



วารสาร ๒

ห้องสมุด

ปีที่ 41 ฉบับที่ 1

มกราคม-มีนาคม 2540

T.L.A. Bulletin



สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

รายนามคณะกรรมการบริหารประจำปี พ.ศ. 2540 - 2541

- | | |
|--|--|
| 1. รองศาสตราจารย์ชูติมา สัจจานันท์ | นายกสมาคมฯ |
| 2. ศาสตราจารย์ คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต | อุปนายกคนที่ 1 |
| 3. นางธารา กนกมณี | อุปนายกคนที่ 2 |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ หาญผล | กรรมการและเลขานุการคนที่ 1 และ
ประธานแผนกวิชาการคนที่ 2 |
| 5. นางมานะศรี ยงเจริญ | กรรมการและเลขานุการคนที่ 2 และปฎิคมคนที่ 2 |
| 6. นางพาณี พาณิชย์ | เหรัญญิกคนที่ 1 |
| 7. นางสาวเอมอร ต้นเถียร | เหรัญญิกคนที่ 2 |
| 8. นางกิ่งแก้ว อ่วมศรี | ปฎิคมคนที่ 1 |
| 9. นางสาวศุภณีย์ ศิริวงศ์วัฒน | นายทะเบียน |
| 10. นางภัทรรุจี จงเพื่องปริญา | ประธานแผนกจัดทำวารสาร |
| 11. นายชลัช ลียะวณิช | ประธานแผนกจัดพิมพ์คนที่ 1 |
| 12. นายวัลลภ สวัสดิวัลลภ | ประธานแผนกจัดพิมพ์คนที่ 2 |
| 13. รองศาสตราจารย์สุภัทรา วันทายนต์ | ประธานแผนกนิเทศห้องสมุดคนที่ 1 |
| 14. นางศุภมาศ ณ กลาง | ประธานแผนกนิเทศห้องสมุดคนที่ 2 |
| 15. พันเอกหญิงอุษณีย์ เกษมสันต์ | ประธานแผนกประชาสัมพันธ์คนที่ 1 |
| 16. นางสาวลีปาน ทรัพย์ทอง | ประธานแผนกประชาสัมพันธ์คนที่ 2 |
| 17. นางสุกัญญา ศรีสืบสาย | ประธานแผนกมาตรฐานห้องสมุด |
| 18. นางบุญทา วิศว์ไพศาล | ประธานแผนกวิจัยและพัฒนา |
| 19. นางสาวสมสรวง พฤติกุล | ประธานแผนกวิชาการคนที่ 1 |
| 20. นายประจักษ์ วัฒนานุกูลิทธิ | ประธานแผนกนิเทศสัมพันธ์ |
| 21. นางสุธนา วงศ์ทองสรค์ | ประธานแผนกหาทุนคนที่ 1 |
| 22. นางสมหมาย หนูเทศ | ประธานแผนกหาทุนคนที่ 2 |
| 23. นางสาวสุวันนา ทองสีสุใส | ประธานแผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์ |
| 24. นางเรณู เปียชื่อ | บรรณารักษ์คนที่ 1 |
| 25. นายสมชาย ดิบุญนนท์ | บรรณารักษ์คนที่ 2 |

นางวรริตน์ ศรีน้ำเงิน เลขานุการบริหาร

EXECUTIVE BOARD OF THE THAI LIBRARY ASSOCIATION 1997 - 1998

Under the Royal Patronage of H.R.H. Princess Mahachakri Sirindhorn

1. Associate Professor Chutima Sacchanand	President
2. Professor Khunying Maenmas Chavalit	Vice President I
3. Mrs. Thara Kanakamani	Vice President II
4. Assistant Professor Dr. Tasana Hanpol	Secretary I & Chairman of Professional Development and Training II
5. Mrs. Manasri Yongcharoen	Secretary II and Chairman of Hospitality II
6. Mrs. Panee Panit	Treasurer I
7. Miss Em-orn Tantian	Treasurer II
8. Mrs. Kingkaew Aumsri	Chairman of Hospitality I
9. Mrs. Suwakhon Siriwongwarawat	Chairman of Membership
10. Mrs. Patpuree Chongfuangprinya	Chairman of T.L.A. Bulletin
11. Mr. Shalash Liyavanija	Chairman of Publication I
12. Associate Professor Wanlop Swaddiwanlop	Chairman of Publication II
13. Associate Professor Supatra Vantayon	Chairman of Library Supervision I
14. Mrs. Supamas Na Thalang	Chairman of Library Supervision II
15. Col. Usanee Kasemsant	Chairman of Public Relations I
16. Miss Seepann Supthong	Chairman of Public Relations II
17. Mrs. Sukanya Srisuebsai	Chairman of Library Standard
18. Mrs. Boonta Visavapaisal	Chairman of Research and Development
19. Miss Somsuang Prudtikul	Chairman of Professional Development and Training I
20. Mr. Prachark Wattananusit	Chairman of Foreign Relations
21. Mrs. Sutana Wongthongson	Chairman of Fund Raising I
22. Mrs. Sommai Nootes	Chairman of Fund Raising II
23. Miss Suwanna Thongsrisuksai	Chairman of Publication Exchange
24. Mrs. Raenoo Piasue	Librarian I
25. Mr. Somchai Tinyanond	Librarian II

Mrs. Vorrart Srinamngern Executive Secretary

ประธานชมรมในสังกัดสมาคม ห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. นางจรี อรุณรัตน์ | ประธานชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุด
สถาบันอุดมศึกษา |
| 2. นางเรณู เปียชื่อ | ประธานชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน |
| 3. นางสาวเอมอร ตันเถียร | ประธานชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ |
| 4. นางธราภา กนกมณี | ประธานชมรมเพื่อหอสมุดแห่งชาติ |
| 5. นางยุพดี จารุทรัพย์ | ประธานชมรมห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและ
เทคโนโลยี |
| 6. นางศรีวิภา เพ็ชรเสื่อ | ประธานชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน |

THAI LIBRARY ASSOCIATION

1346 Soi 5 Sukhapibal 1 Rd., Klongchan,

Bangkapi, Bangkok 10240

Tel. 734-8022-4 Fax. 377-9882

วารสารห้องสมุด

วารสารวิชาการรายสามเดือนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยใน
พระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

วัตถุประสงค์

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

กำหนดออก

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

อัตราค่าสมาชิก

จำหน่ายปลีกฉบับละ 40 บาท สมาชิกรายปี ปีละ 150 บาท ให้เปล่า
สำหรับสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ติดต่อขอรับและสมัครเป็น
สมาชิกได้ที่ นางวรรณิ์ ศรีน้ำเงิน สำนักงานสมาคม

สมาชิกและผู้สนใจต้องการ เผยแพร่ความรู้หรือแสดงความคิดเห็นโปรด
ส่งเรื่องไปที่

นางภัทรี จงเฟื่องปริญญา คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร. 218-6357,
218-6361 โทรสาร 218-6358 โทร (ที่บ้าน) 745-1758

วารสารห้องสมุดยินดีรับบทความจากผู้อ่านทุกท่าน โปรดส่งต้นฉบับ
พร้อมดิสเก็ตต์

การส่งบทความตีพิมพ์โปรดแจ้งประวัติการศึกษา ตำแหน่ง หน้าที่การ
งานของผู้เขียน พร้อมทั้งชื่อตัว นามสกุล ชื่อบทความภาษาอังกฤษ บทคัดย่อ
ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และสถานที่ทำงาน หรือที่อยู่ติดต่อได้ มีการอ้างอิง
ตามหลักวิชาการ บทความที่มีภาพประกอบ ขอให้ส่งภาพที่ชัดเจนมาด้วย และ
โปรดเก็บสำเนาต้นฉบับเอาไว้ คณะผู้จัดทำไม่ส่งคืนต้นฉบับให้แก่ผู้เขียน

ข้อคิดเห็นที่ปรากฏในวารสารนี้ เป็นความคิดเห็นของผู้เขียนแต่ละท่าน
ซึ่งไม่จำเป็นต้องตรงกับความเห็นของสมาคมและคณะผู้จัดทำ การนำบทความไป
ตีพิมพ์ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบรรณาธิการ

.....ที่ปรึกษา.....

คณะกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดฯ

.....บรรณาธิการบริหาร.....

ภัทรี จงเฟื่องปริญญา

.....บรรณาธิการประจำฉบับ.....

อารีย์ พงษ์ไชโยโสภณ

.....กองบรรณาธิการ.....

ชวนพิศ สุคันสนีย์

ดาราวรรณ เจียมเพิ่มพูน

เบญจา รุ่งเรืองศิลป์

พรทิพย์ อาณาประโยชน์

สุพรรณิ ยงกิจเจริญลาภ

สุภาภรณ์ สังข์ศรี

อนุวงศ์ นุ่มลิ้มคิด

อภิญา เบญจวรรณาร

.....ออกแบบปก.....

ภัทรี จงเฟื่องปริญญา

.....บรรณาธิการผู้พิมพ์โฆษณา.....

วรรณิ์ ศรีน้ำเงิน

.....สำนักงาน.....

1346 ซอย 5 ถนนสุขุมวิท 1

คลองจั่น บางกะปิ กทม. 10240

โทร. 734-8022-4 โทรสาร 377-9882

.....พิมพ์ที่.....

โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วารสาร ห้องสมุด

T.L.A. Bulletin ISSN 0857-0086

ปีที่ 41 ฉบับที่ 1 มกราคม - มีนาคม 2540

สารบัญ

หน้า

บทบรรณาธิการ

ภัทรรุจี จงเพื่องปริญญา

จดหมายจากคุณหญิงแม้นมาส ขวลิต

สาส์นจากนายกสมาคมฯ.....1

สัมภาษณ์พิเศษนายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยคนปัจจุบัน : รศ. ชูติมา สัจจามันท์.....4

กองบรรณาธิการ

สารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ : การอ้างอิง / บรรณานุกรม.....12

ผศ.ดร. นงลักษณ์ ไม่น่ายกิจ

ดรชนีวารสารไทยทางบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ :

การประยุกต์ใช้จากฐานข้อมูล PIN.....18

สุนทรี รสสุธาธรรม

CD-ROM TOEFL EXPLORER.....30

ภัทรรุจี จงเพื่องปริญญา

สุพรรณิ ยงกิจเจริญลาภ

การบริหารความขัดแย้งในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา.....42

สุชาดา โชคเหมาะ

บรรณารักษ์ 40.....48

เบญจจา รุ่งเรืองศิลป์

ข่าวงาน SILAS ในประเทศสิงคโปร์.....53

มณฑนา เจริญแพทย์

T.L.A. Bulletin

T.L.A. Bulletin ISSN 0857-0086

VOL. 41 No. 1 January - March 1997

CONTENTS

Page

Editorial

Patpuree Chongfuangprinya

Letter from Khunying Maenmas Chavalit

Letter from the President of Thai Library Association.....1

Special Interview, Present President of Thai Library Association : Chutima Sacchanand.....4

Editorial Staff

Electronic Information : A Bibliographic Citation.....12

Dr. Nonglak Minaikit

Thai Periodical Index on Library and Information Sciences :

An Application from the PIN Database.....18

Suntaree Rossudhadham

CD-ROM TOEFL EXPLORER.....30

Patpuree Chongfuangprinya

Supunnee Yongkidcharearnlarp

Conflic Management in Libraries in Higher Education Institute.....42

Suchada Chockmoh

Librarian 40.....48

Benja Rungruangsilpa

Singapore Integrated Library Automation Service (SILAS).....53

Manthana Charearnpath

บทบรรณาธิการ

กองบรรณาธิการวารสารห้องสมุด ขอแสดงความยินดีกับคณะกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ชุดใหม่ ประจำปี พ.ศ. 2540-2541

กองบรรณาธิการวารสารห้องสมุดชุดปัจจุบันประกอบด้วย บรรณารักษ์ และอาจารย์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จากสถาบันต่างๆ โดยจะจัดทำวารสารห้องสมุด ตั้งแต่ปีที่ 41 ฉบับที่ 1 (มกราคม - มีนาคม) 2540 เป็นต้นไป

กองบรรณาธิการยินดีรับบทความ ข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นจากเพื่อนสมาชิกทุกท่าน เพื่อเป็นสื่อส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ ความคิด ตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

วารสารห้องสมุดฉบับนี้ มีบทสัมภาษณ์พิเศษ ท่านนายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ คนใหม่ รศ. ชูติมา สัจจาพันธ์ จดหมายของศาสตราจารย์ คุณหญิงแมนมาส ขวลิต ที่มีมาถึงกองบรรณาธิการชี้แจง เรื่องดำ “สารสนเทศ”

เรื่องสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ : การอ้างอิง / บรรณานุกรม โดย ดร. นงลักษณ์ ไม่น่ายกิจ และเรื่องอื่นๆ ที่น่าสนใจ และโปรดคอยพบกับวารสารห้องสมุดฉบับหน้าซึ่งจะออกตามมาเร็ว ๆ นี้

สวัสดิ์ด๊ะ

ภัทร์ภูริ จงเฟื่องปริญญา
บรรณาธิการ



เลขที่ 372 / ๒๕๔๐

วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๔๐

เรื่อง คำ “สารสนเทศ”

เรียน นางสาวบานชื่น ทองพันชั่ง

อ้างถึง บทความของท่านเรื่อง สารสนเทศทางสังคมศาสตร์ ในวารสารห้องสมุด ปีที่ ๔๐ ฉ.๔ ต.ค.-ธ.ค. ๓๙
หน้า ๓๘

ตามบทความที่กล่าวถึง ท่านได้อ้างข้อคิดฉัน ว่าได้ให้ความหมายพ้องของคำ “สารสนเทศ” กับท่านผู้
อื่นอีกสองคนว่า “...ให้ความหมายพ้องกันว่า สารสนเทศหมายถึง ข่าวสาร (Mass) ข้อเท็จจริง (facts)
ข้อมูล (data) เหตุการณ์ตลอดจนความรู้ (knowledge)...” โดยระบุว่าเขียนไว้ในบทนำเอกสารวิชาการ
ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ จัดพิมพ์เนื่องในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๒๙ พ.ศ. ๒๕๒๙
หน้า ๘ นั้น

ขอเรียนว่า การอ้างถึงนั้นคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง คำที่ใช้ในเอกสารนั้นคือ “สารนิเทศ” จึง
เรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งแก้ไขความผิดพลาดในวารสารห้องสมุดฉบับต่อไปด้วย

ขอเรียนเพิ่มเติมว่า คำสารนิเทศเป็นคำที่ราชบัณฑิตยสถานอนุญาตให้ใช้แทนคำ information เป็น
คำที่ใช้อยู่ในเอกสารราชการ คือโครงการระบบสารนิเทศแห่งชาติ ซึ่งคณะรัฐมนตรีอนุมัติ เมื่อ ๙ ธันวาคม
๒๕๒๙ เป็นคำที่สื่อความหมายว่า เนื้อหาสาระหรือเรื่องที่มีการชี้แจงแสดงออกแล้ว โดยวิธีการอย่างใดอย่าง
หนึ่ง คำนี้มีการใช้ต่อเนื่องกันมานานแล้ว อย่างน้อยตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๒๐ เมื่อสมาคมห้องสมุดแห่ง
ประเทศไทยฯ จัดประชุมทางวิชาการ ในหัวเรื่อง “ระบบสารนิเทศแห่งชาติ” ผู้ที่นำคำ “นิเทศ” มาใช้กับคำ
“สาร” เป็นคนแรก คือพระยาศรีสุนทรโวหาร (น้อย อาจารยางกูร) ในรัชกาลพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้า
เจ้าอยู่หัว ในคำนำหนังสือแบบเรียนหลวงเล่ม ๓-อักษรประโยค ว่า

“จำแนกแจกบทเบื้องต้น	บรรหาร นี่ฤา
นำแนะนิเทศนาน	ชื่อไว้
อักษรประโยคสาร	สืบเนื่อง มานา
สองร่วมสระใช้	เช่นด้วยคำเดียว”

ตัวอย่างการใช้เป็นชื่อหน่วยงานที่ถูกต้องตรงกับความหมายคือศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ชื่อหน่วยราชการทำหน้าที่ชี้แจงแสดงสารนิเทศที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสารนิเทศ
กระทรวงการต่างประเทศ หน่วยศึกษานิเทศน์ในกระทรวงศึกษาธิการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ คุณหญิงแม้นมาส ขวลิต)

หัวหน้าฝ่ายบริการห้องสมุดและเอกสาร

วิเศษมงคล ๘ มร ๐/๑๖๕๕๐๖๗๗

ที่ ๑๖๕๕๐๖๗๗ ๑๖๕๕๐๖๗๗

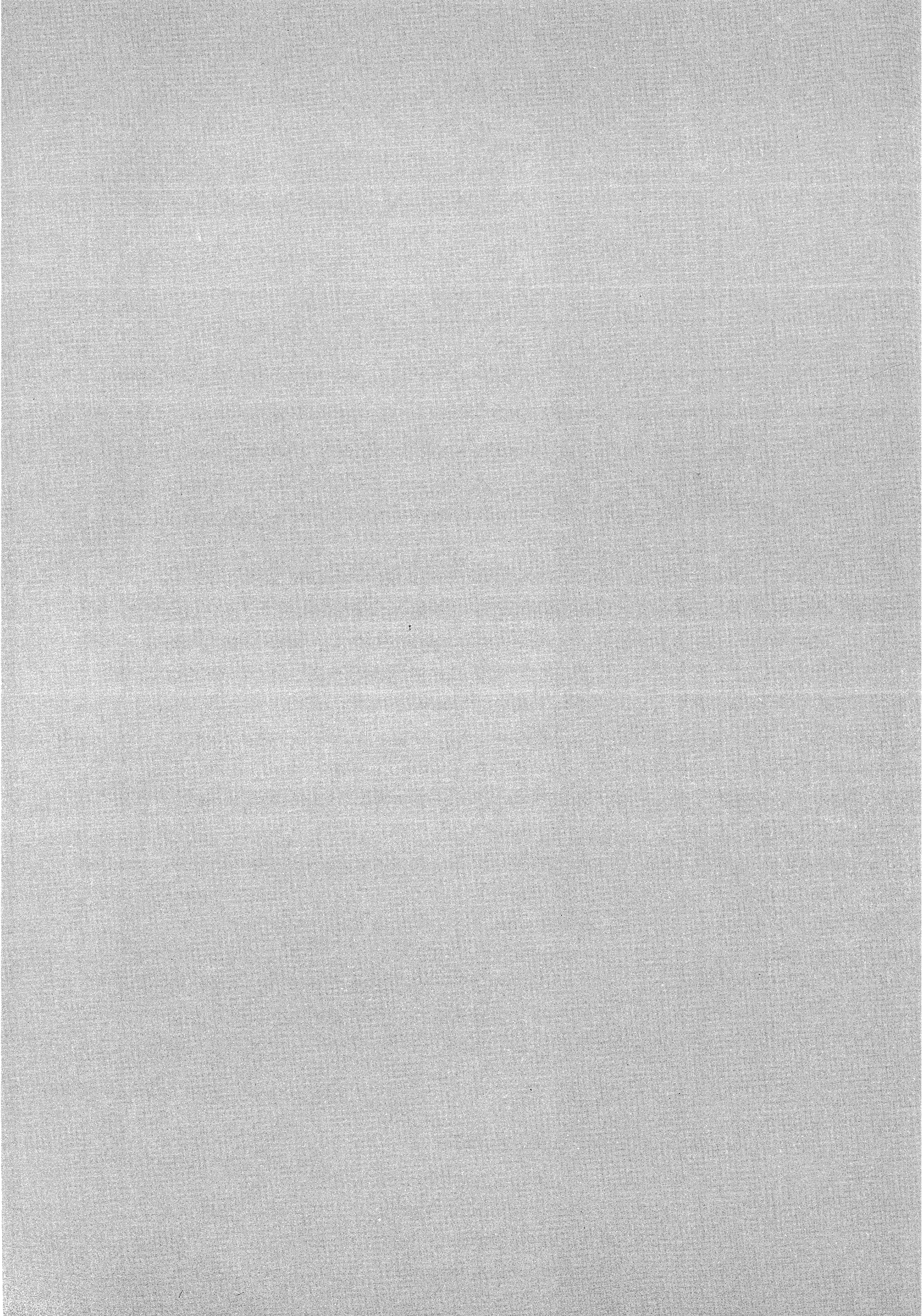
๑๖๕๕๐๖๗๗ ๑๖๕๕๐๖๗๗

๑๖๕๕๐๖๗๗

roy g m

๑๖๕๕๐๖๗๗

๑๖๕๕๐๖๗๗



. . . สำนวนจากนายกสมาคม . . .



เพื่อนบรรณารักษ์ นักสารนิเทศ และท่านผู้สนใจ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เป็นสมาคมวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์สมาคมเดียวในประเทศไทย ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. 2497 ด้วยความร่วมมือร่วมใจ พลังความสามัคคี และความเสียสละของบรรณารักษ์อาวุโส โดยมีที่มาจาก “ชมรมห้องสมุด” ซึ่งเกิดจากการรวมตัวของบุคคลที่เข้า ับการศึกษาวิชาจัดห้องสมุดที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในช่วง พ.ศ. 2493-2495

สมาคมฯ ได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ทรงรับไว้ในพระราชูปถัมภ์ เมื่อ พ.ศ. 2519 มีชมรมในสังกัดรวม 7 ชมรม คือ

ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน

ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ

ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

ชมรมห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี

ชมรมเพื่อหอสมุดแห่งชาติ

ชมรมผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์

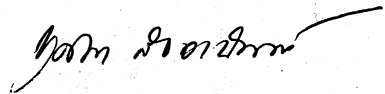
นอกจากนี้ยังมีชมรมตามภูมิภาค จังหวัด เช่น ชมรมห้องสมุดเชียงใหม่ เป็นต้น

สมาคมได้ดำเนินการกิจและกิจกรรมต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อสมาชิกวิชาชีพ และสังคมสืบเนื่องมาโดยตลอด โดยมีคณะกรรมการบริหารจำนวน 25 ท่าน ซึ่งสมาชิกเป็นผู้เลือกให้รับผิดชอบการบริหารงานมีวาระ 2 ปี

คณะกรรมการบริหารสมาคม ประกอบด้วย นายกสมาคม อุปนายก เหนือญญิก ปฏิคม
นายทะเบียน บรรณารักษ์ ประธานแผนกต่างๆ ได้แก่ วิชาการ วิจัยและพัฒนา วิเทศสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์
วารสาร จัดพิมพ์ มาตรฐานห้องสมุด แลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์ หาดูงาน นิเทศห้องสมุด

สมาคมได้มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาวิชาการและสถานภาพวิชาชีพมาตลอดระยะเวลานานกว่า
40 ปี ความสำเร็จดังกล่าวเกิดจากการรวมพลังของพวกเรา ท่านเป็นบุคคลหนึ่งที่มีคุณค่ายิ่งต่อวิชาชีพ
ในโอกาสนี้จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านสมัครเป็นสมาชิกเพื่อร่วมกันพัฒนาและสร้างสรรค์สมาคมวิชาชีพและ
สังคมสืบไป

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ชูดิมา สัจจกันท์)
นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

สมาคมมีวัตถุประสงค์อย่างไร

1. ส่งเสริมความสามัคคี และเพื่อส่งเสริมซึ่งกันและกันระหว่างสมาชิก
2. ส่งเสริมการศึกษาและเผยแพร่วิทยาการ
3. ส่งเสริมสถาบันห้องสมุดทั่วประเทศเพื่อให้เจริญวัฒนาถาวรวงขึ้น
4. แลกเปลี่ยนความรู้กับสมาคมห้องสมุดอื่นๆ นอกประเทศ
5. รักษาผลประโยชน์ของบรรณารักษ์และส่งเสริมให้ฐานะบรรณารักษ์เป็นที่มั่นคง
6. เป็นแหล่งกลางสำหรับรับการสนับสนุนจากบุคคลหรือจากองค์กรใดๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ส่วนใหญ่ของสมาคม
7. รับให้ความคิดเห็นในการจัดห้องสมุดแก่บุคคลหรือนิติบุคคล หรือองค์การใดๆ ซึ่งประสงค์จะดำเนินการจัดตั้งห้องสมุด
8. สมาคมนี้ไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง

ท่านจะได้รับประโยชน์อะไรจากการเป็นสมาชิก

1. การได้รับข้อมูลข่าวสาร ความรู้ทางวิชาการวิชาชีพที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์จากสิ่งพิมพ์ของสมาคม ได้แก่ ข่าวสมาคมฯ (รายเดือน) วารสารห้องสมุด (ราย 3 เดือน)
2. การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่จัดโดยสมาคม และชมรมในสังกัด
3. การได้รับบริการต่างๆ จากสมาคม เช่น

การให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดตั้งและการพัฒนาห้องสมุด

4. การมีส่วนร่วมในการบริหารสมาคม การพัฒนาวิชาการวิชาชีพ และบริการทางวิชาการแก่สังคม อันแสดงถึงความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของท่าน

5. การได้รับสิทธิพิเศษอื่นๆ จากการเป็นสมาชิก

วิธีการสมัครเป็นสมาชิก

1. พิจารณาว่าท่านมีคุณสมบัติเป็นสมาชิกประเภทใด

สมาชิกสามัญ : สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือในสาขาอื่น และเป็นผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด/สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือเป็นสมาชิกวิสามัญไม่น้อยกว่า 3 ปี และมีผลงานทางวิชาชีพเป็นที่ประจักษ์

สมาชิกวิสามัญ : เป็นหรือเคยเป็นผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดและขาดคุณสมบัติการเป็นสมาชิกสามัญ หรือนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์หรือผู้สนใจในกิจการในสาขาวิชาชีพ

2. กรอกรายละเอียดในใบสมัครสมาชิก

3. จัดส่งใบสมัครพร้อมเช็คธนาคาร/เช็คไปรษณีย์/ธนาคาติ พร้อมจำนวนเงินตามระบุส่งไปยังเลขานุการบริหารสมาคม

สัมภาษณ์พิเศษนายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

คนปัจจุบัน : รศ.ชุตินา สัจจานันท์

กองบรรณาธิการ

นาม “ชุตินา สัจจานันท์” นั้น เป็นที่ชื่นชมและประทับใจในความรู้ความสามารถ
เนื่องด้วยท่านมีภาระกิจ และประสบการณ์หลากหลายอันเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ
บรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์เป็นอย่างยิ่ง รวมทั้งพันธกิจในมหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่งนายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
คนที่ 22 ท่ามกลางความยินดีของมวลสมาชิก ซึ่งท่านได้ฝากข้อคิดไว้ว่า... โปรดร่วมกัน
สร้างสรรค์ “สมาคมของสมาชิก เพื่อสมาชิก และโดยสมาชิก” นี่คือ... ความมุ่งมั่นของ
รศ.ชุตินา สัจจานันท์ นายกสมาคมฯ ในวันนี้

Special Interview, Present President of Thai Library Association : Chutima Sacchanand

Editorial Staff

Chutima Sacchanand, the 22nd president of Thai Library Association, was nominated “Outstanding Person in Library and Information Science, 1995” because of her wide range of experience and various undertakings in the field including her mission at Sukhothai Thammathirat Open University. The highly-admired TLA president said she would love to see TLA as “the association by the members, for the members and of the members.”

