

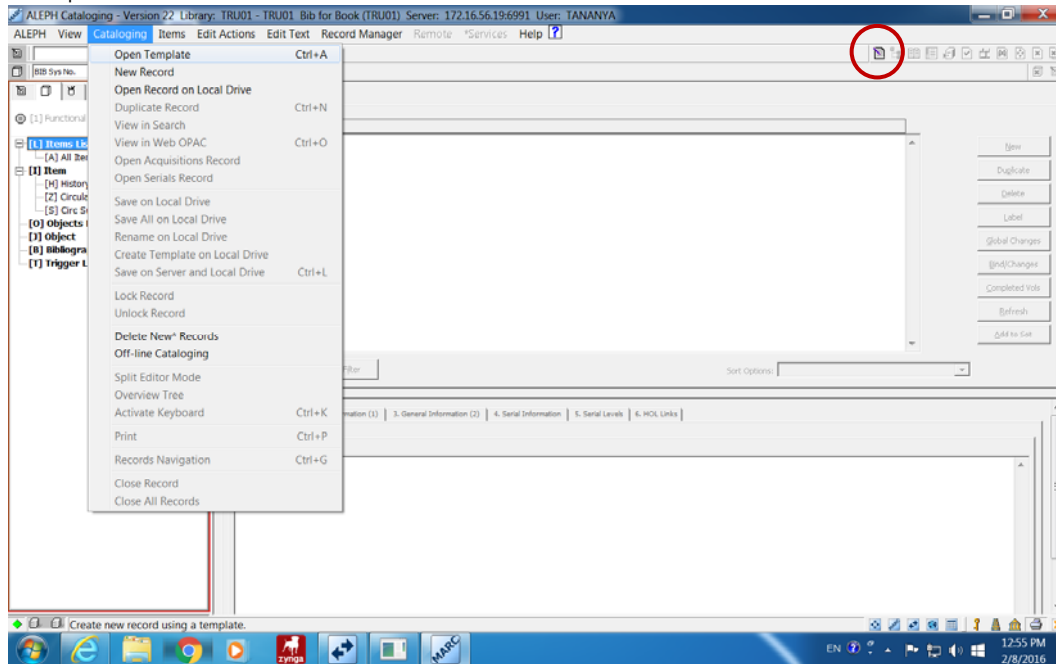
Cataloging

III การลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนวัสดุ

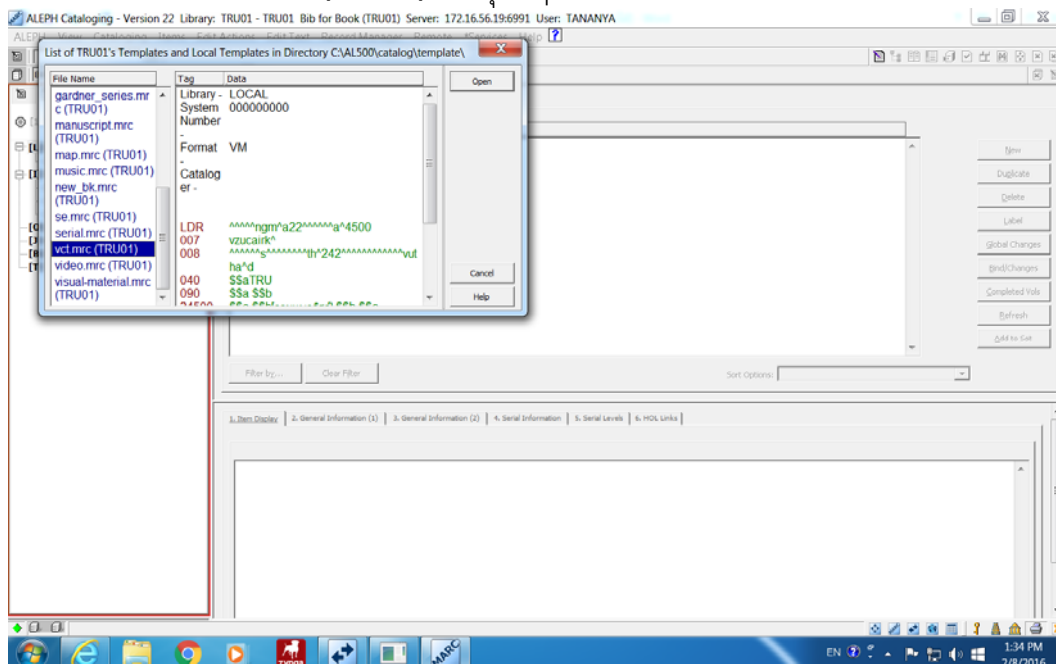
การสร้างระเบียนใหม่ ทำได้หลายลักษณะดังนี้

1. การสร้างระเบียนใหม่จาก Template

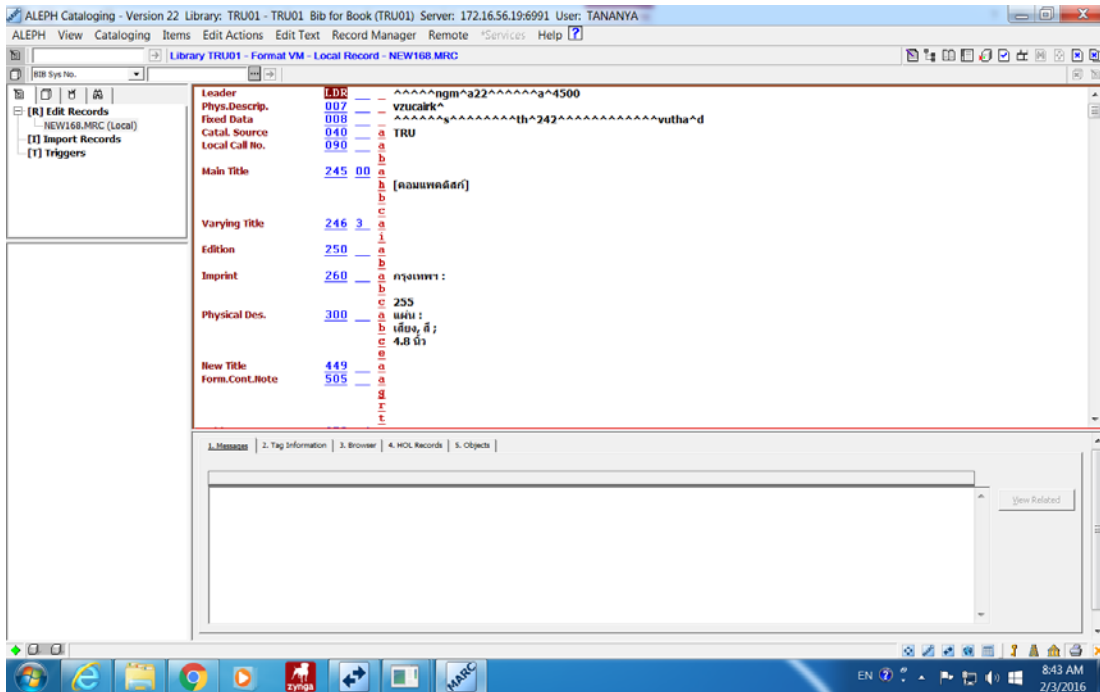
1.1 เลือก Open Template จาก Cataloging menu หรือ เลือกที่ Icon แล้วเลือก Template ที่ต้องการ แล้วเลือก OK



