

แบบบันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
ของชุมชนนักปฏิบัติห้องสมุดสาขาพระนครเหนือ (NBL COP)
วันที่ 10 กันยายน 2553

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นายพิศุทธิ์ เมืองใหญ่	<p>งานบริการยืม-คืนวัสดุสารสนเทศห้องสมุดเป็นงานที่สำคัญมากงานหนึ่ง เนื่องจากเป็นงานที่ต้องให้บริการผู้ใช้ทั้งคณาจารย์ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป และการจะให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากน้อยแค่ไหน การจัดชั้นหนังสือให้ง่ายต่อการค้นหาเพื่อนำไปสู่การยืมหนังสือก็เป็นปัจจัยหนึ่งที่ช่วยให้งานบริการยืม-คืนประสบความสำเร็จได้ ดังนั้นจะกล่าวถึงขั้นตอนการจัดชั้นดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พิมพ์เลขหมู่หนังสือหมวด 000 - 900 ไปติดที่ชั้นหนังสือโดยเรียงตามลำดับจากเลขน้อยไปหาเลขมาก และจากบนลงล่าง 2. แยกหนังสือที่ผู้ใช้ใช้แล้วเก็บมารวมไว้จุดพักหนังสือออกเป็นหมวด 000 – 900 แล้วนำไปใส่ในรถเข็นหนังสือ 3. จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นตามหมวดหมู่ที่ได้ติดไว้บนชั้น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้เรียนรู้วิธีการแบ่งหมวดหนังสือได้ถูกต้องตามที่จัดไว้ 2. ทำให้เป็นคนรอบคอบในการปฏิบัติงานและงานออกมามีประสิทธิภาพมากขึ้น 3. ได้วิธีการจัดหนังสือและการเก็บหนังสือได้เร็วขึ้น 4. ทำให้การค้นหาหนังสือที่ชั้นง่ายขึ้นและยังลดภาระการหาอีกด้วย 5. ทำให้จัดเก็บได้ง่ายและเข้าใจสถานที่จัดเก็บหนังสือ

ภาพประกอบขั้นตอนการจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น



ภาพที่ 1 เลขหมู่ที่ติดชั้นหนังสือ



ภาพที่ 2 ชั้นหนังสือที่ติดเลขหมู่เรียบร้อยแล้ว



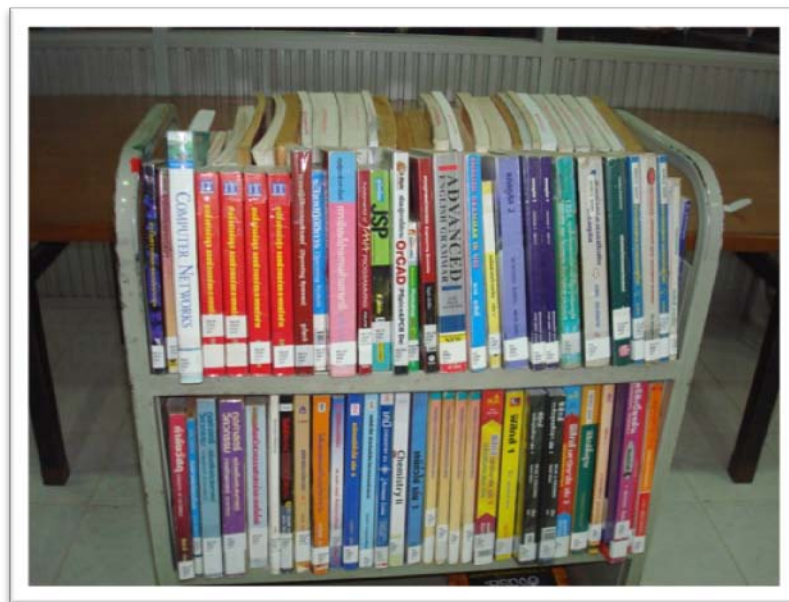
ภาพที่ 3 นำหนังสือที่ผู้ใช้แล้วมาคัดแยกตรงจุดพักหนังสือก่อนขึ้นชั้น



ภาพที่ 4 จัดการแยกหนังสือตามหมวด 000 – 900



ภาพที่ 5 หนังสือที่คัดแยกตามหมวด 000 – 900 ตรงจุดพักเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 6 นำหนังสือที่คัดแยกใส่รถเข็นเตรียมขึ้นชั้นหนังสือ



ภาพที่ 7 เข็นหนังสือไปยังชั้นหนังสือ



ภาพที่ 8 เรียงหนังสือชั้นชั้นตามหมวดหมู่ที่ติดไว้

