



การพัฒนาการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศใน
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha

นางสาวสายฝน ดิงาม

รายงานวิชาการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10
สถาบันพระปกเกล้า

พ.ศ. 2560

ลิขสิทธิ์ของสถาบันพระปกเกล้า



การพัฒนาการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

Koha

โดย

นางสาวสายฝน ดีงาม รหัสประจำตัว 60-10-42

สถาบันพระปกเกล้า

รายงานวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง การพัฒนาการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศใน
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha

อาจารย์ที่ปรึกษา :
(อาจารย์วิวัฒน์ ชัยภาคภูมิ)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม :
(อาจารย์กิตติมา บุญนาค)

อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10

.....
(ศาสตราจารย์วุฒิสาร ตันไชย)
เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

บทคัดย่อ

- ชื่อผู้จัดทำ :** นางสาวสายฝน ดิงาม นักศึกษาศาสนาชั้นพระปกเกล้า หลักสูตรการพัฒนา
นักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภา รุ่นที่ 10
- ชื่อหัวข้อเอกสาร :** การพัฒนาการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุด
อัตโนมัติ Koha
- อาจารย์ที่ปรึกษา :** อาจารย์วิวัฒน์ ชัยภาคภูมิ
- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม :** อาจารย์กิตติมา นูนนาค

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลเรื่อง “การพัฒนาการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha” ซึ่งเป็นชุดโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ และการสืบค้นออนไลน์ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ สภาพปัญหา สาเหตุและแนวทางการพัฒนาในการดำเนินงานดังกล่าว โดยการศึกษาวิจัยเชิงเอกสาร (Documentary Research) ศึกษาข้อมูลจากเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน ซึ่งผลของการศึกษาพบว่า ปัญหาที่ควรแก้ไขปรับปรุงเพื่อการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ได้แก่ ปัญหาด้านกระบวนการทำงาน ปัญหาด้านระบบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ และปัญหาด้านบุคลากร ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงเสนอแนวทางการพัฒนาการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha ดังต่อไปนี้

1. กระบวนการทำงานการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ ควรมีการดำเนินการ ดังนี้

- 1) การวางแผนก่อนการปรับเปลี่ยนระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยประสานความร่วมมือกันระหว่างกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบจัดหา และกลุ่มงานห้องสมุดซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยแบ่งระยะการทำงาน เป็น 3 ขั้นตอน คือ 1) การกำหนดรูปแบบงาน (Pre-installation) 2) การติดตั้งระบบ (Set and Installation) 3) การฝึกอบรม (Training)
- 2) กำหนดผู้รับผิดชอบและขอบเขตที่ชัดเจนในการตรวจ/แก้ไขข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้การทำงานและการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 3) ปรับแปลงแก้ไขข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศ ในระบบที่ถ่ายโอนให้ถูกต้องตามมาตรฐาน MARC 21 สามารถทำให้การจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด เป็นระบบ เป็นมาตรฐานสากล รองรับการถ่ายโอนระหว่างระบบในอนาคต รวมถึงการแลกเปลี่ยนข้อมูล การแชร์และการใช้ข้อมูลร่วมกันบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

2. การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

- 1) ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน MARC ในรูปแบบ MARC 21 ในระบบงาน Cataloging Module
- 2) กำหนดโครงสร้าง/รูปแบบการลงรายการ ตามมาตรฐาน MARC 21 ในรูปแบบ MARC format (รูปแบบการเก็บข้อมูลของโปรแกรมสำเร็จรูป)
- 3) สร้างฐานข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศ ตามมาตรฐาน MARC 21 เพื่อให้การสื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูลได้อย่างสะดวก เป็นระบบ เป็นมาตรฐานสากล รองรับการใช้ Z 39.50 ในการถ่ายโอน การแลกเปลี่ยนข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูลออนไลน์ และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ร่วมกันบนเครือข่ายระหว่างห้องสมุดอื่น ๆ

3. การพัฒนาบุคลากร

- 1) ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม และศึกษาต่อในหลักสูตร/ระดับการศึกษาที่เกี่ยวข้องด้านบรรณารักษ์ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร
- 2) ศึกษาดูงานห้องสมุดที่ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha เพื่อนำมาใช้เป็นบทเรียน และเป็นแนวทางสำหรับบุคลากรกลุ่มงานห้องสมุด เพื่อลดความเสี่ยงอันอาจเกิดขึ้นจากการใช้ซอฟต์แวร์และการทำงานระบบ
- 3) สร้างความรู้ ความเข้าใจ การทำงานผ่านระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ Koha ที่เน้นการบริหารจัดการระบบและการทำงาน ทั้งส่วนงานบรรณารักษ์และผู้ใช้บริการ เพื่อให้สามารถใช้ระบบได้เต็มศักยภาพ และสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ของการนำมาใช้
- 4) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างความรู้การใช้งานเทคโนโลยี โดยให้บุคลากรของกลุ่มงานห้องสมุดได้ศึกษาด้านเทคโนโลยี ตลอดจนการรู้ข้อมูลทางเทคโนโลยี และนวัตกรรมใหม่ๆ วิชาการทางวิชาชีพบรรณารักษ์ เพื่อให้สามารถนำมาประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 5) สร้างชุมชน และประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สร้างชุมชนและเครือข่ายความร่วมมือระหว่างแหล่งสารสนเทศและห้องสมุดอื่น ๆ รวมทั้งสนับสนุนและพัฒนาความร่วมมือด้านวิชาการระหว่างบรรณารักษ์และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในประเทศและต่างประเทศ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงาน

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลเรื่อง การพัฒนาการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม “การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10” ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณอาจารย์วิฑูรย์ ชัยภาคภูมิ อาจารย์ กิตติมา บุณนาค และผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านเป็นอย่างสูงที่ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าในการให้ความรู้ คำปรึกษา คำแนะนำ ตลอดจนให้ข้อคิดเห็นต่าง ๆ ในการศึกษาครั้งนี้และจัดทำเอกสารทางวิชาการ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงให้เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้สำเร็จลุล่วงลงได้

นอกจากนี้ ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนของโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10” ที่ได้กรุณาดำเนินการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้ศึกษาเป็นอย่างดี ตลอดระยะเวลาในการฝึกอบรมครั้งนี้

ท้ายที่สุดผู้ศึกษาขอขอบพระคุณผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานของผู้ศึกษาทุกคนที่ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รวมถึงให้กำลังใจและให้โอกาสแก่ผู้ศึกษาในการเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งผู้ศึกษาจะได้นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในโอกาสต่อไป

นางสาวสายฝน ดีงาม

นักศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10

สถาบันพระปกเกล้า

1 สิงหาคม 2561

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ช
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ที่มาและความสำคัญของการศึกษา	1
1.2 วัตถุประสงค์การศึกษา	3
1.3 ขอบเขตของการศึกษา	3
1.4 วิธีการศึกษา	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.6 นิยามคำศัพท์	4
บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพ	5
2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	10
2.3 หลักวิชาการเกี่ยวกับการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ	14
2.4 หลักวิชาการเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	21
บทที่ 3 สถานภาพการปฏิบัติงานการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศของกลุ่มงานห้องสมุด	
3.1 อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	23
3.2 การแบ่งส่วนราชการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	23
3.3 อำนาจหน้าที่ของสำนักวิชาการ	24
3.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานห้องสมุด สำนักวิชาการ	25
3.5 การจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ ของกลุ่มงานห้องสมุด	25
3.6 วิธีดำเนินการศึกษา	45
บทที่ 4 ปัญหา สาเหตุ และการพัฒนาการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ	
4.1 สภาพปัญหาของการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ	46
4.2 การวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ	51
4.3 แนวทางการพัฒนาการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด	56

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	
5.1 บทสรุป	61
5.2 ข้อเสนอแนะ	63
บรรณานุกรม	65
ประวัติผู้ศึกษา	67

สารบัญตาราง

	หน้า
ตาราง 1 โครงสร้างและรูปแบบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ	29
ตาราง 2 โครงสร้างและรูปแบบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ MARC format	39
ตาราง 3 แสดงปัญหา สาเหตุและแนวทางแก้ไขการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ	49

สารบัญภาพ

	หน้า
แผนภาพ 1 แสดงการเชื่อมโยงชุดโปรแกรมของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	22
แผนภาพ 2 ขั้นตอนการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติเดิม	28
แผนภาพ 3 ขั้นตอนการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha	37
แผนภาพ 4 การวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุของการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ	47
แผนภาพ 5 แสดงปัญหา สาเหตุในการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ	50
แผนภาพ 6 แสดงแนวทางการพัฒนาการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ	55

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญของการศึกษา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นองค์กรที่ทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา โดยมีหน่วยงานในสังกัดทำหน้าที่สนับสนุนภารกิจและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ทั้งด้านธุรการและเลขานุการ ด้านวิชาการ ด้านการประชุม ด้านต่างประเทศ และด้านช่วยอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ ทั้งนี้ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับบริบทและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปขององค์กร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงได้กำหนดทิศทางการพัฒนาองค์กรให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564 และได้กำหนดวิสัยทัศน์เพื่อก้าวไปสู่การ “เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization) เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน” รวมทั้งได้กำหนดพันธกิจหลัก คือ จะต้องสนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญให้มีประสิทธิภาพ

จากวิสัยทัศน์และพันธกิจภายใต้แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564 ดังกล่าว สำนักวิชาการ ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ ฯลฯ กลุ่มงานห้องสมุด ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักวิชาการ ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545 และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545 ให้ “มีหน้าที่ในการจัดซื้อ จัดหา และรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท การขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศ วิเคราะห์หมวดหมู่และจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักมาตรฐานสากล จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ บริการสารสนเทศ บริการอ้างอิงและสาระสังเขป บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกลและระบบเครือข่าย แนะนำการใช้บริการ ตลอดจนประสานงานด้านความร่วมมือกับหอสมุดรัฐสภานานาชาติ”

“การพัฒนาการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha” เป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุด เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมี

หลากหลายสาขา หลากหลายรูปแบบ ทั้งที่เป็นสื่อตีพิมพ์ สื่อไม่ตีพิมพ์ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นตลอดเวลา รวมทั้งทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวแต่ละประเภทมีลักษณะที่แตกต่างกัน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมามีวิธีการในการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทให้เป็นระบบ เป็นมาตรฐาน เพื่อให้การจัดเก็บ และการสืบค้นและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จากการปฏิบัติงานพบปัญหาในการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ ยังไม่เป็นมาตรฐานสากล ห้องสมุดจึงได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha เข้ามาช่วยในการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ โดยการลงรายการในรูปแบบมาตรฐานที่อ่านได้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (MACHINE READABLE CATALOGING-MARC) แทนการลงรายการรูปแบบเดิม (การลงรายการในรูปแบบ Non-MARC) ซึ่งเป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่บริษัทซั่มมีทร่วมกับกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศพัฒนาขึ้นมาใช้เอง ส่งผลให้การแสดงรายการทรัพยากรสารสนเทศเดิมของห้องสมุดบางรายการมีการแสดงผลที่ไม่ถูกต้อง มีความคลาดเคลื่อน และไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศครั้งนี้ ส่งผลต่อบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานในโมดูลระบบงานวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรม (Cataloging Module) โดยตรง เพราะการจัดการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha มีความซับซ้อนยุ่งยากมากขึ้น จึงต้องเรียนรู้หลักเกณฑ์การลงรายการในรูปแบบมาตรฐานที่อ่านได้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (MACHINE READABLE CATALOGING-MARC) ใหม่ทั้งหมด ซึ่งในแต่ละรายการของทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ มีการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีความแตกต่างกัน บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบจึงต้องมีความละเอียดรอบคอบ และต้องมีทักษะในการจดจำเลขรหัสต่าง ๆ ในแต่ละรายการของทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศมีความถูกต้องครบถ้วน ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงมีแนวคิดที่จะศึกษาหาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด โดยการพัฒนาการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha เพื่อให้การจัดการข้อมูลมีลักษณะเป็นมาตรฐานสากล และเป็นไปอย่างมีระบบ สามารถแสดงรายการทรัพยากรสารสนเทศบน OPAC (Online Public Access Catalog) ผ่านทาง “ฐานข้อมูลสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด” ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ อีกทั้งยังสามารถเชื่อมโยงเครือข่ายกับแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ ตลอดจนสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลและใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันได้ในอนาคต ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้บริการในการสืบค้นและเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้ทุกที่ทุกเวลา อันเป็นการสนับสนุนงานด้านวิชาการให้ก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ มีมาตรฐานในระดับสากล ส่งผลให้การดำเนินงานตามภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล

1.2 วัตถุประสงค์การศึกษา

1. เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานรูปแบบเดิมในการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
2. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาของการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha
3. เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว และตรงกับความต้องการยิ่งขึ้น

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานเพื่อหาแนวทางการพัฒนาการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha ให้เป็นระบบ เป็นมาตรฐาน ให้สามารถสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว และตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ อันนำไปสู่การสนับสนุนการปฏิบัติงานของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ ข้าราชการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา ในด้านวิชาการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ระยะเวลาในการศึกษา ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน 2561

1.4 วิธีการศึกษา

การศึกษานี้เป็นการวิจัยเชิงเอกสาร (Documentary Research) โดยศึกษาจากตำรา เอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการสืบค้นข้อมูลในการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ และเว็บไซต์ต่าง ๆ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ห้องสมุดมีการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานสากล
2. ห้องสมุดมีการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha ให้มีความครบถ้วน ถูกต้องและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ทำให้สามารถสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว และตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
3. กลุ่มงานห้องสมุด สำนักวิชาการ สามารถให้บริการสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

1.6 นิยามคำศัพท์

การพัฒนา หมายถึง การปรับปรุงการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดให้เป็นระบบ เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพมากขึ้น เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยผลสำเร็จของงานมีประโยชน์ทางวิชาการ รวดเร็ว และตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง ประเภทสื่อตีพิมพ์ ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสารหรือนิตยสาร หนังสือพิมพ์ ฯลฯ สื่อไม่ตีพิมพ์ เช่น แผ่นเสียง แผ่นที่ ภาพยนตร์ ฯลฯ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ซีดีรอม หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูล ฯลฯ

รายการทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศ ที่อธิบายลักษณะทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ปีที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ หัวเรื่อง ฯลฯ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลข้อมูลงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุด ได้แก่ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการ และงานยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

MARC หมายถึง การลงรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือ โสตทัศนวัสดุ และสื่อต่างๆ ในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ ซึ่งเป็นรูปแบบที่พัฒนาสำหรับการจัดเก็บ โดยหลักเกณฑ์การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha หมายถึง ชุดโปรแกรมสำเร็จรูปของระบบห้องสมุดที่ใช้ในการจัดเก็บรายการทรัพยากรและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบฉบับพิมพ์และสื่อมัลติมีเดียต่างๆ ของห้องสมุด อาทิเช่น หนังสือ วารสาร นิตยสาร เอกสาร ซีดี/ดีวีดี เทปบันทึกภาพ โดยให้บริการในรูปแบบของการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศที่เคาน์เตอร์บริการ และผู้ใช้สามารถดำเนินการจองทรัพยากรและยืมต่อได้ด้วยตนเองบนหน้าเว็บผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดและหลักวิชาการที่นำมาใช้ในการพัฒนาการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha มีดังนี้

- 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพ
- 2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.3 หลักวิชาการเกี่ยวกับการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.4 หลักวิชาการเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพ

ความหมายของประสิทธิภาพ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ได้ให้ความหมายของคำ “ประสิทธิภาพ” ไว้ว่า ความสามารถที่ทำให้เกิดผลในการทำงาน (ราชบัณฑิตยสถาน, 2556, น. 713)

สมใจ ลักษณะ (2552, น. 7) ได้กล่าวว่า ประสิทธิภาพ เป็นเรื่องของการใช้ปัจจัยและกระบวนการในการดำเนินงาน โดยมีผลผลิตที่ได้รับเป็นตัวกำกับ การแสดงประสิทธิภาพของการดำเนินงานใด ๆ อาจแสดงค่าของประสิทธิภาพในลักษณะการเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายในการลงทุนกับผลกำไรที่ได้รับ ประสิทธิภาพอาจไม่แสดงเป็นค่าประสิทธิภาพเชิงตัวเลข แต่แสดงด้วยการบันทึกถึงลักษณะการใช้เงิน วัสดุ คน และเวลาในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า ประหยัด ไม่มีการสูญเปล่าเกินความจำเป็น รวมถึงมีการใช้กลยุทธ์หรือเทคนิควิธีการปฏิบัติที่เหมาะสมสามารถนำไปสู่การบังเกิดผลได้เร็ว ตรง และมีคุณภาพ

ณัฐพันธ์ เจริญนันท์ และคณะ (2545, น. 13) ได้กล่าวถึง ประสิทธิภาพ ซึ่งตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า Efficiency ไว้ว่า เป็นการวัดความสามารถในการดำเนินงานให้ถึงเป้าหมาย โดยใช้ทรัพยากร (Resources) และแรงพยายาม (Efforts) อย่างคุ้มค่า ซึ่งจะวัดด้วยอัตราส่วนของผลลัพธ์ (Outputs) ต่อปัจจัยนำเข้า (Inputs) ในการดำเนินงาน ซึ่งการแข่งขันของโลกธุรกิจในปัจจุบันทำให้องค์กรต่าง ๆ จำเป็นที่จะต้องทำงานของตนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยสามารถผลิตสินค้าหรือบริการได้ตามจำนวนที่ต้องการ ขณะเดียวกันก็ใช้ปัจจัยการผลิตให้น้อยที่สุด ซึ่งจะสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันให้เกิดขึ้นแก่องค์กร

ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพ

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2538, น. 324-326) ได้ให้คำอธิบายไว้ว่า ปัจจัยหลัก (Factors) ที่มีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพก็คือ COSTP ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture) ในแต่ละองค์กรหรือสถาบันย่อมต้องมีระเบียบประเพณี แนวคิดในการปฏิบัติงาน หรือการอยู่ร่วมกันที่แตกต่างกันไป ตามลักษณะของประเภทธุรกิจ หรือแม้กระทั่งตามความเป็นมาในอดีตดั้งเดิมขององค์กรหรือสถาบันนั้น ๆ วัฒนธรรมองค์กรที่ดีควรมีส่วนช่วยเหลือหลอมจิตใจ ความรู้สึกนึกคิด และพฤติกรรมของบุคคลในองค์กรให้กระตือรือร้นในการทำงาน และคิดที่จะพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

2. ระบบงาน (System) การบริหารงานจะต้องมีระบบงานที่เปิดโอกาสให้พนักงานได้มีส่วนร่วม (Participation) ในการบริหาร ทั้งนี้เพื่อให้ได้ความคิดที่หลากหลาย อันจะนำมาสู่แนวทางในการปรับปรุงหรือเพิ่มประสิทธิภาพในงานได้ นอกจากนี้ระบบการพิจารณาความดีความชอบการให้ผลตอบแทน สวัสดิการต่าง ๆ หรือผลประโยชน์ที่พนักงานควรจะได้รับจะต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

3. เทคโนโลยี (Technology) เทคโนโลยีที่เกิดขึ้นในปัจจุบันล้วนมีส่วนช่วยเสริมประสิทธิภาพในงานด้านที่เกี่ยวข้องกับเวลา ความรวดเร็ว และความถูกต้องทั้งสิ้น นอกจากนี้ยังมีผลกระทบต่อการใช้กำลังคนที่น้อยลงในการปฏิบัติงานด้วย ถึงแม้ว่าการลงทุนด้านงบประมาณอาจจะสูง แต่เมื่อเทียบกับภาพลักษณ์ (Image) ขององค์กรและผลในระยะยาวแล้วก็เป็นสิ่งสมควรพิจารณาถึงเช่นกัน

4. คน (People) ปัจจัยหลักที่สำคัญมากที่สุด คือ คนในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานย่อมมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพของงานทั้งสิ้น คุณลักษณะที่ดีของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่

4.1 ผู้บริหาร และความเป็นผู้นำ (Leadership) ของผู้บริหารหรือหัวหน้างานมีอิทธิพลต่อความคิดและการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นอย่างมาก ความสามารถในการนำ มนุษยสัมพันธ์ เทคนิคในการจูงใจ และความริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เป็นคุณลักษณะที่สำคัญของผู้บริหาร

4.2 ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ที่มีได้มีตำแหน่งในการบริหารงาน แต่มีหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อผู้บริหาร และต่อผู้ร่วมงาน และควรจะได้รับการพัฒนาส่งเสริมให้เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นอย่างสม่ำเสมอ และ ต้องเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนาความคิดของตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา ความกระตือรือร้นและการเอาจริงเอาจังในการปฏิบัติงานเป็นเรื่องที่ต้องปลูกฝังในตัวผู้ปฏิบัติงานด้วย

ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพขององค์กร

สมใจ ลักษณะ (2552, น. 253-256) อ้างถึง เซอร์โต (Certo, 2000, 282-286) ซึ่งได้เสนอรูปแบบประสิทธิภาพขององค์กรว่าประกอบด้วยปัจจัย 3 องค์ประกอบ ดังนี้

1. ปัจจัยองค์ประกอบด้านโครงสร้างขององค์การ (Structural Factors) องค์การจะมีประสิทธิภาพเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะ โครงสร้าง (Structural Factors) ที่เหมาะสมขององค์การ ปัจจัยด้านโครงสร้างจะเกี่ยวข้องกับปัจจัยย่อย ๆ ที่สำคัญหลายประการ เช่น

1.1 ปัจจัยด้านการบริหาร ที่ครอบคลุมถึงการจัดโครงสร้างของงาน การจัดสายงาน การบังคับบัญชา การจัดกลุ่มงาน การจัดความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มงาน การวางแผน การสั่งการ การควบคุมการปฏิบัติ การจัดทรัพยากร งบประมาณ การเงิน การติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.2 ปัจจัยด้านนโยบาย ที่ครอบคลุมถึงการกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) การกำหนด พันธกิจ (Mission) ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การทั้งระยะสั้นและระยะยาว การกำหนดมาตรฐานของการปฏิบัติงานและการดำเนินงาน การพัฒนาประสิทธิภาพขององค์การจะได้ผลดีเพียงใด จำเป็นต้องอาศัยความสามารถขององค์การว่าจะควบคุมการปฏิบัติงานและการปรับเปลี่ยนการบริหารและการกำหนดนโยบายได้ดีเพียงใด

2. ปัจจัยองค์ประกอบด้านบุคคล (People Factors)

ปัจจัยองค์ประกอบด้านบุคคลจัดว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด เพราะบุคคล คือ หมู่นกของ การรวมตัวร่วมกันเป็นองค์การ มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน มีบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงานและดำเนินงานต่าง ๆ สัมพันธ์กัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น บุคคลจึงหมายถึงรวมถึง ผู้บริหาร ผู้จัดการ องค์การ บุคลากรที่มีตำแหน่งหน้าที่การงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างงานในองค์การ ครอบคลุมถึง บุคคลระดับผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับกลาง ผู้บริหารระดับล่าง และบุคคลระดับปฏิบัติงานทั้งหมด

นอกจากนั้น ประสิทธิภาพขององค์การยังขึ้นอยู่กับคุณลักษณะและคุณสมบัติที่พึงปรารถนาของบุคคลทั้งปวง เป็นคุณลักษณะที่ครอบคลุมด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ พื้นฐาน ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ความเป็นผู้นำและทักษะในการนำ ทักษะทางการสื่อสาร การใช้เทคโนโลยี การบริหารจัดการ ความสามารถในการพัฒนาคนและการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับนโยบายการดำเนินงาน เป็นต้น

3. ปัจจัยองค์ประกอบด้านเทคโนโลยี (Technology Factors)

ปัจจัยเทคโนโลยีมีความสำคัญในฐานะที่เป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบผลิตภัณฑ์ การออกแบบการบริการ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทันสมัยในกระบวนการผลิต การควบคุม และการตรวจสอบคุณภาพ การจัดทำระบบข้อมูล การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการให้เทคโนโลยีทำงานแทนมนุษย์ในบางส่วนของงานที่เสี่ยงต่ออันตราย ในบางส่วนของงานที่ต้องใช้ความแม่นยำ ถูกต้องและงานที่ต้องอาศัยความรวดเร็ว

ซึ่งสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพเป็นเรื่องของการใช้ปัจจัยและกระบวนการในการดำเนินงาน โดยมีผลผลิตที่ได้รับเป็นตัวกำกับกับการแสดงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน โดยอาจแสดงค่าของ

ประสิทธิภาพในลักษณะการเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายในการลงทุนกับผลกำไรที่ได้รับ ประสิทธิภาพอาจไม่แสดงค่าเป็นตัวเลข แต่อาจแสดงด้วยการบันทึกลักษณะการใช้จ่ายเงิน วัสดุ คน และเวลาในการปฏิบัติอย่างคุ้มค่า ไม่สูญเปล่าเกินความจำเป็น รวมถึงมีการใช้กลยุทธ์หรือเทคนิค วิธีการปฏิบัติที่เหมาะสมสามารถนำไปสู่การบังเกิดผลได้เร็วและมีคุณภาพ

ประสิทธิภาพมี 2 ระดับ คือ

1. ประสิทธิภาพของบุคคล

การมีประสิทธิภาพ หมายถึง การทำงานเสร็จโดยสูญเวลาและเสียพลังน้อยที่สุด มีค่านิยมการทำงานที่ยึดกับสังคม คือ ทำงานได้เร็ว และได้งานดี ดังนั้น บุคคลที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน คือ บุคคลที่ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ใช้กลวิธีหรือเทคนิคการทำงานที่สร้างผลงานได้มาก เป็นผลงานที่มีคุณภาพ โดยสิ้นเปลืองทุนค่าใช้จ่าย พลังงานและเวลาน้อย เป็นบุคคลที่มีความสุขและพอใจในการทำงาน และเป็นบุคคลที่มีความพอใจจะเพิ่มพูนคุณภาพและปริมาณของผลงาน คิดค้น ดัดแปลงวิธีการทำงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ

2. ประสิทธิภาพขององค์กร

หมายถึง การที่องค์กรสามารถดำเนินงานต่าง ๆ ตามภารกิจหน้าที่ โดยใช้ทรัพยากรปัจจัยต่าง ๆ รวมถึงกำลังคนอย่างคุ้มค่าที่สุด มีการสูญเปล่าน้อยที่สุด มีลักษณะการดำเนินงานไปสู่ผลตามวัตถุประสงค์ได้อย่างดี มีระบบบริหารจัดการที่เอื้อต่อการผลิตและการบริการได้ตามเป้าหมาย รวมทั้งองค์กรมีความสามารถประยุกต์ศาสตร์ กลยุทธ์ เทคนิค วิธีการ และเทคโนโลยีอย่างฉลาด ทำให้เกิดการดำเนินงานที่เหมาะสม มีความราบรื่นในการทำงาน มีปัญหา อุปสรรคและความขัดแย้งน้อยที่สุด ตลอดจนบุคลากรมีขวัญกำลังใจ มีความสุขและความพอใจในการทำงาน

การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ภัทรวดี ชินชนะ (2555, น. 8-11) ได้อธิบายถึง การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของภาครัฐจะเน้นที่เรื่องคน (Operator) โดยการทำให้แต่ละคนทำงานได้ง่ายขึ้น เร็วขึ้น เพื่อที่จะได้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นด้วยการมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นงาน ๆ โดยให้รับผิดชอบเฉพาะอย่าง เพื่อให้แต่ละคนได้ทุ่มเทและใช้เวลาทำงานที่รับผิดชอบอย่างเต็มที่ อย่างไรก็ตาม การมอบหมายให้รับผิดชอบงานเฉพาะอย่างนี้จะเกิดปัญหาในเวลาสำหรับผู้รับผิดชอบงานนั้นไม่อยู่ เนื่องจากบุคลากรไม่สามารถทำงานแทนกันได้

ปัจจุบันการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้หันมาให้ความสำคัญกับกระบวนการ (Process) มากขึ้น โดยการมองภาพรวมและปรับปรุงกระบวนการให้ดีขึ้น รวมทั้งมีการพยายามรักษาคุณภาพการทำงานที่ได้อยู่แล้วให้คงอยู่ และดียิ่ง ๆ ขึ้นไป โดยการนำระบบประกันคุณภาพมาใช้ในการทำงาน คือ จะเน้นที่กระบวนการ (Process) และตัวองค์กร โดยการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน และการพัฒนาบุคลากร โดยเน้นการมีส่วนร่วมของทุกคนในองค์กร รวมทั้งการสร้างความเป็นผู้นำและผู้พัฒนาในองค์กรเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น ซึ่งแนวคิด

หนึ่งที่สามารถนำมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานภาครัฐได้ คือ แนวคิดของ Lean Government หรือแนวคิดปรับปรุงและพัฒนาระบบราชการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยลดความสูญเสียดังกล่าวในส่วนงานของภาครัฐและประชาชนเพื่อให้เหลือแต่เนื้อแท้ในการทำงาน ทั้งนี้ แนวคิดของ Lean Government ต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน ซึ่งต้องมีน้ำหนักเท่า ๆ กัน จึงจะถือว่าเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งองค์ประกอบที่สำคัญดังกล่าว ได้แก่

1. ประชาชน ได้รับประโยชน์สุข
2. กระบวนการ มีการลดความสูญเสียดังกล่าวในการทำงาน
3. ผู้ปฏิบัติงาน ไม่เป็นการสร้างภาระให้กับผู้ปฏิบัติงาน โดยต้องเคารพความเป็นปัจเจกบุคคล

สำหรับ “ความสูญเสีย” (Wastes) ตามแนวคิดของ Lean Government คือ “กิจกรรมหรืองานที่เพิ่มค่าใช้จ่าย (ให้กับภาครัฐและประชาชน) โดยไม่เพิ่มประโยชน์ในการทำงาน (ในสายตาของประชาชน)” ซึ่งในทุกการทำงานนั้นจะมีความสูญเสียสอดแทรกอยู่กับเนื้องานจริง ๆ เสมอ ดังนั้น ระยะเวลาทั้งหมดที่เราใช้ในการทำงานจึงมีทั้งส่วนที่ใช้ไปกับเนื้องานจริง ๆ และส่วนที่ใช้ไปกับความสูญเสียที่เกิดขึ้น

ความสูญเสีย (Wastes) ที่มักเกิดขึ้นในเวลาทำงาน ได้แก่ ความสูญเสียอันเนื่องมาจากการรอนาน (Waiting) ความสูญเสียอันเนื่องมาจากการเคลื่อนย้ายงาน (Transport) ความสูญเสียเนื่องมาจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (Defect) ความสูญเสียเนื่องมาจากการทำงานซ้ำซ้อน (Over processing) ความสูญเสียเนื่องมาจากการเก็บงานไว้ทำภายหลัง (Inventory) ความสูญเสียเนื่องมาจากการเคลื่อนไหวที่ไม่จำเป็นของผู้ปฏิบัติงาน (Movement) ความสูญเสียเนื่องมาจากการทำงานนอกเหนือจากงานที่รับผิดชอบ (Over producing) รวมทั้งความสูญเสียที่เกิดจากพฤติกรรมและอุปนิสัยที่ไม่ได้เพิ่มคุณค่าให้กับการทำงาน เช่น การไม่แสดงความคิดเห็น การเกรงใจ การวางเฉยที่เกิดขึ้นในการทำงาน ฯลฯ ทั้งนี้ เครื่องมือที่ใช้ในการลดความสูญเสียดังกล่าว ได้แก่

1. การลดความสูญเสียโดยใช้เทคโนโลยี

จากการพัฒนาระบบรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (E-Government) ทำให้สามารถนำ IT มาช่วยลดความสูญเสียในการทำงานลงได้ และยังเป็นการส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใส (Transparency) ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งยังส่งผลให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขหรือยกเลิกกฎหมายที่ไม่จำเป็นหรือเป็นอุปสรรค (Deregulation) และการที่ประชาชนใช้บริการด้วยตนเอง (Privatization-Self Service) เช่น การสืบค้นข้อมูล หรือการใช้บริการของภาครัฐผ่านระบบเครือข่าย Internet

2. การลดความสูญเสียโดยไม่ใช้เทคโนโลยี

ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การวิเคราะห์กระบวนการ (Process analysis) โดยใช้แผนผังการไหลของงาน (Flow Diagram) ที่แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของจุดต่าง ๆ ในกระบวนการ การลดเวลาดำเนินงาน โดยการสังเกตกระบวนการเดิมและแบ่งประเภทกิจกรรมออกเป็น กิจกรรมภายใน

หรือกิจกรรมที่ทำ ณ ขณะที่ประชาชนมาติดต่อ และกิจกรรมภายนอกหรือกิจกรรมที่ทำเมื่อใดก็ได้ การป้องกันและการแก้ไขปัญหาความผิดพลาดในการทำงาน โดยการป้องกันปัญหา ไม่ให้เกิดซ้ำ และการแก้ไขความผิดพลาดที่ต้นเหตุ ฯลฯ

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่หลากหลายรูปแบบให้เป็นระบบ เพื่อช่วยให้ง่ายต่อการจัดเก็บ การสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ สามารถใช้งานทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งสำหรับทุกคน เนื่องจากการใช้ข้อมูลความรู้จากทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภททำให้เกิดการศึกษา ค้นคว้า วิจัย การเรียนรู้ และการพัฒนาศักยภาพในด้านต่าง ๆ ซึ่งมีนักวิชาการได้ให้ความหมายและความสำคัญ ดังนี้

ชญานรณ์ กุลนติ (2557, น. 55) กล่าวถึง ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่อที่ใช้บันทึกข้อมูลความรู้ในเรื่องราวต่าง ๆ กระจายความรู้ของบุคคลหนึ่งไปยังคนอื่น ๆ ที่ต้องการรับความรู้นั้น สามารถรับความรู้ที่บันทึกอยู่ในทรัพยากรสารสนเทศได้หลายลักษณะทั้งที่เป็นข้อความ ภาพ เสียง

รุ่งฤดี อภิวัฒน์สร และคณะ (2550, น. 19-20) ได้กล่าวถึง คำว่า ทรัพยากรสารสนเทศ หรือ ทรัพยากรสารสนเทศ วัสดุสารนิเทศ วัสดุสารสนเทศ ทรัพยากรห้องสมุด วัสดุห้องสมุด หรือ การศึกษา อาจเรียกคำใดคำหนึ่ง ซึ่งมีความหมายเดียวกัน จะแตกต่างกันเพียงรายละเอียดปลีกย่อยเท่านั้น โดยกล่าวสรุปว่า ทรัพยากรสารนิเทศ หมายถึง วัสดุ หรือสื่อรูปแบบต่าง ๆ ที่ได้บันทึก และถ่ายทอดความรู้ เรื่องราว ข้อมูล ข่าวสาร จินตนาการ ความรู้ ความคิด ความรู้สึก และประสบการณ์ของมนุษย์ โดยการแสดงออกด้วยการนำเสนอเป็นตัวอักษร ภาษา ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว สัญลักษณ์ รหัส และเสียง เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ดังกล่าวที่ปรากฏให้เห็น ได้ยิน หรือสัมผัสโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ไปสู่บุคคล กลุ่มบุคคล ตลอดจนมวลชน ซึ่งวัสดุหรือสื่อรูปแบบดังกล่าวนี้มีทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์

โดยสรุป ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุหรือสื่อรูปแบบต่าง ๆ ที่ได้บันทึกและถ่ายทอดความรู้ เรื่องราว ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ความคิด จินตนาการ และประสบการณ์ของมนุษย์ โดยนำเสนอเป็นตัวอักษร ภาษา ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว สัญลักษณ์ และเสียง ฯลฯ เพื่อเผยแพร่และใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ซึ่งวัสดุหรือสื่อรูปแบบต่าง ๆ เหล่านี้มีทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ (พรพรรณ จันทร์แดง, 2557, น. 32-41)

ทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ตามลักษณะของวัสดุที่จัดเก็บหรือบันทึก คือ ทรัพยากรสารสนเทศตีพิมพ์ (Printed Materials) และทรัพยากรสารสนเทศไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Materials) และทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Materials)

1. **ทรัพยากรสารสนเทศตีพิมพ์ (Printed Materials)** เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีการบันทึกข้อมูลลงบนแผ่นกระดาษและได้รวบรวมเป็นเล่ม โดยการเย็บเล่ม เช่น หนังสือ วารสาร หรือนำมาจัดเรียงโดยไม่มีการเย็บ เช่น หนังสือพิมพ์ การจัดพิมพ์มีทั้งในลักษณะเป็นลายลักษณ์อักษร ภาพ ตาราง กราฟ ฯลฯ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1.1 **หนังสือ (Book)** คือ สิ่งพิมพ์ที่บันทึกความรู้ ความคิด ประสบการณ์ ตลอดจนจินตนาการของมนุษย์ มีเนื้อหาครอบคลุมหลายสาขาวิชา สามารถแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ

1.1.1 **หนังสือสารคดี (Nonfiction Book)** เป็นหนังสือที่ผู้เขียนมีจุดมุ่งหมายเพื่อเสนอความรู้ แบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่ ตำราวิชาการ หนังสือความรู้ทั่วไป หนังสืออ้างอิง รายงานการศึกษาค้นคว้าวิจัย และวิทยานิพนธ์หรือปริญญาานิพนธ์

ตำราวิชาการ (Text Book) หมายถึง หนังสือที่รวบรวมความรู้อย่างเป็นระบบ ส่วนใหญ่ใช้สอนในระดับสถาบันอุดมศึกษา มีจุดมุ่งหมายเพื่อเสนอความรู้ มีความน่าเชื่อถือ ใช้ภาษาที่เป็นทางการ มีความยาวเพียงพอแก่ความเข้าใจของผู้อ่าน และมีรูปเล่มคงทนถาวร (นภลัย สุวรรณธาดา, ธิดา โมสิกรัตน์ และ สุมาลี สังข์ศรี, 2553, 56-58)

หนังสือทั่วไป (General Book) หมายถึง หนังสือที่จัดพิมพ์โดยทั่วไป เสนอเนื้อหาสาระเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งมีได้มุ่งหวังให้เป็นตำราเรียนวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ

หนังสืออ้างอิง (Reference Book) คือ หนังสือที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างจากหนังสือทั่วไป เช่น มีขนาดใหญ่ มีจำนวนหลายเล่มจบ เป็นหนังสือที่ใช้หาคำตอบในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่จำเป็นต้องอ่านทั้งเล่ม มุ่งเสนอความรู้พื้นฐานในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีเนื้อหาสั้น กะทัดรัดได้ใจความ และมีความสมบูรณ์ในสาระที่เสนอ หนังสืออ้างอิงแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ หนังสืออ้างอิงที่แนะนำแหล่งสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือบรรณานุกรม ดัชนีและสารระสังเขป และหนังสืออ้างอิงที่เสนอเนื้อหาสารสนเทศ เช่น พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือรายปี นามานุกรม ฯลฯ

รายงานการศึกษาค้นคว้าวิจัย (Research Report) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการศึกษาค้นคว้าในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อเผยแพร่ให้สาธารณชนได้ทราบถึงผลของงานวิจัยซึ่งอาจมีความขัดแย้งหรือเหมือนกับผลงานวิจัยของคนอื่นๆ หรือเป็นหลักฐานอ้างอิงสำหรับการศึกษาค้นคว้าในประเด็นนั้นอีกต่อไป โดยทั่วไปประกอบด้วย บทนำ เนื้อหา สรุป รายการอ้างอิง และภาคผนวก นอกจากนี้ยังมีรายงานการวิจัย ได้แก่ รายงานการประชุมทางวิชาการ รายงานการสัมมนา ฯลฯ

วิทยานิพนธ์หรือปริญญาานิพนธ์ (Thesis or Dissertation) เป็นผลงานการศึกษาค้นคว้า วิจัย ทดลอง ของนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ภายใต้การกำกับดูแลจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ รวมถึงกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เนื้อหาประกอบด้วย ความเป็นมา

หรือปัญหาที่ต้องทำการวิจัย วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิจัย และสรุปผลการวิจัย รวมถึงข้อเสนอแนะต่าง ๆ

1.2.2 หนังสือบันเทิงคดี (Fiction Book) เป็นหนังสือที่ผู้จัดทำเขียนขึ้นจากจินตนาการ หรือประสบการณ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อความบันเทิงและความจรรโลงใจมากกว่ามุ่งเสนอความรู้ เช่น นวนิยาย (Fiction) เรื่องสั้น (Short story)

1.2 วารสารและนิตยสาร (Periodical) คือ สิ่งพิมพ์ที่มีชื่อจำหน่ายและมีกำหนดออกต่อเนื่องกัน เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน อาจแบ่งเป็นประเภท วารสารวิชาการ วารสารปริทัศน์ วารสารทั่วไปหรือนิตยสาร (Magazine) วารสารให้สารสนเทศที่ทันสมัย เพราะงานเขียนครั้งแรกส่วนใหญ่จะตีพิมพ์ในวารสารเป็นอันดับแรก (ชุตินา สัจจพันธ์, 2554, น. 3-29)

วารสารครอบคลุมสิ่งพิมพ์หลายประเภท เช่น นิตยสาร (Magazine) วารสารวิชาการ (Journal) จดหมายข่าว (Bulletin) วารสารวิจารณ์ (Review) ซึ่งความหมายที่เข้าใจคือ วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะ เช่น เพื่อสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร ซึ่งส่วนใหญ่เป็นองค์กรราชการ สมาคม สถาบันวิชาชีพต่างๆ (สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ, 2549, น. 49)

1.3 หนังสือพิมพ์ (Newspaper) เป็นสิ่งพิมพ์ที่มุ่งเน้นเสนอข่าวสารและความเคลื่อนไหวในแวดวงต่าง ๆ ซึ่งเป็นเรื่องใหม่และเป็นที่น่าสนใจของสังคม ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา และกีฬา ฯลฯ มีกำหนดออกที่แน่นอนและสม่ำเสมอ เช่น รายวัน รายสัปดาห์ เนื่องจากความเร่งรีบในการจัดพิมพ์และการจำหน่ายจึงไม่มีการเย็บเล่ม เพียงแต่นำกระดาษมาซ้อนกันและพับครึ่งให้เป็นฉบับ เนื้อหาส่วนใหญ่ประกอบด้วย ข่าว ภาพข่าว คอลัมน์ โฆษณา และบทบรรณาธิการ หนังสือพิมพ์แบ่งออกได้หลายประเภท เช่น หนังสือพิมพ์ทั่วไป หนังสือพิมพ์เฉพาะด้าน หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น รวมถึงหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศที่จัดพิมพ์ในประเทศไทย

1.4 จุลสาร (Pamphlets) UNESCO ได้ให้นิยามของจุลสารว่า เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีขนาดเล็ก มีความหนาระหว่าง 5-48 หน้า ไม่มีกำหนดออกที่แน่นอน มุ่งเสนอเนื้อหาสาระในประเด็นที่กำลังเป็นที่สนใจของสังคม หรือเรื่องราวที่ต้องการเผยแพร่ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง เนื้อหาจบสมบูรณ์ภายในเล่ม ส่วนมากผลิตโดยหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ ฯลฯ

1.5 กฤตภาค (Clippings) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ได้จากการตัดข่าว บทความ รูปภาพ เหตุการณ์สำคัญ เรื่องราวที่น่าสนใจจากหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร โดยคัดเลือกเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า ห้องสมุดจะจัดทำกฤตภาคด้วยการนำมาพนักลงบนแผ่นกระดาษที่มีขนาดเท่ากัน กำหนดหัวเรื่องตามเนื้อหาของบทความ พร้อมทั้งระบุแหล่งที่มา แล้วจัดเรียงใส่แฟ้มตามลำดับตัวอักษร ในปัจจุบันมีการจัดเก็บโดยวิธีบันทึกลงในฐานข้อมูลด้วยอุปกรณ์บันทึกภาพ (Scanner) สามารถสืบค้นและอ่านผ่านระบบคอมพิวเตอร์ในรูปแบบกฤตภาคออนไลน์ (Online Clippings) ซึ่งสามารถสืบค้นได้สะดวก และรวดเร็ว

2. ทรัพยากรสารสนเทศไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Materials) หมายถึง สารสนเทศที่จัดเก็บและบันทึกข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ และเรื่องราวต่างๆ ในรูปแบบที่ไม่ได้ตีพิมพ์ออกมาเป็นรูปเล่มเหมือนสิ่งพิมพ์อื่น มีข้อจำกัดในการใช้ เนื่องจากทรัพยากรบางประเภทต้องใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการอ่าน ดู หรือฟัง แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

2.1 โสตวัสดุ (Audio Materials) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้เสียงเป็นสื่อในการถ่ายทอดข้อมูล หรือใช้ประสาทหูในการรับรู้สารสนเทศ ได้แก่ แผ่นเสียง และแถบบันทึกเสียง

2.2 ทัศนวัสดุ (Visual Materials) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ประสาทตาในการรับรู้สารสนเทศ จากการดู การอ่าน การมองเห็น บางประเภทสามารถมองเห็นด้วยตาเปล่า เช่น แผนที่ แผนภาพ หุ่นจำลอง และรูปภาพ บางประเภทต้องใช้อุปกรณ์ช่วยในการดู เช่น ภาพนิ่ง แผ่นใส ไมโครฟิล์ม ฯลฯ

2.3. โสตทัศนวัสดุ (Audio Visual Materials) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้เสียงและภาพเป็นสื่อในการถ่ายทอดข้อมูล หรือใช้ทั้งประสาทหูและประสาทตาในการรับรู้สารสนเทศ เช่น ภาพยนตร์ แถบวิดีโอทัศน์หรือวิดีโอเทป สไลด์ประกอบเสียง

3. ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Materials) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารและความรู้เรื่องราวซึ่งมีประโยชน์ มีการรวบรวมและจัดเก็บไว้ในรูปแบบที่อ่านหรือค้นคืนได้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (ศรีสุภา นาคชน, 2548, น. 35) การบันทึกและจัดเก็บสารสนเทศด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สามารถบันทึกข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก และสามารถแสดงสารสนเทศได้ในรูปแบบของตัวอักษร ภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว แบ่งออกเป็น 6 ประเภท ได้แก่ ซีดีรอม แผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลซึ่งมีดังนี้

3.1 ซีดีรอม (Compact Disc Read only Memory : CD-ROM) เป็นสื่อที่ใช้บันทึกสารสนเทศ มีลักษณะเป็นจานวงกลมบางเคลือบเงา มีเส้นผ่าศูนย์กลางขนาด 4.75 นิ้ว หรือ 12 เซนติเมตร มีความหนาประมาณ 1.2 มิลลิเมตร สามารถจุข้อมูลได้ประมาณ 250,000 หน้า หรือ 600 ล้านตัวอักษร บันทึกข้อมูลได้ทั้งตัวอักษร ภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว รวมถึงสื่อประสม (Multimedia) ต่าง ๆ เป็นสื่อที่สามารถอ่านได้อย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไขปรับปรุงข้อมูลได้ ใช้กับเครื่องอ่านด้วยแสงเลเซอร์

3.2 แผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลหรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ (Digital Versatile Disc : DVD) เป็นสื่อชนิดใหม่ที่ได้รับการพัฒนามาจากซีดีรอม รูปลักษณะภายนอกคล้ายคลึงกับแผ่นซีดีรอม แต่สามารถบันทึกและจัดเก็บข้อมูลได้มากกว่าซีดีรอม 25 เท่า นิยมใช้บันทึกสารสนเทศสื่อประสม เช่น ภาพยนตร์ ข่าว สารคดี

3.3 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Books) หรือ e-Books เป็นหนังสือที่ผลิตออกมาในรูปแบบของดิจิทัลและบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้เก็บ

รวบรวมและบันทึกได้แก่ แผ่นซีดีรอม แผ่นดีวีดีรอม เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) การใช้หนังสือต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์สำหรับการอ่านข้อมูล บางครั้งมีการจัดทำไฮเปอร์มีเดีย (Hypermedia) หรือไฮเปอร์ลิงก์ (Hyperlink) เพื่อการเชื่อมโยงไปยังแหล่งข้อมูลอื่น ๆ และสามารถโต้ตอบกับผู้ใช้ (Interactive) ในปัจจุบันมีการผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ออกมาเป็นจำนวนมาก เนื่องจากสะดวก ประหยัด และสามารถเผยแพร่สู่สาธารณชนได้อย่างรวดเร็ว หนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบ่งออกเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบฐานข้อมูลและแบบแต่ละชื่อเรื่อง

3.4 วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Journals) หรือ e-Journals เป็นวารสารในรูปแบบดิจิทัล เผยแพร่ผ่านสื่อ และแสดงผลทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ จัดทำโดยนักวิชาการและผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขา ให้บริการบทความในรูปแบบคีย์และเอกสารฉบับเต็ม (รวิษญา หงส์กาญจนกุล, 2551, น. 18)

