

ISBN 974-7194-79-1

<http://www.lib.nu.ac.th>
<http://www.lib.nu.ac.th>
<http://www.lib.nu.ac.th>
<http://www.lib.nu.ac.th>
<http://www.lib.nu.ac.th>
<http://www.lib.nu.ac.th>



รายงานประจำปี 2542

สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยบูรพา

คำนำ

รายงานประจำปี 2542 นี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา ให้เป็นที่ทราบและเข้าใจถึงภารกิจในการดำเนินการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ทั้งในด้านการบริหาร วิชาการ และการบริการ

สำนักหอสมุดได้ดำเนินงานอย่างต่อเนื่องในการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC โดยเฉพาะการดำเนินงานโครงการ Journal Link ซึ่งเป็นฐานข้อมูลชี้แหล่งวารสารในประเทศไทย ทั้งวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศของห้องสมุดต่าง ๆ จำนวน 119 แห่ง ตลอดทั้งการส่งสำเนาบทความวารสารที่สะดวกและรวดเร็ว โดยผ่านเครือข่าย Internet

ผลการดำเนินงานที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่สำนักหอสมุดได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย คือ การจัดตั้งศูนย์เทปและหนังสือธรรมะ ท่านผู้ทูลถนอมถนอม บุนนาค โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นศูนย์กลางการศึกษา และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางด้านพุทธศาสนาเกี่ยวกับพระไตรปิฎก หนังสือธรรมะ เทป และ CD-ROM

ขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านของสำนักหอสมุด ที่ได้ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จนกระทั่งสำเร็จลุล่วงด้วยดี ดั่งมีผลงานปรากฏในรายงานประจำปีเล่มนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาต่อไป



(นางสุเพ็ญ ทาเกิด)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

สารบัญ

	หน้า
ประวัติและพัฒนาการสำนักหอสมุด	1
คณะผู้บริหารสำนักหอสมุด	4
คณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด	5
การแบ่งส่วนราชการและการบริหารงาน	
การแบ่งส่วนราชการ	6
การบริหารงาน	6
รายนามผู้บริหารอดีตถึงปัจจุบัน	7
รายนามคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด	7
จำนวนบุคลากรสำนักหอสมุด	
จำแนกตามตำแหน่ง	8
งบประมาณของสำนักหอสมุด	
งบประมาณแผ่นดิน	9
งบประมาณเงินรายได้	10
อาคารสถานที่สำนักหอสมุด	
แผนผังอาคารสถานที่	11
แผนผังข่ายงานสารสนเทศ	12
ผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2542	
❁ สำนักงานเลขานุการ	14
❁ ฝ่ายบริการ	19
❁ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ	31
❁ งานวิเคราะห์สนเทศ	40
❁ ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์	48
❁ ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษา	52
❁ ห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	55
การบริการวิชาการแก่สังคม	
✎ บริการเยี่ยมชมและศึกษาดูงานห้องสมุด	65
✎ บริการฝึกงานห้องสมุด	65
✎ กิจกรรมงาน NU BOOK FAIR 2000	66
การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	
◎ ศูนย์เทปและหนังสือธรรมะทำนุผู้หญิงมณีรัตน บุนนาค	68
ภาคผนวก	
ประมวลภาพกิจกรรมสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร	72
รายชื่อบุคลากร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร	72

ประวัติและพัฒนาการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

พ.ศ. 2510 วิทยาลัยวิชาการศึกษา ได้ขยายสาขาสู่ภาคเหนือ เป็น “วิทยาลัยวิชาการศึกษา พิษณุโลก” ตั้งอยู่บนถนนสนามบิน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก เปิดเป็นทางการเมื่อวันที่ 25 มกราคม 2510 มีนิสิตรุ่นแรกฝากเรียนที่วิทยาลัยวิชาการศึกษา ปทุมวัน กรุงเทพฯ และวิทยาลัยวิชาการศึกษา บางแสน จังหวัดชลบุรี

พ.ศ. 2511 ในปีการศึกษา 2511 นิสิตรุ่นแรกได้ย้ายมาเรียนที่พิษณุโลก โดยใช้ห้อง Study ของหอพัก อุมพรเป็นห้องสมุด แต่เพิ่งเริ่มเปิดดำเนินงานจึงเรียกว่า ห้องอ่านหนังสือ (Reading Room) เปิดบริการ เวลา 07.30 - 18.00 น. หนังสือส่วนมากได้จากการบริจาคของหน่วยราชการ และความอนุเคราะห์จากอาจารย์ หลายคนให้ยืมหนังสือส่วนตัวมาใช้ศึกษาค้นคว้า

วันที่ 9 กันยายน 2511 ตึกคณะมนุษยธรรมศึกษาและสังคมศึกษา สร้างเสร็จเรียบร้อย ห้องสมุดจึงย้ายไปที่ห้อง ม.27 และเปิดบริการเวลา 07.30 - 20.00 น. ในวันจันทร์ - วันศุกร์ วันเสาร์เปิดบริการเวลา 07.30 - 17.00 น.

พ.ศ. 2512 วันที่ 1 เมษายน 2512 อาคารหอสมุดสร้างเสร็จเรียบร้อย จึงย้ายมาใช้อาคารหอสมุด

พ.ศ. 2517 วิทยาลัยวิชาการศึกษา ได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงมีผลทำให้วิทยาลัยวิชาการศึกษา พิษณุโลก เป็น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก หอสมุดจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “หอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก” เป็นแผนกหนึ่งในกองธุรการ วิทยาเขต

พ.ศ. 2523 มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก มีฐานะเป็นสำนักหอสมุดกลาง เทียบเท่าคณะมีรองผู้อำนวยการสำนัก เป็นผู้บังคับบัญชา

พ.ศ. 2526 ได้รับงบประมาณต่อเติมอาคารใหม่ เป็นเงิน 1,840,000 บาท และมหาวิทยาลัยอนุมัติเงินรายได้สมทบอีก 560,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,400,000 บาท เป็นอาคารหอสมุด 3 ชั้น

พ.ศ. 2533 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก ได้แยกออกจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยนเรศวร มีการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนเรศวร

พ.ศ. 2534 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยนเรศวร” เมื่อวันที่ 20 สิงหาคม 2534 ตามพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนเรศวร ทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2534

มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับการจัดสรรงบประมาณสร้างอาคารหอสมุด ณ บริเวณที่ดินแห่งใหม่ ทุ่งหนองอ้อปากคลองจิก เป็นเงินทั้งสิ้น 33,400,000 บาท โดยเป็นงบผูกพัน 3 ปี คือ งบประมาณ 2533 ได้รับ 5,000,000 บาท งบประมาณ 2534 ได้รับ 11,560,000 บาท และงบประมาณ 2535 ได้รับ 16,840,000 บาท

พ.ศ. 2536 อาคารหอสมุดแห่งใหม่สร้างเสร็จ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ย้ายมาดำเนินการ ณ อาคาร หอสมุด แห่งใหม่ มีพื้นที่รวมทั้งหมด 4,920 ตารางเมตร เป็นอาคาร 3 ชั้น และมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ใช้อาคารของสำนักหอสมุด เป็นสถานที่ประกอบพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาประจำปี 2536 - 2540

พัฒนาการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

พ.ศ. 2537 สำนักหอสมุด ได้นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ เพื่อการสืบค้นรายการสิ่งพิมพ์แทน บัตรรายการ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูลขึ้นเป็นจำนวน 7 ฐานข้อมูล คือ หนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศ วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์ภาคเหนือ วารสารภาษาต่างประเทศ วารสารภาษาไทย และดรรชนีวารสาร โดยใช้โปรแกรม Minimicro CDS/ISIS และจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM เข้ามาใช้ให้บริการเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการให้บริการด้านการสืบค้นข้อมูลอีกด้านหนึ่ง

สำนักหอสมุด ดำเนินการเปิดบริการตั้งห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2537 ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่เปิดการเรียนการสอนคณะใหม่ทางสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยใช้ อาคารคณะเภสัชศาสตร์ ชั้น 2 เป็นสถานที่ทำการ

พ.ศ. 2538 สำนักหอสมุดเปิดให้บริการ INTERNET เพื่อสนับสนุนให้อาจารย์ นิสิต สืบค้นข้อมูล ด้านวิชาการและงานวิจัย

สำนักหอสมุดมีการเปลี่ยนแปลงระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ จากระบบทศนิยมดิวอี้ (DDC) เป็นระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LC) ตั้งแต่ช่วงกลางปี 2538 เป็นต้นมา จึงมีผลให้หนังสือของสำนักหอสมุดแบ่งออกเป็น 2 ระบบ ในช่วงแรก และมีการวางแผนการปรับเปลี่ยนเป็นระบบ LC เพียงระบบเดียว

สำนักหอสมุดได้นำเทคโนโลยีเข้ามาพัฒนาระบบงาน เพื่อให้เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ตามโครงการพัฒนาระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) ซึ่งได้รับงบประมาณแผ่นดินเป็นเงิน 12,290,880 บาท เพื่อจัดซื้อระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยสำนักหอสมุดตกลงจัดซื้อระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC มาใช้งาน โดยเบื้องต้นจัดซื้อเพียง 2 Modules คือ Cataloging Module and OPAC Module โดยมี User 4 Licenses

พ.ศ. 2539 สำนักหอสมุด จัดซื้อระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC เพิ่มอีก 2 Modules คือ Circulation Module and Serial Control Module

พ.ศ. 2540 สำนักหอสมุด ขยายการใช้ User License ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC เพิ่มจากเดิม 4 Licenses ขยายเพิ่มอีก 4 Licenses รวมเป็น 8 Licenses เพื่อให้การปฏิบัติงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติเกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น

พ.ศ. 2541 สำนักหอสมุด ให้บริการยืม - คืนทรัพยากรห้องสมุด ด้วย Circulation Module ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC พร้อมกับการใช้งาน Serial Control Module

สำนักหอสมุดได้รับเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 50 เครื่อง จากมหาวิทยาลัย เพื่อให้บริการ INTERNET แก่นิสิต และได้เริ่มดำเนินการจัดทำจัดทำ Home Page ของสำนักหอสมุด

พ.ศ. 2542 สำนักหอสมุดขยายจำนวน User Licenses อีก 4 Licenses รวมเป็น 12 Licenses และทำการ Upgrade OS UNIX เป็น Version 4.0 D

สำนักหอสมุดดำเนินงานจัดทำฐานข้อมูลในโครงการ Journal Link ซึ่งเป็นฐานข้อมูลชี้แหล่งวารสารในประเทศไทยทั้งวารสารภาษาไทยและวารสารต่างประเทศรวมทั้งการสั่งรับ-ส่ง สำเนาบทความวารสารด้วยระบบเครือข่าย Internet โดยความร่วมมือระหว่างห้องสมุดทั่วประเทศ จำนวน 111 แห่ง

ภาคเรียนที่ 2/2542 ห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ให้บริการยืม - คืนทรัพยากรห้องสมุด ด้วย Circulation Module ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC



คณะผู้บริหารสำนักหอสมุด



นางสุเพ็ญ ทาเกิด
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด



นางสาวอนพร ประเสริฐกุล
รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา



นางสาวตติธรร ตินะมาต
รักษาการรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุด



นางสาวสินีนาฏ พุ่มสอาด
รักษาการเลขานุการสำนักหอสมุด



นางสุเพ็ญ ทาเกิด
รักษาการหัวหน้าฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์



นางสาววิญญุตระกุล กลิ่นสุดนธ์
รักษาการหัวหน้าฝ่ายบริการ



นางสาวนงพร ประเสริฐกุล
รักษาการหัวหน้าฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษา

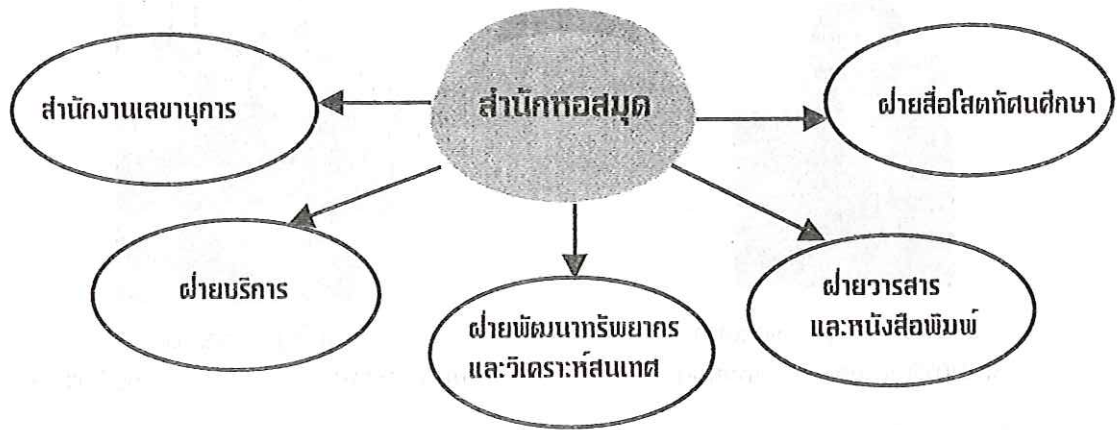


นางสุเพ็ญ ทาเกิด
รักษาการหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากร
และวิเคราะห์สารสนเทศ

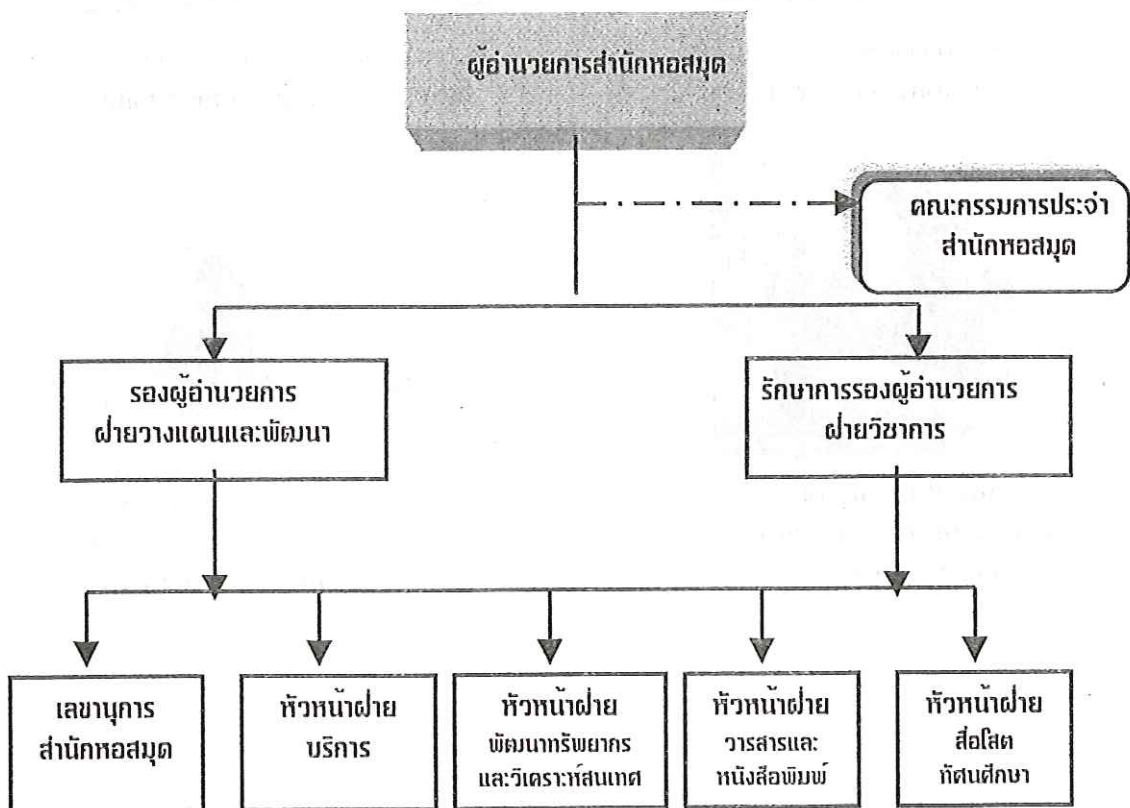


นางวสุลี ไพธิรังษิยากร
รักษาการหัวหน้าห้องสมุดสาขา
วิทยาศาสตร์สุขภาพ

การแบ่งส่วนราชการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร



การบริหารงานของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร



รายนามผู้บริหารอดีตถึงปัจจุบัน

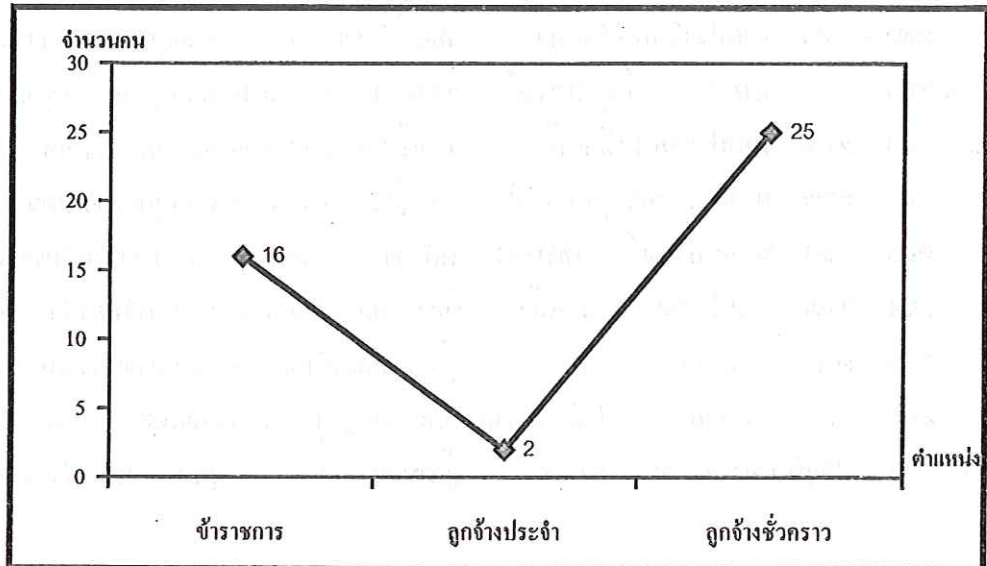
พ.ศ. 2511 - 2517	นายอำนาจ เรืองประยูร	หัวหน้าห้องสมุด วิทยาลัยวิชาการศึกษา พิษณุโลก
พ.ศ. 2517 - 2522	นายอำนาจ เรืองประยูร	รองผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง มศว. พิษณุโลก
พ.ศ. 2522 - 2526	นายประจักษ์ เต็ดแก้ว	รองผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง มศว. พิษณุโลก
พ.ศ. 2526 - 2528	นายเอกรินทร์ สุนทรพงศ์	รองผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง มศว. พิษณุโลก
พ.ศ. 2528 - 2532	นายประจักษ์ เต็ดแก้ว	รองผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง มศว. พิษณุโลก
พ.ศ. 2532 - 2533	นายเอกรินทร์ สุนทรพงศ์	รองผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง มศว. พิษณุโลก
พ.ศ. 2533 - 2534	นายเอกรินทร์ สุนทรพงศ์	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร
พ.ศ. 2534 - 2539	นายประจักษ์ เต็ดแก้ว	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร
พ.ศ. 2539 - 2542	นายนิคม ชาติรี	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร
พ.ศ. 2542 - 2543	นางवलุณี โปธิรังสิยากร	รักษาการผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร
พ.ศ. 2543 - ปัจจุบัน	นางสุเพ็ญ ทาเกิด	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายนามคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด

ประจำปี พ.ศ. 2542

1. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
2. รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
3. นางสาวมานิตย์ ไชยกิจ
4. นายสมบัติ ชื่นชุกลิน
5. ผศ.นุวัตร วิศวกรรมโรจน์
6. รศ.บรรพต สุวรรณประเสริฐ
7. นางวนิดา บำรุงไทย
8. นางवलุณี โปธิรังสิยากร

จำนวนบุคลากรจำแนกตามตำแหน่ง
ประจำปีการศึกษา 2542



ข้าราชการ

▪ บรรณารักษ์	7	คน
▪ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	คน
▪ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	คน
▪ นักวิชาการเงินและบัญชี	1	คน
▪ พนักงานธุรการ	1	คน
▪ พนักงานห้องสมุด	2	คน
▪ นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	2	คน
▪ นายช่างไฟฟ้า	1	คน
▪ รวม	16	คน

ลูกจ้างประจำ

2 คน

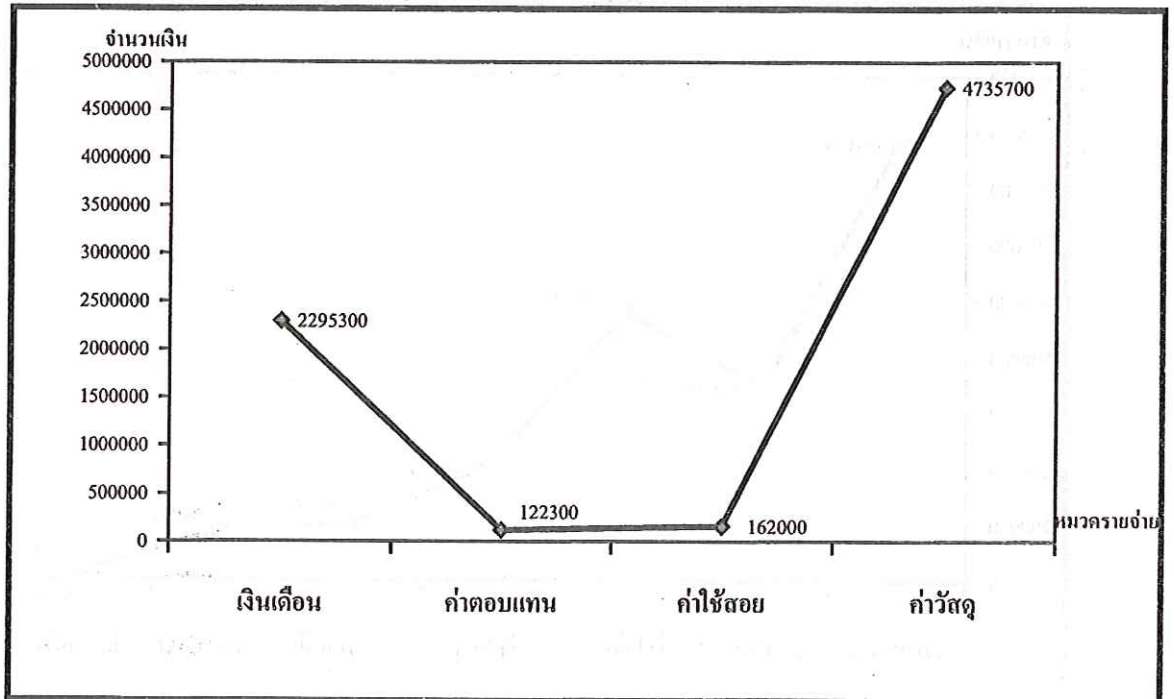
ลูกจ้างชั่วคราว

25 คน

รวมทั้งสิ้น

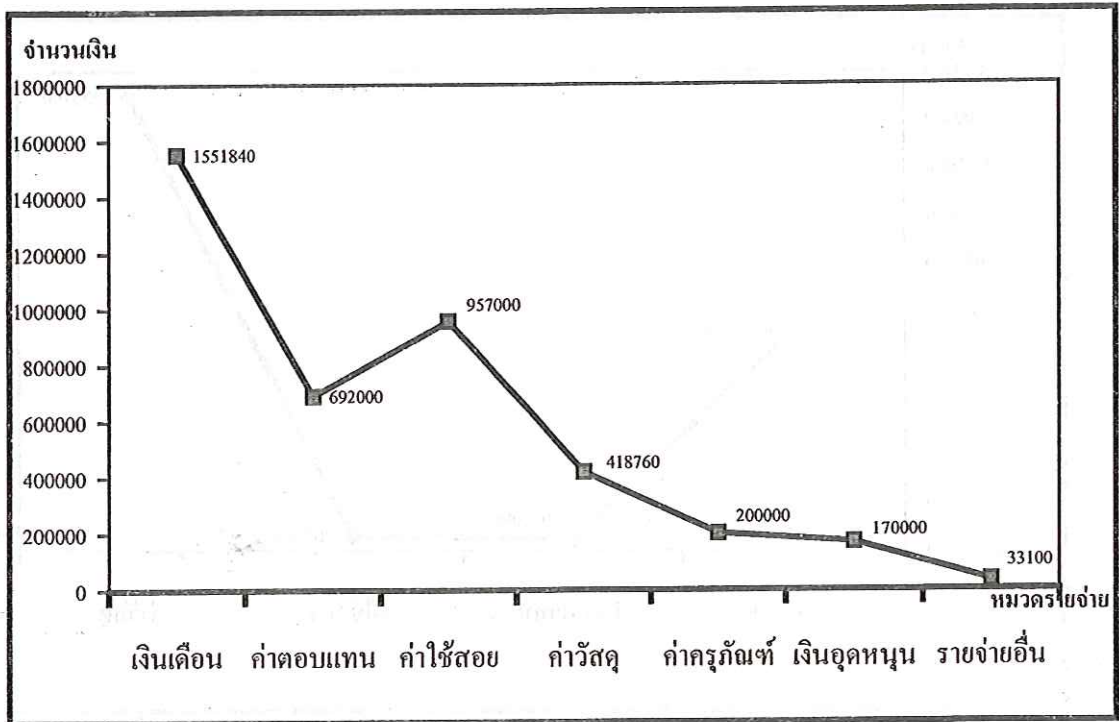
43 คน

งบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ 2542



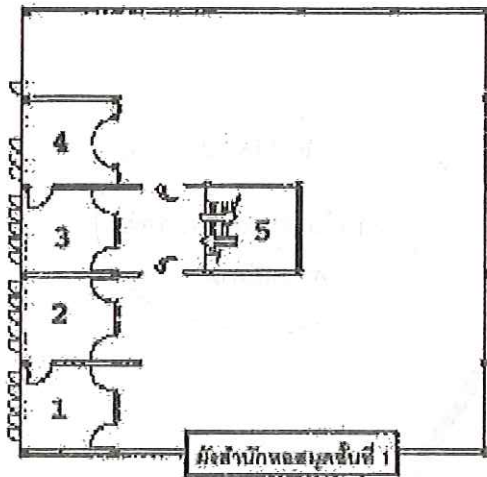
■ เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	2,295,300	บาท
■ ค่าตอบแทน	122,300	บาท
■ ค่าใช้สอย	162,000	บาท
■ ค่าวัสดุ	4,735,700	บาท
■ รวมทั้งสิ้น	7,315,300	บาท

งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2542

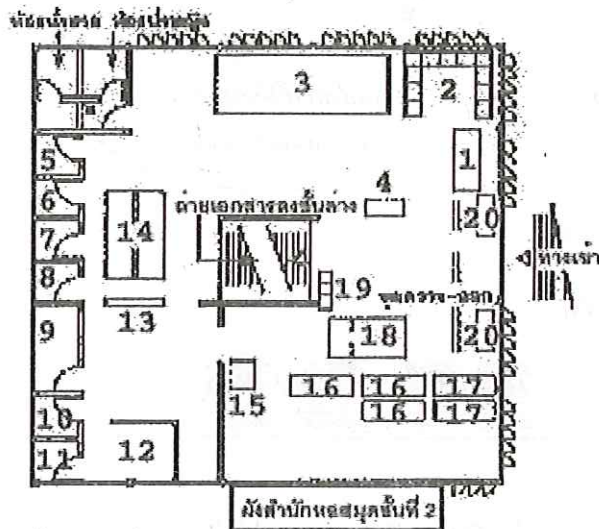


◆ เงินเดือนและค่าจ้างชั่วคราว	1,551,840	บาท
◆ ค่าตอบแทน	692,000	บาท
◆ ค่าใช้สอย	957,000	บาท
◆ ค่าวัสดุ	418,760	บาท
◆ ค่าครุภัณฑ์	200,000	บาท
◆ เงินอุดหนุน	170,000	บาท
◆ หมายกรจ่ายอื่น	33,100	บาท
◆ รวมทั้งสิ้น	4,022,700	บาท

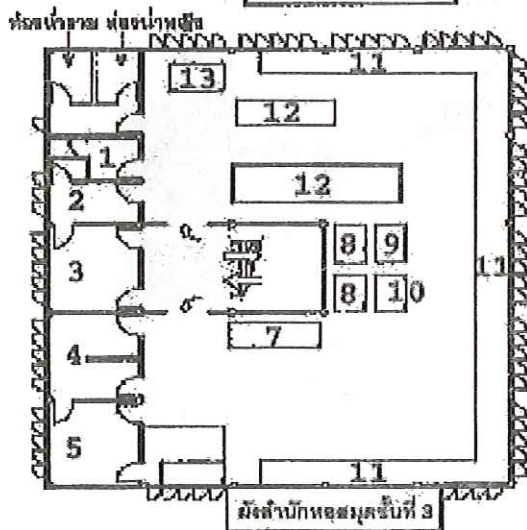
แผนผังอาคารสถานที่สำนักหอสมุด



- ชั้น 1
1. สำนักงานเลขานุการ
 2. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ
 3. งานวิเคราะห์สนเทศ
 4. งานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
 5. บริการถ่ายเอกสาร

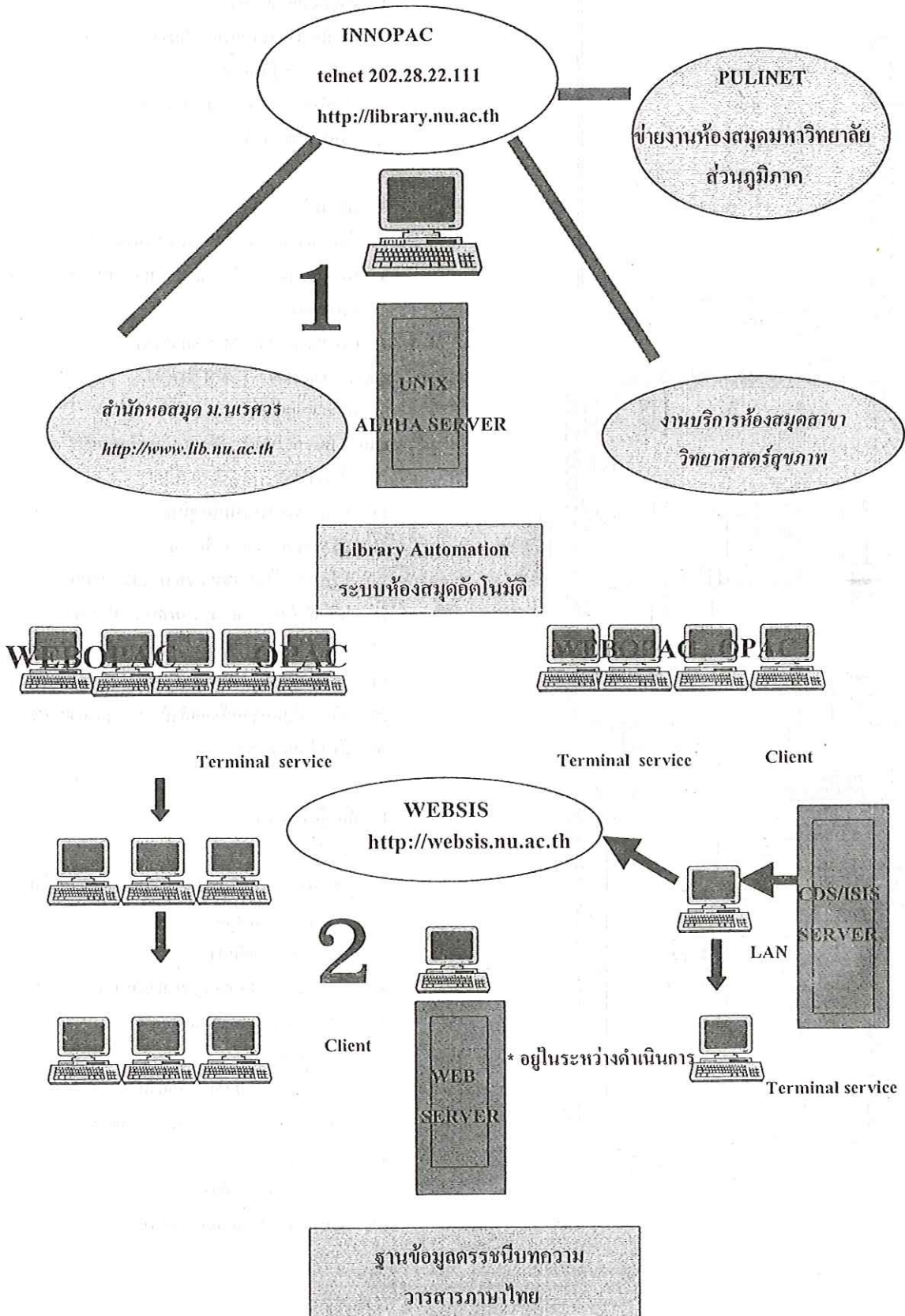


- ชั้น 2
1. บริการยืม - คืน
 2. ตู้มื่อมหาวิทยาลัย / หลักสูตร / แบบเรียน
 3. หนังสือภาษาต่างประเทศ (LC และ DDC) / Special Collection
 4. นิทรรศการ
 5. COMMON ROOM (Staff Only)
 - 6,7,11. GROUP STUDY ROOM
 8. ห้องบันทึกเสียง
 - 9,10. โครงการหอประวัตินมหาวิทยาลัยนเรศวร
 12. ฝ่ายวารสาร และหนังสือพิมพ์
 13. บริการวารสารฉบับปัจจุบัน
 14. บริการวารสารฉบับย้อนเล่ม
 15. บริการสืบค้นบรรณนิวารสาร (CDS/ ISIS)
 16. หนังสืออ้างอิงภาษาไทย / ภาษาต่างประเทศ
 17. สิ่งพิมพ์ข้อมูลภาคเหนือ / สิ่งพิมพ์รัฐบาล
 18. บริการตอบคำถามฯ / สืบค้นฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM
 19. บริการสืบค้นฐานข้อมูลสำนักหอสมุด (OPAC)
 20. ผู้รับฝากสัมภาระ



- ชั้น 3
1. ห้องผู้อำนวยการ
 2. ห้องประชุม
 3. ศูนย์เทปและหนังสือธรรมะท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุนนาค
 4. งานระบบคอมพิวเตอร์
 5. ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษา
 6. บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ, จองเวลาการใช้ INTERNET
 7. บริการเครื่องเล่นเทปคาสเซท
 8. วิทยานิพนธ์
 9. นวนิยาย / เรื่องสั้น / หนังสือสำหรับเยาวชน
 10. งานวิจัย / Dissertation Abstracts International
 11. บริการ INTERNET
 12. หนังสือภาษาไทยทั่วไป
 13. บริการสืบค้นฐานข้อมูลห้องสมุด

แผนผังข่ายงานสารสนเทศ



สำนักงานเลขานุการ

สำนักงานเลขานุการ เป็นหน่วยงานที่ให้ความสนับสนุนภารกิจของสำนักหอสมุด ในด้านการบริหาร การบริการ ด้านวิชาการต่าง ๆ และงานพิเศษเฉพาะกิจอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย งานหลักที่ดำเนินการ ได้แก่

1. งานบริหารและธุรการ
 - ◆ งานสารบรรณ
 - ◆ งานบุคลากร
 - ◆ งานประชุม
 - ◆ งานประชาสัมพันธ์
 - ◆ งานอาคารสถานที่
2. งานคลังและพัสดุ
 - ◆ งานการเงินและบัญชีเงินงบประมาณ
 - ◆ งานการเงินและบัญชีเงินนอกงบประมาณ
 - ◆ งานพัสดุ
3. งานนโยบายและแผน
 - ◆ งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
 - ◆ งานวิจัยและประเมินผล

ผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2542

ภาระงาน	จำนวน	หน่วยนับ
งานสารบรรณ		
✓ ลงทะเบียนหนังสือรับ	4,065	เรื่อง
✓ ลงทะเบียนหนังสือส่ง	2,590	เรื่อง
✓ ลงทะเบียนหนังสือเวียนภายนอก	377	เรื่อง
✓ คัดแยกจดหมาย วารสาร หนังสือ		
- จดหมาย	1,723	ฉบับ
- วารสาร	6,089	เล่ม
- หนังสือ	3,756	เล่ม
- พัสดุ	243	กล่อง
✓ ส่งหนังสือภายนอก/ภายในมหาวิทยาลัย	2,796	เรื่อง
✓ ส่งหนังสือภายในสำนักหอสมุด	326	เรื่อง
✓ ส่งหนังสือห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	240	เรื่อง
✓ สรุปเรื่องบันทึกเสนอผู้อำนวยการ	2,142	เรื่อง
✓ ตรวจสอบการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง	605	เรื่อง
✓ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	294	เรื่อง
✓ พิมพ์หนังสือราชการและตรวจสอบความถูกต้อง	926	เรื่อง
✓ เวียนหนังสือภายในสำนักหอสมุด	465	เรื่อง
✓ จัดเก็บเอกสาร	995	เรื่อง
✓ รับส่ง FAX	448	เรื่อง
✓ รับโทรศัพท์ติดต่อเรื่องราชการ	1,158	เรื่อง
✓ งานไปรษณีย์/งานที่ติดต่อภายนอกมหาวิทยาลัย (1/สัปดาห์)	48	ครั้ง
✓ รวบรวมและจัดพิมพ์สถิติการทำงานของสำนักงานเลขานุการ	12	ครั้ง
✓ รวบรวมสถิติการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ และเวียนให้ทราบ	12	ครั้ง

