

ของชุมชนนักปฏิบัติห้องสมุดเทเวศร์ (CL COP)

วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2558

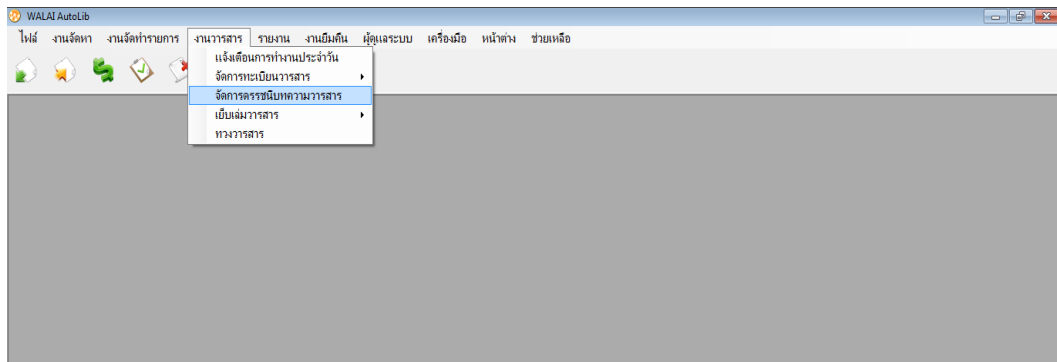
ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
<p>นางสาวรุ่งทิwa อึ้งวะระ</p>	<p>การลงรายการบรรณานุกรมความวารสาร เป็นการรวบรวมรายชื่อบทความ เลือกรบทความ ในวารสารแต่ละเล่ม ที่เป็นบทความที่น่าสนใจ เพื่อให้ผู้ใช้บริการ ทราบว่าบทความที่ต้องการนั้น พิมพ์อยู่ในวารสารชื่อใด จัดทำเป็นบรรณานุกรม ลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ( WALAI AutoLIB ) ให้ผู้ใช้บริการ สามารถสืบค้นสารนิเทศได้รวดเร็ว ขึ้นอีกวิธีหนึ่ง เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการค้น บทความจากวารสารที่มีจำนวนมากในแต่ละวัน</p> <p>มีพื้นฐานในการจัดทำเหมือนกันกับการจัดทำ บรรณานุกรมหนังสือ แต่บรรณานุกรมมีกฎเกณฑ์ ในการทำที่เคร่งครัดกว่า ให้ความรู้ลึกซึ้งกว่าและ กำหนดหัวเรื่องที่มีกฎเกณฑ์มาตรฐาน หัวเรื่องที่ใช้ กับการจัดทำบรรณานุกรม จึงมีความสัมพันธ์กับระบบ การให้หัวเรื่องโดยทั่วไปและหัวเรื่องเฉพาะ</p> <p>ขั้นตอนในการจัดทำดัชนีวารสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คัดเลือกรบทความจากวารสาร โดยเลือก ตามหลักเกณฑ์ต่างๆ เช่น เลือกรบทความที่มีความ น่าสนใจ, บทความที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้, บทความที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ความรู้ และ เทคโนโลยีใหม่ๆ หรือสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของ ห้องสมุด เป็นต้น</li> <li>2. เมื่อคัดเลือกบทความแล้ว ขั้นตอนต่อมา คือการให้หัวเรื่องบทความแต่ละบทความที่ได้ คัดเลือกไว้ให้เรียบร้อย เนื่องจากการจัดทำบรรณานุกรม ของบทความแต่ละบทความนั้น จะต้องประกอบไปด้วยข้อมูล 2 ส่วน ได้แก่ ข้อมูลที่ได้จากการ วิเคราะห์เนื้อหา เช่น หัวเรื่องของบทความ และ ส่วนของตำแหน่งของเนื้อหา เช่น ข้อมูลทาง บรรณานุกรม เลขหน้าของบทความ โดยวิธีการให้ หัวเรื่องบทความ จะอธิบายในส่วนถัดไป</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ได้รับความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ การลง รายการบรรณานุกรมความวารสาร เข้าในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ( WALAI AutoLIB ) ได้</li> <li>2. ทำให้ทราบหลักเกณฑ์ และ การคัดเลือกบทความที่จะลง รายการบรรณานุกรมความวารสาร</li> <li>3. เพื่อความสะดวกในการค้นหา บทความจากวารสารที่มีจำนวน มากในแต่ละวันได้รวดเร็วขึ้น</li> <li>4. นำหลักเกณฑ์การลงรายการ บรรณานุกรมความวารสาร เข้าใน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ( WALAI AutoLIB ) ไปเผยแพร่ ให้แก่บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบการลงรายการ บรรณานุกรมความวารสาร เพื่อให้มี แนวทางการลงรายการบรรณานุกรม ความวารสารไปในทาง เดียวกัน</li> </ol>

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>3. เมื่อให้หัวข้อเรื่องบทความแล้วจะต้องมีการลงรายการบรรณานุกรมบทความลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ( WALAI AutoLIB ) ซึ่งวิธีการลงจะเหมือนกับการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ แต่จะไม่มีกรให้เลขหมู่</p> <p>4. หลังจากนั้นจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการก่อนการบันทึกและให้บริการแก่ผู้ใช้</p>	

## การลงรายการบรรณานุกรมวารสาร

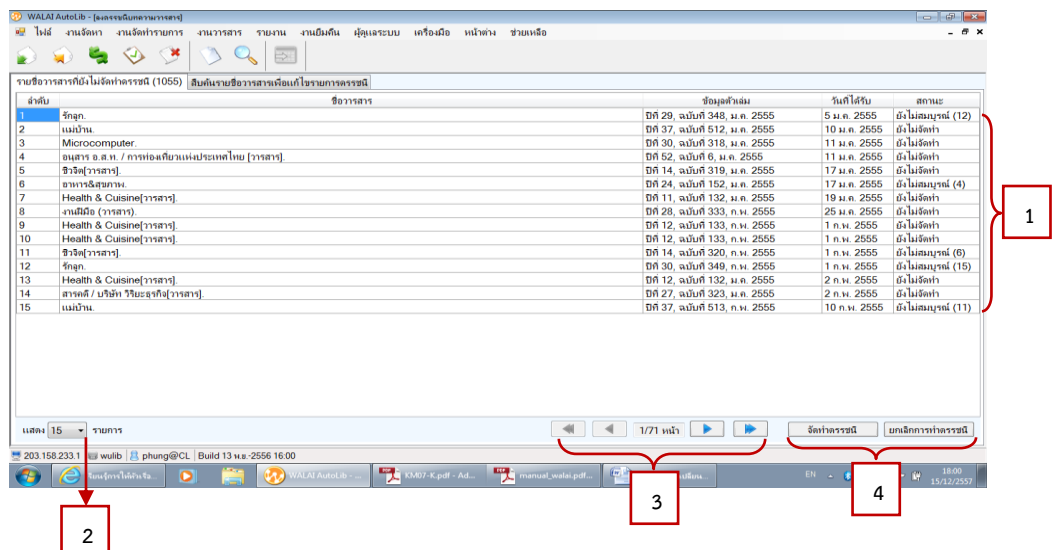
เป็นการรวบรวมรายชื่อบทความ เลือบทความ ในวารสารแต่ละเล่ม ที่เป็นบทความที่น่าสนใจ เพื่อให้ผู้ใช้บริการ ทราบว่าบทความที่ต้องการนั้นพิมพ์อยู่ในวารสารชื่อใด จัดทำเป็นบรรณานุกรมวารสารลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ( WALAI AutoLIB ) ให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นสารนิเทศได้รวดเร็วขึ้นอีกวิธีหนึ่ง เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการค้นบทความจากวารสารที่มีจำนวนมากในแต่ละวัน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดทางบรรณานุกรม คือ ชื่อผู้เขียนบทความ, ชื่อบทความ ปีที่ ฉบับที่ วัน เดือน ปี, เลขหน้าที่ปรากฏ และเลขมาตรฐานสากลของวารสาร (ISSN) ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (WALAI AutoLIB) โดยคลิกที่เมนู “งานวารสาร” เลือกเมนูย่อย “จัดการบรรณานุกรมวารสาร” ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แสดงการเข้าสู่เมนูลงรายการบรรณานุกรมวารสาร

