

WALAI AutoLib Ultimate

Library Automation System



คู่มือการใช้งานสำหรับบรรณารักษ์

งานจัดทำรายการ CATALOGING

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

CAT 1.0.1
29 April 2019

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนะนำระบบ (Introduction).....	1
1. การตั้งค่าระบบ	1
1.1 การจัดการประเภททรัพยากร.....	1
1.2 การจัดการคอลเลกชันทรัพยากร	3
1.3 การทำตารางดัชนี (บัญชีสืบค้น).....	5
1.4 การจัดการรายการเขตข้อมูล	7
1.5 การผนวกเขตข้อมูล	11
1.7 สถานะทรัพยากร.....	17
1.8 การจัดการเทมเพลตระเบียบบรรณานุกรม.....	19
1.9 การตั้งค่า Dublin Core Metadata.....	22
2. หน้าจอจัดการระเบียบบรรณานุกรม (Worksheet).....	23
2.1 เมนูสำหรับจัดการระเบียบบรรณานุกรม.....	24
2.2 แถบกำหนดข้อมูลพื้นฐานของระเบียบบรรณานุกรม	26
2.3 Bibliographic worksheet	27
2.4 หน้าจอการเพิ่มเขตข้อมูล	27
2.5 การเพิ่ม/ตรวจสอบเขตข้อมูลย่อย	28
2.6 หน้าจอจัดการข้อมูล Leader	28
2.7 ส่วนกำหนดประเภทของระเบียบบรรณานุกรม.....	29
2.8 ส่วนการกำหนดประเภทวัสดุ.....	30
2.9 หน้าจอจัดการเขตข้อมูลควบคุม 007	31
2.10 หน้าจอจัดการเขตข้อมูลควบคุม 008	31
2.11 หน้าจอการเพิ่มเขตข้อมูล	32
2.12 ส่วนการแก้ไขตัวบ่งชี้ (Indicator)	32
2.13 การใช้คีย์ลัดสำหรับจัดการเขตข้อมูล.....	33
3. การสืบค้นระเบียบบรรณานุกรมในฐานข้อมูล WALAI AutoLib.....	33
3.1 การสืบค้นแบบ Basic search.....	33
3.2 การสืบค้นแบบ Advanced search.....	34
5. การสืบค้นระเบียบบรรณานุกรมผ่านโปรโตคอล Z39.50.....	37
6. การจัดการข้อมูลระเบียบบรรณานุกรม	39
6.1 การสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่	39

6.2 การสร้างระเบียบบรรณานุกรมผ่านรายการ Pre-catalog.....	41
6.3 การกำหนดแท้มเพลทระเบียบบรรณานุกรม	42
6.4 การแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม	43
6.5 การลบระเบียบบรรณานุกรม	43
7. การนำเข้าไฟล์เพื่อสร้างข้อมูลบรรณานุกรม	45
8. การส่งออกไฟล์ระเบียบบรรณานุกรม	46
9. การสร้างข้อมูลบรรณานุกรมแบบ Copy-catalog.....	47
10. การจัดการข้อมูลสัญลักษณ์ (Symbol) สำหรับข้อมูลบรรณานุกรม	49
11. การเชื่อมโยงดิจิทัลไฟล์กับระเบียบบรรณานุกรม.....	50
11.1 กรณีเชื่อมโยงดิจิทัลไฟล์ผ่านลิงก์ภายนอก	50
11.2 การอัปโหลดดิจิทัลไฟล์	52
12. การจัดการข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมแบบ Non-MARC	53
13. การแสดงผลข้อมูลบรรณานุกรม	54
13.1 การแสดงผลข้อมูลบรรณานุกรมในเว็บ OPAC.....	54
13.2 การแสดงผลข้อมูลบรรณานุกรมในรูปแบบ Card view.....	55
13.3 การแสดงผลข้อมูลบรรณานุกรมในรูปแบบ Metadata view.....	55
13.4 การพิมพ์ข้อมูลบรรณานุกรม.....	56
14. การเชื่อมโยงระเบียบบรรณานุกรมกับสหบรรณานุกรมสถาบันอุดมศึกษาไทย (UC-TAL)	57
14.1 การอัปโหลดข้อมูล.....	57
14.2 การดาวน์โหลดข้อมูล	58
15. การแสดงคู่มือ MARC 21 Format for Bibliographic Data	60
16. การแสดงประวัติการจัดการระเบียบบรรณานุกรม.....	64
17. การเชื่อมโยงภาพปกและภาพประกอบอื่นๆ กับระเบียบบรรณานุกรม	65
18. การผนวกระเบียบบรรณานุกรม	67
19. การจัดการข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมแบบ Offline-catalog.....	69
19.1 การลงรายการบรรณานุกรมแบบ Offline-catalog.....	69
19.2 การนำเข้าระเบียบแบบ Offline-catalog.....	70
20. การจัดการระเบียบทรัพยากร (Item record).....	70
20.1 ช่องทางการเข้าถึงระเบียบทรัพยากร	70
20.2 หน้าจอการจัดการระเบียบทรัพยากร	72
20.3 การเพิ่มระเบียบทรัพยากร.....	73
20.4 การแก้ไขระเบียบทรัพยากร	75
20.5 การลบระเบียบทรัพยากร.....	76

21. การจัดพิมพ์ลาเบลสันหนังสือ	77
21.1 การตั้งค่ากระดาษ	77
21.2 การเพิ่มเลขเรียก	78
21.3 การแก้ไขเลขเรียก	79

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1	หน้าจอแสดงประเภททรัพยากร	2
ภาพที่ 2	หน้าจอการกำหนดประเภททรัพยากร	2
ภาพที่ 3	หน้าจอการแก้ไขประเภททรัพยากร.....	3
ภาพที่ 4	หน้าจอแสดงรายการคอลเลคชันทรัพยากร	3
ภาพที่ 5	หน้าจอแสดงการกำหนดคอลเลคชันทรัพยากร.....	4
ภาพที่ 6	หน้าจอแสดงการแก้ไขคอลเลคชันทรัพยากร	5
ภาพที่ 7	หน้าจอแสดงรายการการทำตารางดัชนี (บัญชีสืบค้น).....	6
ภาพที่ 8	หน้าจอแสดงการกำหนดการทำตารางดัชนี (บัญชีสืบค้น).....	6
ภาพที่ 9	หน้าจอการกำหนดการทำตารางดัชนี (บัญชีสืบค้น).....	7
ภาพที่ 10	หน้าจอแสดงรายการเขตข้อมูล	7
ภาพที่ 11	หน้าจอแสดงการเพิ่มรายการเขตข้อมูล.....	8
ภาพที่ 12	หน้าจอแสดงการแก้ไขรายการเขตข้อมูล.....	8
ภาพที่ 13	หน้าจอแสดงการเพิ่มตัวบ่งชี้	9
ภาพที่ 14	หน้าจอแสดงการแก้ไขตัวบ่งชี้	9
ภาพที่ 15	หน้าจอแสดงการเพิ่มเขตข้อมูลย่อย	10
ภาพที่ 16	หน้าจอแสดงการแก้ไขเขตข้อมูลย่อย	10
ภาพที่ 17	หน้าจอแสดงรายการผนวกเขตข้อมูล	11
ภาพที่ 18	หน้าจอแสดงรายการข้อมูลเชื่อมต่อ Z39.50	12
ภาพที่ 19	หน้าจอแสดงการตั้งค่าการเชื่อมต่อ Z39.50 Server.....	13
ภาพที่ 20	หน้าจอแสดงการตั้งค่าการสืบค้น Z39.50 Server.....	14
ภาพที่ 21	หน้าจอแสดงการตั้งค่าการสืบค้น	14
ภาพที่ 22	หน้าจอแสดงการแก้ไขการตั้งค่าการสืบค้น	15
ภาพที่ 23	หน้าจอแสดงการแก้ไขการตั้งค่าการเชื่อมต่อ Z39.50 Server	15
ภาพที่ 24	หน้าจอแสดงรายละเอียดเขตข้อมูลที่ไม่นำเข้า	16
ภาพที่ 25	หน้าจอแสดงรายการเขตข้อมูลที่ไม่นำเข้า.....	16
ภาพที่ 26	หน้าจอแสดงการแก้ไขเขตข้อมูลที่ไม่นำเข้า.....	17
ภาพที่ 27	หน้าจอแสดงรายการสถานะทรัพยากร	18
ภาพที่ 28	หน้าจอแสดงการเพิ่มสถานะทรัพยากร	18
ภาพที่ 29	หน้าจอแสดงการแก้ไขสถานะทรัพยากร	19
ภาพที่ 30	หน้าจอแท็บเพลทระบุเวียนบรรณานุกรม.....	19
ภาพที่ 31	หน้าจอแสดงการจัดการข้อมูลใน Worksheet.....	20
ภาพที่ 32	หน้าจอแสดงการเพิ่มเขตข้อมูล.....	20
ภาพที่ 33	หน้าจอแสดงการกรอกชื่อแท็บเพลทใหม่จากการคัดลอกแท็บเพลท	21
ภาพที่ 34	หน้าจอแสดงการตั้งค่า Dublin Core Metadata.....	22

ภาพที่ 35	หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลเชื่อมโยง MARC fields กับ Dublin Core Metadata	23
ภาพที่ 36	หน้าจอแสดงการจัดการระเบียบบรรณานุกรมแบบสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่	24
ภาพที่ 37	หน้าจอแสดงแถบกำหนดข้อมูลพื้นฐานของระเบียบบรรณานุกรม	26
ภาพที่ 38	หน้าจอแสดง Bibliographic worksheet	27
ภาพที่ 39	หน้าจอแสดง การเพิ่มเขตข้อมูล	27
ภาพที่ 40	หน้าจอแสดงการตรวจสอบเขตข้อมูลย่อย	28
ภาพที่ 41	หน้าจอจัดการข้อมูล Leader	29
ภาพที่ 42	หน้าจอแสดงประเภทของระเบียบบรรณานุกรม	29
ภาพที่ 43	หน้าจอแสดงประเภทวัสดุ	30
ภาพที่ 44	หน้าจอแสดงเขตข้อมูลควบคุม 007	31
ภาพที่ 45	หน้าจอแสดงเขตข้อมูลควบคุม 008	32
ภาพที่ 46	หน้าจอแสดงการเพิ่มเขตข้อมูล	32
ภาพที่ 47	หน้าจอแสดงการแก้ไข Indicator	33
ภาพที่ 48	หน้าจอแสดงการสืบค้นแบบ Basic search	34
ภาพที่ 49	หน้าจอแสดงการสืบค้นแบบ Advanced search	35
ภาพที่ 50	หน้าจอแสดงการเพิ่มเงื่อนไขการสืบค้น	35
ภาพที่ 51	หน้าจอแสดงการสืบค้นระเบียบบรรณานุกรมจาก Union catalog	36
ภาพที่ 52	หน้าจอแสดงระเบียบที่คัดลอกมาจาก UC-TAL	37
ภาพที่ 53	หน้าจอแสดงการสืบค้น Z39.50	38
ภาพที่ 54	หน้าจอแสดงผลการสืบค้นจาก Z39.50	38
ภาพที่ 55	หน้าจอแสดงข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมจาก Z39.50	39
ภาพที่ 56	หน้าจอแสดงการสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่	40
ภาพที่ 57	หน้าจอแสดงรายการลงระเบียบบรรณานุกรมเบื้องต้น	41
ภาพที่ 58	หน้าจอแสดงระเบียบบรรณานุกรมผ่านรายการ Pre-catalog	42
ภาพที่ 59	หน้าจอแสดงแท็บเพลทระเบียบบรรณานุกรม	42
ภาพที่ 60	หน้าจอแสดงการสืบค้นระเบียบบรรณานุกรม	43
ภาพที่ 61	หน้าจอแสดงการลบบรรณานุกรม	44
ภาพที่ 62	หน้าจอแสดงยืนยันการลบบรรณานุกรม	44
ภาพที่ 63	หน้าจอแสดงการเลือกรูปแบบการเปิด MARC file	45
ภาพที่ 64	หน้าจอแสดงการเปิด Metadata file ใน Worksheet	45
ภาพที่ 65	หน้าจอแสดงการเปิด Media file ใน Worksheet	46
ภาพที่ 66	หน้าจอแสดงการส่งออกไฟล์ระเบียบบรรณานุกรม	46
ภาพที่ 67	หน้าจอแสดง Worksheet ระเบียบบรรณานุกรมที่ได้จากการคัดลอกระเบียบ	47
ภาพที่ 68	หน้าจอแสดงการคัดลอกระเบียบบรรณานุกรมจากเว็บไซต์	48
ภาพที่ 69	หน้าจอแสดงการเปลี่ยน Subfield code กรณี Copy มาจากเว็บไซต์	48

ภาพที่ 70	หน้าจอแสดงระเบียบที่ได้จากการคัดลอกจากเว็บไซต์.....	49
ภาพที่ 71	หน้าจอแสดงการเพิ่มสัญลักษณ์.....	50
ภาพที่ 72	หน้าจอแสดงการเพิ่มรายการเชื่อมโยงเขตข้อมูล 856 ผ่านลิงก์ภายนอก	50
ภาพที่ 73	หน้าจอแสดงการเลือกลิงก์เชื่อมโยงเขตข้อมูล 856.....	51
ภาพที่ 74	หน้าจอแสดงการเชื่อมโยงลิงก์ 856 หน้า Worksheet.....	51
ภาพที่ 75	หน้าจอแสดงการเชื่อมโยงลิงก์ 856 หน้า OPAC.....	52
ภาพที่ 76	หน้าจอแสดงเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการเชื่อมโยง.....	52
ภาพที่ 77	หน้าจอแสดงการเพิ่มไฟล์เอกสารเขตข้อมูล 856	53
ภาพที่ 78	หน้าจอแสดงการลงรายการแบบ Non-MARC	53
ภาพที่ 79	หน้าจอแสดงการแสดงผลข้อมูลบรรณานุกรมในเว็บ OPAC.....	54
ภาพที่ 80	หน้าจอแสดงข้อมูลบรรณานุกรมในรูปแบบ Card view	55
ภาพที่ 81	หน้าจอแสดงข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมในรูปแบบ Metadata view.....	56
ภาพที่ 82	หน้าจอแสดงรูปแบบไฟล์ .xml จากการส่งออกข้อมูล Dublin Core Metadata	56
ภาพที่ 83	หน้าจอการพิมพ์ระเบียบบรรณานุกรม.....	57
ภาพที่ 84	หน้าจอกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านระบบสหบรรณานุกรม	58
ภาพที่ 85	หน้าจอแสดงผลการอัปเดตข้อมูลไปฐานข้อมูลของ UC-TAL.....	58
ภาพที่ 86	หน้าจอแสดงการกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของ UC-TAL เพื่อดาว์นโหลด	59
ภาพที่ 87	หน้าจอแสดงระเบียบบรรณานุกรมของ UC-TAL.....	59
ภาพที่ 88	หน้าจอแสดงการผนวกระเบียบบรรณานุกรม	60
ภาพที่ 89	หน้าจอแสดงคู่มือ MARC 21 Format for Bibliographic Data.....	61
ภาพที่ 90	หน้าจอแสดงข้อมูลของเขตข้อมูล 245	61
ภาพที่ 91	หน้าจอแสดงข้อมูลตัวบ่งชี้ของเขตข้อมูล 245.....	62
ภาพที่ 92	หน้าจอแสดงเขตข้อมูลย่อยของเขตข้อมูล 245	62
ภาพที่ 93	หน้าจอแสดงตัวอย่างเขตข้อมูล 245.....	63
ภาพที่ 94	หน้าจอแสดงสถานที่พิมพ์จากคู่มือ MARC.....	63
ภาพที่ 95	หน้าจอแสดงภาษาจากคู่มือ MARC	64
ภาพที่ 96	หน้าจอแสดงประวัติการจัดการระเบียบบรรณานุกรม	64
ภาพที่ 97	หน้าจอแสดงการเพิ่มภาพปกและภาพประกอบอื่นๆ กับระเบียบบรรณานุกรม.....	65
ภาพที่ 98	หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการเพิ่ม	66
ภาพที่ 99	หน้าจอแสดงการเพิ่มภาพปกเสร็จสมบูรณ์.....	66
ภาพที่ 100	หน้าจอการเพิ่มหน้าสารบัญ.....	67
ภาพที่ 101	หน้าจอแสดงระเบียบบรรณานุกรมที่เพิ่มภาพหน้าปกเรียบร้อยแล้ว	67
ภาพที่ 102	หน้าจอแสดงระเบียบหลักและระเบียบรองเตรียมผนวกระเบียบ.....	68
ภาพที่ 103	หน้าจอแสดงการผนวกระเบียบเสร็จสมบูรณ์	68
ภาพที่ 104	หน้าจอแสดงการ Login เข้าสู่ระบบแบบ Offline	69

ภาพที่ 105	หน้าจอแสดงการจัดการระเบียบบรรณานุกรม แบบ Offline	70
ภาพที่ 106	หน้าจอแสดงการสร้างระเบียบทรัพยากรใหม่กรณีสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่	71
ภาพที่ 107	หน้าจอการเข้าถึงระเบียบทรัพยากรโดยตรงผ่านการสืบค้น	71
ภาพที่ 108	หน้าจอแสดงรายการทรัพยากรของระเบียบบรรณานุกรม	72
ภาพที่ 109	หน้าจอแสดงระเบียบบรรณานุกรมในหน้ารายการทรัพยากร	73
ภาพที่ 110	หน้าจอแสดงการกรอกรายการทรัพยากร	73
ภาพที่ 111	หน้าจอแสดงการบันทึก/หมายเหตุ หน้าระเบียบทรัพยากร	74
ภาพที่ 112	หน้าจอแสดงการกรอกรับรหัสวัสดุประกอบ	74
ภาพที่ 113	หน้าจอแสดงรายการเพิ่มวัสดุประกอบ	75
ภาพที่ 114	หน้าจอการจัดการระเบียบทรัพยากร	75
ภาพที่ 115	หน้าจอแสดงการแก้ไขระเบียบทรัพยากร	76
ภาพที่ 116	หน้าจอแสดงการลบระเบียบทรัพยากร	76
ภาพที่ 117	หน้าจอแสดงการพิมพ์เลขเรียก	77
ภาพที่ 118	หน้าจอแสดงการตั้งค่ารูปแบบกระดาษ	78
ภาพที่ 119	หน้าจอการเพิ่มรหัสบาร์โค้ด	79
ภาพที่ 120	หน้าจอแสดงการลากเลขเรียกไปวางส่วนกระดาษ	79
ภาพที่ 121	หน้าจอการแก้ไขลาเบล	80

แนะนำระบบ (Introduction)

ระบบงานวิเคราะห์และจัดทำรายการ (Cataloging module) เป็นระบบงานที่ใช้ในการจัดการข้อมูลบรรณานุกรม และจัดการข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุดซึ่งรองรับข้อมูลบรรณานุกรมในรูปแบบ MARC 21 Format for Bibliographic Data และ Dublin Core Metadata Element Set Version 1.1 รองรับการสืบค้นระเบียบผ่านโปรโตคอล Z39.50 รองรับการสืบค้นข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมและระเบียบทรัพยากรในรูปแบบ Limit search, Boolean search และ FACET search รองรับการทำงานร่วมกันกับระบบงานสร้างชุดข้อมูล (Create list) รองรับการทำงานร่วมกันกับเครื่องมือสำหรับปรับปรุงชุดข้อมูล (Global update tool) และรองรับการเชื่อมต่อเพื่อสืบค้นและสร้างระเบียบจากการเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมสถาบันอุดมศึกษาไทย (UC-TAL) (กรณีเป็นห้องสมุดที่อยู่ในเครือข่ายการทำงานของสหบรรณานุกรมฯ) ระบบมีการตรวจสอบข้อผิดพลาด (Error checking) ที่รองรับรูปแบบ MARC 21 โดยระบบจะแจ้งเตือนการลงรายการ เขตข้อมูล ตัวบ่งชี้ และเขตข้อมูลย่อยที่ผิดพลาด ครอบคลุมการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างห้องสมุด

1. การตั้งค่าระบบ

การเริ่มต้นระบบงานจัดทำรายการนั้น จะต้องมีการตั้งค่าการใช้งานในส่วน of ระบบงานจัดทำรายการก่อนในเบื้องต้น โดยเลือกเมนูในระบบงานนโยบาย (Policy management module) ซึ่งประกอบด้วย


1.1 การจัดการประเภททรัพยากร

เป็นการจัดการประเภททรัพยากรทั้งหมดที่มีอยู่ภายในห้องสมุด โดยสามารถเพิ่ม ลบ และแก้ไขจากหน้าจอการทำงาน of ระบบ นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดนโยบายเพื่อเชื่อมโยงกับงานยืมคืนได้แก่ กำหนดจำนวนวันที่ให้ยืมสูงสุด การอนุญาตให้จอง การอนุญาตให้ยืมข้ามสาขา การอนุญาตให้ยืม Document delivery ของแต่ละประเภททรัพยากรได้ โดยเลือกเมนู **Policy management → งานจัดทำรายการ → ประเภททรัพยากร** ระบบจะแสดงรายการประเภททรัพยากรทั้งหมดในแถบประเภททรัพยากร ดังภาพ

ประเภททรัพยากร		PolicyManagement v1.0.0.0	
ประเภททรัพยากรทั้งหมด 18 รายการ			
<input type="checkbox"/>	ชื่อ	จำนวนวันสูงสุดที่ยืม	อนุญาตให้จอง
<input checked="" type="checkbox"/>	iPad	3	จองได้
<input type="checkbox"/>	MED TEXTBOOK	30	จองได้
<input type="checkbox"/>	PHARMA TEXTBOOK	30	จองได้
<input type="checkbox"/>	ตำราสารรอง	30	จองได้
<input type="checkbox"/>	ทรัพยากรออนไลน์	0	จองไม่ได้
<input type="checkbox"/>	นวนิยาย/เรื่องสั้น	7	จองได้
<input type="checkbox"/>	ไม่มีข้อมูล	30	จองได้
<input type="checkbox"/>	วารสารเย็บเล่ม	1	จองไม่ได้
<input type="checkbox"/>	วารสารส่งเวลา	7	จองไม่ได้
<input type="checkbox"/>	วารสารใหม่	0	จองไม่ได้
<input type="checkbox"/>	วิทยานิพนธ์	7	จองได้
<input type="checkbox"/>	สื่อโสตฯ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์	3	จองได้
<input type="checkbox"/>	หนังสือทั่วไป	730	จองได้
<input type="checkbox"/>	หนังสือประกอบ CD	3	จองไม่ได้
<input type="checkbox"/>	หนังสือสารรอง	1	จองได้

ภาพที่ 1 หน้าจอแสดงประเภททรัพยากร


1.1.1 การเพิ่มประเภททรัพยากร

คลิกปุ่ม  เพิ่มประเภททรัพยากร ระบบแสดงหน้ากำหนดประเภททรัพยากร กรอกชื่อประเภททรัพยากร จำนวนวันสูงสุดที่ยืม การอนุญาตให้จอง และข้อมูลอื่นๆ เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้วคลิก “ตกลง” ดังภาพ

ประเภททรัพยากร	
ชื่อประเภททรัพยากร	หนังสือทั่วไป *
จำนวนวันสูงสุดที่ยืมได้	15 *
อนุญาตให้จอง	<input checked="" type="radio"/> จองได้ <input type="radio"/> จองไม่ได้
อนุญาตให้ยืมข้ามสาขา	<input checked="" type="radio"/> ยืมได้ <input type="radio"/> ยืมไม่ได้
อนุญาตให้ยืม Document Delivery	<input checked="" type="radio"/> ยืมได้ <input type="radio"/> ยืมไม่ได้
	<input type="radio"/> หนังสือสารรอง <input type="radio"/> สื่อโสตฯ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ <input checked="" type="radio"/> ไม่กำหนด
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	



ภาพที่ 2 หน้าจอการกำหนดประเภททรัพยากร

1.1.2 การแก้ไขประเภททรัพยากร

เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข คลิกปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอประเภททรัพยากรเพื่อแก้ไข เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิก “ตกลง” ดังภาพ

ภาพที่ 3 หน้าจอการแก้ไขประเภททรัพยากร

1.1.3 การลบประเภททรัพยากร

เลือกรายการที่ต้องการลบ คลิกปุ่ม  เพื่อลบรายการที่เลือก หรือ คลิกปุ่ม  หลังรายการที่ต้องการลบ ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

Note: กรณีประเภททรัพยากรมีการใช้งานไม่สามารถลบได้


1.2 การจัดการคอลเลคชันทรัพยากร

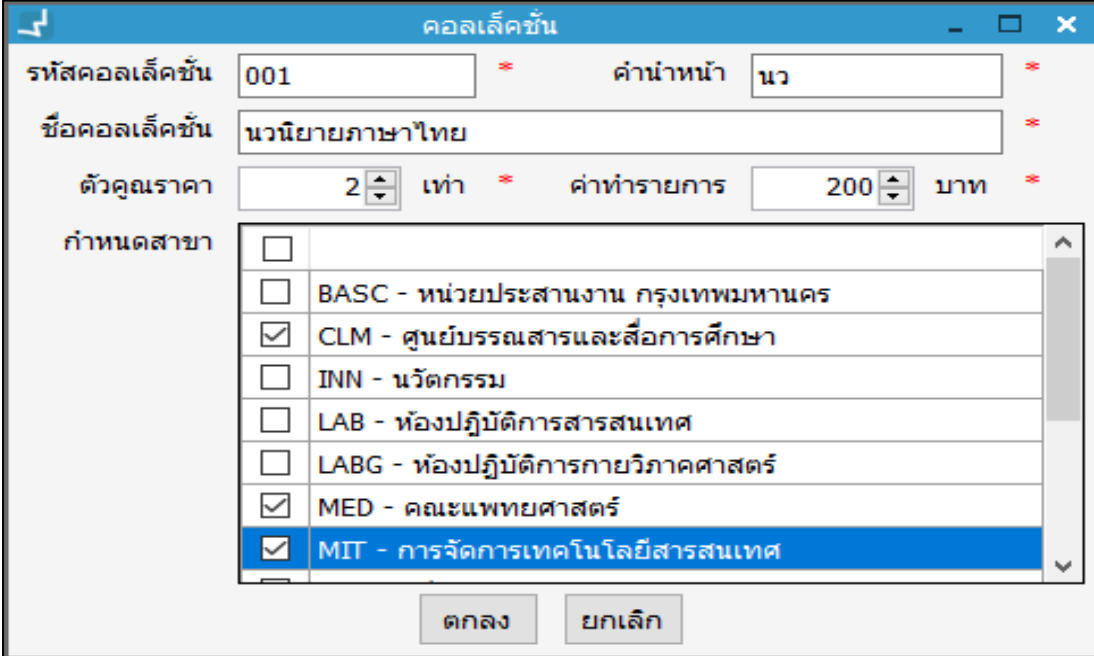
การจัดการคอลเลคชันทรัพยากรหรือการจัดชั้นทรัพยากรทั้งหมดที่มีอยู่ภายในห้องสมุด โดยเลือกเมนู Policy management → งานจัดทำรายการ → คอลเลคชันทรัพยากร ระบบจะแสดงคอลเลคชันทรัพยากรทั้งหมดดังภาพ

คำนำหน้า	ชื่อ	ตัวคูณราคา	ค่าทำรายการ
<input checked="" type="checkbox"/>	ASEAN Corner	2	200
<input type="checkbox"/>	BASC	2	200
<input type="checkbox"/>	Cassette Tape	2	200
<input type="checkbox"/>	CD - ROM	0	200
<input type="checkbox"/>	COOP	0	0
<input type="checkbox"/>	Diskette	2	200
<input type="checkbox"/>	DVD	2	200
<input type="checkbox"/>	General Book	2	200
<input type="checkbox"/>	General Book-ภาษาไทย	2	200
<input type="checkbox"/>	Gov. Pub.	0	0
<input type="checkbox"/>	HANBAN	2	200
<input type="checkbox"/>	Health Sciences Collection	2	200
<input type="checkbox"/>	HSC-Instock	2	200
<input type="checkbox"/>	iPad	1	500
<input type="checkbox"/>	Journals	2	200

ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงรายการคอลเลคชันทรัพยากร

1.2.1 การเพิ่มคอลเลคชันทรัพยากร


คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มคอลเลคชันทรัพยากร ระบบแสดงหน้าจอการเพิ่มคอลเลคชัน ให้กรอกรหัสคอลเลคชัน คำนำหน้า ชื่อคอลเลคชัน ตัวคูณราคา ค่าทำรายการและกำหนดสาขา หลังจากนั้นคลิก “ตกลง”

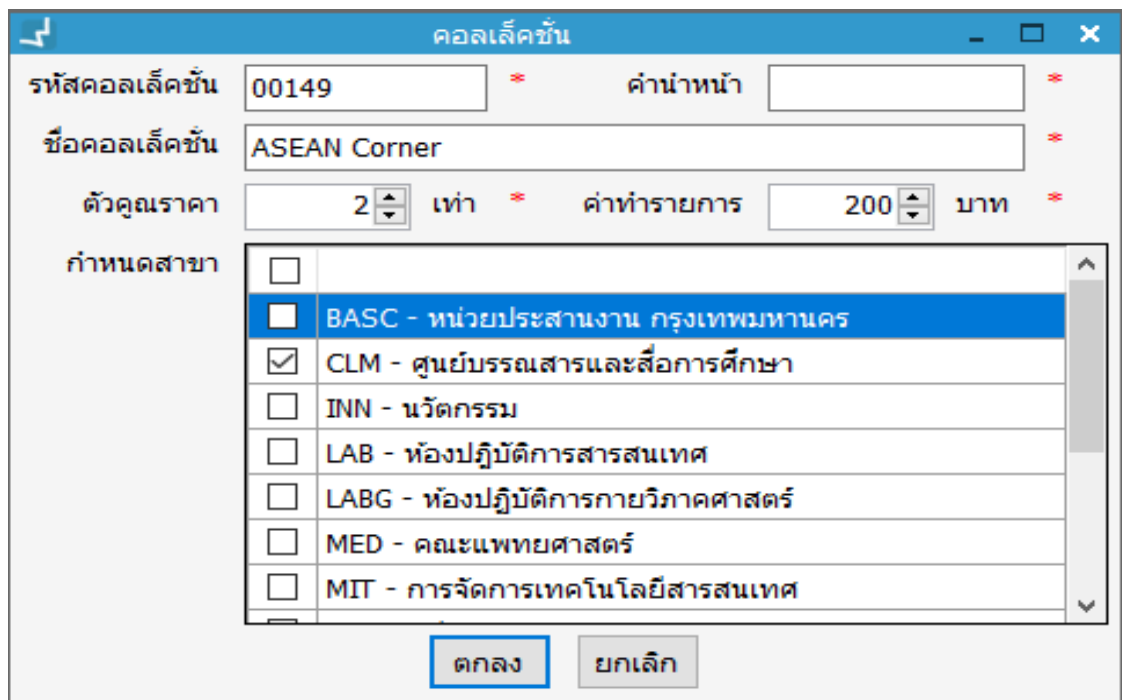


รหัสคอลเลคชัน	001	*	คำนำหน้า	nw	*
ชื่อคอลเลคชัน	นวนิยายภาษาไทย				
ตัวคูณราคา	2	เท่า	*	ค่าทำรายการ	200 บาท
กำหนดสาขา	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> BASC - หน่วยประสานงาน กรุงเทพมหานคร <input checked="" type="checkbox"/> CLM - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา <input type="checkbox"/> INN - นวัตกรรม <input type="checkbox"/> LAB - ห้องปฏิบัติการสารสนเทศ <input type="checkbox"/> LABG - ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์ <input checked="" type="checkbox"/> MED - คณะแพทยศาสตร์ <input checked="" type="checkbox"/> MIT - การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ				
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>					

ภาพที่ 5 หน้าจอแสดงการกำหนดคอลเลคชันทรัพยากร

1.2.2 การแก้ไขคอลเลคชันทรัพยากร

เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข คลิกปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอคอลเลคชันเพื่อแก้ไข เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วคลิก “ตกลง”



คอลเล็คชัน



รหัสคอลเล็คชัน 00149 * ค่านำหน้า *
ชื่อคอลเล็คชัน ASEAN Corner *
ตัวคูณราคา 2 เท่า * ค่าทำรายการ 200 บาท *
กำหนดสาขา

<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	BASC - หน่วยประสานงาน กรุงเทพมหานคร
<input checked="" type="checkbox"/>	CLM - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
<input type="checkbox"/>	INN - นวัตกรรม
<input type="checkbox"/>	LAB - ห้องปฏิบัติการสารสนเทศ
<input type="checkbox"/>	LABG - ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์
<input type="checkbox"/>	MED - คณะแพทยศาสตร์
<input type="checkbox"/>	MIT - การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 6 หน้าจอแสดงการแก้ไขคอลเล็คชันทรัพยากร

1.2.3 การลบคอลเล็คชันทรัพยากร

เลือกรายการที่ต้องการลบ คลิกปุ่ม  หรือ คลิกปุ่ม  หลังรายการที่ต้องการลบ ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

1.3 การทำตารางดัชนี (บัญชีสืบค้น)

เป็นการจัดการเขตข้อมูลที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดในระบบสืบค้น (Online Public Access Catalog : OPAC) โดยเลือกเมนู Policy management → งานจัดทำรายการ → การทำตารางดัชนี (บัญชีสืบค้น)

การทำการราชดัชนี (บัญชีสืบค้น) PolicyManagement v1.0.0.0

การทำการราชดัชนีทั้งหมด 44 รายการ

เพิ่ม ลบทั้งหมด

checkbox	เขตข้อมูล	ประเภท	ตัวบ่งชี้ #1	ตัวบ่งชี้ #2	เขตข้อมูลย่อย	edit	delete
<input checked="" type="checkbox"/>	100	AUTHOR	ใช้งาน	ใช้งาน	a		
<input type="checkbox"/>	110	AUTHOR	ไม่ใช้งาน	ไม่ใช้งาน	a, b		
<input type="checkbox"/>	111	AUTHOR	ไม่ใช้งาน	ไม่ใช้งาน	a		
<input type="checkbox"/>	130	AUTHOR	ใช้งาน	ไม่ใช้งาน	a		
<input type="checkbox"/>	700	AUTHOR	ไม่ใช้งาน	ไม่ใช้งาน	a		
<input type="checkbox"/>	710	AUTHOR	ไม่ใช้งาน	ไม่ใช้งาน	a,b		
<input type="checkbox"/>	711	AUTHOR	ไม่ใช้งาน	ไม่ใช้งาน	a		
<input type="checkbox"/>	050	CALLNO	ไม่ใช้งาน	ไม่ใช้งาน	All		
<input type="checkbox"/>	060	CALLNO	ไม่ใช้งาน	ไม่ใช้งาน	All		
<input type="checkbox"/>	082	CALLNO	ไม่ใช้งาน	ไม่ใช้งาน	All		
<input type="checkbox"/>	090	CALLNO	ไม่ใช้งาน	ไม่ใช้งาน	All		
<input type="checkbox"/>	098	CALLNO	ไม่ใช้งาน	ไม่ใช้งาน	All		
<input type="checkbox"/>	099	CALLNO	ไม่ใช้งาน	ไม่ใช้งาน	All		
<input type="checkbox"/>	110	CALLNO	ไม่ใช้งาน	ไม่ใช้งาน	a		
<input type="checkbox"/>	020	ISBN	ไม่ใช้งาน	ไม่ใช้งาน	All		

1 / 3

ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงรายการการทำการราชดัชนี (บัญชีสืบค้น)

1.3.1 การเพิ่มตารางดัชนี (บัญชีสืบค้น)

คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มตารางดัชนี (บัญชีสืบค้น) ระบบแสดงหน้าจอการทำการราชดัชนี โดยกรอกประเภท เขตข้อมูล เขตข้อมูลย่อย และกำหนดการใช้งานตัวบ่งชี้ที่ 1 และ 2 เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้วคลิก “ตกลง”

การทำการราชดัชนี

ประเภท * เขตข้อมูล

เขตข้อมูลย่อย

ตัวบ่งชี้ #1 ใช้งาน ไม่ใช้งาน ตัวบ่งชี้ #2 ใช้งาน ไม่ใช้งาน

ภาพที่ 8 หน้าจอแสดงการกำหนดการทำการราชดัชนี (บัญชีสืบค้น)

1.3.2 การแก้ไขตารางดัชนี (บัญชีสืบค้น)

คลิกปุ่ม หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบแสดงหน้าจอการทำการราชดัชนี เมื่อแก้ไขค่าเรียบร้อยแล้วคลิก “ตกลง”

ภาพที่ 9 หน้าจอการกำหนดการทำตารางดัชนี (บัญชีสืบค้น)

1.3.3 การลบตารางดัชนี (บัญชีสืบค้น)

เลือกรายการที่ต้องการลบ คลิกปุ่ม หรือคลิกปุ่ม หลังรายการที่ต้องการลบ ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการลบ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

1.4 การจัดการรายการเขตข้อมูล

เป็นการจัดการเขตข้อมูลต่างๆ ของการจัดทำรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน MARC 21 โดยเลือกเมนู Policy management → งานจัดทำรายการ → รายการเขตข้อมูล

เขตข้อมูล	รายละเอียด	การซ้ำ	ผนวก
001	Control Number	N	N
002	Unassigned	N	N
003	Control Number Identifier	N	N
004	Unassigned	N	N
005	Date and Time of Latest	N	N
006	FIXED-LENGTH DATA	Y	N
007	Physical Description	Y	N
008	Fixed-Length Data Elements	N	N
009	Reserved for local use	N	N
010	เลขควบคุมของ LC	N	N
011	Linking Library of Congress	N	N
012	Unassigned	N	N
013	Patent control information	Y	N
014	Unassigned	N	N
015	เลขบรรณานุกรมแห่งชาติ	Y	N
016	National bibliographic	Y	N
017	Copyright or legal deposit	Y	N
018	Copyright article-fee	Y	N
019	Unassigned	N	N
020	เลขมาตรฐานสากลหนังสือ	Y	N

