

---

---

## คำนำ

---

---

ระบบงานห้องสมุดLB48 เป็นระบบงานสำหรับห้องสมุดที่ต้องการความสะดวก รวดเร็ว และลดงานที่ซ้ำซ้อน ด้วยการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยงานในการเก็บข้อมูลหนังสือ จัดทำบัตรรายการ จัดทำทะเบียนหนังสือ จัดทำรายชื้อสมาชิก ให้บริการยืม-คืน บริการสืบค้น และจัดทำรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต่องานในห้องสมุดทุกแห่ง

### ความสะดวกที่จะได้รับจากระบบงานห้องสมุด LB48

#### *ไม่ต้องเสียเวลาในการพิมพ์ข้อความซ้ำไปซ้ำมาให้น่าเบื่อหน่ายอีกต่อไป*

ระบบงานห้องสมุด LB48 มีประสิทธิภาพเต็มเปี่ยม พร้อมช่วยลดความซ้ำซ้อนของงานในห้องสมุดให้หมดสิ้น ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำทะเบียนหนังสือ พิมพ์บัตรรายการ(ใช้หลักเกณฑ์ AACR2) จัดพิมพ์รายชื้อหนังสือใหม่ และรายชื้อหนังสือจำหน่ายออก ให้เหลือการป้อนข้อมูลเพียงขั้นตอนเดียว ประหยัดเวลา และขจัดข้อผิดพลาดให้หมดสิ้นไป

#### *ให้บริการยืม-คืนได้รวดเร็ว ประทับใจ เหมาะกับห้องสมุดทุกขนาด*

ความรวดเร็วและแม่นยำของเครื่องอ่านบาร์โค้ดในการให้บริการยืม-คืน เป็นสิ่งที่ผู้ให้และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ เพียงนำหนังสือที่ต้องการพร้อมบัตรสมาชิกมาขึ้นให้เจ้าหน้าที่ ก็สามารถทำการยืมหนังสือได้ โดยไม่ต้องกรอกข้อความใดๆ ผู้รับบริการเกิดความประทับใจในความสะดวกรวดเร็ว

การรับคืนหนังสือก็เป็นเรื่องสะดวก เพราะเพียงแต่ทำการอ่านบาร์โค้ดที่หนังสือเพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องใช้บัตรสมาชิก

นอกจากนี้ยังมีระบบการตรวจหนังสือก่อนนำหนังสือออกจากห้องสมุดอีกด้วย

### จุดเด่นของโปรแกรมเพราะครอบคลุมงานทุกแง่มุม

- สามารถจัดประเภทสมาชิกได้เอง เพื่อกำหนดจำนวนเล่ม และระยะเวลาที่ยืมหนังสือ
- สามารถกำหนดวันหยุดทำการ เพื่อให้โปรแกรมเลื่อนกำหนดคืนหนังสือ ไปวันที่เปิดทำการวันถัดไป
- มีระบบการสำรองหนังสือ (Reserved)
- มีระบบค่าปรับหนังสือเกินกำหนด
- มีระบบบริการการสืบค้นหนังสือสำหรับสมาชิก และสอบถามหนังสือที่ค้างส่ง
- การทำบัตรสมาชิก (เลขที่บัตรสมาชิกและเลขประจำตัวสมาชิกไม่จำเป็นต้องเป็นเลขเดียวกัน)

- มีระบบอายุบัตรสมาชิกสูญหาย และการต่ออายุบัตรสมาชิก
- มีระบบเตือนต่างๆ ขณะให้ยืมหนังสือ ได้แก่สถานะของบัตรสมาชิก จำนวนที่ยืมไปแล้ว และจำนวนที่สามารถยืมได้อีก รวมทั้งการเตือนถ้ามีหนังสือที่ยืม ไปเกินกำหนดส่ง

## รายงานต่างๆที่จะได้รับ

- ทะเบียนหนังสือ
- บัตรรายการ (บัตรหลัก และบัตรเพิ่ม)
- รายชื่อหนังสือใหม่
- รายชื่อหนังสือแยกตามปี
- รายชื่อหนังสือจำหน่ายออก
- รายชื่อสมาชิกและหนังสือค้างส่ง
- ค่าปรับเกินกำหนด
- และสถิติการยืมรายเดือน

# สารบัญ

## เบื้องต้น

ความสามารถของโปรแกรม .....	7
ความต้องการของระบบ.....	7
การติดตั้งโปรแกรม .....	7
การเตรียมเครื่องพิมพ์สำหรับพิมพ์บัตรรายการ .....	9

## เริ่มต้นใช้งาน

กำหนดวันและเวลาให้ถูกต้องก่อนใช้งาน .....	11
กำหนดรูปแบบการแสดงผลวัน/เดือน/ปี.....	11
การเข้าสู่ระบบ .....	11
รายการหลัก .....	11

## หมวด-ประเภทหนังสือ

หมวดหนังสือ.....	13
ประเภทหนังสือ.....	14
ประเภทวารสาร .....	15
ประเภทโสตทัศนวัสดุ.....	15
หมวดวิชา.....	15

## บัตรรายการ-ทะเบียนหนังสือ

บัตรรายการหนังสือ .....	17
การจำหน่ายหนังสือ .....	20
บัตรรายการวารสาร .....	22
บัตรรายการ โสตทัศนวัสดุ .....	22
บัตรตรวจวารสาร.....	23

## สมาชิก

กำหนดประเภทสมาชิก .....	25
กำหนดสิทธิการยืม .....	26
รายชื่อสมาชิก.....	26
พิมพ์รายชื่อและบัตรสมาชิก .....	28

## ยืม-คืน

ยืมหนังสือ.....	30
ตรวจหนังสือ .....	31
คืนหนังสือ .....	31
หนังสือค้างส่ง .....	32
ลบบรรณัติการยืม-คืน .....	32

## สำรอนหนังสือและกำหนดวันหยุด

สำรอนหนังสือ .....	34
ยกเลิกสำรอนหนังสือ.....	35
กำหนดวันหยุด .....	35
ชื่อหน่วยงาน .....	35

## อื่นๆ

การเลิกใช้งาน.....	37
การสำรอนข้อมูล (Backup) และการนำข้อมูลสำรอนกลับมาใช้ (Restore).....	37
การสำรอนข้อมูลโดยใช้ Micorsoft Backup ของ Windows95.....	37
การเรียกข้อมูลสำรอนกลับคืนโดยใช้ Micorsoft Backup ของ Windows95 .....	38
การซ่อมแซมฐานข้อมูล.....	38
การย่อขนาดฐานข้อมูล .....	38

## ตัวอย่างรายงาน

ตัวอย่างบัตรรายการครบชุด .....	
รายงานจำหน่ายหนังสือ.....	
รายงานบัตรรายการไม่มีหนังสือ .....	
ทะเบียนหนังสือ.....	
รายการหนังสือใหม่ .....	
รายชื่อสมาชิก.....	
บัตรสมาชิก .....	
รายการยืม และรายการค้างส่ง .....	
รายชื่อสมาชิกค้างส่ง .....	
รายการคืน.....	
รายงานค่าปรับ.....	
สถิติการยืมรายเดือน .....	

## เบื้องต้น

- ความสามารถของโปรแกรม
- ความต้องการของระบบ
- การติดตั้งโปรแกรม
- การเตรียมเครื่องพิมพ์สำหรับพิมพ์บัตรรายการ

## ความสามารถของโปรแกรม

- จัดการเกี่ยวกับทะเบียนหนังสือ (เลขทะเบียนหนังสือมีได้สูงสุด 8 หลัก)
- จัดการเกี่ยวกับสมาชิกห้องสมุด (รหัสสมาชิกมีได้สูงสุด 13 หลัก)
- จัดการงานยืม-คืนหนังสือ การสำรองหนังสือ และการติดตามทวงคืนหนังสือ
- มีระบบจัดการเรื่องวันหยุด และค่าปรับคืนหนังสือหลังกำหนด
- กำหนดการคืนหนังสือได้ 2 ระบบพร้อมกันคือ กำหนดระยะเวลา และกำหนดวันคืน
- มีระบบสืบค้นหนังสือ
- ใช้ร่วมกับเครื่องอ่านรหัสแท่งได้ (Bar code reader)
- เป็นระบบ GUI ใช้งานง่าย
- เป็นระบบเปิด ทำให้ผู้ใช้สามารถพัฒนาระบบเพิ่มเติมได้เองโดยไม่มีข้อจำกัด
- สามารถใช้ได้ทั้งระบบเครื่องเดียว และระบบเครือข่าย(LAN)
- สามารถรองรับงานในระบบ Internet

## ความต้องการของระบบ

- เครื่องคอมพิวเตอร์แบบ PC ตั้งแต่ Pentium ขึ้นไป
- หน่วยความจำ 16 MB ขึ้นไป
- มีระบบปฏิบัติการ MS-Windows Me Thai Edition
- ติดตั้งโปรแกรม MS-Access 2000/XP/2003 Thai Edition
- เครื่องพิมพ์รุ่นใดก็ได้
- เครื่องอ่านบาร์โค้ด (อาจจะไม่มีหรือไม่มีก็ได้)

## การติดตั้งโปรแกรมสำหรับระบบเครือข่าย

สำหรับเครื่องที่เป็น File Server

1. ให้เลือก Drive ที่ต้องการเก็บระบบงานห้องสมุดLB48 แล้วสร้าง Folder ชื่อ LB48 แล้ว Set Properties ของ LB48 ให้เป็น Shared โดยมี Share Name: ชื่อ LB48
2. เปิด Network Neighborhood จาก Desktop ของ Windows NT แล้ว Map Network Drive ... ของ LB48 ให้เป็น Drive L:
3. ใสแผ่นโปรแกรมใน Drive a: แล้ว Copy ไฟล์ทั้งหมดลงใน Drive L:
4. แล้วสร้าง Shot Cut ให้เรียก LB48.MDE เพื่อเข้าสู่ระบบงานห้องสมุดLB48

**สำหรับเครื่องที่เป็น Work Station (ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการให้บริการทั่วไป)**

1. เปิด Network Neighborhood จาก Desktop ของ Windows แล้ว Map Network Drive ... ของ LB48(จาก File Server) ให้เป็น Drive L:
2. ให้เลือก Drive ที่ต้องการเก็บโปรแกรม แล้วสร้าง Folder ชื่อ LB48
3. Copy ไฟล์ที่ชื่อ LB LB48.mde จาก Drive L: ลงใน LB48
4. แล้วสร้าง Shot Cut ชื่อระบบงานห้องสมุด LB48 โดยให้เรียก LB48.MDE เพื่อเข้าสู่ระบบงานห้องสมุดLB48

