

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

Collection Development in Library

ประอรนุช โปรงมณีกุล / Pra-oranuch Prongmaneekul¹

สารสังเขป

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเป็นงานเทคนิคงานแรกของบรรณารักษ์ในการปฏิบัติงานในห้องสมุด ประกอบด้วยกระบวนการทำงาน 5 กิจกรรมที่ต้องกระทำต่อเนื่อง ได้แก่ การศึกษาผู้ใช้ การจัดทำนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งบรรณารักษ์ต้องมีความรู้อย่างละเอียดลึกซึ้งจึงจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันบรรณารักษ์สามารถใช้เครื่องมือที่ให้บริการบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศได้

คำสำคัญ : การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด

Summary

The collection development is the first technical work of the librarians. There are 5 activities which have to operate continually : user study, collection development policy, selection, acquisition, and collection assessment. The librarians must have profound knowledge in order to work efficiently and effectively. Nowadays, the librarians can use tools on internet for working about the collection development.

Keywords : Collection development, Library

¹ อาจารย์ประจำสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

บทนำ

หลายคนรู้จักว่า “ห้องสมุด” คือสถานที่รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่อยู่ในสื่อหรือทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบแตกต่างกันทั้งหนังสือ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร ตลอดจนที่อยู่ในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ซีดี ฐานข้อมูลออนไลน์ เป็นต้น โดยมีบรรณารักษ์ช่วยจัดทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระบบ และสร้างเครื่องมือที่ช่วยในการค้นหาข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่อยู่ในทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว

แต่หลายคนไม่รู้ว่างานของบรรณารักษ์ไม่ได้มีเพียงเท่านี้ หน้าที่อันดับแรกของบรรณารักษ์ในห้องสมุดคือ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศนั่นเอง

บทความนี้มีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่ออธิบายให้ผู้อ่านซึ่งอาจเป็นบุคคลทั่วไป นักศึกษาที่ศึกษาในหลักสูตรสารสนเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้มองเห็นถึงภาพรวมของการปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของบรรณารักษ์

ลักษณะของการพัฒนาทรัพยากร

สารสนเทศ

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Collection development) จัดเป็นงานเทคนิคของห้องสมุด เป็นหน้าที่แรกของบรรณารักษ์เพื่อรวบรวม คัดเลือก จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าสู่ห้องสมุด ตลอดจนจัดการกับทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

เมื่อศึกษาจากเอกสาร สามารถสรุปได้ว่า การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมีลักษณะดังต่อไปนี้ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2539, หน้า 81; วงศ์สว่าง เชาว์ชุตติ, 2539, หน้า 11; University of Colorado at Boulder, 2007) (1) เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ (2) มีการวางแผนทั้งในระยะสั้นและระยะยาว (3) รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้ (4) ดำเนินการภายใต้งบประมาณที่ได้รับ (5) มีการดำเนินงานร่วมกับห้องสมุดอื่น ๆ ในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันเมื่อมีโอกาส ทั้งนี้เพื่อช่วยประหยัดงบประมาณในการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศและเป็นการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างคุ้มค่า และ (6) มีการจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพที่พร้อมให้บริการแก่ผู้ใช้

กระบวนการพัฒนาทรัพยากร

สารสนเทศ

จากลักษณะของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจะเห็นว่า การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเป็นกระบวนการที่มีการดำเนินการต่อเนื่อง โดยมีกิจกรรมการปฏิบัติงานที่สำคัญ 5 กิจกรรม ได้แก่

1. การศึกษาผู้ใช้ (User study) เป็นกิจกรรมจำเป็นที่บรรณารักษ์ต้องกระทำเนื่องจากเป็นกิจกรรมที่ทำให้ทราบถึงความต้องการและพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้ของห้องสมุดว่า ผู้ใช้ส่วนใหญ่ใช้ทรัพยากรสารสนเทศประเภทใด มีความ

ต้องการอะไรเพิ่มเติม และความต้องการนั้นอยู่ระดับใด โดยข้อมูลที่ได้มาจากการศึกษาผู้ใช้นี้จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของบรรณารักษ์ เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีสารสนเทศตรงตามความต้องการของผู้ใช้

