



ISSN 0857-0086

วารสารห้องสมุด T.L.A. BULLETIN

ปีที่ 47 ฉบับที่ 1 มกราคม - มีนาคม 2546



สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

รายนามคณะกรรมการบริหารประจำปี พ.ศ. 2546 - 2547

1. ศาสตราจารย์คุณหญิงแม้นมาส ขวลิต		นายกสมาคม และประธานแผนกวิชาการ คนที่ 1
2. นางสาวคนธ์	ศิริวงศ์วรวัฒน์	อุปนายกคนที่ 1 และเหรัญญิกคนที่ 1
3. นางสาวทัศนาศนา	หาญพล	อุปนายกคนที่ 2 และประธานแผนกวิชาการ คนที่ 2
4. นางสาวช่อทิพย์	มงคลมัลย์	เหรัญญิกคนที่ 2
5. นายฤทธิชัย	เดชะมัทธนันท์	นายทะเบียน
6. นางอุไร	สวัสดิกุล ณ อยุธยา	ปฏิคม
7. นายประจักษ์	วัฒนานุสิทธิ์	ประธานแผนกพิเศษสัมพันธ์
8. นางวรางคณา	อินทรพิณฑุวัฒน์	ประธานแผนกประชาสัมพันธ์ คนที่ 1
9. นางปัทมาภรณ์	ธรรมทัต	ประธานแผนกประชาสัมพันธ์ คนที่ 2
10. นางกิ่งแก้ว	อ่วมศรี	ประธานแผนกจัดทำวารสารห้องสมุด
11. นายกุลธร	เลิศสุริยะกุล	ประธานแผนกจัดพิมพ์
12. นายบุญเรือง	เนียมหอม	ประธานแผนกวิจัยและพัฒนา
13. นางเรณู	เปี้ยเชื้อ	ประธานแผนกมาตรฐานห้องสมุด
14. นายเกรียงศักดิ์	สังข์ชัย	ประธานแผนกหาทุน
15. นาวาอากาศเอกหญิงเนาวรัตน์ ทองสลาย		ประธานแผนกแลกเปลี่ยนหนังสือ และสิ่งพิมพ์
16. นางสุกัญญา	ศรีสืบสาย	ประธานแผนกนิเทศห้องสมุด
17. นายประสิทธิ์	ทองจันทร์แก้ว	บรรณารักษ์
18. นางยุพดี	ต่อบุญย์ศุภชัย	เลขานุการ คนที่ 1
19. นางสาวอรพินท์	ลิ้มสกุล	เลขานุการ คนที่ 2

นางวรรรัตน์ ศรีน้ำเงิน เลขานุการบริหาร

EXECUTIVE BOARD OF THE THAI LIBRARY ASSOCIATION

Under the Royal Patronage of H.R.H. Princess Mahachakri Sirindhorn 2003-2004

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Prof. Khumying Maenmas Chavalit | President & Chairperson of Professional Development and Training I |
| 2. Mrs. Suwakhon Siriwongwarawat | Vice President I & Treasurer I |
| 3. Miss Tassana Hanpol | Vice President II & Chairperson of Professional Development and Training II |
| 4. Miss Chowthip Mongkulmann | Treasurer II |
| 5. Mr. Rithichai Techamahattanan | Chairperson of Membership |
| 6. Mrs. Urai Swasdikul Na Ayudthaya | Chairperson of Hospitality |
| 7. Mr. Prachark Wattananusit | Chairperson of Foreign Relations |
| 8. Mrs. Varangkanang Intarapintuwat | Chairperson of Public Relations I |
| 9. Mrs. Pattamaporn Thammatat | Chairperson of Public Relations II |
| 10. Mrs. Kingkaew Aumsri | Chairperson of T.L.A. Bulletin |
| 11. Mr. Kulthorn Lerdsuriyakul | Chairperson of Publication |
| 12. Mr. Boonruang Niamhom | Chairperson of Research and Development |
| 13. Mrs. Renoo Piasae | Chairperson of Library Standard |
| 14. Mr. Kriangsak Sungchai | Chairperson of Fund Raising |
| 15. Gp. Capt. Nawarat Tongsaluay | Chairperson of Publication Exchange |
| 16. Mrs. Sukanya Srisuabsai | Chairperson of Library Supervision |
| 17. Mr. Prasit Thongjunkaew | Librarian |
| 18. Mrs. Yupadee Toboonsupachai | Secretary I |
| 19. Miss Orapin Limsakul | Secretary II |

Mrs. Vorrarat Srinamngern Executive Secretary

ประธานชมรมในสังกัด สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ประธานชมรมเพื่อหอสมุดแห่งชาติ

นางศิริภรณ์ จีรปปภา

Mrs. Siriporn Chiruppapa

ประธานชมรมห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี

นางสาวฐิติรัตน์ สุวรรณปราโมทย์

Miss Thitirat Suwanpramote

ประธานชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน

นายกุลธร เลิศสุริยะกุล

Mr. Kulthorn Lersuriyakul

ประธานชมรมผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์

นางสาวชุตินา สัจจนันท์

Miss Chutima Sacchanand

ประธานชมรมห้องสมุดเฉพาะ

นางวารงคณา อินทรพิณฑวัฒน์

Mrs. Varangkana Intarapintuwat

ประธานชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา

นางทิพวรรณ แซ่ตั้ง

Mrs. Thippawan Saetang

ประธานชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

นางวีระวรรณ วรรณโท

Mrs. Weerawan Wanato

ประธานชมรมบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศนานาชาติ

นางสาวน้ำทิพย์ วิภาวิน

Miss. Namthip Wipavin

ประธานชมรมห้องสมุดสถาบันเอกชน

นางละเอียด ศรีวรนันท์

Mrs. La-iet Srivoranan



ISSN 0857-0086

วารสารห้องสมุด T.L.A. BULLETIN

ปีที่ 47 ฉบับที่ 1 มกราคม - มีนาคม 2546

วารสารวิชาการรายสามเดือนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ใน
พระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ ความคิด ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์
สารนิเทศศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
2. เผยแพร่ผลการทดลอง การค้นคว้า และการวิจัยของสถาบันที่เกี่ยวข้อง
3. เป็นสื่อกลางในการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสมาชิกและ
ผู้สนใจ

กำหนดออก

ปีละ 4 ฉบับ (มกราคม - มีนาคม, เมษายน - มิถุนายน, กรกฎาคม -
กันยายน, ตุลาคม - ธันวาคม) ISSN 0857-0086

อัตราค่าสมาชิก

จำหน่ายปลีกฉบับละ 60 บาท สมาชิกรายปี ปีละ 250 บาท ให้เปล่า
สำหรับสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ติดต่อขอรับและสมัคร
เป็นสมาชิกได้ที่

- นางวรรธน์ ศรีน้ำเงิน สำนักงานสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ
สมาชิกและผู้สนใจต้องการเผยแพร่ความรู้หรือแสดงความคิดเห็น โปรด
ส่งเรื่องไปที่

- นางกิ่งแก้ว อ่วมศรี ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี
มหาวิทยาลัยมหิดล ถนนพระราม 6 กรุงเทพฯ 10400

โทร. (02) 201-1280, (02) 201-1290 โทรสาร (02) 247-4142

E-mail : lkam@mahidol.ac.th

วารสารห้องสมุดยินดีรับบทความจากผู้อ่านทุกท่าน โปรดส่งต้นฉบับ
พร้อมดิสเก็ตต์

การส่งบทความตีพิมพ์โปรดแจ้งประวัติการศึกษา ตำแหน่ง หน้าที่การงาน
ของผู้เขียน พร้อมทั้งชื่อตัว นามสกุล ชื่อบทความภาษาอังกฤษ บทคัดย่อภาษา
ไทยและภาษาอังกฤษ และสถานที่ทำงาน หรือที่อยู่ติดต่อได้ มีการอ้างอิงตาม
หลักวิชาการ บทความที่มีภาพประกอบ ขอให้ส่งภาพที่ชัดเจนมาด้วย และโปรด
เก็บสำเนาต้นฉบับไว้ คณะผู้จัดทำจะไม่ส่งคืนต้นฉบับให้แก่ผู้เขียน

ข้อคิดเห็นที่ปรากฏในวารสารนี้ เป็นความคิดเห็นของผู้เขียนแต่ละท่าน
ซึ่งไม่จำเป็นต้องตรงกับความเห็นของสมาคมฯ และคณะผู้จัดทำ การนำ
บทความไปตีพิมพ์ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบรรณาธิการ

ที่ปรึกษา

คณะกรรมการบริหาร

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

บรรณาธิการบริหาร

กิ่งแก้ว อ่วมศรี

บรรณาธิการประจำฉบับ

กิ่งแก้ว อ่วมศรี

กองบรรณาธิการ

จิตติ ปิงตระกูล

ประสิทธิ์ ทองจันทร์แก้ว

ปัทมาภรณ์ ธรรมทัต

พรรณดาว รัตชะการ

พัชรี ทับทิมเทศ

ออกแบบปก

กิ่งแก้ว อ่วมศรี

บรรณาธิการผู้พิมพ์โฆษณา

วรรธน์ ศรีน้ำเงิน

สำนักงาน

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5

คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. (02) 734-8022-3

โทรสาร (02) 734-8024

พิมพ์ที่

ทก. พี.เอ็น. การพิมพ์

150-152 ถนนริมคลองประปา

บางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

โทร. (02) 587-6453-4

โทรสาร (02) 587-8071



วารสาร ห้องสมุด

สารบัญ

ปีที่ 47 ฉบับที่ 1 มกราคม - มีนาคม 2546

หน้า

บทบรรณาธิการ

ก

๐๐ กิ่งแก้ว อ่วมศรี

RFID - เทคโนโลยีใหม่สำหรับห้องสมุด

1

๐๐ รศ.ดร.พิมลพรรณ เรพเพอร์
หทัยชนก วัฒนา

เมื่อลมพัดหวานที่ Libraries@Singapore

15

๐๐ เบญจา รุ่งเรืองศิลป์

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยวอชิงตัน : ห้องสมุดซูล์ซัลโลและอัลเลน

26

๐๐ จิราพรรณ อินทศิริพงษ์

ศูนย์ข้อมูลภาคตะวันออก : เส้นทางสู่สารสนเทศภาคตะวันออก

37

๐๐ อภากร ชาติโล๊ะ

การใช้หัวเรื่องย่อย : ข้อควรระวัง (ตอนที่ 5)

43

การใช้หัวเรื่องย่อยตามหลังชื่อบุคคล

๐๐ ยาวเรศ อุดมอานุกาพสุข

เครือข่ายไร้สาย : มิติใหม่ของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

50

๐๐ ผศ.ดร.รังสรรค์ ปิติปัญญา

อัตราโฆษณาในวารสารห้องสมุด

54

ใบสมัครสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

55

ใบสมัครสมาชิกวารสารห้องสมุด

57



T.L.A. Bulletin

ISSN 0857-0086

CONTENTS

Volum 47 No. 1 January - March 2003

	page
Editorial	A
☞ Kingkaew Aumsri	
RFID - New Technology for Library	1
☞ Pimonpan Rapper	
Hataichanok Watana	
When The Wind Blows at Libraries@Singapore	15
☞ Banja Rungreangsilpa	
University of Washington Libraries : the Suzzallo and Allen Library	26
☞ Jirapan Intarasiripong	
Information Centre on the East of Thailand :	37
Road of information on the Eastern Region	
☞ Apakorn Thatloha	
Subject Cataloging Manual : Subdivision (part 5)	43
Subdivision for the Topic on Personal Name	
☞ Yaovares Udomanupabsuk	
First Wireless Network Library in Thailand	50
☞ Asst. Prof. Dr. Rangsan Pitipunya	
Advertisement Rates.	54
Member Applications of Thai Library Association.	55
Member Applications of T.L.A. Bulletin.	57



บทบรรณาธิการ

วารสารห้องสมุดฉบับแรกของปี 2546 มาพร้อมกับความสดใสของคิมหันต์ฤดูหลายๆ คนที่ได้สัญจรไปตามสถานที่ต่างๆ ของประเทศ คงได้สังเกตเห็นพันธุ์ไม้สองข้างทาง แข่งกันผลิดอกออกใบสร้างสีสันแก่พื้นที่บริเวณนั้นคุณภาพवादของจิตรกรตั้งแต่เดือนตุลาคมปลายปี 2545 ที่ผ่านมา ผู้เขียนต้องเดินทางข้ามจังหวัดทุกวันทำให้มีโอกาสได้ชมความงามของต้นไม้ดอกไม้สองข้างทาง ฝ้ามองดูตั้งแต่ใบเปลี่ยนสีเป็นสีน้ำตาล แล้วค่อยๆ ร่วงหลุดไปที่ละใบสองใบเรื่อยไปจนต้นนั้นอยู่ในสภาพเปลือยเปล่าปรากฏให้เห็นแต่ลำต้นและกิ่งก้านโพลนๆ ทำให้เห็นความกำยำลำสันหรือสโอดสะองคอดเฝ้าของลำต้นกิ่งก้านอย่างเด่นชัด งามไปอีกแบบหนึ่ง พอเผลอไปสักพักหนึ่งก็จะได้เห็นดอกผลิอกที่ละดอก ทีละช่อ บานสะพรั่งเต็มต้นให้เป็นอาหารตา โดยเฉพาะไม้ดอกที่มีผู้นำมาปลูกสองข้างทางของบ้านเมืองเรา อาทิ ดอกกัลปพฤกษ์ ดอกศรีตรัง ดอกชมพูพันธุ์ทิพย์ ดอกทองกวาว ดอกตะแบก ดอกประดู่ ดอกคูณ และดอกขงโค เป็นต้น แต่ละต้นแข่งกันอวดสีสันสดใสช่วยแต่งแต้มผืนคอนกรีตหรือผืนดินให้ดูมีชีวิตชีวียิ่งขึ้น ช่วยให้มีกลิ่นความรื่นไปได้ชั่วขณะได้เช่นกัน โดยเฉพาะคนเมืองที่ไม่ค่อยมีเวลาไปเที่ยวไหนไกลๆ ได้มีของสวยงามชมระหว่างนั่งรถไปทำงาน และก็ยังลิ้มหน้าที่ส่วนตัวของแต่ละคนที่ต้องดูแลสุขภาพของตัวเองควบคู่กันไปด้วย ดังข้อความที่ว่า **“สุขภาพดีไม่มีขาย สร้างได้ด้วยตัวคุณเอง”** เพราะถ้าสุขภาพดี แข็งแรง ไม่ป่วย ไม่เป็นหวัด ก็ไม่ต้องหาหมอ หรือซื้อยากิน เพราะยิ่งกินยามากก็ยิ่งมีผลข้างเคียง จึงขอนำวิธีการง่ายๆ เพื่อสร้างสุขภาพที่ดีมาฝากดังนี้ กินอาหารให้หลากหลายโดยเฉพาะข้าวกล้อง กินพออิ่ม ไม่ควรกินอาหารซ้ำๆ ที่ชอบ ประการต่อมา กินผักผลไม้ทุกวัน ทุกมื้อได้ยิ่งดี และอย่าลืมออกกำลังกายสม่ำเสมอ 3 - 4 ครั้งต่อสัปดาห์ หากทำทุกวันได้จะยิ่งดี ประการที่สี่ นอนหลับให้เพียงพออย่ารอให้ร่างกายประท้วง และประการสุดท้าย อารมณ์แจ่มใส ห่างไกลความเครียด ดังคำกล่าว **“จิตเป็นนาย กายเป็นบ่าว”** ถ้าท่านปฏิบัติได้ 4 ประการดังกล่าวได้อย่างดีมาตลอด จะส่งผลให้อารมณ์ดี แจ่มใส เบิกบาน ไม่มีความเครียด เป็นการดูแลสุขภาพที่ไม่ต้องลงทุนมาก

หลังจากพาท่านไปเที่ยวแบบเสิร์ฟอาหารตา อาหารใจ ด้วยสนนราคาแบบได้เปล่า พร้อมทั้งวิธีการง่ายๆ ในการดูแลสุขภาพ ทีม บ.ก. ก็ไม่ละเลยหน้าที่ของเรา เสิร์ฟอาหารสมองสู่ท่านด้วยบทความที่น่าสนใจ 6 เรื่อง

เริ่มต้นบทความแรกด้วยเรื่อง RFID : เทคโนโลยีใหม่สำหรับห้องสมุด โดย รศ.ดร.พิมลพรรณ เรฟเพอร์ และหทัยชนก วัฒนา นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะการทำงานของเทคโนโลยี คลื่นความถี่วิทยุ ที่ถูกนำมาใช้แทนที่ระบบบาร์โค้ด และแถบป้องกันการขโมย เทคโนโลยีดังกล่าวสามารถช่วยสนับสนุนการทำงานของห้องสมุด ไม่ว่าจะเป็นการยืม - คืนด้วยตนเอง การจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น การสำรวจหนังสือ รวมไปถึงการรักษาความปลอดภัย ในการป้องกันการขโมยวัสดุสารสนเทศออกจากห้องสมุด ฯลฯ เรายังพาท่านสู่มิติใหม่ของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่มีการนำ **เครือข่ายไร้สาย**เข้ามาให้บริการแก่สมาชิกห้องสมุด จะเป็นอย่างไร แบบใดวารสารห้องสมุดฉบับนี้ได้รับเกียรติแนะนำบริการโดยผู้อำนวยการสำนักหอสมุดคนปัจจุบัน คือ **ผ.ศ.ดร.รังสรรค์ ปิติปัญญา** และเพื่อให้สอดคล้องกับเรื่องเทคโนโลยีสมัยใหม่ของห้องสมุด เพื่อนบรรณารักษ์ของเราอีก 2 คน ฝากบทความพาพวกเราไปศึกษาดูงานห้องสมุดถึงสองประเทศสองภูมิภาค เรื่องแรกคือ **เมื่อลมพัดหวานที่ Libraries @ Singapore** โดย **เบญจา รุ่งเรืองศิลป์** ที่เล่าสู่ประสบการณ์การได้ไปเยี่ยมชม ถ่ายทอดเป็นตัวหนังสือให้อ่านสนุกเพลิดเพลินแต่อัดแน่นด้วยเนื้อหาวิชาการ แฝงมุมมองและแง่คิดของผู้เขียนแทรกอยู่ตั้งแต่ต้นจนจบ อีกเรื่องหนึ่งคือ **ห้องสมุดมหาวิทยาลัยวอชิงตัน : ห้องสมุดซูลซัลโลและอัลเลน** โดย **จิราพรรณ อินทศิริพงษ์** พาเราไปไกลถึงสหรัฐอเมริกา โดยการศึกษาและดูงานในครั้งนี้ได้รับทุนสนับสนุนส่วนหนึ่งจาก Prof.Dr. Merrill Oaks และ Dr. Muriel Oaks แห่งมหาวิทยาลัยวอชิงตันสเตท เมืองโพลแมน และยังได้รับความช่วยเหลือเป็นอย่างดีจาก Judith Henchy บรรณารักษ์ หัวหน้าแผนกเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ทำหน้าที่ประสานงานและจัดโปรแกรมการดูงานให้ บทความเรื่องต่อมาเป็นเรื่องทีลงให้ท่านอ่านไปแล้ว 4 ตอน ฉบับนี้เป็นตอนที่ 5 คือ เรื่อง **การใช้หัวเรื่องย่อย : ข้อควรระวัง การใช้หัวเรื่องย่อยตามหลังชื่อบุคคล** โดย **เยาวเรศ อุดมอานุกาภาพสุข** แนะนำวิธีการใช้หัวเรื่องย่อยมาตรฐานที่สามารถใช้ตามหลังหัวเรื่องชื่อบุคคล และรายการ

หัวเรื่องย่อมาตรฐานที่อนุญาตให้ใช้ บทความเรื่องสุดท้ายคือเรื่อง ศูนย์ข้อมูลภาค
ตะวันออก : เส้นทางสู่สารสนเทศภาคตะวันออก โดย อาภากร ชาติโลหะ
ให้ประวัติและ พัฒนาการ การดำเนินงาน วัตถุประสงค์ การให้บริการ และก้าวต่อไป
ของศูนย์ฯ ในสังกัดสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยบูรพาอย่างชัดเจนแก่ผู้อ่าน

ผู้จัดทำหวังว่า สมาชิกและผู้อ่านคงจะได้รับประโยชน์ และความรู้จากวารสาร
ฉบับนี้ ผู้อ่านท่านใดมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และเป็นไปในทางสร้างสรรค์ ส่ง
จดหมายมาร่วมแสดงความรู้ ความคิดเห็นได้ที่บรรณาธิการ จักขอบคุณยิ่ง

กิ่งแก้ว อ่วมศรี

บรรณาธิการประจำฉบับ

RFID - เทคโนโลยีใหม่สำหรับห้องสมุด

รศ.ดร.พิมลพรรณ เรพเพอร์

หทัยชนก วัฒนา

ห้องสมุดให้ความสนใจในการนำเทคโนโลยี RFID (Radio Frequency Information System) มาใช้แทนที่ระบบบาร์โค้ดและแถบป้องกันการขโมย พร้อมทั้งอุปกรณ์ในการยืม-คืนด้วยตนเอง เพื่อลดภาระการทำงานประจำของเจ้าหน้าที่ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของห้องสมุด ในบทความนี้ นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะ การทำงานของเทคโนโลยี RFID รวมถึงหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกใช้เทคโนโลยี RFID

RFID : New Technology for Library

Pimonpan Rapper

Hataichanok Watana

Libraries are finding that RFID technology holds many advantages over traditional barcodes and antitheft tags. Several libraries have adopted this new technology including the self-check machine to reduce the labor-intensive activities of their library staff. The article describes how this technology works. Criteria for selection of the system are provided.

