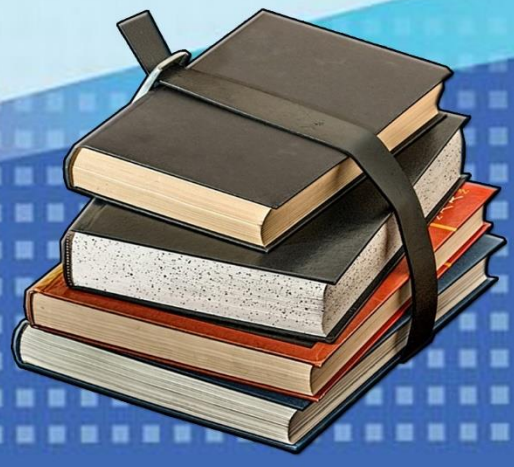
คู่มือระบบฐานข้อมูลและการใช้บริการ

ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



คำนำ

ห้องสมุดมีบทบาทและความสำคัญในการส่งเสริมให้บริการการเรียนรู้ เป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้ สนับสนุน และให้บริการทางด้านวิชาการแก่องค์กร เพื่อให้บุคคลากรสามารถที่จะแสวงหาความรู้ด้วยตนเองอย่างกว้างขวาง และทันต่อความเปลี่ยนแปลงของวิทยาการต่างๆ ในโลกปัจจุบันได้ตลอดเวลา ช่วยพัฒนาให้เข้าถึงข้อมูลสารสนเทศให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อนำไปพัฒนาองค์กรที่ยั่งยืน

คณะผู้จัดทำ เห็นว่า งานบริการเป็นหัวใจหลักของงานห้องสมุด ซึ่งมีความจำเป็นและสำคัญต่อผู้ใช้บริการห้องสมุด จึงได้เรียบเรียงเนื้อหาจากประสบการณ์จัดทำเป็น“คู่มือระบบฐานข้อมูลและการใช้บริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อใช้ประกอบในการปฏิบัติงานโดยมุ่งที่จะสร้าง ความรู้ความเข้าใจการให้บริการยืม คืน ทรัพยากรของห้องสมุด อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน และประหยัดเวลาในการทำงาน ตลอดจนเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันในหน่วยงานและการ จัดระบบงานบริการต่างๆ ของห้องสมุด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นายทวิทัต ริ้วมงคล
พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การนำฐานข้อมูลลงในระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์	
การนำเข้าข้อมูลหนังสือลงหลักฐานข้อมูล	1
การเพิ่มและแก้ไขข้อมูลในระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์	4
ระบบพิมพ์ลาเบลหรือบาร์โค้ด	10
ระบบการยืม-คืน ในระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์	
ขั้นตอนการยืมทรัพยากร	14
ขั้นตอนการคืนทรัพยากร	18
ระเบียบการยืมหนังสือห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย	20
ระเบียบอัตราค่าปรับการส่งคืนหนังสือตามระยะเวลาที่เกินกำหนด	21

สารบัญรูปภาพ

รูปภาพ **หน้า**

การนำฐานข้อมูลลงในระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

ภาพที่ 1 : หน้าเว็ปไซส์ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย 1

ภาพที่ 2 : ระบบทรัพยากรหนังสือ 1

ภาพที่ 3 : ฐานข้อมูลห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย 2

ภาพที่ 4 :ลงทะเบียนเข้าข้อมูลหนังสือลงระบบ 2

ภาพที่ 5 :ตารางใส่ข้อมูลหนังสือ 3

ภาพที่ 6 :คลิกลงทะเบียน 3

ภาพที่ 7 :รายการหนังสือ 4

การเพิ่มและแก้ไขข้อมูลในระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

ภาพที่ 8 :เพิ่มและแก้ไขข้อมูลระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ 4

ภาพที่ 9 :การนำฐานข้อมูลลงในระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ 5

ภาพที่ 10 : เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลในตาราง 5

ภาพที่ 11 : แก้ไขเรียบร้อย 6

ภาพที่ 12 : เพิ่มฉบับหรือจำนวนหนังสือ 6

ภาพที่ 13 : แก้ไข 7

ภาพที่ 14 : เพิ่ม รายการเลขทะเบียน 7

ภาพที่ 15 :ใส่เลขทะเบียนใหม่ของหนังสือ 8

ภาพที่ 16 : ใส่เลขทะเบียนใหม่ของหนังสือ 8

ภาพที่ 17 : เพิ่มฉบับ 9

ภาพที่ 18 : ช่องเลขทะเบียน 9

ภาพที่ 19 :รายการหนังสือใหม่ปรากฏขึ้น 10

ระบบพิมพ์ลาเบลหรือบาร์โค้ด

ภาพที่ 20 : “ระบบ พิมพ์ลาเบล” 10

ภาพที่ 21 : พิมพ์เลข Bib Print 11

ภาพที่ 22 : พิมพ์เลข Barcode Print 1 11

ภาพที่ 23 :พิมพ์เลข Barcode Print 2 12

ภาพที่ 24 : พิมพ์เลข Date Print 12

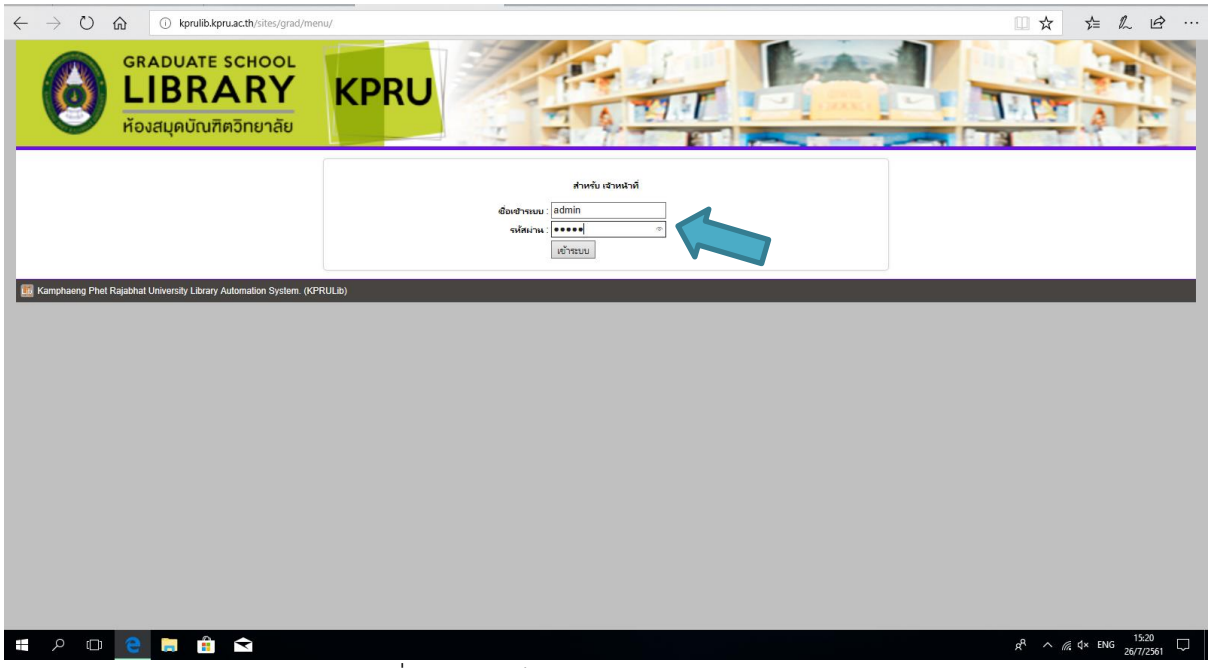
ภาพที่ 25 : แสดงลาเบลหรือบาร์โค้ด 13
ภาพที่ 26 :ปริ้นบาร์โค้ด 13
ระบบการยืม-คืน ในระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
ภาพที่ 27 : ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย 14
ภาพที่ 28 : บริการ ยืมทรัพยากร 14
ภาพที่ 29 : ใส่รหัสสมาชิก 15
ภาพที่ 30 : ใส่รหัสทรัพยากร 15
ภาพที่ 31 : ใส่รหัสทรัพยากร 16
ภาพที่ 32 :รายการยืมหนังสือ 16
ภาพที่ 33 :รายการยืมหนังสือ 17
ภาพที่ 34 : เสร็จสิ้นในระบบการยืมทรัพยากร 17
ขั้นตอนการคืนทรัพยากร
ภาพที่ 35 : บริการ คืนทรัพยากร 18
ภาพที่ 36 : ใส่รหัสสมาชิก 18
ภาพที่ 37 : ใส่รหัสทรัพยากรที่คืน 19
ภาพที่ 38 : เมื่อคลิก “คืน” 19
ภาพที่ 39 :เสร็จสิ้นในระบบการคืน 20

คู่มือระบบฐานข้อมูลและการใช้บริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

การนำเข้าข้อมูลหนังสือลงหลักฐานข้อมูล

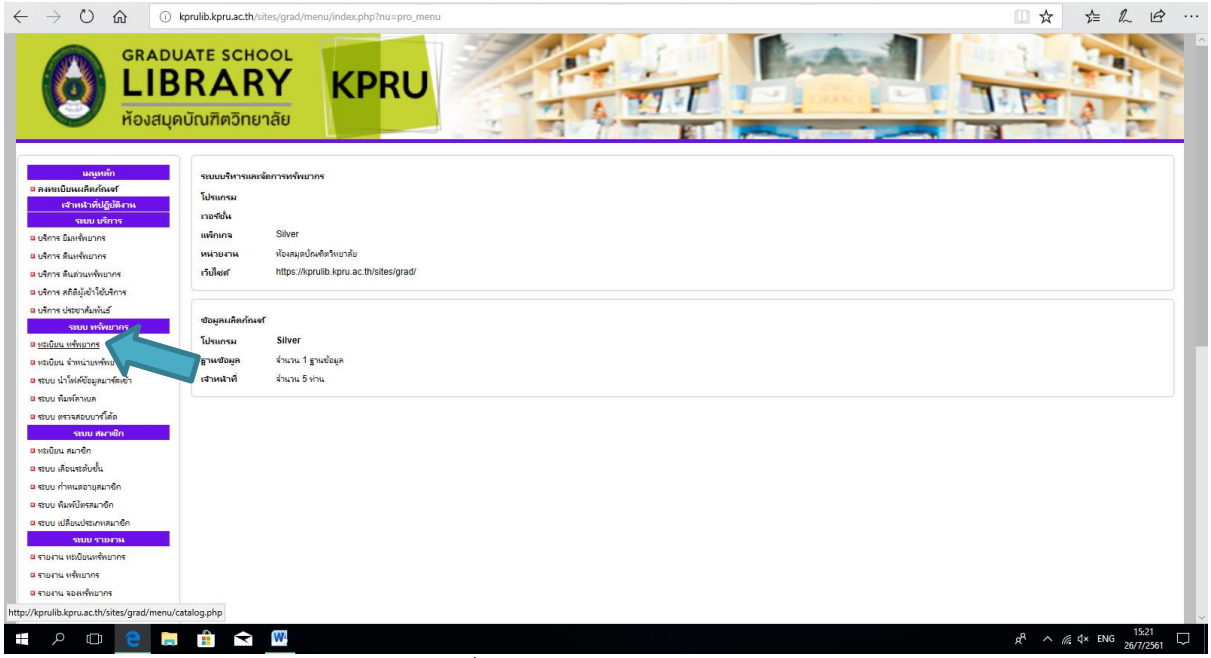
การนำเข้าข้อมูลหนังสือ

1. http://kprulib.kpru.ac.th/sites/grad/menu/ ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย ตามภาพให้ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน(User Accont)ของผู้ดูระบบ(Admin)



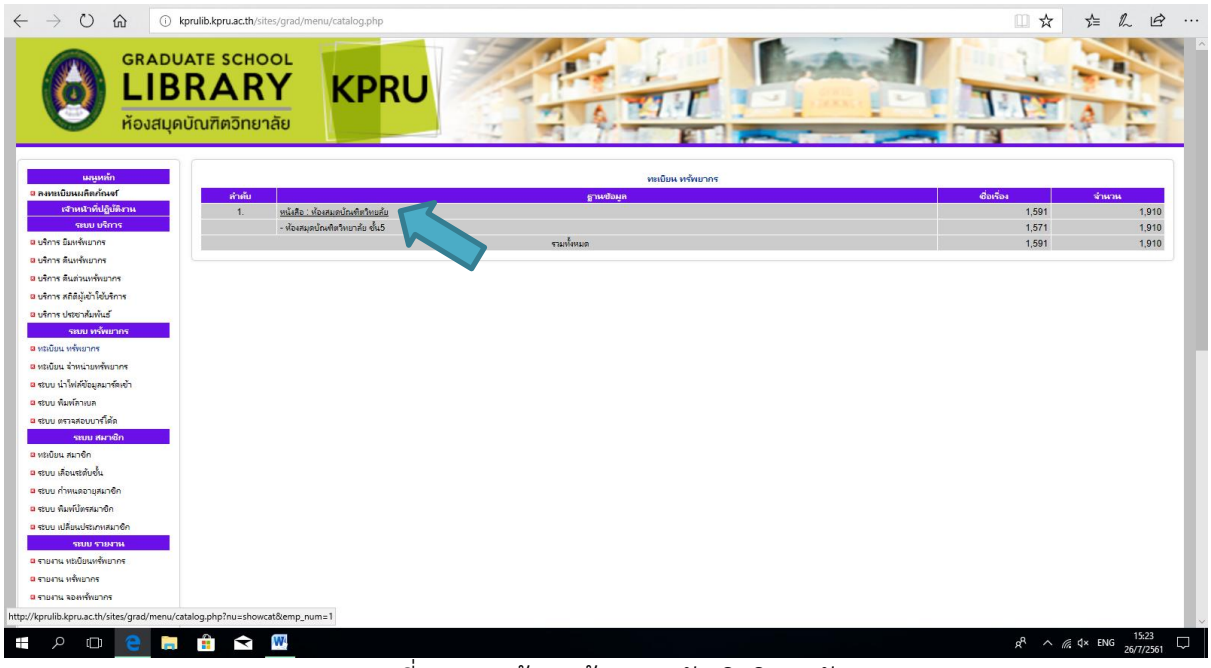
ภาพที่ 1 : หน้าเว็ปไซส์ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย

2. ระบบทรัพยากร คลิกที่ ทะเบียนทรัพยากร



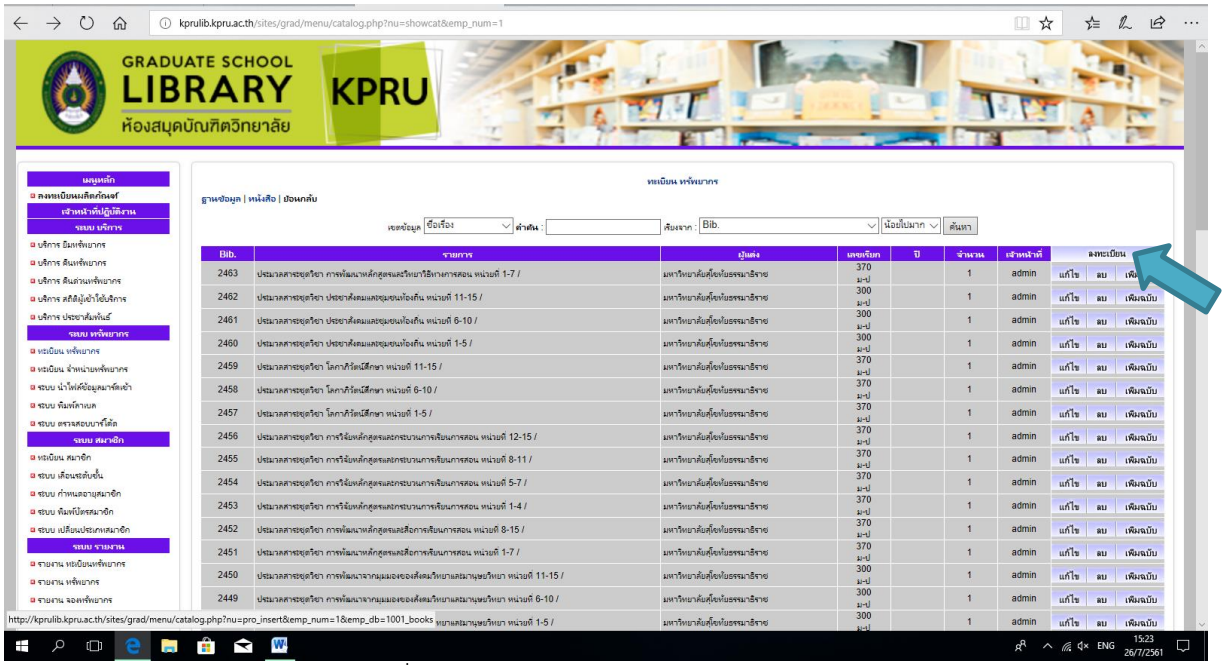
ภาพที่ 2 : ระบบทรัพยากรหนังสือ

3. จะปรากฏฐานข้อมูล ให้คลิกที่ หนังสือ : ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย



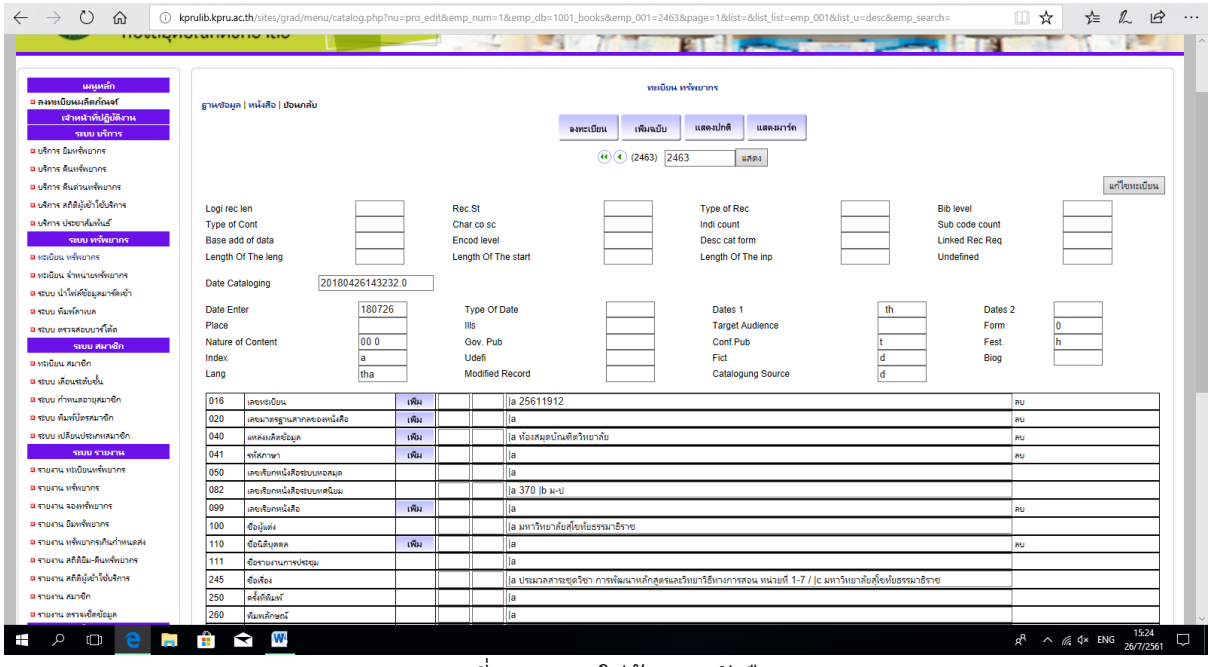
ภาพที่ 3 : ฐานข้อมูลห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย

4. จะปรากฏฐานข้อมูล ให้คลิกที่ ลงทะเบียน เพื่อนำข้อมูลหนังสือลงระบบ



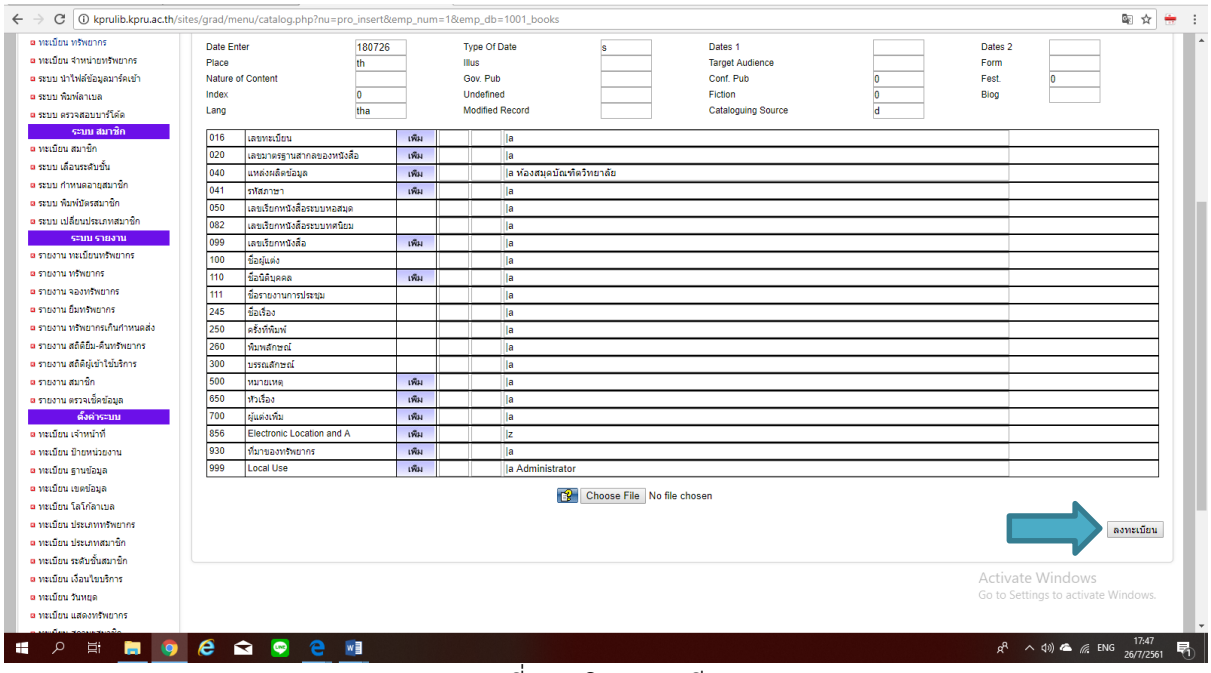
ภาพที่ 4 :ลงทะเบียนเข้าข้อมูลหนังสือลงระบบ

5. ตามภาพจะปรากฏตารางให้ใส่ข้อมูลหนังสือ ใส่ข้อมูลหนังสือในแต่ละช่องที่ต้องการการค้นหา



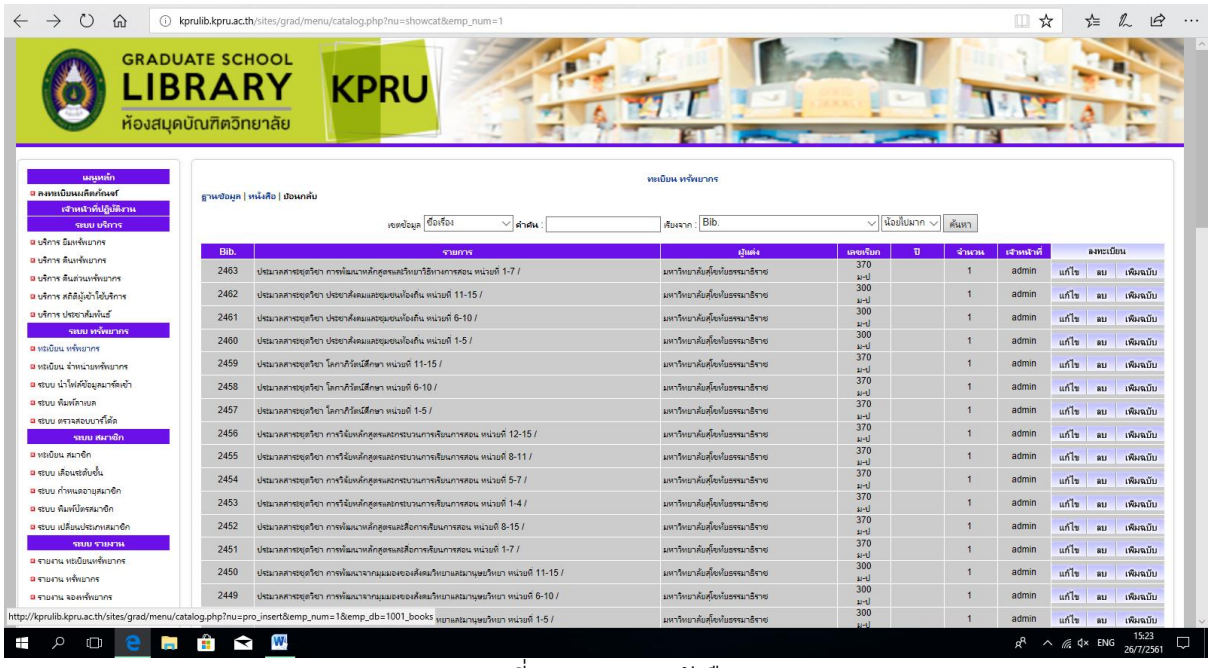
ภาพที่ 5 :ตารางใส่ข้อมูลหนังสือ

6. เมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก ลงทะเบียน



ภาพที่ 6 :คลิกลงทะเบียน

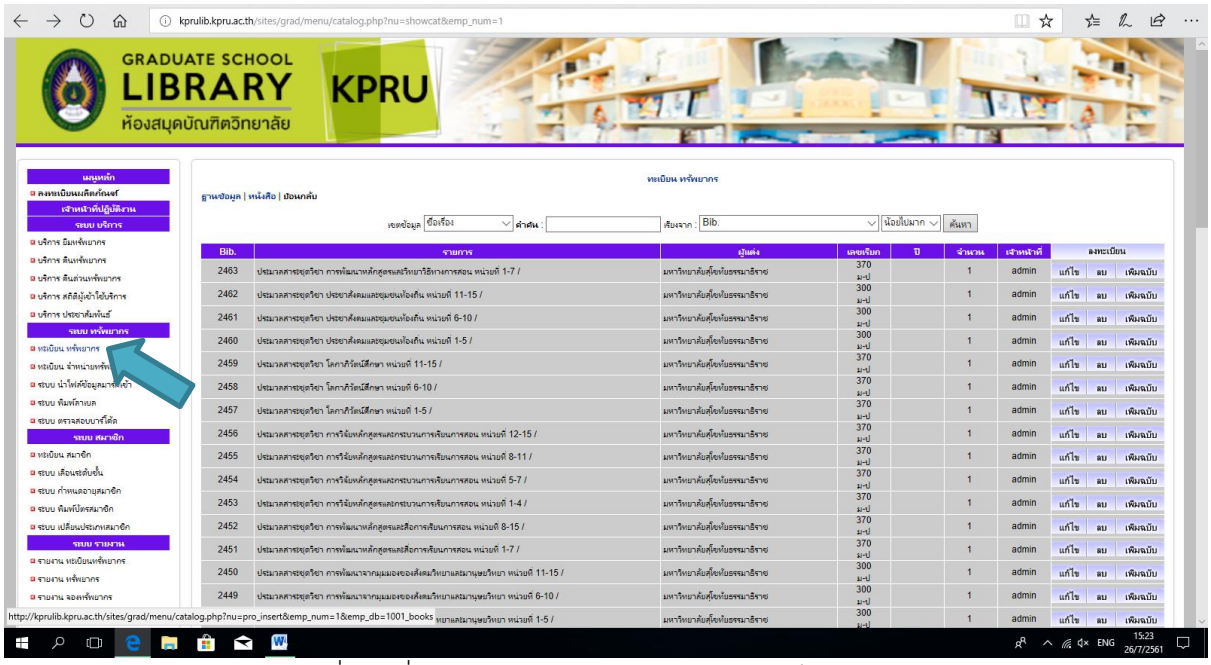
7. ข้อมูลจะปรากฏขึ้นในรายการดังภาพ



ภาพที่ 7 :รายการหนังสือ

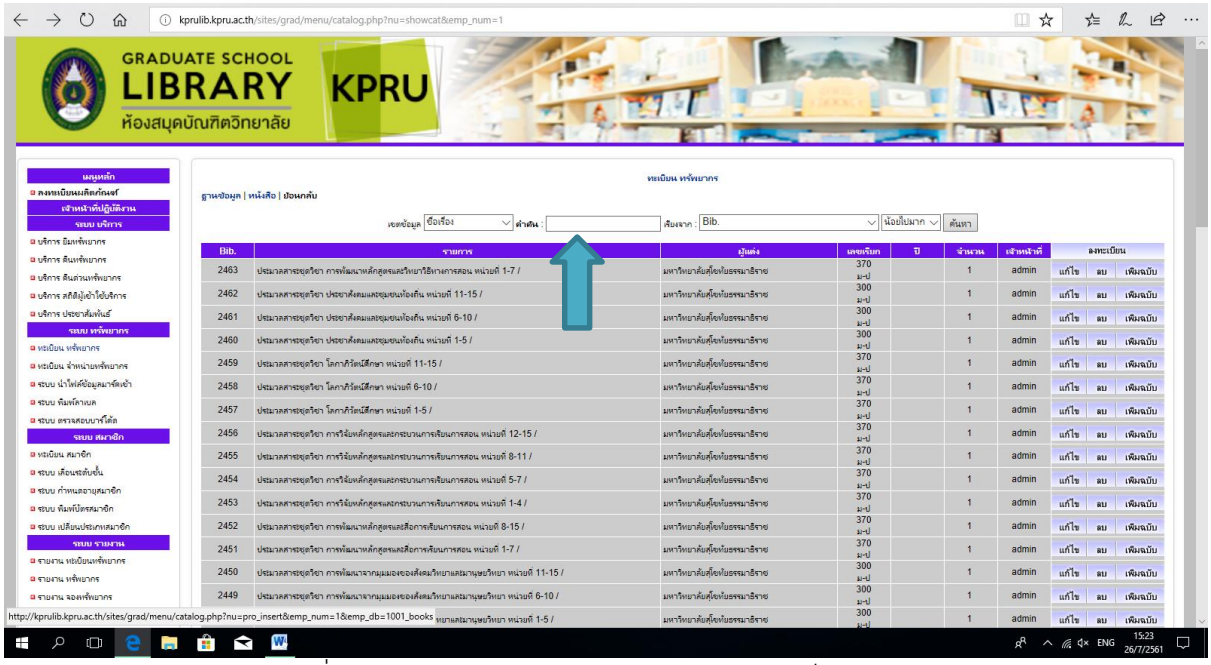
การเพิ่มและแก้ไขข้อมูลในระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

