

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

1

ภาคผนวก



การคุณภาพ

## แนะนำภาคผนวก

ผมจัดทำภาคผนวกในส่วนนี้ เพื่อเป็นตัวอย่างการจัดตั้งห้องสมุด หรือจัดระบบห้องสมุด โดยนำโปรแกรม ULIBM เข้าไปช่วยในการบริหาร ซึ่งขณะนี้เขียนคู่มือนี้เป็นเวอร์ชัน 5.0 หากในอนาคตหน้าตาโปรแกรมอาจเปลี่ยนไปบ้าง ก็เป็นเรื่องปกติ เพราะโปรแกรมมีการอัพเดทเพิ่มเติมอยู่เสมอ แต่โดยหลักการทำงานแล้ว สามารถใช้อ้างอิงถึงเวอร์ชันต่อ ๆ ไปได้

ในการนำไปประยุกต์ใช้ ก็เชิญท่านใช้จินดานการเปรียบเทียบการทำงานกับห้องสมุดของคุณได้เลย เช่น การจัดการประเภทวัสดุที่ให้บริการ ก็ให้ลิสท์รายการออกมากว่า ห้องสมุดของคุณมีทรัพยากรประเภทใดบ้าง และเพิ่มลดรายการไปพร้อมกับคู่มือเลย์ด์ได้ เนื่องจากในคู่มือนี้ จะเขียนโดยเรียงเนื้อหาตามขั้นตอนการติดตั้งและเริ่มใช้งานโปรแกรมอยู่แล้ว

ในภาคผนวกส่วนคู่มือการใช้งานโปรแกรมนี้ จะเขียนโดยเรียงเนื้อหาตามลำดับขั้นตอนการทำงาน โดยเริ่มตั้งแต่การติดตั้งระบบ ตั้งค่าระบบ (เจ้าหน้าที่สูงสุด) การปฏิบัติงานประจำ (เจ้าหน้าที่ห้องสมุด) และคู่มือสำหรับการใช้งานหน้าเว็บไซต์ (ส่วนสำหรับผู้เยี่ยมชม) ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้โปรแกรมเห็นภาพโดยรวมของโปรแกรมมากที่สุด

สำหรับภาคผนวกส่วนอื่น ๆ ได้รับความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหลายท่าน ต้องขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้ด้วยครับ

หากมีข้อสงสัยหรือคำแนะนำ ก็ขอเชิญฝ่ากข้อความ และติดต่อกับทีมงานผู้พัฒนาที่เว็บไซต์หลักของโปรแกรม ULIBM.net นะครับ

## โครงสร้างโปรแกรม 3 ส่วน

ตัวโปรแกรม แบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลัก คือ

1. ส่วนหน้าจอสำหรับผู้ใช้งาน ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้น อ่านบทความ ติดต่อบรรณารักษ์ และทำการตรวจสอบรายละเอียดการยืมคืนของตนออนไลน์ได้

2. ส่วนหน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่สูงสุด (Root Administrator) ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมการทำงานด้านการตั้งค่าระบบ กำหนดเงื่อนไข และตัวเลือกต่าง ๆ

3. บรรณาธิการ (เจ้าหน้าที่ห้องสมุด) ซึ่งมีหน้าที่ทำงานในห้องสมุด บุคลากรในห้องสมุด ส่วนมากจะล็อกอินเข้ามาทำงานในส่วนของบรรณาธิการนี้ โดยแต่ละคนมีสิทธิ์ในการทำงานหมวดใดบ้าง ต้องให้เจ้าหน้าที่สูงสุดเป็นผู้กำหนด

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

4





## การติดตั้งโปรแกรม

## การติดตั้งโปรแกรม ULIBM

โปรแกรม ULIBM ทำงานผ่านหน้าจอเว็บแบบ Clients-Server หมายความว่า มีคอมพิวเตอร์ 1 เครื่องที่ติดตั้งโปรแกรม และเครื่องอื่น ๆ ในระบบเครือข่ายทั้งหมดสามารถเข้าใช้งานได้ โดยแต่ละคนที่เข้าใช้งานก็ จะมีสิทธิ์ในการทำงานไม่เหมือนกัน เช่น เป็นผู้สืบค้นข้อมูล ผู้ทำงานห้องสมุด (บรรณารักษ์) ซึ่งสามารถกำหนดหน้าที่ของแต่ละคนที่เข้ามาใช้งานได้อย่างละเอียด

การทำงานของโปรแกรม ULIBM โดยรวมแล้ว เปรียบเสมือนการจัดตั้งเว็บไซต์ขึ้นมาเว็บไซต์หนึ่ง (ติดตั้งใส่เซิร์ฟเวอร์เพียงเครื่องเดียว) จากนั้น คอมพิวเตอร์เครื่องอื่น ๆ ในเน็ตเวิร์ค ก็จะสามารถเข้ามาที่เว็บไซต์ของโปรแกรมนี้ ก็จะพบกับหน้าจอโปรแกรมเพื่อการทำงานในส่วนต่าง ๆ

การทำงานของโปรแกรมแบบ Clients-Server นี้ จะช่วยให้การทำงานของทั้งระบบห้องสมุดเป็นหนึ่งเดียว โดยไม่ต้องกังวลว่าข้อมูลในแต่ละเครื่องทำงานจะไม่ตรงกัน

ซึ่งข้อดีของการทำงานแบบ Clients-Server อีกอย่างหนึ่งก็คือ สามารถเข้าใช้ได้พร้อม ๆ กันทีละหลายคน นั่นหมายความว่า คุณมีบรรณารักษ์ 5 คน ก็สามารถล็อกอินเข้ามาให้บริการยืนคืนได้พร้อมกัน ทุกเครื่องเดอร์ ทุกสาขา โดยไม่จำกัด (ตัวโปรแกรมไม่ได้จำกัดไว้ แต่ถ้าอยากรู้การทำงานเร็วแบบไม่ติดขัด ก็หาเซิร์ฟเวอร์ตี ๆ ไว้เก็บข้อมูลนะครับ)

ในการเริ่มทำงาน ผู้ก่อตั้งโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM ลงบนเซิร์ฟเวอร์ เพื่อจัดการการทำงาน ทำให้คอมพิวเตอร์ของผู้สามารถทำงานได้เทียบเท่ากับเซิร์ฟเวอร์ทั่ว ๆ ไป

ในการติดตั้งโปรแกรมนั้น ต้องพิจารณาเงื่อนไขอยู่ 1 อย่าง คือ “คุณมีเซิร์ฟเวอร์แล้วหรือยัง”

โดยเซิร์ฟเวอร์ที่ต้องการนั้น เป็นองค์ตัน จะต้องใช้ความสามารถของ php และ MySQL บนเซิร์ฟเวอร์ ดังนั้น หากคุณมีเซิร์ฟเวอร์อยู่แล้ว ต้องแน่ใจว่าทั้ง php และ MySQL จะต้องทำงานได้

หากเซิร์ฟเวอร์ของคุณ สามารถทำงานได้แล้ว และมี php + MySQL อยู่เรียบร้อย ก็สามารถอ่านต่อได้เลย แต่หากไม่มี ก็ต้องทำการติดตั้งให้ใช้งานได้ก่อน ถ้าหากใช้ระบบปฏิบัติการ Windows ก็เชิญอ่านภาคผนวก เรื่อง “การติดตั้ง AppServ” ก็ได้ครับ

## ขั้นแรก คัดลอก ULIBM ไปยังเซิร์ฟเวอร์

ให้ทำการคัดลอก หรือก็อปปี้ โฟลเดอร์ของโปรแกรมทั้งโฟลเดอร์ไปไว้ยังที่เก็บไฟล์สำหรับเว็บไซต์ของเซิร์ฟเวอร์ (เรียกว่า web root) ซึ่ง เมื่อคัดลอกโฟลเดอร์โฟลเดอร์ ULIB5 ไปวางไว้แล้ว จะสามารถเรียกใช้งานโปรแกรมได้จากได้จาก URL

**http://[servername]/ULIB5/**

ซึ่ง [servername] คือชื่อโดเมน หรือหมายเลขไอพีของเครื่องของคุณ เช่น http://202.28.32.115/ULIB5/

## ขั้นต่อมา ทำการตั้งค่าการติดตั้ง

เมื่อทำการคัดลอกไฟล์เสร็จแล้ว ให้ลองเข้าไปยัง URL ต่อไปนี้

**http://[servername]/ULIB5/install/**

ซึ่งถ้าหากคัดลอกไปถูกที่ ก็จะพบกับหน้าจอตัวช่วยตั้งค่าการติดตั้ง แต่ถ้าหากมีข้อผิดพลาด เช่น เข้าไม่ได้ ให้ตรวจสอบดังนี้

### 1. คัดลอกไฟล์ไปถูกที่หรือไม่

โดยทั่วไป web root ของเซิร์ฟเวอร์ที่เป็นลีนุกซ์จะเป็น /var/www/html หรือ /htdocs/www แต่ถ้าเป็นวินโดวส์ ก็จะแตกต่างกันออกไปขึ้นอยู่กับซอฟท์แวร์ที่ใช้เป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์ เช่น AppServ จะเป็น C:\AppServ\www หรือ D:\AppServ\www แต่ถ้าเป็น IIS อาจจะเป็น C:\Inetpub\wwwroot

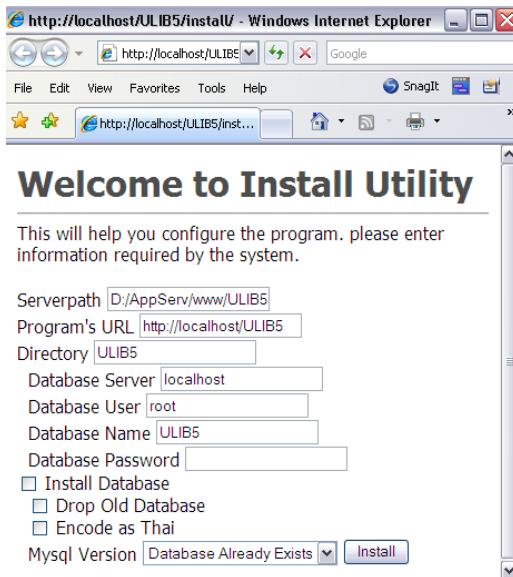
### 2. บริการเว็บไซต์ ถูกบล็อกด้วยไฟร์wall หรือไม่

ถ้าเป็น Linux ให้ตรวจสอบการอนุญาตที่ iptables และการตั้งค่าเน็ทเวิร์ค ถ้าเป็นวินโดวส์ให้ตรวจสอบ Windows Firewall และโปรแกรมต้านไวรัสที่ติดตั้งในเครื่อง ซึ่งมักจะบล็อกการเชื่อมต่อ

ถ้าหากการคัดลอกถูกต้อง เมื่อเข้าไปยัง URL ดังกล่าวก็จะพบกับหน้าจอตั้งค่า

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

8



หน้าจอนี้จะเป็นการช่วยติดตั้งโปรแกรม ให้กรอกรายละเอียดลงไป ในแต่ละช่อง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

Serverpath – Path ที่เก็บไฟล์บนเซิร์ฟเวอร์

Program's URL – URL ของโปรแกรม ไม่ต้องมี / ปิดท้าย

Directory – เป็นชื่อโฟลเดอร์ที่เก็บโปรแกรม ULIBM โดยไม่รวมชื่อดomen

Database Server – เซิร์ฟเวอร์ฐานข้อมูล ปกติเป็น localhost

Database User – User สำหรับฐานข้อมูล ปกติเป็น root

Database Name – ชื่อฐานข้อมูลปกติเป็น ULIB5

Database Password – ใส่รหัสผ่านในการเข้าใช้ฐานข้อมูล

Install Database – ถ้าหากเลือกตัวเลือกนี้ จะทำการติดตั้งฐานข้อมูลด้วย ทั้งนี้ Database User ที่กำหนดให้ จะต้องมีสิทธิ์ในการสร้างฐานข้อมูล (ถ้าหากเป็นชื่อ root มักจะมีสิทธิ์ดังกล่าวอยู่แล้ว)

Drop Old Database – ถ้าหากเลือกตัวเลือกนี้ ตัวช่วยติดตั้งจะลบฐานข้อมูลเดิม (ที่กรอกในช่อง Database Name ออกก่อนทำการติดตั้ง)

Encode as Thai – ถ้าหากเลือกตัวเลือกนี้ จะทำการแปลงโค้ดฐานข้อมูลเริ่มต้นที่ติดไปกับตัวติดตั้ง ให้เป็นภาษาไทย ปกติให้เลือกตัวเลือกนี้ไว้

MySQL Version – เวอร์ชันของฐานข้อมูล มีตัวเลือกดังนี้

- Database Already Exists – ไม่ต้องสร้างฐานข้อมูลอีก

- 3 – เป็น MySQL เวอร์ชัน 3
- 4+ – เป็น MySQL เวอร์ชัน 4 ขึ้นไป ปกติเลือกตัวเลือกนี้

หลักจากกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว จากนั้น ให้หายใจลึก ๆ และกดปุ่ม Install ครับ

## สิ่งที่อาจเกิดขึ้นหลังจากกดปุ่ม Install

1. การติดตั้งปกติ  
โดยจะปรากฏหน้าจอดังนี้

## Welcome to Install Utility

**Managing:**inc/config.inc.sv.php  
**Success.**  
**Managing:**inc/config.inc.php  
**Success.**  
**Managing:**inc/c.inc.php  
**Success.**  
**Managing:**webboard/c.inc.php  
**Success.**  
**Managing:**web/c.inc.php  
**Success.**

---

[Back to Install's main](#)

---

ซึ่งหากปรากฏหน้าจอลักษณะดังกล่าว แสดงว่า การทำงานเรียบร้อย ให้อ่านหัวข้อต่อไปได้เลย

2. เกิดข้อความ error  
อาจเกิดข้อความเตือนลักษณะดังกล่าวนี้เกิดขึ้น

## Welcome to Install Utility

มีปัญหาเกี่ยวกับการเปลี่ยนโหมดไฟล์/File permission problem [..../web/c.inc.php]

หากคุณเป็นผู้ดูแลระบบเช่นที่เวอร์บันธ์บนปฏิบัติการ Linux/If you are server administrator (Linux)  
Execute in command line

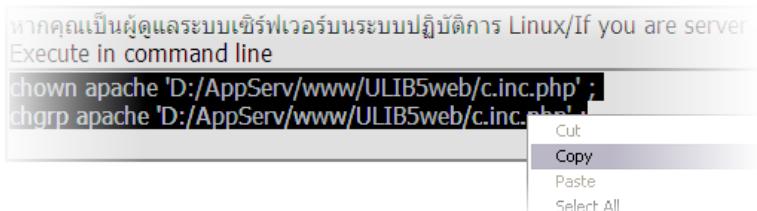
```
chown apache 'D:/AppServ/www/ULIB5//web/c.inc.php' ;  
chgrp apache 'D:/AppServ/www/ULIB5//web/c.inc.php' ;
```

ข้อความดังกล่าว มักจะแสดงให้เห็นเฉพาะการติดตั้งในระบบปฏิบัติการ Linux เนื่องจากระบบความปลอดภัย วิธีการแก้ไขก็คือ ให้

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

10

ทำตามคำแนะนำคือ คัดลอกข้อความด้านล่าง “ไปทำงานบน command line ของเครื่องเซิร์ฟเวอร์



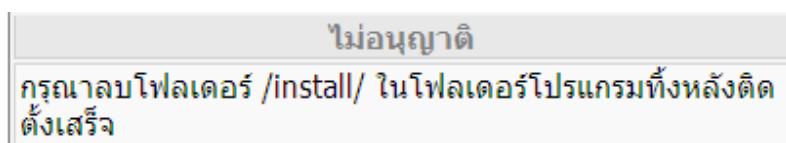
แล้วให้ทำการกลับไปป้อนค่าและกดปุ่ม Install ในเมื่อครั้ง ถ้าหากปัญหานี้ยังไม่หายไป ให้ตรวจสอบการตั้งค่าที่ Serverpath ที่กรอกเข้าไป และระบบความปลอดภัย SELinux ของเครื่องเซิร์ฟเวอร์

## การเข้าไปยังโปรแกรมครั้งแรก

หลังจากติดตั้งโปรแกรมแล้ว ให้เข้าไปที่ URL โปรแกรม

**http://[servername]/ULIB5/**

หากเป็นครั้งแรกหลังจากติดตั้งโปรแกรมเสร็จ ตัวโปรแกรม จะเตือนให้ทำการลบ หรือย้ายไฟลเดอร์ install ในไฟลเดอร์ ULIB5 ไปไว้ที่อื่นก่อน



คลิกที่นี่เพื่อย้ายไฟลเดอร์ install ออก

ชี้งคุณสามารถทำตามคำแนะนำด้วยตนเอง หรือคลิกลิงค์ “คลิกที่นี่เพื่อย้ายไฟลเดอร์ install ออก” ก็ได้ หากคลิกไปที่ลิงค์ดังกล่าว ให้รอสักครู่ โปรแกรมจะรายงานว่า

**ไม่อนุญาติ**

**กรุณาลับไฟล์เดอร์ /install/ ในไฟล์เดอร์โปรแกรมที่งหลังติดตั้งเสร็จ**

**ข้อความ**

**เรียบร้อย, กรุณาทดลองกดรีเฟรชอีกครั้ง**

จากนั้น ให้รีเฟรชตามคำแนะนำ ก็จะพบกับหน้าแรกของโปรแกรม ที่คุณติดตั้งเป็นครั้งแรก



ขั้นตอนการติดตั้งของโปรแกรม ULIB5 ก็สิ้นสุดเพียงเท่านี้ ถ้าหาก มีสิ่งผิดพลาดอื่น ๆ ก็อาจทดลองแก้ปัญหาโดยการติดตั้งโปรแกรมใหม่อีก ครั้ง โดยกำหนดตัวเลือกที่แตกต่างออกไป

และ URL [http://\[servername\]/ULIB5/](http://[servername]/ULIB5/) นี้ ก็จะเป็น URL ที่คุณจะ แจกว่ายไปให้พนักงานห้องสมุดท่านรู้ เพื่อให้เข้ามาใช้งาน โดย รายละเอียดจะกล่าวในบทต่อ ๆ ไป

### การตรวจสอบภายหลังการติดตั้ง

ภายหลังการติดตั้ง ก็ยังมีสิ่งที่ต้องตรวจสอบอีกบางส่วน ดังนี้

1. ทดสอบการเพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูล ว่าสามารถทำได้หรือไม่ โดยเฉพาะการบันทึกและเรียกดูข้อมูลที่ใช้ตัวอักษรภาษาไทย

2. เข้าไปยังระบบเจ้าหน้าที่สูงสุด ซึ่ง ล็อกอินและรหัสผ่านของ ระบบเจ้าหน้าที่สูงสุด ที่ [http://\[servername\]/ULIB5/root/](http://[servername]/ULIB5/root/) ซึ่งต้องใส่

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

12

ล็อกอินรหัสผ่าน ให้กรอกดังนี้ ซึ่งจะเป็นล็อกอินเริ่มต้นของระบบ ซึ่งจะเปลี่ยนแปลงภายหลังได้

ล็อกอิน: admin  
รหัสผ่าน: ulibm123

ตรวจสอบที่ด้านล่างสุด ของหน้าเมนูหลัก ว่ามีข้อความเกี่ยวกับสิทธิ์การใช้งานไฟล์หน้าตาคล้าย ๆ ภาพต่อไปนี้หรือไม่

มีปัญหาเกี่ยวกับการเปลี่ยนโหมดไฟล์ [ไฟล์เดอร์หลักการนำเข้าข้อมูล] [../../\_input/]

หากคุณเป็นผู้ดูแลระบบเซิร์ฟเวอร์บนระบบปฏิบัติการ Linux  
chown apache '/var/www/html/ULIB5/\_input' -R;  
chgrp apache '/var/www/html/ULIB5/\_input' -R;

โดยจำนวนการ error หรือจำนวนบรรทัดอาจจะมากกว่าตัวอย่างนี้มาก ก็ไม่ต้องตกใจ วิธีการแก้ไขสามารถทำได้โดยการเปลี่ยนสิทธิ์การเขียนไฟล์ดังที่ข้อความใน error อธิบายไว้ (ในตัวอย่าง เป็นปัญหาเกี่ยวกับสิทธิ์การเขียนไฟล์เดอร์ \_input ในไฟล์เดอร์ของโปรแกรม ULIBM)

วิธีแก้ง่าย ๆ สำหรับผู้ใช้ระบบปฏิบัติการ Linux ก็คือ ให้คัดลอกข้อความที่โปรแกรมแนะนำ ไปวางบนส่วนบรรทัดคำสั่ง (Command line) ของเครื่องเซิร์ฟเวอร์ เพื่อเป็นการอนุญาตให้ ULIBM ทำงานได้

มีปัญหาเกี่ยวกับการเปลี่ยนโหมดไฟล์ [ไฟล์เดอร์หลักการนำเข้าข้อมูล] [../../\_input/]

หากคุณเป็นผู้ดูแลระบบเซิร์ฟเวอร์บนระบบปฏิบัติการ Linux  
chown apache '/var/www/html/ULIB5/\_input' -R;  
chgrp apache '/var/www/html/ULIB5/\_input' -R;

Copy  
Select All

2009 - All Rights Reserved

คัดลอกข้อความตามคำแนะนำ

```
Last login: Fri Oct 24 11:37:19 2008 from 192.168.1.100
184
[root@arecdev ~]# chown apache '/var/www/html/ULIB5/_input' -R;
[root@arecdev ~]# chgrp apache '/var/www/html/ULIB5/_input' -R;
[root@arecdev ~]#
```

นำคำสั่งดังกล่าวไปรันใน command line ของเซิร์ฟเวอร์

## เพียงเท่านี้ปัญหาส่วนนี้ก็จะหายไป

3. คลิกเข้าไปยังเมนู “ตรวจสอบความต้องการของระบบ” และตรวจสอบดูว่า มีฟังก์ชันหรือความสามารถใดที่ไม่ผ่านเงื่อนไข โดยความต้องการของระบบเหล่านี้ โปรแกรม ULIBM เพียงตรวจสอบว่า ใช้งานได้หรือเปล่าเท่านั้น คุณจะต้องทำการแก้ไขที่ตัวเซิร์ฟเวอร์ของคุณเอง

 **ความต้องการของระบบ**

---

**ใช้ Apache เป็น web server**  
ระบบที่เกี่ยวข้อง: Server Software  
ผลการตรวจสอบ: **ผ่านเงื่อนไข**

---

**Apache version > 1.2**  
ระบบที่เกี่ยวข้อง: การทำงานของระบบ  
ผลการตรวจสอบ: **ผ่านเงื่อนไข**

---

**PHP version > 4**  
ระบบที่เกี่ยวข้อง: การทำงานของระบบ  
ผลการตรวจสอบ: **ผ่านเงื่อนไข**

---

**เวอร์ชัน MySql > 4**  
ระบบที่เกี่ยวข้อง: การทำงานของระบบ  
ผลการตรวจสอบ: **ผ่านเงื่อนไข**

---

**ไม่ใช้ MySQL ให้เปลี่ยนฐานข้อมูลเป็น PostgreSQL**

## การเข้าใช้งานโปรแกรม

### การเข้าใช้

การเข้าใช้โปรแกรม ULIBM ก็เหมือนการเข้าชมเว็บไซต์ คือ เข้าใช้ผ่านทางเว็บบราวเซอร์ ซึ่งโปรแกรมที่แนะนำก็คือ Internet Explorer เวอร์ชัน 6 ขึ้นไป สำหรับบราวเซอร์ตัวอื่น ๆ ก็สามารถใช้ได้ แต่อัจมีการทำงาน “เพียง” ในบางโน้ตครับ

ตัวอย่างอาการ “เพียง” ก็ได้แก่ อัปโหลดภาพไม่สำเร็จ หรือเพิ่มข้อมูลแล้วข้อมูลไม่เข้า เป็นต้น แต่อย่างไรก็ต้องรู้ว่า “เพียง” ก็ยังสามารถใช้งานกับหน้าจอส่วนใหญ่ของโปรแกรมได้อย่างไม่มีข้อผิดพลาด โดยเฉพาะส่วนหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป ซึ่งใช้งานได้อย่างปกติ 100%

ในการเข้าใช้ หากเข้าไปยัง URL หลักของโปรแกรม ก็จะพบกับหน้าจอสำหรับผู้เยี่ยมชม โดยปกติจะเป็นหน้าเว็บไซต์ของห้องสมุด

เช่น [http://\[servername\]/ULIB5/](http://[servername]/ULIB5/) ก็จะพบกับหน้าหลักโปรแกรม ซึ่งหากยังไม่มีการเปลี่ยนแปลง ก็จะพบกับหน้าจอแบบโฉมเพจ (หน้าจอแบบโฉมเพจเป็นค่าเริ่มต้นของระบบ ที่จะแสดงหน้าแรกแก่ผู้ใช้)

โปรแกรม ULIBM แบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลัก คือ

1. ส่วนหน้าจอสำหรับผู้ใช้งาน ซึ่งคือหน้าจอโฉมเพจนี้เอง เข้าชมได้จาก URL หลักของโปรแกรม

2. ส่วนหน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่สูงสุด เข้าใช้งานได้จาก [http://\[servername\]/ULIB5/root/](http://[servername]/ULIB5/root/) หรือเดิม /root/ ต่อจาก URL หลักของโปรแกรม

3. ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เข้าใช้งานได้จาก [http://\[servername\]/ULIB5/lib/](http://[servername]/ULIB5/lib/) หรือเดิม /lib/ ต่อจาก URL หลักของโปรแกรม

ซึ่งหน้าจอของโปรแกรมในส่วนที่ 2 และ 3 จะพบกับแบบฟอร์มให้ใส่ล็อกอินและรหัสผ่าน เพื่อยืนยันลิขิตรการเข้าใช้งาน

### หน้าจอการเพิ่มลบแก้ไข ทั่วไปของโปรแกรม

และก่อนจะเข้าสู่เมืองส่วนอื่น ๆ ผู้ขอแนะนำหน้าจอการเพิ่มลบแก้ไข ทั่วไปของโปรแกรม ULIBM

โปรแกรม ULIBM ในแต่ละหน้าจอ จะเห็นว่า มีหน้าตาคล้ายกันในหลาย ๆ ระบบ เนื่องจากระบบพื้นฐานจะคล้าย ๆ กัน ซึ่งภาพรวมโดยทั่วไปจะเป็นดังนี้

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

15

เพิ่มข้อมูล			
ลำดับที่	Name	Note	ลบ/แก้ไข
1	Fulltext	Fulltext (E-Books) ทั้งเพลง-ข่มภาพ yen ter online	ลบ แก้ไข
2	ลีโอ索ตท์ชีน	เก็บสารบัญวารสาร	ลบ แก้ไข
3	สารบัญวารสาร		ลบ แก้ไข
4	ภาพปก:::Covers		ลบ แก้ไข

Copyright 2008. All Rights Reserved.

Union Library Management : ULIBM

ส่วนบนสุด จะเป็นส่วนหัว มีโลโก้โปรแกรมและลิงค์สำหรับเปลี่ยนภาษาไทย-อังกฤษที่ด้านขวาเมื่อ ถัดลงมา (กรอบสีแดง) เป็นส่วนแสดงโมดูลที่กำลังทำงานอยู่ ส่วนกรอบสีเขียวจะเป็นเมนูหลักสำหรับไประบบสำคัญอย่างรวดเร็ว

ส่วนกรอบสีน้ำเงินจะเป็นส่วนแสดงผล ซึ่งจะแตกต่างกันไปสำหรับแต่ละโมดูลย่อยของโปรแกรม

ส่วนล่างสุดของเพจ จะเป็นข้อความแสดงสิทธิ์ (Copyright) และปุ่มกลับด้านบนสุดของเพจที่ด้านขวา

เพิ่มข้อมูล			
ลำดับที่	Name	Note	ลบ/แก้ไข
1	Fulltext	Fulltext (E-Books)	ลบ แก้ไข
2	ลีโอ索ตท์ชีน	ทั้งเพลง-ข่มภาพ yen ter online	ลบ แก้ไข
3	สารบัญวารสาร	เก็บสารบัญวารสาร	ลบ แก้ไข
4	ภาพปก:::Covers		ลบ แก้ไข

สำหรับส่วนแสดงรายการที่พับเห็นบ่อย ๆ จะมีปุ่มสำหรับ เพิ่มข้อมูล และปุ่มสำคัญอื่น ๆ บริเวณกรอบสีแดง ส่วนกรอบสีเขียวจะเป็นส่วนแสดงผล บางโมดูลส่วนแสดงผลจะมีลิงค์เพื่อทำงานกับรายการนั้น ๆ ส่วนกรอบสีน้ำเงินจะเป็นบริเวณที่แสดงคำสั่งลบและแก้ไขรายการนั้น ๆ



ส่วนเจ้าน้ำที่สูงสุด

## การตั้งค่าระบบ

หลังจากติดตั้งโปรแกรมเสร็จแล้ว ขั้นต่อมาคือ การกำหนดค่า ตัวเลือกต่าง ๆ ของระบบ ให้ตรงกับความต้องการของห้องสมุดตนเอง ซึ่งระบบเจ้าหน้าที่สูงสุดนี้ ตามปกติแล้ว ผู้ควบคุมจะเข้ามาไม่บ่อยนัก ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าต่าง ๆ ก็จะเข้ามาแก้ไข การทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ส่วนใหญ่จะเข้าไปปฏิบัติงานในส่วนของ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งจะกล่าวถึงในบทต่อไป

ในการจัดการตัวเลือกของระบบ จะต้องทำผ่านระบบเจ้าหน้าที่สูงสุด ดังนั้น ให้ล็อกอินเข้าสู่ระบบเจ้าหน้าที่สูงสุด ไว้ได้เลยครับ



ถ้าหากไม่มีการเปลี่ยนแปลง หรือเป็นการเข้าใช้งานหลังจากติดตั้งโปรแกรมครั้งแรก ล็อกอินและรหัสผ่านของระบบเจ้าหน้าที่สูงสุด จะเป็นดังนี้

ล็อกอิน: admin

รหัสผ่าน: ulibm123

หลังจากล็อกอินแล้ว จะปรากฏหน้าจอเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่สูงสุด ซึ่งจะแสดงเมนูทั้งหมดที่ใช้ในการทำงาน โดยจะจัดไว้เป็นกลุ่ม ๆ ซึ่งเมนูหลัก ๆ (ดังภาพ) เป็นการตั้งค่า ที่สมควรเข้าไปตรวจสอบทีละรายการทุกเมนู

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

18



เมนูหลักของเจ้าหน้าที่สูงสุด

## จัดการประ galeric

เมนูนี้ช่วยคุณในการจัดการเพิ่มลบประ galeric ที่มีให้บริการอยู่ในห้องสมุด ซึ่งเมื่อคลิกเข้าไป ระบบจะแสดงรายละเอียดประ galeric ดูๆ ที่มีอยู่แล้วในระบบ ข้อมูลเหล่านี้ ติดมากับโปรแกรม เมื่อตอนติดตั้ง โปรแกรม ข้อมูลเหล่านี้ อาจมีบางรายการที่เราไม่ได้ใช้ จะลบทิ้งหรือเก็บไว้ก็ได้ครับ แต่มีข้อแนะนำส่วนตัวว่า ถึงประ galeric ไหนที่ห้องสมุดเราไม่มี ก็ไม่ต้องลบทิ้งก็ได้ เรายังเพียงแต่ใช้เฉพาะรายการที่เราต้องการ เพื่อวันหลัง อย่างเช่นมา จะได้ไม่ต้องสร้างใหม่

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

19

The screenshot shows a library management system interface. At the top, there's a logo with 'Lib' and 'ULIB' text, followed by the text 'ระบบห้องสมุดยังดีในมือ ULIBM' and 'Union Library Management'. Below this is a navigation bar with tabs like 'หน้าหลัก' and 'ออกจากระบบ'. A search bar contains the text 'ปั๊ะกุ๊ะ'.

ลำดับที่	รหัส	ชื่อประเภท	ข้อมูล หรือไม่	ผลการ รายการ	ลบ/แก้ไข
1	bk	หนังสือ:::Books	no	ลบ แก้ไข	
2	Ref	หนังสืออ้างอิง:::Ref-Books	no	ลบ แก้ไข	
3	serial	วารสาร:::Serial	yes	ลบ แก้ไข	
4	b-serial	วารสารเนื้มผ้า:::Bound-Serial	yes	ลบ แก้ไข	
5	M	แผนที่:::Maps	no	ลบ แก้ไข	
6	Res	งานวิจัย:::Research	no	ลบ แก้ไข	
7	Fic	นวนิยาย:::Fiction	no	ลบ แก้ไข	
8	vcd	ลีโอรีต์ฟิล์ม:::Multimedia	no	ลบ แก้ไข	

Copyright 2008. All Rights Reserved.

Union Library Management - ULIBM CCN

## จัดการประเภทวัสดุ

ถ้าหากประเภทใดที่เราต้องการใช้ แต่ยังไม่มีในรายการ ก็สามารถเพิ่มเติมเข้าได้ไปครับ จะเห็นว่ามีบางรายการที่ไม่สามารถลบ หรือแก้ไขได ไม่ใช้ข้อผิดพลาดนะครับ แต่ว่าบางรายการเป็นรายการที่ต้องมีไว้ในระบบ จึงไม่อนุญาตให้ลบ

The screenshot shows the same library management system interface as before, but with a red circle highlighting the 'serial' row in the table. This row corresponds to the 'วารสาร' category mentioned in the explanatory text below.

ลำดับที่	รหัส	ชื่อประเภท	ข้อมูล หรือไม่	ผลการ รายการ	ลบ/แก้ไข
1	bk	หนังสือ:::Books	no	ลบ แก้ไข	
2	Ref	หนังสืออ้างอิง:::Ref-Books	no	ลบ แก้ไข	
3	serial	วารสาร:::Serial	yes	ลบ แก้ไข	
4	b-serial	วารสารเนื้มผ้า:::Bound-Serial	yes	ลบ แก้ไข	
5	M	แผนที่:::Maps	no	ลบ แก้ไข	
6	Res	งานวิจัย:::Research	no	ลบ แก้ไข	
7	Fic	นวนิยาย:::Fiction	no	ลบ แก้ไข	
8	vcd	ลีโอรีต์ฟิล์ม:::Multimedia	no	ลบ แก้ไข	

## รายการวัสดุที่ไม่อนุญาตให้ลบ

### ประเภทสมาชิก

ในการเพิ่มประเภทสมาชิก ให้เข้าไปที่เมนู จัดการประเภทสมาชิก โดยให้คลิกเพิ่ม ลบ และแก้ไขได้ตามที่ต้องการ

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

20

The screenshot shows the 'Union Library Management' (ULIB) software interface. At the top, there's a logo with 'Lib' and 'U' followed by 'ULIB' and the tagline 'ระบบห้องสมุดยังดี'. Below the header, there's a search bar with the placeholder 'ระบบทั่วไป' (General System). A table titled 'เพิ่มข้อมูล' (Add Data) lists four categories: student, visitor, teacher, and customer, each with their respective details and status.

ลำดับที่	รหัส	ชื่อประเภทสมาชิก	บัญชีผลสารสนเทศ(ชื่อ)	ค่าปรับสูงสุดที่จะบันทึก	จำนวนห้อง	บล./แก้ไข
1	student	นักเรียน:::Student	5	20	ใช่	ลบ แก้ไข
2	visitor	บุคคลภายนอก:::Walk-in	5	0	ไม่	ลบ แก้ไข
3	teacher	อาจารย์:::Teacher	10	100	ใช่	ลบ แก้ไข
4	cust1	ลูกค้าห้องสมุด:::Customers	20	250	ใช่	ลบ แก้ไข

Below the table, there's a note: [บันทึก 4/4 รายการ].

In the center, there's a form titled 'จัดการประเภทสมาชิก' (Manage Member Type) with fields for 'รหัส' (student), 'ชื่อประเภทสมาชิก' (นักเรียน:::Student), 'บัญชีผลสารสนเทศ(ชื่อ)' (5), 'ค่าปรับสูงสุดที่จะบันทึก' (20), 'การอนุญาตให้เชื่อมต่อ' (yes), and a 'บันทึกข้อมูล' (Save Data) button.

## ตัวเลือกของประเภทสมาชิก

ในส่วนของจำนวนวัสดุที่สามารถยืมได้พร้อมกัน และค่าปรับสูงสุด ที่ค้างชำระได้โดยยังคงวัสดุได้อยู่ ก็กำหนดได้จากขั้นตอนนี้ และตัวเลือก การอนุญาตจองห้องและจองที่นั่ง ก็กำหนดได้จากตรงนี้เช่นกัน

## จัดการการอนุญาตการยืมสำหรับวัสดุแต่ละชนิด

สิทธิ์การยืม ว่าจะอนุญาตให้สามารถแต่ละประเภทยืมวัสดุชนิดใดได้ และมีค่าปรับ/จำนวนวันเท่าใด ก็กำหนดตามความเหมาะสม ในที่นี้ กำหนดจำนวนแบบกล่าง ๆ เมื่อัน ๆ กับห้องสมุดทั่วไป โดยเข้าไปที่เมนู จัดการการอนุญาตการยืมสำหรับวัสดุแต่ละชนิด ก็จะเห็นประเภทวัสดุต่าง ๆ ที่เพิ่มເຂົ້າໄວຈາກທັງໝົດ มากกว่าที่นี่ พร้อมทั้งสิทธิ์ของสมาชิก ประเภทต่าง ๆ ที่เพิ่มເຂົ້າໄວແລ້ວ มากกว่าที่นี่เช่นกัน

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

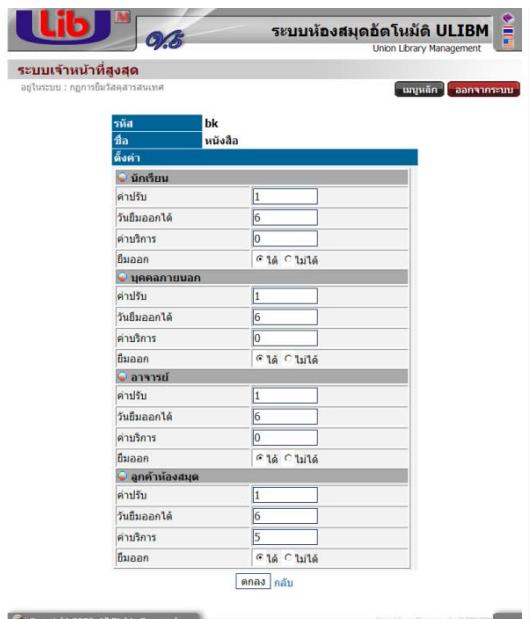
21

กรุณารีบลงทะเบียนที่จะทำการยกไข่

ลักษณะ	รหัส	จำนวน
1 Res	งานวิจัย:::Research	อภิปรายนักเรียน 6 วัน ค่าปรับ 1 บาท ค่าธรรมเนียมการอ่าน 5 บาท/เล่ม นักเรียน อิมอลก้าได้ 6 วัน ค่าปรับ 1 บาท อาจารย์ อิมอลก้าได้ 10 วัน ค่าปรับ 1 บาท บุคลากรภายใน อิมอลกานี้ได้
2 Fic	นวนิยาย:::Fiction	อภิปรายนักเรียน อิมอลก้าได 6 วัน ค่าปรับ 1 บาท ค่าธรรมเนียมการอ่าน 5 บาท/เล่ม นักเรียน อิมอลก้าได 6 วัน ค่าปรับ 1 บาท อาจารย์ อิมอลก้าได 6 วัน ค่าปรับ 1 บาท บุคลากรภายใน อิมอลก้าได 6 วัน ค่าปรับ 1 บาท
3 M	แผนที่:::Maps	อภิปรายนักเรียน อิมอลกานี้ได นักเรียน อิมอลกานี้ได อาจารย์ อิมอลกานี้ได บุคลากรภายใน อิมอลกานี้ได

## สิทธิ์การยืม

จากนั้นให้คลิกไปยังรหัส (โค้ด) ของวัสดุแต่ละประเภท เพื่อกำหนด สิทธิ์การยืมคืน และค่าปรับ



แก้ไขสิทธิ์การยืมของวัสดุแต่ละชนิด

เมื่อกำหนดเสร็จแล้ว ให้บันทึกข้อมูล โดยให้บันทึกข้อมูลของวัสดุ ทุกประเภท มีฉะนั้น โปรแกรมจะไม่สามารถทำการยืมคืนวัสดุประเภทนั้น ๆ ได้

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

22

ขอให้สังเกตว่า สมาชิกประเภท ผู้ใช้บริการห้องสมุด มี ค่าบริการในการยืมแต่ละครั้ง นั่นคือ ค่ายืมวัสดุสารสนเทศนิดนั้น ๆ ต่อ 1 รายการ เปรียบเสมือนค่าเช่า ถึงแม้จะส่งวัสดุนั้นตรงเวลาส่งก็จะมีค่าบริการในส่วนนี้

ประโยชน์ในด้านการคิดค่าบริการการยืม อาจไม่ค่อยได้ใช้กับห้องสมุดทั่วไป แต่หากนำไปประยุกต์กับการให้เช้าซีดหรือวีซีด แก่ผู้บริการภายนอก หรือจัดตั้งฝ่ายให้เข้าวนนิยายแล้วนำรายได้สมบททุนพัฒนาห้องสมุด ก็น่าจะเกิดประโยชน์ได้นะครับ

ลูกค้าห้องสมุด	
ค่าปรับ	1
วันยืมออกได้	6
ค่าบริการ	5
ยืมออก	<input checked="" type="radio"/> ได้ <input type="radio"/> ไม่ได้
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="กลับ"/>	

## กำหนดค่าบริการในการยืม

จำนวนวันออกได้ในที่นี้ เป็นจำนวนวัน นับจากวันถัดไป จำกัดที่ ยืมตั้งนั้น ถ้าหากต้องการให้ยืมวันจันทร์ แล้วส่งวันจันทร์ถัดไป ต้องใส่เลข 6 นะครับ ไม่ใช่ 7

## จัดการรายชื่อห้องสมุด

ระบบห้องสมุด ULIBM สามารถกำหนดสาขาห้องสมุดได้ สาขาห้องสมุดมีประโยชน์ในการนัดที่ 1 หน่วยงานใหญ่ ๆ มีห้องสมุดย่อยหลายแห่ง เช่น ห้องสมุดประจำคณะต่าง ๆ ในสถาบันอุดมศึกษา ก็จะกำหนดตัวเลือกการยืม การคืน และสถานที่ดังสำหรับขั้นวางหนังสือแยกกัน

เมนูสำหรับจัดการสาขาห้องสมุด คือ จัดการรายชื่อห้องสมุด

The screenshot shows the ULIBM Union Library Management system interface. At the top, there's a logo with 'Lib' and 'M' and the text 'ระบบห้องสมุดยั่งโน้มัติ ULIBM'. Below the logo, there's a navigation bar with 'ระบบเจ้าหน้าที่สูงสุด', 'เมนูเด็ก', and 'ออกจากระบบ'. The main content area has a table titled 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) with columns for 'ลำดับที่' (Order No.), 'ชื่อห้องสมุด' (Library Name), 'เป็นสาขาวิชาหรือไม่' (Is it a department or not), and 'ลบ/แก้ไข' (Delete/Edit). There are two entries: '1 สาขาวิชา 1::Campus 1' and '2 ห้องสมุดคลาสสิก::Main Library'. At the bottom, there's a footer with 'Copyright 2008. All Rights Reserved.' and 'Union Library Management - ULIBM.CC'.

เพิ่มข้อมูล			
ลำดับที่	ชื่อห้องสมุด	เป็นสาขาวิชาหรือไม่	ลบ/แก้ไข
1	สาขาวิชา 1::Campus 1	ไม่ใช่	ลบ แก้ไข
2	ห้องสมุดคลาสสิก::Main Library	ใช่	ลบ แก้ไข

กำหนดสาขาห้องสมุด

## ค่าตัวแปรสำหรับห้องสมุด

เมื่อโปรแกรม ULIBM สามารถทำงานกับห้องสมุดสาขาหลาย ๆ สาขาพร้อมกัน ก็ต้องมีตัวเลือกเกี่ยวกับสาขาห้องสมุดมาเกี่ยวข้อง ในโปรแกรม ULIBM เวอร์ชันนี้ เมนูนี้จะมีตัวเลือกเพียงด้านเดียว คือ “จำนวนรัสมากที่สุด ที่จะยืมได้จากแต่ละสาขา”

โดยเมื่อคลิกเข้าไปแล้ว จะพบกับรายชื่อห้องสมุดให้เลือกดังค่า

ลำดับที่	ชื่อสาขาห้องสมุด	แก้ไขค่าตัวแปร
1	สาขาอยุธยา 1::l::Campus 1	แก้ไขค่าตัวแปร
2	ห้องสมุดสาขาวิชาหลัก::l::Main Library	แก้ไขค่าตัวแปร

[แสดง 2/2 รายการ]

เมื่อคลิกเข้าไปที่ลิงค์ “แก้ไขค่าตัวแปร” ก็จะปรากฏหน้าจอให้แก้ไขค่า และทำการบันทึกข้อมูลได้

โคด	site1
ชื่อสาขา	สาขาอยุธยา 1::l::Campus 1
ค่าตัวแปร	
จำนวนรัสมากที่สุด ที่จะยืมได้จากสาขานี้	<input type="text" value="3"/>
กรุณาใส่ตัวเลข หรือใส่ -1 หากไม่ยืมได้โดยไม่จำกัด	<input type="button" value="บันทึก"/>
กลับ	

ตัวเลือกนี้มีเพื่อเป็นข้อกำหนดว่า ห้ามยืมรัสมากเกินจำนวนที่กำหนด ในห้องสมุดสาขานั้น ๆ ซึ่งในกรณีที่ห้องสมุดสาขาเล็ก ๆ ที่มีจำนวนทรัพยากรไม่มาก ก็จำเป็นต้องมีการระบุไม่ให้ยืมทรัพยากรจากห้องสมุดนั้น หลายชั้นเกินไป

## กฎการยืมคืนระหว่างห้องสมุด

เมื่อมีห้องสมุดสาขาหลายแห่ง ก็จะต้องมีตัวเลือกในการยืมและคืนระหว่างแต่ละห้องสมุด โดยในเมนูนี้ จะช่วยคุณในการตั้งค่าเหล่านี้ เมื่อคลิกเข้าสู่เมนูนี้ จะปรากฏรายชื่อห้องสมุดให้เลือก

ลำดับที่	ชื่อสาขาห้องสมุด	แก้ไขกฎการยืม
1	สาขาอยุธยา 1::l::Campus 1	แก้ไขกฎการยืม
2	ห้องสมุดสาขาวิชาหลัก::l::Main Library	แก้ไขกฎการยืม

[แสดง 2/2 รายการ]

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

24

เมื่อคลิกเข้าไปแก้ไข ก็จะพบกับตัวเลือก ที่ห้องสมุดสาขาหนึ่ง ๆ (ที่คลิกเข้ามา) ที่จะทำงานร่วมกับห้องสมุดสาขาอื่น ๆ

โคด	site1
ชื่อสาขา	สาขาย่อย 1::l::Campus 1
การอนุญาต	
ห้องสมุดสาขาหลัก::l::Main Library	
ห้องสมุดของห้องสมุดเดิม	<input checked="" type="checkbox"/>
ให้ยืมวัสดุแก่สมาชิกจากห้องสมุดสาขา	<input checked="" type="checkbox"/>
ให้ยืมวัสดุของห้องสมุดสาขา	<input checked="" type="checkbox"/>

คลิก

ในการแก้ไขการตั้งค่า ให้คลิกไปที่เครื่องหมายกาบาท หรือเครื่องหมายถูก เพื่อสลับสถานะ การอนุญาต โดย จะสังเกตว่า ทั้งข้อมูล วัสดุ และข้อมูลสมาชิก จะมีตัวกำหนดว่า เป็นของห้องสมุดสาขาใดอยู่ และตัวเลือกเหล่านี้ จะไปควบคุมว่า สมาชิกจะยืม-คืน ทรัพยากรของห้องสมุดสาขาใด ที่สาขาใดได้บ้าง

โดยการที่โปรแกรมจะตัดสินใจว่า ห้องสมุดใด กำลังให้ยืม หรือห้องสมุดใด ทำการให้ยืมนั้น จะตรวจสอบจากล็อกอินของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคนนั้น ๆ ว่าสังกัดห้องสมุดใดอยู่ (ในหัวข้อ จัดการรายชื่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด)

## สถานที่เก็บวัสดุสารสนเทศ

เมนูนี้จะเป็นตัวช่วยกำหนดว่า แต่ละสาขาห้องสมุด มีสถานที่จัดเก็บใดบ้าง โดยแต่ละสถานที่ควรจะกำหนดเป็นชื่อร่วม ๆ ไม่ต้องกำหนด ละเอียดว่า ชั้นวางหนังสือชั้นที่ 1, 2, .... แต่ให้เรียกรวมเป็นหมวดไปเลย เช่น ชั้นวางหนังสือภาษาไทย

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

25

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIB  
Union Library Management

ภาษาไทย | อังกฤษ | ภาษาไทย

ระบบจัดการห้องสมุด

คู่มือผู้ใช้งาน | ออกค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	สาขาของสมุด	สถานที่หลัก	แม่ข่าย
1	สาขาวิชา 1::Campus 1	สำนัก หนังสือ	สำนัก วารสาร
	หนังสือทั่วไป::General Books (site1-book)	สถานที่หลัก	ตั้งสถานที่หลัก แก้ /ลบ
	วารสาร::Serial (site1-serial)	สำนักที่หลัก	สถานที่หลัก แก้ /ลบ
2	ห้องสมุดสาขาวิชา::Main Library	สำนัก หนังสือ	สำนัก วารสาร
	หนังสือทั่วไป::General Books (main-book)	สถานที่หลัก	ตั้งสถานที่หลัก แก้ /ลบ
	ห้องรีสอร์ฟท์คอมฯ::Multimedia Room (main-multimedia)	สำนักที่หลัก	ตั้งสถานที่หลัก แก้ /ลบ
	วิจัย::Research Room (main-res)	สำนักที่หลัก	ตั้งสถานที่หลัก แก้ /ลบ
	วารสาร (main-serial)	สำนักที่หลัก	ตั้งสถานที่หลัก แก้ /ลบ
	ห้องซ่อม::Repairing (repair)	สำนักที่หลัก	ตั้งสถานที่หลัก แก้ /ลบ

[แสดง 2/2 รายการ]

Copyright 2008. All Rights Reserved. | Union Library Management | 18.10.04.CP04

จะเห็นว่าจะมีตัวเลือกว่า จุดใดเป็นสถานที่หลัก สำนักห้องจัดเก็บ โดยจะแยกกันระหว่างวารสาร และหนังสือ (ที่จัดเก็บหนังสือจะรวมไปถึงวัสดุอื่นๆ ที่ไม่ใช่วารสาร) การกำหนดทำได้โดยคลิกที่ลิงค์สำนักห้องจัดเก็บตั้งสถานที่หลัก

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIB  
Union Library Management

ภาษาไทย | อังกฤษ | ภาษาไทย

ระบบจัดการห้องสมุด

คู่มือผู้ใช้งาน | ออกค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	สาขาของสมุด	สถานที่หลัก	แม่ข่าย
1	สาขาวิชา 1::Campus 1	สำนัก หนังสือ	สำนัก วารสาร
	หนังสือทั่วไป::General Books (site1-book)	สถานที่หลัก	ตั้งสถานที่หลัก แก้ /ลบ
	วารสาร::Serial (site1-serial)	สถานที่หลัก	ตั้งสถานที่หลัก แก้ /ลบ
2	ห้องสมุดสาขาวิชา::Main Library	สำนัก หนังสือ	สำนัก วารสาร
	หนังสือทั่วไป::General Books (main-book)	สถานที่หลัก	ตั้งสถานที่หลัก แก้ /ลบ
	ห้องรีสอร์ฟท์คอมฯ::Multimedia Room (main-multimedia)	สถานที่หลัก	ตั้งสถานที่หลัก แก้ /ลบ
	วิจัย::Research Room (main-res)	สถานที่หลัก	ตั้งสถานที่หลัก แก้ /ลบ
	วารสาร (main-serial)	สถานที่หลัก	ตั้งสถานที่หลัก แก้ /ลบ
	ห้องซ่อม::Repairing (repair)	สถานที่หลัก	ตั้งสถานที่หลัก แก้ /ลบ

[แสดง 2/2 รายการ]

Copyright 2008. All Rights Reserved. | Union Library Management | 18.10.04.CP04

ปุ่มสำนักห้องจัดการห้องจัดเก็บวัสดุฯ

## จัดการรายชื่อเจ้าหน้าที่ระบบ

รายชื่อเจ้าหน้าที่ระบบ หรือ รายชื่อผู้ที่สามารถล็อกอินเข้ามาเพื่อตั้งค่าระบบในส่วนของเจ้าหน้าที่สูงสุด

ผู้ที่สามารถล็อกอินเข้ามาในระบบนี้ สามารถมีได้หลายคน ซึ่งหน้าจอเมนูการทำงานของแต่ละล็อกอินจะเหมือนกัน

คำแนะนำในการกำหนดล็อกอินสำหรับโปรแกรม ULIBM คือ ให้สร้างรหัสล็อกอินสำหรับแต่ละคนในการเข้าใช้งาน ทั้งระบบเจ้าหน้าที่สูงสุด และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ไม่ควรสร้างล็อกอินกลาง แล้วใช้งานกันหลาย ๆ คน ซึ่งจะมีผลเสียหายหลังคือ ไม่สามารถติดตามได้ว่า ใครทำอะไรกับระบบบ้าง

เมื่อคลิกเข้าไป จะปรากฏรายชื่อเจ้าหน้าที่ ให้เพิ่มลบได้ตามความเหมาะสม อย่างน้อย ต้องทำการเปลี่ยนรหัสผ่านนะครับ เพราะมีฉะนั้น หากมีผู้อื่นรู้ว่าคุณใช้โปรแกรม ULIBM ก็อาจจะลองล็อกอินเข้ามาด้วยล็อกอิน และรหัสผ่านเริ่มต้นของระบบได้



## จัดการรายชื่อเจ้าหน้าที่สูงสุด

## จัดการรายชื่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือ บรรณาธิการ มีได้หลายล็อกอิน เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งแต่ละล็อกอิน จะมีตัวเลือกกำหนดว่า บรรณาธิการผู้นั้นเป็นบรรณาธิการประจำห้องสมุดสาขาใด และบรรณาธิการ แต่ละคน (แต่ละล็อกอิน) สามารถกำหนดสิทธิ์ในการทำงานได้แตกต่างกัน ตั้งนั้นหน้าจอของแต่ละคนที่เห็นอาจไม่เหมือนกัน

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

27

แก้ไขรายการ	
รหัสล็อกอิน	lib
Password	***
ประจำที่ห้องสมุดสาขา	<input type="button" value="ห้องสมุดสาขาหลัก"/>
ชื่อเจ้าหน้าที่	บรรณารักษ์
โทรศัพท์	
ล็อกอินอัตโนมัติโดยอิเมจ	10.112.2.184
ภาษาเริ่มต้น	th
บันทึกข้อมูล	

เพิ่มห้องอุปกรณ์					
ลำดับที่	รหัสล็อกอิน	ประจำที่ห้องสมุดสาขา	ชื่อเจ้าหน้าที่	การอนุญาต	ลบ/แก้ไข
1	lib	ห้องสมุดสาขาหลัก	บรรณารักษ์	การอนุญาต	ลบ แก้ไข
2	peace	ห้องสมุดสาขาหลัก	สันเดียพ ปลิယูโรจิ	การอนุญาต	ลบ แก้ไข
3	dir	ห้องสมุดสาขาหลัก	เจ้าหน้าที่บินดิน	การอนุญาต	ลบ แก้ไข

[เพิ่ม 3/3 รายการ]

## จัดการรายชื่อบรรณากรักษ์

ในส่วนของ การล็อกอินอัตโนมัติโดย IP จะช่วยให้บรรณากรักษ์ที่ล็อกอินเข้าเป็นประจำจากเครื่องหนึ่ง ๆ เข้าใช้งานได้เร็วขึ้นโดยไม่ต้องป้อนล็อกอินและรหัสผ่านทุกครั้ง ข้อมูลเพิ่มเติมดูได้จากคู่มือโปรแกรม

การอนุญาตการทำงาน สามารถลิสก์เข้าไปที่ลิงค์ การอนุญาต ที่อยู่ด้านท้ายรายชื่อเจ้าหน้าที่คนนั้น ๆ เพื่อจัดการการอนุญาตว่าบรรณากรักษ์ผู้นั้นทำงานได้ดีบ้าง

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM  
Union Library Management

ระบบเจ้าหน้าที่สูงสุด

อยู่ในระบบ : จัดการรายชื่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

เมนูเด็ก | ออกจากระบบ

ชื่อเจ้าหน้าที่	บรรณารักษ์
รหัสล็อกอิน	lib

รูปแบบการอนุญาต	กรุณาเลือก	รูปแบบการอนุญาต
-----------------	------------	-----------------

การตั้งค่าการอนุญาต

- ▷ การบริการ
  - ❖ งานบริการ (บีบี-ศิน)
  - ❖ ระบบสมาชิก
- ▷ กำหนดหมายความเครื่องสืบค้น
  - ❖ เครื่องอ่านลงทะเบียนแล้ว
  - ❖ กำหนดหมายเครื่องซีดี
- ▷ จัดการดาวน์โหลดหน้าเว็บไซต์
  - ❖ ข้อความต้อนรับที่หน้าแรก
  - ❖ เมนูข้อมูลหน้าเว็บ
  - ❖ ลิงก์ที่หน้าหน้าจอต่างๆ

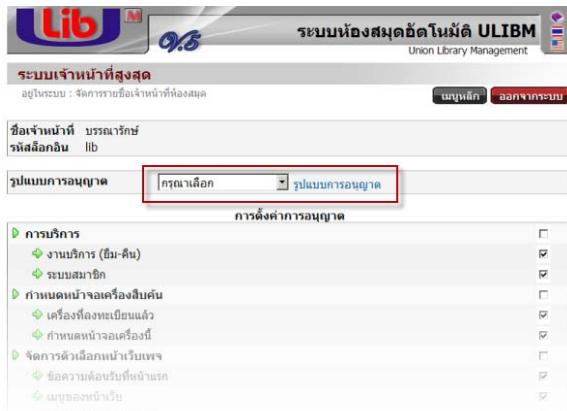
## การกำหนดสิทธิ์การใช้งานของบรรณากรักษ์

ในการกำหนดสิทธิ์ เพียงแค่ ใส่เครื่องหมายถูก หลังชื่อโนดูลที่ต้องการอนุญาต แล้วกด ตกลง เท่านี้ระบบก็จะบันทึกสิทธิ์การเข้าใช้งานของบรรณากรักษ์ผู้นั้น

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

28

อย่างไรก็ดีเพื่อการอำนวยความสะดวกในการทำงาน ได้มีระบบ “Permission template” หรือ รูปแบบการอนุญาต ที่ได้เตรียมไว้ให้ใช้งาน (และผู้ใช้โปรแกรมสามารถกำหนดแก้ไขเองได้) โดยเลือกตัวเลือกจาก Dropdown และสิทธิ์การใช้งานของบรรณารักษ์ผู้นั้นจะเปลี่ยนไป ให้ทำการตรวจสอบแก้ไข และเมื่อพอยใจแล้วจึงบันทึกสิทธิ์การอนุญาต



ใช้งานรูปแบบการอนุญาต

## โครงสร้างข้อมูล

ในกลุ่มเมนูของ โครงสร้างข้อมูล นั้น เป็นตัวเลือกสำหรับ โครงสร้าง MARC โครงสร้างการแสดงผล และโครงสร้างการ Index ซึ่ง ทางผู้พัฒนาได้กำหนดตัวเลือกไว้อย่างดีแล้ว คุณไม่จำเป็นต้องกำหนด ตัวเลือกได้เพิ่มเติม

## สำรวจข้อมูล

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติแต่ละโปรแกรมมีวิธีสำรวจข้อมูลแตกต่าง กันออกไป แต่ที่ทำงานที่ผมสังกัดอยู่ ต้องทำการสำรวจข้อมูลทุกวัน และ นำสื่อเก็บข้อมูลไปเก็บใส่ตู้เซฟไว้อีกที่หนึ่ง เพื่อว่าจะเกิดภัยพิบัติแก่ห้อง เชิร์ฟเวอร์ที่ติดตั้งระบบห้องสมุดไว้ จะได้เหลือข้อมูลที่สำคัญยิ่งไว้

หากนึกไม่ออกว่า ข้อมูลที่ทำการสำรวจไว้วางสาดเพียงใด ก็ลอง นึกภาพแพ่งซึ่ดروم ซึ่งเก็บข้อมูลหนังสือที่บรรณารักษ์ 30 คนใช้เวลาแค่ 1 นาทีลอกหนังสือกว่า 10 ปีอยู่ในมืออุสิกรับ

ในการสำรวจข้อมูลของโปรแกรม ULIB จะแบ่งการสำรวจข้อมูล ออกเป็น 2 แบบคือ แบบรวดเร็ว และแบบสมบูรณ์ สิ่งที่แตกต่างกันระหว่าง

2 ประเภทนี้ก็คือ จำนวนข้อมูลที่สำรอง การสำรองข้อมูลแบบรวดเร็วนั้น จะสำรองเฉพาะข้อมูลจำเป็น เช่น หนังสือ ข้อมูลการยืม ค่าปรับ เท่านั้น แต่ การสำรองข้อมูลแบบสมบูรณ์นั้น จะสำรองข้อมูลทุกอย่าง เช่น ข้อมูลการจองห้อง ประกาศหน้าหลัก หรือบทความหน้าเว็บไซต์

โดยปกติแล้ว การเข้าไปสำรองข้อมูล จะต้องทำโดยเจ้าหน้าที่ สูงสุด โดยเมื่อเข้าไปในระบบเจ้าหน้าที่สูงสุด จะพบเมนูสำหรับทำการสำรองข้อมูล



## โครงสร้างการ Index

กำหนดโครงสร้างสำหรับการ Index เพื่อการสืบค้น



## การแสดงผลรายการสืบค้น



## สำรองข้อมูล

ทำการสำรองข้อมูลทั้งหมดในฐานข้อมูล

## ค่าตัวแปรระบบ

ในรายละเอียดของการสำรองข้อมูลนี้ จะแบ่งการสำรองข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. สำรองข้อมูลอุปกรณ์จากระบบฐานข้อมูล (MySQL) ออกมาระบบไฟล์แบ็คอัพ ซึ่งเก็บอยู่ที่ไฟล์เดอร์โปรแกรม ULIBM ในเครื่องเซิร์ฟเวอร์

2. ทำการดาวน์โหลดไฟล์แบ็คอัพตั้งกล่าว มาเก็บไว้ที่เครื่องทำงานของผู้ปฏิบัติงาน

โดยทั่วไปแล้ว การสำรองข้อมูลจะต้องทำทั้ง 2 ส่วน เนื่องจาก หากทำการสำรองข้อมูลเพียงส่วนแรก ข้อมูลถูกสำรองออกมาจากระบบฐานข้อมูลแล้วก็จริง แต่ไฟล์แบ็คอัพนั้น ก็ยังเก็บอยู่ที่เซิร์ฟเวอร์ หากเซิร์ฟเวอร์เสียหาย ก็เป็นไปได้ที่ข้อมูลทั้งหมดจะหายไป ดังนั้น จึงควรทำในส่วนที่ 2 ด้วย

เมื่อคลิกเข้ามายังส่วนการแบ็คอัพแล้ว จะเห็นหน้าจอ



## สำรวจข้อมูล

ระบบพร้อมแล้วสำหรับการสำรวจข้อมูล  
กรุณาคลิกปุ่มด้านล่างเพื่อดำเนินการ

- เจาะข้อมูลสำคัญ (รวดเร็ว)
- ข้อมูลทั้งหมด (สมบูรณ์)

[เริ่มการสำรวจข้อมูล](#)



## ข้อมูลการสำรวจข้อมูลแบบสมบูรณ์ครั้งล่าสุด

SHA1=[b8be3e5447c283f594b6dfc8e0adf5978ed7591]

ขนาดไฟล์=59,845KB

ดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูล [คลิกขวาแล้วเลือก Save Target As....]

ลบทิ้งไฟล์

สำรวจข้อมูลครั้งสุดท้ายเมื่อ 20 สิงหาคม 2551



## ข้อมูลการสำรวจข้อมูลแบบรวดเร็วครั้งล่าสุด

SHA1=[2f12421809dfe3eaad84a97f498aabed5a7b7216]

ขนาดไฟล์=7,954KB

ดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูล [คลิกขวาแล้วเลือก Save Target As....]

ลบทิ้งไฟล์

สำรวจข้อมูลครั้งสุดท้ายเมื่อ 26 กันยายน 2551

จะเห็นว่า ส่วนบน จะเป็นตัวเลือกให้สำรวจข้อมูล และส่วนล่าง จะแสดงข้อมูลที่เคยสำรวจข้อมูลไว้ก่อนหน้านี้ โดยมีลิงค์ให้ดาวน์โหลดมาเก็บไว้ที่เครื่องคุณได้ เพื่อเป็นการเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล ในการสำรวจข้อมูล แนะนำให้เลือกไว้ที่ตัวเลือก สำรวจข้อมูลทั้งหมด (สมบูรณ์) แล้วคลิก เริ่มการสำรวจข้อมูล ได้เลย

ระบบพร้อมแล้วสำหรับการสำรวจข้อมูล  
กรุณาคลิกปุ่มด้านล่างเพื่อดำเนินการ

- เจาะข้อมูลสำคัญ (รวดเร็ว)
- ข้อมูลทั้งหมด (สมบูรณ์)

[เริ่มการสำรวจข้อมูล](#)



ให้รอสักครู่ เมื่อการสำรวจข้อมูลเสร็จ โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการสำรวจข้อมูล (ยาน้ำมาก) แต่ไม่ต้องสนใจ ให้เลื่อนมาบ้างท้ายสุดของเพจ จะเห็นว่า การสำรวจข้อมูลเสร็จล้วนแล้ว

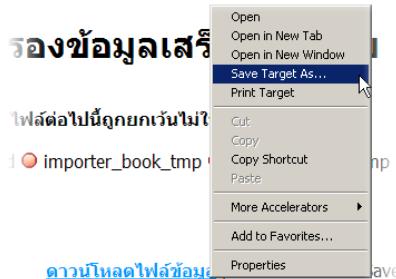
## :: การสำรวจข้อมูลเสรีเจริญบรรยาย

หมายเหตุ :: ไฟล์ต่อไปนี้ถูกยกเว้นไม่ให้ได้รับการ Backup

- indexword
- importer\_book\_tmp
- importer\_mem\_tmp
- importer\_bkitems\_tmp
- cir\_error

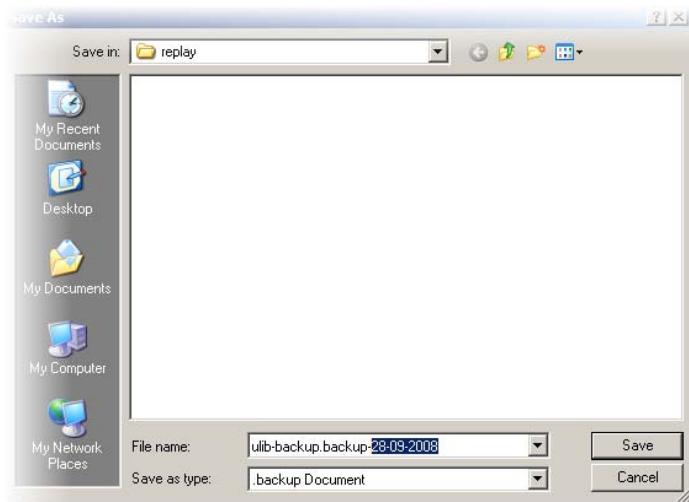
ดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูล [คลิกขวาแล้วเลือก Save Target As....]

ในส่วนนี้ แสดงว่า สิ้นสุดการสำรวจข้อมูลในส่วนที่ 1 จากนั้น ให้คลิกขวาที่ลิงค์ ดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูล และเลือก Save Target As.. แล้วเลือกบันทึกไฟล์ไว้ที่เครื่องของคุณ ก็จะเป็นการสิ้นสุดการสำรวจข้อมูล



# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

32



คุณอาจจะนึกคำถาวรขึ้นมาว่า หากเกิดความเสียหายของระบบ  
ขึ้นมาจริง ๆ และไฟล์เบ็ดอัพนี้จะนำมาใช้ประโยชน์ได้ยังไง? ค่าตอบแทนคือ<sup>1</sup>  
“ปรึกษาผู้ที่ทำการติดตั้งโปรแกรมให้คุณ” หรือ ติดต่อผู้พัฒนาโปรแกรม  
โดยตรง (ในกรณีจำเป็น) เพื่อดึงข้อมูลที่อยู่ในไฟล์เบ็ดอัพนี้ เข้าสู่ระบบ  
ของฐานข้อมูล ซึ่งจะทำให้ข้อมูลทุกอย่างกลับคืนมาทั้งหมด และ  
ดำเนินงานของห้องสมุดต่อไปได้ทันที

## เกี่ยวกับ SHA1 และ MD5

ในขั้นตอนการสำรองข้อมูล อาจจะสงสัยว่าทำไม่ต้องแสดงตัวเลข  
ที่เขียนบวกกับ SHA1 และ MD5 เอาไว้ด้วย?

SHA1=[f50076b026050dc57de18c02eec24ae90f12ec6b]  
MD5=[9706feeba0e5e129a9ec2c4bc12a8a85]  
ขนาดไฟล์: 10,061KB

ดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูล [คลิกขวาแล้วเลือก Save Target As....]  
ลบไฟล์นี้

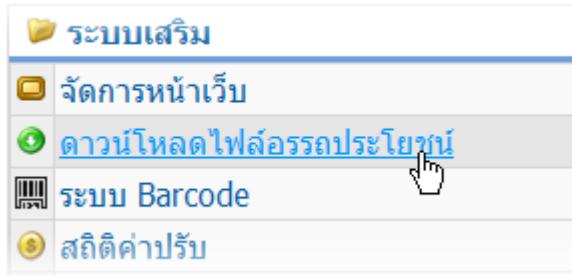
สำรองข้อมูลครั้งสุดท้ายเมื่อ 28 กันยายน 2551

ตัวเลขดังกล่าว มีไว้เพื่อตรวจสอบว่า เมื่อดาวน์โหลดไฟล์เบ็ดอัพ  
มาเก็บไว้ที่เครื่องของคุณแล้ว ไฟล์ที่ดาวน์โหลดมา สมบูรณ์หรือไม่ ตรงกับ

ต้นฉบับบนเซิร์ฟเวอร์หรือไม่ หากเลข MD5 และ SHA1 ตรงกัน ก็แสดงว่าไฟล์ที่คุณดาวน์โหลดมาได้นั้น ตรงกับต้นฉบับ ไม่มีปัญหาระหว่างการดาวน์โหลด

จากหน้าจอการสำรองข้อมูล เราทราบ MD5 และ SHA1 ของไฟล์บนเซิร์ฟเวอร์แล้ว แต่จะทราบได้อย่างไร ว่าไฟล์เบ็ดอัพที่เราดาวน์โหลดมาเก็บไว้ที่เครื่องของเรา มี MD5 และ SHA1 เป็นอะไร?

วิธีที่จะทราบได้นั้น ต้องมีโปรแกรมช่วย เพื่อคำนวณ MD5 และ SHA1 ของไฟล์บนเครื่องของคุณ ซึ่งโปรแกรมเหล่านี้ หาฟรีได้จากอินเทอร์เน็ต แต่ในโปรแกรม ULIBM ก็มีมาให้ใช้ด้วย โดยเข้าไปที่เมนู ดาวน์โหลดไฟล์อุปกรณ์โดยอัตโนมัติ ในหน้าเมนูหลักของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด



แล้วเลือกดาวน์โหลด MD5 calculator (EXE-win32) มาติดตั้ง

[Adobe Reader 7 \(EXE-winxp\)](#)

[Adobe Reader 7 \(RPM linux\)](#)

[\*\*MD5 calculator \(EXE-win32\)\*\*](#)

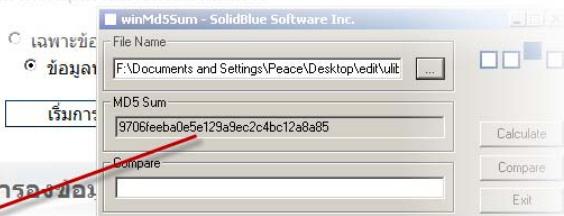
การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้นกับโปรแกรม ULIB  
ดาวน์โหลด (pdf)

เมื่อติดตั้งโปรแกรม และเปิดโปรแกรมขึ้นมา โปรแกรมจะมีปุ่มให้ Browse เลือกไฟล์ที่ต้องการคำนวณ ให้เลือกไฟล์เบ็ดอัพที่ได้เซฟไว้ที่เครื่องของคุณ โปรแกรมจะคำนวณ MD5 ให้ ให้นำตัวเลขนั้น มาเทียบกับตัวเลข MD5 ที่เซิร์ฟเวอร์แสดง ถ้าหากตรงกัน ก็แสดงว่า ไฟล์ที่ดาวน์โหลดไปนั้น สมบูรณ์ดี

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

34

ท่าน สามารถ กด บน ช่องทาง ใดๆ ก็ได้



SHA1=[f50076b026050de57de18c02eec24ae90f12ec6b]

MD5=[9706feeba0e5e129a9ec2c4bc12a8a85]

ขนาดไฟล์=10,061KB

ดาวน์โหลดไฟล์ຂໍ້ມູນ [คลิกขวาแล้วเลือก Save Target As....]

