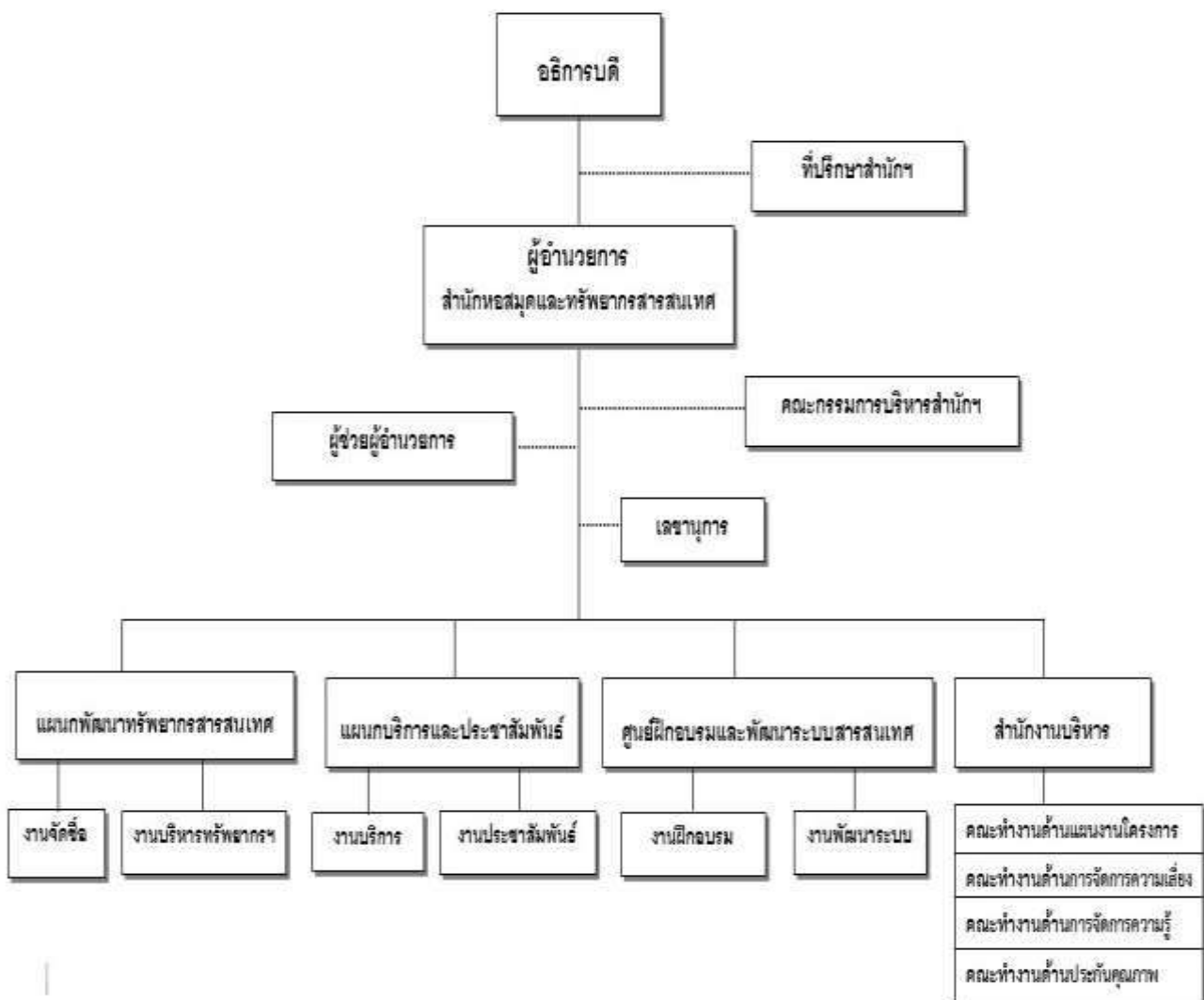


2 การแบ่งองค์กรและการบริหารงาน

โครงสร้างองค์กรและการบริหาร

สำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยในปีการศึกษา 2563 ได้ปรับปรุงโครงสร้างองค์กร เพื่อให้การบริหารงานมีความกระชับ เนื่องจากจำนวนบุคลากรลดน้อยลง โดยให้เหลือ 2 แผนก 1 ศูนย์ 1 สำนักงาน ซึ่งประกอบด้วย แผนกพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ แผนกบริการและประชาสัมพันธ์ ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาระบบสารสนเทศ และ สำนักงานบริหาร (จากเดิมมีการแบ่งส่วนงานเป็น 6 แผนก ซึ่งประกอบด้วย แผนกพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ แผนกบริการ แผนกวารสารและเอกสาร แผนกโสตทัศนศึกษา แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักทรัพยากรสารสนเทศ และสำนักงานเลขานุการสำนักทรัพยากรสารสนเทศ) (ดูที่ “แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานสำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ”ประกอบ)

โครงสร้างการบริหารงานสำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ



บทบาทหน้าที่ของส่วนงานภายใน

สำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ ได้มีการกำหนดภาระงานไว้อย่างชัดเจน และกำหนดบทบาทหน้าที่ของส่วนงานภายใน ดังนี้

๑ **แผนกพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ** ครอบคลุมงานจัดหา งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทและงานพัฒนาสื่อดิจิทัล มีหน้าที่ในการพิจารณาจัดหาและวิเคราะห์ระบบทรัพยากรฯ เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกเร็วในการเข้าถึงทรัพยากรฯ รวมทั้งการสร้างและประมวลผลข้อมูลทรัพยากรฯ ในรูปของ “ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศสำนักหอสมุดและทรัพยากรสารสนเทศมหาวิทยาลัยสยาม (WEB OPAC)” งานเตรียมทรัพยากรฯ เพื่อออกให้บริการ และงานรักษาภาพทรัพยากรฯ งานพัฒนาและเผยแพร่ E-Books & E-Journals และ Digital Content

