

แบบประเมิน 2

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ

นางสาวศิริินภา กองวัสถุลงณี

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ 0722011

กลุ่มงาน ส่งเสริม พัฒนาและบริการ

ส่วนงาน ส่วนหอสมุดกลาง สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

เรื่อง คู่มือการจัดการห้องสมุดอัตโนมัติ :

การกำหนดค่าเบื้องต้นที่สำคัญและจำเป็นต่อการเรียนรู้

คำนำ

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อ 1) สร้างความเข้าใจที่ชัดเจนและถูกต้อง ของบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2) ให้ผู้ที่ทำงานด้านการกำหนดค่าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเป็นไปในทิศทางเดียวกัน 3) ให้บุคลากรผู้ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติสามารถจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย แทนกันได้ 4) ใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โดยเป็นคู่มือที่ผู้จัดทำเขียนจากประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ นับตั้งแต่บรรจุเป็นบุคลากร ตลอดระยะเวลาที่มากกว่า 6 ปีที่ผ่านมา ซึ่งสั่งสมจากประสบการณ์โดยตรงในการทำงาน และจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้เกี่ยวข้องหลาย ๆ ฝ่าย รวมทั้งเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ถ่ายทอดลงในคู่มือเล่มนี้

เนื้อหาในคู่มือเล่มนี้ เน้นหลักการปฏิบัติงาน วิธีปฏิบัติ เทคนิค และขั้นตอนการทำงานการจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ซึ่งใช้สำหรับผู้ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานในส่วนหอสมุด สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนผู้บริหารทุกท่าน โดยเฉพาะผู้อำนวยการส่วนหอสมุด ที่มอบโอกาสในการทำงานและประสบการณ์ที่ดี ในการดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติของมหาวิทยาลัย ซึ่งถือเป็นงานที่มีความสำคัญยิ่งในด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ และขอขอบคุณอาจารย์ศรีจันทร์ จันทร์ชีวะ อดีตผู้อำนวยการสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผู้ให้คำแนะนำในการเขียนคู่มือเล่มนี้ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านและนำไปใช้ปฏิบัติงาน หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับความผิดพลาดนั้นไว้เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในอนาคตต่อไป

ศรินภา กองวัสุกุลณี

23 ธันวาคม 2563

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขต	2
1.4 นิยามศัพท์/คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 โครงสร้างการบริหาร อัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.1 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของส่วนงาน	3
2.2 ขอบข่ายภาระงานของส่วนงาน	9
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	9
2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	11
3.1 หลักเกณฑ์หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	11
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	14
3.3 เงื่อนไขหรือสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	14
3.4 วิธีการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	15
3.5 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	15
บทที่ 4 กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	16
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	18
4.2 รายละเอียดกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	20
4.3 กิจกรรมการปฏิบัติงาน หรือแผนการปฏิบัติงาน หรือกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	75
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	76
5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	76
5.2 ข้อเสนอแนะ	79
บรรณานุกรม	80
ภาคผนวก	81
ภาคผนวก ก แบบฟอร์ม บค.64 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	81
ภาคผนวก ข เอกสารการศึกษา	89

หัวข้อ	หน้า
ภาคผนวก ค เอกสารการเข้ารับการอบรม	95
ภาคผนวก ง แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ	105
ประวัติผู้เขียน	107

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	โครงสร้างองค์กร สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	6
2.2	โครงสร้างการบริหาร สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	7
2.3	โครงสร้างอัตรากำลังของส่วนหอสมุดกลาง	8
3.1	วงจรบริหารงานคุณภาพ (PDCA)	14
4.1	ภาพแสดงการเข้าสู่ระบบ MATRIX	20
4.2	ภาพแสดงระบบ MATRIX	20
4.3	ภาพแสดง Top menu	21
4.4	ภาพแสดง Main menu	22
4.5	ภาพแสดง Footer menu	22
4.6	การเพิ่มรายการห้องสมุดใหม่ New Library	23
4.7	การเพิ่มรายละเอียดการเพิ่มห้องสมุดในระบบ	24
4.8	การแก้ไขรายการห้องสมุดที่ไม่สามารถลบห้องสมุดออกจากระบบได้	24
4.9	ภาพแสดงรายชื่อห้องสมุดที่เพิ่มเข้าไปในระบบ ในการแก้ไขข้อมูล	25
4.10	รายละเอียดของห้องสมุดที่เพิ่มเข้าไปในระบบ ในการแก้ไขข้อมูล	26
4.11	ประเภท Item Types	27
4.12	รายละเอียดการเพิ่ม Item Types	27
4.13	รายละเอียดการแก้ไข Item Types	28
4.14	รายละเอียดการลบ Item Types	28
4.15	การสร้าง Authorized Value ใหม่ โดยการเลือก New category	31
4.16	รายการ category ที่สร้างใหม่จะปรากฏให้เลือกใน Authorized Values	32
4.17	การเพิ่ม authorized values	32
4.18	การกำหนดค่าเมื่อมีการสร้าง Authorized Value	33
4.19	เมนู Administration	33
4.20	เมนูการตั้งค่าระบบให้เลือกที่ Global system preferences	34
4.21	ระบบค้นหา Search Box บนหน้า Administration หรือ Search Box ที่อยู่บนหน้าการตั้งค่า	34
4.22	การแก้ไขการตั้งค่า	34
4.23	ข้อความยืนยันบอกว่าการตั้งค่าถูกบันทึกแล้ว	34
4.24	การเรียงลำดับการแสดงผลตามตัวอักษร	35
4.25	แท็บเมนู Administration	35
4.26	แท็บเมนู Delimiter	35
4.27	แท็บเมนู KohaAdminEmailAddress	35

ภาพที่	หน้า	
4.28	แท็บเมนู Timeout	36
4.29	แท็บเมนูการตั้งค่า Enhanced content	36
4.30	แท็บเมนู AmazonCoverImages	36
4.31	แท็บเมนู OPACAmazonCoverImages	36
4.32	แท็บเมนู GoogleJackets	36
4.33	แท็บเมนู IDreamBooksReadometer	37
4.34	แท็บเมนู IDreamBooksResults	37
4.35	แท็บเมนู IDreamBooksReviews	37
4.36	แท็บเมนู AllowMultipleCovers	37
4.37	แท็บเมนู LocalCoverImages	37
4.38	แท็บเมนู OPACLocalCoverImages	37
4.39	เมนูการตั้งค่าเกี่ยวกับ I18N/L10N	38
4.4	แท็บเมนู Dateformat	38
4.41	แท็บเมนู Language	38
4.42	แท็บเมนู Opaclanguages	38
4.43	แท็บเมนู Opaclanguedisplay	38
4.44	การตั้งค่าเกี่ยวกับการใช้งานหน้า OPAC	39
4.45	แท็บเมนู LibraryName	39
4.46	แท็บเมนู NoLoginInstructions	39
4.47	แท็บเมนู OpacAddMastheadLibraryPulldown	39
4.48	แท็บเมนู OPACBaseUR	39
4.49	แท็บเมนู Opaccredits	40
4.50	แท็บเมนู OpacFavicon	40
4.51	แท็บเมนู Opacheader	40
4.52	แท็บเมนู OpacLangSelectorMode	40
4.53	แท็บเมนู OpacMainUserBlock	40
4.54	แท็บเมนู OpacMaxItemsToDisplay	40
4.55	แท็บเมนู OpacNav	41
4.56	แท็บเมนู OpacNavBottom	41
4.57	แท็บเมนู OpacNavRight	41
4.58	แท็บเมนู OPACNoResultsFound	41
4.59	แท็บเมนู OpacPublic	41

ภาพที่	หน้า	
4.60	แท็บเมนู OPACSearchForTitleIn	41
4.61	แท็บเมนู OPACShowBarcode	42
4.62	แท็บเมนู OPACShowBarcode	42
4.63	แท็บเมนู OpacStarRating	42
4.64	แท็บเมนู OpacStarRating	42
4.65	แท็บเมนู OPACUserCSS	42
4.66	แท็บเมนู Opacbookbag	42
4.67	แท็บเมนู OpacPasswordChange	43
4.68	แท็บเมนู OPACpatronimages	43
4.69	แท็บเมนู OpacTopissue	43
4.70	แท็บเมนู Opacuserlogin	43
4.71	แท็บเมนู RequestOnOpac	43
4.72	แท็บเมนู reviewson	43
4.73	แท็บเมนู suggestion	43
4.74	แท็บเมนู OpacAllowPublicListCreation	44
4.75	แท็บเมนู OpacAllowSharingPrivateLists	44
4.76	แท็บเมนู OpacRenewalAllowed	44
4.77	เมนูการตั้งค่าเกี่ยวกับ Patrons	44
4.78	แท็บเมนู autoMemberNum	44
4.79	แท็บเมนู BorrowerMandatoryField	45
4.80	แท็บเมนู BorrowersTitles	45
4.81	แท็บเมนู minPasswordLength	45
4.82	แท็บเมนู patronimages	45
4.83	แท็บเมนู PatronsPerPage	45
4.84	เมนูการตั้งค่าเกี่ยวกับ Searching	45
4.85	แท็บเมนู defaultSortField defaultSortOrder	46
4.86	แท็บเมนู numSearchResults	46
4.87	แท็บเมนู OPACdefaultSortField OPACdefaultSortOrder	46
4.88	แท็บเมนู OPACnumSearchResults	46
4.89	ภาพแสดงประเภทสมาชิก (Patron Categories)	47
4.90	การเพิ่มประเภทรายการสมาชิก	48
4.91	ภาพแสดงหน้าจอเพื่อเพิ่มรายการ Category ใหม่	49

ภาพที่	หน้า
4.92 แท็บเมนู Lost items in staff client	50
4.93 แท็บเมนู Category type	50
4.94 แท็บเมนู Block expired patron	50
4.95 เมนู OPAC Privacy	51
4.96 ภาพแสดงนโยบายหลักของการยืมคืน (Default Circulation Rules)	51
4.97 รายการประเภทสมาชิกที่ต้องการตั้งค่าจากรายการสมาชิก (patron categories)	51
4.98 รายการประเภทสมาชิกที่ต้องการตั้งค่าจากประเภททรัพยากร(item types)	52
4.99 เมนูแก้ไขสามารถกดปุ่ม 'Edit' ด้านขวาเพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไข	53
4.100 เมนูการ Clone เพื่อเลือกไปยังห้องสมุดที่มีนโยบายการยืมที่เหมือนกัน	53
4.101 การ Clone เรียบร้อยแล้ว	53
กำหนดนโยบายการจำกัดสิทธิ์การยืมและการจอง ในกรณีห้องสมุดอนุญาตให้มีการจอง	54
4.102 จะต้องมีการกำหนดนโยบายการส่งคืนทรัพยากร	
4.103 แสดงจำนวนการยืมของทรัพยากรต่อประเภทสมาชิก	54
4.104 การกำหนดสิทธิ์การจองของแต่ละห้องสมุด	54
4.105 เมนู Administration	55
4.106 เมนู Additional parameters	55
4.107 การกำหนดค่าของเครื่องแม่ข่ายภายนอก	55
4.108 แสดงการเพิ่ม New Z39.50 Server	56
4.109 แสดงการเพิ่ม New SRU Server	57
4.110 เมนู Tools	58
4.111 แสดงเมนู News ภายใต้อีพิดีท Additional tools	58
4.112 เมนูหน้าจอหลักของการทำรายการเกี่ยวกับ News	58
4.113 การเพิ่มข่าวสารประชาสัมพันธ์บนหน้าสืบค้นและหน้าสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	59
4.114 ข่าวที่อยู่บนหน้าสืบค้น อยู่ด้านบนของ OpacMainUserBlock	59
4.115 ข่าวที่อยู่บนหน้าผู้ปฏิบัติงาน	60
4.116 การตั้งค่าวันหยุดผ่านเมนู Tool ภายใต้อีพิดีท Additional tools	60
4.117 ระบบแสดงรายการปฏิทินที่มีการใช้งานอยู่	61
4.118 แสดงผลปฏิทินหลัก จะปรากฏตาม Login	61
4.119 การเพิ่มวันหยุดใหม่	62
4.120 รายการวันหยุดแยกรายการตามเงื่อนไข	63
4.121 การแก้ไขวันหยุด	63
4.122 การลบวันหยุด	64

ภาพที่	หน้า
4.123 การสร้างรายการสมาชิกโดยผ่านระบบสมาชิก	64
4.124 แสดง OPAC/Staff logins	65
4.125 แสดงรายการสมาชิกที่สร้างใหม่	65
4.126 แสดงการเลือกเมนู Set permissions	65
4.127 แสดงหน้าจอ Set Permissions	66
4.128 แสดงการเลือก Required for staff login	66
4.129 หน้าจอ MATRIX Login	67
4.130 ภาพแสดง User ที่เป็น Super librarian เลือกช่องเดียวสามารถทำงานได้ทุกระบบงาน	67
4.131 เมนู Libraries and groups ใน Basic parameters	68
4.132 หน้าต่าง New Library	68
4.133 แสดง Drop Down เมนู เพื่อเลือก Category เป็น LOC	69
4.134 ปุ่ม 'New authorized values for LOC' จากนั้นระบุ code ใหม่ที่ต้องการ	69
4.135 เมนู Circulation and fines rules ใน Patrons and circulation	70
4.136 เมนูเลือกห้องสมุดต้นแบบเพื่อเลือก Clone นโยบายการยืมไปยังห้องสมุดแห่งใหม่	70
4.137 ข้อความแจ้งการทำงานเสร็จสิ้น	70
4.138 เมนู Calendar เพื่อเข้าสู่หน้าจอตั้งค่าวันหยุด	71
4.139 เมนูการคัดลอกวันหยุดจากห้องสมุดในระบบไปยังห้องสมุดที่สร้างขึ้นใหม่	71
4.140 การตั้งค่าวันหยุดของห้องสมุดแห่งใหม่	72
4.141 การสร้างรายการสมาชิกใหม่	72
4.142 การเลือกเมนู More	73
4.143 เมนู Set Permissions	73
4.144 การตั้งค่าความสามารถในการทำงานของเจ้าหน้าที่ตามระบบงานที่ต้องใช้งาน	74
4.145 หน้าจอใช้งานโดยใช้ Login เข้าสู่ระบบ	74
4.146 หน้าจอหลัก หลังทำการ Login	75

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
4.1	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	19
5.1	แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	79

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ซึ่งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ประกอบด้วยระบบงาน 7 ระบบงาน ได้แก่ ระบบงานสืบค้นสารสนเทศ (OPAC) ระบบงานวิเคราะห์และลงรายการ (Cataloging) ระบบงานบริการยืม-คืน (Circulation) ระบบงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials Control) ระบบงานจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisitions) ระบบสถิติและรายงานด้านการจัดการ (Report and Statistics) และ ระบบ Application บนโทรศัพท์มือถือและแท็บเล็ต ซึ่งมีห้องสมุดทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเดียวกันประกอบไปด้วย ห้องสมุดส่วนกลางมีทั้งหมด 8 แห่ง ห้องสมุดวิทยาเขต มีทั้งหมด 11 แห่ง ห้องสมุดวิทยาลัยสงฆ์ 25 แห่ง ห้องสมุดห้องเรียน 1 แห่ง ห้องสมุดหน่วยวิทยบริการ 7 แห่ง รวม 52 แห่ง การควบคุมการตั้งค่าในระบบงานทั้งหมดจะอยู่ที่ส่วนกลาง และมีผู้ปฏิบัติงานดูแลระบบที่เดียวเท่านั้น

สำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อลดการแก้ปัญหาข้อมูลที่ต้องมีการจัดเก็บ การตั้งค่าระบบและมีการเรียกใช้อย่างมีประสิทธิภาพการรวบรวมและการเก็บข้อมูลไว้ด้วยกันจะช่วยให้การเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่นการเรียกค้น การเพิ่มเติม การลบข้อมูลจะกระทำได้ง่าย การรวบรวมข้อมูลเข้าด้วยกันเรียกว่า ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล หรือ DBMS (Database Management System) ประโยชน์ของฐานข้อมูล จะช่วยให้สามารถใช้ข้อมูลร่วมกัน หลีกเลี่ยงความซ้ำซ้อนของข้อมูลที่อาจจะเกิดขึ้น ขจัดความขัดแย้งของข้อมูล และสามารถกำหนดความเป็นมาตรฐานเดียวกันได้ง่าย มีแนวทางการทำงานไปในทิศทางเดียวกัน เมื่อเกิดปัญหาสามารถแก้ไขได้ทันที ทำให้การทำงานไม่ล่าช้า

จากการเล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าวผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการจัดการห้องสมุดอัตโนมัติ : การกำหนดค่าเบื้องต้นที่สำคัญและจำเป็นต่อการเรียนรู้ เพื่อถ่ายทอดแนวคิด กระบวนการ ขั้นตอน วิธีดำเนินการ และแนวปฏิบัติจากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ทำหน้าที่ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาเป็นระยะเวลาเกือบ 6 ปี มาเขียนเป็นคู่มือ คู่มือการจัดการห้องสมุดอัตโนมัติ : การกำหนดค่าเบื้องต้นที่สำคัญและจำเป็นต่อการเรียนรู้ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการจัดการห้องสมุดอัตโนมัติ : การกำหนดค่าเบื้องต้นที่สำคัญและจำเป็นต่อการเรียนรู้ มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำ ดังนี้

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลระบบห้องสมุดมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX

1.2.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่จะมาปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีขอบเขตของคู่มือ คือเน้นการจัดการห้องสมุดอัตโนมัติ : การกำหนดค่าเบื้องต้นที่สำคัญและจำเป็นต่อการเรียนรู้ ซึ่งจะกล่าวถึง 1.การตั้งค่าการใช้งานในระบบงานต่าง ๆ 2. การตั้งค่าการทำงานพื้นฐาน (Basic Parameter) 3. การตั้งค่าทั่วไป (Global System Preferences) 4. รายการสมาชิกและนโยบายการยืมคืน (Patrons and circulation) 5.การตั้งค่าพารามิเตอร์เพิ่มเติม (Additional Parameters) 6. การตั้งค่าเครื่องมือจัดการฐานข้อมูล (Additional Tools) 7. การกำหนดสิทธิ์และความสามารถในการทำงานของเจ้าหน้าที่ (User Permission) 8. การเพิ่มห้องสมุดเพื่อเข้าใช้งานในระบบ MATRIX

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.4.1 ห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX หมายถึง ห้องสมุดอัตโนมัติที่ประกอบด้วยระบบงาน 7 ระบบงาน ได้แก่ ระบบงานสืบค้นสารสนเทศ (OPAC) ระบบงานวิเคราะห์และลงรายการ (Cataloging) ระบบงานบริการยืม-คืน (Circulation) ระบบงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials Control) ระบบงานจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisitions) ระบบสถิติและรายงานด้านการจัดการ (Report and Statistics) และ ระบบ Application บนโทรศัพท์มือถือและแท็บเล็ต ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

1.4.2 คู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง คู่มือการจัดการห้องสมุดอัตโนมัติ : การกำหนดค่าเบื้องต้นที่สำคัญและจำเป็นต่อการเรียนรู้

1.4.3 มจร หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

1.4.4 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

1.4.5 ส่วนงาน หมายถึง ส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

1.4.6 ส่วนกลาง หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จ.พระนครศรีอยุธยา และ กรุงเทพมหานคร

1.4.7 ส่วนภูมิภาค หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ระดับวิทยาเขต วิทยาลัย ห้องเรียน หน่วยวิทยบริการ และสถาบันสมทบภายในประเทศ ที่มีสถานที่ตั้งนอกเขต จ.พระนครศรีอยุธยาและกรุงเทพมหานคร

1.4.8 ผู้ใช้งาน หมายถึง บุคลากรที่ทำงานห้องสมุดของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

บทที่ 2

โครงสร้างการบริหาร อัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีภารกิจเกี่ยวกับงานพัฒนา และให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีการศึกษา ส่งเสริม พัฒนาและให้บริการด้านทรัพยากรสารสนเทศ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น 2 ส่วนงานประกอบไปด้วย

1. ส่วนหอสมุดกลาง แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มงาน
 - 1) กลุ่มงานบริหาร
 - 2) กลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาและบริการ
2. ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มงาน
 - 1) กลุ่มงานบริหาร
 - 2) กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศ
 - 3) กลุ่มงานเทคโนโลยีการศึกษา

2.1 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของส่วนงาน

สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นส่วนงานที่พัฒนามาจาก หอสมุดกลาง เดิมตั้งอยู่ห้องมุขชั้นล่าง ของอาคารมหาธาตุวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร และได้เปิดดำเนินการปรากฏเป็น หลักฐานในรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหาร เมื่อปี พ.ศ. 2493 ถึงการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัย โดย หอสมุดเป็นเพียงแผนกหนึ่งขึ้นอยู่กับกองวิชาการ โดยใช้ชื่อว่า "งานแผนกห้องสมุด" โดยมีหัวหน้าแผนกเป็นผู้รับผิดชอบ

พุทธศักราช 2497 มหาวิทยาลัยการแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดชั้นชุดหนึ่งมี ๗ รูป โดยมี พระมหาสนั่น กมลโล ป.ธ.๖ เป็นประธานกรรมการ พระมหาบุญมา มหาวีโร ป.ธ.๔ เป็นรองประธานกรรมการ

พุทธศักราช 2499 มหาวิทยาลัยได้ออกระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยกิจการห้องสมุด ซึ่งนับว่าเป็นจุดเริ่มต้นของ มหาวิทยาลัยที่ดำเนินการห้องสมุดอย่างมีรูปแบบ ตามระเบียบของห้องสมุด พ.ศ. 2499 ได้กำหนดให้ห้องสมุดมี คณะกรรมการประจำห้องสมุด มีเลขาธิการเป็นประธาน และบรรณารักษ์เป็นเลขานุการ

พุทธศักราช 2505 มหาวิทยาลัยได้บูรณปฏิสังขรณ์ ศาลาการเปรียญบรมมหาสุรสิงหนาท ที่ใช้เป็นสำนักงานกลาง ของมหาวิทยาลัย เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงได้ย้ายห้องสมุดมาตั้งที่ศาลาการเปรียญแทน โดยใช้ชื่อว่า "หอสมุดกลาง" และได้ประกาศระเบียบว่าด้วยกิจการ"หอสมุดกลาง" ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมพุทธศักราช 2505 เพื่อให้กิจการห้องสมุดเป็นไปอย่าง มีระบบ และมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

พุทธศักราช 2572 มหาวิทยาลัยได้ประกาศปรับปรุงระเบียบการบริหารมหาวิทยาลัย คือประกาศแบ่งส่วนงานในสำนักงานเลขาธิการใหม่ หอสมุดกลาง จึงได้ยกฐานะเป็น "กองห้องสมุด" สังกัดสำนักงานเลขาธิการ ซึ่งปรากฏตามประกาศของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 45/2512 และได้มีการตั้งแผนกบริการและบรรณารักษ์เพิ่มขึ้น ซึ่งปรากฏตามประกาศของมหาวิทยาลัยฉบับที่ 62/2512 โดยมี พระมหาสวัสดิ์ อดุลโชโต เป็นหัวหน้าแผนกบริการและบรรณารักษ์

พุทธศักราช 2513 เพื่อให้งานห้องสมุดมีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพในการบริการยิ่งขึ้นจึงได้เพิ่มแผนกจัดหาและวิชาการ โดยมี พระมหาทรงวิทย์ รตนวิโช เป็นหัวหน้าแผนกจัดหาและวิชาการ

พุทธศักราช 2514 มหาวิทยาลัยได้ออกระเบียบว่าด้วยการบริการผู้เข้าใช้ห้องสมุดแผนกภาษาอังกฤษ เพื่อเปิดให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ ครู อาจารย์ นิสิต นักศึกษาและนักเรียนแห่งมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และบุคคลทั่วไปที่สนใจได้ศึกษา ค้นคว้า

พุทธศักราช 2526 ได้ยกฐานะจากกองห้องสมุด เป็น "สำนักหอสมุดกลาง"

พุทธศักราช 2528 ได้ย้ายห้องสมุดแผนกภาษาอังกฤษไปอยู่รวมกันกับหอสมุดกลาง ดังนั้นในหอสมุดกลางจึงมีห้องสมุดภาษาไทยแผนกหนึ่ง ห้องสมุดแผนกภาษาอังกฤษส่วนหนึ่ง

พุทธศักราช 2530 มหาวิทยาลัยได้ประกาศการแบ่งส่วนงานใหม่ "สำนักหอสมุดกลาง" อยู่ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งปรากฏตามประกาศของมหาวิทยาลัย ที่ 50/2530

ต่อมาในพุทธศักราช 2540 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2540 ได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติและหน่วยงานในกำกับของรัฐ และการพัฒนาของเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักหอสมุดกลาง จึงได้มีการปรับโครงสร้างและเปลี่ยนไปตามโครงสร้างที่มหาวิทยาลัยตามข้อกำหนดมหาวิทยาลัย เรื่อง การจัดตั้งส่วนงาน พ.ศ. 2541 ประกาศ ณ วันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2541 ได้เปลี่ยนจากสำนักหอสมุดกลาง เป็น "สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ" แบ่งงานออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. สำนักงานบริหาร ที่ตั้งอาคารมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์
2. ส่วนหอสมุดกลาง ที่ตั้งห้องสมุดอาคาร 1 วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ และอาคาร 2 วัดศรีสุदारาม
3. ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ตั้งอาคารมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์

ปัจจุบัน สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ย้ายสถานที่ทำการไปปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอลำไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในปี พ.ศ. 2551 อันเป็นศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยแห่งใหม่ โดยได้รับการอุปถัมภ์การก่อสร้างจาก จากเจ้าประคุณสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้ามิ่งมงคลจารย์ เจ้าอาวาสวัดปากน้ำภาษีเจริญ เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก มีลักษณะเป็นอาคารทรงไทยประยุกต์จำนวน 5 ชั้น (สร้างเมื่อปี พ.ศ. 2547)

พุทธศักราช 2556 มหาวิทยาลัยได้ประกาศกำหนดส่วนงานใหม่ พ.ศ. 2556 ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 130 ตอน พิเศษ 189 ง ลงวันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2556 แบ่งงานออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนหอสมุดกลาง และส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.1.1 โครงสร้างการบริหารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

พุทธศักราช 2562 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 24 เมษายน 2562 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 (ค) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. 2540 และมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 8/2556 เมื่อวันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2556 และครั้งที่ 5/2561 เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2561 จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภารกิจเกี่ยวกับงานพัฒนาและให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีการศึกษา ส่งเสริม พัฒนาและให้บริการด้านทรัพยากรสารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น 2 ส่วนงานประกอบไปด้วย

1. ส่วนหอสมุดกลาง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรและบริการสารสนเทศหลากหลายรูปแบบ ทั้งสิ่งสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ครอบคลุมและทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี งานระบบการจัดเก็บทรัพยากรและสารสนเทศ งานฐานข้อมูลห้องสมุด งานเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มงาน

1) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านการเงิน พัสดุ งานทะเบียนและสารสนเทศของส่วนรวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2) กลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาและบริการ ปฏิบัติงานพัฒนา วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ งานวารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ งานบริการยืม-คืน บริการอ้างอิง ส่งเสริมเผยแพร่บริการวิชาการ งานเครือข่ายความร่วมมือและฐานข้อมูลห้องสมุด หอจดหมายเหตุ และความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

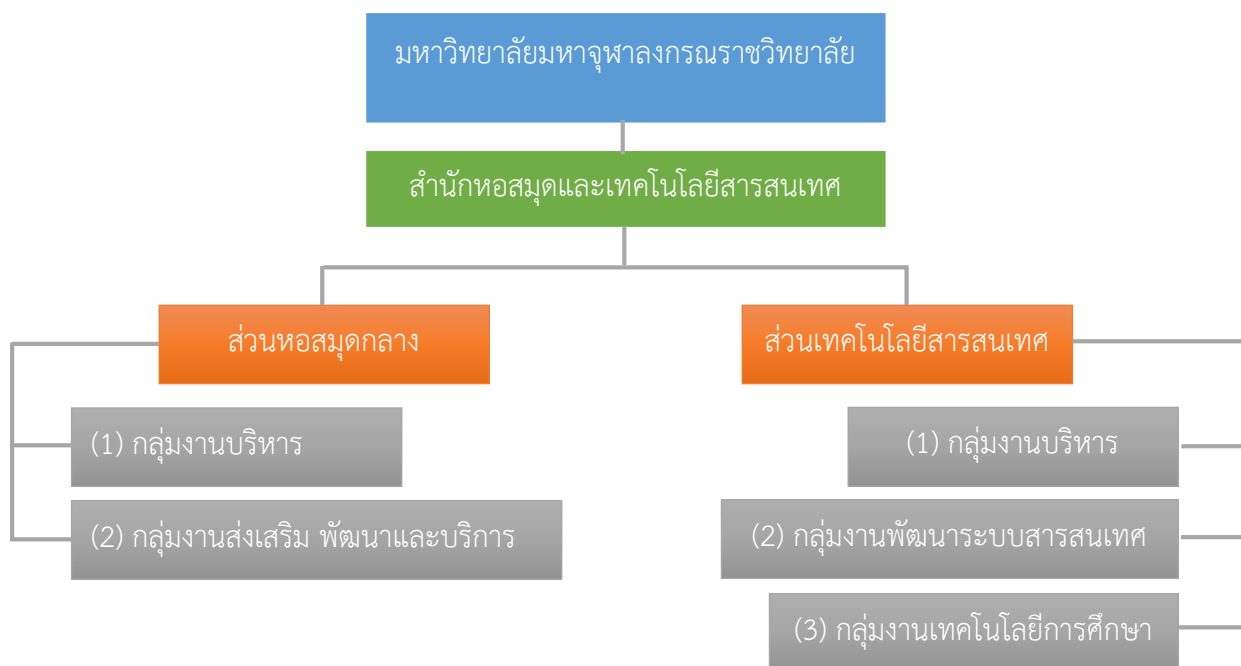
2. ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษาของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มงาน

1) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านการเงิน พัสดุ งานทะเบียนและสารสนเทศของส่วนงานรวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2) กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศ ปฏิบัติงานจัดหาและควบคุมการติดตั้ง บำรุงรักษา พัฒนาระบบสารสนเทศ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ ประเมินด้านการใช้ระบบสารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

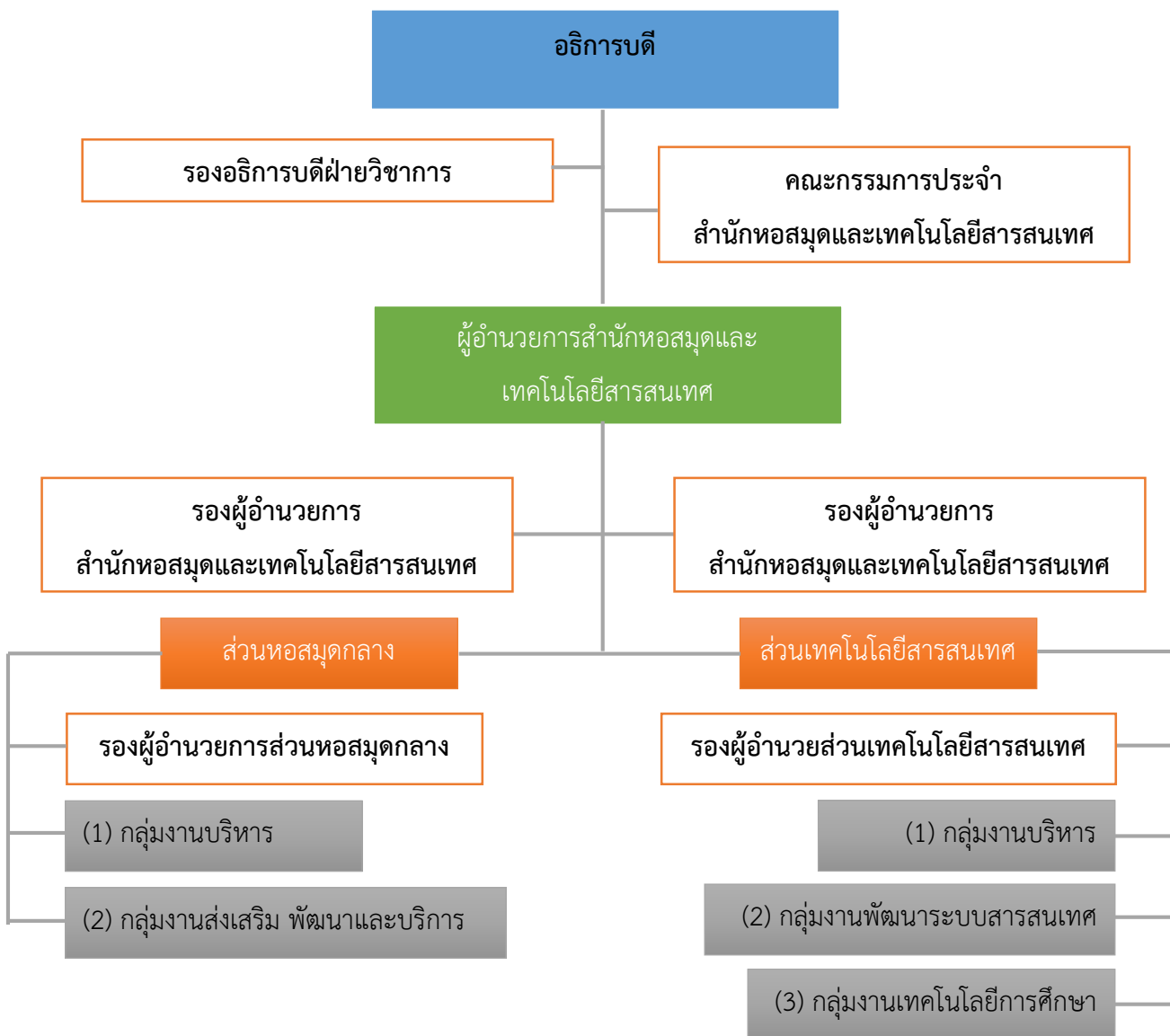
3) กลุ่มงานเทคโนโลยีการศึกษา ปฏิบัติงานจัดอบรมบุคลากร นิสิต นักศึกษาของมหาวิทยาลัยในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริหารจัดการเว็บไซต์ งานบริการการเรียนการสอนออนไลน์ (e-Learning) ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างองค์กร สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ



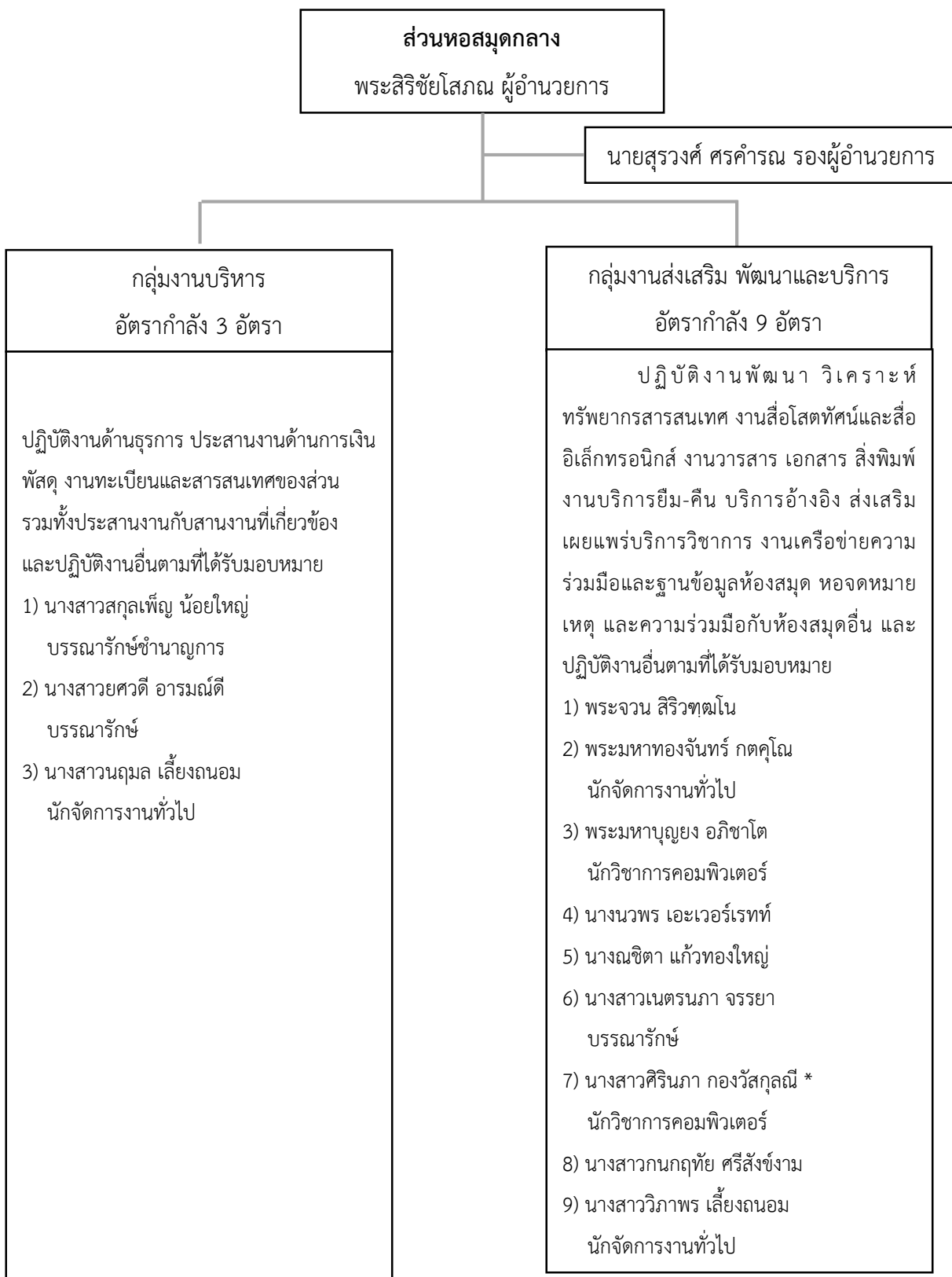
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างการบริหาร สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างอัตรากำลัง



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างอัตรากำลังของส่วนหอสมุดกลาง

*ผู้เข้ารับการประเมิน

2.2 ขอบข่ายภาระงานส่วนหอสมุดกลาง

ส่วนหอสมุดกลาง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรและบริการสารสนเทศหลากหลายรูปแบบ ทั้งสิ่งสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ครอบคลุมและทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี งานระบบการจัดเก็บทรัพยากรและสารสนเทศ งานฐานข้อมูลห้องสมุด งานเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มงาน

1) กลุ่มงานบริหาร ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงานด้านการเงิน พัสดุ งานทะเบียนและสารสนเทศของส่วน รวมทั้งประสานงานกับสานงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2) กลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาและบริการ ปฏิบัติงานพัฒนา วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ งานวารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ งานบริการยืม-คืน บริการอ้างอิง ส่งเสริมเผยแพร่บริการวิชาการ งานเครือข่ายความร่วมมือและฐานข้อมูลห้องสมุด หอจดหมายเหตุ และความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นางสาวศิริณา กองวัสุกุลณี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ (ผู้ขอรับการประเมิน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ภาระงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.3.1 งานดูแลฐานข้อมูลห้องสมุดห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ส่วนกลาง วิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ ห้องเรียน หน่วยวิทยบริการ และคณะ

2.3.2 งานดูแล (Admin) เว็บไซต์ http://ls.mcu.ac.th/matrix_rpt/

2.3.3 งานวิเคราะห์วิทยานิพนธ์และงานวิจัย

2.3.4 งานเตรียมความพร้อมตัวเล่มวิทยานิพนธ์และตัวเล่มงานวิจัย

2.3.5 งานบริการสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์และการบริการวิทยานิพนธ์

2.3.6 งานฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์/งานวิจัย (digital)

2.3.7 เป็นกรรมการหรือคณะทำงาน ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

2.3.8 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.4.1 งานดูแลฐานข้อมูลห้องสมุดห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ส่วนกลาง วิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ ห้องเรียน หน่วยวิทยบริการ และคณะ 1) ตั้งค่าการใช้ระบบสมุดห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ให้เป็นไปตามนโยบายของห้องสมุดที่เข้าร่วมใช้งานระบบสมุดห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX 2) รายงานการประเมินผล ปัญหา และแนวทางการใช้ระบบสมุดห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX 3) ให้คำแนะนำการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค 4) ประสานงานกับส่วนงานหรือหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.4.2 งานดูแล (Admin) เว็บไซต์ http://ls.mcu.ac.th/matrix_rpt/ จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายงานทรัพยากรสารสนเทศ การใช้บริการของสมาชิก และสถิติที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX

2.4.3 งานวิเคราะห์วิทยานิพนธ์และงานวิจัย ลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX

2.4.4 งานเตรียมความพร้อมตัวเล่มวิทยานิพนธ์และตัวเล่มงานวิจัย คัดแยกวิทยานิพนธ์ตามสาขาวิชา ปีที่จบ ประทับตราที่ตัวเล่ม ตัดบัตรกำหนดส่ง ตัดบาร์โค้ด

2.4.5 งานบริการสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์และการบริการวิทยานิพนธ์ ให้บริการยืม และคืนทรัพยากรสารสนเทศ ให้คำแนะนำกับผู้มาใช้บริการ ส่งไฟล์เอกสารวิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม (FULL TEXT) ให้กับผู้มาใช้บริการเมื่อมีการร้องขอมา

2.4.6 งานฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์/งานวิจัย (digital) ทำการตรวจสอบไฟล์ข้อมูลวิทยานิพนธ์/งานวิจัย ที่ได้รับเข้ามาภายในห้องสมุด อัปโหลดไฟล์วิทยานิพนธ์/งานวิจัย ขึ้นเว็บไซต์ให้บริการ

2.4.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จะประกอบด้วย

- 1) รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- 2) จัดทำเอกสาร คู่มือ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในงานห้องสมุด
- 3) เป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย
- 4) เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกจัดขึ้น ตามคำสั่งของ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการจัดการห้องสมุดอัตโนมัติ : การกำหนดค่าเบื้องต้นที่สำคัญและจำเป็นต่อการเรียนรู้ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ การทำงานของระบบห้องสมุดและการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานห้องสมุด ซึ่งในบทที่ 3 จะนำเสนอในหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขต่างๆ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 หลักเกณฑ์หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

3.1.1 จริยธรรมทางคอมพิวเตอร์ จริยธรรมทางคอมพิวเตอร์เป็นหลักเกณฑ์ที่ประชาชนหรือคนส่วนใหญ่ที่ใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ตกลง ร่วมกันหรือมีความคิดเห็นในแนวทางเดียวกัน โดยความคิดเห็นหรือข้อตกลงร่วมกันนี้ถูกใช้เพื่อเป็นแนวทางใน การปฏิบัติร่วมกัน สำหรับตัวอย่างของการที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าเป็นการผิดจริยธรรม เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ทำร้ายผู้อื่นให้เกิดความเสียหายหรือก่อความรำคาญ หรือการใช้คอมพิวเตอร์ในการขโมยข้อมูล หรือการเข้าถึงข้อมูลหรือคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ เป็นต้น โดยทั่วไปเมื่อพิจารณาถึงจริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศแล้ว นิยม กล่าวถึงหลักพิจารณาใน 4 ประเด็น ในลักษณะของตัวอย่าง PAPA ซึ่งมาจากตัวอักษรแรกของคำท้าย ในคำศัพท์ภาษาอังกฤษ ซึ่งประกอบด้วย

1. ความเป็นส่วนตัว (Information Privacy)
2. ความถูกต้อง (Information Accuracy)
3. ความเป็นเจ้าของ (Information Property)
4. การเข้าถึงข้อมูล (Data Accessibility)

3.1.2 จรรยาบรรณของนักคอมพิวเตอร์ จรรยาบรรณของนักคอมพิวเตอร์ หมายถึง หลักความประพฤติปฏิบัติอันเหมาะสม แสดงถึงคุณธรรม และจริยธรรมที่พึงปฏิบัติในการประกอบวิชาชีพด้านคอมพิวเตอร์ ได้ประมวลขึ้นเป็นหลักเพื่อให้สมาชิกใน สาขาต่าง ๆ ของวิชาชีพคอมพิวเตอร์ยึดถือปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นถึงจริยธรรม ปลูกฝังและเสริมสร้างให้สมาชิก มีจิตสำนึกบังเกิดขึ้นในตนเองเกี่ยวกับการประพฤติปฏิบัติในทางที่ถูกที่ควร และมุ่งหวังให้สมาชิก ได้ยึดถือเพื่อ รักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของสมาชิกและสาขาวิชาชีพของตน สามารถจำแนกหลักจรรยาบรรณได้ ดังต่อไปนี้

- 1) จรรยาบรรณต่อตนเอง หมายถึง การยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่และดำรงชีวิตเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล
- 2) จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน หมายถึง การตั้งมั่นอยู่ในความถูกต้อง มีเหตุผล และรู้จักสามัคคี
- 3) จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ หมายถึง การไม่ประพฤติหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เสื่อมเสีย เกียรติศักดิ์ในวิชาชีพของตน
- 4) จรรยาบรรณต่อสังคม หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติตนในวิชาชีพนักคอมพิวเตอร์ที่ดี เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม

5) จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ หมายถึง ความเคารพในสิทธิเสรีภาพ และความเสมอภาคของผู้อื่น

3.1.3 กฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศไทย เริ่มใช้งานวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2541 โดย คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ (กทสช.) ได้ทำการศึกษาและยกร่างกฎหมายเทคโนโลยี สารสนเทศ จำนวน 6 ฉบับ ได้แก่

1. กฎหมายเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (electronic transactions law)
2. กฎหมายเกี่ยวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (electronic signatures law)
3. กฎหมายเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศให้ทั่วถึงและเท่าเทียมกัน (national information infrastructure law)
4. กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (data protection law)
5. กฎหมายเกี่ยวกับการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (computer crime law)
6. กฎหมายเกี่ยวกับการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (electronic funds transfer law)

กฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว มีดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562
2. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
4. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
5. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

3.1.4 หลักจริยธรรม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยประมวลจริยธรรม พุทธศักราช 2555 บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก 11 ประการ ดังต่อไปนี้

1. ยึดมั่นในพระธรรมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
2. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบ
3. ยึดถือประโยชน์ของสังคม ประเทศชาติ พระพุทธศาสนา และมหาวิทยาลัย เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน
4. ยืนหยัดในการทำสิ่งที่ถูกต้องตามหลักพระธรรมวินัย ถูกต้องเป็นธรรม และถูกกฎหมาย
5. ให้บริการแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีและไม่เลือกปฏิบัติ
6. ให้ข้อมูลข่าวสารแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
7. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
8. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
9. ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและของมหาวิทยาลัย
10. มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
11. ใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า พร้อมกันนั้นก็มุ่งพัฒนาสร้างเสริมและรักษาสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ

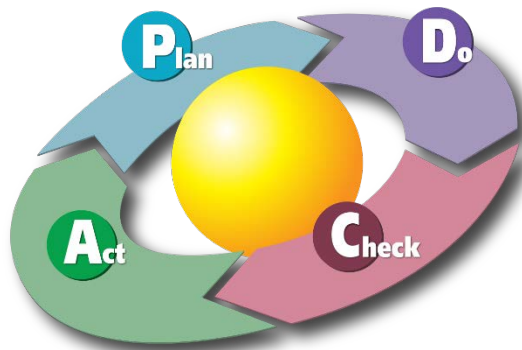
บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

1. มีศรัทธา ยึดมั่น และปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. ประพฤติปฏิบัติอยู่ในพระธรรมวินัย ศีลธรรมอันดีงาม มีความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานโดยยึดหลัก ศีลธรรม นโยบาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และประเพณีของมหาวิทยาลัย
3. ละเว้นการประพฤติตนหรือกระทำการใด ๆ อันอาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
4. มีศรัทธายึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
5. รู้รักสามัคคี มีศรัทธายึดมั่นในแนวทางแก้ปัญหาด้วยสันติวิธี
6. มีทัศนคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มีความเสมอภาค ปราศจากอคติ และปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนด
7. ขยันมุ่งมั่นและใฝ่ใจพัฒนาให้มีความรู้ มีทักษะการทำงาน รวมถึงมีบุคลิกภาพเหมาะสมแก่ฐานะ
8. เป็นกัลยาณมิตรต่อเพื่อนร่วมงาน และปฏิบัติงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน มีเมตตาทางกาย วาจา และใจต่อเพื่อนร่วมงาน มีน้ำใจ ให้ความเคารพผู้อื่น มีความยุติธรรม
9. ให้เกียรติและเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน มีอิสระทางความคิดและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
10. ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมงาน สังคม และประเทศชาติ
11. มีความสุภาพเรียบร้อยทางกาย วาจา ปฏิบัติยึดมั่นกายสุจริต วาจสุจริต และมโนสุจริตในขณะปฏิบัติหน้าที่และในโอกาสอื่น ๆ
12. อุทิศเวลาและปฏิบัติงานตรงต่อเวลาอย่างสม่ำเสมอ ใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
13. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม ทั้งในด้านชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงาน มีเมตตา เอื้ออาทรต่อเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไปด้วยความเสมอภาค มีความเป็นธรรม และเว้นการประพฤติที่ไม่เหมาะสม ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างไม่ว่าด้วยกิจการใด ๆ
14. หมั่นศึกษาค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง ติดตามความก้าวหน้าทางวิทยาการสมัยใหม่ตลอดเวลา สร้างสรรค์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย สังคม และประเทศชาติ โดยไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น มีความซื่อสัตย์ ไม่นำผลงานของผู้อื่น มาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น
15. ให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ของตนเอง และแสดงหลักฐานการศึกษาค้นคว้าหรือการพัฒนาสร้างสรรค์อย่างชัดเจน และนำ ผลงานของตนไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการจัดการห้องสมุดอัตโนมัติ : การกำหนดค่าเบื้องต้นที่สำคัญและจำเป็นต่อการเรียนรู้ ใช้หลักการปฏิบัติงานตามวงจรบริหารงานคุณภาพ (PDCA) ดังนี้

1. Plan (P) การวางแผนดำเนินงาน กล่าวคือ เมื่อมีการเพิ่มการใช้งานห้องสมุดเข้าในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ต้องมีการตั้งค่าของผู้ใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
2. Do (D) เมื่อได้ข้อมูลรายละเอียดจากส่วนงานของผู้ใช้ระบบแล้ว ทำการตั้งค่าตามแผนงานที่วางไว้ และติดต่อประสานงานส่วนงานให้ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กรอกมาอีกครั้ง
3. Check (C) หลังการตั้งค่าในระบบเรียบร้อยแล้ว จะมีการตรวจสอบผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามที่ตั้งค่าของระบบหรือไม่
4. Act (A) ส่วนงานทดสอบการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติแล้วนำผลที่ได้มารายงานเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข เพื่อวางแผนเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติต่อไป



ภาพที่ 3.1 วงจรบริหารงานคุณภาพ (PDCA)

ค้นคืนวันที่ 18 พฤศจิกายน 2563 จาก <https://th.wikipedia.org/wiki/PDCA>

3.3 เงื่อนไขหรือสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวังในการจัดการห้องสมุดอัตโนมัติ : การกำหนดค่าเบื้องต้นที่สำคัญและจำเป็นต่อการเรียนรู้ ส่วนหอสมุดกลาง สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีดังนี้

3.3.1 การถ่ายโอนข้อมูล จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติอื่นๆ ไปยังระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix การถ่ายโอนและย้ายข้อมูลจากระบบที่ใช้อยู่ในปัจจุบันจะมีการวิเคราะห์ข้อมูลและถ่ายโอนเป็นรายการรวมทั้งชุดข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลบรรณานุกรม ข้อมูลตัวเล่มทรัพยากร และรายการสมาชิก โดยจะทำการถ่ายโอนให้สอดคล้องกับรูปแบบที่จัดเก็บในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix เมื่อทำการแปลงค่า ย้ายข้อมูลจะเริ่มขั้นตอนโดยการใช้เครื่องมือช่วยที่บริษัทฯ ก่อนเมื่อทดสอบการใช้งานในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว จึงจะนำฐานข้อมูลที่พร้อมใช้งานไปติดตั้งให้กับห้องสมุดเพื่อร่วมทดสอบการใช้งานร่วมกับห้องสมุด หากมีข้อแนะนำใด ๆ เพิ่มเติม อาจมีการแก้ไขและปรับให้เหมาะสมต่อไป

3.3.2 การทำ Mapping Table ทำการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทำ Mapping สำหรับ Tag และ Subfield ของข้อมูลบรรณานุกรม ข้อมูลตัวเล่มทรัพยากร และรายการสมาชิกจากระบบปัจจุบันที่ใช้อยู่เพื่อถ่ายโอนไปยังระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ให้เหมาะสมและตรงกับการใช้งานจริง

3.3.3 การพัฒนาโปรแกรมสำหรับการถ่ายโอนข้อมูล เมื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลและปรึกษากับบุคลากรของห้องสมุดในเรื่องของการ Mapping โปรแกรมเมอร์ จะทำการพัฒนาโปรแกรมที่เหมาะสมกับข้อมูลและปรับแต่งให้เหมาะกับการใช้ในการแปลงและถ่ายโอนข้อมูล

3.3.4 การสร้างฐานข้อมูล ทำการสร้างฐานข้อมูล MySQL พร้อมกับกำหนดค่าการใช้งานในระบบงานย่อยต่างๆ ได้แก่ ระบบจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisitions) ระบบการสร้างและจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging), ระบบการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ (Circulation) ระบบการควบคุมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials Control) ระบบการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (Online Public Access Catalog) ต้องให้ตรงกับเงื่อนไขที่ทำการสำรวจการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

3.3.5 การนำข้อมูลเข้าสู่ฐาน Matrix จะนำเข้าไปในรูปแบบของ ISO 2709 MARC Format รวมถึงการสร้างข้อมูลตรรกะสำหรับสืบค้นในกลุ่มของรายการหลัก (Authority Headings) รวมถึงการสร้างตรรกะคำสืบค้นด้วยคำค้นแบบคำสำคัญ

3.4 วิธีการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

3.4.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการห้องสมุดอัตโนมัติ : การกำหนดค่าเบื้องต้นที่สำคัญและจำเป็นต่อการเรียนรู้ มีการใช้งานระบบอย่างต่อเนื่อง

3.4.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการห้องสมุดอัตโนมัติ : การกำหนดค่าเบื้องต้นที่สำคัญและจำเป็นต่อการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกและช่วยเหลือผู้ใช้งานในระบบทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพิ่มกำลังความสามารถในกรณีที่เกิดปัญหาระหว่างการใช้งาน

3.4.3 ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการห้องสมุดอัตโนมัติ : การกำหนดค่าเบื้องต้นที่สำคัญและจำเป็นต่อการเรียนรู้ เพิ่มช่องทางผู้ใช้งานในระบบทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเสนอแนะ และแสดงความคิดเห็น เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงต่อไป

3.5 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการห้องสมุดอัตโนมัติ : การกำหนดค่าเบื้องต้นที่สำคัญและจำเป็นต่อการเรียนรู้ ได้มีการติดตาม และประเมินผล มีการติดตามงาน 2 ระดับ ดังนี้

3.6.1 ระดับการใช้งาน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด รายงานความคืบหน้า การใช้ระบบให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ทราบว่า การใช้งานระบบ เป็นไปตามเงื่อนไขที่ห้องสมุดต้องการใช้งาน และผลการดำเนินงานให้ที่ประชุมสัมมนาทราบ เพื่อนำผลไป พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขต่อไป

3.6.2 ระดับการรายงานผล ตามรายงานของระบบ ดูการเพิ่มขึ้นของทรัพยากรสารสนเทศ จำนวนสมาชิก และการยืมคืน ของห้องสมุดที่ทำการจัดการระบบไปแล้วมีมากขึ้นและต่อเนื่องหรือไม่

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบทที่ 4 นำเสนอแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิควิธีการและข้อควรระวังในการแก้ปัญหา 1. การตั้งค่าการใช้งานในระบบงานต่าง ๆ 2. การตั้งค่าการทำงานพื้นฐาน (Basic Parameter) 3. การตั้งค่าทั่วไป (Global System Preferences) 4. รายการสมาชิกและนโยบายการยืมคืน (Patrons and circulation) 5. การตั้งค่าพารามิเตอร์เพิ่มเติม (Additional Parameters) 6. การตั้งค่าเครื่องมือจัดการฐานข้อมูล (Additional Tools) 7. การกำหนดสิทธิ์และความสามารถในการทำงานของเจ้าหน้าที่ (User Permission) 8. การเพิ่มห้องสมุดเพื่อเข้าใช้งานในระบบ MATRIX เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดการปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นเป็นตอน รวมถึงการยกตัวอย่างประกอบ เหตุการณ์ที่เคยเกิดขึ้น วิธีการที่เคยใช้ในอดีต และหลักคิดในการวิเคราะห์หาสาเหตุหรือประเมินสถานการณ์ที่พบ เพื่อประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับแต่ละเหตุการณ์

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ถูกพัฒนามาจาก Koha ซึ่งเป็นโอเพ่นซอร์สซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติแบบบูรณาการ (OPENSOURCE ILS SOLUTION) Koha เป็นซอฟต์แวร์โอเพ่นซอร์สในการจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติแบบบูรณาการระบบแรกของโลกเริ่มเข้ามามีบทบาท และมีการใช้งานกันอย่างแพร่หลายในห้องสมุดต่าง ๆ 15,000 แห่งทั่วโลก และมีบริษัทผู้ให้บริการแก่ผู้ใช้ หลายบริษัทมากกว่า 50 บริษัททั่วโลก Koha มีความแตกต่างจากระบบอื่น ๆ มีการพัฒนาการทำงานจัดการระบบงานห้องสมุดบนพื้นฐานระบบผ่านเว็บ (Web Interface) เป็นซอฟต์แวร์ที่เปิดเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกได้ เปิดโอกาสให้ผู้ใช้ทำการแก้ไข ดัดแปลงและ เผยแพร่โปรแกรมต้นฉบับ (source code) ได้ภายใต้เงื่อนไขทางข้อตกลงทางกฎหมาย เช่น กฎ GNU General Public License (GPL) สามารถนำระบบไปใช้งานได้โดยอิสระเสรีด้วยระบบปฏิบัติการลินุกซ์ (Linux) ระบบฐานข้อมูล MySQL และซอฟต์แวร์บริการเว็บเป็น Apache ซึ่งล้วนแต่เป็นซอฟต์แวร์โอเพ่นซอร์สแบบเปิดเผยรหัส (Source Code) ไม่มีค่าใช้จ่าย ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์

