



คู่มือการให้บริการห้องสมุด

(ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษกโรงเรียนดงเจนวิทยาคม)



โรงเรียนดงเจนวิทยาคม

อำเภอภูพานยาว จังหวัดพะเยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษกโรงเรียนดงเจนวิทยาคม เป็นแหล่งสนับสนุนวิชาการ มีหน้าที่หลักในการบริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งผู้ปกครองของนักเรียน โดยรับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ที่สอดคล้องกับหลักสูตรสอนการเรียนการสอน เพื่อตอบสนองความต้องการผู้ใช้บริการ

คู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุดฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อแนะนำห้องสมุด และใช้เป็นข้อมูลเพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึง ทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเองภายในห้องสมุดโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษกโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

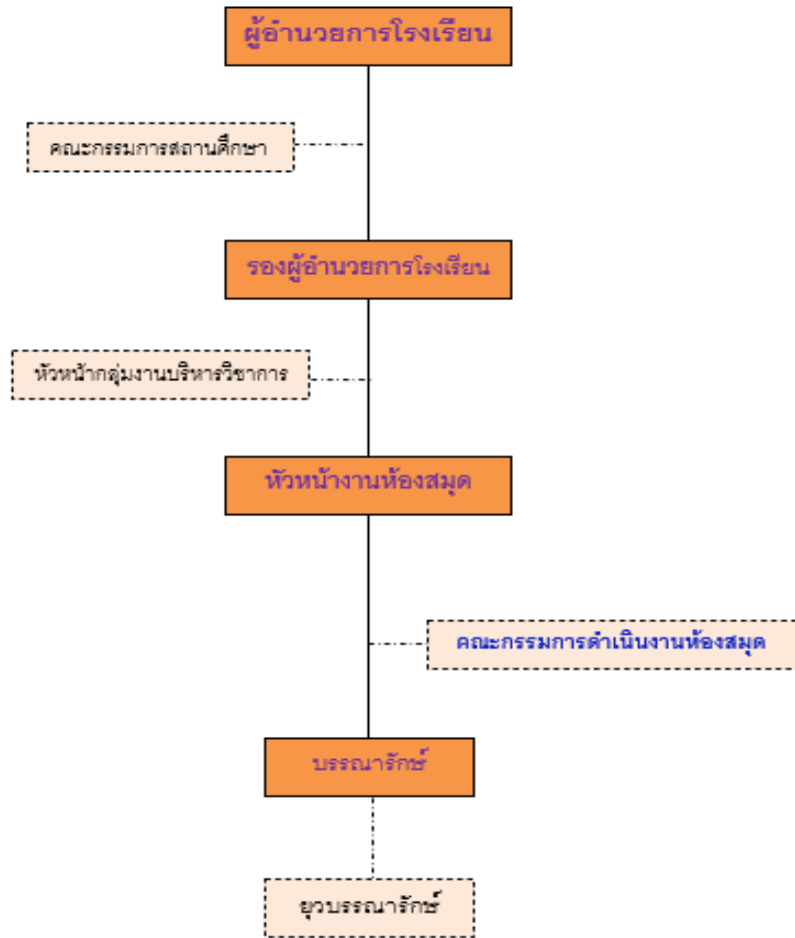
สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

แผนภูมิการบริหารงาน	4
วัตถุประสงค์	4
ประวัติและพัฒนาการห้องสมุดโรงเรียนดงเจนวิทยาคม	5
วิสัยทัศน์	5
พันธกิจ	5
บริการของห้องสมุด	5
สมาชิกผู้มีสิทธิใช้บริการ	5
ระเบียบปฏิบัติการใช้ห้องสมุด	6
ระเบียบปฏิบัติในการยืม – คืน	6
ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง Mini Theatre	6
ข้อปฏิบัติการใช้บริการอินเทอร์เน็ต	7
หมวดหมู่หนังสือ	7
กิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน	8
ขั้นตอนการบริการยืม -คืน ด้วยโปรแกรม Library 2000	8
ขั้นตอนการบริการสืบค้นข้อมูลหนังสือด้วยโปรแกรม Library 2000	24

แผนภูมิบริหารงาน



วัตถุประสงค์

1. เพื่อแหล่งเรียนรู้และ รวบรวมจัดเก็บทรัพยากรเพื่อให้บริการแก่ นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. เพื่อพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้ทันสมัย โดยการจัดทำให้มีปริมาณและคุณภาพที่เหมาะสม สอดคล้องกับการเรียนการสอน และตรงกับความต้องการของผู้ใช้
3. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียน
4. เพื่อส่งเสริมการนิยัรักการอ่านที่ให้ความรู้ ความบันเทิง และความจรรโลงใจแก่ผู้ใช้บริการทุกระดับ

ประวัติและพัฒนาการ ของห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษกโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

ห้องสมุดโรงเรียนดงเจนวิทยาคมเดิมตั้งอยู่ที่อาคารวิทยาศาสตร์ ชั้น1 ต่อมาเมื่อโรงเรียนได้ย้ายห้องสมุดมาอยู่อาคาร 4 ในปี พ.ศ. 2544 โดยมีขนาดของห้องสมุดเท่ากับ 4 ห้องเรียนและในปีเดียวกันนี้เองทางโรงเรียนได้รับงบประมาณจากผู้ปกครองนักเรียน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุดจากนั้นจึงได้ยกระดับฐานะเป็นห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษกโรงเรียนดงเจนวิทยาคม จากนั้นเมื่อปีการศึกษา 2548 ได้รับงบประมาณจากเงินอุดหนุนเพื่อปรับปรุงชั้นหนังสือและโต๊ะเก้าอี้ชุดใหม่ และเมื่อปีการศึกษา 2556 ได้รับงบประมาณจากเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 เพื่อปรับปรุงห้องสมุดเสียง จนถึงปัจจุบัน

วิสัยทัศน์

ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติโรงเรียนดงเจนวิทยาคม เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ได้รวบรวมสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อให้บริการแก่ นักเรียน ครู บุคลากร ตลอดจนผู้ปกครองและโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ

พันธกิจ

1. สรรหารวบรวมจัดเก็บและให้บริการสารสนเทศที่ทันสมัย
2. พัฒนาบุคลากรให้คุณภาพและพร้อมให้บริการ
3. สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
4. พัฒนาห้องสมุดให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์

บริการของห้องสมุด (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

1. บริการยืม – คืน
2. การติดตามทวงถาม
3. บริการตอบคำถามเพื่อการค้นคว้า
4. บริการสืบค้นทาง Internet
5. บริการห้อง Mini Theatre

สมาชิกผู้มีสิทธิใช้บริการ (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

1. นักเรียนโรงเรียนดงเจนวิทยาคม
2. คณะครูและบุคลากรโรงเรียนดงเจนวิทยาคม
3. ผู้ปกครองของนักเรียนโรงเรียนดงเจนวิทยาคม
4. โรงเรียนประถมศึกษาในเขตพื้นที่บริการ

ระเบียบปฏิบัติการใช้ห้องสมุด

1. ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องสมุดและจัดวางให้เป็นระเบียบ
2. ก่อนเข้าใช้บริการให้จัดเก็บกระเป๋าตรงช่องบริการรับฝาก
3. ห้ามนำขนมหรือน้ำเข้ามาทานในห้องสมุด
4. บันทึกสถิติทุกครั้งก่อนเข้าใช้บริการ
5. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
6. สำรวจโต๊ะ เก้าอี้ และเก็บให้เป็นระเบียบก่อนออกจากห้องสมุดทุกครั้ง
7. เมื่ออ่านหนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ แล้วเสร็จให้จัดเก็บไว้ที่ชั้นพักหนังสือ เพื่อให้บรรณารักษ์นำขึ้นชั้น
8. กรณีต้องการยืมหนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ให้ติดต่อบรรณารักษ์ และปฏิบัติตามระเบียบยืม-คืน

ระเบียบปฏิบัติในการยืม - คืน (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

สมาชิก	จำนวนหนังสือ	จำนวน CD/DVD	จำนวนหนังสืออ้างอิง	เวลาในการยืม
นักเรียน	3	1	1	7
ผู้บริหารและครู	10	1	1	10
บุคลากร	10	1	1	10
ผู้ปกครอง	3	1	1	7
โรงเรียน ในเขตพื้นที่	3	1	1	7

ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง Mini Theatre

1. ติดต่อบรรณารักษ์ เพื่อเปิดห้อง
2. บันทึกสถิติ และระบุดูวัตถุประสงค์การใช้ห้อง
3. แจ้งบรรณารักษ์เมื่อเลิกใช้บริการห้อง Mini Theatre

ข้อปฏิบัติการใช้บริการอินเทอร์เน็ต

1. บันทึกสถิติในการใช้บริการอินเทอร์เน็ต
2. แจงวัตถุประสงค์และระยะเวลาการใช้งาน
3. ติดต่อบรรณารักษ์หากต้องการ Print เอกสาร