3.5 หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Newspapers) หรือ e-Newspapers เป็นหนังสือพิมพ์ที่ผลิตออกมาในรูปแบบของดิจิทัล มีการเชื่อมโยงข้อมูลบางส่วนกับแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เนื้อหาสาระเหมือนกับหนังสือพิมพ์ในรูปแบบเล่มและวิธีการนำเสนอสารสนเทศมีความคล้ายคลึงกัน โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็นหมวดหมู่ เช่น การเมือง การศึกษา เศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม บันเทิง และกีฬา นำเสนอสารสนเทศทั้งในรูปแบบของไฟล์ HTML และ ไฟล์ PDF สามารถอ่านหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับปัจจุบันและฉบับย้อนหลัง

3.6 ฐานข้อมูล (Database) หมายถึง ระบบการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่มีความสัมพันธ์กัน โดยอาศัยคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บและค้นคืน ทำให้สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลได้ง่าย

2.3 หลักวิชาการเกี่ยวกับการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

2.3.1 การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

รัตนา ณ ลำพูน (2549, น. 4-5) การลงรายการ (Cataloging) คือ วิธีการทำรายการที่ผ่านกระบวนการ 2 ขั้นตอนคือ ขั้นตอนแรกเป็นการทำรายการแบบพรรณนา ขั้นตอนต่อมาคือ การวิเคราะห์เนื้อหา โดยอ้างอิงคำจำกัดความ (จารุวรรณ สินธุโสภณ, น. 31) ได้กำหนดไว้ นั่นคือ การลงรายการเป็นกระบวนการในการจัดทำหลักฐานเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์หรือวัสดุแต่ละชิ้นเรียกกันโดยทั่วไปว่าการทำบัตรรายการ เพราะโดยมากทำหลักฐานดังกล่าวลงในบัตร และในการทำบัตรรายการจะต้องพิจารณาถึงสิ่งต่อไปนี้คือ 1) รายละเอียดต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องระบุเพื่อประโยชน์ในการแสดงให้ทราบอย่างชัดเจนถึงสิ่งพิมพ์หรือวัสดุนั้น 2) แบบแผนที่ใช้ 3) หลักเกณฑ์สำหรับระบุรายละเอียดแต่ละส่วน

บางตำราอธิบายว่าการทำดัชนี (Indexing) ก็คือ การทำรายการ (Cataloging) แต่บางตำราชี้ให้เห็นข้อแตกต่าง โดยเสนอว่าการทำดัชนีมีความละเอียดลึกซึ้งกว่า และมีจุดมุ่งหมายที่จะระบุรายการส่วนย่อยในเอกสารสิ่งพิมพ์ในลักษณะที่จำกัควงแคบกว่าการทำรายการ

ความหมายของการลงรายการหรือการทำรายการตามลำดับข้างต้นแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนถึงความสำคัญของการอธิบายลักษณะและเนื้อหาของวัสดุความรู้แต่ละเรื่องตามรูปแบบและหลักเกณฑ์การลงรายการที่กำหนดเป็นมาตรฐาน ไม่ว่าห้องสมุดหรือสถาบันสารสนเทศต่าง ๆ จะใช้หลักเกณฑ์ดังกล่าวมีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม ปรับเปลี่ยนเป็นระยะ ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเสนอเอกสารสนเทศและความรู้บนสื่อบันทึกใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศและความรู้จากสื่อบันทึกต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ครบถ้วน และถูกต้องเป็นสำคัญ

2.3.2 หลักเกณฑ์การลงรายการตามกฎ AACR2

ความหมายของ AACR2

สุภาพร คุณฤทธิพิพัฒน์ (2535, น. 20-43) AACR2 หรือ หลักเกณฑ์การลงรายการตามแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (Anglo-American Cataloguing Rules. Second Edition) คือ หลักเกณฑ์การลงรายการวัสดุห้องสมุดทั้งประเภทตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ซึ่งสมาคมห้องสมุดอเมริกัน สมาคมห้องสมุดอังกฤษ สมาคมห้องสมุดแคนาดา และหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ร่วมมือกันแก้ไขปรับปรุงจากหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งแรก (Anglo-American Cataloguing Rules. First Edition) หรือ AACR

หลักเกณฑ์ทั่วไปของ AACR2

AACR2 มีหลักเกณฑ์ทั่วไปที่ผู้จัดทำรายการจำเป็นต้องทราบถึง แหล่งสำคัญของข้อมูล แหล่งข้อมูลที่กำหนด ระดับรายละเอียดการลงรายการทางบรรณานุกรม รูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรม การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การลงรายการข้อความหรือคำที่สะกดผิด การใช้หมายเลข การใช้อักษรตัวใหญ่ การใช้ทางเลือก และการเพิ่มเติมทางเลือก

การลงรายการของหนังสือ AACR2 มีกฎเกณฑ์เกี่ยวกับแหล่งข้อมูล 2 ข้อ คือ

1. แหล่งสำคัญของข้อมูลหรือแหล่งข้อมูลหลัก (Chief source of information) แหล่งสำคัญของข้อมูลสำหรับหนังสือคือหน้าปกใน หากหนังสือเล่มนั้น ไม่มีหน้าปกใน หรือมีหน้าปกในที่ให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้ใช้ข้อมูลจากส่วนอื่นของเล่มที่ให้ข้อมูลสมบูรณ์ที่สุดลงแทน เช่น ปก (ไม่รวมใบหุ้มปกที่แยกต่างหากจากตัวเล่ม) หน้าชื่อเรื่อง (Half title page) หน้าส่วนนำเนื้อเรื่อง (Caption) รายละเอียดที่แจ้งไว้ตอนท้ายเล่ม (Colophon) ชื่อเรื่องประจำหน้า (Running title) หรือส่วนอื่น ๆ

2. แหล่งข้อมูลที่กำหนด เพื่อให้ผู้จัดทำรายการแต่ละคนนำข้อมูลที่เหมือนกันมาลงรายการ AACR2 จึงกำหนดแหล่งข้อมูลสำหรับนำมาลงรายการในแต่ละส่วนให้ใช้ข้อมูลจากแหล่งใด แหล่งข้อมูลที่กำหนดไว้นี้เรียกว่า แหล่งข้อมูลที่กำหนด (Prescribed sources of information) หากข้อมูลที่นำมาลงรายการส่วนใดไม่ได้มาจากแหล่งข้อมูลที่กำหนด ให้ใส่ ข้อมูลส่วนนั้นไว้ภายในเครื่องหมายวงเล็บใหญ่ แหล่งข้อมูลที่กำหนดสำหรับการลงรายการของหนังสือในแต่ละส่วน (Area) มี ดังนี้

ส่วน	แหล่งข้อมูลที่กำหนด
ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ครั้งที่พิมพ์	หน้าปกใน หน้าปกใน ส่วนนำ (Preliminaries) และการแจ้งตอนท้ายเล่ม (Colophon)
การพิมพ์และการเผยแพร่	หน้าปกใน ส่วนนำ และการแจ้ง ตอนท้ายเล่ม
ลักษณะทางกายภาพ	สิ่งพิมพ์ทั้งเล่ม
ชุด	สิ่งพิมพ์ทั้งเล่ม
หมายเหตุ	แหล่งใดก็ได้
เลขมาตรฐานและข้อมูลอื่น ๆ	แหล่งใดก็ได้เพื่อการจัดหา

AACR2 ได้แบ่งข้อมูลที่เป็นรายการทางบรรณานุกรมออกเป็น 8 ส่วน คือ

1. ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ (Title and Statement of Responsibility)
2. ส่วนฉบับพิมพ์ (Edition Area)
3. ส่วนรายละเอียดเฉพาะวัสดุ หรือประเภทของสิ่งพิมพ์ (Material or Type of Publication Specific Details Area) เป็นส่วนที่ใช้เฉพาะสิ่งพิมพ์ที่เป็นแผนที่และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
4. ส่วนการพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ (Publication, distribution, etc.)
5. ส่วนลักษณะทางกายภาพ (Physical description Area)
6. ส่วนชุด (Series Area)
7. ส่วนหมายเหตุ (Note Area)
8. ส่วนเลขมาตรฐานและข้อความที่เกี่ยวกับการได้รับ (Standard Number and term of Availability Area)

นอกจากการลงรายการทางบรรณานุกรมดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังมีรายละเอียดอื่น ๆ ประกอบอีกด้วย เช่น รายการหลัก ข้อมูลทางด้านเนื้อหา แนวสืบค้น ซึ่งสามารถกำหนดโครงสร้างแยกเป็นกลุ่ม ในรูปแบบของการลงรายการบรรณานุกรมได้ดังนี้

1. ส่วนนำ (Headings) หรือรายการหลัก หมายถึง

1.1 ชื่อผู้แต่ง (Author) คือ ชื่อจริงหรือนามแฝงของผู้แต่ง ประกอบด้วย ชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่งคนเดียวหรือหลายคน หนังสือบางเล่มผู้แต่งอาจเป็นนิติบุคคล เช่น หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ สำนักพิมพ์ หรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือ

1.2 ชื่อเรื่อง (Title) กรณีที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งสามารถใช้เป็นรายการหลักได้

1.3 ชื่อผู้แปล (Translator) คือ ชื่อบุคคลที่รับผิดชอบในการแปลหนังสือนั้น ๆ ซึ่งแปลมาจากภาษาอื่นและไม่ได้เป็นผู้แต่งหนังสือนั้น ๆ

1.4 ชื่อบรรณาธิการ (Editor) คือ หนังสือที่มีผู้แต่งหลายคน แต่ละคนรับผิดชอบเฉพาะส่วนของตนโดยมีบรรณาธิการเป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวม

2. ส่วนชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

2.1 ชื่อเรื่อง (Title) คือ ชื่อหนังสือที่สมบูรณ์ อาจมีชื่อเรื่องรองหรือชื่อเรื่องย่อย (Sub-Title) หรือคำอธิบายชื่อเรื่อง ซึ่งชื่อเรื่องที่ปรากฏในหน้าปกในเป็นแหล่งข้อมูลที่กำหนดสำหรับการลงรายการทางบรรณานุกรม

2.2 ส่วนฉบับพิมพ์ หรือครั้งที่พิมพ์ (Edition) คือ การจัดพิมพ์หนังสือแต่ละครั้ง หนังสือที่พิมพ์ครั้งแรกจะไม่ปรากฏข้อความใด ๆ แต่ถ้าจัดพิมพ์ครั้งต่อไปหรือมีการพิมพ์แก้ไขเพิ่มเติมตั้งแต่ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป จะมีข้อความแจ้งครั้งที่พิมพ์ให้ทราบ

2.3 ส่วนการพิมพ์และการเผยแพร่ หรือการพิมพ์ หรือพิมพ์ลักษณะ (Publication, Distribution or Imprint) คือ รายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือ ได้แก่ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ คือชื่อเมืองที่ตั้งของสำนักพิมพ์นั้น ๆ สำนักพิมพ์ คือชื่อบริษัท สำนักพิมพ์หรือหน่วยงานที่จัดพิมพ์หนังสือเพื่อจัดจำหน่ายหรือเผยแพร่ ส่วนปีที่พิมพ์ คือปีที่จัดพิมพ์หนังสือออกเผยแพร่

3. ส่วนลักษณะทางกายภาพ คือ จำนวนหน้า จำนวนเล่ม จำนวนแผ่น ภาพประกอบ ตาราง แผนที่ กราฟ และแผนภูมิ

4. ส่วนชุด คือ ชื่อชุดที่เหมาะสม และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวกับชื่อชุด หมายเลขลำดับในชุด

5. ส่วนหมายเหตุ คือ ข้อมูลสำคัญอื่นๆ ที่ไม่สามารถนำลงไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวข้างต้นได้

6. ส่วนเลขมาตรฐาน คือ เลขมาตรฐานหนังสือสากล เช่น ISBN, ISSN ฯลฯ

7. แนวสืบค้น คือ หัวเรื่อง (Subject Headings) หัวเรื่องมี 2 ประเภท คือ

7.1 หัวเรื่องใหญ่ (Main heading) คำที่ใช้เป็นหัวเรื่องใหญ่ คือ คำนาม เช่น การศึกษา เกษตรกรรม การปลูกพืชในน้ำ ฯลฯ คำประสม คือ คำนามสองคำนำมาใช้ร่วมกัน โดยมีคำว่า “กับ” หรือ “และ” เช่น ศาสนากับวิทยาศาสตร์ ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว รวมถึงกลุ่มคำหรือวลี เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เป็นต้น

7.2 หัวเรื่องย่อย (Subdivisions) คือ การกำหนดหัวเรื่องย่อย เพื่อเป็นการขยายความ หัวเรื่องที่กำหนดขึ้นให้ชัดเจน เช่น ไทย - ภูมิประเทศและการท่องเที่ยว, นก - การอพยพย้ายถิ่น เป็นต้น

8. เลขหมู่หนังสือ (Call number) คือ รหัสหรือสัญลักษณ์ที่บรรณารักษ์กำหนดขึ้นสำหรับระบุถึงหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง หรือทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแต่ละชั้น ประกอบด้วย

8.1 เลขหมู่ หรือสัญลักษณ์บอกหมวดหมู่เนื้อหาข้อมูล ประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลข

8.2 เลขประจำตัวผู้แต่ง หมายถึง อักษรตัวแรกของผู้แต่ง ผู้แปล ผู้เขียน ถ้าผู้แต่งเป็นชาวไทยใช้อักษรตัวแรกของชื่อตัว ถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศใช้อักษรตัวแรกของชื่อสกุล หรืออักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง

2.3.3 หลักเกณฑ์การลงรายการตามกฎ MARC 21

รัตน ฅ คำพูน (2549, น. 12-30) ได้กล่าวถึง การทำบัตรรายการของห้องสมุดได้ปรับเปลี่ยนเป็นการทำรายการออนไลน์เมื่อมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงานห้องสมุด และสถาบันบริการสารสนเทศทั้งหลาย ในกระบวนการทำรายการให้อยู่ในรูปแบบรายการออนไลน์นี้จึงต้องเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ ในระเบียบบรรณานุกรมให้เป็นรหัสอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้โปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถประมวล สืบค้น และแสดงข้อมูลรายการต่าง ๆ ในระเบียบ อาทิ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง สำหรับรูปแบบการรายการของมาร์กที่ใช้กันในปัจจุบัน คือ MARC 21

ความหมายของ MARC 21

MARC เป็นคำย่อมาจาก Machine Readable Cataloging คือ การลงรายการให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ Machine Readable หมายถึง การที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านและตีความข้อมูลที่ลงรายการไว้ในระเบียบ

Cataloging คือ การลงรายการบรรณานุกรมของสื่อสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ และวัสดุการศึกษาต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดทางบรรณานุกรมของวัสดุที่ลงรายการตามหลักการลงรายการ AACR2 (Anglo American Cataloging Rules 2nd Edition) ได้แก่ รายการหลักและรายการเพิ่มเติมต่างๆ หัวเรื่อง และเลขเรียกหนังสือ

ดังนั้น MARC (Machine Readable Cataloging) หมายถึง การลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือ โสตทัศนวัสดุ และสื่อต่างๆ ในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ ซึ่งเป็นรูปแบบที่พัฒนาสำหรับการจัดเก็บ โดยหลักการทำรายการเช่นเดิม

สำหรับรูปแบบการลงรายการของ MARC 21 เป็นมาตรฐานการลงรายการที่พัฒนามาจาก USMARC และ CAN/MARC ซึ่งหอสมุดรัฐสภาอเมริกันและหอสมุดแห่งชาติแคนาดาได้ร่วมกันพัฒนาและบำรุงรักษาให้ทันสมัย จนปัจจุบันเป็น MARC 21

รูปแบบของ MARC 21 ประกอบด้วยรูปแบบการลงรายการ 5 ประเภทดังนี้

1. มาร์ก 21 รูปแบบทางบรรณานุกรม (MARC 21 Bibliographic Format) เป็นรูปแบบการลงรายการที่ใช้แปลงรหัสข้อมูลทางบรรณานุกรม (Bibliographic data) ของแต่ละระเบียบให้เป็นสารสนเทศสำเร็จรูป (Information packages)

2. มาร์ก 21 รูปแบบความถูกต้อง (MARC 21 Authority Format) เป็นรูปแบบการลงรายการที่ใช้แปลงรหัสข้อมูลความถูกต้อง (Authority Data) ที่รวบรวมไว้ในระเบียบความถูกต้อง

(Authority records) ที่สร้างขึ้นเพื่อช่วยควบคุมเนื้อหาในเขตข้อมูลต่าง ๆ ของระเบียบที่เกี่ยวกับการควบคุมความถูกต้อง (Authority control)

3. มาร์ก 21 รูปแบบการครอบครอง (MARC 21 Holdings Format) เป็นรูปแบบการลงรายการที่ใช้แปลงรหัสส่วนต่าง ๆ ของข้อมูลในระเบียบที่แสดงการครอบครอง รวมทั้งระบุแหล่งที่จัดเก็บ (Location) ให้เป็นสารสนเทศสำเร็จรูป

4. มาร์ก 21 รูปแบบสารสนเทศของชุมชน (MARC 21 Community Information Format) เป็นรูปแบบการลงรายการที่ใช้แปลงรหัสข้อมูลในระเบียบที่มีสารสนเทศเกี่ยวกับเหตุการณ์ โครงการ การบริหาร ฯลฯ เพื่อให้สามารถนำระเบียบเหล่านั้นไปประมวลไว้ในระบบบรรณานุกรม

5. มาร์ก 21 รูปแบบข้อมูลการจัดหมวดหมู่ (MARC 21 Classification Data Format) เป็นการลงรายการที่ใช้แปลงรหัสส่วนต่าง ๆ ของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเลขหมู่ หัวข้อที่สัมพันธ์กัน ลำดับการลดหลั่นของหมวดหมู่ และหัวเรื่องที่เกี่ยวข้อง

รูปแบบทางบรรณานุกรม

รูปแบบทางบรรณานุกรม เป็นข้อกำหนดการลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่อดิจิทัล มีดังนี้

1. หนังสือ (Book) เป็นรายละเอียดการลงรายการสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ
2. สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials) เป็นรายละเอียดการลงรายการสื่อสิ่งพิมพ์ โดยเฉพาะสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีวาระออกต่อเนื่อง เช่น วารสาร หนังสือรายปี ฯลฯ
3. เพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Computer) เป็นข้อกำหนดการลงรายการข้อมูลที่คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อื่น ๆ สามารถประมวลผล ตลอดจนเป็นข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบที่เครื่องอ่านได้ รวมทั้งโปรแกรมที่ใช้ประมวลผลข้อมูลนั้น
4. แผนที่ (Maps) เป็นหลักเกณฑ์การลงรายการแผนที่ที่เป็นสิ่งพิมพ์ต้นฉบับ ตัวเขียน และวัสดุย่อส่วนทุกประเภท
5. โสตทัศน์ (Visual materials) เป็นข้อกำหนดการลงรายการสื่อโสตทัศน์ทั้งชนิดที่ใช้เครื่องฉาย และไม่ใช้เครื่องฉาย ภาพ 3 มิติ สิ่งประดิษฐ์ 3 มิติ หรือวัสดุที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ
6. ดนตรี (Music) เป็นข้อกำหนดการลงรายการสำหรับวัสดุเพลงที่จัดพิมพ์เป็นต้นฉบับ ตัวเขียน วัสดุย่อส่วน ตลอดจนแถบบันทึกเสียงทั้งที่เป็นดนตรี และไม่ใช่นดนตรี
7. วัสดุประสม (Mixed materials) เป็นหลักเกณฑ์การลงรายการ สำหรับเอกสารจดหมายเหตุ ต้นฉบับตัวเขียนที่ปรากฏในวัสดุรูปแบบต่าง ๆ อาจมีเนื้อหาเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

โครงสร้างและลักษณะเนื้อหาของระเบียบบรรณานุกรม MARC 21 ประกอบด้วย 4 ส่วนคือ

1. ป้ายระเบียบ (Leader) คือ ส่วนของข้อมูลที่ใช้ในการประมวลผล ประกอบด้วย ตัวเลขและรหัสที่อยู่ในตำแหน่งต่าง ๆ ป้ายระเบียบนี้เป็นส่วนที่มีความยาวคงที่ 24 ตำแหน่ง และเป็นส่วนแรกของระเบียบบรรณานุกรม

ส่วนที่เป็นลักษณะเฉพาะของ MARC 21 คือ จำนวนตัวบ่งชี้ และจำนวนรหัสเขตข้อมูลย่อยเป็น 2 เสมอ ในตำแหน่งที่ 17 เป็นระดับการลงรายการ ตำแหน่งที่ 18 เป็นรูปแบบการลงรายการ ตำแหน่งที่ 19 เป็นรหัสการเชื่อมโยงระเบียบ ส่วนตำแหน่งที่บอกรายละเอียดของข้อมูลในนามานุกรมเขตข้อมูลเป็น 4500 เสมอ คือ เลข 4 หมายถึงความยาวที่บอกความยาวของเขต ข้อมูลที่ระบุในนามานุกรมเขตข้อมูล เลข 5 หมายถึง ความยาวของตำแหน่งเริ่มต้นของเขตข้อมูลที่ระบุในนามานุกรมเขตข้อมูล เลข 0 หมายถึง ไม่มีส่วนที่กำหนดการติดตั้ง เลข 0 ตัวสุดท้าย หมายถึงในตำแหน่งนี้ยังไม่มีการใช้ สำรองไว้ใช้ในอนาคต

2. นามานุกรมระเบียบ (Record Directory) หรือที่เรียกว่า นามานุกรมเขตข้อมูล คือ ส่วนของข้อมูลที่ระบุให้ทราบถึงรายละเอียดของแต่ละเขตข้อมูล 1 เขตข้อมูลนับเป็น 1 รายการ แต่ละรายการประกอบด้วยหมายเลขเขตข้อมูล ความยาว และตำแหน่งเริ่มต้นของเขตข้อมูลต่าง ๆ ทุกรายการมีความยาว 12 ตำแหน่ง

3. เขตข้อมูลควบคุม (Control fields) เป็นส่วนของข้อมูลที่แปลงเป็นรหัสประเภทตัวเลขและตัวอักษร หมายเลขเขตข้อมูลควบคุมมักเริ่มต้นที่ 0 ความยาวเขตข้อมูลมีความยาวคงที่ คือ เขตข้อมูลควบคุมที่มีความยาวคงที่แต่ละเขตประกอบด้วยชุดอักขระที่เป็นตัวเลข เช่น 001 เลขควบคุม 005 วัน เดือน ปี และเวลาดำเนินการล่าสุด 008 ส่วนของข้อมูลที่มีความยาวคงที่เป็นการลงรหัสข้อมูลแสดงภาพรวมของระเบียบหรือระบุลักษณะเฉพาะทางบรรณานุกรมของชิ้นงานที่ทำรายการ 020 เลขหนังสือมาตรฐานระหว่างชาติ 040 แหล่งทำรายการ 041 รหัสภาษา 050 เลขหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (เลขเรียกหนังสือ) เป็นต้น

4. เขตข้อมูลความยาวไม่คงที่ (Variable fields) เป็นเขตข้อมูลประกอบด้วยรหัสที่เป็นตัวอักษรและตัวเลข เขตข้อมูลนี้เสนอเนื้อหาข้อมูลรายการทางบรรณานุกรม ประกอบด้วยเขตข้อมูล 100-900 (มีความยาวไม่คงที่) ทั้งนี้ เพื่อให้มีระเบียบรายการทางบรรณานุกรมที่สมบูรณ์ จึงระบุเขตควบคุมที่มีความยาวไม่คงที่ไว้ในส่วน (05X-08X) ตามลำดับ ดังนี้

1. เขตควบคุมที่มีความยาวไม่คงที่	05X-08X
2. เขตควบคุมรายการหลัก	1XX
3. เขตข้อมูลชื่อเรื่องและชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง	20X-24X
4. เขตข้อมูลครั้งที่พิมพ์ พิมพ์ลักษณะ ฯลฯ	25X-28X
5. ข้อมูลการพรรณนาลักษณะทางกายภาพ	3XX
6. เขตข้อมูลรายละเอียดข้อชุด	4XX

7. เขตข้อมูลหมายเหตุ	5XX
8. เขตข้อมูลการเข้าถึงหัวเรื่อง	6XX
9. เขตข้อมูลรายการเพิ่ม	70X-78X
10. เขตข้อมูลรายการเชื่อมโยง	76X-78X
11. เขตข้อมูลรายการเพิ่มชื่อชุด	80X-84X
12. เขตข้อมูลครอบครอง ที่จัดเก็บ ฯลฯ	85X-88X
13. เขตข้อมูลสำรองสำหรับการลงรายการของห้องสมุดเฉพาะแห่ง	9XX

ส่วนเขตข้อมูลย่อย (Subfields) ทั้งหมดเป็นการระบุลักษณะเฉพาะส่วนต่าง ๆ ของข้อมูลภายในเขตข้อมูล รหัสที่กำหนดไว้ในเขตข้อมูลในแต่ละเขตมีความหมายแตกต่างกัน โดยรหัสเขตข้อมูลย่อยจะนำหน้าด้วยเครื่องหมาย \neq

