

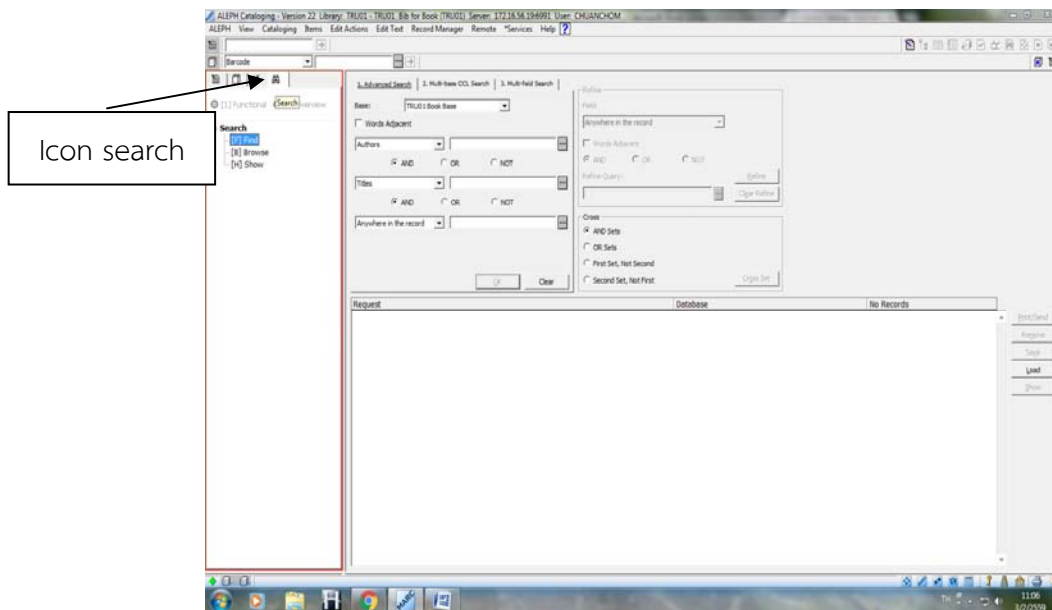
# Cataloging

## I การลงรายการบรรณานุกรมBook

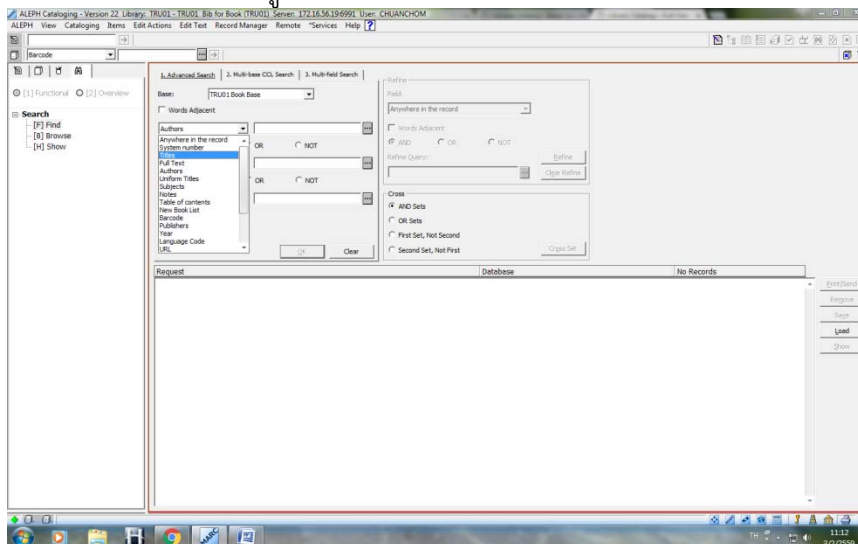
การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือภาษาไทยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

### 1. การตรวจสอบรายการหนังสือจากฐานข้อมูล

#### 1.1 เลือกicon search หรือ กล้องส่องทางไกล



#### 1.2 เลือกช่องทางการสืบค้นจากผู้แต่ง หรือชื่อหนังสือ



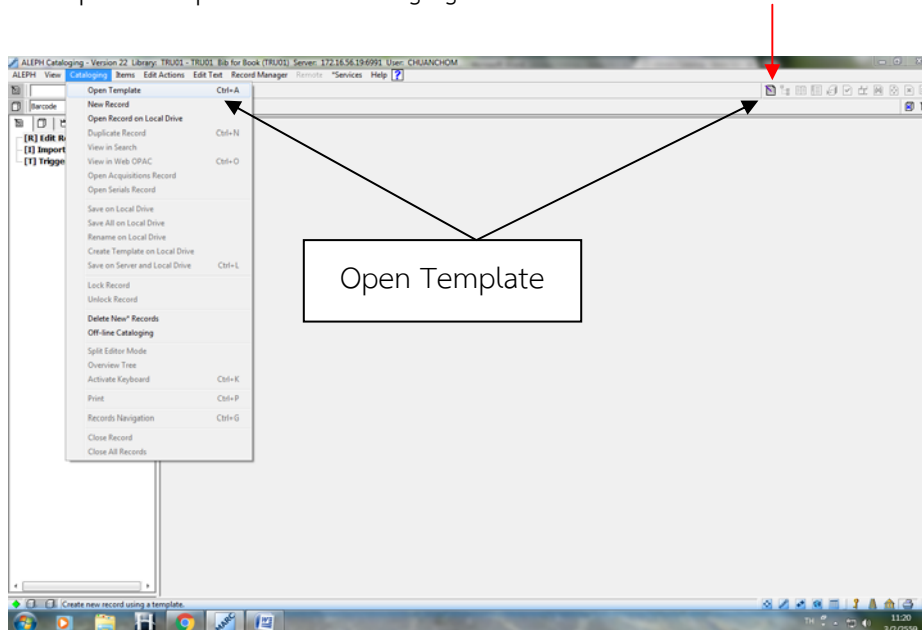
#### 1.3 เมื่อตรวจสอบรายการเรียบร้อยแล้ว

1.3.1 กรณีไม่พบรายการหนังสือที่ตรวจสอบจากฐานข้อมูลให้ดำเนินการสร้างระเบียบใหม่ (ปฏิบัติตามข้อ 2)

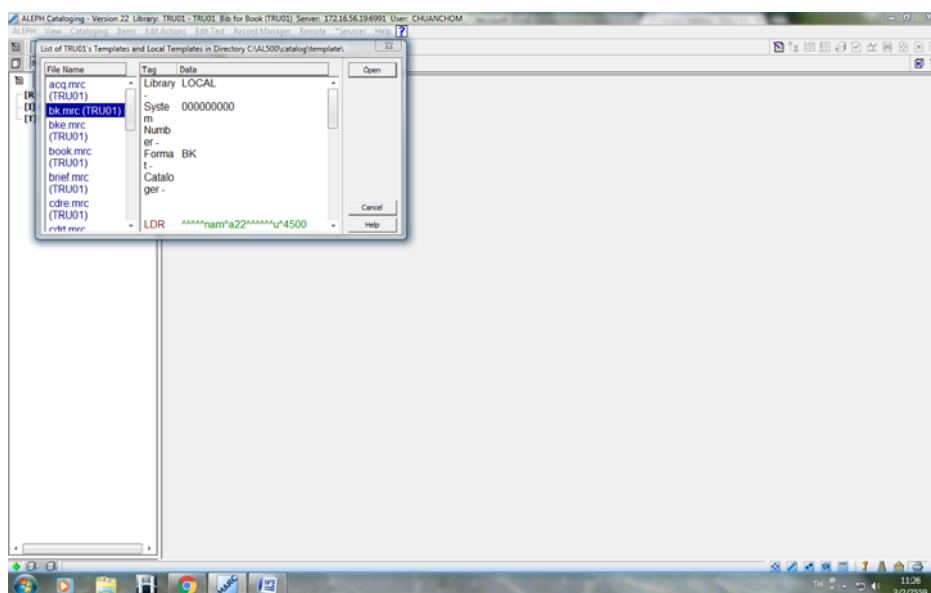
1.3.2 กรณีที่พบรายการหนังสือที่ตรวจสอบจากฐานข้อมูล (ปฏิบัติตามข้อ 3)