2. การจัดทำนโยบายการพัฒนา

ทรัพยากรสารสนเทศ (Collection

development policy) เป็นการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์และพิจารณา แล้วจัดทำเป็นนโยบายเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ถือได้ว่า กิจกรรมนี้เป็นการวางแผนเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับความต้องการที่เป็นปัจจุบันของผู้ใช้ และใช้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ต่อไป

นโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเป็นข้อกำหนดที่ถูกเขียนขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรโดยคณะกรรมการของห้องสมุดซึ่งเป็นบุคคลต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหารหน่วยงานต้นสังกัด ผู้บริหารห้องสมุด บรรณารักษ์ ตลอดจนตัวแทนของผู้ใช้บริการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ ในอันที่จะปฏิบัติงานทั้งงานภายในฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ กับฝ่ายอื่นของห้องสมุด ตลอดจนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นภายนอกห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สาระสำคัญที่ควรปรากฏในนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้ ความต้องการทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้ ทรัพยากรสารสนเทศที่

เป็นเป้าหมายของการจัดหา ผู้รับผิดชอบในการคัดเลือก เกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือก วิธีการจัดหา การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ วิธีการจัดทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุด ตลอดจนการทบทวนปรับปรุงนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

เมื่อนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศได้รับอนุมัติแล้ว ควรประกาศให้สาธารณชนได้ทราบด้วย ทั้งนี้ นโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแต่ละแห่งนั้นไม่จำเป็นต้องเหมือนกัน แต่ต้องสอดคล้องกับสภาพของห้องสมุดแห่งนั้น ๆ เช่น อาคาร สถานที่ งบประมาณ บุคลากร เป็นต้น

3. การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

(Selection) เป็นการพิจารณาคัดสรรทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำเข้ามาสู่ห้องสมุดเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้

ในการปฏิบัติ บรรณารักษ์ต้องคำนึงถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดด้วย เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ตามความจำเป็นและอย่างเหมาะสม

บรรณารักษ์ซึ่งเป็นผู้หนึ่งที่ทำหน้าที่คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ (ผู้คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ อาจเป็นบรรณารักษ์ ผู้ใช้ คณะกรรมการห้องสมุด และ / หรือผู้บริหารห้องสมุดก็ได้) จำเป็นต้องใช้วิจารณญาณในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ เพราะหากคัดเลือกอย่างไม่รอบคอบจะส่งผลให้ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีคุณค่าหรือไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ อันจะทำให้สูญเปล่าอย่างมากทั้งในด้านงบประมาณ การจัดเตรียมการดูแลรักษา และเนื้อที่ในการจัดเก็บ

ดังนั้น บรรณารักษ์จึงต้องมีทั้งความรู้เกี่ยวกับ (1) ผู้ใช้ โดยเฉพาะในด้านความต้องการใช้สารสนเทศและทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ (2) ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่จำนวนมากมาย หลากหลายรูปแบบ (3) ความพึงพอใจที่ผู้ใช้จะได้รับหรือคุณค่าสูงสุดที่ทรัพยากรสารสนเทศจะให้แก่ผู้ใช้ได้ (4) เครื่องมือที่ช่วยคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ (ในกรณีที่บรรณารักษ์เป็นผู้คัดเลือก) ซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลสำคัญที่ช่วยให้บรรณารักษ์ทราบความเคลื่อนไหว และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่า ทันสมัย และตรงตามความต้องการของผู้ใช้ให้มากที่สุด นอกจากนี้ยังช่วยให้การคัดเลือกเกิดข้อผิดพลาดน้อยลง โดยเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศบางรายการที่บรรณารักษ์ไม่มีโอกาสได้เห็นของจริงหรือประเมินคุณค่ามาก่อน และ (5) เกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท

4. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition) เป็นการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้วยวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ การซื้อ การแลกเปลี่ยน การขอรับบริจาค การบอกรับ การผลิตขึ้นเอง เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการหรือจำเป็นต้องให้นำเข้าสู่ห้องสมุด

วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่นิยมมากที่สุด คือ การซื้อที่ใช้สำหรับทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป และการบอกรับที่ใช้สำหรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ได้แก่ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ เป็นต้น ซึ่งมีจำหน่ายทั่วไปตามท้องตลาด

อย่างไรก็ตาม การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้วยการขอรับบริจาคจากบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เป็นอีกวิธีหนึ่งที่มีประโยชน์สำหรับทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่สามารถจัดหาด้วยการซื้อและบอกรับได้ ซึ่งอาจเป็นเพราะห้องสมุดได้รับงบประมาณจำกัด หรือทรัพยากรสารสนเทศนั้นไม่มีจำหน่ายในท้องตลาด

สำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้วยการแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดอื่น นอกจากจะช่วยประหยัดงบประมาณของห้องสมุดแล้ว ยังช่วยลดปริมาณทรัพยากรสารสนเทศบางรายการที่ห้องสมุดมีจำนวนมากเกินความจำเป็นและไม่ได้ใช้ประโยชน์ อีกทั้งยังช่วยในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศบางประเภทที่ไม่มีการจำหน่ายในท้องตลาดด้วย

นอกจากนี้ การผลิตขึ้นเองก็เช่นเดียวกัน ที่ช่วยให้ห้องสมุดประหยัดทั้งงบประมาณ และสามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีจำหน่ายตามท้องตลาด เช่น กฤตภาค รูปภาพ แผนที่ และแผนภูมิ ырรชณี และบรรณานุกรมต่าง ๆ ข่าว จุลสาร หรือวารสารของห้องสมุดเอง สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น คู่มือการใช้ห้องสมุด คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น ตลอดจนการ สำเนาเอกสาร เช่น หนังสือวารสาร วิทยานิพนธ์ หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เป็นต้น แต่การจัดหาด้วยวิธีการนี้บรรณารักษ์ต้องคำนึงถึงพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พุทธศักราช 2537

สำหรับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ มีข้อยกเว้นดังปรากฏใน ส่วนที่ 3 ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์ในมาตรา 33 ได้บัญญัติไว้ว่า

“การทำซ้ำโดยบรรณารักษ์ของห้องสมุด ซึ่งงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้มีให้ถือว่าเป็นละเมิดลิขสิทธิ์ หากกระทำซ้ำนั้นมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อการทำไว้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การทำซ้ำเพื่อใช้ในห้องสมุด หรือให้แก่ห้องสมุดอื่น

(2) การทำซ้ำงานบางตอนตามสมควรให้แก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการวิจัยหรือการศึกษา

จำนวนที่ทำซ้ำตาม (1) และ (2) ต้องไม่เกินจำนวนที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความเหมาะสมด้วย”

5. การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ

(Collection evaluation หรือ Collection assessment) เป็นกิจกรรมสุดท้ายของกระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

การประเมินทรัพยากรสารสนเทศเป็นการตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่มีอยู่ในห้องสมุด เพื่อให้ได้ภาพรวมว่าทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้นมีข้อบกพร่องที่ไหนดเพียงใด เพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุงและแก้ไขให้ดีขึ้น

ทั้งนี้อาจมีการคัดทรัพยากรสารสนเทศออกหรือจำหน่ายออก (Discarding หรือ Weeding) จากห้องสมุด ในกรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศนั้นไม่มีประโยชน์ ไม่มีผู้ใช้ ไม่เกี่ยวข้อง ไม่เป็นที่ต้องการของผู้ใช้ ฯลฯ เพื่อช่วยลดภาระการจัดเก็บและประหยัดพื้นที่ และอาจมีการอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศ คือ การทำให้ทรัพยากรสารสนเทศนั้นแข็งแรงก่อนนำออกให้บริการ หรือการซ่อมแซมเมื่อทรัพยากร

สารสนเทศนั้นมีการใช้งานมานานแล้วสภาพชำรุดเสียหาย แต่ยังเป็นที่ต้องการของผู้ใช้อยู่

นอกจากนี้ ข้อมูลที่ได้จากการประเมินทรัพยากรสารสนเทศยังสามารถนำมาใช้เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศในครั้งต่อไปได้อีกด้วย