ลำดับ	รหัส	รายละเอียด
1	0	
2	1	
2	2	


เขตข้อมูลย่อย	รายละเอียด	การซ้ำ
a		Y
b		N

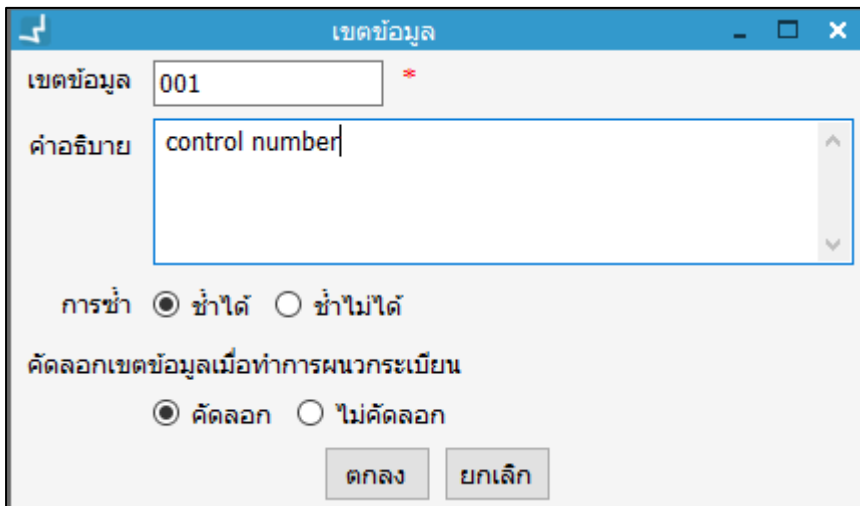
ภาพที่ 10 หน้าจอแสดงรายการเขตข้อมูล

Note: A : ส่วนแสดงเขตข้อมูลหลัก เป็นการกำหนดเขตข้อมูลหลักที่กำหนดใช้ในการลงรายการ MARC 21 สามารถกำหนดการซ้ำหรือไม่ให้ซ้ำได้ B : ส่วนแสดงตัวบ่งชี้ เป็นการกำหนดรหัสและคำอธิบายตัวบ่งชี้ในการลงรายการ MARC 21 C : ส่วนแสดงเขตข้อมูลย่อย เป็นการกำหนดเขตข้อมูลย่อยของแต่ละเขตข้อมูลหลัก คำอธิบาย และกำหนดการซ้ำหรือไม่ให้ซ้ำ

1.4.1 การจัดการเขตข้อมูล

● การเพิ่มเขตข้อมูล


1. คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มเขตข้อมูลในส่วน A
2. ระบบแสดงหน้าจอการกำหนดเขตข้อมูล กรอกรหัสเขตข้อมูล คำอธิบาย เลือกการซ้ำของเขตข้อมูล และกำหนดการคัดลอกหรือไม่คัดลอกเขตข้อมูลเมื่อทำการผนวกระเบียน เมื่อเสร็จแล้วคลิก “ตกลง” ดังภาพ

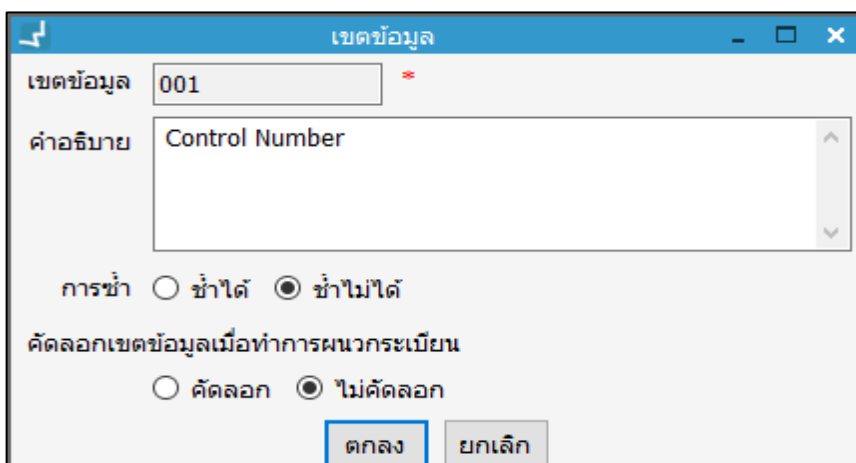


ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงการเพิ่มรายการเขตข้อมูล

3. รายการเขตข้อมูลที่เพิ่มดังกล่าวจะแสดงหน้ารายการเขตข้อมูลทั้งหมด



● การแก้ไขเขตข้อมูล

คลิกปุ่ม  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบแสดงหน้าจอเขตข้อมูลเพื่อแก้ไข เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิก “ตกลง” ดังภาพ




ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงการแก้ไขรายการเขตข้อมูล

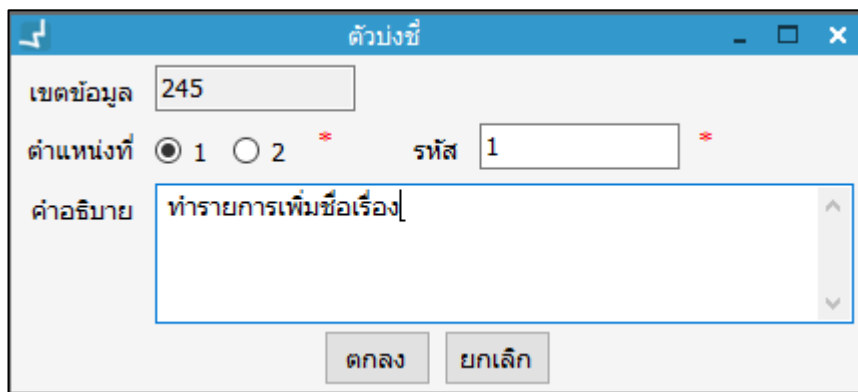
- การลบเขตข้อมูล

เลือกรายการที่ต้องการลบ คลิกปุ่ม  หรือ คลิกปุ่ม  หลังรายการที่ต้องการลบ ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

1.4.2 การจัดการตัวบ่งชี้


- การเพิ่มตัวบ่งชี้

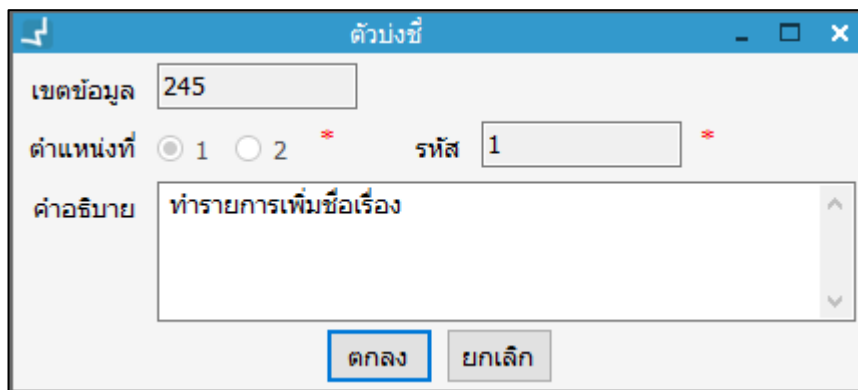
1. เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการเพิ่มตัวบ่งชี้ในส่วน A
2. คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มตัวบ่งชี้ในส่วนตัวบ่งชี้ในส่วน B
3. ระบบแสดงหน้าจอการเพิ่มตัวบ่งชี้ โดย กรอกตำแหน่งที่ รหัส และคำอธิบาย คลิก “ตกลง” ดังภาพ



ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงการเพิ่มตัวบ่งชี้

- การแก้ไขตัวบ่งชี้



1. เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการแก้ไขตัวบ่งชี้ในส่วน A
2. คลิกปุ่ม  หลังตัวบ่งชี้ที่ต้องการแก้ไขในส่วน B
3. ระบบแสดงหน้าจอการแก้ไขตัวบ่งชี้ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิก “ตกลง” ดังภาพ



ภาพที่ 14 หน้าจอแสดงการแก้ไขตัวบ่งชี้


- การลบตัวบ่งชี้

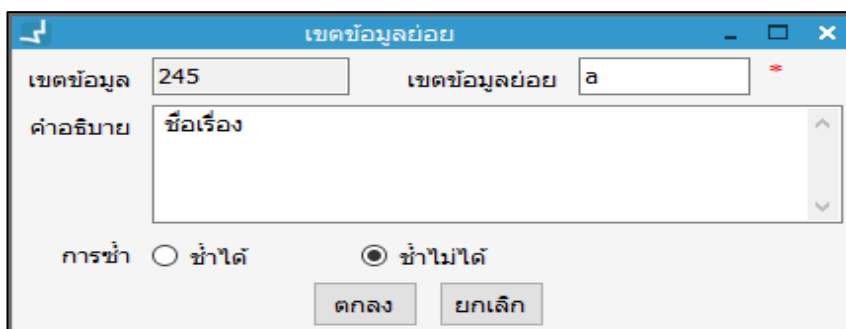
1. เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการลบตัวบ่งชี้ในส่วน A

- เลือกตัวบ่งชี้ที่ต้องการลบในส่วน B คลิกปุ่ม  หรือ คลิกปุ่ม  หลังรายการที่ต้องการลบ
- ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบตัวบ่งชี้ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

1.4.3 การจัดการเขตข้อมูลย่อย


● การเพิ่มเขตข้อมูลย่อย

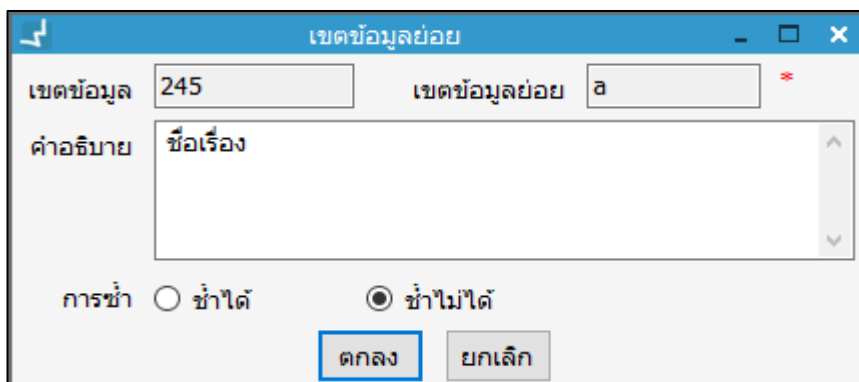
- เลือกเขตข้อมูลในส่วน A ตัวบ่งชี้ในส่วน B
- คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มเขตข้อมูลย่อยในส่วน C
- ระบบแสดงหน้าจอการเพิ่มตัวเขตข้อมูลย่อย โดย กรอกรหัสเขตข้อมูลย่อย คำอธิบาย และเลือกเข้าได้หรือเข้าไม่ได้ แล้วคลิก “ตกลง” ดังภาพ



ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงการเพิ่มเขตข้อมูลย่อย

● การแก้ไขเขตข้อมูลย่อย

- เลือกเขตข้อมูลในส่วน A และตัวบ่งชี้ในส่วน B ที่ต้องการแก้ไขเขตข้อมูลย่อย
- คลิกปุ่ม  หลังเขตข้อมูลย่อยที่ต้องการแก้ไข
- ระบบแสดงหน้าจอการแก้ไขเขตข้อมูลย่อย เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิก “ตกลง” ดังภาพ



ภาพที่ 16 หน้าจอแสดงการแก้ไขเขตข้อมูลย่อย

● การลบเขตข้อมูลย่อย

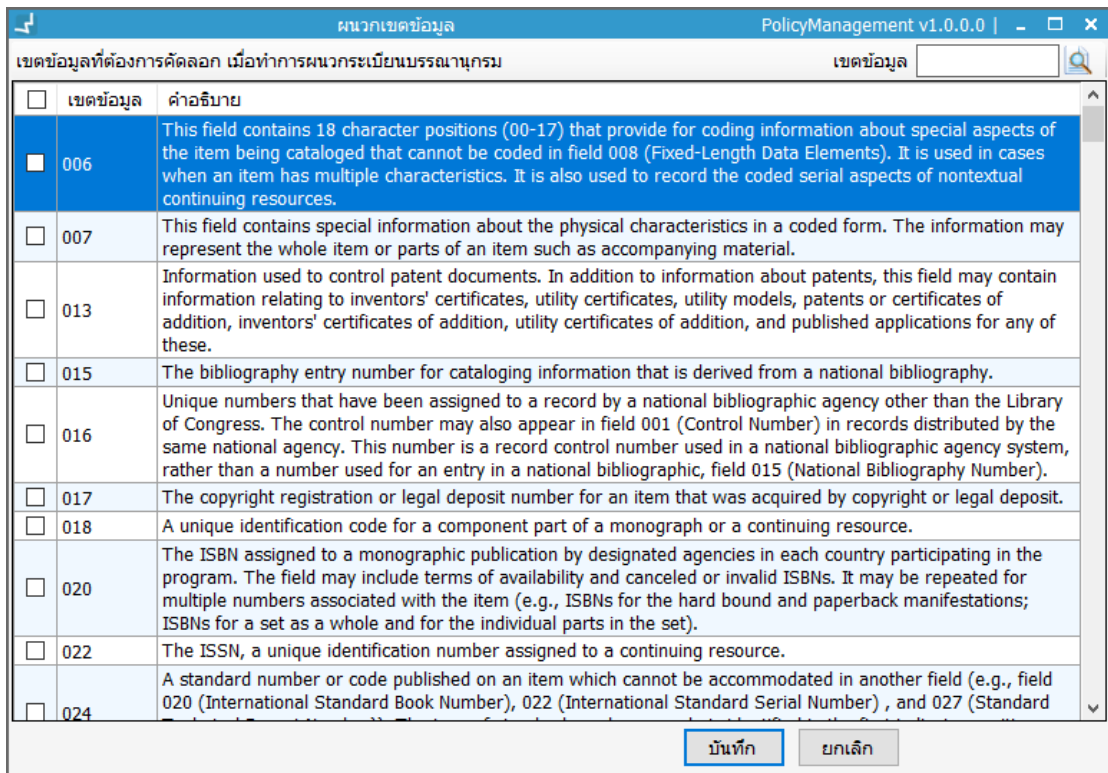
- เลือกเขตข้อมูลในส่วน A
- เลือกเขตข้อมูลย่อยที่ต้องการลบในส่วน C คลิกปุ่ม  หรือ คลิกปุ่ม  หลังรายการ

ที่ต้องการลบ

3. ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบเขตข้อมูลย่อย คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

1.5 การผนวกเขตข้อมูล

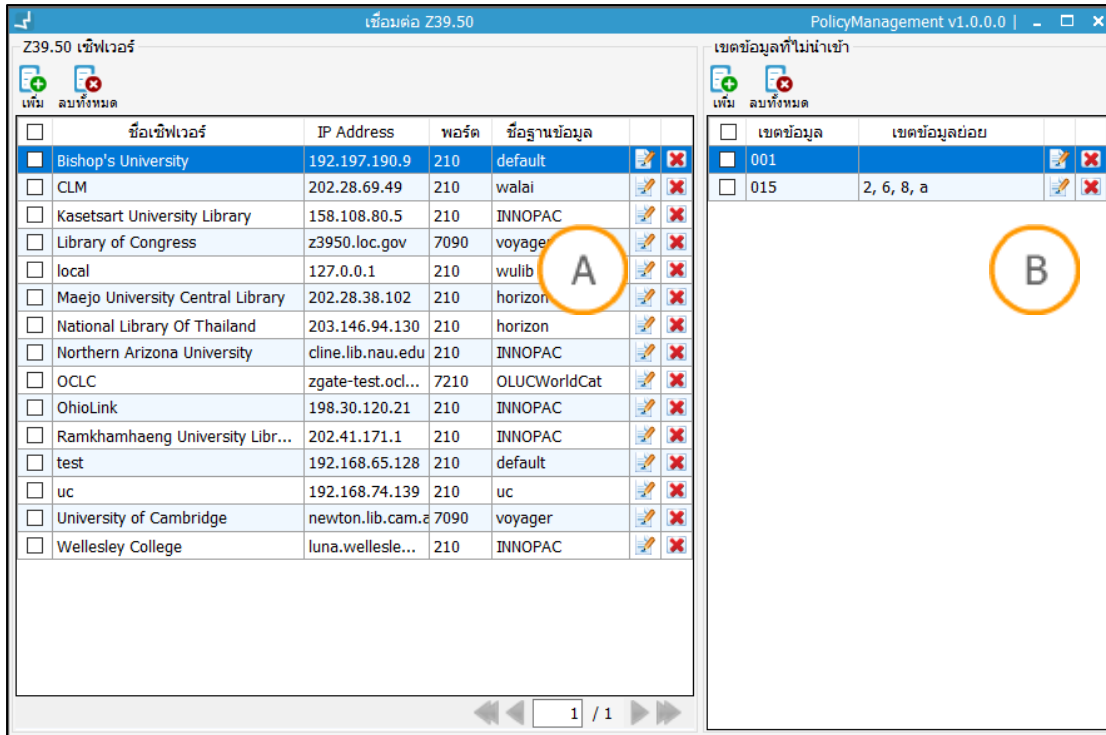
เป็นการกำหนดเขตข้อมูลที่ต้องการคัดลอกจากระเบียนที่เกิดจากการผนวกรายการบรรณานุกรม โดยเลือกเมนู Policy management → งานจัดทำรายการ → การผนวกเขตข้อมูล เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการคัดลอกเมื่อทำการผนวกระเบียนบรรณานุกรม หลังจากนั้น คลิก “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกเรียบร้อยแล้ว หากต้องการยกเลิก เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการยกเลิก หลังจากนั้นคลิก “ยกเลิก”



ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงรายการผนวกเขตข้อมูล

1.6 การตั้งค่า Z39.50


เป็นการตั้งค่าการเชื่อมต่อไปยังฐานข้อมูลต่างๆ ที่ให้บริการสืบค้นและคัดลอกข้อมูลบรรณานุกรมผ่านโปรโตคอล Z39.50 โดยเลือกเมนู Policy management → งานจัดทำรายการ → การตั้งค่า Z39.50



ภาพที่ 18 หน้าจอแสดงรายการข้อมูลเชื่อมต่อ Z39.50

Note: A : ส่วนการจัดการข้อมูล Z39.50 B : ส่วนการจัดการเขตข้อมูลที่ไม่นำเข้า

1.6.1 การเพิ่มข้อมูล Z39.50

คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูล Z39.50 ระบบแสดงหน้าจอการเชื่อมต่อ Z39.50 Server ประกอบด้วย การตั้งค่าการเชื่อมต่อและการตั้งค่าการสืบค้น

- การตั้งค่าการเชื่อมต่อ

เลือกแถบตั้งค่าการเชื่อมต่อ กรอกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการเชื่อมต่อ Z39.50 Server (ดอกจันเป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก) หลังจากนั้นคลิก “บันทึก”

ภาพที่ 19 หน้าจอแสดงการตั้งค่าการเชื่อมต่อ Z39.50 Server

- การเพิ่มข้อมูลการเชื่อมต่อ Z39.50 ได้แก่

รูปแบบการแสดงผล คือ เนื้อหาของระเบียบที่ต้องการ MARC 21 มีให้เลือก 7 แบบ คือ F (Full record display) ระเบียบเต็ม, B (Brief record display) ระเบียบแบบย่อ, FA (Full with all holdings) ระเบียบเต็มพร้อม holdings , FI (Full record display with no holdings) ระเบียบแบบเต็มไม่แสดง holdings, T (Full text) ข้อมูลแบบเต็ม, UB (Union lists brief) ระเบียบสหบรรณานุกรมแบบย่อ , DC (Dublin Core Metadata simple is supported in WorldCat with the XML syntax) ข้อมูล Dublin Core Metadata จากฐานข้อมูลบรรณานุกรมในรูปแบบภาษา XML

รหัสอักขระที่ใช้การสืบค้น คือ แบบอักษรที่จะใช้ในการป้อนคำค้นที่ต้องการสืบค้นผ่าน Z39.50 เช่น ถ้าต้องการป้อนคำค้นเป็นภาษาไทยใช้ Unicode (UTF-8) เป็นต้น

รหัสอักขระที่ใช้แสดงผล คือ แบบอักษรที่ใช้แสดงผลระเบียบที่ได้มาจากการสืบค้น เช่น Thai (TIS-620) เป็นต้น

รหัสอักขระที่ใช้ Scheme คือ การเข้ารหัสอักขระ เช่น Unicode (UTF-8)

ชื่อServer คือ ชื่อของ Server ที่จะใช้ในการสืบค้น เช่น ชื่อ Library of Congress

IP or Host คือ หมายเลข IP ของเครื่อง Server เช่น IP ของ Library of Congress ได้แก่ z3950.loc.gov

ชื่อฐานข้อมูล คือ ฐานข้อมูลที่ใช้ในการเก็บข้อมูลจากเครื่อง Server เช่น ชื่อฐานข้อมูลของ Library of Congress ได้แก่ voyager

พอร์ต คือ ช่องทางที่ใช้ในการติดต่อกัน เช่น พอร์ตของ Library of Congress ได้แก่ 7090


ชื่อผู้ใช้ คือ ชื่อของผู้ใช้

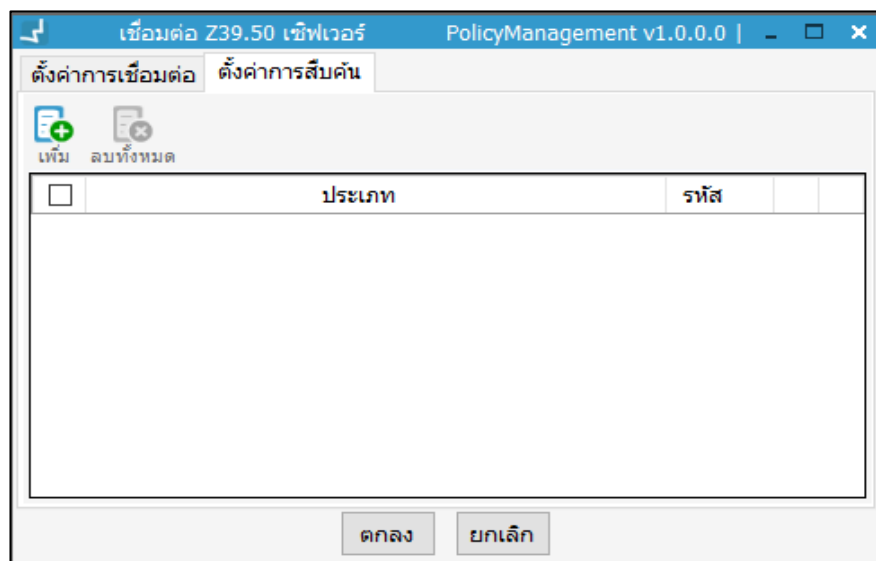
รหัสผ่าน คือ รหัสผ่านของผู้ใช้

เวลาเชื่อมต่อ คือ ระยะเวลาในการสืบค้น เช่น ใช้ระยะเวลาในการสืบค้น Z39.50 ไม่เกิน 15 วินาที

- การตั้งค่าการสืบค้น

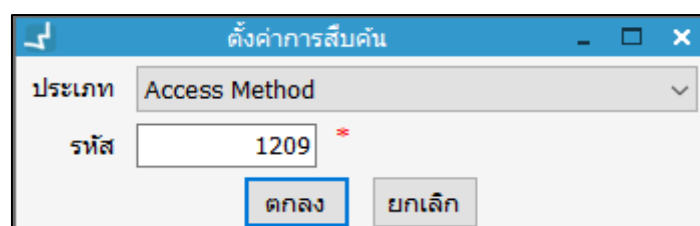
การตั้งค่าการสืบค้นเพื่อกำหนด Field ที่จะใช้และรหัสที่จะใช้ เช่น Access Method = 1209 โดย

1. เลือกแถบตั้งค่าการสืบค้น
2. คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการตั้งค่าการสืบค้น




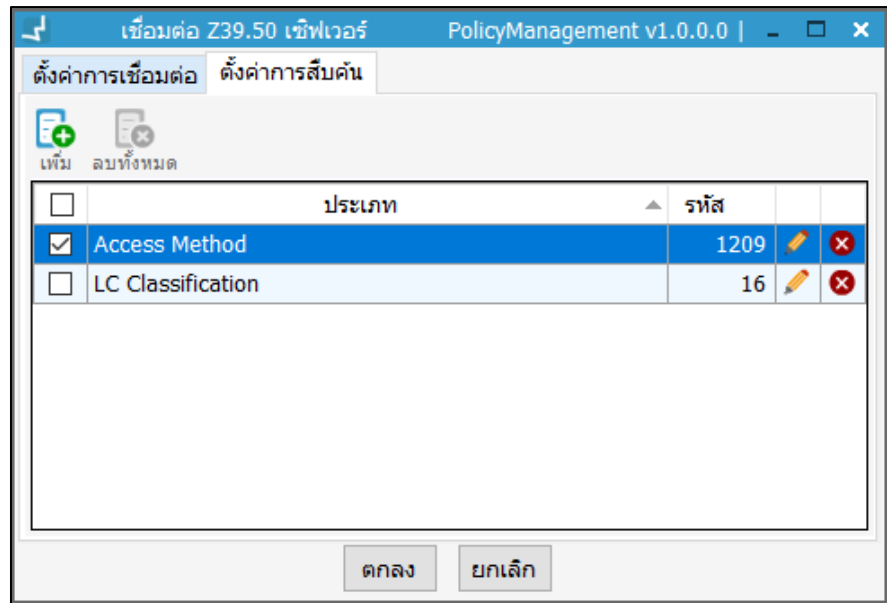
ภาพที่ 20 หน้าจอแสดงการตั้งค่าการสืบค้น Z39.50 Server

3. ระบบแสดงหน้าจอการตั้งค่าการสืบค้น เลือกประเภทการสืบค้น คลิก “ตกลง”





ภาพที่ 21 หน้าจอแสดงการตั้งค่าการสืบค้น

4. หากต้องการแก้ไข เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไข จากนั้น คลิก “ตกลง”

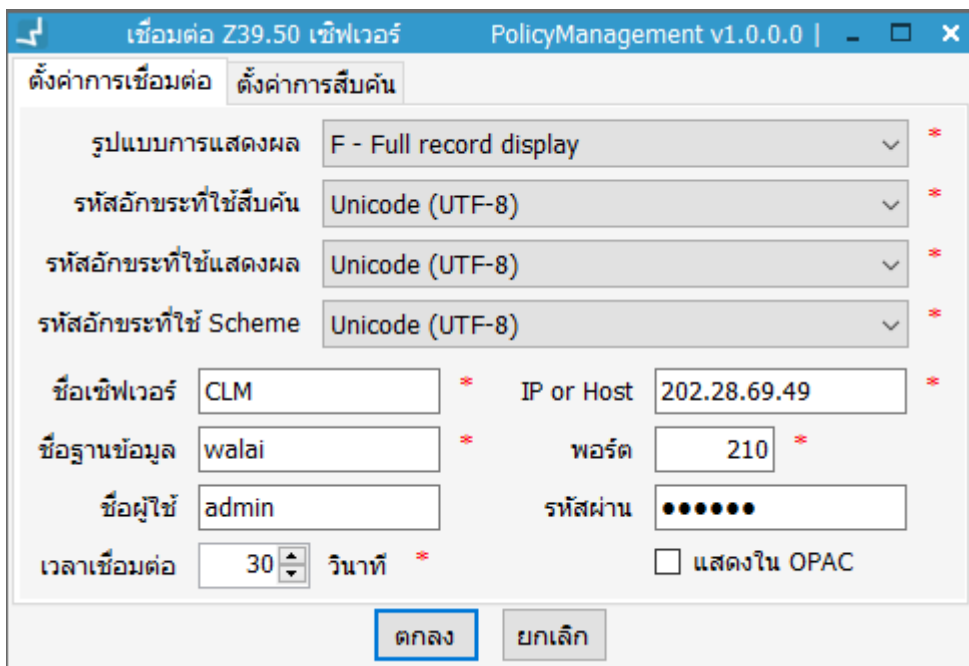


ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงการแก้ไขการตั้งค่าการสืบค้น

5. หากต้องการลบรายการ เลือกรายการที่ต้องการลบ คลิกปุ่ม  หรือ คลิกปุ่ม  หลังรายการที่ต้องการลบ ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

1.6.2 การแก้ไขข้อมูล Z39.50

เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขในส่วน A คลิกปุ่ม  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขการตั้งค่าการเชื่อมต่อ Z39.50 เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วคลิก “ตกลง”




ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงการแก้ไขการตั้งค่าการเชื่อมต่อ Z39.50 Server

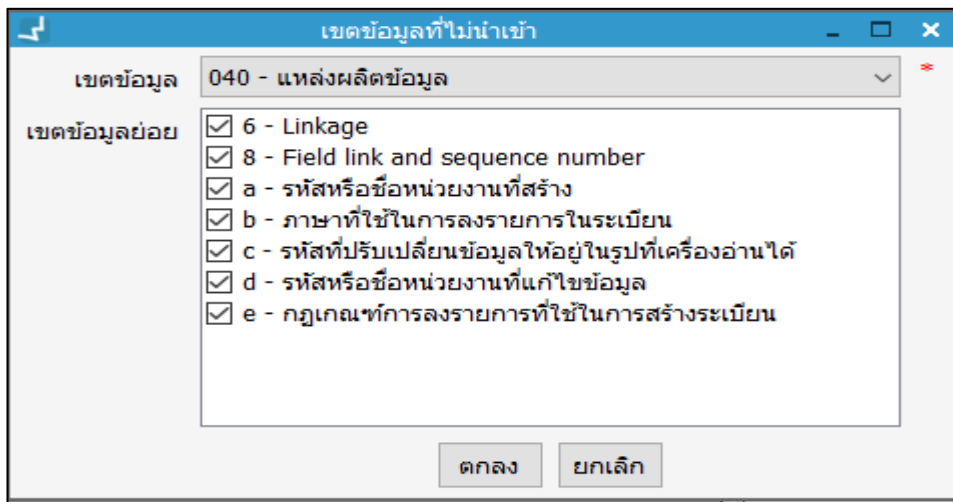
1.6.3 การลบข้อมูล Z39.50

เลือกรายการที่ต้องการ คลิกปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม  หลังรายการที่ต้องการลบ ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการลบ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

1.6.4 การจัดการเขตข้อมูลที่ไม่นำเข้า

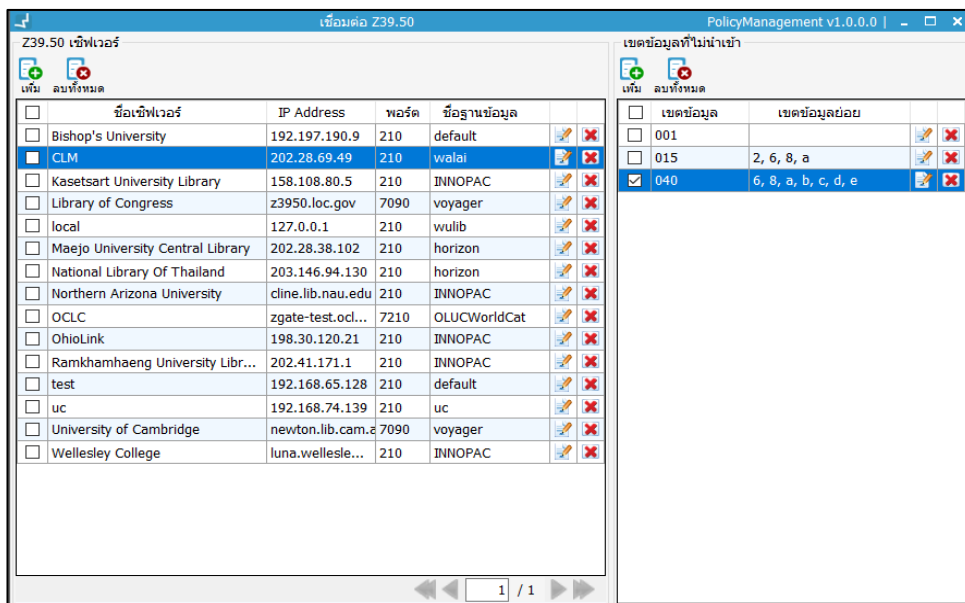
- การเพิ่มเขตข้อมูลที่ไม่นำเข้า

1. คลิกปุ่ม  ในส่วนเขตข้อมูลที่ไม่นำเข้าในส่วน B
2. ระบบแสดงหน้าจอกำหนดเขตข้อมูลที่ไม่นำเข้า เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้วคลิก “ตกลง”




ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงรายละเอียดเขตข้อมูลที่ไม่นำเข้า

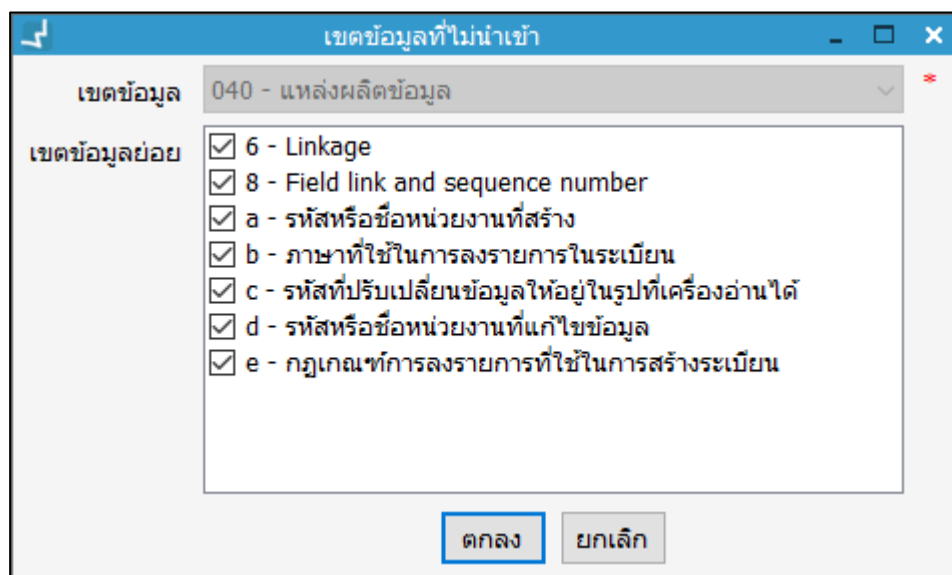
3. รายการเขตข้อมูลที่กำหนดนั้นจะแสดงหน้ารายการเขตข้อมูลพร้อมกับรายการเขตข้อมูลย่อยที่ไม่นำเข้าดังภาพ



ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงรายการเขตข้อมูลที่ไม่นำเข้า



- การแก้ไขเขตข้อมูลที่ไม่นำเข้า

คลิกปุ่ม  หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขเขตข้อมูลที่ไม่นำเข้า เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วคลิก “ตกลง”



ภาพที่ 26 หน้าจอแสดงการแก้ไขเขตข้อมูลที่ไม่นำเข้า

- การลบเขตข้อมูลที่ไม่นำเข้า

เลือกรายการที่ต้องการลบ คลิกปุ่ม  หรือ คลิกปุ่ม  หลังรายการที่ต้องการลบ ระบบจะหน้าจอยืนยันการลบ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

1.7 สถานะทรัพยากร

เป็นการจัดการสถานะทรัพยากร ซึ่งเป็นข้อมูลกำหนดให้ทรัพยากรที่อยู่ในกระบวนการต่างๆ จากการทำงานของระบบ เช่น รายการที่ผ่านการลงรายการเรียบร้อยแล้วและอยู่บนชั้นวางจะถูกกำหนดสถานะเป็น “คูที่ชั้น” รายการที่มีผู้ยืมจะถูกกำหนดสถานะเป็น “มีผู้ยืม” เป็นต้น โดยเลือกเมนู Policy management → งานจัดทำรายการ → สถานะทรัพยากร

ชื่อ - ภาษาอังกฤษ	ชื่อ - ภาษาไทย	อนุญาตให้ยืม
<input checked="" type="checkbox"/> At Bindery	วารสารเย็บเล่ม	ยืมไม่ได้
<input type="checkbox"/> Available	ดูที่ชั้น	ยืมได้
<input type="checkbox"/> Cancelled	ยกเลิกการจัดซื้อหรือจัดหาเข้าห้องสมุด	ยืมไม่ได้
<input type="checkbox"/> CheckOut	มีผู้ยืม	ยืมได้
<input type="checkbox"/> Contact Acquisition	ติดต่องานจัดหา	ยืมไม่ได้
<input type="checkbox"/> Contact librarian	ติดต่อบรรณารักษ์	ยืมได้
<input type="checkbox"/> Electronic Resource	หนังสือออนไลน์	ยืมไม่ได้
<input type="checkbox"/> In House Use	อยู่ระหว่างยืมใช้ในห้องสมุด	ยืมไม่ได้
<input type="checkbox"/> In Process	อยู่ระหว่างการทำรายการ	ยืมได้
<input type="checkbox"/> In Stock	นำเข้คลัง	ยืมได้
<input type="checkbox"/> In Transit	อยู่ระหว่างการจัดส่ง	ยืมไม่ได้
<input type="checkbox"/> Just Returned	อยู่ระหว่างการรอขึ้นชั้น	ยืมได้
<input type="checkbox"/> Long Overdue	ยืมระยะยาว	ยืมไม่ได้
<input type="checkbox"/> Missing	หาย หรือไม่มีตัวเล่ม	ยืมไม่ได้
<input type="checkbox"/> Non-circulation	ห้ามยืม	ยืมไม่ได้

ภาพที่ 27 หน้าจอแสดงรายการสถานะทรัพยากร

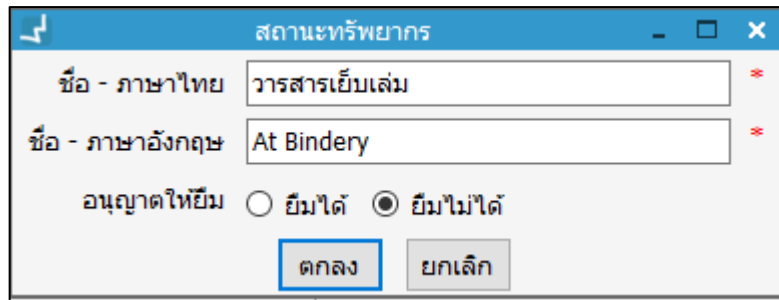
1.7.1 การเพิ่มสถานะทรัพยากร

คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มสถานะทรัพยากร ระบบแสดงหน้าจอสถานะทรัพยากร ให้กรอกชื่อภาษาไทย ชื่อภาษาอังกฤษ และกำหนดการอนุญาตให้ยืม จากนั้นคลิก “ตกลง”

ภาพที่ 28 หน้าจอแสดงการเพิ่มสถานะทรัพยากร



- การแก้ไขสถานะทรัพยากร

คลิกปุ่ม หลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบแสดงหน้าจอสถานะทรัพยากรเพื่อให้แก้ไข เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วคลิก “ตกลง”



