



ISSN 2287-030x



วารสารวิชาการ

หอสมุดแห่งชาติ

National Library of Thailand Journal

วารสารราย ๖ เดือน สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร

ปีที่ ๔ ฉบับที่ ๑ มกราคม – มิถุนายน ๒๕๕๙

No.4 Vol.1 January – June 2016

ที่ปรึกษา

นายอนันต์ ชูโชติ

อธิบดีกรมศิลปากร

นางสาวกนกอร ศักดาเดช

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

กองบรรณาธิการ

นางสาววาสนา งามดวงใจ

นางสาววิภาณันท์ ลำงาม

นางบังอร เกษมพงษ์

นางสาวลินดา พิษสี

นางสาวปยุตธนา สุขสาคร

นางสาวปริศนา ตุ่มชัยพร

ศิลปกรรม

นายชโย ทองลือ

วัตถุประสงค์

๑. ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้วิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ภาษา เอกสาร หนังสือและศิลปวัฒนธรรม
๒. เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางด้านมรดกศิลปวัฒนธรรม วิชาชีพและวิชาการบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
๓. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมการดำเนินงานของหอสมุดแห่งชาติ

จัดพิมพ์โดย

กลุ่มวิจัยและพัฒนาห้องสมุด สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร

โทร ๐ ๒๖๒๘ ๕๑๙๒ โทรสาร ๐ ๒๖๘๑ ๗๕๔๓

พิมพ์ที่ : สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา

สี่แยกช้างอิ ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทร ๐ ๒๖๔๓ ๐๖๑๓ โทรสาร ๐ ๒๖๔๓ ๑๘๒๐

สภาพสังคมอาเซียนและสังคมออนไลน์

ลักษณะพฤติกรรมสารสนเทศของผู้ใช้

โดยความเป็นจริงแล้ว ห้องสมุดได้ปรับเปลี่ยนตัวเองอย่างต่อเนื่อง ไม่ว่าจะเป็นการปรับภูมิทัศน์ ลักษณะทางกายภาพ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน หรือบริการสารสนเทศในรูปแบบใหม่ ๆ เพียงแต่ว่า ในขณะที่ห้องสมุดเปลี่ยนการดำเนินงานนั้น พฤติกรรมและความคาดหวังของผู้ใช้นั้นกลับเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วมากขึ้นอีก จึงค่อนข้างเป็นเรื่องท้าทายอย่างมากที่ห้องสมุดจะต้องคิดและปรับให้เร็วกับความคาดหวังของผู้ใช้ที่เปลี่ยนไปอยู่เสมอ ผู้ใช้มีความคาดหวังสูงมากขึ้นเรื่อย ๆ เกี่ยวกับการเข้าถึงสารสนเทศที่จะต้องง่ายและสะดวก ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องจะต้องมีให้บริการในรูปแบบที่ต้องการและปริมาณที่

เพียงพอ และความสามารถในการค้นหาสารสนเทศ เวลาที่ใช้ในการสืบค้น เป็นต้น

นอกจากนี้ผู้ใช้มีความคาดหวังและต้องการสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัลที่สามารถเข้าถึงได้ ออนไลน์ ไม่ว่าจะเป็นผ่านคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ สมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ต จึงส่งผลให้ห้องสมุดต้องทบทวนการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย และบอกรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น รวมทั้งพิจารณาการแปลงดิจิทัลให้กับทรัพยากรสารสนเทศที่ทรงคุณค่าที่ห้องสมุดได้จัดเก็บไว้ เช่น หนังสือหายาก ภาพโบราณ เป็นต้น และยังคาดหวังว่าคอลเลกชันทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลนั้นจะสามารถเข้าถึงและดาวน์โหลดได้เอกสารฉบับเต็มฟรี เพื่อสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าวิจัย และการแบ่งปันความรู้ภูมิปัญญาไทยอย่างกว้างขวางทางอินเทอร์เน็ต ซึ่งในระดับมหาวิทยาลัย ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยได้รวมตัวสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยอาเซียน (AUNILO – ASEAN University Network Inter-Library Online)



ที่มา: <http://www.pressgazette.co.uk>

ประเด็นท้าทายสำหรับห้องสมุดในยุคสังคมใหม่

การศึกษาประเภท รูปแบบบริการ และการใช้งานบริการสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ เป็นสิ่งจำเป็นที่ห้องสมุดควรจะทำให้มีความสำคัญ เพื่อใช้งานนั้นได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ตรงวัตถุประสงค์และปลอดภัย ห้องสมุดคงต้องพิจารณาประเด็นการบริหารจัดการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่สารสนเทศออนไลน์ ไม่ว่าจะเป็นทางเว็บไซต์องค์กรหรือเครื่องมือสื่อสังคมต่าง ๆ โดยอาจจะตั้งคณะทำงานสำหรับดูแลเรื่องนี้โดยเฉพาะ โดยการเผยแพร่สารสนเทศออนไลน์นั้น ห้องสมุดจำเป็นต้องคำนึงถึงประเด็นต่าง ๆ เหล่านี้

- ความปลอดภัยของข้อมูล (Information security)
- การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual property infringement)
- การเข้าถึงสารสนเทศ (Accessibility)
- การสงวนรักษาข้อมูลออนไลน์ (Digital preservation)
- ความเป็นส่วนตัว (Privacy)
- การดูแลพื้นที่สังคมออนไลน์ของห้องสมุด (Library virtual spaces)
- การสร้างความร่วมมือและมาตรฐานในการถ่ายโอนข้อมูลบนเครือข่าย

ความรู้ความสามารถของบรรณารักษ์ที่พึงมี

- การทำงานข้ามวัฒนธรรม (Intercultural skills)

เป็นทักษะความสามารถในการทำงานในวัฒนธรรมอื่น ๆ ทั้งนี้ บรรณารักษ์จำเป็นต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี สภาพสังคม เศรษฐกิจ รูปแบบการใช้ชีวิตประจำวัน และ ภาษาของประเทศสมาชิกอาเซียน เพื่อให้เข้าใจลักษณะภูมิหลังของประเทศสมาชิก ส่งเสริมการสื่อสารที่ชัดเจน การเคารพผู้อื่น และเปิดกว้างรับวัฒนธรรมที่หลากหลายนี้ไว้

- ภาษาต่างประเทศ

ทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศในการติดต่อสื่อสารมีความจำเป็นอย่างมากในการเผยแพร่สารสนเทศให้กับกลุ่มผู้ใช้ที่ไม่ใช่คนไทย ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของบทความวิชาการภาษาต่างประเทศ หรือข่าวสารบนเว็บไซต์องค์กร หรือสื่อสังคมออนไลน์อื่น ๆ

ภาษาที่สำคัญ คือ ภาษาอังกฤษ ส่วนภาษาอาเซียนอื่น ๆ นั้น คงขึ้นอยู่กับลักษณะเฉพาะของห้องสมุดด้วย เช่น มีความสัมพันธ์ที่ดีกับประเทศอาเซียนนั้น ๆ มีคอลเลกชันที่เกี่ยวข้อง หรือ ตั้งอยู่ในใกล้ประเทศเพื่อนบ้าน เป็นต้น

- ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บรรณารักษ์ควรติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเข้าใจและเลือกนำมาใช้ได้เหมาะสมกับงานและหน่วยงาน

- ทักษะการทำงานเป็นทีม

การทำงานเป็นทีมยังมีความจำเป็นในการวางแผนนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน หรือการประสานงานความร่วมมือกันภายใน

หน่วยงานและข้ามหน่วยงาน การดำเนินงานต่าง ๆ นับวันจะมีคณะทำงานรับผิดชอบ ไม่ใช้อยู่ในความรับผิดชอบของคนใดคนหนึ่ง

- ทักษะการติดต่อสื่อสารและสร้างความร่วมมือ

การติดต่อสื่อสารทั้งทางวงจระและอวงจระเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ รวมทั้งเครือข่ายพันธมิตร หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งจะนำไปสู่ความร่วมมือในการทำงาน บริการ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันต่อไปในอนาคตได้ด้วย

สรุป

สภาพแวดล้อมและสังคมที่เปลี่ยนแปลงนั้นส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของห้องสมุด ดังนั้นบรรณารักษ์จำเป็นต้องที่จะต้องติดตามการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ และพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทั้งที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด การบริหารจัดการ ภาษา ความรู้ด้านเทคโนโลยี ทักษะการสื่อสาร และอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อเป็นแรงขับเคลื่อนองค์กรให้เกิดการพัฒนาตอบสนองความคาดหวังของสังคมและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันและอนาคตได้ ♦

บรรณานุกรม

- Baker, D., & Evans, W. (Eds.). **Trends, discovery and people in the digital age**. Oxford : Chandos Publishing, 2013.
- Kemp, S. **Digital, Social & Mobile in Southeast Asia in 2015**. 2015. Retrieved from <http://www.slideshare.net/wearesocialsg/digital-social-mobile-in-southeast-asia-in-2015>. (January 10, 2016).
- Kwanya, T., Stilwell, C., & Underwood, P. T. **Library 3.0: intelligent libraries and apomediation**. Amsterdam : Elsevier, 2015.
- Morgan, E. L. **Technology Trends and Libraries: So many opportunities**. 2009. Retrieved from <http://infomotions.com/musings/trends-and-opportunities>. (January 10, 2016).
- Nicholas, D., & Rowlands, I. **Digital consumers: reshaping the information professions**. London : Facet Publishing, 2008.
- Tarulli, L. **Mobile Devices and Library Catalogues**. 2010, June 21. Retrieved from <https://laureltarulli.wordpress.com/2010/06/21/mobile-devices-and-library-catalogues>. (January 10, 2016).
- Taylor & Francis. **Use of social media by the library: Current practices and future opportunities**. 2014. Retrieved from <http://www.tandf.co.uk/journals/access/white-paper-social-media.pdf>. (January 10, 2016).

บรรณาธิการแถลง

วารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ กลับมาพบกับท่านผู้อ่านอีกครั้ง ฉบับนี้เป็นปีที่ ๔ ฉบับที่ ๑ (มกราคม – มิถุนายน ๒๕๕๙) โดยเนื้อหา ยังคงหลากหลายเช่นเดิม เริ่มด้วยบทความ หอสมุดยุคใหม่: สังคมอาเซียน สังคมออนไลน์ การพัฒนาห้องสมุดดิจิทัล ลักษณะของหนังสือสมุดไทย การจัดการห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ RDA/หลักการพื้นฐานและแบบแนวคิดของการพรรณนาและการเข้าถึงรายการ และการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้ไปเล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ในนามของกองบรรณาธิการวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งผู้เขียน ผู้อ่านที่ช่วยในการสนับสนุนวารสารฯ ให้มีการเผยแพร่ตลอดมา สุดท้ายท่านผู้อ่านหรือผู้สนใจเสนอบทความอันมีคุณค่าและประโยชน์ทางวิชาการลงในวารสารฯ ท่านสามารถส่งมาได้ที่ กองบรรณาธิการวารสารวิชาการหอสมุดแห่งชาติ สำนักหอสมุดแห่งชาติ ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ หรืออีเมล rldbkk.nlt@gmail.com กองบรรณาธิการยินดีรับบทความของท่าน เพื่อเผยแพร่ต่อไป ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

กองบรรณาธิการ

สารบัญ



- ๑ ห้องสมุดยุคใหม่: สังคมอาเซียน สังคมออนไลน์
 - ดร.วชิราภรณ์ คลังธนบูรณ์
- ๖ การพัฒนาห้องสมุดดิจิทัล
 - วาสนา งามดวงใจ
- ๑๕ ลักษณะของหนังสือสมุดไทย
 - พิมพ์พรรณ ไพบูลย์หวังเจริญ
- ๒๓ การจัดการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน
 - อัญชลี ฤทธิเรือง
- ๓๘ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ RDA/หลักการพื้นฐานและแบบแนวคิดของการพรรณนาและการเข้าถึงรายการ
 - เพ็ญพักตร์ จุ่งพิวัฒน์
- ๔๖ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
 - กัญญาณัฐ อยู่สุข

การพัฒนาห้องสมุดดิจิทัล

วาสนา งามดวงใจ^๑

บทนำ

ความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงสร้างพื้นฐานด้านโทรคมนาคม และความต้องการของผู้ใช้ในการใช้ข้อมูลร่วมกันผ่านเครือข่ายที่จะได้รับความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการทำให้เกิดห้องสมุดรูปลักษณะใหม่ ที่เรียกว่า ห้องสมุดดิจิทัล (Digital Libraries) ห้องสมุดดิจิทัลเป็นห้องสมุดที่จัดการและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปดิจิทัล ผู้ใช้เข้าถึงเนื้อหาได้โดยตรง มีการสร้างหรือจัดหาข้อมูลดิจิทัลมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อความสะดวกในการสืบค้นและให้บริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีเป้าหมายเพื่อให้บริการข้อมูลเช่นเดียวกับห้องสมุดแบบดั้งเดิม การพัฒนาห้องสมุดไปสู่การเป็นห้องสมุดดิจิทัลได้กลายเป็นประเด็นสำคัญที่ได้รับการศึกษาอย่างกว้างขวางโดยจะเห็นได้ว่าตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๓๖ เป็นต้นมาได้เกิดโครงการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัลขึ้นในหลายประเทศทั่วโลก รวมทั้งประเทศต่าง ๆ ในทวีปเอเชีย เช่น ญี่ปุ่น จีน เกาหลีใต้ ซึ่งตั้งแต่เริ่มมีการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัล นักวิชาการในสาขาวิชาต่าง ๆ รวมทั้งสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ต่างได้อธิบายความหมายของห้องสมุดดิจิทัลไว้ดังนี้

ห้องสมุดดิจิทัล หมายถึง ห้องสมุดที่ต้องการเทคโนโลยีเครือข่ายเพื่อเชื่อมโยงแหล่งสารสนเทศที่อยู่หลาย ๆ แหล่งและการเชื่อมโยงนั้นต้องไม่ยุ่งยากสำหรับผู้ใช้งานและสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างกว้างขวางเป็นสากล คอลเลกชันที่เก็บไม่จำกัดเฉพาะเอกสาร แต่ยังครอบคลุมถึงวัสดุดิจิทัลอื่น ๆ ที่สร้างขึ้นซึ่งไม่อยู่ในรูปของสิ่งพิมพ์ องค์ประกอบของห้องสมุดดิจิทัลได้แก่ ส่วนเชื่อมต่อผู้ใช้ (User interface) ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ ส่วนสำหรับผู้ใช้และส่วนสำหรับผู้ควบคุม โดยผู้ใช้งานสามารถใช้เว็บเบราว์เซอร์ในการติดต่อกับส่วนบริการผู้ใช้ได้ (พิมพ์ราโพ เปรมสมิทธิ, ๒๕๔๑)

ห้องสมุดดิจิทัล หมายถึง คอลเลกชันของทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในรูปดิจิทัลซึ่งสามารถพบได้ในห้องสมุดปัจจุบันที่พยายามสร้างคอลเลกชันดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานสามารถใช้ทรัพยากรสารสนเทศในรูปดิจิทัลได้อย่างกว้างขวาง ทั้งด้านจำนวนผู้ใช้และวิธีการในการเข้าใช้ทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว (นิศาชล จ่านงศรี, ๒๕๔๕)

ห้องสมุดดิจิทัล คือ การจัดการคอลเลกชันของวัตถุดิจิทัล (Digital objects) บนพื้นฐานของ

^๑ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร

การพัฒนาทรัพยากร โดยผู้ใช้ของห้องสมุดดิจิทัลต้องสามารถค้นคืนวัตถุดิจิทัลได้เช่นเดียวกับทรัพยากรอื่น ๆ ของห้องสมุดโดยใช้ระบบการค้นคืน และห้องสมุดดิจิทัลต้องมีส่วนที่ทำหน้าที่ในการสงวนรักษา (Preservation department) เพื่อให้แน่ใจว่าวัตถุดิจิทัลจะได้รับการสงวนรักษาให้คงอยู่ตลอดไป

ห้องสมุดดิจิทัล คือ องค์กรซึ่งประกอบด้วยบุคลากรที่มีความสามารถเฉพาะในการคัดเลือกทรัพยากร จัดโครงสร้างของห้องสมุดดิจิทัลและให้การเข้าถึงคอลเลกชันของงานดิจิทัล เพื่อให้ชุมชนหรือกลุ่มที่เป็นสมาชิกของห้องสมุดดิจิทัลใช้ได้โดยง่าย (Water, 1998 อ้างถึงใน สุจิรา อัมรักเลิศ, ๒๕๔๗)

ห้องสมุดดิจิทัลเป็นภาคดิจิทัล (Digital version) ของห้องสมุดแบบเดิม ซึ่งประกอบด้วยทรัพยากรสารสนเทศแบบเดิมและทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล โดยใช้ทั้งทักษะของบรรณารักษ์และนักคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานและให้การบริการแก่ชุมชนผู้ใช้เช่นเดียวกันกับห้องสมุดแบบดั้งเดิมแต่จะขยายขอบเขตการให้บริการครอบคลุมไปถึงชุมชนผู้ใช้ที่อยู่กระจัดกระจายไปตามระบบเครือข่าย (Cleveland, 1998 อ้างถึงใน สุจิรา อัมรักเลิศ, ๒๕๔๗)

ห้องสมุดดิจิทัล หมายถึง ห้องสมุดที่มีการสร้างทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล โดยทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของห้องสมุดดิจิทัลอาจประกอบด้วย

ข้อมูลตัวอักษร ภาพเสียง และวีดิทัศน์ดิจิทัล เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ โดยผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล และบริการของห้องสมุดดิจิทัลได้อย่างกว้างขวางและรวดเร็วโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย (สุจิรา อัมรักเลิศ, ๒๕๔๗)

ดังนั้นในความหมายของห้องสมุดดิจิทัลจึงประกอบด้วย

๑. ห้องสมุดที่มีการจัดหาหรือสร้างข้อมูล Information contents ให้เป็น Digital objects

๒. ห้องสมุดที่มีการจัดการข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลที่เรียกว่า เป็น Digital objects เริ่มจากการจัดการ การเผยแพร่ข้อมูลและการใช้ข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หลักในหลาย ๆ แหล่งจัดเก็บข้อมูล (Repositories) ผ่านระบบเครือข่าย

๓. ผู้ใช้เรียกใช้ข้อมูลได้โดยตรงเป็นเนื้อหาเต็มรูปโดยผู้ใช้ไม่ต้องมาที่อาคารห้องสมุดและไม่ได้ใช้ข้อมูลผ่านผู้ให้บริการหรือบรรณารักษ์

๔. ห้องสมุดดิจิทัล มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เช่น เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการสื่อสาร การจัดการสารสนเทศ และการติดต่อกับผู้ใช้

๕. ห้องสมุดดิจิทัลมีการจัดหมวดหมู่ให้เป็นระบบในลักษณะ Metadata เพื่อความสะดวกในการค้นหาและเพื่อให้การจัดการข้อมูลดิจิทัลมีมาตรฐานในการใช้ข้อมูลดิจิทัลร่วมกัน รวมถึงการแลกเปลี่ยนข้อมูล



ที่มา : <http://theinstitute.ieee.org>

ศาสตราจารย์ ดร.วิลาศ วูวงศ์ ผู้เชี่ยวชาญเรื่องห้องสมุดดิจิทัล ได้บรรยายความแตกต่างระหว่างห้องสมุดดิจิทัล เว็บไซต์ห้องสมุดทั่วไป และระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ไว้ดังนี้

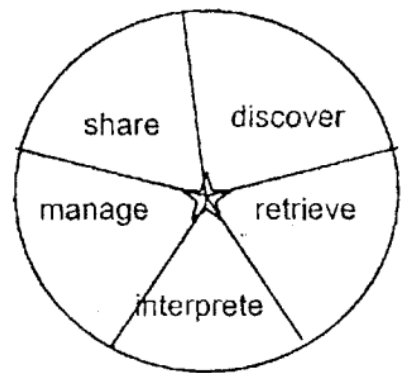
- ห้องสมุดดิจิทัลต่างจากเว็บไซต์ตรงที่เว็บไซต์ไม่ได้จัดเก็บและจัดหมวดหมู่เนื้อหาสารสนเทศเป็นระบบเท่าห้องสมุดดิจิทัล เว็บไซต์ไม่มีบัตรรายการหรือการทำรายการ (Catalog) หรือเมทาดาตา (Metadata) และเว็บไซต์ไม่มีการคำนึงถึงปัญหาการจัดเก็บ (Preservation) และข้อมูลแหล่งกำเนิด เช่น ใครเป็นคนสร้าง เปลี่ยนแปลงเมื่อไหร่ ซึ่งเว็บไซต์จะเกิดง่ายและถูกลบง่าย

- ห้องสมุดดิจิทัลแตกต่างจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติตรงที่ห้องสมุดอัตโนมัติประกอบด้วย function หรือโปรแกรมการทำงานย่อย ๆ ตามลักษณะการทำงานของห้องสมุด ได้แก่ การจัดหา การทำรายการ การทำดัชนี การให้บริการยืมคืนด้วยระบบ OPAC ผ่านเครือข่าย

และการให้บริการยืมคืน แต่ห้องสมุดดิจิทัลไม่ต้องยืมคืนหนังสือหรือเอกสาร เพราะสามารถใช้ความสามารถของเทคโนโลยีเครือข่ายเรียกใช้เอกสารตามต้องการได้โดยตรง จึงสามารถเข้าถึงได้ง่าย รวดเร็วสนองความต้องการของผู้ใช้ในชุมชนได้

คุณสมบัติที่สำคัญของห้องสมุดดิจิทัล

ห้องสมุดดิจิทัลไม่เพียงจะต้องสามารถสืบค้นผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้เท่านั้น แต่ควรมีคุณสมบัติที่สำคัญ ๕ ข้อ ดังนี้



๑. สามารถค้นหา (discover) คือสามารถช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาและเลือกสารนิเทศจากแหล่งต่างๆ เช่น ฐานข้อมูล หรือแหล่งอ้างอิงที่เหมาะสม

๒. สามารถนำกลับหรือดึง (retrieve) สารนิเทศที่ถูกค้นพบโดยห้องสมุดดิจิทัลจะต้องช่วยให้ผู้นำเอกสารที่ค้นพบแล้วไปใช้งานทั้งชนิดเป็นตัวอักษร และไม่ใช้ตัวอักษร

๓. สามารถตีความ (interpret) สารนิเทศที่ค้นพบมาได้ ควรมีสิ่งที่ช่วยในการตีความสารนิเทศได้ เช่น คำบรรยาย หรือคำจำกัดความหรือประเภทของเอกสาร

