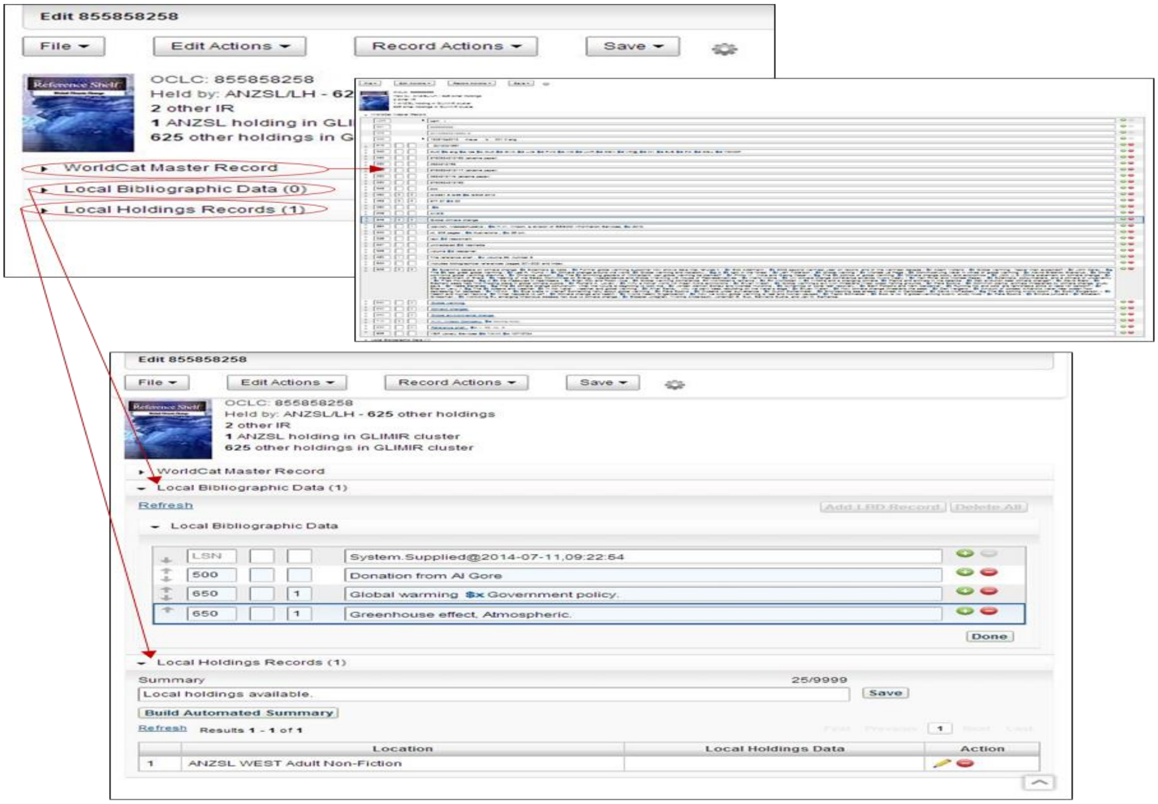
# คู่มือการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศในโมดูลเมทาดาทา
# ระบบ WorldShare Management Services (WMS)

ระบบห้องสมุด WorldShare Management Services (WMS) เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่พัฒนาโดย Online Computer Library Center (OCLC) ประกอบด้วยโมดูลการทำงานและฟังก์ชั่นงานการให้บริการต่างๆ ที่มีนอกเหนือจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่เป็นลักษณะ Integrated Library System (ILS) และเนื่องจากระบบ WMS เป็นระบบที่เชื่อมต่อกับการทำงานของ WorldCat และบริการ WorldShare ILL จึงมีขั้นตอนการทำงานในโมดูลเมทาดาทาที่แตกต่างจากโมดูล Cataloging ของระบบห้องสมุดโดยทั่วไป กล่าวคือ ในโมดูลเมทาดาทา (Metadata Module) ซึ่งเป็นโมดูลของการนำเข้าทรัพยากรสารสนเทศ หรือเดิมมักจะรู้จักกันในชื่อว่า Cataloging Module จะมีการบริหารจัดการข้อมูลทางบรรณานุกรม หรือเมทาดาทาที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม และเนื่องจากเป็นการรวมรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดที่เป็นสมาชิก OCLC มากกว่า 7,200 แห่งทั่วโลก จึงทำให้สถาปัตยกรรมหรือโครงสร้างการสร้างระเบียนข้อมูลทางบรรณานุกรมแตกต่างจากเดิมเพื่อให้สนับสนุนการทำงานที่เป็นระบบ World Cataloging ซึ่งก็คือ พัฒนาการของการเป็นระบบสหบรรณานุกรม หรือ Union Catalogue นั่นเอง

สถาปัตยกรรมหรือโครงสร้างระเบียนทางบรรณานุกรมของระบบ WMS เพื่อสนับสนุนการเชื่อมโยงกับ WorldCat นั้น จึงแบ่งได้เป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย คือ

1. Master Record
2. Local Bibliographic Data (LBD)
3. Local Holding Record (LHR)



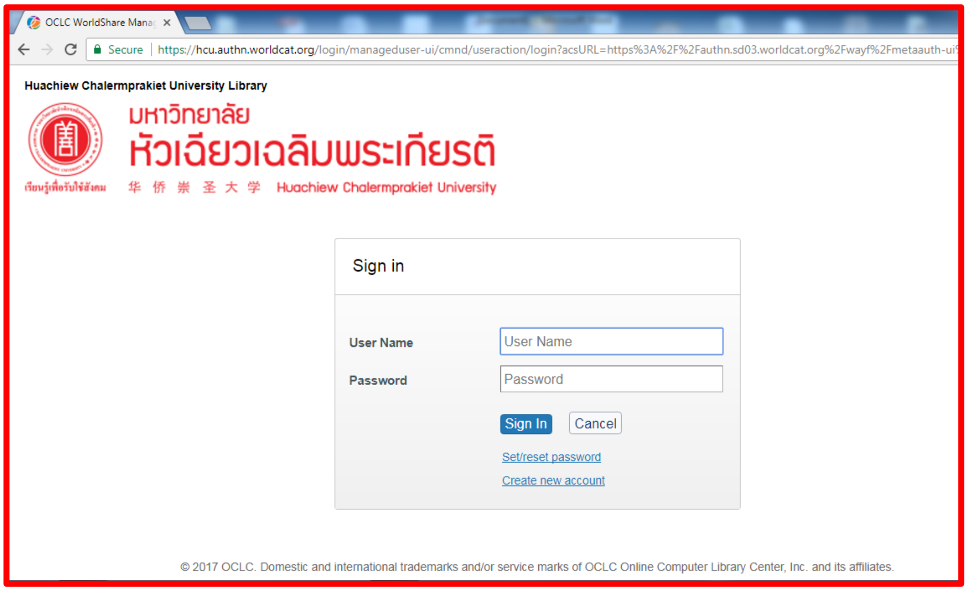

**Master Record** หมายถึง ระเบียนทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ห้องสมุดนำเข้าระบบเป็นแห่งแรก จะถือว่าระเบียนนั้น เป็นระเบียนหลัก ประกอบด้วยข้อมูลทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่นำเข้าตามหลักเกณฑ์การลงรายการทางบรรณานุกรมแบบ AACR2 และ MARC21 ห้องสมุดอื่นที่จะนำเข้าในระบบ WorldCat และตรวจสอบความซ้ำซ้อนและพบว่ามีระเบียนทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศที่จะนำเข้าอยู่แล้ว (Master record) สามารถใช้ Master record เพื่อเป็นระเบียนทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดตนเองได้ โดยไม่ต้องลงข้อมูลทางบรรณานุกรมใหม่ แต่สามารถเพิ่มข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นข้อมูลเฉพาะของห้องสมุดได้ในส่วนประกอบที่เรียกว่า Local Bibliographic Data (LBD) และใส่ข้อมูลเกี่ยวกับ item information ในส่วนประกอบที่เรียกว่า Local Holding Record (LHR)

**Local Bibliographic Record (LBD)** หมายถึง ข้อมูลทางบรรณานุกรมที่ห้องสมุดแห่งอื่นๆ ที่ใช้ Master record ร่วมกัน มีข้อมูลที่เป็นส่วนของห้องสมุดต้องการใส่ เช่น หัวเรื่อง (ที่กำหนดใช้ขึ้นเอง) หมายเหตุ (Note) ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นเอง ชื่อชุด ที่กำหนดเอง