## 2. การสร้างระเบียบใหม่

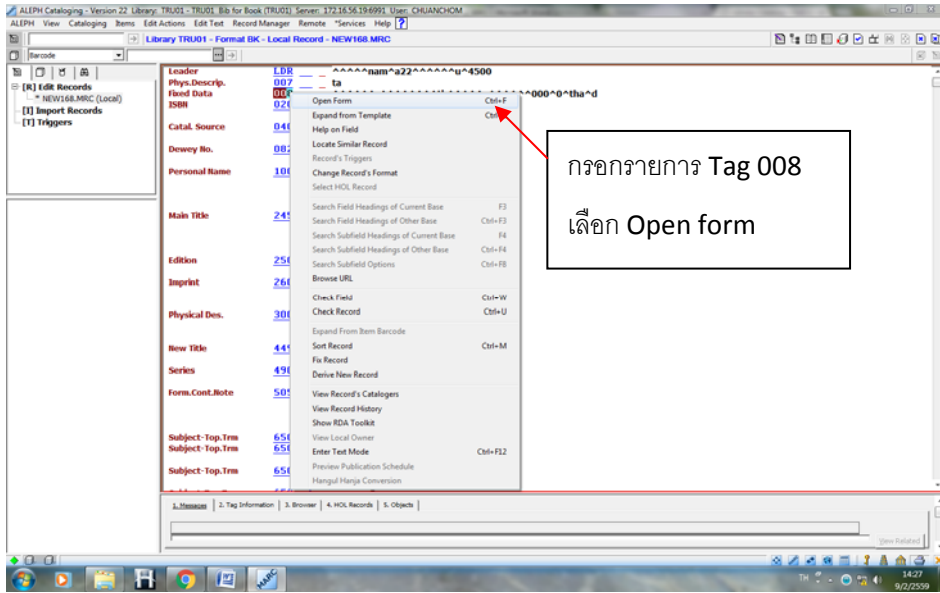
### 2.1 เลือก Open Template จาก Cataloging menu หรือ เลือกที่ icon



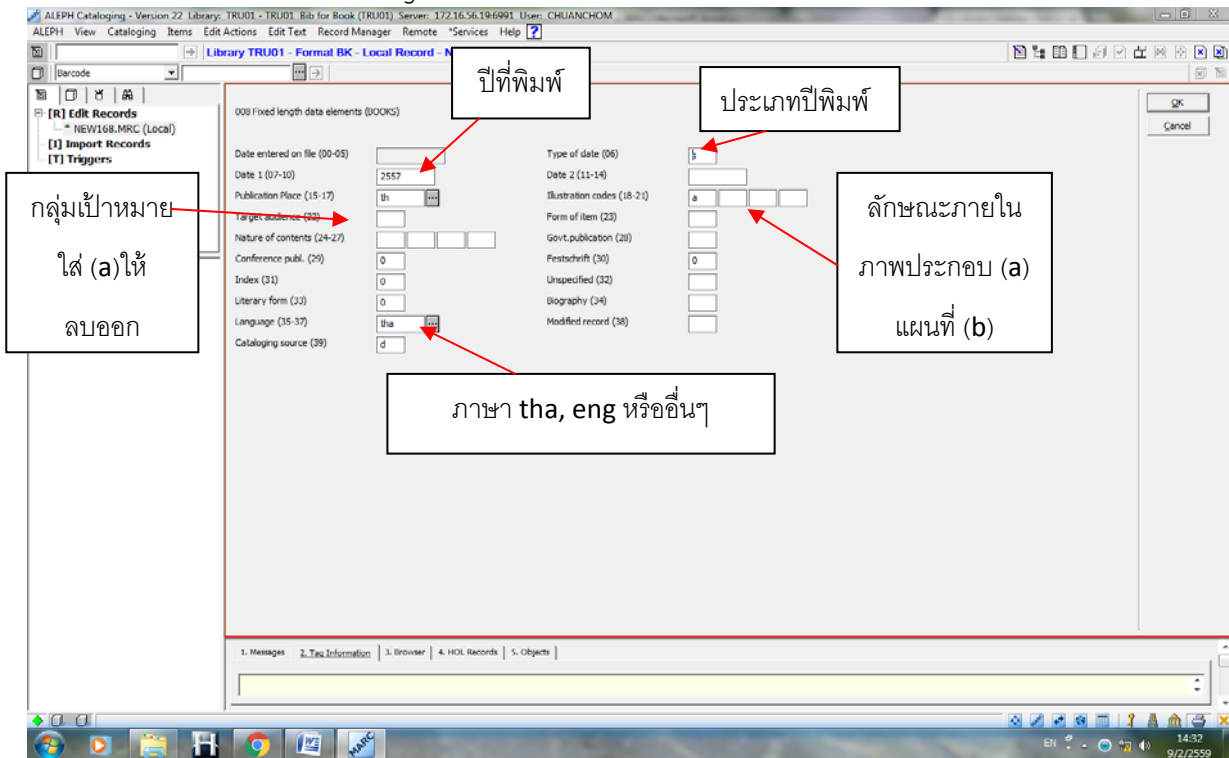
### 2.2 เลือก Template สำหรับสร้างระเบียบหนังสือภาษาไทย bk.mrc (TRU01) หรือหนังสือภาษาต่างประเทศ bke.mrc (TRU01) แล้วเลือก Open



### 2.3 เริ่มกรอกรายการที่ Tag 008 เมื่อกรอกรายละเอียดรายการทางบรรณานุกรมของหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกขวาที่ Tag 008 เลือก Open form



