งานบริการยืม – คืน

(Circulation Module)

งานบริการยืม- คืน (Circulation Module) เป็นส่วนของการให้บริการยืม - คืน ทรัพยากรห้องสมุดแก่สมาชิกห้องสมุด การทำงานประกอบด้วยเมนูหลัก ได้แก่ การยืม ทรัพยากรห้องสมุด การคืนทรัพยากรห้องสมุด การเพิ่มสมาชิกใหม่ และการนำเข้าสมาชิก งานบริการยืม – คืน เข้าสู่ระบบโดยคลิกแถบเมนูงานบริการยืม - คืน ดังภาพที่ 1 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 2

http://probo	ok/obeclib/home/index.php	🔎 - 🗟 🔿 🗙 🏨 ห้องสมุดโรงเรียนสังกัดส ×	<u>ි</u> ගි සි
le Edit View Favorite:	s Tools Help		
	ห้องสมุดโรงเรีย	นสังกัดสำนักงานคณะกรรมการก	ารศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน้าหลัก งานวิเคราะห์หรัพ	ยากรพ้องสมุด 🚺 งานบริการบิม-ดิน 🕽 งานส	ถ้ดีและรายงาน (งานสนับสนุน) งานจัดการและบริหารระบบ (ก	ารสืบค่นหร้างยากราโองสมุด
			เวลาเป็ดบริการ: จันทร์-สุกร์ ดัดต่อ: 022885730-1 💕 ผู้ใช้งาน (admin)
จื่อนใบการใช้งาน เมือการใช้งานระบบ	OBEC Library Automatic	n System אוואיי	
	ระบบความ	ศาลธับาย	
	5 V) (5/90/3/6/3	and the second	
	ຈານວິເອາານາທຳອ້າແນາອາດ້ວນແມ່ອ (Cataloging Module) ຮີຮີ	ใช้งานแถนเมนูเพื่อจัดการงานวิเศราะทักรัทยากรห้องสมุด - การสัมตันรายการบรรณานุกรม - การสร้างบรรณานุกรมใหม่ - การสมบรรณานุกรม - การสัมบรรณานุกรม	
	ນານວິທອານາກຳກັນໝາກກາຍົວແພງຄ (Cataloging Module) ອີອີ	ใช้งานแถนมมูเพื่อจัดการงานวิเครามทั่งรัพยาการห้องสมุด - การสืบค้ารบรรณาบุกรม/ - การสว้ารบรรณาบุกรม/ไทป - การสวมบุรรมบุกรม - การสวมปูรรายการพบโกลูาน (Authority Control) - การสวมปูรรายการพบโกลูาน (Authority Control) - การสวมปูรรายการพบโกลูาน	

ภาพที่ 1

C. C. Statistics	Conditional Company's Con-	and the state of t	
(C) http://probe	ook/obeclib/circ/index.php	🔎 - 🗟 🖒 🗙 🍺 ห้องสมุดโรงรัยนสังกัดส 🗙	合 ☆ 🌣
File Edit View Favorite	s Tools Help		
หม่างอีก (งานวังอาะาง่ารัพ	ห้องสมุดโรงเรี เทศเหนด ตามภารณ์เคร	ยนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา: แต้ค่ออาจเหม [งามต่อสม) (งานจัดกรอองสำหระบน] (กรณิสมชาชาชาช	* ขั้นพื้นฐาน
		เวลาเบ็คบริกา	ร: จันหร่-ดูกร์ ติดต่อ: 022885730-1 🗳 ผู่ใช้งาน (admin) 🥹
 ออกจากระบบ การนี้อกรัทยากรท่องสมุด การดับหรักยากรก่องสมุด การเงิ่มหอาชิกโหน่ 	งานบริการยืม-ดิน การยืมโดยสำหารากหมายเลขมาร์ใ หมายเลขอมริก (มห์โล่ง):	ก (มาร์ให้อ): สัณหา	
	ข้อสมาชิก:	j Aur	
4		Disconstantion System ปริบปรรมสารที่สารแรงกันเรื่อมใดยา	

ภาพที่ 2

1. การยืมทรัพยากรห้องสมุด

การยืมทรัพยากรห้องสมุด สามารถค้นหาข้อมูลสมาชิกได้จากหมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) หรือชื่อสมาชิก โดยป้อนข้อมูลในช่องหมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) หรือชื่อสมาชิก ดังภาพที่ 3

ออกจากระบบ	🗞 งานบริการยืม-คืน
💿 การยืมทรัพยากรห้องสมด	การยืมโดยค้นหาจากหมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด):
 การคืนทรัพยากรห้องสมุด 	หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด): คันหา
🕟 การเพิ่มสมาชิกใหม่	การยืมโดยค้นหาจากชื่อสมาชิก:
 การนำเข้าข้อมูลสมาชิก 	ชื่อสมาชิก:

ภาพที่ 3

• การยืมโดยค้นหาจากหมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ให้ป้อนหมายเลข สมาชิก คลิก คราม จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4 แสดงการใช้งานสำหรับสมาชิก และแสดง เมนูย่อย เกี่ยวกับสมาชิก ได้แก่ แก้ไขข้อมูลสมาชิก เปลี่ยนรหัสผ่านสมาชิก ลบชื่อสมาชิก ข้อมูลค่าปรับ และข้อมูลการยืม

ออกจากระบบ	ใส่เลขทะเบียนหนั เลขทะเบียนหนังสื	มังสือ (บาร์โค้ด) ที่ต้องการ łอ (บาร์โค้ด):	ยืม: ดันหา ยืม							
🕑 การยืมทรัพยากรห้องสมุด		ใส่วันกำหนดคืนเอง	8							
🕑 การใช้งานสำหรับสมาชิก	~ ~	ب ا								
🕑 แก้ไขข้อมูลสมาชิก	ขอมูลทรพเ	ยากรหองสมุดทย	34: พิมพ์ข้อมูลการยืม							
🕑 เปลี่ยนรหัสผ่าน	วันที่ยืม	ประเภททรัพยากร เล	ขทะเบียนหนังสือ (บาร์โข	คัด) ชื่	อเรื่อง		ស្វ័លេ	ก่อ	กำหนดคืน (ยืมต่อ เกินกำห
🕑 ลบรายการ	27-06-2554 12:19	3:49 🥪 ລື່ວສິ່ນພິມພ໌ 🛛 🛛 🖓	10002	1,000 คำศัพท์	สำหรับชีวิ	ตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรม	มรัตน์	30-06-2554 0	ก่ออายุ 0
🕑 ข้อมูลค่าปรับ	20-06-2554 12:0	1:07 🥏 สื่อสิ่งพิมพ์ 00	10012	เมื่อคุณตาคุณะ	มายยังเด็ก	12	ทิพย์วาณี สนิทว	งศ์ ณ อยุธยา	22-06-2554	ภ่ออายุ 0
ขอมูลการยืม									-	
O การคืนหน่ายากรห้องสมุด	การจอง:									
การเพิ่มส [ู] มาซิกใหม่	เลขทะเบียนหนังสื	อ (บาร์โค้ด):	ค้นหา ๆย	N						
เมนูย่อย	ข้อมูลทรัพเ <mark>ยกเลิก วัน</mark> ลบ 20-06-25	ยากรห้องสมุดที่จ ที่จอง ประเภทหรีหย i54 12:10:12 🛷 สื่อสิ่งพิมง	อง: มากร <mark>เลขทะเบียนหนังสือ</mark> 4 000004	า (บาร์โค้ด) 10 ระ	บบเปลี่ยน	ชื่อเรื่อง แเปลงเมื่อ [:]	วัยเปลี่ยนไป ถือศิ	ญันต่ง วัล ดิฐวัฒนโบรี	สถานภาพ รัน ถูกยืมออก	วันที่คืน 25-06-2554
				ข้อมูลการยืม:						
		ข้อมูลสมาชิก:		ประเภทหรีพยากฯ	ร สถานะ	กำหนด	าสิทธิ์การยืม			
	NG1	ชื่อ:	นาง โซติกา โพคณารักษ์			จำนวนเล	ล่ม การยืมต่อ			
	A.A.	หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด):	00001	สือสิงพิมพ์	2	5	0			
		ระดับชั้น/ตำแหน่ง:	ନଟ୍ତ	สือโสตหาคน	0	5	0			
		ประเภทสมาชิก:	ନ୍ତୁ	สืออิเล็กทรอนกส	U	5	U			
		สถานะ:	ปกติ							
	8	ហិ១ដូ:	× 200 M05 M							
		เบอรไทร:	บาน:026419544							
		อเมล:	20.05.2554.22-16-59							1
		กอง เนพ เพิ่งและ	20-00-2004 22.10.00							



