

รายละเอียดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

จัดโดย ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วันที่ อบรม	อบรมหลักสูตร	หัวข้อการฝึกอบรม	คุณสมบัติผู้รับการอบรม / สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ	จำนวนรับ (จำกัด)	สถานที่
-	การพัฒนาฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ <ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อ - การรับบริจาคหรือขอรับบริจาค - การแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ 2. การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ <ul style="list-style-type: none"> - การแยกประเภททรัพยากรสารสนเทศ - การกำหนดเลขหมู่ - การกำหนดเลขผู้แต่ง - การกำหนดหัวเรื่อง 3. การลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST <ul style="list-style-type: none"> - การลงรายการบรรณานุกรม MARC 21 - การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ - การลงรายการบรรณานุกรมโสตทัศนวัสดุ - การลงรายการบรรณานุกรมหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ - การลงรายการบรรณานุกรมวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง 4. การเตรียมตัวเล่มก่อนออกบริการ <ul style="list-style-type: none"> - การเตรียมตัวเล่มหนังสือ - การเตรียมโสตทัศนวัสดุ 	<p><u>คุณสมบัติ :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● บุคลากรผู้ดูแลห้องสมุดคณะ, ห้องสมุดสาขาวิชา, ห้องสมุดหน่วยงานภายในอื่น ๆ ● บุคลากรผู้ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติของห้องสมุดคณะ, ห้องสมุดสาขาวิชา, ห้องสมุดหน่วยงานภายในอื่น ๆ <p><u>สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ● ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ● ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ● ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เพียงฐานข้อมูลเดียว ● ห้องสมุดคณะ/ห้องสมุดหน่วยงานภายในสามารถยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST 	ห้องสมุดละ 2 คน	ครั้งที่ 1 ศูนย์คอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ตามห้องสมุดคณะหรือห้องสมุดหน่วยงานภายในต่าง ๆ เบอร์ติดต่อ 054-239399 ต่อ 8023- ลงทะเบียน อบรม 8026-ผู้ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST 8024-บรรณารักษ์

		<p>5. การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST</p> <ul style="list-style-type: none"> - การค้นหาทั่วไป - การค้นหาขั้นสูง - การค้นหาจากแหล่งอื่น - การค้นหาจากสหบรรณานุกรม <p>6. การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดการข้อมูลสมาชิก - การให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ - การให้บริการยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศ - การให้บริการจองทรัพยากรสารสนเทศ - การให้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ - การจัดการหนังสือ <p>7. การดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลเบื้องต้นของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ - การจัดการบริหารระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> ● มหาวิทยาลัยประหยดงบประมาณในการจัดซื้อระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้กับห้องสมุดคณะหรือห้องสมุดหน่วยงานภายในอื่นๆ 		
--	--	--	---	--	--

หมายเหตุ :

1. ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเอกสารประกอบการอบรม หรือ แผ่นซีดีโปรแกรม โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ตลอดการอบรม
2. สถานที่/ห้องจัดอบรม อาจเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม กรุณาตรวจสอบก่อนการอบรมได้ที่ <http://aritmislpru.ac.th/train/training/>
3. ผู้เข้ารับการอบรมทุกท่านจะได้รับวุฒิบัตรหลังเข้ารับการอบรม
4. ศูนย์วิทยบริการได้จัดเตรียม อาหารว่างและเครื่องดื่ม (หรืออาหารกลางวัน) สำหรับผู้เข้ารับการอบรมทุกท่าน ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดช่วงอบรม