ห้องสมุดควรเลือกใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติแบบบูรณาการแบบโอเพ่นซอร์ส (FOSS) ILS ซึ่งเป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติแบบโอเพ่นซอร์สเป็นซอฟต์แวร์ฟรีที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการระบบงานห้องสมุด คำว่า "ฟรี" รวมถึง การเปิดเผยซอร์สโค้ดให้สิทธิเสรีแก่ผู้ที่นำไปใช้และนักพัฒนาระบบสามารถนำมาพัฒนาต่อยอด ดัดแปลงปรับปรุงแก้ไข ให้สอดคล้องกับงานห้องสมุดได้ทุกระบบงาน โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ ซึ่งการใช้ซอฟต์แวร์โอเพ่นซอร์สทำให้ห้องสมุดประหยัดด้าน “ค่าใช้จ่าย” เงินงบประมาณในการจัดซื้อซอฟต์แวร์ได้เป็นจำนวนมากนอกจากนั้นซอฟต์แวร์โอเพ่นซอร์ส (FOSS) ยังมีคุณสมบัติข้อดีอื่น ๆ อีกหลายประการ ดังนี้

1. ความยืดหยุ่น การนำซอฟต์แวร์โอเพ่นซอร์สมาใช้กับระบบงานห้องสมุดสามารถนำมาพัฒนาประยุกต์ใช้ได้เทียบเท่ากับโปรแกรมระบบห้องสมุดเชิงพาณิชย์ สามารถปรับแต่งระบบพัฒนาฟังก์ชันเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับระบบงานห้องสมุดได้ การอัปเดตซอฟต์แวร์สามารถเลือกตัดสินใจที่จะอัปเดต หรือไม่อัปเดตได้ตามความต้องการ (ผู้ขายส่วนใหญ่มักจะเสนอการอัปเดตซอฟต์แวร์เป็นเวอร์ชันล่าสุดแก่ผู้ใช้แทนการแก้ไขเมื่อโปรแกรมมีข้อผิดพลาด) ซึ่งการอัปเดตซอฟต์แวร์อาจจะต้องมีการอัปเดตฮาร์ดแวร์ให้รองรับกับการใช้งานซึ่งฮาร์ดแวร์ค่อนข้างมีราคาแพง

และห้องสมุดจะต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง นอกจากนั้นงบประมาณดังกล่าวห้องสมุดสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดซื้อในงานอื่นๆ ของห้องสมุดได้

2. สิทธิเสรี โอเพ่นซอร์สเป็นซอฟต์แวร์ที่เปิดเผยแพร่ต้นฉบับ (Source Code) ให้สิทธิเสรีในการปรับเปลี่ยนและปรับแต่งในการแก้ไข ดัดแปลง ให้เหมาะสมกับการบริหารจัดการงานห้องสมุดได้อย่างอิสระ โดยไม่มีการล็อกจากบริษัทผู้ขาย และยังสามารถประยุกต์ใช้งานร่วมกับองค์ประกอบของซอฟต์แวร์อื่น ๆ ได้

3. ความน่าเชื่อถือ โอเพ่นซอร์ส (FOSS) ให้ความมั่นใจว่าเชื่อถือโดยกระบวนการขับเคลื่อนของชุมชนกลุ่มผู้ใช้ และนักพัฒนาระบบทางออนไลน์เป็นจำนวนมากสามารถเข้าถึงซอร์สโค้ดตรวจสอบค้นพบข้อบกพร่องของโปรแกรม และแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันทีในระยะแรก ๆ เพื่อความปลอดภัยของโปรแกรม

4. ความเสถียร ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ในเชิงพาณิชย์จะผลิตเพื่อจำหน่ายโดยผู้ขายจะต้องจ่ายค่าลิขสิทธิ์แก่ผู้ขาย และมักจะผลักดันให้ห้องสมุดมีการอัปเดตบ่อย ๆ ในทางกลับกันห้องสมุดส่วนใหญ่ต้องการที่ใช้งาน และปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างต่อเนื่องโดยไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงหรือ อัปเดตบ่อย ๆ ดังนั้นซอฟต์แวร์โอเพ่นซอร์ส (FOSS) มีเสถียรภาพในการใช้งานได้อย่างต่อเนื่องโดยห้องสมุดสามารถเลือกที่จะอัปเดตหรือไม่อัปเดตซอฟต์แวร์ได้ตามความเหมาะสม

5. สามารถตรวจสอบได้ โอเพ่นซอร์สเป็นซอฟต์แวร์รูปแบบมาตรฐานเปิด และเปิดเผยต้นฉบับ (Source Code) ผู้ใช้สามารถตรวจสอบและแก้ไขโปรแกรมได้ สำหรับซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ผู้ขายจะไม่เปิดเผยต้นฉบับ (Source Code) จำกัดสิทธิ์ผู้ใช้ไม่สามารถตรวจสอบโปรแกรม และไม่อนุญาตให้ผู้ใช้เข้าไปแก้ไข

6. การสนับสนุน มีชุมชนกลุ่มผู้ใช้ซอฟต์แวร์โอเพ่นซอร์สเป็นจำนวนมากทั่วโลก (FOSS) ที่มีประสบการณ์ความรู้ ให้ความร่วมมือในการติดต่อสื่อสารทางออนไลน์จากฟอรัมเว็บบอร์ด (Forums) สนทนาสอบถามปัญหาระหว่างชุมชนกลุ่มผู้ใช้ทั่วโลก เมื่อเกิดปัญหาจะให้คำแนะนำแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และให้คำตอบซึ่งกันและกันช่วยกันแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว การตั้งคำถามสนทนาโพสต์ปัญหาการใช้บนฟอรัมเว็บบอร์ดเหล่านี้จะช่วยให้ได้รับคำตอบจากผู้ใช้นักพัฒนาระบบทั่วโลกที่มีประสบการณ์ให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนั้นผู้ใช้อยังสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากข้อมูลที่มีการรวบรวมเผยแพร่ไว้ใน wikis อย่างแพร่หลาย ฯลฯ

7. การทำงานร่วมกับซอฟต์แวร์อื่น ๆ โอเพ่นซอร์สซอฟต์แวร์เป็นซอฟต์แวร์ที่มีรูปแบบของแฟ้มข้อมูลเป็นมาตรฐานแบบเปิดสามารถทำงานร่วมกับซอฟต์แวร์อื่น ๆ ที่สนับสนุนมาตรฐานแบบเปิดได้เป็นอย่างดี และมีประสิทธิภาพ

8. การรักษาความปลอดภัย ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์เป็นซอฟต์แวร์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ขายจะไม่เปิดเผยต้นฉบับ (Source Code) เพื่อรักษาความปลอดภัยของซอฟต์แวร์ผู้ใช้ไม่สามารถเข้าไปตรวจสอบข้อบกพร่อง และแก้ไขโปรแกรม ในขณะที่เดียวกันโอเพ่นซอร์สเป็นซอฟต์แวร์ที่เปิดเผยแพร่ต้นฉบับ (Source Code) ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อบกพร่องของโปรแกรม และแก้ไขได้

9. กรรมสิทธิ์ซอฟต์แวร์ โอเพ่นซอร์สเป็นซอฟต์แวร์ที่ผู้พัฒนาอนุญาตให้ผู้ใช้งานและนักพัฒนาระบบมีกรรมสิทธิ์ในการติดตั้งและใช้งานได้อย่างเสรีโดยไม่มีค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ ผู้ใช้มีกรรมสิทธิ์ในการใช้ได้ตลอดไปโดยไม่ต้องมีการต่ออายุลิขสิทธิ์ของซอฟต์แวร์

10. การรองรับด้านภาษา โครงการโอเพนซอร์สซอฟต์แวร์มีนักพัฒนาและชุมชนกลุ่มผู้ใช้โอเพนซอร์สซอฟต์แวร์กระจายอยู่ทั่วโลกเป็นจำนวนมากสามารถใช้ได้หลายภาษา และมีการรองรับภาษาต่าง ๆ ได้ทั่วโลกสำหรับผู้ใช้

คุณสมบัติระบบ Matrix

ระบบ Matrix เป็นซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติแบบบูรณาการ ILS ที่พัฒนามาจากพื้นฐานการทำงานของระบบห้องสมุด Koha ซึ่งมีการทำงานผ่านเว็บ (Web Interface) มีระบบจัดการฐานข้อมูล SQL (MySQL) ในการจัดเก็บข้อมูล รองรับการลงรายการระเบียบข้อมูลตามมาตรฐาน MARC21 และสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลโดยการค้นหาด้วย Z39.50 หรือ SRU สามารถกำหนดค่าในการปรับเปลี่ยนอินเทอร์เน็ตเฟส และรองรับเมนูภาษาได้หลายภาษา ระบบ Matrix ประกอบด้วยระบบงานต่าง ๆ ดังนี้ :

- ระบบงานสืบค้นสารสนเทศ (OPAC)
- ระบบงานวิเคราะห์ และลงรายการ (Cataloging Subsystem)
- ระบบงานบริการยืม-คืน (Circulation Subsystem)
- ระบบงานวารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials Control Subsystem)
- ระบบงานจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition Subsystems)
- ระบบงานดัชนีวารสาร (Journal Indexing)
- ระบบงานสมาชิก (Patron Management)
- ระบบงานการออกรายงาน (Ad-hoc report)

คุณสมบัติระบบปฏิบัติการรองรับสำหรับฐานข้อมูลระบบ Matrix

- ระบบปฏิบัติการ : Linux
- ซอฟต์แวร์บริการเว็บ
- ฐานข้อมูล: MySQL
- ซอฟต์แวร์บริการเว็บ: Apache
- ระบบดัชนี และการค้นหา: Zebra

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยส่วนแรกตามแนวตั้ง คือ สัญลักษณ์ของแผนผัง ส่วนที่สอง รายละเอียดของขั้นตอนอธิบายตามสัญลักษณ์ ส่วนที่สาม ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน รายละเอียดแสดงได้ดังตารางที่ 4.1

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

Work Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ขออนุญาตใช้งานระบบ] Step1 --> Step2[เปิดใช้ระบบ] Step2 --> Step3[การตั้งค่าการใช้งานในระบบงานต่าง ๆ] Step3 --> Step4[การตั้งค่าการทำงานพื้นฐาน] Step4 --> Step5[การตั้งค่าทั่วไป] Step5 --> Step6[รายการสมาชิกและนโยบายการยืมคืน] Step6 --> Step7[การตั้งค่าพารามิเตอร์เพิ่มเติม] Step7 --> Step8[การตั้งค่าเครื่องมือจัดการฐานข้อมูล] Step8 --> Step9[การกำหนดสิทธิ์และความสามารถในการทำงานของเจ้าหน้าที่] Step9 --> Step10[การเพิ่มห้องสมุดเพื่อเข้าใช้งานในระบบ] Step10 --> End([เริ่ม]) End --> Step1 </pre>	1. ขออนุญาตใช้งานระบบ	ห้องสมุดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
	2. เปิดใช้ระบบ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	3. การตั้งค่าการใช้งานในระบบงานต่าง ๆ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	4. การตั้งค่าการทำงานพื้นฐาน (Basic Parameter)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	5. การตั้งค่าทั่วไป (Global System Preferences)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	6. รายการสมาชิกและนโยบายการยืมคืน (Patrons and circulation)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	7. การตั้งค่าพารามิเตอร์เพิ่มเติม (Additional Parameters)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	8. การตั้งค่าเครื่องมือจัดการฐานข้อมูล (Additional Tools)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	9. การกำหนดสิทธิ์และความสามารถในการทำงานของเจ้าหน้าที่ (User Permission)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	10. การเพิ่มห้องสมุดเพื่อเข้าใช้งานในระบบ MATRIX	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

4.2 รายละเอียดกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การตั้งค่าการใช้งานในระบบงานต่าง ๆ

Login เข้าสู่ระบบ MATRIX

Username = ชื่อสมาชิก

Password = รหัสสมาชิก

Library = กำหนดการเข้าถึงห้องสมุดที่เป็นสมาชิก ดังภาพที่ 4.1

ภาพที่ 4.1 ภาพแสดงการเข้าสู่ระบบ MATRIX

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ MATRIX จะปรากฏ Tools และ Function การทำงานต่างตามสิทธิของผู้ใช้งานที่เข้าใช้ระบบ และปรากฏระบบงานย่อยของระบบ MATRIX ประกอบไปด้วย 3 ส่วน คือ 1.Top menu 2. Main menu 3. Footer menu ดังภาพที่ 4.2

The screenshot shows the MATRIX system interface with three distinct menu areas highlighted by red boxes and labeled on the right:

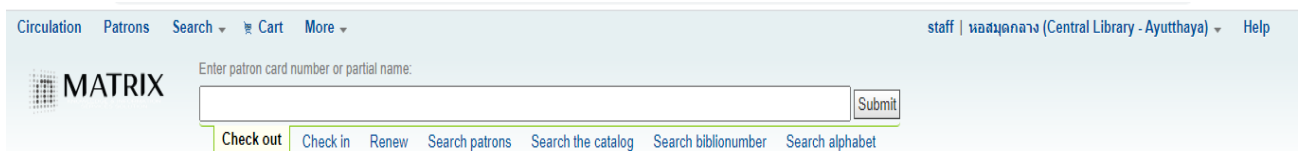
- Top menu:** Includes the search bar with the text "Enter patron card number or partial name:" and a "Submit" button. Below it are navigation links: "Check out", "Check in", "Renew", "Search patrons", "Search the catalog", "Search biblionumber", and "Search alphabet".
- Main menu:** A grid of functional buttons including "Circulation", "Patrons", "Advanced search", "Lists", "Cataloging", "Authorities", "Serials", "Acquisitions", "Reports", "Tools", "Administration", and "About Platform".
- Footer menu:** A notification area displaying: "Suggestions pending approval: 28", "Comments pending approval: 3", and "Tags pending approval: 13".

ภาพที่ 4.2 ภาพแสดงระบบ MATRIX

1. Top menu ประกอบด้วย

- Circulation คือ การจัดการระบบงานยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
- Patron คือ การจัดการระบบรายการสมาชิก
- Search คือ การสืบค้นข้อมูลของระบบ
- Advanced search คือ ระบบการสืบค้นแบบเชี่ยวชาญ
- Item search คือ การสืบค้นรายการตัวเล่มด้วย Barcode
- Cart คือ ตะกร้าที่จัดเก็บข้อมูลที่ต้องการเก็บไว้
- More คือ เครื่องมือที่จะเข้าถึงระบบ MATRIX ได้ในระบบงานต่าง ๆ

ภายใต้ส่วนของ Top menu นั้นยังปรากฏ เครื่องมือสำหรับใช้งาน ตามระบบได้ เช่น การทำรายการยืม (Check out) การทำรายการคืน (Check in) การยืมต่อ (Renew) การสืบค้นรายการสมาชิก (Search patrons) การสืบค้นรายการบรรณานุกรม (Search catalog) การสืบค้นหมายเลขประจำระเบียบ (Search Biblionumber) และสืบค้นรายการตามตัวอักษร (Search alphabet) ดังภาพที่ 4.3

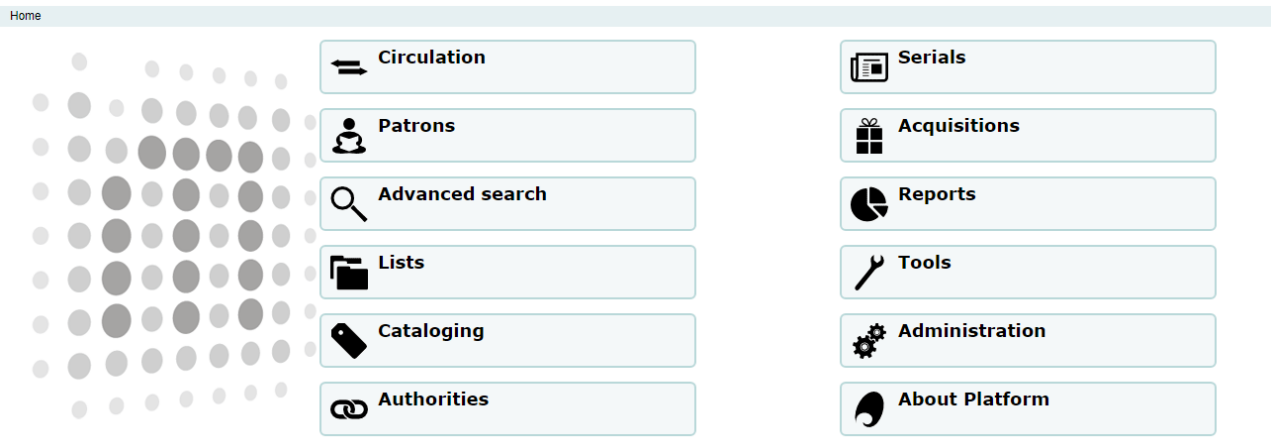


ภาพที่ 4.3 ภาพแสดง Top menu

2. Main menu ประกอบด้วยระบบงานย่อยต่าง ๆ ที่ให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบ ดังนี้

- Circulation คือ การจัดการระบบงานยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
- Patrons คือ การจัดการระบบรายการสมาชิก
- Advanced search คือ ระบบการสืบค้นแบบเชี่ยวชาญ
- Lists คือ คำที่ผู้ใช้กำหนดขึ้น
- Course reserves คือ การจัดการระบบงานหนังสือสำรอง
- Cataloging คือ การจัดการการลงรายการบรรณานุกรม
- Authorities คือ การจัดการรายการหลัก เช่น ผู้แต่ง หัวเรื่อง เป็นต้น
- Serials คือ การจัดการระบบงานวารสาร
- Acquisitions คือ การจัดการระบบงานสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ
- Reports คือ การจัดการรายงานสถิติ
- Tools คือ เครื่องมือการใช้งานในระบบ MATRIX
- Administration คือ การกำหนดค่าต่าง ๆ ในระบบ
- About Platform คือ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบ

ดังภาพที่ 4.4



ภาพที่ 4.4 ภาพแสดง Main menu

3. **Footer menu** จะปรากฏส่วนของการอนุมัติค่าต่าง ๆ ที่ผู้ใช้สร้างขึ้น โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการอนุมัติโดยประกอบด้วย 3 ส่วนงาน คือ 1.Suggestions pending approval คือ รอให้เจ้าหน้าที่อนุมัติการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศให้แก่ห้องสมุด 2.Comments pending approval คือ รอให้เจ้าหน้าที่อนุมัติข้อเสนอแนะ (Comments) แก่ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด 3.Tags pending approval คือ รอให้เจ้าหน้าที่อนุมัติการติดป้ายคำ (Tags) ดังภาพที่ 4.5



ภาพที่ 4.5 ภาพแสดง Footer menu

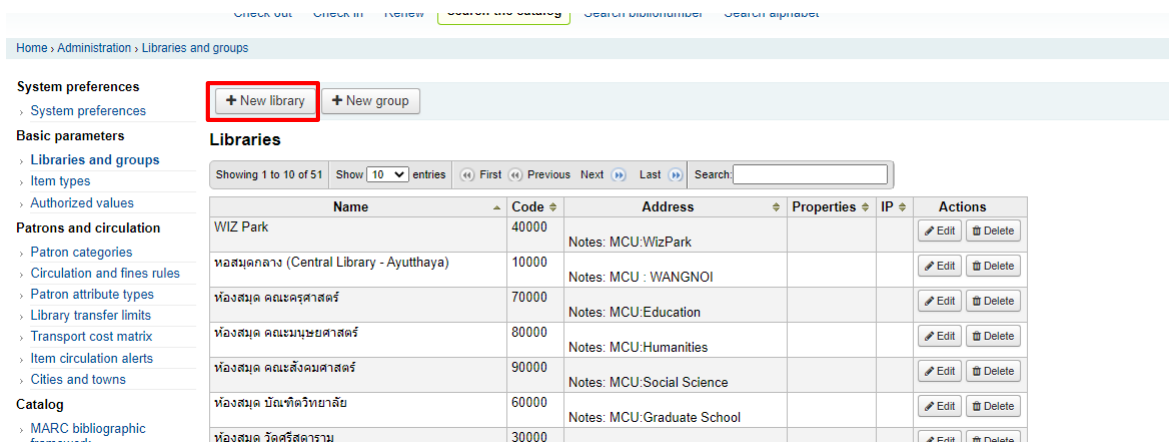
ส่วนท้ายสุดของหน้าจอการใช้งานของเจ้าหน้าที่นั้นยังสามารถเลือก menu ภาษาได้โดยตัวอย่างจะมี menu ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

4.2.2 การตั้งค่าการทำงานพื้นฐาน (Basic Parameter) การตั้งค่าการทำงานพื้นฐานจะอยู่ในหน้าหลักของระบบงาน Administration ประกอบไปด้วย 1.Libraries & Groups 2. Item Types

1. Libraries & Groups เบื้องต้นของการติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ผู้ดูแลระบบจะต้องมีการกำหนดรายชื่อของห้องสมุดที่จะใช้งาน เพื่อออกแบบโครงสร้างการกำหนดนโยบายต่างๆ ในการให้บริการ โดยสามารถเข้าสู่การตั้งค่าได้จากเมนูหลัก Administration > Basic Parameters > Libraries and Groups เมื่อเข้าสู่หน้าจอ จะปรากฏรายชื่อห้องสมุดที่มีการใช้งานในระบบ

1.1. การเพิ่มรายการห้องสมุดใหม่ มีขั้นตอนการเพิ่มรายการห้องสมุด

1) คลิก New Library ดังภาพที่ 4.6



ภาพที่ 4.6 การเพิ่มรายการห้องสมุดใหม่ New Library

2) จากนั้นเพิ่มรายการข้อมูลของห้องสมุดที่ต้องการ เช่น Code ของห้องสมุด ชื่อห้องสมุดที่ต้องการให้แสดงในระบบ

Library Code ของห้องสมุดจะต้องมีความยาวไม่เกิน 10 ตัวอักษร และ Code ที่ใช้ไม่สามารถซ้ำได้

Name ชื่อห้องสมุดที่ต้องการแสดง ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องสามารถเข้าใจได้ว่าหมายถึงห้องสมุดใด

เพิ่มที่อยู่ของห้องสมุดและรายละเอียดอื่นๆ รายการที่อยู่สามารถนำไปแสดงในรายการแจ้งเตือนต่าง ๆ ของห้องสมุดได้ ดังภาพที่ 4.7

ภาพที่ 4.7 การเพิ่มรายละเอียดการเพิ่มห้องสมุดในระบบ

หมายเหตุ ข้อมูลรายการอื่น ๆ สามารถละไว้ได้ แต่ Library Code และ Library Name จะต้องมีการระบุค่า จึงจะสามารถใช้งานได้

1.2. การแก้ไขรายการห้องสมุด ในกรณีที่ห้องสมุดมีการใช้งาน ทั้งในส่วนของการรายการ Item หรือในรายการสมาชิกก็ตาม จะไม่สามารถลบรายการห้องสมุดออกได้ ดังภาพที่ 4.8





















Library cannot be deleted because there are patrons using that library

ภาพที่ 4.8 การแก้ไขรายการห้องสมุดที่ไม่สามารถลบห้องสมุดออกจากระบบได้

การแก้ไขข้อมูลของแต่ละห้องสมุดให้คลิก Edit เพื่อเปิดหน้าจอการแก้ไขข้อมูลในส่วนต่างๆ ไม่ว่าจะป็นชื่อห้องสมุด รายละเอียดที่อยู่ สามารถทำได้ แต่จะไม่สามารถแก้ไข Code ของห้องสมุดได้ ดังภาพที่ 4.9 และ 4.10

Libraries

Showing 1 to 10 of 51 Show 10 entries First Previous Next Last Search:

Name	Code	Address	Properties	IP	Actions
WIZ Park	40000	Notes: MCU:WizPark			 
หอสมุดกลาง (Central Library - Ayutthaya)	10000	Notes: MCU : WANGNOI			 
ห้องสมุด คณะครุศาสตร์	70000	Notes: MCU:Education			 
ห้องสมุด คณะมนุษยศาสตร์	80000	Notes: MCU:Humanities			 
ห้องสมุด คณะสังคมศาสตร์	90000	Notes: MCU:Social Science			 
ห้องสมุด บัณฑิตวิทยาลัย	60000	Notes: MCU:Graduate School			 
ห้องสมุด วัดศรีสุदारาม	30000	Notes: MCU:Wat Si Sudaram			 
ห้องสมุด วิทยาลัยพุทธศาสตร์นานาชาติ	50000	Notes: MCU:IBSC			 
ห้องสมุด วิทยาลัยสงฆ์ชัยภูมิ	340000	Notes: MCU:CHAIYAPUM			 
ห้องสมุด วิทยาลัยสงฆ์นครน่านเฉลิมพระเกียรติฯ	270000	Notes: MCU:NAN			 

Showing 1 to 10 of 51 First Previous Next Last

ภาพที่ 4.9 ภาพแสดงรายชื่อห้องสมุดที่เพิ่มเข้าไปในระบบ ในการแก้ไขข้อมูล

Library code: 10000

Name: *Required*

Address line 1:

Address line 2:

Address line 3:

City:

State:

ZIP/Postal code:

Country:

Phone:

Fax:

Email:

Reply-To (if different to Email):

Return-Path (if different to Email):

URL:

OPAC info:

IP: Can be entered as a single IP, or a subnet such as 192.168.1.*

Notes:

ภาพที่ 4.10 รายละเอียดของห้องสมุดที่เพิ่มเข้าไปในระบบ ในการแก้ไขข้อมูล










2. Item Types ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX มีการแบ่งประเภทของทรัพยากร โดยเรียกว่า item types การเข้าสู่หน้าจอ ทำได้โดยเข้าจากหน้าจอหลัก Administration > Basic Parameters > Item Types

Item Types จะถูกแบ่งตามประเภทของทรัพยากร เช่น หนังสือ วารสาร สื่อโสตทัศน หรือทรัพยากรที่ไม่อนุญาตให้มีการยืมออก เพราะ Item Types มีความสัมพันธ์กับการกำหนดนโยบายการยืมของแต่ละห้องสมุด ดังภาพที่ 4.11

+ New item type

Item types administration

Showing 1 to 9 of 9 | Show 10 entries | First Previous Next Last | Search:

Image	Code	Description	Search category	Not for loan	Hide in OPAC	Charge	Checkin message	Actions
	5	Audiovisual Media				0.00		Edit Delete
	1	Book				0.00		Edit Delete
	8	eBook				0.00		Edit Delete
	2	Non-Circulation (ไม่อนุญาตให้ยืมออก)		Yes				Edit Delete
	7	Research				0.00		Edit Delete
	4	Thesis				0.00		Edit Delete
	9	พระไตรปิฎก (Tripitaka)				0.00		Edit Delete
	6	สื่อที่มากับหนังสือ				0.00		Edit Delete
	3	หนังสืออนุสรณ์งานศพ				0.00		Edit Delete

Showing 1 to 9 of 9 | First Previous Next Last

ภาพที่ 4.11 ประเภท Item Types

2.1. การเพิ่ม Item Types การเพิ่มรายการ Item Types ใหม่ สามารถทำได้ โดยกดปุ่ม 'New Item Type' เพื่อสร้างรายการ Item Types ใหม่ ดังภาพที่ 4.12

Add item type

Item type: *Required*

Description: *Required* [Translate into other languages](#)

Search category: (Options are defined as the authorized values for the ITEMTYPECAT category)

Choose an icon:

None colors Seshat liblime-kids bridge npl crystal-clear carredart vokal Remote image

No image:

Hide in OPAC: (if checked, items of this type will be hidden as filters in OPAC's advanced search)

Not for loan: (if checked, no item of this type can be issued. If not checked, every item of this type can be issued unless notforloan is set for a specific item)

Rental charge:

Checkin message:

Checkin message type:

SIP media type:

Summary:

Enter a summary that will overwrite the default one in search results lists. Example, for a website itemtype :
 open site will show the link just below the title




ภาพที่ 4.12 รายละเอียดการเพิ่ม Item Types

- ในช่อง Item Type ให้ระบุ Code ของ Item Types ที่ต้องการเพิ่ม ซึ่งควรเป็น Code สั้นๆ เช่นอักษรภาษาอังกฤษ หรือตัวเลข
- ระบุคำอธิบายที่ต้องการแสดงในระบบในช่อง Description
- จากนั้นเลือก Icon ที่ต้องการแสดงแทนสัญลักษณ์ของ Item Types
- Hide in OPAC คือ การซ่อนรายการ Item Types นั้นๆ ไม่ให้แสดงรายการในหน้า OPAC Advance Search
- หาก Item Types ที่เพิ่มใหม่ ไม่ต้องการให้ยืมออกได้ ให้ทำเครื่องหมายในช่อง 'Not for loan'
- เมื่อกำหนดค่าเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม 'Save Changes' เพื่อทำการบันทึก

2.2. การแก้ไข Item Types ดังภาพที่ 4.13

Item types administration

Showing 1 to 9 of 9 Show 10 entries First Previous Next Last Search:

Image	Code	Description	Search category	Not for loan	Hide in OPAC	Charge	Checkin message	Actions
	5	Audiovisual Media				0.00		<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
	1	Book				0.00		<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
	8	eBook				0.00		<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>




ภาพที่ 4.13 รายละเอียดการแก้ไข Item Types

สามารถแก้ไขรายการได้ โดยการกดปุ่ม Edit ด้านข้างของแต่ละ Item Types และเมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว สามารถบันทึกค่าใหม่โดยกดปุ่ม 'Save Changes'

2.3. การลบ Item Types ดังภาพที่ 4.14

Item types administration

Showing 1 to 9 of 9 Show 10 entries First Previous Next Last Search:

Image	Code	Description	Search category	Not for loan	Hide in OPAC	Charge	Checkin message	Actions
	5	Audiovisual Media				0.00		<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
	1	Book				0.00		<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
	8	eBook				0.00		<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