การยืมโดยค้นหาจากชื่อสมาชิก ป้อนชื่อสมาชิก คลิก คมาง
 จะปรากฏผลการสืบค้นดังภาพที่ 6 คลิกชื่อสมาชิก จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 7 แสดงการใช้
 งานสำหรับสมาชิกเช่นเดียวกับการค้นหาจากหมายเลขสมาชิก และแสดงเมนูย่อยเกี่ยวกับสมาชิก
 ได้แก่ แก้ไขข้อมูลสมาชิก เปลี่ยนรหัสผ่านสมาชิก ลบชื่อสมาชิก ข้อมูลค่าปรับ และข้อมูลการยืม

ออกจากระบบ	🗞 งานบริการยืม-คืน
	การยืมโดยค้นหาจากหมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด):
🕑 การยืมทรัพยากรห้องสมุด	คัมหา
🕑 การคืนทรัพยากรห้องสมุด	หมายเลขสมาชก (บาร เคต).
🕑 การเพิ่มสมาชิกใหม่	การยืมโดยค้นหาจากชื่อสมาชิก:
🕑 การนำเข้าข้อมูลสมาชิก	ชื่อสมาชิก: โซติกา โพคณารักษ์ คลิก

ภาพที่ 5





Astronia

ปลื่มนไป คือศิล ดิฐรีสณ์ใบชิน ถูกยิมออก 25-06-25

1.1 การใช้งานสำหรับสมาชิก แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิก ได้แก่ การยืมโดยป้อนเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่ยืม ข้อมูล ทรัพยากรห้องสมุดที่ยืม และประวัติข้อมูลสมาชิก วิธีการทำงานดังรายละเอียดดังต่อไปนี้ 1) ยืมทรัพยากรห้องสมุดโดยป้อนเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)

ที่ต้องการยืม ให้คลิก 🌆 ดังภาพที่ 8 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 9

ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่จอง:

ประเภทสมาชิก that

เมอร์โทร Sain ໃຫ້ການສຳສຸລໜໍ່ລ

20-06-2554 12 10 12 🥔 สิ่งสิ่งที่แก่ 000004

หมามเหมสมาชิก (มาร์ได้ด): 00001 ระดับชั้น/ต่าแหน่ง:

*12 ฑร ปกติ

เบ้าน:026419544

20-06-2564 22 16 68

๑ การเพิ่มสมาชิกให 💿 ດາຫນ້າເປົາຕໍລຸມສສມ



กรณีที่บรรณารักษ์ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ด ให้วางตำแหน่งเคอร์เซอร์ในช่องเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ที่ต้องการยืมและเปลี่ยนแป้นพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ ยิงเครื่องอ่านบาร์โค้ดบนแถบ บาร์โค้ดเลขทะเบียนหนังสือของหนังสือเล่มนั้น จะปรากฏข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่ยืม เช่นเดียวกัน

	ขยากรห้องสมุดที่	เป็ง1: พิมพ์ข้อมูลการยืม						
วันที่ยืม	ประเภททรัพยากร	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โต	តែ)	อเรื่อง	ญัแต่ง	กำหนดคืน	ยืมต่อ	เกินกำหนด
27-06-2554 12:	:19:49 🥪 สือสิ่งพิมพ์	000002	1,000 คำศัพท์	สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	30-06-2554	ต่ออายุ	0
22-06-2554 10:	:26:40 🥪 สื่อสิ่งพิมพ์	000035	อินเดียใต้ต้นไม่	ĩ	นริศรา ตันติกำเนิดกุล	25-06-2554	ต่ออายุ	0
22-06-2554 10:	:26:05 🥪 สื่อสิ่งพิมพ์	000032	กุหลาบประดับด	จอกเดี่ยว	ปัหมา แซ่ลี้	25-06-2554	ต่ออายุ	0
22-06-2554 10:	:21:05 🥪 สื่อสิ่งพิมพ์	000033	โกงกางใบเล็ก		โสกณ สังเมฆ	25-06-2554	ต่ออายุ	0
การจอง: เลขทะเบียนหนัง: ข้อมูลทรัท	_{สือ (บาร์โค้ด):}	ศัมหา ^{จอ}	3					
ยกเลิก วั	วันที่จอง ประเภททรั	พยากร เลขทะเบียนหนังสือ	(บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ផ្ល័	យៅរ តេ	ถานภาพ	เ วันที่คืน
<mark>ยกเลิก วั</mark> ลบ 20-06-2	วัน <mark>ที่จอง ประเภททรั</mark> 2554 12:10:12 🥪 สื่อสิ่งพิ	พยากร <mark>เลขทะเบียนหนังสือ</mark> เมพ์ 000004	(บาร์โค้ด) 10 ระ	<mark>ชื่อเรื่อง</mark> บบเปลี่ยนแปลงเมื่อ ^{ร่}	ผู้เ วัยเปลี่ยนไป ถือศีล ดิรู	แต่ง สย รูวัฒน์โยธิน ถูก	ถานภาพ ายืมออก	<mark>เ วันที่คืน</mark> 25-06-255
<mark>ยกเลิก วั</mark> ลน 20-06-2	วันที่จอง ประมาทหรั 2554 12:10:12 🗼 สื่อสิ่งพื ข้อมูลสมาชิก : ชื่อ:	พยากร เลขทะเบียบหนังสือ เมพ์ 000004 นาง โซดิกา โพคณารักษ์	(บาร์โค้ด) 10 ระ ข้อมูลการยืม: ประเภทหรัพยากร	ชื่อเรื่อง มบเปลี่ยนแปลงเมื่อ ; สถานะ กำหนด จำนวนเส	ผู้เ วัยเปลี่ยนไป ถือศีล ดิรู หลิทธิ์การยืม ห่ม การยืมต่อ	แข่ง สะ รูวัฒน์โยธิน ถูก	ถานภาพ ายืมออก	<mark>เ วันที่คืน</mark> 25-06-255
ยกเลิก วั สบ 20-06-2	วันที่จอง ประมาทหรั 2554 12:10:12 🗼 สื่อสั่งพื ข้อมูลสมาชิก : ชื่อ: หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้เ	พยากร เลขทะเบียบหนังสือ เมพ์ 000004 นาง โซดิกา โพคณารักษ์ อ): 00001	(บาร์โค้ค) 10 ระ ข้อมูลการยืม: ประเภทหรัพยากร สื่อสิ่งพิมพ์	ชื่อเรื่อง บบเปลี่ยนแปลงเมื่อ ¹ s <mark>สถานะ กำหนด</mark> ร่ามวนเส 4 5	ผู้เ วัยเปลี่ยนไป ถือศีล ดิร าลิทธิ์การยืม เล่ม การยืมต่อ 0	ເຫາ່ง สีข	ถานภาพ ายืมออก	<mark>วันที่คืน</mark> 25-06-255
ยกเลิก วั สน 20-06-2	วับที่จอง ประบทหรั 2554 12:10:12 🧼 สื่อสิ่งพื ข้อมูลสมาชิก: ชื่อ: หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้เ ระดับชั้น/ดำแหน่ง:	พยากร (เลขทะเบียบหนังสือ เมพ์ 000004 นาง โซติกา โพคณารักษ์ ล): 00001 ครี	(บาร์โค้ค) 10 ระ ข้อมูลการยืม: ประบทหรังขยากร สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสดทัศน์	ชื่อเรื่อง มามเปลี่ยนแปลงเมื่อ สถานะ <mark>กำหนด</mark> สามานแส 4 5 0 5	ผู้เ วัยเปลี่ยนไป ถือศีล ดิร วัยเรื่อน เสินธิ์การยืม อ บ	เขา่ง ส ะ รูวัฒนโบธิน ถูก	<mark>ถานภา</mark> ห ายืมออก	<mark>วันที่คืน</mark> 25-06-255
ยกเลิก 5 สม 20-06-2	วันที่จอง ประเภทหรั 2554 12:10:12	พยากร เลขทะเบียบหนังสือ เมพ์ 000004 นาง โซดิกา โพคณารักษ์ ภ): 00001 ครู ครู	(บาร์ได้ค) 10 ระ ข้อมูลการยืม: ประมาหารัพยากร สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทภัศน์ สื่อโสตกรอนิกส์	ชื่อเรื่อง มามเปลี่ยนแปลงเมื่อ (สถานะ คำหณด (จำนวนเส 4 5 0 5 0 5	ผู้เ มัยเปลี่ยนไป ถือศัล ดิร เสิทธิ์การยืม เงิน <mark>การยืมต่อ</mark> 0 0	<mark>เขา่ง สิง</mark>	<mark>าานภาพ</mark> ายืมออก	 วันที่คืน 25-06-255
ยกเลิก วิ สน 20-06-2	รับที่จอง ประบาทหรั 2554 12:10:12 🗼 สื่อสิ่งพื ชื่อ: หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด ระดับชั้น/ดำแหน่ง: ประเภทสมาชิก: สถานะ:	พยากร เลขหะเบียบหนังสือ มพ์ 000004 นาง โซติกา โพคณารักษ์ ภ): 00001 ครู ครู ปกติ	(บาร์โด้ด) 10 ระ ข้อมูลการยืม: ประมาหารัพยากร สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสดทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ชื่อเรื่อง มายเปลี่ยนแปลงเมื่อ (สถานะ	ผู้เ มัยเปลี่ยนไป ถือศีล ดิย เงิม <mark>การยืมเ</mark> 0 0 0	<mark>เขา่ง ส</mark> ม รูวัฒนโยธิน ถูก	ายีมออก	 วันที่คืน 25-06-255
ยกเลิก วั สน 20-06-2	รับที่จอง ประบาทหรั 2554 12:10:12 🗼 สื่อสิ่งพื ชื่อ: หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้เ ระดับชื้น/ดำแหน่ง: ประเภทสมาชิก: สถานะ: ที่อยู่:	พยากร เลขหะเบียบหนังสือ มพ์ 000004 นาง โซติกา โพคณารักษ์ ล): 00001 ครู ครู ปกติ	(บาร์โด้ด) 10 ระ ข้อมูลการยืม: ประมาหารัพยากร สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ชื่อเรื่อง มนเปลี่ยนแปลงเมื่อ สถานะ กำหนด จำนวนเส 4 5 0 5 0 5	ผู้เ วัยเปลี่ยนไป ถือศิล ดิด เลิทธิ์การยืม เม การยืมเด่อ 0 0 0	ແຫ່ວ (44 ດູວັດນະໂໂນອິນ gr	ายมออก	 วันที่คืน 25-06-255
<u>ເມດເລີດ ຈີ</u> ລາມ 20-06-2	 วับที่จอง ประเภาหรั 2554 12:10:12 สื่อสิ่งพื ข้อมูลสมาชิก: ชื่อ: หมายเลขสมาชิก (บาร์โด้เ ระดับชั้น/ตำแหน่ง: ประเภทสมาชิก: สถานะ: ท่อยู่: เบอร์โทร: 	พยากร (เลขหะเบียบหนังสือ เมพ์ 000004 นาง โซติกา โพคณารักษ์ ๑): 00001 ครู ครู ปกติ บ้าน:026419544	(บาร์โต้ด) 10 ระ ข้อมูลการยืม: ประเภทหรัพยากร สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อสิ่งตั้งหม	ชื่อเรื่อง มายเปลี่ยนแปลงเมื่อ สถานะ กำหนด 4 5 0 5 0 5 0 5	ผู้เ รัยเปลี่ยนไป ถือศีล ดิร หลิทธิ์การยืม เม การยืมต่อ 0 0	ແຫຼ່າວ ເຊຍ ຊາໂດນເປັນອື່ນ ດູກ	านภาพ	 รับที่คืน 25-06-255
ປກເລີກ ັ ງ ລາມ 20-06-2	 วับที่จอง ประเภาหรั 2554 12:10:12 สิ่อสิ่งพื ว้อมูลสมาชิก: ชื่อ: หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้เ ระดับชั้น/ดำแหน่ง: ประเภทสมาชิก: สถานะ: ที่อยู่: เบอร์โทร: อีเมล์: 	พยากร เฉขทะเบียบหนังสือ เมพ์ 000004 นาง โซติกา โพคณารักษ์ ตรู ครู ปกติ บ้าน:026419544	(บาร์โค้ค) 10 ระ ข้อมูลการขึม: ประมาทหรัพยากร สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ชื่อเรื่อง มามเปลี่ยนแปลงเมื่อ (สถานะ <u>สำห</u> นด 4 5 0 5 0 5	ผู้เ วัยเปลี่ยนใป กือศีล ดิร วัยเรื่อน เมิการยืม เมิการยืมเต่อ 0 0 0	นก่ง การราช 14 รูวัฒนโบธิน gr	พาณา ก ายีมออก	 รับที่คืน 25-06-255