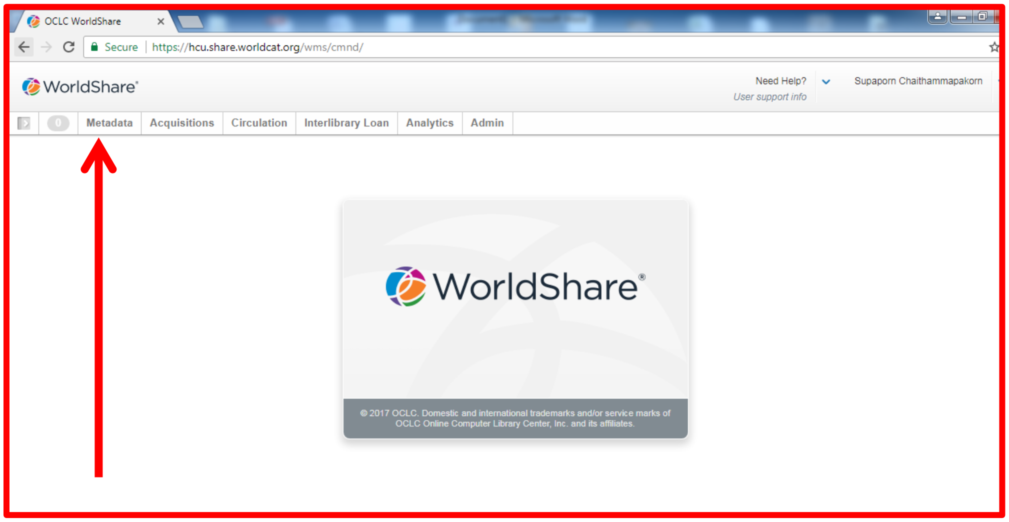
**Local Holding Record (LHR)** หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับ item ของระเบียนนั้นๆ ได้แก่ เลขหมู่ หมายเหตุ (ที่เกี่ยวกับหนังสือ) บาร์โคด ราคา การกำหนดการยืม การกำหนดการให้ทำสำเนา เป็นต้น

**การลงรายการทางบรรณานุกรม**

1. เข้าระบบ WMS โดย https://hcu.share.worldcat.org/wms จะปรากฏหน้าจอ

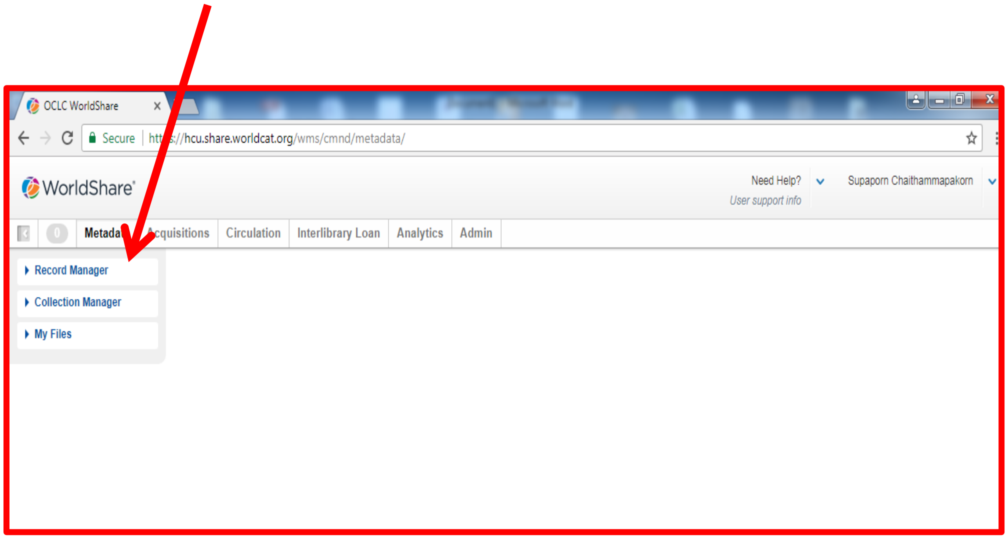



2. ใส่ user name และ password และคลิก sign in จะได้จอภาพ

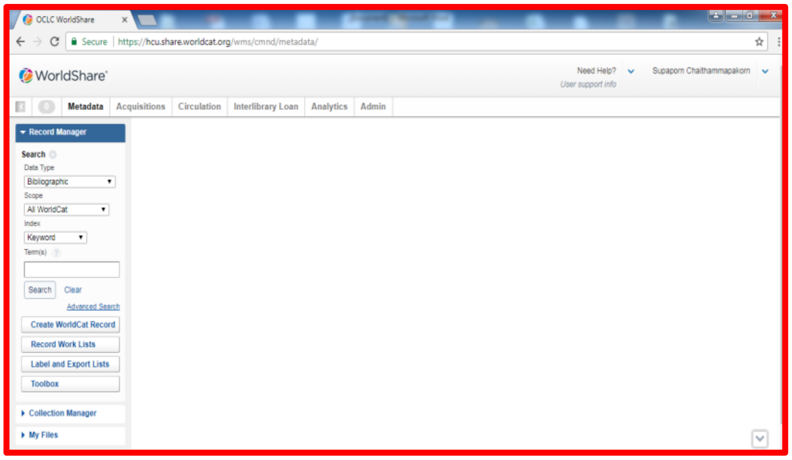



3. คลิกที่ Metadata เพื่อเข้าสู่โมดูลการนำเข้าข้อมูลทางบรรณานุกรมเข้าระบบ WMS

4. คลิก Record Manager




ปรากฏจอภาพ




5. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนในระบบ WMS โดยการกำหนดการค้นในช่อง Data Type เป็น Bibliographic ช่อง Scope เป็น All WorldCat และช่อง Index ใส่คำค้น เช่น ค้นจากชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง เลข ISBN เป็นต้น คลิก search

กรณีที่ยังไม่มีรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศนั้นอยู่ในระบบ WMS แสดงว่า ศูนย์บรรณสารสนเทศ เป็นผู้นำเข้าข้อมูลรายชื่อนี้ เป็นหน่วยงานแรก ถือว่าเป็น Master record ให้ดำเนินการต่อไปในข้อ 6 กรณีที่ปรากฏว่ามีรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศนี้แล้ว ให้ข้ามไปสู่การทำ LBD และ LHR

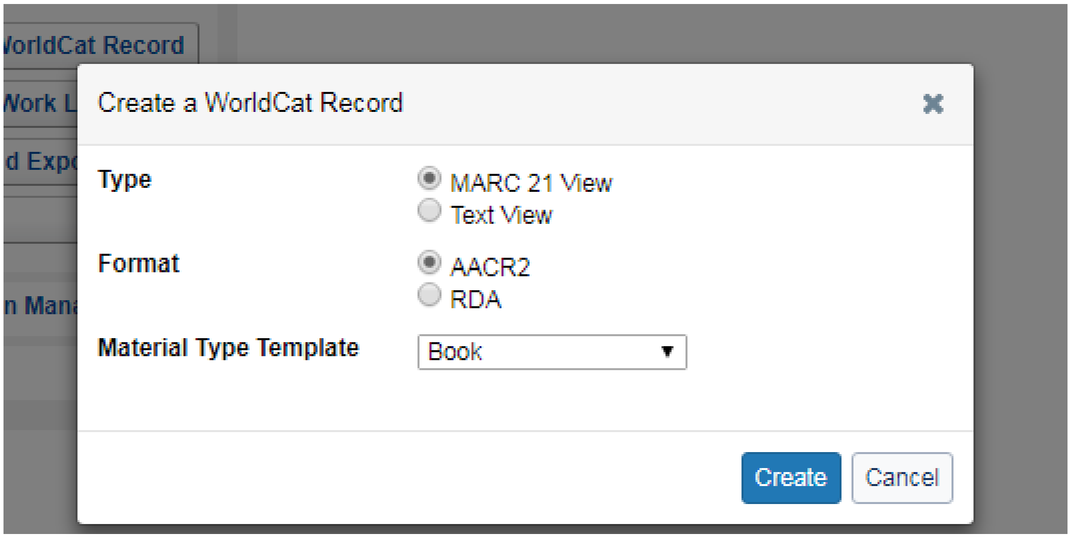
6. คลิก Create WorldCat Record ปรากฏหน้าจอ

กำหนด Type เป็น MARC 21 view

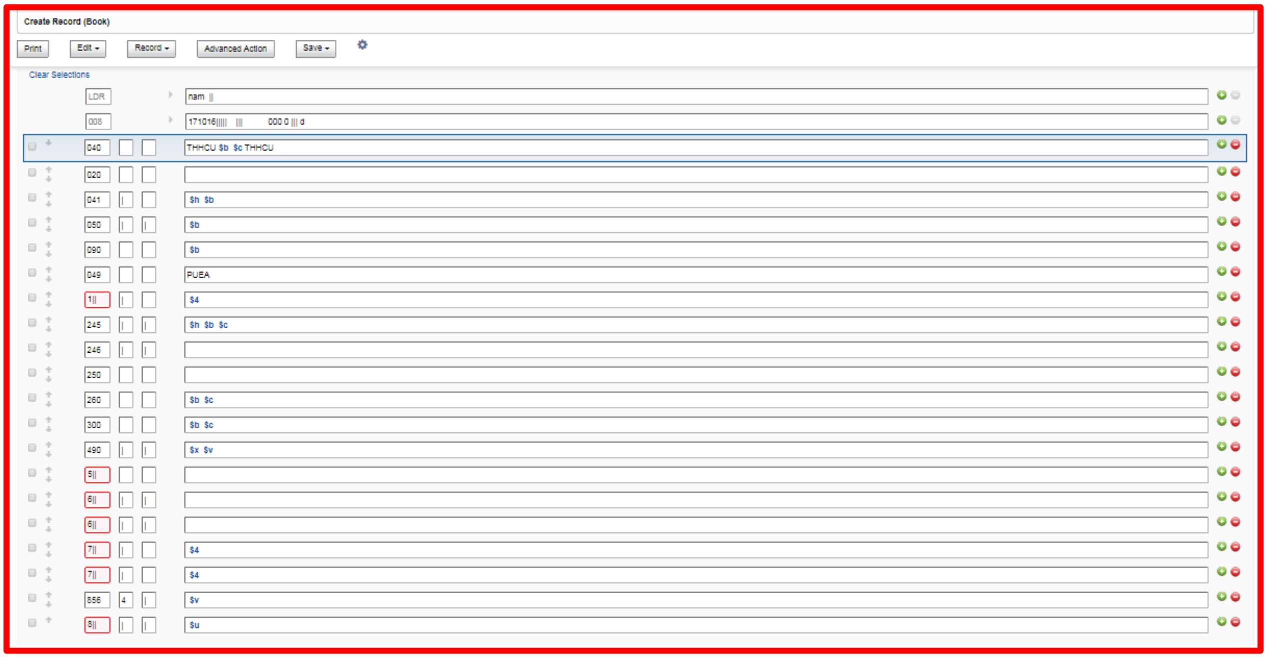
กำหนด Format เป็น AACR2 (เนื่องจากศูนย์บรรณสารสนเทศยังไม่ได้เริ่มดำเนินการเป็น RDA)

