

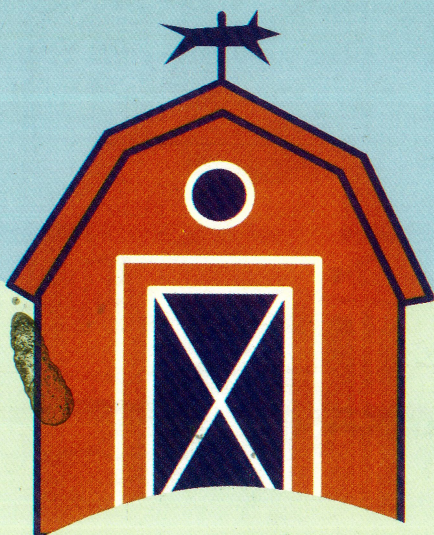
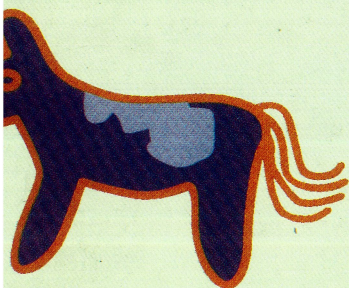
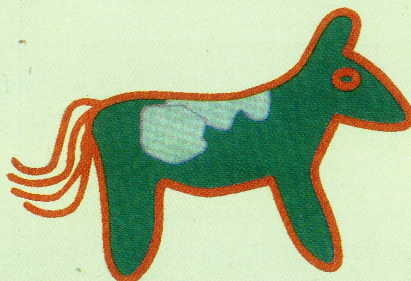
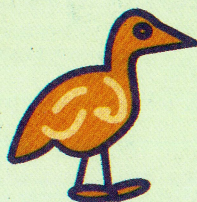
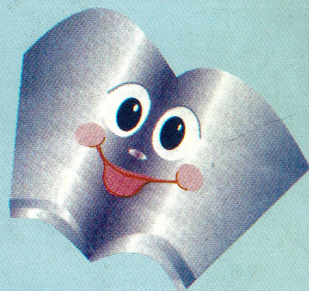


วารสารห้องสมุด

T.L.A. BULLETIN

ISSN 0857-0086

ปีที่ 44 ฉบับที่ 3 กรกฎาคม - กันยายน 2543



สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

รายนามคณะกรรมการบริหารประจำปี พ.ศ. 2542 - 2543

1. ศาสตราจารย์คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต	นายกสมาคม
2. นางสาวคนธ์ ศิริวงศ์วรวัฒน์	อุปนายกและประธานแผนกวิจัยและพัฒนาคนที่ 1
3. นางสาวทัศนา หาญพล	อุปนายกและประธานแผนกวิจัยและพัฒนาคนที่ 2
4. นางนงลักษณ์ สุวรรณกิจ	เหรัญญิก คนที่ 1
5. นางสาวเอมอร ต้นเถียร	เหรัญญิก คนที่ 2
6. นางสาวเอมอร ศรีนิลทา	นายทะเบียน คนที่ 1
7. นางสาวสุรีย์ บุนงมวงคล	นายทะเบียน คนที่ 2
8. นางสาวรุ่งทิพย์ ห่อวโนทยาน	ปฎิคม
9. นางสาวยุพิน จันทรเจริญสิน	ประธานแผนกวิเทศสัมพันธ์
10. นางพิมพ์อัจฉรา ดิลกคุณานันท์	ประธานแผนกวิชาการ คนที่ 1
11. นางสาวสุนีย์ น้อยจันทร์	ประธานแผนกวิชาการ คนที่ 2
12. นางสาวกรรองกาญจน์ ถนอมพล	ประธานแผนกประชาสัมพันธ์ คนที่ 1
13. นางสาวสีป่าน ทรัพย์ทอง	ประธานแผนกประชาสัมพันธ์ คนที่ 2
14. นางกิ่งแก้ว อ่วมศรี	ประธานแผนกจัดทำวารสารห้องสมุด
15. นางกาญจนา สุคนธมณี	ประธานแผนกจัดพิมพ์
16. นางประภาวดี สืบสนธิ์	กรรมการแผนกวิจัยและพัฒนา
17. นางสาวเกื้อกุล วิชชจุฑากุล	ประธานแผนกมาตรฐานห้องสมุด
18. นายเกรียงศักดิ์ สังข์ชัย	ประธานแผนกหาทุน
19. นางสาวจินดา จำเริญ	ประธานแผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์
20. นางสุภัทรา วันทายนต์	ประธานแผนกนิเทศห้องสมุด คนที่ 1
21. นางศุภมาศ ณ ถลาง	ประธานแผนกนิเทศห้องสมุด คนที่ 2
22. นางเรณู เปียชื่อ	บรรณรักษ์ คนที่ 1
23. นางมานะศรี ยงเจริญ	บรรณรักษ์ คนที่ 2
24. นางยุพดี ต่อบุญย์ศุภชัย	เลขานุการ คนที่ 1
25. นางสาวพูลสุข ปรีวัตรวรวิม	เลขานุการ คนที่ 2

นางวรรรัตน์ ศรีน้ำเงิน

เลขานุการบริหาร

EXECUTIVE BOARD OF THE THAI LIBRARY ASSOCIATION

Under the Royal Patronage of H.R.H. Princess Mahachakri Sirindhorn 1999-2000

- | | |
|--|--|
| 1. Professor Khunying Maenmas Chavalit | President |
| 2. Mrs. Suwakhon | Siriwongwarawat Vice President and
Chairman of Research and Development I |
| 3. Miss Tassana | Hanpol Vice President and
Chairman of Research and Development II |
| 4. Mrs. Nonglak | Suwanakit Treasurer I |
| 5. Miss Aimorn | Tanthian Treasurer II |
| 6. Mrs. Aimorn | Srinilta Chairman Membership I |
| 7. Miss Suree | Bungamongkon Chairman Membership II |
| 8. Miss Rungtip | Hovanotayan Chairman of Hospitality |
| 9. Miss Yupin | Chancharoensin Chairman of Foreign Relations |
| 10. Mrs. Pimachara | Dilokkunanand Chairman of Professional Development and
Training I |
| 11. Miss Sunee | Nuichan Chairman of Professional Development and
Training II |
| 12. Miss Krongkarn | Thanompol Chairman of Public Relations I |
| 13. Miss Seepan | Supthong Chairman of Public Relations II |
| 14. Mrs. Kingkaew | Uamsri Chairman of T.L.A. Bulletin |
| 15. Mrs. Kanchana | Sukhonthamaneer Chairman of Publication |
| 16. Mrs. Prapavadee | Suebsonthi Committee of Research and Development |
| 17. Miss Kurkul | Witjajutakul Chairman of Library Standard |
| 18. Mr. Kriangsak | Sungchai Chairman of Fund Raising |
| 19. Miss Chinda | Chumroen Chairman of Publication Exchange |
| 20. Mrs. Supatra | Wandayonta Chairman of Library Supervision I |
| 21. Mrs. Supamas | Na Thalang Chairman of Library Supervision II |
| 22. Mrs. Raenoo | Piasue Librarian I |
| 23. Mrs. Manasri | Yongchareon Librarian II |
| 24. Mrs. Yupadee | Toboonsupachai Secretary I |
| 25. Miss Poonsuk | Pariwatwarawut Secretary II |

Mrs. Vorrarat Srinamngern

Executive Secretary

ประธานชมรมในสังกัด สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ประธานชมรมเพื่อหอสมุดแห่งชาติ

นางสุวคนธ์ ศิริวงศ์วรวัฒน์

Mrs. Suwakhon Siriwongwarawat

ประธานชมรมห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี

นางสาวฐิติรัตน์ สุวรรณปราโมทย์

Miss. Titirat Suwanpramote

ประธานชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน

นายกุลธร เลิศสุริยะกุล

Mr. Kulthorn Lersuriyakul

ประธานชมรมผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์

นางฉวีวรรณ คูหาภินันท์

Mrs. Chaweewan Khuhapinant

ประธานชมรมห้องสมุดเฉพาะ

นางสาวประดิษฐา ศิริพันธ์

Miss. Praditta Siripan

ประธานชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา

นายชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ

Mr. Chatchawan Vongprasert

ประธานชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

นางวีระวรรณ วรรณโท

Mrs. Weerawan Wanato

ประธานชมรมบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศนานาชาติ

นางสาวเพ็ญศรี ก้วยสุวรรณ

Miss. Pensri Guaysuwan

ประธานชมรมห้องสมุดสถาบันเอกชน

นายประเสริฐ ลาภวุฒิพจน์

Mr. Prasert Lapvutipoj

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 คลองจั่น บางกะปิ กทม. 10240 โทร. 734-8022-3 โทรสาร 734-8024

THAI LIBRARY ASSOCIATION

1346 Akarnsongkraw Road 5, Klongchan, Bangkok 10240 Thailand. Tel. 734-8022-3 Fax 734-8024

วารสารห้องสมุด

วารสารวิชาการรายสามเดือนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

วัตถุประสงค์

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

กำหนดออก

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

อัตราค่าสมาชิก

จำหน่ายปลีกฉบับละ 60 บาท สมาชิกรายปี ปีละ 250 บาท ให้เปล่าสำหรับสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ติดต่อขอรับและสมัครเป็นสมาชิกได้ที่ **นางวรรธน์ ศรีน้ำเงิน** สำนักงานสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

สมาชิกและผู้สนใจต้องการเผยแพร่ความรู้หรือแสดงความคิดเห็น โปรดส่งเรื่องไปที่ นางกิ่งแก้ว อ่วมศรี ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ถนนพระราม 6 กรุงเทพฯ 10400 โทร. 201-1280, 201-1290 โทรสาร 247-4142

วารสารห้องสมุดยินดีรับบทความจากผู้อ่านทุกท่าน โปรดส่งต้นฉบับพร้อมดิสเก็ตต์

การส่งบทความตีพิมพ์โปรดแจ้งประวัติการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ การงานของผู้เขียน พร้อมทั้งชื่อตัว นามสกุล ชื่อบทความ ภาษาอังกฤษ บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และสถานที่ทำงาน หรือที่อยู่ติดต่อได้ มีการอ้างอิงตามหลักวิชาการ บทความที่มีภาพประกอบ ขอให้ส่งภาพที่ชัดเจนมาด้วย และโปรดเก็บสำเนาต้นฉบับไว้ คณะผู้จัดทำจะไม่ส่งคืนต้นฉบับให้แก่ผู้เขียน

ข้อคิดเห็นที่ปรากฏในวารสารนี้ เป็นความคิดเห็นของผู้เขียนแต่ละท่าน ซึ่งไม่จำเป็นต้องตรงกับความเห็นของสมาคมฯ และคณะผู้จัดทำ การนำบทความไปตีพิมพ์ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบรรณาธิการ

ที่ปรึกษา

คณะกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุด
แห่งประเทศไทยฯ

บรรณาธิการบริหาร

กิ่งแก้ว อ่วมศรี

บรรณาธิการประจำฉบับ

กิ่งแก้ว อ่วมศรี

กองบรรณาธิการ

โกมล คงมันกดเวที
พรรณดาว รัตตะถาวร
พัชรี ทับทิมเทศ
มัทธนา เจริญแพทย์
วรรณฐ มานะวนิชย์
สมบัติ อ้นเดช

ออกแบบปก

กิ่งแก้ว อ่วมศรี

บรรณาธิการผู้พิมพ์โฆษณา

วรรธน์ ศรีน้ำเงิน

สำนักงาน

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ
1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5
คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทร. 734-8022-3 โทรสาร 734-8024

พิมพ์ที่

หจก. พี.เอ็น. การพิมพ์
150-152 ถนนริมคลองประปา
บางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
โทร. 587-6453-4 โทรสาร 587-8071



วารสารห้องสมุด

T.L.A. Bulletin ISSN 0857-0086

ปีที่ 44 ฉบับที่ 3 กรกฎาคม - กันยายน 2543

สารบัญ

หน้า

☆ บทบรรณาธิการ	ก
กึ่งแก้ว อ่วมศรี	
☆ ระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO 9002 กับการประกันคุณภาพห้องสมุด	1
สถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย	
วันทนา กิตติศรีวรพันธุ์	
☆ เล่าสู่กันฟัง เขียนสู่กันอ่าน กิจกรรมสร้างนิสัยรักการอ่านระดับประถมศึกษา	10
ดารกา ตันครองจันทร์	
☆ บริการนำส่งเอกสาร	18
สีปาน ทรัพย์ทอง	
☆ งานสัปดาห์ห้องสมุดพุทธศักราช 2543	29
เรื่อง บทบาทของห้องสมุดในการอนุรักษ์ภูมิปัญญาไทย	
สรุปความโดย สุนีย์ น้อยจันทร์ และทัศนาศา หาญพล	
☆ ทรัพยากรเส้นทางปัญญาเพื่อเสริมธุรกิจของเอเปค	38
พรรณดาว รัตชะดาวร	
☆ ปัญหาการบริหารงานสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ	51
ชุติมา สัจจามันท์	
☆ การใช้หัวเรื่องย่อย : ข้อควรระวัง (ตอนที่ 3)	73
วณี เอกอุรุ	
☆ รายงานสรุปผลการประชุมบรรณารักษ์เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ครั้งที่ 11	83
สุนันทา วงศ์ชาติ	
☆ การเดินทางดูงาน - ประชุม CONSAL XI ณ ประเทศมาเลเซีย - สิงคโปร์	90
ยุพิน จันทรเจริญสิน	
☆ ใบสมัครสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ	97
☆ ใบสมัครสมาชิกวารสารห้องสมุด	99
☆ อัตราโฆษณาในวารสารห้องสมุด	100
☆ ใบสั่งซื้อหนังสือ "สารบัญและบรรณานุกรมวารสารห้องสมุด 42 ปี"	101



T.L.A. Bulletin ISSN 0857-0086

VOLUME 44 NO. 3 JULY - SEPTEMBER 2000

CONTENTS

	page
☆ Editorial	A
Kingkaew Uamsri	
☆ A Quality Gurantee of the University Libraries in Thailand	1
Being on par with the ISO 9002 Quality Standards	
Wantana Kitisorivorapan	
☆ Tell You and Write to You The Activities of Creating a Habbit on Reading Love in School Level	10
Daraga Tonkrongjun	
☆ Document Delivery Services	18
Seepan Supthong	
☆ Library Week Fair in B.E. 2543 (2000)	29
Theme A Librarys Role in Preservation on Thai Cultural Herritage	
Sunee Nuichan and Tassana Hanpol	
☆ Intellectual Property for APEC Economies	38
Phandao Ratchatavorn	
☆ Problems in the Administrarion of the Thai Library Assodiation	51
Chutima Sacchanand	
☆ Subject Cataloging Manual : the Subdivision (part 3)	73
Vanee Ek-uru	
☆ Eleventh Congress of Southeast Asian Librarians	83
Sunandha Wongchali	
☆ Study Tour and Congress on CONSAL XI	90
Yupin Chancharoensin	
☆ Member Applications of Thai Library Association.	97
☆ Member Applications of T.L.A. Bulletin.	99
Advertisement Rates.	100
☆ Order Form of "The Contents and Cumulated Index of T.L.A. Bulletin"	101
volume 1-42, 1957-1998 (42 years)	

U N N S R N A R I K A R

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

ครึ่งปีผ่านไป วารสารห้องสมุดสองฉบับของปี 2543 ที่กองบรรณาธิการขะมักเขม้นช่วยกันจัดทำให้เสร็จตามกำหนด คงได้ผ่านสายตาสมาชิกและผู้สนใจกันโดยทั่วแล้ว มีคำแนะนำหรือข้อบกพร่องประการใด ส่งจดหมายมาได้ที่บรรณาธิการ ยินดีน้อมรับคำแนะนำ

ห้วงเวลาครึ่งปีที่ผ่านมา หลายๆ ท่านคงได้ทำงานหรือมีกิจกรรมใดก็ตามที่ตนเองมีพันธกิจต้องรับผิดชอบลุล่วงไปไม่มากนักน้อย ตามกำลังกาย สติปัญญาและที่สำคัญที่สุดก็คือกำลังใจ การเอาชนะตนเองและเวลา (ที่มีแต่จะวิ่งหนีเรา) ถือเป็นประเด็นสำคัญที่จะทำให้งานหรือหน้าที่รับผิดชอบสำเร็จลงได้ แต่อย่ามัวก้มหน้าก้มตาทำงาน จนลืมรักษาสุขภาพอันมีค่าของเรา ชีวิตของเรา ยังคงต้องดำรงอยู่เพื่อประกอบสิ่งที่ดีงาม สิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติอีกมากมาย บรรณาธิการใคร่ขออนุญาตนำเนื้อหาสาระที่เป็นประโยชน์ ซึ่งได้จากการเข้าร่วมโครงการรณรงค์เพื่อป้องกันโรคหัวใจและหลอดเลือด ซึ่งจัดที่โรงพยาบาลรามารับดีเมื่อวันที่ 19 เดือนสิงหาคมนี้ มาถ่ายทอดบางประเด็นให้ข้อเตือนใจแก่สมาชิกและผู้สนใจได้ทราบดังนี้

โรคหัวใจที่เกิดขึ้นในผู้ใหญ่ส่วนใหญ่หมายถึง โรคหัวใจขาดเลือด กล้ามเนื้อหัวใจตาย หัวใจล้ม ภาวะทั้งหลายนี้มีปัญหาส่วนใหญ่มาจากการที่หลอดเลือดหัวใจแข็งและอุดตัน สาเหตุที่สำคัญได้แก่ การขาดการออกกำลังกาย การมีความดันโลหิตสูง การเป็นเบาหวาน การมีไขมันในเลือดสูง ภาวะอ้วน การขาดการออกกำลังกาย การสูบบุหรี่ การดื่มเหล้ามากเกินไป จะเห็นว่าหลายๆ สาเหตุมีต้นตอมาจากการบริโภคอาหารที่ไม่ถูกต้อง หรือมากเกินไป ทำให้หนักจากได้ของดีเข้าร่างกายแล้ว ของดีที่มากเกินไปกลับกลายเป็นตัวอันตรายที่สะสมอยู่ในร่างกายจนเป็นพิษ หากเกิดปัญหากล้ามเนื้อหัวใจขาดเลือด หรือกล้ามเนื้อหัวใจตาย จะทำให้การรักษาต้องเสียค่าใช้จ่ายมาก และอาจต้องเสียชีวิตด้วยหากแก้ไขไม่ทันกาล ดังนั้นการควบคุมอาหารที่เหมาะสมจึงเป็นหนทางแรกที่สำคัญในการป้องกันการเกิดปัญหาดังกล่าว รวมทั้งใช้เพื่อช่วยให้การรักษาสัมฤทธิ์ผลได้ง่ายขึ้น และเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยลง

โดยสรุป ปัจจัยเสี่ยงหลักที่ก่อให้เกิดโรคหัวใจและหลอดเลือด มี 5 อย่างคือ ไขมันในเลือดสูง ความดันโลหิตสูง การสูบบุหรี่ ภาวะอ้วน และการขาดการออกกำลังกาย จากการศึกษาพบว่า หนึ่งในสามของผู้ป่วยที่เสียชีวิตจากโรคหัวใจมีความสัมพันธ์กับการมีชีวิตที่ขาดการออกกำลังกายหรือชีวิตส่วนใหญ่อยู่กับการนั่ง (Sedentary Lifestyle)

การออกกำลังกาย (Exercise) เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมทางกาย (Physical Activity) มีความหมายดังนี้ กิจกรรมทางกายคือการหดตัวของกล้ามเนื้อที่ทำให้เกิดการเคลื่อนไหวของร่างกาย ทำให้มีการเพิ่มการใช้พลังงาน ส่วนการออกกำลังกายคือ การกำหนดแบบแผนในการเคลื่อนไหว

ของร่างกาย เพื่อที่จะเพิ่มหรือคงสภาพของความแข็งแรงของร่างกาย (Physical Fitness) ผลของการออกกำลังกายที่ช่วยป้องกันโรคหัวใจและหลอดเลือด คือ เพิ่มระดับไขมันดี (HDL-C : High Density Lipoprotein) เป็นไขมันที่มีความหนาแน่นสูง มีหน้าที่จับโคเลสเตอรอล (Cholesterol) จากเซลล์ของร่างกายไปทำลายที่ตับ ถ้าระดับ HDL-C สูง จะเพิ่มได้จากการออกกำลังกาย ประการต่อมาคือ ลดอัตราการเต้นของหัวใจและความดันโลหิตเพื่อการเผาผลาญไขมันและเสริมสร้างกล้ามเนื้อ เพิ่มความไวของอินซูลิน เพิ่มความหนาแน่นของกระดูก และลดความเครียด

ขอกล่าวตบท้ายก่อนจะหยุดพักเรื่องรักหัวใจของเราก็คือ ความสำเร็จในการป้องกันโรคหัวใจจะเกิดได้ก็โดยการเรียนรู้เรื่องอาหารที่บริโภคให้ถูกต้อง และปฏิบัติด้วยใจจึงจะช่วย (หัวใจได้

ณ วินาทีต่อไปนี้เราจะทำหน้าที่การทำงานที่ต้องรับผิดชอบอย่างคนมีสุขภาพที่ดีควบคู่กันไปด้วย และกองบรรณาธิการก็ไม่ละเลยที่จะนำบทความที่มีสาระประโยชน์มาฝากสมาชิกและผู้สนใจ กล่าวได้ว่าฉบับนี้แน่นไปด้วยเนื้อหาหลากหลาย เอาใจสมาชิกที่เขียนแจ้งความต้องการในเรื่องต่างๆ ส่งมา ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง ระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO 9002 กับการประกันคุณภาพห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย โดย วันทนา กิตติศรีวรพันธุ์, เรื่อง บริการนำส่งเอกสาร โดย สีปาน ทรัพย์ทอง, เรื่อง ทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อเศรษฐกิจของเอเปค โดย พรรณดาว รัตชะถาวร และไม่ลืมตอนที่สามของเรื่อง การใช้หัวเรื่องย่อ โดย วณี เอกอรุ และเรื่อง กิจกรรมสร้างนิสัยรักการอ่านระดับประถมศึกษา โดย ดำรงกา ตันครองจันทร์ ตามที่ขอมา ก่อนจะพาไปดูงานและประชุม CONSAL XI ณ ประเทศมาเลเซีย-สิงคโปร์ โดย ยุพิน จันท์เจริญสิน รวมถึงรายงานสรุปผลการประชุม CONSAL XI โดย สุนันทา วงศ์ชาติ มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ 2 เรื่อง คือ บทความวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ โดย ชูติมา สัจจามันท์ และสรุปเรื่องกิจกรรมวิชาการที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ จัดขึ้นในงานสัปดาห์ห้องสมุดพุทธศักราช 2543 เรื่อง บทบาทของห้องสมุดในการอนุรักษ์ภูมิปัญญาไทย สรุปความโดย ทศนา หาญพล และ สุนีย์ นุ้ยจันทร์

พบกันใหม่ฉบับหน้า ฉบับพิเศษและฉบับสุดท้ายของปี 2543

กึ่งแก้ว อ่วมศรี.....

บรรณาธิการประจำฉบับ

ระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO 9002 กับการประกันคุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย

วันทนา กิตติศรีวรพันธุ์ 

ทบวงมหาวิทยาลัยกำหนดนโยบายให้สถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษามีการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เพื่อออกไปรับใช้สังคม โดยทบวงมหาวิทยาลัยให้อิสระแก่สถาบันอุดมศึกษาในการเลือกระบบประกันคุณภาพเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานประกันการศึกษา ดังเช่น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เลือกระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO 9002 ซึ่งมีข้อกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจำนวน 19 ข้อ นอกจากนี้บทความยังกล่าวถึงกลยุทธ์ในการดำเนินงานประกันคุณภาพด้วยระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO 9002 ตลอดจนตัวอย่างการวิเคราะห์งานห้องสมุดเข้ากับข้อกำหนด ISO 9002

A Quality Guarantee of the University Libraries in Thailand Being on par with the ISO 9002 Quality Standards

Wantana Kitisrivorapan 

Thailand Ministry of University Affairs sets a policy for all higher education institutions to guarantee their education quality. This is for the learning and teaching efficiency for qualified graduates to serve the society. To achieves this objective, each university is free to choose its appropriate quality standards. As to Burapha University Library, the system chosen is the ISO 9002 quality standards, of which there are 19 elements for working guidelines. The success of this objective relies on the explicit policy form the administrators, their full support for the operation and the cooperation from the personnel. Likewise, there must be immaculate and explicit planning, and the personnel must be trained to realize the stringent quality standards as well as to be able to define working standards. These quality documents are : quality manual, quality procedure and work instruction. The most important thing in tuning working condition into the quality standards is the precise implementation of the ISO 9002 quality standard requirements to the library activities and the application of the quality standard documents to the operation of the library, These are strategies in achieving the quality standards to our library. At present, many university libraries in Thailand are re-engineering their working strategies so as to achieve the ISO 9002 standards. They are for example, Burapha University Library, Ramkhamhaeng University Library and Thammasat University Library.

ระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO 9002

กับการประกันคุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย

วันทนา กิตติศรีวรพันธุ์ *

บทนำ

ทบวงมหาวิทยาลัยได้พิจารณาดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาในระดับอุดมศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพตามมาตรฐานสากลโดยทั่วไป เพื่อตอบสนองความต้องการกำลังคนระดับสูงของประเทศที่กำลังพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว รวมทั้งเป็นการตอบสนองนโยบายของรัฐบาลตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544) ที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและคุณภาพของทรัพยากรมนุษย์ที่จะเข้าสู่ตลาดแรงงาน เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาประเทศในด้านต่างๆ ต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการด้านคุณภาพการศึกษาในระดับอุดมศึกษาเป็นไปอย่างมีระบบและมีกลไกที่เหมาะสม ทบวงมหาวิทยาลัยจึงได้ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาขึ้น เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาจัดให้มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถาบัน เพื่อเป็นเครื่องมือในการรักษาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษ่า บนพื้นฐานของเสรีภาพทางวิชาการ และความเป็นอิสระในการดำเนินการของสถาบันอุดมศึกษา แต่ทั้งนี้ต้องเอื้อต่อการตรวจสอบจากภายนอก

นโยบายดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาได้มีมาตรฐานในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพออกไปปรับใช้สังคมในยุคของการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี และในบรรดาองค์ประกอบต่างๆ ที่ทบวงมหาวิทยาลัยคำนึงถึงและถือเป็นเกณฑ์สำคัญในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาคงประกอบหนึ่งก็คือ ห้องสมุด

ระบบคุณภาพ ISO 9000

องค์กรว่าด้วยมาตรฐานระหว่างประเทศ (The International Organization for Standardization) ได้กำหนดมาตรฐานระบบคุณภาพ ISO 9000 ขึ้นเป็นครั้งแรกในปี ค.ศ. 1987 และได้มีการแก้ไขปรับปรุงในปี ค.ศ. 1994 เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการรับผลิตภัณฑ์หรือบริการ มาตรฐานดังกล่าวได้ระบุถึงข้อกำหนดที่จำเป็นต้องมีระบบคุณภาพและใช้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติซึ่งสามารถนำไปใช้กับอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม ธุรกิจการค้า การบริการทั้งขนาดเล็กจนถึงขนาดใหญ่ มาตรฐาน ISO 9000 นี้จะระบุถึงหน้าที่ วิธีการปฏิบัติและหลักเกณฑ์ต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าผลิตภัณฑ์หรือบริการขององค์กรนั้นๆ เป็นไปตามที่ลูกค้าต้องการ

* บรรณารักษ์ หัวหน้าฝ่ายวางแผนและพัฒนาทรัพยากร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบคุณภาพ ISO 9000 มีข้อกำหนดซึ่งเป็นเกณฑ์มาตรฐาน จำนวน 20 ข้อ ซึ่งสามารถใช้เป็นแนวทาง หรือเป็นเงื่อนไขในการทำข้อตกลงต่าง ๆ ทางการค้าระหว่างผู้ซื้อ หรือลูกค้ากับผู้ส่งมอบ หรือผู้ผลิตได้ โดยลูกค้ามีสิทธิที่จะเลือกทำการค้ากับผู้ส่งมอบรายใด หรือองค์กรใดก็ได้ที่ผ่านการรับรองแล้วว่า มีการบริหารคุณภาพที่เป็นไปตามข้อกำหนดต่าง ๆ ของระบบคุณภาพดังนั้นจะเห็นได้ว่า ระบบคุณภาพ ISO เป็นเครื่องชี้วัดความมีคุณภาพของระบบการบริหารงานผลิตหรือบริการ สร้างความเชื่อถือให้แก่ลูกค้าหรือผู้รับบริการได้อย่างเป็นสากล

ระบบคุณภาพ ISO 9002 กับงานห้องสมุด

ห้องสมุดมีลักษณะงานเป็นการให้บริการ ดังนั้นระบบคุณภาพมาตรฐานที่เหมาะสมที่จะนำมาใช้เป็นเกณฑ์การประเมินคุณภาพระบบหนึ่งคือ ระบบคุณภาพ ISO 9002 หากห้องสมุดใดสามารถนำระบบคุณภาพ ISO 9002 มารับรองคุณภาพการให้บริการได้แล้ว จะสามารถยังประโยชน์ให้แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนของผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ กล่าวคือ ในส่วนของผู้ให้บริการนั้นทำให้ห้องสมุดและบุคลากรมีการพัฒนาบริการ ได้รับการยอมรับเชื่อถือทั้งในประเทศและในระดับนานาชาติ ส่วนผู้ให้บริการจะมีความมั่นใจในบริการและประหยัดเวลาโดยไม่ต้องตรวจสอบคุณภาพซ้ำ อีกทั้งยังได้รับการคุ้มครองด้านคุณภาพ

ข้อกำหนด ISO 9002

ข้อกำหนดของ ISO 9002 มี 19 ข้อสำหรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารและจัดการดำเนินงานของห้องสมุด การตีความข้อกำหนดต้องมีการศึกษาและทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ ดังนั้นผู้ที่ทำหน้าที่เขียนเอกสารจึงต้องเป็นผู้มีความรู้ในเรื่องของ ISO 9002 และต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดซึ่งรู้ถึงกระบวนการทำงานในส่วนความรับผิดชอบของตนโดยถ่องแท้ ข้อกำหนดดังกล่าว ได้แก่

- 4.1 ความรับผิดชอบด้านการบริหาร (Management Responsibility)
- 4.2 ระบบคุณภาพ (Quality System)
- 4.3 การทบทวนข้อตกลง (Contract Review)
- 4.4 การออกแบบ (Design Control)
(ไม่ได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้ในอนุกรมของ ISO 9002)
- 4.5 การควบคุมเอกสารและข้อมูล (Document and Data Control)
- 4.6 การจัดซื้อ (Purchasing)
- 4.7 ผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าส่งมอบ (Control of Customer Supplied Product)
- 4.8 การชี้บ่งและสอบกลับได้ของผลิตภัณฑ์ (Product Identification and Tractability)
- 4.9 การควบคุมกระบวนการการบริหาร (Process Control)
- 4.10 การตรวจสอบและทดสอบ (Inspection and Testing)
- 4.11 การควบคุมอุปกรณ์ตรวจวัดและทดสอบ
(Control of Inspection Measuring and Test Equipment)

- 4.12 สถานะและการตรวจวัดและทดสอบ (Inspection and Test Status)
- 4.13 การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
(Control of Nonconforming Product)
- 4.14 การแก้ไขและป้องกัน (Corrective and Preventive Action)
- 4.15 การเคลื่อนย้าย จัดเก็บ บรรจุ ดูแลรักษา และส่งมอบ
(Handling Storage Packaging Preservation and Delivery)
- 4.16 การควบคุมบันทึกคุณภาพ (Control of Quality Record)
- 4.17 การตรวจติดตามภายใน (Internal Quality Record)
- 4.18 การฝึกอบรม (Training)
- 4.19 การบริการหลังการขาย (Servicing)
- 4.20 สถิติ (Statistical Techniques)

กลยุทธ์การดำเนินงาน

1. ผู้บริหารห้องสมุดต้องตัดสินใจให้แน่นอนว่า เกณฑ์การประกันคุณภาพที่จะใช้ในห้องสมุดของตนเองคือระบบ ISO 9002 พร้อมทั้งต้องแน่ใจด้วยว่าตนเองมีความตั้งใจจริงรวมทั้งมีความสามารถที่จะชักจูงคนในห้องสมุดให้ปฏิบัติตาม ISO ได้ตลอดจนมีเวลาเหลือพอ 1-2 ปี ที่จะดูแลระบบคุณภาพได้

2. เมื่อผู้บริหารมีความแน่ใจว่าจะนำ ISO 9002 มาเป็นเกณฑ์การประกันคุณภาพห้องสมุด ผู้บริหารจะต้องพิจารณาเลือกเฟ้นตัวแทนผู้บริหาร 1 คน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้แทนฝ่ายบริหารหรือ QMR (Quality Management Representative) การเลือก QMR มีความสำคัญมาก หากเลือกผิดโอกาสที่จะได้รับการรับรองย่อมหมดไปทันที ดังนั้นผู้บริหารห้องสมุดต้องแน่ใจได้ว่า QMR เป็นผู้มีความรู้และตำแหน่งสูงพอ มีเวลาพอที่จะสร้างระบบ ISO 9002 มีมนุษยสัมพันธ์ มีความเป็นผู้นำและเก่งเรื่องการบริหารโครงการ (Project Management)

3. ผู้บริหารห้องสมุดต้องตัดสินใจว่าการดำเนินงาน ISO 9002 นั้น จะเลือกที่ปรึกษาจากที่ใดอาจเป็นบริษัทซึ่งทำในรูปการค้าซึ่งห้องสมุดจำเป็นต้องเตรียมงบประมาณในส่วนนี้ไว้มากพอสมควร หรือเป็นบุคลากรผู้ทรงคุณวุฒิของหน่วยงานราชการหรือของมหาวิทยาลัยเอง ซึ่งอาจไม่ต้องเสียค่าตอบแทนในรูปของเงินก็ได้ การเลือกที่ปรึกษาคงต้องพิจารณาให้ดีเพราะหากเลือกผิด ระบบ ISO ก็ล้มเหลวอีกเช่นกัน

4. ผู้บริหารห้องสมุดร่วมวางแผนงานกับที่ปรึกษาและ QMR เพื่อกำหนดเวลาและขั้นตอนในการดำเนินงานตามระบบ ISO รวมทั้งวางแผนงบประมาณเพื่อการนี้ด้วย

5. กำหนดนโยบายคุณภาพ เพื่อเป็นเป้าหมายและแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ นโยบายคุณภาพขึ้นอยู่กับจุดหมายการให้บริการห้องสมุดของมหาวิทยาลัยนั้นๆ เช่น ห้องสมุดอาจมีเป้าหมายเน้นการให้บริการที่ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ และเต็มไปด้วยความมีมิตรไมตรี หรือมีเป้าหมายการให้บริการสารนิเทศที่ทันสมัย เป็นต้น

6. แต่งตั้งกรรมการการเขียนเอกสารคุณภาพ กรรมการเหล่านี้ควรมาจากหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานที่ปฏิบัติงานจริง ไม่ควรให้มีคณะทำงานชุดนี้มากเกินไป เพราะจะทำให้เกิดความขัดแย้ง และล่าช้า และไม่น้อยเกินไปเพราะจะทำให้การเขียนเอกสารไม่ครอบคลุมและล่าช้า คณะกรรมการชุดนี้จะมี QMR เป็นประธาน

7. ฝึกอบรมให้คณะทำงานได้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของ ISO 9000 อย่างดี โดยเฉพาะในเรื่องของข้อกำหนดทั้ง 20 ข้อ และกลวิธีการเขียนเอกสารคุณภาพ

8. นอกจากอบรมคณะทำงานแล้ว บุคลากรทุกคนในห้องสมุด จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการประกันคุณภาพและเกณฑ์ที่จะนำมาใช้ในการประเมิน เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้ทราบถึงทิศทาง นโยบายการพัฒนาของห้องสมุด จะได้เตรียมตัวปรับบทบาทการปฏิบัติงานและก้าวเดินไปในทิศทางเดียวกัน

9. คณะกรรมการระบบคุณภาพเริ่มลงมือเขียนเอกสารคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วน คือ คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) ระเบียบปฏิบัติ (Procedure) และวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

10. อบรมการเป็นผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Quality Audit) เพื่อเตรียมการตรวจสอบคุณภาพจากการปฏิบัติตาม ISO ในขั้นตอนการทดลองปฏิบัติตามเอกสารคุณภาพที่เขียนขึ้น (Implementation) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดของ ISO เป็นอย่างดี และหากมีความรู้ในการเขียนเอกสารด้วยยิ่งเป็นกรณีดี ตามปกติหากเป็นหน่วยงานไม่ใหญ่มาก จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน 3-4 คนก็เพียงพอ

8. นำเอกสารคุณภาพที่เขียนไว้มาทดลองปฏิบัติ (Implementation) ตามกำหนดระยะเวลาอาจเป็น 3 เดือน แล้วจึงทำการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) หากมีข้อผิดพลาดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของ ISO 9002 ให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารหรือแก้ไขการปฏิบัติงาน แล้วปฏิบัติตามที่ได้แก้ไขอีกครั้ง แล้วทำการตรวจสอบภายใน หากระบบการดำเนินงานเป็นไปตามข้อกำหนด มีการแก้ไขไม่มากนัก จึงดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

การทดลองปฏิบัติในขั้นตอนนี้ ผู้บริหารต้องหมั่นทบทวนเอกสารที่เขียนและการปฏิบัติจริง ให้เป็นไปด้วยความมีคุณภาพและสามารถปฏิบัติงานได้จริง หากมีปัญหาดังกล่าว ให้รีบดำเนินการแก้ปัญหาทันทีและให้เป็นที่ยึดถ่วงกันอย่างชัดเจนในหมู่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ QMR และผู้บริหารต้องติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด จึงจะสามารถดำรงระบบของการปฏิบัติงานตามเอกสารคุณภาพและการตรวจสอบภายในเอาไว้ได้

9. ติดต่อหน่วยงานภายนอกมาทำการตรวจสอบ (External Audit) เพื่อให้เกิดความแน่ใจว่าการดำเนินงานห้องสมุดและเอกสารคุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนดของ ISO 9002 โดยปกติการตรวจสอบภายนอก จะเลือกหน่วยงานที่มีการติดต่อสัมพันธ์กันอยู่ ซึ่งหากเป็นห้องสมุดเหมือนกันด้วยจะยิ่งดี แต่หากหน่วยงานประเภทห้องสมุดที่ได้รับการรับรองคุณภาพ ISO 9002 ไม่ได้ ให้เลือกหน่วยงานที่มีการบริหารและดำเนินงานที่คล้ายคลึงกัน จะทำให้การตรวจสอบภายนอกได้ผลมากที่สุด

10. ติดต่อผู้ออกใบรับรองมาตรวจสอบ ถ้าผ่านก็จะได้ใบรับรอง หากไม่ผ่านก็ต้องกลับไปแก้ไขใหม่ และเมื่อผ่านการประเมินได้ใบรับรองแล้ว ต้องพยายามรักษาระบบการปฏิบัติงานตาม ISO ให้อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้โดยการพยายามตรวจติดตามคุณภาพภายในอย่างเคร่งครัดเป็นระยะ ๆ

การประยุกต์ใช้ ISO 9002 กับงานห้องสมุด

การเขียนเอกสารคุณภาพ ซึ่งประกอบไปด้วย คู่มือคุณภาพ ระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน นั้น ระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO ไม่ได้กำหนดรูปแบบการเขียนที่เป็นแบบฟอร์มในการแสดงว่าการดำเนินงานดังกล่าวมีคุณภาพ เพียงแต่กำหนดรายละเอียดของข้อกำหนดเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ว่าหากเป็นไปตามข้อกำหนดเหล่านี้ แสดงว่าหน่วยงานหรือองค์กรนั้นได้ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพและมาตรฐานแล้ว

ดังนั้นการเขียนเอกสารคุณภาพดังกล่าว หน่วยงานที่ดำเนินการเรื่องนี้ ต้องศึกษารูปแบบการเขียนจากตำรา เอกสารหรือตัวอย่างของหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในการขอใบรับรองคุณภาพเรียบร้อยแล้ว เพื่อศึกษาเป็นแนวทางประกอบความเข้าใจในการจัดทำเอกสารของตน รวมทั้งควรได้รับการอบรมการเขียนเอกสาร ISO จากการที่ได้รับการฝึกอบรมและศึกษาเอกสารต่าง ๆ แล้ว ผู้เขียนเอกสารจะมีความเข้าใจเทคนิคการเขียนเอกสารเป็นอย่างดี จนค่อนข้างแน่ใจว่าสามารถเขียนเอกสารของงานตนเองได้ เอกสารคุณภาพ 3. ประการดังกล่าว คู่มือคุณภาพและวิธีปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่มีวิธีการคิดและเขียนที่ไม่ซับซ้อน ดังนั้นในบทความนี้จะขอกล่าวถึงแต่เฉพาะแนวทางการเขียนระเบียบปฏิบัติเท่านั้น

ดังที่ได้กล่าวแล้วว่า ISO ไม่ได้กำหนดวิธีการเขียนหรือรูปแบบการเขียนเอกสารไว้แน่นอนตายตัว เพียงแต่ให้องค์กรแสดงว่าได้มีการดำเนินงานตามข้อกำหนดของ ISO ซึ่งสามารถทำการตรวจสอบและประเมินได้ โดยทั่วไปการเขียนเอกสาร ISO มี 2 แบบคือการเขียนล่อ ข้อกำหนดในแต่ละลักษณะงาน และอีกแบบหนึ่งคือการเขียนแบบ Business Process หมายถึงเขียนตามการไหลเนื่องของงานโดยไม่คำนึงว่างานในขอบเขตของ Flow chart นั้น ๆ จะเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดบ้าง เพียงแต่กิจกรรมการทำงานในขั้นตอนนี้ ๆ ต้องมีคุณภาพตามรายละเอียดของข้อกำหนด การเขียนเอกสารแบบนี้เหมาะสมกับงานบริการ เช่น งานบริการคนป่วยในโรงพยาบาลงาน บริการโรงแรม เป็นต้น

สำหรับงานห้องสมุดผู้เขียนขอแนะนำว่า การเขียนระเบียบปฏิบัติแบบ Business Process เป็นแบบการเขียนเอกสารที่น่าจะมีความเหมาะสมที่สุดสำหรับกิจกรรมการดำเนินงานของห้องสมุด ซึ่งลักษณะเป็นงานบริการ มีความต่อเนื่องและไหลเวียนของงาน การเขียนเอกสารวิธีนี้ ก่อนเริ่มลงมือเขียนเอกสารฉบับจริง ผู้เขียนขอเสนอแนะถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้คือ

1. คณะทำงานซึ่งประกอบไปด้วยตัวแทนจากฝ่ายหรืองานต่าง ๆ ของห้องสมุดมาประชุมร่วมกัน โดยให้แต่ละฝ่ายแสดงขอบเขตความรับผิดชอบของฝ่ายหรืองานของตนเองในรูปของ Flow chart เมื่อมีงานหรือกิจกรรมใดไปแตะหรือเกี่ยวข้องกับงานหรือฝ่ายอื่น ให้บอกให้ชัดเจนว่าไปเกี่ยวข้องกับงานของผู้ใด ในขณะเดียวกันผู้ที่ถูกพาดพิงถึงว่าเกี่ยวข้องกับงานนั้นรับรู้ว่ามีงานอื่นมา

เชื่อมโยงหรือส่งมอบให้ตน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความชัดเจนและรับรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานทั้งในฝ่ายหรืองานของตนเอง รวมทั้งงานที่ตนเองรับช่วงและส่งต่ออีกด้วย

นอกจากนี้เพื่อให้เกิดผลดียิ่งขึ้น คณะทำงานแต่ละคนต้องเปิดใจในการรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นถึงคำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพและความเหมาะสมมากขึ้น เป็นการระดมสมองเพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบโดยรวมของห้องสมุดให้มีคุณภาพและเอกภาพมากที่สุด

2. เมื่อคณะทำงานได้ปรับปรุงระบบการทำงานของแต่ละฝ่าย รวมทั้งมีความชัดเจนในการรับช่วงงานกันแล้ว ให้ทำการสรุป Flow chart ของแต่ละฝ่ายแต่ละงานให้เป็นต้นฉบับของตนเองไว้แล้วนำมาเขียนเป็นความเรียง ตามขั้นตอนของ Flow chart เมื่อเรียบเรียงเรียบร้อยแล้วพิมพ์พร้อมขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งแล้ว ลำดับต่อไปให้พิจารณาว่ากิจกรรมของแต่ละขั้นตอนเข้ากับข้อกำหนดใดในระบบคุณภาพ ISO ให้เขียนตัวเลขของข้อกำหนดนั้นกำกับไว้ในแต่ละกิจกรรม จากนั้นให้คณะทำงานเข้าประชุมร่วมกันเพื่อช่วยกันพิจารณาในแต่ละกิจกรรมของแต่ละฝ่าย แต่ละงานไปตามลำดับ โดยเจ้าของงานและฝ่ายเป็นผู้เสนอว่า ในแต่ละขั้นตอนของ Flow chart เจ้าของฝ่ายหรืองานมีความเห็นว่าเข้ากับข้อกำหนดใดโดยมีรายละเอียดปลีกย่อยของข้อกำหนดเป็นอย่างไรบ้าง และกิจกรรมปลีกย่อยเพื่อแสดงควมมีคุณภาพมีการทำงานอย่างไรบ้าง คณะทำงานจะพิจารณาร่วมกันในการตีความข้อกำหนดของกิจกรรมในห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อซักซ้อมความเข้าใจในข้อกำหนดให้มีความกระจ่างและเข้าใจถูกต้องตรงกัน เป็นการระดมสมอง ป้องกันไม่ให้เกิดความเข้าใจผิดหรือตัดสินใจผู้เดียว ซึ่งวิธีการคณะทำงานต้องได้รับการปลูกฝังจิตสำนึกในการทำงานเป็นทีมด้วย จึงจะเกิดผลดี

3. เมื่อพิจารณาถึงกิจกรรมต่าง ๆ ตามข้อกำหนดที่จำเป็นหรือควรต้องทำในงานห้องสมุดเรียบร้อยแล้วทุกฝ่าย ทุกงาน ลำดับต่อไปให้คณะทำงานลงมือเขียนระเบียบปฏิบัติโดยละเอียดตามที่ได้แจกแจงไว้ในขั้นตอนที่ 2

ตัวอย่าง Flow Chart แบบ Business Process และข้อกำหนด ISO ที่เกี่ยวข้อง

Activity	Element
Librarian selects the book.	4.6
Order goes out.	4.6
Books comes in.	4.6
Unpacked and checked.	4.10, 4.13, 4.15

Library name stamped in.	4.8
Book bar-code pasted in.	4.8
Book classified.	4.9
Recording catalog database.	4.8, 4.9, 4.15
Put on new book shelf.	4.8, 4.9, 4.10, 4.15
Book is inspected.	4.8, 4.9
Drawn for home use.	4.9

ตัวอย่างกิจกรรมห้องสมุดกับข้อกำหนด ISO 9002

Department of the library	Element
Acquisition	4.3, 4.6, 4.8, 4.9, 4.10, 4.12, 4.13
Cataloging	4.8, 4.10, 4.12, 4.14, 4.15
Circulation	4.3, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10, 4.12, 4.13, 4.15

ตัวอย่าง ระเบียบปฏิบัติ การจัดซื้อหนังสือ ในฝ่ายจัดหา (Acquisition Department)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ห้องสมุดจัดซื้อหนังสือที่มีคุณค่า ถูกต้องตรงความต้องการของผู้ใช้
บริการ อย่างมีประสิทธิภาพ มีกระบวนการควบคุมที่

ต้อง ดีเพียงพอในการจัดหาหนังสือ คัดเลือกผู้จำหน่าย ตรวจสอบและเก็บรักษาก่อนส่ง
มอบเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ต้อง จัดทำเป็นเอกสารให้เชื่อมโยงต่อไปนี้ +

Purchasing (4.6)

Product Identification and Trade ability (4.8)

Inspection and Testing (4.10)

Inspection & Test Status (4.12)

Control of Nonconforming Product (4.13)

Handling Storage Packaging Preservation and Delivery (4.15)

บทสรุป

ห้องสมุดที่ตัดสินใจนำระบบ ISO 9002 มาเป็นเกณฑ์การประเมินคุณภาพห้องสมุด เพื่อตอบสนองนโยบายของทบวงมหาวิทยาลัยในเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา ของสถาบันอุดมศึกษาของประเทศไทยในขณะนี้ ปรากฏว่ามีหลายสถาบันได้ดำเนินการไปบ้างแล้ว เช่น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และมีอีกหลายแห่งที่ให้ความสนใจต่อระบบ ISO 9002 และอยู่ในช่วงของการศึกษาระบบและการตัดสินใจของผู้บริหารห้องสมุด อย่างไรก็ตามการดำเนินงานให้ระบบคุณภาพ ISO 9002 สำเร็จตามความมุ่งหมายนั้น สิ่งสำคัญที่สุดคงต้องประกอบด้วยความตั้งใจจริงของผู้บริหารการทำงานเป็นทีม และการมีพันธะสัญญาเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันทั้งห้องสมุด เพื่อร่วมกันฟันฝ่าอุปสรรคต่างๆ ให้ระบบประสบความสำเร็จได้ในที่สุด

ความจริงใจและตั้งใจจริงเท่านั้นที่จะนำพาห้องสมุดไปสู่ระบบคุณภาพที่ปรารถนาได้

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

Reference

กฤษฎี อุทัยรัตน์. “ประสบการณ์เกี่ยวกับระบบคุณภาพ ISO 9000.” ใน เอกสารการสัมมนาเชิงวิชาการ ระบบคุณภาพ ISO 9000. กรุงเทพฯ : สมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย, 2541.

