

การศึกษางานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Magic Library

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

วันจันทร์ที่ 19 มีนาคม 2544

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Magic Library ของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยบูรพา พัฒนาโดยบริษัทโสมภา ระบบทำงานบนเครื่องแม่ข่าย (Server) IBM มีความจุของ Harddisk ขนาด 18 GB ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows และระบบฐานข้อมูล Oracle เริ่มใช้งานในเดือนตุลาคม 2543 สามารถสืบค้นข้อมูลผ่าน Web การใช้งานเป็นแบบ User Unlimited

ห้องสมุดใช้งบประมาณในการจัดซื้อ เครื่องแม่ข่าย จำนวน 1 ตัว พร้อมโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 5 งาน ได้แก่ Acquisition , Catalog , Serial , Circulation และ OPAC (ระบบ Acquisition และ Serial ใช้ที่นี่เป็นครั้งแรก โปรแกรมจะเป็นไปตามความต้องการของสำนัก) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2 ล้านบาท และใช้งบประมาณในการบำรุงรักษา ระบบปีละ 15 % คิดเป็นเงิน ปีละ 3 แสนบาท

ห้องสมุดได้ออนย้ายระเบียบข้อมูลทั้งหมดซึ่งถูกจัดเก็บไว้ในระบบอัตโนมัติเดิม (Horizon) ซึ่งมีระเบียบทั้งหมดประมาณ 100,000 ระเบียบ เข้าสู่ระบบ Magic Library โดยการ Export ข้อมูล และ Import ข้อมูลในรูปแบบ MARC format ในการโอนย้ายระเบียบข้อมูลเดิม มีข้อเสีย คือ ระบบจะโอนข้อมูลในส่วนของระเบียบบรรณานุกรม (Bib record) (บาง fields) ได้ทั้งหมด แต่ไม่สามารถโอนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรือ สถานภาพ (Status) อื่นๆ ได้แก่ ระเบียบฉบับ (Item record) ระเบียบ check-in , transaction file ของระเบียบ หรือ Holdings ทำให้ข้อมูลที่ load เข้ามามีสถานะเป็น on shelf ทั้งหมด ซึ่งเป็นข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเพราะบางข้อมูลมีสถานะเป็น in process นอกจากนี้ยังเจอปัญหาข้อมูลที่ load เข้ามาซ้ำกัน ต้องมาตรวจสอบด้วยตนเองและลบข้อมูลทิ้ง

ข้อดี คือ ระบบใหม่สามารถแยกประเภทระเบียบ (ทางสำนักเป็นผู้ขอไป) เช่น ประเภทของระเบียบเป็นหนังสือ จะมีหมายเลขระเบียบขึ้นต้นด้วยตัวอักษร BK และตามด้วยหมายเลข ประเภทของระเบียบบรรณานุกรม จะมีหมายเลขทะเบียนขึ้นต้นด้วยตัวอักษร IN และตามด้วยหมายเลข ทำให้สถิติจำนวนระเบียบของแต่ละประเภทได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งระบบเก่าดูไม่ได้

การใช้งานระบบ

ทุกระบบงาน จะปฏิบัติงานผ่านระบบปฏิบัติการ Windows เมนูการปฏิบัติงานเป็นภาษาไทย การเรียกใช้เมนูต่างๆ มีลักษณะเป็น Icon ต้องการปฏิบัติงานใด ก็ให้ Double click ที่ Icon ที่ต้องการ

การปฏิบัติงาน Acquisition

มีลักษณะการทำงาน คล้ายงาน Acquisition โดยทั่วไป ประกอบด้วย เมนู การตั้งค่า การกำหนดผู้จำหน่าย การกำหนดยอดงบประมาณ และ การออกแบบรายงาน เป็นต้น

