วารสารห้องสมุด
T.L.A. BULLETIN

ISSN 0857-0086 ปีที่ 54 ฉบับที่ 1 มกราคม-มิถุนายน 2553





สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

รายนามคณะกรรมการบริหารประจำปี พ.ศ. 2548-2549

คณะกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ วาระปี 2552-2553

1.	คุณหญิงแม้นมาส	ชวลิต	นายกสมาคม
2.	นางสาวทัศนา	หาญพล	อุปนายก คนที่ 1
3.	นางสาวเอมอร	ตันเสถียร	อุปนายก คนที่ 2
4.	นางสาวกรองกาญจน์	ถนอมพล	กรรมการและปฏิคม
5.	นางกาญจนา	สุคนธมณี	กรรมการและนายทะเบียน
6.	นางสาวจิรัชฌา	วิเชียรปัญญา	กรรมการและบรรณารักษ์
7.	นายจุมพจน์	วนิชกุล	กรรมการและประธานแผนกวิชาการ คนที่ 1
8.	นายสุจิน	บุตรดีสุวรรณ	กรรมการและประธานแผนกวิชาการ คนที่ 2
9.	นางกิ่งแก้ว	อ่วมศรี	กรรมการและประธานแผนกพัฒนาวิชาชีพ คนที่ 1
10.	นางละเอียด	ศรีวรนันท์	กรรมการและประธานแผนกพัฒนาวิชาชีพ คนที่ 2
11.	นางกุลธิดา	ท้วมสุข	กรรมการและประธานแผนกวิจัยและพัฒนา
12.	นางสาวสุจิตร	สุวภาพ	กรรมการและประธานแผนกมาตรฐานวิชาชีพคนที่ 1
13.	นายฤทธิชัย	เตชะมหัทธนันท์	กรรมการและประธานแผนกมาตรฐานวิชาชีพคนที่ 2
14.	นางสาวน้ำทิพย์	วิภาวิน	กรรมการและประธานแผนกวารสารและสื่อวิชาการ
15.	นางสาวมลิวัลย์	ประดิษฐ์ธีระ	กรรมการและประธานแผนกลูกค้าสัมพันธ์ คนที่ 1
16.	นางสาวขวัญชฎิล	พิศาลพงศ์	กรรมการและประธานแผนกลูกค้าสัมพันธ์ คนที่ 2
17.	นายประจักษ์	วัฒนานุสิทธิ์	กรรมการและประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์
18.	นางเพ็ญสุวรรณ	นาคะปรีชา	กรรมการและประธานแผนกหาทุน
19.	นางสุวคนธ์	ศิริวงศ์วรวัฒน์	กรรมการและเหรัญญิก คนที่ 1
20.	นายชลภัสส์	วงษ์ประเสริฐ	กรรมการและเหรัญญิก คนที่ 2
21.	นางสาวรุ้งทิพย์	ท่อวโนทยาน	กรรมการ
22.	นางวิลาวัณย์	ทรัพย์พันแสน	กรรมการ
23.	นางวีระวรรณ	วรรณโท	กรรมการและเลขานุการ คนที่ 1
24.	นายสุรพล	ฤทธิ์รวมทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ คนที่ 2
		นางสุวดี วิเชษฐ์พันธุ์	ผู้จัดการสำนักงานสมาคม

สำนักบรรณสารการพัฒนา
Library and Information Center NIDA

EXECUTIVE BOARD OF
THE THAI LIBRARY ASSOCIATION
Under the Royal Patronage of H.R.H. Princess Mahachakri Sirindhorn
2009-2010

Executive Board of
The Thai Library Association
Under the Royal Patronage of H.R.H. Princess
Mahachakri Sirindhorn
A.D. 2009 – 2010

1.	Professor Khunying Maenmas Chavalit	President
2.	Associate Professor Dr. Tassana Hanpol	Vice President I
3.	Miss Aim-orn Tanthien	Vice President II
4.	Mrs. Krongkarn Thanompol	Chairperson of Hospitality
5.	Mrs. Kanchana Sukhonthamani	Chairperson of Membership
6.	Dr. Chiratcha Vichianpanya	Librarian
7.	Associate Professor Dr. Chumpot Wanichakul	Chairperson of Professional Development and Training I
8.	Assistant Professor Dr.Sujin Butdisuwan	Chairperson of Professional Development and Training II
9.	Mrs. Kingkaew Aumsri	Chairperson of Prodessional Development I
10.	Mrs. Laiet Srivoranan	Chairperson of Professional Development II
11.	Associate Professor Kulthida Tuamsuk	Chairperson of Research and Development I
12.	Miss Suchit Suwaphab	Chairperson of Library Standard I and Special Libraries Group
13.	Mr. Ritthichai Techamahattanan	Chairperson of Library Standard II
14.	Associate Professor Dr. Namthip Wiphawin	Chairperson of Professional Journal, Media and the International Librarians and Information Specialists Group
15.	Dr. Malivan Pradhitteera	Chairperson of Public Relations I
16.	Miss Kwaunchadil Pisalpong	Chairperson of Public Relations II
17.	Dr. Prachark Wattananusit	Chairperson of International Relations
18.	Miss Pensuwan Nakhapreecha	Chairperson of Fund Raising
19.	Mrs. Suwakhon Siriwongworawat	Treasurer I
20.	Assistant Professor Dr. Cholabhat Vongprasert	Treasurer II
21.	Miss Rungtip Howanotayan	Academic Librarians Group
22.	Mrs. Wilawan Sapphansaen	National Library Group
23.	Mrs. Wirawan Wannatho	Secretary I
24.	Mr. Suraphon Ritruamthap	Secreatary II and School Libraries Group

ประธานชมรมในสังกัด

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ประธานชมรมเพื่อหอสมุดแห่งชาติ
Group for National Libraries
นางวิลาวัณย์ ทรัพย์พันแสน / Mrs. Wilawan Subphansaen

ประธานชมรมห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี
Vocational Education and Technology Libraries Group
นางสาวฐิติรัตน์ สุวรรณปราโมทย์ / Miss Thitirat Suwanpramote

ประธานชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน
Public Libraries Group
นายกุลธร เลิศสุริยะกุล / Mr. Kulthorn Lerdusuriyakul

ประธานผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์
Library Science Teachers Group
นายไพโรจน์ ชลารักษ์ / Mr. Piroj Chalarak

ประธานชมรมห้องสมุดเฉพาะ
Special Libraries Group
นางสาวสุจิตร สุวภาพ / Mrs. Suchit Suwaphab

ประธานชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา
Academic Librarians Group
นางสาวรุ้งทิพย์ ห่อวโนทยาน / Miss Rungtip Howanotayan

ประธานชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
School Librarians Group
นายสุรพล ฤทธิ์รวมทรัพย์ / Mr. Suraphon Ritruamthap

ประธานชมรมบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศนานาชาติ
The International Librarians and Information Specialists Group
นางสาวน้ำทิพย์ วิภาวิน / Miss Namthip Wipawin

ประธานชมรมห้องสมุดโรงเรียนเอกชน
Private School Library Group
นางละเอียด ศรีวรนันท์ / Mrs. Laiet Srivoranan

วารสารห้องสมุด

T.L.A. BULLETIN

ISSN 0857-0086 ปีที่ 54 ฉบับที่ 1 มกราคม-มิถุนายน 2553

เจ้าของ	สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ที่ปรึกษา	ศาสตราจารย์คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
บรรณาธิการประจำฉบับ	รองศาสตราจารย์ ดร.น้ำทิพย์ วิภาวิน
กองบรรณาธิการประจำฉบับ	ดร. สุริทอง ศรีสะอาด ดร. นฤมล รื่นไวย์ พิมล เมฆสวัสดิ์ ประภาพร จงสมจิตต์ สมฤทัย แสงสุริยศิลป์
บรรณาธิการผู้พิมพ์โฆษณา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุวดี วิเชษฐ์พันธุ์
กำหนดการเผยแพร่	ปีละ 2 ฉบับ (มกราคม-มิถุนายน, กรกฎาคม-ธันวาคม)
สถานที่ติดต่อ	สำนักงาน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทร. (02) 734-9022-3, (02) 736-7838 โทรสาร (02) 734-9021
จัดพิมพ์โดย	หจก.รวิน พริ้นติ้ง กรุ๊ป 510/35 ประชาอุทิศ 6 ราษฎร์บูรณะ กทม. 10140 โทร. (02) 873-0070-1

◎ บทความทุกเรื่องจะได้รับการตรวจความถูกต้องทางวิชาการโดยผู้ทรงคุณวุฒิ

◎ ข้อความและข้อคิดเห็นในบทความ เป็นความคิดเห็นส่วนตัวและเป็นความรับผิดชอบของผู้เขียน มิใช่เป็นความคิดเห็นหรือความรับผิดชอบของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย การนำบทความใดๆ ในวารสารไปพิมพ์เผยแพร่ ขอให้ติดต่อขออนุญาตกับผู้เขียนโดยตรง

จากบรรณาธิการ

วารสารห้องสมุด เป็นวารสารวิชาชีพของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย จัดพิมพ์เผยแพร่เพื่อเสนอสาระความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์อย่างต่อเนื่องมาเป็นปีที่ 54

บทความประจำฉบับ เริ่มต้นที่รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสภาบรรณารักษ์แห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และบทบาทของนักสารสนเทศในการสนับสนุนการเข้าถึงสารสนเทศและความรู้ในทุกรูปแบบ เช่น ในสังคมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ในห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และห้องสมุดประชาชน บทความในวารสารห้องสมุดฉบับนี้จึงมีมุมมองที่หลากหลายที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาห้องสมุดยุคใหม่ให้ตอบสนองต่อสภาพการเปลี่ยนแปลงของสังคมสารสนเทศและสังคมความรู้

การก้าวไปข้างหน้าในยุคสังคมเศรษฐกิจฐานความรู้จำเป็นต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ยุคใหม่ การให้การศึกษาผู้ใช้ในการเข้าถึงสารสนเทศและเทคโนโลยี และการส่งเสริมให้ผู้ใช้เลือกใช้สารสนเทศที่มีคุณภาพและเหมาะสมเป็นบทบาทสำคัญของบรรณารักษ์และนักสารสนเทศ

จึงขอเชิญชวนสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยส่งบทความวิชาการมาเผยแพร่ในวารสารห้องสมุด เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามบทบาทสำคัญนี้ร่วมกัน

บรรณาธิการ

สารบัญ

ปีที่ 54 ฉบับที่ 1 มกราคม - มิถุนายน 2553

หน้า

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสภาบรรณารักษ์แห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (CONSAL XV) 1
ประจักษ์ วัฒนานุสิทธิ์

บทบาทของนักสารสนเทศในสังคมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ 11
น้ำทิพย์ วิภาวิน

พลิกโฉมห้องสมุดโรงเรียนประถมให้เป็นแหล่งเรียนรู้แนวใหม่ 18
บุษกร เลิศวีระศิริกุล

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาห้องสมุดสู่การเป็น Library 2.0 : กรณีศึกษา ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข 26
อภิชัย อารยะเจริญชัย

งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย 39
เบญจา รุ่งเรืองศิลป์

การจัดบริการห้องสมุดเพื่อการเรียนทางไกลระดับอุดมศึกษา 51
จุฑารัตน์ นกแก้ว

ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ : กรุงเทพมหานคร 59
อรุณวรรณ พิมพาพัฒนโยธิน

การสมัครเป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 74


๒๔๙๗
สถาบันห้องสมุดแห่งประเทศไทย

รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารสภาบรรณารักษ์แห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (CONSAL XV)

ดร.ประจักษ์ วัฒนานุสิทธิ์*

สภาบรรณารักษ์แห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (Congress of Southeast Asian Librarians - CONSAL) จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2513 มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดให้มี การเสริมสร้าง การกระชับความสัมพันธ์ และความร่วมมือระหว่างบรรณารักษ์ห้องสมุด สถาบันสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ในการพัฒนางานห้องสมุด สารสนเทศ และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในภูมิภาค จัดประชุมสภาฯ หรือประชุม CONSAL ทุก 3 ปี ครั้งสุดท้ายคือครั้งที่ 14 จัดที่กรุงฮานอย ประเทศเวียดนาม เมื่อปี พ.ศ. 2552 และเพื่อเตรียมการจัดประชุมสภาบรรณารักษ์แห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ครั้งที่ 15 (CONSAL XV) ที่ประเทศอินโดนีเซีย ในปี พ.ศ. 2555 ฝ่ายอินโดนีเซียจึงเชิญผู้แทนฝ่ายไทยและประเทศสมาชิกไปประชุมครั้งที่ 1 ของคณะกรรมการบริหารสภาบรรณารักษ์แห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ 15 ที่เมืองบันดุง ประเทศอินโดนีเซีย ระหว่างวันที่ 28 เมษายน -1 พฤษภาคม 2553

1. คณะผู้เดินทางไปประชุม

1. ศาสตราจารย์พิเศษคุณหญิงแม้นมาส ชวลิต
   นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
   สยามบรมราชกุมารี
2. นางวิลาวัณย์ ทรัพย์พันแสน
   ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ
3. ดร.ประจักษ์ วัฒนานุสิทธิ์
   ประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

2. การเดินทาง

- เดินทางจากกรุงเทพฯ วันพุธที่ 28 เมษายน 2553 7.55 น. เที่ยวบิน TG433
  ถึงกรุงจาการ์ตา วันพุธที่ 28 เมษายน 2553 เวลา 11.23 น.
- เดินทางโดยรถยนต์ต่อไปถึงเมืองบันดุง ทางตะวันออกเฉียงใต้ของจาการ์ตา ประมาณ 180 กิโลเมตร ไปถึงเวลา 16.30 น.
- เดินทางกลับจากบันดุง เวลา 13.00 น. ถึงจาการ์ตา เวลา 16.00 น.
- เดินทางกลับจากจาการ์ตา วันเสาร์ที่ 1 พฤษภาคม 2553 เวลา 12.30 น. เที่ยวบิน TG434
  ถึงกรุงเทพมหานคร เวลา 17.15 น.

---

* ประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ





3. สถานที่ประชุม

โรงแรมซาวอย ฮอมาน (Savoy Hormann) เมืองบันดุง

บันดุงเป็นเมืองตากอากาศ เมืองเอกของจังหวัดชวาตะวันตก ห่างจากกรุงจาการ์ตาไปทางตะวันออกเฉียงใต้ประมาณ 180 กิโลเมตร สร้างขึ้นโดยชาวดัทช์ ผู้ปกครองของอินโดนีเซีย เมื่อกลางคริสต์ศตวรรษที่ 19 นับเป็นเมืองสำคัญที่แสดงเห็นถึงอิทธิพลของยุโรปต่อเอเชียในรอบ 200 กว่าปีที่ผ่านมา ยังมีหลักฐานอาคารยุโรปผสมพื้นเมืองแบบ Tropical Decor ที่สร้างเมื่อปี ค.ศ.1920 (พ.ศ.2463) หลงเหลืออยู่มาก ปัจจุบันเป็นเมืองใหญ่อันดับสามของอินโดนีเซีย รองจากจาการ์ตา และสุราบายา ตั้งอยู่บนยอดเขา อากาศเย็นสบายตลอดปี ในสมัยอาณานิคมได้รับการขนานนามว่า ปารีสแห่งชวา เป็นศูนย์กลางการศึกษาระดับสูง การค้า การผลิตเครื่องบิน และเสื้อผ้า เป็นต้น มีพิพิธภัณฑ์หลายแห่ง ชาวพื้นเมืองที่นั่นสืบเชื้อสายจากชนเผ่าซุนดา มีความเป็นกันเอง สุภาพ และโอบอ้อมอารี โรงแรมที่เก่าแก่เคยเป็นที่พักของบุคคลสำคัญที่เดินทางไปร่วมประชุมเอเชีย-อาฟริกา เมื่อปี พ.ศ.2498 เป็นสถานที่จัดประชุมกรรมการบริหาร CONSAL ในครั้งนี้



4. การประชุม CONSAL 14 ครั้ง ที่ผ่านมา มีดังนี้

1. CONSAL I "New Prospects for Southeast Asian Cooperation" สิงคโปร์ 14-16 สิงหาคม 2513
2. CONSAL II "Education and Training for Librarianship" มะนิลา ฟิลิปปินส์ 10-14 ธันวาคม 2516
3. CONSAL III "Integrated Library and Documentation Services within the Framework or NATIS" จาการ์ตา อินโดนีเซีย 1-5 ธันวาคม 2518
4. CONSAL IV "Regional Cooperation for the Development of National Information Services" กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย 5-9 มิถุนายน 2521
5. CONSAL V "Access to Information" กัวลาลัมเปอร์ มาเลเซีย 25-29 พฤษภาคม 2523
6. CONSAL VI "The Library in the Information Revolution" สิงคโปร์ 30 พฤษภาคม- 3 มิถุนายน 2526
7. CONSAL VII "Library for Countryside Development in Southeast Asia" มะนิลา ฟิลิปปินส์ 30 พฤษภาคม - 3 มิถุนายน 2530
8. CONSAL VIII "New Challenges in Library Services in the Developing World" จาการ์ตา อินโดนีเซีย 11 - 14 มิถุนายน 2533
9. CONSAL IX "Future Dimensions and Library Development" กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย 2 - 7 พฤษภาคม 2536
10. CONSAL X "Library in National Development" กัวลาลัมเปอร์ มาเลเซีย 21 - 25 พฤษภาคม 2539
11. CONSAL XI "Stepping into the New Millennium : Challenges for Library and Information Professionals" ซันเทค ซิตี้ สิงคโปร์ 26 - 28 เมษายน 2543
12. CONSAL XII "Information Empowerment Enhancing Knowledge Heritage" กรุงบันดา เสรี เบกาวัน ประเทศบรูไน ดารุสซาลาม 20 - 23 ตุลาคม 2546
13. CONSAL XIII "CONSAL at the Crossroads Challenges for Greater Regional Cooperation" มะนิลา ฟิลิปปินส์ 25 - 30 มีนาคม 2549
14. CONSAL XIV "Towards Dynamic Libraries and Information Services in Southeast Asian Countries" ฮานอย ประเทศเวียดนาม 20 - 23 เมษายน 2552





5. วาระ การประชุมครั้งนี้

การประชุม 1st Meeting of the Executive Board ของ Congress of Southeast Asian Librarian (CONSAL) เตรียมการประชุม CONSAL XV





5.1 ผู้เข้าร่วมประชุมจากแต่ละประเทศในกลุ่มสมาชิก มีดังนี้

Brunei Darussalam

1. Ms. Nellie Dato Paduka Haji Sunny
   President Brunei Darussalam Library Association
2. Mr. Haji Abdullah Haji Tahir
   Vice President Brunei Darussalam Library Association
3. Mr. Haji Sahari Bin Haji Nassar
   Chief Librarian, Dewan Bahasa Dan Pustaka

Cambodia

1. Ms.Choun Mony
   Secretary General of Cambodia
   Library Association
   National Library
2. Ms. Yim Mory
   Cambodia Library Association
   Library, Ministry of Education

Indonesia

1. Acting Director
   National Library of Indonesia
2. Mr. Supriyanto
   President of Indonesian Library Association
3. Mr. Bambang Supriyo Utomo
   Secretary General of Indonesian Library Association

Malaysia

1. Dato Raslin Abu Bakar
   Director General, National Library of Malaysia
2. Professor Dr. Mohd Saad Sharif
   Vice President, Library Association of Malaysia
   Universiti Teknologi MARA

Philippines

1. Mrs. Prudenciana C. Cruz
   Director, National Library of Philippines
2. Mr. Antonio M. Santos
   University of Philippines
3. Ms. Lilly Eccehavi, President, Philippine Library Association Inc.

Singapore

1. ผู้แทนของ
   President, Library Association of Singapore
2. Ms. Tai I-Chang
   National Library of Singapore
3. Ms. Catharine Tan
   Head, Library Promotion Division, Lee Wu Nam Library
   Nanyang Tecnological University, Singapore

Thailand

1. Professor Khunying Maenmas Chavalit
   President, Thai Library Association
2. Ms. Wilawan Sapphansaen
   Director, National Library of Thailand
3. Dr. Prachark Wattananusit
   Chairperson, International Relations,
   Thai Library Association



Vietnam

1. Ms. Pham The Khang
   Vice-Standing President, General Secretary,Vietnamese Library Association
2. Mr. Nguyen Huu Gioi
3. ผู้แทนสมาคมห้องสมุดประเทศเวียดนาม
   Deputy Director, Library Department, Ministry of Culture, Sports and Tourism

5.2 เจ้าภาพจัดประชุม

นอกจากกรรมการ CONSAL จากประเทศอินโดนีเซียทั้ง 3 คน คณะที่เป็นเจ้าภาพจัดประชุมยังประกอบด้วย CONSAL XV Secretariat ได้แก่

1. Mr. Dady P. Rachmananta : dadypr@yahoo.com เป็นเลขาธิการ มี คณะทำงาน คือ
2. Mr. Zulfikar Zen : zzen51@yahoo.com
3. Ms. Woro Titi Haryanti : wororalibin@yahoo.com







5.3 สรุปผลการประชุม

5.3.1 รับรองรายงานการประชุมกรรมการครั้งที่ 3 สภาบรรณารักษ์แห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ครั้งที่ 14 หอสมุดแห่งชาติเวียดนาม 20 เมษายน 2552 มีประเด็นรับทราบเรื่องต่างๆ เช่น

5.3.1.1 การจัดประชุม สัมมนาเชิงปฏิบัติการในประเทศ สมาชิกในรอบ 3 ปีที่ผ่านมาในภูมิภาค เช่น

Indonesia : International Seminar on Library profiles and Services,

Singapore : Bridging the World Malaysia : Workshop on Leadership Development for Senior Executive of National Library in Developing countries

Phillippines: The Regional Workshop : Training the Trainer on Information, Philippines : IFLA/FAIFE & PLAI International Conference on Information Access : Internet and Libraries

Vietnam : 10th International Conference on Asian Digital Libraries (ICADL)

Brunei : Brunei's project : Directories of Libraries and Library Experts in Southeast Asia

โครงการต่างๆ เช่น SIDA Project, VALEASE Digitalization Project

5.3.1.2 CONSAL Outstanding Librarian Award ประกาศผลจากการประชุมที่เวียดนาม ดังนี้

Ms. Dato Zawiyah Baba อดีตอธิบดีกรมหอสมุดแห่งชาติ มาเลเซีย ได้รับรางวัลเหรียญทอง

Ms.Kiang-Loh Lia Lin สิงคโปร์

Mr. Salvacion M. Arlante ฟิลิปปินส์

Mr. Salubi อินโดนีเซีย

Mr. Nguyen Minh Hiep เวียดนาม ได้รับรางวัลเหรียญเงิน **4 ราย**

5.3.1.3 การประชุม CONSAL XIV

สถิติจำนวนผู้ร่วมประชุม มีผู้ลงทะเบียน 830 ราย จาก 27 ประเทศ ในจำนวนนี้จากประเทศเวียดนาม 500 ราย จากต่างประเทศ 300 ราย มีบทความวิชาการ 42 บทความที่ได้รับการพิจารณาให้เสนอในการประชุม มีหนังสือแจกเผยแพร่ 4 รายการ

5.3.1.4 เตรียมการประชุม CONSAL XV ในอินโดนีเซีย

Mr. Dady Rachmananta แจ้งว่าอินโดนีเซียจะจัดการประชุม CONSAL XV ที่เกาะบาหลี ในเดือนพฤษภาคม 2555 ประชุมกรรมการบริหาร CONSAL เพื่อเตรียมการประชุมใหญ่อีก 2 ครั้ง

5.3.1.5 ธงของ CONSAL

Mr. Pham The Khang ประธานการจัด CONSAL แจ้งว่าจะส่งมอบธงของ CONSAL แก่ประเทศอินโดนีเซียบนเวทีการประชุมใหญ่

5.3.1.6 เงินกันถุงของ CONSAL XIV ฟิลิปปินส์ เจ้าภาพการประชุม CONSAL XIII ส่งมอบเงินกันถุงจำนวน U.S.$ 650.00 แก่เวียดนาม

5.3.1.7 ประเทศไทยเสนอตัว เป็นเจ้าภาพจัดการประชุม CONSAL ครั้งที่ 16 ศาสตราจารย์ ดร.ชุติมา สัจจานันท์ ผู้แทนของไทย เสนอว่าประเทศไทยประสงค์จะเป็นเจ้าภาพจัดประชุมใหญ่CONSAL ครั้งที่ 16 ในวาระพิเศษที่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี องค์อุปถัมภ์สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ จะทรงมีพระชนมายุ 60 พรรษา (Diamond Anniversary) พ.ศ. 2558

5.3.1.8 มติที่ประชุม CONSAL XIV ที่ เวียดนาม แม้ว่าจะยังมิได้รับเอกสารมติที่ประชุมเป็นทางการ แต่ก็พอจะสรุปได้ว่าหัวข้อสำคัญที่บรรณารักษ์ในภูมิภาคต้องร่วกันทำต่อไปคือ "To Enhance the Dynamics and Effectiveness of Library services and to promote greater cooperation among CONSAL community" และ

1. ให้ดำเนินการตามมติที่ประชุมที่ได้รับรองในการประชุม CONSAL ครั้งที่ 13 ที่กรุงมะนิลา ฟิลิปปินส์ เมื่อเดือนมีนาคม 2549
2. ให้ขยายเพิ่มเติมโครงการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในภูมิภาค มุ่งให้ความสำคัญแก่การศึกษา และเพิ่มศักยภาพแก่บรรณารักษ์ในภูมิภาค
3. เสนอขอความร่วมมือกับรัฐบาลของประเทศในภูมิภาค ในการเพิ่มงบประมาณแก่ห้องสมุดและสนับสนุนกิจกรรมของ CONSAL
4. จัดกิจกรรมเพื่อเพิ่มพลังในความเป็นน้ำใจเดียวกัน ความร่วมมือช่วยเหลือกันระหว่างห้องสมุด และสมาคมห้องสมุดในภูมิภาค และเพื่อให้เป็นตาม แนวคิดของการพัฒนา CONSAL
5. ปฏิรูปหลักสูตรและสร้างแบบอย่างของการศึกษาในห้องสมุดตามมาตรฐาน และพัฒนาคุณภาพในภูมิภาค
6. ให้บริการห้องสมุด ลดช่องว่างในการเข้าถึงข้อมูลของประชาชนในแต่ละภูมิภาคของแต่ละประเทศ และเสริมสร้างความมีส่วนร่วมของห้องสมุดต่อสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการพัฒนาเศรษฐกิจ
7. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาห้องสมุดให้ทันสมัย เพื่อให้ทันต่อความต้องการในการใช้สารสนเทศของผู้ใช้บริการ

8. อนุรักษ์และสงวนรักษามรดกทางวัฒนธรรมที่มีอยู่ในห้องสมุดและในสังคม
9. พัฒนาและดำเนินการตามแผนอนุรักษ์ ลดช่องว่างในเรื่องดิจิทัลที่มีมากขึ้นในสังคม
10. จัดทำโครงการเพื่อสร้างสรรค์ที่เป็นระบบ กำหนดให้มีความยั่งยืนของฐานข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ที่จะช่วยสนับสนุนและเสริมสร้างประเทศสมาชิก CONSAL ให้เป็นประเทศเศรษฐกิจฐานความรู้

5.3.1.9 หัวข้อการประชุมใหญ่สามัญของ CONSAL ครั้งที่ 15 ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาถึงหัวข้อการประชุมใหญ่ครั้งต่อไป ในการนี้ ศาสตราจารย์คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ เสนอให้เป็นแนวทางว่า ควรร่วมมือกันในการอนุรักษ์ส่งเสริมและเผยแพร่มรดกภูมิปัญญาของประเทศต่างๆ ในภูมิภาคไว้ให้ยั่งยืนและกระจายไปทั่วโลก จึงควรใช้หัวข้อที่เกี่ยวข้องกับ "Preservation and Dissemination of ASEAN Cultural and Information Heritage" ผู้แทนประเทศต่างๆ ที่เข้าร่วมประชุมได้เห็นพ้องข้อเสนอของประเทศไทย

5.3.1.10 เว็บไซต์ของ CONSAL เพื่อให้งานของ CONSAL ดำเนินไปอย่างคล่องตัว รวดเร็ว และทันสมัย เว็บไซต์ของ CONSAL ควรดำเนินต่อไป ในการนี้ที่ประชุมขอให้ประเทศสิงคโปร์ทำหน้าที่ดูแลพัฒนาเว็บไซต์ของ CONSAL ต่อไป ดังที่เคยดำเนินมาแล้ว

5.3.1.11 เงินกันถุง CONSAL ครั้งที่ 14 ผู้แทนประเทศเวียดนามแจ้งให้ทราบบนเวทีการประชุมใหญ่ได้มีการมอบเงินกันถุง CONSAL ครั้งที่ 14 แก่ผู้แทนประเทศอินโดนีเซียแล้ว เป็นเงิน U.S.$ 800 ซึ่งประเทศอินโดนีเซียต้องตรวจสอบต่อไป



5.4 ความก้าวหน้าของห้องสมุดในประเทศสมาชิก

5.4.1 ห้องสมุดในประเทศอินโดนีเซีย

การบริหาร หอสมุดแห่งชาติแห่งประเทศอินโดนีเซีย (PERPUSNAS) เป็นห้องสมุดที่มีความสำคัญเป็นอันดับหนึ่งของประเทศอินโดนีเซีย เพราะมีอำนาจตามกฎหมายมีหน้าที่ดูแลให้คำปรึกษาแนะนำและพัฒนาห้องสมุดในประเทศ โดยการประสานงานของกระทรวง ศึกษาธิการแห่งชาติ เป็นสถาบันอิสระของรัฐขึ้นตรงต่อประธานาธิบดี ในช่วงปี พ.ศ. 2553-2527 หอสมุดแห่งชาติแห่งประเทศอินโดนีเซียมีวิสัยทัศน์ "Leading in information resources towards improving the reading habit of the nation" จึงกำหนดหน้าที่ของห้องสมุดว่า การใช้ข้อมูลความรู้สารสนเทศของห้องสมุดให้เป็นมรดกทางปัญญาและวัฒนธรรมของชาติพัฒนาการให้บริการของชาติ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ และการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเดิม รวมทั้งการทรัพยากรบุคคลจำนวนห้องสมุด

ในอินโดนีเซีย

- ห้องสมุดประชาชนจังหวัด	33 แห่ง
- ห้องสมุดประชาชนอำเภอและห้องสมุดประชาชนเมือง	450 แห่ง
- ห้องสมุดชนบท ห้องสมุดหมู่บ้าน	10,529 แห่ง
- ห้องสมุดโรงเรียน	25,001 แห่ง
- ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	950 แห่ง
- ห้องสมุดเฉพาะ	2,735 แห่ง

การจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติและสหบรรณานุกรมแห่งชาติ

หอสมุดแห่งชาติตีพิมพ์บรรณานุกรมแห่งชาติ สหบรรณานุกรมแห่งชาติและบรรณานุกรมอื่นๆ มีห้องสมุดร่วมจัดทำสหบรรณานุกรมแห่งชาติ 83 แห่ง การสงวนรักษางานหนังสือด้วยระบบดิจิตัล

ปัจจุบันหอสมุดแห่งชาติอินโดนีเซีย ได้จัดทำดิจิตัลต้นฉบับตัวเขียน หนังสือ และหนังสือพิมพ์หายากแล้ว 3,500 รายการ

5.4.2 ประเทศสมาชิกคือ บรูไน ดารุสซาลาม เขมร มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ ไทย และเวียดนาม ยกเว้น ลาว และเมียนมาร์ ที่มิได้มาร่วมประชุม เสนอรายงานของประเทศของตนตามลำดับ ส่วนผู้แทนประเทศไทยทั้ง 3 คน คือศาสตราจารย์พิเศษ คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต นางวิลาวัลย์ ทรัพย์พันแสน และดร.ประจักษ์ วัฒนานุสิทธิ์ ได้ร่วมกันจัดทำเอกสารรายงาน Thailand Country Report และร่วมกันเสนอรายงานของประเทศไทยนี้ต่อที่ประชุม แสดงให้เห็นความก้าวหน้าของห้องสมุดและงานด้านสารสนเทศ และความร่วมมือกันของคนไทย ทำให้การเดินทางไปร่วมประชุมครั้งนี้สำเร็จ เรียบร้อยดียิ่ง หลังจากการประชุมยังได้ไปเยี่ยมชมและดูงาน ศาลาว่าการจังหวัดชวาตะวันตก ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีแห่งบันดุง พิพิธภัณฑ์ประวัติศาสตร์การประชุมเอเชียและอาฟริกา ที่เมืองบันดุง และหอสมุดแห่งชาติอินโดนีเซีย ที่กรุงจาการ์ตา

บทบาทของนักสารสนเทศในสังคมเศรษฐกิจสร้างสรรค์
(Information Professionals in the Creative Economy)

รศ.ดร.น้ำทิพย์ วิภาวิน*

บทคัดย่อ

บทบาทของนักสารสนเทศเปลี่ยนจากการบริการเชิงรับเป็นการบริการเชิงรุกมากขึ้น ความจำเป็นในการพัฒนาแหล่งความรู้ให้กลายเป็นแหล่งความคิดมากขึ้น เพราะการสร้างปัญญา ความคิดและจินตนาการเป็นสิ่งที่สังคมยุคใหม่ต้องการ เพื่อพัฒนานวัตกรรมให้เกิดความเจริญในสังคมและพัฒนาเศรษฐกิจของชาติให้ดียิ่งขึ้น

ดังนั้นในช่วง 10 ปีที่ผ่านมาจึงมีการกำหนดสมรรถนะสำหรับนักสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่มีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ซึ่งประกอบด้วยกลุ่มความสามารถหลัก กลุ่มความสามารถทางวิชาชีพ และกลุ่มความสามารถส่วนบุคคล และในการพัฒนาสังคมเศรษฐกิจสร้างสรรค์นั้น การสร้างมูลค่าเพิ่มที่เกิดจากความคิดใหม่ๆของมนุษย์เป็นสิ่งจำเป็นที่จะนำไปสู่ภาคของการผลิตและอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ การสร้างความคิดให้เป็นนวัตกรรมที่นำรายได้เข้าสู่ประเทศในระยะยาว การพัฒนาการศึกษาเพื่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์จึงเป็นเรื่องพื้นฐานที่สำคัญยิ่ง นักสารสนเทศจึงต้องเตรียมความพร้อมในการพัฒนาศูนย์รวมความรู้ให้เป็นศูนย์รวมความคิดสร้างสรรค์ในสังคมเศรษฐกิจฐานความรู้และสนับสนุนการพัฒนาอุตสาหกรรมสร้างสรรค์

คำสำคัญ : สมรรถนะนักสารสนเทศ เศรษฐกิจสร้างสรรค์ อุตสาหกรรมสร้างสรรค์

* รองศาสตราจารย์ประจำแขวงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

บทบาทของนักสารสนเทศในสังคมเศรษฐกิจสร้างสรรค์

เศรษฐกิจสร้างสรรค์ (Knowledge economy) หมายถึงกลุ่มอุตสาหกรรมที่ใช้ความคิดสร้างสรรค์เป็นหลักในการผลิตสินค้าและบริการ ซึ่งประกอบด้วย อุตสาหกรรมจากงานฝีมือและหัตถกรรม งานออกแบบ แฟชั่น ภาพยนตร์ การกระจายเสียง ศิลปะการแสดง โฆษณา การพิมพ์ สถาปัตยกรรมและเทคโนโลยี เมื่อพิจารณาจากมูลค่าทางเศรษฐกิจแล้ว การพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์เป็นปัจจัยสำคัญในสถานการณ์เศรษฐกิจโลกปัจจุบัน ดังนั้นบทบาทของนักสารสนเทศจึงมีความสำคัญในการพัฒนาระบบความรู้ที่ตอบสนองการพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์ของสังคม