ລັບໄຟລ໌ນີ້

ສໍາຮອງຂໍ້ມູນຄັ້ງຄົດທ້າຍເນື້ອ 28 ກັນຍາຍນ 2551

ในการตรวจสอบนั้น จะตรวจสอบเฉพาะ MD5 หรือเฉพาะ SHA1 กີ່ໄດ້ ตรวจสอบอย่างโดยย่างหนึ่งກີ່ຄືວ່າເພີ່ມພອແລ້ວ

## การตั้งค่าระบบ ในส่วนที่ 2

ในหน้าจอเมนูหลักของเจ้าหน้าที่ระบบ หากเลื่อนลงมาดูด้านล่าง ก็จะพบว่า มีเมนูอีกจำนวนหนึ่ง เพื่อช่วยในการตั้งค่าระบบ ซึ่งเมนูเหล่านี้ คุณไม่จำเป็นจะต้องเข้ามายก่อนเดินทางเมนูหลักได้ ห้องสมุดที่นำโปรแกรมไปติดตั้งส่วนใหญ่ก็ไม่เคยคลิกเข้ามาดูด้วยแล้วเลือกของเมนูเหล่านี้จนครบ

ค่าตัวแปรระบบ	สมาชิก
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; ค่าตัวแปรระบบ-ทั่วไป</li> <li>&gt; ค่าตัวแปรระบบ-การยืมคืน</li> <li>&gt; ค่าตัวแปรระบบ-Web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; ตั้งค่ารูปสมาชิก</li> <li>&gt; ดู/อัพโหลดรูปภาพสมาชิกในระบบ</li> <li>&gt; นำเข้ารายชื่อสมาชิก</li> <li>&gt; ฟิลเตอร์เพื่อเดินข้อมูลสมาชิก</li> </ul>
การตั้งค่าระบบเสริม	Tools
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; รายละเอียดต้องการของระบบ</li> <li>&gt; รายชื่อเซิร์ฟໄวเออร์ Z39.50</li> <li>&gt; ปั๊ด/รีบูตเซิร์ฟໄวเออร์</li> <li>&gt; Log files</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; นำเข้าข้อมูลฐานข้อมูล</li> <li>&gt; ไฟล์เครื่องมืออื่น ๆ</li> <li>&gt; นำเข้าข้อมูลสำคัญ</li> <li>&gt; กระดาษเดือนความชำนาญ</li> </ul>
การ extract หัวเรื่อง	ระบบ Collections
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; รายการหัวเรื่อง</li> <li>&gt; สร้างรายการหัวเรื่อง</li> <li>&gt; รายการหัวเรื่องที่ Extract เว้นมาแล้ว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; รายชื่อ Collection</li> <li>&gt; ตั้งค่า Collection</li> </ul>
เครื่องมือเกี่ยวกับตัวช่วยการสืบค้น	
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; re-Index ฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศ</li> <li>&gt; U-Soundex</li> <li>&gt; Stop Words</li> <li>&gt; Stop Words ที่นำเข้ามาแล้ว</li> <li>&gt; ตัวช่วยนำเข้า Stop Words</li> <li>&gt; Words</li> <li>&gt; Words ที่นำเข้าและทำ usounddex</li> <li>&gt; ตัวช่วยนำเข้า Words</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><a href="http://202.28.32.115/ULIB5/">http://202.28.32.115/ULIB5/</a></p> <p style="text-align: center;">สมพงษ์ เจริญศิริ EMail:Sompong.c@msu.ac.th 08-5014-3429</p> <p style="text-align: center;">สันติภพ เพลิงโนยดี EMail:peace@tangno.net EMail:Suntiparp.p@msu.ac.th 08-3141-4455</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">License Information</a></p>

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

36

## ค่าตัวแปรระบบ

ค่าตัวแปรของระบบ จะมีผลกับโปรแกรมในหลาย ๆ ส่วน เมนูกลุ่มนี้ จะมี 3 เมนูย่อยคือ

### ค่าตัวแปรระบบ-ทั่วไป

#### เมื่อคลิกเข้ามาแล้ว ก็จะพบกับตัวเลือก

ค่าตัวแปรระบบ-ทั่วไป

จำนวนวันที่จะเตือนบรรณารักษ์ หากไม่มีการร่อขอข้อมูล ใส่ 0 เพื่อรักษาการเดือน	<input type="text" value="1"/>
จำนวนวันที่จะเตือนบรรณารักษ์ เพื่อสารองข้อมูลแบบเร็ว	<input type="text" value="2"/>
ถ้าค่าเริ่มต้นภาษาของระบบ เป็น th หรือ en เล่นี้นั้น	<input checked="" type="radio"/> th <input type="radio"/> en
ปั๊บที่ค่าต้นที่ได้ใช้ปัจจุบัน ในระบบ UPAC เพื่อท่ามาเพิ่ด	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่
บรรณาธิการ IP สำหรับ AUTOLOGIN ของหน่วยงานได้เชื่อมโยง	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่
เชื่อมต่อไปยัง ULIB-Catalog เพื่อการเดินทางเข้าไป	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่
ผู้ที่จะได้รับรายงานวาระของสมาร์ท ประจำภาควิชา	หน่วยงาน:::Department
เชิญ [ต้อง] ของสมาชิกไว้	ห้อง:::Room
URL หลักของห้องสมุดระบบ ใช้ในการอัพเดตโปรแกรม ULIB	<a href="http://202.28.32.115/ULIBS/">http://202.28.32.115/ULIBS/</a>

Submit

### แต่ละตัวเลือก มีรายละเอียดดังนี้

จำนวนวันที่จะเตือนบรรณารักษ์ หากไม่มีการสำรวจ

เป็นตัวเลือกที่จะช่วยเตือนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ให้ทำการสำรวจข้อมูล เพราะเมนูสำหรับการสำรวจข้อมูลอยู่ในหน้าจอของเจ้าหน้าที่สูงสุด ตัวเลือกนี้จะช่วยกำหนดเดือนบนหน้าจอของเจ้าหน้าที่ ทำให้ไม่ลืมที่จะสำรวจข้อมูลได้ หากใส่ 0 เพื่อรับการเตือน หากไม่ได้สำรวจข้อมูลแบบสมบูรณ์ นานนาน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดก็จะสามารถทำหน้าที่สำรวจข้อมูลแทนเจ้าหน้าที่สูงสุดได้ โดยระบบจะ

จำนวนวันที่จะเตือนบรรณารักษ์ เพื่อสำรวจข้อมูลแบบเร็ว

ตั้งค่าเริ่มต้นภาษาของระบบ

บันทึกคำค้นที่ผู้ใช้ป้อน ในระบบ UPAC เพื่อทำสถิติ

บรรณาธิการจัดการ IP สำหรับ AUTOLOGIN ของตนเองได้หรือไม่

เชื่อมต่อไปยัง ULIB-Catalog เพื่อ การแสกนติดตามล็อกหรือไม่

ค่าที่จะใช้เรียกสาขาวิชาของสมาชิก ประเภทอาจารย์

เรียก [ห้อง] ของสมาชิกว่า

URL หลักของผู้พัฒนาระบบ ใช้ใน การอัพเดทโปรแกรม ULIB

แสดงตัวเลือกให้สำรองข้อมูล ทุก จำนวนวันที่กำหนดในช่องนี้ ให้เลือกภาษาเริ่มต้นของระบบ มีให้เลือก 2 ภาษาคือ ไทย และ อังกฤษ หากเลือกที่จะเก็บข้อมูล ระบบจะเก็บสิ่ติทุกคำค้นที่ผู้ใช้ป้อนเข้ามา โดยจะสามารถดูสถิติได้จากระบบ สถิติของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (บรรณาธิการ) จะสามารถมี Autologin โดยเลข IP เจ้าหน้าที่ สูงสุดสามารถกำหนดได้ด้วยการ แก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ถ้า หากต้องการให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุด กำหนดเองได้ ให้เลือกตัวเลือกนี้ เป็นตัวเลือกสำหรับใช้บริการ ULIBM-Catalog ว่าจะให้เชื่อมโยง ไปยัง ULIBM-Catalog เพื่อใช้งาน ระบบนี้ได้หรือไม่ อ่านข้อมูลเพิ่มเติมได้จากหัวข้อ ULIBM-Catalog

บางสถาบันเรียกว่า สาขาวิชา บาง สถาบันก็เรียกชื่ออื่น เช่น กลุ่มสาระ จึงทำตัวเลือกไว้ให้เปลี่ยนชื่อได้ ห้องของสมาชิกก็เช่นเดียวกัน บาง แห่งเรียกว่า สาขาวิชา จึงสร้าง ตัวเลือกไว้ให้เปลี่ยนชื่อได้ ให้กรอก URL หลักของโปรแกรม ULIBM ซึ่งจะใช้ในการลงทะเบียน โปรแกรมและใช้บริการต่าง ๆ ผ่าน ตัวโปรแกรม ในอนาคต หากทางทีมงานผู้พัฒนา ทำสาขาเว็บไซต์หลักเพิ่มเติม ทาง ทีมงานก็จะแจ้ง URL ใหม่ให้ทราบ เพื่อที่จะให้ผู้ใช้โปรแกรมเชื่อมต่อ ได้เร็วขึ้น ตามปกติแล้ว ตัวเลือกนี้จะกรอก URL ไซต์หลักเหมือนกันทั้งประเทศ

ยกเว้นผู้ใช้โปรแกรมในประเทศไทย  
ใกล้เคียง ก็จะต้องใช้ URL ต่าง<sup>ออกไป เพื่อให้ใช้งานบริการได้เร็วขึ้น</sup>

## ค่าตัวแปรระบบ-การยืมคืน<sup>ตัวเลือกเกี่ยวกับการยืมคืน มีดังนี้</sup>

ค่าตัวแปรระบบ-การยืมคืน

จำนวนวันที่จะสามารถ renew ไอเทมได้	<input type="text" value="2"/>
จำนวนชั่วโมงที่ใช้เวลาจัดส่งสารสนเทศขึ้นชั้น	<input type="text" value="24"/>
ประเภทของวัสดุสารสนเทศ มาตรฐาน ที่จะเลือกให้อัตโนมัติ	<input type="text" value="หนังสือ"/>
เวลาที่จะบันทึกการเข้าใช้ของสมาชิก ที่เข้ามาท่องเที่ยว [นาที] หากไม่ต้องการกำหนด ให้ใส่ 0	<input type="text" value="10"/>
หมายเลขบาร์โค้ดที่จะใช้สั่นสะเทือน ระบบยืม-คืน	<input type="text" value="999999999"/>
รหัสหน่วยสารบัญเล่ม	<input type="text" value="วารสารบัญเล่ม"/>
รหัสหน่วยสารสาระ	<input type="text" value="วารสาร"/>
<input type="button" value="Submit"/>	

จำนวนวันที่จะสามารถ renew ไอเทมได้

จำนวนชั่วโมงที่ใช้เวลาจัดส่งสารสนเทศขึ้นชั้น

ประเภทของวัสดุสารสนเทศ มาตรฐาน ที่จะเลือกให้อัตโนมัติ เวลาที่จะบันทึกการเข้าใช้ของสมาชิกที่เข้ามาท่องเที่ยว [นาที]

เมื่อสมาชิกห้องสมุดยืมวัสดุออก จะสามารถ renew ได้ 1 ครั้งผ่านหน้าเว็บไซต์ และการ renew จะต้องทำก่อนถึงวันกำหนดส่งเป็นจำนวนวันที่กำหนด

ให้กรอกจำนวนชั่วโมงปกติที่จะนำหนังสือขึ้นชั้น หลังจากวัสดุรับคืน หากยังไม่ถึงจำนวนชั่วโมงที่กรอก ตรงรายละเอียด ไอเทมจะแสดงข้อความ “เพิ่งรับคืน” ใช้ในการขยายคีย์ข้อมูล ไอเทมหนังสือ เป็นตัวเลือกเชื่อมโยงกับระบบ หากเข้าประตู มีไว้เพื่อป้องกันไม่ให้บันทึกสถิติซ้ำ หากสมาชิกที่เข้า

หมายเลขอาร์โคดที่จะใช้สลับ  
ระหว่างระบบบีม-คีน

รหัสสำหรับวารสารเย็บเล่ม  
รหัสสำหรับวารสาร

ห้องสมุด เดินเข้าเดินออกบ่อย หรือ  
แกลงสแกนบาร์โค้ดบ่อย ๆ เพื่อเพิ่ม  
สถิติ

หากไม่ต้องการกำหนด ให้ใส่ 0  
มีบาร์โค้ดอยู่ 1 ตัว ที่จะช่วย  
เจ้าหน้าที่ยืมคืน หากสแกนบาร์โค้ด  
ตัวนี้เข้าไป จะช่วยให้เจ้าหน้าที่  
สลับหน้าจอระหว่างการยืมและการ  
คืนได้อย่างง่ายดาย  
ค่าเริ่มต้นคืน 999999999  
ให้เลือกรหัสสำหรับวารสารเย็บเล่ม  
ซึ่งจะช่วยในการประมวลผลข้อมูล  
ให้เลือกรหัสสำหรับวารสาร

## ค่าตัวโปรแกรม-Web

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

40

ค่าตัวแปรระบบ-Web

ต้องการให้หน้าหลักของ โปรแกรมแสดงอะไร	<input type="text" value="webpage"/>
ประกาศสำคัญที่หน้าหลัก หากไม่ มีให้เปลี่ยนว่าง	<input type="text"/>
ข้อความที่จะแสดงเมื่อหน้าหลัก จะแสดง undercon	<input type="text" value="&lt;h1&gt;ขออภัยในความไม่สะดวก ขณะที่ขอ&lt;br/&gt;งดให้บริการทางหน้าเว็บไซต์ชั่วคราว&lt;br/&gt;&lt;/h1&gt;"/>
ข้อความลึกลับที่ท้ายเจล	<input type="text" value="Copyright [YEAR]. All Rights Reserved"/>
ข้อความที่ส่วนหัว	<input type="text" value="ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM:::Auto"/>
ข้อความที่ส่วนหัว (บรรทัดที่ 2)	<input type="text" value="Union Library Management"/>
ข้อความที่ Title bar อัตโนมัติ	<input type="text" value="Union Library Management - Version ๕"/>
รหัสผ่านสำหรับโปรแกรมควบคุม หน้าจอ	<input type="text" value="123"/>
แสดงตัวช่วยสืบค้น USIS ในการ แสดงผลลัพธ์ค้นหรือไม่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่
<input type="button" value="Submit"/>	

ต้องการให้หน้าหลักของโปรแกรม  
แสดงอะไร

เป็นตัวเลือกหลักของโปรแกรม ว่า  
เมื่อผู้เยี่ยมชมเข้ามาอยู่หน้าโฮมเพจ  
แล้ว ต้องการให้แสดงหน้าจอเป็น  
แบบไหน รายละเอียดของแต่ละ  
ตัวเลือกเป็นดังนี้

member\_login - แสดงแบบฟอร์มสำหรับให้สมาชิกห้องสมุด  
ล็อกอินเพื่อตรวจสอบรายละเอียดส่วนตัว  
search - แสดงแบบฟอร์มการสืบค้นแบบง่าย  
undercon – ไม่แสดงหน้าจอใด แต่จะแสดงข้อความบอกว่าปิด  
ปรับปรุงระบบหน้าเว็บไซต์  
advsearch - แสดงหน้าจอสืบค้นขั้นสูง

webpage – แสดงหน้าจอแบบเว็บเพจ (ตัวเลือกนี้เป็นค่าเริ่มต้นของระบบ)

freedb – แสดงหน้าจอสืบค้นฐานข้อมูลใช้ฟรี (อ่านเพิ่มเติมได้จากหัวข้อ ฐานข้อมูลใช้ฟรี)

browseauthor – แสดงรายการสารสนเทศทั้งหมดในฐานข้อมูลโดยเรียงตามชื่อผู้แต่ง

browsesetitle - แสดงรายการสารสนเทศทั้งหมดในฐานข้อมูล โดยเรียงตามชื่อเรื่อง

rqroom – แสดงระบบจองห้องให้บริการ

โดยคุณสามารถเลือกได้ว่า ต้องการให้หน้าหลักห้องสมุดของคุณแสดงอะไร แต่ขอเพิ่มเติมว่า โปรแกรม ULIBM สามารถเลือกแสดงหน้าจอแต่ละแบบสำหรับแต่ละเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ด้วย โดยอ่านเพิ่มเติมได้จาก เรื่อง การกำหนดหน้าจอสำหรับเครื่องสืบค้น

ประกาศสำคัญที่หน้าหลัก หากไม่มี ให้ปล่อยว่าง

ข้อความที่จะแสดงเมื่อหน้าหลักจะแสดง undercon

ข้อความลิขสิทธิ์ที่ท้ายเพจ

ข้อความที่ส่วนหัว

ข้อความที่ส่วนหัว (บรรทัดที่ 2)

ข้อความที่ Title bar อัตโนมัติ

รหัสผ่านสำหรับโปรแกรมควบคุม หน้าจอ

แสดงตัวช่วยสืบค้น USIS ในการ แสดงผลสืบค้นหรือไม่

ข้อความที่กรอกในช่องนี้ จะปรากฏอยู่ในหน้าหลักโปรแกรม ไม่ว่าจะเลือกหน้าหลักของโปรแกรมเป็นแบบใด

หากเลือกรูปแบบหน้าหลักเป็นแบบ undercon ก็จะแสดงข้อความส่วนนี้ให้ผู้ใช้เห็น

คุณสามารถแก้ไขข้อความลิขสิทธิ์ (Copyright) ได้ที่ช่องนี้ โดยข้อความ [YEAR] จะถูกแทนที่

ด้วยเลขปีปัจจุบัน คุณสามารถเปลี่ยนข้อความที่ส่วนหัวเป็นชื่อสถาบันหรือชื่อห้องสมุดของคุณได้ด้วยการแก้ไขข้อความในช่องนี้

ข้อความส่วนหัวบรรทัดที่ 2 ที่สามารถแก้ได้จากส่วนนี้

ข้อความที่จะแสดงที่ Title bar ของทุกหน้าจอ

กำหนดรหัสผ่านสำหรับ โปรแกรมควบคุมหน้าจอ อ่านเพิ่มเติมได้จากหัวข้อ ULIB-Kiosk คุณสามารถเลือกได้ว่า จะแสดงส่วนช่วยสืบค้น USIS ในหน้าจอผลลัพธ์ การสืบค้นของคุณหรือไม่ โดยปกติ

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

42

แล้วให้เปิดไว้ นอกจากระบบ  
ห้องสมุดของคุณจะไม่เชื่อมต่อกับ  
อินเทอร์เน็ต

## สมาชิก

ในหัวข้อของสมาชิก ก็มีเครื่องมือเสริมให้ใช้งาน มีรายละเอียดดังนี้

### ตั้งค่ารูปสมาชิก

เมนูนี้มีไว้สำหรับตั้งค่ารูปภาพของสมาชิก เมื่อคลิกเข้าไปจะพบกับ ตัวเลือก ดังภาพ

กรุณาเลือกการเก็บ

Local (Recommended)  
การเก็บแบบนี้ ให้nameภาพเก็บไว้ที่ไฟล์เดอร์ /pic/ ภายในไฟล์เดอร์ของโปรแกรม และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามรหัสสมาชิก (บาร์โค้ด)

หากพิมพ์ชื่อความในชื่อไฟล์ ก่อนรหัส กรุณาใส่ที่นี่   
นามสกุลของไฟล์ เป็นไฟล์ประเพณ JPEG เท่านั้น แต่กรุณาเลือกตัวพิมพ์ใหญ่-เล็กให้เรียบร้อย  
.jpg

Global  
การเก็บแบบนี้ จะบันทึก URL ของภาพสมาชิกที่อยู่ที่ไหน ใช้ประโยชน์ได้ ในการสั่งการและแสดงภาพเมื่อสมาชิกเลือกอิ้นผ่านระบบเน็ตเวิร์คเข้ามาถูกรับและบันทึก แต่จะไม่สามารถใช้ภาพที่บันทึกมาได้ตัดและระบบอื่น ๆ ได้

กรุณาใส่ URL ที่เก็บไฟล์ที่นี่  http://10.112.0.132  
นามสกุลของไฟล์ เป็นไฟล์ประเพณ JPEG เท่านั้น แต่กรุณาเลือกตัวพิมพ์ใหญ่-เล็กให้เรียบร้อย  
.jpg

จะเห็นว่า จะมีตัวเลือกใหญ่ๆ อよู่ 2 ส่วนคือ ให้เก็บไฟล์ภาพไว้ที่ ไฟล์เดอร์ pic ในที่เดียวกับโปรแกรม ULIBIM ซึ่งแนะนำตัวเลือกนี้ เนื่องจากจะสามารถนำไปใช้กับระบบการพิมพ์บาร์โค้ดได้อัตโนมัติ แต่ หากเลือกอีกตัวเลือกหนึ่ง ก็จะทำให้สามารถดูภาพสมาชิกได้จากหน้าจอ โปรแกรม ( เช่นดูรายละเอียดสมาชิก ) แต่ไม่สามารถเรียกใช้ภาพจากระบบ บาร์โค้ดและระบบอื่น ๆ ได้

## ទូ/អ៊ិដនៃលទ្ធផលរបាយការសមាជិកនិងរបៀប

ตัวเลือกนี้เป็นตัวช่วยสำหรับการเก็บไฟล์ภาพของสมาชิกไว้แบบ Local หรือเก็บไฟล์ไว้ที่โฟลเดอร์ /pic/ ในโฟลเดอร์หลักของโปรแกรม ULIMB เท่านั้น

ไฟล์ภาพของสมาชิกทุกคน จะต้องตั้งชื่อไฟล์ตามรหัสบาร์โค้ดของ  
สมาชิก และเป็นไฟล์ประเภท Jpg ซึ่งทุกไฟล์สามารถมีตัวอักษรหรือ  
ข้อความนำหน้าหรือตามหลังชื่อไฟล์ได้ แต่ ไฟล์ภาพทุกไฟล์จะต้องมี  
ตัวอักษรหรือข้อความนั้นเหมือน ๆ กัน

ในการนำไปใช้กับภาษาไทย จำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน เช่น การนำคำศัพท์ที่ไม่ใช้ในภาษาไทยมาใช้ในภาษาไทย เช่น "file" แปลว่า "ไฟล์" แต่ในภาษาไทยเราใช้ "ไฟล์" แทน "file" หรือ "document" แปลว่า "เอกสาร" แต่ในภาษาไทยเราใช้ "เอกสาร" แทน "document"

ລາດົມ	ສຶກສາໄທເລື່ອ	ລມ
<a href="#">1 11.jpg</a>		
<a href="#">2 4610051.jpg</a>		
<a href="#">3 4610044.jpg</a>		
<a href="#">4 4610045.jpg</a>		
<a href="#">5 33.jpg</a>		
<a href="#">6 4610047.jpg</a>		
<a href="#">7 4610042.jpg</a>		
<a href="#">8 no.jpg</a>		
<a href="#">9 4610046.jpg</a>		
<a href="#">10 22.jpg</a>		
<a href="#">11 4610049.jpg</a>		
<a href="#">12 4610052.jpg</a>		
<a href="#">13 no.psd</a>		
<a href="#">14 4610043.jpg</a>		

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

44

8 no.jpg		
9 4610046.jpg		
10 22.jpg		
11 4610049.jpg		
12 4610052.jpg		
13 no.psd		
14 4610043.jpg		

[เมื่อ 20/14 ร่างการ]

หมายเหตุ รายการดังกล่าวเป็นไฟล์ที่มีคุณภาพไว้ที่ไฟล์เดอร์ /pic/  
ซึ่งในเบื้องต้นได้รับการ ULIBm และไม่อนุญาตความเร็วเดือนละหน่วยงานที่ผู้ผลิตฯ  
ท่านสามารถติดต่อไฟล์นี้ได้โดยไฟล์เดอร์ที่ต้องการ หรือ นำเข้าแบบท่องเที่ยวเครื่องไว้  
ไฟล์เดอร์ no.jpg เป็นไฟล์มาตรฐานสำหรับสูตรที่ไม่มีรูป แต่สามารถใช้ได้ตามที่ต้องการทั่วไปไฟล์ใหม่ได้

คลิกที่นี่เพื่อบันไฟล์ทั้งหมด  
คลิกที่นี่เพื่อแสดงไฟล์ที่มีขนาดใหญ่กว่าปกติ  
เปลี่ยนชื่อไฟล์ทั้งหมดเป็นชื่อว่าลักษณะไฟล์  
เปลี่ยนชื่อไฟล์ทั้งหมดเป็นตัวอักษรพิมพ์เล็ก

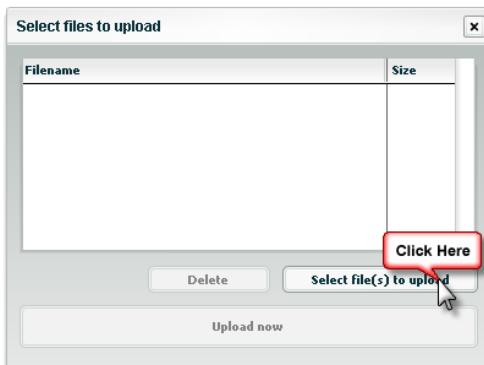
## ลิงค์สำหรับอัพโหลดภาพ

เมื่อคลิกเข้าไป ให้คลิกปุ่ม Open Upload Form



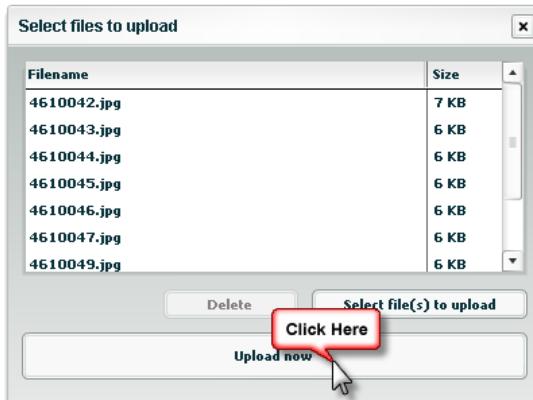
ปุ่ม เปิดแบบฟอร์มอัพโหลด

จะปรากฏหน้าจอสำหรับเลือกไฟล์



แบบฟอร์มเลือกไฟล์สำหรับอัพโหลด (ทีละหลายไฟล์)

ให้คลิกปุ่ม Select file(s) to upload สามารถเลือกไฟล์ในเครื่องของคุณได้ทีละหลายรายการ เมื่อเลือกแล้ว จะปรากฏรายชื่อไฟล์ในช่องสีขาว และสามารถเลือกไฟล์เพิ่มได้ เมื่อเลือกไฟล์เสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม upload now เมื่ออัปโหลดเสร็จ ให้คลิกปุ่ม กลับ เพื่อกลับไปยังรายการภาพในที่อยู่ในระบบโปรแกรม ซึ่งจะเห็นภาพใหม่เพิ่มขึ้นมา



ปุ่มสำหรับอัปโหลดเมื่อเลือกไฟล์เสร็จแล้ว

ในหน้าจอแสดงภาพที่อยู่ในระบบโปรแกรม จะมีเมนูช่วยอำนวย ความสะดวกสำหรับการจัดการภาพ

**คลิกที่นี่เพื่อลบไฟล์ทั้งหมด**  
**คลิกที่นี่เพื่อแสดงเฉพาะภาพที่มีขนาดใหญ่กว่าปกติ**  
**เปลี่ยนชื่อไฟล์ทั้งหมดเป็นตัวอักษรพิมพ์ใหญ่**  
**เปลี่ยนชื่อไฟล์ทั้งหมดเป็นตัวอักษรพิมพ์เล็ก**

เครื่องมือสำหรับจัดการภาพ

โดยปุ่มสำหรับเปลี่ยนชื่อไฟล์เป็นตัวอักษรพิมพ์ใหญ่หรือตัวพิมพ์เล็กมีไว้เพื่อเปลี่ยนชื่อไฟล์ให้เป็นชุดอักษรที่เหมือนกัน เพราะทุกภาพในระบบฐานข้อมูลจะต้องเป็นตัวพิมพ์เหมือนกันทั้งชื่อไฟล์และนามสกุลของไฟล์

ปุ่ม **คลิกที่นี่เพื่อแสดงเฉพาะภาพที่มีขนาดใหญ่กว่าปกติ** จะแสดงเฉพาะรายชื่อไฟล์ที่มีขนาดใหญ่กว่าที่ควร

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

46

ลำดับ	ชื่อไฟล์	ลบ
1	0025.jpg	
2	no.psd	

[แสดง 20/2 รายการ]

แสดงเฉพาะไฟล์ที่ขนาดใหญ่กว่า 30kb  
ปรับขนาดให้เล็กอัตโนมัติ  
กลับ

หน้าจอแสดงเฉพาะภาพที่มีขนาดใหญ่ผิดปกติ

เมนูสำหรับแก้ไข Size ของไฟล์ภาพอัตโนมัติ ซึ่งเมื่อคลิกแล้ว  
ขนาดภาพจะเล็กลงโดยอัตโนมัติ

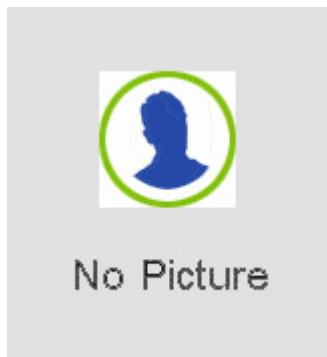
ลำดับ	ชื่อไฟล์	ลบ
1	0025.jpg	
2	no.psd	

[แสดง 20/2 รายการ]

แสดงเฉพาะไฟล์ที่ขนาดใหญ่กว่า 30kb  
ปรับขนาดให้เล็กอัตโนมัติ  
กลับ

ปุ่มสำหรับแก้ไขขนาดไฟล์อัตโนมัติ

ไฟล์ no.jpg และ no.psd เป็นรูปมาตรฐานสำหรับแสดงในระบบ  
เมื่อสมาชิกผู้นั้นไม่มีภาพประจำตัว



ภาพ no.jpg

ในการหาภาพสมาชิก หากเป็นห้องสมุดของโรงเรียน ให้ลอง  
สอบถามไปยังงานทะเบียนดูว่ามีภาพสมาชิกแล้วหรือยัง หรือจะเอกสารล้องดี  
จิทัลมาถ่ายภาพด้วยตัวเองก็ได้ครับ และวิธีนี้จะโหลดเข้าระบบโปรแกรม

## นำเข้ารายชื่อสมาชิก

หากคุณมีข้อมูลสมาชิกอยู่แล้ว (อาจจะจากงานทะเบียนของโรงเรียนคุณ – ในกรณีเป็นห้องสมุดสถานศึกษา) ก็สามารถใช้วิธีการ Import ข้อมูลสมาชิกมาจากไฟล์ xls หรือ Microsoft Excel ซึ่งในการ Import ข้อมูลสมาชิกนี้ ต้องเข้าไปยังระบบเจ้าหน้าที่สูงสุด และเข้าไปยังเมนู นำเข้าข้อมูลสมาชิก

สิ่งที่ต้องเตรียม คือ ไฟล์ข้อมูลของสมาชิก ซึ่งหากคุณต้องการ Import ข้อมูลสมาชิกจากระบบเก่า หรือระบบอื่น ออาจจะต้องติดต่อไปยังผู้พัฒนาโปรแกรม หรือ ผู้ที่มีความรู้ด้านฐานข้อมูลที่สามารถช่วยเหลือคุณได้ ให้นำข้อมูลออกมาระบบ หรือ โปรแกรมเดิม ให้อยู่ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ระหว่าง CSV หรือ XLS

หากข้อมูลอยู่ในรูปแบบ XLS ให้แน่ใจว่า ข้อมูลทั้งหมดอยู่บน Worksheet แผ่นเดียว โดยไม่ต้องมีหัวตารางต้านบนครับ

เมื่อเข้ามาที่เมนู นำเข้าข้อมูลสมาชิก จะปรากฏหน้าจอดังภาพโดยจะมีไฟล์จำนวนหนึ่งอยู่ก่อนแล้ว ซึ่งไฟล์เหล่านี้ติดไปกับโปรแกรมตั้งแต่ต้น จากนั้นให้คุณอัพโหลดไฟล์ของคุณผ่านแบบฟอร์ม ไฟล์ของคุณจะไปปรากฏรวมกับไฟล์อื่น ๆ

The screenshot shows the ULIB Union Library Management system's 'Import' screen. At the top, there's a logo with 'Lib' and '0.3', followed by the text 'ระบบห้องสมุดอัจฉริยะ ULIB' and 'Union Library Management'. Below this, there's a sub-header 'ระบบเจ้าหน้าที่สูงสุด' and a note 'อยู่ในระบบ : นำเข้าข้อมูลสมาชิก'. On the right, there are two buttons: 'เข้าสู่ระบบ' and 'ออกจากระบบ'. The main area displays a list of files for import:

File Name	Action
_ENG-WORD.txt	Delete
TEST-MSU-STUDENTMASTER.xls IMPORT	Delete
TEST-MSU-STUDENTMASTER.bt	Delete
_THA-IGNOR-WORD.txt	Delete
MedTerms.dic	Delete
ITEM-DATA.TXT	Delete
TEST-BOOKS-FROM-DBF.TXT	Delete
_ENG-IGNOR-WORD.txt	Delete
medterms.zip	Delete
KKKL.DAT	Delete
_THA-WORD.txt	Delete
TESTsmall-MSU-STUDENTMASTER.xls IMPORT	Delete

Below the file list, there's a note: 'หมายเหตุ รายการลอกลามเป็นไฟล์ที่มีถูกนำไปใช้ที่ไฟล์เดอร์ /\_input/import/ ซึ่งสามารถนำไปใช้ทั่วทุกการติดต่อไฟล์ไปใช้ หรือต้องโหลดค่าแบบฟอร์ม ที่เตรียมไว้ให้'. At the bottom, there's a copyright notice 'Copyright 2008. All Rights Reserved.' and a link 'Union Library Management System'.

รายชื่อไฟล์ข้อมูลสำหรับ import รายชื่อสมาชิก

โดยหากเป็นไฟล์ XLS ก็ให้คลิกที่ลิงค์ IMPORT แต่หากเป็นไฟล์อื่น ๆ (CSV) ก็คลิกที่ชื่อไฟล์เพื่อกำหนดตัวเลือกสำหรับแต่ไฟล์ก่อน

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

48

ในตัวอย่าง “ไฟล์ข้อมูลของผู้เป็น XLS ชื่อ TESTsmall-MSU-STUDENTMASTER.xls หากเปิดด้วยโปรแกรม Microsoft Excel จะมีหน้าตาดังตัวอย่าง

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	144440	4.41E+09	2E+13	นางสาว	Miss	อนงค์	Anong	กองก้าว	Kongkaew	10502	5
2	144443	4.41E+09	2E+13	นางสาว	Miss	ศิรินาท	Sirinart	แม่ครี	Tamsri	10502	5
3	144447	4.41E+09	2E+13	นางสาว	Miss	วิราษร์	Wirawan	ศรีกรทุก	Srigrathum	10502	5
4	144448	4.41E+09	2E+13	นางสาว	Miss	ดวงจันทร์	Duangjai	บุญก้าว	Boonkwan	10502	5
5	144449	4.41E+09	2E+13	นางสาว	Miss	รุ่งฟ้า	Rungfa	ไชยันน์	Chaiyan	10502	5
6	144450	4.41E+09	2E+13	นางสาว	Miss	วีระญา	Viraya	มหาญญา	Thawinya	10502	5
7	144451	4.41E+09	2E+13	นางสาว	Miss	เนียงฤทัย	Nuengruethai	วิเชียร์	Wichaikul	10502	5
8	144453	4.41E+09	2E+13	นางสาว	Miss	นุตตี้ยา	Nudtuya	หญิงงาม	Yangam	10502	5
9	144454	4.41E+09	2E+13	นางสาว	Miss	นิมนานา	Nuntana	คนนิยม	Konyeun	10502	5
10	144459	4.41E+09	2E+13	นาย	Mr.	รีอัลส์ต	Reusant	สุวรรณษา	Suwantha	10502	5
11	144459	4.41E+09	2E+13	นางสาว	Miss	ศิริพร	Siriporn	ปะรำขว	Pawake	10502	5
12	144460	4.41E+09	2E+13	นางสาว	Miss	นพมาลัย	Noppamaralayadee	bowoncha	Bowoncha	10502	5
13	144462	4.41E+09	2E+13	นาย	Mr.	ธนกรชัย	Tawatchai	พิทักษ์สัก	Phitaksak	10502	5
14	144463	4.41E+09	2E+13	นางสาว	Miss	วีจิต	Wijit	ธรรมก้าว	Trongkaw	10502	5
15	144465	4.41E+09	2E+13	นางสาว	Miss	บูรากรณ์	Yupaporn	หานันทนากา	Huanonghi	10502	5
16	144466	4.41E+09	2E+13	นางสาว	Miss	พรศิริ	Pomtipa	เกื้อกูล	Guegoodil	10502	5
17	144467	4.41E+09	2E+13	นางสาว	Miss	พัฒนา	Pissamai	แม่ครี	Sremroi	10502	5
18	144468	4.41E+09	2E+13	นาย	Mr.	ทรงพล	Songpop	เหลืองตาม	Taychitanc	10502	5
19	144469	4.41E+09	2E+13	นางสาว	Miss	ปริญญาเรือง	Khompanur	รัตน์ก้าว	Chuakaw	10502	5
20	144470	4.41E+09	2E+13	นางสาว	Miss	สะพันธุ์รรณ	Rapeeporn	ภูเดชนา	Pudenpha	10502	5

ตัวอย่างหน้าตาไฟล์ xls สำหรับ import

เมื่อคลิก IMPORT ระบบจะแสดงขั้นตอนต่อไป

ดำเนินการต่ออย่างการถึงข้อมูลจากไฟล์ที่เลือก ด้วยรายละเอียดที่คณะกรรมการมีข้อความดังนี้  
หากมีข้อความใดอื่นๆ ก็สามารถใส่ได้ แต่ต้องไม่เกิน 256 ตัวอักษร

144440	4410510033	20000000049367	นางสาว	Miss	องนงค์	Anong	กองก้าว	Kongkaew	10502	5	3	1	10	2544
144443	4410510026	20000000171948	นางสาว	Miss	ศิรินาท	Sirinart	แม่ครี	Tamsri	10502	5	3	1	10	2544
144447	4410510025	20044105100253	นางสาว	Miss	วิราษร์	Wirawan	ศรีกรทุก	Srigrathum	10502	5	3	1	10	2544
144448	4410510005	20044105100055	นางสาว	Miss	ดวงจันทร์	Duangjai	บุญก้าว	Boonkwan	10502	5	3	1	10	2544
144449	4410510021	20044105100212	นางสาว	Miss	รุ่งฟ้า	Rungfa	ไชยันน์	Chaiyan	10502	5	3	1	10	2544
144450	4410510024	20044105100246	นางสาว	Miss	วีระญา	Viraya	มหาญญา	Thawinya	10502	5	3	1	10	2544
144451	4410510032	20044105100329	นางสาว	Miss	เนียงฤทัย	Nuengruethai	วิเชียร์	Wichaikul	10502	5	3	1	10	2544
144453	4410510013	20044105100139	นางสาว	Miss	นุตตี้ยา	Nudtuya	หญิงงาม	Yangam	10502	5	3	1	10	2544
144454	4410510009	20000000097226	นางสาว	Miss	นันทนา	Nuntana	คนนิยม	Konyeun	10502	5	3	1	10	2544
144458	4410510020	20044105100204	นาย	Mr.	รีอัลส์ต	Reusant	สุวรรณษา	Suwantha	10502	5	3	1	10	2544

Back Next

ตัวอย่างข้อมูลในไฟล์ xls

หากมีข้อความผิดพลาดแสดงออกมาในขั้นตอนนี้ ให้กลับไปเลือกไฟล์ใหม่ หรืออัพโหลดไฟล์อื่นเพื่อ import

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

49

แต่ขอให้เข้าใจว่า ข้อมูลจากแต่ละโปรแกรม ย่อมมีโครงสร้างไม่เหมือนกัน จำนวนคอลัมน์และข้อมูลที่เก็บจากข้อมูลของท่าน อาจแตกต่างไปจากตัวอย่างดียืนยัน

กรุณาป้อนที่ลอกที่บันทึกมาได้ กับข้อมูลสมาชิก โดยเลือกจากชื่อฟิลด์													
data1	data2	data3	data4	data5	data6	data7	data8	data9	data10	data11	data12	data13	
144440	4410510033	20000000049367	นางสาว	Miss	อนงค์	Anong	กองกaware	Kongkaew	10502	5	3	1	10
144443	4410510026	20000000171948	นางสาว	Miss	ศิรินา	Sirinart	แตร์สิรี	Tamsri	10502	5	3	1	10
144447	4410510025	20044105100253	นางสาว	Miss	วิราวดี	Wirawan	ศรีกรธารา	Srirathum	10502	5	3	1	10
144448	4410510005	2004410510005	นางสาว	Miss	ดวงจันทร์	Duangjun	บุญกว่าง	Boonkwong	10502	5	3	1	10
144449	4410510021	20044105100212	นางสาว	Miss	รุ่งฟ้า	Rungfa	ไชยยิ่นต์	Chaiyan	10502	5	3	1	10
144450	4410510024	20044105100246	นางสาว	Miss	วิรญา	Viraya	เทวัญญา	Thawinya	10502	5	3	1	10
144451	4410510032	20044105100329	นางสาว	Miss	หนึ่งฤทธิ์	Nuengruethai	วิชัยกุล	Wichaikul	10502	5	3	1	10
144453	4410510013	20044105100139	นางสาว	Miss	นวดติยา	Nudtiya	หญ้างาม	Yangam	10502	5	3	1	10

Barcode	EMPTY	EMPTY	EMPTY	EMPTY	EMPTY
ชื่อ-สกุล	EMPTY	EMPTY	EMPTY	EMPTY	EMPTY
คำนำหน้า	EMPTY	EMPTY	EMPTY	EMPTY	EMPTY
ที่อยู่	EMPTY	EMPTY	EMPTY	EMPTY	EMPTY
รหัสพาร์	EMPTY	EMPTY	EMPTY	EMPTY	EMPTY
อีเมล	EMPTY	EMPTY	EMPTY	EMPTY	EMPTY
เบอร์โทรศัพท์	EMPTY	EMPTY	EMPTY	EMPTY	EMPTY

## เตรียมการจับคุณมูลสำหรับ import

ขั้นตอนต่อมา โปรแกรมจะแสดงตัวอย่างข้อมูลด้านบนประมาณ 10 รายการ พร้อมด้วยชื่อคอลัมน์ (data1, data2, data3, ...) ไว้ให้ และ ด้านล่างจะเป็นเขตข้อมูลที่สามารถ import เข้าได้ ให้จับคุณชื่อคอลัมน์กับ ข้อมูล ดังตัวอย่างในภาพด้านล่าง

กรุณาป้อนที่ลอกที่บันทึกมาได้ กับข้อมูลสมาชิก โดยเลือกจากชื่อฟิลด์												
data1	data2	data3	data4	data5	data6	data7	data8	data9	data10	data11	data12	data13
144440	4410510033	20000000049367	นางสาว	Miss	อนงค์	Anong	กองกaware	Kongkaew	10502	5	3	
144443	4410510026	20000000171948	นางสาว	Miss	ศิรินา	Sirinart	แตร์สิรี	Tamsri	10502	5	3	
144447	4410510025	20044105100253	นางสาว	Miss	วิราวดี	Wirawan	ศรีกรธารา	Srirathum	10502	5	3	
144448	4410510005	2004410510005	นางสาว	Miss	ดวงจันทร์	Duangjun	บุญกว่าง	Boonkwong	10502	5	3	
144449	4410510021	20044105100212	นางสาว	Miss	รุ่งฟ้า	Rungfa	ไชยยิ่นต์	Chaiyan	10502	5	3	
144450	4410510024	20044105100246	นางสาว	Miss	วิรญา	Viraya	เทวัญญา	Thawinya	10502	5	3	
144451	4410510032	20044105100329	นางสาว	Miss	หนึ่งฤทธิ์	Nuengruethai	วิชัยกุล	Wichaikul	10502	5	3	
144453	4410510013	20044105100139	นางสาว	Miss	นวดติยา	Nudtiya	หญ้างาม	Yangam	10502	5	3	

Barcode	data3	EMPTY	EM	EMPTY	EMPTY	EMPTY
ชื่อ-สกุล	data6	SPACE	data8	EMPTY	EMPTY	EMPTY
คำนำหน้า	data4	EMPTY	EMPTY	EMPTY	EMPTY	EMPTY
ที่อยู่	EMPTY	EMPTY	EMPTY	EMPTY	EMPTY	EMPTY
รหัสพาร์	EMPTY	EMPTY	EMPTY	EMPTY	EMPTY	EMPTY
อีเมล	EMPTY	EMPTY	EMPTY	EMPTY	EMPTY	EMPTY
เบอร์โทรศัพท์	EMPTY	EMPTY	EMPTY	EMPTY	EMPTY	EMPTY

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

50

ตัวอย่างการจับคู่ข้อมูลสำหรับ import รายชื่อสมาชิก

ลองพิจารณาจากตัวอย่าง ในเขตข้อมูล Barcode ควรจะเป็นข้อมูลที่อยู่ในคอลัมน์ data3 จึงได้เลือก data3 จาก dropdown list (ลูกศรสีแดง)

ส่วนชื่อและนามสกุล ซึ่งกับนามสกุลในระบบนั้นเก็บแยกกัน ซึ่งถูกเก็บอยู่ในคอลัมน์ data6 ส่วนนามสกุลเก็บอยู่ที่คอลัมน์ data8 ในเขตข้อมูล ชื่อ-สกุล จึงได้เลือก data6-SPACE-data8 ซึ่งหมายถึง นำข้อมูลใน data6 มาต่อตัวย Space (ซึ่งว่าง 1 ตัวอักษร) และต่อตัวยข้อมูลในคอลัมน์ data8 (ลูกศรสีเขียว)

คำนำหน้า ถูกเก็บอยู่ในคอลัมน์ data4 จึงเลือก data4 จาก dropdown list (ลูกศรสีส้ม)

เมื่อ กดปุ่ม Next จะเป็นการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป



จะเห็นผลลัพธ์ในการนำเข้าข้อมูล โดยระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลก่อนที่จะนำเข้า ถ้ามีข้อมูลซ้ำหรือข้อมูลเป็นค่าว่าง ก็จะแสดงข้อผิดพลาดออกมาให้เห็น

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

51

ท่าการเข้ามารายการ [20000000046561-ปราบเมฆ จำปาเจันทร์], บาร์โค้ดชั่วคราวหรือเป็นค่าว่าง หรือ ชื่อสมาชิกเป็นค่าว่าง ท่าการเข้ามารายการ [20044107100202-เลาลักหมื่น วรรณทอง], บาร์โค้ดชั่วคราวหรือเป็นค่าว่าง หรือ ชื่อสมาชิกเป็นค่าว่าง

ท่าการเข้ามารายการ [20044107100194-สุภารตี สุมโยน], บาร์โค้ดชั่วคราวหรือเป็นค่าว่าง หรือ ชื่อสมาชิกเป็นค่าว่าง ท่าการเข้ามารายการ [20044107100111-พศศิริ จุรุสวรรษณ์], บาร์โค้ดชั่วคราวหรือเป็นค่าว่าง หรือ ชื่อสมาชิกเป็นค่าว่าง ท่าการเข้ามารายการ [20044107100178-สุดา มงคลคำราธิน], บาร์โค้ดชั่วคราวหรือเป็นค่าว่าง หรือ ชื่อสมาชิกเป็นค่าว่าง ท่าการเข้ามารายการ [20044107100186-สุชาติน สรวนะสูณ], บาร์โค้ดชั่วคราวหรือเป็นค่าว่าง หรือ ชื่อสมาชิกเป็นค่าว่าง ท่าการเข้ามารายการ [20000000065496-จุรีรัตน์ วงศ์วิริย์], บาร์โค้ดชั่วคราวหรือเป็นค่าว่าง หรือ ชื่อสมาชิกเป็นค่าว่าง

ผลการนำเข้า  
นำเข้าสำเร็จ 0 รายการ โดยใช้เวลา 0 วินาที (คิดผลลัพธ์ 296 ครั้ง)

\*หากมีการกีดกั้นรายการ ข้อความรายละเอียดความกีดกั้นจะแสดงถัดไป

## ตัวอย่างการ error ในการ import

### ไฟล์เพิ่มเติมข้อมูลสมาชิก

นอกจากโครงสร้างข้อมูลหลักของสมาชิกที่โปรแกรมกำหนดไว้ให้แล้ว คุณเองยังสามารถกำหนดไฟล์ด์ หรือที่เก็บข้อมูลของสมาชิกเพิ่มได้อีก 5 ไฟล์ด์อีกด้วย เมื่อคลิกเข้าไปปั้งเมนูนี้ก็จะปรากฏตัวเลือก

ลำดับที่	Name	แสดงไฟล์นี้หรือไม่	Field ID.	ลบ/แก้ไข
1	ชั่วคราว	ใช่	cust01	แก้ไข
2	เงื่อนไขต์	ใช่	cust02	แก้ไข
3	ความสนใจในห้องสมุด	ใช่	cust03	แก้ไข
4	อื่น ๆ:::Others	ไม่ใช่	cust04	แก้ไข
5	อื่น ๆ:::Others	ไม่ใช่	cust05	แก้ไข

[แสดง 5/5 รายการ]

ซึ่งคุณอาจจะเลือกช่องไว้ หรือแสดงตามปกติ๊กได้ โดยแต่ละรายการ ก็จะมีตัวเลือกให้แก้ไขดังนี้

แก้ไขรายการ	
Name	ชั่วคราว
แสดงไฟล์นี้หรือไม่	yes
ค่าเริ่มต้น	
Field ID.	cust01
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>	

ซึ่งข้อมูลที่กำหนดในตัวเลือกเมนูนี้ จะมีผลทั้งกับหน้าจอของ สมาชิกที่แก้ไขข้อมูลส่วนตัว และการแก้ไขข้อมูลสมาชิกของเจ้าหน้าที่ ห้องสมุด

## เมนูอื่น ๆ

### การตั้งค่าระบบเสริม

#### ตรวจสอบความต้องการของระบบ

เมนูนี้ กล่าวถึงไปแล้วในส่วนของการติดตั้งโปรแกรม สามารถอ่านรายละเอียดเต็มได้จากส่วนนั้น

การทำงานโดยย่อของเมนูนี้ก็คือ แสดงให้คุณทราบว่า เชิร์ฟเวอร์ที่คุณนำโปรแกรม ULIBM ไปติดตั้งนั้น มีฟังก์ชันต่าง ๆ รองรับการทำงานของ ULIBM ได้ครบหรือไม่

#### รายชื่อเชิร์ฟเวอร์ Z39.50

เมนูนี้จะเป็นเมนูที่ช่วยให้คุณสามารถกำหนดรายชื่อเชิร์ฟเวอร์ Z39.50 ได้ ซึ่งทางผู้พัฒนาได้เพิ่มข้อมูลมาให้เรียบร้อยแล้ว คุณไม่จำเป็นต้องแก้ไขอะไรมีได้

เพิ่มข้อมูล	ลำดับที่	ชื่อ	หมายเหตุ	เชิร์ฟเวอร์	แสดง	ลบ/แก้ไข
1	Library of Congress	test		z3950.loc.gov	YES	ลบ แก้ไข
2	British Library		syntax: SUTRS	Z3950cat.bl.uk	YES	ลบ แก้ไข
3	University of Southern California			128.125.19.173	YES	ลบ แก้ไข
4	Hacer Sistemas: Alejandría Z39.50			www.bolivar.ulb.ve	YES	ลบ แก้ไข
5	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม			202.28.32.94	YES	ลบ แก้ไข
6	OHIO LINK			olc1.ohiolink.edu	YES	ลบ แก้ไข
7	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว			202.28.17.7	YES	ลบ แก้ไข
8	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา			202.28.4.10	YES	ลบ แก้ไข
9	ธรรมศาสตร์			192.150.249.123	YES	ลบ แก้ไข
10	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่			202.50.100.100	YES	ลบ แก้ไข

#### ปิด/รีบูตเซิร์ฟเวอร์

เมนูนี้ เป็นตัวช่วยสำหรับปิดหรือรีบูตเซิร์ฟเวอร์ โดยคุณสามารถสั่งงานได้จากเครื่องอื่นผ่านหน้าจอเว็บбраузอร์ โดยที่ไม่จำเป็นต้องไปที่ตัวเครื่องเซิร์ฟเวอร์ แต่อย่างไรก็ได้ จากประสบการณ์การใช้งาน พบร่วมกับคำสั่งตั้งกล่าวจะไม่เป็นผล เนื่องจากระบบการรักษาความปลอดภัยของเซิร์ฟเวอร์ ดังนั้นถ้าหากต้องการให้คำสั่งเหล่านี้ทำงานได้ ก็ต้องอนุญาตการทำงานของคำสั่งเหล่านี้เป็นพิเศษ



## Log files

ในส่วนของ Log files นั้นเป็นเสมือนกับบันทึกการทำงานของระบบ ซึ่งข้อมูลในเมนูนี้ จะแยกตามปีและเดือน แต่ข้อมูลที่แสดง จะเข้าใจยาก อาจมีเฉพาะผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคคอมพิวเตอร์จะเข้าใจ ดังนั้นในที่นี้จึงขอข้ามไปนะครับ



เมื่อคลิกเข้ามาจะพบข้อมูลแยกตามปีและเดือน คุณสามารถคลิกที่ปุ่ม Unlink เพื่อบริบข้อมูลในหัวข้อดังกล่าว แต่เมื่อคุณคลิกลบข้อมูลของเดือนปีจุบันแล้ว หัวข้อดังกล่าวยังแสดงอยู่ ก็ขอให้เข้าใจว่า ข้อมูลได้ถูกลบไปแล้ว แต่ยังมีบันทึกลาสุดว่า คุณได้ทำการลบ Log files นั่นเอง

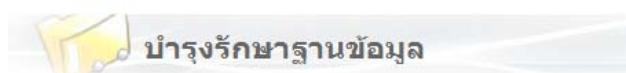
## Tools (เครื่องมือ)

### บำรุงรักษาฐานข้อมูล

เมนูนี้ประกอบไปด้วยคำสั่งสำหรับตรวจสอบและซ่อมแซม โครงสร้างต่าง ๆ ในฐานข้อมูลของคุณ

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

54



## Select Options

ANALYZE TABLES

CHECK TABLES

OPTIMIZE TABLES

REPAIR TABLES

CHECKSUM TABLES

ภายในเมนูจะมีตัวเลือกให้บารุงรักษาตาราง ในการลงมือ ให้คลิกที่ ปุ่ม โปรแกรมจะทำการทำตามคำสั่งโดยอัตโนมัติ ซึ่งผลการทำงาน ก็จะมีลักษณะดังต่อไปนี้



โดยแต่ละตัวเลือก มีความหมายดังนี้

Analyze วิเคราะห์ตาราง

Check ตรวจสอบตาราง

Optimize ปรับแต่งตาราง

Repair ซ่อมแซมตาราง

Checksum แสดงข้อมูล Checksum ของแต่ละตาราง

## ไฟล์เครื่องมืออื่น ๆ

เมนูนี้จะแสดงรายชื่อไฟล์ที่อยู่ภายในไฟล์เดอร์ `/_root/rootutils/_` ที่อยู่ภายในไฟล์เดอร์หลักของโปรแกรม ULIBM เพื่อให้ดาวน์โหลดไปใช้ได้ ซึ่งเป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์ในหลายกรณี ถ้าหากคุณนำไฟล์ไปเก็บไว้ภายในไฟล์เดอร์ตั้งกล่าว ก็จะมีรายชื่อไฟล์ปรากฏขึ้นมาที่นี่ เช่นเดียวกัน

## นำเข้าข้อมูลรัสดุฯ

เช่นเดียวกับข้อมูลสมาชิก ข้อมูลของวัสดุนั้น สามารถนำเข้าจากฐานข้อมูลของระบบอื่นได้ แต่หากฐานข้อมูลเก่าของคุณไม่ได้เก็บข้อมูล ด้วยระบบ MARC ด้วยความชั้นชอนของระบบฐานข้อมูลที่แต่ละโปรแกรม พัฒนาออกมา ... ทำให้ ข้อมูลที่นำเข้ามาได้ มีข้อผิดพลาดสูงเสมอ

ผมจะยกตัวอย่างการนำเข้าข้อมูลของหนังสือหรือวัสดุสารสนเทศ เพื่อเป็นตัวอย่างนะครับ ในกรณี ให้กลับเข้าไปที่ ระบบเจ้าน้ำที่สูงสุด อีกหน แล้วมองหารายชื่อ **นำเข้าข้อมูลรัสดุฯ** คลิกเข้าไปก็จะพบกับไฟล์ต่าง ๆ ที่สามารถทำการนำเข้าข้อมูลได้ หากไม่มีไฟล์ที่คุณต้องการ ก็สามารถอัพโหลดขึ้นได้จากลิงค์ **แบบฟอร์มอัปโหลด**

การทำงานจะคล้าย ๆ กับการนำเข้าข้อมูลสมาชิกนั่นครับ ให้คลิกที่ ชื่อไฟล์ หรือหากเป็นไฟล์ XLS (Microsoft Excel) ก็คลิก IMPORT ได้เลย

File Name	Action
_ENG-WORD.txt	Delete
TEST-MSU-STUDENTMASTER.xls	<b>IMPORT</b>
TEST-MSU-STUDENTMASTER.txt	Delete
_THA-IGNOR-WORD.txt	Delete
MedTerms.dic	Delete
<b>export_book.xls</b> <b>IMPORT</b>	Delete
ITEM-DATA.TXT	Delete
TEST-BOOKS-FROM-DBF.TXT	Delete
_ENG-IGNOR-WORD.txt	Delete

เลือกไฟล์ Marc

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

56

เมื่อคลิกเข้าไปแล้ว จะปรากฏแบบฟอร์มให้กำหนดรายละเอียด  
ฐานข้อมูลจากระบบอื่นส่วนมาก จะมีบาร์โค้ดของไอเทมป็นอักษรมาด้วย ที่  
ให้ทำเครื่องหมายถูกตามตัวอย่าง และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนจะครับ

กุณาระบุรายละเอียดด้านล่างให้ครบ

มีบาร์โค้ดวัสดุรวมอยู่  
ด้วยหรือไม่ (พนบมาใน  
ฐานข้อมูลแบบเก่า)

หากมีบาร์โค้ดวัสดุรวมอยู่ด้วย โปรแกรมจะสร้าง Item ให้อัตโนมัติ ตามรายละเอียด  
ด้านล่าง

เป็นวัสดุของห้องสมุดใด

เปลี่ยนสถานะเป็น

เปลี่ยนสถานที่จัดเก็บ

ประเภทวัสดุ

บาร์โค้ดแต่ละตัวแยกจาก  
กันด้วยอักษรอะไร

Next

ตัวเลือกว่ามีไอเทมหรือไม่

ข้อแนะนำ ก่อนทำการ Import ทุกครั้ง  
ควรสำรวจข้อมูลแบบ Full เสียก่อน

หน้าจอต่อมาเป็นการแสดงตัวอย่างข้อมูล หากเรียบร้อยดี ให้คลิก  
Next

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

57

## จากนั้นให้ทำการจับคู่ข้อมูลเขียนเดียวกับการนำเข้าข้อมูลสมาชิกนั้นๆ

กรุณายิงฟิล์มที่นำไปเข้ามาได้ กับข้อมูลวัสดุ โดยเลือกจากชื่อฟิล์ม

data1	data2	data3	data4	data5	data6	data7	data8	data9	data10	data11	data12	data13
BKNO	LOC	AuthorID	TITLE	NOTES	YEAR	PubID	WhereID	LANG	BIND	COND	WHO	BPRICE
1	5n	2947	From The Earth To The Moon, An	-	1958	343	74	En	P	2y	-	0
2	5n	940	Casebook Of Sherlock Holmes,Th	-	1950	1112	218	En	P	3y	S	0
3	5n	940	Memoirs Of Sherlock Holmes,The	-	1963	160	218	En	P	2y	S	0
4	5n	787	Red Badge Of Courage, The	-	1966	372	218	En	P	2	S	0
5	5n	1552	Turn Of The Screw+Daisy Miller	Year Is A Guess	1960	372	218	En	P	2y	S	0
6	5n	1964	Shorter Novels Of Herman Melvi	-	1960	1131	74	En	P	2y	S	0
7	5n	190	Six Great Modern Short Novels	Melville\Gogol\Et.Al	1954	372	218	En	P	2	-	0

บาร์โค้ดของหนังสือ [ITEMBARCODE]	EMPTY ▾
importref [importref]	EMPTY ▾
LC Number [tag010]	EMPTY ▾
เลขประจำหน่วยแม่ข่าย [tag015]	EMPTY ▾
เลขมาตรฐานภาคของหนังสือ [tag020]	EMPTY ▾
ISSN [tag022]	EMPTY ▾
Geographic Area Code [tag043]	EMPTY ▾
เลขเรียกหนังสือระบบห้องสมุดรัฐสภาเมืองเรกิน [tag050]	EMPTY ▾
เลขเรียกหนังสือระบบห้องสมุดแพทเทิร์นชาดี [tag060]	EMPTY ▾
เลขเรียกหนังสือระบบห้องสมุดพิมพ์ [tag082]	EMPTY ▾
เลขหมุน [tag099]	EMPTY ▾
รายการหลักที่เป็นชื่อบุคคล [tag100]	EMPTY ▾
รายการหลักที่เป็นชื่อตัวบุคคล หรือชื่อการประชุม [tag110]	EMPTY ▾
ชื่อสารสัจ [tag222]	EMPTY ▾
ชื่อเรื่องและการจัดความเริ่มกีติดขอบ [tag245]	EMPTY ▾
ชื่อเรื่องที่แต่งต่าง [tag246]	EMPTY ▾
Physical Description [tag300]	EMPTY ▾
General Note [tag500]	EMPTY ▾
Electronic Location and Access [tag856]	EMPTY ▾
Local Use [tag999]	EMPTY ▾

Next

## ขั้นตอนการยิงข้อมูล

เมื่อเสร็จแล้ว ให้คลิก Next ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้าย ระบบจะแสดงข้อความผิดพลาด/สำเร็จออกมานะ



นำเข้าข้อมูลวัสดุ

เริ่มทำการนำเข้าข้อมูลวัสดุ ...

### ผลการนำเข้า

นำเข้าสำเร็จ 101 รายการ โดยใช้เวลา 0 วินาที (กีดplat 0 ครั้ง เพิ่มรายการใหม่จำนวน 0 รายการ)

\*หากมีการกีดplat ข้อความรายละเอียดความกีดplat จะแสดงด้านบน

สิ้นสุดการนำเข้า

### กระดาษเตือนความจำ

มีบางสิ่งที่คุณควรบันทึกไว้ในกระดาษ และเก็บใส่ตู้เซฟอย่างเช่น วิธีการทำงานบางขั้นตอน ที่คุณไม่ได้ทำบ่อยครั้งนัก หรือรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ เพื่อว่า เมื่อคุณต้องทำมันอีกครั้งหนึ่ง หรือเมื่อคุณอยากรื้อคุณอื่นทำแทน จะได้มีขั้นตอน (อย่างน้อยก็อย่างคร่าวๆ) ในการทำงานนั้น ๆ

โปรแกรม ULIBM มีเมนูนี้ไว้สำหรับพิมพ์กระดาษที่วันนี้ แบบคร่าวๆ เอาไว้ให้แล้วด้วย โดยสิ่งพิมพ์กระดาษแผ่นนี้ออกมาเก็บไว้

อย่างไรก็ต้องกระดาษดังกล่าว ไม่ได้เขียนรหัสผ่านของแต่ละล็อกอินเดิมๆ ไว้ให้ เพราะหากมีคนมาพบเห็นกระดาษดังกล่าว ก็จะเกิดอันตรายกับระบบอย่างใหญ่หลวงได้ หากคุณต้องการบันทึกไว้ ก็จดใส่ด้วยมือในภายหลัง

<b>URLs:</b> Homepage: <a href="http://202.28.32.115/ULIB5/">http://202.28.32.115/ULIB5/</a> Librarian: <a href="http://202.28.32.115/ULIB5/library/">http://202.28.32.115/ULIB5/library/</a> Administrator: <a href="http://202.28.32.115/ULIB5/root/">http://202.28.32.115/ULIB5/root/</a>	<b>All Administrator:</b> <b>Administrator</b> Login: aa Pwd: _____
<b>Database Config:</b> Database name:ulib5 Database User:root Database host:localhost Database Pwd: _____ (Show 2 digit)	<b>All Librarians:</b> <b>บรรณาธิการ</b> Login: lib Pwd: _____ <b>ลูกสาว</b> แม่บ้านชัด Login: peace Pwd: _____ <b>เขานนท์พิยมพันธ์</b> Login: cld Pwd: _____ <b>จ่องใจและรักษา</b> Login: room Pwd: _____
<b>Server Config:</b> Main Path: /var/www/html/ULIB5/ Member's Picture: /var/www/html/ULIB5/pic/	<b>Login to server:</b> _____ _____ _____
<b>Misc Config:</b> Member's Picture size: width=128 height=144	<b>Linux commands:</b> Shutdown: shutdown -h now

ตัวอย่างกระดาษเตือนความจำ

### การ extract หัวเรื่อง

หัวเรื่องที่กล่าวถึงในหัวข้อนี้ เป็นชุดของหัวเรื่องที่มีไว้ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่ทำการคัดตามลักษณะสืบได้ใช้สืบค้น และดูอ้างอิงว่ามีหัวเรื่องใดที่ใช้กันบ้าง ซึ่งหัวเรื่องเหล่านี้ ก็ได้มาจากการ Extract หรือ แตกข้อมูลออกมายกทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด

ข้อมูลหัวเรื่องที่ติดมากับโปรแกรม มีจำนวนมาก เนื่องจากผู้พัฒนาได้จัดเตรียมข้อมูลไว้จากการ extract หัวเรื่องออกมายกทรัพยากรของห้องสมุด hairy หมายความว่าสารคาม ซึ่งต้องขอขอบคุณไว้ที่นี่ แต่อย่างไรก็ต้องมีข้อมูลหัวเรื่องดังกล่าว ก็ไม่ได้ครบถ้วนเหมือนกับหนังสือมีการให้หัว

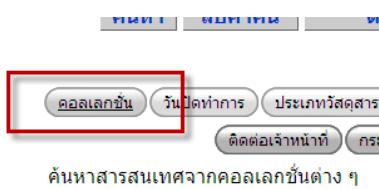
เรื่อง ดังนั้นหัวเรื่องเหล่านี้ก็เพียงช่วยให้เกิดการกรอกหัวเรื่องที่ครบถ้วนขึ้น เท่านั้น

## ระบบ Collections

ระบบคอลเลกชัน เป็นส่วนเสริมของระบบสืบค้น ซึ่งสามารถกำหนด Collection ไว้ให้ผู้ใช้บริการสืบค้น ในแต่ละคอลเลกชัน คุณจะเป็นผู้กำหนดว่า จะให้แสดงวัสดุประเภทใด ขึ้นใดบ้าง หรือเฉพาะวัสดุประเภทอะไร

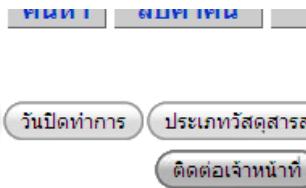
ระบบคอลเลกชัน จะช่วยจำกัดขอบเขตของการสืบค้น ยกตัวอย่าง หากห้องสมุดของพม สร้าง “คอลเลกชันภาพยนตร์ชีดี” และกำหนดตัวเลือกให้คอลเลกชันนี้แสดงวัสดุสารสนเทศเฉพาะรายการที่มีวัสดุประเภท VCD เท่านั้น เมื่อผู้ใช้มาสืบค้นในคอลเลกชันนี้ ก็จะพบแต่วัสดุประเภท VCD

ระบบคอลเลกชัน จะมีประโยชน์มาก หากคุณมีจุดบริการ ที่ให้บริการเฉพาะอย่าง เช่น สื่อสตาของห้องสมุดของคุณแยกออกไปเป็นสัดเป็นส่วน และจุดให้บริการสืบค้นเฉพาะทรัพยากรัลตีมีเดีย โดยไม่แสดงรายการที่เป็นหนังสือหรือวิจัย



การสืบค้นเฉพาะคอลเลกชัน คุณสามารถกำหนดได้ว่า จะอนญาตให้ผู้สืบค้นเลือกคอลเลกชันเพื่อค้นหาด้วยตัวเองหรือไม่ หรือจะชื่อนเมนูดังกล่าวไวนอกจากนี้ ยังสามารถ บังคับให้เครื่องคอมพิวเตอร์บางเครื่องสืบค้นได้เฉพาะคอลเลกชันที่ต้องการอีกด้วย

## แสดงปุ่มคอลเลกชัน

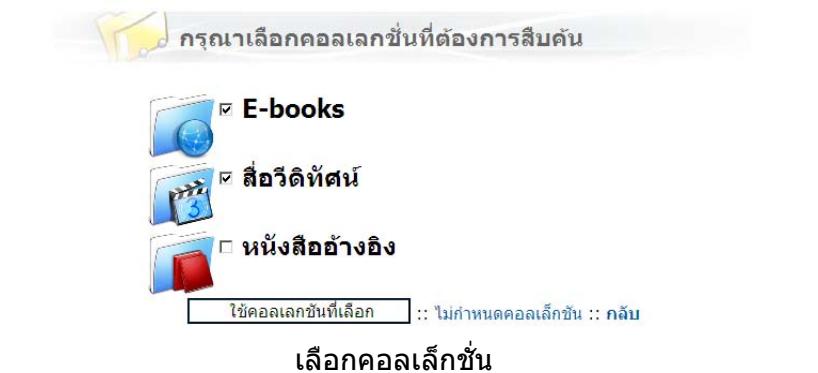


ไม่แสดงปุ่มคอลเลกชัน

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

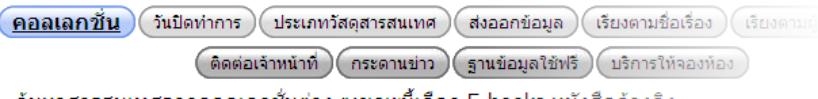
60

หากผู้สืบค้น คลิกเข้าไปในตัวกำหนดคอลเลกชัน ก็จะพบกับตัวเลือก ว่าจะเลือกสืบค้นจากคอลเลกชันใดบ้าง ซึ่งเลือกได้มากกว่า 1 คอลเลกชันในเวลาเดียวกัน



## เลือกคอลเลกชัน

เมื่อเลือกคอลเลกชัน ระบบจะส่งผู้สืบค้นกลับไปยังหน้าสืบค้น แต่จะมีการเน้นสีที่ปุ่มคอลเลกชัน เมื่อเอามาสีไวางบริเวณปุ่ม ก็จะมีข้อความอธิบายบอกว่า ขณะนี้ ผู้สืบค้น เลือกคอลเลกชันใดเพื่อการสืบค้น



ค้นหาสารสนเทศจากคอลเลกชันต่าง ๆ: ขณะนี้เลือก E-books หนังสืออ้างอิง

## คอลเลกชันที่เลือกสืบค้น

เมื่อทำการสืบค้น ก็จะพบเฉพาะผลลัพธ์ที่ตรงกับคอลเลกชันที่เลือกเท่านั้น

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

61

The screenshot shows the Union Library (ULIB) system interface. At the top, there's a logo for 'Lib' and 'U/LIB'. The main title 'ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ' (Automatic Library System) and 'Union Library' are displayed. Below the title, there's a search bar with the placeholder 'สืบค้นข้อมูลชั้นสูง' (Advanced Search). A red box highlights a search result: 'ค้นหาในคอลเลกชัน : E-books, หนังสืออ้างอิง ...เลือกใหม่' (Search in Collection : E-books, Reference books... Select New). This result is preceded by 'พบจำนวน 582 รายการ ค้นหาคำ เล่า เสียง and คอม' (Found 582 items). Below this are several buttons: 'ค้นตามชื่อเรื่อง' (Search by Title), 'หัวเรื่องภาษาเดียว' (Single Language Subject), 'หากำกับที่สามารถติด' (Attachments that can be pinned), and 'ตัวอื่น ๆ' (Others). The search results section is titled 'ผลการค้นหา' (Search Results). It shows a thumbnail of a book cover, the title 'หนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เบื้องต้น' (Computer Basics Textbook), the author 'นฤทธิ์ แวนซ์' (Nuttithi Vanzen), the year '2543', and the file 'weedithide.png' (ภาพปก) [http://202.28.32.115/ULIB5//\_f..]. Below this, another result is shown: 'ค้าคอมเมิร์เชิลไซร์ทั่วโลกที่ต้องการ' (Global e-commerce that you want) by 'ฉลาก' (Label) from '2545'. The bottom of the screenshot displays the text 'ผลการสืบค้นแบบมีการกำหนดคอลเลกชัน' (Search results with collection definition).

สำหรับผู้ดูแลระบบ การกำหนดตัวเลือกของคอลเลกชันไม่ใช่เรื่องยาก แต่ขึ้นอยู่กับนโยบายการให้บริการ ว่าจะให้บริการคอลเลกชันใดบ้าง

The screenshot shows the 'Collections' menu interface. The title 'ระบบ Collections' is at the top. On the left, there are three empty boxes. In the center, there are two red-highlighted options: 'รายชื่อ Collection' (List Collection) and 'ตั้งค่า Collection' (Configure Collection). The bottom of the interface has a blue footer bar.

เมนูระบบคอลเลกชัน

การกำหนดตัวเลือกเข้าใจได้ง่าย โดยเมนูแรก รายชื่อ Collection เป็นเมนูสำหรับกำหนดว่า ห้องสมุดจะให้บริการคอลเลกชันอะไรบ้าง ส่วนเมนู ตั้งค่า Collection จะมีตัวเลือกว่า จะแสดงปุ่มคอลเลกชันให้ผู้ใช้บริการเลือกหรือไม่

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

62

เพิ่มข้อมูล	ไอคอน	ชื่อคอลเลกชัน	ข้อความเพิ่มเติม	ลบ/แก้ไข
1		หนังสืออ้างอิง::Reference book		<a href="#">ลบ</a> <a href="#">แก้ไข</a>
2		สื่อวีดีโอทัศน์::Multimedia		<a href="#">ลบ</a> <a href="#">แก้ไข</a>
3		E-books		<a href="#">ลบ</a> <a href="#">แก้ไข</a>

[แสดง 3/3 รายการ]

## กำหนดตัวเลือกประเภทคอลเลกชัน

ตั้งค่าคอลเลกชัน

แสดงลิงค์ที่หน้าหลัก  ใช่  ไม่

## ตัวเลือกการแสดงปุ่มคอลเลกชัน

ในส่วนของการกำหนดตัวเลือกว่า แต่ละคอลเลกชัน ประกอบไปด้วย Bib ประเภทใดบ้าง จะมีตัวเลือกดังภาพ

แก้ไขรายการ

ชื่อคอลเลกชัน	หนังสืออ้างอิง::Reference book
ข้อความเพิ่มเติม	<input type="text"/>
ต้องมีแท็ก E-connect หรือไม่	<input type="checkbox"/> no
ประเภทวัสดุ 1	<input type="checkbox"/> หนังสืออ้างอิง
ประเภทวัสดุ 2	<input type="checkbox"/> ไม่กำหนด
ประเภทวัสดุ 3	<input type="checkbox"/> ไม่กำหนด
ประเภท Fulltext	<input type="checkbox"/> ไม่กำหนด
สถานที่จัดเก็บ	<input type="text"/> แสดงทั้งหมด
Icon	Library.png
	<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>

## ตัวเลือกของประเภทคอลเลกชัน

ในตัวเลือกสำหรับแต่ละคอลเลกชัน หากไม่กำหนดหรือปล่อยว่างไว้ ระบบก็จะไม่สนใจเงื่อนไขดังกล่าว จากภาพด้านล่าง คุณสามารถเลือกเฉพาะทรัพยากรที่ถูกจัดเก็บอยู่เฉพาะบางชั้นเก็บ บางประเภท และยังกำหนดได้อีกด้วยว่าต้องมี Fulltext ประเภทใดโดยเฉพาะหรือไม่ ซึ่งรายการ Fulltext นี้ โปรแกรมจะดึงมาจากตัวเลือกประเภท Fulltext อัตโนมัติ



ตัวเลือกประเภท Fulltext

### เครื่องมือเกี่ยวกับตัวช่วยการสืบค้น

#### **re-Index ฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศ**

เป็นตัวช่วยในการตรวจสอบการ Index ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ โดยปกติแล้ว เมื่อมีการเพิ่มหรือแก้ไขรายการ Bib ของทรัพยากร ข้อมูลการ Index ก็จะอัพเดทอัตโนมัติ แต่เมื่อมีการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล ผู้ดูแลระบบก็อาจจะต้องมาตรวจสอบข้อมูลการ Index อีกครั้ง

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

64

รวมรายการย่อๆ ไว้ด้วยกัน

ลำดับที่	หมายเลขอารบิก	จำนวนข้อมูล	Index แล้ว	Re-Index
1	none	112	112	Re-Index
2	Merge:รวมรายการ 21 กันยายน 2551	128	128	Re-Index
3	47:47:09 24/10/2008::	1	1	Re-Index
4	45:57:01 23/10/2008::	1	1	Re-Index
5	42:06:09 17/10/2008::Thesis.out	4,811	4,811	Re-Index
6	33:05:09 17/10/2008::Researchmsu0951.out	940	940	Re-Index
7	27:20:15 15/10/2008::ulibm-exported.txt	1	1	Re-Index
8	15:37:11 24/10/2008::	14,306	14,306	Re-Index
9	11:07:09 17/10/2008::ISmsu0951.out	8,036	8,036	Re-Index

[แสดง 9/9 รายการ]

\*\* none หมายถึง ชุดข้อมูลที่ได้จากการคีย์ตัวยมือ

คลิกที่นี่ เพื่อลบข้อมูลในฐานข้อมูลการ Index ทั้งหมด  
28,336 รายการ

Status

จำนวน Index ครบ

โดยจะมีปุ่มสำหรับลบข้อมูลการ Index ซึ่งใช้เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการ Index เท่านั้น ซึ่งจะต้องทำการ Index ข้อมูลทั้งหมดใหม่ เพื่อให้การแก้ไขมีผล

\*\* none หมายถึง ชุดข้อมูลที่ได้จากการคีย์ตัวยมือ

คลิกที่นี่ เพื่อลบข้อมูลในฐานข้อมูลการ Index ทั้งหมด  
28,336 รายการ

Status

ล้างฐานข้อมูล

ขอให้สังเกตว่า ด้านล่างจะมีสถานะบอกว่า การ index เรียบร้อยดี หรือไม่

Status

จำนวน Index ครบ

หากมีจำนวนการ Index ไม่ครบ หรือเกินมา (จะตัวยส่าเหตุใดก็ไม่ทราบได้) บริเวณสถานะนี้ก็จะมีข้อความบอก ดังตัวอย่าง

คลิกที่นี่ เพื่อลบข้อมูลในฐานข้อมูลการ Index ทั้งหมด  
28,337 รายการ

Status
จำนวน Index ครบ
Status
บาง Index (1) ไม่โยงกับ Bib
<a href="#">คลิกที่นี่เพื่อลบรายการที่ไม่โยง</a>

หากเกิดเหตุการณ์ดังตัวอย่าง แนะนำให้คลิกที่เมนู “คลิกที่นี่เพื่อลบรายการที่ไม่โยง” ได้เลย เพื่อกำจัดปัญหาทิ้งไป

โดยหากต้องการ Index ชุดข้อมูลใดใหม่ ก็สามารถคลิกที่เมนู Re-Index ที่หลังรายการนั้นได้เลย ซึ่งถ้าหากมีรายการย่อย ๆ จำนวนมาก ก็จะไม่สะดวก จึงมีเมนู “รวมรายการย่อย ๆ เข้าด้วยกัน” สำหรับรวมรายการเล็ก ๆ ให้เป็นก้อนเดียว ง่ายต่อการจัดการ เมื่อคลิกเข้าไปแล้ว จะปรากฏตัวเลือกจำนวน ว่าต้องการรวมรายการย่อย ๆ ที่น้อยกว่ากี่รายการ เข้าด้วยกัน และจะให้ใช้ชื่อชุดว่าอะไร



รวมรายการย่อย ๆ เข้าด้วยกัน

รวมรายการที่มีข้อมูลน้อยกว่าหรือเท่ากับ

50

ให้มาอยู่ในรายการที่ชื่อว่า

Merge: รวมรายการ 12 กันยายน 2551

[Submit Query](#)

[กลับ](#)

### ตัวเลือกการรวมรายการ

และเมื่อรวมแล้วรายละเอียดจำนวนในฐานข้อมูลจะเป็นดังนี้

รวมรายการย่อย ๆ เข้าด้วยกัน		จำนวนรายการ	ลบ
ลบทั้งหมด	Merge: รวมรายการ 12 กันยายน 2551	9	ลบข้อมูลชุดนี้
ลบทั้งหมด	40:20:22 07/08/2008::thesis0851.out	4,816	ลบข้อมูลชุดนี้
ลบทั้งหมด	10:20:22 07/08/2008::Res0851.out	915	ลบข้อมูลชุดนี้
ลบทั้งหมด	21:18:22 07/08/2008::ISO851.out	7,976	ลบข้อมูลชุดนี้
ลบทั้งหมด	03:44:21 07/08/2008::cps_isan.txt	1,108	ลบข้อมูลชุดนี้
ลบทั้งหมด	Merge: รวมรายการ 25 สิงหาคม 2551	92	ลบข้อมูลชุดนี้

รายการที่รวมแล้ว

ในการทำการ Index ข้อมูลจำนวนมากนั้น จะต้องใช้เวลานาน  
พอสมควรที่เดียว ถ้าหากมีการ Index ข้อมูลจำนวนมาก โปรแกรมก็จะแบ่ง  
ข้อมูลออกเป็นส่วนย่อย ๆ เพื่อทำการ Index

เนื่องจากเป็นการ Index ข้อมูลจำนวนมาก จึงแบ่งการ Index ออกเป็น 49 ครั้ง ครั้งละ ประมาณ  
302 รายการ ขณะนี้เป็นการ Index รอบที่ 1/49  
หลังจาก Index เสร็จແت่ลระอบ โปรแกรมจะเริ่มทำการ Index รอบต่อไปโดยอัตโนมัติ

[1/49] 

 Indexing ....

โดยเมื่อทำการ Index เสร็จในส่วนย่อยของแต่ละส่วนแล้ว  
โปรแกรมก็จะทำการ Index ส่วนต่อไปเรื่อยๆ โดยอัตโนมัติ จนเสร็จสิ้น  
โปรแกรมก็จะเตือนด้วยข้อความว่า INDEX COMPLETED

## **U-Soundex**

U-Soundex เป็นระบบการเทียบเสียงของตัวอักษรในคำ ใช้สำหรับ  
เป็นตัวช่วยในการสืบค้น โดยพัฒนาต่อเนื่องมาจาก soundex เพื่อให้ใช้กับ  
ภาษาไทยได้ หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ U-Soundex ก็สามารถดู  
ได้จากหน้าเว็บไซต์นักของโปรแกรม ULIBM ในหัวข้อ U-Soundex

## **Stop Words**

คือคำที่จะไม่นำมาสืบค้น ตามหลักการการสืบค้นข้อมูล ได้แก่คำที่  
เป็นคำขยายให้แก่คำอื่น เช่น คำว่า ที่ ซึ่ง อัน ในภาษาไทย และ articles  
ในภาษาอังกฤษ

## **Words**

คือรายการคำที่โปรแกรม ULIBM รู้จัก และจะใช้รายการคำเหล่านี้  
ในการแนะนำการสืบค้นแก่ผู้ใช้งานหน้าจอ



สวนเจ้าน้ำที่ห้องสมุด

## สิ่งที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ต้องกำหนดค่า

งานในส่วนของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เป็นส่วนที่เจ้าหน้าที่จะต้องเข้ามาบออยที่สุด ดังนั้นจึงมีเมนูที่หลากหลาย โดยที่เมนูการทำงานของแต่ละล็อกอิน สามารถเพิ่มลด และปรับให้เข้ากับลักษณะงานของแต่ละคนได้

แต่อย่างไรก็ตี ถ้าหากห้องสมุดของคุณมีผู้ปฏิบัติงานไม่มาก ก็แนะนำให้เปิดการทำงานให้ทุกเมนู ถึงบางเมนูจะไม่ค่อยได้ใช้ ก็ยังดีกว่าซ่อนไว้จนลืมว่าระบบตัวเองมีเมนูนั้นอยู่

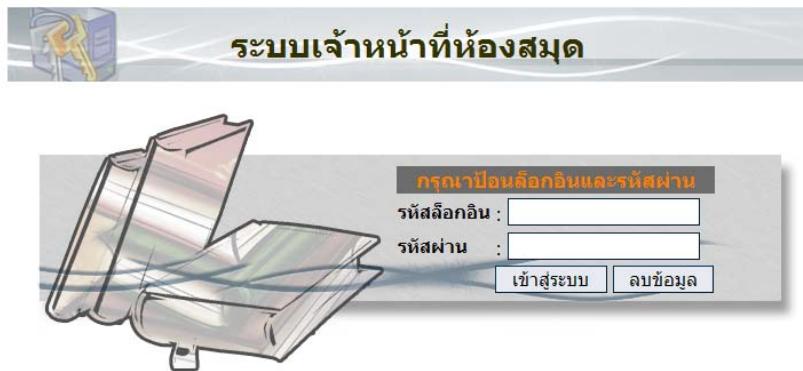
คู่มือส่วนนี้ จะอธิบายการทำงานโดยทั่ว ๆ ไป โดยเน้นที่ความเข้าใจในการทำงานของโปรแกรม และสามารถตอบคำถามที่พบ “อย่างจะทำอย่างนี้ จะต้องทำอย่างไร” ดังนั้นถ้าหากดูตามสารบัญแล้ว อาจจะไม่พบคำอธิบายของทุกเมนู แต่ถ้าหากมีข้อสงสัยในขั้นตอนการทำงาน ก็จะพบคำตอบ และจะพบว่า จะต้องเข้าไปที่เมนูใด และ แต่ละเมนูนั้น มีไว้ทำงานอะไร

### การเข้าใช้งาน

ในการเข้าสู่ระบบ ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เข้าไปที่ URL ของระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งก็คือ

[http://\[servername\]/ULIB5/lib/](http://[servername]/ULIB5/lib/)

เมื่อเข้าไปยัง URL ดังกล่าวแล้ว ก็จะพบกับหน้าจอล็อกอิน ให้กรอกล็อกอินและรหัสผ่าน



ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด : Home Page

หน้าจอล็อกอินสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (บรรณาธิการชั้นนำ) จะเห็นว่า ส่วนล่างจะมีลิงค์เชื่อมโยงให้สามารถคลิกไปยังระบบเจ้าหน้าที่สูงสุด หรือ ไปหน้า Home page ของโปรแกรมได้โดยง่าย

ซึ่งถ้าหากมีการตั้งล็อกอินอัตโนมัติไว้ ด้านล่างถัดลงมา ก็จะพบกับ ตัวเลือกเพิ่มเติม ให้ล็อกอินได้ทันที เพียงแค่คลิกปุ่ม โดยไม่ต้องกำหนด ล็อกอินหรือรหัสผ่าน

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

70

จากที่กล่าวไปแล้วว่า รหัสล็อกอินแต่ละตัวของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด อาจจะมีเมนูไม่เหมือนกัน สามารถปรับแต่งได้จากส่วนเจ้าหน้าที่สูงสุด ดังนั้น แต่ละล็อกอินที่ล็อกอินเข้าไป ก็จะเห็นเมนูการทำงานต่างกันไป ดัง ดังนี้



หน้าจอเมนูที่แตกต่างกันไปในแต่ละล็อกอิน

แต่ในการติดตั้งโปรแกรมครั้งแรก จะมีล็อกอินส่วนหนึ่ง ที่สร้างติด ไปกับโปรแกรมให้แล้ว คุณสามารถปรับเปลี่ยนข้อมูลภายหลังได้ตามความ ต้องการ ดังนี้

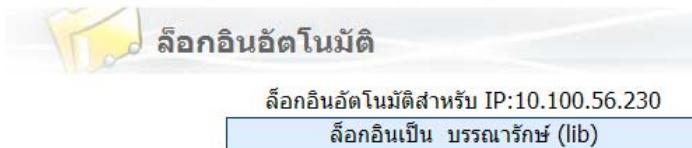
ล็อกอิน	รหัสผ่าน	หน้าที่การทำงาน
lib	ulibm123	มองเห็นทุกเมนู ทำงานได้ทุกระบบ
cir	cir123	ทำงานด้านการยืมคืน และให้บริการ เคาร์เตอร์ยืมคืนแก่สมาชิก
room	room123	รับผิดชอบเกี่ยวกับการจองห้อง และให้ จองจุดบริการต่าง ๆ
web	web123	รับผิดชอบการดูแลและเว็บเพจเท่านั้น สามารถเพิ่มเมนู, จัดการบทความหน้า เว็บ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## การล็อกอินอัตโนมัติโดยหมายเลข IP

จากหัวข้อที่กล่าวมาก่อนหน้า ก็จะทราบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะต้องล็อกอินทุกครั้งก่อนการทำงาน และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการล็อกอิน จึงได้มีระบบล็อกอินอัตโนมัติ โดยดูจากเลข IP ขึ้น

เลข IP คืออะไร? เลข IP ก็คือ ตัวเลขอ้างอิงในระบบเน็ตเวิร์ค ภายในของคุณ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต่อ กับเครือข่ายทุกเครื่อง จะมี

หมายเลข IP เป็นของตนเอง โปรแกรม ULIBM จึงได้ใช้เลข IP นี้ในการช่วยล็อกอิน โดยจะตรวจสอบว่า หากมีการพยายามเข้าระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจากคอมพิวเตอร์ที่มีเลข IP ตรงกับที่กำหนดไว้ ก็จะแสดงปุ่มให้สามารถล็อกอินเข้าใช้เป็นชื่อเจ้าหน้าที่นั้น ๆ ได้โดยไม่ต้องกรอกล็อกอิน และรหัสผ่าน



ข้อเสียของระบบนี้ ได้แก่ ข้อเสียด้านความปลอดภัย เนื่องจากหากมีผู้เปิดใช้คอมพิวเตอร์เครื่องประจำของคุณ ก็จะสามารถเข้าใช้งานระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โดยใช้ชื่อของคุณได้ทันที ซึ่งอาจมีอันตรายต่อระบบได้

ข้อควรระวังอีกอย่างหนึ่ง คือ หมายเลข IP สำหรับคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องนั้น จะเปลี่ยนแปลงไปได้เรื่อยๆ แบบไม่คงที่ หากใช้วิธีรับเลข IP แบบอัตโนมัติ (DHCP) ซึ่งหากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบการแจกและรับหมายเลข IP ก็ขอให้ศึกษาเพิ่มเติมได้จากความรู้ด้านเน็ตเวิร์ค ทั่วไปครับ

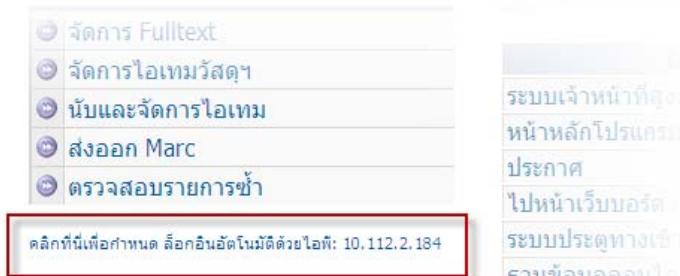
การกำหนดเลข IP สำหรับล็อกอินอัตโนมัติให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนนั้น ตามปกติแล้ว เจ้าหน้าที่สูงสุด จะเป็นผู้กำหนดให้ โดยการแก้ไขรายละเอียดล็อกอินของเจ้าหน้าที่แต่ละคน แล้วกำหนดหมายเลข IP ที่ต้องการลงไว้ (อ่านเพิ่มเติมได้จาก หัวข้อ การจัดการรายชื่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด) แต่หากต้องการให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จัดการข้อมูลการล็อกอิน อัตโนมัติของตัวเอง ก็สามารถทำได้ โดยการเปิดตัวเลือก ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจัดการตัวเลือกส่วนนี้ด้วยตนเอง

วิธีการเปิดตัวเลือกนี้ อ่านได้จากหัวข้อ ค่าตัวแปรระบบ-ทั่วไป โดยเปิดตัวเลือกสำหรับ “บรรณาธิการ” จัดการ IP สำหรับ AUTOLOGIN ของตนเอง หากเปิดตัวเลือกนี้ ตรงส่วน ล่าง-ซ้ายของหน้าเมนูหลักของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะมีตัวเลือกเพิ่มขึ้นให้ แบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้

- กรณียังไม่มีเลข IP สำหรับล็อกอินอัตโนมัติ

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

72



จะมีปุ่มเพื่อบันทึกหมายเลขอ้อปป้าบันของเครื่องที่คุณกำลังล็อกอินอยู่เป็นเลขไอพีสำหรับล็อกอินอัตโนมัติของคุณ

2. กรณีมีเลข IP สำหรับล็อกอินอัตโนมัติแล้ว และกำลังล็อกอินมาจาก IP นั้น

ขณะนี้ คุณได้ตั้งหมายเลขอ้อปสำหรับล็อกอิน เป็น (เครื่องปัจจุบันที่กำลังใช้งาน)  
คลิกที่นี่เพื่อยกเลิกการล็อกอินอัตโนมัติด้วยไอพี

จะมีข้อความแสดงสถานะว่า คุณได้ทำการล็อกอินจากเครื่องที่มีเลข IP ตรงกับเลข IP ที่ตั้งไว้ และจะมีปุ่มสำหรับให้ยกเลิกการล็อกอินอัตโนมัติได้

3. กรณีมีเลข IP สำหรับล็อกอินอัตโนมัติแล้ว แต่! ล็อกอินมาจาก IP ที่แตกต่างออกไป

## คำเตือน!

ขณะนี้ คุณได้ใช้เครื่องที่มีหมายเลขอ้อป ไม่ตรงกับหมายเลขอ้อป

สำหรับล็อกอินอัตโนมัติ!

คลิกที่นี่เพื่อยกเลิกการล็อกอินอัตโนมัติด้วยไอพี

ซึ่งระบบจะแสดงข้อความเตือน ถ้าหากคุณใช้คอมพิวเตอร์เครื่องเดิม แต่ปรากฏสถานะแบบนี้ขึ้น แสดงว่า หมายเลขอ้อป ประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณได้เปลี่ยนไปแล้ว (แต่ถ้าหากคุณไปล็อกอินที่เครื่องอื่นแล้วปรากฏข้อความนี้ก็เป็นเรื่องปกติ) ซึ่งแนะนำให้คลิกปุ่ม ยกเลิกการล็อกอินอัตโนมัติ แล้วจึงบันทึกหมายเลขอ้อป ใหม่ เพราะปกติหมายเลขอ้อป ประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ก็ไม่ได้เปลี่ยนบ่อยนัก

ข้อความคำนึงถึงการใช้การล็อกอินอัตโนมัติโดยเลข IP ก็คือ หากหมายเลขอ้อป ของคอมพิวเตอร์ในเน็ตเวิร์คของคุณมีการเปลี่ยนแปลงหมายเลขอ้อป ประจำเครื่องของคุณ อาจจะถูกsslับไปให้เครื่องอื่นใช้งานก็

ได้ นั่นหมายความว่า ผู้ใช้คอมพิวเตอร์เครื่องนั้นสามารถเข้าสู่ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้ทันที จึงขอแนะนำให้คำนึงถึงข้อนี้ด้วย

### การตั้งค่าระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ก็มีการตั้งค่าตัวเลือกเหมือนกัน ซึ่งตัวเลือกเหล่านี้ ก็จะมีผลในการประมวลผลของโปรแกรมในหลาย ๆ ด้าน ซึ่งตัวเลือกเหล่านี้ มีประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด การตั้งค่าเหล่านี้ จึงได้อัญเชิญมาจากของ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ไม่ใช่เจ้าหน้าที่สูงสุด

ก่อนที่จะเริ่มลงมือทำงานในส่วนอื่น ๆ ก็ควรคลิกเข้ามาดูและตรวจสอบตัวเลือกเหล่านี้เสียก่อน

### วันสิ้นสุดการยืมคืน

ในการใช้งานห้องสมุดโรงเรียนจะมีกรณีที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ คือ เมื่อถึงปลายเทอม และห้องสมุดให้บริการยืม ปรากฏว่า วันกำหนดส่งคืนหนังสือ ถูกกำหนดไปหลังวันปิดเทอม ซึ่งห้องสมุดปิดไปแล้ว สามารถคืนได้ บางครั้ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ต้องเดือนด้วยปากว่าต้องส่งก่อนวันกำหนด ส่งจริงที่เห็นในระบบ ซึ่งถ้าสมาชิกห้องสมุดนำมาคืนไม่ทันวันปิดเทอม ก็จะมีค่าปรับที่จะเป็นเดือนจะต้องจ่ายตอนปิดเทอม

ตัวเลือกนี้จึงได้มีไว้ช่วยในเรื่องนี้ โดยเมื่อคลิกเข้ามาในตัวเลือกนี้ ก็จะพบกับแบบฟอร์มให้กำหนดวันที่ที่เป็นวันสุดท้ายของการเปิดทำการห้องสมุดในเทอมนั้น ๆ หากมีการยืมหนังสือช่วงใกล้วันปิดเทอม ตัวเลือกนี้ จะปรับวันที่ส่งคืนหนังสืออัตโนมัติ ให้ไม่เกินวันที่กำหนดไว้ ซึ่งในช่วงวันใกล้ปิดเทอมดังกล่าว เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะต้องสังเกตด้วย หากห้องสมุดของคุณต้องปั๊มน้ำที่ส่งคืนหนังสือ ก็ต้องปรับวันที่ให้ถูกตัวยังนั้นคั่ว



วันสุดท้ายที่ห้องสมุดรับคืน

วันสุดท้ายที่ห้องสมุดรับคืน	31	ธันวาคม	2551	<input type="button" value="Submit"/>
-----------------------------	----	---------	------	---------------------------------------

หากเกินวันที่ปิดเทอมไปแล้ว โปรแกรมจะไม่ยอมให้ทำการยืมหนังสือ

## วันปิดทำการ

วันปิดทำการมีความสัมพันธ์กับการให้บริการยืม โดยเฉพาะในกรณีที่มีการส่งทรัพยากรดีน้ำกาว่ากำหนด แต่วันดังกล่าวตรงกับวันหยุดของห้องสมุด โปรแกรมก็จะทำการลดค่าปรับให้อัตโนมัติ

เพิ่มวันปิดทำการ			
ลำดับที่	รายการวันปิดทำการ	คำอธิบาย	ลบ
1	31 ธันวาคม ของทุกปี	วันสิ้นปี	ลบ
2	10 ธันวาคม ของทุกปี	วันรัฐธรรมนูญ	ลบ
3	23 ตุลาคม ของทุกปี	วันปีใหม่ราชบูรณะ	ลบ
4	12 สิงหาคม ของทุกปี	วันแม่แห่งชาติ	ลบ
5	8 สิงหาคม ของทุกปี	วันงดสูราแห่งชาติ	ลบ
6	15 เมษายน ของทุกปี	วันสงกรานต์	ลบ
7	14 เมษายน ของทุกปี	วันสงกรานต์	ลบ
8	13 เมษายน ของทุกปี	วันสงกรานต์	ลบ
9	1 มกราคม ของทุกปี	วันเข้าเมืองใหม่	ลบ

[แสดง 9/9 ข้อมูล]

วัน เดือน ปี	27	ตุลาคม	ทุกปี
คำอธิบาย	วันครู		
	เพิ่มข้อมูล	ลบข้อมูล	

- ทุกปี
- 2550
- 2551
- 2552
- 2553
- 2554
- 2555

Copyright 2008. All Rights Reserved.