สัมภาษณ์พิเศษนายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

คนปัจจุบัน : รศ.ชุตีมา สัจจามันท์

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ได้ดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารสมาคมชุดใหม่ วาระการดำรงตำแหน่ง พ.ศ. 2540-2541 และคณะกรรมการบริหารชุดใหม่ได้เลือกให้ รศ.ชุตีมา สัจจามันท์ ดำรงตำแหน่งนายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ คนที่ 22

ชื่อของ รศ.ชุตีมา สัจจามันท์ เป็นที่รู้จักกันดีในวงการบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ และในหมู่มวลสมาชิกของสมาคม ท่านเคยเป็นคณะกรรมการบริหารสมาคมหลายสมัยและมีผลงานเชิงพัฒนาที่แสดงความคิดริเริ่ม เป็นประโยชน์ต่อวิชาการ/วิชาชีพมากมายดังนั้นท่านจึงได้รับคัดเลือกให้เป็น “บุคคลดีเด่นในวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ประจำปี 2538 ในโอกาสนี้วารสารห้องสมุดจึงใคร่ถือโอกาสแนะนำให้ผู้อ่านได้รู้จักประวัติและผลงานในรายละเอียดพร้อมบทสัมภาษณ์ดังต่อไปนี้

กอง บก. : ขอแสดงความยินดีที่ท่านได้รับเลือกให้เป็นนายกสมาคมฯ คนใหม่ ขอให้แสดงความรู้สึกในเรื่องนี้

รศ.ชุตีมา : ขอบขอบคุณ ก่อนอื่นดิฉันขอขอบคุณมวลสมาชิกและคณะกรรมการบริหาร สมาคมฯ ชุดใหม่ วาระการดำรงตำแหน่ง พ.ศ.2540-2541 ที่ได้ให้ความไว้วางใจ ให้ดิฉันได้ทำหน้าที่อันมีเกียรติสูงยิ่งทางวิชาชีพ

ในครั้งนี้ พร้อมกันนี้ก็อยากขอถือโอกาสนี้แสดงความคารวะ กตเวทิตาคุณต่อบรรณารักษ์อาวุโส ซึ่งเป็นปูชนียบุคคลในวงการวิชาชีพของเราทุก ๆ ท่านที่ได้ร่วมก่อตั้ง จรรโลง และมีคุณูปการต่อสมาคมด้วยความเสียสละ การเล็งเห็นการณ์ไกล และความร่วมมือร่วมใจของทุกท่าน ทั้งในอดีต รวมทั้งเพื่อนร่วมวิชาชีพรุ่นต่อ ๆ มา ทำให้สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ อันเป็นศูนย์กลางของผู้ประกอบวิชาชีพนี้ ซึ่งได้ถือกำเนิด ขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2497 และได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรม-ราชกุมารี ทรงรับสมาคมไว้ในพระราชูปถัมภ์เมื่อ พ.ศ. 2519 ได้ดำเนินการและมีพัฒนาการมาอย่างสืบเนื่อง

กอง บก. : ขอทราบแนวคิดในการบริหารงานสมาคม

รศ.ชุตีมา : ดิฉันถือหลักง่ายๆ ว่า สมาคมเป็นของสมาชิกโดยสมาชิก และเพื่อสมาชิกสมาคมเป็นของสมาชิก ก่อให้เกิดและสืบสานดี เป็นประจักษ์เพชรเม็ดงามอันเป็นสมบัติที่มีค่า ซึ่งแสดงศักยภาพ ความภูมิใจ และความ

แข็งแรงแรงของมวลสมาชิกและวิชาชีพ
โดยรวม ด้วยความร่วมมือร่วมใจที่
จะผดุงรักษาเกียรติศักดิ์ศรี และร่วม
กันสร้างคุณค่าไว้สืบไป จึงหวังเป็น
อย่างยิ่งที่จะให้สมาชิก ตระหนักว่า
สมาคมเป็นของทุกท่าน

สมาคมจะเน้นกิจกรรมต่างๆ โดย
สมาชิกลำดับตั้งแต่คณะกรรมการ
บริหารสมาคม ซึ่งเป็นสมาชิกและ
เลือกโดยสมาชิกของสมาคม องค์
ประกอบสำคัญของความสำเร็จใน
การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของ
สมาคมเกิดจากความร่วมมือ ร่วมใจ
ของสมาชิกและผู้ประกอบวิชาชีพนี้
ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นคณะกรรมการ
ที่ปรึกษา คณะกรรมการบริหาร
คณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ คณะ
กรรมการชมรมในสังกัดสมาคม ซึ่ง
ปัจจุบันมี 7 ชมรม ซึ่งดิฉันมีแนวคิด
และนโยบายให้มีการประสานความ
ร่วมมือระหว่างสมาคมกับชมรมกับ
สถาบันการศึกษาและห้องสมุด
ประเภทต่างๆ ให้กว้างขวางและใกล้
ชิดยิ่งขึ้นและบังเกิดผลสูงสุดแก่
สมาคมในวงกว้าง ไม่เพียงแต่เท่านั้น
ดิฉันยังเล็งเห็นว่าในปัจจุบันสมาชิก
และผู้ประกอบวิชาชีพมีศักยภาพสูง มี
ความเสียสละอุทิศตนและพร้อมที่จะ
ให้ความร่วมมืออย่างมาก จึงขอถือ
โอกาสนี้เชิญชวนให้ทุกท่านร่วมผนึก
กำลังกันกับสมาคมเพื่อสร้างสรรค์
และพัฒนาสมาคมและวิชาชีพให้

ก้าวหน้า เพื่อประโยชน์แก่บุคคลใน
วิชาชีพและสังคมโดยรวมสิ่งสำคัญ
อีกประการหนึ่งซึ่งดิฉันเห็นความ
สำคัญมากและเกี่ยวเนื่องกันซึ่งใคร่
ขอเน้นคือ การสร้างความร่วมมือ
และการเปิดตัว ซึ่งจะพยายามก่อให้เกิด
ขยายผลมากขึ้น เช่น แผนกวิชาการ
สมาคมจะพยายามร่วมจัดกิจกรรม
ทางวิชาการกับสถาบันต่างๆ ทั้ง
สถาบันการศึกษาระดับปริญญาตรี-
ศาสตรและห้องสมุดให้กว้างขวางขึ้น
และร่วมกับชมรมอย่างใกล้ชิดซึ่งจะ
เป็นการเปิดตัวสมาคม และโอกาส
นี้ใคร่ขอเชิญชวนให้ทุกสถาบันที่
สนใจจะจัดกิจกรรมร่วมกับสมาคม
ไม่ว่าจะเป็นหัวข้อใด โปรดติดต่อกับ
ประธานแผนกต่างๆ และ สมาคม
ได้เสมอ สมาคมยินดีรับพิจารณา
และขณะเดียวกันสมาคมก็หวังอย่าง
ยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์และได้
รับความร่วมมือจากเพื่อนร่วมวิชาชีพ
ดิฉันมีความเชื่อมั่น ถ้าพวกเรารวม
พลังกันอย่างจริงจัง เราจะได้ เรา
คง ไม่ตั้งคำถามว่า “สมาคมให้อะไร
กับเรา” แต่ฝ่ายเดียว แต่เราคงต้อง
ถามตัวเราเองด้วยว่า “เราให้อะไร
กับสมาคม” ด้วย เพราะงานของ
สมาคมเป็นงานอาสาสมัครและต้อง
เสียสละการให้กับสมาคมก็คือการ
ให้กับวิชาชีพ และแก่ตัวเราเองด้วย
ขณะนี้สมาคมวิชาชีพในประเทศไทย
เพื่อนบ้านของเราก็มียุทธศาสตร์สำคัญ

ต่อวิชาชีพเพิ่มมากขึ้น เช่น ประเทศฟิลิปปินส์ สมาคมผลักดันให้ผู้ที่จะเข้าสู่วิชาชีพนี้ต้องมีใบประกอบวิชาชีพ เช่นเดียวกับ วิศวกร แพทย์ เป็นต้น และทำได้สำเร็จแล้ว

กอง บก. : ท่านมีกลยุทธ์หรือเทคนิคอะไรที่จะทำให้สมาคมมีผลงานเด่นชัดขึ้นบ้างไหมคะ

รศ.ชุตติมา : วันแรกที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมชุดใหม่ เมื่อ 11 กุมภาพันธ์ 2540 ดิฉันได้จัดทำและเสนอนโยบายและมาตรการดำเนินงานของสมาคม (พ.ศ. 2540-2541) ซึ่งจำแนกเป็น 11 ด้าน คือ

1. นโยบายด้านการบริหาร
2. นโยบายด้านสมาชิกและการประชาสัมพันธ์
3. นโยบายด้านการจัดการศึกษาต่อเนื่อง
4. นโยบายด้านการจัดทำวารสารและสิ่งพิมพ์
5. นโยบายด้านการวิจัยและพัฒนา
6. นโยบายด้านมาตรฐานและวิชาชีพบรรณารักษ์
7. นโยบายด้านการต่างประเทศ
8. นโยบายด้านการนิเทศห้องสมุด
9. นโยบายด้านการแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์
10. นโยบายด้านการหาทุน
11. นโยบายด้านชมรม

ในแต่ละนโยบายได้จำแนกหัวข้อย่อยพร้อมรายละเอียดมาตรการดำเนิน

งาน และแผนกที่รับผิดชอบ เพราะงานหลายๆ กิจกรรมต้องร่วมมือกันระหว่างฝ่ายต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อเร่งให้มีการดำเนินงานและมีผลงานเป็นรูปธรรม รวมทั้งให้สมาชิกได้มีการติดตามและประเมินผลงานของแต่ละฝ่ายและโดยภาพรวมได้

กอง บก. : ท่านมีอะไรจะฝากถึงสมาชิกเพิ่มเติมไหมคะ

รศ.ชุตติมา : ดิฉันทำงานในมหาวิทยาลัยเปิด มีนักศึกษาหลายแสนคน ดิฉันเองก็มีภาระงานประจำมาก ทั้งงานบริหารงานวิชาการแม้วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ส่วนใหญ่ ก็ต้องทำงานไปต่างจังหวัดไปสอนหนังสือ เวลาส่วนตัวแทบไม่มีเลย และก็ไม่ได้คาดหวังหรือเตรียมตัวว่าจะต้องมารับตำแหน่งนี้ แต่เมื่อมารับหน้าที่ที่ดิฉันมีความแน่นอนที่จะใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ตลอดจนจรรยาบรรณที่มีอยู่อย่างเต็มกำลัง โดยถือว่าเป็นงานวิชาการและวิชาชีพส่วนหนึ่ง และดิฉันก็เชื่อมั่นว่าคณะกรรมการบริหารทุกคนก็มีความมุ่งมั่นเช่นเดียวกัน

พร้อมกันนี้ดิฉันใคร่ขอเรียนว่าเราจะเปิดใจกันทำงาน และจะได้ให้มีการรายงานผลการดำเนินงานให้สมาชิกได้ทราบเป็นระยะๆ ผ่านสื่อของสมาคมหากท่านมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะประการใด ขอได้โปรด

เขียนมาบอกกล่าวกันได้เสมอ ดิฉัน
พร้อมจะน้อมรับฟังความคิดเห็นและ
พิจารณาดำเนินการตามช่องทางที่มี
อยู่ และสมาคมจะพยายามสร้างพลัง
รวมทั้งเพิ่มมวลสมาชิกมากขึ้น

อย่างไรก็ตาม ความสำเร็จของการ
ดำเนินงานมิได้อยู่ที่บุคคลใดบุคคล
หนึ่ง แต่อยู่ที่ทีมงานคือคณะ
กรรมการบริหารผู้รับผิดชอบงาน
แต่ละฝ่ายและความร่วมมือจาก
มวลสมาชิก

สมาคมยินดีจะเป็นศูนย์กลางของผู้
ประกอบวิชาชีพ ตลอดจนจนสร้าง
ความร่วมมือกับสถาบันต่างๆ ทั้งใน
กรุงเทพฯ และต่างจังหวัด จัด
กิจกรรมด้วยแนวคิดที่ว่าเราจะต้อง
เดินเคียงข้างกันไปและก้าวต่อไปด้วย
ความร่วมมือและร่วมใจ การอุทิศตน
ความเชื่อมั่น การมุ่งมั่นเพื่อส่วนรวม
และการเปิดโอกาสให้แก่กัน อันจะ
ทำให้วิชาชีพของเราเจริญรุ่งเรือง เป็น
มิติใหม่ที่ท้าทายคนรุ่นใหม่เข้ามา
ร่วมทำงานและเข้าสู่วิชาชีพนี้

ดิฉันขอส่งความปรารถนาดีมายังทุก
ท่าน ด้วยจิตคารวะและขอถือโอกาส
นี้เรียนเชิญชวนให้ท่านที่ยังมิได้เป็น
สมาชิกสมาคมสมัครเข้าเป็นสมาชิก
ส่วนท่านที่เป็นสมาชิกอยู่แล้วโปรด
ร่วมกันสร้างสรรค์ให้สมาคมเป็น
“สมาคม ของสมาชิก เพื่อสมาชิก
และโดยสมาชิก” โดยแท้

กอง บก. : ท่านเข้าร่วมในกิจกรรมของสมาคม
วิชาชีพอะไรบ้าง

รศ.ชุตินา : เป็นกรรมการบริหารสมาคมห้อง
สมุดแห่งประเทศไทยฯ หลายสมัย
เคยเป็นประธานแผนกจัดพิมพ์
ประธานแผนกวิจัยและพัฒนา
บรรณธิการวารสารห้องสมุด
กรรมการยกย่องและประกาศใช้
จรรยาบรรณบรรณารักษ์เป็นสมาชิก
สมาคมการอ่านแห่งประเทศไทย
สมาคมวิจัยทางสังคมศาสตร์ สมาคม
นักฝึกอบรมแห่งประเทศไทย

กอง บก. : ท่านมีหลักการในการทำงานอย่างไร
บ้าง

รศ.ชุตินา : คำสอนของพุทธทาสภิกขุที่ว่า “การ
ทำงานคือการประพฤติธรรม” การ
ทำงานคือการทำหน้าที่ ทำความดี
เพื่อส่วนรวม จึงต้องประพฤติ ปฏิบัติ
และมีหลักคำสอนของพุทธศาสนา
ยึดเหนี่ยวจิตใจ เพื่อให้ตนเองมีกำลัง
ใจ อุดทน อุดกลั่น มีความสุข ความ
สงบ มีสติปัญญา สามารถสร้างสรรค์
พัฒนางานและดำเนินงานเพื่อ
ประโยชน์ของส่วนรวมให้บรรลุเป้า-
หมาย

กอง บก. : ขอทราบประสบการณ์การทำงานที่
ผ่านมา ทั้งงานบริหาร งานวิชาการ
งานวิจัยและงานอื่นๆ

รศ.ชุตินา : เริ่มรับราชการที่สถาบันราชภัฏหมู
บ้านจอมบึง จ.ราชบุรี ระหว่าง
พ.ศ. 2515-2516 และย้ายมา

ปฏิบัติราชการที่ สถาบันราชภัฏ
ธนบุรี ระหว่าง พ.ศ.2517-2529
ก่อนโอนมารับราชการที่มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช

งานด้านบริหาร

เคยดำรงตำแหน่งบริหารด้านวิชาการ ทั้ง
หัวหน้าภาควิชาของสถาบันราชภัฏธนบุรีหลายสมัย
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์
หรือคนบตี (พ.ศ.2530-2539) และรักษาการใน
ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการ
พิมพ์แห่งชาติ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
(พ.ศ.2539-2540) งานด้านห้องสมุด เคยเป็น
หัวหน้าห้องสมุด วิทยาลัยครูธนบุรี

งานด้านการจัดการศึกษา

ได้มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาหลักสูตรและ
การจัดการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถาบัน
ราชภัฏ (วิทยาลัยครูเดิม) จนถึงระดับปริญญาตรี
และการจัดการศึกษาวิชาสารนิเทศศาสตร์ด้วย
ระบบการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัยสุโขทัย
ธรรมาธิราช โดยได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรวิชานี้ใน
ช่วงที่ ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการประจำสาขา
วิชาศิลปศาสตร์ และได้วางรากฐานการเปิดสอน
หลักสูตรปริญญาโท โดยได้พัฒนาหลักสูตรศิลป-
ศาสตร์มหาบัณฑิต แขนงวิชาสารนิเทศศาสตร์
แล้วเสร็จ

เป็นประธานโครงการจัดการศึกษาระดับ
ปริญญาเอกตามโครงการความร่วมมือระหว่าง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชกับ Charles Sturt
University (CSU) ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยเปิดที่

ใหญ่ที่สุดในประเทศออสเตรเลีย โดยจะเปิดสอน
หลายสาขาวิชา รวมทั้งวิชา Information Studies
ด้วย เริ่มเปิดสอนปีการศึกษา 2540

ได้รับเชิญจากยูเนสโกเป็นตัวแทนจาก
ประเทศไทยในการประชุมผู้เชี่ยวชาญทางด้าน
บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ในเอเชีย
และแปซิฟิกเพื่อจัดทำและวางแผนการจัดการ
ศึกษาและฝึกอบรมบุคลากรในวิชาชีพทางด้านสาร
นิเทศศาสตร์ในเอเชียและแปซิฟิก ที่ประเทศ
ฟิลิปปินส์ (พ.ศ.2539) และที่ประเทศไทย (พ.ศ.
2540) ซึ่งการประชุมที่ประเทศไทยนี้ มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราชได้รับเกียรติให้เป็นเจ้าภาพจัด
ประชุมโดย รศ.ชุดิมา สัจจามันท์เป็นประธานจัด
การประชุม

นอกจากนี้ยังเป็นประธานคณะกรรมการกลุ่ม
ผลิตเอกสารการสอนชุดวิชาของมหาวิทยาลัยสุโขทัย
ธรรมาธิราช และเป็นประธานจัดทำหนังสือ เป็น
บรรณาธิการเอกสารการสอนวารสาร และหนังสือ
หลายเล่ม

งานด้านการวิจัย

เป็นนักวิจัยมีผลงานวิจัยต่อเนื่องอย่าง
สม่ำเสมอ โดยได้รับทุนการวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ
ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เป็นที่ปรึกษา/
กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับ
ปริญญาโทหลายมหาวิทยาลัย เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ
พิจารณาโครงการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ ของ
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ และหลาย
หน่วยงาน และเป็นอนุกรรมการส่งเสริมการวิจัยที่
เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผนพัฒนาแห่งชาติของ
คณะกรรมการพัฒนาแห่งชาติ

งานด้านทำนุบำรุงวัฒนธรรม

มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงวัฒนธรรมหลายประการ เช่น เคยเป็นกรรมการศูนย์วัฒนธรรม เป็นคณะกรรมการจัดทำหนังสือและสไลด์ ชุด “ธนบุรีถิ่นของเรา” ของสถาบันราชภัฏธนบุรี เป็นที่ปรึกษาโครงการศูนย์สุโขทัยศึกษา เป็นคณะกรรมการจัดทำ “สารานุกรมพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว” และเป็นประธานคณะกรรมการการจัดทำสารานุกรมสุโขทัยศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เนื่องในโอกาสกาญจนาภิเษก

งานด้านการบริการทางวิชาการ

เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชนในหัวข้อเกี่ยวกับการวิจัยทางสารนิเทศศาสตร์ การอ่าน การเขียน การเป็นบรรณารักษ์ การเขียนผลงานทางวิชาการ สารนิเทศ การรับ-การใช้ สารนิเทศ แหล่งสารนิเทศ ผู้ใช้งานสารนิเทศ งานด้านบริหารเอกสาร งานสารบรรณ

เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาผลงานทางวิชาการของ กค. สถาบันราชภัฏ และมหาวิทยาลัยหลายแห่ง รวมทั้งการประเมินการเข้าสู่ตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการ และบรรณารักษ์เชี่ยวชาญ กรรมการในคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกหลายคณะ

เป็นผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรมของสำนักการศึกษาต่อเนื่องและศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชหลายโครงการ อาทิเช่น การจัดการสำนักงานยุคใหม่ การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ การเขียน

เพื่อผลทางธุรกิจ การผลิตสิ่งพิมพ์ เทคนิคการเตรียม การพิมพ์ และการเป็นบรรณารักษ์

ท่านนายกสมาคม กรุณาให้ข้อมูลรายละเอียดส่วนตัว เพื่อให้ท่านผู้อ่านได้รู้จักดียิ่งขึ้น

โดยท่านได้เล่าว่าท่านเป็นคนธนบุรี เกิดเมื่อวันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2494 สำเร็จการศึกษา

- อักษรศาสตร์บัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2518
- ประกาศนียบัตรครุพิเศษมัธยมสมัครสอบ พ.ศ. 2517
- อักษรศาสตร์มหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2518
- Post Graduate Diploma, Science Information Specialists in Southeast Asia พ.ศ. 2526 (ทุน UNESCO/UNDP)
- Master of Library Science (Information Science) พ.ศ. 2527 (ทุน UNESCO/UNDP)
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบันรองศาสตราจารย์
ระดับ 9 สาขาวิชาศิลปศาสตร์
รองอธิการบดีฝ่ายปฏิบัติการ
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบรรณสาร
สนเทศ

การฝึกอบรมดูงาน

ผ่านการฝึกอบรมและดูงานด้านการศึกษาดูงานทั่วโลก การจัดการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ ห้องสมุดและงานสารนิเทศในประเทศต่างๆ ทั้งในทวีปเอเชีย ยุโรป อเมริกา ออสเตรเลีย กว่า 20 ประเทศ

ท่านได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุด คือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์มงกุฎไทย

ชั้นที่ 1 ประถมการณ์ เมื่อ พ.ศ. 2538

และท่านได้รับโล่รางวัลพระราชทานการประกวดหนังสือประจำปีของคณะกรรมการพัฒนาหนังสือแห่งชาติประเภทสารคดี ประจำปี 2520 และ 2525

ได้รับเกียรติบัตรข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 2528 ของกรมการฝึกหัดครู จัดโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ได้รับโล่ประกาศเกียรติคุณบุคคลดีเด่นในวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ประจำปี 2538 จัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

ได้รับประกาศเกียรติคุณข้าราชการพลเรือนดีเด่น ระดับ 8-10 ประจำปี 2540 ของมหา-

วิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สำหรับผลงานทางวิชาการนั้นท่านมีงานเขียนทางวิชาการจำนวนมากอาจจัดกลุ่มได้ ดังนี้ หนังสือ 13 เรื่อง

หน่วยการสอนของมหาวิทยาลัย 18 หน่วย งานวิจัย 12 เรื่อง (งานเดี่ยว 3 เรื่อง งานกลุ่ม 9 เรื่อง)

บทความทางวิชาการในหนังสือ 25 เรื่อง

บทความทางวิชาการในวารสาร 59 เรื่อง

บทแนะนำและวิจารณ์หนังสือ 4 เรื่อง

เอกสารประกอบการประชุม สัมมนา อบรมบรรยายทางวิชาการ 18 เรื่อง (ภาษาไทย 10 เรื่อง ภาษาอังกฤษ 8 เรื่อง)

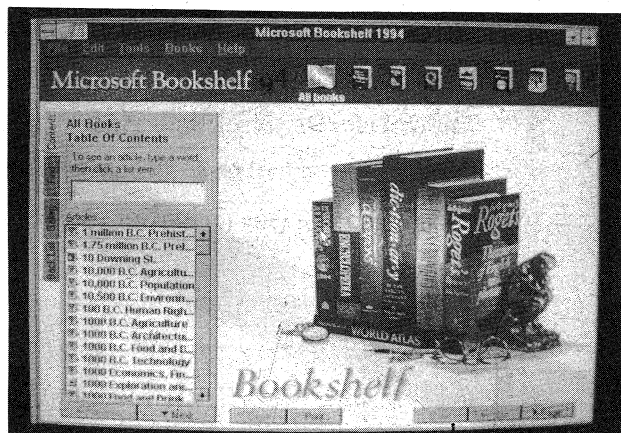
จะเห็นได้ว่า ท่านนายกสมาคมเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ และผลงานวิชาการสูงยิ่ง สมกับตำแหน่ง นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

กองบรรณาธิการ ขอขอบพระคุณที่ท่านกรุณาสละเวลาให้เข้าพบและให้สัมภาษณ์

สารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ : การอ้างอิง / บรรณานุกรม

ผศ.ดร.นงลักษณ์ ไม่น่ายกิจ

เสนอแบบแผนทั่วไปสำหรับการอ้างอิงสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ : สารนิเทศ จากฐานข้อมูลซีดี-รอม และฐานข้อมูลออนไลน์ รวมทั้งสารนิเทศที่เข้าถึงได้จากอินเทอร์เน็ต



Electronic Information : A Bibliographic Citation

Dr. Nonglak Minaikit

Presents a basic style for citing electronic information : information on CD-ROM and online databases, including information available via Internet.

สารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ : การอ้างอิง/บรรณานุกรม

ผศ.ดร. นงลักษณ์ ไม่น่ายกิจ*

ปัจจุบันในการค้นคว้าวิจัยนอกจากจะมีการใช้ข้อมูล/สารนิเทศในรูปแบบสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศนแล้ว ยังมีการใช้ข้อมูล/สารนิเทศประเภทสาระสังเขป และประเภทที่มีเนื้อหาเต็มจากฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูล ซีดี-รอม ตลอดจนข้อมูล/สารนิเทศที่เข้าถึงได้จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ตด้วย ซึ่งผู้เขียนรายงานการค้นคว้าวิจัยจำเป็นต้องมีการอ้างอิง หรือทำบรรณานุกรมประกอบเพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าถึงข้อมูล/สารนิเทศที่ได้ค้นคว้ามา และยังเป็นการแสดงถึงจริยธรรมทางวิชาการอีกด้วย ข้อเขียนนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะเสนอแบบแผนโดยทั่วไปสำหรับการอ้างอิง การเขียนรายการอ้างอิง/บรรณานุกรมของสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ในเบื้องต้นพอเป็นสังเขป

แบบแผนการอ้างอิงในการเขียนรายงานการค้นคว้าวิจัยอาจทำได้หลายแบบ แต่ที่นิยมใช้ในปัจจุบันจะอ้างแทรกปนไปในเนื้อหาโดยใช้ระบบ ผู้แต่ง-ปี (author-date) เช่น (สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ 2539) (Shah 1996) เป็นต้น

สำหรับแบบแผนการเขียนรายการอ้างอิง/บรรณานุกรมโดยทั่วไปของข้อมูล/สารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้

ผู้แต่ง. ปี. ชื่อเรื่อง. [ประเภทของสื่อที่เข้าถึง]. เข้าถึงได้จาก : แหล่งข้อมูล/สารนิเทศ

รายละเอียดของการบันทึกรายการในแต่ละ ส่วนมีดังต่อไปนี้

1. ผู้แต่ง แบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ คือ ผู้แต่งที่เป็นบุคคล และผู้แต่งที่เป็นสถาบัน

1.1 ผู้แต่งที่เป็นบุคคล สำหรับผู้แต่งที่เป็นคนไทย ให้ใช้ชื่อ และชื่อสกุล สำหรับชาวต่างประเทศ ให้ใช้ชื่อสกุลขึ้นต้น แล้วตามด้วยชื่อตัวโดยใช้อักษรย่อ

ผู้แต่ง 2 คน ให้ใส่ชื่อผู้แต่งที่ระบุเป็นคนแรกไว้ก่อน เชื่อมด้วยคำว่า และ แล้วจึงใส่ชื่อผู้แต่งคนที่ 2 สำหรับข้อมูล/สารนิเทศภาษาอังกฤษเชื่อมด้วยคำว่า and

ใส่เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างชื่อผู้แต่งคนแรกและคำว่า และ หรือ and

ผู้แต่ง 3 คน ให้ใส่ชื่อผู้แต่งทั้ง 3 คน โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค หลังชื่อผู้แต่งคนแรก และคนที่ 2 เชื่อมด้วยคำว่า และ หรือ and แล้วแต่กรณี แล้วจึงใส่ชื่อผู้แต่งคนที่ 3

* อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผู้เขียนขอขอบคุณทุกท่านที่ได้เอื้อเฟื้อข้อมูล/สารนิเทศเพื่อนำมาเป็นตัวอย่างในงานเขียนนี้

ผู้แต่งมากกว่า 3 คน ให้ใส่เฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่า **และคณะ** หรือ **และคนอื่นๆ** ภาษาอังกฤษใช้ว่า **et. al.** หรือ **and others** (ในกรณีของงานในสาขาวิทยาศาสตร์นิยมใส่ชื่อผู้แต่งทุกคนตามที่ปรากฏ)

ในกรณีที่ผู้แต่งผู้แต่ง ให้ใช้ชื่อเรื่องขึ้นต้นในรายการผู้แต่ง

1.2 ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน หรือ นิติบุคคลให้บันทึกชื่อสถาบัน/นิติบุคคลในรายการผู้แต่งหลังรายการผู้แต่งใส่เครื่องหมายมหัพภาค

2. ปี ให้ใช้ตามที่ปรากฏ ซึ่งอาจจะปีพิมพ์(ในกรณีของหนังสือหรือบทความวารสาร) ถ้าไม่ปรากฏปี ให้ใช้ วัน เดือน ปี ที่ผู้เขียนรายงานเข้าถึง ข้อมูล/สารนิเทศ นั้นๆ หลัง ปี ใส่เครื่องหมายมหัพภาค

3. ชื่อเรื่อง (ให้ใช้แบบแผนเช่นเดียวกับชื่อเรื่องของหนังสือ หรือ บทความ แล้วแต่กรณี)

3.1 ชื่อเรื่อง ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศจะใช้อักษรตัวใหญ่ขึ้นต้นทุกคำ (ยกเว้นคำนำหน้านามบุพพท สันธาน) หรือจะใช้อักษรตัวใหญ่ขึ้นต้นเฉพาะคำแรก แต่เมื่อใช้แบบใดแบบหนึ่ง แล้วจะต้องเป็นแบบเดียวกันตลอด

3.2 ชื่อเรื่องที่มีชื่อย่อ หรือคำอธิบายชื่อเรื่อง ให้ใส่ชื่อย่อไว้ด้วยโดยใช้เครื่องหมายวรรคตอนระหว่างชื่อเรื่องและชื่อย่อตามที่ปรากฏ ถ้าไม่ปรากฏเครื่องหมายให้ใช้ มหัพภาค

3.3 ชื่อเรื่องของหนังสือให้ขีดเส้นใต้ หรือใช้อักษรตัวหนา หรือ ตัวเอน แล้วใส่เครื่องหมายมหัพภาค

3.4 ในกรณีชื่อเรื่องของบทความวารสาร ให้ใส่มหัพภาคข้างท้ายแล้วใส่บทความรวมทั้งมหัพภาคไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศอีกทีหนึ่งแทนการขีดเส้นใต้

สำหรับบทความวารสารนี้ จำเป็นต้องระบุชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ และเลขหน้าของบทความไว้ด้วย (ดังตัวอย่างที่ 2 และ 3)

4. ประเภทของสื่อที่เข้าถึง ให้ระบุว่าเป็น [ออนไลน์] [Online] [ซีดี-รอม] [CD-ROM] แล้วแต่กรณี แล้วใส่มหัพภาคข้างท้าย

5. เข้าถึงได้จาก : ภาษาอังกฤษใช้ว่า **Available:**

ในกรณีที่ข้อมูล/สารนิเทศเป็นสาระสังเขป (Abstract) ให้ใช้คำว่า สาระสังเขปจาก : หรือ Abstract from :

6. แหล่งข้อมูล/สารนิเทศ หมายถึงแหล่งที่จะได้ข้อมูลมา (เปรียบเทียบกับสถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์ ของหนังสือ) ให้ระบุรายละเอียดที่เพียงพอแก่การที่จะเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่ค้นได้ เช่น DIALOG, BRS, FirstSearch หรือถ้าใช้อินเตอร์เน็ต ให้ระบุวิธีที่ใช้ในการค้นหา เช่นโปรโตคอล (Telnet, FTP, WWW) ตลอดจน Directory และ File ต่างๆ แล้วแต่กรณี

สำหรับแหล่งข้อมูล/สารนิเทศบนอินเทอร์เน็ตนี้ ถึงแม้จะเป็นข้อมูลในเรื่องเดียวกันก็อาจแตกต่างกันไปตาม host หรือ site ที่ผู้เขียนรายงานใช้ก็ได้

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างบรรณานุกรมสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์บางประเภท

สาระสังเขปออนไลน์

ตัวอย่างที่ 1 สาระสังเขปหนังสือจากฐานข้อมูล DIALOG แฟ้มข้อมูล ERIC

Walker, G., and Janes, J. 1993. Online Retrieval : A Dialogue of Theory and Practice. Englewood, CO : Libraries Unlimited. [Online]. Abstract from: DIALOG(R) File: ERIC Item: ED368378

ตัวอย่างที่ 2 สาระสังเขปบทความวารสารจากฐานข้อมูล DIALOG แฟ้มข้อมูล ERIC

Johnson, D. 1995. "Student Access to Internet: Librarians and Teachers Working Together to Teach Higher Level Survival Skills." Emergency Librarian 22, 3: 8-12. [Online]. Abstract from : DIALOG(R) File: ERIC Item: EJ 497895

ตัวอย่างที่ 3 สาระสังเขปบทความวารสารจากฐานข้อมูล BRS แฟ้มข้อมูล LISA

Jackson, S. 1990. "Demographic and Social Trends: Implications for the Information Profession: Part 2." Library Management 11, 6: 4-17. [Online]. Abstract from : BRS File : LISA Item : 91-3621

ตัวอย่างที่ 4 สาระสังเขปบทความวารสารจาก OCLC FirstSearch

Gouod, D.M., and Gruben, W.C. 1994. "GATT and the New Protectionism." Economic Review [Online]. Abstract from : FirstSearch Mail <oclc-fs@oclc.org>

สาระสังเขปบนซีดี-รอม

ตัวอย่างที่ 5 สาระสังเขปหนังสือจากแฟ้มข้อมูล ERIC ของบริษัท SilverPlatter

Realizing the Potential of Information Resources: Information, Technology, and Service. 1996. Boulder, CO: CAUSE. [CD-ROM]. Abstract from: SilverPlatter File: ERIC Item: ED392340

ตัวอย่างที่ 6 สารสังเขปบทความวารสารจาก แฟ้มข้อมูล ERIC ของบริษัท SilverPlatter

1994. "Guides, Clearinghouses, and Value-added Repackaging: Some Thoughts on How Librarians Can Improve the Internet." Reference Services Review 22, 4: 11-16. [CD-ROM]. Abstract from: SilverPlatter File: ERIC Item : EJ493349.

ข้อมูลที่มีเนื้อหาเต็มบนอินเทอร์เน็ต

ตัวอย่างที่ 7 จากระบบข้อมูล MIS บริษัทผู้จัดการ ผ่าน WWW

"ไอศกรีม." 1996. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <http://www.car.chula.ac.th/mis/mkdata96/food-96/ice-cre.html>

ตัวอย่างที่ 8 จากระบบข้อมูล Newabac มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ผ่าน WWW

"ยาม้า ยาบ้า" 2540. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <http://www.au.ac.th/Newabac/special/E/index.html>

ตัวอย่างที่ 9 จากระบบข้อมูลของ USIA ผ่าน WWW

"Fact Sheet: The Telecommunications & Act." 1996. [Online]. Available: <http://www.usia.go...s/gii/commerce.text>

ตัวอย่างที่ 10 ข้อมูลเข้าถึงได้จาก gopher

Cowhey, P.F., and McKeown, M.M. 1996. "The Promise of a New World Information Order." [Online]. Available: <gopher://198.80.3...global/promise.txt>

ตัวอย่างที่ 11 ข้อมูลเข้าถึงได้จาก gopher

Noam, E.M. 1994. "Telecommunication Policy Issues for the Next Century." [Online]. Available: <gopher://198.80.36.../global/telcom.txt>

ข้อมูล/สารนิเทศอื่นๆ บนอินเทอร์เน็ต

ตัวอย่างที่ 12 ข้อมูลที่เข้าถึงได้จาก FTP

"Uninterruptable Power Source (UPS) FAQ." 1995. [Online]. Available: <ftp://161.200.32.34/pub/mirrors/FAQ/UPS-faq>

ตัวอย่างที่ 13 ข้อมูลที่เข้าถึงได้จาก WWW ของ CNN

แบบ ข “New Standards for TVs that Would be Compatible for PCs.” 1997. [Online]. Available: <http://www.cnn.com/TECH/9704/07/tv.standards.reut/index.html>

ตัวอย่างที่ 14 ข้อมูลประเภทข่าวที่เข้าถึงได้จาก WWW ของ Altavista

แบบ ข Shah, S. 1997. “Medical Manual by Ferri from K2 now Available.” [Online]. Available: <http://www.altavista.digital.com/cgi-bin/news?msg@comp%2esys%2enewton%2eprogrammer%26medical>

ข้อมูล/สารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์นั้นนับวันจะมีปริมาณมากขึ้นอย่างมหาศาล และมีประเภทต่างๆ อันหลากหลาย สามารถเข้าถึงได้จากแหล่งต่างๆ ด้วยวิธีต่างๆ ซึ่งผู้ใช้สารนิเทศจำเป็นต้องติดตามอย่างใกล้ชิดตลอดเวลาโดยไม่หยุดยั้ง จึงจะได้ข้อมูล/สารนิเทศที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์อย่างไรก็ดีในการทำรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมของสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์เหล่านี้ ขอให้คำนึงถึงรายละเอียดของการที่จะเข้าถึงข้อมูล/สารนิเทศที่นำมาอ้างอิงหรือประกอบการเขียนเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันที่มาของข้อมูล/สารนิเทศ และเพื่อจริยธรรมทางวิชาการด้วย สำหรับข้อเขียนและตัวอย่างที่นำมาเสนอในที่นี้เป็นเพียงส่วนน้อยมาก เมื่อเปรียบเทียบกับสถานการณ์ที่เป็นจริงในสิ่งแวดล้อม ของสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ในปัจจุบันนี้

บรรณานุกรม

American Psychological Association. 1994. Publication Manual of the American Psychological Association. 4th ed. Washington, D.C.: American Psychological Association.

Li, X. and Crane, N.B. 1993. Electronic Style : A Guide to Citing Electronic Information. Westport: Meckler.

University of Chicago Press. 1993. The Chicago Manual of Style. 14th ed. Chicago: University of Chicago Press.

ดรรชนีวารสารไทยทางบรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์ : การประยุกต์ใช้จากฐานข้อมูล PIN

สุนทรี รสสุธาธรรม

วัตถุประสงค์ของการวิจัยครั้งนี้ เพื่อศึกษาหาวิธีนำระเบียบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ออกมาจากฐานข้อมูลดรรชนีวารสารไทยสาขาสังคมศาสตร์ เพื่อผลิตเป็นคู่มืออ้างอิงประเภทดรรชนี โดยไม่ต้องพิมพ์ระเบียบข้อมูลซ้ำอีก อันจะเป็นการช่วยเสริมแหล่งค้นคว้าอ้างอิงของสาขาวิชาซึ่งมีจำนวนน้อย และเพื่อเผยแพร่ผลงานประเภทบทความของบุคคลต่าง ๆ ที่อยู่ในวงการนี้

Thai Periodical Index on Library and Information Sciences : An Application from the PIN Database

Suntaree Rossudhadham

The purpose of this research is to study how to differentiate articles under the subject category of library and information sciences from the PIN data base (Thai periodical index on social sciences). Avoiding redundancy of data entry, the records retrieved could be applied to produce another reference book, a specialized subject index. This source is not only a searching aid but also a dissemination channel for library and information sciences perspectives.

ดรธรณีวารสารไทยทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์:

การประยุกต์ใช้จากฐานข้อมูล PIN *

สุนทรี รสสุธาธรรม **

ความเป็นมาและสภาพปัญหา

นักวิชาการในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้งที่เป็นอาจารย์ บรรณารักษ์ และนักศึกษามีความจำเป็นต้องติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหว และวิทยาการใหม่ ๆ ในสาขาวิชาเช่นเดียวกับผู้รู้และผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาอื่นๆ ในปัจจุบันพบว่าได้มีการประมวลแหล่งสารสนเทศของต่างประเทศในสาขาวิชา ทั้งในรูปแบบของบรรณานุกรม วรรณกรรมวารสารและวารสารอ้างอิงประเภทสาระสังเขป (Abstract Journals) ได้อย่างสมบูรณ์และต่อเนื่อง แต่กลับมีผู้รวบรวมแหล่งทรัพยากรสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวกับประเทศไทยไว้ไม่มากนัก เช่น มีการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะหัวข้อในสาขาวิชานี้จากห้องสมุดแห่งใดแห่งหนึ่ง หรือรวบรวมสาระสังเขป/งานวิจัยในสาขาวิชานี้ เป็นต้น ด้วยสาเหตุดังกล่าวทำให้นักวิชาการต้องหมั่นตรวจสอบหนังสือ ตำรา วารสาร และสื่อความรู้ใหม่ ๆ ด้วยตนเอง ซึ่งอาจตรวจสอบได้ไม่ทั่วถึง เนื่องจากมีการกิจอื่นๆ อีกมากครั้นจะตรวจสอบจากบัตรรายการก็

อาจได้สารสนเทศไม่ครบถ้วน ทั้งนี้เพราะห้องสมุดส่วนใหญ่จัดเรียงบัตรรายการไว้ตามลำดับอักษร หัวเรื่อง ทำให้เรื่องต่าง ๆ ในศาสตร์แขนงเดียวกันกระจัดกระจายไปตามหมวดอักษรต่างๆ จึงไม่สะดวกในการที่จะรวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวข้องไว้ด้วยกัน ส่วนคู่มือค้นบทความในสาขาวิชานี้ของไทยเท่าที่มีอยู่นั้นก็ยังมีได้มีการจัดทำครอบคลุมเนื้อหาได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ด้วยเหตุดังกล่าวผู้วิจัยจึงเกิดความคิดที่จะประมวลบทความในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์เข้าไว้ด้วยกัน เพื่อเป็นการเสริมสร้างแหล่งสารสนเทศทางสาขาวิชาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น กอปรกับสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้สร้างฐานข้อมูลวรรณกรรมวารสารไทย สาขาสังคมศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องนับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2529 เป็นต้นมา โดยมีนโยบายจัดทำวรรณียบทความที่มีคุณค่าต่อการค้นคว้าวิจัยทุกบทความ ซึ่งฐานข้อมูลนี้ได้รวมวรรณกรรมวารสารไทยในสาขาบรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศ

* สุนทรี รสสุธาธรรม. 2538. “ดรธรณีวารสารไทยทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์: การประยุกต์ใช้จากฐานข้อมูล PIN.” เสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. งานวิจัยอันดับที่ 1982. และ/หรือ

สุนทรี รสสุธาธรรม. 2539. ดรธรณีวารสารไทยทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์: การประยุกต์ใช้จากฐานข้อมูล PIN. กรุงเทพมหานคร.

** บรรณารักษ์ชำนาญการระดับ 8 สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ศาสตร์ไว้เป็นจำนวนพอสมควร ดังนั้นจึงมีความเป็นไปได้ที่จะรวบรวมสารสนเทศประเภท บทความ ในสาขารักษาดังกล่าวจากฐานข้อมูลนี้ให้มาอยู่ในเล่มเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการค้นเรื่องย้อนหลัง ศึกษาสภาพการณ์หรือพัฒนาการของสาขาวิชานี้ได้อีกทางหนึ่ง

ผลงานวิจัย/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ในปัจจุบันยังไม่พบว่ามีการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมบรรณานุกรมไทยทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ หรือมีการศึกษาสำรวจและวิเคราะห์รายการบรรณานุกรมซึ่งเป็นแหล่งสารสนเทศชั้นทุติยภูมิขึ้นโดยตรง แต่จากการสำรวจพบว่าเป็นการรวบรวมบรรณานุกรมของสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 4 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1 เป็นบรรณานุกรมรวมของหนังสือ บทความในวารสารและหนังสือพิมพ์ เอกสาร และจุลสาร เป็นต้น โดยสุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ (2518) ได้รวบรวมสารสนเทศในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ซึ่งตีพิมพ์เผยแพร่เป็นภาษาอังกฤษ ต่อมาในปี 2521 หนึ่งลักษณ์ ไม่นายกิจ (1968) ได้เผยแพร่บรรณานุกรมเรื่อง An Annotated Bibliography on Librarianship in Thailand และได้แก้ไขเพิ่มเติม ในปี 2531 (1978)

กลุ่มที่ 2 เป็นบรรณานุกรมเฉพาะหนังสือเท่านั้น ดังปรากฏในหนังสือ “บรรณนิทัศน์หนังสือวิชาบรรณารักษศาสตร์และหนังสือที่ชนะการประกวดเนื่องในงานสัปดาห์ห้องสมุดครั้งที่ 2 วันที่ 5-12 พฤศจิกายน 2520” จัดพิมพ์โดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2520) นอกจากนี้เป็นบรรณานุกรมหนังสือในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ 2 รายชื่อ ได้แก่ “บรรณานุกรม

สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2520-2531” โดยเบญจภา เจนการ (2531) และ “บรรณานุกรมหนังสือบรรณารักษศาสตร์ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ตั้งแต่ปี 2514-2532” โดยสมพร ภูติโยธิน และสุชาติดา โชคเหมาะ (2532)

กลุ่มที่ 3 เป็นบรรณานุกรมงานวิจัย โดยมีผู้รวบรวมไว้ 5 รายการ ได้แก่ จุฑารัตน์ วาศวิท (2512) ได้จัดทำ “บรรณานุกรมผลงานวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย” ต่อมาประภาวดี สืบสนธิ์ (2518 และ 2528) ได้ศึกษารวบรวม “บรรณานุกรมวิทยานิพนธ์ทางบรรณารักษศาสตร์ และบทคัดย่อ” และ “สารสังเขปวิทยานิพนธ์ บรรณารักษศาสตร์ ปีการศึกษา 2523-2527” และต่อมาประจักษ์ กิจเจริญ (2529) ได้รวบรวม “งานวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ : บรรณานุกรมและบทคัดย่อ” เพื่อประมวลแหล่งสารสนเทศให้ทันสมัยขึ้น ประภาวดี สืบสนธิ์ (2536) ได้เพิ่มเติมผลงานที่รวบรวมไว้แต่เดิมให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยได้เผยแพร่ “สารสังเขปและบทวิเคราะห์วิทยานิพนธ์บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์” นอกจากบรรณานุกรมตามรายการสำคัญที่ได้ประมวลมาข้างต้น ชูติมา สัจจานันท์ (2537) ได้ศึกษารายละเอียดและรวบรวมรายชื่อบรรณานุกรมในสาขาวิชานี้ไว้อีกส่วนหนึ่ง

กลุ่มที่ 4 เป็นการแสดงพัฒนาการของงานบรรณานุกรมที่จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล ล่าสุดภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีโครงการทดลองสร้างฐานข้อมูลวรรณกรรมทางบรรณารักษศาสตร์และ

สารนิเทศศาสตร์ของประเทศไทย ซึ่งจะขยายขอบเขตรวมวรรณกรรมของประเทศในกลุ่มอาเซียนด้วย โดยแปลงข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษพร้อมสาระสังเขป โดยใช้ BRS Software ของ TIAC ในการจัดการฐานข้อมูล (พิมพ์ร่ำไพ เปรรมสมิทธิ์, 2536)

ส่วนงานรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาและมีการศึกษาวิเคราะห์เนื้อหาของสิ่งพิมพ์ซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์ชั้นปฐมภูมิ เป็นต้นว่ามีการวิเคราะห์เนื้อหาของวิทยานิพนธ์ซึ่งอาจใช้เป็นแนวในการทำวิจัยขึ้นนี้และเกี่ยวข้องกับงานวิจัยขึ้นนี้บ้าง ได้แก่ วิทยานิพนธ์เรื่อง “การวิเคราะห์วิทยานิพนธ์สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2508 - 2519” โดยภรณ์ ศิริโชติ (2521) และบทความเรื่อง “พัฒนาการของงานวิจัยบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ในประเทศไทย” ในวารสารห้องสมุดของเดือนตุลาคม-ธันวาคม 2533 โดยประภาวดี สืบสนธิ์ ล่าสุด ชุตินา สัจจามันท์ (2537) ได้รายงาน “สถานภาพงานวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ในประเทศไทย” ทำให้ได้เห็นภาพรวมและพัฒนาการของงานวิจัยทางด้านนี้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของงานวิจัย

1. เพื่อศึกษาหาวิธีรวบรวมและเผยแพร่ผลงานประเภทบทความสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ที่ผ่านการวิเคราะห์เนื้อหาจัดทำบรรณานุกรม และจัดเก็บในฐานข้อมูลบรรณานุกรมไทยด้วยการประยุกต์ใช้ฐานข้อมูลบรรณานุกรมไทย สำนักบรรณสารการพัฒนาให้เป็นประโยชน์ เพื่อให้ได้ แฟ้มข้อมูลเฉพาะสาขาวิชาดังกล่าว โดยไม่ต้องพิมพ์รายการบรรณานุกรมซ้ำ

2. เพื่อเป็นคู่มือหรือแหล่งชี้แนะประเภทบรรณานุกรมทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้าและรวบรวมวรรณกรรมในสาขาวิชา

3. เพื่อรวบรวมและเผยแพร่ผลงานของผู้เขียนบทความในสาขาวิชา

4. เพื่อสำรวจรายการบรรณานุกรมที่รวบรวมได้ว่ามีขอบเขตครอบคลุมในหัวข้อเรื่องใดบ้าง หรือมีพัฒนาการไปในเรื่องใด

5. เพื่อรวบรวมรายชื่อวารสารที่พิมพ์เผยแพร่บทความในสาขาวิชาดังกล่าว

ขอบเขตของการวิจัย

ในการประยุกต์ใช้ฐานข้อมูลบรรณานุกรมไทยเพื่อนำสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ออกมาจัดทำเป็นคู่มืออ้างอิงนี้ ผู้วิจัยได้คัดเลือกรายการบรรณานุกรมบทความของวารสารที่พิมพ์เผยแพร่ตั้งแต่ปี 2529 ถึงปี 2537 เท่านั้น ซึ่งในขณะนั้น (สิงหาคม 2538) มีระเบียบข้อมูลถึงปี 2537 จำนวน 98,315 ระเบียบ

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาจากทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ เอกสาร หลักสูตรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตลอดจนบทความที่เกี่ยวกับบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อสำรวจและทำความเข้าใจเนื้อหาวิชาและขอบเขตของศาสตร์นี้ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น อันจะนำไปสู่ความเชื่อมั่นที่จะนำสารสนเทศในฐานข้อมูลบรรณานุกรมไทย (PIN) ของสำนักบรรณสารการพัฒนาการออกมาใช้เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ให้มากที่สุด

2. ประยุกต์ใช้ฐานข้อมูลบรรณานุกรมไทย โดยอาศัยความรู้ความเข้าใจทั้งสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และทักษะเรื่องโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล Micro CDS/ISIS เพื่อให้ได้บรรณานุกรมไทยเฉพาะสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ด้วยการประมวลผลเรียงข้อมูลเฉพาะเขตข้อมูลหัวเรื่องและรายการโยง ด้วยโปรแกรม Micro CDS/ISIS แล้วนำแฟ้มข้อมูลที่ได้มาตรวจสอบเพื่อคัดเลือกหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาดังกล่าว แล้วจึงนำหัวข้อเรื่องที่คัดเลือกไว้มาเปรียบเทียบกับคำค้นในบรรณชีช่วยค้น (Inverted File) ของฐานข้อมูล PIN แล้วเลือกคำค้นที่ต้องการจากบรรณชีช่วยค้น เพื่อให้คำค้นที่ถูกเลือกไว้เป็นตัวกลางที่จะนำระเบียบข้อมูลบรรณานุกรมไทยในสาขาวิชาดังกล่าวออกมา (export) เพื่อสร้างเป็นฐานข้อมูลเฉพาะสาขานี้ต่อไป (import)

3. สืบค้นและวิเคราะห์ระเบียบข้อมูลบรรณานุกรมในแฟ้มข้อมูลใหม่ที่น่ามาประมวลผลและเรียงลำดับข้อมูลตามลำดับตัวอักษรแล้ว ด้วยการแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ เพื่อศึกษาว่ารายการบรรณานุกรมเหล่านี้มีเนื้อหาครอบคลุมในกลุ่มความรู้ใดในแขนงวิชานี้

4. สรุปวิเคราะห์เนื้อหาของบทความในรายการบรรณานุกรมออกเป็นหมวดหมู่ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์จากแฟ้มข้อมูลบรรณานุกรมสาขานี้ ที่เรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง

5. สืบค้นผู้ที่มีปริมาณผลงานประเภทบทความเป็นจำนวนมากในสาขานี้

6. สืบค้นรายชื่อวารสารที่พิมพ์เผยแพร่บทความในสาขาวิชาดังกล่าว

การประยุกต์ใช้ฐานข้อมูลบรรณานุกรมไทย เพื่อให้ได้บรรณานุกรมไทยทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

สำหรับกระบวนการนำระเบียบข้อมูลสาขาวิชาดังกล่าวออกจากฐานข้อมูลมาใช้ให้เป็นประโยชน์โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลกันใหม่อีกครั้ง จะเน้นเทคนิคการสืบค้นคำ/หัวเรื่องทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และงานบรรณานุกรมรายการบรรณานุกรมที่นำออกจากฐานข้อมูลโดยมีกระบวนการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประมวลผลข้อมูลเพื่อให้ได้แฟ้มข้อมูลรายชื่อหัวเรื่อง (รวมรายการโยง) จากฐานข้อมูลบรรณานุกรมไทย นับตั้งแต่ปี 2529-2537 โดยเรียงตามลำดับตัวอักษร

ขั้นตอนที่ 2 สร้างรายการหัวเรื่องที่คัดเลือกไว้ ด้วยการตรวจสอบ และคัดเลือกหัวเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์จากแฟ้มข้อมูลรายชื่อหัวเรื่อง (รวมรายการโยง)

ขั้นตอนที่ 3 เปรียบเทียบคำที่คัดเลือกกับคำค้นในบรรณชีช่วยค้น (Inverted File) เพื่อเลือกคำค้นที่ต้องการในบรรณชีช่วยค้นออกมาด้วยการใช้ตัวเชื่อม (Logical Operator) OR หน้าคำค้นนั้น

ขั้นตอนที่ 4 จัดเก็บ (save) ชุดของการค้นแต่ละคราวไว้ด้วยการทางเลือก P-Save search results ในเมนูเพื่อการสืบค้น (Retrieval Services Menu) แล้วนำไปถ่ายออก (export) และนำกลับไปจัดเก็บภายใต้แฟ้มข้อมูลใหม่ (import) ในการเปรียบเทียบคำและคัดเลือกคำค้นที่ต้องการในครั้งต่อไป จะจัดเก็บผลการค้นนั้น

แล้วถ่ายข้อมูลออกเพื่อนำไปต่อท้าย (merge) ในแฟ้มข้อมูลใหม่เรื่อยไปจนกว่าเสร็จการเปรียบเทียบค่าและคัดเลือกค่าคั่นในดรรชนีช่วยคั่นทุกหมวดอักษร

ข้อสังเกต :- ในการเลือกค่าในดรรชนีค่าคั่นมีอยู่หลายครั้งที่ได้รายการดรรชนีที่ไม่ต้องการปะปนออกมาด้วย ทั้งนี้เพราะบางครั้งหัวเรื่องที่เลือกไว้ จากแฟ้มข้อมูลหัวเรื่องเป็นค่าที่ยาวเกิน 30 อักขระ แต่ค่าคั่นในดรรชนีค่าคั่นจะยาวเพียง 30 อักขระ ทำให้ค่าที่ต้องการถูกรวมเป็นส่วนหนึ่งของค่าคั่นนั้น ซึ่งมีลักษณะคล้ายเป็นรากศัพท์เดียวกันหลายครั้งต้องตัดสินใจถ่ายข้อมูลชุดนั้นออกมา (กรณีที่มีหลายรายการที่ต้องการในนั้น) เพื่อตัดออกภายหลังในขั้นตอนบรรณาธิการ มิฉะนั้นจะต้องถ่ายออกด้วยการระบุ MFN ของรายการต่าง ๆ ที่ต้องการที่ละรายการ ซึ่งเสียเวลามากกว่าแต่หากมีเพียง 1-2 รายการก็จะระบุ MFN และถ่ายข้อมูลออกไปต่อท้ายในแฟ้มข้อมูลใหม่ทันที ตัวอย่างเช่น

หากต้องการหัวเรื่อง

หรือ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สถาบัน
วิทยบริการ
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
สำนักบรรณสารการพัฒนา

แต่ในดรรชนีช่วยคั่น (Inverted file) ปรากฏเพียง 30 อักขระ คือ

หรือ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สถาบัน
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

ทำให้แฟ้มข้อมูลใหม่เฉพาะสาขานี้มีรายการของเรื่องอื่นออกมาด้วย เช่น

หรือ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สถาบัน
วิจัยสังคม
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
คณะบริหารธุรกิจ

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อได้แฟ้มข้อมูลใหม่เฉพาะสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์แล้ว (ถ่ายรายการดรรชนีออกมาได้ 4,005 ระเบียบ) จะประมวลผลข้อมูลโดยเรียงรายการดรรชนีตามลำดับอักษรของหัวเรื่องภายใต้แต่ละหัวเรื่องเรียงตามชื่อผู้เขียนบทความ โดยแต่ละรายการจะมี MFN กำกับพร้อมแนวสืบค้นเพื่อประโยชน์ด้านงาน บรรณาธิการ

ขั้นตอนที่ 6 งานบรรณาธิการผลลัพธ์ซึ่งเป็นดรรชนีเรียงตามหัวเรื่อง

- ลบรายการดรรชนีที่ซ้ำกันออกเพราะเป็นรายการดรรชนีที่มีมากกว่าหนึ่งหัวเรื่องและหัวเรื่องเหล่านั้นจะจัดกระจายไปตามหมวดอักษรต่าง ๆ ขณะคัดเลือกหัวเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ จะไม่รู้ว่าเป็นรายการเดียวกันเพราะเห็นแต่หัวเรื่องไม่เห็นรายการดรรชนีด้วย ตัวอย่างเช่น

การทำบัตรรายการหนังสือด้วยฐานข้อมูลซีดี-รอม/ฐานข้อมูลซีดี-รอมช่วยทำบัตรรายการหนังสือ

ข่ายงาน สารนิเทศสตรี--ไทย/ระบบสารนิเทศสตรี--เครือข่าย/สภาสตรีแห่งชาติ. ศูนย์สารสนเทศสตรี ฯลฯ

- ลบรายการดรรชนีที่ซ้ำกันออกเพราะเป็นรายการดรรชนีที่มีคำค้น 30 อักขระแรกร่วมกัน ตัวอย่างเช่น คำค้น

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. โครงการท

จะเป็นคำค้นสำหรับหัวเรื่อง

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. โครงการ
หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิตภาคภาษาอังกฤษ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. โครงการ
หอจดหมายเหตุธรรมศาสตร์

- ลบรายการดรรชนีที่ซ้ำกันออก เพราะรายการที่ได้เป็นของคำค้นซึ่งไม่ใช่เป็นหัวเรื่อง แต่เป็นคำสำคัญที่อาจปรากฏในชื่อบทความหรือในหมายเหตุข้อความโดยที่รายการนั้นถูกคัดเลือกออกมาอยู่แล้วเพราะมีหัวเรื่องที่อยู่ในขอบเขตที่เลือก ยกตัวอย่างเช่น คำค้น “นักบริการสารนิเทศ” เป็นคำค้นในชื่อบทความ “บรรณารักษ์และ<นักบริการสารนิเทศ>” ซึ่งถูกกำหนดด้วยคำแทนเนื้อหาสาระคือหัวเรื่องด้วยคำว่า “บรรณารักษ์” ทำให้รายการนี้ปรากฏซ้ำ

- งานบรรณาธิการหัวเรื่องที่ควรอยู่ด้วยกัน แต่แยกกันให้มาอยู่ด้วย เนื่องด้วยการวิเคราะห์เนื้อหาบทความทางวิชาการในวารสารภาษาไทย มีผู้วิเคราะห์หลายคน และสารสนเทศในวารสารมักมีความเปลี่ยนแปลงและทันสมัยกว่าเนื้อหาในหนังสือมาก ทำให้หัวเรื่องในคู่มือการให้หัวเรื่องกว้างเกินไปไม่สามารถสนองต่อความต้องการศัพท์ใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดหัวเรื่องได้ เป็นผลให้ผู้จัดทำดรรชนีมีวิธีการกำหนดหัวเรื่องใหม่เพื่อใช้แทนเนื้อหาสาระของบทความไปก่อน ดังนั้นในแฟ้มข้อมูลใหม่ของสาขาวิชาจึงต้องตรวจสอบและแก้ไขเรื่องเดียวกันที่อยู่ต่างหมวด

อักษรให้ใช้หัวเรื่องเดียวกัน ตัวอย่างเช่น

Bulletin Board System/บูลเลตินบอร์ด

ISBN/เลขประจำหนังสือสากล/เลข

มาตรฐานสากลประจำหนังสือ

ฐานข้อมูล/ระบบฐานข้อมูล

บริการตอบคำถาม/ห้องสมุด--บริการตอบ

คำถาม

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์/ระบบอิเล็กทรอนิกส์-
อิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ

- ตรวจสอบแก้ไขหัวเรื่องที่กำหนดไว้แต่เดิมค่อนข้างกว้างให้มีความเฉพาะเจาะจงขึ้น ตัวอย่างเช่น

บทความ: การใช้คอมพิวเตอร์ในงานวารสาร
ของสำนักบรรณสารการพัฒนา

หัวเรื่องเดิม :

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. สำนัก
บรรณสารการพัฒนา--ระบบงานคอมพิวเตอร์/

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย--ระบบ
คอมพิวเตอร์

หัวเรื่องใหม่ :

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. สำนัก
บรรณสารการพัฒนา--การใช้คอมพิวเตอร์ในงาน
วารสาร/ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย--การ
ใช้คอมพิวเตอร์ในงานวารสาร ฯลฯ

- ตรวจสอบแก้ไขคำ/ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจพลาดขณะพิสูจน์อักษรให้ถูกต้อง เมื่อเสร็จงานบรรณาธิการแฟ้มข้อมูลดรรชนีวารสารที่เรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่องแบบที่มี MFN และแนวสืบค้นกำกับแต่ละรายการแล้ว ก็จะถึงขั้นตอนแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องหรือลบบางรายการออก ล่าสุดได้ระเบียนข้อมูลดรรชนีวารสาร 2,757 ระเบียน จากทั้งหมด 98,358 ระเบียน คิดเป็นร้อยละ 2.80

ขั้นตอนที่ 7 ประมวลผลเพิ่มข้อมูลใหม่ทางบรรณารักษศาสตร์ เพื่อให้ได้ผลเป็นรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ ดรรชนีวารสารไทยเฉพาะสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์แบบเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง แบบเรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้เขียนบทความ และรายชื่อวารสารที่ปรากฏในดรรชนี โดยมีขั้นตอนการจัดทำดังนี้

- ดรรชนีวารสารไทยทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ (LIS) แบบเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง จะใช้วิธีการซึ่ง น.ส.ภัทราพันธ์ จุลสิงห์ และอาจารย์พงษ์เทพ พิริโยธา ได้พัฒนาขึ้น (ดูรายละเอียดใน สุนทรียรสสุธาธรรม, 2537) โดยมีแนวคิดที่จะให้แต่ละรายการจะต้องมีเพียง 1 หัวเรื่อง ไม่ว่ารายการดรรชนีนั้นจะมีมากกว่าหนึ่งหัวเรื่องก็ตาม ก็จะมีวิธีเพิ่มจำนวนระเบียบให้เท่ากับจำนวนหัวเรื่องที่มีอยู่จริง แล้วจึงเขียนโปรแกรมเสริมตรวจสอบและตัดหัวเรื่องในกรณีที่มีมากกว่าหนึ่งให้เหลือเพียงหนึ่งหัวเรื่อง เพื่อว่าแต่ละรายการจะมี ID number หรือเลขประจำระเบียบเป็นเอกลักษณ์ของตัวเองได้ นอกจากนี้การที่การเรียงข้อมูลภาษาไทยอิงชุดรหัสมาตรฐานแอสกี (ASCII Code - American Standard Code for Information Interchange) กล่าวคือ จะเรียงคำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะ ก-ฮ ก่อน ตามด้วยคำที่ขึ้นต้นด้วยสระ - แ- -โ- -ใ- - ซึ่งเป็นวิธีการที่ไม่ตรงกับการเรียง ข้อมูลภาษาไทยของห้องสมุด ฉะนั้นจึงมีการใช้โปรแกรมเสริมเพื่อนำสระที่มีปัญหาดังกล่าวสลับไปไว้หลังพยัญชนะ เช่น โครงการ ก็จะเป็น คโครงการ และคำที่มีวรรณยุกต์ก็จะตัดออก เช่น ปุ๋ย ก็จะเป็น ปุย

ต่อจากนั้นจึงสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์เรียง

ลำดับข้อมูลอีกครั้ง ก็จะทำให้ได้ผลลัพธ์ที่น่าพอใจ คือ ดรรชนีเฉพาะสาขาวิชาแบบเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่องแบบมี ID number กำกับ

- ดรรชนีวารสารไทยทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์แบบเรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่ง ก็จะมีกระบวนการจัดทำที่ต่อเนื่องมาจากการจัดทำดรรชนีเรียงตามหัวเรื่อง โดยรายละเอียดทางบรรณานุกรมของรายการดรรชนีจะเป็นแบบย่อ กล่าวคือ มีเพียงชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ และ ID number ซึ่งจะใช้เป็นสื่อกลางที่จะโยงผู้ใช้ไปยังดรรชนีเรียงตามหัวเรื่องเพื่อให้ได้รายละเอียดทางบรรณานุกรมอย่างสมบูรณ์ต่อไป

ดรรชนีทั้งสองชุดดังกล่าวข้างต้นจะได้รับการตกแต่งรายการให้แลดูสวยงามขึ้นด้วยโปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์ CU Writer ต่อไป

- รายชื่อวารสารที่ปรากฏในดรรชนีได้ใช้วิธีทำดรรชนีช่วยค้น (Inverted file) เฉพาะเขตข้อมูลชื่อวารสารเท่านั้น จากนั้นก็สืบค้นชื่อวารสารตั้งแต่ชื่อแรกด้วยการใช้ทางเลือก T-Display terms dictionary แล้วกด <enter> ต่อจากนั้นก็จัดเก็บข้อความซึ่งเป็นรายชื่อวารสารที่ปรากฏอยู่บนจอภาพคอมพิวเตอร์ออกมาเก็บไว้ในอีกแฟ้มข้อมูลหนึ่งด้วยโปรแกรม SideKick ทำการจัดเก็บรายชื่อวารสารบนหน้าจอถัดๆ ไปจนหมด แล้วสั่งพิมพ์ออกมา จากนั้นก็ทำการสืบค้นชื่อวารสารจากดรรชนีช่วยค้นตั้งแต่ชื่อแรกไล่ลงมาเรื่อย ๆ เป็นชุด ๆ ชุดละไม่เกิน 255 อักขระ ในการเลือกแต่ละคราวหากเลือกชื่อวารสารไว้แล้ว กด <enter> ระบบจะแสดงจำนวนครั้งที่วารสารชื่อนั้น ๆ ปรากฏในดรรชนีเรียงตามหัวเรื่อง ต่อจากนั้นก็จดจำนวนครั้งที่วารสารชื่อนั้น ๆ ที่ปรากฏในดรรชนีลงบน

กระต่ายรายชื่อวารสารที่พิมพ์ออกมาเป็นฉบับร่าง วิธีการนี้ทำให้เราได้รายชื่อวารสารที่ปรากฏใน ดรรชนีโดยไม่ต้องพิมพ์ใหม่ได้อย่างรวดเร็วและรู้ จำนวนครั้งที่ชื่อวารสารนั้น ๆ ปรากฏในดรรชนี โดยไม่ต้องนับหรือทำตารางแจกแจงความถี่ ต่อ จากนั้นเราสามารถตกแต่งรายชื่อวารสารให้ดูสวยงามยิ่งขึ้นด้วยโปรแกรม CU Writer ต่อไป

สรุปผลการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล

ด้านจำนวนระเบียบข้อมูลดรรชนีวารสารไทย ทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ที่ นำออกจากรฐานข้อมูล เป็นจำนวน 2,757 ระเบียบ จากฐานข้อมูลซึ่งใช้เฉพาะช่วงปี พ.ศ.2529 ถึง ปี พ.ศ.2537 จำนวน 98,358 ระเบียบ คิดเป็นร้อยละ 2.80

ด้านการวิเคราะห์เนื้อหาบทความของดรรชนี แต่ละรายการที่ได้ แล้วจำแนกเนื้อหาออกเป็น 4 กลุ่มใหญ่ ปรากฏว่าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์มีจำนวน มากที่สุด รองลงมาคือ กลุ่มกระบวนการดำเนินงานในห้องสมุด ห้องสมุด บรรณารักษ์, กลุ่มสาร นิเทศ วรรณกรรม แหล่งสารนิเทศ ฯลฯ และ กลุ่มผู้ใช้ห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 47.94, 31.24, 15.72 และ 1.37 ตามลำดับ

นอกจากนี้ยังได้มีการอ่านวิเคราะห์เนื้อหา บทความในรายการดรรชนีขณะแจกแจงความถี่ แล้วเขียนสรุปออกเป็น 5 กลุ่ม ภายใต้แต่ละกลุ่ม มีการจำแนกเป็นหัวข้อย่อยตามเนื้อหาของบทความ (ดูรายละเอียดในงานวิจัย) ได้แก่

- กลุ่มที่ 1 ข้อมูล สารสนเทศ หนังสือ วรรณกรรม ฯลฯ ประกอบด้วยหัวข้อย่อยเรื่อง ข้อมูล

และสารสนเทศ แหล่งสารสนเทศ ระบบสารสนเทศ หนังสือและวรรณกรรม และกฎหมาย

- กลุ่มที่ 2 กระบวนการดำเนินงานในห้อง สมุด ห้องสมุด บรรณารักษ์ ประกอบด้วยหัวข้อ ย่อยเรื่อง การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การ วิเคราะห์สารนิเทศ จัดหมู่และทำบัตรรายการ บริการตอบคำถาม/บริการสารนิเทศ การจัดการ และการบริหารงานห้องสมุด/ศูนย์สารนิเทศ/ห้อง สมุดอัตโนมัติ ห้องสมุด/ศูนย์เอกสาร/ศูนย์สาร นิเทศ/ศูนย์สนเทศ/ศูนย์ข้อมูล ความร่วมมือ ระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดอัตโนมัติ/ห้องสมุด อิเล็กทรอนิกส์ เครือข่ายบรรณารักษ์/บุคลากรใน ห้องสมุด

- กลุ่มที่ 3 ผู้ใช้ห้องสมุด มีการศึกษา ความต้องการ/การแสวงหา/การใช้สารสนเทศหรือ ทรัพยากรห้องสมุดของผู้ใช้ประเภทต่าง ๆ และ การศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้ เป็นต้น

- กลุ่มที่ 4 เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง- ข้องประกอบด้วยหัวข้อย่อยเรื่อง ระบบสารสนเทศ/ ระบบฐานข้อมูล เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการสื่อสารโทรคมนาคม

- กลุ่มที่ 5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย หัวข้อย่อยเรื่อง ศาสตร์/การสอน/หลักสูตรทาง บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ วิจัยทาง บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ด้านผู้เขียนบทความทางบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งมีผลงานเป็นจำนวนมาก ได้แก่ รุ่งทิพย์ ห่อวโนทยาน (20 บทความ) วิสัย อัครคชียา- สดงคุณท์ (13 บทความ) กุลธิดา ท้วมสุข (11 บทความ) ชวนพิศ สุกันสนีย์ (10 บทความ)

ชัชวาล วงษ์ประเสริฐ (10 บทความ) และ วศิน ชูประยูร (10 บทความ) ฯลฯ ทางสารสนเทศศาสตร์ ได้แก่ สหส พรหมสิทธิ์ (72 บทความ) ปัญญา เปรมปรีดี (37 บทความ) ครรชิต มัลลียงศ์ และ ยืน ภู่วรรณ เขียนบทความจำนวนเท่ากัน คือ 32 บทความ ฯลฯ

ด้านรายชื่อวารสารที่ปรากฏในดรรชนีเรียงตามหัวเรื่อง ปรากฏว่ามีบทความในสาขาวิชานี้ลงพิมพ์ในวารสารห้องสมุดมากเป็นอันดับหนึ่ง 188 บทความ ตามติดมาด้วยวารสาร Computer Review (187 บทความ) บิซิเนสคอมพิวเตอร์ แมกะซีน (162 บทความ) ไมโครคอมพิวเตอร์ (154 บทความ) Office Technology (134 บทความ) โคมทศน์ (81 บทความ) ข่าวสารสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีจำนวนบทความเท่ากับข่าวสารห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 78 บทความ ฯลฯ