ทบวงมหาวิทยาลัย. การประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา กรุงเทพฯ : ทบวงมหาวิทยาลัย, 2541.

ประพนธ์ ผาสุขยิด. “เอกสารประกอบการสัมมนาเชิงวิชาการ เรื่อง ISO 9002 Version 2000.” ใน เอกสารการสัมมนาเชิงวิชาการ ระบบคุณภาพ ISO 9000 กรุงเทพฯ : สมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย 2541.

สมชาย เดชะพรหมพันธุ์. ระบบคุณภาพมาตรฐานสากล ISO 9000. ชลบุรี : มหาวิทยาลัยบูรพา, 2541.

วรภัทร์ ภูเจริญ ISO 9000 กับงานราชการไทย กรุงเทพฯ : คณะวิศวกรรมศาสตร์, (2540) อภัย ประกอบผล. ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษากับการประกันคุณภาพการศึกษา. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2540.

เล่าสู่กันฟัง เขียนสู่กันอ่าน กิจกรรมสร้างนิสัยรักการอ่านระดับประถมศึกษา

ดารกา ต้นครองจันทร์ 

ผู้เขียนได้ถ่ายทอดกิจกรรมสร้างนิสัยรักการอ่าน เป็นผลงานที่เกิดจากการอ่านแล้วนำมาเขียน เขียนแล้วแลกเปลี่ยนกันอ่านกิจกรรม ส่วนใหญ่มุ่งเน้นการแปรรูปหนังสือออกมาในรูปแบบที่หลากหลาย เร้าใจ ชวนให้นักเรียนอยากอ่าน กิจกรรมสร้างนิสัยรักการอ่านได้คำนึงถึงความสนใจของนักเรียนทุกกลุ่มอย่างทั่วถึง

Tell You and Write to You The Activities of Creating a Habit on Reading Love in School Level

Daraga Tonkrongjun 

The author has written her work result of the activities of creating a habit on reading love. Most of the activities emphasize on various books which urge students to read. The activities take into consideration of the student's interest in all groups.

เล่าสู่กันฟัง เขียนสู่กันอ่าน

กิจกรรมสร้างนิสัยรักการอ่านระดับประถมศึกษา

ดรรดา ต้นครองจันทร์ *

กิจกรรมสร้างนิสัยรักการอ่านโดยให้ผู้เป็นเป้าหมายได้ร่วมด้วย เป็นกิจกรรมสร้างนิสัยรักการอ่านให้ผู้เป็นเป้าหมาย (นักเรียน) เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลินและภาคภูมิใจ กิจกรรมสร้างนิสัยรักการอ่านโดยให้ผู้เป็นเป้าหมายได้ร่วมด้วยเป็นเพียงกิจกรรมหนึ่งใน 4 ข้อ ที่กล่าวไว้ในหนังสือการรณรงค์เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน (แมนมาส ขวลิขิต 2528 : 224)

กิจกรรมสร้างนิสัยรักการอ่านที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้ ได้มาจากแนวคิดที่ไม่มีนักเขียนคนใดที่ไม่รักการอ่าน ไม่มีนักอ่านคนใดที่ไม่เขียนหรือจดบันทึก จากแนวคิดนี้ ทำให้มีการพัฒนากิจกรรมสร้างนิสัยรักการอ่านโดยการเขียนมาอย่างต่อเนื่องกิจกรรมสร้างนิสัยรักการอ่านที่จะกล่าวถึงนี้ ส่วนใหญ่เป็นผลงานที่เกิดจากการอ่านแล้วนำมาเขียน เขียนแล้วแลกเปลี่ยนกันอ่าน กิจกรรมส่วนใหญ่มุ่งเน้นการแปรรูปหนังสือออกมาในรูปแบบที่หลากหลายเร้าใจชวนให้นักเรียนอยากอ่าน การจัดกิจกรรมสร้างนิสัยรักการอ่านควรคำนึงถึงความสนใจของนักเรียนทุกกลุ่มอย่างทั่วถึง ดังสุภาษิตที่ว่า ลงมือชอบลงยา กิจกรรมควรเร้าใจให้เด็กที่ยังไม่รักการอ่านหันมาสนใจการอ่านได้

กิจกรรมที่นำมาเขียนสู่กันอ่านในเอกสารนี้ เป็นเพียงส่วนหนึ่งของกิจกรรมสร้างนิสัยรักการอ่านซึ่งมีมากมายหลายรูปแบบที่ได้ทำผ่านมา ครูผู้สอนจะต้องคิดค้นพยายามหาวิธีการต่าง ๆ มาใช้ในการสร้างเด็กไทยให้มีนิสัยรักการอ่าน เพื่อสอดคล้องกับคำขวัญที่ว่า ชาติก้าวไกล ด้วยเด็กไทยรักการอ่าน

ตัวอย่างกิจกรรมสร้างนิสัยรักการอ่านในระดับประถมศึกษา

ขวตมหัสจรรย์ ครูมอบหมายให้นักเรียนนำขวตยาคุลท์หรือขวตนมเปรี้ยวขนาดเล็กมาคนละ 1 ใบ ครูตัดกระดาษสีให้มีความกว้างยาวสามารถม้วนใส่ในขวตได้ โดยตัดกระดาษให้สูงเลยปากขวตขึ้นมาเล็กน้อยเพื่อให้สะดวกในการหยิบจับ หลังจากนั้นให้นักเรียนไปอ่านหนังสือแล้วคัดลอกข้อความที่ตนเองรู้ แล้วอยากให้เพื่อน ๆ ได้รู้ได้อ่านบ้างเขียนลงในกระดาษสี ส่วนด้านหลังเขียนที่มาของข้อความว่าคัดลอกมาจากหนังสือใด หน้าไหน ใครเป็นผู้แต่ง แล้วม้วนใส่ขวต นำมารวบรวมไว้ในกล่องที่ตกแต่งอย่างสวยงาม วางไว้ที่มุมห้องหรือในห้องสมุดเพื่อแลกเปลี่ยนกันอ่าน

ธงแห่งชัยชนะ ครูให้นักเรียนนำไม้ไผ่ที่เหลาแล้วมีความยาว 15 นิ้วหรือใช้ตะเกียบไม้แทนก็ได้ คนละ 1 อัน ครูมอบหมายให้นักเรียนไปอ่านหนังสือเมื่ออ่านพบข้อความใดที่น่าสนใจซึ่งเป็นข้อความสั้น ๆ เขียนลงบนกระดาษสีที่ครูตัดไว้เป็นรูปสามเหลี่ยมขายธง ด้านหลังให้เขียนที่มาของข้อความนั้นแล้วนำมปะติดหรือเสียบไว้กับไม้ไผ่หรือตะเกียบ รวบรวมปักไว้ในกระถางทราย

* อาจารย์ 2 ระดับ 7 โรงเรียนนราธิวาส

วางไว้ที่มุมห้องหรือในห้องสมุด ส่วนเนื้อหาอาจแยกประเภทเป็น สุภาษิต ท้ายปัญหา ปริศนา กวนใจ คณิตศาสตร์ ศัพท์ภาษาอังกฤษ ราชาศัพท ฯลฯ

อัลบั้มคำถาม แบ่งกลุ่มนักเรียนโดยให้นักเรียนจับคู่ 2 คน โดยให้แต่ละคู่หาอัลบั้มเล่มเล็กมา 1 เล่ม ครูให้นักเรียนอ่านหนังสือและตั้งคำถามจากหนังสือนั้น แล้วเขียนคำถามลงในกระดาษที่ตัดไว้เท่าขนาดอัลบั้ม ส่วนด้านหลังเป็นเฉลยคำตอบ วาดภาพระบายสีทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ใส่ไว้ในซอง เขียนจนครบทุกซอง ซองสุดท้ายเว้นไว้ให้นักเรียนเขียนความภูมิใจในการทำงานชิ้นนี้ เสร็จแล้วปิดผนึกปากซอง หุ้มปกและวาดภาพให้สวยงามพร้อมทั้งตั้งชื่อ เนื้อหาอาจจะหลากหลายได้ทุกกลุ่มวิชา

โฆษณานั้นสำคัญไฉน ให้นักเรียนตัดโฆษณามาคนละ 1 แผ่น ตัดขอบกระดาษให้เรียบร้อย ทั้งสี่ด้านใส่ในถุงพลาสติกปิดปากซองให้เรียบร้อย รวบรวมใส่ไว้ในกล่องหรือตะกร้าที่สวยงาม วางไว้ให้นักเรียนอ่าน กิจกรรมสร้างนิสัยรักการอ่านประเภทนี้เป็นกิจกรรมที่ปลูกฝังให้นักเรียนรักการอ่าน คืออ่านทุกอย่างที่พบเห็น และยังนำไปเป็นสื่อในการเรียนการสอนในวิชาภาษาไทย ตรงกับจุดประสงค์ที่เกี่ยวกับการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ อ่านอย่างมีเหตุผล ควรเชื่อหรือไม่ควรเชื่อเพราะเหตุใด

ถุงขนมแสนอร่อย ให้นักเรียนนำถุงขนมที่รับประทานหมดแล้วล้างและเช็ดให้สะอาด โดยบอกนักเรียนล่วงหน้าให้ใช้กรรไกรตัดปากซองขนมให้เรียบร้อยไม่ใช่มือฉีกเพราะจะทำให้ขาดกระรุ่งกระริ่งไม่สวยงาม นำซองขนมทั้งหมดรวบรวมไว้ในกล่อง วางไว้ให้นักเรียนอ่าน กิจกรรมนี้ส่งเสริมให้นักเรียนได้อ่านสิ่งที่อยู่ใกล้ตัวและพบเห็นเป็นประจำทุกวัน ได้เรียนรู้ส่วนประกอบของขนม สถานที่ผลิต วันผลิต วันหมดอายุ หรือข้อความอื่นๆ และรู้ว่าขนมที่นักเรียนซื้อมารับประทานนั้นมีคุณค่าทางอาหารมากน้อยเพียงใดควรซื้อมารับประทานหรือไม่

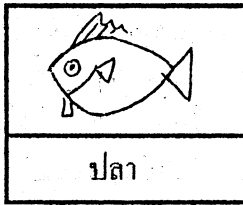
สลากยำนารู้ ให้นักเรียนนำกล่องยาหรือซองยามาคนละ 1 ชิ้น นำมาตัดตกแต่งให้เรียบร้อย รวบรวมใส่กล่องวางไว้ให้นักเรียนอ่านที่มุมห้องหรือในห้องสมุดเพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้สรรพคุณของยา วิธีใช้ ข้อควรระวัง วิธีแก้ไขเมื่อมีอาการแพ้ยา วันเวลาที่ผลิตและหมดอายุ กิจกรรมนี้เป็นการปลูกฝังให้รักการอ่านได้อีกวิธีหนึ่ง และยังฝึกให้นักเรียน มีนิสัยรอบคอบระมัดระวังในการใช้ยาซึ่งจะต้องนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน

ย่อแล้วจะ ให้นักเรียนจับคู่ 2 คน เลือกหนังสือมาอ่านด้วยกันหลายๆ เล่ม แล้วเลือกเล่มที่ถูกใจมากที่สุดเพียง 1 เรื่อง มาช่วยกันย่อให้เหลือใจความสั้นๆ ประมาณ 7-10 บรรทัด ครูตรวจเรื่องย่อและแก้ไขในส่วนที่นักเรียนบกพร่อง หลังจากนั้นให้นักเรียนคัดลอกลงในกระดาษวาดเขียน เล่มเล็ก วาดภาพประกอบเรื่องระบายสีให้สวยงาม ด้านหลังตั้งคำถามจากเรื่องด้านหน้าประมาณ 5 ข้อ วาดภาพระบายสีให้น่าสนใจ นำผลงานของนักเรียนใส่ในถุงพลาสติกใสแลกเปลี่ยนกันอ่านแล้วทดลองตอบคำถามด้านหลัง ชิ้นงานนี้สามารถนำไปใช้เป็นการเรียนการสอนวิชาภาษาไทยเรื่องการอ่านจับใจความได้อีกด้วย

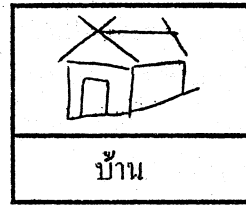
รักษาพรักภาษา ครูและนักเรียนช่วยกันทำบัตรภาพประกอบคำโดยเขียนคำประกอบภาพลงในกระดาษวาดเขียนที่ตัดไว้ซึ่งมีขนาดกว้างยาวประมาณ 4 x 5 นิ้ว ระบายสีให้สวยงาม ในกรณีที่มิมีปัญหาวาดภาพไม่ได้ให้ตัดรูปจากหนังสือที่ชำรุดและจำหน่ายแล้วมาใช้ให้เกิดประโยชน์ โดยตัดภาพ



ดาว



ปลา



บ้าน

ต่าง ๆ จากหนังสือมาปะติดแล้วเขียนคำประกอบภาพ ควรมีจำนวนมากกว่า 200 ภาพขึ้นไป นำบัตรภาพประกอบคำใส่ถุงพลาสติกใสปิดผนึก รวบรวมไว้ในกล่องหรือตะกร้าที่สวยงาม กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับการสร้างนิสัยรักการอ่านในระดับชั้น ป.1 - 2 ชิ้นงานนี้นักเรียนสามารถนำไปเล่นเกมทายปัญหาคำจากภาพหรือเขียนเรื่องจากบัตรภาพก็ได้เช่นแบ่งกลุ่มนักเรียนแล้วแจกบัตรภาพให้กลุ่มละ 5 - 10 แผ่น ให้นักเรียนนำคำจากบัตรภาพมาผูกเป็นเรื่องหรือนิทานสั้น ๆ นอกจากนั้นก็ยังสามารถนำไปใช้เป็นสื่อให้นักเรียนแต่งประโยคจากบัตรภาพได้อีกด้วย ถ้าเป็นนักเรียนชั้น ป.1 - 2 ให้นักเรียนไปเลือกบัตรภาพที่สนใจมาคนละ 3 ใบ แล้วลอกบัตรภาพลงในสมุด

เขียนนื่องอ่านเบิกบานใจ แบ่งกลุ่มนักเรียนให้เขียนหนังสือนิทานกลุ่มละ 1 เล่ม โดยให้นักเรียนชั้น ป.5 - 6 เป็นผู้เขียน เนื้อเรื่องควรให้สอดคล้องเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม นิทานพื้นบ้านพื้นเมือง นิทานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และยังเป็นกิจกรรมที่ช่วยแก้ปัญหาหนังสือขาดแคลนในห้องสมุดได้อีกทางหนึ่ง นักเรียนจะเกิดความภาคภูมิใจที่เป็นกวีน้อย (นักเขียนน้อย) สามารถเขียนหนังสือภาพให้เพื่อน ๆ และน้อง ๆ ได้อ่าน

เพลงพาเพลิน จัดมุมเพลงฮิตที่ทันสมัยกับความสนใจของนักเรียนไว้ในห้องเรียนหรือในห้องสมุด จัดหาหนังสือเพลงมาวางไว้แล้วจัดป้ายแสดงภาพนักร้องที่นักเรียนสนใจ พร้อมทั้งเขียนชื่อนักร้องแต่ละคนไว้ได้ภาพ แนะนำนักเรียนที่ชอบร้องเพลงให้มีสมุดไว้สำหรับจดเพลง

เรียนรู้ด้วยภาพ ให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม ชื่อสมุดวาดเขียนเล่มใหญ่กลุ่มละ 1 เล่ม พร้อมทั้งซื้อภาพประกอบการศึกษากลุ่มละ 1 แผ่น โดยตกลงกันเองในกลุ่มว่าจะเลือกเรื่องใด นำภาพประกอบการศึกษามาตัดเป็นแผ่นเล็ก ๆ นำแต่ละภาพมาปะติดในสมุดวาดเขียน ทำหน้าปกวาดภาพประกอบชื่อเรื่อง นำสมุดภาพเหล่านั้นมาจัดวางในห้องเรียนหรือในห้องสมุด นักเรียนส่วนใหญ่จะให้ความสนใจมาอ่านมาก

สระน่ารู้ ตัดกระดาษโปสเตอร์แข็งขนาดเท่าสมุดแล้วพับกึ่งกลาง โดยให้สี่ของกระดาษโปสเตอร์อยู่ด้านนอก หน้าปกเขียนว่า สระ - ๑ วาดภาพประกอบระบายสีให้สวยงาม ทำหลาย ๆ เล่มจนครบตามจำนวนสระที่ต้องการ เปิดด้านในของเล่มสระ - ๑ ด้านซ้ายเขียนเนื้อเพลง สระ - ๑ ส่วนด้านในด้านขวา ตัดกระดาษเย็บด้านข้างเป็นเล่มพลิกได้ นำมาปะติดโดยแบ่งเป็น 4 ส่วน ส่วนแรกคือพยัญชนะ ส่วนที่สองคือสระ ส่วนที่สามคือตัวสะกดมาตราต่าง ๆ ส่วนที่สี่เป็นวรรณยุกต์ปะติไว้ข้างบน สามารถพลิกเลือกตัวอักษรประสมคำได้ตามต้องการ

ไม้พายวิเศษ เลือกเขียนข้อความที่อ่านจากหนังสือลงในไม้พาย หรือไม้ไอศกรีม สวมถุงพลาสติกให้เหลือด้ามไว้สำหรับจับ มัดยางผูกโบว์หลากสีให้สวยงาม จัดใส่ไว้ในตะกร้าวางไว้ที่มุมห้องหรือในห้องสมุด ให้นักเรียนแลกเปลี่ยนกันอ่าน

พจนานุกรมแปลงร่าง ให้นักเรียนตัดกระดาษสีเป็นรูปทรงต่างๆ เป็นรูปสัตว์ สิ่งของ หรือผลไม้ ให้นักเรียนเปิดหาคำในพจนานุกรม (ไทย หรือ อังกฤษ) ด้านหน้าเขียนคำ ด้านหลังเขียนชนิดของคำว่าเป็นคำนาม กริยา ฯลฯ พร้อมทั้งเขียนความหมายของคำใส่ในกล่องที่ตกแต่งอย่างสวยงามวางไว้แลกเปลี่ยนกันอ่าน

บอกเล่าเก้าสิบ ให้นักเรียนเขียนเล่าเรื่องที่ตนเองประทับใจ โดยเล่าเรื่องประสบการณ์จริง เล่าเรื่องราวที่ตื่นเต้น เรื่องตลกขบขันที่พบเห็น เรื่องไปทัศนศึกษาเรื่องราวที่รู้สึกเสียใจ เขียนคำสารภาพผิดเพราะสำนึกได้ เขียนเล่ากิจกรรมในวันสำคัญเล่าเรื่องความภาคภูมิใจที่สุดของตนเอง เขียนเล่าเรื่องความดีที่ตนเองได้ทำ ฯลฯ ให้นักเรียนเขียนเรื่องราวและวาดภาพประกอบบรรยายสี ลงในกระดาษวาดเขียนเล่มเล็กใส่ไว้ในถุงพลาสติก ปิดผนึกนำไปใส่กล่องหรือแขวนไว้บนราว ใช้ตัวหนีบหนีบไว้เหมือนตากผ้า

ยิ้มก่อนอ่าน ตาหวานก่อนเปิด ให้นักเรียนนำซองจดหมายมาคนละ 1 ซอง โดยเลือกซองที่ด้านหน้าไม่มีเส้นหรือตัวอักษร ให้นักเรียนเขียนด้านหน้าของซองว่า **ยิ้มก่อนอ่าน ตาหวานก่อนเปิด** พร้อมทั้งวาดภาพประกอบบรรยายสีให้สวยงามเขียนชื่อผู้ทำได้ด้านล่าง หลังจากนั้นครูแจกกระดาษสีเล็กกว่าซองจดหมายให้นักเรียนคนละ 1 แผ่น เขียนเล่าเรื่องเหมือนกิจกรรมบอกเล่าเก้าสิบแต่ไม่ต้องวาดภาพประกอบ แล้วเขียนชื่อผู้เล่าไว้ด้านล่างของกระดาษ นำกระดาษที่เขียนแล้วใส่ในซองจดหมายไม่ต้องปิดผนึก รวบรวมไว้ในกล่องที่ประดิษฐ์อย่างสวยงามวางไว้ให้นักเรียนแลกเปลี่ยนกันอ่าน

เก็บตกจากหนังสือพิมพ์ (แบบที่ 1) ตัดหนังสือพิมพ์หน้าที่เกี่ยวกับความรู้ ความบันเทิงของเด็ก มาเย็บเข้าเล่มเล่มละ 5 แผ่น ปิดทับรอยเข้าเล่มด้วยแถบผ้ากาวยาสี นำไปวางไว้ที่มุมเก็บตกจากหนังสือพิมพ์ในห้องเรียนหรือในห้องสมุด

เก็บตกจากหนังสือพิมพ์ (แบบที่ 2) ให้นักเรียนตัดหนังสือพิมพ์เฉพาะส่วนที่นักเรียนชอบ และเห็นว่าเป็นข้อความที่ให้ความรู้ หรือให้ความบันเทิง มาปะติดบนกระดาษขนาด A4 เขียนที่มาของข่าวเหมือนกฤตภาค บรรทัดล่างสุดให้เขียนชื่อผู้จัดทำ นำชิ้นงานที่เสร็จแล้วใส่ในแฟ้มซองปกแฟ้มเขียนว่าเก็บตกจากหนังสือพิมพ์ รวบรวมแฟ้มทุกเล่มไว้ที่มุมใดมุมหนึ่งในห้องเรียนหรือในห้องสมุด

คุยกันฉันและเธอ (แบบที่ 1) ครูแจกกระดาษขนาด A4 ให้นักเรียนคนละ 1 แผ่น ในกระดาษมีสัตว์สองตัว ตัวหนึ่งอยู่ติดขอบกระดาษด้านซ้าย ส่วนอีกตัวหนึ่งอยู่ติดขอบกระดาษด้านขวา ให้นักเรียนเขียนข้อความที่สัตว์ทั้งสองคุยกัน แล้ววาดภาพประกอบเพิ่มเติมให้เป็นภาพที่มีองค์ประกอบสวยงามพร้อมทั้งระบายสี

(แบบที่ 2) กิจกรรมเหมือนภาพที่ 1 ต่างกันที่ให้นักเรียนวาดภาพเองทั้งหมด ครูแจกกระดาษเปล่า ขนาด A4 ให้นักเรียนคิดและเลือกภาพสัตว์ตามจินตนาการหรือความคิดสร้างสรรค์ของตนเอง

ครูต้องชี้แนะว่า คำพูดที่สัตว์คุยกันควรเป็นคำที่สุภาพและเรื่องราวที่คุยกันนั้นควรเป็นเรื่องเกี่ยวกับคุณธรรม อนุรักษ์ธรรมชาติ มารยาทในการใช้ห้องสมุด ฯลฯ นำชิ้นงานของนักเรียนมาเย็บเข้าเล่ม เล่มละ 5 แผ่น หรือนำชิ้นงานใส่ในถุงพลาสติกใสปิดผนึก วางไว้ให้นักเรียนแลกเปลี่ยนกัน

อ่าน

สามข้อที่ขอจากนางฟ้า ครูสมมุติให้นักเรียนทุกคนเป็นคนดี อยู่มาวันหนึ่งนักเรียนได้พบกับนางฟ้าแสนสวยที่ใจดี นางฟ้ารู้ว่านักเรียนเป็นเด็กดีมีความกตัญญูซื่อสัตย์ไม่ลักขโมย ไม่เห็นแก่ตัว เป็นเด็กมีน้ำใจ ไม่เอาเปรียบผู้อื่น รู้หน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ นางฟ้าให้นักเรียนขออะไรก็ได้คนละ 3 ข้อ ครูแจกกระดาษสีให้นักเรียนคนละ 1 แผ่น เขียนสิ่งที่นักเรียนต้องการจะขอคนละ 3 ข้อ ด้วยลายมือที่สวยงามอ่านง่าย เพราะนางฟ้าชอบเด็กที่ลายมือสวย เมื่อเขียนเสร็จแล้วให้เขียนชื่อผู้ขอไว้ด้านล่าง นางฟ้าจะได้รู้ว่าใครขออะไร รวบรวมผลงานของนักเรียนใส่ไว้ในกล่องที่ตกแต่งด้วยภาพนางฟ้าแสนสวย นักเรียนสนใจมาอ่านมากเพราะอยากรู้ว่าเพื่อนขออะไรจากนางฟ้า นักเรียนรู้สึกมีความสุขจากการอ่านอย่างเห็นได้ชัด

ผัน ผัน ผัน ให้นักเรียนเขียนเล่าความผันของตนเองพร้อมทั้งวาดรูปประกอบบรรยายสิ่งในกระดาษวาดเขียน นำผลงานของนักเรียนแลกเปลี่ยนกันอ่าน

ที่นี้โทรฟรี ครูนำโทรศัพท์ที่ชำรุดแล้วมาวางไว้คู่กับสมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์ขององค์การโทรศัพท์บนโต๊ะเล็กที่ตกแต่งด้วยผ้าปูโต๊ะสวยๆ และแจกันดอกไม้กิจกรรมนี้นักเรียนให้ความสนใจมาก ผลพลอยได้คือนักเรียนได้เรียนรู้วิธีการค้นหาหมายเลขของผู้ใช้โทรศัพท์ที่ตนเองต้องการติดต่อตามแนวทางใช้พจนานุกรม ใกล้เคียง โทรศัพท์ แว่นแผ่นอ่านให้นักเรียนรู้เกี่ยวกับมารยาทในการใช้โทรศัพท์สาธารณะ

เชียมซีเสียงอ่าน ครูคัดเลือกบทร้อยกรองที่ให้ออกคิดที่ดีในการดำเนินชีวิตในความสำคัญของบทร้อยกรองควรเน้นคุณธรรมไม่ควรมีความยาวมากนักพิมพ์ลงในกระดาษที่มีขนาดเท่าใบเชียมซีทั่วๆ ไป แต่ละใบใส่หมายเลข **ใบเชียมซีที่ 1 ถึง.....** ตามจำนวนบทร้อยกรองที่คัดเลือกมาให้นักเรียนอ่าน แต่ละใบเย็บเป็นเล่มนำไปติดบนแผ่นกระดาน โดยเรียงใบเชียมซีที่ 1 ถึง..... จากซ้ายไปขวา ประมาณแถวละ 5 ใบส่วนกระบอกเชียมซีให้ใช้กระบอกทรงสูงทำด้วยกระบอกไม้ไผ่หรือกระป๋องลูกเทนนิสก็ได้ เหลาไม้ไผ่บางๆ ให้มีความยาวสูงกว่ากระบอกเขียนหมายเลขกำกับไว้ ใส่ลงในกระบอกเมื่อนักเรียนเขย่าได้หมายเลขใดให้นักเรียนดึงกระดาษจากแผ่นกระดานตามหมายเลขที่ตนเองเขย่าได้และนำไปอ่าน

เล่มนี้ถูกใจ.....ใช้เลย กำหนดให้นักเรียนไปอ่านหนังสือภายในเวลา 1 สัปดาห์ เมื่อครบกำหนดเวลา ครูแจกกระดาษสีที่ตัดเป็นรูปหัวใจให้นักเรียนคนละ 1 แผ่น ด้านหน้าเขียนชื่อหนังสือเล่มที่ชอบที่สุดถูกใจที่สุด พร้อมทั้งเขียนชื่อผู้แต่ง ถ้ามีชื่อผู้วาดภาพก็ให้เขียนลงไปด้วย ด้านหลังให้เขียนเหตุผลว่าทำไมถึงชอบหนังสือเล่มนี้โดยขึ้นต้นว่า **ฉันชอบหนังสือเล่มนี้เพราะ.....** ให้นักเรียนนำชิ้นงานที่เขียนเสร็จแล้วหย่อนลงในกล่องที่มีลักษณะเหมือนหีบับตรเลือกตั้ง ตกแต่งกล่องเป็นตัวการ์ตูนหรือห่อด้วยกระดาษห่อของขวัญ ฯลฯ เมื่อครูเปิดกล่องอ่านชิ้นงานของนักเรียนแล้วนำผลงานทั้งหมดของนักเรียนใส่กล่องวางไว้แลกเปลี่ยนกันอ่านเพื่อจะได้ทราบเหตุผลของแต่ละคน และยังเป็นกิจกรรมหนึ่งที่ทำให้ครูหรือบรรณารักษ์รู้ว่านักเรียนส่วนใหญ่สนใจอ่านหนังสือประเภทใด

เสียงโชคกลปภพฤกษ์ ครูหากิ่งไม้ปักไว้ในกระถางหรือผูกมัดติดไว้กับเสา ผูกเชือกไว้กับกิ่งไม้ให้ห้อยลงมา ครูแจกกระดาษสีให้นักเรียนคนละ 1 ใบ แล้วให้นักเรียนไปเขียนสุภาษิต คำพังเพย

(แล้วแต่เรื่องที่ครูกำหนด อาจจะเป็นวิชาภาษาอังกฤษ เช่น เขียนคำศัพท์ 1 คำ พร้อมคำอ่านและคำแปล หรือเขียนภาษาไทยแผ่นละคำก็ได้) นำกระดาษที่นักเรียนเขียนพับครึ่งใส่ในถุงพลาสติก กระดาษที่ครูแจกให้นักเรียนควรตัดให้ได้ขนาดกระดาษวัดเพื่อความสวยงาม นำถุงพลาสติกไปหนีบติดกับปลายเชือกที่ผูกไว้กับกิ่งไม้ ให้นักเรียนที่สนใจ นำกลปพฤษ์ลงมาอ่าน อ่านแล้วให้ใส่ถุงแขวนไว้เหมือนเดิม

นิทานในฝัน ให้นักเรียนจับคู่ 2 คน เขียนนิทานโดยคิดเค้าโครงเรื่องเอง ครูตรวจสอบเค้าโครงเรื่องแก้ไขส่วนที่นักเรียนบกพร่อง ให้นักเรียนคิดลงในสมุดวาดเขียนเล่มเล็ก วาดภาพประกอบนิทานระบายสีให้สวยงาม นำมาใส่ถุงพลาสติกใส่รวบรวมไว้กล่องหรือตะกร้าผูกโบว์ให้สวยงาม วางไว้ให้นักเรียนแลกเปลี่ยนกันอ่านที่มุมห้องหรือในห้องสมุด

จัดบอร์ดรูปถ่าย จัดบอร์ดสถานที่ต่างๆ ในจังหวัดและจังหวัดใกล้เคียง โดยให้ผู้จัดบอร์ดไปยังสถานที่จริงถ่ายภาพชุด แล้วนำรูปถ่ายมาจัดบอร์ดโดยเขียนคำบรรยายใต้ภาพ นักเรียนจะสนใจมากกว่ารูปภาพที่ตัดมาจากหนังสือ รูปถ่ายจะได้รายละเอียดเป็นขั้นเป็นตอนตามที่ต้องการและจะได้ภาพที่ต่อเนื่อง ตัวอย่างเช่นครูไปบันทึกภาพเขื่อนบางลาง โดยเริ่มเก็บภาพตั้งแต่โดยสารถ ภาพถนนหนทางที่คดเคี้ยวจนถึงเขื่อน ภาพอ่านเก็บน้ำและทิวทัศน์หลังเขื่อน สันเขื่อน และภาพทิวทัศน์ที่สวยงามภายในเขื่อน หรือถ่ายภาพชุดสิ่งที่อยู่ใกล้ตัวนักเรียนแต่เป็นสิ่งใหม่ๆ ที่น่ารู้ เช่น รถไฟฟ้าครูไปนั่งรถไฟฟ้าก็เริ่มเก็บภาพตั้งแต่บันไดทางขึ้นถ่ายภาพป้ายที่เขียนว่าขึ้นบันไดชิดขวา ไปแลกเหรียญวิธีการซื้อตั๋วโดยสาร การใช้บัตรผ่านหวงเข้าสู่ชานชาลาสถานี ถ่ายรูปพนักงานที่ชานชาลา รูปรถไฟที่กำลังแล่นเข้าสู่สถานี วางรถไฟไฟฟ้า สภาพภายในรถไฟ ถ่ายภาพพระเสียบบัตรคืนก่อนออกจากสถานี และไม่ลืมที่จะซื้อบัตรโดยสารติดมือกลับมาให้นักเรียนได้เห็นของจริง นักเรียนจะตื่นเต้นสนใจมากเป็นพิเศษ

สนุกกับบันไดงู ครูตัดกระดาษขนาดเท่าโต๊ะนักเรียน ครูวาดภาพบันไดงูแล้วตั้งชื่อเกม เช่น ร่างกายแข็งแรง ข้อความที่เขียนในบันไดงูได้แก่ ดื่มนมทุกวันแปรงฟันทุกเช้า (ได้ขึ้นบันไดทางลัด) หรือดื่มน้ำอัดลมทุกวัน ลืมแปรงฟันก่อนนอน (ต้องถอยหลังกลับไปอยู่ที่เดิม)

การผจญภัยของตัอย ตัอยไปเที่ยวอุทยานเหินนกได้รับบาดเจ็บ ตัอยรักษาแผลให้ก็จะได้ขึ้นบันไดทางลัด ตัอยเสี่ยงดังมากในอุทยาน ก็ต้องลดชั้นลงมา

ห้องสมุดแสนรัก ฉีกหนังสือในห้องสมุดต้องถอยลงไป 5 ชั้น ช่วยครูจัดหนังสือ ได้ขึ้นบันไดพิเศษ 3 ชั้น ฯลฯ นำภาพบันไดงูที่ระบายสีและเขียนเรียบร้อยแล้ววางบนโต๊ะ ใช้พลาสติกใสบุทับอีกชั้นวางโต๊ะไว้ที่มุมห้องหรือในห้องสมุด เกมก็เป็นกิจกรรมหนึ่งที่สามารถสร้างนิสัยรักการอ่านให้กับนักเรียนได้เช่นกัน

สัมภาษณ์คนดัง ครูแจกแบบสัมภาษณ์ให้นักเรียนคนละ 1 แผ่น ให้นักเรียนไปเลือกบุคคลที่จะสัมภาษณ์เช่น พ่อ แม่ ครู พระ โต๊ะอิหม่าม นักกีฬา เซียร์รีเตอร์ ทหาร ตำรวจ ชาวประมง นางพยาบาล บุคคลสำคัญในชุมชน ฯลฯ นำแบบสัมภาษณ์ใส่ในถุงพลาสติกใส เย็บเข้าเล่ม จัดบอร์ดมุมคนดัง ให้นักเรียนแลกเปลี่ยนกันอ่าน กิจกรรมนี้ฝึกนักเรียนได้หลายด้านทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน นอกจากนั้นยังฝึกมารยาทในการสัมภาษณ์ได้อีกด้วย

กิจกรรมสร้างนิสัยรักการอ่านในลักษณะรูปแบบที่กล่าวมาข้างต้น เป็นการแปรรูปหนังสือเพื่อสร้างความสนใจให้เด็กอยากอ่าน และเป็นกิจกรรมที่นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมและภาคภูมิใจ โดยเริ่มจากการอ่าน อ่านแล้วเขียน เขียนแล้วแลกเปลี่ยนกันอ่าน เป็นกิจกรรมสร้างนิสัยรักการอ่านที่เหมาะสมกับระดับประถมศึกษาซึ่งมีเวลาน้อยเพราะต้องสอนหลายวิชา ประกอบกับงานพิเศษอื่นๆที่ต้องรับผิดชอบอีกมากมายกิจกรรมนี้นักเรียนผู้เป็นเป้าหมายมีส่วนร่วมได้ร่วมด้วยช่วยกันทำจึงเป็นที่สนใจของนักเรียนส่วนใหญ่ ซึ่งอาจจะมีผลต่อการปลูกฝังให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านได้บ้างในอนาคต

□□□□□□□□□□□□□□

บรรณานุกรม

แมนมาส ขวลิต. “กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน,” ใน การรณรงค์เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2528.

บริการนำส่งเอกสาร

สีปาน ทรัพย์ทอง 

กล่าวถึงความหมายประวัติและพัฒนาการของบริการนำส่งเอกสาร และการใช้บริการนำส่งเอกสารในงานบริการสารนิเทศ และงานพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศของห้องสมุด นอกจากนี้ยังจำแนกประเภทของผู้ให้บริการนำส่งเอกสารที่ดำเนินการอยู่ในประเทศสหรัฐอเมริกา ตลอดจนหลักเกณฑ์การเลือกใช้บริการจากผู้ให้บริการนำส่งเอกสารและเทคโนโลยีที่ใช้ในการนำส่งเอกสาร

Document Delivery Services

Seepan Supthong 

Describes meaning, development of Document Delivery Services (D.D.S.). Includes the use of D.D.S. in information services and collection development in libraries. Classifies the D.D.S. providers in U.S.A. Gives criterias for choosing the D.D.S. providers and also gives some technology that use in D.D.S.

บริการนำส่งเอกสาร (Document Delivery Services)

สีป่าน ทรัพย์ทอง *

ความหมาย

บริการนำส่งเอกสาร (Document Delivery Services) หมายถึง การจัดหาเอกสารที่ผู้ใช้ต้องการทั้งเอกสารที่พิมพ์เผยแพร่แล้วและที่ยังมิได้พิมพ์เผยแพร่ และจัดส่งให้ผู้ใช้โดยเอกสารอาจอยู่ในรูปกระดาษ หรือวัสดุย่อส่วน หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยคิดค่าบริการ นอกจากนี้ บริการนำส่งเอกสารยังมีขั้นตอนเกี่ยวข้องกับลิขสิทธิ์ ผู้ให้บริการนำส่งเอกสารจะต้องขออนุญาตเจ้าของผลงานหรือผู้มีสิทธิในผลงาน และต้องเสียค่าลิขสิทธิ์ให้ถูกต้องก่อนทำสำเนาส่งลูกค้าอีกด้วย

ประวัติและแนวโน้มของบริการนำส่งเอกสาร

ใน ค.ศ. 1860 รัสเซล และวัตเดล (Russell and Waddell) ได้ร่วมกันก่อตั้งบริษัทชื่อไพนีเอ็กซ์เพรส (Pony Express) เพื่อบริการนำส่งเอกสารให้กับรัฐบาลระหว่างเมืองเซนต์ โจเซฟ รัฐมิสซูรี กับเมืองซานฟรานซิสโก รัฐแคลิฟอร์เนีย ระยะทางประมาณ 2,000 ไมล์ โดยบริษัทรับประกันว่าสามารถจัดส่งได้ภายใน 10 วัน ซึ่งเป็นเวลาที่น้อยกว่าบริษัทคู่แข่งคือ บริษัทโอเวอร์แลนด์ เมลล์ (Overland Mail) ถึง 1 เท่าตัว ไพนีเอ็กซ์เพรส กำหนดให้มีการผลัดเปลี่ยนม้าเร็วทุก 75 ไมล์ โดยไม่มีการหยุดพักไม่ว่าฝนตกหรือแดดออก

บริการของไพนีเอ็กซ์เพรสประสบความสำเร็จในแง่ความไว้วางใจจากรัฐบาล แต่บริษัทไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ เนื่องจากบริษัทคิดราคาค่าบริการเพียง 5 เหรียญสหรัฐ ต่อเอกสารหนัก 1 ปอนด์ หลังจากให้บริการได้เพียง 18 เดือน บริษัทประสบภาวะล้มละลายในเดือนตุลาคม ค.ศ. 1861 ซึ่งเป็นเวลาที่มีการเชื่อมต่อสายโทรเลขแล้วเสร็จ¹

ภาพของการนำส่งเอกสารในอดีตต่างกับปัจจุบันอย่างมาก การจัดบริการนำส่งเอกสารในปัจจุบันเป็นบริการที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบริการสารนิเทศของห้องสมุด ห้องสมุดสามารถให้บริการกับผู้ใช้ได้อย่างครบวงจร ซึ่งเป็นลักษณะการบริการที่ผู้ใช้พึงประสงค์ ในอดีตบริการนำส่งเอกสารเป็นการส่งสำเนาเอกสารที่ผู้ใช้ต้องการให้ถึงมือผู้ใช้ แต่ในปัจจุบันมิได้หมายถึงสำเนาเอกสารเท่านั้น หากยังหมายถึงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ด้วย

เดิมการใช้บริการนำส่งเอกสารต้องอาศัยห้องสมุดเป็นตัวกลางเชื่อมความต้องการของผู้ใช้กับผู้ให้บริการนำส่งเอกสาร นั่นอาจเป็นเพราะบรรณารักษ์มีความรู้และทักษะในการติดต่อและรู้จัก

* อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

¹ Joseph J. Fitzsimmons. "Document Delivery for the 90's and Beyond" Journal of Library Administration 22, 4 (1996) : 111.