- ➔ กระบวนการปฏิบัติงานเริ่มจาก การกำหนดยอดเงินงบประมาณ โดยคิดเป็นยอดรวม ไม่มีการแยกประเภทวัสดุ การหักค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุทุกประเภท จะหักจากยอดเงินรวมตามจำนวนการใช้จ่ายจริง ไม่มี

การกัณวงเงินเพื่อใช้จ่ายในกรณีทีวัสดุคังกล่าวยังไม่ถึง ← ** ส่วนนี้ไม่แน่ใจว่าถูกต้องหรือไม่ สมาชิก
ช่วยตรวจสอบคู่อีก

การจัดหาจะแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- จัดหาหนังสือ
- จัดหาวารสาร
- จัดหาโสตทัศนวัสดุ

ขั้นตอนการทำงานทั้ง 3 ประเภทจะเหมือนกัน และจะทำเฉพาะที่ได้มีการรับทรัพยากรสารสนเทศมา
แล้ว

รายละเอียดในการดำเนินการของงานจัดหา ประกอบด้วย

เขตข้อมูลการสั่งซื้อ ได้แก่

- เลขที่สั่งซื้อ
- วันที่สั่งซื้อ
- ประเภทการสั่งซื้อ
- สั่งซื้อโดย
- ผู้แทนจำหน่าย
- วิธีจัดส่ง
- ชื่อผู้อนุมัติ ยังไม่มีการใช้จะใส่คำว่า NOT USE
- วันที่อนุมัติ
- ชื่อผู้แต่ง
- ชื่อสื่อที่สั่งซื้อ
- เลข ISBN
- ปี พ.ศ. เป็นต้น
- วันที่บันทึกข้อมูล

เขตข้อมูลที่คีย์คือ 020, 100, 245, 260, 082

โดยจะมีทางเลือก 3 ทาง คือ ทั้งหมด, ทำ voucher แล้ว, ยังไม่ได้ทำ voucher

เขตข้อมูลรายการรับ ได้แก่

- รับเข้ารายการ
- วันที่รับเข้า
- เลขที่ invoice
- ใช้อัตราแลกเปลี่ยน
- ราคาต่อหน่วย
- จำนวนที่รับเข้า
- ราคารวม
- ส่วนลด

การรับเข้าจะไปตัดยอดงบประมาณที่กำหนดไว้ สถานะจะเปลี่ยนเป็น in process

การป้อนข้อมูลในแต่ละเขตข้อมูล ใช้การคลิกเมา์ที่ลงบนช่องหรือเขตข้อมูลที่ต้องการกรอกข้อมูล และพิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไป เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จทุกเขตข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม ตกลง เพื่อ Save ข้อมูล

ในการสร้างระเบียบข้อมูลทุกประเภทจะสร้างโดยงานจัดหา และมีการตรวจสอบข้อมูลเพื่อเช็คความซ้ำ จากเขตข้อมูล ISBN และ เขตข้อมูล ชื่อเรื่อง นอกจากนี้ยังดำเนินการติดบาร์โค้ดให้กับวัสดุทุกชิ้น เพื่อส่งต่อให้งาน Catalog ต่อไป

ข้อดี

ไม่มีการจำกัด order records (ไม่ต้องซื้อเพิ่ม)

ข้อเสีย

1. การบันทึกข้อมูล หรือ การแก้ไขข้อมูล คือ ต้องคลิกที่ปุ่ม ตกลง หรือ OK ทุกครั้งเมื่อมีการเพิ่มหรือปรับปรุงแก้ไข ระบบจะไม่ทำการ Auto save ให้
2. การแก้ไขข้อมูลงบประมาณ จะปรากฏชื่อเฉพาะคนที่แก้ไขครั้งสุดท้าย
3. การใช้งานยุ่งยากกว่าของเก่า (ชินกับระบบเดิม)