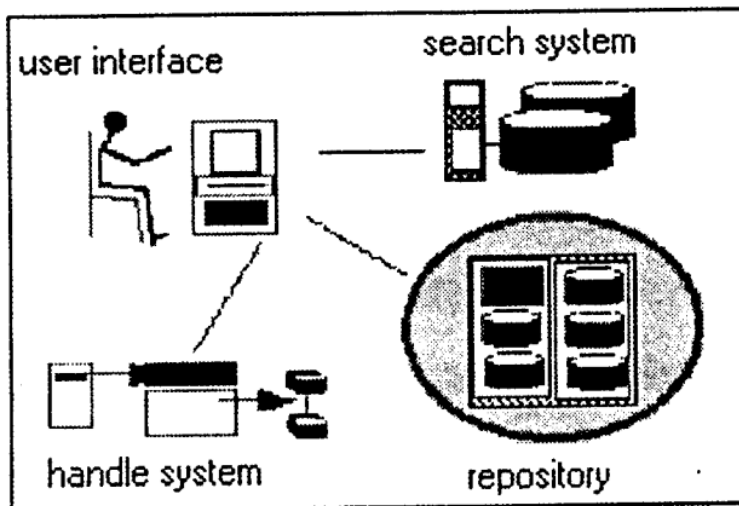
๔. สามารถจัดการ (manage) โดยมีที่เก็บข้อมูลที่ค้นพบในระยะสั้นและระยะยาวและสามารถจัดการกับข้อมูลเหล่านั้น

๕. สามารถแลกเปลี่ยน (share) สารนิเทศ โดยที่ห้องสมุดดิจิทัลควรเก็บข้อมูลในรูปแบบที่แตกต่างกันได้และสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ตามวัตถุประสงค์

ระบบจะแปลงให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถใช้ได้

๒. ระบบค้นหา (search system) มีหน้าที่ช่วยให้ผู้ใช้ระบบได้ถึง handle ซึ่งหมายถึง unique identifier ที่ชี้ไปยัง digital object (วัตถุที่เก็บในรีพอสิตอรี)

๓. ระบบควบคุมจัดการ (handle system) มีหน้าที่แสดงที่อยู่ของ objects หลังจากที่ได้รับ handle มาจากระบบค้นหา



องค์ประกอบของห้องสมุดดิจิทัล

ตามหลักการของห้องสมุดดิจิทัลทำให้สามารถแบ่งองค์ประกอบที่สำคัญของห้องสมุดดิจิทัลได้ ๔ ส่วน ได้แก่ ส่วนติดต่อกับผู้ใช้ (user interface) ระบบค้นหา (search system) ระบบควบคุมจัดการ (handle system) และรีพอสิตอรี (repository) โดยแต่ละส่วนมีหน้าที่ดังนี้

๑. ส่วนติดต่อกับผู้ใช้ (use interface) มีหน้าที่สื่อสารกับผู้ใช้โดยผู้ใช้สามารถเลือกตามความต้องการโดยส่ง query string มา จากนั้น

๔. รีพอสิตอรี (repository) มีหน้าที่จัดเก็บ digital object ชนิดต่าง ๆ โดยจัดกลุ่มเป็นหมวดหมู่

ต้นกำเนิดของห้องสมุดดิจิทัล

- พ.ศ. ๒๔๔๘ แวนเนออร์บุช (Vannevar Bush) ริเริ่มแนวความคิดในการสืบค้นสารสนเทศจากไมโครฟิล์ม โดยเรียกว่า “เมมเมกซ์ (Memex)” ที่ช่วยดูข้อมูลได้จากศูนย์รวมข้อมูล

- พ.ศ. ๒๕๐๘ เจซีอาร์ ลิกไคลเดอร์ (JCR Licklider) อดีตผู้อำนวยการอาร์ปา (พ.ศ. ๒๕๐๕-๒๕๐๖) ได้เขียนแนวความคิดเรื่อง “ห้องสมุดแห่ง

อนาคต” ถือได้ว่าเป็นครั้งแรกที่เกิดแนวความคิดที่เป็นพื้นฐานสำหรับ “ห้องสมุดดิจิทัล”

- พ.ศ. ๒๕๑๓ เทด เนลสัน (Ted Nelson) ได้พัฒนาเมมเม็กซ์เป็น “ไฮเปอร์เท็กซ์ (Hypertext)” ซึ่งหมายถึง เครือข่ายข้อมูลที่เป็นทั้งข้อความ รูปภาพ และเสียง ที่สามารถเรียกดูได้จากคอมพิวเตอร์

- พ.ศ. ๒๕๓๗ คาเรน ดรabenstoot (Karen Drabenstoot) ให้คำจำกัดความว่า ต้องใช้เทคโนโลยีเชื่อมต่อกับแหล่งข้อมูลห้องสมุดดิจิทัล หลายห้องสมุดเชื่อมต่อกันได้ ผู้ใช้เข้าใช้จากจุดใดก็ได้ สารสนเทศอยู่ในรูปแบบดิจิทัล

- พ.ศ. ๒๕๓๘ ดับบิว ซาฟฟาดี (W. Saffady) ระบุในบทความชื่อ “หลักการห้องสมุดดิจิทัล” ว่าเป็นห้องสมุดที่จัดเก็บสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัลให้สามารถดูได้โดยใช้คอมพิวเตอร์เชื่อมต่อ

- พ.ศ. ๒๕๓๙ ซี แอล บอร์กแมน (C L Borgman) ให้คำจำกัดความในหนังสือชื่อ “การเข้าถึงสารสนเทศ ห้องสมุดดิจิทัล” ว่าเป็นแหล่งสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บ ค้นหา และใช้สารสนเทศ เป็นแหล่งเก็บและค้นคว้าข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลทั้งข้อความ เสียง ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว

- พ.ศ. ๒๕๔๐ ริชาร์ด แอทกินสัน (Richard Atkinson) อธิการบดีมหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย ตั้งห้องสมุดดิจิทัลเป็น “ห้องสมุดไร้กำแพง (Library Without Walls)” เชื่อมโยงห้องสมุด ๑๐ วิทยาเขตของมหาวิทยาลัย มีบริการห้องสมุดครบถ้วนทุกประการ

ความสำคัญของห้องสมุดดิจิทัล

๑. เพื่อสนับสนุนการศึกษาตลอดชีวิต (Life Long Learning) ช่วยให้ผู้ใช้มีโอกาสใช้ประโยชน์จากสารสนเทศที่หลากหลายประเภทได้ง่ายกว่าห้องสมุดแบบดั้งเดิม

๒. เป็นแหล่งรวมของเนื้อหาของทุกสาขาวิชา สื่อเนื้อหาต่างๆ ที่สร้างโดยองค์กรทุกรูปแบบช่วยให้ค้นหาสารสนเทศได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ตลอดเวลา ทุกหนทุกแห่ง

๓. เข้าถึงโดยไม่จำกัดลักษณะทางกายภาพ ไม่ว่าจะเป็นอายุ เชื้อชาติ การศึกษาหรือแม้แต่สถานภาพในสังคม ช่วยให้ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ของห้องสมุดดิจิทัล

๑. ไร้อุปสรรคทางกายภาพ ผู้ใช้ห้องสมุดดิจิทัลไม่จำเป็นต้องเดินทางไปห้องสมุดแบบกายภาพ ผู้คนจากที่ใดก็ตามในโลกนี้สามารถเข้าถึงข้อมูลเดียวกันครบถ้วนได้ยังสามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้

๒. ใช้ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ข้อดีที่เด่นชัดของห้องสมุดดิจิทัลก็คือ ผู้คนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๓. การเข้าถึงที่หลากหลาย สถาบันและผู้ใช้รายต่าง ๆ สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่เหมือนกันได้ในทันที ทั้งนี้ไม่รวมถึงกรณีข้อมูลลิขสิทธิ์ ห้องสมุดอาจมีสัญญาสำหรับการยืมออกเพียงแค่หนึ่งฉบับต่อครั้ง ซึ่งคือการจัดเก็บข้อมูลด้วยระบบลิขสิทธิ์ทางดิจิทัลที่แหล่งข้อมูลจะไม่สามารถเข้าถึงได้

หลังจากหมดอายุการให้ยืม หรือหลังจากที่ผู้ให้ยืมเลือกที่จะทำให้ข้อมูลเหล่านั้นไม่สามารถเข้าถึงได้ (มีค่าเท่ากับการส่งกลับข้อมูล)

๔. การเรียกข้อมูล ผู้ใช้สามารถใช้คำค้นหาใด ๆ ก็ได้ (คำ กลุ่มคำ ชื่อเรื่อง ชื่อคน หัวข้อ) เพื่อค้นหาชุดข้อมูลทั้งหมด ห้องสมุดดิจิทัลสามารถให้บริการโต้ตอบอย่างเป็นมิตร ทำให้เข้าถึงแหล่งข้อมูลของห้องสมุดแต่ละแห่งได้เพียงแค่คลิกเท่านั้น

๕. การสงวนและรักษา การทำสื่อดิจิทัลไม่ได้เป็นการแก้ปัญหาของการสงวนหนังสือรูปเล่มในระยะยาว แต่ประสบความสำเร็จในการเข้าถึงสำเนาของข้อมูลเหล่านี้ที่จะเสื่อมสภาพจากการใช้ซ้ำ ชุดข้อมูลที่แปลงเป็นแบบดิจิทัลหรือที่เป็นแบบดิจิทัลตั้งแต่แรกทำให้เกิดการพิจารณาเรื่องการสงวนและรักษาซึ่งห้องสมุดไม่ต้องคำนึงถึงเรื่องนี้

๖. พื้นที่ ในขณะที่ห้องสมุดทั่วไปมีข้อจำกัดเรื่องพื้นที่ ห้องสมุดดิจิทัลมีแนวโน้มที่จะสามารถเก็บข้อมูลได้มากกว่าเนื่องจากห้องสมุดดิจิทัลใช้พื้นที่ทางกายภาพสำหรับจัดเก็บข้อมูลน้อยกว่าและเทคโนโลยีการจัดเก็บสื่อต่าง ๆ สามารถค้นหาได้ง่ายกว่าเมื่อก่อน

๗. การเพิ่มมูลค่า คุณสมบัติต่าง ๆ ของวัตถุอย่างเช่นคุณภาพของรูปถ่ายพัฒนายิ่งขึ้น การทำหนังสือแบบดิจิทัลยังช่วยให้อ่านได้ง่ายยิ่งขึ้นและกำจัดข้อบกพร่องทางสายตา เช่น น้ำตาไหลหรือตาบอดสี

หลักการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัล

๑. นโยบายการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัลเป็นโครงการระยะยาวซึ่งต้องการการสนับสนุนด้านงบประมาณและบุคลากร ดังนั้นผู้พัฒนาห้องสมุดดิจิทัลจึงควรกำหนดนโยบายในการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัลที่ชัดเจนเพื่อให้มีการสนับสนุนด้านงบประมาณและบุคลากรในการดำเนินงาน

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาผู้พัฒนาห้องสมุดดิจิทัลควรกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัลซึ่งอาจขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้บริการ การขยายขอบเขต การเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศโดยปราศจากข้อจำกัดทางกายภาพ และการอนุรักษ์ทรัพยากรต้นฉบับ

๓. ผู้ใช้บริการห้องสมุด ผู้พัฒนาห้องสมุดดิจิทัล ควรกำหนดกลุ่มผู้ให้บริการซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน ผู้ใช้บริการห้องสมุดอาจประกอบด้วยผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกของห้องสมุดและผู้ใช้บริการที่กระจายอยู่บนเครือข่าย ผู้พัฒนาห้องสมุดดิจิทัลควรคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้บริการ เป้าหมายในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลของผู้ใช้บริการ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการออกแบบและวิธีการเข้าถึงทรัพยากรดิจิทัล การสืบค้นข้อมูล และส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ที่เหมาะสมกับผู้ให้บริการซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายของห้องสมุดดิจิทัล

๔. ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดของห้องสมุดดิจิทัล ดังนั้นผู้พัฒนา

ห้องสมุดดิจิทัลต้องพิจารณาอย่างรอบคอบในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเก็บรวบรวมไว้ในห้องสมุดดิจิทัล รวมทั้งการคัดเลือกวัสดุต้นแหล่ง (Source materials) เพื่อแปลงให้เป็นดิจิทัลโดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้บริการ คุณค่าของวัสดุต้นแหล่ง ลักษณะทางกายภาพของวัสดุต้นแหล่ง วัตถุประสงค์ในการแปลงให้เป็นดิจิทัล รวมทั้งลิขสิทธิ์ของวัสดุต้นแหล่ง

๕. บุคลากรหรือผู้รับผิดชอบในการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัล การพัฒนาห้องสมุดดิจิทัลต้องอาศัยความร่วมมือและความชำนาญของบุคลากรหลายสาขาวิชาในการดำเนินงานโดยเฉพาะสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ และบรรณารักษศาสตร์ รวมทั้งต้องได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงขององค์กรเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. งบประมาณ เนื่องจากการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัลเป็นโครงการระยะยาวที่ต้องใช้งบประมาณจำนวนมากในการดำเนินงาน ดังนั้นการมีแหล่งงบประมาณที่แน่นอนที่จะให้การสนับสนุนการดำเนินงานในด้านต่างๆ เช่น การสร้างทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ฮาร์ดแวร์ ระบบเครือข่ายและค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรที่รับผิดชอบในการดำเนินงาน เป็นต้น

๗. ลิขสิทธิ์ผู้พัฒนาห้องสมุดดิจิทัล ควรคำนึงถึงประเด็นเรื่องสิทธิ์ โดยผู้พัฒนาห้องสมุดดิจิทัลเกี่ยวข้องกับประเด็นเรื่องสิทธิ์ในสองสถานภาพ คือ สถานภาพที่ผู้พัฒนาห้องสมุดดิจิทัล

เป็นผู้ใช้ผลงานอันมีลิขสิทธิ์ ผู้พัฒนาห้องสมุดดิจิทัลควรคำนึงถึงหลักการใช้งานโดยธรรม (Fair use) และควรขออนุญาตจากเจ้าของสิทธิ์ในวัสดุต้นแหล่งเมื่อนำวัสดุต้นแหล่งมาแปลงให้เป็นดิจิทัลในกรณีที่ว่าวัสดุต้นแหล่งนั้นไม่ได้เป็นของสาธารณะ และสถานภาพที่ผู้พัฒนาห้องสมุดดิจิทัลเป็นเจ้าของผลงานอันมีลิขสิทธิ์

๘. มาตรฐาน ผู้พัฒนาห้องสมุดดิจิทัลควรกำหนดมาตรฐานที่จะใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดดิจิทัลในขั้นตอนแรกของการเริ่มโครงการ โดยมาตรฐานที่สำคัญในการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัล ได้แก่ มาตรฐานภาษากำกับเพิ่ม (Markup language) มาตรฐานเมทาดาตา (Metadata) ซึ่งอาจพิจารณามาตรฐานที่ใช้ในการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ เช่น มาตรฐานการลงรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ (MARC) หรือมาตรฐานเมทาดาตาอื่น ๆ เช่น ดับลินคอร์ (Dubin Core) อีเอดี (EAD) หรือ วีอาร์เอ คอร์ (VRA Core) รวมทั้งมาตรฐานเทคโนโลยีเว็บที่ใช้ในการนำข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของห้องสมุดดิจิทัล การใช้มาตรฐานต่าง ๆ ในการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัลจะช่วยอำนวยความสะดวกในการย้ายข้อมูล (Data migration) จากระบบเก่าไปสู่ระบบใหม่

๙. เทคโนโลยีประกอบด้วยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้ในการแปลงวัสดุต้นแหล่งให้เป็นดิจิทัล รวมทั้งซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการสร้างทรัพยากรดิจิทัลและซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการจัดการฐานข้อมูล ผู้พัฒนาห้องสมุดดิจิทัลต้อง

คำนึงถึงความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เนื่องจากเทคโนโลยีสารสนเทศเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จึงต้องวางแผนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้ห้องสมุดดิจิทัลยังสามารถใช้งานได้แม้ว่าเทคโนโลยีจะเปลี่ยนแปลงไป

๑๐. การบำรุงรักษาทรัพยากรดิจิทัล ต้องคำนึงถึงการบำรุงรักษาทรัพยากรดิจิทัลเพื่อให้ทรัพยากรดิจิทัลคงอยู่ตลอดไป โดยสิ่งที่ต้องคำนึงถึงคือแผนในการจัดเก็บและการสำรองข้อมูล และการถ่ายโอนข้อมูลไปยังเทคโนโลยีใหม่ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

ทักษะของบุคลากรในการดำเนินงานห้องสมุดดิจิทัล

การดำเนินงานห้องสมุดดิจิทัลจะต้องใช้ความร่วมมือ ความสามารถ และทักษะของบุคลากรจากหลายสาขาวิชาในการดำเนินงาน ได้แก่ บุคลากรในสาขาวิชาบรรณารักษ์ ในฐานะที่เป็นผู้ที่เข้าใจความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้บริการ บุคลากรในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นผู้ที่เข้าใจความเป็นไปได้และข้อจำกัดของเทคโนโลยี และสุดท้ายผู้บริหารระดับสูงขององค์กร คือ บุคลากรที่มีความสำคัญอย่างมากในการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัล เนื่องจากการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัลเป็นโครงการระยะยาวที่ต้องการการสนับสนุนทางด้านงบประมาณ และบุคลากรจากผู้บริหารระดับสูงขององค์กร จะเห็นว่าทักษะและความสามารถของบุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินงานห้องสมุดดิจิทัล โดยทักษะที่สำคัญของ

บุคลากรในการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัลประกอบด้วยทักษะต่าง ๆ ดังนี้

๑. ทักษะด้านการจัดการ การจัดการโครงการ การวางแผนและการระดมทุน

๒. ทักษะด้านอินเทอร์เน็ตและเวิลด์ไวด์เว็บ เช่น การสืบค้นฐานข้อมูลบนเครือข่าย การคัดเลือกสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าดิจิทัล (Digital reference services) การสร้างโฮมเพจ การพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล เป็นต้น

๓. ทักษะด้านการสร้างทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลและเครื่องมือช่วยค้นสำหรับผู้ใช้บริการ เช่น ทักษะด้านการจัดการสื่อประสมเทคโนโลยี และสื่อดิจิทัล การทำดรรชนีสื่อประสม การทำรายการและการจัดหมวดหมู่เอกสารดิจิทัล การสืบค้นข้อความ ภาพและสื่อประสม การจัดการภาพและเสียงดิจิทัลซึ่งต้องใช้ทักษะและความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น การจัดการกับวัสดุแหล่งประเภทเสียงและภาพเคลื่อนไหว การสุมสัญญาณเสียง เป็นต้น

๔. ทักษะด้านระบบสารสนเทศดิจิทัลและสารสนเทศออนไลน์ เช่น การพัฒนาแหล่งสารสนเทศดิจิทัล การออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูลและซอฟต์แวร์สำหรับห้องสมุดดิจิทัล

๕. ทักษะด้านเครือข่ายรวมทั้งระบบเครือข่ายภายในและระบบเครือข่ายภายนอก

๖. ทักษะการสื่อสารระหว่างบุคคล ถือเป็นทักษะในการติดต่อที่สำคัญสำหรับผู้ดำเนินงาน

ห้องสมุดดิจิทัลที่ต้องมีการสื่อสารกับผู้ใช้บริการ เช่น การแนะนำบริการและการใช้ทรัพยากรดิจิทัล รวมถึงการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้บริการ

บทสรุป

การพัฒนาห้องสมุดดิจิทัล เกิดขึ้นจากความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการจัดการข้อมูลที่อยู่ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อมูลดิจิทัลโดยการจัดเก็บและให้บริการสืบค้นข้อมูลจากเนื้อหาโดยตรง แม้ว่าหลักการของการจัดการระบบงานห้องสมุดและการจัดการระบบสารสนเทศ เช่น การพัฒนาระบบข้อมูลดิจิทัลจะมีความคล้ายคลึงกันในส่วนแต่การจัดการระบบห้องสมุดดิจิทัลมีลักษณะและขั้นตอนที่แตกต่าง ทั้งนี้ ห้องสมุดดิจิทัลจะช่วยให้การเข้าถึงข้อมูลรวดเร็วขึ้น

และผู้ใช้ได้รับข้อมูลตรงตามความต้องการมากขึ้น

การพัฒนาห้องสมุดดิจิทัลเป็นการใช้หลักการของการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งต้องศึกษาความพร้อมทั้งด้านความต้องการของผู้ใช้ ความจำเป็น สภาพทางเศรษฐกิจและสังคม กำลังคน เทคโนโลยี ความคุ้มค่าในการลงทุนให้เป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ข้อมูลในองค์กรและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมโดยใช้องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ในการสร้างแหล่งความรู้ของสังคมรูปแบบใหม่ การพัฒนาห้องสมุดดิจิทัลจะสำเร็จได้ด้วยความร่วมมือของบุคลากรหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูล ความพร้อมทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ และงบประมาณ ♦

บรรณานุกรม

คอลีเยาะ วาจิ. ห้องสมุดดิจิทัล (Digital library). ๒๘ สิงหาคม ๒๕. สืบค้นจาก:

<https://www.l3nr.org/posts/296358>. (๑ เมษายน ๒๕๕๙).

ครั้งที่ ๔๖: ห้องสมุดดิจิทัล. ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕. สืบค้นจาก: <http://km.kmutt.ac.th/pg/pages/view/5849>. (๑ เมษายน ๒๕๕๙).

ต้นกำเนิดของห้องสมุดดิจิทัลที่หลายคนสงสัย. ๑๐ มกราคม ๒๕๕๓. สืบค้นจาก: <http://smurfclub.blogspot.com/2010/01/blog-post.html>. (๑ เมษายน ๒๕๕๙).

ทัตพรภักดิ์ จิงสถาปัตย์ชัย. แหล่งชุมชนของ ห้องสมุดดิจิทัล (ตอนที่ 4 และตอนจบ). สืบค้นจาก: <http://taamkru.com/th/แหล่งชุมชนของ-ห้องสมุดดิจิทัล-ตอนที่4>. (๑ เมษายน ๒๕๕๙).

นิศาชล จำนงศรี. ห้องสมุดดิจิทัล Digital Libraries. บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มข. ๒๐, ๒ (พ.ค. – ส.ค. ๒๕๕๕), ๑ – ๑๓.

เบญจรงค์ นิตยพัฒน์. ห้องสมุดดิจิทัล. วารสารกรมวิทยาศาสตร์บริการ ๔๙, ๑๕๕ (ม.ค. ๒๕๕๔), ๑ – ๓.