กำหนด Material Type Template เป็น Book (การกำหนด Material type นี้ จะสัมพันธ์กับ template ของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทซึ่งจะมีการลง 008 ที่แตกต่างกันไป)

จากนั้น คลิก Create

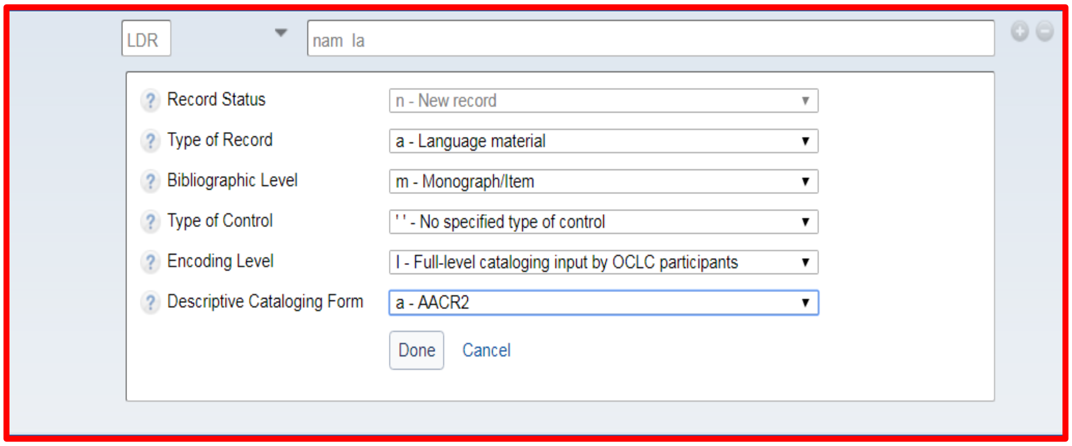



7. ระบบจะให้ Template การกรอกข้อมูลทางบรรณานุกรมแบบ AACR2 มาให้ ดังภาพ



8. ใส่ข้อมูลตามเขตข้อมูลต่างๆ ตามข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศที่ลงรายการ (Master record) ดังนี้

**LDR** คลิกที่รูปสามเหลี่ยมคว่ำ ให้กำหนดข้อมูล ได้แก่




**Record Status** - ระบบจะขึ้นให้โดยอัตโนมัติ กรณีที่เป็นการลงข้อมูลทางบรรณานุกรมรายการใหม่ หรือเป็นหน่วยงานแรกในระบบ WMS กรณีนี้ไม่ต้องกำหนดข้อมูลใด

**Type or Record** - กำหนดเป็น a – Language material

**Bibliographic Level** - เลือก m – Monographic/Item (เนื่องจากเป็นหนังสือ)

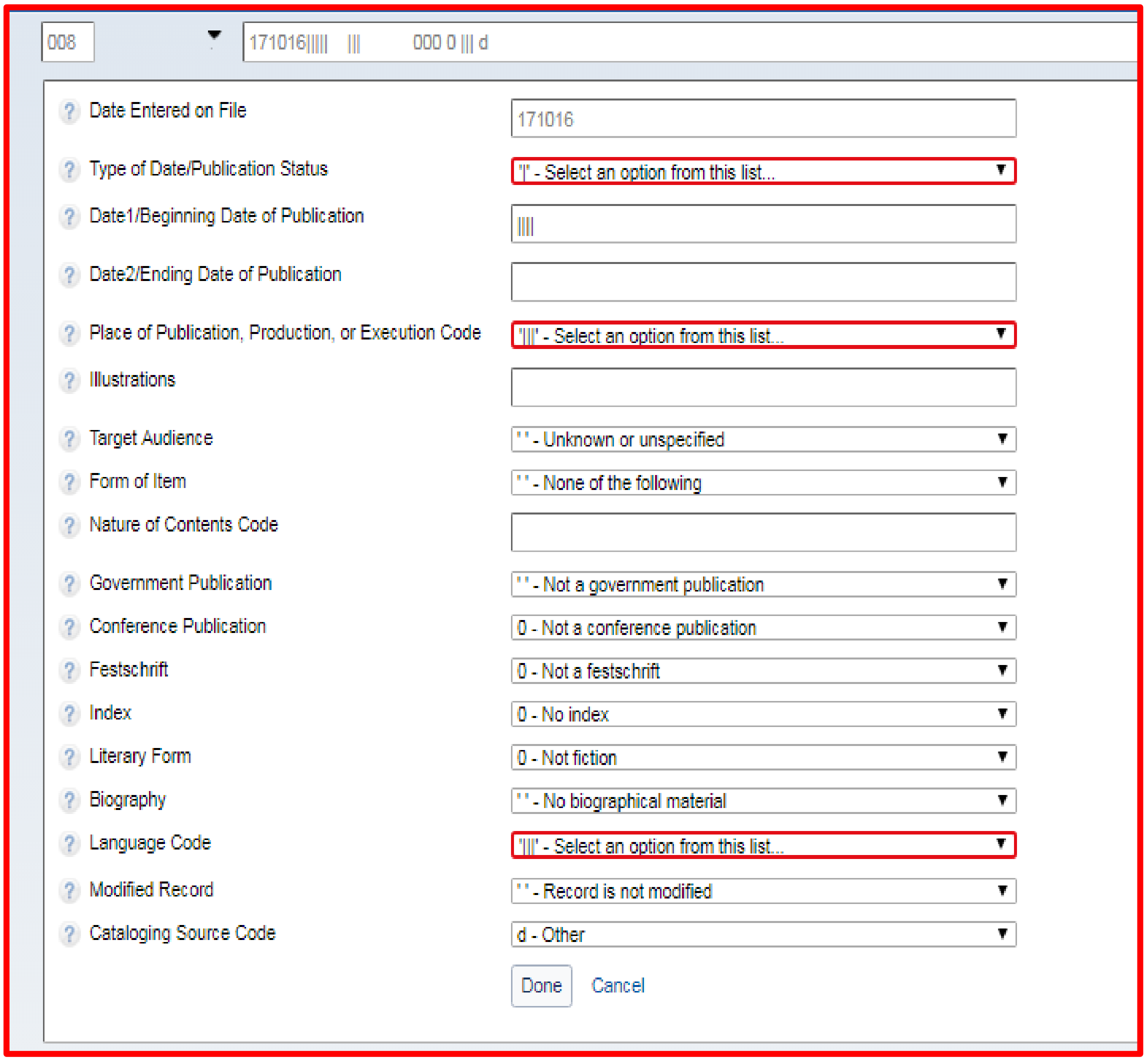
**Type of Control** - เลือกเป็น - No specified type of control

**Encoding Level** - เลือก I – Full-level cataloging input by OCLC participants (หมายถึง ลงรายการทางบรรณานุกรมอย่างเต็มรูปแบบ)

**Descriptive Cataloging Form** - เลือก a- AACR2 (หมายถึง ลงรายการทางบรรณานุกรมแบบ AACR2)

คลิก Done

**008** คลิกที่รูปสามเหลี่ยมคว่ำ ให้ใส่ข้อมูล ดังนี้




**Date Entered on File** หมายถึง ปีเดือนวันที่ลงข้อมูลนี้ในระบบ โดยมีรูปแบบ yymmdd (หมายถึง ใส่ปี 2 ตัวหลัง ใส่เดือน 2 อักชระ และใส่วันที่ 2 อักขระ) ระบบจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติ ตัวอย่าง 171016 (คือ ปี 2017 เดือนตุลาคม คือ เดือน 10 และวันที่ 16) ซึ่งจะเป็น ปี ค.ศ.