ภาพที่ 9

นอกจากนี้ ระบบได้ตั้งค่าให้บรรณารักษ์สามารถกำหนดวันคืนหนังสือได้ด้วยตนเอง โดย คลิก โล่วันกำหนดคินเอง ดังภาพที่ 10 จากนั้นเลือกกำหนดวัน เดือน ปีตามที่ต้องการ คลิก ^{ยืม} จะ ปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 11

ใส่เลขทะเบีย	นหนังสือ (บาร์โค้ด) ห	ต้องการยืม:		
เลขทะเบียนห	นังสือ (บาร์โค้ด): 000	002	ค้นหา	ยืม
	ไส่วันค่า	เหนดคืนเอง		
	ภาพ	ที่ 10		
กำหนดคืน:	18 💌 เมษาย	น 💌 :	2554 💌	ยกเลิก
	ภาพ	ที่ 11		

เมื่อสมาชิกยืมทรัพยากรห้องสมุดจะปรากฏรายละเอียดการยืม ได้แก่ วันที่ยืม ประเภท ทรัพยากร เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง วันกำหนดคืน ยืมต่อ และ เกินกำหนด

กำหนดคืน แสดงวัน เดือน ปีที่สมาชิกต้องส่งหนังสือคืน

 ยืมต่อ แสดงการต่ออายุเวลาการยืมหนังสือเมื่อถึงวันกำหนดส่ง โดยคลิกที่คำว่า "ต่อ อายุ" ระบบจะคำนวณวันกำหนดคืนใหม่ ดังภาพที่ 12

เกินกำหนด แสดงจำนวนวันที่เกินกำหนด

 พิมพ์ข้อมูลการยืม สามารถพิมพ์ได้โดยคลิก พิมพ์ข้อมูลการยืม จะปรากฏหน้าจอ ดัง ภาพที่ 13

ข้อมูลทรัพยาก	รห้องสมุดที่ยึ	ีม: พิมพ์ข้อมูดการยืม					
วันที่ยืม	ประเภททรัพยากร	เฉขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	กำหนดคืน	ยืมต่อ	เกิน กำหนด
27-06-2554 12:20:07	🥪 สือสิ่งพิมพ์	000030	ภาษาไทยวันละศำ		29-06-2554	ต่อ อายุ	0
27-06-2554 12:19:49	🥏 สือสิ่งพิมพ์	000002	1,000 ศาศัพท์สำหรับชีวิต ประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	30-06-2554	ต่อ อายุ	0
20-06-2554 12:01:07	🥪 สื่อสิ่งพิมพ์	000012	เมื่อคุณตาคุณยายยังเด็ก 2	ทิพย์วาณี สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	22-06-2554	ต่อ อายุ	5
20-06-2554 11:58:41	🥪 สื่อสิ่งพิมพ์	000006	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิต ประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	25-06-2554	ต่อ อายุ	2
16-06-2554 13:15:04	🥏 สื่อสิ่งพิมพ์	000001	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิต ประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	21-06-2554	ต่อ อายุ	6

ภาพที่ 12





ให้เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์ คลิก **ด**ห โปรแกรมจะพิมพ์เอกสารใบยืมทางเครื่องพิมพ์ ที่กำหนดไว้

 ข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่จอง สมาชิกต้องการยืม ทรัพยากรห้องสมุดที่ถูกยืมไปแล้ว บรรณารักษ์สามารถทำได้โดยป้อนเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) ที่ต้องการจอง คลิก จิงภาพที่ 14 รายการจองจะปรากฏขึ้นในส่วนของข้อมูล ทรัพยากรห้องสมุดที่จอง ดังภาพที่ 15 ถ้าต้องการยกเลิกการจองให้คลิกลบในช่องยกเลิก ระบบจะทำการลบรายการจอง