1. การเพิ่มข้อมูล คลิกที่ ทะเบียนทรัพยากร



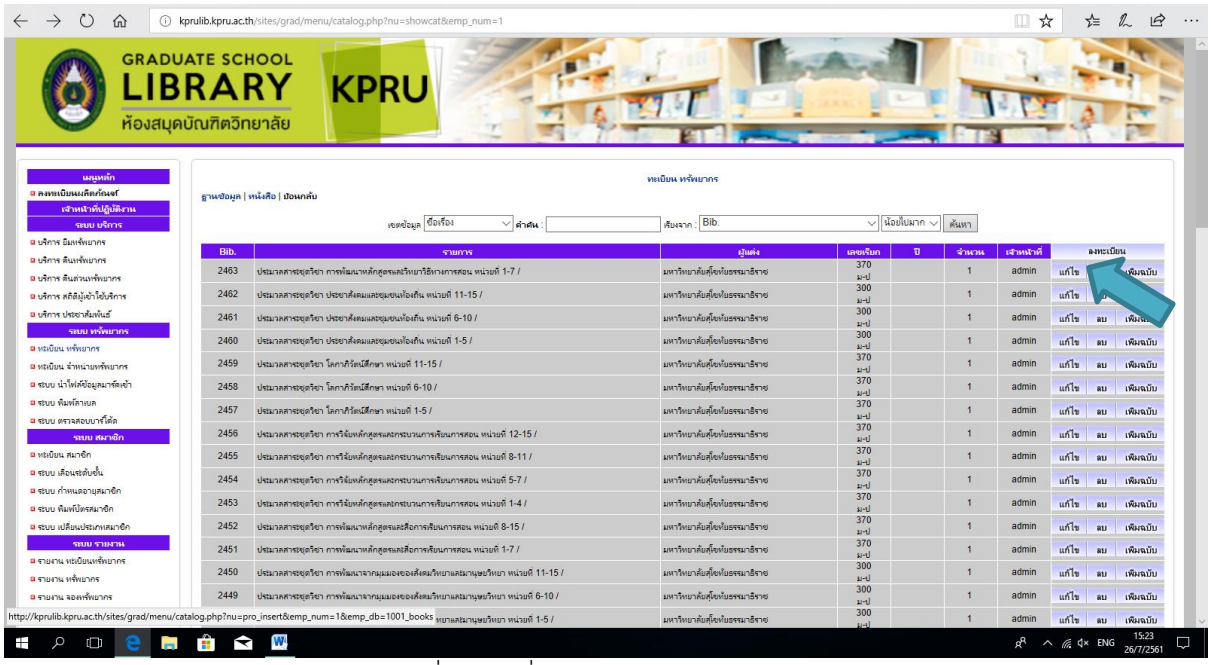
ภาพที่ 8 :เพิ่มและแก้ไขข้อมูลระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

2. ก่อนจะเพิ่มข้อมูลให้เช็คข้อมูลที่จะเพิ่มว่ามีอยู่แล้วหรือไม่ โดยใส่ข้อมูลที่จะค้นในช่อง คำค้น ถ้ากรณีไม่มีฐานข้อมูล ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนของการนำฐานข้อมูลลงในระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์



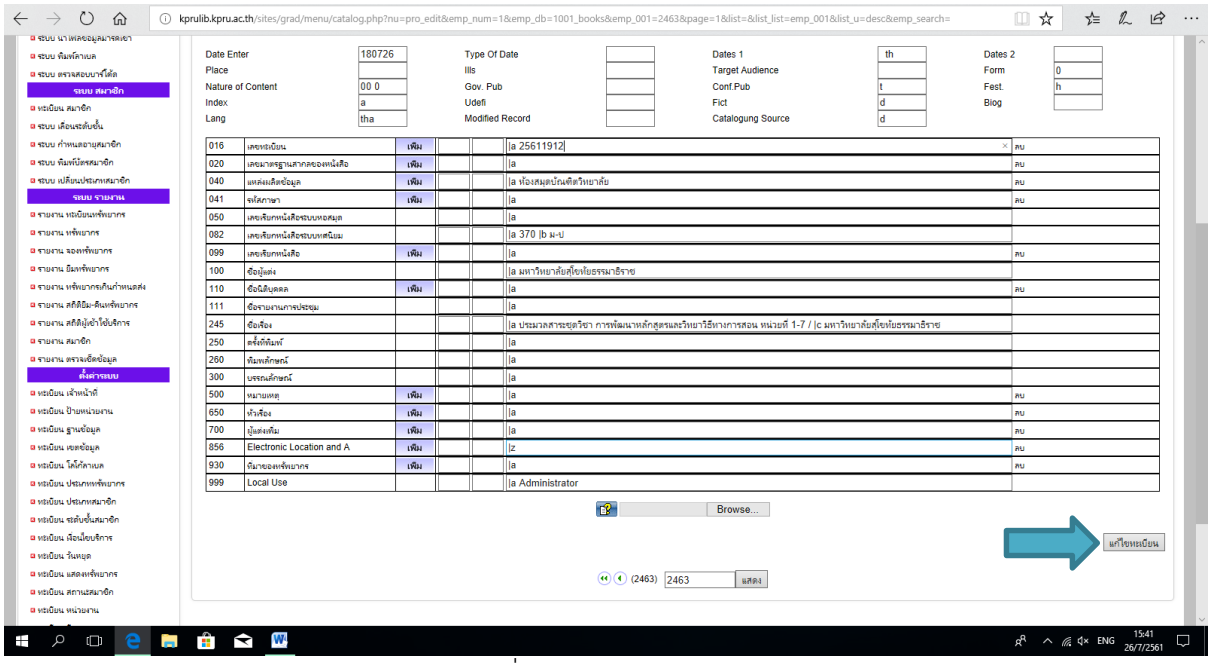
ภาพที่ 9 :การนำฐานข้อมูลลงในระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

3. ถ้ามีฐานข้อมูลอยู่แล้ว แต่จะเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลในตาราง คลิกที่ แก้ไข



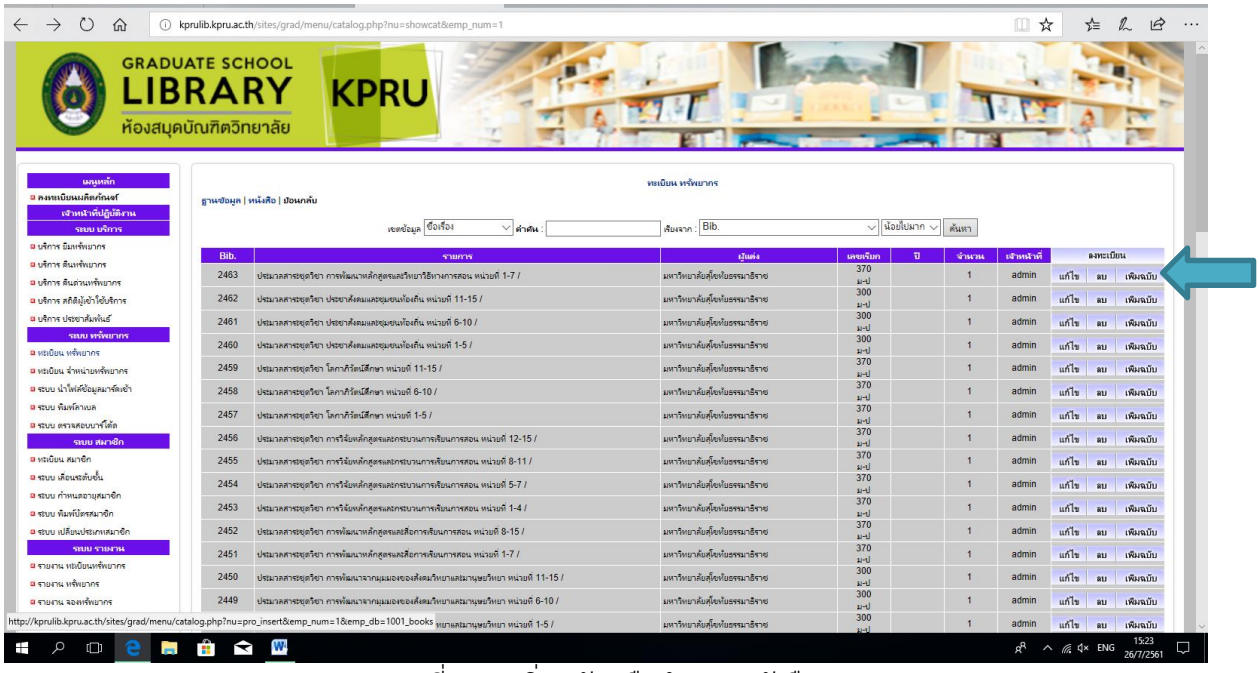
ภาพที่ 10 : เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลในตาราง

4. เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ แก้ไขเรียบร้อย



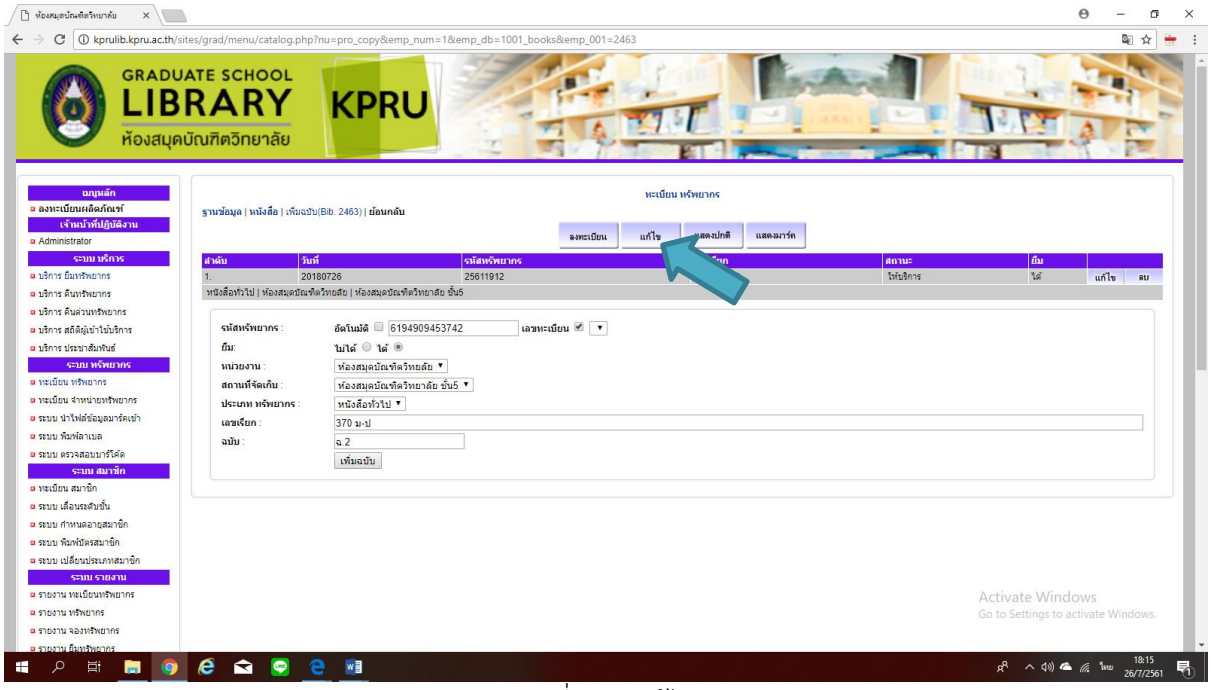
ภาพที่ 11 : แก้ไขเรียบร้อย

5. กรณีที่มีข้อมูลอยู่แล้วแต่จะเพิ่มฉบับหรือจำนวนหนังสือเดิม คลิกที่ เพิ่มฉบับ



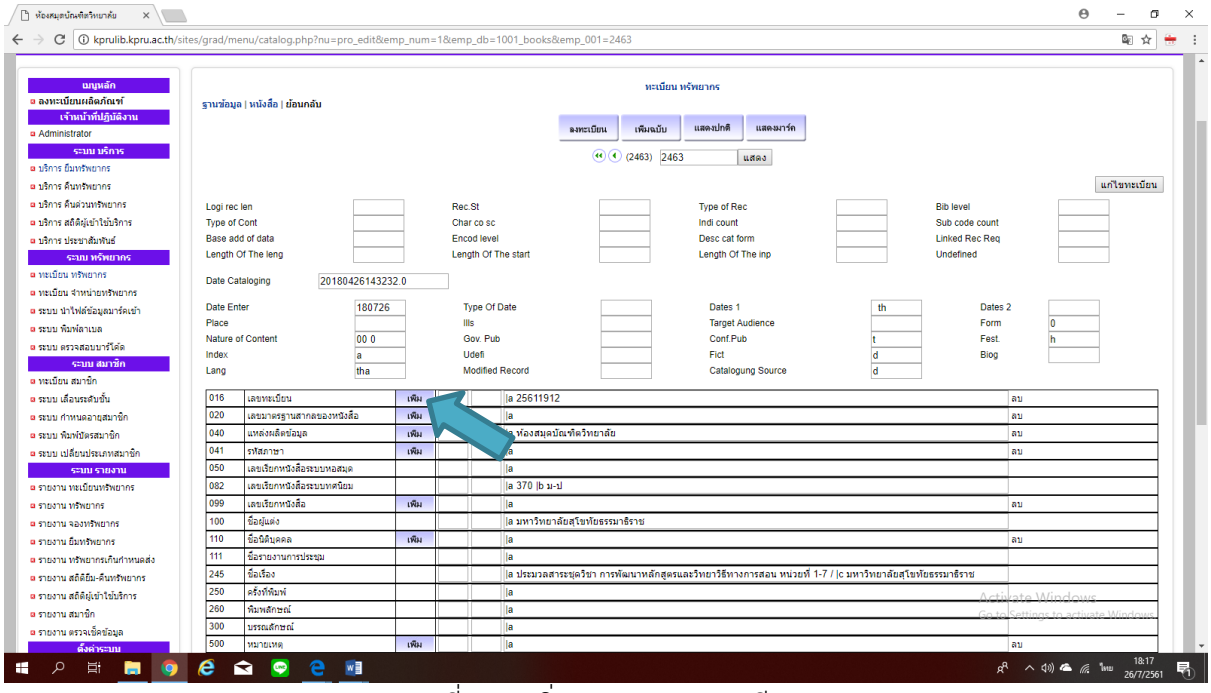
ภาพที่ 12 : เพิ่มฉบับหรือจำนวนหนังสือ

6. คลิกต่อที่ แก้ไข



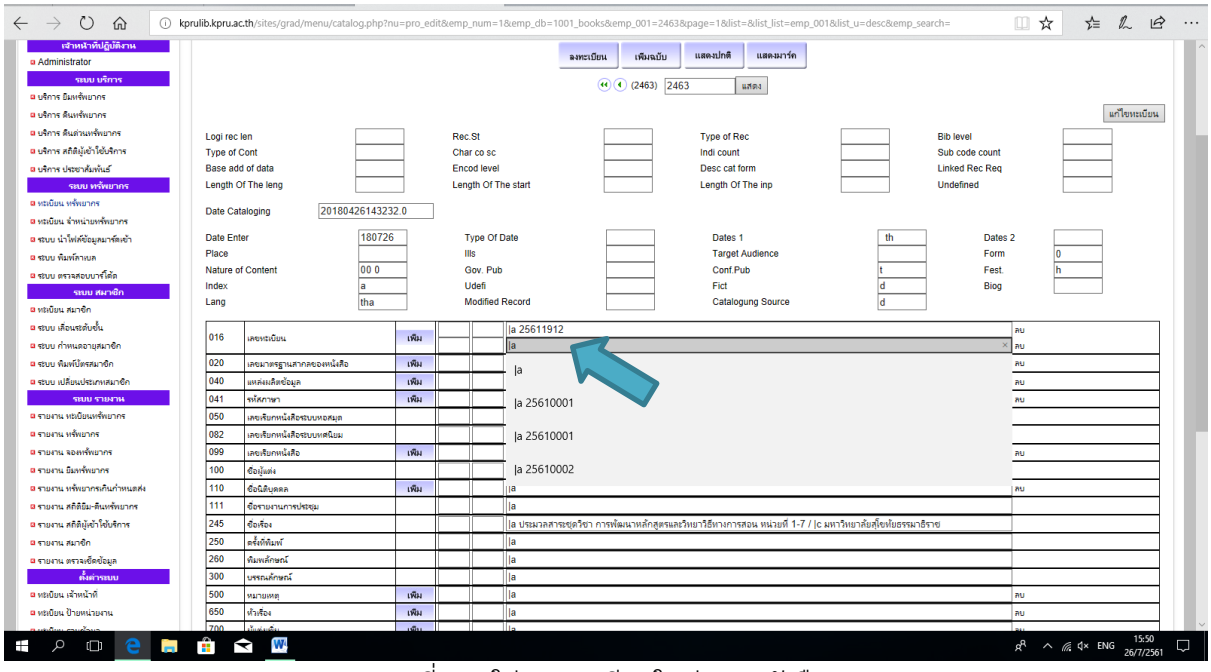
ภาพที่ 13 : แก้ไข

7. คลิกต่อที่ เพิ่ม ในช่องรายการเลขทะเบียน

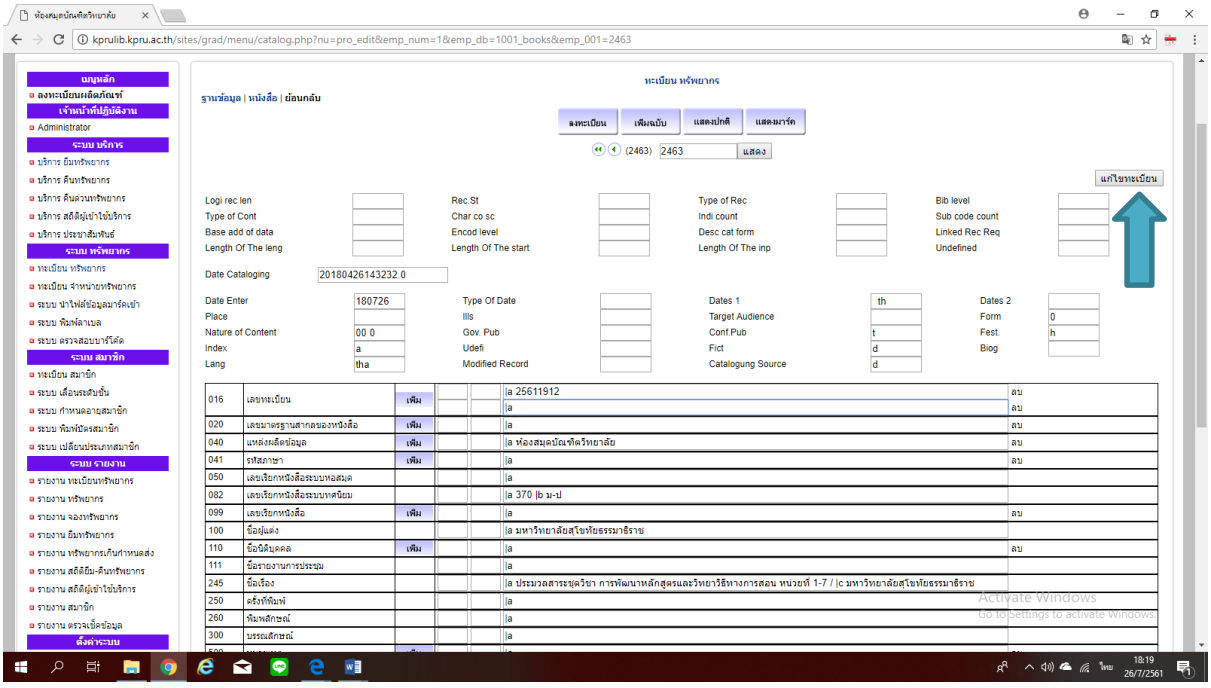


ภาพที่ 14 : เพิ่ม รายการเลขทะเบียน

8. จะมีช่องเพิ่มเลขทะเบียนปรากฏขึ้นอีกช่อง ให้ใส่เลขทะเบียนใหม่ของหนังสือเล่มนั้น เมื่อใส่เลขทะเบียนแล้ว ให้คลิก แก้ไขทะเบียน

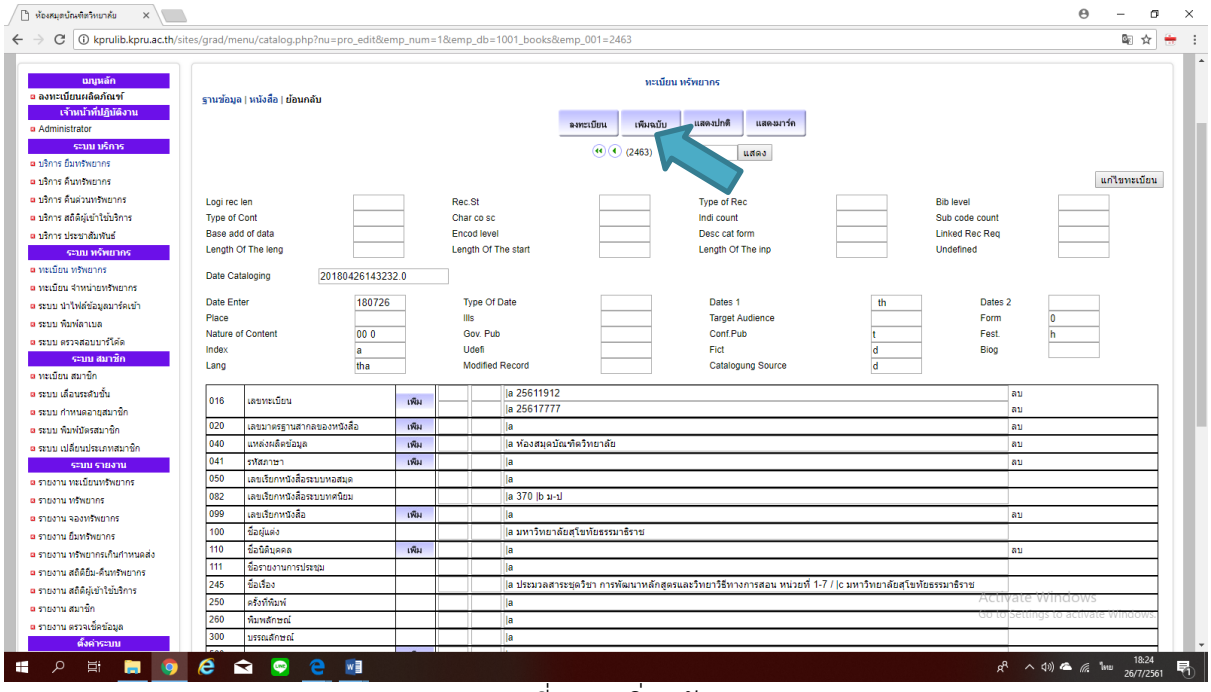


ภาพที่ 15 :ใส่เลขทะเบียนใหม่ของหนังสือ



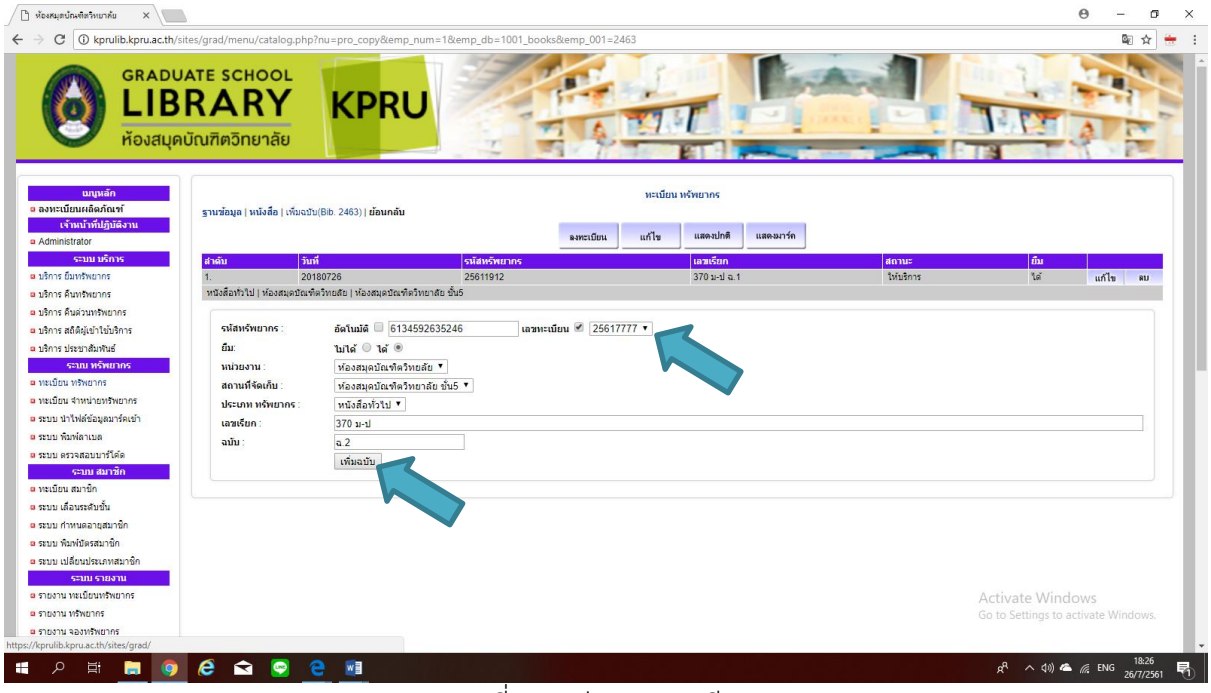
ภาพที่ 16 : ใส่เลขทะเบียนใหม่ของหนังสือ

9. เมื่อเพิ่มเลขทะเบียนเล่มใหม่แล้ว ขั้นตอนต่อไป คลิกที่ เพิ่มฉบับ



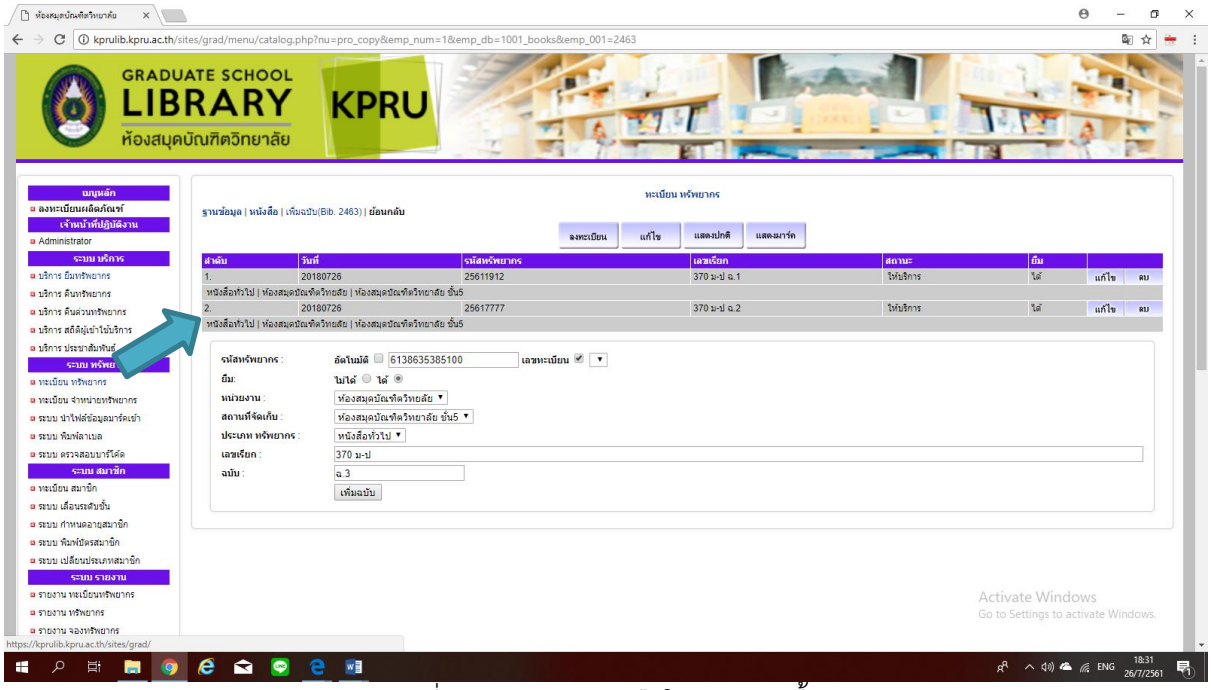
ภาพที่ 17 : เพิ่มฉบับ

10. เลขทะเบียนจะปรากฏในช่องเลขทะเบียน นั่นแสดงว่าได้ใส่ข้อมูลเลขทะเบียนหนังสือใหม่ที่จะเพิ่มแล้ว แต่ถ้ากรณีเพิ่มฉบับแต่ไม่ได้ใส่ข้อมูลเลขทะเบียน ในช่องเลขทะเบียนก็จะไม่ปรากฏเลขทะเบียนขึ้นให้เห็น เมื่อมีเลขทะเบียนปรากฏแล้ว ให้คลิกที่ เพิ่มฉบับ