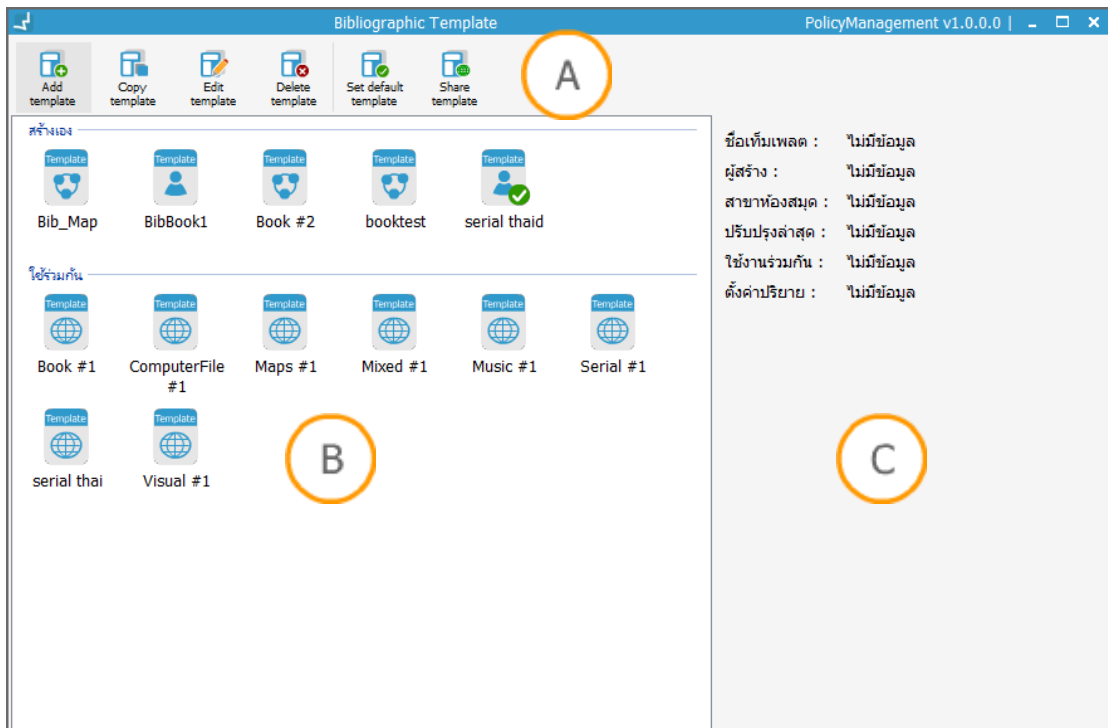
ภาพที่ 29 หน้าจอแสดงการแก้ไขสถานะทรัพยากร

- การลบสถานะทรัพยากร

เลือกรายการที่ต้องการลบ คลิกปุ่ม  หรือ คลิกปุ่ม  หลังรายการที่ต้องการลบ ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

1.8 การจัดการเทมเพลตระเบียบบรรณานุกรม


ระบบรองรับการจัดการเทมเพลตระเบียบบรรณานุกรมเพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับหน้าจอจัดการข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมซึ่งอยู่ในมาตรฐาน MARC 21 format โดยเลือกเมนู Policy management → Worksheet template → Bibliographic

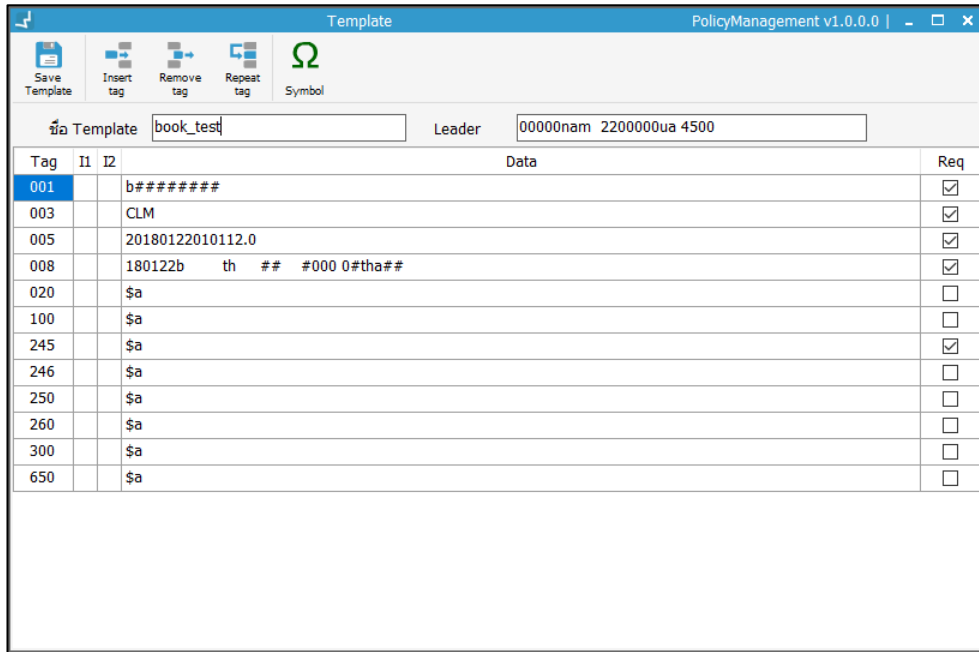


ภาพที่ 30 หน้าจอเทมเพลตระเบียบบรรณานุกรม

Note: A : ส่วนแสดงเมนูสำหรับจัดการเทมเพลตระเบียบ B : ส่วนแสดงรายการเทมเพลตที่สร้างขึ้นโดยจำแนกเป็นกลุ่มของเทมเพลตที่สร้างขึ้นเอง และเทมเพลตที่ใช้ร่วมกัน C : ส่วนแสดงรายละเอียดของเทมเพลต


1.8.1 การเพิ่มเทมเพลต

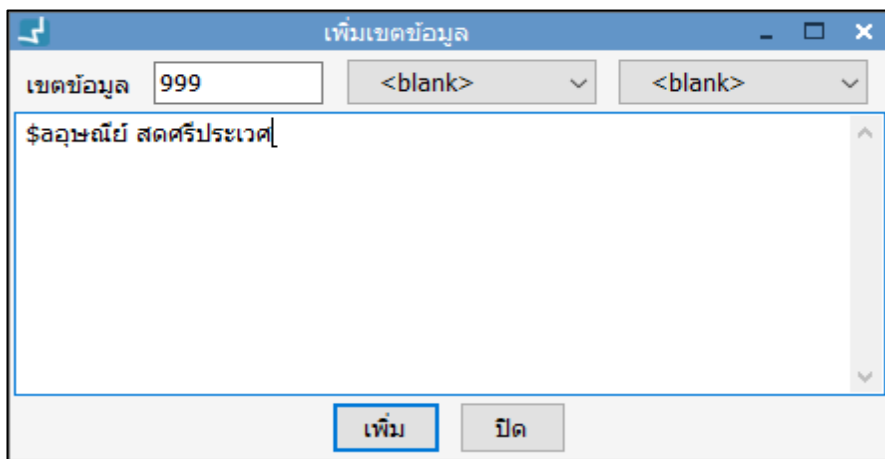
1. คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มเทมเพลตระเบียบบรรณานุกรม
2. เลือกประเภททรัพยากรที่ต้องการสร้างเทมเพลต ระบบแสดงหน้าจอตั้งภาพ







Tag	I1	I2	Data	Req
001			b#####	<input checked="" type="checkbox"/>
003			CLM	<input checked="" type="checkbox"/>
005			20180122010112.0	<input checked="" type="checkbox"/>
008			180122b th ## #000 0#tha##	<input checked="" type="checkbox"/>
020			\$a	<input type="checkbox"/>
100			\$a	<input type="checkbox"/>
245			\$a	<input checked="" type="checkbox"/>
246			\$a	<input type="checkbox"/>
250			\$a	<input type="checkbox"/>
260			\$a	<input type="checkbox"/>
300			\$a	<input type="checkbox"/>
650			\$a	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 31 หน้าจอแสดงการจัดการข้อมูลใน Worksheet


3. กำหนดชื่อเทมเพลต Leader ประเภทระเบียบ และเขตข้อมูลหลัก (ระบบจะเพิ่มเขตข้อมูลหลักตามประเภทและเขตข้อมูลที่เลือก)
4. เพิ่มเขตข้อมูลอื่นโดยคลิก  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มเขตข้อมูล กรอกเขตข้อมูล Indicator และกรอกข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กด “เพิ่ม” ดังภาพ

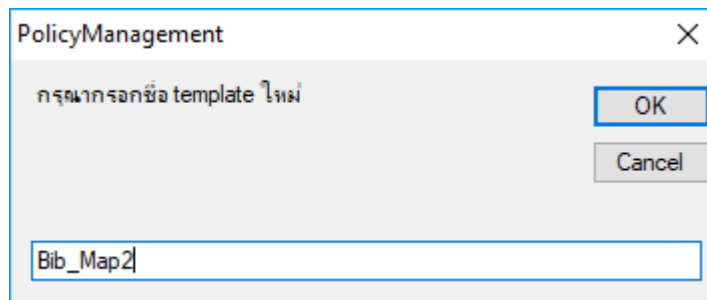


ภาพที่ 32 หน้าจอแสดงการเพิ่มเขตข้อมูล

5. การลบเขตข้อมูล สามารถลบได้โดยเลือกเขตข้อมูลที่ต้องการลบ คลิก  เขตข้อมูลจะหายไปจากหน้า Worksheet
6. การซ้ำเขตข้อมูล สามารถซ้ำได้โดยเลือกเขตข้อมูลที่ต้องการซ้ำ คลิก  เขตข้อมูลดังกล่าวจะถูกเพิ่มในหน้า Worksheet
7. การเพิ่มสัญลักษณ์เพิ่มเติมให้คลิกบริเวณที่ต้องการสัญลักษณ์ คลิก  ระบบจะแสดงรายการสัญลักษณ์ให้เลือก
8. เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วจากนั้น คลิก  เพื่อบันทึก


1.8.2 การคัดลอกเทมเพลต

1. เลือกเทมเพลตที่ต้องการคัดลอกจากนั้นคลิก  เพื่อคัดลอกเทมเพลต
2. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกชื่อเทมเพลตใหม่โดยใช้รูปแบบเทมเพลตเดิม เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้ว คลิก “OK” ระบบจะแสดงรายการเทมเพลตที่คัดลอกในหน้าหลัก




ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงการกรอกชื่อเทมเพลตใหม่จากการคัดลอกเทมเพลต



1.8.3 การแก้ไขเทมเพลต

1. เลือกเทมเพลตที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม  หรือคลิกขวาที่เทมเพลตที่ต้องการแล้วเลือก “คัดลอกเทมเพลต”
2. ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการระเบียบบรรณานุกรมสำหรับการแก้ไขเทมเพลต โดยขั้นตอนการแก้ไขเทมเพลตสามารถทำได้ในลักษณะเดียวกับการเพิ่มเทมเพลต (ข้อ 4 – 8)


1.8.4 การลบเทมเพลต

เลือกเทมเพลตที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม  หรือคลิกขวาที่เทมเพลตที่ต้องการแล้วเลือก “ลบเทมเพลต” ระบบจะแสดงข้อความเตือนเพื่อยืนยันการลบเทมเพลต คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

1.8.5 การกำหนดเทมเพลตตั้งต้น (Set default template)

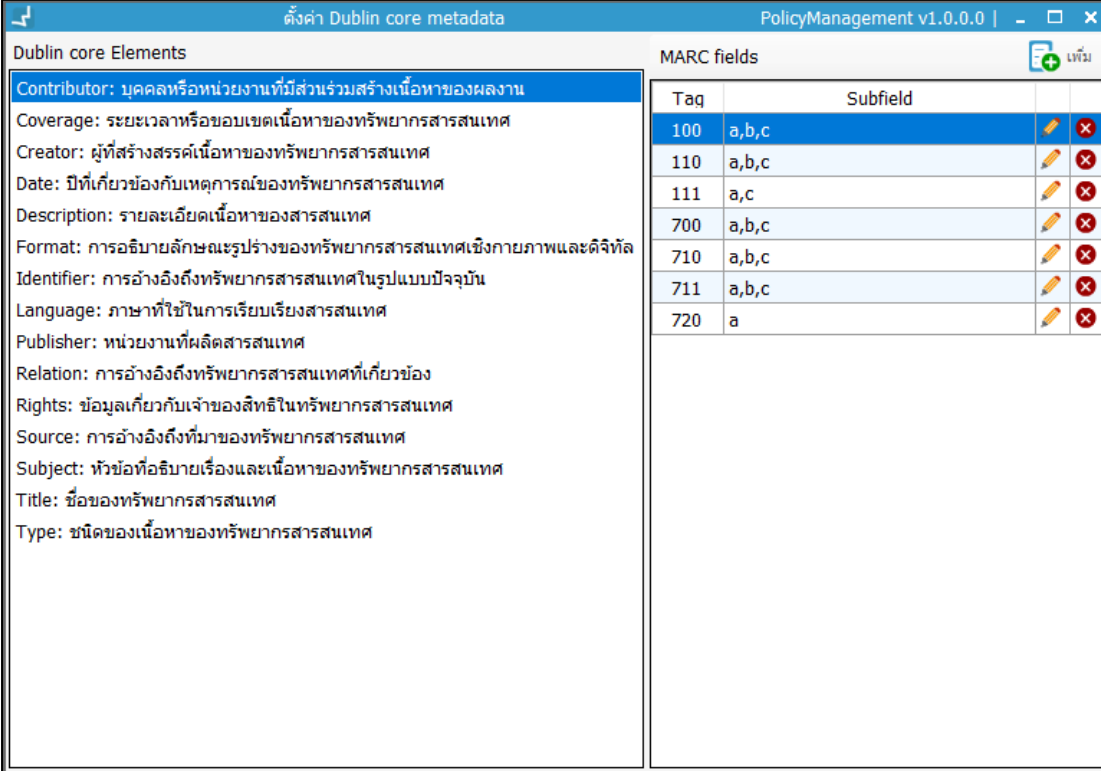
เทมเพลตตั้งต้นจะนำไปใช้ประโยชน์ในการกำหนดค่าตั้งต้นให้กับ Worksheet ของระเบียบบรรณานุกรม โดยเลือกเทมเพลตที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม  หรือคลิกขวาที่เทมเพลตที่ต้องการแล้วเลือก “Set default” ระบบจะกำหนดเทมเพลตที่เลือกให้เป็นเทมเพลตตั้งต้นและมีเครื่องหมาย  กำหนดอยู่ในสัญลักษณ์เทมเพลต

1.8.6 การแชร์เทมเพลต

การแชร์เทมเพลตทำให้ผู้ใช้ระบบคนอื่นๆ สามารถนำเทมเพลตไปใช้งานลงรายการบรรณานุกรมของตัวเองได้ โดยเลือกเทมเพลตที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม  หรือคลิกขวาที่เทมเพลตที่ต้องการแล้วเลือก “Share template” ระบบจะแสดงสัญลักษณ์เทมเพลต 

1.9 การตั้งค่า Dublin Core Metadata

เป็นการตั้งค่าการเชื่อมโยงเขตข้อมูลในรูปแบบ MARC 21 กับ Element ในรูปแบบ Dublin Core Metadata เพื่อให้ระบบแปลงไฟล์ MARC 21 เป็น ไฟล์ metadata การตั้งค่า Dublin Core Metadata แต่ละ Elements ใช้รูปแบบ MARC to Dublin Core Metadata Crosswalk (Unqualified) ห้องสมุดส่วนใหญ่นิยมแปลงทรัพยากรประเภทวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัย ในหน้าจอการตั้งค่าสามารถ เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูล MARC fields ในแต่ละ Element ได้ โดยเข้าเมนู Policy management → งานจัดทำรายการ → ตั้งค่า Dublin Core Metadata




The screenshot shows a software interface for configuring Dublin Core Metadata. It is divided into two main sections: 'Dublin core Elements' and 'MARC fields'.

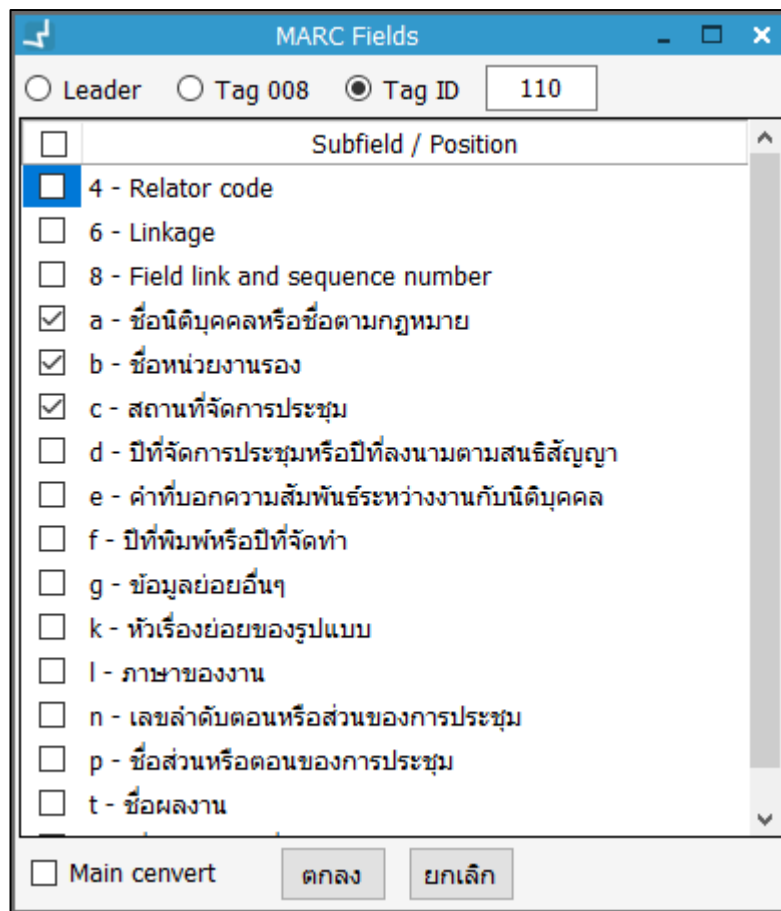
Dublin core Elements: This section lists various metadata elements with their corresponding Thai descriptions. The first element, 'Contributor', is highlighted in blue. Other elements include Coverage, Creator, Date, Description, Format, Identifier, Language, Publisher, Relation, Rights, Source, Subject, Title, and Type.

MARC fields: This section contains a table with columns for 'Tag' and 'Subfield'. It lists several MARC tags and their associated subfields, each with edit and delete icons.



Tag	Subfield	Edit	Delete
100	a,b,c		
110	a,b,c		
111	a,c		
700	a,b,c		
710	a,b,c		
711	a,b,c		
720	a		

ภาพที่ 34 หน้าจอแสดงการตั้งค่า Dublin Core Metadata

1. เลือก Element ที่ต้องการตั้งค่า ระบบแสดงข้อมูล MARC fields ที่เกี่ยวข้องด้านขวา สามารถเพิ่มข้อมูลโดยคลิก 



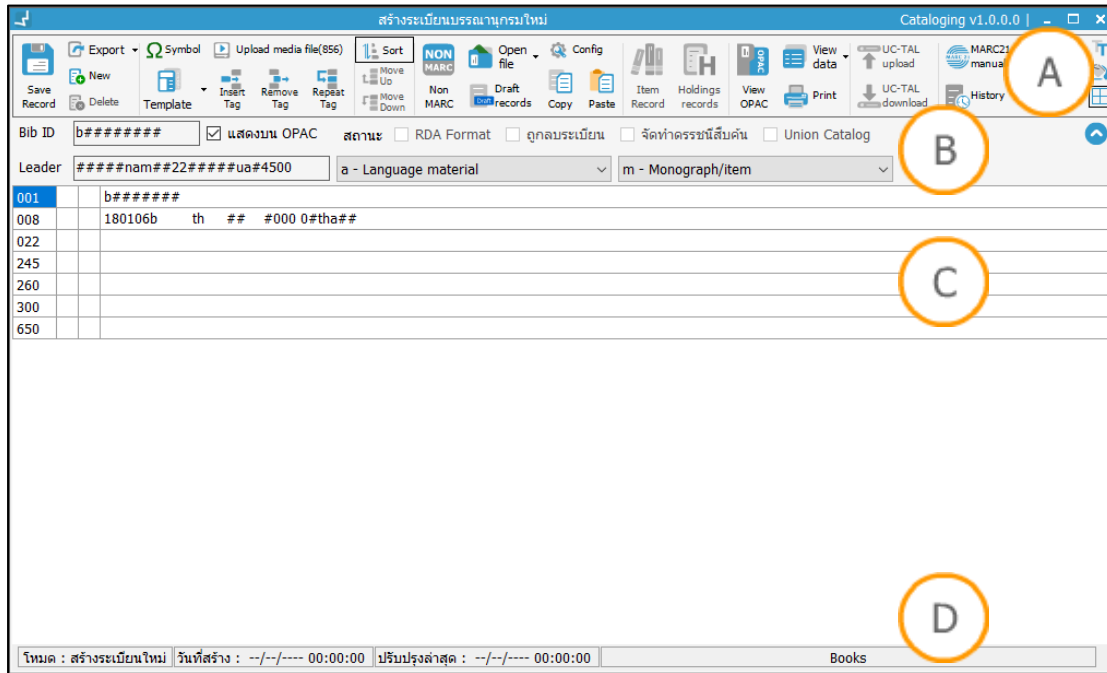
ภาพที่ 35 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลเชื่อมโยง MARC fields กับ Dublin Core Metadata

2. กำหนดข้อมูล MARC fields ที่ต้องการให้เชื่อมโยงกับ Dublin Core Metadata ตามรูปแบบ MARC to Dublin Core Metadata Crosswalk (Unqualified) หน้าจอในระบบจะประกอบด้วย Leader, Tag 008 และ Tag ID ยกตัวอย่างการเลือก Tag ID ระบบแสดงช่องให้กรอก Tag และแสดง Subfield/Position คลิกเลือก Subfield/Position ที่ต้องการให้เชื่อมโยง หากต้องการให้ตั้งค่าเป็นรายการหลัก คลิกเลือก “Main convert” จากนั้น คลิก “ตกลง” เพื่อบันทึก
3. หากต้องการแก้ไข คลิก  ระบบแสดงหน้าจอเพื่อแก้ไข เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จากนั้น คลิก “ตกลง”
4. หากต้องการลบ Tag คลิก  ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการลบ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

2. หน้าจอจัดการระเบียบบรรณานุกรม (Worksheet)

เป็นหน้าจอที่มีเครื่องมือสำหรับจัดการระเบียบบรรณานุกรมในรูปแบบ Worksheet เพื่อรองรับเขตข้อมูล (Tag), ตัวบ่งชี้ (Indicator) และเขตข้อมูลย่อย (Subfield) ตามมาตรฐาน MARC 21 Format for Bibliographic Data และ Dublin Core Metadata Element Set Version 1.1 ผู้ใช้สามารถ

สร้างและแก้ไขระเบียบได้แบบ Full edit พร้อมทั้งมีสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการระเบียบ บรรณานุกรมหลายรูปแบบ โดยเข้าเมนู **Cataloging** → สร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่ ระบบแสดงหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 36 หน้าจอแสดงการจัดการระเบียบบรรณานุกรมแบบสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่

Note: A : ส่วนแสดงเมนูสำหรับการจัดการระเบียบบรรณานุกรม B : ส่วนแสดงข้อมูลพื้นฐานของระเบียบบรรณานุกรม ประกอบด้วย เลขระเบียบบรรณานุกรม (Bib ID) สถานะระเบียบบรรณานุกรม Leader และประเภททรัพยากร C : ส่วนแสดงข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมในรูปแบบ MARC 21 D : ส่วนแสดงข้อมูลประวัติและสถานะของระเบียบบรรณานุกรม

2.1 เมนูสำหรับการจัดการระเบียบบรรณานุกรม

เป็นรายการเมนูในส่วน A รองรับการจัดการข้อมูลระเบียบบรรณานุกรม โดยมีรายละเอียดดังนี้





















Save record : ปุ่มสำหรับบันทึกระเบียบบรรณานุกรม เมื่อคลิก ระบบจะตรวจสอบข้อมูล ในกรณีที่ข้อมูลถูกต้องจะบันทึกระเบียบในฐานข้อมูล กรณีที่ข้อมูลผิดพลาดระบบจะแสดงหน้าจอรายการผิดพลาด คลิก “OK” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลแล้วบันทึกระเบียบอีกครั้ง













Export : ปุ่มสำหรับส่งออกระเบียบบรรณานุกรม รองรับการส่งออกระเบียบบรรณานุกรมในรูปแบบ MARC, MARC XML, MODS, MARC DTD





New : ปุ่มสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่ ระบบจะเปิดหน้าจอจัดการระเบียบบรรณานุกรมใหม่


-  **Delete** : ปุ่มลบระเบียบบรรณานุกรม ระบบจะลบระเบียบบรรณานุกรมแต่ผู้ใช้ยังคงสืบค้นระเบียบบรรณานุกรมที่มีสถานะ “ระเบียบที่ถูกลบ” ได้
-  **Symbol** : ปุ่มแสดงรายการสัญลักษณ์พิเศษ
-  **Bibliographic template** : ปุ่มเพิ่มเพลทระเบียบบรรณานุกรม ระบบจะแสดงรายการเทมเพลทโดยสามารถเลือกกำหนดเทมเพลทใหม่และสามารถเข้าสู่หน้าจอการจัดการเทมเพลท
-  **Upload Media File (856)** : ปุ่มเชื่อมโยงลิงก์ภายนอกหรือเชื่อมโยงกับไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจะถูกกำหนดในเขตข้อมูล 856 โดยอัตโนมัติ
-  **Insert tag** : ปุ่มเพิ่มเขตข้อมูล เมื่อคลิกระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกำหนดเขตข้อมูลหลัก ตัวบ่งชี้ และเขตข้อมูลย่อย
-  **Remove tag** : ปุ่มลบเขตข้อมูล ระบบจะลบเขตข้อมูลที่เลือกใน MARC 21 worksheet
-  **Duplicate tag** : ปุ่มทำซ้ำเขตข้อมูล ระบบจะสร้างรายการเขตข้อมูลที่เลือกซ้ำ
-  **Sort tag** : ปุ่มเรียงเขตข้อมูลโดยอัตโนมัติ (ระบบจะเรียงตามหมายเลขเขตข้อมูลและข้อมูลในเขตข้อมูล)
-  **Move up** : ปุ่มเลื่อนเขตข้อมูลขึ้นข้างบน
-  **Move down** : ปุ่มเลื่อนเขตข้อมูลลงด้านล่าง
-  **Non-MARC** : ปุ่มแบบฟอร์มการลงรายการบรรณานุกรมอย่างง่าย (ในรูปแบบที่ไม่ใช่ MARC 21)
-  **Open MARC file** : ปุ่มนำเข้าข้อมูลในรูปแบบ MARC file, Metadata file และ Media file
-  **Draft records** : ปุ่มแสดงรายการระเบียบที่ยังไม่ได้บันทึกเป็นระเบียบบรรณานุกรมที่สมบูรณ์
-  **Config** : ปุ่มตั้งค่าการแปลงข้อมูลและการคัดลอกระเบียบจากเว็บไซต์อื่นๆ
-  **Copy** : ปุ่มคัดลอกระเบียบบรรณานุกรม
-  **Paste** : ปุ่มวางระเบียบบรรณานุกรมที่คัดลอก
-  **Item record** : ปุ่มแสดงและจัดการรายการทรัพยากร
-  **Holdings records** : ปุ่มจัดการข้อมูล Holdings records

-  **View OPAC** : ปุ่มแสดงข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมในเว็บ OPAC
-  **View data** : ปุ่มแสดงข้อมูลในรูปแบบอื่นๆ เช่น Cardview, Metadataview, RDA format
-  **Print** : ปุ่มพิมพ์ข้อมูล ระบบจะพิมพ์ข้อมูลที่อยู่ใน MARC 21 worksheet
-  **UC-TAL Upload** : ปุ่ม Upload ระเบียบบรรณานุกรมไปสู่ระบบ UC-TAL
-  **UC-TAL Download** : ปุ่ม Download ระเบียบบรรณานุกรมจาก UC-TAL มายังระบบ WALAI AutoLib
-  **MARC 21 Manual** : ปุ่มแสดงคู่มือการใช้งานมาตรฐาน MARC 21 (Format For Bibliographic Data)
-  **History** : ปุ่มแสดงประวัติการปรับปรุงระเบียบบรรณานุกรม
-  ปุ่มตั้งค่าตัวอักษร ข้อมูลในระเบียบบรรณานุกรมในรูปแบบ MARC 21 ในส่วน **C** จะถูกปรับเปลี่ยนตามรูปแบบที่ตั้งค่า เมื่อคลิกระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือก Font, รูปแบบของ Font และขนาดของ Font
-  ปุ่มตั้งค่าสีพื้นหลังของระเบียบบรรณานุกรมในรูปแบบ MARC 21 ในส่วน **C** จะถูกปรับเปลี่ยนตามสีพื้นหลังที่กำหนด
-  ปุ่มตั้งค่าการแสดงผล Grid โดยสามารถกำหนดการแสดงผลหรือไม่แสดงผลเส้นสำหรับระเบียบบรรณานุกรมในรูปแบบ MARC 21 ในส่วน **C**

2.2 แถบกำหนดข้อมูลพื้นฐานของระเบียบบรรณานุกรม

เป็นแถบแสดงข้อมูลพื้นฐานของระเบียบบรรณานุกรมในส่วน **B** ประกอบด้วย (1) เลขระเบียบบรรณานุกรม (2) การกำหนดให้แสดงบน OPAC (3) การแสดงสถานะระเบียบบรรณานุกรม (4) ข้อมูล Leader และ (5) การกำหนดประเภททรัพยากร ส่วนสำหรับปรับการแสดงผลโดยคลิกที่

-  เพื่อซ่อนเมนู และคลิก
-  เพื่อแสดงเมนู

Bib ID	b#####	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงบน OPAC	สถานะ	<input type="checkbox"/> RDA Format	<input type="checkbox"/> ถูกลบระเบียบ	<input type="checkbox"/> จัดทำดัชนีสืบค้น	<input type="checkbox"/> Union Catalog	
Leader	####nam#22####ua#4500	a - Language material		m - Monograph/item				

ภาพที่ 37 หน้าจอแสดงแถบกำหนดข้อมูลพื้นฐานของระเบียบบรรณานุกรม


2.3 Bibliographic worksheet

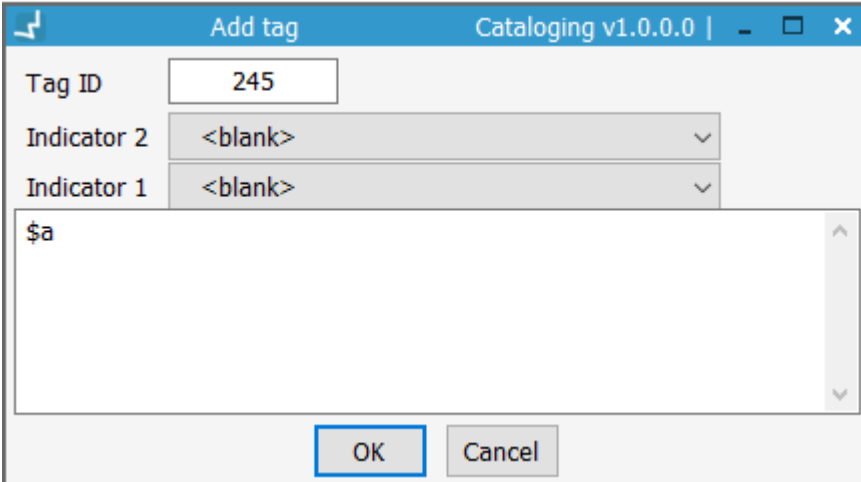
เป็นการแสดงผลในส่วน C โดยข้อมูลที่เกิดขึ้นจะผ่านการทำงานของเมนูในส่วน A และ B ของหน้าจอ ข้อมูลจะแสดงผลในรูปแบบ MARC 21 ประกอบด้วย เขตข้อมูลหลัก (Tag) ตัวบ่งชี้ตำแหน่งที่ 1, 2 และข้อมูลที่ถูกร่างกำหนดอยู่ในรูปแบบเขตข้อมูลย่อย (Subfield) โดยมีรายละเอียดดังภาพ

001		b00115010
003		CLM
005		20180409150432.9
008		180409s2554uuuth#a 000 0 tha d
020	# #	\$a9786162001420
050	4	\$aQA76.73.P224 \$ba3บ 2554
100	0	\$aอนรรฆพงศ์ คุณเมณี.
245	1 0	\$aBasic & workshops PHP + Ajax และ jQuery /\$ผู้แต่ง อนรรฆพงศ์ คุณเมณี ; บรรณาธิการ สัจจะ จริสรุ่งรวีร.
246	3	\$aBasic and workshops PHP + Ajax และ jQuery
246	3	\$aBasic and workshops PHP + Ajax
250	# #	\$aพิมพ์ครั้งที่ 1.
260	# #	\$aกรุงเทพฯ : \$bไอดีซี พรีเมียร์, \$c2554.
300		\$ax, 434 หน้า : \$bภาพประกอบ ; \$c23 ซม. + \$eซีดี-รอม 1 แผ่น.
500		\$oซีดี-รอม ประกอบหมายเลข CDM 135764.
500		\$oปรับปรุงมาจากหนังสือ Basic & workshops PHP + Ajax.
518		\$aCOMS01.
650	0	\$aAjax (Web site development technology).
650	4	\$aการเขียนโปรแกรม (คอมพิวเตอร์).
650	4	\$aการพัฒนาเว็บไซต์.
650	4	\$aจาวาสคริปต์ (ภาษาคอมพิวเตอร์).
650	4	\$aพีเอชพี (ภาษาคอมพิวเตอร์).

ภาพที่ 38 หน้าจอแสดง Bibliographic worksheet

2.4 หน้าจอการเพิ่มเขตข้อมูล


เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลลงในหน้าจอจัดการระเบียบบรรณานุกรม โดยคลิกที่  ในเมนูในส่วน A ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อกรอกเขตข้อมูลหลัก ตัวบ่งชี้ และข้อมูลในรูปแบบเขตข้อมูลย่อย ดังภาพ

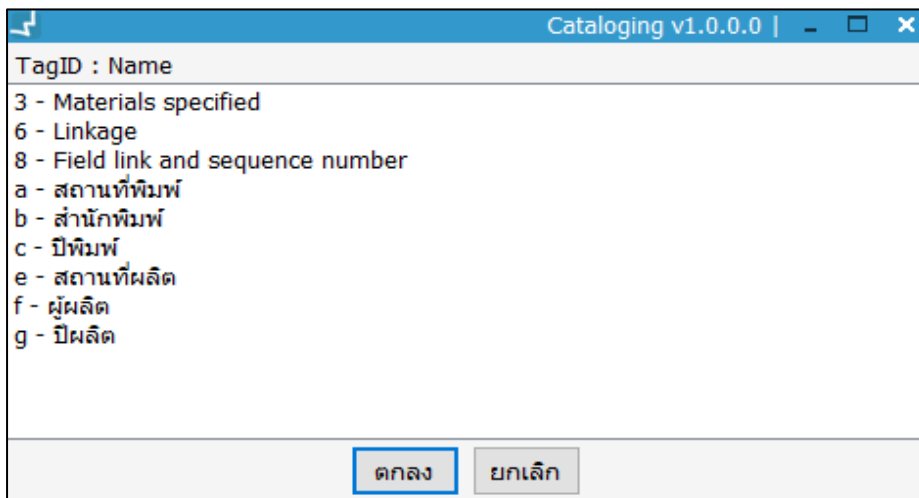


ภาพที่ 39 หน้าจอแสดง การเพิ่มเขตข้อมูล

Note: ข้อมูลที่จำเป็นต้องมีคือหมายเลขเขตข้อมูล โดยระบบจะตรวจสอบว่าเขตข้อมูลที่เพิ่มนั้นตรงตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดในงานนโยบายหรือไม่ สำหรับตัวบ่งชี้และข้อมูลในรูปแบบเขตข้อมูลย่อยสามารถปรับปรุงข้อมูลได้ภายหลังใน Worksheet

2.5 การเพิ่ม/ตรวจสอบเขตข้อมูลย่อย

หน้าจอการจัดการระเบียบบรรณานุกรม ในส่วน **C** สามารถปรับปรุงข้อมูลโดยการเพิ่มเขตข้อมูลย่อย โดยการพิมพ์เขตข้อมูลย่อยและข้อมูลลงในส่วนข้อมูลแต่ละเขตข้อมูลหลัก นอกจากนี้สามารถใช้ระบบแนะนำการลงเขตข้อมูลย่อย โดยคลิกขวาที่ข้อมูลในแต่ละเขตข้อมูลหลัก ระบบจะแสดงเมนูย่อย จากนั้นเลือก  เพื่อเพิ่มเขตข้อมูลย่อย ระบบจะแสดงหน้าจอรายการเขตข้อมูลย่อย เลือกเขตข้อมูลย่อยที่ต้องการแล้วคลิก “ตกลง” ระบบจะนำรหัสเขตข้อมูลย่อยที่เลือกไปกำหนดให้กับเขตข้อมูล (Tag) ในระเบียบบรรณานุกรมในรูปแบบ MARC 21



ภาพที่ 40 หน้าจอแสดงการตรวจสอบเขตข้อมูลย่อย

2.6 หน้าจอจัดการข้อมูล Leader

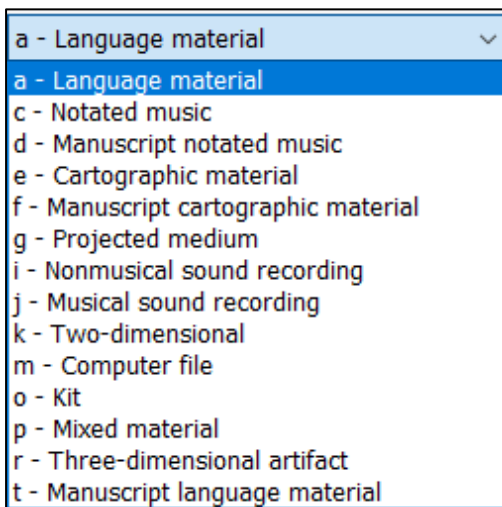
เป็นข้อมูลหลักของระเบียบบรรณานุกรมประกอบด้วยอักขระหรือตัวเลขรวมกันจำนวน 24 ตำแหน่ง (ตำแหน่ง 00 – 23) โดยแต่ละตำแหน่งจะบ่งบอกถึงค่าพารามิเตอร์สำหรับการทำงานของระเบียบ การเข้าสู่หน้าจอจัดการข้อมูล Leader คลิกที่ Text box ของ Leader ในส่วน **B** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับจัดการข้อมูล Leader โดยสามารถเลือกกำหนดข้อมูลให้กับแต่ละตำแหน่งดังภาพ

Position	Name	Data
00-04	Record length	####
05	Record status	n - New
06	Type of record	a - Language material
07	Bibliographic level	m - Monograph/Item
08	Type of control	# - No specified type
09	Character coding scheme	# - MARC-8
10	Indicator count	2 - Number of character positions used for indic...
11	Subfield code count	2 - Number of character positions used for a su...
12-16	Base address of data	####
17	Encoding level	u - Unknown
18	Descriptive cataloging form	a - AACR 2
19	Multipart resource record level	# - Not specified or not applicable

ภาพที่ 41 หน้าจอจัดการข้อมูล Leader

2.7 ส่วนกำหนดประเภทของระเบียบบรรณานุกรม

เป็นการกำหนดประเภทระเบียบบรรณานุกรมโดยคลิกที่ “Dropdownlist” ของประเภทระเบียบ ในส่วน B