หมวดหมู่หนังสือ

เลขหมู่หนังสือ	ชื่อหมู่หนังสือ	สัญลักษณ์สี
000	ความรู้ทั่วไป	ม่วง
100	ปรัชญา	ฟ้า
200	ศาสนา	น้ำเงิน
300	สังคมศึกษา	เขียวอ่อน
400	ภาษาศาสตร์	เขียวเข้ม
500	วิทยาศาสตร์	เขียวมินท์
600	วิทยาศาสตร์ประยุกต์	เหลือง
700	ศิลปะและกีฬา	ชมพู
800	วรรณคดี	แดง
900	ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์	ดำ
น.	นวนิยาย	ขาว
ย.	หนังสือสำหรับเยาวชน	แดง-ดำ
R หรือ อ	หนังสืออ้างอิง	ดำ-ขาว
ค.	คู่มือเตรียมสอบ	ขาว-เขียว

กิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

1. กิจกรรมบันทึกการอ่าน
2. กิจกรรมเข้าค่ายห้องสมุด
3. กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด
4. กิจกรรมประกวดหนังสือเล่มเล็ก
5. กิจกรรมประกวดยอดนักอ่าน
6. กิจกรรมประกวดยอดนักยืม
7. กิจกรรมมุมอาเซียน
8. กิจกรรมจัดป้ายนิเทศ
9. กิจกรรมสาระพักเที่ยง
10. กิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่
11. กิจกรรมอ่านसानฝัน
12. กิจกรรมหนังสือสู่ชุมชน
13. กิจกรรมนิทานเพื่อน้อง

ขั้นตอนการบริการยืม-คืนด้วยระบบ Library 2000

งานบริการยืมคืนและจองทรัพยากรของห้องสมุด เป็นงานที่มีความสำคัญของห้องสมุด โปรแกรม Library 2000 จึงได้ออกแบบให้โปรแกรมมีขั้นตอนการใช้งานที่ง่ายและสามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็วที่สุดเพื่อรองรับการบริการของห้องสมุดเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการให้บริการ ผู้พัฒนาจึงได้แบ่งงานบริการยืมคืนและจองออกจากกันทั้งหมด ได้แก่

- 1.1 งานบริการยืม
- 1.2 งานบริการคืน
- 1.3 งานบริการจอง

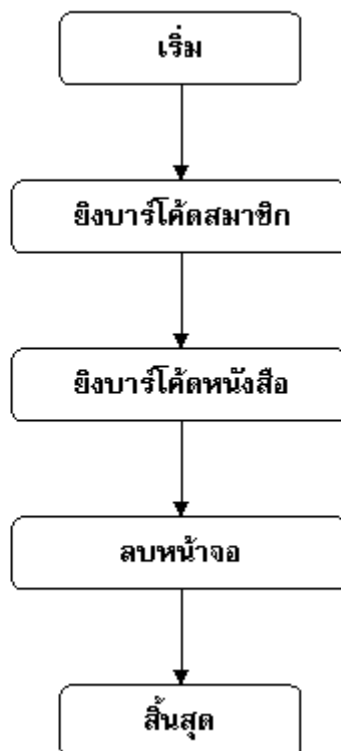
จากลำดับข้างต้นจะเห็นได้ชัดเจนว่างานบริการทั้งหมดนี้ถูกจัดให้แยกออกจากกันเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สับสนเวลาให้บริการ แต่ในแง่ของการใช้งานแล้ว ทุกรายการจะมีความเหมือนกัน ในคู่มือเล่มนี้จึงของแยกเนื้อหาที่ควรจะทำความเข้าใจไว้ดังนี้คือ

- งานบริการยืม
- งานบริการคืน
- งานบริการจอง
- การกำหนดวันหยุดของห้องสมุด

งานบริการยืม

ตามที่ได้กล่าวไว้ก่อนหน้านี้แล้วว่างานบริการยืมจะมีความเหมือนกันทุกทรัพยากร ขั้นตอนการให้บริการยืมจะมีลำดับดังนี้

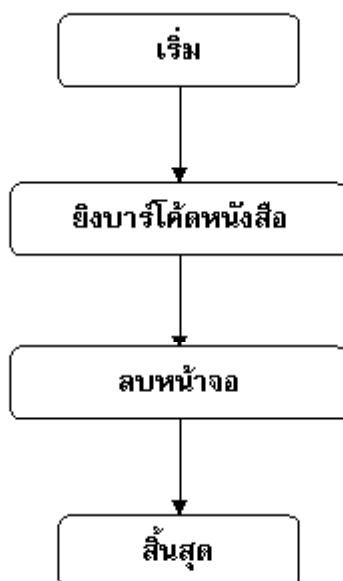
- ยืมบาร์โค้ดบัตรสมาชิก หรือป้อนเลขทะเบียนสมาชิก
- ยืมบาร์โค้ดทรัพยากร หรือป้อนเลขทะเบียนทรัพยากร
- ประทับวันกำหนดส่งที่ทรัพยากร
- ลบหน้าจอ



งานบริการคืน

งานบริการคืนมีหลักการทำงานเช่นเดียวกับงานบริการยืม แต่เพื่อให้ทรัพยากรของห้องสมุดสามารถกลับมาหมุนเวียนให้บริการได้รวมที่สุด งานบริการยืมจึงได้ลดขั้นตอนที่ไม่มีมีความจำเป็นลงไป 1 ขั้นตอนนั่นคือขั้นตอนการแสดงบัตรสมาชิก ดังนั้นลำดับขั้นตอนการให้บริการคืนจึงมีดังนี้

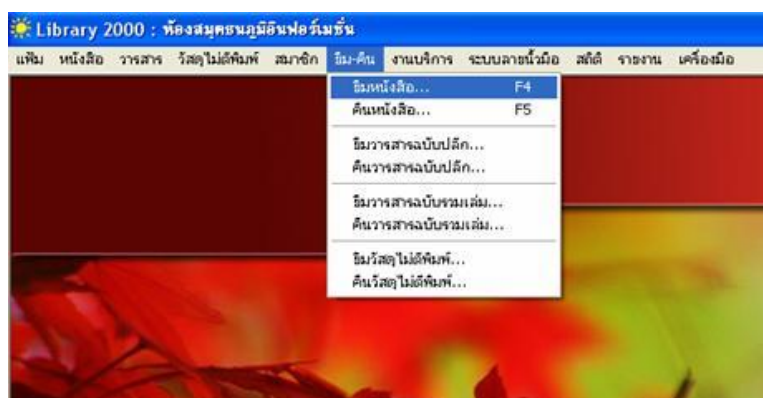
- ยืมบาร์โค้ดทรัพยากร หรือป้อนเลขทะเบียนทรัพยากร
- ลบหน้าจอ



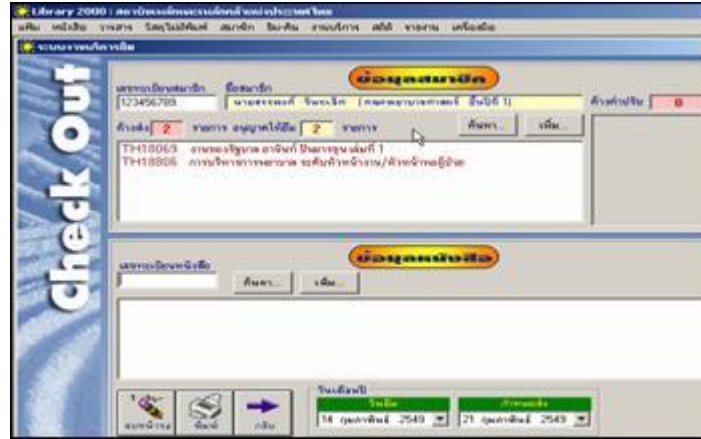
งานบริการยืมหนังสือ

วิธีการใช้งานดังนี้

1. คลิกเมนู “ยืม-คืน”
2. คลิกเมนูย่อย “ยืมหนังสือ...”