ภาระงาน	จำนวน	หน่วยนับ
งานบุคลากร		
จัดเก็บและตรวจสอบใบลงเวลาปฏิบัติงาน	167/1,230	วัน/แผ่น
ตรวจสอบการลาและลงบัญชี	167/442	วัน/คน
จัดทำคำสั่งสำนักหอสมุด	31	เรื่อง
จัดทำประกาศสำนักหอสมุด	5	เรื่อง
จัดทำเรื่องพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	1/16	ครั้ง/คน
จัดทำเรื่องพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพิเศษ	1/24	ครั้ง/คน
เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	1	ครั้ง
เสนอขอเลื่อนระดับของข้าราชการ	3/3	ครั้ง/คน
เสนอเรื่องขอลาศึกษาต่อ	2/2	ครั้ง/คน
ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้าน	12/1	ครั้ง/คน
จัดอบรมและสัมมนาให้กับบุคลากรสำนักหอสมุด	2	ครั้ง
จัดส่งบุคลากรไปประชุม สัมมนา ฝึกอบรม	84/83	ครั้ง/คน
จัดทำตารางปฏิบัติงานล่วงเวลา	24	ครั้ง
งานประชุม		
จัดวาระการประชุม	19	ครั้ง
จัดเอกสารประกอบการประชุม	148/19	เรื่อง/ครั้ง
จัดทำหนังสือเชิญประชุม	19	ครั้ง
จัดทำรายงานการประชุม	19	ครั้ง
จัดเก็บเอกสารการประชุม	106	เรื่อง
แจ้งมติที่ประชุม	106	เรื่อง
ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ	388	ครั้ง

ภาระงาน	จำนวน	หน่วยนับ
งานประชาสัมพันธ์		
จัดทำบอร์ดบุคลากรสำนักหอสมุด	1/39	ครั้ง/คน
จัดทำบอร์ดไว้อาลัยท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุนนาค	1	ครั้ง/คน
ประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานของหน่วยงานต่าง ๆ	67	ครั้ง
ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครเรียนหลักสูตรต่าง ๆ	52	ครั้ง
ประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่น่าสนใจที่บอร์ดชั้น 3	32/32	เรื่อง/ครั้ง
ประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่น่าสนใจที่บอร์ดชั้น 1	266/758	เรื่อง/แผ่น
ประสานงานบุคคลภายนอกศึกษาดูงานสำนักหอสมุด	5/158	ครั้ง/คน
งานอาคารสถานที่		
ดูแลความสะอาด เรียบร้อยของอาคารสถานที่	งานประจำวัน	
ตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยของอาคาร	ทุกวัน	
ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	1/56	ครั้ง/เครื่อง
รับแจ้งและดำเนินการซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ชำรุด		ครั้ง
จัดสถานที่ประชุม	26	ครั้ง
งานการเงินและบัญชี		
ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	461	เรื่อง
ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินรายได้	560	เรื่อง
ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ	461	เรื่อง
ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินรายได้	560	เรื่อง
ตรวจสอบการเบิกเงินทดรองจ่าย	468	ครั้ง
รับค่าปรับ	481	เล่ม
ดำเนินการขออนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ	110	ครั้ง
ดำเนินการขออนุมัติจ่ายเงินรายได้	91	ครั้ง
ลงทะเบียนคุมบัญชียอยเงินนอกงบประมาณ	188/1,390	ครั้ง/รายการ
ลงสมุดเงินสด	503/2,399	ครั้ง/เรื่อง
จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป	503/2,399	ครั้ง/เรื่อง
ลงรายการสมุดเงินคงเหลือประจำวัน	181	ครั้ง

ภาระงาน	จำนวน	หน่วยนับ
จัดทำใบโอน	53	ครั้ง
จัดทำใบนำส่งเงินรายได้	105	ครั้ง
จัดทำรายงานประจำเดือนเงินงบประมาณและเงินรายได้	12	ครั้ง
ติดต่อร้านค้าภายในจังหวัดมารับเงิน	202	ครั้ง
ส่งเงินให้กับบริษัทต่างจังหวัด	176	ครั้ง
ติดต่อรับเช็คและเอกสารการเงินจากงานคลังและพัสดุมหาวิทยาลัย	133	ครั้ง
ตรวจสอบรายการโครงการสินค้าราคาประหยัดของ สำนักหอสมุด	40	ครั้ง
จัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายในโครงการสินค้าราคาประหยัด	18	ครั้ง
งานพัสดุ		
สอบราคาพัสดุ	397	ครั้ง
ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างวัสดุ ครุภัณฑ์	397	ครั้ง
ดำเนินการตรวจรับพัสดุ	252	ครั้ง
ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	500	ครั้ง
ลงบัญชีรายการคุมพัสดุ	988	รายการ
จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และตรวจสอบวัสดุคงเหลือ	12	ครั้ง
ลงบัญชีเบิกพัสดุกับงานคลังและพัสดุ	378	รายการ
จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	3,193	รายการ
งานนโยบายและแผน		
จัดทำเอกสารประกอบการของงบประมาณรายจ่าย	1	ครั้ง
จัดทำเอกสารประกอบการของงบประมาณเงินรายได้	3	ครั้ง
จัดทำคำขอตังงบประมาณเงินรายได้	1	ครั้ง
ขอตังงบรายได้เพิ่มเติม	1	ครั้ง
รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำงบประมาณ	12	ครั้ง
จัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย	12	ครั้ง
จัดทำรายงานประจำปี	1	ครั้ง
รายงานการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ	2	ครั้ง

ฝ่ายบริการ

ฝ่ายบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวก และสนองตอบความต้องการของผู้ใช้บริการในการศึกษา ค้นคว้า เพื่อให้สามารถเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างสะดวก และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยฝ่ายบริการมีภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริการยืม - คืน : ทำหน้าที่จัดการให้ทรัพยากรห้องสมุดได้มีการหมุนเวียนสู่ผู้ใช้อย่างเป็นระบบ โดยใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC ใน Circulation Module ในการจัดการข้อมูล และให้บริการยืม-คืน ในระบบฯ โดยมีภาระงานต่างๆ ได้แก่ งานสมาชิกห้องสมุด บริการยืม-คืนทรัพยากรห้องสมุดบริการจอง บริการหนังสือสำรอง ตลอดจนการเรียกเก็บค่าปรับการติดตามทางการค้างส่ง
2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า : ทำหน้าที่ ดังนี้
 - จัดบริการสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ในแต่ละสาขาวิชา
 - ให้บริการความรู้การใช้ทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดทำเอกสารคู่มือการใช้บริการ เช่น คู่มือการสืบค้นฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM, คู่มือการใช้ OPAC, คู่มือแนะนำการใช้สำนักหอสมุด เป็นต้น
 - บริการตอบคำถามและแนะนำแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกสำนักหอสมุด
3. งานส่งเสริมการใช้บริการ ได้แก่ กิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด และเพื่อช่วยเหลือให้ผู้สามารถใช้ห้องสมุดได้อย่างถูกวิธี เช่น การประชุมนิเทศ หรือนำชมห้องสมุด นำชมผู้มาศึกษาดูงาน และ การฝึกอบรมการสืบค้นฐานข้อมูล
4. บริการสืบค้นสารสนเทศจากคอมพิวเตอร์
 - บริการสืบค้นสารสนเทศระบบ OPAC : การให้บริการแนะนำการสืบค้นรายการทรัพยากรทุกประเภท ได้แก่ หนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ โดยใช้คอมพิวเตอร์แทนบัตรรายการใน OPAC Module (Online Public Access Catalog) ทั้งนี้รวมถึงการแนะนำแหล่งทรัพยากรที่อยู่ในห้องสมุดอีกด้วย
 - บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM : ให้บริการสืบค้น ข้อมูลจากฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM จำนวน 18 ฐานข้อมูล ซึ่งให้ข้อมูลทางบรรณานุกรม บทคัดย่อของหนังสือ บทความวารสาร และวิทยานิพนธ์ในต่างประเทศ โดยครอบคลุมเนื้อหาวิชาการทั้งวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มนุษยศาสตร์ ศิลปศาสตร์ การศึกษา ธุรกิจ และการจัดการ เป็นต้น

ทั้งนี้รวมถึงฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย ซึ่งให้ข้อมูลทางบรรณานุกรม และบทคัดย่อของวิทยานิพนธ์ ของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย จำนวน 23 แห่ง

- บริการสืบค้นบรรณานุกรมภาษาไทย : จากฐานข้อมูล CDS/ISIS ชื่อ INDEX THAI ให้บริการแนะนำการสืบค้น และการจัดทำคู่มือแนะนำการใช้
5. บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นบริการที่ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ระหว่างห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา โดยให้บริการยืมทรัพยากรทั้งขอยืมต้นฉบับจริงและถ่ายสำเนาเอกสาร ทั้งนี้รวมไปถึงการให้บริการในข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) ของสมาชิกห้องสมุดประเภทอาจารย์ นักวิจัย ข้าราชการ และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยนเรศวร
 6. งานบริการการอ่าน : เป็นงานที่รับผิดชอบดูแลการนำทรัพยากรสารสนเทศ โดยเฉพาะหนังสือทุกประเภทขึ้นวางบนชั้นอย่างถูกต้อง และเป็นระเบียบ ทำการปรับขยายชั้นวางหนังสือ จัดทำป้ายบอกตำแหน่งหมวดหมู่รายการให้มีความชัดเจน ถูกต้อง รวมทั้งการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไปเพื่อให้ผู้ใช้สะดวกต่อการค้นคว้า และการคัดเลือกหนังสือเพื่อการอนุรักษ์ ซ่อมหรือจำหน่าย เพื่อให้หนังสืออยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ
 7. งานตรวจสอบการเข้าใช้สำนักหอสมุด : ดูแล และตรวจสอบการเข้าใช้ และการนำทรัพยากรออกจากสำนักหอสมุด

ผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2542

งาน	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1. งานตรวจสอบการเข้าใช้ห้องสมุด <ul style="list-style-type: none"> • บุคคลภายในมหาวิทยาลัย • บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย • วันจันทร์ - ศุกร์ • วันเสาร์ - อาทิตย์ 	433,847 3,867 325,766 111,948	คน/ครั้ง คน/ครั้ง คน/ครั้ง คน/ครั้ง	
2. งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า <ul style="list-style-type: none"> • บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า • บริการให้ยืมกรณีพิเศษ • บริการช่วยค้นกรณีหาหนังสือไม่พบ • แนะนำการสืบค้นข้อมูลจาก OPAC 	4,938 364 / 646 1,289 3,994	ครั้ง ครั้ง/เล่ม ครั้ง ครั้ง	
3. งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด <ul style="list-style-type: none"> • จำนวนที่ขอยืม • จำนวนที่ให้ยืม 	171 33	รายการ รายการ	
4. งานบริการยืม - คืน <ul style="list-style-type: none"> • ทำบัตรสมาชิกห้องสมุด อาจารย์ / ข้าราชการ/ ลูกจ้าง นิสิต • รับแจ้งบัตรสมาชิกห้องสมุดหาย • บริการยืม • บริการรับคืน • บริการให้ยืมต่อ • บริการจอง • บริการหนังสือสำรอง • ทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง 	196 444 101 207,826 206,296 11,283 1,268 642 30	คน คน คน รายการ รายการ รายการ รายการ เล่ม ครั้ง	ห้องสมุดสาขาวิทยาฯ สุขภาพ ”

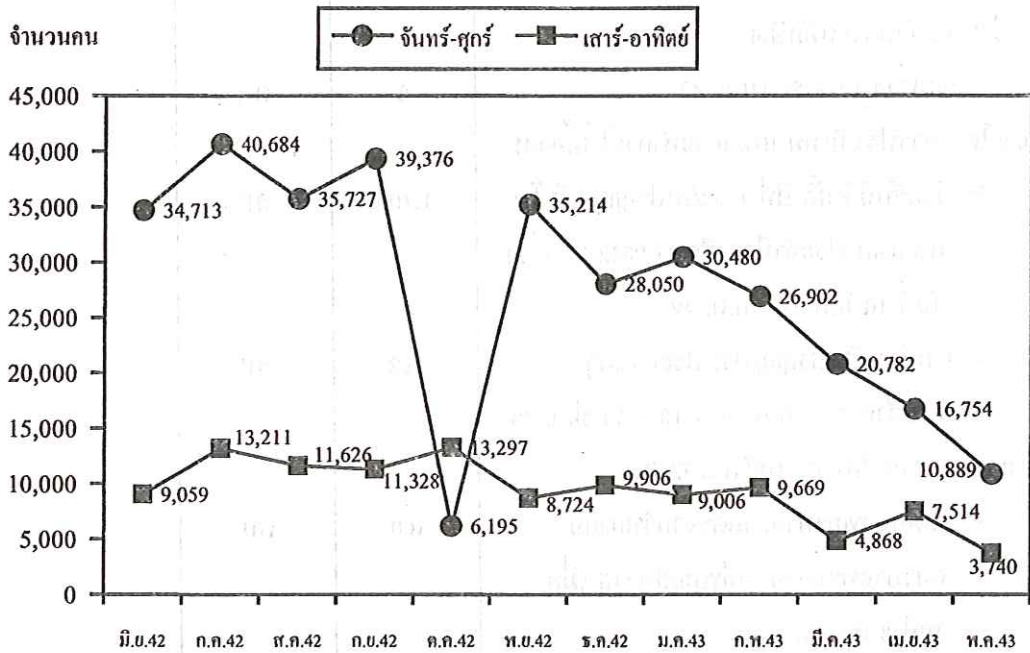
งาน	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
งานบริการยืม - คืน (ต่อ)			
• เก็บค่าปรับเกินกำหนดส่ง	32,986	รายการ	
• รับแจ้งหนังสือหาย	86 / 86	คน/เล่ม	
5. จัดแสดงหนังสือใหม่	48	ครั้ง	
6. งานจัดชั้นหนังสือ			
• หนังสือภาษาไทย ระบบ DDC	203,701	เล่ม	
• หนังสือภาษาไทย ระบบ LC	165,533	เล่ม	
• หนังสือภาษาต่างประเทศ ระบบ DDC	78,421	เล่ม	
• หนังสือภาษาต่างประเทศ ระบบ LC	110,546	เล่ม	
• หนังสืออ้างอิง ระบบ DDC	76,513	เล่ม	
• หนังสืออ้างอิง ระบบ LC	138,373	เล่ม	
• วิทยานิพนธ์ ระบบ DDC	59,647	เล่ม	
• วิทยานิพนธ์ ระบบ LC	85,784	เล่ม	
• สิ่งพิมพ์ภาคเหนือ	6,957	เล่ม	
• สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย (DDC และ LC)	108,730	เล่ม	
• งานวิจัย	16,099	เล่ม	
• หนังสือ INPROCESS	19,178	เล่ม	
• นวนิยาย	18,929	เล่ม	
• เรื่องสั้น	15,191	เล่ม	
• หนังสือสำหรับเยาวชน	11,598	เล่ม	
• ราชกิจจานุเบกษา	2,002	เล่ม	
• คู่มือหลักสูตรสถาบันอุดมศึกษา ในประเทศไทย	4,046	เล่ม	
• ต่างประเทศ	2,354	เล่ม	
	2,356	เล่ม	
7. งานคัดเลือกหนังสือชำรุดเพื่อส่งซ่อม	4,499	เล่ม	ชำรุดเล็กน้อยทำการ
• บันทึกข้อมูลลงในระบบ	3,482	เล่ม	ซ่อมเอง
• ส่งหนังสือซ่อมให้งานบำรุงรักษาทรัพยากรฯ	3,885	เล่ม	
8. งานตรวจความเรียบร้อยก่อนขึ้นชั้นบริการ			
• บันทึกข้อมูลหนังสือที่ซ่อมแล้วลงระบบ	2,831	เล่ม	
• คัดแยกประเภทส่งขึ้นชั้น	16,397	เล่ม	

งาน	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
9. งานคัดเลือกหนังสือเพื่อการอนุรักษ์ • สำรวจตาม Collection	2,105	เล่ม	
10. บริการ Internet • ผู้ใช้บริการ	131,955	คน	* สถิติ เฉพาะ มิ.ย. 42- ก.พ. 43 (ตามคำสั่งการเปลี่ยนแปลงภาระ งานโดยให้ฝ่ายสื่อโสตฯ รับผิดชอบงานบริการ Internet)
11. บริการสืบค้นฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM • AGRICROLA • ANALYTICAL ABSTRACTS • BIOLOGICAL AND AGRICULTURAL INDEX • DAO • DERWENT BIOTECHNOLOGY ABSTRACT • EARTH SCIENCES DISC • EDUCATION INDEX • ERIC • HUMANITIES INDEX • LIFE SCIENCES COLLECTION • MATH SCI DISC • MEDLINE • SIGLE • EI TECH INDEX-EI ENGINEERING INFORMATION • WATER RESOURCES ABSTRACTS • WILSON BUSINESS ABSTRACTS	29 91 41 57 49 1 5 12 1 7 2 23 15 7 6 3		

งาน	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
12. บริการสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย <ul style="list-style-type: none"> • นิสิตระดับปริญญาตรี • นิสิตระดับปริญญาโท • อาจารย์ 	24 65 3	ครั้ง ครั้ง ครั้ง	
13. บริการ Quick Access Internet (จำนวน 2 เครื่อง) <ul style="list-style-type: none"> • นิสิตระดับปริญญาตรี • นิสิตระดับปริญญาโท • อาจารย์ • บุคลากรมหาวิทยาลัย 	10,407 416 72 18	คน คน คน คน	
14. บริการสื่อทัศนวัสดุ <ul style="list-style-type: none"> • วีดีโอเทป • เทปคาสเซต • ดิสเก็ตต์ • Multimedia CD-ROM • สไลด์ • फिल्मสตริป 	1,579 806 80 276 9 4	รายการ รายการ รายการ รายการ รายการ รายการ	*ให้บริการยืมในระบบ Circulation Module และ ในระบบมือ *
15. บริการห้องสื่อทัศนศึกษา <ul style="list-style-type: none"> • ห้องบริการวีดีโอเทป • ห้องบริการไมโครฟิล์ม • ห้อง Study Room 	173 - 157	ครั้ง ครั้ง ครั้ง	
16. งานอื่นๆ 16.1 ฝึกงานให้แก่นักศึกษาจากสถาบัน การศึกษา ต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> ➢ สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม พิษณุโลก <ul style="list-style-type: none"> กลุ่มที่ 1 ระหว่าง 1 - 23 มิ.ย. 42 กลุ่มที่ 2 ระหว่าง 24 มิ.ย. - 16 ก.ค. 42 ➢ สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ <ul style="list-style-type: none"> ระหว่าง 2 - 31 ส.ค.42 	4 4 2	คน คน คน	