2. ผลจากการเข้าสู่เมนูจะได้หน้าจอ แสดงรายชื่อวารสารที่ยังไม่จัดทำบรรณานุกรม ซึ่งจะพบว่ามีหน้าจอย่อยอีก 2 หน้าจอ หน้าจอแรกคือหน้าจอ “แสดงรายชื่อวารสารยังไม่จัดทำบรรณานุกรม” ซึ่งจะแสดงจำนวนวารสารที่รอลงรายการในเครื่องหมาย (\*) หน้าจอที่สองคือ หน้าจอสืบค้นรายชื่อวารสารเพื่อแก้ไขรายการบรรณานุกรม ดังภาพที่ 2



## ภาพที่ 2 หน้าจอแสดงรายชื่อวารสารที่ยังไม่จัดทำตราชนิ

จากภาพที่ สามารถแบ่งองค์ประกอบหน้าจอได้เป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 แสดงรายชื่อวารสารที่ยังไม่จัดทำตราชนิวารสาร

ส่วนที่ 2 การตั้งค่าจำนวนรายการของการแสดงผลการสืบค้น ซึ่งระบบได้กำหนดค่าเบื้องต้นไว้ที่

15 รายการ และสามารถเปลี่ยนค่าเป็น 30, 45 หรือ 60 รายการ ได้ตามต้องการ

ส่วนที่ 3 ปุ่มที่ใช้ในการเลื่อนหน้าจอการแสดงผลมีอยู่ 4 ปุ่ม คือ



: เลื่อนหน้าจอแสดงผลไปยังหน้าแรกสุด

: เลื่อนหน้าจอแสดงผลไปหน้าก่อนหน้า

: เลื่อนหน้าจอแสดงผลไปยังหน้าถัดไป

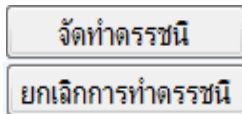
: เลื่อนหน้าจอแสดงผลไปยังหน้าสุดท้าย

นอกจากนี้ยังมีช่องแสดงข้อมูลให้ทราบว่าหน้าที่กำลังแสดงผลคือ หน้าที่เท่าใดของจำนวนหน้าจอทั้งหมด เช่น

1/71 หน้า

: หน้าที่แสดงผลคือหน้าที่ 1 จากทั้งหมด 31 หน้า

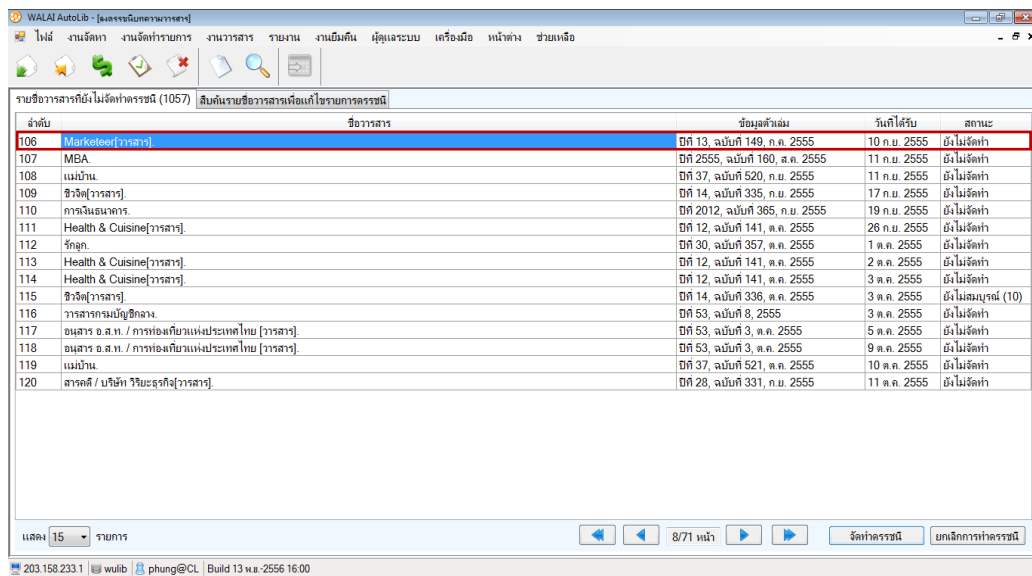
ส่วนที่ 4 ปุ่มที่ใช้ในการจัดการการทำตราชนินิมี 2 ปุ่ม คือ



: ใช้สำหรับการจัดทำตราชนินิ

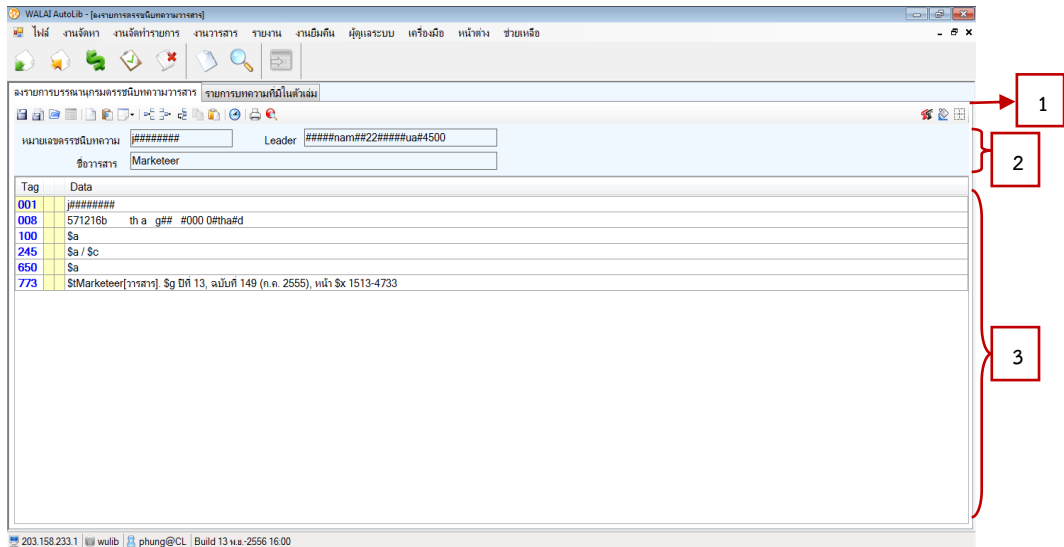
: ใช้สำหรับยกเลิกการทำตราชนินิ

- เลือกรายการที่ต้องการ ในที่นี้เลือกรายการที่ “วารสาร Marketeer” ปีที่ 13, ฉบับที่ 149, ก.ค. 2555 แล้วคลิกปุ่มจัดทำตราชนินิ ดังภาพที่ 3



## ภาพที่ 3 แสดงการเลือกรายการวารสาร





4. ผลจากการคลิกปุ่มจัดทำดรชนี จะได้หน้าจอลงรายการบรรณานุกรมดรชนีบทความวารสาร เพื่อให้กรอกข้อมูล ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 แสดงหน้าจอ Worksheet การลงรายการดรชนีวารสาร

จากภาพที่ 4 สามารถแบ่งองค์ประกอบของหน้าจอได้ 3 ส่วนดังนี้  
ส่วนที่ 1 แถบเครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน ประกอบด้วยไอคอนที่ใช้แทน ลักษณะการทำงานดังนี้

ไอคอน	ชื่อไอคอน	ลักษณะการทำงาน
	สร้างดรชนีใหม่	ใช้ในการสร้างดรชนีบทความใหม่ ในฉบับเดียวกัน
	คัดลอกระเบียบดรชนี บทความ	ใช้ในการคัดลอกดรชนีบทความ ในกรณีที่เป็นบทความต่อเนื่อง
	บันทึกลงฐานข้อมูล	ใช้ในการบันทึกข้อมูลดรชนีวารสาร ลงในฐานข้อมูล
	บันทึกลงไฟล์ข้อมูล	ใช้ในการบันทึกข้อมูลในรูปแบบ MARC file
	เพิ่มเขตข้อมูล	ใช้ในการเพิ่มเขตข้อมูล
	ลบเขตข้อมูล	ใช้ในการลบเขตข้อมูล
	ซ้ำเขตข้อมูล	ใช้ในการคัดลอกเขตข้อมูล
	ดูรายการดรชนี	ใช้ในการดูรายการดรชนีบทความที่สร้างทั้งหมด
	ประวัติระเบียบ	ใช้ในการแสดงประวัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับRecord เช่น สร้าง, ปรับปรุง