ภาพที่ 18 : ช่องเลขทะเบียน

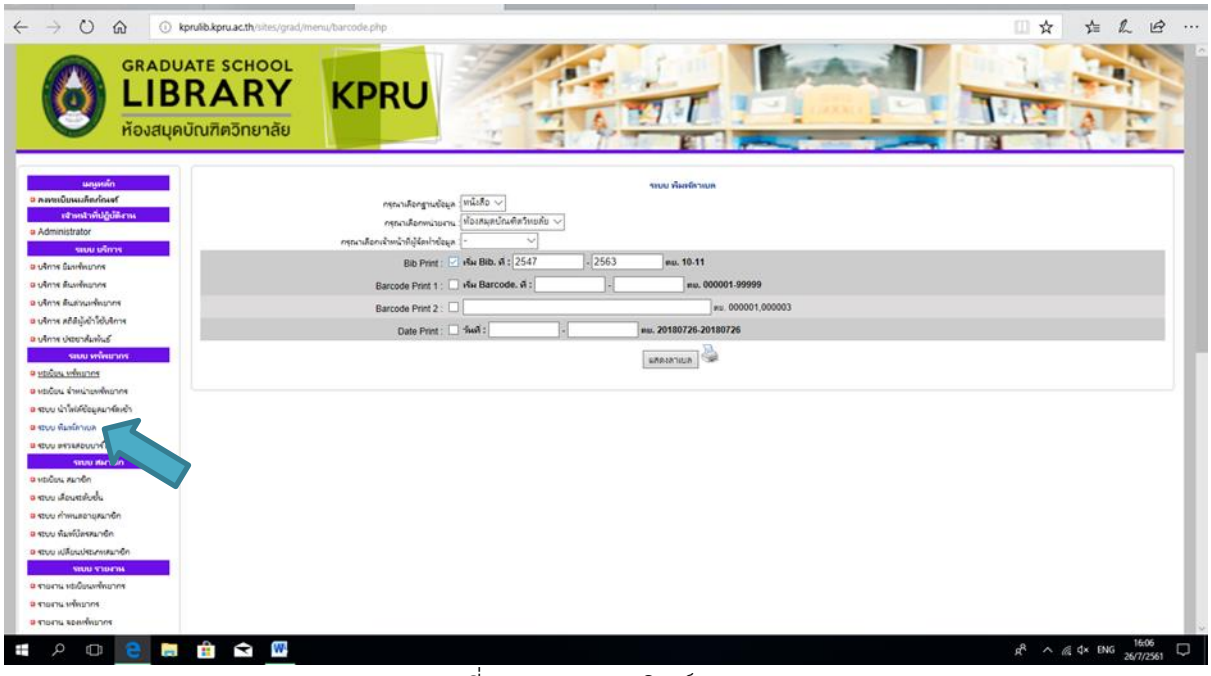
11. รายการหนังสือใหม่ก็จะปรากฏขึ้นดังภาพ



ภาพที่ 19 :รายการหนังสือใหม่ปรากฏขึ้น

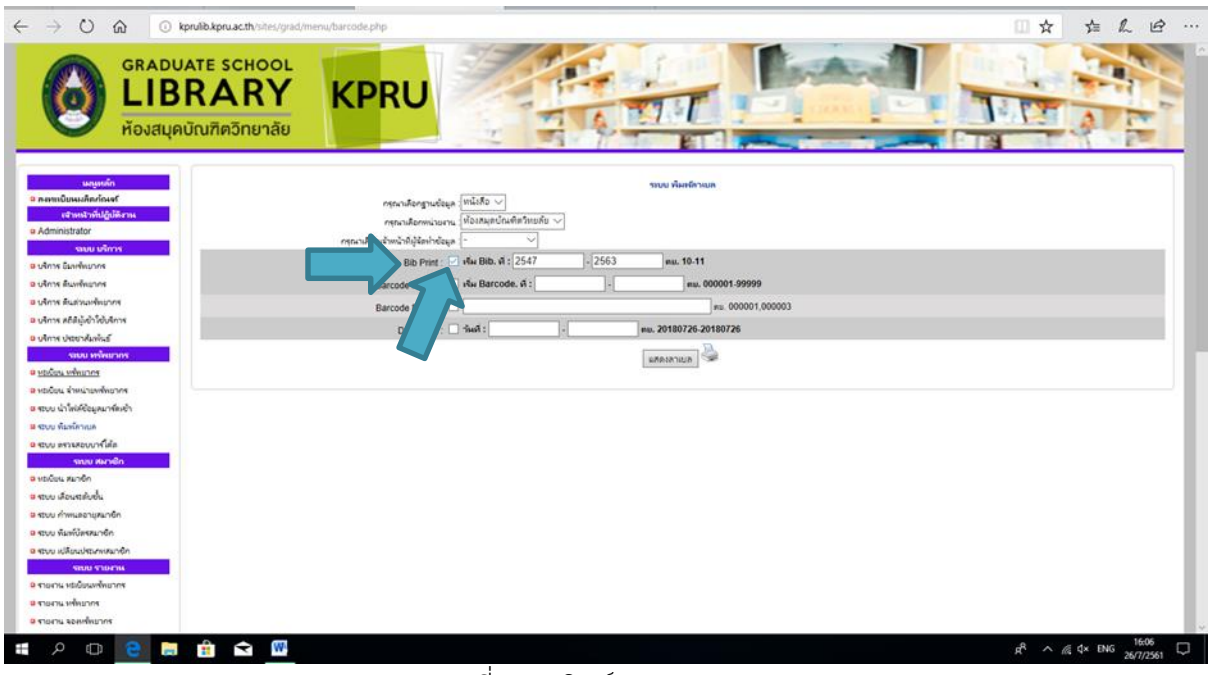
ระบบพิมพ์ลาเบลหรือบาร์โค้ด

1. คลิกที่ “ระบบ พิมพ์ลาเบล”



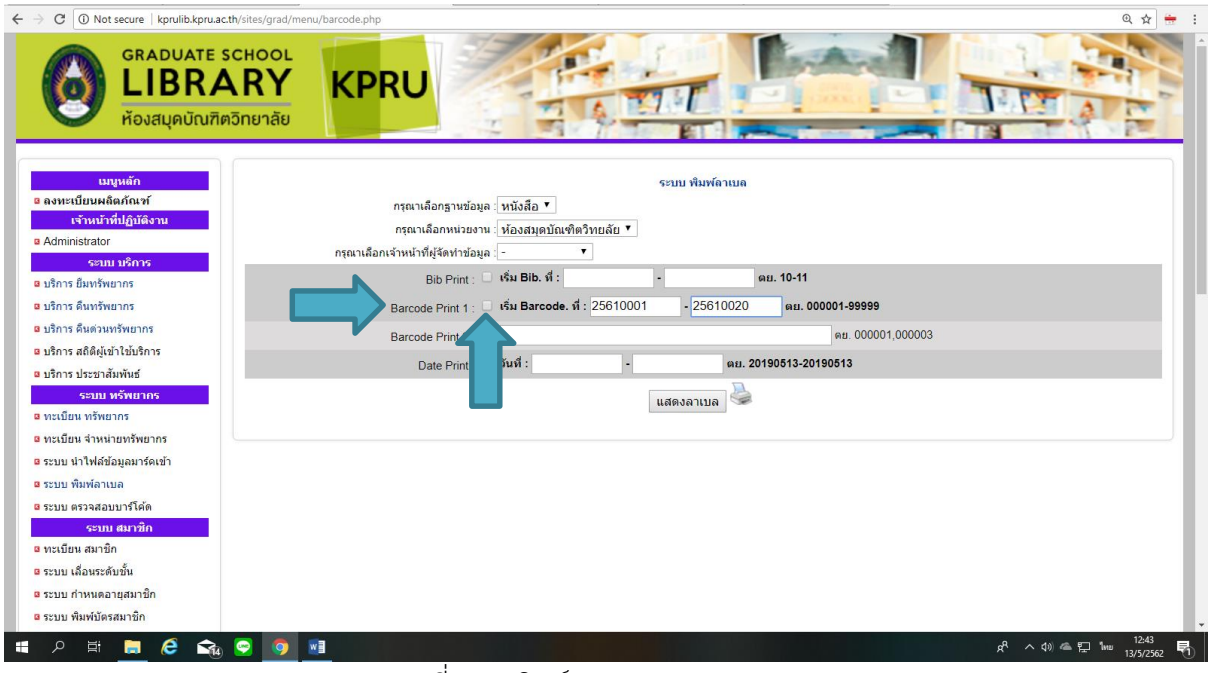
ภาพที่ 20 : “ระบบ พิมพ์ลาเบล”

2. พิมพ์โดยใช้เลข Bib Print จากเลขเริ่มต้นถึงเลขสุดท้ายที่ต้องการพิมพ์ เช่น 0001-0020 และคลิกช่อง ❑ ให้ขึ้นเครื่องหมาย ✓



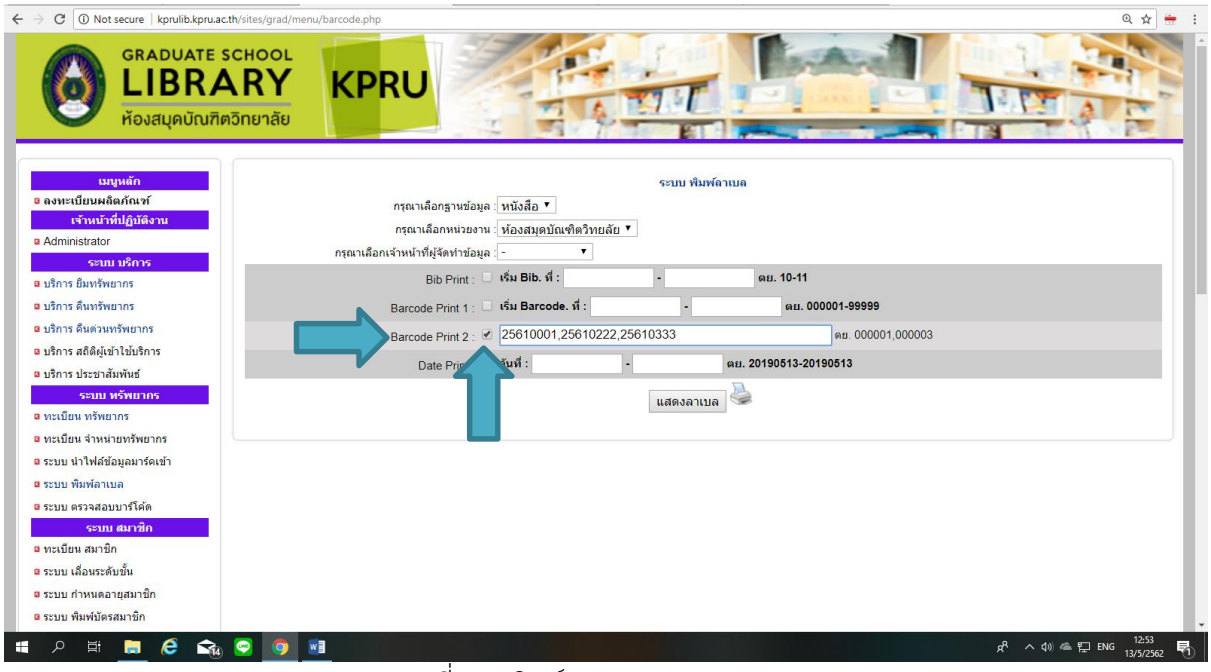
ภาพที่ 21 : พิมพ์เลข Bib Print

3. พิมพ์โดยใช้เลข Barcode Print 1 จากเลขเริ่มต้นถึงเลขสุดท้ายที่ต้องการพิมพ์ เช่น 25610001-25610020 และคลิกช่อง ❑ ให้ขึ้นเครื่องหมาย ✓