3. ยิงบาร์โค้ดที่บัตรสมาชิก กรณีที่ยังไม่มีเครื่องอ่านบาร์โค้ด บรรณารักษ์สามารถใช้แป้นพิมพ์ป้อนตัวเลขลงไปจากคีย์บอร์ดปุ่ม “Enter” หรือ กรณีใช้เครื่องอ่านลายนิ้วมือ ก็สแกนลายนิ้วมือ ข้อมูลของสมาชิกก็จะปรากฏขึ้น



4. โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดข้อมูลสมาชิกได้แก่ชื่อชื่อสมาชิกและข้อมูลอื่นๆ กรณีที่สมาชิกค้างส่ง บรรณารักษ์สามารถถือโอกาสอันดีนี้ทวงถามทั้งหนังสือหรือทรัพยากรอื่นๆได้ด้วย

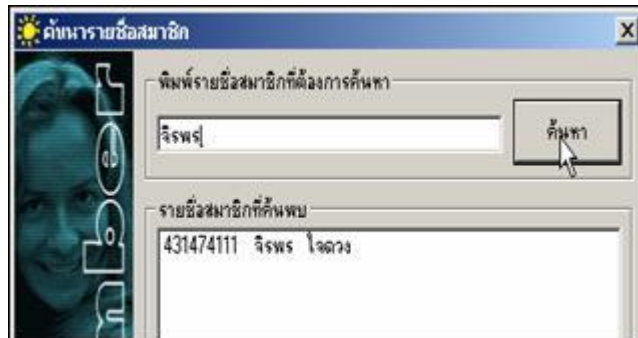
5. ในขณะที่เดียวกันโปรแกรมก็จะแสดงจำนวนหนังสือที่ยังมีสิทธิ์ยืมในกรณีที่มีการยืมหนังสือไปก่อนหน้านี้ โปรแกรมจะหักลบและแสดงสิทธิ์ที่เหลือที่สามารถยืมได้ให้เห็นอย่างชัดเจนและกรณีที่มีการบันทึกภาพของสมาชิกไว้ก่อนหน้านี้โปรแกรมก็จะแสดงรูปภาพของสมาชิกปรากฏให้ บรรณารักษ์ได้ตรวจสอบว่าตรงกับผู้ถือบัตรหรือไม่ด้วย

ในกรณีที่ไม่ทราบหรือต้องการค้นหาข้อมูลรายชื่อสมาชิก

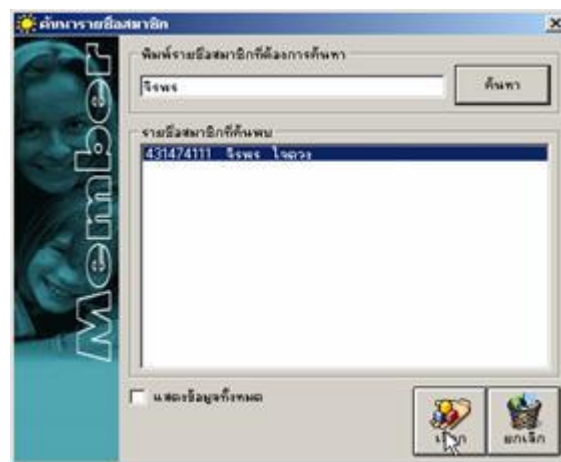
1. คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”



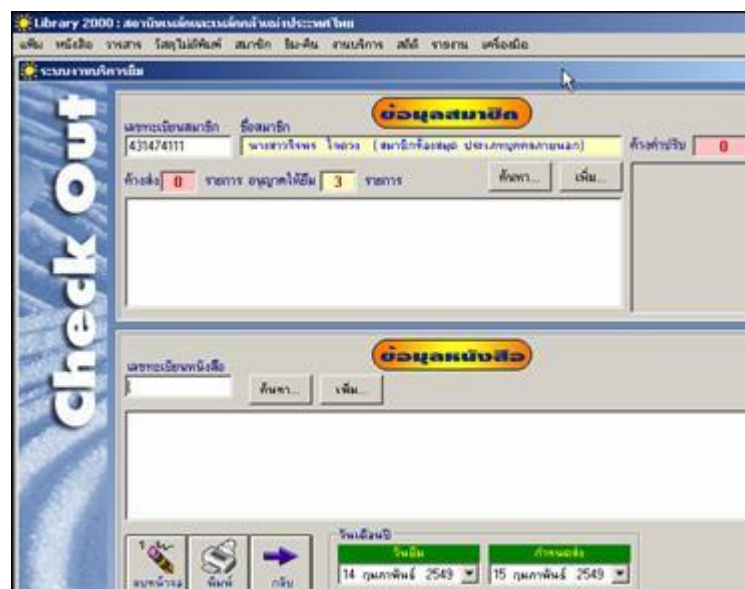
2. จะปรากฏหน้าจอค้นหา ดังรูป



3. จากนั้นพิมพ์ชื่อสมาชิกที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”



4. ให้บรรณารักษ์คลิกเพื่อเลือกรายชื่อสมาชิก แล้วคลิกที่ปุ่ม “เลือก” ข้อมูล สมาชิกจะปรากฏที่ หน้าจอยืมหนังสือ

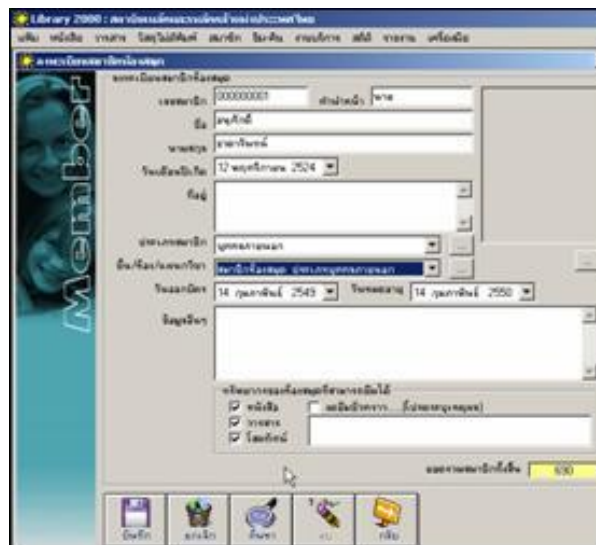


ในกรณีที่ไม่มีทราบหรือไม่มีข้อมูลสมาชิกอยู่

1. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”



2. จะปรากฏหน้าจอค้นหา ดังรูป



3. จากนั้นพิมพ์ข้อมูลของสมาชิกให้ครบถ้วน กรณีที่ไม่มีข้อมูลในช่องใดช่องหนึ่งสามารถเว้นได้ ยกเว้นช่องดังต่อไปนี้จะต้องมีข้อมูลอยู่เสมอ คือ เลขสมาชิก, คำนำหน้า, ชื่อ, นามสกุล, ประเภทสมาชิก, ชั้น/ห้อง/แผนก/วิชา ในช่อง “ทรัพยากรของห้องสมุดที่สามารถยืมได้” เป็นการกำหนดสิทธิ์ให้กับสมาชิกแต่ละคน ทั้งนี้เพื่อควบคุมการใช้บริการของสมาชิกได้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

4. ส่วนช่อง “งดยืมชั่วคราว” เป็นการกำหนดค่าแก่สมาชิก มีผลให้สมาชิก ไม่ สามารถใช้บริการยืมได้กับทรัพยากรทุกชนิด และทุกครั้งที่ยืมบัตรกำหนดค่าให้เป็นงดให้บริการ บรรณารักษ์ควรระบุเหตุผลด้วย เพื่อ สามารถตรวจสอบในภายหลังได้

5. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึก



6. ถ้าหากสังเกตดูที่วันที่ยืมกับวันคืน วันคืนจะถูกคำนวณให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ บรรณารักษ์ได้เคยกำหนดไว้ในข้อมูลประเภทสมาชิก

7. โปรแกรมจะตรวจสอบกับการกำหนดวันหยุดของห้องสมุดว่ามีหรือไม่ กรณีที่ตรง กับวันหยุดของห้องสมุดโปรแกรมจะเลื่อนให้อัตโนมัติ

8. เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นในการให้บริการยืมจะเห็นว่าที่ช่องกำหนดวันยืมและช่องกำหนดวันคืนนั้นสามารถแก้ไขได้ตามแต่บรรณารักษ์จะเห็นควร บรรณารักษ์ จะต้องทำการปรับเปลี่ยนวันคืนก่อนที่จะทำรายการยืมหนังสือ หรือก่อนที่จะยิง บาร์โค้ดนั่นเอง



9. เมื่อโปรแกรมตรวจสอบแล้วว่าสมาชิกยังมีสิทธิ์ยืมได้ โปรแกรมจะย้ายตัวกระพริบมาไว้ที่ช่องป้อนข้อมูลเลขทะเบียนหนังสือ ให้บรรณารักษ์ยิงบาร์โค้ดของเลข ทะเบียนหนังสือ หรือป้อนเลขทะเบียนหนังสือในกรณีที่ไม่มีเครื่องยิงบาร์โค้ด จากนั้น โปรแกรมจะค้นหาข้อมูลหนังสือเล่มนั้น

10. กรณีที่หนังสือเล่มนั้นมีสถานะพร้อมให้ยืม จะปรากฏเลขทะเบียนพร้อมกับชื่อ หนังสือที่รายการด้านล่าง เมื่อชื่อหนังสือปรากฏและไม่มีการแจ้งเตือนใดๆ แสดงว่าโปรแกรมได้บันทึกการยืมหนังสือเล่มนั้นของสมาชิกไว้แล้ว และจะแสดงข้อมูล หนังสือเล่มนั้นในรายการค้างส่งด้วย เพื่อให้บรรณารักษ์ได้ทราบว่าหนังสือเล่มนั้นถูก ยืมแล้ว ดังรูป