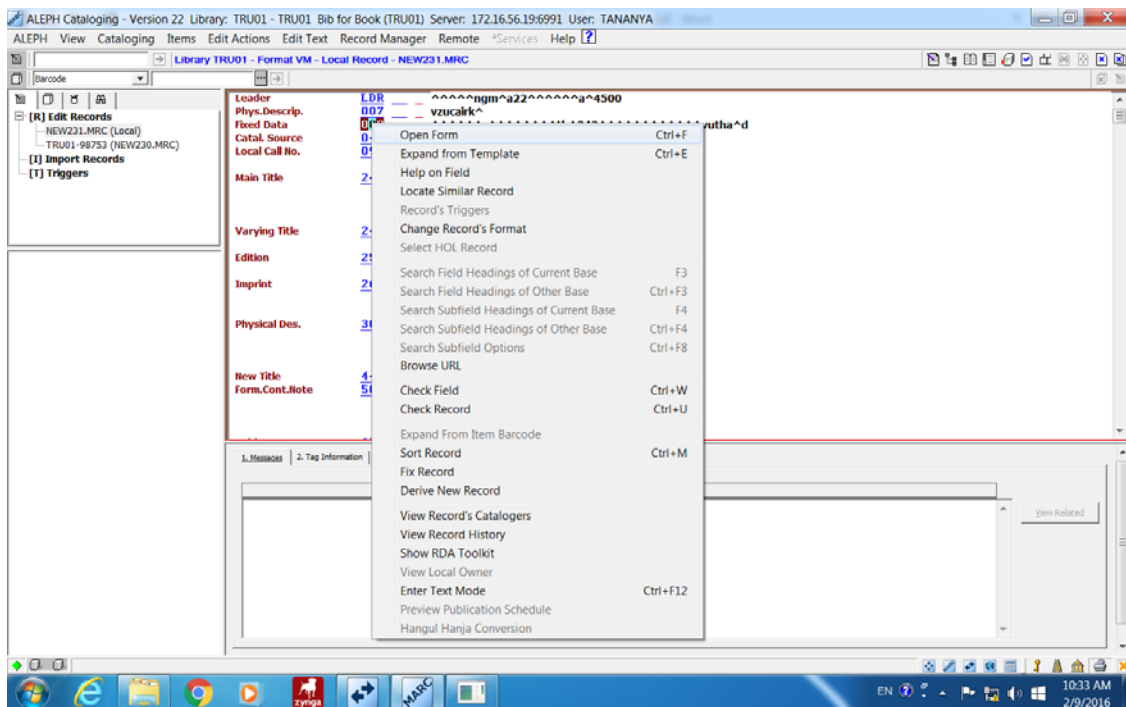
1.2 เลือก vct.mrc(TRU01)คลิกปุ่ม Open



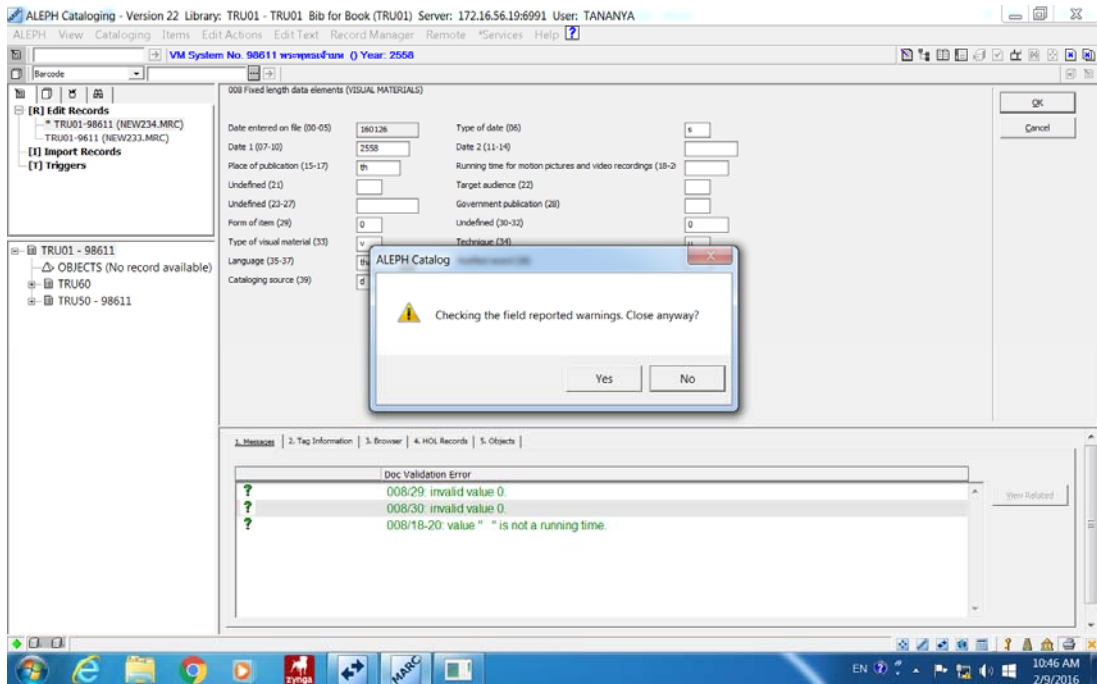
1.3 ระบบจะแสดง Workformของการลงรายการ Tagต่างๆ



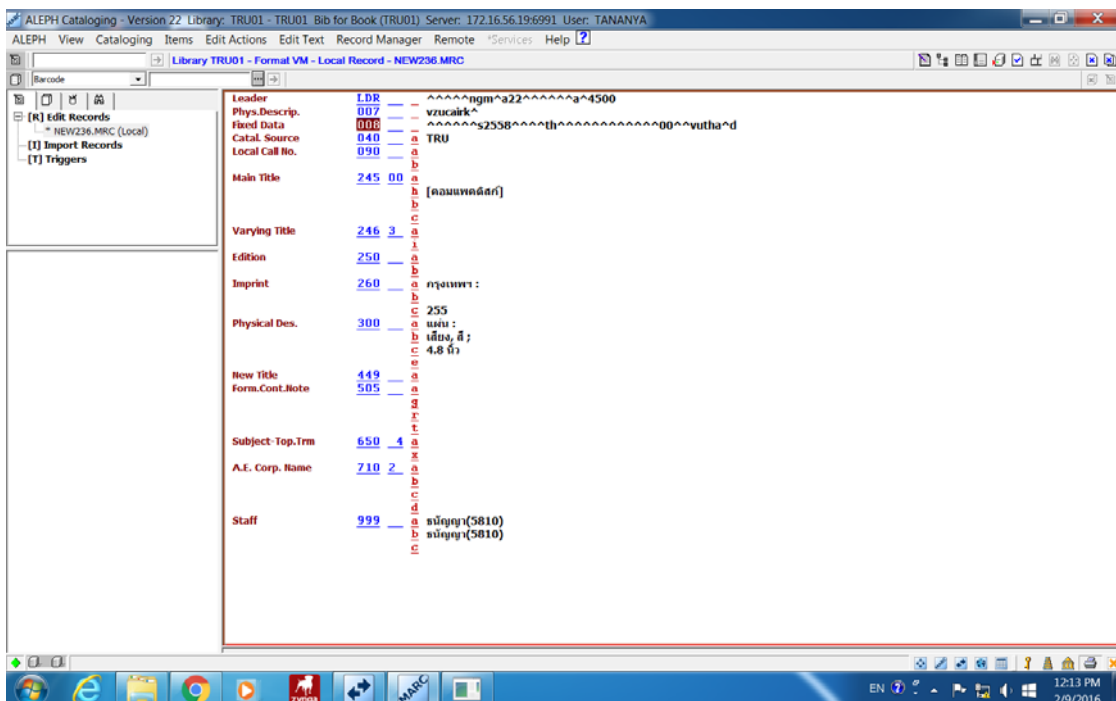
เลือก Tag 800 เลือก Open Form จาก Menu



ระบบแสดง VISUAL MATERIALS ลงรายการบรรณานุกรมของสื่อที่ต้องการทำรายการ เรียบร้อยแล้ว
เลือกOK และYes



หลังจากนั้น ระบบกลับมาที่ WorkForm เดิม

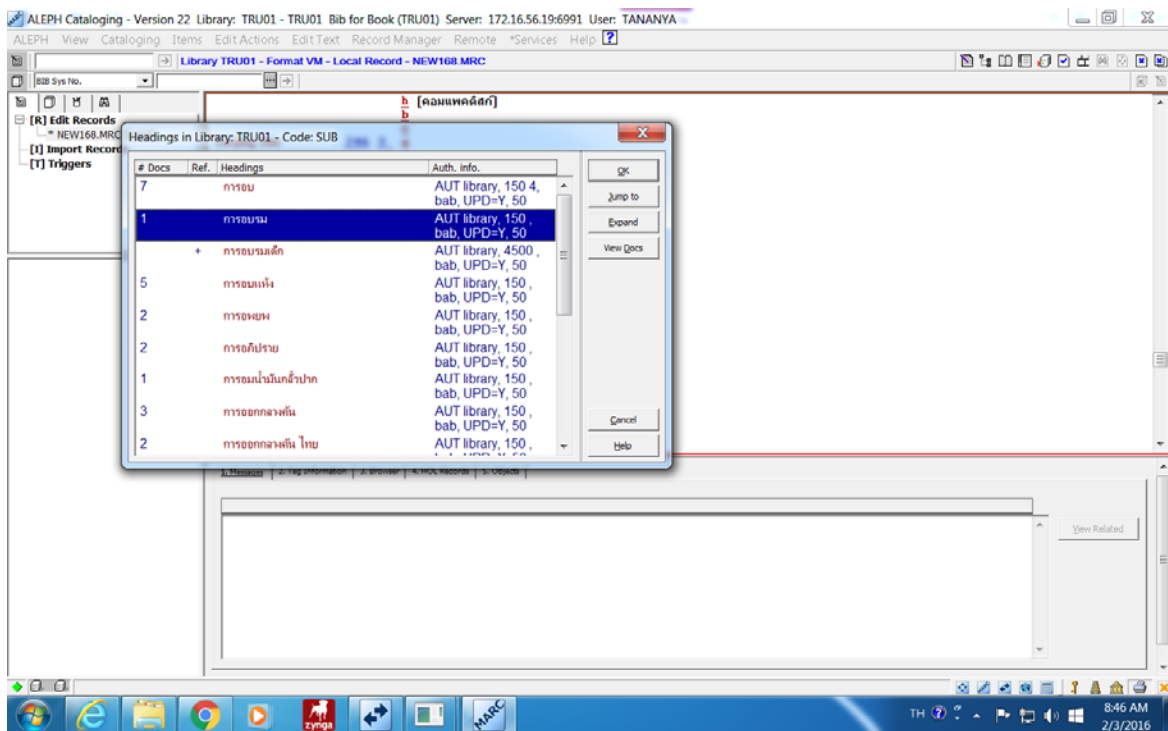


- พิมพ์รายการข้อมูลลงใน Tag และ Subfield ต่างๆ
- กรณีที่ต้องการเพิ่ม Tag ใหม่ เพื่อลงรายการข้อมูล เลือก function key F5 ระบบแสดง Tag ให้เลือก หรือ เลือก function key F6 โดยการพิมพ์ Tag ที่ต้องการด้วยตนเอง

