



ลานจันทร์

ปีที่ ๐ ฉบับที่ 1 (มกราคม - มิถุนายน) 2544

ISSN : 0125 - 2577

ฉบับเทคโนโลยี ในห้องสมุดโรงเรียน..



หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง
และ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

<http://www.snamcn.lib.sa.ac.th>
e-mail : snc_llb@sa.ac.th

ชื่อวารสาร : ลานจันทร์

ISSN: 0125-2577

กำหนดออก : ราย 6 เดือน

เจ้าของ : หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง และ
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วัตถุประสงค์: 1. เพื่อเผยแพร่วิทยาการความรู้และความเคลื่อนไหวในสาขาวิชา
บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
2. เพื่อเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความรู้/ความก้าวหน้าทางวิชาการ
3. เพื่อประชาสัมพันธ์ผลงานของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
สำนักหอสมุดกลาง และภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ปรึกษา: ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปราณี นิลกรณ์)

รองผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

(อาจารย์ประเทือง วิรุฬห์เพชร)

หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ระเปียบ สุภวีรี)

หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

(นางกาญจนา สุคนธมณี บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ 9)

บรรณาธิการ: สมปอง มิสลิตะ

กองบรรณาธิการ:

กาญจนา กรรเจียกพงษ์ จันทร์เพ็ญ กลุ่มใจขาว

เทอดศักดิ์ ไม้เท้าทอง ผุสดี ดอกพรม

ภาณุวัตร เสถียรวัฒน์ชัย ยุพดี จารุทรัพย์

รุ่งทิวา ชลิบเงิน เอกอนงค์ ดวงจักร์

ปก: ปัญญา พุพะเนียด

ติดต่อเป็นสมาชิก: หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

อ.เมือง จ.นครปฐม 73000

โทรศัพท์: 034-255092

โทรสาร: 034-255806

e-mail: snc_lib@su.ac.th

web site: <http://www.snamcn.lib.su.ac.th>

ถ้อยแถลง

10 กว่าปีที่เดียวที่ “ลานจันทร์” ได้หายไปจากวงการด้วยเหตุผลต่างๆ นานา ที่คนรุ่นปัจจุบันไม่สามารถทราบได้ ครั้งนี้ด้วยความปรารถนาอันแรงกล้าและเรี่ยวแรงอันแข็งขันของบุคคลที่เคยคลุกคลีอยู่กับลานจันทร์ในอดีตมาก่อน คือ **ผู้ช่วยศาสตราจารย์ระเบียบ สุภวีรี** หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร และ **คุณกาญจนา สุขคนธมณี** บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ 9 หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่มุ่งหวังจะชุบชีวิตลานจันทร์ขึ้นมาใหม่อีกครั้ง เพื่อให้เป็นลานของความก้าวหน้าทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ประดับไว้ ณ พระราชวังสนามจันทร์สืบไป

ลานจันทร์ ฉบับนี้ว่าด้วยเรื่องของเทคโนโลยีในห้องสมุดโรงเรียน โดยเมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2544 ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จัดให้มีการสัมมนาเรื่อง **ห้องสมุดโรงเรียนยุคใหม่กับเทคโนโลยีสารสนเทศ** เน้นเฉพาะกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาในแถบภูมิภาคตะวันตก และต่อมาเมื่อวันที่ 2 - 4 พฤษภาคม 2544 หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ได้จัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง **การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในภาคตะวันตก** เน้นเฉพาะกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา ทั้งนี้ถือเป็นกิจกรรมที่ทั้ง 2 หน่วยงานจัดขึ้นเพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

กองบรรณาธิการขอขอบคุณ ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ และหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง ที่ให้การสนับสนุนเป็นอย่างดี

บรรณาธิการ

สารบัญ

	หน้า
ความท้าทายในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในห้องสมุดโรงเรียน สมปอง มิสสิตะ	1-3
อินเทอร์เน็ตกับห้องสมุดโรงเรียน จันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว	4-11
การวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ : จากระบบมือสู่เครื่อง เอกอนงค์ ดวงจักร์	12-18
ห้องสมุดโรงเรียนยุคใหม่กับเทคโนโลยีสารสนเทศ: สรุปลผลการอบรมสัมมนาวิชาการ กานดาวัลย์ คุณานนทวิทยา, จุฑารัตน์ ช่างทอง, มนวิภา เจียจันทร์พงษ์, ดุสิตี ดอกพรม, ระเบียบ สุภวีรี และรุ่งทิวา ชลิบเงิน	19-28
การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในภาคตะวันตก : สรุปลผลการประเมินโครงการ สุมณฑิพย์ ลิขิตเจริญ	29-30
3 ข้อเสนอสำหรับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา งานวิชาการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	31-37
ประวัติผู้เขียน	38

ความท้าทายในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในห้องสมุดโรงเรียน

สมปอง มิสลิตะ

ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์ ทำให้เกือบทุกองค์กร ทุกหน่วยงาน ถูกผลักดันและสร้างค่านิยมใหม่ในหมู่ประชาชนอย่างรวดเร็ว นโยบายของรัฐบาลและแรงกดดันของสังคมเป็นตัวเสริมและเร่งให้โรงเรียนต้องรับคอมพิวเตอร์เข้าไปใช้ อาจเป็นเพราะไม่สนใจไม่คุ้นเคย หรือเป็นสิ่งที่ใหม่ มีความเข้าใจอย่างผิวเผินหรือฉาบฉวย ทำให้คอมพิวเตอร์มิได้ถูกใช้อย่างถูกต้องและคุ้มค่า

ไม่มีใครต้องการเป็นคนตกยุคหรือถูกทอดทิ้งไว้เบื้องหลัง ในสังคมแบบใหม่เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการได้รับโอกาสคือ การศึกษาและการฝึกอบรม ผู้คนต้องการความมั่นใจว่าเมื่อใดที่เขามีโอกาสในการได้รับความรู้ทางเทคโนโลยี เมื่อนั้นเขาจะสามารถพัฒนาทักษะและความรู้ อันจำเป็นสำหรับการทำงานและการใช้ชีวิตในยุคสารสนเทศนี้

นอกเหนือไปจากความคาดหวังด้านอาชีพแล้ว การเปลี่ยนแปลงในวิถีชีวิตอันเนื่องจากองค์ความรู้ สื่อและปัจจัยการผลิตที่เปลี่ยนไป ผู้คนยังคงตั้งความหวังไว้กับโรงเรียน หน่วยงานหรือสถาบัน ที่จะสามารถสืบทอดองค์ความรู้ ปลูกฝังทัศนคติและวิถีคิด ซึ่งจะชี้นำเยาวชนและสังคมไปได้อย่างถูกต้องทิศทาง สภาพดังกล่าวทำให้ระบบการศึกษาและโรงเรียนต้องสำรวจและตรวจสอบว่าทุกวันนี้เรากำลังเรียนอะไรอยู่และใช้วิธีการเรียนแบบไหน ความจำเป็นต่อการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของกิจการงานต่างๆ ในสังคมยุคใหม่นั้นนั้นจะต้องดำเนินการอย่างไร โรงเรียนต้องแบกรับภาระนี้ให้ได้ มิฉะนั้นการศึกษาก็เป็นเรื่องล้มเหลว

ด้วยความเปลี่ยนแปลงที่มากมายอันเป็นผลของพลังเทคโนโลยี ผลักดันให้ห้องสมุดโรงเรียนและกระบวนการทำงานของบรรณารักษ์มีรูปแบบที่เปลี่ยนไป ทั้งทางด้านงานเทคนิคและด้านงานบริการ ดังนั้นจึงต้องเตรียมทั้ง “ตัวเรา” และ “องค์กร” ให้พร้อมที่จะรับเทคโนโลยีมาใช้ให้เหมาะสม เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ ที่ทำให้เกิดสัมฤทธิ์ผลสูงขึ้น สามารถช่วยให้เด็กเรียนรู้ มีชีวิตและมีการงานอยู่สังคมได้อย่างมีความสุข เป้าหมายของห้องสมุดโรงเรียนคือ การจัดและให้บริการกับครูและนักเรียน แต่ปัญหาที่ว่าทำอะไรห้องสมุดจึงจะเป็นแหล่งที่ก่อให้เกิดหรือเสริมกระบวนการเรียนรู้มากที่สุด หรือนำรูปแบบเทคโนโลยีแบบไหนมาใช้ หรือจะอย่างไรให้เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาท ทั้งในห้องสมุด รวมทั้งบทบาทที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน อันยังประโยชน์ต่อนักเรียนและต่อครู

การนำเทคโนโลยีมาใช้ในห้องสมุดนั้น เป็นสิ่งที่ไม่ใช่เรื่องง่าย แต่ก็ไม่ยากจนเกินไป กล่าวคืออาจารย์ ครูหรือบรรณารักษ์ต้องเข้าใจและรู้ซึ่งถึงประโยชน์ที่ได้รับจากเทคโนโลยี และประโยชน์นั้นมีส่วนทำให้การทำงาน การเรียน การสอนมีประสิทธิภาพขึ้นอย่างไร การเข้าใจ

เรื่องนี้จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนร่วมกัน เพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเข้าสู่การใช้เทคโนโลยี ว่าเป็นแบบไหนและระดับใด มีแผนการใช้งบประมาณที่คุ้มค่า และวางแผนระยะยาว เพื่อจัดการกับระบบที่เลือกใช้ พร้อมทั้งมีการเตรียมผู้ที่จะดูแลรักษา รวมทั้งคิดค้นรูปแบบ การให้บริการวิธีใหม่ๆ ที่อาศัยเทคโนโลยี เช่น การสืบค้นข้อมูล การยืม การคืนหนังสือ การใช้ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น เป็นสิ่งที่ผู้รับผิดชอบต้องคิดและพัฒนา เพื่อนำไปสู่การจัดห้องสมุดโรงเรียน ยุคใหม่

การจะเปลี่ยนแปลงการทำงานในห้องสมุดจากรูปแบบเดิมสู่รูปแบบใหม่ เป็นสิ่งที่ท้าทายว่า จะทำอะไรให้นักเรียนและครูรู้จักวิธีเรียนรู้ สามารถใช้เครื่องมือและข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่มีอยู่ ในห้องสมุด ให้เกิดเป็นกระบวนการเรียนรู้ จนสร้างเป็นองค์ความรู้ขึ้นได้ด้วยตนเอง รวมทั้งจะ ทำอย่างไรเพื่อเป็นการกระตุ้นให้ทุกคนในสังคมโรงเรียนของเรา เกิดความขวนขวายที่จะเรียนรู้ สิ่งใหม่ๆ อยู่เสมอ

การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในห้องสมุดโรงเรียน ณ วันนี้ มิใช่เป็นเรื่องที่น่ากลัว อย่าใส่ใจ หรือกังวลว่าเทคโนโลยีจะช่วยลดงานจริงหรือไม่ จงคิดว่าเราต้องใช้ทำอะไร อย่างไรและต้อง เรียนรู้ให้ได้้อย่างเท่าทัน เมื่อเริ่มต้นเรียนรู้จงทำให้สบาย ทุกคนเริ่มนับ “หนึ่ง” ด้วยกันทั้งสิ้น จงพร้อมจะเรียนรู้ศัพท์และวิธีการทำงานในรูปแบบใหม่ๆ จงภูมิใจว่าเราคือ “เจ้านาย” ของ เทคโนโลยี ผู้รู้และแหล่งสารสนเทศมากมายคือตัวช่วยของเรา (ที่ไม่มีวันเป็นตัวช่วยตัวสุดท้าย)

ด้วยลักษณะงานของห้องสมุด ที่แบ่งออกเป็นงานเทคนิคและงานบริการ งานหลังจากคือ งานเทคนิคนั้น เริ่มตั้งแต่อาจารย์/ครูบรรณารักษ์ ต้องทำให้ได้มาซึ่งตัวสารสนเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหนังสือที่ผลิตออกมา จำนวนมากมายอันมีคุณค่าล้นกันไป บรรณารักษ์ ต้องรู้จักกรองสิ่งที่มีคุณประโยชน์ให้ได้มากที่สุด แล้วนำมาจัดระบบ จัดทำเครื่องมือช่วยค้น เพื่อนำไปสู่การสนับสนุนการเรียนการสอนและการแสวงหาสารสนเทศของบรรดามวลสมาชิก

แต่เดิมความยุ่งยากซับซ้อนของการทำบัตรรายการ เป็นปัญหาสะสมเรื้อรังมานานนับปี เวลานี้เราอาจจัดออกโดยใช้โปรแกรม CDS/ISIS หรือโปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ การเรียนรู้ที่จะ ใช้บวกกับคุณประโยชน์ของโปรแกรม คือความท้าทายบทแรก ข้อมูลเดิมๆ ในบัตรรายการและ ตู้อัตรารายการอันเทอะทะกำลังจะหายไปกับศตวรรษที่ 19 กลายเป็น “ฐานข้อมูล” ใน คอมพิวเตอร์เล็กๆ เพียงเครื่องเดียว กองหนังสือที่วางสุมอยู่คือความท้าทายบทที่ 2 ที่ต้องไป จัดการ อย่าลืมหองหาเพื่อนร่วมแนวทาง เพื่อนำพาให้เขาไปสู่บรรยากาศและกลิ่นไอของเทคโนโลยี ทั้ง *Worksheet, MARC, Tag, Menu, Record, Website, E-mail, Search engine* ฯลฯ เหล่านี้ คือส่วนหนึ่งของชีวิตประจำวัน

พื้นเพื่องของงานเทคนิคจะหมุนต่อไปไม่ได้ หากขาดชิ้นส่วนที่สำคัญของงานบริการ ที่มี หน้าที่ให้ความรู้ ความเข้าใจ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่านและการค้นคว้า จากรูปแบบ เดิมที่สอนให้รู้จักชนิดและประเภทของบัตรรายการ เปลี่ยนไปสู่การสอนให้ผู้ใช้รู้จักใช้หน้าจอ

แป้นพิมพ์ หรือการใช้ตรรกะบูลีน จากบัตรชื่อผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง เปลี่ยนเป็นจุดเข้าถึง (Access Point) ผ่านเมนูต่างๆ ของระบบเพียงลัดมือเดียว อย่างไรก็ตาม Power Point อาจเป็นปฐมบทของการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีด้วยการนำความสามารถของโปรแกรม มาเป็นพรแสวงสร้างงานศิลปะ แทนที่การประดิษฐ์อักษรหรือรูปภาพด้วยมือ ที่แต่เดิมต้องใช้พรสวรรค์ มาสร้างงานประสาสัมพันธ์ของห้องสมุดไม่ว่าจะเป็นนิทรรศการ แผ่นพับ ข่าวสารและอื่น ๆ

เราอาจตกยุคไปได้ถ้าไม่พูดถึงคุณประโยชน์อันอนันต์ของอินเทอร์เน็ต ด้วยลักษณะของการเรียนที่อยู่ในรูปแบบของระบบการสร้างโครงงาน (Portfolio) จึงเป็นสิ่งที่ชวนให้คิดว่าบรรณารักษ์จะค้นหาหรือสร้างกิจกรรมแบบใด ที่จะส่งเสริมให้มีการใช้สารสนเทศในอินเทอร์เน็ตให้เกิดเป็นกระบวนการเรียนรู้ และนำห้องสมุดให้ก้าวไปสู่ศูนย์กลางของความรู้ อันเปรียบพร้อมและมีศักยภาพอย่างแท้จริง และต่อไปนี่คือบทสรุปที่ฉายภาพอันชัดเจนของการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีโดยศาสตราจารย์นายแพทย์ประเวศ วะสี “...ปัจจุบันข้อมูลข่าวสารเต็มไปหมด ในหนังสือ ในคอมพิวเตอร์ แต่ครูยังทำแบบเดิม มัวแต่ถ่ายทอดเนื้อหา ซึ่งมากขึ้นเรื่อยๆ แต่เวลามีเท่าเดิม... ครูไม่มีทางสอนให้แจ่มแจ้งได้ เพราะเนื้อหาเยอะและครูไม่ใช่ expert ในทุกเรื่อง การเอาเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ ก็เป็นไปได้ว่านักเรียนทั่วประเทศจะเจอครูที่เก่งที่สุด สามารถเลือกครูที่เก่งที่สุดในประเทศ หรือเก่งที่สุดในโลกก็ได้... ใครเก่งที่สุดในโลก ใครเก่งที่สุดในประเทศ ก็นำมาสื่อให้ทุกคนได้เรียน แหล่งความรู้ก็จะเต็มไปหมด ทั้งในเว็บไซต์ ทั้ง encyclopedia และตำราต่าง ๆ... ...สื่อนี้จะช่วยได้มาก ”

บรรณานุกรม

- ประเวศ วะสี. “ผ่ตัดระบบการศึกษาไทย : บทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศ.” ใน
ไอทีเพื่อประชาชน, หน้า 139-144. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการ
เทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ, 2537.
- พรพิไล เลิศวิชา. มัลติมีเดียเทคโนโลยี กับโรงเรียนในศตวรรษที่ 21. กรุงเทพฯ : ศูนย์
เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ, 2543.

