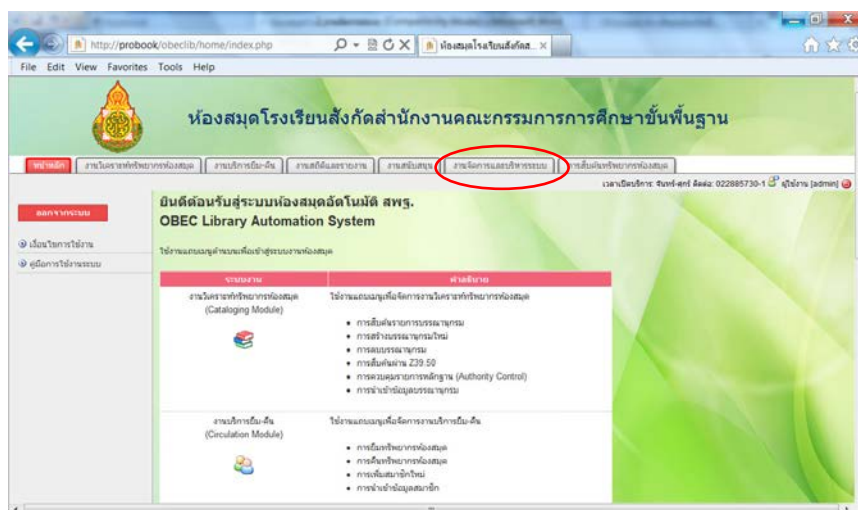


งานจัดการและบริหารระบบ (System Administration Module)

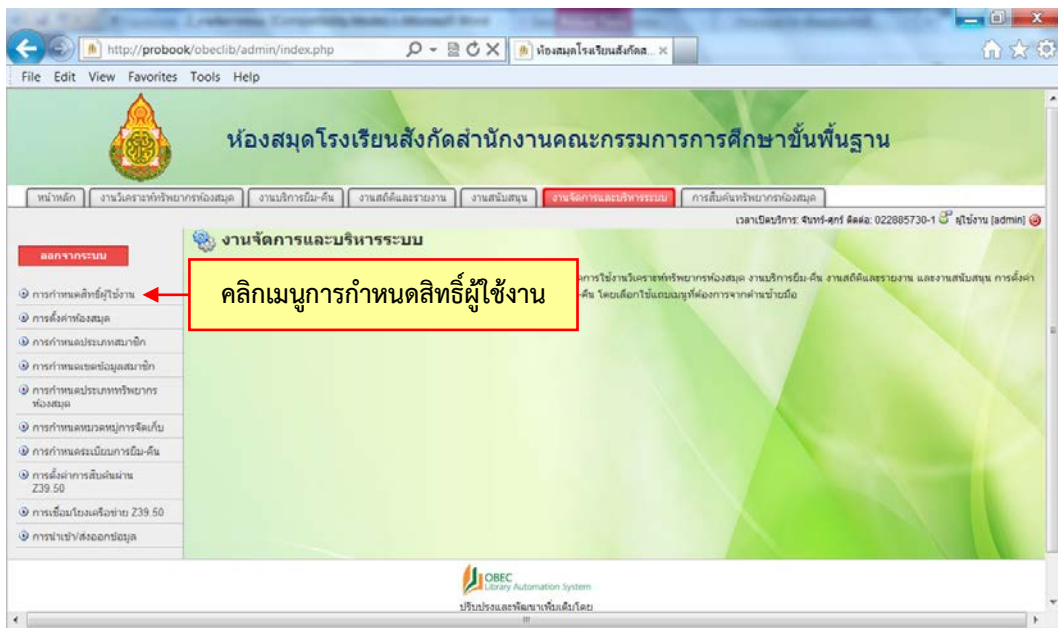
งานจัดการและบริหารระบบ (System Administration Module) เป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับบรรณารักษ์ สามารถใช้ในการกำหนดระบบงานพื้นฐานของห้องสมุด แต่ละแห่งให้มีความสอดคล้องกับแนวนโยบายของหน่วยงานนั้น ๆ การทำงานประกอบด้วยเมนูหลัก ได้แก่ การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน การตั้งค่าห้องสมุด การกำหนดประเภทสมาชิก การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด การกำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บ การกำหนดระเบียบการยืม-คืน การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50 การเชื่อมโยงเครือข่าย Z39.50 และการนำเข้า/ส่งออกข้อมูลเข้า งานจัดการและบริหารระบบเข้าสู่ระบบโดยคลิกแถบเมนูงานจัดการและบริหารระบบดังภาพที่ 1 จะปรากฏดังภาพที่ 2



ภาพที่ 1

1. การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน คลิกเมนู [การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน](#) ดังภาพที่ 2 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 2

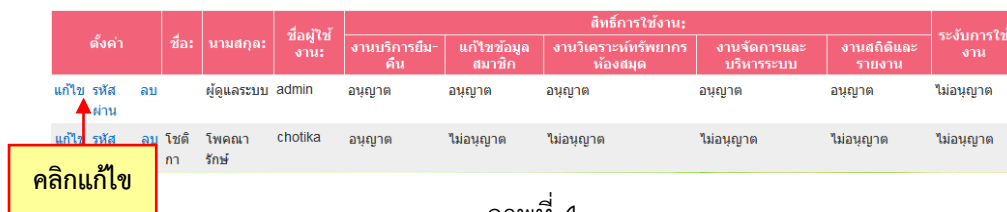


ภาพที่ 3

การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน บรรณารักษ์สามารถแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ แก้ไขหรือลบรหัสผ่านผู้ใช้งาน และเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานใหม่ได้ ดังภาพที่ 3

1.1 แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

บรรณารักษ์สามารถแก้ไขรายละเอียดของผู้ใช้งานที่มีอยู่ในระบบได้โดยคลิกแก้ไข ดังภาพที่ 4 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 4

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ:	
ชื่อ:	<input type="text" value="โชติกา"/>
นามสกุล:	<input type="text" value="โพคนารักษ์"/>
ชื่อผู้ใช้งาน:	<input type="text" value="chotika"/>
สิทธิ์การใช้งาน:	<input checked="" type="checkbox"/> งานบริการยืม-คืน <input type="checkbox"/> แก้ไขข้อมูลสมาชิก <input type="checkbox"/> งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด <input type="checkbox"/> งานจัดการและบริหารระบบ <input type="checkbox"/> งานสถิติและรายงาน
ระงับการใช้งาน:	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ภาพที่ 5

แก้ไขข้อมูลโดยคลิกในช่องที่มีต้องการแก้ไข ป้อนข้อมูลที่ต้องการแก้ไขใหม่ สำหรับสิทธิ์การใช้งาน ให้คลิกในช่อง เครื่องหมายถูกจะปรากฏหรือหายไปตามความต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก เพื่อบันทึกข้อมูล หรือต้องการยกเลิกคลิก

1.2 รหัสผ่านผู้ใช้งานระบบ

บรรณารักษ์สามารถตั้งคำรหัสผ่านหรือแก้ไขรหัสผ่านได้โดยคลิก รหัสผ่าน ดังภาพที่ 6 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 7

ตั้งค่า	ชื่อ:	นามสกุล:	ชื่อผู้ใช้งาน:	สิทธิ์การใช้งาน:					ระงับการใช้งาน
				งานบริการยืม-คืน	แก้ไขข้อมูลสมาชิก	งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด	งานจัดการและบริหารระบบ	งานสถิติและรายงาน	
แก้ไข รหัสผ่าน	ลบ	ผู้ดูแลระบบ	admin	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	ไม่อนุญาต
แก้ไข รหัสผ่าน	ลบ	โชติกา โพคนารักษ์	chotika	อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต

คลิกรหัสผ่าน

ภาพที่ 6

ใส่รหัสผ่านผู้ใช้งาน:	
ใส่รหัสผ่าน	<input type="text"/>
ยืนยันรหัสผ่าน	<input type="text"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ภาพที่ 7

ให้ป้อนรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการทั้ง 2 ช่องให้เหมือนกัน โดยใช้ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ หรือตัวเลขไม่น้อยกว่า 6 ตัวอักษร จากนั้นคลิก เพื่อบันทึกข้อมูล หรือต้องการยกเลิกการบันทึก คลิก

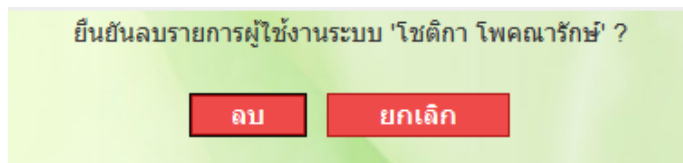
1.3 ลบผู้ใช้งานระบบ

บรรณารักษ์ต้องการลบผู้ใช้งานไม่อนุญาตให้ใช้ระบบแล้ว สามารถดำเนินการได้โดยคลิก ดังภาพที่ 8 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 9

ตั้งค่า	ชื่อ:	นามสกุล:	ชื่อผู้ใช้งาน:	สิทธิ์การใช้งาน:					ระงับการใช้งาน
				งานบริการยืม-คืน	แก้ไขข้อมูลสมาชิก	งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด	งานจัดการและบริหารระบบ	งานสถิติและรายงาน	
แก้ไข รหัสผ่าน	ลบ	ผู้ดูแลระบบ	admin	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	อนุญาต	ไม่อนุญาต
แก้ไข รหัสผ่าน	↑ โชติกา	โพคณาธิรักษ์	chotika	อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต

คลิกลบ

ภาพที่ 8

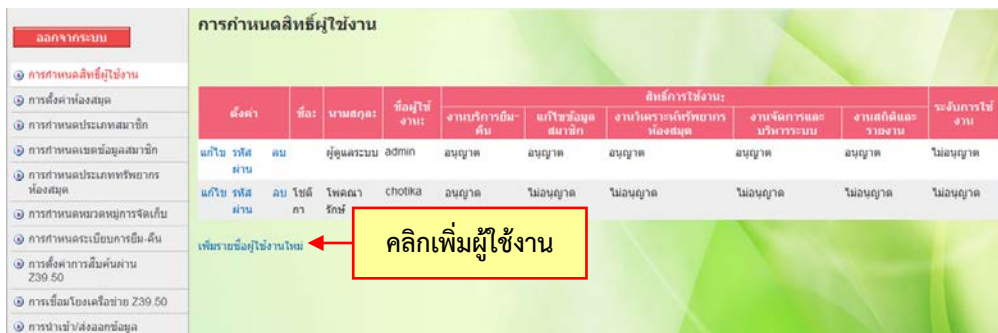


ภาพที่ 9

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ. จะถามยืนยันการลบผู้ใช้งานระบบ ถ้าต้องการลบคลิก **ลบ** หรือถ้าไม่ต้องการลบให้คลิก **ยกเลิก** สิ่งสำคัญของการใช้เมนูนี้ที่ต้องคำนึงถึง คือ การไม่ลบช้อมูลรายชื่อ นามสกุลที่ระบบได้ตั้งค่าค่าว่า “ผู้ดูแลระบบ” และชื่อผู้ใช้งาน ค่าว่า “admin” เพราะจะทำให้ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบและตั้งค่าต่าง ๆ ได้เลย