- กรณีที่ต้องการเพิ่ม Subfield ของ Tag ใดๆ นำ Cursor ไปวางที่ Tag ที่ต้องการ แล้ว เลือก function key F7 ระบบจะเพิ่ม Subfield ให้โดย default จะเพิ่มเป็น Subfield a ก่อน เสมอ ดังนั้นหากต้องการเปลี่ยน Subfield สามารถพิมพ์ทับได้ทันที
- Tag และ Subfield ที่สามารถตรวจสอบข้อมูลว่ามีรายการเดิมอยู่หรือไม่ ทั้งนี้เพื่อเลือกมาใช้งานกับระเบียบใหม่ได้ โดยที่ไม่ต้องพิมพ์ข้อมูลใหม่ ได้แก่ Tag 100 260600 650 700 และ 710 การตรวจสอบสามารถทำได้โดยพิมพ์ค่าที่ต้องการ เช่น Tag 650 พิมพ์หัวเรื่องที่ต้องการ แล้วเลือก function key F3 ระบบจะแสดงรายการที่มีในระบบขึ้นมาให้

ระบบแสดง Tag 650 (หัวเรื่อง)

หากต้องการค้นหาเช่น การอบรม ให้พิมพ์คำว่า: การอบรมแล้วเลือก Function key F3 พบข้อมูลที่ต้องการ เลือก OK หรือหากไม่มีรายการที่ต้องการ ให้เลือก Cancel ในกรณีที่ต้องการลบ Tag ที่ไม่ต้องการออก ให้กด ctrl + F5 พร้อมกัน



รายละเอียดที่ระบุในเขตข้อมูลต่างๆ

Tag 090 \$a DVD, VCD, CD (แยกประเภทสื่อ)

\$b หมายเลขเรียก (เลขทะเบียน)

Tag 100 \$a ชื่อบุคคลที่รับผิดชอบงานนั้นๆ

Tag 245 \$a ใช้บันทึกชื่อเรื่องที่เหมาะสม โดยไม่รวมชื่อบท และหมายเลขตอน

\$b ชื่อเรื่องย่อ (นำด้วย :ชื่อเรื่องเทียบเคียง (นำด้วย =)ชื่อเรื่องที่ตามมา (นำด้วย ;)

\$c ส่วนบันทึกข้อมูลการแจ้งผู้รับผิดชอบ (นำด้วย /)

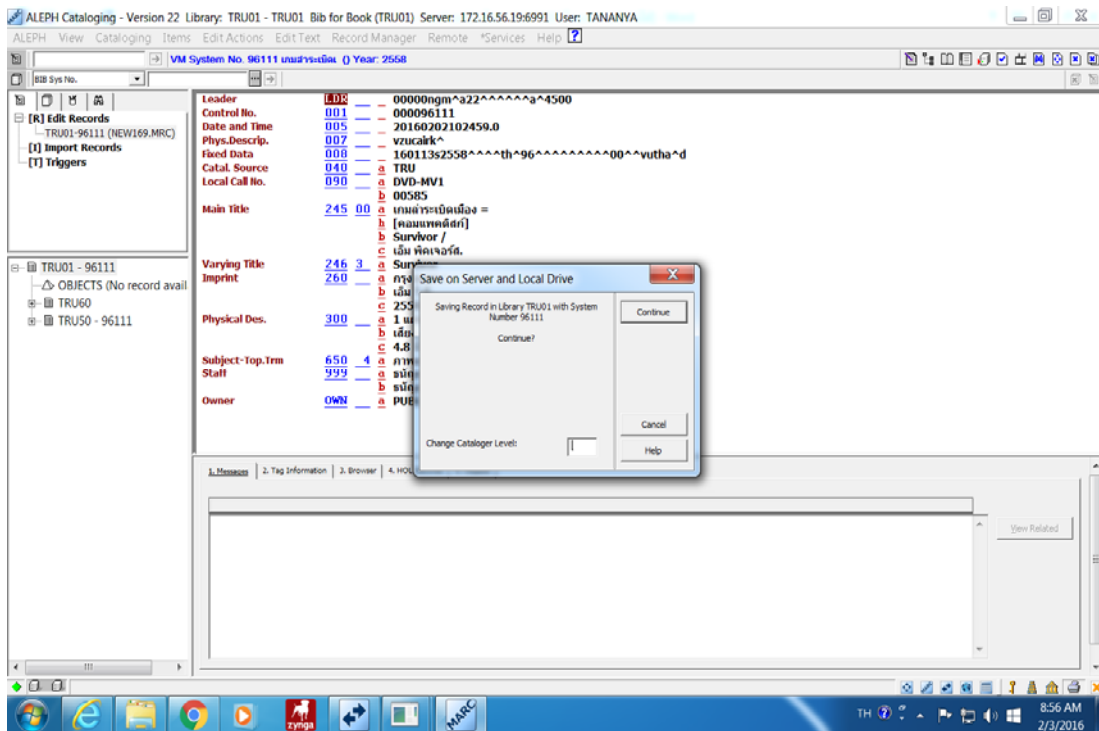
Tag 246 \$a ใช้บันทึกชื่อเรื่องที่เขียนแตกต่างจากชื่อจริง (ใน Tag 245 Subfield a) อาจเป็นชื่อเรื่อง ที่ปรากฏอยู่ที่ส่วนต่างๆ ของวัสดุ

Tag 260	\$a	สถานที่จำหน่าย
	\$b	ชื่อผู้จำหน่าย
	\$c	ปีที่จำหน่าย
Tag 300	\$a	จำนวนแผ่นของสื่อโสตฯ
	\$b	เสียง, สี; (รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะรูปร่างสื่อโสตฯ)
	\$c	ขนาดของสื่อ ระบุขนาดเป็นนิ้ว
		เขตข้อมูลนี้ จบด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)
Tag 490	\$a	ใช้บันทึกการแจ้งชื่อชุด
		ไม่มีเครื่องหมายสิ้นสุดเขตข้อมูลนี้
Tag 500	\$a	ใช้บันทึกหมายเหตุทั่วไป เพื่ออธิบายลักษณะขอบเขต แหล่งที่มาของชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องที่แตกต่างกัน รายการผู้รับผิดชอบรูปร่างของวัสดุ ฯลฯ
		เขตข้อมูลนี้ จบด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)
Tag 505	\$a	ใช้บันทึกหมายเหตุสารบัญที่มีรูปแบบแน่นอนซึ่งสารบัญที่มีรูปแบบมี 2 ระดับ คือ สารบัญธรรมดา และสารบัญที่มีรายละเอียดเพิ่มเติม สำหรับสารบัญที่ไม่มีรูปแบบให้บันทึกเป็น หมายเหตุในเขตข้อมูล 500
Tag 520	\$a	ใช้บันทึกรายการหมายเหตุที่เป็นข้อมูลสรุปในรูปแบบที่เป็นเรื่องย่อ สารสังเขป บทวิจารณ์หรืออธิบายงานนั้นๆ เขตข้อมูลนี้ จบด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)
Tag 600	\$a	ใช้บันทึกรายการเพิ่มหัวเรื่อง ที่เป็นชื่อบุคคล
Tag 610	\$a	ใช้บันทึกรายการเพิ่มหัวเรื่อง ที่เป็นชื่อนิติบุคคล
Tag 650	\$a	ใช้บันทึกรายการเพิ่มหัวเรื่อง ที่เป็นหัวเรื่องทั่วไป รวมทั้งชื่อเหตุการณ์และชื่อสิ่งของ
Tag 651	\$a	ใช้บันทึกรายการเพิ่มหัวเรื่องที่เป็นชื่อทางภูมิศาสตร์
Tag 700	\$a	ใช้บันทึกรายการเพิ่ม ที่เป็นชื่อบุคคล
Tag 710	\$a	ใช้บันทึกรายการเพิ่ม ที่เป็นชื่อนิติบุคคล
Tag 999	\$a	ผู้ลงรายการ Marc (วัน/เดือน/ปี)
	\$b	ผู้บันทึกรายการ Marc ลงฐานข้อมูล (วัน/เดือน/ปี)

