บทที่ 2

**การทบทวนวรรณกรรม**

การประยุกต์ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติยูลิบเอ็ม (UlibM) ของห้องสมุดโรงพยาบาลมหาสารคาม สังกัดกระทรวงสาธารณสุข ครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาจากเอกสาร แนวคิด ทฤษฏี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. ห้องสมุดเฉพาะ

2. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Automated Library System หรือ Library Automation System)

3. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ UlibM (Union Library Management)

4. ห้องสมุดโรงพยาบาล

5. ห้องสมุดโรงพยาบาลมหาสารคาม

6. ความพึงพอใจ

7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

**2.1 ห้องสมุดเฉพาะ**

**2.1.1 ความหมายของห้องสมุดเฉพาะ**

ห้องสมุดเฉพาะ (Special library) ปรากฏขึ้นครั้งแรกในศตวรรษที่ 19 แต่ไม่ได้มีการให้คำจำกัดความอย่างชัดเจน เพียงแต่ระบุว่า ห้องสมุดเฉพาะเป็นที่รวบรวมหนังสือพิเศษเป็นการเฉพาะในสาขาใดสาขาหนึ่งต่อมาในศตวรรษที่ 20 ได้มีการพยายามให้คำจำกัดความของคำว่า ห้องสมุดเฉพาะ ซึ่งส่วนใหญ่จะระบุว่า ห้องสมุดเฉพาะเป็นที่รวบรวมหนังสือเกี่ยวกับสาขาใดสาขาหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือให้บริการแก่ผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม แต่เนื่องจากห้องสมุดเฉพาะมีหลายรูปแบบ ซึ่งอาจเป็นของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน จึงทำได้มีคำจำกัดความที่หลากหลาย เช่น

น้ำทิพย์ วิภาวัน (2545, น. 29) ห้องสมุดเฉพาะส่วนใหญ่เป็นห้องสมุดภายในตัวอาคารสำนักงาน เพื่อให้บริการแก่บุคลภายในของแต่ละองค์กร โดยห้องสมุดเฉพาะบางแห่งมีความพร้อมในการเปิดให้บริการแก่ประชาชน เช่น ห้องสมุดมารวยของตลาดหลักทรัพย์ แห่งประเทศไทย เป็นต้น

คณาจารย์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (2548, น. 3) ให้ความหมายว่า ห้องสมุดเฉพาะ (Special library) เป็นแหล่งสะสมทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา ให้บริการเฉพาะกลุ่มและมีการจัดการสารสนเทศในลักษณะพิเศษที่ต้องตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ เช่นห้องสมุดธนาคารแห่งประเทศไทย ห้องสมุดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ห้องสมุดธนาคารกรุงเทพ จำกัด เป็นต้น

รุ่งฤดี อภิวัฒนศร และคณะ (2551, น. 7) กล่าวว่า ห้องสมุดเฉพาะ (Special library) คือ ห้องสมุดที่ตั้งขึ้นเพื่อสนองความต้องการของบุคคลเฉพาะสาขาวิชา ทรัพยากรสารนิเทศในห้องสมุดประเภทนี้จึงให้ข้อมูลเฉพาะด้านอย่างละเอียดลึกซึ้ง ห้องสมุดคณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัยจึงจัดเป็นห้องสมุดประเภทนี้ด้วย ห้องสมุดเฉพาะมักตั้งอยู่ในสถานที่หรือหน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน โรงงานอุตสาหกรรม สมาคมและบริษัทต่างๆ เช่นห้องสมุดสำนักงานสถิติแห่งชาติ กรมวิชาการเกษตร ห้องสมุดสมาคมห้องสมุดกองสารนิเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงวิทยาศาสตร์และพลังงาน ห้องสมุดเอสแคป (ESCAP) ห้องสมุดการปิโตเลียมแห่งประเทศไทย

ชญาภรณ์ กุลนิติ (2553, น. 40) ให้ความหมายกับห้องสมุดเฉพาะว่า เป็น ห้องสมุด ที่ตั้งขึ้นโดยหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน มีบทบาทหน้าที่และภาระสำคัญต่อหน่วยงาน คือจัดหาสารสนเทศเฉพาะด้านที่มีเนื้อหาที่ทันสมัยตรงกับความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงานผู้ใช้สารสนเทศส่วนใหญ่เป็นวิชาการ เช่นห้องสมุดศูนย์สารนิเทศธนาคารแห่งประประเทศไทย ห้องสมุดสถิติแห่งชาติ ห้องสมุดการปิโตเลียมแห่งประเทศไทย เป็นต้น

White (1984, pp. 25-31) ได้ให้คำนิยามว่า ห้องสมุดเฉพาะ หมายถึง ห้องสมุดที่จัดเก็บและให้บริการทรัพยากรที่มีลักษณะพิเศษ (Specialized material) โดยบริการผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม (Special clientele) ซึ่งเป็นบุคลากรในองค์กรที่ห้องสมุดสังกัด ห้องสมุดเฉพาะให้บริการสาระสนเทศเฉพาะเจาะจง (Special service) เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสาระสนเทศที่มีคุณภาพ และตรงกับความต้องการ นอกจากนี้ยังได้กล่าวถึงการจัดตั้งห้องมุดเฉพาะภายใน

Mount (1991, p. 2) ให้ความหมายว่า ห้องสมุดเฉพาะ หมายถึง ห้องสมุดที่จัดตั้งในองค์กรหนึ่งอาจเป็นบริษัทเอกชน หน่วยงาน มูลนิธิหรือองค์กรที่ดำเนินงานไม่แสวงหากำไร หรือสมาคมวิชาชีพ หรืออาจเป็นห้องสมุดประชาชนหรือห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่ให้บริการสาระสนเทศเฉพาะด้าน

Gates (1994, p. 12) กล่าวว่า ห้องสมุดเฉพาะ คือ ห้องสมุดที่จัดเก็บ และให้บริการสารสนเทศลักษณะพิเศษ อาจเป็นสารสนเทศเฉพาะวิชา (Special Library Area) หรือสารสนเทศรูปแบบพิเศษ (Special Format) โดยจัดบริการเฉพาะผู้ใช้ที่มีความต้องการสารสนเทศเฉพาะด้าน และส่วนใหญ่มีการจัดตั้งอยู่ในองค์กรใดองค์กรหนึ่ง เช่น ธนาคาร บริษัทประกันภัย วัด โบสถ์ หน่วยงานราชการ เป็นต้น

Fisher (1996) ให้ความหมายห้องสมุดเฉพาะว่า คือห้องสมุดที่ มีทรัพยากรสารนิเทศให้บริการในโรงงานหรือหน่วยงานทางธุรกิจ สถาบันทางเทคนิคภาครัฐหรือแผนกต่างๆ ในมหาวิทยาลัย เป็นต้น และยังมีการเตรียมสารสนเทศเฉพาะด้านเพื่อให้บริการ ผู้ใช้เฉพาะกลุ่มที่ต้องการให้เป็นที่รวบรวมหนังสือเฉพาะด้าน ซึ่งสามารถสนองตอบความต้องการของกลุ่มผู้ใช้ได้โดยส่วนใหญ่เป็นของหน่วยงานรัฐ

Lefebvre (1996, p. 21) กล่าวว่า ห้องสมุดเฉพาะ หมายถึง ห้องสมุดที่มีการดำเนินการจัดหา และให้บริการสารสนเทศเพื่อสนองภารกิจ และการดำเนินงานขององค์กรต้นสังกัด บุคลากรที่ทำงานในห้องสมุดเฉพาะต้องมีความรู้ในสาขาวิชาเฉพาะที่เป็นทรัพยากรตีพิมพ์ และทรัพยากรไม่ตีพิมพ์

จากความหมายของห้องสมุดเฉพาะที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า ห้องสมุดเฉพาะเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ในรูปแบบต่างๆ ที่เฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง โดยมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านให้บริการในกลุ่มวิชาเฉพาะสาขาใดสาขาหนึ่ง

**2.1.2 โครงสร้างห้องสมุดเฉพาะ**

ห้องสมุดเฉพาะควรมีโครงสร้างการบริหารดังนี้

2.1.2.1 ห้องสมุดเฉพาะมีหน้าที่โดยตรงในการให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการบริหาร การปฏิบัติงาน การศึกษา การวิจัย และ การพัฒนาทั้งบุคลากร และ องค์กร เจ้าสังกัด

2.1.2.2 ห้องสมุดเฉพาะควรเป็นหน่วยงานเอกเทศ มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงกับผู้บริหารระดับสูงขององค์กร เพื่อสะดวกในการบริหารงาน และ เป็นศูนย์กลางที่ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรสามารถใช้บริการได้

2.1.2.3 ห้องสมุดเฉพาะควรมีฐานะ เทียบเท่าหน่วยงานทางวิชาการในองค์กรหรือในสังกัดเดียวกัน เช่น ห้องสมุดของกรมควรมีฐานะเป็นกองหรือสำนัก หรือ เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าห้องสมุดกองควรมีฐานะเป็นกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

2.1.2.4 หน่วยงานเจ้าสังกัดหรือองค์กรควรแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานห้องสมุดรวมทั้งการพิจารณาติดต่อแหล่งทุนสนับสนุนกิจการห้องสมุด คณะกรรมการประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานทางวิชาการในองค์กรร่วมเป็นกรรมการ โดยมีหัวหน้าห้องสมุดเป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่ร่วมกำหนดนโยบายในการดำเนินงานห้องสมุด โดยมีบรรณารักษ์ทำหน้าที่ให้บริการสาระสนเทศเฉพาะทาง ไว้ คือ มีหน้าที่จัดหาเก็บรวบรวมและพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ ที่หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้จัดทำ สารนิเทศ ได้แก่ หนังสือ วารสาร รายงานวิจัย รายงานการประชุมทางวิชาการ เอกสาร สิ่งพิมพ์ วัสดุย่อส่วน ต้นฉบับ ตัวเขียน โสตทัศนวัสดุ ตลอดจนทรัพยากรสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในสาขาวิชาเฉพาะและในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของทรัพยากรสารนิเทศทั้งหมดที่มีอยู่ ดังนั้น ห้องสมุดเฉพาะจึงเป็นแหล่งให้บริการที่ต้องมีบุคลากรซึ่งมีความชำนาญพิเศษเป็นที่ปรึกษา และมีบรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศหรือ นักวิชาการ ที่มีความเข้าใจในสาขาวิชาอย่างลึกซึ้งเพียงพอเพื่อให้บริการได้อย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพตรงกับความต้องการของผู้ใช้ซึ่งเป็นผู้มีความรู้และต้องการทรัพยากรสารนิเทศเฉพาะสาขาวิชา ห้องสมุดเฉพาะควรจัดทำรายงาน ในส่วนของทรัพยากร สารนิเทศซึ่งห้องสมุดเฉพาะต้องจัดหา จัดเก็บทรัพยากรสารนิเทศประเภทต่างๆ รวบรวมและ/หรือพัฒนาฐานข้อมูลเฉพาะสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์และทันต่อความก้าวหน้าทางวิทยาการให้เพียงพอกับผู้ใช้บริการ เพื่อการศึกษาค้นคว้าสาขาวิชาเฉพาะ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

**2.1.3 เกณฑ์การเพิ่มทรัพยากรห้องสมุด**

ห้องสมุดเฉพาะควรมีเกณฑ์การเพิ่มทรัพยากรห้องสมุดให้เหมาะสม ควรมีทรัพยากรสารนิเทศในสาขาวิชาเฉพาะรวมกันไม่ต่ำกว่า 10,000 รายการ ทรัพยากรสารนิเทศที่ห้องสมุดควรมีแยกเป็นประเภทดังนี้

2.1.3.1 หนังสือวิชาการและหนังสืออ้างอิง รายงานการวิจัย และ รายงานการประชุม 2.1.3.2 วารสาร และ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในสาขาวิชาเฉพาะ

2.1.3.3 ฐานข้อมูลเฉพาะสาขาวิชาสื่อสารนิเทศอื่นๆ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ห้องสมุดเฉพาะต้องจัดหา และ จัดเก็บทรัพยากรสารนิเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่องค์กรหรือหน่วยงาน เจ้าสังกัดจัดทำขึ้นให้ครบถ้วน

ห้องสมุดเฉพาะต้องบริหารจัดการกับทรัพยากรสารนิเทศ อย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ ทันต่อพัฒนาการทางวิชาชีพโดยมีบุคลากรห้องสมุดเฉพาะควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ หรือนักวิชาการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามความจำเป็น ห้องสมุดเฉพาะควรมีตำแหน่งบรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการ อย่างน้อย 1 อัตรา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอย่างน้อย 1 อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลอย่างน้อย 1

**2.1.4 อัตราบุคลากรห้องสมุดเฉพาะ**

ห้องสมุดเฉพาะควรมีคุณวุฒิดังนี้

2.1.4.1 บรรณารักษ์ต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

2.1.4.2 นักเอกสารสนเทศต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาเฉพาะ

2.1.4.3 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางประเภทพาณิชยกรรม หรือตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือพนักงานธุรการต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2.1.4.4 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ

2.1.4.5 บุคลากรห้องสมุดเฉพาะสมควรได้รับการสนับสนุนให้เพิ่มพูนความสามารถทางวิชาชีพโดยให้เข้าร่วมการสัมมนาทางวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาต่อ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถทันต่อความก้าวหน้าโดยเฉพาะทางวิชาการสารสนเทศ

2.1.4.6 บุคลากรห้องสมุดเฉพาะควรได้รับการสนับสนุนให้เป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ

2.1.4.7 บุคลากรห้องสมุดเฉพาะควรได้รับโอกาสให้มีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กร

2.1.4.8 บุคลากรห้องสมุดเฉพาะควรได้รับการสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการขององค์กรหรือหน่วยงานเจ้าสังกัดอย่างสม่ำเสมอเพื่อเรียนรู้ภาระกิจของหน่วยงานและนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในห้องสมุด

2.1.4.9 การเพิ่มอัตราบุคลากรควรพิจารณา จากห้องสมุดเฉพาะที่มีบริการพิเศษ ได้แก่ งานผลิตดรรชนีวารสาร งานผลิตสาระสังเขป งานรวบรวมบรรณานุกรม งานบริการเลือกสรรสารนิเทศเฉพาะบุคคล งานบริการโสตทัศนวัสดุ ควรเพิ่มบรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศอย่างน้อย 1 อัตรา ห้องสมุดเฉพาะที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานให้มีเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลอย่างน้อย 1 อัตรา ในกรณีที่ห้องสมุดได้มีการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของตนเอง ให้มีเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ หรือ ตำแหน่งที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น 1 อัตรา และตำแหน่งอื่นนอกจากนี้ให้เพิ่มขึ้นตามความจำเป็น

**2.1.5 มาตรฐานการดำเนินงานด้านเทคนิคของห้องสมุดเฉพาะ**

มาตรฐานการดำเนินงานด้านเทคนิคของห้องสมุดเฉพาะต้องใช้หลักเกณฑ์มาตรฐาน สากลในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศ การรวบรวมบรรณานุกรม การทำดรรชนี สาระสังเขป และงานเทคนิคอื่นๆ โดยใช้เทคโนโลยีสารนิเทศช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด อาคารห้องสมุดเฉพาะ ควรเป็นห้องหรืออาคารเอกเทศ และควรตั้งอยู่ในพื้นที่ ที่สะดวกแก่การให้บริการ มีเนื้อที่เพียงพอสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการ และควรคำนึงถึงการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆต่อผู้ใช้บริการที่เป็นผู้พิการ ห้องหรืออาคารห้องสมุดเฉพาะ ควรมีแสงสว่างอย่างพอเพียง มีการระบายอากาศ มีระบบควบคุมความชื้น ระบบป้องกันสาธารณภัยอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน เพื่อความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยที่ดีของผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน

ห้องสมุดเฉพาะควรจัดสรรเนื้อที่ภายในห้องสมุดให้มีขนาดอย่างน้อย 300 ตารางเมตร หรือโดยคำนวณพื้นที่สำหรับจัดเก็บทรัพยากรสารนิเทศจำนวน 80 ตารางเมตรต่อ 10,000 รายการ ควรจัดเนื้อที่ภายในห้องสมุดเฉพาะสำหรับงานบริการโสตทัศนวัสดุ และงานสื่ออีเล็กทรอนิกส์ มัลติมีเดียหรือสื่อผสม อย่างน้อย 50 ตารางเมตร ควรมีที่นั่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนผู้ใช้บริการ โดยคิดพื้นที่ 3 ตารางเมตรต่อผู้ใช้บริการ 1 คน ควรจัดพื้นที่ให้เพียงพอสำหรับบุคลากรห้องสมุด โดยคิดพื้นที่ 9 ตารางเมตร ต่อบุคลากร 1คน และห้องสมุดเฉพาะควรมีครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและการบริการอย่างเพียงพอ และจัดหาเพิ่มให้เหมาะสมกับจำนวนทรัพยากรสารนิเทศ ผู้ใช้บริการและบุคลากรที่เพิ่มขึ้น ครุภัณฑ์ที่ใช้ควรมีลักษณะและขนาดมาตรฐานตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ กำหนดไว้

งบประมาณห้องสมุดเฉพาะควรได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารนิเทศสื่อ-อิเล็กทรอนิกส์ และงบประมาณดำเนินการอย่างเพียงพอ เป็นประจำทุกปี โดยในปีแรกควรได้รับไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 ของงบประมาณขององค์กรหรือหน่วยงานเจ้าสังกัด ในปีต่อๆ ไป ควรคำนึงถึงอัตราการเพิ่มของราคาวัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทโดยเฉลี่ยไม่ควรได้รับงบประมาณต่ำกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนที่ห้องสมุดเคยได้รับในปีที่ผ่านมา นอกจากรายได้จากงบประมาณแผ่นดิน ห้องสมุดควรพยายามจัดหากองทุนสนับสนุนพัฒนาห้องสมุดจากแหล่งทุนอื่นตามความเหมาะสม

**2.1.6 เกณฑ์การประเมินมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ**

เกณฑ์การประเมินมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะที่พึงประเมินผลงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยใช้เกณฑ์มาตรฐาน P.S.O. ของสำนักงาน ก.พ. หรือเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดโดยแต่ละหน่วยงานการประเมินพึงครอบคลุมข้อกำหนดต่อไปนี้

2.1.6.1 บริการ หมายถึง ความรวดเร็ว ถูกต้อง ความสามารถในการเข้าถึง และความสามารถในการสนองตอบความต้องการของผู้ใช้บริการ

2.1.6.2 ทรัพยากร หมายถึง ความครอบคลุม ถูกต้อง เชื่อมโยง ทันสมัย น่าเชื่อถือ ความสามารถในการตรวจสอบ และการมีส่วนร่วมในกระบวนการข้อมูล

2.1.6.3 บุคลากร ประเมินปริมาณ คุณภาพ และประสิทธิภาพในการบริหารจัดการห้องสมุด แผนการพัฒนาวิชาชีพของบุคลากร และการได้รับการสนับสนุนให้มีส่วนร่วมในพันธกิจขององค์กร

2.1.6.4 การดำเนินงานเทคนิค เกณฑ์ประเมินได้แก่ ความถูกต้อง รวดเร็ว น่าเชื่อถือความสามารถในการเข้าถึงและตรวจสอบได้ และได้รับการสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

2.1.6.5 อาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์ ประเมินตามมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ

2.1.6.6 งบประมาณประเมินตามมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ

**2.1.7 ลักษณะพิเศษของห้องสมุดเฉพาะ**

ลักษณะพิเศษของห้องสมุดเฉพาะที่แตกต่างจากห้องสมุดประเภทอื่น มีดังนี้

2.1.7.1 ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดทั่วไป เน้นทรัพยากรสารสนเทศประเภทที่เป็นหนังสือเป็นหลัก แต่ห้องสมุดเฉพาะนอกจากทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นหนังสือแล้วห้องสมุดเป็นรูปแบบอื่นๆ เช่น วารสาร วีดีทัศน์ แถบบันทึกหรือซีดีรอม

2.1.7.2 ขอบเขตเนื้อหาวิชาของสารสนเทศของห้องสมุดเฉพาะมักจะเน้นเนื้อหาสารสนเทศเฉพาะสาขาใดสาขาหนึ่งหรือกลุ่มวิชาใดวิชาหนึ่งเท่านั้น เช่น สาขาวิชาทางกฎหมาย สาขาวิชาทางการแพทย์ สาขาวิชาการเงินการธนาคาร สาขาวิชาการทางสังคมศาสตร์ วิชาทางการเกษตร เป็นต้น

2.1.7.3 ห้องสมุดเฉพาะของสถาบัน ห้องสมุดประเภทนี้มีหน้าที่ส่งเสริมการค้นคว้าของบุคลากรในสถาบันเป็นภารกิจหลักของสถาบัน เช่น ศูนย์เอกสารงานวิจัยสถาบันการวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ศูนย์ข้อมูลเพื่อการพัฒนา เป็นต้น

2.1.7.4 ห้องสมุดเฉพาะของรัฐวิสาหกิจ กิจการที่รัฐเป็นผู้ลงทุนหรือถือหุ้นข้างมาก การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจมักเน้นด้านสาธารณูปโภคเป็นหลัก เช่น ห้องสมุดกลาง ห้องสมุดเฉพาะของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ห้องสมุดบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นต้น

2.1.7.5 ห้องสมุดเฉพาะของธนาคารส่งและบริษัทเอกชน ห้องสมุดประเภทนี้จัดตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมการทำงานของพนักงานการธนาคารหรือพนักงานบริษัทที่ต้องการสารสนเทศ เช่น ห้องสมุดธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด ห้องสมุดฝ่ายวิจัยและวางแผนธนาคารไทยพาณิชย์จำกัด ห้องสมุดบริษัทไทยประกันชีวิตจำกัด ห้องสมุดหนังสือพิมพ์มติชน เป็นต้น

2.1.7.6 ห้องสมุดเฉพาะของสมาคม ซึ่งสมาคมที่มีห้องสมุดส่วนมากจะเป็นสมาคมทางด้านวิชาการหรือสมาคมทางด้านวิชาชีพ ห้องสมุดประเภทนี้จัดตั้งขึ้นเพื่อบริการสมาชิกสมาคมซึ่งเป็นกลุ่มที่มีวิชาชีพเดียวกัน เช่น ข้อมูลทางด้านเทคโนโลยีและห้องสมุด สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ป่น) ศูนย์สารสนเทศสตรีและห้องสมุดสภาสตรีแห่งชาติใน พระบรมราชินูปถัมภ์ ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ เป็นต้น

2.1.7.7 ห้องสมุดเฉพาะองค์กรระหว่างประเทศ ห้องสมุดประเภทนี้เป็นผู้นำและผู้มีบทบาทต่อห้องสมุดเฉพาะอื่นอย่างมาก เช่น ห้องสมุดองค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม แห่งสหประชาชาติ (UNESCO) ห้องสมุดองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) ห้องสมุดคณะกรรมาธิการเศรษฐกิจและสังคมเพื่อเอเชียและแปซิฟิกแห่งสหประชาชาติ (ESCAP) เป็นต้น