ภาพที่ 42 หน้าจอแสดงประเภทของระเบียบบรรณานุกรม

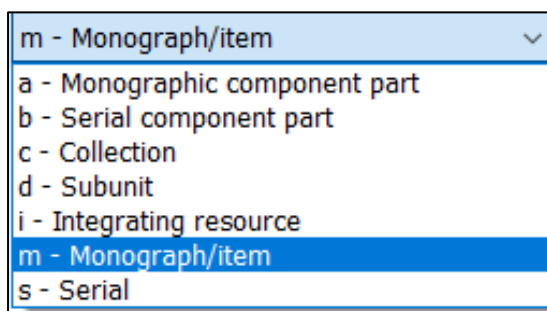
ประเภทของระเบียบประกอบด้วย

- a - Language Material เป็นระเบียบบรรณานุกรมที่เป็นวัสดุ/สิ่งพิมพ์ที่เป็นภาษารวมทั้งวัสดุย่อยส่วน
- c - Notated music เป็นระเบียบสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาทางดนตรี (รวมทั้งวัสดุย่อยส่วน)
- d - Manuscript notated music เป็นระเบียบที่มีเนื้อหาทางดนตรี แต่เป็นต้นฉบับตัวเขียน เป็นโน้ตเพลงต้นฉบับ (รวมทั้งวัสดุย่อยส่วน)
- e - Cartographic material เป็นระเบียบของแผนที่ (รวมทั้งวัสดุย่อยส่วน)

- f - Manuscript cartographic material เป็นระเบียบของแผนที่ในรูปแบบต้นฉบับ (รวมทั้งวัสดุย่อยส่วน)
- g - Projected medium เป็นระเบียบของสื่อที่แสดงโดยการฉาย ทั้งที่เป็นภาพยนตร์ เทปโทรทัศน์ ฟิล์มสตริป สไลด์ แผ่นใส และวัสดุต่างๆ ที่ต้องใช้ร่วมกับเครื่องฉาย รวมทั้งเอกสารทางจดหมายเหตุที่ต้องใช้เครื่องฉาย
- i - Nonmusical sound recording เป็นระเบียบวัสดุที่เป็นเทปบันทึกเสียงที่ไม่ใช่เสียงดนตรี เช่น คำปราศรัย
- j - Musical sound recording เป็นระเบียบที่ใช้สำหรับเทปบันทึกเสียงดนตรี
- k - Two-dimensional เป็นระเบียบของสื่อที่เป็นกราฟิก 2 มิติที่ไม่ต้องใช้เครื่องฉาย เช่น แผนภูมิ แผนภาพ ภาพถ่าย โปสเตอร์ รวมทั้งภาพกราฟิกที่มีความสำคัญทางจดหมายเหตุ
- m - Computer file เป็นระเบียบข้อมูล/สื่อที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์ในการประมวลผล ซึ่งมีทั้งแบบตัวเลข ข้อความ โปรแกรม แผ่นดิสเกต บัตรเจาะรู หรือเครื่องอ่าน
- o - Kit เป็นระเบียบที่ประกอบด้วยสื่อรูปแบบต่างๆ มากกว่า 2 ประเภท ซึ่งไม่สามารถระบุรูปแบบที่เด่นชัดได้ มักจะเป็นชุดการสอน เช่น อุปกรณ์สำหรับฝึกภาคปฏิบัติ อุปกรณ์การเรียนที่มีทั้งหนังสือ แบบฝึกหัด คู่มือแนะนำ ฯลฯ
- p - Mixed material เป็นระเบียบของวัสดุผสม
- r - Three-dimensional artifact or naturally เป็นระเบียบที่เป็นรูปจำลอง 3 มิติ หรือวัตถุที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ เช่น หุ่นจำลอง เกมสั งานศิลปะ เครื่องจักร นิทรรศการ รูปปั้น ฟอสซิล รวมทั้งวัสดุที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์
- t - Manuscript language material เป็นระเบียบวัสดุภาษาต้นฉบับตัวเขียน (รวมทั้งวัสดุย่อยส่วน)

2.8 ส่วนการกำหนดประเภทวัสดุ

เป็นการกำหนดประเภทของวัสดุที่ลงรายการโดยคลิกที่ “Dropdownlist” ของประเภทระเบียบในส่วน B



ภาพที่ 43 หน้าจอแสดงประเภทวัสดุ

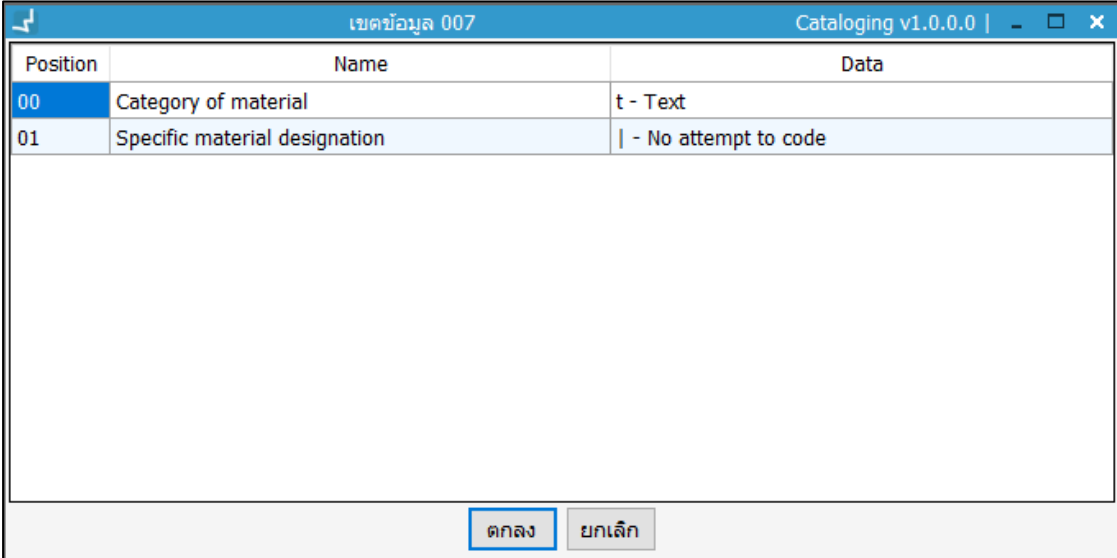
ประเภทวัสดุประกอบด้วย

- a - Monographic component part (บรรณานุกรมของส่วนหนึ่งของหนังสือ)

- b - Serial component part (บรรณานุกรมของส่วนหนึ่งของวารสาร)
- c - Collection (บรรณานุกรมของผลงานรวม)
- d - Subunit (บรรณานุกรมของหน่วยงานย่อย)
- m - Monograph/item (บรรณานุกรมของหนังสือหรือสิ่งพิมพ์)
- s - Serial (บรรณานุกรมของวารสาร)

2.9 หน้าจอจัดการเขตข้อมูลควบคุม 007

เป็นเขตข้อมูลควบคุม 2 ตำแหน่ง (ตำแหน่ง 00 - 01) สามารถเลือกกำหนดข้อมูลให้กับแต่ละตำแหน่ง โดยคลิกที่เขตข้อมูล 007 ในระเบียบบรรณานุกรมในรูปแบบ MARC 21 ในส่วน C ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับจัดการเขตข้อมูลได้แก่ ประเภทของวัสดุ และการกำหนดวัสดุเฉพาะ เมื่อกำหนดรูปแบบเขตข้อมูลแล้ว คลิก “ตกลง”

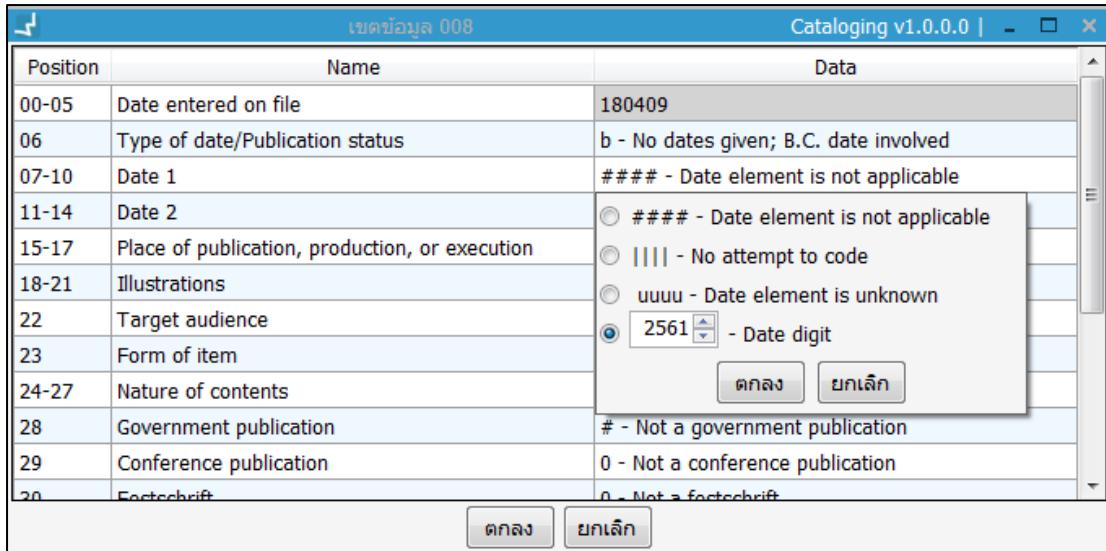


Position	Name	Data
00	Category of material	t - Text
01	Specific material designation	- No attempt to code

ภาพที่ 44 หน้าจอแสดงเขตข้อมูลควบคุม 007

2.10 หน้าจอจัดการเขตข้อมูลควบคุม 008


เป็นเขตข้อมูลควบคุม 40 ตำแหน่ง (ตำแหน่ง 00 - 39) สามารถเลือกกำหนดข้อมูลให้กับแต่ละตำแหน่ง โดยคลิกที่เขตข้อมูล 008 ในระเบียบบรรณานุกรมรูปแบบ MARC 21 ในส่วน C ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับจัดการเขตข้อมูล เช่น ปีพ.ศ. สถานที่พิมพ์ ภาพประกอบ ภาษา เป็นต้น สามารถคลิกข้อมูลส่วนของ Data ระบบจะแสดงข้อมูลให้เลือก จากนั้นเลือกข้อมูลให้ตรงตามประเภททรัพยากร เมื่อกำหนดรูปแบบข้อมูลแล้ว คลิก “ตกลง” ดังภาพ

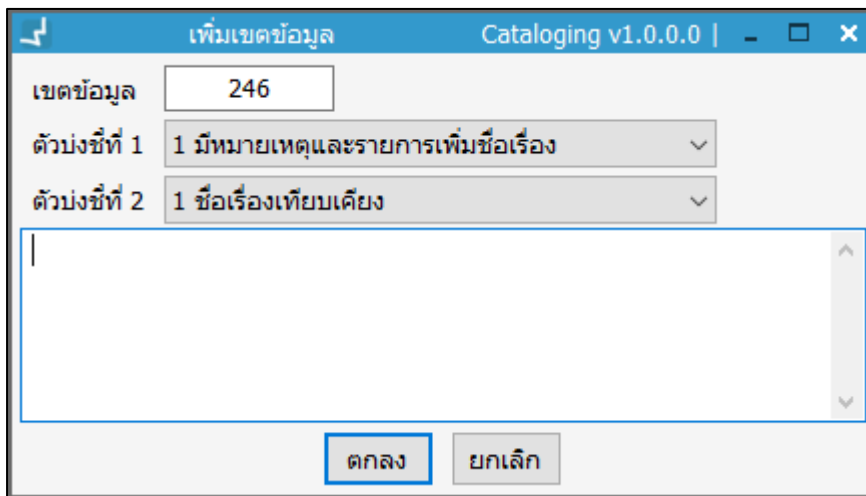


Position	Name	Data
00-05	Date entered on file	180409
06	Type of date/Publication status	b - No dates given; B.C. date involved
07-10	Date 1	#### - Date element is not applicable
11-14	Date 2	<input type="radio"/> #### - Date element is not applicable <input type="radio"/> - No attempt to code <input type="radio"/> uuuu - Date element is unknown <input checked="" type="radio"/> 2561 - Date digit
15-17	Place of publication, production, or execution	
18-21	Illustrations	
22	Target audience	
23	Form of item	
24-27	Nature of contents	
28	Government publication	# - Not a government publication
29	Conference publication	0 - Not a conference publication
30	Festschrift	0 - Not a festschrift

ภาพที่ 45 หน้าจอแสดงเขตข้อมูลควบคุม 008

2.11 หน้าจอการเพิ่มเขตข้อมูล

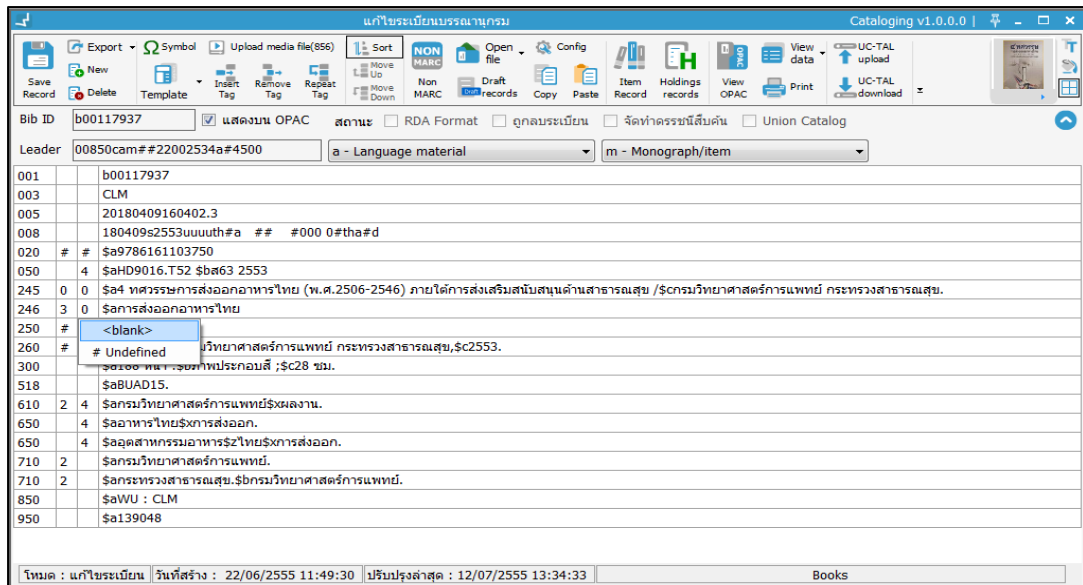
การเพิ่มเขตข้อมูล คลิกปุ่ม  ในส่วน A ระบบแสดงหน้าจอกำหนดเขตข้อมูลที่ต้องการเพิ่ม กำหนดเขตข้อมูล ตัวบ่งชี้ที่ 1, 2 หากต้องการกรอกเขตข้อมูลย่อยสามารถกรอกในช่องว่างหรือกรอกหน้าระเบียบบรรณานุกรมในรูปแบบ MARC 21 เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก “ตกลง” เขตข้อมูลที่เพิ่มจะแสดงหน้า Worksheet



ภาพที่ 46 หน้าจอแสดงการเพิ่มเขตข้อมูล

2.12 ส่วนการแก้ไขตัวบ่งชี้ (Indicator)

บรรณารักษ์สามารถแก้ไขตัวบ่งชี้ (Indicator) ในระเบียบบรรณานุกรมโดยคลิกที่ Indicator ของเขตข้อมูลที่ต้องการแก้ไข ในส่วน C แล้วจะปรากฏค่าต่างๆ ให้เลือกเพื่อแก้ไข ดังภาพ



ภาพที่ 47 หน้าจอแสดงการแก้ไข Indicator

2.13 การใช้คีย์ลัดสำหรับจัดการเขตข้อมูล

1. การเพิ่มเขตข้อมูลให้คลิกปุ่ม “เพิ่มเขตข้อมูล” บนแถบเครื่องมือ หรือ “Ctrl + I” ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มเขตข้อมูล เมื่อกรอกเขตข้อมูลที่ต้องการเพิ่มแล้วให้คลิกปุ่ม “ตกลง”
2. การเข้าเขตข้อมูล ให้เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการเข้าแล้วคลิกปุ่ม “เข้าเขตข้อมูล” บนแถบเครื่องมือ หรือ “Ctrl + R”
3. การลบเขตข้อมูล ให้เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการลบแล้วคลิกปุ่ม “ลบ” เขตข้อมูลบนแถบเครื่องมือหรือคลิก “Ctrl + D” เมื่อแก้ไขข้อมูลระเบียบเรียบร้อยแล้ว ทำการบันทึกระเบียบโดยคลิกปุ่ม “บันทึก” บนแถบเครื่องมือ

3. การสืบค้นระเบียบบรรณานุกรมในฐานข้อมูล WALAI AutoLib

เป็นการสืบค้นระเบียบบรรณานุกรมในฐานข้อมูล WALAI AutoLib โดยมีรูปแบบการสืบค้น 2 รูปแบบคือ การสืบค้นแบบ Basic search และการสืบค้นแบบ Advanced search โดยเข้าเมนู Cataloging → สืบค้นระเบียบบรรณานุกรมใหม่

3.1 การสืบค้นแบบ Basic search

เป็นการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศแบบง่าย สามารถสืบค้นได้เพียง 1 เขตข้อมูล เช่น ค้นด้วยเขตข้อมูลชื่อเรื่อง (Title) เขตข้อมูลผู้แต่ง (Author) และเขตข้อมูลหัวเรื่อง (Subject) เป็นต้น โดยเข้าเมนู Cataloging → สืบค้นระเบียบบรรณานุกรม (แถบ Basic search) เลือกสาขาห้องสมุดที่ต้องการค้นหา เลือกเขตข้อมูลที่เหมาะสมในการค้นหาและกรอกคำค้นลงในช่องสืบค้น คลิก “สืบค้น” ระบบแสดงรายการระเบียบบรรณานุกรมตามคำที่ค้น ดังภาพ

The screenshot shows the 'สืบค้นระเบียบบรรณานุกรม' (Cataloging) interface. The search criteria are: สาขา: CLM - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา, คำค้น: t - ชื่อเรื่อง, and ห้องสมุด. The results table is as follows:

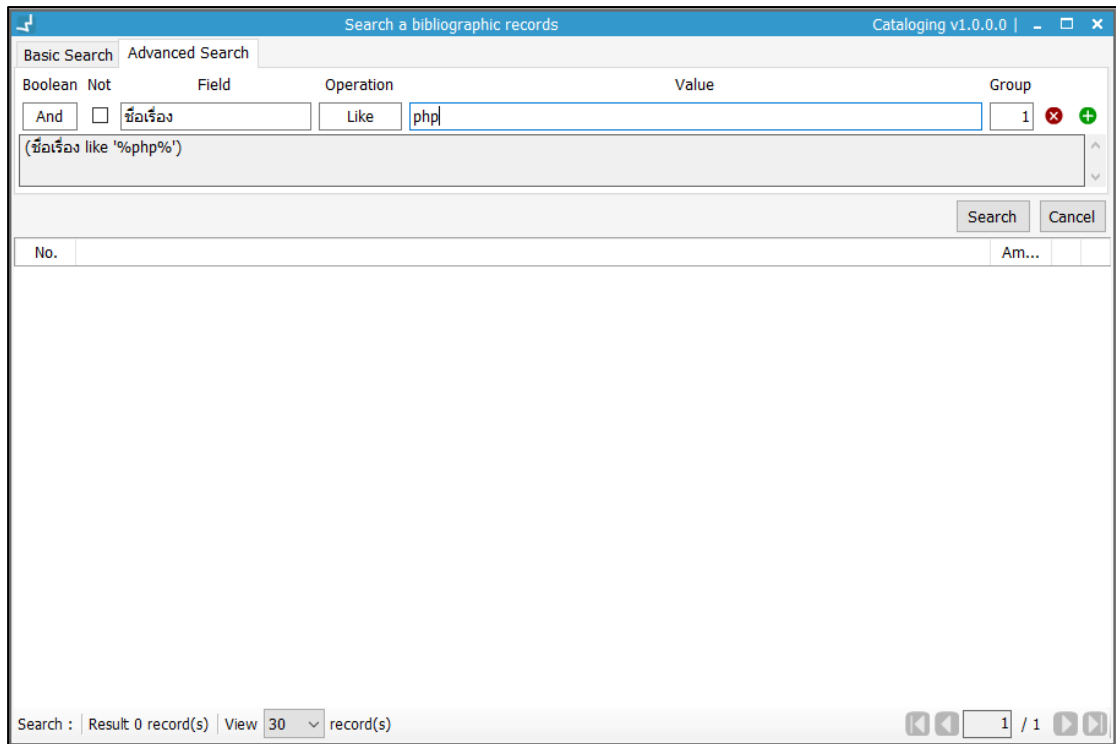
ลำดับ	ชื่อเรื่อง	จำนวน
1	2 ทศวรรษ ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค [electronic resource] = Provincial University Library Network	1
2	3M digital ID presentation [interactive multimedia] : เทคโนโลยีการป้องกันความปลอดภัยในห้องสมุด	1
3	40 ปี สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี / สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย	1
4	"เฉลิมราชกุมารี" แนวทางใหม่ในการจัดห้องสมุดประชาชน / กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ	1
5	Metadata : คู่มือการใช้งานมาตรฐาน MADS สำหรับการพรรณานำชื่อหรือคำแทนสารสนเทศในห้องสมุดดิจิทัล / โดย สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ; [ผู้เรียบเรียง นันทพร ธนะกุลบริรักษ์, อำนวย ธรรมกิจ]	1
6	PULINET วิชาการครั้งที่ 2 ห้องสมุดกับสังคมแห่งการเรียนรู้	1
7	PULINET วิชาการครั้งที่ 3 บทบาทของ PULINET ในการเตรียมการห้องสมุดมหาวิทยาลัยเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	1
8	PULINET วิชาการครั้งที่ 3 เรื่อง "บทบาทของ PULINET ในการเตรียมการห้องสมุดมหาวิทยาลัยเข้าสู่ประชาคมอาเซียน" : บทคัดย่อการนำเสนอผลงานวิชาการ	1
9	PULINET วิชาการครั้งที่ 4 นวัตกรรม : เครื่องมือสำคัญของห้องสมุดยุค Social network	1
10	URL ส่วนราชการไทย สถานศึกษาเอกชน มูลนิธิ สมาคมธนาคาร ห้องสมุดศูนย์สารสนเทศแหล่งสารสนเทศเว็บไซต์ที่น่าสนใจ [จุลสาร] / ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. มหาวิทยาลัยขอนแก่น	1
11	การกำหนดรูปแบบบรรณานุกรมและการวางแนวทางการจัดเก็บแบบถาวรสำหรับข้อมูลต่อเนื่องที่ตีพิมพ์เป็นกลุ่มให้สืบค้นผ่านห้องสมุดอัตโนมัติ : กรณีศึกษาข้อมูลสถิติการใช้งานอินเทอร์เน็ตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย : รายงานผลการวิจัย / โดย ยรรยง เด็งอำนาจ, หัวหน้าโครงการ ; สุภาพร ชัยธัมมชุกรณ์, ผู้วิจัย ; นิทัศน์ สุทธิปร...	1
12	การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด / กอบแก้ว โชติคุณุชร... [และคนอื่น ๆ]	1
13	การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด = Report writing & library usage / อ่าวไพรวรรณ ทัพเป็นไทย	2
14	การควบคุมการประมวลผลระบบงานวารสารของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC / โดย สุรินา ทงสีสุขใส	1
15	การจัดการการเปลี่ยนแปลงห้องสมุดในทศวรรษหน้า = Change management of libraries in the next decade / สำนักหอสมุด	1

At the bottom, it shows 'ชื่อเรื่อง-คำสำคัญ : ห้องสมุด | ผลการสืบค้น 249 รายการ | แสดง 30 รายการ' and navigation controls for page 1 of 9.

ภาพที่ 48 หน้าจอแสดงการสืบค้นแบบ Basic search

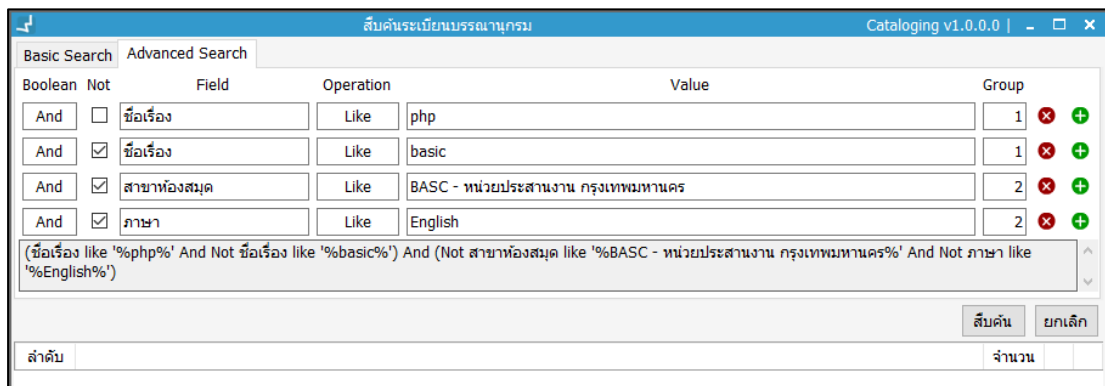
3.2 การสืบค้นแบบ Advanced search

เป็นการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศแบบขั้นสูง รองรับการสืบค้นข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมและระเบียบทรัพยากรในรูปแบบ Limit search, Boolean search และ FACET search สามารถใช้สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้ครั้งละหลายเขตข้อมูล คือใช้คำค้นได้มากกว่า 1 คำ หรือต้องการกรอกการค้นที่มีความเฉพาะเจาะจง เช่น จำกัดการสืบค้นด้วยเลขเรียกหนังสือ รูปแบบทรัพยากรสารสนเทศ ปี และหัวเรื่อง หรือเลือกช่วงเวลาการสืบค้น เช่น ปี 2015 – 2018 เป็นต้น โดยเข้าสู่เมนู Cataloging → สืบค้นระเบียบบรรณานุกรมใหม่ (แถบ Advanced search) จากนั้นสามารถกำหนดชุดคำสั่งสำหรับการสืบค้นและเชื่อมโยงชุดคำสั่งด้วย Boolean logic ดังภาพ





ภาพที่ 49 หน้าจอแสดงการสืบค้นแบบ Advanced search

3.2.1 ส่วนประกอบสำคัญของหน้าจอการสืบค้นแบบ Advanced search





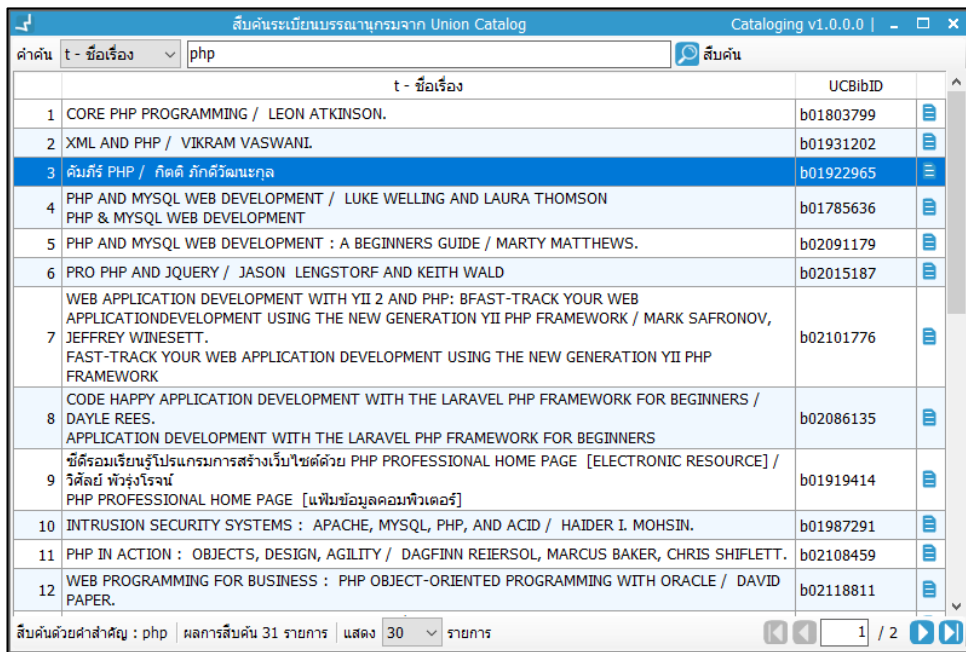
ภาพที่ 50 หน้าจอแสดงการเพิ่มเงื่อนไขการสืบค้น

1. ส่วน Boolean เป็นเงื่อนไขในการสืบค้นโดยใช้คำเชื่อม 3 ตัว คือ And Or และ Not
2. ส่วน Field ประกอบด้วย (1) ชื่อเรื่อง (2) ชื่อผู้แต่ง (3) หัวเรื่อง (4) ชื่อวารสาร (5) เลขเรียก (6) ISBN/ISSN (7) Barcode (8) Bib ID (9) Item ID (10) เลขทะเบียนทรัพยากร (11) สาขาห้องสมุด (12) ประเภททรัพยากร และ (13) ภาษา
3. ส่วน Operation ประกอบด้วย (1) “=” เท่ากับ (2) “<>” ไม่เท่ากับ (3) “>” มากกว่า (4) “<” น้อยกว่า (5) “>=” มากกว่าหรือเท่ากับ (6) “<=” น้อยกว่าหรือเท่ากับ (7) “Is null” ค่าว่าง (8) “Is not null” ไม่นอนุญาตให้มีค่าว่างได้ (9) “Like” เหมือน (10) “Start with” เริ่มต้นด้วย และ (11) “End with” จบด้วย

4. ส่วน Group เป็นส่วนสำหรับกำหนดกลุ่มของชุดคำสั่งโดยระบบจะประมวลผลของชุดคำสั่งในกลุ่มเดียวกันก่อนที่จะเชื่อมโยงชุดคำสั่งกับกลุ่มอื่น
5. ส่วน การเพิ่มเงื่อนไขการสืบค้น คลิก  ระบบจะเพิ่มช่องกรอกเงื่อนไขการสืบค้น
6. ส่วน การลบเงื่อนไขการสืบค้น คลิกปุ่ม  ระบบจะลบช่องกรอกเงื่อนไขการสืบค้นออก
7. ส่วน ช่องแสดงรูปแบบการกำหนดเงื่อนไข เป็นการแสดงเงื่อนไขการสืบค้นที่กำหนดไว้ในรูปแบบตัวอักษร


ระบบรองรับการเชื่อมต่อเพื่อสืบค้นและสร้างระเบียบรายการจากการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมสถาบันอุดมศึกษาไทย (UC-TAL) (กรณีเป็นห้องสมุดที่อยู่ในเครือข่ายการทำงานของสหบรรณานุกรมฯ) สืบค้นโดยเข้าสู่เมนู **Cataloging** → **สืบค้น Union Catalog**

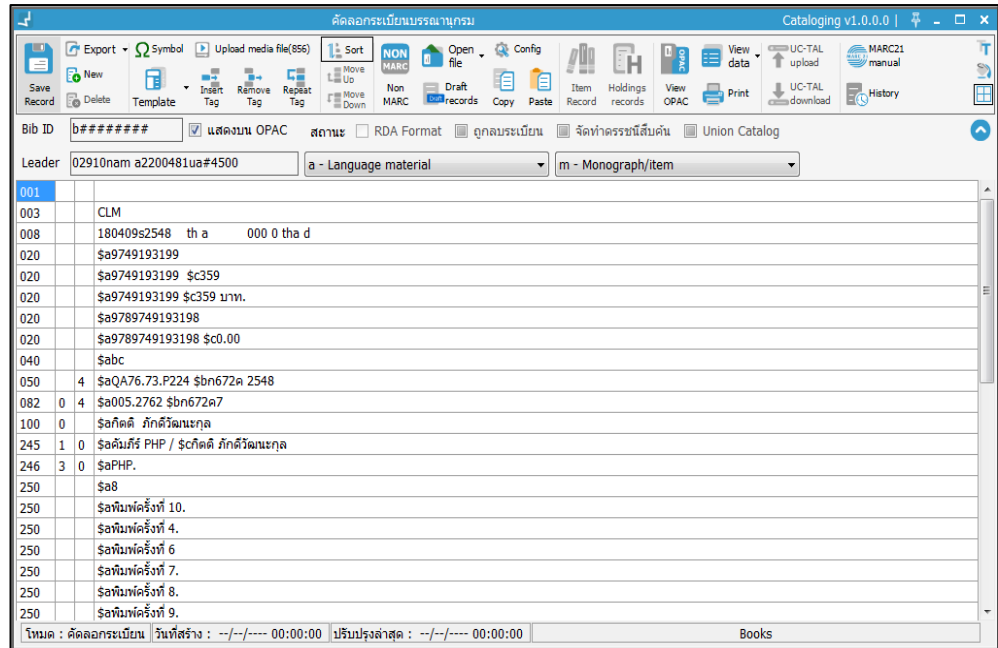
1. กำหนดประเภทคำค้น และกรอกคำค้นที่ต้องการ คลิก 
2. ระบบแสดงผลการสืบค้นโดยแสดง ชื่อเรื่อง UCbid และปุ่มแสดงระเบียบบรรณานุกรม
3. หากต้องการดูระเบียบบรรณานุกรม คลิกปุ่ม 



	t - ชื่อเรื่อง	UCbid
1	CORE PHP PROGRAMMING / LEON ATKINSON.	b01803799
2	XML AND PHP / VIKRAM VASWANI.	b01931202
3	คัมภีร์ PHP / กิตติ ภัทดิวิมลเนกุล	b01922965
4	PHP AND MYSQL WEB DEVELOPMENT / LUKE WELLING AND LAURA THOMSON PHP & MYSQL WEB DEVELOPMENT	b01785636
5	PHP AND MYSQL WEB DEVELOPMENT : A BEGINNERS GUIDE / MARTY MATTHEWS.	b02091179
6	PRO PHP AND JQUERY / JASON LENGSTORF AND KEITH WALD	b02015187
7	WEB APPLICATION DEVELOPMENT WITH YII 2 AND PHP: BFAST-TRACK YOUR WEB APPLICATION DEVELOPMENT USING THE NEW GENERATION YII PHP FRAMEWORK / MARK SAFRONOV, JEFFREY WINESETT.	b02101776
8	CODE HAPPY APPLICATION DEVELOPMENT WITH THE LARAVEL PHP FRAMEWORK FOR BEGINNERS / DAYLE REES.	b02086135
9	ซีดีรวมเรียนโปรแกรมการสร้างเว็บไซต์ด้วย PHP PROFESSIONAL HOME PAGE [ELECTRONIC RESOURCE] / วิศิษฐ์ พันธ์รุ่งโรจน์	b01919414
10	PHP PROFESSIONAL HOME PAGE [เพิ่มเติมข้อมูลคอมพิวเตอร์]	
11	INTRUSION SECURITY SYSTEMS : APACHE, MYSQL, PHP, AND ACID / HAIDER I. MOHSIN.	b01987291
12	PHP IN ACTION : OBJECTS, DESIGN, AGILITY / DAGFINN REIERSOL, MARCUS BAKER, CHRIS SHIFLETT.	b02108459
12	WEB PROGRAMMING FOR BUSINESS : PHP OBJECT-ORIENTED PROGRAMMING WITH ORACLE / DAVID PAPER.	b02118811


ภาพที่ 51 หน้าจอแสดงการสืบค้นระเบียบบรรณานุกรมจาก Union catalog

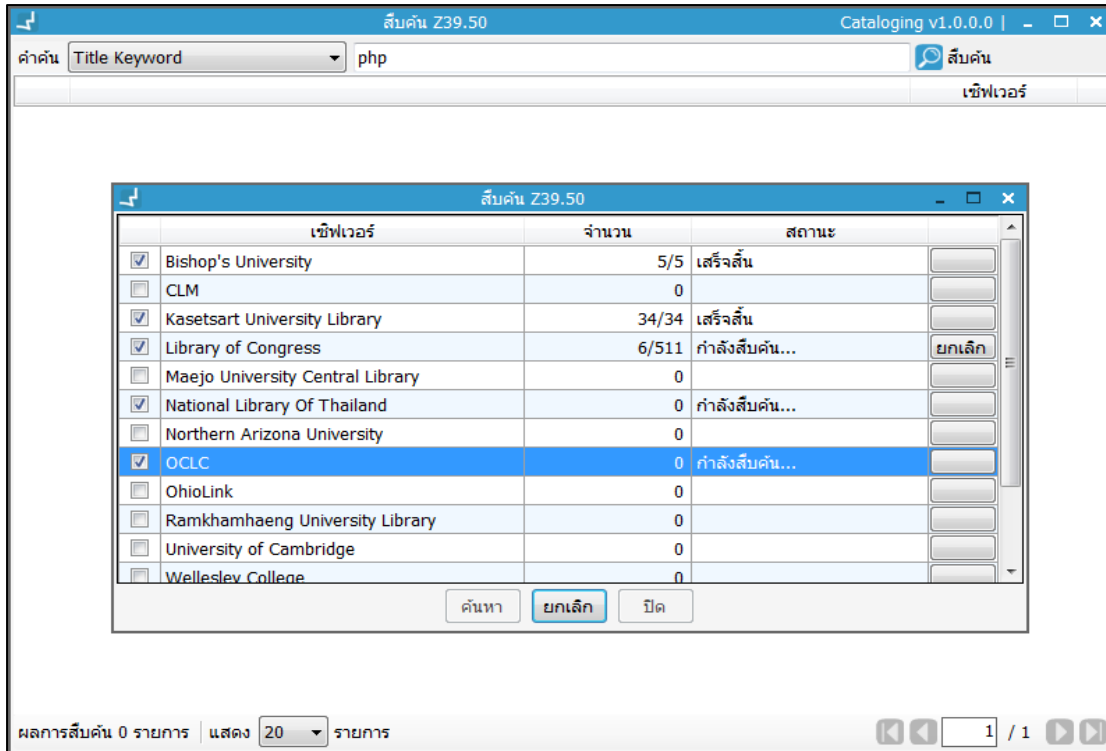
4. ระบบแสดงหน้าจอจัดการระเบียบบรรณานุกรมใหม่ โดยมีข้อมูลพื้นฐานที่คัดลอกมาจากระเบียบบรรณานุกรมของ UC-TAL สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลได้ตามต้องการ หลังจากนั้น คลิก  เพื่อบันทึกระเบียบลงในฐานข้อมูลของห้องสมุดตนเอง