RFID

เทคโนโลยีใหม่สำหรับห้องสมุด

รศ.ดร.พิมลพรรณ เรฟเพอร์¹

ททัยชนก วัฒนา²

การบริการถือเป็นหัวใจสำคัญของงานสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดและสถาบันบริการสารสนเทศต่างพยายามศึกษาหาวิธีการใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนางานบริการสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างไม่หยุดยั้ง ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ ในช่วง 3 ทศวรรษที่ผ่านมาห้องสมุดได้นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาช่วยในการจัดหา จัดเก็บ ให้บริการยืม-คืน และค้นคืนข้อมูล ต่อมาได้นำเทคโนโลยีเครือข่ายคอมพิวเตอร์สากล (the Internet) เข้ามาช่วยในการบริการ ทำให้ห้องสมุดสามารถเพิ่มประสิทธิภาพของการบริการและเผยแพร่สารสนเทศยิ่งขึ้น โดยนำเสนอสารสนเทศถึงผู้ใช้อย่างไม่จำกัดเวลาและสถานที่ ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และเว็บเพจ ดังเป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้ว

แม้ว่าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ช่วยให้การดำเนินงานของห้องสมุดดำเนินไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็วกว่าเดิม เนื่องจากช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนจากการจัดการด้วยระบบมือ เสริมให้การบริการสำหรับผู้ใช้ มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม แต่ระบบอัตโนมัติเพียงอย่างเดียวก็ไม่เพียงพอสำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการได้เต็มที่ เนื่องจากปัจจุบัน รหัสแท่ง (barcode) ซึ่งห้องสมุดใช้เป็นตัวเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหมายเลขประจำหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบสิ่งไม่ตีพิมพ์ (ต่อไปขอใช้คำว่า “วัสดุสารสนเทศ” แทน ตัวสื่อที่มีให้บริการในห้องสมุด เช่น หนังสือ สื่อโสตทัศนวัสดุ และสื่อประเภทอื่นๆ - ผู้เขียน) และฐานข้อมูลนั้น ไม่สามารถรองรับการทำงานกับเทคโนโลยีบางตัวได้ เช่น การนำระบบรักษาความปลอดภัยของวัสดุสารสนเทศ เข้ามาช่วยเสริม ซึ่งรหัสแท่งไม่สามารถทำหน้าที่เสริมนี้ได้ ทำให้ต้องเพิ่มขั้นตอนในการทำงานของเจ้าหน้าที่ในการให้ บริการยืม-คืน เนื่องจากต้องมีขั้นตอนของการระงับหรือเปิด สัญญาณกันขโมยทุกครั้งเมื่อมีการทำ ยืม-คืน และลักษณะงานเช่นนี้ จะเป็นปัญหาค่อนข้างใหญ่มากยิ่งในช่วงที่ผู้ใช้มาขอใช้บริการมาก เช่น ช่วงพักกลางวัน หรือช่วงก่อนปิดทำการของห้องสมุด ในส่วนงานสำรวจวัสดุสารสนเทศของห้องสมุดยังต้องใช้เวลามาก เนื่องจากการอ่านข้อมูลจากรหัสแท่งที่ติดอยู่ที่วัสดุสารสนเทศนี้ ต้องเปิดปกหนังสือหรือวัสดุสารสนเทศทีละรายการ เพื่อใช้เครื่องอ่านรหัสแท่ง (barcode reader) อ่านรหัสแท่ง ความล่าช้าจึงอยู่ที่ขั้นตอนการอ่านรหัสแท่ง

¹ ข้าราชการบำนาญ อาจารย์พิเศษ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปัจจุบัน อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

² นักศึกษาโครงการบัณฑิตศึกษา รุ่น 9 สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สาเหตุเนื่องมาจากรหัสแท่ง เป็นเพียงแถบเส้นสีดำที่มีความหนาของแถบต่างกันไป (เพื่อระบุถึงเลขแต่ละหลัก) เพื่อใช้เป็นตัวแทนของเลขประจำวัสดุสารสนเทศ เราไม่สามารถใส่ข้อมูลอื่นที่ต้องการเช่น การบรรจุรหัสเพื่อป้องกันการนำวัสดุสารสนเทศออกนอกห้องสมุดอย่างไม่ต้องได้ (ซึ่งวิธีที่ห้องสมุดใช้กันก็คือ การติดแถบแม่เหล็กที่วัสดุสารสนเทศเพื่อระงับหรือเปิดสัญญาณกันขโมยที่วัสดุสารสนเทศ ทำให้เวลาให้บริการต้องทำสองขั้นตอนคือการอ่านข้อมูลจากรหัสแท่งเพื่อปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลและการระงับสัญญาณที่วัสดุสารสนเทศก่อให้เกิดความล่าช้าในการบริการอย่างที่กำลังมาขึ้นต้น) สาเหตุหลักอีกประการหนึ่งก็คือ การอ่านรหัสแท่งนี้ต้องนำรหัสแท่งมาอ่านผ่านเครื่องอ่านรหัสแท่งโดยตรง และโดยทั่วไปห้องสมุดมักติดรหัสแท่งที่อยู่ภายในปกหรือกล่องของวัสดุสารสนเทศ ดังนั้น การอ่านข้อมูลจากรหัสแท่ง จึงต้องเปิดปกหรือกล่องของวัสดุทุกครั้ง (เนื่องจากเครื่องอ่านรหัสแท่งสามารถอ่านรหัสแท่งได้ผ่านตัวกลางที่เป็นอากาศเท่านั้น) และจะต้องทำได้เพียงทีละรายการ

จากปัญหาที่กล่าวมาทำให้ห้องสมุดหันมามองหาเทคโนโลยีใหม่ที่จะนำมาใช้แทนรหัสแท่งเพื่อแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับการทำงานกับรหัสแท่ง และเทคโนโลยีที่หลายห้องสมุดในต่างประเทศได้นำมาใช้ก็คือ เทคโนโลยีสัญญาณคลื่นวิทยุเพื่อระบุลักษณะเฉพาะของวัตถุแต่ละชิ้น (Radio Frequency Identification--RFID) เนื่องจากห้องสมุดสามารถใส่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัสดุสารสนเทศนี้ไว้ในตัวป้าย (tag) ที่ใช้ติดกับวัสดุสารสนเทศได้มากกว่าตัวเลขที่รหัสแท่งทำได้ เช่น รหัสในการระงับหรือเปิด สัญญาณป้องกันกำรขโมย ข้อมูลเกี่ยวกับหมายเลขชั้นที่จัดเก็บ สำหรับงานจัดชั้น เป็นต้น นอกจากนี้จากเทคโนโลยีสัญญาณคลื่นวิทยุเพื่อระบุลักษณะเฉพาะของวัตถุแต่ละชิ้น เป็นสัญญาณคลื่นความถี่ที่สามารถอ่านผ่านตัวกลางที่เป็นวัสดุอื่น ๆ ได้ จึงสามารถอ่านข้อมูลจากป้ายที่อยู่ในตัววัสดุสารสนเทศได้โดยไม่ต้องเปิดปกหรือฝากล่อง จากเทคโนโลยีนี้ทำให้การทำงานของเจ้าหน้าที่ง่ายขึ้นและการบริการผู้ใช้ก็มีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

RFID คืออะไร

RFID ย่อมาจากคำว่า Radio Frequency Identification เป็นลักษณะของการใช้คลื่นความถี่วิทยุเพื่อระบุลักษณะเฉพาะของวัตถุแต่ละชิ้น (identification and tracking) (ต่อไปขอใช้คำว่า RFID แทน "การใช้คลื่นความถี่วิทยุเพื่อระบุลักษณะเฉพาะของวัตถุแต่ละชิ้น" - ผู้เขียน) ทำให้ทราบประวัติและข้อมูลของวัตถุชิ้นนั้นๆ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนของการผลิตออกมาว่าวัตถุนั้น มีลักษณะคุณสมบัติ อะไรบ้าง ในระยะแรกของการใช้ RFID นี้ ใช้ในงานอุตสาหกรรมเท่านั้น แต่ในปัจจุบันความนิยมในการนำ RFID มาใช้ในงานประเภทต่างๆ มีมากขึ้น เช่น งานบริการซักรีดเสื้อผ้า โดยนำป้าย RFID มาติดไว้ที่ตัวเสื้อ ข้อมูลที่อยู่ในป้าย RFID ช่วยบอกได้ว่า เจ้าของเสื้อผ้าแต่ละชิ้นคือใคร รับผ้ามาวันใด ส่งคืนเมื่อใด ลดปัญหาการส่งผ้าผิดที่และการสูญหายระหว่างทาง อุตสาหกรรมการผลิตรถยนต์ก็นำป้าย RFID นี้มาติดไว้ที่ตัวรถ เพื่อจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าของรถ ข้อมูลการผลิตบริษัทประกัน วันที่ส่งรถ วันที่รับรถ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบและการติดตาม หรือการบริการส่งถึงท่าตามสถานที่ต่างๆ โดยติดป้าย RFID ที่ตัวถัง เพื่อการอ่านและใส่ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่รับถึง

วันที่รับ วันที่บรรจุก๊าซที่บริษัท วันที่ส่งถึง เพื่อการตรวจสอบและการจัดส่งที่มีประสิทธิภาพ เช่นเดียวกับอุตสาหกรรมกรรมการผลิตอาหาร ข้อมูลในป้ายจัดเก็บ วันที่ผลิต แหล่งที่ผลิต แหล่งจัดส่ง วันที่จัดส่ง ผู้รับของ ซึ่งป้ายนี้จะติดไปกับตัวผลิตภัณฑ์ รวมไปถึงอุตสาหกรรมประเภทร้านเช่า เช่น วิดีโอซีดี ด้วยการติดป้ายไว้ที่ตัววัสดุ ข้อมูลในป้ายจะประกอบด้วยหมายเลขสมาชิกของผู้เช่า วันที่เช่า วันที่ส่ง ชื่อเรื่อง รวมทั้งการมีสัญญาณกันขโมยด้วยเพื่อป้องกันการสูญหาย หรือแม้กระทั่งในการจัดการจัดเก็บขยะตามที่พักอาศัย RFID สามารถนำมาใช้ช่วยงานได้ โดยการติดป้ายที่ตัวถังขยะ เมื่อมีการเก็บขยะ ก็จะมีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ สถานที่มาเก็บ วันที่เก็บ ผู้ที่มาเก็บ เส้นทาง การจัดเก็บขยะ นำหนักของขยะ (TAGSYS, 2002)

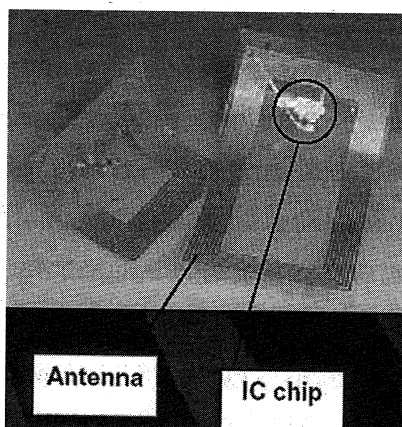
จากตัวอย่างที่กล่าวมาแสดงให้เห็นว่า RFID เป็นเทคโนโลยีที่ช่วยในการจัดการเกี่ยวกับระบบการจัดเก็บและจัดส่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ และงานห้องสมุดเองก็มีลักษณะของการจัดการเช่นเดียวกัน คือ ต้องมีการระบุข้อมูลของวัสดุสารสนเทศก่อน จากนั้น เมื่อมีการบริการยืม-คืน ก็จะมีการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการยืม-คืน ผู้ยืม การระงับ หรือเปิดสัญญาณกันขโมย รวมไปถึงงานอื่นเช่น งานสำรวจทรัพยากรห้องสมุดด้วย

ส่วนประกอบของ RFID

ระบบ RFID มีส่วนประกอบ 2 ส่วน คือ

1. ป้ายระบุข้อมูลของวัตถุ

ลักษณะของป้ายระบุข้อมูลของวัตถุ (RFID Tag) (ซึ่งต่อไปผู้เขียนขอเรียกสั้นๆ ว่า "ป้าย") มีทั้งที่เป็นกระดาษ แผ่นฟิล์ม และพลาสติก มีขนาดและรูปร่างต่างกันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับตัววัสดุที่ต้องการนำไปติด เช่น ถ้านำไปติดกับ ซีดี ป้ายจะมีลักษณะเป็นวงกลมทำด้วยแผ่นฟิล์ม สำหรับป้ายที่ใช้ในงานห้องสมุด มีลักษณะเป็นแผ่นฟิล์มบางๆ ขนาดกว้าง x ยาวประมาณ 2 x 2 นิ้ว ใช้ติดกับด้านในของปก ส่วนภายในป้าย ประกอบด้วยเสาอากาศ (antenna) และแผงวงจรไฟฟ้า (ต่อไปขอเรียกสั้นๆ ว่า ชิพ - chip) เสาอากาศของป้ายนี้เป็นตัวรับ-ส่งสัญญาณความถี่วิทยุ กับเสาอากาศของเครื่องอ่านสัญญาณความถี่วิทยุและผลิตรกระแสไฟให้ชิพ ส่วนชิพใช้เป็นแหล่งเก็บข้อมูลของวัตถุ พร้อมหมายเลขประจำวัตถุแต่ละชิ้น (เป็นหมายเลขที่ไม่ซ้ำกันในวัตถุประเภทนั้นๆ)

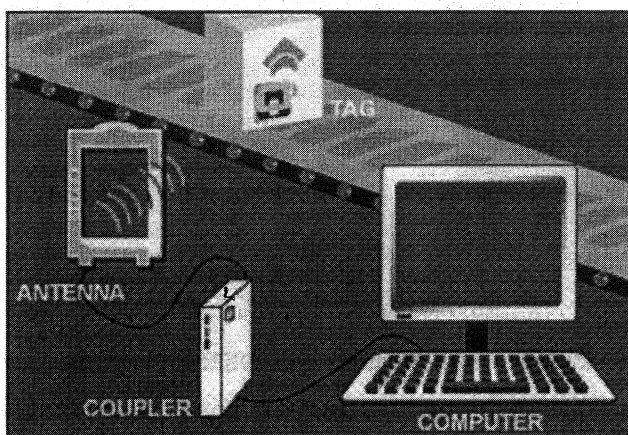


2. เครื่องอ่านสัญญาณความถี่วิทยุ

เครื่องอ่านสัญญาณความถี่วิทยุ (RFID Reader) มีเสาอากาศเช่นกัน เพื่อใช้ในการส่ง-รับสัญญาณความถี่วิทยุจากเครื่องอ่านไปยังเสาอากาศที่อยู่ในป้าย และมีอุปกรณ์ต่อพ่วง (coupler) สำหรับควบคุมข้อมูลและการสื่อสาร

ลักษณะ ขนาด และรูปร่าง ของเครื่องอ่านสัญญาณนี้แตกต่างกันไปตามประเภทของการใช้งาน เช่น เครื่องบริการยืม-คืนอัตโนมัติสำหรับผู้จัดทำรายการยืม-คืน ด้วยตนเอง (patron self checkout machine) เครื่องบริการยืม-คืนของเจ้าหน้าที่ (staff workstation) เครื่องมือสำหรับสำรวจวัตถุ หรือ สินค้าตามชั้นที่จัดเก็บ (RFID reader wand or hand-held) เป็นต้น

หลักการทำงานของ RFID



ในลำดับแรก ต้องทำการจัดเก็บข้อมูลที่ระบุถึงคุณลักษณะของวัตถุแต่ละชิ้นลงในป้าย และติดป้ายนี้ไว้กับวัตถุให้เรียบร้อยก่อน

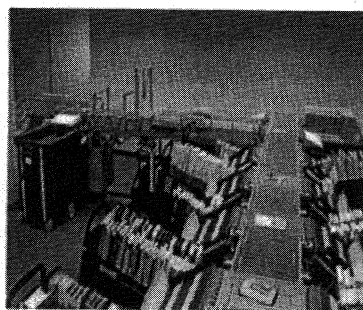
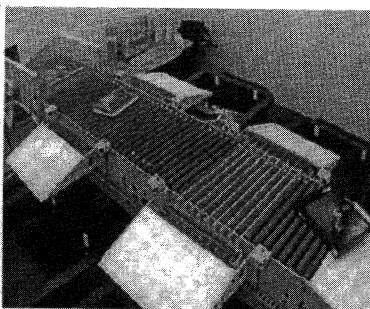
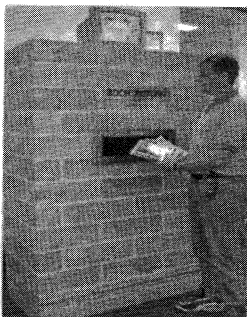
ต่อมา เมื่อต้องการเรียกดูข้อมูลของวัตถุชิ้นนั้นๆ ก็ใช้เครื่องอ่านสัญญาณความถี่วิทยุตรวจสอบข้อมูลโดยเครื่องอ่าน ส่งสัญญาณวิทยุในความถี่ที่เหมาะสม (ขึ้นอยู่กับลักษณะการใช้งาน ระยะทางในการอ่าน ฯลฯ) ผ่านเสาอากาศของเครื่อง ไปยังเสาอากาศของป้าย เมื่อเสาอากาศของป้ายได้รับสัญญาณวิทยุ จะผลิตไฟฟ้าส่งไปยังชิปเพื่ออ่านข้อมูลที่บรรจุอยู่ในชิป จากนั้นข้อมูลที่อ่านได้ จะถูกส่งกลับไปยังเครื่องอ่าน ผ่านเสาอากาศ มายังอุปกรณ์ต่อพ่วง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และส่งข้อมูลนี้ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการประมวลผลต่อไป เช่น แสดงข้อมูลที่อ่านได้บนหน้าจอ

RFID กับงานห้องสมุด

การนำ RFID มาใช้ในงานห้องสมุด แทนรหัสแท่งนั้น จุดประสงค์หลักก็คือ ลดภาระการทำงานงานประจำของเจ้าหน้าที่ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของห้องสมุด ดังที่กล่าวไว้แล้วในข้างต้น โดยเทคโนโลยี RFID สามารถช่วยเสริมการทำงานของห้องสมุดได้ดังนี้

1. บริการรับคืนวัสดุสารสนเทศ

ในส่วนของการบริการรับคืนวัสดุสารสนเทศ (library book drop) เมื่อผู้ใช้นำวัสดุสารสนเทศมาคืนที่ตู้รับคืน ภายในตู้รับคืน มีเครื่องอ่านข้อมูลจากป้าย ข้อมูลที่อ่านได้ถูกนำไปปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลโดยอัตโนมัติทันที ทำให้ผู้ใช้มีโอกาสในการยืมวัสดุสารสนเทศได้เท่ากับจำนวนสิทธิการยืมที่กำหนด ไม่ต้องรอให้วัสดุสารสนเทศเหล่านั้นถูกนำกลับมายังห้องสมุดก่อน นอกจากนี้แล้ว กรณีที่วัสดุสารสนเทศเล่มที่คืนนั้นมีการจองเพื่อยืมต่อจากผู้ใช้คนอื่น ระบบก็แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที รวมทั้งกรณีที่วัสดุสารสนเทศนั้นได้รับการระบุว่ามีการถูกขอยืมระหว่างห้องสมุดด้วย

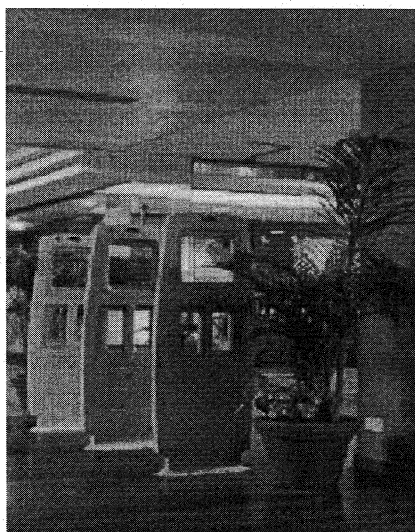


และหากได้นำเอาระบบตรวจสอบชั้นวางวัสดุสารสนเทศอัตโนมัติ (automated item sorting) มาเสริมกับการบริการวัสดุสารสนเทศนอกเวลาแล้ว ก็จะช่วยลดเวลาเจ้าหน้าที่ในการจัดเรียงวัสดุสารสนเทศเพื่อนำไปจัดเก็บที่ชั้นระบบนี้ช่วยตรวจสอบประเภทวัสดุสารสนเทศหลังจากที่วัสดุสารสนเทศผ่านเครื่องคืนวัสดุสารสนเทศล่วงหน้าและปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ตัววัสดุสารสนเทศถูกส่งออกมาตามสายพาน เพื่อส่งวัสดุสารสนเทศแยกไปตามประเภท (re-shelving categories) เช่น แยกตามสาขาวิชา ก่อนนำวัสดุสารสนเทศที่แยกเป็นกลุ่มเหล่านั้นไปตรวจสอบหมายเลขชั้นผ่านเครื่องตรวจสอบชั้น เพื่อนำไปจัดเรียงชั้นต่อไป

สิ่งสำคัญที่ไม่ควรมองข้ามคือ ระบบบริการคืนวัสดุสารสนเทศล่วงหน้านี้อยู่ได้ ต้องสามารถเชื่อมโยงกับระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติเดิมของห้องสมุดที่มีอยู่ได้

2. ระบบรักษาความปลอดภัยของวัสดุสารสนเทศ

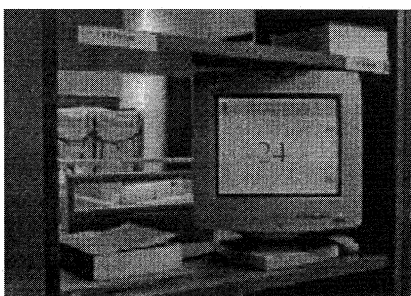
ระบบรักษาความปลอดภัยของวัสดุสารสนเทศ (theft detection) เป็นเครื่องมือที่ใช้ช่วยตรวจสอบการนำวัสดุสารสนเทศออกจากห้องสมุดด้วยวิธีการที่ไม่ถูกต้อง คือ การนำวัสดุสารสนเทศออกจากห้องสมุด โดยไม่ผ่านระบบการยืมของห้องสมุด



ระบบรักษาความปลอดภัยของวัสดุสารสนเทศ ประกอบด้วย ประตูที่มีสัญญาณเสียงหรือสัญญาณอื่นๆ เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเมื่อพบสิ่งผิดปกติ ตำแหน่งที่ตั้งนั้น มักวางกันไว้ที่ทางออกของห้องสมุด เมื่อผู้ใช้นำวัสดุสารสนเทศที่ไม่ผ่านการยืมกับระบบ ผ่านประตูนี้ ประตูจะส่งสัญญาณ (ส่วนใหญ่เป็นสัญญาณเสียง) ออกมาเตือนให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

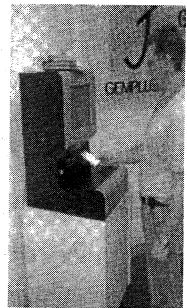
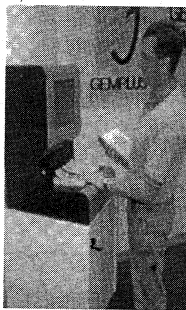
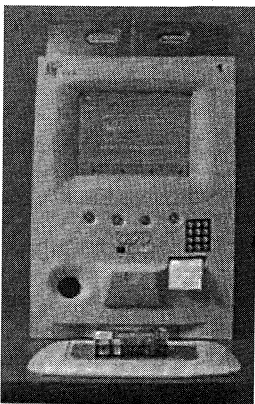
3. เครื่องตรวจสอบชั้นวางวัสดุสารสนเทศ

เครื่องตรวจสอบชั้นวางวัสดุสารสนเทศ (sorting station) ใช้สำหรับตรวจสอบหมายเลขชั้นที่เป็นที่อยู่ของวัสดุสารสนเทศ ด้วยการวางวัสดุสารสนเทศลงบนแผ่นตรวจสอบชั้นวาง (sorting pad) (เนื่องจากได้มีการบรรจุข้อมูลเกี่ยวกับหมายเลขชั้นในป้ายที่ติดอยู่กับวัสดุสารสนเทศแต่ละชั้นแล้ว) เมื่อแผ่นตรวจสอบ รับข้อมูลจากป้ายที่อยู่ในตัววัสดุสารสนเทศ ข้อมูลที่ได้ ถูกส่งไปแสดงผลยังหน้าจอ เพื่อแจ้งให้ทราบว่าวัสดุสารสนเทศนั้น อยู่ที่ยี่ห้อหมายเลขใด ระหว่างการอ่านข้อมูลนี้ หากวัสดุสารสนเทศใดมีข้อมูลพิเศษ เช่น ผู้ใช้จอง ระบบจะแสดงข้อมูลบนหน้าจอเพื่อบอกให้เจ้าหน้าที่รับทราบทันที แต่หากไม่มีข้อมูลพิเศษใด ระบบจะเปิดสัญญาณป้องกันการขโมยของวัสดุสารสนเทศกลับขึ้นมาใหม่



4. เครื่องบริการยืม-คืนวัสดุสารสนเทศอัตโนมัติ

เครื่องบริการยืม-คืนวัสดุสารสนเทศอัตโนมัติ (borrowing station) เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีไว้สำหรับบริการผู้ใช้ที่ต้องการทำรายการยืม หรือ คืน วัสดุสารสนเทศของห้องสมุดด้วยตนเอง (self-check) โดยในส่วนของกรยืม สมาชิกต้องระบุข้อมูลของตนเองเข้าสู่ระบบ ด้วยการป้อนบัตรสมาชิกที่แสดงหมายเลขผู้ใช้ เช่น PIN code, Barcode identification หรือ Smart card รวมถึง biometrics เช่น ลายนิ้วมือ ก็ได้ หลังจากทีระบุข้อมูลของตนเองสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้นำวัสดุสารสนเทศที่ต้องการยืมวางไว้ที่แผ่นรับสัญญาณ ระบบจะอ่านข้อมูลของวัสดุสารสนเทศเพื่อตรวจสอบกฎการยืม (ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละห้องสมุด) ปรับปรุงข้อมูลกับฐานข้อมูล ระบุสัญญาณป้องกันการขโมย จากนั้นระบบจึงพิมพ์ใบแสดงรายการยืมออกมาให้



กรณีของการคืนวัสดุสารสนเทศ ก็เพียงแต่นำวัสดุสารสนเทศนั้นมาวางไว้ที่แผ่นรับสัญญาณ (โดยไม่ต้องระบุข้อมูลผู้ยืมอีก) แล้วระบบจะตรวจสอบข้อมูลและเปลี่ยนสถานะวัสดุสารสนเทศนั้นให้ถูกต้อง ตรวจสอบข้อมูลพิเศษ เช่น การจอง เปิดสัญญาณป้องกันการขโมย พร้อมกับปรับปรุงทะเบียนข้อมูลการยืมของผู้ใช้นั้นๆ ทันที เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วระบบพิมพ์ใบแสดงรายการคืนออกมาให้

5. การสำรวจวัสดุสารสนเทศและการจัดชั้น

การสำรวจวัสดุสารสนเทศบนชั้น (inventory and shelf management) มักใช้เครื่องอ่านสัญญาณความถี่วิทยุ แบบมีด้ามจับที่สามารถยืด-หดได้ วิธีการสำรวจวัสดุสารสนเทศกระทำโดยนำเครื่องอ่านนี้ ไปอ่านวัสดุสารสนเทศที่เรียงอยู่บนชั้นต่างๆ (โดยไม่ต้องเปิดอ่านทีละเล่ม เครื่องอ่านทำหน้าที่จ่ายสัญญาณไปยังป้าย ข้อมูลที่อยู่ในป้ายถูกส่งกลับมายังตัวอ่านเพื่อตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการอ่านสัญญาณ ขึ้นอยู่กับ ขนาดของหน่วยความจำในชิพของป้าย และความเร็วของเครื่องอ่าน โดยความเร็วเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 2 - 20 เล่ม ต่อวินาที เมื่อเครื่องอ่านตรวจสอบพบความผิดปกติ เช่น วัสดุเรียงอยู่ผิดตำแหน่ง ก็ส่งข้อความหรือสัญญาณเตือนให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที

เครื่องอ่านที่กล่าวถึงนี้จำเป็นต้องมีแบตเตอรี่ต่ออยู่ด้วย เนื่องจากต้องนำเครื่องอ่านไปเดินอ่านตามชั้นที่เก็บวัสดุสารสนเทศที่มีอยู่ (ความสามารถในการจ่ายไฟของแบตเตอรี่โดยประมาณอยู่