สรุปผลการวิจัย

การที่จะนำระเบียบข้อมูลดรรชนีวารสารไทย เฉพาะสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์แยกออกมาจากฐานข้อมูลดรรชนีวารสารไทย เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ด้านการค้นคว้าเฉพาะวิชานั้นจะต้องศึกษาขอบเขตเนื้อหาวิชาของศาสตร์ในแขนงที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ในการนำระเบียบข้อมูลดรรชนีวารสารในสาขาวิชานี้ออกมาจัดเก็บในแฟ้มข้อมูลใหม่ด้วยการอาศัยคำค้นของแฟ้มข้อมูลดรรชนีช่วยค้น (Inverted File) เป็นสื่อกลาง มีการประมวลผล/เรียงลำดับข้อมูลแฟ้มข้อมูลใหม่ตามหัวเรื่องเพื่องานบรรณานิการ เมื่อมีการลบ/แก้ไขข้อมูลแล้ว จะประมวลผล/เรียงลำดับข้อมูลใหม่อีกครั้งตามหัวเรื่อง ตามชื่อผู้แต่ง และตาม

รายชื่อวารสารที่ปรากฏในดรรชนีเรียงตามหัวเรื่อง มีการสำรวจและวิเคราะห์เนื้อหาบทความในดรรชนีเพื่อศึกษาว่ามีผู้เขียนบทความเน้นหนักไปทางกลุ่มใด อีกทั้งสำรวจว่ามีผู้ใดบ้างที่เขียนบทความในสาขาวิชานี้เป็นจำนวนมาก ตลอดจนสำรวจว่าวารสารชื่อใดที่มีปริมาณการพิมพ์เผยแพร่บทความในสาขาวิชานี้สูง

การอภิปรายผล

ด้านกระบวนการจัดทำเพื่อให้ได้ดรรชนีวารสารไทยเฉพาะสาขาวิชา ในการวิจัยครั้งนี้ได้เลือกเทคนิคการประมวลผลข้อมูลที่แตกต่างไปจากการประมวลผลข้อมูลเพื่อสร้างดรรชนีวารสารเฉพาะสาขาวิชาในสาขาบริหารธุรกิจและรัฐประศาสนศาสตร์ (สุนทรี รสสุธาธรรม, 2533 และ 2534) เพื่อให้เห็นกระบวนการของเทคนิคการประมวลผลทั้งสองวิธี ได้มีการเปรียบเทียบขั้นตอนการประยุกต์ใช้ฐานข้อมูลดรรชนีวารสารไทยเพื่อให้ได้ดรรชนีวารสารเฉพาะสาขาวิชาด้วยวิธีการสร้างแฟ้มข้อมูล ANY FILE กับวิธีการได้แฟ้มข้อมูลใหม่ซึ่งได้จากการค้นฐานข้อมูลผ่านทางดรรชนีคำค้น (Inverted File) ไว้ด้วย อย่างไรก็ดี หากจะให้มีการเปรียบเทียบว่าวิธีการจัดทำแบบใดมีประสิทธิภาพกว่าหรือใช้เวลาน้อยกว่าก็คงตอบได้ยาก ทั้งนี้เพราะมีตัวแปรที่เกี่ยวข้องอยู่หลายตัวแปร เช่น ตัวอย่างข้อมูลที่นำมาศึกษาค้นคว้าวิจัยเป็นคนละสาขา อีกทั้งปริมาณข้อมูลที่นำมาศึกษาก็นั่นต่างกัน นอกจากนี้ในการศึกษาวิจัยเรื่องล่าสุดซึ่งเป็นสาขาที่ผู้วิจัยมีความถนัด ทำให้เกิดความคิดที่จะจัดทำผลลัพธ์/รายงานในรูปต่าง ๆ เช่น ดรรชนีเรียงตามชื่อผู้แต่งรายชื่อวารสารที่มีบทความทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศ-

ศาสตร์ หรือ ขอบเขตเนื้อหาของบทความในสาขา
วิชาดังกล่าวครอบคลุมเรื่องใดบ้าง

ด้านตรรกะนี้เรียงตามชื่อผู้แต่ง นอกจากใช้
ประโยชน์ด้านการอ้างอิงทางบรรณานุกรมประเภท
บทความแล้ว ยังใช้ศึกษาได้อีกว่ามีใครบ้างที่มี
ความสนใจในการบรรณารักษศาสตร์และสาร
สนเทศศาสตร์

ด้านบุคลากรวิชาชีพกับผลงานประเภทบทความทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
ปรากฏว่าในรายชื่อผู้ที่เขียนบทความในแขนงวิชานี้เป็นจำนวนมากส่วนใหญ่เป็นบรรณารักษ์ (7 คน
ใน 11 คน) ด้วยเหตุนี้จึงกล่าวได้ว่า การเขียน
บทความเป็นวิธีหรือช่องทางที่สำคัญของ
บรรณารักษ์ที่จะเผยแพร่ผลงานของตน

ด้านรายชื่อวารสารที่ปรากฏในตรรกะนี้เรียง
ตามหัวเรื่อง จากรายชื่อวารสารที่ลงพิมพ์บทความ
ทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
จำนวน 193 รายชื่อ เมื่อนำไปเทียบกับรายชื่อ
วารสารภาษาไทยในสาขาวิชานี้กับบทความเรื่อง
“วารสารบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์”
ซึ่ง กุลธิดา ท้วมสุข เป็นผู้เขียน (2533) ปรากฏ
ว่าในจำนวน 16 รายชื่อ มีรายชื่อวารสารตรงกัน
มากถึง 14 รายชื่อ ได้แก่ข่าวสารสำนักวิทยบริการ
และภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรี
นครินทรวิโรฒ ข่าวสารสำนักหอสมุดกลาง ข่าว
สารสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ข่าว
สารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ข่าวสาร
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
ข่าวสารห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ช.บ.อ.สาร
ชมรมนิสิตวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย บรรณารักษศาสตร์ มข. วารสาร
บรรณารักษศาสตร์ วารสารวิทยบริการ วารสาร

ห้องสมุด และ สารสนเทศศาสตร์

ด้านการจำแนกสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์
และสารสนเทศศาสตร์ออกเป็นกลุ่มวิชา ได้มีการ
วิเคราะห์เนื้อหาของบทความในตรรกะนี้วารสารไทย
เฉพาะสาขานี้ทั้งหมด ซึ่งปรากฏผลว่าบทความ
จำนวนเกือบครึ่งหนึ่งของบทความทั้งหมด (ร้อยละ
47.94) กล่าวถึงเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
ผลการวิจัยในครั้งนี้มีทั้งส่วนที่สอดคล้องและแตก
ต่างไปจากงานวิจัยที่ได้มีผู้ทำไว้ก่อนหน้านี้ คือ
ประภาวดี สืบสนธิ์ (2533) ได้วิเคราะห์งานวิจัย
ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศ
ศาสตร์ตั้งแต่ พ.ศ. 2509 ถึง พ.ศ. 2532 ออกเป็น
3 กลุ่มใหญ่คือ 1. สารนิเทศและผู้ผลิต 2. ห้องสมุด
การปฏิบัติงานและบรรณารักษ์ และ 3. ผู้ใช้ซึ่งใน
งานวิจัยชิ้นนี้ได้ถึงการจัดกลุ่มวิชาดังกล่าวข้างต้น
แต่ได้เพิ่มกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
ผลปรากฏว่า ทั้งประเภทงานวิจัยและตรรกะนี้
วารสารมีเนื้อหาครอบคลุมเกี่ยวกับกลุ่มวิชาที่ 2
คือ ห้องสมุด การปฏิบัติงาน และบรรณารักษ์มาก
ที่สุด ร้อยละ 37.33 และร้อยละ 31.24 ตามลำดับ
จะแตกต่างกันตรงที่งานวิจัยมีการศึกษาเกี่ยวกับผู้
ใช้ในปริมาณมากกว่าเรื่องสารนิเทศและผู้ผลิตใน
ขณะที่มีผู้เขียนบทความเกี่ยวกับสารนิเทศและผู้
ผลิตมากกว่าการเขียนถึงผู้ใช้ นอกจากนี้ในกลุ่ม
วิชาที่ 4 เทคโนโลยีสารสนเทศที่บรรณารักษ์/นัก
วิชาการควรศึกษาเรียนรู้เป็นเรื่องที่มีผู้เขียนบทความ
ถึงมากที่สุดเป็นอันดับหนึ่งหรือร้อยละ
47.94 ของบทความทางบรรณารักษศาสตร์และ
สารสนเทศศาสตร์ทั้งหมด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการ
ศึกษาวิจัยครั้งนี้ได้ขยายขอบเขตศึกษาถึงเรื่อง
เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นศาสตร์ที่มีพัฒนา
การเปลี่ยนแปลงรวดเร็วอยู่ตลอดเวลา ทำให้มีผู้

เขียนบทความในกลุ่มวิชานี้เป็นจำนวนมาก เป็น
ผลให้ความถี่ของกลุ่มวิชานี้สูงกว่า 3 กลุ่มวิชาหลัก
ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
ปัจจัยอีกประการหนึ่งที่ทำให้งานวิจัยทั้งสองเรื่องนี้
ได้ผลสรุปที่ไม่สอดคล้องกันทั้งหมดก็คือ สิ่งพิมพ์ที่
นำมาศึกษามีลักษณะต่างกัน กล่าวคือ งานวิจัย
มักเป็นการศึกษาค้นคว้าเจาะลึกในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
ในขณะที่บทความวารสารมักให้ความรู้ใหม่ ๆ ที่
ทันสมัย นอกจากนี้การที่ขอบเขตของการนำ
ดรชนี้วารสารไทยเฉพาะสาขามรรณารักษศาสตร์
และสารนิเทศศาสตร์นี้ครอบคลุมถึงปีพ.ศ. 2537
ซึ่งล่าสุดกว่าการศึกษางานวิจัยในสาขาวิชา
ดังกล่าวของประภาวดี สืบสนธิ์ ถึง 5 ปี (ถึงปี พ.ศ.
2532) ทำให้การจัดกลุ่มวิชาดังกล่าวในข้างต้นนับ
ว่าน้อยเกินไป เพราะปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศ
มีพัฒนาการและการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วมาก

และเป็นเรื่องที่บรรณารักษ์/นักวิชาการในสาขา
วิชานี้ควรที่จะศึกษาและติดตามความเคลื่อนไหว
ของศาสตร์นี้อยู่เสมอ ดังนั้นในการศึกษาวิจัยครั้ง
นี้จึงได้จำแนกกลุ่มวิชาเพิ่มขึ้นอีก 1 กลุ่ม คือ กลุ่ม
เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

ด้านการจำแนกเนื้อหาบทความจากรายการ
ดรชนี้ออกเป็นกลุ่มๆ อาจใช้เป็นแนวทางในการ
สร้างคู่มือการให้หัวเรื่อง/ศัพท์สัมพันธ์/ศึกษา
ขอบเขตเนื้อหาของสาขาวิชานี้ได้บ้าง

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยในคราว ต่อไป

ควรมีการรวบรวมบรรณานุกรมประเภทบทความ
ในสาขาวิชานี้ทุก 5 ปี เพื่อความต่อเนื่อง
และประโยชน์ด้านการติดตามพัฒนาการของศาสตร์
นี้

CD-ROM TOEFL EXPLORER

ภัทรภร จงเฟื่องปริญญา
สุพรรณิ ยงกิจเจริญลาภ

TOEFL EXPLORER Version 1.0 บริษัท NST Electronic Publishing Co., Ltd. ผลิตในรูปของ CD-ROM เป็นโปรแกรมที่ทำงานอยู่บน Microsoft Windows เป็น interactive multimedia มีเสียงประกอบบททดสอบสำหรับผู้ที่ต้องการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ เป็นโปรแกรมฝึกฝนสำหรับผู้ที่ต้องการจะสอบ TOEFL

TOEFL EXPLORER ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 5 ส่วน คือ บทเรียน แบบฝึกหัด แบบทดสอบ การทบทวนแบบทดสอบ และการแสดงผลการทดสอบ การแสดงผลการทดสอบนี้ แสดงเป็นคะแนนในแต่ละส่วน ทำให้ผู้เรียนทราบถึงความสามารถ และการพัฒนาความสามารถในการทำแบบทดสอบครั้งต่อไปด้วย วิธีการใช้ง่าย มีคำอธิบาย (help) เป็นภาษาไทยประกอบ

CD-ROM TOEFL EXPLORER

Patpuree Chongfuangprinya
Supunnee Yongkidcharearnlarp

TOEFL EXPLORER Version 1.0 is an interactive multimedia CD-ROM produced by NST Electronic Publishing Co. Ltd. This CD-ROM will assist those who are interested in taking TOEFL to prepare themselves for the test. It comprises five sections: tutorial, practice, examination, review and progression. Users learn immediately how they perform in each part of the test, enabling them to improve their scores in the next tests. This CD-ROM is also easy to use with the "Help" message in Thai provided.

CD-ROM TOEFL EXPLORER

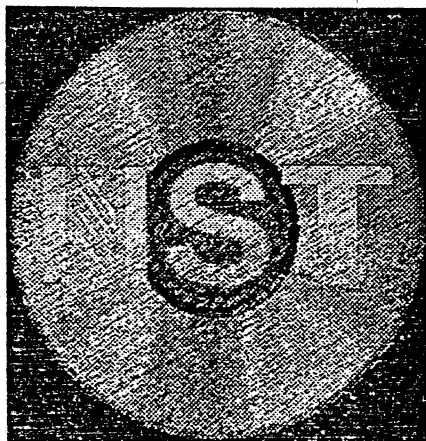
ภัทรภร จงเฟื่องปริญญา*
สุพรรณิ ยงกิจเจริญลาภ**

TOEFL EXPLORER เป็นโปรแกรมช่วยเตรียม ตัวให้ผู้ที่ต้องการจะสอบ TOEFL ซึ่งประกอบด้วย บทเรียน แบบฝึกหัด แบบทดสอบ การทบทวนแบบทดสอบ และการแสดงผลการทดสอบ

การเริ่มใช้งาน เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ จนเห็นเครื่องหมาย C:\> พิมพ์ win รोजนเข้าไปใน Window ใช้ Mouse คลิกที่ icon ของ TOEFL EXPLORER ดังภาพ 1 ติดกัน 2 ครั้ง



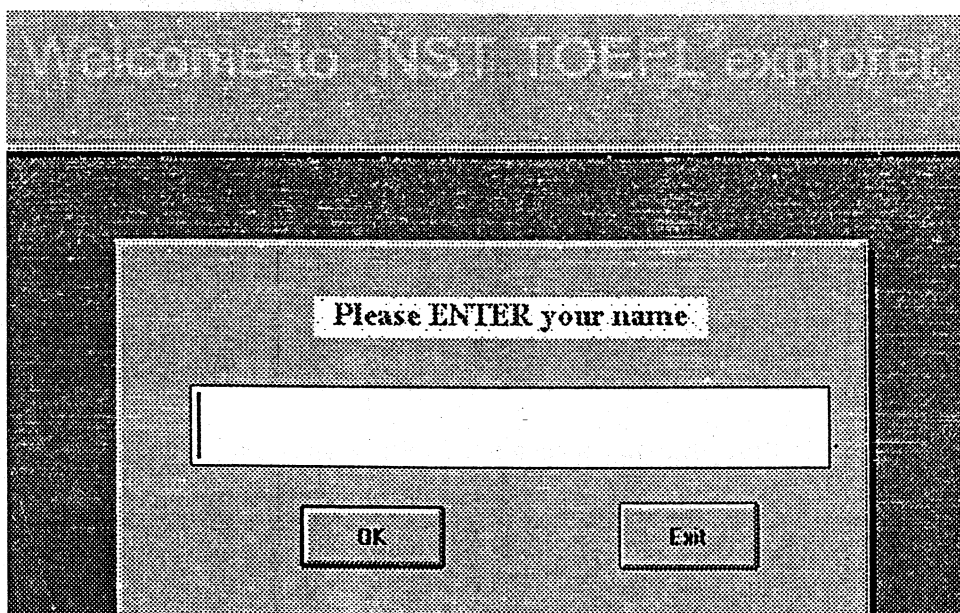
รोजนกระทั่งปรากฏหน้าจอ ดังภาพ 2



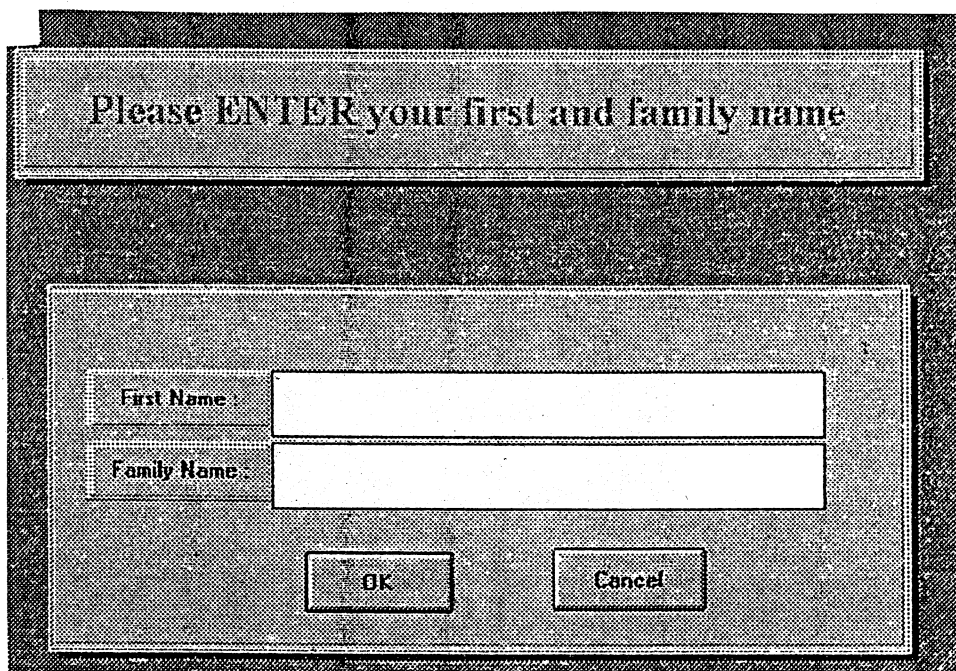
* บรรณารักษ์ชำนาญการ ระดับ 8 ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

** บรรณารักษ์ 6 งานวิเคราะห์ทรัพยากรและจัดสร้างฐานข้อมูล ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

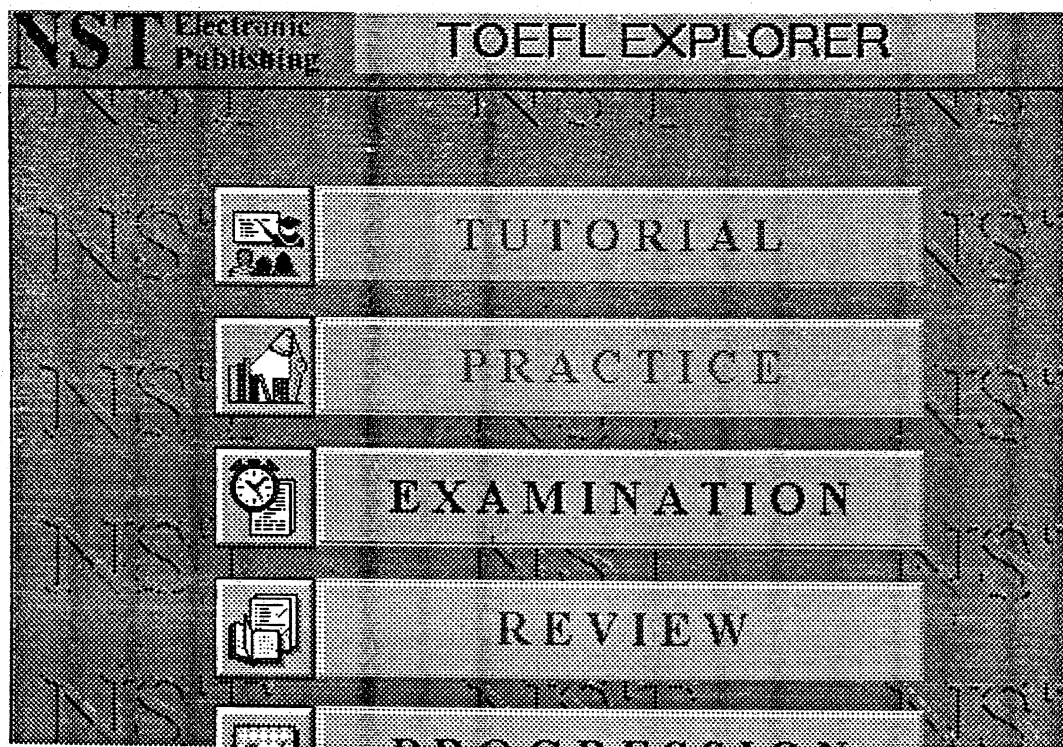
ให้คลิก Mouse 1 ครั้ง ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ 3



จากภาพ ให้ใส่ชื่อของผู้ใช้ ถ้าใส่ชื่อถูกต้องแล้ว ให้ใช้ Mouse คลิกที่ปุ่ม OK แต่ถ้าต้องการออกจากโปรแกรม ให้ใช้ Mouse คลิกที่ปุ่ม Exit หลังจากนั้นจะปรากฏ ดังภาพ 4



จากภาพให้ใส่ชื่อ และชื่อสกุล ของผู้ใช้ ถ้าต้องการยกเลิกให้ใช้ Mouse คลิกที่ปุ่ม Cancel ซึ่งจะกลับไปยังหน้าจอภาพ 3 หรือให้ใช้ Mouse คลิกที่ปุ่ม OK ซึ่งจะเป็นการเข้าสู่การใช้งาน TOEFL EXPLORER ดังภาพ 5



TOEFL EXPLORER จะประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1. Menu หลัก ซึ่งมีอยู่ 5 Menu คือ

1.1 Tutorial เป็นส่วนที่ให้คำอธิบายบทเรียนทางภาษาอังกฤษ

1.2 Practice เป็นส่วนแบบฝึกหัด

1.3 Examination เป็นส่วนแบบทดสอบ โดยมีการจับเวลา และให้คะแนน

1.4 Review เป็นส่วนทบทวนแบบทดสอบที่ทำไปเป็นการเฉลยข้อสอบ

1.5 Progression เป็นส่วนแสดงผลการทดสอบ ที่ทำไปในรูปของกราฟแท่ง

2. icon หรือปุ่ม ทางด้านขวา โดยทั่วๆ ไป จะประกอบด้วย

- 2.1  เป็น icon หรือปุ่มสำหรับขอความช่วยเหลือ ซึ่งจะให้คำแนะนำ หรือคำอธิบายวิธีใช้โปรแกรม
- 2.2  เป็น icon หรือปุ่มสำหรับออกจากโปรแกรมกลับไปสู่ Window
- 2.3  เป็น icon หรือปุ่มสำหรับเลือกการแสดงผลเป็นภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ เช่นถ้าปัจจุบันการแสดงผลเป็นภาษาไทย เมื่อคลิกที่ icon นี้ การแสดงผลจะเปลี่ยนเป็นภาษาอังกฤษ เป็นต้น
- 2.4  เป็น icon หรือปุ่มสำหรับกลับออกมายังหน้าจอหลัก
- 2.5  เป็น icon หรือปุ่มสำหรับทวนคำถามที่พูดไปแล้วอีกครั้ง
- 2.6  เป็น icon หรือปุ่มสำหรับเฉลยคำตอบของคำถาม
- 2.7  เป็น icon หรือปุ่มสำหรับเลือกคำถามข้อถัดไป
- 2.8  เป็น icon หรือปุ่มสำหรับเลือกคำถามข้อที่แล้ว

3. ส่วนแสดงข้อความอธิบายแต่ละส่วนบนหน้าจอที่ Mouse ชี้อู่ ซึ่งข้อความที่แสดงจะอยู่ส่วนล่างของหน้าจอ

วิธีการใช้เมนูหลักแต่ละหัวข้อ

Tutorial

ที่หน้าจอ Menu หลัก เมื่อคลิกที่ปุ่ม Tutorial จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ 6

Electronic Publishing

TUTORIALS





Active/Passive

Testing Point

is in English can be written in either the active or ve voice.

re voice is used when the subject of the sentence is g. or doing, or causing the action expressed by the one does something.

The angry boss fired his

ive voice is used when
t of the sentence is the
he action, something is
something or someone.