ภาพที่ 4.14 รายละเอียดการลบ Item Types

การลบรายการ Item Types ที่ไม่มีการใช้งานแล้ว จะทำได้เมื่อไม่มีรายการ Item ใด ใช้งาน Item Types นั้นอยู่ โดยการลบสามารถคลิกปุ่ม 'Delete' ที่อยู่ด้านข้างในแต่ละ Item Types

3. Authorized Values เป็นการกำหนดค่าที่สามารถใช้ได้ทั่วไป ทั้งในส่วนของการรายการ MARC Record และรายการ Item โดยทั่วไป การกำหนดค่า authorized value จะมีการแบ่ง category เพื่อให้มีความสะดวกในการที่เจ้าหน้าที่จะดึงไปใช้งานได้อย่างสะดวก รวมถึงควบคุมความถูกต้องของการลงรายการ การเข้าสู่หน้า การตั้งค่าสามารถเข้าถึงได้โดยเลือกเมนูจากหน้าจอหลัก Administration > Basic Parameters > Authorized Values

3.1. รายการ Authorized Values ที่มาพร้อมระบบ เมื่อติดตั้งระบบ MATRIX รายการ Authorized Values เหล่านี้ จะถูกติดตั้งมาพร้อมระบบ

Asort1 เป็นการกำหนดค่าเพื่อใช้ในงานสถิติของ Acquisitions

Asort2 เป็นการกำหนดค่าเพื่อใช้ในงานสถิติของ Acquisitions

BOR_NOTES เป็นการกำหนดค่ารายการที่ใช้ร่วมกับรายการหมายเหตุในรายการสมาชิก

Bsort1 เป็นการกำหนดค่าเพื่อใช้ในงานรายการสมาชิก เช่น คณะหรือสังกัดของสมาชิก

Bsort2 เป็นการกำหนดค่าเพื่อใช้ในงานรายการสมาชิก บางแห่งระบุค่าเป็น เช่น สาขาวิชา

CART ใช้งานร่วมกับ shelving cart location, โดยจะใช้งานได้ต้องมีการกำหนดค่าใน InProcessingToShelvingCart and ReturnToShelvingCart

CCODE Collection codes กลุ่มของทรัพยากร (ปรากฏในหน้าการเพิ่มหรือแก้ไขรายการ Item)

DAMAGED เป็นการกำหนดคำอธิบายหรือความหมายเมื่อมีการเพิ่มสถานะ damaged (ปรากฏในหน้าการเพิ่มหรือแก้ไขรายการ Item)

DEPARTMENT Departments เป็นเขตข้อมูลที่จะต้องใช้ เมื่อมีการใช้ระบบงาน Course Reserves

HINGS_AS General Holdings: Acquisition Status Designator เป็นการกำหนดค่าเพื่อใช้ในงานสถิติของ Acquisitions เกี่ยวกับ acquisition status

HINGS_C General Holdings: Completeness Designator เป็นการกำหนดค่าเพื่อใช้ในงานสถิติของ Acquisitions

HINGS_PF Physical Form Designators เป็นการกำหนดค่าเพื่อใน Physical Form

HINGS_RD General Holdings: Retention Designator เป็นการกำหนดค่าเมื่อมีการใช้งานระบบเช่าทรัพยากร

HINGS_UT General Holdings: Type of Unit Designator เป็นการกำหนดค่าของหน่วยที่มีการใช้ในระบบ เช่น เล่ม แผ่น อัน หน้า

LOC Shelving location เป็นสถานที่จัดเก็บตัวเล่ม (ปรากฏในหน้าการเพิ่มหรือแก้ไขรายการ Item)

LOST เป็นการกำหนดคำอธิบายหรือความหมายเมื่อมีการเพิ่มสถานะ Lost (ปรากฏในหน้าการเพิ่มหรือแก้ไขรายการ Item) โดย Code ของ Lost จะต้องเป็นหมายเลขเท่านั้น

MANUAL_INV เป็นค่าของรายการ Manual Invoiceที่ต้องการ

NOT_LOAN รายการ Not for loan คือตัวกำหนดค่าว่าทรัพยากรที่กำลังรายการ สามารถยืมออกได้หรือไม่ โดย code ที่มีการกำหนดค่าจะต้องเป็นหมายเลขเท่านั้น รายการที่เป็นตัวเลขติดลบ คือรายการที่สามารถจองได้ และรายการที่เป็นตัวเลขปกติ คือรายการที่ไม่สามารถจองได้

ORDER_CANCELLATION_REASON เป็นตัวเลือกของการไม่สั่งซื้อในระบบงาน Acquisition

PROC เป็น location ที่ใช้สำหรับ NewItemsDefaultLocation

REPORT_GROUP คือ Code เพื่อกำหนดไว้สำหรับการแบ่งรายงานว่าจัดอยู่ในระบบงานใด (Accounts, Acquisitions, Catalog, Circulation, Patrons)

REPORT_SUBGROUP เป็นการแบ่งกลุ่มข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดกลุ่มหรือจำกัดเขตข้อมูลใช้ในการออกรายงาน ซึ่งโดยปกติ จะยังไม่มีกำหนดค่าใดๆมา ตัวอย่างการกำหนดค่า Subgroup

RESTRICTED เป็นการกั้นการเข้าถึงรายการ item

ROADTYPE เป็นการกำหนดค่าเพื่อใช้ในการลงรายการ patron addresses

SIP_MEDIA_TYPE ใช้เมื่อมีการสร้างหรือการแก้ไขรายการ item type ที่มีการใช้งาน SIP specific media type คล้ายกับ Locker

SUGGEST คือตัวเลือกของเหตุผลในการจัดการเสนอแนะรายการสั่งซื้อที่แนะนำโดยสมาชิก

WITHDRAWN คือตัวเลือกในการอธิบายเหตุผลรายการ withdrawn item (ปรากฏในหน้าการเพิ่มหรือแก้ไขรายการ Item)

YES_NO คือค่าทั่วไปที่สามารถนำไปใช้ได้ในทุกๆข้อมูลที่ต้องการทำ Drop Down เมนู

3.2. การเพิ่ม Authorized Value Category ในการใช้งานรายการ Authorized Value ที่ระบบให้มา อาจไม่ตรงกับความต้องการ หากต้องการสร้าง Authorized Value ใหม่ สามารถทำได้ โดยการ 'new category' เพื่อสร้างใหม่ คลิก New Category ดังภาพที่ 4.15

New category

Category

Authorized value

Description

Description (OPAC)

Branches limitation:

Centerville
Fairfield
Fairview
Franklin
Goleta Public Library
Liberty
Midway
Nicole's Library
Pleasant Valley

Select All if this authorised value must be displayed all the time. Otherwise select libraries you want to associate with this value.

Choose an icon:

None liblime-kids crystal-clear sudoc bridge Seshat npl carredart colors vokal

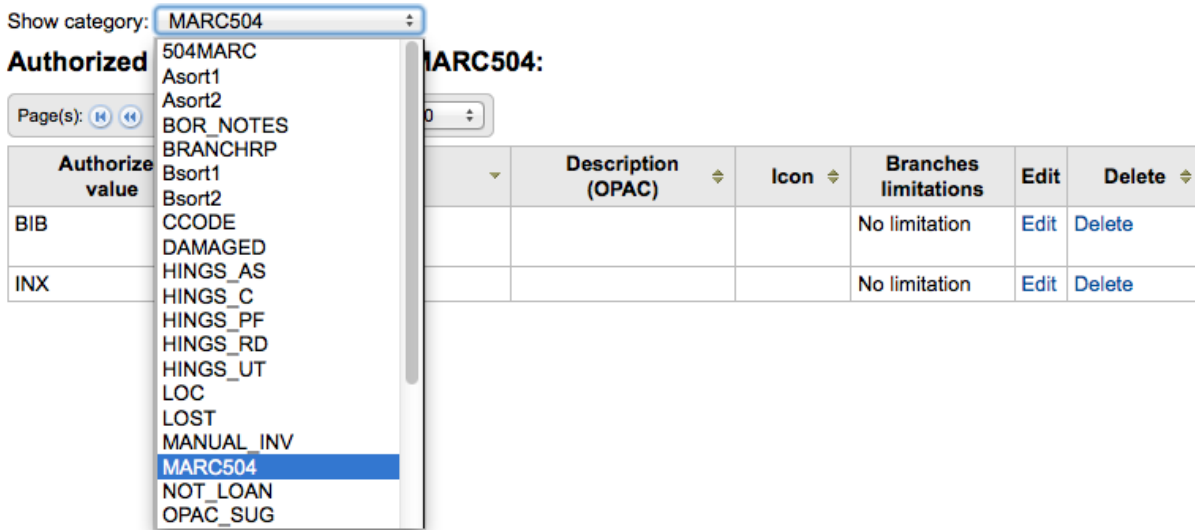
No image:

Save Cancel

ภาพที่ 4.15 การสร้าง Authorized Value ใหม่ โดยการเลือก New category

- การสร้าง Category ใหม่ จะต้องมีควมยาวไม่เกิน 10 ตัวอักษร และจะต้องไม่มี Space ใน Category ที่กำลังสร้างใหม่ สามารถใช้เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์อื่นร่วมได้
- การกำหนดค่าเมื่อมีการสร้าง Category
 - กำหนด code สำหรับ Authorized Value ที่ต้องการให้ปรากฏในช่อง 'Authorized value' ความยาวต้องไม่เกิน 80 ตัวอักษร
 - ระบุค่าในช่อง Description เพื่อแสดงรายการในระบบและหากต้องการให้แสดงข้อความใน OPAC แตกต่างจากหน้าผู้ปฏิบัติงานให้ระบุใน 'Description (OPAC)'
 - สามารถเลือกห้องสมุดที่เลือกใช้ Category นี้ได้
 - เลือก Icon ที่ต้องการให้แสดง
- คลิก 'Save'

รายการ category ที่สร้างใหม่จะปรากฏให้เลือกใน Authorized Values ทั้งหมด ดังภาพที่ 4.16

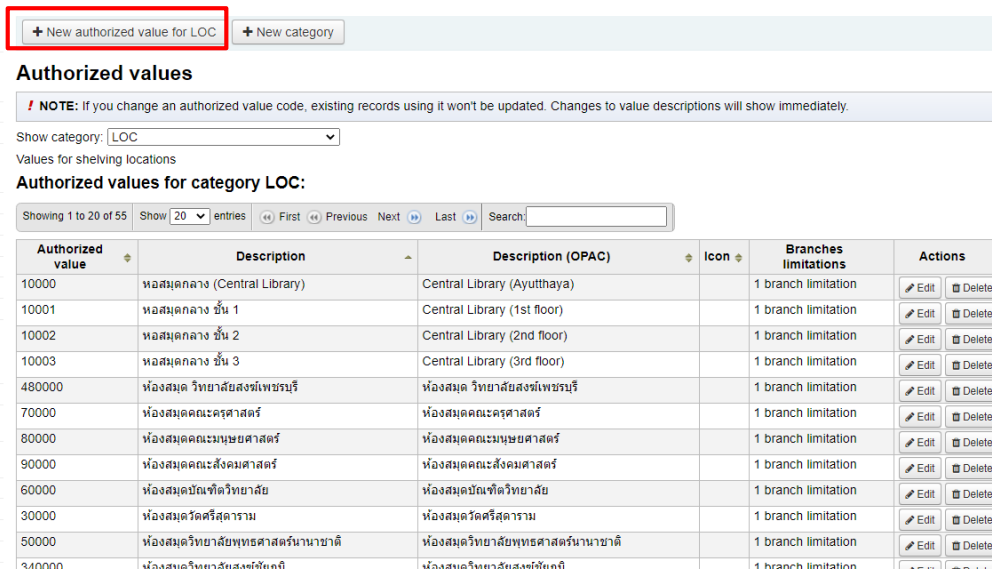


ภาพที่ 4.16 รายการ category ที่สร้างใหม่จะปรากฏให้เลือกใน Authorized Values

3.3. การเพิ่ม Authorized Value ใหม่ การสร้าง authorized values รายการใหม่ สามารถเพิ่มได้ในรายการ category ทั้งที่มีอยู่แล้ว และเพิ่งสร้างรายการใหม่ได้

วิธีการการเพิ่ม authorized values:

คลิก 'New authorized value for ...' เช่น การสร้างสถานที่จัดเก็บทรัพยากร (LOC) ให้คลิกที่ 'New authorized value for LOC' ดังภาพที่ 4.17



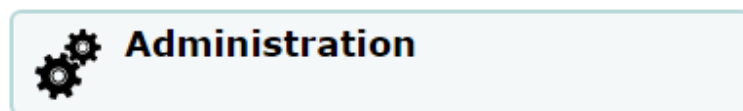
ภาพที่ 4.17 การเพิ่ม authorized values

- การกำหนดค่าเมื่อมีการสร้าง Authorized Value
 - กำหนด code สำหรับ Authorized Value ที่ต้องการให้ปรากฏในช่อง 'Authorized value' ความยาวต้องไม่เกิน 80 ตัวอักษร
 - ระบุค่าในช่อง Description เพื่อแสดงรายการในระบบและหากต้องการให้แสดงข้อความใน OPAC แตกต่างจากหน้าผู้ปฏิบัติงานให้ระบุใน 'Description (OPAC)'
 - สามารถเลือกห้องสมุดที่เลือกใช้ Category นี้ได้
 - เลือก Icon ที่ต้องการให้แสดง
- คลิก 'Save'
- รายการ Authorized Value ค่าใหม่ จะปรากฏจะแสดงในตารางรายการดังภาพที่ 4.18

ภาพที่ 4.18 การกำหนดค่าเมื่อมีการสร้าง Authorized Value

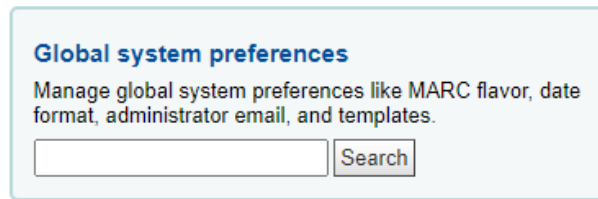
4.2.3 การตั้งค่าทั่วไป (Global System Preferences) การตั้งค่าทั่วไปจะเป็นการควบคุมการทำงานของระบบ MATRIX ตั้งค่าเหล่านี้ก่อนเริ่มทำงานอื่นในระบบ การตั้งค่าทั่วไปสามารถทำได้โดยมีวิธีการดังนี้

- เลือกเมนู Administration ดังภาพที่ 4.19



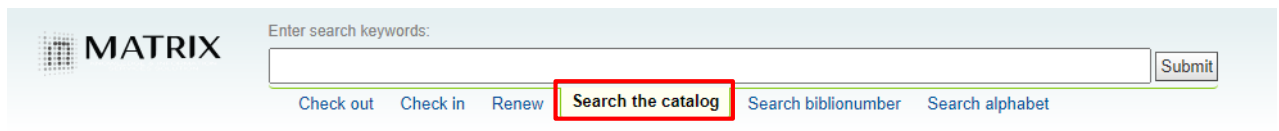
ภาพที่ 4.19 เมนู Administration

- ระบบจะปรากฏหน้าจอหลักของการทำรายการเกี่ยวกับการตั้งค่าระบบ ตั้งค่าระบบให้เลือกที่ Global system preferences ดังภาพที่ 4.20



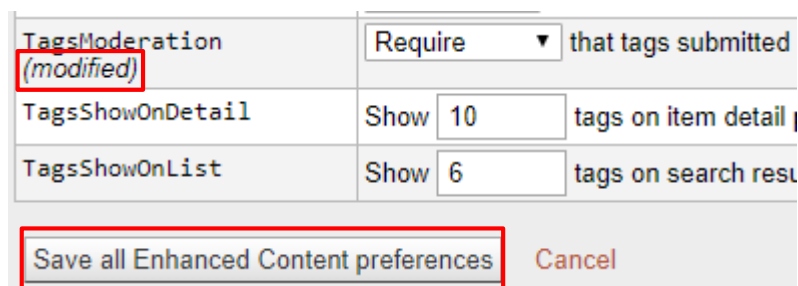
ภาพที่ 4.20 เมนูการตั้งค่าระบบให้เลือกที่ Global system preferences

- การตั้งค่าของระบบสามารถค้นหาได้ (ใช้คำค้นจากชื่อหรือคำอธิบายการตั้งค่า) โดยผ่านทาง Search Box บนหน้า Administration หรือ Search Box ที่อยู่บนหน้าการตั้งค่า ดังภาพที่ 4.21



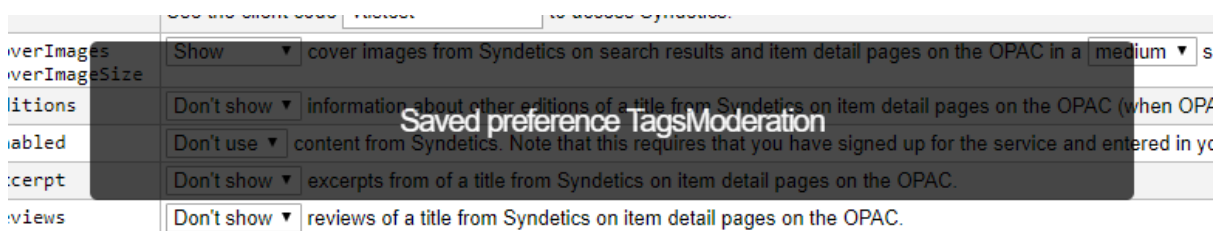
ภาพที่ 4.21 ระบบค้นหา Search Box บนหน้า Administration หรือ Search Box ที่อยู่บนหน้าการตั้งค่า

- ขณะแก้ไขการตั้งค่าจะมีข้อความ '(modified)' แสดงอยู่ถัดจากการตั้งค่าที่ทำการแก้ไข จนกว่าจะคลิกที่ปุ่ม 'Save All' ดังภาพที่ 4.22



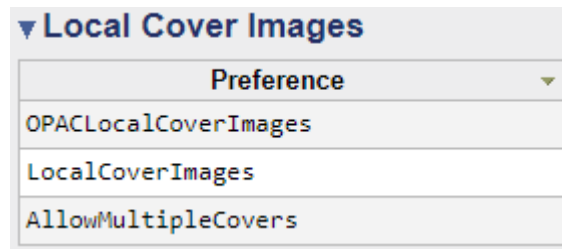
ภาพที่ 4.22 การแก้ไขการตั้งค่า

- หลังจากทำการบันทึกการตั้งค่า จะได้รับข้อความยืนยันบอกว่าการตั้งค่าถูกบันทึกแล้ว ดังภาพที่ 4.23



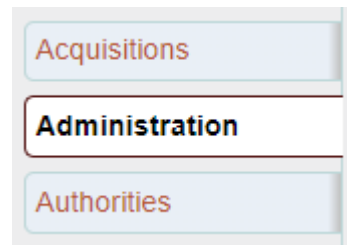
ภาพที่ 4.23 ข้อความยืนยันบอกว่าการตั้งค่าถูกบันทึกแล้ว

- แต่ละส่วนของการตั้งค่าสามารถเรียงลำดับการแสดงผลตามตัวอักษรได้ โดยการคลิกที่ลูกศรชี้ลงที่อยู่ทางขวาของ 'Preference' ในแต่ละหัวข้อ ดังภาพที่ 4.24



ภาพที่ 4.24 การเรียงลำดับการแสดงผลตามตัวอักษร

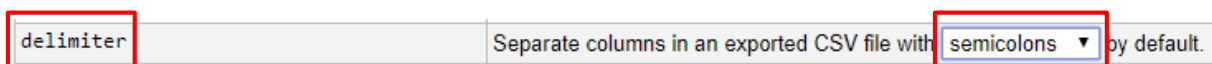
1. การตั้งค่าเกี่ยวกับ Administration เข้าถึงได้โดยทำการเลือกแท็บเมนู Administration ด้านซ้ายมือ ระบบจะปรากฏหน้าจอหลักของการทำรายการเกี่ยวกับการตั้งค่า Administration ดังภาพที่ 4.25



ภาพที่ 4.25 แท็บเมนู Administration

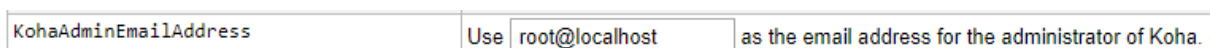
1.1 Interface options จะประกอบไปด้วยคำสั่ง

- 1.1.1 Delimiter ใช้กำหนดตัวคั่นกลางระหว่างข้อมูลของรายงานที่ถูกส่งออกมา โดยทั่วไปนิยมใช้ semicolons (;) เป็นค่าเริ่มต้น ดังภาพที่ 4.26



ภาพที่ 4.26 แท็บเมนู Delimiter

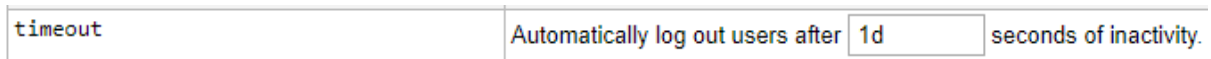
- 1.1.2 KohaAdminEmailAddress ใช้กำหนดค่าอีเมลกลางของผู้ดูแลระบบ โดยหากไม่ได้มีการกำหนดอีเมลของแต่ละส่วนงานเอาไว้ เมื่อมีสมาชิกส่งคำร้องขอหรือคำเสนอแนะการสั่งซื้อหนังสือเข้ามา ระบบจะทำการส่งอีเมลมายังอีเมลกลางของผู้ดูแลระบบแทน ดังภาพที่ 4.27



ภาพที่ 4.27 แท็บเมนู KohaAdminEmailAddress

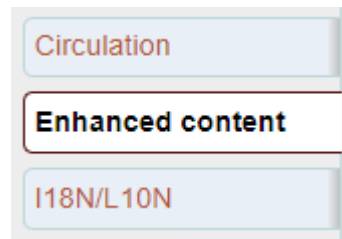
1.2 Login options

1.2.1 Timeout ใช้กำหนดค่าระยะเวลาที่ผู้ใช้งานสามารถอยู่ในระบบได้ โดยหน่วยเป็นวินาที หากต้องใช้หน่วยเป็นวันสามารถทำได้โดยการเติม 'd' หลังค่า ตัวอย่างเช่น หากต้องการกำหนดระยะเวลาเป็น 3 ชั่วโมง จะได้ค่า 10800 และหากต้องการกำหนดระยะเวลาเป็น 1 วัน จะได้ค่า 1d เป็นต้น ดังภาพที่ 4.28



ภาพที่ 4.28 แท็บเมนู Timeout

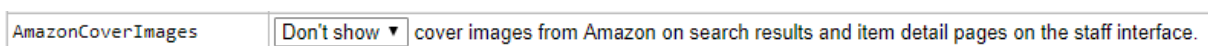
2. การตั้งค่าเกี่ยวกับ Enhanced content เข้าถึงได้โดยทำการเลือกเมนู Enhanced content ด้านซ้ายมือ ระบบจะปรากฏหน้าจอหลักของการทำรายการเกี่ยวกับการตั้งค่า Enhanced content ดังภาพที่ 4.29



ภาพที่ 4.29 แท็บเมนูการตั้งค่า Enhanced content

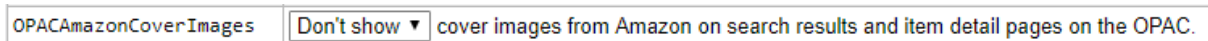
2.1 Amazon

2.2.1 AmazonCoverImages ใช้ในการอนุญาตหรือขัดขวางการเข้าถึงภาพปกจาก Amazon ที่จะใช้แสดงบนหน้าผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะใช้เลข ISBN เป็นตัวกลางในการเชื่อมโยง ดังภาพที่ 4.30



ภาพที่ 4.30 แท็บเมนู AmazonCoverImages

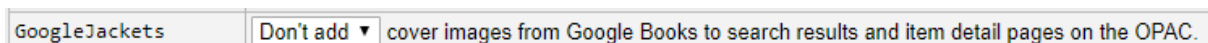
2.1.2 OPACAmazonCoverImages ใช้ในการอนุญาตหรือขัดขวางการเข้าถึงภาพปกจาก Amazon ที่จะใช้แสดงบนหน้าสืบค้น ซึ่งจะใช้เลข ISBN เป็นตัวกลางในการเชื่อมโยง ดังภาพที่ 4.31



ภาพที่ 4.31 แท็บเมนู OPACAmazonCoverImages

2.2 Google

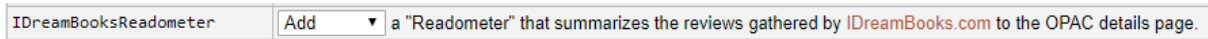
2.2.1 GoogleJackets เป็นการเรียกใช้งานภาพปกของ Google Books จากฐานข้อมูลของ Google Books ผ่านทาง Google Books API ดังภาพที่ 4.32



ภาพที่ 4.32 แท็บเมนู GoogleJackets

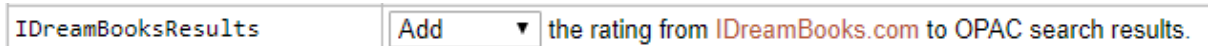
2.3 IDreamLibraries IDreamBooks.com ได้รวบรวมบทวิจารณ์หนังสือ ซึ่งมีส่วนช่วยในการตัดสินใจเลือกหนังสือที่ดีที่สุด

2.3.1 IDreamBooksReadometer เป็นการเรียกแสดงผลสรุปของบทวิจารณ์ในรูปแบบอัตราส่วน (เปอร์เซ็นต์) ดังภาพที่ 4.33



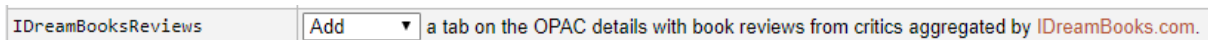
ภาพที่ 4.33 แท็บเมนู IDreamBooksReadometer

2.3.2 IDreamBooksResults เป็นการเรียกแสดงผลระดับคะแนนในรูปแบบอัตราส่วนบนหน้าผลการค้นหา ดังภาพที่ 4.34



ภาพที่ 4.34 แท็บเมนู IDreamBooksResults

2.3.3 IDreamBooksReviews เป็นการเรียกแสดงผลบทวิจารณ์บนหน้าแสดงรายละเอียด ดังภาพที่ 4.35



ภาพที่ 4.35 แท็บเมนู IDreamBooksReviews

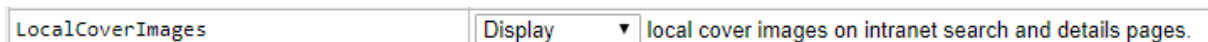
2.4 Local Cover Images

2.4.1 AllowMultipleCovers เป็นการอนุญาตให้มีการเพิ่มภาพปกได้มากกว่าหนึ่งภาพ ซึ่งภาพปกเหล่านี้จะถูกแสดงภายใต้แท็บ images บนหน้าสืบค้นและหน้าผู้ปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 4.36



ภาพที่ 4.36 แท็บเมนู AllowMultipleCovers

2.4.2 LocalCoverImages เป็นการอนุญาตให้มีการแสดงภาพปกบนหน้าผู้ปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 4.37



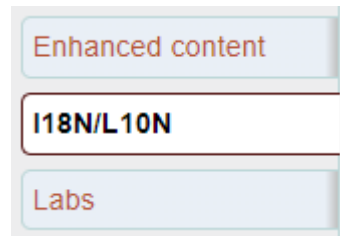
ภาพที่ 4.37 แท็บเมนู LocalCoverImages

2.4.3 OPACLocalCoverImages เป็นการอนุญาตให้มีการแสดงภาพปกบนหน้าสืบค้น ดังภาพที่ 4.38



ภาพที่ 4.38 แท็บเมนู OPACLocalCoverImages

3. การตั้งค่าเกี่ยวกับ I18N/L10N เป็นการกำหนดการตั้งค่าสากลและการตั้งค่าภาษา เข้าถึงได้โดยทำการเลือกเมนู I18N/L10N ด้านซ้ายมือ ระบบจะปรากฏหน้าจอหลักของการทำรายการเกี่ยวกับการตั้งค่า I18N/L10N ดังภาพที่ 4.39



ภาพที่ 4.39 เมนูการตั้งค่าเกี่ยวกับ I18N/L10N

3.1 Dateformat เป็นการกำหนดรูปแบบการแสดงผลของวันที่ ดังภาพที่ 4.40

dateformat	Format dates like <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> . Note: Do not change this preference on a production server with overdue items that are accruing fines. Doing so will result in duplicate fines!
------------	--

ภาพที่ 4.40 แท็บเมนู Dateformat

3.2 Language เป็นการกำหนดภาษาของการแสดงผลบนหน้าผู้ปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 4.41

language	Enable the following languages on the staff interface: ภาษาไทย(th-TH) <input type="checkbox"/> English(en) <input checked="" type="checkbox"/>
----------	--

ภาพที่ 4.41 แท็บเมนู Language

3.3 Opaclanguages เป็นการกำหนดภาษาของการแสดงผลบนหน้าสืบค้น ดังภาพที่ 4.42

opaclanguages	Enable the following languages on the OPAC: English(en) <input checked="" type="checkbox"/> ภาษาไทย(th-TH) <input checked="" type="checkbox"/>
---------------	--

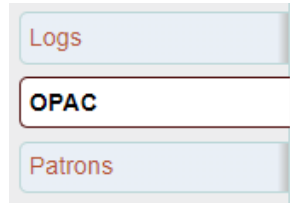
ภาพที่ 4.42 แท็บเมนู Opaclanguages

3.4 Opaclanguagesdisplay เป็นการอนุญาตให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกเปลี่ยนภาษาบนหน้าสืบค้นได้ ดังภาพที่ 4.43

opaclanguagesdisplay	<input type="text" value="Allow"/> patrons to change the language they see on the OPAC.
----------------------	---