สมรรถนะของนักสารสนเทศ

สมาคมห้องสมุดเฉพาะของสหรัฐอเมริกา ได้ศึกษาความสามารถเชิงสมรรถนะสำหรับนักสารสนเทศ (Abels 2003) โดยกำหนดว่านักสารสนเทศ ต้องมีความสามารถในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการด้านสารสนเทศ โดยมีทักษะการจัดการองค์กรสารสนเทศ ทักษะการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ทักษะการบริการสารสนเทศ และมีทักษะในการประยุกต์ใช้เครื่องมือสารสนเทศและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อความสำเร็จในการใช้สารสนเทศตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยจำแนกตามกลุ่มความสามารถ ได้ดังนี้

1. กลุ่มความสามารถหลัก (Core Competencies) เป็นกลุ่มความสามารถที่นักสารสนเทศทุกคนต้องถือปฏิบัติ คือ

1) นักสารสนเทศต้องช่วยสนับสนุนการพัฒนาฐานความรู้ในวิชาชีพ โดยสนับสนุนให้มีการแบ่งปันแนวปฏิบัติที่ดี แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และมีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง สนับสนุนการพัฒนาผลผลิตด้านสารสนเทศ บริการสารสนเทศ และการบริหารในงานที่รับผิดชอบ

2) นักสารสนเทศต้องสนับสนุนการสร้างความเป็นเลิศในวิชาชีพ และการสร้างจริยธรรมทางวิชาชีพและพัฒนาคุณค่าตามหลักการทางวิชาชีพ

2. กลุ่มความสามารถด้านเทคนิคหรือด้านวิชาชีพ (Professional Competencies) เกี่ยวข้องกับความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านการเข้าถึง เทคโนโลยีและการบริหาร และเป็นความสามารถในการใช้ความรู้ในการให้บริการสารสนเทศที่มีคุณภาพ ได้แก่

2.1) ทักษะการจัดการองค์กรสารสนเทศ (Managing Information Organizations)

นักสารสนเทศทำหน้าที่จัดการองค์กรที่มีบุคลากรตั้งแต่ 1 คนจนถึงหลายร้อยคน ไม่ว่าองค์กรนั้นจะเป็นองค์กรทางธุรกิจ การศึกษา รัฐบาล หรือเอกชน นักสารสนเทศจะทำหน้าที่จัดการองค์กรเพื่อมุ่งพัฒนาความสำเร็จขององค์กร เช่น

2.1.1 ร่วมมือกับองค์กรที่สนับสนุนทิศทางเชิงกลยุทธ์ขององค์กรหลัก ผ่านกลุ่มเครือข่ายพันธมิตร

2.1.2 เข้าถึงและสร้างสรรค์คุณค่าขององค์กรสารสนเทศ การประยุกต์ พัฒนาแผนกลยุทธ์และแผนธุรกิจที่สนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร

2.2) ทักษะการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (Managing Information Resources)

นักสารสนเทศมีความเชี่ยวชาญในการบริหารคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศ ที่รวมถึงการระบุความต้องการ การเลือก การประเมินผล การรักษาและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ ที่อาจอยู่ในรูปแบบของสื่อแต่ละประเภท นักสารสนเทศจึงให้ความสำคัญต่อคนว่าเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีค่ามากที่สุด

2.3) ทักษะการจัดการงานบริการสารสนเทศ (Managing Information Services)

นักสารสนเทศมีความเชี่ยวชาญในการบริการสารสนเทศ โดยสามารถชี้แนะเนื้อหาสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการและเป็นตัวกลางในการเข้าถึงสารสนเทศที่น่าเชื่อถือ โดยยึดหลักหัวใจบริการ

2.4) ทักษะการประยุกต์ใช้เครื่องมือสารสนเทศและเทคโนโลยี (Applying Information Tools & Techniques)

3. กลุ่มความสามารถด้านความสามารถส่วนบุคคล (Personal Competencies) เป็นกลุ่มของทัศนคติ ทักษะ และคุณค่าที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนเป้าหมายขององค์กร ดังนั้น นักสารสนเทศทุกคนจะต้องมีคุณลักษณะสำคัญ เช่น

1. ค้นหาความท้าทายและโอกาสใหม่ๆ
2. มองเห็นภาพรวม
3. มีการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เสนอความคิดชัดเจนและมีการเจรจาอย่างมั่นใจ
5. สร้างการมีส่วนร่วมและพันธมิตร
6. สร้างสภาพแวดล้อมของการเคารพซึ่งกันและกัน และการสร้างความเชื่อมั่น การเคารพคุณค่าที่แตกต่าง
7. สร้างทีมงานและประสานความร่วมมือ

ขอบข่ายงานของนักสารสนเทศ

ผลการวิจัยจากการสำรวจความคิดเห็นของนักวิชาการด้านสารสนเทศศาสตร์และสาขาที่เกี่ยวข้องจำนวน 57 คนจาก 16 ประเทศในปี พ.ศ.2546-2548 (Zins 2007) ได้สรุปขอบข่ายของงานด้านสารสนเทศศาสตร์ว่าเป็นวิชาการด้านการจัดการความรู้ของมนุษย์ โครงสร้างความรู้ การเรียนรู้และการเผยแพร่ความรู้ โดยกำหนดเป็นแผนภูมิความรู้ด้านสารสนเทศศาสตร์ ประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ 10 ประการ ได้แก่

1. **ความรู้พื้นฐาน/ความเข้าใจในในศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศศาสตร์** (Foundation) รวมถึงทฤษฎีสารสนเทศ งานวิจัย การศึกษาและฝึกอบรม และพัฒนาการ ประวัติความเป็นมา ได้แก่ มานุษยวิทยา การสื่อสาร นิเทศศาสตร์ คอมพิวเตอร์ศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เศรษฐศาสตร์ การศึกษา ประวัติศาสตร์ กฎหมาย ภาษาศาสตร์ ปรัชญา รัฐศาสตร์ จิตวิทยา สังคมวิทยา บรรณารักษศาสตร์ และการวิจัย

2. **ด้านสภาพแวดล้อมทางสารสนเทศ** (Environment) เป็นประเด็นทางสังคมที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสารสนเทศ การเข้าถึงสารสนเทศ จริยธรรมและทรัพย์สินทางปัญญา

3. **ทรัพยากรสารสนเทศ** (Resource) เป็นการพัฒนาคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศในระดับปฐมภูมิ ทุติยภูมิ และตติยภูมิ สื่อการอ่านหรือสื่อการเรียนรู้

4. **ด้านเนื้อหาความรู้**(Content) เป็นการอธิบายโครงสร้างเนื้อหา การวิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากร การจัดหมวดหมู่เนื้อหา การให้หัวเรื่อง และการทำดัชนี ทั้งในส่วนของเนื้อหาที่เป็นสิ่งพิมพ์และอยู่ในรูปดิจิทัล

5. **ด้านกระบวนการและวิธีการทำงาน** (Operations & Processe) เป็นกระบวนการดำเนินงานจัดการสารสนเทศและวิธีทำงานที่เป็นสื่อกลางระหว่างผู้ใช้และเนื้อหาความรู้ การจัดระบบเอกสาร การแทนค่า การประมวลผล การเผยแพร่ การตีพิมพ์ การจัดเก็บ ปรับเปลี่ยน ประเมินผล การวัดผล การสืบค้นและการค้นคืนสารสนเทศ

6. **นักสารสนเทศหรือผู้ที่ทำงานด้านความรู้** (Knowledge workers) เป็นผู้ทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการจัดการและเผยแพร่ความรู้ เป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพเฉพาะด้าน รวมถึงนักการศึกษา บรรณารักษ์ นักจดหมายเหตุ และวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง เช่น นักอ่าน นักเขียน และผู้ใช้สารสนเทศ

7. **ด้านโปรแกรมประยุกต์ใช้งาน** (Applications) เป็นการพัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้งานในระบบการแบ่งกลุ่มและจำแนกประเภทของโปรแกรมประยุกต์

8. **ด้านเทคโนโลยี** (Technology) เป็นเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบหน้าจอแสดงผล การแบ่งกลุ่มเทคโนโลยีด้านการจัดเก็นความรู้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เช่น การค้นคืนสารสนเทศ การออกแบบและการจัดการฐานข้อมูล ห้องสมุดดิจิทัล การใช้สื่ออินเทอร์เน็ต

9. **ด้านองค์กรสารสนเทศ** (Organizations) เป็นองค์กรสารสนเทศของหน่วยงานรัฐ และเอกชน การเป็นองค์กรคลังสมองและองค์กรบริการสารสนเทศ เช่น ห้องสมุด ศูนย์ข้อมูล ศูนย์สารสนเทศ ศูนย์การเรียนรู้ หน่วยงานด้านสารสนเทศทุกรูปแบบ

10. **ด้านผู้ใช้สารสนเทศ** (Users) เป็นการศึกษาความต้องการของผู้ใช้ พฤติกรรมการใช้สารสนเทศ กลยุทธ์การสืบค้น ของแต่ละบุคคล และแต่ละกลุ่ม ตามวัฒนธรรมของแต่ละชุมชน

การเตรียมสารสนเทศเพื่อสนับสนุนสังคมเศรษฐกิจสร้างสรรค์

นักสารสนเทศทำหน้าที่บริการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการพัฒนาสังคมเศรษฐกิจความรู้และเศรษฐกิจสร้างสรรค์ คำว่าเศรษฐกิจความรู้ (Knowledge-Based Economy : KBE)หมายถึง การใช้ความรู้เพื่อเป็นแรงขับเคลื่อนของการพัฒนาสังคมในระยะยาวและอย่างยั่งยืน และเป็นปัจจัยสำคัญเพื่อการแข่งขัน นักสารสนเทศจึงมีหน้าที่สำคัญในการต่อเติมช่องว่างทางความรู้เพื่อลดการแบ่งแยกทางสังคม และลดความแตกต่างของคุณภาพและปริมาณในการเข้าถึงความรู้

ส่วนเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (Creative Economy) เป็นการสร้างมูลค่าที่เกิดจากความคิดของมนุษย์ เพื่อไปสู่อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ (Creative Industries หรือ CI) ซึ่งหมายถึงกลุ่มกิจกรรมการผลิตที่ต้องพึ่งพาความคิดสร้างสรรค์เป็นวัตถุดิบสำคัญ UNCTAD แบ่งประเภทอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1) **ประเภทมรดกทางวัฒนธรรม** (Heritage or Cultural Heritage) เป็นกลุ่มอุตสาหกรรมที่เกี่ยวเนื่องกับประวัติศาสตร์ โบราณคดี วัฒนธรรม ประเพณี ความเชื่อ และสภาพสังคม เป็นต้น แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มการแสดงออกทางวัฒนธรรมแบบดั้งเดิม (Traditional Cultural Expression) เช่น ศิลปะและงานฝีมือ เทศกาลงาน และงานฉลอง เป็นต้น และกลุ่มที่ตั้งทางวัฒนธรรม (Cultural Sites) เช่น โบราณสถาน พิพิธภัณฑ์ ห้องสมุดและการแสดงนิทรรศการ เป็นต้น

2) **ประเภทศิลปะ** (Arts) เป็นกลุ่มอุตสาหกรรมสร้างสรรค์บนพื้นฐานของศิลปะ และวัฒนธรรม แบ่งออกเป็น 2 กุล่ม คือ งานศิลปะ (Visual Arts) เช่น ภาพวาด รูปปั้น ภาพถ่าย และวัตถุโบราณ เป็นต้น รวมทั้งศิลปะการแสดง (Performing Arts) เช่น การแสดงดนตรี การแสดงละคร การเต้นรำ ละครสัตว์ และการเชิดหุ่นกระบอก เป็นต้น

3) **ประเภทสื่อ** (Media) เป็นกลุ่มสื่อผลิตงานสร้างสรรค์ที่สื่อสารกับคนกลุ่มใหญ่ แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ งานสื่อสิ่งพิมพ์ (Publishing and Printed Media) เช่น หนังสือ หนังสือพิมพ์ และสิ่งตีพิมพ์อื่นๆ เป็นต้น และงานโสตทัศน (Audiovisual) เช่น ภาพยนตร์ โทรทัศน์ วิทยุ และการออกอากาศอื่นๆ เป็นต้น

4) ประเภท Functional Creation เป็นกลุ่มของสินค้าและบริการที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้าที่แตกต่างกัน แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มการออกแบบ (Design) เช่น การออกแบบภายใน กราฟิค แฟชั่น อัญมณี และของเด็กเล่น เป็นต้น ส่วนกลุ่ม New Media ได้แก่ ซอฟต์แวร์ วิดีโอเกม และเนื้อหาดิจิทัล เป็นต้น และกลุ่มบริการทางความคิดสร้างสรรค์ (Creative Services) ได้แก่ บริการทางสถาปัตยกรรม โฆษณา วัฒนธรรม และนันทนาการ งานวิจัยและพัฒนา และบริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับดิจิทัล และความคิดสร้างสรรค์ เป็นต้น

นอกจากนี้นักสารสนเทศยังสามารถเน้นการจัดระบบความรู้ใน 9 กลุ่ม ตามที่สภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้จัดกลุ่มของอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ ตามลักษณะของบัญชีรายได้ประชาชาติ โดยแบ่งออกเป็น 9 กลุ่มได้แก่

1) งานฝีมือและหัตถกรรม (Crafts)
2) งานออกแบบ (Design)
3) แฟชั่น (Fashion)
4) ภาพยนตร์และวิดีโอ (Film & Video)
5) การกระจายเสียง (Broadcasting)
6) ศิลปะการแสดง (Performing Arts)
7) ธุรกิจโฆษณา (Advertising)
8) ธุรกิจการพิมพ์ (Publishing)
9) สถาปัตยกรรม (Architecture)

ตัวอย่างประเภทของอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ประชากรนิวยอร์คสหรัฐอเมริกาในปี 2002 เป็นดังนี้

New York City's Creative Economy, Total Workers, 2002

Industry	Description	People Working Within Firms With Employees	Sole Proprietors	Total
Publishing	Periodical, book, newspaper publishers	48,872	3,747	52,619
Film and Video	Motion picture and video production, distribution	11,987	3,761	15,748
Music Production	Record production and distribution, sound recording, music publishers	5,969	908	6,877
Broadcasting	Cable networks, television and radio broadcasting, news syndicates	37,592	0	37,592
Architecture	Architecture, landscape architecture services	10,807	2,925	13,732
Applied Design	Specialized design, photographic services	14,112	13,872	27,984
Advertising	Advertising agencies, direct mail, display, other services	33,175	4,745	37,920
Performing Arts	Theater, dance, performing arts companies and musical groups	22,847	1,764	24,611
Visual Arts	Museums, art dealers	9,929	1,195	11,124
Other	Independent artists, writers and performers in creative industries	3,337	46,844	50,181
Total Workers in Creative Industries		198,627	79,761	278,388

Source: Center for an Urban Future, 2005

ประเภทของอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ (http://www.trfund.com/resource/downloads/creativity/Economy.pdf)

ข้อมูลของสำนักบัญชีประชาชาติปี 2549 ระบุว่ามูลค่าของอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ของทั้ง 9 กลุ่มข้างต้น คิดเป็นสัดส่วนประมาณร้อยละ 10.4 ของ GDP โดยมีมูลค่ารวมประมาณ 848,000 ล้านบาท และมีมูลค่าการส่งออกในปี 2549 ประมาณ 289,000 ล้านบาท ประเทศไทยมีวัตถุดิบที่สามารถพัฒนาขึ้นเป็นสินทรัพย์สร้างสรรค์ (Creative Assets)

ดังนั้นนักสารสนเทศจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมของการจัดการความรู้และการจัดการสารสนเทศตามประเภทของเศรษฐกิจสร้างสรรค์ โดยเน้นการรวบรวมข้อมูลในแต่ละเรื่อง(subject) เพื่อการจัดระบบและบริการสารสนเทศเฉพาะด้าน ตัวอย่างการจัดกลุ่มอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ที่นักสารสนเทศสามารถดำเนินการได้มีดังนี้

กลุ่มความสามารถด้านเทคนิคหรือด้านวิชาชีพ	ประเภทอุตสาหกรรมสร้างสรรค์
1) ทักษะการจัดการองค์กรสารสนเทศ	1) ประเภทมรดกทางวัฒนธรรม (Heritage or Cultural Heritage)
2) ทักษะการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	2) ประเภทศิลปะ (Arts)
3) ทักษะการจัดการงานบริการสารสนเทศ	3) ประเภทสื่อ (Media)
4) ทักษะการประยุกต์ใช้เครื่องมือสารสนเทศและเทคโนโลยี	4) ประเภทกลุ่มการออกแบบ (Functional Creation)

สรุปได้ว่าการที่ประเทศไทยจะเป็นสังคมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ได้นั้น จึงต้องส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษา วิธีการเรียนรู้ ระบบสารสนเทศ การจัดการความรู้ และความคิดสร้างสรรค์ ซึ่งเกิดจาก

1. ความเชื่อมั่นในตนเอง
2. พรสวรรค์ ความอยากรู้อยากเห็น ความคิดหลากหลาย
3. ความกล้าที่จะเปลี่ยนแปลง กล้าถาม กล้าค้นหา กล้าประดิษฐ์คิดค้น

กระบวนการสร้างสรรค์ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน (จอห์น ฮาวกินส์ 2007) ที่เป็นส่วนผสมของความฝันกับการวิเคราะห์การหยั่งรู้ที่เกิดขึ้นในใจ และการคำนวนอย่างง่ายๆ สรุปออกมาเป็นคำว่า RIDER ประกอบด้วย

การทบทวน (Review) เป็นกระบวนการตรวจสอบความเชื่อมโยงของส่วนต่างๆว่าอะไรและทำไม เป็นการศึกษาสภาพของวัตถุดิบในปัจจุบัน

การบ่มเพาะ (Incubation) เป็นการบ่มเพาะให้ความคิดจัดเรียงตนเอง

ความฝัน (Dreams) เป็นการท่องไปในจิตไร้สำนึก เป็นการสำรวจและทดสอบความเชื่อ

ความตื่นเต้น (Excitement) เป็นการก้าวกระโดดของการหยั่งรู้ที่เกิดขึ้นในจิตใจ

การทดสอบความเป็นไปได้จริง(Reality Checks) เพื่อให้รู้ว่าความฝันกับการหยั่งรู้ไม่ไกลเกินความเป็นจริง

ซึ่งลักษณะ 6 ประการของผู้สร้างสรรค์ มีลักษณะ ดังนี้

การสร้างสรรค์คือ องค์ประกอบพื้นฐานของชีวิต

การสร้างสรรค์เป็นพรสวรรค์สากล

การสร้างสรรค์เป็นเรื่องสนุก คนที่สร้างสรรค์อาจมีความสามารถในการแข่งขันสูงมาก ขณะใช้พรสวรรค์ด้านการสร้างสรรค์อยู่นั้น ผู้ที่มีความคิดสร้างสรรค์มักแสดงลักษณะเฉพาะตัวหลายอย่างที่เห็นได้ชัดออกมา

การสร้างสรรค์ยังเป็นสิ่งเหนือความคาดหมาย

การสร้างมูลค่าเพิ่มที่เกิดจากความคิดใหม่ๆของมนุษย์เป็นสิ่งจำเป็นที่จะนำไปสู่ภาคของการผลิตและอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ ประเทศไทยยังมีความหวังที่จะสร้างความคิดให้เป็นนวัตกรรมที่นำรายได้เข้าสู่ประเทศในระยะยาว

การพัฒนาการศึกษาเพื่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์จึงเป็นเรื่องพื้นฐานที่สำคัญยิ่ง นักสารสนเทศจึงต้องเตรียมความพร้อมในการพัฒนาศูนย์รวมความรู้และศูนย์รวมความคิดในการสนับสนุนให้สังคมไทยเป็นสังคมเศรษฐกิจความรู้และเศรษฐกิจสร้างสรรค์ได้อย่างแท้จริงในอนาคต

บรรณานุกรม

จอห์น ฮาวกินส์ (2007) เศรษฐกิจสร้างสรรค์ เขามั่งคั่งจากความคิดกันอย่างไร กรุงเทพฯ : ศูนย์สร้างสรรค์การออกแบบ

รายงานการศึกษาเบื้องต้น เศรษฐกิจสร้างสรรค์ (2009) กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและศูนย์สร้างสรรค์การออกแบบ

วรากรณ์ สามโกเศศ (2552) รู้จักเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (Creative Economy) มติชนรายวัน วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2552 ปีที่ 32 ฉบับที่ 11422 ค้นคืนจาก http://km.ru.ac.th/computer/?p=148

Dicken, Peter (2007) Global Shift : Mapping the Changing Contours of the World Economy. New York: Guilford Press.

❐ ❐ ❐

พลิกโฉมห้องสมุดโรงเรียนประถมให้เป็นแหล่งเรียนรู้แนวใหม่

บุษกร เลิศวีระศิริกุล*

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อการสนับสนุนการเรียนการสอนในทุกโรงเรียน เพราะห้องสมุดมีบทบาทสำคัญต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมนอกหลักสูตร และกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ซึ่งนักเรียนจะได้รับประโยชน์ทั้งด้านความรู้และความเพลิดเพลินห้องสมุดหมายถึงแหล่งการเรียนรู้ทั้งภาครัฐและเอกชน ที่จัดตั้งเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ อาจมีชื่อเรียกว่า หอสมุด ห้องสมุด สำนักหอสมุด สถาบันวิทยบริการ ศูนย์บรรณสาร ศูนย์สารสนเทศ สำนักวิทยบริการ หรือชื่ออื่นใดที่มีภารกิจในทำนองเดียวกัน หลายปีผ่านไปหลายๆ โรงเรียนเริ่มมีการปรับเปลี่ยนและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาให้มีความสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือพัฒนาให้มีความโดดเด่นเป็นเอกลักษณ์เหมาะสมกับปรัชญาและบริบทของโรงเรียน มีความทันสมัย ก็ย่อมต้องพัฒนาห้องสมุดให้ไปในทิศทางเดียวกันด้วย

ดังนั้น ห้องสมุดโรงเรียนจึงเป็นแหล่งส่งเสริมการเรียนรู้นอกห้องเรียนเพื่อเติมเต็มศักยภาพของนักเรียน นักเรียนจะเป็นผู้ตัดสินใจเลือกรับข้อมูลในสังคมยุคสารสนเทศด้วยตนเอง โดยมีอาจารย์บรรณารักษ์เป็นผู้เตรียมความพร้อมเหล่านั้น ทั้งเรื่องงานบริหารจัดการระบบห้องสมุด งานเทคนิค งานบริการ การจัดกิจกรรม รวมถึงการสอนการใช้ห้องสมุดด้วย โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถมก็เป็นอีกโรงเรียนหนึ่งที่มีหลักสูตรสถานศึกษาที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะ และปัจจุบันได้มีการปรับปรุงห้องสมุด เพื่อให้สอดคล้องกับยุคสังคมสารสนเทศด้วย โดยได้กำหนดมาตรฐานของห้องสมุด ตามเกณฑ์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2533 ซึ่งห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติได้ทุกเกณฑ์ ยกเว้นเรื่องจำนวนบุคลากร

* อาจารย์บรรณารักษ์ โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม มีจำนวนนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 ประมาณ 1,500 คน มีขนาดพื้นที่ห้องสมุดเดิม 390 ตารางเมตร จัดได้ว่าเป็นห้องสมุดขนาดเล็ก บุคลากรห้องสมุด ได้แก่ หัวหน้างานห้องสมุด 1 คน บรรณารักษ์ 1 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 คน และนักการภารโรง 1 คน รวมทั้งหมด 4 คน แต่ขณะนี้ได้ขยายพื้นที่เป็น 570 ตารางเมตร โดยได้รับการสนับสนุนจากสมาคมนักเรียนเก่าสาธิตจุฬาฯ ซึ่งเป็นการปรับเปลี่ยนครั้งที่ 2 (ครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ.2545) **เพื่อปรับปรุงให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library)** และคาดหวังว่าจะมีจำนวนบุคลากรเพิ่มขึ้น ดังนี้ คือ หัวหน้างานห้องสมุด 1 คน บรรณารักษ์ 2 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน และนักการภารโรง 1 คน รวมทั้งหมด 6 คน เพื่อรองรับภาระงานและหน้าที่ที่กำลังจะเพิ่มขึ้น ห้องสมุดยังคงใช้ระบบทศนิยมดิวอี้ในการจัดหมวดหมู่หนังสือ และใช้แนวความคิดแบบห้องสมุดเดิมในการแบ่งห้อง คือ จัดกลุ่มตาม 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ และติดตั้งคอมพิวเตอร์ไว้หลายๆ ที่ในห้องสมุด เพื่อให้อาจารย์และนักเรียนได้ศึกษาและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันเป็นประโยชน์ทั้งในการเรียนการสอนและการค้นคว้าด้วยตนเองมากขึ้น

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีบุคลากรปฏิบัติงานเต็มเวลา โดยมีบุคลากรคิดเป็นสัดส่วนเทียบกับจำนวนนักเรียน ดังนี้

บุคลากร	จำนวนนักเรียน : บุคลากรห้องสมุด (คน)					
	ต่ำกว่า 400	400	600	800	1,000	1,200 ขึ้นไป
1. หัวหน้างานห้องสมุด	1	1	1	1	1	1
2. บรรณารักษ์	-	1	2	2	3	3
3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	2	3	4	4	5
4. นักการภารโรง	1	1	1	1	1	1
รวม	3	5	7	8	9	10

(สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี, 2533)

แนวคิดการจัดห้องสมุดตาม 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้

ในอดีต ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม มีลักษณะเป็นห้องโล่ง จัดหนังสือเรียงตามหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ คือหมวด 000-900 และแยกหนังสืออ้างอิงตามหมวดหมู่ต่างหาก เหมือนกับห้องสมุดทั่วไป แต่เนื่องด้วยห้องสมุดมีพื้นที่จำกัด นักเรียนจึงใช้ห้องสมุดสำหรับการเรียนการสอนได้ครั้งละ 1 ห้องเรียนเท่านั้น หากใช้พร้อมกัน 2 ห้องเรียน ก็จะเกิดเสียงรบกวนกันและผู้ใช้บริการไม่สะดวกในการหยิบใช้หนังสือ ดังนั้น อาจารย์บรรณารักษ์จึงคิดวิธีใหม่ในการแบ่งห้องและจัดเรียงหนังสือ เพื่อให้ใช้ประโยชน์ได้สูงสุด โดยแบ่งพื้นที่เป็น 3 ห้อง และนำหนังสืออ้างอิงของแต่ละหมวดหมู่เรียงตามหลักหนังสือทั่วไป เพื่อให้นักเรียนคุ้นเคยกับการใช้หนังสืออ้างอิงด้วย คือ

ห้องนิทาน จัดเรียงหนังสือดังนี้ หนังสือนิทาน, 400, อ400, 700, อ700, 800, อ800

ห้องประวัติศาสตร์ จัดเรียงหนังสือดังนี้ 100, อ100, 200, อ200, 300, อ300, 900, อ900

ห้องวิทยาศาสตร์ จัดเรียงหนังสือดังนี้ 000, อ000, 500, อ500, 600, อ600

ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library)

ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) หรือ ห้องสมุดดิจิทัล (Digital Library) หมายถึงการจัดการทรัพยากรสารสนเทศจากหลายสื่อให้อยู่ในรูปดิจิทัล มีการออกแบบการเข้าถึงเนื้อหาสารสนเทศให้เป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้และมีเครื่องมือหรือวิธีการเข้าถึงระบบเครือข่ายที่เชื่อมกันได้ทั่วโลกมีระบบการจัดเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (server) และให้บริการข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต องค์ประกอบของห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) ประกอบด้วย เทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการข้อมูลในรูปดิจิทัล เพื่อเชื่อมโยงไปยังแหล่งข้อมูลต่างๆ การนำเอาเทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทนี้จะช่วยอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่า ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหายง่าย ให้สามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันผ่านระบบเครือข่าย ได้รับความสะดวกสบาย รวดเร็วในการเข้าถึงและค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้พร้อมกันครั้งละหลายๆ คน ประหยัดงบประมาณด้านอาคารสถานที่ ด้านการจัดหาสิ่งพิมพ์ และประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร (น้ำทิพย์ วิภาวิน, 2548)

การเรียนรู้ผ่านห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) ในโรงเรียนประถม

สมาคมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนของอเมริกา (American Association of School Librarians--AASL) ได้ให้ความสำคัญแก่การอ่านหนังสือไม่น้อยไปกว่าด้านการใช้เทคโนโลยีดังที่กล่าวว่า"การอ่านเป็นหน้าต่างสู่โลกกว้าง" ส่งผลให้บรรณารักษ์โรงเรียนหลายคนพัฒนาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และไม่ใช่สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อดึงดูดความสนใจให้นักเรียนรักการอ่าน โดยห้องสมุดได้ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ไปยังครูและนักเรียน เพื่อให้ทุกคนใช้ทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างคุ้มค่า บรรณารักษ์อาจจะแนะนำวิธีการให้ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้สะดวก อีกทั้งระยะแรกยังต้องสอนทักษะการรู้สารสนเทศที่มีความหลากหลายด้วย (Harvey, Carl A, 2009)หลักการที่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถมนำมาใช้ คือ **ให้การอ่านหนังสือควบคู่ไปกับการใช้คอมพิวเตอร์ (อ่านไปค้นไป)** เพราะการเรียนรู้จากการอ่านหนังสือ หรือสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ แล้วถ้านักเรียน**เกิดความสงสัยอยากรู้** สิ่งนี้จะเป็นด่านแรกของความต้องการที่จะค้นคว้าเพิ่มเติมต่อเพื่อให้ได้คำตอบที่ต้องการ ดังนั้น การจุดประกายความอยากรู้ให้นักเรียนจึงเป็นหน้าที่หลักของห้องสมุด โดยใช้วิธีการเชิญชวนให้เข้ามาเยี่ยมชม การประชาสัมพันธ์กิจกรรมสนุกๆ การสอนหรือแนะนำวิธีการใช้สื่อเทคโนโลยีต่างๆ และบริการอย่างน่าประทับใจ เป็นต้น นักเรียนที่เข้ามาใช้บริการห้องสมุด สามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ 1 นักเรียนเข้ามาศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จากหัวข้อที่ห้องสมุดจัดเตรียมขึ้น

บรรณารักษ์จะกำหนดหัวข้อที่น่าสนใจไว้ เมื่อนักเรียนเข้ามาอ่านหนังสือ หรือสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ แล้วเกิดความสนใจอยากศึกษาเพิ่มเติม นักเรียนก็สามารถเลือกศึกษาหัวข้อที่สนใจนั้นต่อใน**คอมพิวเตอร์ที่บรรณารักษ์เตรียมข้อมูลไว้** เช่น นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 คนหนึ่ง มีความสนใจเรื่อง ด้วง เมื่ออ่านจากหนังสือแล้วนักเรียนจึงมาศึกษาภาพเคลื่อนไหวของด้วง การต่อสู้ การกินอาหาร ฯลฯ จากคอมพิวเตอร์เพิ่มเติม ซึ่งหนังสือและคอมพิวเตอร์จะวางอยู่ใกล้ ๆ กัน

ประเภทที่ 2 นักเรียนเข้ามาเรียนในห้องสมุดในวิชาต่าง ๆ

นักเรียนใช้หนังสือสำหรับการค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้คอมพิวเตอร์ หรือใช้อินเทอร์เน็ตได้ โดยอาจารย์ทุกคนที่นำนักเรียนมาห้องสมุด จะต้องจองห้อง/เวลา และแจ้งหัวข้อที่จะสอนกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดล่วงหน้าทุกครั้ง เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ช่วยจัดเตรียมสื่อการเรียนการสอนในหัวข้อต่างๆ ไว้ในคอมพิวเตอร์ เพื่อให้อาจารย์ใช้เป็นสื่อในการเรียนการสอน

ประเภทที่ 3 นักเรียนเข้ามาศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

นักเรียนกลุ่มนี้จะเข้ามาอ่านหนังสือ ทำรายงาน ค้นคว้าข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต CD-ROM ฯลฯ เมื่อมีเวลาว่าง ซึ่งห้องสมุดได้จัดเตรียมคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้าอย่างอิสระ โดยมีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่คอยดูแลตลอดเวลา หากนักเรียนมีความประสงค์จะใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการค้นคว้า นักเรียนจะต้องจองใช้เครื่องและบันทึกข้อมูลการใช้ทุกครั้ง โดยระบุหัวข้อที่ต้องการสืบค้นข้อมูล และเหตุผลของการใช้งาน เช่น อาจารย์มอบหมายให้ทำรายงาน หรือ มาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นต้นจุดเปลี่ยนของห้องสมุดด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศจะสามารถเพิ่มคุณภาพ ปริมาณ และความเร็วของการบริการ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริการและการบริหาร ที่สำคัญจะช่วยทำให้ผู้ใช้บริการรู้สึกว่าได้รับบริการที่ดีขึ้นจากห้องสมุด (ทวีศักดิ์ กออนันตกูล, 2552)

ตารางเปรียบเทียบการใช้พื้นที่ของห้องสมุดก่อนปรับปรุงกับห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม

การใช้พื้นที่ห้องสมุดก่อนปรับปรุง		การใช้พื้นที่แบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library)	
การแบ่งพื้นที่	มีคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนรู้	การแบ่งพื้นที่	มีคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนรู้
1. ห้องทำงานของบุคลากร	/	1. ห้องทำงานของบุคลากร	/
2. ห้องคอมพิวเตอร์/วารสาร/หนังสือพิมพ์	/	2. ห้องนิทาน/วรรณกรรมฯ	/
3. ห้องสมุดอาจารย์		3. ห้องวิทยาศาสตร์	/
4. ห้องวิทยาศาสตร์		4. ห้องประวัติศาสตร์	/
5. ห้องประวัติศาสตร์		5. ห้องสมุดอาจารย์	/
6. ห้องนิทาน/วรรณกรรม ภาษาและนันทนาการ		6. มุมวารสาร/หนังสือพิมพ์	
		7. มุมคอมพิวเตอร์	/
		8. มุมฉายภาพยนตร์	

จากตารางเปรียบเทียบการใช้พื้นที่ของห้องสมุดก่อนปรับปรุงกับห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม จะพบว่า เมื่อเปลี่ยนเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) จะมีคอมพิวเตอร์เป็นส่วนประกอบของห้องต่างๆ มากขึ้น ดังนี้

สถาบันบรรณสารการพัฒนา
Library and Information Center NIDA

1. **ห้องทำงานของบุคลากรห้องสมุด** ได้แก่ อาจารย์บรรณารักษ์ 1 คน บรรณารักษ์ 2 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน และคนงานประจำห้องสมุด 1 คน
2. **ห้องนิทาน/วรรณกรรม** ประกอบด้วยหนังสือหมวดนิทาน, หมวด 400 ภาษาศาสตร์, หมวด 700 ศิลปะ ดนตรี กีฬา และนันทนาการ
3. **ห้องวิทยาศาสตร์** ประกอบด้วย หนังสือหมวด 500 วิทยาศาสตร์, หมวด 600 เทคโนโลยีหรือวิทยาศาสตร์ประยุกต์ และหมวด 000 ความรู้ทั่วไป และมุมสารานุกรม
4. **ห้องประวัติศาสตร์** ประกอบด้วย หนังสือหมวด 100 ปรัชญา, หมวด 200 ศาสนา, หมวด 300 สังคมศาสตร์, หมวด 900 ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์
5. **ห้องสมุดอาจารย์สำหรับการค้นคว้าและวิจัย**
6. **มุมวารสารและหนังสือพิมพ์**
7. **มุมคอมพิวเตอร์**
8. **มุมฉายภาพยนตร์**

การเรียนการสอนวิชาการใช้ห้องสมุด

ในยุคปัจจุบันเป็นยุคแห่งการเรียนรู้ที่มีความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีอย่างรวดเร็วมาก ดังนั้นวิธีการที่ทำให้นักเรียนเป็นผู้ที่รักการเรียนรู้ตลอดชีวิต และรู้เท่าทันสารสนเทศ (Information Literacy) ได้ จึงมีความสำคัญและท้าทายความสามารถ