ที่ 4 ชั่วโมง) จากวิธีการทำงานเช่นนี้ทำให้การสำรวจและการจัดชั้นวัสดุสารสนเทศเป็นไปได้ง่าย และรวดเร็วยิ่งขึ้น ดังนั้น ห้องสมุดสามารถทำการสำรวจวัสดุสารสนเทศได้ทุกสัปดาห์ หรือบ่อยครั้งได้เท่าที่ต้องการ

ประโยชน์ของ RFID สำหรับงานห้องสมุด

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วในข้างต้นว่าห้องสมุดได้นำเอาเทคโนโลยี RFID มาเพื่อใช้แทนรหัสแท่ง เพื่อปรับปรุงและขยายประสิทธิภาพในการทำงานของห้องสมุดให้สามารถขยายการบริการให้ดีมากยิ่งขึ้น ก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวมดังนี้

1. เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของห้องสมุดโดยรวม
2. ลดปัญหาการเข้าแถวเพื่อยืม-คืนวัสดุสารสนเทศในช่วงเวลาที่ผู้ใช้มาขอใช้บริการมาก เช่น ช่วงก่อนห้องสมุดปิด
3. หากห้องสมุดมีบริการยืมด้วยตนเอง (borrowing station) ผู้ใช้มีอิสระในการใช้บริการยืม-คืน ด้วยตนเอง และลดเวลาในการให้บริการยืมผ่านเจ้าหน้าที่ลงด้วย ก่อให้เกิดความพอใจทั้งผู้ใช้และเจ้าหน้าที่
4. ช่วยลดเวลาในการทำงานประจำของเจ้าหน้าที่ ทำให้เจ้าหน้าที่มีเวลามากขึ้นในการให้บริการประเภทอื่นแก่ผู้ใช้ รวมถึงเจ้าหน้าที่มีเวลาในการศึกษาเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพในการบริการของห้องสมุดด้วย
5. เวลาที่ใช้ในการสำรวจวัสดุสารสนเทศน้อยลงมาก และในเวลาทีสำรวจ ไม่จำเป็นต้องนำวัสดุสารสนเทศออกมาจากชั้นเก็บ ทำให้สามารถสำรวจวัสดุสารสนเทศได้ง่ายและทำได้บ่อยตามความต้องการ เป็นการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลของห้องสมุดให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

หลักเกณฑ์ในการพิจารณา RFID

ในปัจจุบันผู้จำหน่ายใช้ระบบ RFID หลายบริษัท โดยหน้าที่หลัก ระบบ RFID นั้น ย่อมไม่แตกต่างกันมากนักระหว่างผู้จำหน่ายแต่ละราย แต่ก็ยังมีรายละเอียดของการจัดทำที่มีคุณลักษณะที่ต่างกันไป ทั้งนี้การเลือกใช้ระบบ RFID ควรมุ่งประเด็นไปที่คุณสมบัติการทำงานของระบบ RFID ที่เหมาะสมกับห้องสมุดของตนเป็นหลัก แนวทางในการใช้พิจารณาระบบ RFID มีดังต่อไปนี้ (Biblio Tech 2002 ; TAGSYS 2002 ; VTLS/TAGSYS 2002)

1. สถาปัตยกรรมระบบ

ลักษณะของสถาปัตยกรรมระบบ (system architectures) ของระบบ RFID มี 2 ประเภท RFID ประเภทแรก มีตัวเก็บข้อมูลเกี่ยวกับระบบความปลอดภัย (security bit) ซึ่งเป็นตัวสำคัญในการระงับหรือเปิด สัญญาณป้องกันการขโมยโดยอัตโนมัติ เมื่อมีการยืม-คืน ไม่ว่าจะกระทำผ่านเครื่องทำงานของเจ้าหน้าที่ หรือผ่านระบบการยืม-คืนด้วยตนเองก็ตาม โดยกระบวนการส่วนนี้เกิดขึ้นระหว่างตัวป้าย กับเครื่องอ่านเอง ไม่ผ่านการสื่อสารใดๆทั้งสิ้น ทำให้ใช้เวลาน้อยมาก ต่างกับ

RFID อีกประเภทหนึ่ง ที่ไม่มีตัวเก็บข้อมูลเกี่ยวกับระบบความปลอดภัย ซึ่งมักต้องใช้อุปกรณ์เสริมเข้ามาช่วย เช่น การใช้ EM (Electro-magnetic mechanism) หรือ EAS mechanism (Electronic Article Surveillance) เพื่อช่วยการทำงานในส่วนของการตรวจสอบสัญญาณกันขโมย การทำงานของระบบนี้ หากมีการนำวัสดุสารสนเทศผ่านประตูกันขโมย ระบบต้องอ่านข้อมูลในป้าย แล้วส่งข้อมูลไปยัง ALS database (Automated Library System) เพื่อตรวจสอบสถานะและรอคำตอบก่อนส่งเสียงเตือนหากสถานะไม่ถูกต้อง ลักษณะการทำงานเช่นนี้ ความเร็วขึ้นอยู่กับสถานะของเครื่องแม่ข่าย (server) กับการสื่อสาร ณ ขณะนั้น เช่น ในช่วงนั้นมีการเรียกใช้งานมาก ก็ทำให้การทำงานตรวจสอบสถานะช้าลง (time delay) และอาจมีความเป็นไปได้ที่วัสดุสารสนเทศนั้นผ่านประตูออกไปแล้วสัญญาณจึงค่อยส่งเสียงเตือนออกมา

นอกจากนี้ การเชื่อมโยงกับอุปกรณ์เสริมอื่นๆ (add-on product) เช่น กล้องวิดีโอตรวจจับความผิดปกติ ระบบปิดประตูอัตโนมัติ และระบบการเตือนอื่นๆ รวมถึงระบบการเก็บสถิติการเข้าใช้ห้องสมุด ก็เป็นสิ่งที่ไม่ควรมองข้าม

2. ป้ายระบุข้อมูลของวัตถุ

ป้ายระบุข้อมูลของวัตถุ (RFID Tag) มี 2 ประเภท คือ

2.1 Active tag คือ ลักษณะของป้าย ที่มีแบตเตอรี่อยู่ในตัวเอง จึงมีแหล่งพลังงานของตัวเอง ดังนั้นป้ายชนิดนี้ มีความสามารถในการอ่านสัญญาณได้ระยะไกลกว่า มีขนาดใหญ่กว่า และมีราคาแพงกว่า รวมถึงมีอายุการใช้งานที่จำกัดกว่า passive tag

2.2 Passive tag คือลักษณะของป้ายที่ไม่ต้องใช้แบตเตอรี่ เป็นแหล่งพลังงานในการทำงาน โดยเครื่องอ่าน เป็นตัวส่งสัญญาณมายังป้าย เสาอากาศที่อยู่ในป้าย เมื่อได้รับสัญญาณเกิดการเหนี่ยวนำทำให้เกิดกระแสไฟฟ้าให้กับชิพ จากนั้นชิพจะส่งข้อมูลออกมาให้กับตัวเครื่องอ่าน เพื่อนำไปประมวลผลต่อไป ดังนั้นป้ายประเภทนี้ มีลักษณะบางกว่า ถูกกว่า ระยะห่างในการอ่านสัญญาณสั้นกว่า และต้องการเครื่องอ่านที่มีกำลังส่งมากกว่า active tag และไม่มีวันหมดอายุใช้งาน (สำหรับงานห้องสมุด จะใช้ป้ายประเภทนี้)

นอกจากประเภทของป้ายแล้ว ควรตรวจสอบคุณภาพของวัสดุที่ใช้ผลิตป้ายด้วยว่า มีความทนทาน กันน้ำ กันความร้อนได้หรือไม่

3. ความสามารถในการจัดเก็บข้อมูลของหน่วยความจำในชิพของป้าย

สมรรถนะในการจัดเก็บข้อมูลของป้าย (tag memory capacity) เป็นอีกประเด็นหนึ่งที่ต้องพิจารณา การที่ป้ายมีหน่วยความจำมาก ไม่จำเป็นว่าจะดีกว่าป้ายที่มีหน่วยความจำน้อยกว่าเสมอไป เพราะป้ายที่มีหน่วยความจำมาก (แม้เราใส่ข้อมูลลงไปน้อย) เวลาอ่านข้อมูลจากป้ายก็ต้องใช้เวลามากกว่า ดังนั้น สิ่งที่สำคัญในลำดับแรก ต้องพิจารณาว่าเราต้องการใส่ข้อมูลอะไรลงไปบ้าง แล้วจึงนำข้อมูลในส่วนนี้ไปพิจารณากับ หน่วยความจำที่มีในป้ายของผู้จำหน่ายต่างๆ ว่าของใครเหมาะสมกับข้อมูลของห้องสมุดมากกว่า สิ่งที่ต้องคำนึงถึงอีกประการ คือ ราคา และความเร็วในการส่งผ่านข้อมูล

4. ลักษณะการทำงานของป้าย

ลักษณะการทำงานของป้าย (tag functionality) มีดังนี้

4.1 การบันทึกข้อมูลลงป้าย

การเขียนข้อมูลลงในป้าย มี 2 ลักษณะ กล่าวคือ read only หมายถึง การบันทึกข้อมูลวัสดุสารสนเทศลงในป้ายได้เพียงครั้งเดียว ในขณะที่ป้ายที่มีลักษณะเป็น read/write นั้น สามารถใส่หรือแก้ไขข้อมูลในป้ายได้มากกว่า 1 ครั้ง ซึ่งในทางที่ดี ควรพิจารณาป้ายที่เป็น read/write มากกว่าเพราะ ในการทำงานของห้องสมุด อาจต้องมีการเพิ่ม ลด หรือ แก้ไข ข้อมูลของวัสดุสารสนเทศได้ตลอดเวลา เช่น ย้ายวัสดุสารสนเทศจากที่หนึ่งไปไว้อีกที่หนึ่ง

4.2 การป้องกันความผิดพลาดในการอ่าน

โดยทั่วไป ผู้จำหน่าย RFID ในตลาดห้องสมุดมักเสนอคุณสมบัติของป้ายที่เป็น Anti-collision กล่าวคือ ความสามารถในการอ่านป้ายหลายๆ ตัวในเวลาเดียวกัน โดยข้อมูลที่อ่านต้องถูกต้องเสมอ ไม่ปะปนกัน ดังนั้นสิ่งที่ควรพิจารณาในข้อนี้ก็คือ ความเร็วในการอ่าน และจำนวนสูงสุดของป้ายที่สามารถอ่านพร้อมกันได้ เนื่องจากคุณสมบัติทั้งสองอย่างนี้เกี่ยวข้องกับเวลาและความถูกต้องในการทำงาน

5. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาระบบ

ค่าใช้จ่ายในการจัดหาระบบ (cost) เป็นประเด็นสำคัญที่ต้องพิจารณา โดยการพิจารณานี้ไม่ควรมองเฉพาะด้านราคาเท่านั้นแต่ควรพิจารณาถึงคุณสมบัติของป้ายด้วย เนื่องจากป้ายที่ราคาต่ำกว่า คุณสมบัติของป้ายอาจมีไม่เท่ากับป้ายที่ราคาแพงกว่า และคุณสมบัติที่ดีกว่าซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มนั้นเป็นคุณสมบัติที่ห้องสมุดจำเป็นต้องใช้หรือไม่ ดังนั้น ควรมีการเปรียบเทียบราคากับคุณสมบัติของตัวป้ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องของผู้จำหน่ายแต่ละบริษัท โดย ราคาของป้ายอยู่ที่ประมาณชิ้นละ US\$0.85 - US\$1.00 ส่วนราคาของอุปกรณ์แต่ละประเภท แตกต่างไปตามคุณสมบัติของอุปกรณ์และการตั้งราคาของผู้จำหน่าย

6. เครื่องอ่านข้อมูลจากป้าย

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเครื่องอ่านข้อมูลจากป้าย (Tag Reader)

6.1 เครื่องอ่านสัญญาณข้อมูลจากป้าย ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายกับสื่อที่เป็นแถบแม่เหล็กของวัสดุสารสนเทศ เช่น วีดีโอ เทป

6.2 ความเร็วในการอ่านข้อมูลของเครื่องอ่าน โดยเฉพาะเครื่องอ่านที่เคลื่อนย้ายได้ (portable) ที่เราต้องใช้สำหรับการสำรวจวัสดุสารสนเทศเพื่อประหยัดระยะเวลาในการทำงานให้น้อยที่สุด แต่ข้อมูลจะต้องถูกต้อง

7. มาตรฐาน

เนื่องจากเทคโนโลยีระบบ RFID สำหรับห้องสมุด กำลังได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จึงยังไม่มีมาตรฐาน (standard) อย่างเป็นทางการในการกำหนดคุณลักษณะและการทำงานของระบบสำหรับงานห้องสมุด โดยทั่วไปกำหนดใช้คลื่นความถี่อยู่ที่ 13.56 MHz (Biblio Tech 2002 ; TAGSYS 2002) ผู้จัดจำหน่ายหลายแห่งได้เริ่มใช้มาตรฐานในการสื่อสารข้อมูล ISO15693 ซึ่งเป็นมาตรฐาน

สำหรับอุตสาหกรรมการขนส่งและมีผู้คาดว่าผู้จัดจำหน่าย RFID สำหรับใช้ในห้องสมุดต่างกำลังพิจารณาการรับเอามาตรฐาน ISO18000 มาใช้ในการออกแบบระบบ เพื่อควบคุมการสำรวจหนังสือโดยตรง (Dorman 2002 : 76)

ห้องสมุดที่มีการนำเทคโนโลยี RFID มาใช้งาน

ต่อไปนี้เป็นรายชื่อห้องสมุดบางแห่งที่ได้ใช้ระบบ RFID ซึ่งผู้สนใจสามารถใช้เป็นแหล่งศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับ RFID เพิ่มเติมก่อนการตัดสินใจเลือกระบบ

National Library เป็นห้องสมุดแห่งชาติของประเทศสิงคโปร์ สาเหตุที่นำเทคโนโลยี RFID มาใช้ในห้องสมุด เนื่องจากเป็นห้องสมุดใหญ่และมีห้องสมุดสาขาอยู่ทั่วประเทศ มีอัตราการยืม-คืน ประมาณ 25 ล้านครั้งต่อปี ผู้ใช้ต้องเสียเวลาในการเข้าแถวรอรับบริการยืม-คืน นานมากจนถึงครึ่งชั่วโมงก็มี หลังจากที้นำเทคโนโลยี RFID มาใช้ พบว่า ใช้เวลาน้อยลงเหลือเพียงไม่เกิน 5 นาที โดยเฉลี่ยสำหรับการยืม ด้วยการใช้ระบบการยืมด้วยตนเอง (borrowing station) และไม่เสียเวลาแม้แต่่น้อยในการบริการคืน เนื่องจากผู้ใช้สามารถคืนหนังสือโดยการหย่อนใส่ตู้รับคืน (book drop) นอกจากนี้ยังมีการใช้ระบบรักษาความปลอดภัย ในการป้องกันการขโมยวัสดุสารสนเทศออกจากห้องสมุด (theft detection) ส่วนเจ้าหน้าที่ที่มีความสะดวกสบายในการจัดเรียงหนังสือชั้นชั้นด้วยการใช้เครื่องตรวจสอบชั้นวางวัสดุสารสนเทศ (sorting station) ทำให้บรรณารักษ์มีเวลามากขึ้นในการทำหน้าที่บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

National University of Singapore Library เป็นอีกห้องสมุดหนึ่งในประเทศสิงคโปร์ที่นำเทคโนโลยี RFID มาใช้แทนการใช้รหัสแท่ง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในงานตรวจสอบวัสดุสารสนเทศ (Inventory) และใช้เครื่องตรวจสอบชั้นวางวัสดุสารสนเทศ (sorting station) เพื่อนำวัสดุสารสนเทศวางบนชั้นเก็บได้ถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งลดเวลาในการทำงานของเจ้าหน้าที่ได้มาก นอกจากนี้ ยังให้บริการคืนด้วยการให้บริการรับคืนวัสดุสารสนเทศ (library book drop) และการให้บริการยืมที่เชื่อมโยงกับระบบรักษาความปลอดภัยของวัสดุสารสนเทศ (theft detection) โดยผู้ใช้สามารถทำรายการยืมได้ด้วยตนเอง (borrowing station) หรือติดต่อขอใช้บริการยืมกับเจ้าหน้าที่ (staff station)

เทคโนโลยีนี้ได้รับการติดตั้งในระบบห้องสมุดของ National University ทั้ง 6 สาขา ได้แก่ Central Library, Chinese Library, Hon Sui Sen Memorial Library, C J Koh Law Library, Medical Library และ Science Library

University of Nevada at Las Vegas (UNLV) เป็นมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกาที่ได้นำระบบ RFID มาทดลองติดตั้งในห้องสมุดหลักสุดในปี ค.ศ. 1999 ทั้งนี้เพื่อเป็นการนำร่องที่จะนำไปติดตั้งต่อไปในห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยซึ่งมีชื่อว่า Central Park Library ห้องสมุดของมหาวิทยาลัย UNLV ยังได้เปิดโอกาสให้ผู้สนใจในระบบ RFID เข้ามาศึกษาดูการทำงานของระบบด้วย

นอกจากนี้ยังมีห้องสมุดอีก 4 แห่งที่ได้ติดตั้งระบบ RFID แล้ว คือ ห้องสมุดประชาชนที่ Fruitville และ Elsie Quick Public Libraries ใน Sarasote County รัฐฟลอริดา ห้องสมุด the

Jewish Public Library ใน Montreal ประเทศแคนาดา และห้องสมุดมหาวิทยาลัย SOKA University Library ใน Orange County รัฐแคลิฟอร์เนีย (VTLS/TAGSYS 2002).

ห้องสมุดที่มีการสร้างอาคารใหม่และติดตั้งระบบ RFID ในไม่กี่เดือนมานี้ ได้แก่ ห้องสมุด Seattle Public Library และห้องสมุด Clinton-Macomb Public Library District ในรัฐ Michigan ติดตั้งระบบ RFID เพื่อการยืม-คืน อัตโนมัติและการเรียงหนังสือชั้นชั้น และห้องสมุดมหาวิทยาลัย Universiti Terbuka Malaysia ใน กรุง Kuala Lumpur ก็ได้ใช้ระบบ RFID สำหรับจัดการเรื่องการสำรวจหนังสือและระบบรักษาความปลอดภัยของวัสดุสารสนเทศ

เทคโนโลยีคลื่นความถี่วิทยุเพื่อระบุลักษณะเฉพาะของวัตถุแต่ละชิ้น หรือ RFID สามารถเข้ามาช่วยสนับสนุนการทำงานของห้องสมุดได้ทั้งการยืม-คืน ด้วยตนเอง การจัดชั้น การสำรวจหนังสือ และการรักษาความปลอดภัยของวัสดุสารสนเทศ ห้องสมุดที่สนใจนำเอาเทคโนโลยีนี้มาใช้ ควรพิจารณาอย่างรอบคอบ เนื่องจากเป็นเทคโนโลยีที่ยังได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง กอปรทั้งอุปกรณ์ในระบบ RFID ยังมีราคาค่อนข้างสูง อาจศึกษาแนวทางการปฏิบัติของห้องสมุดในต่างประเทศที่ใช้ RFID มาเป็นแนวทางในการวางแผนและการตัดสินใจ

สำหรับในประเทศไทย สถาบันอุดมศึกษาหลายแห่งมีโครงการในการจัดเตรียม RFID มาใช้ในห้องสมุด โดยมีการสำรวจและศึกษาเพื่อให้ได้สิ่งที่เหมาะสมกับห้องสมุดของตนมากที่สุด ทั้งสถาบัน อุดมศึกษามัธยมศึกษาและเอกชน จากกระแสการตื่นตัวเรื่องการใช้ RFID กับงานห้องสมุดนี้ ผู้เขียนคาดว่าภายในปี 2546 เราจะได้เห็นการนำ RFID มาใช้ในงานห้องสมุดอย่างแน่นอน

บรรณานุกรม

- Anonymous. 2000. *National University of Singapore Library selects 3M identification system*. Information Today (Online), 17, no. 6 : 70. Available : ABI/Inform full text.
- Bibli Tech Review. 2002 (May, 9). RFID for Libraries (Online). Available URL : <http://www.biblio-tech.com/html/rfid.html>
- Butterworth, Margaret. 1999. RFID in Singapore. *Australasian public libraries and information services*. 12 : 11 (March) : 43.
- Dorman, D. (2002, September). New vendor heating up Radio Frequency ID market. *American Libraries*. 33 (8) : 76.

ELIMs[™] Electronic Library Management. 2002 (May, 9). System Overview (Online).

Available URL : http://www.rfilibrary.com/system_components.html

Fabb, Jennifer L., Sidney D. Watson and Kenneth E Marks. 2002. Implementation of the 3M(tm) digital identification system at the UNLV libraries. Library HI Tech (Online), 20, no. 1 : 104-110. Available : Emerald full text

J. Abernethy. 2002 (April, 29). Widener Library : book identification barcode & RFID : And engineering science 96 Report May 17, 1995. (Online). Available URL : http://www.deas.harvard.edu/courses/es96/spring1995/barcodes_rfid/abernethy.html

Kwok, Catherine. 2002 (Oct, 14) National University of Singapore Libraries. (Online). Available URL : <http://www.hklib.org.hk/newsletter/2002jun/nus.html>

National University of Singapore. 2002 (Oct, 14). Libraries & Departments. (Online). Available URL : <http://www.lib.nus.edu.sg/about/libraries.html>

Patrick, Lye. 2002 (Oct, 14) Self-service borrowing of books at Central Library. (Online). Available URL : <http://www.lib.nus.edu.sg/linus/01jan/selfchec.htm>

Santa Clara City Library. 2002 (April, 4). Making the decision to change (Online). Available URL : <http://www.library.ci.santa-clara.ca.us/rfid/decision.html>

Stanford, Janet. 1997. The self-service project at information services, University of Sunderland. New Library World (Online), 95, no. 1133 : 44-52. Available : ABI/Inform full text.

TAGSYS. 2002 (May, 9). Solution for library (Online). Available URL : <http://www.tagsys.net>

VTLS/TAGSYS. 2002. (April, 4). Press release : VTLS and TAGSYS install RFID in four new libraries (Online). Available URL : <http://www.vtls.com/corporate/releases/2002/20020118a.shtml>

เมื่อลมพัดหวนที่ Libraries@Singapore

เบญจา รุ่งเรืองศิลป์

หากถามถึงความใฝ่ฝันของบรรณารักษ์ชาวไทย ที่ต้องการไปศึกษาดูงานห้องสมุดประเทศเพื่อนบ้านในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้แล้ว คำตอบน่าจะเป็นหนึ่งเดียว คือ ห้องสมุดในประเทศสิงคโปร์ ที่กล่าวขานกันว่า.....ทันสมัยด้วยเทคโนโลยี สวยงามด้วยภูมิทัศน์ และลึกซึ้งด้วยแนวความคิดทั้งหลายแห่งความน่าสนใจนี้ ลองติดตามอ่านจากประสบการณ์ที่ผู้เขียนได้ไปเยี่ยมชม Library @ Orchard และ Science Library พร้อมกับความตั้งใจดีที่อยากจะนำมาเล่าสู่กันฟัง...

When The Wind Blows at Libraries@Singapore

Banja Rungreangsilpa

If being asked Thai Librarian's dream about neighbour libraries in South East Asia, the absolute answer should be libraries in Singapore. It is said that libraries in Singapore have up-to-date technology, nice scenery, and deep trend of thinking. If you are interested, please read from experiences that the writer visited Library@Orchard and Science Library, as well as, the good attention to tell us...

เมื่อลมพัดหวนที่ Libraries @ Singapore

เบญจา รุ่งเรืองศิลป์ *

ผู้เขียนได้เคยเล่าเรื่อง “บันทึกของคนเดินทาง” ไว้ในวารสารห้องสมุด และรำพึงรำพันว่า... อยากให้ลมพัดหวน เพื่อจะได้มีโอกาสกลับมาเยือนประเทศสิงคโปร์อีกครั้ง จนกระทั่งปีนี้ก็ได้กลับมาทักทายบรรณารักษ์ Singaporean ดั่งตั้งใจ สำหรับการเดินทางนั้นผู้เขียนได้รับทุนจากภาคเอกชน ซึ่งแตกต่างจากครั้งแรกที่เป็นทุนในโครงการเสริมสร้างทักษะฯ ด้านการบริหารของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผู้เขียนขอขอบคุณผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่ให้การสนับสนุนเป็นอย่างดี รวมทั้งขอบคุณในน้ำจิตน้ำใจของชาว Kinokuniya ตั้งแต่ก่อนเริ่มเดินทางจนถึงอำลาจากกัน... นี่คือที่มาของ เมื่อลมพัดหวนที่ Libraries @ Singapore ระหว่าง 7 - 9 ตุลาคม 2545 ที่ผ่านมาและผ่านไป...