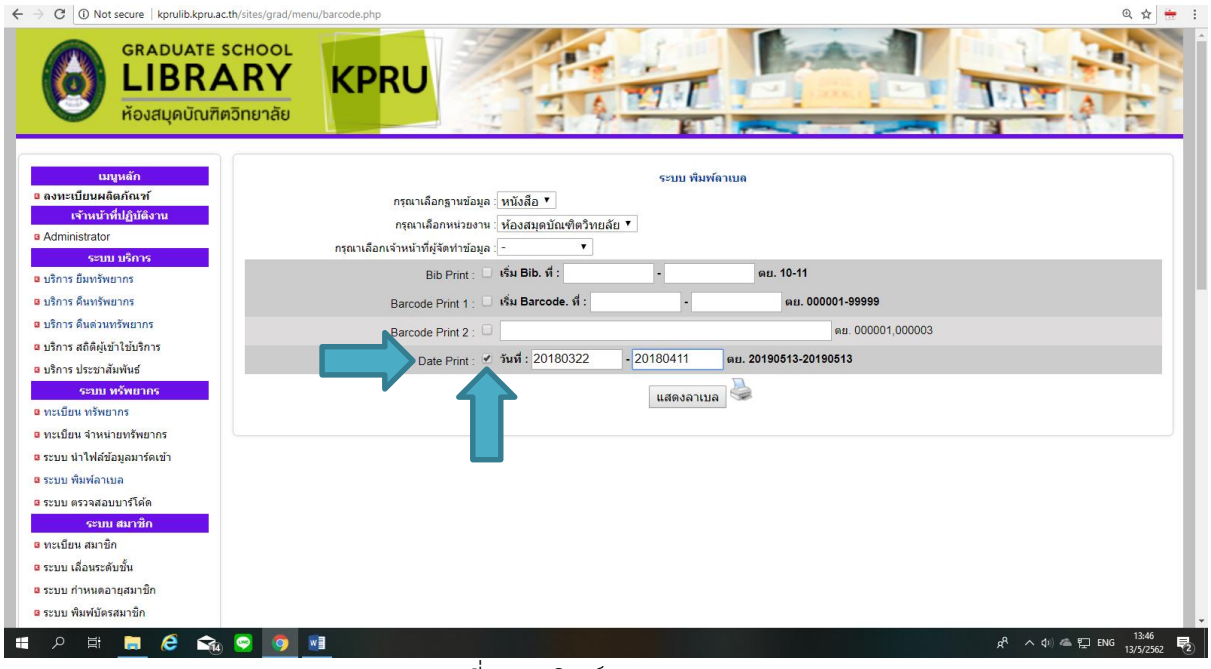
ภาพที่ 22 : พิมพ์เลข Barcode Print 1

4. พิมพ์โดยใช้เลข Barcode Print 2 กรณีที่ต้องการจะพิมพ์เฉพาะเลข Barcode เช่น 25610001, 25610222,25610333 และคลิกช่อง ❑ ให้ขึ้นเครื่องหมาย ✓



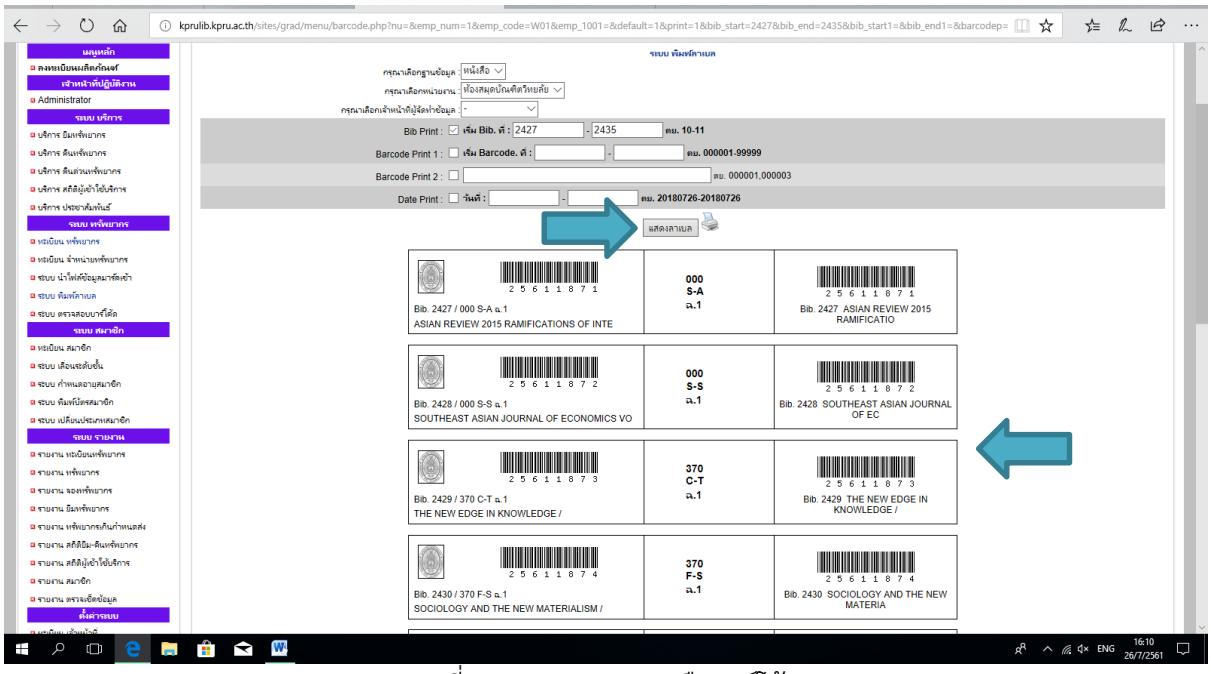
ภาพที่ 23 :พิมพ์เลข Barcode Print 2

5. พิมพ์โดยใช้เลข Date Print จากเลขเริ่มต้นถึงเลขสุดท้ายที่ต้องการพิมพ์ เช่น 20180322-20180411และคลิกช่อง ❑ ให้ขึ้นเครื่องหมาย ✓



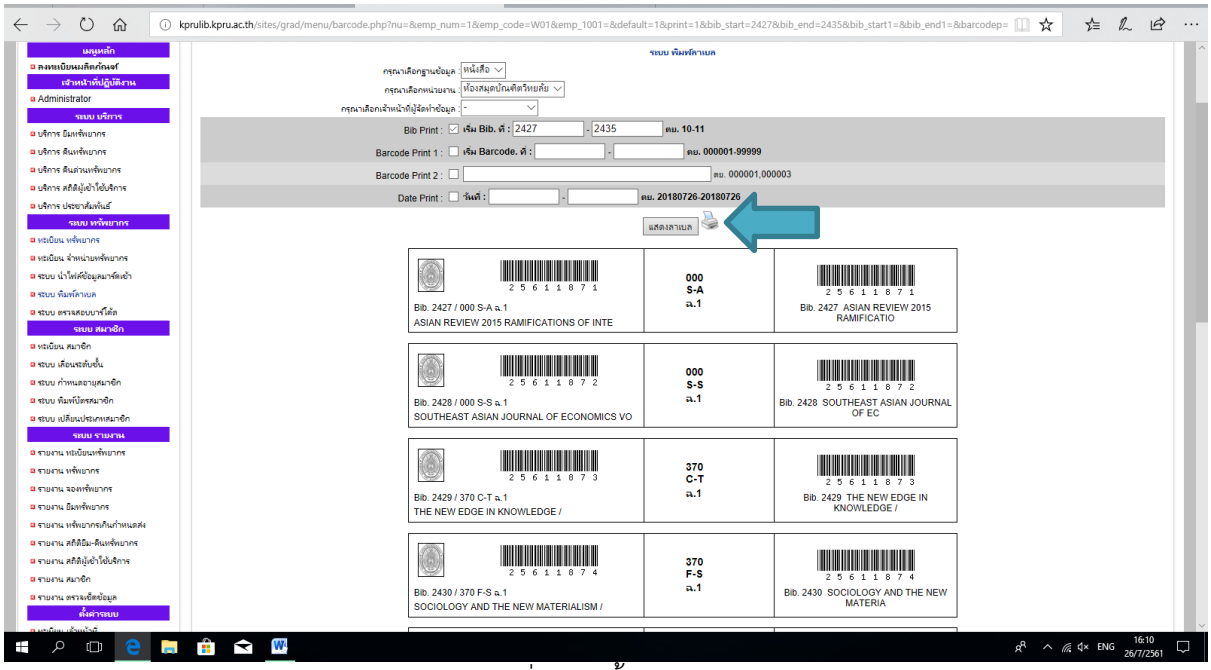
ภาพที่ 24 : พิมพ์เลข Date Print

6. เลือกแบบพิมพ์ในข้อ 2-5 อย่างใดอย่างหนึ่งที่ต้องการพิมพ์ คลิก “แสดงลาเบล” เพื่อแสดงลาเบลหรือบาร์โค้ด



ภาพที่ 25 : แสดงลาเบลหรือบาร์โค้ด

7. คลิกที่รูปเครื่องปริ้น

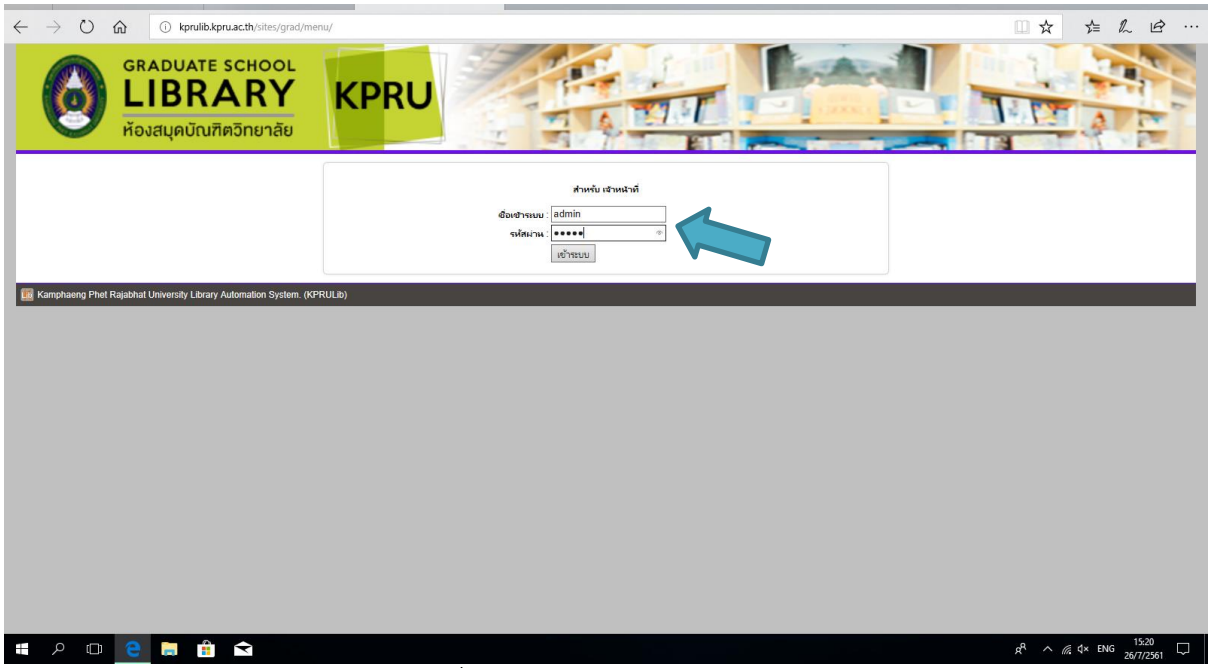


ภาพที่ 26 :ปริ้นบาร์โค้ด

ระบบการยืม-คืน ในระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

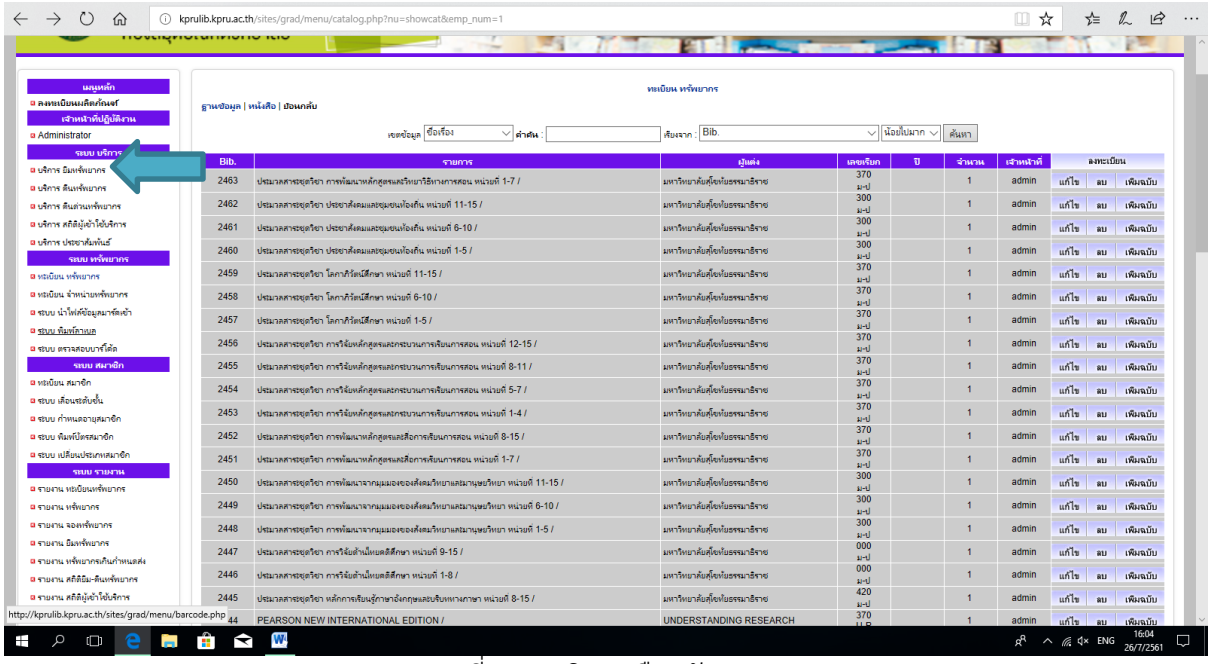
ขั้นตอนการยืมทรัพยากร

1. http://kprulib.kpru.ac.th/sites/grad/menu/ ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย ตามภาพให้ใส่รหัส admin



ภาพที่ 27 : ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย

2. ระบบทรัพยากร คลิกที่ “บริการ ยืมทรัพยากร”