วิชาการใช้ห้องสมุดในระดับประถมศึกษา เป็นวิชาที่สอนให้นักเรียนมีทักษะและวิธีการค้นคว้าที่ถูกต้อง รู้จักและเลือกใช้แหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายให้เกิดประโยชน์ มีทัศนคติที่ดีต่อห้องสมุด มีจินตนาการในโลกของการอ่าน รักการค้นคว้า ซึ่งนักเรียนสามารถนำทักษะการใช้ห้องสมุดนี้ไปใช้กับทุกๆ วิชาได้ด้วย ดังนั้น วิชาการใช้ห้องสมุด จึงเป็นวิชาพื้นฐานที่มีความสำคัญต่อการเรียนรู้ และเพื่อต่อยอดการเรียนรู้ในอนาคตต่อไป

อาจารย์บรรณารักษ์ คือ บุคคลที่มีหน้าที่สอนวิชาการใช้ห้องสมุด เพื่อให้นักเรียนมีทักษะพื้นฐานการใช้ห้องสมุดที่ถูกต้อง มีมารยาท ปฏิบัติตนเหมาะสมขณะใช้ห้องสมุด มีวิธีการค้นคว้าหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ได้ถูกต้อง รวดเร็ว และที่สำคัญ คือ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านให้นักเรียนทุกคน

การสอนนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-2 ที่ยังไม่มีทักษะการค้นคว้าด้วยตนเอง นักเรียนส่วนใหญ่จะอาศัยความเคยชิน โดยมักเดินไปหาหนังสือจากชั้นหนังสือ ดังนั้น อาจารย์บรรณารักษ์จึงควรสอนให้นักเรียนคุ้นเคยกับหนังสือ ให้รู้สึกว่าในหนังสือมีเรื่องสนุกและน่าสนใจ โดยอาจจะเล่านิทาน เล่าเรื่องที่น่าสนใจ และตั้งคำถามชวนให้หาคำตอบ ฯลฯ อีกทั้งควรแนะนำวิธีรักและถนอมหนังสือไปพร้อมๆ กันด้วย จากนั้นจึงสอนวิธีการสังเกตอย่างง่าย ๆ คือ แนะนำว่าทุกครั้งที่นักเรียนหยิบหนังสือจากชั้น ควรสังเกตว่าหยิบจากชั้นใดตู้ใด บรรณารักษ์ควรทำสัญลักษณ์ไว้ที่ตู้เพื่อให้สังเกตง่ายและจำได้ เช่น ติดแผ่นป้ายชื่อหมวดหนังสือ ติดแถบสีต่างๆ หรือภาพสัตว์น่ารักชนิดต่างกันที่ช่องหนังสือต่างประเภทกัน นักเรียนจะได้เก็บหนังสือเข้าที่เดิมได้ถูกต้อง ส่วนนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 เป็นต้นไป ถือว่าโตพอที่จะเรียนรู้หมวดหมู่หนังสือและเทคโนโลยีได้มากขึ้น สอนวิธีการเรียงลำดับหนังสือบนชั้น รวมทั้งสอนให้นักเรียนเกิดความตระหนักถึงข้อดีของการเก็บหนังสือเข้าชั้นให้ถูกต้อง แต่ก็อาจมีนักเรียนบางคนยังทำไม่ได้ จึงควรมีโต๊ะวางหนังสือสำหรับนักเรียนที่ยังไม่สามารถเก็บหนังสือเข้าชั้นได้เอง

การเรียนการสอนในแต่ละชั่วโมง นักเรียนจะได้รับมอบหมายให้ค้นคว้าจากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย แตกต่างกันไปเช่น หนังสือ วารสาร แผ่นพับ หนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ต ฯลฯ อาจารย์บรรณารักษ์อาจจะทำในรูปแบบใบงาน หรือ สร้างเป็นหนังสือแบบเรียน ก็ได้

การสร้างวิธีการเรียนรู้ที่เน้นการนำประสบการณ์ต่าง ๆ มาสอน จะช่วยเปิดโอกาสทางการเรียนรู้ของนักเรียน ทำให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ตามความสนใจ ได้ปรึกษาหารือ พูดคุยกับผู้อื่น และรู้จักการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม (Zmuda, Allison, 2009) การค้นคว้าควรมีทั้งรูปแบบของกิจกรรมเดี่ยวและกลุ่ม หากอาจารย์ให้โอกาสนักเรียนออกมานำเสนอสิ่งที่ตนเองสนใจ จะสร้างความมั่นใจให้กับนักเรียนเป็นอย่างมาก ส่งผลให้นักเรียนเกิดความกระตือรือร้นในการค้นคว้า และรักการอ่านอย่างไม่รู้ตัว วิธีการสร้างนิสัยการรักการอ่านอีกวิธีหนึ่ง คือ การกระตุ้นให้นักเรียนยืมหนังสือจากห้องสมุดกลับไปอ่านที่บ้านด้วย สำหรับบางโรงเรียนอาจมีชมรมห้องสมุด กิจกรรมห้องสมุด หรือวิชาเลือกที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด เพื่อเป็นกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่าน อาจารย์บรรณารักษ์อาจจะตั้งชื่อชมรมกิจกรรมห้องสมุด หรือชื่อวิชาเลือกให้น่าสนใจได้ เช่น รวมพลคนรักหนังสือ ชมรมบรรณารักษ์อาสา ชมรมนักเล่านิทาน ชมรมนักข่าวรุ่นจิ๋ว กิจกรรมหนังสือมือสอง กิจกรรมหนังสือเล่มน้อย กิจกรรมหนังสือดุ๊กดิ๊ก กิจกรรมอ่านหนังสือให้คนตาบอดฟัง วิชาผจญภัยใต้มหาสมุทร วิชาสถานีนักอ่าน เป็นต้น

การสอนให้นักเรียนรู้เท่าทันเทคโนโลยี

การสอนให้นักเรียนรู้เท่าทันเทคโนโลยี คือ สอนให้นักเรียนทราบถึงคุณประโยชน์และโทษของเทคโนโลยี เพราะนักเรียนยังเป็นวัยที่ต้องได้รับคำแนะนำจากอาจารย์และผู้ปกครองอยู่ ถึงแม้ว่าโลกของเทคโนโลยีจะเป็นโลกที่เพิ่มโอกาสทางการศึกษาอย่างกว้างขวาง หลากหลายวัฒนธรรม ไร้พรมแดน ทันสมัย รวดเร็ว ทำให้หลายคนกลายเป็นกลุ่มบริโภคข้อมูลที่มีปริมาณมากเกินความจำเป็น หลากหลายรูปแบบโดยเฉพาะสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ได้รับการคัดสรรหรือกลั่นกรองนั้น อาจเป็นข้อมูลที่เป็นโทษมากกว่าคุณประโยชน์ ซึ่งนับว่าจะเป็นปัญหาที่เพิ่มขึ้นแก่เด็กและเยาวชนอย่างมาก เราจงช่วยกันอย่าให้การศึกษาในปัจจุบันสอนให้คนเป็นเพียงผู้ "รู้" แต่ไม่ได้สอนให้เป็นผู้ที่ "รู้ทัน" ควรหาแนวทางเพื่อปลูกฝังวิธีการใช้เทคโนโลยีที่เกิดขึ้นในสังคมปัจจุบันอย่างชาญฉลาด โดยการสร้างแนวทาง "การรู้เท่าทัน" ให้กับนักเรียนของเราด้วย

ห้องสมุดเปรียบเสมือนแหล่งเรียนรู้นอกห้องเรียน

ห้องสมุดจะไม่ใช่สถานที่ที่น่าเบื่ออีกต่อไป ถ้าบรรณารักษ์จัดกิจกรรมการเรียนรู้ต่างๆ ในห้องสมุด หน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน คือ ต้องสร้างความสนุกและชักชวนให้เด็กๆ ให้อยากเข้าห้องสมุด และพัฒนาการสอนเพื่อให้เด็กๆ มีพื้นฐานและประสบการณ์ในการรู้สารสนเทศได้ ใช้ห้องสมุดเป็น และค้นหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตามต้องการ (Schwindt, Martha and Tegeler, JulieSource, 2010)

ถ้าห้องสมุดสามารถทำให้นักเรียนนึกถึงเป็นสถานที่แห่งแรกที่พวกเขาต้องการมาเยี่ยมเยียนทันทีเมื่อมีเวลาว่าง จะถือได้ว่าห้องสมุดนั้นประสบความสำเร็จในด้านชนะใจเด็กๆ แล้ว ฉะนั้น ห้องสมุดควรรักษามาตรฐานการให้บริการโดยเน้นการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเชิงรุกเพื่อเพิ่มความสนใจรักการอ่านขึ้นเป็นทวีคูณ เช่น ช่วงเวลาเช้า กลางวัน ชั่วโมงว่าง และหลังเลิกเรียน ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการ เช่น จัดกิจกรรมเล่าเรื่อง เล่านิทาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ได้อย่างหลากหลาย โดยตั้งชื่อกิจกรรมให้น่าสนใจได้ เช่น ฟังนิทานก่อนกลับบ้าน, นิทานสัญจร, เล่าสู่กันฟัง, อาจารย์/นักเรียนแนะนำหนังสือสุดโปรด, พี่บรรณารักษ์อาสา..สอนน้องอ่านหนังสือ และมาออกแบบสัญลักษณ์ (LOGO)

ห้องสมุดกันเถอะ ฯลฯ อาจเพิ่มแรงจูงใจให้นักเรียนเข้ามาฟังอย่างต่อเนื่องโดยการแจกบัตรสะสมการฟังนิทานเพื่อหาตำแหน่งนักฟังนิทานมืออาชีพ

การให้นักเรียนเข้ามาร่วมกิจกรรมห้องสมุด จะทำให้นักเรียนมีความสุข สนุกสนาน สบายใจ และรู้สึกว่าห้องสมุดเป็นสถานที่ที่อบอุ่นเหมือนบ้าน คราวนี้นักเรียนก็พร้อมจะเรียนรู้จากทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ ที่ห้องสมุดเตรียมไว้ให้

บทสรุป

การใช้ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเด็กประถมจึงไม่ใช่การใช้คอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้าเพียงอย่างเดียว แต่จะเป็นการผสมผสานการเรียนรู้จากการอ่านหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และสื่อต่างๆ ไปพร้อมๆ กับการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อให้นักเรียนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็วตลอดเวลา การพัฒนาห้องสมุดจากแบบดั้งเดิมเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ จึงไม่ยากเกินความสามารถของอาจารย์และนักเรียนที่จะเข้ามาใช้บริการ เพราะบุคลากรห้องสมุดทุกคนจะให้คำแนะนำผู้ใช้บริการทุกคนอย่างเป็นมิตร ช่วยให้การเรียนการสอนและการค้นคว้าไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไป

ดังนั้นควรจะทำให้นักเรียนเห็นว่าการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์นั้น ใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว จึงจะเปิดหน้าต่างสู่โลกกว้างไปในโลกของการอ่านได้ ที่สำคัญผู้บริหารควรเห็นความสำคัญของบรรณารักษ์ โดยอาจให้บรรณารักษ์เป็นส่วนหนึ่งในคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และเป็นส่วนหนึ่งของคณะกรรมการการรู้สารสนเทศ ซึ่งเป็นหน่วยแรกที่สนับสนุนให้นักเรียนพัฒนาตนเป็นนักอ่านและทันต่อความก้าวหน้าของเทคโนโลยี (Harvey, Carl A, 2009)

"ห้องสมุดเปรียบเหมือนบ้าน บริการด้วยหัวใจ"

บรรณานุกรม

กรมวิชาการ. (2536). **คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา.** กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ.

ชุติมา สัจจานันท์. (2550). การรู้สารสนเทศ: การสอนและการวิจัย. **วารสารห้องสมุด.** 51(2) (ฉบับพิเศษ กรกฎาคม-ธันวาคม): 27-45.

ทวีศักดิ์ กออนันตกูล. (2552). **การจัดการการเปลี่ยนแปลงห้องสมุดในทศวรรษหน้า.** กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

น้ำทิพย์ วิภาวิน. (2548). **การใช้ห้องสมุดยุคใหม่: Using Modern Library.** พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : เอสอาร์ พริ้นติ้ง แมสโปรดักส์.

รุ่งฤดี ภูชมศรี. (2549, มกราคม-มิถุนายน). การอ่าน..หัวใจของการเรียนรู้ตลอดชีวิต. **สารนิเทศ.** 13(1): 42-49.

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. (2553). **มาตรฐานห้องสมุด พ.ศ. 2549.** สืบค้นเมื่อ 30 เมษายน 2553, จาก http://www.tla.or.th/article01.htm.

Campbell, Melissa. (2010, February). Collaborations between Librarians and Faculty in a Digital Age. **Education Digest: Essential.** 6(75): 30-33.

Fornshell, Antoinette Cerulli. (2006). **Best Practices for Planning Reading & Writing Instruction, Grades 3-5.** New York : Scholastic.

Franklin, Pat; Stephens and Claire Gatrell. (2009, November). AASL's New Standards: Worth the Time and Effort!. **School Library Monthly.** 3(26): 37-38.

Harvey, Carl A. (2009, May-June). We Can Open the Window to the World. **Knowledge Quest.** 5(37): 26-29.

Lombardo, Mary A. (2006, March). The Magic of Mini-Lessons. **Library Media Connection.** 6(75): 30-33.

Schwindt, Martha and Tegeler, JulieSource. (2010, February). Preschool Story Time: Fun and Learning in the School Library. **School Library Monthly.** 6(26): 14-15.

Zmuda, Allison. (2009, November). Leap of Faith: Take the Plunge into a 21st-Century Conception of Learning. **School Library Monthly.** 3(26): 16-18.

❐ ❐ ❐

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาห้องสมุดสู่การเป็น Library 2.0 กรณีศึกษา ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข

อภิชัย อารยะเจริญชัย *

บทคัดย่อ

บทความนี้นำเสนอข้อมูลของการเปลี่ยนแปลงการให้บริการและการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดในยุคที่กระแสของ Web 2.0 กำลังเป็นที่แพร่หลายอย่างกว้างขวาง ด้วยการนำเทคโนโลยีการสื่อสารประเภทต่าง ๆ มาพัฒนาปรับปรุง และเพิ่มศักยภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อเพิ่มโอกาสในการสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างห้องสมุดกับผู้ใช้บริการ โดยเครื่องมือดังกล่าวสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือที่สามารถใช้งานได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ซึ่งช่วยแก้ไขปัญหาการขาดแคลนงบประมาณอันเป็นปัญหาสำคัญประการหนึ่งของห้องสมุดแต่ละแห่ง โดยได้นำเสนอกรณีศึกษาของ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ได้นำเอาเทคโนโลยีการสื่อสารต่าง ๆ เข้ามาใช้ในกิจกรรมที่หลากหลายของห้องสมุด

คำสำคัญ : เทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องสมุด 2.0

* บรรณารักษ์ งานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

บทนำ

ปัจจุบันกระแสของเว็บ 2.0 (Web 2.0) ได้แพร่หลายไปทั่วโลก เว็บไซต์แต่ละแห่งต่างพยายามพัฒนาให้เข้าใกล้ความเป็น Web 2.0 ให้มากที่สุด เนื่องจากเล็งเห็นถึงความจำเป็น อันจะมีผลต่อองค์กรผู้เป็นเจ้าของเว็บไซต์ ไม่ว่าจะเป็นในด้านของผลประโยชน์ทางธุรกิจหรือภาพลักษณ์ขององค์กร รวมถึงห้องสมุดที่แม้จะเป็นหน่วยงานที่ไม่หวังผลกำไร แต่ก็มีความจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนตัวเองไปตามสถานการณ์ดังกล่าวนี้ด้วย

จากเว็บ 2.0 (Web 2.0) สู่การเป็นห้องสมุด 2.0 (Library 2.0)

แท้จริงแล้ว เทคโนโลยี Web 2.0 นั้นก่อกำเนิดขึ้นเมื่อมีการก่อกำเนิดของ "อินเทอร์เน็ต" ด้วยซ้ำไป เนื่องจากมีการนำเอาข้อมูล มากระจายสู่โลกไซเบอร์ก่อให้เกิดการเข้าถึงข้อมูลที่สะดวกและรวดเร็ว จนกระทั่งการพัฒนาการทางเทคโนโลยีการส่งผ่านข้อมูลที่รวดเร็วและสะดวกมากขึ้นเรื่อยๆ ทำให้เกิดสังคมเครือข่ายออนไลน์ (Social Network) ที่ผู้ใช้สามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการข้อมูล ร่วมกันสร้างและแลกเปลี่ยนข้อมูลต่อกัน

คำว่า Web 2.0 มีผู้ให้คำนิยามไว้หลายประการ แต่ที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายที่สุดคือตามความเห็นของ Tim O'Reilly[1] ที่ว่า เป็นรูปแบบ (Platform) หรือระบบที่ของการเชื่อมโยงฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ต่างๆ เข้าไว้ด้วยกัน โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างของอุปกรณ์ทั้งสองชนิด เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงของข้อมูลและสามารถทำการสื่อสารถึงกันและกันได้ โดยที่ข้อมูลนั้นสามารถสร้างขึ้นได้จากบุคคลใดก็ได้ และสามารถกระจาย พัฒนา หรือนำไปสร้างสรรค์จนเกิดเป็นข้อมูลใหม่ขึ้น

แนวคิดอย่างที่เข้าใจง่ายๆ ของ Web 2.0 ก็คือการที่ผู้ใช้เข้ามามีส่วนร่วมในเนื้อหา (Content) โดยเฉพาะการสร้างและการแบ่งปันข้อมูล ทำให้ข้อมูลมีการเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลานั่นเอง

ในส่วนของห้องสมุดซึ่งได้ชื่อว่าเป็นแหล่งจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บริการโดยธรรมชาติอยู่แล้ว ดังนั้นการนำเอาเทคโนโลยี Web 2.0 มาใช้จึงกลายเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยส่งเสริมงานของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นนั่นเอง

การเป็น Library 2.0 สิ่งสำคัญคือการเปลี่ยนกลยุทธ์การให้บริการให้เป็น "เชิงรุก" บริการห้องสมุดแต่เก่าก่อนมีลักษณะการให้บริการในเชิง "ตั้งรับ" คือห้องสมุด "รอ" ให้ผู้ใช้เข้ามาหา เข้ามาเลือกใช้บริการตามต้องการ แต่ในยุคที่ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศพุ่งทะยานไปไกลอย่างที่เราไม่อาจคาดเดาได้ ข้อมูลไม่ได้จำกัดอยู่เฉพาะที่ห้องสมุดไม่ใช่ทางเลือกแรกที่ผู้ใช้คิดถึงในฐานะแหล่งข้อมูลอีกต่อไป เพราะผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้โดยผ่านระบบเทคโนโลยีการสื่อสารหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นหากห้องสมุดใดที่หยุดนิ่งอยู่กับที่ไม่พยายามที่จะก้าวให้ทันผู้ใช้ หรือเข้าไม่ถึงผู้ใช้ ก็เท่ากับว่าห้องสมุดแห่งนั้นกำลังจะตายในไม่ช้า

เครื่องมือสู่ความเป็น 2.0

โลกยุคนี้เปลี่ยนแปลงไปอย่างสิ้นเชิงหากเทียบกับโลกเมื่อนับย้อนหลังไปไม่กี่สิบปีช่วงเวลาเพียงไม่ถึงชั่วอายุคน โลกมีการเปลี่ยนแปลงมากมายสุดคณานับ ในยุคที่โลกทั้งใบถูกรวมเป็นหนึ่งเดียว หรือที่เรียกกันว่า ยุคโลกาภิวัตน์ (Globalization) ข้อมูลข่าวสารกลายเป็นสิ่งสำคัญล้ำค่ามากกว่าทรัพย์สิน และยิ่งเมื่อรวมกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีการสื่อสารแล้ว ก็ยิ่งเชื่อมโลกทั้งใบให้กลายเป็นระบบเดียวกัน กลายเป็นโลกที่มีอารยธรรมเดียวกัน (One World Order)

---

[1] "What is Web 2.0." [Online]. Available: http://oreilly.com/web2/archive/what-is-web-20.html 2005.

สิ่งที่เชื่อมโลกให้เป็นหนึ่งเดียวกันนั้นคือเทคโนโลยีการสื่อสารและอินเทอร์เน็ต ซึ่งมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องไม่สิ้นสุด เว็บไซต์ในอดีตนั้นการให้ข้อมูลเป็นหน้าที่ของผู้จัดทำเว็บไซต์ (Web Administrator) หรือเว็บมาสเตอร์ (Webmaster) แต่ปัจจุบันผู้ใช้ไม่ได้เป็นผู้เข้าชมเพียงอย่างเดียว หากยังสามารถมีส่วนในการเป็นผู้กำหนด สร้าง คัดกรอง อภิปราย เนื้อหา (Content) บางส่วนหรืออาจจะทั้งหมดของเว็บไซต์ มีการสร้างปฏิสัมพันธ์จนเกิดเป็นชุมชนออนไลน์ นั่นจึงเป็นที่มาของการเป็น Web 2.0

การเป็น Web 2.0 ในปัจจุบันไม่ใช่เรื่องยาก เริ่มจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในชุมชนออนไลน์ ซึ่งมีช่องทางและเครื่องมือที่หลากหลาย เครื่องมือบางอย่างอาจเป็นสิ่งที่ห้องสมุดทั่วไปใช้กันอยู่แล้ว เช่น Suggestion Box สำหรับแสดงความคิดเห็น อาจเป็นช่องทางที่ดูง่ายๆ ไม่ซับซ้อน แต่นับเป็นจุดเริ่มต้นที่ดีสำหรับการสร้างสังคมออนไลน์ของห้องสมุดเพื่อการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้ ในขณะที่ห้องสมุดที่มีศักยภาพเพียงพอ อาจจะนำเอาเทคโนโลยีการสื่อสารที่ทันสมัยยิ่งขึ้นมาปรับใช้กับบริการของห้องสมุด

เครื่องมือหรือเทคโนโลยีดังกล่าวมีอยู่หลายประเภท อาทิ กล่องแสดงความคิดเห็น (Suggestion Box), เว็บบอร์ดหรือกระดานข่าว Webboard, การสนทนาออนไลน์ เช่น Chat หรือ MSN, เว็บบล็อก (Weblog), Wiki, Twitter, RSS, YouTube เหล่านี้เป็นต้น

ตัวอย่างของเทคโนโลยีสำหรับ Web 2.0

Suggestion Box

กล่องรับความคิดเห็น เป็นเครื่องมือที่ง่ายที่สุดในการรับข้อเสนอแนะ คำถาม คำร้องเรียน หรือความต้องการต่างๆ จากผู้ใช้บริการ เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้แสดงความคิดเห็นอย่างเสรีโดยไม่มีการจำกัดกรอบใดๆ อีกทั้งการใช้กล่องรับความคิดเห็นนี้ยังช่วยปกปิดสถานภาพของผู้ใช้ ทำให้ผู้ใช้กล้าที่จะแสดงความเห็นหรือความต้องการที่แท้จริงออกมามากกว่าการเผชิญหน้าโดยตรงกับเจ้าหน้าที่

เนื่องจากการใช้กล่องรับความคิดเห็นนี้จะทำให้ได้รับข้อคิดเห็นที่หลากหลาย ซึ่งบางครั้งอาจเป็นข้อความหรือเรื่องราวที่ไม่ตรงตามประเด็นที่ต้องการ ซึ่งผู้รับผิดชอบต้องใช้วิจารณญาณคัดกรองข้อความต่างๆ ที่ได้รับ บางหน่วยแบ่งแยกกล่องรับความคิดเห็นออกเป็นหมวด เช่น สำหรับข้อร้องเรียน สำหรับข้อเสนอแนะ สำหรับลงคะแนนในเรื่องต่างๆ เป็นต้น ปัจจุบัน Suggestion Box ถูกปรับเปลี่ยนรูปแบบเป็นอิเล็กทรอนิกส์ คือทำงานผ่านอินเทอร์เน็ตหรือเทคโนโลยีการสื่อสารประเภทอื่นๆ แต่ก็ยังคงใช้คำว่า Suggestion Box อยู่เช่นเดิม

การใช้ Suggestion Box บางครั้งก็มีผลกระทบอยู่บ้าง ในกรณีที่หน่วยงานไม่สามารถหรือไม่ตอบรับความคิดเห็นของผู้นำเสนอให้เห็นเป็นรูปธรรม ผู้เสนอความคิดเห็นจึงอาจเข้าใจว่าหน่วยงานไม่รับฟังความเห็นหรือไม่ใส่ใจต่อความคิดเห็น ทำให้เกิดทัศนะเชิงลบต่อหน่วยงานได้ แต่ในทางกลับกันผู้ใช้ก็อาจเกิดทัศนะเชิงบวกกับหน่วยงานในกรณีที่มีการปรับปรุงหรือนำข้อเสนอแนะเหล่านั้นไปปฏิบัติให้เห็นเป็นรูปธรรม

Webboard / Internet Forum

เป็นเว็บไซต์ประเภทหนึ่งที่มีการสนทนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันในหมู่สังคมออนไลน์ เรียกได้หลายอย่าง อาทิ Board, Message Board, Web Forum, Bulletin Board, Discussion Board, กระดานข่าว, กระดานสนทนา เป็นต้น

เว็บบอร์ด พัฒนามาจาก Newsgroup ซึ่งเป็นกลุ่มชุมชนออนไลน์ประเภทหนึ่งที่เป็นการรวมกลุ่มของคนที่มีความสนใจร่วมกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือ Mailing List คือบันทึกรายการชื่อ E-mail address และข้อมูลของกลุ่มคน

ซึ่งใช้ในการกระจายข้อมูลข่าวสาร โดยสร้างความแตกต่างจากสองกลุ่มข้างต้นด้วยการเปิดพื้นที่ให้กลุ่มคนเหล่านี้ได้แสดงความคิดเห็นหรือสนทนาโต้ตอบกัน มีการตั้งหัวข้อหรือกระทู้สนทนาอย่างหลากหลายและไม่จำกัดจำนวน นอกจากจะเขียนข้อความตอบโต้แสดงความคิดเห็นกันแล้ว เว็บบอร์ดยังมีฟังก์ชั่นในการใส่รูปภาพประกอบหรือไฟล์มัลติมีเดีย อื่นๆ ลงไปเสริมได้อีกด้วย

จากความนิยมที่กระจายไปอย่างรวดเร็วทำให้ เว็บบอร์ดได้ถูกย่อยออกเป็นประเภทของความสนใจตามแต่กลุ่มบุคคล บ้างมีการรวมบอร์ดย่อยๆ หลายบอร์ด เอาไว้ด้วยกัน การสร้างเว็บบอร์ดนั้นสามารถทำได้เองหรือใช้ Software สำเร็จรูปติดตั้งบน Server หรือติดต่อขอใช้บริการจากเว็บไซต์ผู้ให้บริการ โดยสามารถปรับเปลี่ยน หน้าตาหรือเพิ่มเติม Feature อื่นๆ ได้ตามแต่ต้องการ

และด้วยปริมาณผู้เข้าใช้ที่มีเป็นจำนวนมาก เว็บบอร์ดบางแห่งจึงมีการตั้งกฎเกณฑ์และข้อบังคับต่างๆ ขึ้นเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย อาจมีการจัดระบบสมาชิก เช่น สมาชิกที่เป็นผู้ดูแลเว็บบอร์ด หรือ Administrator เป็นผู้มีอภิสิทธิ์สูงสุด สามารถควบคุม จัดการ ลบข้อความหรือลบผู้ใช้งานที่ทำผิดกฎออกจากเว็บบอร์ดได้ สมาชิกที่เป็นผู้ดูแลทั่วไป สามารถย้ายกระทู้ไปไว้ในหมวดหมู่อื่นที่เหมาะสมได้ตามแต่สมควร หรือลบกระทู้ได้ และผู้ที่ไม่ใช่สมาชิกก็จะมีข้อจำกัด บางประการในการใช้ เป็นต้น

MSN (Windows Live Messenger)

คือโปรแกรมสนทนาออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เป็นบริการของ Microsoft ย่อมาจากคำว่า MicroSoft Network เป็นการให้บริการอินเทอร์เน็ตผ่านโมเด็ม ถูกติดตั้งมาพร้อมกับระบบปฏิบัติ Windows 95 ได้รับการพัฒนามาพร้อมๆ กับการถือกำเนิดของระบบ Internet Explore จนในปี 1999 เมื่อ Hotmail ถูกรวมกิจการเข้ากับ บริษัท Microsoft จึงเริ่มมีการให้บริการพื้นฐานเช่น อีเมล์ Live Chat โดยในช่วงแรกเปิดให้บริการเพียงแค่การสนทนาโต้ตอบกันและใช้งานได้เฉพาะภาษาอังกฤษเท่านั้น จากนั้นจึงเริ่มพัฒนาการให้บริการเพิ่มเติมขึ้นมาเป็นระยะๆ เช่น สามารถส่งไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์สู่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือจากเครื่องคอมพิวเตอร์สู่โทรศัพท์เคลื่อนที่ เพิ่มขีดความสามารถในการจัดการกับไฟล์เสียง เป็นต้น

บริการ MSN ได้พัฒนาขึ้นมาอย่างต่อเนื่อง นอกจากความสามารถในการสนทนาออนไลน์ (Chat) ยังเพิ่มแบนเนอร์โฆษณา ข่าวและสาระบันเทิงออนไลน์ อิโมติคอน (Emoticon หรือสัญลักษณ์แสดงอารมณ์) เปลี่ยนสีหรือภาพพื้นหลัง (Background) การสนทนาผ่าน WebCam รูปภาพ Flash Animation ฯลฯ และในปี 2003 ได้เปิดตัวเว็บท่า (Portal Web) www. msn.co.thเป็นครั้งแรก

MSN กลายเป็นโปรแกรมสนทนาออนไลน์ที่ได้รับความนิยมอย่างมากทั่วโลก ซึ่งนอกจากจะใช้ในการสนทนาทั่วๆ ไปแล้ว หลายองค์กรยังนำมาประยุกต์ใช้ในกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร เพื่อช่วยลดค่าใช้จ่ายในการใช้เครื่องมือสื่อสารประเภทอื่นๆ เนื่องจากบริการ MSN เป็นบริการที่ไม่เสียค่าใช้จ่ายและไม่จำกัดในการเพิ่มคู่สนทนา และในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใดไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมไว้ ผู้ใช้ก็ยังสามารถใช้บริการผ่านทางเว็บไซต์ได้อีกด้วย

ปัจจุบัน MSN ได้พัฒนามาเป็นบริการที่เรียกว่า Windows Live Messenger ซึ่งเป็นหนึ่งในผลิตภัณฑ์บริการของกลุ่ม Windows Live ของ บริษัท Microsoft โดยพัฒนามาถึง Version 9.0 เป็น Version ล่าสุด

Wiki

เมื่อพูดถึงคำว่า "วิกิ" (wiki) คนทั่วไปอาจจะเข้าใจว่าหมายถึงเว็บไซต์ วิกิพีเดีย (wikipedia) เนื่องจากเป็นเว็บไซต์ที่มีชื่อเสียง เป็นที่รู้จักไปทั่วโลก แต่แท้จริงแล้วคำว่า "วิกิ" หมายถึง ซอฟต์แวร์ประเภทหนึ่งที่อยู่ในรูปแบบเว็บ (Web Application) ที่เปิดโอกาสให้ผู้ที่เข้ามาชมสามารถแก้ไข เพิ่มเติม เนื้อหาบนเว็บนั้นได้ด้วยตัวเอง โดยไม่จำกัดว่าต้องเป็นหน้าที่ของผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) เพียงฝ่ายเดียวเท่านั้น

เว็บไซต์แบบวิกิเกิดขึ้นครั้งแรกในปี 1995 จากการพัฒนาของ Ward Cunningham วิศวกรคอมพิวเตอร์ชาวอเมริกัน โดย คันนิ่งแฮม ต้องการคิดค้นวิธีการทำงานที่ง่ายๆ ซึ่งทุกคนสามารถใช้งานได้โดยไม่ซับซ้อน และสามารถนำชิ้นงานนั้นขึ้นแสดงให้เห็นได้ในทันที มีการบันทึกการทำงาน การแก้ไขปรับปรุงไว้ทุกครั้ง ก่อนจะพัฒนากลายมาเป็น วิกิ ที่คุ้นเคยกันในปัจจุบัน

คำว่า "วิกิ" เป็นภาษาฮาวาย แปลว่า รวดเร็ว หมายถึงการทำงานที่รวดเร็วของเว็บประเภทนี้ ทั้งในแง่ของขั้นตอนการใช้งานและการแสดงผล เนื่องจากผู้ใช้งานวิกิไม่จำเป็นต้องมีความรู้ด้านภาษา HTML หน้าของวิกิจะอยู่ในรูปแบบของภาษาเขียนธรรมดา การบันทึกข้อมูลต่างๆ ก็ทำได้ง่ายคล้ายกับการทำงานบน Microsoft Word เนื้อหาที่อยู่บนเว็บวิกิจะถูกสร้างขึ้นโดยผู้ดูแลเว็บไซต์หรือผู้เข้าชมก็ได้ โดยสามารถทำการปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาได้อย่างอิสระ หรือแม้กระทั่งเพิ่มเติมหัวข้อที่เห็นว่าสำคัญ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการจัดการระบบของผู้ดูแลว่าจะอนุญาตให้เข้ามาปรับปรุงได้อย่างเสรีหรือไม่ อย่างไร

รูปแบบการทำเว็บไซต์ประเภทนี้กลายมาเป็นคอนเซ็ปป์หลักของเว็บไซต์ที่มีชื่อเสียงอย่าง "วิกิพีเดีย" (http://en.wikipedia.org) ถือกำเนิดโดย Jimmy Wales โดยเขาเริ่มพัฒนาเว็บไซต์สารานุกรมที่มีผู้เชี่ยวชาญคอยตรวจสอบ (Peer Review) ซึ่งเป็นฟรีเว็บไซต์ขึ้นในปี 2000 ปีถัดมาเขาเริ่มต่อยอดและมีความคิดที่จะเปิดเสรีจนกลายเป็นสารานุกรมออนไลน์เสรี (Free Online Encyclopedia) เปิดบริการครั้งแรกในปี 2001 โดยใช้ชื่อว่า "วิกิพีเดีย" (Wikipedia) ซึ่งเกิดจากการผสมคำระหว่างคำว่า "Wiki" และคำว่า "Encyclopedia" เป็นเว็บไซต์สารานุกรมออนไลน์ที่ได้รับนิยมไปทั่วโลก มีบทความมากกว่า 2 ล้านเรื่อง 235 ภาษา และมีอัตราการขยายตัวที่สูงมาก จากผลสำรวจในปี 2007 พบว่ามีอัตราการเติบโตถึงร้อยละ 680

Blog หรือ Weblog

ทั้งสองคำมีความหมายเดียวกัน หมายถึงเว็บไซต์ ประเภทหนึ่งที่มีการบันทึกข้อมูลและแสดงผลโดยเรียงตามลำดับเวลาในการบันทึก คล้ายไดอารี่ ออนไลน์ สามารถบันทึกข้อมูลที่เป็นข้อความ ภาพ เสียง วิดีโอ และ Link ไปยังเว็บไซต์อื่นๆ ได้ โดย blog จะเปิดให้ผู้ท่องอินเทอร์เน็ตทั่วไปสามารถเข้ามาอ่านบันทึกดังกล่าวได้อย่างเสรี นอกจากนี้ยังสามารถแสดงความคิดเห็นต่อบันทึกนั้นๆ และผู้เขียนเองก็สามารถตอบกลับไปยังผู้แสดงความคิดเห็นนั้นได้ด้วย คำว่า blog ยังอาจหมายถึง การเขียน blog และผู้เขียน blog ก็ถูกเรียกว่า blogger

เนื้อหาที่บันทึกลงใน blog นั้นไม่มีข้อจำกัด ขึ้นอยู่กับเจ้าของ blog หรือ blogger ว่าต้องการจะบันทึกหรือนำเสนออะไร บ้างก็เป็นการบันทึกเรื่องราวส่วนบุคคล (Diary) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร เผยแพร่ผลงาน ฯลฯ เนื่องจากผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทุกคนสามารถเข้ามาอ่าน blog ได้อย่างเสรี blog จึงถูกนำมาใช้ประโยชน์ทางการตลาด โดยนำมาเป็นเครื่องมือในการทำ E-Marketing เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล และนำเสนอบริการใหม่ๆ ให้แก่กลุ่มผู้สนใจ เพื่อเป็นการดึงดูดและสร้างความสนใจให้แก่กลุ่มเป้าหมาย