**สำหรับเครื่องที่เป็น Work Station (ใช้สำหรับบริการสมาชิกในงานสืบค้นเท่านั้น)**

5. เปิด Network Neighborhood จาก Desktop ของ Windows แล้ว Map Network Drive ... ของ LB48(จาก File Server) ให้เป็น Drive L:
6. ให้เลือก Drive ที่ต้องการเก็บโปรแกรม แล้วสร้าง Folder ชื่อ LB48
7. Copy ไฟล์ที่ชื่อ LB48S.mde จาก Drive L: ลงใน LB48
8. แล้วสร้าง Shot Cut ชื่อระบบงานห้องสมุด LB48 โดยให้เรียก LB48S.MDE เพื่อเข้าสู่ระบบงานห้องสมุดLB48



## การเตรียมเครื่องพิมพ์สำหรับพิมพ์บัตรรายการ

สำหรับเครื่องพิมพ์แบบ Dot Matrix (ตระกูล LQ) โดยปกติจะพิมพ์บัตรรายการได้เพียงครั้งละ 1 ใบเท่านั้น (Manual Feed) และจะต้องป้อนกระดาษแบบตั้ง โดยเอาขอบด้านแคบของบัตรรายการขึ้นด้านบน (ขอบด้านยาวจะอยู่ด้านข้าง) เพื่อให้สามารถใช้พื้นที่ในการพิมพ์ได้สูงสุด

1. ไปที่ เริ่ม-Start / Settings / Printers
2. เลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการให้เป็นเครื่องพิมพ์หลัก (Default Printer) โดยการคลิกเมาส์ขวาที่เครื่องพิมพ์นั้น แล้วคลิกที่ Set As Default (ให้มีเครื่องหมายถูกอยู่ข้างหน้า)
3. แล้วเข้าไปที่ Properties เลือก Tab Paper
4. ใน Orientation เลือก Landscape
5. ใน Paper Source: เลือก Manual Feed
6. ใน Paper Size: คลิกเมาส์ 2 ครั้ง ที่ Custom จะปรากฏ Dialog ชื่อ User-Defined Size
7. ใน Unit: เลือก 0.01 inches
8. ใน Width: ใส่ค่า 300 ใน Length: ใส่ค่า 500 แล้วคลิก OK เพื่อเปิด Dialog ชื่อ User-Defined Size
9. แล้วคลิก OK อีกครั้งเพื่อปิด Properties

## เริ่มต้นใช้งาน

- กำหนดวันและเวลาให้ถูกต้องก่อนใช้งาน
- กำหนดรูปแบบการแสดงผลวัน/เดือน/ปี
- การเข้าสู่ระบบ
- รายการหลัก

# เริ่มต้นใช้งาน

## กำหนดวันและเวลาให้ถูกต้องก่อนใช้งาน

- เปิด Control Panel
- เรียก Date/Time
- ตั้งวันที่และเวลาให้ถูกต้องก่อนการใช้งาน เพราะวันเวลาจะมีผลต่อการให้บริการ

## กำหนดรูปแบบการแสดงผลวัน/เดือน/ปี

- เปิด Control Panel
- เรียก Regional Settings
- ใน Date เลือก Short Date Style ให้เป็น dd/MM/yyyy

## การเข้าสู่ระบบ

- เรียกจาก Shot Cut ระบบงานยืม-คืน LB48 ที่สร้างขึ้นบน Desktop ของ Windows95
- หรือจาก Start Menu
- คลิกที่ Programs
- เรียก ระบบงานห้องสมุด LB48

## รายการหลัก

หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว โปรแกรมจะเข้าสู่รายการหลักซึ่งประกอบด้วย 6 ส่วนได้แก่

1. หมวด-ประเภทหนังสือ
2. บัตรรายการ-ทะเบียนหนังสือ
3. สมาชิก
4. ยืม-คืน
5. สำรองหนังสือ และกำหนดวันหยุด
6. เลิกงาน

แต่ละส่วนก็จะแบ่งเป็นงานย่อย โดยมีปุ่มให้เลือกโดยใช้เมาส์คลิกที่ปุ่มที่ต้องการ

## หมวด-ประเภทหนังสือ

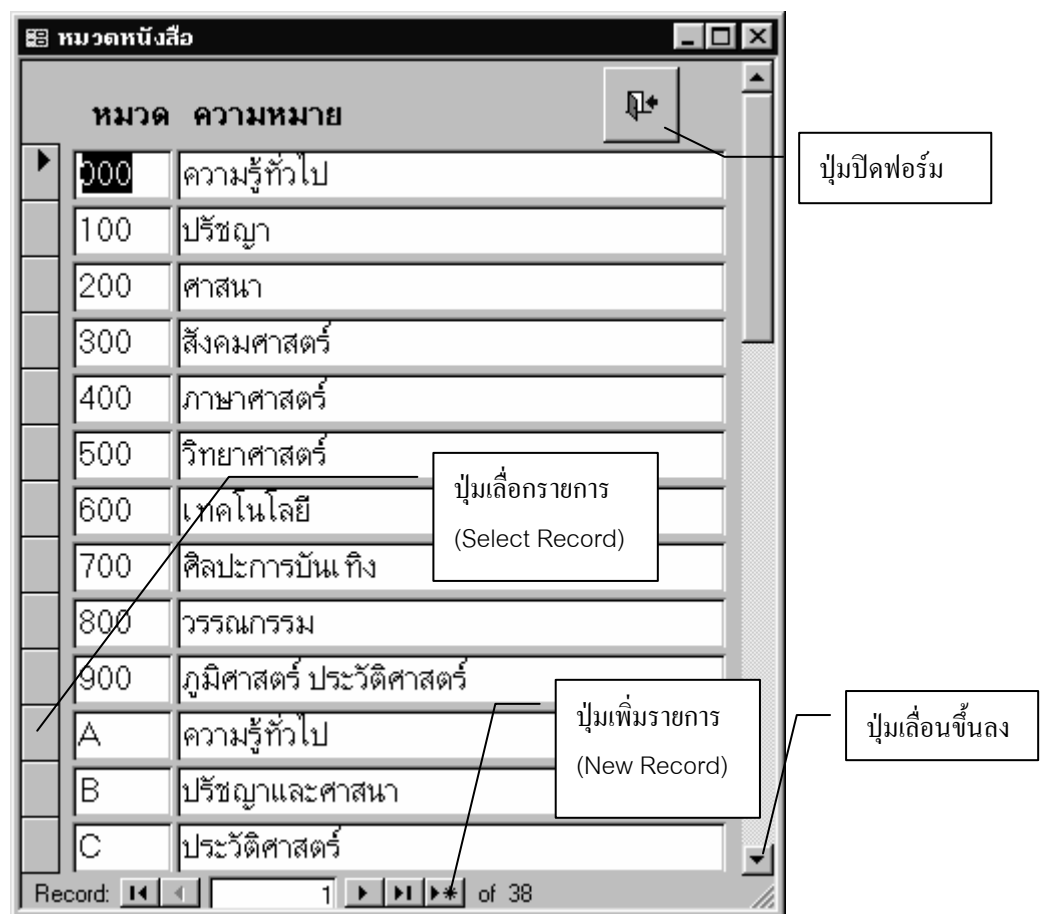
- หมวดหนังสือ
- ประเภทหนังสือ
- ประเภทวารสาร
- ประเภทโสตทัศนวัสดุ
- หมวดวิชา

## หมวด-ประเภทหนังสือหนังสือ

เป็นส่วนที่ใช้สำหรับจำแนกหมวดหมู่หนังสือ จัดประเภทเพื่อความสะดวกในการให้บริการ

### หมวดหนังสือ

จากเมนูหลักใช้เมาส์คลิกที่หมวด-ประเภทหนังสือ แล้วคลิกที่ หมวดหนังสือ เพื่อกำหนดหมวด และความหมายของหนังสือในหมวดต่างๆ หมวดหนังสือได้กำหนดไว้ให้แล้ว 2 ระบบคือ ระบบของคิวอี้ และระบบ LC ระบบใดที่ไม่ได้ใช้สามารถลบทิ้งไปได้ และยังสามารถกำหนดหมวดอื่นๆ เพิ่มเติมได้อีกตาม



### ต้องการ

วิธีการลบรายการให้ใช้ Mouse คลิกที่ปุ่มเลือกรายการ แล้วกดแป้น(พิมพ์) Delete โปรแกรมจะถามเพื่อความแน่ใจ ให้ตอบ Yes (ในกรณีที่ต้องการลบหลายรายการพร้อมกันก็สามารถใช้เมาส์คลิกที่ปุ่มเลือกรายการ แล้วลากลงมาเพื่อเลือกหลายรายการได้)

วิธีการเพิ่มรายการให้ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่มเพิ่มรายการ แล้วป้อนข้อมูลเพิ่มได้ทันที เมื่อเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่มปิดเพื่อออกจากฟอร์ม

## ประเภทหนังสือ

สำหรับจำแนกหนังสือออกเป็นประเภทต่างๆ และยังใช้กำหนดสิทธิในการยืมให้แตกต่างกันสำหรับหนังสือแต่ละประเภท ดังในตัวอย่างจะมีหนังสือ 10 ประเภท แต่จะมีการกำหนดสิทธิในการยืมหนังสือไว้ 3 พวก ได้แก่ หนังสือทั่วไป.. หนังสืออ้างอิง.. และจุลสาร.. ซึ่งจะมีระยะเวลาให้ยืม และค่าปรับที่แตกต่างกันออกไปในแต่ละพวก

ประเภท	ความหมาย	รหัส	ประเภทสิทธิ
-	ไม่ได้แยกประเภท	10	หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์ นวนิยาย
E	Easy Books	10	หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์ นวนิยาย
F	Fiction	10	หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์ นวนิยาย
J	Juvenile	10	หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์ นวนิยาย
R	Reference	13	วิทยานิพนธ์ หนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์ภาคใต้ หนังสือพิมพ์
ค	คู่มือครู	12	จุลสาร เอกสารมาตรฐาน คู่มือการศึกษา หนังสืออนุสรณ์รุ่น
น	นวนิยาย	10	หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์ นวนิยาย
ภ	หนังสือนิทาน, หนังสือภาพ	10	หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์ นวนิยาย
ย	เยาวชน	10	หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์ นวนิยาย
อ	อ้างอิง	13	วิทยานิพนธ์ หนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์ภาคใต้ หนังสือพิมพ์

รหัส	ประเภทสิทธิ
10	หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์ นวนิยาย
11	วารสารล่องเวลาหรือย้อนหลัง
12	จุลสาร เอกสารมาตรฐาน คู่มือการศึกษา หนังสืออนุสรณ์รุ่น สำเนาหนังสือพิมพ์
13	วิทยานิพนธ์ หนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์ภาคใต้ หนังสือพิมพ์
14	สิ่งพิมพ์วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง
20	แผ่นภาพเลื่อน ชุดการสอน แผ่นภาพนิ่ง
21	เกม
22	ภาพยนตร์ วิดิทัศน์
23	แถบบันทึกเสียง

## ประเภทวารสาร

เพื่อกำหนดประเภท และการสิทธิในการให้ยืมวารสารประเภทต่างๆ

ประเภท	ความหมาย	รหัส	ประเภทสิทธิ
▶ อ	อ้างอิง (วารสารล่วงหน้าหรือย้อนหลัง)	11	วารสารล่วงหน้าหรือย้อนหลัง
*			

## ประเภทโสตทัศนวัสดุ

เพื่อกำหนดประเภท และการสิทธิในการให้ยืมโสตทัศนวัสดุประเภทต่างๆ

ประเภท	ความหมาย	รหัส	ประเภทสิทธิ
▶ อ	อ้างอิง (วารสารล่วงหน้าหรือย้อนหลัง)	11	วารสารล่วงหน้าหรือย้อนหลัง
*			

## หมวดวิชา

อักษรย่อหมวดวิชาสำหรับใช้จำแนกหมวดวิชาให้กับดัชนีวารสาร

อักษรย่อ	ความหมาย
▶ พ	พลาณามัย
▶ ภ	ภาษา
▶ ส	สังคม
*	

## บัตรรายการ-ทะเบียนหนังสือ

- บัตรรายการหนังสือ
- การจำหน่ายหนังสือ
- บัตรรายการวารสาร
- บัตรรายการโสตทัศนวัสดุ
- บัตรครรชนีวารสาร



## บัตรรายการหนังสือ

หนังสือที่จะนำมาให้บริการด้วยคอมพิวเตอร์ จำเป็นต้องป้อนข้อมูล ทิศ Bar code และลงทะเบียนให้เรียบร้อยเสียก่อน ดังมีขั้นตอนต่อไปนี้

### การป้อนรายการหนังสือ

**ประเภท** สามารถกดปุ่มเพื่อเลือกกำหนดประเภทหนังสือที่ต้องการ (ดูรูปประกอบ)

**เลขหมู่** ให้ใส่เลขหมู่หนังสือที่ต้องการ (สำหรับหมวดโปรแกรมจะกำหนดให้เองโดยอัตโนมัติ หรือกรณีที่ต้องการกำหนดเองก็สามารถทำได้โดยการคลิกเอาเครื่องหมายถูกออกในช่องกำหนดหมวดจากเลขหมู่

**เลขผู้แต่ง .. ราคา** สามารถป้อนข้อมูลได้ตามปกติ

**รหัสสินค้า** ให้ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดอ่านรหัสสินค้า(ไม่ควรป้อนรหัสด้วยมือ) ซึ่งปกติทางสำนักพิมพ์จะพิมพ์เป็นรหัส Bar code ไว้บริเวณปกหนังสือ เพื่อใช้ตรวจสอบว่ามีหนังสือเล่มนี้ในห้องสมุดแล้วหรือยัง

**แนวสืบค้น** ให้ใส่ตัวเลขและจุดแล้วตามด้วยหัวเรื่อง หรือใช้คำว่าชื่อเรื่อง และชื่อชุด (ดูรูปประกอบ หรือใช้คำว่า Title และ Series สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ) โปรแกรมจะนำหัวเรื่อง ชื่อเรื่อง และชื่อชุดไปพิมพ์เป็นบัตรหัวเรื่อง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรชื่อชุดได้โดยอัตโนมัติ

Double Click บริเวณนี้เพื่อแก้ไข-เพิ่มเติมประเภทหนังสือ

กดปุ่มนี้เพื่อเลือกกำหนดประเภทหนังสือ

คลิกที่ปุ่มนี้ถ้าต้องการนำข้อความในช่องข้างหน้าปุ่มไปใช้ในบัตร

หนังสือถูกยืมหรืออยู่ในห้องสมุด

กดปุ่มนี้เพื่อดูรายละเอียดของหนังสือ

ประเภท	รายการหลัก/ชื่อผู้แต่ง	เลขหมู่	ชื่อเรื่อง	เลขผู้แต่ง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดหมวดจากเลขหมู่โดยอัตโนมัติ	ครั้งที่พิมพ์	สถานที่พิมพ์	หมวด	สำนักพิมพ์	ปีที่พิมพ์	จำนวนหน้า/เล่ม	ภาพประกอบ	ชื่อชุด	หมายเหตุ	ISBN	ราคา	รหัสสินค้า	แนวสืบค้น
อ	วิสุท์ พิรุทธอาณนท์	500	หนังสือชุมชนทรัพยากรโลกวิทยาศาสตร์ เล่ม โลกและพื้นพิภพ	ว		<input checked="" type="checkbox"/>	พิมพ์ครั้งที่สอง	กรุงเทพฯ	500	อมรินทร์พริ้นติ้ง	2541	150	ภาพประกอบ	ชุมชนทรัพยากรโลกวิทยาศาสตร์					1.วิทยาศาสตร์ 2. ชื่อเรื่อง 3. ชื่อชุด.

ทะเบียนหนังสือ	เลขทะเบียน	ล.	จ.	Bar-code	วันรับเข้า	หมายเหตุ	วันบันทึก	จำหน่าย	วันที่	เหตุที่จำหน่าย	ถูกยืม
	100016			100016	06/01/2542		06/01/2542				<input type="checkbox"/>
*					08/01/2542		08/01/2542				<input type="checkbox"/>


## การลงทะเบียนหนังสือและติด Bar code หนังสือ

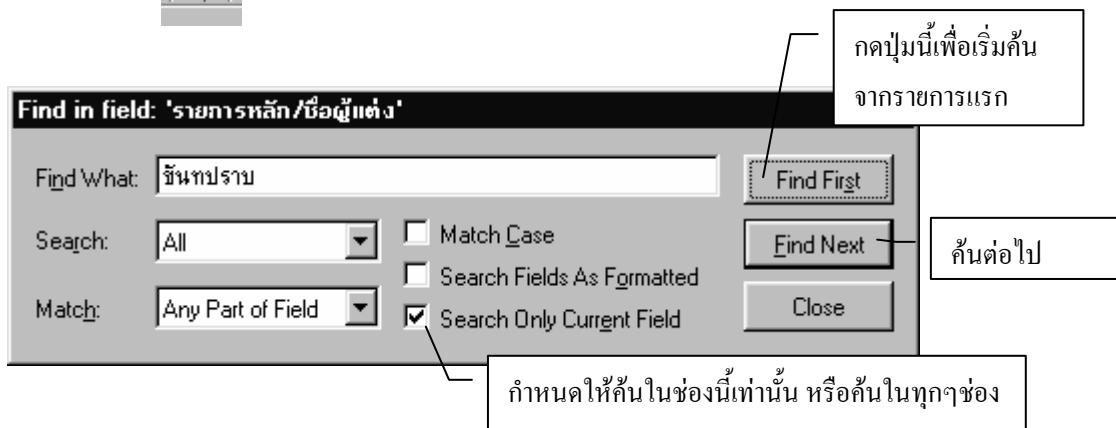
หนังสือแต่ละเล่มจะต้องนำป้อนเลขทะเบียน เพื่อเป็นการลงทะเบียน และติด Bar code เพื่อใช้ในการบริการยืม-คืนหนังสือ

ในช่องวันรับเข้าให้ใส่วันที่รับหนังสือตามที่ได้ลงทะเบียนในสมุดทะเบียน ส่วนวันที่บันทึกให้ใช้วันที่ปัจจุบันที่ได้บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ซึ่งจะมีประโยชน์ในการออกรายงานเพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าในการป้อนข้อมูลหนังสือในแต่ละวัน

## การค้นหาหนังสือจากรายการในบัตรรายการ

ถ้าต้องการค้นหาชื่อผู้แต่งให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

- คลิกในช่องรายการหลัก/ชื่อผู้แต่ง เพื่อกำหนดขอบเขตการค้นหาในช่องนี้เท่านั้น
- คลิกที่ปุ่ม  บนแถบเครื่องมือ จะปรากฏดังรูปข้างล่าง



- ให้ใส่ข้อความหรือบางส่วนของข้อความที่ต้องการค้นหา เช่น ชื่อหรือ ชื่อสกุล ของผู้แต่งลงในช่อง Find What:
- ในช่อง Match: ให้เลือก Any Part of Field
- แล้วกดปุ่ม Find First เพื่อค้นเริ่มค้นหา

**หมายเหตุ** ถ้าเป็นหนังสือใหม่ที่มีรหัสสินค้าเป็น Bar code อยู่ที่ปกให้ค้นในช่องรหัสสินค้า โดยใช้เครื่องอ่าน Bar code ในช่อง Find What: แทนการป้อนด้วยมือ

### การค้นหาจากเลขทะเบียน

ให้ป้อนเลขทะเบียนหนังสือลงในช่องค้นหา แล้วคลิกที่ปุ่มเลขทะเบียน (ดูรูปข้างล่าง)

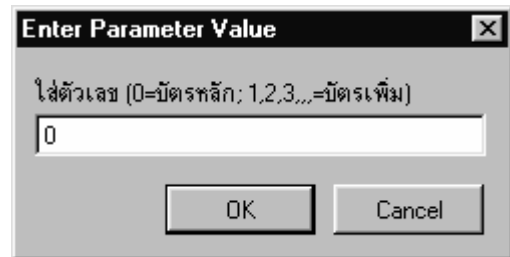
### การค้นหาจาก Bar code

ให้คลิกเมาส์ในช่องค้นหา แล้วใช้เครื่องอ่าน Bar code หนังสือลงในช่องค้นหา แล้วคลิกที่ปุ่ม Bar code



### การพิมพ์บัตรรายการ

คลิกที่ปุ่มพิมพ์บัตรรายการ แล้วใส่เลข 0 ถ้าต้องการพิมพ์บัตรหลัก(บัตรผู้แต่ง) ส่วนบัตรเพิ่มต่างๆ ให้ใส่เลขให้ตรงกับในแนวสีบั่น เช่น 1 หรือ 2 เป็นต้น



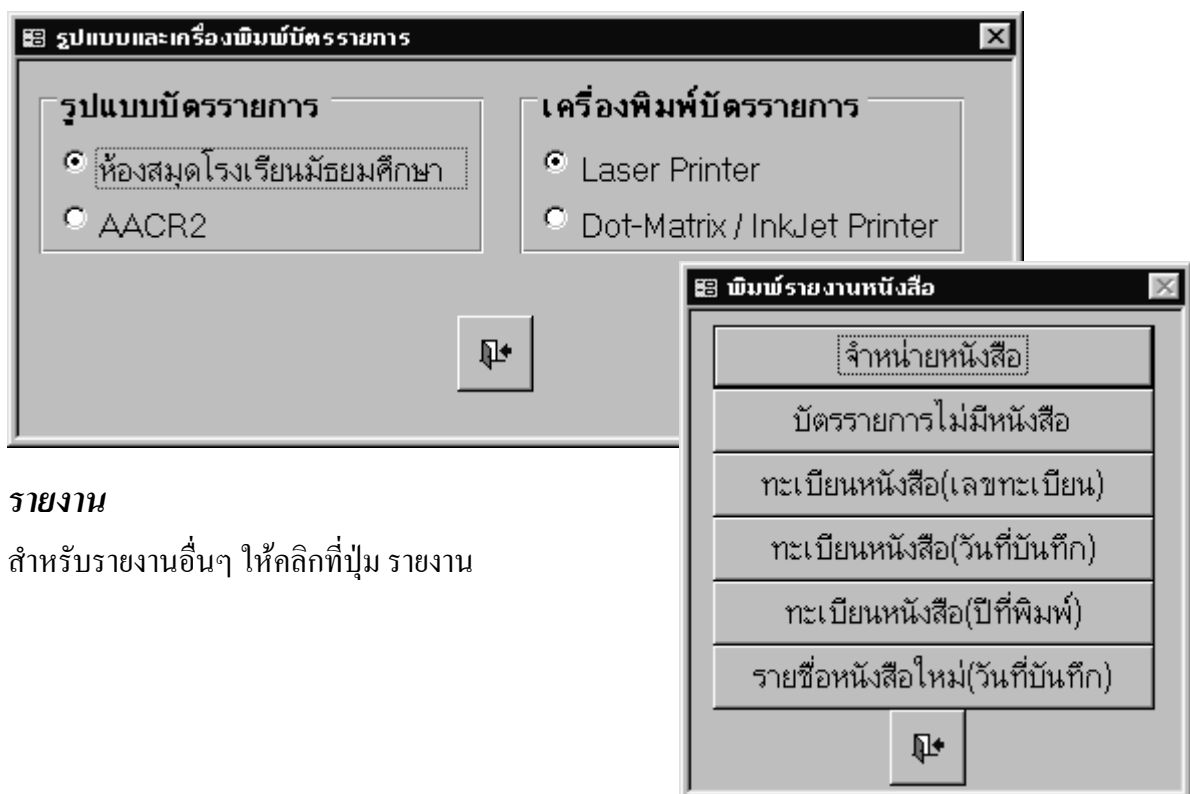
### การพิมพ์บัตรหนังสือและซองบัตร

คลิกที่ปุ่มพิมพ์: บัตรหนังสือ และซองบัตร

**หมายเหตุ** ก่อนพิมพ์บัตรต่างๆ ควรตรวจสอบขนาดกระดาษ (3"X5") ให้ถูกต้องเสียก่อน

### กำหนดค่า

เพื่อกำหนดให้บัตรที่พิมพ์ออกมาเป็นรูปแบบใด และเพื่อกำหนดประเภทของเครื่องพิมพ์ที่จะใช้พิมพ์บัตรรายการให้ถูกต้อง เนื่องจากบัตรมีขนาดเล็กและเครื่องพิมพ์แต่ละประเภทจะเว้นขอบกระดาษไม่เท่ากัน



### รายงาน

สำหรับรายงานอื่นๆ ให้คลิกที่ปุ่ม รายงาน

## การจำหน่ายหนังสือ

นำหนังสือที่เลิกใช้งานแล้วมาลงทะเบียนจำหน่ายเอาไว้ ภายเมื่อนำหนังสือจำหน่ายมีจำนวนมาก ก็สามารถลบเลขทะเบียนหนังสือเหล่านี้ออกไปจากฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์ได้ ซึ่งจะทำให้โปรแกรมทำงานได้เร็วขึ้น แต่ก่อนลบข้อมูลจะต้องพิมพ์รายงานทะเบียนหนังสือจำหน่ายออก เก็บไว้เป็นหลักฐานเสียก่อน เพราะหลังจากลบข้อมูลไปแล้ว จะไม่สามารถพิมพ์รายงานออกมาได้อีก ขั้นตอนการจำหน่ายหนังสือมีดังนี้

### การลงทะเบียนจำหน่ายหนังสือ

การลงทะเบียนจำหน่ายหนังสือที่หมดอายุสามารถทำได้โดย

- นำหนังสือที่ต้องการจำหน่าย มาค้นหาโดยใช้เลขทะเบียนหรือ Bar code
- เมื่อพบแล้ว ให้คลิกเมาส์ที่ช่องจำหน่าย โปรแกรมใส่วันจำหน่ายเป็นวันที่ปัจจุบัน (สามารถเปลี่ยนวันจำหน่ายเป็นวันอื่นได้ตามต้องการ)
- เลือกเหตุที่จำหน่าย

**หมายเหตุ** วันจำหน่ายนี้จะมีผลกับรายงานหนังสือจำหน่ายออก และการลบหนังสือจำหน่ายออก ซึ่งจะเลือกพิมพ์และเลือกลบตามวันจำหน่าย

### การพิมพ์รายงานจำหน่ายหนังสือ

Microsoft Access - [จำหน่ายหนังสือ]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

จำหน่ายหนังสือ

ตั้งแต่วันที่ (คค/วว/ปปปป) 05/01/2542

จนถึงวันที่ (คค/วว/ปปปป) 08/01/2542

พิมพ์รายการ ปิด

จำหน่าย	วันจำหน่าย	เลขทะเบียน	ชื่อเรื่อง	เหตุที่จำหน่าย
<input checked="" type="checkbox"/>	05/01/2542	100016	หนังสือชุมชนทรัพยากรโลกวิทยาศาสตร์ เล่ม โลกและพื้นพิภพ	ชำรุด
<input checked="" type="checkbox"/>	08/01/2542	100110	Entrance ชีววิทยา	สูญหาย

Record: 1 of 2

Form View

NUM

ใช้ปุ่มนี้เพื่อเลือกรายการที่ต้องการลบ (สามารถกดเมาส์แล้วลากขึ้นลง ถ้าต้องการเลือกหลายรายการพร้อมกัน)

กำหนดช่วงวันจำหน่ายที่ต้องการพิมพ์รายการ

## การลบรายการหนังสือจำหน่าย

ก่อนการลบหนังสือจำหน่ายออก จำเป็นต้องพิมพ์รายงานทะเบียนหนังสือจำหน่ายออกเพื่อเก็บเอาไว้อ้างอิง ในภายหลัง เพราะ โปรแกรมจะนำทะเบียนหนังสือที่เลิกใช้งานแล้วออกไปจากฐานข้อมูล หลังจากลบแล้ว เราจะไม่สามารถค้นดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหนังสือเล่มนั้นอีกต่อไป แต่จะทำให้การทำงานของโปรแกรมเร็วขึ้น

## ลบบัตรรายการไม่มีหนังสือ

สำหรับหนังสือบางรายชื่อที่ได้มีการจำหน่ายออกไปจนหมดทุกเล่มแล้ว ก็จะคงมีรายชื่อของหนังสือนั้นเก็บเอาไว้(แต่จะไม่มีเลขทะเบียน เพราะได้จำหน่ายออกไปจนหมดแล้ว) ถ้าไม่มีความจำเป็นต้องสืบค้นอีกต่อไปก็สามารถลบรายชื่อหนังสือนั้นๆ ออกไปได้เช่นกัน

The screenshot shows the Microsoft Access interface. The main window displays a table titled 'บัตรรายการหนังสือไม่มีเลขทะเบียน' (Book records without registration numbers). The table has five columns: ลำดับที่บัตรรายการ (Record ID), เลขเรียกหนังสือ (Book ID), ชื่อเรื่อง (Title), ชื่อผู้แต่ง (Author), and ครั้งที่พิมพ์ (Edition). Three records are visible:

ลำดับที่บัตรรายการ	เลขเรียกหนังสือ	ชื่อเรื่อง	ชื่อผู้แต่ง	ครั้งที่พิมพ์
000016	500ว	หนังสือชมทริพย์โลกวิทยาศาสตร์ เล่ม โลก และพื้นพิภพ	วิสุท์ พิรุทธอาณนธ์	พิมพ์ครั้งที่สอง
000110	574ป	Entrance ชีววิทยา	ประณต อักษรสุวรรณ	พิมพ์ครั้งที่
001264	ก	แม่ได้ผู้มาแล้ว	กาญจนา นาคันนันทน์	พิมพ์ครั้งที่

Below the table, a 'Form View' window titled 'เหตุที่จำหน่าย' (Reason for sale) is open. It has two columns: รหัส (Code) and เหตุที่จำหน่าย (Reason). The first two rows are filled with data:

รหัส	เหตุที่จำหน่าย
00	ชำรุด
10	สูญหาย
*	

## เหตุที่จำหน่าย

เพื่อกำหนดรหัสเพื่อประโยชน์ใน

การจัดทำรายงานสรุปจำนวนหนังสือที่จำหน่าย

Microsoft Access - [บัตรรายการวารสาร]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

ประเภท: อ ชื่อวารสาร: ศิลปวัฒนธรรม

เลขหมู่: 705 สถานที่พิมพ์: กรุงเทพฯ

อักษรย่อ: ศ สำนักพิมพ์: มติชน

ชื่อวารสาร: กำหนดหมวดจากเลขหมู่โดยอัตโนมัติ  กำหนดออก: รายเดือน

หมวด: 700 หมายเหตุ: ห้องสมุดมี ปี 2534 -

รหัสบัตร: 000007 ISBN: ราคา:

ค้นหา: เลขทะเบียน Bar Code

พิมพ์: บัตรหนังสือ บัตรรายการ ช่องบัตร

กำหนดค่า รายงาน

ทะเบียนวารสาร

เลขทะเบียน	ปีที่	ฉบับที่	Bar-code	วันรับเข้า	หมายเหตุ	วันบันทึก	จำหน่าย	วันที่	เหตุที่จำหน่าย	ถูกยืม
100007	8	12	100007	06/01/2542		06/01/2542				<input checked="" type="checkbox"/>
*				08/01/2542		08/01/2542				<input type="checkbox"/>

Record: 1 of 1

Record: 1 of 2

Form View

**บัตรรายการวารสาร** (มีวิธีใช้งานการเช่นเดียวกับบัตรรายการหนังสือ)

**บัตรรายการโสตทัศนวัสดุ** (มีวิธีใช้งานการเช่นเดียวกับบัตรรายการหนังสือ)

Microsoft Access - [บัตรรายการโสตทัศนวัสดุ]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

ประเภท: TC ชื่อเรื่อง: การเพาะเห็ด

เลขหมู่: สถานที่ผลิต: กรุงเทพฯ

อักษรย่อชื่อเรื่อง: ผู้ผลิต: ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

กำหนดหมวดจากเลขหมู่โดยอัตโนมัติ  ปีที่ผลิต: 2540

หมวด: รหัสบัตร: 000013 ลักษณะ: 60 นาที

ค้นหา: เลขทะเบียน Bar Code

พิมพ์: บัตรรายการ

กำหนดค่า รายงาน

ทะเบียนโสตทัศนวัสดุ

เลขทะเบียน	ล.	ฉ.	Bar-code	วันรับเข้า	หมายเหตุ	วันบันทึก	จำหน่าย	วันที่	เหตุที่จำหน่าย	ถูกยืม
100013			100013	06/01/2542		06/01/2542				<input type="checkbox"/>
*				08/01/2542		08/01/2542				<input type="checkbox"/>

Record: 1 of 1

Record: 1 of 2

Form View

## บัตรบรรณนิวารสาร (มีวิธีใช้งานการเช่นเดียวกับบัตรรายการหนังสือ)

Microsoft Access - [บัตรบรรณนิวารสาร]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

หัวเรื่อง สมุนไพร

ชื่อผู้แต่ง

ชื่อบทความ ว่านหางจรเข้ : ความมหัศจรรย์ของธรรมชาติ

ชื่อวารสาร สมองโง่ผู้สากาชาด

รหัสบัตร 000010

ปีที่ 8

ฉบับที่ (เมษายน-มิถุนายน, 2533)

หน้า 38-39

สาระสังเขป ให้ความรู้เกี่ยวกับว่านหางจรเข้ ซึ่งเป็นพืชสมุนไพรอย่างหนึ่ง

พิมพ์ : บัตรบรรณนี้

กำหนดค่า

อักษรย่อ พ

หมวดวิชา

Record: 1 of 2

Form View

NUM

## ทะเบียนสมาชิก

- กำหนดประเภทสมาชิก
- กำหนดสิทธิการยืม
- รายชื่อสมาชิก
- การพิมพ์รายชื่อและบัตรสมาชิก



## ทะเบียนสมาชิก

เช่นเดียวกับงานทะเบียนหนังสือ สมาชิกแต่ละรายจะต้องป้อนข้อมูลสมาชิก มี Bar code ที่บัตรสมาชิก และลงทะเบียนไว้ในคอมพิวเตอร์ก่อน จึงจะสามารถให้บริการได้

### กำหนดประเภทสมาชิก

สมาชิกที่มาใช้บริการ เช่น นักศึกษา หรือ อาจารย์ อาจมีสิทธิในการยืมหนังสือที่แตกต่างกัน

รหัส	ประเภทสมาชิก
1	อาจารย์
2	นักศึกษา
*	

กำหนดสิทธิการยืม ให้กับสมาชิกแต่ละประเภท

รหัสประเภทสิทธิ	ประเภทสิทธิ	จำนวนที่ให้ยืม	ระยะเวลาคืน (วัน)	คืนหนังสือ-สื่อสำรอง	ค่าปรับต่อวัน	วันครบกำหนด
10	หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์ นวนิยาย	2	7	1	1	01/07/2542
11	วารสารล่วงเวลาหรือย้อนหลัง	2	7	1	1	01/07/2542
12	จุลสาร เอกสารมาตรฐาน คู่มือการศึกษา หนังสือ	2	7	1	1	01/07/2542
13	วิทยานิพนธ์ หนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์ภาคได้ หนังสือ	0	0	0	0	01/07/2542
20	แผ่นภาพเลื่อน ชุดการสอน แผ่นภาพนิ่ง	1	2	1	1	01/07/2542
21	เกม	1	2	1	1	01/07/2542
22	ภาพยนตร์ วีดิทัศน์	1	2	1	1	01/07/2542
23	แถบบันทึกเสียง	1	2	1	1	01/07/2542
*						

## การกำหนดสิทธิการยืม

กำหนดสิทธิการยืมให้กับสมาชิกแต่ละประเภทได้แก่

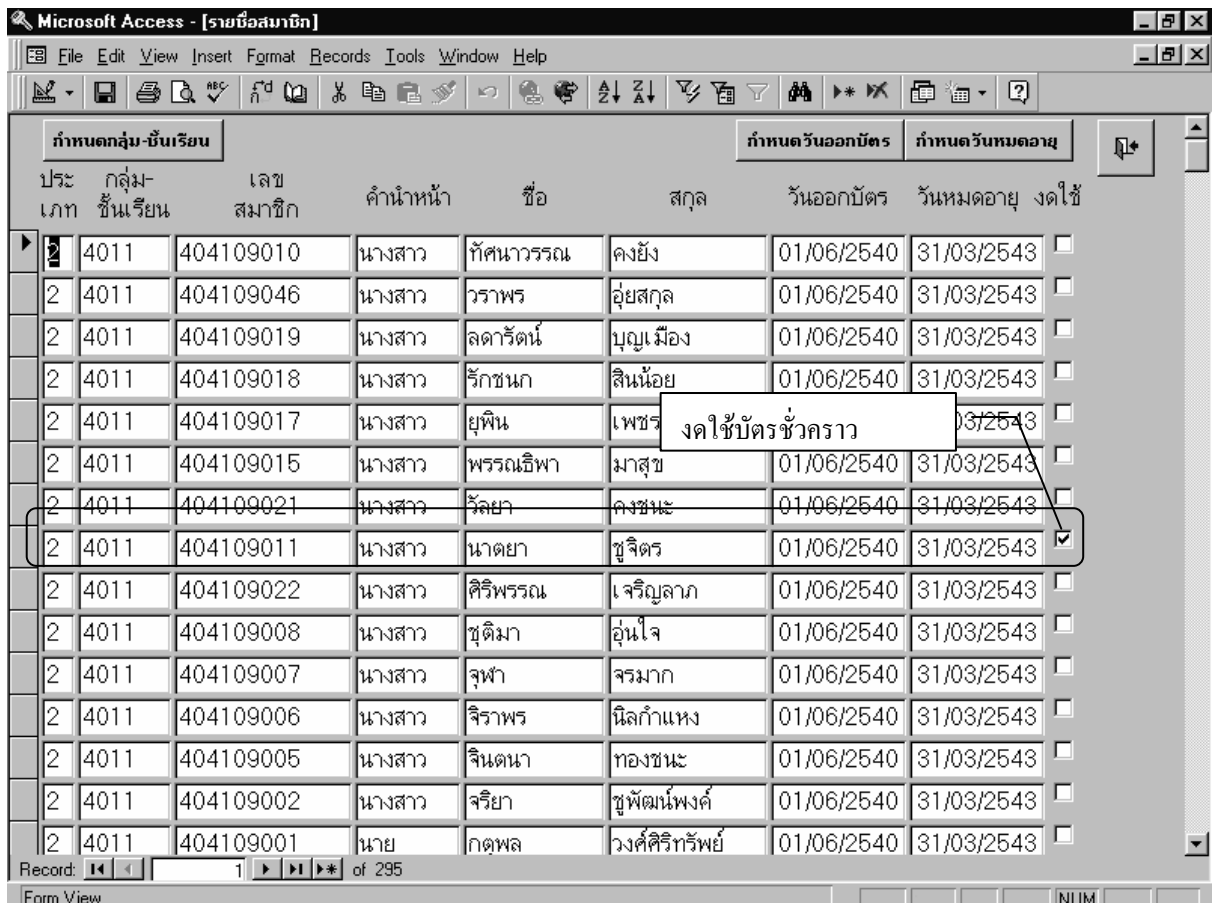
- ประเภทสิทธิ ให้เลือกประเภทของหนังสือและสื่อต่างๆ
- จำนวนที่ให้ยืม หมายถึงจำนวนหนังสือและสื่อประเภทต่างๆ ที่ให้สมาชิกยืม
- ระยะเวลาคืน หมายถึงจำนวนวันที่ให้สมาชิกยืมได้นานกี่วัน
- ระยะเวลาคืนหนังสือ-สื่อสำรอง ให้ใส่จำนวนวันที่ให้สมาชิกยืมหนังสือ-สื่อต่างๆ ที่สำรองไว้ (Reserved) ได้นานกี่วัน
- วันครบกำหนด หมายถึงวันสิ้นภาคเรียน ที่ต้องการให้ทุกคนนำหนังสือและสื่อต่างๆ มาคืน

**หมายเหตุ** โปรแกรมให้วันครบกำหนดคืน ตามระยะเวลาคืน หรือ ตามวันครบกำหนด ขึ้นอยู่กับว่าวันใดถึงกำหนดก่อนกัน

## รายชื่อสมาชิก

หลังจากจัดประเภทสมาชิก และสิทธิการยืมเสร็จแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการจัดทำบัญชีรายชื่อสมาชิก


ให้ใส่รหัสประเภทสมาชิก กลุ่ม-ชั้นเรียน รหัสสมาชิก ชื่อ และสกุล ให้ถูกต้อง ส่วนวันออกบัตร และวันหมดอายุ สามารถกำหนดพร้อมกันทีเดียวเพื่อไม่ต้องป้อนทีละคน



กำหนดกลุ่ม-ชั้นเรียน	กำหนดวันออกบัตร	กำหนดวันหมดอายุ	ประ- เภท	กลุ่ม- ชั้นเรียน	เลข สมาชิก	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	วันออกบัตร	วันหมดอายุ	งดใช้
			2	4011	404109010	นางสาว	ทัศนารรณ	คงยัง	01/06/2540	31/03/2543	<input type="checkbox"/>
			2	4011	404109046	นางสาว	วราพร	อู่ยสกุล	01/06/2540	31/03/2543	<input type="checkbox"/>
			2	4011	404109019	นางสาว	ลดารัตน์	บุญเมือง	01/06/2540	31/03/2543	<input type="checkbox"/>
			2	4011	404109018	นางสาว	รักชนก	สินน้อย	01/06/2540	31/03/2543	<input type="checkbox"/>
			2	4011	404109017	นางสาว	ยุพิน	เพชร	งดใช้บัตรชั่วคราว	03/2543	<input type="checkbox"/>
			2	4011	404109015	นางสาว	พรรณิศา	มาสุข	01/06/2540	31/03/2543	<input type="checkbox"/>
			2	4011	404109021	นางสาว	วัลยา	คงชนะ	01/06/2540	31/03/2543	<input type="checkbox"/>
			2	4011	404109011	นางสาว	นาดยา	ชูจิตร	01/06/2540	31/03/2543	<input checked="" type="checkbox"/>
			2	4011	404109022	นางสาว	ศิริพรรณ	เจริญลาภ	01/06/2540	31/03/2543	<input type="checkbox"/>
			2	4011	404109008	นางสาว	ชุติมา	อู่ใจ	01/06/2540	31/03/2543	<input type="checkbox"/>
			2	4011	404109007	นางสาว	จุฬา	จรมาก	01/06/2540	31/03/2543	<input type="checkbox"/>
			2	4011	404109006	นางสาว	จิราพร	นิลกำแหง	01/06/2540	31/03/2543	<input type="checkbox"/>
			2	4011	404109005	นางสาว	จินดนา	ทองชนะ	01/06/2540	31/03/2543	<input type="checkbox"/>
			2	4011	404109002	นางสาว	จรรยา	ชูพัฒนาพงศ์	01/06/2540	31/03/2543	<input type="checkbox"/>
			2	4011	404109001	นาย	กตพล	วงศ์ศิริทรัพย์	01/06/2540	31/03/2543	<input type="checkbox"/>

## กำหนดวันออกบัตร

สามารถกำหนดได้เป็นกลุ่มดังนี้

- คลิกในช่องกลุ่ม-ชั้นเรียน แล้วคลิกที่ปุ่ม  บนแถบเครื่องมือ เพื่อกรองเอาเฉพาะกลุ่มที่ต้องการ
- คลิกที่ปุ่มกำหนดวันออกบัตรจะปรากฏดังรูปข้างล่าง
- ใส่เลขสมาชิกในช่อง ตั้งแต่เลขสมาชิก จนถึงเลขสมาชิก
- กำหนดในช่อง วันออกบัตร และคลิกที่ช่อง ทั้งหมด
- เมื่อคลิกที่ปุ่มตกลง โปรแกรมก็จะกำหนดวันออกบัตรให้กับสมาชิกในกลุ่มตามที่ต้องการ

บนแถบเครื่องมือ เพื่อกรองเอาเฉพาะกลุ่มที่



## กำหนดวันหมดอายุ

มีวิธีใช้งานเช่นเดียวกับการกำหนดวันออกบัตร และวันหมดอายุจะทำให้ระบบยืมหนังสือเตือนถ้ามีการนำบัตรที่หมดอายุแล้วมาใช้

## บัตรสูญหายและได้คืน

ถ้าสมาชิกทำบัตรสูญหาย ควรที่จะรีบแจ้งให้ทางห้องสมุดทราบ โดยเร็วที่สุด เนื่องจากอาจมีผู้นำบัตรนั้นมาใช้ยืมหนังสือออกไป และความรับผิดชอบอาจตกอยู่ที่เจ้าของบัตรที่สูญหาย เมื่อทางห้องสมุดได้รับแจ้งว่ามีบัตรสูญหายจะต้องมีขั้นตอนดังนี้

- คลิกเมาส์ในช่อง **งดใช้** ให้เกิดเครื่องหมาย
- เวลาที่ผู้นำบัตรมาใช้ยืมหนังสือ โปรแกรมยืมหนังสือจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที

**หมายเหตุ** เมื่อพบบัตรที่สูญหาย และเจ้าของบัตรต้องการใช้บัตร ก็เพียงแค่คลิกที่ปุ่มงดใช้บัตร ให้เกิดเครื่องหมาย  แทน บัตรก็จะสามารถใช้ยืมได้ดังเดิม

## ลบสมาชิกหมดอายุ

การลบรายชื่อสมาชิกที่หมดอายุ ก็เพื่อลบข้อมูลสมาชิกที่ขาดการติดต่อออกไปจากฐานข้อมูล ดังนั้นจะทำให้ไม่สามารถเรียกดูข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกรายนั้นได้อีกต่อไป แต่ก็จะทำให้โปรแกรมทำงานได้รวดเร็วขึ้น เช่น อาจทำการลบข้อมูลนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว ทุกๆ 1 ปี เป็นต้น

## การพิมพ์รายชื่อและบัตรสมาชิก

รายชื่อและบัตรสมาชิกสามารถพิมพ์ได้ที่ละกลุ่ม ดังนี้

- เลือกรหัสกลุ่มที่ต้องการ
- คลิกที่ปุ่มเลือกทั้งหมดถ้าต้องการพิมพ์ทุกคน หรือคลิกที่ช่องเลือกพิมพ์ถ้าต้องการพิมพ์เป็นบางคน
- คลิกที่ปุ่มพิมพ์รายชื่อ หรือพิมพ์บัตรสมาชิกตามต้องการ

Microsoft Access - [พิมพ์รายชื่อและบัตรสมาชิก]

Scan ลายมือชื่อ แล้วนำมาใส่ในช่องนี้

คลิกที่ปุ่มนี้เพื่อเลือกกลุ่มที่ต้องการ

รหัสกลุ่ม 4011

ลายมือชื่อ  
บรรณาลักษณ์

เลือกทั้งหมด ยกเลิกทั้งหมด

เลขสมาชิก	คำนำหน้า	ชื่อตัว	ชื่อสกุล	วันออกบัตร	วันหมดอายุ	เลือกพิมพ์
4024010032	นางสาว	จิรนนท์	ทิพย์กรด	01/06/2540	31/03/2543	<input checked="" type="checkbox"/>
404109001	นาย	กตุพล	วงศ์ศิริทรัพย์	01/06/2540	31/03/2543	<input checked="" type="checkbox"/>
404109002	นางสาว	จรียา	ชูพัฒน์พงศ์	01/06/2540	31/03/2543	<input type="checkbox"/>
404109005	นางสาว	จินดนา	ทองชนะ	01/06/2540	31/03/2543	<input type="checkbox"/>
404109006	นางสาว	จิราพร	นิลกำแหง	01/06/2540	31/03/2543	<input type="checkbox"/>
404109007	นางสาว	จุฬา	จรมาก	01/06/2540	31/03/2543	<input type="checkbox"/>
404109008	นางสาว	ชุติมา	อุ้นใจ	01/06/2540	31/03/2543	<input checked="" type="checkbox"/>
404109010	นางสาว	ทัศนาวรรณ	คงยิ่ง	01/06/2540	31/03/2543	<input checked="" type="checkbox"/>
404109011	นางสาว	นาดยา	ชูจิตร	01/06/2540	31/03/2543	<input checked="" type="checkbox"/>
404109012	นางสาว	ผ่องใส	มาลัย	01/06/2540	31/03/2543	<input checked="" type="checkbox"/>
404109015	นางสาว	พรรณธิพา	มาสุข	01/06/2540	31/03/2543	<input type="checkbox"/>
404109017	นางสาว	ยุพิน	เพชรรัตน์	01/06/2540	31/03/2543	<input type="checkbox"/>
404109018	นางสาว	รักชนก	สินน้อย	01/06/2540	31/03/2543	<input type="checkbox"/>

Record: 1 of 32

Form View

NUM

พิมพ์รายชื่อ

พิมพ์บัตร

**หมายเหตุ** สำหรับการพิมพ์บัตรสมาชิก สามารถนำลายมือชื่อบรรณาลักษณ์มาใส่เพื่อพิมพ์ลงในบัตรสมาชิกได้ แต่ถ้าไม่ใส่โปรแกรมก็จะเว้นให้ลงลายมือชื่อเอง

## บริการยืม-คืน

- ยืมหนังสือ
- ตรวจสอบหนังสือ
- คืนหนังสือ
- หนังสือค้างส่ง
- สอบประวัติการยืม-คืน

# บริการยืม-คืน

## ยืมหนังสือ

ระบบยืมหนังสือถูกออกแบบมาให้ใช้เครื่องอ่าน Bar code ในการให้บริการยืมหนังสือโดยไม่ต้องวางมือไปจับเมาส์ หรือเป็นพิมพ์ช่วยในการทำงาน ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

- เมื่อเข้าสู่ฟอร์มยืมหนังสือ Cursor จะรออยู่ที่ช่องเลขสมาชิก ให้ใช้เครื่องอ่าน Barcode อ่านเลขที่สมาชิกจากบัตรสมาชิก แล้วรอสักครู่รายละเอียดเกี่ยวกับการยืมของสมาชิกคนนั้นก็จะแสดงขึ้นมาบนจอภาพ
- ถัดจากนั้น Cursor จะเลื่อนไปรออยู่ที่ช่อง Barcode เพื่อให้อ่าน Barcode ของหนังสือที่สมาชิกยืมจนครบทุกเล่ม
- เสร็จแล้วอ่านรหัส 000000 เพื่อจบรายการ โปรแกรมก็พร้อมจะทำรายการต่อไปได้ทันที

The screenshot shows a Microsoft Access form titled "ยืมหนังสือ" (Borrow Book). The form contains several fields for user and book information. A callout box labeled "1. ใช้เครื่องอ่าน Bar code อ่านบัตรสมาชิก" points to the "เลขสมาชิก" (Member ID) field, which contains the value "4024010068". Below this, there are fields for "ชื่อสมาชิก" (Member Name), "ประเภท" (Category), "ลำดับการยืม" (Borrow Order), "วันเวลายืม" (Borrow Date/Time), "รหัสประเภท" (Category Code), "รหัสประเภทสิทธิ์" (Category Code Right), "จำนวนที่ให้ยืม" (Number of Books Borrowed), and "จำนวนที่ยืมไปแล้ว" (Number of Books Borrowed). A table titled "รายการยืม" (Borrow List) is visible, with columns for "Bar-Code", "เลขทะเบียน" (Barcode), "ชื่อเรื่อง" (Title), "สำรอง" (Reserve), and "วันครบกำหนด" (Due Date). The table contains three rows: "100036" (ภาษาฝรั่งเศสรวม ม. 4-5-6), "100040" (ชีววิทยา ม. 6 เล่ม 6 ว 045), and "000000". A callout box labeled "2-3. อ่าน Bar code หนังสือที่ให้ยืม" points to the first two rows, and another callout box labeled "4. อ่าน Bar code 000000 เพื่อจบรายการยืม" points to the third row. The form is in "Form View" and has a "NUM" indicator at the bottom right.

**หมายเหตุ** สามารถกำหนดให้เครื่องพิมพ์ พิมพ์สลิปรายการยืมให้กับสมาชิกที่มาใช้บริการได้โดยกดปุ่ม กำหนดค่า เพื่อเลือกว่าจะพิมพ์สลิปหรือไม่

## ตรวจหนังสือ

การตรวจหนังสือก่อนออกจากห้องสมุด เพื่อให้แน่ใจว่าหนังสือเหล่านั้นได้ผ่านการยืมมาแล้ว เมื่ออ่าน Barcode ของหนังสือ ในช่องตรวจแล้วจะแสดงข้อความสีเขียวว่า ผ่าน ส่วนหนังสือที่ไม่ผ่านการยืมจะแสดงข้อความสีแดงว่า ไม่ผ่าน ก็จะต้องนำกลับไปยืมมาใหม่จึงจะอนุญาตให้นำออกไปจากห้องสมุดได้

**หมายเหตุ** การตรวจหนังสือไม่จำเป็นต้องอ่านเลขที่บัตรสมาชิก

## คืนหนังสือ

การรับคืนหนังสือก็เพียงแต่อ่าน Barcode ของหนังสือที่รับคืนเท่านั้น โปรแกรมจะแสดงเลขทะเบียน กำหนดคืน และเลขสมาชิก มาให้ ถ้าหนังสือถูกนำมาคืนหลังกำหนดก็จะแสดงจำนวนวันที่เกินกำหนด อัตราค่าปรับ(วันละ) และจำนวนเงินค่าปรับมาให้ด้วย

เมื่อจบรายการของแต่ละคนถ้ามีค่าปรับ ให้คลิกที่ปุ่มรับค่าปรับ โปรแกรมจะรวมค่าปรับ แล้วให้ใส่จำนวนเงินที่รับในช่องรับเงิน แล้วกด Enter เพื่อคำนวณเงินทอน

หลังจากรับและทอนเงินเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม ตกลง เพื่อจบรายการ

Microsoft Access - [คืนหนังสือ]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

วันที่คืน 15/01/2542 รับค่าปรับ รวมเงิน 4

Bar-Code	เลขทะเบียน	กำหนดคืน	เลขสมาชิก	เกิน(วัน)	วันละ	เป็นเงิน
100099	100099	13/01/2542	4024010108	2	1	2
100089	100089	13/01/2542	4024010108	2	1	2

รับเงินค่าปรับ

รวมค่าปรับ 4  
รับเงิน 10  
เงินทอน 6

ตกลง

Record: 3 of 3

Form View

## สมาชิกขอดูหนังสือค้างส่ง

ให้ใช้เครื่องอ่าน Barcode จากบัตรสมาชิก หรือป้อนรหัสสมาชิกแล้วกด Enter ดังรูปด้านล่าง

รอสักครู่ โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของหนังสือค้างส่งขึ้นบนจอภาพ ดังรูปข้างล่าง

สมาชิกขอดูหนังสือค้างส่ง

อ่าน Bar code จากบัตรสมาชิก

4024010068

Microsoft Access - [หนังสือค้างส่ง]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

เลขสมาชิก 4024010068 วันออกบัตร 01/06/2540

ชื่อสมาชิก นางสาววิลาวรรณ พรหมเจริญ วันหมดอายุ 31/03/2543

หนังสือค้างส่ง

เกินกำหนด	Bar-Code	เลขทะเบียน	ครบกำหนด	วันที่ยืม	ชื่อเรื่อง
	100036	100036	19/01/2542	12/01/2542	ภาษาฝรั่งเศสรวม ม. 4-5-6
	100040	100040	19/01/2542	12/01/2542	ชีววิทยา ม. 6 เล่ม 6 ว 045

รายการใดถ้าเกินกำหนดแล้วจะปรากฏ \* สีแดงในช่องนี้เพื่อให้รู้ว่าจะต้องถูกปรับแล้ว

Record: 1 of 2

Form View

## ลบประวัติการยืม-คืน

เป็นการลบรายการที่สมาชิกมายืมและคืนหนังสือออกจากฐานข้อมูล แต่จะไม่ลบรายการยืมที่ยังไม่ได้คืนหนังสือ เพราะจะต้องใช้ในการติดตามทวงหนังสือคืนมา การลบประวัติการยืม-คืนนี้ ควรทำทุกสิ้นภาคเรียนเพื่อให้โปรแกรมทำงานได้เร็วขึ้น

**หมายเหตุ** ก่อนลบจะต้องพิมพ์รายงานยืม-คืนต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ออกมาเสียก่อน



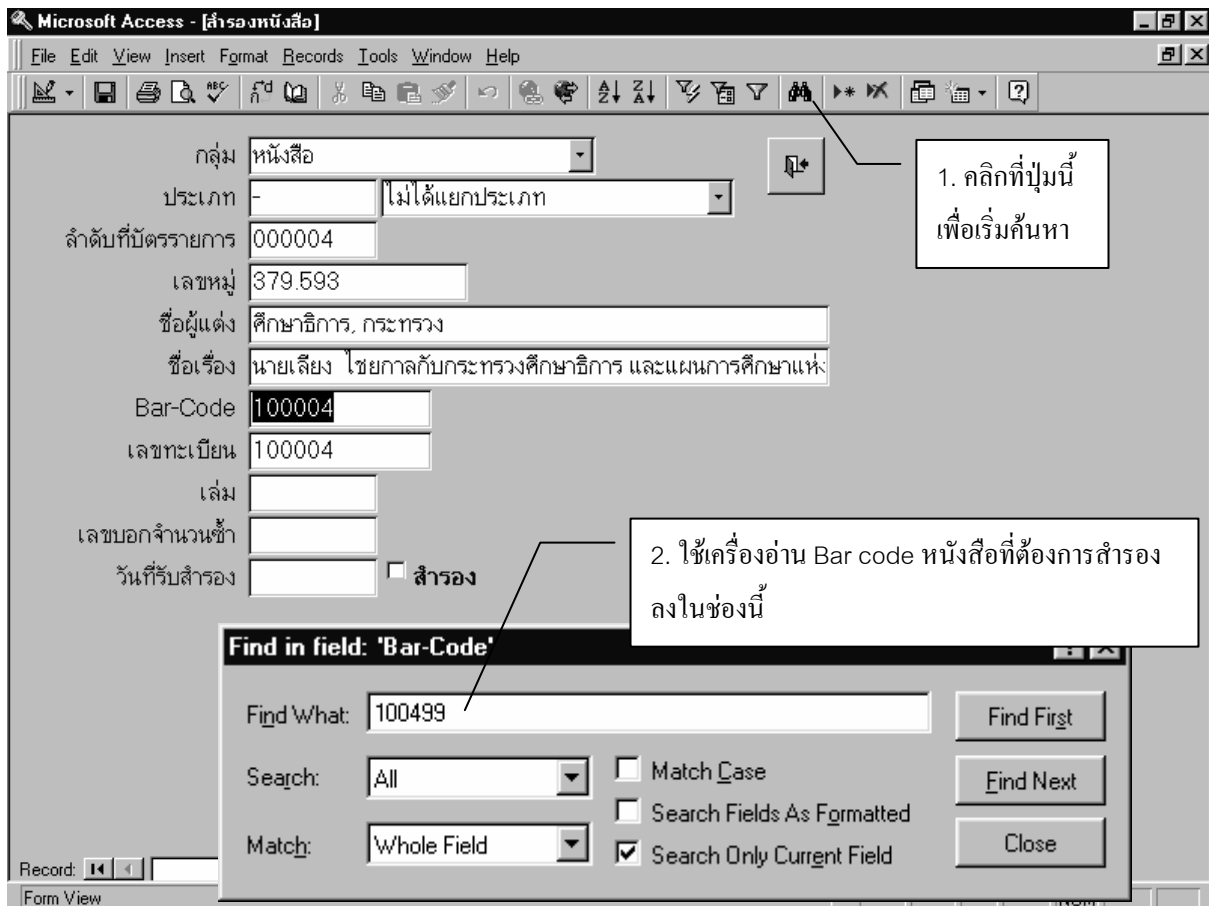
## สำรวจหนังสือและกำหนดวันหยุด

- สำรวจหนังสือ
- ยกเลิกสำรวจหนังสือ
- กำหนดวันหยุด
- เปลี่ยนชื่อหน่วยงาน

# สำรวจหนังสือและกำหนดวันหมด

## สำรวจหนังสือ

หนังสือที่ทำการสำรวจจะมีกำหนดคืนสั้นกว่าปกติซึ่งสามารถทำการสำรวจหนังสือที่ต้องการได้ดังนี้

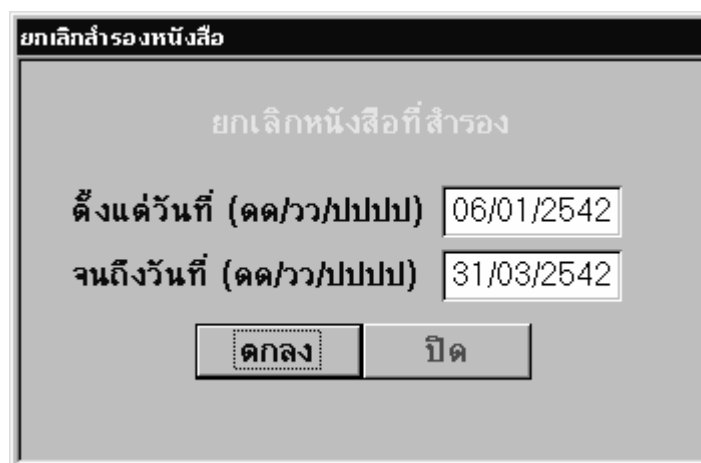


- ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่มค้นหาจากทูลบาร์
- ให้ใช้เครื่องอ่านทำการอ่าน Bar code หนังสือเล่มที่ต้องการสำรวจ
- ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม Close (โปรแกรมจะแสดงรายการหนังสือหรือสื่อที่ต้องการ)
- เมื่อพบแล้วให้ใช้เมาส์คลิกที่ช่องสำรวจให้เป็น  หนังสือเล่มนั้นก็ถูกสำรวจเรียบร้อยแล้ว

**หมายเหตุ** วิธีดังกล่าวเป็นการค้นหาโดยใช้ Bar code หนังสือ ซึ่งอาจค้นหาด้วยเลขทะเบียนหรืออื่นๆ ได้เช่นกัน โดยคลิกเมาส์ในช่องที่ต้องการค้นหา ก่อนคลิกที่ปุ่มค้นหา


## ยกเลิกสำรองหนังสือ

เมื่อสิ้นภาคเรียนก็สามารถยกเลิกการสำรองหนังสือทั้งหมดได้พร้อมกันโดยไม่ต้องไปทำการยกเลิกทีละเล่ม



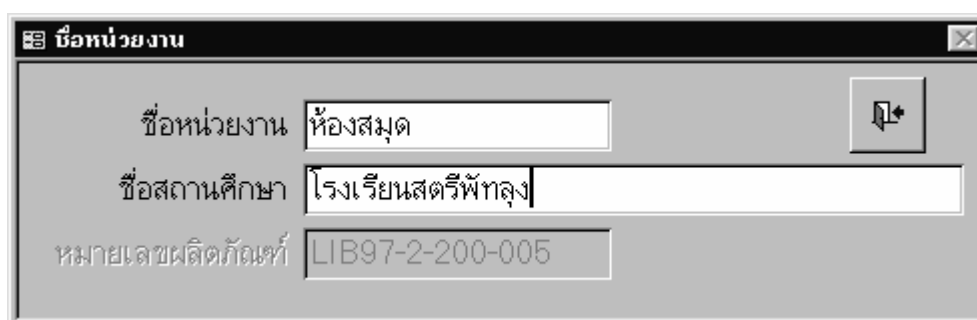
## กำหนดวันหยุด

วันหยุดหมายถึงวันที่ทางห้องสมุดไม่เปิดให้บริการหรือไม่รับคืนหนังสือ ดังนั้นการกำหนดวันหยุดก็เพื่อบอกให้โปรแกรมเลื่อนวันครบกำหนดที่ตรงกับวันหยุดออกไปจนกว่าจะถึงวันเปิดบริการวันถัดไป



## ชื่อหน่วยงาน

สำหรับเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน และชื่อสถานศึกษาในหัวรายงานต่างๆ ให้ถูกต้อง



**หมายเหตุ** สำหรับหมายเลขผลิตภัณฑ์ จะใช้แสดงสิทธิในการใช้โปรแกรม เป็นเลขเฉพาะของแต่ละสถานศึกษา ซึ่งเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เนื่องจากโปรแกรม 1 ชุด อนุญาตให้ใช้ได้เพียง 1 สถานศึกษาเท่านั้น

## อื่นๆ

- การเลิกใช้งาน
- การสำรองข้อมูล
- การซ่อมแซมฐานข้อมูล
- การย่อขนาดฐานข้อมูล

## การเลิกใช้งาน

จะเป็นการปิดโปรแกรม และออกจาก MS-Access เพื่อเลิกใช้ระบบงานห้องสมุด LB LB48

## การสำรองข้อมูล (Backup) และการนำข้อมูลสำรองกลับมาใช้ (Restore)

ควรทำทุกวันหลังจากปิดให้บริการแล้ว และคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องจะต้องเลิกใช้ระบบจัดการงานยืม-คืนแล้วเท่านั้น

- การสำรองข้อมูลก็ให้ทำการ Backup เพิ่ม LB LB48\_be.mdb เข้าสู่สื่อสำรองข้อมูล

### หมายเหตุ

- เมื่อมีปัญหาไม่สามารถเปิดฐานข้อมูลออกมาใช้ได้ โปรแกรมจะแนะนำให้ทำการซ่อมแซมฐานข้อมูลที่มีปัญหา ก็ให้ทดลองซ่อมแซมดูก่อน ถ้าซ่อมแซมแล้วก็ยังไม่สามารถใช้งานได้ก็จึงค่อยนำข้อมูลที่สำรองกลับมาใช้

**การนำข้อมูลสำรองกลับมาใช้** จะกระทำก็ต่อเมื่อฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์ไม่สามารถใช้งานได้แล้วเท่านั้น วิธีการ : ก็ให้ทำการ Restore เพิ่ม LB LB48\_be.mdb จากสื่อสำรองข้อมูลกลับลงไปที่เดิม

## การสำรองข้อมูลโดยใช้ Microsoft Backup ของ Windows95

1. ให้เรียกที่ Start / Programs / Accessories / System Tools / Backup
2. คลิกเมาส์ที่ Tab : Backup
3. คลิกเมาส์ที่ Drive (L:) แล้วคลิกให้เป็น  หน้าไฟล์ LB LB48\_be
4. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Next Step >
5. ใส่แผ่นดิสก์ใน Drive (A:)
6. คลิกเมาส์ที่ Drive (A:) แล้วคลิกที่ปุ่ม Start Backup
7. ใส่ชื่อแผ่น (Backup Set Label) เช่น Backup Set : LB LB48-A แล้วคลิกที่ OK
8. ทำตามขั้นตอนบนจอภาพจนกระทั่งขึ้นข้อความ Operation Complete ให้คลิก OK
9. คลิก OK อีกครั้งแล้วปิดโปรแกรม

**หมายเหตุ** ก่อนทำการสำรองข้อมูล และการย่อขนาดฐานข้อมูล จะต้องให้คอมพิวเตอร์เครื่องอื่นๆ ได้ออกจากโปรแกรมหมดแล้วเท่านั้น

## การเรียกข้อมูลสำรองกลับคืนโดยใช้ Micorsoft Backup ของ Windows95

1. ให้เรียกที่ Start / Programs / Accessories / System Tools / Backup
2. คลิกเมาส์ที่ Tab : Restore
3. ใส่แผ่นดิสก์ใน Drive (A:)
4. คลิกเมาส์ที่ Drive (A:) แล้วไปคลิกที่รายชื่อไฟล์ใน Backup Set:
5. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Next Step >
6. คลิกเมาส์ที่ From Drive (L:) แล้วคลิกให้เป็น  หน้าไฟล์ LB LB48\_be
7. แล้วคลิกที่ปุ่ม Start Restore
8. ถ้าแน่ใจให้ตอบ Yes
9. ทำตามขั้นตอนบนจอภาพจนกระทั่งขึ้นข้อความ Operation Complete ให้คลิก OK
10. คลิก OK อีกครั้งแล้วปิดโปรแกรม

## การซ่อมแซมฐานข้อมูล

เพิ่มฐานข้อมูลอาจมีการเสียหายได้ถ้าเกิดมีกระแสไฟกระชาก ไฟตก ไฟดับ หรือมีการปิดเครื่องผิดขั้นตอน โปรแกรม MS-Access จะแจ้งให้ทราบเองหากมีความจำเป็นต้องทำการซ่อมแซมฐานข้อมูล

วิธีการซ่อมแซมฐานข้อมูลมีดังนี้คือ

- ใช้เมาส์คลิกที่เมนู เครื่องมือ แล้วคลิกที่ อร์รตประโยชน์ของฐานข้อมูล และคลิกที่ ซ่อมแซมฐานข้อมูล
- เลือกชื่อแฟ้ม LB LB48\_be.mdb แล้วคลิกที่ปุ่ม ซ่อมแซม แล้วรอสักครู่
- เมื่อเสร็จแล้วให้คลิกที่ ตกลง

## การย่อขนาดฐานข้อมูล

หลังจากที่มีการลบข้อมูลจำนวนมากออกจากฐานข้อมูลในแต่ละภาคเรียนไปแล้ว ควรจะมีการย่อขนาดฐานข้อมูลด้วยจะทำให้ฐานข้อมูลมีขนาดที่เล็กลง และช่วยเพิ่มความเร็วในการใช้งานด้วย

วิธีการย่อขนาดฐานข้อมูลมีดังนี้คือ

- ให้ไปที่เลิกใช้งาน(แต่ยังคงอยู่ในโปรแกรม MS-ACCESS LB48)
- ใช้เมาส์คลิกที่เมนู เครื่องมือ แล้วคลิกที่ อร์รตประโยชน์ของฐานข้อมูล และคลิกที่ กระชับฐานข้อมูล
- เลือกชื่อแฟ้ม LB LB48\_be.mdb แล้วคลิกที่ปุ่ม กระชับ แล้วรอสักครู่
- เมื่อเสร็จแล้วให้คลิกที่ ตกลง

## ตัวอย่างรายงาน

- ตัวอย่างบัตรรายการครบชุด
- รายงานจำหน่ายหนังสือ
- รายงานบัตรรายการไม่มีหนังสือ
- ทะเบียนหนังสือ
- รายการหนังสือใหม่
- รายชื่อสมาชิก
- บัตรสมาชิก
- รายการยืม และรายการค้างส่ง
- รายชื่อสมาชิกค้างส่ง
- รายการคืน
- รายงานค่าปรับ
- สถิติการยืมรายเดือน