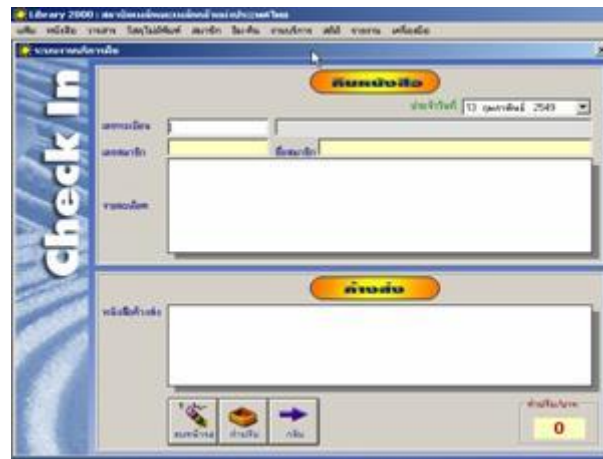
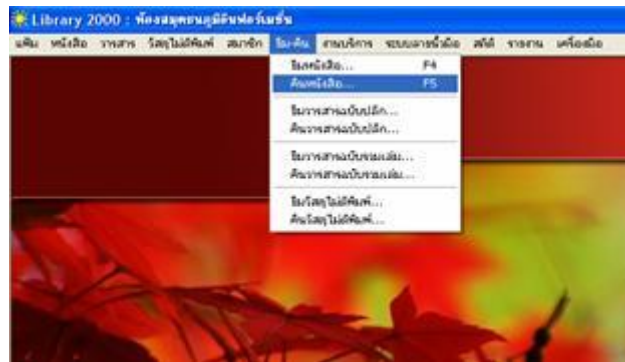
11. เพื่อให้สมาชิกไม่ลืมวันกำหนดส่งบรรณารักษ์ควรประทับวันที่กำหนดส่งในใบกำหนดส่งซึ่งมักจะติดไว้ด้านหลังของหนังสือ เพื่อให้สะดวกในการใช้งาน บรรณารักษ์อาจจะนำมาติดไว้ใกล้ๆกับบาร์โค้ดก็ได้

12. ถ้าต้องให้บริการยืมกับสมาชิกรายเดิมเริ่มทำตั้งแต่ข้อที่ 6 ใหม่อีกครั้ง วันเช่นนี้เงินกว่าหนังสือของสมาชิกจะหมด กรณีที่ต้องการพิมพ์รายการยืมให้แก่สมาชิกให้กดปุ่มพิมพ์โปรแกรมจะส่งพิมพ์รายการยืมให้ และเมื่อสิ้นสุดการให้บริการแก่สมาชิกคนนั้นแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ลบหน้าจอ” เพื่อรอให้บริการสมาชิกคนต่อไป

งานบริการคืน

จากขั้นตอนดังกล่าววิธีการใช้งานมีดังนี้

1. คลิกเมนู “ยืม-คืน”
2. คลิกเมนูย่อย “คืนหนังสือ...”



3. ยิงบาร์โค้ดที่เลขทะเบียนหนังสือ กรณีที่ยังไม่มีเครื่องอ่านบาร์โค้ด บรรณารักษ์สามารถใช้แป้นพิมพ์ป้อนตัวเลขลงไปจากกันกดปุ่ม “Enter” โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือพร้อมกับข้อมูลผู้ยืม กรณีที่มีหนังสือเล่มอื่นค้างส่งโปรแกรมจะแสดงไว้ด้านล่างของหน้าจอ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ บรรณารักษ์ในการทวงถามหนังสือค้างส่ง ทำเช่นนี้ไปเรื่อยๆจนกว่าหนังสือที่สมาชิกผู้นั้นต้องการส่งจะหมด

งานบริการ

การใช้งานบริการจอง

งานบริการจองทรัพยากรต่างๆ มีหลักการทำงานที่เหมือนกัน แต่เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการให้บริการ ผู้พัฒนาจึงจำเป็นต้องแยกออกเป็นการจองแต่ละทรัพยากร แต่ยังคงมีหลักการทำงานเหมือนกัน วิธีการให้บริการจองมีดังนี้

1. คลิกที่เมนู “งานบริการ”
2. คลิกที่เมนูย่อย “จองหนังสือ...”



4. ระบุรหัสสมาชิกที่ต้องการ จอง จากนั้นให้ระบุเลขทะเบียนหนังสือที่ต้องการจองตามรายการ เสร็จแล้ว กดปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์ใบรายการจอง

ในกรณีที่ไม่ทราบหรือต้องการค้นหาข้อมูลสมาชิก

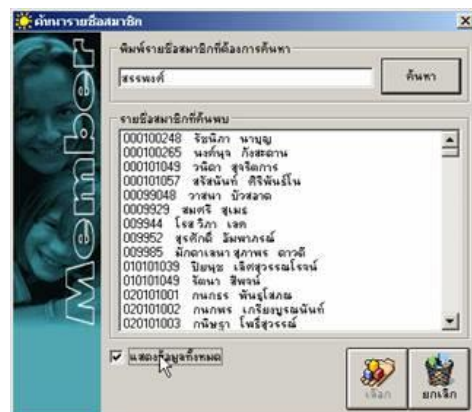


1. ให้คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”



2. จะปรากฏหน้าจอดังรูป

2.1 จากนั้นให้บรรณารักษ์พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา ไม่จำเป็นจะต้อง พิมพ์ ให้ครบทุกตัวอักษร จากนั้นกดปุ่มค้นหา โปรแกรมจะเริ่มค้นหาข้อมูลที่ พิมพ์ ไว้หรือกดปุ่มแสดงข้อมูลทั้งหมด โปรแกรมจะเริ่มค้นหาข้อมูลที่พิมพ์ไว้และแสดง ข้อมูลทั้งหมด และเมื่อพบจะนำมาแสดงดังรูป



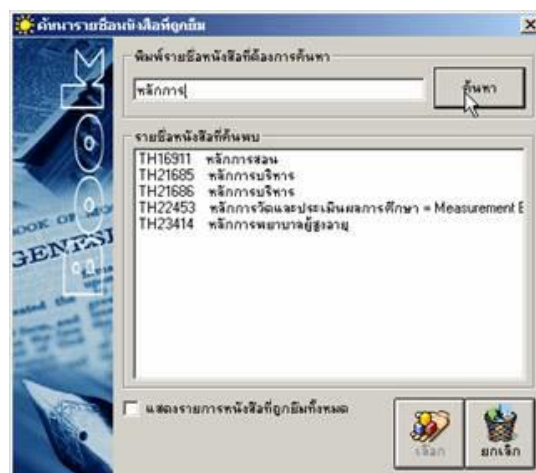
ในกรณีที่ไม่ทราบหรือต้องการค้นหาข้อมูลหนังสือ

1. ให้คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”



2. จะปรากฏหน้าจอดังรูป

2.1 จากนั้นให้บรรณารักษ์พิมพ์ชื่อหนังสือที่ต้องการค้นหา ไม่จำเป็นจะต้อง พิมพ์ให้ครบทุกตัวอักษร จากนั้นกดปุ่มค้นหา โปรแกรมจะเริ่มค้นหาข้อมูลที่ พิมพ์ไว้หรือกดปุ่มแสดงข้อมูลทั้งหมด โปรแกรมจะเริ่มค้นหาข้อมูลที่พิมพ์ไว้และแสดงข้อมูลทั้งหมด และเมื่อพบจะนำมาแสดงดังรูป



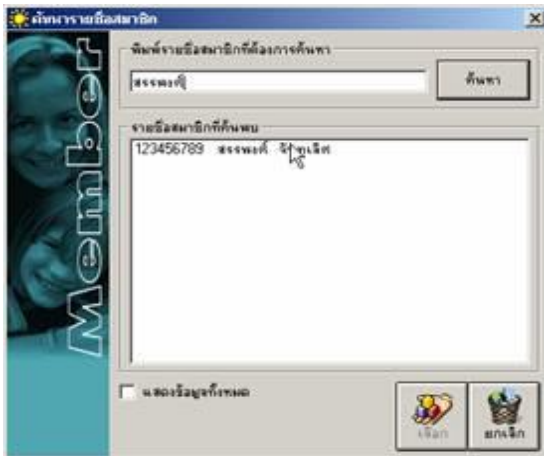
3. จากนั้นให้ป้อนรหัสของสมาชิกหรือยืมบาร์โค้ดเลขทะเบียนสมาชิก ข้อมูลสมาชิกจะปรากฏพร้อมกับรายการหนังสือที่ได้จองไว้ก่อนหน้านี้

4. พิมพ์เลขทะเบียนหนังสือที่ต้องการจองจากนั้นโปรแกรมจะแจ้งให้ทราบว่ากำหนดมารับหนังสือวันใด บรรณารักษ์สามารถพิมพ์รายการจองให้สมาชิกได้



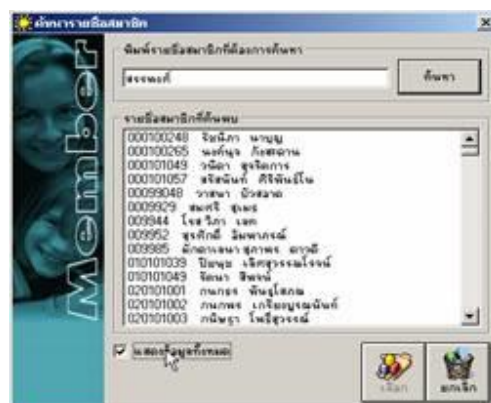
ในกรณีที่ไม่ทราบหรือต้องการค้นหาข้อมูลสมาชิก