อินเทอร์เน็ตกับห้องสมุดโรงเรียน

จันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว

ปัจจุบันอินเทอร์เน็ตเข้ามามีบทบาทสำคัญในยุคของสังคมข่าวสาร ไม่ว่าจะเป็นในวงการธุรกิจ หรือการศึกษา ทำให้ปัญหาเรื่องระยะเวลาและระยะทางในการเข้าถึงสารสนเทศต่าง ๆ ลดน้อยลง ซึ่งอาจกล่าวได้ว่า **อินเทอร์เน็ต เปิดโอกาสให้บุคลากรทางการศึกษาสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลความรู้ที่หลากหลายซึ่งเปรียบเสมือนเป็น “ห้องสมุดโลก” และมีผลทำให้บทบาทของครูและนักเรียนเปลี่ยนไป** ห้องสมุดโรงเรียนในฐานะที่เป็นหน่วยงานหนึ่งของโรงเรียน และเป็นแหล่งวิชาการสำหรับครู นักเรียน และชุมชน เมื่ออินเทอร์เน็ตเข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวัน ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องนำอินเทอร์เน็ตมาใช้ให้เป็นประโยชน์ทางการศึกษาทั้งของครู นักเรียนและชุมชนเช่นกัน ซึ่งอินเทอร์เน็ตจะเป็นแหล่งความรู้อีกประเภทหนึ่งที่จะทำให้ครูและนักเรียนสามารถเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศต่าง ๆ ที่มีอยู่อย่างมากมายในโลกได้ด้วยตนเองอย่างไม่มีขีดจำกัด

อินเทอร์เน็ตคืออะไร

อินเทอร์เน็ต (Internet) คือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ ซึ่งมีลักษณะเป็นเครือข่ายของเครือข่าย เนื่องจากอินเทอร์เน็ตเป็นการเชื่อมโยงระหว่างระบบเครือข่ายจำนวนมหาศาลทั่วโลกเข้าด้วยกัน ภายใต้หลักเกณฑ์มาตรฐานเดียวกันจนเป็นเครือข่ายขนาดใหญ่ โดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม และหลักเกณฑ์มาตรฐานด้านการเชื่อมต่อของกรทรวงกลาโหม สหรัฐอเมริกา ที่เรียกว่า Transmission Control Protocol/Internet Protocol (TCP/IP) ทำให้บุคคลต่าง ๆ ที่ใช้เครือข่ายนี้สามารถติดต่อสื่อสาร และแลกเปลี่ยนข้อมูลถึงกันได้ทั่วโลกด้วยความสะดวก รวดเร็วโดยที่ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตสามารถใช้คอมพิวเตอร์ ณ ที่ต่าง ๆ ได้ เช่น ที่บ้าน ที่ทำงาน สถานศึกษาหรือศูนย์บริการ เพื่อรับส่งข้อมูลข่าวสารและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันได้ ไม่ว่าข้อมูลเหล่านั้นจะอยู่ในรูปแบบใด ทั้งที่เป็นตัวอักษร ข้อความ ภาพ ภาพเคลื่อนไหว หรือเสียง ก็ได้ทั้งสิ้น

ความเป็นมาของอินเทอร์เน็ต

ในปี พ.ศ. 2512 เครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้พัฒนาขึ้นจากอาร์พาเน็ต (ARPANet) ซึ่งเป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกระทรวงกลาโหม สหรัฐอเมริกา ซึ่งระยะแรกกลุ่มผู้ใช้อินเทอร์เน็ตจะอยู่ในกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา

ปี พ.ศ. 2535 เริ่มมีการใช้อินเทอร์เน็ตในประเทศไทย โดยพัฒนามาจากเครือข่ายมหาวิทยาลัย ภายใต้ชื่อ **เครือข่ายไทยสาร** (THAISARN : The Thai Social/Scientific

Academic and Research Network) ของศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC) ซึ่งให้บริการเฉพาะสถาบันการศึกษาเท่านั้น

ปี พ.ศ. 2538 ประเทศไทยได้เปิดบริการอินเทอร์เน็ตเชิงพาณิชย์ เพื่อให้บริการแก่บริษัทเอกชนและบุคคลทั่วไป และรัฐบาลได้ประกาศให้ปีนี้เป็นปีแห่งเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้หน่วยงานต่าง ๆ เห็นความสำคัญของระบบสารสนเทศ และมีการจัดตั้งโครงการต่าง ๆ รวมทั้งทำเว็บเพจเพื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงานอย่างแพร่หลาย

ปี พ.ศ. 2539 ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC) เห็นความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของเยาวชนไทย จึงได้จัดทำเครือข่ายห้องสมุดโรงเรียน ภายใต้ชื่อ “โครงการเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อโรงเรียนไทย (SchoolNet)” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนทั้งในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด สามารถเชื่อมโยงเข้าสู่เครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ รวมถึงการเชื่อมโยงไปยังโรงเรียนต่าง ๆ ทั่วโลกและเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาไทย ทำให้นักเรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างไม่มีขีดจำกัด

ปี พ.ศ. 2541 ได้เริ่มมิติใหม่ของโครงการฯ โดยได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ให้ใช้ระบบเครือข่ายกาญจนาภิเษก เพื่อใช้งานเชื่อมต่อเข้าเครือข่ายเพื่อโรงเรียนไทย ซึ่งเป็นเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อการศึกษาที่เปิดโอกาสให้กับโรงเรียนทั่วประเทศได้เข้าถึง โดยเชื่อมต่อระบบออนไลน์ได้ทั่วประเทศผ่านหมายเลขโทรศัพท์พระราชทาน 1509 โดยเสียค่าใช้จ่ายเพียงครั้งละ 3 บาทเท่านั้น

จะเห็นได้ว่า เครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อโรงเรียนไทย เป็นเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อการศึกษาที่เปิดโอกาสให้โรงเรียนทั่วประเทศได้เข้าถึง โดยใช้หลักการของความทั่วถึงและทัดเทียมกัน เพื่อเป็นแหล่งความรู้ และให้นักเรียนได้รู้จักค้นคว้า และพัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างเสรี

บริการบนอินเทอร์เน็ต

บริการบนอินเทอร์เน็ตในปัจจุบันมีการพัฒนาอยู่ซึ่งบริการที่นิยมใช้ สามารถแบ่งออกได้พอสังเขปดังนี้

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail หรือ e-mail) เป็นการรับส่งเอกสารหรือข้อความทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยผ่านทางคอมพิวเตอร์ที่ส่งไปได้ทั่วโลก ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ถึงผู้ใช้นคนอื่นที่อยู่ภายในเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

Telnet เป็นบริการที่ช่วยให้เราสามารถเข้าไปใช้ข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ที่อยู่ภายในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ไม่ว่าเครื่องคอมพิวเตอร์นั้นจะตั้งอยู่ที่ใกล้หรือไกล

การถ่ายโอนแฟ้มข้อมูล (File Transfer Protocol หรือ FTP) ใช้ในการถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ที่อยู่ห่างไกล ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมาไว้ในคอมพิวเตอร์ของเรา หรือถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลของเราส่งไปยังที่อื่น

Usenet News เป็นการรวมตัวกันเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในหัวข้อต่าง ๆ ผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีลักษณะคล้ายกับกระดานข่าวอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bulletin Boards) โดยข่าวจะกระจายออกจากเครือข่ายหนึ่งไปยังเครือข่ายอื่นที่เชื่อมโยงถึงกันทั่วโลก

Talk เป็นบริการในลักษณะของการสนทนากันทางเครือข่าย ซึ่งเป็นที่นิยมกันอย่างแพร่หลาย ด้วยการพิมพ์ข้อความส่งถึงกันคล้ายกับการสนทนาทางโทรศัพท์ ข้อความที่พิมพ์ผ่านแป้นพิมพ์จะไปปรากฏบนหน้าจอของคุณสนทนา ไม่ว่าคุณสนทนาจะอยู่ ณ จุดใดบนเครือข่ายก็ตาม

World Wide Web (WWW) เป็นบริการค้นหาข้อมูลข่าวสารบนอินเทอร์เน็ต ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏจะมีหลายรูปแบบ ทั้งที่เป็นข้อความ รูปภาพ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเสียง โดยจะอยู่ในระบบของข้อความหลายมิติ หรือที่เรียกว่า Hypertext คือ วิธีการแสดงข้อมูลเพิ่มเติมโดยจะเชื่อมโยงกับคำขยายที่อาจเป็นข้อความ รูปภาพหรือเสียงก็ได้ ทำให้ข้อมูลที่นำเสนอที่น่าสนใจ

ผู้ใช้บริการ World Wide Web จำเป็นต้องมีโปรแกรมที่เรียกว่า เว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ซึ่งทำหน้าที่เรียกและแสดงข้อมูลที่อยู่ในรูป HTML จากแหล่งข้อมูลที่อยู่บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ในปัจจุบันมี Web Browser อยู่หลายโปรแกรม แต่ที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย ได้แก่ โปรแกรม Netscape และ Internet Explorer

ประโยชน์ของอินเทอร์เน็ต

อินเทอร์เน็ตเป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์จำนวนมหาศาลทั่วโลกเข้าด้วยกัน อินเทอร์เน็ตจึงมีประโยชน์สำหรับผู้ใช้งานหลายประการ เช่น

- ☞ ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการส่งจดหมาย โดยสามารถส่งข้อมูลได้ทั้งในรูปแบบของตัวอักษร ภาพและเสียงไปยังบุคคลต่าง ๆ ทั่วโลกในเวลาอันรวดเร็ว ทำให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

- ☞ ทำให้การรับส่งข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นเอกสารเพียง 1 หน้า หรือ 1 เล่ม เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และประหยัด

- ☞ สามารถสืบค้นรายการหนังสือ หรือรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดหรือสถาบันต่าง ๆ ทั่วโลก โดยไม่ต้องเดินทางไปยังสถานที่นั้นด้วยตนเอง

- ☞ สามารถพูดคุย แลกเปลี่ยนความรู้ หรือแสดงความคิดเห็นในหัวข้อต่าง ๆ

ที่มีผู้สนใจในหัวข้อเดียวกัน เช่น วัฒนธรรม ประเพณี กีฬา เป็นต้น ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยน ความรู้กันอย่างกว้างขวาง

☞ สามารถสั่งซื้อหนังสือ หรือสินค้าต่าง ๆ ที่มีโฆษณาอยู่ทางอินเทอร์เน็ตได้ เช่น การสั่งซื้อหนังสือ การสั่งอาหาร เป็นต้น

☞ สามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารจากหนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ วารสาร ฯลฯ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

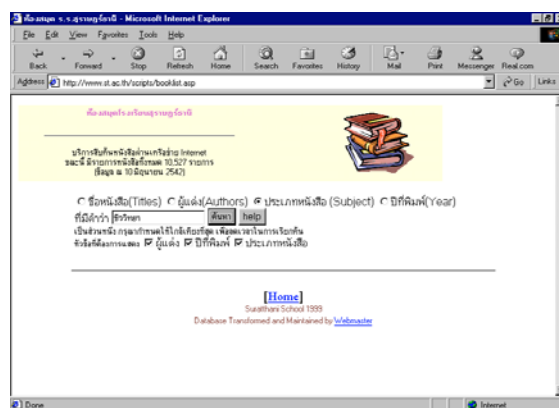
☞ การประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

☞ อื่น ๆ อีกมากมาย เช่น พาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ (E-commerce) การศึกษาทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

อินเทอร์เน็ตกับห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นในโรงเรียน ทั้งในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ประกอบด้วย ห้องสมุดของโรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน สำนักงานการศึกษาท้องถิ่น และห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ห้องสมุดโรงเรียนเป็นหน่วยงานหนึ่งของโรงเรียนที่มีความสำคัญ เป็นแหล่งวิทยาการสำหรับครู นักเรียน และชุมชน เพื่อใช้ศึกษาค้นคว้าความรู้ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของนักเรียน ครูและชุมชน รวมทั้งเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และส่งเสริมให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน ซึ่งเป้าหมายสูงสุดของห้องสมุดก็คือ มุ่งเน้นให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ และได้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่สุด

การใช้อินเทอร์เน็ตในห้องสมุดโรงเรียน บรรณารักษ์/ครูบรรณารักษ์ควรมีการเตรียมระบบเพื่อการบริการอย่างเต็มที่และคุ้มค่า เพื่อให้ผู้ใช้บริการซึ่งเป็นครู หรือนักเรียนได้เข้าถึงแหล่งข้อมูล ข่าวสารด้วยบริการออนไลน์และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตอย่างคุ้มค่า และบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์จำเป็นต้องมีความรู้ในการให้บริการนี้พอสมควร สามารถแนะนำบริการต่าง ๆ ที่มีในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้



การเข้าถึงสารสนเทศของห้องสมุดโรงเรียนทั้งที่อยู่ในรูปวัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ ตามปกติสามารถเข้าถึงได้จากการค้นบัตรรายการของห้องสมุด แต่ในปัจจุบันได้มีการนำ คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บสารสนเทศของห้องสมุด ที่เรียกว่าฐานข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ บริการ ครู หรือนักเรียน ได้รับสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ซึ่งนอกจากสารสนเทศที่มี อยู่ในห้องสมุดแล้ว ยังมีแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ อีกภายนอกห้องสมุด หรือภายนอกโรงเรียนอีก เป็นจำนวนมากที่ห้องสมุดเองไม่สามารถจะนำมาให้บริการแก่ผู้ใช้บริการภายในโรงเรียนได้

อินเทอร์เน็ตจึงเป็นแหล่งสารสนเทศอีกประเภทหนึ่ง ที่ห้องสมุดโรงเรียนควรจะเป็น ลี้อกลางที่จะทำให้ครู และนักเรียนสามารถเข้าถึงสารสนเทศต่าง ๆ ที่มีอยู่อย่างมากมายในโลกได้ ซึ่งการเข้าถึงแหล่งความรู้บนเครือข่าย จะทำให้ครูและนักเรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างไม่มี ขีดจำกัด บรรณารักษ์/ครูบรรณารักษ์สามารถใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน และการ ศึกษาของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ได้หลายด้าน เช่น

⇒ การสั่งซื้อหนังสือ หรือวัสดุการศึกษาของห้องสมุดโรงเรียน บรรณารักษ์หรือ ครูบรรณารักษ์สามารถตรวจสอบรายชื่อหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ จากห้องสมุดหรือสถาบันการ ศึกษาอื่น รวมทั้งสำรวจรายชื่อหนังสือกับร้านขายหนังสือบนอินเทอร์เน็ต ซึ่งจะได้ข้อมูลใหม่ ๆ อยู่เสมอ และสามารถทำการสั่งซื้อรายการหนังสือที่ต้องการได้

⇒ การค้นหาสารสนเทศจากฐานข้อมูลหนังสือที่ไม่มีอยู่ในห้องสมุดของตน จากห้อง สมุดต่าง ๆ โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางไปยังห้องสมุดนั้น ๆ หรือการค้นหาสารสนเทศอื่น ๆ ได้ ด้วยตนเอง จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่อย่างมากมายบนอินเทอร์เน็ต โดยใช้คำสั่ง Telnet หรือ ใช้ World Wide Web ในการติดต่อไปยังแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ โดยที่ผู้ใช้จะต้องทราบ IP Address หรือ URL (Uniform Resource Locator) ของห้องสมุด หรือแหล่งข้อมูลที่ต้องการติด ต่อหรือค้นหาข้อมูล ซึ่งครูและนักเรียน หรือแม้แต่ตัวบรรณารักษ์/ครูบรรณารักษ์ก็สามารถค้นหา ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ทั่วโลกได้ โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่