**2.1.8 วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุดเฉพาะ**

ละออง แก้วเกาะจาก(2536, น. 8) ได้กล่าวถึงความสำคัญและวัตถุประสงค์ ของห้องสมุดแต่ละประเภทว่ามีวัตถุประสงค์ คือ เพื่อการศึกษา เผยแพร่ข่าวสารและความรู้ เพื่อศึกษาวิจัย เพื่อความจรรโลงใจ เพื่อความบันเทิงพักผ่อนหย่อนใจ แต่ห้องสมุดเฉพาะมีวัตถุประสงค์ แตกต่างจากห้องสมุดทั่วไปซึ่งพอจำแนกวัตถุประสงค์ของห้องสมุดเฉพาะไว้เป็น 2 ประการ ได้แก่ เพื่อความรู้ (Information) ห้องสมุดเฉพาะเป็นแหล่งสารสนเทศที่สำคัญที่สุดของหน่วยงานมีหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานอย่างครบถ้วน โดยเฉพาะสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องหน่วยงานนั้น ๆและเพื่อให้บริการ (Service) ห้องสมุดเฉพาะมีลักษณะเน้นในด้านการให้บริการแบบเข้าถึงตัวบุคลากรหรือผู้ใช้บริการโดยไม่ต้องรอให้ผู้ใช้บริการร้องขอ เน้นการช่วยเหลือแก่ผู้ใช้บริการให้มากที่สุดและประหยัดเวลามากที่สุดเช่นกัน โดยผลสรุปวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุดเฉพาะคือ

2.1.8.1 เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร วัตถุประสงค์ข้อนี้เป็นวัตถุประสงค์หลักในการดำเนินงานของห้องสมุดเฉพาะ ตั้งแต่ที่กลุ่มบรรณารักษ์ได้มีการรวมตัวกันเพื่อจัดตั้งสมาคมห้องสมุดเฉพาะหรือ SLA (Special Libraries Association)

2.1.8.2 เพื่อให้บริการสาระสนเทศตามต้องการของบุคลากรในองค์กรแม้ว่าจะทำงานอยู่ในองค์กรเดียวกัน แต่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนย่อมมีความต้องการสาระสนเทศที่ลุ่มลึกแตกต่างกันออกไป เนื่องจากภาระงาน และความรับผิดชอบ เช่น นักวิจัยมักมีความต้องการสารสนเทศที่ลุ่มลึกมากกว่าผู้บริการหรือบุคลากรฝ่ายอื่นๆ

2.1.8.3 เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของบุคลากร และส่งเสริมการพัฒนาตนเอง องค์กรส่วนใหญ่มักส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาตนเอง อาจเป็นกิจกรรมที่องค์การจัดเองหรือหน่วยงานภายนอกจัดให้ เช่น การจัดฝึกอบรม สัมมนา แต่ทว่าวิธีการที่บุคลากรสามารถพัฒนาความรู้ด้วยตนเอง คือ การที่องค์กรจัดตั้งห้องสมุดเฉพาะขึ้น เพื่อเป็นสถานที่ที่บุคลากรสามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.8.4 เพื่อส่งเสริมภาพพจน์ขององค์กรและสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับชุมชน การจัดตั้งห้องสมุดภายในองค์กร เป็นการเสริมสร้างภาพพจน์ขององค์กรทางด้านวิชาการ สำหรับองค์กรที่ดำเนินงานไม่หวังผลกำไรบางแห่ง

2.1.8.5 เพื่ออนุรักษ์และเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ จดหมายเหตุเป็นสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ผ่านมาขององค์กร ซึ่งมีความสำคัญในแง่ประวัติศาสตร์และเป็นประโยชน์สำหรับการทำงานในปัจจุบันได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะใช้อ้างอิงในการพิจารณาคดีความต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต การจัดการ และการบริการเอกสาร จดหมายเหตุเป็นงานที่ต้องใช้พื้นความรู้ทางวิชาชีพบรรณารักษ์ ดังนั้นหลายองค์กรจึงกำหนดให้เป็นงานในความรับผิดชอบของห้องสมุดเฉพาะ

2.1.8.6 เพื่อตอบสนองการอ่านสารสนเทศทั่วไปและเพื่อการพักผ่อนโดยธรรมชาติ แล้วมนุษย์ต้องการการพักผ่อนและผ่อนคลายจากการทำงาน ดังนั้นห้องสมุดเฉพาะจึงมักให้บริการสารสนเทศอื่นๆ เพื่อความเพลิดเพลินด้วย

**2.1.9 การจัดประเภทห้องสมุดเฉพาะ**

การจัดประเภทห้องสมุดเฉพาะมีคุณลักษณะเฉพาะและหลักการหลากหลายกว่าห้องสมุดประเภทอื่นๆ ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 4 ประเภทโดยพิจารณา ดังนี้ (ละออง แก้วเกาะจาก,2536, น. 10)

2.1.9.1 การจัดแบ่งประเภทของห้องสมุดตามสาขาวิชา (Subject Area) ได้แก่ ห้องสมุดทางการเงิน ห้องสมุดกฎหมาย ห้องสมุดเคมี เป็นต้น

2.1.9.2 การจัดแบ่งประเภทห้องสมุดเฉพาะตามรูปแบบของสารสนเทศที่จัดเก็บ(Format) เป็นห้องสมุดที่จัดเก็บสารสนเทศที่มีรูปแบบพิเศษ เช่น หนังสือตัวเขียน เอกสารจดหมายเหตุ ภาพวาด เป็นต้น

2.1.9.3 การจัดแบ่งประเภทตามองค์กรต้นสังกัด (Parent Organization) ได้แก่ ห้องสมุดเฉพาะที่สังกัดองค์กรที่ดำเนินงานหวังผลกำไร ห้องสมุดเฉพาะที่องค์กรที่ดำเนินงานโดยไม่หวังผลกำไร และห้องสมุดที่สังกัดหน่วยงานรัฐบาล

2.1.9.4 การจัดแบ่งประเภทที่ห้องสมุดเฉพาะตามประเภทของผู้ใช้บริการ (Clientele) ได้แก่ ห้องสมุดผู้ป่วย ห้องสมุดนักโทษในเรือนจำ เป็นต้น

**2.1.10 งานจัดหาสารสนเทศและทรัพยากรสารสนเทศ**

งานจัดหาสารสนเทศและทรัพยากรสารสนเทศ เป็นงานที่มีความสำคัญในห้องสมุดเฉพาะ ประกอบด้วยกระบวนการในการสั่งซื้อ ขอและแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสารนเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ งานจัดหาของห้องสมุดเฉพาะประกอบด้วย ระดับหน้าที่ความรับผิดชอบ ประเภทสารสนเทศที่ควรจัดหา แหล่งสารสนเทศของห้องสมุดเฉพาะ กระบวนการดำเนินงานจัดหา รวมถึงการส่งเสริมเพื่อให้มีการใช้สารสนเทศที่จัดหามา

Bierbaum (1997, pp. 18-23) ได้กล่าวถึงระดับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานจัดหา แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ

2.1.10.1 หน้าที่ระดับต้น ประกอบด้วย

1) รวบรวมสิ่งพิมพ์ที่กระจัดกระจายอยู่ในองค์กรให้เป็นระบบ ติดตามทรัพยากรที่องค์กรควรได้รับอยู่เป็นประจำ

2) ตรวจสอบและคัดเลือกเฉพาะทรัพยากรที่ตรงกับความต้องการขององค์กร ไม่ซ้ำซ้อน

3) ให้ความสำคัญในการจัดหาทั้งสารสนเทศที่องค์กรสนใจและสารสนเทศ ที่เป็นความต้องการของบุคลากรในองค์กร

4) ติดตามโฆษณาสิ่งพิมพ์ใหม่ๆ ของสำนักพิมพ์ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

5) จัดทำคู่มือการสั่งซื้ออย่างง่าย

6) เตรียมการในการเข้าถึงสารสนเทศจากฐานข้อมูลที่องค์กรสนใจ

2.1.10.2 หน้าที่ระดับกลาง ประกอบด้วย

1) ทราบแนวโน้มความต้องการสารสนเทศขององค์กร และคัดเลือกที่คาดว่าตรงกับความต้องการ

2) มีความสัมพันธ์ที่ดีกับตัวแทนจำหน่ายหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์รัฐบาลเพื่อประโยชน์ในการสั่งซื้อ

3) เริ่มจัดหาทรัพยากรสารสนเทศพิเศษเข้าห้องสมุด เช่น สิทธิบัตร รายงานทางวิชาการขององค์กรต่างๆ เป็นต้น

4) สร้างและบำรุงรักษาฐานข้อมูลงานสั่งซื้ออย่างต่อเนื่อง โดยเลือกโปรแกรมที่เหมาะสมในการจัดการ

5) มีการประเมินทรัพยากรของห้องสมุดและพัฒนาในสิ่งที่บกพร่อง

6) จัดทำนโยบายการคัดเลือกทรัพยากรของห้องสมุดอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

7) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณค่าของทรัพยากรต้องทำอย่างเป็นระบบ

8) คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทฐานข้อมูลเฉพาะสาขาเข้าห้องสมุด

2.1.10.3 หน้าที่ระดับสูง ประกอบด้วย

1) มีการทำวิจัยเพื่อศึกษาความต้องการของผู้ใช้อย่างต่อเนื่อง

2) มีความร่วมมือติดต่อกับผู้เชี่ยวชาญและตัวแทนจำหน่ายสิ่งพิมพ์พิเศษ เช่น สิ่งพิมพ์ที่ไม่มีการเผยแพร่ เป็นต้น

3) จัดหาทรัพยากรพิเศษเพิ่มเติม เช่น เอกสารพิเศษขององค์กรต่างๆ เอกสารจดหมายเหตุขององค์กร เป็นต้น

4) ตอบสนองความต้องการสารสนเทศเฉพาะด้านสำหรับโครงการพิเศษขององค์กรและประเภทของทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเฉพาะ ประกอบด้วย

4.1) หนังสือหรือเอกสาร (Monographs) เป็นทรัพยากรสารสนเทศพื้นฐานที่ห้องสมุดจะต้องจัดหาเข้ามา โดยมากเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรือสนับสนุนการทำงานขององค์กร

4.2) วารสารวิชาการ เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีความสำคัญอย่างมากในห้องสมุดเฉพาะ เนื่องจากมุ่งเน้นนำเสนอเรื่องราวที่ทันสมัยในสาขาวิชาต่างๆ เช่น งานวิจัยใหม่ ๆ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องประเภทอื่นๆ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ เป็นสิ่งพิมพ์ที่นำเสนอข่าวสาร เหตุการณ์ปัจจุบัน จดหมายข่าว เป็นข่าวสารหรือจดหมายแจ้งข่าว นำเสนอข่าวสารเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หนังสือรายปี ให้ข้อมูลข่าวสาร เหตุการณ์ หรือสถิติในปีที่ผ่านมาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ใช้ คาดการณ์ในอนาคตได้และ หนังสืออ้างอิง ประกอบด้วย วารสารดรรชนีและสาระสังเขป เป็นคู่มือที่ใช้ในการค้นหาบทความวารสาร และสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ปัจจุบันได้มีการจัดทำในรูปแบบซีดีรอม และฐานข้อมูลออนไลน์ คู่มืออ้างอิงประเภทอื่น เช่น สารานุกรม พจนานุกรม บรรณานุกรม เป็นต้น

4.3) เอกสารจดหมายเหตุ (Archives) เป็นสารสนเทศขององค์กร หน่วยงานต่างๆ ทั้งรัฐ เอกชน ที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานทีผ่านมา และมีคุณค่าที่จะเก็บรักษาไว้ เช่น ภาพถ่าย แผนที่ ต้นฉบับตัวเขียน บันทึกโต้ตอบ ข้อมูลทางสถิติ เป็นต้น

4.4) สิ่งพิมพ์ระยะสั้น เป็นสิ่งพิมพ์ที่มุ่งนำเสนอสารสนเทศเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีเนื้อหาจบในตัวเอง อ่านเข้าใจง่าย เช่น ใบปลิว แผ่นพับ แผ่นโฆษณา จุลสาร จดหมายข่าว เป็นต้น

4.5) เอกสารที่ไม่มีการพิมพ์เผยแพร่ (Unpublished Material or Dray Literature) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบพิเศษ ที่ไม่มีกาพิมพ์เผยแพร่ในวงกว่างหรือในรูปการค้า และยากต่อการจัดหา เนื่องจากห้องสมุดไม่ทราบแหล่งในการจัดหา แต่ก็เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญสำหรับห้องสมุดเฉพาะ ซึ่งมีหลายประเภทเช่น รายงานวิชาการ (Technical Report) เป็นรายงานที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้าวิจัยในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วสรุปผลออกมาอย่างเป็นระบบ มุ่งนำเสนอความรู้ใหม่ ที่มีความสำคัญในสาขาวิชาต่างๆ

4.6) วิทยานิพนธ์หรือรายงานวิจัย (Thesis) เป็นรายงานผลที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้าเฉพาะสาขาวิชาอย่างลุ่มลึก อาจเป็นผลงานของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาหรือนักวิชาการผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา เพื่อหาข้อเท็จจริงใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยใช้กระบวนการ ทางวิทยาศาสตร์

4.7) รายงานการประชุมทางวิชาการ (Conference Proceeding or Meeting paper) เป็นรายงานหรือเอกสารที่รวบรวมข้อมูลใหม่ที่นำเสนอในการประชุม หรือสัมมนาทางวิชาการของนักวิชาการ มีเนื้อหาทางวิชาการที่เกิดจากการค้นคว้าเรียบเรียงของผู้นำเสนอ หรือเป็นผลที่เกิดจากการระดมสมองในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

4.8) บันทึกผลการทดลองจากห้องปฏิบัติการ (Laboratory Notebooks) เป็นบันทึกหรือรายงานที่เป็นผลที่เกิดจากการทดลองในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อาจเป็นข้อค้นพบใหม่ที่เป็นประโยชน์ในวงการวิทยาศาสตร์

4.9) เอกสารงานแปล (Translations) เป็นเอกสารที่เกิดจากการแปลเอกสารต้นฉบับให้เป็นอีกภาษาหนึ่งหรือหลายภาษา เพื่อประโยชน์ในการเข้าถึงสารสนเทศ ส่วนใหญ่เป็นบทความวารสาร รายงานการวิจัย และสิทธิบัตร

4.10) เอกสารทางการค้า (Trade Literature) เป็นเอกสารที่มุ่ง ให้รายละเอียดทางการค้าของสินค้าแต่ละชนิด จัดทำขึ้นเพื่อให้ลูกค้าเลือกซื้อสินค้า หรือใช้ในการตัดสินใจเลือกสินค้านั้นๆ ได้แก่ นามานุกรมทางการค้า คือ หนังสือที่รวบรวมรายชื่อผู้ผลิตสินค้าประเภทต่างๆ หรือผลิตภัณฑ์ของบริษัทต่าง ๆ

4.11) แคตาล็อคสินค้า (Trade Catalog) เป็นเอกสารหรือแผ่นปลิวที่แสดงรายการโฆษณาผลิตภัณฑ์สินค้าต่างๆ เพื่อส่งเสริมการขายที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ เพื่อให้ลูกค้าสามารถดูรายละเอียดสินค้าและตัดสินใจในการซื้อได้

4.12) สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publications) เป็นเอกสารที่ผลิตโดยหน่วยงานรัฐบาล อาจเป็นรายงานประจำปี หรือรายงานวิจัยที่ครอบคลุมหลายสาขาวิชา บางรายการมีคุณค่าต่อการทำงานของบุคลากรในองค์กร

4.13) เอกสารมาตรฐาน (Standard) คือ เอกสารที่บอกถึงข้อกำหนดที่สร้างขึ้นมาเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการวัดปริมาณหรือคุณภาพ หรือเป็นสิ่งที่เลือกกำหนดให้ปฏิบัติหรือดำเนินการและใช้เป็นเกณฑ์ตัดสิน หรือเป็นเกณฑ์ในการรองรับโดยได้รับความเห็นชอบจากองค์กรที่น่าเชื่อถือ เช่น มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

4.14) สิทธิบัตร (Patent) เป็นเอกสารที่จดทะเบียนสิ่งประดิษฐ์ขึ้นใหม่เพื่อแสดงกรรมสิทธิ์ หรือหนังสือสำคัญที่ออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ สิทธิบัตรแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ สิทธิบัตรการประดิษฐ์ซึ่งมีอายุคุ้มครอง 15 ปี และสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ซึ่งมีอายุคุ้มครอง 7 ปี สิทธิบัตรถือว่าเป็นแหล่งรวบรวมสิ่งประดิษฐ์ หรือการคิดค้นใหม่ๆ จึงมีความสำคัญในการนำมาพัฒนาความรู้ต่อๆ ไป

4.15) วัสดุย่อส่วน คือ ไมโครฟิล์มและไมโครฟิช เป็นวัสดุที่ใช้ในการจัดเก็บสารสนเทศ เพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่ในห้องสมุด ส่วนใหญ่จัดเก็บสารสนเทศ เช่น บทความ วารสาร วิทยานิพนธ์ เป็นต้น

4.16) โสตทัศนวัสดุต่างๆ เช่น เทปเสียง วีดิทัศน์ และอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกับทรัพยากรเหล่านี้ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทนี้มีประโยชน์สำหรับการศึกษาด้วยตนเองของบุคลากร และใช้ในการฝึกอบรมได้

4.17) ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ในปัจจุบันห้องสมุดเฉพาะหลายๆ แห่งได้จัดหาเข้ามาไว้เพื่อให้บริการสืบค้นสารสนเทศเฉพาะด้าน เช่น ฐานข้อมูลทางด้านวิทยาศาสตร์ ฐานข้อมูลทางด้านกฎหมาย สำหรับฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์แบ่งได้ 2 ประเภท ดังนี้

4.18) ฐานข้อมูลออนไลน์เชิงพาณิชย์ เป็นฐานข้อมูลที่มีหลากหลายสาขาวิชา และต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเข้าใช้บริการ

4.19) ฐานข้อมูลสำเร็จรูปซีดีรอม เป็นฐานข้อมูลที่จัดเก็บในซีดีรอม และอ่านด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่ฐานข้อมูลบนซีดีรอมจะมีการปรับปรุงช้ากว่าฐานข้อมูลออนไลน์ และในการปรับปรุงแต่ละครั้งต้องมีการเสียค่าบริการด้วย

**2.1.11 แหล่งสารสนเทศสำหรับการจัดหา**

2.1.11.1 แหล่งสารสนเทศภายในองค์กร คือสารสนเทศที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ไม่ว่า จะเป็น การปฏิบัติงานประจำวัน รายงานประจำปี งานวิจัย และอื่นๆ ทีองค์กรได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ในการทำงาน หน่วยงานที่เป็นห้องสมุดเฉพาะจะต้องจัดหาเข้ามาไว้ ทั้งนี้เพราะเป็นสารสนเทศที่สำคัญในการใช้เป็นสิ่งสนับสนุนการทำงาน

2.1.11.1 แหล่งสารสนเทศซึ่งเป็นผู้ผลิตหรือจัดจำหน่าย คือ แหล่งที่สามารถทำการจัดซื้อ ขอ แลกเปลี่ยนได้ ทั้งหน่วยงานเอกชน และรัฐบาล เช่น สำนักพิมพ์ กระทรวง กรม กอง ต่างๆ

2.1.11.2 แหล่งสารสนเทศประเภทห้องสมุดและสถาบันบริการสารสนเทศเชิงพาณิชย์ แหล่งสารสนเทศในลักษณะนี้สามารถให้บริการสารสนเทศบางอย่างได้ ซึ่งวิธีการได้มาซึ่งสารสนเทศ จากแหล่งนี้ได้แก่

2.1.11.3 บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นการยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดที่ได้ทำความร่วมมือกันไว้ การยืมระหว่างห้องสมุดเกิดจากห้องสมุดไม่สามารถมีทรัพยากรสารสนเทศ ได้ครบทุกประเภท หรือครบทุกชื่อเรื่อง บางครั้งต้องขอใช้บริการจากห้องสมุดอื่นที่อยู่ในสาขาเดียวกันและได้ทำความร่วมมือกันไว้แล้ว

2.1.11.4 บริการส่งสารสนเทศของสถาบันที่ให้บริการฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ บริการนี้เป็นบริการที่เป็นธุรกิจในการบริการส่งสารสนเทศ จัดทำโดยบริการเอกชน หรือหน่วยงานราชการ แต่มีการคิดค่าใช้จ่ายในการส่งสารสนเทศให้กับห้องสมุด การใช้บริการนี้ส่วนใหญ่จะเป็นการค้นหาสารสนเทศที่ห้องสมุดไม่สามารถจัดหามาได้ หรือไม่ทราบแหล่งในการจัดหา

**2.1.12 กระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด**

2.1.12.1 นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับนโยบายในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดนั้นจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดหาทรัพยากรเข้ามา โดยต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรที่สังกัด ความต้องการของบุคลากร เนื้อที่ห้องสมุด รวมถึงงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับ

1) การกำหนดขอบข่ายและลำดับความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาอย่างชัดเจน โดยกำหนดความสำคัญของทรัพยากรที่จะจัดหาเข้ามา รวมถึงการดำเนินงาน ขององค์กรทั้งในปัจจุบันและอนาคต

2) นโยบายการจัดหาควรสอดคล้องกับเนื้อที่ห้องสมุด คือ ควรจัดหาให้สอดคล้องกับพื้นที่ที่มีอยู่ เช่น หากมีพื้นที่จัดเก็บมากก็สามารถจัดหาสารสนเทศประเภทต่างๆ เข้ามาได้มาก แต่หากมีพื้นที่น้อยก็ควรพิจารณาว่าจะหาประเภทใดทดแทน เช่น ใช้ทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์แทน เป็นต้น

3) ห้องสมุดต้องมีการปรับปรุงนโยบายการจัดหาสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากการดำเนินงานขององค์กรมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาไปสู่สิ่งใหม่ตลอดเวลา ดังนั้นความต้องการและความสนใจก็จะต้องเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย

2.1.12.2 การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ สาเหตุที่ต้องมีการประเมินและคัดเลือก ทรัพยากรสารสนเทศ คือ

1) สารสนเทศในปัจจุบันมีเป็นจำนวนมาก บางอย่างมีราคาแพง ดังนั้นต้องเลือกสิ่งที่ดีที่สุดเข้าห้องสมุด

2) สารสนเทศที่ห้องสมุดได้รับมีจำนวนมากในแต่ละวัน บางรายการก็ไม่มีความสำคัญกับการทำงาน บางรายการก็มีความสำคัญ ดังนั้นต้องมีหลักเกณฑ์ในการจัดหา ดังนี้