จะสังเกตว่า นอกจากจะเลือกวัน เดือน ปี ได้แล้ว ยังสามารถกำหนดให้วันดังกล่าว เป็นเหตุการณ์ช้าๆ ที่เกิดขึ้นทุกปีได้ โดยการเลือกที่ “ทุกปี” ในช่องการเลือกปี

## วันหยุดประจำสัปดาห์

ในแต่ละห้องสมุด อาจจะมีวันหยุดประจำสัปดาห์ไม่เหมือนกัน มหาวิทยาลัยบางแห่ง ห้องสมุดจะปิดวัน อาทิตย์และจันทร์ นอกนั้นเปิดให้บริการตามปกติ ซึ่งเมนูนี้ก็จะเป็นตัวช่วยให้กำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ ของห้องสมุดคุณได้

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

75

เพิ่มวันหยุด		
ลำดับที่	วัน	ลบ
1	อาทิตย์	ลบ
2	เสาร์	ลบ

โดยประโยชน์หลักของการกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ก็คือ กำหนดสิ่งศีนทรัพยากรจะไม่ถูกกำหนดให้ตรงกับวันหยุด ถ้าหากมีกำหนด สิ่งตรงกับวันเสาร์อาทิตย์ โปรแกรมจะทำการ “เลื่อนเข้า” คือ กำหนดให้ สิ่งศีนทรัพยากรในวันศุกร์ก่อนหน้า

## รายชื่อ ห้อง

ห้องของนักเรียนในแต่ละห้องสมุด เป็นสิ่งที่ต้องทำการปรับเปลี่ยน ให้เข้ากับแต่ละสถานบัน

เพิ่มห้องมูล		Name	ลบ/แก้ไข
ลำดับที่			
1	ม. 1		ลบ แก้ไข
2	ม. 2		ลบ แก้ไข
3	ม. 3		ลบ แก้ไข
4	ม. 4		ลบ แก้ไข
5	ม. 5		ลบ แก้ไข
6	ม. 6		ลบ แก้ไข
7	คอมบิไทรธรรกิจ		ลบ แก้ไข
8	คอมเน็ตicasr		ลบ แก้ไข
9	Default		ลบ แก้ไข
10	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		ลบ แก้ไข
11	นักเรียนที่ทำการศึกษาแล้ว		ลบ แก้ไข

[แสดง 11/11 รายการ]

ปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยเมื่อมีการเปลี่ยนการศึกษา (นักเรียนเลื่อนชั้น) วิธีแก้ ไม่ต้องทำการย้ายแต่ละคนเข้าห้องใหม่ เพียงแค่มาที่หน้าจอหนึ่ง และ แก้ไขชื่อ จาก ม.1 เป็น ม.2 , ม.2 เป็น ม.3 ไล่ไปเรื่อย ๆ ก็พอ อย่างไรก็มี มีเครื่องมือที่จะจัดการนักเรียนได้ทีละห้อง จะ กล่าวถึงภายหลังในส่วนของ การจัดการนักเรียนโดยห้อง (คำว่า “ห้อง” สามารถเปลี่ยนเป็นคำอื่นได้ อ่านเพิ่มเติมได้จากการ ตั้งค่าดูแบบระบบ)

## รายชื่อ กลุ่มสาระ

กลุ่มสาระ ก็เขียนเดียวกับห้องของนักเรียน สามารถเพิ่มลบและแก้ไขได้

ลำดับที่	เพิ่มข้อมูล	Name	ลบ/แก้ไข
1	การนับถือ		ลบ แก้ไข
2	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ		ลบ แก้ไข
3	การตลาด		ลบ แก้ไข
4	การเงินและการธนาคาร		ลบ แก้ไข
5	นิติศาสตร์		ลบ แก้ไข
6	การสัตการธุรกิจการท่องเที่ยว		ลบ แก้ไข
7	เศรษฐศาสตร์		ลบ แก้ไข
8	วิศวกรรมเครื่องกล		ลบ แก้ไข
9	วิศวกรรมไฟฟ้า		ลบ แก้ไข
10	วิศวกรรมโยธา		ลบ แก้ไข
11	การโฆษณาและการประชาสัมพันธ์		ลบ แก้ไข
12	การหนังสือพิมพ์		ลบ แก้ไข
13	สถาปัตยกรรมศาสตร์		ลบ แก้ไข
14	วิศวกรรมศาสตร์มหาบัณฑิต		ลบ แก้ไข
15	ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต		ลบ แก้ไข
16	ศึกษาศาสตร์ดูแลบุคคล		ลบ แก้ไข
17	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต		ลบ แก้ไข

[แสดง 17/17 รายการ]

## Backup Backup

มีได้หมายถึงการขอกำลังเสริมนะครับ แต่หมายถึง การสำรองข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

แต่ในทางปฏิบัติจริงนั้น สิ่งที่พบก็คือ บรรณาธิการซึ่งเกี่ยวจที่จะต้องล็อกอินเข้าไปในระบบเจ้าหน้าที่สูงสุด (หรือเจ้าหน้าที่สูงสุด ซึ่งเกี่ยวจที่จะทำการสำรองข้อมูลเสียเอง) จึงทำให้ระบบขาดการเบิกอัพ เมื่อเซิร์ฟเวอร์มีปัญหา ข้อมูลก็เสียหายไปเกือบหมด โปรแกรม ULIBM จึงได้ทำฟังก์ชัน การสำรองข้อมูลไว้ทางฝั่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดด้วย โดย เมื่อระบบขาดการสำรองข้อมูลเกิน 2 วัน (หรือมากกว่านั้น ซึ่งกำหนดจำนวนวันไว้จากการตั้งค่าตัวแปรของเจ้าหน้าที่ระบบ) ระบบจะมีข้อความเตือนที่หน้าเมนูหลักของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด พร้อมมีปุ่ม สำรองข้อมูล สำหรับให้สำรองข้อมูลได้ทันที

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

77



ขณะนี้ ระบบไม่ได้ทำการสำรวจข้อมูลมาเป็นระยะเวลาก่อสมควร ตั้งแต่ 27 กันยายน 2551 กรุณาไปที่ส่วนของ การทำงานของเจ้าหน้าที่สูงสุด และทำการสำรวจข้อมูลแบบสมบูรณ์ เพื่อความปลอดภัยของระบบ

หากคุณไม่ใช่ผู้ดูแลระบบ คุณสามารถ คลิกปุ่ม สำรวจข้อมูล เพื่อสำรวจข้อมูลแบบรวดเร็ว สำรวจข้อมูลแบบเร็วครั้งล่าสุดเมื่อ 26 กันยายน 2551

สำรวจข้อมูล

โดยการสำรวจข้อมูลจากปุ่มนี้ จะเป็นการสำรวจข้อมูลแบบรวดเร็ว เท่านั้น เมื่อคลิกสำรวจข้อมูลแล้ว ระบบจะทำการสำรวจข้อมูลคล้ายกับการ เช็คไปสำรวจข้อมูลจากระบบเจ้าหน้าที่สูงสุด

- stat\_checkout\_byhrs  stat\_checkout\_callndc  stat\_checkout\_callnlc
- stat\_checkout\_librarian  stat\_checkout\_libsite  stat\_checkout\_mbmajor
- stat\_checkout\_mbroom  stat\_checkout\_mbtype  stat\_checkout\_restype
- stat\_memberlogin\_membertype  stat\_ms\_membertype  tb\_editor  tb\_editor\_field
- tb\_editor\_tp  tb\_relatechk  usoundex  xpbcb  xpbcbbook  yaz\_saved  yaz\_sv

ดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูล [คลิกขวาแล้วเลือก Save Target As....]

เมื่อเสร็จแล้ว ก็ให้คลิกดาวน์โหลดข้อมูลไฟล์เบ็ดอัพ มาเก็บไว้ที่เครื่องปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน หลังจากนั้น เมื่อกลับไปยังเมนูหลักของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ข้อความเตือนจะเปลี่ยนไป



ขณะนี้ ระบบไม่ได้ทำการสำรวจข้อมูลมาเป็นระยะเวลาก่อสมควร ตั้งแต่ 27 กันยายน 2551 กรุณาไปที่ส่วนของ การทำงานของเจ้าหน้าที่สูงสุด และทำการสำรวจข้อมูลแบบสมบูรณ์ เพื่อความปลอดภัยของระบบ

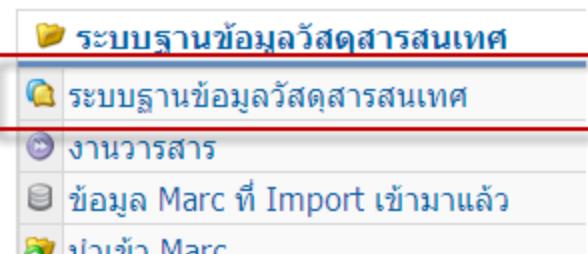
สำรวจข้อมูลแบบเร็วครั้งล่าสุดเมื่อ 11 ตุลาคม 2551

## การจัดการข้อมูลในระบบห้องสมุด

ข้อมูลหลัก ๆ ในระบบห้องสมุด ได้แก่ ข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ และข้อมูลสมาชิก ในหัวข้อนี้ จะกล่าวถึงการจัดการข้อมูลในส่วนนี้

### การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุดทั้งหมด จะสามารถจัดการได้จากเมนู ระบบฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศ



เมื่อเข้าไปแล้ว จะพบกับรายการทรัพยากรทั้งหมดในฐานข้อมูล ซึ่งข้อมูลทั้งหมดเหล่านี้ จะถูกจัดเก็บเป็นรูปแบบ MARC ทั้งหมด ในตอนต้นของการจัดตั้งห้องสมุดภาระหนักของแต่ละห้องสมุดก็คือ จะต้องทำการแคร์ตตาลล์อกข้อมูลทรัพยากรทั้งหมดลงในฐานข้อมูลนี้ เพื่อให้สามารถใช้งานระบบยืมคืนได้

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

79

ค้นหา		บาร์โค้ด Bid. ID	คลัง	เพิ่มรายการใหม่ ตีป์รายการใหม่แบบง่าย
ชื่อเรื่อง ISBN/ISSN				
ลําดับที่	ชื่อเรื่อง	ลง/แก้/ดูรายละเอียด █ Items (0) ดาวน์โหลด(0)		
1	การสำรวจการมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ. 2550 (สถานที่ภาคเหนือ) = The 2007 information and communication technology survey (bstablishment) northern region / สำนักงานสถิติแห่งชาติ/ กรุงเทพฯ : สำนักงานสถิติแห่งชาติ, 2550.	ลบ/แก้/ดูรายละเอียด █ Items (0) ดาวน์โหลด(0)		
2	การสำรวจการมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ครัวเรือน) พ.ศ. 2550 = The 2007 information and communication technology survey on household / สำนักงานสถิติแห่งชาติ/ กรุงเทพฯ : สำนักงานสถิติแห่งชาติ, 2550.	ลบ/แก้/ดูรายละเอียด █ Items (0) ดาวน์โหลด(0)		
3	การสำรวจการมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ. 2550 (สถานที่ราชอาณาจักร) = The 2007 information and communication technology survey (establishment) whole kingdom / สำนักงานสถิติแห่งชาติ/ กรุงเทพฯ : สำนักงานสถิติแห่งชาติ, 2550.	ลบ/แก้/ดูรายละเอียด █ Items (0) ดาวน์โหลด(0)		
4	การสำรวจการมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ. 2550 (สถานที่กรุงเทพมหานคร) = The 2007 information and communication technology survey (establishment) Bangkok / สำนักงานสถิติแห่งชาติ/ กรุงเทพฯ : สำนักงานสถิติแห่งชาติ, 2550.	ลบ/แก้/ดูรายละเอียด █ Items (0) ดาวน์โหลด(0)		
5	โกลเด้น รีトリฟเวอร์ [videorecording] = Golden retriever / บริษัท จีเอ็ม ดิจิทัลไฟว์ จำกัด เอ็นบีเอ็นเน็ตแอนด์ / กรุงเทพฯ : บริษัท จีเอ็ม ดิจิทัลไฟว์, วินด์เซอร์ จำกัด, 2550.	ลบ/แก้/ดูรายละเอียด █ Items (0) ดาวน์โหลด(0)		

จะเห็นว่า ด้านบน จะมีแบบฟอร์มสีบันได ให้ค้นหาทรัพยากรที่ต้องการในกรณีที่จะหารายการที่ต้องการมาแก้ไขหรือจัดการ ส่วนด้านล่างจะเป็นรายการทรัพยากร ซึ่งจะแสดงรายละเอียดพร้อมกับมีเมนูให้เลือกทำงานอยู่ด้วยตัวของเรื่อง

จากการณ์ที่เคยพูดนั้น เมื่อตอนเริ่มทำการก่อตั้ง ห้องสมุดแต่ละแห่งก็จะเร่งทำการแคดด้าล็อกข้อมูลอย่างเร่งด่วน เพื่อเปิดให้ใช้งานได้ โดยบางแห่ง เลือกที่จะแคดด้าล็อกเพียง ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง และ ISBN เท่านั้น เมื่อทำการลงทะเบียนข้อมูลเสร็จแล้วก็เปิดบริการทันที จึงค่อยยกมาเก็บรายละเอียดส่วนอื่น ๆ ในภายหลัง

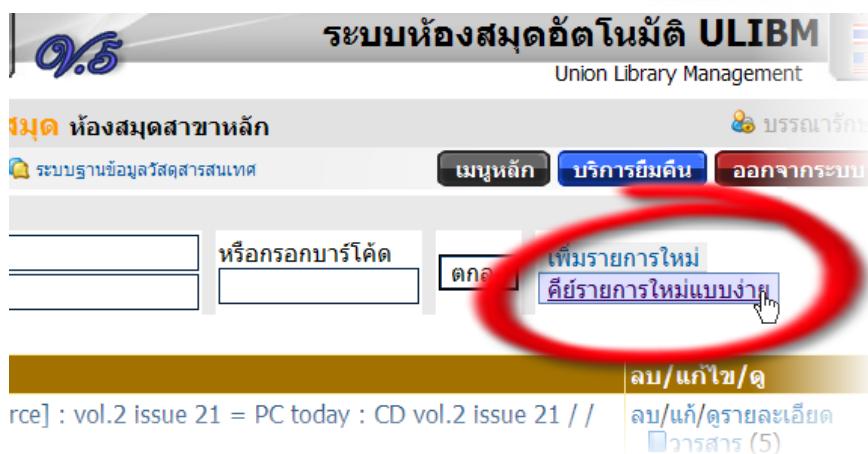
และด้วยเหตุการณ์นี้ทำให้การแคดด้าล็อกแบบเร่งด่วนนี้ ทึมงานจึงได้พัฒนาแบบฟอร์มการลงทะเบียนรายการขึ้นมา 2 แบบ คือแบบปกติ และแบบง่าย ซึ่งในการใช้งานจริง ขอแนะนำว่า ให้ใช้แบบฟอร์มปกติ และใช้แบบฟอร์มแบบง่ายในกรณีจำเป็นจริง ๆ เท่านั้น

แบบฟอร์มการลงทะเบียนรายการแบบง่าย

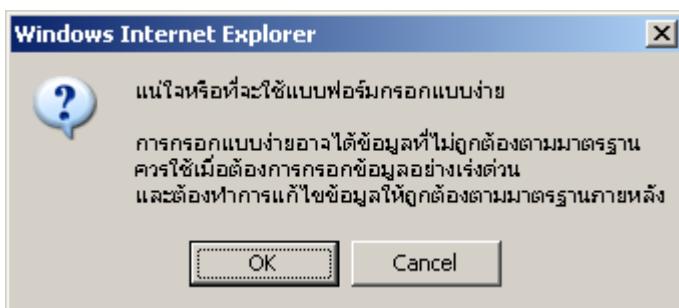
คำแนะนำ คุณไม่ควรใช้แบบฟอร์มการลงทะเบียนรายการแบบง่าย เพราะข้อมูลที่เข้าไปอยู่ในระบบ จะเป็นข้อมูลที่ขาดความครบถ้วนและถูกต้อง ให้ใช้ได้เฉพาะในกรณีที่จำเป็นจริง ๆ เช่น จะมีคณะกรรมการมาตรวจสอบห้องสมุดแต่ยังลงข้อมูลไม่เสร็จ เป็นต้น

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

80



คลิก คีย์รายการใหม่แบบง่าย



ข้อความเตือนก่อนการใช้แบบฟอร์มกรอกคีย์รายการใหม่แบบง่าย

เมื่อคลิกเข้ามา ก็จะเห็นแบบฟอร์มกรอกข้อมูล ในส่วนนี้ให้กรอก  
ข้อมูลของหนังสือตามแบบฟอร์ม

ในการกรอกข้อมูลนั้น แนะนำให้กรอกให้ละเอียดที่สุด แต่ให้  
ถูกต้องตามรูปแบบ ไม่ว่ากรอกแบบฟอร์มปกติ หรือแบบง่าย

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

81



## คีย์รายการใหม่แบบง่าย

ประเภทวัสดุ	<input type="text" value="bk - หนังสือ"/>
รหัสดูของห้องสมุด	<input type="text" value="main - ห้องสมุดสาขางลก"/>
สถานที่จัดเก็บ	<input type="text" value="หนังสือทั่วไป/main-book"/>
หมายเหตุการคัดแต่ละอันด้วยเครื่องหมายคอมม่า	
บาร์โค้ดของหนังสือ [ITEMBARCODE]	<input type="text"/>
ปีพิมพ์ [tag008]	<input type="text" value="2551"/>
รายการหลักที่เป็นชื่อบุคคล [tag100]	<input type="text"/>
ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ [tag245]	<input type="text"/>
General Note [tag500]	<input type="text"/>
หัวเรื่อง [tag650]	<input type="text"/>
ISBN [tag020]	<input type="text"/>
LC Number [tag010]	<input type="text"/>
เลขบรรณานุกรมแห่งชาติ [tag015]	<input type="text"/>
ISSN [tag022]	<input type="text"/>
เลขเรียกหนังสือระบบห้องสมุดรัฐสภาก่อนวีกัน [tag050]	<input type="text"/>
เลขเรียกหนังสือระบบห้องสมุดแพทฟอร์มแห่งชาติ [tag060]	<input type="text"/>
เลขเรียกหนังสือระบบห้องสมุดเดียว [tag082]	<input type="text"/>
รายการหลักที่เป็นชื่อบุคคล หรือชื่อการประชุม [tag110]	<input type="text"/>
ชื่อวารสาร [tag222]	<input type="text"/>
<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="กลับ"/>	

## แบบฟอร์มคีย์รายการใหม่แบบง่าย

สำหรับห้องสมุดโดยทั่วไปแล้วก็คือ ห้องสมุดที่คัดของหนังสือแต่ละเล่มห้ามซ้ำกัน ดังนั้น ในส่วนนี้ ในการกรอกบาร์โค้ด โปรแกรมจะทำการตรวจสอบให้อัตโนมัติเมื่อทำการกรอก ในการกรอก 1 รายการ สามารถเพิ่มไอเทมที่ลักษณะรายการได้จากหน้าจอเดียวกัน โดยในส่วนของช่องกรอกไอเทม ให้ใส่เครื่องหมายคอมม่า คั่นแต่ละรายการ (หรือกรอกเสร็จแล้วกด Enter โปรแกรมจะเปลี่ยนการกด Enter เป็นเครื่องหมายคอมม่าโดยอัตโนมัติ)

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

82

หมายเลขหนังสือ [ITEMBARCODE]	1112,3325,2135,8588	คุณสามารถใช้บาร์โค้ดนี้ได้ [1112] คุณสามารถใช้บาร์โค้ดนี้ได้ [3325] คุณสามารถใช้บาร์โค้ดนี้ได้ [2135] คุณสามารถใช้บาร์โค้ดนี้ได้ [8588]
------------------------------	---------------------	--

## การตรวจสอบรหัสบาร์โค้ด

ในการกรอก อย่าลืมเลือกด้วยว่า วัสดุสารสนเทศที่จะเพิ่มนี้ จะเป็นประเภทอะไร และเก็บไว้ที่ใดของห้องสมุด

ประเภทวัสดุ	bk - หนังสือ
ห้องสมุดของสมุด	main - ห้องสมุดสาขาหลัก
สถานที่จัดเก็บ	หนังสือทั่วไป(main-book)

ตัวเลือกในการเพิ่มใหม่

เมื่อคลิกบันทึกข้อมูลแล้ว โปรแกรมจะบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งตรวจสอบอัตโนมัติ และขึ้นแบบฟอร์มขึ้นมาให้บันทึกรายการต่อไปได้ทันที ถ้าอยากรู้ว่า ข้อมูลที่กรอกไปแล้ว จะไปอยู่ตรงไหน ก็ให้เข้ามาที่เมนู ระบบฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศ อีกทีหนึ่ง (หรือคลิก กลับ ที่ด้านล่างของเพจ) ก็จะพบข้อมูลที่เพิ่มขึ้นมา (หากไม่พบข้อมูลที่เพิ่งเพิ่มไป ก็ลองสืบค้นดูจากส่วนสืบค้นฐานข้อมูล หรือ คลิก Next ไปดูเพจนั้น ๆ ของรายการข้อมูล

## แบบฟอร์มการลงทะเบียนแบบปกติ

สำหรับการลงทะเบียนแบบปกติ จะพบแบบฟอร์มที่มีรายละเอียดเยอะกว่ามาก ๆ แต่แนะนำให้ใช้แบบฟอร์มนี้นั่นคือรับ เชิญลงคลิกเข้าไปดู

“ถ้างานห้องสมุดมันทำได้ง่าย ๆ  
ป่านนี้ก็มีบรรณาธิการชั้นโลกแล้ว”

ในส่วนการกรอกนี้จะมีรายละเอียดค่อนข้างเยอะ ผู้จะพยายามไม่ตัดออกนะครับ แนะนำว่า ให้ไปหนังสืออ่านเพิ่มเติม ถ้าหากยังไม่มีหนังสือ ก็ให้อ่านคร่าว ๆ ไปก่อนก็ได้ แต่อาจพบคำศัพท์และโครงสร้างซึ่งไม่คุ้นหู ให้ค่อย ๆ ทำความเข้าใจไปนะครับ ถ้าอยากรู้เกี่ยบรรณาธิการชั้นโลกแล้ว คุยกับบรรณาธิการคนอื่นรู้เรื่องทั่วทั้งประเทศ แนะนำให้หานั้งสือมาอ่านนะครับ

หากขณะคลิกเข้าไป เครื่องจะมีอาการคล้ายชะงักไปครู่หนึ่ง ไม่ต้องตกใจนะครับ เพื่อนี้มีรายละเอียดเยอะ อาจทำให้เครื่องช้าไป 2-3

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

83

วินาที แต่เครื่องไม่ได้แสงค์ บางเครื่องถ้ามีอาการช้า ให้ลองรีสตาร์ท (ปิด เปิดใหม่) ตัวเว็บเบราว์เซอร์ หรือหากคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพดีกว่ามา ทำงาน แต่มีอีกทางเลือกหนึ่ง คือ สำหรับการแคดดิตาล็อก สามารถใช้บรา เอชอร์ FireFox จะสามารถโหลดหน้าจอสำหรับแคดดิตาล็อกได้เร็วมาก รายละเอียดหน้าจอ เป็นดังนี้ครับ

Marc Templates:	บทความ	ปกติ	E-Books	วารสาร
LEADER				
Fixed Width field [tag008]				
020	...	...	...	...
082	...	...	...	...
100	...	...	...	...
110	...	...	...	...
245	...	...	...	...
260	...	...	...	...
300	...	...	...	...
650	...	...	...	...
700	...	...	...	...
710	...	...	...	...
856	...	...	...	...
เสรีจแล้วไปที่ : <input type="radio"/> รายการวัสดุ - <input type="radio"/> เพิ่มรายการใหม่ - <input type="radio"/> เพิ่มไอเท็มให้รายการนี้				
<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Back"/>				
เครื่องมือเสริม: ค้นหาทั่วเรื่อง ตัววิวายกรอก Subfield ค้นหา DC ตารางให้ซื้อผู้แต่งภาษาอังกฤษ				

## โครงสร้างของแบบฟอร์มกรอกข้อมูล

ส่วนสีแดง คือ ชุดเทมเพลทในการกรอก คือตัวเลือกอย่างรวดเร็ว ว่า คุณจะแสดงแท็กใดบ้าง (คือตัวเลือกว่าจะแสดงแท็กใดบ้าง ในส่วน กรอบสีน้ำเงินนั้นเอง) หากจะคลิก ก็คลิกตอนแรกที่โหลดเข้ามานะครับ หากเริ่มกรอกข้อมูลไปแต่ยังไม่เชฟ แล้วมาเลือกเทมเพลทใหม่ โปรแกรม จะโหลดเพลใหม่ ทำให้ข้อมูลที่ยังไม่เชฟหายไป

การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

84

ส่วนสืม Mayer คือ การกรอกข้อมูลในส่วน LEADER และแท็ก 008 ของหนังสือ รายละเอียดพากนีลักษณะเด่นมากครับ โดยสัญลักษณ์เครื่องหมายบวกสีเขียว ( ) เมื่อคลิกแล้ว จะขยายตัวเลือกออกแบบให้กรอกข้อมูลตามมาโดยส่วนสำคัญที่ต้องกรอก มีดังนี้ (ยกตัวอย่างเฉพาะที่จำเป็นนะครับ)

LEADER	
Logical record length	<input type="text" value="00000"/>
Bibliographic level	<input checked="" type="checkbox"/> m
Indicator count	<input type="text" value="2"/>
Encoding level	<input type="text" value="u"/>
Length of The length-of-field portion	<input type="text" value="4"/>
Undefined	<input type="text" value="0"/>
Record.Status	<input type="text" value="n"/>
Type of Control	<input type="text"/>
Subfield code count	<input type="text" value="2"/>
Descriptive cataloging form	<input type="text" value="u"/>
Length Of The starting-character-position portion	<input type="text" value="5"/>
Type of Record	<input type="text" value="a"/>
Character coding scheme	<input type="text"/>
Base address of data	<input type="text" value="00000"/>
Linked Record Requirement	<input type="text"/>
Length Of The implementation-defined portion	<input type="text" value="0"/>

Fixed Width field [tag008]	
Date Enter	<input type="text" value="080912"/>
Place	<input type="text" value="th"/>
Gov.	<input type="text"/>
Literary form	<input type="text" value="0"/>
Illus	<input type="text"/>
Conf.	<input type="text" value="0"/>
Blog	<input type="text"/>
Date Type	<input type="text" value="S"/>
Audience	<input type="text"/>
Fest.	<input type="text" value="0"/>
Lang	<input type="text" value="tha"/>
Date 1	<input type="text" value="   "/>
Form	<input type="text"/>
Ind.	<input type="text" value="0"/>
mod.	<input type="text"/>
Date 2	<input type="text" value="   "/>
Content	<input type="text"/>
Undefined	<input type="text"/>
source	<input type="text" value="d"/>

## ส่วน Leader และ Fixed Width

ส่วน Leader ให้กรอก อักษร m หากเป็นหนังสือ หรืออักษร s หากเป็นวารสาร

ส่วน Fixed Width ช่อง Date 1 ให้กรอกปีพิมพ์ของหนังสือ หากเป็นหนังสือภาษาไทย ให้กรอก พ.ศ. หากเป็นหนังสือภาษาอังกฤษ ให้กรอก ค.ศ. หากไม่ทราบ ไม่ต้องกรอก

ส่วน Fixed Width ช่อง Lang .ให้กรอกรหัสภาษา เช่น tha เมื่อเป็นภาษาไทย eng เมื่อเป็นภาษาอังกฤษ mul เมื่อเป็นทรัพยากรหล่ายภาษา sig เมื่อเป็นภาษาสัญลักษณ์

สวนต่อมา เป็นสวนสีฟ้าของหน้าจอหลัก จะประกอบไปด้วยช่องกรอกข้อมูลหลาย ๆ ช่องนะครับ แต่ละช่องจะมีลักษณะคล้ายกัน ดังนี้

020		<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="button" value="—"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="button" value="—"/>	เขตข้อมูลที่ 1	ชื่อแนบทึก
		<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="button" value="—"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="button" value="—"/>	เขตข้อมูลที่ 2	
		<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="button" value="—"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="button" value="—"/>	เขตข้อมูลที่ 3	

## แต่ละแท็บส่วนประกอบคล้ายกัน

แต่ละແກະຈະມີຊື່ແທກນໍາຫຼາຍໆ (ໃນຕົວຢ່າງເປັນແທກ 020) ດຽວ  
ຄອນຮູບພລອດໄຟຟ້ນ້ຳ ເມື່ອເຂົາເມາສໍໄປວາງ ຈະປຣາກງູດຄໍາອີນາຍຍ່ອງ ๆ

650				
700		<b>Subject Added Entry-Topical Term</b>	Detail:ແທກ 650	
710		Example:	^ອການເໝັນທາງວິຊາການ ^ຂາກປະເມີນ ^ຂວິສີຍ	
856				

ຄໍາອີນາຍຍ່ອຂອງແຕ່ລະແທກ

ສ່ວນທີ່ເປັນດຽວປະວົນ 2 ອັນ ຕື່ອ Leader 1 ແລະ 2 ສ່ວນຂອງກຽກ  
ຂອ້ມລຸ 1 ບຣທັດທີ່ຕາມນາັນເຄື່ອງສໍາຫັກທຽກຂອ້ມລຸກຽບ ຄ້າຫາກ  
ດ້ອງກຽກເພີ່ມແທກ 020 ກົດລຶກປຸ່ມເຄື່ອງໜ້າຍນາກສີເຂົ້າຢ່າງ ທຽກ  
ແທກ ກົດເພີ່ມຂຶ້ນມາ ຄ້າຫາກດ້ອງກຽກລົບຂອງນັ້ນອອກ ກົດລຶກປຸ່ມສີແດງ   
ເພື່ອລົບອອກ

ຫາກຮຽກຮາດໃຫ້ໄໝສາມາດເພີ່ມໄດ້ ກົດໜ້າຍຄວາມວ່າ ແທກນັ້ນໄໝ  
ສາມາດ Repeat ໄດ້ນະຄຽບ ໄມໃຊ້ຂອ້ມືດພລາດ

ຄ້າຫາກຈະຄວາມວ່າ ແທກເກື່ອນໆ ພ່າຍໄປໃຫ້ ໃຫ້ລອງມອນມາຂ້າງລ່າງ  
ຈາກພາພ່າລັກຂ້າງບນຈະເປັນສ່ວນກຽບສີເຂົ້າວຽກຮັບ ເມື່ອຄຸດລຶກເລີຂແທກແລ້ວ ຈະ  
ມີຂອງກຽກຂອ້ມລຸປຣາກງູດເພີ່ມໃນດ້ານບນ ດັ່ງຕົວຢ່າງ

๖๘๐					ຂອນແທກ
650					ຂອນແທກ
700					ຂອນແທກ
710					ຂອນແທກ
856					ຂອນແທກ
999					ຂອນແທກ

ເສັ້ນແລ້ວໄປປີ :  ຮາຍການວັດຫາ -  ເພີ່ມຮຽກຮາໃໝ່ -  ເພີ່ມໄອເພີ່ມໃຫ້ຮຽກຮານ

ແສດງແທກເພີ່ມເດີມ:

001 003 005 006 007 010 015 016 022 035 039 040 041 042 043 049 050 060 090 [091\\_092](#) 095 098 099  
 111 130 140 146 160 200 210 222 240 242 243 246 247 250 254 255 256 257 263 [270\\_306](#) 307 310 321  
 340 342 343 344 345 351 352 355 357 360 362 400 410 411 420 440 450 490 500 [Local Classification Call Number](#)  
 508 511 513 520 521 525 530 533 534 535 536 538 540 541 545 546 550 556 580 581 586 590 591 592  
 600 610 611 617 630 651 653 654 655 656 657 658 690 691 692 693 694 695 711 730 740 760 765 767  
 770 773 775 776 780 785 800 810 811 830 850 852 898 900 905 910 913 917 930 949 950 955 958 990  
 995 998 [999](#)

ເກີ່ມຂົ້ນເລີຂ :

ຄົ້ນຫາກ່າວເຮືອງ ວິຊາຂອງກຽກ Subfield ຄົ້ນຫາ DC ດາວກໃຫ້ອັກສຸດແລ້ງພາສາລັກຄູ່

## การแสดงแท็กที่ชื่อไว้

ในส่วนเครื่องมือเสริม จะพูดถึงในหัวข้อต่อไปครับ

### เครื่องมือช่วยการลงรายการ

ในส่วนของเครื่องมือลงรายการ จะเป็นลิงค์ หรือ “ไอคอน” pragmacy ที่หน้าจອกการลงข้อมูล ดังนี้

#### เครื่องมือเสริม – ตัวช่วยกรอก Subfield

สัญลักษณ์ Subfield ในโปรแกรม ULIBM เป็นเครื่องหมายหมวด (^) ครับ หากไม่ต้องการพิมพ์เครื่องหมาย subfield ที่ล่องอัน ก็สามารถคลิกที่ลิงค์ ตัวช่วยกรอก Subfield ที่ด้านล่าง แล้วทำการตามขั้นตอน ก็จะมีเครื่องมือช่วยกรอก Subfield ได้ง่าย ๆ

เครื่องมือช่วยกรอก Subfield เป็นแอพพลิเคชันเล็ก ๆ ซึ่งโหลดได้จากลิงค์ดังกล่าว หรือจะเซฟไว้ที่เครื่อง แล้วดับเบิลคลิกเพื่อใช้งานก็ได้ ครับ เมื่อดลิกแล้ว ตามปกติ โปรแกรมจะถามว่าจะเซฟหรือเปิดโปรแกรมเลือกเปิดเลยก็ได้ครับ

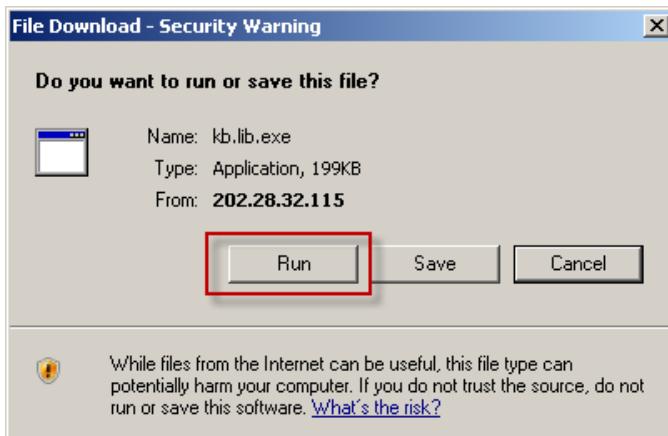
//u  
995 998

เครื่องมือเสริม:

ค้นหาหัวเรื่อง ตัวช่วยกรอก Subfield ค้นหา DC ตารางให้ชื่อผู้แต่งภาษาอังกฤษ



คลิกโปรแกรมเสริม



เลือก Run



ยืนยัน คลิก Run

เมื่อแอพพลิเคชั่นทำงานแล้ว จะปรากฏไอคอนอักษร H สีเขียวอยู่ บริเวณ Notification area ของเครื่อง (ใกล้นาฬิกา) และแสดงว่าโปรแกรมทำงานแล้ว



ไอคอน เมื่อโปรแกรมทำงาน

ในการใช้งานก็ไม่มีอะไรมุ่งยากครับ แทนที่จะกรอก Subfield ^a ^b ก็จะสามารถใช้แป้นลัดได้ ดังนี้

1. เอาเม้าส์ไปคลิกฟอร์มที่ต้องการกรอกสับฟิลด์
2. กดแป้นลัดต่อไปนี้ เพื่อเพิ่ม Subfield

แป้นกด	กรอก
Control+F1	^a
Control+F2	^b
Control+F3	^c
Control+F4	^d
Control+F9	:
Control+F10	^x

Control+F11

^y

Control+F12

^z

ในการปิดโปรแกรม ให้คลิกขวาที่ไอคอน และเลือก ปิดโปรแกรม

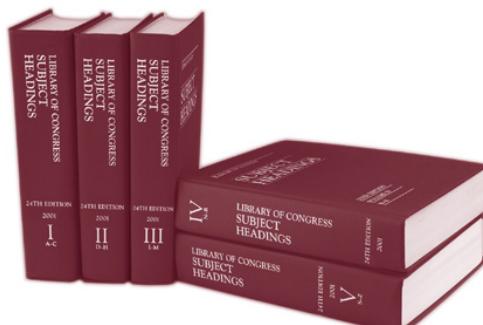


การปิดโปรแกรม

### เครื่องมือเสริม – ค้นหาหัวเรื่อง (subject headings)

เครื่องมือนี้ ไม่มีอะไรยุ่งยาก เมื่อคลิกไปแล้ว จะเปิดหน้าต่างเบราว์เซอร์ใหม่ขึ้นมา 1 หน้าต่าง จะปรากฏรายการหัวเรื่องทางการศึกษาที่มีผู้ใช้บ่อย ๆ พร้อมช่องให้สืบค้น เมื่อทำการคัดتاล็อกหนังสือเกี่ยวกับอะไร ก็ให้ลองค้นหาหัวเรื่องดู ก็อาจจะพบคำที่เป็นมาตรฐาน

คุณอาจจะมีความว่า ทำไม่ต้องทำไว้ด้วย – ในส่วนนี้ผมทำไว้เพื่อชดเชยกับการทำงานจริง ซึ่งตามปกติแล้ว บรรณารักษ์ห้องสมุดที่ทำงานคัดتاล็อก จะต้องมีคู่มือการให้หัวเรื่องที่เป็นมาตรฐาน ซึ่งเป็นหนังสือปกแดง ขนาดหนากว่าสมุดโทรศัพท์ จำนวนนับสิบเล่ม บรรจุหัวเรื่องมาตรฐานที่บรรณารักษ์ทั่วประเทศ (และทั่วโลก – แต่ละภาษาจะมีคู่มือต่างกันไป) ให้กรอกได้ตามมาตรฐาน โดยหัวเรื่องในโปรแกรม ULIBM นี้ ไม่ใช่ฉบับเต็มนะครับ เป็นฉบับย่อ ที่ดึงมาจากหัวเรื่องของหนังสือด้านการศึกษาเท่านั้น ถึงจะไม่ครบถ้วนแต่คงพอช่วยแนะนำทางได้บ้างครับ



หนังสือ Subject Headings บางส่วน



หนังสือหัวเรื่อง

### เครื่องมือเสริม – คันหา DC

เลขหมู่ DC ก็เข่นเดียวกันกับ subject headings คือมีคู่มือขนาด  
สมุดโทรศัพท์อีกหลายเล่ม แต่ในระบบโปรแกรมก็มีเลขหมู่ ฉบับย่อ ไว้ให้  
ซึ่งให้บรรณารักษ์มืออาชีพใช้เป็นแนวทาง และบรรณารักษ์มือใหม่ ดูอย่าง  
คร่าว ๆ เท่านั้น

วิธีใช้ก็ไม่ยุ่งยากครับ คลิกเข้าไปตามหัวข้อหลัก จะเจอหัวข้อย่อย  
ที่ถูกใจ แล้วจึงกوبปี้ไปใช้ หรือใช้เป็นตัวเลขตั้งต้น แล้วจึงไปให้เลข DC  
เพิ่มเติมครับ

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

90

The screenshot shows a search results page from a library catalog. The URL is <http://202.28.32.115/?parentjsid=&class1=2&class2=2&class3=1>. The results are for the class 'DC' (Classification). The first result is '221 Old Testament'. A red circle highlights the number '221'.

ลำดับที่	DC	คำอธิบาย
1	221	Old Testament

[แสดง 1/1 รายการ]

ตัวอย่างการใช้งาน ค้นหา DC

## เครื่องมือเสริม – ตารางให้เลขผู้แต่งภาษาอังกฤษ

ในการให้เลขผู้แต่ง สำหรับภาษาอังกฤษ จะมีตารางเทียบชื่อผู้แต่ง กับตัวเลขให้โดยเฉพาะ เรียกว่า Sanborn Cutter Table ซึ่งเครื่องมือนี้ จะช่วยให้การหาง่ายขึ้น โดยไม่ต้องเปิดหน้าจากหนังสือเทียบเลขผู้แต่งครั้ง

วิธีการใช้ ก็คือคลิกที่ตัวอักษรด้านบน นับแต่ตัวอักษรแรกของชื่อผู้แต่ง จนเจอด้วยตัวเลขของผู้แต่งนั้น ๆ (มากสุด ประมาณ 3 ตัวอักษร)

The screenshot shows the Sanborn Cutter Table for the name 'Jackson'. The URL is <http://202.28.32.115/?parentjsid=&class1=j&class2=a&class3=c>. The table lists numbers corresponding to different parts of the name 'Jackson'. A red circle highlights the number 'ja12'.

ลำดับที่	Number	ตัวอักษรของชื่อ
1	ja12	jac
2	ja13	jackson, j.
3	ja14	jackson, s.
4	ja15	jaco
5	ja16	jacobi
6	ja17	jacobs
7	ja18	jacop
8	ja19	jacq
9	ja21	jacqui

[แสดง 9/9 รายการ]

ตัวอย่างการใช้งานค้นหาเลขผู้แต่งภาษาอังกฤษ

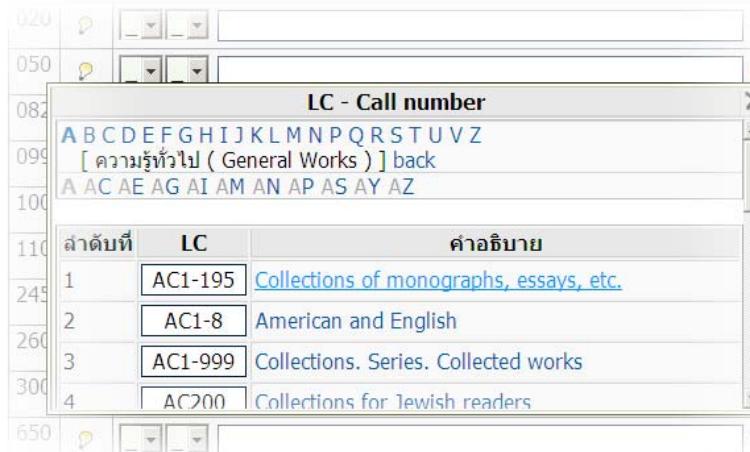
## เครื่องมืออื่น ๆ

เครื่องมืออื่น ๆ จะแสดงอยู่เป็นไอคอน ตามแท็บต่าง ๆ มีหน้าที่แตกต่างกันไป ดังนี้

## ตัวช่วยกรอกเลขหมู่แบบ LC



ไอคอนนี้จะปรากฏที่ท้ายแท็ก 050 ซึ่งเป็นแท็กที่มีไว้กรอกเลขหมู่แบบ LC เมื่อคลิกเข้าไป จะปรากฏหัวข้อหลักของหมวดหมู่ LC ให้คลิกเข้าไปหาหัวข้ออย่อย จนเจอเลขหมู่ที่เหมาะสม ส่วนรับทรัพยากรนั้น ๆ เมื่อเจอเลขหมู่ที่ต้องการ ก็คลิกบิริเวณเลขหมู่ ตัวอักษรแทนเลขหมูนั้น จะไปกรอกต่อท้ายข้อความในแท็ก 050 ให้ลง ถ้าหากห้องสมุดของคุณใช้หัวเรื่องแบบ DC ตรงส่วนนี้ ก็ปlösอย่างไร



ตัวอย่างการใช้งาน ค้นหาเลขหมู่แบบ LC

## ตัวช่วยกรอกเลขหมู่แบบ DC



ไอคอนนี้จะปรากฏที่ท้ายแท็ก 082 ซึ่งเป็นแท็กที่มีไว้กรอกเลขหมู่แบบ DC เมื่อคลิกเข้าไป จะปรากฏหัวข้อหลักของหมวดหมู่ DC ให้คลิกเข้าไปหาหัวข้ออย่อย จนเจอเลขหมู่ที่เหมาะสม ส่วนรับทรัพยากรนั้น ๆ เมื่อเจอเลขหมู่ที่ต้องการ ก็คลิกบิริเวณเลขหมู่ ตัวอักษรแทนเลขหมูนั้น จะไปกรอกต่อท้ายข้อความในแท็ก 082 ให้ลง ดังนั้น หากกรอกสับฟิล์ดไว้ก่อน จึงคลิกเลือกเลขหมู่ ก็จะสะดาวกขึ้น

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

92

The screenshot shows a library catalog interface. At the top, there are two rows of input fields: row 050 and row 082. Row 082 contains a yellow lightbulb icon, a dropdown menu, and a field with the value '^a'. Below this is a search results window titled 'DC - Call number' containing a list of numbers from 000 to 900. A mouse cursor is hovering over the entry '100'.

ลำดับที่	DC	คำอธิบาย
1	000	เบ็ดเตล็ด (Generalities)
2	100	ปรัชญาและวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (Philosophy, Parapsychology and Occultism, Psychology)
3	200	ศาสนา (Religion)
4	300	สังคมและวัฒนา (Social Sciences)

ตัวอย่างการใช้งาน ค้นหาเลขหน่วยแบบ DC

ลำดับที่	DC	คำอธิบาย
1	010	บรรณานุกรมและแค็ตตาล็อกหนังสือ (Bibliography)
2	011	Bibliographies
3	012	Bibliographies of individuals
4	013	Bibliographies of works by specific classes of authors
5	014	Bibliographies of anonymous and pseudonymous works

ตัวอย่างการใช้งาน ตัวช่วยให้เลขหน่วยแบบ DC

The screenshot shows a library catalog interface with four rows of search results. The second row, which corresponds to the previous table's entry for '013', has its value '^a013' highlighted with a red box. Each row contains a yellow lightbulb icon, a dropdown menu, and a field for entering values.

ผลการเลือกเลขหน่วย แบบ DC

## ตัวช่วยกำหนดเลข Running



ในวัสดุสารสนเทศบางประเภท เช่น VCD, DVD ไม่นิยมให้เลขหนึ่งแต่จะให้เป็นเลข running แทน คือ เลขที่เรียงลำดับไปเรื่อยๆ

ตามปกติแล้ว เลขเรียกเหล่านี้ จะเรียกว่าเลขเรียกที่หน่วยงานเป็นผู้กำหนด (หน่วยงานในที่นี้คือห้องสมุดของคุณนั้นแหล่ง) และกรอกไว้ในแท็ก 099

ตัวอย่าง การกรอก ให้กรอกสับฟิลด์ a ไว้ก่อน และให้คลิกเข้าไปที่ปุ่ม จะปรากฏหน้าต่าง

Running เลขเรียก			
เพิ่มข้อมูล			
ลำดับที่	ชื่อชุด	คลิกใช้	ลบ/แก้ไข
1	DVD	dvd 4	ลบ แก้ไข
2	vcd	vcd 2	ลบ แก้ไข

[แสดง 2/2 รายการ]

ตัวช่วยกรอกเลขเรียก

ซึ่งจะเห็นว่า ตอนนี้มี DVD กับ VCD ให้เลือกคลิก หากคลิกคำว่า DVD 4 ข้อความ “DVD 4” ก็จะไปปรากฏในแท็ก 099 ทันที และครั้งต่อไปที่คลิกเข้ามาที่หน้าจอนี้ รหัส DVD จะเพิ่มขึ้นอีก 1 กล้ายเป็น 5 ทำให้ไม่ต้องจำว่า ล่าสุด เลข running run ไปถึงเลขไหนแล้ว

คลิกใช้	ลบ
dvd 5	☒
vcd 2	☒

การคลิกใช้เลขเรียกกำหนดเอง

## รายการ Running เหล่านี้ เพิ่ม ลบ และแก้ไขได้

เพิ่มข้อมูล	
ชื่อชุด	วารสาร
ตัวอักษรนำหน้า	?
Running ปัจจุบัน	0
<b>บันทึกข้อมูล</b>	

การเพิ่มหมวด เลข Running

## ตัวช่วยให้เลขผู้แต่ง ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ



ยังจำกันได้หรือเปล่า ส่วนที่ 3 ของเลขเรียกกลุ่มแรก ที่กรอกเข้าไปใน Bib คือ เลขผู้แต่ง แต่เลขผู้แต่งมีกฎเกณฑ์การกรอกแตกต่างกันไป ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การหาข้อมูล การคิดเลขผู้แต่งก็ยาก โปรแกรม ULIB จึงสร้างตัวช่วยให้เลขผู้แต่ง เป็นไอคอนสองไอคอน ให้คลิกใช้

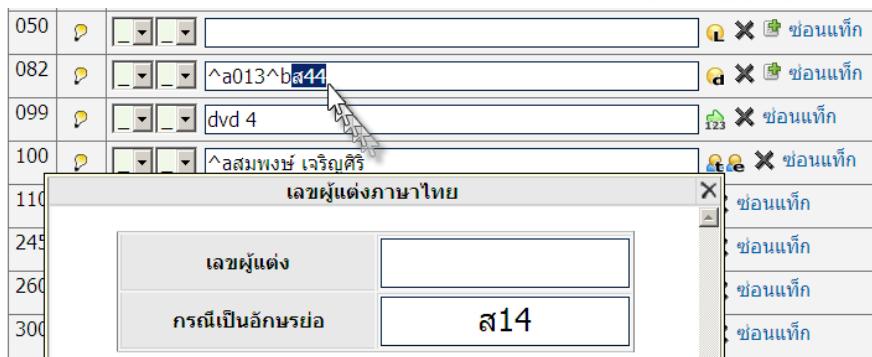
เมื่อกรอกชื่อผู้แต่ง (พร้อมสับพิลต์) และ หากเป็นภาษาไทย ก็คลิก หากเป็นผู้แต่งชาวตะวันตกก็คลิก ก็จะได้เลขผู้แต่งอื่นๆ มา แต่อย่าลืมว่า เลขผู้แต่งนี้ เมื่อได้มาแล้ว ก็ไม่ได้เก็บไว้ในแท็ก 100 นะครับ ให้ก็อปปี้ หรือคลิกมาสลากไปใส่ไว้ในแท็ก 082 หรือ 050 ได้ตามเหมาะสม

050				<input type="text"/>			บุ่อนแท็ก	
082				<input type="text"/> ^a013^b			บุ่อนแท็ก	
099				<input type="text"/> dvd 4			บุ่อนแท็ก	
100				<input type="text"/> ^aสมทางช. เจริญศิริ			บุ่อนแท็ก	
110	เลขผู้แต่งภาษาไทย							บุ่อนแท็ก
245	เลขผู้แต่ง					<input type="text"/> ส44		บุ่อนแท็ก
260	กรณีเป็นอักษรย่อ					<input type="text"/> ส14		บุ่อนแท็ก
300								บุ่อนแท็ก

ดูเลขผู้แต่ง

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

95



ลาก เพื่อนำข้อความไปใช้

เกี่ยวกับเลขผู้แต่งภาษาไทย มีวิธีการให้ 2 วิธีคือ การให้โดยใช้ตารางเลขผู้แต่งและการค้นตามตัวอักษรของชื่อ ในการให้เลขผู้แต่งภาษาไทยของโปรแกรม ULIBM เป็นการให้โดยการค้นตามครับ

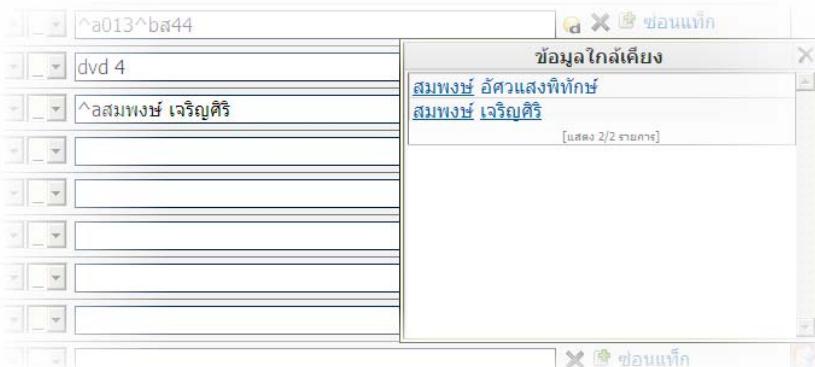
## ตัวช่วยหาคำใกล้เคียงจากฐานข้อมูล



ลักษณะและการทำงานของตัวช่วยนี้ มีดังนี้

- เป็นสัญลักษณ์ต่อท้ายหลาย ๆ แท็ก (100, 110, 245 ฯลฯ)
- เมื่อคลิก จะนำคำที่อยู่ในแท็กสุดท้ายที่คุณคลิกเลือก ไปค้นหา
- ผลการค้นหา จะนำไปกรอกใส่แท็กที่ไอคอนที่คุณคลิก

ตัวอย่างการทำงาน หากคุณอยากรู้ว่า ข้อความที่กรอกไว้ในแท็ก 100 (สมพงษ์ เจริญศิริ) เคยถูกกรอกไว้ในแท็ก 110 หรือไม่ ก็เอาเมาส์ไปคลิกที่แท็ก 100 แล้วไปคลิกที่ไอคอน ที่ท้ายแท็ก 110 ก็จะปรากฏผลลัพธ์ออกมา



## การใช้ตัวดึงข้อความใกล้เคียง

หากคลิกที่ลิงค์ผลลัพธ์ ก็จะเป็นการนำข้อมูลนั้นมาเพิ่มเป็นรายการใหม่ของแท็ก 700 ( เพราะไอคอนที่คลิกอยู่ท้ายแท็ก 700 ) ถ้าหากไปคลิกไอคอนที่อยู่ท้ายแท็กที่ Repeat "ไม่ได้ ก็จะเป็นการนำข้อมูลนั้นไปแทนที่

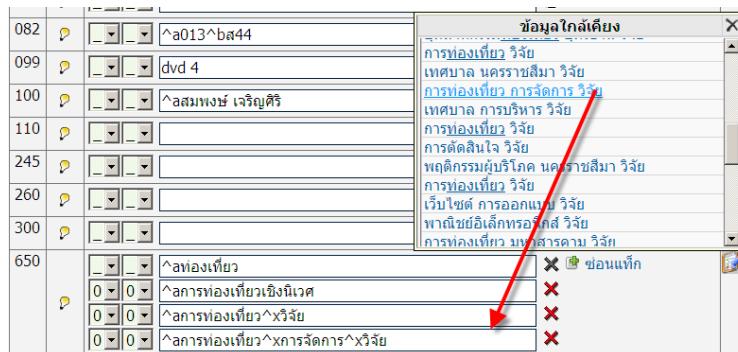
ประโยชน์อีกอย่างของตัวช่วยนี้คือ ช่วยให้กรอกข้อมูลหนังสือได้ละเอียดขึ้น โดยไม่ต้องกรอกเองทั้งหมด

อีกตัวอย่างนั่นคือ ในแท็บ 650 ผู้จะให้หัวเรื่องว่า “ห้องเที่ยว” เพียงหัวเรื่องเดียว ก็กรอกลงไป แล้วคลิกไอคอน ที่อยู่ท้ายแท็บ 650 (บรรทัดเดียวกัน) โปรแกรมก็จะแสดงรายละเอียดแท็บที่เคยกรอกไปแล้ว ที่เกี่ยวกับคำว่า ห้องเที่ยว



## ตัวอย่างข้อมูลที่ได้จากการค้นหาข้อมูลใกล้เคียง

เมื่อคลิกที่รายการผลลัพธ์ ก็จะนำข้อมูลนั้นมากรอกใส่แท็บ 700 โดยอัตโนมัติ



### การใช้ข้อมูลใกล้เคียงที่ค้นหามาได้

#### ตัวเลือกการบันทึก

ในการบันทึกข้อมูล แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ การเพิ่มใหม่ และการแก้ไข ซึ่งตรงส่วนท้ายของแบบฟอร์ม จะมีตัวเลือกให้ ดังนี้

#### ตัวเลือกในการเพิ่มข้อมูล

เลือกแล้วไปที่ :  รายการวัสดุ -  เพิ่มรายการใหม่ -  เพิ่มไอเท็มให้รายการนี้

#### ตัวเลือกการบันทึก

#### ตัวเลือกในการบันทึก จากการแก้ไขข้อมูล

ตัวเลือกการบันทึก :  บันทึกรายการ  บันทึกเพิ่มรายการใหม่

เลือกแล้วไปที่ :  รายการวัสดุ -  เพิ่มรายการใหม่ -  เพิ่มไอเท็มให้รายการนี้

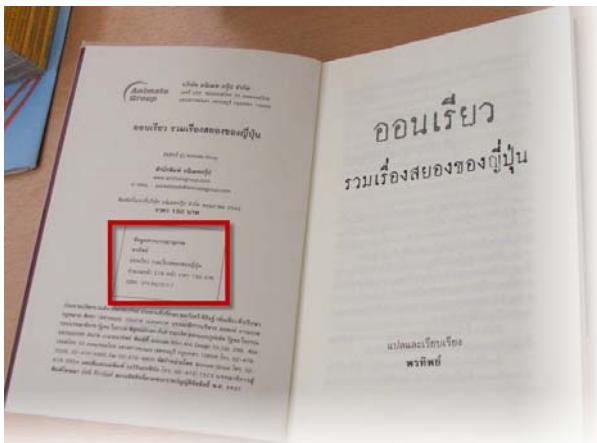
#### ตัวเลือกในการบันทึกจากการแก้ไข

อย่างที่เคยบอกไปแล้วนะครับ ว่าข้อมูล Bib กับ item มันแยกกันอยู่ ในการเพิ่มหรือแก้ไข item ก็ต้องทำอีกครั้งหนึ่ง ดังนั้น ตัวเลือกการบันทึก จึงมีตัวเลือกด้วยว่า จะกลับไปรายการวัสดุ คือรายการใหม่ หรือใส่ไอเท็มให้ทันที

ส่วนการแก้ไข ก็มีตัวเลือกว่า จะบันทึกเป็นอีกรายการหนึ่ง (เหมือนเมนู Save As... ของโปรแกรม Microsoft Office)

## การหาข้อมูลในหนังสือ

มาลองกรอกข้อมูลกันดีกว่าครับ ในมือผมมีหนังสือเล่มหนึ่ง ข้อมูลที่ว่าไปที่จะหาจากหนังสือได้ก็คือ ปกหน้า ปกหลัง และปกด้านใน ซึ่งจะมีข้อมูลมากกว่าปกนอก

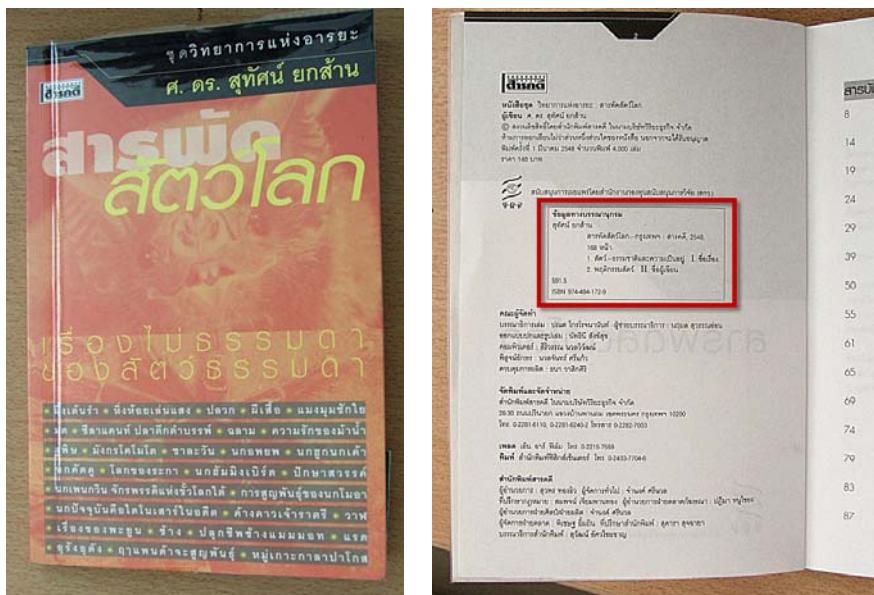


ตัวอย่างหน้าปกในของหนังสือ

จะเห็นว่า มีข้อมูลพื้นฐานของหนังสืออยู่ที่ส่วนต่าง ๆ เยอะ พอกสมควร แต่อย่างไรก็ตาม ข้อมูลเหล่านี้มักจะมีอยู่กับหนังสือที่พิมพ์ออกมากในปีหลัง ๆ เท่านั้น หนังสือรุ่นเก่าอาจจะไม่มีก็ได้ครับ ถือว่าเป็นข้อมูลที่ขาดหายไป

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

99



วิธีการกรอกข้อมูล รวมทั้งวิธีการคัดตัวเลือกโดยละเอียด จะอยู่ในคู่มือส่วนท้ายนี้ครับ

อ้อ บาร์โค้ดที่เห็นอยู่ที่ด้านหลังหนังสือของแต่ละเล่มนั้น ไม่ใช่บาร์โค้ดที่สามารถใช้อ้างอิงในการยืมคืนได้นะครับ หากจะใช้ต้องกำหนดใหม่ เอา

## เพิ่มข้อมูล Item

มาถึงขั้นตอนนี้ เกือบจะเสร็จแล้วนะครับ เหลือขั้นตอนสุดท้ายที่จะทำให้รายการวัสดุสารสนเทศนั้นให้บริการยืมได้ เรามาเพิ่มไอเทมให้เสร็จเสียทีดีกว่า

หากจะเข้ามาจัดการไอเทม สามารถเข้าได้ 2 ทาง คือ จากตัวเลือก การบันทึก (บันทึกแล้วไปที่: เพิ่มไอเทมให้รายการนี้) หรือ คลิกลิงค์ Items จากรายการฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศ

โดยวงเล็บที่มีตัวเลขข้างใน หมายถึง จำนวนไอเทม ที่รายการนั้นมีแล้ว

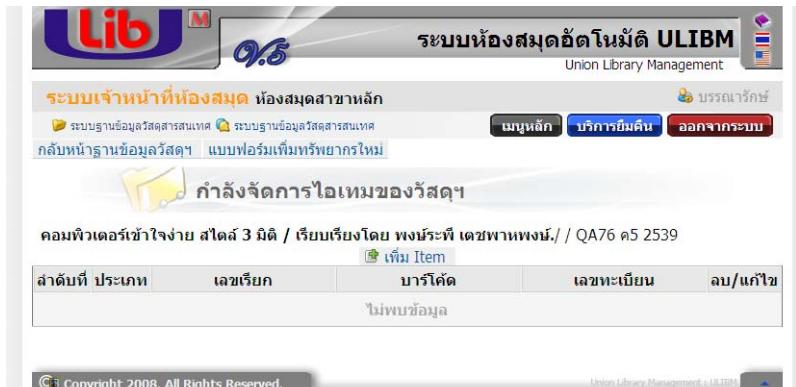
บันเรียงโดย พงษ์รัชพี เดชาพาหงษ์./ การวิจัยเพื่อการธุรกิจ = Computer ธ / มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช./ ธธรรมราช, 2534.	ลบ/แก้/คูณละเอียด <input type="checkbox"/> Items (0)
สารเทคโนโลยีسانานอินเทอร์เน็ตโดยใช้ตัวเลือก ของนักเทคโนฯ / 2548.	ลบ/แก้/คูณละเอียด <input checked="" type="checkbox"/> Items (9)
สนเทศวิทยาและการจัดการห้องสมุดโดยใช้ตัวเลือก ของนักเทคโนฯ / 2548.	ลบ/แก้/คูณละเอียด <input type="checkbox"/> Items (8)

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

100

## คลิกเพื่อจัดการไอเทม

ก็จะเห็นหน้าจอสำหรับการจัดการไอเทมของรายการนั้น ๆ



## หน้าจอจัดการไอเทม

หน้าจอนี้ จะแสดงรายการไอเทมของวัสดุดังกล่าว โดยสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ได้ตามปกติ

ในการเพิ่ม ให้คลิกเข้าไปที่ เพิ่ม Item ก็จะปรากฏแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูล

ประเภทวัสดุ	bk - หนังสือ
วัสดุของห้องสมุด	main - ห้องสมุดสาขาหลัก
สถานที่จัดเก็บ	หนังสือหัวใจ(main-book)
CallNo.	<input type="text"/> เลขที่เบียน <input type="text"/> Barcode <input type="text"/> ฉบับ <input type="text"/>
ราคา	0
Note	<input type="text"/>
ฉบับที่	วัสดุนี้ มีจำนวน 0 รายการในฐานข้อมูล
<input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/> <input type="button" value="ลบข้อมูล"/> <input type="button" value="Back"/>	

## แบบฟอร์มการเพิ่มไอเทม

ข้อมูลก็สามารถกรอกได้ตามปกติแต่ขอเน้นเรื่อง ราคาของทรัพยากรนั้น ๆ ที่ควรจะกรอก เพราะในกรณีหนังสือหาย ระบบจะไปเพิ่มค่าปรับให้สมาชิกผู้ยืมได้โดยอัตโนมัติ แต่ในกรณีที่เป็นหนังสือภาษาอังกฤษ ที่ซื้อมาด้วยเงินสกุลอื่น ก็ต้องแปลงให้เป็นเงินบาทก่อนนะครับ

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

101

ประเภทวัสดุและสถานที่จัดเก็บ เมื่อคลิกเข้าไปครั้งแรก จะแสดงสถานที่และประเภทตามที่ผู้จัดการระบบกำหนดไว้เป็นค่าเริ่มต้น แต่ถ้าหากคุณเลือกประเภทวัสดุอย่างอื่นแล้วเพิ่มข้อมูล ระบบจะจำจ่าว่า ครั้งล่าสุดคุณกรอกรายการแล้วเก็บวัสดุไว้ที่ไหน และประเภทวัสดุอะไร เพื่อที่เวลาคุณเพิ่มวัสดุประเภทเดียวกันหลาย ๆ รายการ จะได้ไม่ต้องเลือกใหม่ ซึ่งระบบจะจำค่าที่คุณเลือกไว้ประมาณ 24 ชั่วโมง เมื่อคุณล็อกอินเข้าใช้งานครั้งต่อไป ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นอีกครั้งหนึ่ง

สำหรับบรรทัดการกรอกบาร์โค้ดทรัพยากร จะมีรายละเอียดแตกต่างออกไป

CallNo.	[ ]	เลขทะเบียน	[ ]	Barcode	[ ]	★ ฉบับ	[ ]
---------	-----	------------	-----	---------	-----	--------	-----

ช่องกรอกไอเทม

เมื่อกรอกข้อมูลอื่น ๆ เช่น สถานที่จัดเก็บ สาขาห้องสมุด ราคา และโน๊ตย่อ เสร็จแล้ว ก็มากรอก “ไอเทมกัน” ให้อ่านมาสู่ปุ่มคลิกที่ช่อง Barcode เมื่อกรอกข้อมูลลงไป ช่องด้านขวาสุด จะเป็นผลการตรวจสอบ อัตโนมัติ ว่าบาร์โค้ดนั้น ๆ ใช้ได้หรือไม่

Barcode	0012	★ ฉบับ	[ ]	บาร์โค้ดนี้ถูกใช้ไปแล้ว
---------	------	--------	-----	-------------------------

บาร์โค้ดชำ

Barcode	0020	★ ฉบับ	[ ]	บาร์โค้ดที่ใช้ได้	[0020]
---------	------	--------	-----	-------------------	--------

บาร์โค้ดที่ใช้ได้

และในช่อง Barcode นี้ เมื่อกด Enter ก็จะเป็นการเพิ่มจำนวนช่องของไอเทมให้กรอกข้อมูลเพิ่มได้ (เพริ่งส่วนมาก แต่ละไอเทม จะมีรายละเอียดเหมือน ๆ กัน)

เพิ่มช่องห้องสมุด		main - ห้องสมุดสาขาหลัก							
สถานที่จัดเก็บ	หนังสือทั่วไป(main-book)								
CallNo.	[ ]	เลขทะเบียน	[ ]	Barcode	0020	★ ฉบับ	[ ]	บาร์โค้ดที่ใช้ได้	(0020)
CallNo.	[ ]	เลขทะเบียน	[ ]	Barcode	[ ]	★ ฉบับ	ธ.2	กรอกการอ่านบาร์โค้ด	X
CallNo.	[ ]	เลขทะเบียน	[ ]	Barcode	[ ]	★ ฉบับ	ธ.3	กรอกการอ่านบาร์โค้ด	X
CallNo.	[ ]	เลขทะเบียน	[ ]	Barcode	[ ]	★ ฉบับ	ธ.4	กรอกการอ่านบาร์โค้ด	X
ราคา	0								

## กรอกหลักไอเทมใน 1 ครั้ง

จะเห็นว่า โปรแกรมเพิ่ม ฉบับ ให้โดยอัตโนมัติ หากต้องการลบบรรทัดนั้นออก ก็คลิก ตรงบรรทัดนั้น ๆ หากบรรทัดไหนไม่ใช้ ก็ลบออกด้วยนะครับ ไม่อย่างนั้น โปรแกรมจะไม่ยอมให้บันทึกข้อมูล

ตรงส่วน CallNo หรือ เลขเรียก ระบบจะดึงเลขเรียกของหนังสือมาให้โดยอัตโนมัติ

เลขทะเบียน ไม่ต้องกรอกก็ได้ แต่บางห้องสมุด ต้องการให้เลขทะเบียนและเลขบาร์โค้ดเหมือนกัน ก็สามารถคลิกที่ปุ่ม โปรแกรม ก็จะคัดลอกข้อมูลบาร์โค้ดไปใส่ช่องเลขทะเบียนให้อัตโนมัติ

คอมพิวเตอร์เข้าใจง่าย สไตล์ 3 มิติ / เรียนเรียงโดย พงษ์ระพี เดชพาณิชย์ / QA76 ค5 2539

เพิ่ม Item

ลำดับที่	ประเภท	เลขเรียก	บาร์โค้ด	เลขทะเบียน	ลบ/แก้ไข
1	หนังสือ	QA76 ค5 2539	0020	0020	

[แสดง 1/1 รายการ]

### ไอเทมที่เพิ่มเข้าไปแล้ว

สำหรับการเริ่มต้นใช้ระบบห้องสมุด หากบรรดาหนังสือหรือวัสดุสารสนเทศของคุณยังไม่มีบาร์โค้ด ก็เริ่มต้นด้วยการกรอกข้อมูล ไอเทมของหนังสือแต่ละเล่ม พร้อมกำหนดบาร์โค้ดใหม่ ซึ่งสร้างได้จากระบบ หรือหากหนังสือของคุณมีบาร์โค้ดอยู่แล้ว ก็ใช้รหัสบาร์โค้ดที่มีอยู่แล้วได้ทันทีในการหารายการโค้ดใหม่ จะหาได้จากไหน?

บาร์โค้ดคือ รหัสตัวเลขหรือตัวอักษรภาษาอังกฤษสักชุดหนึ่ง ซึ่งคุณอาจจะเคยดูขึ้นมาเองก็ได้ ขอเพียงแค่มันไม่ซ้ำกับรายการอื่น ๆ แต่ก็จะดีกว่า หากไม่ต้องคิดเอง ดังนั้น โปรแกรม ULIBM จึงได้สร้างปุ่ม ไว้ช่วยในส่วนนี้ ซึ่งจะมีประโยชน์เมื่อหนังสือยังไม่มีบาร์โค้ด เมื่อคลิกโปรแกรมจะสร้างบาร์โค้ดใหม่ให้ทันที ดังตัวอย่าง

CallNo.	<input type="text"/>	เลขทะเบียน	<input type="text"/>	Barcode	1010000145	ลบ	คุณสามารถไปบาร์โค้ดนี้ได้ [1010000145]
---------	----------------------	------------	----------------------	---------	------------	----	--

การสร้างบาร์โค้ดใหม่อัตโนมัติ

และสามารถสร้างได้หลาย ๆ รายการ

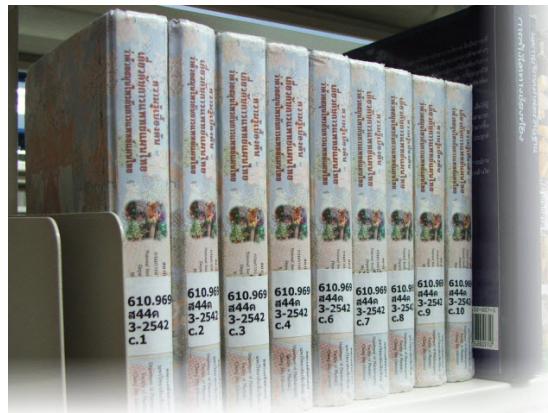
# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

103

CallNo.	[ ]	เลขทะเบียน	[ ]	Barcode	1010000145	ฉบับ	c.2	คงสภาพฯไป哪儿ก็ลอกนี้ได้ [1010000146]	X
CallNo.	[ ]	เลขทะเบียน	[ ]	Barcode	1010000146	ฉบับ	c.3	คงสภาพฯไป哪儿ก็ลอกนี้ได้ [1010000147]	X
CallNo.	[ ]	เลขทะเบียน	[ ]	Barcode	1010000147	ฉบับ	c.4	คงสภาพฯไป哪儿ก็ลอกนี้ได้ [1010000148]	X
CallNo.	[ ]	เลขทะเบียน	[ ]	Barcode	1010000148	ฉบับ	c.5	คงสภาพฯไป哪儿ก็ลอกนี้ได้ [1010000148]	X

## สร้างบาร์โค้ดใหม่ได้หลายรายการ

ตัวเลขบาร์โค้ดที่เราตั้งหน้าตั้งตกรอ กันในหัวข้อนี้ จะถูกนำไปพิมพ์เพื่อติดหนังสือในภายหลังครับ



ตัวอย่างหนังสือที่มีหลายไอเทม

## การนำเข้าข้อมูลในรูปแบบ Marc

ในการนำเข้าข้อมูล Marc ผู้จะยกตัวอย่างว่า เมื่อวานนี้ ผู้ไปซื้อ วีซีดีเรื่อง Titanic มาจากร้านชี้ดีมือสอง ผู้ก็จะต้องมาคีย์รายการใหม่ แต่ ผู้คิดว่า วีซีดีเรื่อง Titanic นี้ นำจะซื้ากันห้องสมุดอื่น ๆ ผู้ก็จะลองไป สืบค้นดู ในที่นี้ ผู้เข้าไปที่ ฐานข้อมูลห้องสมุดของมหาวิทยาลัย มหาสารคาม และสืบค้น ชื่อเรื่อง Titanic

English version

สืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูล

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

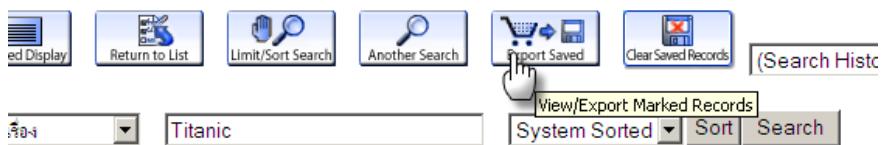
104

Results (1-4 of 4)				Save All On Page
Num	Save	Entries Found	Year	
1	<input type="checkbox"/>	Titanic		2
2	<input type="checkbox"/>	James Last Gentleman Of Music		2
3	<input type="checkbox"/>	Titanic : top movies of the year 1997 : CDA 215	1997	1
4	<input type="checkbox"/>	Titanic untold stories / [videorecording] : VCD 4019	2548	1

## ผลการสืบค้น

Titanic		Save All On Page
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Titanic [videorecording] : บริษัท ชีรีตี อินเตอร์เนชันแนล; VCD 181
2	<input type="checkbox"/>	ไทยานิกมหายเรือยักษ์ = Titanic : 623.8243 ท93ท

คลิก Save Marked Records เพื่อเลือกรายการ



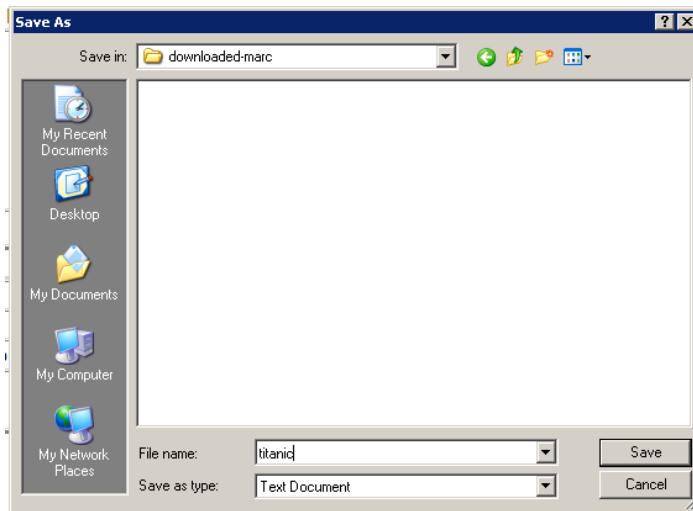
คลิก Export Saved เพื่อส่งออกรายการที่เลือกเมื่อครู่

Format Of List		Send List To	
<input type="radio"/> Full Display	<input type="radio"/> E-Mail		
<input type="radio"/> Brief Display	Mail To: [ ]		
<input type="radio"/> Pro-Cite	Subject: [From the Mahasarakham Library Catalog]		
<input type="radio"/> End-Note/RefWorks	<input type="radio"/> Screen		
<input checked="" type="radio"/> MARC	<input checked="" type="radio"/> Local Disk		
<input type="button" value="Submit"/>			
Your List of Saved Records			
Num	Save	Exports (1-1 of 1)	Media Year
1	<input type="checkbox"/>	Titanic [videorecording] / บริษัท ชีรีตี อินเตอร์เนชันแนล : บริษัท ชีรีตี อินเตอร์เนชันแนล; VCD 181	วิดีโอ 2545
<input type="button" value="Remove Marked Records from This List"/>			

เลือกรูปแบบ Marc สู่ Local Disk

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

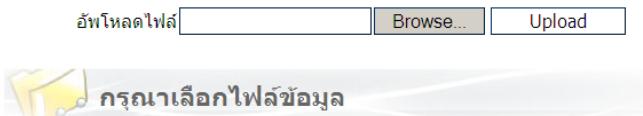
105



บันทึกไฟล์ไว้

จากนั้น ให้กลับมาที่ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของโปรแกรม ULIBM และเข้าไปที่เมนู นำเข้า MARC

ก็จะพบกับไฟล์ Marc ที่เคยอัปโหลดขึ้นไปแล้วในระบบ ให้เราคลิก browse เพื่ออัปโหลดไฟล์ที่เราได้มาเมื่อกี้เข้าไปในระบบด้วย



เลือกไฟล์ที่อัปโหลดขึ้นไป

ให้คลิกที่ชื่อไฟล์ที่อัปโหลดไปใหม่ ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อความโน้ตย่อ

titanic.txt

คุณสามารถเพิ่ม comment การนำเข้าได้ที่ช่อง  (ไม่ต้องกรอกก็ได้)

กรุณาคลิกที่ปุ่มนี้เพื่อดำเนินการขั้นตอน

## สามารถใส่โนํตย่อ

จากนั้น เมื่อคลิกเพื่อต่าเนินการต่อไป ระบบจะถามว่า จะให้ทำ Index ทันทีหรือไม่ ซึ่งผู้ดูแลทำทันที

\*ได้รายการจำนวน 1 รายการ โดยใช้เวลาต่าเนินการ 0 วินาที

ระบบต่าเนินการเรียบร้อย กรุณาคลิกที่นี่เพื่อต่าเนินการขั้นต่อไป

- ✓ ทำ Index ทันที (นำเข้าข้อมูลได้ข้างลัง แต่จะสามารถค้นหาได้จาก UPAC ทันที มีจดบันทึกที่นี่)

### ตัวเลือกการทำ Index

ตัวเลือกการทำ Index นี้ มักใช้มีการนำเข้าไฟล์ marc ที่มีจำนวนข้อมูลหลายพันรายการขึ้นไป หากนำเข้าข้อมูลจำนวนมาก แล้วทำ index ทันที อาจทำให้เซิร์ฟเวอร์ทำงานหนักเกินไป ดังนั้นจึงได้สร้างตัวเลือกนี้สำหรับทำ index ต่างหากในภายหลัง

เมื่อคลิกปุ่มก็จะเข้าสู่ขั้นตอนสุดท้าย โปรแกรมจะนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ

ปฏิบัติการจำนวน 1 ครั้ง ใช้เวลา 0 วินาที  
สำเร็จ 1 ครั้ง ผิดพลาด 0 ครั้ง

การต่าเนินการเรียบร้อยสถานะการ Index::ทำ Index และ

#### กลับ

ผลการนำเข้า

อาจจะตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้าไป โดยเข้าไปที่ ฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศ และค้นหารายการที่เพิ่ง Import เข้าไป

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

107

ค้นหา		หรือกรอกหมายเลข ISBN/ISSN	หรือกรอกหมายเลข บาร์โค้ด	คลัง	เพิ่มรายการใหม่ ด้วยรายการใหม่แบบง่าย
รายการที่	ลักษณะ	ลบ/แก้ไข/อ.			
1	Titanic [videorecording] / บริษัท ชีรีตี้ อินเตอร์เนชันแนล/ กรุงเทพฯ : ชีรีตี้ อินเตอร์เนชันแนล, 2545.			ลบ/แก้/คุรยละเอียด <input type="checkbox"/> Items (0)	
2	[electronic resource] : vol.2 issue 21 = PC today : CD vol.2 issue 21 // [ : ], 2549.			ลบ/แก้/คุรยละเอียด <input checked="" type="checkbox"/> วารสาร (5)	
3	คอมพิวเตอร์ : การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภาษาไทย / ผู้เขียน อุมາพร ศิริธรรม, กิตยาภินี บรรจงวงศ์ และ นวลวรรณ สุนทรภักดิช. / กรุงเทพฯ : โครงการฯ ราชวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์			ลบ/แก้/คุรยละเอียด <input type="checkbox"/> Items (0)	

## รายการที่นำเข้าสำเร็จ

เมื่อนำข้อมูลเข้าไปแล้ว สามารถคลิกเข้าไปแก้ไขรายการได้

006		g			ข้อมูลแท็ก	
099		9	^aVCD 181			ข้อมูลแท็ก
110		2 0	^珑บริษัท ชีรีตี้ อินเตอร์เนชันแนล			ข้อมูลแท็ก
245		0 0	^aTitanic^h[videorecording] / ^珑บริษัท ชีรีตี้ อินเตอร์เนชันแนล			ข้อมูลแท็ก
260		0	^ลกรุงเทพฯ : ^ບชีรีตี้ อินเตอร์เนชันแนล, ^c2545.			ข้อมูลแท็ก
300			^a3 videodisc : ^බເສີມ, ສີ ; ^c4 3/4 ປັກ			ข้อมูลแท็ก
590			^aThaiLIS2 Union Catalog.			ข้อมูลแท็ก
650		7	^ອກພາຍຕົວ			ข้อมูลแท็ก
740		0 1	^ລໄທຫານິດ			ข้อมูลแท็ก
913			^a-			ข้อมูลแท็ก
930			^vv.v.3 ^vv.v.2 ^vv.v.1			ข้อมูลแท็ก

ตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้ามาได้

ข้อมูลที่ Import เข้ามาได้ มักมีข้อมูลส่วนเกิน ที่ห้องสมุดตันฉบับทำไว้ แล้วเราไม่ได้ใช้ ซึ่งก็ควรจะลบข้อมูลที่ไม่ต้องการออก เช่น เลขเรียก ชื่องห้องสมุดแต่ละห้องสมุดให้ต่างกัน ก็ต้องลบออกแล้วใส่ใหม่ด้วย running ของห้องสมุดของเรางเอง

จากนั้นก็ไปเพิ่มข้อมูลใหม่ให้รายการนี้ ก็ถือเป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

108

ประเภทวัสดุ	vcd - สื่อวิดีทัศน์			
ห้องสมุดของท้องสมุด	main - ห้องสมุดสาขาหลัก			
สถานที่จัดเก็บ	ห้องสื่อไฮสโลทัศน์(main-multimedia)			
CallNo.	เลขทะเบียน	Barcode 1010000149	ฉบับ v.1	
CallNo.	เลขทะเบียน	Barcode 1010000150	ฉบับ v.2	คุณสามารถใช้บันทึกเดียวกันได้ [1010000150]
CallNo.	เลขทะเบียน	Barcode 1010000151	ฉบับ v.3	คุณสามารถใช้บันทึกเดียวกันได้ [1010000151]
ราคา	199			
Note				
ฉบับที่	ห้องนี้ มีจำนวน 0 รายการในฐานข้อมูล			
<a href="#">เพิ่มข้อมูล</a> <a href="#">ลบข้อมูล</a> <a href="#">Back</a>				

## เพิ่มไอเทมให้รายการ

เท่านี้ก็เสร็จสิ้นกระบวนการ VCD เรื่อง Titanic ก็พร้อมจะให้บริการแก่ผู้ใช้บริการแล้ว

ในส่วนของการใช้งานจริงเพื่อช่วยในงานแคดดาลล์อกนั้น ผู้ได้ทำ การค้นหารายการ bib ที่ตรงกับหนังสือที่ผมมี จาก 3 ห้องสมุดหลัก ๆ คือ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ต้องขอขอบคุณทั้ง 3 สถาบันไว้ ณ ที่นี่ด้วย (และห้องสมุดแห่งอื่น ๆ อีก หลายครั้ง เมื่อหาไม่เจอก็จาก 3 ห้องสมุดนี้ ต้องขอภัยที่ไม่ได้อธิบายชื่อ สถาบัน)

ซึ่งผลการค้นหาจะเจอนั้งสือที่ผมมีเกือบ 100% จึงแทนจะไม่ ต้องแคดดาลล์อกใหม่เลย โดยในการค้นหา จะค้นหาโดยใช้เลข ISBN เนื่องจากเป็นตัวเลขที่อ้างอิงหนังสือแต่ละเล่มอย่างแน่นชัด ไม่ต้องกังวลว่า จะค้นหาไม่ได้รายการ

ในบางกรณีที่นำหมายเลข ISBN ไปสืบค้นแล้วเจอบล้ายรายการ ไม่ทราบว่าจะนำรายการไหนมา ก็ให้ดูรายละเอียดย่อยด้วยนะครับ อย่างเช่น ปีพิมพ์ปีเดียวกันหรือไม่ เป็นต้น

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

109

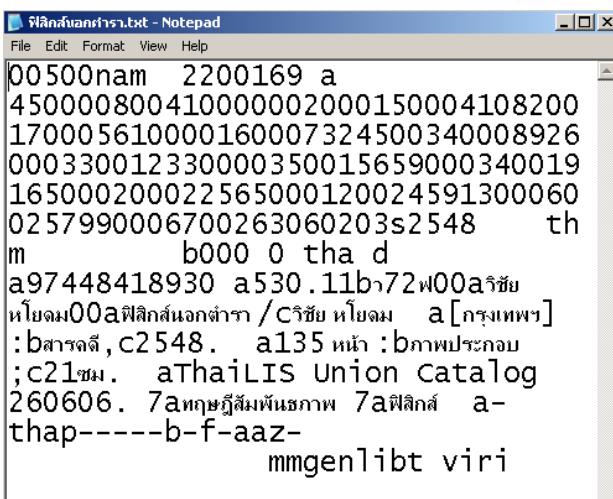
<b>1</b>  	<p><b>คณเก็บความลับใต้ในหนังสือ</b> คีเนชลล, โซฟี่ กรุงเทพฯ : บลลส พับลิชชิ่ง, 2545 327 หน้า</p> <p>Circulation availability : 1 copy available at MainBK, Fiction</p> <table border="1"><thead><tr><th>LOCATION</th><th>CALL #</th><th>STATUS</th></tr></thead><tbody><tr><td>MainBK, Fiction</td><td>กป .ค351 2545</td><td>DUE 22-09-08</td></tr><tr><td>MainBK, Fiction</td><td>กป .ค351 2545 C.2</td><td>CHK SHELVES</td></tr></tbody></table>	LOCATION	CALL #	STATUS	MainBK, Fiction	กป .ค351 2545	DUE 22-09-08	MainBK, Fiction	กป .ค351 2545 C.2	CHK SHELVES
LOCATION	CALL #	STATUS								
MainBK, Fiction	กป .ค351 2545	DUE 22-09-08								
MainBK, Fiction	กป .ค351 2545 C.2	CHK SHELVES								
<b>2</b>  	<p><b>คณเก็บความลับใต้ในหนังสือ</b> คีเนชลล, โซฟี่ กรุงเทพฯ : BLISS, 2548 327 หน้า</p> <p>Circulation availability : No copies available</p> <table border="1"><thead><tr><th>LOCATION</th><th>CALL #</th><th>STATUS</th></tr></thead><tbody><tr><td>MainKP, Fiction</td><td>กป .ค351 2548</td><td>DUE 19-09-08</td></tr></tbody></table>	LOCATION	CALL #	STATUS	MainKP, Fiction	กป .ค351 2548	DUE 19-09-08			
LOCATION	CALL #	STATUS								
MainKP, Fiction	กป .ค351 2548	DUE 19-09-08								

หมายเลข ISBN ข้างกัน

เคยมีคณถามว่า เมื่อได้ไฟล์มาแล้ว จะรู้ได้อย่างไร ว่าันนี้เป็นข้อมูลในรูปแบบมาร์คหรือเปล่า? วิธีที่จะรู้ได้ นอกจากการทดลอง Import และ ก็คงต้องใช้วิธีเปิดไฟล์ขึ้นมาด้วยโปรแกรมแก้ไขข้อความ อย่างเช่น Notepad และเนื่องจาก Marc ย่อมาจาก Machine Readable Cataloging หรือ รูปแบบการลงรายการที่เครื่องจักรสามารถอ่านได้ ดังนั้น คุณ จะอ่านไม่ออก แต่ก็ให้ดูลักษณะคร่าวๆ แทนก็แล้วกันนะครับ นี่เป็นตัวอย่างของเนื้อไฟล์ประเภท Marc

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

110



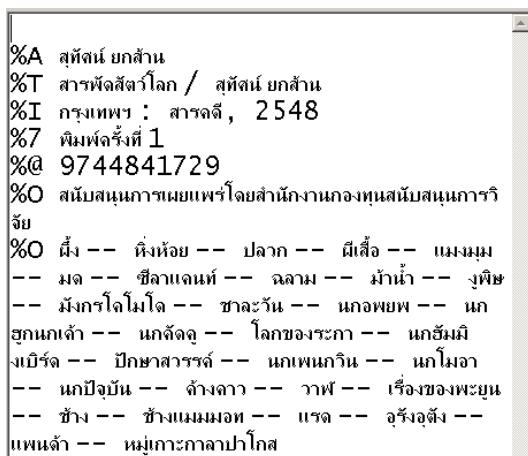
ไฟล์ที่แสดงรายการ.txt - Notepad  
File Edit Format View Help

```
00500nam 2200169 a
450000800410000002000150004108200
170005610000160007324500340008926
000330012330000350015659000340019
165000200022565000120024591300060
0257990006700263060203s2548 th
m b000 0 tha d
a97448418930 a530.11b72พ00อาชัย
ทัยณ00อพีลิกส์เอกสารภาษา /Cวิชย ทัยณ a [กรุงเทพฯ]
:bสารคดี, c2548. a135 หน้า :bกານປະກອບ
;c21ໝ. aThailILIS Union Catalog
260606. 7aທຸກຫຼືສິນເພັນຂາພ 7aຟິລິກສ a-
thap----b-f-aaz-
mmgenlibt viri
```

ตัวอย่างเนื้อหาไฟล์โครงสร้าง Marc

ข้อสังเกตของรายการในรูปแบบ Marc คือ จะไม่มีการขึ้นบรรทัดใหม่ ข้อมูลจะเรียงต่อกันไปเลย ไม่ว่าจะมีกิจกรรมใดในไฟล์นั้น

ส่วนรายการนี้ เป็นรูปแบบอื่น ที่ไม่ใช่โครงสร้างแบบ Marc ซึ่งไฟล์นี้ ได้จากการที่ผมเลือกไฟล์ผิดประเภท ซึ่งอาจจะมีหน้าตาแบบอื่น ๆ ได้อีกมากมาย แต่ในการจะนำไปใช้ ให้จำเจพารูปแบบ Marc ที่ถูกต้องก็พอครับ



%A สุทัศน์ ยกสำน  
%T สารพัดสารที่โลก / สุทัศน์ ยกสำน  
%I กรุงเทพฯ : สารคดี, 2548  
%7 พิมพ์ครั้งที่ 1  
%@ 9744841729  
%O สมบัติบุคลิกภาพและทรัพย์สินทางล้ำค่าทุกชนิด  
%O ฝึกหัด -- ปลากัด -- มีเสื้อ -- แมลงมุม  
-- ปลาดุก -- ปลาแพะ -- ลพบุรี -- สงขลา -- ภูพิช  
-- สงขลาโนโ"is" -- ชาลวัน -- หนองบัว -- หนองบัว  
อุบลราชธานี -- แก้วตัดอุบล -- โลกล่องระกา -- แก้วสี  
เงินชุด -- ปักษาสารที่ -- แก้วแพกวน -- แก้วโนลา  
-- แก้วปูมัน -- ล่างหลวง -- วานา -- เจริญเชียงราย  
-- ช้าง -- ช้างแมมเมด -- แรด -- อุรังอุตง --  
แพนด้า -- หมูกระดาลาป้าโกส

ไฟล์จากการเลือกรูปแบบข้อมูลผิด

การจัดการวารสาร

การจัดการavarสารในงานห้องสมุดนั้น ค่อนข้างจะแตกต่างกับการจัดกรหัพยากรประเภทอื่น หลัก ๆ และก็จะแตกต่างกันตรงการเพิ่มไอเทมครับ

และในส่วนของเลขเรียกของรายการavarสาร จะคล้ายกับรายการสื่อโสตฯ คือ ให้เลขเรียกในแท็ก 099 แทนแท็กเลขหน่วยมาตราฐาน เช่น ว 1, ว 2, ว 3 ...

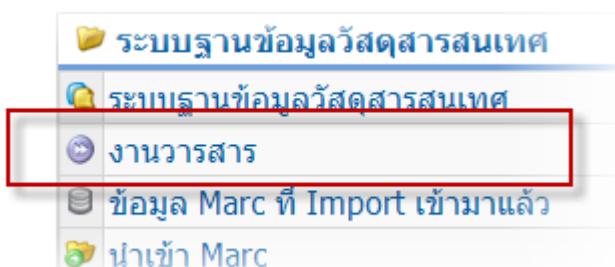
แต่ในการนำไปใช้จริง อาจนำตัวอักษรแรกของavarสารมาช่วย เช่น  
ว ก1 สำหรับ avarสาร เกษตรบัณฑิต

ว ก2 สำหรับ avarสาร กระปุกข้าว

ว ส1 สำหรับ avarสาร สมาคมห้องสมุด

การเพิ่มไอเทมให้avarสาร จะแตกต่างไปจากการเพิ่มไอเทมให้หนังสือเนื่องจากavarสารแต่ละฉบับที่ออกมาก จะมีข้อมูลวันเดือนปีที่ออกด้วย ดังนั้น การเข้าทำงานกับไอเทมavarสารจึงแตกต่างออกไป

การเข้าไปจัดการavarสาร เข้าไปจากหน้าเมนูหลัก โดยคลิกที่เมนู งานavarสาร



เมนูเพื่อเข้าไปยังงานavarสาร

เมื่อคลิกเข้าไปจะพบกับเมนู 2 เมนู คือ การจัดการavarสาร และการจัดการการบอกรับ

สำหรับเมนู การจัดการการบอกรับ นั้น จะเป็นตัวช่วยกำหนดว่า avarสารฉบับใดบอกรับเอกสารรูปแบบใด และจะมีกำหนดออกทุกวัน

เมื่อคลิกเข้าไปในเมนู การจัดการการบอกรับ จะปรากฏรายการรูปแบบการบอกรับ ดังต่อไปนี้

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

112

เพิ่มข้อมูล		รายชื่อข้อความประเภท	Inc.day	Inc.month	Inc.year	ลบ/แก้ไข
1	รายวัน:::Daily	,รายวัน,	1	0	0	ลบ แก้ไข
2	รายเดือน	,รายเดือน,	0	1	0	ลบ แก้ไข
3	รายสองเดือน	,รายสองเดือน,ราย 2 เดือน,	0	2	0	ลบ แก้ไข
4	รายสามเดือน	,รายสามเดือน,ราย 3 เดือน,	0	3	0	ลบ แก้ไข
5	รายสัปดาห์:::Weekly	,รายสัปดาห์,	7	0	0	ลบ แก้ไข
6	ราย 6 เดือน	,ราย 6 เดือน,รายครึ่งปี,	0	6	0	ลบ แก้ไข

[แสดง 6/6 รายการ]

## รูปแบบการนบogrับ

ชี้งหากต้องการเพิ่มหรือแก้ไข ก็สามารถทำได้ โดยข้อมูลแต่ละรายการ จะมีรายละเอียดดังตัวอย่าง

แก้ไขรายการ	
Name	<input type="text" value="ราย 6 เดือน"/>
รายชื่อข้อความประเภท	<input type="text" value="ราย 6 เดือน,รายครึ่งปี,"/>
Inc.day	<input type="text" value="0"/>
Inc.month	<input type="text" value="6"/>
Inc.year	<input type="text" value="0"/>
จัดกลุ่มตาม	<input type="button" value="year"/>
ขนาดคอลัมน์ของกลุ่ม	<input type="text" value="2"/>
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>	

## ข้อมูลแต่ละรายการของการนบogrับ

Name คือชื่อของรูปแบบการนบogrับ

รายชื่อข้อความประเภท คือ ชื่อประเภทของการนบogrับ หากมีหลายชื่อก็สามารถใส่เครื่องหมายคอมม่า คั่นแต่ละรายการ โดยข้อมูลเหล่านี้จะถูกเก็บอยู่ในแท็ก 310 หากการสารรายงานได้ไม่มีการกำหนดข้อมูลในแท็คนี้ ระบบการจัดการสารจะเตือนให้เลือกรูปแบบการนบogrับ

Inc. day/month/year คือ จำนวนระยะเวลา วัน เดือน และปี ที่การสารฉบับนั้นจะออก ในภาพตัวอย่าง วารสารจะออกทุก 6 เดือน จึงใส่เลข 6 ที่ช่อง inc.month

จัดกลุ่มตาม คือตัวเลือกให้จัดกลุ่มสารแต่ละฉบับที่ออกโดยเดือนหรือปี หากการสารรายวัน (ออกบ่อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง) ให้เลือกแบบเดือน แต่ถ้าหากออกซากว่าเดือน ให้เลือกแบบปี

ขนาดคอลัมน์ของกลุ่ม คือตัวเลือกในการแสดงผล ให้ดูตามการจัดกลุ่ม ให้กรอกโดยดูว่า วารสารจะออกมากี่ฉบับ จึงจะขึ้นกลุ่มใหม่

ตัวอย่างเช่น วารสารราย 3 เดือน ออก 4 ฉบับจึงจะขึ้นปีใหม่ ก็  
เลือกจัดกลุ่มตามปี และมีขนาดคอลัมน์ 4

อีกด้วย วารสารราย 10 วัน ออก 3 ฉบับจึงจะขึ้นเดือนใหม่ ก็  
เลือกจัดกลุ่มตามเดือน และมีขนาดคอลัมน์ 3

เมื่อมาถึงเมนูหลักคือ เมนูการจัดการวารสาร เมื่อคลิกเข้าไปจะพบ  
กับรายการวารสารสดสารสนเทศลั้ย ๆ กับหน้าจอการจัดการทรัพยากร  
สารสนเทศ แต่ว่า จะแสดงเฉพาะรายการวารสารและไม่สามารถเพิ่มหรือ<sup>แก้ไข</sup>ใน Bib ได้ คือ สามารถจัดการได้แต่ไอเทมของวารสารเท่านั้น

ค้นหา			
ชื่อเรื่อง	ชื่อเรื่อง	เครื่องกรอกบาร์โค้ด	คลง
ISSN			
1 [electronic resource] : vol.2 issue 21 = PC today : CD vol.2 issue 21 // [ ], 2549.		ดูรายละเอียด <a href="#">Items (5)</a>	
2 สวาร์คประชาธิรักษ์เวชสาร = Sawanpracharak medical journal./ นัดสวาร์ค : โรงพยาบาลสุราษฎร์ประชาธิรักษ์		ดูรายละเอียด <a href="#">Items (11)</a>	
3 สวาร์คบันทึกพิเศษ / กรุงเทพฯ : มูลนิธิป้าเพ็ญสาครและประโยชน์ต่อวิถีกรรม ทางศาสนา 2531.		ดูรายละเอียด <a href="#">Items (7)</a>	
4 สถาบันแพนโนราล / กรุงเทพฯ : สำนักงานสถาบันแพนโนราล		ดูรายละเอียด <a href="#">Items (11)</a>	
5 สร้างคุณค่า / นนทบุรี : สมาคมสร้างคุณค่าในประเทศไทย.		ดูรายละเอียด <a href="#">Items (0)</a>	
6 ศรีปชาติสิริวงศ์ล้อม / กรุงเทพฯ : กองสารสนเทศศรีปชาติล้อม กรมส่งเสริม คุณภาพสิริวงศ์ล้อม		ดูรายละเอียด <a href="#">Items (0)</a>	

### หน้าจอหลักการจัดการไอเทมวารสาร

สังเกตว่าจะมีปุ่มแสดงรายละเอียด และปุ่มให้จัดการไอเทม  
เท่านั้น ให้ค้นหาเอกสารที่ต้องการจัดการ และคลิกที่ลิงค์ Items เพื่อ<sup>จัดการ</sup>ไอเทมของวารสารฉบับนั้น

หากวารสารชื่อเรื่องนั้นไม่มีการกำหนดรูปแบบการบอกรับมาก่อน  
ระบบจะแสดงข้อความเดือนและให้เจ้าหน้าที่กำหนดรูปแบบการบอกรับ  
ก่อน ดังตัวอย่าง ให้เลือกรูปแบบการบอกรับ แล้วกดปุ่ม Save โปรแกรมจึง<sup>จะดำเนินงานต่อได้</sup>

คลิกหน้าจอวันนี้



กำลังจัดการไอเทมวารสาร

รูปแบบการบอกรับ	ราย 6 เดือน	Save
เพิ่มล่าสุด	-	
เพิ่มต่อไป	-	
ดำเนินการต่อไปได้ ระบบวารสารไม่สามารถดำเนินการกับรายการนี้ได้ หากไม่มีการระบุรูปแบบการรับ		

## การให้บริการห้องสมุดเมืองตัน กับโปรแกรม ULIB

114

## วารสารรายการที่ยังไม่ได้กำหนดรูปแบบการบอกรับ

หลังจากกำหนดแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ทำงานตามปกติ

กlickหน้ารูปข้อมูลสารสาร

	กำลังจัดการไฟเมมาร์สาร
รูปแบบการออกรั้น	รายสองเดือน <input checked="" type="checkbox"/> Save
เล่มล่าสุด	-
เล่มต่อไป	-
สงขลานครินทร์เวชสาร = Songklanakarin medical journal. //	
	สารสาร

 เพิ่ม Item  ทำการเรียงลำดับ  แสดงแบบรายการ

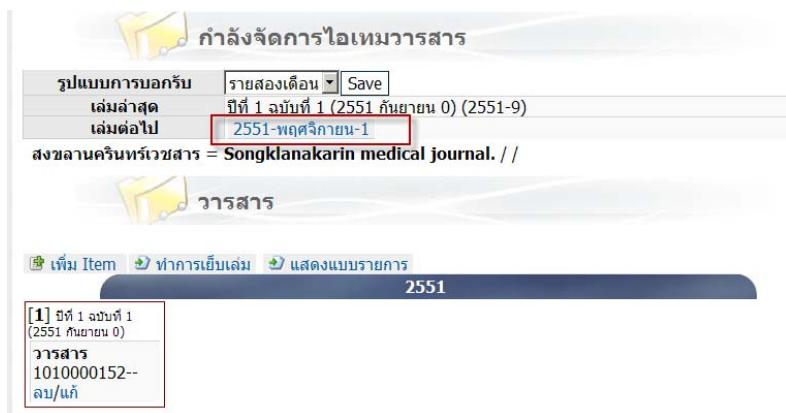
ໃຈຄວາມເພີ້ນປ່າວເຫດໃໝ່ຂ່າວຄສວກ ໃຫ້ໂຄລິກວິ່ງລ ເພີ້ນປ່າວເຫດ

ประเภทวัสดุ	serial - วารสาร
วัสดุของห้องสมุด	main - ห้องสมุดสาขาหลัก
สถานที่จัดเก็บ	วารสาร(main-serial)
เลขทะเบียน	<input type="text"/> Barcode <input type="text"/> ฉบับ <input type="text"/>
ราคา	<input type="text" value="0"/>
Note	<input type="text"/>
ฉบับที่	วัสดุนี้ มีจำนวน 0 รายการในฐานข้อมูล
enumeration	ปีที่ <input type="text"/> ฉบับที่ <input type="text"/>
chronology	ปี <input type="text"/> เดือน <input type="text"/> - <input type="text"/> วันที่ <input type="text"/>
Nonpublic note	<input type="text"/>
Availability status note	<input type="text"/>
Public note	<input type="text"/> bound

## แบบฟอร์มการเพิ่มไอลิเมวาร์สาร

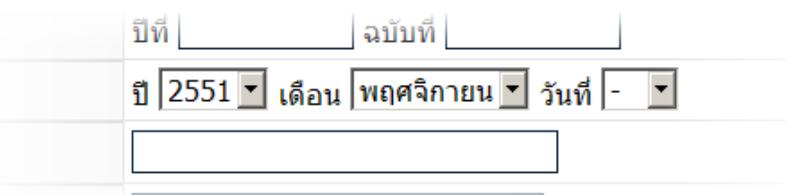
หน้าจอการเพิ่ม “ไอเทม” ให้วารสาร จะคล้ายกับการเพิ่ม “ไอเทม” หนังสือและวัสดุสารสนเทศอื่น แต่จะต้องกรอก Enumeration (ปีที่ ฉบับที่) และ Chronology (ปี เดือน วันที่) ด้วย ข้อมูลตั้งกล่าว จะมีประโยชน์ในการคำนวณว่าวารสารฉบับต่อไปจะออกเมื่อไหร่ (หากเป็น วารสารรายปี ก็ไม่ต้องกรอกเดือนและวัน – หากเป็นวารสารรายเดือน ก็ไม่ต้องกรอกวัน)

ผู้ได้ทดสอบเพิ่มข้อมูลเข้าไปเล่มหนึ่ง จะได้ผลลัพธ์ดังภาพ



### ผลการทดสอบเพิ่ม “ไอเทม”

จากการเพิ่ม จะเห็นว่าด้านล่าง จะมีกolumn ปี 2551 ซึ่งมี 1 “ไอเทม” เพิ่มอยู่ นอกจากนี้ บริเวณด้านบน (กรอบสีแดง) จะมีลิงค์สำหรับเพิ่มฉบับ ต่อไปโดยอัตโนมัติ ในกรณีลิกเพิ่มวารสารฉบับถัดไป สามารถคลิกที่ลิงค์นี้ เพื่อเพิ่มวารสารฉบับต่อไปได้โดยไม่ต้องคลิกเลือกวันเดือนปีอีกครั้ง



วันเดือนและปีเป็นของวารสารฉบับต่อไปอัตโนมัติ

มาถึงส่วนการยืนยันการเพิ่มวารสาร ซึ่งเคยอธิบายไปในส่วนก่อนหน้านี้ แล้วว่า เป็นการยืนยันว่าวารสารฉบับเก่า ๆ เข้าไว้ด้วยกันเพื่อความสะดวกในการจัดการ เพื่อเป็นการแสดงตัวอย่าง ผู้ได้ทำการเพิ่มข้อมูลวารสารซึ่งเรื่องนี้ไว้หลายฉบับ ดังภาพ

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

116

[เพิ่ม Item] [ทำการเย็บเล่ม] [แสดงแบบรายการ]

2551

[1] มีที่ 1 ฉบับที่ 1 (2551 กันยายน 0) วารสาร 1010000152-- ลบ/แก้	[2] มีที่ 1 ฉบับที่ 2 (2551 พฤศจิกายน 0) วารสาร 1010000153-- ลบ/แก้
---	---

2552

[1] มีที่ 2 ฉบับที่ 1 (2552 มกราคม 0) วารสาร 1010000154-- ลบ/แก้	[2] มีที่ 2 ฉบับที่ 2 (2552 มีนาคม 0) วารสาร 1010000155-- ลบ/แก้	[3] มีที่ 2 ฉบับที่ 3 (2552 พฤษภาคม 0) วารสาร 1010000156-- ลบ/แก้	[4] มีที่ 2 ฉบับที่ 4 (2552 กรกฎาคม 0) วารสาร 1010000158-- ลบ/แก้	[5] มีที่ 2 ฉบับที่ 5 (2552 กันยายน 0) วารสาร 1010000159-- ลบ/แก้
--	--	---	---	---

## วารสารที่เพิ่มใหม่เพิ่มแล้ว

ผู้จะทำการเย็บเล่มวารสาร 3 ฉบับแรกไว้ด้วยกัน ผูกก็คลิกที่ปุ่ม  
ทำการเย็บเล่ม



กรุณาระบุรายการวารสารที่จะเย็บเล่มรวมกัน

ลำดับที่	เลขเรียก	หมายเลข	เลขทะเบียน	ข้อมูล
<input checked="" type="checkbox"/> 1		1010000152	1010000152	มีที่ 1 ฉบับที่ 1 (2551 กันยายน 0)
<input checked="" type="checkbox"/> 2		1010000153		มีที่ 1 ฉบับที่ 2 (2551 พฤศจิกายน 0)
<input checked="" type="checkbox"/> 3		1010000154		มีที่ 2 ฉบับที่ 1 (2552 มกราคม 0)
<input type="checkbox"/> 4		1010000155		มีที่ 2 ฉบับที่ 2 (2552 มีนาคม 0)
<input type="checkbox"/> 5		1010000156		มีที่ 2 ฉบับที่ 3 (2552 พฤษภาคม 0)
<input type="checkbox"/> 6		1010000158		มีที่ 2 ฉบับที่ 4 (2552 กรกฎาคม 0)
<input type="checkbox"/> 7		1010000159		มีที่ 2 ฉบับที่ 5 (2552 กันยายน 0)

กลับ

เลือกวารสารเพื่อทำการเย็บเล่มรวม

จากนั้นก็ตรวจสอบรายการที่ต้องการเย็บให้เรียบร้อย คลิก  
เครื่องหมายถูกหน้าไอเทมที่ต้องการเย็บเล่ม และคลิกไปยังปุ่ม ขั้นตอน  
ต่อไป

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

117

เย็บเล่มวารสาร

บาร์โค้ด	เลขทะเบียน	ข้อมูล
1010000152	1010000152	ปีที่ 1 ฉบับที่ 1 (2551 กันยายน 0)
1010000153		ปีที่ 1 ฉบับที่ 2 (2551 พฤษภาคม 0)
1010000154		ปีที่ 2 ฉบับที่ 1 (2552 มกราคม 0)

ประเภทวัสดุ

วัสดุของห้องสมุด

สถานที่จัดเก็บ

เลขทะเบียน  Barcode  ฉบับ

ราคา  ราคาที่เคยกรอก: [0](#)

Note

ฉบับที่  วัสดุนี้ มีจำนวน 7 รายการในฐานข้อมูล

enumeration  ฉบับที่

chronology

Nonpublic note

Availability status note

Public note

## แบบฟอร์มกรอกข้อมูลสำหรับการเย็บเล่ม

หน้าจอหนึ่งจะคล้ายกับการเพิ่มใหม่ๆ เท่านั้น แต่จะแสดงข้อมูลบางส่วนเต็มไว้ก่อนแล้ว โดยต้องกำหนดباركोดให้ใหม่ และดูรายละเอียดให้เรียบร้อยจากนั้นจึงกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล ซึ่งจะทำให้ 3 ไอเทมที่เลือกไว้หายไป เพิ่มมาเป็น 1 รายการใหม่ ดังผลลัพธ์ด้านล่าง

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

118

เพิ่ม Item ทำการเย็บเล่ม แสดงแบบรายการ

2551

[1] ปีที่ 1-2 ฉบับที่ 1-2 (2551 กันยายน 0) วารสารเย็บเล่ม 1010000160-- ลบ/แก้
---

2552

[1] ปีที่ 2 ฉบับที่ 2 (2552 มีนาคม 0) วารสาร 1010000155-- ลบ/แก้	[2] ปีที่ 2 ฉบับที่ 3 (2552 พฤษภาคม 0) วารสาร 1010000156-- ลบ/แก้	[3] ปีที่ 2 ฉบับที่ 4 (2552 กรกฎาคม 0) วารสาร 1010000158-- ลบ/แก้	[4] ปีที่ 2 ฉบับที่ 5 (2552 กันยายน 0) วารสาร 1010000159-- ลบ/แก้
--	---	---	---

## ผลการเย็บเล่ม

### การจัดการข้อมูลสมาชิก

การจัดการสมาชิก ทำได้โดยการเข้าไปยังเมนู ระบบสมาชิก จากหน้าเมนูหลัก

การบริการ

งานบริการ (ยืม-คืน)

ระบบสมาชิก

ส่วนเสริมการให้บริการ

วัสดุการสนับสนุนฯลฯ

จะพบกับรายชื่อสมาชิกทั้งหมด ในการเข้าไปครั้งแรก จะเป็นข้อมูลตัวอย่างที่ติดไปกับโปรแกรม ซึ่งคุณสามารถลบออกได้ และเพิ่มรายการใหม่ในภายหลัง

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

119

ค้นหาจากชื่อ/บาร์โค้ด		ค้นหา	เพิ่มสมาชิกห้องสมุด		
ลำดับที่	บาร์โค้ดสมาชิก	รหัสผ่าน	ชื่อ-สกุล	รายละเอียด	ลบ/แก้/รายการอเลี้ยง
1	aa		aa	[teacher-normal]	ลบ/แก้/รายการอเลี้ยง
2	bb		bb	[student-normal]	ลบ/แก้/รายการอเลี้ยง
3	cc		cc	[student-normal]	ลบ/แก้/รายการอเลี้ยง
4	48115005		Testing	[student-normal]	ลบ/แก้/รายการอเลี้ยง
5	tt		tt	[student-normal]	ลบ/แก้/รายการอเลี้ยง

ในการเพิ่มและแก้ไขข้อมูล จะพบแบบฟอร์มที่มีรายละเอียดดังภาพ

รหัสบาร์โค้ด *	<input type="text"/>	รหัสผ่าน	<input type="text"/>
ชื่อ-สกุล *	<input type="text"/>	ประเภท *	<input type="text"/> นักเรียน
CREDIT	<input type="text"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> เพิ่มค่าใช้จ่ายสำหรับเครดิตอัตโนมัติ	
วันหมดอายุ	<input type="text"/> กรุณาเลือก	<input type="text"/> กรุณาเลือก	<input type="text"/> กรุณาเลือก * ในส่วนรายละเอียดไม่กำหนด
คำนำหน้า	<input type="text"/>	นาย, นาง, นางสาว, เด็กชาย, เด็กหญิง, Mr., Ms., Mrs.	
ห้อง	<input type="text"/> ม. 1	กลุ่มสาระ	<input type="text"/> ไม่ระบุ
เมอრิธรรมพ์	<input type="text"/>	อีเมล	<input type="text"/>
ที่อยู่	<input type="text"/>		
รายละเอียดอื่น	<input type="text"/>		
ชื่อรุ่น	<input type="text"/>		
เว็บไซต์	<input type="text"/>		
ความสนใจในห้องสมุด	<input type="text"/>		
ภาพของสมาชิก	<input type="file"/>	Browse...	
	ไฟล์ JPEG เท่านั้น ขนาดปกติถือ กว้าง 128 สูง 144		
	การจัดเก็บจะจัดเก็บภาพตามการตั้งค่าภาพของสมาชิก		
	ภาพใหม่จะ替ทับภาพเดิม		
	<input type="button"/> เพิ่มข้อมูล	<input type="button"/> ลบข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/> กลับมาหน้าแรก <input type="button"/> กลับ

ในการเพิ่มและแก้ไข หากส่วนใดไม่มีข้อมูล ก็ให้ปล่อยว่างไว  
สำหรับตัวเลือกเกี่ยวกับเครดิต จะอธิบายภายหลังในส่วนของการ  
ยืมคืน

ข้อมูลภาพของสมาชิก สามารถเลือกไฟล์อัพโหลดได้เป็น<sup>รูปภาพ</sup>  
รายบุคคลจากหน้าจอแก้ไข ไฟล์ภาพจะถูกนำไปเก็บไว้ในโฟลเดอร์  
เดียวกับโปรแกรมตามค่าที่ตั้งไว้ในตัวเลือกการเก็บภาพที่กำหนดไว้ก่อน  
หน้า

การจัดการข้อมูลสมาชิกจำนวนมาก

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

120

เมื่อสมาชิกเริ่มมีจำนวนเยอะขึ้น ก็สามารถจัดการสมาชิกครั้งละ หลาย ๆ คน ด้วยการจัดการสมาชิกรายห้อง จากเมนูหลักของเจ้าหน้าที่ ห้องสมุด ให้เข้าไปที่เมนู จัดการสมาชิกโดยห้อง เมื่อคลิกเข้าไป จะเห็น จำนวนสมาชิกที่อยู่ตามห้องต่าง ๆ พร้อมทั้งเมนูสำหรับจัดการข้อมูล

ส่วนนี้จัดการเฉพาะค่าคง ๆ ของสมาชิก หากต้องการเพิ่ม/ลบ หรือแก้ไขรายชื่อห้อง กรุณาไปจัดการที่ รายชื่อห้อง ที่เมนู หลัก

\*สำหรับการเลือกชั้น แนะนำให้ใช้วิธีแบ่งชื่อห้องเอา

ลำดับที่	ห้อง	จำนวน สมาชิก	วันหมดอายุ สมาชิก	รวมห้อง	ลบ
1	Default	1	จัดการ	รวม	ลบ
2	คณะนิติศาสตร์	2	จัดการ	รวม	ลบ
3	คณะบริหารธุรกิจ	0	-	-	-
4	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	2	จัดการ	รวม	ลบ
5	ม. 1	6	จัดการ	รวม	ลบ
6	ม. 2	0	-	-	-
7	ม. 3	0	-	-	-
8	ม. 4	0	-	-	-
9	ม. 5	0	-	-	-
10	ม. 6	1	จัดการ	รวม	ลบ

[แสดง 10/10 ตามครั้ง]

## จัดการสมาชิกโดยห้อง

ซึ่งสิ่งที่สามารถจัดการที่ละห้อง ก็ได้แก่การกำหนดวันหมดอายุ การรวม (หรือย้าย) ห้อง และการลบสมาชิกทั้งห้องนั้นออกจากฐานข้อมูล ส่วนมากเมนูนี้จะใช้เพื่อย้ายสมาชิกที่จบการศึกษาไปรวมไว้ในห้องสำหรับ สมาชิกเก่า และต่ออายุให้นักเรียนที่ละทั้งห้อง เป็นต้น

## ULIBM-Catalog

ULIBM-Catalog เป็นบริการเสริมสำหรับผู้ใช้โปรแกรม ULIB ซึ่งเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต โดยจะช่วยในขั้นตอนการคัดตัวเลือกทรัพยากรใหม่

### ULIBM-Catalog ทำงานอย่างไร

ULIBM-Catalog เป็นฐานข้อมูลออนไลน์ ซึ่งมีบรรณานุกรมค่อนข้างมาก (แต่ไม่ใช่บรรณานุกรมของหนังสือทั้งหมด) สิ่งที่ ULIBM-Catalog ช่วยได้ก็คือ ก่อนที่คุณจะลงมือทำการคัดตัวเลือกรายการใหม่นั้น อาจจะมีรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรดังกล่าว อยู่ในฐานข้อมูลของ ULIBM-Catalog และก็ได้ ซึ่งทำให้คุณไม่ต้องลงมือคัดตัวเลือกใหม่ ซึ่งคุณเพียงแค่คลิกปุ่มครั้งเดียว คุณก็ได้รายการบรรณานุกรมรายการนั้นไปใช้งานได้ทันที

### ตัวอย่างการใช้งาน

เมื่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือบรรณาธิการจะลงมือคัดตัวเลือกรายการทรัพยากรใหม่ โดยปกติก็ต้องนำข้อมูลเบื้องต้นมาสืบค้นในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศดูก่อนว่า มีรายการดังกล่าวอยู่หรือไม่

ค้นหา		บาร์โค้ด Bld. ID	คลัง	เพิ่มรายการใหม่ คีย์รายการใหม่แบบง่าย
ชื่อเรื่อง ISBN/ISSN	ชื่อเรื่อง ENTR คณิตศาสตร์			
1	โกลเด้น รีทรีฟเวอร์ [videorecording] = Golden retriever / บริษัท จีเอ็ม ดิจิทัลไวร์ อินเตอร์เน็ตแนล/ กรุงเทพฯ : บริษัท จีเอ็ม ดิจิทัลไวร์ อินเตอร์เน็ตแนล, 2550.			ลบ/แก้ไข/ดู ลบ/แก้ไขรายละเอียด Items (0) ภาคปก(0)
2	เยอรมัน เชฟเฟิร์ด [videorecording] = German Shepherd / บริษัท จีเอ็ม ดิจิทัลไวร์ อินเตอร์เน็ตแนล/ กรุงเทพฯ : บริษัท จีเอ็ม ดิจิทัลไวร์ อินเตอร์เน็ตแนล, 2549.			ลบ/แก้ไขรายละเอียด Items (0) ภาคปก(0)

หากไม่พบรายการ ก็แสดงว่าไม่มีรายการข้า แต่ก่อนที่จะลงมือคัดตัวเลือกรายการใหม่ให้ยุ่งยาก บริเวณผลการสืบค้น ก็จะพบกับข้อมูลจาก ULIBM-Catalog ซึ่งจะแสดงรายการบรรณานุกรม ซึ่ง ULIBM-Catalog ไปสืบค้นมาจากเซิร์ฟเวอร์ต่าง ๆ ซึ่งเซิร์ฟเวอร์เหล่านี้ จะเป็นเซิร์ฟเวอร์ที่ทางทีมงานผู้พัฒนา ได้จัดเตรียมข้อมูลและคัดเลือกไว้ มาแสดงอยู่ด้านล่าง

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

122

**ULIB - Union Catalog Search**

[VCD ดิจิทัล ดิจิทัลย์เตรียม ENT คณิตศาสตร์]

ฐานข้อมูลสืบต่อเดีย หน 1 รายการ

รายการที่พบ:

Title: VCD ดิจิทัล ดิจิทัลย์เตรียม ENT คณิตศาสตร์ [videorecording] / ณรีชชา พงศ์วัฒนกิจกุล Auth: ณรีชชา พงศ์วัฒนกิจกุล ISBN:,, [\[View\]](#) [\[Get MARC\]](#)

ชื่อข้อมูลเบื้องต้นที่ ULIBM-Catalog แสดงให้ดู จะประกอบไปด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง และ ISBN ซึ่งถ้าหากไม่แน่ใจว่าเป็นรายการเดียวกันที่ต้องการจริง ๆ หรือไม่ ก็ให้คลิกที่เมนู View ที่รายการนั้น ๆ เพื่อดูรายละเอียดเดิมจากเซิร์ฟเวอร์เจ้าของ Bib

**LibU** 9/5

ฐานข้อมูลสืบต่อเดีย  
Union Library Management

**Marc Display**

ผู้แต่ง	ณรีชชา พงศ์วัฒนกิจกุล
ชื่อเรื่อง	VCD ดิจิทัล ดิจิทัลย์เตรียม ENT คณิตศาสตร์ [videorecording] / ณรีชชา พงศ์วัฒนกิจกุล
พิมพ์อักษรไทย	กรุงเทพฯ : สีลมเคาร์ เฮินเคาร์, 2546.
เลขเรียก	VCD 1961
ปีพิมพ์	6 videodiscs : เสียง, รูปภาพ ; 4 3/4 นิ้ว
หัวเรื่อง	คณิตศาสตร์--จีนรูปแบบอีเล็กทรอนิกส์
ผู้เรื่อง	คณิตศาสตร์--การศึกษาและการสอน (มีข้อมูลภาษา)
ชื่อเรื่องเพิ่ม	ดิจิทัลย์เตรียม ENT คณิตศาสตร์ [videorecording]
ชื่อเรื่องเพิ่ม	คณิตศาสตร์ [videorecording]

**รายการที่มีสารสนเทศ**

ลำดับที่	ประเภท	เนื้อเรียน	บรรยายติด	สถานที่	สถานะ
-	-	-	- ไม่มีหนังสือ -	-	-

Copyright 2008. All Rights Reserved.

หาก prag กว่ารายการดังกล่าว เป็นรายการที่ต้องการจริง ๆ ก็คลิก ปุ่ม Get MARC เพื่อนำรายการนั้นเข้าเป็นรายการใหม่ ในฐานข้อมูล ทรัพยากรสารสนเทศของตนเองได้เลย

การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

123

LEADER	
Fixed Width field [tag008]	
099	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 9 ^aVCD 1961                 <img alt="Barcode icon" data-bbox="12955 185

จะเห็นว่าเมื่อคลิกแล้ว จะปรากฏเป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลที่  
ໂ Holden มาได้ และพร้อมที่จะเพิ่มໄไอເຕັມເປັນรายการหนึ່ງຂອງห้องສຸດຕົວເວັບ  
ໄດ້ແລ້ຍ

ขอให้สังเกตว่า รายการ Bib ดังกล่าว เป็นรายการที่ถูก Save และอย่างอัตโนมัติ รายการที่เห็นนี้ จึงเป็นรายการที่อยู่ในฐานข้อมูลของห้องสมุดคน สิ่งที่แสดงบนหน้าจอคือการแก้ไข Bib ที่เพิ่งโหลดมาได้

คำแนะนำ จากหน้าจอหนึ่ง ควรจะคลิก บันทึก แล้วจึงทำงานขั้นต่อไป เช่นเพิ่มໄโลเทม เพระการบันทึกข้อมูลที่โหลดมาได้ จะเป็นการตรวจสอบ รายการ Bib นั้นอีกครั้งหนึ่งและป้องกันการผิดพลาดจากการโหลดข้อมูล ข้ามเซิร์ฟเวอร์

ทำอย่างไรจึงจะใช้บริการ ULIBM-Catalog

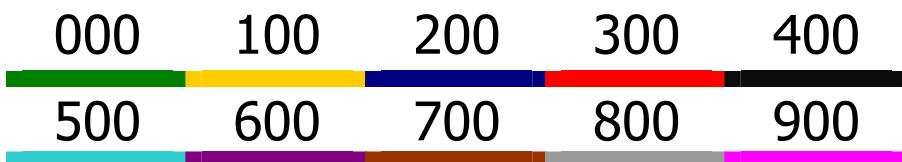
เพียงแค่เชื่อมต่อเครือข่ายของคุณที่ติดตั้ง ULIBM ไว้ ต้องใช้ Internet ได้ และทำการลงทะเบียนโปรแกรม ULIBM ของคุณให้เรียบร้อย เท่านี้ก็สามารถใช้บริการ ULIBM-Catalog ได้แล้ว

## การจัดการร่วม (ตัววัสดุและบัตรสมาชิก)

ในหัวข้อนี้ จะเกี่ยวกับการจัดการตัววัสดุสารสนเทศและบัตรสมาชิก ซึ่งได้แก่แนวทางที่พบเห็นมาเกี่ยวกับการจัดการร่วม ตัววัสดุสารสนเทศ ซึ่งเน้นไปที่การพิมพ์บาร์โค้ดมาติดตัววัสดุ แนวทางการจัดเก็บ และการพิมพ์บัตรสมาชิก จากข้อมูลที่มีอยู่ในระบบแล้ว

### การจัดชั้น และจัดหมวดหมู่

จัดหมวดหมู่หนังสือ แนะนำการจัดชั้นโดยเลขทศนิยมดิจิทัล สำหรับห้องสมุดทั่วไป โดยแบ่งเป็นชั้นต่าง ๆ ซึ่งแต่ละชั้นก็ควรจะมีป้ายบอกไว้ว่า เป็นหมวดอะไร พร้อมทั้งกำหนดสีสัญลักษณ์ อาจจะทำการพิมพ์ป้ายลักษณะทางด้านล่าง และตัดไปติดยังชั้นวางต่าง ๆ ตามหมวดหมู่ที่ชั้นนั้นวางไว้



### ความรู้เบื้องต้น ทศนิยมดิจิทัล

เกี่ยวกับ ทศนิยมดิจิทัล สามารถอ่านรายละเอียดเบื้องต้นได้จาก ภาคผนวก

### การจัดการตัวเล่มหนังสือ

ตัวเล่มหนังสือ หากเป็นไปได้ ให้ทำการเข้าปกแข็งก่อน หรือทำการเย็บสัน เพื่อยืดอายุการใช้งานของหนังสือ จากนั้นจึงนำไปแัดตลาดออก ลงฐานข้อมูล

### การจัดการแผ่นซีดีและดีวีดี

ในส่วนของขั้นเก็บซีดีและดีวีดีนั้น บางแห่งจะเก็บทั้งกล่อง เพื่อให้สะดวกในการจัดการ แต่จะมีปัญหาเกี่ยวกับสถานที่ เพราะต้องใช้ที่เก็บ

ใหญ่กว่าเดิม บางที่ จึงได้อาภัยแผ่นซีดีออกจากกล่อง มาใส่ของ แล้วนำของไปใส่ลิ้นชักไว้ ทำให้ประหยัดที่ได้มาก



แล้วจึงนำภาพปัก มาใส่แฟ้ม ให้ผู้ใช้บริการเลือกดู



แล้วติดบาร์โค้ดไว้บนแผ่น กับใบประทับวันส่งไว้ที่ช่อง

## ติดบาร์โค้ดให้แต่ละไอเทม

พิมพ์บาร์โค้ดสำหรับแต่ละรายการ และนำมาติดยังวัสดุแต่ละชิ้น พร้อมทั้งกำหนดสีสำหรับหมวดต่าง ๆ และจัดเรียงขึ้นชั้น โดยใช้ระบบบาร์โค้ด ใน การ ช่วยพิมพ์บาร์โค้ด และการสั่งพิมพ์บนกระดาษสติ๊กเกอร์ โดยตรง จะทำให้การติดบาร์โค้ดสะดวกขึ้น โดยไม่ต้องติดกาว แต่อย่างไร

ก็ตี เพื่อให้การใช้งานของบาร์โค้ดยาวนานขึ้น ควรติดเทปใส (หรือเทปกันการลอกที่มีขาย) ทับบาร์โค้ดอีกทีหนึ่ง เพื่อความคงทน



ในการเข้าใช้ระบบบาร์โค้ด ให้เข้าไปที่ระบบงานของเจ้าหน้าที่ ห้องสมุด คลิกไปยัง ระบบบาร์โค้ด และเลือกรูปแบบการพิมพ์ได้ตามใจ ซึ่ง รายละเอียดการพิมพ์บาร์โค้ดแต่ละอันก็จะแตกต่างกันเล็กน้อย โดยทั่วไป การพิมพ์บาร์โค้ดสำหรับติดหนังสือ ให้เข้าไปที่ พิมพ์บาร์โค้ดและเลขเรียกหนังสือ (DC) (หากคุณจัดหมวดหมู่ด้วยระบบ LC ก็เข้าไปที่ LC)

ระบบ Barcode	
	พิมพ์บัตรสมาชิก
	พิมพ์บาร์โค้ดสมาชิก
	พิมพ์บาร์โค้ดแบบเรียงหมายเลข
	พิมพ์บาร์โค้ดเอกสารประสงค์
	พิมพ์บาร์โค้ดหนังสือ
	พิมพ์บาร์โค้ดและเลขเรียกหนังสือ (LC)
	พิมพ์บาร์โค้ดและเลขเรียกหนังสือ (DC)
	พิมพ์เลขเรียกหนังสือ (LC)
	พิมพ์เลขเรียกหนังสือ (DC)

เมนูบาร์โค้ด

### การพิมพ์บาร์โค้ดหนังสือที่ละกอง

ในการเริ่มพิมพ์บาร์โค้ด ให้หยิบหนังสือที่ต้องการติดบาร์โค้ดมาที่ ละขั้น หรือที่ละชุด แล้วสแกนบาร์โค้ดแต่ละเล่ม ลงไปในแบบฟอร์ม โดย ให้ 1 บรรทัด มี 1 บาร์โค้ด

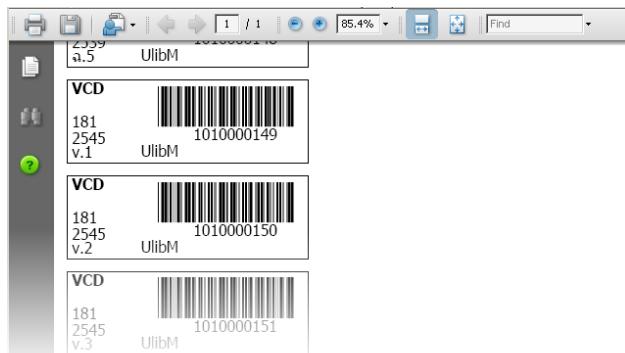
# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

127

พิมพ์	
ตั้งค่า	
บาร์โค้ดที่จะพิมพ์	<input type="text" value="10111100244"/> 10111100285 10111100246
ความกว้างบาร์โค้ด	<input type="text" value="185"/>
ความสูงบาร์โค้ด	<input type="text" value="30"/>
ความละเอียดบาร์โค้ด (กว้าง)	<input type="text" value="210"/>
ความละเอียดบาร์โค้ด (สูง)	<input type="text" value="50"/>
จำนวนบาร์โค้ดต่อคลอสัมเมอร์	<input type="text" value="10"/>
ข้อความเพิ่มเติม	<input type="text"/>
สีเพิ่มเติม	<input type="button" value="▼"/>
แสดงตัวเลขด้วยหรือไม่	<input checked="" type="radio"/> ไม่แสดง <input type="radio"/> แสดง
ขนาดกระดาษ	<input type="text" value="A4"/> <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

## แบบฟอร์มการพิมพ์บาร์โค้ด

จากนั้น ใส่ตัวเลือก และกดปุ่ม บันทึก เมื่อจะพิมพ์ ให้คลิกปุ่ม พิมพ์ ก็จะปรากฏหน้าจอสำหรับพิมพ์



บาร์โค้ดที่จะพิมพ์

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

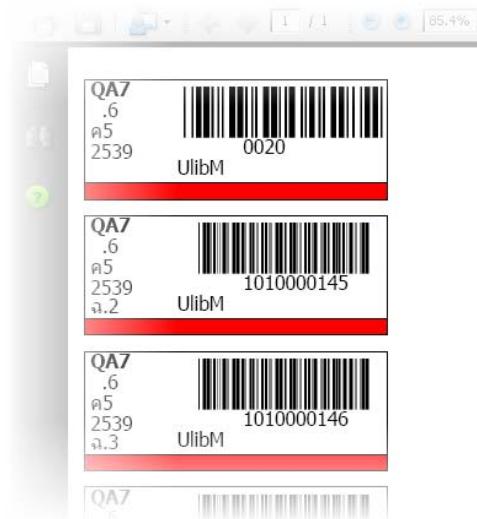
128

ในการแสดงไฟล์สำหรับการพิมพ์ จะต้องใช้ปลั๊กอิน Adobe Reader ซึ่งเป็นซอฟท์แวร์ฟรี สำหรับเปิดและสั่งพิมพ์ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จาก [www.adobe.com](http://www.adobe.com)

สำหรับตัวเลือก สีเพิ่มเติม จะช่วยให้การจัดชั้นเป็นเรื่องง่ายขึ้นมาก แต่คุณจะต้องมีบูร์นท์เตอร์สี ที่จะทำการพิมพ์ออกมาได้

ความละเอียดบาร์โค้ด (กว้าง)	300
ความละเอียดบาร์โค้ด (สูง)	50
จำนวนบาร์โค้ดต่อคอลัมน์	10
ข้อความเพิ่มเติม	UlibM
สีเพิ่มเติม	<input type="color"/>
แสดงตัวเลขด้วยหรือไม่	<input type="radio"/> ไม่แสดง <input checked="" type="radio"/> แสดง
ขนาดกระดาษ	A4
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ตัวเลือกสี



การพิมพ์แบบมีสี

อย่างไรก็ดี การพิมพ์สีออกมาด้วย จะมีแคนสีเพิ่มขึ้นมา ทำให้ความสูงของบาร์โค้ดเพิ่มขึ้น ดังนั้น หากจะพิมพ์แบบมีสี ควรตั้งค่า จำนวนบาร์โค้ดต่อคอลัมน์ ให้น้อยลงสัก 1 (เช่น ปกติใส่เลข 10 แบบไม่มีสีพิมพ์ออกมาได้พอดี หากใส่สี ก็ใส่เป็น 9 แทน) มีฉะนั้น อาจพิมพ์แบบตกหน้ากระดาษปนกันมัวไว้ได้

ความละเอียดบาร์โค้ด (สูง)	50
จำนวนบาร์โค้ดต่อคอลัมน์	9
ข้อความเพิ่มเติม	UlubM

การตั้งค่าตัวเลือก

หากไม่กำหนดสี คุณก็เลือกสีเป็นรหัส #FFFFFF คือ สีขาว

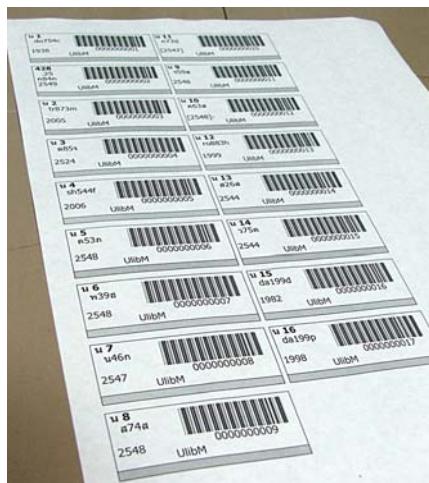
โดยในการติดบาร์โค้ด ให้ติดโดยให้ฝั่งที่มีเลขหมู่อยู่บนสันปก แต่ถ้าหากหนังสือบางมาก ก็ติดให้ไปอยู่ด้านหลังของหนังสือแทน ดังตัวอย่าง



ตัวอย่างการติดบาร์โค้ด

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

130



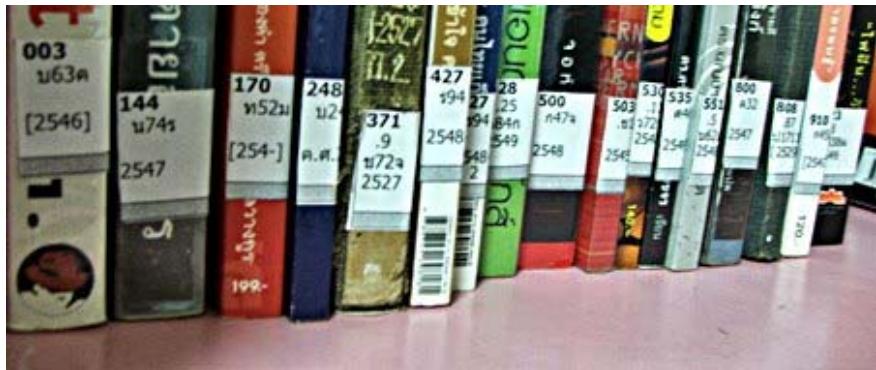
บาร์โค้ดที่สั่งพิมพ์อุปกรณ์แล้ว

ในการติดบาร์โค้ดนั้น ให้ติดตำแหน่งเดิมที่หนังสือทุกเล่ม โดยไม่ต้องกังวลว่าจะติดทับข้อเรื่อง หรือข้อมูลที่หน้าปกหรือไม่ เพราะถ้าหากหนังสือแต่ละเล่มติดไม่ตรงกัน จะทำให้ดูยาก และลำบากในการจัดการภายหลัง โดยเฉพาะเมื่อห้องสมุดโต๊ะนั้น จนมีระบบยืมคืนอัตโนมัติ



# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

131



## การจัดการไอเทมวัสดุ กับการเลือกพิมพ์บาร์โค้ดแบบยกชั้น

เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งาน สำหรับการจัดการห้องสมุดในห้องสมุด หรือบาร์โค้ดหนังสือที่คีย์รายการเข้าไปใหม่ภายในวันนี้ก็สามารถทำได้ โดยใช้ความสามารถของระบบ จัดการไอเทมวัสดุ ซึ่งอยู่ในหน้าเมนูหลักของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

บาร์โค้ด	เลขทะเบียน		
สถานะ	สาขาห้องสมุด		
สถานที่จัดเก็บ	แสดงทั้งหมด		
วันที่เพิ่มไอเทม	[30]	พฤษภาคม	[ไม่ระบุ]
ไอเทมที่เพิ่มหลังจากวันที่	[30]	พฤษภาคม	[ไม่ระบุ]
ดำเนินการ			
Mark ทุกรายการที่แสดงอยู่			
ลำดับที่	ชื่อวัสดุ	บาร์โค้ด	สาขาห้องสมุด/สถานะ
ไม่พบข้อมูล			

### หน้าจอหลัก ระบบจัดการไอเทมวัสดุ

ชี้ยังหลักการทำงานโดยรวมของระบบนี้ก็คือ ในแบบฟอร์มคันหาด้านบน ให้กำหนดตัวเลือกที่ต้องการจะเลือกไอเทมวัสดุ เมื่อกำหนดแล้วก็คลิกปุ่มค้นหา หากการค้นหาเป็นที่พอใจ ก็คลิก Mark ทุกรายการที่แสดงอยู่ รายการที่ถูก Mark ไว้ก็จะถูกทำเครื่องหมายที่ม่องไม่เห็นไว้

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

132

บาร์โค้ด	เลขทะเบียน			
สถานะ	สาขาห้องสมุด			
สถานที่จัดเก็บ	แมสคงห้องน้ำ			
วันที่เพิ่มใหม่	กันยายน 2551			
ไอเทมที่เพิ่มหลังจากวันที่	1 มกราคม ไม่ระบุ			
ค้นหา				
<b>Mark รายการที่แสดงอยู่</b>				
ลำดับที่	ชื่อวัสดุ	บาร์โค้ด	สาขาห้องสมุด/สถานะ	ลบ/แก้ไข
1	คอมพิวเตอร์ชั้นใจง่าย สีสีลส 3 มีดิ / เรียบเรียงโดย วงศ์รัตน์ เดชาภานพงษ์.	0020	ห้องสมุดสาขาหลัก	ลบ/แก้
2	คอมพิวเตอร์ชั้นใจง่าย สีสีลส 3 มีดิ / เรียบเรียงโดย วงศ์รัตน์ เดชาภานพงษ์.	1010000145	ห้องสมุดสาขาหลัก	ลบ/แก้
3	คอมพิวเตอร์ชั้นใจง่าย สีสีลส 3 มีดิ / เรียบเรียงโดย วงศ์รัตน์ เดชาภานพงษ์.	1010000146	ห้องสมุดสาขาหลัก	ลบ/แก้
4	คอมพิวเตอร์ชั้นใจง่าย สีสีลส 3 มีดิ / เรียบเรียงโดย วงศ์รัตน์ เดชาภานพงษ์.	1010000147	ห้องสมุดสาขาหลัก	ลบ/แก้
5	คอมพิวเตอร์ชั้นใจง่าย สีสีลส 3 มีดิ / เรียบเรียงโดย วงศ์รัตน์ เดชาภานพงษ์.	1010000148	ห้องสมุดสาขาหลัก	ลบ/แก้
6	Titanic [videorecording] / บริษัท ชีฟตี้ อินเตอร์เนชันแนล	1010000149	ห้องสมุดสาขาหลัก	ลบ/แก้
7	Titanic [videorecording] / บริษัท ชีฟตี้ อินเตอร์เนชันแนล	1010000150	ห้องสมุดสาขาหลัก	ลบ/แก้
8	Titanic [videorecording] / บริษัท ชีฟตี้ อินเตอร์เนชันแนล	1010000151	ห้องสมุดสาขาหลัก	ลบ/แก้

[แสดง 8/8 รายการ]

## ทดสอบการค้นหา

จากตัวอย่าง จะเป็นการค้นหา “ไอเทมที่เพิ่มในวันที่ 12 กันยายน 2551 ห้องน้ำ” เมื่อผลการค้นหาเป็นสิ่งที่ต้องการแล้ว ก็คลิกปุ่ม **Mark รายการที่แสดงอยู่** ระบบจะแสดงรายการที่ Mark ไว้

วันที่เพิ่มใหม่	กันยายน 2551			
ไอเทมที่เพิ่มหลังจากวันที่	1 มกราคม ไม่ระบุ			
ค้นหา				
<b>Mark รายการที่แสดงอยู่</b>				
จัดการรายการที่ Mark ไว้แล้ว (8)				
ล้างรายการที่ Mark ไว้				
ลำดับที่	ชื่อวัสดุ	บาร์โค้ด	สาขาห้องสมุด/สถานะ	ลบ/แก้ไข
1	คอมพิวเตอร์ชั้นใจง่าย สีสีลส 3 มีดิ / เรียบเรียงโดย วงศ์รัตน์ เดชาภานพงษ์	0020	ห้องสมุดสาขาหลัก	ลบ/แก้

## ผลการ Mark

หากต้องการเลือกรายการอื่นเพิ่มเติมก็เลือกวันที่อีกด้วย คลิก **ค้นหา** แล้วคลิก **Mark** รายการเพิ่ม ข้อมูลรายการที่ Mark ไว้ก็จะเพิ่มขึ้น เมื่อได้ข้อมูลที่ต้องการ ก็คลิก **จัดการรายการที่ Mark ไว้แล้ว (x)**

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

133

## จัดการรายการที่ Mark ไว้แล้ว (8 รายการ)

คำเตือน! ส่วนนี้จะเป็นการแก้ไขรายการรัสดโดยการคลิกเที่ยงครั้งเดียว  
ข้อมูลไม่สามารถซื้อคืนได้อีก



## การจัดการรายการที่ Mark ไว้แล้ว

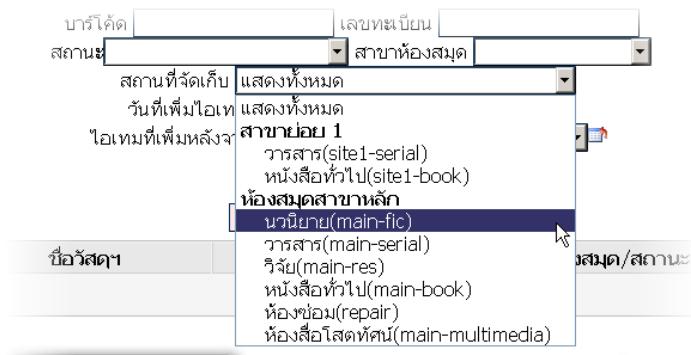
จะเห็นว่าเราสามารถจัดการรายการที่ Mark ไว้แล้ว ได้ และ  
สามารถเลือกทุกรายการ ส่งไปยังรายการพิมพ์บาร์โค้ด ซึ่งทำให้เรา  
สามารถพิมพ์บาร์โค้ดจำนวนมากได้ โดยไม่ต้องหยิบหนังสือมาป้อนบาร์  
โค้ดทุกเล่ม

พิมพ์	ดึงค่า
บาร์โค้ดที่จะพิมพ์	0020 1010000145 1010000146 1010000147 1010000148 1010000149 1010000150 1010000151
ความกว้างบาร์โค้ด	185
ความสูงบาร์โค้ด	30
ความลลเอี้ยดบาร์โค้ด (กว้าง)	300

ผลการทำงาน

## ดูมูลค่ารวมของวัสดุ

ประโยชน์อีกอย่างหนึ่งของระบบ จัดการไอเทมวัสดุ คือ สามารถดูราคารวมของทรัพยากรสารสนเทศที่มีได้ โดยเมื่อทำการเลือก (Mark) วัสดุแล้ว ในหน้าจอของการจัดการ จะมีรายละเอียดแสดงไว้ด้วย ยกตัวอย่างการทำงานนี้ครับ ในระบบ จัดการไอเทมวัสดุ ผู้เลือก Mark รายการที่อยู่ที่ ขั้นวางนวนิยาย



008. All Rights Reserved.

Union Library Management System

จากนั้นกด Mark รายการ และเข้าไปจัดการไอเทมที่ Mark ไว้

[ดำเนินการลบ](#)

มีทรัพยากรที่ไม่ได้กำหนดราคาทั้งหมด 2 items.

มีทรัพยากรกำหนดราคาทั้งหมด 32 items.

รวมมูลค่า 6,236 ₧.

[กลับ](#)

008. All Rights Reserved.

## บัตรสมาชิกห้องสมุด

ในการเข้าใช้บริการ สมาชิกควรจะมีบัตรสมาชิกห้องสมุดเป็นของตัวเอง ซึ่งสามารถจัดทำได้จากระบบบาร์โค้ด บัตรห้องสมุดควรมีภาพของสมาชิกติดอยู่ด้วย นอกจากเป็นการเพิ่มความหรูหราฯ เชื่อถือให้กับบัตรแล้ว ยังใช้ภาพเพื่อเป็นการยืนยันตัวบุคคลว่า เป็นเจ้าของบัตรจริง ไม่ได้

หยิบบัตรคนอื่นมาใช้ หากห้องสมุดของคุณเป็นหน่วยงานย่อยก็สามารถใช้บัตรประจำตัวที่หน่วยงานกลางทำไว้มาใช้ได้ (หากหน่วยงานกลางใช้บาร์โค้ด ก็หาเครื่องอ่านบาร์โค้ดมาใช้ หากเป็นเทคโนโลยีอื่น ก็หาอุปกรณ์ที่สนับสนุนมาใช้ หรือของบประมาณและอุปกรณ์จากหน่วยงานหลัก)

แต่อย่างไรก็ต้องหันหน้ากลับไปอีกบัตรซึ่งก็แก้ไขได้โดยการออกบัตรประจำตัวห้องสมุดเอง ผ่านระบบบาร์โค้ดที่จะพูดถึงต่อไป

ในการเข้าใช้ระบบบาร์โค้ด ให้เข้าไปที่ระบบงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด คลิกไปยัง ระบบบาร์โค้ด และเลือก พิมพ์บัตรสมาชิก และจะปรากฏหน้าจอสำหรับการทำหนาดตัวเลือกการพิมพ์บัตรสมาชิก โดยคุณสามารถกำหนดบาร์โค้ดของสมาชิกที่ต้องการพิมพ์ทีละคน (ได้ทีละหลายคน) หรือทีละ 1 ห้องเรียน โดยกรอกบาร์โค้ดของสมาชิกที่ต้องการพิมพ์ใส่ช่องกรอกข้อความแรกสุด / หรือ / ปล่อยช่องแรกว่างไว้ และเลือกห้องเรียน ในครอปดาวน์ลิสต์ที่อยู่ด้านล่าง ระบบจะแสดงนักเรียนทั้งหมดที่สังกัดห้องนั้นออกมายังพิมพ์ได้ทันที

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

136

พิมพ์

ระบุรายการที่จะพิมพ์

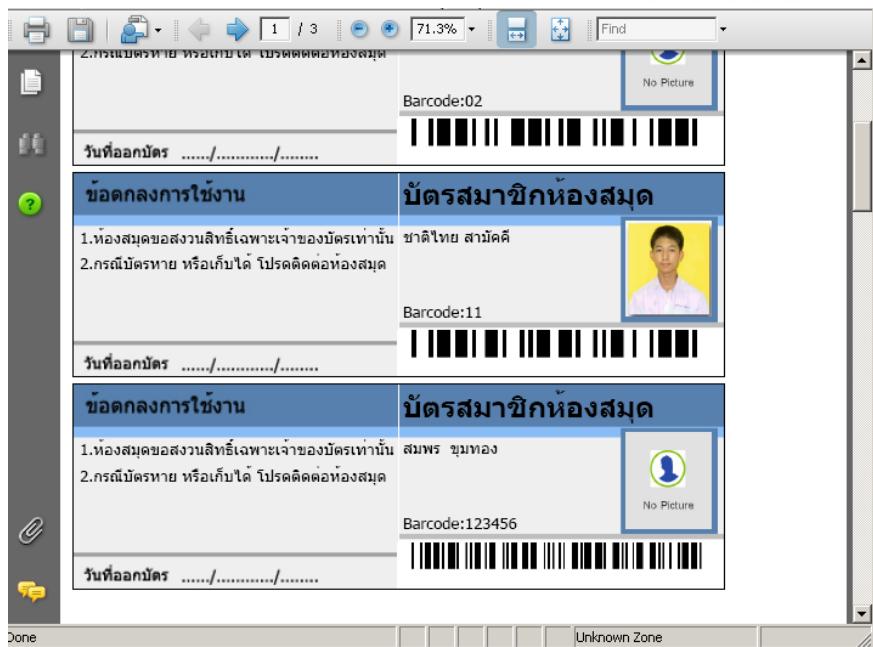
ระบุหมายเลขบาร์โค้ด	<input type="text"/>
เลือกห้อง	<input type="text" value="ไม่กำหนด"/>
ดึงค่า	A4
กลุ่มที่พิมพ์หนังสือ	1.ห้องสมุดของส่วน สิทธิ์เฉพาะเจ้าของ บัตรคนงาน 2.กรณีปิดราย หรือ เก็บได้ โปรดติดต่อ
ข้อความหัวบัตร	บัตรสมาชิกห้องสมุด
ความกว้างบัตร	245
ความสูงบัตร	155
ความกว้างบาร์โค้ด	245
ความสูงบาร์โค้ด	35
ความละเอียดบาร์โค้ด (กว้าง)	300
ความละเอียดบาร์โค้ด (สูง)	35
จำนวนบาร์โค้ดต่อหน้า	4
ตำแหน่งด้านข้างที่วางภาพ	173
แสดงลิ้นข้อมูลหรือไม่	<input type="radio"/> ไม่แสดง <input checked="" type="radio"/> แสดง
ด้านหน้าบัตร	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
ด้านหลังบัตร	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
ข้อดกลงการใช้งาน	
รับฟ้องบัตร ...../...../.....	
**เฉพาะไฟล์ .JPG เท่านั้น ขนาดพื้นที่เท่ากับ 244px สูง 155px ความละเอียดไม่น้อยกว่า 300dpi	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ตัวเลือกของการพิมพ์บัตรสมาชิก

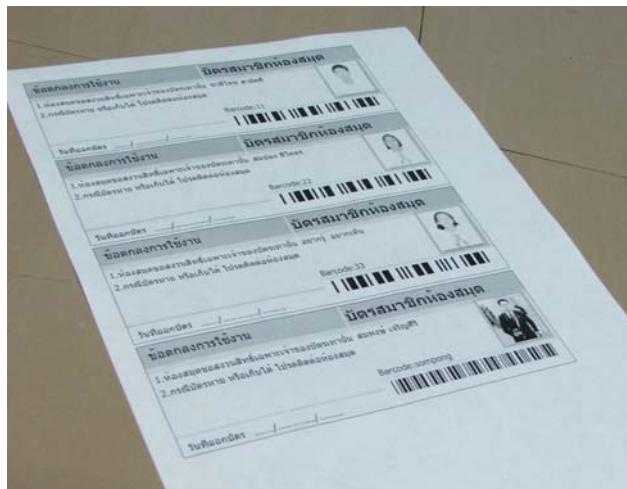
หากต้องการสั่งพิมพ์บัตรสมาชิกของนักเรียนทั้งหมดในระบบ หากมีจำนวนมาก แนะนำว่า ให้สั่งพิมพ์ทีละห้องเรียน เพราะจะทำงานได้รวดเร็วกว่า

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

137



ตัวอย่างการพิมพ์บัตรสมาชิก



ตัวอย่างบัตรสมาชิกที่พิมพ์แล้ว (ถ้าพิมพ์แบบสีจะสวยงาม得多)

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

138



ตัดออกมาเป็นแผ่น จะได้ทั้ง หน้า-หลัง

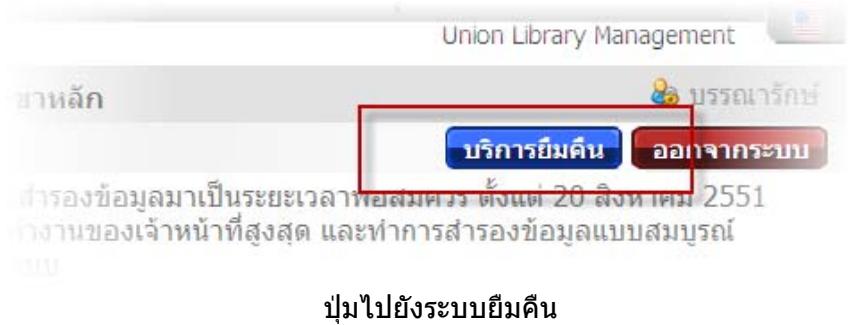


พับครึ่ง และนำไปเคลือบ จะได้บัตรสมาชิกที่สมบูรณ์

## การให้บริการ (ยืม-คืน-ค่าปรับ)

เมื่อมีข้อมูลพร้อมแล้วทั้งทรัพยากรสารสนเทศและข้อมูลสมาชิก ก็สามารถเริ่มให้บริการยืมคืนได้ทันที

ในการให้บริการยืมคืน เป็นด้านที่ต้องติดต่อกับผู้ใช้บริการอยู่ตลอด โปรแกรม ULIBM จึงสร้างเมนูสำหรับงานยืมคืนโดยเฉพาะ เมื่อคุณล็อกอินเข้ามาแล้ว ให้เข้าไปที่เมนู บริการยืมคืน ด้านบนของเพจ ได้จากทุกหน้า เลย



เมื่อเข้ามาแล้ว คุณก็จะพบกับหน้าจอระบบยืมคืน ซึ่งจะแบ่งออกเป็นส่วน ๆ ดังนี้



หน้าจอระบบยืมคืน

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

140

แบบเมนูด้านบนสุด จะมีเมนูให้คุณสามารถกลับไปยังหน้าเมนูหลัก หรือออกจากระบบได้

แบบเมนูสีเทาบรรทัดถัดลงมา เป็นเมนูสำหรับทำงานทั่วไปของห้องสมุด

ส่วนด้านล่าง จะแบ่งเป็นโซน ดังนี้



ส่วนประกอบหลัก หน้าจอ沂ึมคีນ

ส่วนสีแดง เป็นส่วนการทำงาน เมนูหลัก และการสแกนบาร์โค้ด เราจะทำกันช่องนี้

ส่วนสีน้ำเงิน เป็นคำแนะนำหน้า แต่ปกดีจะแสดงรายละเอียดสมาชิกที่มายืมคืน

ส่วนสีเขียวด้านล่าง เป็นส่วนแสดงผลการทำงาน งานที่เราทำอยู่ ด้านบน จะมาแสดงรายละเอียดที่ช่องด้านล่างนี้

งานหลักของห้องสมุด ก็จะมี ยืม คืน ค่าปรับ ตั้งเห็นเป็นเมนูหลัก 3 สีเพื่อการสังเกต หากจะทำงานใด ก็คลิกไปที่เมนูนั้นเลย

## การให้ยืม

การให้ยืม หรือ Checkout ต้องคลิกไปที่เมนูหลัก ให้ยืม เสียก่อน ก็จะปรากฏแบบฟอร์มให้กรอกรหัสบาร์โค้ดของสมาชิก



สังเกตว่า ตอนนี้ ตรงช่องที่ให้กรอกรหัสบาร์โค้ด จะเป็นไอคอนภาพคน

จากนั้น ให้กรอกบาร์โค้ดของสมาชิก ที่เราจะทำการให้ยืม หากกรอกถูกต้อง หน้าจอส่วนการทำงาน จะเปลี่ยนเป็นแบบฟอร์มสำหรับกรอกบาร์โค้ดวัสดุที่ต้องการยืม หน้าจอส่วนรายละเอียดสมาชิก ก็จะแสดงรายละเอียด และหน้าจอส่วนแสดงผล จะแสดงข้อมูลที่สำคัญของสมาชิกผู้นั้น แต่ให้สังเกตว่า หน้าจอส่วนแสดงผล จะแสดงข้อมูลเป็นแท็บ มีข้อมูลรายการยืม รายการจอง ค่าปรับ เป็นต้น สามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดแต่ละหมวดได้

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

142

The screenshot shows a library search interface. At the top, there are tabs for 'การบริการ' (Services) and 'งานบริการ (บื้น-ถ้วน)' (Service Work). Below these are buttons for 'ข้อมูลไอเทมสุด' (Item Information), 'ผู้ใช้งานสุด' (User Information), 'ค่าปรับ' (Fines), 'ประวัติค่าปรับ' (History of fines), 'รายการคง' (Current items), 'รับหนี้เงื่อนจอง' (Borrowed items), 'หาย' (Lost), and 'ขอรื้อ' (Request a copy). A large search bar contains the name 'สมชาย เจริญศิริ'. To the right of the search bar is a photo of a man in a suit. Below the search bar are buttons for 'OK', '12', 'ก.ย.', '2551', and 'คืนหน้าสุด'. On the right side, there is a detailed view of the search results for 'สมชาย เจริญศิริ' (Credit: 200), including his address, phone number, and a note about returning the book. Below this is a table titled 'รายการยืม' (Loan History) with columns for 'ลำดับที่' (Order), 'รายละเอียด' (Details), 'ประเภท' (Type), 'วันยืม' (Borrow Date), 'วันส่ง' (Return Date), and 'ค่าปรับ' (Fine). The table shows one entry: 'ไม่มีรายการยืม' (No loans). A note at the bottom right says 'บัญชีได้อีก 10 รายการ'.

## แสดงรายละเอียดสมาชิก

The screenshot shows a member detail page. At the top, there are tabs for 'รายการยืม (1)' (Loans 1), 'รายการจอง' (Reservations), 'รายการขอรื้อ' (Request history), and 'ค่าปรับ (58)' (Fines 58). Below these is a table titled 'รายการยืม' (Loan History) with columns for 'ลำดับที่' (Order), 'รายละเอียด' (Details), 'ประเภท' (Type), 'วันยืม' (Borrow Date), 'วันส่ง' (Return Date), and 'ค่าปรับ' (Fine). The table shows one entry: 'Titanic [videorecording] / บริษัท ชีริ...' borrowed on 12 ก.ย. 2551 and due back on 17 ก.ย. 2551. The fine is 0. A note at the bottom right says 'บัญชีได้อีก 9 รายการ'.

## แสดงรายละเอียดแบบแท็บ

จากนั้น ให้กรอกบาร์โค้ดของไอเทมวัสดุที่ต้องการจะยืมออกໄไป  
แล้วระบบจะทำการคำนวนรายละเอียดอื่น ๆ ทั้งหมดให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้า  
หากมีการไม่อนุญาต หรือมีข้อผิดพลาด ระบบก็จะแสดงอุปกรณ์ เช่น

## [ผิดพลาด ไม่พบวัสดุบาร์โค้ดดังกล่าว]

ตัวอย่างข้อความผิดพลาด

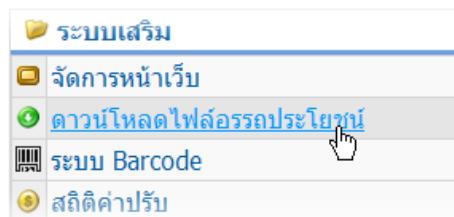
หรือ

## [ไม่สามารถถอนญาติให้ยืมวัสดุประเภท serial ได้ สำหรับ teacher]

ตัวอย่างข้อความผิดพลาด

จากนั้น ให้กรอก หรือสแกนรหัสบาร์โค้ดที่สมาชิกผู้นั้นต้องการยืม ต่อไปจนหมด โดยไม่ต้องสแกนบาร์โค้ดสมาชิกใหม่

การยืมทรัพยากรสารสนเทศ นอกจากจะกรอกข้อมูลเข้าระบบแล้ว ยังต้องทำการปั๊มกำหนดส่ง (หรือเขียนเอาด้วยมือ) ไว้ที่ตัวทรัพยากรด้วย โดยกระดาษสำหรับติดที่ทรัพยากรนั้น สามารถหามาจากที่อื่น หรือ พิมพ์ออกจากระบบโปรแกรม โดยการเข้าไปที่เมนูดาวน์โหลดไฟล์ อาร์กุประโยชน์ และเลือก แบบฟอร์มปั๊มน้ำที่ยืมคืนที่ติดหนังสือ โดยสามารถเลือกปริ้นท์ไว้เยอะ ๆ และเตรียมไว้ที่เคาร์เตอร์ยืมคืน และติดที่ทรัพยากรเมื่อมีการยืม จะได้ไม่ต้องติดที่ทรัพยากรทั้งหมด โดยหากเป็นไปได้ สามารถเลือกพิมพ์บนกระดาษสติ๊กเกอร์ และจึงติดกับทรัพยากร เมื่อแผ่นเดิมหมด ก็ใช้วิธีติดทับแผ่นเก่าได้เลย

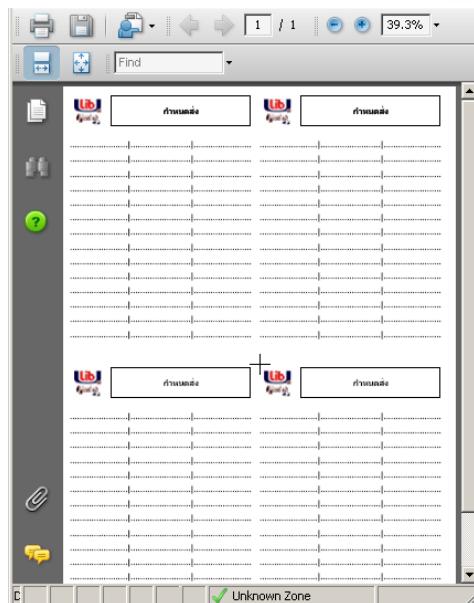


เมนูสำหรับเข้าไปพิมพ์

- ข้อความส่วนหัว
- ข้อความ  
แบบฟอร์มปั๊มน้ำที่ยืมคืนที่ติดหนังสือ (PDF)
- ข้อความ  
ไฟล์ต้นแบบภาพหัวกระดาษ (PSD)
- ไฟล์ต้นแบบภาพหัวกระดาษ (PSD)
- ลิงค์สำหรับพิมพ์แบบฟอร์มปั๊มกำหนดส่ง

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

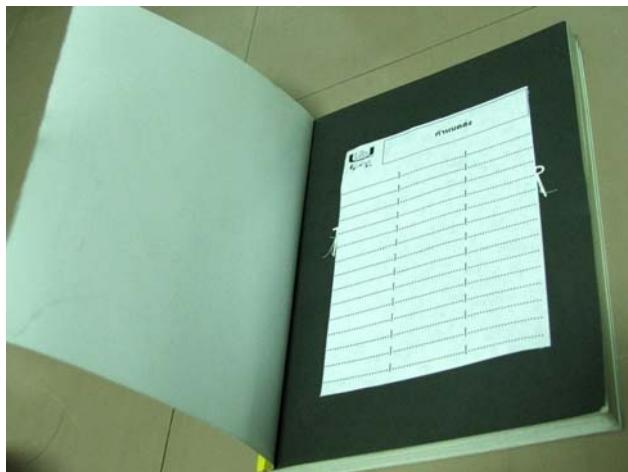
144



ใบปืมกำหนดส่ง สำหรับพิมพ์



แบบฟอร์มปืมกำหนดส่งที่สั่งพิมพ์ออกมาแล้ว  
ได้ 4 แผ่นต่อ กระดาษ 1 หน้า



ตัวอย่างการติดใบปั๊มกำหนดส่ง

## การคืน

การรับคืน ให้คลิกไปที่เมนูการรับคืน



คลิก รับคืน

ก็จะปรากฏหน้าจอสำหรับการรับคืน การรับคืนนั้น ให้กรอกรหัสบาร์โค้ดที่ต้องการรับคืนได้เลย โดยไม่ต้องกรอกรหัสสมาชิก และสามารถเลือกวันที่กำหนดการคืนได้ หากต้องการรับคืนไม่ตรงวัน (หากลืมคืนหนังสือเข้าระบบเมื่อวาน ก็ควรปรับวันที่ก่อนทำการคืนเข้าระบบ มีฉะนั้น ค่ารับจะตกแก่สมาชิก)

#### การให้บริการห้องสมุดเมืองตัน กับโปรแกรม ULIB

146

<b>ให้ยืม</b>	<b>รับคืน</b>	<b>ค่าปรับ</b>
<b>รับคืนวัสดุสารสนเทศ</b> กรณีการอกรหัสบาร์โค้ดวัสดุ		
	OK	12 ▾ ก.ย. ▾ 2551 ▾

## หน้าจອกการทำงาน รับคืนวัสดุสารสนเทศ

เมื่อสแกนบาร์โค้ดวัสดุเข้าไปแล้ว ก็จะแสดงรายละเอียดของ  
สมาชิกผู้เป็นผู้ยืมรายการตั้งกล่าว ดังตัวอย่าง

ໃຫຍ່	ຮັບດັບ	ຄໍາເປັນ																								
<b>ຮັບເລີນວິສດສາສະເໜດ</b> ດຽວກຳອາກອີ້ນສ່ວນໄດ້ວິສດ 																										
<b>ລົດທີ່</b> ສະພາບໃຕ້ <b>ປະເທດ</b> ເວລາຍ <b>ໜ້າງ</b> ສາກົນວິຊາຕົກກາໄວ່ໄປ <b>ວຸຍາສົມບາຍືກ</b> ໃນໄກກາຕາການແວ່ນແວລາຍສົມບາຍືກ <b>ສາວາທີ່ໂທງໝາດ</b> ອ່ວຍສູນລາຍກຳສົມບາຍືກ <b>ຈາກລະເຊັດ</b> ແກ້ໄຂບ້ອນ ດໍາປັນ ປະເທດໄຟລີ່ມ.																										
<b>ລົດທີ່</b> 1010000149 <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="12"/> <input type="button" value="ກ.ຍ."/> <input type="button" value="2551"/>																										
<b>ຂໍ້ຕົວມາຈາກຮັບນີ້</b> <b>ດິນວິສດ: Titanic [videorecording] / ນິරັ້ງ ຫົວິດ ອິນເຕົອຣັນຊັ້ນແລລ</b>																										
<b>ຮາຍກາຍືນ (2)</b> <input type="button" value="ຮາຍກາຮອງ"/> <input type="button" value="ຮາຍກາຂອຍືນ"/> <input type="button" value="ຄໍາເປັນ"/>																										
<b>ຮາຍກາຍືນ</b>																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ລາດັບທີ</th> <th>ຮາຍລະເຊັດ</th> <th>ປະເທດ</th> <th>ວັນເຢີນ</th> <th>ວັນສັງ</th> <th>ຄໍາເປັນ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ເອກສາກາຮສອນຂວິດວິຊາ ດອມທີ່ເຕົວເລີຍກາງວ...</td> <td>ທະນະລີ່ມ</td> <td>12 ກ.ຍ. 2551</td> <td>17 ກ.ຍ. 2551</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Titanic [videorecording] / ນິරັ້ງ ຫົວິດ ...</td> <td>ນາງໄດ້ 1010000129 ລົດກີ່ມີຄົນ</td> <td>12 ກ.ຍ. 2551</td> <td>17 ກ.ຍ. 2551</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>ນາງໄດ້ 1010000150 ລົດກີ່ມີຄົນ</td> <td></td> <td></td> <td>ຍືນໄດ້ລັກ 8 ຮາຍກາ</td> </tr> </tbody> </table>			ລາດັບທີ	ຮາຍລະເຊັດ	ປະເທດ	ວັນເຢີນ	ວັນສັງ	ຄໍາເປັນ	1	ເອກສາກາຮສອນຂວິດວິຊາ ດອມທີ່ເຕົວເລີຍກາງວ...	ທະນະລີ່ມ	12 ກ.ຍ. 2551	17 ກ.ຍ. 2551	0	2	Titanic [videorecording] / ນິරັ້ງ ຫົວິດ ...	ນາງໄດ້ 1010000129 ລົດກີ່ມີຄົນ	12 ກ.ຍ. 2551	17 ກ.ຍ. 2551	0			ນາງໄດ້ 1010000150 ລົດກີ່ມີຄົນ			ຍືນໄດ້ລັກ 8 ຮາຍກາ
ລາດັບທີ	ຮາຍລະເຊັດ	ປະເທດ	ວັນເຢີນ	ວັນສັງ	ຄໍາເປັນ																					
1	ເອກສາກາຮສອນຂວິດວິຊາ ດອມທີ່ເຕົວເລີຍກາງວ...	ທະນະລີ່ມ	12 ກ.ຍ. 2551	17 ກ.ຍ. 2551	0																					
2	Titanic [videorecording] / ນິරັ້ງ ຫົວິດ ...	ນາງໄດ້ 1010000129 ລົດກີ່ມີຄົນ	12 ກ.ຍ. 2551	17 ກ.ຍ. 2551	0																					
		ນາງໄດ້ 1010000150 ລົດກີ່ມີຄົນ			ຍືນໄດ້ລັກ 8 ຮາຍກາ																					

## ตัวอย่างหน้าจอกรับคืน

หากมีค่าปรับ ระบบก็จะแสดงให้เห็น

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

147

ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้องสมุดสาขาหลัก

รายการคงเหลือ นักการอีเมลคืน ออกจากรายการ

ห้องสมุดไอลิมาร์คุส ผู้ใช้ลูกค้า ค่าปรับ ประวัติค่าปรับ รายการจอง รับหนังสือของ หาย ขอรื้อใหม่

ให้ยืม รับคืน ค่าปรับ

รับคืนวัสดุสารสนเทศ  
กรุณารอกรหัสบาร์โค้ดวัสดุ

1010000129

OK 25 ก.ย. 2551

ชื่อ สันติชัย เจริญศิริ (Credit: 200)  
ประเภท อาจารย์  
ห้องสาขาวิชาศึกษาทั่วไป  
อายุสมาชิก ไม่มีการกำหนดวันหมดอายุสมาชิก  
สาขาน้องสมุด ห้องสมุดสาขาหลัก  
รายละเอียด แก้ไขข้อมูล ค่าปรับ ประวัติยืม.

ข้อความจากระบบ  
เกินกำหนดมาแล้ว 8 วัน  
มีการยืมเกินกำหนด

คืนวัสดุ: เอกสารการสอนบุคลากร คอมพิวเตอร์และการวิจัยเพื่อการธุรกิจ = Computer applications and research for business / มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

รายการยืม (1) รายการจอง รายการขอรื้อใหม่ ค่าปรับ (8)

รายการยืม

ลำดับที่	รายละเอียด	ประเภท	วันยืม	วันส่ง	ค่าปรับ
1	Titanic [videorecording] / บริษัท ชีรี...	สื่อวิดีโอทัศน์	12 ก.ย. 2551	17 ก.ย. 2551	0
		บาร์โค้ด 1010000150	คลิกเพื่อดู	หาย/ขาด	ยืมได้อีก 9 รายการ

## การรับคืนรายการที่เกินกำหนดส่ง

### การจัดการค่าปรับ

ในการจ่ายค่าปรับ เกิดขึ้นได้ 2 กรณี กรณีแรกคือ บรรณาธิการซึ่งต้องการดูว่า มีใครค้างค่าปรับบ้าง ก็ให้คลิกไปที่เมนู ค่าปรับ ที่ແຄນเมนูสีเทา ระบบจะแสดงค่าปรับค้างชำระทั้งหมดในระบบอุปกรณ์ ส่วนอีกกรณี หนึ่ง เป็นกรณีที่ต้องการชำระค่าปรับให้สมาชิก ให้คลิกเข้าไปที่เมนูค่าปรับ จากนั้น ให้สแกนบาร์โค้ดของสมาชิกที่ต้องการจ่าย

ห้องสมุดไอลิมาร์คุส ผู้ใช้ลูกค้า ค่าปรับ

ให้ยืม รับคืน ค่าปรับ

ห้องวัสดุสารสนเทศ  
กรุณารอกรหัสบาร์โค้ดผู้ยืม

OK ตัวเลือก: ค้นหาสมาชิก

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

148

## คลิก ค่าปรับ

ในเมือง รับเดิน ค่าปรับ

จัดการค่าปรับ  
กรุณากรอกหัวส่วนที่ไม่ได้สมานิธิ  
  
OK ตัวเลือก: ค้นหาสมานิธิ

ชื่อ	สมหมาย เจริญศิริ
ประเภท	อาจารย์
ห้อง	สำนักวิชาชีวภาพฯ
อาชญากรรม	ไม่มีการกារหนดวันหมดอายุสมานิธิ
สาขาน้องสมุด	ห้องสมุดสมานิธิลักษณ์
รายละเอียด	แก้ไขข้อมูล ค่าปรับ ประวัติยืม.

ค่าปรับที่ยังไม่ชำระ

ค่าปรับที่ชำระแล้ว

ลำดับที่	Topic	Fine	บรรณารักษ์	วันที่	ลบ/แก้ไข
1	OVER DUE: เอกสารการสอนชุด วิชา คอมพิวเตอร์และการวิจัย เพื่อการธุรกิจ = Computer applications and research for business / มหาวิทยาลัย石油ที่ ธรรมราช. [1010000129]	8	บรรณารักษ์	12/กันยายน/2551	ลบ แก้ไข

[แสดง 1/1 รายการ]

ชำระเงินจำนวน :  เงิน  ชำระ

### สมานิธิที่มีค่าปรับ

หน้าจอแสดงรายละเอียด จะแสดงรายละเอียดค่าปรับ พร้อมทั้ง  
ล้างสูด จะมีแบบฟอร์มให้กรอกจำนวนเงินที่จะชำระจริงไว้ เพื่อบาง  
ห้องสมุด ผู้ใช้บริการอาจต่อรอง ขอจ่ายค่าปรับน้อยกว่าที่ระบุ หาก  
บรรณารักษ์ใจอ่อน ก็สามารถกรอกจำนวนเงินครึ่งราคาได้  
ถ้าหาก สมานิธิผู้นั้นมีเครดิตอยู่ในรหัสสมานิธิ หน้าจอการชำระเงิน  
จะแตกต่างออกไปนิดหน่อย

[00000129]

[แสดง 1/1 รายการ]

ค่าปรับ 8 บาท  
เงิน  Credit:  ชำระ

### ตัวเลือกการชำระจากเครดิต

จะเห็นว่า ผู้ใช้สามารถเลือกชำระค่าบริการหรือค่าปรับด้วยเครดิตก็  
ได้ บรรณารักษ์อาจคลิกที่ปุ่ม  เพื่อสับส่องว่าการจ่ายด้วยเงินบาทและ  
เครดิตได้ทันที หรือสมานิธิกางคน อาจมีเครดิตไม่พอ ก็อาจจะชำระด้วย  
เครดิตจำนวนหนึ่ง และจ่ายเงินเพิ่มด้วยตนเองอีกจำนวนหนึ่งก็ได้

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

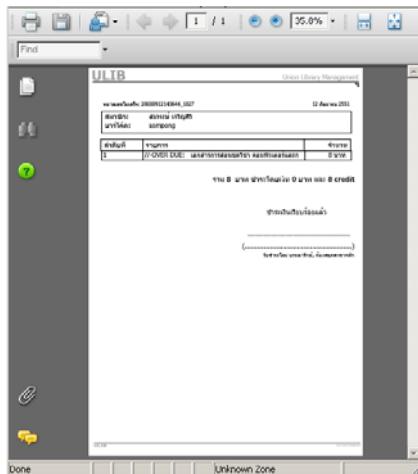
149

เมื่อทำการจ่ายเงินแล้ว รายการค่าปรับของสมาชิกจะหายไป และจะมีปุ่มสำหรับพิมพ์ใบเสร็จ

ข้ารจะเป็นเรื่ยนร้อยแล้ว คลิกที่นี่เพื่อพิมพ์ใบเสร็จ

เพิ่มข้อมูล					
สาสกษา	Topic	Fine	บรรณารักษ์	วันที่	ลบ/แก้ไข
บังไม่มีข้อมูล					

ปุ่มพิมพ์ใบเสร็จ



ตัวอย่างใบเสร็จ

และหากเป็นการชำระด้วยเครดิต เครดิตของสมาชิกจะลดลงโดยอัตโนมัติ

รายการ	รับหนังสือของ	นาย	ขอรื้ม
ชื่อ	สมพงษ์ เจริญศรี (Credit: 192)		
ประเภท	อาจารย์		
ห้อง	สำนักวิชาศึกษาทั่วไป		
อายุสมาชิก	ไม่มีการกำหนดวันหมดอายุสมาชิก		
ภาษาท่องสมุด	ห้องสมุดสาขาหลัก		

เครดิตที่ลดลง

(200 เหลือ 192)

### การซื้อขายเครดิต

ในรูปแบบของระบบเครดิตที่โปรแกรมนี้ออกแบบไว้ดังแต่แรกเริ่มก็คือ เมื่อสมาชิกมาสมัครสมาชิก ก็จะได้เครดิตติดตัวไว้ใช้ชำระค่าปรับหรือเป็นค่าเช่าทรัพยากร เมื่อสมาชิกใช้เครดิตหมด ก็ใช้เงินสดชำระค่าบริการแทน แต่หากคุณอยากระบุจำนวนอีกเพิ่มเติม

หากต้องการขายเครดิตให้สมาชิก ก็ให้เข้าไปที่รายละเอียดของสมาชิกผู้นั้น และคลิก แก้ไขข้อมูล

	ชื่อ ประเภท ห้อง อายุสมาชิก สาขาน้องสมุด	สมชาย เจริญศิริ (Credit: 192) อาจารย์ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป ไม่มีการกำหนดวันหมดอายุสมาชิก ห้องสมุดสาขาหลัก
	รายละเอียด	<b>แก้ไขข้อมูล</b> <b>ค่าปรับ</b> <b>ประวัติยืม</b> .

คลิกแก้ไขข้อมูล

บาร์โค้ด : sompong
* รหัสผ่าน : <input type="text"/>
* ชื่อ-สกุล : สมชาย เจริญศิริ <input type="text"/> ประเภท : อาจารย์ <input type="button" value="▼"/>
CREDIT 192 <input type="button" value="เพิ่มค่าใช้จ่ายสำหรับเครดิตอีก 100 วิธี"/>
* ห้องสมุด : ห้องสมุดสาขาหลัก
* อีเมล : <input type="text"/>
* ที่อยู่ : <input type="text"/>

### ปรับแก้จำนวนเครดิต

ในหน้าจอการแก้ไขข้อมูล จะเห็นว่า ช่องสำหรับกรอกเครดิต จะมีตัวเลือกว่า ถ้าหากการกรอกนั้น เพิ่มจำนวนเครดิตขึ้น จะให้น่าส่วนต่างไปเพิ่มเป็นค่าปรับเลยหรือไม่ เพื่อการทำสอบ ผนฯได้เพิ่มเครดิตให้สมาชิกคนตั้งกล่าว จาก 192 เป็น 250 เมื่อทำการอัพเดท สมาชิกคนนี้จะมีค่าปรับเพิ่มขึ้น เพื่อเป็นค่าเครดิตที่ได้มา

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

151

เพิ่มข้อมูล					
ลำดับที่	Topic	Fine	บรรณารักษ์	วันที่	ลบ/แก้ไข
1	FEE: Add credit: 58 credit (from 192 to 250).	58	บรรณารักษ์	12/กันยายน/2551	ลบ แก้ไข
[แสดง 1/1 รายการ]					
จำนวนเงินที่ต้องชำระ :	ค่าปรับ 58 บาท	เงิน <input type="text" value="58"/> บาท	Credit: <input type="text" value="0"/>	ชั่วคราว	

## ค่าใช้จ่ายสำหรับเครดิต

ในส่วนนี้ ก็ให้สมาชิกชำระค่าเครดิตด้วยเงินสด และออกใบเสร็จให้ตามปกติ

## การสลับหน้าจออย่างรวดเร็ว

โปรแกรม ULIBM สามารถกำหนดการโค้ดพิเศษ 1 หมายเลข (สามารถกำหนดได้จากค่าตัวแปรระบบการยึมคืน ในส่วนเจ้าหน้าที่สูงสุด หากไม่มีการแก้ไข จะเป็น 9999999999 – เลข 9 9 ตัว) เมื่อเจ้าหน้าที่ยังรหัสบาร์โค้ดนี้เข้าไปในระบบการยึมคืน จะทำการสลับโหมดระหว่างการยึมและคืนทันที (หากอยู่ในระบบการยึม เมื่อยิงบาร์โค้ดนี้จะเข้าไปสู่ระบบการคืน, และในทางกลับกันด้วย) แนะนำให้ปรินท์บาร์โค้ดนี้ติดไว้ข้าง ๆ กับเครื่องอ่านบาร์โค้ดของໂຕะให้บริการยึมคืน เพื่อความสะดวกในการทำงาน การนำเข้า MARC

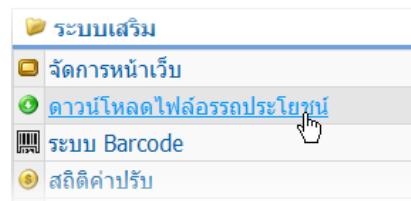
## กรณีฉุกเฉิน

ในบางกรณีที่ระบบโปรแกรมห้องสมุดใช้ไม่ได้ “ไม่ว่าจะด้วยปัญหาเครือข่ายหรือเซิร์ฟเวอร์ แต่ยังจำเป็นต้องเปิดให้บริการยึมคืน ก็ต้องทำต่อไปด้วยระบบทำงานด้วยมือ (Manual) โดยในโปรแกรม จะมีที่สำหรับให้ปรินท์กระดาษสำหรับกรอกข้อมูลการยึมด้วยปากกา เมื่อระบบห้องสมุดใช้ได้ในภายหลัง จึงนำข้อมูลเหล่านี้ไปกรอกเข้าสู่ระบบ

ส่วนการรับคืนนั้น “ไม่จำเป็นต้องกรอกใส่กระดาษ” ได้ เพียงแต่ว่า ต้องแยกหนังสือไว้ต่างหาก และจะดูว่า ผู้ใช้บริการคืนตั้งแต่วันไหน เพื่อที่จะไม่เกิดค่าปรับ

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

152



## แบบฟอร์มสมัครสมาชิกห้องสมุด (PDF)

• ข้อความส่วนหัว

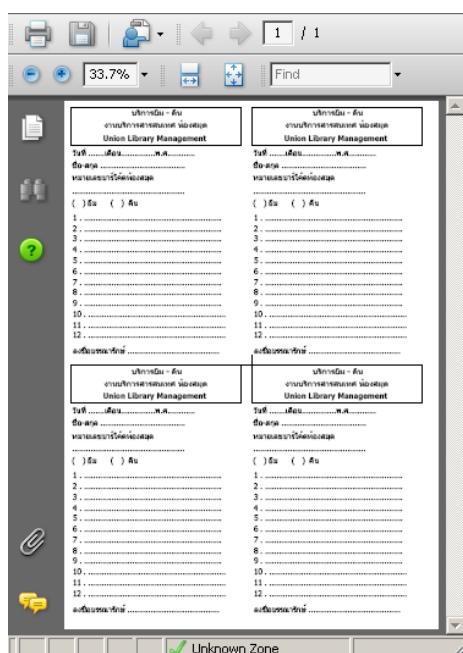
• ข้อความ

## แบบฟอร์มยืม-คืนด้วยมือ (PDF)

• ข้อความส่วนหัว

• ข้อความ

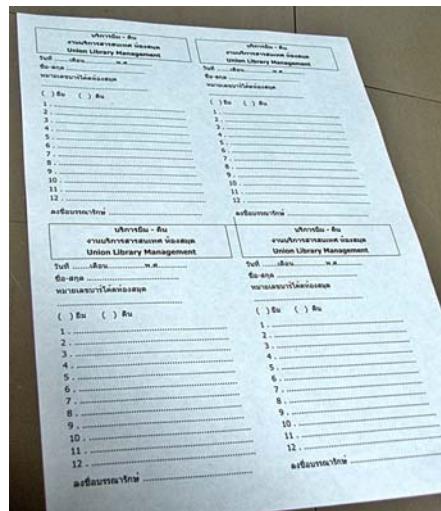
## แบบฟอร์มปีนวันยืมคืนที่ติดหนังสือ (PDF)



โดยปกติแล้ว แบบฟอร์มส่วนนี้ จะต้องปรินท์เพื่อไว้จำนวนหนึ่ง ตั้งแต่เมื่อตอนระบบปกติ หากระบบห้องสมุดมีปัญหา จะได้ใช้งานได้ทันที

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

153



แผ่นที่พิมพ์แล้ว

## เครื่องมือสำหรับจัดการทรัพยากร

### จัดการข้อมูลที่ Import เข้าไปแล้ว

ข้อมูล Bib ของทรัพยากรที่เราเคยกรอกเข้าไปแล้ว และข้อมูลที่เราได้จากการ Import เข้ามาทั้งหมดนั้น สามารถเข้าดูการจำแนกได้ที่เมนู ข้อมูล Marc ที่ import เข้ามาแล้ว

รวมรายการย่อๆ เข้าด้วยกัน

ลำดับที่	หมายเลขอารบิก	จำนวนรายการ	ลบ
1	18:52:11 12/09/2008::titanic.txt ทดสอบอังกฤษ	1	ลบข้อมูลชุดนี้
2	none	1	
3	56:51:14 28/08/2008::Export.mrc	7	ลบข้อมูลชุดนี้
4	40:20:22 07/08/2008::thesis0851.out	4,816	ลบข้อมูลชุดนี้
5	10:20:22 07/08/2008::Res0851.out	915	ลบข้อมูลชุดนี้
6	21:18:22 07/08/2008::IS0851.out	7,976	ลบข้อมูลชุดนี้
7	03:44:21 07/08/2008::cps_isan.txt	1,108	ลบข้อมูลชุดนี้
8	Merge:รวมรายการ 25 สิงหาคม 2551	92	ลบข้อมูลชุดนี้

[แสดง 0/0 รายการ]

\*\* none หรือ [EMPTY] หมายถึง ชุดข้อมูลที่ได้จากการคีย์ด้วยมือ  
จำนวน Bib. ในฐานข้อมูลคือ 14,916 รายการ

### รายการマーク ในฐานข้อมูล

จะเห็นว่า ข้อมูลที่มีในฐานข้อมูล จะถูกแบ่งออกเป็นก้อน ๆ ในส่วนนี้ ถ้าหากคลิก ลบข้อมูล ข้อมูลชุดนั้นทั้งหมด จะหายไปจากฐานข้อมูลเลย นั่นคือ ระบบไม่ควรให้ใครเข้ามาถ้าไม่จำเป็น

หากคุณดีํยารายการโดยการนำเข้า Marc ทีละ 1-2 รายการ เมื่อเวลาผ่านไป รายการก็จะเยอะขึ้นเรื่อย ๆ ดังนั้น จึงมีเมนู รวมรายการย่อๆ เข้าด้วยกัน สำหรับรวมรายการเล็ก ๆ ให้เป็นก้อนเดียว ง่ายต่อการจัดการ เมื่อคลิกเข้าไปแล้ว จะปรากฏตัวเลือกจำนวน ว่าต้องการรวมรายการย่อๆ ที่น้อยกว่ากี่รายการเข้าด้วยกัน และจะให้ใช้ชื่อชุดว่าอะไร

 รวมรายการย่อๆ เข้าด้วยกัน

รวมรายการที่มีข้อมูลน้อยกว่าหนึ่งเรื่องเท่ากับ	50
ให้มาอยู่ในรายการที่ซึ่งว่า	Merge: รวมรายการ 12 กันยายน 2551
<input type="button" value="Submit Query"/>	
<input type="button" value="กลับ"/>	

**ตัวเลือกการรวมรายการ**

**และเมื่อรวมแล้วรายละเอียดจำนวนในฐานข้อมูลจะเป็นดังนี้**

<b>รวมรายการย่อๆ เข้าด้วยกัน</b>			
<b>ลำดับที่</b>	<b>ประเภทรายการ</b>	<b>จำนวนรายการ</b>	<b>อน.</b>
1	Merge: รวมรายการ 12 กันยายน 2551	9	ลบข้อมูลชุดนี้
2	40:20:22 07/08/2008::thesis0851.out	4,816	ลบข้อมูลชุดนี้
3	10:20:22 07/08/2008::Res0851.out	915	ลบข้อมูลชุดนี้
4	21:18:22 07/08/2008::IS0851.out	7,976	ลบข้อมูลชุดนี้
5	03:44:21 07/08/2008::cps_json.txt	1,108	ลบข้อมูลชุดนี้
6	Merge: รวมรายการ 25 สิงหาคม 2551	92	ลบข้อมูลชุดนี้

[แสดง 6/6 รายการ]

\*\* none หรือ [EMPTY] หมายถึง บุคคลข้อมูลที่ได้จากการศึกษาด้วยเมื่อ  
จำนวน Bib. ในฐานข้อมูลถือ 14,916 รายการ

**รายการที่รวมแล้ว**

### ตรวจสอบหนังสือหาย

เมื่อห้องสมุดเปิดให้บริการครบ 1 ปี คุณจะรู้ได้อย่างไรว่า หนังสือที่  
วางอยู่บนชั้น มันยังมีจำนวนครบเท่าเดิมเหมือนตอนเปิดห้องสมุดหรือ  
เปล่า? ถ้าหากอยากรวจสอบก็ต้องลงแรงกันหน่อยครับ โปรแกรม ULIBM  
มีระบบช่วยตรวจสอบอยู่แล้ว คือระบบ **นับและจัดการ** ไอเทม

การทำงานคร่าวๆ ของระบบนี้ก็คือ ให้คุณเลือกว่าจะตรวจสอบ  
สถานที่เก็บวัสดุสารสนเทศจุดใด และให้คุณสแกนบาร์โค้ดหนังสือทั้งชั้น  
ทุกตัว เมื่อเสร็จ ระบบก็จะมีตัวเลือกให้คุณว่า จะทำอย่างไรกับรายการที่หา  
ไม่พบ (รายการที่คุณไม่สแกนเข้ามา)

ในระหว่างการสแกนบาร์โค้ด หากมีหนังสือจากชั้นวางอื่นปนเข้ามา  
ระบบก็จะเตือน ช่วยให้คุณกำจัดปัญหาหนังสือหลงเหลือ ได้ในเวลาเดียวกัน  
เมื่อคุณคลิกเข้ามา โปรแกรมจะแสดงชุดการนับให้คุณเลือก  
จำนวน 10 ชุด นั่นคือ คุณสามารถนับและจัดการไอเทมได้ 10 ชั้นวาง  
หนังสือพร้อมๆ กัน (แต่มีห้องสมุดใหญ่มีคอลเล็กชั่นมากขนาดนั้นหรือ?)

### กรุณาเลือกชุดการนับ

- ตรวจสอบวัสดุ หมายเลข 1 [0]
- ตรวจสอบวัสดุ หมายเลข 2 [0]
- ตรวจสอบวัสดุ หมายเลข 3 [0]
- ตรวจสอบวัสดุ หมายเลข 4 [0]
- ตรวจสอบวัสดุ หมายเลข 5 [0]
- ตรวจสอบวัสดุ หมายเลข 6 [0]
- ตรวจสอบวัสดุ หมายเลข 7 [0]
- ตรวจสอบวัสดุ หมายเลข 8 [0]
- ตรวจสอบวัสดุ หมายเลข 9 [0]
- นับหนังสือหาย ห้องสมุดสาขาลักษณ์ [0]

### เลือกชุดการนับ

เมื่อเลือกชุดการนับแล้ว ก็จะปรากฏหน้าจอให้คุณทำงานได้ทันที

กรุณาสแกนบาร์โค้ดไอเทมเพิ่มเติม หรือ เลือกค่าสั่งดำเนินการ

- ตรวจสอบวัสดุ หมายเลข 1

ที่ ห้องสมุดสาขาลักษณ์,หนังสือทั่วไป

สแกนบาร์โค้ด

SUBMIT

[นับแล้ว 0]



## หน้าจอการทำงานนับและจัดการไอเทม

งานนี้เป็นงานค่อนข้างใหญ่ หากคุณไม่ปิดห้องสมุดก็ควรหาเลือกมา กันบริเวณห้ามเข้า สำหรับผู้ใช้บริการนะครับ

งานของคุณคือ การสแกนบาร์โค้ดหนังสือที่ลากเล่มเข้าไปในช่อง สแกนบาร์โค้ด ส่วนเมนูด้านล่าง มีประโยชน์ดังนี้

ตั้งชื่อชุดการนับ เอาไว้ให้คุณสามารถตั้งชื่อการนับ เพื่อง่ายต่อการ จำ และให้คนอื่นช่วยทำงาน

กรุณาสแกนบาร์โค้ดไอเทมเพิ่มเติม หรือ เลือกค่าลังด้านบน

### ตรวจสอบวัสดุ หมายเลข 1

ที่ ห้องสมุดสาขานลักษ์ , หนังสือทั่วไป

กรุณาใส่ชื่อ	ตรวจสอบวัสดุ หมายเลข 1	
จัดการไอเทมที่ได้	<input style="width: 100%; height: 25px; border: none; font-size: 10pt;" type="button" value="หนังสือทั่วไป(main-book)"/> <input style="width: 100%; height: 25px; border: none; font-size: 10pt;" type="button" value="สาขาอยู่ 1"/> <div style="margin-top: 5px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; width: 100%; background-color: #f0f0f0;"> <span style="font-size: 10pt;">วารสาร(site1-serial)</span>   <span style="font-size: 10pt;">หนังสือทั่วไป(site1-book)</span>   <span style="font-size: 10pt;">ห้องสมุดสาขานลักษ์</span>   <span style="font-size: 10pt;">วารสาร(main-serial)</span>   <span style="font-size: 10pt;">วิจัย(main-res)</span> <span style="font-size: 10pt; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">หนังสือทั่วไป(main-book)</span> <span style="font-size: 10pt;">ห้องซ่อม(repair)</span>   <span style="font-size: 10pt;">ห้องสือสารทัศน์(main-multimedia)</span> </div>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: none; font-size: 10pt;" type="button" value="SUBMIT"/>

### ตั้งชื่อการนับ

ลบการนับไอเทมในชุดนี้ - เมนูนี้จะลบข้อมูลการสแกนในชุดการ นับนี้ ใช้ในการถีกคุณต้องการเริ่มทำงานใหม่อีกรอบ

จัดการไอเทมที่นับไว้แล้ว – เมนูนี้ใช้เมื่อคุณสแกนไอเทมครบทั้งตู้ แล้ว คุณสามารถเลือกได้ว่าจะทำอะไรกับไอเทมเหล่านั้น

ในขั้นตอนการสแกน ระบบจะมีข้อความรายงานสถานะไอเทมแต่ละ ขั้นที่คุณสแกน ตั้งตัวอย่าง

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

158

สแกนบาร์โค้ด

SUBMIT

[นับแล้ว 1]

บาร์โค้ดที่สแกน=[1010000145 ]

ชื่อเรื่อง	คอมพิวเตอร์เข้าใจง่าย สタイล์ 3 มิติ / เรียนเรียงโดย พงษ์ระพี เดชพาหงษ์.
พิมพ์ลักษณะ	กรุงเทพฯ : ชีเอ็คยูเคชั่น, 2539.
เลขหน้า	QA76 က5 2539
รูปเล่ม	209 หน้า : ภาพประกอบ ; 25 ซม.
หมายเหตุ	มีครรชนี.
ห้องสมุดมี	WU : CLM
หัวเรื่อง	คอมพิวเตอร์.
ผู้แต่งร่วม	พงษ์ระพี เดชพาหงษ์.
ISBN	9745126616

## การสแกนปกติ

สแกนบาร์โค้ด

SUBMIT

[นับแล้ว 1]

บาร์โค้ดที่สแกน=[22]

ไอเทมนี้ ไม่ได้อยู่ในชั้น ห้องสมุดสาขาหลัก , หนังสือทั่วไป แต่อยู่ใน ห้องสมุดสาขาหลัก , วารสาร  
ครุภัณฑ์ [ไอเทมนี้ จะไม่ถูกนับ]

ชื่อเรื่อง	สวารค์ประชารักษ์เวชสาร = Sawanpracharak medical journal.
ชื่อเรื่องที่แยกต่าง	Sawanpracharak medical journal.
พิมพ์ลักษณะ	นครสวารค์ : โรงพยาบาลสварค์ประชารักษ์
เลขเรียก	SERIALS
Frequency	ราย 6 เดือน
รูปเล่ม	ราย 4 เดือน

## ไอเทมวางผิดชั้น

สแกนบาร์โค้ด

SUBMIT

[นับแล้ว 1]

บาร์โค้ดที่สแกน=[1010000145 5]

ไม่พบบาร์โค้ดนี้ กรุณาแยกเพื่อลบทะเบียน

## บาร์โค้ดผิดพลาด

ไอเทมที่สแกนไปแล้ว จะถูกทำเครื่องหมายที่มองไม่เห็นไว้ เมื่อ  
การสแกนเสร็จสิ้น คุณก็คลิกที่เมนู จัดการไอเทมที่นับไว้แล้ว จะปรากฏ  
คำสั่งตัวเลือกอีกจำนวนหนึ่ง

**ตรวจสอบวัสดุ หมายเลข 1**

จัดการรายการที่ สแกน แล้ว (50 รายการ)

คำเตือน! ส่วนนี้จะเป็นการแก้ไขรายการวัสดุโดยการคลิกเพียงครั้งเดียว  
ขอแนะนำให้ทำการสำรวจข้อมูลไว้ก่อน เพื่อป้องกันความผิดพลาด

กรุณาเลือกค่าสั่ง	
นับรายการที่ยังไม่สแกน	ดำเนินการ
และยกเลิกรายการที่สแกนไปแล้ว	
เปลี่ยนสถานะเป็น	ปกติ
เปลี่ยนห้องสมุดที่เป็นเจ้าของ	main - ห้องสมุดสาขาหลัก
เปลี่ยนสถานที่จัดเก็บ	วางสาร(site1-serial)
ลบ	ดำเนินการ
	ดำเนินการลบ

คำสั่งสำหรับการนับและจัดการไอเทม

โดยคำสั่งที่ปรากฏอยู่ในหน้าจอนี้ จะมีผลกับ item ที่สแกนบาร์โค้ดไปแล้ว หากคุณต้องการจัดการไอเทมที่ไม่ได้สแกนในการนับที่ผ่านมา ต้องคลิกปุ่ม “นับรายการที่ยังไม่สแกน” และยกเลิกรายการที่สแกนไปแล้ว” ซึ่งจะทำให้คำสั่งที่อยู่ในหน้าจอนี้ มีผลกับ item ที่ยังไม่ได้สแกน (เปรียบเสมือนปุ่ม Invert Selection) ซึ่งถ้าหากคุณคลิกช้าอีกครั้ง ก็จะเป็นการจัดการกับไอเทมที่คุณสแกนบาร์โค้ดไปแล้วอีกทีหนึ่ง

**ตรวจสอบวัสดุ หมายเลข 1**

จัดการรายการที่ สแกน แล้ว (50 รายการ)

คำเตือน! ส่วนนี้จะเป็นการแก้ไขรายการวัสดุโดยการคลิกเพียงครั้งเดียว  
ขอแนะนำให้ทำการสำรวจข้อมูลไว้ก่อน เพื่อป้องกันความผิดพลาด

ก่อน invert

## ตรวจสอบวัสดุ หมายเลข 1

จัดการรายการที่ สแกน แล้ว (4 รายการ)

คำเตือน! ส่วนนี้จะเป็นการแก้ไขรายการวัสดุโดยการคลิกเพียงครั้งเดียว  
ไม่แนะนำให้ทำการสารองข้อมูลไว้ก่อน เพื่อป้องกันความผิดพลาด

หลัง Invert

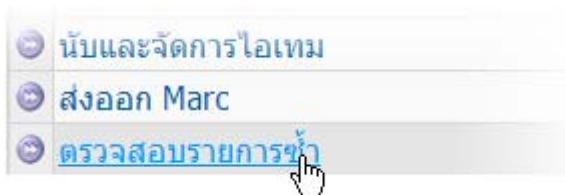
ชีงปุ่มต่าง ๆ ของเมนู ก็มีหน้าที่ตามข้อความที่บรรยาย ไม่มีสิ่งใด  
ขับช้อนกว่านั้น

## ตรวจสอบหนังสือข้า

โปรแกรม ULIBM มีตัวช่วยการตรวจสอบหนังสือข้า ซึ่งการ  
ตรวจสอบหนังสือข้ามักจะถูกใช้เมื่อใช้โปรแกรมไปนาน ๆ และตรวจสอบหา  
หนังสือที่ลงรายการข้ากัน และอีกรายที่หนึ่งคือ หลังจากการนำเข้าข้อมูล  
วัสดุสารสนเทศจากโปรแกรมอื่น มักจะมีข้อมูลที่ข้ากันในลักษณะ “1 Bib 1  
item” ซึ่งผิดหลักการของการให้บริการของห้องสมุด ที่วัสดุสารสนเทศซึ่ง  
เรื่องเดียวกัน จะต้องมี Bib เดียวเท่านั้น

ระบบตรวจสอบหนังสือข้า จะช่วยคุณในการตรวจสอบวัสดุ  
สารสนเทศที่มีแท็กหลัก ๆ ข้ากัน หากมีรายการข้า โปรแกรมจะแสดง  
รายการเหล่านั้นให้คุณดู เพื่อพิจารณา หากเป็นรายการข้ากันจริง ก็สามารถ  
คลิกเพื่อที่จะ “รวม” เอา item ของแต่ละ bib ที่แยกกันอยู่ มาไว้ที่ Bib  
เดียวกัน และลบ Bib ที่ข้าซ้อนทึ้งไป

ในการเข้าใช้ ให้เข้าไปที่ส่วนการทำงานของเจ้าหน้าที่ และเข้าไป  
ที่เมนู ตรวจสอบรายการข้า



เมนูสำหรับเข้าไปยังระบบตรวจสอบรายการข้า

เมื่อเข้าไปแล้ว โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดรายการข้า โดยเรียง  
ເຂົ້າຊື່ເວັ້ງທີ່ຂ້ານາກທີ່ສຸດຂຶ້ນມາກ່ອນ

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

161

ข้อความ	
ตรวจสอบจากแท็ก tag245,tag100,tag082,tag020,tag260,tag050	

ลำดับที่	Title	จำนวนช้า	จำนวนไอเทม	รวม
1	นเรวาริทยา/	8	8 ไอเทมใน 8 รายการ	รวม
2	สูติศาสตร์/	7	7 ไอเทมใน 7 รายการ	รวม
3	อายุรศาสตร์จุกเกิน/	6	6 ไอเทมใน 6 รายการ	รวม
4	ตำรวจที่ปรึกษาการวิสัยญี่ปุ่นไทย/	5	5 ไอเทมใน 5 รายการ	รวม
5	หลักการส่งเสริมการคลอดด้วยตนเอง/	5	5 ไอเทมใน 5 รายการ	รวม
6	สรีริทยา/	5	5 ไอเทมใน 5 รายการ	รวม
7	คู่มือวิชาการโรคเลปป็อตส์ไปรซีส์/	4	4 ไอเทมใน 4 รายการ	รวม
8	ไข้เลือดออก/	4	4 ไอเทมใน 4 รายการ	รวม
9	มะเร็งเต้านม/	4	4 ไอเทมใน 4 รายการ	รวม
10	การพยาบาลล่อน้ำนมบัน/	4	4 ไอเทมใน 4 รายการ	รวม
11	ตำรวจราษฎรศาสตร์/	4	4 ไอเทมใน 4 รายการ	รวม
12	การวินิจฉัยการแพทยานาชาติ/	3	3 ไอเทมใน 3 รายการ	รวม
13	ตำราจิตเวชศาสตร์/	3	3 ไอเทมใน 3 รายการ	รวม
14	การเมืองภัยประเทศและการทางการ/	3	3 ไอเทมใน 3 รายการ	รวม

## แสดงรายการช้าที่มีในฐานข้อมูล

ลักษณะเด่นของการช้าจากการ Import ข้อมูลจากโปรแกรมอื่นคือ จะมีจำนวนไอเทมเท่ากับจำนวน bib นั้นเอง เมื่อลองคลิกเข้าไปยังชื่อเรื่อง จะเป็นการแสดงรายการที่ช้าอกมาให้เห็น เพื่อพิจารณา

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	ลบ/แก้ไข/ดู
1	คู่มือจิตเวชและอายุรศาสตร์จุกเกิน	ลบ/แก้/ดูรายละเอียด <input checked="" type="checkbox"/> Items (1)
2	อายุรศาสตร์จุกเกิน	ลบ/แก้/ดูรายละเอียด <input checked="" type="checkbox"/> Items (1)
3	คู่มือจิตเวชและอายุรศาสตร์จุกเกิน	ลบ/แก้/ดูรายละเอียด <input checked="" type="checkbox"/> Items (1)
4	คู่มือจิตเวชและอายุรศาสตร์จุกเกิน	ลบ/แก้/ดูรายละเอียด <input checked="" type="checkbox"/> Items (1)
5	อายุรศาสตร์จุกเกิน	ลบ/แก้/ดูรายละเอียด <input checked="" type="checkbox"/> Items (1)
6	อายุรศาสตร์จุกเกิน	ลบ/แก้/ดูรายละเอียด <input checked="" type="checkbox"/> Items (1)
7	อายุรศาสตร์จุกเกิน	ลบ/แก้/ดูรายละเอียด <input checked="" type="checkbox"/> Items (1)
8	อายุรศาสตร์จุกเกิน	ลบ/แก้/ดูรายละเอียด <input checked="" type="checkbox"/> Items (1)
9	อายุรศาสตร์จุกเกิน	ลบ/แก้/ดูรายละเอียด <input checked="" type="checkbox"/> Items (1)

[แสดง 9/9 รายการ]

การตรวจสอบรายการที่ช้า ว่าเป็น bib ที่ช้ากันจริงหรือไม่

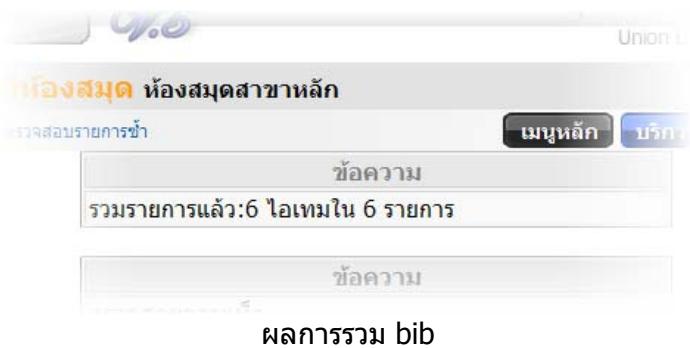
จากตัวอย่าง จะเป็นรายการที่มีชื่อเรื่องตรงกัน (กรอบสีแดง) แต่รายการที่มีชื่อใกล้เคียงกันก็อกมาด้วยเพื่อประโยชน์ในการพิจารณา ซึ่ง

#### การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

162

รายการที่โปรแกรมจะทำการรวมอัตโนมัตินั้นจะต้องมีชื่อเหมือนกันเท่านั้น จึงไม่ต้องห่วงว่าโปรแกรมจะรวมໄloy เทมๆ จากรายการที่ชื่อใกล้เคียง

เมื่อต้องดูแล้วแนวใจว่า ทั้ง 6 รายการดังกล่าว เป็น Bib เดียวทั้งหมด จึงแต่ลงชื่อขอน กีคลิกลิงค์ รวม ที่แสดงต่อท้ายชื่อเรื่องนั้น ๆ โปรแกรมจะทำการรวมรายการให้โดยอัตโนมัติ พร้อมแสดงข้อความรายงานผล



หากลองสืบค้นด้วยคำเดิมอีกครั้ง ข้อมูลจะเปลี่ยนไป

3	คุณอธิบายและอ่านคำสัต咒จกเงิน	แบบ/แก้/ดูรายละเอียด Items (1)
4	อ่านคำสัต咒จกเงิน	แบบ/แก้/ดูรายละเอียด Items (6)

## ผลการรวม bib

จะเห็นว่า Item ทั้ง 6 รายการรวมอยู่ที่ Bib เดียวแล้ว

## การใช้งานระบบจัดหา

ตามปกติแล้วงานจัดหาเป็นระบบสำหรับใช้งานในกรณีที่ห้องสมุดของคุณมีผู้ปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรแยกจากเจ้าหน้าที่เด็ตตาล็อก แต่ถึงห้องสมุดของคุณจะไม่มีเจ้าหน้าที่จัดหา คุณก็สามารถใช้ระบบนี้เพื่ออำนวยความสะดวกในการสั่งซื้อทรัพยากรได้เช่นกัน

ระบบจัดหา
ตั้งงบประมาณ
รายการวัสดุสารสนเทศที่ต้องการสั่งซื้อ
ออกใบสั่งซื้อ/สอบราคา
ข้อมูลที่ส่งต่อให้ฝ่าย Catalog
แก้ไขข้อความในการพิมพ์
<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไขที่อยู่ห้องสมุด ในสั่งซื้อ
<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไขข้อความส่วนหัว
<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไขข้อความ ในสอบราคา
<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไขข้อความส่วนหัว
<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไขข้อความ รายการนั่งเรือ
<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไขข้อความแนะนำ
ตั้งค่า
รายการงบประมาณ
ข้อมูลเบื้องต้นสำหรับวัสดุสารสนเทศ

### เมนูหลักการจัดหา

#### 1. เพิ่มข้อมูลเบื้องต้นให้กับระบบ

ข้อมูลเบื้องต้นที่ต้องเพิ่มให้กับระบบได้แก่

1. ตั้งงบประมาณ
2. รายชื่อบริษัทที่ขายหนังสือ/วัสดุสารสนเทศที่ต้องการ

การตั้งงบประมาณ เป็นการตั้งจำนวนเงิน ที่จัดสรรไว้สำหรับใช้ในการจัดซื้อวัสดุสารสนเทศ สำหรับสาขาวิชา/คณะ นั้น ๆ เพื่อเป็นตัวช่วยในการจัดหาวัสดุสารสนเทศให้มีความสะดวก

การตั้งงบประมาณ ให้เข้าไปที่เมนู **ตั้งงบประมาณ** ก็จะพบรายการงบประมาณที่เคยตั้งไว้แล้ว ซึ่งสามารถ ลบ และแก้ไขรายการได้ ดังภาพ

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

164

เพิ่มรายการบันทึก | เมนูระบบจัดทำ

ลำดับที่	งบประมาณ	[สาขาวิชา]	จำนวน	จำนวนคงเหลือ	ลบ/แก้ไข
1	รายได้	ภาษาอังกฤษ	5,000	5,000	ลบ/แก้
2	รายจ่าย	ไม่แยกสาขาวิชา	100,000	100,000	ลบ/แก้

[ผลลัพธ์ 2/2]

## รายการงบประมาณ

และสามารถเพิ่มรายการใหม่ได้ โดยคลิกเข้าไปที่ เพิ่มรายการงบประมาณ ก็จะพบกับแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูล ดังภาพ

ปี	2550 <input type="button" value="▼"/>
[สาขาวิชา]	วิศวกรรมโยธา <input type="button" value="▼"/>
งบประมาณ	รายจ่าย <input type="button" value="▼"/>
จำนวนเงินประมาณ	100000
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="กลับ"/>	

## การกำหนดงบประมาณ

เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว รายการงบประมาณดังกล่าวก็จะไปปรากฏรวมอยู่กับรายการงบประมาณทั้งหมด เพื่อรอการอ้างอิงในการใช้งานต่อไป

เพิ่มรายชื่อบริษัทผู้จ้างนำย เพื่อใช้ในการอ้างอิงการสอบถามราคากลาง และส่งใบสั่งซื้อ

รายชื่อบริษัทต่าง ๆ สามารถเพิ่มได้โดยการเข้าไปที่เมนู ข้อมูลบริษัทผู้จ้างนำยวัสดุสารสนเทศ จะพบรายชื่อบริษัทต่าง ๆ ที่มีในระบบ และสามารถเพิ่ม ลบ และแก้ไข ได้เช่นเดียวกับรายการงบประมาณ

เพิ่มรายชื่อบริษัท | เมนูระบบจัดทำ

ลำดับที่	บริษัท	ลบ/แก้ไข
1	471	ลบ/แก้
2	แดงโน้ต	ลบ/แก้
3	บวรรักษ์	ลบ/แก้

[ผลลัพธ์ 3/3]

## เพิ่มรายชื่อบริษัท

ชื่อบริษัท	<input type="text"/>
ที่อยู่	<input type="text"/>
เบอร์โทรศัพท์	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/> 4. <input type="text"/>
เบอร์โทรศัพท์	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>
อีเมล์	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>
หมายเหตุ	<input type="text"/>
<input type="button" value="ดูแล"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="ตกลง"/>	

### รายละเอียดของบริษัท

## 2. เพิ่มรายการวัสดุที่ต้องการสั่งซื้อ

ในขั้นตอนต่อมาของการใช้งานระบบจัดหา คือการเพิ่มรายการวัสดุสารสนเทศที่ต้องการสั่งซื้อ โดยการเข้าไปที่ รายการวัสดุสารสนเทศที่ต้องการสั่งซื้อ เมื่อเข้าไปแล้ว จะพบกับรายชื่อวัสดุสารสนเทศที่เคยบันทึกไว้ ซึ่งเพิ่มรายการใหม่ได้โดยการคลิกที่ เพิ่มวัสดุสารสนเทศที่จะสั่งซื้อ ก็จะพบกับแบบฟอร์มให้กรอกรายละเอียด และ Dropdown List สำหรับให้เลือกรายชื่อบนประมาณว่า รายการวัสดุนั้น ๆ จะใช้งบประมาณจากการได้

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

166

ปีชั้นประมวล	2549-ภาษาอังกฤษ (เหลืองบประมาณ 5,000/5000)
ชื่อเรื่อง	<input type="text"/>
ชื่อผู้แต่ง	<input type="text"/>
ปีพิมพ์	<input type="text"/>
สำนักพิมพ์	<input type="text"/>
ISBN	<input type="text"/>
พิมพ์/จัดทำครั้งที่	<input type="text"/>
พิมพ์ล็อกยด์	<input type="text"/>
ประเภทวัสดุสารสนเทศ	<input type="text"/>
หมายเหตุ	<input type="text"/>
จำนวน	<input type="text"/> 1
ราคา	<input type="text"/>
ตรวจสอบความถูกต้อง	
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="กลับ"/>	

## เพิ่มรายการ

โดยเมื่อกรอกข้อมูลแล้ว ก่อนจะเพิ่มรายการ สามารถคลิกที่ปุ่ม “ตรวจสอบความถูกต้อง” ได้ เพื่อตรวจสอบว่า มีรายการใดในฐานข้อมูล ที่ มีข้อมูลซ้ำซ้อนกับรายการที่จะเพิ่มการสั่งซื้อหรือไม่ ดังด้วยร่าง

ชื่อเรื่อง เบเกอรี่, ISBN 9745373583
วัดสารสนเทศที่มีในฐานข้อมูล
เบเกอรี่เทคโนโลยีป้องตัน จิตชนก แจ่ม
วัดสารสนเทศที่อยู่ในระบบจัดหา
- ไม่มี -

## การตรวจสอบการซ้ำซ้อน

### 3. สั่งใบสั่งซื้อ/สอบราคา

การสั่งใบสั่งซื้อหรือสอบราคา จะประกอบไปด้วย 2 ขั้นตอนหลัก ๆ คือ

- เพิ่มรายการใบสั่งซื้อหรือสอบราคา
- ระบุว่า รายการวัสดุใดบ้าง ที่จะสั่งซื้อด้วยใบสั่งหรือ/ใบสอบราคานั้น

ขั้นตอนแรก ให้เพิ่มรายการใบสั่งซื้อหรือสอบราคา โดยเข้าไปที่ เมนู ออกใบสั่งซื้อ/สอบราคา ก็จะพบรายการใบสั่งซื้อ/ใบสอบราคา และสามารถเพิ่มรายการใหม่ได้โดยการคลิกที่ลิงค์ เพิ่มการสั่งซื้อ

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

167

เพิ่มการสั่งซื้อ   เมนูระบบห้องสมุด				
ลำดับที่	เลขอ้างอิง	บริษัท (ร้าน哪ที่สั่งซื้อ/ สถานะ)	วันที่สร้างใบสั่งซื้อ	ลบ/แก้ไข/รีสตูร์สั่งซื้อ/พิมพ์
1	1	ແດນໂມ (0/Not Sent)	28 ธันวาคม 2550	ลบ/ แก้ไข/รีสตูร์สั่งซื้อ

## การเพิ่มการสั่งซื้อ

สำหรับข้อมูลสั่งซื้อหรือสอบราคา จะต้องเลือกชื่อบริษัทจากรายการ Dropdown List และเลือกสถานะของใบสอบราคานั้น

ติดต่อ กับบริษัท	471
สถานะ	Not Sent
หมายเหตุ	<ul style="list-style-type: none"><li>Not Sent</li><li>Send Sob-raka</li><li>Send Order</li><li>Cancel Record</li><li>Got Response-Sob raka</li><li>Got Response-Order</li></ul>

Back

## สถานะของการสั่งซื้อ

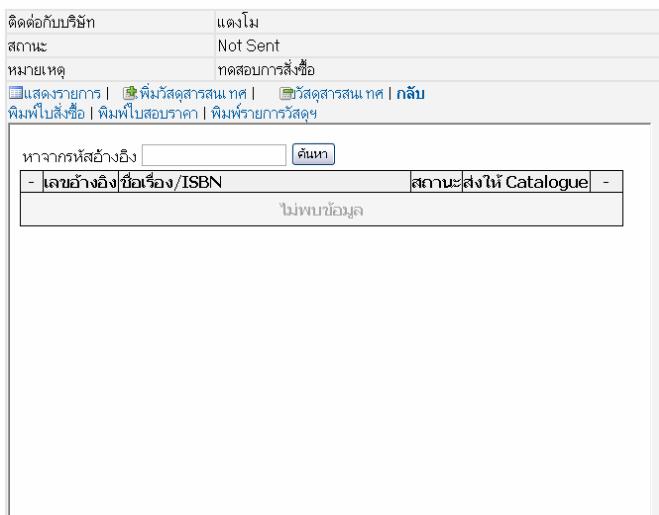
สำหรับสถานะของใบสั่งซื้อ มีกำหนดไว้ดังนี้

- Not Send – ยังไม่ส่งใบสอบราคานั้น
- Send Sob-raka – ส่งใบสอบราคากลับมา
- Send Order – ส่งใบสั่งซื้อแล้ว
- Cancel Record - ยกเลิกรายการนี้
- Go Response – Sob raka – ได้รับข้อมูลกลับมา จากการสอบราคากลับมา
- Go Response – Order – ได้รับข้อมูลกลับมา จากการสั่งซื้อแล้ว

เมื่อเพิ่มรายการแล้ว ระบบจะนำท่านกลับมายังรายการของการสั่งซื้อและสอบราคา ให้คลิกที่ รีสตูร์สั่งซื้อ ที่อยู่หลังรายการนั้น ๆ เพื่อกำหนดว่า ในใบสั่งซื้อนั้น จะสั่งรีสตูร์สั่งซื้อเรื่องใดบ้าง โดยรีสตูร์สั่งซื้อเหล่านี้ จะเป็นการดึงมาจาก รายการรีสตูร์สั่งซื้อที่ต้องการสั่งซื้อ ที่ท่านได้เพิ่มข้อมูลไว้ในหัวข้อก่อนหน้า

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

168



## เพิ่มใหม่เข้าสู่รายการสั่งซื้อ

ในรายละเอียดรายการสั่งซื้อ ที่แสดงในภาพด้านบน ประกอบไปด้วยเมนูย่อย ๆ ซึ่งมีการทำงานดังนี้

- แสดงรายการ - แสดงรายการวัสดุสารสนเทศ ที่จะสั่งซื้อในใบสั่งซื้อนี้

- เพิ่มวัสดุสารสนเทศ - เพิ่มวัสดุสารสนเทศที่จะสั่งซื้อในใบสั่งซื้อนี้ โดยเมื่อกลิกเข้าไป จะปรากฏตัวเลือกย่อย ดังนี้

- เพิ่มรายการทั้งหมดในฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศ ที่จะสั่งซื้อ

- เพิ่มรายการทั้งหมดในฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศ ที่จะสั่งซื้อ ซึ่งยังไม่ได้สั่งซื้อในใบสั่งซื้อนี้ฯ

- เพิ่มตามชุดงบประมาณ...

- เพิ่มตามสาขาวิชา...

- ลบวัสดุสารสนเทศ - ลบรายการวัสดุสารสนเทศ ที่ลงทะเบียนรายการ เมื่อกลิกเข้าไป จะปรากฏตัวเลือกย่อย ดังนี้

- ลบรายการทั้งหมดในใบสั่งซื้อนี้

- ลบตามชุดงบประมาณ..

- ลบตามสาขาวิชา...

- ลบทุกรายการที่มีสถานะ "ได้แล้ว"

- ลบทุกรายการที่มีสถานะ "ไม่ได้"

- กลับ - กลับสู่รายการใบสั่งซื้อ/ใบสืบราคา

- พิมพ์ใบสั่งซื้อ - พิมพ์ใบสั่งซื้อสำหรับใบสั่งซื้อนี้
- พิมพ์ใบสอบถาม - พิมพ์ใบสอบถามสำหรับใบสั่งซื้อนี้
- พิมพ์รายการวัสดุฯ - พิมพ์รายการวัสดุที่สั่งซื้อโดยใบสั่งซื้อ/ใบสอบถามนี้

เมื่อเพิ่มรายการวัสดุเข้าไปในสั่งซื้อแล้ว จะปรากฏรายการวัสดุขึ้นมา เมื่อคลิกที่ แสดงรายการ ดังตัวอย่าง

ห้ามครั้งที่ล้างอิ้ง		ค้นหา			
-	เลนอังอิง	ชื่อเรื่อง/ISBN	สถานะ	ส่งให้ Catalogue	-
1	1	<a href="#">เบเกอรี่/9745373583</a>	ไม่ได้	<a href="#">ส่งให้ Catalogue</a>	ลบ
2	2	<a href="#">การออกแบบและเทคโนโลยีการให้น้ำแก่พืช/9749079035</a>	ไม่ได้	<a href="#">ส่งให้ Catalogue</a>	ลบ

[แสดง 2/2 รายการ]

### รายการที่ถูกสั่งซื้อ

โดยในแต่ละรายการ สามารถ

- คลิกที่ ซื้อรายการ เพื่อดูรายละเอียด
- คลิกที่ สถานะ (ได้/ไม่ได้) เพื่อสับเปลี่ยนสถานะ
- คลิกที่ ส่งให้ Catalogue เพื่อส่งข้อมูลรายการนั้นให้ฝ่าย Catalogue ลงรายการต่อไป

- คลิกที่ ลบ เพื่อลบรายการนั้นออกจากใบสั่งซื้อของในสั่งซื้อนี้

โดยข้อมูลที่ได้จากการคลิก “ส่งให้ Catalogue” นี้ จะช่วยให้ฝ่ายงานแอดเดตดาต้าล็อก สามารถกรอกข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกขึ้น

xxx

การค้นหาข้อมูลไปยังห้องสมุดอื่น ๆ (Z39.50)

ตัวช่วยสำหรับระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ

จัดการไฟเทมวัสดุ

นับและจัดการไฟเทม

ส่งออก Marc

ตรวจสอบรายการซื้อ

ระบบเสริม

จัดการหน้าเว็บ

ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประโยชน์

ระบบ Barcode

สถิติค่าปรับ

ระบบจัดหา

ระบบการจองห้อง

ระบบให้จองจดบริการ

กำหนดหน้าจอเครื่องสืบค้น

ประกาศที่ทางเข้า

ระบบสถิติ

ลิงค์ด่วน

## การจัดการหน้าเว็บไซต์

สำหรับห้องสมุดที่เลือกให้แสดงหน้าหลักของโปรแกรม ULIBM แบบ Homepage ก็จะมีตัวเลือกเพิ่มขึ้น ให้สามารถจัดการหน้าเว็บไซต์ได้ โดยจะมีรายละเอียดย่อย เป็นหัวข้อ ดังนี้

การเข้าระบบจัดการเว็บไซต์

ระบบการจัดการเว็บไซต์ เข้าใช้ได้จากหน้าเมนูหลัก ซึ่งเขียนว่า จัดการหน้าเว็บ โดยกลุ่มเมนูที่ใช้จัดการหน้าเว็บเพจ จะเขียนว่า จัดการตัวเลือกหน้าเว็บเพจ แต่ถ้าหากเว็บไซต์ห้องสมุดของคุณไม่เลือกหน้าหลัก แบบ Homepage ก็จะไม่ปรากฏเมนูนี้

The screenshot shows a software window titled 'หัวข้อของเว็บบอร์ด' (Topic of the Board). Below it, a sub-menu titled 'จัดการตัวเลือกหน้าเว็บเพจ' (Manage Website Page Options) is displayed. This sub-menu contains the following items:

- ข้อความต้อนรับที่หน้าแรก
- เมนูของหน้าเว็บ
- จัดการประกาศหน้าหลัก
- หนังสือแนะนำ
- ตัวเลือกของหน้าโฆษณา
- สามารถโพสท์ข้อความหน้าเว็บ

เมนูจัดการหน้าเว็บเพจ

### ข้อความต้อนรับที่หน้าแรก

ข้อความต้อนรับหน้าแรก หมายถึง ข้อความต้อนรับ (บรรทัดบนสุด) และช่องข้อความส่วนแรกที่ปรากฏขึ้นครับ

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

172

หน้าหลักเรียนใช้ต่อห้องสมุด

กดหน้าหลัก



## ยินดีต้อนรับ : ULIB5 - Official Site

### เมนูหลัก

- ค้นหาข้อมูลในห้องสมุด
- ULIBM : Single search
- สมาชิกถืออิเล็กทรอนิกส์

### เมนูเรียนใช้

- ยินดีต้อนรับ
- แนะนำโปรแกรม
- คู่มือส่วนหน้าเรียน (ผู้ใช้)
- คู่มือบรรณารักษณ์
- คู่มือจำนำที่สูงสุด
- เรียนใช้ส่วนแนะนำ
- ห้องสมุด อิชาร์

ยินดีต้อนรับเข้าสู่เว็บไซต์หลักของโปรแกรม ULIBM ซึ่งออกแบบเป็นเวอร์ชัน 5 ซึ่งรองรับการเชื่อมต่อห้องสมุด และข้อมูลที่เปิดให้ทดลองใช้งานได้แล้วครับ

เวอร์ชัน 5 มีอะไรใหม่!

สิ่งที่เพิ่มเติมเข้ามาในเวอร์ชันนี้มีมากมายหลายอย่างครับ ที่เด่นๆ ที่เพิ่มเข้ามา ได้แก่

- ระบบหน้าหลักที่มากขึ้น (เริ่บเพิ่จ, แสดงข้อมูลทั้งหมด)
- ระบบการ Index ที่ดีขึ้น และรวดเร็วขึ้น
- USIS (ULIBM - Single Search)
- ระบบการจัดการ Fulltext ที่แนบไปกับรายการรั峙ศตได้
- ระบบจองจุดบริการ
- ระบบการขอใช้รัสดุ
- ปรับปรุงหน้าจอระบบ Circulation
- และอื่น ๆ อีกมาก

นอกจากนี้ ยังมีการเขียนโค้ดใหม่หลายอย่าง ทำให้การทำงานโดยรวมเร็วขึ้น และเกิดความติดต่อเวลาลดลง ส่วนความสามารถทั้งหมดของโปรแกรม สามารถเข้ามาได้ที่หัวข้อของคู่มือการใช้งาน แต่ละส่วน (ที่มีบุคลากรเขียนครับ)

ก.บ. 2551						
<	1	2	3	4	5	>
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

วันที่ข้อมูลล่าสุดคงคือวันที่ห้องสมุด

### ตัวอย่างข้อความหน้าหลัก

โดยเมื่อคลิกเข้าไปในเมนู จะปรากฏแบบฟอร์มให้แก้ไขข้อความ ส่วนดังกล่าว

## การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

173

## บรรทัดแสดงข้อความต้อนรับ

ยินดีต้อนรับ : ULIB5 - Official Site

**Submit**

ตัวอย่างแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูล

## เมนูของหน้าเว็บ

เมนูของหน้าเว็บหมายถึงเมนูส่วนที่คุณแก้ไขได้ ซึ่งอยู่ด้านข้าง โดยคุณจะสามารถกำหนดได้ว่า เมนูแต่ละอัน จะให้ลิงค์ไปยังบทความ 1 บทความ หัวข้อบทความ อัลบัมภาพ หรือ เว็บไซต์ที่คุณต้องการใส่ลิงค์ให้

การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

174

ส่วนเมนูที่แก้ไขได้ ของหน้าเว็บไซต์

เมื่อคุณคลิกเข้าไปเพื่อจัดการเมนู โปรแกรมก็จะแสดงรายการเมนูที่มีอยู่แล้ว ทุกรายการ คุณสามารถ ลบและแก้ไข รวมถึงเพิ่มหัวข้อใหม่ได้

เพิ่มข้อมูล		ลำดับที่	ไอคอน	order	ข้อความ	ประเภท	จัดการ	ลบ/แก้ไข
1		10			ยินดีต้อนรับ:::Welcome	เมื่อเข้า	จัดการเมื่อเข้า	ลบ แก้ไข
2		20			แนะนำโปรแกรม	รายการบทความ		ลบ แก้ไข
3		30			คู่มือส่วนหน้าเรียน (สู่ชีวิ)	รายการบทความ		ลบ แก้ไข
4		40			คู่มือบรรยายห้องชั้น	รายการบทความ		ลบ แก้ไข
5		50			คู่มือเจ้าหน้าที่สูงสุด	รายการบทความ		ลบ แก้ไข
6		60			เว็บไซต์แนะนำ	เมื่อไปเมือง URL	แก้ไขการเชื่อมโยง	ลบ แก้ไข
7		70			ห้องสมุด อีชีร	เมื่อไปเมือง URL	แก้ไขการเชื่อมโยง	ลบ แก้ไข
8		80			ภาษาพื้นเมืองสมุด	เมื่อเข้ามา		ลบ แก้ไข

## การจัดการเมนู

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

175

รายการที่เป็นหัวข้อบทความและอัลบัมภาพ จะไม่มีลิงค์พิเศษให้แก้ไข แต่รายการที่เป็นการเชื่อมโยงไปยัง URL และเนื้อหา จะมีลิงค์ให้เข้าไปแก้ไข URL สำหรับลิงค์ และแก้ไขบทความสำหรับเมญูนั้นๆ

รายการที่เป็น หัวข้อบทความและอัลบัมภาพ จะมีตัวเลือกเพิ่มเติมให้ (แก้ไขจากแบบฟอร์มการแก้ไขปกติ) ได้แก่ตัวเลือกว่าจะให้แต่ละบทความ / อัลบัมภาพในหัวข้อ เรียงตามอะไร มีตัวเลือก 2 ตัวคือ ข้อมูลอัพเดทสุด หรือ เรียงตามชื่อบทความ (Last Active/ Topic Name)

แก้ไข URL

กรุณากรอก URL

Submit คลับ

แก้ไข URL

เนื้อหา

แนะนำโปรแกรม

Arial | 1 (8 pt) | B I U | x x<sup>2</sup>

Management แนะนำมีทั้งหมด บุคลากรงานทะเบียนและการทำงาน  
ไม่น้อยกว่าสิบปี ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและงานห้องสมุดตลอด  
จนผู้พัฒนาได้ท่องานกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติขนาดใหญ่ระดับ  
มหาวิทยาลัย ทึ้งในประเทศ และต่างประเทศ ไม่ว่าจะเป็นระบบ  
INNOPAC, VTLS, HORIZON เป็นต้น ลักษณะที่ระบุนี้ทุกอย่างรวมถึงการรับ  
สมุดอัตโนมัติที่ได้มาตรฐานใช้งาน และสามารถซื้อหนังสือและเอกสาร  
ข้อมูลกับระบบห้องสมุดอีกด้วยในอนาคต ซึ่งผู้พัฒนาระบบได้พัฒนาอย่าง  
ต่อเนื่อง ทำให้ผู้ที่จะเลือกใช้โปรแกรมสามารถไว้วางใจในการพัฒนาและดู  
และระบบต่อไปในอนาคต"

สมพงษ์ เจริญดิริ

ลักษณะเด่นของโปรแกรม

แก้ไขบทความ

สำหรับหัวข้อประเภทรายการบทความและอัลบัมภาพ ไม่มีที่ให้แก้ไขจากหน้าจอนี้ หากคุณต้องการจะเขียนบทความ หรือดูบทความ ก็ให้เข้าไปเยี่ยมชมหน้าเว็บไซต์หลังจากล็อกอินแล้ว หากล็อกอินคุณมีสิทธิ์ใน

การเขียนบทความคุณก็จะสามารถเขียนบทความใหม่ และจัดการอัลบัมภาพได้

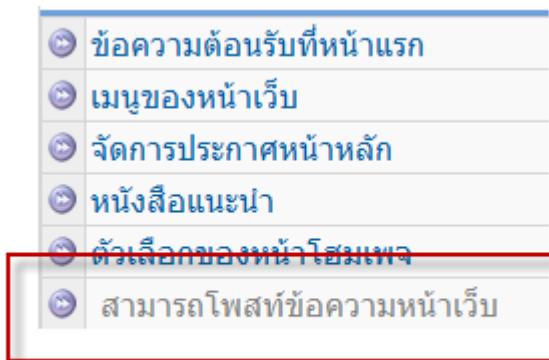
The screenshot shows the ULIB software interface. At the top, there's a header with a yellow folder icon and the text "แนะนำโปรแกรม". Below the header, there's a navigation bar with "หน้าหลัก >> หมวด แนะนำโปรแกรม". A red circle highlights the "พิเศษทั่วไป" button in the top right corner. The main area displays a table with two rows:

บทความ	ผู้เขียน
001. โครงการสร้างของโปรแกรม 3 ส่วน	บรรณารักษ์
002. การขอใช้โปรแกรม	บรรณารักษ์

At the bottom left is another navigation bar with "หน้าหลัก >> หมวด แนะนำโปรแกรม". On the far right, there's a "พิเศษทั่วไป" button.

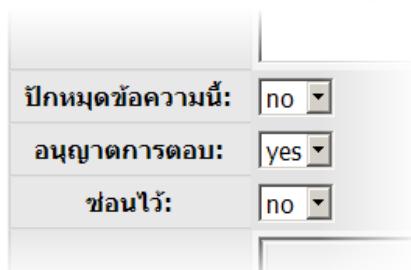
### ลิงค์สำหรับเพิ่มบทความหรืออัลบัมภาพ

วิธีการสังเกตว่า ล็อกอินของคุณมีสิทธิ์โพสต์บทความหรือเปล่า ให้ดูที่หน้าเมนูสำหรับจัดการเว็บไซต์ หากมีข้อความบรรยาย แสดงว่าคุณสามารถใช้ล็อกอินนี้โพสต์บทความได้



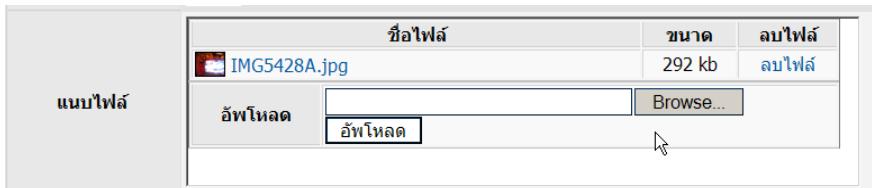
### เมนูแสดงสิทธิ์การโพสต์บทความ

การโพสต์บทความจะคล้ายกับการตั้งกระทู้ของเว็บบอร์ด แต่จะมีตัวเลือกเพิ่มเติม คือ การปักหมุดไว้บนสุดตลอด การอนุญาตให้แสดงความคิดเห็น และการซ่อน (สำหรับบทความที่ยังเขียนไม่เสร็จ)



### ตัวเลือกสำหรับแต่ละบทความ

การแทรกรภาพ หากคุณต้องการแทรกรภาพในบทความ ก่อนอื่น ให้อัพโหลดภาพที่ต้องการแทรกร เข้าไปในส่วนแทรกรไฟล์ก่อน โดย Browse เลือกไฟล์และอัพโหลดแบบธรรมด้า ดังภาพ

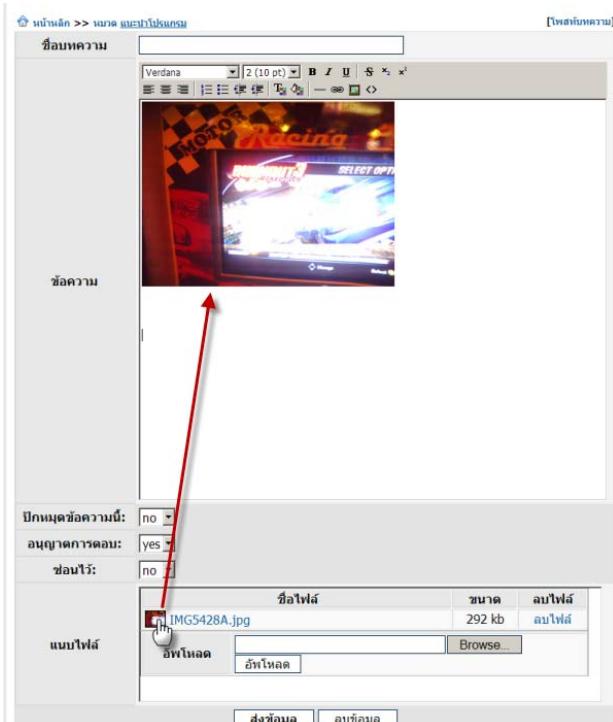


### การอัพโหลด

จากนั้น ให้คลิกที่รูปภาพย่อที่เห็น จะเป็นการแทรกรภาพที่อัพโหลดเข้าไปในเนื้อบทความ

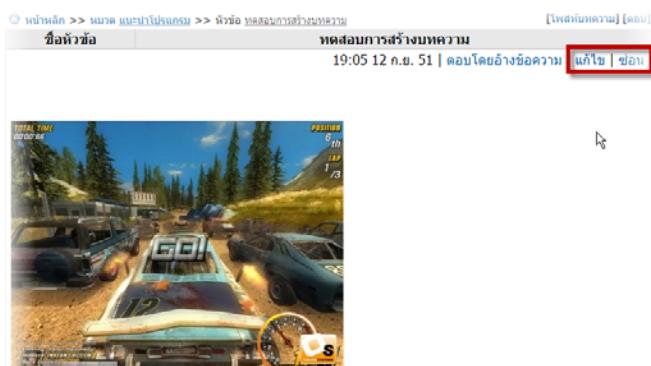
# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

178



แทรกรูปในเนื้อความ

ในการแก้ไข หรือลบบทความ ให้คลิกเข้าไปอ่านบทความนั้น ๆ ลิงค์สำหรับซ่อนและแก้ไขข้อความจะปรากฏอยู่ด้านบนขวา



ลิงค์สำหรับแก้ไขและซ่อนบทความ

## จัดการประกาศหน้าหลัก

ส่วนของประกาศหน้าหลัก จะอยู่ส่วนล่างสุดของเพจ ซึ่งมีได้หลายรายการ



## บริเวณแสดงประกาศหน้าหลัก

**จัดการประกาศหน้าหลัก**

ลำดับที่	Title	Dt	Isshow	ลบ แก้ไข
1	คุณนิลชานาค สำเร็จปริญญาโท งานท่องเที่ยวเชิงวิชาการ	20/สิงหาคม/2551	ใช่	<a href="#">ลบ</a> <a href="#">แก้ไข</a>
2	ทดสอบใช้งานระบบห้องสมุดส่วน ตัว	20/สิงหาคม/2551	ใช่	<a href="#">ลบ</a> <a href="#">แก้ไข</a>

[แสดง 2/2 รายการ]

## จัดการประกาศหน้าหลัก

## หนังสือแนะนำ (Showcase)

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

180



## หนังสือแนะนำที่หน้าหลัก

รายการทรัพยากรแนะนำที่จะแสดงที่หน้าหลัก จะต้องเลือก (Pick) ออกมาราบฐานข้อมูล สำหรับการจัดการ เมื่อคลิกเข้าไปในเมนูนี้แล้ว จะแสดงรายการที่อยู่ใน Showcase อยู่แล้ว

กรุณากรอกชื่อเมือง/อำเภอ/เขตเพื่อสืบค้น

พระเมือง/นาไร่คิดของไอเทม	<input type="text"/>
Keyword	<input type="text"/> Field E-connect
ประเภทสื่อ	<input type="button"/>
<input type="button"/> OK <input type="button"/> แสดงทั้งหมด	

เพิ่มข้อมูล : เลือกวัสดุอื่นเข้า Showcase

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	วัสดุ
1	ค่ารากชี้วิทยาทางภาษา สุนเดหรา วัฒนเสินธ์. Call Number 576.163 ส351ฯ2545 Contents ฉบับจาก Showcase : ถูก	กินนร.
2	ชื่อเรื่อง ก 10 Call Number ก 10 Contents ฉบับจาก Showcase : ถูก	กินนร.
3	ชื่อเรื่อง สารนักงานศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ในมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ Call Number วจ 371.2 ว75ส Contents ฉบับจาก Showcase : ถูก	กินนร.

ปุ่มทำการปฏิรูปด้วยตัวเองชื่อเมืองที่ต้องการ สำหรับการค้นหาในระบบ / ปรับแต่งภาษาที่ต้องการ

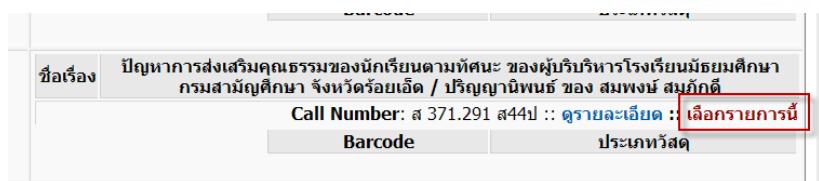
## รายการที่อยู่ใน Showcase

หากต้องการเอาออกจาก Showcase ก็ให้คลิก ลบออกจาก Showcase

หากต้องการเลือกรายการอื่นเพิ่มเข้า Showcase ก็คลิกที่ลิงค์ เลือกวัสดุอื่นเข้า Showcase ก็จะปรากฏหน้าจอคล้าย ๆ กับหน้าจอแรก ให้เลือกรายการจากฐานข้อมูล โดยคลิกที่ลิงค์ เลือกรายการนี้ รายการนั้นจะไปปรากฏอยู่ในหน้าหลักเช่นกัน

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

181



เลือกภาพเพิ่มเข้า Showcase

## การเขียน Review ในกับหนังสือแนะนำ

ในการการหนังสือที่เลือกเข้า Showcase และนั้น แต่ละรายการ จะมีปุ่มสำหรับให้แก่ไขข้อมูลการ Review ด้วย

ลำดับที่	วัสดุ		
1	<table border="1"><tr><td>ชื่อเรื่อง</td><td>จากอุติสหัสน์ วิทยาศาสตร์ต้องรู้ = Almost Everyone's Guide to Science / จอนน์ คริวบิน ; แปลโดย บัญชา ธนาบุญสมบัติ, นาชัย ชีววัฒน์, นารศ ตารางชัย Call Number 500 ก47อ Contents <b>เขียน/แก้ review :</b>  อ่านจาก Showcase :  ดู</td></tr></table>	ชื่อเรื่อง	จากอุติสหัสน์ วิทยาศาสตร์ต้องรู้ = Almost Everyone's Guide to Science / จอนน์ คริวบิน ; แปลโดย บัญชา ธนาบุญสมบัติ, นาชัย ชีววัฒน์, นารศ ตารางชัย Call Number 500 ก47อ Contents <b>เขียน/แก้ review :</b> อ่านจาก Showcase :  ดู
ชื่อเรื่อง	จากอุติสหัสน์ วิทยาศาสตร์ต้องรู้ = Almost Everyone's Guide to Science / จอนน์ คริวบิน ; แปลโดย บัญชา ธนาบุญสมบัติ, นาชัย ชีววัฒน์, นารศ ตารางชัย Call Number 500 ก47อ Contents <b>เขียน/แก้ review :</b> อ่านจาก Showcase :  ดู		
2	<table border="1"><tr><td>ชื่อเรื่อง</td><td>เราอาจอยู่ใน : สำรวจความพยายามทางกายภาพของมนุษย์ ไตรตรอง มองเห็นสุดท้ายของวิชาด / เชอร์вин บี บูแลนด์ เขียน ; วนช์ แปล ; ธนา นิลชัยโกวินท์ บรรณาธิการ Call Number 144 น74ร Contents <b>มี review แล้ว!</b> <b>เขียน/แก้ review :</b>  อ่านจาก Showcase :  ดู</td></tr></table>	ชื่อเรื่อง	เราอาจอยู่ใน : สำรวจความพยายามทางกายภาพของมนุษย์ ไตรตรอง มองเห็นสุดท้ายของวิชาด / เชอร์вин บี บูแลนด์ เขียน ; วนช์ แปล ; ธนา นิลชัยโกวินท์ บรรณาธิการ Call Number 144 น74ร Contents <b>มี review แล้ว!</b> <b>เขียน/แก้ review :</b> อ่านจาก Showcase :  ดู
ชื่อเรื่อง	เราอาจอยู่ใน : สำรวจความพยายามทางกายภาพของมนุษย์ ไตรตรอง มองเห็นสุดท้ายของวิชาด / เชอร์вин บี บูแลนด์ เขียน ; วนช์ แปล ; ธนา นิลชัยโกวินท์ บรรณาธิการ Call Number 144 น74ร Contents <b>มี review แล้ว!</b> <b>เขียน/แก้ review :</b> อ่านจาก Showcase :  ดู		

หากรายการไหนมีคำว่า “มี review แล้ว” ก็จะหมายความว่า คุณเคยเขียน Review สำหรับชื่อเรื่องนั้น ๆ ไปแล้ว หากคุณต้องการเพิ่ม หรือแก้ไข review สำหรับชื่อเรื่องใด ก็คลิกเข้าไปที่ “มี review แล้ว” ที่ชื่อเรื่องนั้น ก็จะปรากฏแบบฟอร์มให้แก้ไขข้อความ

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

182



## แก้ไขข้อความ Review

เราด้วยอย่างไร : สارวจความด้วยอันหลากหลายของมนุษย์ ได้ร่วมกันออกแบบหน้าที่ต่างๆ ให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้มากที่สุดทั้งของบุคคลทั่วไป / เชอร์วิน มี นุ แอลันต์ เฮียโน ; วนช แปล ; ธนา นิลชัยกิริยา ; มรรนาธีกา/ นุแลนต์, เชอร์วิน มี., ค.ศ. 1930- / 144 หน้า

Bib 96392

ชื่อเรื่อง

เราด้วยอย่างไร : สารวจ

เนื้อหา

Arial 1 (8 pt) B I U S x<sup>2</sup> x<sup>3</sup>

ไม่ว่าคุณจะมาจากไหนก็ตามที่คุณต้องการที่จะเขียนเรื่องราว คุณสามารถเขียนได้

การเขียนเรื่องราวเป็นเรื่องที่สำคัญมาก การเขียนเรื่องราวเป็นเรื่องที่สำคัญมาก การเขียนเรื่องราวเป็นเรื่องที่สำคัญมาก...

ลบ review นี้ :: กลับ

ชี้งเมื่อคลิกเข้าไปแล้ว ก็สามารถเขียนข้อความ Review ที่ต้องการแล้วกด Submit เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

ในการลบ Review สำหรับชื่อเรื่องใด ๆ ให้เข้ามาที่เมนูเดียวกันนี้ แต่คลิกปุ่ม “ลบ review นี้” เพื่อลบ review สำหรับชื่อเรื่องนั้นออก

ชี้งหนังสือชื่อเรื่องที่มีรีวิวแล้วนี้ จะมีไอคอนแสดงว่ามีการเขียน review และเมื่อคลิกเข้าไปดูรายละเอียด ก็จะพบข้อความที่คุณได้เขียนเอาไว้

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

183

	<p><a href="#">เราตายอย่างไร : สารวจความตายอันหลอกหลอนของมนุษย์ ไดร์ครองมือ..</a>  <a href="#">มี review</a></p> <p>บุญลดา, เนื้อริน ปี., ค.ศ. 1930- / 2004 หนังสือ ที่ หนังสือที่ว่าไป(ห้องสมุดสาขาลักษณ์)  <b>หากไอเท็มถูกยืมอยู่ (1 ไอเท็ม)</b></p>	<p>144 น74ร</p>
---	--	---------------------

## วัสดุสารสนเทศแนะนำ

	<p><a href="#">จากอณุถึงอันนัต วิทยาศาสตร์ต้องรู้..</a> กรีบบ้าน, จอยกัน..</p>		<p><a href="#">เราตายอย่างไร : สารวจความตายอันหลอกหลอนของมนุษย์ ไดร์ครองมือ..</a>  <a href="#">มี review</a></p>	
	<p><a href="#">สยองขวัญ วันเขันนีมูน Heaven's pond</a></p>		<p><a href="#">จักรวาลในเปลือกน้ำ / Stephen Hawki.. 哥爾金, สตีเฟ..</a></p>	

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

184



ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM

Union Library Management



Marc Display

ปิดหน้าต่าง

## เราดายอย่างไร : สารวะ

Review โดย บรรณาธิการ เมื่อ 29/01/2551

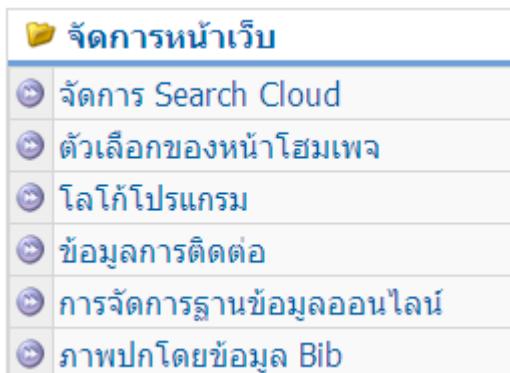
ไม่ว่าคนเราจะเตรียมไว้ให้หนักแน่นเที่ยงได ที่ไม่ไหวหัวเราะต่อความตาย กรณีนั้น ก็ตาม เมื่อเจ็บป่วยใกล้ตายเรารู้สึกยังคงหวาดกลัวไม่ได

การรับรู้อย่างเป็นจริงว่า เรากำลังเจอกับอะไรบ้างนั้น จะช่วยป้องกันความ หมายกลัวอย่างไร่เต็มพล และความหวาดหนั่นที่เรากำลังท้อแท้ไม่ถูก...

ภาพปก	ผู้แต่ง	เนื้อหา
	ชื่อเรื่อง	นูเเลนด์, เซอร์วิน มี., ค.ศ. 1930- เราดายอย่างไร : สารวะความตายอันหลาภลัยของมนุษย์ ไตรตรอง มองนาสุดท้ายของชีวิต / เซอร์วิน มี นูเเลนด์ เซียยัน ; วนช แปล ; ธนา นิลชัยไกรพิทย์ บรรณาธิการ
	ชื่อเรื่องที่แตก ต่าง	How we die : reflections on life's final chapter. กรุงเทพฯ : วอคิวิทีกูปเดิมทูล, 2547

## การตั้งค่าเกี่ยวกับหน้าจอสีบคัน

การตั้งค่าที่เกี่ยวกับหน้าจอสีบคัน เข้าใช้ได้จากหน้าเมนูหลัก ซึ่งเขียนว่า จัดการหน้าเว็บ ซึ่งจะมีกลุ่มเมนูที่เขียนว่า การจัดการหน้าเว็บ



ตัวเลือกในแต่ละเมนูนี้ ค่อนข้างมีความหลากหลาย ขออธิบายแต่ละเมนูที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

### การจัดการ Search Cloud

Search Cloud (บังก์เรียง tag cloud หรือ word cloud) คืออะไร? ผู้คนไม่สามารถอธิบายให้ลับเอียดได้ในที่นี้ หากให้คำอธิบายสั้น ๆ ก็คงจะเป็น กลุ่มคำที่เกี่ยวโยงกัน ซึ่งจัดเตรียมไว้ให้ โดยในรูปแบบการแสดงผลนั้น คำที่มี “น้ำหนัก” มากกว่า ก็จะถูกเน้นตัวสี หรือขนาด เพื่อเน้นจุดสนใจ โดย “น้ำหนัก” ที่ว่านี้ ในที่นี้ เป็นจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ที่สามารถค้นหาได้จาก คำ นั้น ๆ

หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมก็สามารถสืบค้นได้จาก Internet โดยใช้ค่าสำคัญ ว่า Search Cloud หรือ Tag Cloud ได้เลยครับ



ภาพประกอบ จาก

<http://en.wikipedia.org/wiki/Image:TagCloudCloud.png>  
ลิงค์ที่นำเสนำใจ: [http://en.wikipedia.org/wiki/Tag\\_cloud](http://en.wikipedia.org/wiki/Tag_cloud)

สำหรับ Search Cloud ที่ใช้ในโปรแกรม ULIBM นั้น จะแสดงอยู่  
ในหน้าแสดงผลสืบค้น



ชี้งคำตัวกลาง เป็นคำชี้งคุณจะจัดการได้จากเมนูนี้ และตัวเลขที่อยู่ในวงเล็บดังกล่าวจะเป็นจำนวนทรัพยากรที่สามารถค้นหาได้เจอด้วยคำตั้งกล่าว

เมื่อเข้ามายังเมนูนี้ จะพบรายการชุดของคำที่เตรียมไว้ให้ ชี้งคุณสามารถเพิ่มลบได้ตามความต้องการ

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

187

เพิ่มข้อมูล					
ลำดับที่	Name	นำไปแสดงหรือไม่	Cloud	ลบ/แก้ไข	
1	หัวเรื่อง:::Subject	ไม่ใช่	Reading sound Fiction ธรรม เต่า เด็ก ปรัชญา นวนิยาย	ลบ	แก้ไข
2	ผู้แต่ง	ไม่ใช่	พุทธ เจ เด โโนลคีน บีกส์ วิจัย เกมส์	ลบ	แก้ไข
3	คำสำคัญ	ใช่	อ่าน หนังสือ เด็ก ปรัชญา เต่า ผู้ป่วย ป้าบัด นาริก รัก บวก	ลบ	แก้ไข

[แสดง 3/3 รายการ]

ข้อมูลที่กรอกเข้าไป จะมีดังนี้

Name	คำสำคัญ
Isshow	yes <input checked="" type="checkbox"/> นำไปแสดงหรือไม่
Cloud	<input type="checkbox"/> อ่าน <input type="checkbox"/> หนังสือ <input type="checkbox"/> เด็ก <input checked="" type="checkbox"/> ปรัชญา
ค้นหาใน	คำสำคัญ <input type="button" value="▼"/>
แสดงเป็นลำดับที่	1
แสดงกีข้อความ	25
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>	

ตัวเลือกของหน้าโภมเพจ

ในเมนูนี้ จะมีตัวเลือกดังนี้



### ตัวเลือกของหน้าโภมเพจ

หัวของโปรแกรม	ค้าง-ปักติ (+พื้นหลังโลโก้)
แสดงปฏิทินเลือกหรือไม่	<input type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่
แสดงช่องสืบค้นข้อมูลด่วนหรือไม่	<input type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่
จำนวนผลการสืบค้นต่อ 1 หน้า	12
แสดงตัวเลือกกำหนดการสืบค้น	<input type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่
ประเภทวัสดุ	<input type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่
สถานที่จัดเก็บ	<input type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่
ภาษา	<input type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่
ปั๊มพ์	<input type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่
<input type="button" value="Submit"/>	

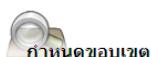
ในแต่ละตัวเลือก จะมีความหมายตามคำบรรยายที่ให้ไว้ โดยตัวเลือกส่วนแรก จะเป็นการกำหนดการแสดงผล

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

188

หัวของโปรแกรม	โคลง-ปักษี (+พื้นหลังโลโก้)
แสดงปฏิทินเล็กหรือไม่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่
แสดงชื่อของสืบค้นข้อมูลด่วนหรือไม่	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่
จำนวนผลการสืบค้นต่อ 1 หน้า	12

ได้แก่ ส่วนหัวของโปรแกรม ซึ่งมีหlaysแบบ ที่ได้เตรียมไว้ให้  
ตัวเลือกว่าจะแสดงปฏิทินเล็กในหน้าโฮมเพจหรือไม่  
ตัวเลือกว่าจะแสดงชื่อของสืบค้นข้อมูลที่หน้าโฮมเพจหรือไม่  
และ ตัวเลือกจำนวนผลการสืบค้นที่ให้แสดงต่อ 1 หน้า



กำหนดขอบเขต

สืบค้นที่ใหม่ล่าสุด  
คำสำคัญ (36)  
ชื่อเรื่อง (34)  
ชื่อผู้แต่ง (23)  
หัวเรื่อง (5)

มีประเพณีวัสดุ  
หนังสือ (1)

สถานที่จัดเก็บ  
หนังสือทั่วไป (1)  
(ห้องสมุดศิลปะแล้ว)

ภาษา  
1. Thai (36)  
(ห้องสมุดศิลปะแล้ว)

ปี  
1. 2550 (4)  
2. 2549 (5)

ค่าอื่นๆ  
คำสำคัญ  
เต็ก(408) รัก(1,784)  
หนังสือ(236) น้ำபாட்டு(51)  
ปรัชญา(36) นก(19) อ่าน  
(329) เล่า(1) ผู้ป่วย(181)

หนังสือ(236) น. นาฬ(1)  
ปรัชญา(36) นก(19) อ่าน  
(329) เล่า(1) ผู้ป่วย(181)

## โลโก้ของโปรแกรม

เป็นตัวช่วยในการอัพโหลดภาพที่จะแสดงในส่วนต่าง ๆ ของโปรแกรม มีตัวเลือก และข้อกำหนดตามที่โปรแกรมแสดงบอก ซึ่งบางภาพจะต้องเป็นไฟล์ประเภทที่กำหนดเท่านั้น มีฉะนั้นจะเกิดข้อผิดพลาดในการประมวลผล

ดูภาพ และเลือกอัพโหลด	
ภาพหน้ากระดาษ	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
ภาพท้ายกระดาษ	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
ภาพโลโก้สถาบัน (บาร์โค้ด หนังสือ)	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
ภาพโลโก้ที่จะแสดงที่ส่วนหัว	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
ภาพโลโก้ที่แสดงที่เว็บเจา	ต้องการให้แสดงโลโก้ที่หน้าแล็คเริบหรือไม่ <input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่
ภาพແພນ່ທີ່ຫອງສຸມດ	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> แสดงที่หน้าแสดงສານທີ່ຈັດເກີບ ເລັກໄຟລ໌ .JPG ເກຳນັ້ນ ກວ້າງ 780px <input type="checkbox"/> ລົບແພນ່ທີ່
<b>ULIB</b>	
Union Library Management	
ขนาดที่เหมาะสมสมดือ ກວ້າງ 2480px ສູງ 200px	
ขนาดที่เหมาะสมสมดือ ກວ້າງ 2480px ສູງ 59px	
ขนาดที่เหมาะสมสมดือ ກວ້າງ 45px ສູງ 45px	
***ເລັກໄຟລ໌ .JPG ເກຳນັ້ນ ຄວາມລະເອີຍດີໃນຄວາມໂອຍກວ້າ 300dpi	
***ເລັກໄຟລ໌ .PNG ເກຳນັ້ນ ກວ້າງ 261px ສູງ 66 px	
***ເລັກໄຟລ໌ .PNG ເກຳນັ້ນ ກວ້າງ 150 px ສູງ 150 px	
<input type="button" value="บັນທຶກ"/> <input type="button" value="ລັງຄາ"/>	

## ภาพปกโดยข้อมูล Bib

ส่วนนี้เป็นตัวเลือกพิเศษสำหรับห้องสมุดที่ต้องการจัดทำภาพปก แต่ไม่ต้องการใช้ตัวเลือก “การจัดการ Fulltext” ซึ่งก็สามารถทำได้ โดย การสแกน หรือถ่ายภาพปกของวัสดุสารสนเทศ และนำไปจัดเก็บไว้บน เชิร์ฟเวอร์ที่ได้ก็ได้ด้วยตัวเอง จากนั้นจึงบอกรวิธีการเชื่อมโยงไปยังที่เก็บไฟล์ภาพเหล่านั้น

ข้อกำหนดสำหรับการใช้ตัวเลือกนี้คือ สถานที่ที่เก็บไฟล์ภาพปก เหล่านั้น จะต้องเข้าถึงได้จากทางหน้าเว็บไซต์ (เข้าชมได้ผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ต หรือนำไปขึ้นเว็บเชิร์ฟเวอร์ไว) และจะต้องตั้งชื่อไฟล์ให้ เชื่อมโยงกับตัวเล่มของหนังสือ โดยใช้ข้อมูลจากตัวเล่มหนังสือ อย่างใด อย่างหนึ่งต่อไปนี้

1. หมายเลข Bib
2. หมายเลข ISBN (ISBN หรือ ISSN)
3. ข้อมูลในแท็ก 099
4. ข้อมูลในแท็ก 050
5. ข้อมูลในแท็ก 082

โดยข้อมูลในแท็ก 099, 050 และ 082 นั้น สามารถตั้งเป็น ตัวอักษรใหญ่หรือตัวอักษรเล็กได้ และสามารถแยกนำส่วนแรกหรือส่วนที่ 2 ของ Subfield A ออกมาตั้งเป็นชื่อโฟลเดอร์ย่อย สำหรับเก็บไฟล์สำหรับแต่ละประเภทได้ด้วย

การตั้งค่าของการใช้ภาพปกโดยข้อมูล Bib ก็ทำได้โดยการเพิ่ม รายการเงื่อนไขเข้าไป ซึ่งเพิ่มได้หลายเงื่อนไข โดยจะต้องกำหนดตัวเลข และหมายเลขการเรียงลำดับของกฎไว้ หากวัสดุชิ้นที่ผู้ใช้คลิกดู รายละเอียด ตรงกับเงื่อนไขใด โปรแกรมก็จะใช้กฎการหาภาพปกนั้น มาใช้ ดึงภาพปกเพื่อแสดงให้ผู้ใช้เห็น

ซึ่งหากมีกฎตรงกันหลายกฎ จะใช้กฎแรกที่ผ่านเงื่อนไข

ตัวอย่างของแต่ละกฎ จะมีดังนี้

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

191

Name	ภาพเสือสอ	
นำไปใช้หรือไม่	yes	
เฉพาะภาษาใด	tha	หากห้องสมุดต้องการห้องสมุดที่ต้องมีชื่อใน Fixed width field
ข้อความที่ต้องปรากฏใน 050		หากไม่สนใจให้ปล่อยว่าง
ข้อความที่ต้องปรากฏใน 082		หากไม่สนใจให้ปล่อยว่าง
ข้อความที่ต้องปรากฏใน 099	VCD	หากไม่สนใจให้ปล่อยว่าง
URL ภาพ	<a href="http://202.28.32.119/~techno/autocat">http://202.28.32.119/~techno/autocat</a>	ตัวเลือกที่สามารถใส่ URL ภาพได้ คลิกด้านล่าง
Order (Priority)	1	
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>		

จะมีส่วนที่เป็นชื่อ เพื่อให้คุณจำได้ (แต่จะไม่แสดงให้ผู้ใช้หรือคนอื่นเห็น)

ตัวเลือกว่า จะนำกูนี้ไปประมวลผลหรือไม่

ตัวเลือกว่า จะนำกูนี้ไปใช้กับวัสดุภาษาใด

และตัวเลือก ว่าจะต้องมีข้อความใดปรากฏอยู่ในแท็ก 050 082 หรือ 099 หรือไม่ เพื่อเลือกใช้กับวัสดุบางประเภทเท่านั้น

เป็นเรื่องดีที่จะเริ่มทำกับสื่อที่ลงทะเบียน ในตัวอย่าง จะนำกูนี้ไปใช้กับสื่อที่แท็ก 099 มีค่าว่า VCD เท่านั้น ซึ่งหมายถึง กูนี้จะนำไปใช้กับสื่อประเภท VCD – เนื่องจากหากเป็น VCD โดยมากก็จะกรอกประเภทวัสดุไว้ในเลขเรียกลักษณะนี้อยู่แล้ว

หากบรรณาธิการมีเวลาที่จะถ่ายภาพปกของสื่อประเภทอื่น เช่น CDM (CD-ROM) ก็สามารถสร้างกูใหม่ขึ้นมาภายหลัง และเก็บภาพไว้ที่อื่น จะได้ไม่ปนกัน

ตามด้วยตัวเลือกว่า จะเอาภาพปกไปเก็บไว้ที่ใด ซึ่งจะเป็น URL ที่เก็บภาพ โดยบางส่วนของ URL จะเปลี่ยนเป็นข้อความพิเศษ ซึ่งจะแทนที่ด้วยรายละเอียดของตัววัสดุนั้น ๆ ดังตัวอย่าง

[http://202.28.32.119/cover/\[tag099\\_a1\]/\[tag099\\_a2\].jpg](http://202.28.32.119/cover/[tag099_a1]/[tag099_a2].jpg)

ในตัวอย่าง จะขออธิบายแยกแต่ละส่วนของ URL ที่กรอกไป ดังนี้ ส่วนแรก <http://202.28.32.119/cover/> คือส่วนเริ่มต้นของ URL ที่เก็บไฟล์ภาพปก ซึ่งสามารถเข้าถึงได้จากอินเทอร์เน็ต อาจจะเป็นเซิร์ฟเวอร์เดียวกันหรือคนละเซิร์ฟเวอร์กับโปรแกรม ULIBM ก็ได้

ส่วนที่สอง [\[tag099\\_a1\]](#) เป็นไฟล์เดอร์ย่อยของสื่อชนิดนั้น โดยใช้ส่วนแรกของ subfield A ของแท็ก 099 (ในที่นี้คือ VCD)

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

192

ส่วนที่สาม [tag099\_a2].jpg คือชื่อไฟล์ แสดงว่า ผู้ทำภาพปก จะ เชฟชื่อไฟล์ด้วยส่วนที่ 2 ของ Subfield A ตามด้วยนามสกุลของไฟล์คือ .jpg

ดังนั้น หากทรัพยากรชิ้นนี้ มีแท็ก 099 เป็น ^aVCD 1254 ก็จะ ผ่านเงื่อนไข และเรียกภาพปกไปยัง URL

<http://202.28.32.119/cover/VCD/1254.jpg>

ซึ่งถ้าหากเกิดข้อผิดพลาด หรือยังไม่ได้ทำภาพปกดังกล่าว โปรแกรมก็จะแสดงภาพชั่วคราวอุปกรณ์ให้ ดังตัวอย่าง

## Marc Display

▼ ปิดหน้าต่าง

ภาพปก	ชื่อเรื่อง	ป้อมเมอร์เรียน [videorecording] = Pomeranian / บริษัท จีเอ็ม ดิจิตอลเวิร์ค อินเตอร์เนชันแนล
	พิมพ์ลักษณะ	กรุงเทพฯ : บริษัท จีเอ็ม ดิจิตอลเวิร์ค อินเตอร์เนชันแนล, 2550.
	เลขเรียก	VCD 4208
	รูปเล่ม	1 video disc ; 4 3/4 นิ้ว
	หมายเหตุ	กท. 00919/50.
	ชื่อชุด	The dog collection.
	หัวเรื่อง	ป้อมเมอร์เรียน
	หัวเรื่อง	สุนัข

หากใส่ข้อมูลถูกต้องก็จะแสดงภาพปกตามต้องการ

## Marc Display

▼ ปิดหน้าต่าง

ภาพปก	ชื่อเรื่อง	คลิบจากป้าชา [videorecording] = Stephen kings pet semetary / บริษัท แคททาลิสท์ อีลลาราแอนเซ (ประเทศไทย)
	พิมพ์ลักษณะ	กรุงเทพฯ : บริษัท แคททาลิสท์ อีลลาราแอนเซ (ประเทศไทย), 2546.
	เลขเรียก	VCD 1127
	รูปเล่ม	2 videodiscs (103 นาที) : เสียง, สี ; 4 3/4 นิ้ว
	หมายเหตุ	กท. 4573/46.
	หมายเหตุ	หากป้าไทย
	หัวเรื่อง	ภาพยนตร์สยองขวัญ
	ชื่อเรื่องเพิ่ม	Stephen kings pet semetary.

จะเห็นว่าโดยวิธีนี้ทำให้ไม่ต้องใช้ระบบ Fulltext ก็สามารถใช้ภาพ ปกได้ แต่ถ้าหาก รายการดังกล่าว มีทั้งภาพปกจาก ระบบ Fulltext และตรง กับเงื่อนไขของระบบนี้ โปรแกรมจะเลือกใช้ข้อมูลจากระบบ Fulltext ก่อน

## การใช้งานระบบ Fulltext

มาถึงหัวข้อการจัดการ Fulltext และ E-contents กันแล้ว ในส่วนนี้ หากผู้จัดทำลงทุนสร้างฐานข้อมูลที่มีข้อมูลเนื้อหาดี ๆ ก็จะเป็นสิ่งที่ดีแก่ผู้ใช้บริการมาก แต่ส่วนใหญ่แล้ว ผู้ใช้ระบบนี้ส่วนมาก จะใช้แค่เพื่อภาพปกเท่านั้น



### เมนูการจัดการฟูลเต็กซ์

ในขั้นแรก ให้เข้าไปที่เมนูที่ 2 เพื่อจัดการประเภท Fulltext ที่มีในระบบ ให้เพิ่ม ลบ แก้ไข ได้ตามต้องการ ยกเว้น ภาพปก ที่ห้ามลบ เพราะจำเป็นต้องใช้ในการอ้างอิง เวลาระบบต้องการตรวจสอบภาพปกอัตโนมัติ

เพิ่มข้อมูล		Name	Note	ลบ/แก้ไข
1	Fulltext	Fulltext (E-Books)		ลบ แก้ไข
2	สื่อโสตทัศน์	ฟังเพลง-ชมภาพยนตร์ออนไลน์		ลบ แก้ไข
3	สารบัญวารสาร	เก็บสารบัญวารสาร		ลบ แก้ไข
4	ภาพปก:::Covers			ลบ แก้ไข

[แสดง 4/4 รายการ]

### รายการประเภท Fulltext

การทำงานเบื้องต้นของการจัดการ Fulltext ก็คือ Fulltext ในระบบ จะมีหลายประเภทที่เพิ่มลบได้ เมื่อเราจะอัปโหลดไฟล์แนบไปใส่รายการ Bib ก็ต้องเลือกก่อนว่า ไฟล์ที่อัปโหลดไป อยู่ในหมวด Fulltext ประเภทใด (ประเภทของ Fulltext ไม่เกี่ยวกับประเภทไฟล์นะครับ คุณจะอัปโหลดไฟล์เพลงมาใส่หัวข้อ Fulltext ประเภท ภาพปก ก็ตามใจ)

เมื่ออัปโหลดไฟล์แล้ว ไฟล์พร้อมประเภท Fulltext ก็จะแนบติดไปกับ Bib นั้น ๆ หากเราดูรายละเอียดของ Bib นั้น ก็จะมีแท็ก 856 ลิงค์ เชื่อมโยงมายังไฟล์ที่คุณอัปโหลดโดยที่คุณไม่ต้องคีย์หรือแก้ไขเอง – เมื่อคุณคลิกเข้ามาแก้ไข Fulltext ประเภทนั้นอีกครั้ง โปรแกรมก็จะจำได้ว่า Bib

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

194

นั้นมี Fulltext ประเภทนั้นแนบอยู่ ก็จะดึง Bib นั้นมาแสดงในรายการโดย อัตโนมัติ และ “1 Bib สามารถแนบ Fulltext ได้หลายประเภท โดยไม่ จำกัด” นะครับ

เมื่อปรับแต่งจนคุณพอใจแล้ว ให้กลับไปที่เมนูแรกอีกที “จัดการ Fulltext” ซึ่งจะแสดงหัวข้อที่คุณเลือกไว้เมื่อครู่ ให้เลือกจัดการ อย่าง จัดการหัวข้อใหม่ คลิก จัดการ ที่อยู่หลังหัวข้อนั้นได้เลย เมื่อคลิกเข้าไป ก็จะปรากฏหน้าจอประมาณดังภาพ

กรุณากรอกข้อมูลของไอเทมวัสดุเพื่อสืบค้น	
กำลังดูเฉพาะ Bib. ที่มี Content ประเภท	<b>ภาพปก</b>
ทะเบียน/นาร์โคตของไอเทม	<input type="text"/>
Keyword	<input type="text"/> Field E-connect <input checked="" type="checkbox"/>
ประเภทสื่อ	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="แสดงทั้งหมด"/>	

เพิ่มข้อมูล : เพิ่ม Content ให้วัสดุนี้ : กลับรายการประเภท Content  
สำหรับที่ วัสดุ  
ยังไม่มีข้อมูล

## การจัดการ Fulltext เฉพาะประเภท

หน้าจอันนี้จะเป็นการจัดการ Fulltext เฉพาะประเภท ในภาพด้วยร่าง พมคคลิกเข้ามานำจัดการประเภท ภาพปก ขณะนี้ยังไม่มีรายการใดที่มีข้อมูล พมกจะเริ่มเพิ่มไฟล์ให้ไอเทม โดยการคลิกลิงค์ เพิ่ม Content ให้วัสดุนี้ โปรแกรมก็จะแสดงหน้าจอสำหรับให้ผู้ใช้เลือก Bib ที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล

ชื่อเรื่อง	หนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เล่ม 5 / นฤทธิ์ แวงศรีผ่อง, รุ่งทิวา ศิรินารารัตน์.	
2	Call Number: QA76 น4ห 2543 :: <b>ดูรายละเอียด ::</b> <b>เลือกรายการ</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
ชื่อเรื่อง	Barcode	ประเภทวัสดุ
เลือก Bib เพื่ออัปโหลดไฟล์	เอกสารการสอนชุดวิชา คอมพิวเตอร์และการวิจัยเพื่อการธุรกิจ = Computer	

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

195

เพิ่มนีอ่าให้	หนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เล่ม 5 / นฤบดิน แวงศรีพ่อง, รุ่งทิวา ศิรินารารัตน์.
Call number	QA76 น4ห 2543
จัดการ Content ประเภท	ภาษาปก
ดูรายละเอียด	อัพโหลดไฟล์เสร็จแล้วคลิก กลับไปรายการ Content 'ภาษาปก'

เพิ่มนีอ่า : อัพโหลดไฟล์		Filename/URL	Contenttype	Text	ลบ	ลบ/แก้ไข
ยังไม่มีข้อมูล						--

## รายการที่คลิกเลือกมา

จะเห็นว่า Bib นี้ยังไม่มีไฟล์อัพโหลดไปแนบใส่ ให้คลิก เพิ่มนีอ่า เพื่อเพิ่ม URL ที่ต้องการ หรือคลิก อัพโหลดไฟล์ เพื่ออัพโหลดไฟล์บนเครื่องของคุณ เพื่อเป็นการทดสอบ ผมได้ทดลองเพิ่ม URL 1 รายการ และอัพโหลดภาพเพิ่ม 1 รายการ

เพิ่มนีอ่าให้	หนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เล่ม 5 / นฤบดิน แวงศรีพ่อง, รุ่งทิวา ศิรินารารัตน์.
Call number	QA76 น4ห 2543
จัดการ Content ประเภท	ภาษาปก
ดูรายละเอียด	อัพโหลดไฟล์เสร็จแล้วคลิก กลับไปรายการ Content 'ภาษาปก'

เพิ่มนีอ่า : อัพโหลดไฟล์		Filename/URL	Contenttype	Text	ลบ	ลบ/แก้ไข
1	http://www.library.m..	ภาษาปก	สำนักวิทยบริการ นนส.	-	ลบ	แก้ไข
2	20080912_194720_weed..	ภาษาปก	weedithide.png	ลบ	ลบ	แก้ไข
[แสดง 2/2 รายการ]						

## เพิ่มนีอ่าแล้ว

คลิก ดูรายละเอียด ก็จะพบข้อมูลที่เพิ่มขึ้นมา ดังภาพ

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

196

Marc Display

ปิดหน้าต่าง

ภาพปก	
	
ผู้แต่ง	นฤชิต แวนศรีผ่อง.
ชื่อเรื่อง	หนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เล่ม 5 / นฤชิต แวนศรีผ่อง, รุ่งทิวา ศิรินารา รัตน์.
ชื่อเรื่องที่แตกต่าง	คอมพิวเตอร์เบื้องต้น เล่ม 5.
พิมพ์ลักษณะ	กรุงเทพฯ : ชีเอ็ดยูเคชั่น, 2543.
เลขหน่วย	QA76 น4ห 2543
รูปเล่ม	228 หน้า : ภาพประกอบ ; 26 ซม.
ห้องสมุดมี	WU : CLM
หัวเรื่อง	คอมพิวเตอร์.
ผู้แต่งร่วม	รุ่งทิวา ศิรินารา,rัตน์.
ISBN	9745341274
เชื่อมโยง*	<a href="http://202.28.32.115/ULIB5//fulltext/cover/92752/20080912_194720_weeditide.png">weeditide.png (ภาพปก)</a>

ผลการกรอกข้อมูล

เนื่องจากเป็น Fulltext ประเภท ภาพปก รายการที่เพิ่ม จึงแสดง  
เป็นภาพปกโดยอัตโนมัติ แต่หากเป็น Fulltext ประเภทอื่น โปรแกรมจะ  
แสดงเฉพาะในส่วน เชื่อมโยง กรอบสีแดงด้านล่างเท่านั้น หากคลิกเข้าไป  
ดูโครงสร้าง Marc ก็จะพบว่า โปรแกรมกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย

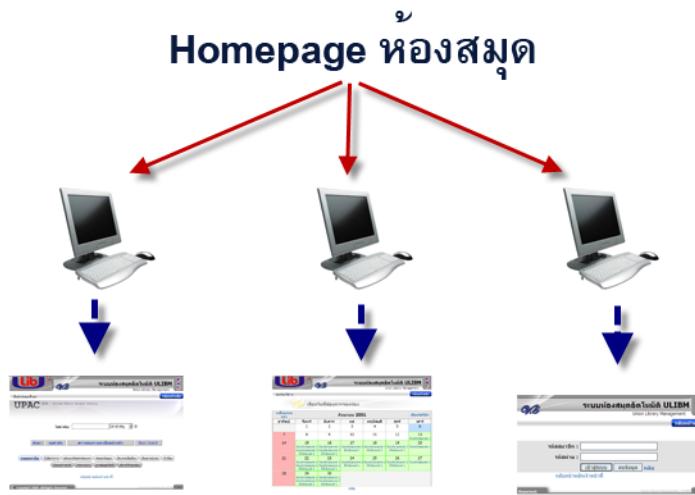
850	^aWU : CLM
856	^zweeditide.png (ภาพปก) ^uhttp://202.28.32.115/ULIB5//fulltext/cover/92752/20080912_194720_weeditide.png
949	^a000122
250	^a-042268

ดูข้อมูลในรูปแบบ Marc

## ระบบเสริม - กำหนดหน้าจอสีบคัน

ระบบกำหนดหน้าจอสีบคันเป็นระบบที่มีไว้กำหนดหน้าจอของเครื่องสีบคันบางเครื่อง เมื่อเข้ามา.y以เว็บไซต์หลักของห้องสมุด (ซึ่งคุณควรตั้งเป็นหน้าหลัก หรือโยมเพจของเครื่อง) แล้วจะนำผู้ใช้ไปยังหน้าจอบังคับ ซึ่งหน้าจอบังคับนี้ มีให้เลือกได้หลายอย่าง

คุณอาจจะยังนึกภาพไม่ออก ขอยกตัวอย่างถ้าห้องสมุดหนึ่ง ติดตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ 3 เครื่อง ติดป้ายไว้ว่า “สีบคัน Fulltext” “จองที่นั่ง Mini theater” และ “ตรวจสอบประวัติการยืมคืน” ตามลำดับ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ก็กำหนดให้แต่ละเครื่องแสดงหน้าจอที่แตกต่างกัน



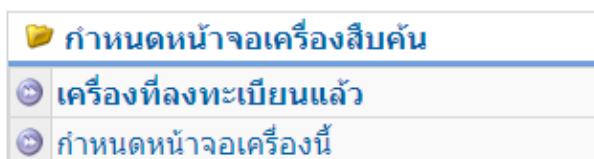
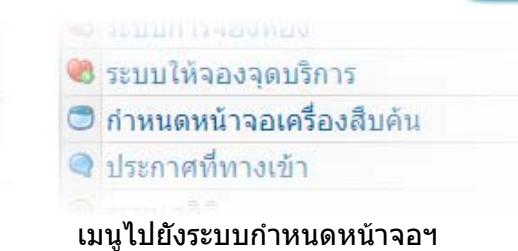
การทำงานของระบบกำหนดหน้าจอ

ประโยชน์หลักของระบบนี้ คือสามารถบังคับให้แต่ละเครื่อง แสดงฟังก์ชันการทำงานที่แตกต่างกันได้อย่างอิสระเมื่อเข้ามาที่หน้าโยมเพจของห้องสมุด โดยผู้ใช้งานเข้าไปยังหน้าจอของผู้ใช้ส่วนอื่นไม่ได้

การกำหนดตัวเลือกของระบบกำหนดหน้าจอ จะอ้างอิงคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องด้วยหมายเลข IP (IP Address) ซึ่งต้องกำหนดที่ละเอียด การเข้าสู่ระบบจัดการ เข้าได้จากหน้าจอส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่เมนู กำหนดหน้าจอเครื่องสีบคัน จะปรากฏเมนูเพิ่มเติม

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

198



เมนูของระบบกำหนดหน้าจอเครื่องสืบค้น

จะเห็นว่ามีเพียง 2 เมนูเท่านั้น  
เม뉴 เครื่องที่ลงทะเบียนแล้ว เมื่อคลิกเข้าไป จะพบกับรายชื่อ IP Address ที่ทำการกำหนดหน้าที่แล้ว

เพิ่มข้อมูล					
ลำดับที่	IP Address	Note	Module	เชื่อมต่อครั้งล่าสุด	ลบ/แก้ไข
1	10.112.3.73		แบบฟอร์มล็อกอินของสมาชิก	ไม่ได้ระบุวัน	[ลบ] [แก้ไข]

หมายเลข IP ที่กำหนดหน้าที่แล้ว

ซึ่งแต่ละรายการ จะแทนการกำหนดหน้าที่ของคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ซึ่งจะประกอบไปด้วย หมายเลข IP, โน๊ตบุ๊ค และ หน้าที่การทำงาน เมื่อคลิกเพิ่ม หรือแก้ไข ก็จะปรากฏรายชื่อหน้าที่ต่าง ๆ ซึ่งสามารถกำหนดได้

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

199

แก้ไขรายการ

IP Address	10.112.3.73	IP ของเครื่องปัจจุบัน
ผู้ลงทะเบียน	บรรณาธิการ	
วันที่ลงทะเบียน	15:33 13/กันยายน/2551	
Module	แบบฟอร์มเลือกอินของสมาชิก	
โปรดย่อ	แบบฟอร์มเลือกอินของสมาชิก ประชุมงานเข้า (ແກນນາງໂຄດ) แบบฟอร์มสืบค้น คอลเล็กชัน:หนังสืออ้างอิง (Browse , by Title) ระบบห้องห้อง หน้าໂຄມພັດທະນຸດ แบบฟอร์มสืบค้นขั้นสูง ຮູບ象ອນໃຫ້ທີ່ แสดงທັງພາກຮ່າງໜົດ ຕາມເຊື້ອຜູ້ແຕ່ງ ແສດຖວັນຍາກຮ່າງໜົດ ຕາມເຊື້ອເຮືອງ คอลเล็กชัน:หนังสืออ้างอิง (Browse , by Author) คอลเล็กชัน:หนังสือອ້າງອີງ (Adv. Search) คอลเล็กชัน:ສ້ອງວິດທິກິນ (Basic Search) คอลเล็กชัน:ສ້ອງວິດທິກິນ (Browse , by Author) คอลเล็กชัน:ສ້ອງວິດທິກິນ (Browse , by Title) คอลเล็กชัน:ສ້ອງວິດທິກິນ (Basic Search) คอลเล็กชัน:ສ້ອງວິດທິກິນ (Adv. Search) คอลเล็กชัน:E-books (Browse , by Author) คอลเล็กชัน:E-books (Browse , by Title) คอลเล็กชัน:E-books (Adv. Search) คอลเล็กชัน:E-books (Basic Search)	
เพิ่มข้อมูล		
ลำดับที่	IP Address	
1	10.112.3.73	

Copyright 2008. A

## หน้าที่ต่าง ๆ ที่สามารถกำหนดได้

ซึ่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการสืบค้นคอลเล็กชัน จะมีเพิ่มอัตโนมัติ เมื่อผู้ดูแลระบบสร้างคอลเล็กชันใหม่ ในแต่ละคอลเล็กชัน จะเลือกได้ว่าจะแสดงหน้าจอแบบใด ดัวเลือกมีดังนี้

- Browse, by Author – แสดงรายการห้องหมวด เรียงตามชื่อผู้แต่ง
- Browse, by Title – แสดงรายการห้องหมวด เรียงตามชื่อเรื่อง
- Basic Search – แสดงแบบฟอร์มค้นหาแบบง่าย สำหรับคอลเล็กชันนี้
- Adv. Search – แสดงแบบฟอร์มค้นหาขั้นสูง สำหรับคอลเล็กชันนี้

สำหรับอีกเมนูหนึ่งของระบบนี้ คือเมนู กำหนดหน้าจอเครื่องนี้ จะมีไว้เพื่อช่วยในการกำหนดหน้าจอ เพื่อที่ผู้ปฏิบัติงาน จะได้ไม่ต้องไปหาเลขไอพีของแต่ละ เครื่องให้ยุ่งยาก วิธีการทำงานก็คือ ให้ไปล็อกอินเข้าสู่ระบบ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่เครื่องที่ต้องการกำหนดหน้าที่ และเข้ามาที่เมนูนี้ เมื่อเข้ามาแล้ว โปรแกรมจะตรวจสอบหมายเลข IP ให้โดยอัตโนมัติ ผู้ปฏิบัติงานเพียงแค่ใส่หมายเลข แล้วกำหนดหน้าที่การทำงานเท่านั้น

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

200



## กำหนดหน้าหลักของคอมพิวเตอร์เครื่องนี้

ไอพีของเครื่องปัจจุบัน	10.112.3.73
โปรดป้อน	<input type="text" value="ตรวจสอบการอัปเดต #1"/>
หน้าหลักปัจจุบัน	แบบฟอร์มล็อกอินของสมาชิก
กำหนดหน้าหลัก	<input type="text" value="แบบฟอร์มล็อกอินของสมาชิก"/>
<input type="button" value="กำหนด"/> หรือ <input type="button" value="ไม่ตั้งค่าใด ๆ"/>	

## การกำหนดหน้าที่ สำหรับเครื่องปัจจุบัน

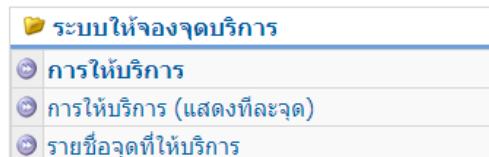
หากไม่ต้องการตั้งค่าใด ๆ หรือลองการตั้งค่าออก ก็ให้คลิกปุ่ม ไม่ตั้งค่าใด ๆ เพื่อลบการกำหนดหน้าที่ออก

## ระบบเสริม - ระบบจองจุดให้บริการ

ระบบจองจุดให้บริการของโปรแกรม ULIBM เป็นตัวช่วยพิเศษ สำหรับห้องสมุดที่มีจุดให้บริการ หรือ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ไว้ให้ผู้ใช้บริการ ได้ยืนใช้ในระหว่างอยู่ในห้องสมุด เช่น ห้องน้ำส่วนตัว เครื่องดูดซีดี หรือทูฟัง ซึ่งคุณสามารถแบ่งประเภทสิ่งที่ให้บริการได้ และกำหนดจำนวนนาทีที่อนุญาตให้ใช้ หากใช้เกินเวลา ระบบก็จะเตือนให้คุณทราบ เพื่อให้คุณแจ้งผู้ใช้บริการอีกทีหนึ่ง

ระบบจองจุดบริการ จะแตกต่างจากระบบการจองห้อง ระบบการจองห้องจะสามารถกำหนดห้อง กำหนดช่วงเวลา และทำการจองออนไลน์ได้ แต่ระบบจองจุดให้บริการ จะสามารถกำหนดได้แค่ว่า ใคร เป็นผู้ใช้บริการปัจจุบัน ที่กำลังใช้ห้อง หรืออุปกรณ์นั้นอยู่ เท่านั้น

การเข้าใช้งานและกำหนดตัวเลือก เข้าได้จากเมนูระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ให้คลิกไปที่ ระบบจองจุดให้บริการ



### เมนูการจองจุดให้บริการ

เมื่อเข้าไปยังระบบนี้ จะมีตัวเลือกให้จัดการ 3 เมนู

- เมนู การให้บริการ จะแสดงหน้าจอสำหรับการให้บริการ โดยจะแสดงจุดบริการที่ให้บริการทุกจุด

- เมนู การให้บริการ (แสดงที่ลําจุด) จะคล้ายกับเมนูแรก แต่มี เมื่อเข้าไปแล้ว จะมีตัวเลือกให้คลิกจุดบริการที่มีในระบบ (ที่คุณเป็นผู้เพิ่ม) ให้คลิกเลือก ว่าจะจัดการจุดบริการนั้น ๆ เพียงจุดเดียว มิใช่เพื่อห้องสมุดที่มีจุดบริการจำนวนมาก หากแสดงที่เดียวหมด อาจทำให้หารายการที่ต้องการยาก

- เมนู รายชื่อจุดที่ให้บริการ เป็นเมนูสำหรับการตั้งค่า เพิ่ม ลบ แก้ไขจุดที่ให้บริการ และระบุว่า จุดบริการแต่ละจุด มีจุดอยู่กี่แห่ง

เพื่อเป็นการแสดงตัวอย่าง ให้ลองคลิกเข้าไปที่เมนู รายชื่อจุดที่ให้บริการ เพื่อทดสอบการทำการเพิ่มลบและแก้ไข

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

202

เพิ่มข้อมูล		Name	จัดการ	อนุญาต (นาที)	ลบ/แก้ไข
1		ห้องนักเดินเรียน บริการเครื่องจ่ายรูปซีดี	จัดการ	120	ลบ แก้ไข
2		ห้องอ่านหนังสือ ห้องอ่านหนังสือเดี่ยวและกลุ่ม	จัดการ	60	ลบ แก้ไข
3		บริการให้ยืมบุฟฟ์ ให้ยืมบุฟฟ์ใช้ในบริเวณห้องสมุด	จัดการ	300	ลบ แก้ไข

[แสดง 3/3 รายการ]

## แก้ไขจุดให้บริการ

เป็นระบบการกำหนดจุดให้บริการหลัก แยกตามประเภท ซึ่งสามารถเพิ่มได้ไม่จำกัด รายละเอียดจุดให้บริการหลักที่สามารถกำหนดได้ได้แก่ ชื่อ รายละเอียด ภาพไอคอน และจำนวนนาทีที่จะอนุญาตให้ใช้บริการจุดบริการนั้น ๆ

แก้ไขรายการ	
Name	ห้องอ่านหนังสือ
ข้อความเพิ่มเติม	ห้องอ่านหนังสือเดี่ยวและกลุ่ม
Icon	Users.png
Minutesallow	60
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>	

## แก้ไขข้อมูลของแต่จุดให้บริการ

เมื่อเพิ่มจุดหลักเรียบร้อยแล้ว ก็คลิกปุ่ม จัดการ ที่รายการนั้น ๆ ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มจุดให้บริการย่ออย่างรวดเร็วจุดหลักนั้น ๆ

เพิ่มข้อมูล		Name	ลบ/แก้ไข
ลำดับที่			
1	ห้อง 1		ลบ แก้ไข
2	ห้อง 2		ลบ แก้ไข
3	ห้อง 3		ลบ แก้ไข
4	ห้อง 4		ลบ แก้ไข
5	กลุ่ม 1		ลบ แก้ไข
6	กลุ่ม 2		ลบ แก้ไข

[แสดง 6/6 รายการ]

## รายชื่อจุดบริการย่ออย

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

203

เท่านี้ก็พร้อมจะให้บริการจุดให้บริการเหล่านี้แล้ว จากจุดนี้ให้ลองเข้าไปเมนู การให้บริการ เพื่อทดสอบการให้บริการ เมื่อคลิกเข้ามาแล้ว จะปรากฏหน้าจอสำหรับการให้บริการ ซึ่งจะแสดงจุดบริการทุกจุดเรียงกันลงมา

ซึ่งถ้าหากเห็นว่า แสดงหลายห้องเกินไป ก็สามารถ คลิกเข้าที่เมนู การให้บริการ (แสดงทีละจุด) เพื่อแสดงทีละจุดหลักได้ ดังภาพ



## การแสดงจุดบริการทั้งหมด



กรุณาเลือกจุดบริการที่ต้องการแสดง

ลำดับที่	Icon	Name	จัดการ	อนุญาต (นาที)
1		ห้องมัลติมีเดีย บริการเครื่องฉายวีซีดี	แสดง	120
2		ห้องอ่านหนังสือ ห้องอ่านหนังสือเดี่ยวและกลุ่ม	แสดง	60
3		บริการให้ยืมบุฟเฟ่ต์ ให้ยืมบุฟเฟ่ต์ใช้ในบริเวณห้องสมุด	แสดง	300

[แสดง 3/3 รายการ]

เลือกแสดงทีละจุด

เมื่อคลิก แสดง จะแสดงทีละ 1 จุดหลัก

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

204

บริการให้ใช้จดให้บริการ  
เลือกแสดงห้องอื่น

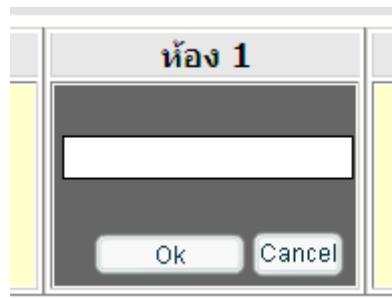
ห้องมัลติมีเดีย  
บริการเรื่องฉายวีดีโอ

DVD 1	DVD 2	DVD 3	DVD 4
--:--	-12753: มาถึง มาบคิ 18:31 change user	116:35 ขณะนี้ 17:00 change user	--:-- change user
DVD 5	DVD 6	VCD 1	VCD 2
--:-- change user	--:-- change user	--:-- change user	--:-- change user
VCD 3	ห้องดูหนังกลุ่ม 1	ห้องดูหนังกลุ่ม 2	
--:-- change user	--:-- change user	--:-- change user	

## การแสดงที่ลະจุด

รายการที่เกินเวลาจะแสดงให้เห็นเป็นสีแดง ส่วนรายการที่ใกล้หมดเวลา (เหลือเวลาอยกว่า 5 นาที) จะแสดงเป็นสีส้ม

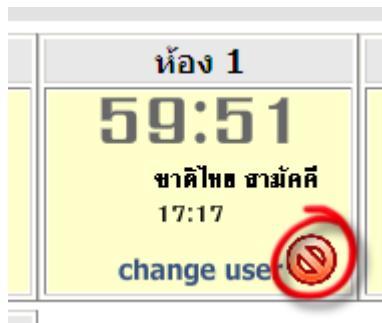
การทำงานเบื้องต้น รายการที่ไม่มีผู้ใช้ (ยังว่าง) จะไม่แสดงชื่อผู้ใช้ปัจจุบัน และจะไม่แสดงเวลา (แสดงเป็น --:--) เมื่อมีผู้ใช้บริการมาขอใช้ ก็ให้คลิกที่ปุ่ม change user ก็จะปรากฏช่องให้กรอกการ์โค้ดของสมาชิก



## กรอกการ์โค้ดผู้ขอใช้

เมื่อกรอกเข้าไปแล้ว ระบบจะแสดงชื่อสมาชิกผู้นั้น พร้อมทั้งเริ่มนับเวลา

เมื่อลงข้อมูลเข้าใช้แล้ว หากจุดให้บริการเป็นห้องประชุม ผู้ให้บริการ ก็จะมีคุณเจ้าหน้าที่แก่สมาชิก หากเป็นการยืมหนังสือ ผู้ให้บริการก็จะมีบุฟเฟต์ตามหมายเลขให้ผู้ใช้บริการไปใช้ และเมื่อผู้ใช้บริการนำมาคืน ก็จะมีกล่องสีแดง เพื่อลบชื่อผู้ใช้ปัจจุบันออก พร้อมให้บริการแก่ผู้ใช้คนอื่น ต่อไป



ภาพแต่ละจุด เมื่อมีผู้ใช้บริการ

อย่างไรก็ดี หากผู้ใช้บริการไม่ได้นำบัตรห้องสมุดมา ก็จะไม่สามารถให้บริการได้ นอกจากเจ้าหน้าที่จะไปค้นหาบาร์โค้ดของผู้ใช้บริการ จากฐานข้อมูลสมาชิก และนำมาทำการลงทะเบียนทึกการใช้งานให้

## ระบบเสริม - ระบบการจองห้องและจองที่นั่ง

ระบบเสริมสำหรับห้องสมุดที่มีบริการให้จองห้องใช้บริการ หรือมีบริการจ่ายภาพยินต์ และเปิดให้ผู้ใช้บริการเข้าดู อาจจะเปิดบริการเสริมให้จองห้องและจองที่นั่งออนไลน์ สำหรับห้องบริการบางส่วน หรือบางโรงฉาย หรือเปิดให้จองออนไลน์ได้ทั้งหมดก็ได้

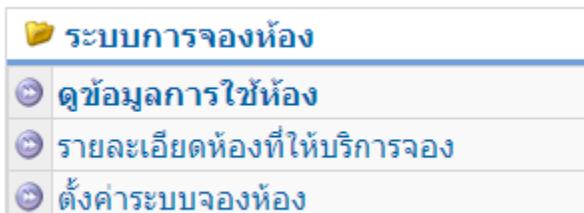
จะขออธิบายการจัดการในส่วนของเจ้าหน้าที่ก่อนนะครับ หลังจากนั้นจะจะบอกวิธีการจองออนไลน์สำหรับผู้ใช้บริการ เพื่อให้คุณสามารถเอาไปสอนผู้ใช้บริการจองออนไลน์ได้

ในการเข้าระบบจัดการ เข้าไปใช้ได้จากเมนู ระบบการจองห้อง



ระบบจองห้อง

เมื่อคลิกเข้าไป ก็จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือก



เมนูระบบจองห้อง

### เมนู ตั้งค่าระบบจองห้อง

เป็นตัวตั้งค่าหลัก ที่จะกำหนดว่า จะแสดงเมนูสำหรับเข้าใช้บริการจองห้องที่หน้าเว็บเพจห้องสมุดหรือไม่ หากเลือกที่จะไม่แสดง ผู้ใช้บริการ ก็จะเข้าสู่ระบบการจองได้ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ที่กำหนดหน้าจอผ่านระบบ กำหนดหน้าจอเครื่องสีบล็อก เท่านั้น



เปิดใช้บริการระบบจองห้องหรือไม่

๐ ใช่ ๑ ไม่

Submit

### ตั้งค่าระบบจองห้อง

การตั้งค่าแสดงเมนูระบบจองห้องและจุดบริการและ มีผลกับไฟล์ เมนูที่การแสดงแบบโถมเพจ

### เมนู รายละเอียดห้องที่ให้บริการจอง

เป็นการกำหนดตัวเลือกว่า เรา มีห้องให้บริการกี่ห้อง กี่รูปแบบเมื่อ คลิกเข้ามา จะปรากฏรายชื่อห้อง ซึ่งสามารถเพิ่มลบแก้ไขรายละเอียดได้ เมื่อเพิ่มแล้ว จึงจะสามารถคลิกลิงค์สำหรับแก้ไข ห้องย่อย วันที่เปิดทำการ และ ช่วงเวลา ได้

เพิ่มข้อมูล						
ลำดับที่	ห้องที่ให้บริการ	แก้ไขห้องย่อย	วันที่เปิดทำการ	แก้ไขช่วงเวลา	แสดงหน้ากาก	ลบ/แก้ไข
1	ห้องประชุมบอร์น 1	แก้ไขห้องย่อย	วันที่เปิดทำการ	แก้ไขช่วงเวลา	Yes	ลบ แก้ไข
2	มินิชีฟเตอร์ 1	แก้ไขห้องย่อย	วันที่เปิดทำการ	แก้ไขช่วงเวลา	Yes	ลบ แก้ไข
3	ห้องประชุมบอร์น 2	แก้ไขห้องย่อย	วันที่เปิดทำการ	แก้ไขช่วงเวลา	Yes	ลบ แก้ไข

[แสดง 3/3 รายการ]

### แก้ไขรายละเอียดแต่ละห้องหลัก

ในรายละเอียดของแต่ละห้องหลัก ก็จะมีข้อมูลบางอย่างที่ต้องระวังในการ กำหนดเป็นพิเศษ

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

208

แก้ไขรายการ	
ห้องที่ให้บริการ	มินิบีบีเดอร์ 1
Code	minithea1
ข้อความเพิ่มเติม	จ่ายค่าพยนต์ประจำวัน
เปิดให้จองหรือไม่	Yes
วันเริ่มให้บริการ	1 มกราคม 2550
ให้บริการจนถึง	31 ธันวาคม 2554
ส่วนเฉพาะสมาชิก	นักเรียน หรือ
ส่วนเฉพาะสมาชิก	อาจารย์ หรือ
ส่วนเฉพาะสมาชิก	ลูกค้าห้องสมุด หรือ
ส่วนเฉพาะสมาชิก	ไม่กำหนด
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>	

## รายละเอียดห้องหลักแต่ละห้อง

โอด หรือ รหัส ให้กรอกเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษหรือตัวเลขโดยไม่มีช่องว่างหรือสัญลักษณ์อื่น และโอดของแต่ละห้องหามช้ากัน

เปิดให้จองหรือไม่ หากต้องการให้ผู้ใช้บริการสามารถจองห้องนี้ผ่านหน้าเว็บไซต์หรือไม่

วันที่เริ่มและสิ้นสุดการให้บริการ แนะนำให้กำหนดล่วงหน้าไว้นานๆ หากต้องการเปิดให้จองตลอด

การส่วนสิทธิ์การจองออนไลน์เฉพาะสมาชิก ห้องแต่ละห้องสามารถให้จองได้สูงสุด 4 ประเภทสมาชิกต่อ 1 ห้อง ซึ่งถ้าหากไม่กำหนดก็จะให้สมาชิกทุกประเภทจองได้อิสระ

การกำหนดตัวเลือก แก้ไขห้องย่อย

เมื่อคลิกแก้ไขห้องย่อย ก็จะปรากฏตัวเลือกให้แก้ไขห้องย่อย ซึ่งสามารถเพิ่มลบและแก้ไขได้

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

209



## แก้ไขห้องย่อย/จดย่อย

เครื่องมือ: สำเนามาจากท้องอีน

เพิ่มข้อมูล	ลำดับที่	ชื่อห้องย่อย	ข้อความเพิ่มเติม	ลบ/แก้ไข
	1	ห้อง A1		ลบ แก้ไข
	2	ห้อง A2		ลบ แก้ไข
	3	ห้อง A3		ลบ แก้ไข
	4	ห้อง A4		ลบ แก้ไข
	5	ห้อง A5		ลบ แก้ไข
	6	ห้อง A6		ลบ แก้ไข
	7	ห้อง B1		ลบ แก้ไข
	8	ห้อง B2		ลบ แก้ไข
	9	ห้อง B3		ลบ แก้ไข
	10	ห้อง B4		ลบ แก้ไข
	11	ห้อง B5		ลบ แก้ไข
	12	ห้อง B6		ลบ แก้ไข

[เมื่อ 12/12/2562]

กลับ

## แก้ไขห้องย่อย

ในการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล ก็สามารถกรอกข้อมูลตามปกติ โดยกรอกชื่อและข้อความอธินัยย่อ สำหรับช่องกรอก การเรียงลำดับ ให้กรอกตัวเลข ซึ่งจะนำไปใช้เมื่อแสดงผลแก่ผู้ใช้บริการ โดยจะแสดงหมายเลขที่น้อยที่สุด จึงเรียงไปทางรายการที่ค่าการเรียงลำดับสูงขึ้น หากไม่มีการกรอกข้อมูลในส่วนนี้ หรือกรอกค่าข้ากัน ระบบจะเรียงตามชื่อห้องย่อยแทน

เพิ่มข้อมูล	
ชื่อห้องย่อย	<input type="text"/>
Code	000013
ข้อความเพิ่มเติม	<input type="text"/>
เรียงลำดับ	<input type="text"/>
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>	

## รายละเอียดแต่ละห้องย่อย

โดยที่การเพิ่มและแก้ไขห้องย่อยนี้ จะมีด้วยการคัดลอกห้องย่อยมาจากห้องหลักอีน ในกรณีที่ห้องหลักหลายห้องที่มีห้องย่อย เหมือนกัน

## ก. ไขห้องบอย / จดบอย

เครื่องมือ: สำเนามาจากห้องอื่น

สำเนา (คัดลอก) ข้อมูลมาจากการอื่น

เครื่องมือ: สำเนามาจากห้องอื่น

สำเนามาจากห้องอื่น

ห้องประชุมบันรุ่ม 1  ลบข้อมูลเก่า

**คง** **ยกเลิก**

ข้อห้องบอย

ข้อความเพิ่มเติม

สำเนา (คัดลอก) ข้อมูลมาจากการอื่น

เมื่อกด **คง** ก็จะเป็นการคัดลอกชุดข้อมูลจากห้องนั้น ๆ มาให้ และมีตัวเลือกว่า จะลบข้อมูลเก่าออกก่อนหรือไม่

การกำหนดตัวเลือก วันที่เปิดทำการ

ส่วนที่จำเป็นอีกส่วนหนึ่งคือ วันที่เปิดทำการ เนื่องจากแต่ละห้อง แต่ละจุดบริการก็จะมีวันที่เปิดทำการไม่เหมือนกัน บางห้อง อาจเปิดเฉพาะ จันทร์-ศุกร์ บางห้อง อาจเปิดบริการเฉพาะวันจันทร์-พุธ บางห้องอาจจะเปิด เฉพาะ วันเดือนปีที่กำหนดก็ได้ วิธีการที่จะกำหนดวันที่เปิดทำการให้มี ความละเอียดขนาดนั้นย่อมมีความซับซ้อนตามไปด้วย

เมื่อคลิกเข้ามาที่ส่วนของ วันที่เปิดทำการ ก็จะพบรายการวันที่จะ เปิดให้ทำการจองได้ โดยเมื่อคลิกแก้ไขหรือเพิ่มวันเปิดทำการ จะปรากฏ แบบฟอร์มให้เพิ่มข้อมูล

 แก้ไขวันเปิดทำการ

เครื่องมือ: [สำเนามาจากห้องอื่น](#), [สร้างตามช่วงวัน](#)

เพิ่มข้อมูล		วันให้บริการห้อง	ลบ/แก้ไข
ลำดับที่	ชื่อวันที่ให้บริการ	ข้อความเพิ่มเติม	
		ปัจจุบันไม่มีข้อมูล	

**กลับ**

### กำหนดวันเปิดทำการ

เพิ่มข้อมูล

ชื่อการงานช้า	<input type="text"/>
Code	000001
ข้อความเพิ่มเติม	<input type="text"/>
วันให้บริการห้อง	ภาษาอังกฤษ:None, All, Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, Saturday, Sunday, Monday-Friday, Saturday-Sunday
เรียงลำดับ	<input type="text"/>

**บันทึกข้อมูล**

### รายละเอียดของแต่ละวันเปิดทำการ

ในเขตข้อมูลต่าง ๆ มีรายละเอียดดังนี้

ชื่อการงานช้า คือ ชื่อวันเปิดทำการ เช่น วันจันทร์ วันอังคาร ... ฯลฯ หรือ จะเขียนบอกรวบเดือนปี ข้อความส่วนนี้เป็นข้อความสื่อสารกับผู้ใช้เท่านั้น

ข้อความเพิ่มเติม มีไว้กรณีต้องการพิมพ์ข้อความยาว ๆ เป็น Description ไม่ต้องกรอกก็ได้

วันให้บริการห้อง จะเป็นส่วนที่สื่อสารกับโปรแกรม ว่าต้องการจะ โยงวันเปิดทำการนี้ เข้ากับวันใด หรือวันที่เท่าไหร่ ข้อความที่กรอกได้ แบ่งเป็นสองประเภทคือ

1. ชื่อวัน ชื่อวันที่กรอกได้ มีดังนี้ All, Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, Saturday, Sunday, Monday-Friday, Saturday-Sunday

2. วันที่ ในรูปแบบ ปี.ค.ศ.-เดือน-วัน โดยเดือนและวันจะต้องเป็นตัวเลข 2 หลัง เช่น 2008-09-14

มีตัวอย่างการเพิ่มข้อมูล และผลลัพธ์ดังนี้  
ตัวอย่างกรณีเพิ่มข้อมูล วันจันทร์

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

212

ชื่อการวนซ้ำ	ทดสอบการเพิ่มวันจันทร์
Code	000001
ข้อความเพิ่มเติม	
วันให้บริการห้อง	Monday ภาษาอังกฤษ: None, All, Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, Saturday-Sunday
เรียงลำดับ	1

ตัวอย่างการกำหนดข้อมูลวันเปิดทำการ



เลือกวันที่ต้องการจองห้อง

<เดือนก่อนหน้า		พฤษจิกายน 2551					>เดือนถัดไป
อาทิตย์	จำนวน	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
							1
2	3 ห้องประชุมอเนกประสงค์ 1	4	5	6	7		8
9	10 ห้องประชุมอเนกประสงค์ 1	11	12	13	14		15
16	17 ห้องประชุมอเนกประสงค์ 1	18	19	20	21		22
23	24 ห้องประชุมอเนกประสงค์ 1	25	26	27	28		29
30							

ผลลัพธ์วันเปิดทำการ

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

213

ชื่อการวนซ้ำ	ทดสอบการสร้างวัน
Code	000002
ข้อความเพิ่มเติม	
วันให้บริการห้อง	2008-11-06 ภาษาอังกฤษ:None, All, Monday, Tuesday, Wednesday, Monday-Friday, Saturday-Sunday
เรียงลำดับ	1

อีกตัวอย่างของการเพิ่มข้อมูลวันเปิดทำการ

<เดือนก่อนหน้า		พฤษจิกายน 2551					เดือนถัดไป>
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	
							1
2	3 ห้องประชุมอบรม 1	4	5	6 ห้องประชุมอบรม 1	7	8	
9	10 ห้องประชุมอบรม 1	11	12	13	14	15	
16	17 ห้องประชุมอบรม 1	18	19	20	21	22	
23	24 ห้องประชุมอบรม 1	25	26	27	28	29	
30							

ผลลัพธ์การเพิ่มข้อมูล

การแก้ไขวันที่เปิดทำการ ก็เช่นเดียวกับการจัดการห้องย่อย คือມีเมนูช่วย สำเนามาจากห้องอื่น หากมีการสร้างวันเปิดทำการของห้องอื่นไว้ และมีวันเปิดทำการตรงกัน

ถ้าหากอยากระบุวันและเวลาเดือน หรือเฉพาะช่วง ก็มีเครื่องมือช่วย คือเมนู สร้างตามช่วงวัน เมื่อคลิกเข้าไป โปรแกรมจะให้ระบุช่วงวันเดือนปีที่ต้องการสร้าง และกำหนดได้ว่า จะให้สร้างเฉพาะวันอะไร (จันทร์ – อาทิตย์)

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

214

เริ่มจาก	15	พฤษจิกายน	2551	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="..."/>
จนถึง	30	พฤษจิกายน	2551	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="..."/>
วันที่ต้องการสร้าง	<input type="checkbox"/> จันทร์ <input type="checkbox"/> อังคาร <input checked="" type="checkbox"/> พุธ <input checked="" type="checkbox"/> พฤหัสบดี <input type="checkbox"/> ศุกร์ <input type="checkbox"/> เสาร์ <input type="checkbox"/> อาทิตย์			
	<input type="checkbox"/> ลบข้อมูลเก่า			
	<input style="width: 100px; height: 25px; background-color: #0070C0; color: white; border: none; border-radius: 5px; font-weight: bold; font-size: 10pt; margin-right: 10px;" type="button" value="ตกลง"/> <input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #0070C0; color: #0070C0; border-radius: 5px; font-weight: bold; font-size: 10pt;" type="button" value="ยกเลิก"/>			

การกำหนดวันเปิดทำการโดยการกำหนดช่วงวัน

ภาพถัดไป เป็นตัวอย่างการสร้างเฉพาะวันพุธและพฤหัสบดี ในช่วงวันที่ 15-30

<เดือนก่อนหน้า		พฤษจิกายน 2551					>เดือนถัดไป	
อาทิตย์	วันที่	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	
								1
2	3 ห้องประชุมอบรม 1	4	5	6 ห้องประชุมอบรม 1	7		8	
9	10 ห้องประชุมอบรม 1	11	12	13	14		15	
16	17 ห้องประชุมอบรม 1	18	19 ห้องประชุมอบรม 1	20 ห้องประชุมอบรม 1	21		22	
23	24 ห้องประชุมอบรม 1	25	26 ห้องประชุมอบรม 1	27 ห้องประชุมอบรม 1	28		29	
30								

ผลลัพธ์การเพิ่มข้อมูลวันเปิดทำการ

การกำหนดตัวเลือก แก้ไขช่วงเวลา

นอกจากวันที่เปิดทำการแล้ว ยังต้องกำหนด ช่วงเวลาที่ให้บริการ ยกตัวอย่างการเปิดฉายภาพยนตร์ ก็จะกำหนดรอบ เช้า สาย ค่ำ และถ้าหากเป็นห้องประชุม ก็อาจกำหนดเพียง ช่วงเช้า ช่วงบ่าย หรือกำหนดรอบเดียว คือ ทั้งวัน เป็นต้น

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

215

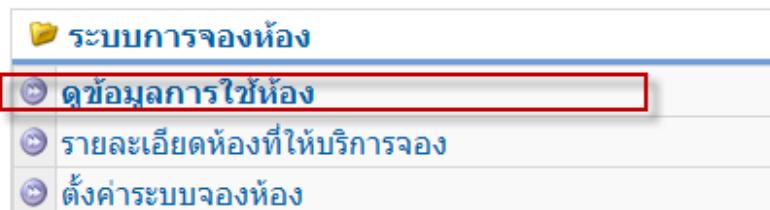
แก้ไขรายการ	
ช่วงเวลา	เข้า
Code	000001
ข้อความเพิ่มเติม	
เวลา	09.00-12.00
เรียงลำดับ	1
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>	

เพิ่มข้อมูล			
ลำดับที่	ช่วงเวลา	ข้อความเพิ่มเติม	ลบ/แก้ไข
1	เข้า		ลบ แก้ไข
2	น้ำยำ		ลบ แก้ไข

[แสดง 2/2 รายการ]

## ข้อมูลช่วงเวลาให้บริการ

เมนู ดูข้อมูลการใช้ห้อง  
เมนูหลักที่จะเข้าไปให้บริการแก่ผู้ใช้



## เมนูการให้บริการห้อง

เมื่อเข้าไป จะปรากฏหน้าจอแบบปฏิทิน ซึ่งในแต่ละวัน จะมีชื่อของห้องที่เปิดให้บริการจอง ให้คลิกเข้าไปเพื่อแสดงรายละเอียดการจอง ทั้งหมดของวันนั้น ๆ หากวันไหนไม่มีห้องที่ให้เปิดบริการ ก็จะไม่มีรายชื่อห้องให้คลิก



## เลือกวันที่มีการจองห้อง

<เดือนก่อนหน้า		พฤษภาคม 2551					>เดือนถัดไป
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	
2	3 ห้องประชุมบันรม 1 มีนิรเมช์เตอร์ 1	4 มีนิรเมช์เตอร์ 1	5 มีนิรเมช์เตอร์ 1	6 มีนิรเมช์เตอร์ 1 ห้องประชุมบันรม 1	7 มีนิรเมช์เตอร์ 1	1	
9	10 ห้องประชุมบันรม 1 มีนิรเมช์เตอร์ 1	11 มีนิรเมช์เตอร์ 1	12 มีนิรเมช์เตอร์ 1	13 มีนิรเมช์เตอร์ 1	14 มีนิรเมช์เตอร์ 1	8 15	
16	17 ห้องประชุมบันรม 1 มีนิรเมช์เตอร์ 1	18 มีนิรเมช์เตอร์ 1	19 มีนิรเมช์เตอร์ 1	20 มีนิรเมช์เตอร์ 1	21 มีนิรเมช์เตอร์ 1	22	
23	24 ห้องประชุมบันรม 1 มีนิรเมช์เตอร์ 1	25 มีนิรเมช์เตอร์ 1	26 มีนิรเมช์เตอร์ 1	27 มีนิรเมช์เตอร์ 1	28 มีนิรเมช์เตอร์ 1	29	
30							

ไปยังเดือนปัจจุบัน  
กลับ

## หน้าจอแรก การเลือกวันที่จะจัดการ

เมื่อคลิกเลือก จะปรากฏห้องที่เปิดให้จองในวันนั้น ๆ ซึ่งจะเป็นหน้าจอให้คุณเลือกว่า จะจัดการห้องไหน หรือจะแสดงทุกห้อง

วันที่	15/กันยายน/2551
<b>แสดงทุกห้อง ทุกช่วงเวลา</b> ( แสดงในมุมมองผู้ใช้ )	

**มีนิรเมช์เตอร์ 1**

**แสดงเฉพาะห้อง สายภาพยานต์ประจำวัน**

<b>รอบเช้า</b> แสดงเวลารอบ แก้ไขข้อมูล	<b>รอบบ่าย</b> แสดงเวลารอบ แก้ไขข้อมูล	<b>รอบค่ำ</b> แสดงเวลารอบ แก้ไขข้อมูล
--	--	---

**ห้องประชุมบันรม 1**

**แสดงเฉพาะห้อง ทดสอบล่า (2)**

<b>เช้า</b> แสดงเวลารอบ แก้ไขข้อมูล	<b>บ่าย</b> แสดงเวลารอบ แก้ไขข้อมูล
---	---

แสดงข้อมูลห้องที่เปิดให้บริการในวันนี้ ๆ

รูปแบบการแสดงผลที่เลือกได้จากหน้าจอนี้ จะมี 2 แบบหลักคือ

- แสดงแบบตาราง
- และ

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

217

- แสดงแผนผังที่นั่ง

โดยการแสดงผลแบบตาราง จะสามารถเลือกได้ว่าจะแสดงที่ลํา  
ห้อง หรือ แสดงทั้งหมด



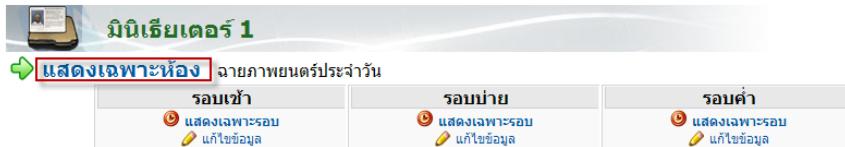
มินิເຊື້ອຕົວ 1			
ທີ່ນັ້ງ/ຂວາງເວລາ	ຮອບເຫຼຬກ	ຮອບປ່າຍ	ຮອນຄ່າ
ທີ່ນັ້ງ A1	ເລືອກ	ເລືອກ	ເລືອກ
ທີ່ນັ້ງ A2	ເລືອກ	ເລືອກ	ເລືອກ
ທີ່ນັ້ງ A3	ເລືອກ	ເລືອກ	ເລືອກ
ທີ່ນັ້ງ A4	ເລືອກ	ເລືອກ	ເລືອກ
ທີ່ນັ້ງ A5	ເລືອກ	ເລືອກ	ເລືອກ
ທີ່ນັ້ງ A6	ເລືອກ	ເລືອກ	ເລືອກ
ທີ່ນັ້ງ B1	ເລືອກ	ເລືອກ	ເລືອກ
ທີ່ນັ້ງ B2	ເລືອກ	ເລືອກ	ເລືອກ
ທີ່ນັ້ງ B3	ເລືອກ	ເລືອກ	ເລືອກ
ທີ່ນັ້ງ B4	ເລືອກ	ເລືອກ	ເລືອກ
ທີ່ນັ້ງ B5	ເລືອກ	ເລືອກ	ເລືອກ
ທີ່ນັ້ງ B6	ເລືອກ	ເລືອກ	ເລືອກ

ກລັບ

## การแสดงผลแบบตาราง

ชຶ້ງการแสดงผลแบบນີ້ ສາມາດຄົດລຶກໄດ້ຈາກລິ້ງຄ່າ

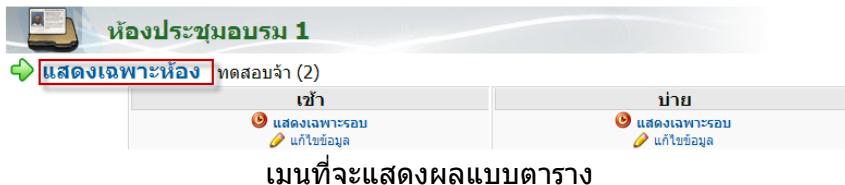
ວັນທີ	17/ພຸດສະພາກຍຸນ/2551
<b>ແສດງທຸກໜ້າທຸກຂວາງເວລາ</b> <span style="color: red;">(ສະບັບໃນນູມມອງຂອງຜູ້ໃນ)</span>	



ມິນີເຊື້ອຕົວ 1

**ແສດງເຂົາພາະທຸກໜ້າ** ຈາກວາງເພີ່ມຕົວປະຈຳວັນ

ຮອບເຫຼຬກ	ຮອບປ່າຍ	ຮອນຄ່າ
ແສດງເຂົາພາະທຸກໜ້າ ແກ້ໄຂຂໍ້ອມຸລ	ແສດງເຂົາພາະທຸກໜ້າ ແກ້ໄຂຂໍ້ອມຸລ	ແສດງເຂົາພາະທຸກໜ້າ ແກ້ໄຂຂໍ້ອມຸລ



ໜ້າທຸກໜ້າທຸກໜ້າ

**ແສດງເຂົາພາະທຸກໜ້າ** ທົດສອນລັບ (2)

ເຫຼຬກ	ປ່າຍ
ແສດງເຂົາພາະທຸກໜ້າ ແກ້ໄຂຂໍ້ອມຸລ	ແສດງເຂົາພາະທຸກໜ້າ ແກ້ໄຂຂໍ້ອມຸລ

ເມນູ້ທີ່ຈະແສດງຜົນດາວໂຫຼດ

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

218

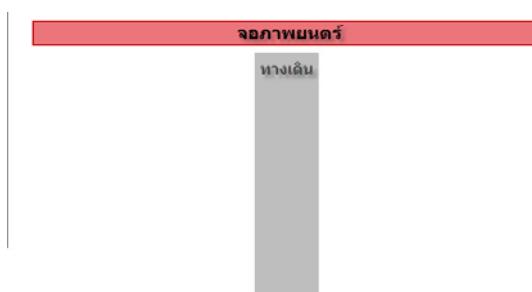
อีกแบบหนึ่งคือ แสดงแบบแผนผัง ซึ่งคลิกจะแสดงได้ทีละห้อง ทีละรอบเท่านั้น สามารถคลิกเข้าได้จากลิงค์ “แสดงเฉพาะรอบ” มีหน้าตาดังตัวอย่าง



## การแสดงแผนผังที่นั่ง

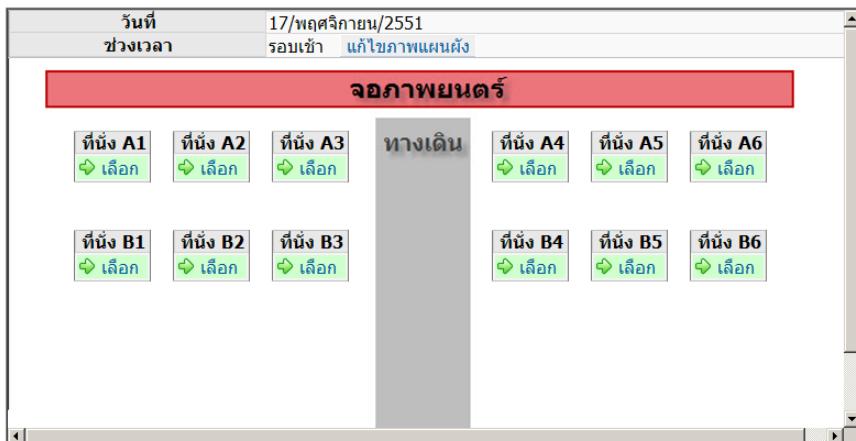
จะเห็นว่า จะสามารถจัดวางตำแหน่งของที่นั่งแต่ละที่ได้ หากต้องการเปลี่ยนตำแหน่งของห้องoyerหรือที่นั่ง ก็เพียงลากเมาส์บริเวณชื่อที่นั่ง (ตัวอักษรสีดำ) ไปวางไว้บริเวณตำแหน่งที่ต้องการเท่านั้น

ส่วนเมนูแก้ไขภาพแผนผัง มีไว้สำหรับอัปโหลดไฟล์ภาพ (Jpg เท่านั้น) แผนผังซึ่งจะนำไปใช้แทนภาพพื้นหลังของส่วนแสดงผล ภาพเหล่านี้ให้ตกแต่งด้วยโปรแกรมภายนอกของคุณเอง จากนั้นจึงนำมาอัปโหลดเข้าโปรแกรม ภาพต่อไปเป็นตัวอย่างการใช้ภาพพื้นหลัง โดยใช้ภาพที่แต่งเอง ต่อไปนี้



ตัวอย่างภาพพื้นหลัง

## ผลลัพธ์ที่ได้



การแสดงภาพแบบแผนผังที่มีภาพพื้นหลังประกอบ

จากการแสดงผลแบบแสดงแผนผังนี้ เจ้าหน้าที่สามารถลับไปยังแผนผังของห้องอื่น ๆ ได้อย่างรวดเร็ว เพราะแผนผังจะแสดงอยู่ด้านบนของเพจ เจ้าหน้าที่สามารถคลิกเพื่อจัดการห้องอื่นที่เมนูด้านล่างของเพจได้อย่างรวดเร็ว



# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

220

คุณอาจสังสัยว่า เมนู “แก้ไขข้อมูล” ที่แสดงอยู่นั้น มีไว้ทำไม เมนูดังกล่าวมีไว้เพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลของรอบและห้องนั่น ๆ ยกตัวอย่างเช่น ห้องให้บริการภาพยนตร์ จะฉายเรื่องอะไร หรือ ห้องประชุมรอบนั้นของวันนั้น จะจัดอบรมเรื่องอะไร วิธีการแก้ไขข้อมูล ก็เพียงใส่ข้อมูลที่ประกอบด้วย ข้อความหลัก ข้อความบรรยาย ซึ่งอาจจะ อัพโหลดภาพประกอบ ได้ด้วย

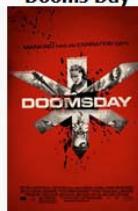
ข้อความ	Speed Racer
ข้อความบรรยาย	<p>แนว : Action / Family / Sport น้ำเสียง : มีลีล เอร์รี, จอกกัน คามาโน, โรเจอร์ อัลเลน, คริสติน่า ริกซี่, แมทธิว ฟีโอบี, อิรอนิก ชานาดา, จอง จี ยุน</p> <p>เรื่องย่อ</p> <p>จากสองผู้เยียน / ผู้กำกับฯ / ผู้อำนวยการสร้าง และเข้า และแอนเดี้ย วาโยส กี ผู้สร้างภาพยนตร์โดยรวมเลือก “The Matrix” และผู้อำนวยการสร้างโดยเฉลิล ชีบูล ในการพยายามร่วมด้วยในเรื่อง “Speed Racer” ผู้อำนวยการควบคุมเมืองป่าคนอุด ซึ่งเป็นหุ่นที่สามารถใช้ความสามารถในการฟังเมื่อฟังเสียง “เรซ” (เรซลิล เอร์รี) สมาร์ททอยota ของเขานำมาใช้ได้หลังพัฒนาเสียง เขายังคงมีเพื่อนเป็นนักแข่งรถ สปีดท็อคตัน เป็นยานสัญชาติญี่ปุ่น และหนึ่งอีกหนึ่ง “เรซ” ความกล้า คุณยัง</p>
ภาพ	F:\Documents and Sett <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="OK"/>

## แก้ไขข้อมูลแต่ละรอบได้

เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว หน้าจอระบบการจองห้องของวันดังกล่าวจะเป็นดังนี้ (หากต้องการใส่ข้อมูลของวันอื่น ๆ ก็ต้องเพิ่มข้อมูลเข้าไปเดียวกันนี้ด้วยตนเอง)

มินิເຊີ້ມເຕອຣ໌ 1

ແສດງເຈົ້າທັງລັງ ຈາຍພາຍຕົວປະຈຳວັນ

ຮອນເຂົາ	ຮອນນໍາຍ	ຮອນຄໍາ
 <input type="button" value="ແສດງເຈົ້າຮອນ&lt;br/&gt;ແກ້ໄຂข้อมูล"/>	 <input type="button" value="ແສດງເຈົ້າຮອນ&lt;br/&gt;ແກ້ໄຂข้อมูล"/>	 <input type="button" value="ແສດງເຈົ້າຮອນ&lt;br/&gt;ແກ້ໄຂข้อมูล"/>

หน้าจอเมื่อเพิ่มข้อมูลแล้ว

หากคลิกไปดูในมุมมองของผู้ใช้ ก็จะปรากฏหน้าจอดังภาพ  
ด้วยอย่าง สามารถคลิกอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับแต่ละรอบได้

9	10	11
16	ห้องประชุมอบรม 1 มีนิทรรศการ 1	มีนิทรรศการ
23	ห้องประชุมอบรม 1 มีนิทรรศการ 1 มีนิทรรศการ 1 Death Race Dooms Day Speed Racer	มีนิทรรศการ
30	ห้องประชุมอบรม 1 มีนิทรรศการ 1	มีนิทรรศการ

### รายละเอียดที่เพิ่มขึ้นมา



ผู้ใช้บริการสามารถคลิกดูรายละเอียดที่เพิ่มไว้ได้

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

222

สำหรับการอนุญาตการให้ใช้ เมื่อแสดงหน้าจอสำหรับการจองห้องแล้ว ไม่ว่าจะเป็นการแสดงแบบตารางหรือแผนผัง ที่นั่งแต่ละที่หากมีป้ายไม่มีคนจอง จะแสดงผลแบบนี้



หากมีคนจองแล้ว หรือกำหนดข้อผูกใช้งานแล้ว จะแสดงแบบนี้

	รอบเช้า แสดงเฉพาะรอบ	รอบบ่าย แสดงเฉพาะ
ที่นั่ง A1	↙ เลือก	↙ เลือก
ที่นั่ง A2	↙ เลือก	↙ เลือก
ที่นั่ง A3	↙ เลือก	↙ เลือก
ที่นั่ง A4	↙ เลือก	↙ เลือก
ที่นั่ง A5	↙ เลือก	↙ เลือก

ห้องย่อย (ที่นั่ง) เมื่อมีผู้จองแล้ว

ในการแก้ไข หรือยกเลิกการจอง ให้คลิกไปที่คำว่า “จองแล้ว” หรือ “เลือก” ของห้องย่อยนั้น ๆ (ที่นั่งนั้นๆ) จะปรากฏตัวเลือกให้แก้ไข

นำร่องคัดsmithก	sompong	ลงทะเบียน
		OK Reset

แก้ไขข้อผูกจอง

ให้กรอกบาร์โค้ดของผู้ที่ต้องการใช้ห้องลงไป หรือ คลิกลิงค์ สละสิทธิ์ เพื่อทำให้ห้องย่อยนั้นว่าง

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

223

## ระบบเสริม – ตรวจสอบสต็อก

โปรแกรม ULIBM มีระบบสต็อกติดตามด้วยอยู่แล้ว ดังนั้น ถ้าหากมีเวลาว่างพอ ก็ควรมาตรวจสอบในส่วนของสต็อกด้วย อาจจะปรินท์ข้อมูลสมาชิกที่มีการยืมมากที่สุด ไปติดไว้หน้าห้องสมุด หรือให้ร่างวัลเป็นหนังสือสักสองเล่มต่อเดือน ก็จะช่วยให้ห้องสมุดมีชีวิตชีวาขึ้นนะครับ

ระบบเสริม
ระบบสต็อก
เมนูหลัก
บริการยืมคืน
ออกจากระบบ

ระบบสต็อก

What's on today

ก.ย. 2551						
<	1	2	3	4	5	>
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

รันที่ซื้อเสื้อได้สิแล็ปคิดวันหยุดห้องสมุด
  
Light Backup, Full Backup

**Circulation** ให้ยืม: 0 ครั้ง , รับคืน: 0 ครั้ง

**Fines** ค่าปรับ: 0 ครั้ง, 0 บาท, 0 เครดิต

**ล็อกอิน:** บรรดาเรักษ์,

💡 **สต็อกการยืมคืน**

- 🕒 ข้อมูลการยืม แยกตามสาขาห้องสมุด
- 🕒 ข้อมูลการยืมของสมาชิก
- 🕒 สต็อกการยืม แยกตามกลุ่มสาระ
- 🕒 สต็อกการยืม แยกตามห้อง
- 🕒 สต็อกการยืม แยกตามประเภทวัสดุ
- 🕒 สต็อกการยืม แยกตามประเภทสมาชิก
- 🕒 สต็อกการยืม แยกตามเวลา
- 🕒 สต็อกการยืม แยกตามสาขาห้องสมุด
- 🕒 สต็อกการยืม แยกตามหมวดหมู่สื่อ DC
- 🕒 สต็อกการยืม แยกตามหมวดหมู่สื่อ LC
- 🕒 สต็อกการให้ยืม แยกตามชื่อบรรณเรักษ์
- 🕒 สต็อกสมาชิกผู้ยืมบอยครั้งที่สุด
- 🕒 สต็อกหนังสือที่มีผู้ยืมบอยครั้งที่สุด

💡 **สต็อกการเข้าใช้**

- 🕒 ข้อมูลการล็อกอินของบรรดาเรักษ์
- 🕒 สต็อกการเข้าใช้ห้องสมุด โดยประเภท
- 🕒 สมาชิก
- 🕒 สต็อกการล็อกอินของสมาชิก
- 🕒 สต็อกการล็อกอินสุรระบบของสมาชิก
- 🕒 สมาชิกผู้เข้าใช้บอยครั้งที่สุด

💡 **สต็อกวัสดุสารสนเทศ**

- 🕒 สต็อกสารสนเทศ ตามหมวด DC
- 🕒 สต็อกสารสนเทศ ตามหมวด LC

💡 **สต็อกการสืบค้น**

- 🕒 ค่าที่ผู้ใช้สืบค้นบอยที่สุด
- 🕒 วัสดุที่มีผู้ดู Fulltext มากที่สุด
- 🕒 สต็อกการเข้าดู ตามประเภท Fulltext

**หน้าจอระบบสต็อก**

## การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

225



## ภาคผนวก การใช้งานส่วนเว็บไซต์

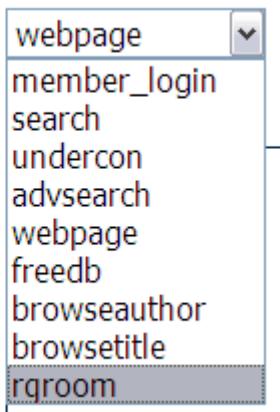
## หน้าจอทุกประเภท

หน้าตาสำหรับส่วนโ似มเพจของเว็บไซต์ของโปรแกรม ULIBM นั้น มีได้หลายรูปแบบมากขึ้นในเวอร์ชัน 5 นี้ และมีการพัฒนาตัวเลือกที่ หลากหลายให้ปรับเปลี่ยนได้ตามใจ ซึ่งจะเห็นได้จากแม่ແຕ้หน้าโ似มเพจ ของเว็บไซต์ ULIBM.net ก็ใช้ระบบหน้าเว็บไซต์ของโปรแกรม ULIBM เช่นกัน

ในการกำหนดตัวเลือกของหน้าโ似มเพจนั้น ต้องเข้าไปที่ระบบ เจ้าหน้าที่สูงสุด แล้วเข้าไปที่ ค่าตัวแปรระบบ-web และเลือกจากตัวเลือก

ต้องการให้หน้าหลักของ  
โปรแกรมแสดงอะไร

ประกาศสำคัญที่หน้าหลัก หาก  
ไม่มีให้ปล่อยว่าง



## member\_login

แสดงแบบฟอร์มสำหรับให้สมาชิกห้องสมุดล็อกอินเพื่อตรวจสอบรายละเอียดส่วนตัว

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ **ULIBM**  
Union Library Management

รหัสสมาชิก :

รหัสผ่าน :

Copyright 2008. All Rights Reserved.

Union Library Management : ULIBM

## search

แสดงแบบฟอร์มการสืบค้นแบบง่าย

## undercon

ไม่แสดงหน้าจอใด แต่จะแสดงข้อความบอกว่าปิดปรับปรุงระบบ  
หน้าเว็บไซต์

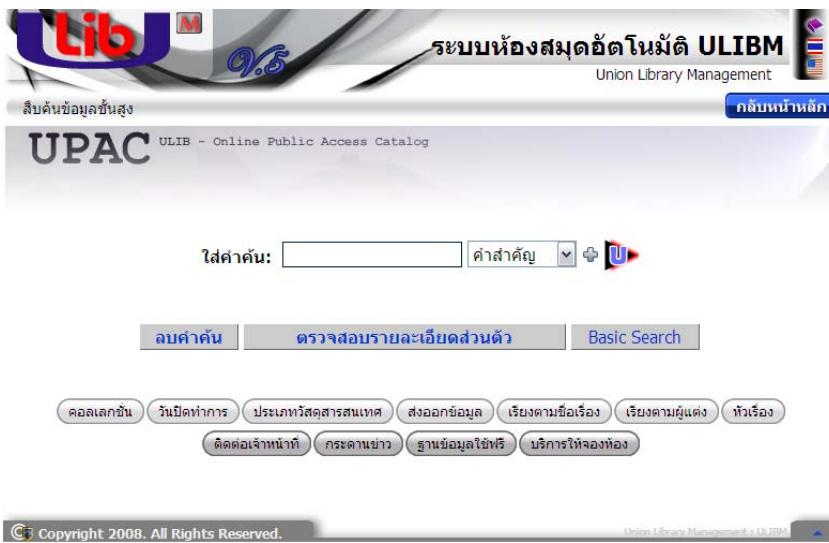


ขออภัยในความไม่สะดวก ขณะนี้ของดให้บริการทาง  
หน้าเว็บไซต์ชั่วคราว

ซึ่งข้อความที่จะแสดงนี้สามารถแก้ไขได้

## advsearch

แสดงหน้าจอสืบค้นขั้นสูง



## webpage

แสดงหน้าจอแบบเว็บเพจ (ตัวเลือกนี้เป็นค่าเริ่มต้นของระบบ)

หน้าหลักเว็บไซต์ห้องสมุด

กลับหน้าหลัก

เมนูหลัก

- ค้นหารายการแบบ Advance
- ค้นหารายการแบบ Basic
- ULIBM : Single search
- สมาชิกเดือนนี้

พยายามใช้ชีวิตอย่างมีสุข

- ยินดีต้อนรับ
- แนะนำโปรแกรม
- ตรวจสอบ ULIBM
- ภาพห้องสมุด

หัวข้อเรียนบอคดี

- ค่าธรรมเนียม
- แนะนำสิ่งที่อ่านเพลย์
- ค่าธรรมเนียมที่เข้าห้องสมุด
- ข้อเสนอแนะอื่นๆ

อื่นๆ

- เกี่ยวกับ ULIB
- ติดต่องานภายใน
- ฐานข้อมูลให้เช่า
- บริการให้เชื่อท่องเที่ยว
- รายการหนังสือสำรอง
- เรียงความเรื่องเรื่อง

ยินดีต้อนรับ : ULIB5 - Official Site

ค่าค้น:

พ.ศ. 2551						
<	1	2	3	4	5	>
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
22	24	25	26	27	28	29
30						

วันที่รีดลิสต์ได้รีดลงต่อวันหยุดท่องสมุด

บินดีต้อนรับเข้าสู่เว็บไซต์ห้องสมุดของโปรแกรม ULIBM ซึ่งออกแบบมาเพื่อรองรับ 5 ชีวิตในบ้านเดียว ให้ความปลอดภัย และสนับสนุนการทำงานที่รวดเร็วและแม่นยำ ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ทำให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างง่ายดาย สะดวกสบาย ไม่ว่าจะเป็นผู้ดูแลห้องสมุด ผู้ใช้งาน หรือผู้สนใจ สามารถเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการได้ในเวลาอันสั้น ทำให้การทำงานของห้องสมุดมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดเวลาและแรงงานที่เสียไปในการจัดการห้องสมุด ทำให้ห้องสมุดสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น

เราขอเชิญชวนท่านที่สนใจ ลองใช้บริการของ ULIBM ดูสิ คุณจะพบว่า การใช้งานห้องสมุดไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไป!

## freedb

แสดงหน้าจอสืบค้นฐานข้อมูลใช้ฟรี (อ่านเพิ่มเติมได้จากหัวข้อฐานข้อมูลใช้ฟรี)

The screenshot shows the ULIBM Union Library Management system interface. At the top, there is a logo with 'lib' and 'ธ' (Dhamma), followed by the text 'ระบบห้องสมุดยัตติ ULIBM' and 'Union Library Management'. Below the logo, there is a search bar with the placeholder 'ฐานข้อมูลใช้ฟรี' (Free Database) and a button 'กลับหน้าหลัก' (Back to Main Page). The main area has a yellow folder icon and the text 'กรุณาเลือกหัวข้อที่ต้องการสืบค้น และป้อนข้อความสำหรับสืบค้น' (Please select the topic you want to search and enter the search terms). A dropdown menu titled 'หัวข้อที่ต้องการสืบค้น' (Topic to search) lists two options: 'ค้นหาหนังสือออนไลน์' (Search online books) and 'ฐานข้อมูลออนไลน์' (Online database). Below this is a search input field 'ใส่ข้อความสำหรับสืบค้น' (Enter search terms) and a 'แสดง' (Show) button. At the bottom left, there is a 'กลับ' (Back) button.

ลำดับที่	หัวข้อ	Name
1	เว็บไซต์นำเสนอ	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม <a href="http://www.library.msu.ac.th">http://www.library.msu.ac.th</a>
2	เว็บไซต์นำเสนอ	ห้องสมุดเดเมียน คอมพิวเตอร์ <a href="http://www.utexas.edu/computer/vdl">http://www.utexas.edu/computer/vdl</a> ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต บทวิจารณ์แนะนำหนังสือ มีบทความจากการสำรวจห้องสมุด
3	เว็บไซต์นำเสนอ	สมานชนห้องสมุดแห่งประเทศไทย <a href="http://www.tla.or.th">http://www.tla.or.th</a> ข่าวสาร กิจกรรม ประชุม ข้อมูลด้านของสมาคม แผนกในสมาคม ข้อมูลในสังกัด บริการของห้องสมุด
4	เว็บไซต์นำเสนอ	ห้องสมุดแห่งชาติ <a href="http://www.nli.go.th">http://www.nli.go.th</a> แนะนำประวัติความเป็นมาของสำนักห้องสมุด การให้บริการ เวลาเปิดทำการ
5	เว็บไซต์นำเสนอ	อนุฯฯการเรียนรู้ด้วยตนเอง (TK Park) <a href="http://www.tkpark.or.th">http://www.tkpark.or.th</a> ศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งมี ศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องสมุดฯฯ ห้องเรียนฯฯ ห้องเรียนฯฯ

## browseauthor

แสดงรายการสารสนเทศทั้งหมดในฐานข้อมูล โดยเรียงตามชื่อผู้แต่ง

The screenshot shows the ULIB Union Library Management system interface. At the top, there is a logo with 'Lib' and 'U' and the text 'ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM Union Library Management'. Below the logo, there is a search bar with the placeholder text 'แสดงข้อมูลทั้งหมดในฐานข้อมูลตามชื่อผู้แต่ง' and a search button labeled 'ค้นหาหน้าหลัก'. The main area displays a list of search results under the heading 'ผลการค้นหา' (Search Results). Each result includes a thumbnail image, the title, the year, and a note indicating it is available for borrowing. The results are as follows:

รายการ	ชื่อผู้แต่ง	ปี	สถานะ	เลขเรียก
	14 คลา บันทึกประวัติศาสตร์เดินประวัติป่าไทย ราชภูมิเดินป่าราชดำเนิน..	/ 2543	ไม่มีใบอนุญาตให้บริการ	VCD 2843
	14 คลา สังคมประวัติชน	/ 2547	ไม่มีใบอนุญาตให้บริการ	VCD 1571
	14 คลา สังคมประวัติชน	/ 2544	ไม่มีใบอนุญาตให้บริการ	VCD 80
	15 Minutes คู่ความพิเศษจากพิธี	/ 2544	ไม่มีใบอนุญาตให้บริการ	VCD 73

## browsesetitle

แสดงรายการสารสนเทศทั้งหมดในฐานข้อมูล โดยเรียงตามชื่อเรื่อง

The screenshot shows a library management system interface. At the top, there is a logo for 'Lib' and 'V.S.' followed by the text 'ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIB' and 'Union Library Management'. Below this, a search bar contains the text 'แสดงชื่อวุฒิทั้งหมดในฐานข้อมูลตามชื่อเรื่อง'. On the right side of the search bar, there is a button labeled 'ค้นหาน้ำหนัก' (Search by weight). The main area displays a list of search results:

ผลการค้นหา	เลขเรียก
14 คลา บันทีกวาร์ดี้ศ้าสตร์ เตือนประชาธิปไตย ราชภูมิเด่นนำราชดำเนิน. ⚠️ ไม่มีใบอนุญาตให้บริการ	VCD 2843
14 คลา สังคมประชาธิปไตย / 2547 ⚠️ ไม่มีใบอนุญาตให้บริการ	VCD 1571
14 คลา สังคมประชาธิปไตย / 2544 ⚠️ ไม่มีใบอนุญาตให้บริการ	VCD 80
15 Minutes คู่ล้มพิฆาตออกทีวี / 2544	VCD 73

rqroom

แสดงระบบจองห้องให้บริการ

**Lib M** **กสธ**

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ **ULIBM**  
Union Library Management

จองห้องใช้งาน กลับหน้าหลัก

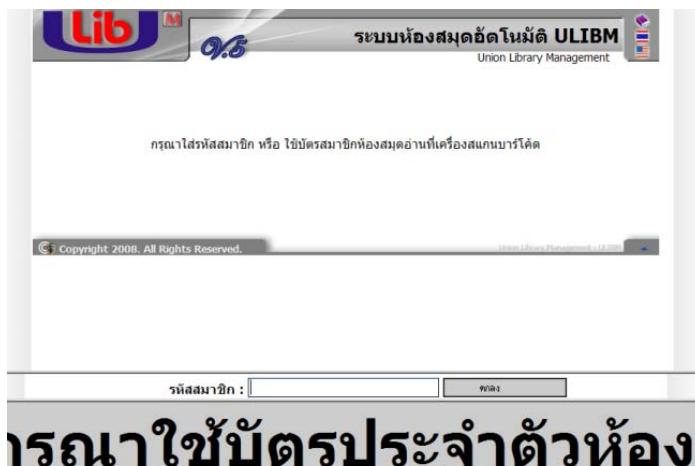
 เลือกวันที่ต้องการจองห้อง

<เดือนก่อน หน้า		พฤษภาคม 2551					>เดือนถัดไป	
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์		
							1	
2	3	4	5	6	7	8		
9	10	11	12	13	14	15		
16	17 ห้องประชุมบรม 1 มีนิรเมศอธ 1 มินิเรซิเดนซ์ 1 Death Race Dooms Day Speed Racer	18	19 ห้องประชุมบรม 1	20 ห้องประชุมบรม 1	21	22		
23	24 ห้องประชุมบรม 1	25	26 ห้องประชุมบรม 1	27 ห้องประชุมบรม 1	28	29		
30								

**กลับ**

## ระบบสแกนบาร์โค้ดสมาชิก ที่ประตูทางเข้า

จากการออกแบบพื้นที่ห้องสมุดที่ออกแบบไว้ จะมีคอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่งที่มีไว้ให้ผู้ใช้บริการสแกนบาร์โค้ดที่ประตูทางเข้า เพื่อตรวจสอบสติ๊ก และเพื่อตรวจสอบรายละเอียดการยืมคืนของสมาชิกคนนั้น ๆ โปรแกรม ULIBM ก็มีส่วนของโปรแกรมมาสนับสนุนส่วนนี้ด้วย โดยหากเข้าโปรแกรม ULIBM ที่หน้าหลัก ก็ให้เข้าไปในส่วน ประตูทางเข้า หรือพิมพ์ /ms/ ต่อท้าย URL ของโปรแกรม ULIBM ก็จะเป็นการเข้าสู่ระบบประตูทางเข้าโดยอัตโนมัติ โดยมีหน้าตาดังต่อไปนี้



ส่วนนี้ของโปรแกรม เตรียมไว้ให้ผู้ใช้สแกนบาร์โค้ดห้องสมุดเท่านั้น ถ้าหากเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนี้ของคุณมีเครื่องสแกนบาร์โค้ดพร้อมแล้ว ก็เก็บมาสักกับคีย์บอร์ดออกໄປได้เลย เมื่อผู้ใช้สแกนบาร์โค้ดห้องสมุดของตนเองจะแสดงรายละเอียดส่วนตัวประมาณ 10 วินาที แล้วจะกลับไปแสดงหน้าจอว่างอีกครั้ง แต่หากมีผู้ใช้บริการเดินมาทีละหลาย ๆ คน ก็สามารถสแกนบาร์โค้ดต่อ ๆ กันໄປได้เลย โดยไม่ต้องรอให้ครบ 10 วินาที

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

238


9/5

**ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM**  
 Union Library Management

	Barcode ชื่อ <sup> *</sup> ประเภทสมาชิก ห้อง ที่อยู่ อาชญากรรมอื่น อิมพ์ เมอร์โนรีสทร์ สาขาห้องสมุด	sompong สมพงษ์ เจริญศิริ อาจารย์ น. 1 ไม่มีการกำหนดวันหมดอายุสมาชิก	
		ห้องสมุดสาขาหลัก	

รายการยืม					
ลำดับที่	รายละเอียด	ประเภท	วันยืม	วันส่ง	ค่าปรับ
1	Titanic [videorecording] / นเรศรัตน์ ชีร...	สื่อวีดีโอดีฟ	12 ก.ย. 2551	17 ก.ย. 2551	0 บัญได้ล็อก 9 รายการ

รายการจอง	
รหัสสมาชิก :	จำนวน
1	คงเหลือ

## ส่งชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

การแสดงข้อมูลเมื่อสแกนบาร์โค้ดแล้ว

ส่วนข้อความวิ่งที่อยู่ด้านล่างสุดนั้น สามารถปรับแก้ได้ทั้งข้อความ  
สี และสีพื้นหลัง ได้ที่เมนู ประกาศที่ทางเข้า บนหน้าเมนูหลัก

เพิ่มข้อมูล						
ลำดับที่	ข้อความ	แสดง หรือไม่	สีตัวอักษร	สีพื้นหลัง	ลบ/แก้ไข	
1	ยินดีต้อนรับเข้าสู่ห้องสมุด กรุณาใช้บัตรประจำตัวห้อง สมุดยื่นผ่านแสตนด์ หรือติดต่อบรรพากรช	YES	#000000	#CCCCCC	ลบ แก้ไข	
2	ห้องสมุดประกาศปิดปรับปรุงอาทิตย์ถัดไปนี้ ขออภัยใน ความไม่สะดวก	NO	#CC0066	#FFCCFF	ลบ แก้ไข	
3	นิสิตที่ยังไม่ชำระค่าปรับของห้องสมุดจะไม่ได้รับการส่ง ชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	YES	#990000	#CCCCCC	ลบ แก้ไข	

[แสดง 3/3 รายการ]

**แก้ไขข้อความเลื่อนที่ประดุจทางเข้า**

หากกังวลว่า จะมีสมาชิกบางคน จะสแกนบาร์โค้ดเล่น เพื่อเพิ่ม  
สถิติการเข้าห้องสมุด โปรแกรม ULIBM ก็มีตัวเลือกไว้กำหนดจำนวนนาทีที่  
จะบันทึกสถิติ หากยังไม่ครบจำนวนนาที โปรแกรมจะไม่ทำการบันทึก ซึ่ง  
ตัวเลือกดังกล่าวจะ จำกัดอยู่ในส่วน ค่าตัวแปรเริ่ม ในส่วนเจ้าหน้าที่สูงสุด

ยังไม่ครบ 10 นาที ยังไม่ทำการเพิ่มสกิดิ

Barcode

sompong

ข้อความเตือนว่ายังไม่บันทึกสกิดิ

## ใช้งาน USIS – ULIBM Single Search

ระบบ USIS หรือ ULIBM Single Search จะเป็นระบบที่ช่วยให้คุณสามารถสืบค้นข้อมูลจากห้องสมุดทุกแห่ง ที่ใช้โปรแกรม ULIBM ได้พร้อมกัน โดยการสืบค้นเพียงครั้งเดียว

แต่ระบบ USIS นี้ จะมีให้สืบค้นได้ เฉพาะที่เว็บไซต์หลักของ ULIBM เนื่องจากรายชื่อห้องสมุดที่จะเข้าไปสืบค้นนั้น จะได้มาจากการลงทะเบียนการใช้โปรแกรม ULIBM (ซึ่งจะกล่าวในภาคผนวก ง)

ในการเข้าใช้งาน เมื่อเข้ามาที่เว็บไซต์หลักของโปรแกรม ULIBM จะพบกับลิงค์ไปยังหน้าจอกรสืบค้น USIS ซึ่งโปรแกรม ULIBM ที่ห้องสมุดต่าง ๆ นำไปใช้ จะไม่มีระบบนี้



เมื่อคลิกเข้าไป จะพบแบบฟอร์มสำหรับสืบค้น ซึ่งจะสืบค้นจากเว็บไซต์ที่ลงทะเบียนแล้ว (ขณะนี้ทำคู่มือนี้ มีเพียงไม่กี่เว็บไซต์ เนื่องจาก เพิ่งเปิดระบบลงทะเบียนโปรแกรมครับ)

<b>เมนูหลัก</b>
<a href="#">ค้นหาข้อมูลในห้องสมุด</a>
<b>ULIBM : Single search</b>
<a href="#">สมาชิกล็อกอิน</a>
<b>เมนูเว็บไซต์</b>
<a href="#">ยินดีต้อนรับ</a>
<a href="#">แนะนำโปรแกรม</a>
<a href="#">คู่มือส่วนหน้าเว็บ (ผู้ใช้)</a>
<a href="#">คู่มือบรรณาธิการ</a>

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

241

พัฒนาเว็บไซต์เพื่อออก ใบอนุญาต

- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติอิชิโร่  ห้องสมุดส่วนบุคคล Suntiparp  
 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM

ใส่ข้อความสำหรับลืมค่า



## ค้นหาจาก : ระบบห้องสมุดอัตโนมัติอิชิโร่

**Homepage**

ค้นหา 'ฝาก' พบจำนวน 1 รายการ  
คลิกปุ่ม Homepage เพื่อไปยังหน้าหลักของห้องสมุดนี้โดยตรง

ลำดับ	เลขหน่วย	ชื่อผู้แต่ง / ชื่อเรื่อง	รายละเอียด/Fulltex
1	บ 3 587 พ	เริงฤทธิ์ / ฝากไว้ก่อนເຄົອະ/ ເງິນຸດີ, ແປລ	บรรณานุกรມ



## ค้นหาจาก : ห้องสมุดส่วนบุคคล Suntiparp

**Homepage**

ค้นหา 'ฝาก' พบจำนวน 1 รายการ  
คลิกปุ่ม Homepage เพื่อไปยังหน้าหลักของห้องสมุดนี้โดยตรง

ลำดับ	เลขหน่วย	ชื่อผู้แต่ง / ชื่อเรื่อง	รายละเอียด/Fulltex
1	บ 3 587 พ	เริงฤทธิ์ / ฝากไว้ກ่อนເຄົອະ/ ເງິນຸດີ, ແປລ	บรรณานุกรມ

[แสดง 1/1 รายการ]



## ค้นหาจาก : ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM

**Homepage**

ค้นหา 'ฝาก' พบจำนวน 1 รายการ  
คลิกปุ่ม Homepage เพื่อไปยังหน้าหลักของห้องสมุดนี้โดยตรง

ลำดับ	เลขหน่วย	ชื่อผู้แต่ง / ชื่อเรื่อง	รายละเอียด/Fulltex
1	บ 3 587 พ	เริงฤทธิ์ / ฝากไว้ກ่อนເຄົອະ/ ເງິນຸດີ, ແປລ	บรรณานุกรມ

ระบบนี้จะช่วยให้เกิดการแบ่งปันข้อมูล ระหว่างผู้ใช้โปรแกรม และ เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูล หรือปรึกษาปัญหาที่พบเจอในการใช้ห้องสมุด ต่าง ๆ กัน

## การใช้ระบบจองห้อง สำหรับสมาชิก

สำหรับผู้ใช้บริการจองห้อง ให้คลิกเข้ามายาจากเมนู **บริการให้จองห้อง** จากหน้าโถมเพจ จะปรากฏหน้าจอแบบปฎิทิน แสดงวันและห้องที่เปิดให้บริการจองนั้น ๆ ให้ผู้ใช้บริการคลิกเลือกวันที่สนใจจะจอง

	ห้องประชุมออบรม 1 มีนิรีเยียเตอร์ 1	ห้องเบบี้เพลท 1 มีนิรีเยียเตอร์ 1
9	10 ห้องประชุมออบรม 1 มีนิรีเยียเตอร์ 1	11 มีนิรีเยียเตอร์ 1
16	17 ห้องประชุมออบรม 1 มีนิรีเยียเตอร์ 1 มีนิรีเยียเตอร์ 1 มีนิรีเยียเตอร์ 1 Death Race Dooms Day Speed Racer	18 มีนิรีเยียเตอร์ 1
23	24 ห้องประชุมออบรม 1 มีนิรีเยียเตอร์ 1	25 มีนิรีเยียเตอร์ 1
30		

คลิกเลือกวันที่ต้องการจอง

เมื่อคลิกเลือก ระบบจะแสดงโปรแกรมสำหรับกิจกรรมวันนั้น ๆ ทั้งหมดในรูปแบบตาราง เพื่อให้คลิกเลือกที่นั่งที่จะจอง และผู้ใช้บริการสามารถคลิกเลือกที่จะดูแบบแผนผังที่นั่งได้จากลิงค์ **แสดงเฉพาะรอบ** ได้อีกด้วย โดยที่นั่งที่ถูกจองไปแล้ว จะไม่สามารถเลือกจองห้องนั้นข้ามได้อีก

เมื่อ-ที่นั่ง/ช่วงเวลา	Speed Racer			Death Race			Dooms Day		
	แสดงเฉพาะรอบ			แสดงเฉพาะรอบ			แสดงเฉพาะรอบ		
พ.ศ. ๒๕๖๗ A1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
พ.ศ. ๒๕๖๗ A2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
พ.ศ. ๒๕๖๗ A3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
พ.ศ. ๒๕๖๗ A4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
พ.ศ. ๒๕๖๗ A5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
พ.ศ. ๒๕๖๗ A6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
พ.ศ. ๒๕๖๗ B1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
พ.ศ. ๒๕๖๗ B2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
พ.ศ. ๒๕๖๗ B3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

เลือกที่นั่งจากการแสดงผลแบบตาราง

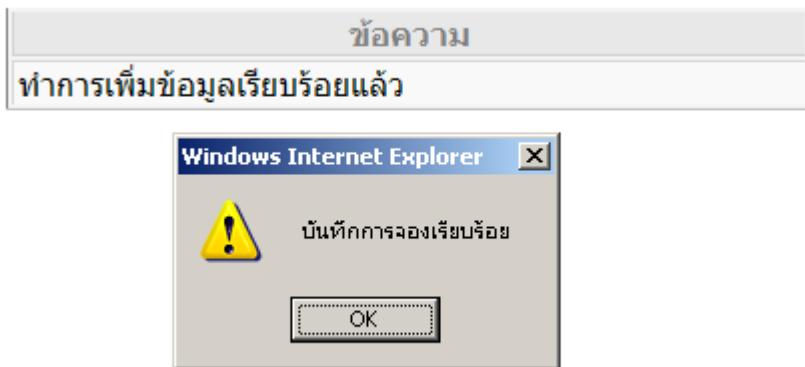
เมื่อคลิกเลือกห้องที่ถูกใจ ระบบจะให้ผู้ใช้งานกรอกล็อกอินและรหัสผ่านของตนเอง เพื่อยืนยันการจอง

ท่าการจองห้อง	มินิชีฟเตอร์ 1
วันที่	จันทร์ถึงศุกร์
ช่วงเวลา	รอบเช้า 10.00-12.00

ท่ารายการการจอง	
รหัสบาร์โค้ดห้องสมุดของคุณ	<input type="text"/>
รหัสผ่าน	<input type="password"/>
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ยืนยันล็อกอินและรหัสผ่าน

เมื่อทำการจองสำเร็จ ระบบจะแจ้งให้ทราบ และส่งผู้ใช้บริการกลับไปยังหน้าโฮมเพจของโปรแกรม



ผลลัพธ์การจอง

ถ้าหากสมาชิกคนเดียวกัน พยายามจองห้องข้าในรอบเดียวกัน ระบบจะไม่อนุญาตและแสดงข้อความเตือน

ข้อความ
ไม่อนุญาตให้จองห้องเดียวกัน ช่วงเวลาเดียวกัน ข้า โดย สมาชิกคนเดิม กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่

ผลลัพธ์การจอง

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

244

จะเห็นว่า ระบบการจองห้อง เป็นระบบที่นำໄไปประยุกต์ใช้งานได้ หลากหลาย ทั้งให้บริการจองออนไลน์ หรือจะใช้เฉพาะส่วนเจ้าหน้าที่ นำมาใช้เป็นระบบจองที่นั่งฉายภาพยนตร์ ซึ่งในส่วนของเจ้าหน้าที่ ถ้า เป็นไปได้ ณ จุดบริการ ให้ต่อจดคอมพิวเตอร์ 2 จอ จอหนึ่ง หันมาให้ เจ้าหน้าที่ทำงานตามปกติ อีกจอหนึ่ง หันให้ผู้ใช้เลือกรอบ และเลือกที่นั่ง จากแผนผัง

ในการให้บริการการจองห้อง จะมีการเดือน หากมีผู้มาจองใช้ บริการ โดยจะมีการเตือนล่วงหน้าที่หน้าหลังของเจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้

The screenshot shows a library booking system interface. At the top, there's a navigation bar with 'หน้าแรก' (Home), 'บริการบ่มคืน' (Check-in Service), and 'ออกจากระบบ' (Logout). Below the bar, a yellow warning icon with an exclamation mark is displayed, followed by text: 'ขบวนนี้ มีการแจ้งจองห้องที่อยู่ภายในกำหนด 2 สัปดาห์' (This train has bookings within 2 weeks) and 'คลิกที่นี่เพื่อดูรายละเอียด' (Click here to view details). Another section says 'มีการจองห้องที่มีกำหนดพรุ่งนี้ 1 รายการ' (There is a booking for tomorrow's room 1 item). A large red 'A' icon is on the left, with text: 'ขบวนไม่ได้ทำการสำรองห้องมูลมาเป็นระยะเวลาอสมควร ตั้งแต่ 20 ลิงหาคม 2551 日起' (The train has not reserved the room for a long time from August 20, 2551). The main area shows a calendar grid for the month of August 2018, with days numbered 1 to 31. Some days have specific colors: green for 1-6, orange for 7-13, light blue for 14-20, and light green for 21-27. Days 28-31 are greyed out. Colored boxes highlight certain dates: green for 1, orange for 7, light blue for 14, and light green for 21. The days 28-31 are also highlighted in light grey.

กันยายน 2551						
<เดือนก่อนหน้า	เดือนนี้					
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
	1 ห้องประชุมอบรม 1 มีนิรเมช์เดอร์ 1	2 มีนิรเมช์เดอร์ 1	3 มีนิรเมช์เดอร์ 1	4 มีนิรเมช์เดอร์ 1	5 มีนิรเมช์เดอร์ 1	6
7	8 ห้องประชุมอบรม 1 มีนิรเมช์เดอร์ 1	9 มีนิรเมช์เดอร์ 1	10 มีนิรเมช์เดอร์ 1	11 มีนิรเมช์เดอร์ 1	12 มีนิรเมช์เดอร์ 1	13
14	15 ห้องประชุมอบรม 1 มีนิรเมช์เดอร์ 1	16 มีนิรเมช์เดอร์ 1	17 มีนิรเมช์เดอร์ 1	18 มีนิรเมช์เดอร์ 1	19 มีนิรเมช์เดอร์ 1	20
21	22 ห้องประชุมอบรม 1 มีนิรเมช์เดอร์ 1	23 มีนิรเมช์เดอร์ 1	24 มีนิรเมช์เดอร์ 1	25 มีนิรเมช์เดอร์ 1	26 มีนิรเมช์เดอร์ 1	27
28	29 ห้องประชุมอบรม 1 มีนิรเมช์เดอร์ 1	30 มีนิรเมช์เดอร์ 1				

วันที่มีการจองห้อง จะถูกเน้นสีส้ม

## คู่มือระบบสืบค้น

การสืบค้นข้อมูลในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM นั้นทำได้ผ่านทางเลือกหลัก ๆ 3 ทางเลือก คือ

1. จากหน้าจอสืบค้นที่หน้าเว็บเพจ
2. จากแบบฟอร์มสืบค้นแบบง่าย
3. จากแบบฟอร์มสืบค้นปกติ
4. จากการเปิดเลือกดูข้อมูลในฐานข้อมูลทั้งหมด

โดยแต่ละทางเลือก ก็จะมีหน้าตาคล้าย ๆ กัน

### จากหน้าจอสืบค้นที่หน้าเว็บเพจ

จากหน้าจอสืบค้นที่หน้าเว็บเพจ จะเห็นช่องสืบค้นตรงกลางหน้าจอ ดังภาพ



จากช่องกรอกข้อมูลนี้ ให้กรอกข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่สนใจ เพื่อสืบค้น โดยคำที่กรอกเข้าไปนี้ จะนำไปสืบค้นในแบบ คำสำคัญ

### การแสดงผลการสืบค้น

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

246

ในการสืบค้นจากหน้าจอได้ก็ตาม จะมีการแสดงผลการสืบค้น เหมือน ๆ กัน

เมื่อสืบค้น (ในตัวอย่าง เป็นการทดสอบสืบค้นด้วยคำว่า “การเรียน”) จะแสดงผลการสืบค้นออกมาดังตัวอย่าง

The screenshot shows the search results for the query "การเรียน". The results are as follows:

ผลการค้นหา	เลขเรียก
<input type="checkbox"/> <b>ผลกระทบต่อการเรียนรู้ความต้องการเรียนรู้ความต้องการเรียนรู้ของนักเรียนที่มีความสามารถทางภาษาไทย</b> เข็มขัด สาขาวิชาที่ / 2550 FULL TEXT (Use Acrobat Reader) [http://khoon.msu.ac.th/full26..] ไฟล์แนบไฟล์การ	ส 510.704 ช84ก
<input type="checkbox"/> <b>การพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ความต้องการเรียนรู้ของนักเรียนในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1</b> นักเรียน กลุ่มที่ / 2550 ไฟล์แนบไฟล์การ	ส 371.12 น46ก
<input type="checkbox"/> <b>การพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ความต้องการเรียนรู้ของนักเรียนในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1</b> นักเรียน กลุ่มที่ / 2550 ไฟล์แนบไฟล์การ	ส 640.704 ช36ก

ซึ่งการสืบค้น ไม่ว่าจะสืบค้นจากแบบฟอร์มปกติหรือแบบฟอร์ม อย่างง่าย ก็จะเห็นผลการสืบค้นหน้าตาคล้าย ๆ กันนี้

ให้สังเกตว่า ผลการสืบค้นที่อยู่ถัดจากส่วนหัวของเพจลงมา จะแบ่งออกเป็น 3 คอลัมน์

The screenshot shows the search results for the query "การเรียน". The results are as follows:

ผลการค้นหา	เลขเรียก
<input type="checkbox"/> <b>ผลกระทบต่อการเรียนรู้ความต้องการเรียนรู้ความต้องการเรียนรู้ของนักเรียนที่มีความสามารถทางภาษาไทย</b> เข็มขัด สาขาวิชาที่ / 2550 FULL TEXT (Use Acrobat Reader) [http://khoon.msu.ac.th/full26..] ไฟล์แนบไฟล์การ	ส 510.704 ช84ก
<input type="checkbox"/> <b>การพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ความต้องการเรียนรู้ของนักเรียนในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1</b> นักเรียน กลุ่มที่ / 2550 ไฟล์แนบไฟล์การ	ส 371.12 น46ก
<input type="checkbox"/> <b>การพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ความต้องการเรียนรู้ของนักเรียนในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1</b> นักเรียน กลุ่มที่ / 2550 ไฟล์แนบไฟล์การ	ส 640.704 ช36ก

ซึ่งจะอธิบายย่ออย่างไปดังนี้

คอลัมน์ด้านข่าย เป็นตัวกำหนดขอบเขตการสืบค้น ซึ่งจะแสดงรายละเอียดของสิ่งที่คุณสืบค้นอยู่ในปัจจุบัน

 <h3>กำหนดขอบเขต</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>สืบค้นที่ไหนดี</b></li> <li>ค่าสำคัญ (271)</li> <li>ชื่อเรื่อง (213)</li> <li>ชื่อผู้แต่ง (16)</li> <li>หัวเรื่อง (235)</li>   <li><b>มีประเภทวัสดุ</b></li> <li>หนังสือ (2)</li>   <li><b>สถานที่จัดเก็บ</b></li> <li>หนังสือทั่วไป (2) (ห้องสมุดสาขาหลัก)</li> <li>วารสาร (1) (สาขาอยุ่ 1)</li>   <li><b>ภาษา</b></li> <li>1. Thai (261)</li> <li>2. English (9)</li>   <li><b>ปี</b></li> <li>1. 2550 (5)</li> <li>2. 2549 (13)</li> <li>3. 2548 (5)</li> <li>4. 2547 (17)</li> <li>5. 2546 (18)</li> </ul> <p>มีอีก 25 ..</p> <li><b>คำอื่นๆ</b></li> <li>ค่าสำคัญ</li> <li>นารก(14) ผู้ป่วย(181) รัก (1,783) หนังสือ(236) เต่า(1)</li>	<p>ซึ่งจะขออธิบายแยกเป็นส่วน ๆ ดังนี้</p> <p><b>ส่วน “สืบค้นที่ไหนดี”</b> ส่วนนี้จะแสดงว่า หากสืบค้นด้วยคำดังกล่าว (ที่คุณได้สืบค้นไป) ในข้อมูลส่วนอื่น ๆ ของทรัพยากร จะเจอกับรายการ ซึ่งหากคลิกที่ชื่อเขตข้อมูล (ค่าสำคัญ, ชื่อเรื่อง, ฯลฯ) ก็จะเป็นการสืบค้นด้วยคำปัจจุบันในเขตข้อมูลนั้น ๆ ส่วนวงเล็บที่อยู่ด้านหลัง หมายถึง จำนวนรายการที่จะค้นพบ</p> <p><b>มีประเภทวัสดุ</b></p> <table border="0"> <tr> <td>วนนิยาย (47)</td> <td>ส่วน “มีประเภทวัสดุ” ส่วนนี้บอกว่า ในรายการทั้งหมดที่คุณ</td> </tr> <tr> <td>วารสารเย็บเล่ม (2)</td> <td>สืบค้นได้ มีประเภท</td> </tr> <tr> <td>หนังสือ (28)</td> <td>วัสดุอะไรบ้าง กี</td> </tr> <tr> <td>วารสาร (2)</td> <td>รายการ หากคลิกที่ชื่อ</td> </tr> <tr> <td>สื่อวิดีทัศน์ (168)</td> <td>ประเภทวัสดุ ก็จะเป็น</td> </tr> </table> <p>การกำหนดตัวเลือกเพิ่มเติม ทำให้ข้อมูลที่ค้นพบacco ให้แสดงเฉพาะรายการที่มีวัสดุที่ต้องการเท่านั้น</p> <p><b>ส่วน “สถานที่จัดเก็บ”</b> จะคล้ายกับส่วน “มีประเภทวัสดุ” แต่แทนที่จะบอกประเภทวัสดุ จะบอกว่า ในรายการทั้งหมดที่สืบค้นได้ เฉพาะรายการที่มีอยู่ในห้องสมุดนั้น ๆ ถูกจัดเก็บอยู่ที่ใดบ้าง หากคลิกที่ชื่อสถานที่ ก็จะเป็นการกรองเอาเฉพาะรายการที่ถูกจัดเก็บอยู่ ณ สถานที่ที่คุณคลิก</p> <p><b>ส่วน “ภาษา”</b> ส่วนนี้จะแสดงภาษาของรายการที่คุณสืบค้นได้ หากคลิกที่ชื่อของภาษา จะเป็นการกรองให้แสดงเฉพาะรายการที่เป็นภาษานั้น ๆ</p>	วนนิยาย (47)	ส่วน “มีประเภทวัสดุ” ส่วนนี้บอกว่า ในรายการทั้งหมดที่คุณ	วารสารเย็บเล่ม (2)	สืบค้นได้ มีประเภท	หนังสือ (28)	วัสดุอะไรบ้าง กี	วารสาร (2)	รายการ หากคลิกที่ชื่อ	สื่อวิดีทัศน์ (168)	ประเภทวัสดุ ก็จะเป็น
วนนิยาย (47)	ส่วน “มีประเภทวัสดุ” ส่วนนี้บอกว่า ในรายการทั้งหมดที่คุณ										
วารสารเย็บเล่ม (2)	สืบค้นได้ มีประเภท										
หนังสือ (28)	วัสดุอะไรบ้าง กี										
วารสาร (2)	รายการ หากคลิกที่ชื่อ										
สื่อวิดีทัศน์ (168)	ประเภทวัสดุ ก็จะเป็น										

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

248

	<p>ส่วน “ปี” เป็นรายการปีที่ผลิตทั้งหมดของผลการสืบค้น ของคุณ ใน การคลิกไปที่ชื่อปี จะเป็นการกรอกให้ แสดงเฉพาะรายการที่ถูกกลงรายการว่าผลิตในปี นั้น ๆ</p> <p>ส่วน “คำอื่น ๆ” ส่วนนี้เป็นคำต่าง ๆ ที่บรรณาธิการของห้องสมุดได้ คัดเลือกมา ว่าเป็นคำที่น่าสนใจ ซึ่งอาจจะอยู่ หมวดใดก็ได้ เช่น คำสำคัญ ชื่อเรื่อง หรือหัวเรื่อง เมื่อคลิกไปที่คำดังกล่าว ก็จะเป็นการสืบค้นใหม่ ด้วยคำนั้น ๆ วงล้อที่มีตัวเลขที่อยู่หลังคำ จะเป็น จำนวนที่คุณจะค้นพบเมื่อคลิกไปที่คำนั้น ๆ</p>
--	--

ส่วนการกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ เมื่อคลิกไปแล้ว ผลการสืบค้นที่ได้ก็  
จะแอบบลง (แต่ตรงกับความต้องการมากขึ้น) โดยสิ่งที่กำหนดเพิ่มเป็นตัว  
กรองนั้น จะไปปรากฏอยู่ตรง columnn กาง ดังภาพ

พจนานุกรม 6 รายการ  
ค้นหา คำสำคัญ and น

หัวเรื่องใกล้เคียง ค้นหาจากห้องสมุด คำอื่น ๆ

กำหนดขอบเขต: ประเภท นวนิยาย ✗ , ปี 2548 ✗ , ภาษา Tha ✗



ผลการค้นหา

จากตัวอย่าง มีการกำหนดให้ค้นหาเฉพาะประเภทนวนิยาย ที่  
ตีพิมพ์ในปี 2548 และเป็นภาษาไทยเท่านั้น โดยหากอยากรอกรอ  
นางตัว ก็สามารถทำได้โดยการคลิกกาบทสีแดงเล็ก ๆ ที่ตัวกรองนั้น ๆ ก็  
จะเป็นการยกเลิกตัวกรองนั้นไป

พนจำนวน 6 รายการ  
ค้นหา คำสำคัญ and น

หัวเรื่องใกล้เคียง ค้นหาจากรหัสบาร์โค้ด ค่าอื่น ๆ

กำหนดขอบเขต: ประเภท นวนิยาย ✗, ปี 2548 ✗, ภาษา Thai ✗



## ผลการค้นหา

ผล

พนจำนวน 6 รายการ  
ค้นหา คำสำคัญ and น

หัวเรื่องใกล้เคียง ค้นหาจากรหัสบาร์โค้ด ค่าอื่น ๆ

กำหนดขอบเขต: ประเภท นวนิยาย ✗, ปี 2548 ✗

คอลัมน์กลาง เป็นส่วนหลักของการสืบค้น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ค่าค้น: 

พบจำนวน 25,410 รายการ

ค้นหา คำสำคัญ and น

ผลการค้นหา		เลขเรียก
<input type="checkbox"/>	<a href="#">โรบินสัน ครูโซ่</a> เดอวิลล์, เดบี้ / 2524 หนังสือ ที่ นานาชาติ(ห้องสมุดสาขาสากล) ⚠️ ทุกใบอนุพ准ให้บริการ (มี 1 ใบอนุ)	น 3 ก85ร
<input type="checkbox"/>	<a href="#">คู่มือนานาชาติ</a> ทุกภาษาสากล หนังสือ ที่ นานาชาติ(ห้องสมุดสาขาสากล) ⚠️ ทุกใบอนุพ准ให้บริการ (มี 1 ใบอนุ)	294.301 ก831ร
<input type="checkbox"/> <a href="#">สาวน้อยสืบอภิญญาณ</a>	คานายา, เมิก / 2005 หนังสือ ที่ นานาชาติ(ห้องสมุดสาขาสากล) ⚠️ ทุกใบอนุพ准ให้บริการ (มี 1 ใบอนุ)	น 10 ก63ส
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Connie and Carla ตอนนี้ กะ ดาวร้า สุดยอดนางปี้วัวหัวใจ</a> เป็นย.. / 2548 สื่อวิดีโอลีฟ ที่ ห้องสื่อโสตทัศน์(ห้องสมุดสาขาสากล) ⚠️ ทุกใบอนุพ准ให้บริการ (มี 1 ใบอนุ)	VCD 12

ส่วนบนสุด จะเป็นช่องสำหรับให้คุณใส่คำสืบค้นใหม่ ให้คุณสามารถสืบค้นอีกครั้งด้วยคำอื่น ๆ ได้อย่างง่ายดาย

ถัดลงมา จะเป็นจำนวนผลการสืบค้นที่ได้มาในครั้งนี้

พบจำนวน 25,410 รายการ  
ค้นหา คำสำคัญ and น

ถัดลงมาอีกจะเป็นตัวช่วยเสริมในการสืบค้น (ซึ่งจะพดถึงในภายหลัง)

หัวเรื่องใกล้เคียง

ค้นหาจากรหัสบาร์โค้ด

ค่าอีน ๆ

จากนั้นลงมาจะเป็นรายการทรัพยากรที่สืบค้นได้

ผลการค้นหา	เลขเรียก
<b>โรบินสัน ครูโซ่</b> เดอโฟ, แคนเนอร์ล / 2524 หนังสือ ที่ นานนิยาย(ห้องสมุดสาขาหลัก) <b>⚠️ ทุกไอเทมพร้อมให้บริการ (มี 1 ไอเทม)</b>	น 3 ค85ร
<b>คเมีຍມະນາຍ</b> ทุทธาสกิกช นานนิยาย ที่ นานนิยาย(ห้องสมุดสาขาหลัก) <b>⚠️ ทุกไอเทมพร้อมให้บริการ (มี 1 ไอเทม)</b>	294.301 พ831ค

ถ้าหากรายการดังกล่าวมีภาพปัก ก็จะแสดงให้เห็นด้วย ส่วนรายละเอียดก็จะมีชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ และหากรายการนั้นมีไอเทมให้บริการ ก็จะบอกด้วยว่า เป็นทรัพยากรประเภทอะไร และถูกจัดเก็บไว้ที่ไหน

ตัดลงมา ก็จะบอกด้วยว่า แต่ละไอเทมนั้น ถูกยืมไปหมดหรือยัง หรือว่า มีรายการพร้อมให้บริการอยู่

หากทรัพยากรดังกล่าว มีการเชื่อมโยง (E-Connect) ก็จะแสดงให้เห็นด้วย

ผลการค้นหา	เลขเรียก
<b>ใกล้หมอกสรินทร์</b> โรงหน้าบานลสธิบูรณ์ วารสารเย็บเล่ม, วารสาร ที่ วารสาร(ห้องสมุดสาขาหลัก) <b>DSCF0309.JPG (สารบัญวารสาร)</b> <a href="http://202.28.32.115/ULIB5//_f..">[http://202.28.32.115/ULIB5//_f..]</a> (มีอีก 4 ลิงค์) <b>⚠️ ทุกไอเทมพร้อมให้บริการ (มี 2 ไอเทม)</b>	กม21

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

252

ส่วนด้านซ้ายสุด คือ เลขเรียกที่ปรากฏในกรอบสีส้ม ชี้ส่วนนี้ คุณ จะต้องจดใส่กระดาษ และนำไปสืบค้นกับบรรณาธิการ หรือนำไปค้นหาที่ชั้น วางวัสดุต่อไป

 <p>USIS (ULIBM Single Search) Provided by ULIBM</p>	
 <p>USIS-Search [n]  ระบบห้องสมุดอัตโนมัติโรง พยาบาลสุรินทร์ พน 1,288 รายการ ตัวอย่าง: วิทยาการทันสมัยในการตรวจ วิจัยด้วยเทคโนโลยี = : Modern techniques in chromosomes and genes analysis การตั้งครรภ์ความเสี่ยงสูง = : High risk pregnancy การแพทย์พื้นบ้านกับการดูแล สุขภาพ = : Traditional medicine and health care coverage อุรเวชสังเขป = : Synopsis of chest medicine ...มีอีก</p>	<p>ส่วนคอลัมน์ด้านขวาสุด จะเป็น USIS หรือ ระบบ Single Search ของเครือข่ายผู้ใช้งาน โปรแกรม ULIBM โดยระบบนี้ จะสามารถแสดงว่า หากสืบค้นด้วย คำค้นที่คุณได้กรอกมาในฐานข้อมูลของ ห้องสมุดอื่น ๆ ที่ใช้โปรแกรม ULIBM จะพบ ข้อมูลจำนวนกี่รายการ และคุณสามารถคลิกที่ ชื่อห้องสมุด เพื่อเข้าเยี่ยมชมหน้าเว็บเพจของ ห้องสมุดนั้น ๆ และค้นหาข้อมูลได้ทันที</p>
 <p>ฐานข้อมูลมัลติเมเดีย พน 11,580 รายการ ตัวอย่าง: แสงมวลดและกฎหมายเคลื่อนไหว ; การ ดูแลและไม้เบญจ�ัน ; ไฟฟ้าสถิต [videorecording] / ชัยชาลัย ชีนชาติ จุนพัฒนาลปาง [round recording] / หมาย นภาลัย ขบวนการสามก๊ก [videorecording] = China heroes / บริษัท ฟิล์มໂກ ເກມເສີຍປະກອນບຸດວ່າງ ມານູຍຍົກນ ສິ້ງຄມ 10131 [sound recording] /</p>	

มาถึงส่วนเครื่องมือในการสืบค้นที่ติดค้างไว้จากส่วนก่อนหน้า

[หัวเรื่องใกล้เคียง](#)

[ค้นหาจากรหัสบาร์โค้ด](#)

[คำอื่น ๆ](#)

ทั้ง 3 ปุ่มนี้ เมื่อคลิกแล้ว จะแสดงรายละเอียดเพื่อช่วยเหลือการสืบค้น

ปุ่ม “หัวเรื่องใกล้เคียง” เมื่อคลิกแล้ว จะแสดงตัวเลือกเพิ่มเติมโดยดึงมาจากคำที่คุณสืบค้นอยู่ในขณะนั้น ดังนี้

พบจำนวน 73 รายการ

ค้นหา คำสำคัญ and เยาวชน

[หัวเรื่องใกล้เคียง](#)

[ค้นหาจากรหัสบาร์โค้ด](#)

[คำอื่น ๆ](#)

#### หัวเรื่องใกล้เคียง

เยาวชน วรรณกรรมสำหรับเยาวชน (1) , ยาเสพติดกับเยาวชน ศรีสะเกษ วิจัย (1) , ยาเสพติดกับเยาวชน ชัยภูมิ วิจัย (2) , เยาวชน พฤติกรรม วิจัย (4) , สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน วิจัย (4) , เยาวชน อุดรธานี วิจัย (2) , ยาเสพติดกับเยาวชน การฟื้นฟู วิจัย (2) , เยาวชน หัตถศิลป์ วิจัย (1) , เยาวชน มุกดาหาร วิจัย (1) , เยาวชน วิจัย (7)

แสดงทั้งหมด 20

ปุ่มต่อมา “ค้นหาจากรหัสบาร์โค้ด” ใช้ในการนี้ที่คุณทราบรหัสบาร์โค้ดของรายการนั้น ๆ อยู่แล้ว

พบจำนวน 73 รายการ

ค้นหา คำสำคัญ and เยาวชน

[หัวเรื่องใกล้เคียง](#)

[ค้นหาจากรหัสบาร์โค้ด](#)

[คำอื่น ๆ](#)

กรุณากรอกบาร์โค้ดวัสดุ

Search

ปุ่ม “คำอื่น ๆ” จะช่วยคุณได้ในการนี้ที่ไม่แน่ใจว่า คำนั้น ๆ สะกดอย่างไร หรืออยากรู้ว่า มีคำใดใกล้เคียงกับคำที่คุณใช้สืบค้นอยู่แล้ว โดยปุ่มนี้จะทำการตรวจสอบคำที่คุณใช้สืบค้นอยู่ในปัจจุบัน

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

254

คำที่มีเสียงใกล้เคียงกัน

โลกาพิwa [nqkapiv] โลกาภิรัตน์

ห้องสมุด [hogsmUd] บัตรห้องสมุด , ผู้ใช้บริการห้องสมุด , ห้องสมุดประชาชน , ห้องสมุด , ห้องสมุดเคลื่อนที่

...ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ [USOUNDEX](#)

คำที่เน้นเป็นตัวสีดำ คือคำสืบค้นปัจจุบัน ส่วนคำที่อยู่ถัดมา จะเป็นคำที่ระบบรู้จัก และแนะนำ

อีกส่วนหนึ่งที่อยากระบบนำคือส่วนของการนำผลการสืบค้นไปใช้งานอื่น ๆ คือระบบการ Export รายการ

คุณอาจจะสังเกตว่าในแต่ละรายการ จะมีช่องสำหรับเลือก และปุ่ม Save Marked Records



ปุ่มดังกล่าวมีการใช้งานดังนี้คือ ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการโดยคลิกไปที่ช่องสำหรับเลือก หรือคลิกที่แบบสีเหลืองด้านหน้าของรายการ บริเวณใดก็ได้ เพื่อเลือกรายการนั้น



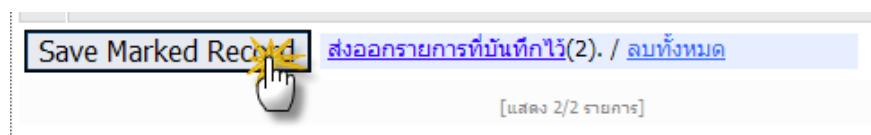
# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

255

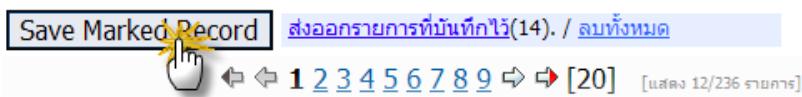
หรือ คลิกที่เครื่องหมายถูกสีแดง ที่ด้านบนหรือด้านล่างของการแสดงผลเพื่อเลือกทุกรายการที่แสดงอยู่



หลังจากนั้น คลิกปุ่ม Save Marked Record เพื่อทำการบันทึกรายการที่เลือกไว้



หลังจากนั้น คุณสามารถทำการสืบค้นครั้งต่อไป และทำการ Save Marked Record เพิ่มได้เรื่อยๆ สังเกตว่า เมื่อทำการบันทึกเพิ่ม ระบบจะนับรายการเพิ่มเข้าไปในรายชื่อทรัพยากรที่คุณบันทึก จำนวนจะเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ



เมื่อได้จำนวนทรัพยากรเพียงพอแล้ว ก็สามารถส่งออกรายการได้โดยคลิกไปที่ลิงค์ "ส่งออกรายการที่บันทึกไว้" จะปรากฏหน้าจอสำหรับการส่งข้อมูลออก

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

256

**ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM**  
Union Library Management

กู้หนังสือแล้วล็อก

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง / ชื่อผู้แต่ง	รายละเอียด
1	เจตคติอันเลวต่อของพกติกิริยาและการแต่งกาย พกติกิริยามาทางเพศและภกติกิริยาอุปโภคบริโภค ในสังคมปัจจุบันที่มีความหลากหลายทางเชื้อชาติ ศาสนา ภาษา ฯลฯ จังหวัด มหาสารคาม / วิทยาพิทักษ์ ข้อ แห่ง พระรัตน เสด็จมีปี / นารารัตน เสด็จมีปี	ฉบับรายงาน
2	พระธรรมมิตร (ประวัติ ปัจจุบัน) [videorecording] : ธรรมะประทินแห่งยุคโลกากิริยม / จิตใจ โดย ภูลนิธิเดชี	ฉบับรายงาน
3	การพัฒนาทักษะการอ่านภาษาอังกฤษโดยใช้หนังสือการศูนย์ประกอบห้องเรียนสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 / ไวลเดอร์ส์ ลาจันที / ไวลเดอร์ส์ ลาจันที	ฉบับรายงาน
4	ปัญมาลากองราวนุสราด : หนังสือที่ระลึกงานเปิดและขออุณาวยาซี ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปีน มาลากอง นำทายาทมิชชันบิลาร์ วิทยาเขษฐราชรัชวัฒน์ วันครอบครองปี 16 มิถุนายน 2545./	ฉบับรายงาน
5	อนุสิริเมืองพระราชนิเวศน์ศึกษา อาจารย์ทุม นิติพัน ต.ช. ต.m. 27 มิถุนายน 2524./	ฉบับรายงาน
6	หนังสืออ่านเพื่อเตรียมตัวเข้าสังคมศึกษาเรื่องมนุษยธรรมของมนุษย์ = The humanization of man / ของ Ashley Montagu ; เล็กซ์ นิยมอนุติ, ผู้แปล / มงคลสาคร, บรรยาย	ฉบับรายงาน
7	การพัฒนาทักษะการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์โดยใช้หนังสืออ่านเพื่อเตรียมตัวเข้าสู่อาชญากรรม 3 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 / การศึกษาค้นคว้าอิเล็กทรอนิกส์ ของ อ.ร. รุ่งไวย์ร่วง	ฉบับรายงาน
8	การพัฒนาทักษะการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 โดยใช้หนังสือที่ทางสถาบันกลางของไทย / การศึกษาค้นคว้าอิสระ ของ สภาฯ หมายเหตุ / สภาฯ หมายเหตุ	ฉบับรายงาน
9	ผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบบูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยโดยใช้หนังสือส่งเสริมการอ่านเรื่องnaire ที่หนอนง่วงค่า ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 / การศึกษาค้นคว้าอิสระ ของ อ.ร. ยานี นาบฯ / อ.ร. ยานี นาบฯ	ฉบับรายงาน
10	การพัฒนาแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เรื่องพระเจ้าล้านนาชาติชาติ ด้วยหนังสือที่ทางสถาบันกลางของไทยจัดทำขึ้น พร้อมกับเอกสารที่ทางสถาบันกลางของไทยจัดทำขึ้น ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 / การศึกษาค้นคว้าอิสระ ของ ทรงส่วน พลลักษณ์ / ทรงส่วน พลลักษณ์	ฉบับรายงาน
11	บุคลิกภาพของ e-book เหรียญการพัฒนาโดยใช้กิจกรรมแบบโครงงาน สำหรับครุกุลสารการเรียนรู้การงานอาชีวะและเทคโนโลยี สำนักงาน เทคนิคการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 จังหวัดศรีสะเกษ / การศึกษาค้นคว้าอิสระ ของ สุภารัตน์ แย้มคำ / สุภารัตน์ แย้มคำ	ฉบับรายงาน
12	ผลการเรียนรู้ชีวะในชุมชนศิลปะและอนุรักษ์ โดยใช้หนังสือที่ทางสถาบันกลางของไทยจัดทำขึ้น ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 / การศึกษาค้นคว้าอิสระ ของ สรุวรรณ หลลีชัย / สรุวรรณ หลลีชัย	ฉบับรายงาน
13	วิเคราะห์ส่วนภูมานิเวศหนังสือพิมพ์รายวัน / การศึกษาค้นคว้าอิสระ ของ วิชิรา นิริยภูมิน / วิชิรา ปริญญาพจน์	ฉบับรายงาน
14	ผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบบูรณาการกลุ่มสาระภาษาไทยโดยใช้หนังสือสอนภาษาไทยชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 / การศึกษาค้นคว้าอิสระ ของ พัชรินทร์ ใจผล / พัชรินทร์ ใจผล	ฉบับรายงาน

คุณสามารถเลือกแบบการส่องออก

แสดง MARC  
 รายละเอียดเต็ม  
 MARC (ISO 2709)

คุณทางหน้าจอ  
 ดาวน์โหลด

Export

ด้านบนสุด จะมีปุ่มให้ลบรายการทั้งหมด ปุ่มนี้จะลบรายการที่คุณเลือกไว้นี้ และกลับไปสู่หน้าสืบค้นอีกรอบ

คุณสามารถเลือกลบแต่ละรายการได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “ลบรายการนี้” หลังชื่อเรื่องที่ต้องการลบ

ด้านบ่ามสุด จะเป็นตัวเลือกว่า คุณต้องการส่องออกข้อมูลแบบไหน คุณสามารถเลือกได้ 3 แบบคือ

- แสดง MARC คือ แสดงโครงสร้าง Marc

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

257

- รายละเอียดเดิม ตัวเลือกนี้จะแสดงรายละเอียดเดิมของ  
บรรณานุกรมให้คุณ

- MARC ตัวเลือกนี้ จะได้รายการที่เป็นรูปแบบ MARC ซึ่งสามารถ  
นำไป IMPORT เข้าสู่ระบบห้องสมุดอื่น ๆ ได้ด้วย

ส่วนตัวเลือกด้านขวา ทำให้คุณเลือกได้ว่า จะให้แสดงผลทาง  
หน้าจอ หรือจะบันทึกผลการส่องออกไปใช้อย่างอื่นเป็นไฟล์บันเครื่อง  
คอมพิวเตอร์ของคุณ หากเลือกวิธีการดาวน์โหลด บรรณารักษ์ของคุณจะขึ้น  
ตัวเลือกให้คุณบันทึกไฟล์

## จากแบบฟอร์มสืบค้นแบบง่าย

แบบฟอร์มสืบค้นแบบง่าย จะแสดงช่องสำหรับสืบค้นมากกว่า  
เท่านั้น ส่วนอื่น ๆ นั้น จะเหมือนกัน

UPAC		ULIB - Online Public Access Catalog	
ผู้แต่ง	<input type="text"/>		
ชื่อเรื่อง	<input type="text"/>		
ISBN/ISSN	<input type="text"/>	เลขเรียก <input type="text"/>	
หัวเรื่อง	<input type="text"/>		
คำสำคัญ	<input type="text"/>		
ลีน ๆ	Barcode <input type="text"/>	Bib. ID <input type="text"/>	
<input type="button" value="ค้นหา"/>	<input type="button" value="ลบค่าค้น"/>	<input type="button" value="ตรวจสอบรายละเอียดส่วนตัว"/>	<input type="button" value="Advance Search"/>

โดยใส่ข้อความที่ต้องการค้นหา ลงในช่องสำหรับใส่ข้อความสืบค้น  
ที่ต้องการ หากไม่ต้องการสืบค้นข้อมูลส่วนใด ก็ให้ปล่อยว่างไว้

## จากแบบฟอร์มสืบค้นปกติ

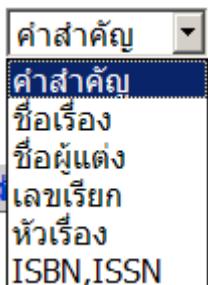
แบบฟอร์มสืบค้นปกติ บางครั้งจะเรียกว่า แบบฟอร์มสืบค้นขั้นสูง  
จะมีหน้าตาดังนี้

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

258



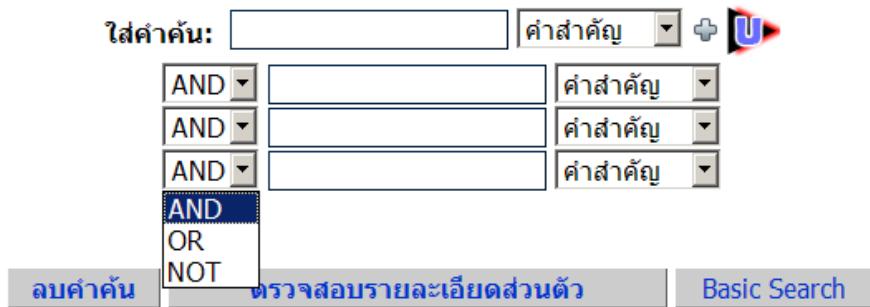
ให้กรอกข้อความที่ต้องการสืบค้นลงในช่องใส่คำค้น จากนั้นให้เลือกจากตัวเลือก DropDown ว่า จะสืบค้นจากเขตข้อมูลใด



แล้วคลิกปุ่มค้นหา หรือกด Enter



สังเกตว่าจะมีปุ่มรูปเครื่องหมายบวก ซึ่งเมื่อคลิกแล้ว โปรแกรมจะแสดงตัวเลือกเพิ่มเติม สำหรับสืบค้นได้หลากหลายขึ้น ด้วยตัวเชื่อม (Boolean) และการเพิ่มฟิลด์สำหรับสืบค้น



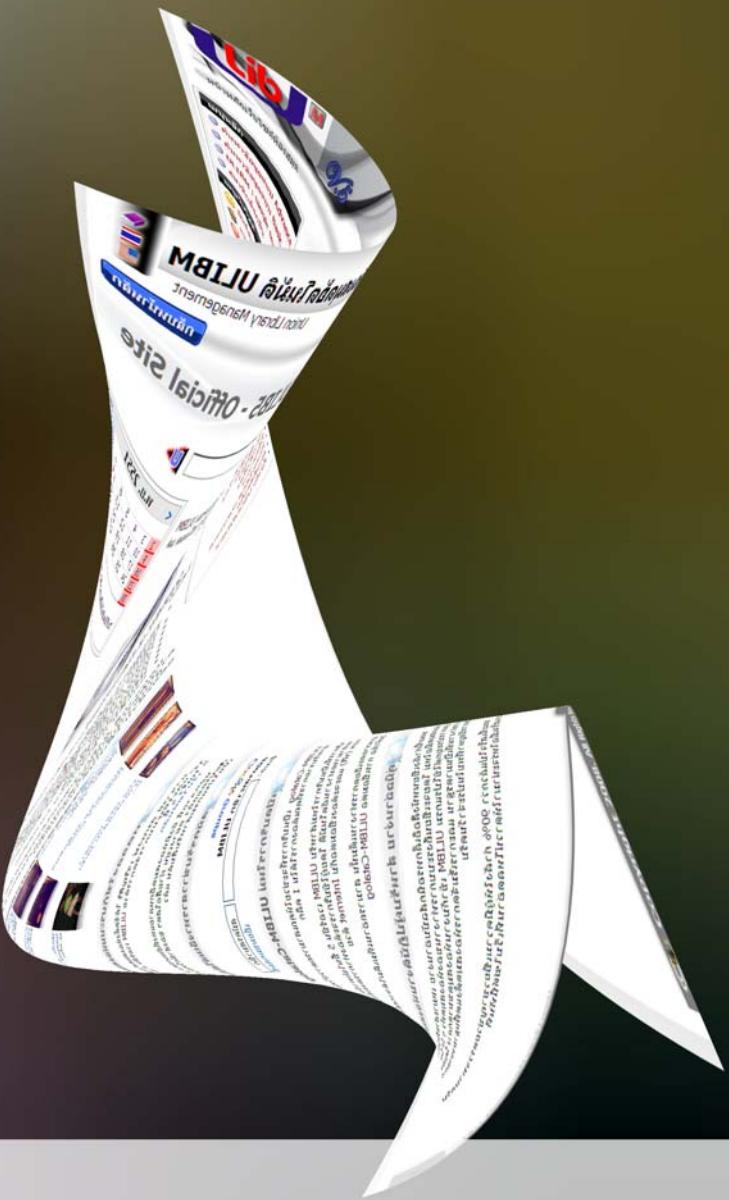
โดยคุณจะสามารถเพิ่มตัวเลือกการสืบค้นอีก 3 ตัวเลือก ให้สืบค้น พร้อมกันได้

### จากการเปิดเลือกดูข้อมูลในฐานข้อมูลทั้งหมด

การเปิดดูฐานข้อมูลทั้งหมดสามารถทำได้ และยังสามารถเลือกได้ว่าจะเรียงตามชื่อเรื่องหรือชื่อผู้แต่ง ซึ่งการแสดงผลจะมีลักษณะดังภาพ

ผลการค้นหา	เลขเรียก
<input type="checkbox"/> <a href="#">แมรี่รีพอดเตอร์ กับห้องแห่งความลับ</a> / 2547 สื่อวิดีโอกล์ฟ์ ที่ ห้องเสื้อสีเดียว(ห้องสมุดสาขาสีก) ▲ ทุกไฟแทนพร้อมให้บริการ (มี 1 ไฟเท่าน)	VCD 124
<input type="checkbox"/> <a href="#">แมรี่รีพอดเตอร์กับเข้า夜 เลือดผสม</a> โรแลง, เจ.เค / 2548 นวนิยาย ที่ นวนิยาย(ห้องสมุดสาขาสีก) ▲ ทุกไฟแทนพร้อมให้บริการ (มี 1 ไฟเท่าน)	น 9 ร59ย
<input type="checkbox"/> <a href="#">แมรี่รีพอดเตอร์กับนักโทษแห่งลัทธาบัน</a> / 2547 ▲ ไม่มีไฟแทนให้บริการ	VCD 1100
<input type="checkbox"/> <a href="#">ใบอนุญาตโอน Kids &amp; Family templates</a> / 2546 ใบอนุญาตโอน	CDM 553

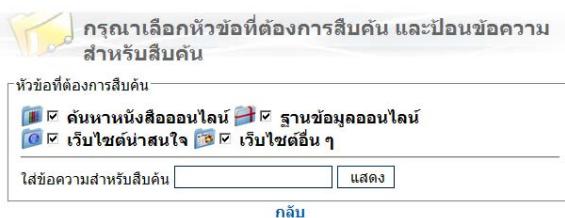
ข้อมูลจะแบ่งเป็นหน้า ๆ ให้คลิกดูได้ทั้งหมด และยังสามารถคลิก Save Marked Record เพื่อส่งออกข้อมูลได้ เช่นเดียวกับระบบแสดงผลการสืบค้นอีกด้วย (รายการที่ Save จากทั้งสองทางจะถูกนำมาร่วมกัน)



## ภาคผนวก เครื่องมืออื่น ๆ

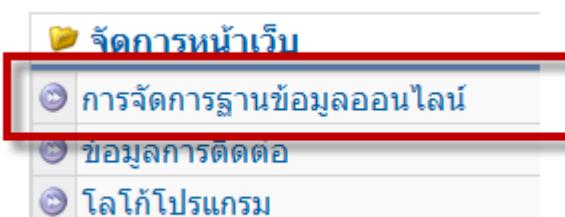
## ฐานข้อมูลออนไลน์

ระบบฐานข้อมูลออนไลน์ เป็นระบบที่เก็บเว็บไซต์ที่นำเสนอใน มีรายชื่อเว็บไซต์ติดมาด้วยแล้วจำนวนหนึ่ง แต่คุณสามารถจัดการรายชื่อเว็บไซต์เองได้ โดยจะมีลิงค์สำหรับใช้งานได้จากหน้าหลักของโyxim เพจห้องสมุด



ลำดับที่	หัวข้อ	Name
1	เริบไซต์นำเสนอ	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม <a href="http://www.library.msu.ac.th">http://www.library.msu.ac.th</a>
2	เริบไซต์นำเสนอ	ห้องสมุดสื่อมัลติมีเดีย <a href="http://www.utexas.edu/computer/vcl">http://www.utexas.edu/computer/vcl</a> ความรู้ที่อยู่กันบนโลกในลิสต์คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต นบทวิจารณ์แนะนำห้องสื่อ มีบทความจากวารสารฯให้อ่าน
3	เริบไซต์นำเสนอ	สมาคมเพื่อส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ <a href="http://www.tba.or.th">http://www.tba.or.th</a> ชาติสร้าง ศึกธรรม ประชารัติ ซึ่งเป็นศูนย์ของสมาคม แผนกในสมาคม ข้อมูลในสังกัด บริการของห้องสมุด โดยสถาบันเทคโนโลยีไทย-

ในส่วนการจัดการนั้น คุณสามารถจัดการได้ทั้งหัวข้อและรายชื่อเว็บไซต์ โดยเข้าไปที่เมนู การจัดการหน้าเว็บ จะพบเมนู การจัดการฐานข้อมูลออนไลน์ อุ่นๆ



ชื่อฐานข้อมูลออนไลน์นี้ จะประกอบไปด้วยหัวข้อหลัก และรายชื่อเว็บไซต์ เมื่อเข้าไปในครั้งแรก จะพบรายชื่อหัวข้อหลัก ให้เพิ่มลงและ

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

262

แก้ไข และสำหรับรายชื่อหัวข้อหลักที่มีอยู่แล้ว ก็จะมีลิงค์ จัดการ ให้คลิกเข้าไปจัดการรายชื่อเว็บไซต์ภายใต้หัวข้อย่อynnn ๆ

เพิ่มข้อมูล		Name	ข้อความเพิ่มเติม	จัดการ	ลบ/แก้ไข
1		เว็บไซต์น่าสนใจ:::Interesting Websites		จัดการ	ลบ แก้ไข
2		เว็บไซต์อื่น ๆ:::Other Websites		จัดการ	ลบ แก้ไข
3		ฐานข้อมูลออนไลน์:::Online Databases		จัดการ	ลบ แก้ไข
4		ค้นหาหนังสือออนไลน์:::Online books search		จัดการ	ลบ แก้ไข

[แสดง 4/4 รายการ]

เพิ่มข้อมูล	
Name	<input type="text"/>
Url	<input type="text" value="http://"/>
ข้อความเพิ่มเติม	<input type="text"/>
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>	

เพิ่มข้อมูล : กลับ					
ลำดับที่	Name	Url	ข้อความเพิ่มเติม	ลบ/แก้ไข	
1	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์	<a href="http://library.tu.ac.th/cms/index.php">http://library.tu.ac.th/cms/index.php</a>	ระบบสืบค้น ข้อมูล (IPac) ที่ริบยกหรือลง สมุด หนังสือ วรรณกรรม ของ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์	ลบ แก้ไข	
2	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย เชียงใหม่	<a href="http://search.lib.cmu.ac.th/">http://search.lib.cmu.ac.th/</a>	ฐานข้อมูล บรรณานุกรม หลัก หนังสือ วรรณภูมิ ด้านประเพณี และวัฒนธรรม	ลบ แก้ไข	

สำหรับข้อมูลที่ต้องกรอกก็มีเพียง ชื่อเว็บไซต์, URL และข้อความบรรยายเพิ่มเติมเท่านั้น หากมีเวลา หรือมีโอกาสพบเว็บไซต์ที่น่าสนใจ ก็ขอแนะนำให้นำมาเพิ่มไว้ในฐานข้อมูลออนไลน์ในส่วนนี้ เพื่อเป็นประโยชน์มาก กับผู้ใช้บริการอีกทางหนึ่ง ซึ่งลงทุนไม่มาก แต่มีประโยชน์มาก

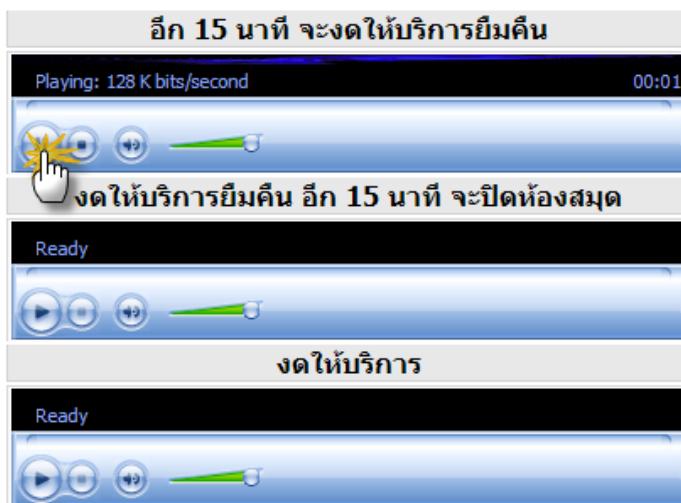
## ประกาศปิดห้องสมุด

หากห้องสมุดของคุณยังไม่มีประกาศเสียงตามสายเป็นของตนเอง ก็สามารถใช้เสียงประกาศที่ติดมากับโปรแกรม ULIBM ได้โดยเข้าไปที่เมนู ประกาศ ในส่วนของลิงค์ด้าน ที่หน้าเมนูหลัก

ลิงค์ด้าน	
ระบบเจ้าหน้าที่สูงสุด	
หน้าเว็บโปรแกรม	
<b>ประกาศ</b>	
ใบหน้าเว็บบอร์ด	/webboard/
ระบบประตูทางเข้า	/ms/
ฐานข้อมูลออนไลน์	/freedb.php

ประกาศจะมีให้เลือก 3 ข้อความคือ

1. ข้อความที่ประกาศก่อนห้องสมุดปิด 30 นาที บอกว่า อีก 15 นาที จะงดให้บริการยืมคืน
2. ข้อความที่ประกาศเมื่อปิดบริการยืมคืน และบอกว่า ห้องสมุดจะปิดในอีก 15 นาที
3. ข้อความปิดห้องสมุด



สมมุติว่า ห้องสมุดของคุณปิด 21.00 น. เวลาเปิดประกาศทั้ง 3 จะเป็นดังนี้

ประกาศที่ 1 เปิดตอน 20.30 น.

ประกาศที่ 2 เปิดตอน 20.45 น.

ประกาศที่ 3 เปิดตอน 21.00 น.

## ระบบล็อกหน้าจอสำหรับเครื่องสืบค้น

โปรแกรม ULIBM มีโปรแกรมเล็ก ๆ ติดมาด้วย สำหรับล็อกหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่มีไว้ใช้สืบค้น ให้ทำงานอื่นไม่ได้ นอกจากสืบค้นเท่านั้น (เข้าเว็บไซต์ของ ULIBM ห้องสมุดของคุณ ได้อย่างเดียว)

ในตอนแรก ผู้ไม่แน่ใจว่า จะเขียนคู่มือส่วนนี้ลงในคู่มือดิหรือเปล่า เพราะตัวโปรแกรมควบคุมหน้าจอ ULIB-Kiosk นี้ พัฒนาขึ้นมาด้วย โปรแกรม Visual Studio ซึ่งผู้พัฒนา ก็ไม่มีความรู้ลึกซึ้งนัก เพียงแค่ใช้งาน ได้ตามต้องการเท่านั้น ข้ายังต้องการเครื่องสืบค้นที่มีประสิทธิภาพ พoS สมควรด้วย จึงจะใช้งานโปรแกรมนี้ด้วย

โปรแกรม ULIB-Kiosk นี้ ดาวน์โหลดได้จาก เมนู ดาวน์โหลดไฟล์ อาร์กูเมนต์ ที่หน้าเมนูหลักของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เมื่อดาวน์โหลด มาแล้ว ให้ไปเปิดโปรแกรมนี้ ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการทำเป็นเครื่อง สืบค้น

เมื่อดาวน์โหลดมาแล้ว จะได้ไฟล์สำหรับติดตั้ง



ulibkiosk.sfx

ให้ตั้งเมลคลิก เพื่อเรียกโปรแกรมติดตั้งให้ทำงาน จะพบหน้าจอ

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

266



ให้คุณเลือกไฟล์เดอร์ที่จะติดตั้ง เลือกที่ไหนก็ได้ครับ จะไว้ที่ไดร์ฟ C: ก็ได้ และกด Install โปรแกรมจะแตกไฟล์ให้จวนเสร็จ และจะได้ไฟล์หลายไฟล์ดังภาพ



ไฟล์ทั้งหมด จำเป็นต้องใช้ในโปรแกรม แต่โปรแกรมที่เราจะเรียกให้ทำงานนั้น คือโปรแกรมที่ชื่อว่า ulibkiosk ไอคอนสีแดงครับ



ควรให้โปรแกรมนี้ ทำงานอัตโนมัติทุกครั้งเมื่อเปิดเครื่องนะครับ (ที่เครื่องให้บริการสีบล็อก) จะได้ไม่ต้องล้ำากเปิดโปรแกรมทุกเช้า เมื่อเปิดห้องสมุด อาจจะทำเป็นชอร์ทคัท ไว้ในโฟลเดอร์ Startup ของเครื่องก็ได้ครับ

สำหรับหน้าจอการทำงานของโปรแกรมก็ไม่มีอะไรมาก เมื่อเปิดโปรแกรมครั้งแรก โปรแกรมนี้ จะยึดหน้าจอทั้งหมดของเครื่อง โดยเปิดหน้าต่างขนาดเต็มจอขึ้นมา และพยายามเรียกเข้า URL ของเว็บไซต์ ULIBM สาขาหลัก ซึ่งอาจจะ Error หรือเรียกได้สำเร็จก็ได้ แต่ในการเปิดโปรแกรมครั้งแรก คุณจะต้องตั้งค่าโปรแกรมให้เปิดหน้าหลักของเว็บไซต์ห้องสมุดของคุณซะก่อน

เมื่อเปิดโปรแกรมแล้ว ด้านบนสุด จะมีเมนูบาร์เล็ก ๆ อยู่ ดังภาพ

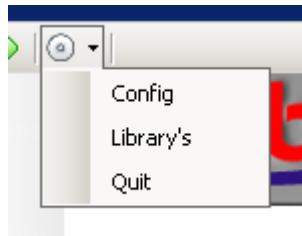


ปุ่มแรก รูปบ้าน มีไว้คลิกเพื่อกดกลับมายังหน้าหลัก (โ模式เจ) ของเว็บไซต์ห้องสมุดของคุณ

ปุ่ม Back-Next ทำงานเหมือนกับปุ่ม Back-Next ของเว็บเบราว์เซอร์ทั่วไป

ปุ่มสุดท้าย ที่มีลูกศรเล็ก ๆ อยู่ด้วย คือปุ่มสำหรับควบคุมการทำงานครับ

โดยเมื่อคลิกที่ลูกศรเล็ก ๆ ที่ปุ่มสุดท้าย จะมีเมนูย่อยให้เลือกดังนี้



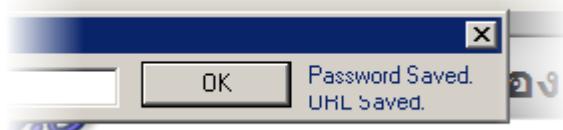
**Config** คือ ปุ่มทำการตั้งค่าโปรแกรม

**Library's** คือ ปุ่มที่เข้าไปยังหน้าจอລົງອກອີນຂອງເຈົ້າທີ່  
ຫ້ອງສມຸດ

**Quit** เพื่อปิดໂປຣແກຣມ ໂປຣແກຣມຈະທ່າງຄາມຮ້າສຜ່ານກ່ອນ  
ເນື້ອກດໍ່າມີ Config ໂປຣແກຣມຈະເປີດໜ້າຕ່າງເລັກ ທີ່ ໜຶ້ນມາ ເພື່ອໃຫ້  
ຄຸນຮະບູ URL ຂອງເວັບໄຊຕ່າງໆຂອງຫ້ອງສມຸດຂອງຄຸນ



ກຽມາກຮອກໃຫ້ຖຸກ ແລ້ວກັດ OK ໂປຣແກຣມຈະທ່າງຄາມດ້ວຍໂທລດ  
ຕົວເລືອກຮອກຕັ້ງຄ່າ ລົງນາເພື່ອເຂົ້າໄວ້ອັດໂນມັດ ໂດຍຈະປາກງູ້ຂອງຄວາມ ດັ່ງ  
ການ



ໜັງຈາກນັ້ນ ກັດປຸ່ນກາກນາທ X ປິດໜ້າຕ່າງນີ້ໄປໄດ້

ໃນການປິດໂປຣແກຣມ ULIB-Kiosk ໃຫ້ຄືກຕົວເລືອກ Quit ທີ່ປຸ່ນ  
ສຸດທ້າຍ ໂປຣແກຣມຈະແສດງຂອງຮອກຂໍ້ຄວາມເພີ່ມເຕີມ ໃຫ້ກອກຮ້າສຜ່ານ



ຫາກຕິດຕັ້ງໂປຣແກຣມຮັງແຮກ ຮ້າສຜ່ານຄື່ອ  
**123**

ນະຄົນ ໃຫ້ກອກຮ້າສຜ່ານ ແລ້ວກັດ Enter ອ້ອງຄືກເຄື່ອງໝາຍຖຸກ ເພື່ອ  
ຢືນຢັນ ອ້ອງກດປຸ່ນ Cancel ສີແດງ ເພື່ອຍົກເລີກ

ຫາກຕົວກິດຕັ້ງຮ້າສຜ່ານ ສາມາຄເປົ້າຢືນໄດ້ຈາກ ຕົວເລືອກຂອງ  
ເຈົ້າທີ່ສູງສຸດ ໃນສ່ວນ ຈັດການຄ່າຕົວແປຣແກຣມ-Web ໃນຕົວເລືອກ **ຮ້າສຜ່ານ**  
ສໍາຫັບໂປຣແກຣມຄວນໝາຈາກ ຄົນ ເນື້ອເປົ້າຢືນຮ້າສຜ່ານແລ້ວ ຕົວນາ  
Config ທີ່ໂປຣແກຣມ ULIB-Kiosk ຂອງແຕ່ລະເຄື່ອງໃໝ່ອີກຮັງຕ້າຍນະຄົນ  
ເພື່ອໃຫ້ໂປຣແກຣມ ULIB-Kiosk ຖຽບຮ້າສຜ່ານໃໝ່

การให้บริการห้องสมุดเมืองตัน กับโปรแกรม ULIB

269





## ภาคผนวก ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด

## การจัดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้

ได้รับความอนุเคราะห์คุณมือส่วนนี้จาก อาจารย์ ชลทิชา นารอง  
บรรณาธิการประจำงาน ระดับ 8  
ปัจจุบันเป็นหัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

การจัดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้  
Dewey Decimal Classification

### ส่วนประกอบของสัญลักษณ์ กำกับหมวดหมู่ในระบบทศนิยม ของดิวอี้

สัญลักษณ์กำกับหมวดหมู่ในระบบทศนิยมของดิวอี้ แบ่งใช้เพียงเลขารบีคเพียงอย่างเดียว แต่ก็แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นเลขฐาน (Base number) และส่วนที่เป็นเลขเติม (Added number) ในการกำหนดสัญลักษณ์กำกับหมวดหมู่ให้กับหนังสือเล่มหนึ่ง ๆ จะกำหนดเลขฐานก่อน แล้วจึงพิจารณาเพิ่มเลขเติมเข้ามายังหนังสือเล่มนั้น หนังสือบางเล่มอาจจำเป็นต้องเพิ่มเลขเติมเข้ามายังหนังสือเล่มนั้น บางเล่มไม่จำเป็นต้องเพิ่มเลขเติมก็ได้ ทั้งนี้การเพิ่มเลขเติมจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับสำหรับการใช้เลขเติมนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด เพราะเลขเติมมีหลายกลุ่มหลายความหมายรวมทั้งเลขฐานและเลขเติมกลุ่มต่าง ๆ ต่างก็เป็นเลขารบีคด้วยกันทั้งสิ้น หากเดินเลขเติมโดยไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับอาจจะทำให้ความหมายของเลขหมุนนั้น ๆ มีความหมายไม่ตรงกับเนื้อหาแท้จริงของหนังสือเล่มนั้น หนังสือในห้องสมุดก็จะไม่อู้ร่วมกันเป็นหมวดหมู่ตามเนื้อหาที่ถูกต้องแท้จริง

#### เลขฐาน (Base number) ในระบบทศนิยมของดิวอี้

เลขฐานในระบบทศนิยมของดิวอี้ คือเลขหมู่ที่มีความหมายถูกต้องตรงกับเนื้อหาวิชาหมวดหมุนหนึ่ง ๆ ซึ่งระบบทศนิยมของดิวอี้ระบุเลขฐานไว้ในคู่มือกำหนดเลขหมู่อย่างชัดแจ้ง เลขฐานอาจมีเพียงหลักแรกหลักเดียว หรือสองหลัก หรือเต็มสามหลัก หรือมีเลขหลักทศนิยมอีกหลักกี่ตำแหน่งก็ได้ โดยที่เลขหมุนนั้น ๆ ยังไม่ได้นำเลขจากตารางเลขเติมใด ๆ มาต่อเติมท้ายเลย

#### เลขเติม (Added number) ในระบบทศนิยมของดิวอี้

เลขเดิมในระบบทศนิยมของดิวอี หมายถึงเลขที่กำหนดเป็นตารางกลุ่มต่าง ๆ ซึ่งมีไว้สำหรับนำไปเติมต่อท้ายเลขฐานนี้เพื่อให้เลขหมวดหมู่ที่ได้หลังจากเติมเลขเดิมแล้วนั้น มีความหมายชัดเจนยิ่งขึ้น และจะทำให้สามารถเรียงลำดับเลขหมวดหมู่ได้ละเอียดยิ่งขึ้นด้วย เลขเดิมในระบบทศนิยมของดิวอีในปัจจุบัน (ฉบับสมบูรณ์ พิมพ์ครั้งที่ 22 เมื่อปี ค.ศ. 2008) มีห้องหมวด 7 กลุ่มหรือ 7 ตาราง แต่ละตารางต่างก็มีความหมายและวิธีนำไปใช้แตกต่างกันไป เมื่อจะนำเลขเดิมจากตารางใดไปใช้จึงต้องพิจารณาให้ถ่องแท้และใช้ตามข้อบังคับของตารางนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ได้ เลขเดิมทั้ง 7 กลุ่มหรือ 7 ตารางดังจะกล่าวต่อไปนี้ก็มีลักษณะคล้ายคลึงกันในบางด้าน กล่าวคือ เป็นเลขavaribit ด้วยกันทั้งสิ้นและจะต้องนำไปต่อเติมท้ายหรือเชื่อมกับเลขฐาน จะไม่สามารถนำไปใช้โดยอิสระ เนื่องจากเลขเดิมอย่างเดียวได้เลย และหากพิจารณาจากเลขเดิมทั้งหลายที่มีอยู่ในตารางเลขเดิมต่าง ๆ ในคู่มือกำหนดเลขหมวดหมู่ระบบทศนิยม ของดิวอีฉบับพิมพ์ครั้งที่ 19 เล่ม 1 จะเห็นว่ามีเครื่องหมายติดกังค์ (ขีดสัก ๆ ) นำหน้าอยู่เสมอ นั่นคือเมื่อนำเลขเดิมเหล่านั้นไปใช้จึงต้องนำไปต่อท้ายเลขฐานโดยปฏิบัติตามข้อบังคับในการเติมครั้งนั้น ๆ และตัดเครื่องหมายขีดสัก ๆ ที่นำหน้าเลขเดิมนั้นออกก่อนด้วย

### เลขเดิมทั้ง 7 ตารางพร้อมทั้งข้อบังคับในการใช้มีดังนี้

#### ตาราง 1 เลขหมวดย่อยมาตรฐาน (Standard Subdivisions)

เลขหมวดย่อยมาตรฐานคือเลขเดิมที่ใช้เติมเพื่อบ่งบอกลักษณะวิธีเรียนเรียนเนื้อหาภายในหนังสือ เล่มนั้น โดยทั่วไปมักใช้ในความหมายที่สอดคล้องกับหัวเรื่องย่อยแสดงวิธีเขียน เลขเดิมหลักในตารางที่ 1

- |    |                    |
|----|--------------------|
| 01 | ปรัชญา             |
| 02 | เบ็ดเตล็ด          |
| 03 | พจนานุกรม          |
| 05 | สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง |
| 06 | องค์กรและการจัดการ |
| 07 | การศึกษา           |
| 09 | ประวัติ            |

1. การสอนสังคมศึกษา
  - 300 สังคมศึกษา (หน้า 73)
  - 300.1-300.9 สาหรับเลขตาราง 1
  - 300.7
    - 3 เป็นเลขฐาน
    - 007 เป็นเลขเติมจากตารางที่ 1
2. การสอนเคมีอินทรีย์
  - 547 เคมีอินทรีย์ (หน้า 206)
  - 547.001-547.009 สาหรับเลขตาราง 1
  - 547.007
    - 547 เป็นเลขฐาน
    - 007 เป็นเลขเติมจากตารางที่ 1

#### ตาราง 2 เลขเขตพื้นที่ (Areas)

เลขเขตพื้นที่ คือเลขเติมเพื่อบ่งบอกว่าเนื้อหาวิชาภายในหนังสือ  
เล่มนั้นชี้เฉพาะอยู่ในเขตภูมิภาคใด โดยระบุเป็นเขตพื้นที่ 9 เขตใหญ่แล้ว  
แบ่งเป็นเขตย่อย ๆ ตามลำดับลงไป 9 เขตใหญ่ซึ่งเป็นหลัก

#### ตัวอย่าง

- การเมืองการปกครองของไทย
  - 320 รัฐศาสตร์ การเมืองการปกครองไทย
  - 320.9 ใช้เลข 01-9 จากตาราง 2 เติมหลัง 320.9 ได้ 320.9593
  - 320.9 เป็นเลขฐาน
  - 593 เป็นเลขเติมจากตารางที่ 2
    - กฏหมายรัฐธรรมนูญในประเทศไทย (หน้า 113)
    - การท่องเที่ยวไทย (หน้า 405)
    - ประเทศไทย (หน้า 412)

#### ตาราง 6 เลขชื่อภาษา (Languages)

เลขเติมกลุ่มเลขชื่อภาษา ใช้สำหรับเติมเพื่อบ่งบอกว่าเนื้อหานั้น ๆ  
เป็นเรื่องในภาษาใด (มิใช่เขียนหรือพิมพ์ด้วยภาษาใด) ตามปกติเลขชื่อ  
ภาษาหนึ่งใช้เติมเป็นประจำในหมวดภาษา (400) กับหมวดวรรณคดี (800)  
เพื่อบ่งบอกให้ทราบว่าเป็นภาษาใด หรือเป็นวรรณคดีภาษาใด และพบ  
ว่ากำหนดให้ใช้บ้างในหมวดหมู่อื่น ๆ แต่ก็ไม่นำกัน เลขชื่อภาษาหลักดัน  
และตัวอย่างการแบ่งเลข

9591	ไทย (หน้า 468)
959191	ลาว
495.91	ภาษาไทย
4	เลขฐาน
9591	เลขเติมจากตารางที่ 6

### ตาราง 3 เลขลักษณะจั่นทลักษณ์ (Subdivisions of Individual Literatures)

เลขลักษณะจั่นทลักษณ์ เป็นเลขเติมเพื่อบ่งบอกลักษณะการประพันธ์ทั้งร้อยแก้วและร้อยกรองของวรรณกรรมชั้นนั้น ๆ เป็นเลขเติมที่มีลักษณะและวิธีใช้ง่ายขึ้นมาอีก คือใช้เติมได้เฉพาะหมวดวรรณคดี (800) เท่านั้น และวิธีต่อเติมก็ทำได้เช่นเดียวกับเลขเติมกลุ่มอื่น ๆ คือหาเลขฐานมาตั้งไว้ (ซึ่งก็คือ 8 เพียงตัวเดียวเท่านั้น) จากนั้นให้เติมเลขซึ่งภาษาถ่อง (จากตาราง 6) เพื่อให้ทราบว่าเป็นวรรณคดีในภาษาใดแล้วจึงนำเลขจั่นทลักษณ์นี้ต่อเติมติดเข้าไปได้ทันทีโดยไม่ต้องใช้เลขหรือเครื่องหมายอื่นใด เช่น (ตัดยัดกังค์ที่ขึ้ดหน้าเลขเติมออกก่อนทุกครั้ง เลขหลักดันของเลข