⇒ บรรณารักษ์/ครูบรรณารักษ์สามารถใช้อินเทอร์เน็ตเป็นเครื่องมือช่วยในการ บริการตอบคำถาม เนื่องจากอินเทอร์เน็ตมีข้อมูลอยู่อย่างมากมาย ทันสมัย และข้อมูลบางอย่าง หาไม่ได้จากหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตทำให้บรรณารักษ์/ครูบรรณารักษ์ สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้หลากหลายยิ่งขึ้น โดยช่วยให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ไม่อาจ เข้าถึงได้ด้วยวิธีการอื่น ๆ ซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายเพียงใช้ปลายนิ้วเท่านั้น

⇒ อินเทอร์เน็ตจะช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการทั้งครู และนักเรียน สามารถติดต่อกับบรรณารักษ์/ครูบรรณารักษ์ที่ห้องสมุดโรงเรียนโดยการใช้อีเมล (E-mail) เพื่อสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และครูและนักเรียนยังสามารถส่งเอกสารการเรียนการสอน การบ้าน การถาม-ตอบกับครูผู้สอน หรือเพื่อนคนอื่น ๆ ได้ รวมทั้งบรรณารักษ์/ครูบรรณารักษ์ภายใน ห้องสมุด ยังสามารถติดต่อกับเพื่อนร่วมวิชาชีพจากโรงเรียนหรือสถาบันอื่นได้ด้วย

⇒ บรรณารักษ์/ครูบรรณารักษ์สามารถใช้อินเทอร์เน็ตในการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน (Discussion) โดยบุคคลที่มีความสนใจในหัวข้อต่าง ๆ จะร่วมสนทนา และมีการจัดตั้งกลุ่มขึ้น ผู้ที่สนใจในหัวข้อนั้น ๆ สามารถสมัครเป็นสมาชิกกับกลุ่ม เพื่อร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันได้ รวมทั้งสามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อนร่วมวิชาชีพได้ทั่วโลก

⇒ นอกจากนี้แล้วบรรณารักษ์/ครูบรรณารักษ์ ยังสามารถใช้ประโยชน์จากอินเทอร์เน็ตได้อีกมากมาย

โครงการเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อโรงเรียนไทย (SchoolNet Thailand)

โครงการเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อโรงเรียนไทย หรือ *โครงการ SchoolNet Thailand* เป็นโครงการทดลอง เริ่มขึ้นเมื่อปลายปี พ.ศ. 2538 ซึ่งรัฐบาลประกาศให้เป็นปีเทคโนโลยีสารสนเทศไทย วัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนทั่วประเทศสามารถใช้อินเทอร์เน็ตได้ ในระยะแรกโรงเรียนมัธยมศึกษาจำนวน 50 โรงเรียน ได้รับเลือกให้เข้าร่วมโครงการ แต่ประสบปัญหาคือเครือข่ายตั้งอยู่ที่กรุงเทพมหานคร โรงเรียนในต่างจังหวัดต้องเสียค่าโทรศัพท์ทางไกลในการติดต่อกับเครือข่าย อย่างไรก็ตาม ได้มีการพัฒนาโครงการห้องสมุดดิจิทัลขึ้นเมื่อปลายปี พ.ศ. 2539 ซึ่งเป็นปีกาญจนาภิเษก NECTEC ได้รับมอบหมายให้ประสานและดำเนินโครงการเพื่อเฉลิมฉลองในวโรกาสที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชเสด็จครองราชย์เป็นปีที่ 50 ห้องสมุดดิจิทัลได้รวบรวมพระราชประวัติ และพระราชกรณียกิจของพระองค์ เพื่อเป็นมรดกแก่อนุชนรุ่นหลัง ในปลายปี พ.ศ. 2540 NECTEC ได้เชื่อมโยงเครือข่ายทั่วประเทศเพื่อพัฒนาเป็นเครือข่ายแห่งชาติในปัจจุบัน

[SchoolNet@1509](#) เป็นการรวบรวมเครือข่ายกาญจนาภิเษก และโครงการ SchoolNet เดิมเข้าด้วยกัน เริ่มดำเนินงานในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2541 การติดต่อกับเครือข่ายใช้หมายเลข 1509 โดยเสียค่าโทรศัพท์ 3 บาท ไม่ว่าจะติดต่อจากที่ใด โครงการดังกล่าวดำเนินงานโดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งมาจาก 4 หน่วยงานภาครัฐคือ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC) องค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทย การสื่อสารแห่งประเทศไทย และกระทรวงศึกษาธิการ [SchoolNet@1509](#) เป็นความพยายามที่จะให้ประชาชนไทยเข้าถึงสารสนเทศตามมาตรา 78 ของรัฐธรรมนูญฉบับใหม่



สำหรับในต่างประเทศ หลังจากที่รองประธานาธิบดี อัล กอร์ ของสหรัฐอเมริกา มีนโยบายสนับสนุนโครงการทางด่วนสารสนเทศ (Information Superhighway) ก่อให้เกิดยุคข้อมูลข่าวสารขึ้นมา จนทำให้เห็นว่าอินเทอร์เน็ตเข้ามามีบทบาท และเกิดการปฏิวัติระบบการค้นข้อมูล การบริการซื้อขายผ่านเครือข่าย รวมถึง **โครงการเครือข่ายโรงเรียนในสหรัฐอเมริกา** ซึ่งเป็นอีกโครงการหนึ่งที่ประสบความสำเร็จอย่างสูง โครงการนี้เป็นโครงการต่อเนื่องมาจากการพัฒนาด้านสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต

การเชื่อมเครือข่ายโรงเรียนสู่อินเทอร์เน็ตในขั้นแรกเริ่มที่ การเชื่อมต่อระหว่างห้องเรียนกับศูนย์ข้อมูลและห้องสมุด ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อให้นักเรียนสามารถเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารด้วยตนเอง เกิดการเรียนรู้นอกห้องเรียน และติดต่อเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนความรู้ แนวความคิดกับนักเรียนจากพื้นที่ต่าง ๆ ทั่วโลก นอกจากนี้ประเทศต่าง ๆ ยังได้มีการพัฒนาระบบเครือข่ายเพื่อการศึกษาในประเทศของตน จนในปัจจุบันเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีโรงเรียนต่าง ๆ ทั่วโลกจัดทำโฮมเพจของตนขึ้น เช่น เครือข่ายโรงเรียนในแคนาดา เครือข่ายโรงเรียนในยุโรป เครือข่ายโรงเรียนในอังกฤษ เป็นต้น

สรุป

ในยุคสังคมข่าวสาร สารสนเทศเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ การได้มาซึ่งสารสนเทศมีวิธีการต่าง ๆ มากมาย และปัจจุบันอินเทอร์เน็ตนับเป็นแหล่งสารสนเทศอีกประเภทหนึ่งที่เปรียบเสมือนเป็นห้องสมุดของโลก มีข้อมูล/สารสนเทศต่าง ๆ มากมาย ที่เปิดโอกาสให้ทุกคนได้ศึกษาค้นคว้าอย่างไม่มีขีดจำกัดและได้มาซึ่งสารสนเทศที่ต้องการ ห้องสมุดโรงเรียนในฐานะที่เป็นแหล่งวิชาการ บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ในฐานะที่เป็นผู้ให้บริการจำเป็นต้องศึกษาเรียนรู้บริการดังกล่าว เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากอินเทอร์เน็ตได้อย่างคุ้มค่า และนำมาพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ตลอดจนการศึกษาของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรห้องสมุด การให้บริการของห้องสมุด การเรียนการสอนของครูและนักเรียน รวมทั้งการค้นหาสารสนเทศภายนอกโรงเรียน หรือแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ ที่ห้องสมุดเองไม่สามารถจะนำมาให้บริการแก่ผู้ใช้บริการภายในโรงเรียนได้

บรรณานุกรม

กิดานันท์ มลิทอง. คำอธิบายศัพท์ไมโครคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต มัลติมีเดีย. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.

นงนารถ ชัยรัตน์. “การใช้ Internet ในห้องสมุด.” ใน *บนถนนสายวิชาชีพ : ที่ระลึกในโอกาสเกษียณอายุราชการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชัญ ทับเที่ยง และผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญสม ก้านสังวร*, หน้า 33-41. สุพรรณี่ ส่องแสงจันทร์ และ พวา พันธุ์เมฆา, บรรณาธิการ. กรุงเทพฯ : ชมรมเด็ก, 2537.

ไพรัช ธีชัยพงษ์ และ พิเชฐ ดุรงคเวโรจน์. รายงานการศึกษาวิจัยประกอบการร่างพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.... ประเด็น เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2541.

“SchoolNet Thailand : an attempt to introduce Internet technology in Thai schools.” ใน *การประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2542 และการประชุมทางวิชาการ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เรื่อง บทบาทห้องสมุดในการสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน*, หน้า 87-88. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2542.

เสฐลัทธ์ รอดเหตุภัย. อินเทอร์เน็ต. นครปฐม : ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, ม.ป.ป.

อดิพร หวังวัชรกุล. *เครือข่ายโรงเรียนและเว็บไซต์สำหรับเด็ก*. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการ คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ, 2543.

การวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ : จากระบบมือสู่เครื่อง

เอกอนงค์ ดวงจักร์

การวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ คือ หัวใจสำคัญของงานบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษา ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ ได้แก่ การลงรายการ การร่างบัตรรายการ การกำหนดเลขหมู่และแนวสืบค้น การผลิตบัตรรายการ ซึ่งต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ และความละเอียดรอบคอบมากเป็นพิเศษ เนื่องจากในการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องอาศัยเวลาและแรงงานอย่างสูง ทั้งยังมีโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดได้ง่าย และความผิดพลาดนั้นจะส่งผลกระทบต่องานบริการของห้องสมุดและผู้ใช้โดยตรง จากความก้าวหน้าในด้านคอมพิวเตอร์ก็อปกับปริมาณทรัพยากรสารสนเทศที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว จึงได้มีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยในการทำงานของบรรณารักษ์มากมาย เช่น ช่วยในการทำบัตรรายการ ทั้งนี้เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ในการดำเนินงานดังกล่าว และยังเป็นการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพสูงสุดอีกด้วย

แต่เดิมการจัดทำบัตรรายการของหนังสือเล่มหนึ่ง ๆ เป็นงานที่ค่อนข้างจะเป็นภาระกับบรรณารักษ์มิใช่น้อย เพราะหนังสือเล่มหนึ่ง ๆ จะต้องทำบัตรรายการใส่ไว้ในตู้บัตรรายการจำนวนหลายบัตร ได้แก่ บัตรชื่อเรื่อง บัตรผู้แต่ง และบัตรหัวเรื่อง ซึ่งบัตรรายการเหล่านี้มีรายการที่เหมือนกันอยู่เป็นส่วนใหญ่ มีส่วนที่แตกต่างกันอยู่เล็กน้อย แต่เนื่องจากการทำบัตรรายการด้วยระบบมือ อาจใช้พิมพ์ดีดธรรมดา จึงจำเป็นต้องจัดทำบัตรรายการแต่ละชนิดที่ละบัตร ๆ จนครบทุกบัตร

วิธีการที่ใช้กันอยู่คือบรรณารักษ์จะจัดทำบัตรหลักขึ้นมา 1 บัตร บัตรหลัก ประกอบด้วยเลขหมู่หนังสือ อักษรตัวแรกชื่อผู้แต่ง เลขทะเบียนหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า รายละเอียดอื่น ๆ เช่น มีภาพประกอบ หมายเลข ISBN และบัตรรายการชนิดอื่น ๆ ที่ต้องทำเพิ่มเติม ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย บัตรชื่อผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง ตัวอย่างดัง ภาพที่ 1 หลังจากนั้นบรรณารักษ์ก็จะพิมพ์บัตรรายการตามบัตรหลักออกมาทีละใบ ดังภาพที่ 2-3 จะเห็นว่า นอกจากหนังสือเล่มหนึ่งจะต้องทำบัตรที่มีลักษณะซ้ำ ๆ กันหลายครั้งที่ห้องสมุดหนึ่งแล้ว หนังสือเล่มเดียวกันที่อยู่คนละห้องสมุดก็ต้องจัดทำบัตรรายการในลักษณะนี้เช่นเดียวกัน

ภาพที่ 1 บัตรหลัก

633.18	ประกาศ วีระแพทย์.
ป46	ความรู้เรื่องข้าว. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ, ไทยวัฒนาพานิช, 2531. 108 หน้า. ภาพประกอบ.
	1. ข้าว. (1). ชื่อเรื่อง.

ภาพที่ 2 บัตรชื่อเรื่อง

	ความรู้เรื่องข้าว
633.18	ประกาศ วีระแพทย์.
ป46	ความรู้เรื่องข้าว. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ, ไทยวัฒนาพานิช, 2531. 108 หน้า. ภาพประกอบ.

ภาพที่ 3 บัตรหัวเรื่อง

	ข้าว
633.18	ประกาศ วีระแพทย์.
ป46	ความรู้เรื่องข้าว. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ, ไทยวัฒนาพานิช, 2531. 108 หน้า. ภาพประกอบ.

การวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการด้วยคอมพิวเตอร์ สามารถช่วยลดขั้นตอนและกระบวนการทำงานที่ไม่จำเป็นและยุ่งยากลง เช่น

1. การลงรายการในบัตรร่าง
2. การวิเคราะห์เนื้อหาหนังสือ และการตรวจสอบจากคู่มือต่าง ๆ เพื่อกำหนดเลขเรียกหนังสือและหัวเรื่อง
3. การพิมพ์บัตรรายการ ตั้งแต่การพิมพ์ข้อมูลบัตรรายการลงกระดาษไข การพิมพ์แก้ไข การพิมพ์บัตรเพิ่มตามแนวสืบค้น และการอัดสำเนาเพื่อผลิตบัตรรายการตามจำนวนที่กำหนด
4. การตรวจสอบความถูกต้องของการผลิตบัตรรายการ ได้แก่ การตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานตาม ข้อ 3 ซึ่งต้องทำหลายครั้ง เช่น การตรวจบัตรร่าง และการพิมพ์กระดาษในบัตรรายการ การพิมพ์บัตรรายการครบชุด และการพิมพ์แก้ไขครั้งสุดท้ายก่อนการเรียงบัตรรายการ เป็นต้น

แม้ว่าการวิเคราะห์เลขหมู่ยังทำงานทั้งในระบบเก่าและระบบใหม่ควบคู่กันไปบ้าง แต่เราต้องยอมรับว่าปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาไปมาก ความต้องการข่าวสารและข้อมูลที่รวดเร็วของผู้ใช้มีมากขึ้น ดังนั้น จึงมีการเปลี่ยนแปลงการวิเคราะห์เลขหมู่จากเดิมสู่ระบบใหม่โดยใช้เครื่องจักรกล ทำให้ประหยัดเวลา ลดข้อผิดพลาด รวมทั้งสามารถนำข้อมูลที่มีอยู่มาแบ่งกันใช้เพื่อความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุด

ปัจจุบันห้องสมุดในประเทศไทยส่วนใหญ่ ได้เริ่มนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้กับงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการมากขึ้น ดังนั้นการวิเคราะห์เนื้อหาหนังสือ และการตรวจสอบจากคู่มือเพื่อกำหนดเลขเรียกหนังสือและหัวเรื่อง อาจใช้วิธีการค้นจากฐานข้อมูลของห้องสมุดอื่นๆ ผ่านทางอินเทอร์เน็ต ทำให้ประหยัดเวลาในการทำงาน และเกิดการเปลี่ยนแปลงของระบบงานจากที่เคยทำด้วยมือไปเป็นระบบที่ควบคุมด้วยเครื่องจักรกลแทน และเมื่อใดที่เรานำเอาระบบใหม่มาใช้และพัฒนาไปเรื่อย ๆ ก็จะทำให้สามารถหาข้อมูลได้รวดเร็วขึ้น โดยไม่ต้องมาค้นจากตู้บัตรรายการ