ภาพที่ 4.43 แท็บเมนู Opaclanguagesdisplay

4. การตั้งค่าเกี่ยวกับการใช้งานหน้า OPAC เป็นการกำหนดค่าการแสดงผลของหน้าสืบค้น เข้าถึงได้โดยทำการเลือกเมนู OPAC ด้านซ้ายมือระบบจะปรากฏหน้าจอหลักของการทำรายการเกี่ยวกับการตั้งค่า OPAC ดังภาพที่ 4.44



ภาพที่ 4.44 การตั้งค่าเกี่ยวกับการใช้งานหน้า OPAC

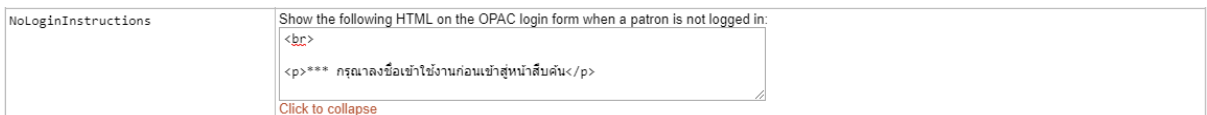
4.1 Appearance

4.1.1 LibraryName เป็นการกำหนดชื่อห้องสมุด ซึ่งจะถูกแสดงบนแถบชื่อเรื่องของหน้าสืบค้น ดังภาพที่ 4.45



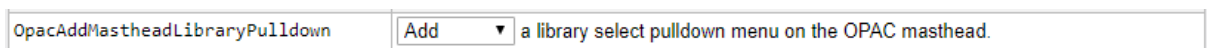
ภาพที่ 4.45 แท็บเมนู LibraryName

4.1.2 NoLoginInstructions เป็นการอนุญาตให้เขียน HTML บนหน้าเข้าสู่ระบบของหน้าสืบค้น เมื่อผู้ใช้งานยังไม่ได้ทำการเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 4.46



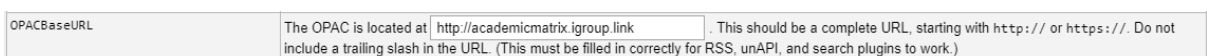
ภาพที่ 4.46 แท็บเมนู NoLoginInstructions

4.1.3 OpacAddMastheadLibraryPulldown เป็นการเพิ่มตัวเลือกการค้นหาแบบเจาะจง ห้องสมุดบนกล่องค้นหา ดังภาพที่ 4.47



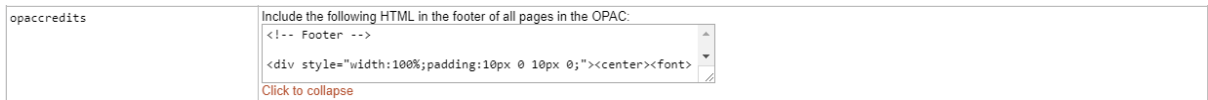
ภาพที่ 4.47 แท็บเมนู OpacAddMastheadLibraryPulldown

4.1.4 OPACBaseUrl เป็นการเพิ่ม URL ของหน้าสืบค้น จะถูกเรียกใช้เมื่อมีการใช้งาน RSS, OPAC view หรือแม้กระทั่งการส่งอีเมลจากระบบไปยังผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 4.48



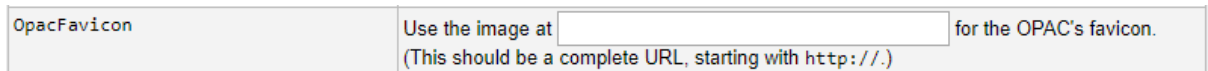
ภาพที่ 4.48 แท็บเมนู OPACBaseUR

4.1.5 Opaccredits เป็นการเพิ่ม HTML ในส่วนท้ายของหน้าสืบค้น ดังภาพที่ 4.49



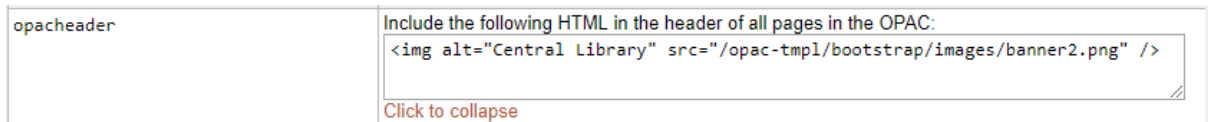
ภาพที่ 4.49 แท็บเมนู Opaccredits

4.1.6 OpacFavicon เป็นการเพิ่มไอคอนบน title bar โดยการกำหนด URL ไอคอนที่ถูกกำหนด จะถูกจัดแสดงอยู่ด้านบนหน้าของ LibraryName ดังภาพที่ 4.50



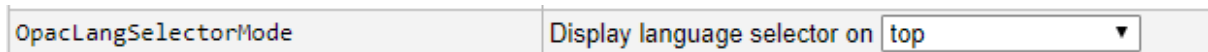
ภาพที่ 4.50 แท็บเมนู OpacFavicon

4.1.7 Opacheader เป็นการกำหนดส่วนหัวของหน้าสืบค้นด้วย HTML สามารถกำหนดได้ทั้งข้อความหรือรูปภาพ ดังภาพที่ 4.51



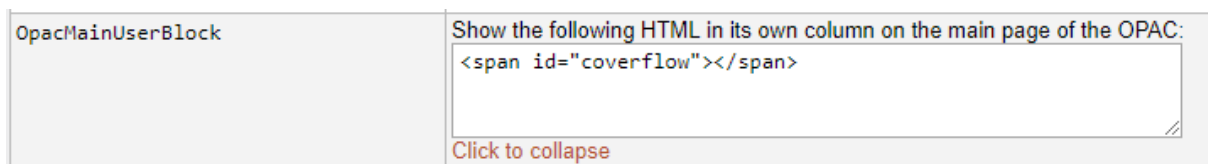
ภาพที่ 4.51 แท็บเมนู Opacheader

4.1.8 OpacLangSelectorMode เป็นการกำหนดส่วนจัดแสดงตัวเลือกภาษา สามารถเลือกแสดงได้สามแบบ (ด้านบน, ด้านล่าง, ทั้งบนและล่าง) ดังภาพที่ 4.52



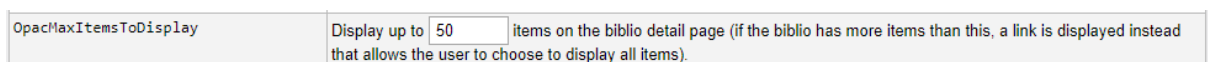
ภาพที่ 4.52 แท็บเมนู OpacLangSelectorMode

4.1.9 OpacMainUserBlock เป็นการกำหนดส่วนหลักของหน้าสืบค้นด้วย HTML จะปรากฏอยู่บนหน้าแรกของหน้าสืบค้นเท่านั้น ดังภาพที่ 4.53



ภาพที่ 4.53 แท็บเมนู OpacMainUserBlock

4.1.10 OpacMaxItemsToDisplay เป็นการกำหนดจำนวนการแสดงผลของรายการในหน้าจอ การแสดงผล หากมีรายการที่สามารถให้ยืมได้มากกว่าจำนวนที่กำหนด จะปรากฏการเชื่อมโยงเพื่อเรียกดูรายการทั้งหมดแทน ดังภาพที่ 4.54



ภาพที่ 4.54 แท็บเมนู OpacMaxItemsToDisplay

4.1.11 OpacNav เป็นการกำหนดแถบนำทางที่อยู่ทางด้านซ้ายบนของส่วนหลักด้วย HTML ดังภาพที่ 4.55

OpacNav	Show the following HTML on the left hand column of the main page and patron account on the OPAC (generally navigation links): Click to Edit
---------	--

ภาพที่ 4.55 แท็บเมนู OpacNav

4.1.12 OpacNavBottom เป็นการกำหนดแถบนำทางที่อยู่ทางด้านซ้ายล่างของส่วนหลักด้วย HTML ดังภาพที่ 4.56

OpacNavBottom	Show the following HTML on the left hand column of the main page and patron account on the OPAC, after OpacNav, and before patron account links if available: Click to Edit
---------------	--

ภาพที่ 4.56 แท็บเมนู OpacNavBottom

4.1.13 OpacNavRight เป็นการกำหนดแถบนำทางที่อยู่ทางด้านขวาของส่วนหลักด้วย HTML ดังภาพที่ 4.57

OpacNavRight	Show the following HTML in the right hand column of the main page under the main login form: Click to Edit
--------------	---

ภาพที่ 4.57 แท็บเมนู OpacNavRight

4.1.14 OPACNoResultsFound เป็นการกำหนดข้อความแสดงผลด้วย HTML เมื่อไม่มีผลลัพธ์จากการค้นหบนหน้าสืบค้น ดังภาพที่ 4.58

OPACNoResultsFound	Display this HTML when no results are found for a search in the OPAC: Note: You can insert placeholders {QUERY_KW} that will be replaced with the keywords of the query. <pre><h1 align=center>Check your keyword "{QUERY_KW}" and try again.</h1></pre> Click to collapse
--------------------	---

ภาพที่ 4.58 แท็บเมนู OPACNoResultsFound

4.1.15 OpacPublic เป็นการอนุญาตให้ผู้ใช้งานที่ไม่ได้ลงชื่อเข้าใช้งานสามารถทำการสืบค้นที่หน้าสืบค้นได้ ดังภาพที่ 4.59

OpacPublic	<input type="checkbox"/> Enable <input checked="" type="checkbox"/> Matrix OPAC as public. Private OPAC requires authentication before accessing the OPAC.
------------	--

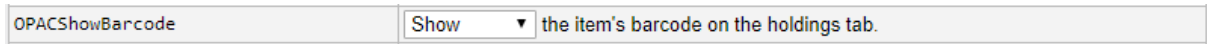
ภาพที่ 4.59 แท็บเมนู OpacPublic

4.1.16 OPACSearchForTitleIn เป็นการอนุญาตให้มีการส่งค่าเพื่อทำการสืบค้นจากแหล่งภายนอกด้วย HTML ดังภาพที่ 4.60

OPACSearchForTitleIn	Include a "More Searches" box on the detail pages of items on the OPAC, with the following HTML (leave blank to disable): Note: The placeholders {BIBLIONUMBER}, {CONTROLNUMBER}, {TITLE}, {ISBN}, {ISSN} and {AUTHOR} will be replaced with information from the displayed record. <pre>LIBRARY OF CONGRESS Other Databases (Google Scholar) Online Stores (Bookfinder.com) Open Library (openlibrary.org)</pre> Click to collapse
----------------------	---

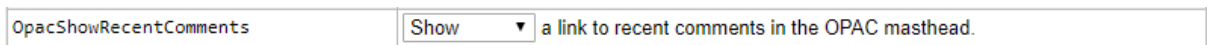
ภาพที่ 4.60 แท็บเมนู OPACSearchForTitleIn

4.1.17 OPACShowBarcode เป็นการอนุญาตให้มีการแสดงบาร์โค้ดของแต่ละรายการภายใต้แท็บ Holdings บนหน้าผลการสืบค้น ดังภาพที่ 4.61



ภาพที่ 4.61 แท็บเมนู OPACShowBarcode

4.1.18 OpacShowRecentComments เป็นการอนุญาตให้มีการแสดงข้อความที่สมาชิกได้ทำการแสดงความคิดเห็นต่อรายการใด ๆ ซึ่งจะปรากฏอยู่ภายใต้หัวข้อ 'Recent comments' บนหน้าสืบค้น ดังภาพที่ 4.62



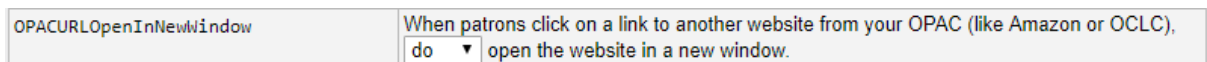
ภาพที่ 4.62 แท็บเมนู OPACShowBarcode

4.1.19 OpacStarRating เป็นการอนุญาตให้มีการจัดอันดับคะแนนบนหน้าผลการสืบค้น ดังภาพที่ 4.63



ภาพที่ 4.63 แท็บเมนู OpacStarRating

4.1.20 OPACURLOpenInNewWindow เป็นการอนุญาตการเข้าใช้งานลิงค์เชื่อมโยงบนหน้าต่างใหม่ ดังภาพที่ 4.64



ภาพที่ 4.64 แท็บเมนู OpacStarRating

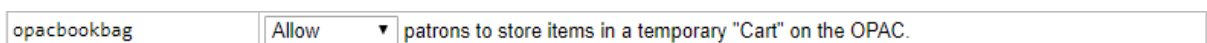
4.1.21 OPACUserCSS เป็นการกำหนดรูปแบบการแสดงผลของหน้าสืบค้นด้วย CSS ดังภาพที่ 4.65



ภาพที่ 4.65 แท็บเมนู OPACUserCSS

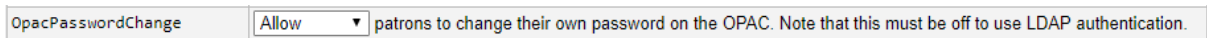
4.2 Features

4.2.1 Opacbookbag เป็นการอนุญาตให้ผู้ใช้สามารถบันทึกรายการลงในตะกร้าบนหน้าสืบค้น ดังภาพที่ 4.66



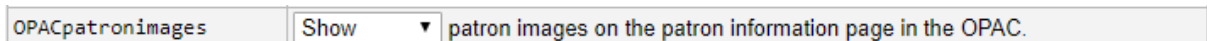
ภาพที่ 4.66 แท็บเมนู Opacbookbag

4.2.2 OpacPasswordChange เป็นการอนุญาตให้สมาชิกสามารถทำการแก้ไขรหัสผ่านบนหน้าสืบค้น ดังภาพที่ 4.67



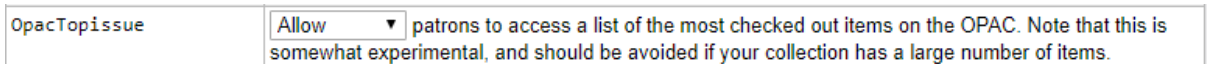
ภาพที่ 4.67 แท็บเมนู OpacPasswordChange

4.2.3 OPACpatronimages เป็นการอนุญาตให้มีการแสดงรูปประจำตัวของสมาชิกภายใต้หัวข้อ 'ข้อมูลการติดต่อ' บนหน้าสืบค้น ดังภาพที่ 4.68



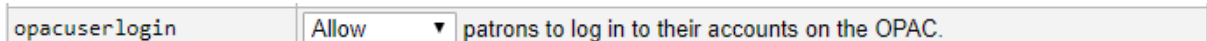
ภาพที่ 4.68 แท็บเมนู OPACpatronimages

4.2.4 OpacTopissue เป็นการอนุญาตให้มีการแสดงรายการที่ถูกยืมมากที่สุดภายใต้หัวข้อ 'Most popular' บนหน้าสืบค้น ดังภาพที่ 4.69



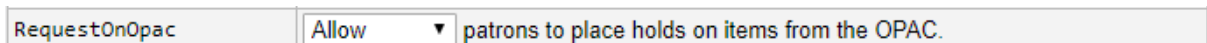
ภาพที่ 4.69 แท็บเมนู OpacTopissue

4.2.5 Opacuserlogin เป็นการอนุญาตให้สมาชิกเข้าสู่ระบบบนหน้าสืบค้นได้ ดังภาพที่ 4.70



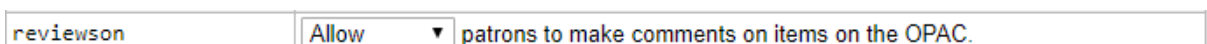
ภาพที่ 4.70 แท็บเมนู Opacuserlogin

4.2.6 RequestOnOpac เป็นการอนุญาตให้สมาชิกสามารถทำรายการจองบนหน้าสืบค้นได้ ดังภาพที่ 4.71



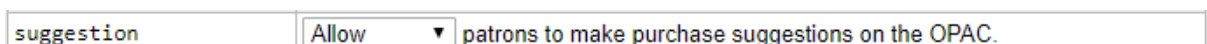
ภาพที่ 4.71 แท็บเมนู RequestOnOpac

4.2.7 reviewson เป็นการอนุญาตให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นต่อรายการบนหน้าสืบค้นได้ ดังภาพที่ 4.72



ภาพที่ 4.72 แท็บเมนู reviewson

4.2.8 suggestion เป็นการอนุญาตให้สมาชิกสามารถทำรายการแนะนำหนังสือบนหน้าสืบค้นได้ ดังภาพที่ 4.73



ภาพที่ 4.73 แท็บเมนู suggestion

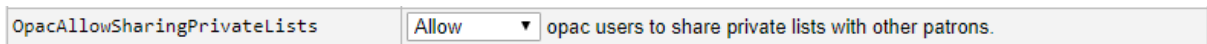
4.3 Policy

4.3.1 OpacAllowPublicListCreation เป็นการอนุญาตให้สมาชิกสร้างรายการสาธารณะบนหน้าสืบค้น โดยผู้ใช้งานที่เป็นสมาชิกและไม่ได้เป็นสมาชิกจะสามารถเข้าชมรายการเหล่านี้ได้ ดังภาพที่ 4.74



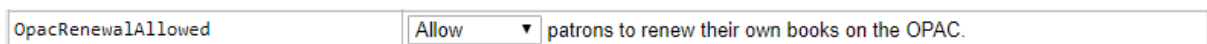
ภาพที่ 4.74 แท็บเมนู OpacAllowPublicListCreation

4.3.2 OpacAllowSharingPrivateLists เป็นการอนุญาตให้สมาชิกสามารถแบ่งปันรายการส่วนตัวกับสมาชิกท่านอื่นได้ ดังภาพที่ 4.75



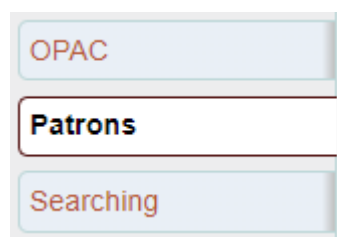
ภาพที่ 4.75 แท็บเมนู OpacAllowSharingPrivateLists

4.3.3 OpacRenewalAllowed เป็นการอนุญาตให้สมาชิกสามารถทำรายการยืมต่อด้วยตนเองบนหน้าสืบค้นได้ ดังภาพที่ 4.76



ภาพที่ 4.76 แท็บเมนู OpacRenewalAllowed

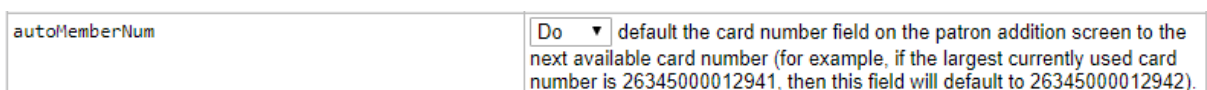
5. การตั้งค่าเกี่ยวกับ Patrons เป็นการกำหนดการตั้งค่าสมาชิก เข้าถึงได้โดยทำการเลือกเมนู Patrons ด้านซ้ายมือ ระบบจะปรากฏหน้าจอหลักของการทำรายการเกี่ยวกับการตั้งค่า Patrons ดังภาพที่ 4.77



ภาพที่ 4.77 เมนูการตั้งค่าเกี่ยวกับ Patrons

5.1 General

5.1.1 autoMemberNum เป็นการอนุญาตให้มีการสร้างเลขที่บัตรสมาชิกโดยอัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น สมาชิกคนล่าสุดมีเลขที่บัตรเป็น 100003 ระบบมีทำการสร้างเลขที่บัตรสมาชิกของคนถัดไปเป็น 100004 ทั้งนี้ ดังภาพที่ 4.78



ภาพที่ 4.78 แท็บเมนู autoMemberNum

5.1.2 BorrowerMandatoryField เป็นการกำหนดรายการที่จำเป็นต้องมีบนหน้าการเพิ่มสมาชิกใหม่ ดังภาพที่ 4.79

BorrowerMandatoryField	The following database columns must be filled in on the patron entry screen: firstname surname cardnumber (separate columns with)
------------------------	--

ภาพที่ 4.79 แท็บเมนู BorrowerMandatoryField

5.1.3 BorrowersTitles เป็นการกำหนดตัวเลือกคำนำหน้าของสมาชิกบนหน้าการเพิ่มสมาชิกใหม่ ดังภาพที่ 4.80

BorrowersTitles	Borrowers can have the following titles: Mr Mrs Miss Ms (separate multiple choices with)
-----------------	---

ภาพที่ 4.80 แท็บเมนู BorrowersTitles

5.1.4 minPasswordLength เป็นการกำหนดค่าความยาวของรหัสผ่าน จะต้องมีความยาวมากกว่าหรือเท่ากับค่าที่กำหนด ดังภาพที่ 4.81

minPasswordLength	Login passwords for staff and patrons must be at least <input type="text" value="8"/> characters long.
-------------------	--

ภาพที่ 4.81 แท็บเมนู minPasswordLength

5.1.5 patronimages เป็นการอนุญาตให้สามารถเพิ่มและแสดงรูปประจำตัวของสมาชิกบนหน้าผู้ปฏิบัติงานได้ ดังภาพที่ 4.82

patronimages	Allow <input type="checkbox"/> images to be uploaded and shown for patrons on the staff client.
--------------	---

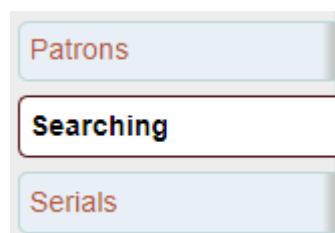
ภาพที่ 4.82 แท็บเมนู patronimages

5.1.6 PatronsPerPage เป็นการกำหนดจำนวนรายการสมาชิกที่จะแสดงบนหน้าผลการสืบค้นสมาชิก ดังภาพที่ 4.83

PatronsPerPage	By default, show <input type="text" value="20"/> results per page in the staff client.
----------------	--

ภาพที่ 4.83 แท็บเมนู PatronsPerPage

6. การตั้งค่าเกี่ยวกับ Searching เป็นการตั้งค่าการแสดงผลของการค้นหา เข้าถึงได้โดยทำการเลือกเมนู Searching ด้านซ้ายมือ ระบบจะปรากฏหน้าจอหลักของการทำรายการเกี่ยวกับการตั้งค่า Searching ดังภาพที่ 4.84



ภาพที่ 4.84 เมนูการตั้งค่าเกี่ยวกับ Searching

6.1 Results Display

6.1.1 defaultSortField defaultSortOrder เป็นการกำหนดการแสดงผลการสืบค้นบนหน้า
 ผู้ปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 4.85

defaultSortField defaultSortOrder	By default, sort search results in the staff client by	relevance ▼	,	descending ▼
--------------------------------------	--	-------------	---	--------------

ภาพที่ 4.85 แท็บเมนู defaultSortField defaultSortOrder

6.1.2 numSearchResults เป็นการกำหนดจำนวนรายการแสดงผลการสืบค้นต่อหนึ่งหน้า บน
 หน้าผู้ปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 4.86

numSearchResults	By default, show	15	results per page in the staff client.
------------------	------------------	----	---------------------------------------

ภาพที่ 4.86 แท็บเมนู numSearchResults

6.1.3 OPACdefaultSortField OPACdefaultSortOrder เป็นการกำหนดการแสดงผลการสืบค้น
 บนหน้าสืบค้น ดังภาพที่ 4.87

OPACdefaultSortField OPACdefaultSortOrder	By default, sort search results in the OPAC by	relevance ▼	,	descending ▼
--	--	-------------	---	--------------

ภาพที่ 4.87 แท็บเมนู OPACdefaultSortField OPACdefaultSortOrder

6.1.4 OPACnumSearchResults เป็นการกำหนดจำนวนรายการแสดงผลการสืบค้นต่อหนึ่งหน้า
 บนหน้าสืบค้น ดังภาพที่ 4.88

OPACnumSearchResults	By default, show	10	results per page in the OPAC.
----------------------	------------------	----	-------------------------------

ภาพที่ 4.88 แท็บเมนู OPACnumSearchResults

4.2.4 รายการสมาชิกและนโยบายการยืมคืน (Patrons and circulation)

ก่อนการนำเข้ารายการสมาชิกจะต้องมีการสร้าง Patron Category เพื่อกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานให้เสร็จ
 ก่อน เพราะหากยังไม่มีข้อมูลนี้ ระบบจะไม่สามารถนำเข้ารายการได้

Patrons and circulation การตั้งค่าเพื่อควบคุมและจัดการระบบรายการสมาชิก

1. ประเภทสมาชิก (Patron Categories) การกำหนดประเภทสมาชิก สามารถทำได้โดยการเข้าผ่านเมนูหลัก Administration > Patrons & Circulation > Patron Categories ดังภาพที่ 4.89

Code	Category name	Type	Enrollment period	Age required	Upper age limit	Enrollment fee	Overdue	Lost items	Hold fee	Messaging	Branches limitations	Default privacy	Actions
MB6	บุคลากรเจ้าหน้าที่	Adult	120 months	1 years	90 years	0.00	Yes	Shown	0.00	Item due : sms Item due : email Advance notice : email Advance notice : sms Hold filled : email Hold filled : sms	No limitation	Default	Edit Delete
MB3	ปริญญาตรี	Adult	12 months	1 years	90 years	0.00	Yes	Shown	0.00	Item due : email Item due : sms Advance notice : email Advance notice : sms Hold filled : sms Hold filled : email	No limitation	Default	Edit Delete
MB5	ปริญญาเอก	Adult	12 months	1 years	90 years	0.00	Yes	Shown	0.00	Item due : email Item due : sms Advance notice : email Advance notice : sms Hold filled : sms Hold filled : email	No limitation	Default	Edit Delete
MB4	ปริญญาโท	Adult	12 months	1 years	90 years	0.00	Yes	Shown	0.00	Item due : email Item due : sms Advance notice : sms Advance notice : email Hold filled : email Hold filled : sms	No limitation	Default	Edit Delete
MB8	ผู้บริหาร	Adult	120 months	1 years	90 years	0.00	Yes	Shown	0.00	Item due : email Item due : sms Advance notice : sms Advance notice : email Hold filled : email Hold filled : sms	No limitation	Default	Edit Delete
MB2	ระดับประกาศนียบัตร	Adult	12 months	1 years	90 years	0.00	Yes	Shown	0.00	Item due : sms Item due : email Advance notice : sms Advance notice : email Hold filled : email Hold filled : sms	No limitation	Default	Edit Delete
MB7	อาจารย์/อาจารย์พิเศษ	Adult	120 months	1 years	90 years	0.00	Yes	Shown	0.00	Item due : email Item due : sms Advance notice : sms Advance notice : email Hold filled : email Hold filled : sms	No limitation	Default	Edit Delete
MB1	โรงเรียนบาลี	Adult	12 months	1 years	90 years	0.00	Yes	Shown	0.00	Item due : email	No limitation	Default	Edit Delete

ภาพที่ 4.89 ภาพแสดงประเภทสมาชิก (Patron Categories)

การแบ่งประเภทสมาชิก จะใช้เกณฑ์ในการแบ่งหลักอยู่ 6 ประเภท คือ:

- 1) Adult นิยมใช้กับประเภทสมาชิกทั่วไป
- 2) Child ใช้ในสมาชิกเด็กที่ต้องมีผู้ปกครองแนะนำหรือมาสมัครเป็นสมาชิกควบคู่กัน
- 3) Staff ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ต้องปฏิบัติงานและต้องมีการเข้าถึงในส่วนของ staff client ที่จะต้องมีการกำหนด Permission ในการทำงาน
- 4) Organizational ใช้สำหรับรายการสมาชิกที่เป็นหน่วยงาน
- 5) Professional ใช้สำหรับผู้มีอุปการคุณของห้องสมุดซึ่งจะต้องใช้ร่วมกับสมาชิกประเภท Organizational
- 6) Statistical เป็นสมาชิกประเภทที่สร้างขึ้นมาเพื่อการเก็บรายการสถิติเท่านั้น เช่น การยืมแบบภายในห้องสมุด

1.1. การเพิ่มประเภทรายการสมาชิก การสร้างประเภทสมาชิกใหม่ ทำได้โดยคลิก 'New Category' ที่ด้านบนของหน้าจอ ดังภาพที่ 4.90

[+ New category](#)

Patron categories

Showing 1 to 8 of 8 Show entries [First](#) [Previous](#) [Next](#) [Last](#) Search:

Code	Category name	Type	Enrollment period	Age required	Upper age limit	Enrollment fee	Overdue	Lost items	Hold fee	Messaging	Branches limitations	Default privacy	Actions
MB6	บุคลากรเจ้าหน้าที่	Adult	120 months	1 years	90 years	0.00	Yes	Shown	0.00	Item due : sms Item due : email Advance notice : email Advance notice : sms Hold filled : email Hold filled : sms	No limitation	Default	Edit Delete
MB3	ปริญญาดู	Adult	12 months	1 years	90 years	0.00	Yes	Shown	0.00	Item due : email Item due : sms Advance notice : email Advance notice : sms Hold filled : sms	No limitation	Default	Edit Delete

ภาพที่ 4.90 การเพิ่มประเภทรายการสมาชิก

จากนั้น จะปรากฏหน้าจอเพื่อเพิ่มรายการ Category ใหม่ ดังภาพที่ 4.91

New category

Category code: *Required*

Description: *Required*

Enrollment period:

Choose one

In months: months

Until date:

Age required: years

Upperage limit: years

Enrollment fee:

Overdue notice required:

Lost items in staff client:

Hold fee:

Category type: *Required*

Branches limitation:

- All branches
- Centerville
- Fairfield
- Fairview
- Franklin
- Goleta Public Library
- Liberty
- Midway
- Nicole's Library
- Pleasant Valley

Select *All branches* if this category type must to be displayed all the time. Otherwise select libraries you want to associate with this value.