ไอคอน	ชื่อไอคอน	ลักษณะการทำงาน
	พิมพ์	ใช้ในการพิมพ์รายละเอียดระเบียบบรรณานุกรม บรรณานุกรม
	รูปแบบตัวอักษร	ใช้ในการปรับเปลี่ยนขนาดของตัวอักษรในหน้าจอ Worksheet
	สีพื้นหลัง	ใช้ในการปรับเปลี่ยนสีพื้นหลังในหน้าจอ Worksheet
	แสดงช่องตาราง	ใช้ในการปรับเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลเส้นขอบ ของตารางในหน้าจอWorksheet

ส่วนที่ 2 แสดงรายละเอียดเบื้องต้นของวารสาร ประกอบด้วย

ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม
หมายเลขบรรณานุกรม	ในเบื้องต้นระบบจะทำการกำหนดให้มีค่า เป็น j##### และเมื่อทำการบันทึก ข้อมูลแล้วระบบจะทำการสร้างหมายเลข บรรณานุกรมประจำระเบียบให้
ชื่อวารสาร	ชื่อวารสารที่เลือกลงรายการบรรณานุกรม
Leader	ในเบื้องต้นระบบจะทำการกำหนดค่าเริ่มต้น ให้ เป็น 00000nam 2200 4500 ซึ่งบรรณารักษ์สามารถแก้ไขได้

ส่วนที่ 3 ส่วนในการกรอกรายละเอียดระเบียบบรรณานุกรมวารสาร ประกอบด้วย

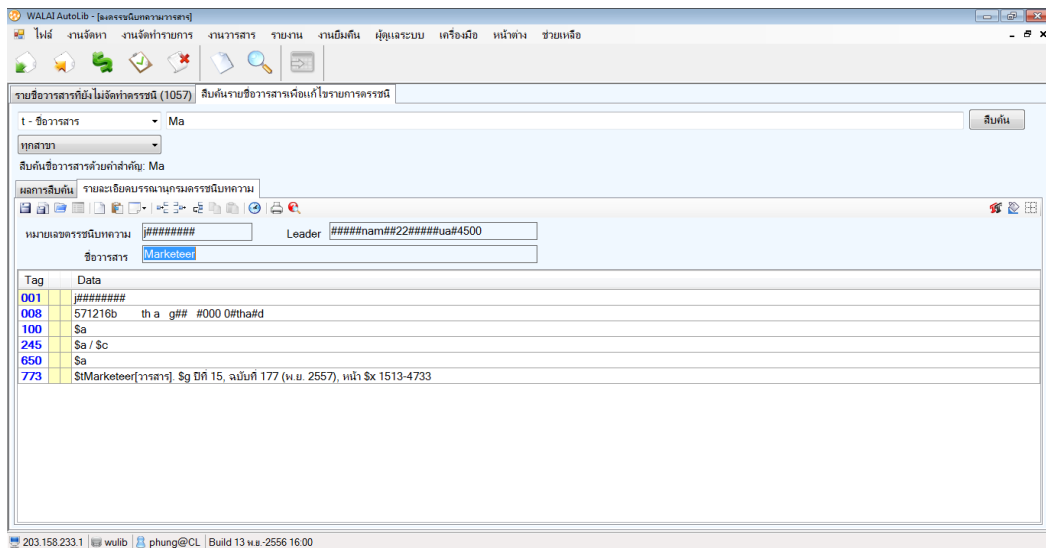
Tag, indicator1, indicator 2 และ Data ซึ่งระบบได้ กำหนดค่าเบื้องต้นให้กับเขตข้อมูล  
ต่างๆดังนี้

เขตข้อมูล	ความหมาย	ตัวอย่าง	หมายเหตุ
001	หมายเลขระเบียบ บรรณานุกรม	J00003939	ไม่สามารถลบหรือ แก้ไขได้
008	เขตข้อมูลควบคุม	Yymmdd4p 0 4001yytgai0yymmdd เช่น 5011204ย 0 4001uutha0501120	ระบบสร้างให้อัตโนมัติ และแก้ไขได้
100	ชื่อผู้เขียนบทความ	\$aทัพพล แบลเว็ลด์.	
245	ชื่อบทความ	\$a Thai Air Asia เป้าหมายต้องเป็นผู้นำฝูง	
650	หัวเรื่อง	\$aการบินไทย.	บรรณารักษ์ต้อง วิเคราะห์จากตัว

			บทความ
773	แหล่งที่มาของวารสาร	\$tMarketeer[วารสาร]. \$gปีที่ 15, ฉบับที่ 176 (ต.ค.2557), หน้า88-90 \$x 1513-4733	ในส่วนนี้ระบบจะ กำหนดค่าเบื้องต้นไว้ ให้บรรณารักษ์เพียงมา ใส่ข้อมูลเพิ่มในส่วน ของเลขหน้าที่ปรากฏ

จากการที่ระบบได้กำหนดค่าเริ่มต้นให้กับ Leader และ Tag 008 ในกรณีที่บรรณารักษ์ต้องการแก้ไขข้อมูลสามารถทำได้ดังนี้

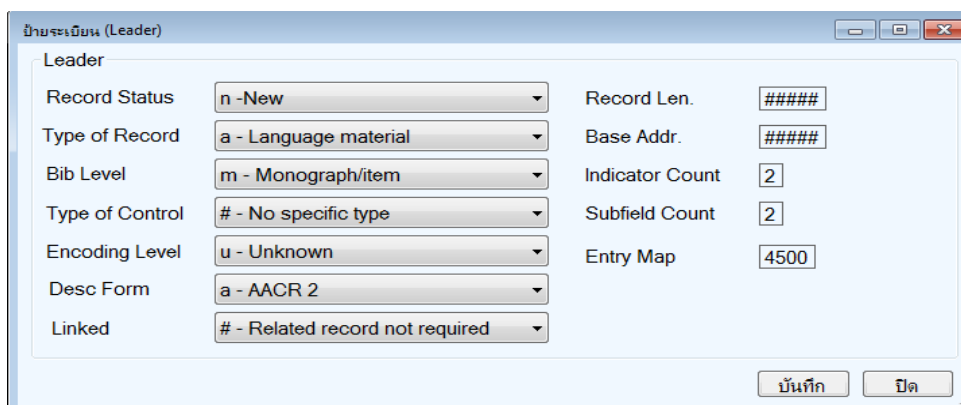
1. การแก้ไขรายละเอียดของ Leader สามารถทำได้โดยดับเบิลคลิกที่ข้อมูลของ Leader



ภาพที่ 5 แสดงการเข้าสู่การแก้ไข Leader

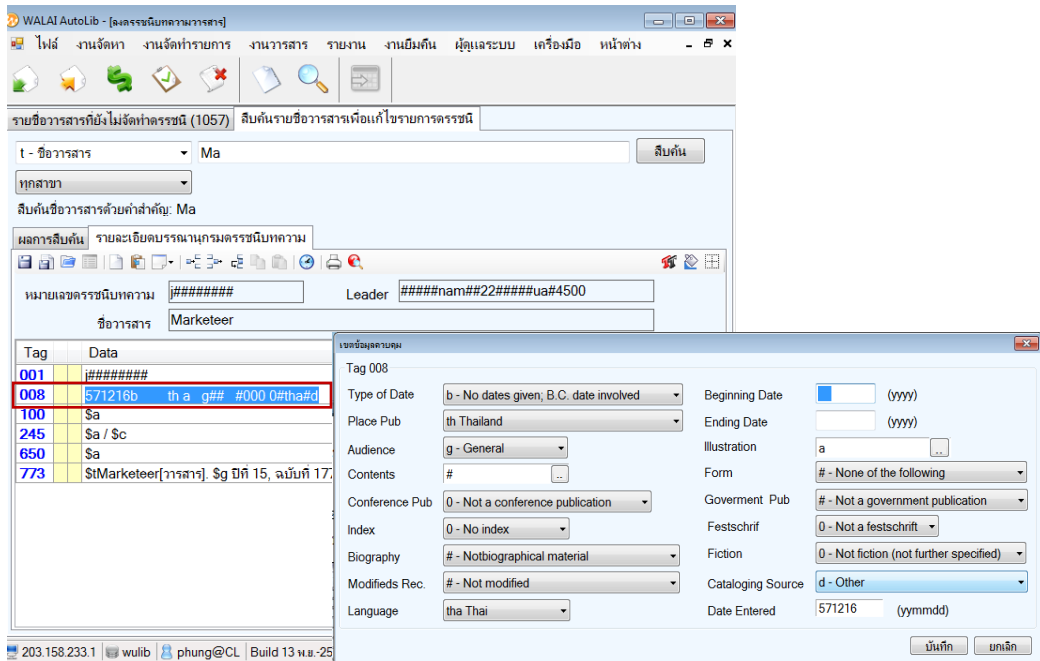
ผลจากการดับเบิลคลิกที่ข้อมูลของ Leader จะได้หน้าจอแก้ไขข้อมูล ดังภาพ ซึ่งข้อมูลที่สามารแก้ไขได้มีดังนี้ เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึก

- Type of record
- Record status
- Encoding lvl
- Item info



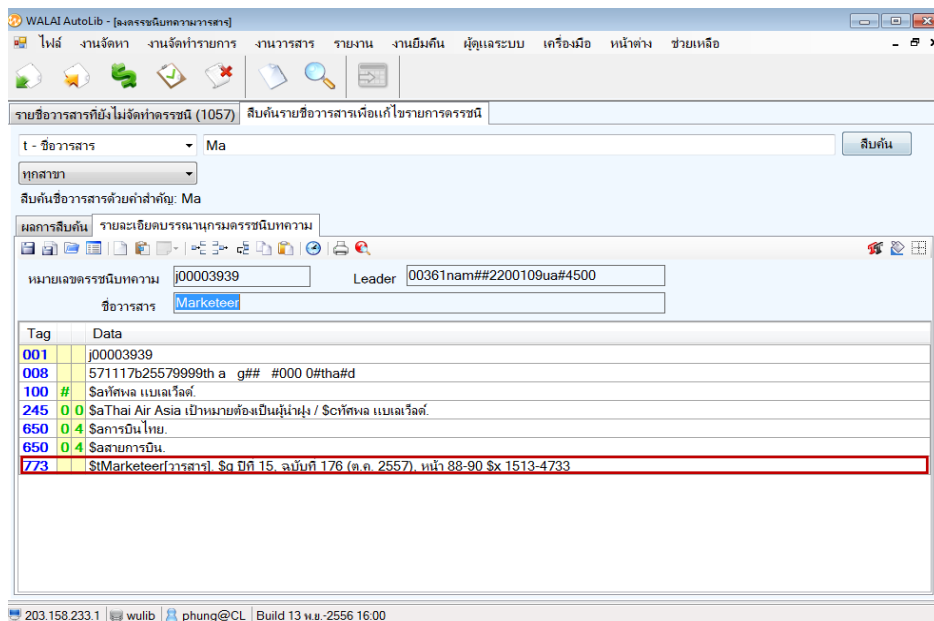
ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอบายละเอียด (Leader)

2. การแก้ไขรายละเอียด Tag 008 สามารถทำได้โดยดับเบิลคลิกที่ข้อมูลของ Tag 008 จากการดับเบิลคลิกที่ข้อมูลของ Tag 008 จะได้นักจอบแก้ไข ข้อมูลซึ่งเมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึก



ภาพที่ 7 แสดงการเข้าสู่การแก้ไข Tag 008 และรายละเอียดข้อมูล Tag 008

3. กรอกรายละเอียดข้อมูลของบทความวารสาร ใน Worksheet ซึ่งข้อมูลใน Tag 773 บรรณารักษ์ต้องทำการลงเลขหน้าที่ปรากฏ ดังภาพ



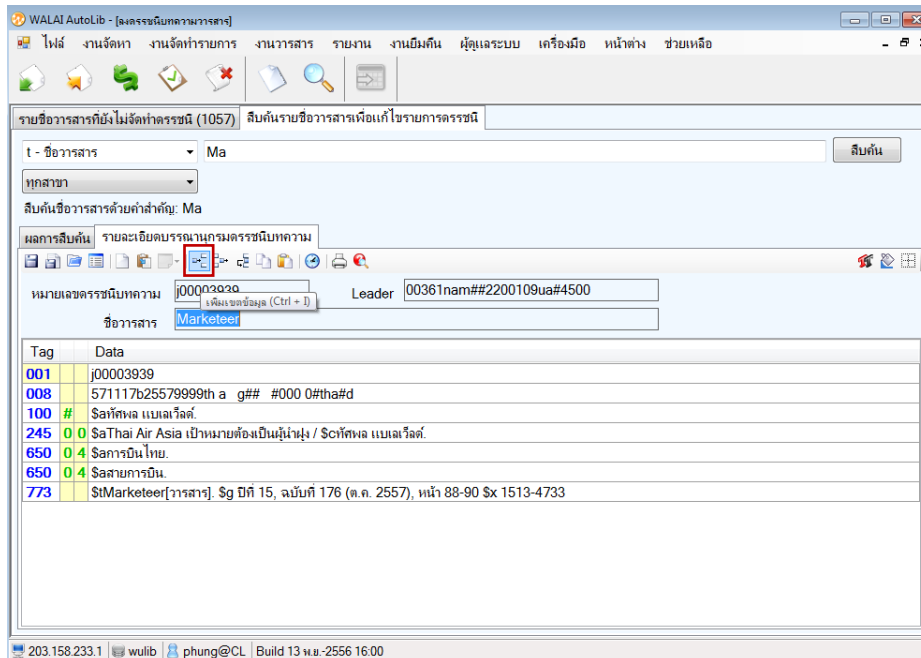
ภาพที่ 8 แสดงการกรอกรายละเอียดใน Worksheet



นอกจากการกรอกข้อมูล ใน Worksheet ตามเขตข้อมูลที่ระบบได้กำหนดให้ บรรณารักษ์สามารถเพิ่มและลบเขตข้อมูลตามต้องการได้

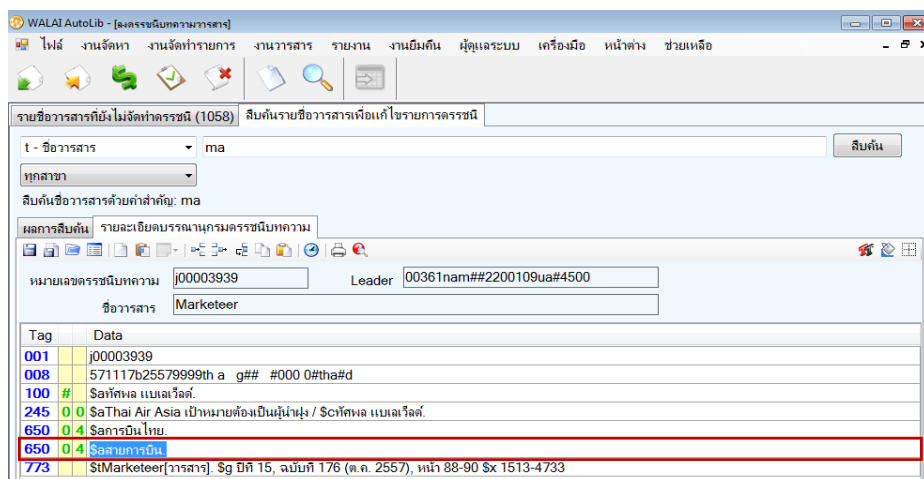
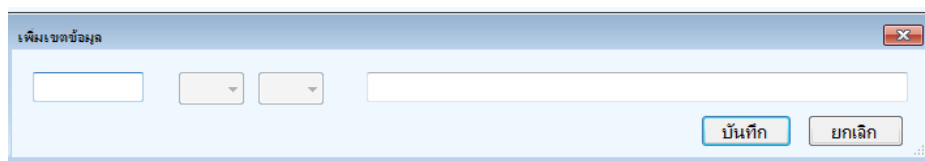
#### 4. การเพิ่มเขตข้อมูล