เลือกผู้ให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ประกอบกับยังไม่มีช่องทางที่ผู้ใช้จะสามารถติดต่อกับผู้ให้บริการได้อย่างสะดวก แต่ในปัจจุบันผู้ให้บริการนำส่งเอกสารมักจัดทำเว็บไซต์ (Web site) ไว้บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อให้ผู้ใช้เข้าไปค้นหาข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ หากผู้ใช้ต้องการเอกสารก็สามารถส่งเอกสารได้โดยตรง เช่น บริการของ UnCover ที่เรียกว่า UnCover's SUMO (Subsidized UnMediated Ordering) และเป็นไปได้ว่าในอนาคตจะมีบริการในลักษณะที่ไม่ต้องผ่านห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น แม้ว่าในปัจจุบันการส่งเอกสารโดยตรงในกรณีที่ผู้ใช้มิได้เป็นสมาชิกจะมีราคาค่าใช้จ่ายสูงกว่าการส่งผ่านห้องสมุดที่เปิดบัญชีไว้กับผู้ให้บริการนำส่งเอกสารก็ตาม จึงกล่าวได้ว่าเทคโนโลยีต่าง ๆ ตั้งแต่เครื่องถ่ายเอกสารสำเนาเอกสาร ระบบไปรษณีย์ โทรสาร เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารข้อมูลทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มีส่วนทำให้บริการนำส่งเอกสารเป็นไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็วขึ้น จะเห็นได้จากการที่ผู้ให้บริการนำส่งเอกสารจำนวนมากในปัจจุบันมักจัดทำฐานข้อมูลเอกสารฉบับสมบูรณ์ (Full-text Database) เพื่อให้ผู้ใช้สมัครเป็นสมาชิกและค้นคืนสารนิเทศได้ตามความต้องการ เช่น ISI (Institute for Scientific Information) และ Chemical Abstracts เป็นต้น

การใช้บริการนำส่งเอกสารของห้องสมุด

การใช้บริการนำส่งเอกสารของห้องสมุดมีการใช้ในสองลักษณะ คือ 1) ใช้ในงานบริการสารนิเทศ ซึ่งเป็นการใช้บริการนำส่งเอกสารในลักษณะเดิม กล่าวคือใช้ในการติดตามเอกสารฉบับสมบูรณ์ตามข้อมูลทางบรรณานุกรมที่ได้รับจากการค้นคืนสารนิเทศ เนื่องจากผู้ใช้นักค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลที่บ้านทีกในซีดี-รอม และฐานข้อมูลที่ค้นคืนโดยระบบออนไลน์มากขึ้น ทำให้ผู้ใช้รู้ข้อมูลทางบรรณานุกรมของเอกสารในขอบเขตที่กว้างขวางขึ้นจึงนำไปสู่ความต้องการเอกสารฉบับสมบูรณ์มากขึ้น และ 2) ใช้งานพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ ซึ่งเป็นแนวโน้มในการใช้บริการนำส่งเอกสารลักษณะใหม่ เพื่อแก้ปัญหางบประมาณและการจัดการของห้องสมุด

1. การใช้บริการนำส่งเอกสารในงานบริการสารนิเทศ

การค้นคืนสารนิเทศของห้องสมุดในปัจจุบันเป็นการค้นคืนสารนิเทศมีทั้งความหลากหลายและความลุ่มลึก ทั้งจากสื่อสิ่งพิมพ์และฐานข้อมูลซึ่งไม่มีข้อจำกัดเรื่องระยะทางไม่ว่าสารนิเทศที่ต้องการจะอยู่แห่งใดก็ตาม หากผู้ใช้ต้องการ ห้องสมุดมักจะติดตามเอกสารหรือสารนิเทศนั้นเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ การได้มาซึ่งเอกสารที่ไม่มีให้บริการในห้องสมุดใด ๆ ในประเทศแสดงให้เห็นถึงศักยภาพของห้องสมุดและบรรณารักษ์ในบทบาทผู้ให้บริการสารนิเทศที่จำเป็นต้องคงอยู่ในสังคม การใช้บริการนำส่งเอกสารจากต่างประเทศจะมีส่วนช่วยได้อย่างมากสำหรับบริการนำส่งเอกสารในงานบริการสารนิเทศของห้องสมุดมีขั้นตอน ดังนี้

1.1 รับคำขอจากผู้ให้บริการ บริการนำส่งเอกสารจากต่างประเทศของไทยมักเป็นบริการหลังจากบริการค้นคืนสารนิเทศซึ่งห้องสมุดส่วนใหญ่จะคิดค่าเอกสารและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จากผู้ใช้บริการ แต่ในปัจจุบันขั้นตอนการให้บริการนำส่งเอกสารอาจเริ่มที่ผู้ใช้ส่งเอกสารที่ต้องการโดยไม่ต้องผ่าน

ห้องสมุดก็ได้ เนื่องจากผู้ให้บริการนำส่งเอกสารพยายามพัฒนาระบบให้ใช้ง่ายและเปิดกว้างมากยิ่งขึ้นโดยการเปิดเว็บไซต์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดทางบรรณานุกรม ทั้งในแง่ของความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลทางบรรณานุกรม การตรวจสอบนี้สำคัญมากเพราะหากรายละเอียดไม่ครบถ้วน ผู้ให้บริการนำส่งเอกสารจะส่งแบบคำขอคืนแก่ห้องสมุดเพื่อให้ตรวจสอบหรือเพิ่มเติมรายละเอียด จึงทำให้เสียเวลาในขั้นตอนที่ไม่จำเป็น หรืออาจแก้ไขด้วยการใช้หนังสือคู่มือเพื่อตรวจสอบข้อมูลทางบรรณานุกรม เช่น Ulrich's International Periodicals Directory สำหรับตรวจสอบบรรณานุกรมวารสาร หรืออาจตรวจสอบจาก UnCover โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

1.3 เลือกบริษัทที่จะให้บริการนำส่งเอกสาร ควรมีการพิจารณาในปัจจัยต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า อันจะสร้างความพึงพอใจของผู้ใช้ สำหรับหลักเกณฑ์การเลือกจะได้กล่าวในรายละเอียดต่อไป

1.4 จัดส่งคำขอใช้บริการ วิธีการจัดส่งคำขอใช้บริการนั้น ควรเลือกใช้วิธีที่เหมาะสมกับห้องสมุด เพราะปัจจุบันมีวิธีการให้เลือกใช้ได้หลายวิธีขึ้นอยู่กับความเร่งด่วนและงบประมาณของผู้ใช้ เช่น E-mail ระบบ Ariel และโทรสาร เป็นต้น

1.5 รับเอกสารจากบริษัทผู้ให้บริการและจัดส่งผู้ให้บริการ การรับเอกสารมีหลายวิธีเช่นกัน ทั้งวิธีทางไปรษณีย์ ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบ Ariel และทางโทรสาร ซึ่งค่าใช้จ่ายจะแตกต่างกันด้วย จากนั้นควรต้องมีการตรวจสอบคุณภาพและความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ เช่น สำเนาชัดเจน หน้าเอกสารครบถ้วน ฯลฯ แล้วจึงแจ้งให้ผู้ใช้มารับเอกสารอีกต่อหนึ่ง อนึ่งในปัจจุบันผู้ให้บริการบางรายมีวิธีการจัดส่งเอกสารให้ผู้ใช้โดยตรงหากผู้ใช้องการโดยไม่ต้องผ่านห้องสมุด แต่การเก็บเงินจากบัญชีของห้องสมุด (ในกรณีที่ห้องสมุดเปิดบัญชีเพื่อหักเงินเป็นค่าใช้จ่าย) จึงทำให้ผู้ใช้ได้รับเอกสารที่ต้องการรวดเร็วขึ้น สำหรับวิธีนี้ห้องสมุดต้องคิดวิธีการรองรับเพื่อจะสามารถควบคุมว่าเอกสารถึงมือผู้ใช้อย่างแท้จริง ตลอดจนวิธีการและขั้นตอนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.6 บันทึกสถิติการใช้บริการ สาระสำคัญที่ควรบันทึก ได้แก่

1.6.1 ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ ตั้งแต่รับคำขอจากผู้ใช้บริการจนกระทั่งได้รับเอกสารที่ต้องการ และหากเป็นไปได้ควรแยกค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เห็นอย่างชัดเจน เช่น ค่าจัดส่ง ค่าเอกสาร ค่าลิขสิทธิ์ เป็นต้น

1.6.2 รายละเอียดเกี่ยวกับบริษัทผู้ให้บริการนำส่งเอกสาร เช่น ชื่อบริษัท ระยะเวลาที่ให้บริการตั้งแต่ห้องสมุดส่งคำขอจนกระทั่งได้รับเอกสาร ความถี่ที่ให้บริการกับบริษัทผู้ให้บริการแต่ละแห่ง

1.6.3 จำนวนเอกสารที่บริษัทผู้ให้บริการสามารถจัดส่ง หรือไม่สามารถจัดส่งให้ห้องสมุด

สถิติต่างๆ เหล่านี้ สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจประสิทธิภาพในการให้บริการ ซึ่งใช้ประกอบการตัดสินใจเลือกใช้บริการในอนาคตได้อีกด้วย

2. การให้บริการนำส่งเอกสารในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ในเดือนพฤษภาคม ค.ศ. 1995 Association Research Libraries (ARL)² ได้เสนอรายงานการศึกษาแนวโน้มการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและบริการยืมระหว่างห้องสมุด สรุปได้ว่าแนวโน้มสำคัญ 2 ประการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของกลุ่ม ได้แก่ ราคาค่าบอกรับวารสารวิชาการและหนังสือสูงขึ้นอย่างมาก ทำให้ห้องสมุดจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้น้อย และปริมาณการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดสูงมากขึ้น

จันดรา ปราพา และ จอห์น อี. อ็อกเดน (Chandra Prabha and John E. Ogden)³ เสนอรายงานการศึกษาค่าบอกรับวารสารทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ เคมี และไบโอเมดิคัลของห้องสมุดว่าในปี 1992 ราคาค่าบอกรับวารสารสูงขึ้นกว่าปี 1986 โดยเฉลี่ยร้อยละ 108

โรเบิร์ต ซีเวลล์ (Robert Sewell)⁴ ได้รับรายงานผลการสำรวจงบประมาณการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดว่า ห้องสมุดหลายแห่งได้ลดงบประมาณการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศลง และใช้วิธีการเข้าถึงสารสนเทศด้วยวิธีการยืมระหว่างห้องสมุดและให้บริการนำส่งเอกสารแทน

จากตัวอย่างผลการศึกษา 3 เรื่องในจำนวนหลาย ๆ เรื่องที่ปรากฏข้างต้นนั้นแสดงให้เห็นว่าห้องสมุดประสบปัญหาเรื่องการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดมีอำนาจในการซื้อลดลง อันเนื่องมาจากราคาวารสารที่สูงมากขึ้น แต่ได้รับงบประมาณการจัดซื้อน้อยลง ในระยะหลังจึงพบงานวิจัยหลายเรื่องที่น่าสนใจเรื่องจำกัดให้บริการนำส่งเอกสารแทนการสมัครเป็นสมาชิกวารสาร ห้องสมุดหลายแห่งเริ่มหันมาพิจารณาการเข้าถึงสารสนเทศแทนการสะสมสารสนเทศไว้ในห้องสมุดที่ต้องมีกระบวนการที่ต้องปฏิบัติตามมาอีกหลายขั้นตอน เช่น กระบวนการทางด้านเทคนิคต่าง ๆ การดูแลรักษา การจัดให้บริการ เป็นต้น

ริชาร์ด เอ็ม โดเฮอร์ตี้ (Richard M. Dougherty)⁵ มีความเห็นที่น่าสนใจว่าผู้ใช้ห้องสมุดในอนาคตนั้นอาจจะไม่สนใจว่าสารสนเทศที่ต้องการจะได้มาจากที่ใด และอาจจะไม่สนใจเรื่องปริมาณของทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดมากไปกว่าการได้รับสารสนเทศในเวลาที่ต้องการ ดังนั้น จึงเป็นไปได้หรือไม่ว่าบริการนำส่งเอกสารอาจเป็นทางเลือกหนึ่งของห้องสมุดในงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่เปลี่ยนไปจากลักษณะเดิม เช่น อาจให้บริการนำส่งเอกสารแทนการบอกรับวารสารชื่อใหม่

² "Trend in Research Libraries Acquisition and ILL Services" in Ruth Miller "Collection Management and Inter-library Loan : improving the Access/Ownership Balance" Hong Kong Library Association Journal. 18 (1996) : 42.

³ Chandra Prabha and John E. Ogden. "Recent Trends in Academic Library Materials Expenditures" Library Trends. 42 (Winter 1994) : 499-513.

⁴ Robert Sewell. "Library Materials Budget Survey : Source of Funds and New Commitments" ARL Newsletter 182 (Oct. 1995) : 8-9.

⁵ Richard M. Dougherty. "Needed : User-responsive Research Libraries" Library journal. 116,1 (Jan. 1991) : 59.

(New subscription) ที่มีราคาแพง หรือใช้บริการนำส่งเอกสารแทนการเป็นสมาชิกวารสารชื่อปัจจุบันที่มีราคาแพง แต่มีปริมาณการใช้น้อย กล่าวคือ งดรับวารสารที่มีจำนวนการใช้น้อยนั่นเอง

นอกจากนี้ การที่บรรณารักษ์ต้องใช้จ่ายงบประมาณการจัดหาอย่างรอบคอบก็อาจอาศัยบริการนำส่งเอกสารเป็นแนวทางการพิจารณาบอกรับวารสารที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ กล่าวคือ หากผู้ใช้ต้องการบทความจากวารสารชื่อใดชื่อหนึ่งบ่อยๆ แต่วารสารนั้นไม่มีในห้องสมุด บรรณารักษ์ควรพิจารณาค่าใช้จ่ายในการจัดหาบทความจากวารสารชื่อนั้นต่อปี หากพบว่าค่าใช้จ่ายมากกว่าครึ่งหนึ่งของการบอกรับเป็นสมาชิกห้องสมุดก็ควรบอกรับวารสารชื่อนั้น เป็นต้น

ประเภทของผู้ให้บริการนำส่งเอกสาร

การให้บริการนำส่งเอกสารในปัจจุบันเป็นธุรกิจที่มีการแข่งขัน ใน ค.ศ. 1980 มีบริษัทผู้ให้บริการนำส่งเอกสารประมาณ 10 แห่ง⁶ และเพิ่มจำนวนขึ้นอย่างมากในปัจจุบัน จากการสำรวจจำนวนผู้ให้บริการนำส่งเอกสารทั้งจากสื่อสิ่งพิมพ์และจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ตพบว่ามีจำนวนมากกว่า 60 แห่ง และบริการนำส่งเอกสารของผู้ให้บริการบางรายเป็นบริการที่ขยายออกมาจากธุรกิจดั้งเดิมของบริษัท เพื่อรองรับความต้องการการการสารนิเทศของผู้ใช้ ดังนั้น เราจะพบว่าผู้ให้บริการนำส่งเอกสารมีหลายลักษณะแตกต่างกันไป ซึ่ง ซูซาน เอ็ม. วาร์ด (Suzanne M. Ward)⁷ ได้แบ่งประเภทของผู้ให้บริการนำส่งเอกสารไว้ ดังนี้

1. ผู้ให้บริการนำส่งเอกสารทั่วไป ในกลุ่มนี้มีบริษัทใหญ่หลายแห่งที่ให้บริการ ครอบคลุมวารสารหลายพันชื่อในสาขาวิชาต่างๆ ตั้งแต่ ค.ศ. 1980 ถึงปัจจุบัน และมีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ไปประยุกต์ใช้ในการให้บริการ เช่น บริการนำส่งเอกสารบนเว็บไซต์ (Web-based) ส่งผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ตัวอย่างผู้ให้บริการในกลุ่มนี้ เช่น Uncover เป็นต้น

2. ผู้ให้บริการนำส่งเอกสารเฉพาะด้าน/สาขา จะให้บริการนำส่งเอกสารเฉพาะด้านซึ่งเป็นธุรกิจเดิมของหน่วยงาน อาจกล่าวได้ว่าเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น UMI ให้บริการนำส่งเอกสารที่เป็นวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกา (ปัจจุบันปิดบริการเพื่อปรับปรุงรูปแบบการให้บริการใหม่) NTS (National Technical Information Service) ให้บริการนำส่งเอกสารที่เป็นรายงานการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากรัฐบาลสหรัฐฯ เป็นต้น ผู้ให้บริการในกลุ่มนี้ได้มีการนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการบริการด้วยเช่นกัน

3. ผู้ให้บริการนำส่งเอกสารที่เป็นสำนักพิมพ์ ให้บริการนำส่งเอกสารที่สำนักพิมพ์เป็นผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ เช่น สำนักพิมพ์ Gordon & Breach ให้บริการทั้งในรูปแบบบทความและรูป

⁶ Randall W. Marcinko. "Issues in Commercial Document Delivery" Library Trends. 45, 3 (Winter 1997) : 532.

⁷ Suzanne M. Ward "Document Delivery : Evaluating the Options" Computers in Libraries. 17, 9 (Oct. 1997) : 28.

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สำนักพิมพ์ Springer ให้บริการเอกสารฉบับเต็มผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

4. ผู้ให้บริการนำส่งเอกสารที่เป็นผู้จัดทำฐานข้อมูล ผู้ให้บริการนำส่งเอกสารประเภทนี้จะมีฐานข้อมูลของตนเอง เมื่อผู้ใช้บริการค้นคืนสารนิเทศจากฐานข้อมูลแล้วก็สามารถสั่งซื้อเอกสารที่ต้องการได้ทันที ผู้ให้บริการในกลุ่มนี้ เช่น DIALOG, LEXIS-NEXIS เป็นต้น

5. ผู้ให้บริการนำส่งเอกสารที่ใช้สารนิเทศของหอสมุดแห่งชาติ (National Library Collection) เช่น BLDSC (The British Library Document Supply Centre) เป็นผู้ให้บริการนำส่งเอกสารที่ห้องสมุดให้ความไว้วางใจ มีบริการให้ผู้เลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น บริการนำส่งแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ บริการนำส่งทางไปรษณีย์ เป็นต้น CISTI (The Canadian Institute for Scientific and Technical Information) ให้บริการนำส่งเอกสารที่เน้นทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีบริการนำส่งเอกสารทั้งทางไปรษณีย์และทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์เช่นกัน

6. ผู้ให้บริการนำส่งเอกสารที่เป็นห้องสมุด ห้องสมุดบางแห่งให้บริการนำส่งเอกสารโดยคิดค่าบริการ เอกสารที่ให้บริการเป็นของห้องสมุดและจากภายนอกห้องสมุด ซึ่งอาจเป็นห้องสมุดในความร่วมมือรวมทั้งจัดหาเอกสารตามความต้องการของผู้ใช้ ตัวอย่างเช่น บริการ Technical Information Service ของ  มงตมมหาวิทยาลัยเพอร์ดู (Purdue University) บริการ NYPL Express ของห้องสมุดประชาชนนิวยอร์ก (New York Public Library) เป็นต้น

7. ผู้ให้บริการนำส่งเอกสารที่เป็นนายหน้าค้าสารนิเทศ (Information Brokers) ปกติขายหน้าค้าสารนิเทศมักเชี่ยวชาญในการแสวงหาสารนิเทศตามความต้องการของผู้ใช้บริการอยู่แล้ว ดังนั้น จึงสามารถให้บริการนำส่งเอกสารได้ดี ผู้ให้บริการในกลุ่มนี้มีหลายระดับ ตั้งแต่ระดับเล็กที่ไม่มีสารนิเทศเป็นของตนเอง แต่มีบุคลากรและเครือข่ายในการค้นหาสารนิเทศตามห้องสมุดต่างๆ และระดับใหญ่ขึ้นมาซึ่งมีสารนิเทศหลักๆ เก็บไว้และมีบุคลากรค้นหาสารนิเทศตามห้องสมุด ตัวอย่างในกลุ่มนี้ เช่น บริษัท Infotrieve เป็นต้น

การเลือกผู้ให้บริการนำส่งเอกสาร

เนื่องจากในปัจจุบันมีการแข่งขันในธุรกิจการให้บริการนำส่งเอกสาร จึงเป็นโอกาสดีสำหรับห้องสมุดที่จะสามารถเลือกใช้บริการกับผู้ให้บริการที่ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับลักษณะและข้อจำกัดของห้องสมุด สำหรับเกณฑ์การเลือกใช้บริการควรต้องพิจารณาในประเด็นต่างๆ ซึ่ง ชูซาน เอ็ม. วาร์ด⁸ และ บิล คูนส์ และปีเตอร์แม็คโดแนล (Bill Coons and Peter

⁸ Ibid. p. 29.

⁹ Bill Coons and Peter McDonald. "Implications of Commercial Document Delivery" College and Research Libraries News. (Oct. 1995) : 627.

¹⁰ Eleanor Mitchell and Sheila A. Walters. Document Delivery Services : Issues and Answer. Medford : Learned Information, 1995. pp. 95-96.

McDonald)⁹ และ อีลีนเนอร์ มิทเชล และ ซีลา เอ. วอเตอร์ (Eleanor Mitchell and Sheila A. Walters)¹⁰ เสนอแนะไว้ดังต่อไปนี้

1. ราคา ควรพิจารณาแยกราคาเอกสาร และราคาค่าลิขสิทธิ์ของเอกสาร ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการเปรียบเทียบราคา มีการคิดค่าธรรมเนียมสมาชิกหรือไม่ ถ้ามีเป็นอัตราที่สมเหตุผลหรือไม่ บริษัทมีส่วนลดให้กับห้องสมุดในกรณีที่ใช้บริการเป็นจำนวนมากหรือไม่ อัตราการเพิ่มค่าบริการในแต่ละปี ราคาค่าใช้จ่ายเหล่านี้ห้องสมุดควรพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างผู้ให้บริการ นำส่งเอกสารหลายๆ แห่ง เพื่อดูความคุ้มค่าในการเลือกใช้บริการ

2. ความน่าเชื่อถือ อาจดูจากประวัติในการให้บริการและความเชี่ยวชาญของผู้ให้บริการ แต่ละแห่ง และอาจสอบถามจากห้องสมุดแห่งอื่นที่ใช้บริการอยู่แล้ว เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

3. วิธีการส่งเอกสาร พิจารณาจากทางเลือกที่ห้องสมุดสามารถเลือกใช้ได้ตามความสะดวกของห้องสมุดเป็นหลัก เช่น การส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทางโทรสาร เป็นต้น

4. วิธีการส่งเอกสาร ผู้ให้บริการที่ดีควรมีวิธีการส่งเอกสารหลายวิธีให้เลือกใช้ตามความต้องการของห้องสมุด เนื่องจากวิธีการส่งเอกสารแต่ละวิธีมีค่าใช้จ่ายที่แตกต่างกัน ปัจจุบันผู้ให้บริการหลายแห่งมีบริการส่งผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้บริการได้รับเอกสารรวดเร็วขึ้น และควรพิจารณากรณีบริการส่งด่วนว่ามีค่าใช้จ่ายที่สมเหตุผลหรือไม่ นอกจากนี้ ผู้ให้บริการบางแห่งยังมีบริการส่งเอกสารให้กับผู้ใช้บริการโดยตรงไม่ต้องผ่านห้องสมุด ซึ่งเป็นทางเลือกที่น่าสนใจทางเลือกหนึ่ง

5. คุณภาพของฐานข้อมูล ในกรณีที่ผู้ให้มีฐานข้อมูลให้ผู้ให้บริการค้นคืนได้ด้วยตนเอง ควรพิจารณาถึงคุณภาพของฐานข้อมูล เช่น ระบบการเชื่อมประสาน (User Interface) ควรเป็นระบบที่ใช้ง่าย การออกแบบหน้าจอใช้สะดวก ระบบดัชนีที่ใช้ในการค้นคืนมีคุณภาพดีเพียงพอ กลวิธีการค้นมีความยืดหยุ่น นอกจากนี้ควรต้อง พิจารณาดูความสะดวกในการส่งเอกสารผ่านเว็บไซต์ด้วย

6. ระบบการเรียกเก็บค่าบริการ ควรพิจารณาดูใบเรียกเก็บเงินว่ามีความถูกต้องตรงตามที่แท้จริง ใบเรียกเก็บเงินมาตรงตามเวลา รูปแบบของรายการเก็บเงินเข้าใจง่ายและชัดเจน มีระบบเปิดบัญชี (Deposit account) ระบบชำระเงินมีหลายวิธี เช่น ชำระผ่านบัตรเครดิต ชำระเงินเป็นตราห์ ฯลฯ และในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงินและระบบบัญชีสามารถแก้ไขได้เป็นที่พอใจทั้งสองฝ่าย

7. ระยะเวลาในการให้บริการ สำหรับเวลาการให้บริการกับห้องสมุดในประเทศไทยนั้น ระยะเวลาอาจทำให้เวลาในการให้บริการนานกว่าการให้บริการกับห้องสมุดที่อยู่ในประเทศเดียวกันหรือนานกว่าที่ได้ประชาสัมพันธ์ไว้ อย่างไรก็ตาม ระบบโทรคมนาคมและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทำให้อุปสรรคเรื่องระยะทางลดน้อยลง

8. จำนวนเอกสารและประเภทเอกสารที่ให้บริการ ควรพิจารณาขอบเขตสาขาวิชาที่ให้บริการ

จุดแข็งของทรัพยากรสารสนเทศ นอกจากนี้ ควรพิจารณาประเภทและจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ครอบคลุมกว้างขวางเพียงใด

เกณฑ์ต่าง ๆ ดังกล่าวแล้วนั้น ห้องสมุดอาจปรับใช้ให้เหมาะสมกับห้องสมุด เช่น อาจกำหนดเพดานราคาสูงสุด ระยะเวลาในการให้บริการสูงสุดที่ห้องสมุดสามารถรับได้ เป็นต้น เกณฑ์ที่ตั้งขึ้นจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางสามารถทำงานได้ง่ายยิ่งขึ้น ประหยัดเวลามากขึ้น

เทคโนโลยีที่ใช้ในการนำส่งเอกสาร

กล่าวได้ว่าเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีโทรคมนาคมทำให้บริการนำส่งเอกสารมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ทำให้ขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ รวดเร็วและสะดวกขึ้น นอกจากเว็บไซต์และฐานข้อมูลเอกสารฉบับสมบูรณ์ที่ผู้ให้บริการพัฒนาขึ้นดังที่ได้กล่าวแล้ว ยังมีระบบการจัดส่งเอกสารโดยใช้เทคโนโลยีโทรคมนาคมอีกวิธีหนึ่ง คือ ระบบ Ariel

Ariel เป็นโปรแกรมสำหรับการรับ-ส่งเอกสารโดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งพัฒนาโดย Research Libraries Group (RLG) ใน ค.ศ. 1990 เพื่อใช้ในเครือข่าย RLIN (Research Libraries Information Network) ระบบการทำงานเริ่มจากใช้สแกนเนอร์กราดภาพเอกสารจากต้นฉบับข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภาพ และอักขระจะถูกเก็บไว้ในเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ จากนั้นโปรแกรม Ariel จะจัดส่งข้อมูลโดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไปยังปลายทางซึ่งมีโปรแกรม Ariel ติดตั้งอยู่เช่นกัน แล้วจึงพิมพ์ข้อมูลทางเครื่องพิมพ์ ปัจจุบันผู้ให้บริการนำส่งเอกสารมักมีระบบ Ariel ให้ผู้ใช้เลือกใช้ในการรับเอกสารตามคำขอ และยังเป็นระบบที่ใช้กันอย่างแพร่หลายในสหรัฐอเมริกาและประเทศอื่นๆ

ข้อดีของระบบ Ariel

1. ประหยัดเวลา เพราะส่งผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. ประหยัดค่าใช้จ่ายในระยะยาว เนื่องจากไม่เสียค่าบริการโทรคมนาคม จากการศึกษาการใช้ระบบ Ariel ณ มหาวิทยาลัย ดีกิน (Deakin University) พบว่าระบบ Ariel เป็นระบบการรับ-ส่งเอกสารที่ประหยัดค่าใช้จ่ายที่สุด¹¹
3. เอกสารมีความชัดเจนกว่าการใช้โทรสาร
4. เอกสารที่สแกนไว้ในคอมพิวเตอร์สามารถเก็บไว้ในหน่วยความจำ และสามารถส่งไปยังปลายทางที่ต้องการซ้ำได้อีก ดังนั้น หากมีผู้ใช้บริการที่มีความต้องการเอกสารชิ้นเดียวกัน จะสามารถส่งไปยังผู้ใช้ซ้ำโดยไม่เสียเวลาในการสแกนเอกสารอีกครั้ง
5. ติดตั้งและใช้งานง่าย และโปรแกรมมีการปรับปรุงอยู่เสมอ

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการใช้ระบบ Ariel

1. ไมโครคอมพิวเตอร์ที่มีระบบปฏิบัติการ MS-DOS 5.0 ขึ้นไปหรือ Windows 3.1 ขึ้นไป

¹¹ Geza Kosa A. and John Tucker. The Ariel Electronic document Transmission System in the Australian Environment. Geelong : Deakin University, 1993. p.3.

2. CPU : 80486, 33 MHz ขึ้นไป
3. RAM 8 MB ขึ้นไป
4. ใช้เนื้อที่ใน Hard disk 2MB สำหรับการติดตั้งโปรแกรม และมีเนื้อที่ประมาณ 10-20 MB สำหรับการเก็บเอกสาร 1 รายการ
5. เครื่องพิมพ์ หากต้องการความชัดเจนใช้เครื่องพิมพ์เลเซอร์
6. เครื่องสแกนเนอร์
7. เครือข่ายอินเทอร์เน็ต
8. โปรแกรม Ariel

สำหรับห้องสมุดในประเทศไทยมีระบบ Ariel ใช้แล้วแต่ยังไม่กว้างขวาง และมีบริษัทในประเทศไทยเป็นตัวแทนจำหน่ายโปรแกรมแล้วเช่นกัน นอกจากนี้ระบบ Ariel ยังสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เช่น การใช้วารสารร่วมกัน โดยที่ห้องสมุดในความร่วมมือไม่จำเป็นต้องบอกรับวารสารซื้อซ้ำกัน เพื่อประหยัดงบประมาณในการบอกรับ และใช้ระบบ Ariel ในการจัดส่งบทความที่มีผู้ต้องการใช้ไปยังห้องสมุดในความร่วมมือ ดังนั้น ห้องสมุดในประเทศไทยจึงน่าจะศึกษาถึงความเป็นไปได้ในการประยุกต์ใช้ระบบ Ariel ในงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเพื่อประโยชน์โดยรวมของประเทศและของวงการศึกษาดังกล่าว

การพัฒนาเทคโนโลยีสำหรับใช้ในบริการนำส่งเอกสารคงจะเป็นไปอย่างต่อเนื่องควบคู่การพัฒนาเทคโนโลยีของห้องสมุด เหตุการณ์ในอดีตแสดงให้เห็นว่ามีการใช้เทคโนโลยีหลายอย่างในการนำส่งเอกสาร บางอย่างเสื่อมไปบางอย่างยังคงอยู่จนกระทั่งปัจจุบัน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งเป็นเทคโนโลยีที่ทำให้การนำส่งเอกสารสะดวกขึ้นและง่ายขึ้น และล่าสุดคือฐานข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้โดยใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้การนำส่งเอกสารยิ่งสะดวกขึ้น ง่ายขึ้นและรวดเร็วขึ้น ดังนั้นการพัฒนาเทคโนโลยีต่างๆ ที่มีขึ้นในอนาคตคงจะทำให้การนำส่งเอกสารมีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วย

สรุป ในต่างประเทศมีการศึกษาบริการนำส่งเอกสาร ซึ่งผู้ศึกษามักมุ่งศึกษาในแง่ความสามารถและประสิทธิภาพของผู้ให้บริการ อีกทั้งยังมักศึกษาเรื่องค่าใช้จ่ายทั้งในเชิงเปรียบเทียบระหว่างผู้ให้บริการด้วยกันเอง และศึกษาความคุ้มค่าในแง่การให้บริการนำส่งเอกสารทดแทนการบอกรับเป็นสมาชิก เพราะห้องสมุดเริ่มหันกลับมาพิจารณาในประเด็นเรื่องการเข้าถึงสารนิเทศแทนการสะสมสารนิเทศดังได้กล่าวแล้วข้างต้น ทั้งนี้เนื่องจากมีสารนิเทศจำนวนมากมายจนห้องสมุดไม่อาจสะสมได้ครบถ้วน อีกทั้งห้องสมุดยังคำนึงถึงความสะดวกในการจัดกระทำกับสารนิเทศ โดยไม่ต้องดูแลจัดเก็บ ประหยัดงบประมาณในการยืมเล่ม และไม่ต้องใช้เวลาดำเนินการกับสารนิเทศตามกระบวนการงานเทคนิคของห้องสมุด อีกด้วย

□□□□□□□□□□□□□□

- Coons, Bill and Peter McDonald. "Implications of Commercial Document Delivery" College and Research Libraries News. (Oct. 1995) : 626-268.
- Dougherty, Richard M. "Needed : User-responsive Research Libraries" Library Journal. 116, 1 (Jan. 1991) : 59-62.
- Fitzsimmoms, Joseph J.. "Document Delivery for the 90's and Beyond" Journal of Kibrary Administration. 22, 4 (1996) : 111-123.
- Kosa, Geza A. and John Tucker. The Ariel Electronic Document Transmission System in the Australian Environment. Geelong : Deakin University. 1993.
- Marcinko, Randall W. "Issues in Commercial Document Delivery" Library Trends. 45, 3 (Winter 1997) : 531-550.
- Mitchell, Eleanor and Sheila A. Walters. Document Delivery Services : Issues and Answers. Medford : Learned Information, 1995. pp.95-96.
- Prabha, Chandra and John E. Ogden. "Recent Trends in Academic Library Materials Expenditures" Library Trends. 42 (Winter 1994) : 499-513.
- Sewell, Robert. "Library Materials' Budget Survey : Source of Funds and New Commitments" ARL Newsletter 182 (Oct. 1995) : 8-9.
- "Trend in Research Libraries Acquisition and ILL Services" in Ruth Miller "Collection Management and Inter-library Loan : Improving the Access/Ownership Balance" Hong Kong Library Association Journal. 18 (1996) : 42.
- Ward, Suzanne M. "Document Delivery : Evaluating the Options" Computers in Libraries. 17, 9 (Oct. 1997) : 26-28.

งานสัปดาห์ห้องสมุดพุทธศักราช 2543

เรื่อง

บทบาทของห้องสมุดในการอนุรักษ์ภูมิปัญญาไทย

วันที่ 10 มิถุนายน 2543 เวลา 8.00 - 16.30 น.

ณ ห้องประชุมหอสมุดแห่งชาติ ท่าวาสุกรี

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ได้จัดงานสัปดาห์ห้องสมุด พุทธศักราช 2543 ขึ้นเมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2543 เนื้อหาของงานเป็นการสัมมนาวิชาการในหัวข้อเกี่ยวกับภูมิปัญญาไทย คณะกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ เห็นสมควรสรุปเนื้อหาการบรรยายวิชาการ และการอภิปรายมาตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารห้องสมุด เพื่อให้สมาชิกและผู้สนใจได้ทราบเนื้อหาที่วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิได้ถ่ายทอดประสบการณ์ในการจัดห้องสมุด/ศูนย์ข้อมูล/สถาบันหรือศูนย์วัฒนธรรม และการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาไทย ตลอดจนข้อเสนอแนะสำหรับห้องสมุดในการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาไทย นอกจากนี้ผู้อ่านยังจะได้ทราบความหมายของภูมิปัญญาไทย ด้านเด่นของภูมิปัญญาไทย ช่องทางนำภูมิปัญญาไทยเข้าสู่ระบบการศึกษา แนวทางวิเคราะห์เนื้อหาสาระและกระบวนการเรียนรู้ภูมิปัญญาไทย

Library Week Fair in B.E. 2543 (2000)

Theme

A Library's Role in Preservation on Thai Cultural Heritage

June 10, 2000, 8.00 am - 4.30 pm

At the Meeting Room of the National Library, Thavasugree

Thai Library Association (T.L.A.) held the Library Week Fair in B.E. 2543 on June 20, 2000. It was the technical seminar on Thai Cultural Heritage. The Executive Board of T.L.A. deen to summarize the contents of lecture and discussion to be published in this T.L.A. Bulletin in order for members and interested people to know what the lecturers told their experiences in organizing a library/information center/institution or cultural center and organizing many activities, as well as, comments for libraries in organizing activities in order to promote and preserve Thai Cultural Heritage. In addition, readers will know the definition Cultural Heritage, channel to bring Thai Cultural Heritage into education system, way of analyzing contents and the process of learning Thai Cultural Heritage.

การบรรยายเรื่อง

“ความหมายความสำคัญและการอนุรักษ์ภูมิปัญญาไทย-ภูมิปัญญาท้องถิ่น” *

สุจิต บัวพิมพ์¹

คำว่า ภูมิปัญญา มาจากคำว่า ภูมิ หมายถึงพื้นที่ รวมกับคำว่า ปัญญา ซึ่งหมายถึงความคิด รวมแล้วหมายถึงความรู้ที่สั่งสมกันมา ถ้าเป็นภูมิปัญญาท้องถิ่นหมายถึง ความคิด ความรู้ที่สั่งสมกันมา ในท้องถิ่นนั้นๆ ภูมิปัญญาไทย คือความรู้ ความคิดของคนทั้งประเทศไทย ส่วนภูมิปัญญาชาวบ้าน คือสิ่งที่ทำเป็นความรู้ความคิดที่ชาวบ้านได้สั่งสมสติปัญญาสืบทอดต่อๆ กันมา แล้วตกลงใช้ร่วมกัน ภูมิปัญญาชาวบ้านในอดีตบางอย่างเอามาใช้ในปัจจุบันไม่ได้ เช่น ความเชื่อที่ว่า คนท้องห้ามอาบน้ำกลางคืนเพราะการอาบน้ำในปัจจุบันสะดวกสบาย ไม่ต้องไปอาบน้ำท่าเหมือนสมัยก่อน การอาบน้ำท่าอาจพลัดตกน้ำได้ คนโบราณไทยจึงห้ามไม่ให้คนท้องแก่อาบน้ำกลางคืน

ภูมิปัญญาไทย แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

1. ภูมิปัญญาด้านภาษา ได้แก่
 - สุภาษิต คำพังเพย เช่น รักดีห้ามจั่ว รักชั่วห้ามเสา
 - ปริศนาคำทาย เช่น สีสันเบ้อเร่อเยื่อใบไม้ (หมายถึง ช้าง) อะไรร้อยต้นเท่าเข็ม ใบเต็มแม่น้ำ (หมายถึง ผักแว่น) อะไรร้อยหนึ่งๆ ดังกรมวา เอกะบาทา จเรจเร (หมายถึงลูกช้าง)
 - นิทานพื้นบ้าน มีลักษณะ 3 ประการคือ ไม่รู้ว่าใครแต่ง มีความหมายสองแง่ สองง่าม และมีคติแทรกเสมอ (หมายเหตุ ข้อ 2. ไม่มี)
3. ภูมิปัญญาด้านประเพณี เป็นความรู้ความคิดที่สั่งสมกัน เกิดจากความเชื่อทางศาสนา ความสามัคคี ความสนุกสนาน และความมีสาระ เช่น พิธีโกนจุก พิธีหล่อเทียนพรรษา เป็นต้น
4. ภูมิปัญญาด้านอาชีพ เช่น การนำเอาไม้ไผ่มาทำกับดักปลาไหล เมื่อไปวางดักปลาไหลจะหันหัวกลับออกมาไม่ได้เพราะจะหลังหัก นับเป็นภูมิปัญญาอย่างหนึ่ง
5. ภูมิปัญญาด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน เช่น ห้ามตากผ้ากลางคืน เพราะผีจะเอาไปเช็ดปาก
6. ภูมิปัญญาด้านสังคม เช่น ห้ามเอาเกลือไปกินใต้ต้นมะยมจะทำให้มะยมเป็นหนอน (เพราะถ้าเอามะยมไปกินกับเกลือใต้ต้นมะยมจะทำให้หมดต้นเร็ว ต้องเหลือไว้ให้คนอื่น ๆ ได้กินด้วย)
7. ภูมิปัญญาด้านอนุรักษ์ธรรมชาติ เช่น ห้ามเอาเมล็ดขนุนไปต้มกิน (เพราะถ้าต้มเมล็ดกินหมดก็จะมีเมล็ดขนุนไว้แพร่พันธุ์)
8. ภูมิปัญญาด้านบันเทิงใจ เช่น เพลงพื้นบ้านต่างๆ

ห้องสมุดควรอนุรักษ์ภูมิปัญญาไทยด้วยการ จัดหาหนังสือ วิดีทัศน์ เทปคาสเซ็ท ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภูมิปัญญามาไว้ในห้องสมุด จัดให้มีการเรียนการสอนเกี่ยวกับภูมิปัญญาในทุกระดับชั้น โดยห้องสมุดเป็นผู้สนับสนุนสนองหลักสูตรดังกล่าว จัดให้มีการบรรยายเรื่องภูมิปัญญาโดยวิทยากรในท้องถิ่น เพื่อให้นักเรียนได้เกิดความรู้ภาคภูมิใจในท้องถิ่นของตน

1 ผู้อำนวยความสะดวกการถ่ายทอดวัฒนธรรม สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ

* สรุปความโดย สุณีย์ นุ่มจันทร์

การบรรยายเรื่อง “ภูมิปัญญาไทยและการศึกษาไทย” *

ดร. วิมลลักษณ์ ชูชาติ¹

ภูมิปัญญาไทย หมายถึง องค์ความรู้ ความสามารถและทักษะของคนไทยอันเกิดจากประสบการณ์ที่ผ่านกระบวนการเรียนรู้ เลือกรสร ปรุงแต่ง และถ่ายทอดสืบต่อกันมาเพื่อไว้แก้ปัญหาและพัฒนาวิถีชีวิตของคนไทยให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม และยุคสมัยจะเห็นว่าภูมิปัญญาเกิดขึ้นจากการสังสมประสบการณ์ ไม่ใช่เกิดจากลอกเลียนแบบจากต่างชาติ แต่ต้องมีการสังสมประสบการณ์ของแต่ละคน

ด้านเด่นของภูมิปัญญาไทย มี 9 ด้าน คือ

1. ด้านเกษตรกรรม
2. ด้านอุตสาหกรรมและหัตถกรรม
3. ด้านการแพทย์แผนไทย
4. ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
5. ด้านกองทุนและธุรกิจชุมชน
6. ด้านศิลปกรรม
7. ด้านกองทุนและวรรณกรรม
8. ด้านปรัชญา ศาสนา และประเพณี²
9. ด้านโภชนาการ

ช่องทางนำภูมิปัญญาไทยเข้าสู่ระบบการศึกษา มีดังนี้

1. ช่องทาง “ผู้สอน” ได้แก่ การใช้ผู้รู้ในท้องถิ่น เช่น ปราชญ์ชาวบ้าน ครูภูมิปัญญา ศิลปินแห่งชาติ ฯลฯ มามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ตามมาตรา 57 ของ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
2. ช่องทาง “หลักสูตร” ได้แก่ การจัดหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรท้องถิ่น ตามมาตรา 27 วรรค 2 ของ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
3. ช่องทาง “แหล่งการเรียนรู้/ศูนย์การเรียนรู้” ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ แหล่งเรียนรู้คือ ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และบ้านผู้รู้ต่างๆ ในมาตรา 25 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ใครพร้อมก็ให้มาร่วมกันจัดการศึกษาได้
4. ช่องทาง “สื่อและเทคโนโลยี” เช่น ถ้าเราอยากให้เด็กรุ่นใหม่สนใจ เรื่องภูมิปัญญาก็ควรเอาความรู้ด้านนี้ไปใส่ไว้ในสื่อ ตามมาตรา 9 และมาตรา 63 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

แนวทางการวิเคราะห์เนื้อหาสาระและกระบวนการเรียนรู้เรื่องภูมิปัญญา มีดังนี้

1. การศึกษาภูมิปัญญาตามวงจรชีวิตตั้งแต่เกิดจนตาย ได้แก่ ช่วงปฐมวัย วันเด็ก วัยรุ่น วัยหนุ่มสาว วัยผู้ใหญ่ และวัยผู้สูงอายุ ห้องสมุดต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับช่วงวัยของคนในชุมชนนี้

¹ ผู้อำนวยการสถาบันแห่งชาติว่าด้วยภูมิปัญญาและการศึกษาไทย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ

* สรุปความโดย สุนีย์ นัยจันทร์

2. การศึกษาภูมิปัญญาตามพื้นที่สังคม ได้แก่ ครอบครัว ชุมชน สังคม เช่น การผูกเสี่ยว