Block expired patrons Choose whether patrons of this category be blocked from public catalog actions such as renewing and placing holds when their cards have expired.

Default privacy: Controls how long a patrons checkout history is kept for new patrons of this category. "Never" anonymizes checkouts on return, and "Forever" keeps a patron's checkout history indefinitely. When set to "Default", the amount of history kept is controlled by the cronjob *batch_anonymise.pl* which should be set up by your system administrator.

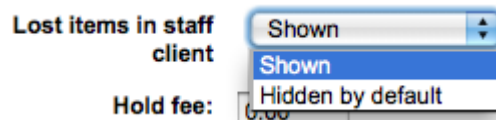
Default messaging preferences for this patron category

	Days in advance	SMS	Email	Digests only?	Do not notify
Advance notice	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Item checkout	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>
Hold filled	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>
Item due	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Item check-in	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>

Save

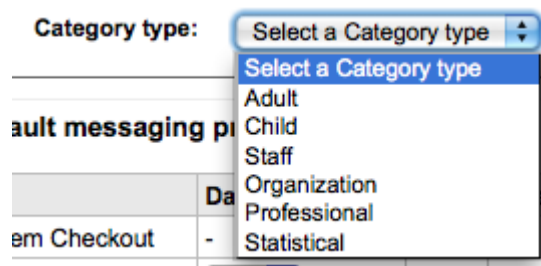
ภาพที่ 4.91 ภาพแสดงหน้าจอเพื่อเพิ่มรายการ Category ใหม่

- Category Code คือรหัสประเภทสมาชิกใหม่ โดยกำหนดให้เป็นตัวเลขหรือตัวอักษรภาษาอังกฤษ ซึ่งมีความยาวไม่เกิน 10 ตัวอักษร
- Description คือชื่อหรือคำอธิบาย code ของรายการสมาชิก
- Enrollment period คืออายุของการเป็นสมาชิก
- Age required คือ อายุขั้นต่ำของผู้สมัครสมาชิก จึงใช้งานควบคู่กับ dateofbirth ของรายการสมาชิก
- Upperage limit คือ อายุสูงสุดของผู้สมัครสมาชิก จึงใช้งานควบคู่กับ dateofbirth ของรายการสมาชิก
- Enrollment fee คือ ค่าธรรมเนียมการสมัครสมาชิก
- Overdue notice คือ การเลือกการตั้งค่าส่งเมลแจ้งเตือนเมื่อมีรายการเกินกำหนดส่ง
- Lost items in staff client คือ การตั้งค่าเพื่อซ่อนรายการที่มีสถานะ Lost ไม่ให้แสดงในการทำงานของเจ้าหน้าที่ ดังภาพที่ 4.92



ภาพที่ 4.92 แท็บเมนู Lost items in staff client

- Hold fee คือ ค่าธรรมเนียมการในการจอง
- Category type คือประเภทของรายการสมาชิกที่มีการแบ่งตามระดับสมาชิก ดังภาพที่ 4.93



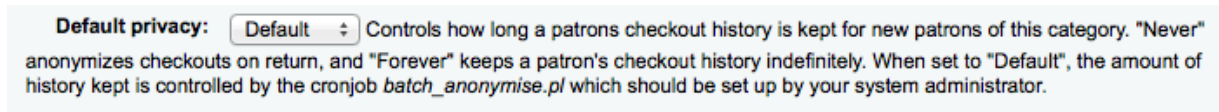
ภาพที่ 4.93 แท็บเมนู Category type

- Branch Limitations คือ ห้องสมุดที่สมาชิกแต่ละประเภทสังกัด
- Block expired patron คือ การกำหนดให้สมาชิกที่หมดอายุแล้ว ยังสามารถเข้าหน้าจอ OPAC ได้หรือไม่ ดังภาพที่ 4.94



ภาพที่ 4.94 แท็บเมนู Block expired patron

- OPAC Privacy คือ การตั้งค่าการเก็บประวัติการยืมคืนของสมาชิก ดังภาพที่ 4.95

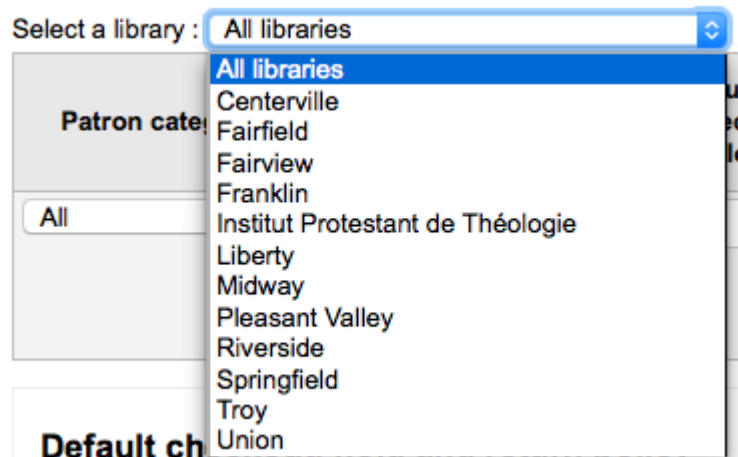


ภาพที่ 4.95 เมนู OPAC Privacy

- Default messaging preferences for this patron category คือ กำหนดการส่งรายการแจ้งเตือนไปยังรายการสมาชิก ทั้งการส่ง SMS หรือ E-mail ตามเงื่อนไขที่กำหนดให้มีการส่งออก ทั้งรายการที่เกินกำหนดส่ง รายการที่กำลังจะถึงกำหนดส่ง และรายการที่มีการยืม หรือคืน

2. นโยบายการยืมคืนและรายการค่าปรับ (Circulation and Fine Rules) การกำหนดนโยบายการยืมคืน และรายการค่าปรับต่าง ๆ ของแต่ละห้องสมุด สามารถตั้งค่าได้ที่ Administration > Patrons & Circulation > Circulation and fines rules

2.1. นโยบายหลักของการยืมคืน (Default Circulation Rules) นโยบายการยืมคืน ยึดหลักการตั้งค่าจากรายการสมาชิก (patron) และ ประเภทของทรัพยากร (item type) ดังภาพที่ 4.96



ภาพที่ 4.96 ภาพแสดงนโยบายหลักของการยืมคืน (Default Circulation Rules)

เมื่อเลือกรายการประเภทสมาชิกที่ต้องการตั้งค่าจากรายการสมาชิก (patron categories) ดังภาพที่ 4.97 และ ประเภททรัพยากร(item types) ดังภาพที่ 4.98 แล้วจะต้องมีการกำหนดกฎหรือนโยบายการยืม ดังต่อไปนี้

Patron category	Item type	Current checkouts allowed	Current on-shelf checkouts allowed	Loan period	Unit	Hard due date	Fine amount	Fine charging interval	When to charge	Fine grace period	Overdue fines cap (amount)	Cap fine at replacement price	Suspension in days (day)	Max suspension duration (day)	Renewals allowed (count)	Renewal period	No renewal before	Automatic renewal	Holds allowed (count)	On shelf holds allowed	Item level holds	Rental discount (%)	Actions
All	All	50	50	14	days	None defined	0.10	1	End of interval	0		0	10	14	14	No	No	90	Yes	Allow	0.000000	# Edit & Delete	
All	All				Days	Before			End of interval								No		Yes	Don't allow		# Edit & Clear	

ภาพที่ 4.97 รายการประเภทสมาชิกที่ต้องการตั้งค่าจากรายการสมาชิก (patron categories)

Patron category	Item type	Current checkouts allowed	Current on-site checkouts allowed	Loan period	Unit	Hard due date	Fine amount	Fine charging interval	When to charge	Fine grace period	Overdue fines cap (amount)	Cap fine at replacement price	Suspension in days (day)	Max suspension duration (day)	Renewals allowed (count)	Renewal period	No renewal before	Automatic renewal	Holds allowed (count)	On shelf holds allowed	Item level holds
บุคลากรเจ้าหน้าที่	Audiovisual Media	10	10	3	days	None defined	10.00	1	End of interval	0	500.00	<input type="checkbox"/>	0		1	3		No	5	If any unavailable	Allow
บุคลากรเจ้าหน้าที่	Book	10	10	30	days	None defined	5.00	1	End of interval	0	500.00	<input type="checkbox"/>	0		1	30		No	5	If any unavailable	Allow
บุคลากรเจ้าหน้าที่	Non-Circulation (ไม่หมุนเวียน/Essay)	0	10	0	days	None defined	0.00	1	End of interval	0		<input type="checkbox"/>	0		0	0		No	5	If any unavailable	Allow
บุคลากรเจ้าหน้าที่	Research	10	10	30	days	None defined	5.00	1	End of interval	0	500.00	<input type="checkbox"/>	0		1	30		No	5	If any unavailable	Allow
บุคลากรเจ้าหน้าที่	Thesis	10	10	30	days	None defined	10.00	1	End of interval	0	500.00	<input type="checkbox"/>	0		1	30		No	5	If any unavailable	Allow
บุคลากรเจ้าหน้าที่	สื่อที่หมุนเวียน	10	10	30	days	None defined	5.00	1	End of interval	0	500.00	<input type="checkbox"/>	0		1	30		No	5	If any unavailable	Allow

ภาพที่ 4.98 รายการประเภทสมาชิกที่ต้องการตั้งค่าจากประเภททรัพยากร(item types)

- Patron Category คือ ประเภทของสมาชิกที่ต้องการตั้งค่า เช่น บุคลากร/เจ้าหน้าที่
- Item type คือ ประเภทของทรัพยากรแต่ละรายการที่ต้องการตั้งค่า
- Current checkouts allowed คือ จำนวนรายการที่สามารถยืมได้
- OnSite Checkouts คือ จำนวนรายการที่ยืมแบบภายในห้องสมุดได้
- Loan period คือ จำนวนระยะเวลาการยืม
- Unit คือ หน่วยของระยะเวลาที่เลือก ว่าเป็นวันหรือชั่วโมง
- Hard due date คือ กำหนดวันที่ระบุวันกำหนดส่ง
- Fine amount คือ อัตราค่าปรับต่อวัน
- Fine charging คือ หน่วยระยะเวลา
- When to charge คือ เวลาเริ่มคิดค่าปรับ
 - End of interval
 - Start of interval
- Fine grace period คือ ระยะเวลาหลังเกินกำหนดส่งแล้ว แต่ยังไม่มีการคิดรายการค่าปรับ
- Overdue fines cap คือ อัตราค่าปรับสูงสุดต่อรายการ
- Cap fine at replacement price คือ เมื่อมีการทำรายการหนังสือหาย มีการนำราคาทรัพยากรมาคิดค่าปรับด้วยหรือไม่
- Suspension in days คือ ระยะเวลาที่มีการเลื่อนเวลา
- Max suspension duration คือ ระยะเวลาสูงสุดที่ยินยอมให้มีการเลื่อนเวลา
- Renewals allowed คือ จำนวนครั้งที่ให้ยืมต่อ
- Renewal period คือ ระยะเวลาในการยืมต่อในแต่ละครั้ง
- No renewals before คือ จำนวนวันที่ก่อนกำหนดส่งที่อนุญาตให้ทำการยืมต่อได้
- Automatic renewals คือ การตั้งค่าให้ระบบทำการยืมต่อให้อัตโนมัติ
- Holds allowed คือ จำนวนรายการจองที่อนุญาตให้มีการจอง
- On shelf holds allowed คือ หากไม่มีการยืมออก อนุญาตให้ทำการจองหรือไม่
- Item level holds คือ อนุญาตให้ระบุรายการ Item ที่ทำการจองหรือไม่
- Rental discount คือ ส่วนลดค่าเช่าทรัพยากร

เมื่อครบทุกรายการ คลิกปุ่ม 'Add' เพื่อบันทึกการตั้งค่า หากต้องการแก้ไขสามารถกดปุ่ม 'Edit' ด้านขวาเพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไข ดังภาพที่ 4.99 หากต้องการลบรายการที่ตั้งค่าไปแล้ว สามารถทำได้โดยกดปุ่ม 'Delete' ด้านขวาเพื่อลบรายการ

ภาพที่ 4.99 เมนูแก้ไขสามารถกดปุ่ม 'Edit' ด้านขวาเพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไข

ในกรณีที่มีหลายห้องสมุดที่ต้องการตั้งค่า สามารถใช้การ Clone เพื่อเลือกไปยังห้องสมุดที่มีนโยบายการยืมที่เหมือนกันได้ ดังภาพที่ 4.100

Defining circulation and fine rules for all libraries

- The rules are applied from most specific to less specific, using the first found in this order:
- same library, same patron type, same item type
- same library, same patron type, all item types
- same library, all patron types, same item type
- same library, all patron types, all item types
- default (all libraries), same patron type, same item type
- default (all libraries), same patron type, all item types
- default (all libraries), all patron types, same item type
- default (all libraries), all patron types, all item types

To modify a rule, create a new one with the same patron type and item type.

ภาพที่ 4.100 เมนูการ Clone เพื่อเลือกไปยังห้องสมุดที่มีนโยบายการยืมที่เหมือนกัน

หลังการ Clone ระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเพื่อให้ทราบว่าทำการรายการเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่

4.101

The rules have been cloned.

ภาพที่ 4.101 การ Clone เรียบร้อยแล้ว

2.2. Default Checkouts and Hold Policy การกำหนดนโยบายการจำกัดสิทธิ์การยืมและการจอง

ในกรณีที่ห้องสมุดอนุญาตให้มีการจองจะต้องมีการกำหนดนโยบายการส่งคืนทรัพยากร ดังภาพที่ 4.102

Default checkout, hold and return policy

You can set a default maximum number of checkouts, hold policy and return policy that will be used if none is defined below for a particular item type or category.

	Total current checkouts allowed	Total current on-site checkouts allowed	Hold policy	Hold pickup library match	Return policy	Actions
Defaults (not set)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	From any library	any library	Item returns home	Save Unset

ภาพที่ 4.102 กำหนดนโยบายการจำกัดสิทธิ์การยืมและการจอง ในกรณีที่ห้องสมุดอนุญาตให้มีการจองจะต้องมีการกำหนดนโยบายการส่งคืนทรัพยากร

2.3. Checkouts Per Patron ห้องสมุดแต่ละแห่ง สามารถจำกัดจำนวนการยืมของทรัพยากรต่อประเภทสมาชิก โดยรวมรายการของทุกประเภทของทรัพยากร ดังภาพที่ 4.103

Default checkout limit by patron category			
For this library, you can specify the maximum number of loans that a patron of a given category can make, regardless of the item type.			
If the total amount loanable for a given patron category is left blank, no limit applies, except possibly for a limit you define for a specific item type.			
Patron category	Total current checkouts allowed	Total current on-site checkouts allowed	
บุคลากร/เจ้าหน้าที่	10	10	Delete
ปริญญาตรี	7	7	Delete
ปริญญาเอก	15	15	Delete
ปริญญาโท	10	10	Delete
ระดับประกาศนียบัตร	5	5	Delete
อาจารย์/อาจารย์พิเศษ	15	15	Delete
โรงเรียนบาลีเตรียม	5	5	Delete
บุคลากร/เจ้าหน้าที่	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ Add

ภาพที่ 4.103 แสดงจำนวนการยืมของทรัพยากรต่อประเภทสมาชิก

2.4. Item Hold Policies การกำหนดสิทธิ์การจองของแต่ละห้องสมุด สามารถเลือกตามประเภททรัพยากรจากห้องสมุดแต่ละแห่งที่เป็นสมาชิก ดังภาพที่ 4.104

Default holds policy by item type

For this library, you can edit rules for given itemtypes, regardless of the patron's category.

Currently, this means hold policies. The various policies have the following effects:

- **From any library:** Patrons from any library may put this item on hold. (default if none is defined)
- **From home library:** Only patrons from the item's home library may put this book on hold.
- **No holds allowed:** No patron may put this book on hold.

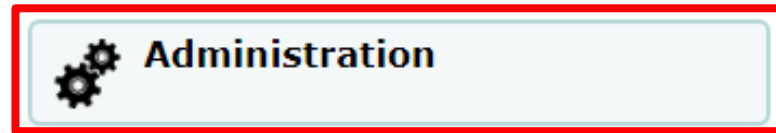
Note: If the system preference 'AllowHoldPolicyOverride' is enabled, these policies can be overridden by your circulation staff.

Important: The policies are based on the patron's home library, not the library where the hold is being placed.

Item type	Hold policy	Hold pickup library match	Return policy	
Archival Copy	From any library	any library	Item returns home	+ Add

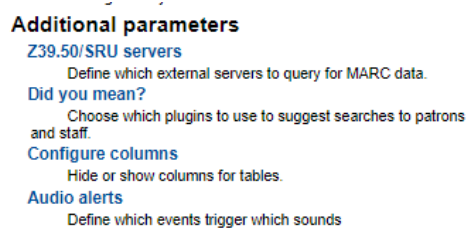
ภาพที่ 4.104 การกำหนดสิทธิ์การจองของแต่ละห้องสมุด

4.2.5 การตั้งค่าพารามิเตอร์เพิ่มเติม (Additional Parameters) การกำหนดค่าพารามิเตอร์เพิ่มเติมเป็นการควบคุมการทำงานพารามิเตอร์บนระบบ MATRIX การกำหนดค่าพารามิเตอร์เพิ่มเติมสามารถทำได้โดยมีวิธีการดังนี้ เลือกเมนู Administration ดังภาพที่ 4.105



ภาพที่ 4.105 เมนู Administration

1. Z39.50/SRU server เป็นการกำหนดค่าเครื่องแม่ข่ายจากภายนอก โดยทำการสืบค้นและเรียกใช้งานข้อมูลจากฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ระยะไกล หรือเรียกง่าย ๆ ว่าเป็นเครื่องมือสำหรับคัดลอกรายการ สามารถทำการต่อติดไปยัง Z39.50 หรือ SRU จากที่ใดก็ได้ที่เปิดการเข้าถึงเป็นสาธารณะ เข้าถึงได้โดยทำการเลือกเมนู Z39.50/SRU server ภายใต้วีธี Additional parameters ดังภาพที่ 4.106



ภาพที่ 4.106 เมนู Additional parameters

- ระบบจะปรากฏหน้าจอหลักของการทำรายการเกี่ยวกับการกำหนดค่าของเครื่องแม่ข่ายภายนอก ดังภาพที่ 4.107

Z39.50/SRU servers administration

Showing 1 to 7 of 7 Show 20 entries First Previous Next Last Search:

Target	Hostname/Port	Database	Userid	Password	Preselected	Rank	Syntax	Encoding	Timeout	Record type	
COLUMBIA UNIVERSITY	clio-db.cc.columbia.edu:7090	voyager			No	0	USMARC	MARC-8	0	Bibliographic	Actions
LIBRARY OF CONGRESS	lx2.loc.gov:210	LCDB			No	1	USMARC	utf8	0	Bibliographic	Actions
LIBRARY OF CONGRESS NAMES	lx2.loc.gov:210	NAF			No	1	USMARC	utf8	0	Authority	Actions
LIBRARY OF CONGRESS SRU	lx2.loc.gov:210	LCDB			No		USMARC	utf8	0	Bibliographic	Actions
LIBRARY OF CONGRESS SUBJECTS	lx2.loc.gov:210	SAF			No	2	USMARC	utf8	0	Authority	Actions
OHIOLINK	olc1.ohiolink.edu:210	INNOPAC			No	0	UNIMARC	utf8	0	Bibliographic	Actions
PBRU LIBRARY	book.pbru.ac.th:9998	biblios			Yes	0	USMARC	utf8	0	Bibliographic	Actions

Showing 1 to 7 of 7 First Previous Next Last

ภาพที่ 4.107 การกำหนดค่าของเครื่องแม่ข่ายภายนอก

1.1 การเพิ่ม Z39.50

- คลิกที่ปุ่ม 'New Z39.50 Server' ดังภาพที่ 4.108

New Z39.50 server

Server name:

Hostname: *Required*

Port: *Required*

Database: *Required*

Userid:

Password:

Preselected (searched by default):

Rank (display order):

Syntax (z3950 can send records in various format. Choose one):

Encoding (z3950 can send records in various encodings. Choose one):

Timeout (0 its like not set): seconds

Record type:

XSLT File(s) for transforming results:
Separate multiple filenames by commas.

ภาพที่ 4.108 แสดงการเพิ่ม New Z39.50 Server

- ‘Server name’ ระบุให้สอดคล้องกับแหล่งที่มา
- ‘Hostname’ ระบุที่อยู่ของ Z39.50
- ‘Post’ ระบุพอร์ตที่ต้องการเข้าใช้งาน
- ‘Database’ ระบุฐานข้อมูลที่ต้องการเข้าใช้งาน
- ‘Userid’ และ ‘Password’ ระบุเฉพาะเครื่องแม่ข่ายที่มีการป้องกันด้วยรหัสผ่านเท่านั้น
- เลือกช่อง ‘Preselected’ ถ้าต้องการให้แหล่งข้อมูลนี้ถูกเลือกเป็นค่าพื้นฐาน
- ‘Rank’ ระบุลำดับการแสดงผลของรายการ หากเว้นว่างจะถูกเรียงลำดับตามตัวอักษร
- ‘Syntax’ เลือก MARC flavor ที่จะใช้
- ‘Encoding’ บอกระบบว่าต้องอ่านอักขระพิเศษอย่างไร
- ‘Timeout’ ระบุเวลาที่ต้องการยุติการติดต่อ
- ‘Record type’ ระบุประเภทของรายการว่าเป็น Bibliographic หรือ Authority

1.2 การเพิ่ม SRU

- คลิกที่ปุ่ม ‘New SRU Server’ ดังภาพที่ 4.109

ภาพที่ 4.109 แสดงการเพิ่ม New SRU Server

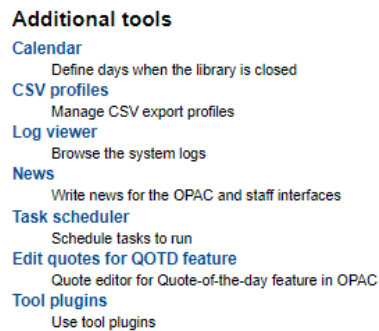
- ‘Server name’ ระบุให้สอดคล้องกับแหล่งที่มา
- ‘Hostname’ ระบุที่อยู่ของ Z39.50
- ‘Port’ ระบุพอร์ตที่ต้องการใช้งาน
- ‘Database’ ระบุฐานข้อมูลที่ต้องการใช้งาน
- ‘Userid’ และ ‘Password’ ระบุเฉพาะเครื่องแม่ข่ายที่มีการป้องกันด้วยรหัสผ่านเท่านั้น
- เลือกช่อง ‘Preselected’ ถ้าต้องการให้แหล่งข้อมูลนี้ถูกเลือกเป็นค่าพื้นฐาน
- ‘Rank’ ระบุลำดับการแสดงผลของรายการ หากเว้นว่างจะถูกเรียงลำดับตามตัวอักษร
- ‘Syntax’ เลือก MARC flavor ที่จะใช้
- ‘Encoding’ บอกระบบว่าต้องอ่านอักขระพิเศษอย่างไร
- ‘Timeout’ ระบุเวลาที่ต้องการยุติการติดต่อ
- ‘Record type’ ถูกกำหนดประเภทของรายการว่าเป็น Bibliographic
- ‘Additional SRU options’ สามารถระบุตัวเลือกเพิ่มเติมของเครื่องแม่ข่ายจากภายนอกได้ด้วยตัวอย่างเช่น sru_version=1.1 หรือ schema=marc21 ฯลฯ ซึ่งการเพิ่มตัวเลือกเหล่านี้จะต้องขึ้นอยู่กัเครื่องแม่ข่าย
- ‘SRU Search fields mapping’ เพิ่มหรือปรับปรุงการเชื่อมโยงจากฟิลด์ที่สามารถใช้ได้ของ Koha search form ไปยังเครื่องแม่ข่ายที่ระบุ โดยการเชื่อมโยงนี้จะขึ้นอยู่กัชื่อดัชนี (index names)

4.2.6 การตั้งค่าการจัดการฐานข้อมูล (Additional Tools) การกำหนดเครื่องมือเพิ่มเติมสามารถทำได้ โดยมีวิธีการดังนี้ เลือกเมนู Tools ดังภาพที่ 4.110



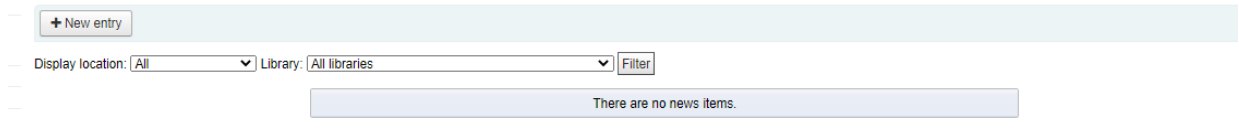
ภาพที่ 4.110 เมนู Tools

1. News เป็นการเพิ่มข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ เข้าถึงได้โดยทำการเลือกเมนู News ภายใต้วหัวข้อ Additional tools ดังภาพที่ 4.111



ภาพที่ 4.111 แสดงเมนู News ภายใต้วหัวข้อ Additional tools

- ระบบจะปรากฏหน้าจอหลักของการทำรายการเกี่ยวกับ News ดังภาพที่ 4.112

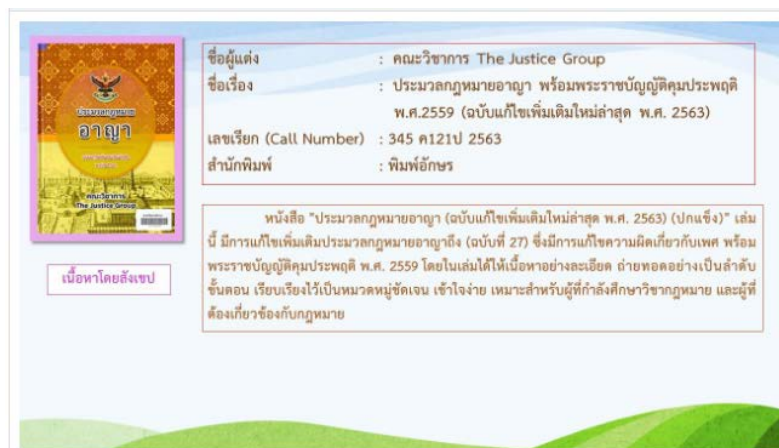


ภาพที่ 4.112 เมนูหน้าจอหลักของการทำรายการเกี่ยวกับ News

- สามารถทำการเพิ่มข่าวสารประชาสัมพันธ์บนหน้าสืบค้นและหน้าสำหรับผู้ปฏิบัติงานได้โดยคลิกที่ปุ่ม '+ New Entry' ดังภาพที่ 4.113

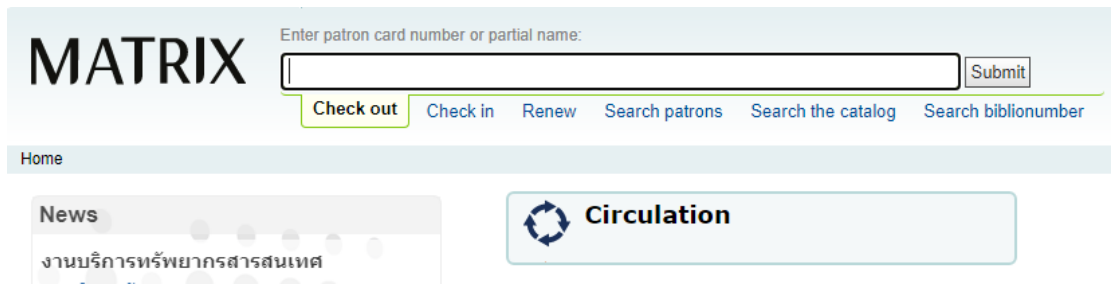
ภาพที่ 4.113 การเพิ่มข่าวสารประชาสัมพันธ์บนหน้าสืบค้นและหน้าสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

- ภายใต้ตัวเลือก ‘Display location’ เลือกว่าต้องการให้แสดงข่าวที่หน้าใดบ้าง
- ภายใต้ตัวเลือก ‘Library’ เลือกห้องสมุดที่ต้องการให้แสดงข่าว
- ภายใต้ ‘Title’ ระบุหัวข้อสำหรับข่าวที่ต้องการเพิ่ม
- ภายใต้ ‘Publication date’ ระบุวันที่ต้องการให้เริ่มเผยแพร่ข่าว
- ภายใต้ ‘Expiration date’ ระบุวันที่ต้องการให้ยุติการเผยแพร่ข่าว
- ภายใต้ ‘Appear in position’ ระบุลำดับที่ของการแสดงข่าว
- ภายใต้กล่อง ‘News’ เขียนข้อมูลข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์ สามารถเรียกใช้งานเครื่องที่อยู่ด้านบนเพื่อเพิ่มลูกเล่น หรือสามารถเขียนด้วยภาษา HTML ได้
- หลังจากทำการเพิ่มข้อมูลที่ต้องการและครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม ‘Submit’
- ข่าวที่อยู่บนหน้าสืบค้น จะถูกแสดงอยู่ด้านบนของ OpacMainUserBlock ดังภาพที่ 4.114



