เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

☑ รายบุคคล ○ กลุ่มบุคคล

ชื่อ – นามสกุล : นางปภาตา น้อยคำยาง	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อหลักสูตร / การประชุม	การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST Users Group ครั้งที่ 10
วัน/เดือน/ปี	23-24 พฤษภาคม 2562
สถานที่จัด	ห้องนิโลตบล ชั้น 2 อาคารศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ จ.ปทุมธานี
หน่วยงานผู้จัด	ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ค่าใช้จ่าย	☑ ไม่มี ○ มี เบิกจ่ายจากงบประมาณ ○ แผ่นดิน ○ เงินรายได้ ○ งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	○ ได้รับ ○ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☑ ไม่มี

<u>สรุปสาระสำคัญ</u>

การสัมมนาครั้งนี้เป็นการพบปะ แลกเปลี่ยนความรู้และปัญหาการใช้งานของห้องสมุดที่ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST กับทีมพัฒนาระบบ ซึ่งเป็นบุคลากรจากศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ รวมทั้งห้องสมุดหน่วยงานอื่น ๆ ที่สนใจร่วมฟัง การใช้งานระบบ และบางห้องสมุดได้มีการนำระบบ ALIST ไปพัฒนาต่อยอดการใช้งาน

ทีมพัฒนาระบบ ได้แนะนำโมดูลการทำงานระบบ ALIST Windows/Web app. ประกอบด้วยโมดูลและฟังก์ชันการทำงาน ดังนี้

1. Acquisition Module : **ส่วนงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ**

-- จัดการข้อมูลแหล่งเงิน และจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินของแต่ละแหล่งเงิน – สมาชิกห้องสมุดสามารถแนะนำหนังสือเพื่อสั่งซื้อได้ทาง Web OPAC –จัดทำรายการสั่งซื้อ ใบเสนอราคา และใบสั่งซื้อจากระบบได้ – ตรวจรับทรัพยากร และสร้างตัวเล่มจากรายการสั่งซื้อได้ทันที

2. Cataloging Module : **ส่วนงานจัดทำรายการสืบค้น**

-- จัดทำ Worksheet/Template ได้เอง –ป้อนและนำเข้าข้อมูลบรรณานุกรม โดยอิงมาตรฐาน MARC21, AACR2R RDA, ISO2709 และ Z39.50 -- มีฟังก์ชันการจัดทำข้อมูล Authority Control –สามารถบันทึกข้อมูลทรัพยากรพร้อมระบุตำแหน่งบนแผนที่ได้ – สามารถสืบค้นและเชื่อมโยงข้อมูลกับ Thailand Union Catalog ได้

3. Circulation Module : **ส่วนงานให้บริการยืมคืน** –บริการยืม-คืน ยืมต่อ จอง เรียกคืน ทรัพยากรสารสนเทศ – จัดการข้อมูลค่าปรับทรัพยากรคืนล่าช้า และทรัพยากรที่แจ้งหาย – จัดการข้อมูลสมาชิก และถ่ายรูปสมาชิกผ่านทาง Web cam ได้ –จัดการข้อความแจ้งเตือน รวมถึงรองรับการส่ง SMS ไปยังโทรศัพท์มือถือ –สำรวจทรัพยากรภายในห้องสมุด (Inventory)

4. Serials Module : **ส่วนงานวารสารละสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง** –สามารถเชื่อมโยงบรรณานุกรมวารสารและบรรณานุกรมบทความวารสารได้ – กำหนด Publication Pattern ได้ตามรูปแบบมาตรฐานและไม่เป็นมาตรฐานได้ – สามารถลงทะเบียนตัวเล่มวารสารเพื่อสร้างข้อมูลทรัพยากรและจัดทำข้อมูลบทความวารสารได้ในขั้นตอนเดียวกัน – มีระบบการแจ้งเตือนตัวเล่มถึงกำหนดรับ และสามารถทวงผ่าน e-mail ได้ – มีฟังก์ชันการ Binding และ Bound ตัวเล่มวารสาร

5. System Administration Module : **ส่วนงานผู้ดูแลระบบ** – จัดการสาขาห้องสมุดและจัดการสิทธิ์เจ้าหน้าที่ของแต่ละสาขา – กำหนดนโยบายการให้บริการยืมคืน ระยะเวลายืมคืน ค่าปรับ ตามประเภทสมาชิก – จัดพิมพ์บาร์โค้ดในรูปแบบ Code39, Interleave, Codabar ได้ – จัดพิมพ์ลาเบลปิดสันทรัพยากรในรูปแบบต่างๆได้ – จัดทำกลุ่มข้อมูล (Review File) เพื่อปรับปรุงแบบ Global Change ได้