1.4 เพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานใหม่

บรรณารักษ์ต้องการเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานใหม่ ให้คลิก **เพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานใหม่** ดังภาพที่ 10 จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 11



ภาพที่ 10

เพิ่มผู้ใช้งานใหม่	
ชื่อ:	<input type="text"/>
นามสกุล:	<input type="text"/>
ชื่อผู้ใช้งาน:	<input type="text"/>
ใส่รหัสผ่าน:	<input type="text"/>
ยืนยันรหัสผ่าน:	<input type="text"/>
สิทธิ์การใช้งาน:	<input type="checkbox"/> งานบริการยืม-คืน <input type="checkbox"/> แก้ไขข้อมูลสมาชิก <input type="checkbox"/> งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด <input type="checkbox"/> งานจัดการและบริหารระบบ <input type="checkbox"/> งานสถิติและรายงาน
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ภาพที่ 11

การป้อนข้อมูลเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานใหม่ มีรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อ	ป้อนชื่อเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ
นามสกุล	ป้อนนามสกุลเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ
ชื่อผู้ใช้งาน	ป้อนชื่อเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น
ใส่รหัสผ่าน	ป้อนรหัสเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลข ไม่น้อยกว่า 6 ตัวอักษร
ยืนยันรหัสผ่าน	ป้อนรหัสผ่าน ให้ใช้รหัสเดียวกับที่กำหนดไว้ในช่อง “ใส่รหัสผ่าน”
สิทธิ์การใช้งาน	คลิกในช่อง <input type="checkbox"/> เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งานเมนูต่างๆ ถ้าต้องการให้ผู้ใช้งานมีสิทธิ์ใช้งานเมนูใด ให้คลิก <input checked="" type="checkbox"/> หน้าชื่อเมื่อนั้น เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบจะใช้งานได้เฉพาะเมนูที่ถูกกำหนดไว้เท่านั้น
สิทธิ์การใช้งาน:	<input checked="" type="checkbox"/> งานบริการยืม-คืน <input checked="" type="checkbox"/> แก้ไขข้อมูลสมาชิก <input type="checkbox"/> งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด <input type="checkbox"/> งานจัดการและบริหารระบบ <input type="checkbox"/> งานสถิติและรายงาน
ระงับการใช้งาน	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล หรือยกเลิกการบันทึกคลิก



2. การตั้งค่าห้องสมุด

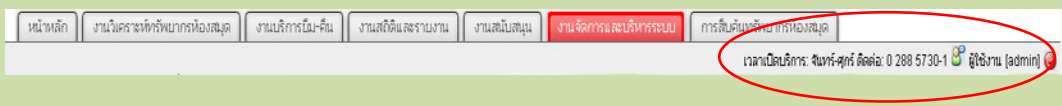
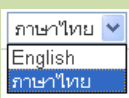
บรรณารักษ์สามารถตั้งค่าห้องสมุด ได้แก่ ชื่อห้องสมุด โลโก้ห้องสมุด แสดงโลโก้ห้องสมุด วันเวลาเปิดทำการ เว็บไซต์ห้องสมุด URL ระบบ OPAC เวลาอยู่ในระบบ ผลการสืบค้น ลบประวัติรายการทรัพยากรห้องสมุด ค่าปรับ การจอง ภาษา ชุดอักขระ HTML ค่าภาษาในแท็ก HTML ปรับปรุงข้อมูลสมาชิก รูปแบบตัวอักษร และขนาดตัวอักษร โดยคลิกเมนู [การตั้งค่าห้องสมุด](#) จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 12

ออกจากระบบ	การตั้งค่าห้องสมุด
การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน	ชื่อห้องสมุด: <input type="text" value="โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน"/>
การตั้งค่าห้องสมุด	โลโก้ห้องสมุด: <input type="text" value="../images/logo.png"/>
การกำหนดประเภทสมาชิก	แสดงโลโก้ห้องสมุดเท่านั้น: <input type="checkbox"/>
การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก	เวลาเปิดทำการ: <input type="text" value="จันทร์-ศุกร์"/>
การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด	ติดต่อ: <input type="text" value="0 288 5730-1"/>
การกำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บ	เว็บไซต์ห้องสมุด: <input type="text" value="www.lib.obec.go.th"/>
การกำหนดระเบียบการยืม-คืน	URL ระบบ OPAC: <input type="text" value="../opac/index.php"/>
การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50	เวลาอยู่ในระบบ: <input type="text" value="300"/> นาที
การเชื่อมโยงเครือข่าย Z39.50	ผลการสืบค้น: <input type="text" value="10"/> รายการต่อหน้า
การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล	ลบประวัติรายการทรัพยากรห้องสมุดหลังจาก: <input type="text" value="36"/> เดือน
	มีค่าปรับไม่สามารถยืมออกได้: <input checked="" type="checkbox"/>
	ระยะเวลาสูงสุดในการจอง: <input type="text" value="14"/> วัน
	ภาษา: <input type="text" value="ภาษาไทย"/>
	ชุดอักขระ HTML: <input type="text" value="utf-8"/>
	ค่าภาษาในแท็ก HTML: <input type="text" value="utf-8"/>
	ปรับปรุงข้อมูลสมาชิกที่ไม่ได้ใช้งาน: <input type="text" value="90"/> วัน
	รูปแบบตัวอักษร: <input type="text" value="th-sarabun"/>
	ขนาดตัวอักษร: <input type="text" value="14"/> pt
	<input type="button" value="บันทึก"/>

ภาพที่ 12

การตั้งค่าห้องสมุดจะแสดงรายละเอียดของห้องสมุด บรรณารักษ์สามารถตั้งค่าได้ โดยป้อนข้อมูล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อห้องสมุด	<p>ระบบได้ตั้งค่าคำว่า “ห้องสมุด” ไว้แล้ว ให้ป้อนชื่อเฉพาะหน่วยงาน เช่น</p> <p>“โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน”</p> <p>ชื่อจะปรากฏบนแถบบนหน้าต่างของระบบ ดังภาพ</p> 
โลโก้ห้องสมุด	<p>ระบุตำแหน่ง Path ที่มีไฟล์โลโก้ห้องสมุด ระบบได้กำหนดตำแหน่ง Path ไว้เรียบร้อยแล้ว คือ ../images/logo.png บรรณารักษ์ ไม่ต้องเปลี่ยนตำแหน่ง Path ดังกล่าว สิ่งที่จะต้องสังเกตคือ รูปภาพโลโก้ห้องสมุดที่ทำเสร็จแล้วนั้น เป็นไฟล์นามสกุล .jpg, .png, .gif ถ้าไฟล์ใช้นามสกุลอะไรก็ให้เปลี่ยนเฉพาะนามสกุลของ logo เท่านั้น เช่น ไฟล์ logo นามสกุล .jpg ก็ให้เปลี่ยน ../images/logo.png เป็น ../images/logo.jpg จากนั้น Copy ไฟล์โลโก้ไปวางในโฟลเดอร์ images โดยให้เข้าไปยังตำแหน่ง Path ได้แก่ D:\web\xampp\htdocs\obeclib\images\</p> <p>ข้อสังเกต ถ้า Copy ไฟล์โลโก้ไปวางไว้ในโฟลเดอร์ images แล้ว เมื่อกลับไปเรียกดูที่หน้าต่างของระบบรูปภาพโลโก้ยังไม่เปลี่ยนไปตามที่ต้องการ ให้ตรวจสอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้กดปุ่ม F5 เพื่อ Refresh ให้แสดงรูปภาพโลโก้ใหม่ แต่ยังไม่ปรากฏรูปภาพใหม่ ให้กดปุ่ม F5 ไปจนกว่าจะเปลี่ยนรูปภาพ 2. ตรวจสอบอีกครั้งว่าตำแหน่ง Path ที่ Copy ไฟล์โลโก้ไปวางไว้ถูกต้องหรือไม่ 3. ตำแหน่งที่ระบุ จะต้องใส่เฉพาะ ../images/logo.png (ขึ้นอยู่กับนามสกุลของไฟล์โลโก้)
แสดงโลโก้ห้องสมุดเท่านั้น	<p>ถ้าต้องการให้ระบบแสดงเฉพาะโลโก้ห้องสมุด โดยไม่แสดงชื่อห้องสมุด สามารถกำหนดได้โดยคลิก <input checked="" type="checkbox"/> และคลิก บันทึก ระบบจะแสดงเฉพาะโลโก้เท่านั้น ดังภาพ</p>  <p>กรณีนี้เหมาะสำหรับโรงเรียนที่ใช้โลโก้และชื่อห้องสมุด รวมอยู่ในไฟล์เดียวกัน</p>

เวลาเปิดทำการ	ป้อนวันเวลาเปิดทำการของห้องสมุด
ติดต่อ	ป้อนรายละเอียดการติดต่อ ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์, E-mail เวลาเปิดทำการ และการติดต่อจะแสดงผลดังภาพ
	
เว็บไซต์ห้องสมุด	ถ้าห้องสมุดมีเว็บไซต์ของห้องสมุด หรือหน่วยงาน ให้ป้อนที่อยู่ของเว็บไซต์ (URL) เมื่อคลิกเมนู หน้าหลักห้องสมุด ในหน้าต่างหลักของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ. จะแสดงหน้าต่างของเว็บไซต์นั้น
URL ระบบ OPAC	ระบบได้กำหนด URL ของระบบ OPAC ไว้เรียบร้อยแล้วคือ <code>../opac/index.php</code> สำหรับเชื่อมโยงการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด
เวลาอยู่ในระบบ	การกำหนดเวลาในการทำงานของระบบเมื่อ Login เข้าสู่ระบบ ระบบจะทำงานในระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยให้ตั้งค่าเป็นนาที ถ้าเกินกำหนด ผู้ใช้งานจะต้อง Login เข้าสู่ระบบอีกครั้งหนึ่ง *** การกำหนดเวลาดังกล่าว ควรกำหนดเวลาที่เหมาะสม ไม่สั้นหรือยาวจนเกินไป เช่น 30 นาที ถึง 1 ชั่วโมง ***
ผลการสืบค้น	การกำหนดให้ระบบแสดงผลการสืบค้น จำนวนรายการต่อหน้า
ลบบประวัติรายการทรัพยากรห้องสมุดหลังจาก	การกำหนดระยะเวลาให้ระบบลบบประวัติรายการทรัพยากรห้องสมุด (การยืม-คืน) เป็นจำนวนเดือน *** ฟังก์ชันนี้จะใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Linux เท่านั้น***
มีค่าปรับไม่สามารถยืมออกได้	ถ้าต้องการกำหนดให้สมาชิกที่ค้างค่าปรับไม่สามารถยืมต่อได้ ให้คลิก <input checked="" type="checkbox"/> ระบบจะไม่อนุญาตให้ยืม และมีข้อความแจ้งเตือนเรื่องค่าปรับ
ระยะเวลาสูงสุดในการจอง	การกำหนดระยะเวลาสูงสุดในการจองทรัพยากรห้องสมุด เป็นจำนวนวัน
ภาษา	กำหนดให้เลือกภาษาที่ใช้แสดงผลในระบบ ดังภาพ 
ชุดอักขระ HTML	ระบบกำหนดไว้เป็น utf-8 ไม่สามารถแก้ไขได้ ใช้ในการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์
ค่าภาษาในแท็ก HTML	ระบบกำหนดไว้เป็น utf-8 ไม่สามารถแก้ไขได้ ใช้ในการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์

ปรับปรุงข้อมูลสมาชิกที่ไม่ได้ใช้งาน	การกำหนดระยะเวลาของสมาชิกที่ไม่ได้ใช้งานให้เปลี่ยนสถานะเป็นระงับการใช้งาน เป็นจำนวนวัน *** ฟังก์ชันนี้จะใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Linux เท่านั้น***
รูปแบบตัวอักษร	การกำหนดรูปแบบตัวอักษรที่ปรากฏในไฟล์ PDF กำหนดให้เป็น th-sarabun
ขนาดตัวอักษร	การกำหนดขนาดตัวอักษรที่ปรากฏในไฟล์ PDF เป็นพอยท์
เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล	



ระบบได้กำหนดค่าเริ่มต้นการตั้งค่าห้องสมุดให้เรียบร้อยแล้ว บรรณารักษ์ สามารถตั้งค่าชื่อห้องสมุด โลโก้ห้องสมุด การแสดงโลโก้ห้องสมุด เวลาเปิดทำการ ติดต่อ และเว็บไซต์ห้องสมุดได้เท่านั้น ส่วนรายการอื่น ๆ ไม่จำเป็นต้องตั้งค่าใหม่

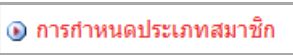
3. การกำหนดประเภทสมาชิก

บรรณารักษ์สามารถแก้ไข ลบ เพิ่มประเภทสมาชิกใหม่ ตารางจะแสดงการตั้งค่ารายละเอียด ค่าประกัน และจำนวนสมาชิกแต่ละประเภท

- ❖ ตั้งค่า ใช้แก้ไขรายละเอียด และค่าประกันของประเภทสมาชิก ลบใช้ลบประเภทสมาชิกที่ต้องการลบออกจากระบบ
- ❖ รายละเอียด แสดงประเภทสมาชิก
- ❖ ค่าประกัน แสดงจำนวนเงินที่เรียกล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นค่าเสียหายที่เกิดขึ้นของสมาชิกห้องสมุด ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบรรณารักษ์ที่จะเรียกเก็บหรือไม่

ออกจากระบบ		การกำหนดประเภทสมาชิก				
<input type="radio"/>	การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน					
<input type="radio"/>	การตั้งค่าห้องสมุด					
<input checked="" type="radio"/>	การกำหนดประเภทสมาชิก	ตั้งค่า	รายละเอียด	ค่าประกัน	จำนวนสมาชิก	
<input type="radio"/>	การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก	แก้ไข	ลบ	ครู	0.00	9
<input type="radio"/>	การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด	แก้ไข	ลบ	เจ้าหน้าที่	0.00	1
<input type="radio"/>	การกำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บ	แก้ไข	ลบ	นักเรียน	0.00	1
<input type="radio"/>	การกำหนดระเบียบการยืม-คืน	แก้ไข	ลบ	ผู้บริหาร	0.00	0
<input type="radio"/>	การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50	เพิ่มประเภทสมาชิกใหม่				
<input type="radio"/>	การเชื่อมโยงเครือข่าย Z39.50					
<input type="radio"/>	การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล					

ภาพที่ 13

คลิก  จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 13 แสดงประเภทสมาชิกที่กำหนดไว้ในระบบ บรรณารักษ์สามารถแก้ไขรายละเอียดประเภทสมาชิกหรือลบประเภทสมาชิก หรือเพิ่มประเภทสมาชิกใหม่ได้ ซึ่งระบบจะขึ้นเป็นตัวอักษรเป็นสีน้ำเงิน

3.1 แก้ไขประเภทสมาชิก

การแก้ไขรายละเอียดประเภทสมาชิก สามารถทำได้โดยคลิกแก้ไข ดังภาพที่ 14 จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 15

ตั้งค่า	รายละเอียด	ค่าประกัน	จำนวนสมาชิก
แก้ไข	ลบ ครู	0.00	9
แก้ไข	ลบ เจ้าหน้าที่	0.00	1
แก้ไข	ลบ นักเรียน	0.00	1
แก้ไข	ลบ ผู้บริหาร	0.00	0


ภาพที่ 14

แก้ไขประเภทสมาชิก



รายละเอียด:

ค่าประกัน:

ภาพที่ 15

การแก้ไขข้อมูลประเภทสมาชิกโดยลบข้อมูลเดิม และป้อนข้อมูลใหม่ในแต่ละช่อง เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือยกเลิกการบันทึกคลิก 

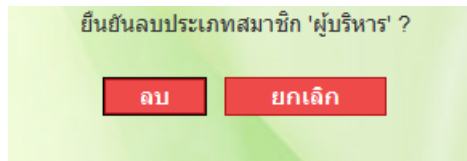
3.2 ลบประเภทสมาชิก

การลบประเภทสมาชิกที่ไม่ต้องการ ให้คลิก ลบ ดังภาพที่ 16 จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 17 ให้ยืนยันการลบประเภทสมาชิก ถ้าต้องการลบข้อมูล คลิก  หรือยกเลิกคลิก 

ตั้งค่า	รายละเอียด	ค่าประกัน	จำนวนสมาชิก
แก้ไข	ลบ ครู	0.00	9
แก้ไข	ลบ เจ้าหน้าที่	0.00	1
แก้ไข	ลบ นักเรียน	0.00	1
แก้ไข	ลบ ผู้บริหาร	0.00	0

คลิกลบ

ภาพที่ 16



ภาพที่ 17



การลบประเภทสมาชิกสามารถลบได้เฉพาะประเภทที่มีจำนวนสมาชิกเป็น 0 เท่านั้น

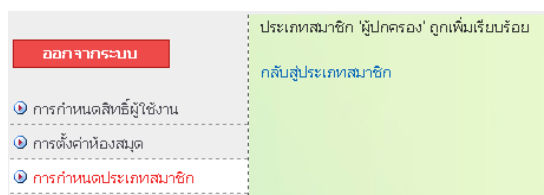
3.3 เพิ่มประเภทสมาชิกใหม่

การเพิ่มประเภทสมาชิกใหม่ คลิก **เพิ่มประเภทสมาชิกใหม่** ป้อนข้อมูลในช่อง ดังภาพที่ 18

- ♦ รายละเอียด ป้อนข้อมูลที่กำหนดให้เป็นประเภทสมาชิก
- ♦ ค่าประกัน ป้อนจำนวนเงินค่าประกัน

ภาพที่ 18

เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือยกเลิกการบันทึก คลิก **ยกเลิก** กรณีที่คลิกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ และเข้าไปดูผลลัพธ์จะแสดงดังภาพที่ 19 และภาพที่ 20



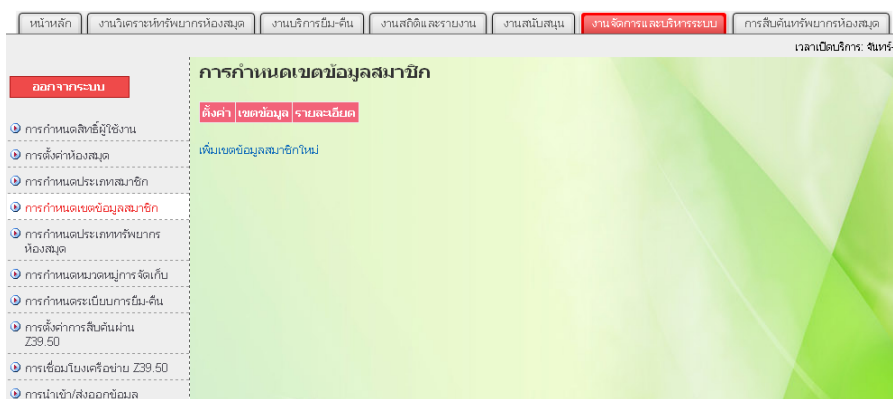
ภาพที่ 19

ตั้งค่า	รายละเอียด	ค่าประกัน	จำนวนสมาชิก
แก้ไข ลบ ครุ		100.00	4
แก้ไข ลบ นักเรียน		100.00	369
แก้ไข ลบ ผู้บริหาร		100.00	2
แก้ไข ลบ ผู้ปกครอง		200.00	0
แก้ไข ลบ ผู้ปกครอง		200.00	0

ภาพที่ 20

4. การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก

บรรณารักษ์สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบเขตข้อมูลสมาชิกที่ระบบห้องสมุดกำหนดไว้เป็นเบื้องต้น หากห้องสมุดต้องการรายละเอียดข้อมูลสมาชิกมากกว่าที่ระบบกำหนดไว้ สามารถคลิกเมนู **การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 21



ภาพที่ 21

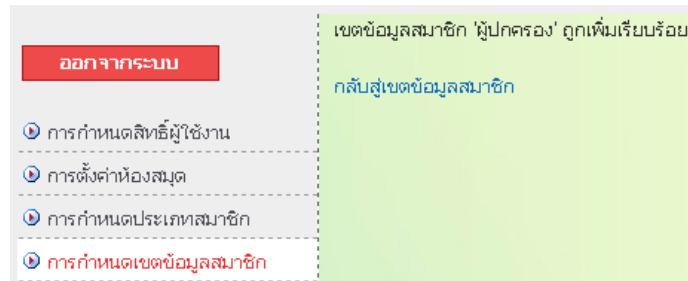
4.1 เพิ่มเขตข้อมูลสมาชิกใหม่

การเพิ่มเขตข้อมูลสมาชิกใหม่ คลิก **เพิ่มเขตข้อมูลสมาชิกใหม่** ป้อนข้อมูลในช่องดังภาพที่ 22

- ♦ ชื่อเขตข้อมูล ป้อนชื่อเขตข้อมูลต้องเป็นชื่อภาษาอังกฤษเท่านั้น ชื่อเขตข้อมูลดังกล่าวเป็นตำแหน่งที่เก็บข้อมูลแต่ละเรื่องในฐานข้อมูลของระบบ ถ้าเพิ่มเขตข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้ เพราะระบบจะทำการเพิ่มชื่อเขตข้อมูลไว้ในตารางฐานข้อมูลแล้ว
- ♦ รายละเอียด ป้อนหัวข้อเพิ่มเติมของสมาชิกที่ต้องการจัดเก็บ รายละเอียดหัวข้อเพิ่มเติมจะไปแสดงอยู่ในแบบเพิ่มสมาชิกใหม่

ภาพที่ 22

เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือยกเลิกการบันทึก
 คลิก **ยกเลิก** กรณีที่คลิกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ และเข้าไปดูผลลัพธ์จะแสดง
 ดังภาพที่ 23 และภาพที่ 24



ภาพที่ 23



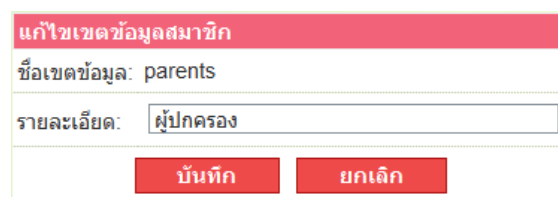
ภาพที่ 24

4.2 แก้ไขเขตข้อมูลสมาชิก

การแก้ไขเขตข้อมูลสมาชิก สามารถทำได้โดยคลิก แก้ไข ดังภาพที่ 25 จะปรากฏ
 หน้าจอ ดังภาพที่ 26



ภาพที่ 25



ภาพที่ 26

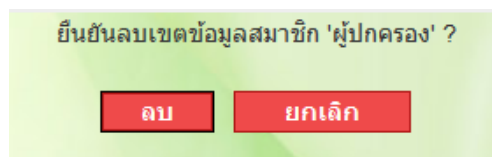
เขตข้อมูลสมาชิกสามารถแก้ไขได้เฉพาะช่องรายละเอียดเท่านั้น เนื่องจากชื่อเขตข้อมูลถูกนำไปเพิ่มในฐานข้อมูลของระบบแล้วจึงไม่สามารถแก้ไขได้ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือยกเลิกการบันทึก คลิก **ยกเลิก**

4.3 ลบเขตข้อมูลสมาชิก

การลบเขตข้อมูลสมาชิก สามารถทำได้โดยคลิก ลบ ดังภาพที่ 27 จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 28 ให้ยืนยันการลบเขตข้อมูลสมาชิก ถ้ายืนยันต้องการลบคลิก **ลบ** หรือยกเลิกการลบ คลิก **ยกเลิก**



ภาพที่ 27



ภาพที่ 28

ถ้าต้องการเรียกดูผลลัพธ์การเพิ่มเขตข้อมูลสมาชิกใหม่ ให้คลิกแถบเมนู **งานบริการยืม-คืน** และคลิกเมนู **การเพิ่มสมาชิกใหม่** จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 29 แสดงช่องเขตข้อมูลและรายละเอียดหัวข้อเพิ่มเติมใหม่ด้านล่างสุดของแบบบันทึก

เพิ่มสมาชิกใหม่ :

ประเภทสมาชิก:

สถานะ:

หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด):

หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ลำสุด: 00011

ใช้หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) อัตโนมัติ

รหัสผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

สาขาหน้าชื่อ:

ชื่อ:

นามสกุล:

ระดับชั้น/ตำแหน่ง:

อีเมล:

ที่อยู่:

เบอร์โทรศัพท์:



รูปสมาชิก:

ผู้ปกครอง: ช่องเขตข้อมูลสมาชิกที่ถูกเพิ่มเติม

ภาพที่ 29

5. การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด



บรรณารักษ์สามารถแก้ไข ลบ เพิ่ม MARC และเพิ่มประเภททรัพยากรห้องสมุดใหม่ โดยคลิกเมนู การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 30 แสดงประเภททรัพยากรห้องสมุดกำหนดเป็นค่าเริ่มต้นไว้

ออกจากระบบ		การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด			
คำสั่ง	ประเภททรัพยากรห้องสมุด	รูปภาพ	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด		
แก้ไข ลบ เพิ่ม MARC	สื่อสิ่งพิมพ์	 book.gif	1		
แก้ไข ลบ เพิ่ม MARC	สื่อโสตทัศน์	 tape.gif	0		
แก้ไข ลบ เพิ่ม MARC	สื่ออิเล็กทรอนิกส์	 cd.gif	0		
เพิ่มประเภททรัพยากรห้องสมุดใหม่					

ภาพที่ 30

5.1 แก้ไขประเภททรัพยากรห้องสมุด

การแก้ไขประเภททรัพยากรห้องสมุดสามารถแก้ไขได้ตามความต้องการของห้องสมุด โดยคลิก แก้ไข ดังภาพที่ 31 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 32

ดั่งคำ	ประเภททรัพยากรห้องสมุด	รูปภาพ	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด
แก้ไข ลบ เพิ่ม MARC	หนังสือพิมพ์	 book.gif	1
แก้ไข ลบ เพิ่ม MARC	สื่อโสตทัศน์	 tape.gif	0
แก้ไข ลบ เพิ่ม MARC	สื่ออิเล็กทรอนิกส์	 cd.gif	0

ภาพที่ 31

แก้ไขประเภททรัพยากรห้องสมุด

ประเภททรัพยากรห้องสมุด:




*ชื่อไฟล์รูปภาพ:

ภาพที่ 32

ป้อนข้อมูลที่ต้องการแก้ไขในแต่ละช่อง เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล หรือยกเลิกการบันทึก คลิก

5.2 ลบประเภททรัพยากรห้องสมุด

การลบประเภททรัพยากรห้องสมุดสามารถทำได้โดยคลิก ลบ ดังภาพที่ 33 จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 34 ให้ยืนยันการลบประเภททรัพยากรห้องสมุด ถ้ายืนยันต้องการลบคลิก หรือยกเลิกการลบ คลิก

ดั่งคำ	ประเภททรัพยากรห้องสมุด	รูปภาพ	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด
แก้ไข ลบ เพิ่ม MARC	หนังสือพิมพ์	 book.gif	1
แก้ไข ลบ เพิ่ม MARC	สื่อโสตทัศน์	 tape.gif	0
แก้ไข ลบ เพิ่ม MARC	สื่ออิเล็กทรอนิกส์	 cd.gif	0

ภาพที่ 33

ยืนยันลบประเภททรัพยากรห้องสมุด 'สื่ออิเล็กทรอนิกส์' ?

ภาพที่ 34



การลบประเภททรัพยากรห้องสมุดสามารถลบได้เฉพาะประเภทที่มีจำนวนทรัพยากรห้องสมุดเป็น 0 เท่านั้น

5.3 เพิ่ม MARC ประเภททรัพยากรห้องสมุด

ระบบได้กำหนดระเบียบ MARC ซึ่งยึดรูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR2 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ. ได้กำหนดระเบียบ MARC ที่จำเป็นและเหมาะสมกับห้องสมุดโรงเรียน เรียกว่า “OBEC MARC” ในกรณีที่ห้องสมุดต้องการลงรายการ MARC มากกว่าที่ระบบกำหนดไว้ บรรณารักษ์สามารถเพิ่ม MARC ในแต่ละประเภททรัพยากรห้องสมุดได้ โดยคลิกเพิ่ม MARC ดังภาพที่ 35 และคลิกเพิ่ม MARC ดังภาพที่ 36 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 37

ตั้งค่า	ประเภททรัพยากรห้องสมุด	รูปภาพ	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด
แก้ไข ลบ เพิ่ม MARC	หนังสือพิมพ์	book.gif	1
แก้ไข ลบ เพิ่ม MARC	สื่อโสตทัศน์	tape.gif	0
แก้ไข คลิกเพิ่ม MARC	ซีดี	cd.gif	0

ภาพที่ 35

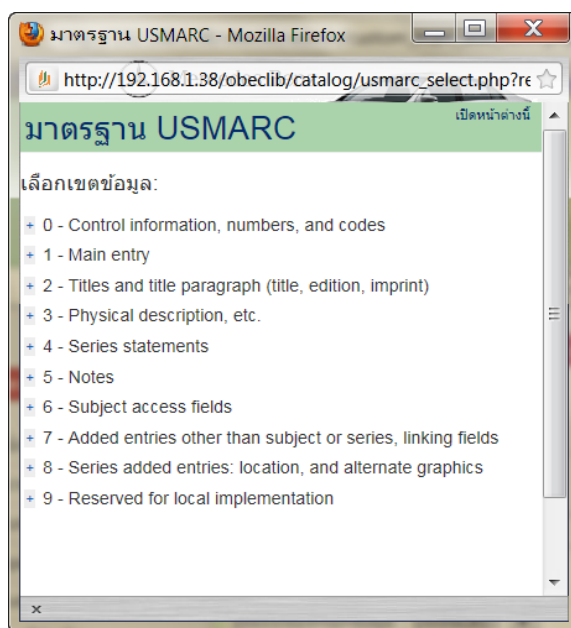


ภาพที่ 36

รายละเอียด	ตั้งค่า
ประเภททรัพยากร สื่ออิเล็กทรอนิกส์	
เขตข้อมูล	<input type="text"/> เลือก
เขตข้อมูลย่อย	<input type="text"/>
รายละเอียด	<input type="text"/>
บังคับกรอก	ใช่ ▼
รูปแบบช่องกรอกข้อมูล	บรรทัดเดียว ▼
บันทึก ยกเลิก	

ภาพที่ 37

ให้เลือกเขตข้อมูลโดยคลิก **เลือก** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 38



ภาพที่ 38

การเลือกเขตข้อมูลที่ต้องการเพิ่ม โดยคลิก เพื่อเลือกเขตข้อมูล (Tag) และเขตข้อมูลย่อย (Subfield) ตลอดจนข้อมูลรายละเอียดที่ต้องการ เมื่อเลือกแล้วจะแสดงผลดังภาพที่ 39

รายละเอียด	ตั้งค่า
ประเภททรัพยากร	สื่ออิเล็กทรอนิกส์
เขตข้อมูล	28 <input type="button" value="เลือก"/>
เขตข้อมูลย่อย	a
รายละเอียด	028 Publisher number
บังคับกรอก	ใช่ <input type="button" value="v"/>
รูปแบบช่องกรอกข้อมูล	บรรทัดเดียว <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ภาพที่ 39

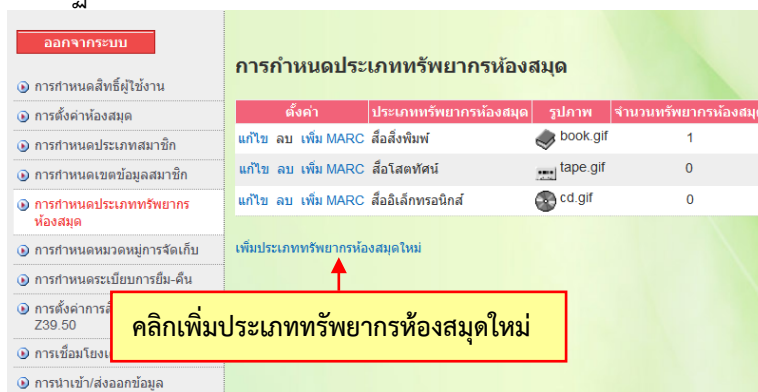
บรรณารักษ์สามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูล และกำหนดได้ว่า MARC ที่กำหนดนี้เป็นช่องที่บังคับให้ป้อนข้อมูลหรือไม่ และยังสามารถกำหนดรูปแบบช่องป้อนข้อมูลได้ว่าเป็นแบบบรรทัดเดียว หรือหลายบรรทัด เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล หรือยกเลิกการบันทึก คลิก



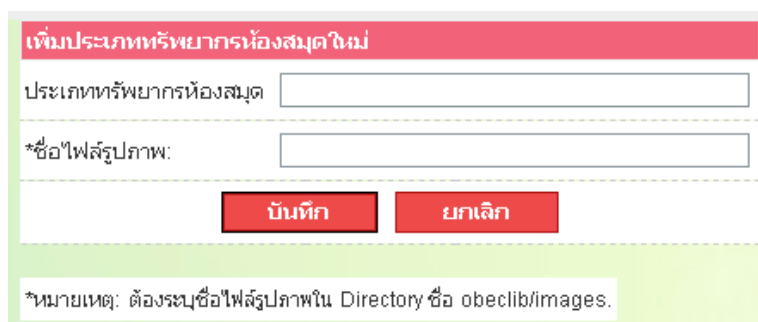
การเพิ่ม MARC ควรทำโดยบรรณารักษ์ที่มีความรู้เรื่อง MARC เท่านั้น

5.4 เพิ่มประเภททรัพยากรห้องสมุดใหม่

การเพิ่มประเภททรัพยากรห้องสมุดใหม่ โดยคลิก **เพิ่มประเภททรัพยากรห้องสมุดใหม่** ดังภาพที่ 40 จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 41



ภาพที่ 40



ภาพที่ 41

การป้อนข้อมูลเพิ่มประเภททรัพยากรห้องสมุดใหม่ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ♦ ประเภททรัพยากรห้องสมุด ป้อนชื่อประเภททรัพยากรห้องสมุดเพิ่มใหม่ นอกเหนือจากระบบได้กำหนดไว้
- ♦ ชื่อไฟล์รูปภาพ ป้อนชื่อไอคอนรูปภาพที่จะให้แสดง โดยสามารถเรียกดูไฟล์รูปภาพที่อยู่ในโฟลเดอร์ images ที่ตำแหน่ง Path ดังนี้
D:\web\xampp\htdocs\obeclib\images\
นอกจากนี้ บรรณารักษ์ยังสามารถเพิ่ม ไอคอนรูปภาพได้ที่โฟลเดอร์ images นี้ เช่นกัน ขนาดของรูปภาพที่แสดงไว้ในประเภททรัพยากรห้องสมุด คือ 20 x 20 pixel

เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือยกเลิกการบันทึก คลิก **ยกเลิก**

6. การกำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บ

บรรณารักษ์สามารถแก้ไข ลบ และเพิ่มหมวดหมู่การจัดเก็บใหม่ โดยสามารถกำหนดระยะเวลา ยืม และอัตราค่าปรับ นอกจากนี้ ระบบได้แสดงจำนวนทรัพยากรห้องสมุดในแต่ละหมวดหมู่การจัดเก็บไว้ด้วย

เมื่อคลิกเมนู **การกำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บ** จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 42 แสดงหมวดหมู่การจัดเก็บโดยระบบได้ตั้งค่าเป็นค่าเริ่มต้น บรรณารักษ์สามารถแก้ไข หรือลบหมวดหมู่การจัดเก็บได้เฉพาะที่มีจำนวนทรัพยากรห้องสมุดเป็น 0 เท่านั้น

ตั้งค่า	รายละเอียด	ระยะเวลา	อัตราค่าปรับ	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด
แก้ไข ลบ	คู่มือครู	0	B 0.00	0
แก้ไข ลบ	สื่อโสตทัศน/อิเล็กทรอนิกส์	0	B 0.00	0
แก้ไข ลบ	หนังสือทั่วไป	0	B 0.00	1
แก้ไข ลบ	หนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น	0	B 0.00	0
แก้ไข ลบ	หนังสือพระราชนิพนธ์	0	B 0.00	0
แก้ไข ลบ	หนังสือสำหรับเด็ก/เยาวชน	0	B 0.00	0
แก้ไข ลบ	หนังสืออ้างอิง	0	B 0.00	0

ภาพที่ 42

4.6.1 แก้ไขหมวดหมู่การจัดเก็บ

การแก้ไขหมวดหมู่การจัดเก็บที่มีอยู่ในระบบสามารถทำได้โดยคลิกแก้ไข ดังภาพที่ 43 จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 44

ตั้งค่า	รายละเอียด	ระยะเวลา	อัตราค่าปรับ	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด
แก้ไข ลบ	คู่มือครู	0	B 0.00	0
แก้ไข ลบ	สื่อโสตทัศน/อิเล็กทรอนิกส์	0	B 0.00	0
แก้ไข ลบ	หนังสือทั่วไป	0	B 0.00	1
แก้ไข ลบ	หนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น	0	B 0.00	0
แก้ไข ลบ	หนังสือพระราชนิพนธ์	0	B 0.00	0
แก้ไข ลบ	หนังสือสำหรับเด็ก/เยาวชน	0	B 0.00	0
แก้ไข ลบ	หนังสืออ้างอิง	0	B 0.00	0

ภาพที่ 43

แก้ไขหมวดหมู่การจัดเก็บ

รายละเอียด:

*จำนวนวันที่ยืมได้:

ค่าปรับเกินกำหนดต่อวัน: *

*หมายเหตุ: ตั้งค่าวันที่ยืมได้เป็น 0 ไม่สามารถยืมได้

ภาพที่ 44

แก้ไขข้อมูลหมวดหมู่การจัดเก็บ โดยป้อนข้อมูลใหม่ในแต่ละช่อง ถ้าช่องจำนวนวันที่ยืมได้มีค่าเป็น 0 ไม่สามารถยืมได้ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล หรือยกเลิกการบันทึก คลิก

6.2 ลบหมวดหมู่การจัดเก็บ


การลบหมวดหมู่การจัดเก็บ สามารถทำได้โดยคลิก ลบ ดังภาพที่ 45 จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 46 ให้ยืนยันการลบหมวดหมู่การจัดเก็บ ถ้าต้องการลบ คลิก หรือยกเลิกคลิก

ตั้งค่า	รายละเอียด	ระยะเวลา	อัตราค่าปรับ	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด
แก้ไข <input type="button" value="ลบ"/>	คู่มือครู	0	B 0.00	0
แก้ไข <input type="button" value="ลบ"/>	สื่อโสตทัศน/อิเล็กทรอนิกส์	0	B 0.00	0
<input type="button" value="คลิกลบ"/>	อทั่วไป	0	B 0.00	1
	นวนิยาย/เรื่องสั้น	0	B 0.00	0
แก้ไข <input type="button" value="ลบ"/>	หนังสือพระราชนิพนธ์	0	B 0.00	0
แก้ไข <input type="button" value="ลบ"/>	หนังสือสำหรับเด็ก/เยาวชน	0	B 0.00	0
แก้ไข <input type="button" value="ลบ"/>	หนังสืออ้างอิง	0	B 0.00	0

ภาพที่ 45

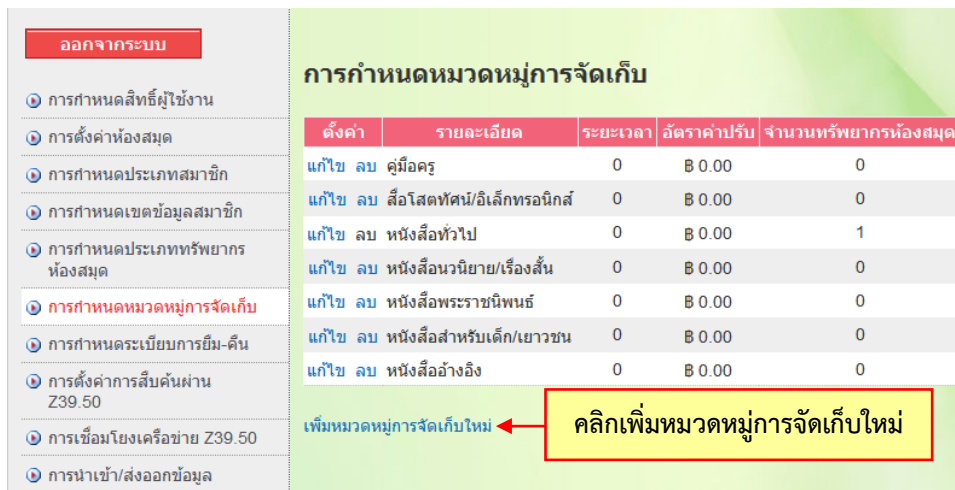
ยืนยันลบหมวดหมู่การจัดเก็บ 'คู่มือครู' ?

ภาพที่ 46

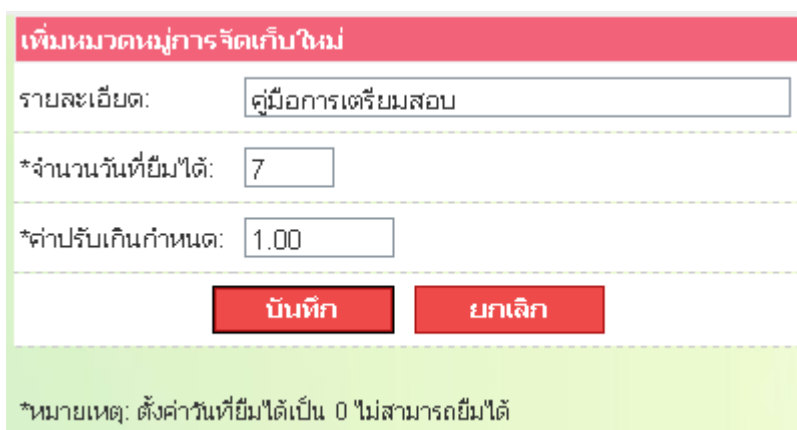
 การลบหมวดหมู่การจัดเก็บ สามารถลบได้เฉพาะหมวดหมู่การจัดเก็บที่มีจำนวนทรัพยากรห้องสมุดเป็น 0 เท่านั้น

6.3 เพิ่มหมวดหมู่การจัดเก็บใหม่

การเพิ่มหมวดหมู่การจัดเก็บใหม่ โดยคลิก **เพิ่มหมวดหมู่การจัดเก็บใหม่** ดังภาพที่ 47 จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 48



ภาพที่ 47

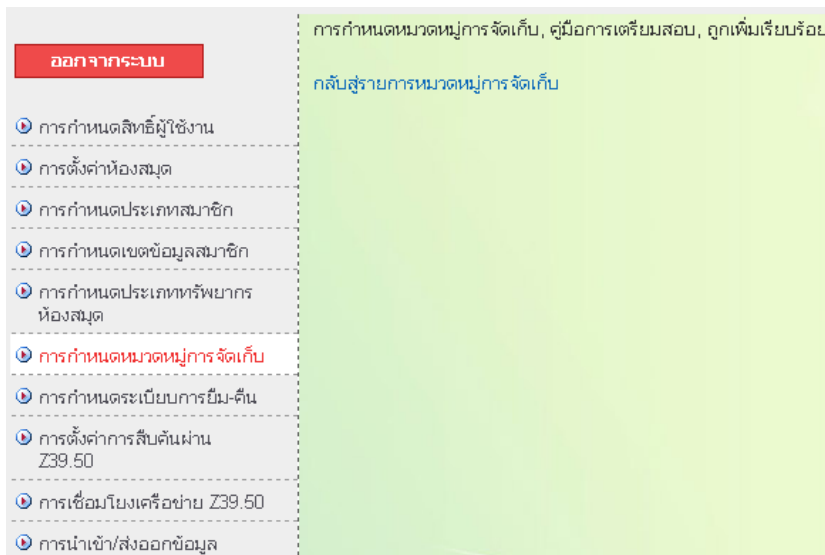


ภาพที่ 48

การป้อนข้อมูลเพิ่มหมวดหมู่การจัดเก็บใหม่ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- รายละเอียด ป้อนชื่อหมวดหมู่การจัดเก็บที่ต้องการเพิ่มใหม่
- จำนวนวันที่ยืมได้ ป้อนจำนวนวันที่ยืมทรัพยากรห้องสมุดของหมวดหมู่การจัดเก็บ
*** หากป้อนจำนวนวันเป็น 0 จะไม่สามารถยืมทรัพยากรห้องสมุดได้***
- ค่าปรับเกินกำหนด ป้อนจำนวนเงินค่าปรับทรัพยากรห้องสมุดที่ยืมเกินกำหนด ระบบจะคำนวณค่าปรับทั้งหมด (ป้อนเฉพาะตัวเลขเท่านั้น)

เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือยกเลิกการบันทึก
 คลิก **ยกเลิก** กรณีที่คลิกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 49
 คลิก **กลับสู่รายการหมวดหมู่การจัดเก็บ** ดังภาพที่ 50



ภาพที่ 49

ออกจากระบบ	การกำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บ					
	ตั้งค่า	รายละเอียด	ระยะเวลา	อัตราค่าปรับ	จำนวนทรัพยากรห้องสมุด	
การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน	แก้ไข	ลบ	คู่มือการเตรียมสอบ	7	฿ 1.00	0
การตั้งค่าห้องสมุด	แก้ไข	ลบ	คู่มือครู	5	฿ 1.00	7
การกำหนดประเภทสมาชิก	แก้ไข	ลบ	สื่อโสตทัศนศึกษา/อิเล็กทรอนิกส์	5	฿ 2.00	0
การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก	แก้ไข	ลบ	หนังสือทั่วไป	7	฿ 1.00	25
การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด	แก้ไข	ลบ	หนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น	5	฿ 2.00	3
	แก้ไข	ลบ	หนังสือพระราชนิพนธ์	0	฿ 0.00	3
การกำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บ	แก้ไข	ลบ	หนังสือสำหรับเด็ก/เยาวชน	2	฿ 1.00	4
การกำหนดระเบียบการยืม-คืน	แก้ไข	ลบ	หนังสืออ้างอิง	0	฿ 0.00	0
การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50						
การเชื่อมโยงเครือข่าย Z39.50						
การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล						

ภาพที่ 50

7. การกำหนดระเบียบการยืม-คืน

บรรณารักษ์สามารถกำหนดจำนวนเล่มที่ยืมได้ และจำนวนครั้งที่ยืมต่อในแต่ละประเภททรัพยากร และประเภทสมาชิก โดยคลิก **การกำหนดระเบียบการยืม-คืน** ดังภาพที่ 51 แสดงประเภททรัพยากร ประเภทสมาชิก จำนวนเล่มที่ยืมได้ และจำนวนครั้งที่สามารถยืมต่อและคลิกแก้ไข จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 52

ออกจากระบบ

- ▶ การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน
- ▶ การตั้งค่าห้องสมุด
- ▶ การกำหนดประเภ คลิกแก้ไข
- ▶ การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก
- ▶ การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด
- ▶ การกำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บ
- ▶ การกำหนดระเบียบการยืม-คืน
- ▶ คลิกเมนูการกำหนดระเบียบการยืม-คืน 50
- ▶ การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล

การกำหนดระเบียบการยืม-คืน

ตั้งค่า	ประเภททรัพยากร	ประเภทสมาชิก	จำนวนเล่ม	การยืมต่อ
แก้ไข	สื่อสิ่งพิมพ์	นักเรียน	0	0
แก้ไข	สื่อสิ่งพิมพ์	ครู	0	0
แก้ไข	สื่อสิ่งพิมพ์	ผู้บริหาร	0	0
แก้ไข	สื่อโสตทัศน	นักเรียน	0	0
แก้ไข	สื่อโสตทัศน	ครู	0	0
แก้ไข	สื่อโสตทัศน	ผู้บริหาร	0	0
แก้ไข	สื่ออิเล็กทรอนิกส์	นักเรียน	0	0
แก้ไข	สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ครู	0	0
แก้ไข	สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ผู้บริหาร	0	0

ภาพที่ 51

แก้ไขสิทธิ์การยืม

ประเภททรัพยากร: สื่อสิ่งพิมพ์

ประเภทสมาชิก: นักเรียน

จำนวนเล่ม:

การยืมต่อ:

บันทึก

ยกเลิก

ภาพที่ 52

การยืมต่อระบบได้ตั้งค่าเป็น 0 หมายถึง บรรณารักษ์สามารถคลิกยืมต่อ ในกรณีที่สมาชิกนำทรัพยากรห้องสมุดมาคืนและแจ้งความจำนงยืมต่อ โดยบรรณารักษ์ป้อนจำนวนครั้งเมื่อป้อนข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หรือยกเลิกบันทึก คลิก ยกเลิก กรณีที่คลิกบันทึกเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 53

ตั้งค่า	ประเภททรัพยากร	ประเภทสมาชิก	จำนวนเล่ม	การยืมต่อ
แก้ไข	สื่อสิ่งพิมพ์	นักเรียน	3	1
แก้ไข	สื่อสิ่งพิมพ์	ครู	0	0
แก้ไข	สื่อสิ่งพิมพ์	ผู้บริหาร	0	0
แก้ไข	สื่อโสตทัศน	นักเรียน	0	0
แก้ไข	สื่อโสตทัศน	ครู	0	0
แก้ไข	สื่อโสตทัศน	ผู้บริหาร	0	0
แก้ไข	สื่ออิเล็กทรอนิกส์	นักเรียน	0	0
แก้ไข	สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ครู	0	0
แก้ไข	สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ผู้บริหาร	0	0

ภาพที่ 53

8. การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50

การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50 เป็นการสืบค้นข้อมูลไปยังฐานข้อมูลห้องสมุดอื่น โดยการเชื่อมโยงผ่านโปรโตคอล Z39.50 วัตถุประสงค์เพื่อค้นหารายการทางบรรณานุกรมสามารถช่วยบรรณารักษะใช้งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด ทำให้สะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา

ออกจากระบบ

- ▶ การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน
- ▶ การตั้งค่าห้องสมุด
- ▶ การกำหนดประเภทสมาชิก
- ▶ การกำหนดเขตข้อมูลสมาชิก
- ▶ การกำหนดประเภททรัพยากรห้องสมุด
- ▶ การกำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บ
- ▶ การกำหนดระเบียบการยืม-คืน
- ▶ การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50
- ▶ การเชื่อมโยงเครือข่าย Z39.50
- ▶ การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล

การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50

ตัวเชื่อมต่อ: YAZ

จำนวนผลลัพธ์สูงสุดที่แสดง: 100

ระบบการแบ่งหมู่หนังสือ: Dew

กำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บอัตโนมัติ:

หมวดหมู่การจัดเก็บ: หนังสือทั่วไป

บันทึก

คลิกเมนูการตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50

ภาพที่ 54

คลิกเมนู **การตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50** จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 54 บรรณารักษ์สามารถตั้งค่าการสืบค้นผ่าน Z39.50 ได้ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ♦ ตัวเชื่อมต่อ ระบบได้ตั้งค่าโดยกำหนดให้ใช้ YAZ เพื่อเป็นตัวเชื่อมต่อสำหรับโปรโตคอล Z39.50 จึงไม่ควรเปลี่ยนแปลงค่าในช่องนี้ เป็น SUR เพราะจะไม่สามารถเชื่อมต่อกับห้องสมุดอื่นได้
- ♦ จำนวนผลลัพธ์สูงสุดที่แสดง กำหนดค่าเริ่มต้นไว้จำนวนผลลัพธ์ 100 สามารถเปลี่ยนแปลงได้
- ♦ ระบบการแบ่งหมวดหมู่ กำหนดให้ค้นหาการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้
- ♦ กำหนดหมวดหมู่การจัดเก็บ คลิกในช่อง เพื่อกำหนดให้ข้อมูลที่จะทำการวิเคราะห์ไปแสดงผลในหมวดหมู่การจัดเก็บโดยอัตโนมัติ
- ♦ หมวดหมู่การจัดเก็บ เลือกหมวดหมู่การจัดเก็บของข้อมูลที่จะทำการวิเคราะห์

ตัวเชื่อมต่อ: YAZ ▾

จำนวนผลลัพธ์สูงสุดที่แสดง: YAZ

SRU

หมวดหมู่การจัดเก็บ: หนังสือทั่วไป ▾

บันทึก

- คู่มือการเตรียมสอบ
- คู่มือครู
- สื่อโสตทัศน์/อิเล็กทรอนิกส์
- หนังสือทั่วไป
- หนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น
- หนังสือพระราชนิพนธ์
- หนังสือสำหรับเด็ก/เยาวชน
- หนังสืออ้างอิง

เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



ตัวเชื่อมต่อของระบบได้ตั้งค่าและกำหนดให้ใช้ YAZ ดังนั้น ไม่ควรเปลี่ยนแปลงตัวเชื่อมต่อเพราะจะไม่สามารถเชื่อมต่อกับห้องสมุดอื่นได้

9. การเชื่อมโยงเครือข่ายผ่าน Z39.50

การเชื่อมโยงเครือข่าย Z39.50 เป็นการตั้งค่าการเชื่อมโยงระหว่างห้องสมุดอื่น ๆ ที่ต้องการค้นหารายการทางบรรณานุกรม เมื่อทำการติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ. เรียบร้อยแล้ว ระบบได้ตั้งค่าเริ่มต้นของห้องสมุดอื่น ๆ ไว้ให้เบื้องต้นแล้ว จำนวน 10 แห่ง

เมื่อต้องการแก้ไข ลบ หรือเพิ่มแม่ข่ายฐานข้อมูลห้องสมุดใหม่ คลิกเมนู **การเชื่อมโยงเครือข่าย Z39.50** จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 55 แสดงรายชื่อหน่วยงานที่กำหนดไว้เพื่อเชื่อมโยงเครือข่าย Z39.50 บรรณารักษ์สามารถแก้ไข หรือลบได้ตามความต้องการ

คำสั่ง	ลำดับ	เปิดใช้งาน	URL_port	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อฐานข้อมูล	ชื่อผู้ใช้	รหัสผ่าน	ชุดอักษร
แก้ไข	ลบ 0	เปิด	202.28.17.2:210	[TH] ม.พระจอมเกล้าพระนครเหนือ	innopac			
แก้ไข	ลบ 0	เปิด	202.28.199.29:1111	[TH] โครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย	default			
แก้ไข	ลบ 0	เปิด	www.nit.go.th:210	[TH] หอสมุดแห่งชาติ	horizon			
แก้ไข	ลบ 0	เปิด	www.tlc.or.th:1111	[TH] โครงการสหบรรณานุกรม	default			
แก้ไข	ลบ 0	เปิด	vls.mcu.ac.th:1111	[TH] มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	Default			
แก้ไข	ลบ 0	เปิด	library.lib.ru.ac.th:210	[TH] ม.รามคำแหง	innopac			tis-620
แก้ไข	ลบ 0	เปิด	intanin.lib.ku.ac.th:210	[TH] ม.เกษตรศาสตร์	INNOPAC			tis-620
แก้ไข	ลบ 0	เปิด	kkuilib.kku.ac.th:210	[TH] ม.ขอนแก่น	innopac			
แก้ไข	ลบ 0	เปิด	161.246.37.11:210	[TH] สถาบันพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	innopac			tis-620
แก้ไข	ลบ 0	เปิด	61.90.249.71:210	[TH] ม.รังสิต	Default			

คลิกเมนูการเชื่อมโยงเครือข่าย Z39.50

ภาพที่ 55

9.1 แก้ไขรายชื่อเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูล

การแก้ไขรายชื่อเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูลห้องสมุดที่กำหนดไว้ในระบบ สามารถทำได้โดยคลิก แก้ไข จะปรากฏหน้าจอ ตั้งภาพที่ 56 จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 57

คำสั่ง	ลำดับ	เปิดใช้งาน	URL_port	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อฐานข้อมูล	ชื่อผู้ใช้	รหัสผ่าน	ชุดอักษร
แก้ไข	ลบ 0	เปิด	202.28.17.2:210	[TH] ม.พระจอมเกล้าพระนครเหนือ	innopac			
แก้ไข	ลบ 0	เปิด	202.28.199.29:1111	[TH] โครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย	default			
แก้ไข	ลบ 0	เปิด	www.nit.go.th:210	[TH] หอสมุดแห่งชาติ	horizon			
แก้ไข	ลบ 0	เปิด	www.tlc.or.th:1111	[TH] โครงการสหบรรณานุกรม	default			
แก้ไข	ลบ 0	เปิด	vls.mcu.ac.th:1111	[TH] มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	Default			
แก้ไข	ลบ 0	เปิด	library.lib.ru.ac.th:210	[TH] ม.รามคำแหง	innopac			tis-620
แก้ไข	ลบ 0	เปิด	intanin.lib.ku.ac.th:210	[TH] ม.เกษตรศาสตร์	INNOPAC			tis-620
แก้ไข	ลบ 0	เปิด	kkuilib.kku.ac.th:210	[TH] ม.ขอนแก่น	innopac			
แก้ไข	ลบ 0	เปิด	161.246.37.11:210	[TH] สถาบันพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	innopac			tis-620
แก้ไข	ลบ 0	เปิด	61.90.249.71:210	[TH] ม.รังสิต	Default			

คลิกแก้ไข

ภาพที่ 56

แก้ไขค่าต่างๆ ของเครื่องแม่ข่าย	
* ชื่อหน่วยงาน	[TH] สถาบันพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
* URL:port	161.246.37.11:210
* ชื่อฐานข้อมูล	innopac
* ลำดับ	0
เปิดใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>
ชื่อผู้ใช้	
รหัสผ่าน	
ชุดอักขระ	tis-620 <small>ปล่อยให้ว่างได้หากไม่แน่ใจ</small>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ภาพที่ 57

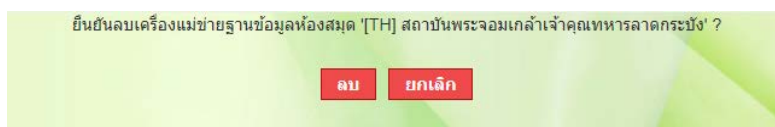
หน้าจอการแก้ไขค่าต่าง ๆ ของเครื่องแม่ข่ายทำได้โดยลบข้อมูลเดิมที่มีอยู่ และป้อนข้อมูลใหม่ในแต่ละช่อง เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล หรือยกเลิกการบันทึก คลิก

9.2 ลบรายชื่อเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูลห้องสมุด

การลบเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูลห้องสมุด สามารถทำได้โดยคลิก ลบ ดังภาพที่ 58 จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 59 ให้ยืนยันการลบรายชื่อเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูลห้องสมุด ถ้าต้องการลบคลิก หรือยกเลิกการลบ คลิก

คำสั่ง	ลำดับ	เปิดใช้งาน	URL:port	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อฐานข้อมูล	ชื่อผู้ใช้	รหัสผ่าน	ชุดอักขระ
แก้ไข ลบ	0	เปิด	202.28.17.2:210	[TH] ม.พระจอมเกล้าพระนครเหนือ	innopac			
แก้ไข ลบ	0	เปิด	61.90.249.71:210	[TH] ม.รังสิต	Default			
แก้ไข ลบ	0	เปิด	202.28.199.29:1111	[TH] โครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย	default			
แก้ไข ลบ	0	เปิด	www.nit.go.th:210	[TH] หอสมุดแห่งชาติ	horizon			
แก้ไข ลบ	0	เปิด	www.tlc.or.th:1111	[TH] โครงการสหบรรณานุกรม	default			
แก้ไข ลบ	0	เปิด	vtls.mcu.ac.th:1111	[TH] มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	Default			
แก้ไข ลบ	0	เปิด	library.lib.ru.ac.th:210	[TH] ม.รามคำแหง	innopac			tis-620
แก้ไข ลบ	0	เปิด	intanin.lib.ku.ac.th:210	[TH] ม.เกษตรศาสตร์	INNOPAC			tis-620
แก้ไข ลบ	0	เปิด	lib.kku.ac.th:210	[Th] ม.ขอนแก่น	innopac			
แก้ไข ลบ	←	เปิด	161.246.37.11:210	[TH] สถาบันพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	innopac			tis-620

ภาพที่ 58



ภาพที่ 59

9.3 เพิ่มเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูลห้องสมุดใหม่

การเพิ่มเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูลห้องสมุดใหม่ คลิก [เพิ่มเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูลห้องสมุดใหม่](#)
จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 60

ภาพที่ 60

การป้อนข้อมูลเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูลห้องสมุดใหม่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ชื่อหน่วยงาน ป้อนชื่อหน่วยงานที่เปิดให้บริการเชื่อมโยงเครือข่าย Z39.50
- URL port ป้อนที่อยู่และตำแหน่งของเว็บไซต์สำหรับเชื่อมต่อ
- ชื่อฐานข้อมูล ป้อนชื่อฐานข้อมูลห้องสมุดของหน่วยงาน
- ลำดับ ป้อนเลขเพื่อจัดลำดับในการค้นหา
- เปิดใช้งาน คลิกในช่อง เพื่อเปิดใช้งาน
- ชื่อผู้ใช้ ป้อนชื่อผู้ใช้ (ถ้าหน่วยงานมีการตั้งชื่อผู้ใช้ในการเชื่อมต่อ)
- รหัสผ่าน ป้อนรหัสผ่าน (ถ้าหน่วยงานมีการตั้งชื่อผู้ใช้ในการเชื่อมต่อ)
- ชุดอักขระ เป็นค่าภาษาใน HTML ที่ใช้ในการแสดงผลบนหน้าเว็บ (ถ้าไม่ทราบให้ปล่อยว่างไว้)

ตัวอย่างการป้อนข้อมูลเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูลห้องสมุดใหม่ ดังภาพที่ 61

* ชื่อหน่วยงาน [TH] หอสมุดแห่งชาติ

* URL port www.nlt.go.th:210

* ชื่อฐานข้อมูล horizon

* ลำดับ 0

เปิดใช้งาน

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

ชุดอักขระ หากไม่แน่ใจ สามารถปล่อยว่างได้

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 61

เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือยกเลิกการบันทึก
คลิก **ยกเลิก**

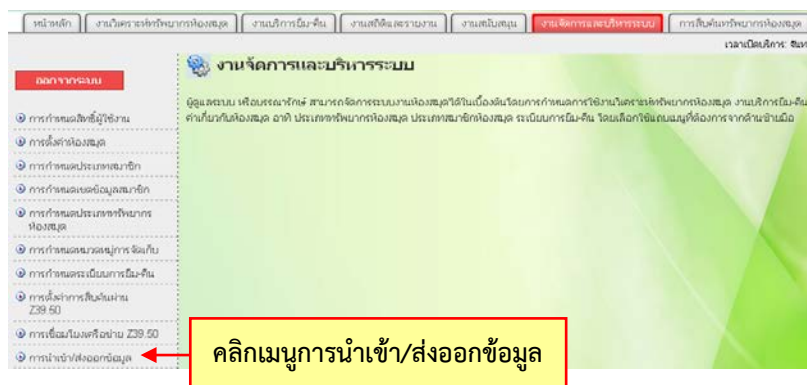


การตั้งค่าเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูลห้องสมุด อาจจะต้องสอบถามรายละเอียดจากผู้ดูแลระบบของแต่ละหน่วยงานที่ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายผ่าน Z39.50

10. การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล

การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล บรรณารักษ์สามารถนำเข้าข้อมูลสมาชิก และข้อมูลบรรณานุกรม พร้อมทั้งยังสามารถส่งออกข้อมูลห้องสมุดเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในงานอื่นๆ ได้

คลิกเมนู **การนำเข้า/ส่งออกข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 62 แสดงเมนูนำเข้าข้อมูลสมาชิก นำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม และส่งออกข้อมูลห้องสมุด

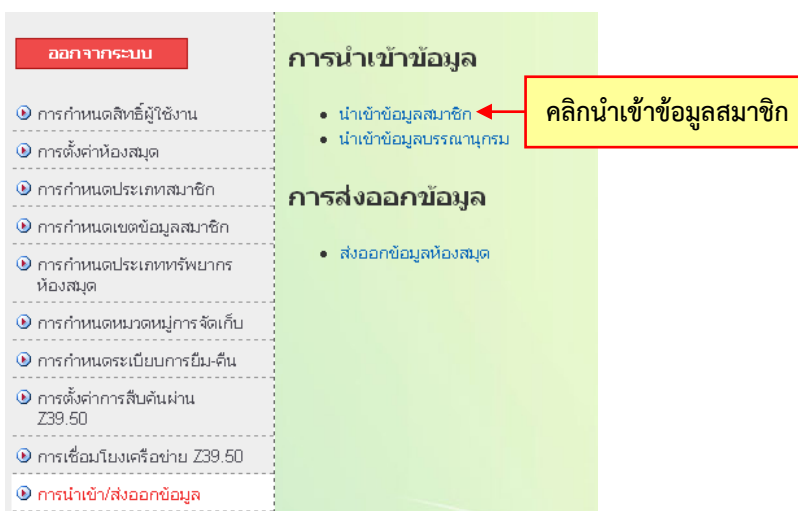


ภาพที่ 62

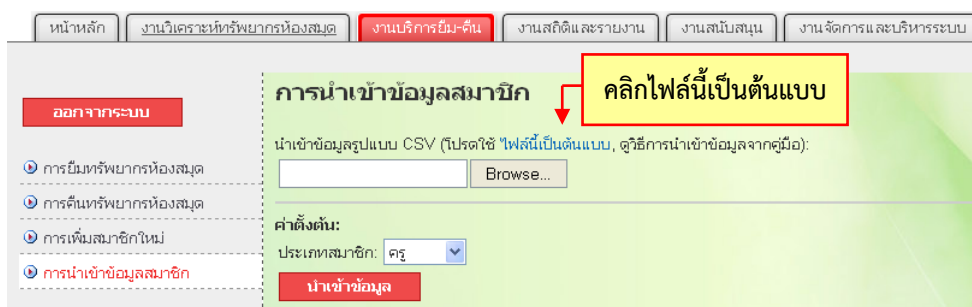
10.1 การนำเข้าข้อมูล

การนำเข้าข้อมูล แบ่งข้อมูลออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

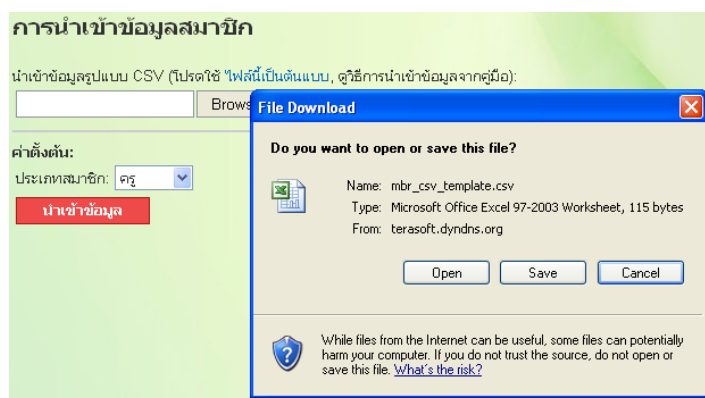
1) การนำเข้าข้อมูลสมาชิก เป็นการนำเข้ารายชื่อสมาชิก โดยป้อนข้อมูลรูปแบบ CSV ไฟล์ต้นแบบ ซึ่งเป็นวิธีการหนึ่งซึ่งช่วยให้บรรณารักษ์สามารถการทำงานได้รวดเร็วขึ้นไม่ต้องป้อนข้อมูลที่ละรายการ คลิก **นำเข้าข้อมูลสมาชิก** ดังภาพที่ 63 ระบบจะเข้าไปสู่เมนูงานบริการยืม-คืน การนำเข้าข้อมูลสมาชิก ดังภาพที่ 64 คลิกไฟล์นี้เป็นต้นแบบ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 65



ภาพที่ 63



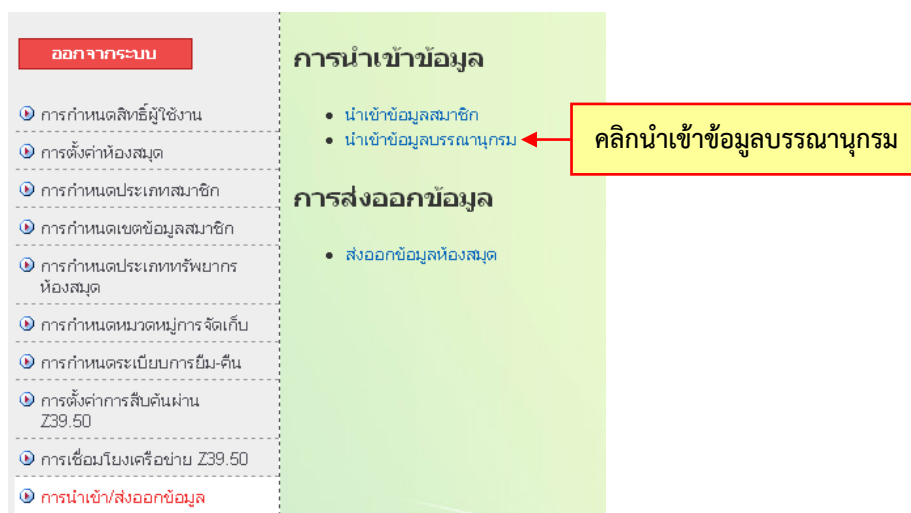
ภาพที่ 64



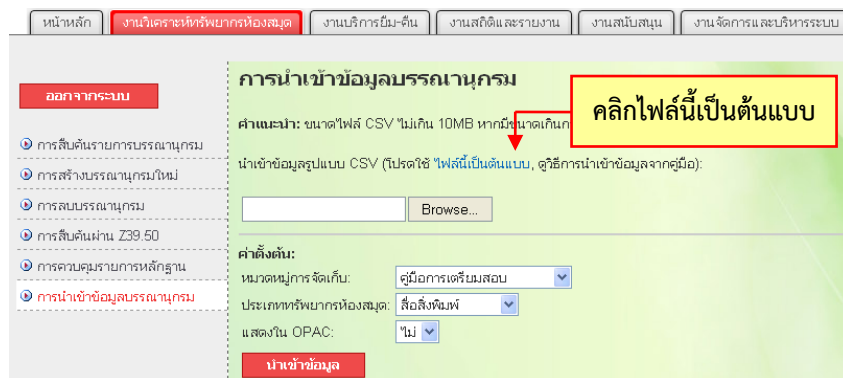
ภาพที่ 65

ให้ Save ไฟล์ เพื่อนำแบบไฟล์ต้นแบบในการป้อนข้อมูลสมาชิกจำนวนหลายรายการ และนำเข้าข้อมูลนั้นเข้าสู่ฐานข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งจะได้อธิบายรายละเอียดไว้ในบทต่อไป

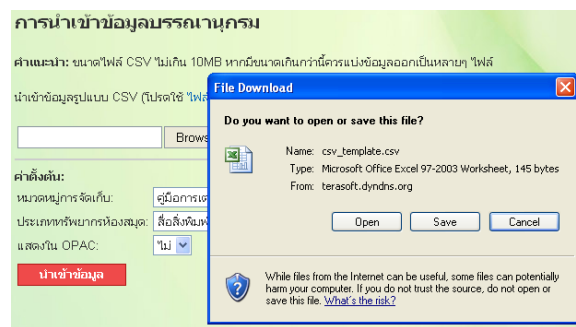
2) การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม เป็นการนำเข้ารายชื่อทรัพยากรห้องสมุด โดยป้อนข้อมูลรูปแบบ CSV ไฟล์ต้นแบบ ซึ่งเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยบรรณารักษ์สามารถการทำงานได้รวดเร็วขึ้น ไม่ต้องป้อนข้อมูลที่ละรายการ คลิก **นำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม** ดังภาพที่ 66 ระบบจะเข้าไปสู่เมนูงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด การนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม ดังภาพที่ 67 คลิกไฟล์นี้เป็นต้นแบบ จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 68



ภาพที่ 66



ภาพที่ 67



ภาพที่ 68

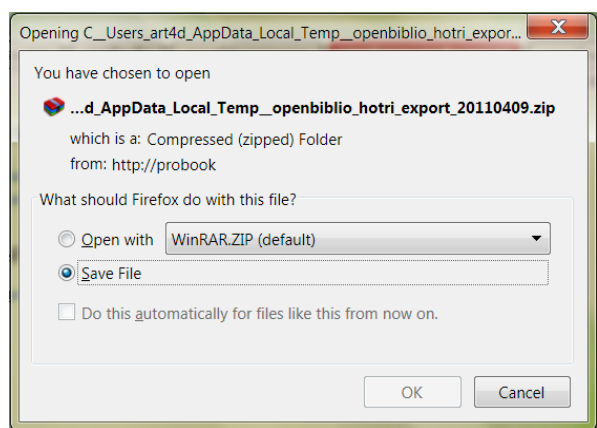
ให้ Save ไฟล์ เพื่อนำแบบไฟล์ต้นแบบในการป้อนข้อมูลบรรณานุกรมจำนวนหลายรายการ และนำเข้าข้อมูลนั้นเข้าสู่ฐานข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งจะได้อธิบายรายละเอียดไว้ในบทต่อไป

10.2 การส่งออกข้อมูล

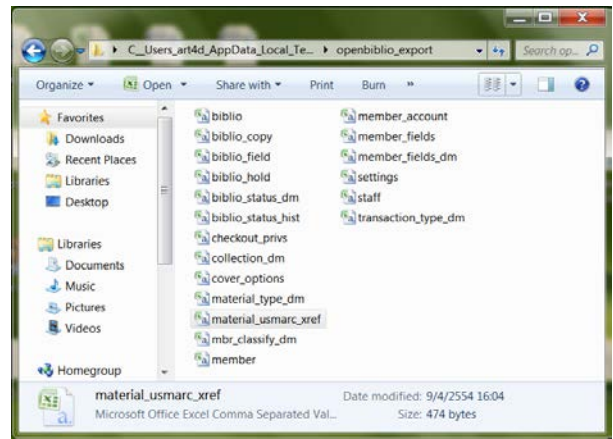
การส่งออกข้อมูล เป็นการส่งออกข้อมูลห้องสมุดที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด ได้แก่ ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด ข้อมูลสมาชิก ข้อมูลผู้ใช้งาน โดยคลิก **ส่งออกข้อมูลห้องสมุด** ดังภาพที่ 69 ถ้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สฟฐ. ติดตั้งบนระบบปฏิบัติการ Windows 7 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 70 ให้คลิกเลือก Save File คลิก **OK** ไฟล์ที่บันทึกจะเป็นไฟล์ที่มีนามสกุล .zip ดังนั้น ถ้าต้องการเรียกดูข้อมูลจะต้อง unzip ก่อนจึงจะสามารถเปิดดูข้อมูลไฟล์ได้ ดังหน้าจอภาพที่ 71 ไฟล์ข้อมูลที่ถูกส่งออกมาจะสามารถนำไปใช้กับระบบอื่นได้



ภาพที่ 69



ภาพที่ 70



ภาพที่ 71