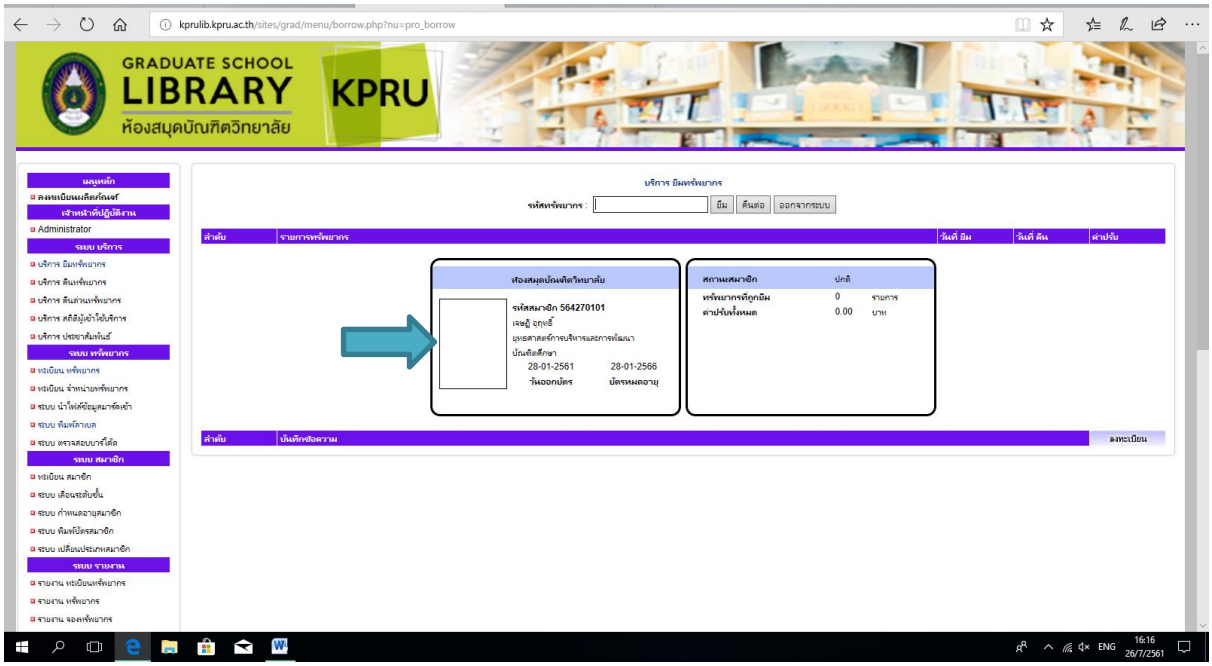


ภาพที่ 28 : บริการ ยืมทรัพยากร

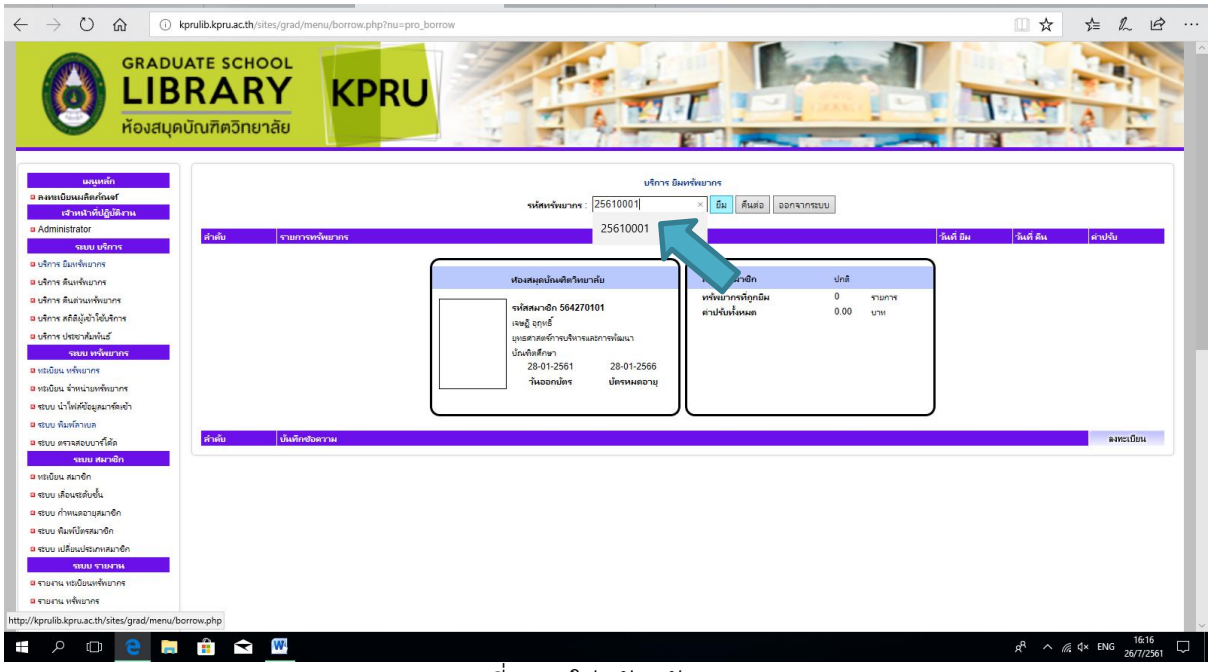
3. ใส่รหัสสมาชิกที่ต้องการใช้บริการการยืมหนังสือ และกด “เข้าระบบ”

ภาพที่ 29 : ใส่รหัสสมาชิก

4. ปรากฏข้อมูลผู้ใช้บริการดังภาพ ใส่รหัสทรัพยากร เช่น รหัส Barcode, Bib

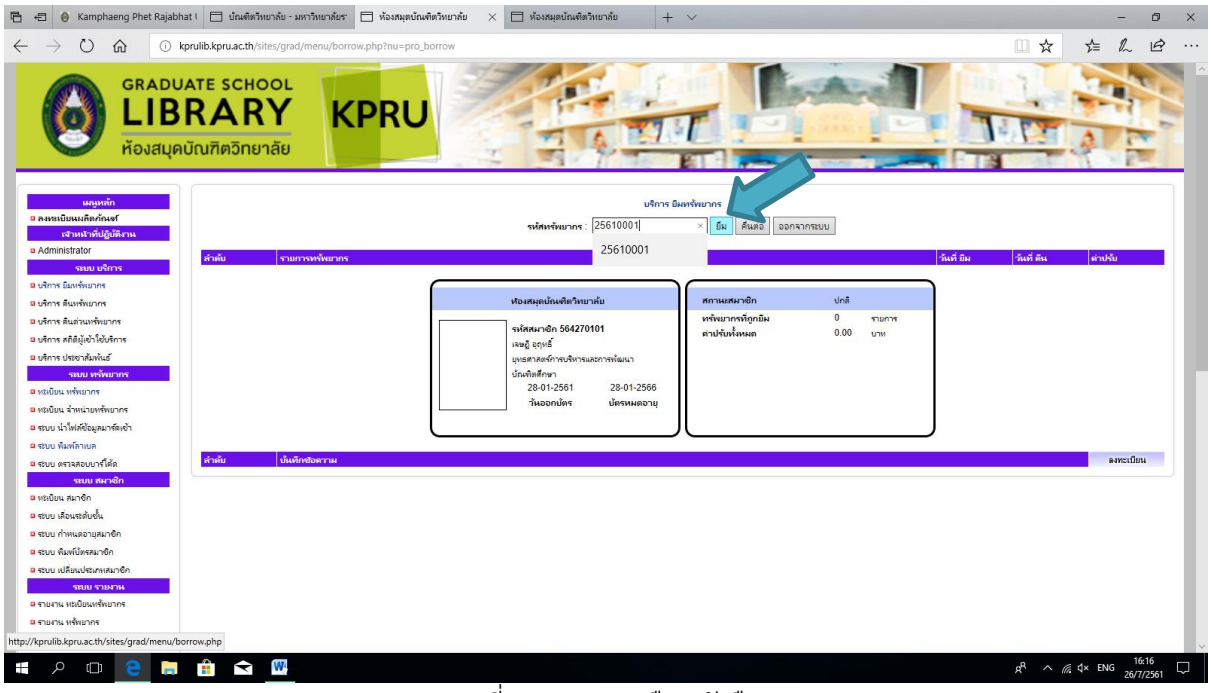


ภาพที่ 30 : ใส่รหัสทรัพยากร

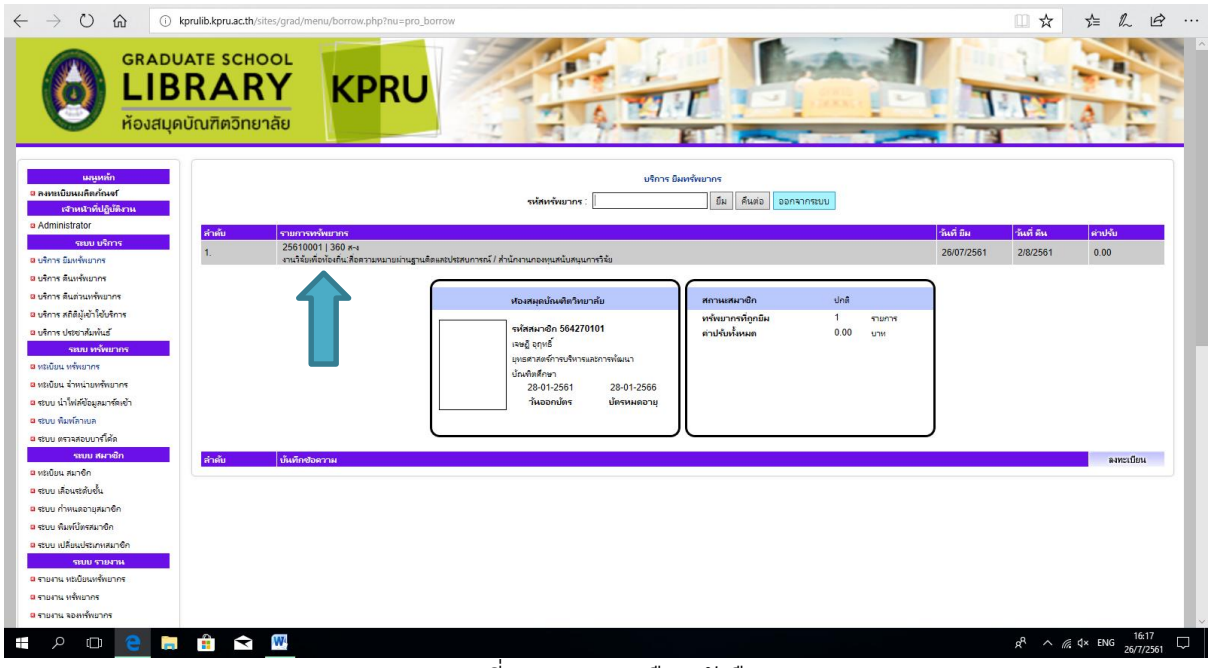


ภาพที่ 31 : ใส่รหัสทรัพยากร

5. คลิก “ยืม” รายการยืมจะปรากฏดังภาพ ว่าได้ยืมหนังสือรายการนี้แล้ว

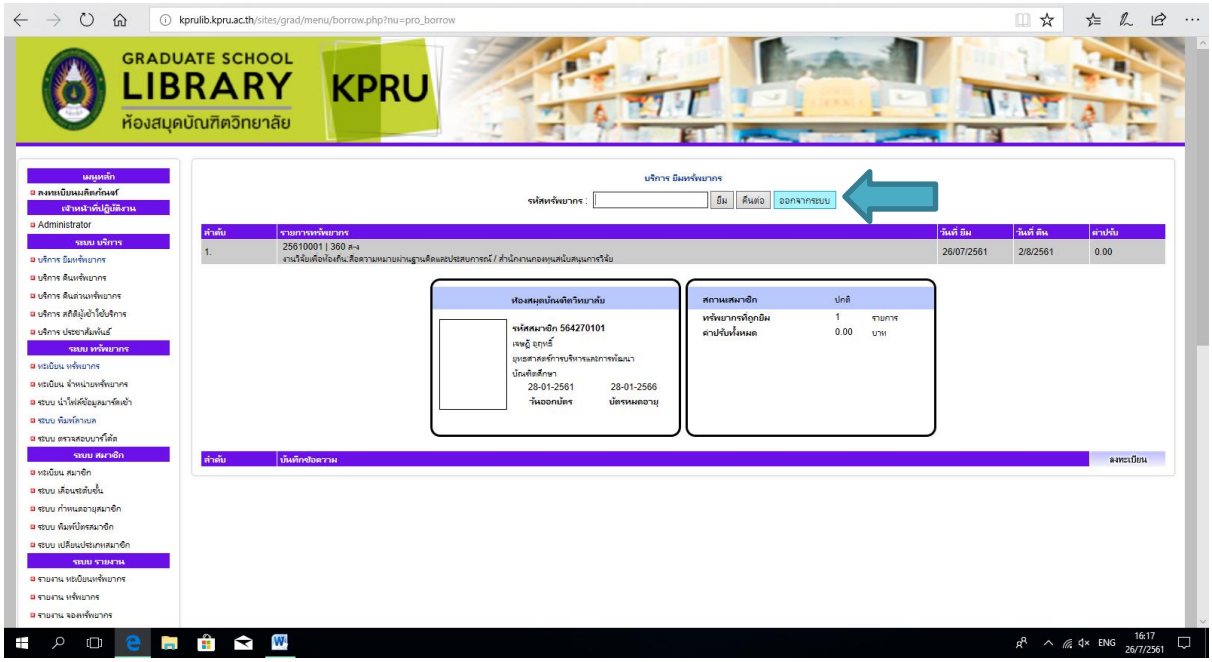


ภาพที่ 32 :รายการยืมหนังสือ



ภาพที่ 33 :รายการยืมหนังสือ

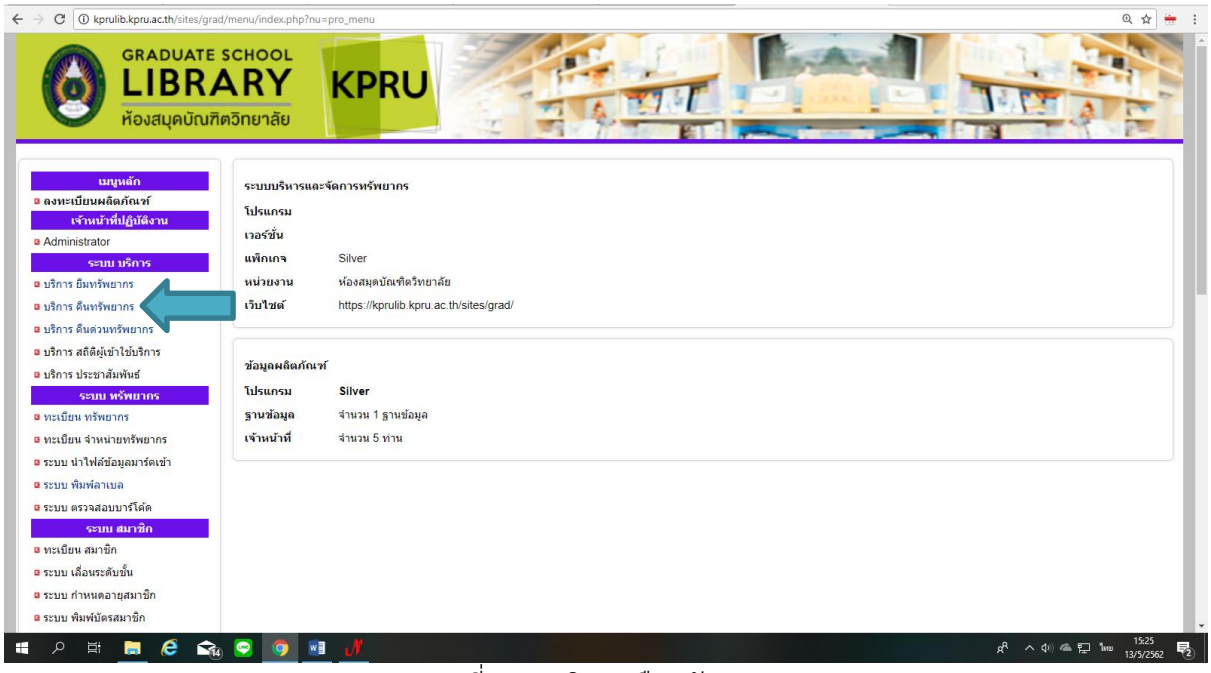
6. เสร็จสิ้นในระบบการยืมทรัพยากร คลิก “ออกจากระบบ”