**Type of Date/Publication Status** หมายถึง ลักษณะปีของการพิมพ์/ผลิตทรัพยากรสารสนเทศ เช่น

พิมพ์ครั้งเดียวจบในปีนั้นให้ใส่ s = Single

พิมพ์เป็นชุดต่อเนื่องและคงยังพิมพ์อยู่ให้ใส่ c = Continuing resource currently published

พิมพ์เป็นชุดต่อเนื่องและเลิกพิมพ์แล้วให้ใส่ d = Continuing resource ceased publication

ไม่ทราบปีพิมพ์ให้ใส่ n = Unknown date

ไม่แน่ใจปีพิมพ์ให้ใส่ q = questionable date

พิมพ์ซ้ำ (reprint) ให้ใส่ r = reprint

ลักษณะของปีพิมพ์ในเขตข้อมูลนี้ จะสัมพันธ์กับการลงปีใน **Date1/Beginning date of publication**

กรณีไม่ปรากฏปีพิมพ์ในหนังสือ ให้พิจารณาดูจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ เช่น คำนำ (อาจจะมีการกล่าวถึง โอกาสในการจัดพิมพ์) รายการอ้างอิง (ให้พิจารณาจากการอ้างอิงปีล่าสุด ให้ประมาณปีที่น่าจะพิมพ์หนังสือนี้ อาจจะหลังจากการอ้างอิงรายการปีล่าสุด 1 ปี หรือ 2 ปี และให้ใส่ปีที่ประมาณนั้นในเครื่องหมาย [ ] ในเขตข้อมูล 260$c เช่น 260$c[2560])

**Date1/Beginning date of publication** ถ้า **Type of Date/Publication Status** เป็น

S ตำแหน่งนี้ให้ใส่ปีของการพิมพ์หนังสือ กรณีหนังสือภาษาไทยให้ใส่เป็นปี ค.ศ. เช่น 2016

R ตำแหน่งนี้ให้ใส่ปีแรกของการพิมพ์หนังสือ เช่น 2014

**Date2/Ending date of publication** ถ้า **Type of Date/Publication Status** เป็น

S ตำแหน่งนี้ให้ปล่อยว่างไว้

R ตำแหน่งนี้ให้ใส่ปีปัจจุบันของการพิมพ์/ผลิต ทรัพยากรสารสนเทศ เช่น 2016

| | |
|---|---|
| ? Type of Date/Publication Status | s - Single date ▼ |
| ? Date1/Beginning Date of Publication | 2016 |
| ? Date2/Ending Date of Publication | |

**Place of Publication, Production, or Execution code** ให้ใส่รหัสย่อประเทศที่พิมพ์/ผลิตทรัพยากรสารสนเทศ โดยคลิกลูกศรจะมีรหัสย่อประเทศให้เลือก เช่น th คือ รหัสย่อของ Thailand (ประเทศไทย)

| | |
|---|---|
| ? Place of Publication, Production, or Execution Code | th - Thailand ▼ |

**Illustrations** ถ้าทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือ มีภาพประกอบ แผนที่ แผนภูมิ หรืออื่นๆ ให้ใส่ตัวอักษร ตามที่กำหนด เช่น

ถ้ามีภาพประกอบ ให้ใส่ a

ถ้ามีแผนที่ ให้ใส่ b

ถ้ามีตาราง ให้ใส่ d

? Illustrations a

**Target Audience** กลุ่มเป้าหมายของทรัพยากรสารสนเทศที่พิมพ์หรือผลิต (ต้องการพิมพ์หรือผลิตเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายใดอ่านโดยเฉพาะ) ให้คลิกลูกศร เพื่อเลือกรหัสแทนกลุ่มเป้าหมายได้ เนื้อหาของหนังสือจะเป็นตัวบ่งบอก หรืออาจจะพิจารณาจากคำนำ หรือถ้าไม่มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายโดยเฉพาะให้ใส่ เป็น g – General (หมายถึง ทั่วไป อ่านได้ ไม่เฉพาะเจาะจงกลุ่มเป้าหมายใด)

? Target Audience g - General ▼

**Form of Item** รูปแบบการพิมพ์ ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ ให้เลือก regular print (รูปแบบการพิมพ์ตามปรกติ)

? Form of Item r - Regular print ▼

**Nature of Contents Code** ใส่รหัสของเนื้อหา เช่น จุลสารมีเนื้อหาเป็น

สาระสังเขป ให้ใส่ a

บรรณานุกรม ให้ใส่ b

แคตตาลอก ให้ใส่ c

พจนานุกรม ให้ใส่ d

ถ้าไม่มีเนื้อหาตรงกับรหัส ดังกล่าวที่ให้เลือก ปล่อยว่างไว้

? Nature of Contents Code

**Government Publication** ทรัพยากรสารสนเทศนี้ออกโดยหน่วยงานรัฐบาลหรือไม่ ถ้าไม่ใช่ให้เลือก - Not a government publication ถ้าออกโดยหน่วยงานรัฐบาลให้เลือก o – Government publication

? Government Publication ' ' - Not a government publication ▼

**Conference Publication** ทรัพยากรสารสนเทศนี้มีเนื้อหาเป็นรายงานการประชุม หรือไม่ ถ้าใช่ ให้เลือกเป็น 1 ถ้าไม่ใช่ให้เลือกเป็น 0

? Conference Publication 0 - Not a conference publication ▼

**Festschrift** ออกมาเป็นลักษณะหนังสือที่ระลึกหรือไม่ ถ้าใช่ คือ 1 ถ้าไม่ใช่ให้เลือกเป็น 0

? Festschrift 0 - Not a festschrift ▼

**Index** มีดรรชนีหรือไม่ จะสัมพันธ์กับเขตข้อมูล 500 มีดรรชนีที่ท้ายเล่ม ถ้ามีให้ใส่ 1 ถ้าไม่มีให้ใส่ 0

Index | 0 - No index

**Literacy form** ลักษณะของการเขียน ให้ใส่รหัสของรูปแบบการเขียน เช่น

| | | |
|---|---|---|
| สารคดี | ให้ใส่ | 1 |
| บทละคร | ให้ใส่ | d |
| ความเรียง | ให้ใส่ | e |
| นวนิยาย | ให้ใส่ | d |

กรณีที่ไม่ตรงกับรูปแบบที่กำหนด ให้เลือก 0 – Non fiction

Literary Form | 0 - Not fiction

**Biography** เนื้อหา มีข้อมูลที่เป็นประวัติของบุคคล หรือไม่ ถ้าเป็น

| | |
|---|---|
| อัตชีวประวัติของคนเดียว | ให้ใส่ a |
| ชีวประวัติของคนเดียว | ให้ใส่ b |
| รวมชีวประวัติ | ให้ใส่ c |
| รวมอัตชีวประวัติและชีวประวัติ | ให้ใส่ d |

ถ้าไม่ใช่เนื้อหาเกี่ยวกับประวัติบุคคล ให้เลือก No biographical material

Biography | ' ' - No biographical material

**Language code** ใส่รหัสภาษาที่เขียน คลิกลูกศร เลือกรหัสภาษา เช่นเขียนด้วยภาษาไทย เป็น tha

Language Code | tha - Thai

**Modified Record** ให้กำหนดไว้ตามระบบ คือ Record is not modified

Modified Record | ' ' - Record is not modified

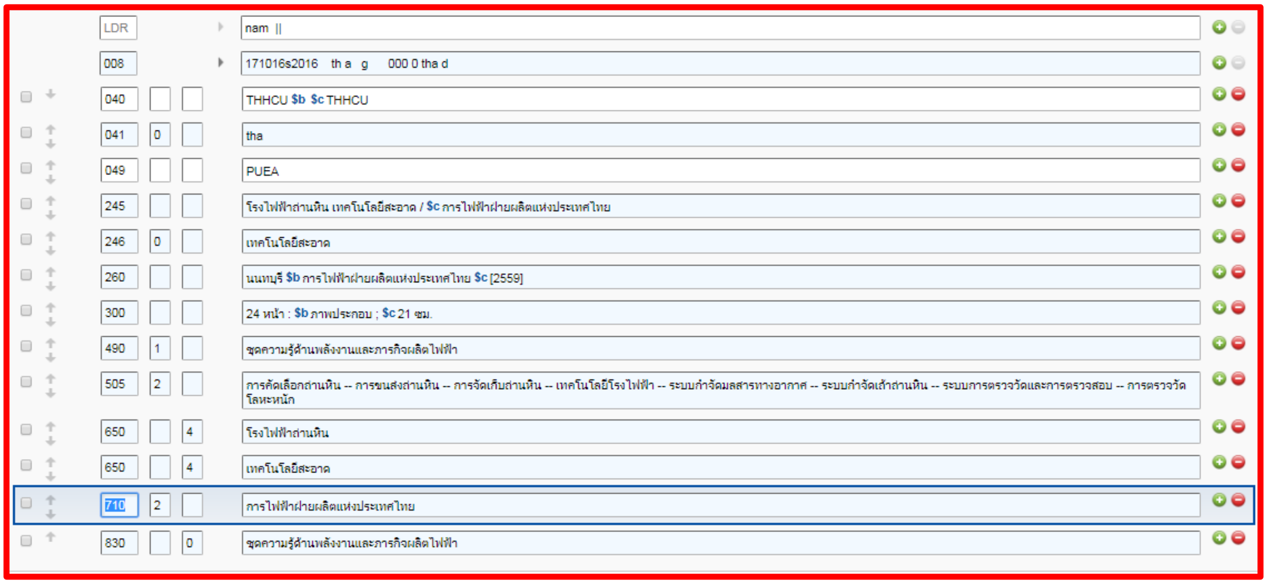
**Cataloging Source Code** หมายถึง แหล่งการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศนี้มาจากแหล่งใด ตามที่ระบบมีให้เลือก กรณีนี้ ให้เลือก d - Other