ข้อสังเกต ชื่อเรื่อง จะใช้คำว่า ชื่อสื่อ

การปฏิบัติงาน Catalog

สถานะของสื่อจะเปลี่ยนเป็น catalog

สิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศทุกเล่ม จะผ่านการสืบค้นข้อมูลบรรณานุกรมจาก ฐานข้อมูล CD-ROM Laser Cat (WLN) และหากสืบค้นพบตรงตามเล่มที่ต้องการ จะสั่งพิมพ์บรรณานุกรมในรูปแบบ MARC TAG แนบกับตัวเล่ม ส่งให้บรรณารักษ์ตรวจสอบ

ผู้ปฏิบัติงานจะนำตัวเล่ม พร้อม Worksheet ที่ตรวจสอบแล้ว มาป้อนเข้าระบบ Catalog โดยการสืบค้นข้อมูลจากเลขทะเบียน ชื่อเรื่อง เลข worksheet Book ID ผู้แต่ง ISSN หรือ วิธีสแกนบาร์โค้ด ก่อนที่จะออกจากฝ่ายต้องมีการตรวจสอบข้อมูลเพื่อเช็คความซ้ำอีกครั้ง

ข้อดี

1. การเช็คความซ้ำโดยใช้ชื่อเรื่อง ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ สามารถตรวจสอบจากชื่อเรื่องที่มีความยาวมาก ๆ ได้โดยไม่จำกัด อีกทั้งระบบยังไม่คำนึงถึง การเว้นวรรคของภาษาไทยหรือ การใส่เครื่องหมายอื่น ๆ ด้วย
2. สามารถตรวจสอบ Authority ได้
3. สามารถใช้ tag 856 ในการ link ไปยังที่อื่น ๆ ได้

ข้อเสีย

1. ในการบันทึกข้อมูลใหม่ หรือ การแก้ไขข้อมูลเดิม ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลแบบ Full Screen editor ได้ ทั้งนี้ระบบยอมให้แก้ไขข้อมูลได้ที่ละเขตข้อมูลเท่านั้น โดยการ click ให้เป็น highlight ไม่สามารถใช้ปุ่มลูกศรเลื่อนขึ้นลงได้ ทำให้การทำงานล่าช้า ต้องป้อนข้อมูลทุกตัวอักษร และไม่สามารถใช้เทคนิคในการคัดลอก (Copy) ข้อมูลเช่นระบบอื่นๆ ที่ใช้งานบน Windows ได้
2. มีการ save ทุกขั้นตอนทำให้เสียเวลาทำงาน

3. การบันทึกข้อมูลแต่ละเขตข้อมูล จะต้องป้อนข้อมูล Indicator , หมายเลขประจำเขตข้อมูล , เครื่องหมายแสดงเขตข้อมูล คือ ^ และเครื่องหมายนำหน้าเขตข้อมูล เช่น / หรือ , หรือ : เช่นเดียวกับระบบอื่นๆ แต่ไม่มีระบบตรวจสอบความผิดพลาดในการลงรายการ MARC TAG กล่าวคือ ไม่มี MARC load table
4. ในการบันทึกเขตข้อมูลที่ใช้ในการเชื่อมโยงสารสังเขปวิทยานิพนธ์ (Tag 856) ระบบจะแสดงตำแหน่งที่เก็บเพิ่มข้อมูลที่เป็น PDF File อย่างชัดเจน ไม่ซ่อนเหมือนระบบอื่นๆ ทำให้อาจเกิดปัญหาในกรณีที่ใช้ที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ เข้ามาจัดการกับเพิ่มข้อมูลนั้นๆ ได้โดยสะดวก
5. ตัวอักษร (Font) ที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลแต่ละเขตข้อมูลไม่สามารถปรับขยายขนาดได้ ทำให้มีปัญหาต่อผู้ทำงานที่สายตาไม่ดี
6. การทำ Authority control ค่อนข้างเฉพาะหัวเรื่องใหญ่ (^a) ถ้ามีหัวเรื่องย่อย จะต้องเลือกดูหัวเรื่องย่อยเอง ไม่เหมือนระบบ Horizon ที่สามารถค้นได้ทั้งหัวเรื่องใหญ่และหัวเรื่องย่อย