2.1) ความสำคัญของการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ กระบวนการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศทำให้ได้รับสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ และมีคุณค่า มีประโยชน์สำหรับผู้ใช้ ประหยัดเวลาของบรรณารักษ์ จัดหาได้ตรงกับความต้องการ ประหยัดเนื้อที่ห้องสมุด ประหยัดงบประมาณ

2.2) หลักเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

(1) เลือกทรัพยากรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กรมากที่สุด

(2) เลือกทรัพยากรให้ครอบคลุมสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการทำงานขององค์กรในระดับลึก

(3) เลือกทรัพยากรที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กรทั้งปัจจุบันและอนาคต

(4) เลือกทรัพยากรรายการที่ดีที่สุด โดยพิจารณาจากคุณค่าของทรัพยากรแต่ละรายการโดยใช้เกณฑ์ต่างๆ ในการประเมิน ได้แก่ ผู้เขียน สำนักพิมพ์ ภาษาที่ใช้เขียน รูปแบบของทรัพยากร เป็นต้น

(5) เลือกโดยปราศจากความอคติหรือความพึงพอใจส่วนตัว

(6) เลือกทรัพยากรให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ห้องสมุดมีอยู่ การศึกษาความต้องการของผู้ใช้ สามารถทำได้หลายวิธี เช่น

ก. การสอบถามความต้องการของผู้ใช้แต่ละคนหรือสังเกตพฤติกรรมการใช้สารสนเทศของผู้ใช้

ข. การให้ผู้ใช้เสนอแนะรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการให้ห้องสมุดจัดหา

ค. ศึกษาจากสถิติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการ

ง. การศึกษาโดยการวิจัย อาจใช้วิธีการสำรวจโดยใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการสอบถามความต้องการ

2.1.12.3 เครื่องมือที่ใช้ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่

1) บรรณานุกรม ให้รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ รวมถึงบรรณานิทัศน์ หรือบทวิจารณ์ประกอบ

2) รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดต่างๆ คือ รายชื่อรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีห้องสมุดต่างๆ ได้จัดทำขึ้นไว้

3) ดรรชนีและสาระสังเขป ใช้สำหรับค้นหาบทความวารสารและสาระ สังเขปที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่

4) วารสารการค้าและวารสารวิชาชีพ ส่วนใหญ่จะให้รายชื่อรายงานการประชุมที่ยังไม่ได้มีการเผยแพร่ หรือหนังสือที่น่าสนใจในแวดวงวิชาชีพต่างๆ

5) รายชื่อหนังสือใหม่ของสำนักพิมพ์หรือผู้ผลิต หรือรายชื่อวารสารทีมีการตีพิมพ์ในปัจจุบัน ซึ่งในปัจจุบันได้มีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ด้วย

2.1.12.4 วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดเฉพาะ ทำได้หลายวิธีดังนี้

1) การซื้อโดยตรงกับผู้ผลิต อาจเป็นสำนักพิมพ์ หรือหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ผลิตโดยตรง

2) การสั่งซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย (Agencies) คือการให้ร้านที่ทำหน้าที่ตัวแทนจำหน่ายดำเนินการให้ เนื่องจากสามารถทำได้สะดวกกว่าการซื้อเองสำหรับทรัพยากรสารสนเทศบางประเภท เช่น วารสาร โดยเฉพาะวารสารภาษาต่างประเทศซึ่งการสั่งซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายจะทำให้ห้องสมุดไม่ต้องดำเนินการในด้าน การสั่งซื้อ บอกรับ การจ่ายเงิน รวมถึงการทวงในกรณีที่ล่าช้ำด้วยตนเอง ปัจจุบันทางตัวแทนจำหน่ายได้มีการพัฒนาสั่งซื้อออนไลน์แล้วทำให้มีความสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น การสั่งซื้ออีกวิธีหนึ่งคือการสั่งซื้อแบบ Approval Plan คือการมอบหมาย ให้สำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายจัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ควรจัดหาเข้ามาในห้องสมุด

และนำมาเสนอให้ห้องสมุดพิจารณาคัดเลือก

3) การสั่งซื้อโดยการจ้าง Jobbers คือเป็นบริษัทเอกชนที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อ เช่น สั่งซื้อสิ่งพิมพ์รัฐบาล หรือเอกสารที่ไม่สามารถสั่งซื้อได้ด้วยวิธีปกติ จะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับห้องสมุดได้อย่างมาก

4) การขอหรือการรับบริจาค คือทำการขอจากหน่วยงานที่เป็นเจ้าของผลงานนั้น หรือได้รับบริจาคมา ดังนั้นหากจะทำการขอบริจาคบรรณารักษ์ต้องรู้แหล่งสารสนเทศที่ต้องการเป็นอย่างดี

5) การแลกเปลี่ยน เป็นการนำเอาสิ่งพิมพ์หรือวัสดุสารสนเทศขององค์กร

แลกเปลี่ยนกับห้องสมุดหรือองค์กรอื่นๆ

6) การทำสำเนาจากบริการยืมระหว่างห้องสมุดเป็นวิธีการหนึ่งที่สะดวกและประหยัดค่าใช้จ่าย คือการไปขอทำสำเนาเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง เช่น จากห้องสมุดมหาวิทยาลัย หรือจากห้องสมุดเฉพาะในสาขาวิชาเดียวกับห้องสมุดของตน

2.1.12.5 ข้อควรคำนึงถึงในการดำเนินงานจัดหา

1) ควรรวมอำนาจการจัดหาไว้ที่เดียว หมายถึงความรับผิดชอบในการจัดหาสารสนเทศทุกประเภทควรรวมไว้ที่เดียว เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการจัดหา

2) ไม่ควรกำหนดระเบียบกฎเกณฑ์ที่เข้มงวดเกินไปในการสั่งซื้อ เช่น การสั่งซื้อแบบไม่เป็นทางการผ่านทางอีเมล์ หรือ ทางโทรศัพท์ สามารถนำมาใช้ได้ในบางกรณีที่ต้องการสารสนเทศเร่งด่วนโดยไม่ต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดนัก

2.1.12.6 การประเมินคุณค่าของทรัพยากรสารสนเทศเพื่อคัดออก (Weeding) เนื่องจาก

1) ความต้องการสารสนเทศขององค์กรมีการเปลี่ยนแปลง

2) เนื้อที่ของห้องสมุดเฉพาะมีพื้นที่จำกัด

3) สารสนเทศล้าสมัย

4) สารสนเทศที่มีอยู่มีหลายฉบับ หรือมีรายการซ้ำ

**2.1.13 การส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามา**

2.1.13.1 การทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากร ทำให้ผู้ใช้ทราบว่าห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศอะไรบ้าง ในหมวดหมู่ใด

2.1.13.2 การจัดหาตามที่ผู้ใช้เสนอแนะ ห้องสมุดสามารถให้ผู้ใช้บริการแนะนำหนังสือที่สนใจให้กับห้องสมุดเพื่อทำการสั่งซื้อได้ ซึ่งจะทำให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ด้วย

2.1.13.3 การจัดชั้นหนังสือ การจัดชั้นในห้องสมุดเฉพาะสามารถนำชั้นที่เป็นสาขาหลักขององค์กรมาไว้ก่อนได้เพื่อดึงดูดความสนใจจากผู้ใช้ รวมถึงทำให้ทราบว่ามีทรัพยากรสารสนเทศอะไรน่าสนใจบ้างในสาขานั้นๆ

2.1.13.4 การหมุนเวียนวารสาร คือการเวียนวารสารไปยังกลุ่มผู้ใช้ที่สนใจในวารสารนั้นๆ การเวียนวารสารจะทำให้ผู้ใช้ได้อ่านวารสารที่ตนเองสนใจอย่างต่อเนื่อง แต่อาจมีข้อเสียคือหากบุคคลที่อยู่ในลำดับท้ายๆ จะได้รับล่าช้ากว่าคนอื่น ๆ

2.1.13.5 การประชาสัมพันธ์การใช้ทรัพยากรสารสนเทศ สามารถทำได้หลายวิธี เช่น การแจ้งรายชื่อหนังสือใหม่ การทำจดหมายข่าวแจ้งความเคลื่อนไหวของห้องสมุด เป็นต้น นอกจากนี้ในปัจจุบันได้นำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการประชาสัมพันธ์ในห้องสมุดมากขึ้น จะเห็น ได้จากมีการสร้างเว็บไซต์ห้องสมุด การเวียนข่าวสารทางอีเมล์ เป็นต้น

จะเห็นได้ว่างานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดนั้นมีกระบวนการและขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติหลายขั้นตอน และในแต่ละขั้นตอนนั้นผู้ที่เป็นบรรณารักษ์ต้องรู้จักแหล่งสารสนเทศที่จะนำมาใช้เพื่อช่วยในงานจัดหาด้วยจึงจะทำให้สามารถจัดหาสารสนเทศเข้ามาในห้องสมุดตรงกับความต้องการของผู้ใช้

**2.1.14 แนวทางการจัดซื้อหนังสือและสื่อสิ่งพิมพ์**

หนังสือ เป็นเครื่องมือในการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ ช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่านทำให้เกิดการใฝ่รู้ใฝ่เรียนและเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2536 มาตรา 24 การจัดกระบวนการเรียนรู้ ได้กำหนดให้สถานศึกษาและหน่วยงานราชการ จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน และบุคลากรในองค์กรหรือสถานราชการ โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ฝึกทักษะกระบวนการ คิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้ใฝ่เรียนอย่างต่อเนื่อง และมาตรา 25 รัฐต้องส่งเสริมการดำเนินงานและจัดตั้งแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว ได้ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และยกระดับ ความสามารถ ในการอ่าน รวมทั้งพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงาน สู่การปฏิบัติให้เกิดความชัดเจนและความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม ควรส่งเสริมให้ห้องสมุดมีหนังสือที่มีสารประโยชน์ มีปริมาณเพียงพอ และเหมาะสมตรงกับความต้องการของผู้เรียน และส่งเสริมการใช้หนังสือเพื่อการอ่านและการเรียนรู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด เพื่อใช้ประกอบการคัดเลือกซื้อหนังสือ และใช้หนังสือที่มีในห้องสมุดให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

**2.1.15 เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหนังสือ/สื่อสิ่งพิมพ์**

2.1.15.1 เนื้อหาสาระ หนังสือที่คัดเลือกไว้ในห้องสมุดให้พิจารณาในประเด็นหลักดังนี้ หากเป็นประเภทอ้างอิงหรือสารคดีจำเป็นจะต้องคำนึงถึงสาระที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ สอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีความเป็นปัจจุบัน ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ หากเป็นประเภทบันเทิงคดีหรือส่งเสริมการอ่าน ควรมีเนื้อหาสาระรวมทั้งใช้ภาษาที่สร้างสรรค์ ส่งเสริมจินตนาการ และศีลธรรมอันดีงาม ไม่เป็นพิษภัยต่อการอ่าน เหมาะสมกับวัย สนุกสนานเร้าความสนใจ จูงใจผู้อ่านให้เกิดความเพลิดเพลิน ก่อให้เกิดนิสัยรักการอ่านและสามารถ นำไปประยุกต์ใช้ในวิถีชีวิตได้

2.1.15.2 ความถูกต้องของข้อมูล มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับหนังสือประเภทอ้างอิง สารคดี และหนังสือวิชาการอื่นๆ ตลอดจนหนังสืออ่านเพิ่มเติมตามกลุ่มประสบการณ์ต่างๆ ให้พิจารณาในเรื่องของความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือ แหล่งที่มาของข้อมูล แหล่งค้นคว้า มีการอ้างอิงและมีบรรณานุกรมถูกต้องชัดเจน และได้รับลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

2.1.15.3 ภาพประกอบของหนังสือ ควรพิจารณาด้านความถูกต้อง และเหมาะสมกับประเภทของหนังสือ ความสอดคล้องกับเนื้อเรื่อง ความชัดเจนของภาพ เหมาะสมกับวัย มีสีสันสวยงาม รวมทั้งมีสัดส่วนเหมาะสมกับหน้ากระดาษ

2.1.15.4 การใช้ถ้อยคำสำนวนภาษา ใช้ภาษาถูกต้อง สื่อความหมายได้ชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย เหมาะสมกับประเภทและเนื้อหาของหนังสือ รวมทั้งวัยของผู้อ่าน กรณีหนังสือทางวิชาการ คำที่มาจากภาษาต่างประเทศ ถ้ามีการบัญญัติศัพท์ภาษาไทยแล้ว ควรใช้ภาษาไทยและกำกับด้วยภาษาอังกฤษ

2.1.15.5 ความถูกต้องตามอักขรวิธี ภาษาที่ใช้ในหนังสือประเภทต่างๆ ต้องคำนึงถึงความถูกต้องตามอักขรวิธี เช่น การใช้ตัวสะกด การันต์ คำควบกล้ำ เป็นต้น รวมทั้งการใช้คำชนิดต่างๆ เช่น คำนาม สรรพนาม อักษรย่อ เป็นต้น ใช้ภาษาพูด ภาษาเขียนได้ถูกต้องตามสถานการณ์ของเรื่องนั้นๆ และเหมาะสมกับวัยของผู้อ่าน

2.1.15.6 ราคาหนังสือ การพิจารณาราคาหนังสือต้องคำนึงถึงความเหมาะสมด้านปริมาณและคุณภาพของหนังสือ โดยพิจารณาจากชนิดของกระดาษ ขนาด จำนวนหน้า รูปแบบ และเทคนิคการผลิต ภาพประกอบ ความยากง่ายในการเก็บข้อมูลและเนื้อหา

2.1.15.7 ส่วนลดของราคาหนังสือ หนังสือที่จัดซื้อส่วนใหญ่จะได้รับส่วนลด ควรนำส่วนลดดังกล่าวมาจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดให้มีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ถ้าหนังสือเล่มใดมีส่วนลดมากเป็นพิเศษควรพิจารณาให้รอบคอบ เพราะอาจจะทำให้ได้หนังสือที่ไม่มีคุณภาพ หรือให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่ทันสมัย

2.1.15.8 องค์ประกอบอื่นๆ นอกจากการพิจารณาดังกล่าวมาแล้ว อาจมีองค์ประกอบ อื่นๆ ที่ควรพิจารณา เช่น ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ จำนวนครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ มีส่วนประกอบของหนังสือครบถ้วน เป็นหนังสือที่ชนะการประกวดหรือผ่านการคัดเลือกโดยหน่วยงาน สถาบัน องค์กรต่างๆ หรือข้อมูลอื่นๆ

**2.2 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Automated Library System หรือ Library Automation System)**

**2.2.1 ความหมาย**

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึงการนำเทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ในห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ มาปรับเปลี่ยนหรือมาแทนที่ระบบมือ (Manual) ของห้องสมุด เพื่อช่วยให้การทำงานของฝ่ายต่างๆ ในห้องสมุด สามารถทำงานเชื่อมโยงประสานกันได้อย่างต่อเนื่อง ไม่ต้องทำงานแบบเดิมซ้ำๆ กันหลายครั้ง เป็นการลดขั้นตอนการทำงาน ลดความผิดพลาดในการบริการที่เกิดจากคน (ประจักษ์ พุ่ มวิเศษ, 2538)

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ คือ ระบบการทำงานของห้องสมุดที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นสื่อกลางในการดำเนินงานแทนการทำงานด้วยระบบมือ เพื่อให้การทำงานของฝ่ายต่างๆ ในห้องสมุดเชื่อมโยงสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่อง ครบวงจร และไม่ซ้ำซ้อนกัน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเป็นระบบสารสนเทศขนาดใหญ่ ซึ่งส่วนใหญ่มักมีองค์ประกอบ ดังนี้

ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ได้แก่ อุปกรณ์ทางด้านเทคนิค ตั้งแต่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) สำหรับจัดเก็บและบริการข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client) สำหรับการปฏิบัติงานและการให้บริการ เครื่องมือบันทึกข้อมูล เช่น เครื่องขับจานบันทึกข้อมูล (Disk drive) เครื่องอ่านแผ่นซีดี-รอม (CD-Rom Drive) อุปกรณ์โทรคมนาคม เช่น โมเด็ม (Modem) หรือ เราเตอร์ (Router) รวมไปถึงอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ เช่น คีย์บอร์ด เครื่องพิมพ์ หรือเครื่องอ่านบาร์โค้ด เป็นต้น

ซอฟต์แวร์ (Software) ได้แก่ ซอฟต์แวร์ระบบ (System Software) และซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Application Software) โดยซอฟต์แวร์ระบบ ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ เช่น ระบบปฏิบัติการ (Operating System) ส่วนซอฟต์แวร์ประยุกต์ จะทำหน้าที่จัดสรรความสามารถของฮาร์ดแวร์ให้สามารถควบคุมและกำหนดลักษณะงานตามแต่ละชุดคำสั่งได้ เช่น ชุดโปรแกรมจัดทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ ชุดโปรแกรมควบคุม การยืม-คืน เป็นต้น

ข้อมูล (Data) หมายถึง แฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นส่วนจัดเก็บรายละเอียดของข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เช่น รายการบรรณานุกรม ระเบียนผู้ใช้ หรือสถิติ  
ต่าง ๆ

บุคลากร (Peopleware) คือ กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นผู้ดูแลระบบ ที่มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของระบบการทำงาน ระบบฐานข้อมูล และระบบเครือข่าย หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ที่ใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติในการทำงานและให้บริการแก่ผู้ใช้ เช่น บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ตลอดจนผู้ใช้บริการ ที่ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเป็นเครื่องมือในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ

**2.2.2 หลักการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ**

หลักการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบห้องสมุดอัตโนมัติ แบ่งการทำงานออกเป็นกลุ่มงานย่อย (Module) โดยมีชุดโปรแกรมควบคุมเฉพาะงานที่ประกอบไปด้วย

(เสาวภา หลิมวิจิตร, 2549)

2.2.2.1 งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition Module) เป็นการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ อันได้แก่ หนังสือ วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ ฐานข้อมูล สารสนเทศดิจิตอล (Digital Information) รวมถึงสารสนเทศที่องค์กรจัดทำขึ้นเองเข้าสู่ห้องสมุดเพื่อบริการผู้ใช้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การจัดซื้อ การขอและรับบริจาค การ

แลกเปลี่ยน หรือการบอกรับ

2.2.2.2 งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging Module) เป็นงานที่ทำต่อเนื่องจากงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วย การวิเคราะห์หมวดหมู่และการกำหนดเลขหมู่ การกำหนดเลขผู้แต่ง การให้หัวเรื่อง และการลงรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศเข้าสู่ฐานข้อมูล

2.2.2.3 การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ (Online Public Access Catalog: OPAC Module) บริการสืบค้นข้อมูลสิ่งพิมพ์ผ่านระบบออนไลน์ ที่อำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว - บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ (Circulation Module) งานบริการที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้บริการห้องสมุดโดยตรง เช่น การทำรายการยืม-คืน (Check in - Check out) การทำรายการยืมต่อ (Renewal) การทำรายการจองทรัพยากร

สารสนเทศ (Hold) การทวงถามการจัดการค่าปรับเป็นต้น  
 2.2.2.4 งานจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Control Module) เป็นงานที่เกี่ยวกับการควบคุมและจัดการวารสารเพื่อบริการในห้องสมุด ตั้งแต่การลงทะเบียนบอกรับวารสาร การทำดรรชนีวารสาร หรือการรวมเล่ม ฯลฯ

2.2.2.5 งานดูแลระบบ (System Administration Module) เป็นงานบริหารจัดการระบบ ได้แก่ การกำหนดการไหลเวียนของระบบงานห้องสมุด การวางนโยบายการดำเนินงาน การบริหารระบบปฏิบัติงาน การดูแลและจัดการฐานข้อมูล เป็นต้นและโดยทั่วไปส่วนใหญ่ ลักษณะการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติเป็นการจัดการระบบสารสนเทศในห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยส่วนของการทำงานใน 5 โมดูลหลัก ๆ

1) ระบบงานจัดหา (Acquisition)

2) ระบบงานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการ (Cataloging)

3) ระบบงานบริการยืม-คืน (Circulaion)

4) ระบบงานสืบค้นรายการทรัพยากร (Online Public Access Catalog)

5) ระบบงานวารสารและเอกสาร (Serial Control)

**2.2.3 การบูรณาการและพัฒนาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ**

ปัจจุบันมีการบูรณาการและพัฒนาโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จำนวนมาก เช่น ระบบอัตโนมัติ KOHA เป็นซอฟร์แวร์รหัสเปิดหรือ โอเพ่นซอร์สซอฟต์แวร์ตัวแรกที่เป็นโปรแกรมห้องสมุดแบบบูรณาการ (Library Integrated System) เริ่มเข้าไปศึกษาดูแล้ว ก็มี Function หรือ Module ในการทำงานเหมือนๆ กับห้องสมุดอัตโนมัติเชิงพาณิชย์ เช่น ระบบไดนิกซ์ (DYNIX) ทินลิป (TINLIB) อินโนแพค (INOPAC) และวีทีแอลเอส (VTLS) ฯลฯ ที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ในประเทศไทยของเราใช้กันอยู่ แม้ว่า Functionการทำงานบางอย่างจะยังไม่เทียบเท่า ระบบใหญ่ๆ แบบนั้นก็ตาม แต่ต้องยอมรับอย่างหนึ่งเหมือนกันว่า ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ใช้กันอยู่นั้น ก็ยังใช้ไม่ครบทุก Function ที่มีให้เหมือนกัน

2.2.3.1 KOHA Open Source Integrated Library System ประกอบด้วยโมดูลที่เพียงพอต่อการทำงานของห้องสมุดไม่ว่าจะเป็นระบบงาน

1) Circulation หรือ งานบริการยืม-คืน

2) Cataloging หรือ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

3) Acquisitions หรือ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

4) Serials หรือ การจัดการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

5) Reserves หรือ การจัดการเรื่องการจองทรัพยากรสารสนเทศ

6) Patron management หรือ ระบบจัดการสมาชิก

7) Branch relationships หรือ ระบบการจัดการห้องสมุดสาขา

8) และยังมีฟังก์ชั่นอื่นๆ ที่น่าสนใจอีกมาก

# 2.2.3.2 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Auto Lib เป็นระบบอัตโนมัติที่มี 7 Module ดังนี้

# 1) Acquisition Module 1.1 แนะนำ/เสนอซื้อ ทรัพยากรสารสนเทศผ่านเว็บไซต์

# 1.2 ตรวจสอบรายการซ้ำ หรือรายการที่ห้องสมุดมีแล้ว

# 1.3 ระบบสามารถรองรับการลงทะเบียนเป็นสมาชิกของสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย ผ่าน web โดยใช้เลขทะเบียนการค้าเท่านั้น เพื่อติดต่อการในการจัดหา