พิมพ์ร่ำไพ เปรมสมิทธิ. ห้องสมุดดิจิทัล (Digital Libraries). วารสารบรรณารักษศาสตร์ ๑๘, ๒ (กรกฎาคม ๒๕๔๑), ๑ – ๑๒.

สุจิรา อัมรักเลิศ. การดำเนินงานห้องสมุดดิจิทัลในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย.

วิทยานิพนธ์ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๗.

ห้องสมุดดิจิทัล (Digital Library). ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๕. สืบค้นจาก: <https://kannikwang.wordpress.com/2012/06/16/ห้องสมุดดิจิทัล-digital-library>. (๑ เมษายน ๒๕๕๙).

ลักษณะของหนังสือสมุดไทย

พิมพ์พรรณ ไพบูลย์หวังเจริญ^๑

หนังสือสมุดไทย คือ เอกสารแบบโบราณที่บันทึกข้อมูลความรู้บนกระดาษแบบไทย ซึ่งทำเป็นแผ่นยาวติดต่อกันมีความหนาพอประมาณ สามารถทำให้เป็นเล่มได้โดยไม่ต้องเย็บเหมือนปัจจุบัน แต่ใช้การพับกลับไป - มา ให้เป็นเล่มหนาหรือบางเท่าใดก็ได้ตามความต้องการของผู้ใช้ ทำให้เล่มสมุดมีรูปทรงเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า ใช้เป็นวัสดุรองรับการเขียน หรือขุดลายลักษณะอักษรได้ทั้งด้านหน้าและด้านหลังของสมุด ทำให้หนังสือสมุดไทยมี ๒ หน้า คือ หน้าต้น หมายถึงด้านที่เริ่มบันทึกเรื่องราวก่อน และหน้าปลาย หมายถึงด้านกลับของหนังสือสมุดไทยที่ใช้บันทึกเรื่องราวต่อจากหน้าต้นจนจบความหรือจนหมดหน้าสมุด

หนังสือสมุดไทยนี้ ทำจากเปลือกของต้นข่อยนำมาผ่านกรรมวิธีขั้นตอนยุ่งยากหลายขั้นตอนจนเป็นเล่มสมุด มี ๒ สี คือ สีขาว ซึ่งเป็นสีธรรมชาติของเปลือกข่อย เรียกว่า สมุดไทยขาว และสีดำ ที่ใช้เฆมาไฟหรือถ่านบดละเอียดผสมลงในแป้งข้าวเจ้า ตั่งไฟจนจนเข้ากันเป็นแป้งเปียกสีดำ นำไปลบ^๒กระดาษสมุดขาวที่ละด้านและตากจนแห้งสนิท เรียกว่า สมุดไทยดำ แต่ชาวบ้านทั่วไปมักเรียกกันว่า สมุดข่อย เนื่องจากทำมาจากเปลือก

ของต้นข่อย และในภาคใต้มักเรียกสมุดไทย เป็นคำสั้น ๆ ตามสีของสมุดว่า “บุตดำ บุตขาว” ส่วนภาคเหนือเรียกว่า “พับสา” เนื่องจากวัสดุที่นำมาใช้ทำสมุดนำมาจากพืชที่มีมากในท้องถิ่นนั้น คือ ต้นปอสา ซึ่งสามารถนำมาหล่อทำให้เป็นกระดาษแล้วพับกลับไปมาเป็นเล่มสมุดได้เช่นกัน

ขนาดของหนังสือสมุดไทย

หนังสือสมุดไทย มีขนาดมาตรฐานที่ได้รับคตินิยมและมีชื่อเรียกเป็นแบบแผนอยู่ ๗ ขนาด คือ

- | | |
|----------------------|--------------------------------------|
| ๑. สมุดพก | กว้าง ๘ ซม. ยาว ๑๕ - ๒๐ ซม. |
| ๒. สมุดถือเฝ้า | กว้าง ๒๐ ซม. ยาว ๒๖ ซม. |
| ๓. สมุดจดหมายเหตุ | กว้าง ๑๐ - ๑๒ ซม.
ยาว ๓๐ - ๓๔ ซม. |
| ๔. สมุดพระมัลย์ | กว้าง ๑๕ ซม. ยาว ๖๖ ซม. |
| ๕. สมุดไสยศาสตร์ | กว้าง ๑๕ ซม. ยาว ๔๑ ซม. |
| ๖. สมุดไตรภูมิ แบบ ๑ | กว้าง ๑๒ ซม. ยาว ๖๓ ซม. |
| ๗. สมุดไตรภูมิ แบบ ๒ | กว้าง ๒๘ ซม. ยาว ๕๑ ซม. |

^๑ นักอักษรศาสตร์ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านอักษรศาสตร์ (ภาษา เอกสาร และหนังสือ) กรมศิลปากร

^๒ ลบ หมายถึง ลูบ ทา



สมุดไทยกฎหมายตราสามดวง

องค์ประกอบและความสำคัญของหนังสือสมุดไทย

หนังสือสมุดไทยเป็นมรดกวัฒนธรรมที่สะท้อนให้เห็นถึงภูมิปัญญาของบรรพชนในการสร้างสรรค์อุปกรณ์หรือเครื่องมือในการสื่อความหมายแทนคำพูดให้คงอยู่และสืบทอดต่อมาได้อีกหลายชั่วอายุคน ซึ่งก่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจประวัติศาสตร์ ศิลปศาสตร์ ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรม อันเป็นเอกลักษณ์ของชาติให้ปรากฏสืบมาจนปัจจุบัน

องค์ประกอบและความสำคัญของหนังสือสมุดไทย สามารถสะท้อนให้เกิดองค์ความรู้ได้ใน ๕ สาขาวิชา คือ

๑. วัสดุรองรับ เมื่อศึกษาโดยละเอียด จะเห็นว่าบรรพชนไทยมีภูมิปัญญาในการเลือกสรรวัสดุธรรมชาติที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาผ่านกรรมวิธี

ทำเป็นกระดาษเพื่อจดบันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ได้ตามสภาวะแวดล้อมของท้องถิ่น เช่น ภาคกลาง คัดเลือกเปลือกของต้นข่อยซึ่งเป็นพืชที่ขึ้นอยู่ทั่วไป ภาคเหนือ ใช้ต้นปอสา ภาคใต้ ใช้หัวของต้นเอาะนก หรือ ต้นกระดาศ ซึ่งเป็นพืชที่มีลักษณะคล้ายต้นบอนหรือใช้ไม้เถาชนิดหนึ่ง เรียกว่า ย่านกฤษณา หรือ ปฤษณา นำมาทำเป็นกระดาษ เป็นต้น

๒. เส้นสีที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล เป็นวัสดุอีกประเภทหนึ่งที่สะท้อนภูมิปัญญาและอารยธรรมของบรรพชนที่สามารถคัดเลือกวัสดุธรรมชาติใกล้เคียงมาผ่านกรรมวิธีการจัดการเพื่อบันทึกข้อมูลทั้งสำหรับสมุดไทยขาว และสมุดไทยดำ ได้อย่างเหมาะสมลงตัว ทั้งอย่างง่าย ๆ และมีการคิดค้น ให้วิจิตรบรรจงงดงามคงอยู่และสืบทอดต่อมาจนถึงปัจจุบันได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ได้แก่

๒.๑ **เส้นดินสอ** เป็นเส้นสีขาวที่ได้มาจาก หินดินสอ จัดเป็นดินชนิดหนึ่งที่มีเนื้อละเอียดแข็ง มีอยู่ตามภูเขาทั่วไป ดินสอขาวชนิดดี พบมากในเขต จังหวัดนครศรีธรรมราช เมื่อนำมาใช้เขียน หนังสือต้องเลื่อยให้เป็นแท่งเล็ก ๆ พอมีสำหรับ จับถือได้สะดวก



เปลือกหอยมุก

๒.๒ **เส้นขาว** เป็นเส้นสีขาวแตกต่างจาก เส้นดินสอ เพราะดินสอให้คุณภาพของเส้นคล้าย เส้นของขอล็ก แต่เส้นขาวจะเนียนละเอียดกว่า ได้มาจากเปลือกหอยมุกฝนหรือบดให้ละเอียดจน เป็นแป้ง ผสมกับกาวยางมะขวิด นอกจากนั้นยังมี สีขาวที่ใช้ในงานเขียนสมุดไทยที่เป็นสีฝุ่นด้วย

๒.๓ **เส้นหมึก** เป็นเส้นสีดำได้มาจากเขม่า ใปดละเอียดผสมกาวยางมะขวิด หรืออาจใช้หมึก จีนฝนกับน้ำก็ได้

๒.๔ **เส้นสีเหลือง** เรียกว่า เส้นหรดาลเป็นสี ที่ได้มาจากส่วนผสมของรง คือ ยางไม้ชนิดหนึ่งมี สีเหลืองอมเขียว ผสมกับหรดาล ซึ่งเป็นแร่ชนิดหนึ่ง ส่วนใหญ่ใช้หรดาลกลีบทองบดให้ละเอียด หาก ต้องการให้ได้สีเหลืองจัด ต้องผสมชาดซึ่งมีสีแดง

เล็กน้อยตอนที่หรดาลละเอียดแล้ว โดยมียางมะขวิด เป็นส่วนผสมสำคัญที่จะทำให้เส้นตัวหนังสือ ติดทนทานและเส้นไม่ขาด

๒.๕ **เส้นสีแดง** เรียกว่า เส้นชาด คือ เส้นที่ได้จากชาดผสมกับกาวยางมะขวิด

๒.๖ **เส้นสีทอง** เรียกว่า เส้นทอง เป็นสีที่ได้ จากทองคำเปลว การเขียนเส้นสีทองนี้ มีกรรมวิธีที่ แตกต่างไปจากเส้นสีอื่น ๆ มาก คือ ต้องเขียนเส้น ตัวอักษรด้วยกาวยางไม้ เช่น กาวยางมะขวิดก่อน แล้วจึงใช้ทองคำเปลวปิดทับบนกาว จึงจะได้เส้น ตัวอักษรเป็นเส้นทองเงางาม หากผสมทองคำเปลว ลงในกาวยางไม้เลย เส้นตัวอักษรจะขาดและไม่ขึ้นเงา

๒.๗ **เส้นที่เป็นสีอื่นต่าง ๆ สำหรับวาดภาพ** เรียกว่า เส้นสีน้ำยา เป็นสีที่ได้จากธรรมชาติหลายสี หรือสีฝุ่น เช่น สีแดงดินลูกรัง สีเหลืองจากหรดาล เป็นต้น ผสมกับกาวยางไม้ เช่น ยางมะขวิด ใช้สำหรับ เขียนภาพจิตรกรรมบนหนังสือสมุดไทย

๓. **ตัวอักษร** ตัวอักษรที่ใช้บันทึกข้อมูลใน หนังสือสมุดไทย มักเป็นอักษรไทยที่ใช้อยู่ใน ช่วงเวลานั้น ๆ หากมีศักราชกำกับอยู่ในเล่มก็จะ สามารถสะท้อนให้เห็นถึงวิวัฒนาการของ รูปลักษณะตัวอักษร และการประสมคำในช่วงเวลา ที่บันทึกเรื่องราว นอกจากนั้นยังสามารถเป็นเครื่อง แสดงให้เห็นว่าในกลุ่มชนนั้นมีอักษรอื่นใดใช้อีกบ้าง สะท้อนถึงกลุ่มชนที่อยู่อาศัยร่วมกันในสังคมนั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี ตัวอักษรที่มักใช้บันทึกในหนังสือสมุด ไทย ได้แก่ อักษรไทย อักษรขอม อักษรธรรม- ล้านนา อักษรธรรมอีสาน อักษรมอญ เป็นต้น

๔. ภาษาที่ใช้ในหนังสือสมุดไทย ส่วนใหญ่

มักจะสอดคล้องกับตัวอักษรที่ใช้จดบันทึกเรื่องราว ในช่วงเวลานั้น ๆ เช่น ถ้าใช้ตัวอักษรไทยสมัยอยุธยา ภาษาที่ใช้ก็มักจะต้องเป็นภาษาไทยที่ใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารในสมัยอยุธยาด้วยเช่นกัน หากเป็นตัวอักษรขอม ภาษาที่ใช้ก็น่าจะเป็นภาษาบาลีหรือไทยก็ได้ อักษรธรรมล้านนาที่ใช้ภาษาไทยล้านนา อักษรมอญก็ใช้ภาษามอญสื่อสาร เป็นต้น

๕. สารที่ได้จากหนังสือสมุดไทย มักเป็นเรื่องราวที่เกิดขึ้นในยุคสมัยนั้นแล้วบรรพชนจดบันทึกไว้ในหนังสือสมุดไทย สามารถสะท้อนประวัติศาสตร์ของชาติบ้านเมือง บุคคล สถานที่ ตลอดจนวิชาความรู้ของบรรพบุรุษที่เก็บสั่งสมมาจดบันทึกไว้เป็นเครื่องแสดงวัฒนธรรมและความเจริญก้าวหน้าของสังคมนั้น ๆ ได้

การใช้ประโยชน์จากหนังสือสมุดไทย

หนังสือสมุดไทย เป็นวัสดุรองรับการจดบันทึกเรื่องราวของบรรพชนไทยสามารถจำแนกลักษณะการใช้ประโยชน์ได้เป็น ๒ กลุ่ม คือ หนังสือสมุดไทยฉบับหลวง และหนังสือสมุดไทยฉบับราษฎร์ หรือฉบับเชลยศักดิ์

หนังสือสมุดไทยฉบับหลวง เป็นหนังสือที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เจ้าหน้าที่กรมอาลักษณ์ราชบัณฑิตชุบเส้นอักษร และตรวจทานหลายครั้งจนถูกต้องดีแล้ว ลักษณะของต้นฉบับหนังสือสมุดไทยที่เป็นฉบับหลวงมักมีลักษณะใกล้เคียงกันดังนี้ คือ

๑. มีบานแพนก บอกวัน เดือน ปี ที่ชุบเส้นตัวอักษร รายชื่ออาลักษณ์ผู้ชุบเส้นตัวอักษร และผู้ตรวจทานหนังสือเล่มนั้น ซึ่งเป็นรายละเอียดบอกประวัติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหนังสือเล่มนั้น ๆ

๒. เส้นตัวอักษรที่ปรากฏมักเป็นเส้นที่คมชัดเจน เช่น เส้นหรดาล หรือ เส้นทอง แต่หนังสือบางเล่ม เช่น ตำราพิไชยสงครามฉบับรัชกาลที่ ๑ ชุบเส้นตัวอักษรข้อความบานแพนกด้วยเส้นหรดาล ส่วนเส้นตัวอักษรของเนื้อหาเรื่องราวใช้เส้นทอง

๓. การบันทึกข้อมูลในหนังสือสมุดไทยแต่ละหน้าส่วนใหญ่จะเขียนใต้เส้นบรรทัดหน้าละ ๔ บรรทัดเท่านั้น ด้วยลายมือที่ชัดเจน อ่านง่าย สวยงาม มีช่องไฟสม่ำเสมอ ตามแบบแผนมาตรฐานลายมือของกรมอาลักษณ์

๔. หนังสือบางเล่มอาจมีการประทับตราสำคัญไว้เป็นหลักฐานเพื่อยืนยันว่าเป็นฉบับหลวงที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สร้างขึ้น เช่น กฎหมายตราสามดวง ต้องมีตราราชสีห์ คชสีห์ และบัวแก้ว ประทับไว้ในเล่ม จึงจะถือว่าเป็นฉบับหลวง และมีข้อความในประวัติความเป็นมาของหนังสือเล่มนั้น ๆ แจ้งรายละเอียดนี้ให้ผู้นำไปใช้ทราบโดยทั่วกัน

๕. มักจดบันทึกเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงเรื่องเดียวเท่านั้น

หนังสือสมุดไทยฉบับราษฎร์ คือหนังสือที่เป็นสมบัติของราษฎร์ทั่วไปหรือข้าราชการก็ได้ใช้จดบันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

ทั่วไปอย่างคุ้มค่าที่สุด ดังนั้นจึงมีลักษณะการจดบันทึกที่แตกต่างจากฉบับหลวงอย่างสิ้นเชิง กล่าวคือ ลายมือส่วนใหญ่ไม่สวย และขนาดตัวอักษรไม่สม่ำเสมอ เขียนตัวอักษรหน้าละมากกว่า ๔ บรรทัด อาจมากถึงหน้าละ ๖ – ๑๐ บรรทัดก็ได้ นอกจากนั้นวัสดุที่นำมาเป็นเส้นตัวอักษรมักใช้วัสดุที่หาได้ง่าย เช่น หากเป็นหนังสือสมุดไทยขาวก็ใช้เส้นดินสอดำหรือเส้นหมึก หนังสือสมุดไทยดำ ก็ใช้เส้นดินสอขาว เป็นต้น และมีเนื้อหาสาระมากมายหลายเรื่อง ส่วนใหญ่เป็นวิชาที่สามารถใช้ในครอบครัว เช่น ตำราเวชศาสตร์ ไสยศาสตร์ โหราศาสตร์ ตลอดจนจดหมายเหตุการณ์สำคัญในครอบครัวไว้เป็นหลักฐาน เช่น วันเกิดของบุตรธิดา หรือเกิดเหตุการณ์สำคัญทางธรรมชาติ นอกจากนั้นยังอาจจดบันทึกเรื่องที่เป็นความชอบส่วนตัวด้วยก็ได้

การจัดหมวดหมู่เนื้อเรื่องของหนังสือสมุดไทย

ดังได้กล่าวแล้วว่าหนังสือสมุดไทยอาจใช้จดบันทึกเรื่องราวใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะหรือจดเรื่องราวหลาย ๆ เรื่องก็ได้ ดังนั้นการจัดหมวดหมู่เนื้อเรื่องที่ปรากฏในหนังสือสมุดไทย จึงพิจารณาจากกลุ่มเนื้อหาที่มีจำนวนมากที่สุดในเล่มเป็นหลัก โดยสามารถจัดแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ ได้ถึง ๑๓ หมวด คือ

๑. *หมวดกฎหมาย* เป็นเรื่องที่ว่าด้วยข้อกำหนดกฎหมายและบทลงโทษผู้ทำผิด

๒. *หมวดจดหมายเหตุ* เป็นบันทึกเรื่องราวหรือเหตุการณ์สำคัญด้านเศรษฐกิจ สังคม และ

การเมือง การทหาร ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

๓. *หมวดคณิตศาสตร์* เป็นเรื่องที่ว่าด้วยแบบเรียนเลขโบราณ เลขคณิตวิธี โจทย์ - เฉลยเลขโบราณ

๔. *หมวดตำนาน* เป็นเรื่องที่ว่าด้วยกิจการอันมีมาแล้วแต่โบราณ หรือเรื่องที่เล่าสืบต่อกันมา ซึ่งส่วนมากจะเป็นเรื่องโบราณสถาน โบราณวัตถุ หรือบ้านเมืองต่าง ๆ

๕. *หมวดตำรา* เป็นเรื่องราวที่ว่าด้วยแบบแผนหลักวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ตำรายุทธศาสตร์ สัตวศาสตร์ เวชศาสตร์ ไสยศาสตร์ โหราศาสตร์ ดาราศาสตร์ เป็นต้น

๖. *หมวดธรรมคดี* เป็นเรื่องราวที่ว่าด้วยข้อธรรมในพระพุทธศาสนา บทสวดมนต์ คำอธิบายความหมายของข้อธรรมบางหมวด บางข้อ นิทานชาดก เป็นต้น

๗. *หมวดพงศาวดาร* เป็นเรื่องราวที่ว่าด้วยเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับประเทศชาติบ้านเมือง หรือพระมหากษัตริย์ประมุขของประเทศ

๘. *หมวดพระราชพิธี* เป็นเรื่องราวที่ว่าด้วยพระราชพิธีสำคัญของพระมหากษัตริย์ทั้งที่เป็นพิธีกรรมทางศาสนา และการเสด็จพระราชดำเนินเพื่อทรงประกอบพระราชพิธีต่าง ๆ เช่น พระราชทานผ้าพระกฐิน เป็นต้น

๙. *หมวดวรรณคดี* เป็นเรื่องราวที่ว่าด้วยวรรณกรรมที่ได้รับยกย่องว่าแต่งดี มีระเบียบแบบแผน แบ่งเป็นหมู่ย่อยตามลักษณะของฉันทลักษณ์

ดังนี้ คือ กลอนบทละคร กลอนอ่าน กลอนเพลงยาว กลอนสุภาพ โคตร ฉันท ร่าย กาพย์กลอนสวด ลิลิต ร้อยแก้ว และกลอนปฐกัญ

๑๐. *หมวดหมายรับสั่ง* เป็นเรื่องราวที่ว่าด้วยหมายกำหนดการในงานพระราชพิธีหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรับสั่งให้ข้าราชการบริพารจัดเตรียมดำเนินการ

๑๑. *หมวดอักษรศาสตร์* เป็นเรื่องราวที่ว่าด้วยหลักภาษาไทย วิธีการเรียนภาษาไทยและศัพท์คำยืมที่เป็นภาษาต่างประเทศ เช่น เขมร มลายู และชาว เป็นต้น

๑๒. *หมวดประวัติ* เป็นเรื่องราวที่ว่าด้วยประวัติของบุคคลสำคัญ พระราชประวัติ ตลอดจนประวัติวัด หรือสถานที่ต่าง ๆ

๑๓. *หมวดจารึก* เป็นเรื่องราวที่ว่าด้วยข้อความในศิลาจารึก อักษรที่จารึกบนแผ่นศิลา รุ่นต่าง ๆ ตลอดจนจารึกอักษรอื่น ๆ ที่พบในประเทศไทย เป็นต้น

เอกสารโบราณประเภทอื่น ๆ

นอกจากศิลาจารึก คัมภีร์ใบลาน และหนังสือสมุดไทยแล้ว ยังมีเอกสารโบราณประเภทอื่น ๆ อีกจำนวนหนึ่งที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะไม่เข้ากลุ่มกับเอกสารโบราณ ๓ กลุ่มใหญ่นี้ แต่สามารถอนุโลมจัดเข้ากลุ่มหนังสือสมุดไทยได้อีก ๕ ประเภท เนื่องจากมีลักษณะเป็นกระดาษ และมีวิธีการจดบันทึกที่คล้ายคลึงกัน คือ

๑. *กระดาษเพล* คือ กระดาษไทยแผ่นบางที่ทำจากเยื่อเปลือกข่อยหรือปอสา แต่ส่วนใหญ่สันนิษฐานว่าทำมาจากปอสา จึงมักเรียกกระดาษชนิดนี้ว่า กระดาษสา มากกว่า แต่ที่เรียกว่ากระดาษเพลนั้น เนื่องจากศัพท์คำว่า เพล แปลว่าเบา บาง การเรียกว่า กระดาษเพล จึงเรียกหมายโดยรวม เพราะในความเป็นจริงกระดาษประเภทนี้อาจทำจากเยื่อพืชอีกหลายชนิดก็ได้