ภาพที่ 52 หน้าจอแสดงระเบียบที่คัดลอกมาจาก UC-TAL

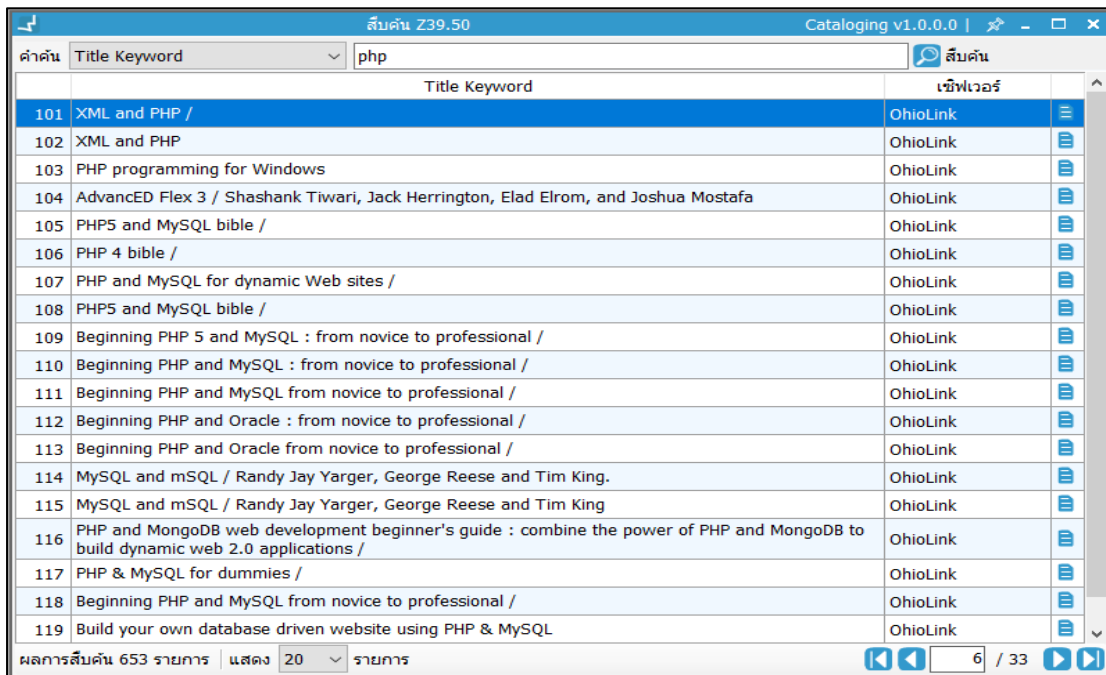
5. การสืบค้นระเบียบบรรณานุกรมผ่านโปรโตคอล Z39.50

ระบบมีโครงสร้างฐานข้อมูลที่รองรับการสืบค้นผ่าน Z39.50 client ตามมาตรฐานสากล โดยกำหนดค่า Z39.50 Server เพื่อเชื่อมโยงและสืบค้นระเบียบจากฐานข้อมูลอื่นๆ ที่ให้บริการสืบค้นระเบียบผ่านโปรโตคอล Z39.50 โดยเข้าสู่เมนู Cataloging → สืบค้น Z39.50 จากนั้นกำหนดรูปแบบคำค้น กำหนดคำค้น คลิก  เพื่อสืบค้น ระบบจะแสดงความคืบหน้าในการเชื่อมโยงและสืบค้นระเบียบจากฐานข้อมูลอื่นๆ ดังภาพ




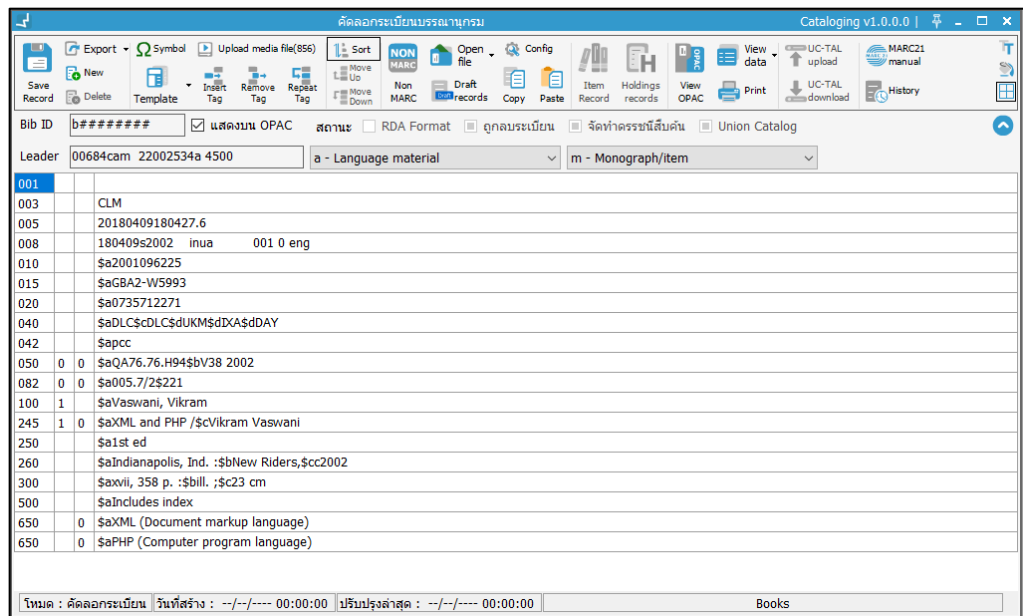
ภาพที่ 53 หน้าจอแสดงการสืบค้น Z39.50

จากภาพระบบแสดงจำนวนระเบียบวันที่สืบค้นและสถานะการสืบค้นของห้องสมุดที่เลือกและสามารถยกเลิกการสืบค้น จากห้องสมุดที่เลือกได้ เมื่อระบบทำการสืบค้นเสร็จสิ้นจะแสดงผลการสืบค้นดังภาพ




ภาพที่ 54 หน้าจอแสดงผลการสืบค้นจาก Z39.50

จากภาพคลิก  หลังรายการที่ต้องการเปิดระเบียบบรรณานุกรม ระบบจะแสดงรายละเอียดดังภาพ



ภาพที่ 55 หน้าจอแสดงข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมจาก Z39.50

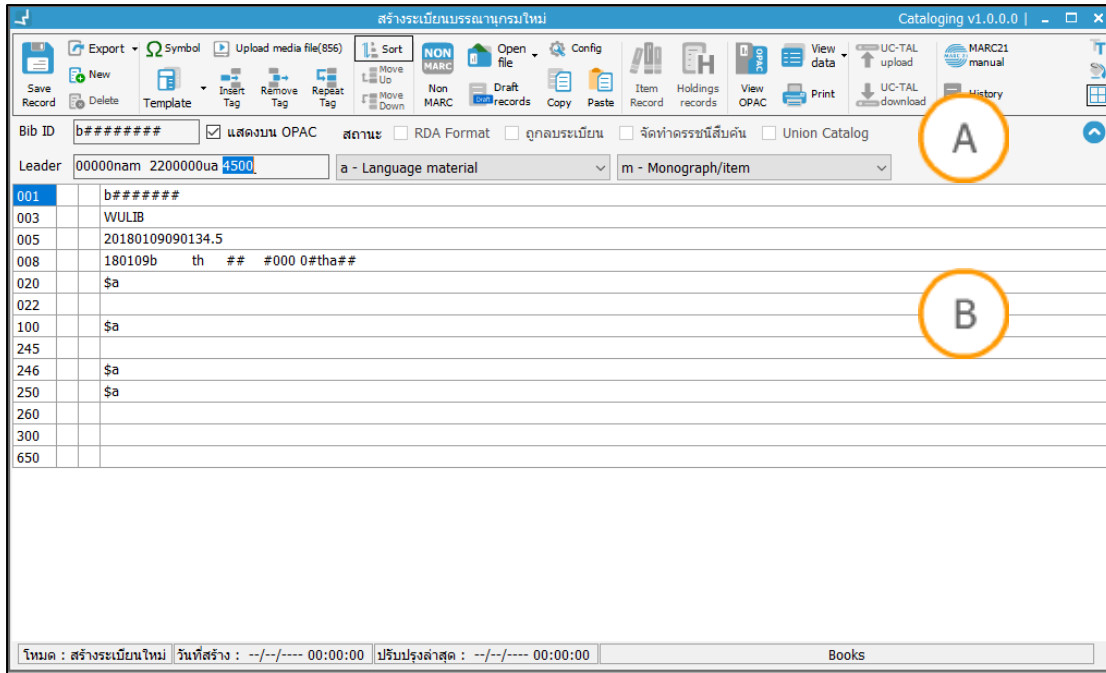
จากภาพระบบแสดงข้อมูลระเบียบบรรณานุกรม สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลที่ต้องการ จากนั้น คลิก  เพื่อบันทึกระเบียบในฐานข้อมูลห้องสมุดตนเอง

6. การจัดการข้อมูลระเบียบบรรณานุกรม

ระบบการจัดทำรายการบรรณานุกรมของระบบ WALAI AutoLib ได้ออกแบบให้ง่ายต่อการใช้งาน ซึ่งประกอบด้วย ระเบียบบรรณานุกรมในรูปแบบ MARC 21 ผู้ใช้สามารถสร้าง และแก้ไขระเบียบได้แบบ Full edit, มี Popup form สำหรับแก้ไขเขตข้อมูลควบคุม มี Context menu สำหรับตัวบ่งชี้ (Indicator) ต่างๆ พร้อมทั้งมีระบบตรวจสอบความถูกต้องของเขตข้อมูล

6.1 การสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่

เป็นการสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่ที่ไม่มีในฐานข้อมูลห้องสมุด โดยเข้าเมนู Cataloging → สร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่ ระบบแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 56 หน้าจอแสดงการสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลพื้นฐานของระเบียบบรรณานุกรม ประกอบด้วย เลขระเบียบบรรณานุกรม (Bib ID) สถานะระเบียบบรรณานุกรม Leader และ ประเภททรัพยากร B : ส่วนแสดงข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมในรูปแบบ MARC 21

Note: ระบบจะกำหนดค่ารายการเขตข้อมูลตั้งต้นตามเทมเพลตที่ตั้งค่า

กระบวนการสร้างระเบียบใหม่มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. กำหนดข้อมูล Leader
2. กำหนดประเภทของระเบียบบรรณานุกรม
3. กำหนดประเภทวัสดุ
4. กำหนดเขตข้อมูล 007
5. กำหนดเขตข้อมูล 008
6. กำหนดเขตข้อมูลอื่นตามมาตรฐาน MARC 21 ผ่านเมนูการทำงานใน Worksheet
7. กด “บันทึก”



6.2 การสร้างระเบียบบรรณานุกรมผ่านรายการ Pre-catalog

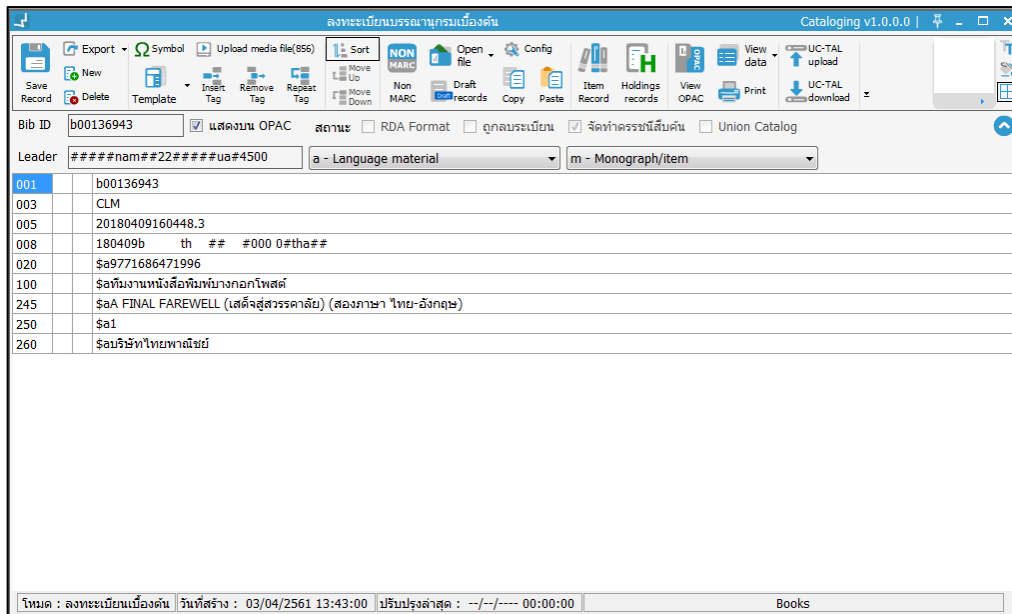
ระเบียบที่ผ่านการอนุมัติเพื่อจัดซื้อจัดหาจะสร้างรายการบรรณานุกรมพื้นฐานโดยอัตโนมัติ โดยประกอบด้วยเขตข้อมูลที่เป็น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ และ ISBN สามารถนำระเบียบดังกล่าวมาปรับปรุงให้เป็นระเบียบที่สมบูรณ์ โดยเข้าสู่เมนู **Cataloging** → **รายการ Pre - catalog** ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ชื่อผู้แต่ง
1	A FINAL FAREWELL (เสด็จสู่สวรรคาลัย) (สองภาษา ไทย-อังกฤษ)	ทีมงานหนังสือพิมพ์บางกอกโพสต์
2	คิดใหญ่ เริ่มใจเล็ก	กวีวุฒิ เดิมภูวภัทร
3	ปรัชญาขามูไร ฉบับสร้างคนธรรมดาให้เป็นยอดคน	รจนา นากาซึมา และคณะ
4	วารสารขอนแก่นเวชสาร	

ภาพที่ 57 หน้าจอแสดงรายการลงทะเบียนบรรณานุกรมเบื้องต้น


จากภาพมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

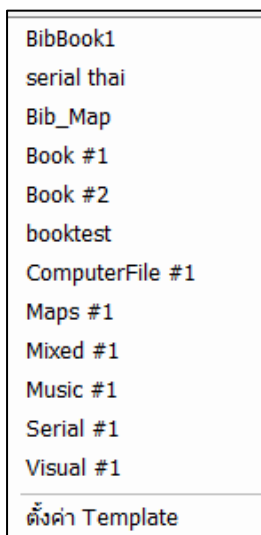
1. สืบค้นข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมเบื้องต้นโดยกรองจากประเภททรัพยากร
2. คลิกปุ่ม  หลังรายการที่ต้องการสร้างระเบียบบรรณานุกรมผ่านรายการ Pre-catalog ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการระเบียบบรรณานุกรม โดยดึงข้อมูลบางส่วนจากงานจัดซื้อจัดหา แสดงในเขตข้อมูล สามารถเพิ่มเขตข้อมูลให้สมบูรณ์ และคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 58 หน้าจอแสดงระเบียบบรรณานุกรมผ่านรายการ Pre-catalog

6.3 การกำหนดเทมเพลตระเบียบบรรณานุกรม

เมื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่ระบบสามารถแสดงรายการประเภท เขตข้อมูล ภาษา และเขตข้อมูลตั้งต้นหากมีการตั้งค่าเริ่มต้นให้กับเทมเพลตระเบียบบรรณานุกรมในนโยบาย นอกจากนี้ยังสามารถปรับเปลี่ยนเทมเพลตโดยคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงรายการเทมเพลตให้เลือกดังภาพ





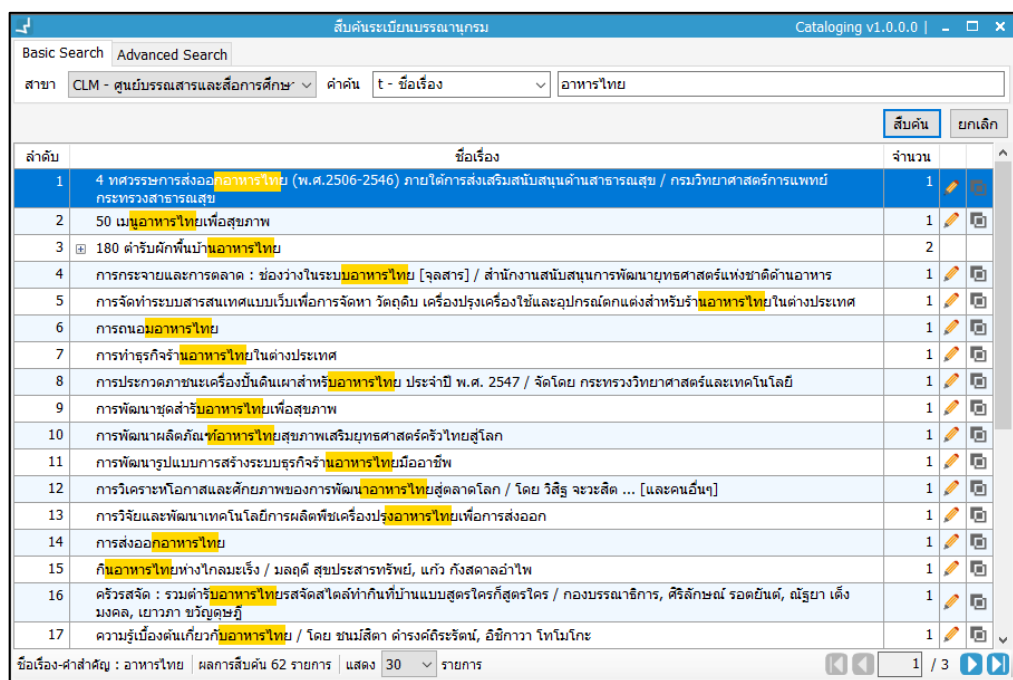
ภาพที่ 59 หน้าจอแสดงเทมเพลตระเบียบบรรณานุกรม

เมื่อกำหนดเทมเพลตแล้วระบบจะปรับปรุงข้อมูลในส่วนของประเภท เขตข้อมูล ภาษา และเขตข้อมูลตั้งต้นตามที่กำหนดค่าในเทมเพลต

6.4 การแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม

เป็นการเรียกรายการบรรณานุกรมที่ได้บันทึกลงฐานข้อมูลมาปรับปรุงแก้ไขผ่านหน้าจอจัดการระเบียบบรรณานุกรม โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เริ่มต้นจากการสืบค้นรายการที่ต้องการแก้ไข โดยเข้าเมนู **Cataloging** → **สืบค้นระเบียบบรรณานุกรม**
2. สืบค้นระเบียบที่ต้องการแก้ไข
3. คลิกปุ่ม  ในส่วนท้ายของรายการระเบียบที่ต้องการแก้ไข
4. ปรับปรุงข้อมูล Leader ประเภทของระเบียบ ประเภทวัสดุ เขตข้อมูลควบคุม (007 และ 008) และเขตข้อมูลอื่นๆ ตามมาตรฐาน MARC 21
5. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการแก้ไข

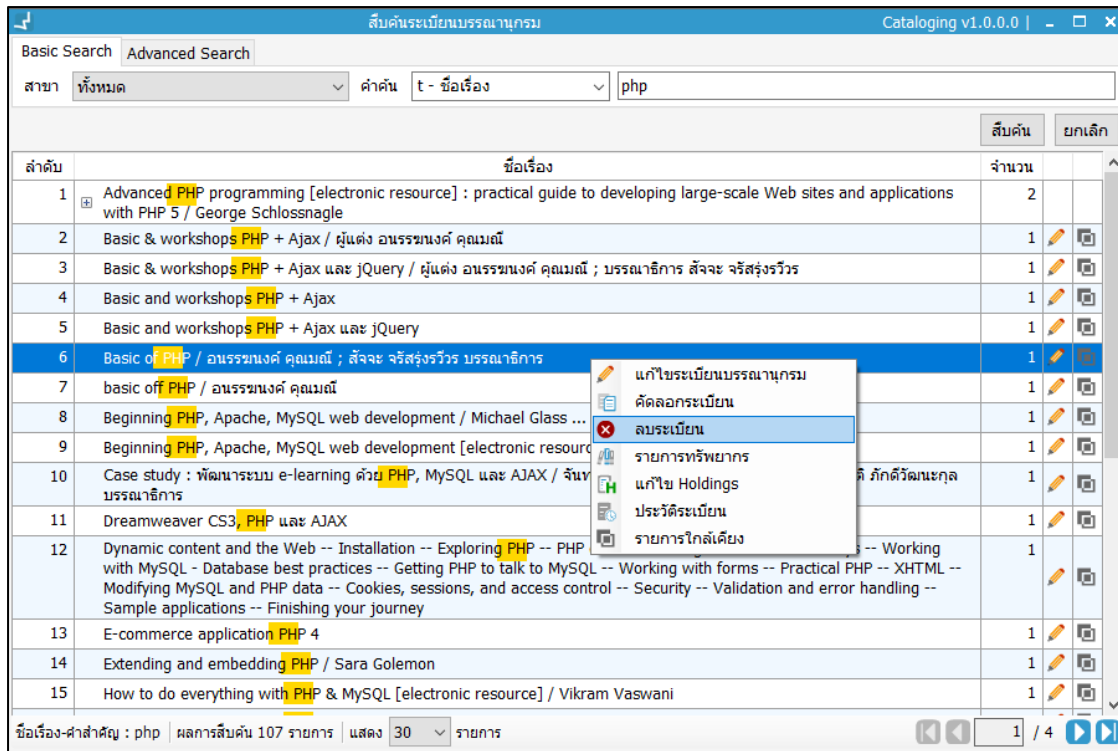


ลำดับ	ชื่อเรื่อง	จำนวน
1	4 ทศวรรษการส่งออกอาหารไทย (พ.ศ.2506-2546) ภายใต้การส่งเสริมสนับสนุนด้านสาธารณสุข / กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข	1
2	50 เมนูอาหารไทยเพื่อสุขภาพ	1
3	180 ตำรับผักพื้นบ้านอาหารไทย	2
4	การกระจายและการตลาด : ช่องว่างในระบบอาหารไทย [จุลสาร] / สำนักงานสนับสนุนการพัฒนายุทธศาสตร์แห่งชาติด้านอาหาร	1
5	การจัดทำระบบสารสนเทศแบบเว็บเพื่อการจัดหา วัตถุดิบ เครื่องปรุงเครื่องใช้และอุปกรณ์ตกแต่งสำหรับร้านอาหารไทยในต่างประเทศ	1
6	การถนอมอาหารไทย	1
7	การทำธุรกิจร้านอาหารไทยในต่างประเทศ	1
8	การประกวดภาพยนตร์เรื่องบันเทิงสำหรับอาหารไทย ประจำปี พ.ศ. 2547 / จัดโดย กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1
9	การพัฒนาชุดสำรับอาหารไทยเพื่อสุขภาพ	1
10	การพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหารไทยสุขภาพเสริมยุทธศาสตร์ครัวไทยสู่โลก	1
11	การพัฒนารูปแบบการสร้างระบบธุรกิจร้านอาหารไทยมีอาชีพ	1
12	การวิเคราะห์โอกาสและศักยภาพของการพัฒนาอาหารไทยสู่ตลาดโลก / โดย วิสิฐ จະระสิต ... [และคนอื่นๆ]	1
13	การวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการผลิตเครื่องปรุงอาหารไทยเพื่อการส่งออก	1
14	การส่งออกอาหารไทย	1
15	กินอาหารไทยทางไกลมะเร็ง / มลฤดี สุขประเสริฐพรม, แก้ว กิ่งตาลอำไพ	1
16	ครัวรสจัด : รวมตำรับอาหารไทยรสจัดสไลด์ทำกินที่บ้านแบบสูตรใครก็สูตรใคร / กองบรรณาธิการ, ศิริลักษณ์ รอดพันธ์, ณัฐยา เต็งมงคล, เขียวภา ขวัญคุณชู	1
17	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอาหารไทย / โดย ชนม์สิดา ดำรงศิริระรัตน์, อธิภาวา โทโมโกะ	1

ภาพที่ 60 หน้าจอแสดงการสืบค้นระเบียบบรรณานุกรม


6.5 การลบบระเบียบบรรณานุกรม

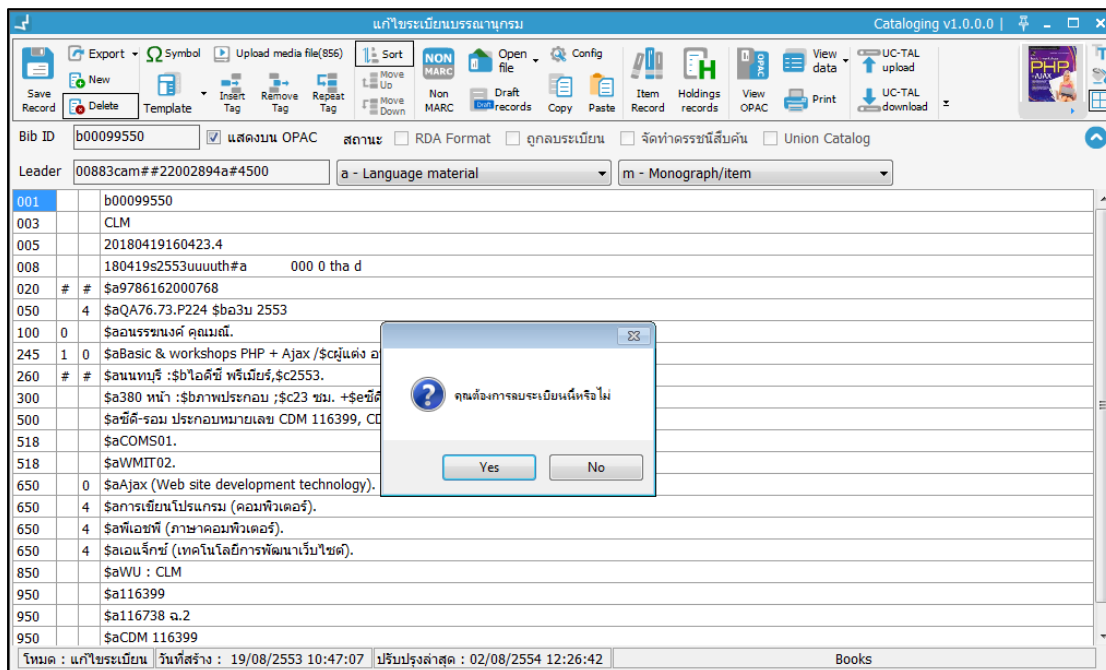
การลบบระเบียบบรรณานุกรมเริ่มต้นจากการสืบค้นระเบียบบรรณานุกรมทรัพยากรที่ต้องการลบ โดยเข้าเมนู **Cataloging** → **สืบค้นระเบียบบรรณานุกรม** กรอกคำค้นที่ต้องการ คลิกปุ่ม “สืบค้น” ระบบแสดงรายการทรัพยากร เลือกรายการที่ต้องการลบ คลิกขวา เลือก “ลบบระเบียบ” ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบบระเบียบ คลิก “ตกลง” เพื่อยืนยัน ดังภาพ



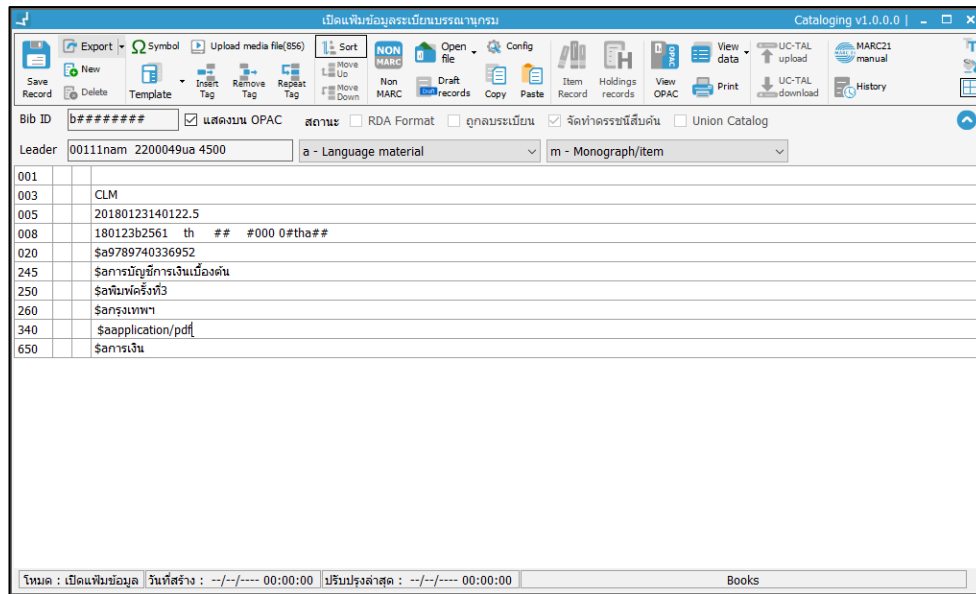
ภาพที่ 61 หน้าจอแสดงการลบระเบียบบรรณานุกรม

นอกจากนี้ยังสามารถลบระเบียบจากหน้าจอจัดการระเบียบบรรณานุกรม โดยคลิกปุ่ม 


ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม จากนั้นคลิก  ระบบจะแสดงข้อความเตือนเพื่อยืนยันการลบ ดังภาพ




ภาพที่ 62 หน้าจอแสดงยืนยันการลบระเบียบบรรณานุกรม

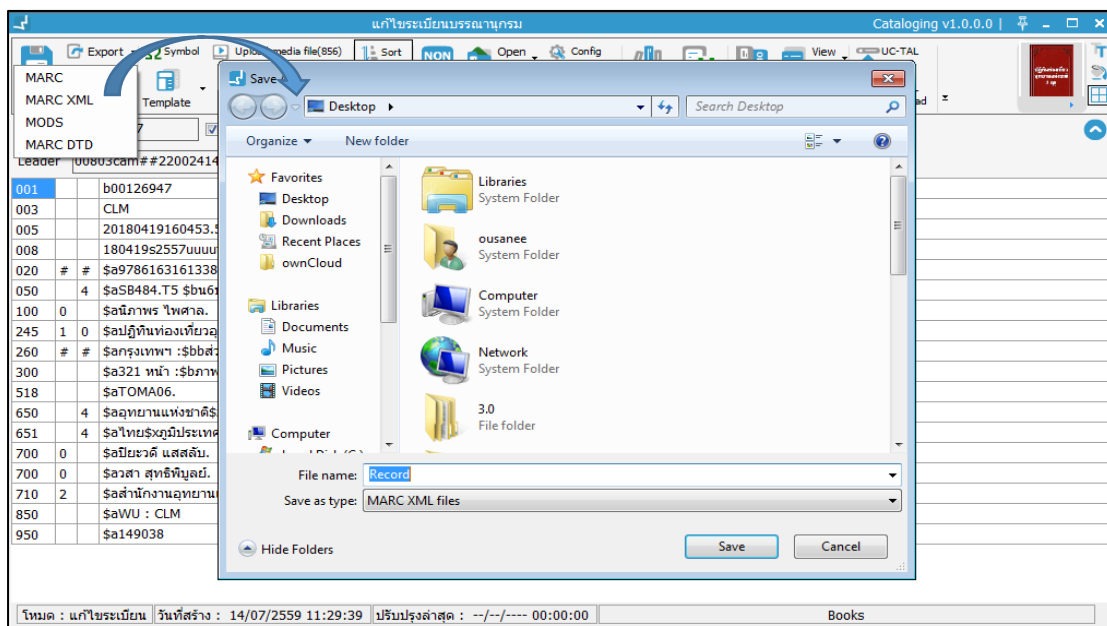


ภาพที่ 65 หน้าจอแสดงการเปิด Media file ใน Worksheet

7. เมื่อทำการเปิดไฟล์ แก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว คลิก  เพื่อบันทึกกระเบียน

8. การส่งออกไฟล์ระเบียนบรรณานุกรม

การส่งออกไฟล์ เป็นการส่งออกข้อมูลระเบียนบรรณานุกรมสามารถเลือกรูปแบบไฟล์ที่ต้องการส่งออกได้ 4 แบบ คือ MARC, MARC XML, MODS และ MARC DTD จากหน้าจอจัดการระเบียนบรรณานุกรม โดยคลิกปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอ ดังภาพ จากนั้น คลิกเลือกรูปแบบไฟล์ที่ต้องการ ระบบส่งออกไฟล์ไปสู่โฟลเดอร์



ภาพที่ 66 หน้าจอแสดงการส่งออกไฟล์ระเบียนบรรณานุกรม

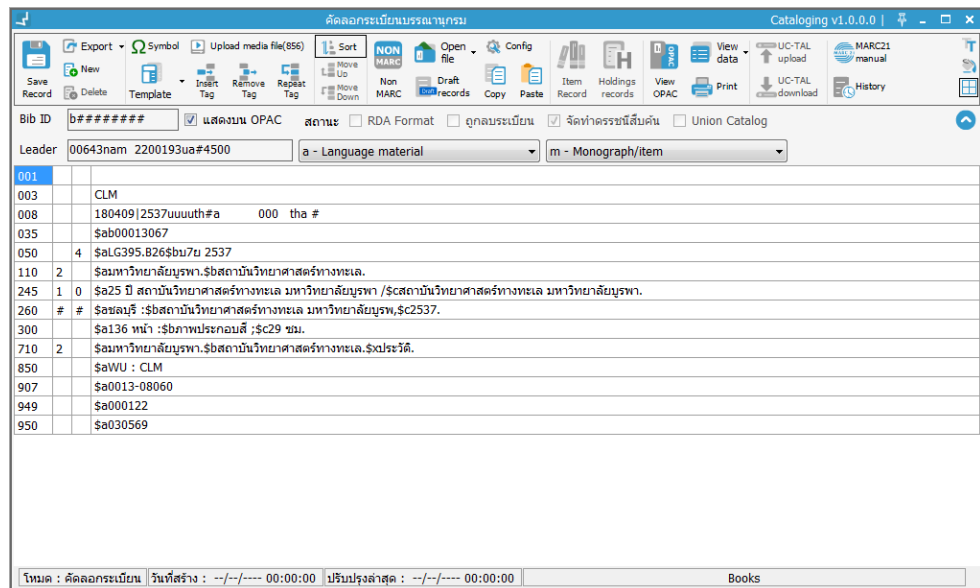
9. การสร้างข้อมูลบรรณานุกรมแบบ Copy-catalog

กรณีที่บรรณารักษ์ต้องการคัดลอกระเบียบบรรณานุกรมในระบบ หรือคัดลอกระเบียบบรรณานุกรมจากเว็บไซต์อื่นๆ เพื่อบันทึกเป็นระเบียบบรรณานุกรมใหม่ สามารถทำได้ โดย


9.1.1 การคัดลอกระเบียบบรรณานุกรมในระบบ

เป็นการคัดลอกระเบียบบรรณานุกรมที่มีอยู่แล้วในระบบ เพื่อทำการบันทึกเป็นระเบียบใหม่ โดยเข้าเมนู Cataloging → สืบค้นระเบียบบรรณานุกรม

1. สืบค้นระเบียบบรรณานุกรมที่ต้องการคัดลอก
2. เลือกรายการที่ต้องการคัดลอก คลิกขวา เลือก “คัดลอกระเบียบ” ระบบแสดงหน้าจอจัดการระเบียบบรรณานุกรม



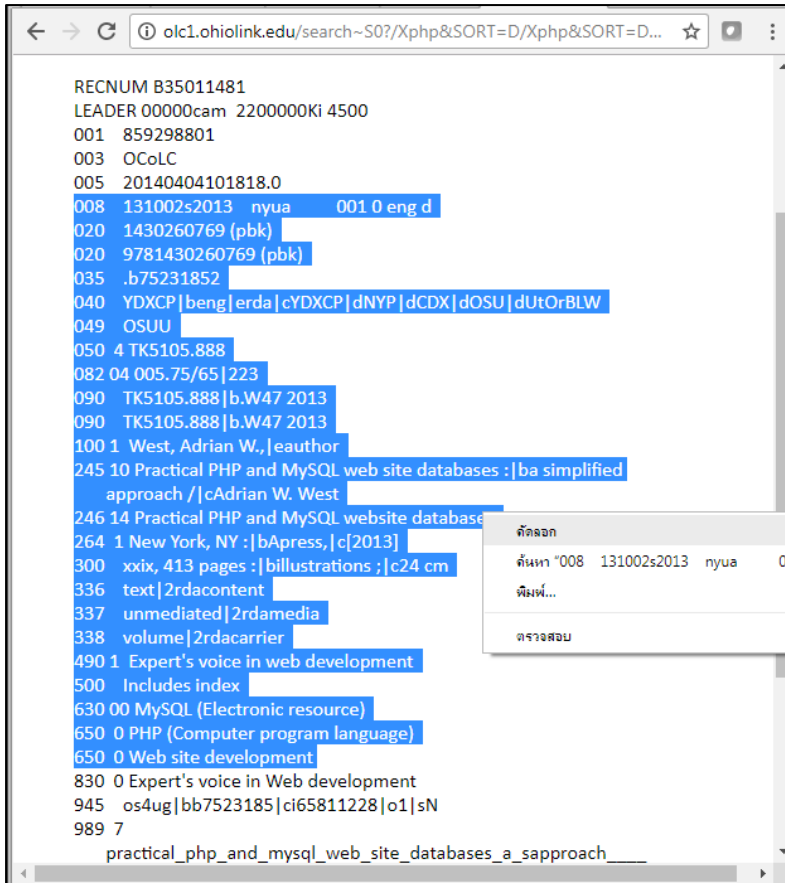
ภาพที่ 67 หน้าจอแสดง Worksheet ระเบียบบรรณานุกรมที่ได้จากการคัดลอกระเบียบ

3. สามารถเพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลระเบียบได้ และเมื่อทำการแก้ไขข้อมูลระเบียบเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกระเบียบ


9.1.2 การคัดลอกระเบียบบรรณานุกรมจากเว็บไซต์

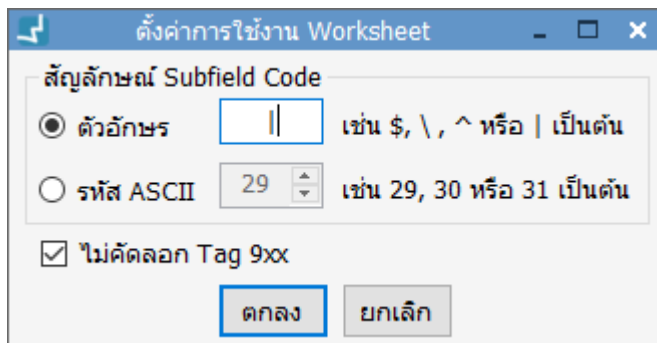
เป็นการคัดลอกระเบียบบรรณานุกรมจากเว็บไซต์ซึ่งมีการแสดงรายละเอียดของระเบียบบรรณานุกรม บรรณารักษ์สามารถคัดลอกระเบียบบรรณานุกรมนั้นแล้วมาสร้างเป็นระเบียบบรรณานุกรมใหม่ได้ในระบบ โดย

1. เปิดเว็บไซต์ที่ต้องการคัดลอกระเบียบบรรณานุกรม โดยบรรณารักษ์ต้องเปิดเว็บไซต์ต่างๆ ที่ต้องการคัดลอกในส่วนของหน้า MARC
2. คัดลอกระเบียบบรรณานุกรมในส่วนของหน้า MARC จากเว็บไซต์ โดยการเลือกข้อมูลในส่วนของ MARC คลิกขวาแล้วเลือก “Copy” หรือ Ctrl+C