การดูงานในครั้งนี้ผู้เขียนมีเวลาเตรียมตัวน้อยนิด ด้วยมีภารกิจผูกพันกับการสิ้นปีงบประมาณ แม้แต่คณะเดินทางด้วยกันยังแปลกใจ เพราะผู้เขียนถือเพียงกระเป๋าเสื้อผ้าใบเล็ก พร้อมสมุดบันทึกปกดำ 2002 Planner เล่มเก่งอีก 1 เล่ม โชคดีที่วางแผนการดูงานไว้บ้าง จึงมีหัวข้อเรื่องที่สนใจใคร่รู้ไว้ล่วงหน้า ดังนั้นเมื่อถึงเวลาดูงานจริง ได้เลือกดูตามความสนใจ ต้องรีบดูรีบเดิน รีบฟัง รีบทำความเข้าใจ เพราะเวลาจำกัดเหลือเกิน และนับเป็นโชคดีอีกประการหนึ่งที่ดร.นงเยาว์ เปรมกมลเนตร จาก มจร. ร่วมคณะไปด้วย ทำให้ได้ข้อมูลเพิ่มเติมจากการซักถามของท่านมากมาย

Library @ Orchard : ห้องสมุดวัยรุ่น

<http://www.nlb.gov.sg>



Library @ Orchard คือ สีสันของห้องสมุดประชาชนในสิงคโปร์ที่บรรณารักษ์ชาวไทยหลายคน หลายหน่วยงาน ต่างแวะเวียนกันไปเยี่ยมชม และบอกเล่าต่อๆ กันด้วยความชื่นชมสนใจว่าเป็นเสมือนห้องสมุดในฝัน ห้องสมุดแห่งนี้คือ ผลงานแห่งความภาคภูมิใจของคณะกรรมการหอสมุดแห่งชาติสิงคโปร์ (National Library Board - NLB) ผู้ริเริ่มให้มีห้องสมุดที่มีเสน่ห์ เพื่อดึงดูดวัยรุ่นที่นิยมไปเดินตามห้างสรรพสินค้าให้หันมาสนใจการอ่านกันมากขึ้น นับตั้งแต่ปี 2542 Library @ Orchard ในห้างสรรพสินค้า

* บรรณารักษ์ ฝ่ายบริการผู้อ่าน สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Takashimaya ชั้นที่ 5 บนถนนสายช้อปปิ้งมอลล์ที่ชื่อ Orchard จึงมีวัยรุ่นจำนวนมาก เดินเข้าออกห้องสมุดตลอดเวลาทำการ คือ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 11.00 - 21.00 น. วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 11.00 - 20.00 น. ปัจจุบันห้องสมุดของ NLB 68 แห่ง บริหารงานโดย Chief Executive และมีเวลาการให้บริการแตกต่างกันตามประเภทของห้องสมุด ซึ่งจัดไว้ 4 ประเภท ได้แก่

1. National Reference Library นอกจากเป็นศูนย์ Reference Collection แล้ว ยังเป็นที่ตั้งของ Reference Point ซึ่ง NLB ให้ความสำคัญยิ่ง เพราะเป็นศูนย์รวมของ Ask a Librarian และการให้ข้อมูลข่าวสารงานบริการทั้งหมด ทั้งทางโทรศัพท์ โทรสาร e-mail ตลอดจน Reference Point form ในเว็บไซต์ของ NLB

2. Regional Library คือ ห้องสมุดประชาชนระดับภูมิภาค มี 2 แห่ง เป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ให้บริการข้อมูลลักษณะ special collection ใหม่ ๆ และเต็มรูปแบบ

3. Community Library เป็นห้องสมุดในเขตชุมชนเมือง ซึ่ง Library @ Orchard คือ 1 ใน 19 แห่ง และเป็น 1 ใน 8 แห่งที่อยู่ในห้างสรรพสินค้า

4. Community Children's Library มี 46 แห่ง จัดบริการที่เหมาะสมสำหรับเด็กในวัย 10 ขวบ หรือต่ำกว่านั้น

ณ Library @ Orchard เราสัมผัสได้ถึงความหรูหราบนพื้นที่ 1,500 ตารางเมตร ที่ได้รับการตกแต่งอย่างทันสมัยด้วยกระจกรายรอบ โปรงใส บรรยากาศรูปแบบใหม่ถูกใจวัยรุ่นแน่นอน ซึ่ง NLB กำหนดให้เป็นห้องสมุดสำหรับคนวัย 18 - 35 ปี จึงมีทั้งมุมฟังดนตรี มุมมัลติมีเดีย มุมวิดิทัศน์ และที่นั่งชอบมากน่าจะเป็น มุมกาแฟ-เครื่องดื่ม เพราะสามารถอ่านหนังสือ อ่าน นิตยสาร ฟังเพลงคลอเบา ๆ ไปพร้อมกับการจิบกาแฟหอมกรุ่น หรือสังสรรค์ดื่มเย็นเจี้ยว โดยมีทัศนียภาพด้านข้างเป็นน้ำตกหลังม่านกระจกให้ความรู้สึกเย็นฉ่ำ ส่วนด้านตรงข้ามเป็นเวทีเล็กๆ เรียกว่า Programme Zone ที่เมื่อใดมีกิจกรรมนานาสาละ ก็จะสามารถนั่งชมจากกลางห้องให้กลายเป็นแผ่นกันห้อง กันเสียงออกจากห้องสมุดได้ราวเนรมิต (หลายคนในคณะชอบมากค่ะ) เราสะดุดตาไปกับสเตจรายการกิจกรรมที่แสดงไว้อตามมุมโน้นมุมนี้ ด้วยมีรูปแบบและเส้นสีดึงดูดความสนใจ นอกจากนี้ยังมีเอกสารแผ่นพับเก็บไว้ แนะนำรายการในรอบ 2 เดือนของห้องสมุด NLB รวม 22 แห่ง (ยกเว้นห้องสมุดเด็ก) ซึ่งจะจัดกิจกรรมระหว่างเวลา 19.00 - 20.00 น. หากเป็นบ้านเราอาจจะค่าไปสักหน่อย และคงไม่ลืมนึกว่าเวลาในสิงคโปร์เร็วกว่าไทย 1 ชั่วโมง จึงเป็นเวลาพอเหมาะพอดีหลังเลิกงานแล้ว ตัวอย่าง เมื่อ 2 ตุลาคม มีเสวนาเรื่อง "The Simple Magic of Yin and Yang" เป็นต้น มีหลายคนแสดงทัศนะว่าแนวคิดการมีมุมกาแฟในห้องสมุดเริ่มต้นจากที่นี่ แต่ท่านทราบหรือไม่ ? เมื่อ 2 ปีที่แล้วห้องสมุดวารสารและสื่อสตรีตทัศน์ อาคาร 9 มหาวิทยาลัย ศรีปทุม บางเขน ก็มีมุมกาแฟหรูหราให้พักผ่อนอริยาบถแล้วเช่นกัน

เยี่ยมชมจุดขายบริการ

ผู้เขียนเพลิดเพลินไปกับบรรยากาศรอบตัวได้ลึกลับ ก็ต้องรีบเดินตามบรรณารักษ์ที่นำชม ท่านเป็นสาวไอที บุคลิกมาดมั่น ซึ่งน่าจะเป็นภาพลักษณ์ของคนทำงานห้องสมุดยุคใหม่ เราหยุดฟัง

คำอธิบายหน้าพื้นที่บริการที่มีเสียงร่ำลือว่าทันสมัยมาก มีการใช้ Singapore ONE Access หมายความว่าร่วมกันมีเครือข่ายแห่งชาติ โดยห้องสมุดพัฒนาสารสนเทศ อำนวยความสะดวกในการใช้จุดเชื่อมต่อเครือข่าย และเครื่องมืออุปกรณ์ในการใช้งาน ผู้สนใจใช้อินเตอร์เน็ตต้องเสียค่าบริการชั่วโมงละ \$2.00 ประมาณ 50 บาท ส่วนการสืบค้นฐานข้อมูลห้องสมุด ซึ่งเป็นบริการพื้นฐานนั้นมีข้อมูลถึง 4 ภาษาด้วยกัน คือ อังกฤษ จีน มาเลย์ และทมิฬ เพื่อสนองตอบความหลากหลายของประชากรนั่นเอง เราตามมาดูกันว่าเขามีจุดขายบริการอะไรบ้าง

1. *Borrowing Stations* และ *Borrower's Enquiry (BNQ) Terminal* ซึ่งตั้งเรียงรายกันประมาณ 7-8 เครื่อง (จำลองขนาดเล็กน้อย) โดยมีวิธีการง่ายมาก เริ่มจากวางบัตรสมาชิกให้เครื่องอ่านข้อมูลในบัตรเสียก่อน เป็นการใช้เทคโนโลยี Scanning เพื่อตรวจสอบสถานะภาพ รายการยืมค่าปรับ หนี้ค้างชำระ ฯลฯ เรียกว่าการให้บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (one stop service) ผู้ใช้มีสิทธิ์ยืมหนังสือและวารสารรวมกันไม่เกิน 4 เล่ม นาน 21 วัน เกินกำหนดถูกปรับ \$ 0.15 : วัน ส่วนวิดีโอและซีดีรวมยืมได้นาน 7 วัน เกินกำหนดถูกปรับ \$ 0.50 : วัน ค้างชำระวงเงินสูงสุด \$ 6.00 โดยชำระผ่านบัตรเงินสด (Cash card) ทั้งนี้ยืมทรัพยากรทุกประเภทรวมกันไม่เกิน 4 รายการ จากนั้นวางหนังสือที่จะยืมในตำแหน่ง Borrowing Zone ของเครื่อง ระบบจะบันทึกข้อมูลหนังสืออย่างรวดเร็ว เพียงเสี้ยววินาทีจะได้รับใบรายการยืนยันการยืมจากเครื่องเป็นหลักฐาน ลักษณะเหมือนสลิปบริการ ATM ของธนาคาร กระบวนการที่สะดวกรวดเร็วเช่นนี้มาจากการพัฒนาและใช้ Radio Frequency Identification (RFID) System ในการจัดทำ RFID tag ประกอบด้วยข้อมูลสำคัญของทรัพยากร เช่น ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง เลขทะเบียน รหัสห้องสมุด สถานภาพ เป็นต้น จะเห็นได้ว่าชาวสิงคโปร์มีทักษะทางเทคโนโลยีที่ดี ทำให้คุ้นเคยกับระบบใหม่ๆ อย่างรวดเร็ว

2. *Returning Station* หรือ *Bookdrop* เป็นบริการส่งคืนหนังสือ ซึ่งตั้งอยู่ภายนอกพื้นที่ห้องสมุด NLB จัดให้มี Bookdrop ใน Community Library รวม 6 แห่งด้วยกัน ตามนโยบาย anytime of the day เปิดตลอด 24 ชั่วโมง ยกเว้น Library @ Orchard ให้บริการตามเวลาเปิด-ปิดของห้าง Takashimaya คือ เวลา 10.00 - 22.00 น. ผู้ใช้สามารถนำหนังสือของห้องสมุดสาขาใดก็ได้ใส่ลงในตู้ Bookdrop หนังสือจะถูกส่งไปตามเส้นทางของระบบงานภายใน หากไม่พบปัญหาด้านบนของตู้จะแสดงคำว่า "Returned" เพื่อยืนยันการรับคืน สำหรับโสตทัศนวัสดุจะต้องนำส่งคืน ณ เคาน์เตอร์บริการ หรือ Videodrop ของห้องสมุดสาขาที่ยืมมาเท่านั้น ส่วนหนังสือที่มีซีดีรวมประกอบเนื้อหา ต้องนำส่งคืนพร้อมกันทั้งคู่ นอกจากหนังสือ returned จะได้รับการปรับเปลี่ยนสถานภาพปัจจุบันและเติมสัญญาณคลื่นวิทยุแล้ว ยังมี Sorting Station ในการอ่านหมวดหมู่หนังสือ (ระบบทศนิยมดิวอี้) โดยใช้สัญลักษณ์แถบสีร่วมกับตัวเลขหมวดหมู่ที่สันหนังสือ และเป็นข้อสังเกตสำหรับหนังสือที่เรียงผิดที่ ช่วยการจำแนก การเก็บขึ้นชั้น และส่งคืนห้องสมุดสาขาได้อย่างรวดเร็วขึ้น พร้อมกับบริการ "Popular Picks shelves" ที่สามารถเลือกหา popular title ได้ภายใน 15 นาทีหลังจากผู้ใช้ส่งคืนมาแล้ว

3. *Service Quality Feedback Form* เนื่องจากผู้เขียนมีความสนใจในเรื่อง Quality Control เป็นพิเศษ โดยเฉพาะการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ซึ่งเป็น 1 ใน 6

กลยุทธ์ของ NLB จึงพลิกตัวไปวันเป็นอยู่หน้าโต๊ะ Information แล้วหยิบแบบสอบถามติดมือกลับมาดูรายละเอียดในยามค่ำคืน พบว่า NLB ให้ความสำคัญมากกับ Feedback Form ลงทุนจัดพิมพ์สอดสี กระดาษอาบมัน อักษรชัดเจน เนื้อหากระชับ ชวนให้อยากตอบ และที่ชอบมากคือข้อนี้

5. Do you wish to comment on the services of any our staff ?

☐ Compliment

☐ Complaint

Name of staff : _____

Branch : _____

ตอบเสร็จแล้วจะฉีกเป็นรูปซองตามแบบแล้วส่งไปรษณีย์ถึง NLB ตามที่อยู่ที่เราไว้ให้ หรือจะหย่อนลงใน Feedback Box ณ โต๊ะ Information ก็ได้ ผู้เขียนแบบสอบถามได้ความว่า staff ที่นี้ทำงานเป็นผลัด เท่าที่เห็นไม่น่าจะเกิน 10 คน

ส่วนอีกแผ่นใช้ชื่อว่า Feedback Form เหมือนกัน แต่เป็นแบบสอบถามความพึงพอใจในทรัพยากรห้องสมุด (Collection) ส่วนท้ายเป็นรายการเสนอแนะจัดหาทรัพยากร (Recommend A Title) ซึ่งผู้ใช้อย่างกรอรายละเอียดส่วนบุคคล, แจ้งแหล่งจัดซื้อ ระบุความต้องการจองรายการที่เสนอแนะดังกล่าว โดยคิดค่าบริการ \$ 1.55 : 1 รายการ และจองได้คนละไม่เกิน 2 รายการ มีกำหนดเวลาภายใน 90 วัน เมื่อห้องสมุดจัดหาเรียบร้อยแล้วจะติดต่อกลับไป ซึ่งผู้ไปสามารถไปขอยืมได้จากห้องสมุดสาขาที่ตนเองแจ้งไว้ในแบบฟอร์ม สะดวกมากทีเดียว สมกับที่ NLB เรียกขานผู้ใช้บริการว่า *Dear Customers* อันมีความหมายกว้างไกลว่า *Dear Users*

ท้ายสุดเราจำใจก้าวออกจากห้องสมุดด้วยหมดเวลา แต่อดไม่ได้ที่จะเหลียวกลับไปมองมีบางสิ่งที่ยังติดใจ และทันได้อ่านข้อความบนป้ายประกาศ "Please switch off your phone" มองเลยผ่านม่านกระจกไปถึงมุมตู้หนังสือด้านซ้ายมือ สาวน้อยสดใสกำลังพูดคุยกับใครหนอ? ยิ้มแย้มแจ่มใส เอมือขาวประคบอยู่ข้างหู นี่คือ..... บทสรุปที่ได้ค้นพบ ยังมีความเหมือนบนความแตกต่างหลงเหลือให้เห็นกันอยู่บ้าง

Science Library : หนึ่งใน NUS Libraries

<http://www.lib.nus.edu.sg/slb>.



ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งชาติสิงคโปร์ (NUS) ประกอบด้วยกลุ่มห้องสมุด 6 แห่ง ซึ่งมีประวัติแรกตั้งและความเก่าแก่แตกต่างกัน สำหรับ Science Library ก่อตั้งเมื่อ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2529 ณ Bio - Science Complex ชั้นที่ 4, 5 และชั้นที่ 3 บางส่วน มีพื้นที่ 4,400 ตารางเมตร จำนวน 674 ที่นั่ง บริหารงานโดย Senior Manager บุคลากรรวม 17 คน และมีข้อมูลการให้บริการอย่างสังเขป ดังนี้

วัน / เวลา เปิดทำการ :

จันทร์ - เสาร์ เวลา 8.00 - 22.00 น.

อาทิตย์ เวลา 9.30 - 16.30 น.

ทรัพยากรห้องสมุด (ข้อมูลสถิติ มิถุนายน 2545) :

หนังสือ	120,259	ชื่อเรื่อง / 260,557 เล่ม
วารสาร	5,259	ชื่อเรื่อง
โสตทัศนวัสดุ	1,489	รายการ
ซีดีรอม	237	ชื่อเรื่อง
วัสดุย่อยส่วน	28,425	ชื่อเรื่อง

Internet Resources (เป็นการใช้ทรัพยากรบนเครือข่ายร่วมกันใน NUS) ได้แก่

- Electronic Journals	9,008	ชื่อเรื่อง
- Electronic Books	7,407	ชื่อเรื่อง
- Electronic Newspaper	1	ชื่อเรื่อง
- Reference Databases	115	ฐาน

สิทธิในการยืม :

ปริญญาตรี	10 เล่ม	เวลา	14 วัน
ปริญญาโท	15 เล่ม	เวลา	28 วัน
บุคลากร	10 เล่ม	เวลา	28 วัน
บุคคลภายนอก	6 เล่ม	เวลา	14 วัน
* วารสารเย็บเล่ม ยืมได้	1 วัน	บุคลากร	3 วัน
* ส่งคืนเกินกำหนด ชำระค่าปรับ	\$ 0.05 ถึง \$ 3.00		
* ปิดการยืมก่อนห้องสมุดปิดบริการ	1 ชั่วโมง		

การสืบค้นข้อมูล

○ Library Integrated Catalogue : LINC

<http://www.lib.nus.edu.sg/lion/>

Science Library พัฒนารฐานข้อมูลด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC เช่นเดียวกับห้องสมุด NUS ทุกแห่ง โดยเชื่อมต่อกับเครือข่าย NUSNET ของมหาวิทยาลัย ด้วยซอฟต์แวร์ WinMASS 2000 รูปแบบ วิธีการสืบค้น และการแสดงผลรูปแบบ WEBOPAC ไม่แตกต่างจากห้องสมุดในบ้านเราที่ใช้ระบบ INNOPAC เหมือนกัน แต่อาจจะมีทางเลือกการใช้งานที่เพิ่มเติมขึ้นมาบ้าง เช่น Request Item เป็นต้น ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LC) ใช้ SC เป็น รหัสย่อของห้องสมุด และจัดให้มี Terminal บริการ รวม 7 เครื่อง นอกจากนี้ได้เชื่อมต่อกับ Singapore Integrated Library Automation Services (SILAS) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลบรรณานุกรมแห่งชาติ ในการจัดทำ National Union Catalogue ด้วย

○ NUS Digital Library

<http://www.lib.nus.edu.sg/digital/>

จัดบริการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์มากมาย เช่น ฐานข้อมูลข้อสอบเก่าของ NUS ebook ejournal enewspaper Reference Databases Digitised videos เป็นต้น ให้บริการบน NUSNET บุคลากรภายนอกจะใช้บริการได้จาก terminal ในห้องสมุดเท่านั้น เมื่อสืบค้นจะพบสัญลักษณ์ตัวอักษรกำกับ ดังนี้

W หมายถึง สืบค้นได้จาก Digital Library

N หมายถึง สามารถเลือกดูด้วย CD-ROMs on Windows ได้ที่
CD-ROM Workstations

L หมายถึง ใช้บริการเฉพาะห้องสมุดตามรหัสที่กำหนดไว้

ห้องสมุดจัด terminal สำหรับใช้ Digital Library ไว้เพียง 2 เครื่อง ไม่ปะปนกับ terminal LINC ผู้ใช้สืบค้นด้วยตนเอง ให้เวลาครั้งละ 30 นาที ไม่มีบรรณารักษ์อยู่ประจำ หากมีปัญหาการสืบค้นต้องติดต่อโต๊ะ Information ที่ Reference Room ผู้ใช้สามารถสั่งพิมพ์ได้ โดยมีการเชื่อมต่อกับ workstations และจ่ายเงินด้วยบัตรเงินสด

นอกจากเป็นแหล่งข้อมูลแล้วยังมี Electronic Form หลายเรื่อง เช่น บริการตอบคำถาม รายงานหนังสือหาย แจ้งการเปลี่ยน email address บริการยืมระหว่างห้องสมุด แนะนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่ๆ เป็นต้น

○ Library Instruction Online : LION

<http://www.lib.nus.edu.sg/lion/>

เป็นฐานข้อมูลประเภทคู่มือแนะนำการใช้บริการ step-by-step เช่น การสืบค้น LINC การเลือก Reference Database ให้ตรงกับความต้องการ เป็นต้น

ตะลอนทัวร์ทั่วห้องสมุด

ในการเยี่ยมชม Science Library ผู้เขียนรู้สึกได้ถึงบรรยากาศวิชาการ และมุมมองที่แตกต่างจากการไปเยือน Library @ Orchard สิ่งแรกคือ ความทันสมัยของสถานที่ สิ่งที่สองคือ บุคลิกภาพของบรรณารักษ์ที่เราคุ้นเคย สุดท้ายคือ เรื่องราวที่ได้ศึกษาและดูงาน

1. *Self Check out* จัดให้มี terminal เครื่องใหญ่ 2 เครื่อง ตั้งถัดมาจากเคาน์เตอร์ยืม-คืน กระบวนการทำงานเช่นเดียวกับ Borrowing Stations ที่กล่าวมาแล้ว และไม่มี Bookdrop แบบอัตโนมัติ มีเพียงตู้รับคืนหนังสือธรรมดาๆ เหมือนบ้านเรา อยู่ที่ทางเข้าออกด้านนอกห้องสมุด

2. *Self-service Photocopying* เป็นบริการถ่ายเอกสารด้วยตนเอง โดยบริษัทเอกชนเข้ามาดำเนินการ จำนวน 3 เครื่อง และผู้ใช้ชำระเงินผ่านบัตรเงินสด หากเป็นเอกสารพิเศษหรือต้องการให้ห้องสมุดจัดหาสำเนาให้ ต้องติดต่อโต๊ะ Information หรือใช้ Request for Document Delivery ใน Digital Library ซึ่งนักศึกษาต้องพิมพ์แบบฟอร์มออกมาให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามอนุญาตด้วย เนื่องจากสิ่งคิปรู้ให้มีความสำคัญเรื่องลิขสิทธิ์เป็นอย่างมาก ภายในห้องสมุดติดประกาศอย่างชัดเจนใน Digital Library ก็มีค่าเตือนตั้งแต่หน้าแรกของการเข้าใช้งาน คุณละมุล อนุสัต์ บรรณารักษ์จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กรรณภาพถ่ายขยายข้อความมาให้ ขอขอบคุณและเผยแพร่ให้อ่านโดยทั่วกัน

Attention

These dissertations / theses / academic - exercises may be used only for private study or research purposes. No part of this work may be reproduced without permission* quoted without acknowledgement and no information derived from it may be published without the copyright owner's written consent.

*Please enquire at the Information Desk.

