลุ่มสาระ', 'ระบบเสริม', 'จัดการหน้าเว็บ', and 'ดาวน์โหลดไฟล์สรุปรายชื่อ'.

ภาพที่ ๘ หน้าจอแสดงการเข้าใช้งานระบบสมาชิก

๒.๑.๔ กรอกข้อมูลของผู้ใช้บริการเพื่อสมัครสมาชิก ดังต่อไปนี้

หมายเลข ๑ กรอกรหัสสมาชิกหรือรหัสบาร์โค้ด โดยใช้เป็นเลขประจำตัวนิสิต หรือเลขที่ตำแหน่งของคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน และกรอกรหัสผ่านโดยใช้รหัสสมาชิกหรือรหัสบาร์โค้ดเลขเดียวกัน (ผู้ให้บริการสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ในภายหลัง ในการเข้าไปใช้งานระบบสมาชิก)

หมายเลข ๒ กรอกชื่อและนามสกุล

หมายเลข ๓ เลือกประเภทของสมาชิก (ตามที่ระบบตั้งค่า) มีดังนี้

- ๑) นักศึกษาภาคปกติ
- ๒) นักศึกษาปริญญาโท
- ๓) นักศึกษาปริญญาเอก
- ๔) อาจารย์
- ๕) อาจารย์พิเศษ
- ๖) เจ้าหน้าที่

หมายเลข ๔ เลือกวัน เดือน และปีที่จะหมดอายุของการเป็นสมาชิกห้องสมุด (กำหนดตามปฏิทินการศึกษาในแต่ละปี)

หมายเลข ๕ เลือกค่านำหน้าชื่อ

หมายเลข ๖ เลือกสาขาวิชาในกรณีที่เป็นนิสิตของคณะฯ หากเป็นคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนไม่ต้องระบุ

หมายเลข ๗ กรอกเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และ E-mail address

หมายเลข ๘ กรอกที่อยู่ตามบัตรประชาชนหรือที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถใช้ในการติดต่อได้

หมายเลข ๙ ในกรณีที่นิสิตนำรูปมาให้เลือกไปที่ไอคอน Choose File เพื่อเพิ่มรูปภาพของสมาชิกห้องสมุด

หมายเลข ๑๐ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์
Library of Faculty of Political Science and Law

ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

บริการ การบริการ ระบบสมาชิก

เมนูหลัก บริการยืมคืน ออกจากระบบ

รหัสบัตรโค้ด *	6344xxxx	รหัสผ่าน	6344xxxx
ชื่อ-สกุล *	หนอนหนังสือ รักในการอ่าน	ประเภท *	นักศึกษาภาคปกติ
CREDIT	0	<input checked="" type="checkbox"/>	เพิ่มค่าใช้จ่ายสำหรับเครดิตอัตโนมัติ
วันหมดอายุ	22	เมษายน	2566 * ไม่ใส่หมายถึงไม่กำหนด
ค่านำหน้า	นาย	นาย, นาง, นางสาว, เด็กชาย, เด็กหญิง, Mr., Ms., Mrs.	
ห้อง	ภาควิชานิติศาสตร์	กลุ่มสาระ	ไม่ระบุ
เบอร์โทรศัพท์	095-xxx-xxxx	อีเมล	xxx_xx@buu.ac.th
ที่อยู่	1/11 ม.1 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20130		
รายละเอียดอื่น			
ชมรม			
เว็บไซต์			
ความสนใจในห้องสมุด			
ภาพของสมาชิก	Choose File No file chosen ไฟล์ JPG เท่านั้น ขนาดปกติคือ กว้าง 128 สูง 144 การจัดเก็บจะจัดเก็บภาพตามการตั้งค่าภาพของสมาชิก ภาพใหม่จะทับภาพเก่า		
	เพิ่มข้อมูล	ลบข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/> กลับมาหน้านี้อีก <input type="button" value="กลับ"/>

ภาพที่ ๙ หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลสมาชิกลงในระบบสมาชิก

๒.๑.๕ จะปรากฏหน้าจอแสดงผลที่ระบบแจ้งว่าได้ทำการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
ดังภาพที่ ๑๐

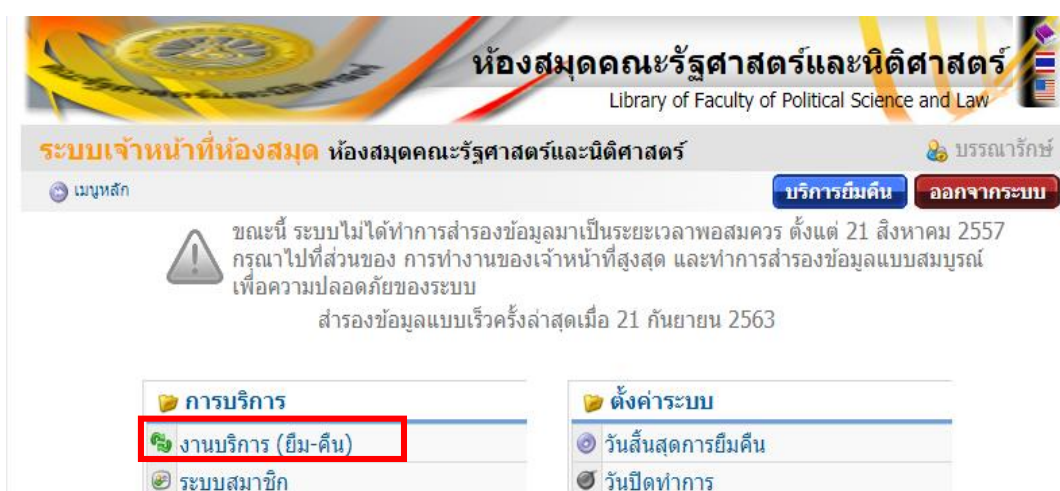


ภาพที่ ๑๐ หน้าจอแสดงผลการเพิ่มข้อมูลสมาชิกห้องสมุด


๒.๒ การต่ออายุสมาชิกห้องสมุด

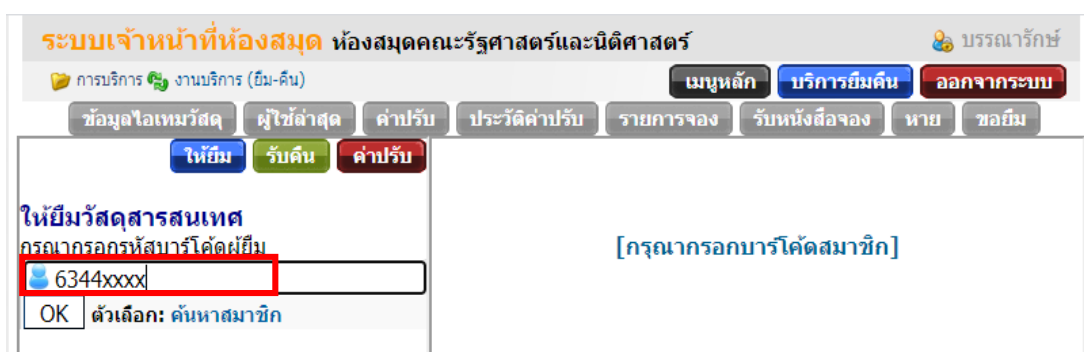
การรับบริการของผู้ใช้บริการในกรณีของคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน จะมีอายุสมาชิกการใช้งานห้องสมุดตลอดอายุการทำงาน หากลาออกจากการทำงานก็จะถูกตัดออกจากการเป็นสมาชิกห้องสมุดในระบบ ส่วนผู้ใช้บริการประเภทนิสิตจะมีอายุในการใช้งาน ๑ ปีการศึกษาเท่านั้น ฉะนั้นนักศึกษาต้องมีการต่ออายุ ๑ ปีการศึกษา โดยการนำบัตรที่ทางมหาวิทยาลัยออกให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ โดยมีขั้นตอนการต่ออายุสมาชิก ดังนี้

๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่คลิกเข้าไปที่ระบบงานบริการการ (ยืม - คืน)



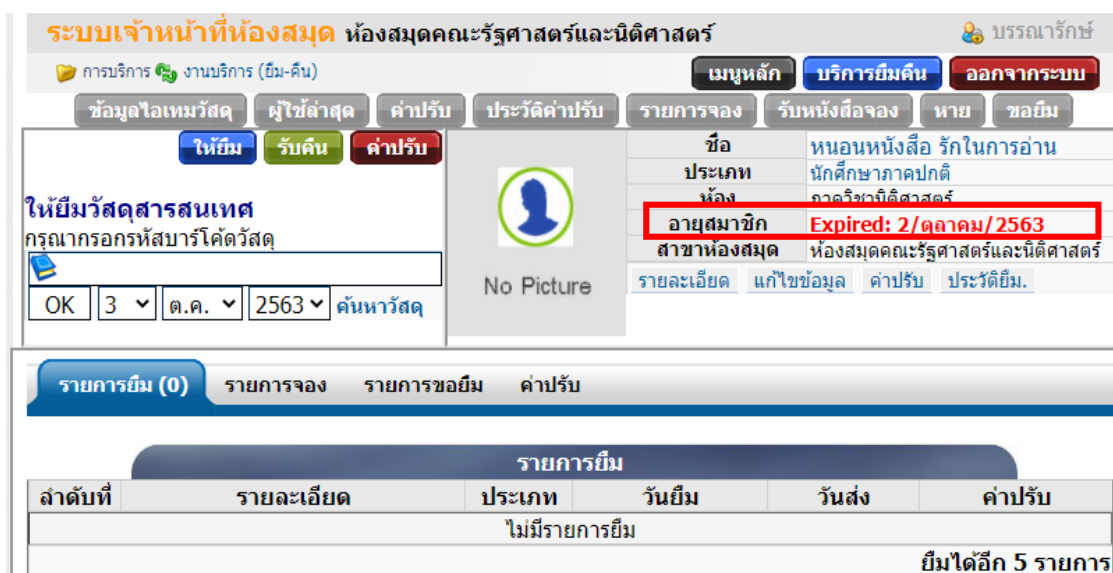
ภาพที่ ๑๑ หน้าจอแสดงการเข้าใช้งานบริการ (ยืม - คืน)