2.4 หลักวิชาการเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

รุ่งฤดี อภิวัฒน์สร และคณะ (2554, น. 32) ได้กล่าวถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มาจากคำว่า The Integrated Library System หรือ The Automated Library System หรือ Library Automation System) ซึ่งหมายถึง ระบบการทำงานของห้องสมุดที่มีการนำเอาอุปกรณ์ประมวลผล ซึ่งประกอบด้วยฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์มาใช้ในการจัดการงานของห้องสมุดในลักษณะผสมผสาน มีการทำงานร่วมกันระหว่างหรือเชื่อมโยง ระหว่างระบบงานต่าง ๆ ของห้องสมุด ได้แก่ งานจัดหางานทำรายการ งานบริการยืม-คืน และงานสืบค้นข้อมูล และการจัดการวารสาร (คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน (อพส.), 2510 : ออนไลน์)

น้ำทิพย์ วิชาวิน (2548, น. 130) ได้กล่าวถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง โปรแกรมการจัดการระบบงานห้องสมุด โดยใช้ซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ในการทำงานจัดการทรัพยากร การจัดหมวดหมู่และลงรายการ การบริการยืม-คืน และการสืบค้นข้อมูลออนไลน์

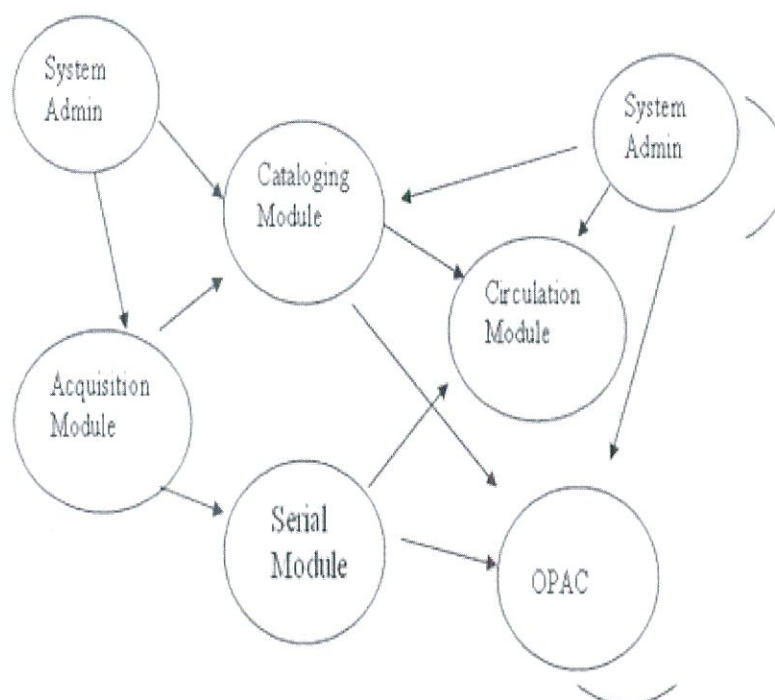
จุฑาทิพย์ จันทร์ถุน (2560) ได้กล่าวถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง การนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลข้อมูลงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุด ได้แก่ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานทำรายการวัสดุสารสนเทศ งานบริการ และงานยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งนี้เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

องค์ประกอบของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ประกอบด้วย ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ เพิ่มข้อมูล บุคลากร ระบบเครือข่าย ทรัพยากรสารสนเทศ

หลักการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สามารถรองรับการทำงานของห้องสมุด ซึ่งแบ่งการทำงานออกเป็นงานหลัก ๆ ตามหน้าที่รับผิดชอบ คือ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานสืบค้นสารสนเทศ งานบริการยืม-คืน และงานควบคุมวารสาร ทำให้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติประกอบไปด้วย ชุดโปรแกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 5 ชุด โปรแกรม ดังนี้

1. ชุดโปรแกรมจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging Module)
2. ชุดโปรแกรมพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition Module)
3. ชุดโปรแกรมควบคุมการยืม-คืน (Circulation Module)
4. ชุดโปรแกรมควบคุม (Serial Module)
5. ชุดโปรแกรมสืบค้นออนไลน์ (Online Public Access Catalog)

แผนภาพ 1 แสดงการเชื่อมโยงชุดโปรแกรมของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ



นอกจากโปรแกรมทั้ง 5 ชุดนี้แล้ว ระบบห้องสมุดอัตโนมัติอาจมีชุดคำสั่งพิเศษอื่น ๆ อีก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบริษัทที่พัฒนาโปรแกรมเพื่อให้เกิดความแตกต่างในรายละเอียดของการทำงานและสนองความต้องการของห้องสมุด

บทที่ 3

สถานภาพการปฏิบัติงานการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศของกลุ่มงานห้องสมุด

3.1 อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2475 ภายหลังจากการเปลี่ยนแปลงการปกครองจากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์มาเป็นการปกครองในระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภา เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2475 โดยทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ บุคคลในวงงานรัฐสภา โดยมีหน่วยงานในสังกัดทำหน้าที่สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ทั้งด้านธุรการและเลขานุการ ด้านวิชาการ ด้านการประชุม ด้านต่างประเทศ และด้านช่วยอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์

3.2 การแบ่งส่วนราชการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาศัยอำนาจตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 ต่อมาได้มีประกาศรัฐสภาเรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545 และได้มีประกาศปรับปรุงส่วนราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2546 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2552 ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2553 ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2555 ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2556 ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2556 ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2556 ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2557 และฉบับที่ 10 พ.ศ. 2558 แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมด 27 หน่วยงานดังนี้

1. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
2. สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
3. สำนักบริหารงานกลาง
4. สำนักพัฒนาบุคลากร
5. สำนักการคลังและงบประมาณ
6. สำนักการพิมพ์
7. สำนักรักษาความปลอดภัย
8. สำนักประชาสัมพันธ์
9. สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
10. สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
11. สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

12. สำนักวิชาการ
13. สำนักสารสนเทศ
14. สำนักการประชุม
15. สำนักกฎหมาย
16. สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข
17. สำนักกรรมการ 1
18. สำนักกรรมการ 2
19. สำนักกรรมการ 3
20. สำนักภาษาต่างประเทศ
21. สำนักนโยบายและแผน
22. สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา
23. กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
24. กลุ่มงานประธานรัฐสภา
25. กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
26. สำนักงานประมาณของรัฐสภา
27. กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3.3 อำนาจหน้าที่ของสำนักวิชาการ มีดังนี้

1. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ
2. ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิก
รัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลใน
วงงานรัฐสภา
3. เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ
ของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการ ข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานและการให้บริการตามหลักบรรณารักษศาสตร์
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้
พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางวิชาการและเอกสารเผยแพร่ด้านการเมือง
การปกครอง
9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัย
มาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติ

10. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศกับหอสมุดรัฐสภานานาชาติ

11. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแสดงพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครองตามหลักวิชาการ พิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการ

12. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา

13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับสำนักวิชาการ ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น 8 กลุ่มงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545 ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| 1. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป | 2. กลุ่มงานห้องสมุด |
| 3. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ | 4. กลุ่มงานบริการวิชาการ 1 |
| 5. กลุ่มงานบริการวิชาการ 2 | 6. กลุ่มงานบริการวิชาการ 3 |
| 7. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา | |
| 8. กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ | |

3.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานห้องสมุด สำนักวิชาการ

กลุ่มงานห้องสมุด สำนักวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา และรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ตลอดจนประสานงานเพื่อขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศ

2. วิเคราะห์หมวดหมู่และจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักมาตรฐานสากล จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการสารสนเทศ งานบริการอ้างอิงและสาระสังเขป งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกลและระบบเครือข่าย และแนะนำการใช้บริการ

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือกับหอสมุดรัฐสภานานาชาติ

5. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับใหม่

6. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3.5 การจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ ของกลุ่มงานห้องสมุด

ตามภารกิจหลักของกลุ่มงานห้องสมุด การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ จึงเป็นอีกหน้าที่หนึ่งที่มีความสำคัญ เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดนั้นมีหลากหลายสาขา หลากหลายรูปแบบ แต่ละประเภทมีลักษณะที่แตกต่างกัน และมีอยู่เป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องมีวิธีการจัดการอย่างเป็นระบบ เป็นมาตรฐาน ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้บริการในการสืบค้นและเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้ทุกที่ได้ตลอดเวลา อันเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้าน

วิชาการของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา ห้องสมุดได้มีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อประมาณปี 2539 ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำเร็จรูป “T-Series” ต่อมาปี 2547 ได้มีการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำเร็จรูป “นวสาร” ซึ่งเชื่อมโยงระบบการทำงานทุกส่วนของห้องสมุดเข้าด้วยกัน สามารถสืบค้นผ่านทางอินเทอร์เน็ตในลักษณะ Web OPAC

ต่อมาในปี 2550 ได้เปลี่ยนระบบห้องสมุดอัตโนมัติจากเดิมที่เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำเร็จรูป “นวสาร” มาเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเฉพาะใช้เองในห้องสมุด โดยบริษัทซัมมิต ร่วมกับกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วยระบบงานต่าง ๆ เช่นเดียวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติทั่วไป ได้แก่ ระบบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition Module) ระบบงานวิเคราะห์และจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging Module) ระบบงานควบคุมวารสาร (Serials Control Module) และระบบงานสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ (Online Public Access Cataloging Module - OPAC) ต่อมาประมาณเดือนมิถุนายนปี 2560 ได้มีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha มาใช้ในการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

ทั้งนี้ การจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ โครงสร้างและรูปแบบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ของระบบงานวิเคราะห์และจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging Module) รวมทั้งการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านฐานข้อมูลสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติเดิม และระบบห้องสมุดอัตโนมัติโอเพ่นซอล Koha ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

3.5.1 การจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติเดิม

ระบบงานที่ใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการทำงานในระบบงานวิเคราะห์และจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging Module) เดิม มีขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ

1. คัดแยกทรัพยากรสารสนเทศที่รับจากงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยแยกตามภาษาที่พิมพ์ว่าเป็นฉบับภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ และคัดแยกประเภททรัพยากรฯ โดยวิเคราะห์และกำหนดเนื้อหาอย่างคร่าว ๆ ว่าควรจัดอยู่ทรัพยากรฯ ประเภทใด และอยู่ในหมวดใด

2. สืบค้นและตรวจสอบรายการชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับใหม่ จากฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด ในระบบงาน Cataloging Module เพื่อป้องกันการลงรายการซ้ำซ้อน โดยตรวจสอบข้อมูลชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ครั้งที่จัดพิมพ์ จำนวนหน้า เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นฉบับเดียวกันหรือไม่

กรณี “ฉบับซ้ำ” เล่มเดียวกันมีในระบบฐานข้อมูลแล้ว สามารถเพิ่มเลขทะเบียนลงฐานข้อมูล โดยไม่ต้องลงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับเข้ามาใหม่ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของตัวเอง

กรณี “ชื่อเรื่องเดิม” เป็นฉบับพิมพ์ใหม่ ดำเนินการกำหนดเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ กำหนดหัวเรื่อง คำค้น และรายการข้อมูลของทรัพยากรฯ ใหม่ลงในแผ่นงาน (Worksheet) เพื่อจัดส่งให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล ในระบบงาน Cataloging Module

กรณี สืบค้นและตรวจสอบแล้วไม่พบรายการชื่อทรัพยากรสารสนเทศในระบบงาน Cataloging Module ให้ดำเนินการจัดการรายการทรัพยากรฯ ใหม่

3. บันทึกเลขทะเบียน (Barcode) ทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละเล่มที่ได้ตรวจสอบการลงรายการทรัพยากรฯ แล้ว ลงในส่วนบันทึกเลขทะเบียน ในระบบงาน Cataloging Module

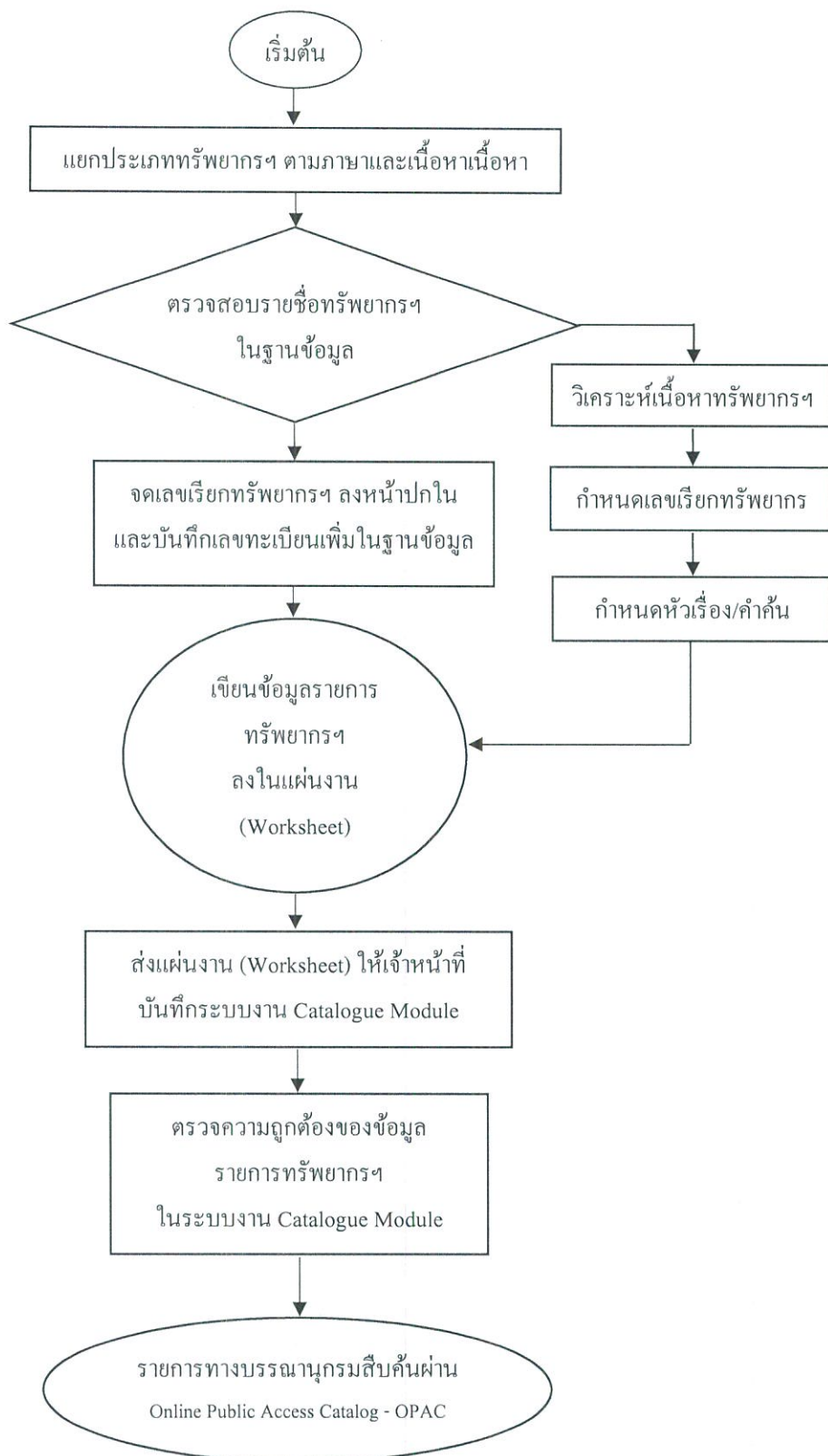
4. วิเคราะห์และกำหนดเลขหมู่ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ประเภท หนังสือวิชาการทั่วไป รายงานการวิจัย/วิทยานิพนธ์ ฯลฯ ตามหลักเกณฑ์การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (ระบบ LC) หนังสืออ้างอิง และหนังสือกฎหมาย ตามหลักเกณฑ์การจัดหมวดหมู่ที่ห้องสมุดรัฐสภาฯ กำหนดขึ้นเอง

5. กำหนดหัวเรื่องและคำค้น ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษตามเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ โดยการตรวจสอบกับรายการหัวเรื่องมาตรฐานสากล เพื่อให้การใช้หัวเรื่องมีความคงที่และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

6. ลงรายละเอียดของรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภท หนังสือวิชาการทั่วไป รายงานการวิจัย/วิทยานิพนธ์ หนังสืออ้างอิง และหนังสือกฎหมาย ในแผ่นงาน (Worksheet) ตามหลักเกณฑ์การลงรายการ AACR2 (Anglo-American Cataloguing rules, second edition) แล้วจัดส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกข้อมูลรายการต่าง ๆ ลงในระบบงาน Cataloging Module

7. ตรวจสอบและแก้ไขการบันทึกรายละเอียดรายการของทรัพยากรสารสนเทศ ประเภท หนังสือวิชาการทั่วไป รายงานการวิจัย/วิทยานิพนธ์ หนังสืออ้างอิง และหนังสือกฎหมาย ในส่วนงานจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging Module) เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นจากระบบสืบค้นสารสนเทศของห้องสมุด (Online Public Access Cataloging - OPAC) ได้ต่อไป

แผนภาพ 2 ขั้นตอนการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติเดิม



2. การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ คือ การสร้างระเบียบข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งเป็นแบบ Non-MARC โดยมีการลงรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ตามหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมของ AACR2 (Anglo - American cataloguing Rules, second edition) ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ตาราง 11 โครงสร้างและรูปแบบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

เงื่อนไขในการสอบถาม		
เลขระเบียบ	
เลขหมู่	
ชื่อผู้แต่ง	
ชื่อเรื่อง/ชื่อเรื่องเพิ่มเติม	
สำนักพิมพ์	
ปีที่พิมพ์	
ISBN	
ISSN	
หัวเรื่อง	
เขตข้อมูล(Field)	คำอธิบาย (Description)	หมายเหตุ
เขตในการค้นหา		
เลขระเบียบ	ลำดับของทรัพยากรฯ ที่มีการนำเข้าข้อมูล	- เลขที่ได้มาจากงานจัดทำทรัพยากรฯ เมื่อมีการบันทึกข้อมูลเบื้องต้น เช่น 79126
ประเภททรัพยากรฯ	หนังสือ/โสตทัศนวัสดุ	- การระบุประเภทของทรัพยากรฯ เช่น หนังสือ (Book) หรือ โสตทัศนวัสดุ
ประเภททรัพยากรย่อย	หนังสือวิชาการ/หนังสือกฎหมาย/รายงานการวิจัย/วิทยานิพนธ์ ฯลฯ	- การระบุประเภทย่อยของทรัพยากรฯ เช่น หนังสือทั่วไป หนังสือกฎหมาย ฯลฯ
รหัสหมวดหมู่ทรัพยากรที่ห้องสมุดกำหนด	- รหัสหน่วยงานหลักของสิ่งพิมพ์ - รหัสหน่วยงานรอง - รหัสประเภทสิ่งพิมพ์ - เลขหมู่ - รหัสประจำตัวผู้แต่ง - ปีพิมพ์	- เลขเรียกทรัพยากรฯ ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น เพื่อแยกประเภททรัพยากรฯ ที่จัดพิมพ์โดยหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน รวมถึงหนังสืออนุสรณ์งานศพ มีการกำหนดเลขหมู่ขึ้นใช้เอง

ข้อมูลเลขเรียกทรัพยากร		
รหัสหมวดหมู่ทรัพยากรของ LC	<ul style="list-style-type: none"> - อักษรย่อประเภททรัพยากร - เลขหมู่ - รหัสประจำตัวผู้แต่ง - ปีพิมพ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - เลขเรียกหมู่ทรัพยากรฯ ตามระบบการจัดหมวดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification: LC) เช่น หนังสือวิชาการ วิจัย และวิทยานิพนธ์ ฯลฯ และมีการกำหนดสัญลักษณ์เพิ่ม เช่น น วิ ยาย เรื อ ง สั น โส ด ท ศ น วั ส ดุ เช่น SC FIC ว / Res อ / R CD OCD MAP และทรัพยากรฯทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับอาเซียน ASEAN
ภาษา	ภาษาในการจัดพิมพ์ทรัพยากรสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - การระบุภาษาของทรัพยากรฯ เช่น thai/eng เป็นต้น
เลขมาตรฐาน	เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> - เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ประกอบด้วยเลข 13 หลัก เช่น 9789749670873
ข้อมูลชื่อเรื่อง		
ชื่อเรื่อง	- ชื่อเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศ	- ชื่อเรื่องที่ปรากฏในหน้าปกในซึ่งเป็นรายการหลัก
ชื่อเรื่องเทียบเคียง	- ชื่อเรื่องของทรัพยากรฯที่ปรากฏสองภาษา หรือชื่อเรื่องที่แปลมาจากภาษาต่างประเทศ	- ทรัพยากรฯ ที่ปรากฏชื่อเรื่องภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ หรือชื่อเรื่องเดิมของต้นฉบับที่เป็นภาษาต่างประเทศ (Parallel title)
ชื่อเรื่องแตกต่าง/ชื่อเรื่องอื่น ๆ	ชื่อเรื่องของทรัพยากรที่ปรากฏแตกต่างกัน	- ชื่อเรื่องของทรัพยากรฯ ที่ปรากฏในหน้าปกในกับหน้าปกนอกไม่เหมือนกัน เช่น หนังสือคอมพิวเตอร์ (Other Title)
ชื่อเรื่องแบบฉบับ	ชื่อเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทงานวรรณกรรม	- ทรัพยากรฯ ที่ได้รับการยอมรับว่ามีคุณค่า มีชื่อเฉพาะของภาษาและหัวเรื่องตามเนื้อหาของชื่อเรื่อง เช่น พงศาวดาร

ข้อมูลชื่อผู้แต่ง		
ชื่อ - นามสกุลผู้แต่ง	การลงรายการที่ปรากฏชื่อผู้แต่ง/ชื่อผู้รวบรวม/ ชื่อผู้แปล	- ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อผู้แต่งหรือ ชื่อผู้รับผิดชอบ ในฐานะผู้ รวบรวม/ผู้แปล เช่น รัตนา ณ ลำพูน/โทมัส, จอห์น เป็นต้น
ชื่อนิติบุคคล	ชื่อหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน	- รายละเอียดที่เกี่ยวกับชื่อ หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ที่เป็นผู้รับผิดชอบ ในการ จัดพิมพ์ทรัพยากรฯ เช่น สำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร เป็นต้น
ข้อมูลพิมพ์ลักษณะ		
สถานที่พิมพ์	เมืองที่จัดพิมพ์และเผยแพร่ทรัพยากร สารสนเทศ	- รายละเอียดเกี่ยวกับเมืองที่ ดำเนินการจัดพิมพ์และ เผยแพร่ทรัพยากรฯ เช่น กรุงเทพฯ เชียงใหม่ เป็นต้น
ครั้งที่พิมพ์	จำนวนครั้งที่ได้จัดพิมพ์และเผยแพร่ ทรัพยากรฯ	- รายละเอียดเกี่ยวกับครั้งที่ จัดพิมพ์ทรัพยากรฯ ในการ เผยแพร่หรือออกจำหน่าย (Edition area)
สำนักพิมพ์	ชื่อหน่วยงานทั้งภาครัฐ หรือเอกชน สถาบันต่าง ๆ หรือโรงพิมพ์	- การลงรายละเอียดที่บอกถึง ผู้จัดพิมพ์ ผู้รับผิดชอบหรือ ผู้จัดจำหน่าย หรือโรงพิมพ์ที่ จัดพิมพ์ทรัพยากรฯ
ปีที่จัดพิมพ์	ปีที่ดำเนินการจัดพิมพ์ทรัพยากรสารสนเทศ	- รายละเอียดเกี่ยวกับปีที่ พิมพ์ทรัพยากรฯแล้วเสร็จ (Published year) เช่น 2559
บรรณลักษณะ	จำนวนหน้าหรือจำนวนเล่ม ภาพประกอบ แผนภูมิ ตาราง และขนาดของทรัพยากร สารสนเทศ	เป็นรายละเอียดที่บอกถึง จำนวนหน้าหรือจำนวนเล่ม ภาพประกอบ แผนภูมิหรือ ตาราง ที่ปรากฏอยู่ใน เนื้อหา ตลอดจนขนาดและ ความสูงของทรัพยากรฯ