Table of Contents

- Active/Passive
- Adjectives/Adverbs
- Appositives
- Articles
- Audience
- Author's Attitude
- Auxiliary/Modal verb
- Cause and Effect
- Comparatives

Related Problem

- Verb tense
- Auxiliary/Modal verb

History

จากภาพจะเห็นได้ว่า ทางด้านซ้ายของหน้าจอ จะเป็นส่วนรายละเอียดของบทเรียน ครอบคลุมเนื้อหา โครงสร้างและการใช้ภาษาอังกฤษ ส่วนทางด้านขวา จะประกอบด้วย Menu ย่อย 3 Menu ดังนี้

1. Menu Table of Contents ซึ่งจะเป็นส่วนหัวข้อของบทเรียน มีหัวข้อให้เลือกมากกว่า 50 หัวข้อ ผู้เรียนต้องกดคลิกเลือกหัวข้อที่ต้องการเรียนจากตาราง Table of Contents หัวข้อที่เลือกพร้อมเนื้อหา จะแสดงออกมา

2. Menu Related Problem ซึ่งจะเป็นส่วนหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับบทเรียนที่กำลังแสดงอยู่ ผู้เรียน สามารถเลือกเรียนหัวข้อที่เกี่ยวข้องต่อไปได้ทันที

3. Menu History เป็นส่วนของหัวข้อที่เลือกไปแล้ว จำนวน 6 รายการ ซึ่งสามารถเลือกซ้ำใหม่ได้ โดยเลือกจากเมนูนี้ เพื่อความรวดเร็ว

โดยทั้ง 3 Menu ย่อยนี้ สามารถเลือกได้โดยใช้ Mouse คลิกที่หัวข้อที่ต้องการ ซึ่งจะทำให้ส่วน แสดงรายละเอียดของบทเรียนเปลี่ยนไปตามหัวข้อที่เลือก

Practice

เป็นการทดลองทำข้อสอบ TOEFL ผู้ใช้จะตอบคำถามหรือจะผ่านคำถามบางข้อก็ได้ โดยไม่มี กำหนดเวลา และสามารถฟังคำถามซ้ำไปมาได้ มีคำเฉลย พร้อมคำอธิบายทันทีที่ต้องการ

ที่ Menu หลักเมื่อคลิกที่ปุ่ม Practice จะปรากฏ หน้าจอ ดังภาพ 7

NST Electronic Publishing		TOEFL practice mode	
1. <listen>		☐ select A	
[A] I wish I was hungry.		☐ select B	
[B] I wish you were younger.		☐ select C	
[C] When I was younger I wished for many things.		☐ select D	
[D] If only I were younger.			
		Answer	
		SECTION 1	
		SECTION 2	
		SECTION 3	
Key Problem			
Key Word			

จากภาพ ทางด้านซ้ายบนจะเป็นส่วนของคำถาม ในกรณีที่เป็นการฟัง จะมีเสียงพูดขึ้นมาโดยสามารถเลือกคำตอบได้โดยใช้ Mouse คลิกที่ปุ่ม A ถึง D ทางด้านมุมบนขวามือ เมื่อคลิกที่ปุ่มใด จะมีข้อความบอกว่าคำตอบที่เลือกนั้น ถูก หรือ ผิด เช่นถ้าเลือกคลิกที่ปุ่ม A ถ้าคำตอบที่ถูกต้องคือ A จะมีข้อความปรากฏที่ข้างได้ว่า “Correct” แต่ถ้าคำตอบไม่ใช่ข้อ A จะมีข้อความปรากฏที่ข้างได้ว่า “Wrong” เป็นต้น ถ้าต้องการเปลี่ยนคำตอบ คลิกที่คำตอบเดิมเพื่อลบคำตอบ แล้วจึงเลือกคำตอบใหม่

ในกรณีที่คลิก icon เฉลยคำตอบ จะมีคำเฉลยอยู่ที่ช่องสี่เหลี่ยม ถัดจากคำว่า Answer ถ้าต้องการทราบคำอธิบายเพิ่มเติมของคำถามให้คลิกที่ปุ่ม Key Problem และปุ่ม Key Word ซึ่งอยู่ด้านล่างของจอภาพ

Key Problem คือ หัวข้อเรื่องที่ถูกต้องเป็นคำถาม ให้ทราบว่าคำถามนั้นอยู่ในหัวข้อเรื่องใด เพื่อให้สามารถกลับไปทบทวนบทเรียนนั้น

Key Word คือ คำศัพท์ที่สำคัญในคำถามข้อนั้นๆ ให้ทราบว่าคำศัพท์ใดบ้างที่ควรสนใจ

วัตถุประสงค์ของคำถามว่าคำถามนั้นๆ เกี่ยวข้องกับเรื่องอะไร Key Word คือ คำสำคัญในคำถามข้อนั้นๆ

ในกรณีที่ต้องการข้ามไปทำ Section อื่นสามารถคลิกที่ปุ่ม Section ทางด้านขวาได้ โดยในส่วนของ Practice จะมี 3 Section ด้วยกัน คือ

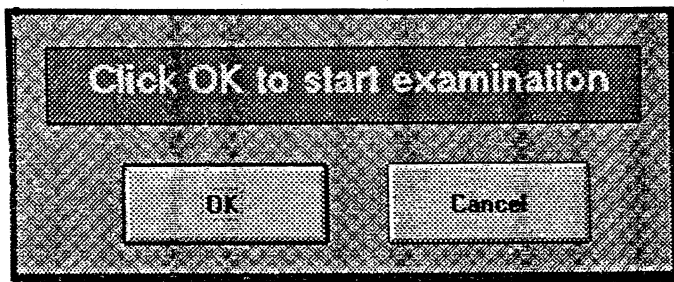
Section 1 Listening

Section 2 Structure

Section 3 Vocabulary ผู้ใช้สามารถเลือกทำ Section ใดก็ได้

Examination

ที่ Menu หลัก เมื่อคลิกที่ปุ่ม Examination จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ 8



จากภาพให้คลิกปุ่ม Cancel เมื่อไม่ต้องการทำข้อสอบ หรือคลิกปุ่ม OK เพื่อเริ่มทำข้อสอบซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ 9

NST Electronic Publishing

TOEFL EXAMINATION

Section 1 Listening Comprehension

In this section of the test, you will have an opportunity to demonstrate your ability to understand spoken English. There are three parts to this section, with special directions for each part. Do not take notes or write in your test book at any time.

Part 1A

Directions:

For each question in Part A, you will hear a short sentence. Each sentence will be spoken just one time. The sentences you hear will not be written out for you.

After you hear a sentence, read the four choices in your test book, in this case on the screen, marked (A), (B), (C) and (D), and decide which one is closest in meaning to the sentence you heard. Then, on your answer sheet, in this case on the screen, find the number of the question and fill in the space that corresponds to the letter of the answer you have chosen. Fill in the space completely so that the letter inside the oval cannot be seen.

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

เมื่อเข้าหน้าจอ TOEFL Examination (มี 3 หน้าจอ) หน้าจอแรกจะมีข้อความอธิบายพร้อมเสียงบรรยาย พอจบให้คลิกปุ่ม  อยู่ด้านล่างขวามือ เพื่อเปลี่ยนเป็นหน้าจอถัดไปตามเสียงบรรยายจนจบ 3 หน้าจอ หน้าจอที่ 2 และ 3 จะเป็นตัวอย่างประกอบ ในกรณีที่无需การฟังคำบรรยายจนจบให้กดปุ่ม **SKIP** ซึ่งอยู่ด้านล่างขวามือ จะข้ามคำอธิบายไปส่วนการทำข้อสอบเลย ในส่วนนี้จะมีคำถาม 3 Section

Section ที่ 1 Listening Comprehension จะมีคำถาม (ข้อ 1-50) คือมีเสียงอ่านคำถามและที่หน้าจอจะมีคำตอบให้เลือก A, B, C, และ D

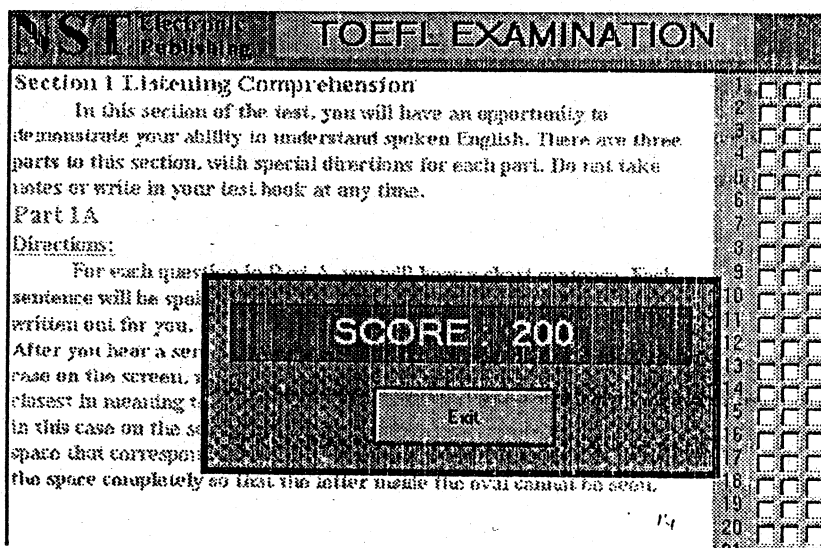
Section ที่ 2 Structure and Written Expression คำถาม (ข้อ 51-90)

Section ที่ 3 Vocabulary Reading Comprehension คำถาม (ข้อ 91-150)

วิธีการทำข้อสอบทั้ง 3 Section นี้ การเปลี่ยนหน้าจอคำถามใช้ Mouse คลิกปุ่มลูกศร  หรือ  ซึ่งอยู่ด้านล่างขวามือ วิธีเปลี่ยนหน้าจอคำตอบโดยใช้ Mouse คลิกตรงช่องตามหมายเลขข้อและตัวเลือก ในกรณีที่คลิกคำตอบมาจนถึงข้อสุดท้ายของหน้า ให้คลิกที่ปุ่ม > เพื่อเปลี่ยนตารางคำตอบเป็นข้อถัดไป หรือคลิกที่ปุ่ม < เมื่อต้องการกลับไปดูตารางคำตอบหน้าที่ผ่านมาแล้ว

ในแต่ละ Section รูปแบบการสอบและกำหนดเวลา เช่นเดียวกับการสอบมาตรฐานของ TOEFL ซึ่งสามารถดูเวลาได้ ทางด้านขวาของจอภาพ ซึ่งมีนาฬิกาแสดงเวลาที่ยังเหลืออยู่ของแต่ละ Section ผู้ใช้สามารถทำการสอบได้เหมือนกับการสอบจริงทุกอย่าง

เมื่อต้องการออกจากการทดสอบ คลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ทางขวามือ หน้าจอจะปรากฏ Menu ย่อย ถามว่าต้องการออกจากการสอบหรือไม่ ถ้าไม่ต้องการออกให้คลิกที่ปุ่ม Cancel ถ้าต้องการออกให้คลิกที่ปุ่ม OK หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ 10



จากภาพจะเป็นการบอกคะแนนที่ได้ในการสอบ ให้ใช้ Mouse คลิกที่ปุ่ม Exit เพื่อกลับไป Menu หลัก

Review

ที่ Menu หลัก เมื่อคลิกที่ปุ่ม Review จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ 11

NST Electronic Publishing **Review your exam**

1. <listen>

[A] Only eleven of us could get into the disco.
[B] Four girls went to the disco and fifteen of us went with them.
[C] Nineteen of us had fun at the disco.
[D] Only four out of fifteen of our crowd were allowed into the disco.

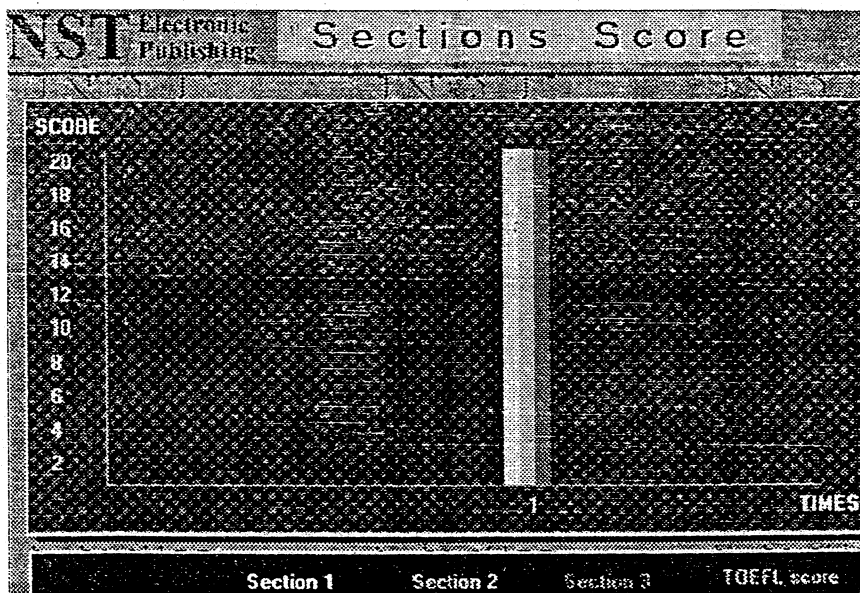
☐ select A
☐ select B
☐ select C
☐ select D

Key Problem: _____
Key Word: _____

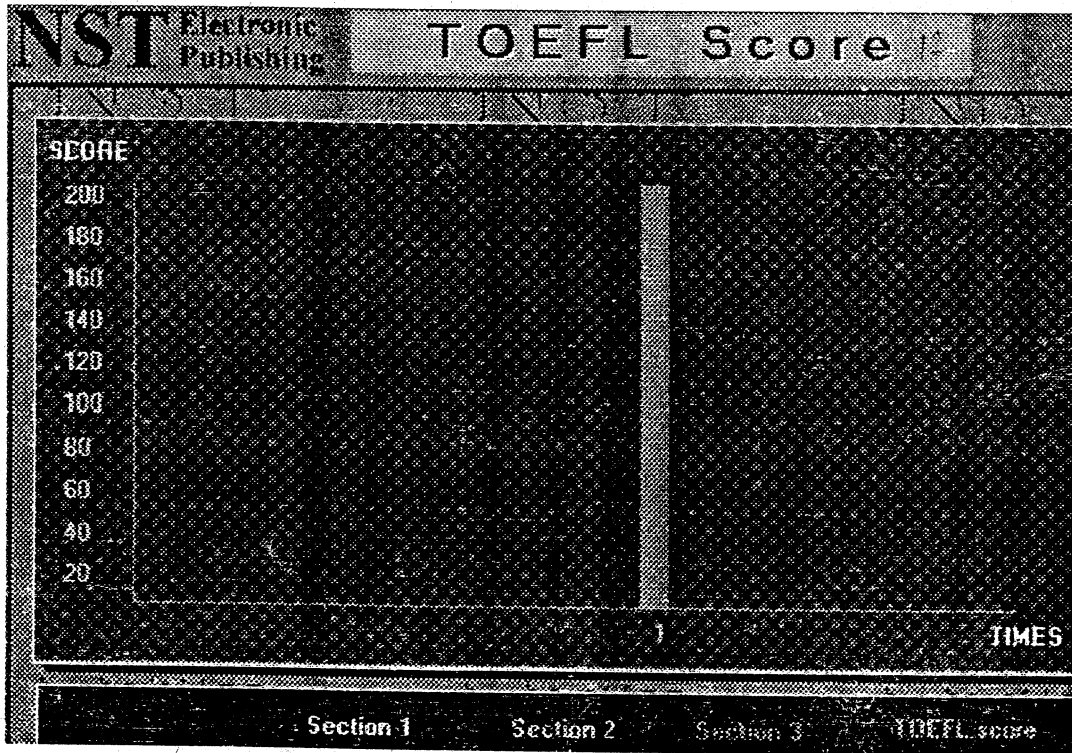
จากภาพ จะเห็นว่ารายละเอียดของ Review จะเหมือนกับส่วนของ Practice วิธีการใช้และการคลิกปุ่มต่างๆ จะเหมือนกัน

Progression

ที่ Menu หลัก เมื่อคลิกที่ปุ่ม Progression จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ 12



ภาพจะประกอบด้วย ส่วนบนจะเป็นกราฟแท่ง แสดงคะแนนที่ทำได้ของแต่ละ Section ของการทำข้อสอบแต่ละครั้งโดยแสดงเป็นกราฟแท่ง 3 แท่ง 3 สี Section ที่ 1 จะแทนด้วยกราฟแท่งสีเหลือง Section ที่ 2 แทนด้วยกราฟแท่งสีฟ้า และ Section ที่ 3 แทนด้วยกราฟแท่งสีชมพู นอกจากนี้ สามารถใช้ Mouse คลิกที่ปุ่ม TOEFL (อยู่มุมล่างขวา) ซึ่งจะแสดงกราฟแท่ง ที่บอกความก้าวหน้าของการสอบ TOEFL ในแต่ละครั้งได้ ดังภาพ 13



และเมื่อต้องการดูภาพ 12 อีกครั้ง สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  (อยู่มุมล่างขวา)

สำหรับส่วนด้านล่างของหน้าจอ จะบอกคะแนนครั้งสุดท้ายที่ทำในแต่ละ Section ในบรรทัดแรก และบอกคะแนนเฉลี่ย ที่ทำได้บรรทัดถัดมา ดังภาพ 14

	Section 1	Section 2	Section 3	TOEFL score
Last Score	20	20	20	200
Average Score	20	20	20	200

Graph of your score

การออกจาก TOEFL EXPLORER

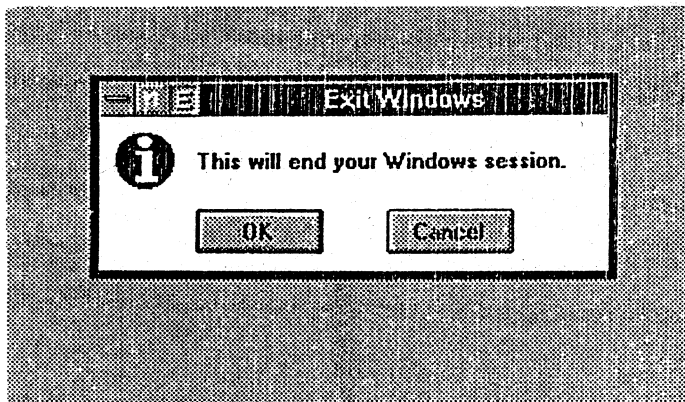
ที่ Main Menu ใช้ Mouse คลิกที่ icon



ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ 15



จากภาพถ้าไม่ต้องการออกจากโปรแกรมให้คลิกที่ปุ่ม Cancel แต่ถ้าต้องการออก ให้คลิกที่ปุ่ม OK ซึ่งจะกลับมาที่หน้าจอของ Window จากนั้นให้กดปุ่ม ALT พร้อมๆ กับปุ่ม F4 ซึ่งจะปรากฏ หน้าจอ ดังภาพ 16



กดปุ่ม ENTER หรือคลิกที่ปุ่ม OK จะเป็นการออกจาก Window กลับมายังเครื่องหมาย C:\>

บรรณานุกรม

TOEFL EXPLORER. Version 1.0. [Bangkok] : NST Electronic Publishing. 1994. [CD-ROM].

การบริหารความขัดแย้งในห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา

สุชาดา โชคเหมาะ



ความขัดแย้งเป็นสิ่งสำคัญ
สำหรับการบริหารองค์กร เมื่อ
เกิดความขัดแย้ง วิธีแก้ปัญหาก็
ที่ดีที่สุดน่าจะเป็นวิธีที่ให้ทุกคนมี
ส่วนร่วมกันแก้ปัญหา โดยเฉพาะ
ความขัดแย้งของบุคลากรในห้อง
สมุดสถาบันอุดมศึกษา

Conflict Management in Libraries in Higher Education Institutes

Suchada Chockmoh

Dealing with conflicts effectively is an important factor of successful management. The best way to deal with conflicts among staff is to let everybody to participate in solving the problems.

การบริหารความขัดแย้งในห้องสมุด

สถาบันอุดมศึกษา

สุชาดา ไชคเหมาะ*

ปัจจุบันความขัดแย้งเป็นเรื่องที่ยอมรับกันแล้วว่า เป็นสิ่งที่ผลักดันให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในองค์กร สำหรับความหมายของความขัดแย้งในที่นี้จะนิยามกว้าง ๆ ว่า ความขัดแย้งคือสิ่งที่เกิดขึ้นเมื่อต่างฝ่ายต่างมีความคิดเห็นแตกต่างกัน ฝ่ายที่มีความคิดเห็นแตกต่างกันอาจเป็นบุคคล กลุ่มหรือองค์กรก็ได้ สาเหตุที่คนส่วนมากมีปัญหาเมื่อประสบกับความคิดเห็นที่แตกต่างกันของผู้อื่น เนื่องมาจากการได้รับการปลูกฝังทัศนคติมาแต่แรกว่าความขัดแย้งเป็นสิ่งที่ไม่ดี และการพยายามหลีกเลี่ยงความขัดแย้งเป็นสิ่งที่ดี ซึ่งทัศนคติอย่างนี้ใช้กันทั่วไปในการแก้ไขปัญหความขัดแย้งในสมัยก่อน ค.ศ. 1940

ในทศวรรษ 1950 แนวคิดข้างต้นได้พัฒนาไปเป็นแนวพฤติกรรมนิยม ซึ่งยอมรับว่าความขัดแย้งเป็นเรื่องธรรมดาในองค์กร จนถึง ค.ศ. 1970 ได้ยอมรับว่า ความขัดแย้งเป็นสิ่งสำคัญสำหรับองค์กร เนื่องจากในยุคปัจจุบันสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงรวดเร็วมาก เช่น ค่าครองชีพสูงขึ้นเจ้าของกิจการผู้ใดที่ให้ค่าจ้างสูงกว่า ก็จะได้ลูกจ้างที่มีคุณภาพสูงกว่า และการที่บริการของห้องสมุดมีการปรับตัวเข้ากับสภาพของงานที่มีระบบ

คอมพิวเตอร์เข้ามาเกี่ยวข้อง ซึ่งล้วนแต่เป็นความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อองค์กรห้องสมุด สรุปได้ว่าความขัดแย้งเป็นสิ่งที่มีความสำคัญสำหรับองค์กร

ผลดีเนื่องจากความขัดแย้ง

ความขัดแย้งมีผลเสียมาก ๆ ดังนั้นถ้าทำได้จึงควรหลีกเลี่ยง สำหรับระดับผู้บริหารควรดำเนินการให้ผลเสียเกิดน้อยที่สุด ขณะเดียวกันควรนำความขัดแย้งมาใช้ให้เป็นประโยชน์ ความขัดแย้งเปรียบเสมือนดาบ 2 คม เมื่อให้ผลลบได้ก็สามารถให้ผลบวกได้ ประโยชน์อันเกิดจากความขัดแย้งมีดังนี้

1. หน่วยงานหรือบุคคลที่เกิดความขัดแย้งจะเกิดความรู้สึกว่า ตนจะต้องพยายามทำงานให้ได้ผลดี เพื่อแข่งขันกับอีกฝ่ายหนึ่ง
2. ความขัดแย้งหรือการเกิดทัศนคติที่แตกต่างกัน จะทำให้เกิดการสร้างสรรคและความเปลี่ยนแปลง ซึ่งจะเป็นผลให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยหนทางที่ใหม่กว่าและดีกว่า
3. ความขัดแย้งอาจก่อให้เกิดวิธีการใหม่ ๆ

* บรรณารักษ์ 6 ฝ่ายวารสารและเอกสารสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ในการติดต่อประสานงาน และการแลกเปลี่ยนข้อมูล

4. การได้มีโอกาสมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ จะช่วยให้บุคลากรมีความกล้า และเต็มใจที่จะแสดงความคิดเห็นมากขึ้น

สาเหตุของการเกิดความขัดแย้ง

การจัดการหรือการแก้ปัญหาความขัดแย้งที่มีประสิทธิภาพ คือ การที่พยายามเข้าใจว่า ความขัดแย้งมีสาเหตุมาจากอะไร เพื่อที่จะดำเนิน กุศโลบายให้ความขัดแย้งกลับกลายเป็นพลัง สร้างสรรค์ มีตำราหลายเล่มที่กล่าวถึงสาเหตุของความขัดแย้ง ซึ่งจะขอนำมากล่าวไว้ในที่นี้คือ

1. ความแตกต่างระหว่างบุคคล (Individual difference) บุคลากรที่อยู่ในห้องสมุดทุกคนมาจากภูมิหลังต่าง ๆ กัน วัฒนธรรม ความเคยชิน ความเป็นอยู่ระดับและสาขาการศึกษา รวมทั้งประสบการณ์ชีวิต ความแตกต่างเหล่านี้ทำให้ค่านิยม หรือบรรทัดฐาน ความคาดหวังเกี่ยวกับตน และผู้อื่น และมโนคติเกี่ยวกับงานห้องสมุดแตกต่างกันด้วย ความขัดแย้งจะเกิดขึ้นเมื่อทุกคนพยายามใช้บรรทัดฐาน และความคาดหวังของตนกับผู้อื่น

2. ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ภายในองค์กร ในองค์กรหนึ่ง ๆ จะประกอบด้วย หน่วยงานต่าง ๆ ทำงานร่วมกัน บทบาทและหน้าที่ คือ การให้บริการสารสนเทศ การค้นคว้า การให้คำแนะนำปรึกษา ฯลฯ แต่ละหน่วยงานจะมีเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และวิธีทำงาน ซึ่งเหมาะกับตน เป็นธรรมดาที่ทุกหน่วยงานจะต้องให้ความสำคัญแก่ หน่วยงานของตนเองมากกว่าหน่วยงานอื่น แต่ละ