1. ให้คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”



2. จะปรากฏหน้าจอดังรูป

2.1 จากนั้นให้บรรณารักษ์พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหาไม่จำเป็นจะต้องพิมพ์ให้ครบทุกตัวอักษร จากนั้นกดปุ่มค้นหาโปรแกรมจะเริ่มค้นหาข้อมูลที่พิมพ์ไว้หรือกดปุ่มแสดงข้อมูลทั้งหมด โปรแกรมจะเริ่มค้นหาข้อมูลที่พิมพ์ไว้และแสดงข้อมูลทั้งหมดและเมื่อพบจะนำมาแสดงดังรูป

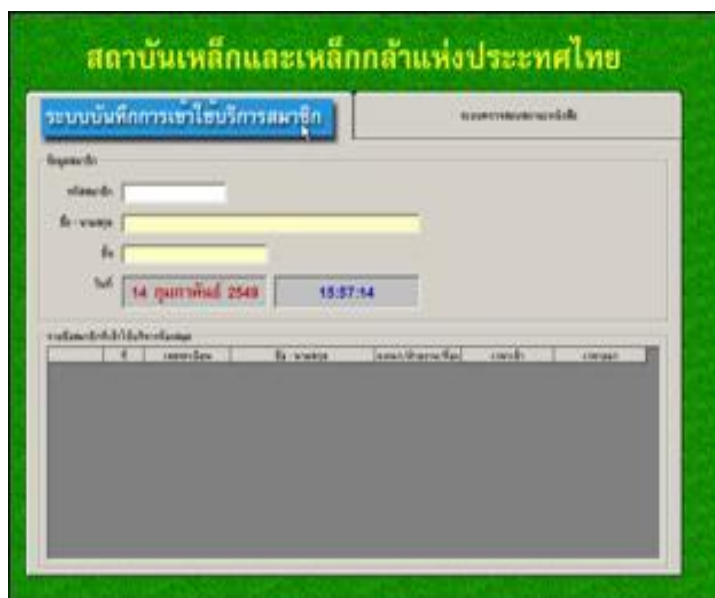
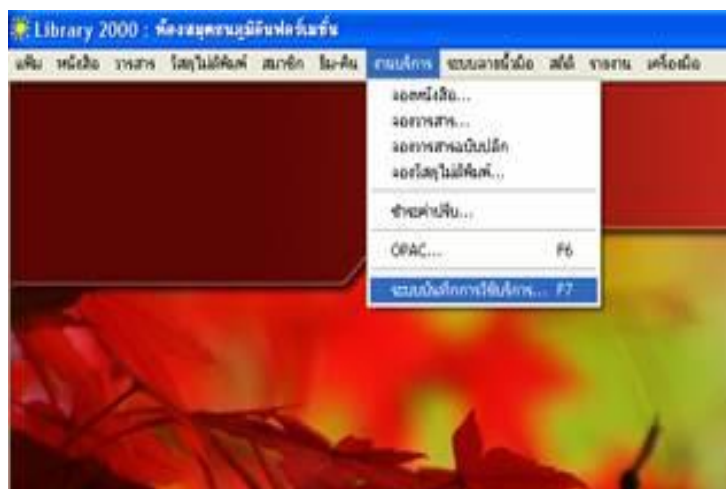


1. จากนั้นให้ป้อนรหัสของสมาชิกหรือยืมบาร์โค้ดเลขทะเบียนสมาชิก ข้อมูลสมาชิกจะปรากฏพร้อมกับรายการหนังสือที่ได้จองไว้ก่อนหน้านี้
2. พิมพ์เลขทะเบียนหนังสือที่ต้องการจองจากนั้นโปรแกรมจะแจ้งให้ทราบว่ากำหนดมารับหนังสือวันใด บรรณารักษ์สามารถพิมพ์รายการจองให้สมาชิกได้

ระบบบันทึกการใช้บริการ

วิธีการใช้งานดังนี้

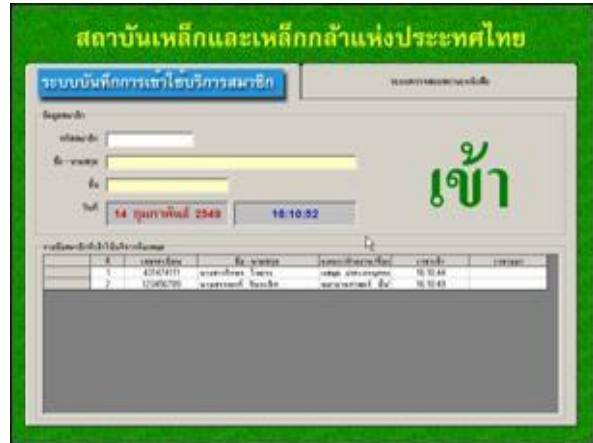
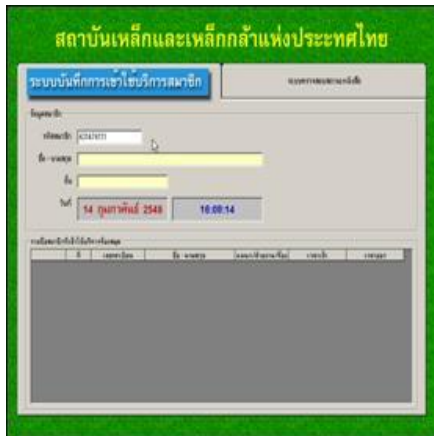
1. คลิกเมนู “งานบริการ”
2. คลิกเมนูย่อย “ระบบบันทึกการใช้บริการ”



3. ในส่วนของหน้าจอที่ปรากฏ จะประกอบด้วย 2 หน้าจอย่อยด้วยกัน คือ หน้าจอระบบบันทึกการเข้าใช้บริการห้องสมุด และ หน้าจอระบบตรวจสอบสถานะหนังสือ

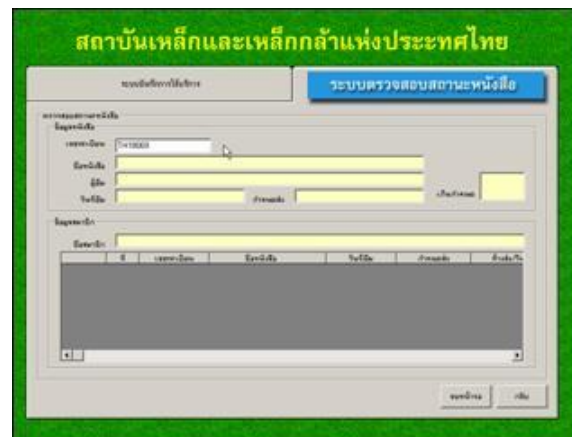
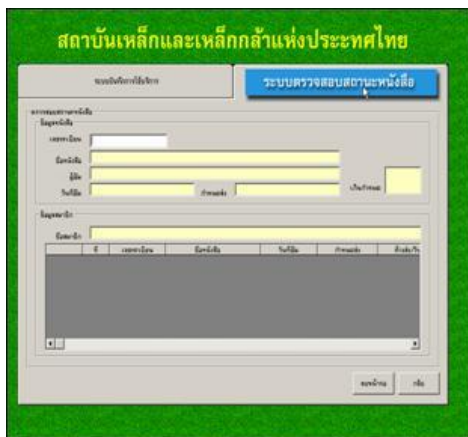
3.1 ในส่วนของหน้าจอ ระบบบันทึกการเข้าใช้บริการสมาชิก

3.1.1 ให้บรรณารักษ์ยืมบาร์โค้ดรหัสสมาชิกหรือป้อนรหัสสมาชิกกรณี ที่ยังไม่มีเครื่องอ่านบาร์โค้ด



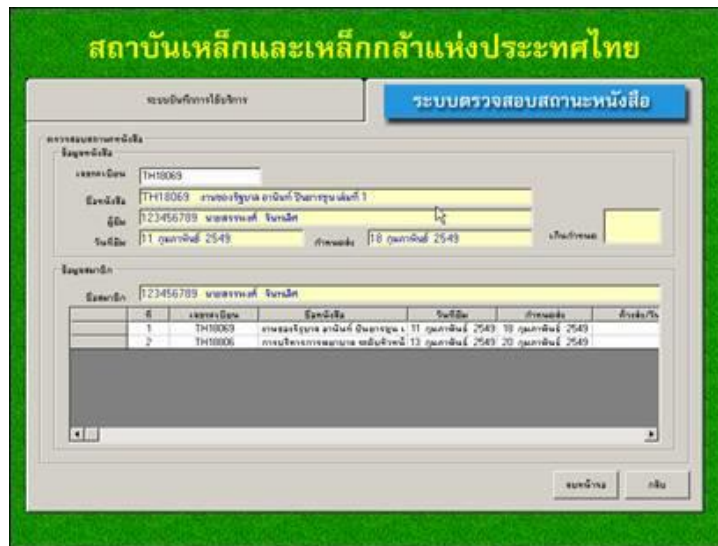
3.1.2 โปรแกรมจะแสดงรายชื่อสมาชิกที่เข้าใช้บริการห้องสมุด