ภาพที่ 34 : เสร็จสิ้นในระบบการยืมทรัพยากร

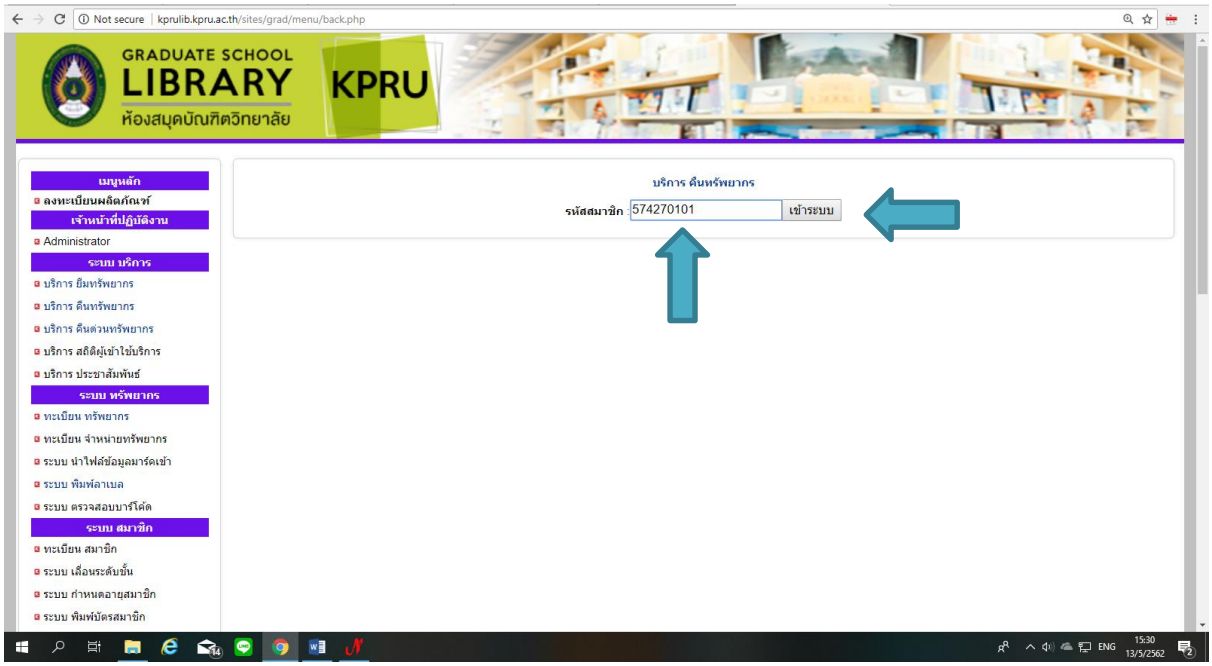
ขั้นตอนการคืนทรัพยากร

1. ระบบทรัพยากร คลิกที่ “บริการ คืนทรัพยากร”



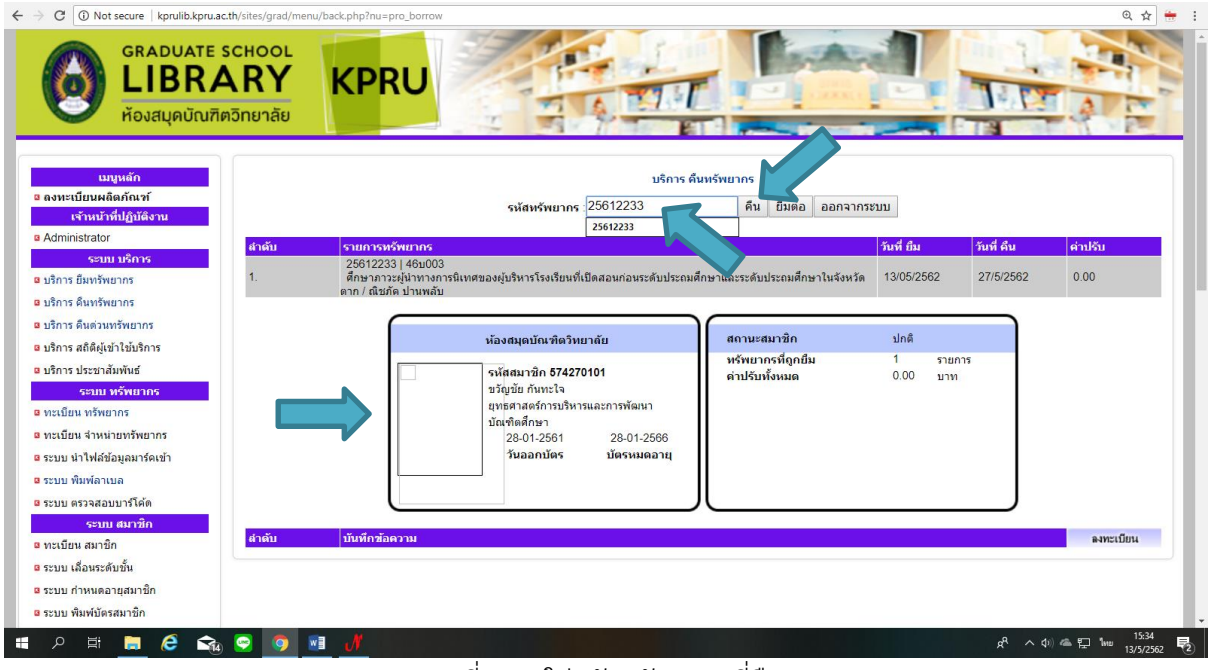
ภาพที่ 35 : บริการ คืนทรัพยากร

2. ใส่รหัสสมาชิกที่ต้องการใช้บริการการยืมหนังสือ และกด “เข้าระบบ”



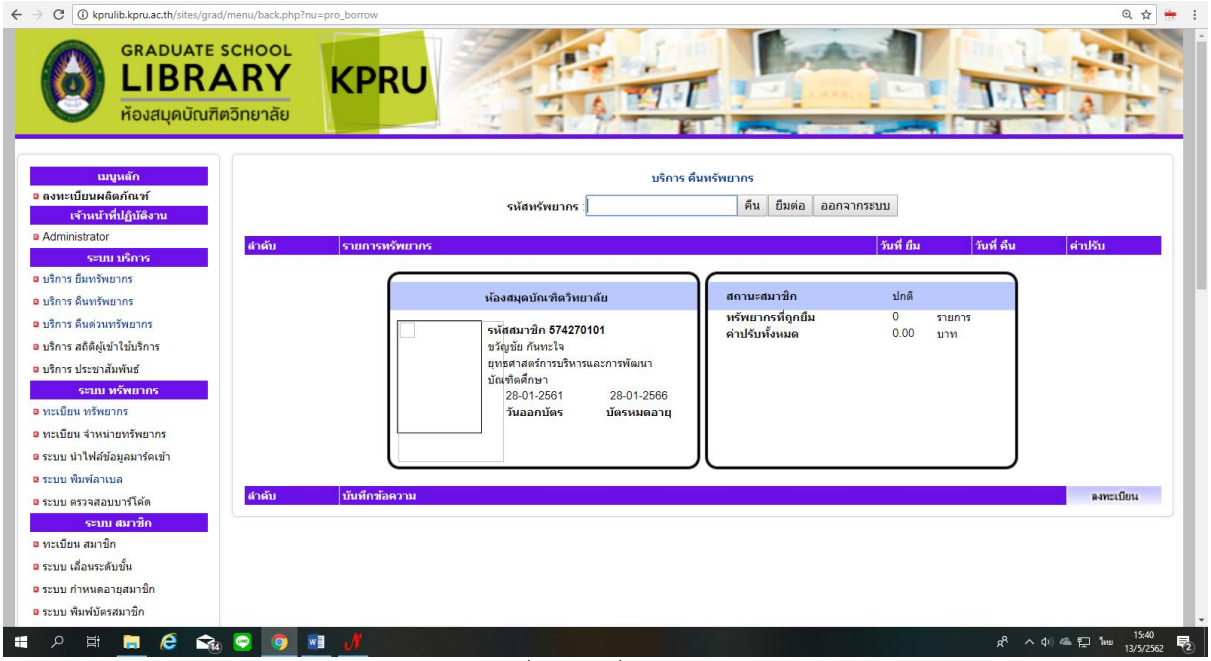
ภาพที่ 36 : ใส่รหัสสมาชิก

3. ปรากฏข้อมูลผู้ใช้บริการดังภาพ ใส่รหัสทรัพยากรที่คืน เช่น รหัส Barcode, Bib คลิก “คืน”



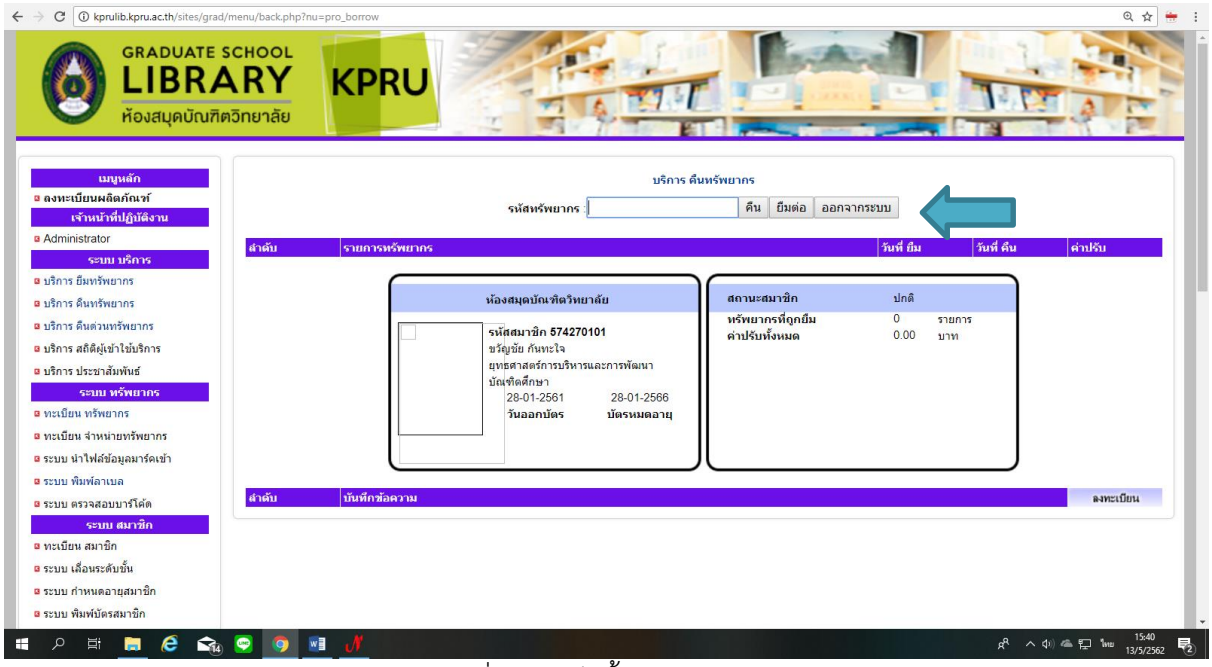
ภาพที่ 37 : ใส่รหัสทรัพยากรที่คืน

4. เมื่อคลิก “คืน” รายการที่ยืมก็จะไม่ปรากฏข้อมูล ดังภาพ



ภาพที่ 38 : เมื่อคลิก “คืน”

5. เสร็จสิ้นในระบบการคืนทรัพยากร คลิก “ออกจากระบบ”



ภาพที่ 39 :เสร็จสิ้นในระบบการคืน

ระเบียบการยืมหนังสือห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย

ผู้มีสิทธิ์ยืม	ประเภท	จำนวน	ระยะเวลา
อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง	หนังสือทั่วไป	6 เล่ม	7 วัน
อาจารย์พิเศษ	งานวิจัย	3 เล่ม	7 วัน
เจ้าหน้าที่	หนังสือจอง	1 เล่ม	1 คืน
	วารสาร	5 ฉบับ	14 วัน
	โสตทัศนวัสดุ	3 เรื่อง	7 วัน
นักศึกษาระดับปริญญาเอก	หนังสือทั่วไป	6 เล่ม	14 วัน
	งานวิจัย	3 เล่ม	14 วัน

	หนังสือจอง	1 เล่ม	1 คืน
	วารสาร	5 ฉบับ	14 วัน
	โสตทัศนวัสดุ	3 เรื่อง	7 วัน
นักศึกษาระดับปริญญาโท	หนังสือทั่วไป	6 เล่ม	14 วัน
	งานวิจัย	3 เล่ม	14 วัน
	หนังสือจอง	1 เล่ม	1 คืน
	วารสาร	5 ฉบับ	14 วัน
	โสตทัศนวัสดุ	3 เรื่อง	7 วัน

แสดงบัตรนักศึกษา / บัตรประชาชน / ใบขับขี่ หรือบัตรราชการ ที่สามารถใช้เป็นหลักฐานแสดงยืนยันตัวตนทุกครั้งที่ทำการ ยืม-คืน ทุกครั้ง

ระเบียบอัตราค่าเสียหายในกรณีทำหนังสือที่ยืมไปชำรุด

1. กรณีทำหาย ชำรุด ฉีก ทำลาย ขโมย ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัยจะใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรว่าด้วย การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2559 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547