การสร้าง blog นั้น มีขั้นตอนที่ง่าย ไม่ซับซ้อน และไม่จำเป็นต้องมีความรู้ในการสร้างเว็บไซต์ หรือการใช้ภาษา HTML ก็สามารถทำได้ โดยผู้ให้บริการ blog (Blog Hosting) จะสร้างรูปแบบ (Template) แบบต่างๆ ไว้รองรับการใช้งาน ผู้ใช้บริการเพียงแค่เลือกรูปแบบและบันทึกข้อมูลตามที่ต้องการ นอกจากนี้ยังสามารถตั้งชื่อ blog ได้เองด้วย

ปัจจุบันมีผู้ให้บริการ blog มากมาย อาทิ Blogger (ของบริษัท Google), WordPress, MySpace, Window Live Space, Yahoo360, Multiply, Flickr เป็นต้น สำหรับประเทศไทยก็มีผู้ให้บริการอยู่มากมายเช่นกัน อาทิ Bloggang, Exteen, GotoKnow, MBlog, Mthai blog, OKNation blog, StoryThai, Sanook! Blog เป็นต้น ซึ่งผู้ให้บริการแต่ละรายก็จะมีรูปแบบการใช้งาน (Feature) ที่แตกต่างกันออกไป รวมถึงพื้นที่การจัดเก็บหรือบริการพิเศษอื่นๆ เพื่อเรียกความสนใจให้ผู้ใช้เลือกมาใช้บริการ

ด้วยข้อดีของการสร้าง blog ที่เสียค่าใช้จ่ายน้อยหรือไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเลย ผู้สร้าง blog ก็ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์ อีกทั้งสามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างหลากหลายและเสรี ทำให้ปัจจุบันทั่วทั้งโลกมีการสร้าง blog มากกว่า 112 ล้าน blog อาจกล่าวได้ว่า blog เป็นการสื่อสารแนวใหม่ (New Media) ที่ปรับเปลี่ยนรูปแบบการนำเสนอสื่อ นั่นคือบุคคลทั่วไปสามารถทำหน้าที่เป็นสื่อได้ด้วยตนเอง ไม่เพียงแต่เป็นการสื่อสารกันเฉพาะกลุ่ม หากแต่ยังขยายกลุ่มผู้รับสารออกไปได้กว้างไกลทั่วทั้งโลกนั่นเอง

สำหรับวงการห้องสมุดนั้น มีนักวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์ได้ให้ความเห็นไว้ว่า การทำ blog นั้น อาจเป็นสัญชาตญาณพื้นฐานของบรรณารักษ์เลยด้วยซ้ำ เนื่องจากบรรณารักษ์เป็นผู้ที่คลุกคลีอยู่กับสารสนเทศอยู่แล้ว จึงเป็นผู้ที่เหมาะสมด้วยประการทั้งปวงในอันที่จะเผยแพร่สารสนเทศออกสู่สาธารณะ

Twitter

คำว่า Twitter หรือ Tweet แปลว่า เสียงร้องของนกตัวเล็กๆ ถูกนำมาใช้เรียกบริการสื่อสารของสังคมออนไลน์ (Social Network) ประเภทหนึ่ง โดยการส่งข้อความสั้นๆ กระจายถึงกันในหมู่สมาชิก

Twitter เกิดขึ้นจากความคิดของ Jack Dorsey จากบริษัท Obvious Corporation เมื่อปี 2006 ที่มีความคิดที่จะส่งข้อความข่าวสารไปยังเฉพาะกลุ่มพนักงาน จากนั้นก็เริ่มพัฒนาระบบเรื่อยมาจนขยายวงกว้างออกไปทั่วโลก โดยไอเดียแรกของเขาก็เพียงแค่ต้องการส่งข้อความสั้นๆ คล้ายกับการส่ง SMS (Short Message Service) ทางโทรศัพท์ แต่เปลี่ยนมาออนไลน์บนอินเทอร์เน็ตแทน

ส่วนใหญ่แล้ว Twitter จะถูกใช้แสดงความมีตัวตน ของผู้ส่ง เพื่อส่งข่าวไปสู่กลุ่มเพื่อนฝูงหรือคนที่รู้จักว่าเรากำลังทำอะไรอยู่ โดยสามารถเลือกที่จะส่งข้อความ ไปยังสมาชิกที่มีในอยู่ใน Mail List หรือสามารถขอเข้าไปร่วมกลุ่มเพื่อติดตามข่าวสารของใครสักคนก็ได้ อย่างเช่นคนดังในวงการต่างๆ ที่มีกลุ่มคนที่ชื่นชอบคอยติดตามความเคลื่อนไหว เช่น ดารานักแสดง นักร้อง นักการเมือง ก็จะสร้าง Twitter ขึ้นมาเพื่อเปิดโอกาสให้กลุ่มผู้ชื่นชอบเข้ามาติดตามข่าวสารได้ตลอดเวลา

Twitter ได้รับความนิยมอย่างมาก เนื่องจากสามารถส่งข้อความได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง แต่จะจำกัดจำนวนคำในการส่งแต่ละครั้ง คือต้องไม่เกิน 140 คำจากสถิติที่บันทึกไว้ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ 2008 จนถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2009 พบว่า Twitter มีอัตราการเติบโตมาถึงร้อยละ 1,382

จากเดิมที่ใช้ Twitter เป็นเครื่องมือส่งข่าวสารไปยังหมู่สมาชิก ปัจจุบันมีการนำ Twitter มาใช้เพื่อประโยชน์ในด้านอื่นเพิ่มขึ้น เช่น นำมาใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า เพื่อหวังผลด้านการประชาสัมพันธ์ หรือที่โด่งดังมากๆ ก็คือการนำเอา Twitter มาช่วยในการหาเสียงการเลือกตั้งชิงตำแหน่งประธานาธิบดีสหรัฐอเมริกาของ นายบารัค โอบามา ซึ่งก็ถือว่าประสบความสำเร็จเป็นอย่างดี

Social Network Website

สังคมเครือข่ายออนไลน์ หรือ ชุมชนออนไลน์ (Social Network) ที่คุ้นเคยกันในช่วงแรกเป็นในรูปแบบของเว็บบอร์ด จนกระทั่งมีการพัฒนาเว็บไซต์ให้สามารถเชื่อมโยงและตอบสนอง (Interactive) ได้หลากหลายมากขึ้น ประกอบกับการก่อกำเนิดของเว็บไซต์ประเภทนี้ ที่เพิ่มมากขึ้นจนทำให้กลายเป็นที่นิยมไปทั่วโลก

เว็บไซต์สังคมเครือข่ายที่เปิดให้บริการมีหลายแห่ง ซึ่งมีรูปแบบการให้บริการที่แตกต่างกันกันไป แต่สิ่งหนึ่งที่เหมือนกันคือวิธีการในการสร้างเครือข่ายส่วนบุคคล หรือการสร้างกลุ่มเพื่อนบนโลกไซเบอร์ ในรูปแบบชุมชนเสมือน (Virtual Communities) โดยจะกระจาย ส่งต่อ จากเพื่อนสู่เพื่อน สู่เพื่อนของเพื่อน ต่อไปเป็นทอดๆ ซึ่งเป็นกลยุทธ์การทำการตลาดแบบบอกต่อที่ได้ผลและนิยมใช้กันในวงการธุรกิจ เนื่องจากผู้ที่บอกต่อเป็นเพื่อนหรือบุคคลที่รู้จักจึงเพิ่มน้ำหนักความน่าเชื่อถือมากว่าปรกติ

เว็บไซต์ประเภทนี้ที่มีชื่อเสียง อาทิ Hi5, Facebook, Flickr, Geni, Multiply, MySpace เป็นต้น สำหรับในประเทศไทยเว็บไซต์ที่ได้รับความนิยมมากที่สุดคือ Hi5 และ Facebook

Hi5

ถือกำเนิดขึ้นโดยนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ สหรัฐอเมริกา (University of Illinois) รามู ยาลามานชัย (Ramu Yalamanchai) กับเพื่อนๆ ได้ร่วมกันก่อตั้งธุรกิจตัวแทนโฆษณาออนไลน์ในปี 2004 และได้เริ่มพัฒนาเว็บไซต์ในรูปแบบของอัลบั้มออนไลน์ (Album Online) ให้บรรดาสมาชิกเข้ามาโพสต์รูป พูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน จากนั้นจึงเริ่มพัฒนา Application ต่างๆ ให้สมาชิกสามารถสร้างและออกแบบหน้าเพจส่วนตัวได้ เพิ่ม Feature และลูกเล่นต่างๆ เข้าไปจนกลายเป็นที่นิยมไปทั่วโลก กลุ่มประเทศที่นิยมเล่น Hi5 ได้แก่ กลุ่มประเทศที่ใช้ภาษาสเปน แถบอเมริกาใต้ ประเทศอินเดีย ประเทศไทย แต่ไม่เป็นที่นิยมใช้ในกลุ่มประเทศอเมริกากลาง

การขยายฐานสมาชิกของ Hi5 เป็นไปแบบการบอกต่อ แนะนำจากเพื่อนสู่เพื่อน และสู่เพื่อนของเพื่อน การเติบโตของ Hi5 จึงรวดเร็วและต่อเนื่องไม่สิ้นสุด ปัจจุบัน Hi5 ได้เพิ่ม Feature ต่างๆ มากขึ้น และมีสมาชิกมากถึงกว่า 80 ล้านคนทั่วโลก สำหรับในประเทศไทยมีอัตราการใช้งานสูงสุดเป็นอันดับสองของโลกเลยทีเดียว [2]

Facebook เป็นชุมชนออนไลน์ที่กำลังได้รับความนิยมเพิ่มมากขึ้นในประเทศไทย เกิดขึ้นเมื่อปี 2004 โดย มาร์ค ซัคเคอร์เบิร์ก (Mark Zuckerberg) นักศึกษามหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด ได้คิดค้นสร้างเครือข่าย เพื่อติดต่อกับเพื่อนๆ ภายในมหาวิทยาลัย ให้สามารถพูดคุย แลกเปลี่ยนข้อมูล รูปภาพ จนเป็นที่นิยมไปทั้งมหาวิทยาลัยและกระจายออกสู่มหาวิทยาลัยอื่นๆ จนในที่สุดก็ขยายออกไปทั่วโลก

การเข้าเป็นสมาชิกของ Facebook สามารถทำได้โดยการสมัครหรือการรับ (Accept) การขอเป็นเพื่อนจากเพื่อนของเราหรือจากใครก็ตามที่ทำการเชิญชวนให้เข้ามาร่วมเป็นเพื่อนในเครือข่ายของเขา (Invited) เมื่อตอบตกลงเราก็จะเข้าเป็นสมาชิกของ Facebook ทันที และสามารถทำแบบนี้ต่อเนื่องกันไปได้เรื่อยๆ ไม่สิ้นสุด

สิ่งที่ Facebook พยายามสร้างความแตกต่างจาก Hi5 คือความน่าเชื่อถือของสมาชิก เพราะข้อมูลที่สมาชิกใช้จะต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นความจริงๆ หมายถึงว่าบุคคลที่เป็นสมาชิกจะต้องมีตัวตนอยู่จริงๆ มิเช่นนั้นแล้วการค้นหาเพื่อนฝูงในโลกของ Facebook ก็จะไม่พบใครเลย

---

[2] http://www.alexa.com/siteinfo/hi5.com

ปัจจุบันนักท่องเน็ตในประเทศไทยเริ่มหันมาเล่น Facebook กันมากขึ้น จากการสำรวจของ CheckFacebook.com เมื่อเดือนสิงหาคม 2552 พบว่าประเทศไทยมีอัตราการเติบโตมากเป็นอันดับสามของโลก[3] แม้ว่าความนิยมและจำนวนสมาชิกจะยังน้อยกว่า Social Network Website ยอดนิยมอย่าง Hi5 แต่อัตราการเติบโตในประเทศก็มีแนวโน้มว่าจะสูงขึ้นเรื่อยๆ

Facebook เป็นที่นิยมกันมากที่สุดในสหรัฐอเมริกาอังกฤษ และกลุ่มประเทศในยุโรป

RSS

RSS หรือ Really Simple Syndication คือเทคโนโลยีการแพร่กระจายข่าวสารในรูปแบบไฟล์ XML ใช้สำหรับส่งข้อมูลระหว่างเว็บไซต์ด้วยกัน หรือดึงข้อมูลจากเว็บไซต์อื่นๆ มายังเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล โดยที่ไม่จำเป็นต้องเข้าไปยังเว็บไซต์นั้นๆ ทุกครั้งที่ต้องการข้อมูล หรือเมื่อมีการ Update ข้อมูล ระบบก็จะจัดส่งข้อมูลเหล่านั้นมายังเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลให้โดยอัตโนมัติ แต่ทั้งนี้จำเป็นต้องมีโปรแกรม RSS Reader ติดตั้งไว้ด้วยเพื่ออ่านข้อมูลดังกล่าว

YouTube

การเกิดขึ้นของเว็บ YouTube ก่อให้เกิด "สื่อใหม่" แต่ยังคงความเป็น "สื่อสารมวลชน" แบบดั้งเดิมที่สามารถกระจายไปสู่ผู้รับได้อย่างไม่จำกัด เนื่องจากใครๆ ก็สามารถ Upload ไฟล์ขึ้นเผยแพร่ได้ ผู้ใช้สามารถเปิดดูไฟล์ดังกล่าวได้โดยไม่ต้องติดตั้งซอฟต์แวร์เพื่อชม และไม่ต้องลงทะเบียนหรือสมัครสมาชิกแต่อย่างใด

YouTube ก่อกำเนิดขึ้นเมื่อปี 2005 โดย Chad Hurley, Steve Chen และ Jawed Karim ทั้งสามเป็นพนักงานของ PayPal ให้บริการวิดีโอแบบไม่มีค่าใช้จ่าย (Free Video Sharing) ปัจจุบันเป็นธุรกิจที่ดำเนินการบริหารหรือเป็นเจ้าของโดย Google เมื่อเริ่มต้นนั้น YouTube เป็นการให้บริการภายใต้การดำเนินงานของ 3 องค์กร คือ PayPal, San Bruno และ Adobe Flash เปิดให้ผู้ใช้สามารถ Upload ไฟล์วิดีโอขนาดสั้น (Video Clip) อย่างเสรี จากความนิยมนี้ทำให้ YouTube ได้รับการยกย่องจาก TIME Magazine ให้เป็นสุดยอดนวัตกรรมแห่งปี 2006 [4]

การใช้งานของ YouTube ก่อให้เกิดสังคมเว็บไซต์ (Social Website) มีการแลกเปลี่ยนไฟล์ (File Sharing) วิพากษ์วิจารณ์ และล่าสุดนอกจากจะ Upload ไฟล์ขึ้นไปไว้ที่เว็บ YouTube แล้ว ผู้ใช้ยังสามารถสร้างสถานีส่วนตัว (Personal Channel) ขึ้นเองได้ ก่อให้เกิดกลุ่มสมาชิกที่คอยติดตาม เกิดเป็นสังคมออนไลน์ย่อยๆ ขึ้นได้อีกด้วย

กรณีศึกษา ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

รู้จักกับห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข

ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2501 โดยขณะนั้นเป็นห้องสมุดโรงเรียนเตรียมวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ เมื่อโรงเรียนเตรียมวิทยาศาสตร์การแพทย์ได้รับการยกฐานะขึ้นเป็น คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ ในปี พ.ศ. 2503 และเป็นคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ในปี พ.ศ. 2512 ห้องสมุดจึงได้ปรับเปลี่ยนชื่อตามชื่อของ

[3] "ไทยใช้เฟสบุ๊กโตเร็วอันดับ 3 ของโลก" [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก http://oreilly.com/web2/archive/what-is-web-20.html 2552.
[4] http://www.time.com/time/2006/techguide/bestinventions/inventions/youtube.html

หน่วยงานเรื่อยมาในปี พ.ศ. 2519 ที่ประชุมคณบดีได้อนุมัติการเสนอของห้องสมุด ให้ชื่อชื่อว่า "ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข" เพื่อเป็นเกียรติแด่ ศาสตราจารย์ ดร.สตางค์ มงคลสุข คณบดีท่านแรกและผู้ก่อตั้งคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข กับเทคโนโลยีการสื่อสารออนไลน์

ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข ได้เริ่มนำเอาเทคโนโลยีการสื่อสารออนไลน์เข้ามาใช้ในงานห้องสมุดตั้งแต่เริ่มต้นมีเว็บไซต์ของห้องสมุด (http://stang.sc.mahidol.ac.th) เมื่อปี พ.ศ. 2542 นอกเหนือจากการให้บริการออนไลน์ของห้องสมุด อาทิการสืบค้นทรัพยากรของห้องสมุด การสืบค้นข้อมูล วารสารอิเล็กทรอนิกส์ และการให้บริการอื่นๆ แล้ว ยังใช้เป็นพื้นที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและบริการของห้องสมุด โดยทำการประกาศข่าวสารลงบนหน้าเว็บไซต์หน้าแรกและมีการเพิ่มเติมข้อมูลให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอมา

แต่การลงประกาศข่าวสารลงบนเว็บไซต์แต่เพียงอย่างเดียวนี้ ยังมีข้อจำกัดอยู่ นั่นคือไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลไปยังผู้ใช้ได้อย่างทั่วถึง อีกทั้งยังเป็นเพียงการสื่อสารทางเดียว (One-Way Communication) ซึ่งทำให้ห้องสมุดไม่สามารถรับรู้ถึงความต้องการและผลตอบรับของผู้ใช้ได้ ห้องสมุดจึงมีความคิดที่จะนำเอาเทคโนโลยีการสื่อสารในรูปแบบอื่นๆ มาใช้เพื่อทดแทนส่วนที่ขาดหายไปดังที่กล่าวมา

ไม่เพียงแต่เพื่องานด้านประชาสัมพันธ์และงานด้านบริการของห้องสมุดเท่านั้น ด้วยเหตุที่ห้องสมุดมีภารกิจหลักทางด้านสารสนเทศและการจัดการความรู้ขององค์กร (Content and Knowledge Management) รับผิดชอบงานพัฒนาเว็บไซต์ต่างๆ ขององค์กร ประสานการทำงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้ขององค์กรผ่านทางอินเทอร์เน็ต จึงเป็นภารกิจที่สำคัญของห้องสมุด อีกทั้งเทคโนโลยี web 2.0 ที่กำลังเป็นที่แพร่หลายไปทั่วโลก ห้องสมุดสตางค์ จึงตั้งเป้าพัฒนาห้องสมุดให้กลายเป็น Library 2.0 โดยนำเอาเทคโนโลยีการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ มาใช้อย่างเต็มที่

เทคโนโลยีการสื่อสารที่ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข นำมาใช้

Library HotLine มีปัญหา ปรึกษาบรรณารักษ์ (http://stang.sc.mahidol.ac.th/text/ask-me.htm)

เป็น Section ที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้แสดงความคิดเห็นหรือสอบถามปัญหาเรื่องต่างๆ ในลักษณะของ Suggestion Box เป็นช่องทางการสื่อสารออนไลน์ที่ได้ผลพอสมควรในช่วงแรกๆ ก่อนที่จะพัฒนาช่องทางการสื่อสารมาเป็นระบบอื่นตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไป คำถามส่วนใหญ่จะเป็นคำถามทั่วไปเกี่ยวกับบริการของห้องสมุด หรือคำแนะนำ แสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ ผู้ใช้มีทั้งที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัยมหิดลและผู้ใช้ที่เป็นบุคคลภายนอก ในระบบจะให้ระบุชื่อ นามสกุล และ E-mail address เพื่อใช้ในการติดต่อกลับในกรณีที่เป็นคำถามที่ต้องการคำตอบ ปัจจุบันไม่ค่อยเป็นที่นิยมใช้งานเนื่องจากมีระบบการสื่อสารประเภทอื่นที่สะดวกและรวดเร็วกว่า แต่ก็ยังเปิดให้ใช้บริการได้เช่นเดิม

Live Chat

ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข เริ่มนำโปรแกรม MSN (Windows Live Messenger) มาใช้ร่วมกับการให้บริการครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2549 มีจุดประสงค์เพื่อเปิดช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้ทั้งที่อยู่ภายในคณะวิทยาศาสตร์และบุคคลภายนอก เป็นการเปิดช่องทางการสื่อสารแบบ Real Time นอกเหนือการใช้โทรศัพท์ติดต่อเข้ามา เนื่องจากมีผู้ใช้ที่ไม่สะดวกที่จะเดินทางมาใช้บริการที่ห้องสมุด แต่การใช้โทรศัพท์นั้นทำได้เพียงการสนทนาไม่สามารถส่งไฟล์ข้อมูลให้แก่ผู้ใช้ได้ ในขณะที่การใช้โปรแกรม MSN สามารถขจัดข้อเสียตรงจุดนี้ได้

นอกเหนือจากการตอบคำถามแล้วในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการข้อมูลอื่น เช่น บทความหรือเอกสารฉบับเต็ม (Full Text) หรือเอกสารอื่นๆ ทางห้องสมุดก็สามารถให้บริการส่งไฟล์ที่ผู้ใช้ต้องการได้อย่างทันทีทันใดไม่เพียงแต่เฉพาะการสื่อสารกับผู้ใช้บริการเท่านั้น ยังเป็นการเปิดช่องทางสื่อสารกับห้องสมุดแห่งอื่นเพื่อเสริมการให้บริการ เช่น ติดต่อสอบถามและแลกเปลี่ยนข้อมูลในกรณีที่ห้องสมุดสตางค์ไม่มีเอกสารที่ผู้ใช้ต้องการ

ผู้ใช้บริการสามารถเพิ่มรายชื่อห้องสมุดสตางค์เข้าไว้ในโปรแกรม MSN โดยใช้ชื่อ Stang-librarian@hotmail.com

Stang Mongkolsuk Library Webboard

ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข เริ่มนำเว็บบอร์ดมาใช้เป็นครั้งแรก เมื่อปี พ.ศ. 2548 คือ "เว็บบอร์ดชมรมผู้ใช้โปรแกรม EndNote" เพื่อใช้เป็นพื้นที่แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความรู้ ตอบข้อซักถามของนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ที่ใช้โปรแกรม EndNote ประกอบการทำวิจัย เป็นการจัดทำเว็บบอร์ดเฉพาะกิจสำหรับผู้ที่มีความสนใจเฉพาะกลุ่ม

สองปีต่อมาได้จัดทำ "เว็บบอร์ดชมรมผู้ใช้ไอที" และเปิดตัวเว็บบอร์ดของห้องสมุดสตางค์โดยเฉพาะขึ้น (Stang Mongkolsuk Library Webboard) เมื่อเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2552 เป็นเว็บบอร์ดที่ใช้แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างผู้ใช้ห้องสมุดกับบุคลากรของห้องสมุดในทุกๆ เรื่อง โดยบุคลากรของห้องสมุดจะเป็นผู้ตอบข้อซักถามหรือเผยแพร่ความรู้ในเรื่องที่ตนเองมีความเชี่ยวชาญหรือสนใจ ซึ่งได้รับการตอบรับที่ดีจากผู้ใช้ทั้งภายในคณะฯ และจากประชาชนทั่วไป

สามารถเข้าชมเว็บบอร์ดได้ที่ http://stang. sc.mahidol.ac.th/webboard/

Stang Monkolsuk Library BLOG (http://stanglibrary.wordpress.com)

Weblog ของห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข ใช้ชื่อว่า Stang Mongkolsuk Library จัดทำขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2550 จากแนวคิดในความพยายามที่จะเพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ และสื่อสารกับผู้ใช้ห้องสมุด นอกเหนือจากเว็บไซต์ของห้องสมุดที่มีอยู่แต่เดิม อีกทั้งยังนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการทำ SEO (Search Engine Optimization) เพื่อเพิ่มจำนวนการเข้าถึงจากการใช้ Search Engine ในการค้นหาข้อมูล

ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข ได้ทำเทคโนโลยี blog มาใช้ร่วมกับการให้บริการของห้องสมุด (ใช้บริการของ Wordpress : http://th.wordpress.com) โดยมีแนวคิดคือการเขียนเล่าเรื่องราวข่าวสารต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด แนะนำบริการและเทคโนโลยีใหม่ๆ รายงานผลการดำเนินงานของห้องสมุด เป็นต้น ด้วยเหตุที่การทำ blog นั้นง่าย มีขั้นตอนไม่ซับซ้อน ไม่จำเป็นต้องมีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ที่ลึกซึ้ง ไม่จำเป็นต้องเรียนรู้ภาษา HTML นั่นหมายถึงว่าใครๆ ก็สามารถทำ blog ขึ้นเองได้ ที่สำคัญคือไม่จำเป็นต้องทำงานภายในคณะฯ จะอยู่ที่ไหนก็สามารถเขียน blog ขึ้นได้ และก็ไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

นอกเหนือจาก blog ของห้องสมุดแล้ว ยังได้มีการสนับสนุนให้บุคลากรของห้องสมุดได้จัดทำ blog ขึ้นด้วย เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และขยายขอบเขตการให้บริการและประชาสัมพันธ์ห้องสมุด โดยปัจจุบันมี blog ที่ดำเนินการโดยบุคลากรของห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข ดังนี้

- Stang Mongkolsuk Library blog : http://stanglibrary.wordpress.com
- Ruchareka's Diary : http://ruchareka.wordpress.com
- Mahidol University PR blog : http://mahidoluniversity.wordpress.com

- Janghuman Weblog : http://janghuman.wordpress.com
- แนะนำหนังสือมาใหม่ : http://stang.sc.mahidol.ac.th/newbooks
- แนะนำหนังสืออ่านนอกเวลา : http://stang.sc.mahidol.ac.th/fictionbooks
- แนะนำนิตยสารมาใหม่ : http://stang.sc.mahidol.ac.th/magazine

Stang Library Wiki (http://stang.sc.mahidol.ac.th/wiki/doku.php)

"วิกิ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข" เปิดใช้งานเมื่อเดือนธันวาคม พ.ศ. 2551 โดยใช้โปรแกรม Dokuwiki เป็นเว็บไซต์เพื่อการจัดการความรู้ภายในองค์กรของ งานสารสนเทศและห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข สำหรับจัดการเอกสารต่างๆ ของหน่วยงานที่บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม สามารถสร้างเนื้อหาหรือเขียนบทความร่วมกันได้

นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งจัดเก็บ สะสม รวบรวม และเผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศเพื่อการวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เป็นประโยชน์สำหรับนักศึกษา นักวิชาการ และประชาชนทั่วไป โดยที่บุคลากรของห้องสมุดจะเป็นผู้จัดทำร่วมกัน ซึ่งนอกเหนือจาก วิกิ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข แล้วยังได้จัดทำ "วิกิ วิทยาศาสตร์" (Thai Sciencepedia) รวบรวมข้อมูลความรู้ทางวิทยาศาสตร์เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณะ โดยโครงการแรกที่สำเร็จไปแล้วคือ "กรีน ไฮเปอร์มาร์ท" เป็นแหล่งความรู้ด้านผลผลิตทางการเกษตรของไทย และได้จัดเตรียมโครงการต่อเนื่องในอนาคตไว้แล้ว

Stang Library Twitter (http://twitter.com/StangLibrary)

ห้องสมุดสตางค์ เริ่มใช้งาน Twitter ครั้งแรกเมื่อเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2552 เพื่อใช้ส่งข่าวสารสั้นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมของห้องสมุด ซึ่งบุคลากรของห้องสมุดจะช่วยกันนำเสนอข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหวที่เป็นประโยชน์ โดยเฉพาะในข่ายงานความรับผิดชอบหรือโครงการที่บุคลากรแต่ละท่านรับผิดชอบ เพื่อส่งข่าวสารไปยัง Follower อาทิ ข่าวการรับบริจาคหนังสือของโครงการรับบริจาคหนังสือ ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข ข่าวประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูลใหม่ของงานบริการสืบค้นสารสนเทศ ข่าวการขยายเวลายืมหนังสือ ของงานบริการยืม-คืนทรัพยาสารนิเทศ เป็นต้น

RSS

ห้องสมุดสตางค์ เริ่มทำมาใช้โดยการ feed ข้อมูลผลการสืบค้นจากฐานข้อมูล Scopus มาแสดง โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ Most Recent Articles และ Top 10 Most Cited Articles เป็นการแสดงผลงานวิจัยของคณาจารย์ของคณะวิทยาศาสตร์

โครงการต่อเนื่องที่ห้องสมุดสตางค์กำลังดำเนินการจัดทำคือ การให้บริการ RSS ในส่วนของรายการนิตยสารฉบับล่าสุด (New Magazine Releases) และรายการหนังสือใหม่ (New Arrival Books) ซึ่งทั้งสองส่วนจะให้ข้อมูลทางบรรณาณุกรมพร้อมบรรณานิทัศน์ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจเลือกใช้บริการของผู้ใช้

Stang Library in Facebook

Facebook เป็นเว็บไซต์สำหรับชุมชนออนไลน์ที่กำลังได้รับความนิยมอย่างมากในประเทศไทยต่อจาก Hi5 ที่เป็น Social Network Website ที่มีสถิติผู้ใช้ในประเทศไทยสูงที่สุด ถึงประมาณ 6 ล้านราย นับตั้งแต่เปิดตัวครั้งแรกเมื่อปี 2546 แต่ Facebook ซึ่งเป็นเว็บไซต์ประเภทเดียวกันกลับมีอัตราการเพิ่มจำนวนสมาชิกที่รวดเร็วกว่ามาก คือภายในระยะเวลา 1 ปี มีสมาชิกชาวไทยเป็นจำนวนถึง 1 ล้านคน

การนำเอา Hi5 มาใช้เพื่อทำการตลาดออนไลน์ (E-Marketing) มีมานานพอสมควรแล้ว เนื่องจากเป็นช่องทางเผยแพร่ข่าวสารที่รวดเร็ว และกระจายไปได้กว้างโดยที่แทบจะไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเลย แต่ด้วยความนิยมที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วของ Facebook ห้องสมุดสตางค์จึงเลือกที่จะใช้ Facebook เพื่อประชาสัมพันธ์ แนะนำตัวเองให้เป็นที่รู้จักแก่บรรดานักท่องเน็ตทั่วโลก

Stang Library TV

เป็นเครื่องมือใหม่ล่าสุดที่ทางห้องสมุดได้นำมาใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร บริการ กิจกรรมของห้องสมุด โดยเลือกใช้บริการของ YouTube.com ในการสร้างสถานีส่วนตัวขึ้นในชื่อ "Stang Library TV" เป็นหนึ่งในบริการของ YouTube ที่ผู้ใช้สามารถสร้างสถานีโทรทัศน์ของตัวเองได้ และเปิดให้เข้าชมพร้อมกับแสดงความคิดเห็นหรือเข้ามามีส่วนร่วมแลกเปลี่ยนไฟล์มัลติมีเดียต่างๆ ได้ภายในสถานีสำหรับ Stang Library TV ขณะนี้กำลังอยู่ระหว่างการจัดเตรียมไฟล์มัลติมีเดียเพื่อนำขึ้นเผยแพร่โดยจะนำเสนอเรื่องราวที่เป็นข่าวสารความรู้และกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุดสตางค์ (URL-http://www.youtube.com/stanglibrarytv)

บทสรุป

ด้วยกระแสของของเทคโนโลยี 2.0 ที่โหมกระหน่ำจากสื่อต่างๆ จนเกิดการตื่นตัวไปทั่วทั้งโลกไซเบอร์ องค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ พยายามที่จะปรับปลี่ยนพฤติกรรมและโครงสร้างของเว็บไซต์ให้เป็น Web 2.0 จนเกิดคำถามที่ว่า Web 2.0 มีความจำเป็นจริงๆ หรือ สำหรับห้องสมุดแล้วอาจถือได้ว่ามีความจำเป็น เนื่องด้วยพฤติกรรมของผู้ใช้ห้องสมุดเปลี่ยนไปตามการพัฒนาของเทคโนโลยี ทำให้ผู้ใช้มีทางเลือกมากขึ้น ห้องสมุดจำเป็นต้อง "รุก" เข้าหาผู้ใช้เพิ่มช่องทางแลกเปลี่ยนระหว่างห้องสุมดกับผู้ใช้ ห้องสมุดต้องตามให้ทันเทคโนโลยี ในปัจจุบันเครื่องมือหลายอย่างสามารถนำมาใช้ได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายซึ่งช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนงบประมาณที่เป็นปัญหาของห้องสมุดส่วนใหญ่มาตั้งแต่อดีต ดังนั้นบุคลากรห้องสมุดจำเป็นต้องเพิ่มความกระตือรือร้น ความสร้างสรรค์ และคิดให้ทันผู้ใช้มากกว่าที่จะเป็นฝ่ายรอให้ผู้ใช้เข้ามาขอความช่วยเหลือ

บรรณานุกรม

จรัส สุวรรณเวลา. สังคมฐานความรู้กับพันธกิจของนักสารสนเทศ. ใน *รายงานการสัมมนาวิชาการระดับชาติ เรื่องบัณฑิตสารสนเทศสำหรับสังคมฐานความรู้ : ความต้องการ คุณภาพ และความคาดหวัง*, 13-23. เชียงใหม่ : โรงพิมพ์มิ่งเมือง, 2547.

จิระเดช เกิดศรี และ สมัญญา พันธุวัฒนา. *Wiki คลังความรู้ คู่องค์กร*. กรุงเทพฯ : ชัยพฤกษ์, 2550.

ทวีศักดิ์ กออนันตกูล. เทคโนโลยี 2.0 (Web 2.0, Library 2.0, Enterprise 2.0) จำเป็นสำหรับห้องสมุดจริงหรือ? ใน *รายงานการประชุมวิชาการประจำปีครั้งที่ 3 พ.ศ. 2552 เรื่อง การจัดการการเปลี่ยนแปลงห้องสมุดในทศวรรษหน้า*, 23-38. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท., 2552. "ไทยใช้เฟสบุ๊กโตเร็วอันดับ 3 ของโลก" [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก http://oreilly.com/web2/archive/what-is-web- 20.html 2552.

แบตทีล จอห์น. *เดอะ เสิร์ช : อุบัติการณ์แห่งอนาคตของมนุษยชาติ.* แปลโดย ไพรัตน์ พงศ์พานิชย์. กรุงเทพฯ : มติชน, 2550.

ประเวศ วะสี. *วิถีมนุษย์ในศตวรรษที่ 21 สู่ภพภูมิใหม่แห่งการพัฒนา.* กรุงเทพฯ : มูลนิธิสดศรี-สฤษดิ์วงศ์, 2545.

"ประสบการณ์การนำ Web 2.0 มาใช้กับงานของห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข." [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก http://stang.sc.mahidol.ac.th/wiki/doku.php?id=web_2.0 2009.

ไพรัช ธัชยพงษ์ และ พิเชฐ ดุรงคเวโรจน์. *รายงานการศึกษาวิจัยประกอบร่างพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ... ประเด็น เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา.* กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี, 2541.

วิจิตร อาวะกุล. *การประชาสัมพันธ์ หลักและวิธีปฏิบัติ.* กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

ศุภชัย ตั้งวงศ์ศานต์. *ระบบการจัดเก็บและการสืบค้นสารสนเทศด้วยคอมพิวเตอร์.* กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิทักษ์การพิมพ์, 2551.

ศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ. "LIBRARY 2.0 คืออะไร แล้ว 1.0 อยู่ที่ไหน" [ม.ป.ท., ม.ป.ป.] (แผ่นพับ)

สินค้าเกาะกระแส เฟซบุ๊ก-ไฮไฟฟ์. *ประชาชาติธุรกิจ* (24 สิงหาคม 2552): 27.

สุจิตร สุวภาพ. เครือข่ายทางสังคมเพื่อสร้างและจัดการความรู้. ใน **รายงานการสัมมนาและอบรมเชิงปฏิบัติการ** *เรื่อง บรรณารักษ์เชิงรุก : การสร้างเครือข่ายทางสังคมเพื่อการจัดการความรู้*, 89-97. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท., 2552.

อนุชา ลีวรกุล. *WordPress สร้างบล็อกอัจฉริยะ ก้าวก่อนใครในโลกออนไลน์.* กรุงเทพฯ : วิตตี้กรุ๊ป, 2551.