3. การศึกษาภูมิปัญญาตามบริบทสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ด้านสังคม เศรษฐกิจ เช่น ทฤษฎีเศรษฐกิจพอเพียง การเมืองการปกครอง ธรรมชาติและจิตวิญญาณ เช่น การบวชป่า ชาวเขาเห็นคุณค่าของป่าไม้ จึงจัดการบวชป่า นอกจากนี้ยังเป็นการถวายเป็นการถวายสิ่งที่มีอยู่เพื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวด้วย

ห้องสมุดจึงควรรวบรวมภูมิปัญญาในด้านต่าง ๆ ที่มีในท้องถิ่นของตนไว้มากที่สุด การเรียนรู้เรื่องภูมิปัญญาไทย คือการเรียนรู้เรื่องของวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น นั่นเอง

พอ.พิเศษ. หญิง อุษณีย์ เกษมสันต์ พิธีกรได้กล่าวสรุปและขอบคุณผู้บรรยาย ดังนี้

ขอขอบคุณท่านเน้นเห็นประโยชน์
หากภูมิปัญญาไทยได้ยืนยง
สามารถเชื่อมภูมิปัญญาหาสาระ
ปราชญ์ชาวบ้านช่วยสานสืบงานเป็น
สื่อช่องทางถ่ายทอดตลอดด้วย
เป็นวงจรชีวิตคิดตามไป
แนะนำให้เห็นการประสานสื่อประสม
รวมปัญญาท้องถิ่นได้ง่ายเหลือเกิน
การสั่งสมภูมิปัญญาถ้าประยุกต์
รู้คุณค่าความคิดจิตวิญญาณ

คงรุ่งโรจน์เรื่องปัญญาค่าสูงส่ง
ก็จะคงองค์ความรู้สู่ประเด็น
แก้แขนงแจ้งประจักษ์ภาระเด่น
ชวนให้ฟันเสาะหาปัญญาไทย
อาจไม่รวบก็เรียนรู้ตามครูได้
ทุกช่วงวัยต่อสานให้งานเดิน
ห้องสมุดช่วยสังคมได้ดังเกริน
ให้เชื้อเชิญผู้สนใจมาใช้งาน
อาจแก้ทุกข์ผ่อนเบาดังเล่าขาน
ฝากให้ห้องสมุดสานนันทานเอย

การบรรยายเรื่อง

“วิธีการถ่ายทอดภูมิปัญญา-ภูมิปัญญาท้องถิ่นชาวบ้าน” *

ดร. ชัยยงค์ พรหมวงศ์¹

ภูมิปัญญาไทย หมายถึง ศาสตร์ วิทยาการ และเทคโนโลยีที่พัฒนาขึ้นโดยคนไทย หรือชนชาติที่ครอบครองแผ่นดินไทย ภูมิปัญญา แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มที่เป็นรูปธรรม กลุ่มที่เป็นนามธรรม และกลุ่มผสมผสาน

ภูมิปัญญาที่เป็นรูปธรรม ได้แก่ ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับปัจจัย 4 และความบันเทิง ภูมิปัญญาที่เป็นนามธรรม ได้แก่ ความเชื่อในเรื่องเหนือธรรมชาติ เช่น ผีมีจริง เป็นต้น ส่วนภูมิปัญญาที่เป็นแบบผสมผสานได้แก่ วิถีไทย เช่น การค้นพบกระเบื้องจากรที่วัดคูบัว จังหวัดราชบุรี ทำให้ทราบว่า ชนชาติไทยมีมา 8,000 ปีมาแล้ว นอกจากนี้ยังพบว่า พระพุทธเจ้าไม่ใช่เป็นคนอินเดีย แต่เป็นคนไทย ประสูติที่บริเวณพระราชดรุณศรีสองรัก จังหวัดเลย ปรีณิพพานที่พระแท่นดงรัง จังหวัดกาญจนบุรี สิ่งเหล่านี้เป็นภูมิปัญญาไทยอย่างหนึ่ง สำหรับวิธีการถ่ายทอดภูมิปัญญานั้น ห้องสมุดต้องพยายามพัฒนาภูมิปัญญาไทยโดยรวบรวมสรรพความรู้ในด้านต่างๆ รวมมือกับครูภูมิปัญญาในการให้ความรู้แก่ชุมชน จัดสถานที่สิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม เช่น ส่งเสริมให้บ้าน พิพิธภัณฑ์ เป็นแหล่งเรียนรู้ของหมู่บ้าน เป็นการส่งเสริมความรู้ และถ่ายทอดความรู้ออกไปสถานศึกษาในท้องถิ่น โดยเฉพาะมหาวิทยาลัยในต่างจังหวัดต้องเสาะหาภูมิปัญญาในท้องถิ่นนั้นๆ มารวบรวมไว้ แล้วเผยแพร่ออกไปให้แพร่หลาย ในอนาคตคนไทยอาจได้ขายเทคโนโลยีที่เป็นภูมิปัญญาไทยแท้ๆ ได้

พอ.พิเศษ หญิง อุษณีย์ เกษมสันต์ ได้กล่าวสรุป และขอบคุณเป็นคำกลอน ดังนี้

ความคิดเด่นเน้นธรรมนำความคิด	ที่ลึกซึ้งถึงจิตที่ปิดกลับ
ไม่เชื่อตามจารีกว่าลึกลับ	แต่กลับนับถือฝรั่งดังที่รู้
ท่านให้กล่าวรับคำตามที่คิด	เพราะไม่ผิดปัญญาไทยฝังใจอยู่
เรื่องโบราณเล่าขานนานพอดู	เหมือนเป็นครูใช้เหลวไหลตึงให้ฟัง
เพราะนั่นคือภูมิปัญญาไทย	พิสูจน์ได้อย่าเพียงนึกแบบฝรั่ง
เปิดใจกว้างจะรู้จริงหลายสิ่งยัง	ต้องศึกษาเบื้องหลังแต่ครั้งเดิม
ท่านปลุกกระแสให้รู้คิด	มีหลักฐานให้พินิจคอยคิดเสริม
พระไตรปิฎกหลักศิลาจารึกเดิม	ท่านได้เพิ่มความเป็นไทยสู่ไทยแล้ว
คงถึงเวลาต้องมองตัวเองบ้าง	ใช่เพียงอ้างตามฝรั่งตั้งใจแน่ว
ท่านให้ค้นสู่แบบไทยให้ได้แนว	ท่านให้แก้วแววใสไว้ส่องตน
ฝากให้ห้องสมุดจุดปัญญา	พัฒนาสร้างสังคมสั่งสมผล
ขอบพระคุณที่เตือนจิตไว้ทุกคน	ขอทุกสลดบสนองคุ้มครองเอย

1 ประธานชมรมฟื้นฟูพุทธปฏิบัติภูมิและประวัติศาสตร์ไทย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

* สรุปความโดย สุนีย์ นุ้ยจันทร์

การบรรยายเรื่อง “บทบาทของสถานศึกษากับภูมิปัญญาไทย” **

ศาสตราจารย์ ดร. จีวลิักษณ์ บุณยะกาญจน

ศาสตราจารย์ สุธิวงศ์ พงษ์ไพบูลย์

และดร.ม.ร.ว. รุจยา อาภากร

ศาสตราจารย์ สุธิวงศ์ พงษ์ไพบูลย์

บรรยายเรื่อง “ประสบการณ์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ ในการอนุรักษ์ภูมิปัญญาไทย-ภูมิปัญญาท้องถิ่น

การอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น จะจัดทำในรูปของการจัดทำพจนานุกรมภาษาถิ่นได้ โดยความร่วมมือของภูมิปัญญาท้องถิ่น ผู้สูงอายุในท้องถิ่น ช่วยอธิบายคำแต่ละคำ

ภูมิปัญญาจะสอนคนของชาวบ้าน ในการสอนคนจะมีองค์ประกอบดังนี้

1. เกิดจากความรู้จักจริงในเรื่องนั้น ๆ
2. มีประสบการณ์ตรง
3. มีวิถีทัศน์ที่กว้างลึกและกว้างไกล
4. ต้องรู้คาถา (อุบาย) เช่น ในการตัดกล้วยเถื่อนจะต้องตัดจากส่วนยอดก่อน กล้วยจึงไม่ขม

จะเป็นภูมิปัญญาได้จะต้องใช้ทั้งความรู้และประสบการณ์ มีเวลาบ่มเพาะ ทดลองในชุมชน นานพอสมควร ปราชญ์ชาวบ้านเป็นปราชญ์จริง ภูมิปัญญาชาวบ้านจะตายไปกับผู้รู้ ผู้ปฏิบัติ สิ่งที่สำคัญของภูมิปัญญา แสดงออกใน 2 ส่วน คือสิ่งที่เป็นแนวคิด (อุบาย) แสดงออกในลักษณะการสืบทอดกันมา

ในภูมิปัญญาชาวบ้านมีที่ตกค้างและสืบทอดกันอยู่ใน 4 กลุ่ม คือ

1. ปราชญ์ชาวบ้าน
2. วรรณกรรมท้องถิ่น
3. คำบอกเล่ามุขปาฐะ
4. วัฒนธรรมที่เป็นวัตถุ

ขั้นตอนต่อไปในการอนุรักษ์ปัญญาไทย คือ การจัดทำสารานุกรมวัฒนธรรมท้องถิ่น สามารถใช้ค้นคว้าตามระบบห้องสมุดได้

จัดตั้งพิพิธภัณฑ์ที่เกาะยอ คือ สถาบันไทยคดีศึกษา จะสืบทอดภูมิปัญญาด้วยภาพ เสียง วัตถุของจริง เช่น ภาพยนตร์ เสียงตรง เช่น เพลงชาวบ้าน เป็นข้อมูลพื้นฐานไม่มีการแต่ง ในพิพิธภัณฑ์แห่งนี้มีวัตถุของจริงประมาณ 70,000 กว่าชิ้น

ความเพิ่มส่วนวิพากษ์ข้อมูล เป็นการประเมินคุณค่า ให้คนอื่นคิดต่อถึงจุดอ่อนจุดแข็ง เป็นระบบการวิจัย นำข้อมูลมาวิพากษ์ มีทฤษฎีและระบบ การทำวิจัยมากจะทำให้การศึกษาเจริญมากขึ้น คนเรียนรู้ จะรู้วิธีคิด มีวิธีการมองอย่างมีระบบ วิธีการเข้าไปสู่คำถาม คำตอบอย่างมีระบบ 3 ส่วนจะมีการย้อนกลับไปมา จะเป็นหน่วยให้ความรู้ที่เคลื่อนไหว ให้เห็นพลวัตรภูมิปัญญาเห็น

** สรุปความโดย ผศ.ดร. ทศนา หาญพล

วิถีแล้วจึงเห็นพลัง แล้วทำให้อย้อนกลับไปหาชุมชน วิถี และพลังภูมิปัญญา ก็จะออกดอกออกผล ขยายออกไปเป็นท้องถิ่น ระดับชาติและระดับสากล ภูมิปัญญาจะมีการเชื่อมต่อโดยไม่มีพรมแดน แล้วแต่ว่าจะไปใช้ในสถานการณ์ใด ภูมิปัญญาน่าจะเป็นเรื่องสิทธิประโยชน์ ไม่น่าจะมีลิขสิทธิ์

ห้องสมุดเป็นเสมือนห้วมหาสมุทรทางภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่น ถ้าไม่มีการจัดระบบที่ดีก็จะค้นพบได้ยาก ห้องสมุดควรหันมาตระหนักถึงความสำคัญของภูมิปัญญาท้องถิ่น แบ่งงานกันทำ ท้องถิ่นทำงานในระดับท้องถิ่น ให้พึ่งพาได้ การอนุรักษ์ภูมิปัญญาไทย อาศัยองค์กรรัฐ แต่เพียงอย่างเดียวไม่ได้ ต้องอาศัยพลังใจรักของผู้ปฏิบัติแต่ละแห่ง ทำอย่างไรจะสร้างบุคลากรใหม่ใจรัก ทำงานแบบปรนนิบัติราชการ ปรนนิบัติต่อภูมิปัญญาอย่างบริสุทธิ์ใจ เปลี่ยนวิธีคิดของบรรณารักษ์ที่จะรักษาตัวเล่มอย่างเดียว แต่เปลี่ยนเป็นบรรณกรณีย์ หมายถึงผู้ฟังกระทำเกี่ยวกับหนังสือ ไม่ใช่แต่เฉพาะการจัดระบบหนังสือ และจัดหาหนังสือเท่านั้น (เปลี่ยนโครงสร้างของหอสมุด ห้องสมุดที่สมบูรณ์ จะต้องผูกติดกับกระบวนการเรียนรู้ และให้การศึกษาผู้มาใช้ ควรมีฝ่ายการศึกษาและนักวิจัย มีการรวบรวมและจัดระบบให้เกิดการวิพากษ์ โดยอาศัยกระบวนการวิจัย และมีนักนิเทศการจัดกิจกรรมหมุนเวียนเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น

ดร. ม.ร.ว. รุจยา อาภากร

บรรยายเน้นในเรื่องผลงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในด้านการอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาล้านนา การอนุรักษ์เอกสารโบราณในภาคเหนือ ลาว และพม่า

บทบาทของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะทำเรื่องภูมิปัญญาไม่ให้ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น ทำหน้าที่เป็นผู้สนับสนุนในการจัดหางบประมาณ เกิดจากผู้รู้ และผู้มีศรัทธาต้องส่งเสริม ผู้บริหารมีบทบาทสำคัญ

ด้านการอนุรักษ์ จัดทำหลายโครงการ เช่น โครงการอนุรักษ์เรือนโบราณ มีการรวบรวมเรือนเก่าในภาคเหนือ ซึ่งเสียค่าใช้จ่ายในการซื้อ การโยกย้ายและนำมาตั้งใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีภาควิชาสถาปัตยกรรมที่อาจโยงไปยังสถาปัตยกรรมท้องถิ่น มีการจัดทำสารานุกรมวัฒนธรรมภาคเหนือ โดยสำนักส่งเสริมวัฒนธรรม มีการสร้างเครือข่ายการศึกษา ได้รับการสนับสนุนจากประเทศเยอรมันในการศึกษาวิถีชีวิตในล้านนา นิเวศวิทยาของชุมชนล้านนา การทำสื่อเกี่ยวกับระบบนิเวศวิทยา โครงการป่าชุมชน โครงการอนุรักษ์ใบล้านนา การทำสื่อเกี่ยวกับระบบนิเวศวิทยา โครงการป่าชุมชน โครงการอนุรักษ์ใบลานล้านนา โครงการวิจัยวารสารตัวเขียนล้านนา เกี่ยวกับภาษาและวรรณกรรม การอนุรักษ์และศึกษาผ้าโบราณ (ผ้าล้านนา มีการจัดทำหนังสือเกี่ยวกับผ้าล้านนาขายและแปลเป็นภาษาญี่ปุ่น นำนิทรรศการไปแสดงที่ประเทศสหรัฐอเมริกา โครงการศิลปะการตัดกระดาษแบบล้านนา (ตัดตุง)

ด้านการสัมภาษณ์บุคคลยังไม่ได้ทำ เงินไม่สำคัญ อยู่ที่แนวคิด อย่าทำอะไรซ้ำซาก เพื่อไม่ให้คนที่มีความรู้ถูกทอดทิ้ง

บทบาทของห้องสมุด โดยเฉพาะห้องสมุดในภาคเหนือ เป็นคลังของความรู้ที่พึ่งทางปัญญา แก่ตนในท้องถิ่น ควรจะเป็นแหล่งข้อมูลท้องถิ่น ไม่ควรสะสมวัตถุโบราณ ควรจัด Collection พิเศษ เช่น สิ่งพิมพ์ล้านนา ขยายเป็นศูนย์สารสนเทศภาคเหนือ ทำการจัดซื้อหนังสือ เอกสาร ถ่ายเอกสาร สะสมหนังสืองานศพ มหาวิทยาลัย Cornell ในประเทศสหรัฐอเมริกาจะสะสมหนังสือ

งานศพของไทย การบริหารงานห้องสมุดควรเป็นไปในแนวรุกไม่มัวนั่งรอ เน้นด้านบริการ ไม่ใช่ จัดหามาเพื่อจัดเก็บอย่างเดียว เอกสารโบราณเป็นต้นตอภูมิปัญญาอยู่ ในวัดก็ควรจัดเก็บที่วัด ส่งเจ้าหน้าที่ไปจัดให้คำแนะนำ

ประเทศพม่า สนใจเรียนรู้จากไทย มีการจัดตั้งคณะกรรมการเอกสารโบราณแห่งชาติ รวม หอจดหมายเหตุ เกิดการอนุรักษ์ในวัด ผู้พูดได้มีโอกาสไปให้คำแนะนำเกิดเป็นวัฒนธรรมร่วมและ ได้ช่วยด้านจิตรกรรมฝาผนังที่ประเทศพม่าด้วย

ศาสตราจารย์ ดร. จวิลักษณ์ บุณยะกาญจน

บรรยายเกี่ยวกับบทบาทของห้องสมุดกับภูมิปัญญาท้องถิ่น : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยมหาสารคาม หัวใจของการอนุรักษ์ อยู่ที่

1. การเตรียมใจ เตรียมตัว เงินไม่สำคัญในระยะแรก ให้ฟังตนเองให้มาก
2. สร้างแนวคิดให้ชัดเจนว่าจะจัดทำอย่างไร เป็นแหล่งสารสนเทศท้องถิ่นหรือ พิพิธภัณฑ์ พยายามเอาจุดด้อยมาทำให้เป็นจุดเด่น ทำให้มีคุณค่าและทำให้เป็นสารสนเทศให้ได้

บทบาทของห้องสมุดต่อภูมิปัญญาท้องถิ่น

1. เป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้า เก็บเพื่อให้รู้ใช้ ไม่ใช่รู้โชว์
2. เป็นแหล่งสร้างเอกลักษณ์ท้องถิ่นให้แก่สาธารณชนทั่วไป
3. แหล่งให้บริการสารสนเทศท้องถิ่นแก่ชุมชน ให้เขารักและภูมิใจ ทำสารสนเทศท้องถิ่นให้ประชาชนเห็นคุณค่า ดึงสิ่งที่เกี่ยวข้องมาทำให้เป็นเอกลักษณ์
4. ทำให้เป็นแหล่งมรดกตกทอดถึงอนุชนรุ่นหลัง

ข้อควรคำนึงในการจัดทรัพยากรท้องถิ่นและวัฒนธรรมในห้องสมุด

จะจัดแบบใด เป็นแหล่งสารสนเทศหรือพิพิธภัณฑ์ อย่าต่อเติม ทำให้เป็นสมบัติบริสุทธิ์ของชาติ บรรณารักษ์เป็นคนสำคัญต้องจัดให้เป็นระเบียบและระบบ เกิดประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ของการดำเนินการดังกล่าว

1. การพยากรณ์ท้องถิ่นไม่สูญหาย ทำวันนี้ไม่สายเกินไป เพราะไม่มีงบประมาณอยู่แล้ว
2. สืบสานให้เกิดภูมิปัญญาใหม่ เน้นสมบัติบริสุทธิ์ของชาติ

จะเริ่มต้นได้อย่างไร

ยกตัวอย่างการจัดตั้งศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร

2513 เริ่ม

2520 มุมงานเอกสารอีสาน

2523 ศูนย์เอกสารอีสาน

2525 ได้รับรางวัลประเภทสื่อชาวบ้าน จากสำนักนายกรัฐมนตรี

สรุป เริ่มจากมุมก่อน ขยายเป็นงาน แยกเป็นห้อง จัดเป็นศูนย์เอกสารอีสาน

2534 ศูนย์สารนิเทศอีสาน

3536 ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร

2538 นายกำจร เขาวรัตน์ ทุลเกล้าฯ ถวายเงินสำหรับพระราชทานในการดำเนินงานของศูนย์

2538 เสด็จเปิดศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร

- จัดเก็บงานวิจัยเกี่ยวกับท้องถิ่น
- สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงส่งบรรณารักษ์ลาวมาเรียนปริญญาโทที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 100 กว่าคน
- ช่วยจัดตั้งภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ ที่สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ช่วยพัฒนาหลักสูตรและผู้สอน

งานฐานข้อมูลและข่ายงานสารสนเทศ

1. จัดทำสารสนเทศอีสานลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติในรูปแบบบรรณานุกรมและสาระสังเขป
2. เก็บเอกสารอัตโนมัติในฐานข้อมูล INFOMA เอกสารประเภทกฎหมาย
3. เป็นสมาชิก PULINET ร่วมมือจัดบริการสารสนเทศท้องถิ่น
4. ทำฐาน CD-ROM Multimedia เช่น ประเพณีฮีตสิบสอง ไบรณคดีในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ Collect and Safeguarding the Oral Traditions : An International Conference รวบรวมงานวิจัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตั้งแต่ ปี. 2528-ปัจจุบัน
5. ผลิตนักสารสนเทศท้องถิ่นนานาชาติ

ปี 2540 เริ่มวางรากฐานกับประเทศเวียดนาม

- วางหลักสูตรสารสนเทศท้องถิ่นและวัฒนธรรมให้สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- ปี 2542 เป็นศูนย์กลางผลิตนักสารสนเทศท้องถิ่นนานาชาติ
- ปี 2544 วางแนวทางในการจัดตั้งศูนย์กลางการผลิตนักสารสนเทศท้องถิ่นนานาชาติ

การนำเสนอภาพเกี่ยวกับศูนย์สารสนเทศอีสานสิรินธร ภายใต้ห้องบริการ จะทำขึ้นหนังสือเป็นรูปทรงต่างๆ เช่น เป็นรูปกระดี่ ข้องปลา ครก คุนาคใหญ่ กี่ทอผ้า กงฝ้าย สฎูป ไปงลางกระทะทะ ทำให้ผู้เข้าใช้เรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นไปในตัว โดยไม่ต้องเข้าไปศึกษาในพิพิธภัณฑ์

□□□□□□□□□□□□□□

ทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อเศรษฐกิจของเอเปค

พรรณดาว รัตชะดาว 

ทรัพย์สินทางปัญญาเป็นทางเลือกหนึ่งที่จะช่วยฟื้นฟูเศรษฐกิจของกลุ่มเอเปคด้วยความร่วมมือกันไม่ว่าจะเป็นสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ หรือเครื่องหมายการค้า ที่จะช่วยกระตุ้นให้เกิดความเจริญก้าวหน้าในหลายด้านอันจะเป็นผลให้เศรษฐกิจของกลุ่มเอเปคแข็งแกร่งยิ่งขึ้น

Intellectual Property for APEC Economies

Phandao Ratchatavorn 

Intellectual Property is one choice to get cooperation among Asia-Pacific Economic Cooperation-APEC in order to recover APEC Economies. Patent, Copy right, and Trade mark will help make progress in various aspects which give strength for APEC Economies.

ทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อเศรษฐกิจของเอเปค Intellectual Property for APEC Economies

พรรณดาว รัตชะदार *

จากการที่ผู้เขียนได้รับทุนฝึกอบรมของรัฐบาลญี่ปุ่น ซึ่งเป็นโครงการความช่วยเหลือด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ผ่านองค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (Japan International Cooperation Agency) หรือที่เรียกกันว่า “ไจก้า (JICA)” ในหลักสูตร Intellectual Property for APEC Economies เป็นเวลา 2 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 31 สิงหาคม 2542 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2542 โดยรัฐบาลญี่ปุ่นเป็นผู้出ค่าเดินทาง และค่าเบี้ยเลี้ยง พร้อมรับผิดชอบเรื่องที่พักอาศัย ทำให้ผู้เขียนประสงค์จะถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และสิ่งต่างๆ ที่ได้รับในครั้งนี้ให้แก่ผู้สนใจ

ประเทศต่างๆ ที่ได้ส่งผู้แทนเข้าร่วมรับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวครั้งนี้ จำนวน 8 ประเทศ คือ ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน อินโดนีเซีย เกาหลี เม็กซิโก เปรู ฟิลิปปินส์ เวียดนาม และไทย รวมผู้แทนผู้เข้าร่วมกับการฝึกอบรมทั้งสิ้นจำนวน 22 คน ที่มาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อที่จะได้รับความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์เกี่ยวกับระบบทรัพย์สินทางปัญญาไปปรับใช้ประโยชน์ทางเศรษฐกิจของกลุ่มความร่วมมือทางเศรษฐกิจในเอเชีย-แปซิฟิก (Asia-Pacific Economic Cooperation) หรือที่เรียกกันว่า “เอเปค (APEC)” ซึ่งประกอบด้วยสมาชิกจำนวนหลายประเทศ

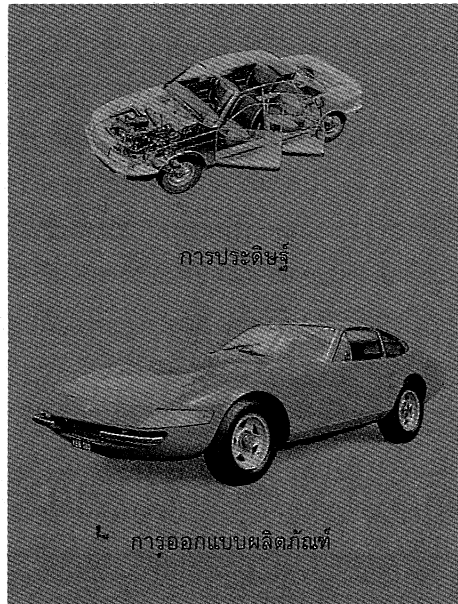
รัฐบาลไทยได้ขอรับทุนฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้นจากประเทศญี่ปุ่นซึ่งเป็นประเทศที่มีความก้าวหน้าทางด้านทรัพย์สินทางปัญญา โดยทำการคัดเลือกจากผู้สมัครเข้าร่วมรับการฝึกอบรมให้เป็นตัวแทนจากประเทศไทยได้จำนวนทั้งสิ้น 3 คน จาก 2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาคือ กรมทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งสังกัดกระทรวงพาณิชย์ และกองสนเทคโนโลยีและสิ่งแวดลอม กรมวิทยาศาสตร์บริการ ซึ่งสังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดลอม

หน่วยงานแรกที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาของประเทศไทย คือ กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ กฎหมายว่าด้วยเครื่องหมายการค้า และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

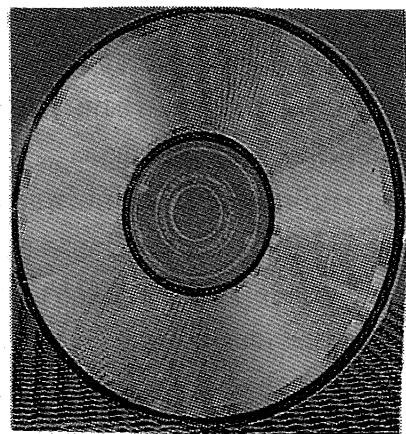
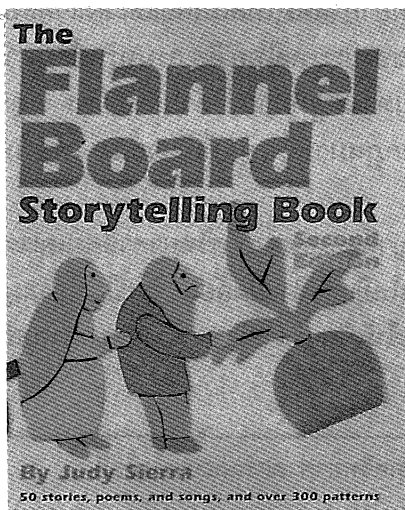
หน่วยงานที่สองที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาคือ กองสนเทคโนโลยีและสิ่งแวดลอม กรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดลอม ซึ่งเป็นห้องสมุดเฉพาะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดกา จัดระบบและให้บริการสารนิเทศทางวิทยาศาสตร์ นักวิจัย นักศึกษา และประชาชนที่สนใจ

* บรรณารักษ์ 6 ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ กองสนเทคโนโลยีและสิ่งแวดลอม กรมวิทยาศาสตร์บริการ

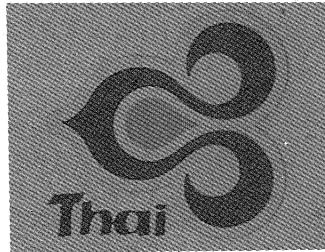
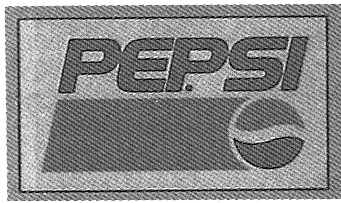
ทรัพย์สิน คือ วัตถุทั้งที่มีและไม่มีรูปร่าง ปัญญา คือ ความรู้และความฉลาดที่เกิดจากการคิด ดังนั้น ทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property) จึงเป็นผลงานของมนุษย์ที่มีความคิดสร้างสรรค์อันมีคุณค่า สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ในทางอุตสาหกรรม เกษตรกรรม หัตถกรรม และพาณิชย์กรรม เป็นต้น เช่น สิทธิบัตร (Patent) ลิขสิทธิ์ (Copy right) และเครื่องหมายการค้า (Trade mark)



สิทธิบัตร เป็นทรัพย์สินทางปัญญาที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร การประดิษฐ์ (Invention) และการออกแบบผลิตภัณฑ์ (Design) เป็นสิทธิบัตรที่ออกให้แก่ผู้ประดิษฐ์หรือออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ แล้วนำมาเผยแพร่ สิทธิบัตรถือเป็นแหล่งความรู้ ช่วยลดการวิจัยซ้ำซ้อน และเลี้ยงการละเมิดสิทธิบัตรของผู้อื่น



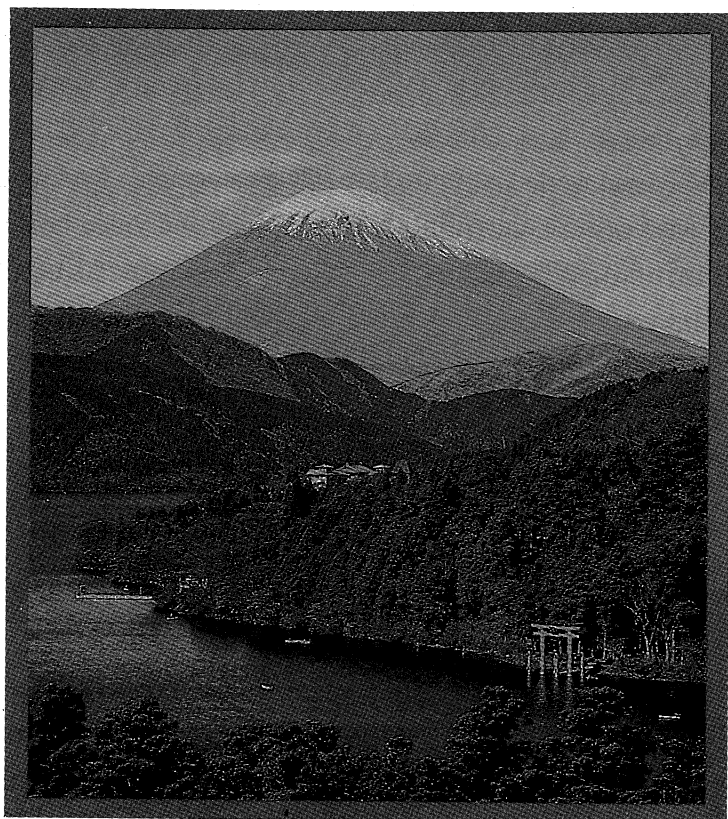
ลิขสิทธิ์ เป็นทรัพย์สินทางปัญญาที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ งานสร้างสรรค์ต่างๆ ที่เป็นลิขสิทธิ์ เช่น งานวรรณกรรม (Literary works) งานนาฏกรรม (Dramatic works) งานศิลปกรรม (Artistic works) งานดนตรีกรรม (Musical works) งานโสตทัศนวัสดุ (Audio-visual works) งานภาพยนตร์ (Cinematographic works) งานสิ่งบันทึกเสียง (Sound recording works) และงานแพร่เสียงแพร่ภาพ (Sound and video broadcasting works) เป็นต้น ลิขสิทธิ์เป็นทรัพย์สินที่สามารถโอนกันได้ตามกฎหมาย โดยเฉพาะเมื่อผู้เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ ถึงแก่ความตายลง ย่อมโอนไปยังทายาท โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของกองมรดก



เครื่องหมายการค้า เป็นทรัพย์สินทางปัญญาที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องหมายการค้า เครื่องหมายที่ใช้กับสินค้าเพื่อแสดงว่าสินค้านั้นเป็นของผู้ใดเป็นเครื่องหมายการค้า หรือที่ชาวบ้านมักจะเรียกกันว่า ตราหรือยี่ห้อของสินค้านั้นเอง เครื่องหมายการค้าแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของสินค้า แหล่งที่มาของสินค้า และความแตกต่างของสินค้า ทำให้ผู้ซื้อสินค้าสามารถเลือกซื้อสินค้าได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

ประเทศญี่ปุ่นเป็นประเทศที่มีเกาะมากมาย มีกรุงโตเกียวเป็นเมืองหลวง มีภูมิอากาศ 4 ฤดู คือ ฤดูใบไม้ผลิ ช่วงเดือนมีนาคมถึงเดือนพฤษภาคม ฤดูร้อน ช่วงเดือนมิถุนายนถึงเดือนสิงหาคม ฤดูใบไม้ร่วง ช่วงเดือนกันยายนถึงเดือนพฤศจิกายน และฤดูหนาว ช่วงธันวาคมถึงกุมภาพันธ์ ผู้เขียนได้เดินทางไปช่วงฤดูใบไม้ร่วง ซึ่งเป็นช่วงอากาศที่อบอุ่น แต่มีพายุไต้ฝุ่นในบางครั้งและแผ่นดินไหวเล็กน้อยที่อยู่ในระดับริกเตอร์ที่ไม่ก่อให้เกิดอันตรายซึ่งเป็นธรรมชาติของประเทศญี่ปุ่น นอกจากนี้ ยังมีฝนตกบ้าง ในสถานที่ทำงานบางแห่ง จะมีสถานที่เก็บร่มให้สำหรับคนที่เข้าไป ในสถานที่ทำงานนั้น เพื่อมิให้น้ำจากร่มหยดลงพื้นและมีให้เป็นภาระแก่เจ้าของร่ม เมื่อหุบร่มแล้ว วางร่มตั้งในช่องเสียร่มแล้วนำกุญแจของล็อกเกอร์ร่มคั่นนั้นติดตัวไปได้สำหรับไขกุญแจนำร่ม ออกตอนจะออกจากสถานที่นั้น

ภาษาราชการของญี่ปุ่น คือ ภาษาญี่ปุ่น ศาสนาใหญ่ๆ ของญี่ปุ่นมี 2 ศาสนา คือ ศาสนาชินโต และศาสนาพุทธ ส่วนการปกครองของญี่ปุ่นเป็นการปกครองระบอบเสรีประชาธิปไตย มีรัฐสภาเป็นสถาบันสูงสุดของรัฐ โดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นหัวหน้ารัฐบาล รัฐสภาของญี่ปุ่น เรียกว่า สภาไดเอท ประกอบด้วย สมาชิกแทนราษฎรที่มาจากการเลือกตั้งทุก 4 ปี และวุฒิสภา ซึ่งมีวาระในการดำรงตำแหน่ง 6 ปี สำหรับเขตการปกครองท้องถิ่น แบ่งออกเป็น 47 จังหวัด และในแต่ละเขตการปกครองท้องถิ่นจะมีสภาส่วนท้องถิ่นของตนเองที่มาจากการเลือกตั้ง



โครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจของญี่ปุ่นถูกทำลายหลังสงครามโลกครั้งที่สอง แต่ญี่ปุ่นได้ปฏิรูปโครงสร้างทางเศรษฐกิจและสามารถกอบกู้เศรษฐกิจได้ในเวลาไม่นาน จนเป็นประเทศหนึ่งที่มีอำนาจทางเศรษฐกิจที่สร้างความรุ่งเรืองจากความแข็งแกร่งของอุตสาหกรรมและวิวัฒนาการของระบบนวัตกรรม (Innovation) ซึ่งหมายถึง สิ่งใหม่ ทั้งที่จับต้องได้และเทคนิควิธีการต่าง ๆ รวมทั้งมีการลงทุน การประกอบการตลอดจนการพัฒนาที่ต้องใช้เวลาพอสมควร

ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) ของญี่ปุ่นจะมีมาก แต่ก็ยังยอมรับว่าคนญี่ปุ่นเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดของประเทศญี่ปุ่น คนญี่ปุ่นตรงต่อเวลาและเป็นคนขยันทำงาน แม้งานจะหนักก็ตาม จะทำงานด้วยความรอบคอบและพิถีพิถัน แม้มีความเจริญก้าวหน้าทางวัตถุสักเพียงไร คนญี่ปุ่นก็ยังรักษาวรรณธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีในชีวิตประจำวัน เช่น พิธีชงชา การจัดดอกไม้ และการโค้งคำนับกัน เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีผู้หญิงญี่ปุ่นใส่ชุดกิโมโนเดินกันในเมืองโตเกียวอีกด้วยแม้จะมีวัฒนธรรมของชาวตะวันตกผสมผสานอยู่บ้าง ในหมู่วัยรุ่นญี่ปุ่นก็ตาม

ประเทศญี่ปุ่นมีนโยบายส่งเสริมให้คนญี่ปุ่นมีความรู้ และเห็นคุณค่าของทรัพย์สินทางปัญญาที่จะมีผลต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ จึงได้ก่อตั้งหน่วยงานต่างๆ ขึ้น เพื่อตอบสนองนโยบายอย่างจริงจังบางหน่วยงานทำหน้าที่ส่งเสริมและปลูกฝังเยาวชนญี่ปุ่นให้สามารถประดิษฐ์คิดค้นสิ่งใหม่ๆ โดยจัดทำสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับสิ่งประดิษฐ์แจกจ่ายให้กับนักเรียนทั่วประเทศ ผลจากการ

ส่งเสริมนี้ ทำให้มีผลงานการประดิษฐ์ไปจดทะเบียนสิทธิบัตร นอกจากนี้ยังใช้หลักการทางด้าน วิทยาศาสตร์ การให้คำปรึกษา และการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการให้บริการสารสนเทศด้านทรัพย์สินทางปัญญาอย่างทั่วถึง ทำให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล ก่อให้เกิดการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศญี่ปุ่น

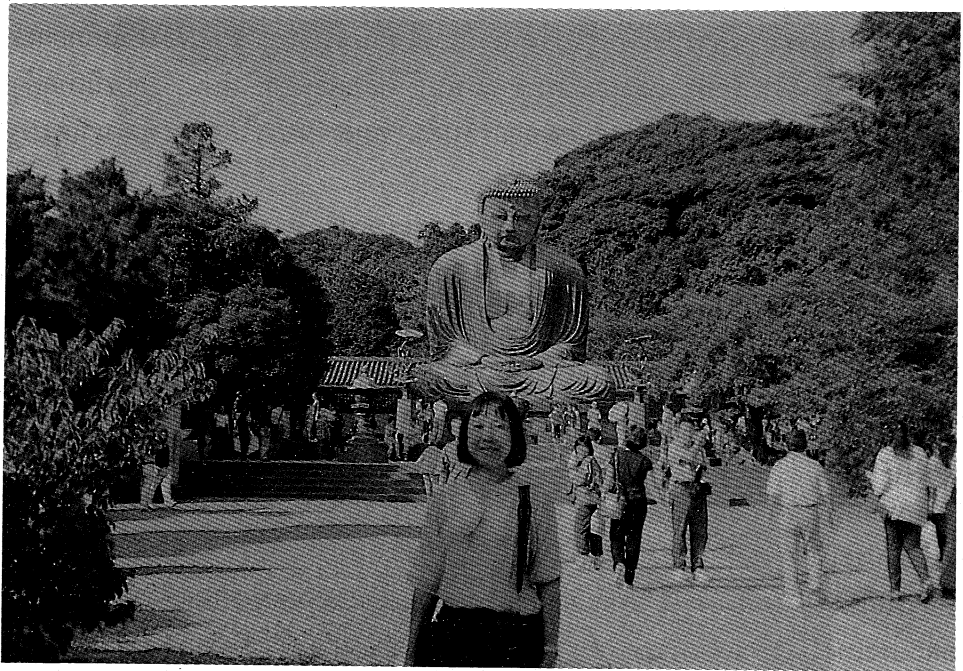
การดำเนินงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาของกลุ่มเอเปค ควรเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ และดำเนินการขอรับความคุ้มครองสิทธิในผลงานที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์ของพลเมืองกลุ่มเอเปคด้วยการจดทะเบียนคุ้มครองสิทธิบัตรและจดทะเบียนลิขสิทธิ์ เพื่อให้ผลงานอันเนื่องมาจากความคิดเชิงสร้างสรรค์นั้น สามารถนำไปใช้สร้างประโยชน์ให้กับกลุ่มเอเปคได้อย่างเต็มที่และจะเป็นแนวทางหนึ่งในการพัฒนากลุ่มเอเปคไปสู่การพึ่งตนเองได้สูงอีกระดับหนึ่ง ซึ่งอาจจะสามารถเป็นกลุ่มประเทศทางเศรษฐกิจในระดับโลกในอนาคต

เมื่อหลักสูตรทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อเศรษฐกิจของกลุ่มเอเปคที่ประเทศญี่ปุ่นเสร็จสิ้นแล้ว ตัวแทนของประเทศต่างๆ ในกลุ่มเอเปค ที่เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในระบบทรัพย์สินทางปัญญาโดยเฉพาะในกลุ่มเอเปคแล้ว จะได้ถ่ายทอดให้ผู้ร่วมงานของแต่ละประเทศที่ส่งตัวแทนมาเข้ารับการฝึกอบรมและหวังในความพยายามในทางสร้างสรรค์ด้านทรัพย์สินทางปัญญาร่วมกัน ในอันที่จะกอบกู้เศรษฐกิจของแต่ละประเทศร่วมกันให้ดีขึ้นจนอาจถึงขั้นที่จะได้รับส่วนแบ่งจากความเจริญเติบโตของการค้าโลก เพื่อที่จะให้สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาเศรษฐกิจของกลุ่มเอเปคนั่นเอง

ด้วยความสะดวกในการเดินทางโดยรถไฟในญี่ปุ่น ผู้เขียนจึงเดินทางโดยรถไฟไปเข้ารับการฝึกอบรม การฝึกอบรมนี้เป็นการฝึกอบรมแบบกลุ่ม ก่อนการฝึกอบรมมีการปฐมนิเทศทั่วไปที่ ศูนย์นานาชาติโตเกียว (Tokyo International Center - TIC) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับประเทศญี่ปุ่นหลายด้านเช่น การดำรงชีวิต ขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม ประเพณี รัฐบาล การเมือง เศรษฐกิจ การศึกษา บทสนทนาที่จำเป็น ประวัติศาสตร์และความทันสมัยในปัจจุบันของญี่ปุ่น นอกจากนี้ยังได้พาชมสถานที่ สำคัญต่างๆ ในกรุงโตเกียว เช่นวัดเก่าแก่ คัคคิชิอิ (Meiji Jinku Shrine) และพระราชวังอิมพีเรียล (Imperial Palace) ซึ่งเป็นสถาปัตยกรรมที่สวยงามของโชกุนโตคุกาว่า เป็นต้น

หลังจากเสร็จสิ้นการปฐมนิเทศดังกล่าวข้างต้นแล้ว ก็เป็นการฝึกอบรมเนื้อหาเชิงวิชาการในหลักสูตรดังกล่าวซึ่งประกอบด้วยระบบทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา เช่น กฎหมายลิขสิทธิ์ และกฎหมายป้องกันการแข่งขันอันไม่เป็นธรรม (unfair competition) เป็นต้น

หลังจากเสร็จสิ้นการปฐมนิเทศดังกล่าวข้างต้นแล้ว ก็เป็นการฝึกอบรมเนื้อหาเชิงวิชาการในหลักสูตรดังกล่าวซึ่งประกอบด้วยระบบทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา เช่น กฎหมายลิขสิทธิ์ และกฎหมายป้องกันการแข่งขันอันไม่เป็นธรรม (unfair competition) เป็นต้น การป้องกันซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ การอนุญาโตใช้และการถ่ายทอดเทคโนโลยีระบบไร้กระดาษในสำนักงานสิทธิบัตรญี่ปุ่น (Japanese Patent Office- JPO) ข้อมูลสารสนเทศ



ด้านทรัพย์สินทางปัญญา การกระตุ้นและส่งเสริมการประดิษฐ์ในประเทศญี่ปุ่น

การปรับปรุงกฎหมายด้านทรัพย์สินทางปัญญาของญี่ปุ่นในปี พ.ศ. 2541 อาทิ การเพิ่มเติมระบบชดเชยค่าเสียหาย ซึ่งมีทั้งการทบทวนระบบชดเชยค่าเสียหายสำหรับการละเมิดสิทธิบัตร และมีการทบทวนค่าปรับสำหรับการละเมิดสิทธิบัตร และการเพิ่มข้อกำหนดในการออกแบบเชิงสร้างสรรค์ ตลอดจนการเร่งรัดการป้องกันสิทธิด้านทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น