การปฏิบัติงาน Serial

เนื่องจากเป็นระบบงานใหม่ที่ห้องสมุดขอเพิ่ม จึงพบปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบ ดังนี้

1. การปรับปรุงแก้ไข Check-in Box และ Holdings ไม่สามารถทำได้ เนื่องจากระบบไม่โอนย้ายข้อมูลมาให้
2. ไม่สามารถตั้งค่าระบบเพื่อคาดการณ์ล่วงหน้าได้ว่า ควรจะติดตามทวงถามวารสาร แต่ละรายการได้เมื่อใด
3. ไม่สามารถกำหนดการกำหนดออกเป็นตุ๋นได้
4. การแสดงผล Holding และ Check-in box เป็นแบบเรียงเป็นบรรทัดติดต่อกันลงมา
5. การสั่งรวมเล่มวารสารเพื่อส่งเย็บเล่ม ต้องระบุทุกรายการและใช้ขั้นตอนที่ยุ่งยาก ไม่สามารถรวมเล่มได้อัตโนมัติ

การปฏิบัติงาน Circulation

ข้อดี

1. สามารถปฏิบัติงานยืม-คืนได้ภายในจอภาพเดียวกัน และ ขณะปฏิบัติงานสามารถมองเห็นสถานภาพของผู้ยืม ว่ายืมแล้วกี่เล่ม และมีค่าปรับหรือไม่
2. บอกสถานะจำนวนครั้งที่เหลือของการยืมต่อ
3. ผู้ยืมสามารถยืมต่อผ่านระบบ Web opac ได้ด้วยตนเอง ยกเว้นกรณีมีค่าปรับระบบจะไม่อนุญาตให้ยืมต่อ
4. ไม่มีทางเลือกเพื่อฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ที่ระบบกำหนดไว้ เช่น ลดค่าปรับ หรือ ยกเลิกการปรับ
5. สามารถรับคืนแบบ Book drop โดยกำหนดลดค่าปรับย้อนหลังได้เพียง 1 วันได้
6. สามารถเก็บประวัติการยืมย้อนหลังได้ 1 เดือน แม้คืนตัวเล่มไปแล้ว

ข้อเสีย

1. ในการปฏิบัติงานทุกครั้งจะต้องอ่านแถบบาร์โค้ดที่ระบุว่า Save หรือกดปุ่มตกลงเพื่อบันทึกขั้นตอนการทำงานทุกครั้ง ระบบจะไม่บันทึกอัตโนมัติ
2. ไม่มีทางเลือกเพื่อคิดค่าปรับรวมและ เคลียร์ค่าปรับ

รายการจองยังไม่ได้นำมาใช้

การปฏิบัติงาน OPAC

ให้บริการสืบค้นข้อมูลผ่าน Web Opac ที่ <http://www.lib.buu.ac.th> ได้จาก ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ฯลฯ

ข้อเสีย

1. ในกรณีที่สืบค้นรายชื่อสิ่งพิมพ์ได้มากกว่า 1 รายชื่อ เมื่อเข้าไปดูรายละเอียดและต้องการดูรายละเอียดของชื่อเรื่องถัดไปหรือ รายชื่อย้อนหลัง ไม่สามารถทำได้ (ไม่มีปุ่ม Next หรือ Previous) จะต้องกลับมาที่รายการที่แสดงผลและกดชื่อเรื่องต่อไป ซึ่งระบบเก่ามี
2. ต้องการ sort ตามปีทำไม่ได้เวลานั้น
3. การสืบค้นจะช้ากว่าระบบเก่า

ข้อดี

1. ค้นบน web ได้ ระบบเก่าไม่สามารถค้นบน web ได้
2. ค้นคำว่า นก ได้ส่วนที่เป็น นก ออกมา ไม่มีคำว่า กนก ออกมา