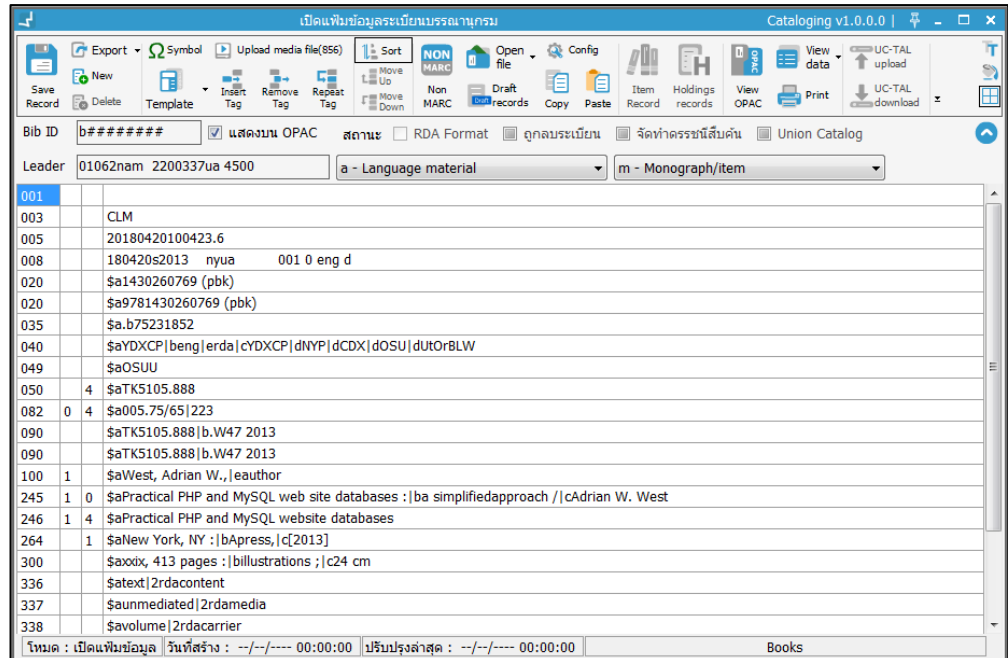
ภาพที่ 68 หน้าจอแสดงการคัดลอกระเบียบบรรณานุกรมจากเว็บไซต์

3. เข้าเมนู Cataloging → สร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่ ระบบจะแสดงหน้าจอระเบียบบรรณานุกรมใหม่
4. ในกรณีที่เครื่องหมาย Subfield code ของเว็บไซต์ที่ Copy ไม่เหมือนกับที่ห้องสมุดใช้ ต้องตั้งค่าเครื่องหมาย Subfield code ก่อน โดยคลิกปุ่ม  และเปลี่ยน Subfield code ให้เหมือนกับ Subfield code ที่ Copy มาจากเว็บไซต์ ในช่อง “ตัวอักษร” จากนั้นคลิก “ตกลง”




ภาพที่ 69 หน้าจอแสดงการเปลี่ยน Subfield code กรณี Copy มาจากเว็บไซต์

5. วางระเบียบบรรณานุกรมที่ทำการคัดลอกจากเว็บไซต์ โดย Ctrl+V หรือคลิกปุ่ม  โดยระบบแสดงหน้าจอให้เลือกรูปแบบการวางระเบียบ เลือก “สร้างระเบียบใหม่” จากนั้น คลิก “ตกลง” เพื่อยืนยันการลงรายการบรรณานุกรม




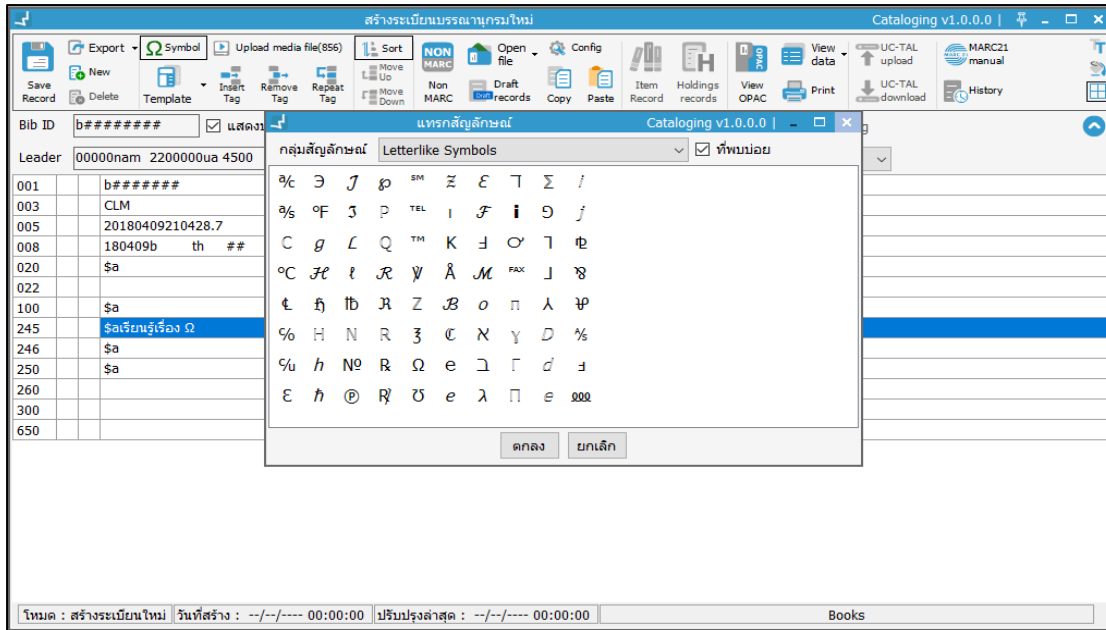
ภาพที่ 70 หน้าจอแสดงระเบียบที่ได้จากการคัดลอกจากเว็บไซต์

Note กรณีที่บรรณารักษ์ Copy ระเบียบ MARC จากเว็บไซต์ต่างๆ โดยเลือกข้อมูล MARC มาทั้งหมด เขตข้อมูลควบคุมบางรายการ เช่น Tag 001 หรือ Tag 008 จะไม่สามารถคัดลอกได้เพราะระบบจะไม่ให้บันทึกซ้ำ

6. สามารถเพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลระเบียบได้ และเมื่อทำการแก้ไขข้อมูลระเบียบเรียบร้อยแล้วคลิก  เพื่อบันทึกระเบียบ


10. การจัดการข้อมูลสัญลักษณ์ (Symbol) สำหรับข้อมูลบรรณานุกรม

เป็นการเพิ่มสัญลักษณ์พิเศษในเขตข้อมูลย่อยของระเบียบบรรณานุกรม โดยเปิดหน้าจอระเบียบบรรณานุกรมในรูปแบบ MARC 21 คลิกเขตข้อมูลย่อยที่ต้องการเพิ่มสัญลักษณ์ จากนั้น  ระบบแสดงหน้าจอรูปแบบสัญลักษณ์ สามารถเลือกตามกลุ่มของสัญลักษณ์หรือสัญลักษณ์ที่พบบ่อยเพื่อค้นหาสัญลักษณ์ที่ต้องการ จากนั้นคลิกเลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ คลิก “ตกลง” สัญลักษณ์ดังกล่าวจะแสดงในเขตข้อมูลย่อยที่เลือกไว้ดังภาพ




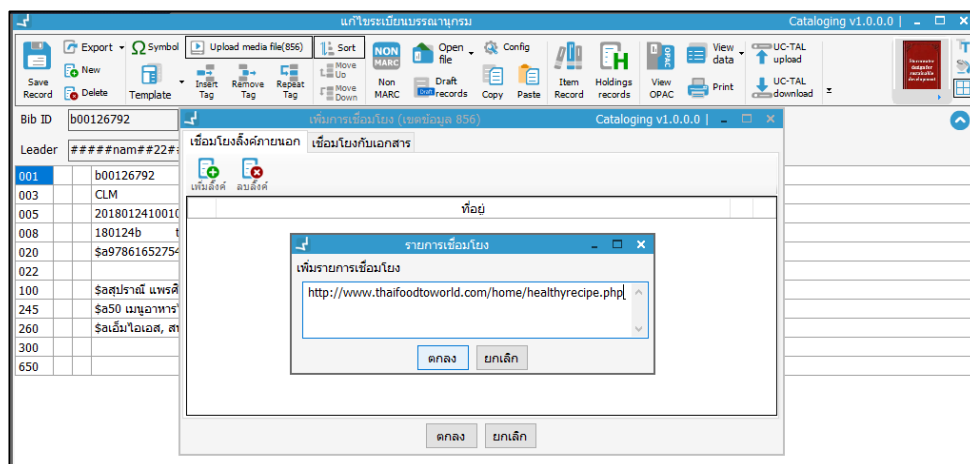
ภาพที่ 71 หน้าจอแสดงการเพิ่มสัญลักษณ์

11. การเชื่อมโยงดิจิทัลไฟล์กับระเบียบบรรณานุกรม



เป็นการลงรายการเพื่อเชื่อมโยงสื่อมัลติมีเดียในรูปแบบของเขตข้อมูลมาตรฐาน MARC 21 ผ่านหน้าจอระเบียบบรรณานุกรม MARC 21 โดย เข้าสู่หน้าจอจัดการระเบียบบรรณานุกรม จากนั้น คลิกปุ่ม  เพื่อเชื่อมโยง Digital file กับระเบียบบรรณานุกรม ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มการเชื่อมโยงเขตข้อมูล 856 โดยสามารถเชื่อมโยงได้ 2 รูปแบบและการอัปโหลดดิจิทัลไฟล์

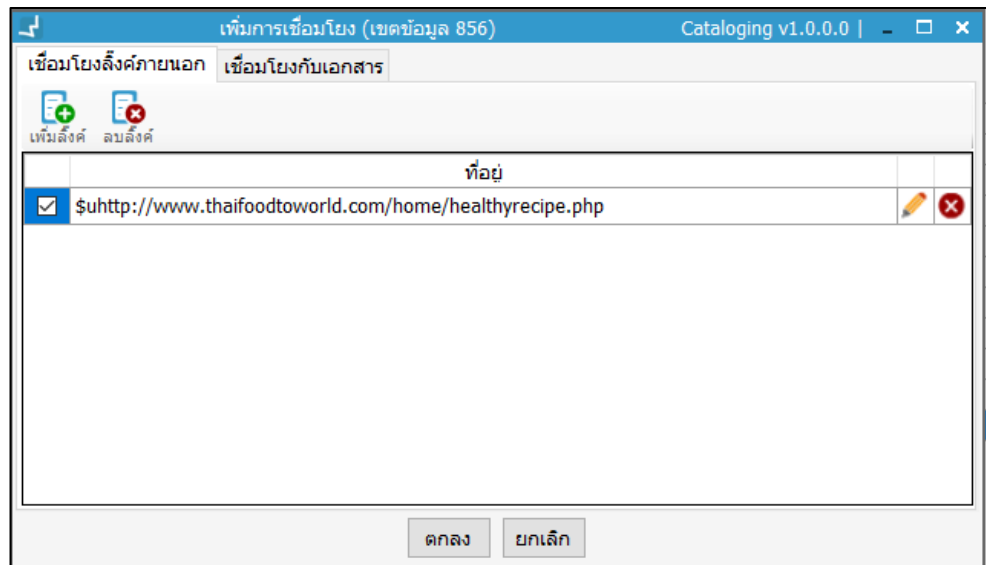
11.1 กรณีเชื่อมโยงดิจิทัลไฟล์ผ่านลิงก์ภายนอก

1. เลือกแถบย่อยเชื่อมโยงลิงก์ภายนอก คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มลิงก์ ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการเชื่อมโยง
2. กรอกลิงก์ที่ต้องการเชื่อมโยง คลิก “ตกลง”



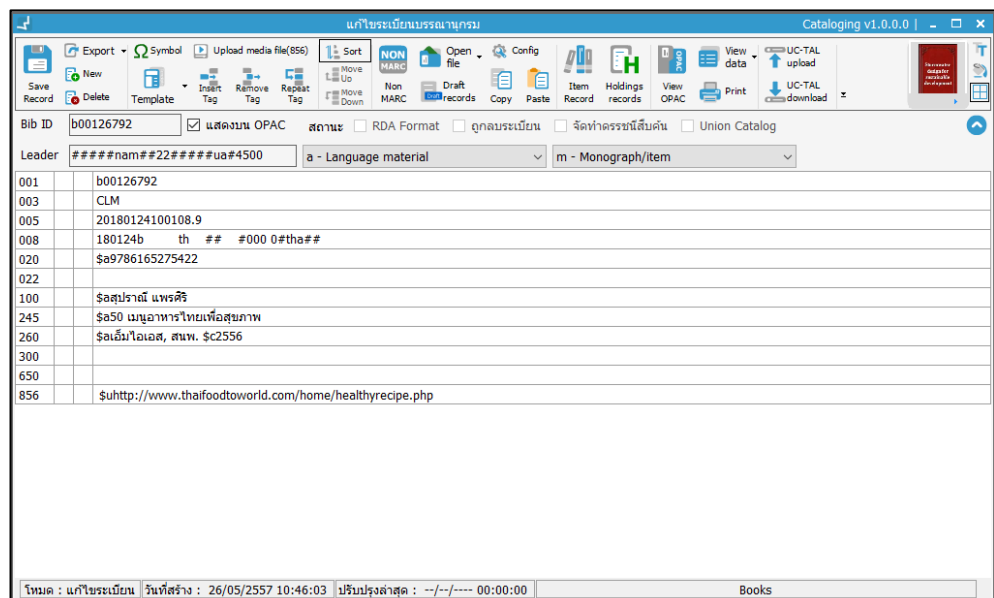
ภาพที่ 72 หน้าจอแสดงการเพิ่มรายการเชื่อมโยงเขตข้อมูล 856 ผ่านลิงก์ภายนอก

2. สามารถแก้ไขโดยคลิกปุ่ม  และ ลบรายการ คลิกปุ่ม  หลังรายการ
3. เลือกรายการเชื่อมโยงและคลิก “ตกลง” ระบบเชื่อมโยงลิงก์ไปหน้า Worksheet

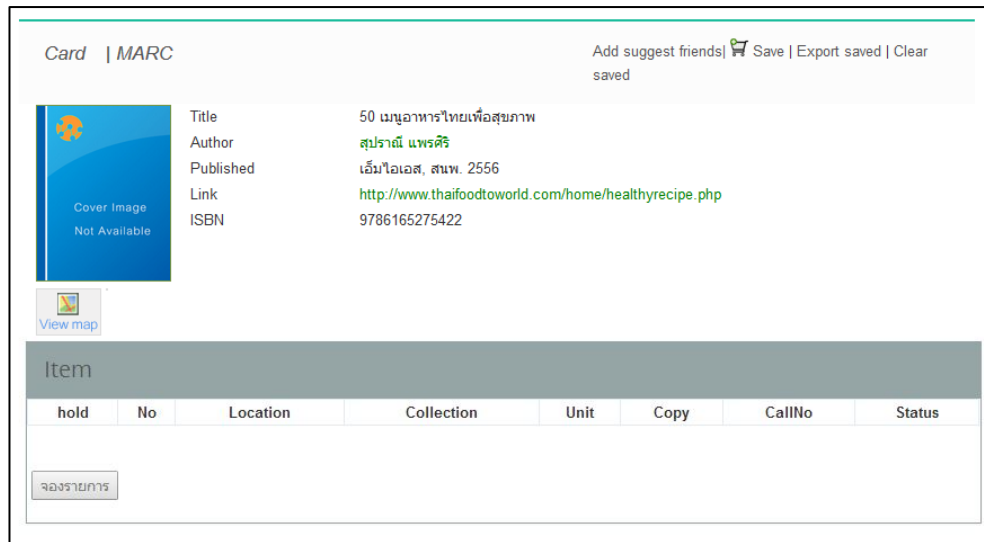


ภาพที่ 73 หน้าจอแสดงการเลือกลิงก์เชื่อมโยงเขตข้อมูล 856

4. ระบบแสดงลิงก์ในเขตข้อมูล 856 และลิงก์แสดงในรายละเอียดทรัพยากรหน้า OPAC เมื่อคลิกลิงก์จะเชื่อมโยงไปยังหน้าเว็บไซต์นั้นๆ




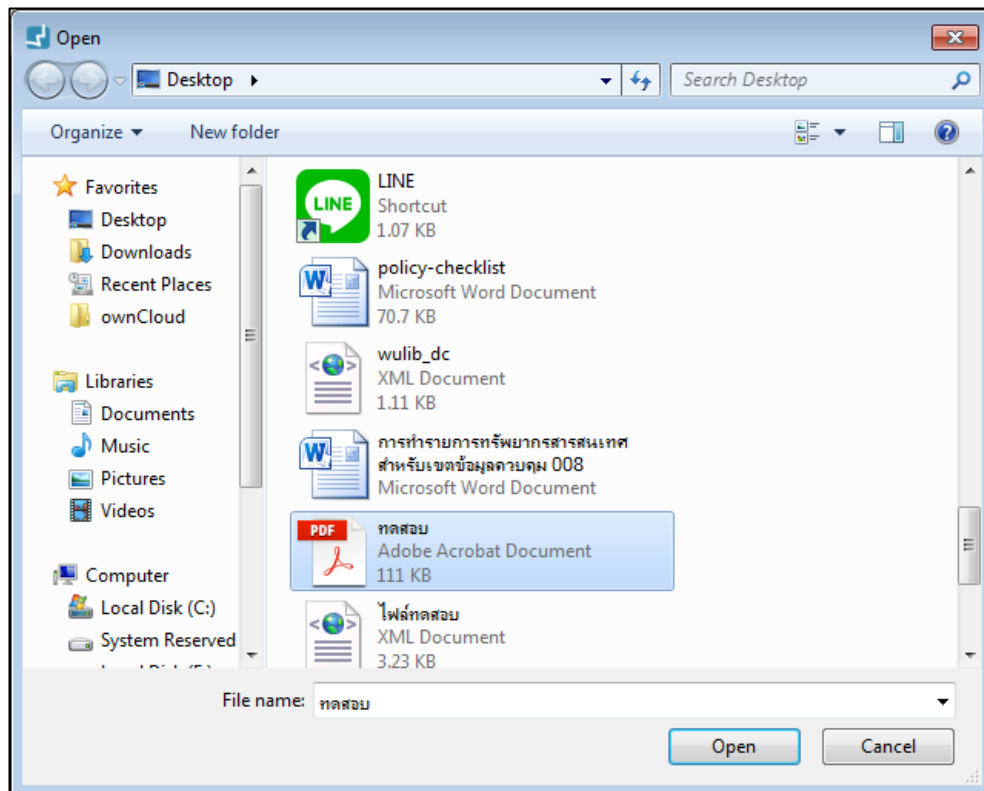
ภาพที่ 74 หน้าจอแสดงการเชื่อมโยงลิงก์ 856 หน้า Worksheet



ภาพที่ 75 หน้าจอแสดงการเชื่อมโยงลิงก์ 856 หน้า OPAC



11.2 การอัปโหลดดิจิทัลไฟล์

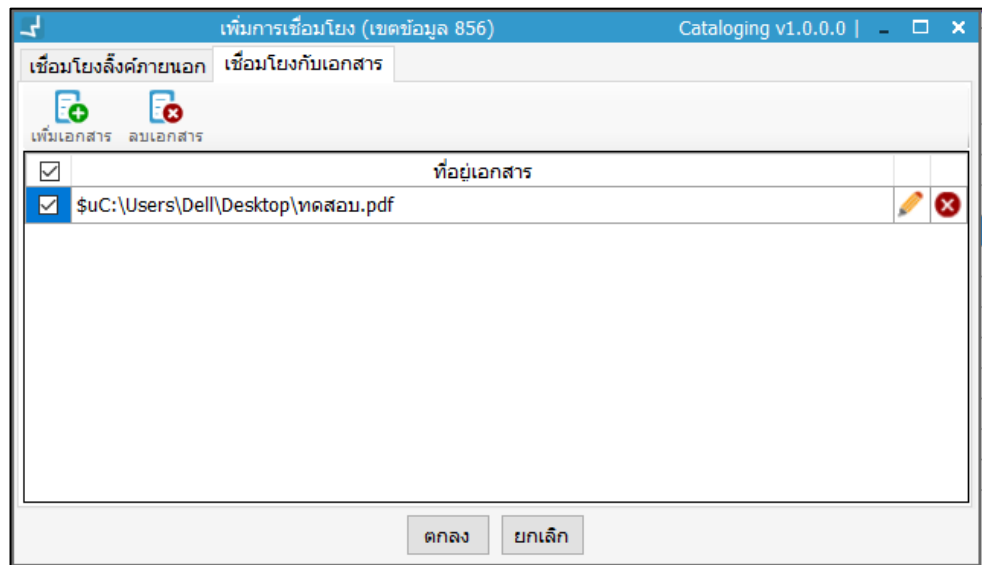
1. เลือกแถบย่อยเชื่อมโยงกับเอกสาร คลิกปุ่ม 
2. ระบบแสดงหน้าจอเพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการเชื่อมโยง ดังภาพ



ภาพที่ 76 หน้าจอแสดงเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการเชื่อมโยง

3. เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการเชื่อมโยง จากนั้น คลิก 


4. สามารถแก้ไขโดยคลิกปุ่ม  และ ลบรายการ คลิกปุ่ม  หลังรายการ
5. คลิกเลือกรายการเอกสาร คลิก “ตกลง” ระบบแสดงไฟล์เอกสารหน้า Worksheet

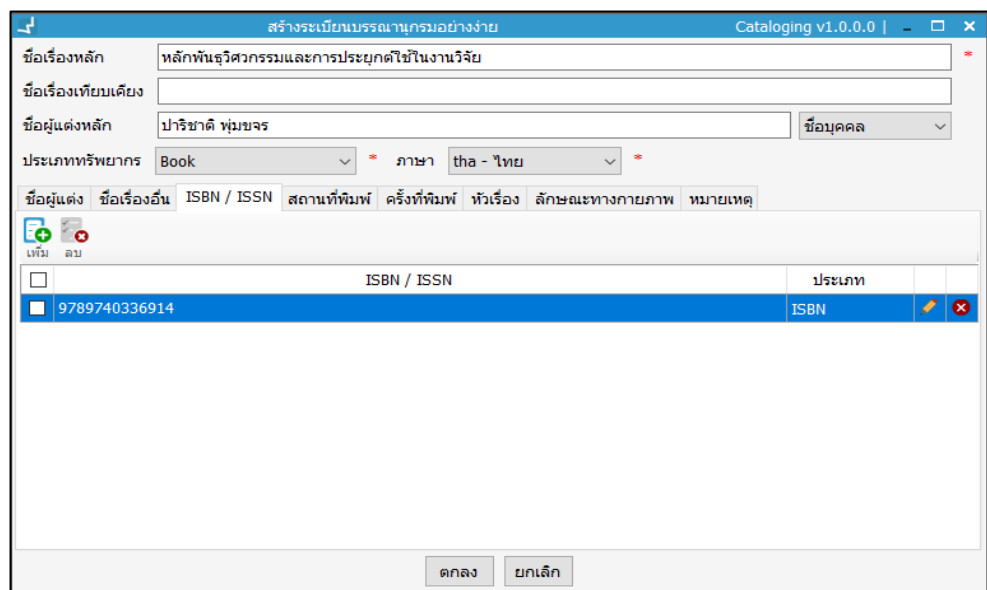


ภาพที่ 77 หน้าจอแสดงการเพิ่มไฟล์เอกสารเขตข้อมูล 856






12. การจัดการข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมแบบ Non-MARC

เป็นการลงรายการบรรณานุกรมโดยไม่ต้องกรอกเขตข้อมูลตามมาตรฐาน MARC 21 ระบบจะให้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด จากนั้นจะแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ MARC 21 โดยอัตโนมัติ

1. เข้าสู่หน้าจอจัดการระเบียบบรรณานุกรม
2. คลิกปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอสำหรับสร้างระเบียบบรรณานุกรมอย่างง่าย ดังภาพ




ภาพที่ 78 หน้าจอแสดงการลงรายการแบบ Non-MARC

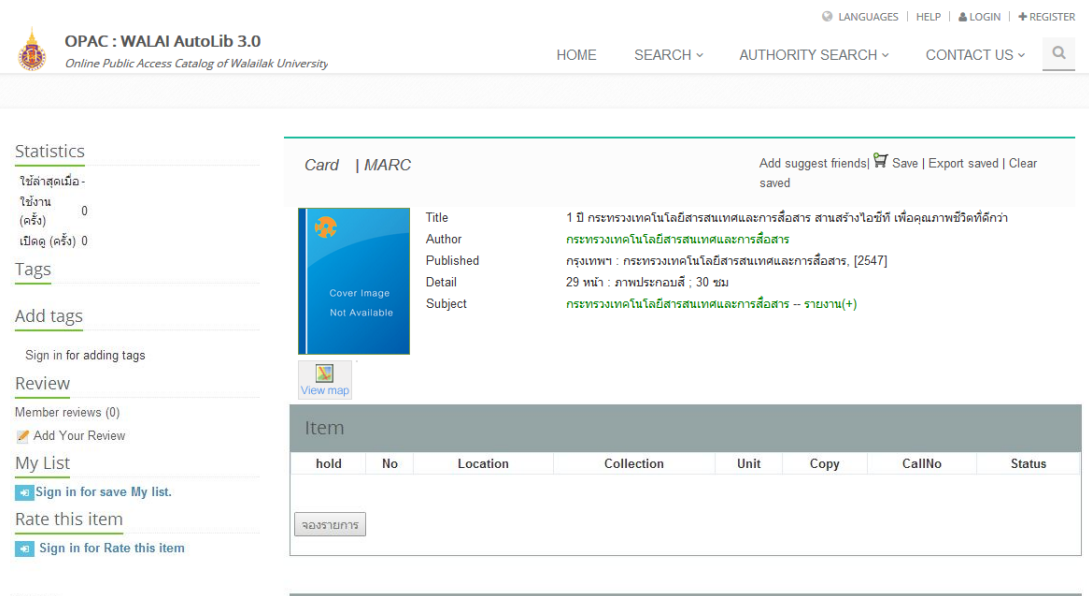
- กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ประกอบด้วย ชื่อเรื่องหลัก ชื่อเรื่องเทียบเคียง ผู้แต่ง เลือกประเภทชื่อผู้แต่งหลัก กำหนดประเภททรัพยากร ภาษา การกำหนดชื่อผู้แต่งเพิ่ม ชื่อเรื่องอื่น เลข ISBN/ISSN สถานที่พิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ หัวเรื่อง ลักษณะทางกายภาพ หมายเหตุ โดยข้อมูลแต่ละประเภทจะจำแนกตามแถบข้อมูล และสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลในแต่ละแถบ หากต้องการเพิ่มข้อมูลคลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูล สามารถแก้ไขโดยคลิกปุ่ม  และลบรายการโดยคลิกปุ่ม  หรือเลือกรายการแล้วคลิกปุ่ม  หลังจากนั้นคลิก “ตกลง”
- ระบบแปลงข้อมูลการลงรายการแบบ Non-MARC ให้อยู่ในรูปแบบ MARC 21 ในหน้าระเบียบบรรณานุกรม สามารถแก้ไขเพิ่มเติมเขตข้อมูลอื่นๆ ที่ต้องการ จากนั้น คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกระเบียบ

13. การแสดงผลข้อมูลบรรณานุกรม

เป็นการแสดงผลเพื่อตรวจสอบรูปแบบระเบียบบรรณานุกรมในแบบต่างๆ เช่น การแสดงผลข้อมูลบรรณานุกรมในเว็บ OPAC รูปแบบ Card view และ รูปแบบ Metadata view

13.1 การแสดงผลข้อมูลบรรณานุกรมในเว็บ OPAC

เป็นการแสดงตัวอย่างการแสดงผลข้อมูลบรรณานุกรมในเว็บ OPAC สามารถดูได้โดย คลิกปุ่ม  ในหน้าจอจัดการระเบียบบรรณานุกรม ระบบแสดงตัวอย่างระเบียบบรรณานุกรมที่เปิดอยู่ผ่านเว็บ OPAC โดยสามารถมองเห็นข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง พิมพ์ลักษณะ ลักษณะทางกายภาพ หัวเรื่อง ภาพปกหนังสือ และข้อมูลระเบียบทรัพยากร ดังภาพ



OPAC : WALAI AutoLib 3.0
Online Public Access Catalog of Walailak University

LANGUAGES | HELP | LOGIN | REGISTER

HOME SEARCH AUTHORITY SEARCH CONTACT US

Statistics

ไม่ล่าสุดเมื่อ -
จำนวน (ครั้ง) 0
เปิดดู (ครั้ง) 0

Tags

Add tags

Sign in for adding tags

Review

Member reviews (0)

Add Your Review

My List

Sign in for save My list.

Rate this item

Sign in for Rate this item

Share

Card | MARC

Add suggest friends | Save | Export saved | Clear saved

Cover image
Not Available

Title 1 ปี กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สานสร้างไอซีที เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีกว่า
Author กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Published กรุงเทพฯ : กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, [2547]
Detail 29 หน้า : ภาพประกอบสี , 30 ซม
Subject กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร -- รายงาน(+)

View map

Item

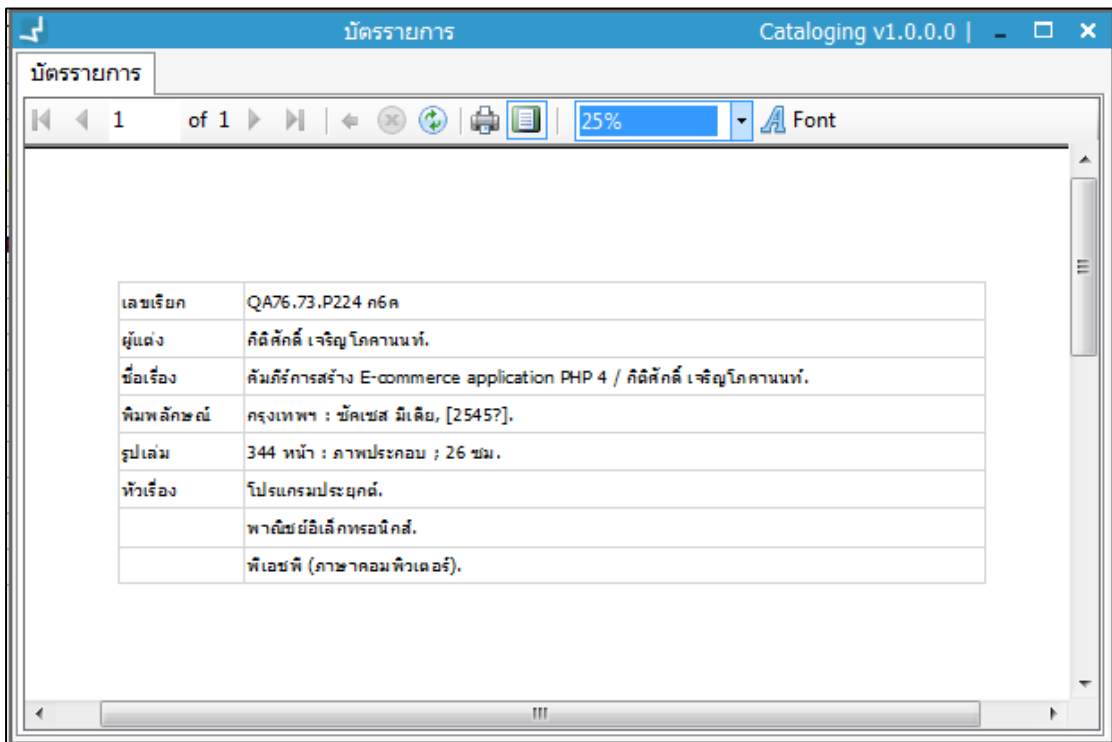
hold	No	Location	Collection	Unit	Copy	CallNo	Status

จองรายการ

ภาพที่ 79 หน้าจอแสดงผลการแสดงผลข้อมูลบรรณานุกรมในเว็บ OPAC


13.2 การแสดงผลข้อมูลบรรณานุกรมในรูปแบบ Card view

เป็นการแสดงผลระเบียบบรรณานุกรมในรูปแบบ Dublin Core Metadata หรือบัตรรายการ สามารถส่งออกข้อมูล ได้โดย คลิกปุ่ม  และเลือก “Card view” ระบบแสดงข้อมูลดังภาพ




ภาพที่ 80 หน้าจอแสดงข้อมูลบรรณานุกรมในรูปแบบ Card view

13.3 การแสดงผลข้อมูลบรรณานุกรมในรูปแบบ Metadata view

เป็นการแสดงผลระเบียบบรรณานุกรมในรูปแบบ Metadata view และสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบ Dublin Core Metadata ได้โดย คลิกปุ่ม  และเลือก “Metadata view” ระบบแสดงข้อมูลดังภาพ

Dublin core Metadata	
contributor	กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
date	[254
date	[2547].
language	tha
publisher	กรุงเทพฯ : กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร,
subject	กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --รายงาน
subject	HC79.I55
title	1 ปี กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สานสร้างไอซีที เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีกว่า /
type	text


ภาพที่ 81 หน้าจอแสดงข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมในรูปแบบ Metadata view

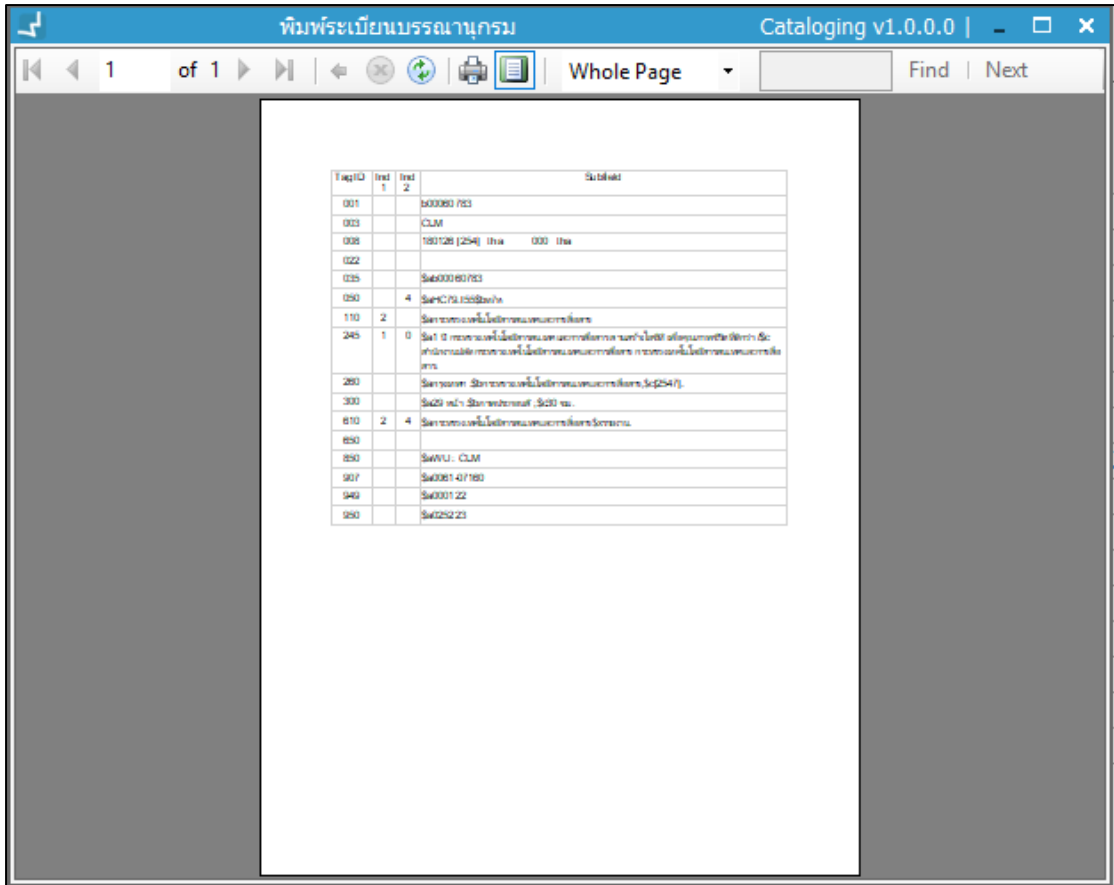
หากต้องการส่งออกข้อมูล คลิกปุ่ม  ระบบส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ .xml .txt ไปยังโฟลเดอร์ สามารถเปิดดูข้อมูลได้ดังภาพ

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <walai:Description xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/" xmlns:walai="http://www.walaiautolib.com/">
  <dc:contributor>กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</dc:contributor>
  <dc:date>[254</dc:date>
  <dc:date>[2547].</dc:date>
  <dc:language>tha</dc:language>
  <dc:publisher>กรุงเทพฯ : กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร,</dc:publisher>
  <dc:subject>กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร--รายงาน</dc:subject>
  <dc:subject>HC79.I55</dc:subject>
  <dc:title>1 ปี กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สานสร้างไอซีที เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีกว่า /</dc:title>
  <dc:type>text</dc:type>
</walai:Description>
```

ภาพที่ 82 หน้าจอรูปแบบไฟล์ .xml จากการส่งออกข้อมูล Dublin Core Metadata

13.4 การพิมพ์ข้อมูลบรรณานุกรม

สามารถพิมพ์ข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมในรูปแบบ MARC 21 ได้โดย คลิกปุ่ม  ในหน้าจอจัดการระเบียบบรรณานุกรม ระบบแสดงผลดังภาพ



ภาพที่ 83 หน้าจอการพิมพ์ระเบียบบรรณานุกรม


14. การเชื่อมโยงระเบียบบรรณานุกรมกับสหบรรณานุกรม

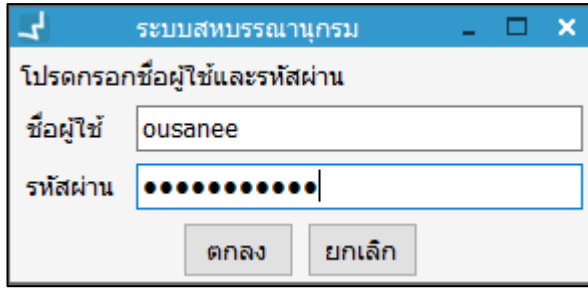
สถาบันอุดมศึกษาไทย (UC-TAL)

รองรับการเชื่อมต่อเพื่อสืบค้นและสร้างระเบียบจากการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมสถาบันอุดมศึกษาไทย (Union Catalog for Thai Academic Libraries : UC-TAL) สามารถอัปโหลดระเบียบบรรณานุกรมไปยังฐานข้อมูลของ UC-TAL และสามารถดาวน์โหลดข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมจากฐานข้อมูลของ UC-TAL เพื่อบันทึกเป็นระเบียบบรรณานุกรมในฐานข้อมูลระบบห้องสมุด (กรณีเป็นห้องสมุดที่อยู่ในเครือข่ายการทำงานของสหบรรณานุกรมฯ)

14.1 การอัปโหลดข้อมูล

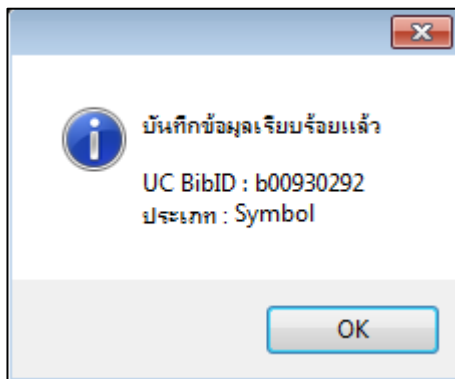
เป็นการเปิดรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib และอัปโหลดระเบียบบรรณานุกรมไปฐานข้อมูลของ UC-TAL สามารถอัปโหลดข้อมูลผ่านหน้าจอจัดการระเบียบบรรณานุกรม โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เมื่อเปิดหน้าจัดการระเบียบบรรณานุกรมและข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมถูกต้องเรียบร้อยแล้ว คลิก  ระบบแสดงหน้าจอให้กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านระบบสหบรรณานุกรม จากนั้นคลิก “ตกลง”



ภาพที่ 84 หน้าจอกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านระบบสหบรรณานุกรม


- ระบบแสดงหน้าจอ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” พร้อมแสดง UC BibID และประเภทของระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา ดังภาพ





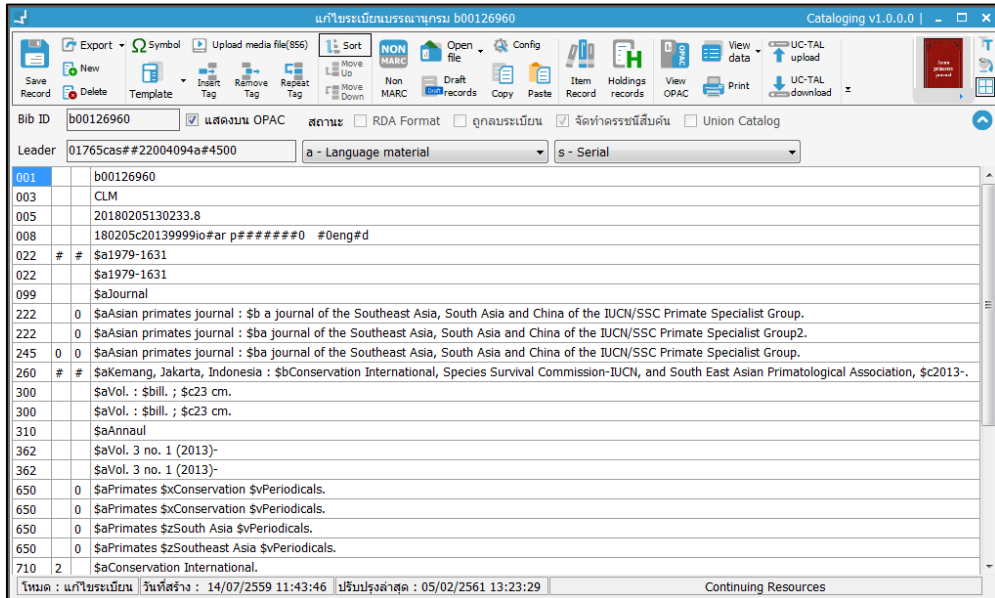
ภาพที่ 85 หน้าจอแสดงผลการอัปโหลดข้อมูลไปฐานข้อมูลของ UC-TAL

14.2 การดาวน์โหลดข้อมูล

เป็นการดาวน์โหลดข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมจากฐานข้อมูลของ UC-TAL เพื่อบันทึกเป็นระเบียบบรรณานุกรมในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib สามารถดาวน์โหลดระเบียบผ่านหน้าจอจัดการระเบียบบรรณานุกรม โดยระเบียบบรรณานุกรมนั้นต้องมีสถานะเป็น Master หรือ Symbol ในฐานข้อมูลของ UC-TAL โดยมีวิธีการทำงานดังนี้

- เปิดระเบียบบรรณานุกรมที่ต้องการดาวน์โหลดข้อมูลจากฐานข้อมูลของ UC-TAL กรณีที่ระเบียบนั้นมีการอัปเดตข้อมูลให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพื่อนำมาสร้างเป็นระเบียบบรรณานุกรมใหม่ในฐานข้อมูลของห้องสมุด
- คลิกปุ่ม  ระบบให้กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของ UC-TAL จากนั้น คลิก “ตกลง”


4. หากต้องการอัปเดตระเบียบจาก UC-TAL มาผนวกกับระเบียบเดิมของห้องสมุด คลิก
 ปุ่ม  เพื่อนำระเบียบที่มีการอัปเดตข้อมูลใหม่ใน UC-TAL มาผนวกกับระเบียบเดิมใน
 ฐานข้อมูลห้องสมุดเพื่อให้ข้อมูลในห้องสมุดสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ระบบผนวก Tag ที่มีการอัปเดต
 ใหม่และ Tag ที่สามารถเข้าได้ ในระเบียบของห้องสมุด สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลตามต้องการ
 จากนั้น คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกระเบียบ

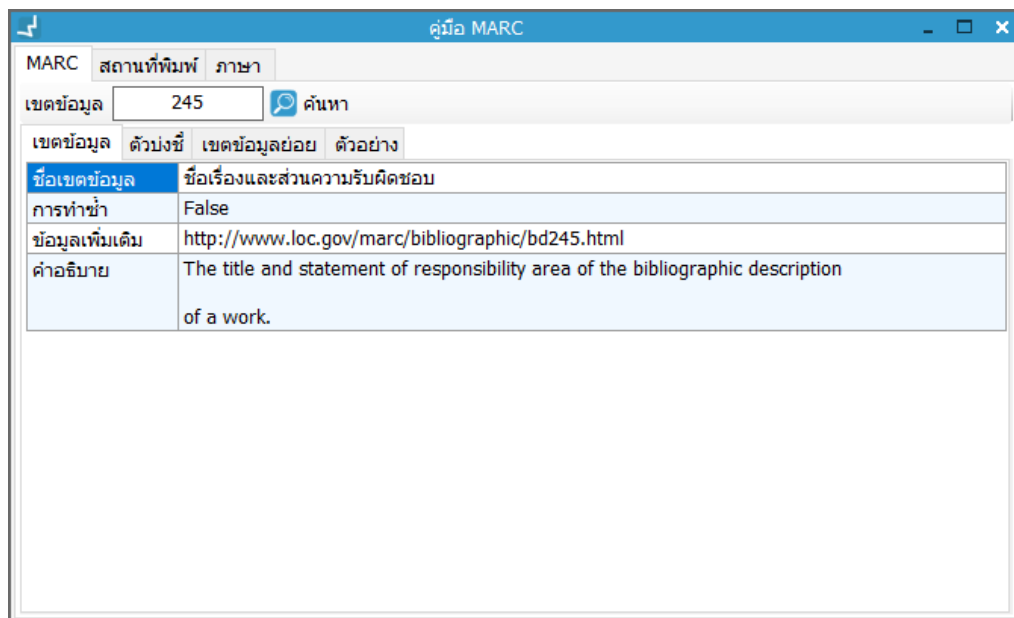


ภาพที่ 88 หน้าจอแสดงการผนวกระเบียบบรรณานุกรม

5. กรณีที่ต้องการส่งออกระเบียบบรรณานุกรมจากฐานข้อมูล UC-TAL คลิกปุ่ม  ระบบแสดง
 โฟลเดอร์เพื่อบันทึกไฟล์ดังกล่าวลงเครื่อง Local disk

15. การแสดงคู่มือ MARC 21 Format for Bibliographic Data

เป็นการแสดงคู่มือ MARC 21 Format for Bibliographic Data ในขณะลงรายการระเบียบ
 บรรณานุกรมในหน้าจอจัดการระเบียบบรรณานุกรม สามารถทำได้โดยเข้าสู่หน้าจอจัดการระเบียบ
 บรรณานุกรม จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อดูคู่มือ MARC 21 Format for Bibliographic Data ระบบ
 แสดงหน้าจอดังภาพ



คู่มือ MARC


MARC สถานะที่พิมพ์ ภาษา

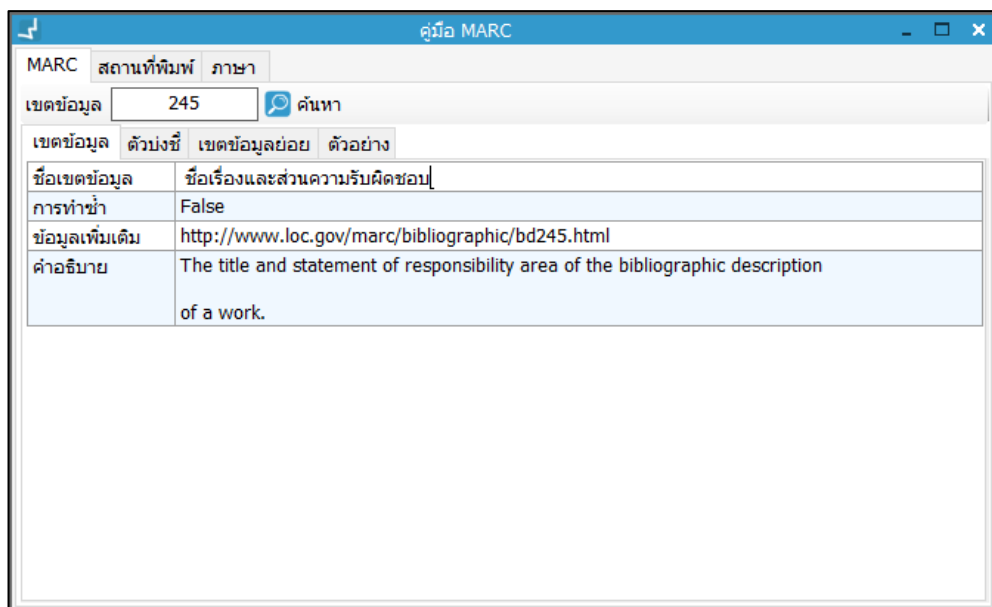
เขตข้อมูล 245 ค้นหา

เขตข้อมูล ตัวอย่าง เขตข้อมูลย่อย ตัวอย่าง

ชื่อเขตข้อมูล	ชื่อเรื่องและส่วนความรับผิดชอบ
การทำซ้ำ	False
ข้อมูลเพิ่มเติม	http://www.loc.gov/marc/bibliographic/bd245.html
คำอธิบาย	The title and statement of responsibility area of the bibliographic description of a work.

ภาพที่ 89 หน้าจอแสดงคู่มือ MARC 21 Format for Bibliographic Data

1. เลือกแถบย่อยในหน้าจอคู่มือ MARC ได้แก่ MARC สถานะที่พิมพ์ และภาษา
2. กรณีที่ต้องการคู่มือการลง MARC ให้เลือก MARC และกรอกเขตข้อมูลหลักที่ต้องการดูมาตรฐานและตัวอย่างการลงรายการ จากนั้น คลิกปุ่ม 
3. ระบบแสดงข้อมูลโดยจำแนกเป็นชื่อเขตข้อมูล ตัวอย่างชื่อ เขตข้อมูลย่อย และตัวอย่างการลงรายการ



คู่มือ MARC

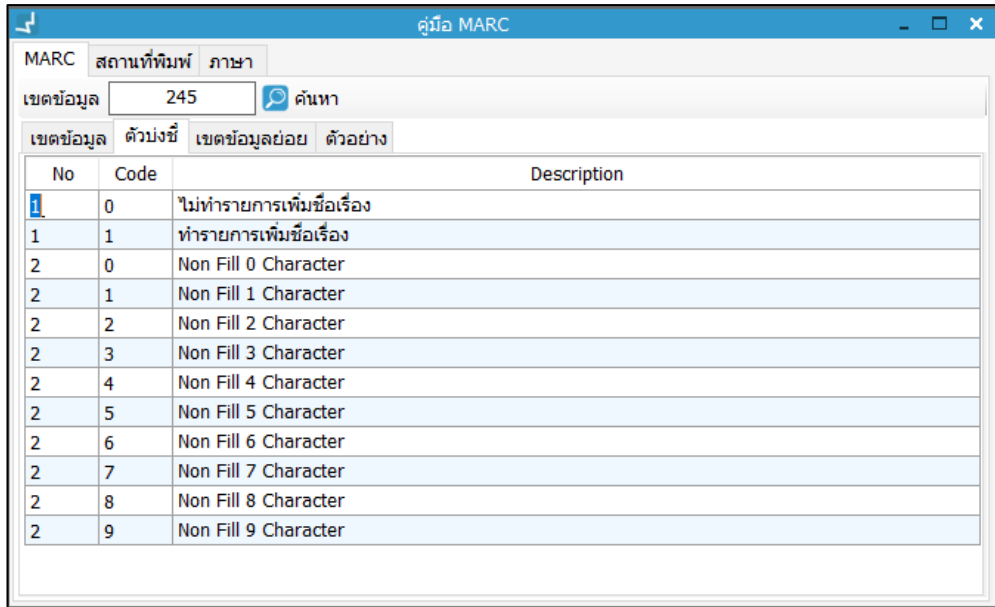
MARC สถานะที่พิมพ์ ภาษา

เขตข้อมูล 245 ค้นหา

เขตข้อมูล ตัวอย่าง เขตข้อมูลย่อย ตัวอย่าง

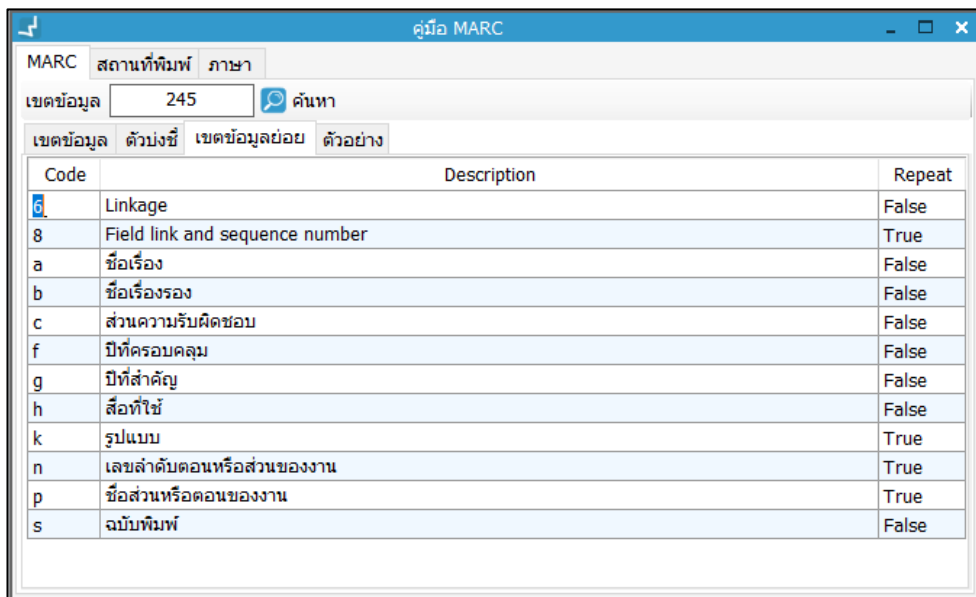
ชื่อเขตข้อมูล	ชื่อเรื่องและส่วนความรับผิดชอบ
การทำซ้ำ	False
ข้อมูลเพิ่มเติม	http://www.loc.gov/marc/bibliographic/bd245.html
คำอธิบาย	The title and statement of responsibility area of the bibliographic description of a work.

ภาพที่ 90 หน้าจอแสดงข้อมูลของเขตข้อมูล 245



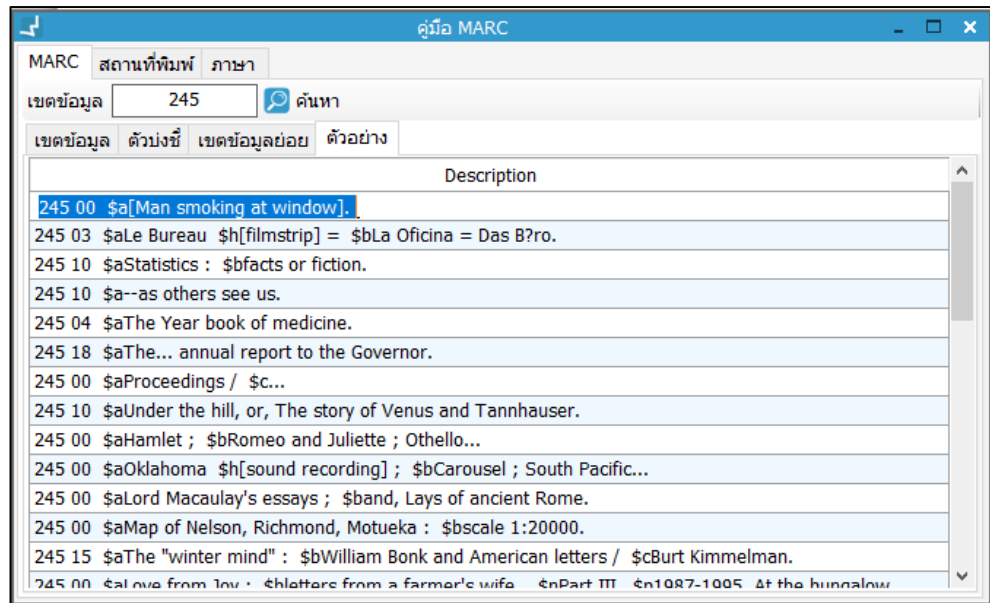
No	Code	Description
1	0	ไม่ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง
1	1	ทำรายการเพิ่มชื่อเรื่อง
2	0	Non Fill 0 Character
2	1	Non Fill 1 Character
2	2	Non Fill 2 Character
2	3	Non Fill 3 Character
2	4	Non Fill 4 Character
2	5	Non Fill 5 Character
2	6	Non Fill 6 Character
2	7	Non Fill 7 Character
2	8	Non Fill 8 Character
2	9	Non Fill 9 Character

ภาพที่ 91 หน้าจอแสดงข้อมูลตัวบ่งชี้ของเขตข้อมูล 245



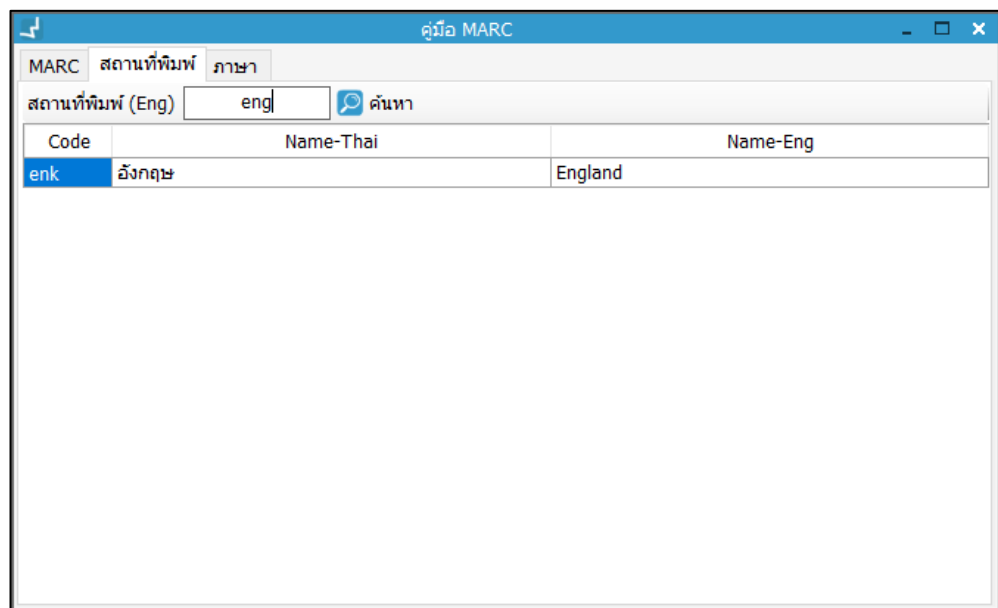
Code	Description	Repeat
0	Linkage	False
8	Field link and sequence number	True
a	ชื่อเรื่อง	False
b	ชื่อเรื่องรอง	False
c	ส่วนความรับผิดชอบ	False
f	ปีที่ครอบคลุม	False
g	ปีที่สำคัญ	False
h	สื่อที่ใช้	False
k	รูปแบบ	True
n	เลขลำดับตอนหรือส่วนของงาน	True
p	ชื่อส่วนหรือตอนของงาน	True
s	ฉบับพิมพ์	False

ภาพที่ 92 หน้าจอแสดงเขตข้อมูลย่อยของเขตข้อมูล 245




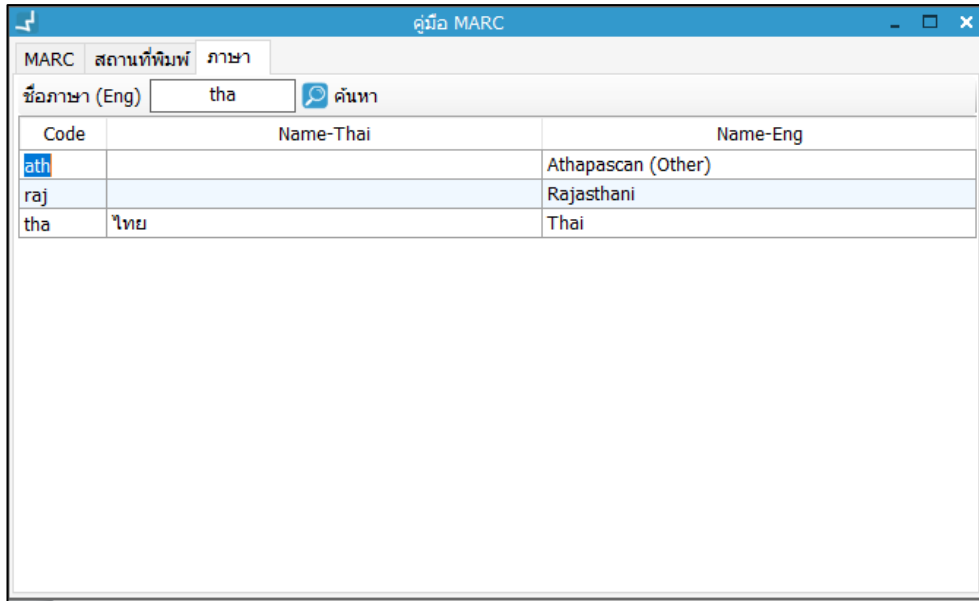
ภาพที่ 93 หน้าจอแสดงตัวอย่างเขตข้อมูล 245

4. กรณีต้องการดูสถานที่พิมพ์ เลือกแถบย่อยสถานที่พิมพ์ ระบบแสดงสถานที่พิมพ์ทั้งหมด สามารถสืบค้นได้โดย ระบุชื่อของสถานที่พิมพ์ ระบบแสดงรายการสืบค้นดังภาพ




ภาพที่ 94 หน้าจอแสดงสถานที่พิมพ์จากคู่มือ MARC

5. กรณีต้องการดูภาษา ให้เลือกแถบย่อย “ภาษา” ระบบแสดงหน้าจอภาษาทั้งหมด สามารถสืบค้นได้โดยกรอกอักษร 3 ตัวแทนภาษา เช่น eng tha คลิกปุ่ม  ดังภาพ



ภาพที่ 95 หน้าจอแสดงภาษาจากคู่มือ MARC


16. การแสดงประวัติการจัดการระเบียบบรรณานุกรม

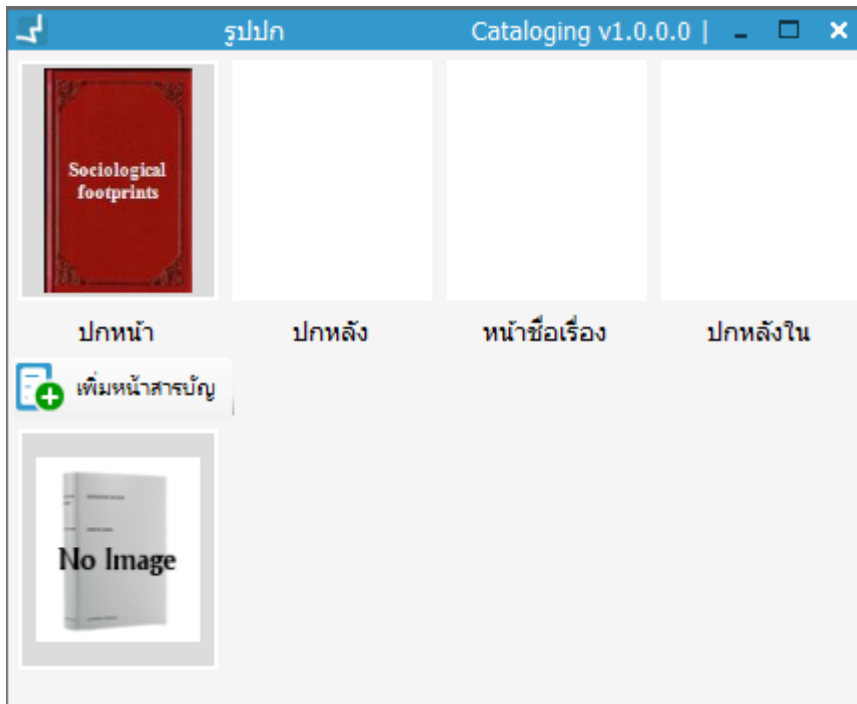
เป็นการตรวจสอบประวัติการสร้างหรือแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม โดยระบบแสดงการดำเนินการ ผู้ดำเนินการ วันที่และเวลาในการจัดการระเบียบบรรณานุกรม สามารถตรวจสอบได้จากหน้าจอจัดการระเบียบบรรณานุกรม โดย คลิกปุ่ม  เพื่อตรวจสอบประวัติการจัดการระเบียบบรรณานุกรม ระบบแสดงหน้าจอประวัติระเบียบบรรณานุกรม ดังภาพ

ลำดับ	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	วันที่
1	สร้างระเบียบบรรณานุกรม	ประทุมพร วีระสุข	20/04/2561 13:12:45
2	แก้ไขระเบียบบรรณานุกรม	ประทุมพร วีระสุข	20/04/2561 13:13:20

ภาพที่ 96 หน้าจอแสดงประวัติการจัดการระเบียบบรรณานุกรม

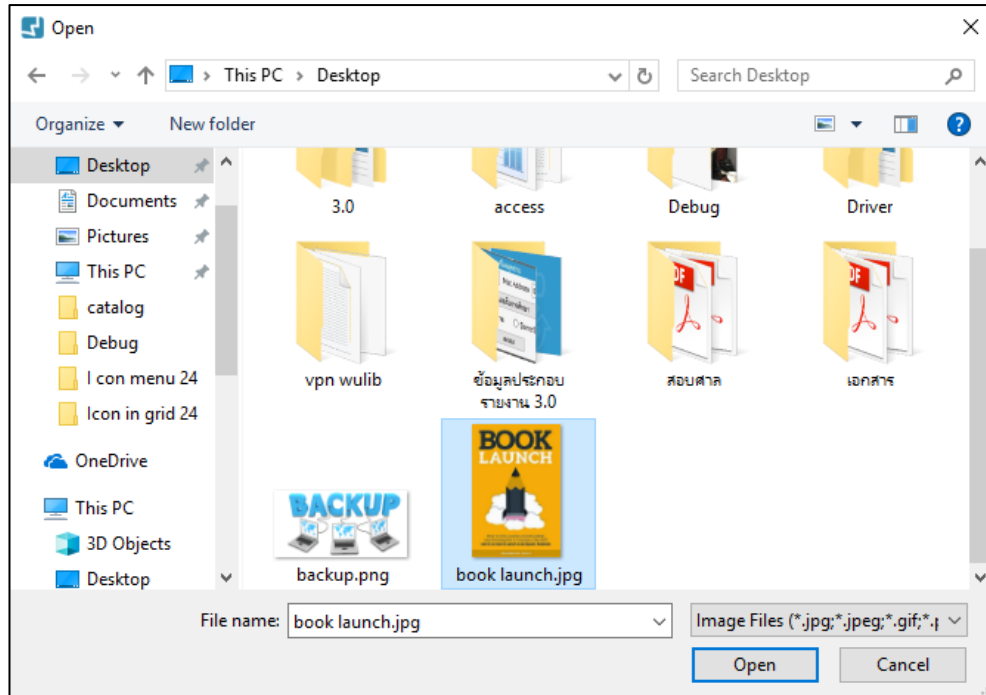
17. การเชื่อมโยงภาพปกและภาพประกอบอื่นๆ กับระเบียบ บรรณานุกรม

เป็นการเชื่อมโยงภาพปกและภาพประกอบอื่นๆ ให้กับระเบียบบรรณานุกรม เมื่อสืบค้นในระบบหรือ OPAC ระเบียบบรรณานุกรมจะแสดงหน้าปกหรือรูปภาพอื่นๆ ที่ทำการเชื่อมโยงพร้อมกับรายละเอียดระเบียบบรรณานุกรม โดยเปิดหน้าจอจัดการระเบียบบรรณานุกรม จากนั้น **คลิกปุ่ม**  บริเวณมุมขวาบน ของหน้าจอจัดการระเบียบบรรณานุกรม ระบบแสดงหน้าจอตั้งภาพ



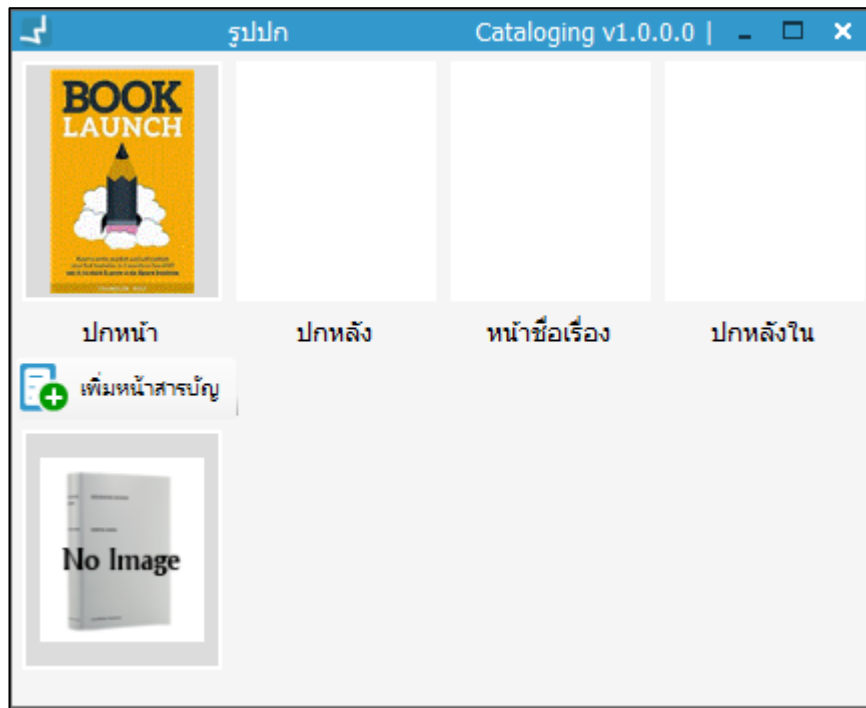
ภาพที่ 97 หน้าจอแสดงการเพิ่มภาพปกและภาพประกอบอื่นๆ กับระเบียบบรรณานุกรม

1. เพิ่มปก โดยคลิก บริเวณกรอบสำหรับภาพปก ระบบแสดงหน้าจอเพื่อเลือกรูปที่ต้องการเพิ่ม




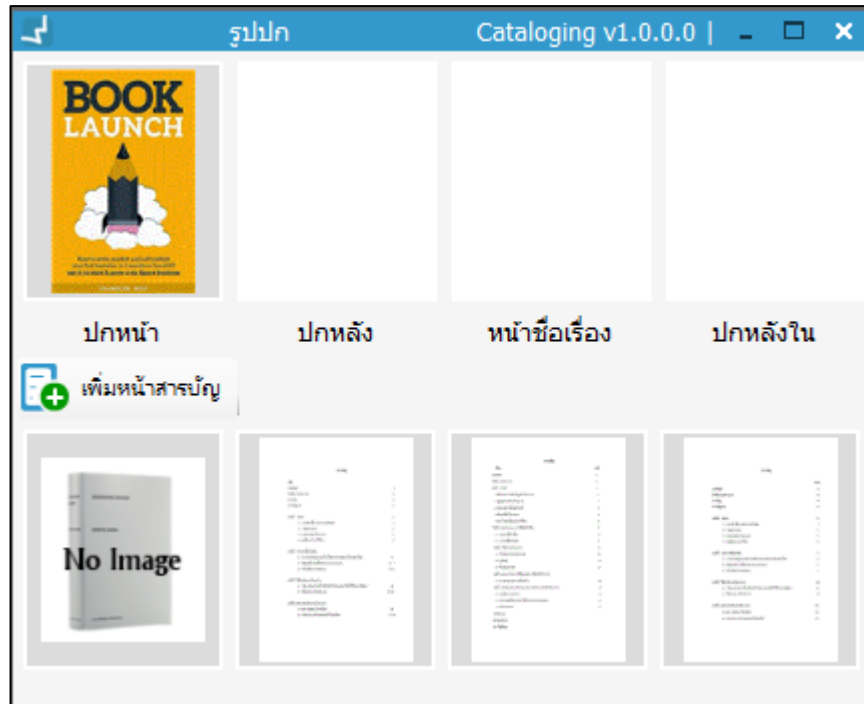
ภาพที่ 98 หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการเพิ่ม

2. ภาพปกแสดงในหน้าจอ ดังภาพ



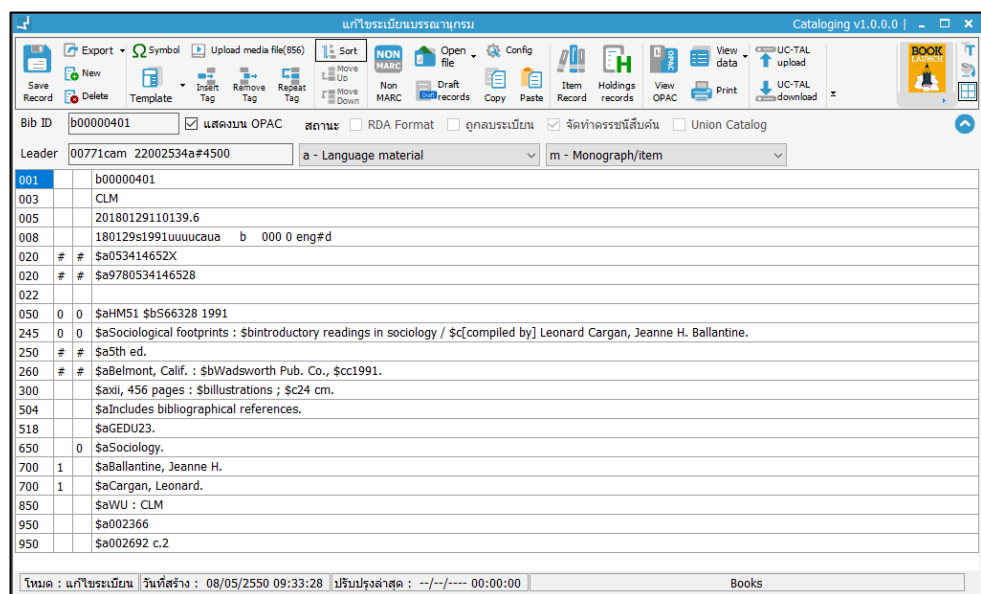
ภาพที่ 99 หน้าจอแสดงการเพิ่มภาพปกเสร็จสมบูรณ์

3. การเพิ่มหน้าสารบัญ คลิกปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอเพื่อเลือกภาพที่ต้องการเพิ่ม (วิธีการเหมือนข้อที่ 1 ก่อนหน้านี้)
4. สามารถเพิ่มได้มากกว่า 1 รูป เมื่อเพิ่มเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 100 หน้าจอการเพิ่มหน้าสารบัญ



5. บริเวณหน้าจอจัดการระเบียบบรรณานุกรม ระบบแสดงภาพปก ดังภาพ



ภาพที่ 101 หน้าจอแสดงระเบียบบรรณานุกรมที่เพิ่มภาพหน้าปกเรียบร้อยแล้ว

18. การผนวกระเบียนบรรณานุกรม

การผนวกระเบียนบรรณานุกรมจะทำเมื่อพบว่าระเบียบบรรณานุกรมซ้ำกันในฐานข้อมูล บรรณารักษ์สามารถผนวกระเบียนบรรณานุกรมเข้าด้วยกันโดยยึดระเบียบที่สมบูรณ์เป็นระเบียบหลักและระเบียบที่ไม่สมบูรณ์เป็นระเบียบรอง ทำได้โดยเข้าเมนู Cataloging → ผนวกระเบียนบรรณานุกรม

1. กรอกรหัสระเบียบหลักในส่วน **A** และระเบียบรอง ในส่วน **B** ในช่องระเบียบหลักและระเบียบรอง คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหา หรือ ค้นหาจากคำค้นอื่น โดยคลิกปุ่ม  เพื่อค้นหา

Tag	Data	Tag	Data
Ldr	00518nam 22002051a 4500	Ldr	00611 am 2200229 4500
001	b00006400	001	b00053044
003	WU	003	WU
008	980618 00 tha	008	021112 2545 th a 00 tha
035	\$ab00006400	<input checked="" type="checkbox"/> 020	\$a9743870121
050 0 4	\$aRA601\$b4a 2540	<input type="checkbox"/> 035	\$ab00053044
100	\$aสรโรช รัตนาร	<input type="checkbox"/> 050 4	\$aTX353\$b7a 2545
245 1	\$aอาหารสุขภาพ /\$cสรโรช รัตนาร.	<input type="checkbox"/> 100 0	\$aสมุด วรรณคดี
260	\$aกรุงเทพมหานคร :\$bสุขภาพใจ,\$c2540.	245 1 0	\$aอาหารสุขภาพ 3 มีอ /\$cสมุด วรรณคดี.
300	\$a272 หน้า : \$bภาพประกอบ ; \$c21 ซม.	<input checked="" type="checkbox"/> 246 3 1	\$aHealth & cuisine kitchen.
518	\$aY42 M07 FOTE02.	260	\$aกรุงเทพฯ :\$bวัฒนาและสวน,\$c2545.
650	\$aอาหาร	<input type="checkbox"/> 300	\$a111 หน้า :\$bภาพประกอบ ;\$c24 ซม.
650	\$aสุขภาพ	<input type="checkbox"/> 518	\$aY45 M11 FOTE02
650	\$aอาหารเพื่อสุขภาพ	<input type="checkbox"/> 650 4	\$aอาหารเพื่อสุขภาพ
650	\$aโภชนาการ	<input type="checkbox"/> 650 4	\$aโภชนาการ
850	\$aWU : CLM	<input type="checkbox"/> 650 4	\$aอาหาร
907	\$a0006-40360	<input checked="" type="checkbox"/> 650 4	\$aการปรุงอาหาร
949	\$a000122	<input type="checkbox"/> 850	\$aWU : CLM
950	\$a003779	907	\$a0053-30860
		949	\$a000122
		950	\$a067351

ภาพที่ 102 หน้าจอแสดงระเบียบหลักและระเบียบรองเตรียมผนวกระเบียน

Note: A : ส่วนแสดงระเบียบบรรณานุกรมหลัก B : ส่วนแสดงระเบียบบรรณานุกรมรอง

2. ระบบแสดงรายละเอียดระเบียบบรรณานุกรม และสามารถดูรายการทรัพยากรได้โดยคลิก “รายการทรัพยากร” ระบบแสดงบาร์โค้ดทรัพยากร
3. คลิกเลือกเขตข้อมูลในระเบียบรองที่ต้องการให้ปรากฏในระเบียบหลัก จากนั้น คลิก “ผนวกระเบียน” ระบบแสดงข้อความยืนยันการผนวกระเบียน คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน

Tag	Data	Tag	Data
Ldr	00674nam 22002771a 4500		
001	b00006400		
003	CLM		
005	20180124030103.8		
008	610124 00 tha		
020	\$a9743870121		
035	\$ab00006400		
050 0 4	\$aRA601\$b4a 2540		
100	\$aสรโรช รัตนาร		
245 1	\$aอาหารสุขภาพ /\$cสรโรช รัตนาร.		
246 3 1	\$aHealth & cuisine kitchen.		
260	\$aกรุงเทพฯ :\$bสุขภาพใจ,\$c2540.		
300	\$a272 หน้า : \$bภาพประกอบ ; \$c21 ซม.		
518	\$aY42 M07 FOTE02.		
650	\$aอาหาร		
650	\$aสุขภาพ		
650	\$aอาหารเพื่อสุขภาพ		
650	\$aโภชนาการ		
650 4	\$aการปรุงอาหาร		
850	\$aWU : CLM		
907	\$a0006-40360		
949	\$a000122		
950	\$a003779		

ภาพที่ 103 หน้าจอแสดงการผนวกระเบียนเสร็จสมบูรณ์

19. การจัดการข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมแบบ Offline-catalog

เป็นการลงรายการบรรณานุกรมแบบ Offline กรณีระบบไม่สามารถเชื่อมต่อฐานข้อมูลได้ บรรณารักษ์สามารถลงรายการบรรณานุกรมแบบ Offline และนำเข้าข้อมูลระเบียบบรรณานุกรม หลังจากระบบสามารถเชื่อมต่อฐานข้อมูลได้ในภายหลัง

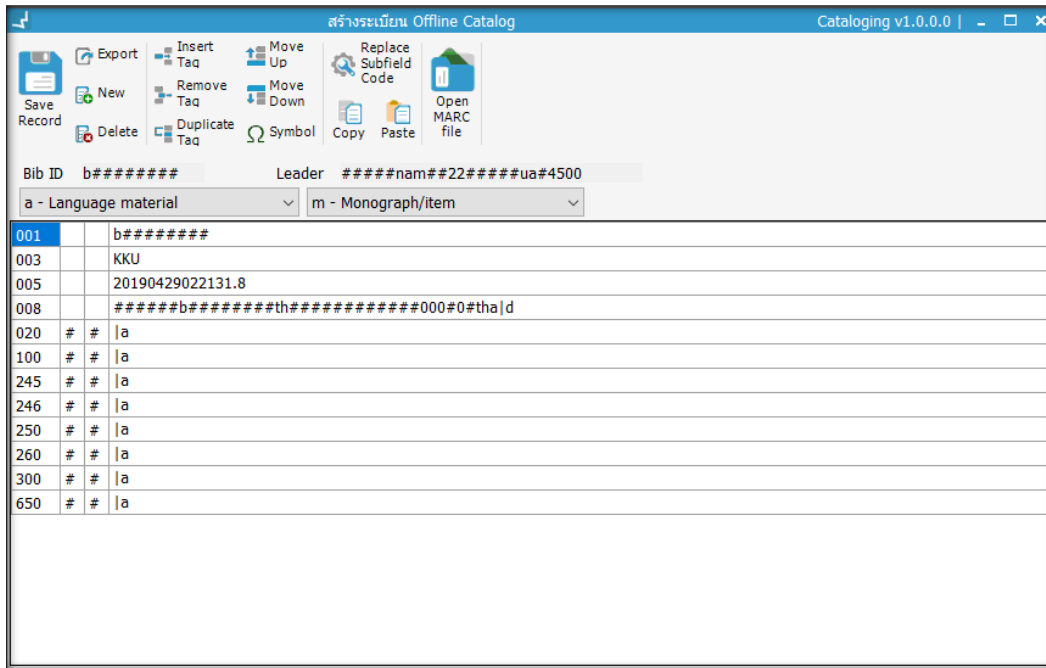
19.1 การลงรายการบรรณานุกรมแบบ Offline-catalog