# 1.4 สามารถเปรียบเทียบจากการเสนอของสำนักพิมพ์แต่ละชื่อเรื่องได้

# 1.5 การขออนุมัติ มี 2 ระบบ

# 1.5.1 ผู้บริหารสามารถอนุมัติผ่าน web ได้

# 1.5.2 ผู้บริหารอนุมัติจากบันทึกการขออนุมัติได้

# 1.6 การตรวจรับจะมีผู้ตรวจรับ รายการตรวจรับในระบบและตรวจสอบได้ และสามารถ ตรวจสอบย้อนหลังได้ทั้งหมด

# 1.7 ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาได้ หรือหยุดพิมพ์ หรือดำเนินการจัดซื้ออีครั้ง ระบบจะแจ้ง ให้ผู้เสนอแนะทราบ สถานะของการดำเนินการ

# 1.8 กระบวนการจัดซื้อจัดหา ระบบจะรวบรวมรายการ และบอกรายการที่เสนอซ้ำ หรือ ผ่านวิธีการจัดซื้อในขั้นตอนใด

2) Cataloging Module

2.1 ระบบสามารถ จัดทำบาร์โค้ดได้

2.2 ระบบจัดทำ label หรือการพิมพ์สัน ของหนังสือแต่ละเล่มได้จากรายการที่ได้ catalog แล้วในระบบ และ print ออกมาดำเนินการกับตัวเล่มได้เลย

3) Serial Control Module จุดเด่นของโมดูลนี้ คือ การลงทะเบียนวารสาร 1 ชื่อเรื่อง 1 ครั้ง ระบบจะคำนวณวาระการออกและการติดตามวารสารให้เป็นรายปีให้อย่างต่อเนื่อง ถ้ารายการใดได้รับแล้ว ก็ check in ถ้ารายการใดยังไม่ได้รับ ก็สามารถดำเนินการแก้ไข และแจ้ง เหตุผลได้

4) Authority Control Module (ระบบควบคุมรายการ) เป็นระบบย่อยที่ประกอบด้วยชุดคำสั่งต่างๆ สำหรับใช้ในการจัดการ หัวเรื่อง ชื่อผู้แต่ง และชื่อนิติบุคคล ให้เป็นรูปแบบของระเบียน ควบคุมรายการตามมาตรฐาน MARC21 เพื่อเป็นตัวกำหนดและควบคุมการ ลงรายการบรรณานุกรม และเป็นดรรชนีในการสืบค้นให้กับ OPAC

5) Policy Management Module เป็นระบบย่อยที่ใช้เพื่อกำหนดรูปแบบและเงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ทั้งนี้เนื่องจากห้องสมุดแต่ละแห่งมีนโยบายในการให้บริการที่ต่างกัน จึงอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยให้ผู้ใช้สามารถกำหนดนโยบายการให้บริการได้เอง เช่น เวลาทำการ ซึ่งในสถาบันการศึกษา มีวันและเวลา การเปิดบริการของห้องสมุดแตกต่างกันระหว่าง ภาคการศึกษา และช่วงปิดภาคการศึกษา การกำหนดค่าปรับ และการกำหนดระยะเวลาของการนำทรัพยากรขึ้นชั้น เป็นต้น และระบบสามารถสำรองและเรียกคืนข้อมูลทั้งยังสามารถรองรับการกำหนด Tag ที่จำเป็นในการจัดทำรายการได้

6) OPAC & Utility Module เป็นระบบย่อยที่ประกอบด้วยชุดคำสั่งต่างๆ สำหรับสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศทางออนไลน์ (Online Public Access Catalog) รวมทั้งยังใช้เป็นช่องทางสำหรับให้บริการแก่สมาชิกทางออนไลน์ด้วย โดยออกแบบและพัฒนาให้มีความทันสมัยและง่ายต่อการใช้งาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกห้องสมุด รวมทั้งผู้สนใจ ผู้รับบริการห้องสมุดจึงสามารถติดต่อกับระบบผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ เพื่อค้นหาข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการอื่นๆ เช่น การยืมต่อและการจอง เป็นต้น

7) Circulation Module ของระบบ WALAI AutoLib เป็นระบบย่อยที่ประกอบด้วยชุดคำสั่งต่างๆ สำหรับงานบริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด โดยออกแบบและพัฒนาให้บริการยืม คืน จอง สำรอง จ่ายค่าปรับ และแจ้งหายแก่สมาชิก แบบครบวงจรทั้ง ณ จุดให้บริการและข้ามสาขาห้องสมุดผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ อีกทั้งยังมีความยืดหยุ่นสูง เพื่อรองรับนโยบายการให้บริการที่แตกต่าง ทั้งต่างห้องสมุดสาขาและต่างประเภท สมาชิก สามารถแสดงรูปสมาชิกขณะทำรายการได้และสนับสนุนอุปกรณ์ Self Check และ RFID

2.2.3.3 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Horizon เป็นระบบที่มีแม่ข่าย UNIX หรือWindow NT 4.0 หรือสูงกว่า เป็นระบบแบบ Client /Server Integrated System ใช้ระบบจัดการฐานข้อมูลปฏิสัมพันธ์แบบ Sybase SQL Serverโครงสร้างฐานข้อมูลเป็นระบบ Z39.50 Server และ Z39.50 Client ตามมาตรฐานสากลสามารถเชื่อมโยงระเบียนข้อมูลกับฐานข้อมูล แบบหลายสื่อ (Multimedia) ได้ โดยกำหนดตัวเชื่อมโยง (pointer) ไว้ในระเบียนข้อมูลเฉพาะรายการที่ต้องการเชื่อมโยง สามารถต่อเชื่อมเพื่อทำการสืบค้นผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตได้ โดยผู้ใช้สามารถทำการสืบค้นโดยใช้โปรแกรมสืบค้นแบบ Z39.50 Client หรือWeb Browser ฐานข้อมูลหลักของระบบทุกฐานข้อมูลทำงานสัมพันธ์กันตลอดเวลาโดยที่มีการปรับปรุงข้อมูลทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์ ระบบงานทุกระบบใช้คำสั่งที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อลดความสับสนของผู้ใช้โดยระบบ User Interface เป็นแบบ Graphic User Interface โดยใช้ไมโครซอฟต์วินโดวน์ หรือ OS/2 การสั่งการระบบสามารถทำได้โดยวิธี Point and Click ด้วยเม้าส์ หรือ Function Keyทั้งนี้ผู้ใช้ไม่ต้องป้อนคำสั่งผ่านแป้นพิมพ์ ยกเว้นการป้อนข้อมูลเท่านั้น สำหรับการป้อนและแก้ไขข้อมูลในแต่ละเขตข้อมูลบนจอภาพสามารถทำได้แบบ Full edit โดยใช้ลูกศร หรือ เม้าส์ และสามารถใช้วิธีตัดต่อและคัดลอกข้อมูลบนจอภาพได้ รหัสภาษาไทยที่ใช้เป็นรหัสสมอ สามารถทำงานได้กับข้อมูลภาษไทย และภาษาอังกฤษ โดยทำได้ทั้งในการทำดรรชนี การสืบค้น และการจัดเรียงลำดับข้อมูลสามารถจัดเรียงข้อมูลที่เป็นภาษาไทยได้ถูกต้องตามหลักพจนานุกรมภาษาไทย สามารถรองรับงานของห้องสมุดที่มีลักษณะเป็นห้องสมุดคณะหรือสาขาได้บนฐานข้อมูลเดียวกัน รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรมและแฟ้มข้อมูลหลักฐานเป็นแบบUS-MARC โดยระบบสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้โดยอัตโนมัติรวมทั้งสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบงานอื่นที่ใช้รูปแบบข้อมูลแบบ MARC ได้ การกำหนดเขตข้อมูลเพื่อนำไปทำดรรชนีสืบค้น สามารถเลือกได้จากทุกเขตข้อมูลที่ปรากฏในฐานข้อมูลบรรณานุกรม สามารถค้นหาข้อมูลที่มีลักษณะเป็นข้อมูลอ้างอิงจากฐานข้อมูลที่สร้างไว้แล้ว เช่น ประเภทสมาชิก ประเภทหรือชนิดของสื่อ เป็นต้น ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานประจำ สามารถขอดูได้ทันทีในขณะปฏิบัติงานโดยวิธี Point and Click โดยไม่ต้องออกไปที่ระบบสืบค้น ผู้ดูแลระบบห้องสมุดสามารถเปลี่ยนตัวกำหนดในฐานข้อมูลของระบบงานสำหรับผู้ใช้แต่ละคนได้ ระบบงานทุกระบบจะมีระบบให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้ (Help system) จนถึงระดับเขตข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ สามารถใช้ระบบบาร์โค้ดเพื่อให้บริการยืม-คืน ได้โดยใช้มาตรฐาน CODE39 แบบตัวเลข 14 หลัก และสามารถกำหนดระบบรักษาความปลอดภัยได้หลายระดับ ซึ่งในรายละเอียดประกอบด้วยระบบงานย่อยที่สามารถทำงานได้ครบถ้วน ตามความต้องการของห้องสมุด โดยมีระบบงานหลักดังนี้

1) ระบบวิเคราะห์และจัดหมู่ (Cataloging Module) เป็นระบบที่มีเครื่องมือช่วยในการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อ ให้การทำงานของบรรณารักษ์สะดวก และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น มีรูปแบบการลงรายการสำหรับแฟ้มข้อมูลบรรณานุกรม(Bibliographic Database) และแฟ้มข้อมูลหลักฐาน (Authority Control Database) เป็น รูปแบบที่ควบคุมตามมาตรฐาน US-MARC โดยระบบสามารถตรวจสอบความถูกต้องของการลงข้อมูลได้โดยอัตโนมัติ รวมทั้งสามารถ แลกเปลี่ยนข้อมูล กับระบบงานอื่นที่ใช้รูปแบบข้อมูลเป็น MARC ได้โดยผ่านZ39.50 นอกจากนี้ยังสามารถถ่ายโอนและรับข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน MARC ได้ ในการกำหนด work form ในการลงรายการนั้นสามารถกำหนดได้ 2 ประเภทคือ non MARC กับ MARC โดยสามารถกำหนดได้ไม่จำกัด เช่น หนังสือ วิทยานิพนธ์ นวนิยาย เป็นต้น มีระบบช่วยในการจัดทำแฟ้มข้อมูลหลักฐาน สำหรับชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง ชื่อชุด และชื่อเรื่องแบบฉบับได้

2) ระบบควบคุมการยืม – คืน (Circulation Module) เป็นระบบที่สามารถทำการยืม-คืนวัสดุสารสนเทศได้ง่ายและสะดวกต่อการใช้งาน เหมาะสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกระดับ มีการจัดการกฎการยืม-คืน ที่สนองความต้องการของห้องสมุดในทุกรูปแบบรวมถึงสถาบัน ที่มีลักษณะเป็นห้องสมุดสาขาด้วยอีกทั้งยังได้จัดเตรียม ช่องทางการนำเข้าระเบียนข้อมูลผู้ใช้จากภายนอก เช่นสำนักทะเบียนได้ นอกจากนี้ ระบบยังจัดทำรายการทวงหนังสืออัตโนมัติ ผ่านelectronic mail ได้ ในส่วนการยืม-คืน สามารถเก็บระเบียนการยืมของผู้ใช้แต่ละคนได้ ข้อมูลสมาชิกสามารถกำหนดประเภทสมาชิกออกเป็นประเภทต่างๆ ได้ตามความเหมาะสม และกำหนดเลขบาร์โค้ดประจำตัวสมาชิกแต่ละคนได้ ข้อมูลวัสดุห้องสมุดก็สามารถแยกระเบียนการยืมได้ว่าเป็นประเภทไหน สามารถกำหนดสถานภาพของวัสดุแต่ละประเภทได้ เป็นต้น ในระบบนี้สามารถทำการจองผ่านระบบOPAC ได้ในลักษณะออนไลน์ สามารถทำการจองสื่อประเภทต่างๆ ได้ทั้งแบบเจาะจงและไม่เจาะจง และในส่วนยืม-คืนนี้ก็สามารถทำรายงานทางสถิติได้

3) ได้ทั้งวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ วารสารที่จัดซื้อ ระบบควบคุมวารสาร (Serials Control Module) ระบบสามารถควบคุมการลงทะเบียนได้รับบริจาคหรือแลกเปลี่ยนรวมถึงหนังสือพิมพ์ต่างๆ ตลอดจนการทวง การหมุนเวียนรายชื่อวารสารไปยังสมาชิกผู้ใช้บริการได้

4) ระบบควบคุมการจัดซื้อ (Acquisitions Module) ระบบสามารถควบคุมการสั่งซื้อ การทวง การรับเอกสาร การจ่ายเงิน ตลอดจนการทำรายงาน สามารถดูรายงานการใช้งบประมาณในลักษณะแบบ Real Time ได้

5) ระบบควบคุมการสำรองหนังสือ (Reserve Book Room Module) ระบบสามารถกำหนดข้อมูลของอาจารย์ผู้สอน และรายวิชาที่สอน สำหรับหนังสือที่ต้องการทำสำรองได้

6) ระบบสำรวจทรัพยากรห้องสมุด (Inventory Module)ระบบสามารถสำรวจข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท และมีรายงานสรุปข้อมูลการสำรวจได้แก่ ข้อมูลหนังสือที่วางผิดตำแหน่ง ข้อมูลหนังสือที่สูญหาย สถิติการสำรวจหนังสือ

7) ระบบให้บริการสืบค้นข้อมูล (OPAC or i-PAC) ระบบการสืบค้นออกแบบมา 2 ระบบคือ สำหรับสมาชิกทั่วไป และสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด สำหรับของเจ้าหน้าที่สามารถทำได้จากภายในระบบงานที่ใช้อยู่ แต่สำหรับสมาชิกจะใช้ได้เฉพาะการสืบค้นเท่านั้น ในการสืบค้นมีระบบ Help screen เพื่อช่วยเหลือในการสืบค้น ลักษณะการสืบค้นนั้นสามารถสืบค้นได้จาก ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง เป็นต้น นอกจากนี้ก็สามารถสืบค้นแบบขั้นสูง ได้แก่

โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติแบบบูรณาการ (Integrated Library Automation Software) หรือโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ เป็นโปรแกรมที่สามารถทำงานห้องสมุดได้ครอบคลุมทุกงาน มีการำงานภายใต้ฐานข้อมูลเดียว ทำให้ห้องสมุดมีข้อมูลชุดเดียวกัน อยู่ในที่เดียวกัน ลดการซ้ำซ้อนของข้อมูล และทำให้งานห้องสมุดมีมาตรฐาน แต่มีข้อจำกัดในเรื่องของราคาสูง มีลักษณะเป็นฐานข้อมูลแบบบูรณาการ (Integrated multifunctional system) คือ ภายใต้ฐานข้อมูลเดียวกันทำให้ห้องสมุดมีข้อมูลชุดเดียวกันอยู่ในที่เดียวกัน มีทางเลือกในการสืบค้นข้อมูลที่หลากหลาย เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง และอื่นๆ รวมทั้งลดการซ้ำซ้อนของข้อมูล และทำให้ข้อมูลของห้องสมุดมีมาตรฐาน แต่มีข้อจำกัด คือ มีราคาสูง ห้องสมุดที่มีงบประมาณเพียงพอจึงจะสามารถจัดหามาใช้งานได้ห้องสมุดสามารถคัดเลือกระบบที่ตรงกับความต้องการในการทำงาน และราคาที่สอดคล้องกับงบประมาณที่ห้องสมุดมีอยู่ ตัวอย่างโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ เช่น INNOPAC, VTLS, Dynix, CDS/ISIS, ทรงไทย, นวสาร 2000, Magic Library , Alice for Windows เป็นต้น

ข้อมูล (Data) ได้แก่ ข้อเท็จจริงต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน และการปฏิบัติการที่ต้องเก็บรวบรวมไว้เพื่อตัดสินใจ และการปฏิบัติงาน ข้อมูลเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของระบบสารสนเทศที่อาจจะเป็นตัวชี้ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของระบบได้ เนื่องจากจะต้องมีการเก็บข้อมูลจากแหล่งกำเนิด ข้อมูลจะต้องมีความถูกต้อง มีการกลั่นกรองและตรวจสอบแล้วเท่านั้นจึงจะมีประโยชน์ ต้องมีมาตรฐาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อใช้งานในระดับกลุ่มหรือระดับองค์กร ข้อมูลจะต้องมีโครงสร้างในการจัดเก็บที่เป็นระเบียบ เพื่อการสืบค้นที่มีประสิทธิภาพฐานข้อมูล หมายถึง แหล่งรวมข้อมูล ความรู้หรือสารนิเทศซึ่งมีการจัดเก็บหรือบันทึกอย่างมีระเบียบโดยใช้สื่อชนิดต่างๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ตู้บัตรรายการ สมุดโทรศัพท์ และหนังสืออ้างอิงต่างๆ เช่น บรรณานุกรม ดรรชนี สาระสังเขป สารานุกรม หรือแม้แต่สมุดจดชื่อที่อยู่ของนักศึกษาก็เป็นฐานข้อมูลอย่างหนึ่งที่ใช้สิ่งพิมพ์เป็นสื่อบันทึกข้อมูล สำหรับฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ เป็นการพัฒนาสื่อบันทึก ข้อมูลจากสิ่งพิมพ์ เป็นสื่อที่คอมพิวเตอร์อ่านได้ เช่น จานแม่เหล็ก คอมแพคดิสก์ และใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่วยดำเนินการจัดข้อมูลอย่างมีระบบเพื่อความสะดวกรวดเร็ว

ในการค้นคืนสารนิเทศฐานข้อมูล จำแนกประเภทตามความเป็นเจ้าของ แบ่งได้เป็น 2 ประเภท ฐานข้อมูลที่หน่วยงานสร้างขึ้น (สุวันนา ทองสีสุขใส, 2544, น. 90-91) ได้แก่

1. Local Own Database เป็นฐานข้อมูลที่หน่วยงานสร้างขึ้น เช่น ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ฐานข้อมูลบรรณานุกรม สามารถใช้ได้ไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้ ขึ้นอยู่กับโปรแกรมที่ใช้งาน ไม่ต้องเสียค่าสิทธิการใช้

2. License Database เป็นฐานข้อมูลพาณิชย์ที่บริษัทจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายให้แก่ผู้ที่ต้องการซึ่งจะจำหน่ายโดยมีการจำกัดจำนวนผู้ใช้พร้อมกัน เช่น ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลบรรณานุกรมในรูปของซีดีรอม

บุคลากร (People Ware) คือ บุคลากรตำแหน่งต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับพัฒนาระบบงานซอฟต์แวร์ และปฏิบัติงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ และข้อมูล ได้แก่ บุคลากรระดับผู้ใช้ ผู้บริหาร ผู้พัฒนาระบบนักวิเคราะห์ระบบ และนักเขียนโปรแกรม เป็นองค์ประกอบสำคัญในความสำเร็จของระบบสารสนเทศ บุคลากรมีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์มากเท่าใด โอกาสที่จะใช้งานระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ได้เต็มศักยภาพและคุ้มค่ายิ่งมากขึ้นเท่านั้น

ระเบียบปฏิบัติ (Procedure) ระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจนของผู้ใช้ หรือของบุคลากรที่เกี่ยวข้องเป็นสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่ง เพื่อได้พัฒนาระบบงานแล้วจำเป็นต้องปฏิบัติงานตามระเบียบปฏิบัติ ควรคำนึงถึงลำดับขั้นตอน การปฏิบัติของคนและความสัมพันธ์กับเครื่อง ทั้งในกรณีปกติและกรณีฉุกเฉิน เช่น ระเบียบที่กำหนดว่าใครบ้างที่ใช้คอมพิวเตอร์ ใครบ้างที่แก้ไขและเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ขั้นตอนการประมวลผล ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ชำรุด หรือข้อมูลสูญหาย ขั้นตอนการทำสำเนาข้อมูลสำรองเพื่อความปลอดภัย ตลอดจนการจัดทำคู่มือการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ดังนั้นการคัดเลือกระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาประยุกต์ใช้เพื่อความเหมาะสมกับบริบทขององค์กรหรือประเภทของห้องสมุด จึงเป็นประเด็นสำคัญ

**2.2.4 การเลือกระบบห้องสมุดอัตโนมัติ**

การพิจารณาเลือกว่าจะใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติใดมาใช้กับห้องสมุดนั้น ขอให้คำนึงถึงความเหมาะสมกับห้องสมุดให้มากที่สุด เนื่องจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติแต่ละระบบอาจจะมีความเหมาะสมหรือความสอด คล้องมากหรือน้อยกับห้องสมุดแต่ละแห่งไม่เท่ากัน บางระบบอาจจะด้อยในบางเรื่อง แต่มีความสามารถในด้านอื่นๆ ที่ยอมรับได้ หรือห้องสมุดบางแห่งมีความจำเป็นในการใช้งานที่ไม่ต้องครบทุกฟังก์ชั่นการ ใช้งาน อาจพิจารณาเลือกใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่เล็กลงมาหรือมีฟังก์ชั่นที่ครบ ตามความต้องการ แต่ไม่ครบทุกฟังก์ชั่นของระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่สมบูรณ์แบบ ซึ่งจะทำให้ราคาของระบบ ลดลงไปด้วย แต่โดยทั่วไปแล้ว ควรมีเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ดังนี้

2.2.4.1 เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเอง โดยบุคลากรของหน่วยงานเอง หรือโดยหน่วยงานอื่น หรือเป็นระบบเชิงพาณิชย์ ซึ่งต้องพิจารณาให้ถี่ถ้วนถึงปัจจัยในเรื่องบุคลากรเป็นสำคัญสำหรับการใช้ ระบบที่พัฒนาเอง เนื่องจากต้องมีบุคลากรทางเทคนิคที่ต้องดูแลเป็นประจำ และเพื่อให้ระบบมีความยั่งยืน รวมทั้งบุคลากรทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ที่พร้อมจะคลุกคลีกับการ พัฒนาระบบดังกล่าว ซึ่งจะมีข้อดี ในแง่ที่ว่า สามารถปรับระบบได้ตามความต้องการหรือความเหมาะสมกับสภาพของห้องสมุดเองได้ คล่องตัวกว่าระบบห้องสมุดอัตโนมัติเชิงพาณิชย์ เนื่องจากการจะปรับระบบจะไม่สามารถปรับตามความต้องการให้เพียงหน่วยงานเดียว แต่ระบบเชิงพาณิชย์จะเป็นระบบที่จะรับประกันได้ว่ามีความเสถียรกว่าระบบที่ พัฒนาเอง แต่ราคาก็ย่อมสูงตามไปด้วย พร้อมกับค่าใช้จ่ายเรื่องการบำรุงรักษา

2.2.4.2 เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ที่มีการพิสูจน์หรือได้รับการพิสูจน์แล้วว่าดี ใช้กันในหลายๆ แห่ง โดยเฉพาะเป็นห้องสมุดประเภทเดียวกัน จำนวนหนังสือใกล้เคียงกัน จำนวนผู้ใช้จำนวนเท่าๆ กัน เกณฑ์ในข้อนี้ จำเป็นต้องมีการศึกษาตัวระบบให้ถ่องแท้ ถึงฟังก์ชั่นการใช้งาน ข้อดี ข้อเสีย พร้อมทั้งติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีของระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่พึงจะ มี

