

การจัดการความรู้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

โมดูลการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Catalog)

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2557 เวลา 8.30-17.00 น. ณ ห้องประชุมพิตากรณอีสาน ชั้น 2 อุทยานศูนย์แห่งการเรียนรู้ (CL Park)

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
1.ลิขสิทธิ์ในการลงรูปหน้าปกหนังสือ	การใส่ภาพปกหนังสือในโมดูลการลงรายการซึ่งถือเป็นการละเมิดกฎหมายลิขสิทธิ์	อยู่ระหว่างการศึกษาค้นคว้าที่จะสามารถเป็นประโยชน์ในการให้บริการเพื่อการศึกษา	1.ไม่ใส่รูปปกหนังสือในโมดูลการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ 2.ขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรกับเจ้าของลิขสิทธิ์	
2.การแก้ปัญหาระบบ	ปัญหาบางอย่าง admin แก้ไม่ได้ ต้องรอทีมงาน ALIST แก้ไขทำให้เสียเวลา	ดำเนินการแนวทางปฏิบัติที่ดี	1.เพิ่มความสามารถให้ admin สามารถดำเนินการได้ตามความต้องการของเราให้มากขึ้นกว่าเดิม	
3.ข้อมูลบรรณานุกรมจากโมดูลจัดซื้อ	ข้อมูลบรรณานุกรมไม่ครบถ้วน ตั้งแต่โมดูลจัดซื้อทำให้มีผลกระทบต่องานอื่นๆตามมา	ดำเนินการแนวทางปฏิบัติที่ดี	1.บรรณารักษ์จัดซื้อควรถ่ายโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลของห้องสมุดอื่น เช่น Ohio link ซึ่งจะช่วยให้การทำงานมีความรวดเร็วและถูกต้องมากขึ้น	
4.การเปลี่ยนสถานะของทรัพยากรโดยระบบจะเปลี่ยนสถานะเอง	การเปลี่ยนสถานะของทรัพยากรโดยระบบจะเปลี่ยนสถานะเอง เช่น กรณีหนังสือมีการให้บริการแล้วเมื่อนำมาคืนสถานะถูกเปลี่ยนมาเป็นอยู่ระหว่างดำเนินการ	-	1.ทาง มอ.ยังไม่ทราบสาเหตุของปัญหาดังกล่าว ขณะนี้อยู่ระหว่างการปรับเปลี่ยนการจัดเก็บ Log ของ Item ทั้งหมดเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	กรณีนี้ทางเป็นปัญหาจากทาง มทส. ส่วนทาง มทร. อีสาน ยังไม่ประสบปัญหาดังกล่าว
5.การลงรายการของบรรณารักษ์	บรรณารักษ์ catalog เสียเวลาในการเพิ่ม tag ที่จำเป็นต้องใช้ในหน้า Marc ที่ดึงข้อมูลมาจากโมดูลจัดซื้อ	ดำเนินการแนวทางปฏิบัติที่ดี ไม่น้อยกว่า 4 แนวทาง	1.บรรณารักษ์จัดซื้อปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานโดยเริ่มจาก 1.1 สืบค้นเพื่อตรวจสอบรายการที่มีอยู่ในฐาน	

การจัดการความรู้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

โมดูลการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Catalog)

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2557 เวลา 8.30-17.00 น. ณ ห้องประชุมพิตากรณอีสาน ชั้น 2 อุทยานศูนย์แห่งการเรียนรู้ (CL Park)

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
		-	1.2หากเป็นรายการใหม่ที่ยังไม่มีในระบบ 2.ให้เลือก worksheet ตามประเภทของทรัพยากรที่จะจัดซื้อ 3.ถ่ายโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลของห้องสมุดอื่น เช่น Ohio link ถ้าไม่มีให้คียข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วsaveเพื่อให้ได้ bib มา 4.เข้าไปที่ฟังก์ชันการสั่งซื้อ โดยไม่ต้องทำหน้ารองขอก่อน แต่มาร้องขอในหน้าจัดซื้อแทน	
6.การแก้ไขข้อมูลใน tag 082	การแก้ไขข้อมูลใน tag 082 กรณีที่มีการบันทึกแล้วไปที่ Item บรรณารักษ์พบว่าข้อมูลบางส่วนผิดพลาดจึงแก้ไขข้อมูลใน tag ดังกล่าว แต่เมื่อแก้ไขข้อมูลและทำการบันทึกแล้วพบว่าข้อมูล item ไม่มีการเปลี่ยนตามหน้า Marc	ดำเนินการแนวทางปฏิบัติที่ดี ไม่น้อยกว่า 3 แนวทาง	1.ปิดหน้าโมดูลcatalog แล้วกลับมาใหม่ 2.ไปแก้ไข tag 082 ใน หน้าจอ item call number เอง แล้วกดบันทึก 3.ให้ทีมงาน ALIST ตรวจสอบโปรแกรมและทำการแก้ไขโดยให้บันทึกโดยอัตโนมัติ	