	<mark>การจอง:</mark> เลขทะเบียนหนังสือ	ว (บาร์โค้ด):	000004		ค้นหา	จอง		
			ภาพที่ :	14				
การจอง: เลขทะเบียนหนังสือ ข้อมูลทรัพยา	^{(บาร์โด้ด):} ากรห้องสมุดที่จอง:	ี ค้นหา	อง					
ยกเลิก วันที	iจอง ประเภททรัพยาก [.]	ร เลขทะเบียนหน้	้งสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื	อง	ผู้แต่ง	สถานภาพ	วันที่คืน
ลบ 20-06-255	4 12:10:12 🥪 สือสิ่งพิมพ์	000004		10 ระบบเปลี่ยนแปล ไป	างเมื่อวัยเปลี่ยน	ถือศึล ดิฐวัฒ น์โยธิน	ถูกยืมออก	25-06- 2554
			ภาพที่ :	15				
	รจองทรัพยากรห้อ	เงสบด สาบ	เารกจองได้	ล้เฉพาะทรัพ	เยากรห้อง	าสบดที่กกยื	แออกไข	

โดยสมาชิกคนอื่นเท่านั้น

3) ข้อมูลสมาชิก แสดงข้อมูลของสมาชิก และข้อมูลการยืมดังปรากฏ

ภาพที่ 16

_		ข้อมูลการยืม:			
ข้อมูลสมาชิก:		ประกอบหรือมากกร	SOUL	กำหนดสิท	<u>หธิ์การยืม</u>
ชื่อ:	นาง โชติกา โพคณารักษ์	цэ-отимэма изэ	(1111-) (1111-)	จำนวนเล่ม	การยืมต่อ
หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด	a): 00001	สื่อสิ่งพิมพ์	5	5	0
ระดับชั้น/ตำแหน่ง:	କଟୁ	สื่อโสตทัศน์	0	5	0
ประเภทสมาชิก:	ନଟୃ	สื่ออิเล็กทรอนิกส์	0	5	0
สถานะ:	ปกติ				
ที่อยู่:					
เบอร์โทร:	<u>บ้าน:026419544</u>				
อีเมล์:					
ใช้งานล่าสุดเมื่อ:	22-06-2554 10:41:59				

ภาพที่ 16

1.2 แก้ไขข้อมูลสมาชิก แสดงช่องข้อมูลของสมาชิกที่ต้องการแก้ไข

สามารถทำได้โดย คลิก 💿 แก้ไขข้อมูลสมาชิก จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 17

	แก้ไข:	
ออกจากระบบ	ประเภทสมาชิก:	କତ୍ର 💌
🛞 การยืบพรัพยากรห้องสบด	สถานะ:	ปกติ 💌
 การใช้งานสำหรับสมาชิก 	หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด):	20001
🕑 แก้ไขข้อมูลสมาชิก		หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ล่าสุด: 00017
 เปลี่ยนรหัสผ่าน 	รหัสผัใช้	🗠 เซหมายเลขสมาชก (บาร เคต) อต แมต
🖲 ลบรายการ		CNOTIKA
🕑 ข้อมูลค่าปรับ	ดำนำหน้าชื่อ:	นาง
🕑 ข้อมูลการยืม	ชื่อ:	โซติกา
🕑 การคืนทรัพยากรห้องสมุด	นามสกุล:	โพคณารักษ์
🖲 การเพิ่มสมาชิกใหม่	ระดับชั้น/ตำแหน่ง:	লহ
🕑 การนำเข้าข้อมูลสมาชิก	อีเมล์:	
	ที่อยู่:	
	เบอร์โทรศัพท์:	026419544
	รูปสมาชิก:	Browse
		บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 17

บรรณารักษ์สามารถแก้ไขข้อมูลแต่ละช่องได้ตามความต้องการ ยกเว้น ช่องหมายเลข สมาชิก (บาร์โค้ด) ห้ามแก้ไขเด็ดขาด เพราะระบบกำหนดให้โดยอัตโนมัติ ถ้าต้องการเปลี่ยน รูปภาพสมาชิกใหม่ให้คลิก <mark>ลบภาพออก</mark> ระบบจะถามยืนยันการลบรูปภาพดังภาพที่ 18



ภาพที่ 20

1.4 ลบรายการ บรรณารักษ์ต้องการลบชื่อสมาชิกจากการเป็นสมาชิกของ

้ห้องสมุด สามารถทำได้โดยคลิก **อ**ลบรายการ จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 21 แสดงรายละเอียด รายการทรัพยากรห้องสมุดที่สมาชิกค้างส่งอยู่ และไม่สามารถลบรายชื่อสมาชิกได้ จนกว่าสมาชิก จะคืนทรัพยากรห้องสมุดเรียบร้อย ถ้าสมาชิกไม่มีรายการค้างส่งจะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 22



ประเภทสมาชิก:	লন্থ 💌
สถานะ: 🤇	ระงับ 🗸
หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด):	00019
	 หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ล่าสุด: 06913
	📙 ใช้หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) อัตโนมัติ
รหัสผู้ใช้:	
คำนำหน้าชื่อ:	
ชื่อ:	โซติกา
นามสกุล:	โพคณารักษ์
ระดับชั้น/ตำแหน่ง:	
อีเมล:	
ที่อยู่:	
าม วร์โหรสัพห์:	
รูปสมาชิก:	Browse
	สมภาพออก
କଟ୍ର:	
นักเรียน:	
ประชาชน:	
ผู้บริหาร:	
ผู้ปกครอง:	
	บันทึก ยกเลิก
	1

ให้ไปที่รายการ **สถานะ** คลิกเลือก **ปกติ** จากนั้นคลิก ^{บันทึก} สมาชิกจะสามารถกลับมายืม ทรัพยากรห้องสมุดได้เหมือนเดิม ดังภาพที่ 25 และ 26

แก้ไข :	
ประเภทสมาชิก:	লহু 💌
สถานะ:	ระงับ 💙
หมายเลขสมาชิก (บาร์โด้ด):	ปกติ ระงับ
	หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ล่าสุด: 06913
	🔲 ใช้หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) อัตโนมัติ



แก้ไข:	
ประเภทสมาชิก:	କତ୍ର 💌
สถานะ:	ปกติ 💌
หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด):	00019
	หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ล่าสุด: 06913 🔲 ใช้หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) อัตโนมัติ
รหัสผู้ใช้:	
ตำนำหน้าชื่อ:	
ชื่อ:	โซติกา
นามสกุล:	โพคณารักษ์
ระดับชั้น/ดำแหน่ง:	
อีเมล:	
ที่อยู่:	
เบอร์โทรศัพท์:	
รูปสมาชิก:	Browse
ନଟ୍ର:	
นักเรียน:	
ประชาชน:	
ผู้บริหาร:	
ผู้ปกครอง:	
	บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 26

 1.5 ข้อมูลค่าปรับ แสดงรายละเอียดข้อมูลจากหนังสือเกินกำหนด หรือ ทำหนังสือหาย บรรณารักษ์สามารถทำได้โดยคลิก ^{o บ้อมูลค่าปรับ} จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 27

ออกจากระบบ	ข้อมูล	งค่าปรับ:				
	ยกเลิก	วันที่	ประเภท	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวมจำนวนเงิน
🕑 การยืมทรัพยากรห้องสมุด	รายงานเ	กั้งหมด				₿ 0.00
🕑 การใช้งานสำหรับสมาชิก	ลบ	22-09-2554 08:30:41	ค่าปรับ	ค่าปรับล่าสุด (barcode=000031) ₿ 3.00	₿ 3.00
🕑 แก้ไขข้อมูลสมาชิก						
🕑 เปลี่ยนรหัสผ่าน	เปลี่ยนเ	แปลงข้อมลค่าปรับ:				
🕑 ลบรายการ	เลือกราย	ยการ: ชำระเงิน 💙				
🕑 ข้อมูลค่าปรับ	รายละเอื	iยด:				
🕑 ข้อมูลการยืม	ລ້ວນວນ:					
🕑 การคืนทรัพยากรห้องสมุด	5 16 16.					
🕑 การเพิ่มสมาชิกใหม่		i	มันทึก			
🕑 การนำเข้าข้อมูลสมาชิก						