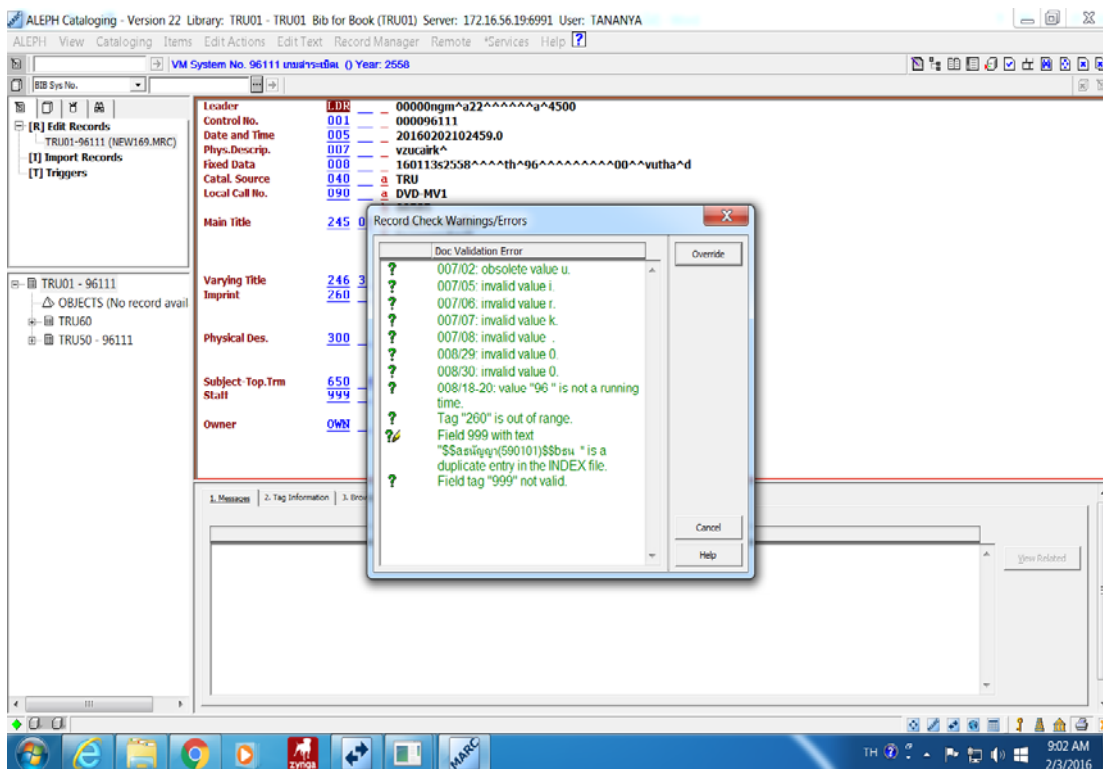
1.4 การ Save Record สามารถทำได้โดย

- เลือก Save on Sever and Local drive จาก Cataloging menu
- เลือกที่ Icon จาก Catalog bar
- ใช้ short cut ด้วยการกด Ctrl +L

ระบบแสดงหน้าต่างให้เลือก Continue

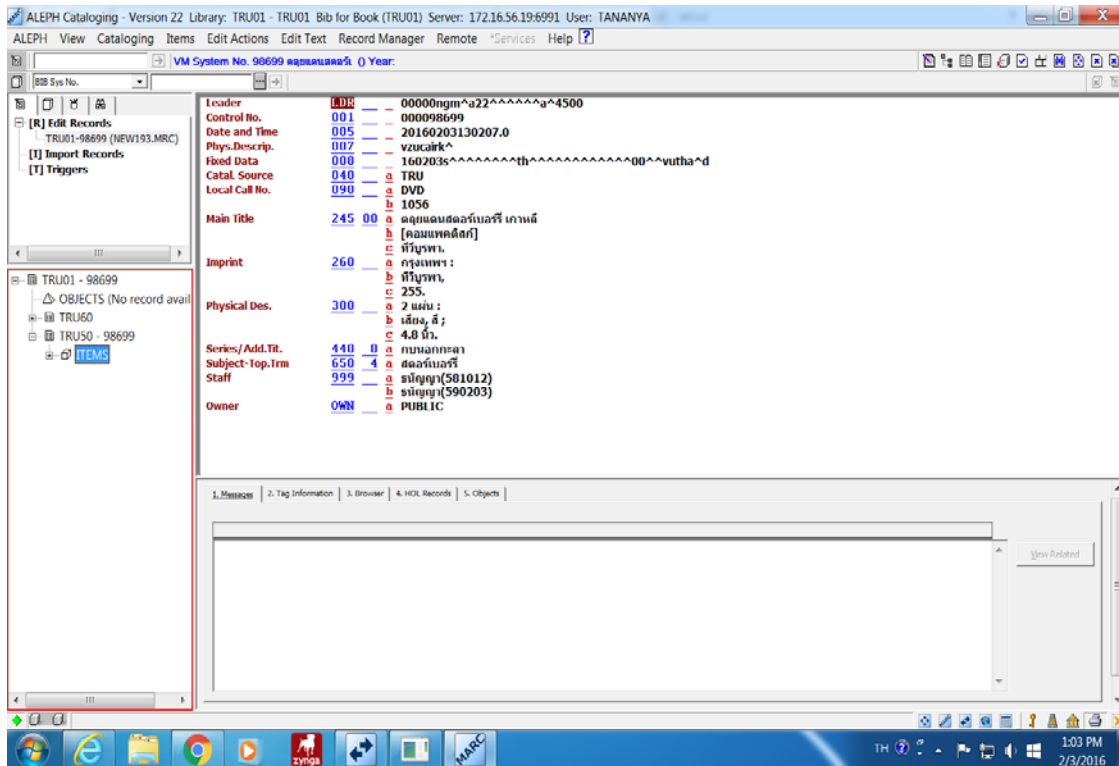


ระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของการลงข้อมูล MARC และแสดงข้อมูลที่บันทึก หากต้องการแก้ไขข้อมูลก่อน Save ให้เลือก Cancel เพื่อกลับมาที่หน้าทำงาน หรือเลือกปุ่ม Override เพื่อ Save