2.2.4.3 เป็นระบบที่ใช้ภาษาไทยได้ เนื่องจากปัญหาการใช้งานโปรแกรมต่างๆ ภาษาไทยเป็นปัจจัยหนึ่งที่ทำให้เกิดปัญหาในการไม่รองรับการใช้งานได้ จึงควรเลือกระบบที่สามารถใช้งานหรือพัฒนาระบบภาษาไทยได้

2.2.4.4 เป็นระบบที่ไม่เสียเวลานานในการเรียนรู้ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานที่ต้องเปลี่ยนจากระบบการทำงานแบบ manual การเปลี่ยนทัศนคติของการทำงานแบบเดิม ถ้าต้องพบกับระบบที่มีการยุ่งยากในการใช้งานเพิ่มเข้ามาย่อมทำให้เกิดแรงต่อ ต้าน รวมทั้งผู้ใช้ที่ต้องศึกษาระบบการใช้งานใหม่ ย่อมต้องให้ผู้ใช้เกิดความคุ้นเคยโดยเร็ว เพื่อจะได้เห็นประโยชน์ในเรื่องของความรวดเร็ว ของการสืบค้น การให้บริการผ่านระบบใหม่ที่นำมาแทนที่ ย่อมเป็นกระบอกเสียงที่ดีของการเปลี่ยนแปลง

2.2.4.5 ราคา ถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญมากที่จะเป็นตัวตัดสินใจว่าจะซื้อหรือไม่ เพราะขึ้นอยู่กับฟังก์ชั่นในการใช้งานด้วย ระบบห้องสมุดอัตโนมัติบางระบบซื้อมาด้วยราคาแพง แต่การใช้งานไม่ได้ใช้ได้ครบทุกฟังก์ชั่นการใช้งาน อาจจะเนื่องจากซื้อตามกระแส โดยมิได้พิจารณาถึงการใช้งานจริง ซึ่งอาจพิจารณาเปลี่ยนเป็นระบบอื่น ที่ถูกว่าและสามารถใช้งานได้เต็มที่มากกว่า หรือมีบางฟังก์ชั่นที่ดีกว่าเสริมเข้ามา

2.2.4.6 บุคลากร เป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งเช่นกัน เนื่องจากต้องอาศัยบุคลากรที่ให้ความใส่ใจกับการเปลี่ยนแปลงและพร้อมที่จะ รับเทคโนโลยีห้องสมุด สามารถช่วยตัดสินใจในการคัดเลือกระบบ เพราะผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดเป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะงานห้องสมุดเป็นอย่างดีกว่าบุคลากรอื่นๆ ซึ่งต้อง ศึกษาและเปรียบเทียบความสามารถในการทำงานของแต่ละโมดูล ได้เป็นอย่างดี ความสามารถในการรับมือและดำเนินงานของระบบได้อย่างยั่งยืน

**2.3 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติยูลิบเอ็ม ULibM (Union Library Management)**

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติยูลิบเอ็ม ULibM (Union Library Management) เป็นระบบ อัตโนมัติ ที่พัฒนาขึ้นระบบ สู่มาตรฐานสากลในการจัดเก็บและการค้นคืนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้แหล่งสารสนเทศ เป็นห้องสมุดมีระบบอัตโนมัติและได้มาตรฐานในการใช้งาน และสามารถเชื่อมต่อ แลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบห้องสมุดอื่นได้ในอนาคต ซึ่งได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทำให้ ผู้ที่จะ เลือกใช้โปรแกรมสามารถไว้วางใจในการพัฒนาและการดูแลระบบต่อไปได้

**2.3.1 ลักษณะและคุณสมบัติ ที่น่าสนใจของโปรแกรมยูลิบเอ็ม (ULibM)** **(Union Library Management)**

2.3.1.1 เป็นระบบที่มีการอัพเกรดเสมอ เพราะมีการพัฒนาการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดโดยตรง ซึ่งมีแนวโน้มในการพัฒนาโปรแกรม และเทคโนโลยีใหม่ๆ สู่การนำมาใช้กับห้องสมุดต่อไป

2.3.1.2 เป็นระบบที่ได้มาตรฐาน สามารถทำงานร่วมกับห้องสมุดมาตรฐานอีกระดับหนึ่ง เพราะจัดเก็บฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศโดยใช้มาตรฐาน MARC สามารถโอนถ่ายข้อมูลกับระบบห้องสมุดมาตรฐานได้ทั่วประเทศ

2.3.1.3 เป็นระบบที่มี หลายฟังก์ชัน หลายโมดูลที่ตรงกับความต้องการในการผู้ปฏิบัติงานจริง และสามารถปรับปรุงสิ่งใหม่ ๆเพื่อใช้ประโยชน์ได้จริง

2.3.1.4 ระบบออนไลน์ เป็นโปรแกรมที่ทำงานแบบ Client-Server แบบ Web-based ที่มีการรักษาความปลอดภัย

**2.3.2 โครงสร้าง ของโปรแกรมยูลิบเอ็ม ULibM(Union Library Management)**

ส่วนของโปรแกรม แบ่งออกเป็นส่วนหลักๆ 3 ส่วน คือ

2.3.2.1 เจ้าหน้าที่สูงสุด

2.3.2.2 บรรณารักษ์

2.3.2.3 ผู้เข้าใช้บริการทางหน้าเว็บไซต์

**2.3.3 โมดูลต่างๆ ของโปรแกรม**ยูลิบเอ็ม ULibM

โปรแกรมยูลิบเอ็ม ULibM มีโมดูลครบตามความต้องการและได้มาตรฐานของห้องสมุด ทำให้สามารถใช้งานได้กับห้องสมุดได้ครบทุกด้าน สำหรับรายละเอียดของแต่ละโมดูลและความสามารถของโปรแกรม ได้แก่

2.3.3.1 ส่วนของเจ้าหน้าที่สูงสุด ประกอบด้วย

1) การจัดประเภทวัสดุ

2) ประเภทสมาชิก

3) การอนุญาตการยืมสำหรับวัสดุแต่ละชนิด

4) การจัดรายชื่อห้องสมุด

5) ค่าตัวแปรสำหรับห้องสมุด

6) กฎการยืม - คืนระหว่างห้องสมุด

7) สถานที่เก็บวัสดุสารสนเทศ

8) จัดรายการชื่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

9) โครงสร้างข้อมูล

10) สำรองข้อมูล

11) เกี่ยวกับ SHA และ MD5

2.3.3.2 ในส่วนของบรรณารักษ์

1) ค่าตัวแปร

2) สมาชิก

3) รายชื่อสมาชิก

4) ฟิลด์เพิ่มเติมข้อมูลสมาชิก

5) เมนูอื่น ๆ

6) ระบบ Catalog

7) เครื่องมือเกี่ยวกับการช่วยสืบค้น

2.3.3.3 ส่วนของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

1) การเข้าทำงาน

2) การล็อกอินอัตโนมัติโดยหมายเลข IP

3) การตั้งค่าระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

4) วันสิ้นสุดการยืม-คืน

5) วันปิดทำการ

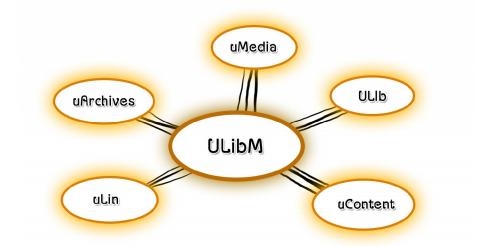
6) วันหยุดประจำสัปดาห์

7) รายชื่อหน่วยงาน (สำหรับโรงพยาบาล)

8) Back up

2.3.3.4 ส่วนของการจัดการข้อมูลในระบบห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วย การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ แบบฟอร์มการลงรายการแบบปกติ เครื่องมือช่วยลงรายการ เครื่องมืออื่นๆ เป็นต้น

ปัจจุบันเราจะเห็นห้องสมุดนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้งานกันแทบทั้งนั้น แต่ส่วนใหญ่ ระบบเหล่านั้นมักจะไม่สามารถทำงานได้ตามมาตรฐานทั่วไปของห้องสมุด เช่น ไม่ได้ลงรายการตามมาตรฐาน MARC เพราะว่า ในตอนเริ่มต้นมักจะนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้เฉพาะบริการยืมคืน หรือใช้แค่สืบค้นในระบบของตัวเอง เลยคิดว่าถ้าเราพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ทำงานได้มาตรฐานของห้องสมุดการต่อยอดหรือการพัฒนาต่อไปในภายภาคหน้าก็จะทำได้ง่ายและสะดวกขึ้น สำหรับฟังก์ชันการทำงานใน ULib M ที่ประกอบไปด้วย 5 ฟังก์ชันหลักๆ ดังแสดงในภาพที่ 2.1



**ภาพที่ 2.1** ฟังก์ชั่นการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ UlibM

ทั้ง 5 ฟังก์ชัน รองรับการเก็บข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ทั้งในรูปแบบของเอกสาร สื่อมัลติมีเดีย e-Learning รูปภาพ เครือข่ายข้อมูลท้องถิ่น โดยอิงมาตรฐานสากลในการจัดเก็บข้อมูล และสามารถค้นหาได้ด้วยรูปแบบ Single Search (ค้นหาเพียงครั้งเดียว ได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด) และพยายามไม่แยกการทำงานให้เป็น Module ให้เยอะมากเหมือนระบบห้องสมุดอัตโนมัติใหญ่ๆ แต่ให้ทุกระบบสามารถทำงานร่วมกันได้ เพราะบุคลากรในห้องสมุดแต่ละแห่งมีไม่มาก ต้องช่วยอำนวยความสะดวกให้บุคลากรได้มากที่สุด แต่ก็ยังแยกสิทธิ์ของผู้ใช้งานว่าจะเข้าใช้ในส่วนใด

ได้บ้าง เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยให้กับระบบจุดเด่นของโปรแกรมยูลิบเอ็ม (ULibM) นอกเหนือไปจากการทำงานรองรับตามมาตรฐานตามหลักบรรณารักษศาสตร์แล้ว โปรแกรมยังสามารถเชื่อมโยงการทำงานกับเทคโนโลยีอื่นๆ ของห้องสมุด ไม่ว่าจะเป็น RFID การทำงานแบบออนไลน์ สร้าง List ของสื่อที่ตนเองสนใจ ติด Tag ข้อมูล เพื่อช่วยให้การจัดกลุ่มสื่อสารสนเทศ ง่ายขึ้น และยังเป็นการช่วยให้บรรณารักษ์สามารถนำไปใช้ร่วมเป็นคำค้น หรือใช้แนะนำหนังสือ ได้ แม้กระทั่งการติด Tag บนรูปภาพในลักษณะเดียวกับ Facebook โปรแกรมยูลิบเอ็ม (ULibM) ก็สามารถทำได้เช่นกัน รายละเอียดผู้อ่านสามารถ Download คู่มือได้จาก จุดเด่นของยูลิบเอ็ม (UlibM) ULibM ที่สำคัญอีกอย่างหนึ่ง คือ ความสามารถในการเชื่อมโยงข้อมูลกันระหว่างห้องสมุด ที่ใช้โปรแกรม ยูลิบเอ็ม (UlibM) ด้วยกัน ดังนั้น ก้าวที่สำคัญอย่างหนึ่ง คือ การทำ Virtual Union Catalog โดยห้องสมุดสามารถนำเข้า (Import) ข้อมูล MARC จากเครือข่ายผู้ใช้ยูลิบเอ็ม (UlibM) และได้พัฒนาตัว I LL หรือ (Inter Library Loan) ซึ่งเป็นการยืมระหว่างห้องสมุดร่วมกัน ในขณะเดียวกัน จะพัฒนา Union Circulation ตรวจสอบ ผลการยืมคืนเพื่อให้ผู้ใช้รู้สึกเหมือนการยืมคืนอยู่ในระบบเดียวกันทั้งหมด และด้วยเทคโนโลยีฮาร์ดแวร์ที่ก้าวไปอย่างรวดเร็วโดยข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมยูลิบเอ็ม UlibM

1) ทำงานได้ทั้งบน Windows และ Linux

2) การติดตั้งง่าย และทำได้เอง

3) โปรแกรมมีการพัฒนาต่อเนื่อง

4) ทำงานบนหน้าเว็บทั้งหมด (Web-based software)

5) รองรับการสืบค้นและการ catalog ผ่าน z39.50

6) รองรับมาตรฐานมาร์ค เต็มรูปแบบ ทั้งนำเข้า แค็ตตาล็อก และส่งออก (MARC : ISO2709)

7) ไม่มีการจำกัดจำนวน Bib/Item/Member ไม่มีค่าบริการแอบแฝงใดๆ ทั้งสิ้น

8) สามารถใช้เป็นหน้าจอเว็บไซต์ห้องสมุดได้ / บางหน่วยงานขอใช้โปรแกรม ULibM เพื่อทำหน้าจอเว็บไซต์เท่านั้น

9) สนับสนุน SIP2 Protocol (Standard Interchange Protocol V.2) และทดสอบกับอุปกรณ์ RFID โดยบริษัท wiserf special thanks to (Mr) Gabriel, Khun Rapeeporn and Staff @wiserf.com)

10) ผ่านทดสอบระบบ RFID กับอุปกรณ์บริษัท Pen Nueng Holding Co.,Ltd) แล้ว

11) มีระบบสมาชิกล็อกอินออนไลน์ตรวจสอบสถานะหนังสือค้างส่ง คอมเมนท์หนังสือ

12) มีระบบสร้างและพิมพ์บาร์โค้ดได้ในตัว + พิมพ์บัตรสมาชิกได้

13) ถ่ายภาพสมาชิกและทรัพยากรผ่านกล้อง Web Camera

14) หน้าจอการสืบค้นแบบใหม่ (และแบบเก่าให้เลือกใช้)

15) ระบบสถิติแบบละเอียด

16) ระบบการจัดการทรัพยากร และ Create List เพื่อรายงานที่จำเพาะเจาะจง

17) มี User Group และการอบรมเป็นระยะเพื่อติดตามความคืบหน้าโปรแกรม

18) การสมัครสมาชิกห้องสมุดออนไลน์

19) การให้คะแนนวัสดุสารสนเทศ (Rating)

20) การให้แท็กแก่วัสดุสารสนเทศโดยผู้ใช้ (Tagging)

21) บทความหน้าเว็บแบบ Wiki

22) ระบบปฏิทินหน้าเว็บไซต์

23) การรับ Feed RSS แบบรูปภาพและ Slide Show

24) อัพเกรดโปรแกรมด้วยตัวเองได้

25) มีระบบห้องสมุดสาขา สำหรับใช้กับห้องสมุดที่มีสาขาย่อย กำหนดสิทธิ์การแก้ไข Bib/member ระหว่างสาขาห้องสมุดได้

**2.3.4 ลักษณะเด่นของโปรแกรมยูลิบเอ็ม (UlibM)**

2.3.4.1 มีการอัพเกรดเสมอซึ่งสามารถการพัฒนาโปรแกรมในอนาคต และเทคโนโลยีใหม่ๆ นำมาใช้กับห้องสมุดได้

2.3.4.2 เป็นระบบได้มาตรฐานอีกระบบหนึ่งที่ สามารถทำงานร่วมกับห้องสมุดมาตรฐานระดับสากล เนื่องจากจัดเก็บฐานข้อมูลวัสดุสารสนเทศโดยใช้มาตรฐาน MARC สามารถโอนถ่ายข้อมูลกับระบบห้องสมุดมาตรฐานได้ทั่วประเทศ

2.3.4.3 เป็นระบบที่มีหลายฟังก์ชันและโมดูล ที่สร้างขึ้นมาจากความต้องการและข้อเสนอแนะจากผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อปรับปรุงสิ่งใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับงานนั้นๆ

2.3.4.4 มี User Group ที่สามารถ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และรับแจ้งข่าวการอัพเกรดหรือการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง

2.3.4.5 ระบบออนไลน์ เป็นโปรแกรมที่ทำงานแบบ Client-Server แบบ Web-based ที่มีการรักษาความปลอดภัย

## 2.3.5 ระบบการทำงาน

2.3.5.1 โปรแกรม ยูลิบเอ็ม (ULibM) นั้น ทำงานแบบ Client - Server ทำงานแบบ

Web-based ซึ่งมีหลักการทำงานแบบเก็บข้อมูลและโปรแกรมไว้ที่จุดเดียว (ที่เซิร์ฟเวอร์) และผู้ปฏิบัติงานเข้าปฏิบัติงานผ่านเน็ทเวิร์ค (ผ่านหน้าจอเว็บเบราเซอร์) ทำให้บุคลากรหลายคนปฏิบัติงานพร้อมกันได้ โดยไม่จำกัดจำนวนบุคลากร

2.3.5.2 โปรแกรมยูลิบเอ็ม (ULibM) พัฒนาด้วยภาษา PHP ทำให้สามารถทำงานได้ทุกระบบปฏิบัติการที่สามารถทำงานเป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์ได้

2.3.5.3 เป็นการเวอร์ชันที่ใช้ คือระบบการจัดการฐานข้อมูลเป็น MySQL ซึ่งสามารถทำงานกับทุกระบบปฏิบัติการ เช่นเดียวกัน

2.3.5.4 โปรแกรม ยูลิบเอ็ม (ULibM) สามารถติดตั้งได้กับทั้งระบบปฏิบัติการที่เป็นวินโดวส์ และตระกูล UNIX เช่น Fedora, RedHat ซึ่งจะเห็นได้ว่า ทั้งระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมต่างๆ ที่รองรับนั้น จะสามารถหามาโดยไม่มีค่าใช้จ่ายจึงส่งผลให้ไม่ต้องคำนึงถึงปัญหาลิขสิทธิ์

## 2.3.6 การติดตั้ง

การติดตั้งมีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

2.3.6.1 เตรียมเซิร์ฟเวอร์

2.3.6.2 ติดตั้งโปรแกรม

2.3.6.3 ตรวจสอบหลังการติดตั้ง

2.3.6.4 เจ้าหน้าที่สูงสุดต้องกำหนดค่า

2.3.6.5 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องกำหนดค่า

## 2.3.7 โครงสร้างของโปรแกรม

ส่วนของโปรแกรม แบ่งออกเป็นส่วนหลักๆ 3 ส่วน คือ

2.3.7.1 เจ้าหน้าที่สูงสุด

2.3.7.2 บรรณารักษ์

2.3.7.3 ผู้เข้าใช้บริการทางหน้าเว็บไซต์

## 2.3.8 โมดูลต่างๆ ของโปรแกรมยูลิบเอ็ม (ULibM)

## มีโมดูลครบตามความต้องการและมาตรฐานของห้องสมุด ทำให้ใช้งานได้กับห้องสมุดได้ครบทุกด้าน การใช้งานด้านหน้าเว็บเป็นส่วนที่ต้องติดต่อกับผู้ใช้ แต่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดก็ต้องสามารถแนะนำและอธิบายการใช้งานให้กับผู้ใช้ได้ด้วย รวมถึงโบรชัวร์สำหรับแจกผู้ใช้บริการก็สามารถหาได้จากเมนูนี้เช่นเดียวกัน

2.3.8.1 รูปแบบหน้าโฮมเพจ

2.3.8.2 การใช้งานระบบสืบค้น

2.3.8.3 การใช้งานเว็บบอร์ดของโปรแกรม

2.3.8.4 ระบบจองห้องและจองที่นั่ง

2.3.8.5 ระบบคอลเล็กชั่นสำหรับผู้ใช้

2.3.8.6 การเลือกดูรายชื่อวัสดุสารสนเทศทั้งหมด

2.3.8.7 การส่งออกข้อมูล MARC

2.3.8.8 การแท็กคำสำคัญ

2.3.8.9 การให้คะแนนวัสดุสารสนเทศ (Rating)

### 2.3.9 ระบบของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของโปรแกรม เป็นส่วนที่ต้องเข้ามาใช้งานบ่อยที่สุด เนื่องจาก งานประจำโดยเฉพาะการให้บริการ ล้วนอยู่ภายในส่วนนี้

2.3.9.1 การล็อกอินการเข้าใช้งาน

2.3.9.2 การล็อกอินอัตโนมัติโดยหมายเลข IP

2.3.9.3 การตั้งค่าระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

1) วันสิ้นสุดการยืมคืน

2) วันปิดทำการ

3) วันหยุดประจำสัปดาห์

4) รายชื่อ ห้อง

5) รายชื่อ กลุ่มสาระ

6) การตั้งค่าเกี่ยวกับหน้าจอสืบค้น

7) ตัวเลือกของหน้าโฮมเพจ

8) โลโก้ของโปรแกรม

9) การเปลี่ยนกราฟฟิกส่วนหัว

2.3.9.4 จัดการข้อมูลห้องสมุด

1) จัดการทรัพยากร การลงรายการ

2) การจัดการสมาชิก

3) การจัดการสมาชิกรายห้อง

4) การจัดการสมาชิกทั้งโดยสาขาห้องสมุด

5) ระบบเครดิต

6) การจัดการค่าปรับ

7) อัพโหลดภาพปก

8) ภาพปกโดยข้อมูล Bib

9) การตรวจสอบรายการซ้ำ

10) การจัดการไอเทมวัสดุ

11) การนับและจัดการไอเทมวัสดุ

12) จัดการชุดข้อมูลที่ Import เข้าไปแล้ว

13) ส่งออก Marc

14) ค้นหาหนังสือจากห้องสมุดอื่นๆ (z39.50)

2.3.9.5 การให้บริการ

1) งานยืมคืน

2) ค่าปรับ

3) สถิติค่าปรับ

4) หนังสือจอง

5) หนังสือสำรอง

6) ระบบเครดิต (Prepaid credits)

7) รูปภาพสมาชิก

8) ทวงถาม

9) รายการยืมวัสดุสารสนเทศ

2.3.9.6 การจัดการวัสดุสารสนเทศ บัตรสมาชิก

1) การจัดการทรัพยากรได้ใหม่

2) การแก้ไขข้อมูลทรัพยากร

3) ระบบวารสาร

4) ระบบดัชนีวารสาร

5) การจัดการวัสดุ (ตัววัสดุและบัตรสมาชิก)