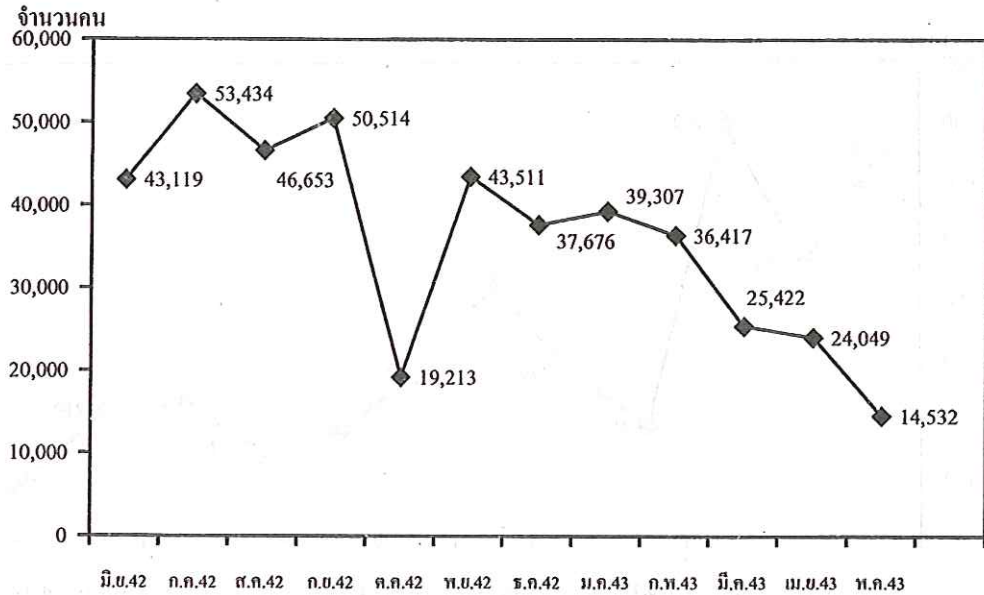
งาน	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
➤ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระหว่าง 26 - 28 ต.ค. 42	2	คน	
➤ มหาวิทยาลัยทักษิณ ระหว่าง 10 - 26 เม.ย. 43	2	คน	
16.2 โครงการปฐมนิเทศ และแนะนำการใช้ห้องสมุด			
➤ สำหรับนิสิตชั้นปีที่ 1 ระดับปริญญาตรี โท และเอก ประจำปีการศึกษา 2542 ระหว่าง วันที่ 10 มิ.ย. - 9 ก.ค. 42	1,108	คน	
➤ สำหรับนิสิตปริญญาโท ประเภทครู ประจำการ ระหว่างวันที่ 13 - 17 มี.ค. 43	682	คน	
16.3 นำชม และศึกษาดูงานสำนักหอสมุด			
➤ นักศึกษาพยาบาลศาสตร์จากวิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนีพุทธชินราช เมื่อ วันที่ 3 ส.ค. 42	100	คน	
➤ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนในสังกัด เทศบาลเมืองสวรรคโลก จ.สุโขทัย เมื่อ วันที่ 24 ส.ค. 42	10	คน	
➤ คณาจารย์และนักศึกษาสถาบันราชภัฏ เพชรบูรณ์ เมื่อวันที่ 25 พ.ย. 42	45	คน	
➤ บุคลากรจากสถาบันราชภัฏสวนสุนันทา เมื่อวันที่ 25 พ.ค. 43	26	คน	
➤ นิสิตหลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต โครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เมื่อวันที่ 28 พ.ค. 43	30	คน	
➤ บุคลากรจากมหาวิทยาลัยศรีปทุม เมื่อวันที่ 29 พ.ค. 43	10	คน	

สถิติผู้ใช้สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2542
จำแนกเป็น : วันจันทร์-ศุกร์ และวันเสาร์-อาทิตย์



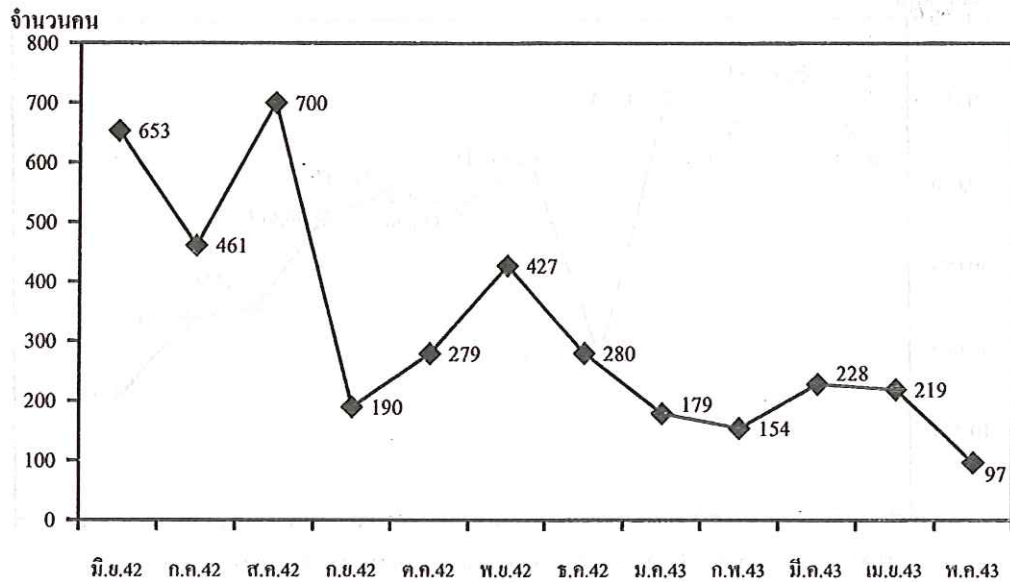
เดือน	วันจันทร์-ศุกร์ (คน/ครั้ง)	วันเสาร์-อาทิตย์ (คน/ครั้ง)
มิถุนายน 2542	34,713	9,059
กรกฎาคม 2542	40,684	13,211
สิงหาคม 2542	35,727	11,626
กันยายน 2542	39,376	11,328
ตุลาคม 2542	6,195	13,297
พฤศจิกายน 2542	35,214	8,724
ธันวาคม 2542	28,050	9,906
มกราคม 2543	30,480	9,006
กุมภาพันธ์ 2543	26,902	9,669
มีนาคม 2543	20,782	4,868
เมษายน 2543	16,754	7,514
พฤษภาคม 2543	10,889	3,740
รวม	325,766	111,948

สถิติผู้ใช้สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2542
จำแนกเป็น : บุคคลภายใน



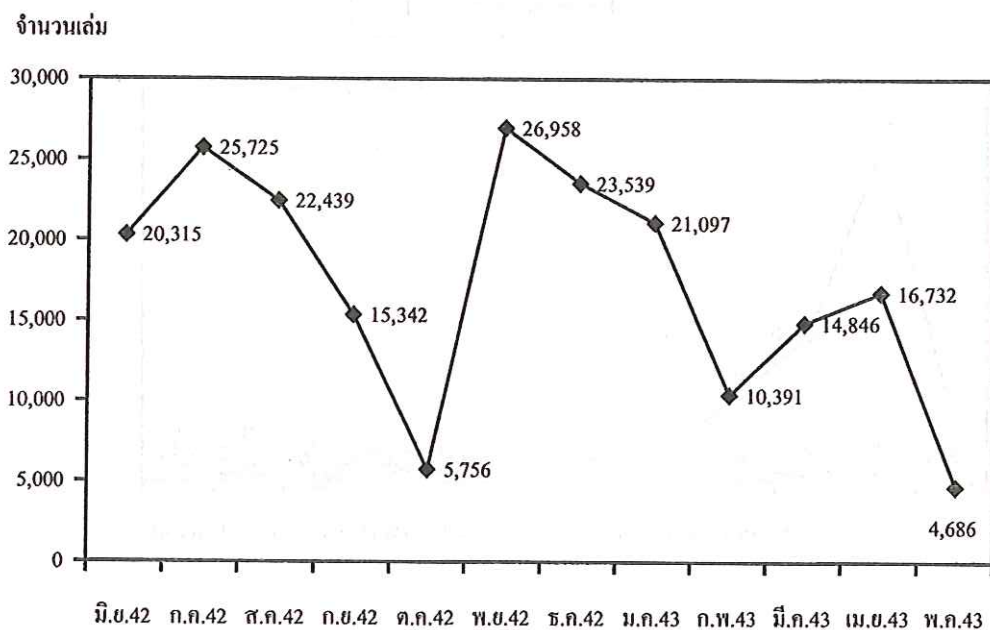
เดือน	บุคคลภายใน (คน/ครั้ง)
มิถุนายน 2542	43,119
กรกฎาคม 2542	53,434
สิงหาคม 2542	46,653
กันยายน 2542	50,514
ตุลาคม 2542	19,213
พฤศจิกายน 2542	43,511
ธันวาคม 2542	37,676
มกราคม 2543	39,307
กุมภาพันธ์ 2543	36,417
มีนาคม 2543	25,422
เมษายน 2543	24,049
พฤษภาคม 2543	14,532
รวม	433,847

สถิติผู้ใช้สำนักหอสมุด ประจำปีการศึกษา 2542
จำแนกเป็น : บุคคลภายนอก



เดือน	บุคคลภายนอก (คน/ครั้ง)
มิถุนายน 2542	653
กรกฎาคม 2542	461
สิงหาคม 2542	700
กันยายน 2542	190
ตุลาคม 2542	279
พฤศจิกายน 2542	427
ธันวาคม 2542	280
มกราคม 2543	179
กุมภาพันธ์ 2543	154
มีนาคม 2543	228
เมษายน 2543	219
พฤษภาคม 2543	97
รวม	3,867

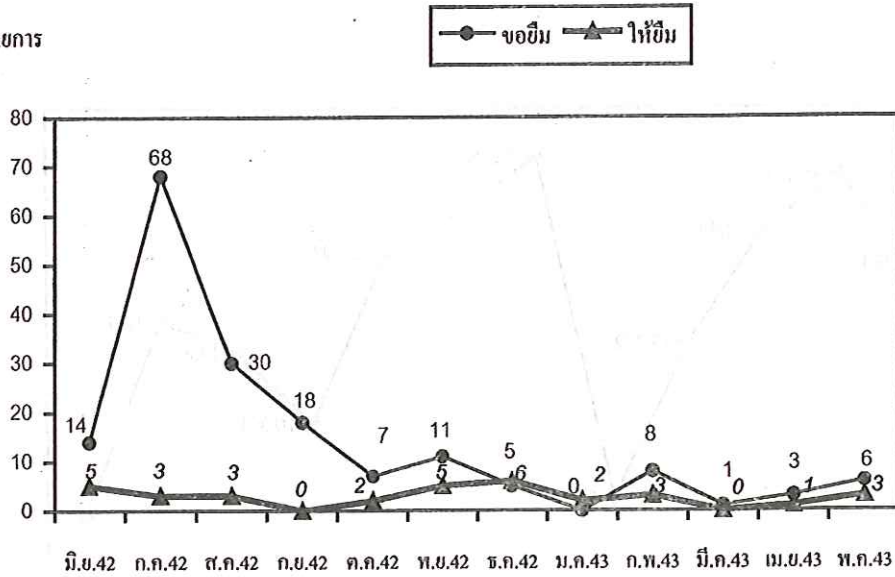
สถิติการยืมหนังสือประจำปีการศึกษา 2542



เดือน	จำนวน (เล่ม)
มิถุนายน 2542	20,315
กรกฎาคม 2542	25,725
สิงหาคม 2542	22,439
กันยายน 2542	15,342
ตุลาคม 2542	5,756
พฤศจิกายน 2542	26,958
ธันวาคม 2542	23,539
มกราคม 2543	21,097
กุมภาพันธ์ 2543	10,391
มีนาคม 2543	14,846
เมษายน 2543	16,732
พฤษภาคม 2543	4,686
รวม	207,826

สถิติบริการยืมระหว่างห้องสมุด ประจำปีการศึกษา 2542

จำนวนรายการ



เดือน	ขอยืม (รายการ)	ให้ยืม (รายการ)
มิถุนายน 2542	14	5
กรกฎาคม 2542	68	3
สิงหาคม 2542	30	3
กันยายน 2542	18	0
ตุลาคม 2542	7	2
พฤศจิกายน 2542	11	5
ธันวาคม 2542	5	6
มกราคม 2543	0	2
กุมภาพันธ์ 2543	8	3
มีนาคม 2543	1	0
เมษายน 2543	3	1
พฤษภาคม 2543	6	3
รวม	171	38

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือ ตำรา เอกสาร วารสาร สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ปรินต์ยูนิฟอร์ม ฐานข้อมูล และสื่อโสตทัศนวัสดุ อื่น ๆ ตามนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน ทั้งในระดับอุดมศึกษาและระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าวิจัยแก่ อาจารย์ นักวิจัย นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สามารถแยกตามลักษณะของงานประกอบด้วย งานบริหาร งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานตรวจสอบและสั่งซื้อ งานบริจาคและแลกเปลี่ยน งานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งมีภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. การดำเนินการก่อนการจัดซื้อ

ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผน บริหารงบประมาณการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ร่วมกับผู้บริหารทุกฝ่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อเลือกสรรทรัพยากรสารสนเทศทุกกลุ่มสาขาวิชาได้อย่างเหมาะสม กับจำนวนงบประมาณที่ได้รับให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้

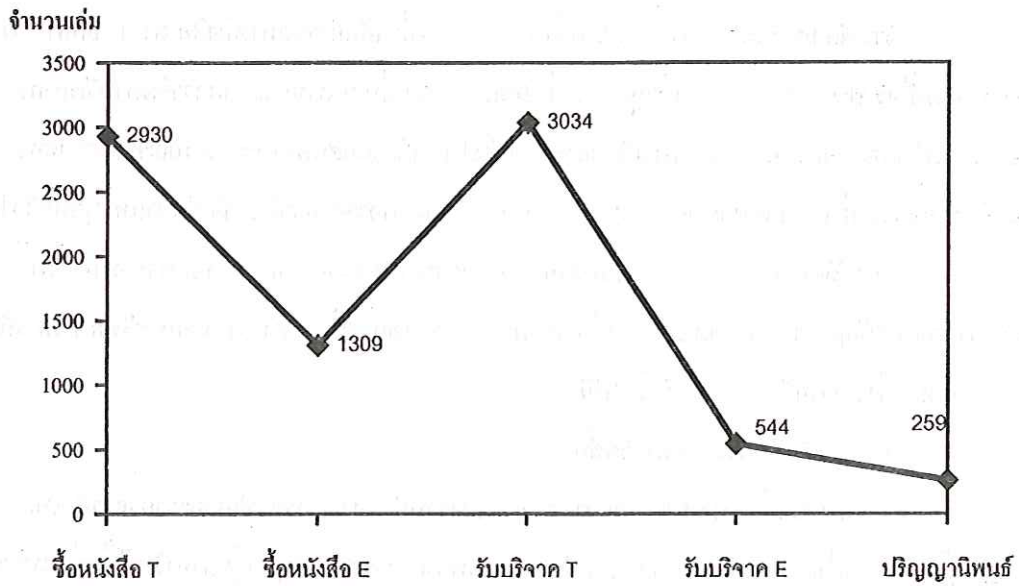
2. การดำเนินการจัดซื้อ

ดำเนินการรวบรวมข้อมูลรายการหนังสือ วารสาร สื่อโสตทัศนวัสดุและฐานข้อมูลที่จะจัดซื้อจากทุกกลุ่มสาขาวิชามาตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลทางบรรณานุกรม และติดต่อประสานงานกับบริษัทฯ สำนักพิมพ์ต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพิจารณากำหนดวิธีการจัดซื้อจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ 2538 การบอกรับเป็นสมาชิก การขอรับบริจาค การแลกเปลี่ยน การทำสำเนาและการผลิตเอง เป็นต้น กระบวนการของการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ จะต้องดำเนินการสำรวจแหล่งการผลิตและจัดทำเรื่องติดต่อตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศให้ได้ตามรายการเสนอแนะของทุกกลุ่มสาขาวิชาและการติดตาม รวบรวมหลักฐานเอกสารให้ถูกต้องสมบูรณ์เพื่อนำไปดำเนินการขออนุมัติวงเงินเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้ตลอดทั้งการดำเนินการจัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณการจัดซื้อหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ เพื่อรายงานผลการใช้งบประมาณประจำปีที่ได้รับจัดสรรแจ้งให้ทราบทุกกลุ่มสาขาวิชา

3. การดำเนินการหลังการจัดซื้อ

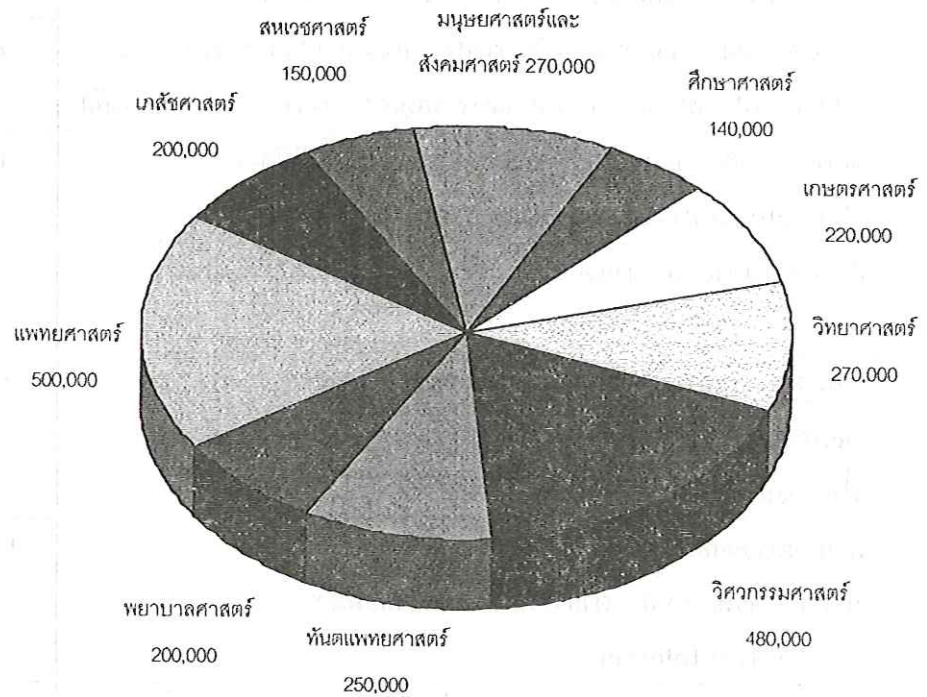
ดำเนินการตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อจัดหาทั้งหมดนำไปดำเนินการจัดทำงานเทคนิค ลงทะเบียนรับ และติด Barcode ไว้เป็นหลักฐานของสำนักหอสมุด จัดทำบันทึกรายละเอียดข้อมูลลงฐานข้อมูลจัดซื้อ บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ มีการดำเนินงาน จัดทำ การเข้าปก เย็บเล่มหนังสือใหม่ และหนังสือเก่า เย็บเล่มวารสารฉบับล่วงหน้า ซ่อมบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศเก่าที่มีสภาพชำรุดของสำนักหอสมุด ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สามารถใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าได้นาน รวมทั้งดำเนินการจัดแยกทรัพยากรสารสนเทศส่งไปให้งานวิเคราะห์สนเทศ ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ ฝ่ายบริการ ฝ่ายโสตทัศนศึกษา และงานบริการห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2542



จัดซื้อหนังสือภาษาอังกฤษ	1,309	เล่ม
จัดซื้อหนังสือภาษาไทย	2,930	เล่ม
หนังสือรับบริจาคภาษาไทย	3,034	เล่ม
หนังสือรับบริจาคภาษาอังกฤษ	544	เล่ม
ทรัพยากรนิพนธ์	259	เล่ม

การจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุหนังสือปี 2542
(1 ตุลาคม 2541 - 30 กันยายน 2542)



ผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2542

ภาระงาน	จำนวน	หน่วยนับ
1. งานบริหาร		
- ดำเนินงานตามนโยบาย ศึกษา สํารวจ และวางแผนการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย	706	ครั้ง
- ประสานงานการเลือกสรรหนังสือ วารสาร วัสดุทัศนวัสดุ และฐานข้อมูล CD-ROM ร่วมกับผู้บริหาร และอาจารย์ทุกกลุ่มสาขาวิชาในมหาวิทยาลัย	775	ครั้ง
- ศึกษาและพัฒนาระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ปฏิบัติงานในฝ่ายพัฒนาทรัพยากรฯ และฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์	130	ครั้ง
- กำหนดนโยบายและวางแผนบริหารงบประมาณที่ได้รับให้ดำเนินไปอย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพ	96	เรื่อง
- ควบคุมดำเนินการวางแผนงาน และกำหนดภาระงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์	289	เรื่อง
- ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ และระบบงาน Internet	1,840	เรื่อง
- ควบคุมดำเนินการจัดระบบงานการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานสำคัญต่าง ๆ ของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรฯ และฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ให้สามารถตรวจสอบได้สะดวกและรวดเร็ว	630	ครั้ง
- ประสานงานตามโครงการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	134	ครั้ง

ภาระงาน	จำนวน	หน่วยนับ
2. งานสารบรรณ		
- ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานผลการจัดสรรงบประมาณประจำปี ที่ คณะต่าง ๆ ได้รับเพื่อจัดซื้อหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ ฐานข้อมูล CD-ROM	109	เรื่อง
- ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานผลการใช้งบประมาณจัดซื้อหนังสือ โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM แจงให้ทราบทุกกลุ่มสาขาวิชา	65	เรื่อง
- ดำเนินการจัดพิมพ์บรรณานุกรมรายชื่อหนังสือ โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ที่จัดซื้อแจงให้ทราบทุกกลุ่มสาขาวิชา	2,840	ชื่อเรื่อง
- ดำเนินการจัดพิมพ์เรื่องติดต่อขอใบเสนอราคาหนังสือ โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ของทุกกลุ่มสาขาวิชา จากบริษัทฯ สำนักพิมพ์ทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ	292	เรื่อง
- ดำเนินการจัดพิมพ์เรื่องสั่งซื้อหนังสือ โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ของ ทุกกลุ่มสาขาวิชา จากบริษัทฯ สำนักพิมพ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	221	เรื่อง
- ดำเนินการจัดพิมพ์เรื่องโต้ตอบ ขอเอกสาร หลักฐานสำคัญต่าง ๆ จากบริษัทฯ สำนักพิมพ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	303	เรื่อง
- ดำเนินการจัดพิมพ์เรื่องขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง หนังสือ โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ของทุกกลุ่มสาขาวิชา	175	เรื่อง
- ดำเนินการจัดพิมพ์เรื่องติดตาม ทวงถาม หนังสือ โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ที่ไม่ได้รับ ที่จัดส่งล่าช้า และมีปัญหาต่าง ๆ กับบริษัทฯ สำนักพิมพ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	201	เรื่อง
- ดำเนินการจัดพิมพ์แบบฟอร์มการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรฯ	162	เรื่อง
- ดำเนินการจัดพิมพ์สถิติข้อมูลการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรฯ	94	ครั้ง
- ดำเนินการจัดพิมพ์งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	541	ครั้ง
- ดำเนินการจัดเก็บสถิติข้อมูลการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรฯ	63	ครั้ง
- ดำเนินการจัดส่งหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรฯ	145	เรื่อง

ภาระงาน	จำนวน	หน่วยนับ
3. งานการเงินและบัญชี		
- ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง	451	เรื่อง
- ดำเนินการรวบรวมเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่งงานการเงิน และบัญชีของสำนักหอสมุด	175	เรื่อง
- ดำเนินการจัดเก็บหลักฐานการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดเรียงให้เป็นระบบสามารถตรวจสอบได้สะดวก และรวดเร็ว	175	เรื่อง
- ดำเนินการจัดทำบัญชีควบคุมการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อจัดซื้อหนังสือ โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM	455	เรื่อง
- จัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณจัดซื้อหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM แจงให้ทราบทุกกลุ่มสาขาวิชา	141	เรื่อง
4. งานตรวจสอบและสั่งซื้อ		
- ศึกษา สํารวจตลาดแหล่งการผลิต และแหล่งเผยแพร่สารนิเทศที่ดี มีคุณค่าทุกกลุ่มสาขาวิชา	216	ครั้ง
- ดำเนินการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลนามุกรมแหล่งจัดซื้อหนังสือ วารสาร สื่อโสตทัศนวัสดุ และฐานข้อมูล CD-ROM ของทุกกลุ่มสาขาวิชาทั้งในประเทศและต่างประเทศ	174	ครั้ง
- ดำเนินการจัดหาบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ คู่มือคัดเลือก และคู่มือสั่งซื้อ จากบริษัทฯ สำนักพิมพ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	706	เล่ม
- ดำเนินการจัดเก็บบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ คู่มือคัดเลือก และคู่มือสั่งซื้อ จัดเรียงไว้ให้บริการแก่ อาจารย์และนิสิต เพื่อใช้พิจารณาคัดเลือกสั่งซื้อ	496	ครั้ง
- ดำเนินการรวบรวมจัดหาหนังสือลักษณะพิเศษที่จำเป็น หนังสืออ้างอิง ทุกกลุ่มสาขาวิชา	154	ครั้ง
- ดำเนินการจัดส่งเสนอรายชื่อหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ให้แก่อาจารย์ ทุกกลุ่มสาขาวิชา เพื่อความรวดเร็วต่อการพิจารณาคัดเลือกสั่งซื้อ	55	ครั้ง
- ดำเนินการรวบรวมบัตรเสนอแนะรายชื่อหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ของทุกกลุ่มสาขาวิชา	6,882	ชื่อเรื่อง

ภาระงาน	จำนวน	หน่วยนับ
- ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อที่เสนอแนะกับฐานข้อมูลของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรฯ และฐานข้อมูล OPAC เพื่อป้องกันการจัดซื้อหนังสือซ้ำซ้อน	5,683	ชื่อเรื่อง
- ดำเนินการตรวจสอบหารายละเอียดของข้อมูลทางบรรณานุกรมให้ถูกต้องสมบูรณ์ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วต่อการสั่งซื้อ	5,866	ชื่อเรื่อง
- ดำเนินการจัดทำเรื่องติดต่อขอใบเสนอราคาหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ของทุกกลุ่มสาขาวิชา จากบริษัทฯ สำนักพิมพ์ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	300	เรื่อง
- ดำเนินการจัดทำเรื่องสั่งซื้อหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM จากบริษัทฯ สำนักพิมพ์ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	560	เรื่อง
- ดำเนินการจัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง หนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ของทุกกลุ่มสาขาวิชา	185	เรื่อง
- ดำเนินการตรวจรับหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ของทุกกลุ่มสาขาวิชาให้ถูกต้องครบถ้วน	5,698	เล่ม
- ดำเนินการติดตามทวงถามรายการหนังสือ วารสาร สื่อโสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ที่ไม่ได้รับ ที่จัดส่งล่าช้า และจัดส่งรายการที่มีปัญหา กลับคืนบริษัทฯ สำนักพิมพ์	286	ครั้ง
- ดำเนินการจัดทำงานเทคนิคลงทะเบียนรับ และติด Barcode หนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ทุกกลุ่มสาขาวิชา	3,045	เล่ม
- ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อมูลรายละเอียดการจัดซื้อหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ของทุกกลุ่มสาขาวิชาลงฐานข้อมูลของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรฯ และฐานข้อมูล SERIAL	2,803	เล่ม
- ดำเนินการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อหนังสือ วารสาร สื่อโสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM แจงให้ทราบทุกกลุ่มสาขาวิชา	195	เรื่อง
- ดำเนินการจัดซื้อหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ตามโครงการบัณฑิตศึกษาในจังหวัดพิษณุโลก	73	เรื่อง
- ดำเนินการจัดแยกหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM จัดส่งงานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์สนเทศ ฝ่ายวารสาร และหนังสือพิมพ์ ฝ่ายโสตทัศนศึกษา ฝ่ายบริการ และห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	3,153	เล่ม

ภาระงาน	จำนวน	หน่วยนับ
5. งานบริจาคและแลกเปลี่ยน		
- ศึกษา สำรวจ และจัดเก็บแหล่งข้อมูลมานุกรมที่ให้บริการหนังสือวารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ของทุกกลุ่มสาขาวิชาทั้งในประเทศและต่างประเทศ	302	ครั้ง
- ดำเนินการจัดทำเรื่องติดต่อขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนหนังสือวารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ทุกกลุ่มสาขาวิชา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	48	ครั้ง
- ดำเนินการจัดทำจดหมายตอบขอบคุณทั้งในประเทศและต่างประเทศ	1,080	เรื่อง
- ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาคัดเลือกหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ทุกกลุ่มสาขาวิชา ไว้ใช้ศึกษาค้นคว้าในสำนักหอสมุด	5,166	เล่ม
- ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกหนังสือ วารสาร สื่อโสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM เพื่อไว้ให้บริการและแลกเปลี่ยน	3,749	เล่ม
- ดำเนินการจัดทำงานเทคนิคลงทะเบียนรับและติด Barcode หนังสือวารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM ของทุกกลุ่มสาขาวิชา	3,148	เล่ม
- ดำเนินการจัดทำงานเทคนิคลงทะเบียนรับ และติด Barcode ปริญญาณิพนธ์	645	เล่ม
- ดำเนินการจัดแยกหนังสือ ปริญญาณิพนธ์ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และ CD-ROM จัดส่งงานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์สารสนเทศ ฝ่ายบริการ ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ ฝ่ายโสตทัศนศึกษา และห้องสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ	3,990	เล่ม
- ดำเนินการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศตามโครงการความร่วมมือระหว่างห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา	12	ครั้ง
6. งานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ		
- ประสานงาน ควบคุมดูแล กำหนดวิธีการและเทคนิคในการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ทุกประเภทของสำนักหอสมุด และห้องสมุดสาขา วิทยาศาสตร์สุขภาพ	121	ครั้ง
- ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับใช้ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ	62	ครั้ง

ภาระงาน	จำนวน	หน่วยนับ
- ดำเนินการเจาะรูหนังสือ วารสาร และปริศณานิพนธ์	4,304	เล่ม
- ดำเนินการเย็บเล่มหนังสือ วารสาร และปริศณานิพนธ์	4,129	เล่ม
- ดำเนินการติดใบรองปก	4,439	เล่ม
- ดำเนินการวัดขนาดความกว้างxยาวxหนาของหนังสือ	4,593	เล่ม
- ดำเนินการตัดกระดาษแข็งทำปกตามขนาดความกว้างxยาวxหนาของหนังสือ	4,662	เล่ม
- ดำเนินการตัดกระดาษเร็กซีนและผ้าเร็กซีน	5,556	แผ่น
- ดำเนินการจัดพิมพ์ชื่อเรื่องปกหน้าและสันหนังสือด้วยเครื่องอัดพิมพ์ตัวอักษร	3,886	เล่ม
- ดำเนินการติดผ้าคิ้วและผ้าดิบที่สันหนังสือ	4,662	เล่ม
- ดำเนินการทากาวติดปกหนังสือ	4,674	เล่ม
- ดำเนินการนำหนังสือติดปกใหม่เข้าเครื่องอัดให้เรียบร้อย	4,789	เล่ม
- ดำเนินการตรวจสอบคัดเลือกจัดแยกประเภทหนังสือเก่าชำรุดเล็กน้อย	2,023	ครั้ง
- ดำเนินการซ่อมแซมหนังสือเก่าที่สันชำรุด	1,379	เล่ม
- ดำเนินการซ่อมแซมหนังสือเก่าที่ปกชำรุด	1,002	เล่ม
- ดำเนินการซ่อมแซมหนังสือเก่าจำนวนหน้าฉีกขาดไม่ครบ	669	เล่ม
- ดำเนินการโรเนียวแบบฟอร์มการปฏิบัติงานทุกประเภทของสำนักหอสมุด	158	ครั้ง
- ดำเนินการเขียนป้ายงานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของสำนักหอสมุด	158	ครั้ง
- ดำเนินการจัดแยกหนังสือ วารสาร ปริศณานิพนธ์ และเอกสารต่าง ๆ ที่จัดทำเรียบร้อยแล้วจัดส่งฝ่ายพัฒนาทรัพยากรฯ งานวิเคราะห์สนเทศ ฝ่ายวารสาร ฝ่ายบริการ และห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	4,941	เล่ม
7. งานอื่น ๆ		
- รับแจ้งเรื่องหนังสือหายจากฝ่ายบริการ	299	ครั้ง
- จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์	7	ครั้ง
- จัดทำ/จัดพิมพ์ เรื่องขอเชิญร่วมงาน NU BOOKS FAIR	463	เรื่อง
- จัดทำ/จัดพิมพ์ ใบปลิวข่าวสารของงาน NU BOOKS FAIR	1,000	แผ่น

งานวิเคราะห์สนเทศ

งานวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ

งานวิเคราะห์สนเทศ มีหน้าที่หลักในการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือทุกประเภทที่มีอยู่ในห้องสมุด โดยใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันในการจัดหมู่ และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ ซึ่งแต่เดิมใช้โปรแกรม Mini Micro CDS/ISIS ในการปฏิบัติงาน ต่อมาได้เริ่มนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในงานห้องสมุดตั้งแต่ปี พ.ศ. 2540 โดยทำการแปลงข้อมูลเดิมจากโปรแกรม CDS/ISIS เข้าสู่ระบบ INNOPAC และเริ่มปฏิบัติงานบนระบบ ครั้งแรกในส่วนของ Cataloging Module ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2540 จนกระทั่งปี พ.ศ. 2541 จึงได้นำระบบ INNOPAC มาใช้ในงานบริการในส่วนของ Circulation Module โดยให้บริการยืม-คืนหนังสือด้วยระบบบาร์โค้ด

สำหรับหน้าที่หลักของงานวิเคราะห์สนเทศในการปฏิบัติงานบน Cataloging Module มีดังนี้คือ

1. งานค้นหาตรวจสอบความซ้ำซ้อนและบันทึกข้อมูล
2. งานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ
3. งานเตรียมหนังสือก่อนออกให้บริการ

งานค้นหาตรวจสอบความซ้ำซ้อนและบันทึกข้อมูล

- ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของหนังสือจากฐานข้อมูลหลัก INNOPAC และฐานข้อมูล CD-ROM

LASER QUEST

- บันทึกข้อมูลจากตัวเล่มหนังสือ และข้อมูลจากแผ่นงาน (Worksheet)
- ทำ item record ให้หนังสือใหม่
- อ่าน barcode หนังสือใหม่
- แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล และลงเลขทะเบียนใน item record
- ค้นหาหนังสือบนชั้นมาแก้ไขกรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง
- บันทึกข้อมูลหนังสือที่เปลี่ยนระบบจาก DDC เป็นระบบ LC

งานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ

- วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือทุกประเภท และลงรายการหนังสือบนแผ่นงาน (Worksheet)
- เปลี่ยนเลขหมู่หนังสือจากระบบ DDC เป็นระบบ LC
- แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในฐานให้ถูกต้อง
- ถ่ายโอนข้อมูลบรรณานุกรมที่ซ้ำซ้อนกันในฐานข้อมูล
- ตรวจสอบข้อมูลบรรณานุกรมและรายการหัวเรื่อง พร้อมแก้ไขให้ถูกต้อง
- บันทึกข้อมูลทะเบียนรายการหลักฐาน (Authority record)

งานเตรียมหนังสือก่อนออกให้บริการ

- พิมพ์สติ๊กเกอร์สันหนังสือจากระบบ INNOPAC
- ตัดสติ๊กเกอร์สันหนังสือ และบัตรกำหนดส่ง
- ประทับตราห้องสมุด
- ตรวจสอบความถูกต้องของสันหนังสือ

นอกจากนี้งานวิเคราะห์สนเทศ ยังมีหน้าที่ในการดูแลฐานข้อมูลบน Cataloging Module ทั้งหมด ซึ่งรวมทรัพยากรสารสนเทศประเภทอื่นๆ ไว้ในฐานข้อมูลนอกเหนือจากหนังสือ ได้แก่ ฐานข้อมูลโสตทัศนวัสดุ ฐานข้อมูลรายชื่อวารสาร และฐานข้อมูลหนังสือทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

งานดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้เริ่มนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้งานห้องสมุดตั้งแต่ปี พ.ศ. 2540 โดยเริ่มปฏิบัติงานบนระบบ ครั้งแรกในส่วนของ Cataloging Module จนกระทั่งปี พ.ศ. 2541 จึงได้นำระบบ INNOPAC มาใช้งานบริการในส่วนของ Circulation Module โดยให้บริการยืม-คืน หนังสือด้วยระบบบาร์โค้ด

INNOPAC จัดเป็นซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่สมบูรณ์ระบบหนึ่ง ประกอบด้วย โปรแกรมย่อยหรือโมดูล (Module) ต่างๆ ซึ่งสำหรับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร สามารถขอซื้อ ได้ 4 โมดูล คือ Cataloging Module , Circulation Module , Serial Control Module และ OPAC Module ระบบ INNOPAC นี้จัดเป็นระบบเปิด (Open System) ที่ใช้งานในลักษณะเครือข่าย และใช้ระบบปฏิบัติการ UNIX ที่สามารถทำงานร่วมกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่นได้ รวมทั้งผู้ใช้หลายคน สามารถทำงานได้พร้อมกัน

สำหรับปัจจุบันสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร มีจำนวน User licenses ทั้งหมด 15 licenses โดยในจำนวนนี้เป็นของห้องสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ 3 licenses โดยได้ให้บริการสืบค้นข้อมูลจากทั้งใน ห้องสมุดและภายนอก 7 licenses ทั้งบริการด้วย OPAC และ WebOPAC ซึ่งเป็นฐานข้อมูลสืบค้นทรัพยากร สารสนเทศบน World Wide Web ที่ใช้ฐานข้อมูลเดียวกันกับ INNOPAC โดยฐานข้อมูลดังกล่าวได้เริ่มดำเนินการ ให้บริการตั้งแต่เดือนตุลาคม 2543 เป็นต้นมา และมีเครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการ WebOPAC จำนวน 4 terminals

สถานะปัจจุบัน

ปัจจุบันสำนักหอสมุด ยังไม่มีการจัดตั้งฝ่ายงานที่รับผิดชอบทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรง แต่สำหรับงานดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ นั้น ได้อาศัยบุคลากรที่ปฏิบัติงานในฐานะ System Librarian รับผิดชอบงานดังกล่าว รวมทั้งได้มีโครงการพัฒนาฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสารภาษาไทยบนโปรแกรม Webasis ขึ้น โดยแต่เดิมให้บริการด้วยโปรแกรม CDS/ISIS ซึ่งขณะนี้อยู่ในระหว่างการพัฒนา

การดูแลระบบ INNOPAC

ในการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC จำเป็นต้องมีบรรณารักษ์ผู้ดูแลระบบ หรือ System Librarian คอยดูแลจัดการแก้ปัญหาทางเทคนิคต่างๆ บนระบบให้กับแต่ละ Module ซึ่งภาระหน้าที่หลักของบรรณารักษ์ระบบ มีดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องในการทำงานของระบบประจำวัน และตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบทั้งหมด
2. ดำเนินการติดตั้งข้อกำหนดต่างๆ บนระบบ เพื่อให้แต่ละ โปรแกรมย่อย หรือ Module ต่างๆ สามารถทำงานได้อย่างราบรื่น
3. กำหนดชื่อผู้เข้าใช้ระบบ (Login name), ชื่อผู้เข้าใช้ในแต่ละ Module (Initial login) และรหัสผ่าน (Password) ให้กับบุคลากรแต่ละฝ่ายงาน
4. ดำเนินการแก้ปัญหาทางด้านเทคนิคของระบบให้กับแต่ละ Module เมื่อมีข้อขัดข้อง
5. จัดเส้นทางเข้าออกระบบให้แก่ผู้เข้าใช้ระบบ ทั้งบุคลากรภายในห้องสมุดและผู้ใช้บริการภายนอก
6. ทำการสำรองข้อมูลของระบบ INNOPAC ทั้งหมด ตั้งแต่ข้อมูลเกี่ยวกับการยืม-คืน หนังสือในแต่ละวัน ข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือที่จัดทำลงฐานข้อมูลหลักของห้องสมุด รวมทั้งข้อมูลในการปฏิบัติงานแต่ละ Module โดยการทำ Daily Backup และ Full Backup ลงใน Dat tape
7. ประสานงานกับบริษัท Innovative Interfaces ผู้ผลิตซอฟต์แวร์ INNOPAC ในด้านต่างๆ ได้แก่ การขอคำแนะนำในการแก้ปัญหาทางเทคนิคกับ Helpdesk การขอ upgrade ซอฟต์แวร์ เมื่อมี Version ใหม่ การขอเพิ่ม Function ต่างๆ บนระบบ รวมทั้งการขอใบเสร็จรับเงิน การเสียค่าบำรุงรักษา ระบบ เป็นต้น

ผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2542

ที่	ภาระงานที่ปฏิบัติ	จำนวน		
		ชื่อเรื่อง	เล่ม	ระเบียน
1	วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ ตำราภาษาต่างประเทศ	808	808	-
2	วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ ตำราภาษาไทย นวนิยาย	2,673	4,557	-
	เยาวชน เรื่องสั้น			
3	วิเคราะห์สิ่งพิมพ์ภาคเหนือ	7	29	-
4	วิเคราะห์เลขหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาลและรายงานการวิจัย	476	625	-
5	วิเคราะห์เลขหมู่วิทยานิพนธ์	307	343	-
6	เปลี่ยนระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือจากระบบ D.D.C	2,254	3,104	-
	เป็นระบบ L.C.			
7	เพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลใน bibliographic records และ item record	709	1,301	-
8	จัดทำ Authority records บนฐานข้อมูล Authority	-	-	372
9	ตรวจสอบฐานข้อมูลใน bibliographic records	-	-	2,559
10	แก้ไขหัวเรื่องในฐานข้อมูล bibliographic records	-	-	-
11	ทำ Transfer attached ข้อมูลใน bibliographic records	25	46	-
12	บันทึกข้อมูลและสร้าง item records ของหนังสือใหม่ ภาษาไทย	3,248	5,076	-

ที่	ภาระงานที่ปฏิบัติ	จำนวน		
		ชื่อเรื่อง	เล่ม	ระเบียน
13	บันทึกข้อมูลและสร้าง item records ของหนังสือใหม่ ภาษาอังกฤษ	673	844	-
14	บันทึกข้อมูลและสร้าง item records ของหนังสือภาษาไทย ที่ไม่มีในฐานข้อมูล	188	271	-
15	บันทึกข้อมูลและสร้าง item records ของหนังสือภาษา อังกฤษที่ไม่มีในฐานข้อมูล	14	18	-
16	บันทึกข้อมูลและสร้าง item records จาก worksheet ของ ห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	202	264	
17	บันทึกและแก้ไขและเพิ่มข้อมูลหนังสือจากระบบ D.D.C เป็นระบบ L.C. ของหนังสือตำราภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ	2,997	4,979	
18	อ่าน barcode หนังสือห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	-	936	
19	บันทึกข้อมูล, แก้ไข และเพิ่มข้อมูลลงในฐานข้อมูล	3,976	1,447	-
20	พิมพ์ label หนังสือ	-	12,175	-
21	ติดสติกเกอร์ บัตรกำหนดสง และประทับตราหนังสือ	-	11,828	-

**สถิติการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือแยกตามประเภทสิ่งพิมพ์
ในรอบปีการศึกษา 2542**

เดือน/ ปี	หนังสือตำรา ภาษาไทย		หนังสือตำรา ภาษาอังกฤษ		ภาคเหนือ		สิ่งพิมพ์ รัฐบาล		วิทยานิพนธ์		รวมหนังสือ ภาษาไทย		รวมวิเคราะห์ หนังสือทั้งหมด		แก้ไขข้อมูล ในฐาน		เปลี่ยนระบบ DDC เป็น LC	
	ชร	ล	ชร	ล	ชร	ล	ชร	ล	ชร	ล	ชร	ล	ชร	ล	bib	item	ชร	ล
มิ.ย.42	303	540	131	144	-	-	8	10	1	1	312	551	443	695	14	46	1	2
ก.ค.42	235	514	63	73	-	-	28	44	15	21	278	579	341	652	33	41	17	47
ส.ค.42	281	493	50	51	-	-	10	23	68	74	359	590	409	641	33	58	15	25
ก.ย.42	253	420	20	20	-	-	19	28	36	36	308	484	328	504	27	53	-	-
ต.ค.42	206	439	1	1	-	-	23	23	43	43	272	505	273	506	22	42	4	4
พ.ย.42	257	446	55	56	2	6	26	37	32	44	317	433	372	589	32	55	762	1,185
ธ.ค.42	165	251	108	118	3	21	53	81	8	9	229	362	337	480	47	96	299	444
ม.ค.43	187	240	39	39	-	-	4	5	4	7	195	252	234	291	190	211	162	183
ก.พ.43	476	663	21	22	-	-	36	48	4	7	516	718	537	740	240	513	308	430
มี.ค.43	176	274	87	91	-	-	10	20	37	37	223	331	310	422	31	67	358	402
เม.ย.43	169	265	66	66	2	2	63	71	58	63	292	404	358	470	34	57	89	109
พ.ค.43	139	221	167	199	-	-	22	23	1	1	162	245	329	444	42	62	239	273
รวม	2,847	4,766	808	880	7	29	302	416	307	343	3,463	5,554	4,271	6,434	709	1,301	2,254	3,104

สถิติหนังสือวิเคราะห์หมวดหมู่
แยกตาม Location และประเภททรัพยากร

LOCATION	Total	English Book	Thai Book	Reference	Reserve	AV Material
สำนักหอสมุด						
หนังสือธรรมะ	980	179	627	98	0	76
สื่อโสตฯ	2,067	1	0	0	0	2,066
นวนิยาย	81	4	77	0	0	0
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	714	7	707	0	0	0
เยาวชน	24	0	24	0	0	0
สิ่งพิมพ์ภาคเหนือ	24	0	24	0	0	0
สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย	56	1	55	0	0	0
อ้างอิง	583	14	13	546	0	0
หนังสือสำรอง	9	0	1	0	8	0
วิจัย	278	1	285	1	0	0
เรื่องสั้น	16	1	16	0	0	0
หนังสือโครงการรักการอ่าน	149	10	139	0	0	0
คู่มือบรรณารักษ์	6	0	3	3	0	0
หนังสือทั่วไป	2,975	658	2,314	0	3	0
คู่มืออาจารย์ - แบบเรียน	14	1	13	0	0	0
วิทยานิพนธ์	381	4		1	0	0

LOCATION	Total	English Book	Thai Book	Reference	Reserve	AV Material
ห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ						
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	42	5	0	0	0	0
หนังสือพ็อคเก็ตบุค	7	0	7	0	0	0
อ้างอิง	14	0	0	14	0	0
วิจัย	113	30	82	1	0	0
หนังสือทั่วไป	694	358	336	0	0	0
วิทยานิพนธ์	7	0	7	0	0	0
ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์						
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	5	0	5	0	0	0
อ้างอิง	18	0	0	18	0	0
วิจัย	2	0	2	0	0	0
หนังสือสารรอง	2	0	2	0	0	0
รายงานการสัมมนา	42	0	42	0	0	0
เรื่องสั้น	63	26	37	0	0	0
วิทยานิพนธ์	59	2	57	0	0	0
รวมทั้งสิ้น	9,433	1,311	5,289	682	11	2,140

ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์

ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับให้บริการวารสาร หนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์ ต่อเนื่อง จุลสาร และกฤตภาค

สำนักหอสมุดมีวารสารที่จัดให้บริการดังต่อไปนี้

- วารสารภาษาไทยที่สำนักหอสมุด บอกรับ จำนวน 169 รายการ วารสารภาษาไทยที่ได้รับ อภินันทนาการ จำนวน 342 รายการ
- วารสารภาษาต่างประเทศที่สำนักหอสมุด บอกรับ จำนวน 102 รายการ วารสารภาษา ต่างประเทศที่ได้รับอภินันทนาการ จำนวน 24 รายการ

การจัดเก็บให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์

1. วารสาร

สำนักหอสมุด จัดชั้นให้บริการวารสารฉบับใหม่ โดยจัดแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือวารสารกลุ่ม ทั่วไป วารสารกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วารสารกลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1.1 วารสารใหม่ ให้บริการเป็นระบบชั้นเปิด จัดเรียงไว้ในชั้นวารสารใหม่โดยจัดเรียงตามลำดับ ตัวอักษรของชื่อวารสาร และจัดชั้นเป็นวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ การใช้วารสารให้หยิบใช้ ที่ละเล่ม เมื่อใช้เสร็จแล้วขอให้นำมาวางที่เดิมทุกครั้ง และให้ใช้เฉพาะในห้องวารสาร เท่านั้น

1.2 วารสารล่วงเวลา ให้บริการเป็นระบบชั้นปิด เป็นวารสารฉบับล่วงเวลาที่สำนักหอสมุดยังไม่ ได้หยิบเล่มซึ่งได้จัดเก็บในบริเวณที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ การใช้วารสารล่วงเวลาให้กรอกรายละเอียดลงใน แบบฟอร์ม ได้แก่ ชื่อวารสาร ฉบับที่ เดือน ปี ของวารสารที่ค้นได้จากดรรชนีวารสาร แล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อหยิบให้ และให้นำส่งคืนเมื่อใช้เสร็จแล้ว

1.3 วารสารเย็บเล่ม ให้บริการเป็นระบบชั้นเปิด จัดวางเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อวารสาร การใช้วารสารเย็บเล่มให้ค้นหาคำขอที่ต้องการจากดรรชนีวารสาร จากฐานข้อมูลดรรชนีวารสาร CDS/ISIS

2. จุลสาร และกฤตภาค

สำนักหอสมุดจัดทำจุลสาร และกฤตภาคไว้ให้บริการเป็นระบบชั้นปิด อยู่ในฝ่ายวารสาร และหนังสือพิมพ์โดยจัดเรียงไว้ตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง และจัดเก็บไว้ในตู้จุลสาร และกฤตภาค ผู้ใช้ สามารถติดต่อขอใช้บริการได้จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์

3. หนังสือพิมพ์

สำนักหอสมุดมีหนังสือพิมพ์ไว้ให้บริการเป็นฉบับภาษาไทย จำนวน 13 รายการ
ภาษาต่างประเทศ จำนวน 2 รายการ

3.1 หนังสือพิมพ์ใหม่ จัดให้บริการแก่ผู้ใช้โดยอัตโนมัติบนที่วางหนังสือพิมพ์
โดยเฉพาะ

3.2 หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา สำนักหอสมุดได้จัดเก็บหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา
ไว้ให้ศึกษาค้นคว้าย้อนหลัง 3 เดือน หากผู้ใช้ต้องการหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา ติดต่อขอใช้ได้จาก
เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์

การสืบค้นวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศ

การสืบค้นวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC สามารถ
สืบค้นข้อมูลวารสารที่มีไว้ให้บริการของสำนักหอสมุดได้จาก OPAC ได้อย่างรวดเร็ว โดยสืบค้นจาก
ชื่อวารสาร เล่มที่ ปีที่ ฉบับที่ หรือหมายเลข ISSN

การสืบค้นบรรณานุกรมวารสารภาษาไทย

การสืบค้นบทความวารสารภาษาไทยที่มีให้บริการของสำนักหอสมุด จากฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสารด้วย
ระบบ CDS/ISIS ผู้ใช้สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว โดยใช้ทางเลือก INDEX THAI จากชื่อผู้แต่ง
(Authors) ชื่อบทความ ชื่อวารสาร (Title) หัวเรื่อง (Subjects) คำสำคัญ (Keyword)

งานเทคนิคลงทะเบียนรับวารสาร

ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำงานเทคนิค ลงทะเบียนรับ และประทับตรา
ในวารสารภาษาไทย วารสารภาษาต่างประเทศ นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ก่อนจะนำไปจัดแยกให้บริการ
แก่ผู้ใช้

งานฐานข้อมูลวารสาร

มีหน้าที่จัดพิมพ์บันทึกรายละเอียดข้อมูลรายการวารสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศลงฐานข้อมูล
Serial Control และจัดพิมพ์บันทึกรายละเอียดข้อมูลบรรณานุกรมวารสารภาษาไทยลงฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสาร
CDS/ISIS

งานจัดเตรียมวารสารส่งเย็บเล่ม

มีหน้าที่ดำเนินการจัดเตรียมรวบรวมรายการวารสารฉบับล่วงเวลา ที่ต้องการจัดส่งไปให้งานบำรุงรักษา
ทรัพยากรสารสนเทศเย็บเล่มเพื่อจัดขึ้นชั้นไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้

บริการหน้าสารบัญวารสาร

ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ได้จัดทำสำเนาหน้าสารบัญวารสารภาษาต่างประเทศ จัดเรียงตามชื่อเรื่องวารสารไว้ให้บริการที่เคอร์เตอร์ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ และยังได้จัดทำ Scan หน้าสารบัญวารสารภาษาต่างประเทศที่มีให้บริการของสำนักหอสมุดลง Homepage ของสำนักหอสมุด เพื่อให้ความสะดวกต่อผู้ใช้ในการสืบค้นข้อมูลวารสารภาษาต่างประเทศได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

บริการ JOURNAL LINK

Journal Link เป็นฐานข้อมูลชี้แหล่งวารสารในประเทศไทย อันเกิดจากภาคีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดทั่วประเทศ จำนวน 111 แห่ง สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยนเรศวรเข้าร่วมเป็นห้องสมุดสมาชิก Journal Link เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการของสำนักหอสมุดสามารถเข้าถึงแหล่งจัดเก็บวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้อย่างรวดเร็ว และสามารถ Link ไปยังวารสารที่มีการให้บริการระบบ Internet

ผู้ใช้บริการสามารถสั่งสำเนาบทความวารสารในรูปแบบของสารบัญ บทความย่อ บทความ ทั้งฉบับปัจจุบันและฉบับย้อนหลังจากห้องสมุดสมาชิกในรูปแบบ Electronic โดยผ่านระบบ Internet สามารถติดต่อใช้บริการได้ที่บรรณารักษ์ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

ผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2542

ภาระงาน	จำนวน	หน่วยนับ
งานเทคนิคลงทะเบียนรับวารสารภาษาไทย	3,348	เล่ม
งานเทคนิคลงทะเบียนรับวารสารภาษาต่างประเทศ	1,317	เล่ม
จัดทำเรื่องติดตามทวงถามวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศ	506	เล่ม
จัดเตรียมรวบรวมวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศจัดส่งเย็บเล่ม	1,577	เล่ม
จัดทำดัชนีวารสารภาษาไทย	3,696	ชื่อเรื่อง
จัดทำแฟ้มกฤตภาค	255	เรื่อง
จัดเก็บจุลสาร	65	เรื่อง
บริการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสาร	904	เรื่อง
Scan หน้าสารบัญวารสาร	559	เรื่อง
ให้บริการวารสารล่วงหน้า	1,351	ครั้ง
ให้บริการหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า	4,190	ครั้ง
ให้บริการช่วยการค้นคว้าวารสารและหนังสือพิมพ์	3,218	ครั้ง
จัดทำเรื่องติดต่อทวงถาม	46	ครั้ง

ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษา

ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษา เป็นฝ่ายที่มีคุณค่าอย่างหนึ่งต่อการเรียนการสอนสมัยใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับอุดมศึกษา ซึ่งต้องอาศัยอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สื่อโสตทัศนศึกษายังจัดเป็นองค์ประกอบหนึ่งซึ่งช่วยส่งเสริมปรับปรุงคุณภาพการศึกษา และวิธีสอนของอาจารย์ เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการและความคาดหวังของผู้บริการ รวมทั้งของผู้ปกครอง ยิ่งในปัจจุบันเทคโนโลยีต่าง ๆ ได้ก้าวหน้าไปมาก สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบต่าง ๆ ได้เริ่มเข้ามามีบทบาทต่อการเรียนการสอนมากขึ้น ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษา จึงต้องมีการวางแผนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของรูปแบบการให้บริการด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. งานพัฒนาทรัพยากรโสตทัศนวัสดุ ได้เตรียมจัดทำงบประมาณเพื่อจัดซื้อโสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Multimedia CD-ROM วีดิทัศน์ เทปบันทึกเสียง แผ่นดิสก์ ฯลฯ รวมทั้งการซ่อมบำรุงโสตทัศนวัสดุ เพื่อการให้บริการที่ดีขึ้น
2. งานวิเคราะห์และทำบัตรรายการสื่อโสตทัศนศึกษา ทำการกำหนดหัวเรื่องและจัดทำรายชื่อให้กับโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยค้นแก่ผู้ใช้บริการ
3. งานส่งเสริมการใช้โสตทัศนวัสดุ จัดทำป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์บริการด้านต่าง ๆ ของฝ่ายและของสำนักหอสมุด รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำการใช้โสตทัศนวัสดุแก่ผู้ใช้บริการ
4. งานบริการยืม - คืนโสตทัศนวัสดุ จัดให้มีบริการยืม - คืน โดยเปิดให้บริการทั้งอาจารย์ ข้าราชการ และนิสิต นอกจากนี้ยังให้บริการยืมโสตทัศนอุปกรณ์สำหรับอาจารย์เพื่อใช้ในการเรียนการสอน และยังเป็นผู้ประสานงานในการยืมสื่อโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ ซึ่งเป็นความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
5. งานบริการการเรียนการสอน ให้บริการสนับสนุนด้านการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าของอาจารย์และนิสิตในมหาวิทยาลัย เช่น จัดฉายวีดิทัศน์เกี่ยวกับสารคดี วีดิทัศน์เกี่ยวกับการพัฒนาภาษา นอกจากนี้ยังให้บริการถ่ายสำเนาวีดิทัศน์บทเรียนในวิชาต่าง ๆ บริการถ่ายสำเนาเทปบันทึกเสียง และบริการสื่อ Multimedia CD - ROM

ผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2542

รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
จัดซื้อสื่อโสตทัศนวัสดุ	138	รายการ	
ได้รับบริจาค	40	รายการ	
จัดทำสำเนาสื่อโสตทัศนวัสดุ	924	รายการ	
ลงทะเบียนสื่อโสตทัศนวัสดุ	248	รายการ	
วิเคราะห์สื่อโสตทัศนวัสดุ			
วีดิทัศน์	221	ชื่อเรื่อง	
CD-ROM	190	ชื่อเรื่อง	
แผ่นดิสก์	189	ชื่อเรื่อง	
เทปบันทึกเสียง	173	ชื่อเรื่อง	
เทปธรรมะ	29	ชื่อเรื่อง	
บันทึกข้อมูลสื่อโสตทัศนวัสดุลงฐานข้อมูล	789	ระเบียบ	
ตรวจสอบและบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์	22	รายการ/ครั้ง	
ตรวจสอบและบำรุงรักษาสื่อโสตทัศนวัสดุ	37	รายการ/ครั้ง	
บริการห้องศึกษาค้นคว้า	98	ครั้ง	
บริการห้องฉายภาพยนตร์พร้อมอุปกรณ์	20	ครั้ง	
บริการภาพยนตร์ Sound Track	108	เรื่อง/ครั้ง	
บริการยืม - คืน	302	ครั้ง	ดำเนินงาน มี.ค. 43
บริการเครื่องเล่นเทป	1,895	คน/ครั้ง	
บริการ INTERNET	3,463	คน/ครั้ง	ดำเนินงาน มี.ค. 43

จำนวนทรัพยากรของฝ่ายสื่อสโตนศึกษา

รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
วีดิทัศน์	2,049	ม้วน
เทปบันทึกเสียง	2,600	ตลับ
สไลด์	30	ชื่อเรื่อง
แผ่นภาพ	426	แผ่น
ฟิล์มสตริป	17	แผ่น
ไมโครฟิล์ม	42	ม้วน
แผ่นเสียง	31	แผ่น
ซีดีรอม	536	เรื่อง
แผ่นดิสก์	1,434	แผ่น
คอมแพคดิสก์	132	แผ่น

ห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

เวลาเปิดบริการ

วันจันทร์ – อาทิตย์ 08.00 – 20.00 น.