กระดาษเพล เป็นกระดาษแผ่นบาง ดังนั้นวัสดุที่ใช้สำหรับจดบันทึกจึงต้องไม่มีลักษณะเป็นน้ำ เพราะอาจซึมทำให้รูปลักษณะตัวอักษรมีปัญหาได้ ดังนั้นที่พบส่วนใหญ่จึงมักบันทึกด้วยเส้นดินสอดำ หากเป็นหนังสือราชการก็จะมีการประทับตราประจำตำแหน่งไว้เป็นหลักฐานของผู้ออกจดหมาย กระดาษเพลามักมีความกว้างประมาณ ๔๐ – ๕๐ เซนติเมตร ส่วนความยาวไม่จำกัด แล้วแต่เนื้อหาสาระของเรื่องที่จะบันทึก ถ้ายาวมากอาจต่อกระดาษหลาย ๆ แผ่นก็ได้ ดังนั้นความยาวของกระดาษอาจยาวได้ตั้งแต่ ๕๐ – ๒๕๐ เซนติเมตรก็ได้

มีข้อสังเกตว่าหนังสือราชการประเภทกระดาษเพลที่ต่อกระดาษมากกว่า ๑ แผ่น จะต้องมีตราประจำต่อ เพื่อยืนยันความถูกต้องของเอกสารเสมอ และจะต้องมีการบอกชื่อตราที่ใช้ไว้ในหนังสือ นั้นด้วย

๒. *กระดาษฝรั่ง* คือ กระดาษที่ชาวต่างประเทศแถบยุโรปเป็นผู้คิดค้นขึ้น แล้วคนไทยนำมาใช้จดบันทึกเรื่องราวต่าง ๆ แทนกระดาษแบบไทย ซึ่งทำยากและมีข้อจำกัดในการเลือกใช้วัสดุ

ทำให้เส้นสีตัวอักษร คนไทยจึงเรียกกระดาษชนิดนี้ว่า “กระดาษฝรั่ง” กระดาษฝรั่งมีใช้มากในประเทศไทย ประมาณสมัยรัชกาลที่ ๓ เมื่อมีการติดต่อกับชาวตะวันตกมากขึ้น

กระดาษฝรั่งสามารถใช้วัสดุในการบันทึกได้ทั้งดินสอดำและน้ำหมึก ดังนั้นกระดาษฝรั่งจึงได้รับความนิยมมากขึ้นโดยลำดับสืบมา

๓. สมุดฝรั่ง คือ สมุดที่รวมกระดาษฝรั่งหลาย ๆ แผ่น แล้วเย็บรวมเป็นเล่ม ทำให้มีเนื้อที่มากพอสำหรับจดบันทึกเรื่องยาว ๆ ได้มากขึ้น และสมุดฝรั่งเหล่านี้มีอิทธิพลต่อการทำเล่มของหนังสือสมุดไทย จนเกิดเป็นสมุดไทยขนาดสมุดถือเฝ้า หรือสมุดรองทรงขึ้น รวมถึงวิธีการเปิดสมุด ออกใช้ประโยชน์ของคนไทยด้วย คือ เดิมเปิดจากด้านในตัวออกนอกตัว มาเป็นเปิดสมุดจากด้านขวามือมาด้านซ้ายมือแทน

๔. สมุดไผ คือ สมุดที่มีเนื้อกระดาษเป็นลักษณะของกระดาษฟางแบบจีนเย็บเป็นเล่ม ซึ่งวิธีใช้ของคนจีนนิยมเปิดสมุดจากด้านซ้ายมือมาขวามือ ดังนั้นสันของสมุดจะอยู่ที่ด้านขวามือ แต่เมื่อคนไทยนำมาใช้ก็ต้องนำมาปรับให้เข้ากับลักษณะของนิสัยคนไทย โดยหันสันสมุดขึ้นไปไว้ที่ด้านบนแล้วเปิดสมุดออกใช้ตามวัฒนธรรมเดิม โดยการเปิดสมุดแบบหนังสือสมุดไทย

๕. ใบจุ่ม คือ เอกสารที่ใช้ผ้า หรือกระดาษเป็นวัสดุรองรับการบันทึกเรื่องราว ข้อราชการด้วยเส้นหมึก ที่สำคัญจะต้องมีการประทับตราของผู้ออกหนังสือราชการฉบับนั้น ๆ ซึ่งตราประจำตำแหน่งที่



ใบจุ่ม

ใช้ประทับในเอกสารนั้น ภาษาถิ่นหรือภาษาของชนเผ่าไทยนอกประเทศ เรียกว่า จุ่ม และมักมีชื่อเฉพาะของตราแต่ละดวง เช่น จุ่มตราปราสาท เป็นต้น ดังนั้น ใบจุ่ม จึงแปลว่า แผ่นกระดาษหรือผืนผ้าที่มีตราประทับ มีลักษณะเป็นพระราชโองการ ซึ่งเป็นข้อราชการต่าง ๆ มีข้อสังเกตว่า มักเขียนด้วยอักษรอื่น ๆ ที่ไม่ใช่อักษรไทย ใบจุ่มมีขนาดโดยเฉลี่ยกว้าง ๔๐ - ๗๐ ซม. ยาว ๘๐ - ๒๕๐ ซม.

กล่าวโดยสรุป เอกสารโบราณ เป็นเครื่องสะท้อนประวัติศาสตร์และภูมิปัญญาของชุมชนที่มีเอกสารโบราณเหล่านั้น ดังนั้นการอนุรักษ์เอกสารโบราณให้คงอยู่ในท้องถิ่นจึงเป็นการรักษาหลักฐานทางประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรมของท้องถิ่นให้มั่นคงสืบต่อไป เพื่อความภาคภูมิใจของอนุชนในอนาคตด้วย ♦

บรรณานุกรม

ก่องแก้ว วีระประจักษ์. การทำสมุดไทยและการเตรียมใบลาน. กรุงเทพฯ: หอสมุดแห่งชาติ, ๒๕๓๐.

เกษียร มะปะโม. การบริการเอกสารโบราณ. กรุงเทพฯ: กองหอสมุดแห่งชาติ, ๒๕๓๑.

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารโบราณ. กรุงเทพฯ: หอสมุดแห่งชาติ, ๒๕๔๘.

ตำราพิชัยสงคราม ฉบับรัชกาลที่ ๑. กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร, ๒๕๔๕.

พิมพ์พรรณ ไพบูลย์หวังเจริญ. ใบจุ่ม : สารนิเทศบนสิ่งทอ. กรุงเทพฯ: หอสมุดแห่งชาติ, ๒๕๔๓.

เอกสารการสอนชุดวิชา สารนิเทศลักษณะพิเศษ. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๔๔.

เอกสารโบราณ. กรุงเทพฯ: กองหอสมุดแห่งชาติ, ๒๕๑๙.

การจัดการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน (Academic Library Management in Accommodating the ASEAN)

อัญชลี ฤทธิเรือง^๑

บทคัดย่อ

บทความนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ เรื่อง การจัดการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน (Academic Library Management in Accommodating the ASEAN Community) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพความพร้อมของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในการรองรับประชาคมอาเซียน และความคิดเห็นของบรรณารักษ์ต่อการจัดการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพ จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๑๐ คน และใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณ จากหัวหน้างานบริการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้นภูมิ ได้กลุ่มตัวอย่าง ๘๒ คน ส่วนการวิเคราะห์ข้อมูลใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยสองกลุ่มที่เป็นอิสระแก่กัน โดยใช้สถิติโดยใช้สถิติ t test (independent samples) การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียวโดยใช้สถิติ F -test (one-way analysis of variance--ANOVA)

ผลการวิจัยพบว่า ความพร้อมด้านสถานที่ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน พบว่า ส่วนใหญ่มีการจัดมุมอาเซียน และการจัดแสดงสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน ห้องสมุดมีการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะด้านภาษาอังกฤษ และความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน โดยการส่งบุคลากรไปอบรมทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งการจัดศึกษาดูงานเกี่ยวกับอาเซียน ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการจัดแสดงและแนะนำหนังสือ พร้อมทั้งให้บริการหนังสือและวารสารเกี่ยวกับอาเซียน บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับอาเซียนผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุด หัวหน้างานบริการมีความคิดเห็นต่อการเตรียมความพร้อมของห้องสมุดเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่ามีความคิดเห็นในด้านบริหารและสถานที่อยู่ในระดับมาก โดยให้มีการจัดทำป้ายเป็นภาษาอังกฤษ การจัดมุมอาเซียนศึกษา และการวางแผนพัฒนาห้องสมุดเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน และหัวหน้างานบริการมีความคิดเห็นต่อการเตรียมความพร้อมห้องสมุด

^๑ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ในส่วนด้านบุคลากร ด้านสื่อและการจัดสื่อสารสนเทศ และด้านบริการอยู่ในระดับปานกลาง โดยให้มีการอบรมทักษะภาษาอังกฤษ และความรู้เกี่ยวกับอาเซียนแก่บุคลากร การรวบรวมหนังสือ และวารสารของประเทศอาเซียน การแนะนำหนังสือ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับอาเซียนทางเว็บไซต์

ผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่า หัวหน้างานบริการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ที่มีประสบการณ์การทำงาน และสังกัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาต่างกันมีความคิดเห็นต่อการเตรียมความพร้อมของห้องสมุดเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

คำสำคัญ: อาเซียน/ประชาคมอาเซียน/ห้องสถาบันอุดมศึกษา

ABSTRACT

In this survey research investigation using qualitative research methods, the researcher studies the readiness of academic libraries to accommodate the ASEAN Community and examines the opinions of librarians concerning academic library management accommodation of the ASEAN Community. In carrying out this investigation, the researcher collected qualitative data by interviewing ten academic library administrators. A questionnaire was also used to collect quantitative data from 82 Service Section heads at academic libraries, who had been selected by means of the stratified random sampling method.

Using a computer software program, the researcher used techniques of descriptive statistics in order to analyze the data collected in terms of percentage, mean and standard deviation. In addition, the researcher employed the independent samples *t* test and *F*-test (one-way analysis of variance [ANOVA]) techniques.

Findings are as follows:

In regard to the readiness of academic library sites for accommodating the ASEAN Community, the following was found:

The majority established and maintained an ASEAN corner and displayed items pertaining to the ASEAN Community. Academic libraries fostered the English skills and ASEAN community knowledge of personnel. Academic libraries sent personnel to participate in both intra- and extra-mural training in addition to organizing study trips

involving ASEAN matters. The majority of libraries provided displays and book introductions, as well as books and journals, concerning ASEAN. They provided question-answering services and information searches, as well as disseminated ASEAN information via library websites.

Services Section heads overall exhibited opinions towards the readiness of libraries for accommodating the ASEAN Community at a moderate level. When considered in each aspect, it was found that the opinions regarding the aspect of management and sites were at a high level. Signs were written in English. ASEAN study corners were provided. Plans for accommodating the ASEAN Community were drawn up. These Services Section heads evinced opinions toward the readiness of libraries in the aspects of personnel; media and information media; and services at a moderate level. Personnel English skills were fostered. ASEAN information was provided to the personnel. Books and journals from ASEAN countries were collected. Introductions to books and information on ASEAN were disseminated on websites.

In hypothesis testing, it was determined that academic library Services Section heads who differed in work experience and tertiary institution did not display concomitant differences in their opinions toward the readiness of their libraries to accommodate the ASEAN Community.

Keywords: ASEAN / ASEAN Community / Academic Library

บทนำ

รัฐบาลได้พัฒนาสถาบันอุดมศึกษาไทยในระดับนานาชาติให้ขับเคลื่อนได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพมาตรฐานในระดับสากลทัดเทียมกับนานาชาติ และตอบสนองนโยบายในการพัฒนาประเทศไทย ให้เป็นศูนย์กลางการศึกษาในกลุ่มประเทศเพื่อนบ้าน และการพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ จำเป็นอย่างยิ่ง ที่ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาความเข้มแข็งของสถาบันอุดมศึกษาไทย เพื่อรองรับกระแสโลกาภิวัตน์ และการเปิดเสรีการค้าบริการทั้งในกรอบองค์การการค้าโลก (กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๔๘, หน้า ๑) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้จัดทำมาตรฐานการอุดมศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมให้สถาบันอุดมศึกษาได้พัฒนาด้านวิชาการ และวิชาชีพ รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพและยกระดับมาตรฐานในการจัดการศึกษาให้มีความทัดเทียมกัน และพัฒนาสู่สากล เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้เรียน ตลาดแรงงาน สังคม และประเทศ (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, ๒๕๕๓, หน้า ๕๘)

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาโดยสำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ ได้ดำเนินกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาศักยภาพของสถาบันอุดมศึกษาให้สามารถแข่งขันได้กับนานาชาติ โดยการพัฒนาสมรรถนะสากลของนักศึกษาและบุคลากร และความเป็นสากลของอุดมศึกษาเพื่อนำไปสู่การยอมรับมาตรฐานการศึกษา

ซึ่งกันและกัน การจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ และนักศึกษาไทยกับต่างประเทศเพื่อนบ้าน ในอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา และบุคลากรไทยกับต่างประเทศในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก (กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๔๘, หน้า ๑) สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้สำรวจข้อมูลนักศึกษาต่างชาติที่เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดในกำกับกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตั้งแต่ ปีพ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้เห็นภาพรวมความหลากหลายของนักศึกษาต่างชาติในแต่ละปี ในด้าน เพศ กลุ่ม อายุ สัญชาติ ระดับการศึกษา สาขาวิชา และแหล่งทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับผู้บริหารการศึกษา หรือหน่วยงานต่าง ๆ ในการวางแผนและกำหนดยุทธศาสตร์ในการส่งเสริมให้นักศึกษาต่างชาติ เดินทางมาศึกษาต่อในประเทศไทยมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการส่งเสริมให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการศึกษาในกลุ่มประเทศเพื่อนบ้านตามนโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาลต่อไป (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, ๒๕๕๒, หน้า ๑๑)

จากการสำรวจข้อมูล เดือนกรกฎาคม ๒๕๕๑ - เดือนกรกฎาคม ๒๕๕๒ พบว่ามีนักศึกษาต่างชาติศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาทั้งสิ้น จำนวน ๑๙,๐๕๒ คน สถาบันอุดมศึกษาที่มีนักศึกษาต่างชาติศึกษาอยู่ จำนวน ๑๐๓ แห่ง ได้แก่

สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จำนวน ๖๔ แห่ง มีนักศึกษาต่างชาตินับจำนวน ๑๑,๑๘๗ คน หรือร้อยละ ๕๘.๗๒ ของนักศึกษาต่างชาติทั้งหมดและสถาบันอุดมศึกษาเอกชน จำนวน ๓๙ แห่ง มีนักศึกษาต่างชาติจำนวน ๗,๘๖๕ คน หรือ ร้อยละ ๔๑.๒๘ ของนักศึกษาต่างชาติทั้งหมด (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, ๒๕๕๒, หน้า ๑๒) สถาบันอุดมศึกษาไทยจำนวนมากได้เปิดหลักสูตรนานาชาติที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อในการเรียนการสอนมากกว่า ๗๒๗ หลักสูตร ๕๘๘ สาขาวิชา ทั้งในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา นักศึกษาต่างชาติเข้ามาศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาของไทยได้นำเงินตราต่างประเทศเข้าสู่ประเทศไทยจำนวนหลายร้อยล้านบาทต่อปี ทั้งนี้การที่มีนักศึกษาต่างชาติเข้ามาศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาไทย นอกจากจะเป็นการกระตุ้นให้สถาบันอุดมศึกษาไทยมุ่งที่จะพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีความเป็นสากล และสามารถแข่งขันได้กับต่างประเทศแล้วนักศึกษาของไทยเองก็ยังสามารถเรียนรู้เกี่ยวกับประเทศต่างๆ ทั้งทางด้านสังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรมจากนักศึกษาต่างชาติ (กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๔๘, หน้า ๑) ความร่วมมือทางด้านการศึกษา เครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน (ASEAN university network -- AUN) ให้มีความสำคัญในเรื่อง (ASEAN study program) ในระดับปริญญาโทและเอก เพื่อให้คนในอาเซียนได้รู้จักอาเซียน และมีการทำวิจัยในเรื่องของอาเซียนมากขึ้น (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, ๒๕๕๔, หน้า ๖๕)

การเตรียมความพร้อมเพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียนในอีก ๔ - ๕ ปีข้างหน้า คำว่า อาเซียนจะกลายเป็นสิ่งที่เป็นตัวแปรใหม่ในการวางแผนต่าง ๆ สมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (association of southeast asian nations -- ASEAN) หรืออาเซียน จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๐ เพื่อสร้างความมั่นคงและต่อต้านการปกครองระบอบคอมมิวนิสต์เป็นหลัก ต่อมาได้ร่วมมือมุ่งพัฒนาด้านเศรษฐกิจของภูมิภาค โดยมีการจัดทำเขตการค้าเสรีอาเซียน เพื่อกระตุ้นการค้าภายในภูมิภาค ในภายหลังได้มีการขยายความร่วมมือด้านการค้าบริการ โดยมีการจัดทำกรอบความตกลงด้านการค้าบริการ และเปิดเขตการลงทุนอาเซียนเพื่อดึงเงินทุนและความร่วมมือภายในอาเซียนในปี พ.ศ. ๒๕๔๖ ผู้นำอาเซียนเล็งเห็นว่าการรวมกลุ่มควรแข็งแกร่งขึ้นโดยพัฒนาเป็นประชาคมอาเซียน

(ASEAN community -- AC) ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ต่อมาผู้นำอาเซียนได้เห็นชอบร่วมกันว่าควรเร่งให้เกิดประชาคมอาเซียนเร็วขึ้นเป็นภายในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อการแข่งขันกับภูมิภาคอื่นและทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ของโลก โดยประชาคมอาเซียน จะเป็นชุมชนอาเซียนที่มีกฎบัตรอาเซียน (ASEAN charter) ประกอบด้วย ๓ เสาหลักคือประชาคมการเมืองและความมั่นคงอาเซียน ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน และประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, ๒๕๕๓, หน้า ก)

ดังนั้นการก้าวสู่ประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ประเทศไทยต้องมีการปรับตัวในการสร้างให้ประเทศไทยต้องเป็นผู้นำ และพัฒนาศักยภาพของบัณฑิตไทยในหลายด้าน การนำความรู้ที่เรียนมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ทักษะทางด้านภาษา ความรู้เกี่ยวกับเพื่อนบ้าน เพื่อก้าวไปสู่ความเป็นนานาชาติ

ประเทศไทยแม้มีความพร้อมและได้เปรียบกว่าหลายประเทศในอาเซียน แต่ก็มีความเสี่ยงที่ต้องระมัดระวังไม่ว่าจะเป็นเรื่องของอำนาจอิทธิพลและความมั่นคง การขาดดุลทางการค้าระหว่างกัน และความหลากหลายทางวัฒนธรรมดังที่ได้กล่าวมานอกจากนี้ยังมีเรื่องความร่วมมือทางด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งต้องมีการตกลงกันให้ชัดเจนเพื่อไม่ให้ขัดกับผลประโยชน์ของไทย รวมทั้งเรื่องของแรงงานที่มีทักษะสูงแต่ราคาถูก ที่จะหลั่งไหลเข้ามามากขึ้น ซึ่งจะทำให้คนไทยหลายอาชีพหางานได้ยากหรือได้ค่าตอบแทนที่ต่ำลง (พัชรา หาญเจริญกิจ, ๒๕๕๔, หน้า ๒๐) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาตระหนักถึงผลกระทบของการรวมตัวเป็นประชาคมอาเซียนต่ออุดมศึกษาไทย ซึ่งเป็นประเด็นที่กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว ๑๕ ปี ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๖๕) ให้มีความสำคัญในฐานะที่เป็นปัจจัยที่ส่งผลโดยตรงต่อการจัดการอุดมศึกษา ทั้งนี้การรวมตัวเป็นประชาคมอาเซียนจะทำให้การเคลื่อนย้ายกำลังคน นักศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปโดยสะดวกขึ้น และการเปิดเสรีการค้าบริการด้านการศึกษาจะส่งผลให้

เกิดการเคลื่อนย้ายองค์ความรู้ ภาษาและวัฒนธรรมระหว่างกัน อุดมศึกษาจึงจำเป็นต้องปรับตัวเพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความพร้อมสำหรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เมื่อมีการรวมตัวเป็นประชาคมอาเซียน ประกอบกับรัฐบาลในอดีตได้ประกาศนโยบายที่สนับสนุนให้ประเทศไทยเป็นศูนย์การศึกษา ในกลุ่มประเทศเพื่อนบ้านสำหรับรัฐบาลในชุดปัจจุบันก็ได้ (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, ๒๕๕๓, หน้า ก) ยุทธศาสตร์อุดมศึกษาไทยในการเตรียมความพร้อมสู่การเป็นประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นผลจากการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิ การระดมความคิดเห็นจากกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยยึดกรอบการพัฒนาของอาเซียนโดยเฉพาะการเป็นประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นหลักและได้วิเคราะห์บทบาทของการอุดมศึกษากับเงื่อนไขในการรวมตัวเป็นประชาคมอาเซียน ศักยภาพของการอุดมศึกษาไทยในการแข่งขันกับประเทศสมาชิกอาเซียน รวมถึงแนวนโยบายที่เชื่อมต่อทางเศรษฐกิจและเส้นทางเศรษฐกิจที่สำคัญในอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขงที่มีผลต่อการอุดมศึกษาไทย ตลอดจนสังเคราะห์ข้อมูลในมิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาจัดทำยุทธศาสตร์อุดมศึกษาไทยในการเตรียมความพร้อมสู่การเป็นประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ (สำนักงาน

คณะกรรมการการอุดมศึกษา, ๒๕๕๓, หน้า ข)