6) การจัดการตัวเล่มหนังสือ

7) การจัดการแผ่นซีดีและดีวีดี

8) ติดบาร์โค้ดให้แต่ละไอเทม

9) การพิมพ์บาร์โค้ดหนังสือทีละกอง

10) การจัดการไอเทมวัสดุ กับการเลือกพิมพ์บาร์โค้ดแบบยกชั้น

11) ดูมูลค่ารวมของวัสดุ

12) บัตรสมาชิกห้องสมุด

2.3.9.7 การจัดชั้น และจัดหมวดหมู่

1) การจัดชั้น และจัดหมวดหมู่

2) ความรู้เบื้องต้น ทศนิยมดิวอี้

2.3.9.8 การจัดการสมาชิก

1) การจัดการสมาชิก

2) การจัดการสมาชิกตามห้อง

3) ระบบสถิติ

4) ดาวน์โหลดไฟล์อรรถประโยชน์

5) ระบบบาร์โค้ด

6) ระบบจัดหา

7) ระบบจองห้อง ระบบจองห้องและจองที่นั่ง

8) ระบบจองจุดให้บริการ

9) ฐานข้อมูลออนไลน์

10) ประกาศปิดห้องสมุด

11) ระบบล็อคหน้าจอสำหรับเครื่องสืบค้น

12) ระบบ Fulltext อัพโหลดไฟล์แนบไปกับ Bib และเพิ่ม Tag856 อัตโนมัติ

13) การตรวจสอบการเชื่อมโยงของข้อมูล

2.3.9.9 อื่นๆ

1) การดูประวัติการยืมของทรัพยากร

2) การสำรองข้อมูล

3) การส่งออกรายการตามเงื่อนไข (Create list)

### 2.3.10 การจัดการหน้าเว็บไซต์

การจัดการเว็บไซต์เป็นระบบที่มีฟังก์ชันหลากหลาย และหน้าโฮมเพจก็มีหลายรูปแบบให้เลือก จึงขอแยกเป็นหัวข้อย่อย ดังนี้

2.3.10.1 การจัดการข้อมูล

1) การจัดการเมนูของเว็บไซต์

2) ข้อความต้อนรับที่หน้าแรก

3) จัดการประกาศหน้าหลัก

4) หนังสือแนะนำ

5) ปฏิทินกิจกรรม

6) แถบเนื้อหาด้านข้างของหน้าโฮมเพจ

7) การจัดการเว็บบอร์ด

8) ฐานข้อมูลออนไลน์

9) การเปลี่ยนภาพกราฟฟิกที่ส่วนหัว - เปลี่ยนภาพ และเปลี่ยนอัตโนมัติตามช่วงเวลา

10) การเปลี่ยนโลโก้ของโปรแกรม

2.3.10.2 ระบบต่างๆ

1) ปฏิทินการเปิดให้บริการของห้องสมุด

2) ใช้งาน USIS – ULIBM Single Search

3) ระบบจองห้อง

4) ข้อมูลการติดต่อ (Contact)

5) รับแจ้งรายการบรรณานุกรมผิด

6) ระบบการ Rating

7) ระบบการ Tagging

8) รับสมัครสมาชิกออนไลน์

9) จัดการภาพปกโดยข้อมูล Bib

### 2.3.10 ระบบของเจ้าหน้าที่สูงสุด

เจ้าหน้าที่สูงสุดของโปรแกรมยูลิบเอ็ม (ULibM) มีไว้จัดการการตั้งค่าทั่วไปของระบบ โดยทั่วไปจะเข้าไปในระบบนี้ก็ต่อเมื่อเป็นการติดตั้งครั้งแรก และมีการเปลี่ยนแปลงตัวเลือกที่สำคัญต่อการทำงานของห้องสมุดเท่านั้น

2.3.10.1 การตั้งค่าทั่วไป   
 1) การสำรองข้อมูลเกี่ยวกับ SHA และ MD

2) การลงทะเบียนโปรแกรม

2.3.10.2 ข้อมูลเบื้องต้น

1) จัดการประเภทวัสดุ

2) ประเภทสมาชิก

3) จัดการการอนุญาตการยืมสำหรับวัสดุแต่ละชนิด

4) จัดการรายชื่อห้องสมุด

5) ค่าตัวแปรสำหรับห้องสมุด

6) กฎการยืมคืนระหว่างห้องสมุด

* 1. 7) สถานที่เก็บวัสดุสารสนเทศ

2.3.10.3 การจัดการการอนุญาต

1) การจัดการล็อกอินของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จัดการรายชื่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

2) การจัดการล็อกอินของเจ้าหน้าที่สูงสุด จัดการรายชื่อเจ้าหน้าที่ระบบ 2.3.10.4 โครงสร้างข้อมูล

1) โครงสร้างการ Index

2) โครงสร้าง Marc

2.3.10.5 การนำเข้าข้อมูล

1) นำเข้ารายชื่อสมาชิก

2) การนำเข้าข้อมูลวัสดุสารสนเทศ

3) การอัพโหลดรูปภาพสมาชิก

2.3.10.6 การตั้งค่าระบบเพิ่มเติม

1) การจัดการค่าตัวแปรระบบ ประกอบไปด้วย ค่าตัวแปร ทั่วไป ยืมคืน และ web

2) ฟิลด์เพิ่มเติมข้อมูลสมาชิก

3) ตั้งค่ารูปภาพสมาชิก

2.3.10.7 เมนูอื่นๆ

1) การ Reindex

2) ตรวจสอบความต้องการของระบบ

3) ระบบ Collections

4) เครื่องมือเกี่ยวกับตัวช่วยการสืบค้น

5) Log File

6) ข้อมูลการ Cache

7) กระดาษเตือนความจำ

8) การบำรุงรักษาฐานข้อมูล

9) การ Extract หัวเรื่อง

**2.4 ห้องสมุดโรงพยาบาล**

**2.4.1 ความหมาย**

จากการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง พบว่า มีผู้ให้ความหมายของคำว่า ห้องสมุดโรงพยาบาล (Library Hospital) ไว้หลายทัศนะขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ หรือการนำไปใช้ ซึ่งพอสรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงพยาบาลเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ให้บริการหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์และโสตวัสดุแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้แลแนวคิดในพัฒนาการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายแลนอกจากนี้ห้องสมุดโรงพยาบาลยังเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าตลอดจนห้องสมุดเป็นจรรโลงใจแก่ผู้ใช้บริการ (คมสันต์ จริยนรวิชช์, 2542, น. 5)

ห้องสมุดโรงพยาบาล หมายถึง ห้องสมุดที่อยู่ภายใต้การบริหารงานในโรงพยาบาล เพื่อให้บริการแก้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล แพทย์ พยาบาลและคนไข้ในโรงพยาบาล (Thompson, 1943, p. 8)

กองโรงพยาบาลภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (2542, น. ก) ห้องสมุดโรงพยาบาล มีความหมาย ดังต่อไปนี้

1. ห้องสมุดโรงพยาบาล หมายถึง ห้องสมุดที่ให้บริการสารสนเทศในสาขาการแพทย์และสาธารณสุข บริการห้องสมุด ข้อมูลทางวิชาการ ด้วยการให้คำปรึกษา ให้ยืมหนังสือในห้องสมุด ให้บริการถ่ายเอกสาร ในห้องสมุดและถ่ายเอกสารจากห้องสมุดอื่น ส่งเสริมและกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ใช้ประโยชน์ในการค้นหาเอสารทางการแพทย์และช่วยประสานงานวิชาการแพทย์จากห้องสมุดอื่นและเก็บรวบรวมวัสดุสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ วารสาร รายงานการวิจัย รายงานการประชุมทางวิชาการเพื่อพัฒนาส่งเสริมให้บุคลากรในโรงพยาบาลและหน่วยงานทุกสาขาวิชา ซึ่งสามารถให้บริการที่มีคุณภาพ ทำให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

2. ห้องสมุดโรงพยาบาล หมายถึง ห้องสมุดที่ให้บริการสารสนเทศในสาขาการแพทย์และสาธารณสุข ให้บริการห้องสมุดด้านข้อมูลวิชาการด้วยการให้คำปรึกษา บริการให้ยืมหนังสือในห้องสมุด ให้บริการถ่ายเอกสารข้อมูลทางวิชาการในห้องสมุดหรือการถ่ายเอกสารจากห้องสมุดอื่น ส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลใช้ประโยชน์จากการค้นหาเอกสาร ข้อมูลด้านวิชาการงานวิจัยและการประสานกับห้องสมุดทางการแพทย์อื่นๆ และเก็บรวบรวมวัสดุสารสนเทศได้แก่ หนังสือ วารสาร รายงานการวิจัย รายงานการประชุมทางวิชาการ เอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุตลอดจนสื่อสารสนเทศในรูปแบบอื่น ๆโดยเฉพาะวิชาการทางการแพทย์ การพยาบาล การสาธารณสุขและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องให้บริการ เพื่อให้บริการแก่บุคลากรในหน่วยงาน และผู้สนใจทั่วไปได้อย่างกว้างขวางทันต่อความต้องการของผู้ใช้ซึ่งเป็นผู้มีความรู้และความต้องการสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชาที่จะช่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของโรงพยาบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกสาขาให้มีความรู้ความสามารถ ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานคือโรงพยาบาลและสถานบริการสาธารณสุขสามารถให้บริการที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลทำให้ประชาชนมีชีวิตที่ดีขึ้น ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของห้องสมุดโรงพยาบาล เป็นห้องสมุดเฉพาะทางการแพทย์ที่ตั้งอยู่ในโรงพยาบาล เพื่อให้บริการสารสนเทศในสาขาวิชาทางการแพทย์ พยาบาลและสาขาที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการแก่บุคลากรในหน่วยงานและได้ขยายบริการแก่ผู้ที่สนใจทั่วไป

**2.4.2 บทบาทหน้าที่ของห้องสมุดโรงพยาบาล**

กองโรงพยาบาลส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของห้องสมุด ดังนี้ (กองโรงพยาบาลส่วนภูมิภาค สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข, 2542, น. ข)

1. เป็นหน่วยงาน ที่ส่งเสริมความรู้ การศึกษา ความก้าวหน้า ทางวิชาการ ตลอดจนข่าวสารที่ทันสมัย แก่ แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาล และเจ้าหน้าที่นักวิชาการสาธารณสุข รวมทั้งนิสิต นักเรียน นักศึกษาตลอดจนประชาชนในเขตพื้นที่จังหวัดมหาสารคาม

2. ให้การวิเคราะห์และประเมินผลการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ทุกประเภท เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการของห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ

3. สนับสนุนและช่วยส่งเสริมพัฒนางานวิชาการหรืองานวิจัยบุคลากรในโรงพยาบาล และบุคลากรทางด้านสาธารณสุขและเครือข่าย ให้มีความรู้ความสามารถพัฒนาศักยภาพ การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

**ศุภลักษณ์ จันทรารักษ์ศรี** (**2548, น. 3-6**)กล่าวถึงทำหน้าที่และบทบาทของห้องสมุดนั้นคือบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีหน้าที่หลัก ดังนี้

1.  **Public Service Librarians** ให้บริการโดยทั่วๆ ไปของห้องสมุด

2. **Reference or Research Librarians** ให้คำปรึกษาในเรื่องการสืบค้น และสอบถามข้อมูล

3. **Technical Service Librarians** เป็นงานเบื้องหลังของการบริการคือทำงานด้านเทคนิค เช่น การจัดหมวดหมู่หนังสือ (Catalog) หรือให้หัวเรื่องหนังสือแต่ละเล่ม นอกจากนี้ยังรวมถึงการซ่อมแซมหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดด้วย

4. **Collections Development Librarians ทำหน้าที่**พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศหรือเราเรียกง่ายๆ ว่าบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหามีหน้าที่คัดสรรทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ที่น่าสนใจและตรงกับนโยบายของห้องสมุดเข้าห้องสมุดจะต้องเป็นผู้รู้จักหนังสือใหม่ๆ มากมายรวมไปถึงการขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศจากที่อื่นด้วยสรุปง่ายๆ ว่าเป็นบรรณารักษ์ที่นำหนังสือเข้าห้องสมุด

**5. Systems Librarians** มีหน้าที่ดูแลระบบห้องสมุดไม่ว่าจะเป็นฐานข้อมูลห้องสมุด ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หรือระบบควบคุมสมาชิก บรรณารักษ์ จะต้องดูแลเรื่องเครื่องมือไฮเทคของห้องสมุด สรุปง่ายๆ ว่า เป็นบรรณารักษ์ไอที

**2.4.3 ลักษณะห้องสมุดโรงพยาบาลที่ดี**

ลักษณะของห้องสมุดโรงพยาบาลที่ดี มีดังนี้ (Mount, 1983, p. 2)

2.4.3.1 เป็นห้องสมุดเฉพาะขนาดเล็ก มักมีบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจำนวน 1-2 คนเท่านั้นจึงทำให้บรรณารักษ์มีความสามารถหรือความชำนาญที่หลากหลาย

2.4.3.2 เป็นห้องสมุดที่ให้บริการเฉพาะกลุ่มน้อย ซึ่งมีสมาชิกเฉพาะในองค์กรหรือหน่วยงานเท่านั้น

2.4.3.3 เป็นห้องสมุดที่ให้บริการสารสนเทศที่มีความเฉพาะเจาะจงในสาขาวิชาการแพทย์และด้านคลินิกตลอดจนสื่อสารสนเทศในรูปแบบอื่นกับสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

2.4.3.4 มีบริการใหม่ๆ ที่สร้างสรรค์แก่ผู้ใช้บริการเช่นบริการแปลเอกสาร การสืบค้นด้วยคอมพิวเตอร์ในงานวิจัยทางการแพทย์

2.4.3.5 โดยทั่วไปมักมีผู้ใช้บริการค่อนข้างไม่มาก จำนวนจำกัด ทำให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่มีความคุ้นเคยกับความต้องการของกลุ่มผู้ใช้บริการสารสนเทศเฉพาะกลุ่ม

**2.5 ห้องสมุดโรงพยาบาลมหาสารคาม**

ห้องสมุดโรงพยาบาลมหาสารคาม เป็นห้องสมุดที่ตั้งอยู่ในโรงพยาบาลประจำจังหวัดมหาสารคามและเป็นโรงพยาบาลขนาด 417 เตียงโรงพยาบาลทั่วไปในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นห้องสมุดเฉพาะที่ให้บริการแก่บุคลากรในองค์กรทางการแพทย์ พยาบาลการสาธารณสุข นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปในเขตพื้นที่จังหวัดมหาสารคาม

มีโครงสร้างการบริหาร ดังภาพที่ 2.2

โรงพยาบาลมหาสารคาม

กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

งานห้องสมุด

งานเวชระเบียน

งานแผนงาน

งานศูนย์ข้อมูล

งานศูนย์แพทย์ศาสตร์ศึกษา

งานคุณภาพ

แหล่งฝึกงานนักศึกษา

งานศูนย์คอมพิวเตอร์

### *ภาพที่ 2.2* สายการบังคับบัญชา งานห้องสมุดโรงพยาบาลมหาสารคาม

**2.5.1 บทบาท หน้าที่ห้องสมุดโรงพยาบาลมหาสารคาม**

เพื่อให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ห้องสมุดโรงพยาบาลมหาสารคามมีบทบาทและหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทางด้านการแพทย์ การพยาบาลการสาธารณสุข ความรู้ ข่าวสาร ทุกรูปแบบให้บริการแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลและประชาชนทั่วไป เช่นแพทย์ พยาบาล เภสัชกร นักเรียน นักศึกษา ที่มาฝึกปฏิบัติงานทุกสาขา รวมถึงประชาชนในเขตพื้นที่และที่ให้ความสนใจ (โรงพยาบาลมหาสารคาม, 2549, น. 3) ดังตารางที่ 2.1

**ตารางที่ 2.1**

*บทบาทหน้าที่ห้องสมุดโรงพยาบาลมหาสารคาม แบ่งออกเป็น 3 หลัก*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| งานบริหารและจัดหา | งานเทคนิค | งานบริการและประชาสัมพันธ์ |
| 1. วางนโยบายและแผน  2. บริหารงบประมาณ  3. คัดเลือกทรัพยากร  สารสนเทศเข้าห้อสมุด  4. ตรวจสอบแหล่งทรัพยากร สารสนเทศของห้องสมุด  5. สำรวจความต้องการจอง ผู้ใช้บริการ  6. ขอรับบริจาค  7. บันทึกข้อมูล | 1. ลงทะเบียนทรัพยากร สารสนเทศในห้องสมุด  2. ประทับตราวัสดุสิ่งพิมพ์  3. จัดหมวดหมู่วัสดุสิ่งพิมพ์  ของห้องสมุด  4. วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ  5. จัดทำบรรณานุกรม  6. จัดทำดรรชนีวารสาร | 1. บริการให้ยืม-คืนหนังสือ วารสาร ทรัพยากร สารสนเทศอื่น ๆ  2. บริการตอบคำถาม  3. บริการสืบค้นสารสนเทศ  4. ติดตามทวงหนังสือค้างส่ง  5. การติดต่อยืมระหว่าง  ห้องสมุดอื่น  6. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร  งานห้องสมุด การจัดการ ความรู้ |

**ตารางที่ 2.2**

*แผนยุทธศาสตร์โรงพยาบาลมหาสารคาม ปี 2558*

| มาตรการ/แนวทางตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : ตามแผนยุทธศาสตร์โรงพยาบาลมหาสารคามปี 2558 (งานห้องสมุดโรงพยาบาลมหาสารคาม)โดยงานห้องสมุดแบ่งเป็น 3 งานย่อยคืองานบริหาร เทคนิคและงานบริการ | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ | เป้าประสงค์ | กลยุทธ์ | มิติคุณภาพ (Core Value) | มาตรการ/แนวทาง |
| 1. งานบริหาร  งานบุคลากร  ธุรการ และการ  จัดการส่งเสริม  พัฒนาศักยภาพ  การทำงานและ  สถาบันที่ร่วมผลิต | 1. เป็นแหล่ง สารสนเทศที่  บุคลากรทาง  การแพทย์และ  การดูแลสุขภาพ  สามารถค้นคว้า  ข้อมูลทาง | 1. พัฒนาระบบการ  และแหล่ง  สารสนเทศแก่  บุคลากรทางด้าน  สุขภาพและแหล่ง  ศึกษาค้นคว้าแก่  นักศึกษา | M  S  K  H | 1. พัฒนาระบบการ  ให้บริหาร  (บุคลากร)  1.1 พัฒนาบุคลากร  ผู้ให้บริการ  มีความรู้(การ  สืบค้นงาน  ห้องสมุด) |

*(ต่อ)*

**ตารางที่ 2.2** (ต่อ)

| มาตรการ/แนวทางตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : ตามแผนยุทธศาสตร์โรงพยาบาลมหาสารคามปี 2558 (งานห้องสมุดโรงพยาบาลมหาสารคาม)โดยงานห้องสมุดแบ่งเป็น 3 งานย่อยคืองานบริหาร เทคนิคและงานบริการ | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ | เป้าประสงค์ | กลยุทธ์ | มิติคุณภาพ (Core Value) | มาตรการ/แนวทาง |
| บุคลากรด้านสุขภาพ  (ศูนย์แพทยศาสตรศึกษา) | วิชาการได้อย่างรวดเร็วและทันสมัย |  |  | 1.2 การจัดหา  สารสนเทศที่  ทันสมัยให้ครบ  ทุกสาขาวิชา  1.3 การพัฒนางาน  ด้านเทคนิค  1.4 การพัฒนา  รักษาความ  สะอาด ระบบ  ระเบียบ  สิ่งแวดล้อม  เพื่อเอื้อต่อ  การให้บริการ  1.5 สื่อเพื่อเผยแพร่  (การจัดทำ  วารสารวิชาการ)  ส่งเสริมวิชาการ  และวิจัย |

**2.5.2 การดำเนินงานห้องสมุดโรงพยาบาลมหาสารคาม**

ห้องสมุดโรงพยาบาลมหาสารคามได้แบ่งงานหลักของห้องสมุดออกเป็น 4 งาน ประกอบด้วย งานบริหารจัดการ งานเทคนิค งานบริการ งานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีรายละเอียด

ดังภาพที่2.3 (โรงพยาบาลมหาสารคาม, 2547, น. 3-5)

***ภาพที่ 2.3***  ระบบห้องสมุดโรงพยาบาลมหาสารคาม

ซึ่งสอดคล้องกับสุจิตร สุวภาพ (2549, น. 23-37) ที่ได้กล่าวถึงงานรับผิดชอบของห้องสมุดโรงพยาบาลไว้ดังนี้

2.5.2.1 งานบริหารทั่วไป

1) ควบคุม กำกับ ดูแลงานจัดหาทรัพยากรสารนิเทศประเภทหนังสือ ตำรา เอกสาร วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร จดหมายข่าว ฐานข้อมูล และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

2) ควบคุม กำกับ ดูแลงานลงทะเบียนทรัพยากรสารนิเทศทุกประเภทที่ดำเนินการจัดซื้อ

3) ควบคุม กำกับ ดูแลงานงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศทุกประเภท

4) ร่วมวางแผนงานกับผู้บริหาร เพื่อพัฒนา ศูนย์วิทยบริการให้ก้าวหน้าต่อไป

5) จัดทำโครงการ / แผนการปฏิบัติงานประจำปีของแผนกห้องสมุด

6) ติดต่อขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์ ประเภท หนังสือ วารสาร งานวิจัย

วิทยานิพนธ์

7) ปฏิบัติการสอนและทำแผนการสอนวิชาการเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด

8) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้แทนผู้บริหารด้านคุณภาพ (QMR)

9) สรุปผลการปฏิบัติงานของแผนกห้องสมุดประจำปี

10) รวบรวมสถิติ กิจกรรม และการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ห้องสมุดส่งให้ฝ่ายพัฒนา

2.5.2.2 งานบริการ

1) ปฏิบัติงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารนิเทศทุกประเภท

2) รวบรวมค่าปรับ สถิติของงานบริการต่างๆ ประจำปีการศึกษา

3) รายงานผลการปฏิบัติงานบริการยืม-คืน เป็นประจำทุกปี

4) จัดเก็บบันทึก/แก้ไขข้อมูล สมาชิกห้องสมุด บริการจองหนังสือ และบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

5) ติดต่อทวงถามหนังสือค้างส่ง

6) จัดทำบัตรสมาชิก ทะเบียนสมาชิกห้องสมุด ตรวจสอบและจัดเก็บหลักฐาน (ได้แก่ หนังสือรับรอง, จัดเรียงทะเบียนสมาชิกตามลำดับอักษร)

7) บันทึก/แก้ไขข้อมูล สมาชิกห้องสมุด

8) เขียนรายชื่อหนังสือค้างส่งขึ้นบอร์ด

9) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลค้างส่งกับตัวเล่มบนชั้น

10) บริการแนะนำการใช้และการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูล Web OPAC และ Web Inquiry และอินเทอร์เน็ต

11) บริการหนังสืออ้างอิงเพื่อนำไปถ่ายเอกสาร

12) บริการแนะนำหนังสือใหม่บนป้ายประกาศ

13) จัดทำรายการบรรณนิทัศน์หนังสือใหม่

14) ถ่ายเอกสารข่าวสารทันสมัยและหน้าสารบาญวารสาร

15) สแกนภาพปกหนังสือ วารสาร และสมาชิกห้องสมุด

16) คัดเลือกหนังสือชำรุด

17) พิจารณาวิธีการซ่อมหนังสือ

18) ซ่อมหนังสือและวารสารที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่สามารถให้บริการได้

