



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure : SOP)  
การเย็บเล่มวารสาร

รหัสงาน  
SOP 04-06

เวลารวม  
ตลอดกระบวนการ  
30 นาที/เล่ม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		-		
2.		5 นาที/ เล่ม	ตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนฉบับ และความถูกต้องของข้อมูลวารสารที่จะเย็บเล่ม (ตามรายการที่กำหนดไว้) และรวมวารสารรายฉบับเป็นเล่มใหญ่	บรรณารักษ์
3.		5 นาที/ เล่ม	เปลี่ยนสถานะรายฉบับในระบบ Liberty เป็น Bounding และมีตรวกันตามเล่มที่แบ่งไว้เพื่อเตรียมส่งเย็บเล่ม ความหนาไม่เกิน 1.5 นิ้ว และเขียนข้อมูลตีไว้ที่เล่มบนสุด	บรรณารักษ์
4.		3 นาที/ ครั้ง	แจ้งจำนวนเล่มให้แก่อร้านที่รับเย็บเล่มวารสาร จากนั้นพิจารณาราคา	บรรณารักษ์
5.		10 นาที/ ครั้ง	ทำเรื่องขออนุมัติเย็บเล่มวารสาร หากมีการอนุมัติแล้วจึงแจ้งให้ทางร้านมารับวารสารเพื่อนำไปเย็บรวมเล่ม	บรรณารักษ์
6.		1 นาที/ เล่ม	ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างข้อมูลของฉบับย่อยภายในตัวเล่ม และข้อมูลที่ปรากฏบนสันของเล่ม หากพบเล่มใดไม่ตรงกันให้แยกไว้เพื่อส่งให้ทางร้านแก้ไข	กรรมการ ตรวจรับ พัสดุ

7.			2 นาที/ เล่ม	สร้างรายการ (Resource Box) ของวารสารที่เย็บเล่ม ใส่รายละเอียดและข้อมูลชื่อเรื่องให้ตรงกับที่ปรากฏบนสันของเล่ม กำหนดเลขทะเบียน และ รหัส	บรรณารักษ์
8.			1 นาที/ เล่ม	เพิ่มเลขทะเบียนของวารสารรายฉบับ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องแล้วบันทึกข้อมูล	บรรณารักษ์
9.			1 นาที/ เล่ม	เพิ่มข้อมูล Collection ในส่วน Copies ให้เป็นวารสารเย็บเล่ม	บรรณารักษ์
10.			2 นาที/ เล่ม	เพิ่มข้อมูล Collection ในส่วน Copies ของวารสารแต่ละฉบับให้เป็นวารสารเย็บเล่ม	บรรณารักษ์
11.			-		เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด
12.			-		