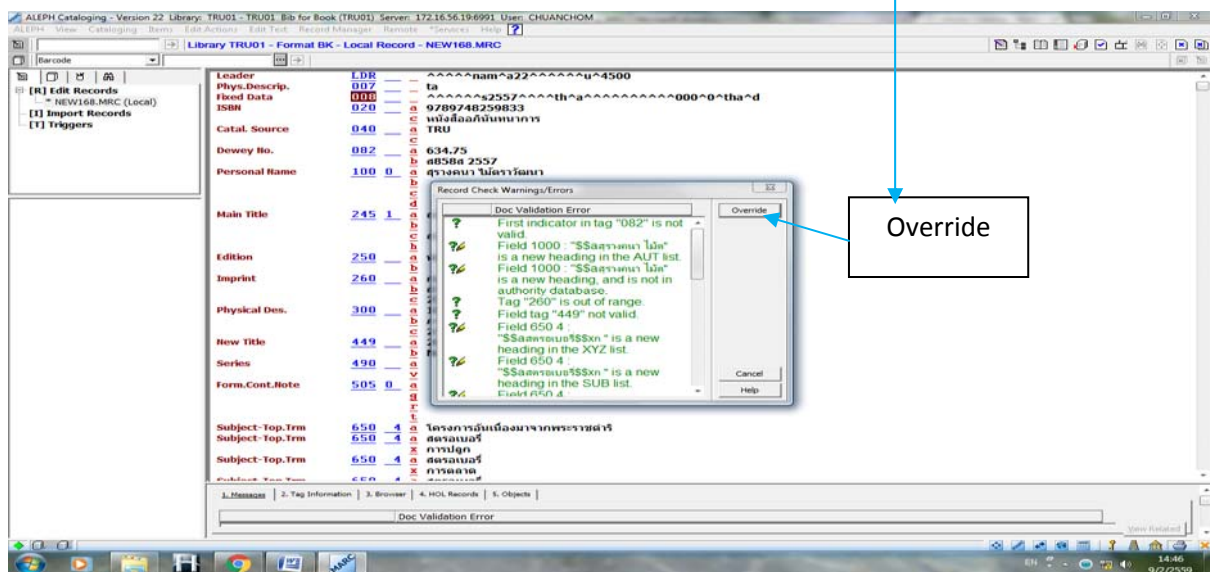
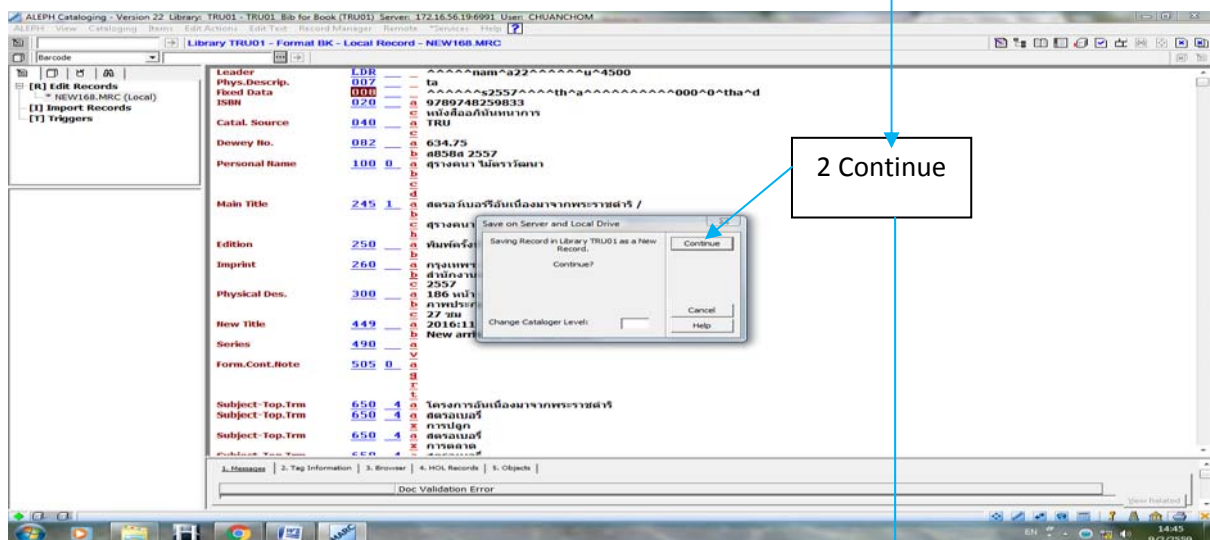
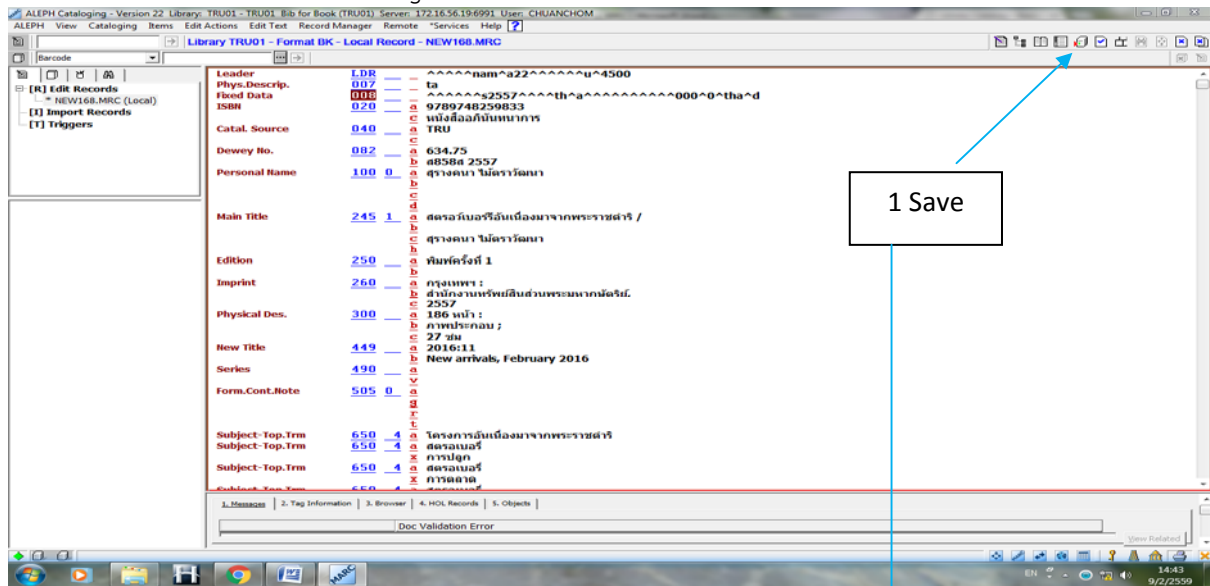
## 2.4 การกรอกรายการใน Tag 008 ที่จำเป็นต้องใส่สำหรับหนังสือ มีส่วนที่ต้องลงรายการตามภาพ



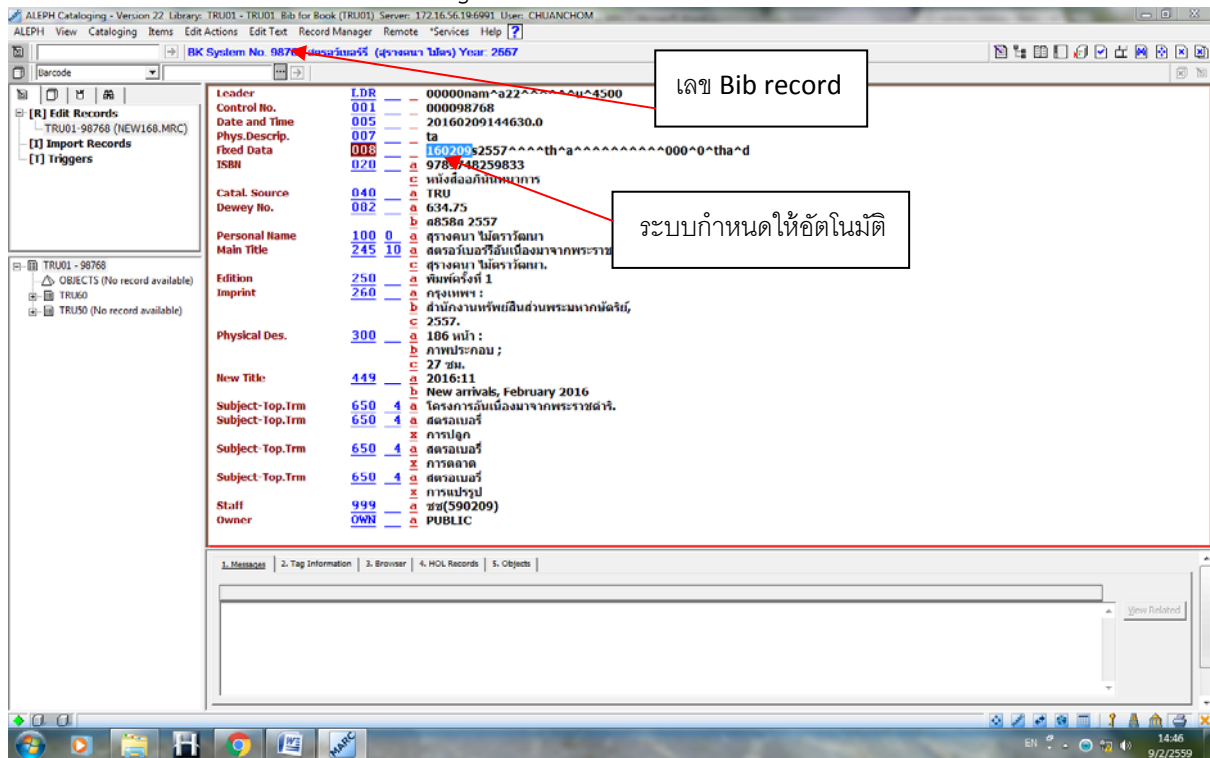
หมายเหตุ ตามรูปแบบ Marc ตำแหน่งที่ 32 เดิมจะเป็นตำแหน่งของ Main entre หรือตำแหน่งรายการหลัก โดยถ้ามีรายการหลัก ใส่ 1 ไม่มีรายการหลัก ใส่ 0 แต่ตามรูปแบบ Marc ปัจจุบัน จะไม่ใช่ตำแหน่ง Main entre โดยจะใส่เครื่องหมาย | หรือ วางไว้