Cataloging Source Code | d - Other

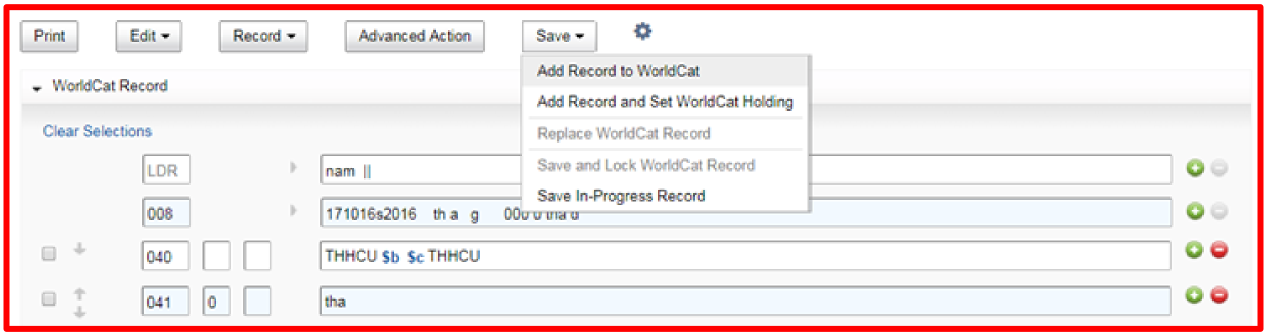
ใส่ข้อมูลใน 008 เรียบร้อยแล้ว คลิก Done

* หมายเหตุ สามารถดูคำอธิบายการใส่ข้อมูลของแต่ละตำแหน่ง โดยการคลิกเครื่องหมาย ? ที่อยู่หน้าชื่อตำแหน่งนั้นๆ ได้

จากนั้นใส่ข้อมูลในเขตข้อมูลอื่นๆ จนครบถ้วนตามข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศที่จะต้องลง



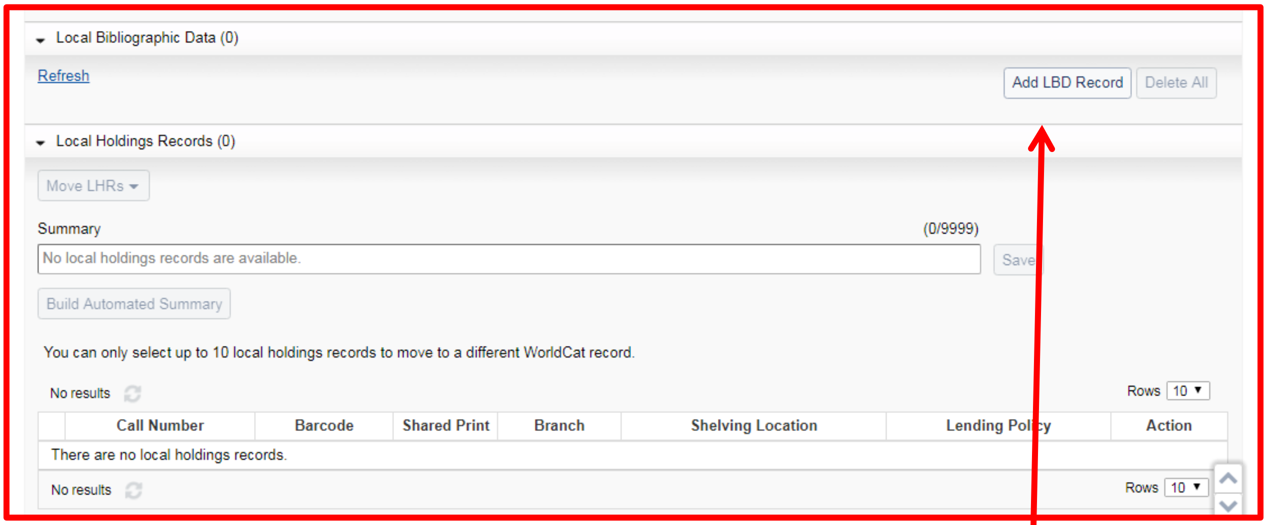

เมื่อใส่ข้อมูลทางบรรณานุกรมครบถ้วนแล้ว (ห้ามลบ เขตข้อมูล 040, 049 และ 090) คลิก Save และเลือก Add Record and Set WorldCat Holding เพื่อนำเข้าระบบและใส่ข้อมูล LBD และ LHR ต่อไป




กรณีที่มีการลงข้อมูลผิด เช่น ใส่ indicator ผิด ระบบจะขึ้นข้อความเป็นตัวแดง และระบุตำแหน่งที่ผิด เพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้องต่อไป เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว Save ระบบจะให้หมายเลข OCLC

## การใส่ข้อมูลใน LBD และ LHR

เมื่อบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมเรียบร้อยแล้ว จะมีส่วนที่เรียกว่า LBD และ LHR ซึ่งแบบฟอร์มการกรอกอยู่ต่อท้ายจากข้อมูลทางบรรณานุกรมของหน้าจอนั้น

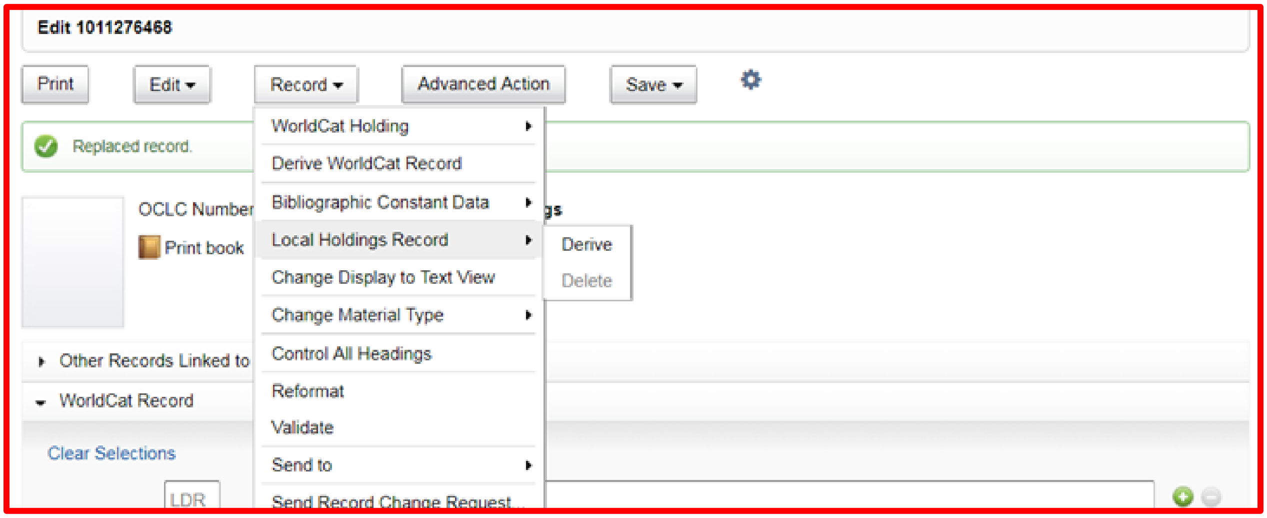



## คลิก Add LBD Record

ระบบจะขึ้น LSN มาให้ 1 บรรทัด Done ตรงส่วนท้ายของ LBD จะสร้างเขตข้อมูลอื่นๆ มาให้โดยอัตโนมัติ ให้ตรวจสอบเขตข้อมูล OWN จะต้องเป็น THHCU หมายถึง ศูนย์บรรณสารสนเทศ มฉก. เป็นเจ้าของระเบียนนี้ และ LDR จะต้องเป็น n หมายถึง เป็นระเบียนใหม่ ให้เพิ่มเขตข้อมูลตามนโยบายของศูนย์บรรณสารสนเทศ เช่น เขตข้อมูลที่แสดงว่าทรัพยากรสารสนเทศนั้น มาจากการจัดซื้อ หรือบริจาค การใส่เลขหมู่ จากนั้น คลิก Done

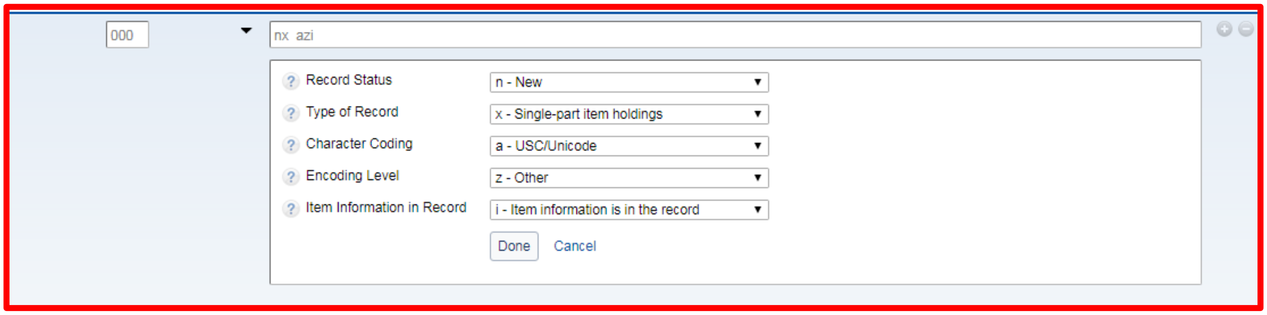
## การเพิ่ม LHR

1. คลิกที่ Record เลือก Local Holdings Record เลือก Derive

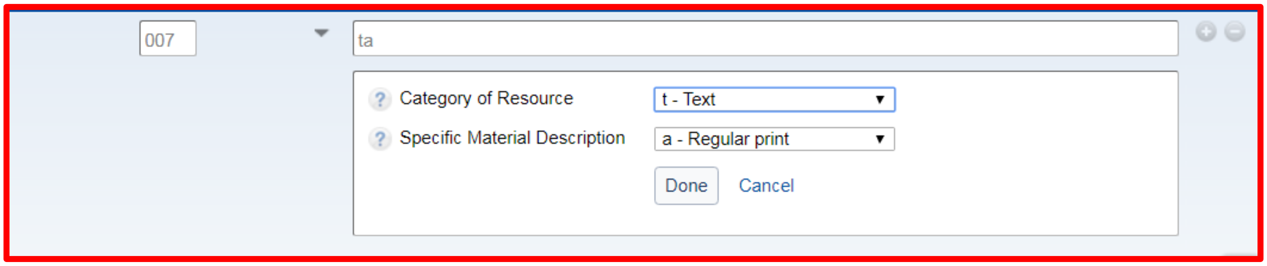



ระบบจะให้กำหนดค่าต่างๆ ได้แก่ 008, 852 และ 876 ทั้งนี้ขอให้ตรวจสอบ เขตข้อมูลดังต่อไปนี้