ดังที่กล่าวข้างต้นห้องสมุดเป็นองค์กรหนึ่ง ที่ได้รับผลกระทบจากความเจริญทางเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรงทำให้เกิดแนวความคิดในการจัดห้องสมุดสมัยใหม่ ซึ่งเน้นการให้บริการข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็วทันสมัยและตรงตามความต้องการของผู้ใช้ในเวลาอันรวดเร็ว จากเหตุผลดังกล่าวทำให้มีผู้คิดว่า การทำงานที่เหมือนกันและซ้ำซ้อนกัน เป็นการเสียเวลาและเสียค่าใช้จ่ายมากเกี่ยวกับบุคลากรที่ทำงานในห้องสมุด ควรจะมีการทำงานเพียงครั้งเดียว แล้วนำข้อมูลต่าง ๆ มาแบ่งกันใช้ (Sharing resources) **เพราะฉะนั้นหน้าที่ใหม่ของบรรณารักษ์วิเคราะห์เลขหมู่ก็คือ จะต้องพยายามนำข้อมูลทั้งเก่าและใหม่ที่มีอยู่ในห้องสมุด นำเสนอให้ผู้ใช้ได้เข้าถึงและใช้อย่างคุ้มค่ามากที่สุด**

การวิเคราะห์เลขหมู่แบบใหม่ หน้าที่สำคัญที่ต้องทำก็คือ

1. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและสามารถที่จะนำกลับมาใช้ได้ทันที
2. ทำอย่างไรที่จะนำข้อมูลของสถาบันอื่นมาใช้ได้สะดวกที่สุด (อาจทำได้โดยการดัดแปลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อให้สอดคล้องกับสถาบันอื่น ๆ)

เมื่อทางห้องสมุดพร้อมแล้วที่จะนำคอมพิวเตอร์มาใช้ โปรแกรมที่ใช้ต้องเหมาะสมและรองรับกับหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน AACR2 (Anglo-American Cataloguing Rules) ได้เป็นอย่างดีด้วย **ทำให้เกิดรูปแบบการลงรายการที่เครื่องอ่านได้** หรือ MARC (Machine Readable Cataloging)

การเตรียมตัวการทำงานของห้องสมุด เมื่อนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานต่าง ๆ รูปแบบของห้องสมุดจึงเปลี่ยนจากการทำงานแบบเดิม (Manual) ไปสู่ระบบอัตโนมัติ (Automation) จะต้องมีการเตรียมงานหลายด้านด้วยกัน งานด้านหนึ่งที่มีความสำคัญมาก คือ การเตรียมข้อมูลทางบรรณานุกรม หรือบัตรรายการของห้องสมุด ห้องสมุดที่จะเปลี่ยนงานควรศึกษาระบบที่จะนำมาใช้ เนื่องจากทุกระบบมีข้อดีข้อเสียด้วยกันทั้งสิ้น ระบบใดที่พิจารณาเห็นว่าเหมาะสมกับห้องสมุดก็ควรนำระบบนั้น ๆ มาใช้ การศึกษาอาจศึกษาจากสถาบันใกล้เคียงที่มีการนำระบบมาใช้ว่ามีข้อดีข้อเสียเป็นประการใด ศึกษาว่าระบบนั้น ๆ จะทำงานอะไรได้บ้าง เป็นระบบที่แพร่หลายหรือไม่ ระบบดังกล่าวมีความน่าเชื่อถือเพียงใด เป็นต้น

การพัฒนาบบคอมพิวเตอร์ ควรปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญทางด้านคอมพิวเตอร์ หรือผู้เชี่ยวชาญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สิ่งสำคัญในการริเริ่มทำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้นอกจากจะต้องมีเงินสำหรับซื้อระบบแล้ว ยังต้องมีการเตรียมการและความพร้อมของบุคลากร ตลอดจนถึงผู้เชี่ยวชาญมาช่วยแนะนำด้วย

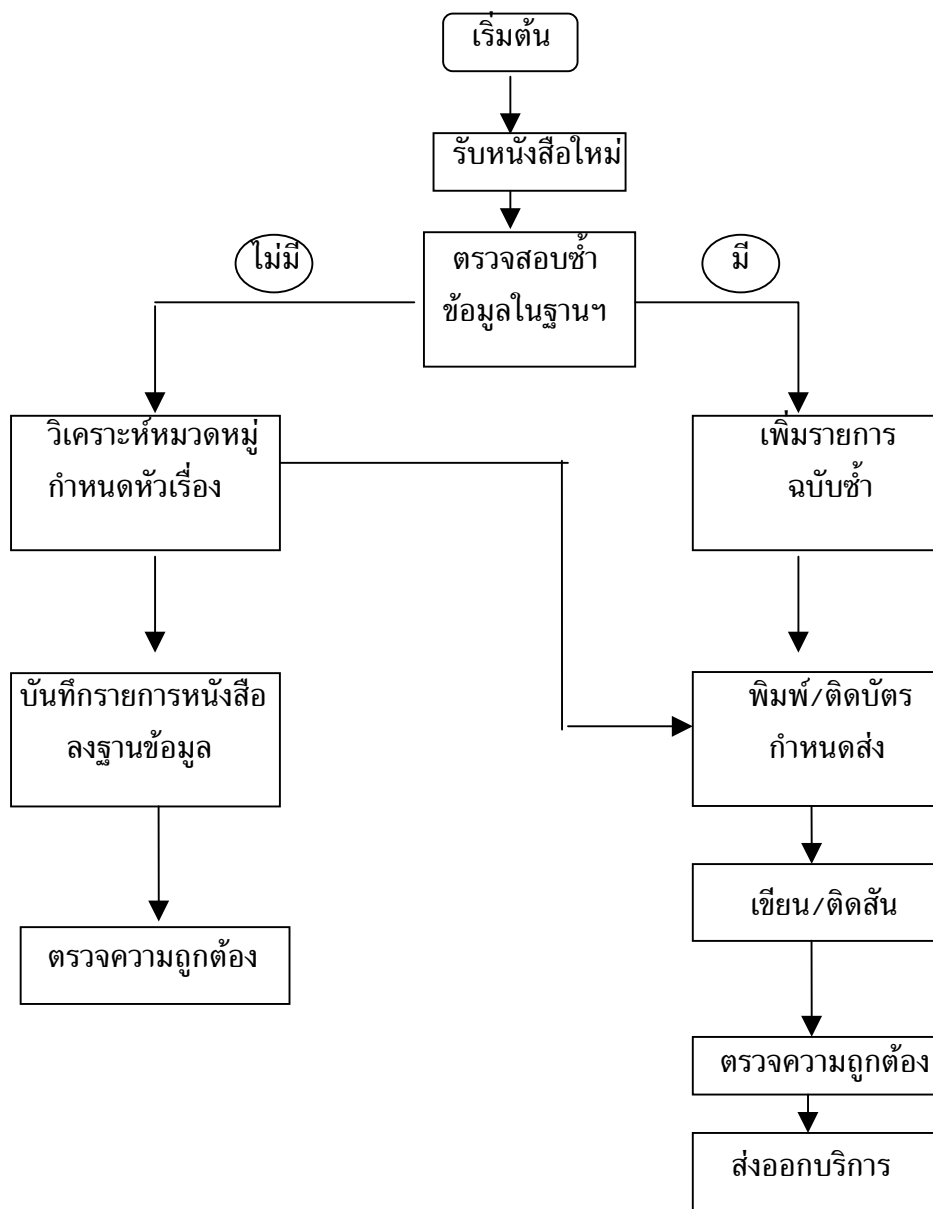
การจัดระบบงานในงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ

เมื่อนำคอมพิวเตอร์มาใช้ การทำงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการต้องมีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการทำงานไป เพราะจะมีการปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ร่วมกับการปฏิบัติงานด้วยระบบมือ เนื่องจากงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการเป็นฝ่ายที่จัดเก็บข้อมูลทางบรรณานุกรม งานที่ยังไม่เป็นระบบคอมพิวเตอร์ประกอบด้วย งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ งานพิมพ์บัตรกำหนดส่งและงานจัดการสันหนังสือ เมื่อห้องสมุดจะนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ควรมีการจัดระบบและขั้นตอนการทำงานเสียใหม่ เช่น

รูปแบบและขั้นตอนการทำงานในระบบคอมพิวเตอร์ เมื่อมีหนังสือ/สิ่งพิมพ์ที่เข้ามาใหม่ บรรณารักษ์จะตรวจสอบรายการหนังสือกับฐานข้อมูล ถ้าเป็นฉบับซ้ำทำการเพิ่มรายการฉบับซ้ำ ถ้าเป็นข้อมูลใหม่บรรณารักษ์จะต้องทำการวิเคราะห์เลขหมู่ลงรายการในใบงาน (Worksheet) ตาม Tag ที่กำหนด เช่น ชื่อผู้แต่งลงรายการใน Tag 100 และชื่อหนังสือลงรายการใน Tag 245

หรือหัวเรื่องลงรายการใน Tag 650 เป็นต้น และบันทึกรายการลงในฐานข้อมูล จากนั้นจัดการกับตัวเล่มหนังสือเพื่อให้บริการต่อไป

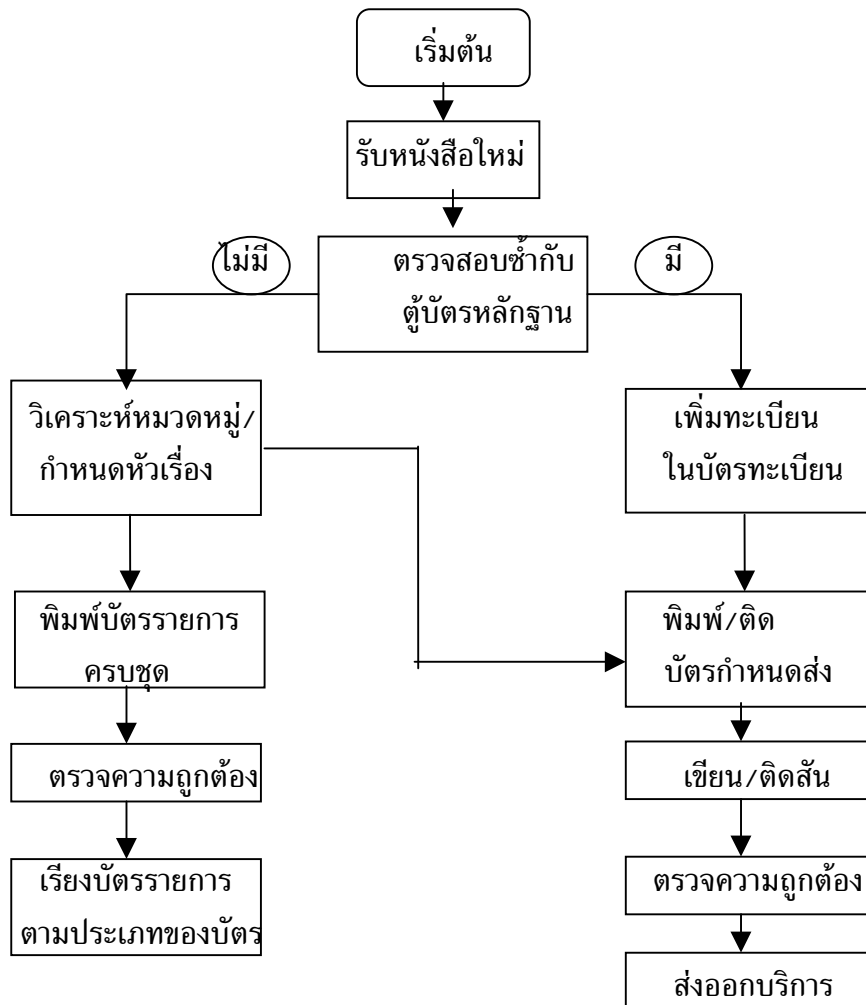
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการด้วยคอมพิวเตอร์



เมื่อเปรียบเทียบกับรูปแบบและขั้นตอนการทำงานด้วยระบบมือ จะเห็นได้ว่าเมื่อหนังสือเข้ามาในห้องสมุด บรรณารักษ์จะตรวจสอบหนังสือ/สิ่งพิมพ์นั้นว่าเคยมีหรือไม่ ถ้ามีเลขหมู่คือ

อะไร กรณีที่ยังไม่เคยมีหนังสือในห้องสมุด บรรณารักษ์จะดำเนินการวิเคราะห์เลขหมู่ และพิมพ์บัตรรายการครบชุดแล้ว เรียงบัตรลงตู้บัตรรายการตามประเภทของบัตร จากนั้นจัดการกับตัวเล่มหนังสือเพื่อให้บริการต่อไป

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการด้วยการมือ



การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานห้องสมุด ถึงแม้ว่าจะช่วยลดขั้นตอนของการปฏิบัติลงกว่าการใช้ระบบมือ แต่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเรียนรู้และใช้ทักษะใหม่ด้านอื่นๆ มาทดแทนกับการปฏิบัติ

งานด้วยเครื่องจักรกลที่เพิ่มขึ้นมาใหม่ และเข้าใจถึงเหตุผลของการนำเทคโนโลยีมาใช้ รวมถึงการจัดสรรงบประมาณ สำหรับค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ด้วย

ข้อเสนอแนะ

สำหรับบรรณารักษวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการ ควรเพิ่มการเรียนรู้เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ และต้องปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานของตนให้สามารถใช้อุปกรณ์ทางเทคโนโลยีต่าง ๆ ซึ่งห้องสมุดได้จัดหาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้บริหาร จะต้องคำนึงถึงการพัฒนาคอลากรให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน สนับสนุนส่งเสริมให้ก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติและพร้อมที่จะให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขข้อขัดข้องในการทำงานต่อไป

บรรณานุกรม

ทินกร ภาชนะ, ผู้แปล. “เครื่องจักรกลในสายตาของบรรณารักษวิเคราะห์เลขหมู่.” ข่าวสารสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยกรุงเทพ 7, 3 (กรกฎาคม-กันยายน 2531) : 14-17.

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์. ก้าวแรกของการใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด : เทปบันทึกการสัมมนา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยฯ, 2529.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. รายงานการศึกษาหาแนวทางเพื่อนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น , 2531.

สุนีย์ กาศจำรูญ. “ห้องสมุดในยุคโลกาภิวัตน์ : การวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดและทำบัตรรายการ.” วารสารบรรณศาสตร์ 11, 2 (ธันวาคม 2539) : 93-97.

อำพล สงวนศิริธรรม. “สร้างบัตรรายการด้วยคอมพิวเตอร์.” สารพัฒนาหลักสูตร 87 (มิถุนายน 2532) : 10-16.