ในปัจจุบัน กฎหมายลิขสิทธิ์ของญี่ปุ่นมุ่งเน้นหลายประการ เช่น เสริมสร้างการปกป้องผลประโยชน์ของผู้สร้างสรรค์งานของตนโดยให้สิทธิ์แก่ผู้สร้างสรรค์งานนั้น ขยายเวลาลิขสิทธิ์อยู่ต่อไปอีกห้าสิบปี นับแต่ผู้สร้างสรรค์ถึงแก่ความตาย ยกเลิกการรักษาสิทธิงานแปลเป็นเวลา 10 ปี เพื่อให้ก้าวทันประเทศสมาชิกของอนุสัญญาระหว่างประเทศว่าด้วยการคุ้มครองวรรณกรรมและศิลปกรรม (อนุสัญญากรุงเบอร์น) เป็นต้น

การนำระบบได้กระดาศใช้ในสำนักงานสิทธิบัตร สามารถปรับปรุงงานต่าง ๆ เช่น ยื่นคำขอตอบรับคำขอ ตรวจสอบงานระหว่างการตรวจสอบ ตลอดจนบริการข้อมูลสนเทศทรัพย์สินทางปัญญาผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลสามารถติดต่อกับสำนักงานสิทธิบัตรญี่ปุ่นแบบออนไลน์ นับว่าเป็นการย่นระยะเวลาในตรวจสอบคำขอ และส่งเสริมการแลกเปลี่ยนข้อมูลให้กว้างขวางขึ้นด้วยราคาที่ประหยัด

สำนักงานพิมพ์สิทธิบัตรญี่ปุ่นได้สร้างศูนย์ข้อมูลสนเทศด้านทรัพย์สินทางปัญญาขึ้นหลายแห่งโดยมีวัตถุประสงค์ที่จะทำให้ผู้ยื่นคำขอจำนวนมากสามารถเข้าถึงข้อมูลขอสนเทศง่ายขึ้น โดยมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และสามารถเรียกดูราชกิจจานุเบกษาฉบับอิเล็กทรอนิกส์ได้ อีกทั้งยังมีผู้ให้คำแนะนำในหน้าที่ เพื่อตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาอีกด้วย

รัฐบาลญี่ปุ่นมีมาตรการกระตุ้นที่ช่วยส่งเสริมการประดิษฐ์หลายด้านเช่นในด้านทรัพยากรมนุษย์ มีการให้การศึกษา ฝึกอบรม และให้คำแนะนำต่าง ๆ เช่นให้คำแนะนำทางด้านเทคโนโลยี เป็นต้น ในด้านกฎหมาย มีการปกป้องสิ่งประดิษฐ์ ด้วยระบบสิทธิบัตร ในด้านข้อมูล มีโครงสร้างข้อมูลรวม ทั้งบริการถ่ายทอดเทคโนโลยีผ่านตลอดเทคโนโลยี (Techno Mart) และในด้านการเงิน มีเงินอุดหนุนและ มีการลดภาษี เป็นต้น

การจัดการฝึกอบรมดังกล่าว ส่วนใหญ่จัดขึ้นที่ศูนย์ทรัพย์สินอุตสาหกรรมเอเชีย-แปซิฟิก (Asia-Pacific Industrial Property Center) หรือที่เรียกกันว่า “เอปิค - APIC” ซึ่งสังกัด สถาบันเจไอไอ (JII) ที่จะกล่าวต่อไป ศูนย์ฯ นี้ตั้งอยู่ที่ Shoko & Benrishi Kaikan Building, 3-4-2 Kasumigaseki, Chiyoda-Ku, Tokyo 100-0013, Japan นอกจากนี้จะเป็นการบรรยาย แล้ว ยังมีการอภิปรายและรายงานระบบทรัพย์สินทางปัญญาของผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมจากแต่ละประเทศ ตลอดจนได้พาไป เยี่ยมชม ศึกษาดูงานหน่วยงานสำคัญต่าง ๆ หลายแห่งเช่น

สำนักงานใหญ่ สถาบันนวัตกรรมและการประดิษฐ์แห่งประเทศไทยญี่ปุ่น (Japan Institute of Invention and Innovation - JII Headquarters) เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนการประดิษฐ์ และการแสดงนิทรรศการ เกี่ยวกับการประดิษฐ์ เป็นต้น สถาบันแห่งนี้ตั้งอยู่ที่ 9-14M Toranomon 2 - Chome, Minato - Ku, Tokyo 105 - 001, Japan

สำนักงานสิทธิบัตรญี่ปุ่น (Japanese Patent Office - JPO) เป็นหน่วยงานที่บริหารระบบทรัพย์สินทางปัญญาของญี่ปุ่นที่นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหาร ทั้งนี้เพื่อความประหยัด ในการใช้ทรัพยากรหลายด้าน เพื่อลดเวลาและขั้นตอนในการพิจารณา เอกสารเกี่ยวกับด้านทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ อาทิ การยื่นขอ การตรวจสอบ การพิจารณาคำขอ และการจดทะเบียนเอกสาร เป็นต้น สำนักงานแห่งนี้ตั้งอยู่ที่ 3-4-3 Kasumigaseki, Chiyoda-Ku, Tokyo 100-0013, Japan สำนักงานสิทธิบัตรญี่ปุ่นนี้สังกัดกระทรวง



อุตสาหกรรมและการค้าระหว่างประเทศ (Ministry of International Trade and Industry-MITI) ซึ่งเป็นหน่วยงานที่กำหนดทิศทางและกลยุทธ์ที่จะพัฒนาการผลิตและการตลาด กำกับการเงินและดูแลสินเชื่อแก่ภาคอุตสาหกรรม และสนับสนุนให้บริษัทต่าง ๆ ร่วมมือกับพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ ๆ

เมื่อการฝึกอบรมเนื้อหาเชิงวิชาการในหลักสูตรดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว ก็เป็นการฝึกอบรมในเนื้อหาย่อยของแต่ละกลุ่มในแต่ละหัวข้อ ซึ่งประกอบด้วย 4 กลุ่ม ดังนี้คือ

กลุ่มที่หนึ่งคือกลุ่ม Patent ในหัวข้อ Outline of Law Treaties, Lectures on Patent Examination, Patent Classification, Exercises for Patent Examinations, and on the Job Training

กลุ่มที่สองคือกลุ่ม Design ในหัวข้อ Outline of Law and Examination Standard, Examination Documents, Design Retrieval System, OJT : Design Examinations, Surrounding Law, Protection of Trademarks and Prevention of Unfair Competition, Appeal System on Design, and Discussion

กลุ่มที่สามคือกลุ่ม Trademark ในหัวข้อ Outline of Law, Material for Examination, Management of Enterprises, Examination Standards, Computer System, On the Job Training, Protection of Trademarks and Prevention of Unfair Competition, Appeal System on Trademark, and Case Study

กลุ่มที่สี่คือกลุ่ม Administration ในหัวข้อ JPO's Budget, JPO's Regional IPR Policy, Applications to JPO, Procedure for Objection, Outline of Examination and Registration, Outline of IPC and PCT, Protection of Trademarks and Prevention of Unfair Competition, Anti-trust Regulations, Practical Use of Patent, and Arbitration Center.

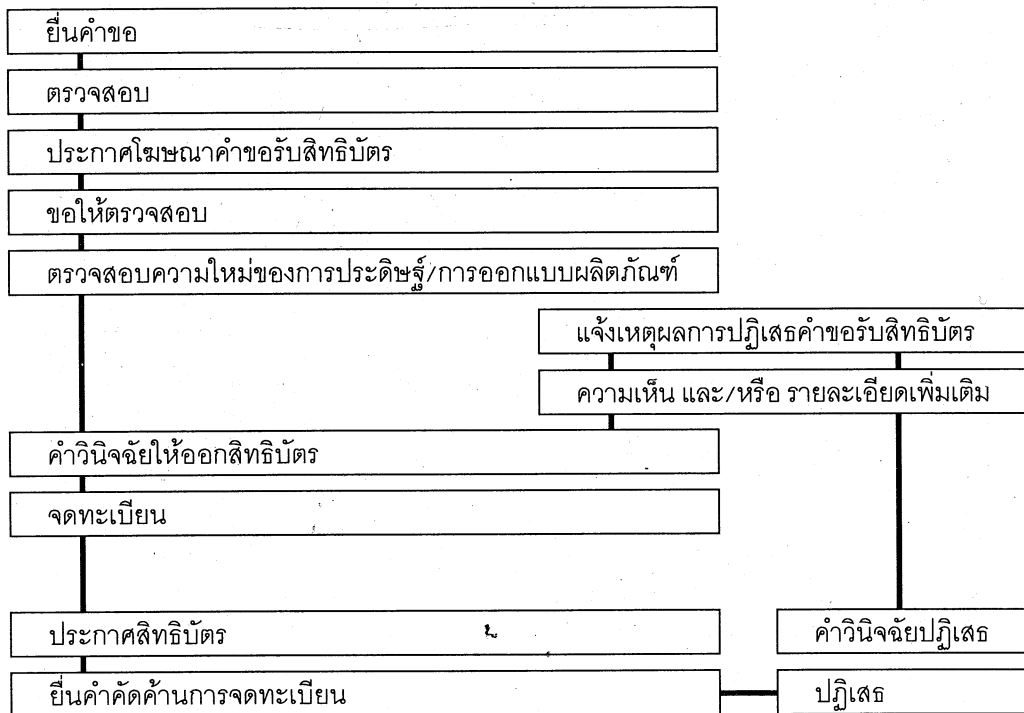
ค่าใช้จ่ายของสำนักงานสิทธิบัตรญี่ปุ่นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2541 มีจำนวนทั้งสิ้น 91,392,892 เยน (1,000 เยน) แบ่งออกเป็น 3 หมวดใหญ่ ๆ คือ หมวดบริหารงานทั่วไป 90,751,269 เยน (1,000 เยน) หมวดโอนเข้าบัญชีพิเศษเพื่อกองทุนแห่งชาติ 41,623 เยน (1,000 เยน) และหมวดสำรอง 600,000 เยน (1,000 เยน) สำหรับหมวดบริหารงานทั่วไป แบ่งย่อยออกเป็น 6 หมวดย่อย ดังนี้

หมวดย่อยค่าใช้จ่าย (งบปกติ) 37,972,176 เยน (1,000 เยน) ในจำนวนนี้เป็นค่าเงินเดือนบุคลากรทั้งประจำและชั่วคราว 28,932,051 เยน (1,000 เยน) นอกจากนี้ จะเป็นค่าเบี้ยประชุม และค่าสนับสนุนในการยื่นดำเนินกิจการอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เป็นต้น หมวดย่อยค่าตรวจสอบและอุทธรณ์/ตรวจสอบพิจารณาคดี 11,067,083 เยน (1,000 เยน) หมวดย่อยค่าบำรุงรักษาข้อมูลอ้างอิง 1,350,138 เยน (1,000 เยน) หมวดย่อยค่าสิ่งพิมพ์ 8,087,652 เยน (1,000 เยน) หมวดย่อยกระบวนการสิทธิบัตรด้วยคอมพิวเตอร์ 32,132,258 เยน (1,000 เยน) และหมวดย่อยสถาบันอบรมทรัพย์สินอุตสาหกรรม 141,962 เยน (1,000)

บุคลากรของสำนักงานสิทธิบัตรญี่ปุ่นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2541 มีจำนวนทั้งสิ้น 2,531 คน แบ่งออกเป็นพนักงานทั่วไป 884 คน ผู้ตรวจสอบอุทธรณ์ 383 คน และผู้ตรวจสอบต่าง ๆ 1,264 คน ซึ่งแบ่งย่อยออกเป็น ผู้ตรวจสอบสิทธิบัตรและผลิตภัณฑ์อรรถประโยชน์ (Patent2Utility model) 1,078

คน ผู้ตรวจสอบการออกแบบ (Design) 49 คน และผู้ตรวจสอบเครื่องหมายการค้า (Trade mark) 137 คน

ตัวอย่างขั้นตอนการขอรับสิทธิบัตรของญี่ปุ่น

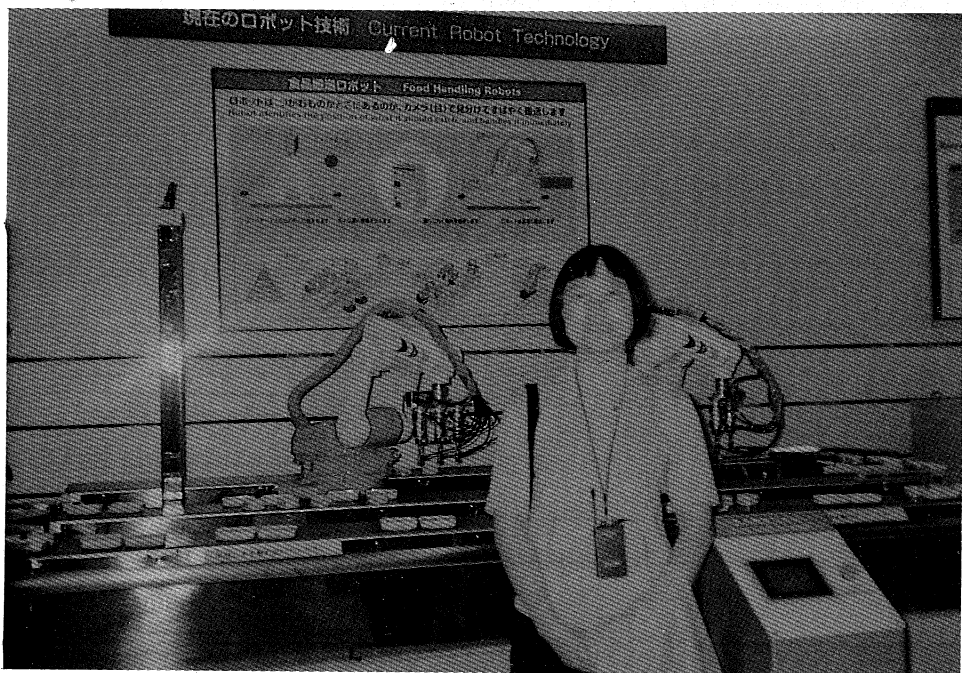


อนึ่ง ประเทศญี่ปุ่นมีนโยบายสิทธิด้านทรัพย์สินทางปัญญาที่จะปกป้องสิทธิด้านทรัพย์สินทางปัญญาโดยเฉพาะการยื่นระยะเวลาในการตรวจสอบและคำอุทธรณ์ รวมทั้งใช้ระบบไถ่กระดาศในสำนักงาน เป็นต้น

ผู้เขียนเข้ารับการฝึกอบรมในกลุ่มที่ดี ได้เข้าเยี่ยมชมสำนักงานสิทธิบัตรนิตโต (Nitto Patent Suga Test Instruments Company Limited บริษัทนี้ผลิตสี มีเครื่องมือผลิตหิมะเทียม เพื่อใช้ทดสอบความทนทานของวัสดุที่ใช้ในเมืองที่มีหิมะปกคลุม และผลิตเครื่องมือทดสอบวัสดุต่าง ๆ

หลังจากการแยกกลุ่มกันเข้ารับการฝึกอบรมและดูงานเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ก็กลับมารวมกลุ่มกันอีกครั้ง เพื่อเดินทางไปรายงาน เข้ารับการฝึกอบรม เยี่ยมชม ดูงานและชมนิทรรศการที่ภาคใต้ของญี่ปุ่น ในจังหวัดฟูกูโอกะ (Fukuoka) ของเกาะคิวชู (Kyushu) โดยเข้าเยี่ยมชมการระทำนผู้ว่าราชการของจังหวัดฟูกูโอกะ จากนั้นเป็นการประชุมและร่วมรายงานแนวโน้มและปัญหาของระบบทรัพย์สินทางปัญญาของผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมจากแต่ละประเทศ

นอกจากมีการบรรยายระบบทรัพย์สินทางปัญญาของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ใช้ระบบทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของหน่วยงานแล้ว ยังมีการนำชมกิจการการดำเนินงานของหน่วยงานที่ใช้ทรัพย์สินทางปัญญาเกี่ยวข้องกับกิจการต่าง ๆ ในภาคใต้ เช่นบรรยายเรื่อง Industrial Property Management in Enterprise พร้อมดูงานที่บริษัท TOTO Limited และบรรยายเรื่อง



จุดประสงค์หลักในการเดินทางไปภาคใต้ครั้งนี้เพื่อไปชมงานถ่านทอดสิทธิบัตร (Patent Transfer Fair) ที่สำนักงานสิทธิบัตรญี่ปุ่นเป็นเจ้าภาพ งานนี้ประกอบด้วยหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่เผยแพร่สิทธิบัตร เพื่อให้เจ้าของสิทธิบัตรและผู้ที่จะซื้อสิทธิบัตรได้มีโอกาสพบกัน โดยเปิดให้มีการเจรจาต่อรองซื้อขายเทคโนโลยีจากสิทธิบัตรที่เผยแพร่ในงานนั้นด้วย ตลอดจนเป็นการนำเสนอผลงานทางด้านเทคโนโลยีต่างๆ ของสิทธิบัตร ซึ่งจะจัดปีละครั้ง เพื่อให้มีการนำสิทธิบัตรไปก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในหลายด้านแก่ประเทศต่างๆ ทั่วโลก

เมื่อกลับจากภาคใต้ก็มุ่งสู่กรุงโตเกียวอีกครั้ง เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมแบบกลุ่มร่วมกันอีกครั้งเกี่ยวกับระบบบุคลากรของกรุงโตเกียวและระบบคดีของสำนักงานสิทธิบัตรญี่ปุ่น พร้อมทั้งดูงานที่กรมศุลกากร และเข้าสังเกตการณ์การพิจารณาคดีเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาที่ศาลชั้นสูงของกรุงโตเกียวซึ่งมีการไต่สวนโจทก์และจำเลยในหลายคดี โจทก์ชาวญี่ปุ่นบางรายที่มีเอกสารเพื่อใช้ประกอบอ้างอิงมาก จะห่อมัดเอกสารเหล่านั้นหิ้วมา แล้วคลายปมที่ห่อมัดไว้เมื่อจะใช้เอกสาร ซึ่งถือเป็นแบบฉบับของการพกพาเอกสารของชาวญี่ปุ่นชนิดหนึ่ง ในขณะที่มีความนิยมใช้กระเป๋าหนังใส่เอกสารของชาวญี่ปุ่นกันแล้ว

ระบบบุคลากรของญี่ปุ่น ซึ่งสังกัดกระทรวงการคลัง แบ่งออกเป็น 9 เขต ศุลกากรโตเกียวเป็นหนึ่งในเขตที่ครอบคลุมเมืองหลวงของโตเกียว 5 จังหวัด และส่วนหนึ่งของจังหวัดชิบะ ซึ่งครอบคลุมพื้นที่ทั้งสนามบินนาริตะและสถานีคลังสินค้าทางอากาศของโตเกียว นอกจากนี้ ศุลกากรโตเกียวยัง

ดูแลท่าเรือ 5 แห่ง และสนามบิน 3 แห่ง ที่เปิดเพื่อการค้าระหว่างประเทศ มีบุคลากรประมาณ 2,100 คน ดูแลกระบวนการนำเข้าส่งออกสินค้า และผู้โดยสาร รวมทั้งสัมภาระในการเดินทาง ที่ท่าเรือและท่าอากาศยานที่ทำการกำจัดการปลอมทางการค้าและการลักลอบทางภาษี

การบริหารงานด้านศุลกากร มีหน้าที่ 4 ประการคือ ประการที่หนึ่ง ตรวจสอบยานพาหนะ และจำนวนผู้โดยสารเข้า-ออกประเทศญี่ปุ่น ประการที่สอง ตรวจสอบเอกสารและสินค้า เพื่อให้มั่นใจในความถูกต้องตามสินค้านำเข้า-ส่งออกที่ระบุไว้ ประการที่สาม ประเมินและเก็บภาษีอากรของสินค้านำเข้า และตรวจสอบผู้นำเข้าเพื่อให้มั่นใจในการประเมินภาษีที่ถูกต้อง ประการที่สี่ สร้างเขตเฉพาะ เช่นคลังสินค้า เพื่อส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศและวิธีดำเนินการเพื่อพิธีการนำเข้า-ส่งออกสินค้าผ่านศุลกากร

ระบบคดสิทธิบัตรของญี่ปุ่น มีการปกป้องสิทธิด้านทรัพย์สินทางปัญญา โดยจ่ายชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นและอัตราค่าภาคหลวง ดังตัวอย่างหนึ่งคดีคือ คดีวัสดุที่เป็นปูนสำหรับพอลิเอทิลีนทำเป็นฝือกไม้ให้เคลื่อนไหวใช้ในการรักษากระดูกหัก ในคดีละเมิดสิทธิบัตรนี้ ศาลโตเกียวได้พิพากษาให้จำเลยจ่ายค่าเสียหาย 273.46 ล้านเยน ตามอัตราค่าภาคหลวง 7% ซึ่งสูงกว่าอัตราค่าธรรมเนียม

ญี่ปุ่นเป็นประเทศที่มีเศรษฐกิจดีประเทศหนึ่งอันเนื่องมาจากความแข็งแกร่งของทรัพย์สินทางปัญญานั้นเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งนวัตกรรม เพราะฉะนั้นกลุ่มเอเปคต้องเร่งการเสริมสร้างขีดความสามารถทางนวัตกรรมให้แก่พลเมืองของกลุ่มเอเปค เพื่อเศรษฐกิจที่ดีขึ้น สิ่งประดิษฐ์ของคนไทยมักจะไม่ต้องการให้ผู้อื่นเลียนแบบ แต่สิ่งประดิษฐ์ของคนญี่ปุ่นมักเป็นสินค้าแปลกใหม่ที่มุ่งเน้นไปในเชิงพาณิชย์จนเป็นที่พอใจของผู้ใช้ทั่วโลกทำให้เศรษฐกิจของประเทศญี่ปุ่นดีขึ้นกว่าประเทศอื่นๆ ในกลุ่มเอเปค

โครงสร้างพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นรากฐานให้ระบบนวัตกรรมแข็งแกร่งขึ้น หากมีข้อมูลที่เป็นระบบและเชื่อถือได้ จะเข้าไปสู่การพัฒนาวัตกรรมการได้อย่างดี นอกจากนี้ นวัตกรรมขององค์กรที่มีนโยบายจ้างงานที่ค่อนข้างแน่นอนและการบริหารงานที่ให้ความอบอุ่นกับพนักงานจะมีส่วนกระตุ้นให้เกิดนวัตกรรมจากพนักงานด้วยความสมัครใจ ทำให้สามารถลดการนำเข้าและเพิ่มการส่งออกเทคโนโลยีให้กับประเทศ ซึ่งจะทำให้เศรษฐกิจของกลุ่มเอเปครุ่งเรืองขึ้น

ในการให้และรับความร่วมมือและความช่วยเหลือกับต่างประเทศด้านทรัพย์สินทางปัญญานั้น ต้องให้และรับอย่างรู้เท่าทัน ในขณะเดียวกันก็ต้องรักษาเอกลักษณ์ของกลุ่มตนเองไว้ด้วย เพื่อรักษาเศรษฐกิจของกลุ่มตนเองให้แข็งแกร่งต่อไปและเพื่อความหวังที่จะได้มีโอกาสก้าวไถ่ระดับโลกในอนาคต

□□□□□□□□□□□□□□

บรรณานุกรม

กระทรวงพาณิชย์. กรมทรัพย์สินทางปัญญา. กรุงเทพฯ, 2543 (เอกสารแผ่นพับ)
กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. กรมวิทยาศาสตร์บริการ. กรุงเทพฯ, 2543.

(เอกสารแผ่นพับ)

ใจก้า-องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศของญี่ปุ่น. กรุงเทพฯ, 2543. (เอกสารแผ่นพับ)

The Japanese Custom. Tokyo : Tokyo Customs, 1999.

Japanese Patent Office. Annual Report. Tokyo, 1998.

_____. Intellectual Property Rights Handbook. Tokyo : Asia Pacific Industrial Property Center, Japan Institute of Invention and Innovation, 1997. 150p.

_____. Property for APEC Economics. Tokyo, 1999.

ปัญหาการบริหารงานสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ชุตินา สัจจนันท์ ✍

งานวิจัยนี้ศึกษาปัญหาการบริหารงานสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ของคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ซึ่งดำรงตำแหน่งวาระระหว่าง พ.ศ. 2530-2541 ผลการวิจัยพบว่ากรรมการบริหารฯ ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท มีตำแหน่งอาจารย์ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ไม่มีตำแหน่งบริหารเป็นสมาชิกสามัญตลอดชีพ ระยะเวลา 16-20 ปี สังกัดชมรมบรรณารักษ์ สถาบันอุดมศึกษา และมีตำแหน่งกรรมการ กรรมการบริหารฯ มีปัญหาระดับมาก 5 ปัญหา คือ ขาดผู้ปฏิบัติงานประจำของสมาคมที่มีคุณภาพขาดการทำงาน/การประสานงานอย่างมีระบบ ระหว่างสำนักงานกับคณะกรรมการบริหาร ภาระงานประจำมาก ขาดการเอื้ออำนาจหรือการบริการ ที่มีประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่สมาคม และขาดเครื่องมืออุปกรณ์การปฏิบัติงาน งานวิจัยนี้ได้ให้ข้อเสนอแนะให้มีการปรับปรุงระบบการบริหารระบบงานสำนักงานและบุคลากรสำนักงาน การปรับปรุงข้อบังคับของสมาคมฯ บทบาทของสมาคม ในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ วิชาชีพเพื่อพัฒนาสมาชิกและผู้ประกอบวิชาชีพ

Problems in the Administration of the Thai Library Association

Chutima Sacchanand ✍

This research aims to investigate problems in the administration of the Thai Library Association (TLA) executive board of members during the years 1987-1998. It was found that the majority of the executive board members are female with masteral degree. Most of the board members occupied faculty positions under the Ministry of University Affairs. They were TLA life members for 16-20 years and were under the Academic Librarians Group of the TLA. The most significant problems of the executive board members were the lack of qualified staff in the TLA office ; the lack of systematic work and coordination between the TLA office and the executive board members ; of full - time work ; the lack of good services from the TLA office staff ; and the lack of equipment in performing their duties.

This research includes recommendations to the TLA to reengineer the TLA to revise the rules and regulation of the TLA : to enhance of the TLA professional roles for professional development of its members and the information professionals at large.

ปัญหาการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย *

ชุดิมา สัจจันนท์ **

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีเป็นสมาคมวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์สมาคมเดียวในประเทศไทย จัดทะเบียนก่อตั้งเมื่อวันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2497 ด้วยความร่วมมือร่วมใจ พลังความสามัคคี และความเสียสละของบรรณารักษ์อาวุโส สมาคมมีที่มาจาก “ชมรมห้องสมุด” ซึ่งเกิดจากการรวมตัวของบุคคลที่เข้ารับการศึกษาวชิราวุธที่ห้องสมุดที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในช่วง พ.ศ. 2493-2495

สมาคมฯ ได้รับพระกรุณาธิคุณจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ทรงรับไว้ในพระราชูปถัมภ์ เมื่อ พ.ศ. 2519 มีชมรมในสังกัด 9 ชมรม คือ ชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน ชมรมห้องสมุดเฉพาะ ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ชมรมห้องสมุดเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยี ชมรมเพื่อหอสมุดแห่งชาติ ชมรมผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ชมรมบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศนานาชาติ และชมรมห้องสมุดสถาบันเอกชน

สมาคมฯ ได้ดำเนินภารกิจและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อสมาชิกวิชาชีพและสังคมสืบเนื่องมาโดยตลอด โดยมีคณะกรรมการบริหารจำนวน 25 ท่าน ซึ่งสมาชิกเป็นผู้เลือกให้รับผิดชอบการบริหารงานมีวาระ 2 ปี คณะกรรมการบริหารสมาคม ประกอบด้วย นายกสมาคม อุปนายก เหนรัญญิก ปฏิคม นายทะเบียน บรรณารักษ์ ประธานแผนกวิชาการ แผนกวิจัยและพัฒนา แผนกวิเทศสัมพันธ์ แผนกประชาสัมพันธ์ แผนกวารสาร แผนกจัดพิมพ์ แผนกมาตรฐานห้องสมุด แผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์ แผนกหาทุน และแผนกนิเทศห้องสมุด

สมาคมฯ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. ส่งเสริมความสามัคคี และการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันระหว่างสมาชิก
2. ส่งเสริมและเผยแพร่วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ การศึกษา และวัฒนธรรม โดยวิธีการต่าง ๆ รวมทั้งการจัดพิมพ์วารสาร
3. ส่งเสริมสถาบันห้องสมุดทั่วประเทศเพื่อให้เจริญวัฒนาสถาพร

* การวิจัยนี้ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ วาระ พ.ศ. 2540-2541 ให้ดำเนินการและได้นำเสนอผลการวิจัยนี้ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารชุดนี้และชุดใหม่วาระ พ.ศ. 2542-2543

** รองศาสตราจารย์ ระดับ 9 สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, กรรมการบริหารสภาบรรณารักษ์ภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (CONSAL) กรรมการถาวรแผนกวิจัยและทฤษฎีสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด และนายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ (พ.ศ. 2540-2541)

4. แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์กับสมาคมห้องสมุดอื่น ๆ ทั้งในและนอกราชอาณาจักร
5. รักษาผลประโยชน์และส่งเสริมสถานภาพของผู้ประกอบวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ให้ก้าวหน้ามั่นคง
6. รับปรึกษา ให้คำแนะนำและจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ในการจัดห้องสมุดแก่บุคคลหรือนิติบุคคล องค์กร หรือสถาบันต่าง ๆ
7. เป็นแหล่งกลางรับการสนับสนุนจากบุคคล นิติบุคคล องค์กรหรือสถาบันต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสมาคม
8. ไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง

(สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ 2539 : 2)

สมาคมฯ ได้มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาวิชาการและสถานภาพวิชาชีพมาตลอดระยะเวลากว่า 40 ปี ความสำเร็จดังกล่าวเกิดจากการรวมพลังของคณะกรรมการบริหาร สมาชิกและผู้ประกอบวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ โดยเฉพาะคณะกรรมการบริหาร ซึ่งอาสาปฏิบัติงาน เนื่องจากการบริหารงานสมาคมฯ ที่มีประสิทธิภาพก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ความก้าวหน้าและการพัฒนางาน ไม่เฉพาะงานสมาคมฯ แต่รวมถึงงานของสถาบัน องค์กร วิชาชีพ สังคม และประเทศชาติโดยรวม แต่ความสำเร็จของการบริหารงานสมาคมฯ ย่อมเกิดจากเหตุและปัจจัยหลายประการ ดังนั้นคณะกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ในการประชุมครั้งที่ 4/2541 เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2541 จึงเห็นสมควรให้มีการศึกษาปัญหาการบริหารงานสมาคมฯ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง แก้ไขปัญหาและพัฒนาสมาคมฯ ให้มีบรรยากาศที่เอื้ออำนวยต่อคณะกรรมการบริหารในการบริหารสมาคมฯ ให้มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของสมาชิกอันจะเป็นผลดีต่อสมาคมวิชาชีพและสังคมโดยรวม

วัตถุประสงค์

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาสถานภาพส่วนตัวและสถานภาพการเป็นกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ
2. เพื่อศึกษาปัญหาของกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ
3. เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะ ตลอดจนแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาการบริหารงานสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ประโยชน์ของการวิจัย

การวิจัยนี้อำนวยประโยชน์ดังนี้

1. นำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงการบริหารงานและการดำเนินงานของสมาคมห้องสมุดแห่ง

ประเทศไทยฯ ให้มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของสมาชิกและแสดงบทบาททางวิชาการ วิชาชีพได้อย่างสมศักดิ์ศรี

2. นำข้อมูลไปใช้ในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ อันจะเป็นการจูงใจให้ผู้สมัครเป็นกรรมการบริหารสมาคมฯ มากขึ้น

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยนี้ครอบคลุมปัญหาของคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ซึ่งดำรงตำแหน่งในวาระระหว่าง พ.ศ. 2530-2541 รวม 6 รุ่น จำนวน 80 คน

วิธีดำเนินการวิจัย

1. การศึกษาเอกสารและการวิจัยที่เกี่ยวข้อง
2. การสร้างเครื่องมือการวิจัยคือแบบสอบถาม ซึ่งจำแนกเป็น 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบ ตอนที่ 2 สถานภาพการเป็นกรรมการบริหารสมาคมฯ และตอนที่ 3 ปัญหาการบริหารงานสมาคมฯ
3. กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ซึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่งระหว่าง พ.ศ. 2530-2541 รวม 6 รุ่น จำนวน 80 คน
4. การส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มประชากรโดยทางไปรษณีย์ ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาจำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 60
5. การวิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
6. การสรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ได้มีบทบาทและกิจกรรมเพื่อพัฒนาวิชาการและวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์อย่างกว้างขวางสืบเนื่องมาโดยตลอด มีงานวิจัยหลายเรื่องได้ศึกษาบทบาทและกิจกรรมของสมาคมฯ ในด้านต่างๆ คือ ด้านการบริหารงานของสมาคมและชมรมในสังกัด ด้านการศึกษาต่อเนื่อง โดยเน้นการอบรมวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ การจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี และวารสารห้องสมุด นอกจากนี้ยังมีงานวิจัยอีกหลายเรื่องศึกษาในเรื่องอื่นและมีผลการวิจัยหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวข้องกับสมาคม ส่วนใหญ่เป็นงานวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาต่อเนื่องของบุคลากรในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ซึ่งสมาคมวิชาชีพทุกสมาคมถือว่ามีบทบาทสำคัญในกิจกรรมดังกล่าว แม้งานวิจัยหลายเรื่องได้ดำเนินการมาแล้วเป็นเวลานานกว่า 10 ปี และสภาพแวดล้อมหลายด้านปรับเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงไป แต่ผลการวิจัยและข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากงานวิจัยที่ประมวลและนำเสนอต่อไปนี้จักเป็นภาพรวมให้เห็นสิ่งที่พบในการดำเนินการในขณะนั้น

การบริหารงานของสมาคมฯ

อัญญาณี คล้ายสุวรรณ (2522) ศึกษาปัญหาการบริหารงานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ โดยใช้แบบสอบถามรวบรวมข้อมูลจากสมาชิกและกรรมการบริหาร รวมทั้งการสัมภาษณ์นายกสมาคมและเลขานุการการบริหารของสมาคม ผลการวิจัยพบว่า กรรมการบริหารสมาคมในแต่ละสมัยเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในวิชาชีพสูง แต่เนื่องจากคณะกรรมการส่วนใหญ่เป็นข้าราชการประจำ จึงไม่สามารถปฏิบัติงานของสมาคมฯ ได้ดีเท่าที่ควร แผนกงานของสมาคมฯ ที่สมาชิกติดต่อด้วยมากที่สุดและควรมีการปรับปรุงมากที่สุดคือ แผนกจัดทำวารสารและแผนกเผยแพร่วิชาการ งานของสมาคมฯ ในด้านการเผยแพร่กิจการห้องสมุด ยังอยู่ในวงแคบและจัดทำได้ไม่ดีเท่าที่ควร สมาชิกส่วนใหญ่ไม่ได้รับการบริการด้านการจัดและบริหารห้องสมุด สมาชิกที่ได้รับประโยชน์จากสมาคมฯ มากที่สุดคือ สมาชิกที่ทำงานอยู่ในห้องสมุดโรงเรียน คณะกรรมการที่ประสบปัญหาในการบริหารงานแผนกต่างๆ 5 แผนก คือ แผนกวิเทศสัมพันธ์ แผนกจัดทำวารสาร แผนกวิจัย แผนกชมรมห้องสมุด และแผนกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์ นอกจากนี้ ยังประสบปัญหาอื่นๆ อีก คือ คณะกรรมการไม่มีเวลาทำงานให้สมาคมฯ อย่างเพียงพอ บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำไม่เพียงพอ รายได้จำกัด การประชาสัมพันธ์มีน้อย ที่ทำการของสมาคมฯ อยู่ในทำเลไม่เหมาะสมและคับแคบ ปัญหาความร่วมมือของสมาชิกและการประสานงานกันในระหว่างแผนกต่างๆ ตลอดจนระบบงานสำนักงานของสมาคม

ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน์ และสุริทอง ศรีสะอาด (2530) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกและผู้ที่เกี่ยวข้องกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ จำนวน 363 คน ผลการศึกษาพบว่า

1. กลุ่มตัวอย่างที่เป็นสมาชิกของสมาคมฯ มีระยะเวลาการเป็นสมาชิกในช่วงสั้น และสนใจจะเป็นสมาชิกสมาคมฯ ต่อไป

2. สมาชิกและผู้เกี่ยวข้องมีความเห็นว่า สมาคมฯ และกิจการของสมาคมฯ มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง เว้นแต่การจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี และระเบียบข้อบังคับของสมาคมฯ เหมาะสมมาก

3. สมาชิกและผู้เกี่ยวข้องมีความเห็นว่า งานแผนกต่างๆ ของสมาคมฯ และชมรมในสังกัดอยู่ในระดับดีและปานกลาง

4. บทบาทในการส่งเสริมวิชาชีพของสมาคมฯ ที่สมาชิกและผู้เกี่ยวข้องมีความต้องการในระดับมาก 16 บทบาท ที่เด่นที่สุดคือการเผยแพร่ความรู้ใหม่ๆ ในวงวิชาชีพ และการเผยแพร่บทบาทของห้องสมุดให้องค์กรของรัฐเห็นความสำคัญและให้การสนับสนุน

ผู้วิจัยได้เสนอแนะให้ทำการวิจัยครั้งต่อไป ในเรื่องบทบาทของสมาคมฯ ต่อห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา การบริหารงานของสมาคม การส่งเสริมและเผยแพร่ของสมาคมฯ ที่สมาชิกคาดหวัง

บุญทวี เกษณาวา (2531) ศึกษาความคิดเห็นของอาจารย์บรรณารักษ์ในสหวิทยาลัยที่มีต่อสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ กลุ่มตัวอย่างคือ อาจารย์บรรณารักษ์ในสหวิทยาลัยทั้ง 8 แห่ง จำนวน 109 คน โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือ ผลการวิจัยสรุปได้ว่า

1. อาจารย์บรรณารักษ์ในสหวิทยาลัยโดยส่วนรวม และจำแนกตามสถานภาพการเป็นสมาชิกและประสบการณ์การทำงานมีความคิดเห็นด้วยต่อสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ โดยส่วนรวมด้านวิชาการและด้านสวัสดิการอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

2. อาจารย์บรรณารักษ์ในสหวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกของสมาคมฯ มีความคิดเห็นด้วยต่อสมาคมฯ โดยส่วนรวม ด้านวิชาการและด้านสวัสดิการ มากกว่าอาจารย์บรรณารักษ์ที่ไม่ได้เป็นสมาชิกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. อาจารย์บรรณารักษ์ในสหวิทยาลัยที่มีประสบการณ์ทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นด้วยต่อสมาคมฯ โดยส่วนรวมด้านวิชาการและด้านสวัสดิการ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

4. ไม่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างสถานภาพการเป็นสมาชิกและประสบการณ์ในการทำงานต่อกรามีความคิดเห็นด้วยของอาจารย์บรรณารักษ์ในสหวิทยาลัยต่อสมาคมด้านวิชาการและด้านสวัสดิการอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงานของสมาคมฯ ดังนี้

1. ปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ เพื่อชักชวนให้อาจารย์บรรณารักษ์ในสหวิทยาลัยเห็นความสำคัญสมัครเป็นสมาชิกและเข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมฯ

2. ปรับปรุงวิธีการเลือกกรรมการบริหาร โดยให้อาจารย์บรรณารักษ์ในสหวิทยาลัยแต่ละแห่งเลือกหรือเสนอตัวแทนของกลุ่มเป็นกรรมการบริหารสมาคมฯ

3. พิจารณาความเป็นไปได้ในการจัดตั้งสาขาของสมาคมตามภูมิภาค ตลอดจนปรับปรุงรูปแบบและวิธีการจัดประชุมสามัญประจำปี

นอกจากนี้ยังได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการศึกษาวิจัยต่อไปในหัวข้อ

1. ความคิดเห็นของอาจารย์บรรณารักษ์ในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ต่อสมาคมฯ

2. ปัจจัยสำคัญที่มีอิทธิพลต่อการสมัครเป็นสมาชิกสมาคมฯ

3. ศึกษาเปรียบเทียบการทำงานในแผนกและชมรมต่าง ๆ ของสมาคมฯ

4. ความคิดเห็นของคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ยุคปัจจุบันและอดีตต่อกิจการของสมาคมฯ

ชมรมในสังกัดของสมาคมฯ

ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

วาสนา ไตรรัตน์ (2534) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานของชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ โดยสำรวจจากคณะกรรมการชมรมจำนวน 24 คน และสมาชิกชมรม 208 คน ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสรุปได้ว่าสมาชิกชมรมมีความเห็นว่ามีปัญหาในทุก ๆ ด้าน ในระดับปานกลาง ได้แก่ การจัดองค์กร บริหาร การจัดกิจกรรมของชมรม และการสนับสนุนจากสมาคมห้องสมุดฯ คณะกรรมการมีความเห็นว่าชมรมมีปัญหาในด้านการสนับสนุนจากสมาคมฯ ในระดับปานกลาง สมาชิกชมรมและคณะกรรมการชมรมมีความเห็นแตกต่างกัน ในด้านปัญหาการจัดองค์กรบริหารและปัญหาการจัดกิจกรรมของชมรม และมีความเห็นไม่แตกต่างกันในด้านปัญหาการสนับสนุนจากสมาคมฯ และความคิดเห็นในการแก้ปัญหาการบริหารงานของชมรม

สมาชิกชมรม และคณะกรรมการชมรมเสนอแนะให้ชมรมปรับปรุงการบริหารงานในระดับมากในด้านการจัดองค์กรบริหาร การจัดกิจกรรมของชมรมและการสนับสนุนจากสมาคมฯ

นอกจากนี้ผู้วิจัยได้เสนอความคิดเห็นต่อสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ และชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนดังนี้

ข้อเสนอแนะสำหรับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

1. ควรจัดแบ่งเงินค่าบำรุงของสมาชิกให้แก่ชมรมมากขึ้น เพื่อให้ชมรมมีงบประมาณในการดำเนินงานอย่างเพียงพอ ทั้งนี้งบประมาณที่ชมรมได้รับควรคิดตามจำนวนสมาชิกของชมรม และแจ้งให้ชมรมทราบจำนวนงบประมาณที่แน่นอนก่อนดำเนินงานในแต่ละปี

2. ควรแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่ของสมาคมฯ รับผิดชอบงานของชมรม โดยเฉพาะเพื่อที่จะได้จัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและสนองความต้องการของสมาชิกได้

3. ในการบริหารงานของสมาคมฯ ควรให้กรรมการของชมรมมีส่วนในการกำหนดนโยบาย การดำเนินงานและวางแผนร่วมกับคณะกรรมการบริหารของสมาคมฯ โดยให้คณะกรรมการของชมรมเป็นกรรมการฯ โดยตำแหน่ง ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานของสมาคมฯ เป็นประโยชน์ต่อสมาชิกทุกคน

4. ในฐานะที่เป็นองค์การทางวิชาชีพ สมาคมฯ ควรจัดกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนองความต้องการของสมาชิกให้มากที่สุด และควรสนับสนุนให้ชมรมได้จัดกิจกรรมทางวิชาการของชมรมเอง

ข้อเสนอแนะสำหรับชมรม

1. ควรวางแผนในการทำงานให้ต่อเนื่องและมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน

2. ควรจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์หรือวารสารของชมรม เพื่อให้สมาชิกชมรมได้ทราบถึงวัตถุประสงค์วิธีการเข้าเป็นสมาชิกของชมรม และการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารของชมรม

3. คณะกรรมการของชมรมควรมีตัวแทนจากทุกจังหวัดเพื่อประโยชน์ในการประสานงาน และการประชาสัมพันธ์ชมรม

4. ควรสำรวจความต้องการของสมาชิกชมรม และคณะกรรมการชมรมก่อนการจัดกิจกรรม และควรมีการประเมินผลการจัดกิจกรรมทุกครั้ง เพื่อปรับปรุงการจัดกิจกรรมให้เป็นที่พึงพอใจแก่สมาชิกและคณะกรรมการชมรม

การศึกษาต่อเนื่อง

บทบาทสำคัญมากที่สุดประการหนึ่งของสมาคมวิชาชีพคือ การให้การศึกษาต่อเนื่อง สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ได้ดำเนินกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องในรูปแบบต่างๆ เช่น การอบรม วิทยابรรณารักษศาสตร์เป็นกิจกรรมที่สมาคมฯ ได้ดำเนินการมาเป็นเวลานาน และมีงานวิจัย 2 เรื่อง ซึ่งได้ศึกษาในเรื่องนี้

ณรงค์ ป้อมบุบผา (2518) ติดตามผลการอบรมวิทยابรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งจัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ระหว่างปีการอบรม 2513-2517