เขตข้อมูล 000 กำหนด ดังนี้




เขตข้อมูล 007 ระบบจะกำหนดให้จากการที่กำหนดใน 008 ของ master record ให้ตรวจสอบให้เป็น t – text และ a – Regular print



เขตข้อมูล 008 กำหนด ดังนี้

Method of Acquisition เลือกการได้มาของจุลสารนี้ เช่น ได้ฟรี ได้รับเป็นอภินันทนาการ

Completeness เลือก 4 – Applicable

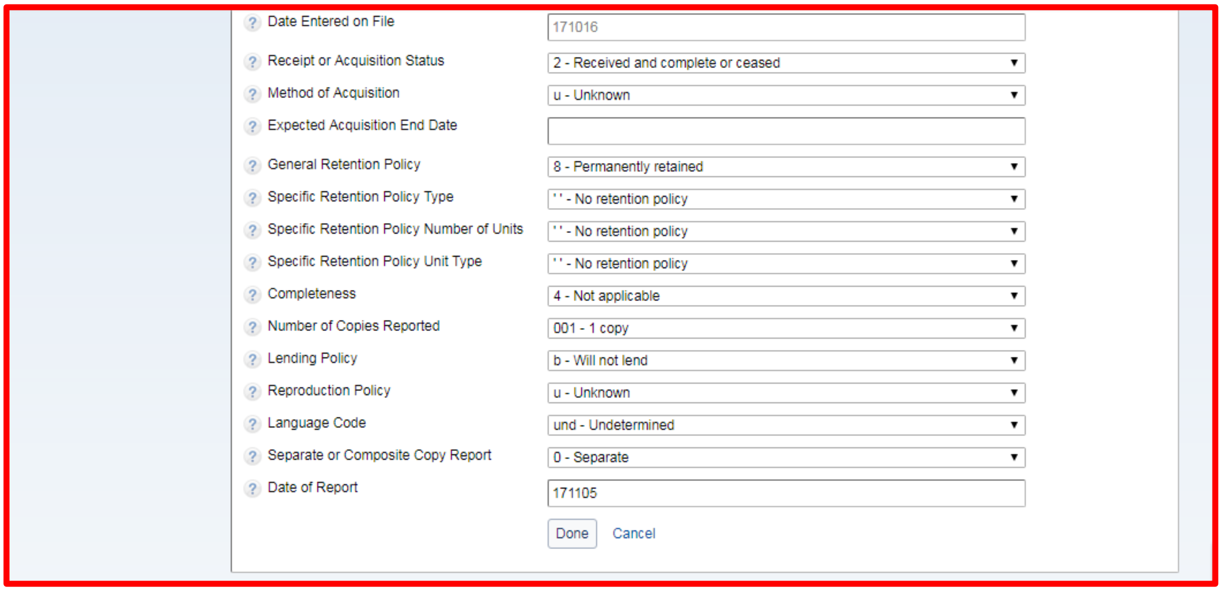
Number of Copy 001 - 1 Copy

Lending Policy กำหนดตามนโยบายการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ถ้าไม่ให้ยืมออก กำหนดเป็น Will not lend ถ้าให้ยืมออก กำหนดเป็น will lend

Reproduction Policy กำหนดตามนโยบายที่ให้มีการถ่ายสำเนาหรือไม่ ถ้าอนุญาตให้นำหนังสือมาถ่ายเอกสารได้ กำหนดเป็น Will reproduce เป็นต้น

Language Code ให้เลือกรหัสภาษา ถ้าเป็นภาษาไทย เลือก tha- Thai

จากนั้น คลิก Done




คลิกที่ 852 เพิ่มข้อมูลในส่วนต่างๆ ดังนี้

a – Location ระบบจะขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ (คือ THHCU)

b – Sublocation or Collection เลือกวิทยาเขตที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บให้บริการ – Bang Phli Campus

c – Shelving Location เลือกสถานที่จัดเก็บ/บริการทรัพยากรสารสนเทศ เช่น Book 6th/Flr.

t – Copy number ใส่หมายเลขฉบับ

h – Classification Part ใส่เลขหมู่

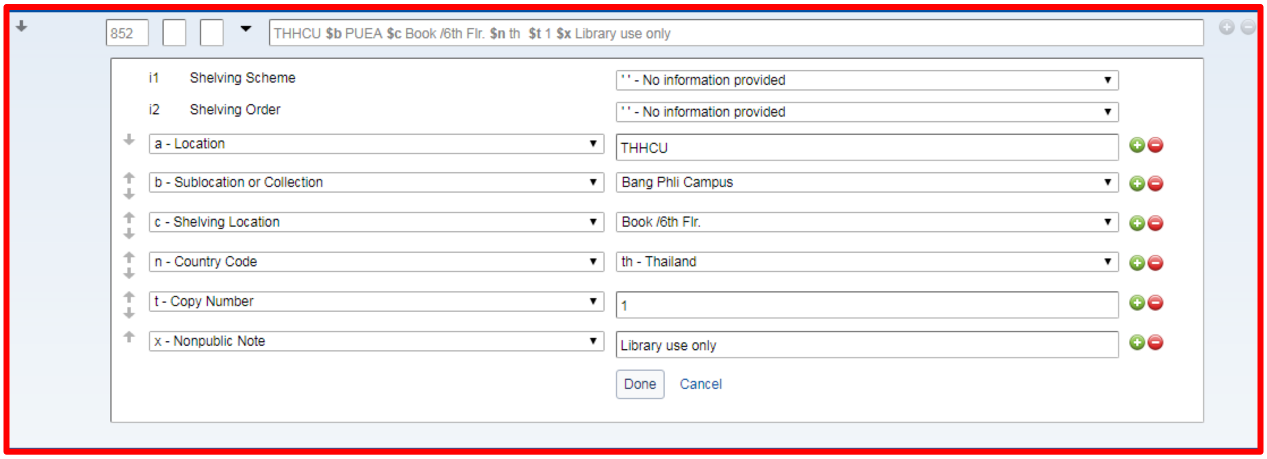
n – Country Code ใส่รหัสประเทศที่พิมพ์/ผลิต

p – Piece Designation ใส่บาร์โคด

x – Non-public notes ใส่ข้อมูลที่ไม่ต้องการเผยแพร่ให้ภายนอกเห็น เช่น Library use only

z – Publics notes กำหนดข้อความที่ต้องการให้ปรากฏหน้าจอการสืบค้น

กำหนดเสร็จเรียบร้อยคลิก Done




กำหนด 876 ได้แก่

c – Cost ราคาของจุลสาร

d – Date Acquired ใส่ปีที่กำลังลงรายการ

e – Source of Acquisition การได้มาของทรัพยากรสารสนเทศนี้ (แนะนำให้ใส่ภาษาอังกฤษ เช่น Donation หรือ Gift หรือ free หรือ Purchase)