6. OPAC Module : **ส่วนการสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศ** --สามารถสืบค้น จอง ยืมต่อ ทรัพยากรสารสนเทศ และให้ความเห็นรายการบรรณานุกรม ผ่าน Web OPAC และ Application บน Smart devices ได้ – สามารถบันทึกรายการที่สนใจและเปลี่ยนข้อมูลผ่านทาง Social Network ได้ – สามารถจัดการข้อมูลสมาชิก และดูประวัติการยืมหนังสือย้อนหลังได้ –สามารถ Export ข้อมูลบรรณานุกรมออกจากระบบได้ – สามารถกำหนดให้ระบบแจ้งเตือนรายการทรัพยากรที่มาใหม่ ตามที่ระบุใน

Preferred Search ได้

7. Reports : รายงาน – จัดทำรายงานการจัดหาทรัพยากร – จัดทำรายงานบรรณานุกรมที่ถูกสร้างและแก้ไข – จัดทำรายงานทรัพยากร – จัดทำรายงานค่าปรับระบบยืมคืน แยกตามเจ้าหน้าที่ – จัดทำรายงานสถิติต่างๆ ของระบบ

8. ALIST Web-based Application ปัจจุบันการใช้งานแอปพลิเคชัน บนเว็บมีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น ซึ่งมีข้อดีในหลายๆ ด้าน เช่น ลดภาระในการติดตั้งโปรแกรมบนฝั่งไคลเอนต์ การเข้าถึงการใช้งานที่สะดวกยิ่งขึ้น ซึ่งทีมพัฒนาได้เล็งเห็น ข้อดีเหล่านี้ จึงทำการพัฒนาโปรแกรมสำหรับให้บริการและบริหารจัดการระบบห้องสมุด ที่รองรับการทำงานผ่านเว็บได้ โดยครอบคลุมส่วนการทำงานหลัก ดังนี้ – ระบบจัดทำรายการสืบค้น (Cataloging Module) –ระบบการให้บริการ ยืม-คืน (Circulation Module)
-- ระบบบริหารจัดการด้านนโยบาย (System Administration Module)

สำหรับ Roadmap ในปี 2562 มีการพัฒนาระบบการทำงาน ดังนี้

– การส่งออกข้อมูลบรรณานุกรม สำหรับโปรแกรม EndNote, Zotero, Mendeley
-- ข้อมูลอ้างอิงรูปแบบ APA, Chicago, MLA, Vancouver
-- การทำ Metadata Harvesting ผ่าน Open Access -- การยืมด้วยตนเองผ่านมือถือ -- การทำรายการด้วยบัตรประชาชน – การแสดงตัวตนด้วยมือถือ (Mobile ID) –การชำระเงินด้วย E-Payment –การแจ้งเตือนด้วย Line Notify – การจัดทำ QR-Code

การนำเสนอเรื่อง การประยุกต์ใช้ ALIST With LINE Alert ในงานบริการห้องสมุด โดย นายณัฐชาพงษ์ รักสกุลกานต์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Line Alert เป็น ช่องทางการแจ้งเตือนสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ผ่าน Line Application เหตุที่ต้องใช้ Line Alert เนื่องจาก สมาชิกไม่เปิด E-mail, E-mail จากระบบเข้ากล่อง Junk mail และเพิ่มช่องทางการแจ้งเตือน (เสริมระบบเดิม Mail, SMS) โดย**แจ้งเตือนทรัพยากรถึงกำหนดส่งคืน** (แจ้งเตือนรายชื่อทรัพยากรใกล้ถึงกำหนดส่ง เหมือนระบบแจ้งเตือนทาง E-mail) **แจ้งเตือนทรัพยากรเกินกำหนดส่งคืน การทำรายการยืม ยืมต่อ คืน แบบ real time** เพื่อเป็นหลักฐานให้กับสมาชิกอีกรูปแบบหนึ่ง นอกจากนี้ได้ประยุกต์ใช้งาน การประชาสัมพันธ์ข่าวสารห้องสมุด แจ้งเตือนระบบจองห้อง และแจ้งเตือนผลการเสนอซื้อหนังสือ

การนำเสนอเรื่อง แนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการทำงานร่วมกับ ALIST ผ่านการใช้บริการ Web Service : กรณีตัวอย่าง บริการยืมโสตทัศนวัสดุด้วยตนเองผ่าน QR Code หอสมุดจอห์นเอฟ เคนเนดี้ โดย นายกิตติศักดิ์ แก้วเนียม หอสมุดจอห์นเอฟ เคนเนดี้ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ระบบ ALIST ได้จัดเตรียมแอปพลิเคชันที่ให้บริการ Web Service ไว้ตลอดเวลาผ่านโปรโตคอล HTTP หากผู้พัฒนาระบบต้องการเรียกใช้ ก็เพียงแค่เขียนโปรแกรมติดต่อ SOAP ในภาษาที่ตนใช้เพื่อส่งคำร้องไปยัง SOAP ของ Web Service ระบบ ALIST จากนั้นแอปพลิเคชันที่ให้บริการจะทำการประมวลผลตามคำร้องและส่งผลลัพธ์กลับมา