๒.๒.๒ กรอกรหัสสมาชิกหรือรหัสบาร์โค้ดผู้ยืมในช่องกรอก โดยสังเกตไอคอน  นี้ว่าเป็นสัญลักษณ์แสดงการกรอกรหัสสมาชิกของผู้ใช้บริการ แล้วกดปุ่ม OK เพื่อเข้าสู่ระบบสมาชิก



ภาพที่ ๑๒ การกรอกรหัสสมาชิกหรือรหัสบาร์โค้ดผู้ยืม

๒.๒.๓ ปรากฏหน้าจอแสดงผลรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้บริการที่มีข้อความตัวอักษรสีแดงแจ้งเตือนไว้ว่าหมดอายุสมาชิก



ลำดับที่	รายละเอียด	ประเภท	วันยืม	วันส่ง	ค่าปรับ
ไม่มีรายการยืม					

ยืมได้อีก 5 รายการ

ภาพที่ ๑๓ หน้าจอแสดงผล แจ้งเตือนการหมดอายุสมาชิก

๒.๒.๔ เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์คลิกเข้าไปที่ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” เพื่อทำการต่ออายุสมาชิกให้กับผู้ใช้บริการ

ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

การบริการ งานบริการ (ยืม-คืน) เมนูหลัก บริการยืมคืน ออกจากระบบ

ข้อมูลไอเทมวัสดุ ผู้ใช้ล่าสุด ค่าปรับ ประวัติค่าปรับ รายการจอง รัับหนังสือจอง หาย ขอยืม

ให้ยืม รับผิดชอบ ค่าปรับ

ให้ยืมวัสดุสารสนเทศ
กรณการกรท้สภาริโค้ดวัสดุ

OK 3 ต.ค. 2563 คืนหาวัสดุ

No Picture

ชื่อ	หนอนหนังสือ รักในการอ่าน
ประเภท	นักศึกษาภาคปกติ
ห้อง	ภาควิชานิติศาสตร์
อายุสมาชิก	Expired: 2/ตุลาคม/2563
สาขาห้องสมุด	ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์
รายละเอียด	แก้ไขข้อมูล ค่าปรับ ประวัติยืม.

ภาพที่ ๑๔ หน้าจอแสดงขั้นตอนการต่ออายุสมาชิกให้กับผู้ใช้บริการ

๒.๒.๕ เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ไปที่หัวข้อวันที่หมดอายุสมาชิก แล้วคลิกเลือกวัน เดือน และปีที่หมดอายุสมาชิกใหม่ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “normal” ในหัวข้อสถานะเพื่อทำการต่ออายุสมาชิกให้กับผู้ใช้บริการ

ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

การบริการ งานบริการ (ยืม-คืน) เมนูหลัก บริการยืมคืน ออกจากระบบ

ข้อมูลไอเทมวัสดุ ผู้ใช้ล่าสุด ค่าปรับ ประวัติค่าปรับ รายการจอง รัับหนังสือจอง หาย ขอยืม

ให้ยืม รับผิดชอบ ค่าปรับ

ให้ยืมวัสดุสารสนเทศ
กรณการกรท้สภาริโค้ดวัสดุ

OK 3 ต.ค. 2563 คืนหาวัสดุ

No Picture

ชื่อ	หนอนหนังสือ รักในการอ่าน
ประเภท	นักศึกษาภาคปกติ
ห้อง	ภาควิชานิติศาสตร์
อายุสมาชิก	Expired: 2/ตุลาคม/2563
สาขาห้องสมุด	ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์
รายละเอียด	แก้ไขข้อมูล ค่าปรับ ประวัติยืม.

บาร์โค้ด : 6344xxxx

* รหัสผ่าน : 6344xxxx

* ชื่อ-สกุล : หนอนหนังสือ รักในการอ่าน ประเภท : นักศึกษาภาคปกติ

CREDIT 0 เพิ่มค่าใช้จ่ายสำหรับเครดิตอัตโนมัติ

* ห้องสมุด : ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

* อีเมล : xxx_xx@buu.ac.th

* ที่อยู่ : 1/11 ม.1 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี

* เบอร์โทรศัพท์ : 095xxxxxxx

* วันที่หมดอายุสมาชิก : 2 เมษายน 2564

* รายละเอียดอื่น :

* สถานะ : normal normal,abnormal
หากไม่อยู่ในสถานะ normal จะไม่สามารถทำการล็อกอินเข้าระบบได้

ภาพที่ ๑๕ หน้าจอแสดงขั้นตอนการต่ออายุสมาชิกให้กับผู้ใช้บริการ

๒.๒.๖ จะปรากฏหน้าจอแสดงผลที่ระบบแจ้งว่า Update Successfully คือได้ทำการต่ออายุสมาชิกห้องสมุดให้กับผู้ใช้บริการเรียบร้อยแล้ว

The screenshot shows a web interface for a library system. At the top, it says 'ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์' (Library Staff System, Faculty of Law and Political Science Library). There are navigation buttons like 'เมนูหลัก', 'บริการยืมคืน', and 'ออกจากระบบ'. Below that, there are buttons for 'ข้อมูลไอเท็มล่าสุด', 'ผู้ใช้ล่าสุด', 'ค่าปรับ', 'ประวัติค่าปรับ', 'รายการจอง', 'รับหนังสือจอง', 'หาย', and 'ขอยืม'. The main content area is titled 'ให้ยืมวัสดุสารสนเทศ' (Borrowing Information Resources) and shows a user profile for 'กรรณกรกรหัสบารโศด์วิสต์' with a 'No Picture' placeholder. To the right, there is a table of user information:

ชื่อ	หนอนหนังสือ รักในการอ่าน
ประเภท	นักศึกษาภาคปกติ
ห้อง	ภาควิชานิติศาสตร์
อายุสมาชิก	Expired: 2/ตุลาคม/2563
สาขาห้องสมุด	ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

Below the table are buttons for 'รายละเอียด', 'แก้ไขข้อมูล', 'ค่าปรับ', and 'ประวัติยืม'. At the bottom, there is a 'ระบบแจ้งว่า' (System Message) box that says 'Update Successfully'.

ภาพที่ ๑๖ หน้าจอแสดงผลการต่ออายุสมาชิกห้องสมุด

๒.๓ บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศออกนอกบริเวณห้องสมุด

๒.๓.๑ ผู้ใช้บริการสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืมออกนอกห้องสมุดจากระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM หรือสอบถามแหล่งจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศจากเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

๒.๓.๒ ผู้ใช้บริกานำทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการจากชั้นหนังสือมาแจ้งความประสงค์ขอยืมทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุดกับเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์บริเวณเคาน์เตอร์ให้บริการยืม – คืน


๒.๓.๓ เมื่อผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอยืมทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุด เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ขอให้ผู้ใช้บริการแสดงบัตรนิสิต บัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานมหาวิทยาลัยที่ทางมหาวิทยาลัยบูรพาออกให้ เพื่อนำมาคีย์ข้อมูลรหัสสมาชิกห้องสมุดเพื่อเข้าระบบสมาชิกผ่านระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM

๒.๓.๔ เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ login เข้าระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM คลิกเลือกไปที่งานบริการ (ยืม – คืน)

ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์
Library of Faculty of Political Science and Law


ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ บรรณารักษ์

เมนูหลัก บริการยืมคืน **ออกจากระบบ**

 ขณะนี้ ระบบไม่ได้ทำการสำรองข้อมูลมาเป็นระยะเวลาพอสมควร ตั้งแต่ 21 สิงหาคม 2557 กรุณาไปที่ส่วนของ การทำงานของเจ้าหน้าที่สูงสุด และทำการสำรองข้อมูลแบบสมบูรณ์ เพื่อความปลอดภัยของระบบ
สำรองข้อมูลแบบเร็วครั้งล่าสุดเมื่อ 21 กันยายน 2563

การบริการ	ตั้งค่าระบบ
งานบริการ (ยืม-คืน)	วันสิ้นสุดการยืมคืน
ระบบสมาชิก	วันปิดทำการ
ส่วนเสริมการให้บริการ	วันหยุดประจำสัปดาห์
จัดการสมาชิกโดยห้อง	รายชื่อ ห้อง
จัดการสมาชิกโดยสาขาห้องสมุด	รายชื่อ กลุ่มสาระ
ทวงถาม	
รายการยืมวัสดุสารสนเทศ	
ระบบฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศ	ระบบเสริม
ระบบฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศ	จัดการหน้าเว็บ
งานวารสาร	ดาวน์โหลดไฟล์สรรพประโยชน์
ข้อมูล Marc ที่ Import เข้ามาแล้ว	ระบบ Barcode
นำเข้า Marc	สถิติค่าปรับ
	ระบบจัดหา
	ระบบการจองห้อง

ภาพที่ ๑๗ หน้าจอแสดงการเข้าใช้งานบริการ (ยืม – คืน)

๒.๓.๕ คลิกเลือกที่บริการ “ให้ยืม” เพื่อเข้าสู่ระบบยืมการทรัพยากรสารสนเทศ โดยสังเกตไอคอน  นี้ที่เป็นสัญลักษณ์แสดงขั้นตอนการกรอกรหัสสมาชิกของผู้ใช้บริการ ให้กรอกรหัสสมาชิกหรือรหัสบาร์โค้ดผู้ยืมในช่องแล้วกดปุ่ม OK เพื่อเข้าสู่ระบบยืมทรัพยากรสารสนเทศ ในกรณีที่หารายชื่อสมาชิกไม่เจอ ให้กดที่ลิงค์ “ค้นหาสมาชิก” เพื่อค้นหารายชื่อสมาชิกเพิ่มเติม

ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ บรรณารักษ์

บริการ (ยืม-คืน) เมนูหลัก บริการยืมคืน ออกจากระบบ

ข้อมูลไอเทมวัสดุ ผู้ใช้ล่าสุด ค่าปรับ ประวัติค่าปรับ รายการจอง รับหนังสือจอง หาย ขอยืม

ให้ยืม **รับคืน** **ค่าปรับ**

ให้ยืมวัสดุสารสนเทศ
กรณการกรอกรหัสบาร์โค้ดผู้ยืม

OK ตัวเลือก: ค้นหามาชิก

[กรณการกรอกรหัสบาร์โค้ดสมาชิก]

ภาพที่ ๑๘ การกรอกรหัสสมาชิกหรือรหัสบาร์โค้ดผู้ยืม

ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ บรรณารักษ์

บริการ (ยืม-คืน) เมนูหลัก บริการยืมคืน ออกจากระบบ

ข้อมูลไอเทมวัสดุ ผู้ใช้ล่าสุด ค่าปรับ ประวัติค่าปรับ รายการจอง รับหนังสือจอง หาย ขอยืม

ให้ยืม **รับคืน** **ค่าปรับ**

ให้ยืมวัสดุสารสนเทศ
กรณการกรอกรหัสบาร์โค้ดวัสดุ

OK 3 ต.ค. 2563 ค้นหาวสดุ



No Picture

ชื่อ	हनอนหนังสือ รักในการอ่าน
ประเภท	นักศึกษาภาคปกติ
ห้อง	ภาควิชานิติศาสตร์
อายุสมาชิก	2/เมษายน/2564
สาขาห้องสมุด	ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์
รายละเอียด	แก้ไขข้อมูล ค่าปรับ ประวัติยืม.

รายการยืม (0) รายการจอง รายการขอยืม ค่าปรับ

ลำดับที่	รายละเอียด	ประเภท	วันยืม	วันส่ง	ค่าปรับ
ไม่มีรายการยืม					
ยืมได้อีก 5 รายการ					

ภาพที่ ๑๙ หน้าจอระบบการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

๒.๓.๖ สังเกตหน้าจอแสดงผลจะเปลี่ยนจากไอคอน  เป็นไอคอน  ที่เป็นสัญลักษณ์แสดงขั้นตอนการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ ให้คลิกเมาท์ที่ช่องบาร์โค้ด และใช้เครื่องแสกนบาร์โค้ดถึงบาร์โค้ดที่ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อยืม หรือคีย์เลขทะเบียนเพื่อค้นหาทรัพยากรสารสนเทศขึ้นนั้น

๒.๓.๗ เมื่อทรัพยากรถูกยืมจะแสดงข้อมูลในฐานข้อมูลการยืม โดยแสดงข้อมูลลำดับของรายการทรัพยากรสารสนเทศ ชื่อเรื่อง วันที่ยืม วันกำหนดส่ง และบาร์โค้ด ซึ่งถือว่าได้ทำการยืมทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้ใช้บริการเรียบร้อยแล้ว

ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ บรรณารักษ์


บริการ งานบริการ (ยืม-คืน) เมนูหลัก บริการยืมคืน ออกจากระบบ

ข้อมูลไอเท็มวัสดุ ผู้ใช้ล่าสุด ค่าปรับ ประวัติค่าปรับ รายการจอง รับหนังสือจอง หาย ขอยืม

ให้ยืม รับคืน ค่าปรับ

ให้ยืมวัสดุสารสนเทศ
กรณการกรอกรหัสบาร์โค้ดวัสดุ
BK00015

OK 3 ค.ค. 2563 คำนวณวัสดุ

 No Picture

ชื่อ	นวนหนังสือ รักในการอ่าน
ประเภท	นักศึกษาภาคปกติ
ห้อง	ภาควิชานิติศาสตร์
อายุสมาชิก	2/เมษายน/2564
สาขาห้องสมุด	ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์
รายละเอียด	แก้ไขข้อมูล ค่าปรับ ประวัติยืม.

รายการยืม (1) รายการจอง รายการขอยืม ค่าปรับ

รายการยืม

ลำดับที่	รายละเอียด	ประเภท	วันยืม	วันส่ง	ค่าปรับ
1	หลักกฎหมาย : กฎหมายอาญา : ภาคทั่วไป = ...		3 ต.ค. 2563	9 ต.ค. 2563	0
บาร์โค้ด BK00015 คลิ๊กเพื่อคืน หาย/ชำรุด					
ยืมได้อีก 4 รายการ					

ภาพที่ ๒๐ หน้าจอแสดงผลการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

๒.๓.๘ เมื่อทำรายการยืมเรียบร้อยแล้วกดเคลียร์เพื่อออกจากหน้าต่างระบบการยืมเป็นการสิ้นสุดขั้นตอนการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

๒.๓.๙ ประทับตราที่บัตรกำหนดส่งในหน้าหลังของตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศ ดังรูปภาพที่ ๒๑

๒.๔.๒ เลือกเมาท์ไปวางที่ช่องบาร์โค้ด ใช้เครื่องสแกนบาร์โค้ดยิงบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการคืน หรือคีย์เลขทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศเพื่อค้นหาทรัพยากรสารสนเทศชิ้นนั้น

๒.๔.๓ หน้าจอแสดงผลข้อความจากระบบแจ้งว่าได้รับคืนทรัพยากรสารสนเทศแล้ว

ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ บรรณารักษ์

บริการ (ยืม-คืน) เมนูหลัก บริการยืมคืน ออกจากระบบ

ข้อมูลไอเทมล่าสุด ผู้ใช้ล่าสุด ค่าปรับ ประวัติค่าปรับ รายการจอง รับหนังสือจอง หาย ขอยืม

ให้ยืม รับคืน ค่าปรับ

รับคืนวัสดุสารสนเทศ
กรณารอกรหัสบาร์โค้ดวัสดุ
BK01250
OK 3 ต.ค. 2563

รับคืน

ชื่อ หนอนหนังสือ รักในการอ่าน
ประเภท นักศึกษาภาคปกติ
ห้อง ภาควิชานิติศาสตร์
อายุสมาชิก 2/เมษายน/2564
สาขาห้องสมุด ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์
รายละเอียด แก้ไขข้อมูล ค่าปรับ ประวัติยืม.

ข้อความจากระบบ
คืนวัสดุ: ค่าอธิบายกฎหมายอาญา ภาคทั่วไป / ทวีเกียรติ มินะกนิษฐ

รายการยืม (0) รายการจอง รายการขอยืม ค่าปรับ

รายการยืม

ลำดับที่	รายละเอียด	ประเภท	วันยืม	วันส่ง	ค่าปรับ
ไม่มีรายการยืม					
ยืมได้อีก 5 รายการ					

ภาพที่ ๒๓ หน้าจอแสดงผลการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

๒.๔.๔ ประทับตรา “ส่งแล้ว” ทับลงไปตรงวันที่กำหนดส่งในใบกำหนดส่ง หน้าหลังของตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศ ดังภาพที่ ๒๔

๑.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ได้ให้บริการต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้บริการไว้ดังนี้

๑.๑.๑ บริการการอ่าน

ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ได้จัดหา จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศโดยเน้นทางด้านสาขาวิชา รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ และรัฐประศาสนศาสตร์ไว้ให้บริการแก่ผู้ให้บริการ ตลอดจนอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ การจัดชั้นวางหนังสือ ที่นั่งอ่านที่เพียงพอต่อความต้องการ รวมไปถึงถึงการทำความสะอาดสถานที่ที่ให้บริการ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้ให้บริการเข้ามาใช้บริการมากยิ่งขึ้น

๑.๑.๒ บริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศตามสิทธิการเป็นสมาชิกแต่ละประเภท และต้องสมัครสมาชิกที่ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์เท่านั้น

๑.๑.๓ บริการวารสาร

เป็นการให้บริการวารสารที่เกี่ยวข้องกับทางด้านสาขาวิชา รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ และรัฐประศาสนศาสตร์ทั้งฉบับใหม่และฉบับย้อนหลัง ทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ

๑.๑.๔ สื่อทัศนวัสดุ (CD - ROM หรือ DVD)

ให้บริการ สื่อทัศนวัสดุ ได้แก่ CD – ROM, DVD สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอน การทำกิจกรรม และเพื่อความบันเทิง

๑.๑.๕ บริการตอบคำถามเพื่อการค้นคว้า

เป็นการให้บริการการแนะนำวิธีการใช้บริการ การค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการ หรือตอบปัญหาต่าง ๆ ในการใช้บริการต่าง ๆ จากห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

๑.๑.๖ บริการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์

การบริการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ที่ทางห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ให้บริการ (ULibM) และแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูล OPAC (Online Public Access Catalog) ของทางสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยบูรพา

๑.๑.๗ บริการค้นข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

บริการคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต เพื่อสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่มีให้บริการบนเว็บไซต์ต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อทำรายงาน

๑.๑.๘ เก็บสถิติงานบริการยืม – คืน และสถิติการเข้าใช้บริการ เป็นการรวบรวมสถิติการเข้าใช้บริการและการให้บริการยืม – คืน เพื่อนำสถิติที่ได้มาใช้เป็นข้อมูลในงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๒ ระเบียบการใช้บริการ

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ของห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ (ประกาศคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ที่ ๐๑๐๓/๒๕๖๐ เรื่อง การใช้บริการห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๖๐) มีดังนี้

๑.๒.๑ ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ได้แก่

- ๑) บุคลากรกลุ่มอาจารย์
- ๒) บุคลากรกลุ่มสนับสนุนวิชาการของคณะ
- ๓) นิสิตระดับปริญญาตรี และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาของคณะ
- ๔) อาจารย์ต่างคณะ และบุคลากรต่างคณะ

๑.๒.๒ ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ยืมออกนอกห้องสมุด

- ๑) หนังสือทั่วไป งานนิพนธ์ และวิทยานิพนธ์
- ๒) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศน์

๑.๒.๓ สิทธิในการยืมและการส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

- ๑) บุคลากรกลุ่มอาจารย์ และบุคลากรกลุ่มสนับสนุนวิชาการของคณะ ยืมได้ไม่เกิน ๑๐ เล่ม เป็นเวลา ๓๐ วัน
 - ๒) นิสิตระดับปริญญาตรี ยืมได้ไม่เกิน ๕ เล่ม เป็นเวลา ๗ วัน
 - ๓) นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ยืมได้ไม่เกิน ๑๐ เล่ม เป็นเวลา ๗ วัน
 - ๔) คณาจารย์ต่างคณะ และบุคลากรต่างคณะยืมได้ไม่เกิน ๓ เล่ม เป็นเวลา ๗ วัน
 - ๕) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศน์ สมาชิกทุกประเภทยืมได้ประเภทละไม่เกิน ๓ รายการเป็นเวลา ๗ วัน
- ๖) นิสิตมหาวิทยาลัยบูรพาที่สำเร็จการศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นนิสิต จะต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดทั้งหมด ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาจากมหาวิทยาลัย หรือก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้พ้นสภาพการเป็นนิสิต
- ๗) บุคลากรกลุ่มอาจารย์ บุคลากรกลุ่มสนับสนุนวิชาการ จะต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดทั้งหมดก่อนจะพ้นสถานภาพจากการเป็นบุคลากรกลุ่มคณาจารย์ บุคลากรกลุ่มสนับสนุนวิชาการ
- ๘) กรณีผู้ใช้บริการที่เป็นบุคคลทั่วไป ไม่ใช่คณาจารย์ นิสิต และบุคลากรของมหาวิทยาลัยบูรพา จะใช้บริการการได้เฉพาะในห้องสมุด ไม่สามารถยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศได้

ตารางที่ ๗ สิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ประเภททรัพยากร สารสนเทศ	ประเภทสมาชิก	จำนวน (เล่ม/ ชั้น)	ระยะเวลา/ วัน	ค่าปรับ
หนังสือ/ งานนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์	นิสิตระดับปริญญาตรี	๕	๗	ไม่มี
	นิสิตบัณฑิตศึกษา	๑๐	๗	
	บุคลากรของคณะกลุ่มอาจารย์	๑๐	๓๐	
	บุคลากรของคณะกลุ่ม สนับสนุนวิชาการ	๑๐	๓๐	
	อาจารย์ต่างคณะ และบุคลากร ต่างคณะ	๓	๗	
สื่อโสตทัศน	สมาชิกทุกประเภท	๓	๗	

๑.๒.๔ ระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้บริการห้องสมุด

- ๑) ในการเข้ารับบริการทุกครั้ง ให้แต่งกายสุภาพ ไม่สวมกางเกงขาสั้น เสื้อสายเดี่ยว
- ๒) ไม่นำอาหาร ขนม และเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องสมุด
- ๓) ไม่ฉีก กรีด หรือขีดเขียนหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ทุกชนิดของห้องสมุด
- ๔) ผู้ยืมต้องยืมทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง ห้ามนำบัตรผู้อื่นมายืมโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะถูกยึดบัตรและได้รับโทษตามที่วิทยาลัยกำหนด
- ๕) ในการต่ออายุการยืมทุกครั้ง ผู้ยืมต้องนำทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการจะขอต่ออายุมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่
 - ๖) ทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการที่ยืมไปจากห้องสมุด ผู้ใช้บริการจะต้องนำมาส่งตามกำหนดเวลา
 - ๗) ผู้ใช้บริการต้องตรวจสอบสภาพของทรัพยากรสารสนเทศก่อนยืมทุกครั้งและต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหายหรือสูญหายตามที่กำหนดในประกาศของวิทยาลัย
 - ๘) ผู้ใช้บริการสามารถหยิบทรัพยากรสารสนเทศจากชั้นได้เอง หรือจากการแนะนำของเจ้าหน้าที่ เมื่อใช้แล้วให้นำทรัพยากรสารสนเทศวางไว้บนชั้นพัก
 - ๙) การนำทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุด โดยไม่ได้ยืมตามระเบียบมีความผิดตามกฎหมายสิทธิในการยืม
 - ๑๐) ช่วยกันรักษาความสะอาดภายในห้องสมุด

๑.๒.๕ กำหนดเวลาเปิดและปิดบริการห้องสมุด**ภาคเรียนปกติ**

๑) วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เปิดบริการเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๘.๓๐ น. วันเสาร์และวันอาทิตย์ เปิดทำการเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

๒) ช่วงสอบกลางภาคและปลายภาคเรียน (ตามปฏิทินการศึกษา) จนถึงช่วงเวลาการสอบเสร็จสิ้น วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เปิดทำการเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. วันเสาร์และวันอาทิตย์ ปิดทำการ

ภาคเรียนฤดูร้อน

๑) วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และช่วงสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคเรียน เปิดทำการเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. วันเสาร์และวันอาทิตย์ เปิดทำการเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

ปิดภาคการศึกษา

๑) วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เปิดทำการเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

๒) วันเสาร์และอาทิตย์ ปิดบริการ

ปิดบริการในวันหยุดนักขัตฤกษ์ และตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๘ เวลาเปิดและปิดทำการห้องสมุด

ช่วงเวลา	วัน	เวลา
ภาคเรียนปกติ	วันจันทร์ – วันศุกร์	๐๘.๓๐ – ๑๘.๓๐ น.
	วันเสาร์ – วันอาทิตย์	๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.
ช่วงสอบกลางภาคและปลายภาค	วันจันทร์ – วันศุกร์	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
	วันเสาร์ – วันอาทิตย์	ปิดบริการ
ภาคเรียนฤดูร้อน	วันจันทร์ – วันศุกร์	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
	วันเสาร์ – วันอาทิตย์	๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.
ปิดภาคการศึกษา	วันจันทร์ – วันศุกร์	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
	วันเสาร์ – วันอาทิตย์	ปิดบริการ

* ปิดบริการในวันหยุดนักขัตฤกษ์ และตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๔. แนวทางในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในกระบวนการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์นั้น เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานในส่วนนี้ควรมีความรู้ ทักษะในงานบริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อที่จะทำให้การยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศมีความรวดเร็วและถูกต้อง ผู้ใช้บริการได้รับทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ และเกิดความพึงพอใจในการรับบริการ นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ควรมีการพัฒนาทักษะในการให้บริการที่เกี่ยวข้อง ห้องสมุด ทุกด้านอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และเพื่อเป็นการสร้างแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้มาปฏิบัติงานแทน

ในการจัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อให้เกิดแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สรุปได้ดังนี้

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ หรือผู้มาปฏิบัติงานแทนได้ตรวจสอบการเป็นสมาชิกห้องสมุดของผู้ใช้บริการทุกครั้งก่อนดำเนินการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ เช่น บัตรนิสิต บัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ตรงตามบุคคลที่ยืม

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ หรือผู้มาปฏิบัติงานแทนได้ตรวจสอบสิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการทุกครั้งก่อนดำเนินการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ เช่น การพ้นสภาพนิสิตซึ่งจะหมดอายุสมาชิกห้องสมุดโดยอัตโนมัติ

๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ หรือผู้มาปฏิบัติงานแทนได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ และเผยแพร่หรือแนะนำให้ผู้ใช้บริการปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุดด้วย

๕. มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงานโดยรวมคือ การที่ผู้ใช้บริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศได้รับทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ

ตารางที่ ๙ มาตรฐานคุณภาพงานการให้บริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
๑. เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ดำเนินการขั้นตอนการยืมหนังสือเข้าระบบการยืม - คืนในระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ในระยะเวลา ๓ นาที ต่อผู้ใช้บริการ ๑ คน พร้อมทั้งแจ้งวันกำหนดส่งกับผู้ใช้บริการ	ผู้ใช้บริการใช้เวลาในการยืมทรัพยากรสารสนเทศที่เคาน์เตอร์บริการได้อย่างรวดเร็ว ภายในระยะเวลา ๓ นาที

ตารางที่ ๙ (ต่อ)

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
๒. เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์แจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบถึงกฎระเบียบการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ และปฏิบัติตามได้	ผู้ใช้บริการเข้าใจและปฏิบัติตามกฎระเบียบการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ทำให้เกิดปัญหาและข้อผิดพลาดในการรับบริการน้อยลง
๓. เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์แนะนำทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้ใช้บริการยืมได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ	ปริมาณของทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกยืม
๔. การให้บริการกับผู้ใช้บริการทุกท่านด้วย service mind*	การที่ผู้ใช้บริการแนะนำให้ผู้ใช้บริการท่านอื่นมาใช้บริการห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ และผู้ใช้บริการหลาย ๆ ท่านได้กลับมาใช้บริการอีกในครั้งต่อไป

๖. ระบบติดตามและประเมินผล

บุคลากรที่ปฏิบัติงานในกระบวนการให้บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน และมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งส่งสรุปปัญหาและความเสี่ยงต่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่พบ โดยจัดทำเป็นรายงานสรุปและนำเสนอให้ผู้บริหาร โดยจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

* Service Mind ถือเป็นหัวใจสำคัญของงานบริการ คนที่ทำงานบริการจะต้องให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยจิตใจที่รักงานบริการอย่างเต็มเปี่ยม และแสดงออกให้ผู้รับบริการเห็นถึงความเอาใจใส่ของคุณที่มีต่อผู้รับบริการให้สมกับที่เป็นเจ้าหน้าที่บริการลูกค้า

๗. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๑. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการให้บริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้แก่

เอกสารหมายเลข	รายการเอกสาร (ภาคผนวก ก)
ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย	
๑.	ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔
ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา	
๒.	ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการใช้บริการสำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๕๒
ประกาศคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์	
๓.	ประกาศคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ที่ ๐๑๐๓/๒๕๖๐ เรื่อง การใช้บริการห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๒. ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการให้บริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้แก่

เอกสารหมายเลข	รายการเอกสาร (ภาคผนวก ข)
๑.	ใบสมัครสมาชิกห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

๑. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ มีปัญหาและความเสี่ยงที่อาจพบได้ในการปฏิบัติงาน ผู้เขียนได้นำประสบการณ์ในการทำงาน และการหาความรู้เพิ่มเติมจากหน่วยงานห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อมาใช้ในการแก้ไขหรือลดความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการในการจัดการปัญหาเพื่อที่จะให้การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนให้บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานงานในแต่ละขั้นตอนเป็นสำคัญ โดยเน้นไปที่วิธีการแก้ไขปัญหาที่สามารถปฏิบัติด้วยตัวของบุคลากรและสามารถแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนได้จริง