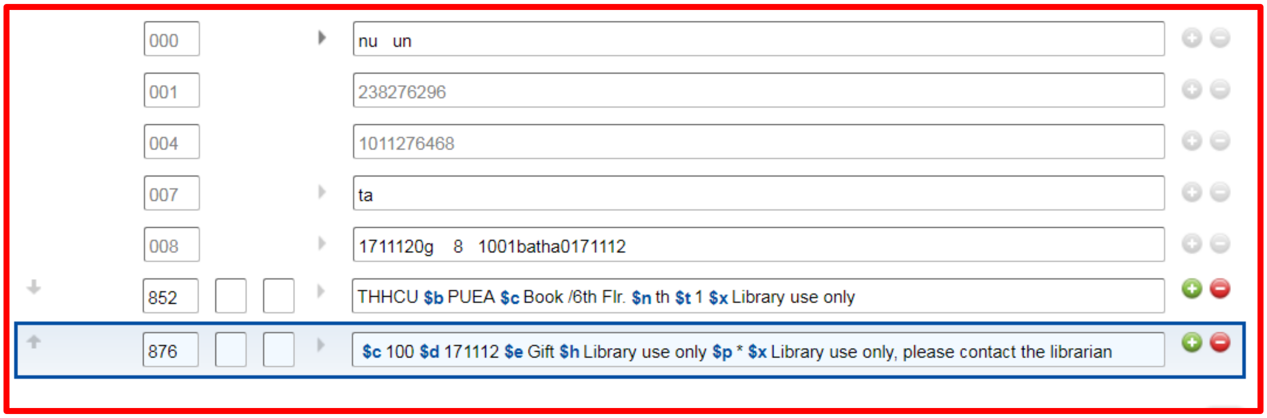
p – Piece Designation ใส่บาร์โคด

U – Use Restrictions กำหนดการใช้ ถ้าห้ามยืมออก ใช้เป็น Library use only

x – Non-public notes กำหนดข้อความ Library use only, please contact librarian

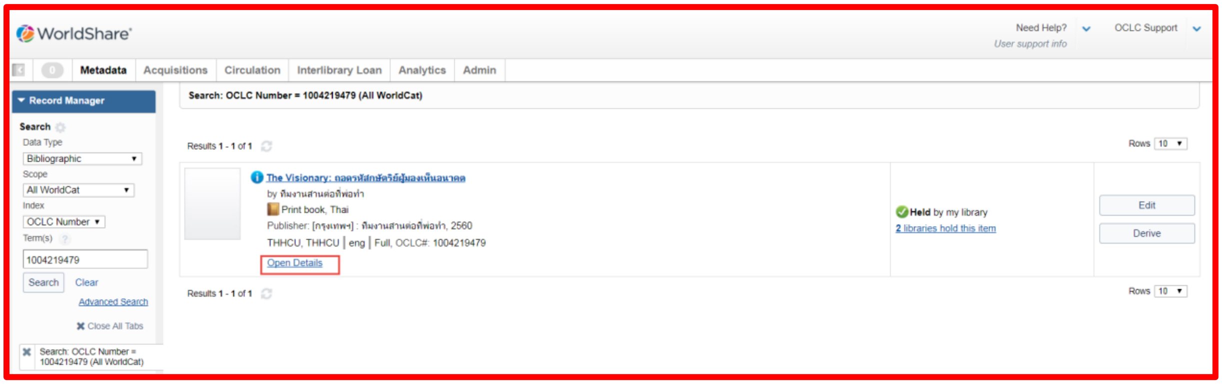
z – Publics notes ถ้ากำหนดข้อความๆ จะไปปรากฏหน้าจอการสืบค้น

เมื่อกำหนด LHR เสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิก Save จะได้ LHR ดังนี้

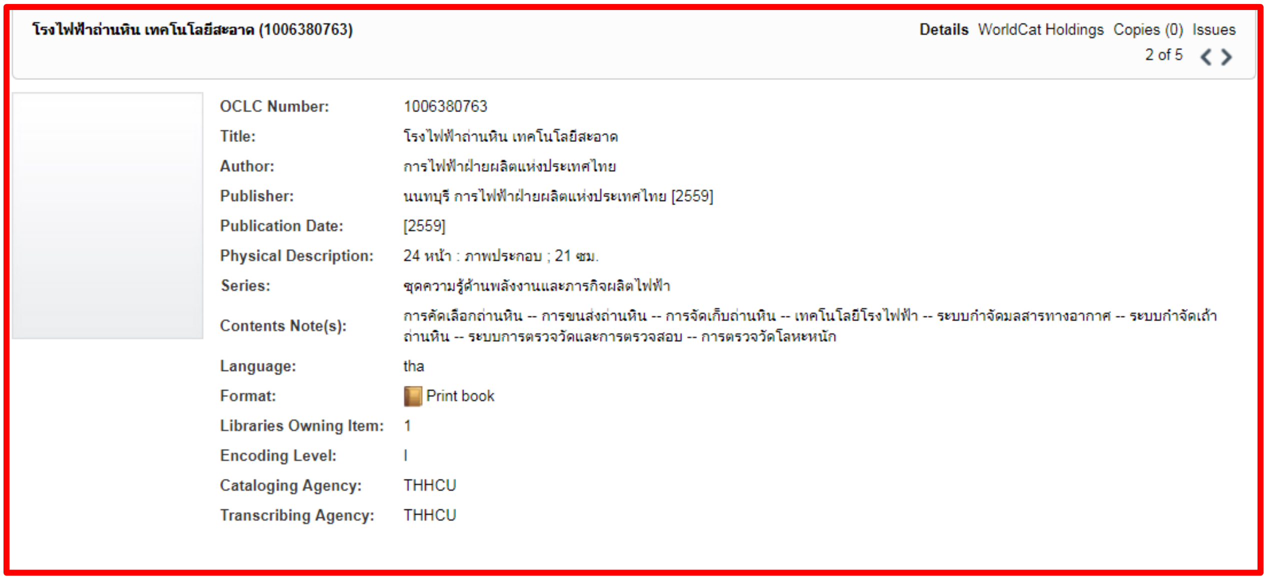



## การกำหนดเลขหมู่ภาษาไทย

เนื่องจาก ยังมีปัญหาในการใส่ภาษาไทยในหน้า LHR ของระบบ การใส่ข้อมูลเลขหมู่ หรือข้อความใดๆ ที่เป็นภาษาไทย ให้ทำในหน้า Record manager โดยการสืบค้น (search) ชื่อเรื่องนี้ แล้วคลิกที่ Open details

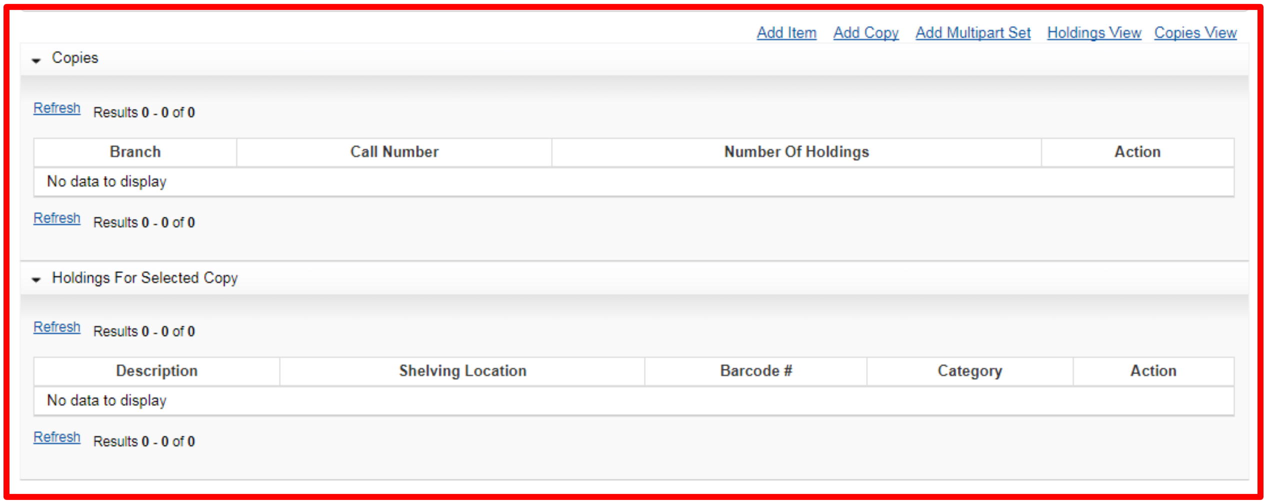



จะได้จอภาพ




คลิกที่ Copies ทางขวามือ ซึ่งตอนนี้จะเห็นว่า เป็น 0 จะได้จอภาพ

- ถ้าไม่มี LHR ให้คลิก Add Item




คลิก Add Copy จะได้จอภาพ ให้ใส่ข้อมูล ดังนี้

**Holding Location** ให้เลือก สถานที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ มีให้เลือก คือ Bang Phli Campua และ Yosse Campus