ระบบจะแสดงข้อมูลค่าปรับ ได้แก่ รายละเอียดค่าปรับ เปลี่ยนแปลงข้อมูลค่าปรับ และ คำนวณจำนวนเงินค่าปรับให้อัตโนมัติเมื่อการยืมหนังสือเกินกำหนด ดังภาพที่ 28

ข้อมูล	ลค่าปรับ:				
ยกเลิก	วันที่	ประเภท	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวมจำนวนเงิน
รายงาน	ทั้งหมด				₿ 0.00
ลบ	22-09-2554 08:30:41	ค่าปรับ	ค่าปรับล่าสุด (barcode=000031)	₿ 3.00	₿ 3.00



รายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลค่าปรับ สามารถเลือกรายการ ได้แก่ ค่าประกัน ค่าปรับ ชำระเงิน - ค่าประกัน หมายถึง เงินที่บรรณารักษ์เรียกเก็บล่วงหน้าไว้เป็นค่าเสียหาย

ต่างๆ อันเกิดขึ้นจากการกระทำของสมาชิก

 - ค่าปรับ หมายถึง เงินที่สมาชิกต้องชำระ กรณีที่สมาชิกทำหนังสือหาย หรือ หนังสือเกินกำหนด

- ชำระเงิน หมายถึง เงินที่สมาชิกชำระเงินให้แก่ห้องสมุดทั้งเงินค่าปรับและ ค่าหนังสือเกินกำหนด

ให้เลือกรายการชำระเงิน โดยป้อนจำนวนเงินที่ต้องการชำระ คลิก ^{บันทึก} ระบบจะลบ จำนวนเงินที่ค้างชำระ ดังภาพที่ 29

ออกจากระบบ อกรยืมทรัพยากรห้องสมุด	ข้อมูลค่าปรับ:	
🕒 การเองานลาหรบลมาอก	ยคเลิก วันที่ ประเภท รายละเอียด จำนวนเงิน	รวมจำนวนเงิน
 แก้ไขข้อมูลสมาชีก 	รายงานทั้งหมด	B 0.00
เปลี่ยนรหัสผ่าน	ลบ 27-06-2554 12:23:03 คำปรับ ค่าปรับล่าสด (barcode=000006) B 20.00	B 20.00
 ลบรายการ 		
 ข้อมูลค่าปรับ 		
🕒 ข้อมูลการยืม	เปลี่ยนแปลงข้อมูลคำปรับ: เลือกรายการ: ทำระเงิน ▼	
💿 การคืนทรัพยากรห้องสมุด	รายอะเรียก: ค่าประกัน	
🕒 การเพิ่มสมาชิกใหม่	^{3 เออ} เรียยต. ค่าปรับ ชาระเงิน ← เลือกชำระเงิน	
🕑 การนำเข้าข้อมูลสมาชิก	สานวน:	
	บันทึก	

ภาพที่ 29

กรณีสมาชิกทำหนังสือหายต้องการชำระเป็นเงิน บรรณารักษ์ทำได้โดยเลือกรายการ ค่าปรับ ป้อนรายละเอียด และป้อนจำนวนเงิน ระบบจะคำนวณเงินที่สมาชิกต้องชำระทั้งหมด ดังภาพที่ 30 และ 31

เปลี่ยนแปลงข่	<i>โ</i> อมูลค่าปรีบ:
เลือกรายการ:	ต่าประกัน 💌
รายละเอียด:	ีต่าหนังสือหาย (เลขทะเบียน000012)
จำนวน:	300
	บันทึก

ภาพที่ 30

กเลิก	วันที่		ประเภท	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวมจำนวน
ายงาน	ทั้งหมด					₿0.00
ณ	17-11-2554	13:43:35	ต่าปรับ	ค่าปรับล่าสุด (barcode=000005)	₿ 50.00	₿ 50.00
จบ	17-11-2554	13:58:46	ค่าปรับ	ค่าหนังสือหาย (เลขทะเบียน000012)	₿ 300.00	₿ 350.00
ายการ ปลี่ยน	ะที่ทำสำเร็จ แปลงข้อมอค่	าปรับ:				
ายการ เปลี่ยน	รที่ทำสำเร็จ แปลงข้อมูลค่	าปรีบ:		_		
รายการ เปลี่ยน เลือกรา	รที่ทำสำเร็จ แปลงข้อมูลค่ ยการ: [ชำระเ	<mark>าปรับ:</mark> งิน <mark>♥</mark>				
รายการ เปลี่ยน เลือกรา รายละเ	รที่หำสำเร็จ แปลงข้อมูลค่ ยการ: [ชำระเ อียด:	าปรับ: วิน 🔽				

ภาพที่ 31

เมื่อสมาชิกต้องการชำระเงิน ให้เลือกรายการชำระเงิน และป้อนรายละเอียดและจำนวนเงิน ที่ต้องการชำระ คลิก ^{บันทึก} ระบบจะลบจำนวนเงินที่ค้างชำระ ดังภาพที่ 32 จะปรากฏ หน้าจอดังภาพที่ 33

เปลี่ยนแปลงข่	้อมูลค่าปรีบ:
เลือกรายการ:	ชำระเงิน 💌
รายละเอียด:	ค่าหนังสือเกินกำหนดและค่าหนังสือหาย
จำนวน:	350
	บันทึก



ข้อมูลค่าปรับ: จำนวนเงิน รวมจำนวนเงิน ยกเลิก วันที่ ประเภท รายละเอียด รายงานทั้งหมด ₿ 0.00 17-11-2554 13:43:35 ค่าปรับ ค่าปรับล่าสุด (barcode=000005) ลบ ₿ 50.00 ₿ 50.00 ₿ 350.00 17-11-2554 13:58:46 ค่าปรับ ค่าหนังสือหาย (เลขทะเบียน000012) ลบ \$ 300.00 17-11-2554 14:06:20 ชำระเงิน ค่าหนังสือเกินกำหนดและค่าหนังสือหาย 8 -350.00 8 0.00 ลบ รายการที่ทำสำเร็จ เปลี่ยนแปลงข้อมูลค่าปรีบ: เลือกรายการ: ชำระเงิน 💌 รายละเอียด: จำนวน: บันทึก

ภาพที่ 33

1.6 ข้อมูลการยืม แสดงรายละเอียดข้อมูลการยืมของสมาชิก สามารถทำ
 ได้โดย คลิก ข้อมูลการยืม จะแสดงตารางข้อมูลการยืม ได้แก่ เลขทะเบียนหนังสือ
 (บาร์โค้ด) ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง สถานะ วันที่ยืม กำหนดคืน ดังปรากฏหน้าจอภาพที่ 34 และ
 สามารถคลิกลงบนชื่อเรื่องที่ต้องการจะปรากฏข้อมูลบรรณานุกรม ดังภาพที่ 35

ออกจากระบบ	ข้อมูลการยืม:					
	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ญ้เหล่ง	สถานะ	วันที่ยืม	กำหนดคืน
🖲 การยืมหรัพยากรห้องสมุด	000002	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ซัยธรรมรัตน์	ถูกยืมออก	27-06-2554 12:19:49	30-06-255
การใช้งานสำหรับสมาชิก	000001	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ซัยธรรมรัตน์	ถูกยืมออก	22-06-2554 10:41:59	25-06-255
🖲 แก้ไขข้อมูลสมาชิก	000035	อินเดียใต้ต้นไม้	นริศรา ตันติกำเนิดกุล	ถูกยืมออก	22-06-2554 10:26:40	25-06-255
เปลี่ยนรหัสผ่าน	000032	กุหลาบประดับดอกเดี่ยว	ป้หมา แซ่ลี้	ถูกยืมออก	22-06-2554 10:26:05	5 25-06-255
ลบรายการ	000012	ເມື່ອອຸດເຫາອຸດເຍາຍຍັນເທົ່n2	ทิพย์วาณี สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	อมู่บนรถเข็น กำลังรอขึ้นชั้นให้บริการ	22-06-2554 10:23:54	
🔊 ข้อมอต่าปรับ	000001	1,000 คำศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิหาย์ ซัยธรรมรัตน์	อยู่บนรถเข็น กำลังรอขึ้นชั้นให้บริการ	22-06-2554 10:23:34	
 ค้อนออกระไหน 	000033	โกงกางใบเล็ก	โสกณ สังเมฆ	ถูกยืมออก	22-06-2554 10:21:05	5 25-06-255
🔹 ออมู่งการอม	000001	1,000 คำคัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ซัยธรรมรัตน์	ดูกยืมออก	22-06-2554 10:19:50	25-06-255
🖢 การคนทรพยากรหองสมุด	000001	1,000 คำคัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ซัยธรรมรัตน์	ถูกจอง	20-06-2554 14:05:10)
🖲 การเพิ่มสมาชิกใหม่	000012	ເມື່ອອຸດເຫາອຸດເຍາຍຍັນເທົ່ກ2	ทิพย์วาณี สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	ดูกยืมออก	20-06-2554 12:01:07	22-06-255
🕑 การนำเข้าข้อมูลสมาชิก	000001	1,000 ค่าศัพท์สำหรับชีวิตประจำวัน	ณัฐวิทย์ ชัยธรรมรัตน์	ถูกยืมออก	16-06-2554 13:15:04	21-06-255