๑ **แผนกบริการและประชาสัมพันธ์** ครอบคลุมงานบริการและประชาสัมพันธ์ ซึ่งทำหน้าที่ในการให้บริการงานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด บริการยืม-คืน ยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary loan) การติดตามทวงถาม การต่ออายุการยืม การสำรอง การจองทรัพยากรฯ (ผ่าน WEB OPAC) นอกเหนือจากการจองด้วยตนเองที่หน้าเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน) (ซึ่งประกอบด้วยทรัพยากรฯ ในหลากหลายรูปแบบ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ อาทิเช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ฤกษ์ภาค จุลสาร ฯ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ CD, VCD, DVD, ซีดี-รอม ฐานข้อมูล) **งานประชาสัมพันธ์** ซึ่งให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า งานสอนและแนะนำการใช้ห้องสมุด (ทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและการแนะนำเป็นรายบุคคล) งานบริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์/CD-ROM งานลงทะเบียน/ต่ออายุสมาชิกห้องสมุด และงานบริการเสริมอื่น ๆ ของสำนักฯ ได้แก่ บริการถ่ายเอกสาร บริการรับทำสำเนาในรูปแบบของการ scan, download / print ข้อมูล, รับ-ส่ง โทรสาร รวมทั้งการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์/นิทรรศการ และการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ เป็นต้น

๑ **ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาระบบสารสนเทศ** ครอบคลุมงานบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีและเครือข่ายสารสนเทศของสำนักฯ ซึ่งประกอบด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การพัฒนาเว็บไซต์ การพัฒนาสื่อมัลติมีเดีย และเครือข่ายห้องสมุด ระบบฐานข้อมูลออนไลน์เชิงพาณิชย์ที่ได้ทำการบอกรับเพื่อให้บริการรวมทั้งงานจัดฝึกอบรม/สัมมนา/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น