##### 4.1 คลิกไอคอนเพิ่มเขตข้อมูลที่แถบเครื่องมือ ดังภาพที่ 9



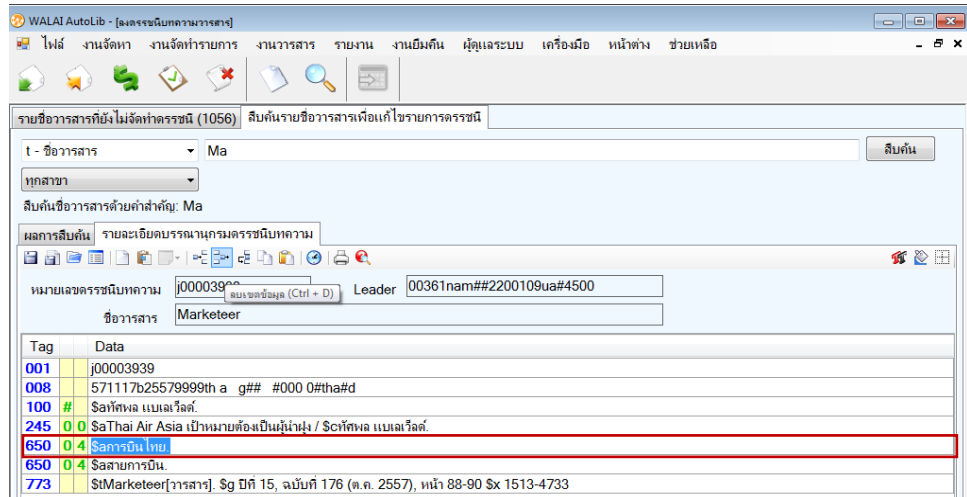
ภาพที่ 9 แสดงการคลิกไอคอนเพิ่มเขตข้อมูล

4.2 ผลจากการคลิกปุ่มเพิ่มเขตข้อมูล จะได้หน้าจอสำหรับเพิ่มเขต ข้อมูลในที่นี้ขอยกตัวอย่าง โดยการเพิ่มเขตข้อมูล 650 แล้วคลิกปุ่มบันทึก จะได้หน้าจอ Worksheet ที่มีเขตข้อมูล 650 เพิ่มมา ดังภาพที่ 10



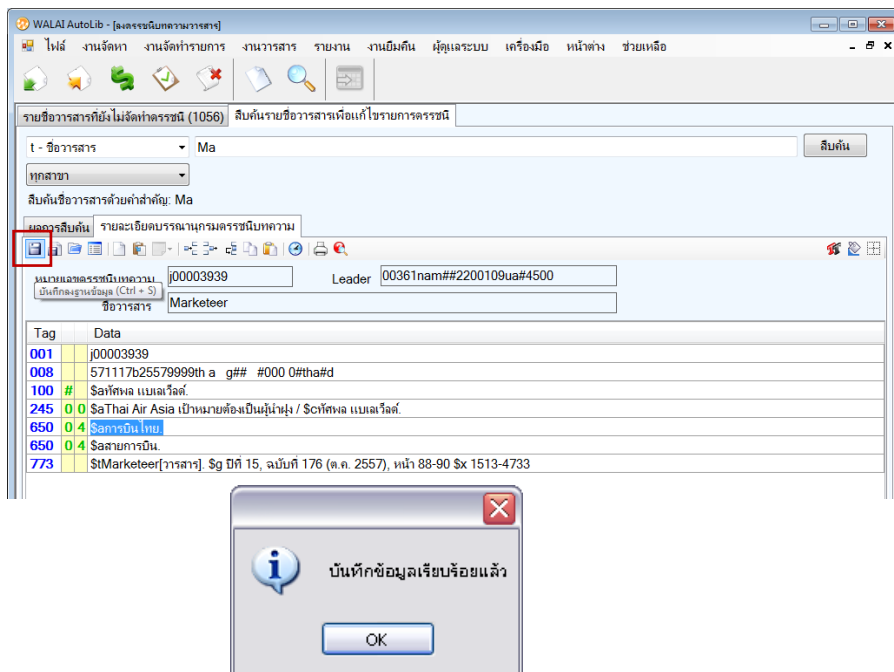
ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอเพิ่มเขตข้อมูล

4.3 การลบเขตข้อมูล เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการลบ แล้วคลิกไอคอนลบเขตข้อมูลที่แถบเครื่องมือจากการลบเขตข้อมูล จะได้หน้าจอ Worksheet ซึ่งสังเกตได้ว่าเขตข้อมูลที่เลือกไม่มีใน Worksheet



ภาพที่ 11 แสดงการลบเขตข้อมูล

4.4 การบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล สามารถทำได้โดยการคลิกไอคอน บันทึก จากการคลิกไอคอนบันทึก จะได้หน้าจอแจ้งผลการบันทึก ข้อมูลดังภาพที่ 12



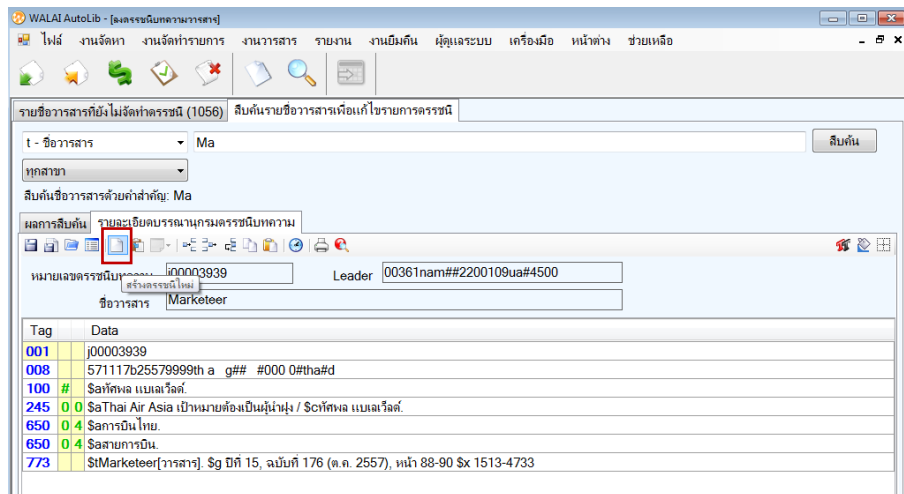
ภาพที่ 12 หน้าจอแจ้งผลการบันทึกข้อมูล

5. การเพิ่มตรขนิบบทความวารสารในฉบับเดียวกัน เนื่องจากในวารสาร 1 ฉบับจะมีจำนวนบทความมากกว่า 1 รายการ ดังนั้นระบบจึงอำนวยความสะดวกให้บรรณารักษ์สามารถจัดทำตรขนิบวารสาร

ในฉบับเดียวกันได้ และในการเพิ่มดรชนีบทความวารสารในฉบับเดียวกันนั้น สามารถแบ่งได้ 2 รูปแบบตามประเภทของบทความ คือ

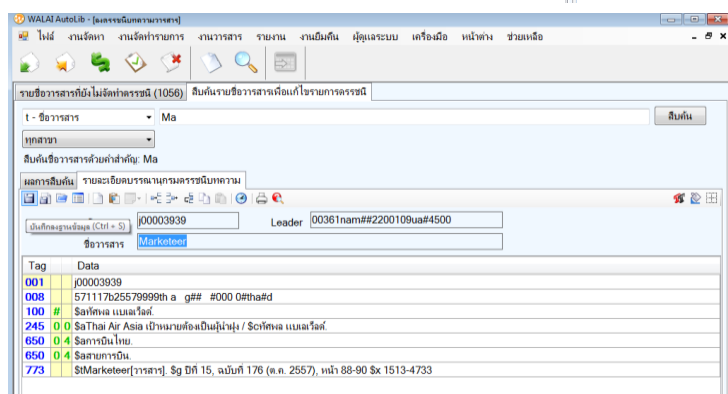
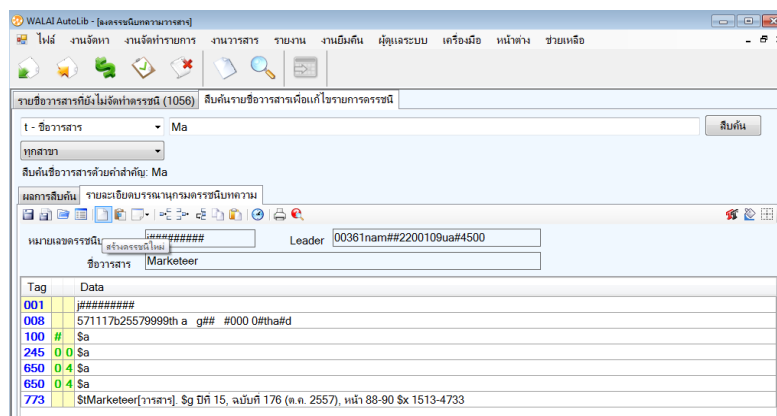
5.1 การเพิ่มดรชนีบทความที่มีเนื้อหาไม่ต่อเนื่องจากฉบับก่อนหน้า อาจกล่าวได้ว่าเป็นการเพิ่มรายการบทความแบบปกติซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

5.1.1 หลังจากทำการบันทึกดรชนีบทความวารสารรายการแรกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกไอคอนสร้างดรชนีใหม่ที่แถบเครื่องมือ ดังภาพที่ 13



ภาพที่ 13 แสดงการเพิ่มดรชนีวารสาร

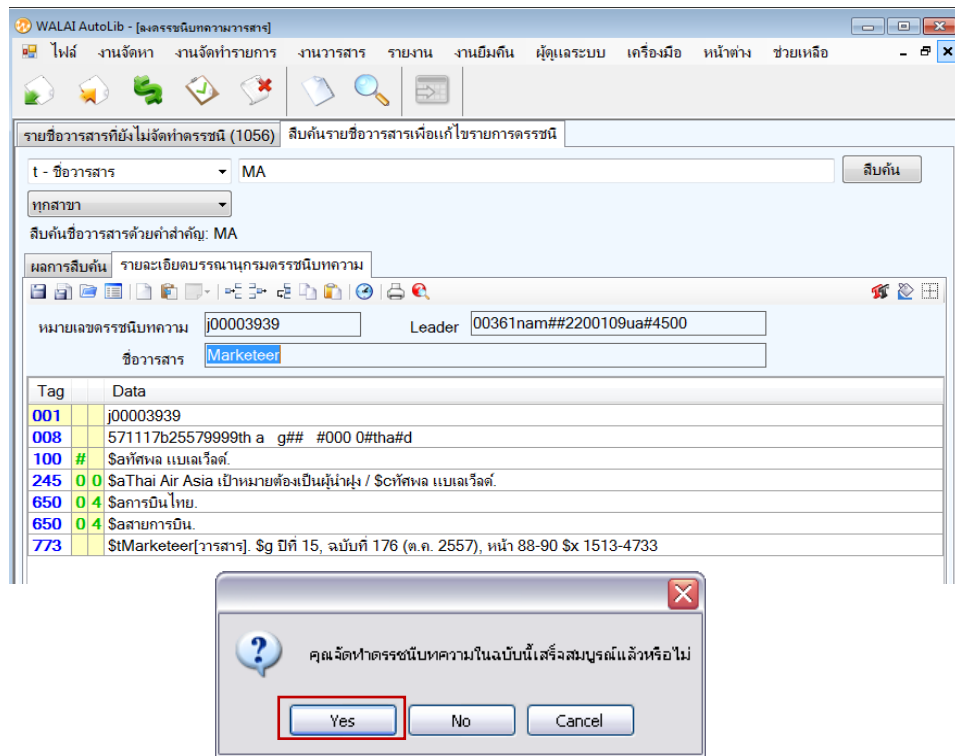
5.1.2 จากการคลิกไอคอนสร้างดรชนีใหม่ จะได้หน้าจอ Worksheet ซึ่งข้อมูลของ Tag 773 จะเป็นข้อมูลของบทความที่ลงก่อนหน้า ซึ่งบรรณารักษ์ต้องแก้ไขข้อมูลในส่วนของเลขหน้าที่ปรากฏ และกรอกข้อมูลอื่นๆ ตามรายละเอียด ของบทความ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกไอคอนบันทึกที่แถบเครื่องมือ ดังภาพที่ 14







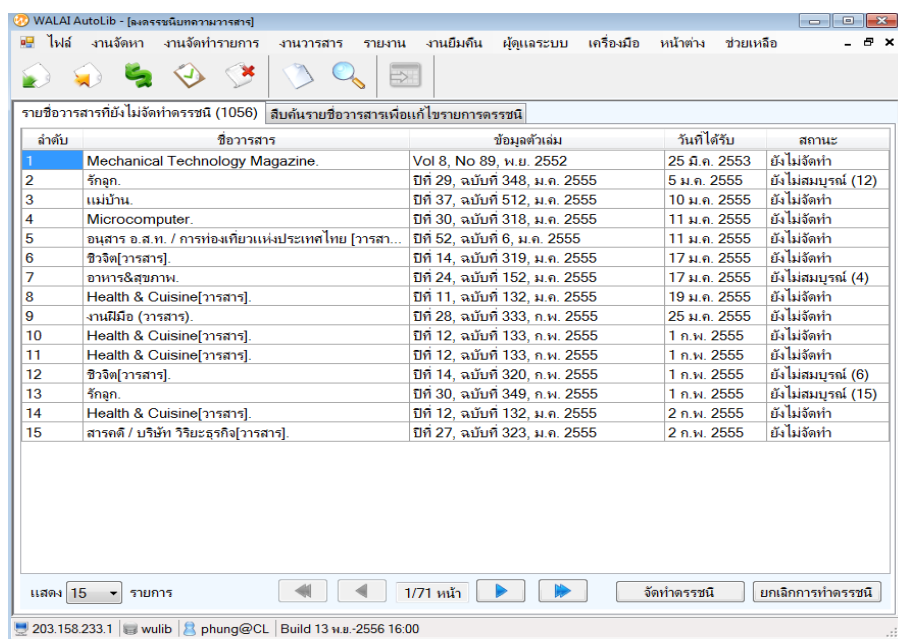
Worksheet จากการคลิกที่เครื่องหมายกากบาท จะได้หน้าจอให้ยืนยันสถานะ การจัดทำตราชนี  
 ดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19 แสดงการออกจากการลงรายการตราชนีบทความวารสารหน้าจอ  
 ยืนยันสถานะของการจัดทำตราชนี

ภาพที่ 15 สามารถอธิบายผลของการคลิกปุ่มต่างๆ ได้ดังนี้

- หากคลิกปุ่ม Yes แสดงว่าทำตราชนีวารสารเสร็จสมบูรณ์แล้ว ดังนั้นหลังจากคลิกปุ่ม  
 จะไม่พบวารสาร Marketeer ปีที่ 15, ฉบับที่ 176 (ต.ค. 2557) และสังเกตได้จากจำนวน  
 รายชื่อวารสารที่ยังไม่จัดทำตราชนีที่ลดลง 1 รายการ



ภาพที่ 20 แสดงหน้าจอรายชื่อวารสารที่ยังไม่จัดทำดัชนี

- ผลจากการคลิกปุ่ม No ระบบจะทำการเปลี่ยนสถานะของวารสารให้เป็นยังไม่เสร็จสมบูรณ์

ลำดับ	ชื่อวารสาร	ข้อมูลตัวเล่ม	วันที่ได้รับ	สถานะ
1	Mechanical Technology Magazine.	Vol 8, No 89, พ.ย. 2552	25 มี.ค. 2553	ยังไม่จัดทำ
2	ชุกฤก.	ปีที่ 29, ฉบับที่ 348, ม.ค. 2555	5 ม.ค. 2555	ยังไม่สมบูรณ์ (12)
3	แม่บ้าน.	ปีที่ 37, ฉบับที่ 512, ม.ค. 2555	10 ม.ค. 2555	ยังไม่จัดทำ
4	Microcomputer.	ปีที่ 30, ฉบับที่ 318, ม.ค. 2555	11 ม.ค. 2555	ยังไม่จัดทำ
5	อนสาร อ.ส.ท. / การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย [วารสาร...	ปีที่ 52, ฉบับที่ 6, ม.ค. 2555	11 ม.ค. 2555	ยังไม่จัดทำ
6	ชีวจิต[วารสาร].	ปีที่ 14, ฉบับที่ 319, ม.ค. 2555	17 ม.ค. 2555	ยังไม่จัดทำ
7	อาหาร&สุขภาพ.	ปีที่ 24, ฉบับที่ 152, ม.ค. 2555	17 ม.ค. 2555	ยังไม่สมบูรณ์ (4)
8	Health & Cuisine[วารสาร].	ปีที่ 11, ฉบับที่ 132, ม.ค. 2555	19 ม.ค. 2555	ยังไม่จัดทำ
9	งานฝีมือ (วารสาร).	ปีที่ 28, ฉบับที่ 333, ก.พ. 2555	25 ม.ค. 2555	ยังไม่จัดทำ
10	Health & Cuisine[วารสาร].	ปีที่ 12, ฉบับที่ 133, ก.พ. 2555	1 ก.พ. 2555	ยังไม่จัดทำ
11	Health & Cuisine[วารสาร].	ปีที่ 12, ฉบับที่ 133, ก.พ. 2555	1 ก.พ. 2555	ยังไม่จัดทำ
12	ชีวจิต[วารสาร].	ปีที่ 14, ฉบับที่ 320, ก.พ. 2555	1 ก.พ. 2555	ยังไม่สมบูรณ์ (6)
13	ชุกฤก.	ปีที่ 30, ฉบับที่ 349, ก.พ. 2555	1 ก.พ. 2555	ยังไม่สมบูรณ์ (15)
14	Health & Cuisine[วารสาร].	ปีที่ 12, ฉบับที่ 132, ม.ค. 2555	2 ก.พ. 2555	ยังไม่จัดทำ
15	สารคดี / บริษัท วิริยะธุรกิจ[วารสาร].	ปีที่ 27, ฉบับที่ 323, ม.ค. 2555	2 ก.พ. 2555	ยังไม่จัดทำ

ภาพที่ 21 แสดงการเปลี่ยนสถานะของวารสารที่จัดทำดัชนี

- ผลจากการคลิกปุ่ม  จะได้หน้าจอ Worksheet ดังภาพ

WALAI AutoLib - [สมัครรับบทความวารสาร]

รายชื่อวารสารที่ยังไม่จัดทำดัชนี (1056)    สืบค้นรายชื่อวารสารเพื่อแก้ไขรายการดัชนี

t - ชื่อวารสาร: MA   

ทุกสาขา

สืบค้นชื่อวารสารด้วยคำสำคัญ: MA

ผลการสืบค้น: รายละเอียดบรรณานุกรมดัชนีบทความ

หมายเลขดัชนีบทความ: j00003939    Leader: 00361nam##2200109ua#4500

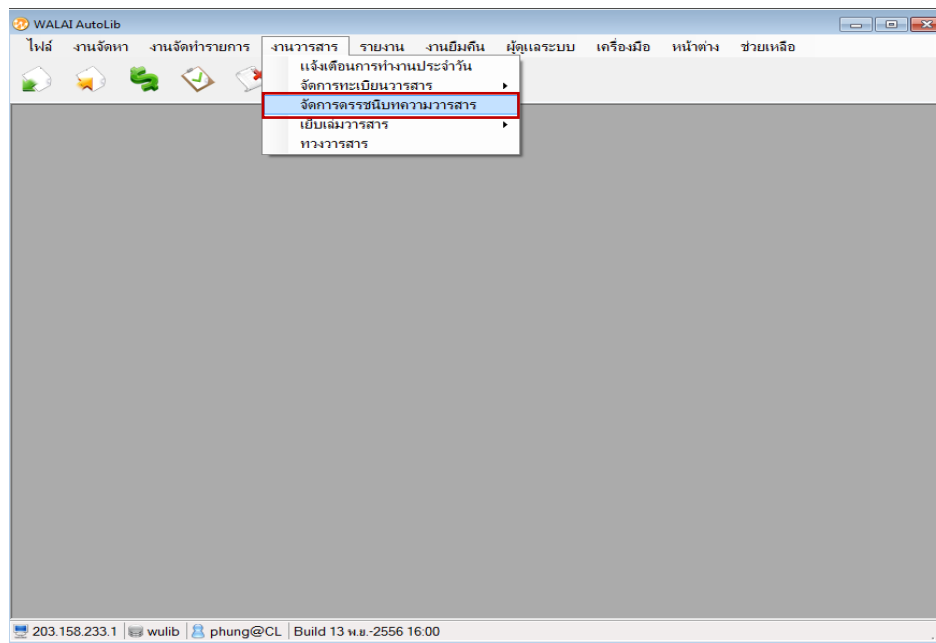
ชื่อวารสาร: Marketeer

Tag	Data
001	j00003939
008	571117b25579999th a g## #000 0#tha#d
100	# \$aศัพท์พล แบบเลจิสต์.
245	0 0 \$aThai Air Asia เป้าหมายต้องเป็นผู้นำฝูง / \$cศัพท์พล แบบเลจิสต์.
650	0 4 \$aสารบันเทิงไทย.
650	0 4 \$aสายการบิน.
773	\$iMarketeer[วารสาร]. \$g ปีที่ 15, ฉบับที่ 176 (ค.ค. 2557), หน้า 88-90 \$x 1513-4733

ภาพที่ 22 แสดงหน้าจอ Worksheet

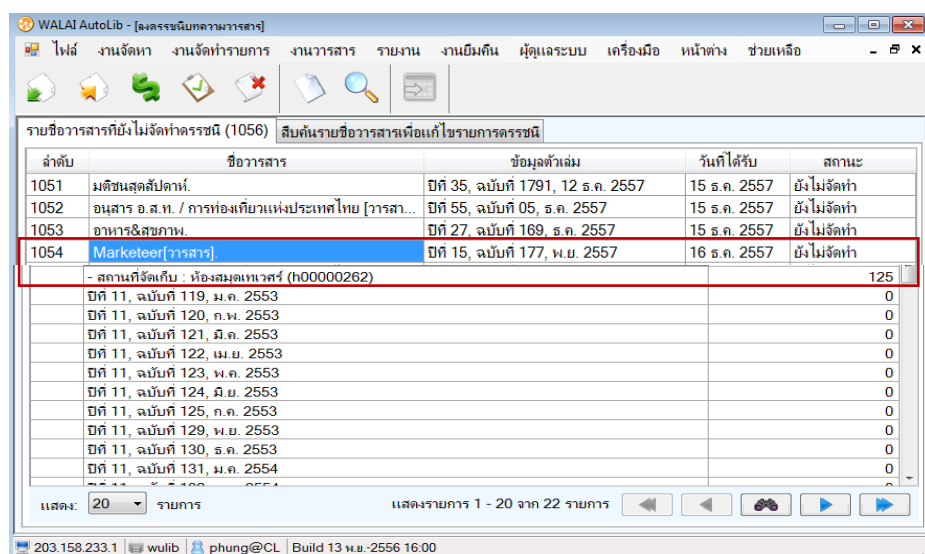
## 6. การแก้ไขรายการดรชนีบทความวารสาร

6.1 เข้าสู่เมนู โดยคลิกที่เมนู “งานวารสาร” เลือกเมนูย่อย “จัดการดรชนีบทความวารสาร” ดังภาพที่ 23