ทั้งนี้ห้องสมุดได้กำหนดเป็นข้อปฏิบัติอย่างละเอียดจำนวน 3 หน้ากระดานไว้ใน NUS Library Rules ข้อ F ขีดจำกัดวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัย โดยถ่ายเอกสารได้ไม่เกิน 1 บท (Chapter) หรือไม่มากกว่า 10% ของจำนวนหน้าทั้งหมด ถ้าเป็นวารสารต้องไม่มากกว่า 1 บทความ (article) ของวารสารฉบับนั้น ซึ่งแนวปฏิบัติเช่นนี้ห้องสมุดบ้านเราก็มีการอธิบาย สัมมนาหลายครั้ง แต่มิได้นำมาใช้ในห้องสมุดอย่างชัดเจน จริงจัง จากการที่ผู้เขียนเป็นคณะทำงาน กำหนดรูปแบบและวิธีการบริหารจัดการเก็บค่าลิขสิทธิ์งานวรรณกรรมของสำนักลิขสิทธิ์ กรมทรัพย์สินทางปัญญา จึงอยากให้บรรณารักษ์ของไทยทำความเข้าใจกับพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และยึดมั่นการทำงานโดยธรรมที่ถูกต้องมากขึ้น

3. *New Books Area* เป็นบริเวณจัดแสดงหนังสือใหม่ทุกวันที่ 1 และ 16 ของเดือน โดยจัดเรียงหนังสือตามหมวดหมู่ LC ผู้ใช้สนใจเล่มใดสามารถยืมออกได้เลย และตรวจรายชื่อ

หนังสือเหล่านี้ได้จากฐานข้อมูล LINC หรือเพิ่มรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือน จัดแสดงไว้นาน 2 สัปดาห์

4. *Serial Service* มีการจำแนกการบริการวารสารออกเป็น 4 ส่วน ด้วยกัน คือ
- วารสารฉบับใหม่ล่าสุด จัดแสดงไว้ที่ชั้นไม้ ปรับเรียงให้เห็นหน้าปกสะดุดตา
 - วารสารปัจจุบัน จัดเรียงใส่กล่องเอกสารตั้งเรียงตามรายชื่อวารสารที่ชั้น Current Serial
 - วารสารเย็บเล่ม มีการวิเคราะห์เลขหมู่และสืบค้นรายการได้จากฐานข้อมูล LINC เช่น Journal of Heat Transfer เลขหมู่ TAI JHT vol 16 n 1 - 2 94 สถานที่ SC Bnd Periodical ซึ่งอยู่ที่ Serials Room ชั้น 5 เป็นต้น
 - วารสารเก่าที่มีผู้ใช้บริการน้อยมาก จะจัดเก็บเป็นระบบชั้นปิดที่ Closed Stacks ต้องกรอกแบบฟอร์มการหยิบตัวเล่ม

ข้อสังเกต ห้องสมุดหลีกเลี่ยงการประทับตราห้องสมุด ตราวันเดือนปีลงบนหน้าปกวารสารโดยตรง แต่จะประทับตราบนสติ๊กเกอร์ แล้วนำไปติดทับบนปกแทน เนื่องจากกระดาษปกอาจฉีก ประทับตราเลื่อนหายได้ง่าย และที่สำคัญทำให้ปกวารสารเลอะเทอะ ไม่น่าดู

5. *Closed Stacks* ผู้ใช้สามารถคลิก Request จากหน้าจอการแสดงผล WEBOPAC กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน ซึ่งห้องสมุดกำหนดช่วงเวลาการบริการหยิบตัวเล่มจากชั้นปิดดังนี้

ส่ง request ก่อนเวลา 10.30 น. ได้รับบริการ 13.00 น.

ส่ง request ก่อนเวลา 15.30 น. ได้รับบริการ 18.00 น.

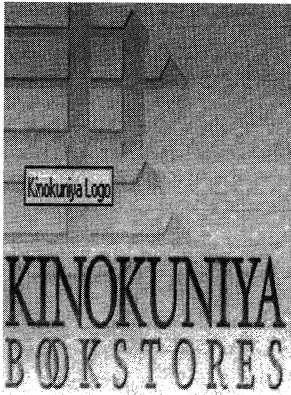
ส่ง request ก่อนเวลา 19.00 น. ได้รับบริการ 10.00 น. ของวันรุ่งขึ้น

โดยผู้ใช้ติดต่อได้ที่เคาน์เตอร์ยืม - คืน ภายใน 5 วัน และ Closed Stacks ที่เราได้ไปเห็น สะอาดเรียบร้อยมาก ใช้ชั้นเหล็กแบบวางเลื่อน สภาพอากาศดี ไม่อับชื้น สิ่งพิมพ์จึงไม่มีเชื้อรา

6. *Secure Plug and Play (SPnP)* ให้บริการเชื่อมต่อเครือข่าย NUSNET นักศึกษาสามารถนำคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเข้ามาใช้ Wireless access points ได้ โดยแสดง wireless card และใช้ได้นาน 1 ชั่วโมง

7. *Feedback Form* จัดวางไว้ที่โต๊ะ Information ไม่มีกล่องรับคืน แต่ได้แนบซองไว้กับฟอร์มเป็นชุดๆ จำหน่ายถึง Senior Manager มีรายละเอียดเพียง 1 หน้า 4 คำถาม โดยสอบถามเรื่อง resource, access, electronic resources และ service of our staff ส่วนท้ายเป็นคำถามปลายเปิด suggestions เรียบง่าย ใช้เวลาน้อย

จากการดูงานที่ Science Library ด้วยบรรยากาศวิชาการจริงๆ คือ ถ่ายรูปหมู่ และค่อยๆ เดินเรียงแถวออกจากห้องสมุดอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ช่วงเวลาที่แต่ละคนทัวร์ครึ่งวัน บอกได้ถึงความเรียบง่ายและมาตรฐานของพฤติกรรมการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาที่นี่ แม้จะไม่มีหุรหุราแต่ก็น่าชื่นชมค่ะ

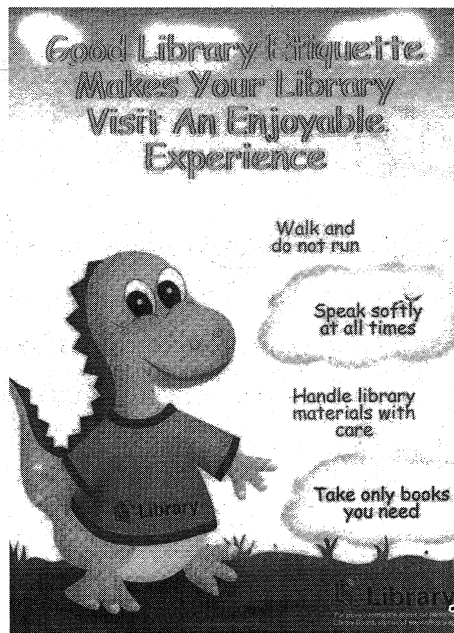


ผู้เขียนอิมเมจกับการได้เล่าประสบการณ์ที่พบเห็น ให้เพื่อนร่วมอาชีพได้อ่าน ได้รู้ และไม่ลืมเลือนผู้มีอุปการะคุณในการเดินทาง ร้านหนังสือคิโนะคุนิยะ ที่สิงคโปร์กว้างขวางมาก มีการแบ่งพื้นที่เป็นโซน ในแผนผังเรียกว่า Block ทำให้สะดวกในการเลือกดูหนังสือที่สนใจตามหมวดต่างๆ นอกจากจะได้ความรู้เรื่องกระบวนการคัดเลือก การเสนอราคาและบริการใหม่ๆ ของบริษัทแล้ว ผู้เขียนสนใจหนังสือที่มีอยู่หน้าร้านในวันนั้นด้วย โดยเฉพาะ Japanese Books ในโซน M รูปเล่มสวยงาม สีสดใส รวมทั้งเครื่องใช้สำนักงานที่น่ารักมากๆ (แต่ราคาไม่ค่อยน่ารักค่ะ)

ส่วนที่โซน H เป็นหมวด Science & Technology จัดวางอุปกรณ์เสริมความรู้ด้านวิทยาศาสตร์หลายตัวด้วยกัน ทำให้ช่องทางเดินแคบนิดเดียว เดินวนไปวนมา จนมาทราบภายหลังว่ามีทั้งหมด 14 โซน A - N และสนใจหนังสือเก่าหายากที่จัดแสดงไว้ในกล่องกระจก เพลิดเพลินจนอ่อนเพลีย (ใกล้ค่ำแล้วนะ) แต่ยังมีแฉะเชียร์ให้เพื่อนเราใช้บริการ Bookweb Pro เพื่อ search book shelves จากหนังสือที่มีอยู่หน้าร้านสาขาสิงคโปร์ สนใจรายการใด order now ได้ทางออนไลน์ และข้อมูลจะถูกส่งมายังสาขาประเทศไทย เพื่อดำเนินการต่อไปอย่างรวดเร็ว ส่วนท่านที่นิยมซื้อหนังสือประเภทเด่นดังในรอบสัปดาห์หนังสือพิมพ์ข่าวสดฉบับวันอาทิตย์ จะตีพิมพ์อันดับหนังสือขายดีของร้านคิโนะคุนิยะเป็นประจำ เลือกซื้อเลือกอ่านกันได้ให้เต็มที่ให้จุใจ

โบกมือลาเพื่อนร่วมเดินทาง

ก่อนกลับเมืองไทยในเที่ยงวัน มีผู้รับบอกว่าหากหยอดเศษเหรียญลงในตู้บริจาคที่สนามบินแล้ว จะมีโชคได้กลับมาสิงคโปร์อีกครั้งหนึ่ง เราเริ่มลังเลว่า \$ 0.20 ในมือนี้ จะอธิษฐานใส่ตู้หรือเก็บเป็นที่ระลึกดีกว่า ท่านผู้อ่านลองเดาใจผู้เขียนสิว่า..... จะทำการสิ่งใด?คิดถึงความสุขตลอดการเดินทางที่มาจากความโอบอ้อมอารีของคุณสุรีย์ บุษงามงคล ขอบคุณพี่ภัทร์ พี่โป่ง พี่อ้อย ที่ดูแลเอาใจใส่ให้คลายเหงา ตลอดจนน้องจูน ซึ่งส่งรูปมาให้ทบทวนความทรงจำ "kansha" (ภาษาญี่ปุ่นแปลว่า ขอขอบคุณจากใจจริง) ชาวคณะ kinokuniya อีกครั้ง..... ขอมอบความรู้สึกที่ดีด้วยภาพข้างล่างนี้เป็นของฝากแด่ผู้อ่านทุกท่านค่ะ



สัปดาห์ 3 : 2546
ร่วมเฉลิมฉลองครบรอบ 25 ปี
สถาบันวิทยบริการ

พบกับเรา... ชาวสถาบันวิทยบริการ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในรายการ
 สารคดี 3 นาที **"ก้าวไกลกับวิทยบริการ"**
 สถานีวิทยุจุฬาฯ คลื่น F.M.101.5 MHz
 ทุกวันอาทิตย์ เวลา 11.55-11.58 น.
 ติดต่อสอบถามและขอบทวิทยุได้ที่...

Benja.R@car.chula.ac.th
 โทรศัพท์ 0-2218-2934
 โทรสาร 0-2215-3617

คุณภาพ...คน คุณภาพ...งาน
คุณภาพ...บริการ ปณิธาน...สถาบันฯ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยวอชิงตัน : ห้องสมุดซุลซัลโลและอัลเลน

จิราพรรณ อินทศิริพงษ์

ห้องสมุดซุลซัลโล และอัลเลน จัดเป็นห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยวอชิงตัน เมืองซีแอตเติล รัฐวอชิงตัน เป็นสัญลักษณ์ “จิตวิญญาณของมหาวิทยาลัย” (the soul of the university) และเป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ และการวิจัยมาโดยตลอด จัดเก็บสารนิเทศทางด้านสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ หลายแขนงวิชา ชื่อของห้องสมุดนั้นตั้งเพื่อให้เป็นเกียรติแก่ เฮนรี ซุลซัลโล (Henry Suzzallo) และเคนเนธ เอส อัลเลน (Kenneth S Allen)

University of Washington Libraries : the Suzzallo and Allen Library.

Jirapan Intarasiripong

The Suzzallo and Allen is a main University of Washington Library at Seattle, Washington State. It envisioned “the soul of the university.” The library is the primary location for information and services in the social sciences and humanities. It is a prominent symbol of learning and research on campus. The name of the library established for the honor to Henry Suzzallo and Kenneth S Allen.

ห้องสมุดซัลลอลและอัลเลน มหาวิทยาลัยวอชิงตัน เมืองซีแอตเติล

จิราพรรณ อินทศิริพงษ์ *

ผู้เขียนมีโอกาสเดินทางไปศึกษา และดูงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยของประเทศสหรัฐอเมริกา คือห้องสมุดซัลลอลและอัลเลน (Suzzallo and Allen) มหาวิทยาลัยวอชิงตัน (University of Washington) เมืองซีแอตเติล ห้องสมุดฮอลแลนด์ (Holland) มหาวิทยาลัยวอชิงตัน สเตท (Washington State University) เมืองโพลแมน รัฐวอชิงตัน และห้องสมุดมหาวิทยาลัยไอดาโฮ เมืองมอสโค รัฐไอดาโฮ ในระหว่างวันที่ 13 - 31 สิงหาคม 2545

มหาวิทยาลัยวอชิงตัน เมืองซีแอตเติล รัฐวอชิงตัน ประเทศสหรัฐอเมริกา ก่อตั้งเมื่อปี ค.ศ. 1861 ปัจจุบันมีนักศึกษาประมาณ 35,000 คน ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยวอชิงตัน มีหนังสือประมาณ 6 ล้านเล่ม วารสาร 50,000 ชื่อเรื่อง นอกจากนี้ยังมีสารนิเทศ และสื่อการศึกษาประเภทอื่นๆ อีกเป็นจำนวนมาก ภายในวิทยาเขตของมหาวิทยาลัย มีห้องสมุด 18 แห่ง ดังนี้

- **1. Suzzallo and Allen Libraries
- **2. Odegaard Undergraduate Library)
- 3. Art Library
- 4. Chemistry Library
- 5. Drama Library
- 6. East Asia Library
- **7. Engineering Library
- 8. Architecture/Urban Planning Library
- 9. Fisheries-Oceanography Library
- 10. Health Sciences Libraries and Information Center
- 11. Law Library
- 12. Mathematics Research Library
- 13. Music Library and Music Listening Center
- **14. Natural Sciences Library
- 15. Physics-Astronomy Library
- 16. Social Work Library

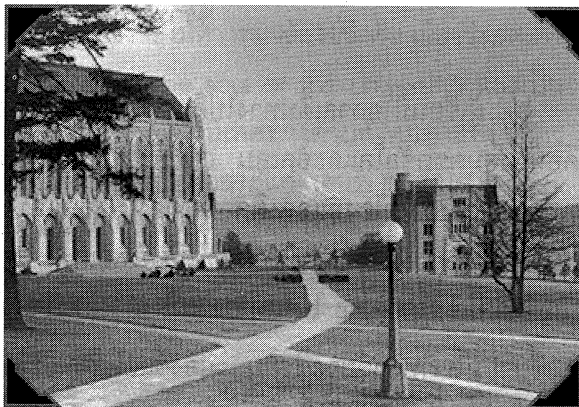
* หัวหน้าฝ่ายบริการ สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

** ห้องสมุดที่ได้เข้าเยี่ยมชม

- ** 17. Foster Business Library
- 18. Forest Resources Library

นอกจากนี้ยังมีห้องสมุดอีก 4 แห่งที่อยู่นอกวิทยาเขต เมืองซีแอตเติล คือ

- 1. Bothell Campus Library
- 2. Tacoma Campus Library
- 3. K.K. Sherwood Library
- 4. Friday Harbor Library



● ประวัติของห้องสมุด

ห้องสมุดซุซซัลโล (Suzzallo) เริ่มก่อสร้างในปี ค.ศ 1922 และเปิดทำการเมื่อ ปี ค.ศ 1926 ตั้งเพื่อเป็นเกียรติแก่ เฮนรี ซุซซัลโล (Henry Suzzallo) อธิการบดี คนที่ 15 ของมหาวิทยาลัย ผู้ซึ่งให้คำจำกัดความในการก่อตั้งห้องสมุดว่า “จิตวิญญาณของมหาวิทยาลัย” (the soul of the university) สถาปนิกผู้ออกแบบ ออกแบบห้องสมุดเป็นรูปสามเหลี่ยม (มีหอคอยอยู่ตรงกลาง แต่ไม่ได้สร้าง) ประกอบด้วยส่วนปีกทางทิศตะวันออก (เปิดทำการ ค.ศ 1926) ปีกทางทิศใต้ (เปิดทำการ ค.ศ. 1935) และปีกทางทิศเหนือ (เปิดทำการ ค.ศ 1963) ตัวอาคารอยู่ในยุคโกธิค รูปทรงอาคาร ออกแบบคล้ายมหาวิทยาลัยอ็อกฟอร์ดและเคมบริดจ์ ซึ่งคงไว้ของความสง่างามทางวิชาการ จุดเด่นของห้องสมุดคือ ห้องอ่านหนังสือ (Reading room) ซึ่งอยู่ทางด้านหน้า ชั้น 3 ของตัวอาคาร หน้าต่าง และประตูประดับด้วยกระจกแก้วสะท้อนแสง

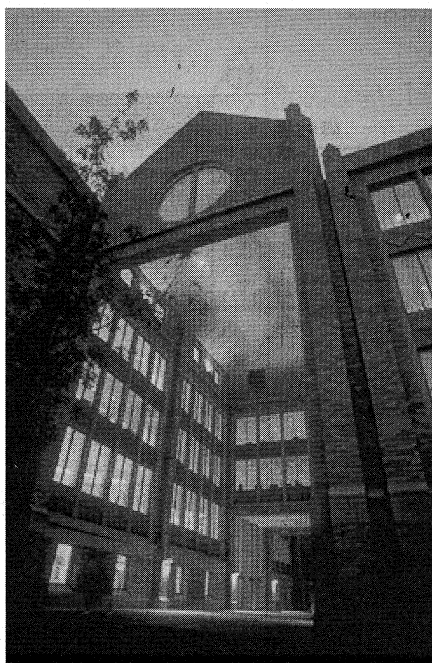
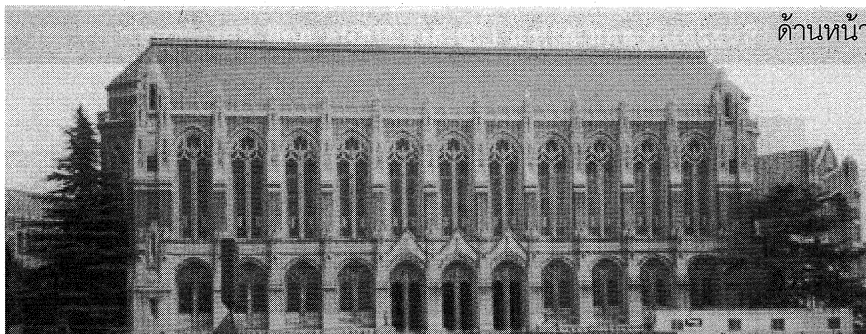


ห้องอ่านหนังสือ (Reading room)

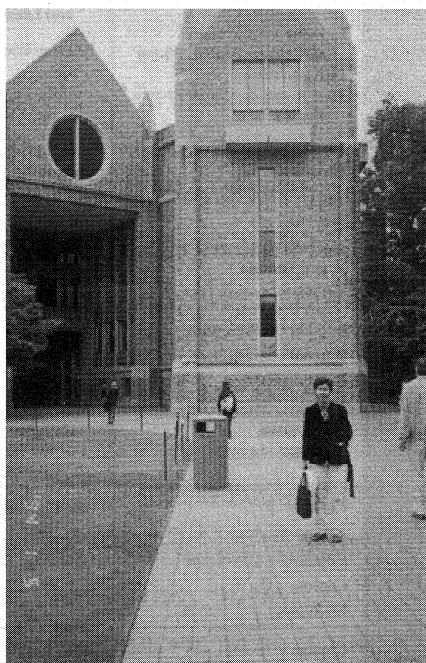
ปลายปี ค.ศ. 1980 ได้ต่อเติมตัวอาคารเพิ่มเติมในส่วนด้านหลัง โดยได้รับเงินสนับสนุนจาก เคนเนธ เอส อัลเลน (Kenneth S. Allen) ซึ่งดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการห้องสมุดในขณะนั้น และพอล อัลเลน (Paul Allen) บุตรชายของเขา (หนึ่งในผู้ก่อตั้งบริษัทไมโครซอฟท์)

และปี ค.ศ. 1990 ห้องสมุดซุซซัลโลจึงได้ชื่อว่า ห้องสมุดซุซซัลโล และอัลเลน เพื่อเป็นเกียรติแก่บุคคลทั้งสอง ห้องสมุดซุซซัลโลและอัลเลนจัดเป็นห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยวอชิงตัน และยังคงเป็นสัญลักษณ์ของ ศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้มาโดยตลอดระยะเวลา 76 ปี

เมื่อปี พ.ศ. 2543 เกิดแผ่นดินไหวที่เมืองซีแอลเดิล จึงทำให้ส่วนของห้องสมุดหลายแห่งได้รับความเสียหาย วิศวกรได้ออกแบบคานเหล็ก ค้ำส่วนที่เป็นเพดาน หรือจุดสำคัญของตัวอาคาร ห้องสมุด หรือคานเหล็กเชื่อมต่อกันระหว่างชั้นหนังสือ เช่นที่ห้องสมุดคณะวิศวกรรม ลดความสั่นไหวของห้องสมุดไปมาก ขณะที่เข้าเยี่ยมชม ห้องสมุดซูลซัลโล่ อยู่ในช่วงการปรับปรุงตัวอาคาร ต้องใช้งบประมาณในการปรับปรุงเป็นเงิน 47,357,000 ดอลลาร์



ห้องสมุดอัลเลน



ด้านใต้

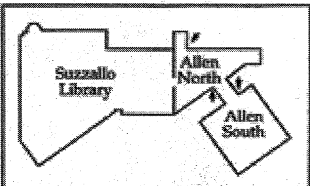
ปัจจุบันห้องสมุด ซูลซัลโล่และอัลเลน จัดเป็นห้องสมุดกลาง ประกอบด้วยส่วนที่เป็นห้องสมุดซูลซัลโล่ซึ่งอยู่ด้านหน้า ห้องสมุดอัลเลน เหนือ (Allen North) อัลเลนใต้ (Allen South) โดยมีส่วนที่เชื่อมติดต่อกัน (ในส่วนของ Allen Library South เป็นที่ตั้งของห้องสมุด Natural Sciences) โดยจัดเก็บสารนิเทศทางด้านสังคมศาสตร์ และ มนุษยศาสตร์ ในหลายแขนงวิชา

อัลเลนใต้ เป็นที่ตั้งของห้องสมุด Natural Sciences จัดเก็บสารนิเทศทางด้านวิทยาศาสตร์ ทั่วไป ชีววิทยา สัตวศาสตร์ นิเวศวิทยาและสิ่งแวดล้อม ธรณีวิทยา พฤกษศาสตร์ ฯลฯ มีสารนิเทศให้บริการมากกว่า 1 ล้านเล่ม

เวลาทำการ

จันทร์ - พฤหัสบดี	7.30 น. - 22.00 น.
ศุกร์	7.30 น. - 18.00 น.
เสาร์	9.00 น. - 17.00 น.
อาทิตย์	13.00 น. - 22.00 น.

Suzzallo and Allen Library Units and Services

Suzzallo Library			
Fifth Floor	Full Service Class Packets Microform Copying 00	Allen Library North	
Fourth Floor	Copier Suzzallo / Allen Stacks 800-999-370-999 Suzzallo Folios Suzzallo Periodicals 370-999	Administration and Libraries Personnel Petersen Room 000	
Third Floor	Periodicals Checkout / Information Suzzallo Periodicals A-E, 000-369	Copiers Copy Card Dispenser Suzzallo Periodicals F-Z 00	Allen Library South Suzzallo / Allen Stacks PL-Z Copy Center 000
Second Floor	Interlibrary Borrowing International Studies Resource Sharing Suzzallo / Allen Stacks A-000-000 000-000-HA9999	Copiers Suzzallo / Allen Stacks HB1-J301 00	B R I D G E Suzzallo / Allen Stacks J301-PK 000
First Floor	Cashier Change Machine Checkout / Circulation Copier MicNews	Reading Area	B R I D G E Natural Sciences Library Copiers NatSci Periodicals A-Z, 000-999 NatSci Stacks A-Z 000
Ground Floor	Copiers Suzzallo Reference Curric Mat Stacks SuzRef Stacks	Allen Auditorium Allen Lobby Checkout / Information Copy Card Dispenser Telephones, Campus and Public 0000	A R C A D E Natural Sciences Library Copier Checkout / Circulation Reference NatSci Stacks 000-999 Children's Lit Stacks Telephones, Campus and Public 0000
Basement	Copier GovPub Stacks Maps 00		Manuscripts, Special Collections, University Archives Receiving Room / Loading Dock 000

ผังของห้องสมุด และการจัดบริการในชั้นต่างๆ ภายในห้องสมุด

● เวลาทำการ

ห้องสมุดทั้ง 22 แห่ง เปิดทำการในวันจันทร์ - วันอาทิตย์ และจะเปิดบริการครึ่งวันในวันเสาร์และวันอาทิตย์ (ห้องสมุดคณะหลายแห่งปิดบริการในวันเสาร์และวันอาทิตย์) ส่วนใหญ่ในวันศุกร์จะปิดบริการเร็วกว่าวันอื่นๆ เวลาในการเปิด - ปิดบริการนั้นจะมีความแตกต่างกัน

เวลาเปิดทำการของห้องสมุดซูลซัลโลและอัลเลน

วันจันทร์ - วันพฤหัสบดี 08.00 น. - 22.00 น.

วันศุกร์ 08.00 น. - 17.00 น.

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ 13.00 น. - 17.00 น.

● การยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้ใช้สามารถยืม ทรัพยากรสารสนเทศผ่านทางเว็บ โดยกำหนดห้องสมุดที่ผู้ใช้สะดวกที่จะมารับ หรือมายืมด้วยตนเองโดยใช้บัตรประจำตัวนักศึกษา และห้ามยืมสารสนเทศให้ผู้อื่นๆ ไม่มีการกำหนด จำนวนเล่มที่ต้องการยืม การยืม-คืนผู้ใช้จะยืมและคืนสารสนเทศที่ห้องสมุดแห่งไหนก็ได้ในห้องสมุดทั้ง 22 แห่ง

การยืมต่อ (Renew) ยืมติดต่อกันได้ 3 ครั้ง ผู้ใช้สามารถเลือกใช้ทางเลือกในการยืมต่อ โดย ยืมต่อผ่านเว็บ, ผ่านอี-เมล, มายืมต่อด้วยตนเอง หรือติดต่อทางโทรศัพท์ กรณีที่ยืมต่อไม่ได้คือ เล่มนั้นมีผู้อื่นจองไว้แล้ว ไม่ใช่สารสนเทศสำรอง (Reserve items) ถ้าเล่มนั้นมีค่าปรับ ต้องเสียค่าปรับก่อนจึงจะยืมต่อได้ และทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมผ่าน Cascade ยืมต่อได้เพียงครั้งเดียว

นอกจากนี้ยังมีการให้บริการอื่นๆ บนระบบออนไลน์ ซึ่งผู้ใช้สามารถทำด้วยตนเองได้อย่างสะดวก

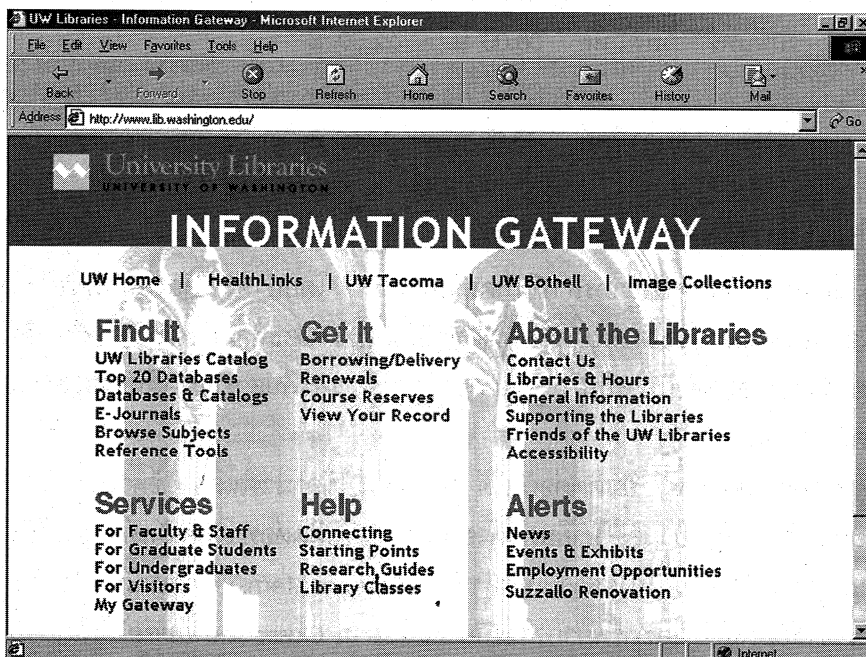
● ประเภทของสารสนเทศ

สารสนเทศที่ให้บริการเป็นสารสนเทศในสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์หลายแขนงวิชา ห้องสมุดมีฝ่าย South Asia studies จึงรวบรวมหนังสือของเอเชียไว้หลายประเทศ รวมทั้งมีหนังสือภาษาไทย จัดเรียงอยู่บนชั้นเพื่อให้บริการ ผู้เขียนมีโอกาสมองไปดู หนังสือภาษาไทย (Black Log) ซึ่งจัดเก็บอยู่ในชั้นใต้ดิน และยังไม่ได้จัดทำรายการอยู่อีกเป็นจำนวนมาก การจัดหาหนังสือภาษาไทยมีทั้งจัดหาโดยสั่งซื้อจากสำนักพิมพ์ศึกษาสยาม และได้รับจากหอสมุดแห่งชาติ และจากหน่วยงานอื่นๆ ของประเทศไทย นอกจากนี้มหาวิทยาลัยวอชิงตันยังเปิดหลักสูตรการเรียนการสอน Southeast Asia Center and Southeast Asian Studies Program จึงมีนำแปลใจว่าทำไมห้องสมุดจึงมีหนังสือภาษาไทยไว้ให้บริการ

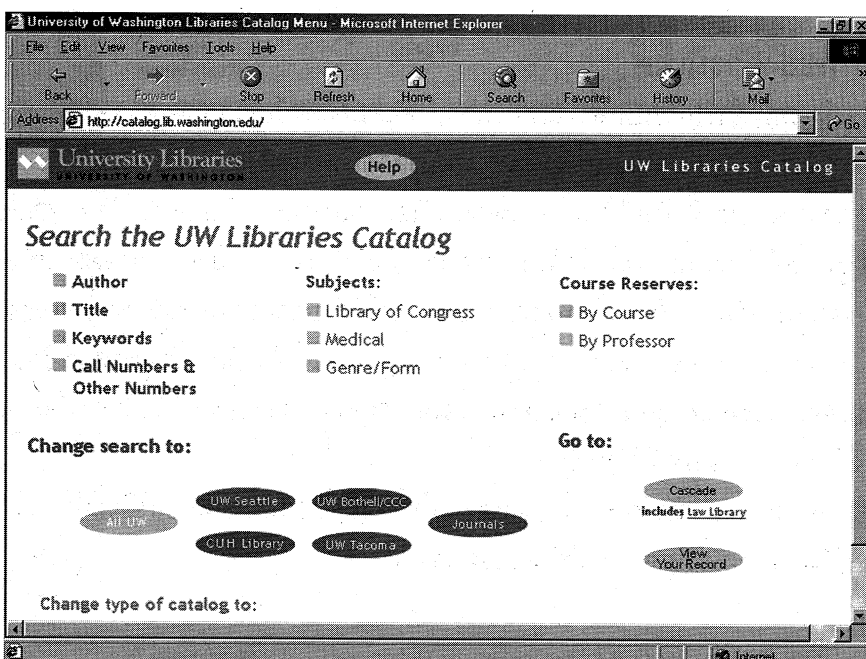
การจัดหมวดหมู่หนังสือใช้ระบบรัฐสภาอเมริกัน (มีระบบหมวดหมู่ของดิวอี้อยู่บ้าง เนื่องจากเป็นหนังสือที่จัดไว้ก่อนที่จะเปลี่ยนมาใช้ระบบรัฐสภา)

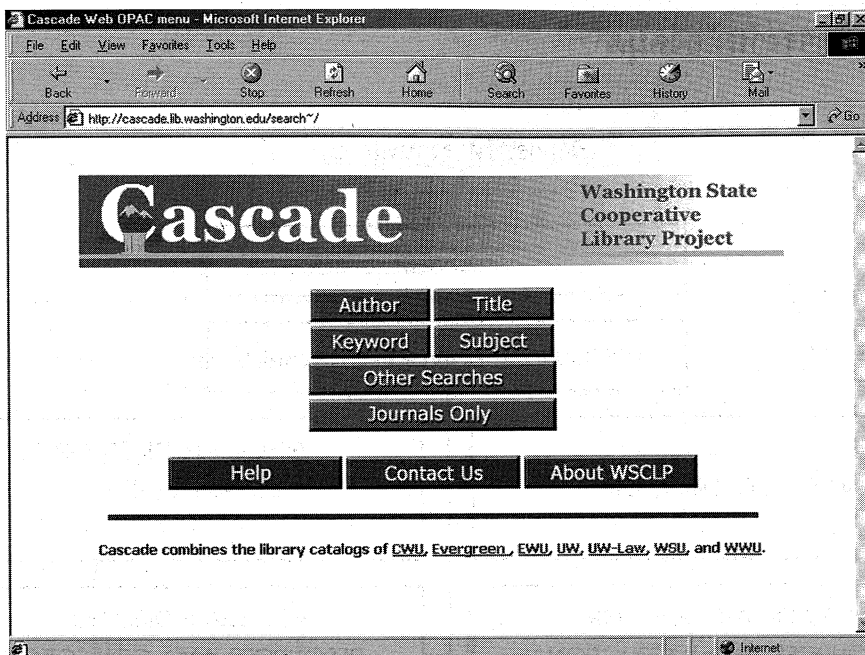
● ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ทางเข้าสู่สารสนเทศ (Information Gateway, www.lib.washington.edu) เพื่อค้นหาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (electronic resources) สิ่งพิมพ์ (print resources) และการบริการของห้องสมุด (Libraries services)



การค้นหาสารสนเทศ (UW Libraries Catalog : Telnet, Catalog.lib.washington.edu)





Cascade (cascade.lib.washington.edu) คือ ความร่วมมือระหว่าง ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 6 แห่งในรัฐวอชิงตัน ในการจัดทำฐานข้อมูลรายการสารนิเทศร่วมกัน ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลหนังสือ วารสาร วิดีโอ และสื่ออื่นๆ ได้มากกว่า สิบล้านชื่อเรื่อง มหาวิทยาลัยที่ให้ความร่วมมือกัน

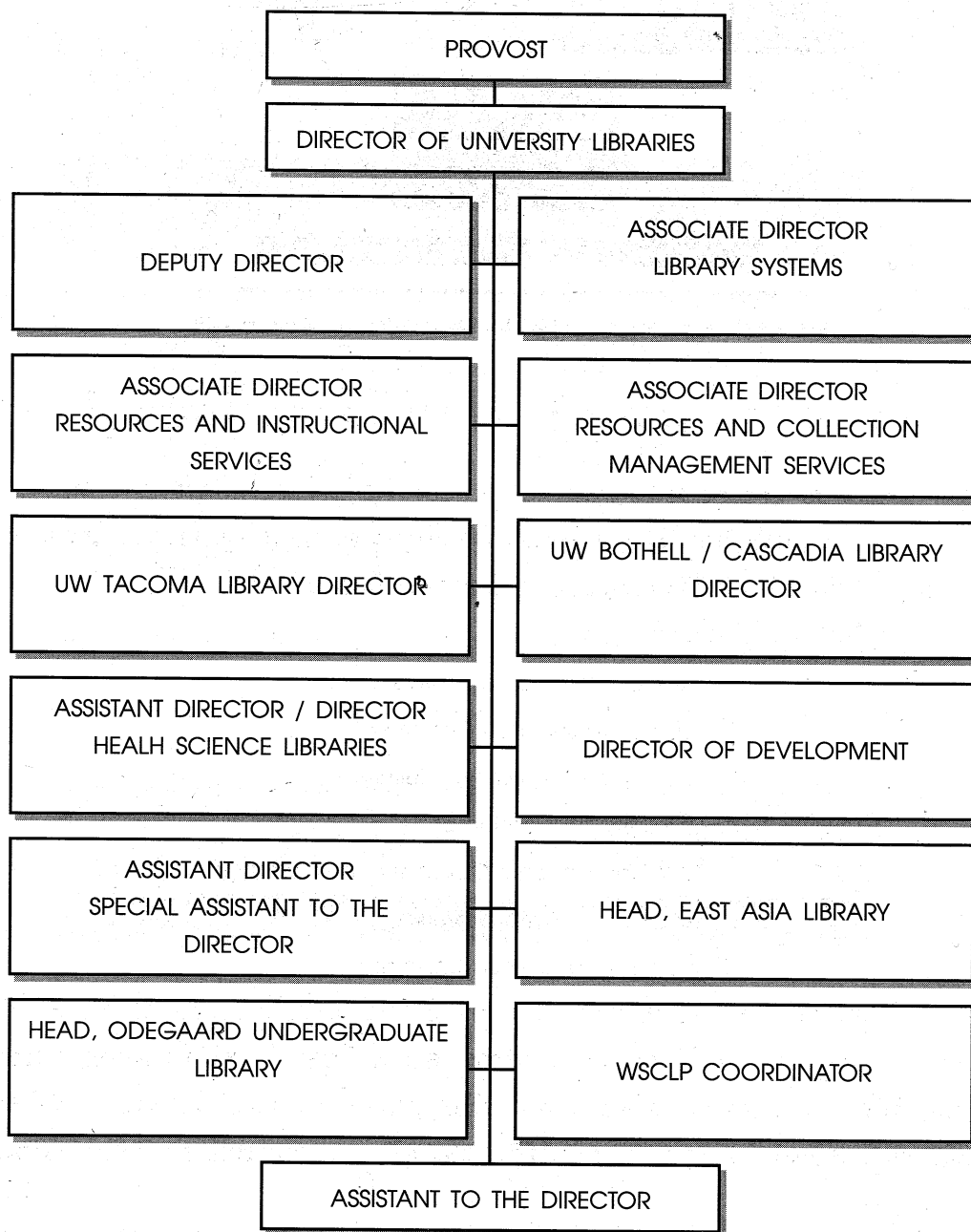
1. Central Washington University
2. Eastern Washington University
3. The Evergreen State College
4. University of Washington
(UW Libraries and Gallagher Law Library)
5. Washington State University
6. Western Washington University

ผู้มีสิทธิใช้บริการ คือบุคคลทั่วไป นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ทั้ง 6 แห่ง ผู้ใช้บริการไม่เสียค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ สามารถยืมสารนิเทศได้ด้วยตนเองบนระบบออนไลน์ พร้อมทั้งกำหนดห้องสมุดที่สะดวกต่อการรับสารนิเทศที่ตนเองขอไว้ ผู้ใช้สามารถยื่นคำขอ (Cascade request) ในแต่ละครั้งรวมกันได้ถึง 100 ครั้ง และสามารถยืมสารนิเทศได้ทั้งหมดตามคำขอนั้น

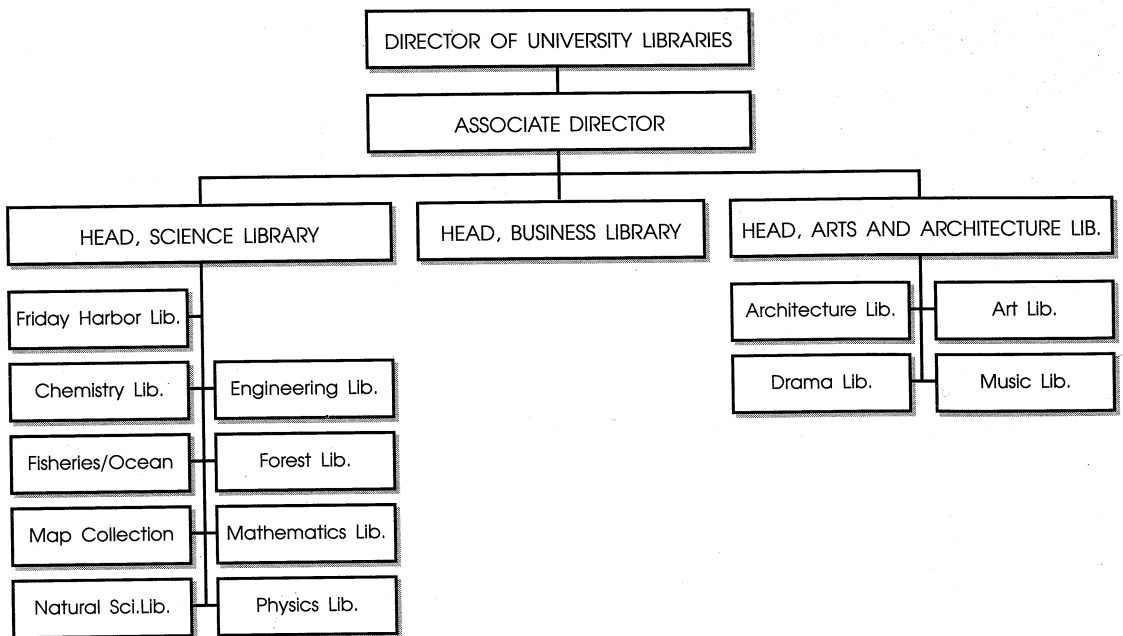
ระยะเวลาในการยืม 21 วัน และยืมติดต่อกันได้อีก 1 ครั้ง (renewal) ถ้าเกินกำหนดส่งห้องสมุดที่ผู้ใช้สังกัดอยู่จะเป็นผู้คิดค่าปรับ ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบถ้าทำหาย สารนิเทศที่ใช้แล้วจะถูกส่งคืนมายังห้องสมุดต้นสังกัดนั้นๆ

● การบริหารงานห้องสมุด

ผังการบริหารงานห้องสมุด



ผังการบริหารงานของห้องสมุดคณะ (Branch Libraries)



จากการได้ศึกษาและดูงานในครั้งนี้ มาสรุปในประเด็นต่างๆ มีดังนี้

1. สถานที่ตั้ง ห้องสมุดในมหาวิทยาลัยวอชิงตัน ส่วนใหญ่เป็นอาคารเอกเทศ ห้องสมุดคณะบางแห่งตัวอาคารไม่ใหญ่ แต่อยู่ใกล้ๆ กับคณะนั้น การออกแบบอาคาร การตกแต่งห้องสมุดคำนึงถึงความสวยงาม น่าเข้าใช้

2. เทคโนโลยีทันสมัย มีความพร้อมทางด้านอุปกรณ์ IT และมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในระบบ มีคอมพิวเตอร์บริการผู้ใช้อย่างเพียงพอ ระบบการสื่อสารทางออนไลน์มีความรวดเร็ว ทำให้ค้นข้อมูลได้อย่างสะดวกไม่น่าเบื่อหน่าย โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในงานห้องสมุดคือ INNOPAC กำลังปรับเข้าใช้ Millennium

3. มีสารนิเทศให้เลือกสรรอย่างมากมาย หลายรูปแบบ ตามที่ผู้ใช้อย่างต้องการ การยืมจึงไม่จำกัดจำนวนเล่ม

4. คนอเมริกันสนใจในการอ่านหนังสือ ร้านหนังสือจึงมีลูกค้าคับคั่ง ในมหาวิทยาลัยนักศึกษาเข้าใช้ห้องสมุดกันมาก เนื่องจากหลักสูตรการเรียนการสอนเน้นให้ผู้เรียนต้องศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง บุคคลภายนอกเข้าใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้โดยไม่เสียค่าบริการเข้าใช้

5. คนพิการจะได้รับความช่วยเหลือเป็นอย่างดี จากสังคม ไม่ว่าจะเป็นโดยสาธารณสมบัติ การเข้าเรียนในมหาวิทยาลัย หรือการเข้าใช้ห้องสมุด มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกแก่คนพิการ เช่น ประตูอัตโนมัติสำหรับคนพิการ ลิฟท์สำหรับคนพิการ ทางลาดสำหรับรถเข็นเพื่อคนพิการ

6. มีทางเลือกหลายรูปแบบที่จัดบริการให้แก่ผู้ใช้ ผู้ใช้สามารถเลือกตามความต้องการตามความสะดวกของตนเอง กฎระเบียบของห้องสมุดไม่ทำให้ผู้ใช้บริการรู้สึกอึดอัด การบริการต่างๆ ของห้องสมุดไม่เสียค่าใช้จ่าย มีคู่มือในการใช้สารสนเทศ จัดวางไว้บริการแก่ผู้ใช้ตามจุดต่างๆ ในห้องสมุด

7. การหมุนเวียนบุคลากรปฏิบัติงาน งานบริการ เช่นงานบริการยืม-คืน งานบริการตอบคำถาม มีการหมุนเวียนบุคลากรมาให้บริการ นอกจากนี้ยังมีการหมุนเวียนบุคลากรไปช่วยห้องสมุดคณะบางแห่ง ที่มีบุคลากรไม่เพียงพอ โดยกำหนดงานและเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ จัดเหลื่อมเวลาในการทำงาน และค่าตอบแทนในการทำนอกเวลาคิดเป็นรายชั่วโมง

อนึ่งเมื่อมาเปรียบเทียบกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยแล้วนั้น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยนั้นไม่น้อยหน้านัก ในเรื่องของอาคารห้องสมุด ทำเลที่ตั้ง ทรัพยากรที่เหมาะสมกับห้องสมุด สิ่งที่แตกต่างกันในบางประการเช่นในเรื่องของการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่เข้าเยี่ยมชม จัดบริการให้ผู้ใช้ได้อย่างเปิดกว้าง มีทางเลือกให้ผู้ใช้เลือกใช้บริการได้ด้วยตนเอง อำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้ให้มากที่สุด สารนิเทศมีจำนวนมากให้เลือกใช้ นอกจากนี้แล้วการให้ความสำคัญต่อคณพิการ โดยการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้ ในเรื่องของงบประมาณที่ได้รับ ปัจจุบันเศรษฐกิจของอเมริกาถดถอย งบประมาณของห้องสมุดจึงโดนจำกัดเช่นเดียวกัน

บรรณานุกรม

"Suzzallo Library Renovation News." Vol.2 No.3, June. Seattle:University of Washington Libraries, 2002.

"University Libraries" : University of Washington Lib Guide. Seattle:University of Washington, 2000.

University of Washington. <http://www.washington.edu/> October 2002.

_____. <libquest@u.washington.edu><http://www.lib.washington.edu/> "Information Gateway" October 2002.

_____. <http://www.washington.edu/home/historical/> "Territorial University" October 2002.

_____. <libquest@u.washington.edu><http://www.washington.edu/home/historical/> " Suzzallo Library" October 2002.

ศูนย์ข้อมูลภาคตะวันออก : เส้นทางสู่สารสนเทศภาคตะวันออก

อาภากร ธาตุโลหะ

บทความนี้กล่าวถึงประวัติและการพัฒนาการของศูนย์ข้อมูลภาคตะวันออก สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยบูรพา

Information Centre on the East of Thailand : Road of Information on the Eastern Region

Apakorn Thatloha

This article contains information on historical background and development
of the Information Centre on the East of Thailand, Burapha University Library.