สถาบันอุดมศึกษาทั้งของรัฐและเอกชน ได้มีนโยบายในการส่งเสริมและสนับสนุนการอุดมศึกษาไปสู่ความเป็นสากล รวมทั้งนโยบายที่จะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และแนะนำหลักสูตรนานาชาติของสถาบันอุดมศึกษาไทย การสนับสนุนการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติและการสนับสนุนให้อาจารย์ไทยไปสอนและวิจัยในต่างประเทศ นโยบายดังกล่าวสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๔๐ - ๒๕๔๔) ที่มุ่งพัฒนาความเป็นสากลของอุดมศึกษาไทย และการเปิดสู่ภูมิภาค (internationalization regionalization) โดยในการพัฒนาความเป็นสากลจะมุ่งเน้นการยกระดับมาตรฐานและสมรรถนะของมหาวิทยาลัย/สถาบันให้มีมาตรฐานสากลทั้งในเชิงวิชาการและการบริหารมหาวิทยาลัยรวมทั้งสนับสนุนการสร้างความสัมพันธ์ให้มหาวิทยาลัย/สถาบัน เข้าไปมีบทบาททางวิชาการในเวทีนานาชาติ และการสร้างเสริมให้อาจารย์และบัณฑิตไทยมีสมรรถนะสากล มีโลกทัศน์ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ตลอดจนสามารถจัดการเรียนการสอนหลักสูตรที่เป็นมาตรฐานสากลอย่างมีคุณภาพให้นักศึกษาจากต่างประเทศได้ (สำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติ, ๒๕๔๔, หน้า ๙๔) สถาบันอุดมศึกษาหลายแห่งได้มีการเตรียมพร้อมรองรับประชาคมอาเซียน ดังเช่นมหาวิทยาลัยรังสิต ได้มีการเตรียมความพร้อม

สำหรับก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียนโดยมีกลไกในการดำเนินการ เช่น การเปิดหลักสูตร ๒ ภาษา Bilingual การพัฒนาคุณภาพอาจารย์ การมีระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งจะช่วยดูแลนักศึกษาและยังมีการจัดกิจกรรมนักศึกษาที่ช่วยส่งเสริมเรื่องการเรียนรู้ และการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมระหว่างกัน การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนด้วยการส่งเสริมและสนับสนุนให้รู้เท่าทันข่าวสารข้อมูล สร้างการตระหนักรู้ทั้งในเรื่องทักษะภาษาอังกฤษ วัฒนธรรม รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรในทุก ๆ ด้าน (พัชรา หาญเจริญกิจ, ๒๕๕๔, หน้า ๒๐)

หลักสูตรเปรียบเสมือนหัวใจสำคัญของการจัดการศึกษา เพราะหลักสูตรจะเป็นตัวกำหนดแนวทางทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาผู้เรียน ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดอนาคตทางการศึกษาของสังคมนั้น ๆ (ขวลิต ชูกำแพง, ๒๕๕๑, หน้า ๒๘-๒๙) การพัฒนาหลักสูตรจะต้องสนองต่อความมุ่งหมายและหลักการของการจัดการศึกษาในขณะเดียวกันก็ต้องคำนึงถึงความเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเศรษฐกิจของประเทศ และธรรมชาติของการศึกษา (ไพฑูรย์ สินลารัตน์, ๒๕๕๔, หน้า ๑) เป็นเครื่องชี้แนวทางในการจัดความรู้และประสบการณ์ให้กับผู้เรียน ซึ่งครูจะต้องปฏิบัติตามเพื่อให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีจุดมุ่งหมาย หรือมีมาตรฐานเดียวกัน หลักสูตรจึงเป็นเครื่องชี้แนวทางถึงความเจริญของประเทศที่มีหลักสูตรที่เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

ย่อมนำไปสู่คุณภาพของประเทศนั้น (ชลิต ชูกำแพง, ๒๕๕๑, หน้า ๒๘ - ๒๙)

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีบทบาทในการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของ หลักสูตร และบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ เพื่อ ประกอบอาชีพในอนาคต หรือศึกษาต่อในระดับที่ สูงขึ้นตามความสนใจ ดังนั้นห้องสมุดจึงมีการจัดทำ แผนการบริหาร เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการ พัฒนาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ การสร้างระบบฐานข้อมูล การจัดระบบสารสนเทศ

เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความพอใจและ สะดวกในการใช้สารสนเทศ เพื่อประกอบการเรียน การสอน การวิจัย โดยมีการนำระบบเทคโนโลยี สารสนเทศมาสนับสนุน การดำเนินในทุกขั้นตอน โดยเฉพาะกระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และการเตรียม ออกให้บริการ (มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต, สำนัก บรรณสาร, ๒๕๕๓, หน้า ๑) การพัฒนาสู่ความเป็น นานาชาติ จะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยความเพียร พยายาม ในการวางแผนกลยุทธ์ และหาทาง ดำเนินการพัฒนาให้เกิดขึ้น ทั้งด้านกำลังคน ครู อาจารย์ และนิสิตนักศึกษา ด้านทรัพยากรการเงิน เครื่องมืออุปกรณ์ อาคารสถานที่ และสิ่งสนับสนุน การศึกษาอื่น ๆ (จรัส สุวรรณเวลา, ๒๕๔๕, หน้า ๖๖-๖๗)

การก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียนห้องสมุด เป็นสถาบันหนึ่งที่มีบทบาทเป็นแหล่งศูนย์รวม

ความรู้เกี่ยวกับอาเซียน มีบทบาทสำคัญในการนำ สังคมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ทั้งด้านความมั่นคง เศรษฐกิจ และสังคมวัฒนธรรม (นฤมล รื่นไวย์, ๒๕๕๔, หน้า ๔๕) ห้องสมุดเป็นหัวใจของ สถาบันอุดมศึกษา มีบทบาทและหน้าที่หลักในการ จัดหา และจัดเก็บ รวมถึงให้ความช่วยเหลือและ จัดบริการทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับ ในการส่งเสริมการเรียนรู้ การสอน การค้นคว้าวิจัย การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการทาง วิชาการ แก่นิสิตนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากร รวมถึงให้บริการแก่สังคมและชุมชนทุกระดับ (สุเทพ พรหมเลิศ และศศิพิมล ประพินพงศกร, ๒๕๕๒, หน้า ๘) ห้องสมุดเป็นองค์กรหนึ่งที่มีบทบาทและม ีความสำคัญในการให้บริการและส่งเสริมการเข้าถึง สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ดังนั้นผู้บริหาร สถาบันการศึกษา บรรณารักษ์และบุคลากร ห้องสมุดจึงมีความจำเป็นที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักในการเตรียมความพร้อม และสามารถ ปรับกลยุทธ์การดำเนินงานให้รองรับการ เปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น เพื่อที่จะเป็นกลไกในการ ขับเคลื่อนห้องสมุดในการพัฒนาผู้เรียนเข้าสู่ ประชาคมอาเซียนใน ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ (มหาวิทยาลัย บุรพา, ๒๕๕๕, หน้า ๒)

จากความสำคัญของปัญหาดังที่กล่าว มาแล้ว ผู้วิจัยในฐานะบุคลากรผู้ปฏิบัติงานใน ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเห็นว่า การให้บริการ ห้องสมุดแก่นักศึกษา ยังต้องได้รับอย่างต่อเนื่อง เพื่อการจัดการศึกษา การเรียนการสอนของแต่ละ

มหาวิทยาลัย เพื่อรองรับประชาคมอาเซียน ดังนั้น ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาการให้บริการ หอสมุดสถาบันอุดมศึกษาของแต่ละมหาวิทยาลัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการวิจัยมาใช้ในการจัด หอสมุด และการให้บริการสารสนเทศ เพื่อเป็น แหล่งสนับสนุนการเรียนการสอน และตอบสนอง ความต้องการของนักศึกษาและอาจารย์ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษาสภาพความพร้อมของ หอสมุดสถาบันอุดมศึกษาในการรองรับประชาคม อาเซียน
๒. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของบรรณารักษ์ ต่อการจัดการหอสมุดสถาบันอุดมศึกษาเพื่อ รองรับประชาคมอาเซียน
๓. เพื่อศึกษาแนวทางในการจัดการ หอสมุดสถาบันอุดมศึกษาเพื่อรองรับประชาคม อาเซียน
๔. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของ บรรณารักษ์ต่อการจัดการหอสมุดสถาบัน อุดมศึกษา เพื่อรองรับประชาคมอาเซียน

สมมุติฐานของการวิจัย

๑. บรรณารักษ์ที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการจัดหอสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อรองรับประชาคมอาเซียนแตกต่างกัน

๒. บรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์การทำงาน ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการจัดการหอสมุด สถาบันอุดมศึกษา เพื่อรองรับประชาคมอาเซียน แตกต่างกัน

๓. บรรณารักษ์ที่สังกัดสถาบันอุดมศึกษา ของรัฐและเอกชน มีความคิดเห็นต่อการจัดการ หอสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อรองรับประชาคม อาเซียนแตกต่างกัน

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ และ เชิงคุณภาพ ใช้แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ใน การเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นการศึกษาสภาพความ พร้อมของหอสมุดสถาบันอุดมศึกษาในการรองรับ ประชาคมอาเซียน และความคิดเห็นของบรรณารักษ์ ต่อการจัดการหอสมุดเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน โดยกำหนดขอบเขตการวิจัย ดังนี้

๑. ประชากรและกลุ่มตัวอย่างประชากรใน การใช้วิจัยครั้งนี้ ได้แก่ บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริการของหอสมุดสถาบันอุดมศึกษา ของรัฐและเอกชน จำนวน ๑๐๓ คน กลุ่มตัวอย่าง คือ บรรณารักษ์ที่หน้าที่หัวหน้างานบริการ ของหอสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างได้ใช้ตารางสำเร็จรูป ของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie & Morgan) จาก ประชากร ๑๐๓ คน ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน ๘๒ คน ส่วนการเลือกกลุ่มตัวอย่าง ใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่ง ชั้นภูมิ (stratified random sampling) ตามประเภท

ของมหาวิทยาลัยที่สังกัด ส่วนกลุ่มสัมภาษณ์ ได้แก่ ผู้บริหารห้องสมุดที่มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบการบริหารงานของห้องสมุด คือ ผู้อำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ผู้บริหารห้องสมุด จำนวน ๑๑ คน โดยใช้การเลือกผู้ให้ข้อมูลเฉพาะเจาะจง (purposive sampling)

วิธีการดำเนินการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถามการจัดการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน ซึ่งแบบสอบถามแบ่งออกเป็น ๔ ตอน ได้แก่ ตอนที่ ๑ สถานภาพของบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่หัวหน้างานบริการของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ กลุ่มสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด ระดับการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน ลักษณะเป็นคำถามแบบเลือกตอบ (check list) และเติมคำ ตอนที่ ๒ ความพร้อมของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน ลักษณะเป็นคำถามแบบเลือกตอบ (check list) และเติมคำ ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นต่อการเตรียมความพร้อมของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน ซึ่งเป็นคำถามแบบมาตราประมาณค่า (rating scale) ตามวิธีการของลิเคิร์ต (Likert scale) และตอนที่ ๔ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการจัดการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน ลักษณะเป็นคำถามแบบปลายเปิด (open-ended question) ส่วนการเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ ผู้วิจัยได้ใช้แบบสัมภาษณ์

ซึ่งมีรายละเอียด ๒ ตอน ดังนี้ ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย ชื่อ ประสบการณ์การทำงาน ตำแหน่งงานปัจจุบัน และหน่วยงานที่สังกัด และตอนที่ ๒ ความคิดเห็นต่อการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน ประกอบด้วย ด้านบริหารและสถานที่ ด้านบุคลากร ด้านสื่อและการจัดสื่อสารสนเทศ และด้านบริการ

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. นำแบบสัมภาษณ์ส่งถึงผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือตัวแทนเพื่อให้ทราบคำถาม และเตรียมคำตอบไว้ล่วงหน้า แล้วจึงนัดวันและเวลาในการสัมภาษณ์

๒. ขอนหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหงถึงผู้อำนวยการ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชนเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

๓. ส่งแบบสอบถามถึงบรรณารักษ์ห้องสมุด พร้อมแนบซองติดแสตมป์เรียบร้อย และเจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้วิจัยโดยขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม และส่งแบบสอบถามกลับภายใน ๓ สัปดาห์

๔. ส่งหนังสือทวงแบบสอบถามครั้งที่ ๑ เพื่อให้ได้แบบสอบถามจำนวนมากที่สุดสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย หลังจากได้รับแบบสอบถามกลับคืนได้มีการตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม

๕. ทำหนังสือตอบขอบคุณบรรณารักษ์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมาแล้วผู้วิจัยได้นำมาตรวจสอบคัดเลือกฉบับที่มีความสมบูรณ์ สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

๑. การวิเคราะห์ข้อมูลในตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒ โดยการแจกแจงความถี่และคำนวณหาค่าร้อยละ (percentage)

๒. การวิเคราะห์ข้อมูลในตอนที่ ๓ โดยการวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย (arithmetic mean -- $\bar{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation -- SD) ซึ่งแปรค่าเฉลี่ยของความคิดเห็น

๓. นำข้อเสนอแนะที่ได้จากแบบสอบถามตอนที่ ๔ มาจัดกลุ่มความคิดเห็น และสรุปผลแนวทางการจัดห้องสมุดทั้ง ๔ ด้าน คือ (๑) ด้านบริหารและสถานที่ (๒) ด้านบุคลากร (๓) ด้านสื่อและการจัดสื่อสารสนเทศ และ (๔) ด้านบริการ

๔. การทดสอบสมมุติฐานโดยใช้สถิติอ้างอิง (inferential statistics) เพื่อทดสอบสมมุติฐานการวิจัย และยอมรับสมมุติฐานการวิจัยเมื่อผลการทดสอบมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕

๔.๑ บรรณารักษ์ห้องสมุดที่มีระดับการศึกษา และกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัดต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการจัดการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียนแตกต่างกัน โดยใช้สถิติ t test (independent analysis)

๔.๒ การทดสอบสมมุติฐานบรรณารักษ์ห้องสมุดที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นการจัดการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียนแตกต่างกัน โดยการทดสอบความแปรปรวนแบบทางเดียว (one-way analysis of variance--ANOVA)

๔.๓ การวิเคราะห์ความแตกต่างของค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ในกรณีที่การทดสอบความแปรปรวนแบบทางเดียว มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕ โดยใช้วิธีของ Fisher (least significant difference -- LSD)

สรุปและอภิปรายผลการวิจัย

การศึกษาเรื่องการจัดการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน ผู้วิจัยได้สรุปและอภิปรายผลการวิจัย จำแนกเป็นหัวข้อได้ ดังนี้

๑. สภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดจากสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๘๒ คน แบ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จำนวน ๕๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๗.๐๗ และสถาบันอุดมศึกษาเอกชน จำนวน ๒๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๙๒ โดยผู้ตอบแบบสอบถามมีการศึกษาระดับปริญญาโท ร้อยละ ๕๔.๘๘ และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ร้อยละ ๔๕.๑๒ ส่วนใหญ่มีประสบการณ์การทำงาน ๑๑-๒๐ ปี ร้อยละ ๔๓.๙๐ รองลงมาคือ ๑-๑๐ ปี ร้อยละ ๓๙.๐๒ โดยรับผิดชอบฝ่ายงาน

บริการสารสนเทศ ร้อยละ ๗๘.๐๔ รองลงมา คือ หน่วยงานบริการการอ่าน ร้อยละ ๔๐.๒๔

๒. ด้านบริหารและสถานที่

ด้านบริการสถานที่รวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = ๓.๔๓$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่ามีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ๓ ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือการจัดทำป้ายเป็นภาษาอังกฤษในห้องสมุด ($\bar{X} = ๓.๘๓$) รองลงมาคือ การจัดมุมอาเซียนศึกษาในห้องสมุด ($\bar{X} = ๓.๗๘$) และการวางแผนพัฒนาห้องสมุดให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน ($\bar{X} = ๓.๖๕$) ซึ่งสอดคล้องกับการสัมภาษณ์ผู้บริหารห้องสมุดหลายแห่งได้มีการจัดตั้งมุมอาเซียนให้บริการของห้องสมุด ดังเช่น สำนักบรรณสารการพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้มีการจัดตั้งมุมอาเซียน และให้บริการค่อนข้างสมบูรณ์ โดยมีห้องอาเซียนให้บริการหนังสือ และสื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ และบริการฉายสารคดีเกี่ยวกับประเทศอาเซียน (สุเทพ ทองงาม, การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๗) นอกจากนี้ยังมีมหาวิทยาลัยหลายแห่ง ได้มีการจัดตั้งมุมอาเซียนให้บริการสื่อสิ่งพิมพ์ และความรู้เกี่ยวกับอาเซียนในรูปแบบอื่น ๆ เช่น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม (สุพิน วัฒนานุกูล, การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, ๑ กันยายน ๒๕๕๗) สำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต (บุญญาพร มารุ่งเรือง, การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๗) สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าคุณทหารลาดกระบัง

(เกษมพงศ์ พงษ์ชมพร, การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗) สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (พิจิตร จอมศรี, การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๗) นอกจากนี้มหาวิทยาลัยหลายแห่งได้มีแนวคิดได้จัดตั้งมุมอาเซียน ดังเช่น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง (ดวงพร วงศ์ประดิษฐ์ และนันทพร อุดมวินิจศิลป์, การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (พงษ์พิชญ์ ต่วนภูษา, การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร (สรัญญา รุจิเรขเรืองรอง, การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๗) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต (มลวัลย์ ประดิษฐ์จิระ, การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗) และศูนย์สนเทศและหอสมุด มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต (อารีย์ ชื่นวัฒนา, การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗)

๓. ด้านบุคลากร

ด้านบุคลากรโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = ๓.๐๑$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่ามีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ๒ ข้อ คือ การอบรมทักษะภาษาอังกฤษแก่บุคลากร ($\bar{X} = ๓.๗๙$) และการจัดอบรมให้ความรู้เรื่องเกี่ยวกับอาเซียนแก่บุคลากร ($\bar{X} = ๓.๓๕$) ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร (๒๕๕๖, หน้า ๑๙) ที่ให้

ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรของสำนักหอสมุดกลาง ต้องพัฒนาตนเองให้มีความรู้

๔. ด้านสื่อและการจัดสื่อสารสนเทศ

ด้านสื่อและการจัดสื่อสารสนเทศ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.16$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ๒ ข้อ คือ ($\bar{X} = 3.87$) การรวบรวมหนังสือ/วารสารของประเทศอาเซียน ($\bar{X} = 3.87$) และการรวบรวมวิดิทัศน์/ซีดีเกี่ยวกับอาเซียน ($\bar{X} = 3.61$) ศูนย์บรรณสาร และสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (๒๕๕๕) กล่าวถึง การเตรียมตัวเข้าสู่การเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ หอสมุดมหาวิทยาลัยต้องเตรียมความพร้อมเพื่อให้ตอบสนองต่อผู้ใช้บริการของหอสมุด และต้องเร่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้มีความสอดคล้องกับความรู้ ทักษะวิชาชีพและประสบการณ์ตามกลไกตลาด เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับคนไทย ในการรับประโยชน์ต่อไป

๕. ด้านบริการ

ด้านบริการโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.24$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ๒ ข้อ คือ การแนะนำหนังสือเกี่ยวกับอาเซียนผ่านเว็บไซต์หอสมุด ($\bar{X} = 3.67$) และการบริการเผยแพร่ความรู้ผ่านเว็บไซต์ ($\bar{X} = 3.59$) สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยทักษิณ (๒๕๕๖) กล่าวถึง ในฐานะเป็น

หน่วยงานบริการสารสนเทศ ได้เตรียมความพร้อมของผู้ใช้บริการรวบรวมแหล่งสารสนเทศเกี่ยวกับอาเซียนให้บริการผ่านเว็บไซต์สำนักหอสมุด แนะนำหนังสือที่น่าสนใจเกี่ยวกับอาเซียนผ่านเว็บไซต์สำนักหอสมุด และแสดกหน้าสารบัญหนังสือที่เกี่ยวกับอาเซียนผ่านเว็บไซต์สำนักหอสมุด

ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้ประโยชน์

๑. ด้านบริหารและสถานที่ บรรณารักษ์บางส่วนได้เสนอแนะว่าฝ่ายบริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยควรมีการกำหนดนโยบายห้องสมุดที่ชัดเจนเกี่ยวกับเรื่องอาเซียน เช่น การวางแผนการจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเกี่ยวกับอาเซียน การจัดมุมอาเซียน การจัดทำโครงการและการดำเนินงานเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๒. ด้านบุคลากร หอสมุดมหาวิทยาลัยควรมีการพัฒนาบุคลากรโดยจัดสัมมนา และประชุมสนับสนุนบุคลากรในการเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน การส่งบุคลากรเข้าอบรมเกี่ยวกับกิจกรรมการส่งเสริมความรู้ประชาคมอาเซียน การพัฒนาความรู้และทักษะการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีเพื่อให้บริการสารสนเทศ

๓. ด้านสื่อและการจัดสื่อสารสนเทศ หอสมุดมหาวิทยาลัยควรมีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเกี่ยวกับประเทศอาเซียนที่มีความหลากหลายทั้งสื่อสิ่งพิมพ์วิดิทัศน์และสื่ออื่น ๆ

การจัดทำคลังสารสนเทศเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน รวมทั้งการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศให้ใช้ประโยชน์ได้ง่ายขึ้น

เหตุการณ์ปัจจุบันที่เกิดขึ้นในประเทศสมาชิกอาเซียน

๔. ด้านบริการ หอสมุดมหาวิทยาลัย

ควรมีการจัดทรัพยากรสารสนเทศหลายรูปแบบ เช่น การให้บริการยืม - คืน หนังสือเกี่ยวกับอาเซียน การยืมระหว่างห้องสมุดทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ การฉายวิดีโอทัศน์ในมุมอาเซียน หรือห้องสื่อโสตทัศน์ การให้บริการสื่อสารสนเทศผ่านเว็บไซต์ และการให้บริการตอบคำถามผ่านเฟซบุ๊ก ผ่านไลน์ นอกจากนี้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรมีการจัดนิทรรศการถาวรเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเทศสมาชิกอาเซียน และมีการจัดนิทรรศการหมุนเวียนเกี่ยวกับ

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

๑. ควรศึกษาผลดำเนินงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาหลังจากที่มีการก้าวไปเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๒. ควรศึกษาแนวทางการร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศประชาคมอาเซียน

๓. ควรมีการศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาหลังจากที่มีการก้าวสู่ประชาคมอาเซียน ♦

บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ. การศึกษาวิเคราะห์นักศึกษาต่างชาติที่ศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดสำนักงาน

คณะกรรมการการอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ: กระทรวงฯ, ๒๕๔๘.

กระทรวงศึกษาธิการ. กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว ๑๕ ปี ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑ -๒๕๖๕). พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๕๑.

ขวัญชนก วิริยะกุลโอภาส. การเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียนกรณีสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย

ทักษิณ. วารสารสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยทักษิณ ๒,๒ (๒๕๕๖): ๑-๑๔.

จรัส สุวรรณเวลา. อุดมศึกษาไทย. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๕.

ชวลิต ชูกำแหง. การพัฒนาหลักสูตร. มหาสารคาม: มหาสารคาม, ๒๕๕๑.