โดยส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ไปยังผู้รับการอบรม ได้รับแบบสอบถามคืนมาร้อยละ 60.79 แล้วนำไปวิเคราะห์หาระดับความเห็นเฉลี่ย ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏว่า เมื่อผู้รับการอบรมกลับไปทำงานแล้ว ส่วนใหญ่มีโอกาสปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนและนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้เรียงตามลำดับมากไปหาน้อย ดังนี้ คือ หมวดการเลือกหนังสือ หมวดการบริหารงานห้องสมุด หมวดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน หมวดการจัดหมู่และทำบัตรรายการ หมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด และหมวดบริการตอบคำถาม ส่วนด้านความคิดเห็นที่มีต่อการจัดอบรม ผู้รับการอบรมเห็นว่าการจัดอบรมมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานห้องสมุด และเห็นว่าการจัดอบรมส่วนใหญ่มีความเหมาะสมดี แต่เพิ่มการฝึกภาคปฏิบัติให้มากขึ้นอีก

จรี อุตฺภรตน์ (2521) ประเมินผลการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ โดยส่งแบบสอบถามไปยังผู้ผ่านการอบรมระหว่าง พ.ศ. 2512-2519 จำนวน 367 คน ได้รับแบบสอบถามคืนร้อยละ 70.30 และสัมภาษณ์วิทยากร 34 คน คิดเป็นร้อยละ 92.44 ผลการวิจัยพบว่า ผู้ผ่านการอบรมที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ไม่ได้เป็นสมาชิกสมาคมฯ เป็นหญิงอายุเฉลี่ย 27-64 ปี มีพื้นความรู้เดิมแตกต่างกันโดยส่วนใหญ่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมาจากหน่วยราชการ โดยผู้บังคับบัญชาคัดเลือกและผู้ผ่านการอบรมต้องการเพิ่มพูนวุฒิและประสบการณ์เพื่อนำไปปฏิบัติงานหลังจากอบรมแล้ว ผู้ผ่านการอบรมส่วนใหญ่เข้าใจลักษณะงานห้องสมุดกว้างขึ้นและได้นำความรู้และทักษะจากการอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมากขึ้นน้อยต่างกันไป

ผู้วิจัยได้เสนอแนะให้สมาคมฯ ปรับปรุงการจัดดำเนินงานอบรมวิชาบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ให้มีการกำหนดวุฒิผู้เข้ารับการอบรม จำกัดจำนวนผู้เข้ารับการอบรมห้องละไม่เกิน 35 คน หลักสูตรให้เน้นภาคปฏิบัติมากกว่าภาคทฤษฎี จัดทำเอกสารประกอบการสอนให้สมบูรณ์ มีการวัดผลด้วยการสอบและประเมินการฝึกอบรมทุกครั้ง รวมทั้งมีการติดตามผลทุก 3 ปี และสมาคมฯ ควรจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการระยะสั้น ๆ อยู่เสมอ

นอกจากนี้ยังมีวิทยานิพนธ์หลายเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อเนื่องสำหรับบรรณารักษ์ได้ให้ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับบทบาทของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ไว้ดังนี้

ภารดี รัตนอุดม (2527) ได้ศึกษาความต้องการในการศึกษาต่อเนื่องของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย พบว่าบรรณารักษ์มีความต้องการเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการเป็นอันดับแรก และต้องการเข้าร่วมฟังการอภิปรายและเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นอันดับรองลงมา โดยต้องการให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดกิจกรรมมากกว่าหน่วยงานอื่น และรองลงมาคือสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะว่ามหาวิทยาลัยที่เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์และสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ควรพัฒนาจัดกิจกรรมดังกล่าวเพื่อตอบสนองความต้องการของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนและเพื่อให้มหาวิทยาลัยได้ทำหน้าที่ในฐานะเป็นแหล่งบริการทางวิชาการแก่ชุมชนได้สมบูรณ์ขึ้น รวมทั้งสมาคมฯ ก็ควรบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ประการหนึ่ง คือ เพื่อให้การศึกษาต่อเนื่องแก่บรรณารักษ์ ผู้วิจัยยังได้เสนอแนะให้จัดทำวารสารและสิ่งพิมพ์ทางบรรณารักษศาสตร์ออกเผยแพร่ให้มากกว่าที่เป็นอยู่ และให้มีบทความและเนื้อหาเกี่ยวข้องกับ

ห้องสมุดประชาชน โดยเฉพาะเนื้อหาวิชาที่อยู่ในความสนใจของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน เพื่อให้บรรณารักษ์ที่ไม่มีโอกาสเข้ารับการศึกษาค้นคว้าต่อเนื่องได้มีโอกาสติดตามความรู้ทางวิชาการ และวิชาชีพได้ตลอดเวลาและสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอ่านไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดได้ และยังเป็นการส่งเสริมให้บรรณารักษ์ได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้มากขึ้น

อนงค์ วรคุณพิเศษ (2527) ศึกษาความต้องการในการศึกษาต่อเนื่องของบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในกรุงเทพมหานครพบว่าในการศึกษาต่อเนื่องแบบเป็นทางการบรรณารักษ์ต้องการเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโทมากที่สุด ส่วนกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องแบบไม่เป็นทางการคือการเยี่ยมชมดูงานห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน การเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ และการเข้าร่วมสัมมนาทางบรรณารักษศาสตร์ซึ่งได้จัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ และต้องการให้จัดในเวลาราชการ ระยะเวลา 3-5 วัน ผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะต่อสมาคมฯ เป็นหน่วยงานที่บรรณารักษ์ต้องการให้เป็นผู้จัดกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องแบบไม่เป็นทางการมากที่สุดว่า ควรพิจารณาจัดการสัมมนาและการอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะมากขึ้น โดยจัดในเนื้อหาวิชาที่บรรณารักษ์มีความต้องการมากตามลำดับ ดังนี้คือ การบริหารงานห้องสมุด แหล่งข้อมูลและวรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การคัดเลือกและจัดหาวัสดุห้องสมุด การทำบัตรรายการหนังสือและวัสดุห้องสมุด การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วรรณคดีและสาระสังเขป นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้เสนอแนะให้สมาคมฯ สถาบันการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำวารสารและสิ่งพิมพ์ทางบรรณารักษศาสตร์ ออกเผยแพร่ให้มากกว่าที่เป็นอยู่และให้มีเนื้อหาเกี่ยวกับห้องสมุดเฉพาะ รวมทั้งมีเนื้อหาวิชาที่อยู่ในความสนใจของบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ เพื่อให้บรรณารักษ์ที่ไม่มีโอกาสเข้ารับการศึกษาค้นคว้าต่อเนื่องได้มีโอกาสเข้ารับการศึกษาค้นคว้าต่อเนื่องได้มีโอกาสติดตามความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพได้ตลอดเวลา และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอ่านไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด และยังเป็นการส่งเสริมให้บรรณารักษ์ได้เพิ่มพูนความรู้กับตนเองได้ อีกวิธีหนึ่ง

วลัยลักษณ์ นนทมะลิ (2531) ศึกษาความต้องการในการศึกษาต่อเนื่องของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีความต้องการศึกษาต่อเนื่องแบบไม่เป็นทางการในรูปแบบการอบรมเชิงปฏิบัติการ ส่วนรูปแบบการศึกษาต่อเนื่องแบบเป็นทางการคือการศึกษาขั้นปริญญาโทเนื้อหาวิชาที่ต้องการศึกษาคือบริการสารสนเทศที่ทันสมัย และบริการเลือกและเผยแพร่สารสนเทศและโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับงานห้องสมุด รูปแบบการศึกษาและเนื้อหาวิชาที่บรรณารักษ์ต้องการศึกษาต่อแตกต่างกันตามวุฒิการศึกษา ระดับการศึกษาที่ต้องการศึกษาต่อและสถานที่ทำงาน เนื้อหาวิชาที่บรรณารักษ์ต้องการศึกษาต่อเนื่องสัมพันธ์กับลักษณะของงานที่ปฏิบัติ สถาบันที่บรรณารักษ์ต้องการศึกษาต่อเนื่องในการศึกษาต่อเนื่องแบบเป็นทางการในระดับปริญญาโทและสถาบันภายในประเทศมากกว่าต่างประเทศ ส่วนการศึกษาต่อเนื่องแบบไม่เป็นทางการ บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เห็นว่าสถาบัน สมาคม ชมรมที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพควรเป็นผู้จัดมากที่สุด และต้องการให้จัดในเวลาราชการ ระยะเวลาที่จัดควรเป็น 1-3 วัน

ผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะต่อสถาบันการศึกษาต่อเนื่องแบบไม่เป็นทางการให้จัดรูปแบบกิจกรรมลักษณะของการอบรมเชิงปฏิบัติการและสถาบัน สมาคม ชมรม ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพควรเป็นผู้จัดมากที่สุดระยะเวลาที่จัดควรเป็น 1-3 วัน และจัดในเวลาราชการ โดยเน้นเนื้อหาวิชาที่เกี่ยวกับบริการข้อสนเทศที่ทันสมัยและบริการเลือกและเผยแพร่ข้อสนเทศ ตลอดจนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในงานห้องสมุด เพราะเนื้อหาวิชาดังกล่าวบรรณารักษ์ต้องการศึกษาอยู่ในระดับมาก

สนธยา ไกรลาสสุวรรณ (2531) ศึกษาความคิดเห็นของบรรณารักษ์และผู้บริหารที่มีต่อรูปแบบการพัฒนาบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่าบรรณารักษ์เป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพร้อยละ 38.2 และไม่เป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพร้อยละ 61.8 ประเภทของการเป็นสมาชิกคือประเภทสามัญ ส่วนเหตุผลในการเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพนั้น เพื่อติดตามความเคลื่อนไหวในวงการวิชาชีพและในเรื่องผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพนั้น บรรณารักษ์เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง สาเหตุสำคัญที่บรรณารักษ์ไม่เข้าเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพคือไม่ได้รับประโยชน์เท่าที่ควร และไม่สะดวกในการติดต่อกับสมาคมฯ บรรณารักษ์และผู้บริหารมีความเห็นว่าสมาคมวิชาชีพช่วยในการพัฒนาความรู้ทางวิชาชีพแก่บรรณารักษ์ในระดับปานกลาง ความเหมาะสมในการเสนอข่าวคราวของสมาคมวิชาชีพในระดับปานกลาง และเป็นที่น่าสังเกตว่าการที่ทั้งบรรณารักษ์และผู้บริหารต่างมีความคิดเห็นว่าเป็นสมาคมฯ ช่วยในการพัฒนาความรู้ทางวิชาชีพแก่บรรณารักษ์ในระดับปานกลาง ผู้วิจัยอภิปรายผลว่า ทั้งนี้เป็นเพราะข่าวสารต่าง ๆ ของสมาคมออกล่าช้า และการดำเนินงานของสมาคมยังขาดการประชาสัมพันธ์

จุฑารัตน์ ศรีวณะวงศ์ (2534) ศึกษาความต้องการการพัฒนาทางวิชาการของบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พบว่าผู้บริหารสถาบันต้องการให้บรรณารักษ์พัฒนาทางวิชาการในระดับมาก และต้องการให้บรรณารักษ์พัฒนาหัวข้อความรู้ด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศและงานบริหารมากที่สุด วิธีการที่เห็นว่าเหมาะสมที่สุด ในการพัฒนาหัวข้อความรู้คือการฝึกอบรมซึ่งหัวข้อความรู้และวิธีการดังกล่าวสอดคล้องกับความคิดเห็นของบรรณารักษ์

ผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัยซึ่งเกี่ยวกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ดังนี้

1. สมาคมฯ ควรหาแนวทางชักจูงให้บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนสมัครเป็นสมาชิกของสมาคมฯ ให้มากกว่าที่เป็นอยู่ เนื่องจากผลการวิจัยพบว่าบรรณารักษ์สมัครเป็นสมาชิกล้นเกิน ทั้งที่ตามข้อเท็จจริงสมาคมวิชาชีพมีบทบาทต่อการส่งเสริมพัฒนาบรรณารักษ์มากควรที่บรรณารักษ์จะสมัครเป็นสมาชิกหรือร่วมในกิจกรรมของสมาคมวิชาชีพ

2. เนื่องจากสมาคมฯ มีบทบาทสำคัญในการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ดังนั้นจึงควรผลิตเอกสาร ตำราและวารสารออกเผยแพร่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้บรรณารักษ์ได้ใช้ประโยชน์ในการอ่านเพื่อพัฒนาความรู้

พิศเพลิน มณีวรรณ (2534) ศึกษาความต้องการเพิ่มพูนความรู้ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาระดับอำเภอและตำบล พบว่า มีความต้องการโดยส่วนรวมอยู่ในระดับมาก ความต้องการในระดับสูงสุดคือ เทคนิคและวิธีจัดห้องสมุด รองลงมาได้แก่ แหล่งวัสดุได้เปล่า ชนิด

ของวัสดุ และวิธีขั้ววัสดุ การจัดบริการห้องสมุดให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน เทคนิคและวิธีจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การผลิตสื่อเพื่อใช้ในการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดกับนักเรียน การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ความต้องการเพิ่มพูนความรู้สำหรับปฏิบัติงานห้องสมุดของบรรณารักษ์ แตกต่างกันไปตามวุฒิของบรรณารักษ์ และบรรณารักษ์ได้แสดงความต้องการให้สมาคมฯ จัดอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ในเขตจังหวัดที่บรรณารักษ์ปฏิบัติงาน จัดประชุม อบรม สัมมนาบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในระดับเขตการศึกษา

ผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัยต่อสถาบันที่เปิดสอนและอบรมทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ โดยระบุถึงสมาคมฯ ด้วยว่าควรจัดอบรมวิชาบรรณารักษ์ในระดับจังหวัด และจัดประชุม อบรม สัมมนา บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในระดับเขตการศึกษา

มาลินี แสงแก้ว (2534) ศึกษาความต้องการศึกษาต่อเนื่องของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล พบว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความต้องการศึกษาต่อเนื่องแบบเป็นทางการที่ได้รับวุฒิการศึกษามากที่สุด ในรูปแบบการศึกษาดูงานห้องสมุดหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องภายในประเทศ อันดับ 1 ส่วนรูปแบบกิจกรรมศึกษาต่อเนื่องแบบเป็นทางการที่ได้รับวุฒิการศึกษาที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องการเป็นอันดับ 1 คือการฝึกอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ซึ่งได้รับวุฒิบัตร

ผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดด้วยว่าควรสมัครเป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ เพื่อจะได้มีโอกาสเข้าร่วม กิจกรรมศึกษาต่อเนื่องของสมาคมฯ และมีโอกาสได้รับการเผยแพร่ความรู้ในรูปแบบต่างๆ

การพัฒนาห้องสมุด

กนกวรรณ ศุภกิจ (2526) วิจัยความคาดหวังของครูบรรณารักษ์ต่อบทบาทของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร โดยสอบถามครูบรรณารักษ์ 145 คน ในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร 98 แห่ง พบว่า สมาคมฯ มีบทบาทที่เป็นจริงต่อการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนใน 3 ด้าน คือ การบริหารและดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน การสอนวิชาห้องสมุดโรงเรียน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อยและปานกลางและคาดหวังให้สมาคมฯ มีบทบาททุกเรื่องโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะให้สมาคมฯ ปรับปรุงบทบาทของตนเองโดยใช้แนวทางทั้ง 3 ด้านดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของการพิจารณาปรับปรุงด้วย ควรมีการประชาสัมพันธ์ผลงานและโครงการในอนาคตให้บรรณารักษ์ได้ทราบมากขึ้น ควรเป็นผู้นำในวิชาชีพและทำให้ผู้ประกอบวิชาชีพเห็นความสำคัญของสมาคมทางวิชาชีพและเต็มใจให้ความร่วมมือ สมาคมฯ ควรร่วมมือกับหน่วยราชการที่รับผิดชอบห้องสมุดโรงเรียน เพื่อช่วยแก้ปัญหาและปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนรวมทั้งส่งเสริมและกระตุ้นให้ครูบรรณารักษ์ได้ทำงานวิชาการและงานวิจัย

การประชุมใหญ่สามัญประจำปี

การประชุมใหญ่สามัญประจำปีและการประชุมทางวิชาการเป็นกิจกรรมที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ได้ดำเนินการสืบเนื่องมาโดยตลอด Chutima Sacchanand (1982) ได้วิเคราะห์และประเมินผลการจัดประชุมสามัญประจำปีของสมาคมฯ ระหว่าง พ.ศ. 2516-2525 พบว่าการประชุมมีเนื้อหาครอบคลุมวิชาการบรรณารักษศาสตร์ในแขนงต่าง ๆ 9 หัวข้อ และส่วนใหญ่จัดประชุมที่หอสมุดแห่งชาติ วิทยาการส่วนใหญ่เป็นผู้อยู่ในวงการวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ สมาชิกผู้ตอบแบบสอบถามเข้าประชุมเพื่อรับความคิดใหม่ ๆ และให้ทัศนะว่าการประชุมสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้พอสมควร มีประโยชน์ต่องานที่ทำ สอดคล้องกับความต้องการและสามารถนำไปใช้ในการทำงานได้ระดับปานกลาง

ผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะที่สำคัญดังนี้

1. ควรประชาสัมพันธ์ข่าวการประชุมผ่านสื่อมวลชนและจดหมายแจ้งถึงสมาชิกและบรรณารักษ์โดยตรงและที่สำคัญยิ่งคือหนังสืออนุมัติของเจ้าสังกัดให้เป็นการไปราชการและหนังสืออนุมัติของกระทรวงการคลังให้เบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการครั้งนี้ได้ ทั้งนี้ควรส่งถึงผู้สนใจล่วงหน้าในระยะเวลาพอสมควร เพื่อจะได้สามารถดำเนินการขออนุมัติตามขั้นตอนได้ทัน
2. ควรรวบรวมเอกสารในการประชุมแต่ละครั้ง (ปี) นำมาจัดพิมพ์เผยแพร่หรือจำหน่ายเพื่อสนองความต้องการทางด้านการศึกษา ค้นคว้า วิจัย สำหรับบรรณารักษ์ อาจารย์ นักศึกษา นักวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้ที่ไม่มีโอกาสได้เข้าประชุม ผู้สนใจหรือผู้เกี่ยวข้อง และเป็นการเพิ่มพูนวรรณกรรมทางบรรณารักษศาสตร์อีกด้วย เพราะการคัดเลือกแต่เอกสารบางเรื่องหรือสรุปมารวมพิมพ์ในวารสารห้องสมุดเช่นที่เคยปฏิบัติมานั้นไม่เป็นการเพียงพอ ทำให้ขาดสาระที่สมบูรณ์
3. เนื่องจากการประชุมเป็นกิจกรรมที่สำคัญและเด่นที่สุดของสมาคมฯ ซึ่งมวลสมาชิกและบรรณารักษ์ส่วนใหญ่จากทั่วประเทศได้มีส่วนเข้าร่วม สมาคมฯ จึงควรให้ความสนใจต่อกิจกรรมนี้เป็นพิเศษ ที่สำคัญจะต้องมีการวางแผน การดำเนินงานการประชุมอย่างมีระบบ และความคิดเห็นของสมาชิก ผู้เข้าประชุมเป็นสิ่งที่ควรรับฟังและนำมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้คุ้มค่ากับการลงทุนทั้งในด้านงบประมาณ เวลา และแรงงาน ของทั้งฝ่ายดำเนินงานและผู้ร่วมประชุม
4. เพื่อสนองความต้องการและการแก้ไขปัญหาของสมาชิกและบรรณารักษ์ซึ่งมีความแตกต่างกัน อาจเนื่องมาจากพื้นฐานภูมิการศึกษา ประเภทของห้องสมุดที่ปฏิบัติงาน ลักษณะงานที่ทำ สังกัดของหน่วยงาน พื้นที่ทางภูมิศาสตร์ ความสนใจหรือความต้องการเฉพาะบุคคล ชุมชนในสังกัดของสมาคมฯ ควรได้แบ่งเบาภาระในการให้การศึกษาต่อเนื่องแก่สมาชิกของชมรม โดยมีขอบเขตแนวทางหรือหัวข้อที่เกี่ยวข้องหรือตรงกับความต้องการของกลุ่มบุคคลที่มีลักษณะภูมิหลัง ความสนใจหรือสิ่งแวดล้อมที่ใกล้เคียง ซึ่งทำให้สะดวกและง่ายขึ้น

ชุตินา สัจจนันท์ (2536 : 135-146) ได้วิเคราะห์การประชุมทางวิชาการประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ พ.ศ. 2527-2536 ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ต่อเนื่อง และสรุปผลว่าการประชุมทางวิชาการเป็นกิจกรรมสำคัญของสมาคมฯ ขอบเขตหัวข้อการประชุมเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสารนิเทศ โดยเน้นสารนิเทศกับสังคมและการบริการห้องสมุด/สารนิเทศ

ทั้งนี้เป็นการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ/วิชาชีพ สถานที่จัดประชุมยังอยู่ใน กรุงเทพมหานคร

ข้อเสนอแนะต่อสมาคมฯ คือ การพัฒนาบทบาทและกิจกรรมทางวิชาการต่างๆ โดยเฉพาะการประชุมทางวิชาการ ให้มีความเข้มข้น สามารถตอบสนองความต้องการของบุคลากรในวิชาชีพ การพัฒนาวิชาการ/วิชาชีพ และการพัฒนาสังคมโดยส่วนรวม

สุธันนี กิติศรี เรื่องศรี จุลละจินดา และเปล่งศรี อิงคินันท์ (2533 : 10-16) สำนวนความเห็นของสมาชิกและผู้สนใจที่เข้าประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2532 ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ มีผู้ตอบแบบสำรวจ 208 ชุด ร้อยละ 30.23 ของผู้เข้าประชุม พบว่า ส่วนใหญ่ทำงานในห้องสมุดโรงเรียน ไม่เป็นสมาชิกสมาคมฯ เคยเข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญประจำปีมากที่สุด เข้าร่วม 1-5 ครั้ง สิ่งพิมพ์ที่ใช้จำนวนมากที่สุด คือวารสารห้องสมุด มีความพอใจต่อบริการและกิจกรรมของสมาคมฯ ในระดับปานกลาง บริการที่ใช้มากที่สุด คือการจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด บริการที่ใช้รองลงมาคืออบรมบรรณารักษ์ กิจกรรมและบริการของชมรมที่สังกัด นอกจากนี้ยังได้ประมวลความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถามต่อบริการและกิจกรรมของสมาคมฯ และชมรมในด้านงานทะเบียนของสมาคมและชมรมแผนกวิเทศสัมพันธ์ งานแผนกวิชาการ งานแผนกวิจัยและพัฒนา งานแผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์ งานประชาสัมพันธ์การประชุมสามัญประจำปีการบริหารงานของสมาคมฯ และข้อเสนอแนะอื่นๆ ด้วย

วารสารห้องสมุด

ชลธิชา สุทธินิรันดร์กุล (2520) วิเคราะห์เนื้อหาบทความทางบรรณารักษศาสตร์ที่ปรากฏในวารสารห้องสมุดตั้งแต่วันที่ 1 ปีที่ 1 พ.ศ. 2500 ถึงฉบับที่ 6 ปีที่ 19 พ.ศ. 2518 รวม 301 บทความ พบว่าจากจำนวนผู้เขียนทั้งหมด 128 คน จำนวน 29 คน มีผลงานเขียนลงในวารสารห้องสมุดมากกว่า 3 บทความ บทความที่เขียนโดยมีหลักฐานอ้างอิงประกอบมี 83 บทความ (ร้อยละ 27.57) รวมหลักฐานอ้างอิง 551 รายการ เป็นหนังสือร้อยละ 54.81 และบทความวารสารร้อยละ 37.93 หลักฐานอ้างอิงส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 0-5 ปี

การวิเคราะห์เนื้อหาของบทความแยกวิเคราะห์ตามหัวข้อเนื้อหาทางบรรณารักษศาสตร์ออกเป็น 5 กลุ่ม ในช่วงปีต่างๆ บทความส่วนใหญ่มีเนื้อหาในเรื่องต่างๆ ดังนี้ พ.ศ. 2500-2504 ห้องสมุดโรงเรียน พ.ศ. 2505-2509 ประวัติบรรณารักษ์ นักเขียนและงานประชาสัมพันธ์ พ.ศ. 2510-2514 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยและวรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น พ.ศ. 2515-2518 หลักการบริหารและการดำเนินงานห้องสมุด

ผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะต่อกองบรรณธิการวารสารห้องสมุดว่าควรติดตามพัฒนาการใหม่ๆ ทางบรรณารักษศาสตร์และติดต่อกับผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ ให้เขียนบทความลงวารสารเพื่อจะได้บทความที่มีเนื้อหาทันต่อเหตุการณ์และมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดมากยิ่งขึ้น

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ “หนึ่งผู้นำทางวิชาชีพ” ได้ขยายบทบาทและกิจกรรม

ออกไปสู่มวลชนสมาชิกและชุมชนในวิชาชีพอย่างกว้างขวาง มีผลงานเป็นที่ประจักษ์โดยทั่วไป ผลการวิจัยและข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากงานวิจัยที่ประมวลมานั้น เป็นภาพฉายให้เห็นสิ่งที่ได้ดำเนินการในขณะนั้น ๆ และสิ่งที่ควรดำเนินการต่อไปในอนาคต คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ และผู้เกี่ยวข้องได้ดำเนินการปรับปรุงหลายเรื่องตามข้อเสนอแนะ ทิศทางของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ที่ควรดำเนินการต่อไปในอนาคตย่อมต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของทุกฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นคณะกรรมการบริหาร หรือสมาชิก และที่สำคัญคือผู้ประกอบการวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ทั้งมวล เรื่องของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ยังต้องการการศึกษาวิจัยอีกหลายแง่มุมและโดยสืบเนื่อง เพื่อติดตามผลการดำเนินงานและเป็นข้อมูลสำหรับการบริหารและตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ ให้สมกับเป็นสมาคมของผู้ประกอบวิชาชีพ โดยผู้ประกอบการวิชาชีพ และเพื่อผู้ประกอบการวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

สรุปผลการวิจัย

ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

กรรมการบริหารฯ เป็นเพศหญิง จำนวน 38 ราย (ร้อยละ 79.17) เพศชาย จำนวน 10 ราย (ร้อยละ 20.83)

กรรมการบริหารฯ ส่วนใหญ่มีอายุ 41-50 ปีจำนวน 19 ราย (ร้อยละ 39.58) รองลงมา มีอายุระหว่าง 51-60 ปี จำนวน 16 ราย (ร้อยละ 33.33) จำนวนน้อยที่สุด 3 ราย (ร้อยละ 6.25) มีอายุระหว่าง 31-40 ปี

กรรมการบริหารฯ ส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาสูงสุด ระดับปริญญาโท จำนวน 34 ราย (ร้อยละ 70.83) ระดับปริญญาตรี จำนวน 8 ราย (ร้อยละ 16.67) และระดับปริญญาเอก จำนวน 5 ราย (ร้อยละ 10.42) วุฒิการศึกษาสูงสุดอื่น จำนวน 1 ราย (ร้อยละ 2.08)

กรรมการบริหารฯ จำนวนสูงสุดมีตำแหน่งอาจารย์ จำนวน 18 ราย (ร้อยละ 37.5) และในจำนวนใกล้เคียงกัน คือ ตำแหน่งบรรณารักษ์ จำนวน 17 ราย (ร้อยละ 35.42) และมีตำแหน่งอื่น ๆ จำนวน 11 ราย (ร้อยละ 37.5)

กรรมการบริหารฯ ไม่มีตำแหน่ง จำนวน 19 ราย (ร้อยละ 39.58) ผู้มีตำแหน่งบริหารมีตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าแผนก เป็นจำนวนสูงสุด 9 ราย (ร้อยละ 18.75) และจำนวนที่ใกล้เคียงกัน มีตำแหน่งผู้อำนวยการ/หัวหน้าห้องสมุด จำนวน 8 ราย (ร้อยละ 16.67) และมีตำแหน่งบริหารอื่น ๆ จำนวน 12 ราย (ร้อยละ 25.00)

กรรมการบริหารฯ จำนวนสูงสุดสังกัดภาควิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ จำนวน 12 ราย (ร้อยละ 25.00) และจำนวนที่ใกล้เคียงกัน สำนักหอสมุดกลาง/สำนักสถาบันวิทยบริการของสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 11 ราย (ร้อยละ 22.92) นอกจากนี้ยังมีสังกัดอื่น ๆ จำนวน 12 ราย (ร้อยละ 29.16)

กรรมการบริหารฯ จำนวนสูงสุดสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย จำนวน 25 คน (ร้อยละ 52.08) รองลงมาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 11 คน (ร้อยละ 22.92)

กรรมการบริหารฯ ส่วนใหญ่เป็นสมาชิกสามัญตลอดชีพ จำนวน 47 คน (ร้อยละ 97.92)

จำนวนน้อยที่สุด จำนวน 1 คน (ร้อยละ 2.08) เป็นสมาชิกสามัญรายปี

ชมรมที่กรรมการบริหารฯ ส่วนใหญ่สังกัดคือ ชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา จำนวน 30 คน (ร้อยละ 62.50) รองลงมาคือชมรมห้องสมุดเฉพาะ จำนวน 15 คน (ร้อยละ 31.25) และชมรมผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ จำนวน 10 คน (ร้อยละ 20.83) จำนวนน้อยที่สุดคือชมรมเพื่อการอาชีวศึกษาและเทคโนโลยีจำนวน 2 คน (ร้อยละ 4.17)

ระยะเวลาการเป็นสมาชิกสมาคมจำนวนสูงสุด จำนวน 11 คน (ร้อยละ 22.92) เป็นสมาชิกสมาคมเป็นระยะเวลา 16-20 ปี รองลงมาในจำนวนที่ใกล้เคียงกัน จำนวน 8 คน (ร้อยละ 16.67) เป็นสมาชิกระหว่าง 11-15 ปี และ 21-25 ปี

ตอนที่ 2 สถานภาพการเป็นกรรมการบริหารสมาคมฯ

กรรมการบริหารฯ มีตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ จำนวนสูงสุดดำรงตำแหน่งกรรมการจำนวน 13 คน (ร้อยละ 27.08) ตำแหน่งอื่นๆ อันดับรองลงมาคือ ตำแหน่งเลขานุการและประธานฝ่ายประชาสัมพันธ์ จำนวนเท่ากัน 6 คน (ร้อยละ 12.52) ตำแหน่งอุปนายกสมาคม ประธานฝ่ายวิชาการ ปฏิคม และบรรณารักษ์ในจำนวนเท่ากัน 5 คน (ร้อยละ 10.42) และตำแหน่งนายกสมาคม จำนวน 4 คน (ร้อยละ 8.33)

เหตุจูงใจในการเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ของผู้ตอบจำนวนสูงสุดคือต้องการบำเพ็ญประโยชน์แก่สังคม จำนวน 40 คน (ร้อยละ 83.30) รองลงมาคือ ต้องการอุทิศตนเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาชีพ จำนวน 36 คน (ร้อยละ 75.20) และต้องการรู้จักเพื่อนร่วมวิชาชีพ จำนวน 28 คน (ร้อยละ 58.33)

ระดับความพึงพอใจในตำแหน่งที่ได้รับจำนวนสูงสุดอยู่ในระดับมาก 20 คน (ร้อยละ 41.67) และปานกลาง จำนวน 15 คน (ร้อยละ 31.25) มีผู้ไม่ตอบจำนวน 5 คน (ร้อยละ 10.47) และไม่ปรากฏว่ามีผู้มีความพึงพอใจในระดับน้อยและน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ปัญหาการบริหารงานสมาคมฯ

กรรมการบริหารฯ มีความพึงพอใจในผลงานในฐานะกรรมการบริหารสมาคมฯ ในระดับปานกลาง จำนวน 24 คน (ร้อยละ 50.00) รองลงมาในระดับมาก จำนวน 13 คน (ร้อยละ 27.28) มีผู้มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุดและน้อยที่สุดเท่ากัน จำนวน 3 คน (ร้อยละ 6.25)

กรรมการบริหารสมาคมฯ ประสบปัญหาด้านการปฏิบัติงานและด้านสมาชิกในระดับน้อย ปัญหาส่วนตัวในระดับน้อย ปานกลาง และมาก ปัญหาด้านโครงสร้างและองค์กรสำนักงานของสมาคมฯ ในระดับปานกลางและมาก

ปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยระดับมากมี 5 ปัญหา เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงลงไปมีดังนี้ ขาดผู้ปฏิบัติงานประจำของสมาคมที่มีคุณภาพ ($X = 3.74$) ขาดการทำงาน/การประสานงานอย่างมีระบบระหว่างสำนักงานกับคณะกรรมการบริหารฯ ($X = 3.72$) ภาระงานประจำมาก/ไม่มีเวลา ($X = 3.63$) ขาดการเอื้ออำนาจหรือการบริการที่มีประสิทธิภาพของของเจ้าหน้าที่สมาคมฯ ($X = 3.58$) และขาดเครื่องมืออุปกรณ์การปฏิบัติงาน ($X = 3.56$)

รายละเอียดปรากฏในตารางต่อไปนี้

ปัญหา	ค่าเฉลี่ย	แปลค่า
ปัญหาส่วนตัว		
1. ภาระงานประจำมาก/ไม่มีเวลา	3.63	มาก
2. ปัญหาสุขภาพ	2.13	น้อย
3. เศรษฐกิจเพราะต้องเสียค่าใช้จ่ายส่วนตัวในการดำเนินงาน	2.21	น้อย
4. สถานที่ทำงาน/บ้านอยู่ห่างไกล	3.37	ปานกลาง
5. ขาดแรงจูงใจในการทำงาน	2.47	น้อย
ปัญหาด้านโครงสร้างขององค์กรและสำนักงานของสมาคมฯ		
6. การจัดโครงสร้างขององค์กรไม่เหมาะสม	3.20	ปานกลาง
7. ระเบียบข้อบังคับของสมาคมฯ	2.95	ปานกลาง
8. ขาดผู้ปฏิบัติงานประจำของสมาคมฯ ที่มีคุณภาพ	3.74	มาก
9. ขาดการทำงาน/การประสานงานอย่างมีระบบระหว่างสำนักงาน กับคณะกรรมการบริหารฯ	3.72	มาก
10. ขาดเครื่องมือ อุปกรณ์การปฏิบัติงาน	3.56	มาก
11. ขาดการเอื้ออำนวยหรือการบริการที่มีประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ สมาคมฯ	3.58	มาก
ปัญหาด้านการปฏิบัติงาน		
12. ขาดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	2	น้อย
13. ไม่ได้รับมอบหมายงานที่ถนัด	1.98	น้อย
14. ขาดทีมงานในแผนกที่ได้รับมอบหมาย	2.43	น้อย
15. ขาดความร่วมมือระหว่างคณะกรรมการบริหารฯ	2.31	น้อย
16. ขาดการมีส่วนร่วม	2.41	น้อย
17. การผูกขาดและการไม่ได้รับโอกาสในการทำงาน	2.34	น้อย
18. คณะกรรมการฯ บางท่านขาดความเสียสละและอุทิศตนอย่างแท้จริง	2.35	น้อย
ปัญหาด้านสมาชิก		
19. การไม่ได้รับความร่วมมือจากสมาชิก	2.39	น้อย
20. การไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้อยู่ในวงวิชาการ/วิชาชีพ	2.45	น้อย

ปัญหาด้านอื่นๆ

1. ด้านกรรมการบริหาร

1.1 กรรมการบริหารบางคนทำงานเพื่อหวังผลงานสำหรับตำแหน่งการงาน มีการผูกขาดในตำแหน่งบางตำแหน่ง โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้อื่น กรรมการยังเป็นคนกลุ่มเดิมๆ ทำให้สมาคมฯ ไม่มีผลงานเป็นรูปธรรมต่อการพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพ

1.2 ผู้บริหารของกรรมการบริหารไม่เห็นความสำคัญของสมาคมฯ และไม่ต้องการให้เป็นกรรมการบริหาร

2. ด้านการดำเนินงานของสมาคมฯ

2.1 ระบบงานของสมาคมฯ ไม่เอื้ออำนวยให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ กรรมการบริหารที่ทำงานมีผลงานต้องทำงานทั้งหมดเอง และมักประสบปัญหามากกว่าผู้ที่ไม่ทำงาน

2.2 สมาคมฯ บริหารงานในรูปแบบเดิม ไม่ทันสมัย กิจกรรมไม่กระตุ้นให้คนสนใจควรมองสังคมรอบข้าง กระตุ้นให้คนรุ่นใหม่เข้ามามีบทบาท ไม่ควรผูกพันกับค่านิยมเดิม ควรมีบทบาททางวิชาการ เป็นสื่อกลางในการยกสถานะภาพทางวิชาชีพ

2.3 สมาคมฯ มีโอกาสทำธุรกิจวิชาชีพมากกว่าเอกชน แต่ไม่ได้ใช้โอกาสให้เกิดประโยชน์แก่สมาคมและสังคมอย่างเต็มที่

2.4 สมาคมฯ ไม่สามารถสร้างความรู้สึกระทึกใจในการเข้ามาทำงานสมาคมฯ

2.5 ขาดคู่มือการทำงาน รวมทั้งเอกสารของสำนักงานไม่มีการจัดเก็บและจัดระบบให้สามารถศึกษาและติดตามงานได้ ทำให้กรรมการใหม่ขาดข้อมูล และต้องเสียเวลาศึกษาเริ่มต้นทำงานใหม่ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความยุ่งยาก

3. ด้านที่ตั้ง

3.1 สมาคมฯ อยู่ไกล การเดินทางลำบาก การส่งจดหมายถึงสมาชิกควรมีแผนที่ หรือมีแผนที่ในวารสาร

3.2 การจัดสถานที่ของสมาคมฯ ไม่เหมาะสมกับการเป็นสมาคมทางวิชาชีพ

สิ่งที่สมาคมฯ ควรเร่งปรับปรุง

กรรมการบริหารที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 37 คน ได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการบริหารงานของสมาคมฯ ดังนี้

1. ด้านโครงสร้างองค์การและเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานสมาคมฯ

1.1 รื้อปรับระบบการบริหารสมาคมฯ ในทุก ๆ ด้าน

1.2 ปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานสมาคมฯ

1.3 แก้ไขข้อบังคับสมาคมฯ ให้กรรมการบริหารฯ ทุกตำแหน่งดำรงตำแหน่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 2 วาระ เพื่อเปิดโอกาสให้สมาชิกอื่น ๆ ตลอดจนสร้างจิตสำนึกให้กรรมการบริหารพิจารณาตนเองว่าถ้าไม่มีเวลา ไม่มีผลงานไม่ควรรับงาน เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้อื่นและกรรมการบริหารฯ ที่ขาดประชุมเกิน 2 ครั้ง โดยไม่ได้มีรายงานผลงานหรือความคืบหน้าการดำเนินงานให้หมดสภาพการเป็นกรรมการบริหารฯ ไม่ใช่เป็นเพียงแค่ขอลาประชุมเท่านั้น

1.4 เปลี่ยนวิธีการสรรหาคณะกรรมการบริหารฯ ให้สมัครเป็นทีมงาน

1.5 ให้มีการตรวจสอบและเปิดเผยข้อมูลการบริหารงานสมาคมฯ อย่างโปร่งใส โดยเฉพาะด้านธุรกิจ โดยแสดงให้เห็นปรากฏในวารสารของสมาคมฯ

1.6 ให้มีการประเมินเลขานุการบริหารและเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายของสมาคมฯ เป็นรายปี

เป็นความลับ โดยคณะกรรมการบริหารทุกคนมีส่วนประเมิน ไม่ใช่บุคคลคนเดียว หรือคณะกรรมการดำเนินงาน

1.7 ให้มีการสรรหาเลขานุการบริหารที่มีประสิทธิภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ มีสุขภาพจิตดี พร้อมที่จะทำงานประสานงานร่วมกับกรรมการบริหาร เพื่อช่วยสร้างภาพพจน์ที่ดีต่อสมาคมฯ

1.8 ปรับปรุงระบบตรวจสอบเรื่องการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบบัญชีให้มีประสิทธิภาพและควรเลือกบริษัทตรวจสอบบัญชีที่สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วไม่ล่าช้า

1.1 ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารสำนักงานของสมาคมฯ

1.2 ให้มีเลขานุการด้านวิชาการทำหน้าที่ประสานงานด้านกิจกรรมวิชาการของสมาคมฯ

1.3 แยกการดำเนินงานด้านวิชาการและธุรกิจของสมาคมฯ

1.4 ให้มีเจ้าหน้าที่ระดับธุรการทำหน้าที่งานด้านการพิมพ์และธุรการเพิ่ม

1.5 ให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละฝ่าย

2. ด้านอาคารสถานที่

2.1 ควรจัดอาคารสถานที่ให้สะดวกแก่กรรมการบริหารในการปฏิบัติงาน เหมาะสมกับการเป็นสมาคมวิชาชีพในพระราชูปถัมภ์

2.2 ควรใช้ประโยชน์จากสถานที่สำนักงานสมาคมฯ ที่สร้างให้เกิดรายได้แก่สมาคมฯ

3. ด้านสมาชิก

3.1 เปิดรับฟังความเห็นจากสมาชิก จัดทำประชาพิจารณ์เกี่ยวกับสมาคมฯ อย่างกว้างขวาง

3.2 จัดกิจกรรมเพื่อสมาชิกให้กว้างขวาง และได้รับสิทธิประโยชน์พิเศษ เพราะขณะนี้ผู้เป็นสมาชิกหรือไม่เป็นสมาชิกได้รับสิทธิประโยชน์เท่ากัน

4. ด้านบทบาททางวิชาการและวิชาชีพ

ควรเน้นบทบาทของสมาคมวิชาชีพในสังคมให้ทัดเทียมกับวิชาชีพอื่น โดยเฉพาะในด้านวิชาการวิชาชีพมากกว่าด้านธุรกิจ

5. บทบาทของสมาคมฯ

กรรมการบริหารได้แสดงความคิดเห็นว่า สมาคมฯ ควรมีบทบาทในเรื่องต่างๆ เรียงตามลำดับดังนี้

5.1 สถานภาพบรรณารักษ์ ความก้าวหน้าในวิชาชีพ การประกันคุณภาพบุคลากรในวิชาชีพ

5.2 มาตรฐานวิชาชีพบรรณารักษ์และมาตรฐานห้องสมุด

5.3 การเป็นผู้นำทางวิชาชีพ

5.4 การส่งเสริมและพัฒนาการอ่าน และนิสัยการอ่านของคนไทย

5.5 ความเป็นผู้นำทางวิชาชีพและวิชาการให้สังคมยอมรับ เช่น การผลักดันเรื่องพระราชบัญญัติการพิมพ์ พระราชบัญญัติห้องสมุด กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด การประกันคุณภาพการศึกษา

5.6 ความร่วมมือทางวิชาการและวิชาชีพ ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

- 5.7 การเป็นแหล่งความรู้และเผยแพร่วิชาการที่ทันสมัยในรูปแบบต่าง ๆ
- 5.8 การกำหนดให้ผู้ประกอบวิชาชีพนี้ต้องเป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดฯ
- 5.9 การมีบทบาทในเชิงรุกในทุก ๆ เรื่อง

การอภิปรายผล

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการศึกษาปัญหางานสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ มีข้ออภิปรายดังนี้

1. ปัญหาการบริหารงานโดยเฉพาะระบบงานสำนักงานของสมาคมฯ เป็นปัญหาที่พบในผลการวิจัยของอัญญาณี คล้ายสุบรรณ ตั้งแต่ พ.ศ. 2522 และยังคงเป็นปัญหาสืบเนื่องที่ปรากฏในผลการวิจัยครั้งนี้ ในหัวข้อปัญหาด้านโครงสร้างและองค์การสำนักงานของสมาคมฯ ตลอดจนผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นปัญหาระดับมากของคณะกรรมการบริหารในขณะที่ยังมีปัญหาอื่น ๆ อยู่ในระดับน้อยแสดงถึงจุดอ่อนที่ต้องเร่งแก้ไขโดยรีบด่วน เพราะมีผลกระทบถึงประสิทธิภาพการบริหารงานของสมาคมฯ และชมรมในสังกัด ดังผลการวิจัยของ วาสนา ไตรรัตน์ (2534) ระบุว่าชมรมมีปัญหาในด้านการสนับสนุนจากสมาคมฯ ในระดับปานกลาง นอกจากนี้ยังกระทบถึงการที่สมาชิกที่จะอาสาเข้ามาทำงาน ผู้สนใจสมัครเป็นสมาชิก รวมถึงภาพพจน์ของสมาคมฯ โดยรวม