ห้องสมุดโรงเรียนยุคใหม่กับเทคโนโลยีสารสนเทศ:

สรุปผลการอบรมสัมมนาวิชาการ

กานดาวลัยย์ คุณานนทวิทยา จุฑารัตน์ ช่างทอง
มนวิภา เจียจันทร์พงษ์ ผุสดี ดอกพรม
ระเบียบ สุภวีรี รุ่งทิวา ชลิบเงิน

ด้วยอิทธิพลของความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อการดำเนินงานของห้องสมุดหรือสถาบันบริการสารสนเทศทั่ว ๆ ไป กล่าวคือ เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการบันทึกและจัดเก็บสารสนเทศ ได้เข้ามาปรับเปลี่ยนบทบาทการทำงานของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น อันเป็นประโยชน์ต่อการให้บริการสารสนเทศ และการค้นหาสารสนเทศที่มีอยู่ทั่วไป ดังนั้นห้องสมุดยุคใหม่จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาทของตัวเองให้เป็นที่ไปตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ของคนในสังคม

แนวโน้มของห้องสมุดยุคใหม่ จะเกี่ยวข้องกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น การสร้างฐานข้อมูล การสืบค้นสารสนเทศทั้งในระบบออนไลน์และซีดีรอม ตลอดจนการเชื่อมโยงด้วยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์หรืออินเทอร์เน็ตในการศึกษาและเรียนรู้ โดยเฉพาะห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลอันเป็นรากฐานการศึกษาที่สำคัญของประเทศ และเป็นแหล่งที่ประชากรทุกคนจะต้องใช้เมื่ออยู่ในช่วงการศึกษาภาคบังคับ ดังนั้นหากได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานในห้องสมุดโรงเรียน จะเปิดโอกาสให้นักเรียนได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพการศึกษาและการแสวงหาความรู้ได้มากยิ่งขึ้น ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ตระหนักถึงความสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในงานห้องสมุดโรงเรียน จึงจัดให้มีการสัมมนาเรื่อง “ห้องสมุดโรงเรียนยุคใหม่กับเทคโนโลยีสารสนเทศ” ขึ้น เมื่อวันอังคารที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2544 เวลา 8.30 – 16.30 น. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บรรณารักษ์และผู้ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในเขตภูมิภาคตะวันตก มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ไปใช้ในการปฏิบัติงานของห้องสมุดโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

การอบรมสัมมนาวิชาการในครั้งนี้ ผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนและผู้บริหารรวมทั้ง 70 คน ส่วนใหญ่มาจากโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตภูมิภาคตะวันตก และมีส่วนน้อยที่มาจากรอบนอกของธนบุรี จากการอบรมสัมมนา ได้นำเสนอวิทยากรใหม่ ๆ ทางบรรณารักษศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ คือ โครงสร้างงานห้องสมุดโรงเรียนและการนำเทคโนโลยี

สารสนเทศมาใช้ ระบบเครือข่ายห้องสมุดโรงเรียนและความร่วมมือ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โปรแกรมสำเร็จรูปที่น่าสนใจและการตัดสินใจเลือกใช้ และโปรแกรมสำเร็จรูป CDS/ISIS การอบรมสัมมนา มีรายละเอียด สรุปได้ดังนี้

ระบบเครือข่ายสำหรับห้องสมุดโรงเรียนและความร่วมมือ

การอภิปรายในภาคเช้าเป็นเรื่อง “ระบบเครือข่ายห้องสมุดโรงเรียนและความร่วมมือ” ซึ่งเป็นการนำเสนอความร่วมมือของ *ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน* (ชบร.) ซึ่งเป็นชมรมหนึ่งในสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ปัจจุบันมี *อาจารย์วิระวรรณ วรรณโท* อาจารย์ประจำโรงเรียนบางกะปิ เป็นประธานชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน สมาชิกของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ สามารถเลือกสมัครเข้าชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนได้

วัตถุประสงค์หลักของชมรมคือการส่งเสริมความสัมพันธ์ ความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ทางวิชาการระหว่างสมาชิก แลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างสมาชิก ส่งเสริมการผลิตผลงานทางวิชาการและการวิจัย ส่งเสริมสถานภาพของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ตัวอย่างของกิจกรรมที่ชมรมได้จัดไปแล้ว เช่น การจัดทำชุดฝึกอบรมวิทยากรผู้เป็นแกนนำห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทั่วประเทศ การประสานงานการประกวดห้องสมุดโรงเรียน การจัดทำวารสาร ชบร. และ ข่าวสาร ชบร. การช่วยปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การศึกษาและดูงานห้องสมุด เป็นต้น

นอกจากรูปแบบความร่วมมือดังกล่าวแล้ว ปัจจุบันยังมีโครงการความร่วมมืออื่นๆ ระหว่างกลุ่มโรงเรียนซึ่งเอื้อประโยชน์ให้กับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเป็นอย่างมาก หนึ่งในความร่วมมือดังกล่าวได้แก่ โครงการ “เครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อโรงเรียนไทย” (*SchoolNet Thailand*) ที่กำเนิดขึ้นเพื่อตอบสนองนโยบายตามรัฐธรรมนูญมาตรา 78 ซึ่งกล่าวไว้ว่า “รัฐต้องกระจายอำนาจให้ท้องถิ่นพึ่งตนเอง และตัดสินใจในกิจการท้องถิ่นได้เอง พัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่น และระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ตลอดจนโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศในท้องถิ่นให้ทั่วถึงและเท่าเทียมกันทั่วประเทศ...” โดยมีศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (National Electronics and Computer Technology Center, NECTEC) เป็นผู้ริเริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปี 2538 ซึ่งเป็นปีที่รัฐบาลได้ประกาศให้เป็นปีแห่งเทคโนโลยีสารสนเทศไทย นอกจากนี้โครงการ SchoolNet ยังเป็นหนึ่งในโครงการร่วมงานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเนื่องในโอกาสมหามงคลสมัยเฉลิมพระชนมพรรษา 6 รอบ (5 ธันวาคม 2542)

วัตถุประสงค์ของโครงการเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อโรงเรียนไทย (SchoolNet)

โครงการเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อโรงเรียนไทยมีวัตถุประสงค์เกี่ยวข้องโดยตรงกับการศึกษา คือ

1. เพื่อให้โรงเรียนมัธยมทั่วประเทศได้มีและได้ใช้ประโยชน์จากเครือข่ายสารสนเทศในการศึกษาและเรียนรู้
2. เพื่อเป็นสื่อกลางแลกเปลี่ยนเอกสาร สื่อการสอนระหว่างโรงเรียนกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
3. เพื่อให้ผู้ใช้ (ทั้งครูและนักเรียน) ในระดับโรงเรียนได้เข้าถึงฐานข้อมูลต่างๆ และห้องสมุดในอินเทอร์เน็ต
4. เพื่อให้ครู อาจารย์ หรือนักเรียนในโรงเรียนสามารถติดต่อกับครู อาจารย์หรือนักเรียนในโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในระดับโรงเรียนหรือสูงกว่าทั้งในประเทศและต่างประเทศ

การเข้าร่วมโครงการเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อโรงเรียนไทย

ในปัจจุบัน (พฤษภาคม พ.ศ.2544) มีโรงเรียนมัธยมเข้าร่วมโครงการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อโรงเรียนไทยทั้งหมด 2,312 แห่ง และมีโฮมเพจเป็นของตนเองแล้ว 717 แห่ง โรงเรียนที่สนใจเข้าร่วมโครงการจะต้องเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาเท่านั้น โดยอาจเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน โรงเรียนมัธยมศึกษาของกรุงเทพมหานคร และเป็นโรงเรียนที่ยังไม่เคยเชื่อมต่อเป็นอินเทอร์เน็ตโหนดมาก่อน

โรงเรียนที่สนใจเข้าใช้บริการ จะต้องมีการกำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบเพื่อดูแลการใช้งานอย่างชัดเจน และต้องมีความสามารถในการใช้ระบบได้ บุคลากรที่โรงเรียนกำหนดขึ้นนี้จะลงนามเป็นผู้รับผิดชอบการใช้งานในนามของโรงเรียน สำหรับโรงเรียนที่ยังขาดบุคลากรที่รับผิดชอบการใช้งานต้องพยายามพัฒนาทีมบุคลากรขึ้นมา ซึ่งอาจประกอบไปด้วยครูและนักเรียน แล้วส่งไปอบรมจนกระทั่งใช้งานเป็น หรืออาจขอความร่วมมือจากผู้ปกครองที่มีประสบการณ์ในการใช้อินเทอร์เน็ตมาก่อน

นอกจากการเตรียมความพร้อมเรื่องบุคลากรแล้ว ควรเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์ด้วยคือ ต้องมีคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง พร้อมโมเด็ม ซอฟต์แวร์ที่จำเป็นคือ Window 95, Internet Explorer หรือ Netscape และมีเลขหมายโทรศัพท์เพื่อต่อกับโมเด็ม โรงเรียนที่สนใจและต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือต้องการแบบฟอร์มการขอเข้าร่วมโครงการสามารถเข้าไปศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ของโครงการ (<http://www.school.net.th>) เว็บไซต์ดังกล่าวได้รวบรวมข้อมูลและบทความที่เป็นประโยชน์มากมาย เช่น ความเป็นมาของโครงการ กิจกรรมในโครงการ ระเบียบ เงื่อนไข และจรรยาบรรณการใช้งานจากโครงการ บริการให้คำปรึกษา รายชื่อโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ และจดหมายข่าว SchoolNet เป็นต้น

หลังจากเข้าร่วมเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อโรงเรียนไทยแล้ว โรงเรียนจะได้ใช้ประโยชน์จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตในการศึกษาและเรียนรู้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกันผ่านเลขหมายโทรศัพท์พระราชทาน 1509 ในอัตราค่าโทรศัพท์ครั้งละ 3 บาททั่วประเทศ

การใช้อินเทอร์เน็ตของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเพื่อค้นหาสารสนเทศจาก WWW นั้นสามารถทำได้ง่าย และในปัจจุบันก็มีเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ ที่รวบรวมสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ไว้มาก มีทั้งเว็บไซต์ของประเทศไทยเองและของต่างประเทศ ในที่นี้ใคร่ขอแนะนำเว็บไซต์ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของครูและนักเรียน ดังนี้

<http://www.lemononline.com> เป็นเว็บไซต์ของไทยที่มีการจัดแบ่งเป็นไดเร็คทอรีต่าง ๆ เช่น การศึกษา ข่าวและสื่อ คอมพิวเตอร์ ธุรกิจ วิทยาศาสตร์ ศิลปศาสตร์และมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และแหล่งอ้างอิง อื่น ๆ

<http://www.google.com> เป็น Search Engine ของต่างประเทศที่ได้รับการยอมรับจากนิตยสารชั้นนำ เช่น Time, USA Today และ PC World การค้นหาข้อมูลทำได้รวดเร็ว นอกจากนี้ยังมี Search Engine อื่น ๆ อีก เช่น <http://www.metasearch.com> , <http://www.lycos.com> <http://www.hotbot.com> เป็นต้น การสืบค้นข้อมูลจะได้ข้อมูลที่ตรงประเด็น และรวดเร็วเพียงใดขึ้นอยู่กับทักษะการใช้คำค้นของผู้ใช้ด้วย

<http://www.nectec.or.th> ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (ศอ. พว.) เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของไทย มีข้อมูลและบทความที่เป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นจำนวนมาก นอกจากนี้ยังมีการแนะนำการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมด้วย

<http://www.learn.in.th> ศูนย์รวมแหล่งความรู้ทางวิชาการบนอินเทอร์เน็ต จากสถาบันการศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ เกิดขึ้นจากการประชุมระดมสมองเรื่อง Virtual Workshop ในปีการศึกษา 2542 ที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นกันอย่างกว้างขวางในเรื่องการเรียนการสอนทางไกลทั้งในด้านการพัฒนาระบบ และเนื้อหาหลักสูตร และมีมติว่าควรมีการจัดตั้ง Consortium ทางด้าน Virtual Education เพื่อเป็นศูนย์กลางความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่มีความสนใจทางด้านหลักสูตรผ่านอินเทอร์เน็ต หรือการเรียนการสอนทางไกลทั้งในด้านการผลิตและการเผยแพร่ โดยมีนักวิชาการนักศึกษาและผู้สนใจทั่วไปเป็นกลุ่มเป้าหมายได้กระตือรือร้นที่จะเป็นประโยชน์ในหลายสาขาวิชา ผู้สนใจสามารถลงทะเบียนเรียนวิชาที่สนใจโดยไม่จำกัดเวลา

<http://www.library.chula.ac.th> เครือข่ายห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผู้ใช้สามารถสืบค้นได้ทุกห้องสมุดของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยเฉพาะสำนักวิทยบริการที่มีการจัดหมู่

ทรัพยากรสารสนเทศระบบทศนิยมของดิวอี้ ซึ่งเป็นระบบเดียวกับที่ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่เลือกใช้

<http://www.askeric.org/Eric/> การสืบค้นสารสนเทศด้านการศึกษาจากฐานข้อมูล ERIC (The Education Resources Information Center) มีสารสนเทศสาขาการศึกษาที่เหมาะสมกับครู อาจารย์ บรรณารักษ์ ผู้บริหาร ผู้ปกครอง หรือผู้สนใจเรื่องราวทางการศึกษา ฐานข้อมูลดังกล่าวประกอบด้วยสาระสังเขปมากกว่า 1 ล้านรายการ มีการปรับปรุงให้ทันสมัยทุกเดือน นอกจากนี้ยังมีการเชื่อมต่อไปที่ <http://www.askeric.org/Virtual/Lessons/> ซึ่งรวบรวมแผนการสอนในวิชาต่าง ๆ ไว้มากกว่า 1,100 แผน จากอาจารย์ผู้สอนในสหรัฐอเมริกา

รายการสุดท้ายเป็นเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร <http://www.su.ac.th> รวบรวมข้อมูลทุกด้านของมหาวิทยาลัยทั้ง 3 วิทยาเขต ได้แก่ วิทยาเขตวังท่าพระ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี นอกจากนี้ยังมีข่าวการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลของสำนักหอสมุดกลาง และศูนย์ข้อมูลภูมิภาคตะวันตก

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

โปรแกรมสำเร็จรูปที่น่าสนใจและการตัดสินใจเลือกใช้

ภาคบ้ายแบ่งการสัมมนาเป็นสองช่วง ช่วงแรกเป็นการอภิปรายแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในห้องสมุดของตน โดยวิทยากร 2 ท่าน คือ **อาจารย์ประสิทธิ์ ทองจันทร์แก้ว** หัวหน้างานห้องสมุดโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย ซึ่งเป็นห้องสมุดโรงเรียนที่พัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติขึ้นใช้เองและ**อาจารย์วิลาวรรณ รักกลัด** หัวหน้างานห้องสมุดโรงเรียนวัดราชโอรส ซึ่งจัดซื้อระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในห้องสมุด และช่วงที่ 2 เป็นการบรรยายเรื่องโปรแกรม CDS/ISIS โดย**คุณจันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว** บรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งเนื้อหาโดยสรุปมีดังนี้

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึงการทำงานที่ผสมผสานทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เพื่อจัดการงานต่างๆ ของห้องสมุด เช่น งานจัดหาทรัพยากร งานวิเคราะห์ทรัพยากร งานบริการยืม-คืน งานสืบค้นข้อมูล เป็นต้น โดยระบบห้องสมุดอัตโนมัติจะลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน อีกทั้งช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว การนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้งานนั้น ในระยะแรกอาจจะประสบปัญหาทั้งในขั้นตอนการเตรียมความพร้อมและขั้นตอนการใช้งาน อีกทั้งมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างมาก ดังนั้นจึงต้องพิจารณาถึงวิธีการที่เหมาะสมในการนำระบบมาใช้งาน

วิธีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ นั้น อาจจำแนกได้เป็น 2 วิธี คือ 1. การซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป 2. การพัฒนาโปรแกรมขึ้นใช้เอง ทั้งสองวิธีมีข้อดีและข้อเสียแตกต่างกัน กล่าวคือ วิธีแรกการซื้อโปรแกรมสำเร็จรูปทำให้ห้องสมุดมีโปรแกรมที่สามารถทำงานได้ทันที ไม่ต้องเสียเวลา และห้องสมุดไม่จำเป็นต้องมีบุคลากรที่เชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์ แต่ข้อเสียคือมีราคาแพง และอาจทำงานได้ไม่ตรงตามความต้องการของห้องสมุดได้ทั้งหมด ห้องสมุดจำเป็นต้องประยุกต์การทำงานให้เข้ากับระบบที่ซื้อมาใช้ และโดยทั่วไปห้องสมุดต้องเสียค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาระบบ (maintenance) เป็นประจำทุกปี ส่วนวิธีที่สองคือ การพัฒนาระบบขึ้นใช้เองมีข้อดีคือ ห้องสมุดจะได้ระบบที่ตรงตามความต้องการและสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบได้โดยง่าย แต่ต้องใช้เวลามากในการพัฒนาระบบ และอาจจะต้องมีการปรับปรุง ดัดแปลงเป็นระยะๆ เพื่อให้ได้ระบบที่สมบูรณ์ ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายและเวลามาก นอกจากนี้ห้องสมุดควรมีบุคลากรที่มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นผู้ประสานงานกับผู้เขียนโปรแกรม หรือเป็นผู้เขียนโปรแกรมด้วยตนเอง

อย่างไรก็ตามการนำระบบห้องสมุดมาใช้ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดก็ตาม ห้องสมุดต้องพิจารณาความต้องการของตนเองเป็นสำคัญ โดยจะต้องวิเคราะห์ระบบงานที่มีอยู่และระบบงานที่รองรับการขยายตัวในอีก 5-10 ปีข้างหน้า ปัญหาที่มีอยู่ในระบบงานปัจจุบัน กำหนดความสามารถและคุณลักษณะของโปรแกรมที่ต้องการ เช่น ครอบคลุมการจัดการงานห้องสมุดทุกด้าน รองรับการลงรายการรูปแบบมาร์ค (MARC format) หรือการพิมพ์บัตรรายการ เป็นต้น จากนั้นเลือกวิธีที่เหมาะสม ซึ่งห้องสมุดอาจจะพัฒนาระบบขึ้นใช้เองหรือเลือกซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพร้อมทั้งในเรื่องบุคลากร และงบประมาณของห้องสมุดแต่ละแห่ง

การตัดสินใจนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ วิทยากรจากห้องสมุดทั้งสองแห่งให้เหตุผลไปในทางเดียวกันว่า เริ่มจากกระแสการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษาที่ต้องการให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต ห้องสมุดต้องเป็นเสมือนชุมชนทรัพยากรที่เปิดให้นักเรียนเข้ามาหาความรู้ได้อย่างสะดวกรวดเร็วและได้รับข้อมูลที่ต้องการ นอกจากนี้การนำระบบอัตโนมัติจะช่วยลดการทำงานบางอย่างได้ ทำให้บรรณารักษ์จะมีเวลาไปทำงานสร้างสรรค์อื่นๆ มากขึ้น เช่น จัดนิทรรศการหรือกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นต้น

แม้ว่าห้องสมุดทั้งสองแห่งใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ แต่วิธีการในการนำระบบมาใช้นั้นแตกต่างกันโดยสิ้นเชิง ในส่วนของห้องสมุดโรงเรียนวัดราชโอรสนั้น เกิดจากการที่ห้องสมุดเสนอไปยัง ผู้บริหารว่า ห้องสมุดไม่มีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์ ดังนั้นจึงควรจัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้จะเหมาะสมกว่าการพัฒนาขึ้นเอง ห้องสมุดได้จัดซื้อระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ แต่เมื่อผ่านการใช้งานไประยะหนึ่งพบว่า ไม่สามารถทำงานได้ตามความต้องการ และการให้บริการหลังการขายไม่ดีเท่าที่ควร ห้องสมุดจึงเสนอขอยกเลิกระบบดังกล่าวและขอซื้อระบบใหม่ โดยในการจัดซื้อครั้งนี้ห้องสมุดได้กำหนดความต้องการและเลือกซื้อ

โปรแกรมสำเร็จรูปด้วยตนเอง ซึ่งห้องสมุดได้ระบบที่ตรงกับความต้องการ แม้ว่าไม่สามารถทำงานครบตามที่ต้องการได้ทั้งหมด แต่โดยภาพรวมแล้ว ถือว่าน่าพอใจในระดับหนึ่ง

สำหรับห้องสมุดโรงเรียนสามเสนวิทยาลัยนั้น ทางห้องสมุดพัฒนาระบบขึ้นใช้เองโดยได้รับความร่วมมือจากศิษย์เก่าในการพัฒนาโปรแกรมขึ้นใช้ ตามความต้องการที่ห้องสมุดกำหนด โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนี้ยึดหลักการจัดเก็บข้อมูลบรรณานุกรมเบื้องต้น มีการใช้แผ่นงานบันทึกข้อมูล (worksheet) สำหรับการลงรายการ และมีขั้นตอนการสืบค้นที่ง่าย ไม่ซับซ้อน เหมาะสมกับระดับการค้นหาข้อมูลของนักเรียน ถึงแม้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ใช้อยู่ปัจจุบันนี้ยังต้องการปรับปรุง แก้ไข และดัดแปลงอยู่เป็นระยะๆ แต่ก็ใช้งานได้ดีเป็นที่น่าพอใจ

ห้องสมุดทั้งสองแห่งพบปัญหาเหมือนกันในเรื่องบุคลากรที่ขาดทักษะเรื่องระบบคอมพิวเตอร์ และบางคนไม่สามารถปรับตัวได้ ทำให้การดำเนินงานบางอย่างล่าช้า รวมทั้งปัญหาเรื่องตัวระบบห้องสมุดอัตโนมัติเอง ซึ่งยังไม่มี การทดสอบระบบกันอย่างจริงจัง ทางด้านโปรแกรมสำเร็จรูปที่ซื้อมาใช้ นั้น บริษัทผู้ผลิตเองก็ยอมรับว่ายังไม่มีการทดลองใช้โปรแกรมอย่างจริงจัง แต่หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น ทางบริษัทยินดีแก้ไขปรับปรุงให้ ส่วนระบบที่พัฒนาโปรแกรมขึ้นเองนั้นก็ ต้องปรับปรุงไปเรื่อยๆ ตามความต้องการที่เพิ่มมากขึ้นและไม่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่แรก

ส่วนปัญหาที่แตกต่างกันคือ ทางห้องสมุดโรงเรียนวัดราชโอรสมียข้อจำกัดเรื่องงบประมาณ ตั้งแต่การเลือกซื้อระบบ ตลอดจนค่าบำรุงรักษา และในช่วงการเปลี่ยนระบบ ต้องทำการบันทึกข้อมูลใหม่ทั้งหมดซึ่งเสียเวลาและแรงงานอย่างมาก ขณะที่ห้องสมุดโรงเรียนสามเสนวิทยาลัยไม่ค่อยประสบปัญหาในเรื่องดังกล่าว อย่างไรก็ตามสิ่งที่เห็นได้ชัดเจนเมื่อนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ก็คือ นักเรียนของโรงเรียนทั้งสองแห่งมีการตื่นตัวและให้ความสนใจกับห้องสมุดมากขึ้น มีการยืมหนังสือมากขึ้น ซึ่งนับว่าเป็นปรากฏการณ์ที่ดีอย่างยิ่ง

นอกจากนี้วิทยากรทั้งสองท่านได้ให้ความคิดเห็นว่า บรรณารักษ์ต้องพยายามทำให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญของห้องสมุด อาจมีการจัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ อันทำให้นักเรียนสนใจเข้ามาใช้ห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้ามากขึ้น ซึ่งจะช่วยทำให้ห้องสมุดได้รับการสนับสนุนเป็นอย่างดี ส่วนการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ นั้น ขึ้นอยู่กับความต้องการและความพร้อมของห้องสมุดแต่ละแห่ง ทั้งนี้บรรณารักษ์ของห้องสมุดนั้นๆ จะต้องเป็นผู้พิจารณาด้วยตนเอง

โปรแกรมสำเร็จรูป MINI-MICRO CDS/ISIS

โปรแกรม CDS/ISIS (Computerized Documentation System/Integrated Set of Information System) เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับประมวลผลและจัดการระบบฐานข้อมูลตัวอักษรที่ไม่จำกัดขนาด เริ่มพัฒนาเมื่อ ค.ศ. 1975 โดยองค์การยูเนสโก และเผยแพร่ให้ประเทศต่างๆ

นำไปใช้ได้เพื่อประโยชน์ทางการศึกษากับหน่วยงาน องค์กร หรือสถาบันที่ประกอบกิจการโดย
ไม่หวังผลกำไร (สำหรับประเทศไทยหน่วยงานที่เป็นศูนย์เผยแพร่ (National Distributing Center)
คือ สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

ลักษณะโดยทั่วไปของโปรแกรม คือเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่ทำหน้าที่จัดการฐานข้อมูล
ในด้านต่างๆ ดังนี้

1. กำหนดและปรับปรุงโครงสร้างฐานข้อมูล
2. บันทึกข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลที่กำหนดไว้แล้ว
3. ปรับปรุง แก้ไข และลบฐานข้อมูลจากฐานข้อมูล
4. สืบค้นข้อมูลที่ต้องการจากฐานข้อมูล
5. แสดงผลข้อมูลบนจอภาพในรูปแบบที่ต้องการ
6. แสดงผลข้อมูลทางเครื่องพิมพ์ในรูปแบบที่ต้องการ
7. ดูแลระบบการสืบค้น
8. ดูแลการรับและส่งข้อมูลระหว่างฐานข้อมูลต่างๆ
9. พัฒนาการทำงานตามความต้องการเฉพาะของผู้ใช้

จุดเด่นของโปรแกรม Mini- Micro CDS/ISIS คือ

1. เป็นโปรแกรมสำหรับการสร้างฐานข้อมูลที่ใช้ไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานทางด้าน

คอมพิวเตอร์มากนัก

2. การเก็บข้อมูลจัดเก็บในรูปแบบ Variable field คือ เก็บข้อมูลเฉพาะส่วนที่พิมพ์ข้อมูลเข้า
3. มีแฟ้มข้อมูลตรรกชนี้ ทำให้สามารถสืบค้นได้รวดเร็ว และสามารถกำหนดส่วนของ
ฐานข้อมูลที่จะนำมาทำตรรกชนี้ได้เองตามต้องการ

4. สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกับฐานข้อมูลอื่นๆได้ไม่ยากนัก

5. เมื่อสร้างฐานข้อมูลไว้แล้ว ผู้ใช้สามารถเรียกฐานข้อมูลได้โดยง่ายและสามารถแก้ไข

โครงสร้างของฐานข้อมูลได้ตามความจำเป็น

6. สามารถสร้างแฟ้มข้อมูลสำหรับเป็นรูปแบบการแสดงผลได้เอง

7. ในการเปลี่ยนไปใช้บนระบบปฏิบัติการ UNIX หรือบน Windows จะสามารถนำข้อมูล
เดิมไปใช้ได้โดยไม่ต้องสร้างฐานข้อมูลใหม่

อย่างไรก็ตามโปรแกรม CDS/ISIS ก็มีจุดด้อยที่ผู้ใช้ต้องตระหนักถึง ดังนี้

1. ฐานข้อมูลที่สร้างโดยโปรแกรมนี้ จะประกอบด้วยแฟ้มข้อมูลต่างๆ หลายแฟ้มข้อมูล
รวมกัน บางแฟ้มข้อมูลอาจเสียหายในขณะปฏิบัติงาน ถ้าแฟ้มข้อมูลเสียหายหรือเกิดสูญหายไป
การใช้ฐานข้อมูลนั้นจะเกิดปัญหาจนถึงขั้นใช้งานไม่ได้ ดังนั้นการสร้างฐานข้อมูลเพื่อใช้งานจริง
จึงควรทำสำเนาโครงสร้างของฐานข้อมูลนั้นเก็บไว้ด้วย พร้อมกับทำสำเนาข้อมูลให้ทันสมัยเสมอ

2. การทำตรรกชนีของฐานข้อมูลอาจจะยืดถึงขั้นค้นได้ทุกค่าในฐานข้อมูล แต่จะทำให้
แฟ้มข้อมูลตรรกชนีมีขนาดใหญ่เกินไป เปลืองเนื้อที่จัดเก็บและเสียเวลาในการทำงานมาก

3. การสืบค้นข้อมูลจะทำได้เฉพาะในส่วนที่ปรากฏอยู่ในแฟ้มข้อมูลตรรกษณ์เท่านั้น ถ้าไม่กำหนดไว้ก่อนในโครงสร้างของแฟ้มข้อมูลตรรกษณ์ แม้จะสามารถค้นได้แต่จะช้าและค่อนข้างยุ่งยาก

4. ไม่เหมาะสมกับข้อมูลที่ต้องการการคำนวณ เพราะข้อมูลทั้งหมดจะถูกเก็บอยู่ในรูปแบบตัวอักษร และไม่มีคำสั่งช่วยคำนวณที่เหมาะสมให้

5. รูปแบบของรายงานการแสดงผล ถ้าจะให้อยู่ในรูปแบบที่สวยงามทำได้ค่อนข้างยาก ถึงแม้จะมีคำสั่งรูปแบบการแสดงผล (Formatting language) ก็ตาม

ปัจจุบันโปรแกรม CDS/ISIS ถูกพัฒนาให้สามารถใช้ได้บนระบบปฏิบัติการอื่นๆ โดยมีการพัฒนาโปรแกรม CDS/ISIS บนหลายระบบปฏิบัติการ เช่น บนระบบปฏิบัติการ UNIX บน Windows (อยู่ในระหว่างทดสอบภาษาไทย) นอกจากนี้ยังมีการพัฒนาระบบ CDS/ISIS บน World Wide Web ที่มีชื่อว่า WEBSIS version 3.00 ซึ่งสามารถใช้ได้กับโปรแกรม LINUX และ free BSD รวมทั้ง VMS บน VAX

สภาพห้องสมุดโรงเรียนของผู้เข้าอบรมสัมมนา

ภาควิชาฯ ได้แจกแบบประเมินผลให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา เพื่อทราบปัญหาและความต้องการที่จะใช้ เป็นข้อมูลเบื้องต้นของภาควิชาฯ ในการจัดอบรมสัมมนาครั้งต่อไป ผลจากแบบประเมินสรุปได้ดังนี้

จากจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมด 70 คน มีผู้ตอบแบบประเมินผล 55 คน คิดเป็นร้อยละ 78.57 ของผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมด โดยผู้เข้าร่วมสัมมนาส่วนใหญ่มีตำแหน่งเป็นอาจารย์ คิดเป็นร้อยละ 87.27 รองลงมาเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ 9.09

วุฒิการศึกษาสูงสุดของผู้เข้าร่วมสัมมนาส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 94.54 โดยสำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารสนเทศศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 41.82 ที่เหลือสำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาอื่นๆ เช่น เทคโนโลยีการศึกษา พยาบาลศาสตร์ บริหารธุรกิจ คหกรรมศาสตร์ สังคมศึกษา ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ฯลฯ

ผู้เข้าร่วมสัมมนาส่วนใหญ่รับผิดชอบทั้งงานสอนและงานห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 50.91 รองลงมาตามลำดับคือรับผิดชอบงานห้องสมุดเพียงอย่างเดียว คิดเป็นร้อยละ 29.09 รับผิดชอบงานสอนเพียงอย่างเดียว คิดเป็นร้อยละ 12.73 และมีอีกกลุ่มหนึ่งที่รับผิดชอบทั้งงานสอน งานห้องสมุดและงานอื่น ๆ ของโรงเรียนด้วย (เช่น งานห้องพยาบาล งานโสตทัศนวัสดุ งานปกครองและงานบริหาร) คิดเป็นร้อยละ 9.09 โดยส่วนใหญ่มีพื้นฐานความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารสนเทศศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 72.72

ผู้เข้าร่วมสัมมนาส่วนใหญ่มาจากโรงเรียนที่มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุดแล้ว คิดเป็นร้อยละ 76.36 และมาจากโรงเรียนที่ยังไม่มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุด คิดเป็น

ร้อยละ 23.64 โรงเรียนที่ยังไม่มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุดเหล่านี้ได้มีโครงการที่จะนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในอนาคต และบางแห่งอยู่ในขั้นตอนของการศึกษาความเป็นไปได้

จากผลการตอบแบบประเมินผล พบว่าโรงเรียนที่มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุดแล้วนั้น ส่วนใหญ่มีเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง คิดเป็นร้อยละ 42.86 รองลงมาตามลำดับมีจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง คิดเป็นร้อยละ 16.67 และมีโรงเรียนเพียงร้อยละ 7.14 ที่นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุดมากกว่า 20 เครื่อง

จากจำนวนโรงเรียนที่นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุดนั้น มีเพียง ร้อยละ 33.33 ที่ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และในจำนวนนี้ส่วนใหญ่เป็นการซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป รองลงมาเป็นการพัฒนาโปรแกรมโดยบุคลากรของโรงเรียน สำหรับงานที่ห้องสมุดนำคอมพิวเตอร์มาใช้ส่วนใหญ่เป็นงานบริการยืม - คืน และงานสืบค้นสารสนเทศ ปัญหาส่วนใหญ่ที่พบคือ โปรแกรมมีปัญหา เช่น รูปแบบการแสดงผลไม่เป็นที่น่าพอใจ และไม่สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ (บรรณารักษ์) ได้ทั้งหมด นอกจากนี้ยังพบว่า โรงเรียนที่ซื้อโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ยังพบปัญหาการบริการหลังการขายไม่ดี

หัวข้อที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาต้องการให้มีการจัดอบรมในครั้งต่อไปมากที่สุด คือ โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ รองลงมาตามลำดับคือ โปรแกรมการสร้างฐานข้อมูล และการใช้ระบบเครือข่าย Internet เพื่อการสืบค้นข้อมูล

สรุป

ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ให้ความสนใจเรื่องต่างๆ มาก โดยเฉพาะโปรแกรมสำเร็จรูป CDS/ISIS โดยมีการซักถามและอภิปรายเกี่ยวกับความพร้อมและปัญหาการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในประเด็นต่าง ๆ ร่วมกับวิทยากร