๑ **สำนักงานบริหาร** ครอบคลุมงานด้านแผนงานโครงการ ด้านความเสี่ยง ด้านการจัดการความรู้ ด้านประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน และงานอื่นๆ เช่นการจัดทำข้อมูลทรัพยากรฯเพื่อรับรองหลักสูตร **งานเลขานุการ** ครอบคลุมในงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคลากร งานการเงินและงานวัสดุครุภัณฑ์

การบริหารจัดการพื้นที่

ในด้านการให้บริการพื้นที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการนั้น สำนักฯ ได้ดำเนินการ ดังนี้

ชั้น 2 จัดให้บริการหนังสือวิชาการภาษาต่างประเทศ อาทิเช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ฯ หนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์รัฐบาล วิทยานิพนธ์ หนังสือสำรอง “มุมหนังสือทางด้านดนตรีและศิลปะการแสดง (Music & Performing Arts)” พื้นที่ในการจัดฉายภาพยนตร์ 3 มิติ (3D Theatre Zone) และที่นั่งเฉพาะบุคคล (Carrel) และกลุ่มที่ต้องการศึกษาค้นคว้าทั้งด้านวิชาการและนันทนาการ (ภาพยนตร์ สารคดี) (กลุ่มละ 13 คน) ด้วยจอภาพยนตร์ระบบ 3 มิติ ขนาด 52 นิ้ว ด้วยมุมสบายที่ให้บริการพร้อมทั้งคอมพิวเตอร์ระบบ Touchscreen ซึ่งรองรับในระบบ WiFi ด้วย, พร้อมทั้งให้บริการด้วย ระบบ WEB OPAC (ข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ) ให้แก่ผู้ใช้อย่างทั่วถึง และสำนักฯ ได้จัด “มุมหนังสือเด็ก” ซึ่งเป็นมุมหนังสือสองภาษา (ไทย-อังกฤษ) เพื่อส่งเสริมการอ่านให้กับเด็กในชุมชนและสังคมโดยรอบ

ชั้น 3 จัดให้บริการหนังสือภาษาไทย ทั้งที่เป็นวิชาการ สารคดี ฯลฯ อาทิเช่น พ็อค-เก็ตบุ๊กส์ วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ และมี “ห้องสมุดดิจิทัล/ห้องสมุดเสมือน (Digital/Virtual Library)” ไว้เพื่อให้บริการการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ และฐานข้อมูลซีดีรอม “ห้องค้นคว้ากลุ่ม (Study Room)” จำนวน 6 ห้อง เพื่อให้นักศึกษาได้มีพื้นที่สำหรับการประชุมหรือศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันเป็นกลุ่มได้ นอกจากนี้สำนักฯ ยังได้จัด “มุมหนังสือเตรียมสอบ” ซึ่งเป็นมุมหนังสือเตรียมสอบเข้ามหาวิทยาลัย และเตรียมสอบเข้าทำงานไว้บริการนักเรียนและนักศึกษาที่จะจบการศึกษา เพื่อเตรียมตัวเองสำหรับการทดสอบความรู้ มีมุมวารสารเฉพาะด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ จัดพื้นที่ให้บริการบอร์ดเกม (Board Game) มีการปรับปรุงพื้นที่การเรียนรู้ อเนกประสงค์ (Learning Space) รวมทั้งได้จัดมุมให้คำปรึกษาการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมไว้บริการอีกด้วย

ชั้นลอย ซึ่งอยู่เหนือชั้น 3 (ด้านซ้าย) จัดให้บริการ “ห้องค้นคว้ากลุ่ม (Study Room)” อีกจำนวน 5 ห้อง และมี “ศูนย์การเรียนรู้เทคโนโลยีบล็อกเชน (Blockchain) เพื่อธุรกิจ” รวมทั้งจัดให้บริการระบบ WiFi ทั่วทุกจุดภายในสำนักฯ