รายละเอียดเกี่ยวกับคำสำคัญ, หัวเรื่อง, บทนำ		
สารบัญ	บัญชีเรื่อง/รายชื่อเรื่อง	- การนำหัวข้อต่างๆ ในเนื้อเรื่อง มาจัดเรียงลำดับตั้งแต่หัวข้อแรกจนถึงหัวข้อสุดท้าย เพื่อช่วยให้ผู้อ่าน สามารถค้นหาเนื้อเรื่อง ที่ต้องการอ่านในตัวเลขได้รวดเร็วขึ้น
สาระสังเขป	การเขียนสรุปถึงสาระสำคัญ ๆ ของเนื้อเรื่อง โดยการย่อเรื่องให้ผู้อ่านทราบโดยกล่าวถึงบทความหรือต้นฉบับอย่างสมบูรณ์	- การเขียนอย่างสั้นๆ เพื่อแนะนำผู้อ่านให้ทราบถึงบทความที่มีอยู่ เพื่อให้ผู้อ่านตัดสินใจว่าต้องการอ่านจากต้นฉบับหรือไม่
คำสำคัญ หัวเรื่องทั่วไป หัวเรื่อง (ภาษาไทย) หัวเรื่อง (ภาษาอังกฤษ) หัวเรื่องบุคคล หัวเรื่องนิบุคคล หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์	คำ/วลี/ ที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ	- คำที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนเนื้อหาทรัพยากรฯ โดยมาจากคำที่ปรากฏในทรัพยากรฯ นั้นๆ การกำหนดหัวเรื่องทั่วไป (Topical headings) เพื่อใช้เป็นตัวแทนของเนื้อหาที่ปรากฏในทรัพยากรสารสนเทศ
รายการเลขทะเบียน		
เลขทะเบียน	เลขบาร์โค้ด	- เลขบาร์โค้ดประจำเล่มในแต่ละฉบับของทรัพยากรฯ
สถานะ	ยืม-คืน อยู่บนชั้นวาง	- การแจ้งหรือระบุให้ทราบถึงสถานะทรัพยากรฯ
เล่มที่/ฉบับที่	เล่มที่/ฉบับที่	- การระบุถึงลักษณะของทรัพยากรฯ เช่น เล่ม 1/เล่ม 2 ฉบับที่ 1/ ฉบับที่ 2

3. การแสดงผลและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ ในฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดเดิม

(Online Public Access Catalog - OPAC)

ห้องสมุดได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ ในงานจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging Module) คือ การบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ทั้งหมดไว้ในรูปแบบของฐานข้อมูลบรรณานุกรม เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรฯ ทั้งนี้ การสืบค้นเป็นกระบวนการในการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ โดยใช้เครื่องมือที่

ออกแบบมาเพื่อการช่วยค้นหาที่จะช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศของห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และตรงตามความต้องการ สำหรับเครื่องมือที่ช่วยในการสืบค้นเดิม คือ บัตรรายการ แต่ในปัจจุบันได้มีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศของห้องสมุด ทำให้สามารถสืบค้นจากฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ผ่านระบบ OPAC (Online Public Access Catalog) หรือที่เรียกว่า บัตรรายการออนไลน์ เป็นชุดทำงาน (Module) ที่ทำให้สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการจากฐานข้อมูลในห้องสมุดจัดทำไว้ โดยผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นผ่านคอมพิวเตอร์ ซึ่งการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศสามารถสืบค้นได้หลายช่องทาง คือ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เลขเรียกหนังสือ คำสำคัญ สำนักพิมพ์ เป็นต้น

รูปแบบการแสดงผล การแสดงผลในระบบ OPAC มี 2 ลักษณะ คือ

การแสดงผลและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดเดิม (Online Public Access Catalog - OPAC) จะแสดงรายการทางบรรณานุกรม เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์ หัวเรื่อง ฯลฯ ในระบบ OPAC มีดังนี้

1. การแสดงผลแบบรายการ (List Format) คือ การแสดงรายการทรัพยากรฯ ที่สืบค้นได้ทั้งหมด โดยแสดงผลเป็นรายชื่อทรัพยากรฯ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สืบค้น กรณีเรื่องที่สืบค้นมีหลายรายการเกี่ยวข้อง ระบบจะแสดงรายชื่อทรัพยากรฯ หรือรายการทรัพยากรฯ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ผู้ใช้บริการสามารถเลือกรายการทรัพยากรฯ ที่ต้องการให้แสดงผลรายการบรรณานุกรมที่ครบถ้วนและสมบูรณ์ของทรัพยากรฯ ได้

2. การแสดงผลแบบรายการที่สมบูรณ์ (Full Format) เป็นการแสดงรายการบรรณานุกรมที่ครบถ้วนและสมบูรณ์ของทรัพยากรฯ เมื่อผู้ใช้บริการเลือกรายการที่ต้องการจากการแสดงผลแบบรายการบรรณานุกรม หรือเมื่อผู้ใช้บริการมีรายการที่ตรงกับคำค้นที่ใช้เพียงรายการเดียว จะปรากฏการแสดงผลแบบย่อ (Brief Format) ซึ่งเป็นการแสดงผลการสืบค้นเฉพาะบางส่วนของทรัพยากรที่ต้องการ ได้แก่ เลขเรียกทรัพยากร ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง พิมพ์ลักษณะ เป็นต้น

การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบ OPAC

1. เข้าสู่ระบบ OPAC โดยระบุ <http://10.152.1.15/search/login.aspx> หน้าจอจะระบุเงื่อนไข สำหรับผู้ใช้บริการในการสืบค้น

2. ผู้ใช้บริการสามารถเลือกคำค้นตามช่องทางเงื่อนไขที่ระบุ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง สำนักพิมพ์ เลขเรียก หัวเรื่อง คำสำคัญ และวิธีการสืบค้น ซึ่งมีช่องทางให้เลือกสืบค้น อาทิ คำขึ้นต้น คำสืบค้น คำลงท้าย

3. หน้าจอจะแสดงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ตามคำค้นของผู้ใช้บริการ ทั้งนี้รายการที่แสดงในฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด จะแสดงผลรายการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดกับคำค้นสืบค้นของผู้ใช้บริการระบุ เช่น รัฐธรรมนูญไทย การเมืองและการปกครอง ฯลฯ

4. ผู้ใช้บริการสามารถเลือกรายการทรัพยากรฯ ที่ต้องการ เพื่อให้แสดงผลรายการของทรัพยากรฯ ซึ่งการแสดงผลรายการ ประกอบด้วย เลขเรียกทรัพยากร ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง หัวเรื่อง เกี่ยวกับการพิมพ์ ได้แก่ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ลักษณะทางกายภาพ ได้แก่ จำนวนหน้า ภาพประกอบ ขนาดของตัวเล่ม และแสดงรายการเกี่ยวกับ เลขทะเบียน ฉบับที่ เล่มที่ สถานะวันที่ กำหนดคืน ไว้ด้านล่าง

3.5.2 การจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นในประเทศนิวซีแลนด์ ปัจจุบันได้รับการพัฒนาและนำไปใช้อย่างกว้างขวาง Koha ทำงานบนระบบปฏิบัติการลินุกซ์ หรือวินโดวส์ ระบบจัดการฐานข้อมูล MySQL หรือ PostgreSQL ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งในส่วนของระบบและส่วนของผู้ใช้งาน และมีซอฟต์แวร์บริการเว็บเป็น Apache ซึ่งล้วนแต่เป็นซอฟต์แวร์แบบเปิดเผยแพร่และไม่คิดค่าลิขสิทธิ์ ทำงานได้บนสถาปัตยกรรมแบบ Client/Server โดยใช้ Perl เป็นตัวพัฒนาในการเข้าถึงข้อมูลและเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล สามารถนำไปใช้งานในการยืม-คืน การค้นหาข้อมูล และรองรับการใช้งานทุกส่วนงานของห้องสมุด

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha เป็นระบบห้องสมุดที่ใช้ในการจัดเก็บและเรียกดูทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบฉบับพิมพ์และสื่อมัลติมีเดียต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น หนังสือ วารสาร นิตยสาร ซีดี/ดีวีดี เทปบันทึกภาพ โดยให้บริการในรูปแบบของการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ และผู้ให้บริการสามารถยืมต่อได้ด้วยตนเองบนหน้าเว็บผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งคุณลักษณะของระบบเป็นเว็บแอปพลิเคชันทั้งในส่วนของการทำงานของเจ้าหน้าที่และการค้นหาข้อมูลของผู้ใช้บริการ สำหรับระบบงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha นั้นประกอบด้วย ระบบงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition Module) ระบบงานทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging Module) ระบบงานควบคุมวารสาร (Serials Module) ระบบงานยืม-คืน (Circulation Module) และระบบงานสืบค้นสารสนเทศออนไลน์ (OPAC) นอกจากนี้ยังสามารถสร้างระบบบาร์โค้ดได้ และรองรับมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC รวมทั้งสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลด้วย Z 39.50 และเป็นระบบการใช้งานผ่านเว็บ ในปัจจุบัน Koha ที่ได้รับความนิยมแพร่หลายคือ Koha ZOOM ส่วนระบบดั้งเดิมจะรู้จักในชื่อ Koha Classic มีบริษัท Liblime เป็นบริษัทร่วมในการพัฒนาระบบ

ปัจจุบันห้องสมุดได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha เข้ามาใช้แทนระบบห้องสมุดอัตโนมัติเดิม ที่มีการลงรายการแบบ Non-MARC โดยในส่วนงานจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging Module) เพื่อจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด เป็นการลง

รายการในรูปแบบมาตรฐานที่อ่านได้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ MARC 21 (MAchine Readble Cataloging-MARC) และตามหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมตามกฎ AACR2 (Anglo-American Cataloging Rules, second edition) มีการกำหนดรายละเอียดข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ หัวเรื่อง ฯลฯ สามารถแสดงรายการทรัพยากรสารสนเทศและสืบค้นในรูปแบบ OPAC (Online Public Access Catalog) ผ่านทาง “ฐานข้อมูลสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด” โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ

1. เข้าสู่ระบบที่ <https://library1.parliament.go.th:8443/> หน้าจอปรากฏลงทะเบียนเข้าใช้งาน โดยป้อน Username และ Password จากนั้นคลิก Submit ยืนยันการเข้าสู่ระบบ

2. ระบบจะปรากฏหน้าจอหลัก เพื่อเลือก Module การทำงาน ระบุเข้าใช้งาน ในส่วนงานจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging Module)

3. ช่องทางในการสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตรวจสอบมีหลายช่องทาง เช่น การสืบค้นจากชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หรือคำที่ปรากฏในเขตข้อมูลอื่น ๆ ผ่านช่องทางรายชื่อทรัพยากร Quick Search และการค้นหาจากเลข Bibliography # เป็นต้น

4. ทรัพยากรฯ ที่ได้รับก่อนดำเนินการจัดการรายการทรัพยากรฯ ทุกครั้งจะต้องทำการตรวจสอบรายการดังกล่าวจากฐานข้อมูลก่อน ทั้งนี้ เพื่อตรวจสอบสถานภาพของทรัพยากรดังกล่าวว่าเป็น “ฉบับใหม่” อยู่ระหว่างรอลงรายการ หรือ “ฉบับซ้ำ” มีแล้วในระบบ หรือ “ฉบับเดิม” ชื่อเรื่องเดิม แต่เป็นฉบับพิมพ์ใหม่

5. สืบค้นทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศจากงานจัดหาทรัพยากรฯ ซึ่งได้ให้ไว้ในเบื้องต้น เพื่อสืบค้นว่ามีรายการทรัพยากรฯ อยู่ในฐานข้อมูลเดิมของห้องสมุด ถ้าปรากฏว่ามีอยู่ในฐานข้อมูลเดิมให้ตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นทรัพยากรฯ เล่มเดียวกันหรือไม่ ถ้าใช่ให้ดำเนินการ ดังนี้

กรณี “ฉบับซ้ำ” เล่มเดียวกันให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ทำการเพิ่มฉบับ หรือ Add item โดยเพิ่มบาร์โค้ดและเลขทะเบียนในทะเบียนข้อมูล และบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล เพื่อจัดเก็บทะเบียนข้อมูลลงฐานข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของตัวเล่มอีกครั้ง

กรณี “ชื่อเรื่องเดิม” แต่เป็นฉบับพิมพ์ใหม่ ดำเนินการคัดลอก (Dedicated) ทรัพยากรฯ ลงฐานข้อมูล กำหนดเลขเรียกทรัพยากรฯ บันทึกทะเบียนข้อมูลลงฐานข้อมูล พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำ item ในทะเบียนข้อมูล สแกนหน้าปกทรัพยากรสารสนเทศ จัดเก็บทะเบียนข้อมูล บันทึกลงฐานข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องที่ตัวเล่ม

กรณี ไม่พบรายการทรัพยากรฯ ที่ทำการสืบค้น ให้ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ใหม่

6. การจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ (ภาษาอังกฤษ) สามารถสืบค้นและตรวจสอบรายการทรัพยากรฯ กับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจากแหล่งเว็บไซต์อื่น ๆ เพื่อการแลกเปลี่ยน

ข้อมูลสารสนเทศด้วย Z 39.50 เช่น การถ่ายโอนข้อมูลจากหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เพื่อบันทึกข้อมูลพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ในการนำข้อมูลของทรัพยากรฯ มาใช้ให้เหมาะสมกับการใช้งานในระบบของห้องสมุด (แก้ไขเฉพาะข้อมูลทรัพยากรฯ ที่บันทึกในฐานข้อมูลของห้องสมุด)

7. ดำเนินการสืบค้นจากฐานข้อมูลจากห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์เนื้อหาและกำหนดเลขหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

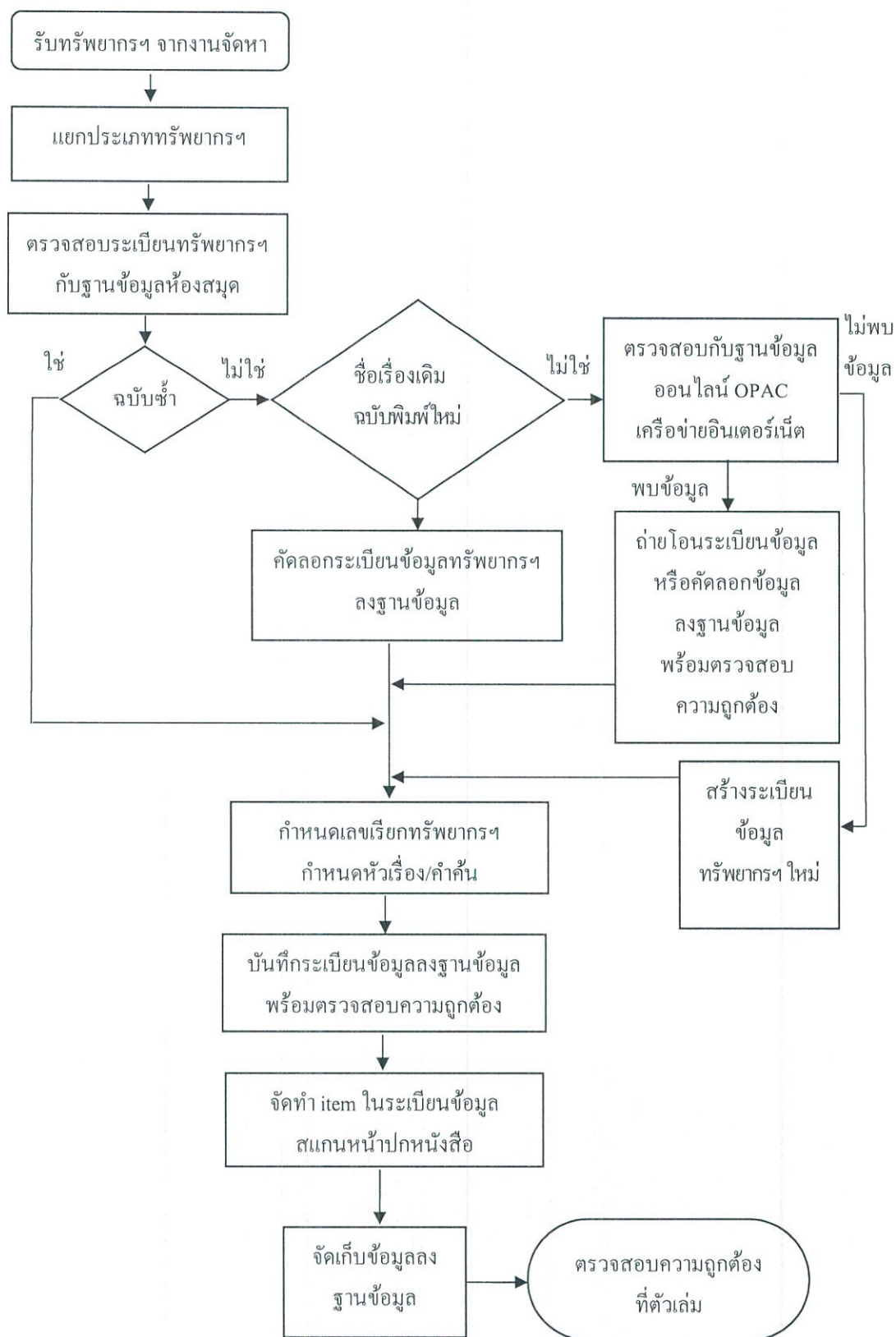
8. วิเคราะห์และกำหนดเลขหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภท หนังสือวิชาการทั่วไป รายงานการวิจัย/วิทยานิพนธ์ ฯลฯ ตามหลักเกณฑ์การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification : LC)

9. กำหนดหัวเรื่องและคำค้น ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษตามเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ โดยการตรวจสอบกับรายการหัวเรื่องมาตรฐานสากล เพื่อให้การใช้หัวเรื่องมีความคงที่และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

10. ลงรายละเอียดของรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภท หนังสือวิชาการทั่วไป รายงานการวิจัย/วิทยานิพนธ์ หนังสืออ้างอิง และหนังสือกฎหมาย ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha (framework) ตามหลักเกณฑ์การลงรายการ AACR2 (Anglo-American Cataloguing rules, second edition) ลงในงานจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging Module)

11. ตรวจสอบและแก้ไขพร้อมบันทึกข้อมูลรายการของทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือวิชาการทั่วไป รายงานการวิจัย/วิทยานิพนธ์ หนังสืออ้างอิง และหนังสือกฎหมาย ในงานจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging Module) เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นจากระบบสืบค้นสารสนเทศของห้องสมุด (Online Public Access Cataloging - OPAC) ได้ต่อไป

แผนภาพ 3 ขั้นตอนการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha



2. การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha

การลงรายการทรัพยากรฯ เป็นการสร้างระเบียบข้อมูลรายการทรัพยากรฯ ในรูปแบบ MARC 21 (Machine Readable Cataloging) เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้นั้น มีการลงรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ ตามหลักหลักการลงรายการบรรณานุกรมของ AACR2 (Anglo - American cataloguing Rules, second edition) โดยบันทึกข้อมูลรายละเอียดที่สำคัญของทรัพยากรสารสนเทศ ลงในฐานข้อมูลของห้องสมุด เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ปีที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ หัวเรื่อง ฯลฯ ซึ่งการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ให้เครื่องอ่านได้ MARC 21 เป็นการลงรายการที่มีโครงสร้าง คือ ระเบียบของทรัพยากรฯ ซึ่งแต่ละระเบียบจะมีลักษณะ ดังนี้

1. มีการแบ่งข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ สื่อ โสตทัศนฯ และสื่อต่าง ๆ เป็นส่วน ๆ เรียกว่า เขตข้อมูล (field) เช่น เขตข้อมูลผู้แต่ง เขตข้อมูลชื่อเรื่อง เขตข้อมูลพิมพ์ลักษณะ ฯลฯ
2. แต่ละเขตข้อมูลจะมีการแบ่งข้อมูลเป็นส่วนย่อยหรือเขตข้อมูลย่อย (subfields) เช่น เขตข้อมูลชื่อเรื่อง (tag 245) ประกอบด้วยเขตข้อมูลย่อย a b c เป็นต้น
3. มีการกำหนดชื่อเขตข้อมูลให้เครื่องรู้จักด้วยการใช้หมายเลขชื่อเขตแทนข้อมูลคือ หมายเลขเขตข้อมูล (tag) ประกอบด้วยเลข 3 หลัก (001-999) เช่น หมายเลขเขตข้อมูล 100 ใช้ลงรายการชื่อผู้แต่ง หมายเลขเขตข้อมูล 245 ใช้ลงรายการชื่อเรื่อง เป็นต้น
4. มีการระบุตัวบ่งชี้ (indicator) ซึ่งเป็นรหัส 2 ตัวนำหน้าแต่ละเขตข้อมูล เป็นตัวเลข เพื่อเป็นค่าที่กำหนดให้รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับเล่มวัสดุที่ทำรายการ ค่าตัวบ่งชี้แต่ละตำแหน่งมีความหมายเฉพาะไม่ขึ้นต่อกัน สำหรับเขตข้อมูลที่ไม่มีการกำหนดตัวบ่งชี้ให้ระบุ b (blank)

โครงสร้างของระเบียบบรรณานุกรม MARC 21 โครงสร้างของระเบียบบรรณานุกรม MARC 21 ประกอบด้วย

1. ป้ายระเบียบ (leader)
2. นามานุกรมระเบียบ (directory)
3. เขตข้อมูล (Variable data field)

ป้ายระเบียบและนามานุกรมระเบียบ เป็นส่วนที่ใช้สำหรับสื่อสารกับคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลป้ายระเบียบจะช่วยให้คอมพิวเตอร์จำระเบียบ และเตรียมเริ่มต้นประมวลส่วนนามานุกรม เขตข้อมูลช่วยให้ค้นหาข้อมูลระเบียบได้รวดเร็ว

เขตข้อมูล เป็นส่วนของข้อมูล ซึ่งแบ่งเป็นเขตควบคุมและเขตข้อมูลทางบรรณานุกรม แต่ละเขตประกอบด้วย

1. รหัสเขตข้อมูล (Tag number) เป็นเลขประจำเขตข้อมูล ประกอบด้วยตัวเลข 3 ตัว
2. ตัวบ่งชี้ (Indicator) ประกอบด้วยตัวเลข 2 ตัวอยู่ข้างหน้าเขตข้อมูล ให้รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับเขตข้อมูลเพื่อใช้ในการประมวลผล

3. รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Code) ประกอบด้วยเครื่องหมาย ตามด้วยตัวอักษรตัวพิมพ์เล็ก กำกับหน้าข้อมูล

4. ข้อมูล (Data) รายละเอียดที่ลงรายการตามมาตรฐานการลงรายการ AACR2

5. เครื่องหมายสิ้นสุดเขตข้อมูล หรือเครื่องหมายแบ่งเขตข้อมูล (Field separator) ที่เขตข้อมูลสุดท้ายมีเครื่องหมายสิ้นสุดระเบียบ ซึ่ง เป็นเครื่องหมายที่เครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในการแบ่งระเบียบ ดังนั้นที่เขตข้อมูลสุดท้ายจึงมีทั้งเครื่องหมายสิ้นสุดเขตข้อมูลและเครื่องหมายสิ้นสุดระเบียบ

ตาราง 2 โครงสร้างและรูปแบบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ MARC Format

Tag	คำอธิบาย Tag	Indicator	Sub field /Code	Field/Subfield	หมายเหตุ
000	เลขควบคุม			nam a22 7a 4500	- เลขของหน่วยงานผู้สร้าง ผู้ใช้ ผู้เผยแพร่ และการแลกเปลี่ยนข้อมูล
003	รหัสหอสมุดรัฐสภา			NALT	- หอสมุดรัฐสภา
005	เลขรหัสเวลา			20180322093755.0	- เลขระวัน เดือน ปี และ เวลาดำเนินการล่าสุด
008	เลขรหัสลักษณะ			180322b xxu 00 0 tha d	- เลขระบุลักษณะเฉพาะของทรัพยากรฯ จัดพิมพ์ภาษาไทย
				170821b xxu 00 1 eng d	- จัดพิมพ์ภาษาต่างประเทศ
020	เลข ISBN หนังสือ		a	9746165555565	
040	รหัสหอสมุดรัฐสภา		a	NALT	
041	หนังสือ 2 ภาษา	0	a	thaeng	^a=รหัสภาษาของเนื้อหา
	หนังสือแปล	1	a	tha	^a=รหัสภาษาของเนื้อหา
			h	eng	^h=รหัสภาษาของต้นฉบับ
050	เลขหมู่ระบบ LC		a	HD 5413	^a=เลขหมู่ระบบ LC
			b	ค123ร 2559	^b=เลขผู้แต่ง ปีที่พิมพ์
090	เลขหมู่ที่ห้องสมุดกำหนด		a	KC 31	^a=เลขหมู่หนังสือกฎหมาย
			b	ว872พ 2559	^b=เลขผู้แต่ง ปีที่พิมพ์
100	เขตข้อมูลรายการหลัก (ผู้แต่งบุคคล)	0	a	คึกฤทธิ์ ปราโมช	^a=ชื่อผู้แต่งชาวไทย
			c	ม.ร.ว.	^c=บรรดาศักดิ์
		1	a	Haward, Ron	^a=ชื่อผู้แต่งชาวต่างชาติ