จากแบบประเมินผลการอบรมสัมมนาและการอภิปรายร่วมกันพบปัญหาที่สำคัญคือ ห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาในภูมิภาคตะวันตกและเขตรอบนอกของธนบุรี ส่วนใหญ่มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานห้องสมุดแล้ว 1 เครื่อง โดยซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป ซึ่งพบปัญหาหลายประการเช่น โปรแกรมมีปัญหาหรือบริการหลังการขายไม่ดีพอ และปัญหาที่สำคัญคือ บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ทางวิทยาการใหม่ๆ ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ โดยเฉพาะเรื่องการใช้คอมพิวเตอร์

จากสภาพปัญหาและความต้องการที่พบ ภาควิชาฯมีโครงการที่จะจัดอบรมวิทยาการใหม่ ๆ ทางบรรณารักษศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้แก่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในเขตภูมิภาคตะวันตกอย่างต่อเนื่องต่อไปในอนาคต ตามความประสงค์ของผู้เข้าร่วมสัมมนา

การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในภาคตะวันตก : สรุปผลการประเมินโครงการ

สุมนทิพย์ ลิขิตเจริญ

การศึกษาในระดับประถมศึกษา มีวัตถุประสงค์หลักที่จะให้ผู้เรียนสามารถนำวิชาความรู้ไปพัฒนาคุณภาพชีวิตให้พร้อมที่จะทำประโยชน์ต่อสังคมและ คาดหวังว่าผู้เรียนจะสามารถคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น และสามารถทำงานอย่างมีระบบ แนวทางการปฏิบัติในโรงเรียนที่เอื้อต่อแนวคิดดังกล่าว ประการหนึ่งคือการส่งเสริมงานทางด้านวิชาการ ด้วยการจัดห้องสมุด มุมหนังสือ หรือแหล่งข้อมูลที่ครูและนักเรียนจะสามารถค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง อันเป็นการแสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพื่อการดำรงชีวิตและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน ซึ่งมีค่าและสาระต่อชีวิตที่จะต้องดิ้นไปสู่จุดหมายที่ทั้งครูและนักเรียนกำลังแสวงหา

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ในฐานะที่เป็นแหล่งบริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาท้องถิ่น และการให้บริการชุมชน ด้วยการเข้าไปมีส่วนร่วมตลอดจนส่งเสริมการพัฒนาการศึกษาของเยาวชนของชาติให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หอสมุดฯ พิจารณาเห็นว่าห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาเป็นจุดเริ่มต้นของแหล่งความรู้ จึงได้สนับสนุนให้โรงเรียนประถมศึกษาต่างๆ ดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในภาคตะวันตก” ขึ้นในระหว่างวันที่ 2-4 พฤษภาคม 2544 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา รวมทั้งความรู้และประสบการณ์ในวิชาชีพของบรรณารักษ์เพิ่มขึ้น และยังเป็นโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็น ที่จะช่วยให้เกิดแนวคิดในการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนให้ทันสมัยและก้าวหน้ายิ่งขึ้น เนื้อหาจะมุ่งเน้นไปที่การนำโปรแกรมสำเร็จรูป Mini-Micro CDS/ISIS มาใช้ในงานห้องสมุด โดยในช่วงแรกของการฝึกอบรมเป็นการปูพื้นฐานให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมดังกล่าว ต่อจากนั้นเป็นการฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรม เริ่มตั้งแต่การสร้างฐานข้อมูลและการแก้ไขโครงสร้าง การบันทึกข้อมูล การค้นข้อมูลและการแลกเปลี่ยนข้อมูล การจัดเรียงและสั่งพิมพ์ ไปจนถึงการปรับปรุงระบบ

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ หอสมุดฯ ได้แจกแบบประเมินผลโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลการจัดอบรม และนำผลการประเมินมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการจัดอบรมครั้งต่อไป ผลการประเมินพบว่า จากจำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด 36 คน ส่วนใหญ่เป็นครูจากโรงเรียนประถมศึกษาในภาคตะวันตก มีบางส่วนเป็นศึกษานิเทศก์ หอสมุดฯ ได้รับแบบประเมินคืนทั้งสิ้น 34 ชุด สามารถสรุปผลได้ดังต่อไปนี้

1. **ประโยชน์ที่ได้รับหลังเข้าร่วมโครงการ** ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่า ได้รับประโยชน์/เพิ่มพูนความรู้ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 47.05 และในระดับมากคิดเป็นร้อยละ 52.94 และสามารถนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงานระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 50

2. **ความเหมาะสมของการจัดอบรม** ผู้เข้ารับการอบรม คิดเห็นว่า วิทยากรมีความเหมาะสมในทุกเรื่องในระดับมากที่สุดได้แก่ ความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (ร้อยละ 79.41) สามารถให้เนื้อหาแก่ผู้เข้าอบรม (ร้อยละ 70.58) วิธีการนำเสนอ (ร้อยละ 50) เนื้อหาตรงกับหัวข้ออบรม (ร้อยละ 61.76) และตอบข้อซักถามได้ชัดเจน (ร้อยละ 61.76) ส่วนด้านการจัดอบรมพบว่า มีความเหมาะสมทุกเรื่องในระดับมาก ได้แก่ ระยะเวลาการจัดอบรม (ร้อยละ 52.94) เอกสาร (ร้อยละ 50) รูปแบบการจัด (ร้อยละ 52.94) ยกเว้นในเรื่องของความเหมาะสมและสิ่งอำนวยความสะดวก ผู้เข้ารับการอบรมมีความเห็นในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 79.41)

3. **รูปแบบการจัดประชุม/สัมมนา/อบรมที่พึงประสงค์** จากการจัดอันดับรูปแบบที่ผู้เข้าอบรมต้องการพบว่า รูปแบบที่ผู้เข้าอบรมพึงประสงค์มากที่สุด คือ จัดให้มีการฝึกภาคปฏิบัติ (ร้อยละ 100) รองลงมาได้แก่ ใช้การแบ่งกลุ่มย่อย (ร้อยละ 41.17) และจัดให้มีการศึกษาดูงานนอกสถานที่ (ร้อยละ 32.35) ตามลำดับ

4. **ลักษณะการดำเนินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมในครั้งต่อไป** ผู้เข้ารับการอบรมร้อยละ 47.05 ต้องการให้จัดแบบมีครบทั้งเอกสาร อุปกรณ์อื่นๆ อาหารกลางวันและอาหารว่าง ส่วนอีกร้อยละ 38.23 ต้องการให้มีการจัดหาที่พักให้ด้วย

5. **ช่วงเวลาที่เหมาะสมสำหรับการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม** พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมต้องการให้จัดในเวลาราชการและช่วงปิดภาคการศึกษา มากที่สุด

6. **จากการสอบถามว่าทราบหรือไม่ว่ามีหน่วยงานอื่นจัดอบรมหัวข้อลักษณะเช่นนี้** พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมร้อยละ 94.11 ไม่ทราบว่า ว่ามีหน่วยงานอื่นจัดอบรมหัวข้อลักษณะเช่นนี้

7. **หัวข้อที่ประสงค์ให้จัดในครั้งต่อไป** มีผู้เสนอแนะให้จัดอบรมหัวข้อดังต่อไปนี้ตามลำดับคือ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับงานห้องสมุด CDS/ISIS และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในห้องสมุด ตามลำดับ

จากความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่แสดงว่า ได้รับประโยชน์และสามารถนำผลการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ไปใช้ในระดับมาก และมีความประสงค์จะเข้าร่วมการสัมมนา/ประชุม/การฝึกอบรม ในลักษณะเช่นนี้อีก ดังนั้น **หอสมุดฯ จึงมุ่งหวังที่จะดำเนินการโครงการในลักษณะของการบริการวิชาการชุมชน เพราะมีความเชื่อมั่นว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง**

3 ข้อเสนอสำหรับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

งานวิชาการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง ได้จัดให้มีการอบรมครู/ครูบรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาหลายครั้งด้วยกัน ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2539 จนถึงปัจจุบัน จึงเป็นโอกาสที่หอสมุดฯ สามารถแลกเปลี่ยนประสบการณ์ทั้งกับครูบรรณารักษ์ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานโดยตรง หรือศึกษานิเทศก์ในฐานะผู้ให้คำแนะนำ และแม้กระทั่งผู้บริหารสถานศึกษา ทำให้หอสมุดฯ สามารถสั่งสมความรู้และมีการนิเทศศึกษามากมาย หลายครั้งเราพบว่าทฤษฎีกับการปฏิบัติไม่สามารถเดินไปด้วยกันได้ อาจด้วยเหตุผลและบริบททางสังคมของแต่ละแห่งที่แตกต่างกัน **3 ข้อเสนอสำหรับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา** นี้ เป็นการสรุปความคิดที่ได้จากประสบการณ์ข้างต้น บางสิ่งบางประเด็นอาจเติมเต็มในส่วนที่ขาดหายไป หรืออาจนำไปประยุกต์ ใช้ให้เหมาะกับห้องสมุดโรงเรียนของตนได้ตามสมควร

ห้องสมุดกับโรงเรียนเป็นของคู่กัน การจัดตั้งห้องสมุดเพื่อรองรับการพัฒนาโรงเรียนให้ เป็นแหล่งสารนิเทศเพื่อการจัดการเรียนการสอนตามรูปแบบใหม่ ที่เน้นให้นักเรียนเป็นศูนย์กลางนั้น เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นและสำคัญยิ่ง แต่จะใช้วิถีทางใดที่จะช่วยจัดการให้ห้องสมุดบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามแนวคิดการพัฒนาที่ (ผู้บริหาร ตัวเรา เพื่อนครู สมาคมผู้ปกครอง นักเรียน....) คาดหวังไว้ จึงจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการที่เหมาะสม ในที่นี้ขอแยกออกเป็น 3 กรณี กล่าวคือ

ข้อเสนอข้อ 1 : จัดตั้งห้องสมุดเป็นครั้งแรก (อย่างเป็นทางการ)

สำหรับโรงเรียนที่คิดจะสร้างห้องสมุดเป็นครั้งแรก ซึ่งตัวของครูบรรณารักษ์ มีส่วนรับรู้ตั้งแต่แรกเริ่มด้วยนั้น ถือเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง เพราะสามารถกำหนดความต้องการ สภาพและวิธีการดำเนินงานของตนเองได้ล่วงหน้า โดยเริ่มจาก

1. การเตรียมการ

พิจารณาดำเนินการ กล่าวคือ

1.1 ประชุมคณะกรรมการโรงเรียนหรือที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นเพื่อวางแผนการดำเนินงานเพื่อแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการดำเนินงานหรือพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

1.2 ประสานงานกับผู้มีอุปการะคุณเพื่อของบประมาณสนับสนุน

1.3 ประชุมเชิงปฏิบัติการคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

1.4 แต่งตั้งบรรณารักษ์และมีผู้ช่วยบรรณารักษ์ (กรณีจำเป็น)

1.5 จัดทำแผนการดำเนินงาน

2. สถานที่

พิจารณาในเรื่องของที่ตั้ง แสงสว่าง อากาศ แสงแดด ฝน เสียง และความปลอดภัย เช่น ตั้งอยู่ ณ สถานที่ซึ่งสะดวกต่อการเดินทางมาใช้ห้องสมุดของนักเรียนและครู รวมทั้งการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ด้วย กรณีกำหนดห้องภายในอาคารเป็นห้องสมุดควรจัดไว้ ณ ชั้นล่างของอาคาร ควรอยู่ไกลจากห้องดนตรี ห้องพลศึกษา สำหรับขนาดและพื้นที่ พิจารณาดังนี้

2.1 พื้นที่บริการสำหรับนักเรียนชั้นสูงสุดของโรงเรียนและนักเรียนชั้นอื่นๆที่เข้าใช้ห้องสมุด พร้อมกันอีกจำนวน 20 คน (ห้องสมุดประมาณ 2 ห้องเรียน)

2.2 พื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับบรรณารักษ์ผู้ช่วยบรรณารักษ์

2.3 พื้นที่สำหรับการบริการต่างๆ เช่น

- ★ บริการยืม-คืน
- ★ บริการหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และอื่นๆ
- ★ บริการนิทรรศการ
- ★ บริการข้อมูลท้องถิ่น (ชุมชน)
- ★ บริการโสตทัศนวัสดุและทัศนูปกรณ์
- ★ บริการมุมสบาย (มุมหนังสือเด็ก หนังสือการ์ตูน)

3. ครุภัณฑ์

การจัดหาชั้นเก็บหนังสือ ตู้ โต๊ะ-เก้าอี้ อุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน รวมทั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โดยพิจารณาควบคู่กับปริมาณทรัพยากรที่มี บริการที่ต้องการจัดให้กับครูและนักเรียนในช่วงนั้น (ระยะแรก) และจำนวนผู้ใช้บริการต่อวัน เพื่อพิจารณาเตรียมแผนการขอมิครุภัณฑ์และพร้อมนำมาดำเนินการได้ทันทีที่มีงบประมาณ กรณีที่มีอยู่บ้างแล้วให้สำรวจสิ่งที่มีทั้งหมด และพิจารณาตามลำดับความต้องการครุภัณฑ์ก่อน-หลัง

4. สิ่งพิมพ์และวัสดุการศึกษาอื่นๆ

4.1 หนังสือ จัดหาโดยการซื้อ ขอบริจาค จัดทำขึ้นเอง กรณีมีอยู่บ้างแล้วให้สำรวจเพื่อคัดออก หรือแยกประเภทเพื่อซ่อมแซม (กรณีชำรุด)

4.2 วารสาร/นิตยสาร จัดหาโดยการบอกรับ การซื้อ ขอบริจาค กรณีมีอยู่บ้างให้สำรวจว่าปัจจุบันบอกรับอะไรบ้าง มีความจำเป็นบอกรับต่อไปหรือไม่ หรือต้องการซื้อใดเพิ่มเติม

4.3 หนังสือพิมพ์ จัดหาโดยการบอกรับ และขอบริจาค กรณีมีอยู่บ้างแล้วให้สำรวจว่าบอกรับกี่ฉบับ บอกรับชื่อใดบ้าง พอเพียงหรือไม่ (สภาพปัจจุบันครูใช้หรือนักเรียนใช้) และวิธีจัดเก็บว่าอยู่ที่ใด (อยู่ในห้องสมุดหรืออยู่ตามห้องเรียน) ให้สำรวจแล้วแจ้งความต้องการว่าประสงค์จะบอกรับเพิ่มเติมหรือไม่ และจำนวนเท่าใด

4.4 โสตทัศนวัสดุ จัดหาโดยการซื้อ ขอบริจาค ให้สำรวจว่าปัจจุบันมีวัสดุประเภทนี้หรือไม่ ถ้ามี ต้องใช้อุปกรณ์อื่นด้วยหรือไม่ เช่น เครื่องวิดีโอ และสภาพที่มันั้นเป็นอย่างไร ในปีการศึกษาที่ผ่านมาครู/อาจารย์ความต้องการใช้มากน้อยแค่ไหน

5. การพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน (บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์) มีความรู้และแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนและจะต้องมีการพัฒนาอย่างจริงจัง ในบางครั้งการอบรมสัมมนาอาจเป็นข้อจำกัดของโรงเรียนเนื่องจากขาดงบประมาณในส่วนนี้ แต่ครูบรรณารักษ์สามารถพัฒนาตนเองได้จากสื่อต่างๆ ด้วยตนเอง เช่น จากบทความ หรือจากโทรทัศน์ ฯลฯ แต่สิ่งสำคัญคือต้องเรียนเพื่อรู้ ต้องรู้เพื่อคิด ต้องคิดเพื่อลงมือทำ

6. งบประมาณ

ให้จัดสรรงบประมาณสำหรับ

6.1 จัดซื้อวัสดุการศึกษา (หนังสือ วารสาร/นิตยสาร โสตทัศนวัสดุ) ในแต่ละปี

6.2 ปรับปรุงห้องสมุด

7. การประชาสัมพันธ์

ต้องแจ้งความเคลื่อนไหว การจัดการให้กับแหล่งเงินทุน (ผู้บริจาค) ผู้บริหารครู/อาจารย์ ผู้ปกครองและนักเรียน การประชาสัมพันธ์เป็นงานที่สำคัญมากตลอดเวลาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นการกำหนดผู้รับผิดชอบ หรือบรรณารักษ์ ต้องคำนึงถึงบุคลิกและทักษะในการสื่อสารของผู้ปฏิบัติงานด้วย