\*\*\* F3 ใช้สำหรับตรวจสอบ Tag หรือ Field กับระบบว่ามีการลงรายการไว้แล้วหรือยัง เช่น รายการผู้แต่ง (100, 110, 111) รายการหนังสือใหม่ประจำเดือน (449) รายการหัวเรื่อง (600, 610, 611, 650, 651) รายการเพิ่มผู้แต่ง (700, 710, 711) และรายการเพิ่มชื่อชุด (830)

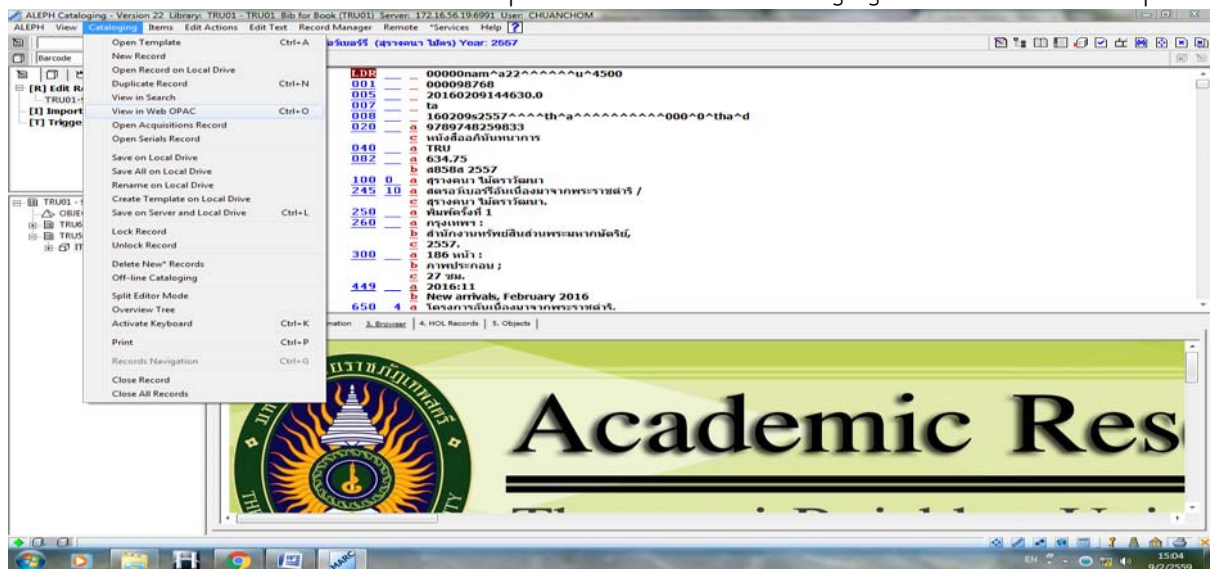
## 2.5 เมื่อกรอกรายละเอียด Tag 008 เรียบร้อยแล้ว เลือกOK แล้วเลือกSaveระบบ



## 2.6 ระบบจะ Save bib โดยที่ Tag 008 ตำแหน่งที่ 00-06 ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ



## 2.7 หากต้องการตรวจสอบกับ Web opac ให้เลือกที่ menu cataloging เลือก View in Web opac



หมายเหตุสำหรับทางลัดในการเพิ่มหรือลบ Tag (Field) หรือ subfield

F5= Open a new Field ให้เลือก Field ที่ต้องการ

F6 = เพิ่ม Field ที่ต้องการ โดยการพิมพ์หมายเลขเช่น เพิ่ม ISBN 020 เพิ่มหัวเรื่อง 650, 651

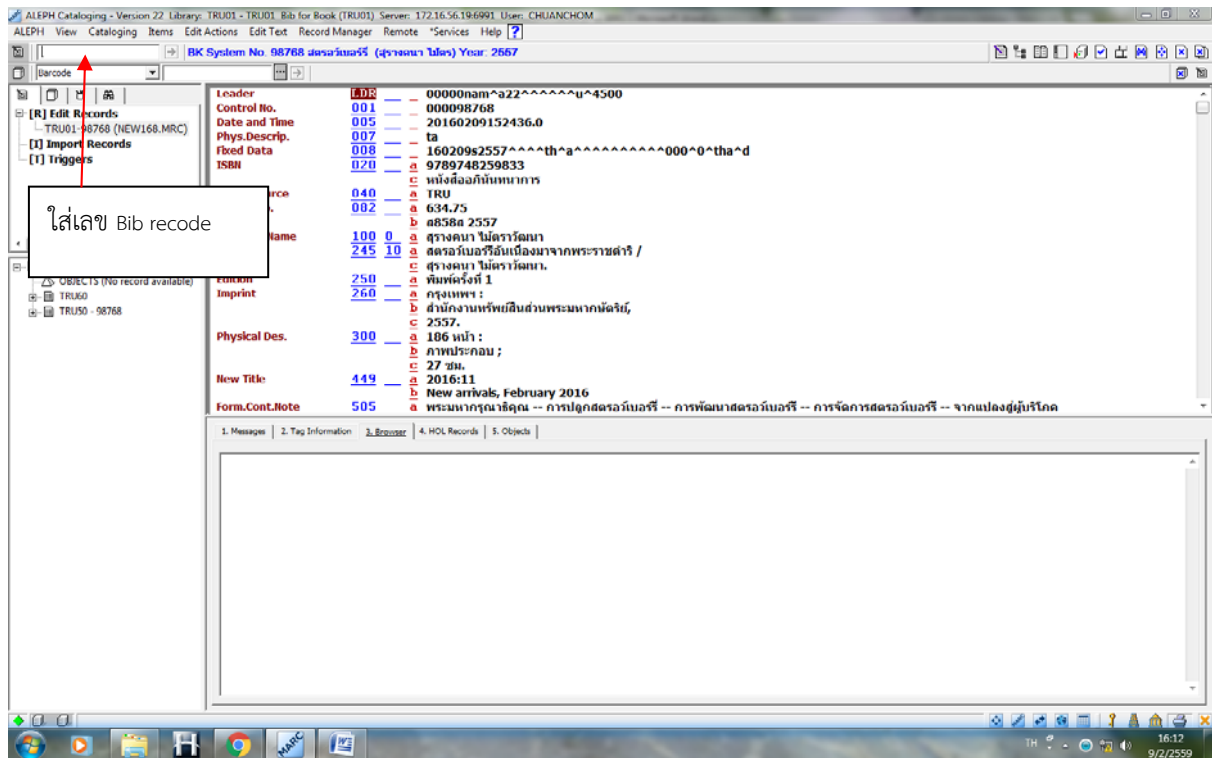
F7 = เพิ่ม Subfield ที่ต้องการ เช่น x, y, z

Ctrl+F5 = ลบ Field ที่ต้องการ

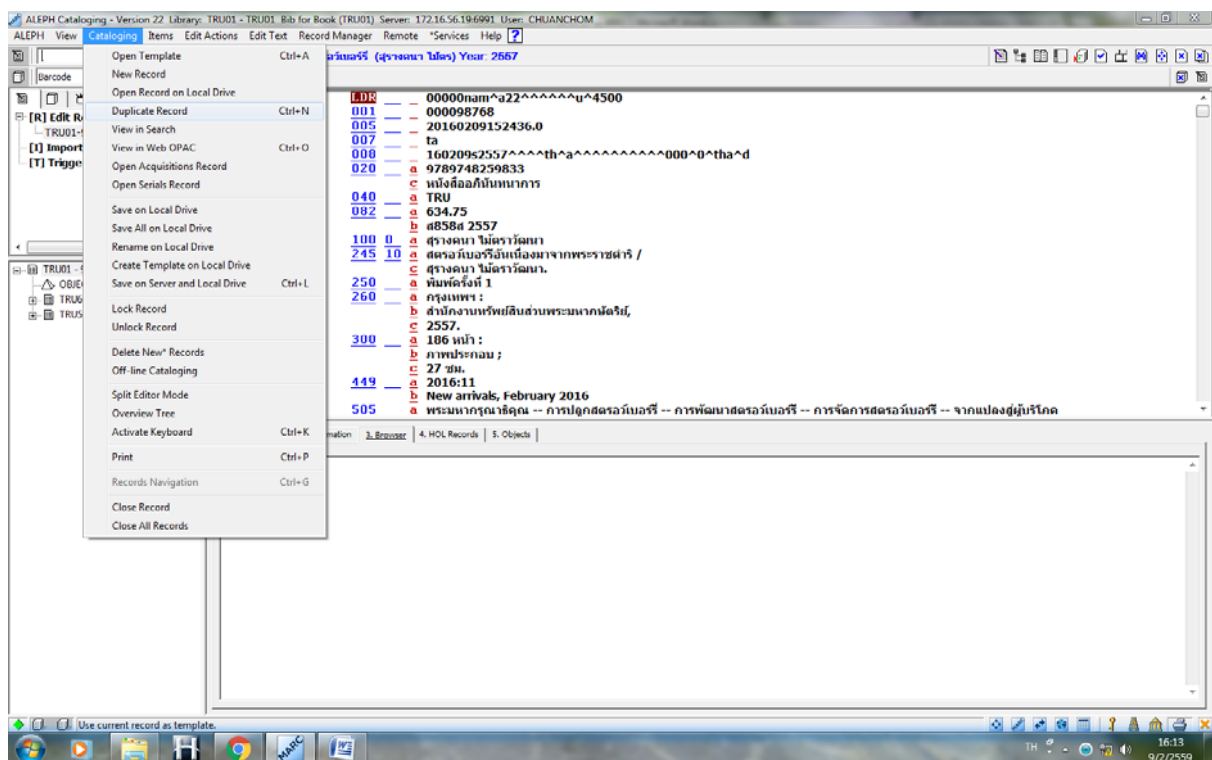
Ctrl+F7 = ลบ Subfield ที่ต้องการ

### 3. กรณีที่พบรายการหนังสือที่ต้องการและต้องการคัดลอกรายการ (Copy recode)

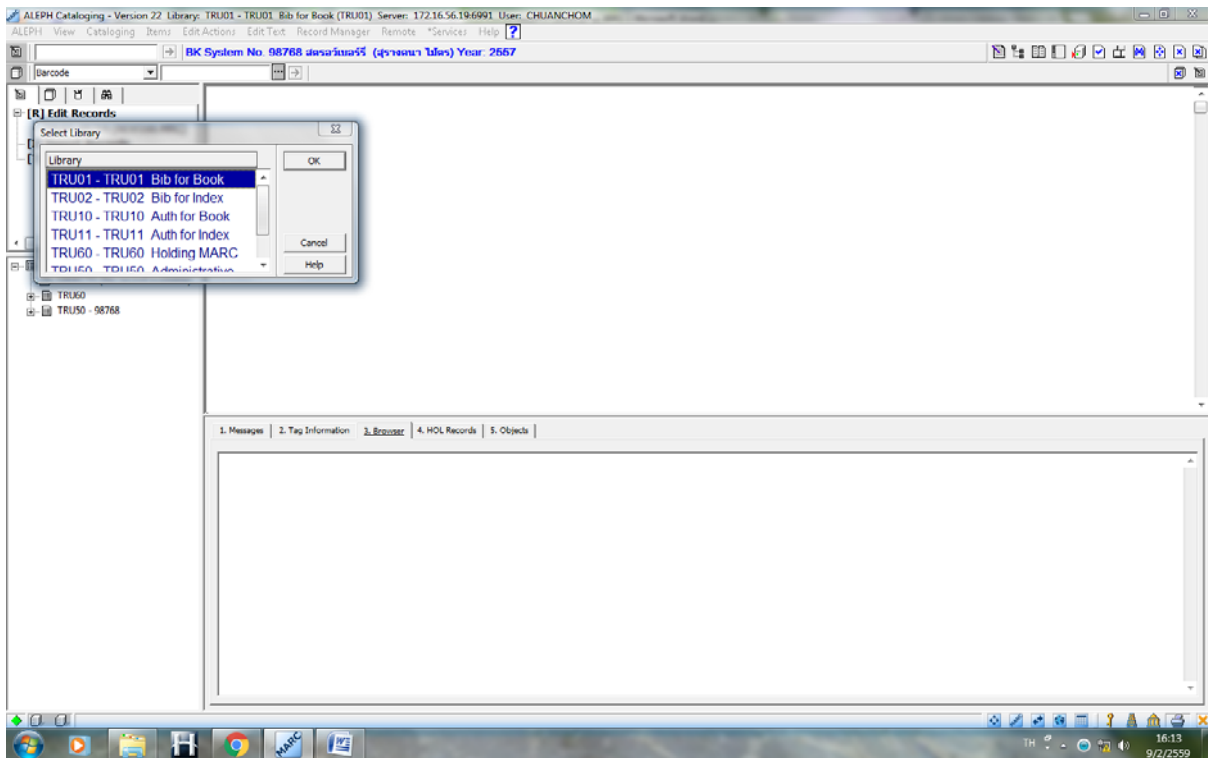
#### 3.1 หากต้องการคัดลอกรายการใส่เลขBib recode ที่ต้องการ Copy ที่ช่อง Item



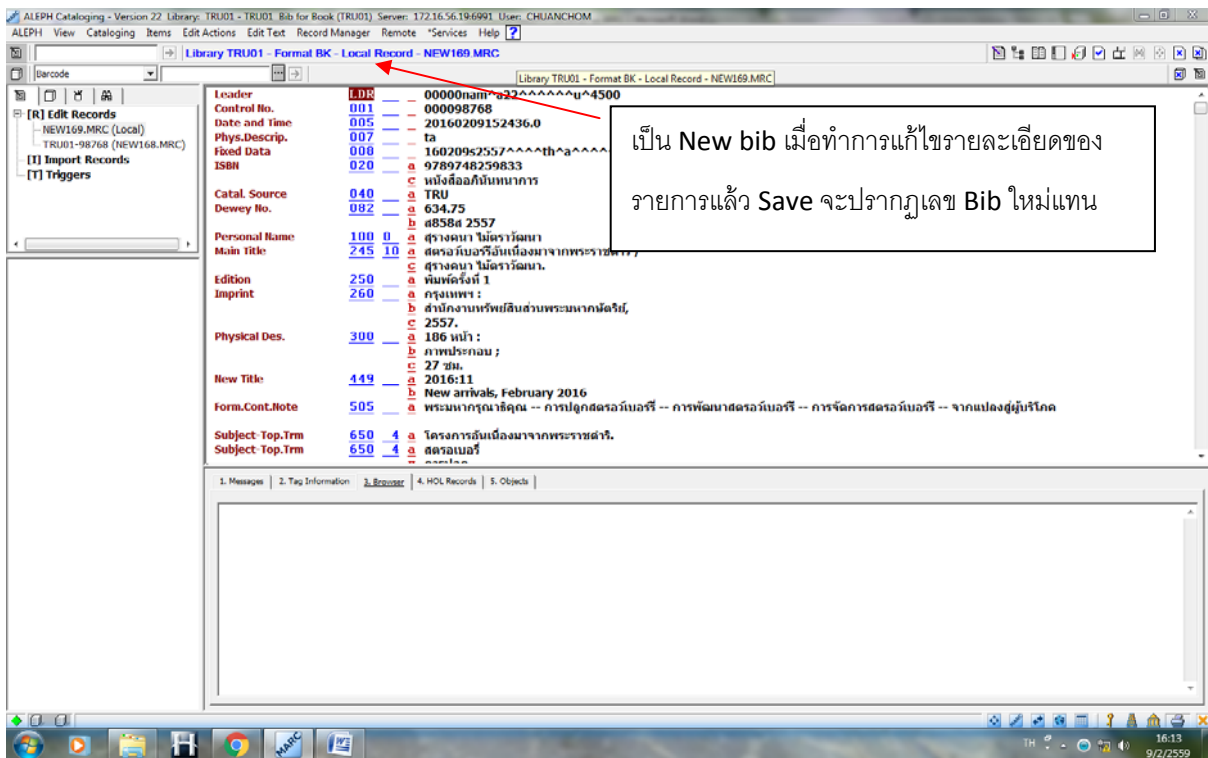
#### 3.2 เลือกที่ Menu Cataloging และเลือกDuplicate recode



### 3.3 สำหรับการทำการรายการหนังสือให้เลือก TRU01Bib for Book

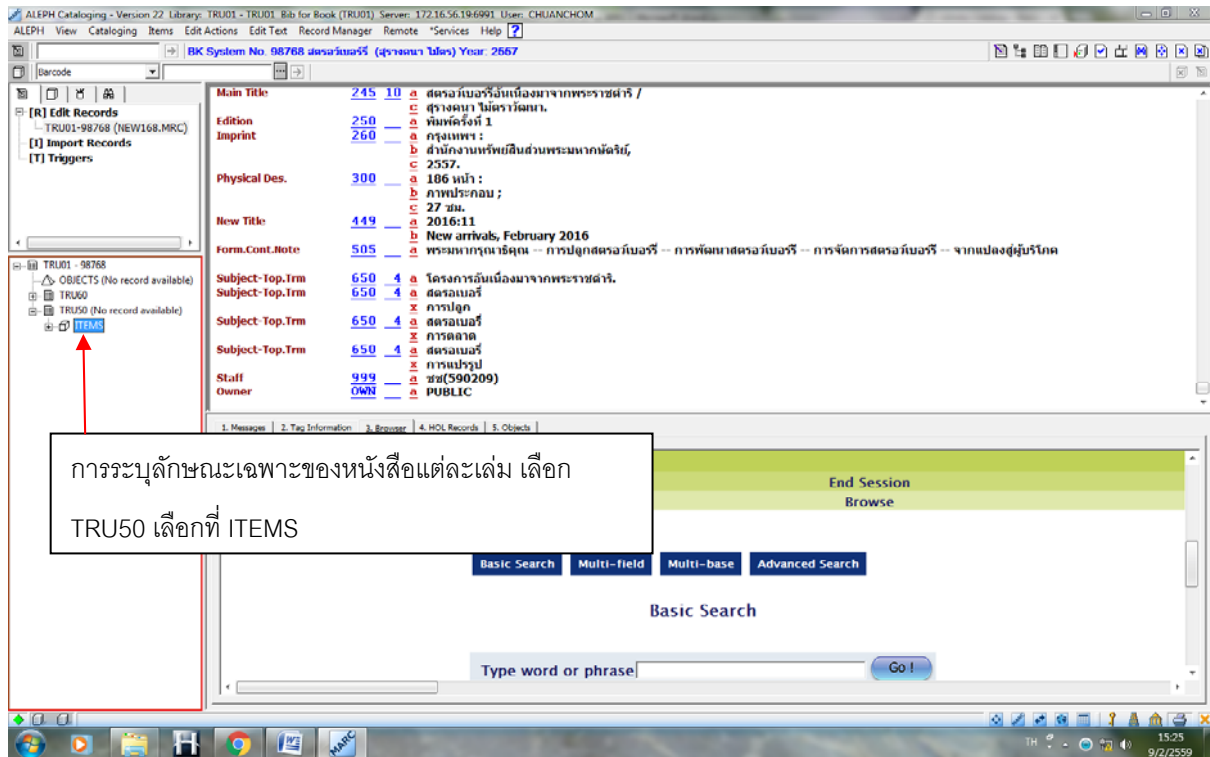


### 3.4 เมื่อเลือกDuplicate recode แล้ว จะสังเกตเห็นได้ว่า จะไม่มีเลข Bib ปรากฏ จะเป็นเป็น New bib

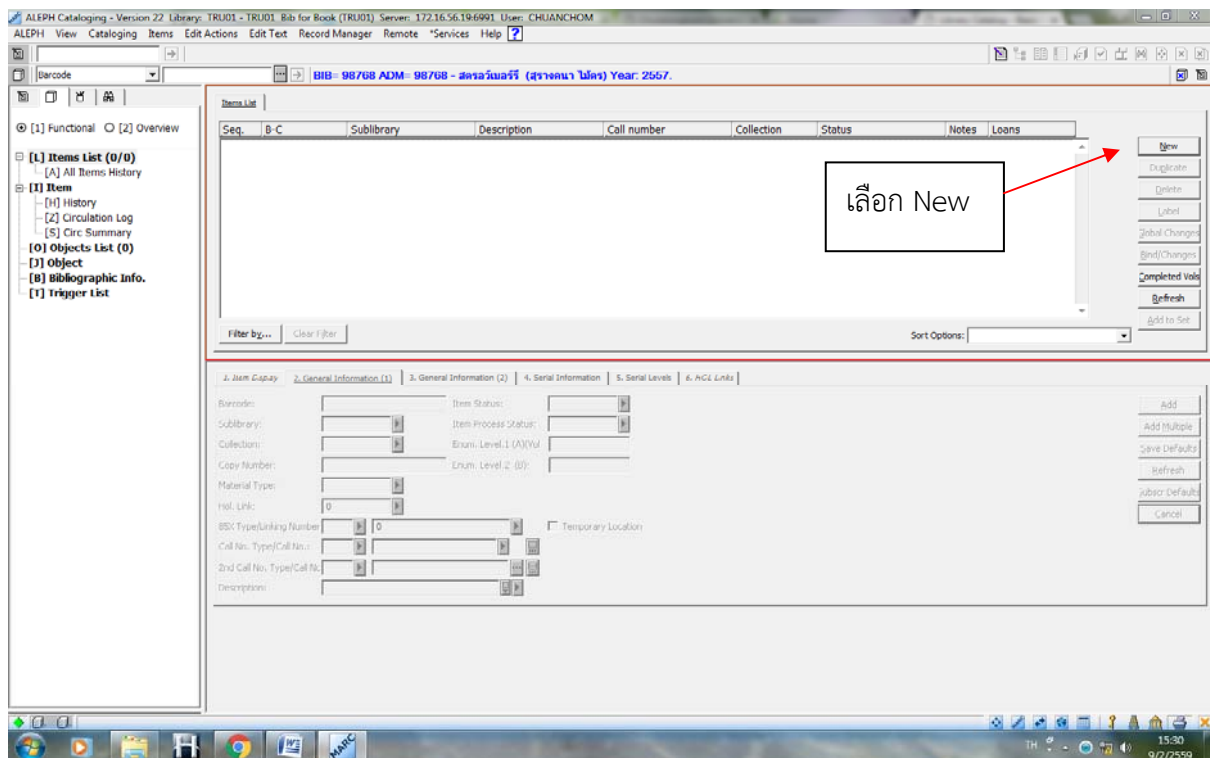


#### 4. การระบุลักษณะเฉพาะของหนังสือแต่ละเล่ม (ITEMS)

4.1 สำหรับหนังสือใหม่ให้ทำการการระบุลักษณะเฉพาะของหนังสือแต่ละเล่ม โดยการเลือกที่ TRU50 เลือกITEMS

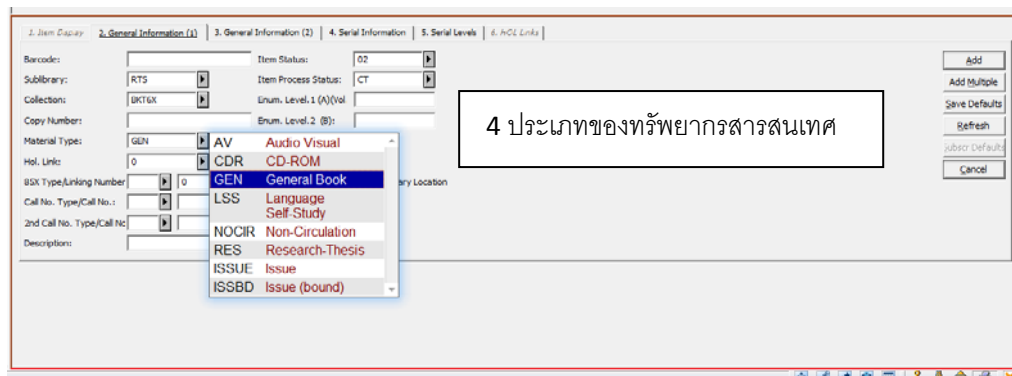
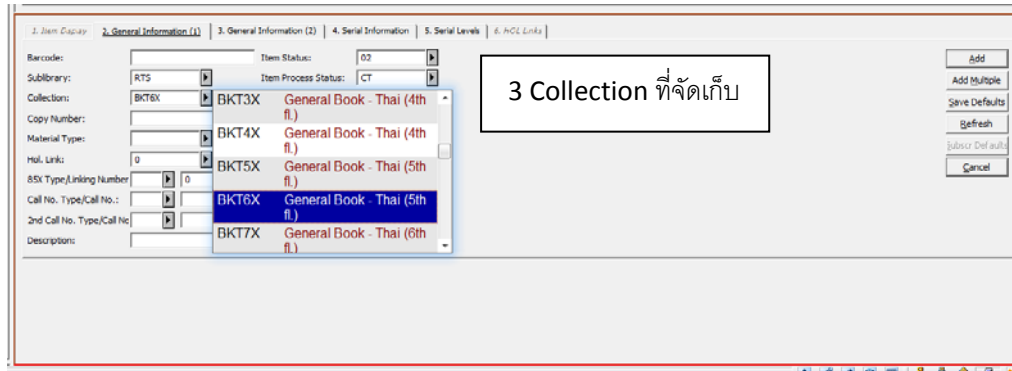
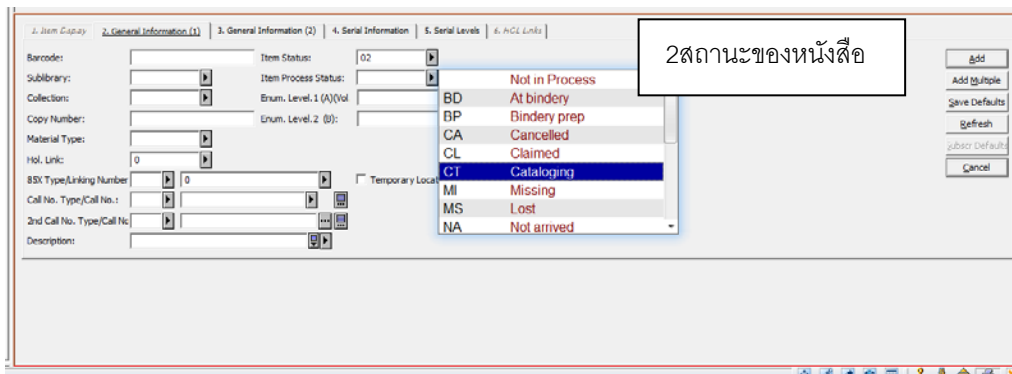
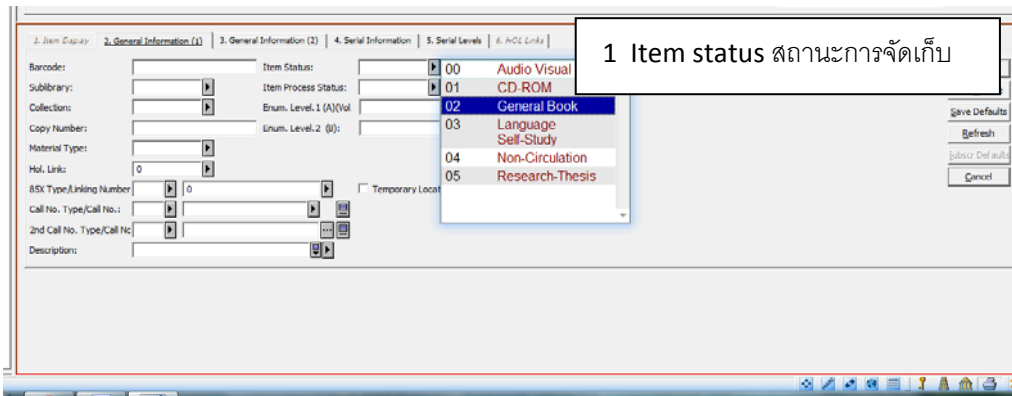


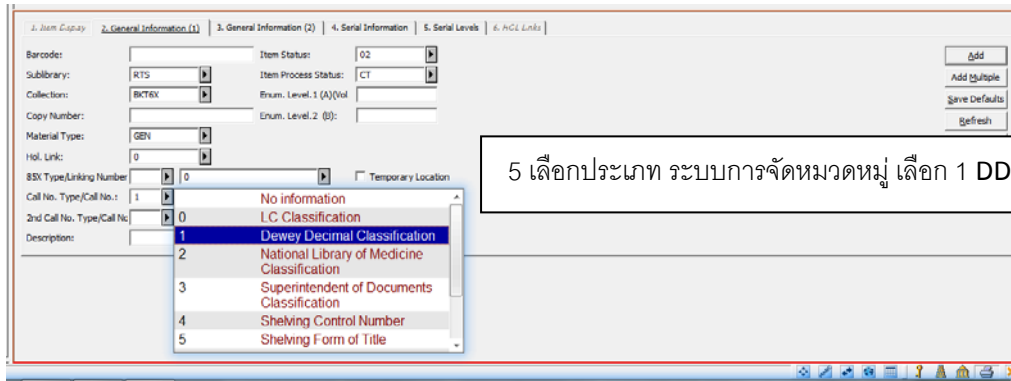
#### 4.2 เลือกNew



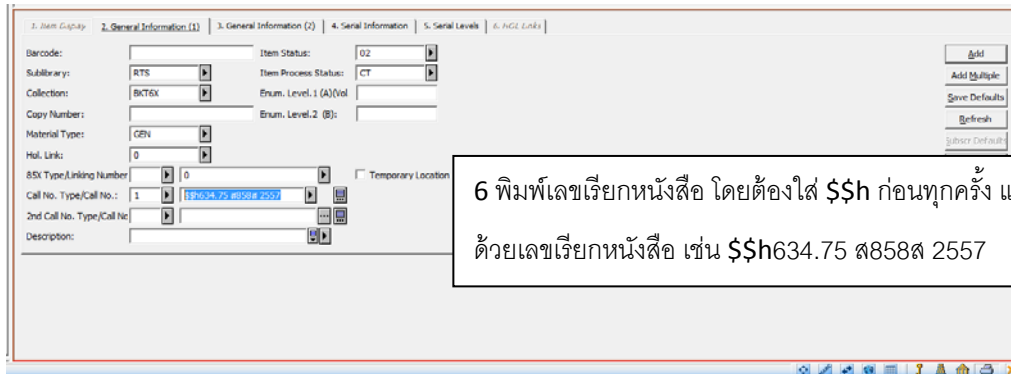


#### 4.3 ใส่รายละเอียดของหนังสือลงในส่วนของ General Information ดังนี้

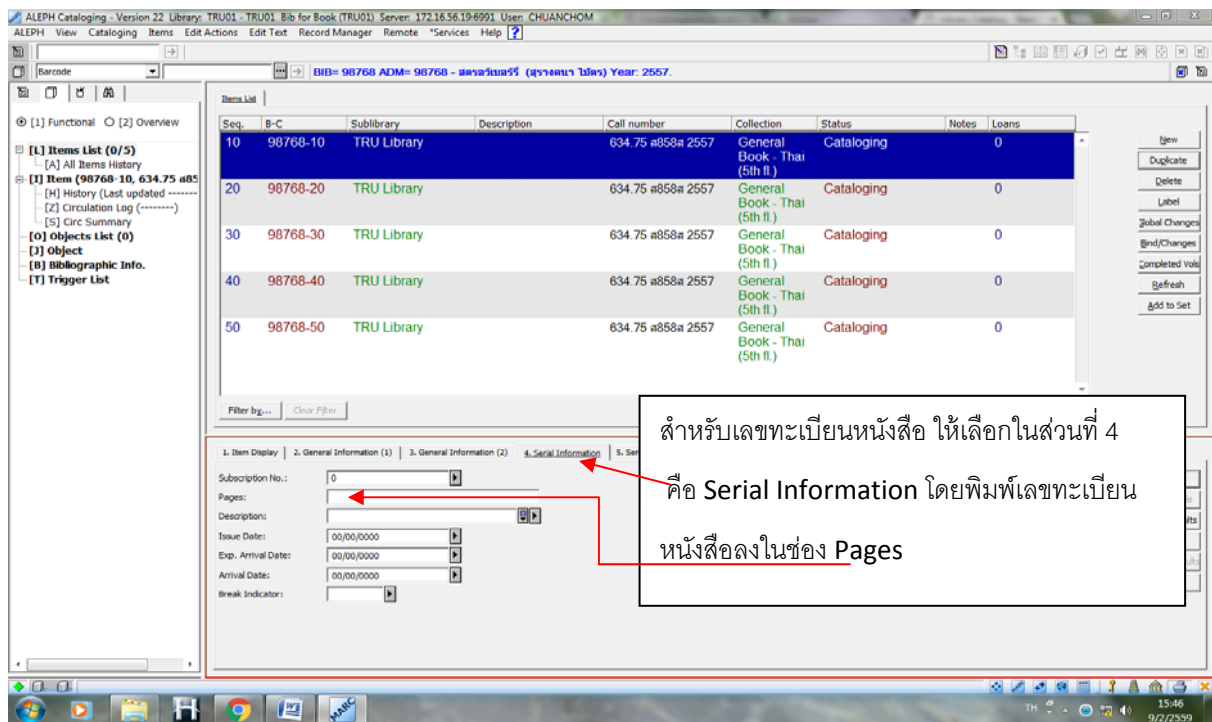




5 เลือกประเภท ระบบการจัดหมวดหมู่ เลือก 1 DDC

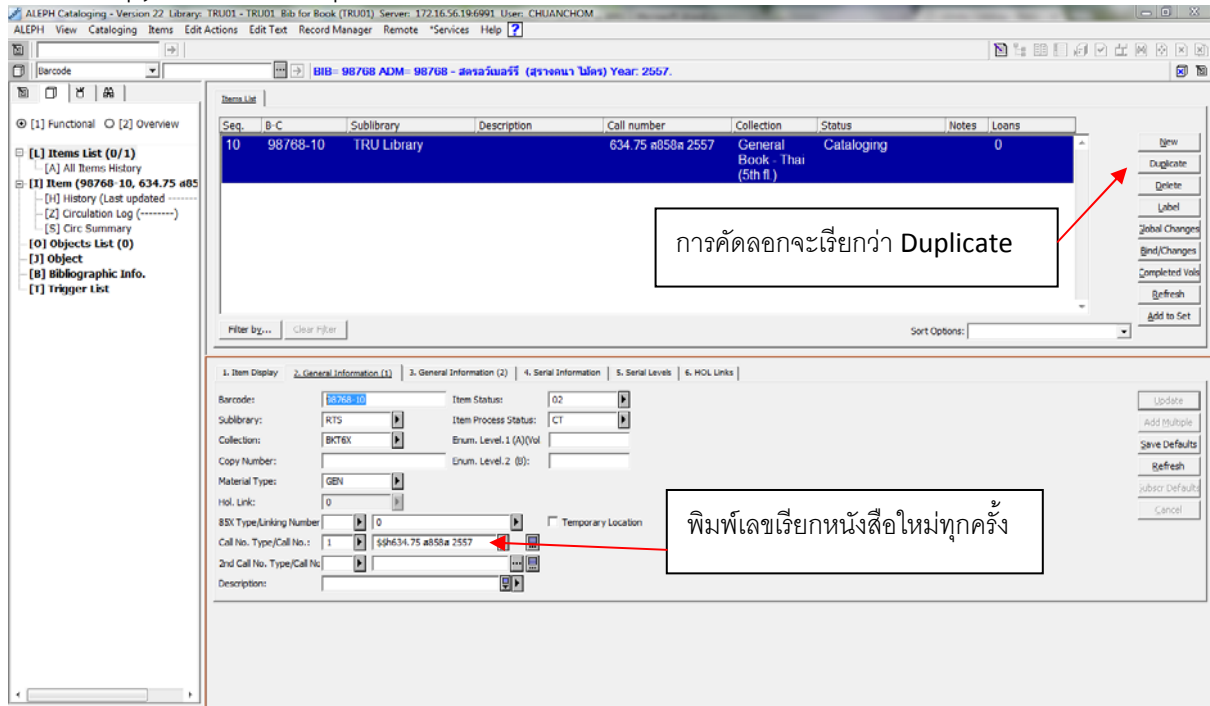


6 พิมพ์เลขเรียกหนังสือ โดยต้องใส่ \$\$\$h ก่อนทุกครั้ง แล้วตามด้วยเลขเรียกหนังสือ เช่น \$\$\$h634.75 ส858ส 2557



สำหรับเลขทะเบียนหนังสือ ให้เลือกในส่วนที่ 4 คือ Serial Information โดยพิมพ์เลขทะเบียนหนังสือลงในช่อง Pages

#### 4.2 การระบุลักษณะเฉพาะของหนังสือฉบับต่อไป (Copy Item) โดยการทำแถบสีบับที่ต้องการคัดลอกรายการ (Copy)แล้วเลือกที่ Duplicate



หมายเหตุ การ Duplicate เพิ่มฉบับทุกครั้งจะต้องทำการเลือก ประเภทระบบการจัดหมวดหมู่ และพิมพ์เลขเรียกหนังสือใหม่ทุกครั้ง ระบบจะไม่เพิ่มให้โดยอัตโนมัติ

#### 4.3 สำหรับการใส่เลข Barcode สามารถเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการติดสติ๊กเกอร์Barcode