110	เขตข้อมูลรายการหลัก (ผู้แต่งนิติบุคคล)	2		a	การปิโตเลียมแห่งประเทศไทย.	^a=หน่วยงานนิติบุคคล
				a	สำนักนายกรัฐมนตรี	^a=หน่วยงานนิติบุคคล (หน่วยงานหลัก)
				b	สำนักงานเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี.	^a=หน่วยงานนิติบุคคล (หน่วยงานรอง)
111	เขตข้อมูลรายการหลัก (ชื่อการประชุม)	2		a	การประชุมสหกรณ์รัฐสภา.	^a=ชื่อการประชุม
				b	การเลือกคณะกรรมการบริหาร	^b=ชื่อเรื่องย่อย
				n	(ครั้งที่ 9 :	^n=ครั้งที่ประชุม
				d	2560 :	^d=ปีที่จัดประชุม
				c	สำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร กรุงเทพฯ	^c=สถานที่จัดประชุม
130	เขตข้อมูลรายการหลัก (ชื่อเรื่องแบบฉบับ)	0		a	พงศาวดาร	^a=ชื่อเรื่องแบบฉบับ
245	เขตข้อมูลชื่อเรื่องและ ส่วนความรับผิดชอบ	1	0	a	สะสมเพื่อสุขสันต์ :	^a=ชื่อเรื่องภาษาไทย
				b	การออมแห่งชาติ = Collecting for happiness /	^b=ชื่อเรื่องย่อย ^b=ชื่อเรื่องเทียบเคียง
				c	โดย ประยูร สงวนไทร และ วิมลวรรณ ภัทโรดม	^c=ชื่อผู้รับผิดชอบ
		1	4	a	The complete work	ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ
246	เขตข้อมูลชื่อเรื่องอื่นๆ	3	4	a	โปรตุเกส	^a=ชื่อเรื่องที่ปกหนังสือ
		3	8	a	Survivor โปรตุเกส	^a=ชื่อเรื่องบนสันหนังสือ
250	เขตข้อมูลครั้งที่พิมพ์			a	พิมพ์ครั้งที่ 1	^a=ครั้งที่พิมพ์
				a	1 st ed.	^a=ครั้งที่พิมพ์
260	เขตข้อมูลส่วนการพิมพ์			a	กรุงเทพฯ :	^a=สถานที่พิมพ์
				b	สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย	^b=ผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์
				c	2560	^c=ปีที่จัดพิมพ์
				a	S.l. : ^bs.n., ^cn.d.	(ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์)
				a	ม.ป.ท. : ^bm.ป.พ., ^cm.ป.ป.	
300	เขตข้อมูลลักษณะ กายภาพ			a	145 หน้า :	^a=จำนวนหน้า
				b	ภาพประกอบ ;	^b=ภาพประกอบ

				c	21 ซม. +	$\wedge c$ =ขนาด
				e	CD 1 แผ่น	$\wedge e$ =วัสดุประกอบ
				a	8 0 p. : $\wedge b$ ill.; $\wedge c$ 21 cm. + $\wedge e$ CD-ROM	
440/ 490	เขตข้อมูลชื่อชุด	0		a	ประชุมพงศาวดาร ;	$\wedge a$ =ชื่อชุด
				v	ภาคที่ 71	$\wedge v$ =ลำดับที่ของชุด
		0-4		a	National geographic ;	ชื่อชุดที่ขึ้นต้นด้วย A=2 An=3 The=4
				v	No.4	
500	เขตข้อมูลหมายเหตุ ทั่วไป			a	เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 7 รอบ	$\wedge a$ =รายละเอียดอื่น ๆ ที่ต้องการเพิ่ม
502	เขตข้อมูลหมายเหตุ วิทยานิพนธ์			a	วิทยานิพนธ์ $\sqrt{}$ (ชื่อย่อของวุฒิ ที่ ได้รับ) $\sqrt{-\sqrt{-\sqrt{}}$ ชื่อ มหาวิทยาลัย, $\sqrt{}$ ปีที่จบ	
				a	วิทยานิพนธ์ (ศศ.ม.) - - จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534	
504	เขตข้อมูลหมายเหตุ บรรณานุกรม			a	บรรณานุกรมและดัชนี	
505	เขตข้อมูลหมายเหตุ สารบัญ			a		แนบไฟล์สารบัญ
520	เขตข้อมูลหมายเหตุ สรุปย่อ/สาระสังเขป			a		แนบไฟล์สาระสังเขป
586	เขตข้อมูลหมายเหตุ รางวัล			a	รางวัลซีไรต์ ประจำปี 2559.	$\wedge a$ =ชื่อรางวัล
600	เขตข้อมูลหัวเรื่อง (หัวเรื่องบุคคล)	0	4	a	ภูมิพลอดุลยเดช,	$\wedge a$ =ชื่อบุคคล (ไทย)
				c	พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหา,	$\wedge c$ =บรรดาศักดิ์ยศ
				d	2470-2559	$\wedge d$ =ปีเกิด - ปีตาย
				x	พระราชนิพนธ์.	$\wedge x$ =หัวเรื่องย่อทั่วไป
		1	4	a	Petri, Peter A.	$\wedge a$ =ชื่อบุคคลต่างชาติ
610	เขตข้อมูลหัวเรื่อง (หัวเรื่องนิติบุคคล)	2	4	a	ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน.	$\wedge a$ =หน่วยงานนิติบุคคล (หน่วยงานหลัก)
				b	หน่วยสนธิสัญญา	$\wedge b$ =หน่วยงานนิติบุคคล (หน่วยงานรอง)
				x	รายงานประจำปี	$\wedge x$ =หัวเรื่องย่อทั่วไป

630	เขตข้อมูลหัวเรื่อง (หัวเรื่องแบบฉบับ)	0	4	a	รามเกียรติ์	^a=หัวเรื่องแบบฉบับ
650	เขตข้อมูลหัวเรื่องทั่วไป (หัวเรื่องภาษาไทย)		4	a	โขน	^a=หัวเรื่องใหญ่
				z	ไทย	^z=หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์
				x	ประวัติ.	^x=หัวเรื่องย่อยทั่วไป
	(หัวเรื่องจาก LC)		0	a	World history.	^a=หัวเรื่องใหญ่
651	เขตข้อมูลหัวเรื่อง (หัวเรื่องภูมิศาสตร์)		4	a	ไทย	^a=หัวเรื่องใหญ่
				x	ความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจ กับต่างประเทศ	^x=หัวเรื่องย่อยทั่วไป
				z	จีน.	^z=หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์
	หัวเรื่องภูมิศาสตร์ (LC)		0	a	China	
				x	Foreign relations	
				z	Thailand.	
653	เขตข้อมูลคำค้น		4	a	ทักษิณมิกส์.	^a=คำค้นกำหนดเอง
700	เขตข้อมูลรายการเพิ่ม (ผู้รับผิดชอบมากกว่า 1 คน)	0		a	คึกฤทธิ์ ปราโมช,	^a=ชื่อผู้แต่งชาวไทย
				c	ม.ร.ว.	^c=บรรดาศักดิ์,ยศ
			1	a	Job, Steve.	^a=ชื่อผู้แต่งชาวต่างชาติ
710	เขตข้อมูลรายการเพิ่ม (ชื่อนิตินุคคล)	2		a	โครงการอาเซียนศึกษา	^a=ชื่อนิตินุคคลที่ร่วม จัดพิมพ์
942	เขตข้อมูลสำหรับ หน่วยงาน (Koha Item Type)			c	Book	^c=ประเภทของทรัพยากร ห้องสมุด
998	เขตข้อมูลผู้ทำรายการ			a	Tan	Staff name

3. การแสดงผลและการสืบค้นรายการทรัพยากรในฐานข้อมูลสืบทรัพยากรห้องสมุด (Online Public Access Catalog - OPAC)

การจะเข้าถึงทรัพยากรฯ ได้อย่างรวดเร็ว นั้น จำเป็นต้องมีเครื่องมือช่วยในการสืบค้นสารสนเทศ ซึ่งเครื่องมือช่วยค้นที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อช่วยผู้ใช้บริการในการเข้าถึงทรัพยากรฯ ของห้องสมุด คือ การสืบค้นสารสนเทศโดยผ่านระบบคอมพิวเตอร์ (Online Public Access Catalog - OPAC) ซึ่งบางแห่งเรียกว่า บัตรรายการออนไลน์ ที่ทำให้สืบค้นทรัพยากรฯ ที่ต้องการจากฐานข้อมูลของห้องสมุดที่ได้จัดการรายการทรัพยากรฯ ไว้ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถสืบค้นได้อย่างสะดวก รวดเร็ว การสืบค้นทรัพยากรฯ จาก OPAC หากผู้ใช้ทราบส่วนใด ก็สามารถ

เลือกพิมพ์คำค้นลงไป แต่โดยทั่วไปฐานข้อมูลทรัพยากรฯมักให้เฉพาะรายการทางบรรณานุกรม เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์ หัวเรื่อง เป็นต้น สำหรับรูปแบบการแสดงผลในระบบ OPAC มีความคล้ายคลึงกัน คือ แสดงรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งแสดงผลในฐานข้อมูลสืบค้นทรัพยากรห้องสมุดระบบ Koha มีดังนี้

รูปแบบการแสดงผล การแสดงผลในระบบ OPAC มี 3 ลักษณะ คือ

1. การแสดงผลแบบรายการ (List Format) เป็นการแสดงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ที่สืบค้นได้ทั้งหมด โดยแสดงผลเป็นรายชื่อทรัพยากรฯ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สืบค้น กรณีเรื่องที่สืบค้นมีหลายรายการที่เกี่ยวข้อง ระบบจะแสดงรายชื่อทรัพยากรฯ หรือรายการทรัพยากรฯ ที่เกี่ยวข้องกับทั้งหมด ซึ่งผู้สืบค้นสามารถเลือกรายการทรัพยากรฯ ที่ต้องการให้แสดงผลรายการทรัพยากรฯ ที่สมบูรณ์

2. การแสดงผลแบบรายการที่สมบูรณ์ (Full Format) เป็นการแสดงรายการสมบูรณ์ของทรัพยากรฯ เมื่อผู้ใช้เลือกรายการที่ต้องการจากการแสดงผลแบบรายการ หรือเมื่อผู้ใช้มีรายการที่ตรงกับคำค้นที่ใช้เพียงรายการเดียว การแสดงผลแบบย่อ (Brief Format) เป็นการแสดงผลการสืบค้นเฉพาะบางส่วนของทรัพยากรที่ต้องการ ได้แก่ เลขเรียกทรัพยากร ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง พิมพ์ลักษณะ เป็นต้น

3. การแสดงผลในรูปแบบที่เครื่องอ่านได้ (Marc Format) เป็นการแสดงผลรายการทรัพยากรสารสนเทศ ในรูปแบบของ Marc ประกอบด้วย Tag ข้อมูล เขตข้อมูล ชื่อเรื่อง หัวเรื่องย่อย Subfield ฯลฯ

การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบ OPAC

1. การเข้าสู่ระบบ OPAC โดยระบุ <https://library1.parliament.go.th/> หน้าหลักหอสมุดรัฐสภาไทย

2. หน้าจอหลักจะปรากฏรายการ (Lists) ซึ่งเป็นรายการชั้นหนังสือสาธารณะ ประกอบด้วย หนังสือทั่วไป หนังสือกฎหมาย หนังสืออ้างอิง หนังสือหายาก อนุสรณ์งานศพ สิ่งพิมพ์รัฐบาล วิทยานิพนธ์/งานวิจัย อาเซียนคอลเลกชัน วารสาร/นิตยสาร โสตทัศนวัสดุ ทำให้ผู้ใช้บริการสามารถเลือกสืบค้นเฉพาะกลุ่มหนังสือที่สนใจได้

3. หน้าจอหลักจะปรากฏเมนูรายการในการสืบค้น ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง ISBN เลขเรียกทรัพยากร

4. หน้าจอหลักด้านซ้ายมีการแสดงผลรายการอื่น ๆ เป็นช่องทางการสืบค้นเพิ่ม อาทิ ผู้แต่ง (Author) ประเภททรัพยากร Locations และ Topics

5. ผู้ใช้บริการสามารถเลือกสืบค้นได้หลายช่องทาง โดยผู้ใช้สามารถกำหนดคำหรือวลี คำสำคัญ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เลขเรียกทรัพยากร หัวเรื่อง ฯลฯ ได้ตามความต้องการ

6. การแสดงผลรายการทรัพยากรสารสนเทศ จะแสดงผลรายการตามการกำหนดคำหรือวลี คำสำคัญ ชื่อเรื่อง ฯลฯ ตามคำหรือวลีดังกล่าวที่ผู้ใช้บริการได้กำหนดใช้ในการสืบค้นจาก “ฐานข้อมูลสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด” (Online Public Access Catalog - OPAC) โดยจะแสดงผลรายการทรัพยากรฯ ทั้งหมด ตามคำหรือวลี หรือชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น สังคมไทย รัฐธรรมนูญไทย สังคมและเศรษฐกิจ การเมือง ฯลฯ

7. ผู้ใช้บริการสามารถเลือกรายการของทรัพยากรฯ ที่ต้องการ เพื่อให้แสดงผลรายการที่ครบถ้วน สมบูรณ์ โดยการแสดงผลรายการ ประกอบด้วย เลขเรียกทรัพยากร ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ จำนวนหน้า ภาพประกอบ ขนาดของตัวเล่ม เลขทะเบียน ฉบับที่สถานะทำให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงข้อมูลในเบื้องต้น และสามารถเข้าถึงรายการทรัพยากรฯ ที่มีไว้ให้บริการภายในห้องสมุดได้ทุกที่ ทุกเวลา โดยการสืบค้นผ่านทางอินเทอร์เน็ต

8. ผู้ใช้บริการสามารถเลือกให้แสดงผลรายการในรูปแบบที่เครื่องอ่านได้ MARC (Machine Readable Cataloging) โดยให้มีการแสดงผลรายการทรัพยากรฯ ในรูปแบบของ MARC ประกอบด้วย Tag ข้อมูล เขตข้อมูล ชื่อเรื่อง หัวเรื่องย่อย Subfield ฯลฯ

ปัญหาในช่วงของการเปลี่ยนผ่าน (Transition)

จากการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติเดิม ในรูปแบบ Non-MARC กับการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha ในรูปแบบ MARC 21 ส่งผลให้เกิดปัญหาขึ้นในช่วงของการเปลี่ยนผ่าน (Transition) ระหว่างระบบเดิมไปยังระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha ดังนี้

1. การแสดงรายการทรัพยากรสารสนเทศบางรายการมีการแสดงผลที่ไม่ถูกต้อง มีความคลาดเคลื่อน และไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
2. บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานต้องเรียนรู้เปลี่ยนแปลงการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศในโมดูลระบบงานวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรม (Cataloging Module) ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha
3. การจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศมีความซับซ้อนยุ่งยากมากขึ้น และในแต่ละรายการของทรัพยากรสารสนเทศนั้น มีการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีความแตกต่างกัน
4. การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ตามหลักเกณฑ์การลงรายการในรูปแบบมาตรฐานที่อ่านได้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (MACHINE READABLE CATALOGING-MARC) ใหม่ทั้งหมด

3.6 วิธีดำเนินการศึกษา

เป็นการศึกษาวิจัยเชิงเอกสาร (Documentary Research) โดยศึกษาข้อมูลจากเอกสารทางวิชาการ บทความ เว็บไซต์ต่าง ๆ และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อการให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ ข้าราชการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา

บทที่ 4

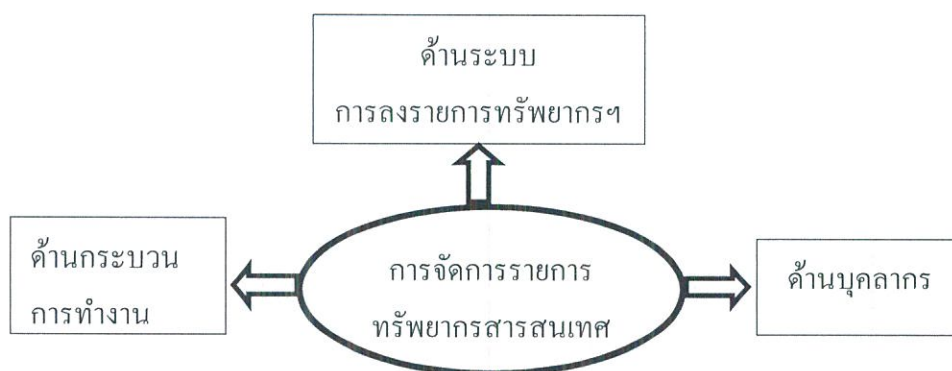
ปัญหา สาเหตุ และการพัฒนาการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ

4.1 สภาพปัญหาของการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ

ตามภารกิจหลักของกลุ่มงานห้องสมุด การจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด เป็นหน้าที่ที่มีความสำคัญยิ่งงานหนึ่ง ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว และตรงกับความต้องการ อันเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา ในด้านวิชาการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งที่ผ่านมาห้องสมุดได้มีการจัดเก็บและจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ โดยผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ได้พัฒนาขึ้นเฉพาะ แต่ในปัจจุบันห้องสมุดได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha แบบโอเพ่นซอร์ส ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์เปิดเผยรหัส (Open-Source Software: OSS) ไม่มีค่าลิขสิทธิ์ และสนับสนุนการลงรายการบรรณานุกรมแบบ MARC ตามหลักมาตรฐานสากล ทำให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกับห้องสมุดต่าง ๆ ได้ และสามารถปรับแต่งฟังก์ชันงานและคุณลักษณะต่าง ๆ ให้เข้ากับห้องสมุดได้ทุกขนาด ฯลฯ มาใช้ในการจัดเก็บและจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมีความเป็นมาตรฐาน สามารถรองรับมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC และสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกับห้องสมุดอื่น ๆ ได้

เนื่องจากการเปลี่ยนระบบห้องสมุดอัตโนมัติดังกล่าว ห้องสมุดจึงต้องมีการถ่ายโอนข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศระหว่างระบบฐานข้อมูลหนึ่งไปสู่ระบบฐานข้อมูลหนึ่ง ซึ่งการถ่ายโอนข้อมูลครั้งนี้ ส่งผลให้การแสดงรายการทรัพยากรสารสนเทศบางส่วนคลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และส่งผลต่อการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการ ดังนั้น บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน จึงได้ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาการปฏิบัติงานการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศของกลุ่มงานห้องสมุด ได้แก่ การจัดการรายการทรัพยากรฯ ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติเดิม ขั้นตอนการลงรายการทรัพยากรฯ ในรูปแบบ Non-MARC และการจัดการทรัพยากรฯ ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha ขั้นตอนการลงรายการทรัพยากรฯ ในรูปแบบ MARC ตามมาตรฐาน MARC 21 ดังที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 3 แล้วนั้น สามารถสะท้อนให้เห็นถึงสภาพปัญหา สาเหตุ และอุปสรรคในการปฏิบัติงานระบบงาน Cataloging Module ได้ 3 ด้าน คือ ด้านระบบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ด้านกระบวนการทำงาน และด้านบุคลากร

แผนภาพ 4 การวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุของการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด



การจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

1. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเดิม การจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ มีการลงรายการในรูปแบบ Non-MARC โดยการสร้างระเบียบข้อมูลรายการทรัพยากรฯ ลงในแผ่นงาน (Worksheet) เพื่อจัดส่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลนำเข้าฐานข้อมูลในระบบงาน Cataloging Module ซึ่งมีโครงสร้างและรูปแบบการลงรายการทรัพยากรฯ ตามหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมของ AACR2 มีการแบ่งข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศเป็นส่วน ๆ เรียกว่า เขตข้อมูล (Field) ประกอบด้วยเขตข้อมูลผู้แต่ง เขตข้อมูลชื่อเรื่อง เขตข้อมูลพิมพ์ลักษณะ ฯลฯ และการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละเขตข้อมูล ไม่มีการระบุรหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Code) กำกับหน้าข้อมูล ไม่มีการระบุตัวบ่งชี้ (Indicator) ข้างหน้าเขตข้อมูลในการให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการประมวลผล ถือเป็นการลงรายการทรัพยากรฯ ในเขตข้อมูลที่ได้มีการกำหนดขึ้นเอง

2. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha การจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ มีการลงรายการในรูปแบบมาตรฐานที่อ่านได้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (MACHINE READABLE CATALOGING-MARC) ตามหลักเกณฑ์ MARC 21 และการลงรายการบรรณานุกรมตามกฎ AACR2 (Anglo-American Cataloging Rules, second edition) โดยการสร้างระเบียบรายการทรัพยากรฯ ตามโครงสร้างและรูปแบบการลงรายการทรัพยากรฯ ตามหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมของ AACR2 และการลงรายการในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ สามารถรองรับมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC โดยมีการแบ่งข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศเป็นส่วน ๆ เรียกว่าเขตข้อมูล (Field) และมีการกำหนดเขตข้อมูลด้วยการใช้หมายเลขแทนชื่อเขตข้อมูลคือหมายเลขเขตข้อมูล (Tag) เช่น Tag 100 (เขตข้อมูลผู้แต่ง) Tag 245 (เขตข้อมูลชื่อเรื่อง) Tag 260 (เขตข้อมูลพิมพ์ลักษณะ) ฯลฯ ในแต่ละเขตข้อมูลมีการแบ่งข้อมูลเป็นส่วนย่อยโดยระบุรหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Code) เช่น ^a ^b ^c กำกับหน้าข้อมูล และมีการระบุตัวบ่งชี้ (Indicator) ประกอบด้วยตัวเลข 2 ตัว อยู่ข้างหน้าเขตข้อมูล เพื่อให้รายละเอียดเพิ่มเติมและใช้ในการประมวลผล รวมถึงสามารถใช้ฟังก์ชันของระบบที่เอื้ออำนวยในการรองรับ Z 39.50 โพรโตคอลในการถ่ายโอนข้อมูล

ทางบรรณานุกรมจากห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ได้ (Z 39.50 คือ โปรโตคอลมาตรฐาน ที่เรียกว่า Search and Retrieve Protocol หรือเรียกว่า Linked Systems Protocol เป็นการพัฒนามาตรฐานการสืบค้นข้อมูล จากฐานข้อมูลใดฐานข้อมูลหนึ่งให้สามารถสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลอื่นได้ โดยใช้หน้าจอเดียวกันและใช้มาตรฐาน Search and Retrieve) รวมทั้งสามารถแลกเปลี่ยนระบบสืบค้นข้อมูลระหว่างแต่ละฐานข้อมูลได้โดยการเข้าใช้ฐานข้อมูลของระบบอื่นได้

ทั้งนี้ การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ในรูปแบบ Non-MARC และ MARC ทั้งสองระบบนั้น มีความแตกต่างกัน เมื่อมีการถ่ายโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศจากระบบเดิมไปสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha จึงส่งผลทำให้การแสดงผลรายการทรัพยากรฯ บางส่วนไม่ถูกต้อง คลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และส่งผลกระทบต่องานอื่น ๆ เนื่องจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติมีการทำงานเชื่อมโยงสัมพันธ์กันระหว่างงาน โดยเฉพาะงานบริการสารสนเทศและผู้ใช้บริการซึ่งเป็นผู้ที่ใช้ “ฐานข้อมูลสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ” (OPAC) ในการสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

ดังนั้น จากการวิเคราะห์ปัญหาของการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ ในขั้นตอนการจัดการรายการทรัพยากรฯ ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติทั้งสองระบบดังกล่าวข้างต้น มีสาเหตุดังต่อไปนี้

1. ปัญหาด้านกระบวนการทำงาน

- 1) ขาดการประสานการวางแผนก่อนการปรับเปลี่ยนระบบ
- 2) ข้อมูลรายการทรัพยากรฯ ไม่ได้รับการแก้ไขก่อนการถ่ายโอนข้อมูลระหว่างระบบ
- 3) การลงรายการทรัพยากรฯ ไม่ได้ระบุเขตข้อมูล/ระบุรหัสเขตข้อมูลย่อย/ระบุตัวบ่งชี้

2. ปัญหาด้านระบบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

- 1) การแบ่งข้อมูลรายการทรัพยากรฯ เป็นการกำหนดเขตข้อมูลขึ้นใช้เฉพาะห้องสมุด
- 2) การกำหนดโครงสร้าง/รูปแบบการลงรายการฯ ไม่เป็นตามมาตรฐาน MARC 21
- 3) การสร้างข้อมูลรายการทรัพยากรฯ ไม่รองรับการใช้งาน Z 39.50 ในการถ่ายโอน