Arms, William Y. *Digital Libraries.* London : MIT Press, 2000.

"Best Invention 2006." [Online]. Available: http://www.time.com/time/2006/techguide/bestinventions/inventions/youtube.html

Bradley, Phil. *How to Use Web 2.0 in Your Library.* London : Facet Publishing, 2007.

Clyde, Laurel A. Library weblogs. *Library Management.* 25, 4/5(2004): 183-189.

Clyde, Laure A. Weblogs – are you serious? *The Electronic Library.* 22, 5(2004): 390-392.

Dan Ward. Knock, Knock, Knocking on Network's Door. *Defense AT&L.* March-April (2005): 22-25.

Facebook ถึงเวลาของตัวจริง. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก http://www.positioningmag.com/Magazine/Details.aspx?id=78252 2552.

Goodfellow, T.; Graham, S. The blog as a high-impact institutional communication tool. *The Electronic Library.* 25, 4(2007): 395-400. "What is Web 2.0." [Online]. Available: http://oreilly.com/web2/archive/what-is-web-20.html 2005.

❐ ❐ ❐

งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

โดย เบญจา รุ่งเรืองศิลป์*

บทคัดย่อ

การดำเนินงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ที่ต้องใช้หลักวิชาการตามมาตรฐานจดหมายเหตุสากล และมีการบริหารจัดการที่ดีในการดำเนินงานรวบรวม จัดเก็บ รักษาเอกสารการปฏิบัติงานทุกรูปแบบที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เอกสารที่ผ่านการประเมินว่ามีคุณค่าทั้งในด้านการบริหารองค์ความรู้ หรือความทรงจำของมหาวิทยาลัย จะจัดเก็บเป็นคลังข้อมูล มีการเพิ่มมูลค่าของเอกสารให้เกิดประโยชน์สูงสุด ด้วยการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และให้บริการเชิงรุก ควบคู่ไปกับการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารเพื่อยืดอายุการใช้งานและคงสภาพเอกสารให้มีความสมบูรณ์มากที่สุด

คำสำคัญ : จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย, หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย, จดหมายเหตุดิจิทัล

*บรรณารักษ์ ฝ่ายบริการผู้อ่าน สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้คำจำกัดความของคำว่า "จดหมายเหตุ" หมายถึง หนังสือบอกข่าวคราวที่เป็นไป รายงานหรือบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น เอกสารที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ผลิตขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานและเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

จากเรื่องพระประวัติลูกเล่า กล่าวถึงพระดำรัสของสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ ประทานแก่หม่อมเจ้าหญิงพูนพิสมัย ดิศกุล เรื่องหอจดหมายเหตุ ความตอนหนึ่งว่า "เราหาหนังสือหลักฐานทางราชการในสมัยก่อนๆ ลำบากอยู่แล้ว ฉะนั้น ถ้าเริ่มต้นเสียแต่บัดนี้ ในเวลาอีก 100-200 ปี เด็กๆ จะแต่งหนังสืออะไร ก็จะหาหลักฐานได้จากหอนี้ ไม่ต้องลำบากเหมือนคนชั้นพ่อสั่งไปตามกระทรวงว่าหนังสืออะไรที่พ้น 25 ปีแล้ว ให้ส่งเข้าหอนี้ในไม่ช้าเราก็จะได้เรื่องติดต่อกันเป็นหลักฐาน หนังสือเก่าที่มีอยู่ก็อยู่ไปเรื่อยๆ รอวันให้ปลวกฉลองพระเดชพระคุณชาติ ต่อไป"

คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา โดย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 มีระบบและกลไกในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หัวข้อการพัฒนาด้านการเผยแพร่และบริการด้านศิลปวัฒนธรรม เสนอตัวอย่างแนวทางพัฒนาว่า สถาบันมีสถานที่เพื่อการเผยแพร่และบริการด้านศิลปวัฒนธรรม เช่น มีหอศิลป์ หอประวัติ พิพิธภัณฑ์ หรือเวทีการแสดง มีการบริหารจัดการโดยผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านศิลปวัฒนธรรม มีการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และกล่าวถึงข้อมูลอ้างอิงสำหรับการประเมิน ที่มาจากข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารตามองค์ประกอบต่างๆ

ความสำคัญของจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเป็นกระบวนการดำเนินงานรวบรวม จัดเก็บ รักษาเอกสารการปฏิบัติงานทุกรูปแบบที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเมื่อเอกสารดังกล่าวหมดความจำเป็นในการใช้งานตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เอกสารส่วนหนึ่งที่ผ่านการประเมินว่ามีคุณค่า เป็นข้อมูลหลักฐานชั้นต้นที่แสดงให้เห็นผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ เป็นเอกสารที่มีคุณค่าต่อการดำเนินงานและพัฒนาการของมหาวิทยาลัย จะถูกคัดสรรเป็นคลังข้อมูลทางด้านจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยตามหลักวิชาการ จดหมาย เหตุสากล เพื่อให้บริการอ้างอิงในการศึกษาค้นคว้าและวิจัยทั้งที่เป็นเรื่องราวของหน่วยงานนั้นๆ และในศาสตร์ต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน

ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงให้ความสำคัญกับการดำเนินงานจดหมายเหตุ ซึ่งก่อเกิดประโยชน์ ในด้านต่างๆ คือ

1. ด้านการบริหาร (Management Tool) จากการที่เอกสารเป็นข้อเท็จจริงและเกิดจากประสบการณ์การดำเนินงานในอดีต ที่มีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าจึงเป็นเสมือนเครื่องมือประกอบการตัดสินใจ การกำหนดนโยบายและทิศทางกลยุทธ์ของผู้บริหาร

2. ด้านองค์ความรู้ (Knowledge) เรื่องราวจากเอกสารได้สะท้อนกระแสการเปลี่ยนแปลงของสังคม เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง และวิถีชีวิตในยุคสมัยต่างๆ ทั้งภายในหน่วยงาน และประเทศชาติ จึงเป็นแรงบันดาลใจประการหนึ่งที่ทำให้การศึกษาค้นคว้าความรู้ต่อยอดกว้างขวางมากยิ่งขึ้น

3. ด้านความทรงจำของมหาวิทยาลัย (Memory of the University) มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งล้วนมีประวัติของการก่อตั้งเป็นระยะเวลายาวนานต่างๆ กันออกไป หรืออาจเป็นเพียงช่วงเวลาหนึ่ง แต่เป็นช่วงเวลาที่สำคัญมากที่เชื่อมโยงอดีตและปัจจุบันไว้ด้วยกัน

เมื่อพิจารณาเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยตามหลักการของนักจดหมายเหตุแล้ว จัดประเภทเอกสารได้ดังนี้

1. เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ (Textual Archives) เช่น เอกสารการประชุมแผนงานโครงการ รายงาน หรือบทความ เป็นต้น

2. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio-Visual Archives) เช่น ภาพถ่าย ฟิลม์ สไลด์ โปสเตอร์ แถบบันทึกเสียง เทปบันทึกภาพ ภาพยนตร์ เป็นต้น

3. เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนผัง (Cartographic Archives) เช่น แผนที่ แผนผัง แบบแปลน พิมพ์เขียว เป็นต้น

4. เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (Machine-Readable Archives) เช่น ซีดีรอม ดีวีดี ไฟล์ข้อมูล เป็นต้น

ในระยะแรกของการดำเนินงานจดหมายเหตุจึงเริ่มตั้งต้นที่การสะสาง คัดเลือก และเก็บเอกสาร ซึ่งผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้ความเข้าใจในการจัดกลุ่มเอกสารสำคัญ ได้แก่

- เอกสารจากหน่วยงานบริหารมหาวิทยาลัย เช่น สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบันต่างๆ
- เอกสารผู้บริหารมหาวิทยาลัย จากแฟ้มข้อมูลผู้บริหาร บันทึกความทรงจำ ผลงานการบริหาร เป็นต้น
- เอกสารคณะ/สถาบันที่สะท้อนการเรียนการสอน การวิจัย กิจกรรม่ภายในมหาวิทยาลัย และความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย
- สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย เช่น วารสาร รายงานประจำปี แผ่นพับประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์กิจกรรม หนังสืออนุสรณ์ หนังสือในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปี ตลอดจนผลงาน วิจัย ผลการประกวดต่างๆ เป็นต้น

การดำเนินงานต่อมา คือ การนำกลุ่มเอกสารสำคัญเหล่านี้เข้าสู่วงจรชีวิตของเอกสารในกระบวนการงานจดหมายเหตุ

ระยะการเกิด พิจารณาลักษณะและประเภทเอกสาร เช่น จดหมายโต้ตอบ คำสั่ง ภาพ สื่อคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

ระยะการอยู่ พิจารณาสถานภาพการใช้งานว่าอยู่ในระหว่างกระแสการใช้ เช่น เพื่อใช้เป็นพยานหลักฐาน หรือกึ่งกระแสการใช้ เช่น นำมาใช้เป็นครั้งคราว

ระยะการสิ้นสุดพิจารณาสถานภาพการเก็บเอกสาร การจำหน่ายออก หรือทำลาย

ดังนั้นกระบวนการงานจดหมายเหตุที่ควรจะเป็น คือ

1. การรับมอบเอกสาร มีการคัดสรรเอกสารตามระยะเวลาการใช้งาน โดยยึดแนวทางมาตรฐานงานจดหมายเหตุสากลเป็นหลัก

2. การวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร โดยการคัดเลือกเอกสารตามประเภทของคุณค่าทางข้อมูล ได้แก่ คุณค่าทางการบริหาร กฎหมาย การเงิน ประวัติศาสตร์ สังคม และความ สัมพันธ์ต่อเนื่องที่มีต่อเอกสารอื่นๆ ตลอดจนจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของหน่วยงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

3. การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น ด้วยการกำหนดกลุ่มเอกสาร จัดเรียงเอกสาร จัดเตรียมเอกสารให้พร้อมบริการอย่างเป็นระบบ และสร้างเครื่องมือช่วยค้นคว้าเอกสารประเภทต่างๆ เช่น คู่มือแนะนำการบริการ บัญชีเอกสาร บัตรช่วยค้น แฟ้มเอกสาร สาระสังเขปและดรรชนี ฐานข้อมูล เป็นต้น

4. การอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสาร มีการซ่อมเอกสารที่ชำรุด การถ่ายโอนข้อมูลจากต้นฉบับสู่สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อยืดอายุการใช้งานของเอกสาร เป็นต้น

5. การให้บริการ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ มีการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มมูลค่าทางวิชาการของเอกสารให้เกิดประโยชน์สูงสุด

นอกจากนี้ งานที่ต้องดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นควบคู่กันไป คือ การจัดหางบประมาณ สถานที่จัดเก็บ และสภาพแวดล้อมทางกายภาพ ได้แก่ พื้นที่ใช้สอยภายในอาคารที่มีความจำเป็นใช้งานและรองรับปริมาณเอกสาร การควบคุมอุณหภูมิและความชื้นในพื้นที่ ระบบความปลอดภัยที่รัดกุม บรรยากาศของการทำงาน และการบริการที่เป็นมิตรกับผู้ใช้และสิ่งแวดล้อม ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหารหรือนักจดหมายเหตุมืออาชีพ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งอาจจัดตั้งงานจดหมายเหตุขึ้นภายใต้หน่วยงานอื่นๆ เช่น หอจดหมายเหตุ หอประวัติ พิพิธภัณฑ์ และหอสมุด ขึ้นอยู่กับขอบเขตความรับผิดชอบ และวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการบริหารจัดการ ตัวอย่างหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประกอบด้วยหอจดหมายเหตุ หอเกียรติยศ และพิพิธภัณฑ์การศึกษา สังกัดสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ โครงการเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุบอกเล่ามหาวิทยาลัยของหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หอบรรณสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี หอประวัติมหาวิทยาลัยนเรศวรกลุ่มภารกิจพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ สังกัดหอสมุดและทรัพยากรการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นต้น

เมื่อประมวลวิเคราะห์การจัดตั้ง ความเป็นไปได้และความสำเร็จของหน่วยงานที่มีการดำเนินงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแล้ว พบว่ากลยุทธ์สู่เส้นทางแห่งความสำเร็จนั้น มาจากความเข้มแข็งของหน่วยงานในเรื่องต่อไปนี้

- จัดทำโครงสร้างองค์กรและวางแผนด้านบุคลากรอย่างชัดเจน
- จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และดำเนินงานตามทิศทางอย่างถูกต้อง
- จัดทำระบบการประเมินคุณค่าตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ
- เรียนรู้และแบ่งปันประสบการณ์ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน
- พัฒนาบุคลากรในด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การให้บริการ (เชิงรุก) และประเมินความพึงพอใจอย่างต่อเนื่อง
- การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ

การจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า

การจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า (Oral History) เป็นกลวิธีหนึ่งของงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ที่จะช่วยรวบรวมข้อมูลประเภทลายลักษณ์อักษรที่ขาดหายไป ให้มีความสมบูรณ์ชัดเจนยิ่งขึ้น ได้แก่ การบันทึกถ้อยคำสัมภาษณ์จากความทรงจำของบุคคลในยุคสมัย ซึ่งนับวันบรรดาคนรุ่นเก่าที่ยังจดจำเหตุการณ์และเรื่องราวในอดีตได้ดี ก็ลดน้อยลงไปมาก ตัวอย่างคำบอกเล่าที่นำมาร้อยเรียงเป็นเรื่องราวความผูกพันที่หลายบุคคลมีต่อบุคคลหนึ่งหรือมีต่อหน่วยงานหนึ่ง

สถาบันวิทยบริการ ร่วมกับ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และกองทุนศาสตราจารย์กิตติคุณ สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ กำลังดำเนินการรวบรวมประวัติและผลงานของศาสตราจารย์กิตติคุณ สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ ในเชิงจดหมายเหตุของบุคคล ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยต่อไป ศาสตราจารย์กิตติคุณ สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ เป็นปูชนียบุคคลที่บุกเบิกงานด้านการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย และมีบทบาทในงานห้องสมุด อย่างต่อเนื่อง การรวบรวมประวัติและผลงานในเวลาที่ท่านได้วายชนม์ไปแล้วจึงไม่สมบูรณ์นัก ดังนั้น การบันทึกการสัมภาษณ์บุคคลใกล้ชิดที่เคยทำงานร่วมกันมา ทั้งที่เป็นลูกศิษย์ ผู้ได้บังคับบัญชา ลงบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เกิดเป็นแหล่งข้อมูลมิติใหม่ที่มาจากความทรงจำของบุคคล และมีการเก็บรักษาไว้อย่างเป็นระบบด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ในรายงานประจำปี 2551 ของหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พบว่ากิจกรรมประวัติศาสตร์จากคำบอกเล่าเป็นหนึ่งในภารกิจสำคัญของการดำเนินงาน เช่น การบรรยายเรื่องการบอกเล่าเรื่องราว มก.จากคุณพ่อระพี สาคริก การเสวนาทางวิชาการ หัวข้อภาพเก่าเล่าเรื่องราวการสัมภาษณ์บุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย เช่น อดีตอธิการบดี อดีตนายกสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น นอกจากข้อมูลภูมิหลังและพัฒนาการของมหาวิทยาลัยแล้ว คำบอกเล่าเหล่านั้นยังสะท้อนแง่คิดและมุมมองอันลุ่มลึกของบุคคลหนึ่งที่มีต่อมหาวิทยาลัยด้วย

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ เป็นมหาวิทยาลัยที่ตั้งขึ้นโดย "มูลนิธิฮั้วเคี้ยวป่อเต็กเซี่ยงติ๋ง" ซึ่งเป็นองค์กรการกุศลจีนที่ใหญ่ที่สุดในสังคมไทย มีประวัติในการจัดการศึกษามากว่า 50 ปี หอจดหมายเหตุ ของมหาวิทยาลัยจึงเป็นแหล่งข้อมูลจดหมายเหตุเกี่ยวกับมูลนิธิป่อเต็กติ๋ง ประวัติชาวไทยเชื้อสายจีนตระกูลสำคัญๆ และเรื่องท้องถิ่นของจังหวัดสมุทรปราการ เมื่อครั้งมีการจัดงาน 90 ปี มูลนิธิป่อเต็กติ๋ง ได้มีการรวบรวมคำบอกเล่าเรื่องราวจากบุคคลผู้ก่อตั้งมูลนิธิ คณะกรรมการมูลนิธิ อดีตผู้บริหารมหาวิทยาลัย ศิษย์เก่า ผู้อาวุโสไทยเชื้อสายจีนที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น รวมจำนวน 100 คน และบันทึกไว้เป็นจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่สมบูรณ์และทรงคุณค่า

Best Practices : แนวปฏิบัติที่ดีของงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



http://www.memocent.chula.ac.th

เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2531 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็พจระราชดำเนินมาเป็นองค์ประธานพิธีเปิดหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ณ ตึกจักรพงษ์ ต่อมาในปี 2542 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ใช้สถานที่ ชั้น 15 อาคารบรมราชกุมารี เป็นสำนักงานห้องจดหมายเหตุหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจึงมีสถานที่ทำงานแยกเป็น 2 แห่ง คือ ตึกจักรพงษ์ เป็นที่ตั้งของสำนักงานและพิพิธภัณฑ์ และชั้น 15 อาคารบรมราชกุมารี เป็นห้องจดหมายเหตุ จัดเก็บและให้บริการเอกสาร/วัตถุมีค่าต่อประวัติของมหาวิทยาลัย เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ เอกสารบุคคล กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง รายงานการประชุม แผ่นพับ จุลสาร วารสาร หนังสือ ภาพถ่าย ฟิล์ม สไลด์ แถบบันทึกเสียง วีดีทัศน์ วีซีดี เป็นต้น ปัจจุบันกำลังดำเนินการจัดทำเอกสารลงในระบบดิจิทัล และมุ่งมั่นปฏิบัติภารกิจให้เป็นแหล่งวิทยาการที่รู้รอบ รู้ลึก รู้จริง และอ้างอิงได้ โดยหอประวัติฯ ได้รับรางวัลชนะเลิศ รางวัลประเภทที่ 1 "การให้บริการประทับใจ" ในโครงการรางวัลคุณภาพแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระดับ CU-Quality Prize ประจำปี 2550

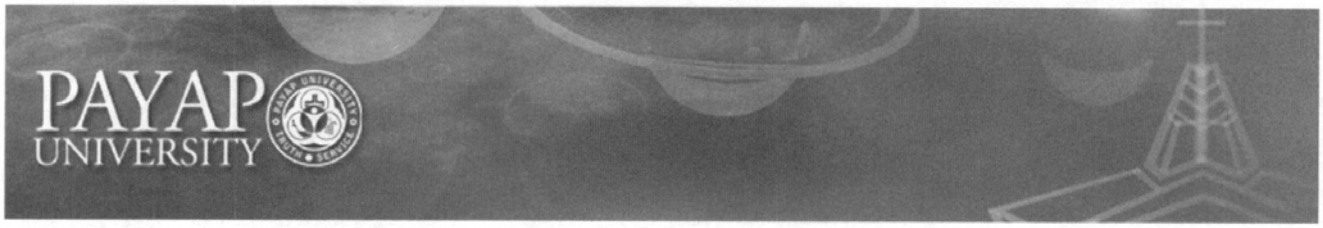
การบริการ : วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.00 - 16.00 น. สารสนเทศออนไลน์ : สืบค้นข้อมูลสิ่งพิมพ์ได้จากฐานข้อมูลห้องสมุดในเครือข่าย chulalinet ด้วย http://www.car.chula.ac.th



http://www.archives.psd.ku.ac.th

นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 เป็นต้นมาสำนักหอสมุด ได้จุดประกายที่จะให้งานจดหมายเหตุเกิดขึ้นในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง ในปี พ.ศ. 2547 สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้หอจดหมายเหตุเป็นหน่วยงานภายในมีฐานะเทียบเท่ากอง สำนักงานอธิการบดี ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ชั้น 4 อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติ สำนักหอสมุดกลาง มีบทบาทในการเป็นคลังข้อมูล อนุรักษ์ จัดเก็บ และเผยแพร่บริการเอกสารจดหมายเหตุ ได้แก่ เอกสารที่แสดงถึงประวัติสพัฒนาการของมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบันต่างๆ คำสั่งประกาศ งานและเกียรติคุณบูรพาจารย์ เหตุการณ์สำคัญของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประวัติอาคาร สถานที่ แผนที่ แผนผัง แบบการก่อสร้าง แผนแม่บท งานวิจัย ภาพถ่ายในโอกาสพิธีต่างๆ และสื่อโสตทัศนวัสดุเกี่ยวกับ กิจกรรมมหาวิทยาลัย ดังปณิธาน สืบสาน ความรู้เชิดชูเกียรติประวัติ

การบริการ : วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.00-16.00 น. สารสนเทศออนไลน์ : สืบค้นฐานข้อมูลบูรพาจารย์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฐานข้อมูลรายชื่อวัตถุหอประวัติ และจุลสารจดหมายเหตุออนไลน์ ได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน



http://archives.payap.ac.th

"Payap University Archives, the First Private Archives, the First Religious Archives, the First University Archives in Thailand, is established in 1978 . "

หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ ตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2521 เป็นหน่วยงานสนับสนุนวิชาการขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยพายัพ และสภาคริสตจักรในประเทศไทย มีสถานภาพเป็นห้องสมุดเฉพาะ คือ เสาะหาเก็บรักษา ให้บริการวัสดุห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับคริสตศาสนานิกายโปรแตสแตนท์ในประเทศไทย เป็นศูนย์เก็บเอกสารคือ เก็บรักษาเอกสารของมหาวิทยาลัยพายัพ สภาคริสตจักรในประเทศไทย หรือส่วนบุคคลที่ยังไม่ครบกำหนดเวลา และเงื่อนไขที่จะให้บริการได้ (25 ปี) และเป็นหอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยพายัพ ปัจจุบันตั้งอยู่ที่อาคารศรีสังวาลย์ มหาวิทยาลัยพายัพ เขตแก้วนวรัฐ จังหวัดเชียงใหม่นับเป็นต้นแบบของหอจดหมายเหตุแห่งหนึ่งที่มีความโดดเด่นในด้านการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ

การบริการ : วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.00 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.



http://www.li.mahidol.ac.th

ฝ่ายจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหิดล จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2534 เพื่อรวบรวมและอนุรักษ์เรื่องราวและประวัติศาสตร์ของบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับมหาวิทยาลัย เก็บรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ของคณะ บุคลากรและนักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ และพัฒนาการของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเอกสารประวัติศาสตร์เกี่ยวกับนโยบายการบริหารงาน บุคคล และเหตุการณ์สำคัญของมหาวิทยาลัย ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ชั้น 3 อาคารหอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา จังหวัดนครปฐม ยึดมั่นในนโยบายการให้บริการฉับไว ใส่ใจผู้รับ ประทับใจด้วยรอยยิ้ม

การบริการ : วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.
สารสนเทศออนไลน์ : สืบค้นเอกสารจดหมายเหตุได้จากฐานข้อมูลห้องสมุดในเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน



http://www.arc.tu.ac.th

โครงการหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ก่อตั้งในปี พ.ศ.2534 เป็นต้นแบบของงานจดหมายเหตุในหลายองค์กร เป็นแหล่งอุดมปัญญาที่จัดเก็บเอกสารทรงคุณค่าและหายากของมหาวิทยาลัย สะท้อนถึงบทบาทความเป็นผู้นำพลังขับเคลื่อนทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยบุคคล/กลุ่มคนที่เปี่ยมด้วยศักยภาพของชาติ ณ ที่นี้ จึงเป็นทั้งหอประวัติศาสตร์เกียรติยศ ห้องอนุสรณ์สถาน ห้องแสดงนิทรรศการ และศูนย์ข้อมูล แต่น่าเสียดายที่ขณะนี้ไม่สามารถเปิดดูเว็บไซต์ของหอจดหมายเหตุได้ ขอเสนอให้คันคว้าภูมิหลัง ศึกษานโยบายและการดำเนินงานจากจุลสารหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์หรือคลิกเข้าไปดูที่เว็บไซต์ในภายหลัง



http://www.library.yale.edu/

มหาวิทยาลัยเยลมีประวัติอันยาวนานมาตั้งแต่ปี ค.ศ. 1701 ตั้งอยู่ที่เมืองนิวฮาเวน มลรัฐคอนเนตทิคัต เป็นมหาวิทยาลัยเก่าแก่อันดับที่ 3 ของสหรัฐอเมริกา ดังนั้น งานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยเยลจึงเป็นบันทึกความทรงจำอันยิ่งใหญ่ ที่บอกเล่าเรื่องราวผ่านเอกสารในยุคสมัยต่างๆมากกว่า 1,700 collection สังกัดห้องสมุดมหาวิทยาลัย นอกจากการเก็บรวบรวมเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพสูงแล้ว หน่วยงาน Preservation Department ยังได้สงวนรักษาเอกสารต้นฉบับอย่างต่อเนื่อง มีการจัดทำไมโครฟิลม์ และแปลงผันเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ส่งผลให้มีการบริการที่ใกล้ชิดและเคร่งครัดมาก ปัจจุบันสามารถสืบค้น collection ทั้งหลายได้ด้วยระบบ Orbis ของ Digital library และสืบค้นข้อมูลภาพพร้อมแสดงภาพได้จาก The Manuscripts and Archives Digital Images Database (MADID) ซึ่งคุ้มครองการใช้งานโดยกฎหมายลิขสิทธิ์



http://rmc.library.cornell.edu/

มหาวิทยาลัยคอร์แนลก่อตั้งในปี ค.ศ.1865 ณ เมืองอิทากา มลรัฐนิวยอร์ค เป็นมหาวิทยาลัยที่มีชื่อเสียงในด้านวิชาการและคุณภาพการศึกษาแห่งหนึ่งของสหรัฐอเมริกา ซึ่งงานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยคอร์แนลนั้นเป็นภารกิจหนึ่งของห้องสมุด รับผิดชอบโดย The Division of Rare and Manuscript Collections อยู่ที่ Carl A. Kroch Library นอกจากความโดดเด่นในการเก็บรวบ รวมเอกสารประวัติการพัฒนา มหาวิทยาลัย และเกียรติประวัติของบุคคลที่มีชื่อเสียงเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยแล้ว ยังจัดทำเป็น Digital Image Collection ปัจจุบันเอกสารจดหมายเหตุร้อยละ 90 สามารถสืบค้นได้จากฐานข้อมูลห้องสมุดใน RMC Website

จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในยุคดิจิทัล

จากการที่จดหมายเหตุเป็นความทรงจำของหน่วยงานที่ผ่านกระบวนการบริหารจัดการ และสร้างเครื่องมือช่วยค้นมาแล้ว สถานที่เก็บจดหมายเหตุส่วนใหญ่จึงเป็นตู้เอกสาร กล่อง และแฟ้มเอกสารมากมาย ที่ค้นหาเรื่องราวตามรหัสหรือหมวดหมู่เอกสาร นักจดหมายเหตุหรือผู้ให้บริการต้องหยิบจับเอกสารอย่างระมัดระวัง เช่นเดียวกับผู้ใช้บริการที่ต้องใช้เอกสารอย่างทะนุถนอม จึงเป็นโอกาสดีเมื่อเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทต่อการอนุรักษ์ สงวนรักษา และเผยแพร่ข้อมูล ทำให้เกิดทางเลือกในการเก็บรักษาและเข้าถึงเอกสาร/วัสดุจดหมายเหตุทั้งหลายมากขึ้น ด้วยเทคโนโลยีสามารถแปลงข้อมูล จัดเก็บตัวอักษร รูปภาพ เสียง เทปบันทึกภาพ วีดีทัศน์ และสื่อต่างๆ ให้เผยแพร่บนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้ เหมือนที่เราใช้ฐานข้อมูลห้องสมุดในปัจจุบัน ทำให้นึกถึงการพัฒนางานจดหมายเหตุสู่รูปแบบ Web 2.0 นอกจากจะเน้นสาระจากสื่อมัลติมิเดียมากขึ้นแล้ว ยังเป็นการเปิดช่องทางแลกเปลี่ยนเรียนรู้อีกด้วย จากเว็บไซต์ของนายราชบดินทร์ สุวรรณคัณฑิ กล่าวถึงเอกสารจดหมายเหตุดิจิทัลไว้ว่า "เป็นการอนุรักษ์ข้อมูลในระยะยาวที่จะต้องรับรองทั้งความถูกต้องของข้อมูลที่เหมือนกับต้นฉบับทุกประการ และรับรองว่าผู้ใช้จะยังต้องเข้าถึงข้อมูลได้ทั้งหมด ไม่ว่าเทคโนโลยีจะเปลี่ยนแปลงไปในรูปแบบใด" ปัจจุบันมีหลายแนวทางในการแปลงข้อมูลต้นฉบับ อาจใช้วิธีสแกนเอกสาร การถ่ายภาพด้วยกล้องถ่ายภาพดิจิทัล การผลิตสื่อวิดีโอด้วยกล้อง Webcam ใช้เทคนิคการกำหนดไฟล์ดิจิทัล การจัดเก็บและเผยแพร่ในรูปแบบฐานข้อมูลที่มีการจัดทำเมทาดาตา โดยเลือกใช้ Open Source Software ที่ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทุน ควรใช้ตัวที่เป็นมาตรฐานสากลเพื่อให้แลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้และใช้ได้หลายภาษา พัฒนาข้อมูลดิจิทัลขึ้นสู่เว็บไซต์ต่างๆ พร้อมเลือกช่องทางที่เหมาะสมในการเผยแพร่ เช่น เลือกใช้ Web log หรือบล็อก (Blog) ในการนำเสนอบทความ เลือกใช้เว็บไซต์ที่ให้บริการจัดเก็บและแลกเปลี่ยนไฟล์เอกสาร

เว็บไซต์ในต่างประเทศ ได้แก่ Stonhill College แสดง Archives and Special Collection ที่ Lawrence University Archives มีการใช้ Blog ที่ Duke University Archives ใช้ Community site คือ Wikis และ Social Networking เป็นต้น นอกจากนี้ยังติดตามความ ก้าวไกลของงานจดหมายเหตุต่างแดนได้จากวารสารเฉพาะทาง คือ American Archivist ของ The Society of American Archivist และ Archives ของ The British Records Association ส่วนในประเทศไทยเคยเห็นหนังสือเกี่ยวกับการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุและการเข้าสู่ระบบดิจิทัลของกรมศิลปากร แต่เวลาผ่านไปนานจนจำไม่ได้ว่าอ่านจากที่แห่งใด ดังนั้นการพัฒนางานจดหมายเหตุที่เปิดรับช่องทางแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในยุคดิจิทัล ต้องคำนึงถึงความสำคัญของข้อมูลและการอนุญาตจัดทำสำเนาเอกสารที่ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ด้วย เช่น การกำหนดสิทธิการเข้าถึง อาจเข้าถึงได้โดยทั่วไป ใช้ได้เฉพาะภายในเครือข่ายมหาวิทยาลัย หรือมีเงื่อนไขอื่นๆ การแสดงกรรมสิทธิ์ข้อมูลโดยใส่ลายน้ำดิจิทัลที่มองเห็นหรือไม่สามารถมองเห็นได้ด้วยตาเปล่า เป็นต้น ท่านทราบหรือไม่? ขณะนี้เว็บไซต์เครือข่ายครีเอทีฟคอมมอนส์ประเทศไทย ได้เสนอทางเลือกในการสงวนลิขสิทธิ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลครีเอทีฟคอมมอนส์ (Creative Commons) เป็นสัญญาอนุญาตที่ถูกออกแบบมาเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเปิดกว้าง และรักษาสิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลด้วย โดยการอนุญาตให้ผู้ใช้เข้า ถึงข้อมูลและนำข้อมูลนั้นไปใช้งานต่อได้ โดยไม่ต้องขออนุญาต แต่ต้องทำตามเงื่อนไขที่เจ้าของข้อมูล กำหนดไว้ ครีเอทีฟคอมมอนส์กำหนดไว้ 4 ประการ คือ ต้องอ้างอิงที่มา ห้ามใช้เพื่อการค้า ห้ามดัดแปลง และต้องเผยแพร่ผลงานที่ถูกดัดแปลงแล้ว โดยใช้สัญญาอนุญาตชนิดเดียวกันกับสัญญาต้นฉบับ ซึ่งผู้ใช้ข้อมูลสามารถแปลความหมายของเงื่อนไขได้จากสัญลักษณ์ภาพที่กำหนดไว้แล้ว ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ http://cc.in.th/

สงวนสิทธิ์ภายใต้สัญญาอนุญาต Creative Commons Attribution - Noncommercial Share Alike 3.0 Unported License. ท่านสามารถนำเนื้อหาไปใช้แสดง ดัดแปลง เผยแพร่ โดยต้องอ้างอิงที่มา ห้ามใช้เพื่อการค้า และต้องใช้สัญญาอนุญาตชนิดเดียวกันนี้ไปกับงานดัดแปลงต่อยอด

แสดงว่างานเผยแพร่นั้นใช้สัญญาอนุญาต Creative Commons ซึ่งศาสตราจารย์วิจารณ์ พานิช ได้กล่าวถึงไว้ใน GotoKnow Blog ว่า "ผมเสนอให้หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ระบบสุขภาพไทยเป็นหอจดหมายเหตุในยุคดิจิทัล ดิจิไทซ์เอกสารเก่าและเริ่มรวบรวมเอกสารดิจิทัล ใช้พลังของระบบ ICT ให้มากที่สุด จะเป็นหอจดหมายเหตุที่มีชีวิตที่เชื่อมโยงกับระบบอื่นๆ ของสังคม" นั่นคือบทบาท ใหม่ที่งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย จะต้องหาแนวทางสร้างสรรค์เอกสารจดหมายเหตุบนโลกดิจิทัลต่อไป

บทส่งท้าย

การดำเนินงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ที่ต้องใช้หลักวิชาการตามมาตรฐาน และมีการบริหารจัดการที่ดี ดังนั้น หน่วยงานจดหมายเหตุที่จัดตั้งแล้วและอยู่ในระหว่างดำเนินการ ต้องมุ่งมั่นรักษาระบบและให้บริการเชิงรุกอย่างต่อเนื่อง เพื่อผ่านอุปสรรคและความท้าทายมาโดยตลอด ส่วนหน่วยงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการนับตั้งแต่นี้ไปควรพิเคราะห์พิจารณาถึงความสำคัญ ผลักดันให้มีการสร้างคลังจดหมายเหตุ อาจขึ้นตรงกับหน่วยงานห้องสมุด หรือหน่วยงานอิสระอื่นใดของมหาวิทยาลัย แต่จุดหมายปลายทางเดียวกัน คือ มรดกทางปัญญาของมหาวิทยาลัย ขอขอบคุณหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ที่ให้โอกาสผู้เขียนได้ร่วมเสวนากับอาจารย์พิบูลศิลป์ วัฑฒนะพงศ์ และคุณวนิดา จันทนทัศน์ ในเรื่องแนวคิดของการพัฒนางานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย เมื่อเดือนสิงหาคม 2552 ที่ผ่านมาทำให้เกิดความใฝ่รู้และแรงบันดาลใจในการต่อยอดความสนใจ ทั้งในเรื่องเอกสารจดหมายเหตุใกล้ตัว จดหมายเหตุของหน่วยงานนำไปสู่การเรียนรู้และแบ่งปันประสบการณ์กับนักจดหมายเหตุมืออาชีพทั้งหลาย และเชื่อมั่นว่างานจดหมายเหตุจะเป็นเรื่องเล่าที่ไม่มีวันจบ เพราะทุกภาพ ทุกสิ่ง ทุกเรื่องราวคือประวัติคือที่มาของมหาวิทยาลัย.

บรรณานุกรม

ดำรงราชานุภาพ, สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยา. (2506). *ปาฐกถาเรื่องสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ และพระประวัติลูกเล่า*. พระนคร : คุรุสภา.