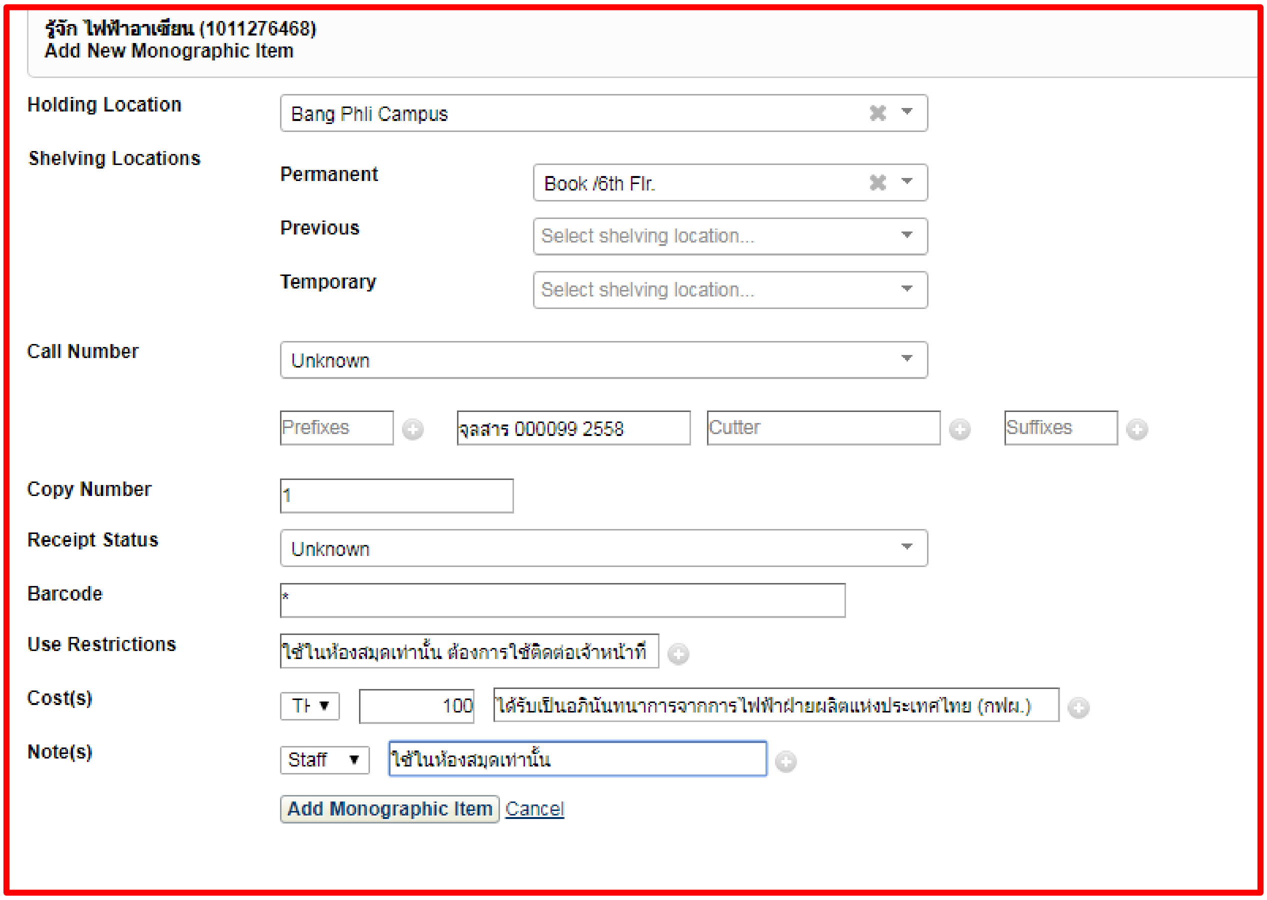
**Shelving Locations** ให้ใส่ที่ช่อง Permanent เลือกชั้นที่ให้บริการ (Book /6th Flr.)

**Call number** ให้เลือกประเภทของการกำหนดหมวดหมู่ตามตัวเลือกที่ระบบให้มา เช่น เลขหมู่เป็น Library of Congress หรือ National of Library of Medicine ให้เลือกตามระบบที่จัดหมวดหมู่ กรณีที่เป็น

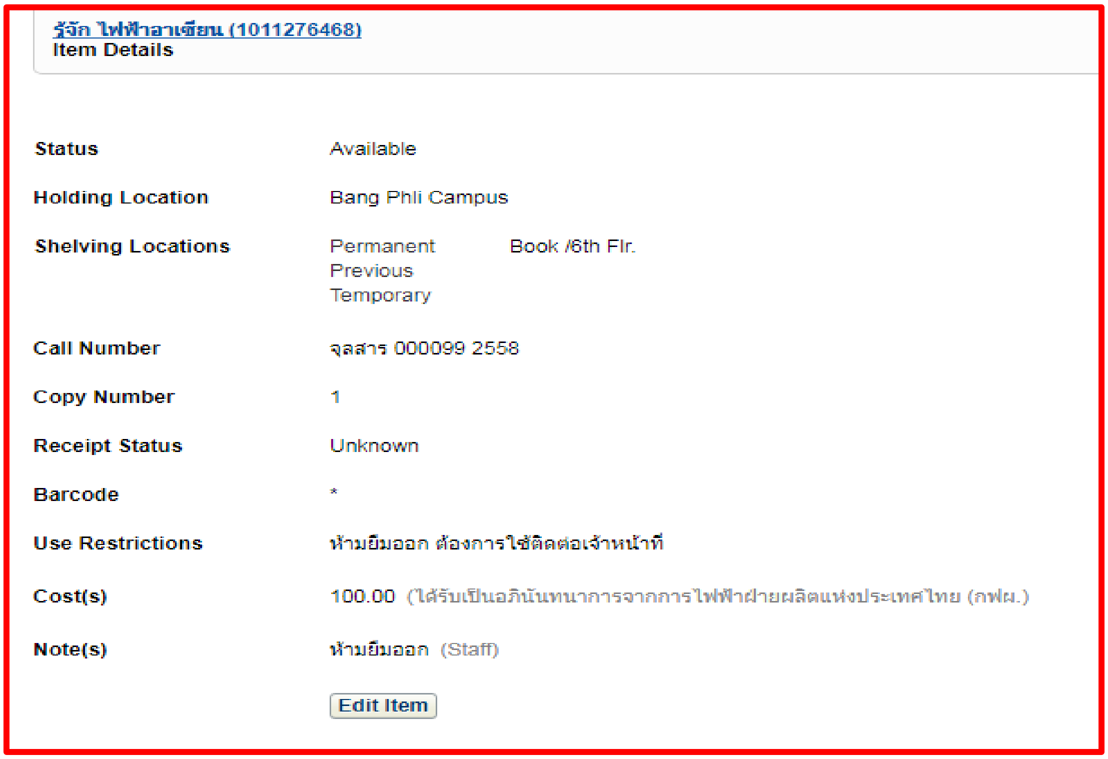
เลขหมู่ ที่กำหนดเอง ให้เลือก unknown จากนั้น ใส่เลขหมู่ที่ช่องกลาง เป็น DS 586 2560 รวมทั้ง ฉ. และ ล. ให้รวมอยู่ในช่องเดียวกัน

Copy number ใส่จำนวนฉบับ ไม่ต้องใส่คำว่า ฉ.

ข้อมูลอื่นๆ ได้แก่ receipt status, barcode, use restrictions, cost(s) และ note(s)

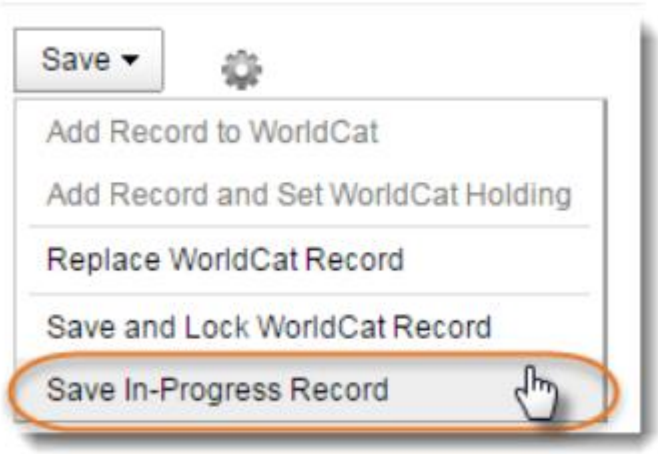



ใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก Add monographic item จะปรากฏ

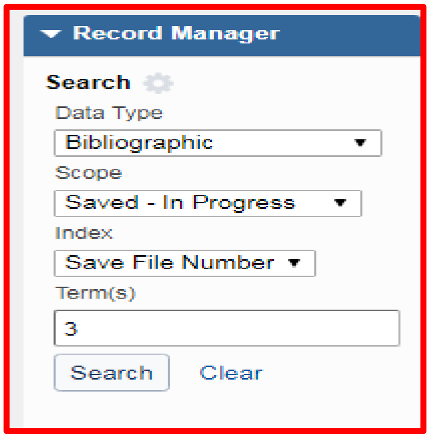



**การ Save กรณีที่ยังทำรายการไม่สมบูรณ์**

กรณีที่ยังทำรายการไม่เสร็จสมบูรณ์ และยังไม่ได้ Add Record and Set WorldCat Holding ดังนั้น ระบบจะยังไม่ออก OCLC number ให้ใช้ทางเลือก Save in progress และเรียกระเบียนนั้นมาดำเนินการต่อได้ในภายหลัง



เมื่อคลิก Save In-Progress Record ระบบจะให้ หมายเลข file หรือ File number เพื่อเป็นหมายเลขอ้างอิงในการสืบค้น เพื่อดำเนินการต่อ เมื่อต้องการเรียกรายการที่ Save In-Progress Record ขึ้นมา ให้มาที่ Record Manager ตรงช่อง Scope ให้เลือก Save In-Progress ตรงกล่อง Index ให้คลิกเลือก Save File Number ตรงช่อง Terms ให้ใส่หมายเลข file ที่ระบบให้มาตอน Save จากนั้นคลิก Search




ระบบจะปรากฏระเบียน ที่ยังดำเนินการค้างอยู่ขึ้นมาให้ เพื่อดำเนินการต่อไป

**การตรวจสอบข้อมูลที่ดำเนินการแล้ว**

เมื่อบันทึกข้อมูลในโมดูล Metadata เรียบร้อยแล้ว ควรจะได้มีการตรวจสอบการแสดงผลของการลงรายการทางบรรณานุกรม และทดสอบการสืบค้นข้อมูลที่ลงรายการให้เป็นไปตามที่ต้องการ โดยการเข้าที่ WCD ที่ https://hcu.on.worldcat.org/discove