3.2 ในส่วนของหน้าจอ หน้าจอระบบตรวจสอบสถานะหนังสือ



3.2.1 ให้บรรณารักษ์ยืมบาร์โค้ดเลขทะเบียนหนังสือหรือป้อนเลขทะเบียนหนังสือ กรณีที่ยังไม่มีเครื่องอ่านบาร์โค้ด

3.1.2 โปรแกรมจะตรวจสอบสถานะหนังสือโดยแสดงข้อมูลของหนังสือและข้อมูลสมาชิกที่ยืมหนังสือ และแสดงรายชื่อหนังสือที่สมาชิกผู้นั้นได้ที่เข้าใช้บริการยืมหนังสือของห้องสมุด



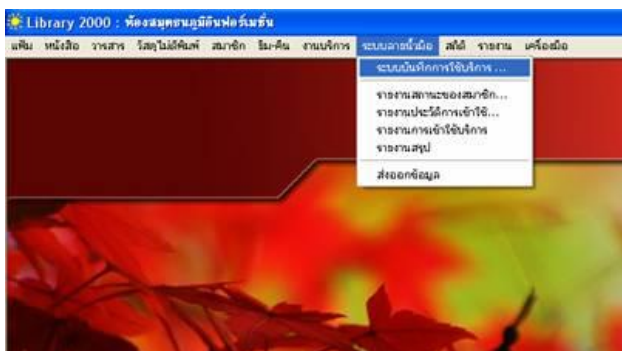
ระบบบันทึกการเข้าใช้

(ผ่านเครื่องอ่านลายนิ้วมือ/เครื่องรูดบัตร/ผ่าน Keyboard)

โปรแกรม Library 2000 ได้สร้างระบบบันทึกการเข้าใช้ผ่านทางเครื่องอ่านลายนิ้วมือ /ผ่านทางเครื่องรูดบัตร / ทาง Keyboard ซึ่งสามารถนับจำนวนสมาชิกที่เข้าใช้ห้องสมุดได้โดยสามารถระบุเป็นรายบุคคลได้ ซึ่งจะง่ายต่อการทำสถิติผู้เข้าใช้ โดยมีวิธีการทำงานดังนี้

วิธีการใช้ระบบบันทึกการเข้าใช้

1. คลิกที่เมนู “ระบบลายนิ้วมือ”
2. คลิกที่เมนูย่อย “ระบบบันทึกการให้บริการ”



3. โปรแกรมเข้าสู่หน้าจอ ระบบบันทึกการเข้าใช้ห้องสมุด โดยที่ผู้เข้าใช้สามารถ บันทึกการเข้าใช้ได้ โดยผ่านเครื่องอ่านลายนิ้วมือ กรณีใช้เครื่องอ่านลายนิ้วมือ หรือ ผ่านเครื่องรูดบัตรสมาชิก หรือสามารถผ่านทาง Keyboard แล้วแต่ทาง หน่วยงาน เลือกใช้ กรณีที่ใช้เป็นเครื่องอ่านลายนิ้วมือ จะทำให้ไม่สามารถ บันทึกการเข้าใช้แทนกันได้



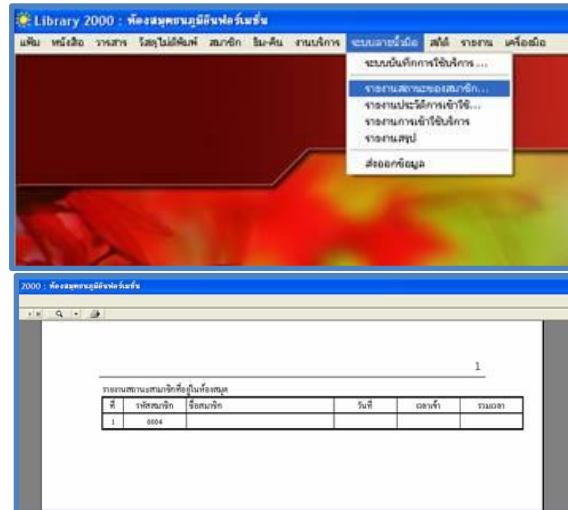
4. เมื่อ ระบุรหัสเข้าใช้ห้องสมุด หรือ สแกนลายนิ้วมือ แล้วโปรแกรมจะแสดงข้อมูลของผู้เข้าใช้ทั้งหมดที่ได้ลงทะเบียนไว้ คือ เลขทะเบียน , ชื่อ-นามสกุล , ประเภทสมาชิก, สถานะเวลาการเข้าใช้ เมื่อมีการ ออกจากห้องสมุด หรือ ออกจากการใช้บริการ ผู้เข้าใช้ ให้เข้าระบบสแกนลายนิ้วมือ หรือ รูดบัตรสมาชิก เพื่อ ออกจากการใช้งาน ดังรูป



รายงานสถานะของสมาชิก

เมื่อมีการเข้าใช้ห้องสมุด หรือ เข้าใช้บริการ ถ้าต้องการทราบ สถานะของสมาชิกว่า มีผู้เข้ามาใช้ ที่ยังใช้บริการห้องสมุดอยู่ สถานะของสมาชิกที่เข้าใช้เป็น กลุ่มไหน ดังนี้
วิธีการใช้งาน

1. คลิกที่เมนู “ งานบริการ ”
2. คลิกที่เมนูย่อย “ รายงานสถานะของสมาชิก ”



3. โปรแกรมจะแสดงรายงานสถานของสมาชิกที่อยู่ในห้องสมุด โดยระบุเป็นรหัสสมาชิก , ชื่อ-สกุล ,วันที่, เวลาเข้า, รวมเวลา และเมื่อต้องการทำเป็นรายงาน บรรณารักษ์สามารถปรี้นรายงาน นี้ออกมากได้ โดยกดปุ่ม ที่รูป ปรี้นเตอร์ ก็สามารปรี้นรายงานนี้ออกมาได้

ขั้นตอนการบริการระบบสืบค้น OPAC ด้วยระบบ Library 2000

ระบบสืบค้นเป็นอีกระบบงานหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการให้บริการของบรรณารักษ์ในที่นี้เราสามารถแบ่งระบบสืบค้นของโปรแกรมห้องสมุดออกเป็น 2 ประเภทคือระบบสืบค้นทั่วไปหรือ OPAC:OnlinePublishAccessCatalogซึ่งระบบสืบค้นประเภทนี้จะมาพร้อมกับโปรแกรมห้องสมุด Library 2000 ทุกรุ่นอยู่แล้ว และระบบสืบค้นอีกประเภทคือ Web OPAC : Web Online Publish Access Catalog ซึ่งเป็นระบบสืบค้นที่จะต้องติดตั้งเพิ่มเติมจากโปรแกรมห้องสมุด โดยใช้ฐานข้อมูลเดียวกันกับโปรแกรมห้องสมุด

ระบบสืบค้น OPAC

ระบบสืบค้นจัดเป็นงานบริการของบรรณารักษ์ ซึ่งเข้ามาแทนที่ตู้บัตรรายการ เพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา และทำให้การค้นหาหนังสือใช้เวลาน้อยลง ผู้พัฒนาได้ออกแบบให้ระบบสืบค้นเป็นระบบที่บรรณารักษ์สามารถเปิดทิ้งไว้ได้ตลอดทั้งวัน เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการให้บริการสืบค้นจะเป็นเครื่องที่ต้องทำหน้าทีนี้เพียงอย่างเดียว ดังนั้นหน้าจอของระบบสืบค้นจึงออกแบบไม่ไห้สามารถปรับแต่งย่อหรือขยายหน้าจอได้ รวมถึงการออกจากโปรแกรมจำเป็นต้องใช้รหัสผ่าน เราสามารถเปิดหน้าจอระบบสืบค้นได้ดังนี้

1. คลิกที่เมนูหลัก “งานบริการ”
2. จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย “OPAC”
3. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอดังรูป



การบริการสืบค้นข้อมูล

สืบค้นจากหนังสือ

การสืบค้นข้อมูลมีหลักการเดียวกัน หากจะแตกต่างกันเพียงหัวข้อที่จะสืบค้น เช่นหนังสือ แหล่งข้อมูลที่สามารถสืบค้นข้อมูลได้แก่ หัวเรื่อง ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง เลขเรียก และเลขมาตรฐานสากล