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศนั้นสามารถดำเนินการได้ทันที แม้ว่าห้องสมุดแห่งนั้นเพิ่งก่อตั้งก็ตาม กล่าวคือ บรรณารักษ์สามารถดำเนินกิจกรรมที่ 1 – 4 ได้ และเมื่อมีทรัพยากรสารสนเทศให้บริการแก่ผู้ใช้แล้ว บรรณารักษ์ก็สามารถดำเนินกิจกรรมที่ 5 ต่อได้ อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศทั้งห้ากิจกรรมนี้ต้องดำเนินการไปตามลำดับ เมื่อถึงขั้นตอนสุดท้าย คือ การประเมินทรัพยากรสารสนเทศจะทำให้ได้ภาพรวมของทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ และสามารถประเมินได้ว่าทรัพยากรสารสนเทศนั้นดีหรือไม่ มีข้อบกพร่องเพียงใด การแก้ไขปรับปรุงต้องดำเนินการโดยทบทวนนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งหมายถึงการย้อนกลับไปเพื่อศึกษาผู้ใช้ แล้วนำไปแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งจะส่งผลต่อการดำเนินงานการคัดเลือก การจัดหา และการประเมินทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด เพื่อตรวจสอบข้อบกพร่องอีก ดังนั้นกระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจึงเป็นงานที่ต้องทำอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและครบวงจร (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2539, หน้า 81; University of Colorado at Boulder, 2007)

ขอบเขตของการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแต่ละประเภทมีผู้รับผิดชอบแตกต่างกัน เช่น ห้องสมุดโรงเรียนมักเป็นหน้าที่ของครูบรรณารักษ์ซึ่งทำหน้าที่ทุกอย่างในห้องสมุด ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมักเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ในฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หรืออาจมีชื่อเรียกแตกต่างกัน เช่น ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น (ประอรุณช ปรังมณีกุล, 2543, หน้า 4)

สำหรับห้องสมุดที่มีการแบ่งหน้าที่อย่างชัดเจนเช่นห้องสมุดมหาวิทยาลัยนั้น ขอบเขตความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจะสอดคล้องกับกระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ แต่ไม่ทั้งหมดทุกกิจกรรมดังที่การฝึกอบรมการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อห้องสมุดรัฐอริโซนา (Collection Development Training for Arizona Libraries, 2007) ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเป็น 2 ส่วน คือ

1. หน้าที่พื้นฐาน เป็นหน้าที่ที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดทุกแห่งต้องปฏิบัติ ได้แก่ การคัดเลือก การจัดหา และการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ

2. หน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เป็นหน้าที่ที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศไม่ต้องปฏิบัติอย่างเป็นทางการ แต่อาจต้องรับผิดชอบร่วมกับฝ่ายอื่น ๆ เช่น การจัดทำนโยบายเป็นความรับผิดชอบของทุกฝ่ายร่วมกับผู้บริหาร

การศึกษาผู้ใช้เป็นความรับผิดชอบของฝ่ายบริการร่วมกับฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาอย่างละเอียดจะพบว่า หน้าที่หลักของบรรณารักษ์ในฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมีดังนี้ (นงนารถชัยรัตน์, 2542, หน้า 9)

1. การจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ
2. การจัดหาเครื่องมือในการสั่งซื้อที่ทันสมัย และพร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ
3. การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศและประสานงานกับผู้ที่มีส่วนช่วยเหลือในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำเข้าสู่ห้องสมุด เช่น คณะกรรมการของห้องสมุด อาจารย์ รวมทั้งประสานงานกับฝ่ายอื่นของห้องสมุด
4. การรวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่จะสั่งซื้อ และตรวจสอบก่อนการสั่งซื้ออย่างละเอียด
5. การคัดเลือกตัวแทนจำหน่ายหรือร้านจำหน่าย เพื่อการสั่งซื้อหรือบอกรับดำเนินการสั่งซื้อ/บอกรับ ติดตามทางถาม
6. การตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศกับใบส่งของ ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่เข้ามา
7. การเก็บสถิติการสั่งซื้อ และการใช้เงินตามที่ได้จัดสรรไว้
8. การศึกษาการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อการจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ผ่านการประเมินออกจากห้องสมุด
9. การทำนุบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

10. การขอ / แลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ

อย่างไรก็ตาม ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีในปัจจุบัน ทำให้มีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

การใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (The Integrated Library System หรือ The Automated Library System หรือ The Library Automation System) หมายถึงระบบการทำงานของห้องสมุดที่มีการนำเอาอุปกรณ์ประมวลผล ซึ่งประกอบด้วยฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์มาใช้เพื่อการจัดการงานของห้องสมุดในลักษณะผสมผสาน มีการทำงานร่วมกันหรือเชื่อมโยงกันระหว่างระบบงานต่าง ๆ ของสถาบันบริการสารสนเทศ ได้แก่ (1) งานจัดหา (Acquisition module) (2) งานทำรายการ (Cataloging module) (3) งานบริการยืม-คืน (Circulation module) (4) งานสืบค้นข้อมูล (Online public access catalog module; OPAC module) (5) การจัดการวารสาร (Serial control module)

ในงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอาจมีการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อการปฏิบัติงานในบางขั้นตอนหรือหลายขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศก็ได้ ดังนี้

1. การตรวจสอบและตัดเงินงบประมาณกับราคาทรัพยากรสารสนเทศที่จะสั่งซื้อ

2. การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

3. การบันทึกข้อมูลรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศที่จะสั่งซื้อลงในฐานข้อมูลโอแพค (OPAC) เพื่อให้แสดงในระบบการยืม - คืนได้รวดเร็วว่ารายการทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ อยู่ในระหว่างการดำเนินการจัดหา

4. การส่งข้อมูลรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศไปยังฝ่ายทำรายการ และฝ่ายยืม - คืน เพื่อดำเนินการต่อเนื่องเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ อันจะทำให้บรรณารักษ์ไม่ต้องทำงานซ้ำซ้อนสำหรับทรัพยากรสารสนเทศ 1 รายการ

ระบบการจัดหาอัตโนมัติเป็นวิธีจัดการเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ๆ ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ ของการทำธุรกิจระหว่างห้องสมุดกับสำนักพิมพ์ ผู้ผลิต หรือตัวแทนจำหน่าย อย่างไรก็ตาม Collection Development Training for Arizona Libraries (2007) ได้เสนอว่าระบบการจัดหาอัตโนมัติที่ห้องสมุดใช้นั้น ไม่จำเป็นต้องเป็นระบบที่ซับซ้อน และมีอุปกรณ์ราคาแพงเพียงมีคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์สำหรับการจัดหา บรรณารักษ์สามารถทำให้กระบวนการจัดหาง่ายขึ้น

ปัจจุบันมีธุรกิจหลายแห่งที่จำหน่ายระบบการจัดหาอัตโนมัติที่สามารถทำงานได้เร็ว ดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจได้อย่างถูกต้อง และสามารถรายงานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องได้โดยใช้เวลาเพียงเล็กน้อย และยังสามารถควบคุมงบประมาณของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศสำหรับการจัดหาได้ด้วย

แนวทางการตัดสินใจว่าห้องสมุดควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบมือหรือระบบอัตโนมัติ พิจารณาได้จาก (1) ขนาดของห้องสมุด (2) ปริมาณของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ (3) จำนวนของงบประมาณ (4) ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ และ (5) โอกาสในการเข้ารับการอบรมด้านคอมพิวเตอร์ของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่

การนำระบบการจัดหาอัตโนมัติมาใช้ในห้องสมุดควรมีการพิจารณาอย่างละเอียดในด้านกระบวนการใช้งานระบบ และการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน ดังนั้นในการพิจารณาตัดสินใจว่าควรนำระบบอัตโนมัติมาใช้ในการจัดหาหรือไม่ ควรพิจารณาถึงปัจจัยต่อไปนี้

1. ประโยชน์ที่ห้องสมุดได้รับจากการนำระบบอัตโนมัติมาใช้คืออะไร
2. ประโยชน์นั้นมีผลต่อการให้บริการแก่ผู้ใช้หรือไม่ อย่างไร
3. บรรณารักษ์สามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้หรือไม่ อย่างไร
4. สิ่งจำเป็นที่ต้องมี เมื่อนำระบบอัตโนมัติมาใช้ได้แก่อะไรบ้าง (เช่น งบประมาณ เวลา ความสามารถของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ เป็นต้น) และห้องสมุดมีสิ่งเหล่านี้หรือไม่ และจะมีได้อย่างไร

ด้วยเหตุนี้ ก่อนตัดสินใจเปลี่ยนวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศจากระบบมือเป็นระบบอัตโนมัติ จึงควรศึกษาในเรื่อง (1) ค่าใช้จ่าย โดยกำหนดว่าจำเป็นต้องใช้เงินทั้งหมดเท่าไรสำหรับการจัดหาด้วยระบบอัตโนมัติ ทั้งนี้รวมถึงค่าจ้างเงินเดือน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอุปกรณ์เสริม (2) ข้อดี-ข้อเสีย