ALIST Web Service ได้แก่

Common Service บริการข้อมูลพื้นฐานทั่วไป เช่น บรรณานุกรม ประเภทสิ่งพิมพ์ สถานที่ตั้งห้องสมุด ข้อมูลคณะ ภาควิชา ภาษา ฯลฯ

Search Service บริการเกี่ยวกับการค้นหาข้อมูลในฐานข้อมูลห้องสมุด เช่น ข้อมูลบรรณานุกรม ข้อมูลตัวเล่ม รายการโปรด แผนที่ รูปแบบการสืบค้น การค้นหาแบบต่างๆ ฯลฯ

Patron Service บริการเกี่ยวกับข้อมูลสมาชิกห้องสมุด เช่น ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการยืม-คืน การจอง รายการบรรณานุกรม หนี้สิน สถานะ การแจ้งเตือน ฯลฯ

Circulation Service บริการเกี่ยวกับข้อมูลการยืม-คืน การยืมต่อ ชำระเงิน และการใช้งาน RFID Card

การนำ Web Service มาใช้งาน

การเชื่อมต่อการทำงานกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติในส่วนของการยืมโสตทัศนวัสดุ จะดำเนินการผ่าน Web Service สำหรับการยืม-คืนทรัพยากร (Circulation Service) ประกอบด้วย 1). EncodePassword 2). PatronAuthen 3). CheckOutItem

สรุปความสามารถการทำงานของระบบ

1. รองรับการนำเข้า (Import) ข้อมูลบรรณานุกรมของโสตทัศนวัสดุจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติในขอบเขตข้อมูลเลขที่บรรณานุกรม เลขที่บาร์โค้ด ชื่อเรื่อง และ เลขเรียก ได้

2. รองรับการเพิ่มข้อมูลเนื้อเรื่องย่อและวิดีโอตัวอย่างภาพยนตร์ของโสตทัศนวัสดุได้
3. เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลโสตทัศนวัสดุใหม่ได้
4. สร้างสัญลักษณ์ QR Code ประจำแผ่นโสตทัศนวัสดุได้
5. ตรวจสอบและนับจานวนการเข้าถึงโสตทัศนวัสดุแต่ละชื่อเรื่องได้
6. รองรับการยืมโสตทัศนวัสดุด้วยตนเองได้
7. บันทึกประวัติการทำรายการยืมด้วยตนเอง (Self-Check Transaction Log) ของผู้ใช้ได้
8. แจ้งเตือนเมื่อมีการทำรายการยืมด้วยตนเองไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผ่านทางอีเมลได้

บทสรุป

ALIST มี Web Service ที่ครบถ้วนจำนวนมากไว้รองรับการใช้งาน และยังคงปรับปรุงเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่องตามความสามารถใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น

• Web Service ช่วยให้การพัฒนาระบบที่ทำงานร่วมกันระหว่างบริการซึ่งอยู่ต่างแพลตฟอร์มเป็นเรื่องง่าย มุ่งจัดการ Data ไม่ต้องกังวล Process เบื้องหลัง

• ห้องสมุดสามารถสร้างนวัตกรรมบริการต่างๆ ขึ้นมาใช้งานได้เองจาก Big Data ที่มีอยู่แล้วในระบบ ALIST

• มีการสนับสนุนช่วยเหลือตลอดเวลา

ช่วงบ่าย เป็นการพูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้ ประเด็นปัญหาการใช้งานงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST โดยแยกตามโมดูลการทำงาน

ประโยชน์ที่ได้รับ

ได้ทราบวิธีการทำงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST การนำระบบฯ ไปพัฒนาต่อยอดเพื่อประโยชน์ในการใช้ทำงานของห้องสมุด รวมทั้งปัญหาที่พบจากการใช้งานระบบ

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

ผู้รายงาน..... .....
(นางปภาดา น้อยคำยาง)
ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ
วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย
ยินดีร่วมสัมมนาได้รับความรู้ในเรื่องของการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ การให้บริการผ่าน Web service ของห้องสมุดอื่นๆ

ลงชื่อ..... .....
(นางมาลินี ภูหมั่นเพียร)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
เห็นควรดำเนินการ เพื่อพัฒนาเรียนรู้ (สำหรับบรรณารักษ์)

ลงชื่อ .....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพ. วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
วันที่ - 2 ส.ค. 2562

หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ เสนอหัวหน้าฝ่าย

2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