2. ข้อเสนอแนะให้มีการปรับเปลี่ยนวิธีการเลือกคณะกรรมการบริหาร องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ปรากฏในผลการวิจัยของบุญทวี เกษนาวา (2532) วาสนา ไตรรัตน์ (2534) และประมวลข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในผลการวิจัยนี้ เป็นการยืนยันประเด็นที่สมาคมฯ ควรทำการศึกษาข้อมูลและเปิดใจกว้างเพื่อให้มีการปรับปรุงโครงสร้าง องค์ประกอบ วิธีการสรรหา ตลอดจนข้อบังคับของสมาคมฯ เพื่อให้ได้คณะกรรมการบริหารที่มีความรู้ ความสามารถ มีจิตสำนึกเสียสละ พร้อมทั้งจะอุทิศตนเพื่อความก้าวหน้าของสมาคมฯ อย่างแท้จริง และที่สำคัญให้มีการหมุนเวียนเปิดโอกาสให้สมาชิกเข้ามาร่วมทำงานมากขึ้น

3. สมาคมวิชาชีพมีบทบาทสำคัญประการหนึ่งคือการให้การศึกษาต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรในวิชาชีพด้วยวิธีการและรูปแบบต่าง ๆ เช่น การจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน การเผยแพร่ความรู้ ข้อมูลข่าวสารทางวิชาชีพ โดยการจัดทำวารสาร ข่าวสาร เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ผลการวิจัยของภารดี รัตนอุดม (2527) อนงค์ วรคุณพิเศษ (2527) จวีลักษณ์ บุนยะกาญจน และสุริทอง ศรีสะอาด (2530) บุญทวี เกษนาวา (2531) วลัยลักษณ์ นนท์มะลิ (2531) สนธยา ไกรลาสสุวรรณ (2531) จุฑารัตน์ ศราวณวงศ์ (2534) พิศเพลิน มณีวรรณ (2534) มาลินี แสงแก้ว (2534) แสดงให้เห็นว่าสมาชิกและผู้ประกอบวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์กลุ่มต่าง ๆ ต่างมีความต้องการให้สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ เน้นบทบาททางวิชาการ การให้การศึกษาต่อเนื่องและการพัฒนาบุคลากรในวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

4. กิจกรรมทางวิชาการที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ดำเนินการสืบเนื่องคือ การประชุมใหญ่สามัญประจำปี และการประชุมทางวิชาการ ผลการวิจัยของจวีลักษณ์ บุนยะกาญจน และสุริทอง ศรีสะอาด (2530) Chutima Sacchanand (1982) แสดงว่ากิจกรรมดังกล่าว ซึ่งเป็น

กิจกรรมที่สมาชิกและผู้ประกอบวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์มีส่วนร่วมมากที่สุด เป็นประโยชน์ต่อสมาชิกและผู้เข้าร่วม เช่นเดียวกับกิจกรรมการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งผลการวิจัยของณรงค์ บ่อมบุบผา (2518) และจรี อุดมรัตน์ (2521) แสดงว่ามีประโยชน์และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดได้

5. การประชาสัมพันธ์มีความสำคัญในการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจอันดี การสร้างภาพลักษณ์และความเข้มแข็งของสมาคมฯ ปัญหาประการหนึ่งที่พบจากผลการวิจัยคือ บรรณารักษ์ไม่เข้าเป็นสมาชิกสมาคมฯ โดยให้เหตุผลว่าไม่ได้รับประโยชน์เท่าที่ควร ไม่สะดวกในการติดต่อกับสมาคมฯ (สนธยา ไกรลาศสุวรรณ 2531) แสดงให้เห็นว่าสมาคมฯ ยังขาดการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ ทำให้บรรณารักษ์ยังขาดความเข้าใจที่ถูกต้อง ไม่เล็งเห็นความสำคัญของสมาคมฯ นอกจากนี้ผลการวิจัยของอัญญาณี คล้ายสุบรรณ (2522) ยังระบุว่า สมาคมฯ มีการประชาสัมพันธ์น้อย งานของสมาคมฯ ในด้านการเผยแพร่กิจการห้องสมุดอยู่ในวงแคบและจัดทำไม่ดีเท่าที่ควร เช่นเดียวกับบุญทวี เกษนาภา (2531) กนกวรรณ ศุภกิจ (2536) ให้ข้อเสนอแนะว่าสมาคมฯ ควรปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ และวาสนา ไตรรัตน์ (2534) เสนอให้ชมรมมีการประชาสัมพันธ์ด้วย

ข้อเสนอแนะต่อสมาคมฯ

1. รื้อปรับปรุงระบบการบริหารงานสำนักงานและบุคลากรสำนักงานสมาคมฯ เพื่อเอื้ออำนวยบรรยากาศการทำงานของคณะกรรมการบริหารฯ และสร้างภาพพจน์ที่ดีต่อสมาคมฯ และวิชาชีพ

2. ปรับปรุงข้อบังคับของสมาคมฯ ในด้านโครงสร้าง องค์ประกอบ วิธีการสรรหา การกำหนดวาระของคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ เพื่อให้เป็นไปตามแบบสากลนิยม และเพื่อเปิดโอกาสให้คนรุ่นใหม่ได้มีโอกาสเข้ามาทำงานนำแนวคิดใหม่ วิสัยทัศน์ใหม่สู่การปฏิบัติ

3. ให้ความสำคัญในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ วิชาชีพ เพื่อพัฒนาสมาชิกและผู้ประกอบวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์อย่างต่อเนื่อง ด้วยวิธีการและรูปแบบที่หลากหลาย สอดคล้องและเหมาะสมกับกลุ่มตามความสนใจและทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิทยาการ ทั้งนี้ควรส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมทางวิชาการของชมรมและให้ชมรมต่าง ๆ จัดกิจกรรมทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

4. นำข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผลการศึกษาไปใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงการบริหารงานและการดำเนินงานของสมาคมฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

□□□□□□□□□□□□□□

บรรณานุกรม

- กนกวรรณ ศุภกิจ. “ความคาดหวังของครูบรรณารักษ์ต่อบทบาทของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร.” วิทยานิพนธ์ปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- จุฑารัตน์ ศรวณะวงศ์. “ความต้องการพัฒนาทางวิชาการของบรรณารักษศาสตร์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน.” วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2534.
- จรี อุศุภรัตน์. “การประเมินผลการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ.” วิทยานิพนธ์ปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.
- ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน์ และสุริทอง ศรีสะอาด. “ความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกและผู้ที่เกี่ยวข้องกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ.” กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, 2530.
- ชลธิชา สุทธินิรันดร์กุล. “การวิเคราะห์เนื้อหาวารสารห้องสมุดของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ.” วิทยานิพนธ์ปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.
- ชุดิมา สัจจนันท์. “การวิเคราะห์การประชุมทางวิชาการประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ (พ.ศ. 2527-2536).” ใน 40 ปี สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ. หน้า 135-146. กรุงเทพมหานคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, 2537.
- _____. “สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ จากผลการวิจัย.” ใน 40 ปี สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ. หน้า 117-134. กรุงเทพมหานคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2537.
- ห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ สมาคม. “ข้อบังคับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พุทธศักราช 2539.” กรุงเทพมหานคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, 2539. (อัดสำเนา)
- ณรงค์ บ่อมบุผา. “การศึกษาเพื่อติดตามผลการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งจัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ระหว่างปีการอบรม 2513-2517.” วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร, 2518.
- บุญทวี เกษนาว่า. “การศึกษาความคิดเห็นของอาจารย์บรรณารักษ์ในสหวิทยาลัยที่มีต่อสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ.” วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 231.

พิศเพลิน มณีวรรณ. “ความต้องการเพิ่มพูนความรู้ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา
ระดับอำเภอและตำบล” วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2534.

ภารดี รัตนอุดม. “ความต้องการในการศึกษาต่อเนื่องของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย.” วิทยานิพนธ์ปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิต
วิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

มาลินี แสงแก้ว. “ความต้องการในการศึกษาต่อเนื่องของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐใน
เขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล.” วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (บรรณา
รักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2534.

วลัยลักษณ์ นนท์มะลิ. “ความต้องการในการศึกษาต่อเนื่องของเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุด
มหาวิทยาลัย.” วิทยานิพนธ์ปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2531.

วาสนา ไตรรัตน์. “การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานของชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุด
โรงเรียนในสังกัดสภาคณห้องสมุดมหาวิทยาลัย.” วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหา
บัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2534.

สนธยา ไกรลาสสุวรรณ. “การศึกษาความคิดเห็นของบรรณารักษ์และผู้บริหารที่มีรูปแบบการ
พัฒนาบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย.” วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531.

สุธันนี กี่ศิริ, เรืองศรี จุลละจินดา และเปล่งศรี อิงคินันท์. “สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย :
ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากสมาชิก” วารสารห้องสมุด 34, 1 (มกราคม-มีนาคม 2533)
: 10-16.

อนงค์ วรคุณพิเศษ. “ความต้องการในการศึกษาต่อเนื่องของบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะทาง
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในกรุงเทพมหานคร.” วิทยานิพนธ์ปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

อัญญาณี คล้ายสุบรรณ. “การศึกษาปัญหาในการบริหารงานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.” วิทยานิพนธ์ปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิต
วิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

Chutima Sacchanand. “An Analysis and Evaluation of the Annual Library Conferences
of The Thai Library Association as Percieved by Members, 1973-1982.”
M.L.S. Special Problem, University of the Phillippnes. 1984.

การใช้หัวเรื่องย่อย : ข้อควรระวัง (ตอนที่ 3)

วณีย์ เอกอุรุ 

ศึกษาการใช้หัวเรื่องย่อย 6 หัวเรื่อง คือ หัวเรื่องย่อยชื่อศาสนาหรือนิกาย ศาสนา, ชีวิตทางธรรม, ชีวิตทางธรรมและประเพณี, แง่ศาสนา, เทพปกรณัม, แง่ศีลธรรมจรรยา เพื่อให้ทราบ ว่าแต่ละหัวเรื่องย่อยใช้กับงานประเภทใด มีหัวเรื่องหรือหัวเรื่องย่อยอะไรบ้างที่เกี่ยวข้องกัน มีข้อกำหนดและวิธีการใช้อย่างไร การสร้างหลักฐานหัวเรื่อง ข้อห้ามในการใช้ การยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถกำหนดหัวเรื่องได้ถูกต้อง เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนกัน

Subject Cataloging Manual : the Subdivision (part 3)

Vanee Ek-uru 

Study the uses of the subdivisions : Religious denominations or Religions, Religious life, Religious life and customs, Religious aspects, Mythology, and Moral and ethical aspects. The purposes are to find out under what works these subdivisions are designated, what are the other related headings and subdivisions, and to examine the rules and the methods of establishing, assigning, cancelling, and changing these subdivisions so to be give the works correct and appropriate headings.

การใช้หัวเรื่องย่อย : ข้อควรระวัง (ตอนที่ 3)

วณิ เอกอุรุ *

ในบรรดาหัวเรื่องย่อยที่นับได้ว่าเข้าใจยาก มีปัญหาในการเลือกใช้ และมีคำถามอยู่เสมอว่าใช้อย่างไรจึงจะถูกต้องเหมาะสม ตลอดจนมีหัวเรื่องอะไรบ้างที่เกี่ยวข้องกัน หรือต้องกำหนดอะไรเพิ่มเติมขึ้น หัวเรื่องย่อยศาสนาหรือที่เกี่ยวข้องกับศาสนานับว่าเป็นหัวเรื่องที่มีลักษณะดังกล่าว จึงเห็นว่าสมควรรวบรวมหัวเรื่องย่อยดังกล่าวเพื่อศึกษาถึงวิธีการใช้ หลักเกณฑ์การกำหนดและการห้ามใช้ เพื่อให้ทราบถึงความคล้ายคลึง ความแตกต่าง ตลอดจนรายละเอียดในการสร้างหัวเรื่องเพิ่มเติมตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถใช้ และกำหนดได้อย่างถูกต้อง และไม่ซ้ำซ้อนกัน โดยหัวเรื่องย่อยที่รวบรวมมาศึกษามีดังต่อไปนี้ :

1. หัวเรื่องย่อยที่เป็นชื่อศาสนาหรือนิกายศาสนา

โดยทั่วไปสามารถกำหนดหัวเรื่องที่มีการแบ่งย่อยด้วยชื่อศาสนา ศาสนจักรหรือนิกายศาสนาได้ 3 วิธีการด้วยกันคือ

1. ใช้แบ่งย่อยตามหลังหัวเรื่องทางศาสนา เช่น

Prophecy -- Christianity,

Immortality -- Judaism

การเข้าฌาน -- พุทธศาสนา

การบวช -- นิกายคาทอลิก

2. ใช้แบ่งย่อยตามหลังหัวเรื่องทั่วไปที่แบ่งย่อยด้วยหัวเรื่องย่อย - แ่งศาสนา (Religious aspects) ก่อน เช่น

Mass media -- Religious aspects -- Baptists.

การวางแผนครอบครัว -- แ่งศาสนา -- พุทธศาสนา

3. ใช้แบ่งย่อยในรูปแบบหัวเรื่องย่อยเลือกเพิ่มเติมได้ หัวเรื่องย่อยแบบเลือกเพิ่มเติมได้ถึงหัวเรื่องย่อยที่ปรากฏอยู่ในวงเล็บเหลี่ยม และตามด้วยคำว่า etc. ในภาษาอังกฤษของ Subject Headings ของ Library of Congress เพื่อให้เราเลือกหรือสร้างคำที่มีรูปแบบหรือความหมายคล้ายคลึงกันกับที่ระบุเอาไว้ เช่น -- Buddhism, [Christianity, etc] หรือ -- Anglican Communion, [Catholic Church, etc.] เป็นต้น ตัวอย่างของการแบ่งย่อยประเภทนี้เช่น

Public workshop -- Judaism, [Buddhism, etc]

Baptism -- Anglican Communion, [Catholic Church, etc.]

* บรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สำหรับรายละเอียดในการกำหนด วิธีการ และการสร้างหัวเรื่องที่ประกอบด้วยหัวเรื่องย่อยที่เป็นชื่อศาสนา ให้ถือตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1.1 กฎทั่วไป ในปัจจุบันนิยมที่จะกำหนดหัวเรื่องทางศาสนาที่ยังไม่มีการแบ่งย่อยชื่อศาสนาหรือนิกายศาสนาโดยการเพิ่มเติมหัวเรื่องย่อยต่อจากหัวเรื่องใหญ่มากกว่าที่จะใส่ไว้ในวงเล็บ

ชื่อศาสนาหรือนิกายศาสนาทั่วไป ตัวอย่างเช่น

Baptism -- **Hinduism, [Judaism, etc.]**

การล้างบาป -- ศาสนาฮินดู, [ศาสนาฮีบรู, ฯลฯ]

ชื่อนิกายศาสนาคริสต์ ตัวอย่างเช่น

Baptism -- **Anglican Communion, [Catholic Church, etc.]**

การล้างบาป -- นิกายแองกลิกัน, [นิกายคาทอลิก, ฯลฯ]

การใช้ชื่อศาสนาหรือนิกายของศาสนาทั่วไปจะไม่ใช้เหมือนการใช้นิกายศาสนาคริสต์ ถ้าจะใช้ชื่อนิกายศาสนาคริสต์ต่อท้ายหัวเรื่อง ต้องเป็นหัวเรื่องย่อยแบบเลือกเพิ่มเติมได้ที่เจาะจงใช้นิกายนั้นโดยเฉพาะ ทั้งนี้ให้รวมถึงการใช้ชื่อนิตบุคคลของนิกาย

1.2 ถ้ามีการกำหนดหัวเรื่องตามที่แนะนำไว้ข้างบนนี้แล้ว ให้กำหนดหัวเรื่องชื่อศาสนาหรือนิกายศาสนาที่มีการแบ่งย่อยด้วยหัวเรื่องย่อยตามเนื้อหาเหมาะสมเพิ่มเติมอีกได้ ตัวอย่างเช่น

Apostasy -- Catholic Church

Catholic Church -- History

การบวช -- พุทธศาสนา

พุทธศาสนา -- พิธีกรรม

1.3 ห้ามแบ่งย่อยตามชื่อภูมิศาสตร์ระหว่างหัวเรื่องใหญ่กับหัวเรื่องย่อยชื่อศาสนาหรือนิกายศาสนา แต่ให้กำหนดเป็น 2 หัวเรื่องแทน ตัวอย่างเช่น

Buddhism and state -- Nichiren (Sect)

Buddhism and state -- Japan

คริสต์จักรกับรัฐ -- นิกายคาทอลิก

คริสต์จักรกับรัฐ -- อิตาลี

สำหรับหัวเรื่องทั่วไปที่มีการเพิ่มเติมหัวเรื่องย่อย -- **แง่ศาสนา (Religious aspects)** ต่อท้ายหัวเรื่องใหญ่นั้น จะกล่าวถึงอย่างละเอียดต่อไปในส่วนของหัวเรื่องย่อย -- **แง่ศาสนา**

2. หัวเรื่องย่อย -- ชีวิตทางธรรม (Religious life)

หัวเรื่องย่อย -- **ชีวิตทางธรรม** นี้มีความเกี่ยวข้องกับหัวเรื่องใหญ่อีก 3 หัวเรื่องที่ต้องกล่าวถึงคือ หัวเรื่อง **ชีวิตทางธรรม (Religious life)** **ชีวิตชาวคริสต์ (Christian life)** และ

วิถีชีวิตชาวยิว (Jewish way of life) ทั้งหัวเรื่องย่อย -- **ชีวิตทางธรรม** และหัวเรื่องใหญ่ 3 หัวเรื่องนี้ต่างก็ใช้กับเรื่องทั่วไปที่กล่าวถึงชีวิตทางศาสนาและการอุทิศตนของบุคคล หรือเสนอแนะการปฏิบัติเพื่อพัฒนาความประพฤติโดยอาศัยหลักศาสนา หัวเรื่องชุดนี้ไม่ใช้กับงานที่จำกัดเฉพาะชีวิตทางศาสนาภายใต้ระเบียบของวัด แต่ให้ใช้หัวเรื่องชุดนี้ไม่ใช้กับงานที่จำกัดเฉพาะชีวิตทางศาสนาภายใต้ระเบียบของวัด แต่ให้ใช้หัวเรื่องนั้นโดยเฉพาะ เช่น **monastic and religious life, Monastic and religious life for women ฯลฯ**

ก่อนที่จะกล่าวถึงรายละเอียดในการใช้ วิธีการกำหนดหัวเรื่องย่อย -- **ชีวิตทางธรรม** จะขอกล่าวถึงการกำหนดหัวเรื่องใหญ่ทั้ง 3 ที่กล่าวมาก่อน เพื่อจะได้ไม่กำหนดซ้ำซ้อนกับหัวเรื่องย่อย -- **ชีวิตทางธรรม** ดังนี้

2.1 กฎทั่วไป

สำหรับงานทั่วไปที่เสนอแนวทางการพัฒนาชีวิตทางศาสนาและการอุทิศตนส่วนบุคคล และความประพฤติโดยอาศัยหลักคำสอนของศาสนา โดยไม่จำกัดศาสนาหรือนิกายใด ๆ ให้ใช้หัวเรื่อง **ชีวิตทางธรรม**

2.2 ศาสนาคริสต์

ให้กำหนดหัวเรื่อง **ชีวิตชาวคริสต์ (Christian life)** สำหรับงานทั่วไปที่พูดถึงชีวิตทางศาสนาของชาวคริสต์ หรือที่เสนอแนวทางการพัฒนาชีวิตโดยอาศัยคำสอนของศาสนาคริสต์

แต่ถ้าพิจารณาได้ว่าผู้เขียนนับถือกลุ่มศาสนาหรือนิกายใด ก็ให้เพิ่มหัวเรื่องย่อยประเภท -- **Baptist, [Catholic, etc.] authors** (-- นักประพันธ์แบปติสต์, [คาทอลิก, ฯลฯ]) ตัวอย่างเช่น

Christian life -- Methodist authors

ชีวิตชาวคริสต์ -- นักประพันธ์แบปติสต์

และถ้ามีเนื้อหาเกี่ยวข้อง ก็ให้กำหนดหัวเรื่องย่อย -- **Early works to 1800** (-- งานเขียนยุคแรกถึง ค.ศ. 1800) ต่อท้ายหัวเรื่องประเภทนี้ได้

2.3 ศาสนายูดาห์ (ยิว)

ให้กำหนดหัวเรื่อง **วิถีชีวิตชาวยิว (Jewish way of life)** สำหรับงานทั่วไปที่พูดถึงชีวิตทางศาสนาและการอุทิศตนของชาวยิว หรือที่ให้ข้อแนะนำปฏิบัติในการพัฒนาความประพฤติโดยอาศัยแนวคิดของยิว

2.4 ศาสนาอื่นๆ

ให้กำหนดหัวเรื่อง **ชีวิตทางธรรม** แล้วแบ่งย่อยชื่อศาสนาหรือกลุ่มศาสนาสำหรับงานทั่วไปที่กล่าวถึง หรือให้ข้อเสนอแนะการดำเนินชีวิตทางศาสนาในศาสนาอื่นๆ ที่ไม่ใช่ศาสนาคริสต์หรือศาสนายูดาห์ ตัวอย่างเช่น

Religious life -- Confucianism

Religious life -- Shin (Sect)

ชีวิตทางธรรม -- ศาสนาอิสลาม

สำหรับหัวเรื่องย่อย -- **ชีวิตทางธรรม** มีหลักการกำหนดและวิธีการใช้ดังต่อไปนี้

2.5 กฎทั่วไปใช้ตามหลังกลุ่มบุคคล สำหรับงานที่กล่าวถึงชีวิตทางศาสนาของบุคคลเหล่านั้น หรือที่ให้ข้อเสนอแนะแก่กลุ่มบุคคลถึงวิธีปฏิบัติศาสนาของเขาในชีวิตประจำวัน ตัวอย่างเช่น

Children -- Religious life

Statesmen -- Religious life

ผู้สูงอายุ -- ชีวิตทางธรรม

นักการเมือง -- ชีวิตทางธรรม

2.6 ถ้าเป็นงานที่กล่าวถึงชีวิตทางศาสนาของกลุ่มบุคคลที่นับถือศาสนาหรือนิกายใด ๆ ให้กำหนดหัวเรื่องเพิ่มเติมนิกายหรือกลุ่มศาสนาดังที่อธิบายไว้ในข้อที่ 2.2-2.4 ข้างต้น ดังตัวอย่างเช่น

Catholic teachers -- Religious life

สตรีมุสลิม -- ชีวิตทางธรรม

แต่ถ้าหัวเรื่องกลุ่มบุคคลนั้นไม่มีข้อความใด ๆ ที่แสดงถึงศาสนาหรือนิกายศาสนาให้กำหนดหัวเรื่องเพิ่มเติมตามนิกายหรือกลุ่มศาสนาดังที่อธิบายไว้ในข้อที่ 2.2-2.4 ข้างต้น ดังตัวอย่างเช่น

ชื่อเรื่อง : We weep for ourselves and our children : a Christian guide for survivors of childhood sexual abuse.

กำหนดหัวเรื่อง 2 หัวเรื่อง คือ

1. Adult child sexual abuse victims -- Religious life

2. Christian life

ชื่อเรื่อง : คู่มือเยาวชนหนุ่มสาว : แนวทางปฏิบัติของศาสนาจักร

หัวเรื่อง 1.เยาวชน -- ชีวิตทางธรรม

2.ชีวิตชาวคริสต์

ห้ามใช้หัวเรื่องย่อย -- **ชีวิตทางธรรม** ตามหลังกลุ่มบุคคลที่เป็นกลุ่มศาสนา โดยรวม เช่น **Buddhists, Methodists, Muslims, Mormons, ฯลฯ**

2.7 ถ้าเนื้อหาของงานจำกัดเฉพาะแง่ใดแง่หนึ่งของชีวิตทางศาสนา ให้ใช้หัวเรื่องเฉพาะเจาะจงในเรื่องนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น

Bhakti

Buddhist mantras

Church attendance

Contemplating

Family home evening (Mormon Church)

Meditation

Prayer

Rosary

Spiritual life

การให้ทานในพุทธศาสนา

การเข้าฌาน

ชีวิตทางจิตวิญญาณ

ฯลฯ

3. หัวเรื่องย่อย -- ชีวิตทางธรรมและประเพณี (Religious life and customs)

หัวเรื่องย่อย -- **ชีวิตทางธรรมและประเพณี** ใช้ตามหลังชื่อประเทศ, เมือง, ฯลฯ สำหรับงานที่กล่าวถึงประเพณี, การปฏิบัติ, ฯลฯ ทางศาสนา ในสถานที่นั้นๆ มีวิธีการใช้และหลักในการกำหนดดังนี้

3.1 กฎทั่วไปให้กำหนดหัวเรื่องย่อย -- **ชีวิตทางธรรมและประเพณี** ตามหลังชื่อประเทศ, เมือง, ฯลฯ ตัวอย่างเช่น

Asia -- Religious life and customs

Thailand -- Religious life and customs

Bangkok -- Religious life and customs

ญี่ปุ่น -- ชีวิตทางธรรมและประเพณี

โตเกียว -- ชีวิตทางธรรมและประเพณี

ถ้าแบ่งต่ออีกตามยุคสมัยหรือเวลา ห้ามใช้หัวเรื่องย่อย -- **ประวัติศาสตร์** ตามหลังหัวเรื่องย่อย -- **ชีวิตทางธรรมและประเพณี** ถ้ามีการสร้างหัวเรื่องย่อยยุคสมัยไว้แล้ว และเหมาะสมกับงานที่จะกำหนดหัวเรื่องให้กำหนดหัวเรื่องในรูปแบบ [สถานที่] -- **ชีวิตทางธรรมและประเพณี** -- [หัวเรื่องย่อยตามยุคสมัย] สำหรับงานที่เป็นประวัติประเพณีทางศาสนาในสถานที่หนึ่งในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ตัวอย่างเช่น

Germany -- Religious life and customs -- middle Ages, 843-1517

ฝรั่งเศส -- ชีวิตทางธรรมและประเพณี -- ยุคกลาง, ค.ศ. 843-1517

3.2 สำหรับงานที่เป็นประเพณีและการปฏิบัติของศาสนาหรือนิกายใดๆ ในสถานที่ใดๆ ให้กำหนดหัวเรื่องในรูปแบบ [ชื่อศาสนาหรือนิกาย] -- **ประเพณีและการปฏิบัติ (Customs and practices)** และ [สถานที่] - **ชีวิตทางธรรมและประเพณี** ตัวอย่างเช่น

ชื่อเรื่อง : Popular expression of Catholicism in Mexico today

หัวเรื่อง 1.Catholic Church -- Mexico -- Customs and practice

2.Mexico -- Religious life and customs

ชื่อเรื่อง : ประเพณีพิธีมงคลสำคัญของไทย

หัวเรื่อง 1.พุทธศาสนา -- ไทย -- ประเพณีและการปฏิบัติ

2.ไทย -- ชีวิตทางธรรมและประเพณี

4. หัวเรื่องย่อย -- แง่ศาสนา (Religious aspects)

หัวเรื่องย่อย -- แง่ศาสนา ใช้กับงานที่มีการกล่าวถึงเรื่องต่างๆ ในแง่ศาสนา แต่ตัวของงานไม่ใช่ตัวหลักศาสนา มีหลักการใช้และการกำหนดใช้ดังต่อไปนี้

4.1 กฎทั่วไป ใช้ตามหลังหัวเรื่องที่ไม่ใช่หัวเรื่องทางด้านศาสนาหรือจริยธรรม สำหรับงานที่กล่าวถึงเรื่องต่างๆ โดยมีจุดยืนทางด้านศาสนา ตัวอย่างเช่น การเกิดขึ้นของเรื่องโดยมีแนวคิดหลักคือความเชื่อและการปฏิบัติทางศาสนา, ความสำคัญของเรื่องในด้านหลักคำสอนของศาสนา, หรือความสัมพันธ์ทั่วไประหว่างเรื่องนั้นกับศาสนา ฯลฯ ตัวอย่างเช่น

Birds -- Religious aspects

Death -- Religious aspects

ข้าว -- แง่ศาสนา

ความรัก -- แง่ศาสนา

ห้ามใช้หลังกลุ่มบุคคล กลุ่มพันธุ์ และห้ามแบ่งย่อยภูมิศาสตร์ระหว่างหัวเรื่องใหญ่กับหัวเรื่องย่อย -- แง่ศาสนา แต่ให้กำหนดเรื่องใหม่เพิ่มอีก 1 หัวเรื่องที่มีการแบ่งย่อยภูมิศาสตร์ ตัวอย่างเช่น

ชื่อเรื่อง : christian views on alcoholism in the United States

หัวเรื่อง 1. Alcoholism -- Religious aspects -- Christianity

2. Alcoholism -- United States

ชื่อเรื่อง : การทำแท้งในทัศนะของพระพุทธศาสนา กรณีประเทศไทย

หัวเรื่อง 1. การทำแท้ง -- แง่ศาสนา -- พุทธศาสนา

2. การทำแท้ง -- ไทย

4.2 การแบ่งย่อยด้วยหัวเรื่องย่อยอื่นๆ หัวเรื่องหลักที่แบ่งย่อยด้วย -- แง่ศาสนา แล้วให้ถือว่าเป็นหัวเรื่องศาสนา สามารถแบ่งย่อยต่อไปได้อีกด้วยหัวเรื่องย่อยที่ใช้ภายใต้หัวเรื่องศาสนา เช่น การศึกษาเปรียบเทียบ (Comparative studies), ประวัติของลัทธิ (History of doctrines), ฌาน (meditations), ฯลฯ ตัวอย่าง

Perfection -- Religious aspects -- Comparative studies

Poverty -- Religious aspects -- Christianity -- History of doctrine

ความตาย -- แง่ศาสนา -- การศึกษาเปรียบเทียบ

การเกิด -- แง่ศาสนา -- คริสตศาสนา -- ประวัติของลัทธิ

4.3 การกำหนดหัวเรื่องอื่นเพิ่มเติม เมื่อกำหนดหัวเรื่อง [หัวเรื่อง] -- แง่ศาสนา -- [ชื่อศาสนาหรือนิกายศาสนา] แล้ว ให้กำหนดหัวเรื่องชื่อศาสนาหรือนิกายศาสนาพร้อมด้วยหัวเรื่องย่อยตามความเหมาะสม ตัวอย่างเช่น

ชื่อเรื่อง : Buddhism and economic justice

หัวเรื่อง 1. Capitalism -- Religious aspects -- Buddhism

2. Buddhism -- Doctrines

ชื่อเรื่อง : เทววิทยาของคาทอลิกเกี่ยวกับลัทธิสตรี

หัวข้อเรื่อง 1. สตรีสิทธินิยม -- แง่ศาสนา -- นิกายคาทอลิก

2. นิกายคาทอลิก -- หลักคำสอน

5. หัวเรื่องย่อย -- เทพปกรณัม (mythology)

ให้ใช้หัวเรื่องย่อย -- เทพปกรณัม (แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์) เป็นหัวเรื่องย่อยตามหลังหัวเรื่องที่ไม่ใช่หัวเรื่องทางด้านศาสนาหรือจริยธรรม เพื่อกำหนดเป็นหัวเรื่องของงานที่พูดถึงแนวคิดหลักทางด้านเทพปกรณัม ตัวอย่างเช่น

Rice -- Mythology

พระจันทร์ -- เทพปกรณัม

ให้กำหนดหัวเรื่องที่แบ่งย่อยด้วยหัวเรื่องย่อย -- เทพปกรณัม สำหรับงานที่กล่าวถึงความเกี่ยวพันทางด้านศาสนาของแนวคิดหลักอันใดอันหนึ่งในเทพปกรณัม ถ้ายังจำเป็นต้องกำหนดหัวเรื่องทางศาสนาหรือนิกายศาสนา ให้กำหนดหัวเรื่องในรูป [หัวเรื่อง] -- แง่ศาสนา -- [ชื่อศาสนาหรือนิกายศาสนา] เพิ่มอีก 1 หัวเรื่อง

6. หัวเรื่องย่อย -- แง่ศีลธรรมจรรยา (moral and ethical aspects)

ให้ใช้หัวเรื่องย่อย -- แง่ศีลธรรมจรรยา (แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์) เป็นหัวเรื่องย่อยตามหลังหัวเรื่องที่ไม่ใช่ทางด้านศาสนาหรือจริยธรรม สำหรับที่เป็นการตั้งคำถามเกี่ยวกับ ศีลธรรม และ/หรือ จริยธรรม ตัวอย่างเช่น

War -- Moral and ethical aspects -- United States

เทคโนโลยี -- แง่ศีลธรรมจรรยา -- เยอรมนี

ถ้ามีการกล่าวถึงเรื่องนั้นโดยมีจุดยืนด้านศาสนาหรือนิกายศาสนาใดให้กำหนดหัวเรื่องในรูป [หัวเรื่อง] -- แง่ศาสนา -- [ชื่อศาสนาหรือนิกายศาสนา] เพิ่มได้อีก 1 หัวเรื่อง ตัวอย่างเช่น

ชื่อเรื่อง : Dilemmas of development : Buddhist values and economic progress

หัวเรื่อง 1. Economic development -- Moral and ethical aspects

2. Economic development -- Religious aspects -- Buddhism

3. Buddhism -- Doctrines

ชื่อเรื่อง : พระราชศาสน์ของพระสันตะปาปาในเรื่องการคุมกำเนิด

หัวเรื่อง 1. การวางแผนครอบครัว -- แง่ศีลธรรมจรรยา

2. การวางแผนครอบครัว -- แง่ศาสนา -- นิกายคาทอลิก

3. นิกายคาทอลิก -- หลักคำสอน

หัวเรื่องย่อย -- แง่ศาสนา, -- เทพปกรณัม, และ -- แง่ศีลธรรมจรรยา นี้ให้พิจารณาว่าจะใช้เมื่อใดและยกเลิกการใช้เมื่อใดขึ้นกับหลักดังต่อไปนี้

ก. ยกเลิกและห้ามกำหนดหัวเรื่องใหม่โดยใช้หัวเรื่องที่มีชื่อศาสนาหรือนิกายอยู่ในวงเล็บ

ในกรณีที่ต้องการ ให้สร้างหัวเรื่องใหม่ในรูป [หัวเรื่อง] -- แ่งศาสนา -- [ชื่อศาสนา หรือนิกายศาสนา] และเลิกการใช้หัวเรื่องเดียวกันที่มีชื่อศาสนาหรือนิกายอยู่ในวงเล็บ ตัวอย่างเช่น เดิม Truthfulness and falsehood (Islam)

เปลี่ยนเป็น Truthfulness and falsehood -- Religious aspects -- Islam

ข. ถ้าพบหัวเรื่องย่อยชื่อศาสนาหรือนิกายศาสนาที่แบ่งย่อยต่อจากหัวเรื่องที่ไม่ใช่ศาสนา ให้เปลี่ยนจากเดิมที่มีอยู่ ตัวอย่างเช่น

เดิม Marriage -- Catholic Church

การสมรส -- นิกายคาทอลิก

ให้เปลี่ยนเป็นหัวเรื่องใหม่ตามหลักและวิธีการที่กล่าวไว้ใน การแบ่งย่อยหัวเรื่องย่อย ชื่อ ศาสนาหรือนิกายศาสนา ตามข้อที่ 1 ที่กล่าวมา เช่น เปลี่ยนโดยนำเอาเรื่องย่อย -- แ่งศาสนา มา เพิ่มไว้เป็นส่วนหนึ่งของหัวเรื่อง ตัวอย่างหัวเรื่องที่เปลี่ยนแล้ว เช่น

Marriage -- Religious aspects -- Catholic Church

การสมรส -- แ่งศาสนา -- นิกายคาทอลิก

ค. หัวเรื่องที่มีคำว่า "and" "และ" จะยังคงใช้อยู่ และกำหนดใช้ในการกล่าวถึง หลักการอย่างกว้างๆ โดยมีจุดยืนทางศาสนาทั่วๆ ไป หรือศาสนาเดียว ตัวอย่างเช่น

Art and religion

Christianity and culture

คอมมิวนิสต์กับศาสนา

พุทธศาสนากับการเมือง

แต่ให้เลิกใช้หัวเรื่องที่มี "and" "และ" ที่รวมเอาชื่อนิกายศาสนาเดียว ตัวอย่างเช่น

Theater and the Russian Orthodox Church ให้เปลี่ยนหัวเรื่องดังกล่าวมาใช้แบบ [หัวเรื่อง] -- แ่งศาสนา -- [ชื่อศาสนาหรือนิกายศาสนา]

หัวเรื่องที่มีคำว่า "and" "และ" ประเภทนี้ปัจจุบันมีการกำหนดใช้น้อยกว่าปีเมื่อก่อน เพราะวิธีการบอกแ่งศาสนาของหัวเรื่องที่ไม่ใช่ศาสนาที่นิยมมากกว่าในตอนนี้คือ [หัวเรื่อง] -- แ่ง ศาสนา -- [ชื่อศาสนาหรือนิกายศาสนา]

สรุป หัวเรื่องย่อยทั้ง 6 ที่กล่าวมานี้ มีวิธีการกำหนดใช้เฉพาะตัว แต่ในบางหัวเรื่องที่เกี่ยวข้องกัน มีวิธีการกำหนดใช้คล้ายคลึงกัน และบางครั้งสามารถใช้ร่วมกันได้ เช่น ในกรณีของ หัวเรื่องย่อยเลือกเพิ่มเติมได้ เป็นต้น การใช้และกำหนดใช้ต้องพิจารณาหลายๆ ส่วนประกอบกันไป เช่น เนื้อหาของงานที่จะกำหนดหัวเรื่อง การพิจารณาหัวเรื่องที่มีอยู่แล้ว การสร้างใหม่ ในกรณียังไม่มี ตลอดจนการพิจารณาไม่ให้ซ้ำซ้อนกันด้วยการห้ามใช้ ใช้แทน เปลี่ยนแปลง หรือ เพิ่มเติมจากที่มีอยู่แล้ว ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องเหมาะสมของการกำหนดหัวเรื่อง อันจะเป็นประโยชน์ ในการช่วยลดปัญหาความผิดพลาด ความซ้ำซ้อนในการกำหนด และประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน ได้มาก

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

เอกสารอ้างอิง

Subject Cataloging Manual : Subject Headings. 5th ed. Washington, D.C., : Cataloging Division Service, Library of Congress, 1996.

Subject Headings. 21st ed. Washington, D.C., : Cataloging Distribution Service, Library of Congress, 1998.

รายงานสรุปผลการประชุมบรรณารักษ์เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ครั้งที่ 11

สุนันทา วงศ์ชาลี 

บทความนี้กล่าวถึง การสรุปสาระสำคัญของการประชุม CONSAL ที่ได้จัดขึ้นที่ประเทศสิงคโปร์ ระหว่างวันที่ 26-28 เมษายน 2543 เนื้อหาของการประชุมสรุปเป็นประเด็นในหัวข้อต่าง ๆ ได้ดังนี้ ประวัติโดยสังเขปของการประชุมและการพัฒนาการดำเนินงาน CONSAL ปัจจัยที่ทำให้เกิดการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Information Technology ปัจจัยที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเรื่อง Global Information Highway แนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ทั้งในแง่เทคโนโลยี นโยบายมาตรฐาน แหล่งทุนสนับสนุน และบุคลากร โดยเฉพาะบรรณารักษ์ ซึ่งต้องมีการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มทักษะมากขึ้นเรื่อย ๆ

Eleventh Congress of Southeast Asian Librarians

Sunandha Wongchali 

This article mentions the major contents are : - CONSAL History and the developments in CONSAL, Factor affecting the development on Information Technology, Factor affecting the change of Global Information Highway, Procedure for solving problem caused by Technology, Policy, Standard, Financial Resources and Human resources especially librarians has to upgrade his/her knowledge to increase the skills.