ภาพที่ 23 แสดงการเข้าสู่เมนูลงรายการดรชนีบทความวารสาร

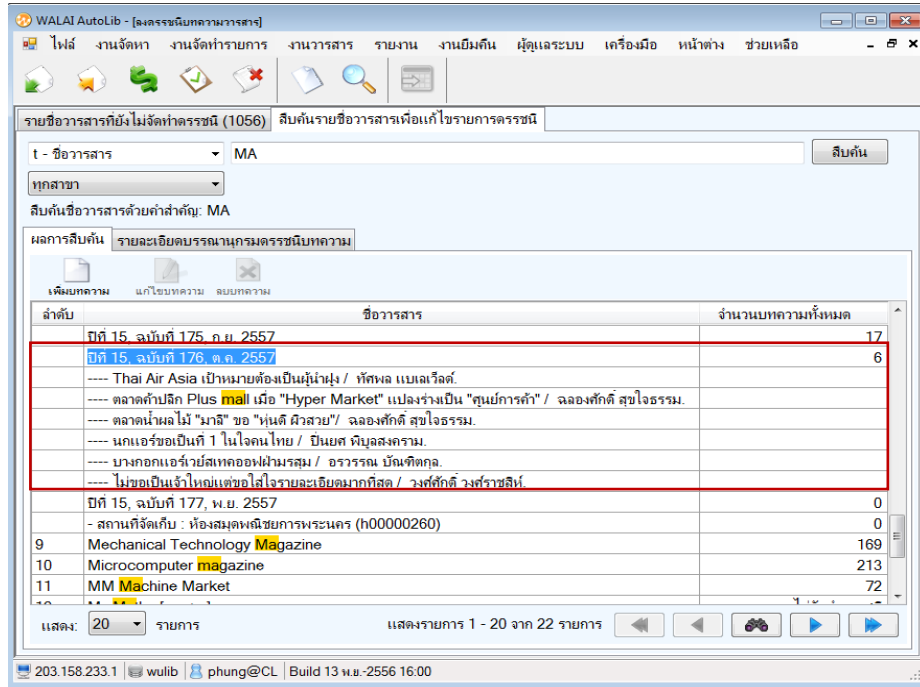
6.2 ผลจากการเข้าสู่เมนูจะได้หน้าจอรายชื่อวารสารที่ยังไม่จัดทำดรชนี แล้วคลิก รายชื่อวารสาร “Marketeer” เพื่อแก้ไขรายการดรชนี เมื่อดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อวารสาร ระบบจะแสดง รายละเอียดข้อมูลของตัวเล่มที่ลงทะเบียน รวมถึงจำนวนบทความ ที่มีในตัวเล่ม ดังภาพที่ 24





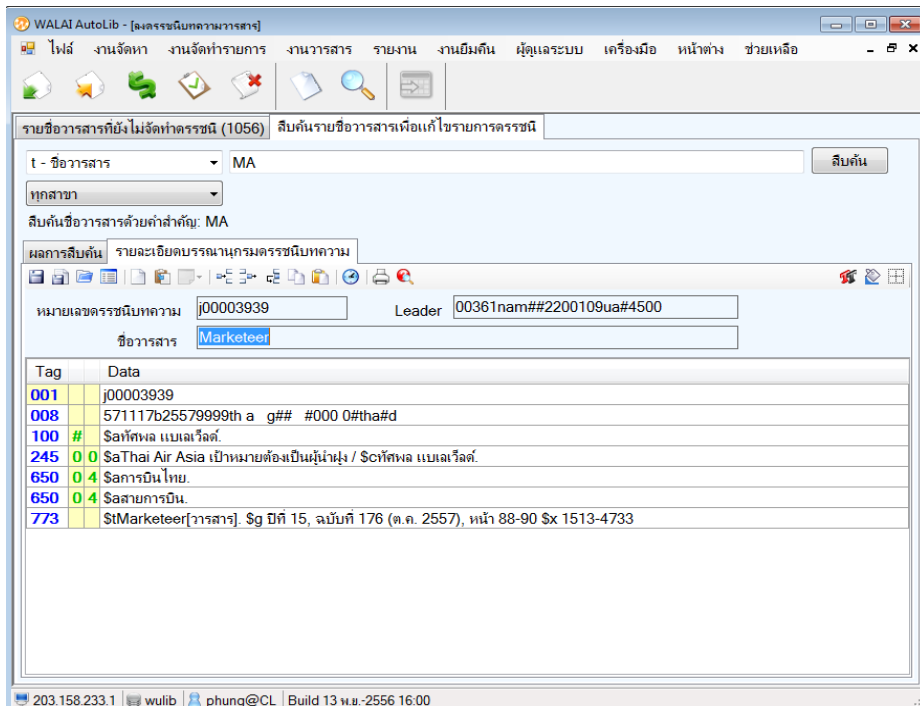
ภาพที่ 24 หน้าจอสืบค้นรายชื่อวารสาร และข้อมูลในตัวเล่ม

6.3 หากต้องการดูรายชื่อบทความที่มีในตัวเล่ม ทำได้โดยการดับเบิลคลิกที่ฉบับที่ต้องการ เช่น ปีที่ 15 ฉบับที่ 176 และระบบจะแสดงรายชื่อบทความที่มีในฉบับ ดังภาพที่ 25



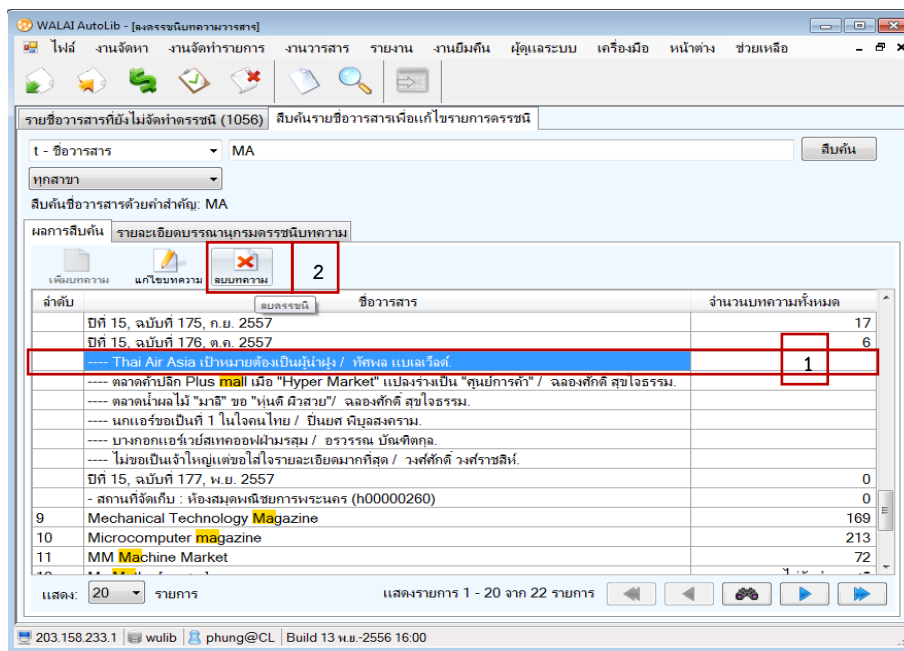
ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงรายชื่อบทความ

6.4 การแก้ไขบรรณารักษ์สามารถแก้ไขบรรณานุกรมได้ โดยเลือกบทความที่ต้องการแก้ไขแล้วคลิกไอคอนแก้ไขบรรณารักษ์ จะได้หน้าจอแสดงรายละเอียดบรรณานุกรมบรรณานุกรม ซึ่งสามารถแก้ไขรายละเอียดของเขตข้อมูลได้



ภาพที่ 26 หน้าจอแสดงรายละเอียดบรรณานุกรมบรรณานุกรมบรรณานุกรม

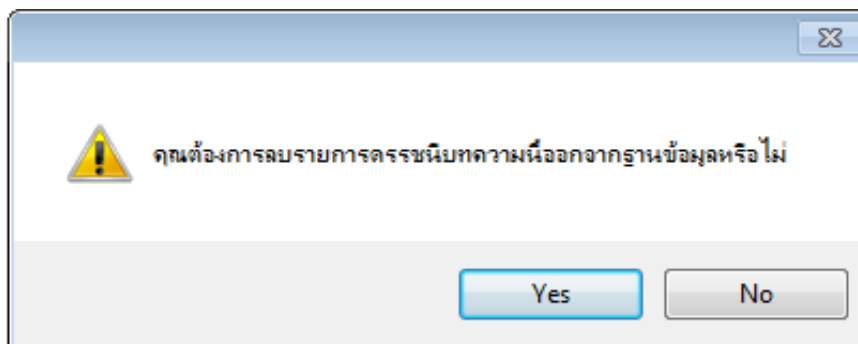
6.5 การลบบรรณานุกรม บรรณารักษ์สามารถลบบรรณานุกรมได้โดยเลือกรายการที่ต้องการ แล้วคลิกที่ไอคอนลบบรรณานุกรม ดังภาพที่ 27



ภาพที่ 27 แสดงการลบบรรณานุกรม

6.6 จากการคลิกที่ไอคอนลบบรรณานุกรม จะได้หน้าจอยืนยันการลบบรรณานุกรม

- หากต้องการลบบรรณานุกรมให้คลิกปุ่ม Yes
- หากไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม No



ภาพที่ 28 หน้าจอยืนยันการลบบรรณานุกรม