1	ร้อยกรอง
2	บทละคร (หน้า 453)
3	นวนิยาย
4	ตามเรื่อง
5	สุนทรพจน์
6	จดหมาย

ตัวอย่าง

บทละครไทย	
895.912	
8	เป็นเลขฐาน
9591	เลขเติมจากตารางที่ 6
2	เลขเติมจากตารางที่ 3

### ตาราง 4 เลขลักษณะเนื้อหาของภาษา (Subdivisions of Individual Languages)

เลขลักษณะเนื้อหาของภาษา เป็นเลขเติมเพื่อบ่งบอกรายละเอียดของเนื้อหาในภาษานั้น ๆ ว่าซึ่งพำนในด้านใด เลขลักษณะเนื้อหาของภาษานี้ใช้เติมได้เฉพาะในหมวดภาษา (400) เท่านั้นวิธีเติมก็ทำได้ง่าย คือ เลขฐานจะเป็น 4 ตัวเดียว จากนั้นให้เติมเลขซึ่งภาษาจากตาราง 6 ก่อน เพื่อให้ชัดว่าเป็นภาษาใด แล้วจึงเติมเลขลักษณะเนื้อหาของภาษาจาก

ตาราง 4 นี้ติดกันเข้าไปโดยไม่ต้องใช้เลขหรือเครื่องหมายอื่นใดคั่น (เลขเดิมทุกตารางเมื่อนำมาเดินจะต้องตัดดิจังค์ซึ่งเป็นขีดสั้น ๆ ข้างหน้าเลขเดิมเหล่านั้นออกก่อนทุกครั้ง)

1	การเขียนและการออกเสียง
2	นิติศาสตร์
3	พจนานุกรม
4	ไวยากรณ์
8	การใช้ภาษา
84	การอ่าน
89	การใช้ภาษาพูด

#### ตัวอย่าง

การใช้ภาษาลาว

495.91918

4 เป็นเลขฐาน

959191 เลขเดิมจากตารางที่ 6

8 เลขเดิมจากตารางที่ 4

ในส่วนของการใช้ตารางเลขหมุนนั้น ก็ขอแสดงเป็นตัวอย่างเท่านี้ สำหรับการนำไปใช้จริงนั้น เมื่อคุณได้มีโอกาสสักครู่มีการให้เลขหมู่ตัวอีกอยู่ในมือ ก็สามารถใช้หลักการเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์จริงได้

ขั้นวางแผนคัมภีร์ศักดิ์สิทธิ์ ประจำห้องสมุด (คู่มือการให้เลขหนุ่และหัวเรื่อง)



# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

277

## ตัวอย่างเนื้อหาจากหนังสือคู่มือการให้เลขหมุน

### 347 กระบวนการทางแพ่ง และศาลแพ่ง

347.01 ศาลแพ่ง อำนาจ หน้าที่ การจัดองค์กร การบริหาร ผู้พิพากษา ศาลแพ่ง เจ้าหน้าที่ศาลแพ่ง

347.05 ข้อพิจารณาทั่วไปเกี่ยวกับวิธีการของศาลแพ่ง เช่น ระเบียบของศาล คณะกรรมการคดี คณะลูก军ุนผู้พิจารณาคดี

347.06 พยานหลักฐาน พยานบุคคล การทดสอบด้วยผู้เชี่ยวชาญ

347.07 การพิจารณาคดีความ การตัดสิน

347.08 วิธีการอุทธรณ์

347.09 การตัดสินโดยไม่มีภัยเงียบฯ การประนีประนอม

347.3-347.9 จำแนกตามภูมิภาค

ใช้เลข 3-9 จากตาราง 2 เดิมหลัง 347 ได้ เช่น คดีแพ่งในอสเตรเลีย 347.94

## ตัวอย่างข้อมูลจากตารางเลขเดิม

-96 กลุ่มภาษาในแอฟริกา

-97 กลุ่มภาษาของชนพื้นเมืองในอเมริกาเหนือ

-971 ภาษา(eski)โม

-98 กลุ่มภาษาของชนพื้นเมืองในอเมริกาใต้

-99 กลุ่มภาษาอื่น ๆ

-9912 ภาษาปาปัว

-9915 ภาษาพื้นเมืองออสเตรเลีย

-9921 ภาษาฟิลิปปินส์

-99211 ภาษาดาการล็อก

-9922 กลุ่มภาษาอินโด네เซีย เช่นภาษาบาหลี ภาษาบอร์เนียว

-99221 ภาษาอินโดเนเซีย

-99222 ภาษาชวา

-9928 ภาษามาเลีย

-993 ภาษามาลาการซี

-994 กลุ่มภาษาโพลีนีเซียน เช่นภาษาชาواว่า ภาษาเมารี ภาษาตา希เตียน

## การลงรายการในรูปแบบ MARC

เริ่มต้นด้วย คำว่า MARC ย่อมาจาก Machine – Readable cataloging หรือ มาตรฐานการลงรายการให้เครื่องจักรอ่านได้ ซึ่งมาตรฐานสำหรับการลงรายการนี้ จริง ๆ มีหลายรูปแบบ ซึ่งพัฒนาโดยหลากหลายประเทศ เช่น

USMARC โดย สหรัฐอเมริกา

UNIV MARC โดย ประเทศไทย

MALMARC โดย มาเลเซีย

CAN/MARC โดย แคนาดา

แต่รูปแบบที่เราใช้กันและใช้โดยทั่วไปนั้น เป็น MARC21 ครับ ซึ่งเป็นมาตรฐานที่พัฒนามาจากการรวมรูปแบบการลงรายการ USMARC (ของหอสมุดรัฐสภาคองเกรส) และ CAN/MARC (หอสมุดแห่งชาติ แคนาดา) เข้าด้วยกัน ซึ่งหากต้องการดูรายละเอียดเต็มลักษณะ ขอเชิญที่เว็บไซต์หลักครับ ซึ่งจะมีข้อมูลอย่างละเอียด (มากๆ) ที่ <http://www.loc.gov/marc/> แต่หากต้องการดูรายละเอียดทั่วไปหรือประวัติการพัฒนาของแต่ละมาตรฐาน ต้องขออภัยด้วย เนื่องจากไม่ได้นำมารวมไว้ (ขออนุญาตตัดออกจากเอกสารต้นฉบับที่เป็น Presentation ของ อาจารย์ รุ่งเรือง สิทธิจันทร์)

### โครงสร้างระเบียน

หรือโครงสร้างระเบียนในรูปแบบ MARC นั้นแบ่งครับ ประกอบไปด้วยส่วนดังต่อไปนี้

- ป้ายระเบียน (Leader) คือส่วนที่ใช้ประมวลผล มี 24 ตำแหน่ง

- นามานุกรมเขตข้อมูล (Directory) รายละเอียดของแต่ละเขต

#### ข้อมูล

- ข้อมูล (Variable Field) คือ รายละเอียดทางบรรณานุกรมที่ลงรายการในเขตข้อมูลนั้น

มาถึงตรงนี้ ผู้อ่านอาจจะยังมองไม่เห็นถึงโครงสร้าง ผmut จึงขอยกตัวอย่างสักเล็กน้อย หวังว่า ผู้อ่านคงจะไม่สับสนจนเกินไปนัก แต่ขอ补充 ไว้ก่อนนะครับว่า ไม่ต้องพยายามทำความเข้าใจในเนื้อหา ผmut เพียงแสดงตัวอย่างข้อมูลจริงเท่านั้น

Leader 00713nam 2200157 a 4500

Directory 008004100000099001100041100021000522450  
1000007324601640017326000100033734400420  
0347650003000389650004600419610008400465

Variable Field 913000600549  
 b 0 9abทความ 00อสมพงษ์ เจริญ  
 ศิริ 00aการจัดการระบบฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ไทย ห้องสมุด  
 ศูนย์ศึกษาเอเชีย ตะวันออกเฉียงใต้ มหาวิทยาลัยเกียวโต  
 13aDatabase management systems for Thai  
 Collection in the Center for Southeast  
 Asian Studies (Library) Kyoto  
 University. 1 c2544. อสารนิเทศ-b8,2 (ก.ค.ธ.ค.  
 2544)c29-37. 7aการจัดการฐานข้อมูล- xvจั้ย 7a  
 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา-xฐานข้อมูล- xvจั้ย 27a  
 มหาวิทยาลัยเกียวโต.bห้องสมุดศูนย์ศึกษาเอเชียตะวันออก  
 เฉียงใต้-xฐานข้อมูล- xvจั้ย a

ในตารางด้านบน คือข้อมูลในรูปแบบ MARC 1 รายการ

### โครงสร้าง MARC บนหน้าจอ ที่เราทำงานด้วย

ที่นี่ มาถึงโครงสร้างข้อมูลของ MARC ที่เราทำงานด้วย (สิ่งที่ปรากฏทางหน้าจอ) ซึ่งคราวนี้ เราจะเข้าใจได้มากขึ้น (ปล่อยตัวอักษร ยกยื่อด้านบน ไว้เป็นปัญหาของโปรแกรมเมอร์) ข้อมูลโครงสร้างของ MARC ออกเป็นสองส่วน คือ ส่วนที่เป็น LEADER กับส่วนที่เป็นข้อมูล (Variable Field) ซึ่งส่วนที่เป็นข้อมูล (Variable Field) นั้น จะประกอบไปด้วยแท็กต่าง ๆ เกือบ 1,000 แท็ก ที่เดียว

เพื่อที่จะให้นักภาพออก ผน.ได้นำแบบฟอร์มการลงทะเบียนของ โปรแกรม ULIB มาเปรียบเทียบครับ ในภาพด้านล่าง กรอบบน คือส่วน Leader และส่วนที่อยู่ด้านล่าง ที่เราลงข้อมูล คือส่วนที่เป็น Variable Field นั้นเอง

การให้บริการห้องสมุดเมืองตัน กับโปรแกรม ULIB

280

Logical record length <input type="text" value="00000"/>	Record Status <input type="text" value="n"/>	Type of Record <input type="text" value="a"/>
Graphic level <input type="text" value="m"/>	Type of Control <input type="text"/>	Character coding scheme <input type="text"/>
Indicator count <input type="text" value="2"/>	Subfield code count <input type="text" value="2"/>	Base address of data <input type="text" value="00000"/>
Encoding level <input type="text" value="u"/>	Descriptive cataloging form <input type="text" value="u"/>	Linked Record Requirement <input type="text"/>
Length of the length-of-field portion <input type="text"/>	Length of the starting-character-position portion <input type="text" value="5"/>	Length of the implementation-defined portion <input type="text" value="0"/>
Fixed Width field Tab 001		
020	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เชื่อมต่อ
082	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> เชื่อมต่อ
099	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เชื่อมต่อ
100	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> เชื่อมต่อ
110	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เชื่อมต่อ
245	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เชื่อมต่อ
260	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เชื่อมต่อ
300	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เชื่อมต่อ
650	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เชื่อมต่อ
700	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เชื่อมต่อ
710	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เชื่อมต่อ
856	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> เชื่อมต่อ

ดูเหมือนจะจบแค่นั้น แต่ทว่า ในส่วนแท็กห้องหมวดของโครงสร้าง MARC ซึ่งมีเกือบ 1,000 แท็ก มีอยู่แท็กหนึ่ง ซึ่งเป็นแบบความกว้างคงที่ แต่ละตัวอักษรมีความหมายและความสำคัญ โปรแกรม ULIBIM จึงได้ทำ เช่นเดียวกับโปรแกรมห้องสมุดอื่น ๆ คือ สร้างแบบฟอร์มไว้ให้กรอกแท็กนี้ โดยเฉพาะ

LEADER ↗

Logical record length ↗ 00000	Record Status ↗ <input type="checkbox"/>	Type of Record ↗ <input type="checkbox"/>
Bibliographic level ↗ m	Subfield code count ↗ <input type="checkbox"/>	Character coding scheme ↗ <input type="checkbox"/>
Indicator count ↗ 2	Descriptive cataloguing form ↗ <input type="checkbox"/>	Base address of data ↗ 00000
Encoding level ↗ <input type="checkbox"/>	Length of the starting-character-position portion ↗ <input type="checkbox"/>	Linked Record Requirement ↗ <input type="checkbox"/>
Length of the length-of-field portion ↗ 4	Length of the implementation-defined portion ↗ <input type="checkbox"/>	
Undefined ↗ 0		

**Fixed Width field [tag008] ↗**

Date Enter ↗ 081001	Date Type ↗ <input type="checkbox"/>	Date 1 ↗ <input type="checkbox"/>	Date 2 ↗ <input type="checkbox"/>
Place ↗ th	Audience ↗ <input type="checkbox"/>	Form ↗ <input type="checkbox"/>	Content ↗ <input type="checkbox"/>
Gov. ↗ <input type="checkbox"/>	Conf. ↗ <input type="checkbox"/>	2nd. ↗ <input type="checkbox"/>	Undefined ↗ <input type="checkbox"/>
Literary form ↗ 0	Fest. ↗ <input type="checkbox"/>	Lang. ↗ thā	source ↗ <input type="checkbox"/>
Big ↗ <input type="checkbox"/>	mod. ↗ <input type="checkbox"/>		

020 ↗  ชื่อหนังสือ  
082 ↗  ชื่อเรื่องที่พิมพ์  
099 ↗  ชื่อหนังสือ  
100 ↗  ชื่อหนังสือ  
110 ↗  ชื่อหนังสือ  
245 ↗  ชื่อหนังสือ

โดยหมวดหมู่ทั้ง 999 แท็กนั้น ของ Variable field นั้นมีความหมายดังนี้

0xx – เป็นกลุ่มเบตข้อมูลควบคุม

1xx – เป็นกลุ่มเขตข้อมูลรายการหลัก

2xx – เป็นกลุ่มเขตข้อมูลเขตข้อมูลชื่อเรื่องและแจ้งความรับผิดชอบ

3xx – เป็นกลุ่มเขตข้อมูลที่แสดงลักษณะทางภาษาพของวัสดุนั้น

4xx – เป็นกลุ่มเขตข้อมูลชื่อชุด

5xx – เป็นกลุ่มเขตข้อมูลหมายเหตุ

6xx – เป็นกลุ่มเขตข้อมูลหัวเรื่อง คำสืบคัน

7xx – เป็นกลุ่มเขตข้อมูลรายการเพิ่มผู้รับผิดชอบ

8xx – เป็นกลุ่มเขตข้อมูลรายการเพิ่มชื่อชุด

9xx – เป็นกลุ่มเขตข้อมูลสำหรับหน่วยงานกำหนดใช้เอง

นอกจากแต่ละแท็กของ Variable Field จะมีความหมายในตัวเองทุกแท็ก (ในที่นี้จะไม่กล่าวถึงทุกแท็ก) ในแต่ละแท็ก มีทั้งที่ซ้ำได้ และซ้ำไม่ได้ โดยมีโคดกำหนดดังนี้

R = Repeat มีข้อมูลได้มากกว่า 1 ครั้ง

NR = Non-Repeat มีข้อมูลได้ครั้งเดียว

856			X	
913			X	

ภาพด้านบน แสดงตัวอย่างแท็ก 856 ที่ซ้ำได้ กับ 913 ที่ซ้ำไม่ได้ (แท็ก 856 จะมีปุ่มให้เพิ่มแท็ก 856 บรรทัดที่ 2,3,...)

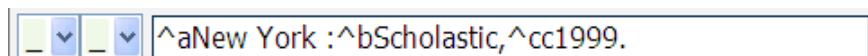
โดยในแต่ละแท็ก ยังมีส่วนแยกย่อยไปอีก ดังนี้

- ตัวบ่งชี้ (Indicators) คือ รหัส 2 ตัวที่อยู่หน้าแต่ละเขตข้อมูล เพื่อบอกรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับวัสดุนั้น ๆ เช่น การสั่งให้เรียงข้อมูล, การควบคุมการแสดงหมายเหตุ, และรายการเพิ่มต่าง ๆ, บ่งบอกที่มาของข้อมูล หรือบ่งบอกประเภทของข้อมูล เป็นต้น

- รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield code) คือ รหัส 2 ตัว ประกอบด้วยเครื่องหมายแทนเขตข้อมูล แต่ละโปรแกรม จะใช้รหัสแตกต่างกันไป ส่วนมากจะเป็นเครื่องหมาย \$ หรือ | หรือ ^ (แต่โปรแกรม ULIBM ใช้เครื่องหมาย หมวด ^) ตามด้วยสัญลักษณ์ Subfield ซึ่งจะเป็น ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์เล็ก) หรือตัวเลขอารบิก ตัวอย่างเช่น ^a ^b ^c ...

--	--

โดยแต่ละเขตข้อมูลย่อย (เรียกว่า Subfield = สับฟิลด์) จะมีได้มากกว่า 1 ครั้ง



หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับมาตรฐาน MARC ก็เชิญเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์หลักของ MARC21 ได้ที่ [www.loc.gov/marc](http://www.loc.gov/marc) ครับ

Xxx1 รอข้อมูล.สมพงษ์ จากร.สุวรรณฯ

## ข้อมูลควรรู้

### ทศนิยมดิวอี้

การจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) หรือเรียกย่อ ๆ ว่าระบบ DDC หรือ DC

เนื้อหาความรู้ทั้งหลายแบ่งออกตามเนื้อหาสาขาวิชา 10 หมวดวิชา สัญลักษณ์ที่ใช้แทนเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศทั้ง 10 หมวดเป็น ตัวเลขอารบิก (0-9 นั่นแหลก) ใช้เลขจำนวนเต็มเป็นตัวเลข 3 หลัก และยัง มีเลขทศนิยมเพื่อแบ่งเนื้อหาให้ลักษณะเดียวกันโดย "ไม่กำหนดว่าจะเป็นเลข ทศนิยมกี่ตำแหน่ง"

แบ่งเนื้อหาออกเป็น 10 หมวดใหญ่ ใช้เลขหลักร้อยตั้งแต่หมวด 000 - 900 ดังนี้

- 000 - ความรู้ทั่วไป เบ็ดเตล็ด
- 100 - ปรัชญา จิตวิทยา
- 200 - ศาสนา
- 300 - สังคมศาสตร์
- 400 - ภาษาศาสตร์
- 500 - วิทยาศาสตร์ปรัชญาและเทคโนโลยี
- 600 - วิทยาศาสตร์ประยุกต์และเทคโนโลยี
- 700 - ศิลปะและนั้นนาการ
- 800 - วรรณกรรม วรรณคดี
- 900 - ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ และการท่องเที่ยว  
(มีเนื้อหาเพิ่มเติมในภาคผนวก จ.)

### LC

การจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ( Library of Congress Classification หรือ LC) เรียกย่อ ๆ ว่าระบบ LCC หรือ LC มีการ กำหนดสัญลักษณ์เป็นตัวอักษรโรมันแทนเนื้อหาสารสนเทศตามสาขาวิชา ต่าง ๆ 20 หมวด ใช้อักษร A-Z ยกเว้น I o W x y ที่ยังไม่ได้กำหนดขึ้นใช้ แทนเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศสาขาวิชาใด และมีการแบ่งเนื้อหา ทรัพยากรย่อยลงไป โดยใช้เลขอารบิก 1- 9999 และ จุดทศนิยม เข้ามา กำหนดเป็นสัญลักษณ์แทนการแบ่งหมวดหมู่ย่อย

A = General work (เรื่องทั่วไป ความรู้ทั่วไป)

B = Philosophy, Psychology, Religion (ปรัชญา  
จิตวิทยาและศาสนา)

C = Auxiliary science of History (general)  
(ประวัติศาสตร์ศึกษา)

D = History: General and old world (ประวัติศาสตร์  
ประวัติศาสตร์ และประวัติศาสตร์โลกสมัยเก่า ซึ่ก็โลฯ ได้แก่ ยุโรป เอเชีย  
และ อเมริกา)

E-F = History: America (western hemisphere)  
(ประวัติศาสตร์อเมริกา ซึ่ก็โลกตะวันตกได้แก่อเมริกาเหนือและอเมริกาใต้)

G = Geography, maps, anthropology, recreation  
(ภูมิศาสตร์แผนที่มนุษยวิทยานานหน้าการ)

H = Social sciences (สังคมศาสตร์)

J = Political sciences (รัฐศาสตร์)

K = Law (กฎหมาย)

L = Education (การศึกษา)

M = Music and books on music (ดนตรี และหนังสือ  
เกี่ยวกับดนตรี)

N = Fine Arts (วิจิตรศิลป์)

P = Philology and literatures (ภาษาศาสตร์และ  
วรรณคดี)

Q = Sciences (วิทยาศาสตร์)

R = Medicine (การแพทย์)

S = Agriculture (การเกษตร)

T = Technology (เทคโนโลยี)

U = Military science (การทหาร)

V = Naval science (นาวิกศาสตร์)

Z = Bibliography, Library science (บรรณานุกรม  
บรรณาธิการศาสตร์)

## CSV

CSV หรือ รูปแบบข้อมูลที่เก็บอยู่ในไฟล์ข้อความ โดยที่แต่ละเขต  
ข้อมูลคั่นด้วยเครื่องหมายคอมมา (Comma separated values) เป็น  
รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานชนิดหนึ่ง จึงมักจะนิยมถ่ายโอนข้อมูล  
ระหว่างระบบต่าง ๆ กันด้วยไฟล์รูปแบบนี้ ซึ่งโดยทั่วไปแล้ว จะเก็บข้อมูล  
บรรทัด ละ 1 รายการ (แต่ละเขตข้อมูลห้ามมีการขึ้นบรรทัดใหม่)

## การ Export ข้อมูลออกจากระบบเดิม

ในการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ บางครั้งคุณอาจเคยใช้โปรแกรมอื่นมาก่อนแล้ว และข้อมูลในระบบโปรแกรมเก่า เป็นสิ่งที่คุณเสียหาย และต้องการนำมันมา import เข้าสู่ระบบ ซึ่งในกรณีนี้ จะสามารถทำได้ก็ต่อเมื่อคุณมีความรู้ด้านโครงสร้างข้อมูลสูง หรือ โปรแกรมสามารถรองรับการนำเข้าข้อมูลได้

สำหรับโปรแกรมที่ลงโปรแกรมในรูปแบบ Marc นั้น สามารถนำข้อมูลของวัสดุสารสนเทศทั้งหมดมาเข้าสู่ระบบใหม่ได้โดยทันที แต่สำหรับบางโปรแกรมที่ไม่รองรับและไม่ถือมาตรฐาน Marc นั้น ถึงจะนำเข้าข้อมูลได้ ก็จะทำได้เพียงบางส่วน คุณก็จะต้องมา “เก็บตก” และตรวจสอบอย่างมากในภายหลัง

และยังคงลับไปเรื่อง Bib ซึ่งโยงกับไอเทม ในโปรแกรมที่ไม่ได้มาตรฐานส่วนใหญ่ (ซึ่งผมไม่ขอเอยชื่อ) จะไม่ได้แยกกันระหว่าง Bib และ Item ซึ่งจะทำให้เกิดความซ้ำซ้อนมหาศาล และสร้างความปวดหัวให้กับการบริหารงานห้องสมุดของคุณ

อย่างไรก็ตี โปรแกรม ULIBM มีตัวช่วยการ Import ข้อมูลเข้าจากระบบเก่าได้ ทั้งข้อมูลสมาชิก และข้อมูลของวัสดุสารสนเทศ เพียงแต่ว่า คุณจะต้องสามารถนำข้อมูลออกจากระบบเก่าออกมาให้ได้ก่อนเท่านั้นเอง

ข้อดีของการใช้โปรแกรมที่มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นมาตรฐานก็คือ คุณสามารถดาวน์โหลดรายการหนังสือมาเข้าระบบใหม่ได้โดยไม่ต้องทำการแค็ตตาล็อกเลยด้วยซ้ำ อย่างไรก็ตี “ไม่ใช้ว่าหนังสือทุกเล่มที่คุณซื้อมาจะสามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้

แต่ถ้าหากคุณเป็นผู้แค็ตตาล็อกหนังสือันนั้นคนแรก ๆ ผู้อื่นก็สามารถดาวน์โหลดข้อมูลหนังสือเล่มนั้นไปจากคุณได้เช่นกัน

### “Information Sharing is Power”

ปัจจุบันในโปรแกรม ULIBM เวอร์ชัน 5 สามารถรองรับข้อมูลได้จากไฟล์ประเภท XLS (Microsoft Excel) และ CSV (Comma Separated Value File Format). แต่จากประสบการณ์ โปรแกรมฐานข้อมูลส่วนมาก จะเป็นฐานข้อมูลของ Microsoft Access (นามสกุล mdb)

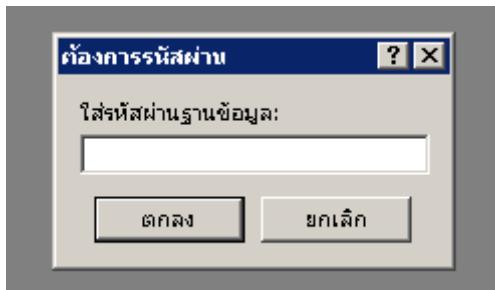
ในการหาว่าไฟล์ .mdb ที่เก็บข้อมูลห้องสมุดของคุณอยู่ที่ไหนนั้น ให้ลองหาดูจากไฟล์เดอร์ของโปรแกรมระบบห้องสมุดที่คุณติดตั้งไว้ หากไม่พบ ก็ให้ลองใช้วิธีเสิร์จหาไฟล์ที่มีนามสกุล .mdb ดู (ชื่อไฟล์ \*.mdb)



## ค้นหาไฟล์ฐานข้อมูล

เมื่อหาไฟล์พบแล้ว คุณก็เปิด (ดับเบิลคลิก) “ไฟล์ฐานข้อมูลนั้น ซึ่งคุณต้องมีโปรแกรม Microsoft Access ติดตั้งอยู่บนเครื่องตัวย หากคุณมี Microsoft Office ติดตั้งอยู่แล้ว ก็ตรวจสอบให้แน่ใจว่า โปรแกรม Microsoft Access ได้ถูกติดตั้งไปด้วยหรือไม่ เพราะ Microsoft Office บางรุ่นก็ไม่มี Microsoft Access รวมอยู่ด้วย

ไฟล์ฐานข้อมูลของ Microsoft Access นี้ สามารถกำหนดรหัสผ่านได้ ดังนั้น หากตอนเปิดไฟล์ Microsoft Access มีการถามรหัสผ่าน คุณก็ต้องหารหัสผ่านมากรอให้มัน หากคุณไม่ทราบ ก็ต้องติดต่อเจ้าของโปรแกรมผู้พัฒนาโปรแกรมนั้น ๆ ว่ารหัสผ่านของฐานข้อมูลคืออะไร

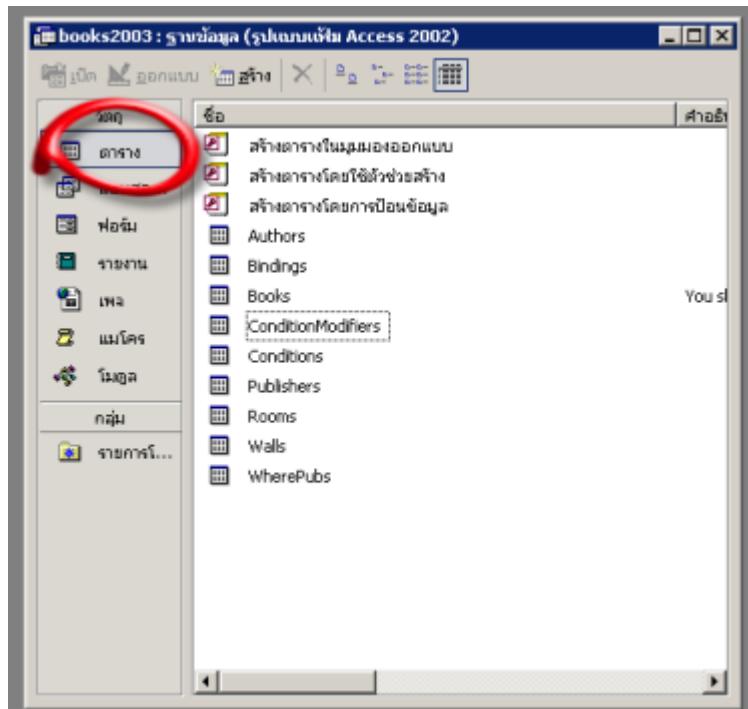


## ใส่รหัสผ่านฐานข้อมูล

เมื่อคุณเปิดฐานข้อมูลได้แล้ว ก็จะพบกับโครงสร้างของฐานข้อมูลคล้าย ๆ กับดัวอย่างดังนี้

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

287



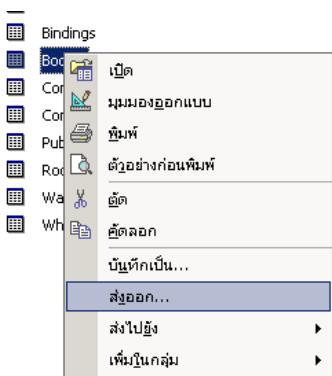
เลือกตารางที่เก็บข้อมูล

ให้คลิกที่แท็บ ตาราง (หรือ Tables ตรงวงศีแಡง) ก็จะปรากฏรายชื่อตารางที่เก็บข้อมูล ออกแบบบริเวณพื้นสีขาวด้านขวามือ ส่วนตารางชื่ออะไร จะเป็นตารางที่เก็บรายชื่อหนังสือ หรือรายชื่อสมาชิก ผู้ใดไม่ทราบได้ นะครับ เพราะโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมาของแต่ละคนย่อเมื่อมีความคิดและ ไอเดียไม่เหมือนกัน ถ้าหากคุณไม่แน่ใจ ก็ลองอ่านชื่อตาราง (Books?) หรือลองดับเบิลคลิก เปิดดูข้อมูลข้างใน ว่าเหมือนกับข้อมูลหนังสือของคุณ ที่กรอกลงไปหรือเปล่า

เมื่อเลือกตารางได้แล้ว ก็ให้คลิกขวาที่ตารางนั้น และเลือก ส่งออก.. หรือ Export...

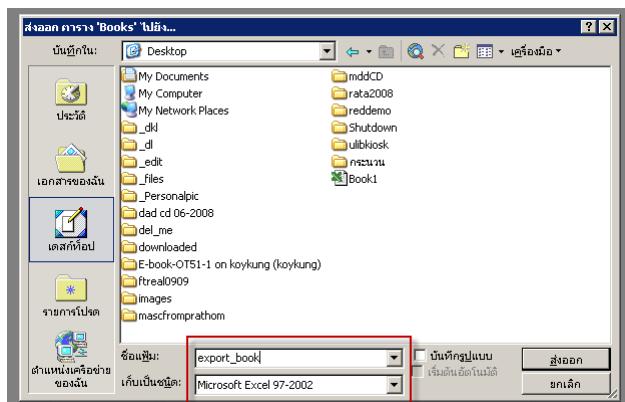
# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

288



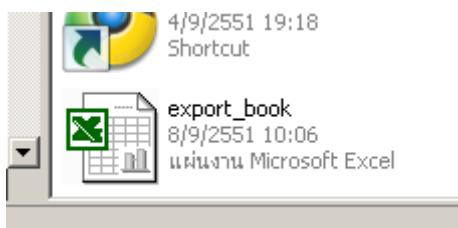
ทำการส่งออกข้อมูล

จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้คุณเลือกว่าจะเชฟไฟล์ผลลัพธ์ไว้ที่ไหน ซึ่งจะมี ไฟล์ Excel แต่ จะต้อง เลือกประเภทไฟล์ด้วยว่า เป็น Microsoft Excel



บันทึกไฟล์ที่นำข้อมูลออก

ชี้ไฟล์ที่ได้นี้ จะเป็นไฟล์ที่คุณจะนำไปอัปโหลดเข้าระบบ เพื่อทำการ Import ต่อไป



ไฟล์ข้อมูลที่ได้

## การลงทะเบียนโปรแกรม ULIBM

เมื่อนำโปรแกรม ULIBM ไปติดตั้ง ขอแนะนำให้ทำการลงทะเบียนโปรแกรมด้วย ในการลงทะเบียนโปรแกรม ให้เข้าไปยังระบบเจ้าหน้าที่ สูงสุด แล้วไปที่ปุ่ม License Information

อีเมล์: tangmo@msu.ac.th  
MsN:peace@tangmo.net  
EMail:Suntiparp.p@msu.ac.th  
08-3141-4455

License Information

เมื่อคลิกเข้าไปจะปรากฏสถานะการลงทะเบียนปัจจุบัน หากไม่เคยลงทะเบียน ลงทะเบียนมาก่อน จะปรากฏหน้าจอต่อไปนี้



ในการลงทะเบียน ให้คลิกไปที่ คลิกที่นี่เพื่อลงทะเบียน ก็จะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดของห้องสมุดของคุณ

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

291

**ULIBM - Modify Information**

Reference code ชื่อหน่วยงาน ภาษาไทย ชื่อหน่วยงาน ภาษาอังกฤษ	ห้องสมุด สันติภากด Suntiparp Personal Library
ที่อยู่	มหาสารคาม
URL เข้าร่วมเว็บออนไลน์ตลอดเวลาหรือไม่	http://202.28.32.115/ULIB5/ ใช่ C ไม่
วิธีการติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์ 083-141-4455 Telephone, Email, etc.
<b>* Please fill all fields</b>	
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

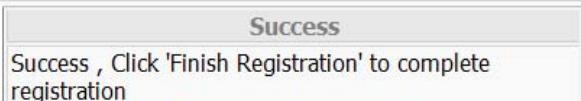
กรุณารอให้เรียบร้อย โดยเฉพาะชื่อห้องสมุดภาษาอังกฤษ และ วิธีการติดต่อ (ทั้งโทรศัพท์ อีเมล์ และ Instant Messenger ต่าง ๆ)

**ULIBM - Modify Information**

Success  
Information saved.  
Submit to ULIB Central to complete registration.

Entered Information	
Reference code ชื่อหน่วยงาน ภาษาไทย ชื่อหน่วยงาน ภาษาอังกฤษ	ห้องสมุด สันติภากด Suntiparp Personal Library
ที่อยู่	มหาสารคาม
เข้าร่วมเว็บออนไลน์ตลอดเวลาหรือไม่	yes
URL	http://202.28.32.115/ULIB5/ เบอร์โทรศัพท์ 083-141-4455
<b>* Target Server is [http://202.28.32.115/ULIB5/]</b>	
<input type="button" value="Submit to ULIB Central"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กด Save โปรแกรมจะให้คุณยืนยันส่ง ข้อมูลให้กับเว็บไซต์หลักของ ULIBM โดยกดปุ่ม Submit to ULIB Central



**Finish Registration**

หลังจากนั้น ให้กด Finish Registration เพื่อสิ้นจุดการดำเนินการ เมื่อคลิกเข้าไปดูรายละเอียดจะปรากฏข้อมูลที่ลงทะเบียนแล้ว และแสดงว่า ข้อมูลของคุณถูกบันทึกไว้ที่เซิร์ฟเวอร์แล้ว แต่สังเกตว่า จะมีคำว่า (unconfirmed) ปรากฏอยู่ที่ภาพใบประกาศ



เมื่อทางทีมงานผู้พัฒนาพิจารณาอนุญาต ข้อความ (unconfirmed) จะหายไป



## กรณีเกิดการผิดพลาดในการลงทะเบียน

หากเกิดการผิดพลาด หรือมีการปรับปรุงระบบการลงทะเบียนของคุณ อาจจะต้องทำการลงทะเบียนใหม่ โดยลักษณะของการผิดพลาดนั้น ข้อมูลการลงทะเบียนของคุณจะปรากฏข้อความผิดพลาด คล้าย ๆ ภาพ



## Registered

[คลิกที่นี่เพื่อคุ้มครองข้อมูล](#)

Error  
Error, Certification ID found, (SUNTI01)

ให้คลิกไปที่ลิงค์ คลิกที่นี่เพื่อลงทะเบียน

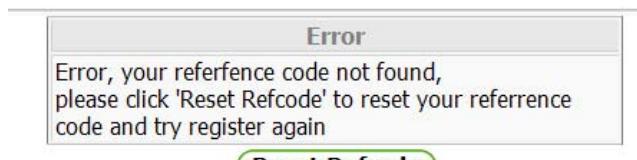
# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

294

 **ULIBM - Modify Information**

Reference code	SUNTI01
ชื่อหน่วยงาน ภาษาไทย	ห้องสมุด สันติภาพ
ชื่อหน่วยงาน ภาษาอังกฤษ	Suntiparp Personal Library
ที่อยู่	มหาสารคาม
URL	http://202.28.32.115/ULIB5/ ๖ จุ๊ ๖ นิ
วิธีการติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์ 083-141-4455 Telephone, Email, etc.
<b>* Please fill all fields</b>	
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

จะปรากฏข้อมูลที่คุณเคยกรอกไว้ (ไม่ต้องกรอกใหม่) จากนั้นให้ทำการทำการลงทะเบียนอีกครั้ง จนไปถึงขั้นตอนสุดท้าย จะไม่สำเร็จ 除非มีการลงทะเบียนใหม่ แต่ขั้นสุดท้ายจะแสดงข้อความให้ Reset Refcode แทน ซึ่งจะเป็นการลบข้อมูลการลงทะเบียนเก่า



จากนั้นให้ทำการลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง ข้อมูลการลงทะเบียนก็จะ  
ถูกบันทึก

## ตัวอย่างกิจการใช้ห้องสมุด

ตัวอย่างนี้ได้มาจากการนำกิจการใช้ห้องสมุดหลาย ๆ แห่งมารวมกันครับ

ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติตามนี้

1. แต่งกายสุภาพ แสดงบัตรประจำตัวหรือบัตรสมาชิกในกรณีที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดขอตรวจ
2. สำรวจบริเวณ ไม่พูดคุยหรือคุยโทรศัพท์เสียงดังจนเป็นที่รบกวนผู้อื่น
3. ห้ามนำกระเบื้อง แฟ้ม ถุง ย่าง ทึบห่อเข้าห้องสมุด ให้ฝ่ากหรือวางไว้ในบริเวณที่จัดไว้ให้
4. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสมุด
5. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มเข้ามาในห้องสมุด
6. ห้ามทำความสกปรกในบริเวณห้องสมุด
7. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในห้องสมุด
8. ห้ามทำลายทรัพยากรทุกชนิดของห้องสมุด
9. แสดงหนังสือ เอกสาร และสิ่งของต่อเจ้าหน้าที่เพื่อให้ตรวจสอบจากห้องสมุด
10. ห้ามน้ำทรัพยากรห้องสมุดออกไปโดยไม่ผ่านการยืมตามระเบียบ
11. ห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินของผู้ใช้บริการที่สูญหาย ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
12. ในการใช้บริการใด ๆ ของห้องสมุดต้องใช้สิทธิ์ของตนเองเท่านั้น

ผู้ที่ฝ่าฝืนระเบียบและประกาศของห้องสมุด ต้องได้รับพิจารณาโทษตามระเบียบของห้องสมุด

อัตราค่าปรับทรัพยากรห้องสมุดให้ตรวจสอบจากหน้าเว็บไซต์ของห้องสมุด

ในกรณีที่ห้องสมุดไม่สามารถให้บริการเครื่องถ่ายเอกสารได้ ผู้ใช้บริการสามารถยืมสิ่งพิมพ์ไปถ่ายเอกสารภายนอกได้ โดยต้องปฏิบัติตามนี้

1. ยืมไปถ่ายเอกสารได้ตั้งแต่เวลาเปิดทำการของห้องสมุดจนถึงก่อนปิดทำการ 1 ชั่วโมง และยืมได้ครั้งละไม่เกิน 2 เล่ม

2. ระหว่างการยืม ทางแพนกห้องสมุดจะยืดบัตรนักศึกษา หรือบัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้และจะคืนให้เมื่อนำหนังสือมาคืนแก่ทางห้องสมุด

3. สิ่งพิมพ์ที่ยืมออกเพื่อถ่ายเอกสาร จะต้องนำส่งคืนก่อนห้องสมุดปิดให้บริการอย่างน้อย 1 ชั่วโมงภายในวันเดียวกัน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด หากฝ่าฝืน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบมีอำนาจในการดำเนินการดังนี้

- ตักเตือน
- เชิญให้ออกจากบริเวณห้องสมุด
- ตัดสิทธิ์การใช้บริการห้องสมุด
- เสนอหน่วยงานต้นสังกัดให้พิจารณาโทษทางวินัย
- แจ้งความเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย

2. ผู้ใช้บริการห้องสมุดที่ต้องการยืมทรัพยากรห้องสมุดต้องสำรวจความชำรุดเสียหายของทรัพยากรห้องสมุดก่อนคืน และหากพบความชำรุดเสียหาย ให้แจ้งบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป มิฉะนั้นผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายของทรัพยากรนั้น หากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจพบ

3. กรณีที่ทรัพยากรห้องสมุดเสียหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ค่าเสียหายเพื่อการซ่อมแซมตามราคاز่อมแซมหากทรัพยากรดังกล่าวไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ผู้ยืมต้องชดใช้ทรัพยากรที่ชำรุดเสียหายที่มีเนื้อหาเหมือนเดิม หรือใหม่กว่า พร้อมทั้งเสียค่าธรรมเนียมในการจัดทำทรัพยากรเพื่อให้บริการ

4. กรณีที่ทรัพยากรห้องสมุดสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ทรัพยากรห้องสมุดที่สูญหายที่มีเนื้อหาเหมือนเดิม หรือใหม่กว่า พร้อมทั้งเสียค่าธรรมเนียมในการจัดทำทรัพยากรเพื่อให้บริการ และหากแจ้งหายภายในหลังวันกำหนดส่งคืน จะต้องชำระค่าปรับอัตราตามที่กำหนดไว้ด้วย

5. ทรัพยากรที่ชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หากไม่สามารถหามาทดแทนได้ ผู้ยืมจะต้องชำระค่าเสียหายเป็น 2 เท่าของราคากลางที่ห้องสมุดนั้น และจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการจัดทำทรัพยากรเพื่อให้บริการด้วย

6. ผู้ใช้บริการที่เป็นนักศึกษา ที่ค้างส่งทรัพยากรห้องสมุด และไม่มาติดต่อกับทางห้องสมุด ทางห้องสมุด จะแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบเพื่อขอรับการประการผลการศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆพร้อมทั้งไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนในภาคการศึกษาถัดไป

## การแต่งกายเข้าห้องสมุด ไม่ด้อนรับเครื่องแต่งกายเหล่านี้



ขาสั้น สามส่วน สีส่วน  
กระโปรงสั้นจนเกินงาม



เสื้อกล้าม/แขนกุด  
เก้าอี้/แนวๆ/ไม่เรียบหรอย



รองเท้าแตะ  
ขาด/รองเท้าไม่สุภาพ

 <p><b>ในห้องสมุด</b></p> <p>ห้ามโทรศัพท์ หรือส่งเสียงดังงบกวนผู้อื่น</p> <p>ห้ามน้ำอาหารและเครื่องดื่ม เข้ามารับประทาน</p> <p>กรุณาแต่งกายสุภาพ ห้านาฬีก แขนกุด เก้าอี้/แนวๆ และเครื่องแต่งกายที่ไม่สุภาพ</p> <p>การดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ล็อกเดิมพัน</li> <li>- เซ็นต์ให้ยกเว้นห้องน้ำเดินทาง</li> <li>- เดินทางน้ำหนักเพิ่มสักครู่ให้ห้องน้ำเดินทาง</li> <li>- เม้นท์ห้องน้ำเดินทางให้ห้องน้ำเดินทาง</li> </ul> <p>มีค่าธรรมเนียมรักษารักษา อัตราค่าต่อห้องน้ำที่ร่วงบุก</p>	 <p><b>ในห้องสมุด</b></p> <p>ห้ามโทรศัพท์ หรือส่งเสียงดังงบกวนผู้อื่น</p> <p>ห้ามน้ำอาหารและเครื่องดื่ม เข้ามารับประทาน</p> <p>กรุณาแต่งกายสุภาพ ห้านาฬีก แขนกุด เก้าอี้/แนวๆ และเครื่องแต่งกายที่ไม่สุภาพ</p> <p>การดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ล็อกเดิมพัน</li> <li>- เซ็นต์ให้ยกเว้นห้องน้ำเดินทาง</li> <li>- เดินทางน้ำหนักเพิ่มสักครู่ให้ห้องน้ำเดินทาง</li> <li>- เม้นท์ห้องน้ำเดินทางให้ห้องน้ำเดินทาง</li> </ul> <p>มีค่าธรรมเนียมรักษารักษา อัตราค่าต่อห้องน้ำที่ร่วงบุก</p>	 <p><b>ในห้องสมุด</b></p> <p>ห้ามโทรศัพท์ หรือส่งเสียงดังงบกวนผู้อื่น</p> <p>ห้ามน้ำอาหารและเครื่องดื่ม เข้ามารับประทาน</p> <p>กรุณาแต่งกายสุภาพ ห้านาฬีก แขนกุด เก้าอี้/แนวๆ และเครื่องแต่งกายที่ไม่สุภาพ</p> <p>การดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ล็อกเดิมพัน</li> <li>- เซ็นต์ให้ยกเว้นห้องน้ำเดินทาง</li> <li>- เดินทางน้ำหนักเพิ่มสักครู่ให้ห้องน้ำเดินทาง</li> <li>- เม้นท์ห้องน้ำเดินทางให้ห้องน้ำเดินทาง</li> </ul> <p>มีค่าธรรมเนียมรักษารักษา อัตราค่าต่อห้องน้ำที่ร่วงบุก</p>
--	--	--

(ไฟล์ต้นฉบับเอกสารเหล่านี้มีติดไปกับโปรแกรม  
ในส่วนดาวน์โหลดไฟล์อรรถประโยชน์)

## การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

298

## การติดตั้ง AppServ

คุณมือส่วนนี้ จะแนะนำวิธีการติดตั้งโปรแกรม AppServ ซึ่งเป็นโปรแกรมฟรี ที่จะทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows ของคุณ สามารถทำงานเป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์ และพร้อมที่จะติดตั้งโปรแกรม ULIBM ได้

AppServ นี้ก็เป็นโปรแกรมตัวหนึ่งที่สามารถทำให้เครื่องของคุณ เป็น Web Server และติดตั้ง php+MySQL ให้พร้อมกัน ซึ่งถ้าหากคุณ ต้องการติดตั้งผ่านโปรแกรมอื่นก็สามารถทำได้ ไม่จำเป็นต้องใช้โปรแกรมนี้ เท่านั้นนะครับ

ตัวโปรแกรม AppServ คุณสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์หลัก [www.appservnetwork.com](http://www.appservnetwork.com) แต่ถ้าหากคุณมีแผ่นชีดของโปรแกรม ULIBM ก็จะมีโปรแกรม AppServ ติดไปด้วยอยู่แล้ว

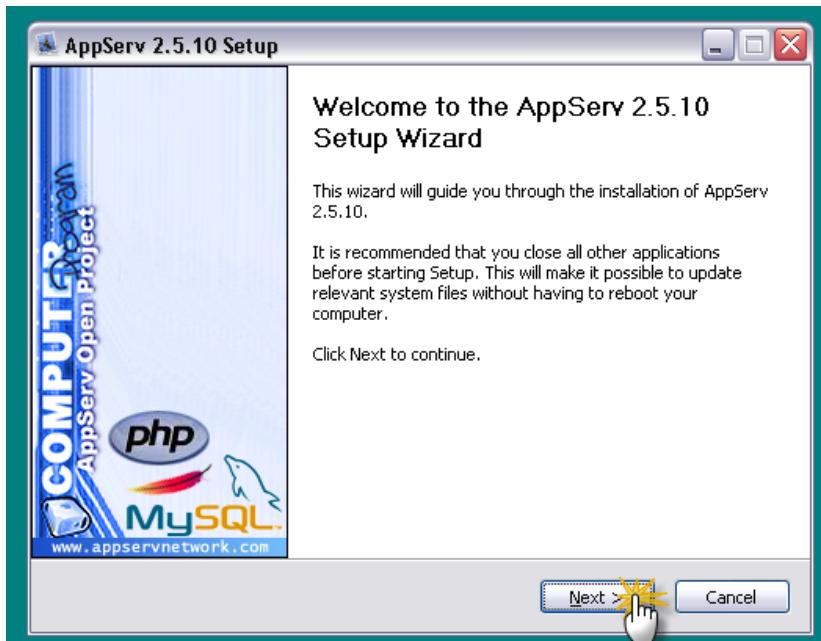


appserv-win32-2.5.10

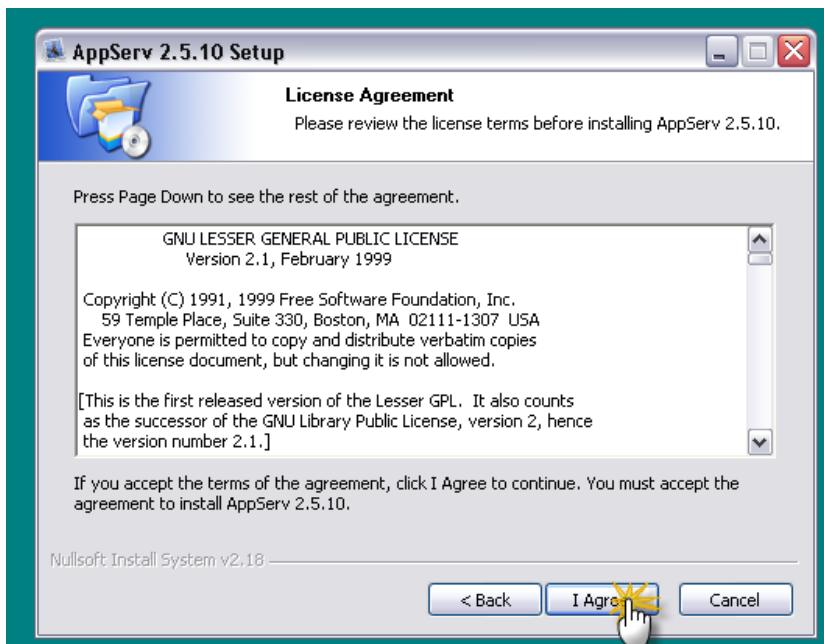
# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

300

ในการติดตั้ง ให้ดับเบิลคลิกไอคอนโปรแกรมตั้งภาพขึ้นมา และรอสักครู่ ก็จะพบกับขั้นตอนการติดตั้ง



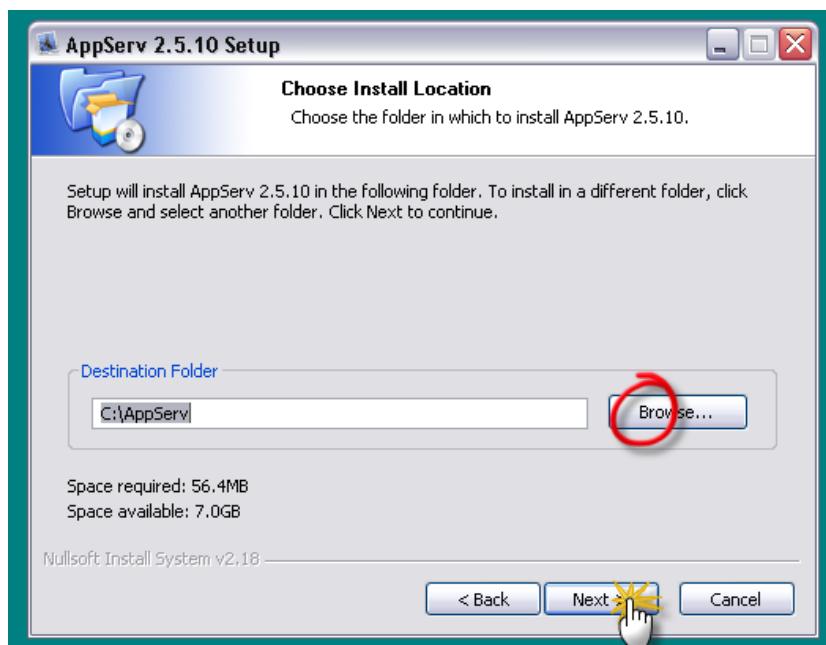
ให้คลิกปุ่ม Next



ในหน้าจอยอมรับเงื่อนไขการใช้งาน ให้คลิก I Agree

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

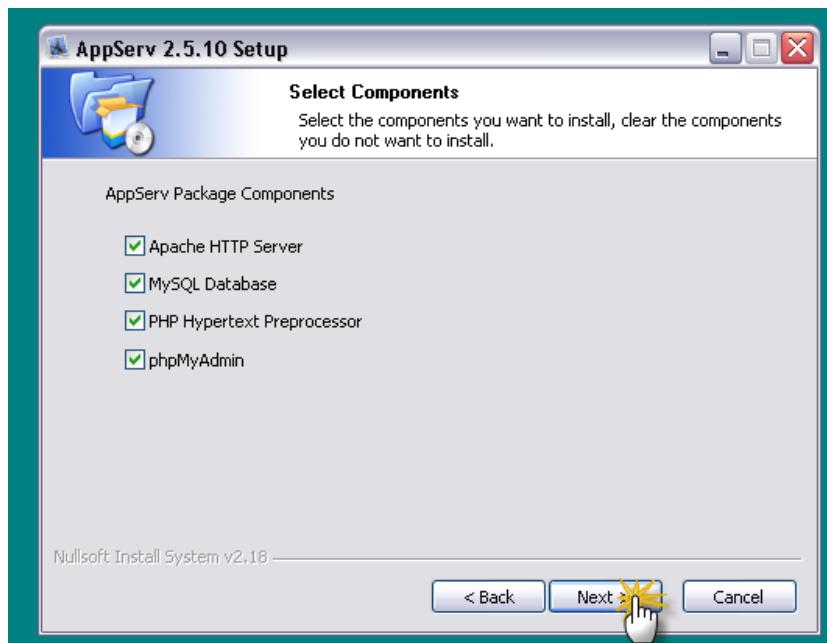
302



จากนั้นโปรแกรมจะให้เลือกโฟลเดอร์ที่จะทำการติดตั้ง หากต้องการเปลี่ยนก็สามารถคลิก Browse เพื่อเลือกได้ แต่แนะนำให้กด Next ต่อไปเลย เพื่อใช้ค่ามาตรฐานของโปรแกรม

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

303

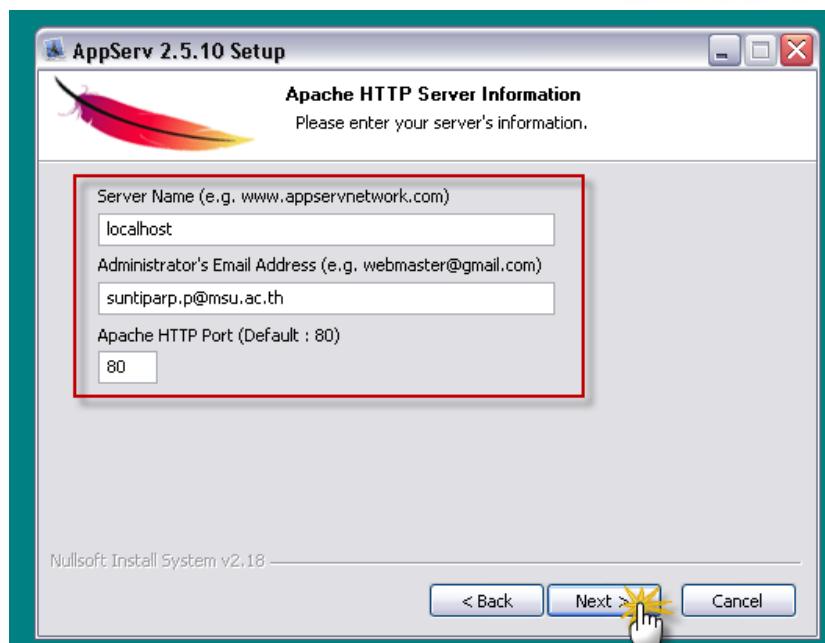


หน้าจอจะเป็นตัวเลือกว่าจะติดตั้งอะไรบ้าง ให้คลิก Next ต่อไป  
ได้เลย เนื่องจากต้องการติดตั้งทุกตัวอยู่แล้ว

จากนั้นกด Next

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

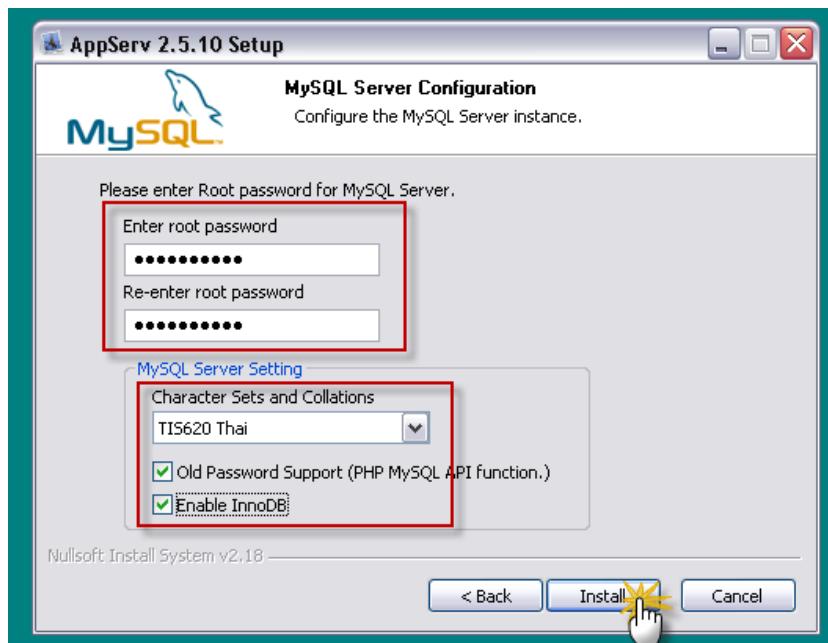
304



ขั้นตอนนี้จะเป็นตัวเลือกให้ใส่

- ชื่อเซิร์ฟเวอร์ หากไม่ได้จดโดเมนเนม ให้ใส่คำว่า localhost
- อีเมล์ของผู้ดูแลเซิร์ฟเวอร์
- หมายเลขพอร์ท ไม่ต้องเปลี่ยน (ปกติเป็นเลข 80)

จากนั้นกด Next



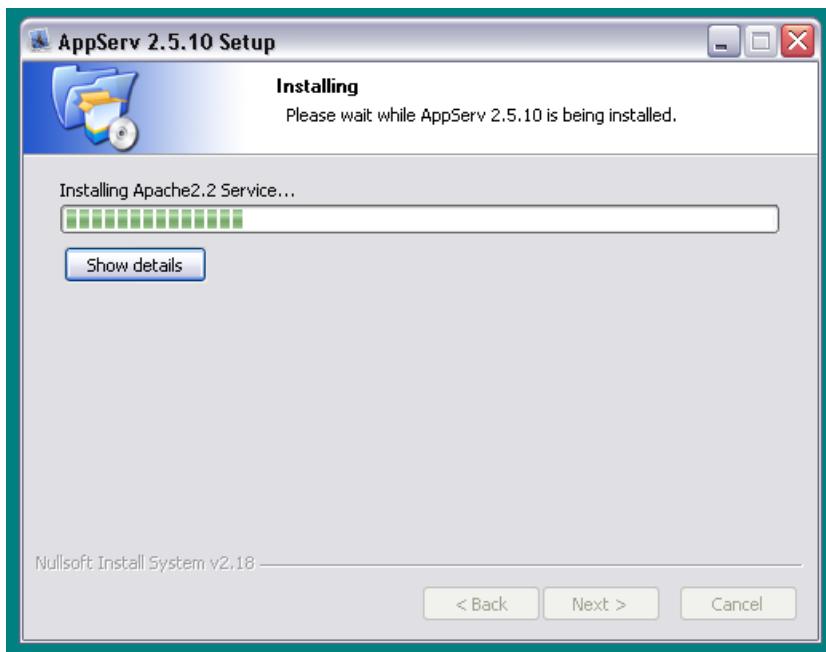
ตัวเลือกของฐานข้อมูล

ในสองช่องแรก ให้ใส่รหัสผ่านของระบบฐานข้อมูล ให้กรอกให้เหมือนกันทั้งสองช่อง โดยครุณาจดไว้ด้วยว่ากรอกไว้ว่าอะไร แต่อย่าให้คนอื่นเห็น เพราะรหัสผ่านควรเก็บไว้เป็นความลับ

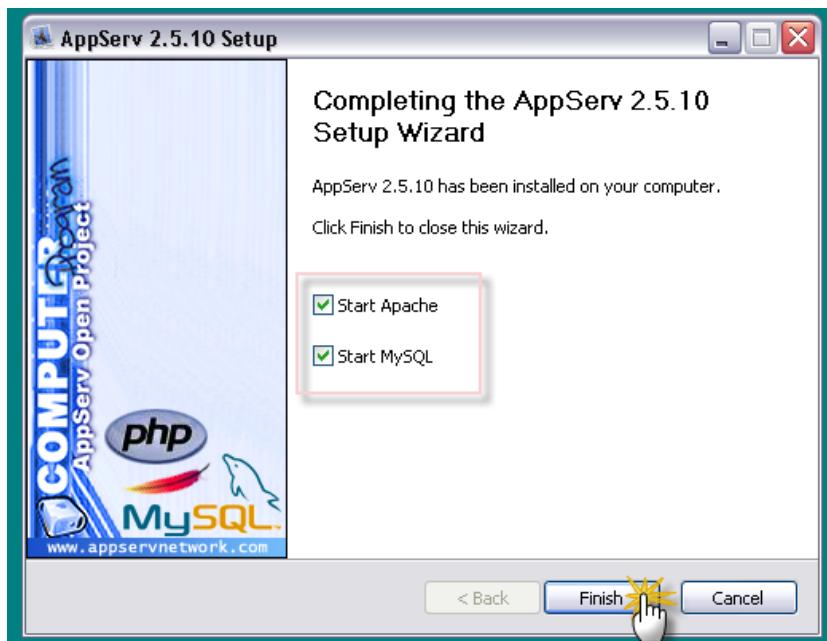
---

ในตัวเลือกลุ่มถัดมา ในตัวเลือก Character Sets ... ให้เลือกเป็น TIS620 Thai และใส่เครื่องหมายถูกที่ตัวเลือกทั้งสองตัวด้วย

และกด Next



โปรแกรมจะเริ่มทำการติดตั้ง ให้ร่องนเซิร์ฟ ก็จะพบกับหน้าจอ  
สุดท้าย



ให้กดปุ่ม Finish โดยตัวเลือกทั้งสองด้านบน ให้มีเครื่องหมายถูกไว้เหมือนเดิม

เท่านี้ก็สิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม AppServ ครับ

## สารบัญภาคผนวก

---

ภาคผนวก .....	2
แนะนำภาคผนวก .....	3
โครงสร้างโปรแกรม 3 ส่วน .....	3
การติดตั้งโปรแกรม .....	5
การติดตั้งโปรแกรม ULIBM .....	6
ขั้นแรก คัดลอก ULIBM ไปยังเซิร์ฟเวอร์ .....	7
ขั้นต่อมา ทำการตั้งค่าการติดตั้ง .....	7
สิ่งที่อาจเกิดขึ้นหลังจากกดปุ่ม Install .....	9
การเข้าไปยังโปรแกรมครั้งแรก .....	10
การตรวจสอบภายหลังการติดตั้ง .....	11
การเข้าใช้งานโปรแกรม .....	14
การเข้าใช้ .....	14
หน้าจอการเพิ่มລົບແກ້ໄຂ ຫ້າວໄປของโปรแกรม .....	14
ส่วนเจ้าหน้าที่สูงสุด .....	16
การตั้งค่าระบบ .....	17
จัดการประเภทวัสดุ .....	18
ประเภทสมาชิก .....	19
จัดการการอนุญาตการยืมสำหรับวัสดุแต่ละชนิด .....	20
จัดการรายชื่อห้องสมุด .....	22
ค่าตัวแปรสำหรับห้องสมุด .....	23
กฎการยืมคืนระหว่างห้องสมุด .....	23
สถานที่เก็บรักดูแลสารสนเทศ .....	24
จัดการรายชื่อเจ้าหน้าที่ระบบ .....	26
จัดการรายชื่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด .....	26
โครงสร้างข้อมูล .....	28
เกี่ยวกับ SHA1 และ MD5 .....	32
การตั้งค่าระบบ ในส่วนที่ 2 .....	35
ค่าตัวแปรระบบ .....	36
สมาชิก .....	42
นำเข้ารายชื่อสมาชิก .....	47
ฟิลเตอร์เพิ่มเติมข้อมูลสมาชิก .....	51
เมนูอื่น ๆ .....	52
ระบบ Collections .....	59
เครื่องมือเกี่ยวกับตัวช่วยการสืบค้น .....	63
ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด .....	67

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

309

สิ่งที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ต้องกำหนดค่า .....	68
การเข้าใช้งาน .....	68
การล็อกอินอัตโนมัติโดยหมายเลข IP .....	70
การตั้งค่าระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด .....	73
วันสิ้นสุดการยืมคืน .....	73
วันปิดทำการ .....	74
วันหยุดประจำปี .....	74
รายชื่อ ห้อง .....	75
รายชื่อ กลุ่มสาระ .....	76
Backup Backup .....	76
การจัดการข้อมูลในระบบห้องสมุด .....	78
การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ .....	78
แบบฟอร์มการลงรายการแบบปกติ .....	82
เครื่องมือช่วยการลงรายการ .....	86
เครื่องมืออื่น ๆ .....	90
ULIBM-Catalog .....	121
ULIBM-Catalog ทำงานอย่างไร .....	121
ตัวอย่างการใช้งาน .....	121
ทำอย่างไรจะใช้บริการ ULIBM-Catalog .....	123
การจัดการวัสดุ (ตัววัสดุและบัตรสมาชิก) .....	124
การจัดชั้น และจัดหมวดหมู่ .....	124
ความรู้เบื้องต้น ศัพน์ยืนมิติว้อ .....	124
การจัดการตัวเล่มหนังสือ .....	124
การจัดการแผ่นชีดีและดีวีดี .....	124
ติดบาร์โค้ดให้แต่ละไอเทม .....	125
การพิมพ์บาร์โค้ดหนังสือที่ลักษณะ .....	126
การจัดการไอเทมวัสดุ กับการเลือกพิมพ์บาร์โค้ดแบบยกชั้น .....	131
ดูมูลค่ารวมของวัสดุ .....	134
บัตรสมาชิกห้องสมุด .....	134
การให้บริการ (ยืม-คืน-ค่าปรับ) .....	139
การให้ยืม .....	140
การคืน .....	145
การจัดการค่าปรับ .....	147
การซื้อขายเครดิต .....	150
การสลับหน้าจออย่างรวดเร็ว .....	151
กรณีฉุกเฉิน .....	151
เครื่องมือสำหรับจัดการทรัพยากร .....	154
จัดการชุดข้อมูลที่ Import เข้าไปแล้ว .....	154

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

310

ตรวจสอบหนังสือหาย .....	155
ตรวจสอบหนังสือชำรุด .....	160
การใช้งานระบบจัดทำ .....	163
การจัดการหน้าเว็บไซต์ .....	171
ข้อความต้อนรับที่หน้าแรก .....	171
เมนูของหน้าเว็บ .....	173
จัดการประกาศหน้าหลัก .....	179
หนังสือแนะนำ (Showcase) .....	179
การเขียน Review ให้กับหนังสือแนะนำ .....	181
การตั้งค่าเกี่ยวกับหน้าจอสีบคัน .....	185
การจัดการ Search Cloud .....	185
ตัวเลือกของหน้าโถมเพจ .....	187
โลโก้ของโปรแกรม .....	189
ภาพปกโดยข้อมูล Bib .....	190
การใช้งานระบบ Fulltext .....	193
ระบบเสริม - กำหนดหน้าจอสีบคัน .....	197
ระบบเสริม - ระบบจองจุดให้บริการ .....	201
ระบบเสริม - ระบบการจองห้องและจองที่นั่ง .....	206
เมนู ตั้งค่าระบบจองห้อง .....	206
เมนู รายละเอียดห้องที่ให้บริการจอง .....	207
ระบบเสริม – ตรวจสอบสต็อก .....	224
ภาคผนวก การใช้งานส่วนเว็บไซต์ .....	226
หน้าจอทุกประเภท .....	227
member_login .....	228
search .....	229
undercon .....	230
advsearch .....	231
webpage .....	232
freedb .....	233
browseauthor .....	234
browsetitle .....	235
rqroom .....	236
ระบบสแกนบาร์โค้ดสมาชิก ที่ประตูทางเข้า .....	237
ใช้งาน USIS – ULIBM Single Search .....	240
การใช้ระบบจองห้อง สำหรับสมาชิก .....	242
คู่มือระบบสีบคัน .....	245
จากหน้าจอสีบคันที่หน้าเว็บเพจ .....	245
การแสดงผลการสีบคัน .....	245

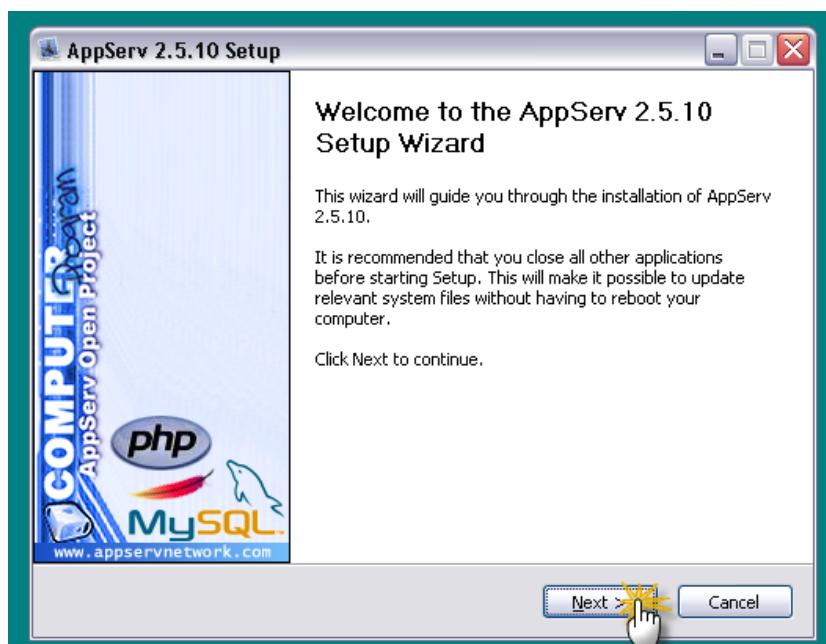
# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

311

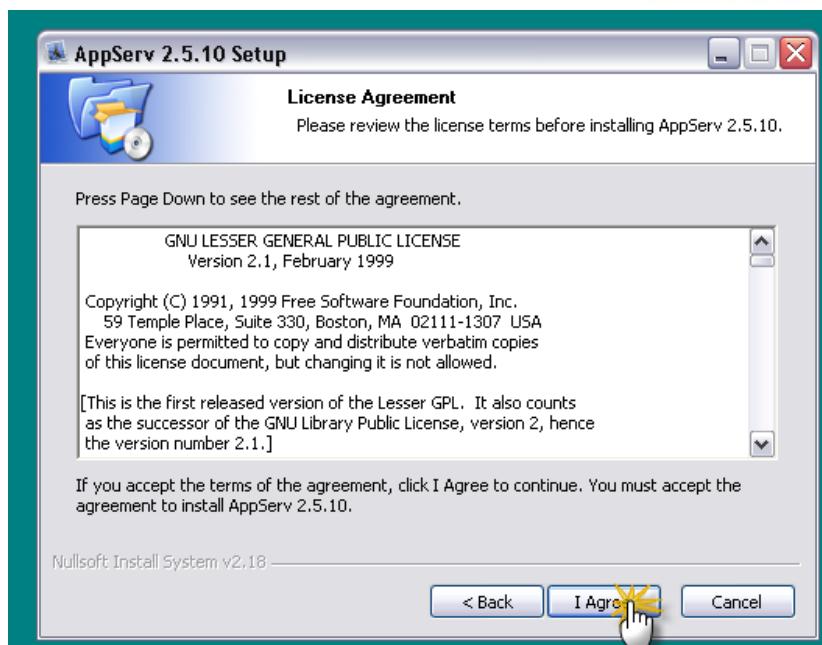
จากแบบฟอร์มสืบค้นแบบง่าย .....	257
จากแบบฟอร์มสืบค้นปกติ .....	257
จากการเปิดเลือกดูข้อมูลในฐานข้อมูลทั้งหมด.....	259
ภาคผนวก เครื่องมืออื่น ๆ .....	260
ฐานข้อมูลออนไลน์ .....	261
ประกาศปิดห้องสมุด .....	263
ระบบล็อกคนห้ามเข้าห้องสมุด .....	265
ภาคผนวก ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด .....	270
การจัดหมวดหมู่ระบบห้องสมุดของตัวอื่น.....	271
การลงรายการในรูปแบบ MARC .....	278
โครงสร้างระเบียน .....	278
โครงสร้าง MARC บนหน้าจอ ที่เราทำงานด้วย.....	279
ข้อมูลควรรู้ .....	283
ทศนิยมตัวอื่น .....	283
LC .....	283
CSV .....	284
การ Export ข้อมูลออกจากระบบเดิม .....	285
การลงทะเบียนโปรแกรม ULIBM.....	290
ตัวอย่างกฏการใช้ห้องสมุด .....	295
การติดตั้ง AppServ.....	299
ในการติดตั้ง ให้ตั้งเบิลคลิกไอคอนโปรแกรมตั้งภาพขึ้นมา และรอสักครู่ ก็จะพบกับขั้นตอนการติดตั้ง .....	300

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

312



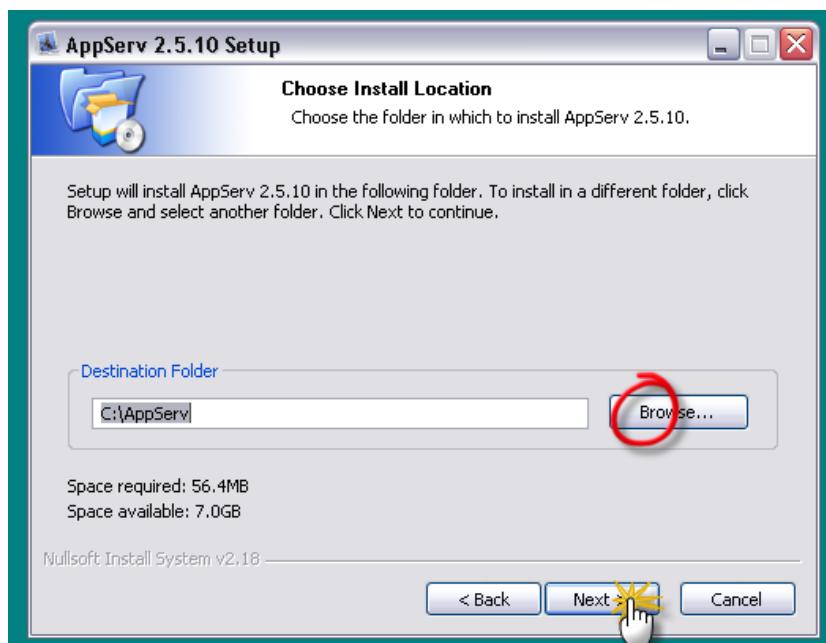
ให้คลิกปุ่ม Next ..... 300



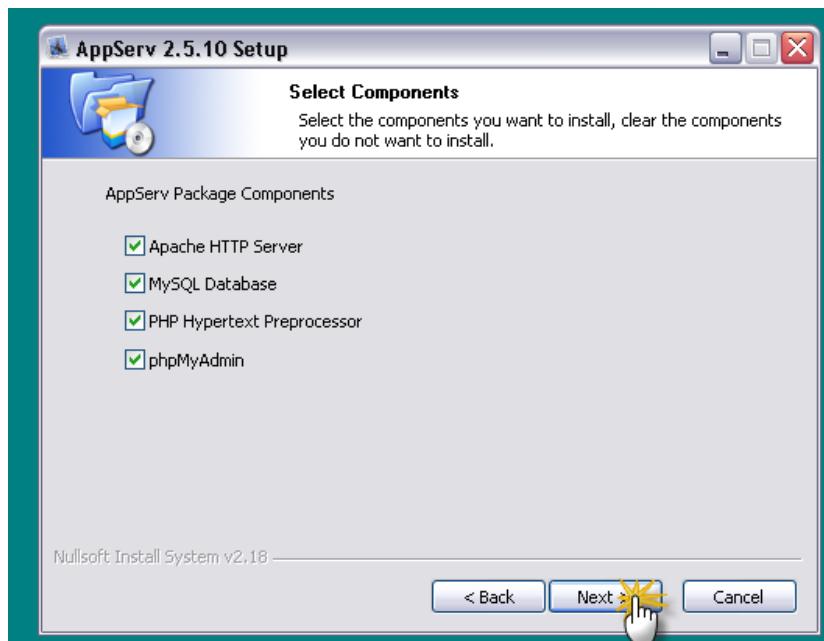
..... 301  
ในหน้าจอยอมรับเงื่อนไขการใช้งาน ให้คลิก I Agree ..... 301

# การให้บริการห้องสมุดเบื้องต้น กับโปรแกรม ULIB

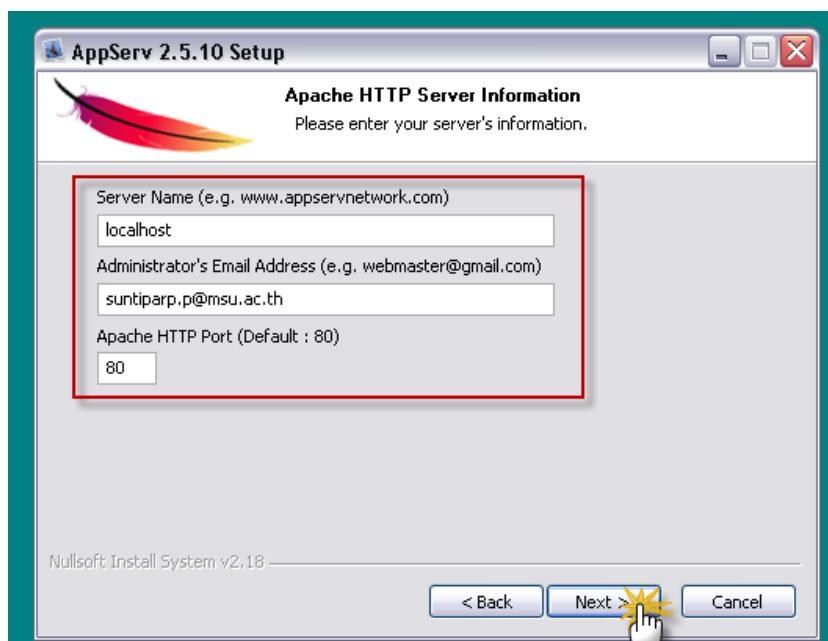
314



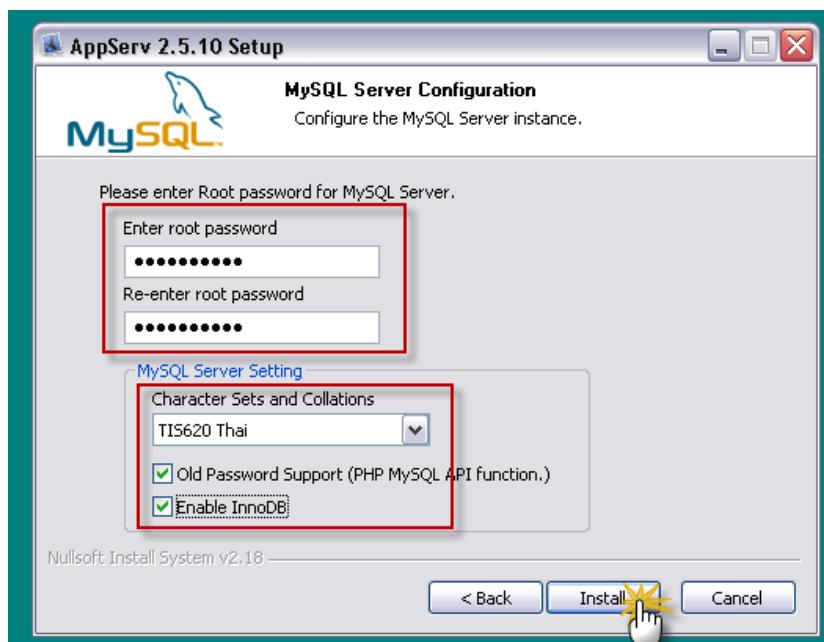
.....302  
จากนั้นโปรแกรมจะให้เลือกโฟลเดอร์ที่จะทำการติดตั้ง หากต้องการเปลี่ยน  
ก็สามารถคลิก Browse เพื่อเลือกได้ แต่แนะนำให้กด Next ต่อไปเลย เพื่อ  
ใช้ค่ามาตรฐานของโปรแกรม .....302



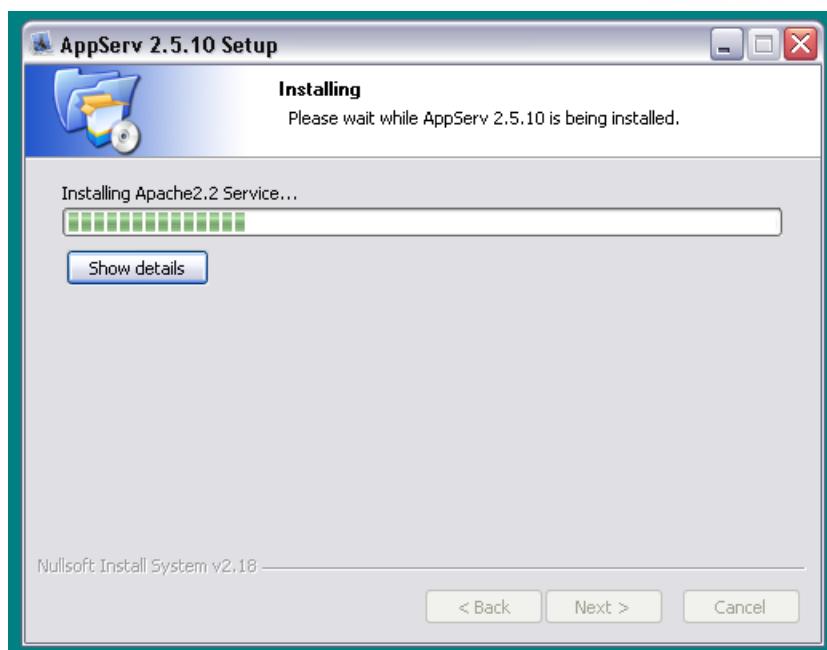
หน้าจอนี้จะเป็นตัวเลือกว่าจะติดตั้งอะไรบ้าง ให้คลิก Next ต่อไปได้เลย เนื่องจากต้องการติดตั้งทุกตัวอยู่แล้ว .....	303
จากนั้นกด Next .....	303



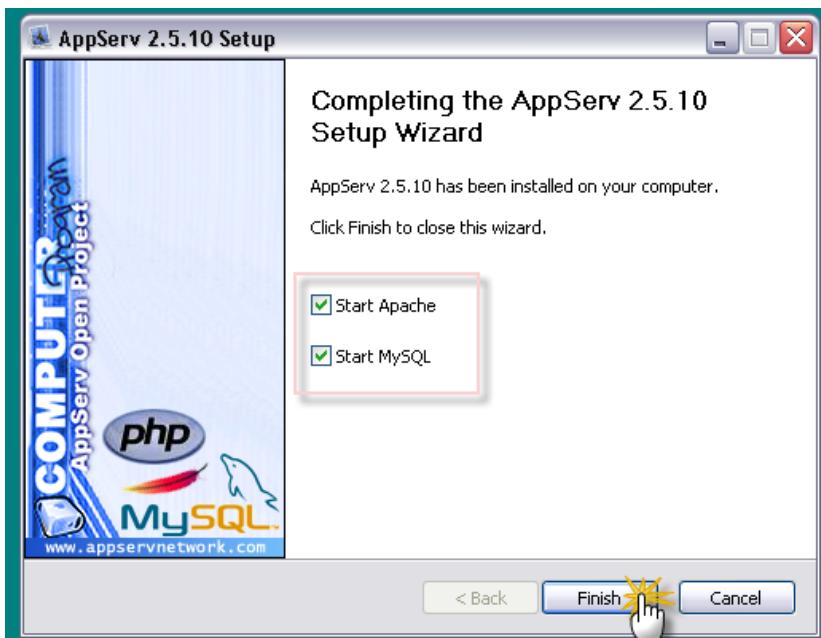
ขั้นตอนนี้จะเป็นตัวเลือกให้ใส่.....	304
- ชื่อเซิร์ฟเวอร์ หากไม่ได้จดโดเมนเนม ให้ใส่ค่าว่า localhost .....	304
- อีเมลของผู้ดูแลเซิร์ฟเวอร์.....	304
- หมายเลขพอร์ท ไม่ต้องเปลี่ยน (ปกติเป็นเลข 80) .....	304
จากนั้นกด Next .....	304



ตัวเลือกของฐานข้อมูล .....	305
ในสองช่องแรก ให้ใส่รหัสผ่านของระบบฐานข้อมูล ให้กรอกให้เหมือนกัน ทั้งสองช่อง โดยกรุณาจดไว้ด้วยว่ากรอกไว้ว่าอะไร แต่อย่าให้คนอื่นเห็น เพราะรหัสผ่านควรเก็บไว้เป็นความลับ.....	305
ในตัวเลือกล้มถัดมา ในตัวเลือก Character Sets ... ให้เลือกเป็น TIS620 Thai .....	305
และใส่เครื่องหมายถูกที่ตัวเลือกทั้งสองตัวด้วย .....	305
และกด Next.....	305



..... 306  
โปรแกรมจะเริ่มทำการติดตั้ง ให้ร่องนเสร็จ ก็จะพบกับหน้าจอสุดท้าย .. 306



ให้กดปุ่ม Finish โดยตัวเลือกทั้งสองด้านบน ให้มีเครื่องหมายถูกไว้ เหมือนเดิม.....	307
เท่านี้ก็สิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม AppServ ครับ.....	307
สารบัญภาคผนวก .....	308