ตารางที่ ๑๐ ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ปัญหา/ ความเสี่ยงที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหา
ด้านผู้ใช้บริการ		
๑.	ผู้ใช้บริการไม่ทราบวิธีการสืบค้นข้อมูลฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ	๑. จัดอบรมให้กับผู้ใช้บริการ ๒. ทำแผ่นพับแจก ๓. ทำประชาสัมพันธ์ผ่านทางหน้าเพจห้องสมุดคณะฯ หรือ facebook ห้องสมุดคณะฯ
๒.	ผู้ใช้บริการหาทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการไม่พบเนื่องจากสับสนกับหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่บนชั้นจัดเก็บ	ติดป้ายเลขเรียกทรัพยากรให้ชัดเจน
๓.	ผู้ใช้บริการหาทรัพยากรสารสนเทศที่ชั้นไม่เจอ เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศถูกวางผิดที่หรือบางครั้งผู้รับบริการท่านอื่นหยิบทรัพยากรนั้นไปวางปะปนไว้ที่ชั้นอื่น หรือหมวดหมู่อื่น	๑. เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ทำการตรวจชั้นจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ และนำทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ไม่ถูกหมวดหมู่มาจัดวางใหม่ให้ถูกต้อง ๒. ช่วยผู้ใช้บริการค้นหาทรัพยากรเล่มนั้น โดยการหาจากชั้นอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับรายการทรัพยากรนั้น

ตารางที่ ๑๐ (ต่อ)

ที่	ปัญหา/ ความเสี่ยงที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหา
๔.	ผู้ใช้บริการไม่นำบัตรสมาชิก (บัตรนิสิต บัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย) มาแสดงในการเยี่ยม	แจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบว่าต้องนำบัตรสมาชิก (บัตรนิสิต บัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย) มาแสดงในการเยี่ยม – คืบ ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดคณะทุกครั้ง หากผู้ใช้บริการไม่นำบัตรเหล่านั้นมา ก็จะไม่สามารถเยี่ยมทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดได้
๕.	ผู้ใช้บริการต้องการเยี่ยมหนังสือเกินจำนวนสิทธิในการเยี่ยม	แจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ หากต้องการเยี่ยม ต้องนำเล่มที่ยืมไปก่อนหน้านั้นมาคืนก่อน ถึงจะทำการยืมครั้งต่อไปได้
๖.	ผู้ใช้บริการไม่นำหนังสือมาคืนตามกำหนด หรือทำหนังสือชำรุด สูญหาย และไม่ติดต่อมาเพื่อชดใช้ค่าเสียหายหรือจ่ายค่าปรับตามระเบียบ	ติดต่อผู้ใช้บริการเพื่อแจ้งการตัดสิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศในครั้งต่อไป
๗.	กรณีที่ใช้แจ้งว่าคืนหนังสือแล้ว แต่จริง ๆ ยังไม่ได้คืน เช่น บางครั้งผู้ใช้จะยืนยันกับเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ว่าคืนแล้ว แต่ภายหลังพบว่าตัวเล่มนั้นยังอยู่กับผู้ใช้เอง	<p>๑. เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ควรรับเรื่องไว้ก่อน และพยายามดำเนินการติดตามหาตัวเล่มให้ผู้ใช้</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ควรมีความระมัดระวังละเอียดรอบคอบในการให้บริการ</p> <p>๓. หากภายหลังพบว่าเป็นความผิดของเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานต้องขอโทษผู้ใช้บริการด้วยความจริงใจ</p>

ตารางที่ ๑๐ (ต่อ)

ที่	ปัญหา/ ความเสี่ยงที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหา
๘.	ผู้ใช้บริการบางคนยืมทรัพยากรสารสนเทศให้เพื่อน แล้วเพื่อนลืมคืน ทำให้สิทธิในการยืมเต็มและเสียสิทธิในการยืมครั้งต่อไป	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ควรแจ้งให้ผู้ใช้บริการสแกนบัตรนิสิต บัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้เป็นบัตรยืนยันความเป็นสมาชิกของห้องสมุดที่เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับจัดเก็บสถิติการเข้าใช้บริการก่อนเข้าใช้บริการทุกครั้ง เพื่อให้ผู้ใช้บริการจะต้องนำบัตรพกติดตัวมาเข้าใช้บริการห้องสมุด เพื่อช่วยลดปัญหาเรื่องการยืมสิทธิของเพื่อนยืมทรัพยากรสารสนเทศ
๙.	มีผู้ใช้บริการแอบนำอาหารที่มีเข้ามารับประทานในห้องสมุด	การจัดมุมสำหรับผ่อนปรนให้ผู้ใช้บริการสามารถนำอาหาร (ที่ไม่มีกลิ่นฉุนรุนแรง) ขนม และเครื่องดื่มเข้ามารับประทานได้ และจัดเตรียมถังขยะไว้ให้ผู้ใช้บริการ เพื่อไม่ให้เกิดความสกปรกของพื้นที่ให้บริการ และไม่ให้รบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น ๆ
ด้านผู้ให้บริการ		
๑๐.	มีเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ปฏิบัติงานในส่วนงานนี้เพียง ๑ อัตรา ทำให้ช่วงพักกลางวันต้องปิดให้บริการ เพราะเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ไปพักรับประทานอาหาร	๑. ควรแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบล่วงหน้าว่าจะปิดทำการในช่วงเวลาพักกลางวัน และติดป้ายแจ้งผู้ใช้บริการให้ชัดเจนในกรณีไม่มีเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ให้บริการ ๒. ใช้ระบบจัดเวรให้เจ้าหน้าที่ในส่วนงานอื่นมาอยู่เวรแทนในช่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ไปพักรับประทานอาหาร
๑๑.	ระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติขัดข้องไม่สามารถให้บริการได้	๑. ดำเนินการแจ้งผู้ดูแลระบบทันทีที่เกิดปัญหาขัดข้อง ๒. ทำการยืม – คืน ในระบบ Excel โดยพิมพ์รายการดังนี้ ชื่อทรัพยากรสารสนเทศ รหัสบาร์โค้ด ชื่อ -นามสกุลผู้ยืม รหัสสมาชิก วันที่ยืม และวันกำหนดส่ง

ตารางที่ ๑๐ (ต่อ)

ที่	ปัญหา/ ความเสี่ยงที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหา
๑๒.	ไฟฟ้าดับ ไม่สามารถยืม - คืนได้ ทั้งในระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ UlibM และระบบ Excel	จดรายการยืม – คืนลงในสมุดแทน โดยมีรายการดังนี้ ชื่อทรัพยากรสารสนเทศ รหัสบาร์โค้ด ชื่อ - นามสกุลผู้ยืม รหัสสมาชิก วันที่ยืม วันกำหนดส่ง และเมื่อไฟฟ้ามาแล้วค่อยดำเนินการคืนข้อมูลลงในระบบ

๒. ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

๑. ในกรณีที่บรรณารักษ์ให้บริการติดงานด่วน หรือต้องเข้าร่วมอบรม เข้าร่วมการประชุม อยากให้มีการจัดหานิสิตช่วยงานหรือนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษาของคณะฯ มาให้บริการแทน เพื่อจะได้ตอบข้อมูลเบื้องต้นกับผู้มาใช้บริการของห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ได้

๒. ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ควรปรับปรุงและขยายพื้นที่ในการให้บริการให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้ารับบริการ และจัดมุมการให้บริการให้มีสัดส่วนที่น่าเข้าใช้บริการ

๓. ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ควรจัดหาทรัพยากรที่ใหม่และทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ ไว้ให้บริการแก่ผู้เข้าใช้บริการ

๔. ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ควรส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการสร้างนิสัยการรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้าวิจัยให้กับผู้รับบริการ

๕. เมื่อพบปัญหาในการทำงาน ควรรู้จักแบ่งรับแบ่งสู้ มีความระมัดระวังและละเอียดรอบคอบในการทำงานและการให้บริการ จะต้องมีขันติ อดทน ใจเย็นแก้ปัญหาไปตามขั้นตอน รวมถึงไม่ทำให้ตัวเองและหน่วยงานต้องเดือดร้อนด้วย

บรรณานุกรม

- บริการยืม – คีน (*Circulation Service*). (๒๕๕๔). วันที่ค้นข้อมูล ๑๒ กันยายน ๒๕๖๓, เข้าถึงได้จาก <https://breezebee.wordpress.com/2011/06/29/77/>
- บังอร ปาปะไฟ. (๒๕๖๒). *คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการยืม-คีน ศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้*.
อุบลราชธานี: คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.
- ประกาศคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ที่ ๐๑๐๓/๒๕๖๐ เรื่อง การใช้บริการห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์
และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๐, ๑ ธันวาคม).
- ประวัติความเป็นมา คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์*. (ม.ป.ป.). วันที่ค้นข้อมูล ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓,
เข้าถึงได้จาก <http://polsci-law.buu.ac.th/>
- ปราณี วงศ์จำรัส. (ม.ป.ป.). วันที่ค้นข้อมูล ๖ กันยายน ๒๕๖๓, เข้าถึงได้จาก
<http://lis.human.cmu.ac.th/web2018/e-learning/009230/lesson1/mean.htm>
- วงเดือน เจริญ. (๒๕๕๓). *ความพึงพอใจและความคาดหวังของผู้ใช้บริการที่มีต่อบริการสารสนเทศ
สำนักหอสมุด*. ชลบุรี: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา.
- แววตา เตชาทวิวรรณ. (๒๕๕๑). *การบูรณาการการรู้สารสนเทศ ในระบบจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียน
เป็นศูนย์กลาง*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ. (ม.ป.ป.). *ULibM ระบบห้องสมุดอัตโนมัติโดย
คนไทยเพื่อคนไทย*. วันที่ค้นข้อมูล ๑๙ กันยายน ๒๕๖๓, เข้าถึงได้จาก
<https://www.nstda.or.th/th/nstda-knowledge/2828-ulibm>
- Library Service*. (๒๕๕๔). วันที่ค้นข้อมูล ๑๒ กันยายน ๒๕๖๓, เข้าถึงได้จาก
http://355284tawat.blogspot.com/2011/06/blog-post_26.html
- Snoj, B., & Petermance, Z. (๒๐๐๑). Let Users judgeth quality of faculty library service.
New Library World, ๑๐๒(๙), ๓๑๔ – ๓๑๑.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย
เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544

มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ฉบับนี้เป็นมาตรฐาน ฉบับที่ 2 ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529 เพื่อให้ทันสมัยและสอดคล้องกับ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี โดยมุ่งหวังที่จะให้เป็นแนวทางสำหรับสถาบันอุดมศึกษาได้พัฒนาห้องสมุด ของสถาบันให้ได้มาตรฐาน ตลอดจนมีประสิทธิภาพและคุณภาพยิ่งขึ้น

มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เพื่อให้เป็นการตอบสนองต่อการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง และการศึกษา ตลอดชีวิต และเป็นดัชนีบ่งชี้คุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาให้ได้มาตรฐานในการประกัน คุณภาพการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัยจึงกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ไว้ดังนี้

1) ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544”

2) ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

3) ในประกาศนี้

สถาบันอุดมศึกษา หมายถึง สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ทั้งของรัฐและเอกชน ซึ่งอาจเรียกมหาวิทยาลัย หรือชื่ออื่นใด เช่น สถาบัน วิทยาลัย ฯลฯ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง หน่วยงานสำหรับบริการทรัพยากรสารสนเทศ ในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งอาจเรียกว่า สำนักหอสมุด หรือชื่ออื่นใด

ผู้บริหารห้องสมุด หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบระดับสูงในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาหรือห้องสมุดที่ทำหน้าที่เปรียบเสมือนห้องสมุด ของสถาบันอุดมศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพ หมายถึง บุคลากรที่ทำงานภายในห้องสมุด ซึ่งมีคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการเงิน นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา เป็นต้น

ผู้ใช้บริการ หมายถึง บุคคลที่สามารถใช้บริการของห้องสมุดได้ ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา ศิษย์เก่า นักธุรกิจ ประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้ใช้ บริการจากต่างประเทศด้วย

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาหรือนิสิตที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษา

ฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ หมายถึง ฐานข้อมูลที่ห้องสมุดเป็นสมาชิก โดยเสียค่าสมาชิก

- 2 -

ระบบการศึกษา หมายถึง ระบบการศึกษาตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 3 มาตรา 15 ซึ่งจัดการศึกษาเป็นสามรูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

งบดำเนินการ หมายถึง งบประมาณที่สถาบันอุดมศึกษาได้รับในการดำเนินกิจการของสถาบันอุดมศึกษาในหมวดเงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราวหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค และอาจรวมถึงหมวดเงินอุดหนุน ด้วยในบางกรณี

สาขาวิชา หมายถึง สาขาวิชาตามการจำแนกสาขาวิชาตามมาตรฐานสากล (International Standard Classification of Education : ISCED) ขององค์การศึกษาวិทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ หรือยูเนสโก (UNESCO)

4) กำหนดมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1

โครงสร้างและการบริหาร

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีหน้าที่หลักในการส่งเสริมการเรียนรู้ การสอน การวิจัย ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และบริการทางวิชาการแก่สถาบันอุดมศึกษาทุกระบบการศึกษาและแก่สังคม ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องและตลอดชีวิต ดังนั้นสถานภาพ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และความรับผิดชอบของผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรกำหนดไว้อย่างชัดเจน ดังนี้

- 1.1 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีสถานภาพเท่าหน่วยงานทางวิชาการระดับคณะของสถาบันอุดมศึกษา
- 1.2 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรกำหนดนโยบายในการบริหารงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งหน่วยงานและระบุสายการบังคับบัญชาไว้อย่างชัดเจน
- 1.3 ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัด และควรมีส่วนร่วมโดยตรงในการบริหารงานของสถาบันอุดมศึกษา
- 1.4 ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารของสถาบันอุดมศึกษาและเป็นกรรมการในชุดต่างๆ ของสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้รับทราบความก้าวหน้าในการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา และความก้าวหน้าทางวิชาการ อันจะทำให้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาสามารถสนองต่อภาระหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดและทันต่อความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.5 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้
 - 1.5.1 คณะกรรมการกำหนดนโยบาย ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ในการพัฒนา ติดตาม ดูแล และประเมินผลห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด
 - 1.5.2 คณะกรรมการบริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.6 สถาบันอุดมศึกษาอาจมีห้องสมุดแห่งเดียว หรืออาจมีห้องสมุดกลางและห้องสมุดสาขา ระบบบริหารงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรเป็นระบบศูนย์รวมการบริหาร

- 3 -

ตอนที่ 2**งบประมาณและการเงิน**

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรได้รับงบประมาณอย่างพอเพียง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานต้นสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ งบประมาณให้คำนวณตามส่วน โดยถืออัตราส่วนอย่างน้อยร้อยละ 8 ของงบดำเนินการทั้งหมดของสถาบันอุดมศึกษา งบประมาณของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาต้องแยกเป็นอิสระ ในกรณีที่มีห้องสมุดสาขา ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่จัดเตรียมและบริหารงบประมาณ เพื่อการดำเนินงานสำหรับห้องสมุดสาขาตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายได้ที่ได้จากกิจกรรมและบริการของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้สงวนไว้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของห้องสมุด นอกเหนือจากงบประมาณที่ได้รับ

ตอนที่ 3**บุคลากรห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา**

บุคลากรในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีคุณสมบัติ จำนวน และประเภทตามความจำเป็นและอย่างเพียงพอเพื่อพัฒนาห้องสมุด ดูแลรักษา และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา การพิจารณาจำนวนและคุณสมบัติของบุคลากรให้คำนึงถึงจำนวนและขอบเขตของทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสาขา หน่วยบริการ ชั่วโม่งบริการ อัตราการเพิ่มของทรัพยากรสารสนเทศใหม่ อัตราการยืม-คืน ลักษณะของกระบวนการทางเทคนิค เทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ และลักษณะของบริการที่ต้องการ รวมถึงลักษณะของการบริการเฉพาะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องมีบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด

3.1 คุณสมบัติ

3.1.1 ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทและควรมีความรู้พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และจะต้องมีประสบการณ์ในการบริหารงานไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ของสถาบันนั้น ๆ

3.1.2 ผู้ปฏิบัติงานในระดับหัวหน้าฝ่าย ควรมีวุฒิอย่างต่ำปริญญาโท และมีพื้นความรู้ในสาขาที่ปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี กับมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดอย่างน้อย 2 ปี หรือเป็นผู้ที่มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 3 ปี

3.1.3 บุคลากรทุกระดับของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรมีโอกาสได้รับการศึกษาฝึกอบรม และเข้าร่วมการประชุมสัมมนาทั้งภายในและระหว่างประเทศ รวมทั้งได้รับการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ต่ำกว่า 2 ครั้งต่อ 1 ปี เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพระดับสูงอย่างสม่ำเสมอให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสมัยใหม่และสะท้อนต่อความก้าวหน้าทางวิชาการที่สถาบันอุดมศึกษานั้น ๆ ดำเนินการสอน วิจัย และให้บริการแก่สังคม

3.2 จำนวนบุคลากรในงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งควรจัดสรรบุคลากรตำแหน่งต่าง ๆ ตามความเหมาะสมดังนี้

- 4 -

3.2.1 งานบริหารและงานธุรการ ควรประกอบด้วย ผู้อำนวยการห้องสมุด รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย เลขานุการบริหาร และตำแหน่งอื่น ๆ เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่สารบรรณ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการการเงินและบัญชี พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นักการภารโรง และตำแหน่งอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

3.2.2 งานพื้นฐานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรประกอบด้วย งานดังต่อไปนี้

(1) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ทำหน้าที่ขอและแลกเปลี่ยน บรรณารักษ์ทำหน้าที่คัดเลือกและจัดซื้อ บรรณารักษ์ทำหน้าที่บำรุงรักษาและตรวจสอบ พนักงานห้องสมุด พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และพนักงานซ่อมหนังสือ

(2) งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ พนักงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และพนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(3) งานสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา พนักงานโสตทัศนศึกษา พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และช่างศิลป์

(4) งานวารสาร ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่พนักงานห้องสมุด และพนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(5) งานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ พนักงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(6) งานบริการยืม-คืน งานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางเข้า-ออก เจ้าหน้าที่จัดเก็บหนังสือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชั้นหนังสือ และเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด หนังสือและชั้นหนังสือ

(7) งานบริการอ้างอิง ให้คำปรึกษาและช่วยค้นคว้า ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ฝ่ายเอกสาร) และพนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(8) งานผลิตคู่มือสืบค้นพิเศษ งานผลิตตราชนันและสาระ สิ่งพิมพ์เรื่องทั่วไป ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศ เจ้าหน้าที่และพนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(9) งานส่งเสริมและเผยแพร่บริการวิชาการ งานบริการวิชาการแก่สังคมและประชาสัมพันธ์ ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักวิชาการ ช่างศิลป์ พนักงานห้องสมุด และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(10) งานระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรประกอบด้วย นักวิชาการคอมพิวเตอร์และบรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศที่มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์

(11) งานจดหมายเหตุสถาบันอุดมศึกษา ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ

(12) หากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาใดมีงานนอกเหนือจากที่ระบุไว้ให้พิจารณาผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

3.3 สูตรสำหรับคำนวณจำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

สำหรับจำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ให้คำนวณตามสูตร ดังนี้

3.3.1 จำนวนผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพ คำนวณจากจำนวนนักศึกษารวมกับจำนวนหนังสือ ดังนี้

- 5 -

(1) ถ้าจำนวนนักศึกษาทั้งหมดไม่เกิน 10,000 คน ให้ใช้สัดส่วนนักศึกษา 500 คน ต่อ บรรณารักษ์ 1 คน ส่วนจำนวนนักศึกษาที่เกินจาก 10,000 คนแรกขึ้นไป ให้ใช้สัดส่วนนักศึกษา ทุก ๆ 2,000 คน ต่อ บรรณารักษ์ 1 คน

(2) จำนวนหนังสือ 150,000 เล่ม ต่อ บรรณารักษ์ 1 คน และจำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี ทุก ๆ 20,000 เล่ม ต่อ บรรณารักษ์ 1 คน