หน่วยงานจะกำหนดมาตรฐานงานของตนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานอื่น มาตรฐานที่กำหนดขึ้นนี้ถ้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่เข้าใจชัดเจน ความขัดแย้งในการปฏิบัติงานร่วมกันอาจเกิดขึ้นได้ ตัวอย่าง เช่น บรรณารักษ์ฝ่ายบริการตอบคำถาม อาจเน้นที่ความถูกต้องและความรวดเร็วของการจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ เมื่อมีผู้มาใช้บริการ ตนจะได้ให้บริการได้โดยรวดเร็ว ซึ่งบรรณารักษ์ทั้ง 2 หน่วยงานนี้จะต้องประสานงานกัน ความขัดแย้งอาจมีขึ้นได้ เมื่อมาตรฐานข้อกำหนดต่าง ๆ ของหน่วยงานที่จะต้องประสานกันมีความแตกต่างกัน ไม่สอดคล้องกัน

3. ความเข้าใจที่ไม่ตรงกัน อันสืบเนื่องมาจากระบบการติดต่อสื่อสารที่ไม่มีประสิทธิภาพในองค์กร หมายถึง การแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้แก่ผู้ที่สมควรได้รับทราบระบบ การแจ้งเรื่องที่ด้อยประสิทธิภาพอาจมีสาเหตุมาจากการจัดองค์กรที่ไม่ดีพอ ระบบการติดต่อที่ไม่ถูกต้องชัดเจน ทำให้เรื่องที่ต้องรับทราบไม่ทั่วถึง เช่น การใช้ภาษาหรือคำกับผู้ที่ไม่มีพื้นฐานแตกต่างกันทำให้ไม่สามารถเข้าใจได้ถูกต้อง

4. ปัญหาด้านสภาพแวดล้อม สภาพแวดล้อมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งมีทั้งสภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก ตัวอย่าง เช่น ข้อจำกัดต่าง ๆ ขององค์กร เช่น ทรัพยากรมีไม่เพียงพอ หรือนโยบาย หรือมาตรการต่าง ๆ ไม่สอดคล้องกับ สภาพความเป็นจริง ยิ่งสำหรับห้องสมุด จะพบว่าเป็นองค์กรที่ไม่เคยมีทรัพยากรเพียงพอสำหรับการ ที่จะให้บริการทุกอย่างได้ตามเป้าหมาย ทรัพยากร ในที่นี้ หมายถึง กระบวนการในการตัดสินใจ เครื่องมือ สถานที่ บุคลากร

และงบประมาณ ปัญหาด้านสภาพแวดล้อมที่เกิดจากสาเหตุภายนอก ได้แก่ ความเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีสำหรับห้องสมุด

การแก้ปัญหาความขัดแย้ง

ตามหลักการบริหาร การแก้ปัญหาความขัดแย้งมี 5 วิธีคือ

- 1.ใช้อำนาจ
2. หลีกเลียง
3. ประสานประโยชน์
4. ประนีประนอม
5. ร่วมมือกันแก้ปัญหา

การจะใช้วิธีใดจึงจะมีประสิทธิภาพขึ้นอยู่กับลักษณะความขัดแย้ง ความจำเป็นในกรณีที่คุณกรณีจะต้องสัมพันธ์ติดต่อกันต่อไป ลักษณะความสัมพันธ์ด้านการงานระหว่างคุณกรณีและเวลาที่มี

1. ใช้อำนาจ โดยทั่วไปเป็นวิธีที่ไม่มีใครนิยมใช้กัน แต่ถ้าจำเป็นและเหมาะสมก็สามารถใช้ได้ เช่นถ้าเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดผู้บริหารอาจใช้วิธีการลงโทษได้

2. หลีกเลียง วิธีนี้ใช้สำหรับความขัดแย้งที่ไม่รุนแรง และไม่ส่งผลกระทบต่อองค์กรมากนัก ผู้บริหารอาจหลีกเลี่ยงเสียไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยว

3. ประสานประโยชน์ วิธีนี้เน้นที่การเจรจาให้คุณกรณีได้รับประโยชน์ร่วมกันและจะไม่พยายามพูดถึงสิ่งที่คุณกรณีมีความเห็นแตกต่างกัน วิธีนี้จึงดีมากในกรณีที่ต้องการให้สัมพันธภาพของทุกฝ่ายไม่ร้าวฉาน

4. ประนีประนอม วิธีนี้เหมาะสำหรับความขัดแย้งเกี่ยวกับผลประโยชน์เล็ก ๆ และซับซ้อน การใช้วิธีประนีประนอมคุณกรณี ต่างฝ่ายอาจต้อง

ยอมสละอะไรบางอย่างเพื่อประโยชน์ส่วนรวม ความขัดแย้งที่ใช้วิธีนี้แก้ปัญหา มักจะเป็นความขัดแย้งของการแก่งแย่งทรัพยากรที่มีปริมาณจำกัด เช่น งบประมาณ

5. ร่วมมือกันแก้ปัญหา นักบริหารทุกคนจะมีความคิดเห็นเหมือน ๆ กันว่า คุณกรณีที่ขัดแย้งกันนั้น ในแง่ขององค์กรแล้วจะต้องเป็นมิตรกันมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน ความขัดแย้งเป็นสิ่งที่เป็นอันตรายต่อผลงานขององค์กร วิธีที่ถูกคือจะต้องช่วยกันแก้ปัญหา บุคลากรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ในห้องสมุดที่มีความต้องการ หรือ ทศณะแตกต่างกัน ควรปรึกษากันเพื่อหาหนทางที่ดีที่สุด

วิธีใดที่เหมาะสมที่สุด

ในวิธีทั้งหมด วิธีที่ดีที่สุด คือ ร่วมมือกันแก้ปัญหา เป็นวิธีที่น่าจะดีที่สุด ข้อดีของวิธีนี้คือ ทุกคนมีส่วนร่วมกันแก้ปัญหา ซึ่งจะทำให้ความขัดแย้งหมดไปในอนาคตด้วย ข้อเสียของวิธีนี้คือ ค่อนข้างใช้เวลานาน

ข้อแนะนำในการแก้ปัญหาความขัดแย้ง

1. พิจารณาให้ทราบชัดเจนว่าปัญหาที่แท้จริงคืออะไร สาเหตุอะไร มาจากไหน ปัญหาความขัดแย้งนี้สำคัญสำหรับองค์กรหรือไม่ ใครบ้างที่จะได้รับผลกระทบ ความขัดแย้งนี้เกิดขึ้นกับทุกคนในองค์กรหรือไม่ ถ้าสามารถตอบคำถามได้ชัดเจน ก็จะสามารถใช้วิธีที่เหมาะสมได้ โดยไม่ต้องลองผิดลองถูก

2. พยายามให้ทุกฝ่ายได้รู้ และมีส่วนร่วมในเป้าหมายเดียวกัน คือเป้าหมายขององค์กร ซึ่งจะต้องแน่ชัด และให้รู้ว่าความขัดแย้งนั้นจะมีผลขัดขวางการบรรลุเป้าหมายอย่างไร ผู้บริหารควร

ตอบคำถามให้ได้ว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ที่ทุกคนเห็นพ้องด้วยหรือไม่ กับเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของห้องสมุด

3. ส่งเสริมให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการหาหนทางต่าง ๆ เพื่อแก้ปัญหา การให้ทุกคนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็น จะทำให้เกิดความรู้สึกว่าตนก็เป็นส่วนหนึ่งของการแก้ปัญหา ดังนั้น เมื่อมีคำตัดสินออกมา ก็จะยอมรับได้ง่ายขึ้น

4. วางหลักเกณฑ์ในการประเมินทางเลือก การแก้ปัญหาที่ชัดเจนเมื่อเกิดหนทางเลือกต่าง ๆ ขึ้น ทุกคนย่อมอยากที่จะใช้หลักเกณฑ์อะไรที่จะประเมินว่าเหมาะสมหรือไม่ ทั้งนี้หลักเกณฑ์จะขึ้นอยู่กับสถานการณ์ อาทิ ความประสงค์ของผู้สนับสนุน องค์กร ผลดีและผลเสีย หรือทุกอย่างมารวมกันแล้วประเมินทางเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ที่ตกลงกันได้

5. ดำเนินการแก้ปัญหาและติดตามประเมินผล ความขัดแย้งโดยธรรมชาติจะเกิดขึ้น โดยมีคู่กรณีอย่างน้อยตั้งแต่ 2 ฝ่ายขึ้นไป วิธีแก้ข้อขัดแย้งจึงต้องมีการพบปะประชุมคู่กรณีเพื่อร่วมแก้ปัญหาหรือตัดสินใจ เพื่อให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม

ผลเสียเนื่องจากความขัดแย้ง (Costs of Conflict)

ความขัดแย้งอาจก่อให้เกิดความเสียหายได้ทั้งกับบุคคล หน่วยงานและองค์กรโดยรวม ความขัดแย้งถ้าทำให้ผลงานขององค์กรลดน้อย หรือต่ำลงจะเป็นความขัดแย้งที่เป็นไปในทางลบ เช่น

1. ทำให้ผู้ที่มีส่วนร่วม หรือเกี่ยวข้องกับ ความขัดแย้งเกิดความเครียดทางอารมณ์และ

ร่างกาย ความเครียดนี้อาจส่งผลกระทบต่อภายในและภายนอกสถานที่ทำงานได้

2. ผลผลิตและคุณภาพของงานอาจลดต่ำลงเนื่องจากผู้ที่เกิดความขัดแย้ง หรือมีส่วนร่วมกับความขัดแย้งจะต้องใช้เวลาส่วนหนึ่งไปแก้ปัญหาความขัดแย้งนั้น ๆ

3. ความขัดแย้งถ้ามีอยู่นาน ๆ อาจทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายงานและหมดกำลังใจในการทำงาน

4. การติดต่อประสานงานระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานในองค์กรซึ่งเกี่ยวข้องกัน อาจขัดข้องไม่ราบรื่นได้

5. ปกติในองค์กรจะมีการแข่งขันกัน แต่ถ้าเกิดความขัดแย้งการแข่งขันจะเป็นไปในลักษณะทำลาย ไม่ใช่ความร่วมมือเพื่อสร้างสรรค์ ซึ่งจะ เป็นผลร้ายต่อองค์กรได้

6. เกิดความระแวงไม่เชื่อถือซึ่งกันและกัน ซึ่งสิ่งนี้จะทำลายความสัมพันธ์ด้านการงานอย่างถาวร

การประชุมให้ได้ผลจะต้องมีการเตรียมการโดยตอบปัญหาต่อไปนี้ให้ได้

1. ปัญหาอะไรที่จะประชุมเพื่อแก้ไข จะต้องทราบปัญหาอย่างชัดเจน มิฉะนั้นจะเกิดการถกเถียงกันในที่ประชุม

2. คู่กรณีคืออะไร

3. ผู้เข้าร่วมประชุมควรมีบทบาทหน้าที่อะไร ให้ข้อเสนอแนะตัดสินใจหรือให้ข้อมูล การตัดสินใจควรทำเมื่อใด การไม่มีกำหนดแน่นอนเรื่องจะยืดเยื้อ โดยไม่มีจุดหมายได้

ปัญหาความขัดแย้งของบุคลากรห้องสมุดเป็นเรื่องที่แก้ไขได้โดยการวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุสำคัญความสัมพันธ์ระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องและระยะเวลาที่มีสำหรับการแก้ปัญหาจะช่วยบอกได้ว่าควรเลือกใช้วิธีใด ปัจจุบันห้องสมุดเป็นองค์กรที่มีความซับซ้อนแต่ละหน่วยงานต้องประสานงานร่วมกัน ผู้

บริหารจึงควรสนใจและอุทิศเวลาให้แก่การแก้ปัญหาความขัดแย้ง ผู้บริหารควรมีความพร้อมที่จะแก้ปัญหาและให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา ความขัดแย้งจะสามารถถกกลับกลายเป็นสิ่งที่มีคุณประโยชน์แก่องค์กรได้

แปลจาก

Kathman, Jane McGurn and Michael D. Kathman "Conflict Management in the academic Library," The Journal of Academic Librarianship 16 (July 1990) : 145-149.

บรรณารักษ์ 40

เบญจา รุ่งเรืองศิลป์

จากบรรณารักษ์ที่มีหน้าที่การงานเกี่ยวข้อง อยู่กับสิ่งพิมพ์และการให้บริการ กำลังแปรเปลี่ยนเป็นบรรณารักษ์ยุคใหม่ ที่สามารถสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีล้ำยุค ช่วงเวลาที่มาถึงแล้วและจะก้าวต่อไปจึงเสมือนเป็นภารกิจที่หนักหนาและทำให้กังวลใจ ว่าควรจะพัฒนาบทบาทอย่างไรดี นี่คือ ทศนะหนึ่งของบรรณารักษ์ที่กำลังเข้าสู่สังคม สารสนเทศของปี 2540

Librarian 40

Benja Rungruangsilpa

The roles of librarians are changing from the old days of manually working with printed publications and providing user services to the technology age when information can be stored and retrieved electronically with modern technology. Many librarians wonder what the changes will bring to them in terms of their duties and their roles. This article presents how the author sees roles of librarians in the future.

เมื่อแรกที่ตั้งใจจะบอกเล่าถึงทักษะและความรู้สึกในหน้าที่การงาน ที่ได้สัมผัสมามากกว่า 10 ปี ก็... ให้เกิดคำถามขึ้นในใจมากมายว่า บรรณารักษ์ 40 จะหมายถึงสิ่งใดบ้าง ความหมายแรกน่าจะเป็นด้วยเรื่องวัยของผู้เขียน และเพื่อนพ้องบรรณารักษ์ซึ่งอยู่ก้ำกึ่งระหว่างยุคสมัยวัย 40 ปี ซึ่งมีช่วยแห่งการเริ่มต้นของวิชาชีพ แต่เป็นช่วงเวลาที่ได้ผ่านพบผู้ใช้ห้องสมุด และสร้างสรรค์ข้อมูลมานักต่อนัก ความหมายที่สองน่าจะเป็นการก้าวเข้าสู่ปีพ.ศ. 2540 ยุคสังคมข่าวสารเฟื่องฟู ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อเรา ๆ ท่าน ๆ ที่ทำหน้าที่ให้บริการสารนิเทศ หลากหลายความคิดที่ว่านี้ ไม่ว่าจะเป็น 40 ปี (สี่สิบปี) หรือ ปี 40 (ปีสี่ศูนย์) ก็ดี ต่างสะท้อนให้เห็นบทบาทและวิถีชีวิตของบรรณารักษ์ในยุคปัจจุบัน

บนพื้นฐานของงาน

ในความทรงจำของทุกคน เมื่อนึกถึงนิยามของคำว่า “ห้องสมุดที่ดี” เราคงมีแต่ภาพของสถานที่แห่งความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สะอาด มีสิ่งพิมพ์มากมายหลายประเภท เอกสาร

ต่าง ๆ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่เอื้ออำนวยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้อ่าน ได้ศึกษา และได้ประโยชน์ตามต้องการ โดยมีวัตถุประสงค์อยู่บนพื้นฐานที่ว่า ให้ความรู้ ให้การศึกษาค้นคว้า ให้ความจรรโลงใจ และการพักผ่อนหย่อนใจ ซึ่งจัดดำเนินงานภายใต้ลักษณะงานใหญ่ ๆ 3 ลักษณะ คือ จัดหา รวบรวม และบริการ โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงานดังกล่าว ดังนั้นบรรณารักษ์ในแวดวงส่วนใหญ่ จึงเป็นสตรีมากกว่าบุรุษ มีบุคลิกภาพเป็นสาวเรียบร้อย ทำทางใจดี ใจเย็น ยิ้มแย้มเป็นนิจ เครื่องขริมบางเวลา เพื่อดูแลให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้ห้องสมุด และดำรงรักษาไว้ซึ่งกฎระเบียบอย่างเข้มงวด ทำหน้าที่เสมือน book keeper คือ ดูแลหนังสือตามชั้นต่าง ๆ ให้บริการตอบคำถาม เสริมสร้างแรงจูงใจและจัดบริการต่าง ๆ ล้วนแล้วแต่เกี่ยวข้องกับสิ่งพิมพ์ บัตรรายการ วรรณคดี บรรณานุกรม คู่มือช่วยค้นต่าง ๆ เพื่อเชิญชวนคนมาใช้มาก ๆ ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี ความสำเร็จของห้องสมุดจึงวัดกันด้วยประสิทธิภาพของการจัดบริการ และความพึงพอใจของผู้ใช้นั่นเอง

* บรรณารักษ์ 6 ฝ่ายบริการผู้อ่าน หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความเหมือนที่แตกต่าง

เมื่อย้อนอดีตแล้ว... ก็ควรทบทวนถึงสภาพปัจจุบัน จะทำให้เรามองเห็นและพบว่า การให้บริการที่ดีของห้องสมุด ไม่ได้จำกัดอยู่เพียงวงแคบของทรัพยากรเท่านั้น ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งคือผู้ที่ทำหน้าที่บริการ บรรณารักษ์ และบุคลากรของห้องสมุด จะไม่ได้ทำหน้าที่เป็น book keeper ดังที่เข้าใจกัน แต่ต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถที่จะสนองความต้องการ และมีความรู้เพิ่มพูนในวิทยาการสาขาใหม่ ๆ ไม่ว่าจะเป็นผู้ที่ทำงานในลักษณะงานเทคนิค (Technical Services) ที่ดำเนินการอยู่เบื้องหลังเพื่อจัดหาทรัพยากร และจัดหมวดหมู่ งานบริการผู้อ่าน (Public Services) ซึ่งต้องเผชิญหน้าติดต่อกับผู้ใช้โดยตรง

ในฐานะผู้เขียนเป็นบรรณารักษ์งานบริการประสบการณ์ในแต่ละวันจึงเป็นตัวกำหนดการตอบสนองความต้องการ ผู้ใช้ห้องสมุดประเภทเดียวกันอาจต้องการการบริการที่แตกต่างกัน นอกจากนี้ยังไม่สามารถกำหนดปริมาณล่วงหน้าบ่อยครั้งไม่มีผลผลิตให้จับต้องได้ สัมผัสได้เพียงความรู้สึกที่ว่า ผู้ใช้บริการพอใจ ประทับใจ หรือคุ้มค่าเพียงใด แม้ว่าความชื่นชมจะอยู่ในระดับใดก็ตาม สิ่งที่น่าพอใจคือการให้บริการต้องเชื่อถือได้ทันเวลา มีกลยุทธ์ในการค้นหาข้อมูล อาจจัดหาเอกสารมาให้ หรือแนะนำแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ ได้ ตลอดจนจัดสภาพแวดล้อมให้มีบรรยากาศทางวิชาการโดยไม่จำเป็นต้องหรูหราสวยงามอย่างที่สุด

และ... ยุคสมัยที่เปลี่ยนไป สถานภาพของบรรณารักษ์คงเดิม แต่บทบาทและหน้าที่กำลังแปรเปลี่ยน โลกในขณะนี้มิใช่มีเพียงแต่หนังสือ... และหนังสือ เรากำลังมีสิ่งทดแทนเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ทรอนิกส์มากมาย แทนตำราด้วยแผ่นซีดี แทนการบันทึกและส่งจดหมายด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แทนคำพูดและเสียงที่ต้องการบอกเล่าด้วยสื่อมัลติมีเดียต่าง ๆ สิ่งเหล่านี้เกิดขึ้นและถ่ายทอดกันด้วยเวลาอันรวดเร็ว บรรณารักษ์จึงควรตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงและปรับตัวเพื่อให้มีความสุขในโลกแห่งการทำงานใหม่ ๆ ไม่ยึดติดอยู่กับรูปแบบเดิม โดยไม่คำนึงถึงสิ่งรอบกายที่กำลังเป็นไป...

สถานการณ์ปัจจุบัน

มีคำอยู่ 2 คำ คือ ทางด่วนข้อมูล (Information Superhighway) และเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) หรือเรียกสั้น ๆ ว่า IT มักได้รับการกล่าวและอ้างถึงอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เพราะเทคโนโลยีในด้านต่าง ๆ อันทันสมัย ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ การสื่อสาร โทรคมนาคม ฯลฯ ล้วนเข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันมากขึ้น ทำให้ข่าวสารข้อมูลเกิดการหลั่งไหล อย่างรวดเร็ว กว้างขวาง จนต้องมีการจัดระบบเพื่อจัดเก็บข่าวสารในรูปแบบต่าง ๆ จัดเก็บอย่างเดียวไม่เพียงพอ ต้องมีการเรียกใช้อย่างสะดวก ถูกต้อง แม่นยำ ตรงกับความต้องการอีกด้วย

ห้องสมุดและศูนย์บริการสารสนเทศหลายหลายแห่ง ได้ตื่นตัวและพัฒนาสู่ความเป็นระบบอัตโนมัติ พบว่าเทคโนโลยีเหล่านี้ช่วยลดภาระงานที่มีปริมาณมาก ลดความซ้ำซ้อนของงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ เกิดบริการอันทันสมัยและประสานความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน แต่... เทคโนโลยีเดียวกันนี้ก็ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้หนังสือไปเสียแล้ว มีผู้แสดงทัศนะไว้หลายคนว่าแม้จะเป็นมิติใหม่ของ

ห้องสมุด แต่การที่ได้จับต้องตัวเล่มหนังสือและเอกสารบ้าง ได้มีโอกาสเข้ามาพูดคุยกับผู้คนสัมผัสบรรยากาศของการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ยังคงเป็นมนต์ขลังของห้องสมุด และควมมีชีวิตชีวาที่ต้องการให้หลงเหลืออยู่

เวลาและความพร้อม

เมื่อเทคโนโลยีเข้ามาผูกพันกับชีวิตการทำงานขนาดนี้แล้ว บรรณารักษ์ในวัย 40 ก็ดี บรรณารักษ์ยุคใหม่ “2540” ก็ดี ต้องเตรียมพร้อมที่จะเผชิญหน้ากับสถานการณ์สำคัญด้วยความมั่นใจอายุเป็นเพียงตัวเลข ดังนั้น การปรับตัวในระยะแรกอาจเป็นสิ่งกังวลใจ แต่คงไม่เกินความสามารถที่จะเรียนรู้ ไม่กลัวที่จะใช้ประโยชน์จากเครื่องมือเครื่องมือใหม่ ๆ ซึ่งเราจะพัฒนาตนเองได้อย่างไร

- หาหนทางก้าวไกลที่จะเฝ้าหาความรู้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากหนังสือ บทความในวารสาร หนังสือพิมพ์ เปิดโอกาสให้ตนเองได้เข้าร่วมกิจกรรมการฟังบรรยาย ฝึกอบรม สัมมนา ร่วมงาน นิทรรศการและแสดงสินค้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศเสมอ ๆ

- สร้างทัศนคติ ทำใจให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงาน ยอมรับนโยบายของผู้บริหาร และความคาดหวังอันสูงส่งของผู้ใช้ห้องสมุดยุคใหม่

- เพิ่มพูนความรู้และทักษะทางคอมพิวเตอร์ เนื่องจากเราเป็นบรรณารักษ์มีใช้หนักคอมพิวเตอร์ ไม่จำเป็นต้องมีความรู้อย่างละเอียดลึกซึ้ง แต่อย่างน้อยควรใช้งานโดยพื้นฐานได้

- เป็นนักการตลาด แสวงหากลยุทธ์ที่จะนำสารสนเทศที่มีอยู่ให้เผยแพร่ถึงผู้ใช้อย่างคุ้มค่าและคุ้มค่า

- ปรับบุคลิกภาพ ไม่จำเป็นต้องเป็นสาวเปรี้ยว ทันสมัยเจิดจาย แต่ควรเป็นบรรณารักษ์ที่คล่องแคล่วว่องไว มีมนุษยสัมพันธ์กับบุคคลในวงการวิชาชีพอื่นมากขึ้น

เมื่อถึงเวลาและมีความพร้อม... เต็มใจ เต็มที่ เต็มกำลัง.. ก็น่าจะเป็นบรรณารักษ์ยุค IT กันได้แล้ว

สังคมนวัตกรรม

ถ้าได้ติดตามข่าวสารจากสื่อต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ หรือสื่อโทรทัศน์ พบว่าเป็นการกล่าวถึงเครือข่ายสาธารณะขนาดใหญ่ที่กว้างขวางครอบคลุมทั่วโลก เรียกว่า อินเทอร์เน็ต (Internet) โดยผู้ใช้แต่ละคนจะมีชื่อเฉพาะสำหรับเข้าใช้ (login name) และรหัสผ่าน (password) อาจเข้าสู่อินเทอร์เน็ตได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่บ้าน ที่ทำงาน และสามารถใช้บริการต่าง ๆ อาทิ เช่น

- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (electronic mail) สามารถส่งจดหมายถึงกันได้

- กลุ่มอภิปราย (electronic discussion group) สนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องที่สนใจเหมือน ๆ กันเป็นกลุ่ม

- การถ่ายโอนแฟ้มข้อมูล (file transfer) เปิดโอกาสให้ออนแฟ้มข้อมูลระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของคนอื่นที่อยู่ในเครือข่ายนี้

- การสื่อสารแบบโต้ตอบ (interactive communication) ผู้ใช้สามารถติดต่อพูดคุยกับผู้อื่นผ่านทางหน้าจอคอมพิวเตอร์

- วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (electronic journals) มีบทความต่าง ๆ ที่พิมพ์เผยแพร่มากมาย

- การสืบค้นจากห้องสมุด (library search) สามารถใช้คำสั่งเข้าไปค้นหาข้อมูลจากห้องสมุดที่เชื่อมโยงในเครือข่ายได้

- ดุกราฟฟิก (graphic) สามารถใช้ซอฟต์แวร์เรียกหาข้อมูลและรูปภาพที่นำเสนอ เช่น การใช้ World Wide Web (WWW) เป็นต้น

บรรณารักษ์ที่ไม่อยากล่าหลัง จึงต้องทำความรู้จักกับอินเทอร์เน็ตเอาไว้บ้าง เพื่อให้สามารถดำรงสถานภาพของตนภายใต้สังคมสารสนเทศได้อย่างมีศักยภาพ

หลากหลายบริการ

การนำเทคโนโลยีมาช่วยในงานห้องสมุดในฐานะเป็นบรรณารักษ์ยุคใหม่ ท่านคุ้นเคยกับการบริการสารสนเทศด้วยคอมพิวเตอร์เหล่านี้ มากน้อยเพียงใด

- ซอฟต์แวร์สำเร็จรูป INNOPAC, Dynix, VTLS ฯลฯ
- วิดีโอเท็กซ์
- ฐานข้อมูลซีดี - รอม
- ระบบไอเอสดีเอ็น (ISDN)
- การค้นคืนสารสนเทศระบบออนไลน์
- มัลติมีเดีย

- บริการอินเทอร์เน็ต
- บริการจัดส่งสารนิเทศ (document delivery)

- บริการยืม - คืน ด้วยบาร์โค้ด
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ

และ... มีห้องสมุด ศูนย์สารนิเทศ ตัวแทนจัดหา - จัดส่งสารนิเทศทั้งในและต่างประเทศ อีกมากมาย...