19) ปฏิบัติงานเย็บเล่มวารสาร

20) จัดเรียงทรัพยากรทุกประเภท ให้เป็นหมวดหมู่

21) กำหนดแผนที่ หรือบอกตำแหน่งของทรัพยากรสารนิเทศทุกประเภท

22) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.2.3 งานเทคนิคจากวารสารและหนังสือพิมพ์

1) บันทึกบทความในวารสารและหนังสือพิมพ์ลงในฐานข้อมูลพร้อมกำหนดหัวเรื่อง

2) หาข่าวในหนังสือพิมพ์เพื่อทำกฤตภาค

3) ลงทะเบียนกฤตภาค

4) บันทึกข้อมูล กฤตภาค การลงในฐานข้อมูล

5) จัดทำหน้าสารบาญวารสารฉบับใหม่แจ้งให้สมาชิกหรือผู้ใช้บริการทราบ

6) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**2.6 ความพึงพอใจ**

**2.6.1 ความหมายของความพึงพอใจ**

ประสาท อิศรปรีดา (2546, น. 108) ได้สรปุไว้ว่า ความหมายของความพึงพอใจ ในการปฏิบัติงาน คือ ความรู้สึกชอบ ยินดี เต็มใจ หรือเจตคติที่ดีของบุคคลที่มีต่องานที่เขาปฏิบัติความพึงพอใจเกิดจากการได้รับการตอบสนองความต้องการ ทั้งด้านวัตถุและจิตใจ

อารี พันธ์มณี (2546, น. 12) ได้สรุปไว้ว่า ความพึงพอใจ คือ ความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ความรู้สึกพึงพอใจจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อบุคคลได้รับในสิ่งที่ตนเองต้องการ หรือเป็นไปตามที่ ตนเองต้องการ ความรู้สึกพึงพอใจจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อบุคคลได้รับในสิ่งที่ตนเองต้องการ หรือเป็นไป ตามที่ตนเองต้องการ และความรู้สึกดังกล่าวนี้จะลดลงหรือไม่เกิดขึ้น ถ้าหากความต้องการหรือ เป้าหมายนั้นไม่รับการตอบสนอง ซึ่งระดับความพึงพอใจจะแตกต่างกัน ย่อมขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ ของการบริการ

พรรณี ชูทัย เจนจิต (2550, น. 14) ได้สรุปไว้ว่าความพึงพอใจเป็นความรู้สึกในทางบวกความรู้สึกที่ดี ที่ประทับใจต่อสิ่งเร้าต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นสินค้าและบริการ ราคา การจัดจำหน่าย และการส่งเสริมการตลาด

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า ความพึงพอใจ คือความรู้สึก ท่าทีของบุคคลที่มีต่อสิ่งต่าง ๆ

ในสถานการณ์หนึ่งๆ ที่เอนเอียงไปในทางบวก ซึ่งเป็นพฤติกรรมที่บุคคลแสดงออกมา หลังจากที่ได้รับประสบการณ์ในสิ่งที่ตรงตามความต้องการ หรือเป็นความรู้สึกมีความสุขเมื่อได้รับผลสำเร็จ ตามความมุ่งหมาย

**2.6.2 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ**

Maslow (1970) ได้เห็นว่ามนุษย์ถูกกระตุ้นจากความปรารถนาที่จะได้ครอบครองความต้องการเฉพาะอย่างซึ่งความต้องการนี้ เขาได้ตั้งสมมติฐานเกี่ยวกับความ ต้องการของบุคคลไว้ดังนี้

1. บุคคลย่อมมีความต้องการอยู่เสมอและไม่สิ้นสุด ขณะที่ความต้องการใด ได้รับการตอบสนองแล้ว ความต้องการอย่างอื่นก็จะเกิดขึ้นอีกไม่มีวันจบสิ้น

2. ความต้องการที่ได้รับการตอบสนองแล้วจะไม่เป็นสิ่งจูงใจของพฤติกรรมอื่น ๆ

ต่อไป ความต้องการที่ยังไม่ได้รับการตอบสนองจึงเป็นสิ่งจูงใจกับพฤติกรรมของคนนั้น

3. ความต้องการของบุคคล จะเรียงเป็นลำดับขั้นตอนความสำคัญเมื่อความต้องการระดับต่ำได้รับการตอบสนองแล้ว บุคคลก็จะให้ความสนใจกับความต้องการระดับสูงต่อไป ลำดับความต้องการของบุคคลมี 5 ขั้นตอนลำดับขั้นดังนี้

3.1 ความต้องการทางร่างกาย (Physiological Needs) เป็นความต้องการเบื้องต้นเพื่อความอยู่รอดของชีวิต เช่น ความต้องการในเรื่องของอาหาร น้ำ อากาศ เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค ที่อยู่อาศัย ความต้องการทางเพศ ความต้องการทางด้านร่างกายจะมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของตน ก็ต่อเมื่อความต้องการทั้งหมดของคนยังไม่ได้รับการตอบสนอง

3.2 ความต้องการความผลอดภัยหรือความมั่นคง (Social or Blongine Needs) ถ้าหากความต้องการทางด้านร่างกายได้รับการตอบสนองตามสมควรแล้วมนุษย์ต้องการในขั้นสูงต่อไป คือ เป็นความรู้สึกที่ต้องการความปลอดภัยหรือมั่นคงในปัจจุบันและอนาคต ซึ่งรวมถึงความก้าวหน้า และความอบอุ่นใจ

3.3 ความต้องการทางสังคม (Social or Belonging Needs) ภายหลังจากที่คนได้รับ การตอบสนองในสองขั้นดังกล่าวก็จะมีความต้องการที่สูงขึ้นคือ ความต้องการทางสังคมเป็นความต้องการที่จะเข้าร่วมและได้รับการยอมรับในสังคม ความเป็นมิตรและความรักจากเพื่อน

3.4 ความต้องการที่จะได้รับการยกย่องนับถือ (Esteem Needs) เป็นความ ต้องการ ให้คนอื่นยกย่อง ให้เกียรติ และเห็นความสำคัญของตน อยากเด่นในสังคม รวมถึง ความสำเร็จความรู้ความสามารถ ความเป็นอิสระและเสรี

3.5 ความต้องการความสำเร็จในชีวิต (Self Actulization) เป็นความต้องการระดับสูงสุดของมนุษย์ ส่วนมากจะเป็นการอยากจะเป็น อยากจะให้ ตามความคิดของตน หรือต้องการจะเป็นมากกว่าที่ตัวเองเป็นอยู่ในขณะนี้

Herzberg (1998, pp.113-115, อ้างถึงใน ทองอินทร์ ภูมิประสาท, 2547, น. 5) ได้สรุปไว้ว่า จากการที่เขาได้ทำการศึกษาค้นคว้าทฤษฎีที่เป็นมูลเหตุที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน เรียกว่า The Motivation Hygiene Theory ทฤษฎีนี้ได้ กล่าวถึงปัจจยั ที่ทำให้เกิดความ พึงพอใจในการทำงานไว้ 2 ปัจจัย คือ

1. ปัจจัยกระตุ้น (Motivation Factors) เป็นปัจจัยที่เกี่ยวกับการทำงานซึ่งมีผล ก่อให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน เช่น ความสำเร็จของงาน การได้รับการยอมรับนับถือลักษณะ ของความรับผิดชอบ ความก้าวหน้าในตำแหน่งการงาน

2. ปัจจัยค้ำจุน (Hygiene Factors) เป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม ในการทำงานและมีหน้าที่ให้บุคคลเกิดความพึงพอใจในการทำงาน เช่น เงินเดือน โอกาสที่จะก้าวหน้าในอนาคต สถานะของอาชีพ สภาพการทำงาน

Scott (1970. p.124, อ้างถึงใน ศุภศิริ โสมาเกตุ, 2544, น. 52) ได้เสนอแนวคิดในการ สร้างแรงจูงใจในการสร้างแรงจูงใจให้เกิดความพึงพอใจต่อการทำงาน ที่จะให้ผลทางปฏิบัติมีลักษณะ ดังนี้

1. งานควรมีความสัมพันธ์กับ ความปรารถนาส่วนตัวงานจะมีความหมายต่อผู้ทำ

2. งานนั้นต้องมีการวางแผนและวัดความสำเร็จได้ โดยใช้ระบบการทำงานและการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ

3. เพื่อให้ได้ผลในการสร้างแรงจูงใจภายใน เป้าหมายของงานต้องมีลักษณะดังนี้

3.1 คนทำงานมีส่วนในการตั้งเป้าหมาย

3.2 ผู้ปฏิบัติได้รับทราบผลสำเร็จในการทำงานโดยตรง

3.3 งานนั้นสามารถทำให้สำเร็จได้

จากแนวคิดของ Scott สามารถนำมาประยุกต์ให้กับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อสร้าง แรงจูงใจให้เกิดความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้ สรุปแนวทางในการปฏิบัติได้ ดังนี้

1. ศึกษาความต้องการ ความสนใจของผู้เรียนและระดับความสามารถหรือพัฒนาการ ตามวัยของผู้เรียน

2. วางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างเป็นกระบวนการ และมีการประเมินผลอย่าง มีประสิทธิภาพ

3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ให้นักเรียนมีส่วนร่วมและกำหนดเป้าหมายในการทำงาน สะท้อนผลงานและการทำงานร่วมกันได

**2.6.3 การวัดความพึงพอใจ**

ปรียาพร วงศอ์นุตรโรจน์ (2546, น. 14) ได้สรุปไว้ว่าการกำหนดจุดมุ่งหมายของการวัดความพึงพอใจไว้ดังนี้

1. เพื่อจะได้เข้าใจถึงปัจจัยต่างๆ ทั้งด้านบุคคล ด้านงานด้านการจัดการที่เกี่ยวกับความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจในการทำงาน

2. เพื่อจะได้เข้าใจถึงความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจในการทำงานกับการปฏิบัติงานว่าอะไรเป็นสาเหตุให้คนทำงานได้ดี

3. เพื่อให้เข้าใจถึงหน่วยงานลักษณะใดที่คนพึงพอใจและไม่พอใจรวมทั้งเกี่ยวกับการ จัดและการบริการหน่วยงานนั้น

4. เพื่อให้เข้าใจถึงผลจากการไม่พึงพอใจ เช่น การขาดงาน ลางาน และการออกจากงาน รวมทั้งได้ศึกษาถึงความสัมพันธ์ระหว่างการศึกษาต่อ การจัดสวัสดิการบริการต่างๆ ว่าจะสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับการทำงานได้อย่างไร

ประสาท อศิรปรีดา (2546, น. 137) ได้สรุปไว้ว่า ทัศนคติหรือเจตคติ เป็นนามธรรมเป็นการแสดงออกค่อนข้างซับซ้อน จึงเป็นการยากที่จะวัดทัศนคติโดยตรง แต่เราสามารถวัดทัศนคติ โดยอ้อมได้โดยวัดความคิดเห็นของบุคคลเหล่านั้นแทน ฉะนั้น การวัดความพึง พอใจก็มีขอบเขตจำกัดด้วยอาจมีความคลาดเคลื่อนขึ้นถ้าบุคคลเหล่านี้แสดงความคิดเห็นไม่ตรงกับ ความรู้สึกที่แท้จริง ซึ่งความคลาดเคลื่อนเหล่านี้ย่อมเกิดขึ้นได้ธรรมดาของการวัดทั่วๆ ไป

เผชิญ กิจระการ (2542, น. 7) ได้สรุปแนวคิดของแฮทฟิลด์ (Hayfild and Human) ที่ได้ พัฒนาแนวคิดของนักวิจัยต่างๆ มาเป็นเครื่องมือวัดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานพบว่าองค์ประกอบ ที่ส่งผลผลกระทบต่อความพึงพอใจ ประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ประการ คือ

ตัวแปรที่ 1 องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ทำในปัจจุบัน แบ่งเป็น

1. ความตื่นเต้น/น่าเบื่อ

2. ความสนุกสนาม/ความไม่สนุกสนาน

3. สภาพโล่ง/สภาพสลัว

4. ความท้าทาย/ไม่ท้าทาย

5. ความพอใจ/ไม่พอใจ

ตัวแปรที่ 2 องค์ประกอบด้านค่าจ้าง ประกอบด้วย

1. ถือเป็นรางวัล/ไม่เป็นรางวัล

2. มาก/น้อย

3. ยุติธรรม/ไม่ยุติธรรม

4. เป็นทางบวก/เป็นทางลบ

ตัวแปรที่ 3 องค์ประกอบด้านการเลื่อนตำแหน่ง ประกอบด้วย

1. ยุติธรรม/ไม่ยุติธรรม

2. เชื่อถือได้/เชื่อถือไม่ได้

3. เป็นเชิงบวก/เป็นเชิงลบ

4. เป็นเหตุเป็นผล/ไม่เป็นเหตุเป็นผล

ตัวแปรที่ 4 องค์ประกอบทางด้านนิเทศ/ผู้บั้งคับบัญชา ประกอบด้วย

1. อยู่ใกล้/อยู่ไกล

2. ยุติธรรมแบบจริงใจ/ยุติธรรมแบบไม่จริงใจ

3. เป็นมิตร/ค่อนข้างไม่เป็นมิตร

4. เหมาะสมทางคุณสมบัติ/ไม่เหมาะสมทางคุณสมบัติ

**2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง**

**2.7.1 งานวิจัยในประเทศ**

ปฏิคม ทองจริง (2554, น. 82-84) ได้ศึกษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Automated Library System) ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Automated Library System) หมายถึง การนำเอาเทคโนโลยี สารสนเทศ มาใช้ในการดำเนินงานของห้องสมุด และสถาบันสารสนเทศ ในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของสถาบันดังกล่าว ประสบผลสำเร็จ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ที่ต้องการเข้าถึงสารสนเทศอย่างสะดวก ในปัจจุบันระบบห้องสมุดอัตโนมัติยังพึ่งพาซอฟต์แวร์เชิงพาณิชย์ เช่น (1) ระบบ MAGIC LIBRARY (2) ระบบ HORIZON (3) ระบบ INNOPAC (4) โปรแกรม Alice for Windows (AFW) และ (5) ระบบ VTLS ซึ่งล้วนแต่มีราคาแพงและยังต้องเสียค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษารายปี ที่มีราคาสูงมาก (ปัจจุบันมหาวิทยาลัยต้องเสียค่าบำรุงรักษาปีละสามแสนบาท) ผลการวิจัย พบว่า

1. ผลการประเมินความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยค่าเฉลี่ยของระดับประสิทธิภาพของระบบเท่ากับ 3.91 แสดงว่า ระบบที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพอยู่ใน ระดับดี

2. ผลการประเมินความคิดเห็นของบรรณารักษ์ เกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยค่าเฉลี่ยของระดับประสิทธิภาพของระบบเท่ากับ 4.05 แสดงว่าระบบที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพ อยู่ในระดับดี

3. ผลการประเมินความคิดเห็นของนักเรียนนักศึกษาและผู้ใช้งานทั่วไปเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยค่าเฉลี่ยของระดับประสิทธิภาพของระบบเท่ากับ 4.14 แสดงว่าระบบที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับดี

ฐิติยา เนตรวงษ์ (2553, น. บทคัดย่อ) การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการเข้าถึงห้องสมุดเฉพาะ การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) พัฒนาฐานข้อมูลห้องสมุดเฉพาะ โดยใช้ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ เป็นเครื่องมือช่วยในการเข้าถึงสารสนเทศที่สามารถทราบถึงแหล่งบริการสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและตรงตามความต้องการ และ 2 ) ศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการเข้าถึงสมุดเฉพาะ ซึ่งขั้นตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ในการเข้าถึงห้องสมุดเฉพาะ ใช้ประชากรที่เป็นห้องสมุดเฉพาะในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล จำนวน 149 แห่ง โดยใช้แบบรวบรวมข้อมูลห้องสมุดเฉพาะทั้งนี้ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการเข้าถึงห้องสมุดเฉพาะที่พัฒนาขึ้นต้องผ่านการประเมินประสิทธิภาพในการใช้งานจากผู้เชี่ยวชาญก่อนนำไปทดลองใช้งานจริง ส่วนขั้นตอนการศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการเข้าถึงสมุดเฉพาะ ได้เลือกกลุ่มตัวอย่างที่เป็นเจ้าหน้าที่และบุคลากรของห้องสมุดเฉพาะ จำนวน 149 คน และนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต จำนวน 386 คน ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงบรรยาย ได้แก่ ความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการเข้าถึงห้องสมุดเฉพาะ ผ่านการประเมินประสิทธิภาพในระดับดีมาก สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ ส่วนความพึงพอใจของผู้ใช้ภายหลังได้ทดลองใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการเข้าถึงห้องสมุดเฉพาะอยู่ในระดับพึงพอใจมาก แต่มีความคิดเห็นให้พัฒนาเรื่องการออกแบบ ความสวยงาม และการจัดเรียงข้อมูลให้สามารถใช้งานได้สะดวกมากยิ่งขึ้น

ไว ชึรัมย์ (2554, น. บทคัดย่อ) ความพึงพอใจของพระนิสิตที่มีต่อการใช้บริการห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จังหวัดบุรีรัมย์ การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาความพึงพอใจของพระนิสิตที่มีต่อการใช้บริการห้องสมุด มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จังหวัดบุรีรัมย์ 4 ด้าน คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านบริการและกิจกรรม ด้านครุภัณฑ์และสถานที่ และด้านบุคลากรห้องสมุด กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ พระนิสิตที่ศึกษาอยู่ ณ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จังหวัดบุรีรัมย์ จำนวน 220 รูป จำแนกตามลักษณะทางประชากร เครื่องมือที่ใช้เป็นแบสอบถามมีค่าเชื่อมั่น 0.96 สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลประกอบด้วย ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า 1. ความพึงพอใจของพระนิสิตพบว่า ส่วนมากศึกษาอยู่ในระดับชั้นปีที่ 1 จำนวน 85 รูป คิดเป็นร้อยละ 38.60 มีอายุ 36 ปีขึ้นไป จำนวน 83 รูป คิดเป็นร้อยละ 37.70 และความถี่ในการเข้าใช้บริการห้องสมุด สัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง จำนวน 94 รูป คิดเป็นร้อยละ 42.70 2. ผลการวิเคราะห์ระดับความพึงพอใจของพระนิสิตที่มีต่อการใช้บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จังหวัดบุรีรัมย์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางมีค่าเฉลี่ย 3.35 3. วัดระดับความพึงพอใจของพระนิสิต เกี่ยวกับความถี่ในการเข้าใช้บริการห้องสมุด สัปดาห์ละ 1-2 ครั้งกับความถี่ในการเข้าใช้บริการห้องสมุด 1-2 ครั้ง/วัน ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จังหวัดบุรีรัมย์ พบว่า ความถี่ในการเข้าใช้บริการห้องสมุดสัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนความถี่ในการเข้าใช้บริการห้องสมุด 1-2 ครั้ง/วัน มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก แต่เมื่อพิจารณาแยกตามหลักการใช้บริการ พบว่า ความถี่ในการเข้าใช้บริการห้องสมุดสัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง มีด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านบริการและกิจกรรม ด้านครุภัณฑ์และสถานที่และด้านบุคลากรห้องสมุด โดยมีความพึงพอใจทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนความถี่ในการเข้าใช้บริการห้องสมุด 1-2 ครั้ง/วัน มีด้านบุคลากรห้องสมุด มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมาคือด้านครุภัณฑ์และสถานที่ ด้านบริการและกิจกรรม มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก และด้านทรัพยากรสารสนเทศมีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง 4. ปัญหาและข้อเสนอแนะความพึงพอใจของนิสิตที่มีต่อการใช้บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จังหวัดบุรีรัมย์ ส่วนมากผู้แบบสอบถามเห็นควรให้มีการจัดหาตำราวิชาการให้เพียงพอกับความต้องการในการให้บริการ รองลงมาคือ บุคลากรขาดความชำนาญในการปฏิบัติงาน การให้บริการยืม-คืน ไม่สะดวกรวดเร็ว จำนวนโต๊ะเก้าอี้ไม่เพียงพอกับความต้องการ ควรมีการเพิ่มจำนวนบุคลากรเพื่อความ รวดเร็วในการบริการระยะเวลาการยืม-คืน สั้นเกินไปควรเพิ่มระยะเวลา ควรมีการยืดระยะเวลาในการเปิดให้บริการ ควรเพิ่มแสงสว่างให้