และการแลกเปลี่ยน

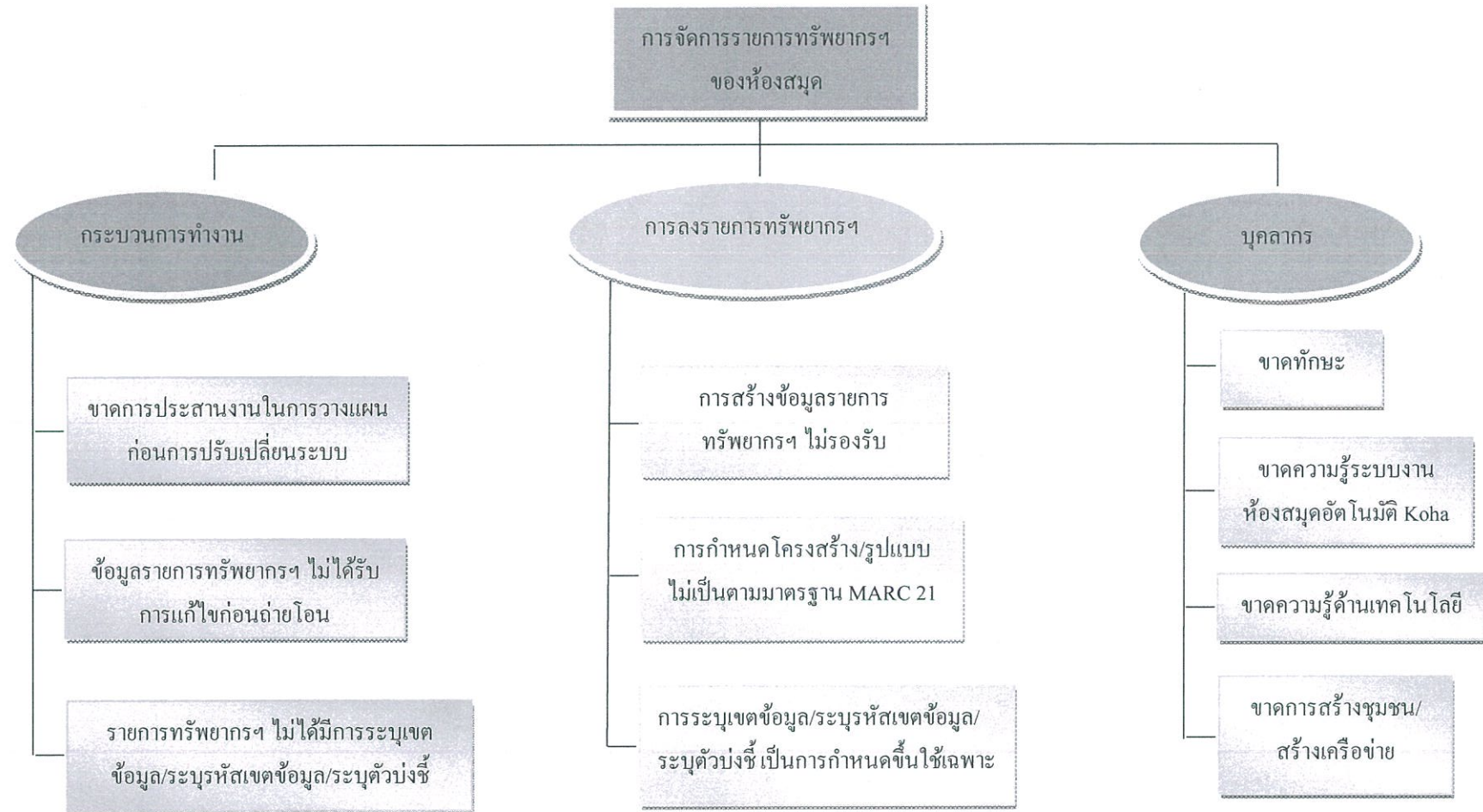
3. ปัญหาด้านบุคลากร

- 1) ขาดทักษะ และประสบการณ์ การลงรายการรูปแบบ MARC
- 2) ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ Koha
- 3) ขาดความรู้ ด้านเทคโนโลยีระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- 4) ขาดการสร้างชุมชน/สร้างเครือข่ายสังคม

ตาราง 3 แสดงปัญหา สาเหตุ และแนวทางแก้ไขการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข
<p>1. ด้านกระบวนการทำงาน</p> <p>↓</p> <p>มีกระบวนการทำงานที่ชัดเจนแก้ไขและตรวจสอบข้อมูลรายการทรัพยากรฯ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นระบบ เป็นมาตรฐาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดการประสานงานในการวางแผนก่อนการปรับเปลี่ยนระบบ - ข้อมูลรายการทรัพยากรฯ ไม่ได้รับการแก้ไขก่อนการถ่ายโอนข้อมูลระหว่างระบบ - การลงรายการทรัพยากรฯ ไม่ได้ระบุเขตข้อมูล/ระบุรหัสเขตข้อมูลย่อย/ระบุตัวบ่งชี้ 	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนในการจัดการรายการทรัพยากรฯ - กำหนดขอบเขตและผู้รับผิดชอบในการตรวจ/แก้ไขรายการทรัพยากรฯ - ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลรายการทรัพยากรฯ ที่ถ่ายโอนมาทั้งหมดให้ถูกต้องตามมาตรฐาน MARC 21
<p>2. ด้านระบบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>↓</p> <p>เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการรายการทรัพยากรฯ ตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน MARC 21</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การแบ่งเขตข้อมูลรายการทรัพยากรฯ เป็นการกำหนดเขตข้อมูลขึ้นใช้เฉพาะห้องสมุด - การกำหนดโครงสร้าง/รูปแบบการลงรายการ ไม่เป็นตามมาตรฐาน MARC 21 - การสร้างข้อมูลรายการทรัพยากรฯ ไม่รองรับการใช้งาน Z 39.50 ในการถ่ายโอนและการแลกเปลี่ยน 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาการจัดการรายการทรัพยากรฯ ตามหลักเกณฑ์การลงรายการ MARC 21 - กำหนดโครงสร้าง/รูปแบบการลงรายการ MARC 21 ในรูปแบบ MARC format ของห้องสมุด - สร้างฐานข้อมูลรายการทรัพยากรฯ ให้สามารถรองรับการถ่ายโอนและแลกเปลี่ยน/แชร์การใช้ข้อมูลร่วมกัน
<p>3. ด้านบุคลากร</p> <p>↓</p> <p>พัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในระบบงาน Cataloging Module</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดทักษะ และประสบการณ์การลงรายการรูปแบบ MARC - ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ Koha - ขาดความรู้ ด้านเทคโนโลยีระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ - ขาดการสร้างชุมชน/สร้างเครือข่ายสังคม 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดฝึกอบรม สัมมนา - สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ Koha - ส่งเสริม/สนับสนุน การสร้างความรู้ และการใช้งานเทคโนโลยี - สร้างชุมชนและเครือข่ายความร่วมมือระหว่างแหล่งสารสนเทศและห้องสมุดอื่นๆ

แผนภาพ 5 แสดงปัญหา สาเหตุ ในการปฏิบัติงานการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ



4.2 การวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ

จากการศึกษาลักษณะและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการรายการทรัพยากรฯ ของห้องสมุดผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อการนำเข้าฐานข้อมูลในระบบงาน Cataloging Module ในหัวข้อ 4.1 ดังกล่าวข้างต้น พบว่า มีปัญหา และสาเหตุ ดังนี้

1. ปัญหาด้านกระบวนการทำงาน

1) ขาดการประสานงานในการวางแผนก่อนการปรับเปลี่ยนระบบ

การนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha มาใช้ในการจัดการรายการทรัพยากรฯ ในระบบงาน Cataloging Module เพื่อการลงรายการทรัพยากรฯ ของห้องสมุด โดยกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเป็นผู้รับผิดชอบจัดหา และดำเนินการในการปรับเปลี่ยน รวมทั้งเป็นผู้รับผิดชอบดูแลระบบ กลุ่มงานห้องสมุดเป็นเพียงผู้ปฏิบัติงานในระบบงาน Cataloging Module เพื่อการจัดการรายการทรัพยากรฯ เมื่อมีการปรับเปลี่ยนมาใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha ในขณะนั้นนับว่าเป็นการปรับเปลี่ยนอย่างกะทันหัน มีช่วงระยะเวลาในการเตรียมการอย่างจำกัด ภายใต้งบประมาณของปีงบประมาณ ทำให้กลุ่มงานห้องสมุดไม่มีการวางแผนกาปฏิบัติงานก่อนการปรับเปลี่ยนระบบ

2) ข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศ ไม่ได้รับการแก้ไขก่อนการถ่ายโอนข้อมูลระหว่างระบบ

เนื่องจากมีข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลา ขณะที่ต้องถ่ายโอนข้อมูลรายการทรัพยากรฯ ระหว่างฐานข้อมูลระบบสองระบบนั้น ข้อมูลรายการทรัพยากรฯ ที่มีการจัดเก็บ และรวบรวมไว้ในฐานข้อมูลทรัพยากรฯ ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติเดิมทั้งหมด ยังไม่มีการแก้ไขและปรับเปลี่ยนข้อมูล เพื่อให้พร้อมรองรับกับการถ่ายโอนระหว่างระบบ ทำให้หลังการถ่ายโอนข้อมูลรายการทรัพยากรฯ มีข้อมูลบางส่วนที่ไม่สามารถนำเข้าฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha ได้

3) รายการทรัพยากรสารสนเทศ ไม่ได้มีการระบุเขตข้อมูล/ระบุรหัสเขตข้อมูลย่อย/ระบุตัวบ่งชี้

เนื่องจากการลงรายการทรัพยากรฯ ในระบบงาน Cataloging Module ในแต่ละระเบียบรายการของทรัพยากรฯ นั้น ข้อมูลรายละเอียดของทรัพยากรฯ ต้องมีการกำหนดโครงสร้าง/รูปแบบรายการมาตรฐาน ตามมาตรฐาน MARC 21 ในรูปแบบ MARC format เพื่อเป็นการกำหนดเขตข้อมูล (Field) เช่น Tag 100 (เขตข้อมูลผู้แต่ง) Tag 245 (เขตข้อมูลชื่อเรื่อง) Tag 260 (เขตข้อมูลพิมพ์ลักษณะ) ฯลฯ และมีการระบุรหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Code) เช่น ^a ^b ^c กำกับหน้าข้อมูล มีการระบุตัวบ่งชี้ (Indicator) ด้วยตัวเลข 2 ตัว เพื่อใช้ในการสื่อสารระหว่างข้อมูลและเครื่องกลในการประมวลผล ซึ่งที่ผ่านมาไม่มีการระบุเขตข้อมูล/ระบุรหัสเขตข้อมูลย่อย/ระบุตัวบ่งชี้ ในการลงรายการทรัพยากรฯ ส่งผลทำให้ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลรายการทรัพยากรฯ เดิม ถ่ายโอนมายังระบบ

ใหม่ได้ทั้งหมด และทำให้การแสดงผลรายการทรัพยากรฯ บางส่วนไม่ถูกต้อง ครบถ้วน มีความคลาดเคลื่อน

2. ปัญหาด้านระบบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

1) การแบ่งเขตข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการกำหนดเขตข้อมูลเพื่อใช้เฉพาะห้องสมุด

มีการจัดการรายการทรัพยากรฯ ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ในระบบงาน Cataloging Module มีการลงรายการบรรณานุกรมตามกฎ AACR2 มีการกำหนดรายละเอียดข้อมูลของทรัพยากรฯ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ หัวเรื่อง ฯลฯ ซึ่งการจัดการรายการทรัพยากรฯ ที่ผ่านมา การแบ่งเขตข้อมูลรายการทรัพยากรฯ เป็นการกำหนดเขตข้อมูลเพื่อใช้เฉพาะห้องสมุดเท่านั้น ทำให้การลงรายการทรัพยากรฯ ไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน ตามหลักเกณฑ์การลงรายการ MARC 21

2) การกำหนดโครงสร้าง/รูปแบบการลงรายการไม่เป็นตามมาตรฐาน MARC 21

เนื่องจากการกำหนดข้อมูลรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อการลงรายการในระบบงาน Cataloging Module ในแต่ละระเบียบรายการของทรัพยากรฯ ที่ผ่านมานั้น ไม่มีการกำหนดโครงสร้าง/รูปแบบรายการมาตรฐาน ตามมาตรฐาน MARC 21 ในรูปแบบ MARC format เพื่อการสื่อสารระหว่างข้อมูลและเครื่องกลในการประมวลผล ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถอ่านได้ ทำให้ผลการถ่ายโอนข้อมูลระหว่างระบบสองระบบไม่สมบูรณ์ และทำให้การแสดงผลรายการทรัพยากรฯ ไม่ถูกต้อง มีความคลาดเคลื่อน และไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

3) การสร้างข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศไม่รองรับการใช้งาน Z 39.50

การสร้างข้อมูลรายการทรัพยากรฯ ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ไม่เอื้ออำนวยในการรองรับการใช้งาน Z 39.50 สำหรับการถ่ายโอนแลกเปลี่ยนข้อมูลรายการทรัพยากรฯ จากแหล่งสารสนเทศและห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ทำให้ไม่สามารถแลกเปลี่ยนระบบสืบค้นข้อมูลระหว่างแต่ละฐานข้อมูลได้โดยใช้หน้าจอเดียวกันในการเข้าใช้ฐานข้อมูลของระบบอื่น ๆ

3. ปัญหาด้านบุคลากร

1) ขาดทักษะ และประสบการณ์ ด้านการลงรายการรูปแบบ MARC

ทักษะ และประสบการณ์ ด้านการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศได้มาจากการทำงานและการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และสะสมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการรายการทรัพยากรฯ ทั้งการวิเคราะห์เนื้อหาและกำหนดเลขหมู่ กำหนดหัวเรื่อง/คำค้น การลงข้อมูลรายละเอียดของรายการทรัพยากรฯ ต้องถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และครอบคลุมเนื้อหาที่ปรากฏของทรัพยากรฯ ในแต่ละระเบียบรายการ ซึ่งปัจจุบันบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงาน ในระบบงาน Cataloging Module อย่างแท้จริง ยังขาดทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานผ่านระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ Koha ทำให้เสียเวลาในการทดสอบระบบ เกิดการลองผิดลองถูก ในการลงรายการข้อมูลรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศ เพราะโครงสร้างและรูปแบบการลงรายการทรัพยากรฯ มี

ความซับซ้อนยุ่งยาก มีรายละเอียดมากขึ้น มีการระบุรหัสเขตข้อมูล ตัวบ่งชี้ รหัสเขตข้อมูลย่อย ฯลฯ ตามหลักเกณฑ์การลงรายการในรูปแบบ MARC 21 ทำให้ต้องใช้เวลาในการศึกษาเรียนรู้ จดจำเลขและอักขระต่าง ๆ และมีการแก้ไขข้อมูลในระบบบ่อยครั้ง ทำให้เสียเวลาและเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน อันส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการในการสืบค้น และเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

2) ขาดความรู้ ความเข้าใจด้านระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ Koha

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha เป็น โอเพ่นซอร์สซอฟต์แวร์ มีการจัดการงานของห้องสมุดแบบบูรณาการ ไม่มีผู้ดูแลหรือสนับสนุนระบบอย่างเป็นทางการ ต้องมีบุคลากรที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านระบบคอมพิวเตอร์ และต้องมีบรรณารักษ์เป็นผู้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลรายการทรัพยากรฯ ทั้งก่อนนำเข้าและหลังนำเข้าระบบเสมอ ที่สำคัญคือมีหลายฟังก์ชันในการทำงาน และมีการเชื่อมโยงระหว่างงานทั้งระบบ ซึ่งบุคลากรด้านบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของห้องสมุด ยังขาดความรู้ ความเข้าใจด้านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha เมื่อระบบมีปัญหาหรือเกิดการขัดข้องขึ้นในระหว่างการใช้งาน ทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ต้องประสานงานไปยังกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบดูแลระบบเพื่อทราบและแจ้งบริษัทที่ดูแลดำเนินการแก้ไขปัญหาอีกทอดหนึ่ง ทำให้เสียเวลา การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง และปัญหาไม่ได้รับการแก้ไขอย่างทันการณ์

3) ขาดความรู้ ด้านเทคโนโลยีระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ

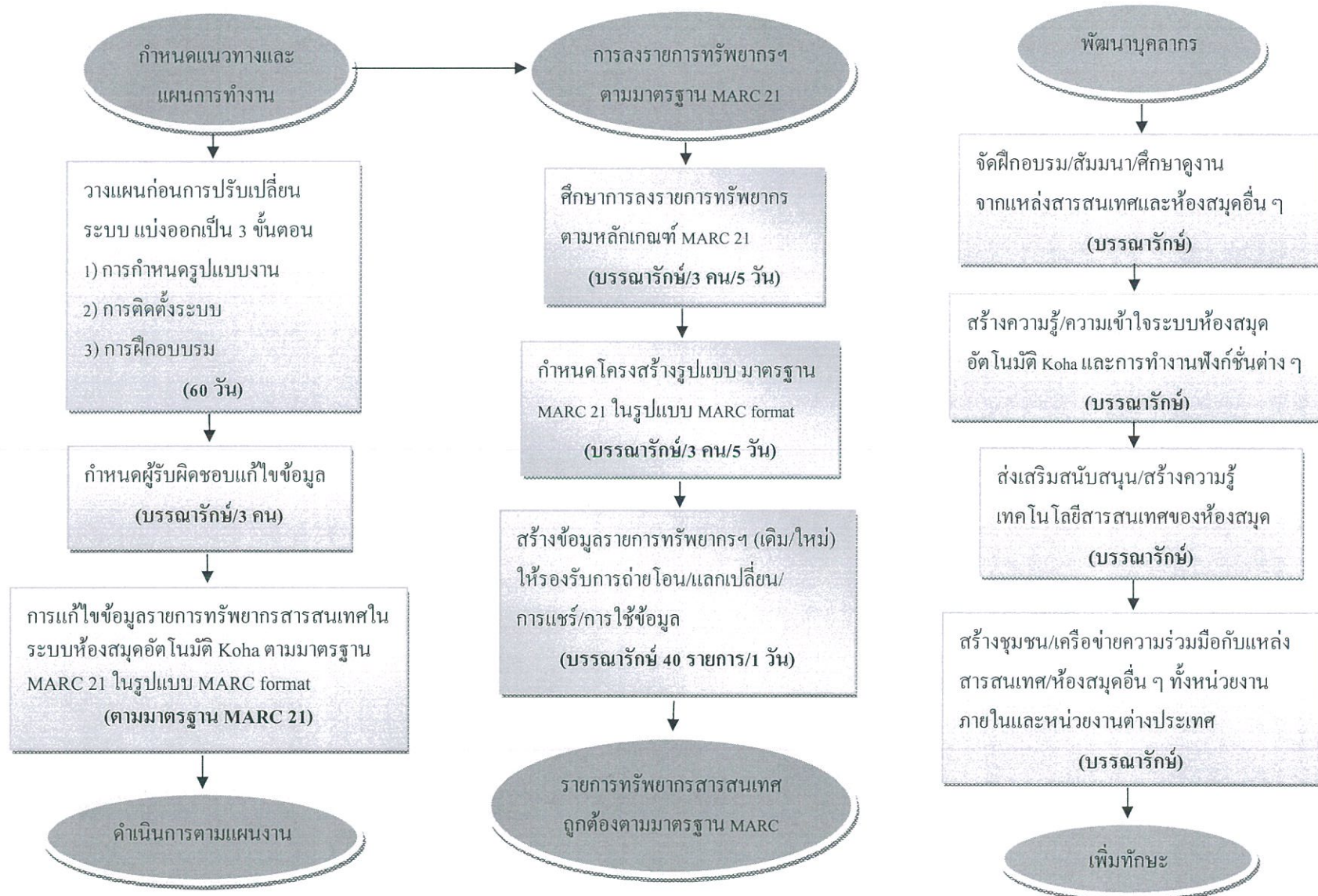
การนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น บุคลากรด้านบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานผ่านระบบงานต่าง ๆ ต้องเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อให้สามารถนำมาปรับใช้ในการดำเนินงานของห้องสมุดได้อย่างเต็มศักยภาพของการทำงาน ใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ ในการทำงาน และการเชื่อมโยงระหว่างงานทั้งระบบ แต่บุคลากรด้านบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงาน ยังขาดขาดความรู้ด้านเทคโนโลยีระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ ทำให้การดำเนินงานของห้องสมุดด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้ไม่เต็มศักยภาพ ไม่สามารถนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาปฏิบัติงานในห้องสมุดได้ตามที่ตั้งวัตถุประสงค์ไว้ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มกำลังความสามารถ ไม่สามารถก้าวได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมที่จะต้องปรับปรุงห้องสมุดให้ทันสมัยทันโลกยุคดิจิทัล และไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างสูงสุด และมีประสิทธิภาพ

4) ขาดการสร้างชุมชน/สร้างเครือข่ายสังคม

การปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ นอกจากการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างสูงสุด และมีประสิทธิภาพแล้ว จำเป็นต้องมีการประสานขอความร่วมมือจากบรรณารักษ์/สถาบันหรือแหล่งสารสนเทศ/ห้องสมุดอื่น ๆ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานเพื่อการแลกเปลี่ยน/แชร์การใช้สารสนเทศ

ตลอดจนการเรียนรู้ข้อมูลข่าวสารความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี นวัตกรรมใหม่ ๆ หรือวิทยาการทางวิชาชีพบรรณารักษ์ ซึ่งที่ผ่านมาห้องสมุดยังขาดการสร้างชุมชน/สร้างเครือข่ายสังคมที่ชัดเจน และต่อเนื่อง

แผนภาพ 6 แสดงแนวทางการพัฒนาการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด



4.3 แนวทางการพัฒนาการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหา-สาเหตุ ในการจัดการรายการทรัพยากรฯ ของห้องสมุด ในประเด็นปัญหากระบวนการจัดการรายการทรัพยากรฯ และด้านบุคลากร ซึ่งเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ ที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงขอเสนอแนวทางการพัฒนาการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha โดยแบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ 1) การพัฒนากระบวนการทำงาน มีการจัดการทรัพยากรฯ ที่เป็นระบบ เป็นมาตรฐาน 2) การลงรายการรายการทรัพยากรสารสนเทศ ตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน MARC 21 3) การพัฒนาบุคลากร

1. การพัฒนากระบวนการทำงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นระบบ เป็นมาตรฐาน

1) มีการวางแผน ก่อนการปรับเปลี่ยนระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ควรมีการวางแผนก่อนการปรับเปลี่ยนระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยประสานความร่วมมือกันระหว่างกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบจัดหา และกลุ่มงานห้องสมุดซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยควรมีการกำหนดระยะเวลาที่เพียงพอและเหมาะสมในการเตรียมการตัวผู้การปรับเปลี่ยนระบบ นับตั้งแต่เริ่มต้นศึกษาสภาพงานเดิม ศึกษาระบบที่จะนำมาใช้ในห้องสมุด การปรับระบบงานเดิม กำหนดรูปแบบงาน ติดตั้งระบบ การฝึกอบรม จนกระทั่งระบบเริ่มทำงาน ที่สำคัญอย่างยิ่งคือการติดตั้งระบบดำเนินการควรมีความร่วมมืออย่างใกล้ชิดระหว่างผู้ใช้ระบบและบริษัต์วางระบบ อีกทั้ง ควรมีการแบ่งระยะการทำงาน ออกเป็น 3 ขั้นตอน 1) การกำหนดรูปแบบงาน (Pre-installation) บริษัทผู้วางระบบต้องส่งเอกสารคู่มือต่าง ๆ ให้ผู้ใช้ได้ศึกษาและกรอก Worksheet ซึ่งจะระบุรายละเอียดของรูปแบบระบบที่จะใช้เป็นแบบฉบับเฉพาะห้องสมุดส่งให้ผู้วางระบบ การกำหนดรูปแบบงาน ถือเป็นหัวใจของการใช้ระบบงานเพราะเป็นการกำหนดให้ระบบสร้างรูปแบบการทำงานของระบบให้สอดคล้องกับรูปแบบ กฎระเบียบของห้องสมุด 2) การติดตั้งระบบ (Set and Installation) เป็นงานที่เจ้าหน้าที่ของบริษัทผู้วางระบบจะต้องติดตั้งตามความต้องการของผู้ใช้ ส่วนนี้เป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพราะเจ้าหน้าที่ของบริษัทมีประสบการณ์ในการเตรียมงาน แต่จะไม่เข้าใจลักษณะเฉพาะของห้องสมุด อาจไม่เข้าใจ Worksheet แต่ละรายการนั้นจะมีผลต่อข้อมูลหรือระบบส่วนไหนบ้าง 3) การฝึกอบรม เมื่อระบบติดตั้งเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ของบริษัทผู้วางระบบต้องมีการฝึกอบรม ซึ่งการฝึกอบรมควรจะได้ใส่ข้อมูลจริงเพื่อทดลองทำงาน โดยเป็นข้อมูลที่ลบออกได้เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