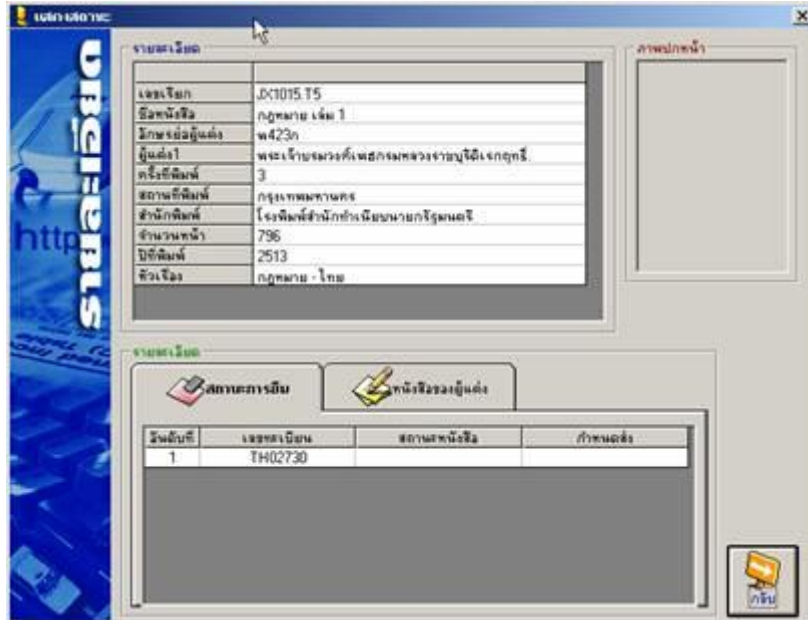
1. กรณีสืบค้นข้อมูลจาก “ชื่อเรื่อง”

เมื่อเลือกแหล่งสืบค้นข้อมูลจากชื่อเรื่อง จะปรากฏหน้าจอดังรูป



ในหน้าจอนี้ ยังมีรูปแบบที่สามารถสืบค้นได้อีก สามรูปแบบคือ

- สืบค้นตรงคำ
- สืบค้นจากคำขึ้นต้น



2. กรณีสืบค้นข้อมูลจาก “ผู้แต่ง”

เมื่อเลือกแหล่งสืบค้นข้อมูลจากผู้แต่ง จะปรากฏหน้าจอดังรูป



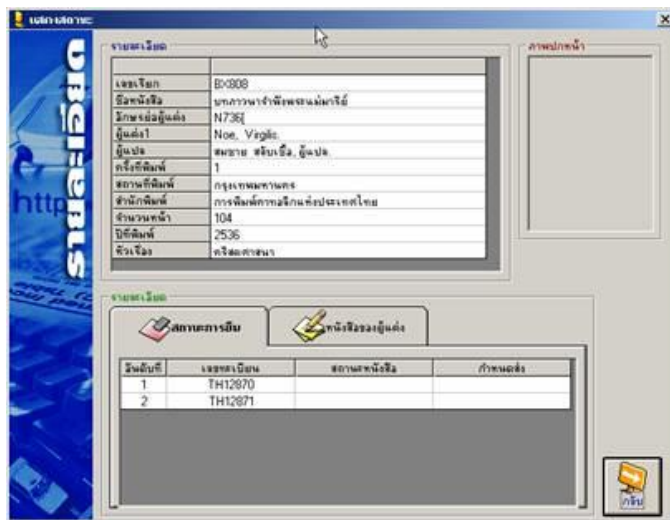
ในหน้าจอนี้ ยังมีรูปแบบที่สามารถสืบค้นได้อีก สามรูปแบบคือ

- สืบค้นตรงคำ
- สืบค้นจากคำขึ้นต้น

- และสืบค้นจากในข้อความ
 จากนั้นให้พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหาลงในช่องด้านหน้า แล้วกดปุ่มค้นหาเมื่อโปรแกรมค้นพบข้อมูลที่ตรงกับเงื่อนไขที่ค้นหาแล้วจะนำมาแสดงดังรูป



จากนั้นให้คลิกข้อความที่ต้องการให้แสดงผลข้อมูลจะปรากฏข้อมูลรายละเอียดของหนังสือเล่มนั้นๆ ในรูปของบรรณานุกรมและแสดงข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมาด้วยดังรูป



3. กรณีสืบค้นข้อมูลจาก “เลขเรียก”

เมื่อเลือกแหล่งสืบค้นข้อมูลจากเลขเรียก จะปรากฏหน้าจอดังรูป



ในหน้าจอนี้ ยังมีรูปแบบที่สามารถสืบค้นได้อีก สามรูปแบบคือ

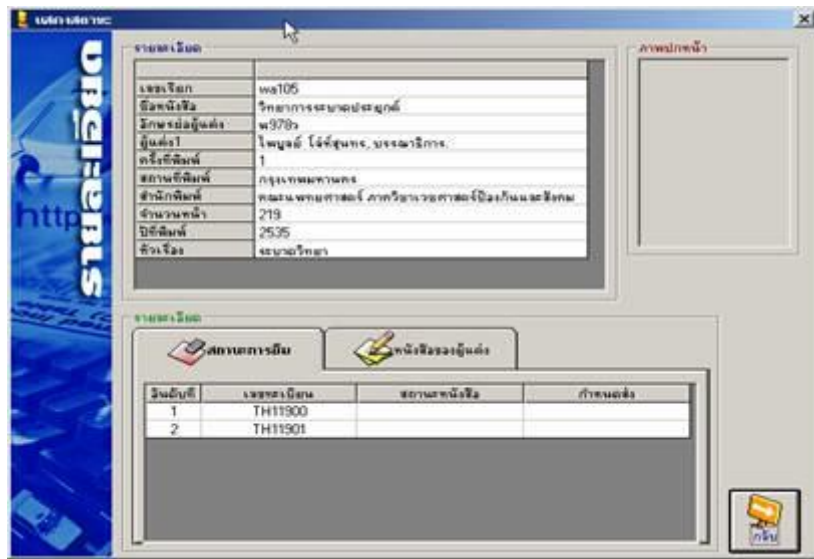
- สืบค้นตรงคำ
- สืบค้นจากคำขึ้นต้น
- และสืบค้นจากในข้อความ

จากนั้นให้พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหาลงในช่องด้านหน้า แล้วกดปุ่มค้นหาเมื่อโปรแกรมค้นพบข้อมูลที่ตรงกับเงื่อนไขที่ค้นหาแล้วจะนำมาแสดงดังรูป



จากนั้นให้คลิกข้อความที่ต้องการให้แสดงผลข้อมูลจะปรากฏข้อมูลรายละเอียดของหนังสือเล่มนั้นๆ ในรูปของบรรณานุกรมและแสดงข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมาด้วยดังรูป





4. กรณีสืบค้นข้อมูลจาก “หัวเรื่อง”

เมื่อเลือกแหล่งสืบค้นข้อมูลจากหัวเรื่อง จะปรากฏหน้าจอดังรูป



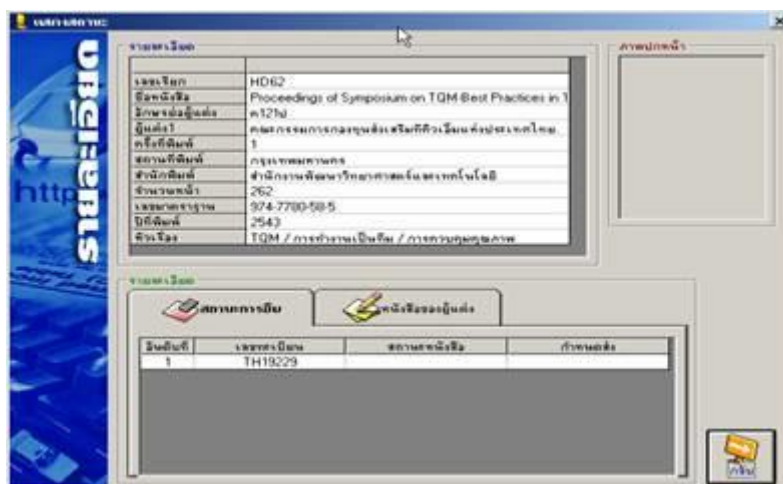
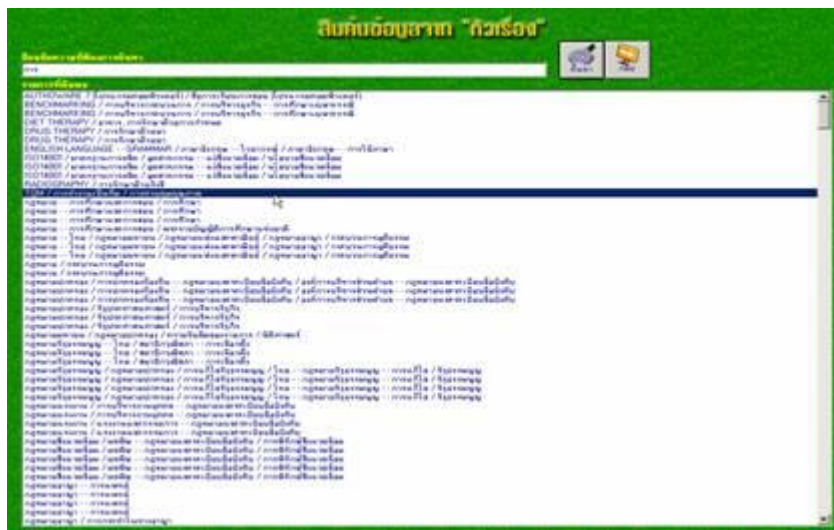
ในหน้าจอนี้ ยังมีรูปแบบที่สามารถสืบค้นได้อีก สามรูปแบบคือ