ราชบัณฑิตยสถาน.(2546). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542*. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์

สมาคมจดหมายเหตุไทย.(2550). *คู่มือการฝึกอบรมทางวิชาการหลักสูตรการบริหารงานจดหมายเหตุ*. กรุงเทพฯ : สมาคมจดหมายเหตุไทย.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. "คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา" จาก http://www.mua.go.th สืบค้นเมื่อ 25 สิงหาคม 2552 .

http://www.memocent.chula.ac.th August 25, 2009.

http://www.archives.psd.ku.ac.th August 25, 2009.

http://www.li.mahidol.ac.th August 25, 2009.

http://www.arc.tu.ac.th August 25, 2009.

http://archives.payap.ac.th August 25, 2009.

http://arc.hcu.ac.th/archive/ August 25, 2009.

http://www.library.yale.edu/ August 25, 2009.

http://rmc.library.cornell.edu/ August 25, 2009.

http://cc.in.th/ August 25, 2009.

http://www.slidesshare.net/rachabodin August 25, 2009.

❐ ❐ ❐

การจัดบริการห้องสมุดเพื่อการเรียนทางไกลระดับอุดมศึกษา

จุฑารัตน์ นกแก้ว*

บทนำ

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศได้มีการนำการจัดการศึกษาทางไกลที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้องค์ความรู้ต่างๆ ได้โดยไม่จำกัดเวลา และสถานที่ โดยเฉพาะการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนทางไกล ในลักษณะหลักสูตรออนไลน์ ที่ส่งผ่านวิธีการเรียนไปถึงผู้เรียนทางไกลโดยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างหลากหลาย ทั้งเทคโนโลยีการสื่อสารแบบประสานและ ไม่ประสานเวลา มีการคาดการณ์ว่า ภายใน ปี ค.ศ. 2005 มหาวิทยาลัยในโลกจะมีการเปิดการเรียนการสอนออนไลน์ ถึงร้อยละ 90 (National Center for education Statistics, 2001) จากการศึกษา พบว่า กลุ่มผู้เรียนทางไกลมีแนวโน้มเพิ่มปริมาณมากขึ้นจากคุณลักษณะการเรียนการสอนทางไกลภายใต้สิ่งแวดล้อมอิเล็กทรอนิกส์ ที่เอื้ออำนวยให้ผู้เรียนสามารถเลือกหลักสูตรโปรแกรมการเรียนที่เหมาะสม ตามเงื่อนไขและ สิ่งแวดล้อมที่ต่างกันได้ อย่างไรก็ตาม ผู้เรียนกลุ่มใหม่นี้ ต้องเผชิญกับสิ่งแวดล้อมการเรียนการสอนที่ต่างจากการเรียนในชั้นเรียนปกติซึ่งเป็นการเรียนแบบเผชิญหน้า โดยเฉพาะการไม่สามารถเข้าถึงและใช้บริการจากหน่วยงานสนับสนุนทางวิชาการโดยเฉพาะห้องสมุดและบริการสารสนเทศของห้องสมุด รวมทั้งยังขาดทักษะการรู้สารสนเทศ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญสำหรับการเรียนรู้ทางไกล ซึ่งเน้นการเรียนรู้และการลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง (Burke,2003)

ห้องสมุดในฐานะเป็นหน่วยงานสนับสนุนทางวิชาการที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ที่มีหน้าที่รวบรวม จัดเก็บและให้บริการสารสนเทศ เพื่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัย แก่ อาจารย์ นักศึกษา นักวิจัย และบุคลากรของมหาวิทยาลัย จำเป็นต้องปรับบทบาทและจัดเตรียมห้องสมุดและบริการสำหรับผู้ใช้ในหลักสูตรการเรียนทางไกล โดยที่ต้องคำนึงถึงปรัชญา แนวคิด ของการจัดบริการห้องสมุดและ สารสนเทศ ที่เน้นการเข้าถึงที่เท่าเทียมกัน ของนักศึกษาในชั้นเรียนปกติ และ นักศึกษาทางไกล (ACRL,2004) บทความนี้ เขียนขึ้นสำหรับบรรณารักษ์ ที่ต้องทำหน้าที่ ใหม่ในการจัดเตรียมบริการห้องสมุดทางไกลในสถาบันที่มีการเปิดหลักสูตร/โปรแกรม การเรียนทางไกล โดยอาจเป็นหลักสูตร / โปรแกรมการเรียนการสอน ที่จัดสอนควบคู่กันไประหว่างโปรแกรมที่เปิดสอนในระบบชั้นเรียนปกติและโปรแกรมการเรียนการสอนทางไกล ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ เป็นโปรแกรมที่เปิดสอนเฉพาะทางไกล ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง มหาวิทยาลัยที่มีการเปิดการเรียนการสอนเฉพาะหลักสูตรทางไกล ทั้งผ่านช่องทางสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยเน้นว่า เป็นหลักสูตร/โปรแกรมที่มีการลงทะเบียนและให้หน่วยกิตและเป็นการเรียนการสอนที่เกิดขึ้นภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ผู้เรียนผู้สอน ไม่ได้อยู่ในสถานที่และ เวลาเดียวกัน การเรียบเรียงเนื้อหา จะกล่าวถึงแนวคิดและพัฒนาการการเรียนการสอนทางไกล ความหมายและความสำคัญของห้องสมุดและบริการห้องสมุดทางไกล บริการพื้นฐานสำคัญของห้องสมุดทางไกล การจัดเตรียมบริการห้องสมุดทางไกล/ปัจจัย/องค์ประกอบ ที่เกี่ยวข้องการจัดเตรียมบริการ

* บรรณารักษ์ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

1. นิยามและความเป็นมาของการเรียนการสอนทางไกล

1.1 ความหมายของการเรียนการสอนทางไกล

Fletcher (2003) กล่าวว่า การเรียนการสอนทางไกล เป็นรูปแบบของวิธีการจัดการศึกษาที่การเรียนการสอนไม่มีชั้นเรียน ส่วนใหญ่ผู้เรียนศึกษาด้วยตนเองอย่างอิสระจากชุดการศึกษาทางไกลรายบุคคล ในรูปของสื่อประสมที่สถาบันการศึกษาได้ออกแบบไว้และจัดส่งให้ โดยผู้สอนกับผู้เรียนมิได้เผชิญหน้ากัน แต่จะมีการเข้ารับการสอนเสริมบ้างเป็นครั้งคราวตามเวลาและสถานที่ที่กำหนดไว้วิชา โดยแนวคิดการเรียนการสอนทางไกล อยู่ที่การเรียน ณ เวลาใด สถานที่ใด และก้าวย่างใดๆ (any time any where any pace) ที่เหมาะสมที่สุดสำหรับผู้เรียน โดยการเรียนการสอนทางไกล มีการใช้คำหลายคำที่เกี่ยวข้อง เช่น คำว่า distance จากการอ้างถึงภูมิศาสตร์ ระยะทาง การไม่ได้อยู่ในสถานที่เดียวกันระหว่างผู้เรียนผู้สอน โดยหากกล่าวถึง distance education เน้นการศึกษาทางไกล ที่มุ่งผู้สอนเป็นหลัก แต่ถ้าใช้คำว่า distance learning มุ่งที่ตัวผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่วน คำว่า open อ้างถึงเรื่องเวลา ที่ไม่จำกัดการเปิดการเรียนการสอนโดยไม่จำกัดเวลา ยืดหยุ่น เป็นคำที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารเข้ามาช่วยจัดการเรียน การสอน โดยทั่วไป มีการใช้ทั้งสองคำทั้งสองควบคู่กันไปเมื่อกล่าวถึงการเรียนทางไกล

สมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและวิจัย ในส่วนงาน Distance Learning Guidelines Committee (ACRL, 2004) กล่าวว่า ชุมชนการเรียนทางไกลครอบคลุมปัจเจกชนและตัวแทนหรือสถาบันกับโปรแกรมหรือขยายบริการที่เสนอไปจากส่วนกลางของมหาวิทยาลัย รวมนักศึกษา ครู นักวิจัย ผู้ให้ทุนสนับสนุน เจ้าหน้าที่และอยู่ห่างไกลห้องสมุดส่วนกลาง

กล่าวโดยสรุป การเรียนการสอนทางไกล เป็นการจัดการศึกษารูปแบบหนึ่งที่การเรียนการสอนเกิดขึ้นในขณะที่ผู้เรียนผู้สอนไม่ได้อยู่ในสถานที่และเวลาเดียวกัน โดยมีการจัดส่งหลักสูตร โปรแกรมการเรียนการสอนสอนผ่านช่องทางการสื่อสาร และสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยเฉพาะ อินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์

1.2 ความเป็นมาของการเรียนการสอนทางไกล

การเรียนการสอนทางไกล เริ่มมีขึ้น ตั้งแต่ ค.ศ. 1986 โดยในระยะแรกใช้รูปแบบการนำส่งสื่อสิ่งพิมพ์เป็นหลัก ในรูปแบบที่เรียกว่า Correspondence courses ที่ผู้เรียนและผู้สอนสื่อสารกันทางไปรษณีย์ และมีการให้บริการในลักษณะห้องสมุดทางไปรษณีย์ ต่อมามีการนำเทคโนโลยีการศึกษามาใช้ในการเรียนทางไกล ทำให้เกิดการเรียนในชั้นเรียนทางไกล หรือ remote class ผ่านสื่อวิดีโอ โทรทัศน์ ดาวเทียม ทำให้ การเรียนการสน คล้ายการสอนในชั้นจริง มากกว่า การเรียนในแบบแรก (Argentati,1999) เมื่อความก้าวหน้าของ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามามีบทบาทในสังคม รวมทั้งในเรื่องการจัดการศึกษา การจัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อเล็กทรอนิกส์ ในการนำส่งถ่ายโอน ความรู้ อินเทอร์เน็ต และ เว็บไซต์ ขยายโอกาสของมหาวิทยาลัยในการจัดการเรียนการสอนทางไกลที่มีลักษณะเสมือนเกิดขึ้นในชั้นเรียนปกติ โดยเฉพาะ การปฏิสัมพันธ์ การสื่อสารสองทาง การสนทนาออนไลน์ มีการตั้งกลุ่มอภิปราย แบ่งปันโปรแกรม โครงงานต่างๆ ระหว่างผู้เรียน ผู้สอน ประสิทธิภาพและความยั่งยืนของการเรียนการสอนทางไกล จึงได้รับการเสริมโดยการรวมของนวัตกรรมเทคโนโลยีและความรู้

จากการทะลักทลายของความรู้และความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในสิ่งแวดล้อมการเรียนการสอนหลายอย่าง สิ่งแวดล้อมเหล่านี้ ส่งผลทำให้นิยามการเรียนทางไกล ขยายกว้างออกไป ปัจจุบัน มีการใช้คำอื่นๆ ที่มีความหมายรวม เทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดส่ง และลักษณะการเรียนการสอนที่เป็นผลจากการใช้เทคโนโลยี เช่น คำว่า Distributed Open and Distance Learning (DODL), flexible, e-Learning ซึ่งคำเหล่านี้ เป็นการบอกถึง การเรียนแบบใหม่ ที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง และ เน้น การใช้คำว่า learning

ต่อท้าย โดยใช้คำเรียกรวมๆ สำหรับการเรียนการสอนที่เกิดอยู่ภายนอก หรือ ไกลจากสถาบันในส่วนกลางว่า off campus, extended campus เป็นต้น (Fletcher, 2001)

2. ความหมายและความสำคัญของการจัดบริการห้องสมุดเพื่อการเรียนทางไกล

2.1 ความหมายของบริการห้องสมุดเพื่อการเรียนทางไกล

สมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและวิจัย (The Association of College & Research Libraries - ACRL) ได้ให้นิยามเกี่ยวกับบริการห้องสมุดเพื่อการเรียนทางไกล (distance learning library services) ว่า เป็นบริการห้องสมุดทั้งหมดที่สนับสนุนหลักสูตรหรือ โปรแกรมการเรียนการสอน ของวิทยาลัย มหา มหาวิทยาลัย และหลักสูตรหลังมัธยมศึกษาและอื่นๆ ที่จัดหรือเสนอไกลออกไปจากวิทยาเขตหลัก (main campus) หรือไม่มีในวิทยาเขตแบบดั้งเดิม (traditional campus) โดยไม่คำนึงถึงว่าหน่วยกิตที่ได้รับจะมาจากที่ไหน โปรแกรมเหล่านี้อาจจะได้รับการสอนในสื่อหรือรูปแบบปกติหรือรูปต่างจากปกติ(nontraditional format or media) อาจจะมีหรือไม่มีความสะดวกสบายทางกายภาพ และ อาจจะไม่หรือไม่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา โดยมีคำหรือกลุ่มคำที่รวมในหลักสูตร ได้แก่ คำว่า extension, extended, off-campus, extended campus, distance, distributed, open, flexible, franchising, virtual, synchronous, or asynchronous

จากนิยามนี้ สามารถสรุปได้ว่า การบริการห้องสมุดเพื่อการเรียนทางไกล เป็นบริการห้องสมุดและสารสนเทศต่างๆ ที่ห้องสมุดจัดให้เพื่อรองรับการเรียนการสอนในหลักสูตรทางไกล ซึ่งอาจเป็นหลักสูตรหรือ โปรแกรมการเรียนเดิมที่เคยจัดสอนในหลักสูตรปกติและมีการขยายไกลออกไปจากวิทยาเขตส่วนกลาง หรือโปรแกรมการเรียนการสอนที่มีเฉพาะการเรียนทางไกล รวมการใช้และไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดส่งหลักสูตร

2.2 ความสำคัญของการจัดบริการห้องสมุดการเรียนทางไกล

การจัดเตรียมแหล่งสารสนเทศ บริการและเจ้าหน้าที่เพื่อคอยช่วยเหลือเป็นสื่อกลางระหว่างสารสนเทศกับผู้ใช้เป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นต้องจัดให้มีขึ้นในการเรียนการสอนทางไกล เนื่องจาก การเรียนทางไกลเป็นลักษณะการเรียนการสอนที่เกิดอยู่ภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้เรียน ผู้สอนไม่ได้พบกันเหมือนกับการเรียนในชั้นเรียนปกติ การส่งหลักสูตร โปรแกรมการสอน มีการจัดส่งทางช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น ไปรษณีย์ และสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารโดยเฉพาะการจัดส่งหลักสูตรออนไลน์ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ดังนั้น ผู้เรียนจึงไม่จำเป็นต้องเดินทางมาเรียนที่มหาวิทยาลัย ทำให้ไม่ได้มารับบริการจากหน่วยงานสนับสนุนทางวิชาการต่างๆ โดยเฉพาะการเดินทางมาใช้ห้องสมุดด้วยตนเอง ทำให้ไม่สามารถใช้ทรัพยากรสารสนเทศ หรือ ขอความช่วยเหลือคำแนะนำต่างๆ กับบรรณารักษ์ได้ ขณะที่นักศึกษาทางไกลยังคงต้องศึกษา ค้นคว้า และทำรายงาน ภาคนิพนธ์ ต่างๆ เช่นเดียวกับนักศึกษาในชั้นเรียนปกติ กอปรกับนักศึกษาทางไกล ต้องใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีในการรับ ส่ง หลักสูตรการเรียนการสอน นักศึกษาจึงต้องการความช่วยเหลือในเรื่องทักษะการใช้สารสนเทศ การรู้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แนวคิดหลักของการจัดบริการห้องสมุดการเรียนทางไกล ตามคำแนะนำของสมาคม ห้องสมุดวิทยาลัยและวิจัย ต้องมีการจัดบริการห้องสมุดสำหรับการเรียนทางไกลหรือบริการห้องสมุดสำหรับภายนอก (off- campus)ให้เท่าเทียมกับการให้บริการห้องสมุดภายในมหาวิทยาลัย (on campus) ทั้งนี้ อาจไม่จำเป็นต้องเป็นบริการเดียวกัน แต่หมายถึง ผู้เรียน ผู้สอนทางไกล สามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศและบริการต่างๆ ที่ห้องสมุดจัดให้ได้ รวมทั้งบริการต้องได้มาตรฐานในคุณภาพวิชาการตามหลักสูตรเดิม (ACRL, 2004) โดยสมาคมได้มีจัดทำแนวคิด คำแนะนำ/มาตรฐานการให้บริการห้องสมุดทางไกล ชื่อ The Guidelines for Distance Learning Library Services เป็นเอกสาร

คำแนะนำ การให้บริการห้องสมุดทางไกล อย่างเป็นมาตรฐาน ครอบคลุม คำนิยามการเรียนการสอนทางไกล ปรัชญาการให้บริการ การจัดการห้องสมุดทางไกล งบประมาณ บุคลากร สิ่งอำนวยความสะดวก บริการ การจัดทำเอกสารและการให้การศึกษาผู้ใช้

3. บริการห้องสมุดและสารสนเทศเพื่อการเรียนทางไกลระดับอุดมศึกษา

นักศึกษา อาจารย์ นักการศึกษา และ ผู้บริหารหลักสูตรการเรียนการสอนทางไกล เป็นกลุ่มที่มีความแตกต่างจากผู้ใช้กลุ่มเดิมที่เรียนในชั้นเรียนปกติ ดังนั้น สารสนเทศต่างๆ ที่ห้องสมุดจัดให้ จึงควรจัดเตรียมให้อยู่ในรูปที่สามารถเข้าถึงผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยมีการเชื่อมโยงเข้ากับระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหาวิธีการจัดส่งบริการห้องสมุดและสารสนเทศต่างๆ ให้แก่นักศึกษา และจากการที่นักศึกษาทางไกลต้องอยู่ภายใต้สิ่งแวดล้อมอิเล็กทรอนิกส์และต้องพยายามเข้าถึงแหล่งอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีทักษะสารสนเทศ และเทคโนโลยีห้องสมุดในฐานะเป็นสื่อกลางแหล่งสารสนเทศกับผู้ใช้กลุ่มใหม่นี้ จึงต้องมีการคิดใหม่ หรือมีการรื้อปรับระบบองค์ โดยห้องสมุดอาจมีการรวมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ ศูนย์การเรียนทางไกล เพื่อความสะดวกในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ จากการปริทัศน์วรรณกรรม ห้องสมุดที่ให้บริการการเรียนการสอนทางไกลทั่วโลก มีการระดมความคิดที่จะแยกแยะบริการห้องสมุดเพื่อการเรียนทางไกลที่มีศักยภาพบนฐานประสบการณ์เดิมที่ผ่านมา การสังเกตและการศึกษาเอกสารคำแนะนำการบริการห้องสมุดทางไกล ของสมาคมห้องสมุดหาวิทยาลัยและวิจัยพบว่า บริการห้องสมุดสำหรับการเรียนทางไกล ส่วนใหญ่เป็นการขยายบริการจากบริการดั้งเดิมที่เป็นอยู่ ดังนั้น มาตรฐานห้องสมุดแบบดั้งเดิม สามารถนำมาใช้เป็นเกณฑ์ได้

สำหรับบริการพื้นฐานที่จำเป็น สำหรับการเรียนการสอนทางไกล จำแนกได้ 4 รายการ ดังนี้ (Lee,1999)

1. การยืมตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศ โดยความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

2. การจัดส่งเอกสารตามคำขอ จากช่องทางหลากหลาย ขึ้นกับระยะทาง และประเภทของวัสดุ โดยเน้นการให้บริการครอบคลุม ตลอด 24 ชั่วโมง เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ การใช้บริการของบริษัทจัดส่งการใช้บริการเดิน รับ ส่งเอกสาร (courier services) การถ่ายโอนเอกสารจากสารสนเทศบนระบบเครือข่าย เป็นต้น

3. การสอนเกี่ยวกับแหล่งสารสนเทศของห้องสมุดและ เทคโนโลยี การจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ การจัดเตรียมการสอนทักษะการรู้สารสนเทศ ที่เน้นการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และ การระบุแหล่งสารสนเทศห้องสมุด หัวข้ออาจครอบคลุม การเข้าใช้ (log in) การใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ การค้นฐานข้อมูล การร้องขอเอกสารและการเข้าถึงวัสดุสารสนเทศที่สำรองให้ในโปรแกรมหลักสูตรต่างๆ รวมทั้งการผลิตและ เผยแพร่เอกสารบริการไปยังนักศึกษาและเจ้าหน้าที่นอกวิทยาเขต และบริการอ้างถึงแหล่งสารสนเทศภายนอก

4. การตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า ความช่วยเหลือในงานให้บริการอ้างอิง ทั้งทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ คำถามอาจจัดเตรียมจากคำถามง่ายๆ เช่น จะใช้เครื่องวีดิโอ อย่างไร การขอรายการบรรณานุกรมของรายการวัสดุที่ใช้อ่านประกอบการเรียน จนถึงคำถามเชิงเทคนิค เช่น จะเชื่อมต่อเครือข่ายเพื่อค้นสารสนเทศจากห้องสมุดอย่างไรจากบ้าน หรือ ที่ทำงาน เป็นต้น บริการเหล่านี้ นับเป็นบริการพื้นฐานที่ต้องจัดให้มีในการบริการห้องสมุดทางไกล ซึ่งจากผลการสำรวจบริการห้องสมุดทางไกลในต่างประเทศ พบว่า มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ โดยบริการที่ได้รับการใช้มากที่สุดสำหรับผู้ใช้ทางไกล ได้แก่ บริการยืมระหว่างห้องสมุด ร้อยละ 96 รองลงมา บริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า ร้อยละ 81 บริการจัดส่งเอกสารและ ค้นฐานข้อมูล ร้อยละ 70 (Kevin G., 1994) นอกจากนี้ มีการจัดกลุ่มบริการห้องสมุดและสารสนเทศเพื่อการเรียนทางไกลในอีกลักษณะ ที่เน้นการใช้

ประโยชน์ของผู้ใช้เป็นหลัก ได้แก่ การเข้าถึง การสอน การจัดส่งวัสดุ ความช่วยเหลือ ทางเทคนิค นโยบาย กระบวนการ การช่วยเหลืออาจารย์ ดังรายละเอียด ต่อไปนี้ (Sheu, 2000)

1) การเข้าถึงวัสดุเพื่อการวิจัย ฐานข้อมูลออนไลน์ รายการโอแพก ตัวทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งที่จัดเก็บที่ส่วนกลาง ที่ห้องสมุดภายนอกวิทาเขต และ รายการเอกสารสำรองที่ใช้ในแต่ละโปรแกรมการเรียน

2) การจัดส่งวัสดุตามคำขอ บริการส่งเอกสารถึงนักศึกษาทางช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ บริการจัดส่งเอกสาร หรือ บริการยืมระหว่างห้องสมุด รูปแบบสารสนเทศที่ส่ง เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ กระดาษบทความสมบูรณ์ หรือ ส่งตัวเล่มหนังสือ ช่องทางการส่ง ใช้บริการการเดินหนังสือ ระหว่างวิทยาเขต หรือ ระบบการส่งทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

3) การสอนทักษะการรู้สารสนเทศ การเรียนรู้อย่างไรที่จะหาสารสนเทศที่ต้องการจากสารสนเทศที่มีอยู่มากมายเพื่อแยกแยะและใช้ประโยชน์แหล่งและวัสดุ สารสนเทศที่เหมาะสมและจำเป็นต้องรู้ของผู้เรียนทางไกล กระบวนการค้นหา การพัฒนาหนทาง วิถีทางที่ประยุกต์สารสนเทศที่ รวบรวมผสมผสาน นำไปสู่พื้นฐานการตัดสินใจ ว่าจะใช้สารสนเทศอะไรที่เกี่ยวข้อง เป็นการช่วยผู้เรียนทางไกล ให้มีทักษะห้องสมุด การคิดเชิงวิเคราะห์ และมีทักษะการรู้สารสนเทศ บรรณารักษ์ทำหน้าที่เป็น ผู้สอนผ่านการสอนแบบการลงมือปฏิบัติมากกว่าทำหน้าที่อำนวยความสะดวก บริการการสอนที่เกี่ยวข้อง เช่น การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ การสอนแบบเผชิญหน้า การสอนทางโทรศัพท์ การนำโปรแกรมการสอนมาใช้ เช่น ออนไลน์ ทิวทอร์เรียล (on line tutorial) เว็บเบจ (web based) เป็นต้น

4) ความช่วยเหลือ หรือข้อแนะนำ เคล็ดลับ เทคนิค การค้น ควรมีการจัดทำเผยแพร่ อาจอยู่ในรูปแบบวางไว้บนเว็บ ในส่วนคำถามที่ถามบ่อย หรือ ฐานความรู้ รวมทั้งบริการช่วยเหลือในการแยกแยะวัสดุรายวิชาที่จำเป็นในโปรแกรมการสอน การแนะนำการเขียนรายการอ้างอิงวัสดุสารสนเทศแต่ละประเภท เป็นต้น

5) นโยบายและ กระบวนการ ที่เน้นการสื่อสาร ช่องทางการสื่อสารที่สะดวก รวดเร็ว การส่งคำขอจากผู้ใช้ภายนอก การแจ้งข้อมูลค่าใช้จ่าย วิธีการขอใช้บริการแต่ละอย่าง

6) ความช่วยเหลืออาจารย์ เป็นความพยายามที่จะช่วยเหลือ ให้ความร่วมมือกับผู้สอนทางไกล รวมการจัดเตรียมความช่วยเหลือในด้านการจัดทำเนื้อหาการสอน คำแนะนำกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การสำรองวัสดุ เป็นต้น ทั้งนี้หากบรรณารักษ์รวมอยู่ในทีมการจัดทำหลักสูตรทำให้แน่ใจว่า เวลาบริการห้องสมุดทางไกล และคำนำนักวิจัยสามารถจัดให้มีได้ และมีทรัพยากรสนับสนุนตามความต้องการ

4. แนวการจัดเตรียมบริการห้องสมุดทางไกล

การจัดเตรียมบริการห้องสมุดเพื่อการเรียนทางไกลมีแนวทาง การดำเนินงาน และปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

4.1 ทำความเข้าใจ กับการเรียนการสอนทางไกลของมหาวิทยาลัยที่ห้องสมุดให้บริการ หลักสูตร โปรแกรมการเรียนการสอนที่ห้องสมุดให้บริการอยู่ เป็นหลักสูตรในระดับใด มีโปรแกรมอะไรบ้างที่เปิดการเรียนการสอน ทรัพยากร ผังประกาศ ตารางหลักสูตร เว็บไซต์ ผู้บริหารหลักสูตร ผู้สอน เวลาที่สามารถติดต่อได้ หลักสูตร โปรแกรมที่เปิดสอน การจัดส่ง ด้วยช่องทางไหน และ เวลาใด ใครเป็นผู้จัดทำหลักสูตร

4.2 ติดต่อกับผู้มีส่วนร่วม รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับโปรแกรมและ หลักสูตร ประเมินความต้องการพื้นฐานของผู้สอนและนักศึกษา จากการศึกษา พบว่า ผู้สอนและนักศึกษาขาดการตระหนักในการใช้ห้องสมุดและ เข้าใจว่าการเข้าถึงแหล่งสารสนเทศจากห้องสมุดเป็นสิ่งเป็นไปได้ยากและมีข้อจำกัด ดังนั้น หากบรรณารักษ์ตระหนักในปัญหานี้ จะต้องแยกแยะความต้องการของผู้ใช้ให้ได้ และจัดเตรียมการเข้าถึงสารสนเทศ เริ่มจากการจัดหารายการวัสดุประกอบการเรียนการสอน การเข้าถึงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ฐานข้อมูล การช่วยเหลือในงานให้บริการค้นคว้า

และการขยายชั่วโมงการให้บริการ เป็นต้น อย่างไรก็ตามการศึกษาพบว่า ยากที่จะทำระดับของการให้บริการห้องสมุดทางไกล ให้เท่าทียมกัน ขึ้นกับจำนวน รูปแบบของหลักสูตร ขนาดและภาระของสถาบันที่มีส่วนร่วม (Keving, 1994)

4.3 วางแผนและปรับใช้กิจกรรมห้องสมุด การร่วมวางแผนกับผู้สอน การจัดส่งวัสดุสารสนเทศตามหลักสูตร จัดตั้งนโยบายบริการที่สนับสนุน โดยเฉพาะ บริการจัดส่งวัสดุสารสนเทศ มีการเข้าเยี่ยมชม ห้องสมุดทางไกล หน่วยงานทางไกลของมหาวิทยาลัย การอบรมเจ้าหน้าที่และนักศึกษา ตลอดจนการอยู่เบื้องหลังกระบวนการดำเนินงานห้องสมุด ทั้งการจัดหาวัสดุสารสนเทศ การจัดทำรายการ การให้บริการยืม คืน การค้นหารายการสารสนเทศออนไลน์

4.4 ความร่วมมือกับห้องสมุดที่เป็นหุ้นส่วนทางไกล รวมทั้ง หน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะ หน่วยงานด้าน คอมพิวเตอร์ และ เทคโนโลยี ศูนย์การเรียนการสอนทางไกล

4.5 ค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่จัดเตรียมบริการห้องสมุดทางไกลขึ้นกับประเภทบริการและแหล่งสารสนเทศที่จัดเตรียมและอยู่ในการใช้รูปแบบใด สิ่งพิมพ์ เทปบันทึกเสียง วีดิโอ หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ กรณีมีงบประมาณจำกัด ให้ใช้สิ่งพิมพ์เป็นหลักการพิจารณาการจัดเก็บค่าใช้จ่าย ค่าธรรมเนียม การเข้าถึงและการจัดส่ง

4.6 สิ่งอำนวยความสะดวก การใช้ภายในห้องสมุดเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องน้อยในการเรียนทางไกล การจัดเตรียมพื้นที่จึงไม่จำเป็น รวมทั้งชั้นหนังสือและพื้นที่จัดเก็บ แต่ควรขยายเวลาการถ่ายโอน ระหว่างผู้เรียนกับสถานที่ห้องสมุด

4.7 บุคลากร บรรณารักษ์ที่ให้บริการทางไกล เจ้าหน้าที่ ควรมีกาจัดเตรียม โดยอาจเพิ่มตามจำนวนโปรแกรม หลักสูตร และการลงทะเบียนทางไกล และระดับการศึกษา โดยหน้าที่บรรณารักษ์ทางไกล ต้องทราบชั่วโมงการให้บริการ จุดที่บริการทางไกล คำถาม วัสดุที่ได้รับส่ง การบริการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

4.8 การประชาสัมพันธ์ บริการทางไกล ต้องการการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมประชาสัมพันธ์ โดยวิธีการประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพต้องครอบคลุม การนำข้อมูลจัดวางบนเว็บ การส่งข้อมูลเฉพาะ กลุ่มเป้าหมาย การเยี่ยมชมห้องสมุดทางไกล วิทยาเขต และ การสร้างเครือข่ายกับอาจารย์ นอกจากนี้ ต้องใช้การสื่อสารและการตลาด

จากธรรมชาติของโปรแกรมการเรียนทางไกล บรรณารักษ์ทางไกลต้องเป็นผู้ที่มีลักษณะเป็นผู้ที่กระตือรือร้นมากกว่าการให้บริการในแบบดั้งเดิม มีก่ารนำแผนการตลาดมาปรับใช้ สร้างแผนการตลาด มีเว็บไซต์บริการทุกอย่างต้องเผยแพร่สู่สาธารณะ ข้อมูลการติดต่อ โทรศัพท์

4.9 ลิขสิทธิ์ขณะที่ห้องสมุดต้องเผยแพร่สำเนาในการให้บริการการเรียนทางไกล ห้องสมุดต้องเข้าใจ ลิขสิทธิ์ที่ส่งผลต่อการจัดเตรียม และตระหนักในกฎหมายสากล ทรัพย์สินทางปัญญา ห้องสมุดต้องจัดเตรียมบรรณารักษ์ที่เป็นผู้รู้ในเรื่องสิทธิ การเข้าใช้สารสนเทศออนไลน์ การต่ออายุ หรือ การทำซ้ำในรูปแบบต่างๆ ลิขสิทธิ์ เล่นบทบาทเป็น เป็น copy right librarian (Watson, n.d)

4.10 เทคโนโลยีที่ใช้ในห้องสมุดทางไกล การโตอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การลดราคาของเทคโนโลยีสารสนเทศและการเชื่อมต่อบริการการเพิ่มจำนวนความเป็นเจ้าของส่วนตัวของเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการเรียนการสอนทางไกลเพิ่มมากขึ้น และเป็นสิ่งที่ดึงดูดผหลายห้องสมุดในประเทศที่พัฒนาแล้วใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร เป็นวิธีหลักในการจัดส่งบริการและแหล่งสารสนเทศผ่านทางออนไลน์ ห้องสนทนาออนไลน์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และการใช้

หมายเลขโทรศัพท์ฟรี แต่ร้อยละ 95 ของประชากรโลกก็ยังไม่สามารถเข้าถึง เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้จากค่าใช้จ่ายเป็นสาเหตุประการสำคัญ ดังนั้น หากใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารในการส่งถ่ายหลักสูตรจะเพิ่มศักยภาพและจำนวนผู้เรียนทางไกล

4.11 การจัดทำเอกสาร การทำรายงานประจำปี คำแนะนำผู้ใช้ที่เป็นฉบับตีพิมพ์ และคำแนะนำออนไลน์ เอกสารข้อมูล ภาระ นโยบาย กฎระเบียบ งบประมาณ ประวัตินักวิชาชีพ คำอธิบายตำแหน่ง ข้อตกลง วัสดุการสอน และตารางหลักฐาน เพื่อใช้ในการวางแผนและ การร่วมพัฒนาหลักสูตร

5. บทสรุป

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยยังคงเป็นหน่วยงานสนับสนุนหลักในการจัดโปรแกรมการเรียนการสอนทั้งโปรแกรมการเรียนการสอนในชั้นเรียนปกติ และโปรแกรมการเรียนการสอนทางไกลของมหาวิทยาลัย โดยการจัดบริการห้องสมุดและสารสนเทศ เป็นไปตามลักษณะพฤติกรรม ความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้แต่ละกลุ่มเป้าหมายของมหาวิทยาลัยที่สังกัด โดยเฉพาะการจัดบริการห้องสมุดและสารสนเทศให้กับกลุ่มผู้เรียน ผู้สอนทางไกล ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายใหม่ซึ่งมีแนวโน้มกลายเป็นกลุ่มผู้ใช้หลักของห้องสมุด จากการเปิดการเรียนการสอนทางไกลที่มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นเครื่องมือในการสนับสนุนและส่งถ่ายหลักสูตรการเรียนการสอน ดังนั้น ห้องสมุดจึงต้องปรับกระบวนทัศน์ใหม่ของการให้บริการ โดยเฉพาะทำอย่างไรให้ผู้ใช้ห้องสมุดทางไกล เข้าถึงสารสนเทศและบริการที่ห้องสมุดจัดเตรียมให้ โดยเฉพาะในช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และจะจัดส่งบริการห้องสมุดและสารสนเทศรูปแบบใด โดยช่องทางใดจึงจะเหมาะสม รวมทั้งประเด็นการสอนทักษะการรู้สารสนเทศ การรู้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และความร่วมมือ การร่วมมือกับผู้สอน ผู้จัดทำหลักสูตรโปรแกรมทางไกล ตลอดจนการติดตามความเคลื่อนไหว การศึกษาต่อเนื่องในวงการการศึกษาทางไกล เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการจัดเตรียมบริการห้องสมุดและสารสนเทศสำหรับการเรียนการสอนทางไกล

บรรณานุกรม

Argentati, Carolyn. (1999) **Library-University Partnerships in Distance Learning.** 65th IFLA Council and General Conference Bangkok, Thailand, August 20 - August 28, 1999 . Retrieved 22 January 2005, from http://www.ifla.org/IV/ifla65/papers/084-165e.htm

Association of College & Research Libraries (2004) **Guidelines for Distance Learning** *Library Services.* ***Retrieved 22 January 2005, from http://www.ala.org/ala/acrl/acrlstandards guidelinesdistancelearning.htm***

Brophy, Peter. (1997) "Off-Campus Library Services: a Model for the Future." **The Journal of Library Services for Distance Education** .Vol. I, No.1 . Retrieved 22 January 2005, from http// www.westga.edu/~library/jlsde/vol1/1/PBrophy.html

Burke, Meriyn (2003) "Distance Learning" in **Building a virtual library.** Hanson, Ardis and Bruce Lubotsky Levin, editor.Hershey, PA : \b Information Science Publishing