้อมูลบรรณานุกรมหลัก สื่อสิ่งพิมพ์ ประเภททรัพยากรห้องสมด: หนังสือทั่วไป หมวดหมู่การจัดเก็บ: 635.933 ป533n 2543 เลขเรียกหนังสือ: 245 ชื่อเรื่อง: กุหลาบประดับดอกเดี่ยว 245 ชื่อเรื่องรอง: 245 ส่วนแจ้งความรับผิดชอบ อาทิ บรรณาธิการ ผู้แปล ผู้รวบรวม ฯลฯ: 246 ชื่อเรื่องที่แตกต่าง: One rose in the garden 100 ผู้แต่ง (ชื่อบุคคล): ปัทมา แซ่ลี้ แสดงใน OPAC: ીજો admin 11-11-2554 15:35:43 บันทึกข้อมูลล่าสุด: พิมพ์บัตรรายการ: AACR2 **₄นังสือ** ลบภาพออก ຕັວເສັນວາທິເໃນ

ภาพที่ 34



2. การคืนทรัพยากรห้องสมุด

การคืนทรัพยากรห้องสมุดของสมาชิก สามารถทำได้โดย คลิก 💿 การคืนทรัพยากรห้องสมุด จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 36

	การคืนทรัพยากรห้องสมุด:
ออกจากระบบ	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด): ค้นหา
🕑 การยืมทรัพยากรห้องสมุด	
🕑 การคืนทรัพยากรห้องสมุด	
🕑 การเพิ่มสมาชิกใหม่	ยืนยันการคืน:
🕑 การนำเข้าข้อมูลสมาชิก	คินเวลา เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์ โคด) ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง
	ทรพยากรหองสมุดอยูบนชน
	คืนเฉพาะรายการที่เลือก คืนรายการทั้งหมด

ภาพที่ 36

ป้อนเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) หรือค้นหาตามที่ต้องการคืน คลิก ^{ศึน} หรืออาจใช้เครื่อง อ่านบาร์โค้ดวางเคอร์เซอร์ในช่องเลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด) เครื่องอ่านบาร์โค้ดจะอ่านข้อมูล ให้เช่นเดียวกัน รายการที่คืนก็จะปรากฏในตารางยืนยันการคืน จากนั้นคลิกในช่อง □ เครื่องหมาย ✓ สำหรับยืนยันรายการที่ต้องการคืน เลือกคลิก ^{ศึนเฉพาะรายการทีเลือก} หรือ ศึนรายการทั้งหมด ถ้าเลือกยืนยันการคืนทั้งหมด ไม่ต้องคลิกในช่อง □ จะสามารถคืนได้เช่นกันดัง ภาพที่ 37 และ 38

ออกจากระบบ	สมาชิก โชติกา โพคณารัก	าษ์ คืนบาร์โค้ด 000004 เรียบร้อง	ยแล้ว	
🕟 การยืมทรัพยากรห้องสมุด	การคืนหรัพยากรห้องสมุด	1:		
💿 การคืนทรัพยากรห้องสมุด	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้	a):	อันหา คืน	
🕟 การเพิ่มสมาชิกใหม่	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
🕒 การนำเข้าข้อมูลสมาชิก	ดื่นเฉพาะรายการที่เลือก ดีเ	เรายการทั้งหมด		
	ยืนยันการคืน:			
	คืนเวลา	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง
	16-11-2554 13:50:46	000004	10 ระบบเปลี่ยนแปลงเมื่อวัยเปลี่ยนไป	
	คืนเฉพาะรายการที่เลือก คืเ	เรายการทั้งหมด		

ภาพที่ 37

ออกจากระบบ	สมาชิก โชติกา โพคณารั	กษ์ คืนบาร์โค้ด 000039 เรียบร้อง	ยแล้ว	
🛞 การยืมทรัพยากรห้องสมุด	การคืนทรัพยากรห้องสมุ	ត:		
🔞 การคืนทรัพยากรห้องสมุด	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค่	ia):	อันหา คืน	
🕑 การเพิ่มสมาชิกใหม่		, I		
🕟 การนำเข้าข้อมูลสมาชิก	ดื่นเฉพาะรายการที่เลือก ดื	นรายการทั้งหมด		
	ยืนยันการคืน:			
	คืนเวลา	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค้ด)	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง
	16-11-2554 13:55:24	000039	กระจกใบไม้	วดีลดา เพียงศิริ
	16-11-2554 13:50:48	6 000004	10 ระบบเปลี่ยนแปลงเมื่อวัยเปลี่ยนไป	



กรณีสมาชิกยืมเกินกำหนด ระบบจะคำนวณเงินที่ต้องชำระให้โดยอัตโนมัติ และแสดงจำนวนเงิน ที่ต้องชำระ สมาชิกจะต้องชำระเงินยืมเกินกำหนด จึงจะสามารถยืมครั้งต่อไปได้ ดังภาพที่ 37

ออกจากระบบ	สมาชิก พนิดา บัวมณี คืนบาร์โค้ด 000034 เรียบร้อยแล้ว หมายเหตุ: หนังสือเล่มนี้มีค่าปรับที่ต้องชำระจำนวน 4.00 บาท ดูข้อมูลค่าปรับของสมาชิกท่านนี้										
🕑 การยืมทรัพยากรห้องสมุด	การอื่มหรัพยากราชังชมด:										
🕑 การคืนทรัพยากรห้องสมุด				คืน							
💿 การเพิ่มสมาชิกใหม่	เลยห	าะเบอนหน่งสอ (บาร เคด].	ะแนกา							
🕑 การนำเข้าข้อมูลสมาชิก	คืนเฉ	พาะรายการที่เลือก คืน	รายการทั้งหมด								
	ยืนยั	มนการคืน:									
		คืนเวลา	เลขทะเบียนหนังสือ (บาร์โค่	í ด) ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง						
		22-09-2554 11:00:45	000034	ของป่าในประเทศไทย	วนิดา สุบรรณเสณี						
	2 ทิพย์วาณี สนิทวงศ์ ณ อยุธยา										
	ตื่นเฉ	พาะรายการที่เลือก คืน:	รายการทั้งหมด								

ภาพที่ 39

กรณีหนังสือฉบับที่สมาชิกได้จองไว้ เมื่อหนังสือที่จองไว้ สมาชิกอีกคนหนึ่งได้นำมาคืน ระบบจะ ทำการคืนและจะปรากฏข้อความการจองหนังสือฉบับนี้ ดังภาพที่ 40

ออกจากระบบ	สำเนานี้ถูกจองไว้ไ
การขึ้มทรัพขากรห้องสมุด	สำเนาหรัพยากห้องสมุดรหัส 000001 ที่กำลังการบอกรลับ มีสมาชิกจองเอาไว้ โปรดเรียกอูข้อมูลการจองได้จากแบ งานสถิติและรายงาน → รายงานการบิม-ดิน → การจอง ทรัพยากร
การคืนทรัพยากรห้องสมุด	สถานะของสำเนาขึ้นนี้ถูกเปลี่ยนเป็น "ถูกจอง"
 การเพิ่มสมาชิกไหม่ 	กลับไปรายการคืนพรัพยากรพ้องสมุด
 การนำเข้าข้อมูลสมาชิก 	