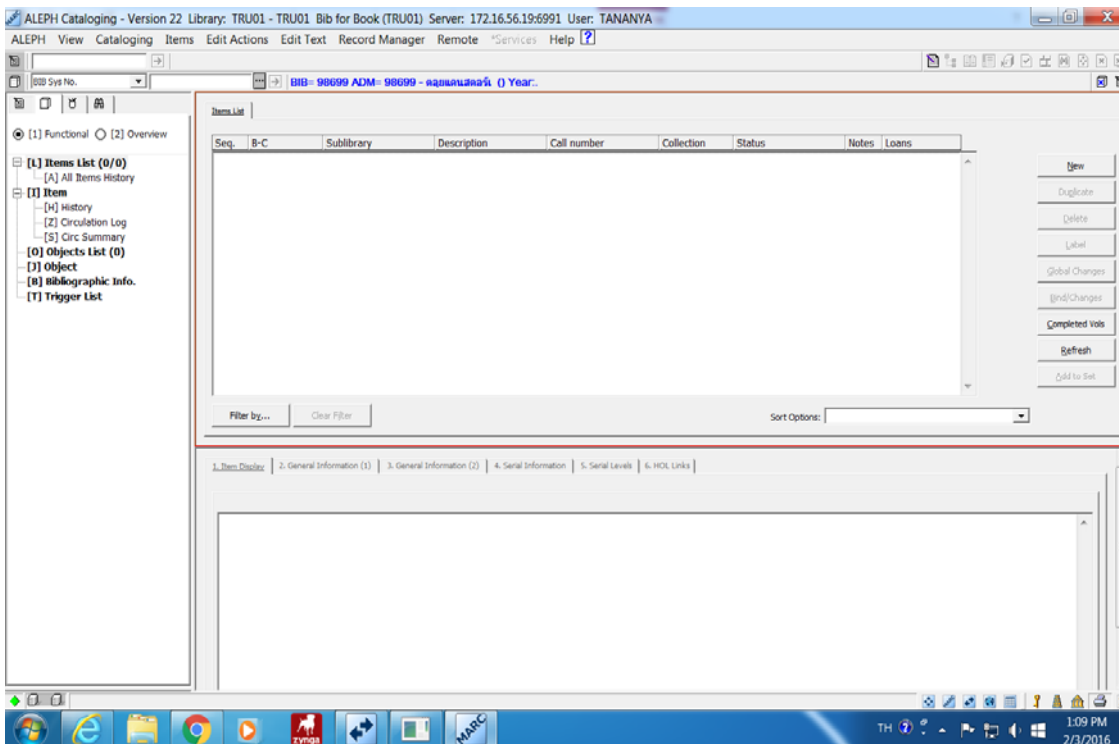


การสร้างระเบียบ Item

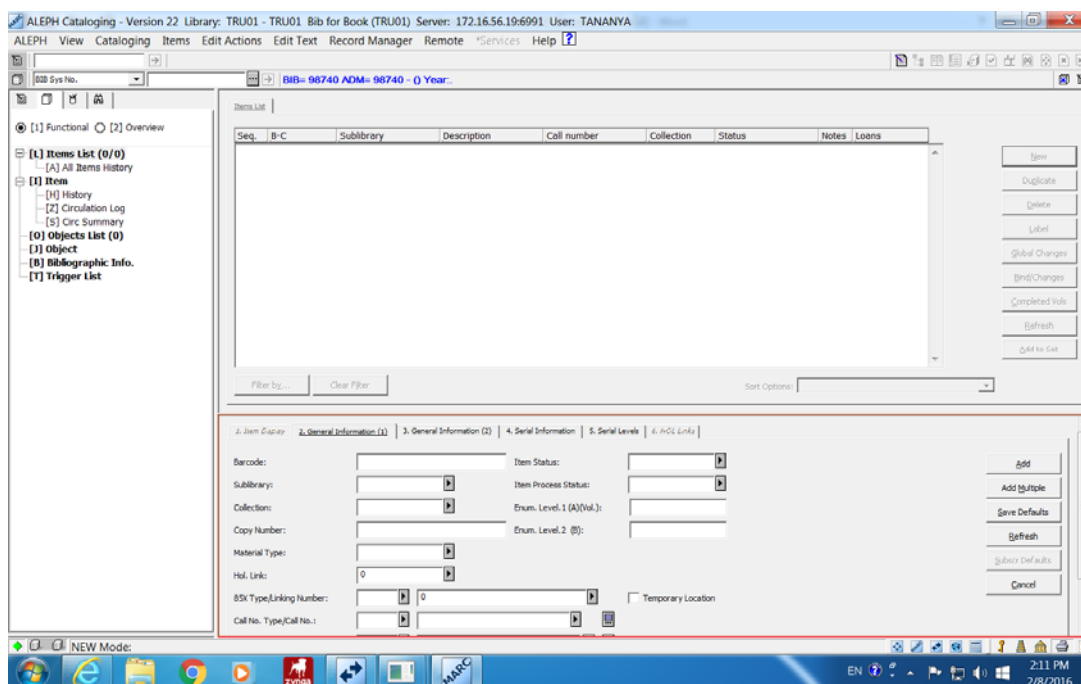
เมื่อสร้างระเบียบเรียบร้อยแล้วเลือก + TRU50 เลือก ITEM



ระบบแสดง Tab Item ให้ เลือก New



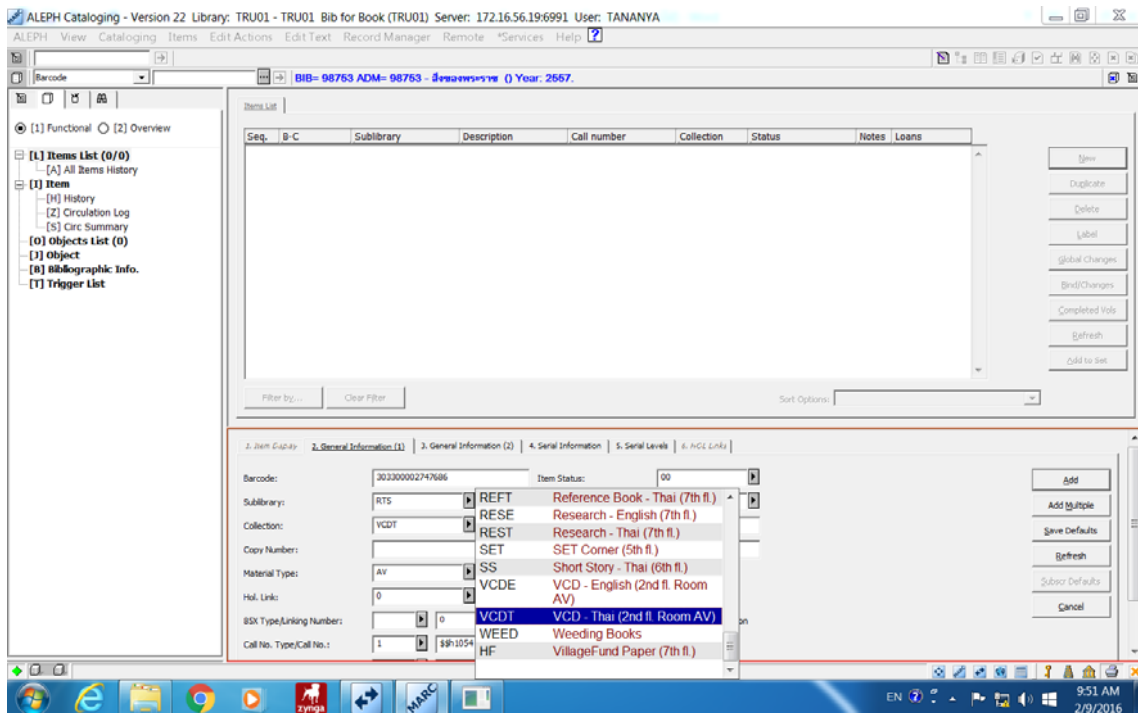
ที่หน้าจอด้านล่าง (Lower pane)ระบบแสดงTap 2. General Information (1)



Tap 2. General Information (1)ใน columnHoLink ให้เลือกที่ลูกศร และ link จากข้อมูลที่ระบบแสดง

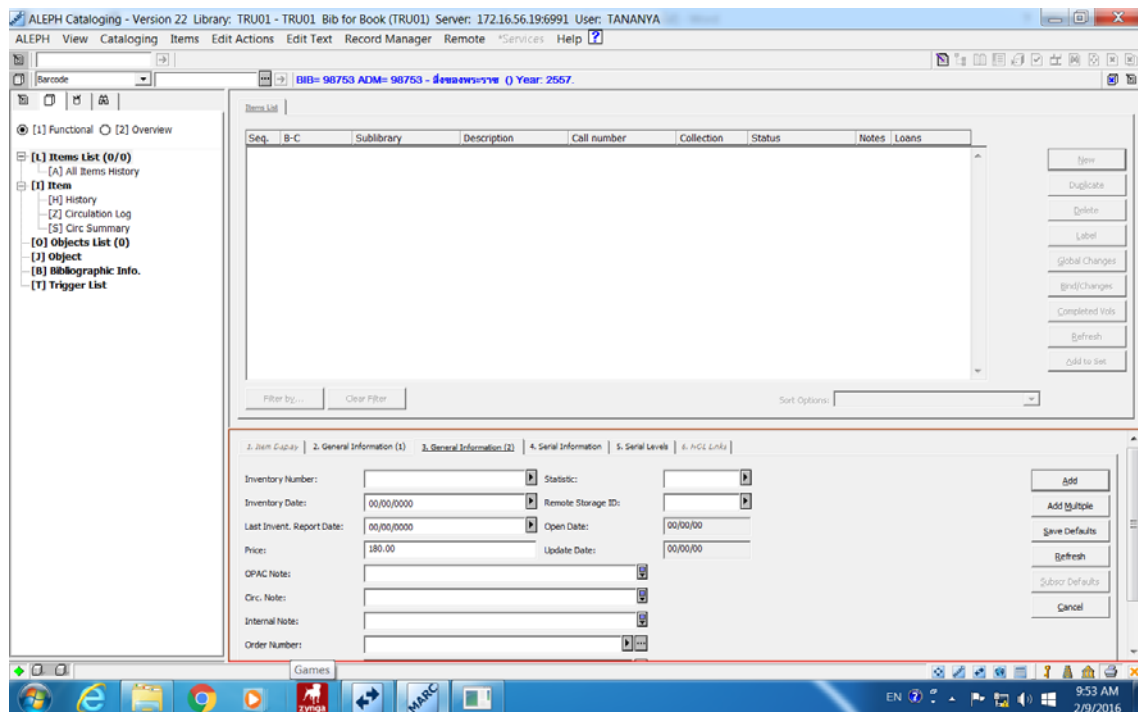
- Barcode : บาร์โค้ดของสื่อวัสดุ
- Sub library : RTS
- Collection : VCDT หรือ VCDE
- Material : AV
- Call No. Type/call No. : 1ตามด้วย เลขทะเบียนสื่อวัสดุ : \$\$h xxxx
- Item Status : 00

ระบบแสดงการ Link ข้อมูลใน column ลงรายการเรียบร้อยแล้ว เลือก Tap 3



Tap 3. General Information (2)