ไพฑูรย์ สีนลรัตน์. การจัดการหลักสูตรและการสอน. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๕๔.

นฤมล รื่นไวย์. ห้องสมุดกับการก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน วารสารรังสิตสารสนเทศ. ๑๗, ๒ (๒๕๕๔): ๔๕.

บรรณานุกรม

พัชรา หาญเจริญ. มหาวิทยาลัยรังสิตกับการก้าวสู่ประชาคมอาเซียน : โอกาสผลกระทบและความท้าทาย.

วารสารรังสิตสารสนเทศ. ๑๗, ๒ (๒๕๕๔) : ๒๐.

มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต สำนักบรรณสาร. การประกันคุณภาพการศึกษาสำนักบรรณสาร. กรุงเทพฯ:

มหาวิทยาลัยฯ, ๒๕๕๓.

มหาวิทยาลัยบูรพา. กลยุทธ์การพัฒนาศาสนสถานการศึกษาไทยในการเตรียมความพร้อมเพื่อก้าวสู่

ประชาคมอาเซียน : การบริหารจัดการห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ. ชลบุรี:

มหาวิทยาลัยฯ, ๒๕๕๕.

มหาวิทยาลัยศิลปากร, สำนักหอสมุดกลาง. แผนยุทธศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๐. กรุงเทพฯ:

มหาวิทยาลัยฯ, ๒๕๕๖.

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. การเตรียมตัวเข้าสู่การเป็นประชาคมเศรษฐกิจ

อาเซียนในปี พ.ศ. ๒๕๕๘: กรณีศึกษาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามหาวิทยาลัย

วลัยลักษณ์. (๒๕๕๕). สืบค้นจาก : <http://library.stou.ac.th/blog/?p=๗๓๖>. (ค้นเมื่อ

๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘).

สุเทพ พรหมเลิศ และศศิพิมล ประพินพงศกร. การใช้และความต้องการบริการห้องสมุดของอาจารย์และ

นิสิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. กรุงเทพฯ: สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์, ๒๕๕๒.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. ยุทธศาสตร์อุดมศึกษาไทยในการเตรียมความพร้อมสู่การเป็น

ประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ.๒๕๕๘. กรุงเทพฯ: สำนักงานฯ, ๒๕๕๓.

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. การก้าวสู่ประชาคมอาเซียน .พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพฯ: สำนักงานฯ,

๒๕๕๔.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. นโยบายและยุทธศาสตร์การส่งเสริมการศึกษานานาชาติของ

ประเทศไทย. กรุงเทพฯ: สำนักงานฯ, ๒๕๔๔.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. นักศึกษาต่างชาติที่ศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ:

สำนักงานฯ, ๒๕๕๒.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. รายงานประจำปี ๒๕๕๕ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(สกอ). กรุงเทพฯ: สำนักงานฯ, ๒๕๕๕.

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ RDA/หลักการพื้นฐาน และแบบแนวคิดของการพรรณนาและการเข้าถึงรายการ

เพ็ญพักตร์ จุ่งพิวัฒน์^๑



นางนันทพร ธนะกุลบริรักษ์ ผู้บรรยาย

สำนักหอสมุดแห่งชาติ โดย กลุ่มพัฒนา
ทรัพยากรสารสนเทศ ได้จัดโครงการอบรมเชิง
ปฏิบัติการ หลักสูตรการลงรายการบรรณานุกรม
ทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐาน RDA
(Resource Description and Access)
ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม
ดำรงราชานุภาพ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ กรุงเทพฯ
วัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรหอสมุดแห่งชาติ

มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับมาตรฐาน RDA ซึ่งเป็น
มาตรฐานการลงรายการรูปแบบใหม่ที่จะมาแทนที่
มาตรฐานการลงรายการ AACR2 และนำความรู้ที่
ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานการลงรายการทรัพยากร
สารสนเทศใหม่ วิทยากรบรรยายได้แก่ นางนันทพร
ธนะกุลบริรักษ์ รองผู้อำนวยการสำนัก-
บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
รายละเอียด ดังนี้

^๑ บรรณารักษ์ชำนาญการ สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร, ผู้เรียบเรียง

RDA (Resource Description and Access) เป็นมาตรฐานการลงรายการรูปแบบใหม่ที่จะมาแทนที่มาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรมแบบ Anglo-American Cataloging Rules, second edition - AACR2 ถูกพัฒนาขึ้นในปี ค.ศ. ๒๐๐๕ โดยความร่วมมือของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน สมาคมห้องสมุดแคนาดา และสมาคมวิชาชีพห้องสมุดและสารสนเทศ ซึ่งในขั้นต้นต้องการจะปรับปรุงมาตรฐาน AACR2 ให้พัฒนาเป็น AACR3 แต่เนื่องจากความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและสภาพของทรัพยากรสารสนเทศซึ่ง AACR2 ไม่สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ๆ ได้จึงมีการพัฒนามาตรฐาน RDA ขึ้นมาแทน

ปัญหาของมาตรฐาน AACR2

๑. ขาดโครงสร้างที่เป็นเหตุเป็นผลกัน
๒. ข้อมูลของเนื้อหา (Content) และตัวบรรจุเนื้อหา (Carrier) อยู่ปะปนกัน
๓. ขาดความสัมพันธ์ที่เป็นลำดับขั้น
๔. เน้น แองโกล – อเมริกัน เป็นศูนย์กลาง
๕. เป็นเพียงมาตรฐาน FRBR รุ่นก่อน
๖. ไม่มีการส่งเสริมแนวคิดของการรวมสิ่งที่เกี่ยวข้องกันไว้ด้วยกันอย่างเพียงพอ
๗. ไม่ได้คาดการณ์ไว้สำหรับอนาคตที่มีอินเทอร์เน็ตและเมทาตาทา

หลักการและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับ RDA

International Cataloguing Principles (ICP) เป็นหน่วยงานที่กำหนดจริยธรรมของผู้ลงรายการและจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศได้กำหนดหลักการของ RDA ไว้ดังนี้

- เน้นความสะดวกของผู้ใช้บริการ
- สร้างตัวแทนของทรัพยากรสารสนเทศ
- สามารถใช้ได้ทุกคนและทุกที่
- ความถูกต้องในการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ
- ความพอเพียงและความจำเป็น
- มีความชัดเจน
- มีความประหยัด
- ความสม่ำเสมอในการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ
- ยึดถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์
- บูรณาการให้สามารถใช้งานได้
- มีที่มาที่สามารถอธิบายได้ ไม่ไร้เหตุผล

Functional Requirements for Bibliographic Records (FRBR) มีหลักเกณฑ์ ๔ ประการ ได้แก่

- Find ค้นพบทรัพยากรสารสนเทศตามหลักเกณฑ์การค้นหาของผู้ใช้บริการได้
- Identify ผู้ใช้บริการสามารถระบุความแตกต่างของทรัพยากรสารสนเทศที่มีลักษณะคล้ายกันได้
- Select ผู้ใช้บริการสามารถเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้
- Obtain ผู้ใช้บริการได้รับหรือเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้

Functional Requirements for Authority Data (FRAD) มีหลักเกณฑ์ ๔ ประการ ได้แก่

- Find ค้นพบข้อมูลของ entity/set of entities ของทรัพยากรสารสนเทศตามหลักเกณฑ์การค้นหาของผู้ใช้บริการได้
- Identify ผู้ใช้บริการสามารถระบุความแตกต่างของ entities ที่ค้นพบและมีลักษณะคล้ายกันได้
- Clarify ทำให้ชื่อหรืองานมีความชัดเจนขึ้นตามบริบท โดยระบุความสัมพันธ์ระหว่าง ๒ entities หรือมากกว่า อย่างชัดเจน
- Understand ทำให้เข้าใจเหตุผลของการเลือกชื่อหนึ่ง มาเป็น Preferred name

โครงสร้างของ FRBR และ FRAD มี ๓ ส่วน คือ Entities, Attributes, Relationships

๑. Entities คือ สิ่งที่เรานำมาจัดหมวดหมู่ทั้งหมด มี ๓ กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ ๑ Entities: Products of intellectual & artistic endeavor สิ่งเกิดจากสติปัญญาและพรสวรรค์ทางศิลปะของคน นิติบุคคล หรือวงศ์ตระกูล เป็นต้น ประพันธ์ ได้แก่ Works, Expressions, Manifestations, Items

กลุ่มที่ ๒ Entities: Those responsible for the intellectual & artistic content ผู้รับผิดชอบงานที่เกิดจากสติปัญญาและพรสวรรค์ทางศิลปะ ได้แก่ บุคคล นิติบุคคล และวงศ์ตระกูล

กลุ่มที่ ๓ Entities: Subjects of works ได้แก่ เนื้อหา หัวเรื่อง วัตถุ งานนิทรรศการและสถานที่

๒. Attributes คือ คุณลักษณะของ entities ซึ่ง RDA จะเรียกว่า elements

๓. Relationships คือการบอกความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรสารสนเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ผลิต/ผู้สร้างทรัพยากรสารสนเทศ หรือความสัมพันธ์ระหว่างผู้ผลิต/ผู้สร้างทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยกันเอง เช่น นายจ้างและลูกจ้าง เป็นต้น

Machine-Readable Cataloging

MARC มีการปรับปรุงประเด็นต่าง ๆ เพื่อรองรับการใช้งานกับมาตรฐาน RDA ดังนี้

- **Content, Media, and Carrier Type and Characteristics** กล่าวถึงการเปลี่ยนแปลงในการระบุประเภทของเนื้อหา ประเภทสื่อ และลักษณะของตัวบรรจุทรัพยากรสารสนเทศ

- **Attributes of Names and Resources** กล่าวถึงการเปลี่ยนแปลงในเขตข้อมูลต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น Expression Attributes, Manifestation Attributes และ Item Attributes

- **Relationships** กล่าวถึงความสัมพันธ์ต่าง ๆ การเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ของ MARC เพื่อรองรับ RDA ได้แก่

๑. เพิ่มรหัส i = RDA ใน Leader/18 อธิบายรูปแบบของการลงรายการ # = non-ISBD, a = AACR2, c = ISBD punctuation omitted
i = ISBD punctuation included

๒. เพิ่มรหัส “rda” ใน MARC code list for Descriptive Conventions (บันทึกใน 040 \$e)

๓. เพิ่มรหัสใน character position ของ 007 & 008

๔. กำหนดให้ลงซ้ำได้สำหรับ subfield ต่อไปนี้
--subfield \$x (เลข ISSN) ใน Field 490 (Series Statement)

--subfield \$e (Description conventions (R)) ใน Field 040 (Cataloging source (NR))

ความแตกต่างระหว่าง AACR2 และ RDA

๑. RDA มี elements มากกว่า AACR2 สำหรับทรัพยากรสารสนเทศประเภท และลักษณะต่าง ๆ

๒. RDA คัดลอกข้อมูลตามที่พบ แม้ข้อมูลไม่ถูกต้อง โดยแยกลงรายการข้อมูลที่ถูกต้องไว้ต่างหาก และคัดลอกอักษรเล็กใหญ่/อักษรรย่อตามที่ปรากฏในแหล่ง

๓. RDA กำหนดว่า ถ้าชื่อเรื่องในหนังสือพิมพ์ไม่ต้องแก้ไขให้ถูกต้อง แต่ถ้าชื่อเรื่องวารสารพิมพ์ต้องแก้ไขให้ถูกต้อง ข้อมูลส่วนอื่น ๆ ที่ผิดของทุกประเภทสื่อ ไม่ต้องแก้ไขให้ถูกต้องและลงข้อมูลที่ถูกต้องในเขตข้อมูลหมายเหตุ

๔. RDA ไม่มีกฎ “rule of 3” เหมือนใน AACR2 ที่ไม่อนุญาตให้คัดลอกชื่อผู้แต่งที่ร่วมรับผิดชอบในงานหนึ่ง ๆ มาลงรายการมากกว่า ๓ ชื่อ โดยสามารถ คัดลอกและทำรายการเพิ่มได้ เช่น 245 ... / Ꞁc by J. Douglas, A. Dean, C. Terry, M. Paul, L. Michaels, M. Lawrence, and J. James. หรือแบบลงชื่อแรกและย่อข้อมูลที่ไม่ได้ลงรายการ เช่น 245 ... / Ꞁc by J. Douglas [and six others] เป็นต้น

๕. RDA ไม่มีการบรรยายลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศ (General Material Designation-GMD) เหมือนใน AACR2 แต่จะใช้ CMC ในเขตข้อมูล MARC 336, 337, 338 แทน

การลงรายการ Manifestations และ Items

Manifestations คือ รูปแบบของสิ่งที่บรรจุเนื้อหา เช่น เรื่องสามก๊ก อยู่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น นวนิยาย การ์ตูน เป็นต้น การบันทึกงานหรือเนื้อหาในประเภทสื่อ/ตัวนำพาเนื้อหา (carrier) ซึ่งบ่งบอกรูปแบบทางกายภาพในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่ง element ของ manifestation ได้แก่ ชื่อผู้จัดพิมพ์ ผู้รับผิดชอบต่าง ๆ ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ ปีที่ตีพิมพ์/เผยแพร่ และรูปลักษณะทางกายภาพ

Items คือ จำนวนของตัวนำพาเนื้อหาทั้งหมดที่บันทึกของงานนั้น ๆ ไว้ เช่น การบันทึกนวนิยาย ๑ เรื่อง ไว้ในหนังสือ ๓ เล่มจบ หรือในซีดีรอม ๒ แผ่น

ข้อมูลในการจัดหาและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ

๑. การบอกการได้รับทรัพยากรสารสนเทศ โดยทั่วไปไม่ต้องระบุราคาหรือข้อความอื่นที่เกี่ยวกับการได้รับ ยกเว้นค่าเช่าหรือวัสดุที่ให้เช่า

๒. ข้อมูลเพื่อการติดต่อกับสำนักพิมพ์/ผู้ผลิตทรัพยากรสารสนเทศ บันทึกข้อมูลการติดต่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าสำคัญต่อการจัดหาหรือการเข้าถึง

๓. ข้อจำกัดในการเข้าถึง บันทึกข้อจำกัดทั้งหมดในการเข้าถึงทรัพยากร รวมถึง

ลักษณะและช่วงเวลาของการจำกัดให้เฉพาะเจาะจงให้มากที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ อาจจะบุกรุกยุดีข้อจำกัดนั้น ถ้าพิจารณาเห็นว่าสำคัญ

๔. ข้อจำกัดในการใช้งาน บันทึกข้อจำกัดในการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศประเภทพิเศษในเขตข้อมูล MARC 540

๕. URL บันทึกที่อยู่ของทรัพยากรที่ทำรายการที่เข้าถึงได้จากระยะไกลในรูปของ URL ถ้าทรัพยากรนั้นมี URL มากกว่าหนึ่งให้บันทึกทั้งหมดในเขตข้อมูล MARC 856 subfield \$h

การลงรายการ Carriers และ Works

- **Carriers** คือ ตัวบรรจุเนื้อหา เช่น หนังสือ มีตัวบรรจุเนื้อหาเป็น Volume Computer files มีตัวบรรจุเนื้อหาเป็น Electronic Resources เป็นต้น เพื่อเลือกรูปแบบทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสมได้มีรายการที่พิจารณา ดังนี้

๑. Content Type คือ ส่วนที่บ่งบอกส่วนที่เด่นหรือได้ใจความมากที่สุดของทรัพยากรสารสนเทศ โดยบันทึกใน MARC 336 เช่น performed music, still image และ text เป็นต้น

๒. Media Type คือ ชนิดของอุปกรณ์ที่เป็นตัวกลางที่จำเป็นต้องใช้ในการเปิดหรืออ่านทรัพยากรสารสนเทศ บันทึกใน MARC 337 เช่น audio, computer, microform, video, projected และ unmediated เป็นต้น

๓. Carrier Type คือ รูปแบบสื่อการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ โดยบันทึกใน

MARC 338 เช่น audio disc, computer disc, microfiche, volume และ videodisc เป็นต้น

๔. Extent คือ การบอกจำนวนและชนิดของหน่วยและหน่วยย่อยที่ประกอบกันขึ้นเป็นทรัพยากรสารสนเทศ บันทึกใน MARC 300 ห้ามใช้อักษรย่อสำหรับคำระบุชนิดของหน่วย เช่น 300 pages, 1 volume (various pagings) เป็นต้น

- **Works** คือ ต้นประพันธ์ หรืองานที่มีการถ่ายทอดความคิดออกมาเป็นอันดับแรก งานจากความคิดริเริ่ม/สร้างสรรค์ (ideas) ด้วยตนเอง ซึ่ง element ของ work ได้แก่ ชื่อเรื่องของงาน ผู้แต่ง ปีที่สร้างงาน และ identifier มีรายการที่พิจารณา ดังนี้

๑. การตั้งชื่อ Work คล้ายกับแนวคิดการกำหนดชื่อบุคคล นิติบุคคลของ AACR2 ในการกำหนด/เลือกรายการหลัก มีวิธีการลงรายการ ๔ วิธี คือ

- บันทึกใน MARC 1XX และ 240
- บันทึกใน MARC 1XX และ 245
- บันทึกใน MARC 130
- บันทึกใน MARC 245

๒. วิธีวางข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสร้าง Authorized Access Point ให้ระบุชื่อผู้สร้างสรรค์ผลงานตามด้วยชื่องานที่เป็นที่รู้จักกันดีโดยทั่วไป เช่น Cassatt, Mary, 1844-1926. Children playing on the beach เป็นต้น อาจเพิ่ม ประเภทงานหรือปีที่สร้างสรรค์ผลงานในวงเล็บได้ เช่น Bausch, Pina. Kontakthof (Prose work) และ The Dublin magazine (1762) เป็นต้น

๓. ผู้สร้างสรรค์ผลงาน (Creator) คือ

บุคคล นิติบุคคล หรือวงศ์ตระกูลผู้รับผิดชอบ
สร้างงาน ถ้ามีผู้รับผิดชอบงานมากกว่าหนึ่งให้ใช้ชื่อ
ผู้รับผิดชอบหลักที่ระบุเป็นอันดับแรกในทรัพยากร
สารสนเทศนั้นๆ ถ้าไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบหลักให้ใช้
ผู้แต่งที่ระบุเป็นอันดับแรก ผู้รวบรวมเป็นผู้แต่งได้
ถ้าการเลือก การจัดรูปแบบ การบรรณาธิกรเนื้อหา
งานรวมนั้นมีผลเป็นการสร้างผลงานใหม่ ผู้ปรับปรุง
งานเดิมที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในสาระหรือ
ลักษณะของงานเดิม ถือเป็นผู้สร้างผลงานใหม่ได้

๔. การลงรายการ Preferred Title

บันทึก Preferred Title สำหรับตอนนั้น ๆ โดยใช้
คำแนะนำเบื้องต้นในการบันทึกชื่อเรื่องของงาน
ซึ่งดูในแหล่งของทรัพยากรสารสนเทศคือหน้าปกใน
และแหล่งอื่น ๆ

การลงรายการ Expressions และ Content

Expressions สื่อสารถ่ายทอดความคิด
ริเริ่ม/สร้างสรรค์นั้น ๆ ออกมาให้สามารถเข้าใจได้
ในรูปแบบการนำเสนอหนึ่ง ๆ ซึ่ง element ของ
expression ได้แก่ ภาษาของงาน ปีของงาน และ
รูปแบบการนำเสนอ เพื่อบ่งบอกข้อมูลการถ่ายทอด
เนื้อหาของผลงานที่ทำรายการโดยข้อมูลบันทึกใน
MARC 6XX และ 7XX เพื่อแสดงความสัมพันธ์กับ
expressions อื่น ๆ รูปแบบเนื้อหาจะบันทึกใน
MARC 336 การระบุภาษาจะบันทึกใน MARC
008/35-37, 041 และ 546

Content คือ เนื้อหาหรือแนวคิดของ

ทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งจะระบุเนื้อหาในเขต
ข้อมูล MARC 008/18, 300 ซึ่งเป็นเขตข้อมูลที่มี
ข้อมูลผสมกันระหว่าง carrier and content
โดยจะอยู่ subfield \$b และไม่ลงรายการเป็นตัว
ย่อเหมือน AACR2 เช่น ลงคำว่า color แทน col.
Sound แทน sd. silent แทน si. และ illustrations
แทน ill. เป็นต้น

ความสัมพันธ์ (Relationships) ใน RDA

ความสัมพันธ์ใน RDA มีการระบุ
ความสัมพันธ์ ๓ วิธีการ คือ

๑. ใช้ Authorized access point เช่น
110 2# \$a Society of Linguists, \$e author.
เป็นต้น

๒. ใช้ Structured description เช่น 776
08 \$i Also issued as: \$t Health statistics
เป็นต้น

๓. ใช้ Unstructured description เช่น
500 ## \$a Translation of the author's novel
Digital fortress. เป็นต้น

การบอกความสัมพันธ์ในระดับต่าง ๆ มี ๓ ระดับ ได้แก่

๑. ความสัมพันธ์ระหว่างคนกับ
ทรัพยากรสารสนเทศ ระบุใน MARC 1XX and
7XX subfield \$e เช่น 100 \$a Glass, Philip, \$e

composer 710 \$a ABC Institute, \$e sponsoring body เป็นต้น

๒. ความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรสารสนเทศระดับหน้าที่ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการแสดงข้อมูลชื่อเรื่องเพิ่มเติม การแปล หรือการผลิตซ้ำ มีวิธีการลงรายการ ดังนี้

- ระบุชื่อเรื่องส่วนย่อยในเขตข้อมูล MARC 505 หากไม่ได้ลงรายการข้อมูลเหล่านั้นในเขตข้อมูล MARC 245 \$a เพราะไม่มีชื่อเรื่องรวม
- ทำรายการเพิ่มแบบจำแนกให้ชื่อเรื่องของงานส่วนย่อยในเขตข้อมูล MARC 7XX

๓. ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลวงศ์ตระกูล และนิติบุคคล มักจะระบุในกรณีที่บุคคลวงศ์ตระกูล และนิติบุคคลมีชื่อเรียกมากกว่า ๑ ชื่อ โดยจะบันทึกชื่ออื่น ๆ ในเขตข้อมูล MARC 5XX เช่น 100 1# \$a King, Stephen ซึ่งเป็นนามแฝง จะบันทึกชื่อจริงเพิ่มว่า 500 1# \$a Bachman, Richard เป็นต้น

การลงรายการชื่อบุคคล (Identifying Persons) แนวทางในการลงรายการให้ลงรายการชื่อบุคคลตามภาษาและตามต้นแบบที่ปรากฏในแหล่ง หรือแปลงชื่อเป็นภาษาอังกฤษด้วยภาษาคาราโอเกะต่อท้าย การลงรายการประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- ขอบเขตของการลงรายการชื่อบุคคล
- แนวทางทั่วไปในการลงรายการชื่อบุคคล
- ชื่อของบุคคล เลือกใช้ชื่อที่เป็นที่รู้จัก