วันหยุดราชการ และวันหยุดชดเชย ปิดบริการ

โทรศัพท์ (055) 261000 ต่อ 4748

โทรสาร (055) 261049

E-mail waluleeb@nu.ac.th

ประวัติความเป็นมา

ห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ เป็นห้องสมุดที่ขึ้นตรงกับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ถือกำเนิดจากนโยบายของมหาวิทยาลัยที่เปิดทำการสอนในสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ รวม 5 คณะด้วยกัน คือ

คณะแพทยศาสตร์ แบ่งออกเป็น 6 สาขาวิชา คือ

สาขาวิชากายวิภาคศาสตร์

สาขาวิชาสรีรวิทยา

ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา

ภาควิชาชีวเคมี

สาขาวิชาพยาธิวิทยาและนิติเวชศาสตร์

สาขาวิชาเวชศาสตร์ชุมชน

คณะเภสัชศาสตร์ แบ่งออกเป็น 3 ภาควิชา คือ

ภาควิชาเภสัชเคมีและเภสัชเวท

ภาควิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม

ภาควิชาเภสัชกรรมปฏิบัติ

คณะทันตแพทยศาสตร์ แบ่งออกเป็น 5 สาขาวิชา คือ

สาขาวิชาชีววิทยาช่องปาก

สาขาวิชาทันตกรรมบูรณะ

สาขาวิชาทันตกรรมป้องกัน

สาขาวิชาทันตกรรมโรงพยาบาล

สาขาวิชาทันตกรรมวินิจฉัย

คณะสหเวชศาสตร์ แบ่งออกเป็น 4 สาขาวิชา คือ

สาขาวิชากายภาพบำบัด

สาขาวิชาเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก

สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์

สาขาวิชารังสีเทคนิค

คณะพยาบาลศาสตร์

สาขาวิชาการพยาบาลพื้นฐาน

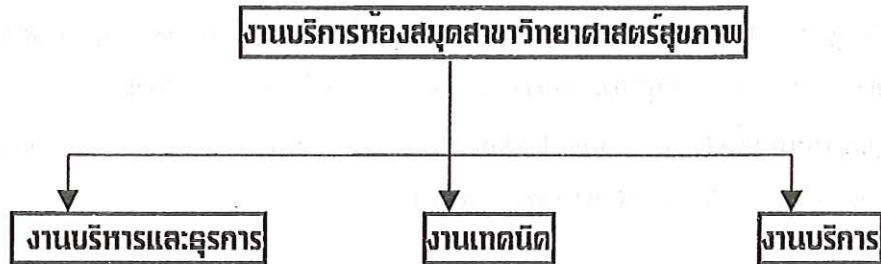
สาขาวิชาการบริหารการพยาบาลและการศึกษาพยาบาล

ดังนั้น สำนักหอสมุดจึงมีความจำเป็นต้องก่อตั้งห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ เพื่อรองรับการเรียนการสอนในสาขาวิชาเฉพาะดังกล่าว ทั้งในบางคณะได้เริ่มเปิดสอนในระดับปริญญาโทแล้ว เช่น คณะเภสัชศาสตร์ และคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

1. เพื่อเป็นศูนย์รวมของเอกสารตำราและสิ่งพิมพ์ในสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
2. เพื่อให้บริการแก่คณาจารย์และนิสิตสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ซึ่งเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เนื่องเป็นงานบริการที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้
3. เพื่อลดภาระของสำนักหอสมุด ในด้านวิเคราะห์สนเทศทางสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

แผนภูมิการดำเนินงานของห้องสมุด



งานบริหารห้องสมุด	งานเตรียม ก่อนวิเคราะห์สนเทศ	งานบริการการอ่าน
งานวางแผนและจัดทำงบประมาณ	งานวิเคราะห์สนเทศ	งานบริการยืม-คืน
งานสารบรรณ	งานเตรียมวารสารก่อนให้บริการ	งานสืบค้นข้อมูลด้วยตนเอง
งานการเงินและค่าปรับ	งานสำเนาสารบัญวารสาร	งานบริการฐานข้อมูล
งานประชาสัมพันธ์ห้องสมุด	งานจัดทำดัชนีวารสาร	สำเร็จรูป CD-ROM
งานสถิติ	งานจัดทำคุณภาพ	งานบริการตอบคำถาม
งานประสานงานหน่วยงาน	งานจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่	และช่วยการค้นคว้า
ภายนอกมหาวิทยาลัย	งานสำรวจหนังสือ	งานบริการหนังสือสำรอง
งานประสานงานหน่วยงาน		งานบริการจองหนังสือ
ภายในมหาวิทยาลัย		งานบริการยืมระหว่าง
		ห้องสมุด
		งานจัดนิทรรศการหนังสือใหม่
		งานจัดบริการแนะนำการ
		ใช้ห้องสมุด

การดำเนินงานในระยะแรก (2537 - 2543)

ห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ เริ่มเปิดดำเนินการ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 9 มิถุนายน 2537 ณ อาคารคณะเภสัชศาสตร์ 1 ชั้น 2 ห้อง ก 1201

ทรัพยากรห้องสมุด

- ◆ วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) ได้แก่ หนังสือตำรา หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วารสาร จุลสาร กฤตภาค รายงานการวิจัย สิ่งพิมพ์รัฐบาล และ Pocket Book
- ◆ วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non ' Printed Materials) ได้แก่ วิดีทัศน์, CD-ROM, Medical Multimedia on CD-ROM และ CAI Program ทางการแพทย์

การจัดห้องสมุด

ห้อง ก 120 จัดเป็นห้องหนังสือตำราภาษาต่างประเทศและภาษาไทย หนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์รัฐบาล รายงานการวิจัย (จัดหมู่หนังสือตามระบบ LC และ NLM) และหนังสือที่มิใช่หนังสือตำรา (จัดเป็น Collection หนังสือ Pocket Book) ตู้เก็บกฤตภาค ชั้นวารสารภาษาต่างประเทศและภาษาไทย จุลสาร สิ่งพิมพ์ให้เปล่าจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ และยังจัดเป็นสำนักงานห้องสมุด บริการยืม-คืน บริการจองหนังสือ บริการยืมระหว่างห้องสมุด งานจัดหมวดหมู่หนังสือ บริการสืบค้นข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง (OPAC) บริการ CD-ROM, CAI บริการ Internet และบริการหนังสือพิมพ์

ห้อง ก 1202 จัดเป็นห้อง Study Room สำหรับนิสิตที่ทำงานเป็นกลุ่มและอภิปรายกลุ่ม

ห้อง ก 1203 จัดเป็นห้องเก็บวารสารภาษาต่างประเทศฉบับล่วงเวลา งานเทคนิคบางหน่วย เช่น งานพิมพ์ซองและบัตรยืม

บุคลากรห้องสมุดในขณะนั้น

1. นางวลลีย์ โพธิ์รังลิยากร บรรณารักษ์ชำนาญการ ระดับ 8 รักษาการหัวหน้าห้องสมุดฯ
2. ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูล และงานจัดชั้นหนังสือ
3. ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการยืม-คืน และงานจัดชั้นหนังสือ

บริการของห้องสมุด

- ให้ยืมสิ่งพิมพ์แก่อาจารย์ ข้าราชการ และนิสิตทุกคน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการใช้บริการสำนักหอสมุด พ.ศ. 2537
 - บริการตอบคำถามเพื่อการค้นคว้า
 - บริการหนังสือสำรองและจองหนังสือ
 - บริการรายชื่อนี้หนังสือใหม่กำหนดจัดพิมพ์ทุก ๆ 3 เดือน
 - บริการยืมระหว่างห้องสมุดในรูปของการถ่ายเอกสารและขอถ่ายสำเนา
 - บทความซึ่งมีและไม่มีภายในประเทศ โดยคิดค่าบริการถ่ายเอกสารตามอัตราที่ห้องสมุดนั้นแจ้งมา
 - บริการแฟ้มกฤตภาค
 - บริการบทความทางวิทยาศาสตร์สุขภาพประจำสัปดาห์ (จัดบอร์ดบริเวณหน้าห้องสมุด)
 - บริการถ่ายสำเนาสารบัญวารสารฉบับล่วงหน้า
 - บริการถ่ายสำเนาสารบัญวารสารฉบับปัจจุบัน (จัดบอร์ดบริเวณหน้าห้องสมุด)
 - บริการวิดีโอทัศน์สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
 - บริการดรรชนีวารสารวิชาการภาษาไทย
 - บริการ CD-ROM, Medical Multimedia CD-ROM
 - บริการ CAI Program
 - บริการสืบค้นข้อมูลด้วยตนเอง (OPAC)
 - บริการสืบค้นข้อมูลจากระบบ INTERNET
 - บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด โดยการปฐมนิเทศ
- ฐานข้อมูล (Databases) ที่พัฒนาขึ้นเองในขณะนั้น
- MED 1 ฐานข้อมูลหนังสือภาษาต่างประเทศ
 - MED 2 ฐานข้อมูลหนังสือภาษาไทยและวิทยานิพนธ์
 - MED 3 ฐานข้อมูลรายงานการวิจัยภาษาต่างประเทศ
 - MED 4 ฐานข้อมูลรายงานการวิจัยภาษาไทย
 - MED 5 ฐานข้อมูล Pocket Book
 - MED 6 ฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์รัฐบาล
 - MED 7 ฐานข้อมูลวารสารภาษาต่างประเทศ
 - MED 8 ฐานข้อมูลวารสารภาษาไทย
 - MED 9 ฐานข้อมูลดรรชนีวารสารไทยและกฤตภาค

การทำบัตรสมาชิก

ผู้ยืมทุกประเภทติดต่อขอทำบัตรสมาชิกได้ที่แผนกยืม-คืน สำนักหอสมุด ในวันและเวลาที่เปิดบริการ

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

1. นำบัตรห้องสมุดมาด้วยทุกครั้ง เมื่อยืมหรือคืนหนังสือ
2. เมื่อเข้าห้องสมุดโปรดวางกระเป๋า ถุงย่าม และสิ่งของที่ไม่ต้องการใช้ไว้ที่ชั้นวางของสำหรับของมีค่า เช่น กระเป๋าเงิน เอกสารสำคัญ ควรนำติดตัวไว้
3. ก่อนออกจากห้องสมุด โปรดยื่นสิ่งของให้เจ้าหน้าที่ตรวจทุกครั้ง
4. โปรดแต่งกายสุภาพ และคำนึงถึงอยู่เสมอว่า ห้องสมุดเป็นสถานที่ราชการ
5. ไม่พูดคุ้ยหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น ซึ่งบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีสิทธิว่ากล่าว ตักเตือนได้
6. หนังสือหาย ผู้ใช้ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกครั้ง

ระเบียบการยืมและค่าปรับ

ชนิดของสิ่งพิมพ์	ประเภทของผู้ยืม (เล่ม)	จำนวนที่ขยืม	ระยะเวลา	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง
หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์รัฐบาล, รายงานการวิจัย Pocket Book	อาจารย์	5	15 วัน	วันละ 5 บ./เล่ม
	ข้าราชการ	5	7 วัน	วันละ 5 บ./เล่ม
	นิสิต ป.โท	5	7 วัน	วันละ 5 บ./เล่ม
	นิสิต ป.ตรี	5	7 วัน	วันละ 5 บ./เล่ม
หนังสือสำรอง	ผู้ยืม ทุกประเภท	คิดจำนวนรวม กับหนังสือทั่วไป	1 คืน	ชม.ละ 5 บ./เล่ม วันละไม่เกิน 60 บาท

หมายเหตุ

1. หนังสืออ้างอิง วารสารฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงเวลา ไม่อนุญาตให้ยืมออกจากห้องสมุด ยกเว้นถ่ายเอกสาร
2. วิทยุทัศน์ ให้บริการ ณ งานสื่อโสตทัศนศึกษา สำนักหอสมุด
3. CD-ROM, Medical Multimedia on CD-ROM ให้บริการเฉพาะภายในห้องสมุดเท่านั้น
4. จำนวนสิ่งพิมพ์ทุกชนิดคิดรวมกับสิ่งพิมพ์ที่ยืมจากสำนักหอสมุด
5. ในกรณีที่เป็นอาจารย์พิเศษนอกมหาวิทยาลัย ห้องสมุดอนุญาตให้ยืมสิ่งพิมพ์ได้ไม่เกิน 3 เล่ม ระยะเวลาในการยืม 2 สัปดาห์ ตามข้อตกลงภายในของสำนักหอสมุด

การดำเนินงานในระยะปัจจุบัน (พ.ศ. 2543)

เนื่องจากสถานที่ห้องสมุดเดิมคับแคบ มหาวิทยาลัยจึงมีนโยบายให้ย้ายห้องสมุดไปยังคณะแพทยศาสตร์ ชั้น 5 และเปิดดำเนินการ ณ สถานที่แห่งใหม่ เมื่อวันที่จันทร์ที่ 12 มิถุนายน 2543 ส่วนสถานที่เดิมให้ปรับเป็น Reading Room ของคณะเภสัชศาสตร์ โดยมีบุคลากรของคณะจำนวน 2 คน คือ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อให้บริการ ส่วนงานจัดซื้อหนังสือเป็นหน้าที่ของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสำนักหอสมุดเช่นเดิม และงานจัดหมวดหมู่หนังสือสาขาเภสัชศาสตร์นั้น เป็นหน้าที่ของห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพเป็นผู้จัดทำและส่งให้ Reading Room เพื่อให้บริการต่อไป

ส่วนการดำเนินงานด้านเทคนิค และงานบริการนั้นเป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมเนื่องจากการเพิ่มจำนวน User License ระบบอัตโนมัติเป็น 3 Licenses ด้วยกัน คือ Circulation Module, OPAC และ Cataloging Module ซึ่งช่วยลดเวลา และลดการซ้ำซ้อนเป็นอย่างมาก

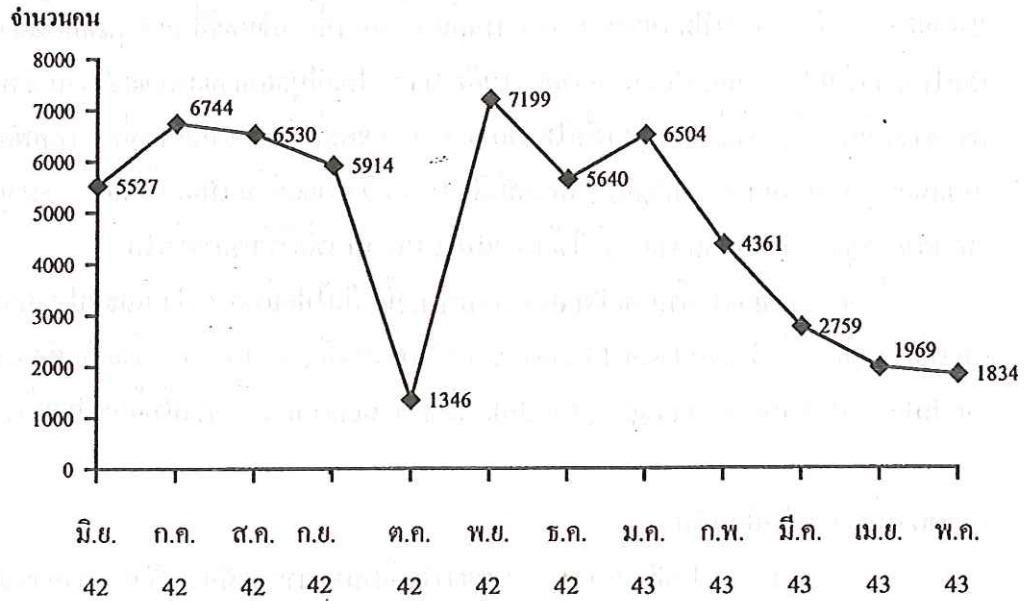
บุคลากรห้องสมุดในปัจจุบัน

- | | | |
|------------------------------|----------------------------|--|
| 1. นางวสุลี โปธิรังสิยากร | บรรณารักษ์ชำนาญการ ระดับ 8 | รักษาการหัวหน้าห้องสมุดฯ |
| 2. น.ส.รวิวรรณ นาพิมพ์ | ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์งานบริการ |
| 3. นางพิมพ์ทิพย์ ประหลาดเนตร | ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการยืม-คืน และงานพิมพ์ |
| 4. นางศิริสุข วงษ์ประยูร | ลูกจ้างชั่วคราว | ปฏิบัติหน้าที่จัดชั้นหนังสือ และให้บริการยืม-คืน |

แผนการดำเนินงานต่อไปในอนาคต

1. วางแผนการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นศูนย์เครือข่าย เพื่อเชื่อมต่อกับห้องสมุดโรงพยาบาลหรือสถาบันที่เกี่ยวข้องในภาคเหนือตอนล่าง
2. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นรูปแบบ Electronic Library
3. พัฒนางานบริการ โดยเฉพาะงาน Document Delivery ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติงานห้องสมุดได้อย่างครบวงจร