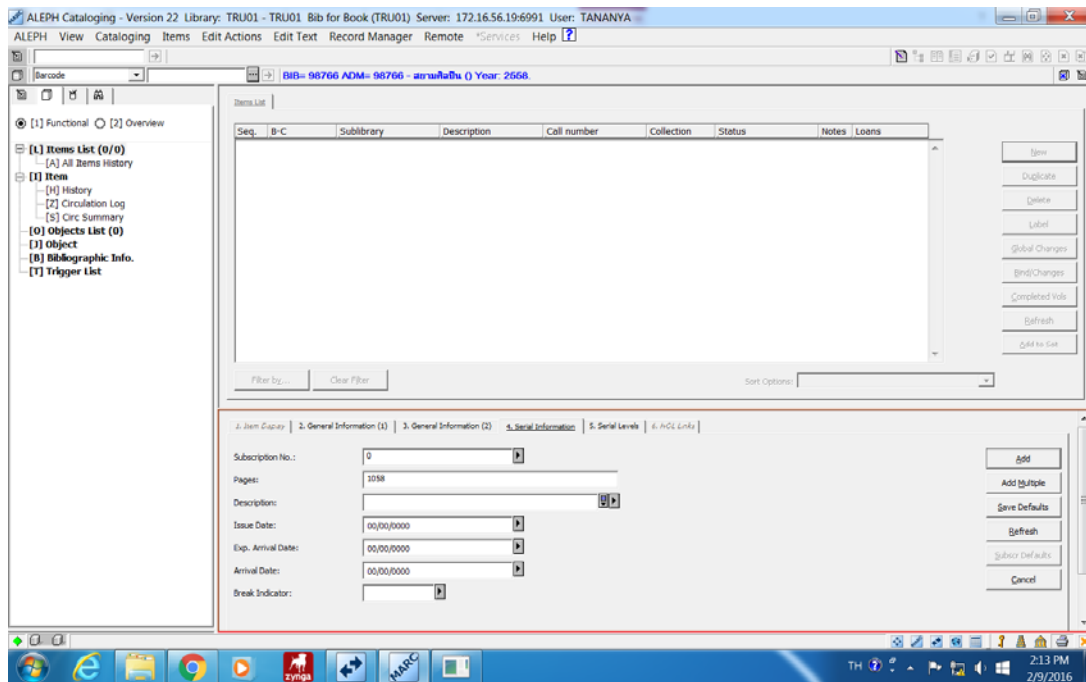
ระบุ Item price : ราคา



Tap 4 Serial Information

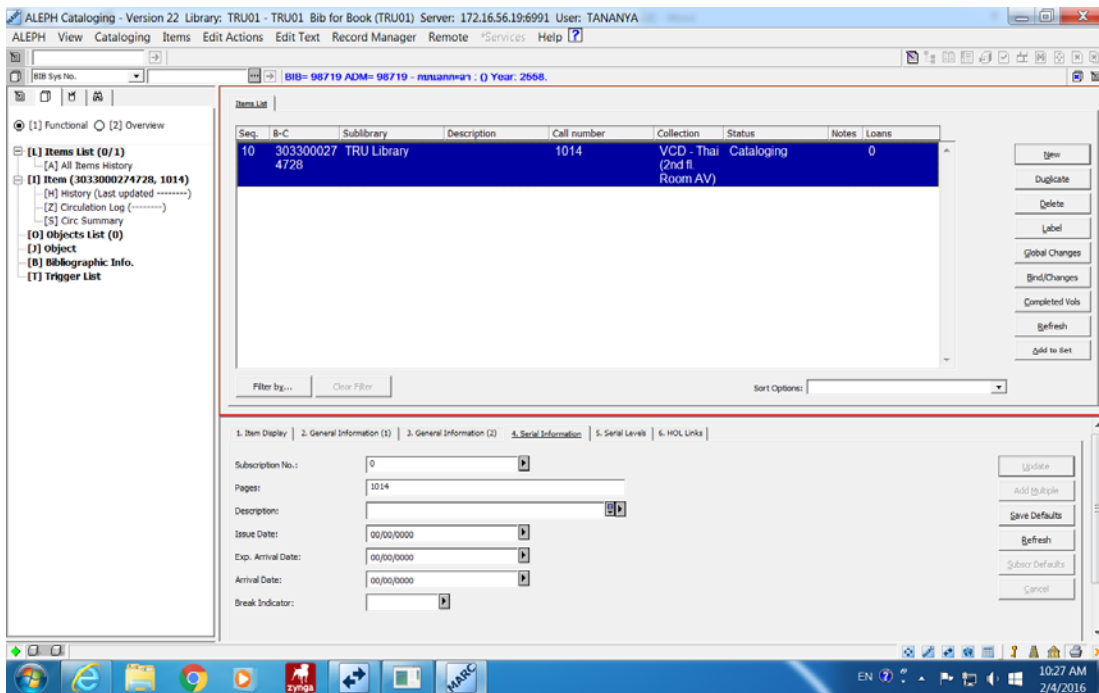
Pages :เลขทะเบียน

เลือกAdd

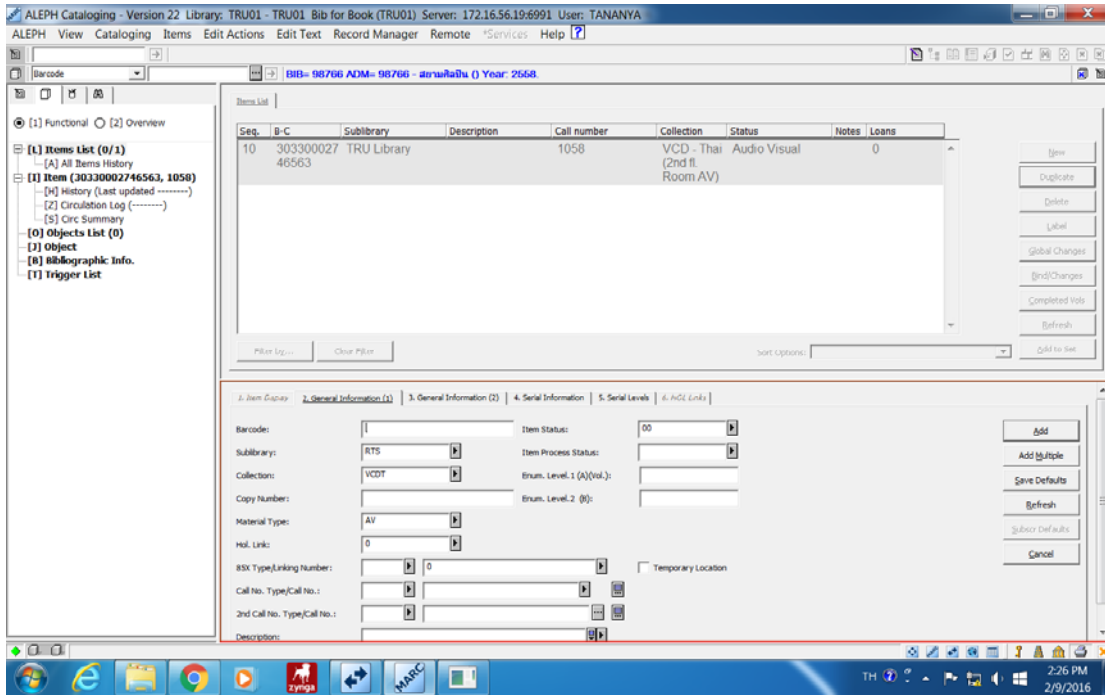


ระบบแสดง Item list จำนวน 1 Item

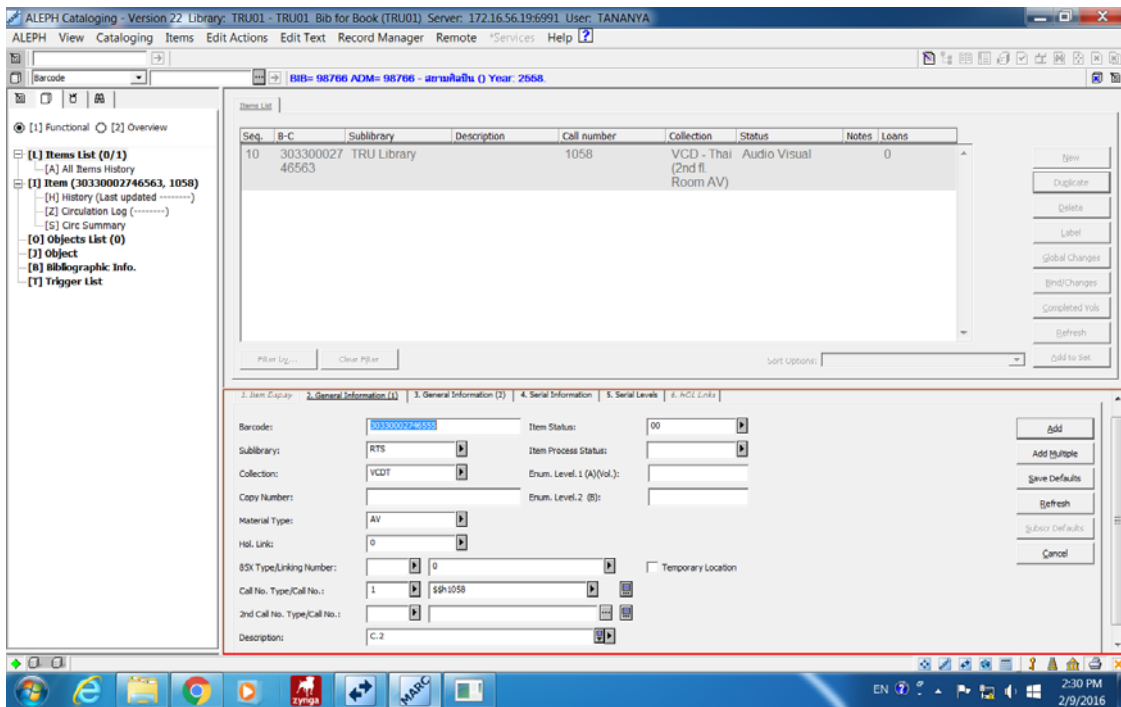
เพิ่ม Item เลือกDuplicate เพื่อทำการ Copy Item



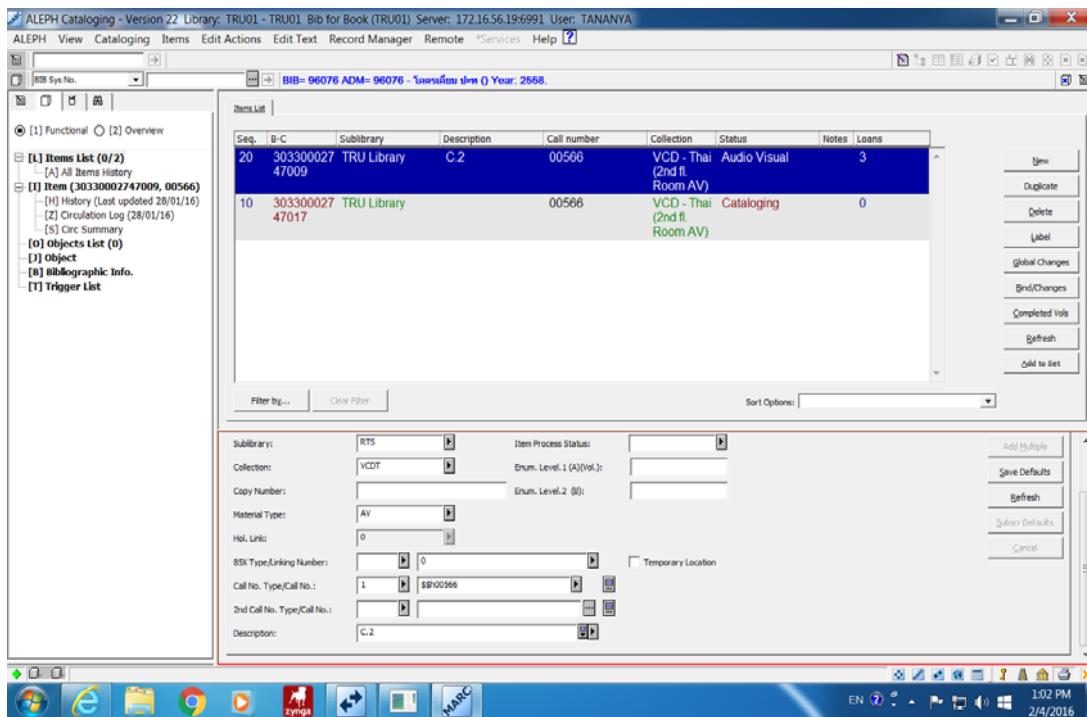
ระบบแสดง Item List



การเพิ่ม Barcode : เลขบาร์โค้ด
 Call No.Type/CallNo : 1
 Description : (C.2, C.3.....)
 ลงรายการเรียบร้อยแล้ว เลือกAdd



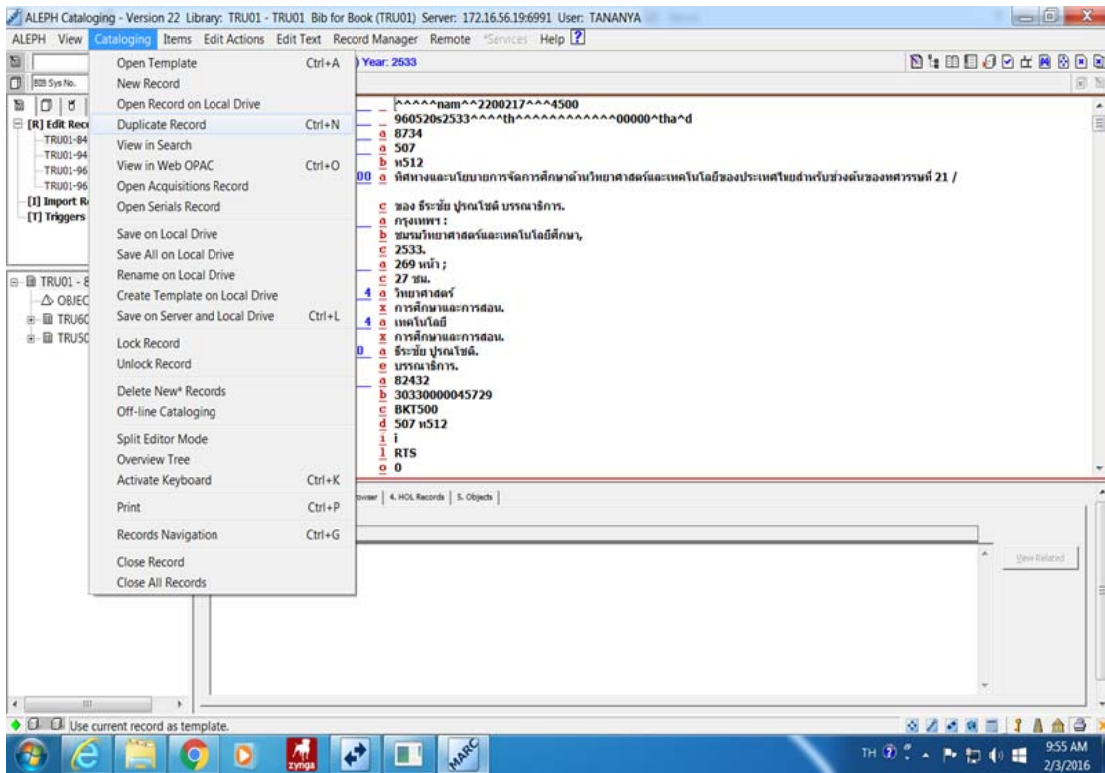
ระบบแสดงภาพ Items List (จำนวน 2 copy)



เสร็จขั้นตอนการลงรายการบรรณานุกรม สื่อโสตทัศนวัสดุ ในระบบ Aleph

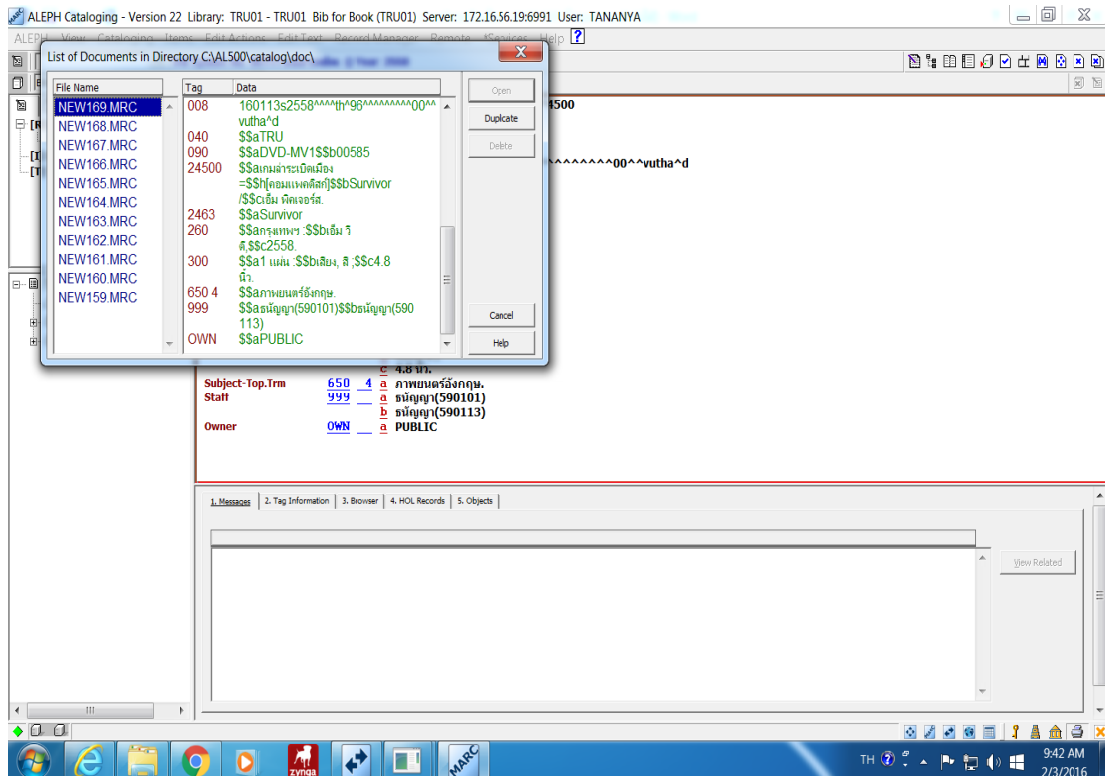
2. การสร้างระเบียบใหม่จากระเบียนเดิมที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูล โดยการสร้างระเบียบใหม่จากระเบียนเดิมที่บันทึกไว้ในเครื่อง (Duplicate Unopened Local Record)(ดูเพิ่มเติมที่ การ Save ระเบียบในหัวข้อถัดไป)ทำได้โดย

2.1 เลือก Open Record on the local Drive จากเมนู Cataloging



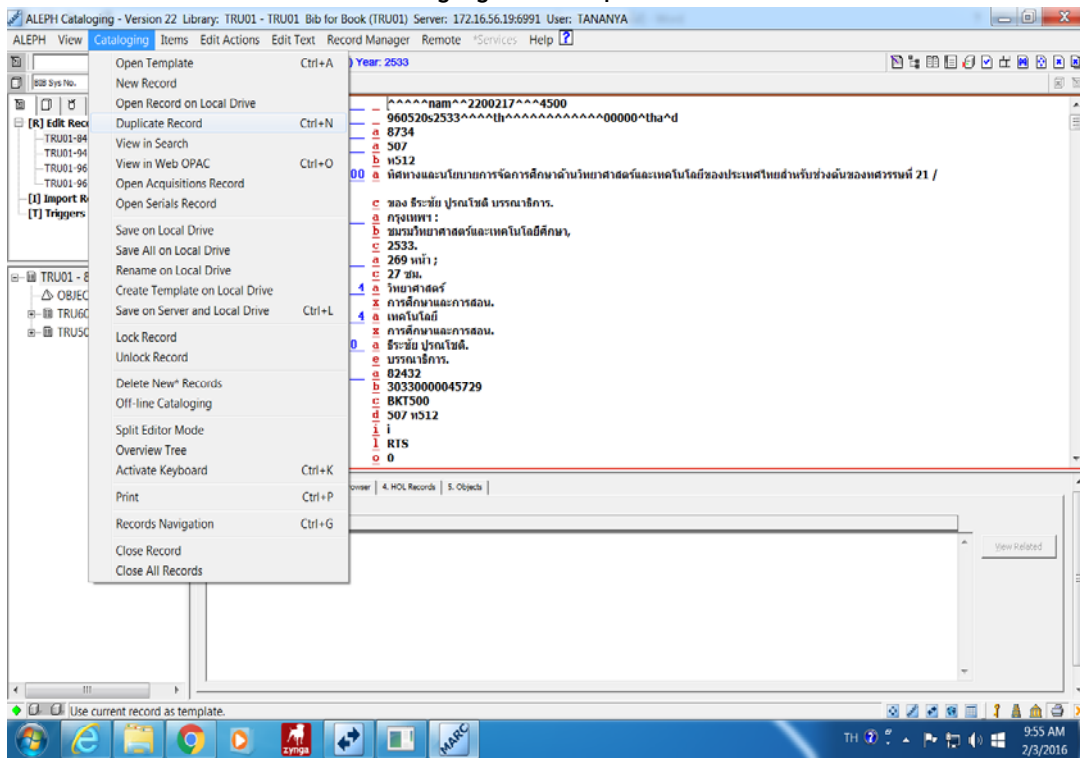
2.2 เลือกกระเปาะที่ต้องการ จากรายการที่ระบบแสดงให้

2.3 เลือก **Duplicate** ระบบจะดำเนินการคัดลอกข้อมูลจากระเบียนเดิมที่เลือก มายัง
 ระเบียบใหม่ที่อยู่ในส่วนของ Upperpane ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูลได้ตามต้องการ

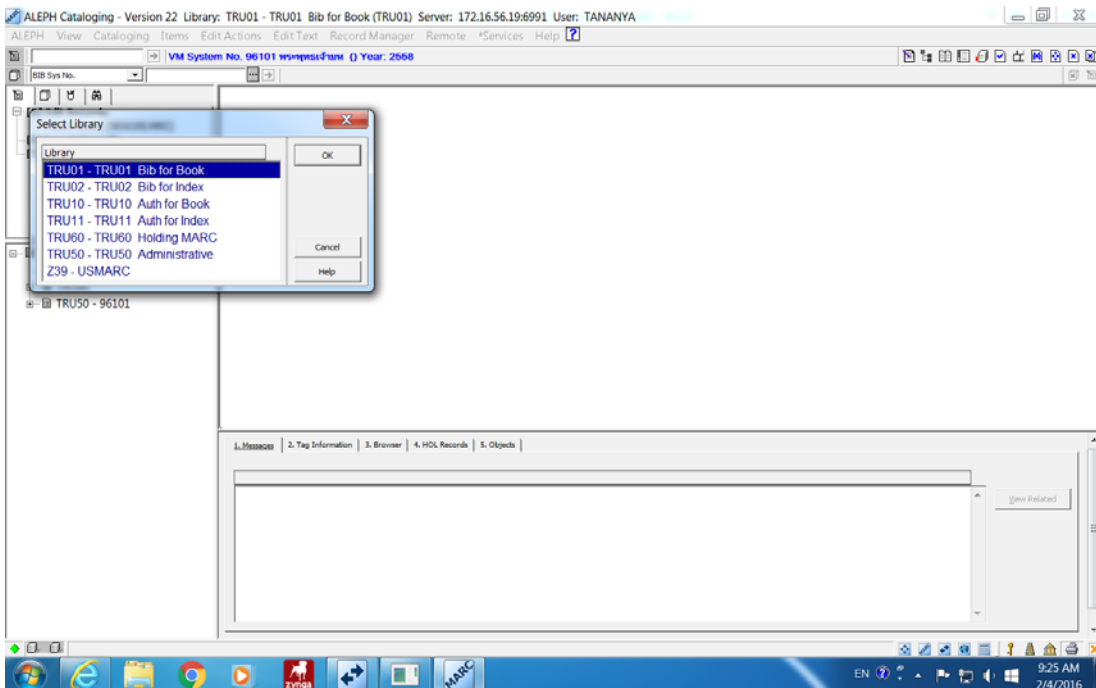


3. การสร้างระเบียบใหม่จากระเบียนที่เปิดอยู่ (Duplicate any Open Record) จากหน้าจอที่แสดงระเบียบ ให้เลือกระเบียนที่ต้องการ เลือก Duplicate Recode จากเมนู Cataloging หรือ Ctrl+N

ระบบแสดง Menu Cataloging เลือก Duplicate Recode

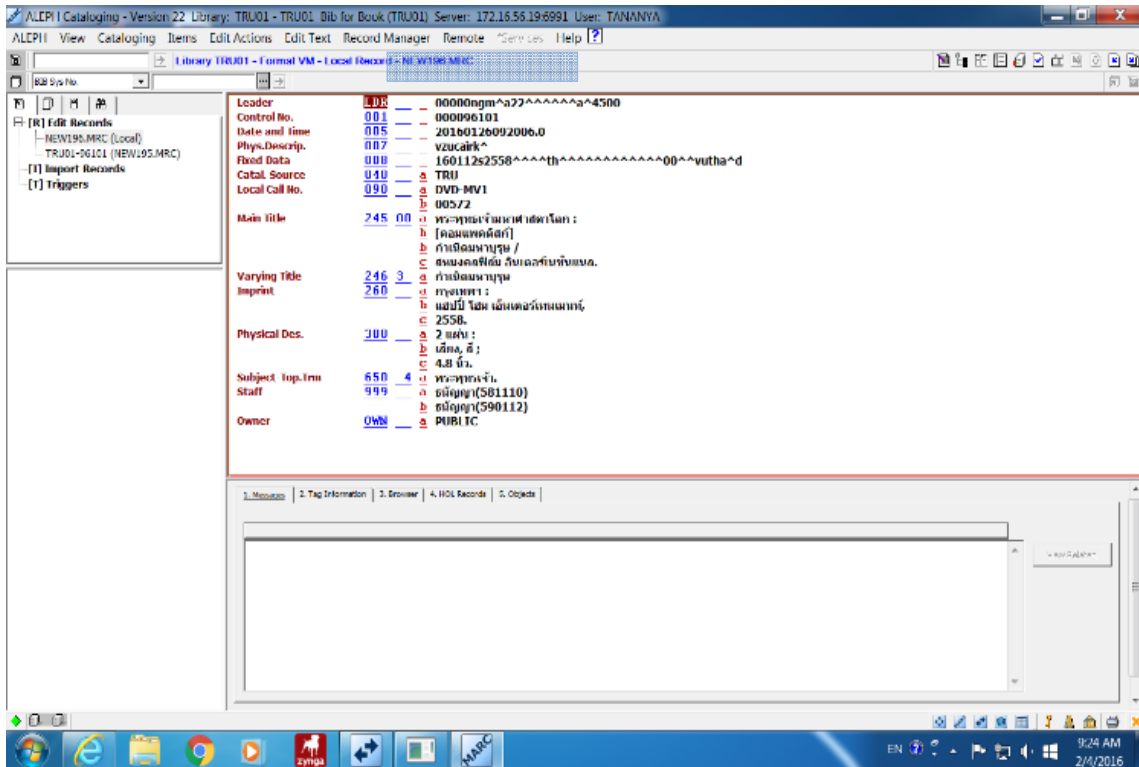


ปรากฏหน้าจอ Select Library เลือก OK



ระบบแสดงหน้าจอ New bib

Mrc. Localพร้อมแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในระบบ Copy



เมื่อแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือกSave และเพิ่ม Item ให้เรียบร้อย
เสร็จขั้นตอนการทำงาน