ศูนย์ข้อมูลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ : เส้นทางสู่สารสนเทศภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

อาภากร ชาติโลหะ *

ประวัติและพัฒนากการ

ศูนย์ข้อมูลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เกิดจากความพยายามของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยในภูมิภาคต่างๆ ของประเทศไทย ต้องการแสวงหาความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยในภูมิภาค จึงเกิดเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค หรือที่ เรียกว่า ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (Provincial University Library Network = Pulinet) ก่อตั้งคณะทำงานสร้างฐานข้อมูลท้องถิ่น (ชื่อในขณะนั้น) ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2534 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในส่วนภูมิภาคได้รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับท้องถิ่นของตน รองรับการศึกษาเกี่ยวกับท้องถิ่นในเชิงบูรณาการ และเพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ที่มุ่งเน้นการกระจายความเจริญสู่ชุมชน นอกจากนั้นยังเป็นการกระตุ้นให้ห้องสมุด และมหาวิทยาลัย มีบทบาทในการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนด้วย เพราะหากมหาวิทยาลัยใดมีข้อมูลท้องถิ่นมากย่อมจะมีบทบาทต่อชุมชนมากขึ้นที่สำคัญที่สุด คือ การมีข้อมูลท้องถิ่นของตนถือเป็นการสร้างเอกลักษณ์ทางข้อมูลให้แก่มหาวิทยาลัยนั้น อีกประการหนึ่งคือ ในการจัดสร้างข้อมูลท้องถิ่นนั้นเป็นการทำให้ห้องสมุดมีบทบาทสำคัญ ในเครือข่ายสารสนเทศ เนื่องจากห้องสมุดแต่ละแห่งจะเป็นแหล่งข้อมูลเฉพาะด้านที่ช่วยให้สถาบันอื่นๆ ในเครือข่ายใช้ประโยชน์ร่วมกันได้ (โครงการสำรวจแหล่งสารนิเทศท้องถิ่น. 2537 : ไม่ปรากฏเลขหน้า) ดังนั้น คณะทำงานสร้างฐานข้อมูลท้องถิ่น เปลี่ยนชื่อเป็นคณะทำงานข้อมูลท้องถิ่น เมื่อปี พ.ศ. 2536 (สุวนา ทองสีสุใส และอัจฉรา จันทสุวรรณ์. 2539 : 11) จึงมีส่วนสำคัญที่จะช่วยให้การจัดตั้งข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาคเกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้อย่างลึกซึ้ง และมีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา จึงได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลภาคตะวันออกเฉียงเหนือขึ้น เมื่อ พ.ศ. 2535 เพื่อรวบรวม จัดระบบและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (คณะทำงานข้อมูลท้องถิ่น ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค. 2542 : 43)

ขอบเขตของข้อมูลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ข้อมูลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ หมายถึง ข้อมูลที่มีเนื้อเรื่องเกี่ยวกับภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย ทุกสาขาวิชา ใน 8 จังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้แก่ ชลบุรี ฉะเชิงเทรา จันทบุรี ระยอง

* บรรณารักษ์ชำนาญการ ระดับ 8 ฝ่ายส่งเสริมการให้บริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ปราจีนบุรี สระแก้ว นครนายก และตราด โดยเน้นในด้านขนบธรรมเนียม ประเพณีและวัฒนธรรม
ลักษณะภูมิศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน การศึกษา ประวัติศาสตร์ สภาพเศรษฐกิจ สังคม
และอาชีพ

การดำเนินงาน

เพื่อให้การจัดหา จัดเก็บตลอดจนสามารถให้บริการได้ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ
หน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาคมากที่สุด ในระยะเริ่มแรกจึงกำหนดระยะเวลาดังแต่เริ่ม
ดำเนินการมาแล้วในปี พ.ศ. 2535 และได้ดำเนินการต่อโดยจัดทำโครงการขึ้นเป็นระยะเวลา 5 ปี
ตั้งแต่ พ.ศ. 2536-2540 โดยมีผู้รับผิดชอบดำเนินงานของศูนย์คือ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่จากฝ่าย
ต่างๆ ดำเนินงานชั่วคราว จำนวน 4 คน แบ่งการดำเนินงานตามลักษณะงานของ ส่วนนักหอสมุด
ดังนี้ (คณะทำงานข้อมูลท้องถิ่น หน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค. 2542 : 45)

1. ฝ่ายวางแผนและพัฒนาทรัพยากร มีหน้าที่คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
ประเภทหนังสือ และวิทยานิพนธ์
2. ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร มีหน้าที่วิเคราะห์หมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูล เอกสารภาค
ตะวันออก ประเภทหนังสือและวิทยานิพนธ์
3. ฝ่ายเอกสารและวารสาร มีหน้าที่คัดเลือกบทความจากวารสาร เพื่อจัดทำดัชนีวารสาร
และกฤตภาค
4. ฝ่ายโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ประเภทวีดิทัศน์
สไลด์ และเทปคาสเซ็ท และให้บริการสื่อโสตทัศน์
5. ฝ่ายส่งเสริมการใช้บริการ มีหน้าที่รวบรวมและจัดเก็บทรัพยากรห้องสมุด ประเภท
หนังสือและวิทยานิพนธ์ จัดทำกฤตภาคบทความจากหนังสือพิมพ์ คัดเลือกและจัดหา
จุลสาร คัดเลือกและจัดหาหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศใน
ศูนย์ข้อมูลภาคตะวันออก

ศูนย์ข้อมูลภาคตะวันออกในวันนี้

ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 เมื่อการพัฒนาของระบบการบันทึกสารสนเทศ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า
เจริญก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว มหาวิทยาลัยบูรพาเห็นความสำคัญของห้องสมุดในฐานะที่เป็นศูนย์
บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้า วิจัย ของนิสิตและรองรับ
การขยายตัวของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการเปิดสอนสาขาวิชาใหม่ๆ และรับนิสิตเข้าศึกษาในระดับต่างๆ
เพิ่มขึ้นทุกปี มหาวิทยาลัยบูรพาจึงเสนองบประมาณในการก่อสร้างอาคาร สำนักหอสมุดหลังใหม่ขึ้น
เพื่อทดแทนอาคารหลังเดิมซึ่งคับแคบไม่เพียงพอต่อการขยายตัวของมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ อาคาร
หลังใหม่นี้มีลักษณะเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 7 ชั้น พื้นที่ใช้สอยทั้งสิ้น 11,500 ตารางเมตร
งบประมาณการก่อสร้างจำนวน 109,640,000 บาท เป็นอาคารสำนักหอสมุดที่ทันสมัย มีเทคโนโลยี
สมัยใหม่ต่างๆ เพื่อใช้ในการให้บริการแก่นิสิตและคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย (สำนักหอสมุด

มหาวิทยาลัยบูรพา. 2545 : 5) ภายหลังจากย้ายมาอยู่อาคารหลังใหม่นี้ ได้นำทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์มาจัดเก็บบนชั้น 5 โดยมีห้องเป็นเอกเทศสำหรับจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับภาคตะวันออก ชื่อว่า ห้องศูนย์ข้อมูลภาคตะวันออก มีเนื้อที่ 81 ตารางเมตร (สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา. 2538 : ไม่ปรากฏเลขหน้า) และอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายส่งเสริมการให้บริการ

หลังจากย้ายจากอาคารหลังเดิมมาอยู่อาคารหลังใหม่ในความรับผิดชอบของฝ่ายส่งเสริมการให้บริการ ที่ชั้น 5 แล้ว ได้มีการปรับเปลี่ยนการดำเนินงาน โดยงานในส่วนของการจัดหาและจัดระบบยังคงเป็นงานของฝ่ายวางแผนและพัฒนาทรัพยากร ฝ่ายเอกสารและวารสาร และฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรรับผิดชอบงานในส่วนวัสดุไม้ตีพิมพ์ทางฝ่ายโสตทัศนศึกษารับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บและให้บริการที่ฝ่ายโสตทัศนศึกษาเอง ฝ่ายส่งเสริมการให้บริการรับผิดชอบจัดหา จัดระบบ และให้บริการจุลสาร และกฤตภาค จัดเก็บและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ วิทยานิพนธ์ รายงานวิจัย ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาคตะวันออก ดังนี้ (อาภากร ชาติโลหะ. ม.ป.ป. : แผ่นพับ)

1. หนังสือทั่วไปที่มีเนื้อหาทางด้านวิชาการ และระบุเป็นจังหวัดต่างๆ ใน 8 จังหวัดภาคตะวันออก และผลงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยบูรพา
2. วิทยานิพนธ์ที่ทำการวิจัยจากประชากรในเขตพื้นที่ 8 จังหวัดภาคตะวันออก และผลงานวิจัยของบุคลากรในมหาวิทยาลัยบูรพา
3. จุลสารที่มีเนื้อหาข้อมูลเฉพาะเรื่องของภาคตะวันออกทั้งหมด
4. กฤตภาค คือ บทความจากหนังสือพิมพ์และวารสาร ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับ 8 จังหวัดภาคตะวันออก

วัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวม จัดระบบ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับภาคตะวันออก ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัยในมหาวิทยาลัย และผู้สนใจ
2. เพื่อสร้างฐานข้อมูลท้องถิ่น โดยรวบรวมสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับภาคตะวันออกให้รวมอยู่ในแหล่งเดียวกัน และปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ
3. เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการข้อมูล ให้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และสอดคล้องกับความต้องการมากที่สุด
4. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับภาคตะวันออก

การให้บริการ ผู้ใช้บริการสามารถสอบถาม หรือขอคำแนะนำได้จาก บรรณารักษ์ฝ่ายส่งเสริมการให้บริการ ชั้น 5 สำนักหอสมุด ซึ่งจะให้บริการดังนี้

1. บริการช่วยค้นคว้าและแนะนำการใช้ศูนย์ข้อมูลภาคตะวันออก
2. บริการยืม-คืน สิ่งพิมพ์ของศูนย์ฯ โดยให้ยืมนำไปถ่ายเอกสาร และให้ใช้เฉพาะภายในห้องสมุดเท่านั้น

3. บริการรวบรวมบรรณานุกรมที่เกี่ยวกับภาคตะวันออกเฉียง

4. บริการห้องอ่าน ศึกษาค้นคว้า ทั้งนี้ผู้ใช้แจ้งความจำนขอใช้บริการโดยการ กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องศูนย์ฯ

ก้าวต่อไปของศูนย์ข้อมูลภาคตะวันออกเฉียง

ถึงแม้ว่าศูนย์ข้อมูลภาคตะวันออกเฉียงจะมีสถานที่จัดเก็บและให้บริการอย่างเอกเทศ ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศจากที่ใดก็ได้เพียงแต่มีคอมพิวเตอร์ซึ่งติดต่อกับอินเทอร์เน็ตได้ สามารถค้นคืนข้อมูลก่อนเดินทางมาศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง แต่อย่างไรก็ตามการจัดหาข้อมูลเพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้และให้ได้ข้อมูลหลากหลาย การเข้าถึงข้อมูลสะดวก รวดเร็ว ยังคงเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้ศูนย์ข้อมูลมีทรัพยากรสารสนเทศที่เพียงพอ และรองรับการให้บริการได้อย่างทั่วถึง ในปี พ.ศ. 2546 ศูนย์ข้อมูลภาคตะวันออกเฉียง ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากโครงการบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อศึกษาแหล่งสารสนเทศทางภาคตะวันออกเฉียง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ สำรวจ ศึกษา รวบรวม และจัดประเภทแหล่งสารสนเทศในภาคตะวันออกเฉียงและนำรายละเอียดของ แหล่งสารสนเทศที่รวบรวมและจัดประเภทแล้วมาจัดทำเป็นฐานข้อมูล เพื่อเผยแพร่ทั้งในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนสิ่งพิมพ์ต่อไป นอกจากนี้ยังมีโครงการพัฒนาข้อมูลท้องถิ่นที่มีอยู่ให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลจากเนื้อหาเต็ม (full text) ได้โดยสะดวกจากอินเทอร์เน็ต โดยไม่จำเป็นต้องมาใช้บริการที่ศูนย์ข้อมูลภาคตะวันออกเฉียง การพัฒนาก้าวต่อไปคือ สร้างความเข้มแข็งให้กับแหล่งสารสนเทศท้องถิ่น โดยการแลกเปลี่ยนข้อมูลท้องถิ่น ในรูปสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สร้างเครือข่ายแหล่งสารสนเทศท้องถิ่น ใน 8 จังหวัดภาคตะวันออกเฉียง เพื่อให้การใช้และการบริการข้อมูลมีความหลากหลายและกว้างไกลมากขึ้น ตลอดจนผู้ใช้สามารถใช้บริการสืบค้นและเข้าถึงข้อมูลท้องถิ่นของห้องสมุด และแหล่งสารสนเทศท้องถิ่นอื่นๆ ได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการ นอกจากนี้ยังสร้างความร่วมมือ ความเชื่อถือ และประสานงานกันอย่างใกล้ชิดกับแหล่งสารสนเทศท้องถิ่น ทั้งที่เป็นหน่วยงานผลิตหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องภายในท้องถิ่น ดังปณิธานของสำนักหอสมุดที่ตั้งไว้ว่า เราจะก้าวสู่ความเป็นเลิศทางการให้บริการห้องสมุด พร้อมกับมุ่งมั่นให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว แม่นยำ น่าเชื่อถือ และเต็มไปด้วยความมีมิตรไมตรี

บรรณานุกรม

- กรกมล รามบุตร. โครงการจัดตั้งหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค : ข้อมูลท้องถิ่น. ม.ป.ท., ม.ป.ป. (อัดสำเนา)
- คณะทำงานข้อมูลท้องถิ่น หน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค. การจัดการข้อมูลท้องถิ่น. ขอนแก่น : หน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค, 2542.
- โครงการสำรวจแหล่งสารนิเทศท้องถิ่น. ม.ป.ท., 2537. (อัดสำเนา)
- ศูนย์ข้อมูลภาคตะวันออก. ชลบุรี : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา, 2544. (แผ่นพับ)
- ที่ระลึกในพิธีเปิดอาคารเทพรัตนราชสุดา มหาวิทยาลัยบูรพา วันเสาร์ที่ 16 ธันวาคม 2538. ชลบุรี : สำนักหอสมุด, 2538.
- สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา. รายงานประจำปี 2543-2544. ชลบุรี : สำนักหอสมุด, 2545.
- สุวนา ทองสีสุขใส และอัจฉรา จันทสุวรรณ. บรรณาธิการ. หนึ่งทศวรรษหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค. ขอนแก่น : หน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค, 2539.

การใช้หัวเรื่องย่อย : ข้อควรระวัง (ตอนที่ 5)

การใช้หัวเรื่องย่อยตามหลังชื่อบุคคล

เยาวเรศ อดมนูปาสุข

คำแนะนำวิธีการใช้หัวเรื่องย่อยมาตรฐานที่สามารถใช้ตามหลังหัวเรื่องชื่อบุคคล และรายการหัวเรื่องย่อยมาตรฐานที่อนุญาตให้ใช้

Subject Cataloging Manual : Subdivision (part 5)

Subdivision for the Topic on Personal Name

Yaovares Udomanupabsuk

Guideline for free-floating subject subdivisions use under personal name and the appropriate subdivision list.

การใช้หัวเรื่องย่อย : ข้อควรระวัง (ตอนที่ 5)

การใช้หัวเรื่องย่อยตามหลังชื่อบุคคล

เยาวเรศ อุดมอานุกาพสุข *

ภูมิหลัง : ในอดีตกลุ่มของหัวเรื่องย่อยตามรูปแบบและเฉพาะด้าน ทำขึ้นเพื่อใช้ตามหลังชื่อบุคคลเพียงไม่กี่ประเภทเท่านั้น ได้แก่ ผู้ครองนครและรัฐบุรุษ นักดนตรี นักปรัชญา ผู้ก่อตั้งศาสนาและผู้เขียนวรรณกรรม หัวเรื่องย่อยเหล่านี้กำหนดใช้และตีพิมพ์ใน Library of Congress Subject Heading ตามหลังหัวเรื่องชื่อบุคคลที่เป็นตัวแทนแบบฉบับ เพื่อที่จะลดและสงวนจำนวนการพิมพ์ชื่อบุคคลใน Library of Congress Subject Heading ให้น้อยที่สุด รายการหัวเรื่องย่อยแต่ละรายการได้แจกแจงและยังคงไว้สำหรับแต่ละประเภท หัวเรื่องย่อยทั่วไปที่สามารถใช้ตามหลังหัวเรื่องชื่อบุคคลใดก็ตามได้รวมไว้ในรายการของหัวเรื่องย่อยมาตรฐานรายการที่แสดงข้างล่างนี้เป็นการรวบรวมหัวเรื่องย่อยทั่วไป ซึ่งใช้ตามหลังชื่อบุคคลทั่วไปๆ และหัวเรื่องย่อยซึ่งใช้ตามหลังชื่อบุคคลบางประเภทโดยเฉพาะ เอกสารแนะนำนี้ประยุกต์ใช้ได้กับบุคคลทุกประเภท

กฎทั่วไป : เมื่อมีการกำหนดใช้หัวเรื่องชื่อบุคคล การแบ่งย่อยให้ใช้หลักเกณฑ์หัวเรื่องย่อยแบบฉบับตามรูปแบบ และหัวเรื่องย่อยเฉพาะด้านที่เหมาะสม ดังรายการที่แสดงไว้ข้างล่างนี้ ถ้าหัวเรื่องย่อยเฉพาะด้านที่กำหนดใช้ แสดงลักษณะสำคัญใกล้เคียงกับงานนั้น ควรเพิ่มหัวเรื่องที่เข้าถึงเนื้อหาโดยตรง ให้งานนั้นด้วย

1. **หัวเรื่องชื่อบุคคล** กำหนดใช้หัวเรื่องชื่อบุคคลที่ไม่มีแบ่งย่อยใดๆ สำหรับชีวประวัติแบบสมบูรณ์ของบุคคล รวมถึงอัตชีวประวัติ การอภิปรายหรือการวิจารณ์ชีวิตและ/หรืองานของบุคคล รวมทั้งงานที่มีมากกว่า 3 แห่งของชีวิต หรืองานของบุคคล หรือการอภิปรายเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือมากกว่า ซึ่งไม่ครอบคลุมหัวเรื่องย่อยในรายการข้างล่างนี้

2. **หัวเรื่องย่อยแบบฉบับ** ควรแบ่งย่อยหัวเรื่องชื่อบุคคลด้วยหัวเรื่องย่อยตามรูปแบบ และหัวเรื่องย่อยเฉพาะที่เหมาะสมจากรายการข้างล่าง โดยหลักเกณฑ์ของหัวเรื่องย่อยแบบฉบับ กำหนดใช้หัวเรื่องย่อยตามคำแนะนำและขอบเขตเนื้อหาที่แสดงไว้ รวมทั้งการใช้หลักฐานอ้างอิงตามเอกสารแนะนำการใช้ ซึ่งกล่าวถึงหรืออาจมีข้อมูลมากกว่าเกี่ยวกับหัวเรื่องย่อยที่มีลักษณะเฉพาะ ถ้าหัวเรื่องย่อยที่มีลักษณะเฉพาะสามารถใช้ได้กับเนื้อหาของงานก็ให้ใช้หัวเรื่องย่อยนั้น โดยไม่ต้องคำนึงถึงขนาดของแฟ้มข้อมูลที่มีอยู่ หรือคาดว่าจะมีเกี่ยวกับบุคคลในฐานข้อมูลของห้องสมุดนั้นๆ

3. **ข้อขัดแย้ง** ความหลากหลายหรือความขัดแย้ง และหัวเรื่องย่อยที่เพิ่มเติมได้ถูกกำหนดใช้ภายใต้บุคคลพิเศษหรือบุคคลสำคัญบางท่าน ตัวอย่างเช่น พระพุทธเจ้า พระเยซูคริสต์

* บรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

พระมะหะหมัด และเช็คสเปียร์, วิลเลียม, ค.ศ. 1564-1616 ในกรณีเหล่านี้ หัวเรื่องย่อยที่ถูกกำหนดไว้ ถือว่ามีความสำคัญเหนือรายการหัวเรื่องย่อยข้างล่างนี้

4. หัวเรื่องย่อยใหม่ ข้อเสนอที่เพิ่มเติมจากรายการข้างล่างนี้ ใช้เฉพาะหัวเรื่องย่อยใหม่ ที่มีขอบเขตกว้างสำหรับการประยุกต์ใช้ สำหรับหัวเรื่องเฉพาะที่ใช้กับบุคคลพิเศษและบุคคลสำคัญ โดยเฉพาะ ให้กำหนดใช้หัวเรื่องย่อยตามหลังชื่อของบุคคลเหล่านั้น และให้ทำหลักฐานการใช้ หัวเรื่องไว้ด้วยตัวอย่าง เช่น พระแม่มารี--เทศกาลพระแม่รับข่าวดี (Annunciation) ไม่อนุญาตให้ ใช้หัวเรื่องเฉพาะเป็นหัวเรื่องย่อยตามหลังชื่อบุคคลที่ไม่สำคัญ หรือไม่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักอย่าง แพร่หลาย ให้กำหนดใช้แทนด้วยหัวเรื่องย่อยที่ใกล้เคียง จากรายการที่อธิบายในข้อ 5 หรือใช้ หัวเรื่องชื่อบุคคลโดยไม่ต้องแบ่งหัวเรื่องย่อย แต่เพิ่มหัวเรื่องที่แสดงเนื้อหาของเรื่องนั้น

5. หัวเรื่องรอง สำหรับงานที่อธิบายเกี่ยวกับหัวเรื่องรอง หรือแง่ของหัวเรื่องย่อยตาม เนื้อหาในรายการ ซึ่งเฉพาะเจาะจงเกินกว่าที่จะกำหนดใช้ต่างหาก ให้กำหนดใช้หัวเรื่องย่อยที่ กว้างกว่า ตามหลังหัวเรื่องที่จัดหมวดหมู่ไว้ เพิ่มหัวเรื่องย่อยตามหลังหัวเรื่องเฉพาะ ตัวอย่างเช่น

ชื่อเรื่อง : จรรยาบรรณทางการแพทย์ของหมอแดง

600 1\$ \$๑สุวรรณา งามดี\$๙จริยธรรม

650 \$\$ \$๑ศัลย์แพทย์\$๙จรรยาบรรณ

6. บุคคลซึ่งมีหลายอาชีพ

ก. กฎทั่วไป วิธีให้หัวเรื่องสำหรับบุคคลซึ่งมีหลายอาชีพ ให้ถือตามเนื้อหาของงาน ที่มี อยู่ในมือว่าเน้นในแง่ใด เว้นเสียแต่ว่าจะมีข้อขัดแย้งโดยตรงกับหัวเรื่องย่อยตาม รายการข้างล่างนี้

ข. ข้อขัดแย้งโดยตรงระหว่างหัวเรื่องย่อยที่ใช้ตามหลังผู้เขียนวรรณกรรม และหัวเรื่อง ย่อยที่ใช้ตามหลังประเภทของบุคคล ในสถานการณ์ที่เกิดขัดแย้งโดยตรงระหว่าง หัวเรื่องย่อยทั่วไปตามรายการข้างล่างนี้ และหัวเรื่องย่อยที่ระบุใช้ตามหลังเฉพาะ ผู้เขียนวรรณกรรม ให้กำหนดใช้หัวเรื่องย่อยที่ตรงกับสาขาวิชา ซึ่งบุคคลนั้นเป็นที่ รู้จักมากกว่า ตัวอย่างเช่น หัวเรื่องย่อย ความสามารถทางการประพันธ์ ใช้ตามหลัง เฉพาะบุคคลที่ไม่ใช่นักเขียนวรรณกรรม หัวเรื่องย่อยนี้จะไม่ใช่ตามหลังผู้แต่ง หนังสือ เช่น คีตกฤธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว., 2454-2538 อาจจะมีการกำหนดกันว่า บุคคลซึ่งเป็นที่รู้จักมากกว่าในสาขาวิชาใด และหัวเรื่องย่อยที่เหมาะสมสำหรับ สาขาวิชานั้นได้ถูกกำหนดใช้ตามหลังบุคคลดังกล่าวแล้ว ให้ยังคงใช้หัวเรื่องย่อย ประเภทนั้นไม่ควรกำหนดใช้หัวเรื่องย่อยที่ขัดแย้งกัน แม้ว่างานที่อยู่ในมือจะกล่าว ถึงกิจกรรมในสาขาอื่นๆ

7. ความสัมพันธ์กับสาขาวิชาหรือเรื่องเฉพาะด้าน หัวเรื่องย่อย 4 ประเภทนี้ : อาชีพ ในด้าน (ชื่อเฉพาะสาขาวิชาชีพ) ผลงานในด้าน (ชื่อเฉพาะสาขาวิชาชีพหรือเรื่อง) ความรู้ (เรื่อง เฉพาะ) ทัศนะเกี่ยวกับ (ชื่อเฉพาะ) มีความสัมพันธ์กับบุคคลในสาขาวิชาหรือเรื่องเฉพาะด้าน ข้อแนะนำสำหรับการใช้แต่ละหัวเรื่องได้ให้ไว้ข้างล่างนี้ ในการทำหัวเรื่องย่อยเหล่านี้ให้สมบูรณ์

บนหลักเกณฑ์ของหัวเรื่องย่อยแบบฉบับไม่ว่าจะด้วยวลีหรือหัวเรื่องย่อยสำหรับเฉพาะสาขาวิชาหรือเฉพาะเรื่อง ในการกำหนดใช้วลีที่แสดงถึงเรื่องหรือสาขาวิชา ในรูปแบบที่รวบรัดมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ตัวอย่างเช่น ผลงานในด้านเทววิทยาหลักธรรม ผลงานในด้านทฤษฎีความรู้ ทัศนะเกี่ยวกับยุโรปตะวันออก และให้กำหนดหัวเรื่องเพิ่มสำหรับเฉพาะสาขาวิชาหรือเฉพาะเรื่อง

ก. อาชีพในด้าน (ชื่อเฉพาะสาขาวิชาชีพ) ใช้สำหรับงานที่จำกัดขอบเขตการพรรณนาเหตุการณ์ในวิชาชีพของบุคคล หรือ การมีส่วนร่วมในอาชีพ หรือหน้าที่การงาน ตัวอย่างเช่น วอชิงตัน, จอร์จ, ค.ศ. 1732-1799 อาชีพในการรณรงค์

ข. ผลงานในด้าน (ชื่อเฉพาะสาขาวิชาชีพหรือเรื่อง) ใช้สำหรับงานที่อภิปรายถึงผลงานในด้านนั้นโดยตรงของบุคคลนั้น หรือความทรงคุณวุฒิในสาขาวิชา หรือเรื่องนั้นโดยเฉพาะ ไม่ว่าจะเป็นผลของ หน้าที่การงาน หรือโดยหน้าที่การงาน ตัวอย่างเช่น เจฟเฟอร์สัน, โทมัส, ค.ศ. 1743-1826 ผลงานในด้านสถาปัตยกรรม อีกทั้งใช้สำหรับการอภิปรายเกี่ยวกับปรัชญาหรือระบบการคิดของบุคคลในเรื่องเฉพาะ ซึ่งเขาแสดงหรือแย้งแก่ผู้อื่น ตัวอย่าง เช่น คานธี, โมหันทาส การามจันทร์, ค.ศ. 1869-1948 ผลงานในด้านสิทธิสตรี ใช้หัวเรื่องย่อยนี้เพื่อแสดงสาขาวิชาหรือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง สำหรับบุคคลที่มีกิจกรรมมากกว่า 1 สาขาวิชา ตัวอย่างเช่น นิวตัน, ไอแซค, เซอร์, ค.ศ. 1642-1727 ผลงานในด้านคณิตศาสตร์ ทั้งยังใช้หัวเรื่องย่อยเพื่อแสดงเรื่องรอง หรือแง่ต่างๆ ของเฉพาะสาขาวิชาซึ่งบุคคลนั้นมีส่วนร่วม ตัวอย่างเช่น โรห์, แฟรงค์ ลอยด์, ค.ศ. 1867-1959 ผลงานในด้านสถาปัตยกรรม แสงอาทิตย์ ไม่อนุญาตให้ใช้หัวเรื่องย่อย ผลงานในด้าน (ชื่อเฉพาะสาขาวิชาชีพหรือเรื่อง) สำหรับงานที่อภิปรายถึงผลงานทั่วไปของบุคคลในสาขาวิชา ซึ่งเขามีชื่อเสียงอยู่ดั้งเดิมหรืออย่างเดียวย ในกรณีเช่นนี้ให้กำหนดใช้ชื่อบุคคล โดยปราศจากหัวเรื่องย่อย