Cavanagh, Tony. (1997) **Library Services for Off Campus Students: at the Crossroads?** . Retrieved 22 January 2005, from http://www.westga.edu/~library/jlsde/vol1/1/TCavanagh.html

Fletcher, Mick (2001) **Distributed open and distance learning: how does e-learning fit?** London : Learning and Skills development agency. Retrieved 22 January 2005, from http:// www.isda.org/files/pdf/r161.pdf

Heller-Ross, Holly. (1999) "Library support for distance learning programs : a distributed Model" **The Journal of Library Services for Distance Education** .Vol. 2, No.1 Retrieved 22 January 2005, from http//www.westga.edu/~library/jlsde/vol2/1/HHeller-Ross.html

Jones, Marie F. **Getting started : a guide for new distance learning librarians.** Retrieved 22 January 2005, from http://caspian.switchinc.org/~distlearn/guidelines/getting_started.pdf

Kevin G., Hammer (1994) **Off- campus Library services and the impact of NCA Accreditation** . a master's Research paper submitted to the Kent State University school of library and information Science. Retrieved 22 January 2005, from http:// www.checs.net/95conf/PROCEEDINGS/erazo.html

Lee, Angela. (1999) "Delivering Library Services at a Distance: A Case Study at the University of Washington "**The Journal of Library Services for Distance Education** Vol. 2, No.1 . Retrieved 2 March 2005 , from http// http://www.westga.edu/~library/jlsde/vol2/1/ALee.html

National Center for Education statistics.(2001) **Projections of educational statistics to 2011.** Retrieved 13 March 2005, from http://nces.ed.gov/pubs2001

Watson, Elizabeth F.(n.d.) **Developing library and information services for distance education** Retrieved 2 March 2005 , from http://www.col.org/knowledge/ks_libraryinfo.htm

❐ ❐ ❐

ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ กรุงเทพมหานคร (Discovery Learning Library)

อรุณวรรณ พิมพ์พัฒนโยธิน*

กรุงเทพมหานคร เป็นองค์กรปกครองท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 กำหนดให้กรุงเทพมหานครเป็นทบวงการเมือง มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นนครหลวง มีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และรองผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร มาจากการเลือกตั้ง และเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงาน อยู่ในตำแหน่งตามวาระคราวละ 4 ปี นับแต่วันเลือกตั้ง และมีการแต่งตั้งปลัดกรุงเทพมหานครร่วมบริหารงาน การดำเนินงานมีสภากรุงเทพมหานครที่ได้รับเลือกตั้งโดยตรงทำงานร่วมด้วยมีภาระหน้าที่ในการบริหารจัดการ การให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร ทั้งด้านกายภาพเศรษฐกิจ สังคม สุขอนามัย การศึกษา ฯลฯ โดยเน้นการบริหารกิจกรรมบ้านเมืองที่ดีเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน มีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ตอบสนองความต้องการของประชาชน มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนาในระยะยาว มุ่งให้กรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางของภูมิภาค มีความเจริญก้าวหน้าทัดเทียมเมืองชั้นนำ มีสิ่งแวดล้อมที่ดี และเป็นมหานครที่น่าอยู่อย่างยั่งยืน

1) นโยบายของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง กับงานด้านห้องสมุดประชาชน ประกอบด้วยยุทธศาสตร์ที่ 2: พัฒนาศักยภาพเมืองเพื่อก้าวทันการแข่งขันทางเศรษฐกิจ และเป็นมหานครแห่งการเรียนรู้ (Developing Strong Economy and Knowledge-base Society)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2.5 การพัฒนาการศึกษาตามอัธยาศัยและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

กลยุทธ์หลัก 1) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมทุกเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร
2) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อการศึกษาตามอัธยาศัยและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ตัวชี้วัด 1) ร้อยละของประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่ใช้บริการแหล่งเรียนรู้ของกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้นต่อปี
2) จำนวนสถานที่ส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัยและการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่กรุงเทพมหานครจัดขึ้น

2) นโยบายของสำนักวัฒนธรรมกีฬาและการท่องเที่ยว ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของหน่วยงานไว้ดังนี้

วิสัยทัศน์ กรุงเทพมหานครมหานครแห่งการอ่านและการเรียนรู้

พันธกิจ 1) จัดห้องสมุดประชาชนให้ครอบคลุม ทุกเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร เพื่อให้ประชาชนได้เข้าถึงห้องสมุดอย่างทั่วถึง
2) พัฒนาและปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย
3) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน
4) ให้บริการการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
5) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
6) พัฒนาบุคลากรห้องสมุดในเครือข่าย

*บรรณารักษ์ 7 หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร

7) บริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ
8) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุด

ยุทธศาสตร์ 1) พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย โดยใช้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2) จัดตั้งห้องสมุดประชาชนให้ครบทุกเขตของกรุงเทพมหานคร
3) จัดรถห้องสมุดเคลื่อนที่บริการตามชุมชนแออัดในเขตกรุงเทพมหานครให้เพียงพอ
4) ปรับปรุงห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครที่มีอยู่เดิมให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม และทันสมัย
5) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง
6) ประสานกับองค์กรภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง ร่วมจัดกิจกรรม และรณรงค์ ส่งเสริมให้ประชาชนรักการอ่าน
7) สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ให้โอกาสข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรม หรือสัมมนา

การขับเคลื่อนให้กรุงเทพมหานครเป็นมหานครแห่งการเรียนรู้นั้น กรุงเทพมหานครมีนโยบายให้ความสำคัญด้านการจัดการศึกษาในลำดับต้นๆ และมีนโยบายส่งเสริมสนับสนุนการให้บริการการศึกษาทุกระดับและกลุ่มเป้าหมาย โดยให้บริการการศึกษาในหลายรูปแบบและหลายระดับ ทำให้กรุงเทพมหานครเป็นศูนย์รวมความหลากหลายของการศึกษา มีเครือข่าย การจัดการศึกษาร่วมกับโรงเรียนที่มีชื่อเสียงของภาครัฐ เอกชน เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา นอกจากนี้ยังให้ความสำคัญในการบริหารและจัดการศึกษาตามอัธยาศัยและการเรียนรู้ตลอดชีวิตตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 25 กำหนดให้รัฐต้องส่งเสริมการดำเนินงานและการจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบ ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ ฯลฯ และการเรียนรู้อื่น ๆ อย่างพอเพียงและมีประสิทธิภาพ กรุงเทพมหานครจึงให้ความสำคัญต่อการสร้างวัฒนธรรมรักการอ่านให้เกิดขึ้นในสังคมไทย ให้ประชาชนมีแหล่งเรียนรู้ที่เข้าถึงง่ายเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาห้องสมุดให้มีความทันสมัย มีการจัดตั้งห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้และบ้านหนังสือเพิ่มมากขึ้นในเขตพื้นที่ที่ยังไม่มี มีเครือข่ายการประสานงานอย่างเข้มแข็ง มีบรรณารักษ์วิชาชีพเฉพาะบริหารจัดการห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

การที่จะทำให้กรุงเทพมหานครเป็นมหานครแห่งการเรียนรู้ได้ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนากระบวนการเรียนรู้และทำให้เป็น "สังคมแห่งการเรียนรู้" เป็นสังคมคุณภาพปลูกฝังเด็ก เยาวชน และประชาชน ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนรู้และมีนิสัยรักการอ่าน แสวงหาแหล่งความรู้เพื่อนำความรู้ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและสังคม ตลอดจนสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศสมัยใหม่ผ่าน เทคโนโลยีต่างๆ เพื่อให้ได้รับข่าวสารได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ต่างๆ ของโลก สามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมและมีทักษะในการดำเนินชีวิต

ในปี พ.ศ.2548 นายอภิรักษ์ โกษะโยธิน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครในขณะนั้น เริ่มมีแนวนโยบายพัฒนาห้องสมุดประชาชนที่เด่นชัด โดยให้ความสำคัญต่อการสร้างวัฒนธรรมรักการอ่านตามนโยบายกรุงเทพมหานครแห่งการเรียนรู้โดยสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาห้องสมุดเดิมและจัดสร้างห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้แห่งใหม่เพิ่มขึ้นในเขตที่ยังไม่มีห้องสมุด และปรับปรุงศักยภาพห้องสมุดประชาชนที่มีอยู่เดิม ให้เป็นห้องสมุด

ภาพลักษณ์ใหม่ให้ครบทุกแห่งอีกด้วย กลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว จึงได้ดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารโดยปรับปรุงห้องสมุดเดิม คือ ห้องสมุดฯ สวนลุมพินี และห้องสมุดฯ ซอยพระนาง และห้องสมุดวิชาการเพื่อนำร่องก่อน จำนวน 3 แห่ง และได้สำรวจ ดำเนินการจัดสร้างห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ (Discovery Learning Library)ในเขตที่ยังไม่มีห้องสมุดเพิ่มขึ้นอีกจำนวน 8 แห่ง ได้แก่ เขตลาดกระบัง เขตบางกะปิ เขตสะพานสูง เขตทุ่งครุ เขตดุสิต เขตมีนบุรี เขตบางขุนเทียน และเขตบางบอน นอกจากนี้ยังได้จัดทำบ้านหนังสือเพิ่มเติมอีก จำนวน 93 แห่ง จากเดิมที่มีอยู่แล้ว 23 แห่ง รวมเป็น 116 แห่ง ซึ่งเป็นห้องสมุดขนาดเล็กที่นำตู้คอนเทนเนอร์ ขนาด 3x6 เมตร จำนวน 2 ตู้ มาประกอบจัดทำเป็นห้องสมุด ให้มีลักษณะคล้ายบ้าน ตั้งตามชุมชนต่างๆ ในเขตกรุงเทพมหานคร เพื่อพัฒนาและขยายบริการด้านห้องสมุดประชาชนในเชิงรุกเข้าถึงชุมชนให้เพิ่มมากขึ้นและเพียงพอกับความต้องการของประชาชน เป็นการกระจายการให้บริการด้านการอ่านอย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น และดึงดูดความสนใจให้มาใช้บริการด้วยการจัดกิจกรรม ส่งเสริมการอ่านเพื่อเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ให้บริการการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อความบันเทิง และเพื่อให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยจัดหนังสือวิชาการทุกประเภท ทั้งวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ นวนิยาย เรื่องสั้นเรื่องแปล นิทาน และหนังสือสำหรับเด็ก ตลอดจนจัดกิจกรรมประจำโดยเฉพาะในวันเสาร์ - วันอาทิตย์

ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ (Discovery Learning Library) เป็นห้องสมุดภาพลักษณ์ใหม่ เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนทุกวัย มีเทคโนโลยีการเรียนรู้สมัยใหม่ที่ครบวงจร สะดวก รวดเร็ว ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความรู้และข้อมูลที่ตรงกับความต้องการในบรรยากาศที่ผ่อนคลาย สภาพแวดล้อมสดชื่นสวยงาม สร้างแรงจูงใจโดยออกแบบภายในและภายนอกอาคารที่เหมาะสมสวยงาม บริการสืบค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ มีระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบอินเตอร์เน็ต บริการยืม - คืนด้วยระบบบาร์โค้ด บริการแบบ One Stop Service บริการภาพยนตร์ดูหนัง ฟังเพลง มีห้องทำการบ้าน Homework Center และมุมบริการเครื่องดื่ม พร้อมด้วยกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลายอย่างต่อเนื่อง ให้ทุกคนมีส่วนร่วมและเรียนรู้แบบ Discovery Learning Center เพื่อให้ห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตสังคมและชุมชน และทำให้คนทุกวัยมาใช้บริการห้องสมุด เพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร สามารถนำความรู้ไปพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร อยู่ในความดูแลและบริหารงานโดย กลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการสำนักวัฒนธรรมกีฬา และการท่องเที่ยว เป็นห้องสมุดที่จัดตั้งโดยงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ให้บริการการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ และเพื่อความเพลิดเพลินตามอัธยาศัยแก่คนทุกชั้นทุกเพศ ทุกวัย ทุกระดับการศึกษา เพื่อส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชน มีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า ให้บริการข่าวสาร ความรู้ต่างๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์และความเคลื่อนไหวของประเทศและของโลก ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ ทัศนคติ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามแบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้นตลอดจนสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามอันจะเป็นประโยชน์ต่อสังคมประเทศชาติต่อไป

การพัฒนาห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ ใช้แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในลักษณะสหวิทยาการ ดังนี้

1. วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ มุ่งเน้นการบริการ ที่สอดคล้องกับคุณลักษณะกลุ่มเป้าหมาย พฤติกรรมความต้องการ ความคาดหวัง บริการเชิงรุก เป็นห้องสมุด มีชีวิตและให้เป็นไปตามมาตรฐานของห้องสมุดประชาชน

2. การเรียนรู้ ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ เป็นห้องสมุดประชาชน ซึ่งมีพันธกิจสำคัญต่อการส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิตของประชาชนทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อพัฒนาสังคมไทยสู่สังคมภูมิปัญญาการเรียนรู้

3. เทคโนโลยีบริการสารสนเทศ เป็นเครื่องมือหลักในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริการ และพัฒนาห้องสมุดประชาชนสู่การเป็นห้องสมุดอัตโนมัติ และห้องสมุดดิจิทัลเชื่อมโยงเครือข่ายการเรียนรู้

4. การบริหารจัดการทั้งการบริหารจัดการด้านบุคคล งบประมาณ อาคารสถานที่ เอกสาร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยี นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องมี ความรู้ความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติของทางราชการที่จำเป็นในขั้นการดำเนินการการจัดตั้ง เช่น ระเบียบพัสดุ การประมูล E-Auction และที่สำคัญยังมีการทำงานเป็นทีม การประสานงาน และมนุษยสัมพันธ์

5. จิตวิทยา เนื่องจากกลุ่มเป้าหมายของห้องสมุดประชาชน ประกอบด้วยประชาชนทุกเพศทุกวัย ทุกสาขาอาชีพ รวมทั้งผู้ด้อยโอกาสทางสังคม จึงจำเป็นต้องใช้ความรู้ด้านจิตวิทยา วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้จิตวิทยา การอ่านการสร้างแรงจูงใจ และการจัดกิจกรรม เป็นต้น

6. การจัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายต้องอาศัยเทคนิคเฉพาะด้าน เช่น การเล่านิทานสำหรับกลุ่มเป้าหมายเด็ก การจัดนิทรรศการในโอกาสต่างๆ การเล่าเรื่องจากหนังสือ การบรรยายทางวิชาการ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเยาวชนหรือประชาชน

7. การวิจัยและประเมินผล เพื่อศึกษาวิจัยผู้ใช้ โดยเฉพาะความต้องการของผู้ใช้ รวมทั้งการประเมินผลโครงการกิจกรรมต่างๆ พิจารณาปรับปรุงการดำเนินงาน ให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล ความคุ้มค่า ในการใช้งบประมาณ

พื้นที่ตั้งห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ โดยมีเงื่อนไขการพิจารณาพื้นที่ ดังนี้

รายการ	ขนาดพื้นที่	พื้นที่ใช้สอย	ประชากร	ครัวเรือน	หมายเหตุ
ห้องสมุด	300 ตารางวา ขึ้นไป	1,000 ตร. เมตร	15,000 คน ขึ้นไป	5,000 ครัวเรือน	- พื้นที่โรงเรียนสังกัด กทม. - พื้นที่สวนสาธารณะ
บ้านหนังสือ	50 ตารางเมตร ขึ้นไป	36 ตร. เมตร	5,000 คน ขึ้นไป	1,000 ครัวเรือน	- พื้นที่ภาครัฐ เอกชน - พื้นที่ศาสนสถาน

รูปแบบอาคารห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร เป็นอาคารที่มีรูปแบบเดียวกันทุกห้องสมุด ลักษณะเป็นอาคาร คสล. 3 ชั้น กว้าง 23 x 13 เมตร พื้นที่ใช้สอย 1,053 ตารางเมตร พร้อมลานอเนกประสงค์ การออกแบบและตกแต่งภายในและภายนอกอาคารมีความทันสมัยสวยงาม และสะดวกในการใช้งาน การจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยอาคารแต่ละชั้น มีพื้นที่สำหรับทรัพยากรห้องสมุดสำหรับผู้ใช้บริการ บุคลากรการประชุม และพื้นที่ลักษณะพิเศษเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ มีรายละเอียดดังนี้

ชั้น 1 ประกอบด้วยเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ แนะนำหนังสือใหม่ มุมสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ ห้องหนังสือสำหรับเด็ก (Kids Room) มุมหนังสือพิมพ์/นิตยสาร มุมกาแฟและเครื่องดื่ม

ชั้น 2 ประกอบด้วยหนังสือวิชาการ / ความรู้ทั่วไป หนังสืออ้างอิง คู่มือสอบ แนะนำหนังสือใหม่ หนังสือพระราชนิพนธ์ มุมทำการบ้าน นวนิยาย / เรื่องสั้น

ชั้น 3 ประกอบด้วยวรรณกรรมเยาวชน Hi-Speed Internet / Wireless LAN ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์

การจัดแบ่งพื้นที่ของห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ได้แก่

1. ลานกิจกรรมและลานอเนกประสงค์ บริเวณนอกอาคารห้องสมุดใช้สำหรับเป็นเวทีกิจกรรม ส่งเสริมการอ่านและเปิดโอกาสให้เด็ก เยาวชนใช้เป็นเวทีแสดงความสามารถต่างๆ หลังเลิกเรียนหรือวันหยุด เสาร์ -อาทิตย์

2. ห้องกาแฟและเครื่องดื่ม บริเวณชั้น 1 เพื่ออำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด ที่ไม่ต้องการเสียเวลาออกไปรับประทานนอกห้องสมุด และเพื่อผ่อนคลายอิริยาบถจากการอ่านหนังสือ

3. ห้องหนังสือสำหรับเด็กโดยเฉพาะ (Kids Room) บริเวณชั้น 1 ของอาคาร เพื่อไม่ให้เสียงรบกวนบริเวณอื่น ให้บริการหนังสือประเภทต่างๆ สำหรับเด็กพร้อมคอมพิวเตอร์ฝึกทักษะการเรียนรู้จำนวน 4 เครื่องและสามารถใช้เป็นห้องจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์

4. มุมทำการบ้าน (Homework Center) บริเวณชั้น 2 ของอาคาร สำหรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา นั่งอ่านหนังสือหรือทำการบ้าน โดยจัดให้มีหนังสือคู่มือสอบหนังสืออ้างอิงไว้ให้บริการค้นคว้า

5. ห้องฝึกอบรม บริเวณชั้น 3 ติดกับห้องฉายภาพยนตร์ สำหรับผู้ใช้บริการที่ต้องการศึกษาค้นคว้า เป็นกลุ่มและใช้เป็นห้องอบรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน การใช้อินเทอร์เน็ต และอบรมฝึกภาษาต่างประเทศ สำหรับประชาชน ในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์

6. ห้องฉายภาพยนตร์ (Mini Theater) บริเวณชั้น 3 ของอาคาร เพื่อให้ผู้เข้าใช้บริการได้มีความสุขสนุกสนาน (Entertainment) กับภาพยนตร์ยอดนิยมสารคดีต่าง ๆ ฯลฯ ในวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์

7. โซน Hi-Speed Internet จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง จำนวน 13 เครื่อง บริเวณชั้น 3 เพื่อการสืบค้นข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว

8. โซน Wireless LAN เป็นระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแบบไร้สาย ผู้ใช้บริการสามารถนำคอมพิวเตอร์แบบพกพาส่วนตัว (Note Book) มาใช้บริการอินเทอร์เน็ตภายในห้องสมุดได้ตลอดเวลา

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ นำโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (Electronic Library) และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) 1 เครื่อง เก็บข้อมูลเป็นศูนย์กลาง พร้อมเครือข่ายอีก 4 เครื่องเพื่อประมวลผลเชื่อมโยงการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด เช่น การสืบค้นข้อมูลของหนังสือ สิ่งพิมพ์ ฯลฯ การจัดหมวดหมู่หนังสือ รับสมัครสมาชิก ยืม-คืนหนังสือ สรุปรายงานสถิติข้อมูลของหนังสือ สถิติ ระบบสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระบบควบคุมการนำหนังสือออกนอกห้องสมุด เป็นต้น

โครงสร้างอัตรากำลังบุคลากรห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ มีดังนี้

- บรรณารักษ์ 6 หรือ 7ว 1 ตำแหน่ง
- บรรณารักษ์ 3-5 หรือ 6 หรือ 7ว 1 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1-3 หรือ 4 หรือ 5 2 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ 3-5 หรือ 6ว หรือ 7ว 1 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 2-4 หรือ 5 หรือ 6 1 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-3 หรือ 4 หรือ 5 1 ตำแหน่ง

การให้บริการของห้องสมุด ได้แก่

บริการการอ่าน เป็นบริการพื้นฐานของห้องสมุด เพื่อการเรียนรู้มีบริการหนังสือทั่วไป หนังสือคู่มือเตรียมสอบ หนังสืออ้างอิง หนังสือสำหรับเด็ก หนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น เรื่องแปล วรรณกรรมเยาวชน วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาลต่างๆ สิ่งพิมพ์ของกรุงเทพมหานคร มีไว้ให้บริการสำหรับเด็ก เยาวชน และประชาชนทุกเพศทุกวัย ได้เข้ามาอ่าน ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

บริการรับสมัครสมาชิก ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร เปิดรับสมัครสมาชิก เพื่อใช้สิทธิในการยืมหนังสือ การใช้อินเทอร์เน็ต การใช้ Wiless Internet และร่วมกิจกรรมอื่นๆ กับห้องสมุด หลักฐานที่จะต้องใช้ในการสมัครสมาชิก คือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่ง อัตราค่าสมาชิก อายุไม่เกิน 15 ปี คนละ 5 บาท/ปี อายุ 15 ปีขึ้นไป คนละ 10 บาท/ปี อัตราค่าประกันหนังสือ อายุไม่เกิน 15 ปี คนละ 20 บาท อายุ 15 ปีขึ้นไป คนละ 40 บาท (จะคืนเงินให้เมื่อลาออกจากการเป็นสมาชิก) ทั้งนี้สมาชิกจะต้องต่ออายุสมาชิกทุกปี เพื่อรักษาสภาพและสิทธิของการเป็นสมาชิกห้องสมุด บัตรสมาชิกห้องสมุด เป็นบัตร smart card ภายในบัตรจะบันทึกข้อมูลของสมาชิก สมาชิกสามารถเช็คสถานะการยืม - คืน หนังสือได้

บริการยืม - คืน หนังสือ ห้องสมุดเพื่อ การเรียนรู้กรุงเทพมหานครได้นำเอาเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ในการบริการยืม - คืน ด้วยระบบบาร์โค้ด ทำให้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ให้บริการเฉพาะสมาชิกห้องสมุด สามารถยืมหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุด สมาชิกมีสิทธิยืมหนังสือได้ครั้งละ 2 เล่ม/7 วัน หากสมาชิกส่งหนังสือคืนเกินกำหนดจะต้องชำระค่าปรับวันละ 1 บาท /เล่ม ในกรณีที่ทำหนังสือหายหรือชำรุด สมาชิกจะต้องหาหนังสือใหม่มาใช้คืนให้กับทางห้องสมุด หรือต้องชดใช้ให้ตามราคาในท้องตลาดของหนังสือเล่มนั้น ๆ

บริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในห้องสมุด เพื่อตอบสนองความต้องการและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลหนังสือ วารสาร และทรัพยากรอื่นๆ ของห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว ผ่านระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติที่บรรจุข้อมูลหนังสือ วารสาร และทรัพยากรอื่นๆ ของห้องสมุดที่มีไว้ให้บริการ รวมถึงบอกสถานะของหนังสือด้วยว่าอยู่หมวดใด ชั้นใด มีสมาชิกยืมไปหรือไม่ ทำให้สมาชิกสามารถเข้าถึงทรัพยากรของห้องสมุดได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

บริการ Internet และ Wiless Internet ห้องสมุดมีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เปิดให้บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงเพื่อสืบค้นข้อมูลข่าวสารต่างๆ สำหรับสมาชิกได้ใช้บริการ รวมไปถึงสัญญาณ Wiless ที่มีให้บริการสำหรับสมาชิกที่นำ Note Book มาใช้ในห้องสมุดก็สามารถใช้ได้อย่างสะดวกสบาย

บริการห้องทำการบ้าน ห้องสมุดได้จัดโซนที่เป็นมุมทำการบ้านไว้รองรับสำหรับเด็ก เยาวชน และประชาชนที่ต้องการเข้ามานั่งทำการบ้าน ค้นคว้าหาข้อมูลทำรายงาน งานวิจัย ฯลฯ ทางห้องสมุดได้จัดมุมหนังสือที่เป็นคู่มือต่าง ๆ ตำรา หนังสืออ้างอิง ไว้ให้บริการ รวมไปถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีไว้สำหรับพิมพ์รายงานอีกด้วย

บริการห้องสำหรับเด็ก ห้องสมุดได้จัดหาหนังสือนิทาน การ์ตูน และอุปกรณ์ ของเล่นต่างๆ ที่ส่งเสริมพัฒนาทักษะสำหรับเด็กไว้ให้บริการ รวมไปถึงกิจกรรมส่งเสริมการอ่านต่างๆ เช่น การเล่านิทาน การวาดภาพระบายสี ได้รองรับเด็กเล็กจนถึงอายุประมาณ 10 ปี

บริการห้องภาพยนตร์ ห้องสมุดจะฉายภาพยนตร์บันเทิง สารคดี ต่างๆ ในวันเสาร์ - อาทิตย์ เพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชน ได้เพลิดเพลินกับการชมภาพยนตร์ ความบันเทิงต่างๆ นอกจากนี้ยังมี CD VCD DVD ที่เป็นภาพยนตร์ นิทาน การ์ตูน สารคดี กิจกรรมเสริมทักษะต่างๆ ไว้ให้บริการอีกด้วย ซึ่งสามารถยืมดูได้โซนที่ห้องสมุดจัดไว้ให้บริการ **บริการมุมอาหารว่างและเครื่องดื่ม** ห้องสมุดได้จัดโซนที่เป็นมุมอาหารว่างและเครื่องดื่มไว้ให้กับผู้ใช้บริการได้สามารถซื้อหารับประทานได้

กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ห้องสมุดมีกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลายอย่างต่อเนื่องให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมและเรียนรู้ เน้นพัฒนาความรู้ การคิด ความเข้าใจด้วยตัวเอง และสามารถนำความรู้ไปพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น ได้แก่

กิจกรรมพื้นฐาน เป็นการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ในรูปแบบจัดนิทรรศการ จัดประกวดต่างๆ ได้แก่ ประกวดวาดภาพ ประกวดเรียงความ ประกวดเล่านิทาน ตอบปัญหาความรู้ความสามารถทั่วไป เกมส่งเสริมความรู้และเกมเพื่อนันทนาการ การแสดงเพื่อสาระและความบันเทิง ฯลฯ จัดกิจกรรมที่ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ทุกแห่งในวันเสาร์-อาทิตย์ เป็นกิจกรรมที่จัดอย่างต่อเนื่องทั้งปี

กิจกรรมอบรมความรู้พื้นฐานด้านไอที ภาษาต่างประเทศ อบรมธรรมะ

- จัดอบรมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์หลักสูตรต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์พื้นฐาน การใช้อินเทอร์เน็ต การออกแบบเบื้องต้น เป็นการส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชน มีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์ในเบื้องต้น ได้ สามารถนำมาใช้ในชีวิตประจำวันได้ โดยจัดอบรมเป็นรุ่น ๆ ละ 12 ชั่วโมง อบรมรุ่นละ 20 คน
- จัดอบรมเกี่ยวกับภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น เบื้องต้น ส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชน มีความรู้พื้นฐานด้านภาษาต่างประเทศ สนทนาอย่างง่าย สามารถนำมาใช้ในชีวิตประจำวันได้ โดยจัดอบรมเป็นรุ่นๆ ละ 16 ชั่วโมง อบรมรุ่นละ 30 คน
- จัดอบรมธรรมะ เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชน ที่มาใช้ห้องสมุด ธรรมะเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้คนมีนิสัยรักการอ่านและอ่านอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม นำไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ต่อไปในอนาคตได้ โดยจัดอบรมเป็นรุ่นๆ ละ 3 ชั่วโมง อบรมรุ่นละ 100 คน

กิจกรรมทัศนศึกษา เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริม ให้เด็ก เยาวชน และประชาชนสมาชิกห้องสมุด ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมส่งเสริมการอ่านนอกสถานที่กับห้องสมุดแบบไปเช้า - กลับเย็น โดยไปทัศนศึกษาตามสถานที่สำคัญต่างๆ ด้านประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมประเพณี พิพิธภัณฑ์ แหล่งเรียนรู้ที่น่าสนใจ เป็นการเพิ่มประสบการณ์การเรียนรู้โดยตรงให้กับสมาชิก กิจกรรมนี้จะจัดห้องสมุดละ 1 ครั้ง ในช่วงปิดเทอมภาคฤดูร้อนประมาณเดือนมีนาคม - พฤษภาคม ของทุกปี

กิจกรรมค่ายครอบครัวรักการอ่าน เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมความรักความสามัคคีในครอบครัว ซึ่งประกอบไปด้วยพ่อ แม่ ลูก หรือผู้ปกครอง ในแต่ละครอบครัวนำมาทำกิจกรรมร่วมกัน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ความคิดเห็น ทัศนคติ และการยอมรับความคิดเห็นของคนอื่น รู้จักอยู่ร่วมกัน การทำงานเป็นทีม มีความคิดสร้างสรรค์ เปิดแนวความคิด โลกทัศน์ให้กว้างไกล เป็นการเสริมสร้างครอบครัวให้อบอุ่น โดยการเข้าค่ายพักค้าง 2 วัน 1 คืน กิจกรรมนี้จะจัดห้องสมุดละ 1 ครั้ง ในช่วงปิดเทอมภาคฤดูร้อนประมาณเดือนมีนาคม - พฤษภาคม ของทุกปี

กิจกรรม BMA BOOK & LIBRARY FAIR เป็นการส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทั่วไปได้รู้จักห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ที่ส่งเสริม ความรู้และพัฒนาการเรียนรู้ด้านต่างๆ มุ่งเน้นการให้บริการการอ่านแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม นำเสนอรูปแบบห้องสมุดที่ทันสมัย มีชีวิต สืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยี แนะนำหนังสือที่มีคุณภาพและนิทรรศการวิสัยทัศน์ของห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้รวมทั้งกิจกรรมสาระบันเทิงที่หลากหลาย ในงานมหกรรมหนังสือแห่งชาติ ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ เป็นการจัดกิจกรรมร่วมกับสมาคมผู้จัดพิมพ์และจำหน่ายหนังสือแห่งประเทศไทย

กิจกรรม "กรุงเทพฯ เมืองแห่งการอ่าน" เป็นกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร โดยเน้นกิจกรรมรูปแบบใหม่ มีความหลากหลาย ดึงดูดความสนใจให้เด็ก เยาวชน และประชาชนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม สร้างเสริมประสบการณ์ให้เกิดความรู้สึกว่าการอ่านเป็นเรื่องใกล้ตัว ตลอดจนตระหนักถึงคุณค่าของการอ่านที่มีต่อการอ่านที่มีต่อการดำเนินชีวิต ก่อให้เกิดวัฒนธรรมการอ่านของคนกรุงเทพฯ

กิจกรรม Road Show เป็นกิจกรรมประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ในแต่ละแห่ง โดยประชาสัมพันธ์กับองค์กร หน่วยงาน สถาบันการศึกษา และชุมชนในพื้นที่ที่ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้แต่ละแห่งตั้งอยู่ ให้ได้ทราบถึงการบริการห้องสมุด กิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด และเชิญชวนให้มาใช้บริการห้องสมุด นอกจากนี้ยังมีการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนทุกแขนง ผลิตรายการผ่านสื่อวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ ฯลฯ

ในปัจจุบันห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร มีให้บริการทั้งหมด 34 แห่ง บ้านหนังสือ 116 แห่ง และรถห้องสมุดเคลื่อนที่ 7 คัน ให้บริการในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

วันเวลา เปิด - ปิดบริการ

เปิดบริการ วันอังคาร - วันเสาร์

เวลา 08.30 - 20.00 น.

วันอาทิตย์

เวลา 09.00 - 17.00 น.

ปิดบริการ ทุกวันจันทร์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (ห้องสมุดฯ สวนลุมพินี และห้องสมุดฯ ซอยพระนาง บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์ด้วย)

ผู้สนใจสามารถเข้าไปใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ กรุงเทพมหานครได้ในวันเวลาดังกล่าว

โทร 0 2246 0286 **www.bangkok.go.th/dll**

ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร
สังกัดกลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	โทรศัพท์	วันเวลาทำการ
1. ห้องสมุดวิชาการ	ตั้งอยู่ชั้น 4 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร เขตพระนคร กทม. 10200	0 2224 4682	เปิด วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. ปิด วันเสาร์-อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์
2. ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ สวนลุมพินี	ตั้งอยู่ในบริเวณสวนลุมพินี ด้านหลังพระบรมรูป-อนุสาวรีย์รัชกาลที่ 6 ถนนราชดำริ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กทม. 10330	0 2252 8030	เปิด วันอังคาร - เสาร์ เวลา 08.30 - 20.00 น. วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ เวลา 09.00 - 17.00 น. ปิด วันจันทร์
3. ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ ซอยพระนาง	ซอยพระนาง ถนนราชวิถี ใกล้อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ เขตราชเทวี กทม. 10400	0 2246 3517	
4. ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ ภาษีเจริญ	ซอยเพชรเกษม 50/4 ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กทม. 10160	0 2458 1281	เปิด วันอังคาร - เสาร์ เวลา 08.30 - 20.00 น. วันอาทิตย์ เวลา 09.00 - 17.00 น. ปิด วันจันทร์และ วันนักขัตฤกษ์
5. ห้องสมุดทีปังกร-รัศมีโชติ	ตั้งอยู่ภายใต้อาคารแฟลต 13 จังหวัด 193 ถ.ราชวิถี เขตดุสิต กทม. 10300	0 2241 5852	เปิด ทุกวัน เวลา 08.00 - 19.00 น.
6. ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ ลาดกระบัง	ตั้งอยู่ ในบริเวณสวนพระนคร ถนนอ่อนนุช-ลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กทม.	0 2327 2656 0 2327 2658 0 2327 2659	เปิด วันอังคาร - เสาร์ เวลา 08.30 - 20.00 น. วันอาทิตย์ เวลา 09.00 - 17.00 น. ปิด วันจันทร์และ วันนักขัตฤกษ์

ชื่อห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	โทรศัพท์	วันเวลาทำการ
7. ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ บางกะปิ	ตั้งอยู่ในซอยนวมินทร์ 12 (ข้างสนามฟุตบอล-การเคหะแห่งชาติ) ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กทม.	0 2375 3963 0 2375 4201 0 2375 3963	
8. ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ สะพานสูง	ตั้งอยู่ในบริเวณพื้นที่สำนักงานเขตสะพานสูงเดิม หมู่บ้านพฤกษชาติ ถนนรามคำแหง เขตสะพานสูง กทม.	0 2372 2438 0 2372 2439 0 2372 2440	
9. ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ ทุ่งครุ	ตั้งอยู่ ในบริเวณสวนธนบุรีรมย์ ถนนประชาอุทิศ แขวงทุ่งครุ เขตทุ่งครุ กทม.	0 2426 5256 0 2426 5257	
10. ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ ดุสิต	ตั้งอยู่ตรงข้ามลานกีฬาเฉลิมพระเกียรติพระบาท-สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ถ.ทหาร เขตดุสิต กทม.	0 2243 7013	
11. ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ มีนบุรี	ตั้งอยู่ในบริเวณพื้นที่โรงเรียนเศรษฐบุตรบำเพ็ญ (ใกล้สี่แยกมีนบุรี) ถนนรามอินทรา แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กทม.	0 2540 2575 0 2540 2578	
12. ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ บางขุนเทียน	ตั้งอยู่ในบริเวณสวนสมเด็จย่า ถนนพระราม 2 เขตบางขุนเทียน กทม.	0 2416 3962 0 2416 3950	
13. ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ บางบอน	ตั้งอยู่ชั้น ในบริเวณศูนย์กีฬาบางบอน ถนนเอกชัย-บางบอน เขตบางบอน กทม.	0 2450 6946 0 2450 6947	

ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานเขตต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร (จำนวน 21 แห่ง)

สำนักงาน	ห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	โทรศัพท์	วันเวลาทำการ
คลองสาน	1. ห้องสมุดฯ เขตคลองสาน	411 ถนนประชาธิปก เขตคลองสาน กทม. 10600	0 2438 9537	เปิด วันอังคาร - เสาร์ เวลา 08.30 - 20.00 น. วันอาทิตย์ 09.00 - 17.00 น. ปิด วันจันทร์และ วันนักขัตฤกษ์
	2. ห้องสมุดฯ อนงคาราม	ตั้งอยู่ในบริเวณวัดอนงคาราม ถนนสมเด็จเจ้าพระยา เขตคลองสาน กทม. 10600	0 2437 1381	เปิด วันอังคาร - เสาร์ เวลา 09.00 - 17.00 น. วันอาทิตย์ 09.00 - 17.00 น. ปิด วันจันทร์ และ วันนักขัตฤกษ์
จตุจักร	3. ห้องสมุดฯ	ตั้งอยู่ชั้น 7 สำนักงานเขตจตุจักร ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร	0 2512 4609	เปิด วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. ปิด วันเสาร์-อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์
จอมทอง	4. ห้องสมุดฯ วัดราชโอรสารามฯ	ซอยอำเภอเก่า ถนนริมคลองด่าน แขวงบางค้อ เขตจอมทอง กทม. 10150	0 2416 0816	เปิด วันอังคาร - เสาร์ เวลา 09.00 - 17.00 น. วันอาทิตย์ 09.00 - 17.00 น. ปิด วันจันทร์ และ วันนักขัตฤกษ์
ดอนเมือง	5. ห้องสมุดฯ สวนรมณีย์ทุ่งสีกัน	ตั้งอยู่ภายในสวนรมณีย์ทุ่งสีกัน ถนนเวฬุวนาราม เขตดอนเมือง กทม. 10210	0 2565 8418	เปิด วันอังคาร - เสาร์ เวลา 08.30 - 20.00 น. วันอาทิตย์ 09.00 - 17.00 น. ปิด วันจันทร์ และ วันนักขัตฤกษ์
	6. ห้องสมุดฯ วัดพรหมรังษี	ตั้งอยู่ภายในวัดพรหมรังษี ถนนสรงประภา เขตดอนเมือง กทม. 10210	0 2565 9151	เปิด วันอังคาร - เสาร์ เวลา 09.00 - 17.00 น. ปิด วันอาทิตย์ - จันทร์ และวันนักขัตฤกษ์
ดินแดง	7. ห้องสมุดฯ เคหะชุมชนดินแดง 2	ตั้งอยู่บริเวณอาคารแฟลต 55 ถ.ประชาสงเคราะห์ แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400	0 2246 0835	เปิด วันอังคาร - เสาร์ เวลา 09.00 - 17.00 น. วันอาทิตย์ 09.00 - 17.00 น. ปิด วันจันทร์ และ วันนักขัตฤกษ์

สำนักงาน	ห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	โทรศัพท์	วันเวลาทำการ
ดลิ่งชัน	8. ห้องสมุดฯ วัดรัชฎาธิษฐานฯ	ตั้งอยู่ภายในบริเวณวัดรัชฎาธิษฐานฯ ซอยจรัญสนิทวงศ์ 35 แขวงคลองซักพระ เขตดลิ่งชัน กทม. 10170	0 2412 0702	เปิด วันอังคาร - เสาร์ เวลา 09.00 - 17.00 น. วันอาทิตย์ 09.00 - 17.00 น. ปิด วันจันทร์ และ วันนักขัตฤกษ์
บางกอกใหญ่	9. ห้องสมุดฯ เขตบางกอกใหญ่	อาคารเลขที่ 61/16 - 17 ถนนจรัญสนิทวงศ์ ท่าพระ เขตบางกอกใหญ่ กทม. 10598	0 2411 4178 ปิด	เปิด วันอังคาร - เสาร์ เวลา 08.30 - 20.00 น. วันอาทิตย์ 09.00 - 17.00 น. วันจันทร์ และ วันนักขัตฤกษ์
	10. ห้องสมุดฯ วัดสังข์กระจาย	ตั้งอยู่บนหอขวางของศาลาการเปรียญ ในบริเวณวัดสังข์กระจาย ถนนอิสรภาพ เขตบางกอกใหญ่ กทม. 10600	0 2465 1659	เปิด วันอังคาร - เสาร์ เวลา 09.00 - 17.00 น. ปิด วันอาทิตย์ - จันทร์ และวันนักขัตฤกษ์
บางเขน	11. ห้องสมุดฯ วัดศิริพงษ์ธรรมนิมิต	ตั้งอยู่ในบริเวณวัดศิริพงษ์ธรรมนิมิต ซอยวัชรพล ถนนรามอินทรา แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กทม. 10220	0 2519 8224	เปิด วันอังคาร - เสาร์ เวลา 09.00 - 17.00 น. วันอาทิตย์ 09.00 - 17.00 น. ปิด วันจันทร์ และ วันนักขัตฤกษ์
	12. ห้องสมุดฯ บางเขน	ตั้งอยู่ในบริเวณสำนักงานเขตบางเขน ถนนพหลโยธิน เขตบางเขน กทม. 10220	0 2521 3375	
บางซื่อ	13. ห้องสมุดฯ เขตบางซื่อ	อาคารเลขที่ 1081-2 ถนนประชาชื่น เขตบางซื่อ กทม. 10800	0 2587 8722	เปิด วันอังคาร - เสาร์ เวลา 09.00 - 17.00 น. วันอาทิตย์ 09.00 - 17.00 น. ปิด วันจันทร์ และ วันนักขัตฤกษ์
บึงกุ่ม	14. ห้องสมุดฯ เขตบึงกุ่ม	อาคารเลขที่ 4/1491 ถนนนวมินทร์ เขตบึงกุ่ม กทม. 10240	0 2519 4900	เปิด วันอังคาร - เสาร์ เวลา 08.30 - 20.00 น. วันอาทิตย์ 09.00 - 17.00 น. ปิด วันจันทร์ และ วันนักขัตฤกษ์
	15. ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ เสรีไทยอนุสรณ์	ตั้งอยู่ในบริเวณภายในสวนเสรีไทย ถนนเสรีไทย แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กทม.10240	0 2374 6700	

สำนักงาน	ห้องสมุด	สถานที่ตั้ง	โทรศัพท์	วันเวลาทำการ
ประเวศ	16. ห้องสมุดฯ ประเวศ	ซอยสุภาพงษ์ ถนนศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กทม. 10260	0 2330 8479	เปิด วันอังคาร - เสาร์ เวลา 09.00 - 17.00 น. วันอาทิตย์ 09.00 - 17.00 น. ปิด วันจันทร์ และ วันนักขัตฤกษ์
มีนบุรี	17. ห้องสมุดฯ เขตมีนบุรี	อาคารเลขที่ 47/10-11 ถนนสีหบุรานุกิจ เขตมีนบุรี กทม.10509	0 2518 2474	เปิด วันอังคาร - เสาร์ เวลา 08.30 - 20.00 น. วันอาทิตย์ 09.00 - 17.00 น. ปิด วันจันทร์ และ วันนักขัตฤกษ์
ราษฎร์บูรณะ	18. ห้องสมุดฯ เขตราษฎร์บูรณะ	ตั้งอยู่ในบริเวณภายในสำนักงานเขตราษฎร์บูรณะ ถนนราษฎร์บูรณะ เขตราษฎร์บูรณะ กทม. 10140	0 2427 1931	เปิด วันอังคาร - เสาร์ เวลา 09.00 - 17.00 น. วันอาทิตย์ 09.00 - 17.00 น. ปิด วันจันทร์ และ วันนักขัตฤกษ์
ลาดพร้าว	19. ห้องสมุดฯ วัดลาดปลาเค้า	ตั้งอยู่ในบริเวณวัดลาดปลาเค้า ถนนวัดลาดปลาเค้า แขวงจรเข้บัว เขตลาดพร้าว กทม. 10230	0 2570 5792	เปิด วันอังคาร - เสาร์ เวลา 09.00 - 17.00 น. ปิด วันจันทร์ และ วันนักขัตฤกษ์
สวนหลวง	20. ห้องสมุดฯ อาคารมูลนิธิเพื่อศูนย์กลางอิสลามแห่งประเทศไทยฯ	87/2 อาคารมูลนิธิเพื่อศูนย์กลางอิสลามแห่งประเทศไทยฯ ซอยรามคำแหง 2 แขวง/เขตสวนหลวง กทม.10250	089 661 4098	เปิด วันอังคาร - เสาร์ เวลา 09.00 - 17.00 น. วันอาทิตย์ 09.00 - 17.00 น. ปิด วันจันทร์ และ วันนักขัตฤกษ์
หนองจอก	21. ห้องสมุดฯ หนองจอก	ตั้งอยู่ในบริเวณโรงเรียนภักดีนรเศรษฐ ถนนเลียบวารี แขวงกระทุ่มลาย เขตหนองจอก กทม. 10530	0 2988 4480	เปิด วันอังคาร - เสาร์ เวลา 09.00 - 17.00 น. วันอาทิตย์ 09.00 - 17.00 น. ปิด วันจันทร์ และ วันนักขัตฤกษ์

ห้องสมุดเคลื่อนที่ จำนวน 7 คัน
กลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

ชื่อห้องสมุด	ชุมชนที่ให้บริการ		วันเวลาทำการ
ห้องสมุดเคลื่อนที่ รถคันที่ 1	- วันพุธ - วันพฤหัสบดี - วันศุกร์ - วันเสาร์ - วันอาทิตย์	- เคหะชุมชนห้วยขวาง เขตห้วยขวาง - โรงเรียนสุเหร่าคลองจั่น เขตบางกะปิ - โรงเรียนวัดลาดปลาเค้า เขตลาดพร้าว - โรงเรียนวัดหลักสี่ เขตหลักสี่ - โรงเรียนวัดบึงบัว เขตลาดกระบัง - ชุมชนบ่อนไก่ เขตปทุมวัน - หมู่บ้านธนินทร เขตดอนเมือง - ชุมชนเอช อาร์ เรซิเดนซ์ เขตบางกะปิ	เปิด วันพุธ - วันอาทิตย์ เวลา 09.00 - 17.00 น. ปิด วันจันทร์ - อังคาร และวันนักขัตฤกษ์
ห้องสมุดเคลื่อนที่ รถคันที่ 2	- วันพุธ - วันพฤหัสบดี - วันศุกร์ - วันเสาร์ - วันอาทิตย์	- โรงเรียนวัดจันทรสโมสร เขตดุสิต - เคหะชุมชนบางบัว เขตหลักสี่ - โรงเรียนทุ่งสองห้อง (คุปตัษเฐียรอุทิศ) เขตหลักสี่ - โรงเรียนคลองทรงกระเทียม เขตลาดพร้าว - หมู่บ้านวังทอง เขตดอนเมือง - ชุมชนเพชรสยาม เขตบางเขน	
ห้องสมุดเคลื่อนที่ รถคันที่ 3	- วันพุธ - วันพฤหัสบดี - วันศุกร์ - วันเสาร์ - วันอาทิตย์	- หมู่บ้านปูนซีเมนต์ไทย เขตบางซื่อ - โรงเรียนแอนเน็กซ์ เขตสายไหม - โรงเรียนหัวหมาก เขตสวนหลวง - โรงเรียนสุเหร่าบ้านม้า เขตประเวศ - หมู่บ้านเมืองทองนิเวศน์ เขตหลักสี่ - โรงเรียนบางเขน (ไว้สาลีอนุสรณ์) เขตหลักสี่ - โรงเรียนวัดสุวรรณาราม เขตบางกอกน้อย - กองพันทหารราบที่ 1 เขตพญาไท	
ห้องสมุดเคลื่อนที่ รถคันที่ 4	- วันพุธ - วันพฤหัสบดี - วันศุกร์ - วันเสาร์ - วันอาทิตย์	- ชุมชนโรงเรียนบ้านลาดพร้าว เขตลาดพร้าว - โรงเรียนวัดช่องลม เขตยานนาวา - ชุมชนประชาร่วมใจ 2 เขตจตุจักร - วัดเทวสุนทร เขตจตุจักร - หมู่บ้านเจริญสุขนิเวศน์ ซอยเสือใหญ่อุทิศ เขตจตุจักร - เคหะชุมชนหลักสี่ เขตหลักสี่	

ชื่อห้องสมุด	ชุมชนที่ให้บริการ		วันเวลาทำการ
ห้องสมุดเคลื่อนที่ รถคันที่ 5 หนองจอก	- วันพุธ	- โรงเรียนวัดใหม่กระทุ่มล้ม เขตหนองจอก - โรงเรียนสายไหม เขตสายไหม - โรงเรียนสุเหร่าลำฮีริ้ว เขตหนองจอก	เปิด วันพุธ - วันอาทิตย์ เวลา 09.00 - 17.00 น. ปิด วันจันทร์ - อังคาร และวันนักขัตฤกษ์
	- วันพฤหัสบดี	- โรงเรียนสุเหร่าลำแชก เขตหนองจอก - โรงเรียนวัดสามง่าม เขตหนองจอก - โรงเรียนบ้านลำต้นกล้วย เขต	
	- วันศุกร์	- โรงเรียนคลองสอง เขตหนองจอก - โรงเรียนสุเหร่าคลองสิบ เขตหนองจอก - โรงเรียนอิสลามลำไทร เขตหนองจอก - โรงเรียนหนองจอกพิทยานุสรณ์ เขตหนองจอก	
	- วันเสาร์	- ชุมชนหมู่บ้านวัฒนา - ร่มไทร เขตหนองจอก - ชุมชนโรงเรียนหะยีมีนา เขตหนองจอก	
	- วันอาทิตย์	- ชุมชนเคหะรามคำแหง เขตมีนบุรี - ชุมชนเคหะบางชัน เขตมีนบุรี	
ห้องสมุดเคลื่อนที่ รถคันที่ 6	- วันพุธ	- ชุมชนพัฒนาการ เขตสวนหลวง	
	- วันพฤหัสบดี	- โรงเรียนวัดทองสุทธาราม เขตบางซื่อ - ชุมชนกูบแดง เขตบางเขน	
	- วันศุกร์	- ชุมชนซอยร่วมพิบูลย์ เขตภาษีเจริญ - โรงเรียนวัดประชาศรัทธาธรรม เขตบางซื่อ	
	- วันเสาร์	- สวนสัตว์ดุสิต เขตดุสิต	
	- วันอาทิตย์	- เคหะชุมชนธนบุรี โครงการ ส่วนที่ 1,3 เขตบางขุนเทียน	
ห้องสมุดเคลื่อนที่ รถคันที่ 7	- วันพุธ	- ชุมชนโรงเรียนวัดราษฎร์ศรัทธาธรรม เขตพระโขนง	
	- วันพฤหัสบดี	- ชุมชนโรงเรียนพูนสิน เขตพระโขนง	
	- วันศุกร์	- ชุมชนโรงเรียนวัดธรรมมงคล เขตพระโขนง - ชุมชนโรงเรียนรุ่งเรืองอุปถัมภ์ เขตบางนา	
	- วันเสาร์	- หมู่บ้านเสรี (อ่อนนุช) เขตประเวศ	
	- วันอาทิตย์	- หมู่บ้านนิรันดร์วิลล่า เขตพระโขนง	

กลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
โทร. 0 2246 0286 โทรสาร 0 2246 0286

การสมัครเป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เป็นสมาคมวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์สมาคมเดียวในประเทศไทย ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. 2497 ด้วยความร่วมมือร่วมใจ พลังความสามัคคี และความเสียสละของบรรณารักษ์อาวุโส โดยมีที่มาจาก "ชมรมห้องสมุด" ซึ่งเกิดจากการรวมตัวของบุคคลที่เข้ารับการศึกษาวิชาจัดห้องสมุดที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในช่วง พ.ศ.2493-2495

สมาคมฯ ได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงรับไว้ในพระราชูปถัมภ์ เมื่อ พ.ศ. 2519 มีชมรมในสังกัดรวม 9 ชมรม จำแนกตามความสนใจของสมาชิก

สมาคมฯ ได้ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่ออำนวยประโยชน์ต่อสมาชิก วิชาชีพและสังคมสืบเนื่องมาโดยตลอดโดยมีคณะกรรมการบริหารจำนวน 25 ท่าน ซึ่งสมาชิกเป็นผู้เลือกให้รับผิดชอบการบริหารงานมีวาระ 2 ปี และสมาคมฯ ได้มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาวิชาการและวิชาชีพมาตลอดระยะเวลานานกว่า 50 ปี ความสำเร็จดังกล่าวเกิดจากการรวมพลังของพวกเราและท่านเป็นบุคคลหนึ่งที่มีคุณค่ายิ่งต่อวิชาชีพ ในโอกาสนี้จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านและสถาบันของท่านสมัครเป็นสมาชิกเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาชีพของท่านและเพื่อร่วมกันพัฒนาและสร้างสรรค์สมาคม วิชาชีพและสังคมสืบไป

วัตถุประสงค์ของสมาคม

1. ส่งเสริมความสามัคคี และสงเคราะห์ซึ่งกันและกันระหว่างสมาชิก
2. ส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์
3. ส่งเสริมการประกอบวิชาชีพและสถานภาพของผู้ประกอบวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์
4. ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะทางวิชาชีพแก่สมาชิกบุคลากรห้องสมุดและผู้ประกอบวิชาชีพงานบริการสารสนเทศ
5. ส่งเสริมและธำรงไว้ซึ่งจรรยาบรรณบรรณารักษ์ นักสารสนเทศ และผู้ประกอบวิชาชีพงานบริการสารสนเทศ
6. ส่งเสริมการใช้วิชาชีพเพื่อบริการสังคม การพัฒนาสังคมการอ่านและการเรียนรู้
7. ส่งเสริมความร่วมมือและเครือข่ายระหว่างสมาชิก บุคลากรวิชาชีพ และสถาบัน
8. ไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง

ประโยชน์ของการเป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

1. เป็นตัวชี้วัดการพัฒนาทางวิชาการ วิชาชีพ และศักยภาพของสมาชิก

2. การได้รับข้อมูลข่าวสาร ความรู้ทางวิชการวิชาชีพที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ จากสิ่งพิมพ์ของสมาคม ได้แก่ ข่าวสมาคมฯ วารสารห้องสมุด

3. การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่จัดโดยสมาคม และชมรมในสังกัด โดยได้รับส่วนลด

4. การได้รับบริการต่าง ๆ จากสมาคม เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดตั้งและการพัฒนาห้องสมุด

5. การมีส่วนร่วมในการบริหารสมาคม การพัฒนาวิชาการวิชาชีพ และบริการทางวิชาการแก่สังคม อันแสดงถึงความรู้ ความสามารถของท่าน

6. การจัดซื้อเอกสารสิ่งพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ของสมาคมในราคาลดพิเศษ

วิธีการสมัครเป็นสมาชิก

1. พิจารณาว่าท่านมีคุณสมบัติเป็นสมาชิกประเภทใด

สมาชิกสามัญ : สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาการบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาอื่น และสอนหรือเคยสอนวิชาบรรณรักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือเป็นสมาชิกวิสามัญและมีผลงานดีเด่นทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ เป็นที่ประจักษ์มาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

สมาชิกนิติบุคคล : ได้แก่คณะบุคคล สถาบัน หน่วยงานหรือองค์การที่มีความสนใจในกิจการในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

2. กรอกรายละเอียดในใบสมัครสมาชิก และส่งใบสมัคร พร้อมธนาณัติ สั่งจ่าย ปณ. คลองจั่น ในนาม ผศ.สุวดี วิเชษฐ์พันธุ์ หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเทเวศร์ ชื่อบัญชี สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ-วิชาการ เลขที่บัญชี 020-2-44571-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ (กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินที่โทรสาร 0-2734-9021)

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เว็บไซต์สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย www.tla.or.th



ใบสมัครสมาชิก / ใบต่ออายุสมาชิก สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทร. 0-2734-9022-3 โทรสาร 0-2734-9021

วัตถุประสงค์การสมัคร ☐ สมัครสมาชิกใหม่ ☐ ต่ออายุสมาชิกรายปี

สมาชิกเลขที่

(สมาชิกบุคคลรายปีต่ออายุต่อเนื่องกันครบ 7 ปี จะได้สิทธิเป็นสมาชิกตลอดชีพ)

1. ชื่อ (นาย, นาง, นางสาว) ..... นามสกุล .....
   Name (Mr., Mrs., Miss) ..... Surname .....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
3. วุฒิการศึกษา

ชื่อวุฒิ	วิชาเอก	สถาบัน	พ.ศ. ที่จบ
อนุปริญญา			
ปริญญาตรี			
ปริญญาโท			
ปริญญาเอก			
อื่นๆ โปรดระบุ			

4. ตำแหน่งปัจจุบัน .....
5. ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี) .....
6. ตำแหน่งบริหาร (ถ้ามี) .....
7. สถานที่ทำงาน .....
   เลขที่.....ซอย.....ถนน .....
   ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
   จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
   โทรศัพท์.....โทรสาร.....
   E-mail.....
8. ที่อยู่ปัจจุบัน.....
   เลขที่.....ซอย.....ถนน .....
   ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
   จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
   โทรศัพท์.....โทรสาร.....
   E-mail.....

ที่อยู่ที่ต้องการให้สมาคมห้องสมุดฯ ส่งจดหมายติดต่อ ☐ ที่ทำงาน ☐ ที่อยู่ปัจจุบัน

9. ความเชี่ยวชาญชำนาญการ.....

10. ประเภทของสมาชิก (โปรดกาเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการที่สมัคร)
    - ☐ บุคคลตลอดชีพ 2,000 บาท
    - ☐ วิสามัญ บุคคลรายปี ปีละ 300 บาท
    - ☐ บุคคลรายปี ปีละ 500 บาท
    - ☐ นิติบุคคล ปีละ 1,200 บาท

    หมายเหตุ ราคานี้รวมอัตราค่าธรรมเรียมแรกเข้าเป็นสมาชิกแล้ว

11. สมาชิกชมรม ขอสมัครเป็นสมาชิกชมรมต่อไปนี้
    โปรดระบุเพียงชมรมเดียว โดยกาเครื่องหมาย หน้าชมรมที่ท่านต้องการ กรณีสนใจสมัครเป็นสมาชิกชมรมมากกว่า 1 ชมรม โปรดติดต่อสำนักงานสมาคมห้องสมุดฯ หรือติดต่อชมรมที่ท่านสนใจโดยตรง
    - ☐ ชมรมบริรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา / ชบอ.
    - ☐ ชมรมห้องสมุดประชาชร / ชปช.
    - ☐ ชมรามบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศนานาชาติ / ชนช.
    - ☐ ชมรมห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี / ชอท.
    - ☐ ชมรมผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ / ชสบ.
    - ☐ ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน / ชบร.
    - ☐ ชมรมห้องสมุดเฉพาะ / ชพ.
    - ☐ ชมรมห้องสมุดโรงเรียนเอกชน / ชรอ.
    - ☐ ชมรมเพื่อหอสมุดแห่งชาติ / ชหช.

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามข้อบังคับของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ลงนาม ..... ผู้สมัคร
(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

ต้องการให้ออกใบเสร็จรับเงินในนาม .....

การชำระเงิน
( ) เงินสด ( ) เช็คธนาคาร ( ) โอนเงินเข้าบัญชี
ชื่อบัญชี สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ - วิชาการ
เลขที่บัญชี 020-244571-3 ประเภทบัญชี ออมทรัพย์
ธนาคาร ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาเทเวศร์

ใบสมัครสมาชิก / ใบสั่งซื้อ

วารสารวิจัย สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

อัตราค่าบอกรับ/สั่งซื้อวารสาร

- สำหรับผู้ที่เป็นสมาชิกสมาคมฯ
  ปีละ 150 บาท หรือฉบับปลีกฉบับละ 80 บาท (รวมค่าส่ง)
- สำหรับผู้ที่ไม่ได้เป็นสมาชิกสมาคมฯ
  ปีละ 250 บาท หรือฉบับปลีกฉบับละ 130 บาท (รวมค่าส่ง)

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....สมาชิกสมาคมเลขที่.....
ชื่อหน่วยงานที่สังกัด.....
ที่อยู่สำหรับส่งวารสารเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

มีความประสงค์จะบอกรับ/สั่งซื้อวารสารวิจัยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยดังนี้

( ) บอกรับเป็นสมาชิกรายปีที่.....พ.ศ.....จำนวน.....ชุด (copy) ชุดละ.....บาท
รวมเป็นเงิน.....บาท

( ) บอกรับเป็นสมาชิกปลีก.....ฉบับที่.....พ.ศ.....จำนวน.....ชุด (copy) ชุดละ.....บาท
รวมเป็นเงิน.....บาท

ลงนาม ..... ผู้สมัคร
(.....)
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....

<u>การชำระเงิน</u>

( ) <u>เงินสด</u> ( ) <u>เช็คธนาคาร</u> ( ) <u>โอนเงินเข้าบัญชี</u>
ชื่อบัญชี สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ-วิชาการ
เลขที่บัญชี 020-244571-3 ประเภทบัญชี ออมทรัพย์
ธนาคาร ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาเทเวศร์
( ) <u>ธนาณัติ</u> ปณ.คลองจั่น ในนาม นางสุวดี วิเชษฐ์พันธุ์

หมายเหตุ สมาชิกผู้ใดไม่ได้รับวารสารห้องสมุด
โปรดแจ้ง **คุณสุวดี วิเชษฐ์พันธุ์** บรรณาธิการผู้พิมพ์โฆษณา
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ เป็นลายลักษณ์อักษร
E-mail : suwadee_tla@yahoo.com

ใบสมัครสมาชิก / ใบสั่งซื้อ

วารสารวิจัย สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

อัตราค่าบอกรับ / สั่งซื้อวารสาร

- สำหรับผู้ที่เป็นสมาชิกสมาคมฯ
  ปีละ 150 บาท หรือฉบับปลีกฉบับละ 80 บาท (รวมค่าส่ง)
- สำหรับผู้ที่ไม่ได้เป็นสมาชิกสมาคมฯ
  ปีละ 250 บาท หรือฉบับปลีกฉบับละ 130 บาท (รวมค่าส่ง)

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....สมาชิกสมาคมเลขที่.....
ชื่อหน่วยงานที่สังกัด.....
ที่อยู่สำหรับส่งวารสาร เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรสาร .....

มีความประสงค์จะบอกรับ/สั่งซื้อวารสารวิจัยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ดังนี้

( ) บอกรับเป็นสมาชิกรายปี ปีที่.....พ.ศ.....จำนวน.....ชุด (COPY) ชุดละ.....บาท
รวมเป็นเงิน.....บาท

( ) สั่งซื้อฉบับปลีก ปีที่.....พ.ศ.....จำนวน.....ชุด (COPY) ชุดละ.....บาท
รวมเป็นเงิน.....บาท

ลงนาม ..... ผู้สมัคร
(.....)
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....

<u>การชำระเงิน</u>

( ) เงินสด ( ) เช็คธนาคาร ( ) ธนาณัติ ปณ.คลองจั่น ในนาม นางสุวดี วิเชษฐ์พันธุ์

( ) โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาเทเวศร์
ชื่อบัญชี สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ - วิชาการ เลขที่บัญชี 020-244571-3

หมายเหตุ สมาชิกผู้ใดไม่ได้รับวารสารห้องสมุด
โปรดแจ้ง **คุณสุวดี วิเชษฐ์พันธุ์** บรรณาธิการผู้พิมพ์โฆษณา
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ เป็นลายลักษณ์อักษร
E-mail : suwadee_tla@yahoo.com

อัตราค่าโฆษณา

วารสารห้องสมุด

วารสารห้องสมุดเป็นวารสารวิชาการรายหกเดือน ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ความคิดในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและเป็นสื่อกลางในการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสมาชิกและผู้สนใจ (จัดพิมพ์ส่งให้สมาชิกทั่วประเทศ)

ประเภทที่ 1	ปกหลังเต็มหน้าด้านนอก (4 สี)			
	1. 2 ฉบับ (1 ปี)	=	30,000	บาท
	2. 1 ฉบับ (ครึ่งปี)	=	15,000	บาท
ประเภทที่ 2	ปกหลังเต็มหน้าด้านใน (4 สี)			
	1. 2 ฉบับ (1 ปี)	=	20,000	บาท
	2. 1 ฉบับ (ครึ่งปี)	=	10,000	บาท
ประเภทที่ 3	หน้าในเล่ม (เนื้อใน) ขาวดำ			
	1. 2 ฉบับ (1 ปี)	=	10,000	บาท
	2. 1 ฉบับ (ครึ่งปี)	=	5,000	บาท

การชำระเงิน

โอนเงินเข้าบัญชีชื่อ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ-วิชาการ เลขที่บัญชี 020-2-44571-3 ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเทเวศน์ บัญชีออมทรัพย์

ธนาณัติหรือตั๋วแลกเงินสั่งจ่าย ป.ณ. คลองจั่น ในนาม **นางสุวดี วิเชษฐ์พันธุ์** ส่งมาที่สำนักงานสมาคมฯ เลขที่ 1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กทม. 10240

โปรดส่งโทรสารหลักฐานการชำระเงินที่หมายเลข 02-734-9021

ข้าพเจ้าขอโฆษณาประเภท (กี่ฉบับ) ..... อัตรา ..... บาท พร้อมนี้ได้โอนเงิน/ตั๋วแลกเงิน จำนวน ..... บาท (ตัวอักษร .....)

สถานที่ติดต่อ .....โทรศัพท์.....

มือถือ ..... โทรสาร ..... E-mail : .....

ลงนาม .....

(.....)

วันที่ .....

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. (02) 734-9022-3, 089-893-9397 โทรสาร (02) 734-9021

http://www.tla.or.th

ให้บริการ

- ✓ รับจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม
- ✓ จัดกิจกรรมทางวิชาการ
- ✓ เป็นที่ปรึกษาในการจัดตั้งและพัฒนาห้องสมุด การเรียนการสอน การวิจัย การเขียนผลงานทางวิชาการ โดยคณะวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
- ✓ ออกแบบจัดตั้งห้องสมุด
- ✓ รับปรึกษาปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานห้องสมุด

จำหน่าย

- ✓ ครุภัณฑ์ห้องสมุด
- ✓ วัสดุอุปกรณ์ห้องสมุดตลอดจนอุปกรณ์ซ่อมหนังสือ
- ✓ หนังสือวิชาชีพและสิ่งพิมพ์ของสมาคมฯ

โดยยึดมั่นในคุณภาพ มาตรฐาน และบริการ

สนใจใช้บริการ โปรดติดต่อโดยตรง ตามที่อยู่และโทรศัพท์ข้างต้น



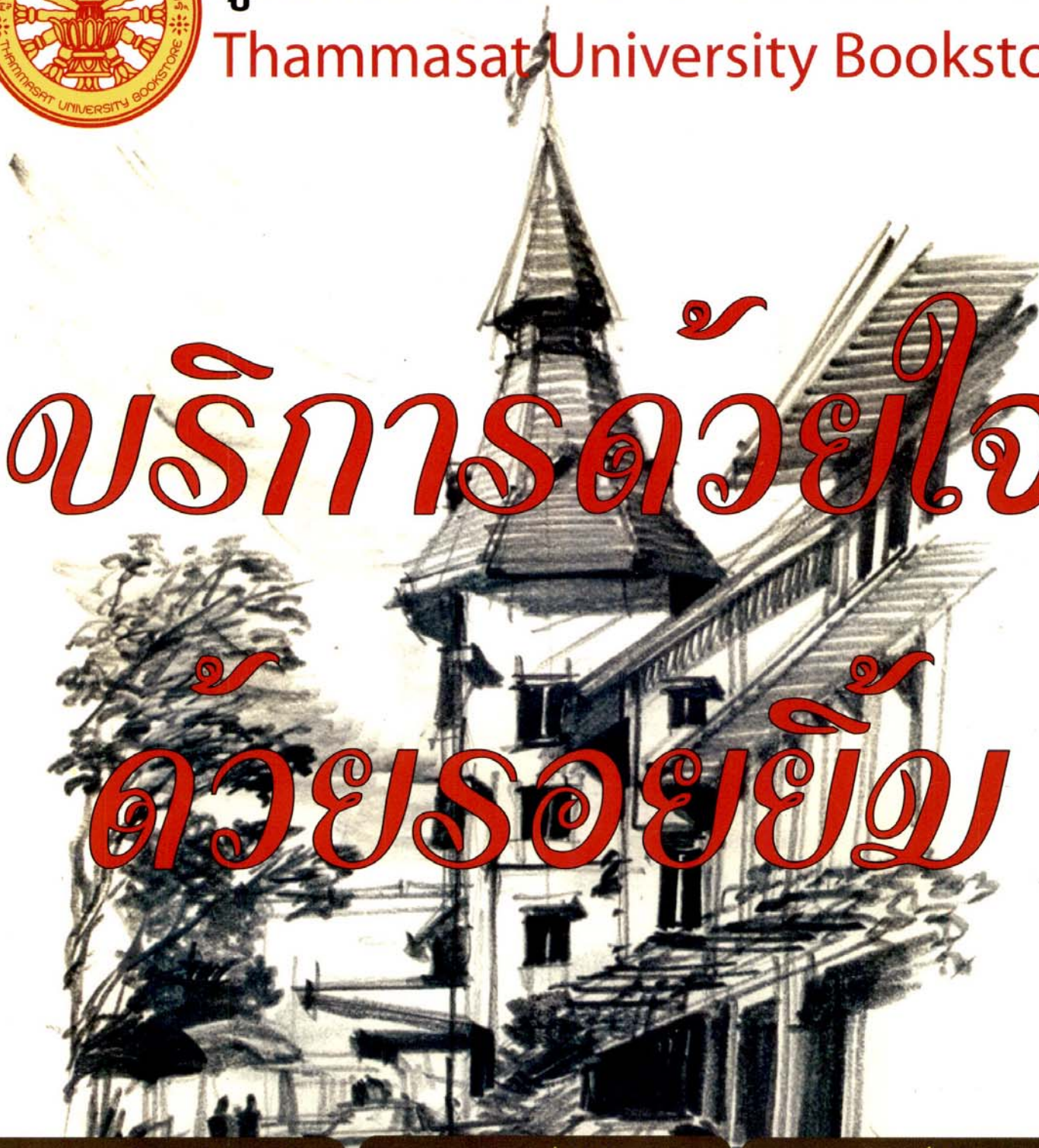
It doesn't matter if your library...
is as big as a football field, or as small as a kitchen;
even has 500,000 or 1,000 books on its shelves.
Once you're ready for the e-Library System,
we will renovate your library to become smarter,
faster, and more favourable.

LSpider

For more information, please visit our websites: www.magiclibrary.com and www.lspider.com.

SOMAPA INFORMATION TECHNOLOGY CO.,LTD.
12 Prayasuren 35 Road, Bangchan, Klongsamwa, Bangkok 10510 Thailand
Telephone: +66 2791 8888 Fax: +66 2791 8899
E-mail: elibrary@somapagroup.com Website: www.SomapaIT.com

ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
Thammasat University Bookstore



บริการด้วยใจ
ด้วยรอยยิ้ม

● สาขาท่าพระจันทร์
ชั้นล่าง อาคารเอนกประสงค์
(ปากทางเข้าประตูท่าพระจันทร์)
โทร. 0-221-0633, 0-2613-3890
โทรสาร 0-2226-1882

● สาขาศูนย์รังสิต
ชั้น 1 อาคารบรรยายรวม 1 (บร.1)
โทร 0-2564-4438, 0-2564-2725
โทรสาร 0-2986-9038

● สาขาศูนย์ลำปาง
ชั้นล่าง อาคารเรียนรวม 4 ชั้น
โทร. 054-268-807

www.tubookstore.com