ฝากให้คิด

พัฒนาการก้าวไกลของห้องสมุดที่พร้อมด้วยเทคโนโลยี มิได้เป็นเครื่องมือตัดสินได้ว่าความสำเร็จของห้องสมุดเกิดจากองค์ประกอบของการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ คอมพิวเตอร์อำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล แต่... ยังจำเป็นต้องมีบรรณารักษ์คอยช่วยให้คำปรึกษาและบริการสำคัญที่ว่า บรรณารักษ์จะพัฒนาบทบาทความสามารถของตนเองได้มากน้อยเพียงใด ประสิทธิภาพของห้องสมุดจึงน่าจะเกิดจากการผสมผสานของเทคโนโลยีและคุณลักษณะของ “การบริการคืองานของเรา” และนี่คือสิ่งที่ต้องครุ่นคิดกันต่อไปว่า “บรรณารักษ์ 40” ควรจะก้าวเดินไปในทิศทางใด

ยีน ภู่วรรณ. อินเทอร์เน็ตสำหรับผู้เริ่มต้น. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2538.

สมใจ บุญศิริ. บรรณารักษ์. อินเทอร์เน็ต : นานาสาระแห่งการบริการ. กรุงเทพฯ : สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.

รายงาน SILAS ในประเทศสิงคโปร์

มณฑนา เจริญแพทย์

SILAS ย่อมาจาก Singapore Integrated Library Automation Service ประเทศสิงคโปร์ เป็นรายงานห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นในปี 1982 ในปัจจุบัน มีห้องสมุดและหน่วยงานสารสนเทศที่เป็นสมาชิกประมาณ 65 แห่ง ซึ่งสามารถติดต่อกันได้โดยใช้ระบบ LAN นอกจากนี้จะเป็นแหล่งข้อมูลทางบรรณานุกรมแห่งชาติแล้ว SILAS ยังเป็นแหล่งข้อมูลการทำ Cataloging สำหรับห้องสมุดสมาชิกอีกด้วย

.....

Singapore Integrated Library Automation Service (SILAS)

Mantana Charearnpath

Singapore Integrated Library Automation Service (SILAS) is a Singapore's library network which was established in 1982. At present, 65 libraries and information centers join the network. Member libraries can connect to each other through LAN. SILAS is not only a resource for national bibliography but also a resource for member libraries in their book cataloguing and classifying.

รายงาน SILAS ในประเทศสิงคโปร์

เรียบเรียงโดย มัทธนา เจริญแพทย์*

SILAS ย่อมาจาก Singapore Integrated Library Automation Service ซึ่งมีการจัดตั้งขึ้นจากสมาคมห้องสมุดสิงคโปร์ (Library Association of Singapore) ในปี 1982 หลังจากการศึกษาความเป็นไปได้และการเตรียมงาน จึงมีการลงนามลิขสิทธิ์การใช้ software กับรายงานห้องสมุด The Western Library Network ในเดือนสิงหาคม ปี 1985 ดังนั้น SILAS จึงประกอบขึ้นด้วย

1. ช่างงานของห้องสมุด (A network of libraries)

SILAS เป็นช่างงานสื่อสารข้อมูลที่สามารถติดต่อกันได้ตั้งแต่ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา และห้องสมุดเฉพาะในประเทศสิงคโปร์ โดยห้องสมุดต่างๆ เหล่านี้สามารถติดต่อกับระบบ SILAS บน CSD Computer ที่ตึก Treasury Building

2. แหล่งข้อมูลบรรณานุกรมแห่งชาติ (A national bibliographic)

SILAS เป็นฐานข้อมูลสำหรับการทำรายการ (Cataloguing) ที่มีมากกว่า 5 ล้านรายการ อันประกอบด้วยหนังสือ วารสาร ดนตรี โสตทัศนวัสดุ แผนที่ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Computer file)

และจดหมายเหตุ ตลอดจนต้นฉบับตัวเขียน (Archival & manuscripts) ที่มาจากทั่วโลก

นอกจากนี้ มีการเพิ่มเติมรายการใหม่ๆ จาก Library of Congress, The British Library และห้องสมุดสมาชิกอย่างต่อเนื่อง แหล่งข้อมูลที่กว้างขวางนี้ สามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิง เป็นแหล่งตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรมและเป็นที่คัดลอกสำหรับการทำรายการได้

3. การอำนวยความสะดวกในการทำรายการร่วมกันแบบออนไลน์ (A cooperative online shared cataloguing facility)

ในเบื้องต้น SILAS เป็นแหล่งข้อมูลของรายการสำหรับห้องสมุดในประเทศที่สามารถใช้ได้โดยการสำรวจรายชื่อหนังสือที่ต้องการจัดหมู่ว่า มีอยู่ใน SILAS แล้วหรือยัง ถ้าหากว่ายังไม่มีสมาชิกสามารถสร้างรายการลงใน SILAS เพื่อที่จะเป็นประโยชน์ต่อห้องสมุดอื่นๆ ต่อไป

4. สหบัตรแห่งชาติ (A national union catalog)

SILAS จะทำหน้าที่เป็นสหบัตรแห่งชาติสำหรับประเทศสิงคโปร์ โดยผู้ใช้สามารถสืบค้นรายการที่ต้องการ พร้อมกับระบุแหล่งที่เก็บภายในประเทศสิงคโปร์ ซึ่งผู้ใช้สามารถสืบค้นได้ตามชื่อผู้แต่งหรือหัวเรื่อง

* บรรณารักษ์สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

บริการและผลงานของ SILAS

1. บริการทางบรรณานุกรม

1.1 การคัดลอกรายการ (Copy cataloguing) ซึ่งข้อมูลถูกต้องตรงกับหนังสือที่จะทำบัตรรายการทุกอย่างด้วยการเพิ่มรายชื่อของห้องสมุดลงในรายการหนังสือที่มีอยู่ในฐานข้อมูลแล้วซึ่งจัดทำโดยหน่วยงานทำรายการแห่งชาติ (National Cataloguing Agency) หรือห้องสมุดอื่นที่เป็นสมาชิกของข่ายงาน

1.2 การคัดลอกรายการแบบปิด (Closed copy cataloguing) เป็นลักษณะที่ข้อมูลไม่ตรงกัน มีข้อแตกต่างของปีที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ หรืออื่นๆ

มีการคัดลอกรายการเดิมมา แต่จะมีการแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องตรงกับหนังสือที่ห้องสมุดนั้นมี พร้อมใส่รายการที่มีอยู่ในห้องสมุดนั้น (holdings)

1.3 การทำรายการเดิม (Original cataloguing) เป็นการทำการรายการหนังสือวัสดุอื่นๆ ที่ยังไม่มีอยู่ในฐานข้อมูล SILAS

1.4 การแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลต่างๆ ลงในรายการที่มีอยู่แล้ว

เป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดจากข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้วหรือการใส่ข้อมูลที่จะมีประโยชน์เพิ่มเติมลงใน SILAS

1.5 บัตรหลักฐานแบบออนไลน์ (On-line Authority File)

เป็นการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในการควบคุมบัตรหลักฐาน

1.6 การควบคุมทางบรรณานุกรม

การสร้างข้อมูล การแก้ไขข้อมูลอยู่ภายใต้กฎที่จัดขึ้นโดย SILAS Standards Committee (SSC) จะมีข่าวสารการฝึกอบรมทางออนไลน์ให้แก่ห้องสมุดสมาชิกเพื่อการปรับปรุงงานให้มีคุณภาพ

2. บริการสืบค้น (Inquiry Services)

2.1 การสืบค้นอ้างอิงแบบออนไลน์ (On-line reference searches)

เป็นการสืบค้นโดยใช้คำสำคัญ หัวเรื่อง หรือเลขหมายเฉพาะ (unique numbers) เช่น หมายเลข ISSN, ISBN, LC Card number, system-assigned number

2.2 การเข้าถึงข้อมูลที่มีอยู่แบบออนไลน์ (On-line access to holdings information)

ในแต่ละรายการที่มีอยู่ในฐานข้อมูล จะมีรายชื่อห้องสมุดที่มีวัสดุประเภทนั้นอยู่

3. บริการสนับสนุนผู้ใช้ (User support services)

3.1 การฝึกอบรม จะมีการจัดสอนการใช้ซอฟต์แวร์ SILAS แก่ห้องสมุดสมาชิก

3.2 โต๊ะตอบคำถามมีการจัดทำสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการตอบคำถาม เพื่อช่วยในการตอบคำถามแก่ห้องสมุดสมาชิก โดยมีเวลาให้บริการดังนี้

วันจันทร์-ศุกร์	เวลา	08.00-13.00 น. 14.00-17.00 น.
วันเสาร์	เวลา	08.00-13.00 น.

4. เอกสาร มีดังนี้

4.1 คู่มือการลงรายการข้อมูล สำหรับบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหมู่ โดยห้องสมุดสมาชิกแต่ละแห่งจะได้รับเอกสารนี้ 1 ชุด

4.2 คู่มือการฝึกอบรม สำหรับผู้ฝึกงาน
คนละ 1 ชุด

4.3 คู่มืออ้างอิง สำหรับห้องสมุดสมาชิก
แต่ละแห่ง จะได้รับ 1 ชุด

5. ผลงานของ SILAS (SILAS Products)

สมาชิกสามารถสั่งซื้อผลงานของ SILAS
ได้จากการผลิตแต่ละครั้ง หรือการสั่งซื้อแบบเป็น
สมาชิกรายปี ผลงานดังกล่าวได้แก่

5.1 บัตรรายการแต่ละชุด เป็นบัตรหลัก
และมีแนวสืบค้น

5.2 การจัดหมวดหมู่หนังสือในรูป COM
(Computer Output Microfiche) หรือพิมพ์ลง
บนกระดาษต่อเนื่องขนาด A4

5.3 รายชื่อหนังสือใหม่

5.4 การพิมพ์บรรณานุกรมรวมความ
ต้องการ

5.5 การจัดทำป้ายเพื่อจะติดที่สันและบัตร
Book cards

5.6 Machine Readable records สำหรับ
การใช้ระบบอื่นๆ ที่ใช้ในแต่ละห้องสมุด

การเป็นสมาชิก SILAS

การเป็นสมาชิกของ SILAS มี 3 รูปแบบ คือ

1. สมาชิกถาวร (Participant) หมายถึง
ห้องสมุดที่ได้รับงบประมาณหลัก หรือเกือบทั้ง

หมดจากรัฐบาล โดยจะทำหน้าที่ในการทำ
รายการหนังสือ (catalog) ตามมาตรฐานที่ SILAS
กำหนดภายใต้การควบคุมหลักของ SILAS และ
ยินดีที่จะสร้างรายการบรรณานุกรมหนังสือที่มีอยู่
ในรูปของ machine readable file โดยไม่คิดค่า
ใช้จ่ายใด ๆ ในการสร้างฐานข้อมูลแห่งชาติ

สมาชิกประเภทนี้จะไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ
นอกจากค่าใช้จ่ายสำนักงาน เช่น อุปกรณ์
คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

2. สมาชิกสมทบ (Associate member)

หมายถึงห้องสมุดที่ได้รับงบประมาณหลัก
หรือเกือบทั้งหมดจากรัฐบาล โดยจะทำหน้าที่เติม
รายการที่มีอยู่ลงในฐานข้อมูล SILAS หาก
รายการนั้นมีอยู่แล้ว และได้รับการมอบหมายให้
เป็นสมาชิกถาวรได้ในภายหลัง

สมาชิกประเภทนี้ จะได้รับการฝึกอบรมพื้น
ฐานการใช้ SILAS สำหรับการสืบค้น การคัด
ลอกรายการ และการบันทึกข้อมูลในรูป MARC
format โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ

3. สมาชิกทั่วไป (Customer)

หมายถึง ห้องสมุดหรือหน่วยบริการสาร
สนเทศอื่นๆ ที่ใช้บริการ SILAS ได้โดยไม่ต้องมี
หน้าที่เหมือนกับสมาชิกถาวร ซึ่งจะได้แก่ หน่วย
งานเอกชนนั่นเอง

บรรณานุกรม

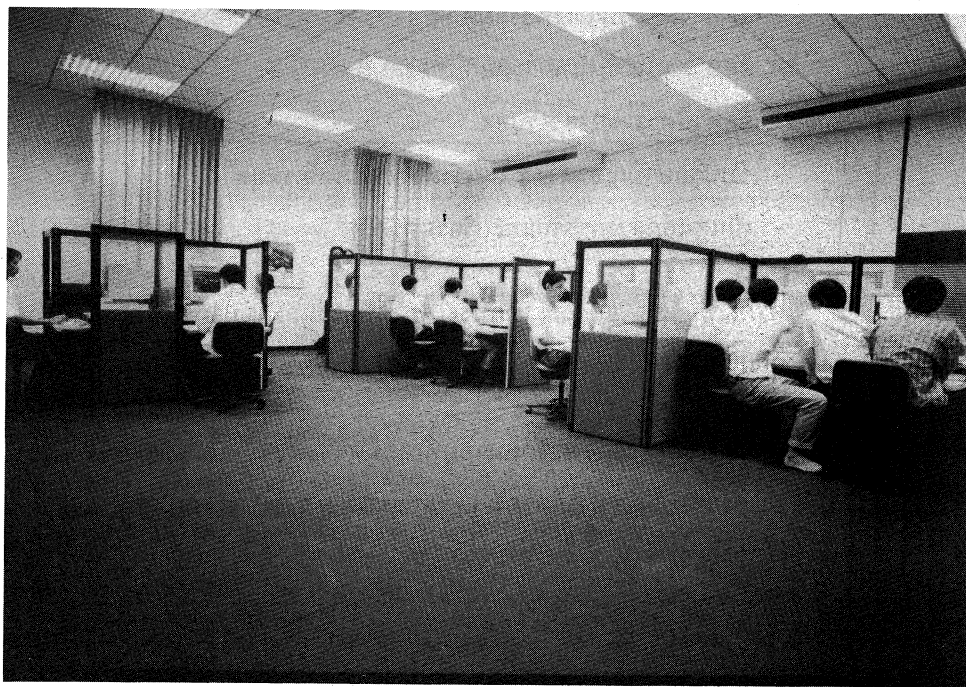
Library Association of Singapore. Information databases and CD-ROMs in Singapore : a directory. 1995.

SILAS Implementation Handbook. Singapore : National Library, 1990.

หมายเหตุ บทความนี้เป็นส่วนหนึ่งของประสบการณ์ที่ได้มาจากการฝึกงานที่ The Library and Information Centre, Regional Language Centre ประเทศสิงคโปร์ ระหว่างวันที่ 6 ตุลาคม 2539-5 พฤศจิกายน 2539 ซึ่งในปัจจุบัน ห้องสมุดต่างๆ ในประเทศสิงคโปร์ประมาณ 65 แห่ง เป็นสมาชิกของ SILAS ห้องสมุดที่เป็นสมาชิกส่วนใหญ่จะติดตั้งระบบ LAN เพื่อติดต่อกับข่ายงาน SILAS โดยก่อนที่จะทำการ catalog หนังสือ

หรือวัสดุอื่นๆ บรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานจะตรวจสอบรายการหนังสือจาก SILAS ก่อนหากรายการนั้นมีอยู่ในฐานข้อมูลแล้ว ก็สามารถเติมชื่อห้องสมุดของตนลงไปได้ และสามารถใช้เลขหมู่ที่ค้นได้ทันที ซึ่งนอกจากจะช่วยในการ cataloging แล้วยังมีประโยชน์ในการยืมระหว่างห้องสมุดอีกด้วย

นับได้ว่า SILAS เป็นข่ายงานห้องสมุดที่น่าสนใจ และเป็นแบบอย่างในการดำเนินงานสำหรับห้องสมุดในเขตเอเชียตะวันออกเฉียงใต้



สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ในพระราชบัญญัติของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1346-พ.ย. 5 ถนนสุขุมวิท 1 คลองตัน บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 734-8022-4 โทรสาร 377-9882

ให้บริการ

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

จำหน่าย

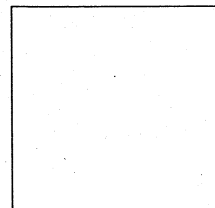
ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ทุกประเภทในห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน พร้อมด้วยคุณภาพดีเยี่ยม ในราคายุติธรรม เงินสดลดเปอร์เซ็นต์

สมาชิกสมาคม

โปรดริบสมัครเป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดฯ ตั้งแต่วันนี้ และท่านจะได้รับวารสารห้องสมุด ข่าวสมาคม และข่าวสารต่างๆ จากสมาคม

สนใจใช้บริการ โปรดติดต่อโดยตรง
ตามที่อยู่และโทรศัพท์ข้างบน

ใบสมัครสมาชิก
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี



1. ชื่อ (นาย, นาง, นางสาว).....นามสกุล.....
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.....
8. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
9. ความเชี่ยวชาญ/ชำนาญการ.....
.....
.....
10. ประสบการณ์ในการทำงานและผลงาน.....
.....
.....

11. ประเภทของสมาชิก (โปรดกาเครื่องหมาย/หน้ารายการที่ท่านสมัคร)

☐ สามัญ (โปรดใส่เครื่องหมายหน้ารายการที่สมัคร)

- ☐ บุคคลตลอดชีพ ปีละ 1,530 บาท ☐ บุคคลรายปี ปีละ 280 บาท
☐ นิติบุคคล ปีละ 530 บาท ☐ วิสามัญบุคคลรายปี ปีละ 230 บาท

หมายเหตุ ราคานี้รวมอัตราค่าธรรมเนียมแรกเข้าเป็นสมาชิกแล้ว

12. สมาชิกชมรม ขอสมัครเป็นสมาชิกชมรมต่อไปนี้

โปรดระบุเพียงชมรมเดียว

ในกรณีที่ท่านต้องการสมัครเป็นสมาชิกชมรมมากกว่า 1 ชมรม

สมาชิกตลอดชีพต้องเสียค่าสมาชิกเพิ่มขึ้นชมรมละ 300 บาท สมาชิกรายปีเสียเพิ่มชมรมละ 30 บาท

- ☐ ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ☐ ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
☐ ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน ☐ ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ
☐ ชมรมห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี ☐ ชมรมเพื่อหอสมุดแห่งชาติ
☐ ชมรมผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์

สมาชิกรายปีสิ้นสุดสมาชิกภาพ ณ วันที่ 31 ธันวาคม ทุกปี

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามข้อบังคับและยินดีร่วมกิจกรรมของสมาคม

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.....

ลงชื่อ.....

นายทะเบียน

วารสารห้องสมุด

สมัครเป็นสมาชิก

วารสาร “ห้องสมุด”

เป็นเวลา 1 ปี (4 ฉบับ)

ในราคาพิเศษ 150 บาท พร้อมจัดส่งให้ฟรี

เริ่มตั้งแต่ฉบับที่.....เดือน.....ปี.....

ชื่อ ☐ นางสาว ☐ นาง ☐ นาย

อาชีพ.....

ที่ทำงาน.....

.....โทร.....

ที่บ้าน.....

.....โทร.....

สถานที่จัดส่ง ☐ บ้าน ☐ ที่ทำงาน

ลายเซ็น.....

☐ เงิน ☐ ธนาณัติ หรือ ☐ เช็คไปรษณีย์ สั่งจ่าย ปณ. สามเสน

ในนาม วรรัตน์ ศรีน้ำเงิน

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1346 ซอย 5 ถนนสุขาภิบาล 1 คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 734-8022 โทรสาร 377-9882

พิมพ์ที่โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 2153626
นายประเสริฐ ศิลพัฒน์ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา
4009-160/1,000 (4)



ตัวอักษรจีนข้างบนนี้หมายถึง “หนังสือ” ซึ่งเป็นสิ่งที่ ABS มีความเชี่ยวชาญในการจัดส่งให้กับห้องสมุดในประเทศไทยและในส่วนต่างๆ ของโลก แต่หนังสือไม่ใช่เป็นเพียงสิ่งเดียวที่ ABS จัดการเท่านั้น ยังมีการจัดหาและจัดส่งวารสาร รวมทั้งสื่อไม่ตีพิมพ์อื่นๆ ได้แก่ เทปเสียง วิดีทัศน์ แผ่นซีดี เลเซอร์ดิสก์ และซอฟต์แวร์ อีกด้วย

ABS ภูมิใจในบริการที่รวดเร็ว เทียบตรง และมีประสิทธิภาพที่ดีในการให้บริการจัดส่งของ DHL ทำให้บริการที่เสนอแก่ท่านประหยัดกว่า และมีประสิทธิภาพมากกว่าบริการของผู้จำหน่ายหนังสือในประเทศไทยและต่างประเทศ

ติดต่อขอรับบริการจาก ABS วันนี้เพื่อเพิ่มค่าให้กับงบประมาณของห้องสมุดของท่าน



Ambassador Book Service Inc.

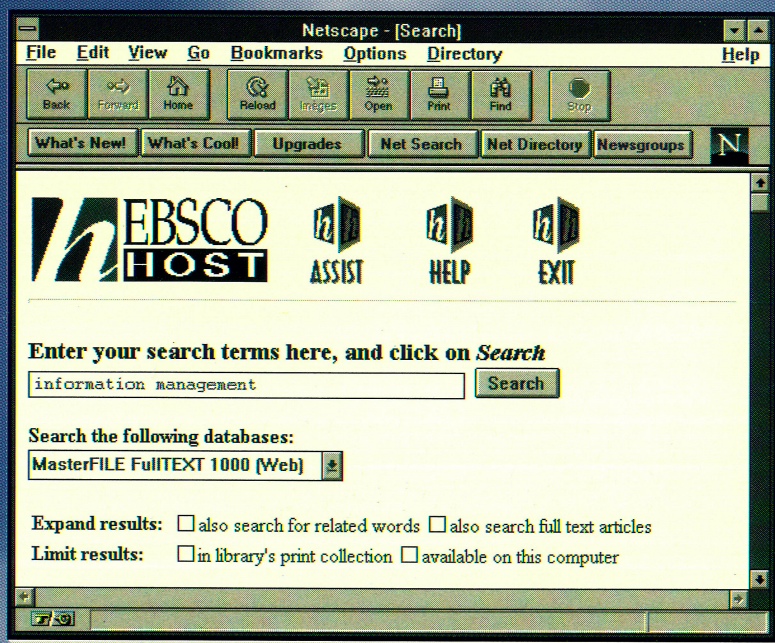
42 Chasner Street
Hempstead,
NY 11550, U.S.A
Tel: 1-516-489-4011
Fax: 1-516-489-5661
E-mail: abs@class.org

Jaffe Y.F. Yee

Manager-East Asia
GPO Box 701
Bangkok 10501, Thailand
Tel: 66-2 7193688-9
Fax: 66-2 7193689
E-mail: jyee@ksc5.th.com



COMPREHENSIVE databases



EBSCO (THAILAND)
251/14 Phaholyotin Rd.,
Anusawaree,
Bangkhen, Bangkok 10220
Tel. (662) 986-1140-2
Fax. (662) 986-1143
E-mail address :
ebscoth@comnet3.ksc.net.th

WORLD WIDE WEB

The sky is the limit when searching via EBSCOhost™ ...nearly 2,000 ASCII full text journals...full image for over 1,000 titles...indexing and abstracts for over 3,000 periodicals...current citations for nearly 11,000 journals...subject-specific databases...encyclopedia data...over 1,200 brochures and pamphlets...a collection of databases from secondary publishers...PLUS, EBSCOhost links Thailand to full service document delivery providing timely access to virtually any document from any source.

Contact EBSCO Thailand today for more information.



See our Home Page:
<http://www.epnet.com>

THE LEADER IN INTEGRATED INFORMATION MANAGEMENT