3.3.2 จำนวนผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพอื่นๆ พนักงานและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ให้มีจำนวนตามความเหมาะสม

ตอนที่ 4

ทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรวางแผนและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีการบันทึกในทุกรูปแบบ ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ วัสดุทัศนวัสดุ สารสนเทศที่บันทึกในรูปเสียง รูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รูปภาพพิมพ์ สื่อสามมิติ และฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ ให้ครบถ้วนตามความจำเป็นและอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนองตอบภาวະหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัด ดำเนินการจัดเก็บอย่างมีระบบ เพื่อให้สามารถสืบค้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี นอกจากนี้ ต้องมีหลักการเพิ่มจำนวนทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบและต่อเนื่องให้สอดคล้องกับนโยบายเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา

4.1 ทรัพยากรสารสนเทศพื้นฐานที่จะต้องจัดหาเข้าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีดังนี้

4.1.1 ทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมหลักสูตรและกิจกรรมทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาทุกระบบการศึกษา

4.1.2 ทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตและเผยแพร่โดยสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัด

4.1.3 ทรัพยากรสารสนเทศทางศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่น

4.1.4 ทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมความสนใจใฝ่รู้ สติปัญญา และนันทนาการ ตลอดจนแนวทางในการประกอบอาชีพและดำรงชีวิตอย่างมีความสุข

4.2 ปัจจัยที่ต้องคำนึงถึงในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

4.2.1 ขอบเขตและลักษณะของหลักสูตรในสถาบันอุดมศึกษา

4.2.2 จำนวนและลักษณะของโครงการบัณฑิตศึกษา

4.2.3 วิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้

4.2.4 จำนวนนักศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

4.2.5 จำนวนวิทยาเขต ศูนย์การเรียน และหน่วยงานเรียกชื่ออย่างอื่นในแต่ละสถาบันอุดมศึกษา และลักษณะของสารสนเทศท้องถิ่นของแต่ละท้องถิ่น

4.2.6 ความต้องการของคณาจารย์ในการสอน การวิจัย และการบริหารทางวิชาการ แก่สังคม และบุคลากรอื่น ๆ ในสถาบันอุดมศึกษา

4.2.7 ความต้องการของผู้ใช้ที่จะศึกษาให้ลึกซึ้งในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไม่สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้จากห้องสมุดอื่น

- 6 -

4.3 สูตรสำหรับคำนวณจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศให้ใช้สูตรสำหรับคิดคำนวณ ดังนี้

4.3.1 หนังสือ

- (1) จำนวนหนังสือ/นักศึกษา 15 เล่ม / 1 คน
- (2) จำนวนหนังสือ/อาจารย์ 100 เล่ม / 1 คน
- (3) หนังสือเฉพาะสาขาวิชา
 - 500 เล่ม สำหรับระดับปริญญาตรี
 - 3,000 เล่ม สำหรับระดับปริญญาโท
 - กรณีที่มีการเปิดสอนในระดับอื่นที่สูงกว่าระดับปริญญาโท
 - 6,000 เล่ม สำหรับระดับปริญญาโท
 - กรณีที่ไม่มีการเปิดสอนระดับอื่นที่สูงกว่าระดับปริญญาโท
 - 6,000 เล่ม สำหรับระดับการศึกษาเฉพาะทาง 6 ปี
 - 25,000 เล่ม สำหรับปริญญาเอก

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีหนังสือจำนวนไม่น้อยกว่า 100,000 เล่ม และจะต้องมีตัวเล่มหนังสืออย่างน้อยร้อยละ 50 ทั้งนี้ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศในรูปสื่ออื่น ๆ ให้นับเท่ากับจำนวนเล่มของหนังสือที่บันทึกลงสื่อที่สามารถ ค้นหาใช้ได้ทันที

4.3.2 วารสาร

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีวารสารเฉพาะสาขาวิชาตามความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอนเป็นวิชาเอก วิชาโท ของสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้ให้คำนึงถึงการบอกรับวารสารด้วยวิธีอื่น เช่น การสั่งซื้อบทความวารสาร และสารระสังเขปซึ่งสามารถสั่งฉบับพิมพ์ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที รวมทั้งการบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์

วารสารประเภทให้ความรู้ทั่วไปและเพื่อความจรรโลงใจ ให้มีจำนวน ตามความเหมาะสม

ตอนที่ 5

อาคาร สถานที่และครุภัณฑ์

อาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรตั้งอยู่ในที่สะดวกสำหรับผู้ใช้ มีสัดส่วนเป็นเอกเทศ มีเนื้อที่สำหรับเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเพียงพอ และเหมาะสมกับลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศ ขนาดของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และเนื้อที่ในส่วนต่าง ๆ ควรคำนึงถึงจำนวนนักศึกษา จำนวนบุคลากร และเนื้อที่ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติการของบุคลากร ตลอดจนจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งการคิดคำนวณเนื้อที่ห้องสมุดจะรวมถึงเนื้อที่สำหรับจัดเก็บและให้บริการโลหทัศน์วัสดุ เนื้อที่สำหรับการสอน การค้นคว้าเป็นกลุ่ม และเนื้อที่สำหรับเครื่องมือและอุปกรณ์ในการให้บริการที่ต้องใช้เทคโนโลยีประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุดด้วย

5.1 การสร้างอาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรคำนึงถึงความต้องการในการใช้เนื้อที่ในอนาคต และได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามมาตรฐานการก่อสร้างอาคาร อุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในตัวอาคาร ควรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และภาระหน้าที่ ทั้งนี้ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาต้องเป็นผู้หนึ่งในคณะกรรมการดำเนินการจัดสร้างและตรวจรับอาคาร

- 7 -

- 5.2 วัสดุภัณฑ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ควรออกแบบให้ได้มาตรฐาน
- 5.3 พื้น เพดานและผนังอาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรประกอบด้วยวัสดุเก็บเสียง
- 5.4 อาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ แสงสว่างและระบบป้องกันสาธารณภัย อย่างเหมาะสมและได้มาตรฐานเพื่อป้องกันและบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุดมิให้เกิดการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร
- 5.5 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรจัดอาคารสถานที่สำหรับคนพิการ โดยเพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ เช่น ทางขึ้น-ลง ห้องน้ำ ลิฟต์ และที่นั่งยาน
- 5.6 สูตรสำหรับคำนวณจำนวนเนื้อที่ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
- 5.6.1 เนื้อที่สำหรับผู้ใช้
- (1) จำนวนที่นั่งสำหรับศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้มีจำนวนที่นั่งร้อยละ 25 ของผู้ใช้โดยเฉลี่ยต่อวัน โดยคิดพื้นที่ ประมาณ 2.25-3.15 ตารางเมตร/คน ทั้งนี้ให้จัดห้องศึกษาเดี่ยว และห้องศึกษากลุ่มสำหรับนักศึกษา และอาจารย์ตามความเหมาะสม
- (2) จำนวนเนื้อที่สำหรับวางอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ใช้ควรมีเนื้อที่ไมต่ำกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนที่นั่งในห้องสมุด
- 5.6.2 เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือและวารสารเย็บเล่ม
- สำหรับจำนวน 150,000 เล่มแรก 0.0090 ตารางเมตร/เล่ม
 - สำหรับจำนวน 150,000 เล่มต่อไป 0.0081 ตารางเมตร/เล่ม
 - สำหรับจำนวน 300,000 เล่มต่อไป 0.0072 ตารางเมตร/เล่ม
 - ถ้าจำนวนหนังสือทั้งหมดมากกว่า 600,000 เล่มขึ้นไป 0.0063 ตารางเมตร/เล่ม ทั้งนี้ควรเตรียมเนื้อที่สำหรับทรัพยากรสารสนเทศที่จะเพิ่มขึ้น ในอนาคตด้วย
- 5.6.3 เนื้อที่สำหรับบุคลากรปฏิบัติงาน
- เนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากร สำหรับการให้บริการจัดวางเอกสาร การทำงาน เครื่องมือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่นๆ ให้คิดเนื้อที่เป็น 1 ใน 8 ส่วนจากเนื้อที่รวมทั้งหมดของเนื้อที่สำหรับผู้ใช้ และเนื้อที่สำหรับจัดเก็บหนังสือ

ตอนที่ 6

การบริการ

บริการต้องมุ่งส่งเสริมให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ทุกประเภท และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง ต้องหาวิธีการ เครื่องมือ เทคโนโลยีที่ทันสมัย และโทรคมนาคมที่จำเป็น เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศอย่างรวดเร็วและครบถ้วนตามความต้องการ ทั้งบริการให้เปล่าและบริการที่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

6.1 ต้องจัดให้มีการประชุมนิเทศนักศึกษา การสอน หรือร่วมสอนการค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนช่วยค้นคว้าและให้คำปรึกษาทางวิชาการ

6.2 จัดให้มีบริการยืม-คืน โดยกำหนดระเบียบเพื่อให้ผู้ใช้ได้รับบริการอย่างเสมอภาคตามสิทธิที่ควร

- 8 -

- 6.3 ต้องมีบริการสืบค้นผ่านเครือข่ายภายในประเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และสถานีการสืบค้นด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 6.4 ต้องมีชั่วโมงบริการอย่างสม่ำเสมอและเหมาะสม
- 6.5 หากมีการเรียนการสอนนอกสถาบันอุดมศึกษาควรจัดให้มีการบริการเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ตามความต้องการ
- 6.6 ต้องมีการพัฒนาคุณภาพการบริการด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- 6.7 ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างกว้างขวางและประหยัด

ตอนที่ 7

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือโดยการสร้างเครือข่ายเชื่อมโยงเพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีร่วมกัน โดยคำนึงถึงหลักการประหยัดและประสิทธิภาพของการบริการ ทั้งนี้ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งควรได้รับงบประมาณประจำปีเพื่อการนี้ด้วย

ตอนที่ 8

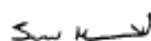
การประเมินคุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีระบบการประเมินคุณภาพของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และสอดคล้องกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของชาติ ทั้งนี้ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งควรได้รับงบประมาณเพื่อการนี้ด้วย