การลงรายการบรรณานุกรมแบบ Offline เริ่มต้นการทำงานในหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบโดยคลิกเครื่องหมายถูก หน้า Offline จากนั้น คลิกปุ่ม “Login” ดังภาพ



ภาพที่ 104 หน้าจอแสดงการ Login เข้าสู่ระบบแบบ Offline


1. ระบบแสดงหน้าจอการทำงานแบบ Offline จากนั้น คลิก Catalog เพื่อทำลงรายการบรรณานุกรมแบบ Offline
2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการระเบียบบรรณานุกรม เพื่อลงรายการระเบียบบรรณานุกรมแบบ Offline ดังภาพ



ภาพที่ 105 หน้าจอแสดงการจัดการระเบียบบรรณานุกรม แบบ Offline

3. ลงรายการระเบียบบรรณานุกรมตามรูปแบบ MARC 21 จากนั้น คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกระเบียบ

19.2 การนำเข้าระเบียบแบบ Offline-catalog

เป็นการนำเข้าระเบียบบรรณานุกรมหลังจากเครื่อง Server ทำงานปกติหรือมีการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติแบบปกติ สามารถนำเข้าระเบียบบรรณานุกรมที่ทำการลงรายการแบบ Offline-catalog ไว้ โดยเข้าเมนู **Cataloging** → **นำเข้าระเบียบ Offline-catalog** ระบบแสดงหน้าจอพร้อมข้อมูลนำเข้า เลือกระเบียบที่ต้องการนำเข้า และคลิกปุ่ม  เพื่อนำเข้าระเบียบบรรณานุกรม



20. การจัดการระเบียบทรัพยากร (Item record)

ระบบสามารถจัดการระเบียบทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่มีอยู่ในห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลทางกายภาพของทรัพยากร และข้อมูลสถานะของทรัพยากรที่มีความสัมพันธ์กับระบบยืมคืน

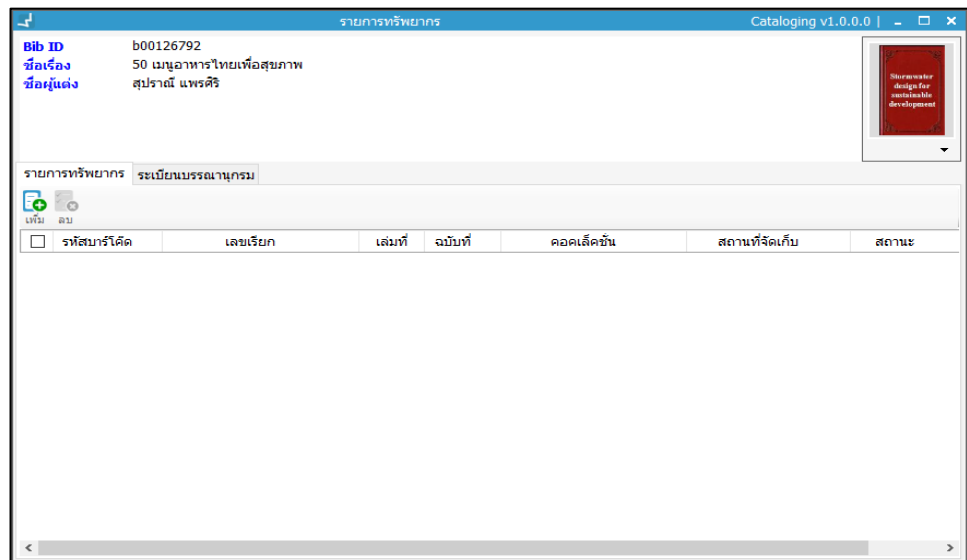
20.1 ช่องทางการเข้าถึงระเบียบทรัพยากร

สามารถเข้าถึงระเบียบทรัพยากรได้ 2 วิธี คือ การเข้าถึงระเบียบทรัพยากรผ่านระเบียบบรรณานุกรม และการเข้าถึงระเบียบทรัพยากรโดยตรงผ่านการสืบค้น

20.1.1 การเข้าถึงระเบียบทรัพยากรผ่านหน้าจอจัดการระเบียบบรรณานุกรม

- กรณีเป็นระเบียบบรรณานุกรมใหม่จะต้องกรอกข้อมูลระเบียบให้สมบูรณ์แล้วบันทึกระเบียบ จากนั้นคลิกปุ่ม 
- กรณีที่ระเบียบบรรณานุกรมบันทึกในฐานข้อมูลอยู่แล้วสามารถ คลิกปุ่ม  เพื่อเรียกดูรายการทรัพยากรได้ทันที

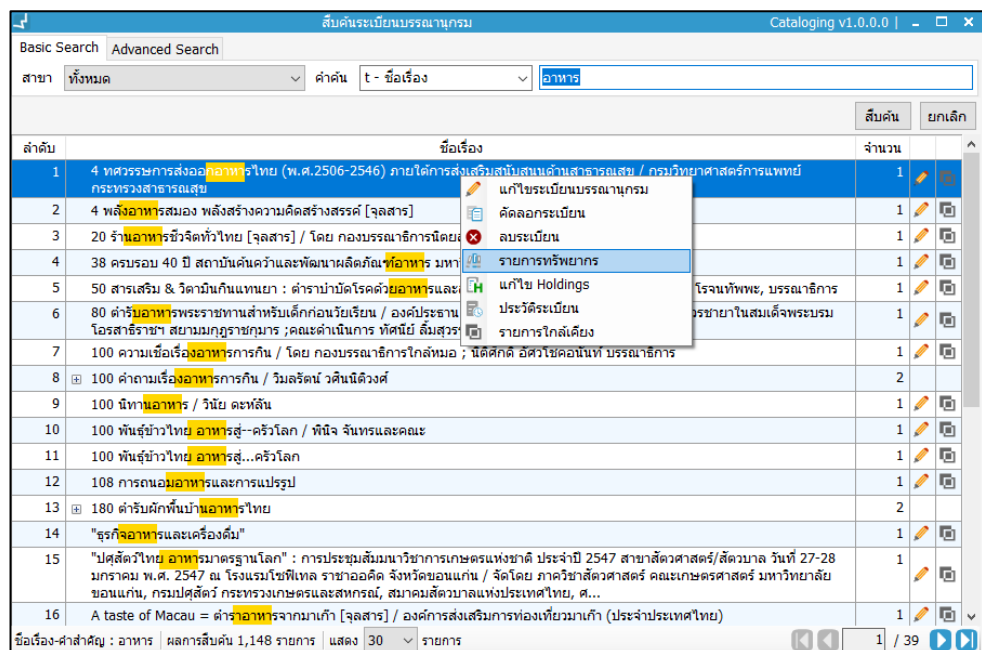
3. เมื่อคลิกปุ่ม ระบบแสดงหน้าจอตั้งภาพ



ภาพที่ 106 หน้าจอแสดงการสร้างระเบียบทรัพยากรใหม่กรณีสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่

20.1.2 การเข้าถึงระเบียบทรัพยากรโดยตรงผ่านการสืบค้น

1. กรณีต้องการเข้าถึงระเบียบทรัพยากรโดยตรงผ่านการสืบค้น
2. ทำการสืบค้นระเบียบบรรณานุกรม
3. คลิกขวาวบริเวณรายชื่อระเบียบที่ต้องการ เลือก “รายการทรัพยากร” ดังภาพ

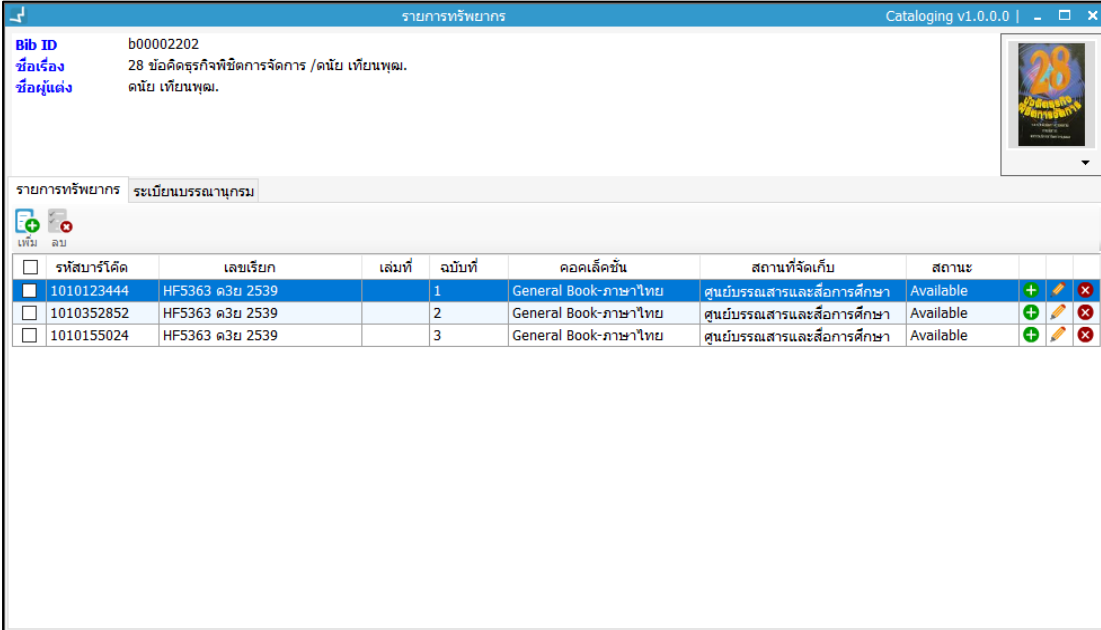


ภาพที่ 107 หน้าจอการเข้าถึงระเบียบทรัพยากรโดยตรงผ่านการสืบค้น

4. ระบบแสดงหน้าจอระเบียนทรัพยากร

20.2 หน้าจอการจัดการระเบียนทรัพยากร

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดการระเบียนทรัพยากร ระบบแสดงข้อมูลเบื้องต้นของระเบียนทรัพยากร เช่น BibID ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ภาพปก และแถบย่อย 2 แถบ คือ (1) แถบรายการทรัพยากรเพื่อจัดการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลตัวเล่มทรัพยากร หากมีรายการเพิ่มระเบียนทรัพยากร ระบบแสดงบาร์โค้ดทรัพยากร เลขเรียก เล่มที่ ฉบับที่ คอลเลคชัน สถานที่จัดเก็บ และสถานะทรัพยากร (2) แถบระเบียนบรรณานุกรม จะแสดงข้อมูลระเบียนในรูปแบบ MARC 21 โดย สามารถพิมพ์หรือแก้ไขข้อมูลได้



รายการทรัพยากร

Bib ID: b00002202
 ชื่อเรื่อง: 28 ข้อคิดธุรกิจพิชิตการจัดการ / ดนัย เทียนนพม.
 ชื่อผู้แต่ง: ดนัย เทียนนพม.

รายการทรัพยากร: ระเบียนบรรณานุกรม

รหัสบาร์โค้ด	เลขเรียก	เล่มที่	ฉบับที่	คอลเลคชัน	สถานที่จัดเก็บ	สถานะ				
<input checked="" type="checkbox"/>	1010123444	HF5363 ค3ย 2539		1	General Book-ภาษาไทย	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	Available	+	✎	✖
<input type="checkbox"/>	1010352852	HF5363 ค3ย 2539		2	General Book-ภาษาไทย	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	Available	+	✎	✖
<input type="checkbox"/>	1010155024	HF5363 ค3ย 2539		3	General Book-ภาษาไทย	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	Available	+	✎	✖

ภาพที่ 108 หน้าจอแสดงรายการทรัพยากรของระเบียนบรรณานุกรม

รายการทรัพยากร: ระเบียบบรรณานุกรม

Leader	00559nam	22002171a	4500
001	b00002202		
003	WU		
008	980618	2539	tha 00 tha
020	\$a9745124842		
035	\$ab00002202		
050	4	\$aHF5363\$bค3ย 2539	
100	0	\$คตนิยม เที่ยนพุม.	
245	1 0	\$a28 ข้อคิดธุรกิจพิชิตการจัดการ /\$คตนิยม เที่ยนพุม.	
260		\$อกรงเทพฯ :\$bซีเอ็ดยูเคชั่น,\$c2539.	
300		\$ล256 หน้า ;\$c21 ซม.	
518		\$aY42 M06 BUAD01	
650	4	\$อการจัดการตลาด	
650	4	\$อการการจัดการธุรกิจ	
850		\$อWU : CLM	
907		\$a0002-20360	
949		\$ล0001127	

ภาพที่ 109 หน้าจอแสดงระเบียบบรรณานุกรมในหน้ารายการทรัพยากร

20.3 การเพิ่มระเบียบทรัพยากร

1. คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มระเบียบบรรณานุกรม
2. ระเบียบแสดงหน้าจอเพื่อกรอกข้อมูลทรัพยากร ได้แก่ บาร์โค้ด เลขทะเบียน เลขเรียกฉบับที่ เล่มที่ ราคา และเลือกประเภททรัพยากร สถานที่จัดเก็บ สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน คอลเลคชัน สถานะทรัพยากร วิธีการจัดหา กรอกจำนวนวันที่ให้ยืม และปุ่มเชื่อมโยงวัสดุประกอบ ดังภาพ

หมายเลขทรัพยากร: วันที่สร้างระเบียบ 05/05/2550 วันที่ปรับปรุงระเบียบครั้งล่าสุด --/--/----

ข้อมูลทรัพยากร

บาร์โค้ด	<input type="text" value="1010123444"/>	ประเภททรัพยากร	หนังสือทั่วไป
เลขทะเบียน	<input type="text" value="010259"/>	สถานที่จัดเก็บ	CLM - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
เลขเรียก	HF5363 ค3ย 2539	สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน	CLM - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ฉบับที่	<input type="text" value="1"/>	คอลเลคชัน	General Book-ภาษาไทย
เล่มที่	<input type="text"/>	สถานะทรัพยากร	Available
ราคา	<input type="text" value="165.00"/> บาท	วิธีการจัดหา	จัดซื้อ

จำนวนวันที่ให้ยืม

ยึดตามนโยบายยืมคืน ยืมได้สูงสุด วัน

กำหนดเป็นรายเล่ม ยืมได้สูงสุด วัน

ทำรายการยืมครั้งล่าสุด --/--/---- ชื่อผู้ยืมคนล่าสุด --- จำนวนครั้งการยืมต่อ 0


วันที่กำหนดคืน --/--/---- วันที่รับคืนล่าสุด --/--/---- จำนวนครั้งการยืมทั้งหมด 0

ภาพที่ 110 หน้าจอแสดงการกรอกรายการทรัพยากร

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลเบื้องต้นของระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา B : ส่วนกำหนดข้อมูลระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา
C : ส่วนกำหนดจำนวนวันที่ให้ยืม และเชื่อมโยงวัสดุประกอบ

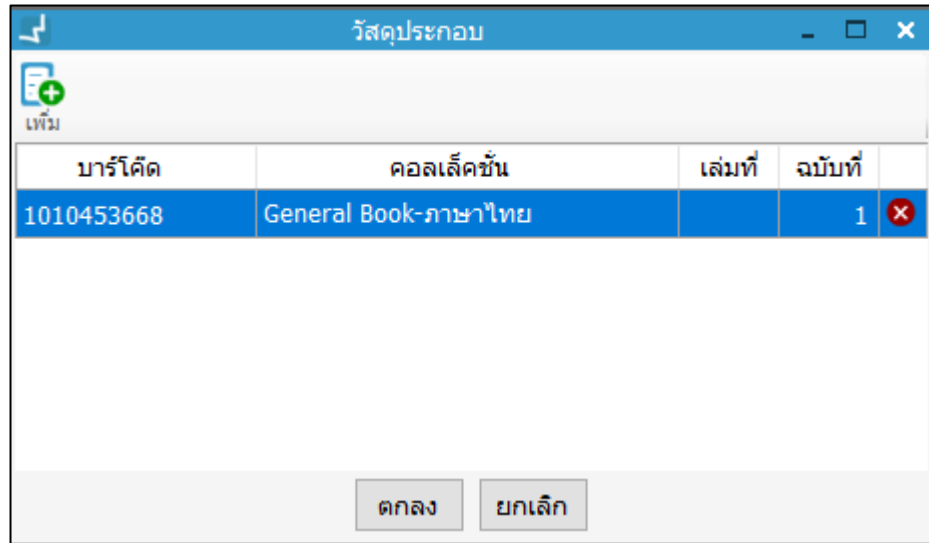
4. หากต้องการบันทึกหมายเหตุ สามารถบันทึกโดยการเลือกแถบ “บันทึก/หมายเหตุ” กรอกหมายเหตุที่ต้องการบันทึก

ภาพที่ 111 หน้าจอแสดงการบันทึก/หมายเหตุ หน้าระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา


5. กรณีมีวัสดุประกอบกับระเบียบทรัพย์สินทางปัญญา สามารถเชื่อมโยงได้โดยการ คลิก “วัสดุประกอบ” ระบบแสดงหน้าจอวัสดุประกอบ คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มวัสดุประกอบ จากนั้นกรอกรหัสบาร์โค้ดทรัพย์สินทางปัญญาที่ต้องการเชื่อมโยง คลิก “OK”

ภาพที่ 112 หน้าจอแสดงการกรอกบาร์โค้ดวัสดุประกอบ

6. เมื่อเพิ่มวัสดุประกอบแล้วรายการที่เพิ่มสมบูรณ์จะแสดงหน้ารายการข้อมูล จากนั้นคลิก “ตกลง” ดังภาพ

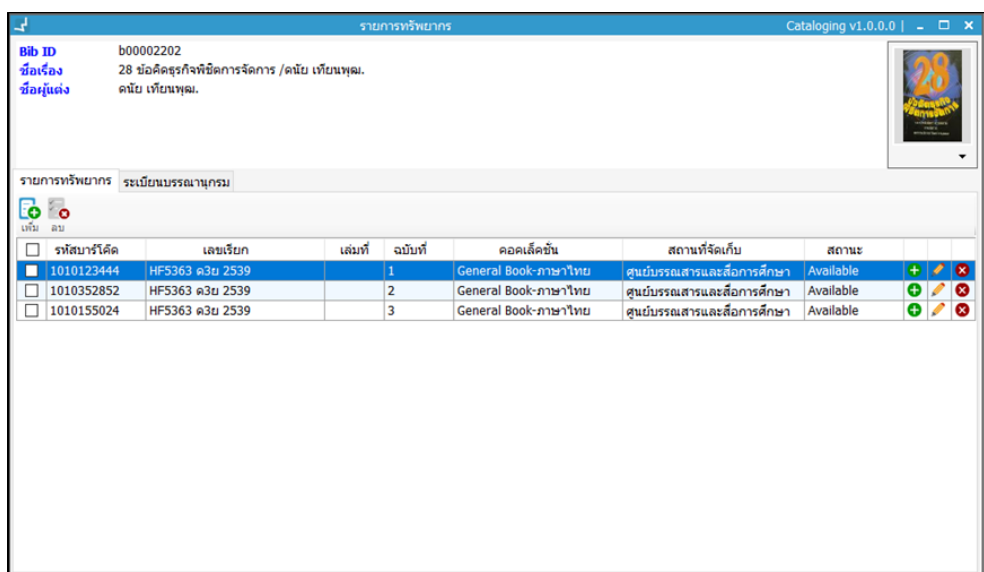


ภาพที่ 113 หน้าจอแสดงรายการเพิ่มวัสดุประกอบ

7. หากต้องการให้ระบบจำค่าพื้นฐานสำหรับลงรายการทรัพยากร กรณีเพิ่มระเบียบทรัพยากรครั้งต่อไปให้กำหนดค่าเริ่มต้นดั้งเดิม คลิก “ใช้เป็นค่าเริ่มต้น”
8. กรณีต้องการเพิ่มฉบับซ้ำโดยข้อมูลระเบียบทรัพยากรเหมือนกับระเบียบก่อนหน้าให้ คลิกปุ่ม  หลังระเบียบทรัพยากรที่ต้องการ โดยกรอกบาร์โค้ดและเลขทะเบียน

20.4 การแก้ไขระเบียบทรัพยากร

1. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดการระเบียบทรัพยากร คลิกปุ่ม  ที่รายการที่ต้องการแก้ไข



ภาพที่ 114 หน้าจอการจัดการระเบียบทรัพยากร

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการทรัพยากร แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ จากนั้น คลิก “ตกลง”

รายการทรัพยากร Cataloging v1.0.0.0

Bib ID b00002202
ชื่อเรื่อง 28 ข้อคิดธุรกิจพิชิตการจัดการ / ดนัย เทียนพุม.
ชื่อผู้แต่ง ดนัย เทียนพุม.

หมายเลขทรัพยากร 100013385 วันที่สร้างระเบียน 05/05/2550 วันที่ปรับปรุงระเบียนครั้งล่าสุด 25/01/2561

ข้อมูลทรัพยากร **บันทึก/หมายเหตุ**

บาร์โค้ด 1010123444 ประเภททรัพยากร หนังสือทั่วไป
 เลขทะเบียน 010259 สถานที่จัดเก็บ CLM - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
 เลขเรียก HF5363 ค3ย 2539 สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน CLM - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
 ฉบับที่ 1 คอลเล็คชัน General Book-ภาษาไทย
 เล่มที่ สถานที่ทรัพยากร Available
 ราคา 165.00 บาท วิธีการจัดหา จัดซื้อ

จำนวนวันที่ให้ยืม **วัดประกอบ (0)**


ยึดตามนโยบายยืมคืน ยืมได้สูงสุด 730 วัน
 กำหนดเป็นรายเล่ม ยืมได้สูงสุด 0 วัน

ทำรายการยืมครั้งล่าสุด --/--/---- ชื่อผู้ยืมคนล่าสุด --- จำนวนครั้งการยืมต่อ 0
 วันที่กำหนดคืน --/--/---- วันที่รับคืนล่าสุด --/--/---- จำนวนครั้งการยืมทั้งหมด 0

ใช้เป็นค่าเริ่มต้น **ตกลง** ยกเลิก

ภาพที่ 115 หน้าจอแสดงการแก้ไขระเบียนทรัพยากร

20.5 การลบระเบียนทรัพยากร

1. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดการระเบียนทรัพยากร คลิกปุ่ม  หลังรายการที่ต้องการลบเพื่อลบระเบียนทรัพยากร

รายการทรัพยากร ระเบียนบรรณานุกรม

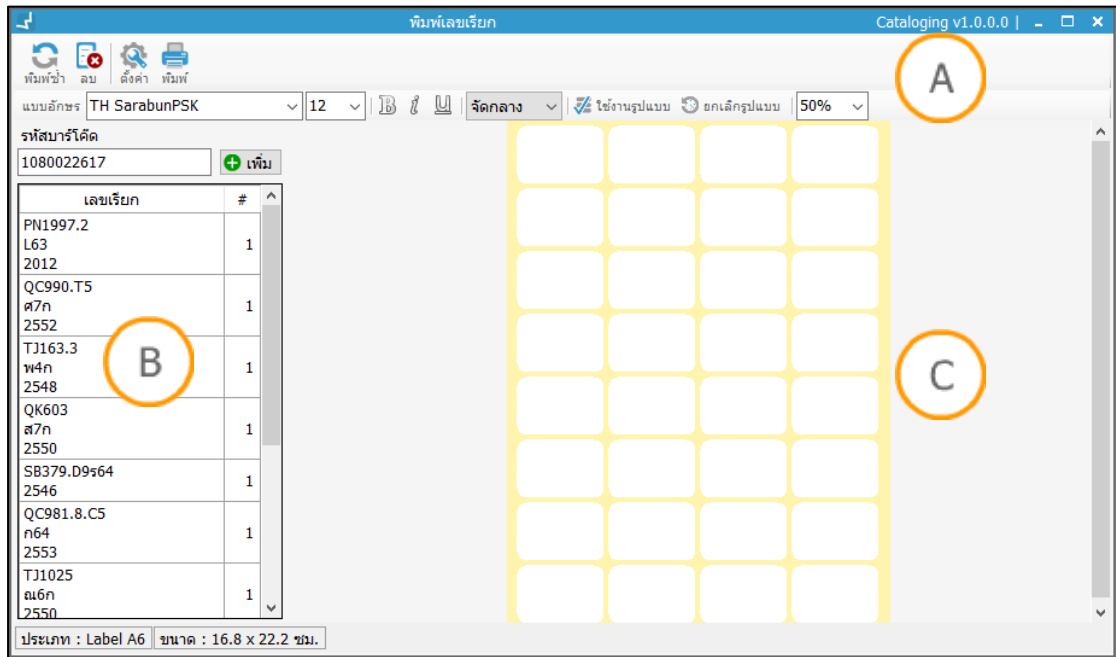
เลือก	รหัสบาร์โค้ด	เลขเรียก	เล่มที่	ฉบับที่	คอลเล็คชัน	สถานที่จัดเก็บ	สถานะ			
<input checked="" type="checkbox"/>	1010123444	HF5363 ค3ย 2539		1	General Book-ภาษาไทย	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	Available	+	✏	✖
<input type="checkbox"/>	1010352852	HF5363 ค3ย 2539		2	General Book-ภาษาไทย	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	Available	+	✏	✖
<input type="checkbox"/>	1010155024	HF5363 ค3ย 2539		3	General Book-ภาษาไทย	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	Available	+	✏	✖

ภาพที่ 116 หน้าจอแสดงการลบระเบียนทรัพยากร

2. ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการลบ คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน ระเบียนทรัพยากรที่ลบจะหายไปจากรายการ

21. การจัดพิมพ์ลาเบลสันหนังสือ


เป็นการสั่งพิมพ์เลขเรียก (Call number) ของรายการทรัพยากรครั้งละหลายเลขเรียกลงบนกระดาษสติ๊กเกอร์ เพื่อนำไปติดสันหนังสือ ซึ่งระบบ WALAI AutoLib ออกแบบให้ใช้งานง่าย ผู้ใช้สามารถปรับแต่งขนาดอักษรเว้นวรรค หรือขึ้นบรรทัดใหม่ได้ บรรณารักษ์สามารถจัดพิมพ์เลขเรียกที่เกิดขึ้นใหม่ในแต่ละวันได้ โดย เข้าเมนู **Cataloging** → **จัดพิมพ์เลขเรียก**

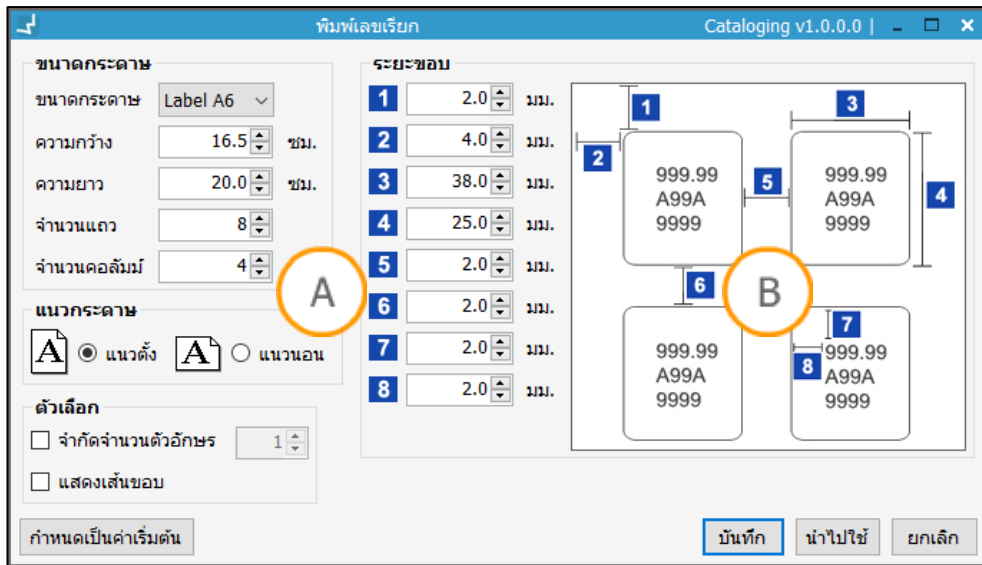


ภาพที่ 117 หน้าจอแสดงการพิมพ์เลขเรียก

Note: A : ส่วนแสดงการจัดการข้อมูลเลขเรียก การตั้งค่าอักษร และขนาดกระดาษ B : ส่วนการเพิ่มบาร์โค้ดที่ต้องการพิมพ์เลขเรียก C : ส่วนแสดงรูปแบบเลขเรียกสามารถปรับแก้ได้ตามต้องการ

21.1 การตั้งค่ากระดาษ

1. เริ่มต้นจากการตั้งค่าขนาดกระดาษที่ต้องการพิมพ์เลขเรียก คลิกปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอตั้งภาพ




ภาพที่ 118 หน้าจอแสดงการตั้งค่ารูปแบบกระดาษ

Note: A : ส่วนแสดงการตั้งค่ารูปแบบกระดาษ B : ตัวอย่างการตั้งค่าระยะขอบรูปแบบกระดาษ

2. การตั้งค่าขนาดกระดาษในส่วน A ประกอบด้วยขนาดกระดาษ 3 รูปแบบ ได้แก่ A6 A7 และ A8 เลือกขนาดกระดาษที่ต้องการ กำหนดความกว้าง ยาว จำนวนแถวและจำนวนคอลัมน์
3. การตั้งค่าแนวกระดาษในส่วน A ประกอบด้วย แนวตั้งและแนวนอน
4. การตั้งค่าระยะขอบกระดาษและระยะห่างของเลขเรียกในส่วน A โดยสังเกตจากตัวเลขจะบ่งบอกว่าแต่ละส่วนคือส่วนใดในตัวอย่างกระดาษในส่วน B
5. ตัวเลือก ประกอบด้วยการจำกัดจำนวนอักษรและการแสดงเส้นขอบ หากต้องการจำกัดตัวอักษรคลิกหน้ารายการและกรอกจำนวนอักษร หากต้องการให้แสดงเส้นขอบของเลขเรียก คลิกหน้าแสดงเส้นขอบ
6. หากต้องการให้ระบบจำค่าดังกล่าวในการนำไปใช้ครั้งถัดไปให้คลิก “กำหนดเป็นค่าเริ่มต้น” จากนั้น คลิก “บันทึก” ระบบแสดงขนาดกระดาษที่กำหนด พร้อมกรอกเลขเรียก

21.2 การเพิ่มเลขเรียก

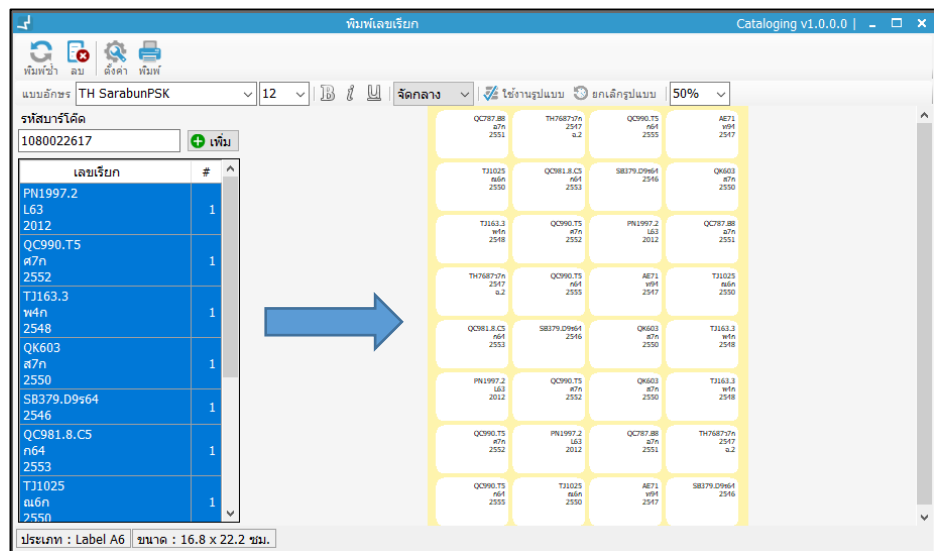
1. กรอกรับบาร์โค้ดทรัพยากรที่ต้องการพิมพ์เลขเรียก ในส่วนรหัสบาร์โค้ด จากนั้น คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่ม เลขเรียกแสดงในรายการเลขเรียกเพื่อรอลากข้อมูลไปส่วนกระดาษ

รหัสบาร์โค้ด
1070857683 + เพิ่ม

เลขเรียก	#
MIT533_52/3 ล.27/02/53 ฉ.3	1
HN652.5 .G56 2007	1
PN1997.2 H37 2009	1
ENG554-55/2-1 ล.06/10/55 BF481ป4ท 2548 BQ843 ก9ส 2555 Fic.ร6สฝ 2552	1

ภาพที่ 119 หน้าจอการเพิ่มรหัสบาร์โค้ด

9. เมื่อเพิ่มบาร์โค้ดเรียบร้อยแล้ว เลือกรายการทั้งหมดและลากไปวางในส่วนของกระดาษ

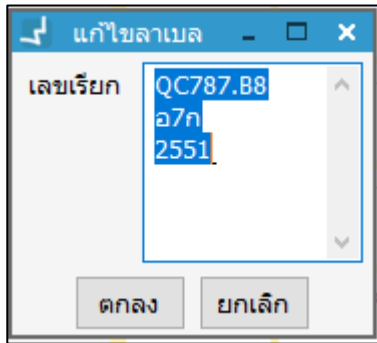


ภาพที่ 120 หน้าจอแสดงการลากเลขเรียกไปวางส่วนกระดาษ



21.3 การแก้ไขเลขเรียก

1. สามารถแก้ไขเลขเรียกโดยการคลิกบริเวณเลขเรียกที่ต้องการ คลิกขวา “แก้ไขลาเบล”

- ระบบแสดงหน้าจอเพื่อแก้ไข เลขเรียก เช่น เว้นบรรทัด เพิ่มจุด เว้นวรรค จากนั้น คลิก “ตกลง” เลขเรียกที่แก้ไขแล้วแสดงหน้ากระดาษ



ภาพที่ 121 หน้าจอการแก้ไขเลขเรียก

- สามารถปรับแต่งแบบอักษร ขนาด ตัวหนา ตัวเอียง จากนั้น คลิก “ใช้งานรูปแบบ” รูปแบบที่กำหนดจะเปลี่ยนทั้งกระดาษ
- ต้องการพิมพ์เลขเรียก คลิกปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอเชื่อมต่อไปยังเครื่องพิมพ์
- ต้องการลบเลขเรียก คลิกปุ่ม  ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบ คลิก “Yes” เพื่อตกลง