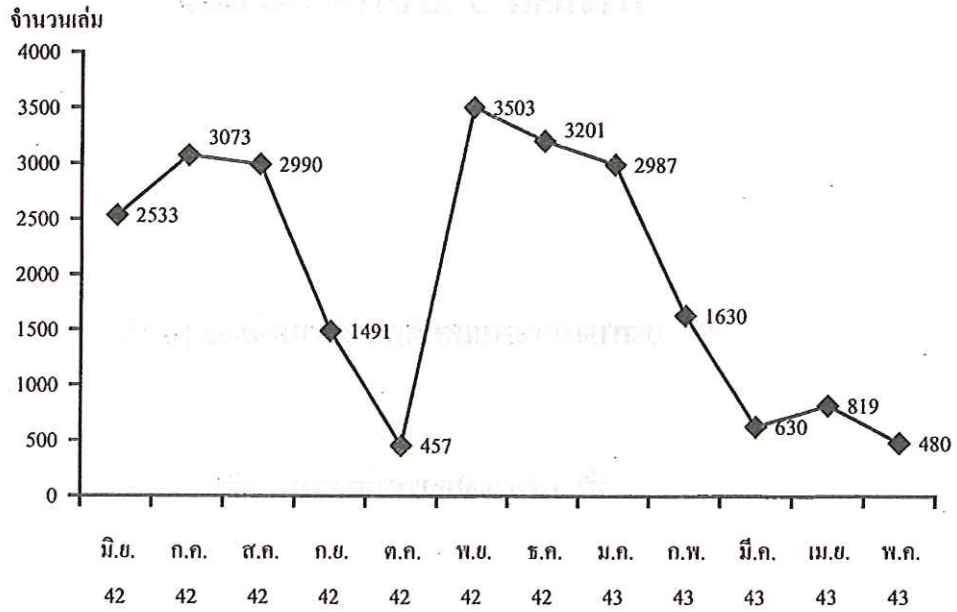
ผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 2542



สถิติผู้เข้าใช้ห้องสมุดประจำปีการศึกษา 2542

เดือน	จำนวน	หน่วยนับ
มิถุนายน 2542	5,527	คน/ครั้ง
กรกฎาคม 2542	6,744	คน/ครั้ง
สิงหาคม 2542	6,530	คน/ครั้ง
กันยายน 2542	5,914	คน/ครั้ง
ตุลาคม 2542	1,346	คน/ครั้ง
พฤศจิกายน 2542	7,199	คน/ครั้ง
ธันวาคม 2542	5,640	คน/ครั้ง
มกราคม 2543	6,504	คน/ครั้ง
กุมภาพันธ์ 2543	4,361	คน/ครั้ง
มีนาคม 2543	2,759	คน/ครั้ง
เมษายน 2543	1,969	คน/ครั้ง
พฤษภาคม 2543	1,834	คน/ครั้ง
รวม	56,327	คน/ครั้ง

สถิติการยืมหนังสือประจำปีการศึกษา 2542



เดือน	จำนวน	หน่วยนับ
มิถุนายน 2542	2,533	เล่ม
กรกฎาคม 2542	3,073	เล่ม
สิงหาคม 2542	2,990	เล่ม
กันยายน 2542	1,491	เล่ม
ตุลาคม 2542	457	เล่ม
พฤศจิกายน 2542	3,503	เล่ม
ธันวาคม 2542	3,201	เล่ม
มกราคม 2543	2,987	เล่ม
กุมภาพันธ์ 2543	1,630	เล่ม
มีนาคม 2543	630	เล่ม
เมษายน 2543	819	เล่ม
พฤษภาคม 2543	480	เล่ม
รวม	23,794	เล่ม

บริการเยี่ยมชมและศึกษาดูงานห้องสมุด

ที่	ระยะเวลา	หน่วยงาน	จำนวนคน	หมายเหตุ
1	3 สิงหาคม 2542	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช	100	นักศึกษาพยาบาล ชั้นปีที่ 1
2	19 มกราคม 2543	โรงเรียนนายเรืออากาศ กองบัญชาการฝึกศึกษาทหารอากาศ	2	
3	3 กุมภาพันธ์ 2543	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ การแพทย์ทหาร (ฝ่ายอเมริกัน)	5	อาจารย์
4	16 มีนาคม 2543	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช	3	ดูงานที่ห้องสมุดสาขา วิทยาศาสตร์สุขภาพ
5	4 พฤษภาคม 2543	สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี	15	อาจารย์และเจ้าหน้าที่
6	25 พฤษภาคม 2543	สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา	23	อาจารย์ บรรณารักษ์ และ เจ้าหน้าที่
7	29 พฤษภาคม 2543	มหาวิทยาลัยศรีปทุม	10	บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่

บริการฝึกงานห้องสมุด

ที่	ระยะเวลา	หน่วยงาน	จำนวนคน	หมายเหตุ
1	1 มิถุนายน - 31 กรกฎาคม 2542	สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม	8	นักศึกษาฝึกงาน
2	15 มิถุนายน - 31 สิงหาคม 2542	สถาบันราชภัฏเชียงราย	2	นักศึกษาฝึกงาน
3	8 - 29 ตุลาคม 2542	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	2	นักศึกษาฝึกงาน
4	6 - 10 มีนาคม 2543	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	1	เจ้าหน้าที่
5	20 มีนาคม - 19 พฤษภาคม 2543	มหาวิทยาลัยทักษิณ	2	นักศึกษาฝึกงาน

กิจกรรมงาน NU BOOK FAIR 2000

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดงาน NU BOOK FAIR 2000 ระหว่างวันที่ 15- 19 มกราคม 2543 ณ อาคารสำนักหอสมุด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการอ่านและการศึกษาค้นคว้า วิจัย เป็นการส่งเสริมให้ประชาชนในท้องถิ่นภาคเหนือตอนล่าง 9 จังหวัด ได้มีโอกาสเลือกซื้อหนังสือสิ่งพิมพ์ สื่อมัลติมีเดีย ที่มีคุณค่าในราคาพิเศษ ในงานดังกล่าวสำนักหอสมุดได้จัดกิจกรรมดังนี้

- การออกร้านจำหน่ายหนังสือ มีร้านจำหน่ายหนังสือมาออก Booth จำนวน 24 บริษัท
 - จัดนิทรรศการและจำหน่ายตราไปรษณียากร “72 พรรษาเฉลิมราชจอมราชัน”
 - จำหน่ายเหรียญที่ระลึก รูปหล่อสมเด็จพระนเรศวรมหาราช
 - นำชมชุดพระไตรปิฎกฉบับสมบูรณ์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาบาลี และภาษาเทวนาครี
 - สนทนาธรรม ณ ศูนย์เทปและหนังสือธรรมะท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุนนาค ยุค 2000 โดย คุณมานิต ประภาสานนท์
- 17 ม.ค. 2543 “พระไตรปิฎกกับพุทธศาสนิกชน”
- 18 ม.ค. 2543 “ธรรมะกับชีวิต”
- 19 ม.ค. 2543 “ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม”

ศูนย์เทพและหนังสือธรรมะท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุณนาค

ความเป็นมา

ศูนย์เทพและหนังสือธรรมะท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุณนาค ถือกำเนิดขึ้นสืบเนื่องมาจาก การที่ท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุณนาค ได้มีโอกาสไปปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐานร่วมกับมิตรสหาย จึงมีจิตศรัทธาดำริจัดธรรมบรรยายและสนทนาธรรมขึ้นตามกาล เพื่อเผยแพร่เป็นธรรมทาน โดยใช้ชื่อรายการ “สนทนาธรรมนำสุข” ซึ่งจัดที่ศาลาเทวานุกูล บ้านท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุณนาค สวนจิตรลดา เป็นประจำเสมอมาเป็นที่ 3 ในการจัดธรรมบรรยาย “สนทนาธรรมนำสุข” ทุกครั้งได้มีการบันทึกเทป ท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุณนาค จึงมีดำริให้นำมามอบให้สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยที่ท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุณนาค ได้รับปริญญาศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวิชาภาษาไทย ในปีพุทธศักราช 2539 และมีผู้มีจิตศรัทธามอบเทปและหนังสือธรรมะท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุณนาค เพื่อมอบให้มหาวิทยาลัยนเรศวร จนกลายเป็น “ศูนย์เทพและหนังสือธรรมะท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุณนาค” ขึ้น

ศูนย์เทพและหนังสือธรรมะท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุณนาค ได้ทำพิธีเปิดเมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2542 โดยนายนิธิศักดิ์ ราชพิตร ผู้ว่าราชการจังหวัดพิษณุโลก เป็นประธานพิธีเปิด

การบริการ

ศูนย์เทพและหนังสือธรรมะท่านผู้หญิงมณีรัตน์ บุณนาค เปิดให้บริการทุกวัน เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. โดยฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษา สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร จัดเครื่องเล่นเทปสำหรับฟังธรรมะไว้ให้บริการ

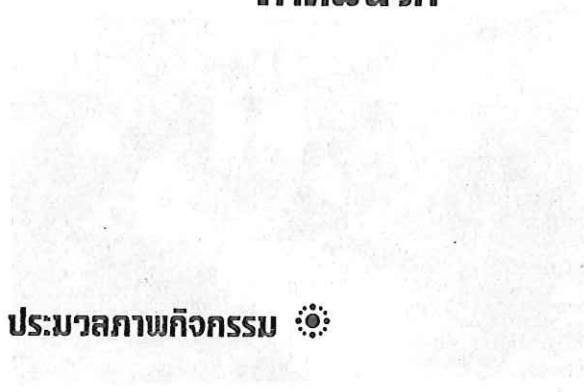
วิทยาลัยการศึกษาระดับมัธยมศึกษา 2542

รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
พระไตรปิฎกภาษาไทย ฉบับมหามกุฏราชวิทยาลัย	94	เล่ม
พระไตรปิฎกภาษาอังกฤษ	49	เล่ม
พระไตรปิฎก ฉบับภูมิพโลภิกขุ	82	เล่ม
พระไตรปิฎก ฉบับสังคยานาโนพระบรมราชูปถัมภ์ 2530	45	เล่ม
พระไตรปิฎกภาษาไทย ฉบับมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เพื่อเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ พุทธศักราช 2539	45	เล่ม
พระไตรปิฎก ฉบับภาษาเทวนาครี	11	เล่ม
พระไตรปิฎกฉบับภาษาบาลี (มี 2 ชุด)	48	เล่ม
พระไตรปิฎกฉบับภาษาพม่า	60	เล่ม
หนังสือพระมหาชนก	1	เล่ม
Suttanta Pitaka	11	เล่ม
พระสูตรต้นตปิฎก	18	เล่ม
คัมภีร์ฎีกาฉบับมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	35	เล่ม
สมุดภาพพุทธจริยวัตร	1	เล่ม
บรมราชชนนิยานุสรณ์	1	เล่ม
วรรณกรรมไทยเรื่อง วิมุตติรัตนมาลี	1	เล่ม
นามานุกรมพระสูตร	1	เล่ม
สารัตถทีปนี ฎีกาพระวินัย ภาค 1 - 4	4	เล่ม
สีหที่เป มหทานมเถราที่ตี	1	เล่ม
คัมภีร์มิลินทปัญหาอรรถกถาและมิลินทปัญหาฎีกา	1	เล่ม
พระวินัยปิฎก	2	เล่ม
วินัยสังคหอรรถกถา	1	เล่ม

รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
คัมภีร์กัณฑ์ขำตรีตรีรถรถ	1	เล่ม
คัมภีร์เนตติรถรถ	1	เล่ม
คัมภีร์ปปัญจสูทนี ภาค 1	2	เล่ม
คัมภีร์ปปัญจสูทนี ภาค 2	1	เล่ม
คัมภีร์ปปัญจสูทนี ภาค 3	1	เล่ม
คัมภีร์มโนรถปุรณี ภาค 1 - 3	3	เล่ม
เทพธรรมะ	1035	ตลับ
วितักสัน	8	ตลับ
ซีดีพระไตรปิฎกฉบับสมาคมศิษย์เก่ามหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	1	แผ่น
ซีดีพระธรรมเทศนาของหลวงปู่เทสก์ เทสรังษี	5	แผ่น
หนังสือธรรมะอื่นๆ	230	เล่ม

ภาคผนวก

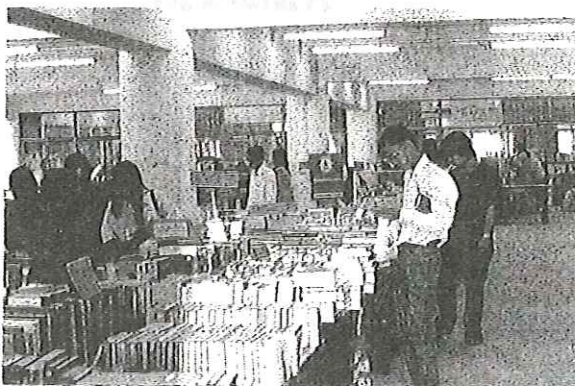
☉ **ประมวลภาพกิจกรรม** ☉



☉ **รายชื่อบุคลากรสำนักหอสมุด** ☉



ภาพกิจกรรม



สำนักหอสมุด จัดงาน NU BOOK FAIR 2000

ระหว่างวันที่ 15 - 19 มกราคม 2543

ณ บริเวณสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร



สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ทหาร (ฝ่ายอเมริกัน) กรุงเทพฯ

เยี่ยมชมและดูงานสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2543



สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร เยี่ยมชมและศึกษาดูงาน
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์

เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2543

รายชื่อบุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรัตนนคร
จำแนกตามฝ่าย / งาน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
	สำนักงานเลขานุการ		
1	น.ส.ลิณีนาฏ พุ่มสอาด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6	กศ.ม การบริหารการศึกษา
2	นายพีระ สำเภาเงิน	พนักงานธุรการ 4	กศ.บ บรรณารักษศาสตร์
3	น.ส.กนกอร เอี่ยมสอาด	นักวิชาการเงินและบัญชี 4	บช.บ บัญชีบัณฑิต
4	นางสุนิสา พรหมมณี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ศศ.บ อุตสาหกรรมท่องเที่ยว
5	น.ส.ปริญดา เดชะฤกษ์	พนักงานธุรการ	ปวส. เลขานุการ
6	น.ส.สุกัญญา มินารินทร์	พนักงานห้องสมุด	ปวส. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
7	นางวารารณ์ วงศ์จำปา	ลูกจ้างประจำ	ม. 6
	ฝ่ายบริการ		
1	น.ส.ขวัญตระกูล กลิ่นสุคนธ์	บรรณารักษ์ 4	ศศ.บ บรรณารักษศาสตร์
2	นางสุวรรณา นุ่มพิชญ	พนักงานห้องสมุด 4	ค.บ. บรรณารักษศาสตร์
3	นายคนอง นุ่มพิชญ	พนักงานห้องสมุด 4	ค.บ. บรรณารักษศาสตร์
4	นายธวัชชัย กรุณี	พนักงานห้องสมุด	ปวส. การบัญชี
5	นายมานะชัย เปี่ยม	พนักงานห้องสมุด	ปวส. การบัญชี
6	นายจรัญ กันมา	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ปวช. การบัญชี
7	นายอนุรักษ วรรณโสภ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ปวช. การบัญชี
8	นางศิริมารถ อุ่นออน	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ม. 6
9	นายเชน พูลเกษร	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ม. 6
	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร		
1	นางสุเพ็ญ ทาเกิด	บรรณารักษ์ 7	กศ.ม บรรณารักษศาสตร์
2	น.ส.นัตยา ม่วงทอง	นักเอกสารสนเทศ	ศศ.บ การจัดการทั่วไป
3	น.ส.บำรุง เพชรนิล	นักเอกสารสนเทศ	ศศ.บ การจัดการทั่วไป
4	นางมนตรา อ่ำอำไพ	พนักงานห้องสมุด	ปวส. การบัญชี
5	น.ส.ปัทมา บุระมาน	พนักงานห้องสมุด	ปวส. การบัญชี
6	น.ส.ดารณี หุนตระกูล	ลูกจ้างประจำ	กศ.บ ภูมิศาสตร์
	งานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ		
1	นายเริงฤทธิ์ อ่ำคต	พนักงานห้องสมุด	อวท. เซรามิกส์
2	นายณะรัตน์ คงสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ม. 6
3	นางสำอางค์ สุทธิกุล	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ป. 6

	งานวิเคราะห์สมเทศ			
1	น.ส.ศศิธร	ติณะมาศ	บรรณารักษ์ 5	อ.ม. บรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์
2	น.ส.พรนภา	แสงดี	บรรณารักษ์ 5	ศศ.บ บรรณารักษศาสตร์
3	นายอำนาจ	บุญพักตร์	บรรณารักษ์	ค.บ. บรรณารักษศาสตร์
4	น.ส.ลำแพน	ก้อนคง	พนักงานบันทึกข้อมูล	ปวส. การบัญชี
5	นางปิยะนุช	พรมบาง	พนักงานบันทึกข้อมูล	ปวส. การบัญชี
	ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์			
1	น.ส.วันเพ็ญ	ตันจันทรกุล	บรรณารักษ์ 4	ศศ.บ บรรณารักษศาสตร์
2	น.ส.ศรีสมบุญ	ผุยปุ้ย	พนักงานห้องสมุด	ปวส. การบัญชี
3	น.ส.วิไล	รัตนาภรณ์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ม. 6
	ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษา			
1	น.ส.ธนพร	ประเสริฐกุล	บรรณารักษ์ 6	กศ.ม การบริหารการศึกษา
2	นางธิดารัตน์	ใบสูงเนิน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 5	กศ.บ เทคโนโลยีทางการศึกษา
3	นายสุรัตน์	พูลเขตรกิจ	นายช่างไฟฟ้า 4	ปวส. ไฟฟ้ากำลัง
4	นายเกษิษฐ	เกิดโศคา	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ 3	ปวส. อิเล็กทรอนิกส์
5	นายชัยพร	คำเจริญคุณ	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ 3	ปวส. เทคโนโลยีโทรคมนาคม
6	น.ส.สุมาลี	อิมศิลป์	นักเอกสารสนเทศ	ศศ.บ อุตสาหกรรมท่องเที่ยว
7	นายวิชาติ	รบช่าง	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	ปวส. อิเล็กทรอนิกส์
	ห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ			
1	นางวลุณี	โพธิรังสิยากร	บรรณารักษ์ ชำนาญการ 8	ศศ.บ บรรณารักษศาสตร์
2	น.ส.รวีวรรณ	นาพิมพ์	บรรณารักษ์	ศศ.บ บรรณารักษศาสตร์
3	นางศิริสุข	วงษ์ประยูร	พนักงานห้องสมุด	ปวส. การบัญชี
4	นางพิณทิพย์	ประหลาดเนตร	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ปวช. การบัญชี

ที่ปรึกษา

นางสุเพ็ญ	ทาเกิด	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	sophent@nu.ac.th
น.ส.ธนพร	ประเสริฐกุล	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวางแผนและพัฒนา	thanapornp@nu.ac.th
น.ส.ศศิธร	ดิณะมาศ	รักษาการรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	sasithornt@nu.ac.th

คณะผู้จัดทำ

น.ส.สินีนานฎ	พุ่มสอาด	รก. เลขานุการสำนักหอสมุด	sineenatp@nu.ac.th
น.ส.ขวัญตระกูล	กลีนสุคนธ์	รก. หัวหน้าฝ่ายบริการ	khwantrakulk@nu.ac.th
นางสุเพ็ญ	ทาเกิด	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	
น.ส.ธนพร	ประเสริฐกุล	รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา	
น.ส.ศศิธร	ดิณะมาศ	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	
นางवलลี	โพธิ์รังลิยากร	รก. หัวหน้าห้องสมุด สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	waluleeb@nu.ac.th

จัดพิมพ์-รูปเล่ม

น.ส.สินีนานฎ	พุ่มสอาด
นางสุนิสา	พรหมมณี

ออกแบบปก

นายชัยพร	คำเจริญคุณ
----------	------------

รูปเล่ม

งานส่งเสริมวิชาการ กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร

สำนักงานเลขานุการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000

โทรศัพท์ (055) 261049-50 โทรสาร (055) 261049

Homepage : <http://www.lib.nu.ac.th>