- สืบค้นตรงคำ
- สืบค้นจากคำขึ้นต้น
- และสืบค้นจากในข้อความ

จากนั้นให้พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหาลงในช่องด้านหน้า แล้วกดปุ่มค้นหาเมื่อโปรแกรมค้นพบข้อมูลที่ตรงกับเงื่อนไขที่ค้นหาแล้วจะนำมาแสดงดังรูป



จากนั้นให้คลิกข้อความที่ต้องการให้แสดงผลข้อมูลจะปรากฏข้อมูลรายละเอียดของหนังสือเล่มนั้นๆ ในรูปของบรรณานุกรมและแสดงข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมาด้วยดังรูป



5. กรณีสืบค้นข้อมูลจาก “คำสำคัญ”

เมื่อเลือกแหล่งสืบค้นข้อมูลจากผู้แต่ง จะปรากฏหน้าจอดังรูป

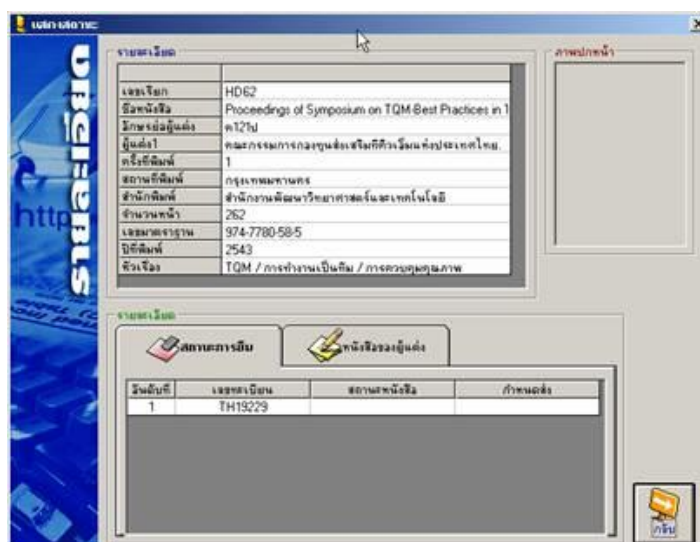


ในหน้าจอนี้ ยังมีรูปแบบที่สามารถสืบค้นได้อีก สามรูปแบบคือ

- สืบค้นตรงคำ
- สืบค้นจากคำขึ้นต้น
- และสืบค้นจากในข้อความ

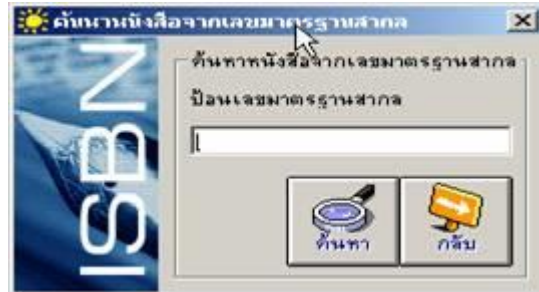
จากนั้นให้พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหาลงในช่องด้านหน้า แล้วกดปุ่มค้นหาเมื่อโปรแกรมค้นพบข้อมูลที่ตรงกับเงื่อนไขที่ค้นหาแล้วจะนำมาแสดงดังรูป

จากนั้นให้คลิกข้อความที่ต้องการให้แสดงผลข้อมูลจะปรากฏข้อมูลรายละเอียดของหนังสือเล่มนั้นๆ ในรูปของบรรณานุกรมและแสดงข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมาด้วยดังรูป



6. กรณีสืบค้นข้อมูลจาก “ISBN”

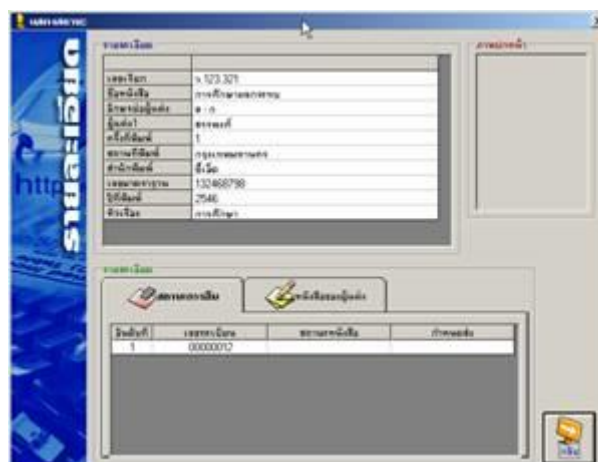
เมื่อเลือกแหล่งสืบค้นข้อมูลจาก ISBN จะปรากฏหน้าจอดังรูป



จากนั้นให้ป้อนเลขมาตรฐานสากล (ISBN) แล้วกดปุ่มค้นหาเมื่อโปรแกรมค้นพบข้อมูลที่ค้นหาแล้วจะนำมาแสดงดังรูป



จะปรากฏข้อมูลรายละเอียดของหนังสือเล่มนั้นๆ ในรูปของบรรณานุกรมและ แสดงข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมาด้วยดังรูป




จากนั้นให้คลิกข้อความที่ต้องการให้แสดงผลข้อมูลจะปรากฏข้อมูลรายละเอียดของหนังสือเล่มนั้นๆ ในรูปของบรรณานุกรมและแสดงข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมาด้วยดังรูป
สืบค้นข้อมูลสมาชิก

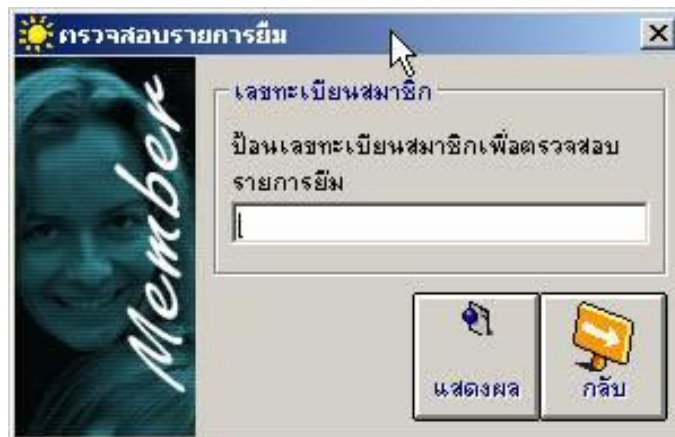
การสืบค้นข้อมูลมีหลักการเดียวกัน หากจะแตกต่างกันเพียงหัวข้อที่จะสืบค้น เช่น หนังสือ แหล่งข้อมูลที่สามารถสืบค้นข้อมูลจากข้อมูลสมาชิก

1. กรณีสืบค้นข้อมูลจาก “ตรวจสอบสถานการยืม”

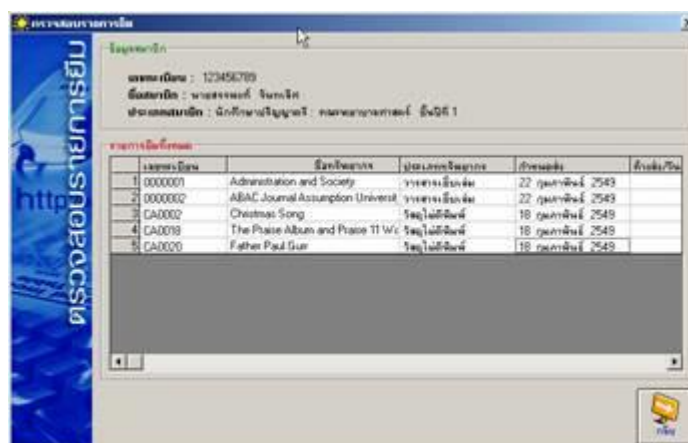
เมื่อเลือกแหล่งสืบค้นข้อมูลจากชื่อเรื่อง จะปรากฏหน้าจอดังรูป



จากนั้นให้ป้อนเลขทะเบียนสมาชิก แล้วกดปุ่มแสดงผล เมื่อโปรแกรมจะนำมาแสดง ดังรูป



จะปรากฏข้อมูลรายละเอียดของข้อมูลสมาชิก และแสดงข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมาด้วย ดังรูป



เลขหนังสือ	ชื่อหนังสือ	ประเภทหนังสือ	สาขาหนังสือ	วันที่รับ
0000001	Administration and Society	รายงานวิจัย	รายงานวิจัย	22 กุมภาพันธ์ 2549
0000002	ABAC Journal Assumption Universi	รายงานวิจัย	รายงานวิจัย	22 กุมภาพันธ์ 2549
CA0002	Christmas Song	สวดมนต์	สวดมนต์	18 กุมภาพันธ์ 2549
CA0018	The Praise Album and Praise 11 W	สวดมนต์	สวดมนต์	18 กุมภาพันธ์ 2549
CA0006	Father Paul Gur	สวดมนต์	สวดมนต์	18 กุมภาพันธ์ 2549