ประกอบด้วย นามสกุล ชื่อ และคำนำหน้านาม หรือคำที่บอกความสัมพันธ์ เช่น Seuss, Dr., Hank Williams, Jr. เป็นต้น

- ปีที่เกี่ยวข้องกับบุคคล เช่น ปีเกิด ปีตาย เป็นต้น ไม่ให้ใช้คำย่อเหมือน AACR2 ให้ใช้คำเต็ม เช่น cent. ให้ลงว่า century ca. ให้ลงว่า approximately เป็นต้น ระบุในเขตข้อมูล 046
- ตำแหน่ง หรือยศศักดิ์
- ชื่อในรูปแบบเต็ม สำหรับชื่อที่มีการใส่คำย่อใน Preferred Name จะมีการระบุชื่อในรูปแบบเต็มประกอบในเขตข้อมูล 378
- ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคล
- เพศ ระบุในเขตข้อมูล 375
- สถานที่เกิด ระบุในเขตข้อมูล 370
- สถานที่เสียชีวิต ระบุในเขตข้อมูล 370
- ประเทศที่เกี่ยวข้องกับบุคคล ระบุในเขตข้อมูล 370
- ที่อยู่ ระบุในเขตข้อมูล 370
- ที่อยู่อย่างละเอียดของบุคคล ประกอบด้วย ที่อยู่ อีเมล ที่สามารถเปิดเผยได้ โดยไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลระบุในเขตข้อมูล 371
- สถาบันที่เกี่ยวข้องกับบุคคล ไม่ว่าจะเป็นสถานที่ทำงาน สถานศึกษาหรือเป็นสมาชิก ระบุในเขตข้อมูล 373
- ภาษาที่ใช้ ไม่ว่าจะเป็นภาษาที่บุคคลใช้เขียน พูด หรือร้องเพลง ซึ่งจะกำหนดเป็นตัวอักษร ๓ ตัว ในเขตข้อมูล 377

- สาขาวิชาหรือกิจกรรมของบุคคล หากชื่อ - สกุลของบุคคลเหมือนกัน สามารถระบุสาขาวิชาในเขตข้อมูล 372
- อาชีพ หากชื่อ - สกุลของบุคคลเหมือนกัน สามารถระบุอาชีพในเขตข้อมูล 100 เช่น 100 1 \$a Cavaliere, Alfonso, \$c (Physicist) เป็นต้นระบุในเขตข้อมูล 374
- ข้อมูลประวัติ ระบุในเขตข้อมูล 678
- ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เลขประจำตัวประชาชน เป็นต้น

บทสรุป

มาตรฐาน RDA (Resource Description and Access) ได้กำหนดกรอบแนวคิดของการอธิบายรายละเอียดของทรัพยากร และวิธีการ

จัดการสารสนเทศเพื่อช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลได้ตรงตามความต้องการ โดยมีหน้าที่หลัก คือ

๑. การค้นหาข้อมูลที่ใช้ต้องการ (Find)
๒. การระบุหรือชี้บอกถึงข้อมูลที่ต้องการ (Identify)
๓. การคัดเลือกข้อมูลที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ (Select)
๔. การได้รับข้อมูลที่ต้องการ (Obtain)

ดังนั้นมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรม RDA จึงเป็นแนวทางที่ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดควรให้ความสนใจศึกษารายละเอียด เพื่อปรับรูปแบบการลงรายการให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีเพื่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการจะได้รับประโยชน์จากมาตรฐานการลงรายการรูปแบบใหม่มากขึ้น ♦

บรรณานุกรม

นันทพร ธนะกุลบริภัณฑ์. เอกสารประกอบการบรรยายโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐาน RDA (Resource Description and Access) ระหว่างวันที่ ๑ – ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมดำรงราชานุภาพ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระนคร.

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (Management of Free Information Resources by Academic Libraries)

กัญญาณัฐ อยู่สุข^๑

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจเพื่อศึกษา (๑) สภาพการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และ (๒) ความคิดเห็นของหัวหน้างานต่อการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากหัวหน้างานจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๙๒ คน ซึ่งได้มาโดยวิธีสุ่มแบบแบ่งชั้น (stratified random sampling) การวิเคราะห์ข้อมูลใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ใช้สถิติ t test (independent) ในการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยสองกลุ่มที่เป็นอิสระแก่กัน การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (one-way ANOVA) และการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่โดยใช้วิธี LSD (Least Significant Difference)

ผลการวิจัยสภาพการบริหารจัดการงานทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดงานทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าเป็นส่วนงานหรือแผนกหนึ่งของงานเทคนิคและมีบรรณารักษ์ทำหน้าที่ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าด้านงานเทคนิค พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าที่ตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอนของสถาบันการศึกษา ซึ่งส่วนใหญ่ได้รับบริจาคจากหน่วยงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ และจะติดต่อขอรับบริจาคทุกครั้งที่ทราบว่ามีการผลิตทรัพยากรสารสนเทศและให้เปล่าโดยติดตามข่าวการผลิตจากเอกสาร/จุลสาร/จดหมายข่าวของหน่วยงานที่ให้เปล่า ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือได้เปล่าเช่นเดียวกับระบบที่ใช้จัดหมวดหมู่หนังสือทั่วไป ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการคัดออกหนังสือได้เปล่าโดยการบริจาคให้ห้องสมุดอื่น ด้านงานบริการ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีบุคลากรสำหรับให้บริการหนังสือได้เปล่าโดยเฉพาะ การจัดให้บริการเป็นลักษณะชั้นเปิด และมีกฎระเบียบการยืมหนังสือได้เปล่าเหมือนกับหนังสือทั่วไปโดยกลุ่มผู้ใช้บริการที่มีสิทธิ์ยืมหนังสือได้เปล้าออกนอกห้องสมุด คือ อาจารย์/บุคลากรของสถาบัน

^๑ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์มหาวิทยาลัยรามคำแหง

หัวหน้างานมีความคิดเห็นต่อการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีความคิดเห็นในด้านการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง มีความคิดเห็นด้านงานเทคนิคและด้านการบริการอยู่ในระดับมาก

ส่วนผลการทดสอบสมมุติฐาน พบว่า หัวหน้างานที่ประสบการณ์การทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕

คำสำคัญ: การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ, ทรัพยากรสารสนเทศได้เปล่า, หนังสือได้เปล่า, หนังสือบริจาค, การจัดการหนังสือได้เปล่า, ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา, ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ABSTRACT

In this survey research investigation, the researcher studies (1) the management of free information resources for academic libraries and examines (2) the opinions of section heads engaged in the management of free information resources for these libraries.

Using the method of stratified random sampling, the researcher surveyed 92 heads of Free Information Resources Management Sections of academic libraries. A questionnaire was used as a research instrument to collect data from the heads surveyed.

Utilizing a computer program, the researcher applied techniques of descriptive statistics to analyze the data collected in terms of percentage, mean and standard deviation. The Independent *t* test was utilized so as to test differences between the means of two independent groups. The one-way analysis of variance (ANOVA) technique and the least significant difference (LSD) multiple comparison method were also employed by the researcher.

Findings showed that the major proportion of the libraries under study had a free information resources section as part of the Technical Section. It was found that librarians managed free information resources. In regard to the Technical Section, it was found that most libraries paid attention to free information resources that

matched the curriculums of educational institutions. Most libraries received donations from government agencies and state enterprises. Whenever libraries learned of the production of new information resources to be distributed gratis, they would request donations. They followed news of the production of information resources by the departments offering donations in the form of documents, pamphlets and newsletters. The libraries catalogued free information resources in the same way as other resources were catalogued. The major proportion of libraries distributed some information resources received gratis to other libraries.

In regard to service provision, it was found that the major proportion of libraries do not have specific personnel designated for providing gratis book services. Service was provided through the mechanism of open shelves. Rules and regulations for borrowing gratis books were found to be similar to those for ordinary books. Lecturers and personnel from educational institutions are service users who are allowed to check out gratis books.

The opinions of the heads surveyed toward the management of free information resources at academic libraries in an overall picture were evinced at a high level. In respect to administration, opinions were displayed at a moderate level. Concerning the technical and service aspects, opinions were displayed at a high level.

In hypothesis testing, it was found that the heads who differed in work experience exhibited concomitant differences in their opinions toward the management of free information resources at the statistically significant level of .05.

Keyword: Management Resources, Free Information, Gifts, Donation, Academic Libraries, University Libraries

บทนำ

ห้องสมุดเป็นหัวใจของการศึกษา (สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, ๒๕๒๑, หน้า ๖๔) เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญของการจัดการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา เป็นแหล่งสนับสนุนการพัฒนาความรู้ของอาจารย์และการค้นคว้าของผู้เรียน ห้องสมุดจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (ประภาส พาวินนท์, ๒๕๔๒, หน้า ๖๑) ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้ความสำคัญกับการบริหารงบประมาณเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยมีกระบวนการดำเนินงาน ได้แก่ งานบริหาร ซึ่งมีบทบาทในการควบคุมดูแลและจัดระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ งานเทคนิคมีบทบาทในการจัดหา จัดเตรียม และสร้างเครื่องมือสืบค้น ซึ่งประกอบด้วยงานปลีกย่อยหลายงานที่เกี่ยวข้องและต้องดำเนินการให้ประสานสอดคล้องกัน เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด (สุนีย์ กาศจำรุณ, ๒๕๕๒, หน้า ๑๐๗ – ๑๐๘)

การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจของประเทศส่งผลกระทบต่อห้องสมุดเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะเงินงบประมาณที่ได้รับสนับสนุนจากภาครัฐมีจำนวนจำกัด ทำให้บทบาทหน้าที่ที่สำคัญของห้องสมุดในการเป็นแหล่งสารสนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัยอาจไม่สมบูรณ์ และยังส่งผลกระทบต่อการขยายสถานที่ อุปกรณ์ในการให้บริการ การขยายเวลาเปิดให้บริการ การพัฒนาบุคลากรของ

ห้องสมุดรวมถึงการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด (พรสุข พงศ์วุฒิกิตต์, ๒๕๔๔, หน้า ๑) กระบวนการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพประกอบด้วย งานจัดหา คัดเลือก สั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ขอรับบริจาค และการแลกเปลี่ยน (gift and exchange) การบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ (conservation) (สุนีย์ กาศจำรุณ, ๒๕๕๒, หน้า ๙๓ - ๙๕) เป็นกระบวนการดำเนินงานที่มีจุดมุ่งหมายให้ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้อยู่เสมอ (ทิพย์วัลย์ ตุลยะสุข, ๒๕๓๒, หน้า ๑)

การจัดหาโดยการขอรับบริจาค (gift) การแลกเปลี่ยน (exchange) นับว่าเป็นการจัดหาที่มีความสำคัญของห้องสมุด (สุนีย์ กาศจำรุณ, ๒๕๕๒, หน้า ๙๓) เพราะการจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณเพียงอย่างเดียวไม่ทำให้ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศได้ครบถ้วนและสมบูรณ์ เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศบางประเภทไม่มีวางจำหน่ายทั่วไป บางรายการผลิตโดยหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอิสระ มูลนิธิ หรือองค์กรเอกชน เผยแพร่ในวงจำกัดหรือในโอกาสพิเศษ เป็นทรัพยากรหายาก (บุญยืน จุลทอง, ๒๕๔๒, หน้า ๑๙๙) หนังสือแจกในงานมงคลต่าง ๆ หนังสืออนุสรณ์งานศพ หนังสือฉบับพิมพ์ครั้งแรก หนังสือที่มีลักษณะเด่น หนังสือเก่าที่มีสภาพสมบูรณ์หรือรูปเล่มสวยงาม หนังสือที่มีภาพประกอบที่มีคุณค่า

หนังสือที่มีประวัติการครอบครอง เป็นต้น (อัมพร ทิชะระ, ๒๕๔๕, หน้า ๑๓๙) ซึ่งเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่าและมีประโยชน์ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ แต่ไม่สามารถหาซื้อได้ หรือมีงบประมาณจำกัด (ชุดิมา สัจจามันท์, ๒๕๕๑, หน้า ๓๒๕) การขอรับบริจาคเป็นวิธีที่ทำให้ห้องสมุดได้รับทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้และจำเป็นสำหรับห้องสมุดเท่านั้น (ชุดิมา สัจจามันท์, ๒๕๕๑, หน้า ๓๒๖) การขอรับบริจาคเป็นวิธีจัดหาที่ไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก (บุญยืน จุลทอง, ๒๕๔๒, หน้า ๑๙๙) ส่วนการแลกเปลี่ยนเป็นวิธีที่ใช้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้มีความต้องการ แต่ไม่มีจำหน่ายแล้ว อีกทั้งห้องสมุดยังสามารถนำทรัพยากรสารสนเทศที่มีซ้ำมากเกินไปแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดที่ต้องการ (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, ๒๕๒๗, หน้า ๑๗๑)

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีการรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศมาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ แต่การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดยังมีความแตกต่างกัน ไม่มีรูปแบบการบริหารงานที่แน่นอน รวมทั้งไม่มีขอบเขตและขั้นตอนการดำเนินงานที่เท่าเทียมกัน บางแห่งมีนโยบายเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร บางแห่งไม่มีนโยบายที่ชัดเจน ทำให้เกิดปัญหาในการคัดเลือก ปัญหาไม่ทราบแหล่งบริจาคหรือแหล่งให้เปล่า ทำให้ห้องสมุดไม่สามารถติดต่อขอ

ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้ ทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าถึงแม้จะไม่ต้องเสียงบประมาณของห้องสมุด แต่การรับทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้เข้ามานั้น จึงเป็นการเพิ่มภาระ เสียพื้นที่สำหรับจัดเก็บ และเสียเวลาของบุคลากร ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้ (สุนีย์ กาศจำริญ, ๒๕๕๒, หน้า ๙๕) รวมถึงปัญหาการดำเนินงานขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศไม่ต่อเนื่องเพราะไม่มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะ (บุญยืน จุลทอง, ๒๕๔๒, หน้า ๑๙๙)

จากความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าดังที่กล่าวมา ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในภาพรวม โดยทำการศึกษาจากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้ทราบถึงสภาพการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาด้านงานบริหาร ด้านงานเทคนิค และด้านงานบริการ รวมถึงความคิดเห็นของหัวหน้างานที่มีต่อการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาปรับปรุง และส่งเสริมการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

๑. เพื่อศึกษาสภาพการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

๒. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของหัวหน้างานจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าต่อการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ตั้งสมมติฐานและวิธีดำเนินการวิจัย ดังนี้

สมมติฐานของการวิจัย

๑. หัวหน้างานจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าที่สังกัดสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ มีความคิดเห็นต่อการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแตกต่างกัน

๒. หัวหน้างานจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแตกต่างกัน

๓. หัวหน้างานจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าที่สำเร็จการศึกษาสาขาวิชาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแตกต่างกัน

๔. หัวหน้างานจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าที่มีตำแหน่งงานต่างกัน มีความคิดเห็น

ต่อการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแตกต่างกัน

๕. หัวหน้างานจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าที่มีประสบการณ์การทำงานต่าง ๆ มีความคิดเห็นต่อการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแตกต่างกัน

๖. หัวหน้างานจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าที่มีประสบการณ์การจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแตกต่างกัน

วิธีดำเนินการวิจัย

๑. ประชากร คือ หัวหน้างานจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด/กำกับของรัฐ ๘๐ แห่ง และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ๔๐ แห่ง แห่งละ ๑ คน รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๒๐ คน ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน ๙๒ คน ซึ่งได้จากตารางสำเร็จรูปของ Krejcie และ Morgan และใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้นภูมิ (stratified random sampling)

๒. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม

๓. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มตัวอย่าง คือ หัวหน้างานจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๙๒ แห่ง แห่งละ ๑ ฉบับ

รวมทั้งสิ้นจำนวน ๙๒ ฉบับ ได้รับกลับคืนมาและ
เป็นฉบับที่มีความสมบูรณ์ จำนวน ๘๑ ฉบับ
คิดเป็นร้อยละ ๘๘ ของแบบสอบถามที่ส่งไป
ทั้งหมด

ผลการวิจัย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม และข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของ
ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถามพบว่า หัวหน้างานจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าส่วนใหญ่สังกัดสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด/กำกับของรัฐ ร้อยละ ๗๒.๘๔ มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี ร้อยละ ๕๔.๓๒ สำเร็จการศึกษาด้านสาขาวิชาด้านบรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ ๗๔.๐๗ และมีตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ร้อยละ ๖๑.๗๓ มีประสบการณ์การทำงาน ๑๑ - ๑๕ ปี ร้อยละ ๒๘.๔๐ และยังพบว่า ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า ๑ - ๓ ปี ร้อยละ ๔๙.๓๘ รับผิดชอบงานจัดหาหนังสือ ร้อยละ ๖๖.๖๗ รองลงมางานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ร้อยละ ๖๐.๔๙ และงานขอรับหรือได้รับบริจาค ร้อยละ ๕๓.๐๙

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สรุปได้ดังนี้

ด้านงานบริหาร พบว่า โครงสร้างการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของ

ห้องสมุด ส่วนใหญ่จัดเป็นส่วนงานหรือแผนกหนึ่งของงานเทคนิค ร้อยละ ๗๕.๓๑ ห้องสมุดมีการกำหนดนโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าและเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร ร้อยละ ๓๔.๕๗ รองลงมาไม่มีการกำหนดนโยบายหรือมีการกำหนดนโยบายแต่ไม่เขียนเป็นลายลักษณ์อักษร ร้อยละ ๓๓.๓๓ งานที่รับผิดชอบของหัวหน้างานจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า ส่วนใหญ่รับผิดชอบบางงาน ร้อยละ ๖๐.๔๙ และรับผิดชอบทุกงาน ร้อยละ ๓๙.๕๑ หัวหน้างานจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า ส่วนใหญ่เป็นบรรณารักษ์ จำนวน ๗๔ คน ร้อยละ ๙๑.๓๖ แต่มีผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดที่ไม่ใช่บรรณารักษ์ ร้อยละ ๔๑.๙๘ ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือทั่วไป ร้อยละ ๙๑.๓๖ ซึ่งยังพบว่า จัดเก็บเป็นส่วนหนึ่งของวารสาร ร้อยละ ๕๘.๐๒ และจัดเก็บเป็นส่วนหนึ่งของหนังสืออ้างอิง ร้อยละ ๕๑.๘๕

ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีการประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า ร้อยละ ๔๕.๖๘ แต่มีการเสนอรายชื่อและรายละเอียดบนเว็บไซต์ของห้องสมุด รวมถึงมีการประชาสัมพันธ์ร่วมกับทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้ออื่น ๆ ร้อยละ ๒๔.๖๙ และมีการจัดนิทรรศการแสดงทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าที่จัดพิมพ์ใหม่ ร้อยละ ๑๗.๒๘ ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดสรรงบประมาณสำหรับทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปลารวมกับงานอื่น ๆ ร้อยละ ๕๙.๒๖ รองลงมา คือ ไม่มีการจัดสรรงบประมาณ

ร้อยละ ๓๗.๐๔ และห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า ร้อยละ ๖๗.๙๐ แต่มีการสงวนรักษาไว้ในรูปสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ ร้อยละ ๒๑.๒๕ และมีการสงวนรักษาไว้เฉพาะสิ่งพิมพ์ที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย/สถาบัน ร้อยละ ๑๗.๒๘

ด้านงานเทคนิคพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าที่ตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอน ร้อยละ ๙๐.๑๒ รองลงมา คือ ทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่า ร้อยละ ๘๒.๗๒ ถัดมาคือ ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดทำขึ้นในโอกาสพิเศษและไม่อาจหาซื้อได้ทั่วไป ร้อยละ ๗๗.๗๘ ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้รับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า ร้อยละ ๙๓.๘๓ และจัดหาโดยวิธีขอรับบริจาค ร้อยละ ๖๗.๖๗ แหล่งบริจาคที่ห้องสมุดติดต่อขอรับทรัพยากรสารสนเทศส่วนใหญ่คือ หน่วยงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ ร้อยละ ๘๗.๖๕ และยังติดต่อขอรับบริจาคหน่วยงานของเอกชน ร้อยละ ๖๙.๑๔ ถัดมาคือ ขอรับบริจาคจากบุคคล ร้อยละ ๖๔.๒๐ ห้องสมุดติดต่อขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศทุกครั้งที่ทราบว่ามีการผลิตและให้เปล่า ร้อยละ ๓๘.๗๕ รองลงมาคือ ทุกภาคการศึกษา ร้อยละ ๓๕ และห้องสมุดส่วนใหญ่มีการติดตามทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าเป็นครั้งคราวเฉพาะบางรายการที่สำคัญ ร้อยละ ๖๗.๕๐ ซึ่งพบว่า แหล่งข้อมูลที่ทำให้ทราบว่าการผลิตและให้เปล่าของห้องสมุดคือ เอกสาร/จุลสาร/จดหมายข่าวของหน่วยงานที่ให้เปล่า ร้อยละ ๖๗.๙๐ และทราบ

ข่าวจากสื่อมวลชน ได้แก่ วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ และอินเทอร์เน็ต ร้อยละ ๖๑.๗๓ และผู้ใช้บริการเสนอแนะ ร้อยละ ๕๔.๓๒ ห้องสมุดส่วนใหญ่ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าร่วมกับทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อ โดยแยกตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ร้อยละ ๖๙.๑๔ แต่มีการลงทะเบียนแยกเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า ร้อยละ ๓๐.๘๖

ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้ระบบจัดหมวดหมู่หนังสือได้เปล่าเช่นเดียวกับระบบที่ใช้ในห้องสมุด ร้อยละ ๘๗.๖๕ แต่ใช้ระบบการจัดหมวดหมู่ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นเอง ร้อยละ ๙.๘๘ ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีการให้สัญลักษณ์หนังสือได้เปล่าเป็นพิเศษ มีเพียงเลขเรียกหนังสือเหมือนหนังสือทั่วไป ร้อยละ ๘๓.๙๕ แต่มีการกำหนดสัญลักษณ์โดยใช้รหัส/แถบสี/อักษรย่อ ร้อยละ ๑๓.๕๘ ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดเก็บหนังสือได้เปล่าเรียงตามเลขเรียกหนังสือรวมกับหนังสืออื่น ๆ ร้อยละ ๖๖.๖๗ แต่มีวิธีจัดเก็บแยกตามประเภทของหนังสือ เช่น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง ร้อยละ ๑๙.๗๕ ห้องสมุดมีวิธีการจัดเก็บหนังสือได้เปล่าที่ไม่มีการจัดหมวดหมู่โดยการเรียงตามลำดับการได้รับก่อน - หลัง ร้อยละ ๒๐.๙๙ เรียงลำดับตามอักษรชื่อผู้แต่ง/ชื่อเรื่อง ร้อยละ ๑๙.๗๕ เรียงตามหัวเรื่องและเรียงลำดับตามปี พ.ศ. ร้อยละ ๑๔.๘๑ และเรียงตามเลขทะเบียน ร้อยละ ๑๓.๕๘ ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดทำรายการหนังสือได้เปล่ารวมกับฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุด ร้อยละ ๘๗.๖๕ แต่มีฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์เฉพาะหนังสือได้เปล่า ร้อยละ ๑๒.๓๕

ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการคัดออกหนังสือได้เปล่า ร้อยละ ๗๙.๐๑ แต่มีห้องสมุดที่ไม่มีการคัดออก ร้อยละ ๒๐.๙๙ เหตุผลที่ไม่มีการคัดออกหนังสือได้เปล่าของห้องสมุด เพราะเป็นหนังสือที่ไม่อาจหาซื้อได้ทั่วไป ร้อยละ ๑๖.๐๕ และเป็นหนังสือที่มีคุณค่า ร้อยละ ๑๑.๑๑ หลักเกณฑ์การคัดออกหนังสือได้เปล่าของห้องสมุด ส่วนใหญ่ คือ หนังสือมีสภาพชำรุดเสียหายและไม่สามารถซ่อมได้ เป็นฉบับซ้ำกับที่มีอยู่แล้ว ร้อยละ ๕๐.๖๒ รองลงมาเนื้อหาล้าสมัยไม่อยู่ในความสนใจของผู้ใช้ ร้อยละ ๔๓.๒๑ และห้องสมุดส่วนใหญ่ดำเนินการกับหนังสือได้เปล่าที่คัดออกโดยการบริจาคให้ห้องสมุดอื่น ร้อยละ ๗๙.๐๑ แต่มีการดำเนินการกับหนังสือได้เปล่าที่คัดออกโดยการขาย ร้อยละ ๓๙.๕๑

ด้านงานบริการ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีบุคลากรให้บริการหนังสือได้เปล่าโดยเฉพาะ ร้อยละ ๘๕.๑๙ แต่มีห้องสมุดที่มีบุคลากรให้บริการหนังสือได้เปล่าโดยเฉพาะ ร้อยละ ๑๔.๘๑ ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดให้บริการหนังสือได้เปล่าในลักษณะชั้นเปิด ร้อยละ ๙๐.๑๒ แต่มีการจัดให้บริการหนังสือได้เปล่าในลักษณะชั้นปิด ร้อยละ ๑๖.๐๕ ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดช่วงเวลาให้บริการหนังสือได้เปล่าเช่นเดียวกับหนังสืออื่น ๆ ของห้องสมุด ร้อยละ ๙๘.๗๗ แต่มีที่จัดให้บริการทั้งในเวลาราชการและช่วงเปิดบริการนอกเวลาราชการ ร้อยละ ๘.๖๔ ผู้มีสิทธิใช้บริการหนังสือได้เปล่าของห้องสมุด คือ อาจารย์/บุคลากรสถาบัน ร้อยละ ๙๓.๘๓ นิสิต/นักศึกษาของสถาบัน ร้อยละ ๙๒.๕๙

และเป็นบุคคลภายนอก ร้อยละ ๘๒.๗๒ บริการหนังสือได้เปล่าที่ห้องสมุดจัดให้แก่ผู้ใช้บริการ ส่วนใหญ่คือ บริการยืม - คืน ร้อยละ ๙๕.๐๖ แต่มีบริการจัดแสดงหนังสือใหม่ ร้อยละ ๖๖.๖๗

กลุ่มผู้ใช้ที่มีสิทธิยืมหนังสือได้เปล่าออกนอกห้องสมุด คือ อาจารย์/บุคลากรของสถาบัน ร้อยละ ๙๑.๓๖ และนิสิต/นักศึกษาของสถาบัน ร้อยละ ๘๘.๘๙ ห้องสมุดส่วนใหญ่มีกฎและระเบียบการยืมหนังสือได้เปล่าเหมือนกับหนังสือทั่วไป ร้อยละ ๙๒.๕๙ แต่มีกฎและระเบียบสำหรับหนังสือได้เปล่าโดยเฉพาะ คิดเป็นร้อยละ ๗.๔๑ ห้องสมุดที่มีกฎและระเบียบการยืมหนังสือได้เปล่าโดยเฉพาะคือ ให้ยืมได้ในระยะเวลาสั้นกว่าหนังสือทั่วไปและให้ยืมใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น ร้อยละ ๔.๙๔ และมีจำกัดเวลาส่งคืนที่แน่นอน (เช้าหรือเย็นเท่านั้น) ร้อยละ ๓.๗๐ วิธีการแนะนำหนังสือได้เปล่าของห้องสมุด คือ จัดแสดงหนังสือได้เปล่าใหม่ ๆ ที่มีเนื้อหาที่น่าสนใจและทันสมัย ร้อยละ ๔๓.๒๑ และไม่มีคำแนะนำ ร้อยละ ๓๓.๓๓

ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของหัวหน้างานต่อการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สรุปได้ ดังนี้

กลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นหัวหน้างานจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า มีความคิดเห็นต่อการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = ๓.๕๔$) โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านงานเทคนิค ($\bar{X} = ๓.๘๕$) รองลงมาคือ ด้านงานบริการ ($\bar{X} = ๓.๕๗$)

ด้านงานบริหาร พบว่า กลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นหัวหน้างานจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า มีความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.20$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่ามีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ๑ ข้อ คือ มีการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าบางประเภทที่สำคัญและหายาก ($\bar{X} = 3.56$) ส่วนข้ออื่น ๆ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง

ด้านงานเทคนิค พบว่า กลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นหัวหน้างานจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า มีความคิดเห็นต่อการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาด้านงานเทคนิค โดยรวมอยู่ในระดับมากเกือบทุกข้อ ($\bar{X} = 3.85$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ๑ ข้อ คือ ห้องสมุดทราบข่าวการผลิตหรือให้เปล่าทรัพยากรสารสนเทศจากสื่อมวลชน ได้แก่ วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ ($\bar{X} = 3.30$)

ด้านงานบริการ พบว่า กลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นหัวหน้างานจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า มีความคิดเห็นต่อการจัดการด้านงานบริการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.57$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ๒ ข้อ คือ ห้องสมุดจัดให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า

เช่นเดียวกับทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ($\bar{X} = 3.85$) และนิสิต/นักศึกษา คณาจารย์และบุคลากรของสถาบัน เป็นผู้มีส่วนีสิทธิ์ยืมทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า ($\bar{X} = 3.89$) ส่วนข้ออื่น ๆ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง

ผลการทดสอบสมมติฐาน

ผลการทดสอบสมมติฐานโดยการเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของหัวหน้างานจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าที่สังกัดสถาบันอุดมศึกษา ระดับการศึกษา ตำแหน่งงาน ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

หัวหน้างานจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าที่สำเร็จการศึกษาสาขาวิชาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาโดยรวมไม่แตกต่างกัน แต่พบว่า หัวหน้างานจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าที่สำเร็จการศึกษาสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และไม่ใช่สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ มีความคิดเห็นในด้านการบริการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕

ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างความคิดเห็นของหัวหน้างานจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าที่มีประสบการณ์การทำงาน ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการจัดการทรัพยากร

สารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยรวมไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาทางด้านพบว่า มีความคิดเห็นในด้านการบริหารแตกต่างกันโดยพบว่าหัวหน้างานจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าที่มีประสบการณ์การทำงาน ๒๑ ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นต่อการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแตกต่างจากผู้มีประสบการณ์ ๖ - ๑๐ ปี ๑๑ - ๑๕ ปี ๑๖ - ๒๐ ปี และ ๒๑ ปีขึ้นไป ส่วนกลุ่มที่มีประสบการณ์ ๖ - ๑๐ ปี และกลุ่ม ๑๑ - ๑๕ ปี มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕

ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนระหว่างความคิดเห็นของหัวหน้างานจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าที่มีประสบการณ์ด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาโดยรวม และรายด้านไม่แตกต่างกัน

อภิปรายผลการวิจัย

จากการวิจัยเรื่อง การจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ผลที่ได้จากการวิจัยสามารถนำมาอภิปรายได้ดังนี้

สภาพการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ จัดงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าเป็น ส่วนงานหรือแผนกหนึ่งของงานเทคนิค เนื่องจากงานเทคนิคของห้องสมุดมีขอบเขตงาน คือ การเสาะแสวงหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีรูปลักษณะ และเนื้อหาต่าง ๆ มาไว้เพื่อให้บริการ เรียกว่า การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีการจัดทำบันทึกหลักฐานทรัพยากรสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานและการให้บริการ มีขั้นตอนการดำเนินงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า เหมือนกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อ เกือบทั้งหมด ต่างกันตรงที่ทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่านั้น ผู้ผลิตมิได้ผลิตขึ้นเพื่อจำหน่าย รวมถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตเพื่อจำหน่ายแต่ไม่มีวางจำหน่ายแล้ว (จารุวรรณ สินธุโสภณ, หน้า ๒๑๗, ๒๕๒๗) ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของ จันทนา หล่อวิทยา (๒๕๓๙) เรื่อง การรับบริจาคสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ที่พบว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบการรับบริจาคสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นงานหนึ่งในฝ่ายจัดหาหรืองานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และสอดคล้องกับการศึกษาของลักษณา เถาว์ทิพย์ (๒๕๔๕) เรื่อง สภาพการดำเนินงานรับบริจาคทรัพยากรของห้องสมุดโรงเรียนแพทย์ในประเทศไทย ที่พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดงานรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศไว้เป็นงานหนึ่งในงานจัดหาหรืองานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจากผลการศึกษาที่พบว่า ห้องสมุดมีการกำหนดนโยบายการจัดการ

ทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าเป็นลายลักษณ์อักษร เนื่องจากการกำหนดนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า หรือนโยบายการขอรับและการรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศมีความสำคัญ (ประยงค์ พัฒนกิจจำรูญ, ๒๕๕๑, หน้า ๑๗๓) เป็นการกำหนดขอบเขตของงาน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานช่วยในการพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับและตัดสินใจได้ง่ายขึ้น สาระสำคัญที่กำหนดไว้ในนโยบายอาจจะแตกต่างกัน ซึ่งรายละเอียดในการรับบริจาคมันต้องเหมาะสมกับลักษณะและปริมาณงานของห้องสมุดแต่ละแห่ง (เสริมศรี เจริญผล, ๒๕๓๐, หน้า ๒๒๐-๒๒๑) ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของวันวิสาข์ พวงสุวรรณ (๒๕๔๕) เรื่อง การจัดการสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยที่เป็นทรัพยากรสารสนเทศพิเศษในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ที่พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีการกำหนดนโยบายในการจัดการสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยและเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร และสอดคล้องกับการศึกษาของ Edem (2010) เรื่อง Gifts in university library resource development in the information age ที่พบว่า ห้องสมุดจะต้องมีการกำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าให้ชัดเจน และควรมีการประสานงานกับผู้บริจาค เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

อย่างไรก็ตามผลการศึกษาดังกล่าวแตกต่างจากการศึกษาของปัทมาธิ์ วีระพันธ์

(๒๕๓๙) เรื่อง การดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ที่พบว่า ลักษณะนโยบายการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลไม่ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามแนวทางที่เคยปฏิบัติต่อ ๆ กันมา และยังแตกต่างจากการศึกษาของนันทนา รุ่งโรจน์ (๒๕๓๙) เรื่อง ปัญหาการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ที่พบว่า ห้องสมุดไม่มีนโยบายในการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่เป็นลายลักษณ์อักษร นอกจากนี้ ผลการศึกษายังแตกต่างจากการศึกษาของลักษณา เถาว์ทิพย์ (๒๕๔๕) เรื่อง สภาพการดำเนินงานรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดโรงเรียนแพทย์ในประเทศไทย ที่พบว่า ไม่มีการกำหนดนโยบายการรับบริจาค แต่มีแนวทางปฏิบัติที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งอาจจะเป็นเพราะว่าช่วงเวลาที่ปัทมาธิ์ วีระพันธ์ นันทนา รุ่งโรจน์ และลักษณา เถาว์ทิพย์ ศึกษา นั้น ต่างจากการศึกษารั้งนี้มาก ทำให้ผลการศึกษาแตกต่างกัน เพราะสภาพสังคม เศรษฐกิจ และการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในปัจจุบัน

ผลการศึกษาเกี่ยวกับบุคลากรผู้รับผิดชอบงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า ที่พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีบรรณารักษ์ ทำหน้าที่บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า เนื่องจากเป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ตามคุณวุฒิ เฉพาะ (วรรณุช มานะวนิชย์ และชัยวัฒน์ น่วม, ๒๕๕๑, หน้า ๒๐๔) ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์

ความรู้และความชำนาญในการจัดการ (จารุวรรณสินธุโสภณ, ๒๕๒๗, หน้า ๒๑๙) ต้องมีความรอบรู้ในเรื่องหนังสือ แหล่งผลิต และแหล่งให้บริจาคมถึงมีมนุษย์สัมพันธ์ต่อการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด (เสริมศรี เจริญผล, ๒๕๓๐, หน้า ๔๐) ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของจันทนา หล่อวิทยา (๒๕๓๙) เรื่อง การรับบริจาคสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ที่พบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีบรรณารักษ์รับผิดชอบงานรับบริจาคสิ่งพิมพ์ และสอดคล้องกับการศึกษาของลักขณา เกาทิพย์ (๒๕๔๕) เรื่อง สภาพการดำเนินงานรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดโรงเรียนแพทย์ในประเทศไทย ที่พบว่ามีทั้งบรรณารักษ์และบุคลากรอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศเป็นบางเวลา แต่ผลการศึกษาดังกล่าวแตกต่างกับการศึกษาของ Leonhard (1997) เรื่อง The gifts and exchange function in ARL libraries: now and tomorrow ซึ่งพบว่า จากสภาพแวดล้อมและพันธกิจของการบริจาคและแลกเปลี่ยนที่เปลี่ยนแปลง บุคลากรผู้รับผิดชอบงานนี้มีแนวโน้มว่าลดน้อยลงจนถึงอาจจะไม่มีเลย

ส่วนผลการศึกษาการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดเก็บหนังสือได้เปล่าเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือทั่วไป ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของเยาวภาณี รอดเพชร (๒๕๕๓) เรื่อง การจัดการสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร

และปริณทล และการศึกษาของปิ่นทาวรี วีระพันธ์ (๒๕๓๙) เรื่อง การดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่พบว่า สิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้กับหนังสือทั่วไปของห้องสมุด เหตุผลเพราะต้องการรวมหนังสือทุกประเภทในสาขาวิชาเดียวกันไว้ด้วยกัน เพื่อช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลที่ต้องการได้สะดวก และสอดคล้องกับการศึกษาของ Massey (2005) เรื่อง Management of gift materials in academic library ซึ่งผลการศึกษาพบว่า ห้องสมุดควรบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาคที่อาจจะยังไม่มี การจัดหมวดหมู่ โดยให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นคืนได้จากชื่อผู้บริจาค สถานที่จัดเก็บ รายละเอียดที่สำคัญอื่น ๆ และเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างสะดวก

ผลการศึกษาที่พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีการประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของวันวิสาข์ พวงสุวรรณ (๒๕๔๕) เรื่อง การจัดการสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยที่เป็นทรัพยากรสารสนเทศพิเศษในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ที่พบว่า การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยมีน้อย ซึ่งการประชาสัมพันธ์มีความสำคัญต่อห้องสมุด (ปิยพัทธ์สินบัวทอง, ๒๕๔๒, หน้า ๒) จัดขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้เกิดประโยชน์มากที่สุดโดยการจัดทำข่าวสารภายในห้องสมุด จัดแสดงหนังสือใหม่ที่น่าสนใจและสะดุดตา และการจัดกิจกรรม/นิทรรศการของห้องสมุด

ควรทำการประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าและอย่างทั่วถึง (เยาวพร ศานติวิวัฒน์, สิริพร ทิวะสิงห์, ยุวดี มโนมยิทธิกาญจน์, วิลาวัณย์ ไต่ะเอี่ยม, และสุทธิลักษณ์ พัดเพ็ง, ๒๕๕๘ หน้า ๒๐-๓๐)

ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย

จากผลการวิจัย เรื่อง การจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ด้านงานบริหาร ด้านงานเทคนิค และด้านงานบริการ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ด้านงานบริหาร

๑.๑ ควรให้ความสำคัญกับทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า เนื่องจากเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีประโยชน์ มีคุณค่า เป็นหนังสือหายาก ผลิตขึ้นในโอกาสพิเศษ มีจำนวนจำกัด เผยแพร่ในวงจำกัด และไม่มีจำหน่ายทั่วไป

๑.๒ ควรกำหนดนโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าและเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน เพื่อกำหนดขอบเขตของงานและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ควรมีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าโดยเฉพาะ เพื่อความคล่องตัวและสะดวกต่อการบริหารจัดการ

๑.๔ ควรจัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า

โดยเฉพาะ เพื่อดำเนินการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง

๒. ด้านงานเทคนิค

๒.๑ ควรมีการรวบรวมแหล่งผลิตทรัพยากรสารสนเทศและให้เปล่า และสร้างเครือข่ายในการขอรับการบริจาคให้หน่วยงานอื่น หรือเพื่อแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ รวมถึงการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นเอกสารหายากและทรงคุณค่าร่วมกัน

๒.๒ ควรจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าร่วมกับทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อและมีการจัดหมวดหมู่เช่นเดียวกับระบบที่ห้องสมุดใช้ เพื่อการจัดบริการเป็นรูปแบบเดียวกัน ทำให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้ง่าย

๒.๓ ควรจัดให้มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าที่เป็นฉบับซ้ำหรือฉบับที่ไม่นำเข้าห้องสมุด

๓. ด้านงานบริการ

๓.๑ ควรให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นเข้าถึง และใช้ทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าได้ทุกประเภท เช่นเดียวกับทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ของห้องสมุด

๓.๒ ควรจัดให้มีการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าใหม่ ๆ ที่มีเนื้อหาที่น่าสนใจและทันสมัย เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

จากการศึกษาการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะสำหรับงานวิจัยครั้งต่อไป ดังนี้

๑. ศึกษาปัญหาและอุปสรรคการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้เพื่อจะได้นำผลการวิจัยมา
- เป็นแนวทางในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น
๒. ศึกษาความต้องการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของผู้ใช้บริการของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อนำผลการวิจัยมาปรับปรุงการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ♦

บรรณานุกรม

- จันทนา หล่อวิทยา. การรับบริจาคสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ. วิทยานิพนธ์อักษรศาสตร-มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๙.
- จารุวรรณ สิ้นธุโสภณ. หลักการบริหารและจัดการห้องสมุด. กรุงเทพฯ: ประเมษฐ์การพิมพ์, ๒๕๒๗.
- ชุดิมา สัจจามันท์. การเลือกและการจัดหาหนังสือ. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ. พิมพ์ครั้งที่ ๗, หน่วยที่ ๗. นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๕๑.
- ทิพย์วัล ตฤยสุข และคณะ. การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Collection development). ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ๒๕๓๒.
- ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. การเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด. กรุงเทพฯ: บุรพาสาน์, ๒๕๒๗.
- นันทนา รุ่งโรจน์. ปัญหาการจัดการสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุดมหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๓๙.
- บุญยืน จุลทอง. การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ. สงขลา: สถาบันราชภัฏสงขลา, ๒๕๔๒.
- ปัทมาธิริย์ วีระพันธ์. การดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ. วิทยานิพนธ์อักษรศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๙.
- ประภาส พาวินนท์. ทรัพยากรสารสนเทศและการรู้หนังสือ (Information resources and literacy). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๔๒.
- ประยงค์ พัฒนกิจจำรูญ. กระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Information resources development). พิมพ์ครั้งที่ ๗, หน่วยที่ ๔. นนทบุรี: ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๕๑.

พรสุข พงศ์วุฒิศักดิ์. สารสนเทศส่วนราชการไทยบน World Wide Web. (๒๕๔๔). สืบค้นจาก
<http://www.lib.ru.ac.th/article/gp.html> (๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖).

เยาวพร ศานติวิวัฒน์ และคณะ. ความพึงพอใจของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่นต่อการ
ประชาสัมพันธ์ห้องสมุดของหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยขอนแก่น. **อินฟอร์เมชั่น** ๑๒, ๒(๒๕๔๘):
๒๐-๓๐.

เยาวภาณี รอดเพชร. การจัดการสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร
และปริมณฑล. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๕๓.

ลักขณา เถาว์ทิพย์. สภาพการดำเนินงานรับบริจาคทรัพยากรของห้องสมุดโรงเรียนแพทย์ในประเทศไทย.
การศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ๒๕๔๕.

วรรณุช มานะวนิชย์ และชัยวัฒน์ น้าชม. กระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ใน เอกสารการสอนชุด
วิชาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Information resources development). พิมพ์ครั้งที่
๗, หน่วยที่ ๕. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๕๑.

วันวิสาข์ พวงสุวรรณ. การจัดการสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยที่เป็นทรัพยากรสารสนเทศพิเศษในห้องสมุด
มหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์อักษรศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๕.

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. **บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง**. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๑.

สุนีย์ กาศจำรุญ. **การจัดประเภทความรู้ (Organization of knowledge)**. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพฯ:
มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๕๒.

เสริมศรี เจริญผล. **งานเทคนิคเบื้องต้นของห้องสมุด (Introduction to library technical services)**.
กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๓๐.

อัมพร ทิชะระ. **หนังสือหายาก. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาสารนิเทศลักษณะพิเศษ (Special
Information)**. พิมพ์ครั้งที่ ๖, หน่วยที่ ๔. นนทบุรี: ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช,
๒๕๔๕.

Edem, M.B. Gifts in university library resource development in the information age.
Collection Building 29, 2(2010): 70-76.

Leonhardt, Thomas W. The gifts and exchange function in ARL libraries : now and tomorrow.
Library acquisition: practice and theory 21, 2 (1997): 141-149.

Massey, Tinker. Management of gift materials in an academic library. **Collection Building**
24, 3(2005): 80-82.