ของระบบการจัดหา กับสภาพของห้องสมุด (3) การวางแผนการเปลี่ยนแปลงของห้องสมุด เมื่อตัดสินใจว่าจะเปลี่ยนเป็นระบบอัตโนมัติ ได้แก่ การเตรียมอุปกรณ์ที่รองรับระบบอัตโนมัติ และการปรับเปลี่ยนห้องสมุดเมื่อถึงเวลาเปลี่ยนระบบการจัดหาด้วย

ในปัจจุบัน ห้องสมุดมักให้ความสำคัญกับการนำระบบการจัดหาอัตโนมัติมาใช้ ดังนั้นเมื่อพร้อมที่จะนำระบบการจัดหาอัตโนมัติมาใช้ ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องหาข้อมูลเกี่ยวกับตัวแทนจำหน่ายซอฟต์แวร์ ซึ่งบนอินเทอร์เน็ตมีแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนี้มากมาย เช่น Library Automation Vendors ที่สามารถค้นหารายชื่อตัวแทนจำหน่ายซอฟต์แวร์ระบบการจัดหาอัตโนมัติโดยเรียงตามลำดับอักษร นอกจากนี้ ยังสามารถค้นหาได้โดยใช้โปรแกรมค้นหาสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ตต่าง ๆ เช่น ยาฮู (Yahoo) กูเกิ้ล (Google) เป็นต้น (Collection Development Training for Arizona Libraries, 2007)

การใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ปัจจุบัน อินเทอร์เน็ตเป็นเครื่องมือสำคัญในการติดต่อสื่อสาร และเป็นแหล่งสำคัญในการค้นหาข้อมูล ดังนั้น บรรณารักษ์สามารถใช้อินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศได้ดังนี้

1. การศึกษาผู้ใช้ บรรณารักษ์สามารถใช้โปรแกรมสืบค้นข้อมูล (search engine) ในการค้นหาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้ ซึ่งอาจใช้เพื่อสร้างองค์ความรู้

เกี่ยวกับผู้ใช้ ตลอดจนสร้างเครื่องมือรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้ของห้องสมุด

นอกจากนี้ บรรณารักษ์ยังสามารถให้บริการบนอินเทอร์เน็ตในการส่งเครื่องมือรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้ของห้องสมุดไปยังผู้ใช้

2. การจัดทำนโยบายการพัฒนา

ทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษ์สามารถใช้อินเทอร์เน็ตในการศึกษาถึงขอบเขต ลักษณะ และวิธีการเขียนนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

เมื่อมีการเขียนนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเสร็จ และนำเสนอ นโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวต่อผู้บริหารหรือคณะผู้บริหารเพื่อขออนุมัติผ่านเรียบร้อยแล้ว บรรณารักษ์ยังสามารถแจ้งนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านการอนุมัติแล้วไปยังผู้ใช้ของห้องสมุดผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุดได้อีกด้วย

3. การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

บรรณารักษ์สามารถใช้เครื่องมือบนอินเทอร์เน็ตเพื่อการปฏิบัติงานได้ดังนี้ (วงศ์สว่าง เชาว์ชุตติ, 2539, หน้า 88; Yochelson, et. al., 1997; Chaudhry, 1996, p. 191)

3.1 เปรียบเทียบรายการทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีในห้องสมุดอื่น เพื่อนำมาประกอบการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดของตนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

3.2 ตรวจสอบว่าห้องสมุดที่สำคัญมีรายการทรัพยากรสารสนเทศที่จะคัดเลือกเข้ามาในห้องสมุดของตนหรือไม่ หากมียอมเพิ่ม

ความมั่นใจในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ รายการนั้นมากขึ้น

3.3 ตรวจสอบว่าห้องสมุดในโครงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันมีรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดของตนจะคัดเลือกเข้ามาหรือไม่ หากมีในห้องสมุดอื่นแล้วจะได้ไม่ต้องคัดเลือกเข้ามาอีก

3.4 ตรวจสอบว่าแหล่งจำหน่ายมีรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ๆ อะไรบ้าง ตรวจสอบรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ

3.5 ค้นหาทวิจรรย์ประกอบการพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

3.6 รับคำแนะนำจากผู้ใช้เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อตรวจสอบเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศก่อนการจัดซื้อ

3.7 ถ่ายโอนรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งจำหน่าย

4. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

บรรณารักษ์สามารถใช้เครื่องมือบนอินเทอร์เน็ตเพื่อการปฏิบัติงานได้ดังนี้ (ประอรนุช โปร่งมณีกุล, 2543, หน้า 29 – 30; Chaudhry, 1996, p. 191)

4.1 ตรวจสอบรายละเอียดทางบรรณานุกรมว่าถูกต้องหรือไม่ โดยบรรณารักษ์สามารถตรวจสอบได้ทั้งห้องสมุดและแหล่งจำหน่าย

4.2 สั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศในการสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ตสามารถกระทำได้ 2 วิธีการ ได้แก่ (1) การสั่งซื้อด้วยอีเมล โดยบรรณารักษ์สามารถ

คัดลอกรายการและนำรายงานที่ต้องการส่งนั้นไปวางไว้ในอีเมล และส่งไปยังแหล่งจำหน่ายต่อไป และ (2) การสั่งซื้อผ่านเว็บไซต์ของแหล่งจำหน่าย ซึ่งบรรณารักษ์สามารถทำได้ตามขั้นตอนการสั่งซื้อของแหล่งจำหน่ายแต่ละแห่ง

4.3 ตรวจสอบการได้รับทรัพยากรสารสนเทศ

4.4 ติดต่อสื่อสารกับแหล่งจำหน่าย เช่น การติดตามการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ การทวงถามทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น

4.5 ใช้สืบค้นหาหน่วยงานที่ต้องการบริจาคทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดต้องการ ใช้ประกาศแจ้งถึงการขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด และใช้เป็นช่องทางในการติดต่อกับหน่วยงานที่ห้องสมุดต้องการติดต่อเพื่อขอรับบริจาคด้วย

4.6 ใช้สืบค้นหาหน่วยงานที่ต้องการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ และใช้เป็นช่องทางในการติดต่อกับหน่วยงานดังกล่าว

4.7 ใช้ในการค้นหาและดาวน์โหลดข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้

5. การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ
บรรณารักษ์สามารถใช้อินเทอร์เน็ตในการค้นหาเกณฑ์การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมวิชาชีพได้

ปัญหาการใช้อินเทอร์เน็ตในงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

แม้อินเทอร์เน็ตจะมีประโยชน์มากสำหรับการปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ แต่ยังคงมีอุปสรรคสำคัญในการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการปฏิบัติงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งประอรนุช โปร่งมณีกุล (2543, หน้า 45 – 46) สรุปไว้ดังนี้

1. การใช้เอกสารที่ได้รับทางอินเทอร์เน็ตเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน อาจก่อให้เกิดปัญหาดังนี้

1.1 ใบเสนอราคา (Proforma invoice) กล่าวคือ เมื่อแหล่งจำหน่ายเสนอราคาของทรัพยากรสารสนเทศผ่านทางอีเมล ห้องสมุดไม่สามารถใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ เนื่องจากเมื่อข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่งแล้ว ออกที่เครื่องคอมพิวเตอร์อีกเครื่องหนึ่ง หรือขณะที่สั่งพิมพ์เอกสารออกมาอาจมีข้อขัดข้องทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้นข้อมูลจากต้นทางกับปลายทางอาจไม่ตรงกัน นอกจากนี้การสั่งพิมพ์ผ่านเครื่องพิมพ์มีลักษณะคล้ายกับการสำเนาเอกสาร จึงทำให้ตรวจสอบได้ยากกว่ามีการแก้ไขข้อมูลหรือไม่ ดังนั้นในทางการเงินจึงต้องการต้นฉบับที่มีลายมือชื่อผู้รับรองความถูกต้องด้วย

1.2 ใบสั่งซื้อ (Order) ในกรณีที่ห้องสมุดสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศผ่านทางอีเมล แทนการออกไปสั่งซื้อที่เป็นจดหมาย ห้องสมุดไม่สามารถใช้ใบสั่งซื้อที่พิมพ์ผ่านอีเมลแทนใบสั่งซื้อตัวจริงได้ เพราะระเบียบราชการกำหนดให้ใช้ใบสั่งซื้อตัวจริงเป็นหลักฐาน

ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ด้วยเหตุผลเดียวกับที่ปรากฏในหัวข้อใบเสนอราคา แต่อย่างไรก็ตาม หากมีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ตามระเบียบราชการมีข้อยกเว้นไม่จำเป็นต้องออกใบสั่งซื้อเพื่อใช้เป็นหลักฐาน

1.3 ใบแจ้งหนี้ (Invoice) เมื่อแหล่งจำหน่ายส่งทรัพยากรสารสนเทศมาแล้ว แต่ส่งใบแจ้งหนี้ผ่านมาทางอีเมล ห้องสมุดไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้ด้วยเหตุผลเดียวกับที่ปรากฏในหัวข้อใบเสนอราคา

1.4 ใบเสร็จรับเงิน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ใบเสร็จรับเงินต้องประกอบด้วยสาระสำคัญอย่างน้อย 5 ประการ คือ (1) ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (2) วัน เดือน ปีที่รับเงิน (3) ข้อความระบุว่าการรับเงินนั้นเป็นค่าอะไร (4) จำนวนเงินทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร (5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน หากห้องสมุดใช้ใบเสร็จรับเงินที่ส่งผ่านทางอีเมลแล้วพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์จะขาดในส่วนต้นฉบับลายมือชื่อผู้รับเงิน ทำให้ไม่สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมายได้ ประกอบกับยังไม่มียกเว้นที่อนุญาตให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่เป็นสำเนาที่พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

2. การชำระเงิน ในกรณีที่แหล่งจำหน่ายบางแห่งให้ลูกค้าชำระเงินด้วยบัตรเครดิตเพียงอย่างเดียว นั้น ห้องสมุดที่เป็นหน่วยงานของราชการไม่สามารถกระทำ เพราะกระทรวงการคลังยังไม่อนุญาตให้กระทำ ซึ่งบรรณารักษ์ของห้องสมุดในต่างประเทศแนะนำว่าอาจใช้บัตรเครดิตส่วนตัวชำระเงินแทนก่อน แล้วนำรายการมาเบิกจ่ายในภายหลัง

และบรรณารักษ์คนดังกล่าวแสดงความคิดเห็นด้วยว่า การใช้บัตรเครดิตสะดวกกว่าการใช้เช็ค และเสียค่าธรรมเนียมสูงกว่าการใช้เช็ค แต่อย่างไรก็ตาม มีข้อสังเกตว่า ห้องสมุดที่ใช้บัตรเครดิตในการชำระเงินนั้นมักได้รับส่วนลดน้อย ทั้งนี้ เนื่องจากแหล่งจำหน่ายต้องเสียค่าธรรมเนียมในการใช้บัตรเครดิตมาก

บทสรุป

การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศนั้นจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งเพื่อนร่วมวิชาชีพในห้องสมุดเดียวกันและต่างห้องสมุด ผู้บริหาร รวมถึงผู้ใช้บริการของห้องสมุดด้วย นอกจากนี้บรรณารักษ์ยังต้องมีความรู้ความสามารถในวิชาชีพที่ได้รับมอบหมาย โดยเฉพาะเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตอบสนองความต้องการ ความสนใจ และความจำเป็นใช้ทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้ได้

เอกสารอ้างอิง

นนารถ ชัยรัตน์. (2542). การเลือกและการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ประอรนุช โปรงมณีกุล. (2543). การใช้
อินเทอร์เน็ตกับงานพัฒนา
ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด
สถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย.
วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตร
มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
(2539). การพัฒนาทรัพยากร
สารสนเทศ. นนทบุรี : โรงพิมพ์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

วงศ์สว่าง เชาว์ชูติ. (2539). การ
ประยุกต์ใช้ไอทีกับงานพัฒนา
ทรัพยากรสารสนเทศ. กรุงเทพฯ :
หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Collection Development Training for
Arizona Libraries. (2007).
Collection development.
Retrieved July 18, 2012,
from [http://www.lib.az.us/cdt/
collman.htm](http://www.lib.az.us/cdt/collman.htm).

Chaudhry, A. S. (1996). "Exploiting
network information
resources for collection
development in libraries."
IFLA Journal. 22 : 191-198.

Yochelson, A., et al. (1997). **Library
of Congress : Collection
development and the
internet : A brief handbook
of recommending officer in
the humanities and social
sciences division at the
Library of Congress.**

Retrieved August 5, 2012,
from [http://lcweb.loc.gov/acq/
colldev/handbook.html](http://lcweb.loc.gov/acq/colldev/handbook.html).

University of Colorado at Boulder.
(2007). **Definition &
purpose.** Retrieved June 4,
2012, from [http://ucblibraries.
colorado.edu/collectiondevelopm
ent/l_definition.htm](http://ucblibraries.colorado.edu/collectiondevelopment/l_definition.htm)