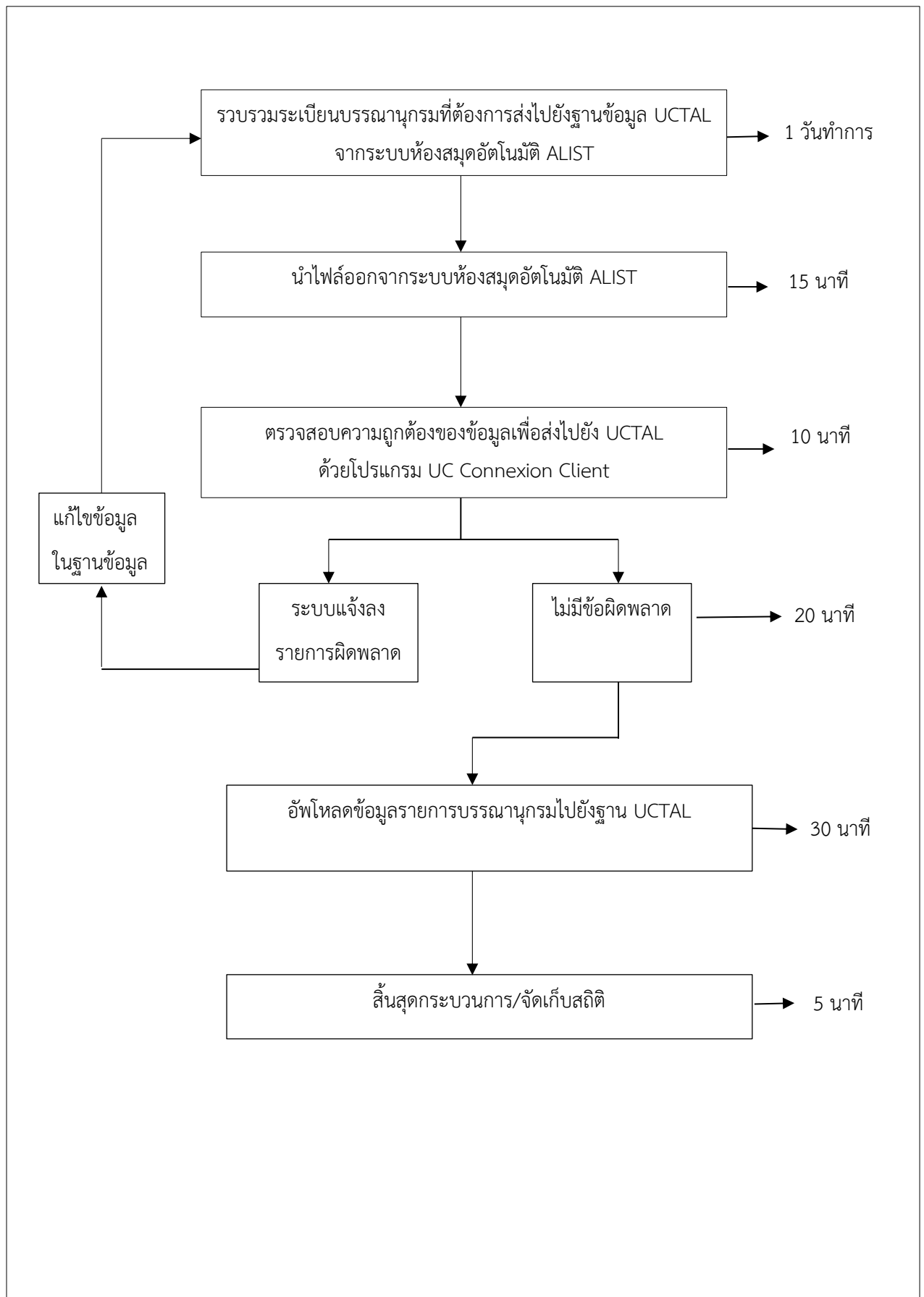


งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมตรวจสอบจากโปรแกรม UC Connexion Client และ  
นำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา UCTAL



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมตรวจสอบจากโปรแกรม UC Connexion

Client และนำเข้าฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา UCTAL

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ (เอกสารอ้างอิง)
1. รวบรวมระเบียบบรรณานุกรม ที่ต้องการส่งไปยังฐานข้อมูล UCTAL จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	ดำเนินการเตรียมข้อมูล/ระเบียบบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST - ระเบียบบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
2. นำไฟล์ออกจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	ดำเนินการนำข้อมูลออก (Export file) ข้อมูลระเบียบรายการบรรณานุกรม โดยเลือกจากรายการที่เป็นระเบียบข้อมูลใหม่ (New Record) และระเบียบที่เป็นข้อมูลแก้ไข (Modify Record) จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST โดยไฟล์ต้องมีนามสกุลเป็น .txt, .mrc และ out.	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ - ไฟล์รายการระเบียบบรรณานุกรมนามสกุลไฟล์ .mrc - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อส่งไปยัง UCTAL ด้วยโปรแกรม UC Connexion Client	ดำเนินการนำไฟล์รายการระเบียบบรรณานุกรมที่ Export file จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST มาตรวจสอบกับโปรแกรม UC Connexion Client โดยตรวจสอบความถูกต้องในการลงรายการตามมาตรฐาน สามารถแก้ไขความผิดพลาดในการลงรายการให้แบบอัตโนมัติ ตรวจสอบความซ้ำซ้อนใน	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ - โปรแกรม UC Connexion Client - ไฟล์รายการระเบียบบรรณานุกรมนามสกุลไฟล์ .mrc - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ (เอกสารอ้างอิง)
	ไฟล์ที่ต้องการนำเข้า เพื่อให้ระบบใน ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม ให้มีความสมบูรณ์และ ถูกต้อง		
4. ระบบแจ้งลงรายการ ผิดพลาด	ดำเนินการตรวจสอบระบบ จะแสดงข้อมูลดังนี้ - Pass คือ ระเบียบที่ผ่าน การตรวจสอบ - Warning คือระเบียบที่ไม่ ผ่านการตรวจสอบ ต้อง ทำการแก้ไขข้อมูลโดยการ แก้ไขแบบอัตโนมัติ - Critical คือ ระเบียบที่ไม่ ผ่านการตรวจสอบ และ ต้องทำการแก้ไขก่อนนำ ข้อมูลเข้าระบบ - Repeat คือ ระเบียบที่ พบความซ้ำซ้อนกันในไฟล์ นำระเบียบรายการ บรรณานุกรมที่ตรวจสอบ พบข้อผิดพลาด มา ดำเนินการแก้ไขในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST . ให้เป็นไปตามมาตรฐาน MARC21	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ - โปรแกรม UC Connexion Client - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
5. อัปโหลดข้อมูลรายการ บรรณานุกรมไปยังฐาน UCTAL	เมื่อดำเนินการแก้ไขและ ตรวจสอบระเบียบรายการ บรรณานุกรมเรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลรายการ บรรณานุกรมที่ถูกต้อง Upload เข้าสู่ฐานข้อมูล สหบรรณานุกรมห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ - ฐานข้อมูลสหบรรณา นุกรมห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา (UCTAL)

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ (เอกสารอ้างอิง)
6. สิ้นสุดกระบวนการ/ จัดเก็บสถิติ	ดำเนินการจัดเก็บสถิติจาก โปรแกรม UC Connexion Client โดย แยกตามรายงาน	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	นางปิยวรรณ วงษ์เรียนรอด งานพัฒนาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ - รายงาน Report for all master record - รายงาน Report for all symbol record - โปรแกรม UC Connexion Client