ค. ความรู้ (เรื่องเฉพาะ) หัวเรื่องย่อย ความรู้ อาจแบ่งย่อยต่อไปได้อีก ตามประเด็นของเรื่อง ใช้หัวเรื่องย่อยนี้สำหรับงานซึ่งอภิปรายถึงความรู้ของบุคคลในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ ไม่ว่าจะเป็นการชี้ชัดอย่างแน่นอนของบุคคล หรือโดยการวินิจฉัยจากชีวิตและผลงานของเขา ตัวอย่างเช่น เดอบัสซี, เคลาเด, ค.ศ. 1862-1918 ความรู้วรรณกรรม ทั้งยังใช้สำหรับการอภิปรายเกี่ยวกับภูมิหลังทางการศึกษาในเฉพาะสาขาวิชาทัศนะเกี่ยวกับ (ชื่อเฉพาะ) ใช้หัวเรื่องย่อยนี้สำหรับงานที่อภิปรายเกี่ยวกับความคิดเห็น หรือทัศนคติของบุคคลที่มีต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ ไม่ว่าจะเป็นการชี้ชัดอย่างแน่นอนของบุคคล หรือโดยการวินิจฉัยจากชีวิตและผลงานของเขา ตัวอย่างเช่น จอห์น, พอล ที่ 2, สมเด็จพระสันตะปาปา, ค.ศ. 1920 ทัศนะเกี่ยวกับคริสตจักรกับรัฐ

8. การกำหนดหัวเรื่องเพิ่ม ให้กำหนดหัวเรื่องเพิ่ม เพื่อแสดงเนื้อเรื่องของหัวเรื่องย่อยในแง่สำคัญ ซึ่งควรแก่การสืบค้นหลายหัวเรื่องย่อยไม่มีความสำคัญในตัวเอง ตัวอย่างเช่น หัวเรื่อง

ย่อยตามรูปแบบ เช่น ภาพ และหัวเรื่องย่อยเฉพาะด้าน เช่น วัยเด็กและเยาวชน ซึ่งแสดงชีวิตบุคคลในแง่ส่วนตัว อย่างไรก็ตาม หัวเรื่องย่อยอื่นๆ ซึ่งแสดงนัยสำคัญก็สมควรที่จะนำออกมากำหนดหัวเรื่องทั้งในฐานะ หัวเรื่องย่อยตามหลังชื่อบุคคล และเพิ่มหัวเรื่องหลักตามเนื้อหา

รายการหัวเรื่องย่อยแบบฉบับตามหลังชื่อบุคคล

กวีนิพนธ์ (Poetry)	การแสดง (Performances)
กวีนิพนธ์สำหรับเยาวชน (Juvenile poetry)	การหย่า (Divorce)
การเกิด (Birth)	การอุปถัมภ์ศิลปะ (Art patronage)
การเขียนล้อเลียน (Parodies, imitations, etc.)	กิจกรรมทางการเมือง (Political activity)
การเขียนหนังสือ (Authorship)	เกร็ดประวัติ (Anecdotes)
การเงินส่วนบุคคล (Finance, Personal)	ของสะสม (Collectibles) แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์
การจับกุมตัวเรียกค่าไถ่, (ปี) (Kidnapping, (date))	ข้อสอบและเฉลย (Examinations, questions, etc.)
การจำคุก (Imprisonment)	ครอบครัว (Family)
การใช้แอลกอฮอล์ (Alcohol use)	ความตายและพิธีศพ (Death and burial)
การเซ็นเซอร์ (Censorship) แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์	ความนิยม (Appreciation) แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์
การเดินทาง (Journeys) แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์	ความรู้ (หัวเรื่องเจาะจง) (Knowledge-Topic))
การ์ตูนและภาพล้อ (Caricatures and cartoons)	ความรู้และการเรียน (Knowledge and learning)
การปลอมแปลง (Forgeries) แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์	ความสอดคล้อง (Concordances)
การประสานเสียง (Harmony)	คำคม (Quotations)
การพยายามลอบฆ่า (Assassination attempts)	คำทำนาย (Prophecies)
การพยายามลอบฆ่า, (ปี) (Assassination attempts (date))	คำสอน (Teaching)
การพิจารณาและตัดสินคดี, การฟ้องร้อง, ฯลฯ (Trials, litigation, etc.)	โครงเรื่อง (Outlines, syllabi, etc.)
การลอบฆ่า (Assassination)	งานครบรอบปี (Anniversaries, etc.)
การลาออกจากงาน (Resignation from office)	งานดัดแปลง (Adaptations)
การวิจารณ์ต้นฉบับ (Criticism, Textual)	งานแปล (Translations)
การวิจารณ์และการตีความหมาย (Criticism and interpretation)	งานสะสมภาพถ่าย (Photography collections)
การสมรส (Marriage)	จริยธรรม (Ethics)
การสอบ (Examinations)	จดหมาย (Correspondence)
	จดหมายเหตุ (Archives)
	จิตวิทยา (Psychology)

รายการหัวเรื่องย่อแบบฉบับตามหลังชื่อบุคคล (ต่อ)

ชีวประวัติ (Biography) ให้ใช้ชื่อบุคคลนั้นๆ	ปกิณกะ (Miscellanea)
ฌาน (Meditations)	ปฏิทิน (Calendars)
ตัวละคร (Characters)	แปลเป็นภาษา (Translations into (name of language))
ต้นฉบับตัวเขียน (Manuscripts)	ผลงานในด้าน... (Contributions in (specific field or topic))
ตำนาน (Legends)	ผู้นับถือ (Disciples)
แต่งเป็นโคลง (Versification)	แผ่นโฆษณา (Posters)
ทัศนะเกี่ยวกับ (Views on (specific topic))	พฤติกรรมทางเพศ (Sexual behavior)
ทัศนะเกี่ยวกับการเมืองและสังคม (Political and social views)	พิพิธภัณฑ์ (Museums)
ที่สถิตวิญญาน (Shrines)	เพลงและดนตรี (Songs and music)
เทศนา (Sermons)	ภาพ (Pictorial works)
เทคนิค (Technique)	ภาพคนเหมือน (Portraits)
นาม (Name)	ภาพนิ่ง (Slides)
นามปากกา (Anonyms and pseudonyms)	ภาพประกอบ (Illustrations)
นิยายรัก (Romances)	ภาษา (Language)
ในภาพยนตร์ (In motion pictures)	มติมหาชน (Public opinion)
ในวรรณกรรม (In literature)	รางวัล (Awards)
ในสื่อมวลชน (In mass media)	รายการ (Catalogs)
บทภาพยนตร์ (Motion picture plays)	รายชื่อแผ่นเสียง (Discography)
บทละคร (Drama)	ลายมือเขียน (Autographs)
บทละครสำหรับเด็ก (Juvenile drama)	ลำดับเหตุการณ์ (Chronology)
บทสวดมนต์และการสวดมนต์ (Prayer-books and devotions)	ลูกจ้าง (Employees)
บรรณานุกรม (Bibliography)	วัง (Palaces) แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์
บริการสารสนเทศ (Information services)	วาทศิลป์ (Oratory)
บันทึกประจำวัน (Diaries)	วินัย (Discipline)
บันเทิงคดี (Fiction)	ศาสนา (Religion)
บันเทิงคดีสำหรับเด็ก (Juvenile fiction)	ศิลปกรรม (Art)
บ้านและที่อยู่อาศัย (Homes and haunts) แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์	สมาคม (Societies, etc.)
ปรัชญา (Philosophy)	สัญลักษณ์นิยม (Symbolism)
	สัมภาษณ์ (Interviews)

รายการหัวเรื่องย่อยแบบฉบับตามหลังชื่อบุคคล (ต่อ)

สารสนเทศในห้องสมุด (Library resources)	แหล่งข้อมูล (Sources)
สาระสังเขป (Abstracts)	เหรียญที่ระลึกและเหรียญรางวัล (Medals)
สุขภาพ (Health)	อภัยโทษ (Pardon)
สุขภาพจิต (Mental health)	อนุสาวรีย์ (Monuments) แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์
สุนทรียศาสตร์ (Aesthetics)	อัฐิ (Relics)
เสื้อผ้า (Clothing)	อาชีพในด้าน... (Career in (specific field or discipline))
หนังสือการ์ตูน (Comic books, strips, etc.)	อารมณ์ขัน (Humor)
หนังสือและการอ่าน (Books and reading)	อารมณ์ขันของวัยรุ่น (Juvenile humor)
ห้องสมุด (Library)	อิทธิพล (Influence)
หลุมฝังศพ (Tombs)	

เครือข่ายไร้สาย : มิตินៃมของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ผศ.ดร.รังสรรค์ ปิตินัยญา

บริการระบบเครือข่ายไร้สายบริเวณสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นโครงการร่วมกันกับสำนักคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ภายใต้โครงการนี้ผู้ใช้สามารถเข้าสู่เครือข่ายของมหาวิทยาลัยและของสำนักหอสมุดได้โดยไม่ต้องมีสายต่อเชื่อมกับระบบเครือข่าย แต่ทำผ่านสัญญาณวิทยุที่กระจายออกจากจุดกระจายสัญญาณที่ติดตั้งอยู่ในบริเวณที่ให้บริการ

First Wireless Network Library in Thailand

Asst. Prof. Dr. Rangsan Pitipunya

September 19, 2002. The wireless LAN service project, which began at the Office of University Library, Kasetsart University is a cooperative project between the Office of computer Service and the Office of the library in order to enable students and staff, who utilize the network system, to be able to use the wireless network of the university. The wireless Lan service provided for the use of students and staff of the university at the Office of University Library.

เครือข่ายไร้สาย : มิติใหม่ ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ผศ.ดร.รังสรรค์ ปิติปัญญา *

การพัฒนาสู่การเป็น E-university เป็นนโยบายสำคัญประการหนึ่งของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อสนองต่อนโยบายดังกล่าว สำนักหอสมุด และสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ได้มีพิธีลงนามข้อตกลง โครงการบริการระบบเครือข่ายไร้สายบริเวณสำนักหอสมุด เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2545 และได้ร่วมกันเปิดบริการเครือข่ายไร้สายขึ้นในบริเวณสำนักหอสมุด เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2545 ซึ่งนับว่าเป็นห้องสมุดแห่งแรกที่เปิดให้บริการในระบบนี้ ภายใต้บริการนี้ผู้ใช้สามารถเข้าสู่เครือข่ายของมหาวิทยาลัย เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และใช้บริการฐานข้อมูลออนไลน์ต่างๆ ของสำนักหอสมุดได้โดยไม่ต้องมีสายต่อเชื่อมกับระบบเครือข่ายแต่อย่างใด การเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้เข้ากับเครือข่ายต่างๆ ดังกล่าวทำผ่านสัญญาณวิทยุซึ่งกระจายออกจากจุดกระจายสัญญาณที่ติดตั้งอยู่ในบริเวณพื้นที่ให้บริการ ทำให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้ ผู้ใช้สามารถใช้บริการ ณ จุดใดๆ ก็ได้ที่อยู่ในบริเวณที่สัญญาณวิทยุส่งไปถึง ผู้ใช้สามารถย้ายที่ใช้บริการได้ตามต้องการ ยิ่งไปกว่านั้นการให้บริการในระบบนี้จำนวนผู้ใช้เครือข่ายจะไม่ถูกจำกัดเหมือนระบบแลน (LAN) ทั่วไป (ข้อมูลเพิ่มเติมดูเอกสารแนบ 1)



* ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ผู้ที่ประสงค์จะใช้บริการเครือข่ายไร้สายในบริเวณสำนักหอสมุดจะต้องจัดหาคอมพิวเตอร์แบบพกพา (โน้ตบุ๊ก) มาเอง ถ้าเป็นกรณีที่มีการติดตั้งการ์ดรับสัญญาณอยู่แล้วก็สามารถเข้ามาใช้บริการได้เลย แต่ในกรณีที่ยังไม่มีการติดตั้งการ์ดดังกล่าวอยู่ก่อน ทางสำนักได้จัดการและอุปกรณ์ติดตั้งให้ผู้ยืม โดยกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง (รายละเอียดดูเอกสารแนบ 2) เมื่อผู้ยืมมาแล้วต้องทำการติดตั้งการ์ดตามขั้นตอนที่ได้อธิบายไว้ในคู่มือที่แนบไปกับการ์ดเมื่อติดตั้งแล้วก็สามารถใช้ระบบเครือข่ายไร้สายได้ทันที

ปัจจุบัน มีผู้เข้ามาใช้บริการเครือข่ายไร้สายที่สำนักหอสมุดอย่างสม่ำเสมอ และมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ซึ่งสำนักหอสมุดมีดำริที่จะขยายพื้นที่บริการในระบบนี้เพิ่มขึ้น โดยได้เตรียมติดตั้งจุดกระจายสัญญาณไปยังบริเวณรอบๆ อาคารสำนักหอสมุดด้วย คาดว่าจะเปิดให้บริการได้ตั้งแต่วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2546 ภายใต้โครงการอุทยานการศึกษา 60 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

นอกเหนือจากบริเวณสำนักหอสมุดแล้ว มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ยังมีแผนที่จะเปิดให้บริการระบบเครือข่ายไร้สายทั่วทั้งมหาวิทยาลัยในอนาคตอันใกล้นี้ ซึ่งเมื่อเปิดให้บริการแล้วภาพการเป็น IT-campus ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ก็จะเป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น จึงถือได้ว่าการเปิดบริการเครือข่ายไร้สายของสำนักหอสมุดเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญอีกจุดหนึ่งของการพัฒนาไปสู่ E-university ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(เอกสารแนบ 1)

เครือข่ายแลนไร้สาย

เครือข่ายแลนไร้สายคืออะไร ?

เครือข่ายแลนไร้สาย คือ การเชื่อมต่ออุปกรณ์ต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์ หรือพีดีเอ ที่มีความสามารถในการสื่อสารเข้าด้วยกันเป็นเครือข่ายโดยไม่ใช้สาย สื่อที่นิยมใช้คือสัญญาณวิทยุ โดยเน้นที่การสื่อสารข้อมูลเป็นหลักจากคุณสมบัติที่ไม่ยึดติดกับสายสัญญาณเหมือนในระบบแลนแบบเดิม ทำให้อุปกรณ์ในเครือข่ายแลนไร้สายสามารถเชื่อมต่อเครือข่ายได้ตลอดเวลา แม้จะเคลื่อนที่ภายในพื้นที่ให้บริการ ทั้งนี้ระบบแลนไร้สายยังคงความสามารถในการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตได้โดยผ่านอุปกรณ์ที่เรียกว่า แอ็กเซสพอยต์

เทคโนโลยีเครือข่ายไร้สาย

มาตรฐานของเครือข่ายแลนไร้สาย มีด้วยกันหลายชนิด เช่น IEEE 802.11, Bluetooth และ HyperLAN ที่นิยมใช้ที่สุดในปัจจุบันคือ IEEE 802.11 b ทำงานอยู่ในช่วงความถี่ 2.4 GHz ซึ่งอยู่ในย่านความถี่ที่เรียกว่า ISM Band (Industrial, Scientific, Medical) โดยมีอัตราการรับส่งข้อมูลได้สูงสุดคือ 11 เมกกะบิตต่อวินาที

สิ่งที่จำเป็นต้องมีเพื่อการใช้งานแลนไร้สาย

แอ็กเซสพอยต์ จะถูกติดตั้งในบริเวณพื้นที่ให้บริการแลนไร้สายเมื่อต้องการใช้งานอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้เพียงนำเครื่องคอมพิวเตอร์หรือพีดีเอ ที่ติดตั้งการ์ดแลนไร้สาย เข้ามาภายในบริเวณพื้นที่ให้บริการก็สามารถใช้งานแลนไร้สายได้ทันที

(เอกสารแนบ 2)

**ระเบียบการยืม-คืนการ์ดเครือข่ายไร้สาย
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

สำนักหอสมุดให้บริการยืมการ์ดเครือข่ายไร้สาย ตั้งแต่วันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2545
นิสิตและบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่เป็นสมาชิก สามารถติดต่อขอยืมได้ที่เคาน์เตอร์บริการ
ยืม-คืน ชั้น 1 โดยแสดงบัตรประจำตัวนิสิต / บัตรประจำตัวข้าราชการ-เจ้าหน้าที่ของรัฐตาม
ระเบียบการยืม-คืน การ์ดเครือข่ายไร้สายดังนี้

สมาชิก	จำนวนการ์ด	กำหนดเวลายืม	ค่าปรับ
นิสิตปริญญาตรี นิสิตบัณฑิตวิทยาลัย อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย	1	3 ชั่วโมง	ชั่วโมงแรก 10 บาท ชั่วโมงต่อไปชั่วโมงละ 50 บาท

ผู้ยืมจะได้รับชุดอุปกรณ์ทั้งหมด ประกอบด้วย

1. การ์ดเครือข่ายไร้สาย
2. แผ่นซีดี-รอมสำหรับติดตั้ง driver
3. คู่มือแนะนำการติดตั้ง

ค่าปรับอุปกรณ์ชำรุด / สูญหาย

1. กรณีแผ่นซีดี-รอมที่ใช้ติดตั้ง driver สูญหาย จะต้องชำระค่าปรับ 100 บาท
2. กรณีการ์ดชำรุดและไม่สามารถเรียกร้องขอเปลี่ยนจากบริษัทผู้จำหน่ายได้
จะต้องชำระค่าเสียหาย 500 บาท
3. กรณีการ์ดสูญหาย จะต้องชดใช้ 2 เท่าของราคาการ์ด

อัตราค่าโฆษณา วารสารห้องสมุด

วารสารวิชาการรายสามเดือน ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ความคิด ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (จัดพิมพ์ส่งให้สมาชิกทั่วประเทศ)

ประเภท I ปกหลังเดิมหน้า 4 สี

- | | |
|---------------------|--------------|
| 1. 4 ฉบับ (1 ปี) | = 20,000 บาท |
| 2. 2 ฉบับ (ครึ่งปี) | = 10,000 บาท |
| 3. 1 ฉบับ | = 6,000 บาท |

ประเภท II ด้านในปกหลังเดิมหน้า

- | | |
|---------------------|--------------|
| 1. 4 ฉบับ (1 ปี) | = 16,000 บาท |
| 2. 2 ฉบับ (ครึ่งปี) | = 8,000 บาท |
| 3. 1 ฉบับ | = 4,000 บาท |

ประเภท III หน้าในเล่ม (เนื้อใน)

- | | |
|---------------------|-------------|
| 1. 4 ฉบับ (1 ปี) | = 5,000 บาท |
| 2. 2 ฉบับ (ครึ่งปี) | = 2,500 บาท |
| 3. 1 ฉบับ | = 1,300 บาท |

ข้าพเจ้าขอโฆษณาประเภท (กี่ฉบับ).....อัตรา.....บาท

พร้อมนี้ได้แนบเงินสด / ตัวแลกเงิน / ธนาณัติ จำนวน.....บาท

ตัวอักษร (.....)

สถานที่ติดต่อ.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ใบสมัครสมาชิก สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

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. ตำแหน่งวิชาการ (ถ้ามี).....
6. ตำแหน่งบริหาร (ถ้ามี).....
7. สถานที่ทำงาน ชื่อหน่วยงาน.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail.....
8. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
9. ความเชี่ยวชาญ/ชำนาญการ.....
10. ประสบการณ์ในการทำงานและผลงาน.....
11. ประเภทของสมาชิก (โปรดกาเครื่องหมาย 3 หน้ารายการที่ท่านสมัคร)
☐ สามัญ (โปรดใส่เครื่องหมายหน้ารายการที่ท่านสมัคร)
☐ บุคคลตลอดชีพ 1,530 บาท ☐ บุคคลรายปี ปีละ 280 บาท
☐ นิติบุคคล ปีละ 530 บาท ☐ วิสามัญบุคคลรายปี ปีละ 230 บาท
 หมายเหตุ ราคาในรวมอัตราค่าธรรมเนียมแรกเข้าเป็นสมาชิกแล้ว

12. สมาชิกชมรม ขอสมัครเป็นสมาชิกชมรมต่อไปนี้ (โปรดระบุเพียงชมรมเดียว)

ในกรณีที่ท่านต้องการสมัครเป็นสมาชิกชมรมมากกว่า 1 ชมรม

สมาชิกตลอดชีพต้องเสียค่าสมัครเพิ่มขึ้นชมรมละ 300 บาท สมาชิกรายปีเสียเพิ่มชมรมละ 30 บาท ยกเว้น ชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา เลือกเป็นชมรมที่ 2 สมาชิกรายปี 62.50 บาทต่อปี, ตลอดชีพ 375 บาท

- | | |
|--|----------------|
| ☐ ชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา | อันดับที่..... |
| ☐ ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน | อันดับที่..... |
| ☐ ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน | อันดับที่..... |
| ☐ ชมรมห้องสมุดเฉพาะ | อันดับที่..... |
| ☐ ชมรมห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี | อันดับที่..... |
| ☐ ชมรมเพื่อหอสมุดแห่งชาติ | อันดับที่..... |
| ☐ ชมรมผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ | อันดับที่..... |
| ☐ ชมรมบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศนานาชาติ | อันดับที่..... |
| ☐ ชมรมห้องสมุดสถาบันเอกชน | อันดับที่..... |

13. สิ่งที่ได้รับจากการเป็นสมาชิก

1. วารสาร "ห้องสมุด" ปีละ 4 ฉบับ
2. ข่าวสมาคม เดือนละ 1 ฉบับ
3. สมาชิกสามัญมีสิทธิเลือกตั้งและสมัครเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

สมาชิกรายปีสิ้นสุดสมาชิกภาพ ณ วันที่ 31 ธันวาคม ทุกปี

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามข้อบังคับและยินดีร่วมกิจกรรมของสมาคมห้องสมุดฯ

ลงนาม.....ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ การส่งเงิน ธนาณัติ สั่งจ่าย ปณ. คลองจั่น กรุงเทพฯ 10240

ในนาม นางวรรธน์ ศรีน้ำเงิน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

สำหรับนายทะเบียน

ได้รับอนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ในการประชุมครั้งที่...../25.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงนาม.....

นายทะเบียน

ใบสมัครสมาชิก วารสารห้องสมุด

เป็นเวลา 1 ปี (4 ฉบับ) ในราคา 250 บาท เล่มปลีกฉบับละ 60 บาท
ค่าจัดส่งทางไปรษณีย์ 10 บาท

เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....ปี.....

ชื่อ ☐ นางสาว ☐ นาง ☐ นาย

อาชีพ.....

ที่ทำงาน.....

.....โทร.....

ที่บ้าน.....

.....โทร.....

สถานที่จัดส่ง ☐ บ้าน ☐ ที่ทำงาน

ลายเซ็น.....

☐ เงินสด ☐ ธนาณัติ หรือ ☐ เช็คไปรษณีย์ สั่งจ่าย ปณ. คลองจั่น

ในนาม วรรัตน์ ศรีน้ำเงิน

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. (02) 734-8022-3 โทรสาร (02) 734-8024

หมายเหตุ สมาชิกผู้ใดไม่ได้รับวารสารห้องสมุด
โปรดแจ้ง คุณวรรัตน์ ศรีน้ำเงิน บรรณาธิการผู้พิมพ์โฆษณา
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ เป็นลายลักษณ์อักษร

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 คลองจั่น บางกะปิ กทม. 10240

โทร. (02) 734-8022-3 โทรสาร (02) 734-8024

ให้บริการ

- ให้คำปรึกษาในการจัดตั้งห้องสมุด
- ออกแบบแปลนห้องสมุด
- จัดหาวัสดุ / อุปกรณ์ห้องสมุด
- จัดหาครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับห้องสมุด
- จัดทำบัตรรายการ ครอบชุด
- ปรึกษาปัญหาต่างๆ ในการดำเนินงานห้องสมุด
- เป็นศูนย์กลางการรับและบริจาคหนังสือ

จำหน่าย

ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ทุกประการในห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน
พร้อมด้วยคุณภาพดีเยี่ยม ในราคายุติธรรม
เงินสดลดเปอร์เซ็นต์

สมาชิกสมาคม

โปรดริบสมัครเป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ
ตั้งแต่วันนี้ และท่านจะได้รับวารสารห้องสมุด ข่าวสมาคม
และข่าวสารต่างๆ จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

สนใจใช้บริการ โปรดติดต่อโดยตรง
ตามที่อยู่และโทรศัพท์ข้างต้น

Softlink
alice

"Jump to

be the Top Library"

by "Softlink Alice" Digital Library Automation

or "Softlink Liberty 3" Fully Web Based
Integrated Library Management Solution

Sharing Knowledge

DATA STORAGE

This disc is protected by US and international copyright laws

© All software contained on this disc



Computer Systems Consulting Co.,Ltd.

700/66 Regent Srinakarin Tower, Soi Prajit, Srinakarin Road, Suanluang, Bangkok, Thailand 10250

700/66 อาคารเรจินต์ศรีนครินทร์ ซอยประจักษ์ ถนนศรีนครินทร์ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10250

Tel: (662)722-8440-2 Fax: (662)722-8442