รายงานสรุปผลการประชุมบรรณารักษ์เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ครั้งที่ 11 (Eleventh Congress of Southeast Asian Librarians)

*เรื่อง Stepping into the New Millennium : Challenges for librarians
& information Professionals*

ระหว่างวันที่ 26 - 28 เมษายน 2543 ณ ประเทศสิงคโปร์

สุนันทา วงศ์ชาลี *

Congress of Southeast Asian Librarians (CONSAL) ครั้งนี้เป็นการประชุมครั้งที่ 11 ประเทศสิงคโปร์เป็นเจ้าภาพดำเนินการจัดประชุม มีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด 581 คน จากประเทศสมาชิกในแถบเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ 9 ประเทศ คือ ประเทศอินโดนีเซีย มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ ไทย ลาว เวียดนาม กัมพูชา พม่า รวมทั้งประเทศอื่นๆ ที่ให้การสนับสนุนและสนใจเข้าร่วมประชุมกว่า 16 ประเทศ เช่น ประเทศออสเตรเลีย สหรัฐอเมริกา อังกฤษ ญี่ปุ่น เกาหลีฮ่องกง จีน และอเมริกาใต้ เป็นต้น การประชุมจัดทุกๆ 3 ปี โดยประเทศสมาชิกผลัดเปลี่ยนกันเป็นเจ้าภาพ

นอกจากการประชุม CONSAL แล้ว ภายในงานยังมีนิทรรศการออกวางแสดงหนังสือ (International Book Fair & Book Expo) และการสาธิต Software ใหม่ ๆ สำหรับห้องสมุด โดยสมาคม ร้านค้า บริษัท ทั้งภาครัฐ และเอกชน

ประวัติโดยสังเขปของการประชุม CONSAL

Congress of Southeast Asian Librarians (CONSAL) จัดขึ้นครั้งแรกในประเทศสิงคโปร์เมื่อปี 1970 โดยร่วมมือของสมาคมห้องสมุดแห่งสิงคโปร์และสมาคมห้องสมุดแห่งมาเลเซีย ทั้งนี้เนื่องจากว่าทั้ง 2 ประเทศมีความใกล้ชิดและมีความร่วมมือในการดำเนินงานกันมายาวนาน

วัตถุประสงค์ CONSAL

- เพื่อร่วมมือ และสนับสนุน การดำเนินงาน กิจกรรม ที่เกี่ยวกับห้องสมุดในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
- เพื่อสร้างความเข้มแข็งและความสามัคคีให้เกิดขึ้นกับสมาคมห้องสมุดในแถบภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
- เพื่อพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ทุกๆ 3 ปี

* บรรณารักษ์หัวหน้าศูนย์สารสนเทศ วิทยาลัยการสาธารณสุข จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การดำเนินงานของ CONSAL นั้น ได้รับเงินสนับสนุนจากองค์กรระหว่างประเทศ รัฐบาล
ทั้งในและนอกแถบภูมิภาค เช่น UNESCO, The Commonwealth Foundation และ National
Library of Australia

หัวข้อประชุมประกอบด้วย

วันที่ 26 เมษายน 2543

1. Keynote : The Global Information Highway in The 21st Century
2. Plenary I : Reinventing Libraries and Librarians for New Economy
3. Update on Developments in CONSAL
4. Information Resource Management 1

วันที่ 27 เมษายน 2543

1. Plenary II : The Next Generation Internet : Implications for Libraries in the
Knowledge Society
2. Information Resource Management
3. Intellectual Property Rights
4. Digital Archives and Document Management
5. Library Tours

วันที่ 28 เมษายน 2543

1. Plenary III : Global Knowledge : do Librarians have any place in this future?
2. Knowledge Management
3. Performance Measurements
4. Concluding Session

สรุปภาพรวมของการดำเนินการประชุม CONSAL

Dr. Chirstopher Chia ประธานกรรมการจัดประชุม CONSAL ครั้งที่ 11 และประธาน
กรรมการ National Library Board ของสิงคโปร์ ได้นำเสนอประเด็นสำคัญๆ เกี่ยวกับการดำเนิน
งานของ CONSAL Board ตั้งแต่ปี 1997-2000 ไว้ ดังนี้

1. ปัจจัยที่ทำให้เกิด CONSAL Executive Board ขึ้น เพื่อร่วมมือกันดำเนินงานคือ
 - แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของโลก ในเรื่องการทะลักทลายของสารสนเทศเนื่องจากการ
ใช้อินเตอร์เน็ต (Information Explosion due to Internet)
 - แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของโลกในเรื่องความเร็วในการติดต่อเชื่อมโยง
 - แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของโลกเกี่ยวกับเรื่องความสามารถของอินเทอร์เน็ตในการ
เข้าถึงข้อมูล โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่
 - แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของโลก เรื่อง ปัจจัยด้านกายภาพและรูปแบบของข้อมูล

หลากหลาย

2. ประวัติและวัตถุประสงค์การดำเนินการโดยสังเขป ของ CONSAL (ตามที่กล่าวไว้แล้ว) รวมทั้งการดำเนินงานของ Permanent CONSAL Secretariat ที่มี National Library Board of Singapore เป็นหลักสำคัญ ซึ่งมีหน้าที่ประสานงาน, ดูแลความก้าวหน้าของโครงการต่าง ๆ สร้างและปรับข้อมูลใน Website ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ ๆ รวมทั้งทำหน้าที่เป็นตัวแทนของภูมิภาคในการประชุมและเป็นสื่อกลางที่ช่วยเผยแพร่ข้อมูลของกลุ่มสมาชิก

3. กิจกรรมสำคัญ ๆ ที่ได้ดำเนินการไปแล้ว และกิจกรรมที่จะดำเนินการต่อไป

- รับประเทศสมาชิกใหม่เข้าร่วม 4 ประเทศ คือ ลาว เวียดนาม กัมพูชา และพม่า
- จัดทำและจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญ ๆ จากการประชุม CONSAL I - X ในรูป CD-ROM เช่น ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการจัดประชุม ข้อมูลประเทศสมาชิก ประวัติ และรายงานของแต่ละประเทศสมาชิก เป็นต้น
- จัดทำสัญลักษณ์ (Logo) CONSAL
- สร้าง CONSAL Web (www.consal.org.sg) เพื่อเผยแพร่ข้อมูลและสนับสนุนกลุ่มสมาชิกและห้องสมุด
- ส่งเสริม / พัฒนา Electronic Catalogues, บริการห้องสมุดอัตโนมัติ และบริการระหว่างห้องสมุด ในภูมิภาค
- สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ให้มีความรู้ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดอบรมการให้ทุนการศึกษา เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น
- เรื่องที่ต้องดำเนินการต่อไป คือ
 - ASEAN Library Information System ซึ่งประกอบด้วย Union of National Catalogues และ Digitization programs
 - Translation Service Exchange

สรุปประเด็นสำคัญจากการเข้าร่วมประชุม CONSAL ในครั้งนี้คือ

หัวข้อ : ปัจจัยทำให้เกิดการพัฒนาทางด้าน Information Technology คือ

1. มุมมองในแง่ธุรกิจ เนื่องจากเกิดการปรากฏการณ์ที่เรียกว่า Electronic World (E-World) ทำให้โลกแคบลง การติดต่อสื่อสารทำได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น เครื่องมือและเทคโนโลยีเพื่อการติดต่อสื่อสาร ก็ได้รวมการพัฒนาให้มีความทันสมัย และมีสมรรถนะในการเชื่อมโยงข่าวสารได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้การค้าขายระหว่างประเทศ มีการแลกเปลี่ยนกัน โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการติดต่อ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนทาง วัฒนธรรม หรือที่เรียกว่า E-Culture และเกิดภูมิประเทศที่เรียกว่า Digital Landscape โดยใช้เทคโนโลยีเป็นช่องทาง นอกจากตัวเทคโนโลยี (Technologies), ข้อมูล ข่าวสาร (Information) แล้ว ยังมีปัจจัยสำคัญ ปัจจัยหนึ่งที่ทำกรดำเนินธุรกิจหรือการดำเนินงานต่าง ๆ ประสบความสำเร็จนั่นคือ ความรู้

(Knowledge) ซึ่งเกิดจากการสังเคราะห์ข้อมูล (Information) ถึงขั้นที่สามารถนำข้อมูลนั้นไปใช้ประโยชน์ได้

2. เพื่อสนองความต้องการของมนุษย์ ที่เรียกว่า Human Socially ที่ต้องการติดต่อแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

หัวข้อ : Global Information Highway in the 21st Century

ปัจจัยที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่จะทำให้การดำเนินงานด้าน Information Highway ประสบผลสำเร็จมากขึ้นกว่าเดิม ประกอบด้วยปัจจัยต่างๆ เหล่านี้ที่ต้องทำงานประสานสอดคล้องกันคือ

- ตัวบุคคล (People)
- ข้อมูลข่าวสาร (Information)
- ส่วนประกอบของอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ต่างๆ (Hardware & Other Physical Component)
- ตัวโปรแกรม (Software)
- มาตรฐาน กฎ นโยบาย (Standard, Regulation, Policy)
- แหล่งเงินทุนสนับสนุน (Financial Resources)

ปัจจัยที่เป็นปัญหาก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเรื่อง

Global Information Highway

- การเจริญเติบโตของการใช้อินเทอร์เน็ต ดังจะเห็นได้จากการเพิ่ม Bandwidth การใช้ wireless มากขึ้น
- ต้นทุน หรือการลงทุนต่างๆ ที่เพิ่มสูงขึ้น
- การเปลี่ยนแปลงของนโยบาย
- การขาดมาตรฐาน
- ความไม่สมดุล ไม่เพียงพอในการเรียกใช้ข้อมูล
- โครงสร้างขององค์กรมีขีดจำกัดในการดำเนินงาน

แนวทางที่สามารถแก้ไขปัญหาดังๆ เหล่านี้ได้ นั้น ประกอบด้วย

ประเด็น : The Knowledge Explosion และ Role of Libraries & Librarians

1. การสร้างสังคมการเรียนรู้เนื่องจากการนำข้อมูลข่าวสารไปใช้และการพัฒนาข้อมูลข่าวสาร (Information) ไปเป็นองค์ความรู้ (Knowledge) ฉะนั้นจึงควรมีการพัฒนาคนให้สามารถดำเนินชีวิตได้อยู่ในสังคม มีการศึกษา มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง กล่าวคือต้องมีการกำหนดคุณลักษณะความสามารถของบุคคลในสังคมให้มากขึ้น โดยการให้การศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับการเจริญเติบโตทางเทคโนโลยี เช่น การฝึกให้คนในสังคมรู้จักที่จะเรียนรู้ด้วยตนเอง รู้จักใช้เทคโนโลยีในทางที่เป็นประโยชน์ ดังคำกล่าวที่ว่า Know that/ Know How /Learning about or Learning to be และรวมทั้งการเรียนรู้ที่จะอยู่ในสังคมกับกลุ่มคน โดยไม่ยึดติดอยู่กับสังคมข้อมูลข่าวสารแต่เพียงอย่างเดียว ดังนั้นบรรณารักษ์ในศตวรรษที่ 21 ต้องเรียนรู้ และปรับปรุงตัวเองให้

เป็น Cybrarians หรือ Webrarians หรือ Infopreneurs, Knowledgepreneurs โดยการ

- รู้จักการจัดการความรู้ การเรียนรู้ สามารถแยกแยะข้อมูลข่าวสาร (Identify Information) ได้อย่างน่าเชื่อถือ (Validity) โดยมีหลักฐานประกอบ
- รู้จักวิธีที่จะกระตุ้นเร้าความสนใจผู้ใช้บริการมากขึ้น (Empowerment how to use)
- เรียนรู้วิธีการ (Technique) ใหม่ ๆ และทักษะ (Skill) ในการสืบค้นข้อมูลรวมทั้งต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ

- เรียนรู้การมีปฏิสัมพันธ์ (Social interaction) กับชุมชน กลุ่มคนในสังคม เพื่อให้เป็นผู้ทันสมัยในเรื่องข้อมูลข่าวสาร และสามารถดำเนินชีวิตอยู่ได้ในสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

2. การเปลี่ยนบทบาทของบรรณารักษ์ในการทำงาน ต้องแสวงหาความร่วมมือกับหลาย ๆ ฝ่าย เช่น ฝ่ายคอมพิวเตอร์ ฝ่ายการศึกษา หรือ แม้แต่สำนักพิมพ์ หน่วยงานระหว่างประเทศ หรือ องค์กรเอกชน (NGOs) ต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดเครือข่าย (Network) ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ ซึ่งจะเป็นการช่วยเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรที่มีข้อจำกัดในเรื่องแหล่งทุน

พัฒนาตนเองในเรื่องการทำงานเป็นทีม (Team Work) และให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถผลิตงานที่มีคุณภาพ มีรูปแบบการจัดเก็บ และเผยแพร่ที่มีความทันสมัย สืบค้นได้รวดเร็ว และใช้ประโยชน์ได้มากขึ้น

ผู้ที่มีส่วนช่วยสนับสนุนให้บรรณารักษ์เปลี่ยนบทบาทของตนเอง ประกอบด้วย

- ผู้บริหาร (Manager)
- ผู้สร้างสรรค์ และผลิตงาน (Creator, Producer)
- นักการศึกษา (Educator)
- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Expert advisor)
- ผู้สนับสนุน (Advocacy)
- องค์กร หรือผู้ดำเนินงาน (Organizer)
- นักวิจัย (Researcher)
- นักเรียน นักศึกษา หรือผู้เรียนรู้ด้วยตนเอง (Learner)

3. สร้างความมาตรฐานในเรื่องรูปแบบของสื่อและข้อมูล เพื่อการใช้และแลกเปลี่ยนข้อมูล

นอกจากประเด็นที่สำคัญ ๆ ที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นแล้ว ในการประชุม CONSAL ครั้งนี้ เรื่อง ลิขสิทธิ์ (Copyright) ยังเป็นประเด็นที่นำมาเสนอ สาระสำคัญในเรื่องนี้คือ การทำสำเนา ซึ่งขึ้นอยู่กับกฎ ระเบียบ ของแต่ละห้องสมุดและของแต่ละประเทศว่าเป็นเช่นไร ควรทำสำเนาเอกสารได้กี่ชุด และปัญหาที่จะตามมาในการทำสำเนานั้น เป็นอย่างไร นอกจากนั้นยังกล่าวถึง การใช้คำศัพท์ Copyright และ Licenses ว่าควรจะใช้คำว่า Licenses แทน Copyright ทั้งนี้เนื่องจากข้อมูลข่าวสาร (Information) ในปัจจุบันนั้น เป็นในเชิงพาณิชย์มากขึ้น ครอบคลุมหลาย ๆ สื่อรวมกันและเกี่ยวข้องกับอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น ฉะนั้นคำว่า Licenses จึงน่าจะเหมาะสมและครอบคลุมกว่าคำว่า Copyright

สิ่งที่ได้รับการเข้าร่วมประชุมในครั้งนี้

1. แนวคิดเรื่องการปรับเปลี่ยนบทบาทของบรรณารักษ์ให้เข้ากับยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ต้องติดตามรูปแบบการศึกษา และฝึกอบรมให้ทันกับวิทยาการใหม่ๆ อยู่เสมอ
2. รูปแบบของการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลมากขึ้น โดยการร่วมมือกันในลักษณะเครือข่ายตามระดับ รวมทั้งการดำเนินชีวิต ที่ต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีขั้นสูงต่อไป
3. แนวคิดเรื่องการบริหารงานและการบริการชุมชน โดยจะต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการลงทุน และตระหนักอยู่เสมอว่าผู้ใช้คือ ลูกค้า (The user as customer)
4. ปัญหาในการใช้สารสนเทศในภาพรวม คือ ปัญหาเรื่องความไม่พร้อมทางด้านภาษาเทคโนโลยี งบประมาณ และบุคลากร

□□□□□□□□□□□□□□

การเดินทางดูงาน - ประชุม CONSAL XI

ยุพิน จันทรเจริญสิน ✍

รายงานการเดินทางดูงานระบบห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศในประเทศมาเลเซียและสิงคโปร์ พร้อมการเข้าร่วมสัมมนา CONSAL XI ที่ประเทศสิงคโปร์เป็นเจ้าภาพ

คณะประกอบด้วย บรรณารักษ์และผู้อยู่ในวิชาชีพสารสนเทศ จำนวน 63 คน ซึ่งส่วนใหญ่มาจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยรัฐบาลและเอกชน

ที่ประเทศมาเลเซีย ได้เข้าชม Cyberjaya และ Multimedia University และห้องสมุดมหาวิทยาลัยมลายา ส่วนในประเทศสิงคโปร์นั้น เข้าเยี่ยมชม มหาวิทยาลัยแห่งชาติสิงคโปร์ และมหาวิทยาลัย Nanyang และศูนย์ Media Center นอกจากนั้น ได้เข้าชม Library@orchard ในห้องสมุดประชาชนที่เพิ่งจัดตั้งเสร็จ เพื่อสนองนโยบาย การจัดการให้เป็นเกาะอัจฉริยะ

Study Tour and Congress on CONSAL XI

Yupin Chancharoensin ✍

A Summary Report of a study tour to observe the library and information system and technology in Malaysia and Singapore made on the way to participate in CONSAL XI, hosted by The Singapore Library Association during April 23-28, 2000.

The group comprised of librarians and information professionals, mainly from public and private universities

In Malaysia, they visited Cyberjaya - the intelligent city, in-charge of IT policy of the country, the Multi-media University, the first private university who produced graduates to support the role of Cyberjaya. The library of University of Malaya, the first university of Mayasia, fully automated.

In Singapore, other than participating in the Confeence, they visited National University of Singapore and Nanyang Technology University and Media Center where the staff of each institute had jointly developped library system with Software Commercial which was successfully implemented in their libraries. Other than university libraries, they also visited library@orchard one of the public libraries just developped to support their LIBRARY 2000 project to achieve their goal to turn the country into an intelligent island of knowledge.

การเดินทางดูงาน-ประชุม CONSAL XI

ณ ประเทศมาเลเซีย - สิงคโปร์ 24 - 29 เมษายน 2543

จัดโดย

ชมรมห้องสมุดเฉพาะ และ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ยุพิน จันทรเจริญสิน *

ชมรมห้องสมุดเฉพาะ ได้สนับสนุนทุนดูงาน 1 ทุน ร่วมกับอีก 1 ทุน จากบริษัท รุ่งนิรันดร์ ที่เป็นบริษัทฯ จัดการเดินทางให้กรรมการ 3 คน คือ รุ่งทิพย์ ห่อวโนทยาน, เอมอร ตันเถียร และ ยุพิน จันทรเจริญสิน เป็นผู้จัดการและดูแล ประสานงานในครั้งนี ส่วนสมาคมฯ สนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการติดต่อมวลชนสมาชิก และของที่ระลึกที่นำไปมอบให้กับเจ้าของสถานที่ ที่สมาชิกเข้าดูงาน

การเดินทางแบ่งเป็น 2 กลุ่ม

1. ดูงานประเทศมาเลเซีย - สิงคโปร์ - เข้าร่วมประชุม
ออกเดินทางวันที่ 24 เมษายน 2543 42 คน
2. ดูงาน, เข้าร่วมประชุมสิงคโปร์
ออกเดินทางวันที่ 25 เมษายน 2543 21 คน
ในจำนวน 63 คน เข้าร่วมประชุม 30 คน
ดูงาน 33 คน
จากหน่วยงาน สถาบันการศึกษา 55 คน
ส่วนราชการ 2 คน
เอกชน 2 คน
ผู้ติดตาม 2 คน
โปรแกรมดูงาน ห้องสมุด 5 แห่ง
เยี่ยมชม ร้านหนังสือ 2 แห่ง
สำนักพิมพ์ 2 แห่ง

การดูงาน

ประเทศมาเลเซีย

24 เมษายน 2543 14.30 Cyberjaya - Multimedia University

ผู้อำนวยการ คือ Dr.Tuan Haji Abdullah

* บรรณารักษ์ สถาบันวิทยบริการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Cyberjaya เป็น Intelligent City ซึ่งเชื่อมโยงโดยสายใยแก้วที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานที่ทันสมัยที่สุดในปัจจุบัน ประสานงานกับ Putrajaya ซึ่งจะเป็นที่ตั้งหน่วยราชการทั้งหลายของประเทศมาเลเซีย เปรียบเสมือนเมืองหลวงแห่งใหม่ แทน กัวลาลัมเปอร์ ที่มีปัญหาเรื่องการจราจรมากเป็นศูนย์กลาง Multimedia Super Corridor ของประเทศ (ทำงานเหมือนเป็นหน่วยคอมพิวเตอร์ IT ของประเทศ)

Multimedia University ตั้งอยู่ใน Cyberjaya เป็นมหาวิทยาลัยเอกชน จัดตั้งโดย Telekom Malaysia นับเป็นมหาวิทยาลัยเอกชนแห่งแรกของรัฐ เปิดเมื่อ มีนาคม 1997

ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยแห่งนี้มี 2 แห่ง ที่เข้าเยี่ยมชมคือห้องสมุด Delta เป็นห้องสมุดทันสมัยที่มีทั้งทรัพยากร สิ่งพิมพ์ อิเล็กทรอนิกส์ และดิจิทัล

พันธกิจของห้องสมุด คือ จัดหาทรัพยากร ดิจิทัลที่มีคุณภาพดีที่สุดเพื่อบริการในการเรียนการสอน การค้นคว้า วิจัย เพื่อความเป็นเลิศทางด้านการสื่อสารโทรคมนาคม และเทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรมที่ใช้ คือ GEAC Advance

ผู้ใช้สามารถยืม-คืน หนังสือ ได้ด้วยตนเอง สามารถนำ lap-tops ของตนเองมาใช้ในห้องสมุดได้

บัตรห้องสมุดเป็นบัตร smartcard ใช้เป็นบัตรเข้าห้องสมุด ยืม-คืน และจ่ายค่าปรับได้ ขณะเข้าเยี่ยมชมเป็นระหว่างปิดภาคเรียน ผู้ใช้บางตามาก

มีการลงนามสมุดเยี่ยมชมที่สำนักงาน Cyberjaya ในนามชมรมห้องสมุดเฉพาะ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และแลกเปลี่ยนของที่ระลึกของกันและกัน

25 เมษายน 2543 9.00 – 12.00 น. มหาวิทยาลัยมลายา

ผู้อำนวยการ คือ Dr. Zaiton Osman บรรยายโดยใช้ power point ขึ้นต้นด้วยประวัติมหาวิทยาลัยมลายาว่าร่วมประวัติศาสตร์เดียวกับมหาวิทยาลัยแห่งชาติสิงคโปร์ คือแต่เดิม สิงคโปร์เป็นส่วนหนึ่งของประเทศมลายา ห้องสมุดที่มหาวิทยาลัยสิงคโปร์ในปัจจุบัน เป็นห้องสมุดสาขาของห้องสมุดมหาวิทยาลัยมลายา ต่อมาเมื่อมีการจัดตั้งประเทศมาเลเซีย สิงคโปร์ภายใต้การนำของลีกวนยู ตัดสินใจแยกตัวเป็นอิสระ สิงคโปร์จึงมีห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งชาติขึ้นเมื่อปี 1962 มหาวิทยาลัยมลายา เป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกของมาเลเซียตั้งขึ้นเมื่อปี 1949 มีคำขวัญว่า “ความรู้คือกุญแจสู่ความสำเร็จ” (Knowledge is the key to Success) ห้องสมุดมีพันธกิจที่จะต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียน การสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะพัฒนาและบริการทรัพยากร เพื่อสนองตอบพันธกิจมหาวิทยาลัย ที่จะเป็นเลิศทางวิชาการ ห้องสมุดฯ มุ่งหวังจะพัฒนาตนเองให้เป็นผู้นำวิชาชีพทั้งในประเทศและนานาชาติ โดยเข้าร่วมและมีบทบาทพัฒนาชาติและสังคม

ปัจจุบันห้องสมุดเป็นห้องสมุดอัตโนมัติเต็มรูปแบบ มีการยืมระหว่างห้องสมุด จากทั้งภายในภายนอกประเทศ ฐานข้อมูล Online และสารสนเทศในรูปอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัลมากมาย

สถานภาพห้องสมุดมีฐานะเทียบเท่า คณะซึ่งผู้อำนวยการคนปัจจุบันได้ต่อสู้มา และได้เข้านั่ง

ในที่ประชุมคนบดี มีส่วนได้รับรู้เกี่ยวกับความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงทางด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

การเรียนการสอนวิชาการใช้ห้องสมุด ผู้อำนวยการได้ต่อสู้จนเป็นที่ยอมรับในคณะต่างๆ ว่า นักศึกษาจะต้องเข้าเรียนวิชานี้ทุกคน และเปิดบริการสอน และแนะนำการใช้สื่อต่างๆ แก่ อาจารย์ ผู้สอน ผู้วิจัยด้วย นับเป็นงานหนักมากสำหรับบรรณารักษ์ แต่ทุกคนเต็มใจทำเพื่อลดภาระการตอบคำถามและความเสียหายที่อาจเกิดจากการใช้ผิดๆ ถูกๆ ของผู้ใช้

เมื่อจบการบรรยาย มีการแลกเปลี่ยนของที่ระลึกซึ่งกันและกัน พร้อมลงนามเยี่ยม ในห้องประชุมแบ่งกลุ่มดูตามฝ่ายต่างๆ ที่น่าสนใจ คือ ห้องสมุดแห่งนี้ มีเนื้อที่กว้างมาก สามารถจะขยาย collection ได้อีกมาก บรรณารักษ์นำชมมีทั้งชาวจีนและมาเลย์ ซึ่งมีความเป็นมิตร ให้ความสนทสนามและเป็นกันเองอย่างมาก

เจ้าภาพเลี้ยงน้ำชา กาแฟ โดยมีขนม อาหารว่างแบบมาเลย์ และได้ให้ของที่ระลึก แก่ผู้เข้าเยี่ยมชมเป็นรายบุคคล ทางสมาคมฯ ได้เตรียมเข็มสมาคมฯ ขนาดกลางที่เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ ให้สมาชิกติดให้เพื่อนบรรณารักษ์มาเลย์ ต่างจากกันด้วยใบหน้าที่เปื้อนรอยยิ้มและรอยอาลัย

หลังจากนั้นดูงานที่ห้องสมุดแพทย์ ซึ่งได้ติดต่อล่วงหน้าจะขอเข้าดูห้องสมุดคณะเป็นตัวอย่างสักแห่ง ห้องสมุดแพทย์ฯ เป็นห้องสมุดเล็กๆ มีทั้งทรัพยากรตีพิมพ์ และอิเล็กทรอนิกส์ ที่น่าสนใจ คือ มีวารสารเย็บเล่ม จำนวนมาก

สิ่งที่ประทับใจจากการเยี่ยมชมนี้ คือ โมตรัจฉิตมิตรภาพที่เจ้าบ้านให้ ความเป็นกันเอง และเห็นได้ชัดถึงการเป็นหญิงนักสู้ของ Dr. Zaiton Osman

ปัญหาของเขาคล้ายคลึงกับของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทย คือ งบประมาณถูกตัด เจ้าน้ำที่ไม่เพียงพอ สถานภาพของบุคลากร อาจารย์ และบรรณารักษ์ไม่เท่าเทียมกัน นักศึกษาไม่มีระเบียบใช้โทรศัพท์มือถือ ปัญหาของประเทศเขตร้อน คือ หนู และเชื้อรา

ประเทศสิงคโปร์

26 เมษายน 2543

การประชุม CONSAL XI และ Asian International Book Fair ที่ Suntec City

สมาชิกทุกคนได้เข้าร่วมพิธีเปิด โดยพร้อมเพรียงกันเพราะได้ติดต่อลงทะเบียนล่วงหน้า ได้รวมสิทธิพิเศษในฐานะเป็น VIP และแยกย้ายกันตามภาระหน้าที่ของตน

ผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน 30 คน อยู่ประชุมและได้รับเชิญเข้างานเลี้ยงต้อนรับในตอนเย็น ซึ่งบรรดาประเทศสมาชิกจะต้องจัดการแสดงประมาณ 3-5 นาที ขึ้นแสดง เรียงลำดับตามตัวอักษรประเทศ 10 ประเทศ ประเทศไทยอยู่ในลำดับที่ 8 ก่อน Vietnam และสิงคโปร์ เป็นลำดับสุดท้ายในฐานะเจ้าภาพ

ฝ่ายไทยจัดสาธิต รวบรวมมาตรฐาน และได้เชิญชวนแขกในงานเข้าร่วมร่วางด้วย ได้รับความร่วมมืออย่างดียิ่ง แม้แต่รัฐมนตรีประธานของงาน ก็ออกรวบรวมด้วย

27 เมษายน 2543 —

8.30 ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าประชุม ที่ Suntec City

9.00 - 12.00 น. ดูงานที่มหาวิทยาลัยแห่งชาติสิงคโปร์

ระบบอัตโนมัติของห้องสมุด มีชื่อว่า LINC (Library INtergrated Catalogue)

นำเสนอด้วย power point โดย Lim Yeo Pin-Pin พูดถึงระบบห้องสมุด ทรัพยากรห้องสมุด ซึ่งมีทุกรูปแบบทั้งสิ่งพิมพ์ อิเล็กทรอนิกส์ และดิจิทัล บริการ มีการจัดการสอนวิธีใช้ห้องสมุดทาง web เมื่อจบการบรรยาย ได้มอบของที่ระลึกไว้ให้ หลังจากนั้นเจ้าภาพจัดเลี้ยงน้ำชา กาแฟ และแยกย้ายกันดูฝ่ายต่างๆ

จากที่สังเกตตามระเบียบตึกต่างๆ ซึ่งกว้าง และจัดเป็นที่พัก มีโต๊ะ เก้าอี้ให้นักศึกษาได้นั่งทำงานจะเห็นสาย network ของคอมพิวเตอร์มีอยู่เป็นระยะๆ และเห็นนักศึกษาต่อสาย lap tops ทำงานอยู่ตามจุดต่างๆ ดังกล่าว

14.00 น. Nanyang Technological University

มหาวิทยาลัย Nanyang เดิมคือ Nanyang Technological Institute ซึ่งตั้งมาตั้งแต่ปี 1981 มาปรับซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยปี 1991 เดิมมีแต่การสอนสาขาต่างๆ ในวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ปัจจุบันขยายสาขาเพิ่มขึ้น ทางด้านบัญชี ธุรกิจ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วัสดุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์และนิเทศศาสตร์

ห้องสมุด นำเสนอด้วย Power point โดย Ms. Ng Chay Tuan

Collection ทั้งสิ้น 576,000 เล่ม เน้นหนักทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นห้องสมุดอัตโนมัติเต็มรูปแบบและเป็นห้องสมุดดิจิทัลซึ่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและบริษัทเอกชนได้ร่วมกันพัฒนา GEMS (Gateway to Electronic Media Services) ซึ่งเป็นที่ภาคภูมิใจของห้องสมุดมากเป็น network ของมหาวิทยาลัยที่เป็นทางเข้าสู่สารนิเทศและเป็นการส่งเสริมการสร้างผลงานทางวิชาการของทั้งบรรดานักศึกษา คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ จากหน้านี้หน้าเดียวผู้ใช้สามารถเข้าสู่ทรัพยากรบรรณามีทั้งหลายในโลกได้ หรือจะใช้ส่งงานของนักศึกษาให้อาจารย์ผู้สอนได้ ใช้ส่งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ให้กับประชาคมมหาวิทยาลัย โดยไม่ต้องเดินเปลืองกระดาษ ใช้ทำ SDI ถึงผู้ใช้ หรือผู้ใช้จะได้จองบริการใดใดของห้องสมุดได้

เมื่อบรรยายจบ ได้แลกเปลี่ยนของที่ระลึกและพักรับประทานน้ำชา กาแฟ ซึ่งเจ้าภาพได้จัดไว้ก่อนจะนำชมฝ่ายต่างๆ ภายในห้องสมุดและไปเยี่ยมชม Media Center ซึ่งอยู่อีกตึกหนึ่ง

การออกแบบห้องสมุด Nanyang นั้นภายใน ดูโปร่ง สดใส สว่าง ภายนอกเป็นตึกสี่เหลี่ยมแต่ภายในตึก เป็นโค้งวงกลม ซึ่งไม่ว่าจะยืนอยู่ ณ จุดใดของห้องสมุด จะมองเห็นโดยรอบ ความโปร่งของการออกแบบตัวอาคาร เฟอร์นิเจอร์ การจัดวางชั้น ทำให้มองเห็นได้ทะลุหมด

ผู้ใช้สามารถยืม-คืน เองได้ โดยนักศึกษามีบัตรห้องสมุดซึ่งมี pin number ที่จะระบุสิทธิการเข้าใช้ฐานข้อมูลต่างๆ ของห้องสมุดมีสาย network ให้ผู้ใช้สามารถต่อใช้ได้ จากจุดต่างๆ ทั่วมหาวิทยาลัย และมีบางจุดที่เป็น Accession Point ซึ่งผู้ใช้จะใช้ wireless ต่อเข้า network ได้ โดยมีชื่อ network card จากมหาวิทยาลัย

นอกจากนั้น มีบริการห้องอ่านหนังสือ นอกบริเวณห้องสมุดอีก 2 ห้อง -ซึ่งเปิดตลอดเวลา

แม่ห้องสมุดจะปิดแล้วก็ตาม

Media Center หรือศูนย์สื่อ ดอนรับนำชมโดย Ms. Hazel Low เป็นห้องซึ่งไม่ใหญ่โตนัก จัดอย่างเรียบง่าย และโปร่ง มีส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ เป็นเคาน์เตอร์ยาวอยู่หน้าห้องกระจก ซึ่งเป็นที่เก็บ jukebox ของ CD และ VDO มีจอ monitor อยู่รอบห้อง จัดวางชุด multimedia เป็นกลุ่ม ๆ CPU วางอยู่ที่พื้นในที่ในกรอบแก้ว ผู้ใช้ไม่สามารถเสียบ disc หรือทำอะไรกับ CPU ได้ในห้องมี 16 ชุด แต่มีกระจายอยู่ที่ห้องสมุดกลาง หอพัก และห้องสมุดสาขาอื่น ๆ

ที่โต๊ะเจ้าหน้าที่เปรียบเหมือนที่ศูนย์บังคับการ เชื่อมโยงกับเครื่องได้ทุกเครื่อง เมื่อผู้ใช้ติดขัดเกิดปัญหา ไม่เข้าใจสิ่งใด สามารถกดปุ่ม help ซึ่งจะไม่มีเสียงบอกให้เจ้าหน้าที่รู้ว่า ผู้ใช้ผู้ใดมีปัญหา อยากติดต่อด้วย แล้วทั้ง 2 ฝ่าย ก็สามารถจะพูดคุย ถาม-ตอบ กันทางคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่สามารถรู้ได้ว่าผู้ใช้งานกำลังทำอะไร ใช้ข้อมูลอะไรบน web ซึ่งถ้ามีอะไรไม่ถูก ไม่ควรเจ้าหน้าที่ที่สามารถส่งข้อความไปเตือนให้หยุดหรือดูหน้านั้นได้ ถ้าไม่เชื่อ ก็สามารถจะ disconnect ผู้ใช้ได้ทันที

นอกจากนี้ สามารถใช้บริการ VDO-on-Demand ได้ โดยเพียงพิมพ์ชื่อเรื่องที่ต้องการดู เครื่องจะส่งสัญญาณไป ถ้าเป็น CD ซึ่งเก็บไว้ในลักษณะ jukebox, CD จะ drive เข้าสู่ระบบเอง ผู้ใช้จะดูได้จากจอของตน แต่ถ้าเป็น VDO เครื่องจะ match ให้ว่าอยู่ที่ชั้นไหน แถวไหน เลขที่เท่าใด และส่งสัญญาณให้เจ้าหน้าที่ ลูกขึ้นหยิบใส่เครื่อง ซึ่งก็จะเข้าไปให้ผู้ใช้ได้ดู โดยไม่ต้องลุกขึ้นจากที่เลย

จาก media center นี้ สามารถสนทนาคำขอจากห้องบรรยายได้เช่นกัน ในขณะที่ตื่นเต้น มหัศจรรย์ไปกับความสามารถของระบบของเขา อัดคิดไม่ได้ว่า นี่คือการ monitor ข้อมูลทั้งหมด censor การใช้ข้อมูลข่าวสารของผู้ใช้ ถ้าเป็นประเทศสหรัฐอเมริกา เจ้าแห่งประชาธิปไตย จะยอมรับหรือไม่อาจจะทำได้ แม้จะเป็นผู้คิดค้นประดิษฐ์ระบบเครือข่าย แต่กลับไม่ได้ใช้สะดวกนัก ติดขัดด้วยประชาธิปไตยที่เป็นนามธรรม

28 เมษายน 2543

8.30 ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าประชุม ที่ Suntec City

10.00 น. Library@Orchard

เป็นห้องสมุดประชาชนที่อยู่ในศูนย์การค้าใหญ่กลางถนน orchard เป็นการนำห้องสมุดให้เข้าถึงประชาชน จัดสร้างดำเนินการโดย National Library Board ซึ่งจัดทำโครงการ Library 2000 ขึ้น ในระหว่างปี 1995-2003 เสร็จสิ้นแล้ว 16 แห่ง แบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือ 6 แห่ง ที่ตั้งอยู่ในศูนย์การค้าต่าง ๆ อีก 10 แห่ง สร้างเป็นตัวอาคารห้องสมุด เวลาทำการ 10.00-22.00 น.

ห้องสมุดแต่ละแห่งมีกลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างกันทางวัยแห่งที่ไป กลุ่มเป้าหมายที่เป็นนักศึกษา มหาวิทยาลัย ถึง วัยทำงาน อายุระหว่าง 18-35 ปี

Concept การให้บริการ คือ ห้องสมุดเป็นเสมือนห้างสรรพสินค้า บรรณารักษ์เป็นผู้จัดการ ผู้ใช้คือลูกค้า มีการทำแผนการขายการให้บริการ (สถิติการยืมออกเฉลี่ย เดือนละ 90,000 รายการ) การจัดตกแต่งต้องดึงดูด เป็นแนวสหสวรรษใช้ theme ว่า Library of the Future, Millennium

Library ใช้ชั้นโลหะสีน้ำเงินและฝ้าผนังโดยรอบเป็นกระจก โปร่งใส มองเห็นโดยตลอด การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ทำได้ลงตัว แบ่งส่วนบริการได้อย่างเหมาะสมเจาะ สร้างบรรยากาศภายในให้หลากหลาย เพื่อสร้างจุดสนใจแก่ผู้ผ่านไปมาบางส่วนเหมือนการใช้ภัตตาคารหรู บางส่วนเหมือนร้านบริการอาหารจานด่วน ผู้ใช้ยืม-คืนหนังสือได้เอง ทั้งจากภายในและภายนอกห้องสมุด

ที่น่าสนใจคือ มีส่วนร้านกาแฟห้องสมุด ซึ่งเปิดแยกส่วนบานเพี้ยมกระจกบานมืมา นอกจากขายกาแฟ อาหารว่างเบาๆ ไม่เลอะเทอะแล้ว มีเวทีซึ่งจัดให้มีการสนทนา บรรยาย ดนตรี ซึ่งผู้ที่ไม่ได้ใช้ห้องสมุด ก็เข้าใช้ได้ ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถเลือกหนังสือจากห้องสมุด มานั่งอ่านที่นี่ได้ จะนำออกต้องทำยืมเอง มิฉะนั้น สัญญาณกันขโมยจะดังขึ้น เมื่อจะออกจากร้านกาแฟโดยไม่ได้ผ่านการยืมก่อน

ส่วนที่น่าทึ่ง คืองานเทคนิค งาน back office ที่จัดจ้งหะการไหลของงานได้อย่างเหมาะสม ไม่เปลืองคน เวลา และสถานที่

เมื่อจบได้มอบของที่ระลึกในนามของสมาคมฯ แก่ผู้พาชม

การเยี่ยมชม

ร้านหนังสือ สำนักพิมพ์

นอกจากการดูงานในสถานศึกษาและห้องสมุดแล้ว ได้จัดให้เยี่ยมชมสำนักพิมพ์ 2 แห่ง คือ Pearson และ McGraw-Hill และร้านหนังสืออีก 2 แห่ง คือ Kinokuniya และ Border แต่ละแห่งได้ให้การต้อนรับผู้เข้าร่วม ศึกษาดูงานอย่างดีเป็นที่ประทับใจของสมาชิกมาก โดยเฉพาะ Border ซึ่งมีผู้อ่านหนังสือมากมาย โดยทางร้านจัดเป็นมุมต่างๆ ให้ เช่นมุมเด็ก มุมผู้สูงวัย นั่งกันเต็ม โดยทางร้านไม่ได้ขีดขวางแต่อย่างไร

การไปศึกษา ดูงานและเข้าประชุมครั้งนี้จบลงด้วยความรู้สึกของบรรดาเหล่าบรรณารักษ์ไทยที่รู้สึกตะลึง ตื่นตา ตื่นใจกับความเจริญก้าวหน้าของวิทยาการ เทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศเพื่อนบ้าน ความมีวิสัยทัศน์ มีเงิน มีปัญญา และมีระบบการจัดการที่ดีเยี่ยม ของระบบการศึกษาที่มีการวางแผนทั้งระบบ อย่างกว้างไกล ครอบคลุม และลุ่มลึก ได้แต่อิจฉาเขา

ขอสะกดอีกนิด บรรดาสมาชิกที่มาจากห้องสมุดมหาวิทยาลัย อาจจะดูเหมือนกับว่า เขามีอะไรเราก็มีคล้ายๆ กัน เขาเป็น digital เราก็เป็น digital แต่ digital ของเรานั้นจัดหาซื้อของคนอื่นมาของเขานั้นสร้างของเขาเองแล้วเขาใช้ประโยชน์จาก “digital” ทุกอย่าง เต็มรูปแบบ (เท่าที่สามารถ ความรู้เท่าทางอึ่งของเราจะรู้ทันได้) ใช้ทำการบ้าน สั่งการบ้านและแม้แต่สอบ !

สิ่งที่น่ายินดี คือ เราได้มีการสร้างเครือข่ายโยงใยกันเอง 63 จุด ที่จะเป็นจุดเริ่มต้นการประสานมือกันเพื่อประโยชน์ ของผู้ใช้สารสนเทศของพวกเราซึ่งนำส่งผลต่อการพัฒนาประเทศ (ชักคิดวงกว้างขึ้น) แม้ว่าเราจะยังไม่ถึงกับนับว่า ผู้ใช้คือ ลูกค้า ซึ่ง Customer is king แต่ผู้ใช้ของเราก็จะช่วยผลักดันเราให้ไต่ระดับประมาณมากขึ้นไม่ใช่หรือ

□□□□□□□□□□□□□□

ใบสมัครสมาชิก

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

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

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

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

หมายเหตุ ราคานี้รวมอัตราค่าธรรมเนียมแรกเข้าเป็นสมาชิกแล้ว

12. สมาชิกชมรม ขอสมัครเป็นสมาชิกชมรมต่อไปนี้ (โปรดระบุเพียงชมรมเดียว)

ในกรณีที่ท่านต้องการสมัครเป็นสมาชิกชมรมมากกว่า 1 ชมรม

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

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

13. สิ่งที่ได้รับจากการเป็นสมาชิก

1. วารสาร “ห้องสมุด” ปีละ 4 ฉบับ
2. ข่าวสมาคม เดือนละ 1 ฉบับ
3. สมาชิกสามัญมีสิทธิเลือกตั้งและสมัครเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

สมาชิกรายปีสิ้นสุดสมาชิกภาพ ณ วันที่ 31 ธันวาคม ทุกปี

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามข้อบังคับและยินดีร่วมกิจกรรมของสมาคม

ลงนาม.....ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ การส่งเงิน ฐานนิติ ส่งจ่าย ปณ. คลองจั่น กรุงเทพฯ 10240

ในนาม นางวรรณ ศรีน้ำเงิน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

สำหรับนายทะเบียน

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

ลงนาม.....

นายทะเบียน

วารสารห้องสมุด

สมัครเป็นสมาชิก วารสารห้องสมุด

เป็นเวลา 1 ปี (4 ฉบับ) ในราคา 250 บาท

เล่มปลีกฉบับละ 60 บาท ค่าจัดส่งทางไปรษณีย์ 10 บาท

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

ชื่อ ☐ นางสาว ☐ นาง ☐ นาย

.....

อาชีพ.....

ที่ทำงาน.....

.....โทร.....

ที่บ้าน.....

.....โทร.....

สถานที่จัดส่ง ☐ บ้าน ☐ ที่ทำงาน

ลายเซ็น.....

☐ เงินสด ☐ ธนาณัติ หรือ ☐ เช็คไปรษณีย์ สั่งจ่าย ปณ. คลองจั่น

ในนาม วรรัตน์ ศรีน้ำเงิน

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 734-8022-3 โทรสาร 734-8024

หมายเหตุ สมาชิกผู้ใดไม่ได้รับวารสารห้องสมุด โปรดแจ้ง คุณวรรัตน์ ศรีน้ำเงิน
บรรณาธิการผู้พิมพ์โฆษณา สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ เป็น
ลายลักษณ์อักษร

อัตราค่าโฆษณาวารสารห้องสมุด

วารสารวิชาการรายสามเดือน ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ความคิด ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (จัดพิมพ์ส่งให้สมาชิกทั่วประเทศ)

อัตราค่าโฆษณามี 3 ประเภทดังนี้ :-

ประเภท I ปกหลังเล่มหน้า 4 สี

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

ประเภท II ด้านในปกหลังเล่มหน้า

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

ประเภท III หน้าในเล่ม (เนื้อใน)

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

ข้าพเจ้าขอโฆษณาประเภท (กี่ฉบับ).....อัตรา.....บาท
 พร้อมนี้ได้แนบเงินสด/ตัวแลกเงิน/ธนาคาณัติ จำนวน.....บาท
 ตัวอักษร (.....)

สถานที่ติดต่อ.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ใบสั่งซื้อหนังสือ

สารบัญและดรชนีรวมของวารสารห้องสมุดปีที่ 1-42, 2500-2541

(ดรชนีรวมของวารสารห้องสมุด 42 ปี)

*** เป็นคู่มือช่วยค้นคว้าบทความวารสารวิชาการใน “วารสารห้องสมุด” ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ 42 ปี

*** รวบรวมรายชื่อบทความที่ตีพิมพ์ในวารสารห้องสมุดตั้งแต่ปีแรกจนถึงปีที่ 42 (2541) จำนวน 2,151 บทความ (เรื่อง)

*** เนื้อหาประกอบด้วยดรชนี 3 ประเภท คือ

1. ดรชนีผู้แต่ง (author index)
2. ดรชนีชื่อเรื่อง (title index)
3. ดรชนีคำสำคัญ (keyword index)

และ 4. สารบัญรวม 42 ปี (พ.ศ. 2500-2541)

จัดทำโดย สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

จำนวนหน้า 450 หน้า

ราคาจำหน่าย เล่มละ 350 บาท (รวมค่าส่งทางไปรษณีย์)

กำหนดออก ธันวาคม 2542 ***พิมพ์จำนวนจำกัด***

สั่งซื้อได้ที่.... นางวรรรัตน์ ศรีน้ำเงิน

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

เลขที่ 1346 ถ.อาคารสงเคราะห์ 5

คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์ 734-8022-3 โทรสาร 734-8024

หนังสือใหม่ “สารสนเทศในบริบทสังคม”

โดย รศ.ดร. ประภาวดี สืบสนธิ์

พิมพ์ครั้งที่ 2 กันยายน 2543 (จำนวนจำกัด)
โครงสร้างของหนังสือแบ่งออกเป็นบทต่างๆ รวม 8 บท

- สารสนเทศ : ให้แนวคิดเกี่ยวกับสารสนเทศโดยทั่วไป นับแต่ ความหมาย บทบาท ความสำคัญ คุณสมบัติ ประเภทของสารสนเทศ การเพิ่มปริมาณสารสนเทศ และมลภาวะ
- สังคมสนเทศ : นำเสนอแนวคิดของสังคมสารสนเทศ เกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดสังคมสารสนเทศ ตลอดจนเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสังคมสารสนเทศ อาทิ เทคโนโลยีสารสนเทศเศรษฐกิจ และกฎหมายสารสนเทศ
- ธุรกิจสารสนเทศ : ให้ภาพที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมสารสนเทศในรูปต่างๆ เช่น ฐานข้อมูล ซีดี-รอม ฐานข้อมูลออนไลน์ และวารสารอิเล็กทรอนิกส์
- การถ่ายทอดสารสนเทศ : กระบวนการถ่ายทอดสารสนเทศ อันแสดงการผลิต การถ่ายทอด และการใช้สารสนเทศ แบบจำลองการถ่ายทอดสารสนเทศแบบต่างๆ ตัวกลางถ่ายทอดสารสนเทศ เทคโนโลยีเพื่อการถ่ายทอดสารสนเทศ และอุปสรรคที่เกิดขึ้น
- นโยบายสารสนเทศ : มีความสำคัญต่อการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยนโยบายด้านต่างๆ อาทิ การจัดการและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานรัฐ การส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศ นโยบายโทรคมนาคมและการกระจายภาพและเสียง การส่งเสริมและพัฒนาบริการสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ เสรีภาพสารสนเทศ ลิขสิทธิ์ ในส่วนของประเทศไทยมีนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติและพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. 2540
- สถาบันสารสนเทศ : ให้รายละเอียดสถาบันที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศ
- บทบาทและสถานภาพของผู้ปฏิบัติงานสารสนเทศ : กล่าวถึงโอกาสและความท้าทายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน และแนวทางพัฒนาสถานภาพของผู้ปฏิบัติงาน
- วิชาชีพสารสนเทศ : ให้ภาพผู้ประกอบอาชีพสารสนเทศกลุ่มต่างๆ ปรัชญาวิชาชีพ จริยธรรม ความรับผิดชอบ และจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่ผู้ปฏิบัติงานสารสนเทศควรยึดถือ

*** สั่งซื้อและสอบถามรายละเอียดได้ที่ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ***

โทร : 734-8022 ถึง 3 โทรสาร 734-8024

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี

1346 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 734-8022-3 โทรสาร 734-8024

ให้บริการ

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

จำหน่าย

ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ทุกประเภทในห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน
พร้อมด้วยคุณภาพดีเยี่ยม ในราคายุติธรรม
เงินสดลดเปอร์เซ็นต์

สมาชิกสมาคม

โปรดริบสมัครเป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ตั้งแต่วันนี้
และท่านจะได้รับวารสารห้องสมุด ข่าวสมาคม
และข่าวสารต่างๆ จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

สนใจใช้บริการ โปรดติดต่อโดยตรง
ตามที่อยู่และโทรศัพท์ข้างบน