ภาพที่ 40

3. การเพิ่มสมาชิกใหม่

การเพิ่มสมาชิกใหม่ บรรณารักษ์สามารถทำได้โดยคลิกเมนู ^{(อ) การเพิ่มสมาชิกใหม่} จะ ปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 41

	เพิ่มสมาชิกใหม่ :	
ออกจากระบบ	ประเภทสมาชิก:	ครู 🔻
การยืมทรัพยากรห้องสมุด	สถานะ:	ปกติ 🔻
🕑 การคืนทรัพยากรห้องสมุด	หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด):	
🕒 การเพิ่มสมาชิกใหม่		หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ล่าสุด: 00014
🕟 การนำเข้าข้อมูลสมาชิก		เชหมายเลขสมาชก (บาร เคด) อด เนมด
	รหลดูเบ.	
	รหัสผ่าน:	
	ศานาหน้าชื่อ:	
	ชื่อ:	
	นามสกุล:	
	ระดับชั้น/ตำแหน่ง:	
	อึเมล้:	
	ที่อยู่:	
	เบอร์โทรศัพท์:	
	รูปสมาชิก:	Browse
		บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 41

ป้อนข้อมูลสมาชิกใหม่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ประเภทสมาชิก

เลือกประเภทสมาชิก สามารถกำหนดประเภทสมาชิกได้จาก เมนูงานจัดการและบริหารระบบ ดังภาพที่ 42

เพิ่มสมาชิกใหม่ :	
ประเภทสมาชิก:	นักเรียน 💌
สถานะ:	ตรู เจ้าหน้าที่
หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด):	นักเรียน ผู้บริหาร
	หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ล่าสุด: 00019
	🗖 ใช้หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) อัตโนมัติ

ภาพที่ 42

∎ สถานะ

เลือกสถานะปกติ สถานะมี 2 แบบคือ ปกติ ระงับ (ระงับการใช้งานชั่วคราว) ดังภาพที่ 43



.

	ภาพที่ 43
 หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) 	บรรณารักษ์สามารถกำหนดบาร์โค้ดด้วยตนเอง หรือ
	ให้ระบบ สร้างขึ้นอัตโนมัติ ถ้าต้องการให้ระบบสร้าง
	อัตโนมัติ คลิกในช่อง 🔽 หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด)
	อัตโนมัติ <u>บรรณารักษ์ควรเลือกวิธีใดวิธีหนึ่งไม่สามารถ</u>
	<u>ใช้ปนกันทั้งสองวิธี</u>
∎ รหัสผู้ใช้	กำหนดรหัสผู้ใช้เป็นภาษาอังกฤษสำหรับล็อกอินเข้าสู่ระบบ
	จากหน้า OPAC
 รหัสผ่าน 	กำหนดรหัสผ่านให้ใช้ตัวเลขไม่น้อยกว่า 6 หลัก
 คำนำหน้าชื่อ 	ป้อนคำนำหน้าชื่อ นาย นาง นางสาว เด็กชาย เด็กหญิง
• ชื่อ	ป้อนชื่อของสมาชิก
■ นามสกุล	ป้อนชื่อสกุลของสมาชิก
 ระดับชั้น/ตำแหน่ง 	ถ้าสมาชิกเป็นครู ให้ป้อน กลุ่มสาระการเรียนรู้
	หรือข้อมูลตามความต้องการ
	ถ้าสมาชิกเป็นนักเรียน ให้ป้อนระดับชั้นที่นักเรียน
	กำลังศึกษาอยู่ หรือข้อมูลตามความต้องการ
∎ อีเมล์	ป้อนอีเมล์ของสมาชิกที่ติดต่อได้สะดวก
 ที่อยู่ 	ป้อนที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก
 เบอร์โทรศัพท์ 	ป้อนเบอร์โทรศัพท์มือถือ หรือโทรศัพท์บ้าน
 รูปสมาชิก 	คลิก Browse เพื่อเลือกไฟล์ภาพสมาชิกที่อยู่ใน
-	เครื่องคอมพิวเตอร์ ดังภาพที่ 44

หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด):	00020 หมายเลขสมาซิก (บาร์โค้ด) ล่าสุด: 00019 💌 ใช้หมายเลขสมาซิก (บาร์โค้ด) อัตโนมัติ
รหัสผู้ใช้:	navapom
รหัสผ่าน:	•••••
คำนำหน้าชื่อ:	นางสาว
ชื่อ:	นวกรณ์
นามสกุล:	ซังบุดดา
ระดับชั้น/ตำแหน่ง:	สุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
อีเมล:	nsangbudda@gmail.com
ที่อยู่:	56 ถนนอรุณอัมรินทร์ 🔺 👻
เบอร์โทรศัพท์:	0 2288 5731
รูปสมาชิก:	D:\My Pictures\tan\DSC_0028.JPQ Browse
	บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 44

เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก <mark>บันทึก</mark> เพื่อบันทึกข้อมูล หรือยกเลิกคลิก <mark>ยกเลิก</mark> ดังภาพที่ 45



ภาพที่ 45

ระบบห้องสมุดได้กำหนดหมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) อัตโนมัติ โดยเริ่มจาก 00001 หากบรรณารักษ์ต้องการกำหนดหมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ด้วยตนเอง ระบบจะสร้าง บาร์โค้ดนำตัวเลขค่าสูงสุดมา run ต่อในครั้งถัดไป

4. การนำเข้าข้อมูลสมาชิก

การนำเข้าข้อมูลสมาชิก เป็นการสร้างข้อมูลสมาชิกอีกวิธีหนึ่งที่สามารถช่วยให้ บรรณารักษ์นำเข้าข้อมูลสมาชิกครั้งละหลายคน โดยใช้รูปแบบไฟล์ CSV ด้วยการดาวน์โหลด ไฟล์ต้นแบบที่ระบบได้กำหนดรูปแบบไว้ ซึ่งในเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องมีโปรแกรม Microsoft Excel ตั้งแต่รุ่น 2003 ขึ้นไป การนำเข้าข้อมูลสมาชิกให้คลิกเมนู ^{(Onsนำเข้าข้อมูลสมาชิก} จะปรากฏ หน้าจอ ดังภาพที่ 46

ออกจากระบบ	การนำเข้าข้อมูลสมาชิก
🕑 การยืมทรัพยากรห้องสมุด	นำเข้าข้อมลรปแบบ CSV (โปรดใช้ ไฟล์นี้เป็นต้นแบบ, ดวิธีการนำเข้าข้อมลจากค่มือ):
🕟 การคืนทรัพยากรห้องสมุด	Browse
🛞 การเพิ่มสมาชิกใหม่	คลิกไฟล์นี้เป็นต้นแบบ
 การนำเข้าข้อมูลสมาชิก 	ค่าดังต้น: ประเภทสมาชิก: ครู 💌
	นำเข้าข้อมูล

ภาพที่ 46

บรรณารักษ์คลิก ^{ไฟล์นี้เป็นด้นแบบ,}เพื่อดาวน์โหลดรูปแบบตารางการป้อนข้อมูลสมาชิกจะปรากฏ หน้าจอ ดังภาพที่ 47

Opening csv_templat	e.csv
You have chosen to	o open
🗟 csv_template	.csv
which is a: Mi from: http://p	icrosoft Office Excel Comma Separated Values File robook
What should Firef	ox do with this file?
Open with	Microsoft Office Excel (default)
Save File	
Do this <u>a</u> uto	pmatically for files like this from now on.
	OK Cancel

ภาพที่ 47

ระบบจะถามให้เปิดไฟล์ (Open with) หรือบันทึกไฟล์ (Save File) ให้เลือกบันทึกไฟล์ (Save File)

จากนั้นคลิก **OK** เพื่อบันทึกไฟล์ ไฟล์ที่ Save ชื่อว่า "**mbr_csv_template**" ข้อ ควรระวัง ไม่ควรคลิกเลือก Open with เพราะอาจทำให้ข้อมูลสูญหายได้

จากนั้นเปิดไฟล์ csv_template ที่ได้ทำการบันทึกไว้ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel จะปรากฏ หน้าจอดังภาพที่ 48

	Microsoft Excel - mbr_csy_template											
: 2	📳 แข้ม แก้ไข มูนมอง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ข้อมูล หน้าต่าง วิธีใช้										₽×	
	🗋 💕 🖟 🔓 🚳 📖 🛯 🔊 マ Σ マ 🏨 🕘 📲 Arial 💿 🔹 10 🔹 Β Ζ Ψ Ε Ξ Ξ 🔄 🗐 % , ‰ 🖧 幸 信 Η τ 💁 τ 🛓 τ											
	k24 ▼ fx											
	A	В	C	D	E	F	G	Н		J	K	
1	mbrid	barcode_nmbr	username	pwd	pre_name	first_name	last_name	degree	address	home_phone	email	
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												_
10												
11												
12												
13												
14												
15		r csv template 🦯	1									ЪГ
พร้อ	н И	/										

ภาพที่ 48

แถวที่ 1 เป็นหัวข้อที่จะต้องป้อนข้อมูลในแต่ละคอลัมน์ ให้ป้อนข้อมูลตั้งแต่แถวที่ 2 เป็นต้นไป ดังรายละเอียดต่อไปนี้

А	mbrid	ช่องนี้ไม่ต้องป้อนข้อมูล ให้เว้นว่างไว้
В	barcode_nmbr	หมายเลขสมาชิก (บาร์โค้ด) ระบบจะตั้งให้อัตโนมัติ
		ให้เว้นว่างไว้ นอกจากบรรณารักษ์ต้องการกำหนดขึ้นเอง
		ให้ป้อนหมายเลขในช่องนี้
С	username	รหัสผู้ใช้ ให้กำหนดรหัสผู้ใช้สำหรับล็อกอินเข้าสู่ระบบ
		หน้าการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด (OPAC)
D	pwd	รหัสผ่าน ให้กำหนดรหัสผ่านสำหรับล็อกอินเข้าสู่ระบบ
		หน้าการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด (OPAC)
Е	pre_name	คำนำหน้าชื่อ ให้ป้อนคำนำว่า นาย นาง นางสาว
		เด็กชาย เด็กหญิง
F	first_name	ชื่อ ให้ป้อนชื่อของสมาชิก
G	last_name	นามสกุล ให้ป้อนชื่อสกุลของสมาชิก
Н	degree	ระดับชั้น/ตำแหน่ง ให้ป้อนข้อมูลตามความต้องการของ
		บรรณารักษ์เช่นเดียวกับการเพิ่มสมาชิกใหม่
ļ	address	ที่อยู่ ให้ป้อนที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก
J	home_phone	เบอร์โทรศัพท์ ให้ป้อนเบอร์โทรศัพท์มือถือ หรือเบอร์
		โทรศัพท์บ้าน
К	e-mail	อีเมล์ ให้ป้อนอีเมล์ของสมาชิกที่ติดต่อได้สะดวก

ตัวอย่าง

) + (% +) -				mbr_cs	/_template	.csv - Micro	soft Excel						= x
	Hom	e Insert	Page La	yout Fo	rmulas	Data Re	view V	iew						0 -	⇒ x
Pa	aste 🖋	Calibri B I U	+ 11 ·	• A •		■ 🐎 - 1 🖅 🚝	Ge	eneral •	Condi B Forma Cell St	tional Format t as Table * yles *	ting *	Gells	Σ · A · Z · Sort & · Filter	k Find &	
	C4	•	()	fx	Aug	grimeric	·•][•	iumber ···		Styles		Cens	Luiti	ig	¥
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	M	N	
1	mbrid	barcode_r	username	pwd	pre_name	first_nam	last_nam	edegree	address	home_ph	email				
2			2222	2222	เด็กหญิง	กนกทิพย์	ชุ่มมา	ม.2/1	เขตดุสิต	22885730					
3			2222	2222	เด็กหญิง	กนกพร	สะราดำ	ม.2/1	เขตดุสิต	22885740					
4															
5															
6															
7															
8															- 1
9															- 1
10															_
11															_
12															_
13															
14															
15		he can tam	plata 🔅						14						
Rea	dv	br_csv_tem	place Z Ca	1								B D D 1009	6		÷.
(,													V	
							ภาพ	เที่ 49					- ~		

a' y y a y y a _ a' a r .	คลิกปิดโปรแกรม
เมอปอนขอมูลเสรจเรยบรอยแลว คลก × เพอบดเบรแกรม	พิเพลีกอาหต่อยหลัก
Nor Nor<	;:: ≢ ∉ ⊞ • <u>></u> • <u>A</u> •],

โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างถามยืนยันการบันทึก ดังหน้าจอภาพที่ 50



ให้คลิก Yes ระบบจะบันทึกข้อมูล และปิดหน้าจอของไฟล์ CSV จากนั้นให้เปิดหน้าจอ การนำเข้าข้อมูลสมาชิก คลิก Browse... ดังภาพที่ 52 จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 53

ออกจากระบบ	การนำเข้าข้อมูลสมาชิก
🕒 การยืมทรัพยากรห้องสมุด	หาเข้าข้อมูลรูปแบบ CSV (โปรดใช้ ไฟล์นี้เป็นต้นแบบ ระโร้งอย่าง กับการกระโร้ง Browse ← คลิก Browse
💽 การคืนทรัพยากรห้องสมุด	
💿 การเพิ่มสมาชิกใหม่	ด่าตั้งต้น:
การนำเข้าข้อมูลสมาชิก	ประเภทสมาชก: นิกเรยน ▼ นำเข้าข้อมูล



Choose File to Upload			X
🕞 🕞 🗢 💻 Desktop 🕨	สมาริการสมาร์ต สารรัตยาวจ	Search Desktop	Q
Organize New fold	der	** -	0
★ Favorites ↓ Downloads ☆ Recent Places ☆ Libraries ■ Desktop	⁶ a mbr_csv_template		
 Libraries Documents Music Pictures Videos 			
File na	ame:	All Files (*.*) Open Cance	۲ ۲

ภาพที่ 53

เลือกไฟล์ mbr_csv_template คลิก ______ ไฟล์ที่เลือกจะแสดงในช่องดังภาพที่ 54

ออกจากระบบ	การนำเข้าข้อมูลสมาชิก		
🕟 การยืมทรัพยากรห้องสมุด	นำเข้าข้อมูลรูปแบบ CSV (โปรดใช้ ไฟล์นี้เป็นต้นเ C\Documents and Settii Browse] ← ไฟล์ mbr_csv_template		
🕟 การคืนทรัพยากรห้องสมุด			
🕟 การเพิ่มสมาชิกใหม่			
การนำเข้าข้อมูลสมาชิก	ค่าตั้งต้น: ประเภทสมาชิก: นี้กเรียน ♥ นำเข้าข้อมูล		
a .			



ให้กำหนดค่าตั้งต้นประเภทสมาชิก ดังภาพที่ 55 ในการนำเข้าข้อมูลแต่ละครั้งจะต้องกำหนด ประเภทสมาชิกประเภทเดียวกัน เช่น สมาชิกนักเรียน รายชื่อที่นำเข้าทั้งหมดต้องเป็นนักเรียน เท่านั้น เป็นต้น จากนั้นคลิก ^{นำเข้าข้อมูล} ระบบจะนำเข้าข้อมูลและแสดงข้อความแจ้งเตือนให้ ทราบ ดังภาพที่ 56

	ค่าตั้งต้น: ประเภทสมาชิก: นักเรียน ♥ มำเข้าข้อมูล ครู นักเรียน ผู้บริหาร ผู้ปกครอง			
ภาพที่ 55				
ออกจากระบบ	^{ได้ทำการนำเข้ารายการสมาชิกเรียบร้อยแล้ว ← ข้อความแจ้งเตือน การนำเข้าข้อมูลสมาชิก}			
การยืมทรัพยากรห้องสมุด การคืนทรัพยากรห้องสมุด การคืนทรัพยากรห้องสมุด	น้ำเข้าข้อมูลรูปแบบ CSV (โปรดใช้ ไฟล์นี้เป็นต้นแบบ, ดูวิธีการนำเข้าข้อมูลจากคู่มือ): Browse			
 การนำเข้าข้อมูลสมาชิก 	ค่าตั้งต้น: ประเภทสมาชิก: นักเรียน ▼ <mark>ปาเข้าข้อมูล</mark>			

ภาพที่ 56

หลังจากนำเข้าข้อมูลด้วยไฟล์ mbr_csv_template ให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง โดยเข้า ไปสืบค้นสมาชิกพื่อสมาชิกที่เพิ่มใหม่ ซึ่งสามารถแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลได้ตามความต้องการ