วรพจน์ วีรพลิน (2550, น. บทคัดย่อ) ความต้องการรูปแบบห้องสมุดที่พึงประสงค์ของบุคลากรและนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฎสวนสุนันทา พ.ศ. 2550 การศึกษาเรื่องความต้องการรูปแบบห้องสมุดที่พึงประสงค์ของบุคลากรและนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฎสวนสุนันทา พ.ศ. 2550 นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาพฤติกรรมการใช้ห้องสมุดของบุคลากรและนักศึกษา เพื่อเปรียบเทียบความต้องการรูปแบบห้องสมุดที่พึงประสงค์ของบุคลากรและนักศึกษา และเพื่อทราบถึงปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการ โดยมีปัจจัยที่เกี่ยวข้องได้แก่ ปัจจัยส่วนบุคคล ปัจจัยสนับสนุน ความคิดเห็น ความต้องการรูปแบบ กลุ่มประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือบุคลากรที่เป็นอาจารย์ทั้งข้าราชการและอัตราจ้าง รวมจำนวน 20 คน เจ้าหน้าที่ๆ เป็นข้าราชการและอัตราจ้าง รวมจำนวน 20 คน และนักศึกษาภาคปกติ 4 ชั้นปี ณ มหาวิทยาลัย ถนนอู่ทองนอก รวมจำนวน 400 คน ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถามและสถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่ามัธยฐาน และค่าพิสัย ผลการศึกษาพบว่า บุคลากร เป็นเพศชายเท่ากับเพศหญิง ส่วนใหญ่อายุต่ำกว่า 30 ปี ระดับการศึกษาปริญญาโทเป็นส่วนใหญ่ ส่วนใหญ่มีประสบการณ์การใช้ห้องสมุด โดยใช้สัปดาห์ละ 1-2 ครั้งเป็นส่วนมาก วัตถุประสงค์ที่ใช้ห้องสมุดนั้นเพื่อค้นคว้าหาความรู้เป็นส่วนใหญ่ ชอบห้องสมุดในฝันประเภท Living Library สูงสุด ส่วนความคิดที่ปรารถนาที่จะให้ศูนย์วิทยบริการสวนสุนันทามีห้องสมุดรูปแบบประเภท Living Library สูงสุด 2.นักศึกษาส่วนมากเป็นเพศหญิง ประชากรจำนวนเท่ากันทั้ง 4 ชั้นปี มีอายุระหว่าง 17-21 ปีเป็นส่วนใหญ่ นักศึกษาส่วนใหญ่มีประสบการณ์การเข้าใช้ห้องสมุด โดยใช้สัปดาห์ละ1-2 ครั้งเป็นส่วนมาก วัตถุประสงค์ที่ใช้ห้องสมุดนั้นเพื่อค้นคว้าหาความรู้เป็นส่วนใหญ่ ชอบห้องสมุดในฝันประเภท Living Library สูงสุด ส่วนความคิดที่ปรารถนาที่จะให้ศูนย์วิทยบริการ สวนสุนันทามีห้องสมุดรูปแบบประเภท Living Library ใกล้เคียงกับ Learning Library ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับศูนย์วิทยบริการพัฒนาปรับปรุงห้องสมุดเพื่อให้เป็นห้องสมุดในฝันตามทัศนคติของบุคลากร จัดเรียงจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ ด้านสื่อสารสนเทศควรมีเอกสาร ตำรา สื่อที่ทันสมัยตามมาตรฐาน ห้องสมุดอุดมศึกษา ครอบคลุมหลากหลายทุกสาขาวิชา ด้านอาคารสถานที่ควรมีพื้นที่กว้างขวาง ทันสมัย มีมุมที่มีสีสันแตกต่างกันในการใช้งาน เป็นสถานที่ดูแล้วอบอุ่น มีพื้นที่ขนาดใหญ่สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบได้ตามต้องการ ด้านบริการอื่นๆ เช่น ควรมีบรรยากาศของการบริการที่ดี และบุคลากรมีความรู้ความสามารถ การบริหารงานควรขึ้นตรงต่ออธิการบดี ห้องส้วมควรสะอาด มีบริการ ทำต้นฉบับหนังสือ ด้านบริการอิเล็กทรอนิกส์ ควรมีฐานข้อมูลที่เข้าถึงได้จริง มีบริการเทคโนโลยีสารสนเทศที่คล่องตัว มีเนื้อหาข้อมูลครบวงจร ด้านบริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ควรมีจำนวนเครื่อง คอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยไว้ให้บริการมากขึ้น ด้านบริการยืมคืน ควรมีบริการยืมคืนอัตโนมัติ ด้านการค้นหาข้อมูล เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ทั่วถึง ด้านระเบียบของห้องสมุด ควรลดขั้นตอนการสมัครเป็นสมาชิก ควรเชื่อมโยงกับข้อมูลของมหาวิทยาลัย ด้านบริการสื่อโสตทัศน์ ควรมีห้องบริการวีดิทัศน์ และภาพยนตร์ ด้านการจัดเก็บหนังสือ ควรมีการจัดหมวดหมู่หนังสือที่หาได้ง่าย มีความเป็นระเบียบ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับศูนย์วิทยบริการพัฒนาปรับปรุงห้องสมุดเพื่อให้เป็นห้องสมุดในฝันตามทัศนคติ ของนักศึกษา จัดเรียงจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ ด้านอาคารสถานที่ ควรปรับปรุงอาคารให้ทันสมัย เป็นจุดเด่นของมหาวิทยาลัย มีพื้นที่กว้างขวาง เปิดโล่ง สะอาด อากาศเย็นสบาย ตกแต่งภายในใหม่ให้น่าเข้าใช้ด้วยสีสันสวยงาม มีมุมสงบ ฯลฯ ด้านสื่อสารสนเทศ ควรมีสื่อวารสารต่างๆ อย่างครบถ้วน หลากหลาย เพียงพอกับนักศึกษา โดยเฉพาะหนังสือใหม่ ที่ทันยุคปัจจุบัน มีสื่อแปลกตาแปลกใหม่ ควรซ่อมแซมหนังสือเก่าให้ใช้ได้ ด้านบริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ควรมีบริการที่ทันสมัย ใช้งานได้เร็ว สามารถค้นหาข้อมูลจากแหล่งอื่นได้ ควรมีคอมพิวเตอร์ที่มีรูปแบบทันสมัย ครบครัน มีข้อมูล ออนไลน์ที่ทันสมัย ปรับปรุงห้องอินเทอร์เน็ตเป็นอินเทอร์เน็ตคาเฟ่ ด้านบริการอิเล็กทรอนิกส์ควรใช้ เทคโนโลยีที่เหมาะสม ก้าวล้ำนำสมัย ใหม่ครบ วงจร มีข้อมูลดิจิทัลแบบ Full Text ด้านบริการอื่นๆ เช่น ควรมีที่ถ่ายเอกสารภายในห้องสมุด ควรมีเครื่องรูดบัตรผ่านด้วยเครื่องอัตโนมัติ ห้องส้วมควรสะอาด ควรมีตู้รับฟังความคิดเห็น มีกิจกรรมหลากหลายให้ทำ ด้านการจัดเก็บหนังสือ ควรมีระบบทันสมัยใช้ผสมผสานกัน จัดเก็บให้ถูกต้องตามหมวดหมู่ พื้นที่จัดเก็บควรกว้างขวาง ไม่แออัด ด้านบริการยืมคืน สามารถยืมคืนหนังสือทุกเล่มในห้องสมุดได้ ทันสมัยด้วยระบบยืมคืนอัตโนมัติที่ง่าย เร็ว ด้านการค้นหาข้อมูล ควรจัดระบบสืบค้นให้เหมาะสม มีระบบการค้นคว้าที่ดี ระบบต้องสัมพันธ์ กับหนังสือที่มีอยู่จริง สบาย ง่ายไม่ซับซ้อน ด้านบริการสื่อโสตทัศน์ ควรมีสื่อใหม่ๆ มาให้บริการหลากหลาย ด้านระเบียบของห้องสมุด ควรให้ผู้ใช้ห้องสมุดยึดถือกฎระเบียบอย่างจริงจัง การสมัครสมาชิกควรทำปีละครั้ง ควรเพิ่มเวลายืมหนังสือให้มากขึ้น ควรอนุโลมเรื่องการแต่งกายและขยายเวลาเปิด ปิดบริการห้องสมุดให้มากขึ้น

วรรณรัตน์ บรรจงเขียน (2550, น. บทคัดย่อ) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริการของห้องสมุดกลุ่มอุดมศึกษา การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริการของห้องสมุดกลุ่มอุดมศึกษา โดยศึกษาความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และบริการในห้องสมุดกลุ่มอุดมศึกษา ศึกษาข้อมูลทั่วไปที่มีบริการของห้องสมุด และบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่าย และงานสร้างฐานข้อมูลความสามารถด้านการบริการในรูปอิเล็กทรอนิกส์ และศึกษาแนวโน้มการพัฒนาการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุดกลุ่มอุดมศึกษา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย เป็นผู้บริหารบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดกลุ่มอุดมศึกา 5 แห่ง จำนวนทั้งสิ้น 175 คน ได้แก่ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน 48 คน ศูนย์สนเทศและหอสมุดมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ จำนวน 55 คน สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยศรีปทุม จำนวน 24 คน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต จำนวน 21 คน และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จำนวน 27 คน ระหว่างเดือน กรกฎาคม-สิงหาคม 2550 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคระห์ข้อมูลคือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบียงเบนมาตรฐาน โดยใช้โปรแกรม SPSS ในการประมวลผล ผลการศึกษาพบว่า โดยภาพรวมเทคโนโลยีสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุดกลุ่มอุดมศึกษา มีจำนวนเพียงพอต่อการบริการสารสนเทศ ได้แก่ จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เพียวพอ ประสิทธิภาพระบบเครือข่ายที่ให้บริการ ส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมากที่สุด มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในภาพรวม ผู้บริการมีความสามารถอยู่ในระดับปานกลาง ความสามารถในด้านสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศอยู่ในอันดับหนึ่ง และมีความสามารถในการสืบค้นรายการบรรณานุกรม OPAC มากที่สุด ความสามารถในด้านการบริการฐานข้อมูลอยู่ในระดับปานกลางทั้งหมด โดยมีการใช้ฐานข้อมูล Proquest มากที่สุด ความต้องการในการพัฒนาของห้องสมุดของกลุ่มอุดมศึกษา พบว่า ห้องสมุดทั้ง 5 แห่ง มีความต้องการให้พัฒนางาน อยู่ในระดับมากทั้งหมด โดยให้มีการจัดอบรมพัฒนาการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอันดับหนึ่ง พิจารณาความต้องการพัฒนาห้องสมุดกลุ่มอุดมศึกษา จำแนกตามมหาวิทยาลัยพบว่า ด้านฮาร์ดแวร์ มีความต้องการเพิ่มจำนวนคอมพิวเตอร์มากที่สุดคือ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยศรีปทุม ความต้องการเพิ่มจำนวนคอมพิวเตอร์ในงานสืบค้นข้อมูลออนไลน์ของผู้ใช้เป็นอันดับหนึ่ง คือ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีความต้องการอยู่ในอันดับหนึ่ง สำหรับความต้องการพัฒนาเครือข่ายอื่นๆ พบว่ามีความต้องการปรับปรุงเครือข่ายสื่อสารของ มหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด คือ ศูนย์สนเทศและหอสมุดมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ข้อเสนอแนะ จากการวิจัยพบว่าบุคลากรห้องสมุดมีความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแต่ควรมีการพัฒนาเพิ่มเติ่มในงานวิจัยต่อไปดังนี้ การฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ หรือการอบรมและเพิ่มพูนความรู้และทักษะ ต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานต่อไปในอนาคต . การศึกษาการใช้เครื่องมือพื้นฐานได้แก่ เครื่องสแกนเนอร์ บริการ e-mail ให้กับบุคลากรในงานด้าน ห้องสมุดทุกคน การศึกษาประสิทธิภาพการบริการเครือข่ายสื่อสารข้อมูลของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ การประชาสัมพันธ์การใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

อุทพินธุ์ จิตราทร (2551, น. 65-66) ศึกษาการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ ของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฎนครสวรรค์ การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและข้อเสนอแนะการใช้โปรแกรม ห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย คือ อาจารย์ และนักศึกษา ปีการศึกษา 2550 จำนวน 526 คน ประกอบด้วยอาจารย์ 169 คน และนักศึกษา 357 คน โดยใช้วิธีสุ่มอย่างง่าย เครื่องมือที่ใช้ใน การวิจัยประกอบด้วย แบบสอบถาม และกระบวนการอภิปรายกลุ่มผลการวิจัยพบว่า ผู้ใช้ทราบว่าศูนย์วิทยบริการ มีการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อการสืบค้นทรัพยากร สารสนเทศ จากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ผู้ใช้ที่เป็นอาจารย์มีวัตถุประสงค์ในการใช้เพื่อการศึกษา หาความรู้ ส่วนนักศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อทำรายงานประกอบการเรียน เฉลี่ยแล้วใช้บริการ ประมาณ 2–3 ครั้งต่อสัปดาห์ ผู้ใช้รู้วิธีใช้จากคู่มือการใช้ โดยใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการค้นมากว่า รายการค้นอื่นๆ และผู้ใช้ส่วนใหญ่ ได้รับผลของการสืบค้นตรงกับความต้องการประมาณ 70-90 % ปัญหาการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ พบว่าผู้ใช้บริการเห็นว่าเครื่องคอมพิวเตอร์มี จำนวนไม่เพียงพอร้อยละ 59.90 โปรแกรมมีความล่าช้าในการทำงานร้อยละ 52.50 ได้ข้อมูลไม่ตรง กับความต้องการร้อยละ 42.80 คอมพิวเตอร์เก่าร้อยละ 37.40 ใช้เวลาในการรอผลร้อยละ 35.1 ไม่ ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบร้อยละ 28.3 และการเข้าสู่ระบบซับซ้อนยุ่งยากร้อย ละ 24.8 จากสภาพปัญหาต่างๆ ผู้วิจัยได้นำมาวิเคราะห์ จัดกระบวนการอภิปรายกลุ่มสรุปเป็น แนวทางในการพัฒนาเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าวดังนี้ เพิ่มการประชาสัมพันธ์การใช้โปรแกรมห้องสมุดให้กับผู้ใช้มากขึ้น โดยจัดห้องสมุดสัญจร จัดทำคำอธิบาย วิธีใช้ รวมทั้งการใช้คำค้นไว้ที่หน้าเว็บ พัฒนาบุคลลากรของศูนย์วิทยบริการ เพิ่มวัน เวลา จัด ไลแบลรี่ทัวร์ (Library Tour) และกำหนดตารางเวลาในการให้บริการ เทรนนิ่ง รูม (Training Room)

รสุ ร่วมจิตร (2551, น. 186-187) ได้ศึกษาความพึงพอใจของนักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ต่อระบบการสืบค้นและบริการสมาชิกของระบบห้องสมุดอัตโนมัติวลัย ผลการศึกษาพบว่า นักศึกษามีความพึงพอใจต่อระบบการสืบค้นในด้านวิธีการสืบค้นเรื่องทางเลือกการสืบค้น โดยรายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดอยู่ในระดับมาก คือ รายการชื่อเรื่อง เมื่อจำแนกตามสำนักวิชา พบว่า นักศึกษาสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตรในระดับปริญญาบัณฑิต มีความพึงพอใจทางเลือกการสืบค้นอยู่ในระดับมากในรายการชื่อผู้แต่ง

**2.7.2 งานวิจัยต่างประเทศ**

Ojo (1980, p. Abstract) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับความต้องการสารสนเทศและการใช้ระบบสารสนเทศของแพทย์ในประเทศไนจีเรีย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทราบถึงความต้องการสารสนเทศของแพทย์ชาวไนจีเรีย เพื่อทราบความหลากหลายของระบบสารสนเทศและช่องทางที่แพทย์ใช้ในการสืบค้นสารสนเทศ เพื่อทดสอบถึงความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการใช้สารสนเทศของแพทย์ ผลการวิจัยสรุปได้ ดังนี้ แพทย์ต้องการสารสนเทศที่หลากหลาย เพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบแตกต่างกัน แพทย์ใช้ระบบสารสนเทศและช่องทางการสืบค้นที่หลากหลาย ระบบสารสนเทศที่เป็นทางการและเอกสารมีการใช้มากที่สุด แพทย์ที่มีระดับการศึกษา สูงกว่า ระยะเวลาการฝึกปฏิบัติและมีระดับในการเข้าร่วมในกิจกรรมทางด้านวิชาชีพสูงมักจะเป็นผู้ที่ใช้ระบบสารสนเทศแบบเป็นทางการ แพทย์ที่มีเวลาว่างระหว่างการปฏิบัติงานนานกว่า เป็นผู้ใช้ระบบสารสนเทศอย่างไม่เป็นทางการ และแพทย์ที่ปฏิบัติงานในสถาบันสุขภาพที่มีค่าตอบแทนพิเศษ และมีโปรแกรมการศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงานมากมักจะเป็นผู้ใช้ระบบสารสนเทศแบบเป็นทางการ

Dee (1990, p. Abstract) ได้ศึกษาความต้องการสารสนเทศของแพทย์ชนบท โดยมีวัตถุประสงค์ของการศึกษาเพื่อทราบความต้องการสารสนเทศและพฤติกรรมการสืบค้นสารสนเทศของแพทย์ชนบท รวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นแพทย์ชนบทจำนวน 12 รายในฟลอริดากลาง (Central Florida) โดยการสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล และโดยการสังเกตการณ์ในขณะการทำงานของแพทย์ สอบถามกับพยาบาลที่ปฏิบัติงานร่วมแพทย์กลุ่มตัวอย่าง ผู้ร่วมงานและสังเกตการณ์พฤติกรรมในขณะที่แพทย์มาใช้บริการในห้องสมุดโรงพยาบาล จากการศึกษา พบว่า ร้อยละ 16.7 ใช้ห้องสมุดบ่อยครั้ง และร้อยละ 5 ไม่เคยใช้ห้องสมุด สำหรับแพทย์ที่ไม่เคยใช้บริการห้องสมุดโรงพยาบาลเป็นผู้ที่มีวารสารและคู่มือทางการแพทย์เป็นของตัวเองมากกว่าที่จะไปใช้ห้องสมุดโรงพยาบาล การไม่มีเวลา การตรวจรักษาผู้ป่วยจำนวนมากในตอนกลางวัน ปัญหาเกี่ยวกับการรักษา และการปฏิบัติงานในชุมชนของแพทย์ ทำให้เป็นอุปสรรคในการสืบค้นสารสนเทศสำหรับรักษาผู้ป่วย แพทย์ต้องการเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว เพื่อได้รับคำตอบในการพยาบาลผู้ป่วย ในเวลาที่มีผู้ป่วยมารับการรักษา สารสนเทศจะต้องมีความทันสมัย

Freedman (1989, p. Abstract) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในห้องสมุดเฉพาะในรัฐเพนซิลวาเนียตะวันตก โดยส่งแบบสอบถาม จำนวน 147 ฉบับ ไปยังห้องสมุดเฉพาะ ในฝั่งตะวันตกของรัฐเพนซิลวาเนีย และแบ่งห้องสมุดเฉพาะออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มที่มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และกลุ่มที่ไม่มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จากนั้นนำทั้ง 2 กลุ่มนี้มาเปรียบเทียบกันใน 2 เรื่อง คือ ความสัมพันธ์ของห้องสมุดกับองค์กรต้นสังกัดและความสัมพันธ์ของห้องสมุดกับบุคลากรในองค์กร สำหรับห้องสมุดที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศนั้น ได้มีการศึกษาเกี่ยวกับจำนวนและชนิดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ จากผลการศึกษา พบว่า ห้องสมุดเฉพาะประมาณครึ่งหนึ่งใช้เทคโนโลยีชนิดเดียวเท่านั้น คือ คอมพิวเตอร์ที่เป็นเทอร์มินัล หรือคอมพิวเตอร์ที่เป็น Stand alone ส่วนห้องสมุดอีกครึ่งหนึ่งมีการใช้เทคโนโลยี 2 ชนิดขึ้นไป ซึ่งเทคโนโลยีที่ใช้ คือ คอมพิวเตอร์ที่เป็นเทอร์มินัลคอมพิวเตอร์ ที่เป็น Stand alone ระบบเครือข่าย ออปติคัลดิสก์ และโทรสาร เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในห้องสมุดส่วนใหญ่ คือการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ การประมวลผลฐานข้อมูลห้องสมุด การทำรายการออนไลน์และการยืมระหว่างห้องสมุด

Furness and Graham (1996, p. Abstract) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในห้องสมุดเฉพาะ และหน่วยสารสนเทศในเครือจักรภพอังกฤษ โดยส่งแบบสอบถาม จำนวน 250 ฉบับ ไปยังประชากรที่เป็นห้องสมุดของหน่วยงานทางด้านการค้าหรืออุตสาหกรรม หน่วยงานรัฐบาล หน่วยงานด้านการแพทย์และสาธารณสุข ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา จำนวน 170 ฉบับ คิดเป็น ร้อยละ 68 ผลการวิจัย พบว่า ห้องสมุดเฉพาะและหน่วยสารสนเทศส่วนใหญ่ มีการใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด ระบบอัตโนมัติที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้ คือ งานทำรายการ/OPAC รองลงมาคืองานจัดหา และงานควบคุมวารสาร ตามลำดับ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ส่วนใหญ่เป็นฐานข้อมูลออนไลน์ เชิงพาณิชย์ รองลงมา คือ ฐานข้อมูลซีดี-รอม และฐานข้อมูลภายในองค์กร ตามลำดับฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ออนไลน์ที่ได้รับความนิยมสูงสุด คือ Dialog และ Data star ในด้านการเข้าถึงฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พบว่า ผู้ใช้บริการส่วนมากมีการใช้ฐานข้อมูลซีดี-รอม รองลงมา คือ OPAC และฐานข้อมูลภายในองค์กร ตามลำดับ ในด้านการวางแผนการใช้ระบบอัตโนมัติของห้องสมุดในอนาคต พบว่า ห้องสมุดเฉพาะ และหน่วยสารสนเทศ ร้อยละ 58 มีแผนจะใช้ระบบอัตโนมัติในงานยืม-คืน และงานควบคุมวารสาร โดยวางแผนจะนำมาใช้ภายในสองปี นับจากวันที่มีการสำรวจ การศึกษาครั้งนี้ ทำให้ทราบว่า มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในห้องสมุดเฉพาะเพิ่มขึ้น และปัจจุบันค่อนข้างจะเป็นธรรมดาที่จะพบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่หลากหลายในห้องสมุดเฉพาะหรือหน่วยสารสนเทศ และพบว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สารสนเทศมีความสนใจเทคโนโลยีสารสนเทศมาก โดยเฉพาะในด้านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

จากการศึกษาผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในห้องสมุดเฉพาะ พบว่า ห้องสมุดเฉพาะ ส่วนใหญ่มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน ห้องสมุดบางแห่งมีการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติแบบบูรณาการ ห้องสมุดเฉพาะและหน่วยสารสนเทศส่วนใหญ่ มีการใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด สรุปผลได้ ดังนี้

1. ประเภทของเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในห้องสมุดเฉพาะ

1.1 ประเภทของเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้มากที่สุด คือ ไมโครคอมพิวเตอร์ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ รองลงมา คือ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และโปรแกรมประมวลผลคำ

1.2 ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดเฉพาะใช้เป็นฐานข้อมูลออนไลน์เชิงพาณิชย์ รองลงมา คือ ฐานข้อมูลซีดี-รอม และฐานข้อมูลภายในองค์กร ตามลำดับ ผู้ใช้บริการส่วนมากมีการใช้ ฐานข้อมูลซีดี-รอม รองลงมา คือ OPAC และฐานข้อมูลภายในองค์กร ตามลำดับ และพบว่า ฐานข้อมูล เชิงพาณิชย์ออนไลน์ที่ได้รับความนิยมสูงสุด คือ Dialog และ Data star ฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ที่ห้องสมุดเฉพาะนิยมใช้ คือ MEDLINE

1.3 ข่ายงานคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานมากที่สุด คือ เครือข่ายงานบริเวณเฉพาะที่ (LAN) และอินเทอร์เน็ต

2. งานของห้องสมุดที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มาประยุกต์ใช้

2.1 มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในงานบริการสารสนเทศมากที่สุด รองลงมาคือ งานบริการจ่าย–รับ และงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ระบบอัตโนมัติที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ ใช้งานทำรายการ/OPAC รองลงมา คือ งานจัดหา และงานควบคุมวารสาร ตามลำดับ งานห้องสมุดที่ต้องการนำอินทราเน็ตมาประยุกต์ใช้ คือ งานบริการสารนิเทศ การนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการจัดการงานวารสาร ส่วนใหญ่นำมาใช้ในงานลงทะเบียนดรรชนี วารสาร งานทวงถามและงานเย็บเล่ม

2.2 ความสนใจ และความต้องการของบรรณารักษ์ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ คือต้องมีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สารสนเทศมีความสนใจเทคโนโลยีสารสนเทศมาก โดยเฉพาะในด้าน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ บรรณารักษ์จำนวนมากต้องการใช้ไมโคร- คอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์แบบหลายผู้ใช้ โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล และโปรแกรมการจัดเก็บ และสืบค้นสารนิเทศ