2) กำหนดผู้รับผิดชอบและขอบเขตในการตรวจ/แก้ไขข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศ

มีการกำหนดมอบหมายงานให้บุคลากรด้านบรรณารักษ์ภายในกลุ่มงานห้องสมุด ที่มีความเหมาะสมเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจแก้ไขรายการฯ โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญของแต่ละบุคคล อีกทั้ง ต้องมีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

กับระบบงานของห้องสมุด เพื่อเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการควบคุมดูแลการตรวจสอบและแก้ไข ข้อมูลรายการทรัพยากรฯ เพราะการกำหนดผู้รับผิดชอบและขอบเขตที่ชัดเจน จะช่วยทำให้การทำงานมีแนวทางการจัดการรายการทรัพยากรฯ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทำให้สามารถแก้ไข ข้อมูลได้อย่างรวดเร็วขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่ต้องการ อีกทั้ง ยังเป็นการพัฒนาการจัดการรายการทรัพยากรฯ ของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3) ปรับแปลงแก้ไขข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศ ที่ถ่ายโอนให้ถูกต้อง ตาม

มาตรฐาน MARC 21

ดำเนินการปรับแปลงแก้ไขข้อมูลรายการทรัพยากรฯ ที่ถ่ายโอนมายังระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha ให้ถูกต้องตามมาตรฐาน MARC 21 โดยการแก้ไขการลงรายการทรัพยากรฯ ในแต่ละเบียนรายการของทรัพยากรฯ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การลงรายการทรัพยากรฯ ตามมาตรฐาน MARC 21 ในรูปแบบ MARC format (รูปแบบการเก็บข้อมูลของโปรแกรมสำเร็จ) ซึ่งมีการกำหนดเขตข้อมูล (Field) เช่น Tag 100 (เขตข้อมูลผู้แต่ง) Tag 245 (เขตข้อมูลชื่อเรื่อง) Tag 260 (เขตข้อมูลพิมพ์ลักษณะ) ฯลฯ และระบุรหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield Code) เช่น ^a ^b ^c กำกับหน้าข้อมูล ระบุตัวบ่งชี้ (Indicator) ด้วยตัวเลข 2 ตัว เพื่อใช้สื่อสารระหว่างข้อมูลและเครื่องกลในการประมวลผล การระบุเขตข้อมูล/ระบุรหัสเขตข้อมูลย่อย/ระบุตัวบ่งชี้ จะทำให้การจัดการรายการทรัพยากรฯ ของห้องสมุด มีการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ เป็นมาตรฐาน รองรับการใช้งาน Z 39.50 และรองรับการถ่ายโอนระหว่างระบบในอนาคต รวมถึงการแลกเปลี่ยนข้อมูล การแชร์และการใช้ข้อมูลร่วมกันบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในยุคสังคมออนไลน์ได้ อันเป็นการพัฒนาการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความเป็นมาตรฐานสากล

2. การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ตามหลักเกณฑ์ MARC 21

1) การศึกษาการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน MARC 21

การจัดการรายการทรัพยากรฯ เพื่อการลงรายการทรัพยากรฯ ตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน ในรูปแบบ MARC 21 ในระบบงาน Cataloging Module ถือเป็นภารกิจหลักและเป็นหน้าที่ที่สำคัญยิ่งของห้องสมุด เพราะรายการทรัพยากรฯ จะเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะช่วยให้ผู้ใช้บริการได้ใช้สืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและตรงกับความต้องการ โดยการสืบค้นผ่าน “ฐานข้อมูลสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ” (OPAC) ของห้องสมุด รวมถึงสามารถเชื่อมโยงสัมพันธ์ระหว่างงานในระบบ ดังนั้น ต้องมีการศึกษาหลักวิชาการเกี่ยวกับการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ มาร์ก และดับลิน คอร์ เมตาตาตา และหลักวิชาการเกี่ยวกับการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha : Cataloging Module เพื่อให้การจัดการรายการทรัพยากรฯ ของห้องสมุด มีการจัดการข้อมูลรายการทรัพยากรฯ ที่เป็นระบบ เป็นมาตรฐานสากล ตามหลักเกณฑ์ MARC 21

2) การกำหนดโครงสร้าง/รูปแบบการลงรายการ มาตรฐาน MARC 21 รูปแบบ

MARC format

ต้องมีการกำหนดโครงสร้าง/รูปแบบการลงรายการ มาตรฐาน MARC 21 ตามรูปแบบมาตรฐาน MARC format (รูปแบบการเก็บข้อมูลของโปรแกรมสำเร็จ) โดยการกำหนดรหัสเขตข้อมูล ตัวบ่งชี้ รหัสเขตข้อมูลย่อย ฯลฯ เพื่อให้การลงรายการทรัพยากรฯ ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha มีการสร้างข้อมูลรายการทรัพยากรฯ ตามรูปแบบ MARC ในลักษณะที่แยกเขตข้อมูล (Tagged format) ในแฟ้มข้อความ (Text file) ให้สามารถแปลงผันเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลที่ใช้งานได้ ถือเป็นคุณสมบัติและเงื่อนไขที่สำคัญในการสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรฯ เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้

3) สร้างฐานข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ให้สามารถรองรับการถ่ายโอนและแลกเปลี่ยน/แชร์การใช้ข้อมูลร่วมกัน

สร้างฐานข้อมูลรายการทรัพยากรฯ ตามมาตรฐาน ในรูปแบบมาตรฐาน MARC format นับแต่การเริ่มกำหนดรูปแบบของข้อมูลรายการทรัพยากรฯ ซึ่งถือเป็นการสร้างความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างคนและเครื่อง การใช้ MARC format ที่ได้มาตรฐานจะช่วยให้การสื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูลได้อย่างสะดวก ทำให้จัดการรายการทรัพยากรฯ ได้อย่างเป็นระบบ เป็นมาตรฐานสากล รองรับการใช้ Z 39.50 ในการถ่ายโอน การแลกเปลี่ยนข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูลออนไลน์ และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันบนเครือข่ายระหว่างห้องสมุดอื่น ๆ รวมถึงการเชื่อมโยงสัมพันธ์กันระหว่างงานอย่างเป็นระบบ มีฐานข้อมูลให้ผู้ใช้บริการได้สืบค้น ผ่านฐานข้อมูลแบบออนไลน์ “ฐานข้อมูลสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ” (Online Public Access Catalog - OPAC) ทำให้ผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการของห้องสมุดได้รับความสะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงทรัพยากรฯ ของห้องสมุด

3. พัฒนาบุคลากร

1) จัดฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

การปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ จำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีองค์ความรู้ทางวิชาชีพ บรรณารักษ์และสารสนเทศศาสตร์ มีทักษะและประสบการณ์ มีความรู้และความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของห้องสมุด เพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญด้านบรรณารักษ์อย่างแท้จริง ดังนั้น ควรมีการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ศึกษาดูงาน และศึกษาต่อในหลักสูตร/ระดับการศึกษาที่เกี่ยวข้องด้านบรรณารักษ์ จากแหล่งสารสนเทศและห้องสมุดอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ อาทิ หอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งที่ผ่านมากลุ่มงานห้องสมุดได้ขอความอนุเคราะห์จากหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในการจัดอบรมการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha รวมถึงได้มีการอนุมัติให้บุคลากรด้านบรรณารักษ์กลุ่มงานห้องสมุดได้เข้าร่วมประชุมทางวิชาการ เช่น การเข้าร่วม

ประชุมสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (IFLA) และการเข้าร่วมประชุมสมาคมบรรณารักษ์รัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (APLAP) แต่เนื่องจากมีการใช้งบประมาณค่อนข้างสูง จึงมีบุคลากรเข้าร่วมประชุมทางวิชาการได้ไม่มาก ดังนั้น ควรมีนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากรด้านบรรณารักษ์ให้มากขึ้น และต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การเรียนรู้ สร้างความรู้ สร้างศักยภาพ และเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรด้านบรรณารักษ์ ในการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน อันเป็นการเพิ่มพูนทักษะและความสามารถให้สามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อันจะส่งผลดีต่อความเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพ และความสำเร็จขององค์กรในภาพรวม

2) สร้างความรู้/ความเข้าใจ ในระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ Koha

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha เป็นระบบห้องสมุดที่มีการทำงานบนหน้าเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นโปรแกรมแบบเปิดเผยรหัส หรือ โอเพ่นซอร์ส (Open source : OSS) เน้นการบริหารจัดการระบบและการทำงานทั้งส่วนงานบรรณารักษ์ และผู้ใช้บริการ รองรับการใช้งาน Z 39.50 ในการติดต่อเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนการใช้งานร่วมกันระหว่างแหล่งสารสนเทศและห้องสมุดอื่น ๆ มีฟังก์ชันการใช้งาน และส่วนเสริมต่าง ๆ ดังนั้น เมื่อนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha มาใช้ในการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ จึงควรมีการสร้างความรู้ ความเข้าใจ หลักเกณฑ์การลงรายการทรัพยากรฯ ผ่านระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ Koha ในระบบงาน Cataloging Module ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามมาตรฐาน MARC อีกทั้งควรมีการทำงานของฟังก์ชันต่าง ๆ ของระบบ ให้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้สามารถพัฒนาการจัดการรายการทรัพยากรฯ ในระบบฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ มีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ของการนำระบบมาใช้งาน

อีกทั้งบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานควรพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ โดยการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha จากแหล่งสารสนเทศและห้องสมุดอื่น ๆ ที่ใช้ระบบเดียวกันเพิ่มเติม ตลอดจนศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบ หรือเอกสารที่เกี่ยวกับการวิจัย และรายงานประสบการณ์การใช้ระบบทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รวมถึงการศึกษาจากเว็บไซต์ต่าง ๆ ที่เผยแพร่เอกสารและข้อมูลที่ให้ความรู้ รวมทั้งการเรียนรู้จากเพื่อนร่วมวิชาชีพหรือผู้เชี่ยวชาญ โดยการติดต่อส่วนบุคคล การสนทนากลุ่ม เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เพื่อการพัฒนาทักษะ ความรู้ อันจะทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีศักยภาพ และเป็นประโยชน์ต่อองค์กรมากยิ่งขึ้น

3) ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างความรู้/การใช้งานเทคโนโลยี

ควรมีการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรของกลุ่มงานห้องสมุดได้ศึกษาหาความรู้ด้านเทคโนโลยี เพื่อการก้าวให้ทันความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่ปัจจุบันมีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ซึ่งปัจจุบันการทำงานผ่านระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ จำเป็นต้องอาศัยเทคโนโลยีใน

การจัดการและจัดเก็บข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในรูปของดิจิทัล เพื่อการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนและการใช้ข้อมูลสารสนเทศร่วมกัน การมีความรู้ มีความสามารถ มีทักษะด้านการใช้ งานเทคโนโลยี รวมถึงการรู้ข้อมูลข่าวสารความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และนวัตกรรมใหม่ ๆ หรือ วิทยาการทางวิชาชีพบรรณารักษณ์ั้น จะช่วยทำให้สามารถนำมาประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือในการ ทำงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4) สร้างชุมชน/สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างแหล่งสารสนเทศและห้องสมุดอื่น ๆ

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกลุ่มงานห้องสมุด ในการจัดการรายการทรัพยากรฯ เพื่อการให้บริการทรัพยากรฯ นอกจากนี้มีการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายใน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแล้วนั้น ควรมีการสร้างชุมชน/สร้างเครือข่ายความร่วมมือ ระหว่างแหล่งสารสนเทศและห้องสมุดอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งปัจจุบันมีการสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในประเทศ เช่น เพื่อนห้องสมุด (Friends of the Library) ของศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) และเครือข่ายความร่วมมือระหว่าง ห้องสมุดของสำนักงานศาลปกครอง ในส่วนของความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ เช่น สมาคมบรรณารักษ์รัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (APLAP) และสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคม และสถาบันห้องสมุด (IFLA) เป็นต้น ดังนั้น ควรสนับสนุนและพัฒนาความร่วมมือด้านวิชาการ ระหว่างบรรณารักษ์และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในประเทศและต่างประเทศอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อแลกเปลี่ยน/แพร่การใช้ข้อมูลสารสนเทศร่วมกันผ่านระบบเครือข่าย เพื่อ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงาน และถือเป็นการสร้างภาพลักษณ์และการประชาสัมพันธ์ องค์การต่อหน่วยงานอื่น ๆ

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 บทสรุป

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การพัฒนาการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานรูปแบบเดิมในการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด เพื่อศึกษาสภาพปัญหาของการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha และเพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว และตรงกับความต้องการมากยิ่งขึ้น โดยมีขอบเขตของการศึกษาที่มุ่งศึกษาการปฏิบัติงานการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติของห้องสมุด จากผลการศึกษาลักษณะและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า ปัญหาและสาเหตุที่ส่งผลให้การจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha รวมถึงการแสดงผลในบางรายการไม่ถูกต้อง มีความคลาดเคลื่อน และไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้การสืบค้นและเข้าถึงรายการทรัพยากรฯ ผ่าน “ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด” ไม่มีประสิทธิภาพ คือ ปัญหาด้านกระบวนการงานปัญหาด้านระบบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ปัญหาด้านบุคลากร โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

1. ด้านการพัฒนากระบวนการทำงาน มีการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ โดยเป็นระบบเป็นมาตรฐาน ควรมีการดำเนินการ ดังนี้

1) ควรมีการวางแผนก่อนการปรับเปลี่ยนระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยประสานความร่วมมือกันระหว่างกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศผู้รับผิดชอบจัดหา และกลุ่มงานห้องสมุดผู้ปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาที่เพียงพอและเหมาะสมในการเตรียมตัวผู้การปรับเปลี่ยนระบบ เช่น ศึกษาสภาพงานเดิม ศึกษาระบบที่จะนำมาใช้ การปรับระบบงานเดิม การกำหนดรูปแบบงาน การติดตั้งระบบ และการฝึกอบรม

2) กำหนดผู้รับผิดชอบและขอบเขตในการตรวจ/แก้ไขข้อมูลรายการทรัพยากรฯ โดยการมอบหมายงานให้บุคลากรด้านบรรณารักษ์ ที่มีความเหมาะสมเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจแก้ไขรายการทรัพยากรฯ โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญของแต่ละบุคคล รวมถึงควรมีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการควบคุมดูแล การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลรายการทรัพยากรฯ ที่ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีแนวทางและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีการแก้ไขข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

3) ดำเนินการปรับเปลี่ยนแก้ไขข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ถ่ายโอนมาทั้งหมด ให้มีความถูกต้องตามมาตรฐาน MARC 21 โดยแก้ไขข้อมูลรายการทรัพยากรฯ ในแต่ละระเบียนรายการ ตามหลักเกณฑ์การลงรายการทรัพยากรฯ ตามมาตรฐาน MARC 21 ในรูปแบบ MARC format (รูปแบบการเก็บข้อมูลของโปรแกรมสำเร็จ)

2. ด้านระบบการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

1) ศึกษาการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ตามหลักเกณฑ์ มาตรฐาน MARC 21

2) กำหนดโครงสร้าง/รูปแบบการลงรายการ มาตรฐาน MARC 21 รูปแบบมาตรฐาน MARC format

3) สร้างฐานข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศ ให้สามารถรองรับการถ่ายโอนและแลกเปลี่ยน/แชร์การใช้ข้อมูลร่วมกัน โดยการสร้างฐานข้อมูลรายการทรัพยากรฯ ตามมาตรฐาน MARC 21 ในรูปแบบมาตรฐาน MARC format ที่ได้มาตรฐาน

4) ควรสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับห้องสมุด ในสาขาเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน เพื่อให้การจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดประหยัดเวลา และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. ด้านพัฒนาบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ควรมีการดำเนินการดังนี้

1) จัดฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อการพัฒนาทักษะ/ประสบการณ์บรรณารักษ์ โดยการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ศึกษาดูงาน และการศึกษาต่อในหลักสูตร/ระดับการศึกษาที่เกี่ยวข้องทางวิชาชีพบรรณารักษ์ จากแหล่งสารสนเทศและห้องสมุดอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

2) การศึกษาดูงาน ควรศึกษาดูงานห้องสมุดที่ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha เพื่อให้ทราบว่ามีปัญหาหรืออุปสรรคอะไร และมีการแก้ไขอย่างไรบ้าง ทั้งนี้ เพื่อนำมาใช้เป็นบทเรียนและเป็นแนวทางสำหรับบุคลากรกลุ่มงานห้องสมุดได้หากเกิดปัญหาในลักษณะเดียวกัน เพื่อลดความเสี่ยงอันอาจเกิดขึ้นจากการใช้ซอฟต์แวร์และข้อบกพร่อง รวมถึงการลองผิดลองถูกในการใช้งานระบบ

3) สร้างความรู้/ความเข้าใจในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha การลงรายการทรัพยากรฯ ในระบบงาน Cataloging Module ตามมาตรฐาน MARC 21 การเรียนรู้คุณลักษณะ การทำงานของฟังก์ชันต่าง ๆ การศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งสารสนเทศและห้องสมุดอื่น รวมถึงการศึกษาจากเพื่อนร่วมวิชาชีพหรือผู้เชี่ยวชาญในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เพื่อพัฒนาความรู้พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อองค์กรมากยิ่งขึ้น

4) ส่งเสริมสนับสนุน การสร้างความรู้/การใช้งานเทคโนโลยี โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรกลุ่มงานห้องสมุดได้ศึกษาหาความรู้เทคโนโลยี เพื่อก้าวให้ทันความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเฉพาะการใช้งานเทคโนโลยีในการจัดการ จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้สามารถนำมาประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น

5) สร้างชุมชน/สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างแหล่งสารสนเทศและห้องสมุดอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและหน่วยงานต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนและพัฒนาความร่วมมือด้านวิชาการระหว่างบรรณารักษ์และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงาน รวมถึงแลกเปลี่ยน/แชร์การใช้ข้อมูลสารสนเทศร่วมกัน อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะดังนี้

1. ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

1) อนาคตหากมีการปรับเปลี่ยนระบบ ควรมีการวางแผนการกำหนดระยะเวลาในการทำงาน เช่น การกำหนดรูปแบบงาน (Pre-installation) ให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาและระบุนรายละเอียดของรูปแบบที่ใช้ให้สอดคล้องกับกฎระเบียบของห้องสมุด และการติดตั้งระบบ (Set and Installation) ให้เจ้าหน้าที่ของบริษัทผู้วางระบบต้องติดตั้งตามความต้องการของผู้ใช้งาน รวมถึงมีการฝึกอบรม (Training) ให้ผู้ปฏิบัติงานได้ฝึกปฏิบัติกับระบบจริงก่อนการนำระบบมาใช้งาน ทั้งนี้ เพื่อให้มีแนวทางและรูปแบบที่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน อันจะทำให้สามารถปฏิบัติงานผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่นำมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ควรมีนโยบายการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านบรรณารักษ์ให้ได้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ศึกษาดูงาน และการศึกษาต่อในหลักสูตร/ระดับการศึกษาที่เกี่ยวข้องทางวิชาชีพบรรณารักษ์อย่างต่อเนื่อง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาทักษะและประสบการณ์ และเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาชีพและความเชี่ยวชาญเฉพาะทางยิ่งขึ้น

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการปฏิบัติงาน

1) ควรมีการแก้ไขข้อมูลรายการทรัพยากรฯ ที่ถ่ายโอนจากระบบเดิมมายังระบบใหม่ทั้งหมดให้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์การลงรายการทรัพยากรฯ ตามมาตรฐาน MARC 21 รูปแบบ MARC format (รูปแบบการเก็บข้อมูลของโปรแกรมสำเร็จ) ให้รองรับการใช้ Z 39.50 ในการแลกเปลี่ยน/แชร์การใช้ข้อมูลสารสนเทศร่วมกันบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมถึงมีความพร้อมรองรับการถ่ายโอนข้อมูล หากในอนาคตมีการปรับเปลี่ยนระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

2) ควรมีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยนำแนวคิดการเพิ่มประสิทธิภาพแนวคิดการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ หลักการทำงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ตามหลักเกณฑ์การลงรายการทรัพยากรฯ ตามมาตรฐาน MARC 21 ในรูปแบบ MARC format มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาการจัดการรายการทรัพยากรฯ ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha โดยมีการ

ควบคุมและตรวจสอบรายการทรัพยากรฯ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นระบบ เป็นมาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ

3) ควรมีการประชาสัมพันธ์การสืบค้นและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการของห้องสมุด ผ่าน “ฐานข้อมูลสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด” (Online Public Access Catalog – OPAC) เช่น การแนะนำการใช้ห้องสมุดบนหน้าเว็บไซต์ห้องสมุด การจัดทำเอกสารภายใน เช่น หนังสือเวียน จดหมายข่าว แผ่นพับ จุลสาร ฯลฯ การใช้สื่อสังคมออนไลน์ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของห้องสมุด รวมถึงการใช้สื่อในเครือข่ายสังคมออนไลน์ อันจะช่วยให้การประชาสัมพันธ์แก่ผู้ใช้บริการของห้องสมุดได้อย่างครอบคลุมและทั่วถึง

บรรณานุกรม

- จารุวรรณ สันธุโสภณ. (2551). **วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์ = A Cyclopedia of Librarianship**. กรุงเทพฯ: กรุงเทพมหานครพิมพ์.
- จุฑาทิพย์ จันทร์คุณ. (2560). ระบบห้องสมุดอัตโนมัติแบบโอเพนซอร์ส. สืบค้นเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2560, จาก <https://tci-thaijo.org/index.php/jiskku/article/view/6412>
- ชญาภรณ์ กุลนติ. (2553). **สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ และคณะ. (2545). **TQM กลยุทธ์การสร้างองค์กรคุณภาพ**. กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- น้ำทิพย์ วิภาวิน. (2548). **การบริหารห้องสมุดยุคใหม่ = Modern library management**. กรุงเทพฯ: เอสอาร์ พรีนติ้ง แมสโปรดักส์.
- ปิ่นสาร เอเชีย. (2560). **คู่มือใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Koha : Cataloguing Module**. กรุงเทพฯ: ปิ่นสาร เอเชีย.
- พรพรรณ จันทร์แดง. (2557). **ห้องสมุดยุคใหม่ (Modern Libray)**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น,
- ภัทรวดี ชินชนะ. (2555). **การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการด้านกฎหมายของสำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร : เอกสารวิจัยส่วนบุคคล**. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- รัตนา ณ ลำพูน. (2549). **การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ : มาร์ก และดับลิน คอร์ เมตาตาตา**. พิมพ์ครั้งที่ 2. เชียงใหม่: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2556). **พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: ราชบัณฑิตยสถาน.
- รุ่งฤดี อภิวัฒน์สร และคณะ. (2554). **สารนิเทศและการเขียนรายงานทางวิชาการ**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: ทริปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น.
- _____. (2550). **ห้องสมุดและสารนิเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้า**. กรุงเทพฯ: ทริปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น.
- สมใจ ลักษณะ. (2552). **การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน**. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานนโยบายและแผน. (2560). **แผนยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564**. กรุงเทพฯ: สำนักงานนโยบายและแผนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

ศุภัญญา กุลนิตติ. (2550). **สื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดอัตโนมัติ**. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

ศุภภาพร คุษฎีพฤติพันธ์. (2535). **การทำบัตรรายการหนังสือตามหลักเกณฑ์ AACR2**.

พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เอกชัย กีสุขพันธ์. (2538). **การบริหาร : ทักษะการปฏิบัติ**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: สุขภาพใจ.

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ-สกุล	นางสาวสายฝน ดิงาม
ตำแหน่งปัจจุบัน	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
วุฒิการศึกษา	- ศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษ์) มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี - ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ชื่อหน่วยงาน	กลุ่มงานห้องสมุด สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
สถานที่ติดต่อ	187/2 ซ. จรัญสนิทวงศ์ 2 ถ. จรัญสนิทวงศ์ แขวงวัดท่าพระ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ 10600
หมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงาน : 0 2244-1326-7 โทรสาร : 0 2244-1327 มือถือ : 081-722-6919