ภาพที่ 4.114 ข่าวที่อยู่บนหน้าสืบค้น อยู่ด้านบนของ OpacMainUserBlock

- ชาวที่อยู่บนหน้าผู้ปฏิบัติงาน จะถูกแสดงอยู่ด้านซ้ายของหน้าจอ ดังภาพที่ 4.115

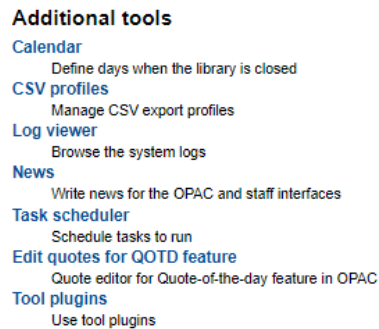


ภาพที่ 4.115 ชาวที่อยู่บนหน้าผู้ปฏิบัติงาน

- การแสดงชื่อผู้เขียนข่าวจะขึ้นอยู่กับการตั้งค่าใน NewsAuthorDisplay (ผู้ใช้งานที่ทำการลงชื่อเข้าใช้แล้วเท่านั้นถึงจะสามารถเห็นชื่อผู้เขียนข่าวได้)

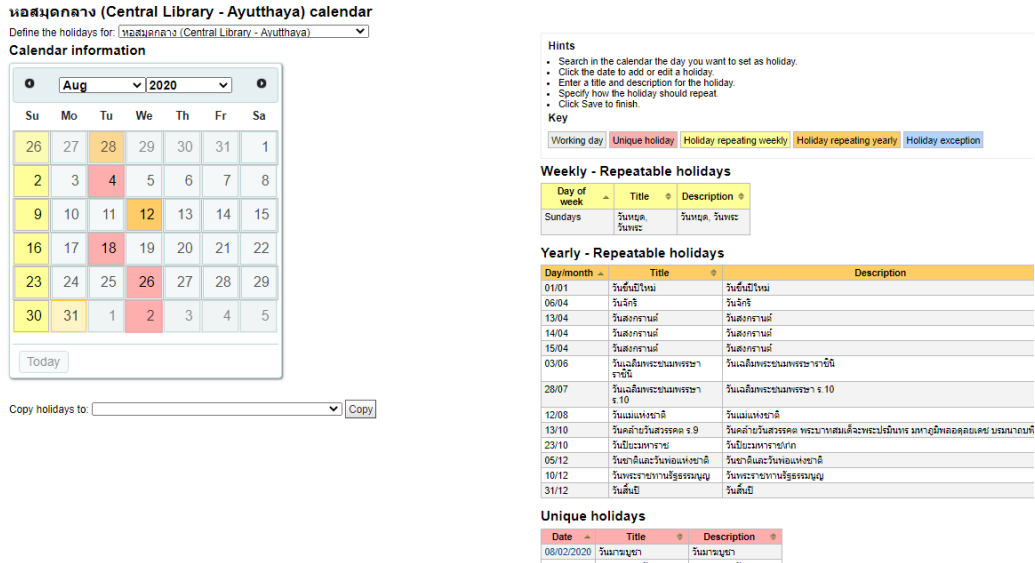
2. การกำหนดค่าวันหยุด (Calendar) การกำหนดค่าวันหยุดในระบบ เป็นการตั้งค่าเพื่อให้ระบบสามารถนำไปคำนวณวันกำหนดส่ง และรายการค่าปรับให้กับสมาชิกเมื่อมีการยืมคืน รวมถึงเวลาปิดให้บริการของห้องสมุด

- การตั้งค่าวันหยุด สามารถทำรายการได้ผ่านเมนู Tool ภายใต้หัวข้อ Additional tools ดังภาพที่ 4.116



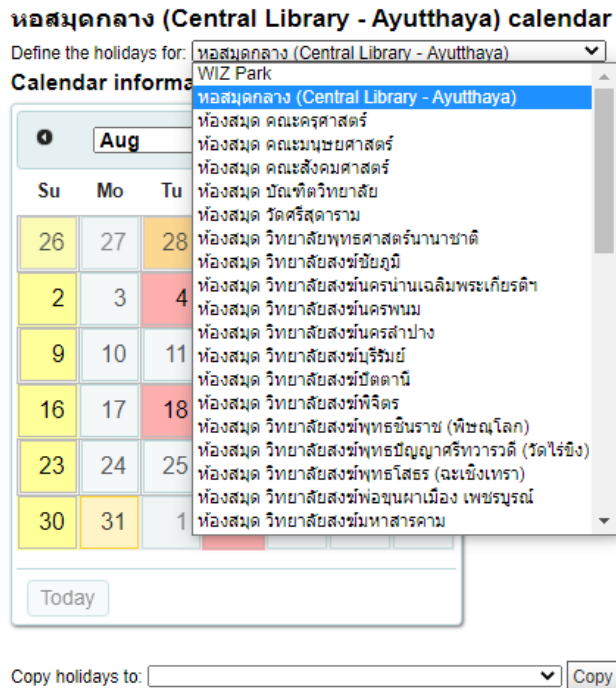
ภาพที่ 4.116 การตั้งค่าวันหยุดผ่านเมนู Tool ภายใต้หัวข้อ Additional tools

- จากนั้นระบบแสดงรายการปฏิทินที่มีการใช้งานอยู่ ดังภาพที่ 4.117



ภาพที่ 4.117 ระบบแสดงรายการปฏิทินที่มีการใช้งานอยู่

- การแสดงผลปฏิทินหลัก จะปรากฏตาม Login ของเจ้าหน้าที่ที่เข้าใช้งาน เช่น หอสมุดกลาง จะแสดงเป็นรายการแรก หากต้องการให้แสดงปฏิทินของห้องสมุดอื่น สามารถเลือกได้จาก Drop Down เมนู ดังภาพที่ 4.118



ภาพที่ 4.118 แสดงผลปฏิทินหลัก จะปรากฏตาม Login

- การเพิ่มวันหยุด การเพิ่มวันหยุดใหม่ ทำได้โดยเลื่อนไปยังวันที่ที่ต้องการ แล้วคลิกเลือกวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงรายการหน้า Add new holiday ดังภาพที่ 4.119

หอสมุดกลาง (Central Library - Ayutthaya) calendar
 Define the holidays for: **หอสมุดกลาง (Central Library - Ayutthaya)**

Add new holiday

Library: หอสมุดกลาง (Central Library - Ayutthaya)

From date: Fridays, 4/9/2020

To date:

Title:

Description:

Holiday only on this day. [?]
 Holiday repeated every same day of the week. [?]
 Holiday repeated yearly on the same date. [?]
 Holidays on a range. [?]
 Holidays repeated yearly on a range. [?]
 Copy to all libraries. [?]

ภาพที่ 4.119 การเพิ่มวันหยุดใหม่

- Library คือ ชื่อห้องสมุดที่กำลังมีการตั้งค่า
- From Date คือ วันที่ที่กำหนดให้เป็นวันหยุด
- To Date คือ วันสิ้นสุดของวันหยุด เนื่องจากระบบสามารถเลือกการตั้งค่าเป็นช่วงเวลาได้
- Title คือ ชื่อวันหยุด
- Description คือ คำอธิบายหรือขยายความของวันหยุด เนื่องในโอกาสใด จากนั้นระบบจะแสดงเงื่อนไขการตั้งค่าวันหยุดให้เลือก เป็น 6 ทางเลือก
 - 1) Holiday only on this day คือ เฉพาะวันที่เลือก
 - 2) Holiday repeated every same day of the week คือ ทุกวันนี้ของสัปดาห์ เช่น ทุกวันอาทิตย์
 - 3) Holiday repeated yearly on the same date คือ ทุกวันที่ที่เลือกนี้ของทุกปี เช่น วันสิ้นปี วันปีใหม่
 - 4) Holidays on a range คือ ช่วงวันหยุดที่มีการเลือก
 - 5) Holidays repeated yearly on a range คือ ช่วงวันหยุดที่หยุดซ้ำกันทุกปี
 - 6) Copy to all libraries คือ คัดลอกการตั้งค่านี้ไปยังทุกห้องสมุด

เมื่อสิ้นสุดการเพิ่มวันหยุด คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกการตั้งค่า วันหยุดจะแสดงแยกรายการตามเงื่อนไขการเลือก และแสดงสัญลักษณ์เป็นสีของปฏิทินที่ได้เลือกไว้ ดังภาพที่ 4.120

หอสมุดกลาง (Central Library - Ayutthaya) calendar

Define the holidays for: หอสมุดกลาง (Central Library - Ayutthaya)

Calendar information

Aug 2020

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Today

Copy holidays to:

Hints

- Search in the calendar the day you want to set as holiday.
- Click the date to add or edit a holiday.
- Enter a title and description for the holiday.
- Specify how the holiday should repeat.
- Click Save to finish.

Key

Working day Unique holiday Holiday repeating weekly Holiday repeating yearly Holiday exception

Weekly - Repeatable holidays

Day of week	Title	Description
Sundays	วันออก, วันพระ	วันออก, วันพระ

Yearly - Repeatable holidays

Day/month	Title	Description
01/01	วันขึ้นปีใหม่	วันขึ้นปีใหม่
05/04	วันสงกรานต์	วันสงกรานต์
13/04	วันสงกรานต์	วันสงกรานต์
14/04	วันสงกรานต์	วันสงกรานต์
15/04	วันสงกรานต์	วันสงกรานต์
03/08	วันเฉลิมพระชนมพรรษา ครุฑ	วันเฉลิมพระชนมพรรษา ครุฑ
28/07	วันเฉลิมพระชนมพรรษา ร.10	วันเฉลิมพระชนมพรรษา ร.10
12/08	วันแม่แห่งชาติ	วันแม่แห่งชาติ
13/10	วันคล้ายวันสวรรคต ร.9	วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลราชินี มหามงกุฎ
23/10	วันปิยะมหาราช	วันปิยะมหาราช
08/12	วันชาติและวันพ่อแห่งชาติ	วันชาติและวันพ่อแห่งชาติ
10/12	วันพระชาวมอญ	วันพระชาวมอญ
31/12	วันสิ้นปี	วันสิ้นปี

Unique holidays

Date	Title	Description
08/02/2020	วันมาฆบูชา	วันมาฆบูชา
10/02/2020	เทศกาลเช็งเม้ง	เทศกาลเช็งเม้ง
20/02/2020	วันพระ	วันพระ
16/03/2020	วันพระ	วันพระ
23/03/2020	วันพระ	วันพระ
31/03/2020	วันพระ	วันพระ
07/04/2020	วันพระ	วันพระ

ภาพที่ 4.120 รายการวันหยุดแยกรายการตามเงื่อนไข

- การแก้ไขวันหยุด บางครั้งการตั้งค่าวันหยุดที่ทำการบันทึกไปแล้ว แสดงรายการไม่ถูกต้อง หากต้องการแก้ไข คลิกวันที่ที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงรายการปฏิทินที่ต้องการแก้ไข โดยข้อมูลที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้คือ Title และ Description เท่านั้น จากนั้น คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกการแก้ไข ดังภาพที่ 4.121

หอสมุดกลาง (Central Library - Ayutthaya) calendar

Define the holidays for: หอสมุดกลาง (Central Library - Ayutthaya)

Edit this holiday

Unique holiday

Library: หอสมุดกลาง (Central Library - Ayutthaya)

From date: Wednesdays, 2/9/2020

To Date:

Title: วันพระ

Description: วันพระ

Generate exceptions on a range of dates. [?]
 Delete this holiday. [?]
 Delete the single holidays on a range. [?]
 Delete the repeated holidays on a range. [?]
 Delete the exceptions on a range. [?]
 Edit this holiday [?]

ภาพที่ 4.121 การแก้ไขวันหยุด

- การลบวันหยุด การลบวันหยุดทำได้โดยการเลือกคลิกวันที่ที่ต้องการลบจากรายการปฏิทิน ปกติการลบวันหยุด มักใช้กับวันหยุดที่เป็น Unique holiday เนื่องจากเป็นวันที่ผ่านไปแล้ว การเลือกลบวันหยุดสามารถทำได้หลายทางเลือก แต่แนะนำให้ใช้ Delete this holiday เนื่องจากทำได้สะดวกและง่ายต่อการทำงาน จากนั้นคลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกการลบ ดังภาพที่ 4.122

หอสมุดกลาง (Central Library - Ayutthaya) calendar

Define the holidays for: **หอสมุดกลาง (Central Library - Ayutthaya)**

Edit this holiday

Unique holiday

Library: หอสมุดกลาง (Central Library - Ayutthaya)

From date: Wednesdays, 2/9/2020

To Date :

Title:

Description:

Generate exceptions on a range of dates. [?]
 Delete this holiday. [?]
 Delete the single holidays on a range. [?]
 Delete the repeated holidays on a range. [?]
 Delete the exceptions on a range. [?]
 Edit this holiday [?]

ภาพที่ 4.122 การลบวันหยุด

4.2.7 การกำหนดสิทธิ์และความสามารถในการทำงานของเจ้าหน้าที่ (User Permission) ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX มีจัดเก็บระบบสมาชิกและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่วมกัน แต่มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าทำงานได้จากการตั้งค่าเพิ่มเติมในส่วนของเจ้าหน้าที่ การตั้งค่าสิทธิ์ในการเข้าใช้งานในส่วนของเจ้าหน้าที่ (Staff) มีขั้นตอนดังนี้

1. สร้างรายการสมาชิกผ่านระบบสมาชิก โดยเลือกกำหนด Patron Category เป็น บุคลากร/เจ้าหน้าที่ ดังภาพที่ 4.123

Home > Patrons

Filters

Search:

Search fields:

Search type:

Category:

Library:

Patron lists

บุคลากร/เจ้าหน้าที่ DEF GHI JKLMNOPQRSTUVWXYZ

ปริญญาดรี

ปริญญาดอก

ปริญญาดอก

ผู้บริหาร

ระดับประกาศนียบัตร

อาจารย์/อาจารย์พิเศษ

โรงเรียนบาลีเตรียม

ภาพที่ 4.123 การสร้างรายการสมาชิกผ่านระบบสมาชิก

2. เพิ่มข้อมูลให้ครบตามความต้องการ และส่วนที่ขาดไม่ได้คือ OPAC/Staff login เพื่อใช้ในการเข้าทำงาน ความยาวของรหัสผ่าน ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าในส่วนของการ Administration ว่าต้องการความยาวกี่ตัวอักษร ดังภาพที่ 4.124

OPAC/Staff login

Username:

Password:
Minimum password length: 3

Confirm password:

ภาพที่ 4.124 แสดง OPAC/Staff logins

3. จากนั้นกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกรายการ จะปรากฏรายการสมาชิกที่สร้างใหม่ ดังภาพที่ 4.125

The screenshot shows the 'Patron details' page for Sirinapa Kongwattakulni (61111007). The page is divided into several sections:

- Header:** Circulation, Patrons, Search, Cart, More. User: sirinapa | หอสมุดกลาง (Central Library - Ayutthaya) | Help
- Search:** Enter patron card number or partial name: [Search]
- Navigation:** Home > Patrons > Patron details for สิริณา กองวัฏกุลณี (61111007)
- Patron Information:**
 - สิริณา กองวัฏกุลณี (61111007)**
 - หอสมุดกลาง อโยธยา
 - Primary phone: 0927526333
 - Secondary phone: 035-248000 ต่อ 8176
 - Primary email: sirinapa.kong@mcu.ac.th
 - Secondary email: sirinapa.kong@mcu.ac.th
 - Initials: นางสาว
- Library use:**
 - Card number: 61111007
 - Borrowernumber: 9
 - Category: บุคลากร/เจ้าหน้าที่ (MB6)
 - Registration date: 30/08/2018
 - Expiration date: 30/08/2028
 - Library: หอสมุดกลาง (Central Library - Ayutthaya)
 - Show checkouts to guarantor: No
 - Username: sirinapa
 - Password:
- Manage patron image:** (Highlighted with a red box)
 - To update the image for สิริณา กองวัฏกุลณี, select a new image file and click 'Upload.'
 - Click the 'Delete' button to remove the current image.
 - Only PNG, GIF, JPEG, XPM formats are supported.
 - Select the file to upload: No file chosen
 -
- More:** (Highlighted with a red box)
 - Renew patron
 - Set permissions** (Highlighted with a red box)
 - Delete
 - Update child to adult patron
 - Export today's checked in barcodes

ภาพที่ 4.125 แสดงรายการสมาชิกที่สร้างใหม่

4. คลิกปุ่ม More เพื่อเลือกไปยังเมนู Set permissions ดังภาพที่ 4.126

More ▾

- Renew patron
- Set permissions
- Delete
- Update child to adult patron
- Export today's checked in barcodes

ภาพที่ 4.126 แสดงการเลือกเมนู Set permissions

5. ปรากฏหน้าจอ Set Permissions ต่าง ๆ ในการทำงาน เลือกความสามารถในการเข้าใช้งานของ User แต่ละระบบงาน ดังภาพที่ 4.127

The screenshot shows the 'Set permissions for ศิริินภา กองวิสกุลณ์' page in the MATRIX system. The user profile on the left identifies the user as 'สิรินภา กองวิสกุลณ์ (61111007)' from 'หอสมุดกลาง อยุธยา'. The main area contains a list of permissions with checkboxes. The '(superlibrarian) Access to all librarian functions' checkbox is checked. Other permissions are unchecked, including '(catalogue) Required for staff login'. The page includes navigation buttons like 'Edit', 'Add child', 'Change password', 'Duplicate', 'Print', and 'Search to hold'.

ภาพที่ 4.127 แสดงหน้าจอ Set Permissions

6. เมนูสำคัญที่ทุก User ที่จะเข้าทำงานในส่วนของผู้เจ้าหน้าที่ จะต้องมีการทำเครื่องหมายใน Required for staff login ดังภาพที่ 4.128

This screenshot is similar to the previous one but highlights the '(catalogue) Required for staff login' checkbox with a red box, indicating it has been selected. The user profile and other interface elements remain the same.

ภาพที่ 4.128 แสดงการเลือก Required for staff login

7. เมื่อเสร็จสิ้นการตั้งค่าแล้ว กดปุ่ม Save เพื่อบันทึก

8. ทดสอบการเข้าทำงานของเจ้าหน้าที่ ว่าสามารถเข้าใช้งานได้ผ่านหน้าจอ MATRIX Login ดังภาพที่ 4.219

ภาพที่ 4.219 หน้าจอ MATRIX Login

หมายเหตุ

1) หาก User ที่สามารถทำงานได้ทุกระบบงานหรือเป็นผู้ดูแลระบบ สามารถเลือกเป็น Super Librarian เพียงช่องเดียวสามารถทำงานได้ทุกระบบงาน โดยไม่ต้องตั้งค่าเพิ่มเติม ดังภาพที่ 4.130

ภาพที่ 4.130 ภาพแสดง User ที่เป็น Super librarian เลือกช่องเดียวสามารถทำงานได้ทุกระบบงาน

2) ถ้าต้องการแก้ไข Permission ที่มีการตั้งค่าไปแล้ว สามารถเข้าผ่านเมนู More อีกครั้ง เพื่อเป็นการแก้ไข แล้วจึงบันทึกใหม่อีกครั้ง

3) ถ้าต้องการยกเลิกสิทธิ์ในการเข้าทำงานของเจ้าหน้าที่ เพียงนำเครื่องที่ทำไว้ในแต่ละช่องออก รายการเจ้าหน้าที่นั้น จะถูกยกเลิกสิทธิ์ กลายเป็นสมาชิกห้องสมุดที่ไม่สามารถเข้าสู่หน้าจอ MATRIX Login ได้

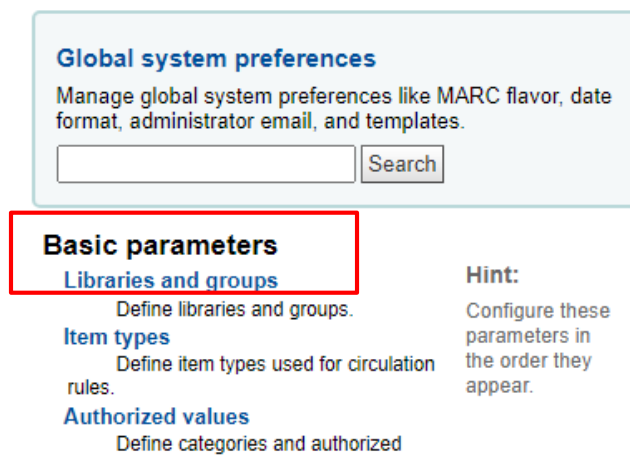
4.2.8 การเพิ่มห้องสมุดเพื่อเข้าใช้งานในระบบ MATRIX โดยทั่วไปการกำหนดห้องสมุดจะใช้งาน จะถูกตั้งค่ามาตั้งแต่แรก แต่หากมีความต้องการที่จะเพิ่มห้องสมุดใหม่เพื่อใช้งานร่วมกัน จะต้องศึกษาโครงสร้างและลักษณะการแบ่งทรัพยากรให้ห้องสมุดแห่งใหม่ ว่ามีการใช้งานอะไรบ้าง โดยข้อมูลที่จะต้องทราบเบื้องต้น คือ ประเภทของทรัพยากร และระบบการจัดหมวดหมู่ที่ห้องสมุดใช้ เป็นต้น

ขั้นตอนการเพิ่มห้องสมุดเพื่อใช้งานระบบ MATRIX

1. การเพิ่มห้องสมุด (Library)

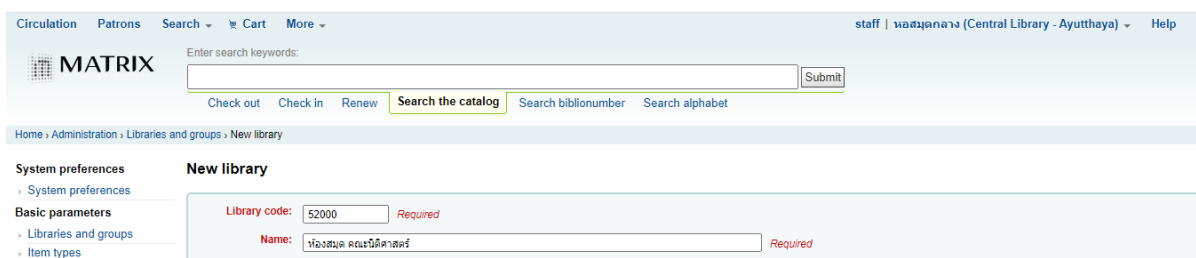
1.1 Login เข้าสู่การทำงานของเจ้าหน้าที่ในระบบงาน Administration เลือกสร้างห้องสมุดใหม่ โดยเข้าเมนู Libraries and groups ใน Basic parameters ดังภาพที่ 4.131

Koha administration



ภาพที่ 4.131 เมนู Libraries and groups ใน Basic parameters

1.2 คลิก 'New Library' เพื่อสร้างห้องสมุดใหม่ ก่อนการสร้างต้องตรวจสอบ Library Code ว่ายังไม่มีการใช้งาน เมื่อเสร็จแล้ว คลิก Submit เพื่อบันทึกการตั้งค่า ดังภาพที่ 4.132

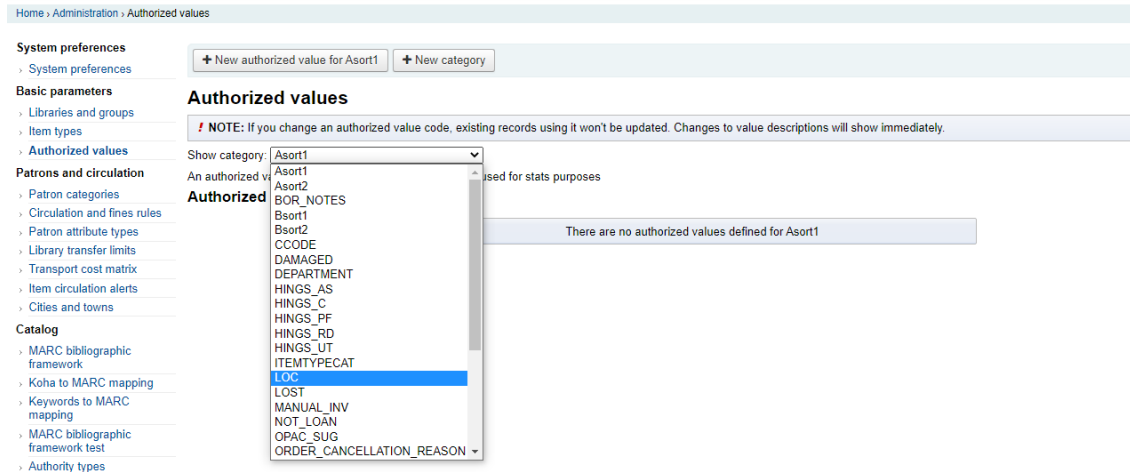


ภาพที่ 4.132 หน้าต่าง New Library

2. การ Shelf location ใน Authorized values

2.1 Login เข้าสู่การทำงานของเจ้าหน้าที่ในระบบงาน Administration เลือกสร้างห้องสมุดใหม่ โดยเข้าเมนู Authorized values ใน Basic parameters

2.2 คลิก Drop Down เมนู เพื่อเลือก Category เป็น LOC ดังภาพที่ 4.133



ภาพที่ 4.133 แสดง Drop Down เมนู เพื่อเลือก Category เป็น LOC

2.3 คลิกปุ่ม 'New authorized values for LOC' จากนั้นระบุ code ใหม่ที่ต้องการ ดังภาพที่ 4.134

New authorized value

ภาพที่ 4.134 ปุ่ม 'New authorized values for LOC' จากนั้นระบุ code ใหม่ที่ต้องการ

2.4 เลือกห้องสมุดที่ต้องการให้แสดง shelf location เมื่อทำการลงรายการ Item

2.5 จากนั้นกดปุ่ม save เพื่อบันทึก

3. การกำหนดนโยบายการยืมคืน เมื่อมีการเพิ่มห้องสมุดใหม่

3.1 Login เข้าสู่การทำงานของเจ้าหน้าที่ในระบบงาน Administration โดย เข้าเมนู Circulation and fines rules ใน Patrons and circulation ดังภาพที่ 4.135

Circulation Patrons Search Cart More staff | หอสมุดกลาง (Central Library - Ayutthaya) Help

Enter search keywords: Submit

Check out Check in Renew Search the catalog Search biblionumber Search alphabet

Home > Administration > Circulation and fine rules

System preferences

Defining circulation and fine rules for all libraries

The rules are applied from most specific to less specific, using the first found in this order:

- same library, same patron type, same item type
- same library, same patron type, all item types
- same library, all patron types, same item type
- same library, all patron types, all item types
- default (all libraries), same patron type, same item type
- default (all libraries), same patron type, all item types
- default (all libraries), all patron types, same item type
- default (all libraries), all patron types, all item types

To modify a rule, create a new one with the same patron type and item type.

Select a library: Clone these rules to: Clone

Patron category	Item type	Current checkouts allowed	Current on-site checkouts allowed	Loan period	Unit	Hard due date	Fine amount	Fine charging interval	When to charge	Fine grace period	Overdue fines cap (amount)
บุคลากร/เจ้าหน้าที่	Audiovisual Media	10	10	3	days	None defined	10.00	1	End of interval	0	500.00
บุคลากร/เจ้าหน้าที่	Book	10	10	30	days	None defined	5.00	1	End of interval	0	500.00
บุคลากร/เจ้าหน้าที่	Non-Circulation (ไม่อนุญาตให้ยืมออก)	0	10	0	days	None defined	0.00	1	End of interval	0	
บุคลากร/เจ้าหน้าที่	Research	10	10	30	days	None defined	5.00	1	End of interval	0	500.00

ภาพที่ 4.135 เมนู Circulation and fines rules ใน Patrons and circulation

3.2 เลือกห้องสมุดต้นแบบเพื่อเลือก Clone นโยบายการยืมไปยังห้องสมุดแห่งใหม่ ที่มีค่าการยืมเท่ากัน เช่น หอสมุดกลาง ไปยังห้องสมุด คณะนิติศาสตร์ แล้วกดปุ่ม Clone ดังภาพที่ 4.136

Home > Administration > Circulation and fine rules

System preferences

Defining circulation and fine rules for "หอสมุดกลาง (Central Library - Ayutthaya)"

The rules are applied from most specific to less specific, using the first found in this order:

- same library, same patron type, same item type
- same library, same patron type, all item types
- same library, all patron types, same item type
- same library, all patron types, all item types
- default (all libraries), same patron type, same item type
- default (all libraries), same patron type, all item types
- default (all libraries), all patron types, same item type
- default (all libraries), all patron types, all item types

To modify a rule, create a new one with the same patron type and item type.

Select a library: Clone these rules to: Clone

Patron category	Item type	Current checkouts allowed	Current on-site checkouts allowed	Loan period	Unit	Hard due date	Fine amount	Fine charging interval	When to charge	Fine grace period	Overdue fines cap (amount)
บุคลากร/เจ้าหน้าที่	Audiovisual Media	10	10	3	days	None defined	10.00	1	End of interval	0	500.00
บุคลากร/เจ้าหน้าที่	Book	10	10	30	days	None defined	5.00	1	End of interval	0	500.00
บุคลากร/เจ้าหน้าที่	Non-Circulation (ไม่อนุญาตให้ยืมออก)	0	10	0	days	None defined	0.00	1	End of interval	0	
บุคลากร/เจ้าหน้าที่	Research	10	10	30	days	None defined	5.00	1	End of interval	0	500.00
บุคลากร/เจ้าหน้าที่	Thesis	10	10	30	days	None defined	10.00	1	End of interval	0	500.00
บุคลากร/เจ้าหน้าที่	สื่อที่มากับหนังสือ	10	10	30	days	None defined	5.00	1	End of interval	0	500.00

ภาพที่ 4.136 เมนูเลือกห้องสมุดต้นแบบเพื่อเลือก Clone นโยบายการยืมไปยังห้องสมุดแห่งใหม่

3.3 รอจนกว่าจะปรากฏข้อความแจ้งการทำงานเสร็จสิ้น ดังภาพที่ 4.137

Circulation Patrons Search Cart More staff | หอสมุดกลาง (Central Library - Ayutthaya) Help

Enter search keywords: Submit

Check out Check in Renew Search the catalog Search biblionumber Search alphabet

Home > Administration > Circulation and fine rules > Clone circulation and fine rules

System preferences

Cloning circulation and fine rules from "หอสมุดกลาง (Central Library - Ayutthaya)" to "ห้องสมุด คณะนิติศาสตร์"

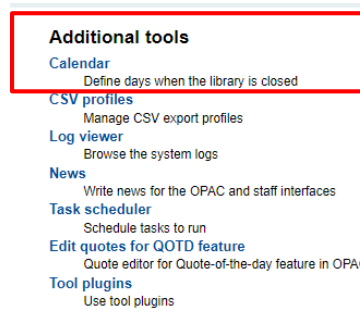
The rules have been cloned.

ภาพที่ 4.137 ข้อความแจ้งการทำงานเสร็จสิ้น

4. การตั้งค่าวันหยุดในระบบ

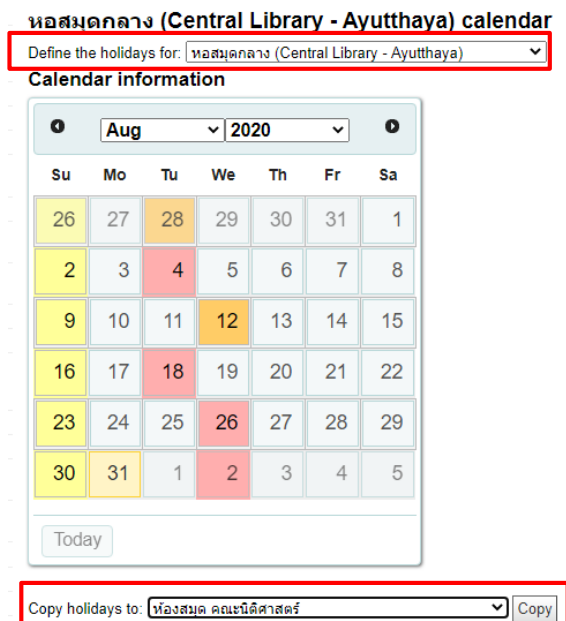
4.1 จากหน้าจอหลัก เลือกเมนู Additional Tool ภายใต้เมนู Tool

4.2 เมื่อปรากฏเมนู เลือก Calendar เพื่อเข้าสู่หน้าจอตั้งค่าวันหยุด ดังภาพที่ 4.138



ภาพที่ 4.138 เมนู Calendar เพื่อเข้าสู่หน้าจอตั้งค่าวันหยุด

4.3 เมื่อเข้าสู่หน้าจอวันหยุด เลือกห้องสมุดต้นแบบ ในช่อง Define the holidays for และเลือกห้องสมุดแห่งใหม่ที่ต้อง Copy วันหยุด ในช่อง Copy holidays to จากนั้นกดปุ่ม Copy ดังภาพที่ 4.139



ภาพที่ 4.139 เมนูการคัดลอกวันหยุดจากห้องสมุดในระบบไปยังห้องสมุดที่สร้างขึ้นใหม่

4.4 เมื่อ Copy เสร็จ ระบบจะแสดงค่าวันหยุดของห้องสมุดแห่งใหม่ ดังภาพที่ 4.140

ห้องสมุด คณะนิติศาสตร์ calendar

Define the holidays for: ห้องสมุด คณะนิติศาสตร์

Calendar information

Aug 2020

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Today

Copy holidays to: Copy

Hints

- Search in the calendar the day you want to set as holiday.
- Click the date to add or edit a holiday.
- Enter a title and description for the holiday.
- Specify how the holiday should repeat.
- Click Save to finish.

Key

Working day Unique holiday Holiday repeating weekly Holiday repeating yearly Holiday exception

Weekly - Repeatable holidays

Day of week	Title	Description
Sundays	วันหยุด, วันพระ	วันหยุด, วันพระ

Yearly - Repeatable holidays

Day/month	Title	Description
01/01	วันขึ้นปีใหม่	วันขึ้นปีใหม่
06/04	วันสงกรานต์	วันสงกรานต์
13/04	วันสงกรานต์	วันสงกรานต์
14/04	วันสงกรานต์	วันสงกรานต์
15/04	วันสงกรานต์	วันสงกรานต์
03/06	วันเฉลิมพระชนมพรรษา ราชินี	วันเฉลิมพระชนมพรรษา ราชินี
28/07	วันเฉลิมพระชนมพรรษา ร.10	วันเฉลิมพระชนมพรรษา ร.10
12/08	วันแม่แห่งชาติ	วันแม่แห่งชาติ
13/10	วันคล้ายวันสวรรคต ร.9	วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลราชินี
23/10	วันปิยะมหาราช	วันปิยะมหาราช
05/12	วันชาติและวันพ่อแห่งชาติ	วันชาติและวันพ่อแห่งชาติ

ภาพที่ 4.140 การตั้งค่าวันหยุดของห้องสมุดแห่งใหม่

5. การเพิ่มเจ้าหน้าที่เพื่อทำงานในห้องสมุดแห่งใหม่

5.1 สร้างรายการสมาชิกใหม่ โดยกำหนดให้มีประเภทสมาชิกเป็น บุคลากร/เจ้าหน้าที่ เลือกห้องสมุดในช่อง Library เป็นห้องสมุดที่เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติงาน จากนั้น กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกรายการ ดังภาพที่ 4.141

Library management

Card number: 123456 Required
Card number must be between 5 and 15 characters.

Library: ห้องสมุด คณะนิติศาสตร์ Required

Category: บุคลากรเจ้าหน้าที่ Required

Sort 1:

Sort 2:

Library set-up

Registration date: 05/09/2018 (DD/MM/YYYY)

Expiry date (leave blank for auto calc): 05/09/2028 (DD/MM/YYYY)

OPAC note:
This message appears on this patron's user page in the OPAC

Circulation note:
This message displays when checking out to this patron

OPAC/Staff login

Username: 1101400418222

Password:
Minimum password length: 3

Confirm password:

ภาพที่ 4.141 การสร้างรายการสมาชิกใหม่

5.2 ระบบแสดงรายการสมาชิก จากนั้นเลือกเมนู More จากแถบเครื่องมือในหน้ารายการสมาชิก ดังภาพที่ 4.142

The screenshot shows the MATRIX library system interface. At the top, there are navigation links: Circulation, Patrons, Search, Cart, and More. A search bar is present with the text 'Enter patron card number or partial name:'. Below the search bar, there are buttons for 'Search patrons', 'Check out', 'Check in', 'Renew', and 'Search the catalog'. The main content area is titled 'Set permissions for ศิริณา กองรสกุลณี'. On the left, there is a profile card for ศิริณา กองรสกุลณี (61111007) with a photo and contact information. On the right, there is a list of permissions with checkboxes. A 'More' dropdown menu is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

ภาพที่ 4.142 การเลือกเมนู More

5.3 เลือกเมนู Set Permissions ดังภาพที่ 4.143

The screenshot shows a 'More' dropdown menu with the following options: 'Renew patron', 'Set permissions' (highlighted in blue), 'Delete', 'Update child to adult patron', and 'Export today's checked in barcodes'.

ภาพที่ 4.143 เมนู Set Permissions

5.4 ตั้งค่าความสามารถในการทำงานของเจ้าหน้าที่ตามระบบงานที่ต้องใช้งาน จากนั้นคลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกการตั้งค่า ดังภาพที่ 4.144

The screenshot shows the 'Set permissions for ศิริรณา กองวิสกุลณี' interface. At the top, there are action buttons: Edit, Add child, Change password, Duplicate, Print, Search to hold, and More. Below these is a list of permissions with checkboxes and descriptions:

- (*superlibrarian*) Access to all librarian functions
- (*circulate*) Check out and check in items
- (*catalogue*) **Required for staff login.** Staff access, allows viewing of catalogue in staff client.
- (*parameters*) Manage Koha system settings (Administration panel)
- (*borrowers*) Add, modify and view patron information
- (*permissions*) Set user permissions
- (*reserveforothers*) Place and modify holds for patrons
- (*editcatalogue*) Edit catalog (Modify bibliographic/holdings data)
- (*updatecharges*) Manage patrons fines and fees
- (*acquisition*) Acquisition and/or suggestion management
- (*management*) Set library management parameters (deprecated)
- (*tools*) Use all tools (expand for granular tools permissions)
- (*editauthorities*) Edit authorities
- (*serials*) Manage serial subscriptions
- (*reports*) Allow access to the reports module
- (*staffaccess*) Allow staff members to modify permissions for other staff members
- (*coursereserves*) Course reserves
- (*plugins*) Koha plugins
- (*lists*) Lists

At the bottom of the list are 'Save' and 'Cancel' buttons. On the left side, there is a sidebar with a user profile picture and details for 'ศิริรณา กองวิสกุลณี (61111007)', including contact information and library details. Below the profile is a navigation menu with buttons for 'Check out', 'Details', 'Fines', 'Routing lists', and 'Circulation history'.

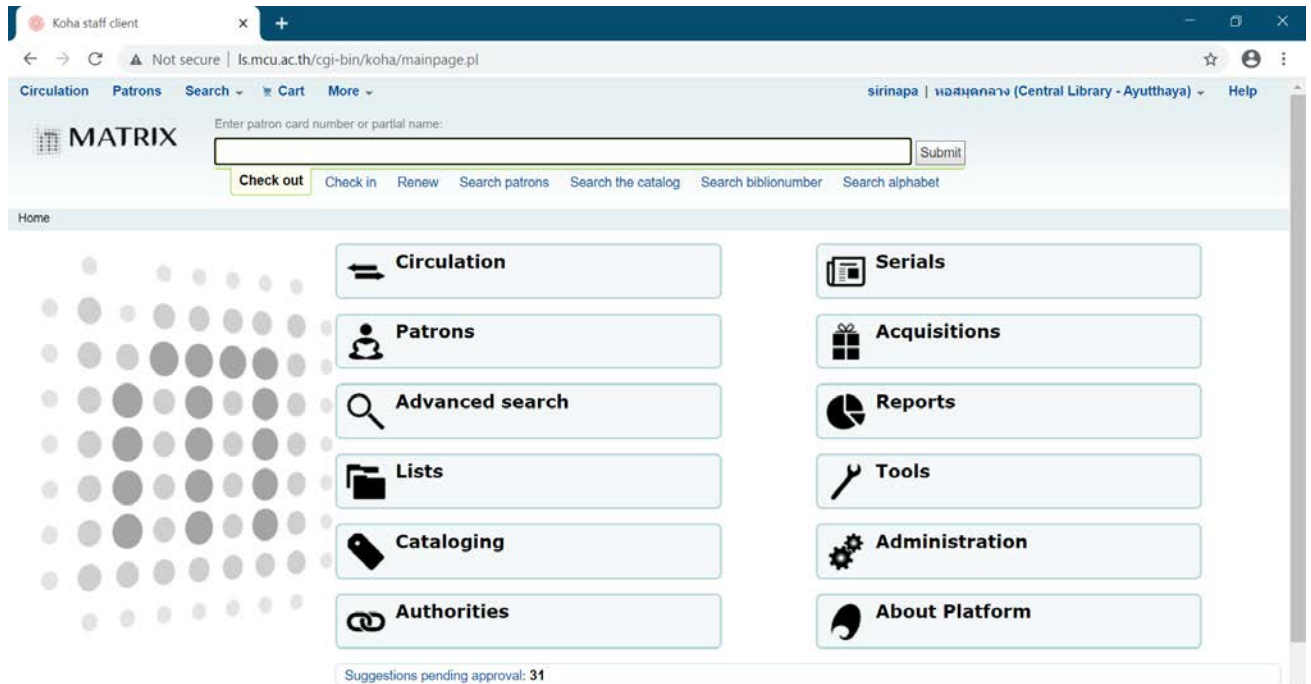
ภาพที่ 4.144 การตั้งค่าความสามารถในการทำงานของเจ้าหน้าที่ตามระบบงานที่ต้องใช้งาน

5.5 ทดลองเข้าใช้งานโดยใช้ Login ของผู้ปฏิบัติงานใหม่ ดังภาพที่ 4.145

The screenshot shows the login page for the MATRIX system. At the top, the logo 'MATRIX' is displayed with the tagline 'KNOWLEDGE & INFORMATION SERVICE SOLUTION'. Below the logo are three input fields: 'Username:', 'Password:', and 'Library:'. The 'Library:' field is a dropdown menu currently showing 'My library'. A 'Login' button is located at the bottom right of the form.

ภาพที่ 4.145 หน้าจอใช้งานโดยใช้ Login เข้าสู่ระบบ

5.6 ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก หลังทำการ Login พร้อมระบบงานที่เจ้าหน้าที่สามารถทำได้ ดังภาพที่ 4.146



ภาพที่ 4.146 หน้าจอหลัก หลังทำการ Login

4.3 กิจกรรมการปฏิบัติงาน หรือแผนการปฏิบัติงาน หรือกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

1) แผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสำหรับการจัดการห้องสมุดอัตโนมัติ : การกำหนดค่าเบื้องต้นที่สำคัญและจำเป็นต่อการเรียนรู้

(1.1) เมื่อมีการขอใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จะมีการตรวจสอบข้อมูลก่อนว่า มีข้อมูลอยู่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติเก่าหรือไม่ โดยการให้ทำแบบสำรวจ เพื่อนำมาวิเคราะห์และหาความเป็นไปได้ที่จะดำเนินการต่อไป ซึ่งหลังจากทำการวิเคราะห์ปัญหาเสร็จสิ้นผู้ดูแลระบบ จะส่งข้อมูลไปให้บริษัทช่วยตรวจสอบอีกที ผู้ดูแลระบบจะได้ข้อมูลที่จะนำมาวางแผนในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น หากความเป็นไปได้ว่าสามารถโอนข้อมูลมายังระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ได้ครบถ้วนตามรูปแบบของการลงรายการของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX หรือไม่

(1.2) ดำเนินการสำรวจข้อมูลความต้องการของหน่วยงานที่ต้องการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ว่ามีความต้องการอะไรบ้างเพื่อทำการตั้งค่าในระบบ เช่น ประเภทสมาชิก ประเภททรัพยากรสารสนเทศ ระยะเวลาการยืมคืน ค่าปรับ เป็นต้น หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะเริ่มปฏิบัติงานทันทีเพื่อให้แล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่วางแผนงานไว้ โดยจะเริ่มในแต่ละขั้นตอนดังนี้

- ตรวจสอบข้อมูลก่อนการถ่ายโอนและย้ายข้อมูลจากระบบที่ใช้อยู่ในปัจจุบันจะมีการวิเคราะห์ข้อมูล และถ่ายโอนเป็นรายการรวมทั้งชุดข้อมูล (ได้แก่ข้อมูลบรรณานุกรม ข้อมูลตัวเล่มทรัพยากร และรายการสมาชิก) โดยจะทำการถ่ายโอนให้สอดคล้องกับรูปแบบที่จัดเก็บในระบบ Matrix เมื่อทำการแปลงค่า ย้ายข้อมูลจะเริ่มขั้นตอนโดยการใช้เครื่องมือช่วยที่บริษัทฯ ก่อน เมื่อทดสอบการใช้งานใน

เบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว จึงจะนำฐานข้อมูลที่พร้อมใช้งานไปติดตั้งให้กับห้องสมุดเพื่อร่วมทดสอบการใช้งานร่วมกับห้องสมุด หากมีข้อแนะนำใด ๆ เพิ่มเติม อาจมีการแก้ไขและปรับให้เหมาะสมต่อไป

- การทำ Mapping Table ทำการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทำ Mapping สำหรับ Tag และ Subfield ของข้อมูลบรรณานุกรม ข้อมูลตัวเล่มทรัพยากร และรายการสมาชิกจากระบบปัจจุบันที่ใช้อยู่เพื่อถ่ายโอนไปยังระบบ Matrix ให้เหมาะสมและตรงกับการใช้งานจริง
- การพัฒนาโปรแกรมสำหรับการถ่ายโอนข้อมูล เมื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลและปรึกษากับบุคลากรของห้องสมุดในเรื่องของการ Mapping โปรแกรมเมอร์จะทำการพัฒนาโปรแกรมที่เหมาะสมกับข้อมูลและปรับแต่งให้เหมาะกับการใช้ในการแปลงและถ่ายโอนข้อมูล
- การสร้างฐานข้อมูล ทำการสร้างฐานข้อมูล MySQL พร้อมกับกำหนดค่าการใช้งานในระบบงานย่อยต่างๆ ได้แก่ ระบบจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisitions) ระบบการสร้างและจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging), ระบบการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ (Circulation) ระบบการควบคุมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials Control) ระบบการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (Online Public Access Catalog) ให้เหมาะสมกับนโยบายของห้องสมุด
- การนำข้อมูลเข้าสู่ฐาน Matrix การนำข้อมูลเข้าสู่ฐาน Matrix จะนำเข้าไปในรูปแบบของ ISO 2709 MARC Format รวมถึงการสร้างข้อมูลตรรกะสำหรับสืบค้นในกลุ่มของรายการหลัก (Authority Headings) รวมถึงการสร้างตรรกะคำสืบค้นด้วยคำค้นแบบคำสำคัญ

(1.3) การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ดูแลระบบ หลังจากนำข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะมีการจัดอบรมให้กับผู้ใช้ระบบตามระบบงานดังนี้

- ระบบงานสืบค้นสารสนเทศ (OPAC)
- ระบบงานวิเคราะห์ และลงรายการ (Cataloging Subsystem)
- ระบบงานบริการยืม-คืน (Circulation Subsystem)
- ระบบงานสมาชิก (Patron Management)
- ระบบงานการออกรายงาน (Ad-hoc report)

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

คู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำได้ใช้ข้อมูลจากเหตุการณ์และประสบการณ์ในอดีตที่ผ่านมา และได้รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ในบทนี้ เป็นบทที่ว่าด้วยปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน ซึ่งผู้จัดทำได้รวบรวมและกลั่นกรองจากประสบการณ์โดยตรงจากการปฏิบัติงาน และจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้เกี่ยวข้องหลาย ๆ ฝ่าย รวมทั้งเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 3 ส่วน คือ 1) ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน 2) แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน 3) ข้อเสนอแนะ โดยจะอธิบายดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

เนื่องจากระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ มีผู้ดูแลระบบเพียงแห่งเดียว ซึ่งง่ายต่อการควบคุมดูแลควบคุมจัดการระบบ แต่นั่นการไม่ได้หมายความว่าการทำงานจะไม่ประสบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพราะผู้ดูแลระบบต้องประสานงานกับส่วนงานต่างๆหลายส่วนงาน เมื่อเกิดปัญหาขึ้น สาเหตุจึงเกิดได้จากหลายปัจจัยซึ่งเป็นอุปสรรคในแก้ไขปัญหา จากประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือซึ่งได้เจออุปสรรคในการปฏิบัติงาน สามารถแบ่งปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานออกเป็นด้านต่าง 5 ด้าน คือ 1.ด้านฮาร์ดแวร์ 2.ด้านซอฟต์แวร์ 3.ด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 4.ด้านบุคลากร และ 5.ด้านงบประมาณ ดังแสดงในตารางที่ 5.1

ประเด็น	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
1. ด้านฮาร์ดแวร์	1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นรุ่นเก่า มีสมรรถนะต่ำ	แนวทางการแก้ไขมี 2 วิธี 1.ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้หาคอมพิวเตอร์ที่พร้อมใช้งานให้กับบุคลากร/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2. ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทำการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำ เพื่อพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
	1.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้องและเสียบ่อย	
	1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายมีสมรรถนะต่ำ	1.จัดทำรายงานสรุปข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ให้กับผู้บริหารทราบ
2. ด้านซอฟต์แวร์	2.1 ระบบขัดข้องโดยไม่ทราบสาเหตุ	1.ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายว่ามีการทำงานอยู่หรือไม่ 2.เช็คกับส่วนงานภายในว่ามีการปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตหรือไม่

ประเด็น	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
		3. เช็คว่าส่วนงานที่ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติว่าส่วนงานใดเข้าถึงระบบได้บ้าง
	2.2 ระบบแสดงคำสั่งเป็นภาษาอังกฤษทำให้ใช้งานไม่สะดวก	1. จัดทำคำศัพท์ที่เป็นภาษาอังกฤษให้เป็นภาษาไทย พร้อมอธิบายขยายความในคำศัพท์หรือความหมายที่เข้าใจง่ายแก่บุคลากร/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
	2.3 ประมวลผลข้อมูลช้า	1. ตรวจสอบความเร็วอินเทอร์เน็ตของส่วนงานที่ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2. ตรวจสอบพื้นที่ของคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ใช้กับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
	2.4 การบันทึก (Save) ข้อมูลของระบบไม่ครบถ้วนทำให้ต้องเสียเวลาพิมพ์ซ้ำ	1. สอบถามบุคลากร/เจ้าหน้าที่ว่ามีข้อความขึ้นว่าทำการบันทึกข้อมูลสำเร็จหรือไม่ 2. ตรวจสอบว่ามีภารกิจข้อมูลของบุคลากร/เจ้าหน้าที่ครบถ้วนก่อนทำการบันทึกข้อมูลหรือไม่ 3. เช็คในระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายว่ามีการทำงานของบุคลากร/เจ้าหน้าที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่
	2.5 ไวรัสคอมพิวเตอร์รบกวนการทำงานของเว็บเบราว์เซอร์ที่ใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	1. แนะนำการตรวจสอบเบื้องต้นจากคู่มือการใช้งานแล้วทดสอบการเข้าสู่ระบบอีกครั้ง 2. ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องที่มีความรู้ด้านระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์มาตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์มีไวรัสหรือไม่ 3. มีโปรแกรมป้องกันไวรัส หรือ แอนติไวรัส (antivirus software) สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
3. ด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์	3.1 ระบบเครือข่ายขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้	1. ประสานงานส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้รีบแก้ไขทันที

ประเด็น	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
		2. ให้งานผ่านเครือข่ายสำรองอื่น เช่น จากเครือข่ายโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น
	3.2 ไม่สามารถเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตได้	1.แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องมาตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต 2.ทำงานด้วยระบบออฟไลน์ไปจนกว่าจะมีการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตได้ และเมื่อใช้อินเทอร์เน็ตได้ แจ้งมายังผู้ดูแลระบบให้ออนข้อมูลที่เกิเกิดขึ้นในการทำงานในระยะเวลาที่อินเทอร์เน็ตใช้ไม่ได้
4. ด้านบุคลากร	4.1 ขาดแคลนบุคลากรดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	จะเห็นได้ว่าเทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทมากขึ้นในทุกงานของห้องสมุด เพราะฉะนั้น ส่วนงานจึงจำเป็นต้องพัฒนางานบุคลากร/เจ้าหน้าที่ ให้รองรับกับเทคโนโลยี โดยการจัดโครงการอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ ให้บุคลากร/เจ้าหน้าที่ มีโอกาสเข้าร่วมการอบรมจากส่วนงานต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เป็นต้น
4.2 บุคลากรห้องสมุดไม่มีความรู้และความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์		
4.3 ไม่ได้รับการสนับสนุนให้พัฒนาความรู้และประสบการณ์ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ		
4.4 ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรภายในส่วนงานที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์		
4.5 ส่วนงานแคลนบุคลากรที่มีความรู้และทักษะในด้านคอมพิวเตอร์		
4.6 ไม่มีเวลาในการพัฒนางานและปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์		
5. ด้านงบประมาณ	5.1 งบประมาณสำหรับจัดหาระบบห้องสมุดอัตโนมัติใหม่หรืออัปเดตระบบเดิมมีไม่เพียงพอ	1.จัดทำงบประมาณจัดหาระบบห้องสมุดอัตโนมัติใหม่หรืออัปเดตระบบเดิมเพื่อให้ระบบมีความทันสมัยตลอดเวลา
5.2 งบประมาณในการจัดซื้อฮาร์ดแวร์มีไม่เพียงพอ	1.จัดทำงบประมาณจัดซื้อฮาร์ดแวร์ 2.สำรวจอายุการใช้งาน อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ ความเสื่อมที่เกิดขึ้น พร้อมทำรายงานเสนอผู้บริหาร	
5.3 งบประมาณในการบำรุงรักษาฮาร์ดแวร์มีไม่เพียงพอ		
5.4 งบประมาณในการบำรุงรักษาซอฟต์แวร์มีไม่เพียงพอ	1.เขียนแผนเพื่อรองรับการบำรุงรักษาซอฟต์แวร์ที่จะเกิดขึ้น	

ประเด็น	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
	5.5 งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรห้องสมุดมีไม่เพียงพอ	1. ให้บริษัทที่จำหน่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาทำการอบรมให้บุคลากร/เจ้าหน้าที่ 2. ทำจดหมายเชิญให้ส่วนงานภายในที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีและการใช้คอมพิวเตอร์มาฝึกอบรมให้กับบุคลากร/เจ้าหน้าที่

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

5.2 ข้อเสนอแนะ

ส่วนหอสมุดกลาง สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีระบบห้องสมุดอัตโนมัติเป็นระบบเดียวกันทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งในปัจจุบันมีผู้ดูแลระบบเพียงคนเดียวซึ่งง่ายต่อการจัดการก็จริงแต่จะไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ถ้าผู้ดูแลระบบไม่มาปฏิบัติหน้าที่ การจัดทำคู่มือการจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะให้ บุคลากร/เจ้าหน้าที่ได้เรียนรู้ร่วมกัน ถึงแนวทางในการจัดการระบบ และในปัจจุบันมีความก้าวหน้าในเรื่องของความสามารถทางเทคโนโลยีสารสนเทศมีมากขึ้นทำให้เกิดการใช้เทคโนโลยี และระบบสารสนเทศต่างๆในงานให้สมุดเพิ่มขึ้น และระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ใช้เป็นแบบโอเพ่นซอร์สเป็นซอฟต์แวร์ฟรีที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการระบบงานห้องสมุด คำว่า "ฟรี" รวมถึงการเปิดเผยซอร์สโค้ดให้สิทธิเสรีแก่ผู้ที่นำไปใช้และนักพัฒนาระบบสามารถนำมาพัฒนาต่อยอด ดัดแปลงปรับปรุงแก้ไข ให้สอดคล้องกับงานห้องสมุดได้ทุกระบบงาน โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ ซึ่งการใช้ซอฟต์แวร์โอเพ่นซอร์สทำให้ห้องสมุดประหยัดด้าน "ค่าใช้จ่าย" งบประมาณในการจัดซื้อซอฟต์แวร์ได้เป็นจำนวนมากนอกจากนั้นซอฟต์แวร์โอเพ่นซอร์ส (FOSS) ยังมีคุณสมบัติข้อดีอื่น ๆ อีกหลายประการ

ทั้งนี้นอกเหนือจากมีระบบที่เปิดสิทธิเสรีขนาดนี้ จึงจำเป็นต้องส่งเสริมให้บุคลากรที่รับผิดชอบดูแลระบบมีความรู้ความสามารถในการพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

บรรณานุกรม

- กรรณิการ์ ลินพิศาล. (2537). การจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ. เชียงใหม่: สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- จันทร์ฉาย วีระชาติ. (2553). จินตตามณี : ระบบห้องสมุดโอเพนซอร์สของไทย. สืบค้นเมื่อ 21 ธันวาคม 2563, จาก <http://liblog.dpu.ac.th/?p146>
- น้ำทิพย์ วิภาวิน . (2545). e-Library ห้องสมุด อิเล็กทรอนิกส์. กรุงเทพฯ: เอส อาร์ พรินติ้ง แมสโปรดักส์.
- นิธิตา สังคหะ. (2542). ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ. ใน Library automation & digital library : ห้องสมุดยุคใหม่กับไอที, หน้า 70-75. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- นิสาชล ปิยะสิน และคณะ. (2559). “จริยธรรม วิชาชีพ และกฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์” ใน เอกสารการ สอนชุดวิชาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น หน่วยที่ 15 หน้า 5-9 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.
- มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. (2541). “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. 2541”. ประกาศ ณ วันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2541.
- (2555). “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2555”. ประกาศ ณ วันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2555.
- (2556). “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. 2556”. ประกาศ ณ วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2556.
- (2557). “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557”. ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2557.
- สมพิศ คูศรีพิทักษ์. (2539). ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และเครือข่ายห้องสมุดทางวิชาการในประเทศไทย. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- สุภาพร ชัยธัมมะปกรณ์. (2552). ILS4Lib. สืบค้นเมื่อ 21 ธันวาคม 2563, จาก <http://www.slideshare.net/nstda/ils-4-library>
- (2552). Koha โอเพนซอร์สซอฟต์แวร์ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติแบบบูรณาการ. สืบค้นเมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2563, จาก <http://www.stks.or.th/wiki/doku.php?id=koha:start>
- Dutt, Mahipal and Gaur, Rupesh (2016). "Application of Open Source Software KOHA: A Case Study of Chitkara University, Himachal Pradesh". International Journal of Library and Information Management. Vol. 7, No.1, Jan- June 2016.
- Uzomba, Emeka C. Mr.; OYEBOLA, OLUWATOFUNMI JESUDUNNI Mrs.; and IZUCHUKWU, ANTHONY CHUKWUMA Mr. (2015). "The Use and Application of Open Source Integrated Library System in Academic Libraries in Nigeria: Koha Example". Library Philosophy and Practice (e-journal). <http://digitalcommons.unl.edu/libphilprac/1250philprac/1250>