ทั้งนี้ ในการนำมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไปปฏิบัติ เพื่อให้ถึงมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีการดำเนินการให้ครบตามที่มาตรฐานกำหนดภายใน 5 ปี นับจากวันประกาศใช้มาตรฐานฉบับนี้ เมื่อพ้น 5 ปีแล้วควรจัดให้มีการดำเนินการประกันคุณภาพห้องสมุดเพื่อรองรับการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาต่อไป โดยอาจจะกระทำในทุก ๆ 5 ปี

สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่ใช้การศึกษาระบบเปิด หรือระบบการศึกษาทางไกล อาจใช้มาตรฐานนี้โดยอนุโลม และอาจปรับเปลี่ยนบางข้อให้สอดคล้องกับสภาพการเรียนการสอนของสถาบันอุดมศึกษาได้

ประกาศ ณ วันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2544



(รองศาสตราจารย์สงคราม เหลืองทองคำ)
รองปลัดทบวงมหาวิทยาลัย
รักษาราชการแทนปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

(สำเนา)

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการใช้บริการสำนักหอสมุด

พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการใช้บริการสำนักหอสมุด
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ และมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการใช้บริการสำนักหอสมุด
พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างของ
ส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย นิสิต นักเรียนโรงเรียนสาธิต
“พิบูลบำเพ็ญ” และสมาชิกสมทบ รวมทั้งบุคคลภายนอกที่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องสมุด

ข้อ ๔ ผู้มีสิทธิยืมวัสดุห้องสมุด ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างของ
ส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย นิสิต และสมาชิกสมทบ

ข้อ ๕ สมาชิกสมทบ ได้แก่ บุคคลภายนอก ข้าราชการบำนาญหรืออดีตข้าราชการ
มหาวิทยาลัยบูรพา และนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ซึ่งต้องชำระค่าบำรุงห้องสมุดและ
ค่าประกันวัสดุห้องสมุด นับแต่วันที่มาสมัครเป็นสมาชิก และจะได้รับค่าประกันวัสดุห้องสมุดคืน
เมื่อพ้นจากการเป็นสมาชิก ตามอัตราดังนี้

๕.๑ บุคคลภายนอก ค่าบำรุงห้องสมุด ปีละ ๑,๕๐๐ บาท และค่าประกันวัสดุ
ห้องสมุด ๒,๐๐๐ บาท

๕.๒ ข้าราชการบำนาญหรืออดีตข้าราชการมหาวิทยาลัยบูรพา ค่าบำรุงห้องสมุด
ปีละ ๑๐๐ บาท และค่าประกันวัสดุห้องสมุด ๒,๐๐๐ บาท

-๒-

๕.๓ นักเรียน โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ระดับชั้นมัธยมศึกษา ค่าบำรุงห้องสมุดภาคเรียนละ ๒๐๐ บาท หรือปีการศึกษาละ ๔๐๐ บาท และค่าประกันวัสดุห้องสมุด ๑,๐๐๐ บาท

๕.๔ บุคคลผู้มีอุปการคุณต่อสำนักหอสมุด ไม่ต้องชำระค่าบำรุงห้องสมุดและค่าประกันวัสดุห้องสมุด

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิยืมวัสดุห้องสมุด ต้องขอทำบัตรสมาชิกห้องสมุด โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ในกรณีที่บัตรสมาชิกห้องสมุดสูญหายหรือชำรุด ผู้มีสิทธิยืมวัสดุห้องสมุด จะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการออกบัตรใหม่ ๓๐ บาท

ข้อ ๗ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิยืมวัสดุห้องสมุด ส่งวัสดุห้องสมุดเกินกำหนด ต้องรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๗.๑ วัสดุห้องสมุดทั่วไป ต้องเสียค่าเกินกำหนด วันละ ๕ บาท ต่อเล่มหรือต่อชิ้น โดยนับวันตามที่ สำนักหอสมุดเปิดทำการ

๗.๒ ในกรณีที่ทำวัสดุห้องสมุดสูญหายหรือชำรุด ผู้มีสิทธิยืมวัสดุห้องสมุด ต้องรับผิดชอบหาวัสดุมาใช้คืนหรือชดใช้เงินตามที่สำนักหอสมุดเห็นสมควรพร้อมกับชำระค่าบริการจัดเตรียมการให้อืม เล่มละหรือชิ้นละ ๑๕๐ บาท

๗.๓ วัสดุห้องสมุดที่เคยแจ้งหายไว้แม้ว่าผู้ยืมวัสดุห้องสมุด จะชดใช้ค่าเสียหายแล้วก็ตาม ก็ยังถือเป็นสมบัติของสำนักหอสมุด

๗.๔ ถ้าผู้มีสิทธิยืมวัสดุห้องสมุด ค้างส่งวัสดุห้องสมุด และค้างค่าเกินกำหนด จะถูกตัดสิทธิการยืม ในกรณีที่เจตนานี้สิดจะไม่ได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนต่อไป และงดออกใบรับรองและปริญญาบัตรจนกว่าจะส่งคืนวัสดุห้องสมุดและชำระเงินค่าเกินกำหนดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๘ ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบหรือประกาศสำนักหอสมุด ผู้อำนวยการ มีอำนาจดำเนินการดังนี้

๘.๑ ว่ากล่าวตักเตือน

๘.๒ ให้ออกนอกบริเวณสำนักหอสมุด

๘.๓ ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด

๘.๔ เสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาลงโทษตามลักษณะความผิด

บรรณารักษ์ มีอำนาจดำเนินการในข้อ ๘.๑ และ ๘.๒ เช่นเดียวกับผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

(สำเนา)

ประกาศคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

ที่ ๐๑๐๓ /๒๕๖๐

เรื่อง การใช้บริการห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การบริการของห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์จึงขอออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ได้แก่ บุคลากรกลุ่มคณาจารย์ และบุคลากรกลุ่มสนับสนุนวิชาการของคณะ นิติระดับบัณฑิตศึกษา และนิติระดับปริญญาตรีของคณะ อาจารย์ต่างคณะ และบุคลากรต่างคณะ

ข้อ ๒ วัสดุห้องสมุดที่ยืมออกนอกห้องสมุด

๒.๑ หนังสือทั่วไป และวิทยานิพนธ์

๒.๒ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศน์

ข้อ ๓ วัสดุห้องสมุดที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ วัสดุห้องสมุดที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อ ๒ ซึ่งอนุญาตให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น

ข้อ ๔ การยืมและการส่งคืนวัสดุห้องสมุด

๔.๑ วัสดุห้องสมุดตามข้อ ๒.๑ จะยืมไว้ในครอบครองได้ดังนี้

๔.๑.๑ บุคลากรกลุ่มอาจารย์ และบุคลากรกลุ่มสนับสนุนวิชาการของคณะ ยืมได้ไม่เกิน ๓๑ เล่ม เป็นเวลา ๓๕ วัน

๔.๑.๒ และนิติระดับปริญญาตรี ยืมได้ไม่เกิน ๕ เล่ม เป็นเวลา ๗ วัน

๔.๑.๓ นิติระดับบัณฑิตศึกษา ยืมได้ไม่เกิน ๑๐ เล่ม เป็นเวลา ๗ วัน

๔.๑.๔ คณาจารย์ต่างคณะ และบุคลากรต่างคณะยืมได้ไม่เกิน ๓ เล่ม เป็นเวลา ๗ วัน

๔.๒ วัสดุห้องสมุดตามข้อ ๒.๒ สมาชิกทุกประเภทยืมได้ประเภทละไม่เกิน ๓ รายการเป็นเวลา ๗ วัน

ข้อ ๕ นิสิตมหาวิทยาลัยบูรพาที่สำเร็จการศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นนิสิต จะต้องคืนวัสดุห้องสมุดทั้งหมดก่อนวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาจากมหาวิทยาลัย หรือก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้พ้นสภาพการเป็นนิสิต

ข้อ ๖ บุคลากรกลุ่มอาจารย์ บุคลากรกลุ่มสนับสนุนวิชาการ จะต้องคืนวัสดุห้องสมุดทั้งหมดก่อนจะพ้นสภาพการเป็นบุคลากรกลุ่มคณาจารย์ บุคลากรกลุ่มสนับสนุนวิชาการ

ข้อ ๗ กำหนดเวลาเปิดทำการและปิดทำการ

๗.๑ ภาคเรียนปกติ

๗.๑.๑ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เปิดทำการเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. วันเสาร์และวันอาทิตย์ เปิดทำการเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ปิดทำการในวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

สุทธวิภาณี อรรถนันทวงษ์

๗.๓.๒ ช่วงสอบกลางภาคและปลายภาคเรียน (ตามปฏิทินการศึกษา) จนถึงการสอบเสร็จสิ้น
วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เปิดทำการเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันเสาร์และวันอาทิตย์ ปิดทำการ

๗.๒ ภาคเรียนฤดูร้อน

๗.๒.๑ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และช่วงสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคเรียน เปิดทำการเวลา
๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. วันเสาร์และวันอาทิตย์ เปิดทำการเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๗.๒.๒ ปิดทำการในวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๗.๓ ระหว่างปิดภาคการศึกษา

๗.๓.๑ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เปิดทำการเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๗.๓.๒ วันเสาร์ เปิดทำการเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๗.๓.๒ ปิดทำการวันอาทิตย์ และในวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ให้คณบดี รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

เอกวิทย์ มณีธร

(รองศาสตราจารย์ ว่าที่เรือตรี เอกวิทย์ มณีธร)

คณบดีคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

สำเนาถูกต้อง

บุษกรทิพย์ ภิวระวิฑิต

(นางสาวธารทิพย์ ภิวระวิฑิต)

บรรณารักษ์

หุสพิระชญ์ บรรณารักษ์

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างแบบฟอร์ม



ใบสมัครสมาชิกห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่สมาชิก

เลขบัตรประจำตัวประชาชน - - - -

ชื่อ/สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

เพศ ชาย หญิง อายุ.....ปี

ชั้นปีสาขาวิชา

ตำแหน่งงานสังกัด

บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์ E-mail

มีความประสงค์ขอสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด ข้าพเจ้าได้ทราบรายละเอียดของห้องสมุด และ
ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดทุกประการ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่...../...../.....