8. การรายงานและประเมินผล

ต้องสรุปผลการดำเนินงาน ความสำเร็จ อุปสรรค อื่นๆ เสนอต่อแหล่งเงินทุนและผู้บริหารทราบในทุกปีการศึกษา หรือทุกสิ้นปีงบประมาณ หรือตามความเหมาะสม

9. ข้อเสนออื่นๆ

9.1 หากงบประมาณที่ได้จากการปรับปรุง สร้างอาคารห้องสมุดได้มาจากการให้บริจาค ขอเสนอคือให้มีการตั้งชื่อห้องหรือมุมผู้มีอุปการะคุณเพื่อเป็นเกียรติ

9.3 กำหนดทางเข้าออกทางเดียว เพื่อสะดวกต่อการควบคุมดูแลบริเวณทางเข้า-ออก และควรจัดให้มีเคาน์เตอร์หรือโต๊ะสำหรับบรรณารักษ์ทำงานและบริการด้วย

9.4 ภายในห้องสมุดนอกจากที่นั่งอ่านแล้ว ควรจัดบริเวณสำหรับเป็นมุมสบาย โดยอาจปูเสื่อหรือพรม เพื่อให้นักเรียนสามารถนั่ง นอน อ่านหนังสือหรือทำกิจกรรม เช่น การเล่านิทาน เป็นต้น

9.5 ขอให้พิจารณาเพื่อจัดหาสิ่งจำเป็นสำหรับมุมอินเทอร์เน็ต เช่น หมายเลขโทรศัพท์ และงบประมาณสำหรับการเป็นสมาชิกอินเทอร์เน็ตในแต่ละเดือน เป็นต้น

9.6 จัดสรรบุคลากร สำหรับเป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์อย่างน้อย 1 คน ภารโรง สำหรับทำความสะอาดและช่วยเปิด-ปิดห้องสมุดในแต่ละวัน

9.7 จำนวนชั่วโมงสอนสำหรับครูบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ ครู/ไม่ควรสอนเกิน 10 คาบ (สอนน้อยที่สุด) เพื่อจะได้มีเวลาพอเพียงต่อการทำงานห้องสมุด

9.8 การจัดหาหนังสือและโสตทัศนศึกษา ต้องสอบถามความต้องการของครูผู้สอน และบรรณารักษ์ควรแสวงหาแหล่งขอรับบริจาค รวมทั้งแหล่งจัดซื้อที่มีส่วนลด

9.9 การดำเนินการทางเทคนิคกับหนังสือเพื่อการสืบค้นและออกบริการ

- ★ การลงทะเบียน หมายถึงรวมถึงการประทับตราห้องสมุด การเปิดตัวเล่มหนังสือใหม่ด้วย ส่วนหนังสือเก่ามีเลขทะเบียนอยู่แล้ว อาจต้องมาตรวจสอบและพิจารณาใหม่ว่าต้อง ลงทะเบียนใหม่อีกครั้งหรือไม่
- ★ การจัดหมวดหมู่ ทำบัตรรายการ และการบันทึกรายการลงฐานข้อมูล
- ★ การดำเนินการกับตัวเล่มก่อนส่งออกบริการ คือการทำบัตรหนังสือ บัตรกำหนดส่ง ซอง บัตรหนังสือ หรือการติดบาร์โค้ด (กรณียืม-คืน ด้วยระบบบาร์โค้ด) การเขียน/จัดทำสันหนังสือ

9.10 การให้บริการเก็บบัตรสมาชิกไว้ที่ห้องสมุด ถ้าผู้ใดต้องการยืมให้แจ้งชื่อ เพราะหากทำบัตรสมาชิกฯ ให้นักเรียน มักทำหายอยู่เสมอ ส่วนครูมักไม่นำติดตัว

9.11 พิจารณาเรื่องการประกันคุณภาพให้ห้องสมุด วางแผนการดำเนินงานแต่ละปี และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

9.12 บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ต้องพัฒนาศักยภาพของตนอยู่ตลอดเวลา

ข้อเสนอข้อ 2 : ดำเนินการห้องสมุดต่อไป

สำหรับผู้ที่ต้องเข้ามารับผิดชอบห้องสมุดในสภาพที่มองแล้วท้อถอย หหมดกำลังใจ ขอให้ลุกขึ้นมาเปลี่ยนแปลงโฉมหน้าของห้องสมุดใหม่ ให้เป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและเพื่อนร่วมงาน และสำคัญอย่างยิ่งคือ ต้องทำใจพยายามศึกษาหาวิธีการ ทำทีละอย่างเพราะคนน้อย กำลังน้อย เราไม่สามารถทำห้องสมุดเสร็จสมบูรณ์ได้ในระยะเวลาสั้น ๆ (เช่นเดียวกับกรุงโรมไม่ได้สร้างในวันเดียว)

1. ทำอย่างไรกับหนังสือกองโต

1.1 แยกระหว่างหนังสือที่ได้จากการจัดซื้อ กับหนังสือที่ได้จากการบริจาค

1.2 เริ่มทำงานกับหนังสือที่ได้จากการจัดซื้อก่อน

- ★ ลงทะเบียนหนังสือชื่อ
- ★ ประทับตราในหน้าที่กำหนด
- ★ ตรวจสอบสภาพ หากไม่สามารถใช้การหรือซ่อมได้ (ถ้ามี) ให้ทำเรื่องจำหน่ายเช่นเดียวกับการจำหน่ายพัสดุ

1.3 เริ่มทำงานกับหนังสือบริจาค ด้วยการตรวจสอบสภาพหนังสือบริจาคก่อน ถ้าชำรุดไม่สามารถใช้การได้ สามารถจำหน่ายออกได้เลย

- ★ ลงทะเบียนหนังสือบริจาค
- ★ ประทับตราในหน้าที่กำหนดเช่นเดียวกับหนังสือชื่อ

1.4 ข้อควรระวังสำหรับการจำหน่ายหนังสือออก

- ★ หนังสือซื้อทุกเล่มต้องมีการลงทะเบียน
- ★ หนังสือบริจาค หากมีการลงทะเบียนแล้วต้องใช้ระเบียบพัสดุในการจำหน่ายออกเช่นเดียวกับหนังสือซื้อ
- ★ ไม่สมควรอย่างยิ่งที่จะมีตราประทับใดที่แสดงว่าเป็นหนังสือโรงเรียนของเรา เมื่อมีการจำหน่ายออก ให้ประทับตราคำว่า “จำหน่ายออก” ด้วยสีแดงบนตราประทับเดิม

1.5 ในขั้นตอนของการประทับตรา “จำหน่ายออก” สามารถใช้นักเรียนหรือนักการภารโรงทำได้

2. การจัดหา

2.1 ได้รับหนังสือมาจากส่วนกลาง (หน่วยงานต้นสังกัดส่งมา)

- ★ เราไม่สามารถเลือกได้ เมื่อได้มาให้ลงทะเบียนในหนังสือซื้อ ระบุในหมายเหตุว่าได้จากไหน หนังสือราชการเลขที่เท่าไร

2.2 จัดซื้อเอง

- ★ จัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้แก่หมวดวิชา ก่อนการจัดสรรอย่าลืม เก็บงบประมาณส่วนหนึ่งไว้เป็นของห้องสมุดเพื่อจัดซื้อหนังสือบางประเภท เช่น หนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิง นวนิยาย นิตาน เป็นต้น
- ★ หาร้านค้าที่ให้ส่วนลด หรือติดตามจากงานจัดแสดงหนังสือต่าง ๆ ที่ให้ส่วนลดพิเศษ
- ★ อย่าซื้อหนังสือที่ซ้ำซ้อนโดยไม่จำเป็น ก่อนตัดสินใจซื้อควรเช็คซ้ำพร้อมทั้งดูสถิติการใช้หนังสือประกอบด้วย

2.3 การขอรับบริจาค

- ★ หาแหล่งบริจาคตามหนังสือพิมพ์ วารสาร โทรทัศน์ ทำจดหมายขอบริจาค และอย่าลืมตอบขอบคุณเมื่อได้รับแล้วด้วยทุกครั้ง

2.4 หนังสือพิมพ์

- ★ ใช้งบประมาณส่วนไหน ส่วนใหญ่แล้วโรงเรียนใช้งบภายในโรงเรียนจัดซื้อ
- ★ อย่าลืมทำเรื่องจำหน่ายออกด้วย ให้กำหนดระยะเวลาสำหรับการจำหน่ายออกไว้ด้วย เช่น 1 เดือน จำหน่ายออก 1 ครั้ง เป็นต้น
- ★ ก่อนจำหน่ายออก ควรตัดหนังสือพิมพ์มาทำเป็นกฤตภาค ซึ่งเป็นการจัดหาอีกทางหนึ่ง
- ★ หนังสือพิมพ์อยู่ที่ไหนในโรงเรียน ห้องผู้บริหาร? หากสามารถเจรจาได้ ขอให้นำมาไว้ที่ห้องสมุด หากไม่สามารถเจรจาได้ให้นำฉบับเก่ามาไว้ที่แทน (ยังดีกว่าไม่มี และไม่มีประโยชน์อะไรที่จะไปเจรจากับผู้บริหารเช่นนั้น)

ถ้าไม่ได้จริง ๆ ขอบริจาคจากเพื่อน คนรู้จัก เพื่อขอหนังสือพิมพ์ฉบับเก่ามาให้บริการ หรือซื้อโดยนึกเสียวว่าซื้อมาอ่านเอง (ครูบรรณารักษ์ควรอ่านหนังสือพิมพ์ทุกวัน)

- ★ เพื่อนครูชอบอ่านนวนิยาย ชาวกีฬา นักเรียนรอคิวงาน ให้แยกหนังสือพิมพ์ออกเป็นส่วน ๆ ไม่ต้องเย็บติดกัน

2.5 วารสาร/นิตยสาร

- ★ ชื่อชื่อใดบ้าง จากที่ไหน
- ★ ลงทะเบียนทุกฉบับในบัตรลงทะเบียนวารสาร
- ★ ครบปี หรือมีปริมาณพอสมควรให้เย็บเล่ม
- ★ การเย็บเล่ม หากเป็นวารสารบันเทิง (นิตยสาร) ควรเย็บเล่มง่าย ๆ
- ★ วารสาร/นิตยสาร หายไปกับเพื่อน ๆ ให้ติดตามทวงคืนด้วยวาจา หรือมีลายลักษณ์อักษร ถึงเจ้าตัวโดยตรง ลายลักษณ์อักษรถึงหัวหน้าหมวด ลายลักษณ์อักษรถึงผู้บริหาร ตามลำดับชั้น
- ★ ถ้าไม่ได้จริง ๆ ให้นำปัญหานี้เสนอในที่ประชุมครูแจ้งว่า ห้องสมุดประสบปัญหานี้จะขอดำเนินการดังนี้คือ จะแจ้งในที่เด่นชัดว่า “ท่านใดประสงค์อ่าน (ชื่อวารสาร) โปรดติดต่อที่อาจารย์.....”

2.6 วัสดุและวัสดุทัศนศึกษาอื่น ๆ

- ★ อยู่ในความรับผิดชอบของห้องสมุดหรือไม่
- ★ ถ้าใช่ มีอุปกรณ์ที่จะใช้ร่วมกันให้ห้องสมุดหรือไม่ ถ้าไม่มีอุปกรณ์ใช้ภายในห้องสมุด ควรระมัดระวังเรื่องวิธีการยืม-คืน

3. ระบบการจัดเก็บ

- 1.1 บัตรรายการยังเป็นปัญหาของเราใช่หรือไม่ ถึงเวลาแล้วหรือยังที่จะนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการทำงาน เพื่อลดเวลาในการทำบัตรรายการ
- 1.2 เลือกใช้ระบบการจัดหมวดหมู่ที่เราเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- 1.3 อย่าลืมนเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

4. การให้บริการ

- 4.1 เวลาที่เปิด-ปิด เอื้อต่อการเข้าใช้บริการของนักเรียน-ครู หรือไม่ เป็นประเด็นที่ต้องพิจารณาถึงความเป็นจริง
- 4.2 จัดกิจกรรมอยู่เป็นนิจ

5. ทุกสิ้นปีและเริ่มปีการศึกษา ทำอะไรบ้าง

- 5.1 สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา พร้อมทั้งบอกปัญหาและข้อเสนอแนะ
- 5.2 ทำแผนงาน โครงการเพื่อที่จะดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป

6. การพัฒนาตนเอง

หาแหล่งเพื่อเพิ่มพูนความรู้ของตนเองในทุกเรื่อง ไม่เฉพาะแต่ความรู้ทางด้าน
บรรณารักษศาสตร์ ครูบรรณารักษ์ยังต้องเป็นคนทันสมัยและไม่หลงยุค

7. ของฝาก (สำหรับครูบรรณารักษ์)

ห้องสมุดที่พร้อม ที่ดี ไม่ใช่หมายถึงมีอาคาร มีตึก มีห้องเรียน มีตู้ มีโต๊ะที่สวยงาม
หากแต่ความสำคัญอยู่ที่สาระ แม้เป็นเพียงมุมหนังสือ ที่มีหนังสืออยู่ในกล่องกระดาษแต่
รายรอบไปด้วยนักเรียนที่อ่านหนังสืออย่างขะมักเขม้น และหนังสือที่อ่านจนขาดยังดีเสียกว่า
หนังสือที่ปกสวยงามแต่ไม่มีแม่แต่คนจะหยิบ

ข้อเสนอข้อ 3 : ของฝาก (สำหรับผู้บริหาร)

1. ท่านคิดอย่างไรกับห้องสมุด (โปรดทำเครื่องหมาย)

- | | |
|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ดีแล้ว | <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้เรื่อง | <input type="checkbox"/> ยังไม่มี |
| <input type="checkbox"/> (โปรดเติม) | |

2. เมื่อมีคนมาดูงาน มาตรวจ มาเยี่ยม ท่านให้เขาเหล่านั้นไปดู ไปตรวจ ไปเยี่ยม
ที่ไหนบ้าง

3. ถ้าห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งในข้อ (2) แสดงว่ามีความสำคัญ และท่านอยากให้
“โชว์” ได้หรือไม่

4. การจะโชว์ได้ ต้องลงทุน จะสวย จะดี จะเด่น ต้องลงทุน จะน้อยหรือมากเป็น
อีกเรื่องหนึ่ง (ถ้าไม่.....(โปรดเติม))

5. ห้องสมุด จะทำให้ได้สวย ดี เด่น และดัง ต้องใช้เวลา ถามว่าท่านได้ให้เวลากับ
สำหรับงานห้องสมุดกับครูบรรณารักษ์สัปดาห์ละกี่ชั่วโมง

6. ครูบรรณารักษ์ทำงานคนเดียวไม่ได้ ท่านโปรดให้เพื่อนร่วมงานไปช่วยเขาบ้าง

7. ตอนนี้ยังไม่มีครูบรรณารักษ์ต้นแบบ โอกาสยังเป็นของผู้ได้บังคับบัญชาของท่าน

8. ห้องสมุดดีเด่นของหน่วยงาน สมาคมต่างๆ ยังมีเวทีสำหรับโรงเรียนของท่านทุกปี

9. ห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของการประกันคุณภาพการศึกษา และห้องสมุดของท่านยืน
อยู่ตรงไหนของมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

10. ผู้บริหารสถานศึกษาดีเด่น สถานศึกษาดีเด่น ยังมีที่ว่างสำหรับท่านเสมอ
(ส่วนจะกี่ปี โปรดนับถอยหลัง)

ประวัติผู้เขียน

กานดาวัลย์ คุณานนท์วิทยา

อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

จันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว

บรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด และบรรณารักษ์งานเทคโนโลยีสารสนเทศของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

จุฑารัตน์ ช่างทอง

อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ผุสดี ดอกพรม

อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

มนวิภา เจียจันทร์พงษ์

อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ระเบียบ สุภวีรี

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร และหัวหน้าภาควิชาฯ

รุ่งทิวา ชลิบเงิน

อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

สมปอง มิสสิตะ

บรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด และหัวหน้างานวิชาการและประชาสัมพันธ์ของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

สุนณฑิพย์ ลิขิตเจริญ

บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

เอกอนงค์ ดวงจักร์

บรรณารักษ์ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด และหัวหน้างานวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร