

บทที่ 12

การพัฒนาห้องสมุดประชาชน

ค่าโครงเรื่อง

1. การพัฒนาห้องสมุดประชาชน
2. การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. การนิเทศงานห้องสมุด
4. การคัดเลือกห้องสมุดดีเด่น

สาระสำคัญ

1. เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เทคโนโลยีทุกอย่างที่นำมาใช้ในการจัดระบบสารสนเทศ เริ่มตั้งแต่การจัดหา การจัดการ ประมวล จัดเก็บ เรียกใช้ และเปลี่ยน หรือเผยแพร่สารสนเทศเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของผู้ใช้
2. ห้องสมุดทุกประเภทได้นำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการดำเนินงาน โดยเฉพาะในโครงการคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีการนำมาใช้ในงานห้องสมุดมาก่อน
3. ห้องสมุดประชาชนได้มีการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น เช่น การให้บริการในระบบเครือข่าย การเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซีดี รอม ดาวเทียมเพื่อการศึกษา โทรสาร รวมทั้งเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นๆ
4. การนิเทศงานห้องสมุดประชาชน เป็นการกระตุ้นให้การทำงานประสบผลสำเร็จ โดยผ่านตัวกลางหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือเป็นกระบวนการการทำงานและความร่วมมือระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน
4. การคัดเลือกห้องสมุด เป็นการดำเนินการเพื่อส่งเสริมวิชาชีพของบรรณารักษ์

ห้องสมุดประชาชนและพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนให้เจริญก้าวหน้า
สนับสนุนให้ห้องสมุดได้มาตรฐาน และช่วยให้บรรณาธิการที่เกิดความกระตือรือร้น
ในการทำงาน

จุดประสงค์การเรียนรู้

- ให้ผู้เรียนได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน
- เข้าใจองค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ และสามารถเลือกโปรแกรมสำเร็จมาใช้ในห้องสมุดได้
- เข้าใจเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น ๆ เช่น ซีดีรอม โทรสาร ดาวเทียม ระบบเครือข่ายห้องสมุด และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- ให้เข้าใจการนิเทศและประโยชน์ของการนิเทศงานห้องสมุด
- เพื่อให้ผู้เรียนได้เข้าใจวิธีการและหลักการส่งห้องสมุดเข้าประกวดห้องสมุดดีเด่น

การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ห้องสมุดประชาชนเป็นหน่วยบริการสารสนเทศ ที่ต้องให้บริการผู้ใช้ทุกประเภท ทุกสาขาวิชา จึงต้องมีการพัฒนาห้องสมุดให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม โดยเฉพาะการก้าวเข้าสู่สังคมสารสนเทศ ที่ชีวิตผู้คนต้องเกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลในการตัดสินใจในทุกๆ เรื่อง ทั้งในการทำงาน และการดำเนินชีวิตประจำวัน ในบ้าน หรือในสังคมรอบข้าง ท่านกลางการเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วของข้อมูลข่าวสาร ต่างๆ เนื่องจากการศึกษาค้นคว้าวิจัย การพัฒนาเทคโนโลยีการพิมพ์ คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีโทรคมนาคม ที่ช่วยให้การผลิตสารสนเทศได้จำนวนมาก การจัดเก็บ และเผยแพร่สารสนเทศเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทำให้หน่วยบริการสารสนเทศ ต้องหันกลับมา มองบทบาทของตนเอง ในสภาวะการณ์ดังกล่าวจะเตรียมรับ และแก้ปัญหาอย่างไร จึง จะทำให้บริการสารสนเทศประสบความสำเร็จ

ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชนต้องระหนักถึงภาระความรับผิดชอบในการ ให้บริการสารสนเทศเหมือนกับห้องสมุดสถาบันการศึกษา ระดับประถมศึกษา มัธยม ศึกษา อุดมศึกษา หรือห้องสมุดเฉพาะ ที่มีการปรับแนวทางการให้บริการ ให้ทันสมัย เพื่อให้ผู้ใช้ได้ข้อมูลที่ต้องการทุกเมื่อ แม้ว่าสังคมจะอยู่ท่ามกลางกระแสการลั่นของ ข้อมูล กลยุทธ์ที่ห้องสมุดนำมาใช้เพื่อรับมือกับกระแสการเปลี่ยนแปลงของ สังคมสารสนเทศ คือการปรับทิศทางการให้บริการ ห้องสมุดพยายามแห่ง “ใช้กลยุทธ์ การตลาดมาดำเนินงานห้องสมุด โดยคำนึงถึงความพอใจให้มากที่สุด การนำ เทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานห้องสมุดเป็นแนวทางที่นำมาใช้เพื่อ พัฒนาการให้บริการ เพราะช่วยให้บริการสารสนเทศให้ถูกต้อง รวดเร็วและผู้ใช้ได้รับ ข้อมูลอย่างพึงพอใจ ซึ่งกว่างานจะออกแบบในลักษณะดังกล่าวจะต้องนำเทคโนโลยี สารสนเทศเข้ามาช่วยปฏิบัติงานแต่ละงานของห้องสมุด และผนวกงานทุกงานเข้าด้วย กัน เพื่อลดขั้นตอนการทำงานข้ามขั้น เช่น โยงห้องสมุดหลายแห่งเข้าด้วยกัน เรียกว่า “เครือข่ายห้องสมุด” ทำให้การให้บริการสารสนเทศมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ลักษณะห้องสมุดสมัยใหม่

ห้องสมุดประชาชนเป็นห้องสมุดประเภทแรกที่มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บและค้นหาหนังสือ และสื่ออื่นๆ ของห้องสมุด เมื่อปี พ.ศ. 2503 ที่ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย ต่อมาได้มีการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศในห้องสมุดประเภทอื่นๆ จนกลายเป็นระบบอัตโนมัติ ที่มีการเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ของห้องสมุดทุกงานเข้าด้วยกัน และมีการเชื่อมโยงกับผู้ใช้บริการให้สามารถค้นคืนและเรียกใช้ข้อมูลได้ในระบบออนไลน์ (สมพิศ คุณรพีพิทักษ์. 2538 : 8-13)

การพัฒนาห้องสมุดเข้าสู่ระบบอัตโนมัติ ก่อให้เกิดผลดีสำหรับผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ ให้สามารถทำงานได้รวดเร็ว ได้ปริมาณงานมากขึ้นขณะที่ใช้เวลาเท่าเดิม หรือน้อยกว่าเดิม ทำให้มีเวลาเหลือสำหรับการสร้างสรรค์งานด้านอื่นของห้องสมุด โดยเฉพาะห้องสมุดที่มีบุคลากรจำนวนจำกัด ทำให้การทำงานมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น (เอื้อน ปั่นเงิน. 2538 : 11-15)

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการพัฒนาห้องสมุดให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์และได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น ความมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

1. Virtual library หมายถึง ห้องสมุดเสมือน เป็นห้องสมุดที่มีการจัดเก็บความรู้ไว้ในรูปหน่วยความจำที่ไม่มีอยู่จริงในทางกายภาพ แต่ระบบคอมพิวเตอร์สามารถอ่านและแปลความออกมาได้ ทำให้ห้องสมุดเก็บรวบรวมสารสนเทศได้จำนวนมาก ไม่เปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บ เป็นห้องสมุดที่มีขนาดเล็กที่สามารถให้บริการได้อย่างดี เสนอว่าไม่มีข้อมูลในห้องสมุด แต่มีผู้ใช้ต้องการข้อมูลอะไร อยู่ที่ไหน ทั่วทุกมุมโลก ห้องสมุดสามารถสืบค้นผ่านระบบเครือข่าย และนำข้อมูลมาเสนอผู้ใช้ได้ถึงแม้ว่าผู้ใช้ไม่สะดวกที่จะเข้ามาใช้ห้องสมุดด้วยตัวเองก็สามารถติดต่อขอใช้บริการจากที่ทำงานหรือที่บ้านได้ เพราะห้องสมุดได้มีการเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ของห้องสมุดทุกงานเข้าด้วยกัน เป็นระบบฐานข้อมูลห้องสมุด และมีการเชื่อมโยงเป็น

ระบบเครือข่ายกับผู้ใช้ให้สามารถติดต่อห้องสมุดได้ตลอด ไม่จำกัดเวลาและสถานที่ เพียงแต่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องสมุดหลายประเภทหลายแห่ง ได้ให้ความสนใจและเริ่มนิการพัฒนาจัดเก็บสารสนเทศให้อยู่ในรูปหน่วยความจำคอมพิวเตอร์ ในระยะเริ่มแรก จะมีการเก็บข้อมูลทางด้านบรรณานุกรม และเริ่มนิการจัดจัดเก็บสารสนเทศเต็มรูปแบบ (fulltext) บางประเภทหรือเฉพาะด้าน เช่น ด้านกฎหมาย รายงานการวิจัย หรือผลงานของนักเขียนสำคัญของโลกbangคน เป็นต้น

2. Document Delivery หมายถึง สามารถติดต่อสื่อสารเพื่อตอบสนองความต้องการสารสนเทศทุกประเภทที่ผู้ใช้ต้องการ ทั้งจากภายในห้องสมุดหรือการแจ้งความประสงค์จากภายนอกห้องสมุด เช่น

2.1 การขอถ่ายเอกสาร (photocopy requests) สามารถแจ้งความประสงค์ให้ห้องสมุดถ่ายเอกสารหรือจัดทำสำเนาสารนิเทศที่ต้องการผ่านระบบออนไลน์ โดยระบุประเภท รายการเอกสาร และจำนวนหน้าที่ต้องการ ส่วนห้องสมุดก็จะแจ้งค่าใช้ในการให้บริการแก่ผู้ใช้ได้ทราบ

2.2 การเสนอรายการเพื่อให้ห้องสมุดจัดหาเข้ามายังห้องสมุด (acquisition requests) การพัฒนาทรัพยาสารสนเทศของห้องสมุด จะต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้ใช้บริการ ให้เสนอแนะรายการหนังสือหรือสื่อประเภทอื่นๆ ให้ห้องสมุดจัดหาเข้ามาให้บริการในระบบออนไลน์

2.3 การยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary loan requests) ห้องสมุดควร มีการจัดตั้งเครือข่ายหรือความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในการใช้ทรัพยากรสารนิเทศ ร่วมกัน โดยเฉพาะบริการยืมระหว่างห้องสมุดจะช่วยลดค่าใช้จ่ายในการจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศได้จำนวนมาก การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการติดต่อสื่อสารจะช่วยลดปัญหาความล้าช้าได้มาก โดยเฉพาะในการตรวจสอบรายการ การติดต่อขอยืมการตอบรับ และการทวง

2.4 การเสนอแนะแสดงความคิดเห็นหรือการตอบแบบสอบถาม

(On-line questionnaires or opinion polls) เพื่อที่ห้องสมุดจะได้นำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาบริการห้องสมุด เพราะถ้าหากห้องสมุดเปิดโอกาสให้ผู้ใช้แสดงความคิดเห็นในระบบออนไลน์ได้โดยตรง นำข้อมูลมาประมวลผลได้ทันที จะทำให้ได้ข้อมูลที่ทันสมัย และต่อเนื่อง มาใช้ในการกำหนดนโยบายและวางแผนการให้บริการต่อไป

3. ให้ผู้ใช้สามารถใช้บริการได้ด้วยตัวเอง (Self-service) ปัจจุบันวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ที่สำคัญประการหนึ่งคือการให้บริการ เมื่อcion กันกับองค์การที่จัดตั้งให้เพื่อการบริการทั่วไป ที่ต้องสร้างความประทับใจแก่ผู้ใช้ ห้องสมุดจะต้องพยายามหาวิธีการที่จะจัดบริการให้ผู้ใช้เกิดความพอใจ ถึงแม้ว่าภาระงานของห้องสมุดจะเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ขณะที่บุคลากรที่จำนวนเท่าเดิม การจัดบริการในลักษณะให้ผู้ใช้สามารถใช้บริการด้วยตัวเอง (self-service) เมื่อion กันระบบงานของธนาคาร ห้างสรรพสินค้า ที่ผู้รับบริการสามารถบริการตัวเอง หลายห้องสมุดได้นำแนวคิดการบริการตัวเองมาใช้ ถ้าหากสำเร็จจะช่วยลดภาระงานห้องสมุดได้มาก เช่น บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการสารสนเทศที่จะต้องจ่ายค่าธรรมเนียม เป็นต้น

เทคโนโลยีสารสนเทศ มาจากคำว่า Information Technology หมายถึง เทคโนโลยีทุกอย่างที่นำมาใช้ในการจัดระบบสารสนเทศ เริ่มตั้งแต่การจัดหา การจัดการ ประมวล จัดเก็บ เรียกใช้ แลกเปลี่ยน หรือเผยแพร่สารสนเทศเพื่อให้รับรู้เป้าหมายของผู้ใช้ (คณะกรรมการวางแผนพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ. 2537 : 8) ดังนั้นเทคโนโลยีสารสนเทศจึงหมายความถึงด้วยคอมพิวเตอร์ทั้ง hardware และ software เทคโนโลยีโทรคมนาคม และเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

ความจำเป็นของเทคโนโลยีสารนิเทศ

การนำเทคโนโลยีมาใช้ในงานบริการสารนิเทศของห้องสมุด เพื่อลดต้นทุน หรือค่าใช้จ่าย การเพิ่มสมรรถภาพหรือคุณภาพของงาน และการสร้างกระบวนการหรือ

ผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆ ให้ผู้ใช้บริการได้รับสารนิเทศที่ต้องการ และมีความพึงพอใจที่ได้รับสารนิเทศนี้ ประสิทธิภาพของการให้บริการสารนิเทศจึงอยู่กับคุณภาพงาน สาเหตุที่ห้องสมุดสำคัญในการนำคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารนิเทศมาช่วยในการดำเนินงาน มีดังนี้

1. การเพิ่มขึ้นของสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง ทำอย่างไรจึงจะสามารถให้บริการได้อย่างครบถ้วนและครอบคลุม เป็นสาเหตุทำให้การทำงานของห้องสมุดเพิ่มขึ้น เทคโนโลยีสารนิเทศช่วยให้ลดภาระงานที่มีความซ้ำซ้อนกันได้มาก

2. ความต้องการของผู้ใช้ เมื่อสารสนเทศมีความสำคัญในการตัดสินใจทุกเรื่อง ทุกปัญหา ทำให้การแข่งขันในการแสวงหาสารสนเทศ ห้องสมุดจะต้องเป็นที่ตอบสนองความต้องการสารสนเทศได้อย่างแท้จริง โดยเฉพาะในเรื่องความรวดเร็ว และความถูกต้องของข้อมูล

3. งบประมาณและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การเพิ่มขึ้นของสารสนเทศ ทำให้ปัญหาการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การจัดสร้างอาคารห้องสมุดเพื่อจัดสิ่งพิมพ์ที่มีปริมาณมากขึ้น ค่าจ้างบุคลากร การนำเทคโนโลยีช่วยลดค่าใช้จ่ายได้มาก ถึงแม้ว่าในระยะแรกจะลงทุนค่อนข้างมาก

4. เพิ่มคุณภาพของงาน และการให้บริการใหม่ๆ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้มากยิ่งขึ้น

5. ความต้องการร่วมมือและการสร้างเครือข่ายห้องสมุด สามารถลดขั้นตอนการทำงานซ้ำซ้อนและประหยัดงบประมาณได้มากขึ้น การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ทำให้การเครือข่ายห้องสมุดเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น

คอมพิวเตอร์

เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ช่วยให้สามารถบันทึก และประมวลผลข้อมูล ได้รวดเร็ว และถูกต้อง เป็นเครื่องจัดการหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถใช้คำนวณแบบอัตโนมัติ

มัต ปฏิบัติตามโปรแกรมหรือคำสั่งที่มนุษย์กำหนด การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานห้องสมุดประชาชน จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี องค์ประกอบสำคัญของระบบคอมพิวเตอร์ มีดังนี้ (บรรชิต มาลัยวงศ์. 2539 : 55-67)

1. ฮาร์ดแวร์ (hardware) หมายถึง ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ซึ่งประกอบขึ้นด้วยแผ่นวงจร สายไฟฟ้า มอเตอร์ พลาสติก และอื่นๆ เป็นส่วนที่มีองค์ประกอบขึ้นด้วยแก้ว คอมพิวเตอร์จะมีลักษณะคล้ายกันคือเป็นคอมพิวเตอร์ชนิดดิจิทัล (digital) จะแตกต่างกันในด้านสมรรถนะในการทำงานและความสามารถในการพ่วงอุปกรณ์ภายนอก คอมพิวเตอร์แบ่งตามสมรรถนะของเครื่องได้ดังนี้

1.1 ชูเปอร์คอมพิวเตอร์ (supercomputer) หมายถึงคอมพิวเตอร์ที่มีสมรรถนะในการทำงานสูงกว่าคอมพิวเตอร์อื่นๆ สามารถคำนวณเลขที่มีจุดทศนิยมด้วยความเร็วสูงมาก ขนาดใหญ่ร้อยล้านจำนวนต่อวินาที

1.2 เมนเฟรม (mainframe) เป็นคอมพิวเตอร์ที่มีสมรรถนะสูงมาก แต่ยังต่ำกว่าชูเปอร์คอมพิวเตอร์ ปัจจุบันมีการใช้น้อยลง เพราะราคาเครื่องค่อนข้างแพง และเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กได้มีการพัฒนาสมรรถนะให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.3 มินิคอมพิวเตอร์ (minicomputer) หมายถึงคอมพิวเตอร์ที่มีสมรรถนะน้อยกว่าเครื่องเมนเฟรม ทำงานได้ช้ากว่า และควบคุมอุปกรณ์รอบข้างได้น้อยกว่า แต่ราคาถูกกว่าเครื่องเมนเฟรม การใช้งานไม่ต้องใช้บุคลากรมากนัก

1.4 ไมโครคอมพิวเตอร์ (microcomputer) หมายถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก และใช้งานคนเดียว หรือเรียกว่า คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal Computer) เป็นคอมพิวเตอร์ที่ผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง และทำให้คนหันมาให้ความสนใจในการใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงานมากขึ้น เนื่องจากสามารถใช้งานได้สะดวกและไม่ยุ่งยาก

2. ซอฟต์แวร์ (software) หมายถึง โปรแกรมหรือชุดคำสั่งที่จัดทำขึ้น เพื่อให้คอมพิวเตอร์ทำงานตามที่ต้องการ เป็นองค์ประกอบพื้นฐานในการใช้งานคอมพิวเตอร์ เพราะถ้าไม่มีซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถทำงานที่ต้องการได้ ซอฟต์แวร์แบ่งออกได้ 2 ประเภท ดังนี้

2.1 ซอฟต์แวร์ระบบ (system software) หมายถึง ซอฟต์แวร์ที่ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือช่วยให้บริการแก่ซอฟต์แวร์และโปรแกรมคำสั่งอื่นๆ เปรียบเสมือนตัวกลางระหว่างผู้ใช้กับฮาร์ดแวร์ให้ตรงตามที่ผู้ใช้ต้องการ นอกเหนือไปยังทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งระบบมีโปรแกรมอุปกรณ์ประทับใจ (utilities) ช่วยให้งานของผู้ใช้สะดวกขึ้น และโปรแกรมแปลภาษาสำหรับสั่งงานคอมพิวเตอร์ หรือภาษาเครื่อง

2.2 ซอฟต์แวร์ประยุกต์ (application software) หมายถึง ซอฟต์แวร์ต่างๆ ที่นำมาใช้ในงานหรือกิจการ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการควบคุมด้วยเครื่องฮาร์ดแวร์ เช่น โปรแกรมพิมพ์งานแทนเครื่องพิมพ์ดีด หรือโปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางคำนวณ โปรแกรมที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เฉพาะงาน เป็นต้น

3.. ข้อมูล (data) หมายถึง ข้อเท็จจริงเกี่ยวข้องกับคน สิ่งของ เหตุการณ์ หรือความเป็นไปได้ต่างๆ ในโลกและสังคม ข้อมูลเหล่านี้จะถูกบันทึกเพื่อค้นคว้า เพื่อการตัดสินใจในสิ่งที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูล มีความหมายต่างจากคำว่า สารสนเทศ เพราะข้อมูลหมายถึง ข้อมูลดิบหรือข้อเท็จจริงพื้นฐานที่เก็บจากแหล่งเกิดข้อมูล ส่วนสารสนเทศเป็นข่าวสารที่แปลงอกมาจากข้อมูลพื้นฐาน และต้องมีการนำข้อมูลไปดำเนินการต่างๆ ก่อนจึงได้สารสนเทศมาใช้งาน

4. บุคลากร (peopleware) หมายถึง บุคลากรคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ออกแบบระบบงาน และเขียน โปรแกรมคำสั่งงาน

คอมพิวเตอร์ ในศูนย์คอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่จะมีบุคลากรคอมพิวเตอร์หลายตำแหน่ง เช่น นักเขียนโปรแกรม นักวิเคราะห์ระบบ และพนักงานปฏิบัติเครื่อง เป็นต้น เทคโนโลยีโทรคมนาคม หมายถึง วิทยาการที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายทอดและรับข้อมูลในรูปสัญญาณแม่เหล็กไฟฟ้าในวงจรที่มีสัญญาณ โดยใช้อุปกรณ์โทรคมนาคมสนับสนุนการใช้งาน ซึ่งทำให้การสื่อสารสามารถเชื่อมโยงกันได้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น

การพัฒนาของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ทำให้เพิ่มความรวดเร็วในการประมวลผล และการถ่ายทอดข้อมูลจากสถานที่ที่อยู่ห่างไกลกัน และทำให้วิเคราะห์สารสนเทศ ได้จำกัดจำนวนมากขึ้น และเมื่อเทคโนโลยีโทรคมนาคมมีความสามารถเพิ่มขึ้น ทำให้สามารถถ่ายโอนข้อมูลจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่งได้ง่ายขึ้น โดยเฉพาะเมื่อมีการพัฒนาระบบไปเก็บนำเสนอให้การสื่อสารข้อมูลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถลดความช้าช้อนในการจัดหาสารสนเทศเพื่อสารการใช้ร่วมกันได้ (Gertzog and Beckerman. 1994 : 157-158) เช่น การจัดหาฐานข้อมูลซึ่งครอบคลุมและให้บริการในระบบเครือข่ายได้ด้วย

การใช้คอมพิวเตอร์ในห้องสมุด

ห้องสมุดทุกประเภทได้นำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการดำเนินงาน โดยเฉพาะในโครงการคอมพิวเตอร์ที่มีการนำมาใช้ในงานห้องสมุดมากยิ่งขึ้น โดยนำมาใช้ในงานต่างๆ ดังนี้

1. งานบริหาร เช่น การบริหารบุคลากร งานธุรการ สารบรรณ พัสดุ การเงิน การจัดทำสถิติและรายงานห้องสมุดเป็นต้น

2. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 การสั่งซื้อ การจัดทำแบบฟอร์มการสั่งซื้อ พิมพ์รายการสั่งซื้อ บันทึกข้อมูลติดตามขอซื้อ จัดทำฐานข้อมูลงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

2.2 การรับรายการสั่งซื้อ พิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ ใบแจ้งให้มารับสำหรับผู้ที่ต้องการใช้ และจัดพิมพ์รายการหนังสือใหม่

3. งานวิเคราะห์และจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

3.1 การพิมพ์บัตรรายการ

3.2 จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการสืบค้นระบบออนไลน์

3.3 จัดทำฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

4. งานบริการยืม-คืนสารสนเทศ

4.1 จัดทำฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด

4.2 บริการยืมคืนด้วยระบบคอมพิวเตอร์

4.3 พิมพ์บัตรยืม ของบัตรยืม จัดทำแบบบาร์โค๊ดติดหนังสือ

4.4 พิมพ์รายการหนังสือค้างส่งและจดหมายทางผู้ค้างส่งหนังสือ

4.5 พิมพ์บัญชีหนังสือที่คัดออกและรายการหนังสือสูญหาย

5. งานบริการ

5.1 จัดพิมพ์บริการข่าวสารทันสมัย และบริการสารานิเทศเลือกสรรในรูปแบบครรชนีและสาระสังเขป บรรณาธิการหนังสือใหม่

5.3 บริการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ทั้งในรูปจดหมายข่าว และการนำเสนอข่าวสารในระบบออนไลน์ และการสร้าง wcb site บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อประชาสัมพันธ์และบริการข่าวสารแก่สมาชิก

5.3 บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลซึ่รอม ฐานข้อมูลที่ห้องสมุดจัดทำให้บริการ และการสืบค้นข้อมูลในระบบออนไลน์

5.4 บริการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการสืบค้นข้อมูลในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

5.5 บริการคอมพิวเตอร์สำหรับการพิมพ์เอกสารแทนเครื่องพิมพ์ดิด และการสำรองข้อมูลสำหรับสมาชิกห้องสมุด

ขั้นตอนการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุด

หน่วยงานแทนทุกแห่งล้วนมีคอมพิวเตอร์ใช้กันแล้ว แต่มีไม่นักที่รู้จักใช้ คอมพิวเตอร์อย่างคุ้มค่าถึงระบบเป็นกิจวัณน์คอมพิวเตอร์ (computerization) อย่างจริงจัง นอกนั้นเป็นการสั่งคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องพิมพ์คิดบ้าง ใช้เก็บบันทึกข้อมูลชั่วครั้งชั่ว คราวบ้าง ไม่ได้ใช้เป็นระบบตามที่ควร ดังนั้นเพื่อให้การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในหน่วย ให้คุ้มค่ามากที่สุดมีข้อเสนอแนะ ดังนี้ (บรรชิต นลาลัยวงศ์. 2537 : 70-72)

1. เข้าใจลักษณะการใช้คอมพิวเตอร์ในหน่วยงาน ประเภทของงานที่จะใช้ คอมพิวเตอร์ การเปลี่ยนแปลงงานเมื่อนำคอมพิวเตอร์เข้ามาแล้ว และกำหนดเป้าหมาย ให้ชัดเจน
2. การจัดระบบงานให้เรียบร้อยเสียก่อนนำคอมพิวเตอร์มาใช้งาน เพราะ คอมพิวเตอร์ไม่สามารถเนรมิตงานให้เรียบร้อยได้ แต่จะใช้ได้กับงานที่เป็นระบบเท่า นั้น
3. ตั้งเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่เป็นไปได้ คอมพิวเตอร์ไม่สามารถทำงาน ได้ทุกงาน ต้องวางแผนการนำมาใช้งานให้รอบคอบ
4. ให้ผู้บริหารระดับสูงให้การสนับสนุนและเห็นชอบกับการนำ คอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในหน่วยงาน ซึ่งจะนำไปสู่การจัดทางบประมาณในการดำเนิน งานทุกขั้นตอน
5. การกำหนดความต้องการด้านระบบ ต้องพิจารณาว่าต้องนำคอมพิวเตอร์ มาช่วยงานด้านใดได้บ้าง ให้ระบุงานให้ชัดเจน
6. การเลือกฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ที่ตรงตามที่ต้องการและค่าใช้จ่ายอยู่ใน วงเงินงบประมาณที่สามารถใช้จ่ายได้ โดยศึกษารายละเอียด ดังนี้
 - 6.1 ศึกษารายละเอียดต่างๆ ให้รอบคอบ โดยเฉพาะในเรื่องคุณสมบัติทาง เทคนิกของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
 - 6.2 พยายามปีดูว่าให้เหลือระบบที่จะเลือกน้อยลง

- 6.3 รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับระบบที่จะเลือกเหล่านี้ให้มากยิ่งขึ้น
- 6.4 ประเมินระบบต่างๆ แล้วตัดสินใจ
- 6.5 เจรจาต่อรองให้ได้เงื่อนไขที่ดีที่สุด
- 7. การติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ มีข้อควรคำนึงดังนี้
 - 7.1 ติดตั้งฮาร์ดแวร์ในห้องหรือสถานที่ที่จัดเตรียมไว้
 - 7.2 ติดตั้งและทดสอบซอฟแวร์เพื่อให้แน่ใจว่าทำได้ตามที่ต้องการ
 - 7.3 ส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ไปฝึกอบรมการใช้
 - 7.4 นำข้อมูลเก่ามาเปลี่ยนเป็นข้อมูลสำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์
 - 7.5 จัดเปลี่ยนเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ให้เหมาะสมกับระบบใหม่
 - 7.6 จัดเตรียมวิธีรักษาความมั่นคงปลอดภัยให้กับระบบคอมพิวเตอร์
 - 7.7 จัดเตรียมวิธีสำรองข้อมูลไปเก็บไว้เพื่อนำกลับมาใช้ในกรณีที่ข้อมูล

จริงเสียหาย

คอมพิวเตอร์มีบทบาทและความสำคัญในการให้บริการสารสนเทศในห้องสมุด การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานห้องสมุดจะต้องมีการวางแผนเป็นอย่างดี และมีการร่วมมือกันของบุคลากรทุกฝ่าย ก่อนการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ต้องมีการเตรียมการเป็นอย่างดี ดังนี้

1. การกำหนดความต้องและวัตถุประสงค์ การวางแผนศึกษาและวิเคราะห์ระบบงาน ก่อนการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานจะต้องมีความชัดเจน โดยการทำปฏิทินการทำงานเรียงตามลำดับขั้นตอนการทำงาน
2. กำหนดมาตรฐานการใช้คอมพิวเตอร์ โดยคำนึงถึงแนวโน้มในอนาคตว่าจะมีการร่วมมือกันในการใช้คอมพิวเตอร์ในการแลกเปลี่ยนสารสนเทศภายในห้องสมุด และระหว่างห้องสมุด
3. การเตรียมตัวบุคลากรที่จะรับผิดชอบในการดำเนินงาน ตั้งแต่การวางแผน การคูดระบบ และการใช้คอมพิวเตอร์ในแต่ละงาน

4. การเตรียมค้านสถานที่ คอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษ โดยเฉพาะอุณหภูมิที่พอเหมาะสม ปราศจากผู้คนละออง และที่โล่ง

5. งบประมาณ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุดต้องเสียค่าใช้จ่ายจำนวนมาก โดยเฉพาะในระยะแรก แต่จะได้ประโยชน์ในระยะยาวเมื่อคอมพิวเตอร์นำมายังงานได้อย่างสมบูรณ์ ค่าใช้จ่ายที่จะต้องคำนึงถึงมีดังนี้

5.1 ค่าใช้จ่ายในการออกแบบระบบ โดยเฉพาะถ้าหากมีความจำเป็นที่จะต้องนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้จะต้องเสียค่าจ้างนักวิเคราะห์ระบบ การเดินทางไปศึกษาดูงานห้องสมุดที่ให้บริการแล้ว ตลอดจนค่าวัสดุและอุปกรณ์ในการออกแบบระบบ

5.2 ค่าฮาร์ดแวร์หรือตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ ขึ้นอยู่กับการจำนวนอุปกรณ์ที่นำมาใช้งาน ได้แก่ ตัวเครื่อง เครื่องพิมพ์ โน๊ตบุ๊ค เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องสำรองไฟฟ้า เครื่องอ่านซีดีรอม ค่าเช่าเครื่องกรณีที่ขาดหายโดยการเช่าแทนการซื้อ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษา

5.3 ค่าซอฟแวร์ เริ่มตั้งแต่ซอฟแวร์ระบบ และซอฟแวร์ประยุกต์ ซึ่งห้องสมุดสามารถพัฒนาโปรแกรมขึ้นเอง จ้างโปรแกรมเมอร์หรือบริษัทจัดทำขึ้น หรือจัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานห้องสมุด

5.4 ค่าใช้จ่ายในการแปลงผันข้อมูล ในกรณีที่ห้องสมุดจะต้องมีการเปลี่ยนโปรแกรมจัดการข้อมูลของห้องสมุดจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการแปลงข้อมูลด้วย

5.5 การอบรมบุคลากร บุคลากรห้องสมุดจะต้องได้รับการฝึกอบรมความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานตามลักษณะงานที่ตัวเองรับผิดชอบ ซึ่งมีทั้งการฝึกอบรมภายในห้องสมุด และส่งไปอบรมตามหน่วยงานภายนอก

5.6 ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการใช้งาน เพราะคอมพิวเตอร์จะต้องใช้ครุภัณฑ์ที่ให้ความสะดวกในการใช้งาน

5.7 ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ค่ากระดาษต่อเนื่อง วัสดุทำสำหรับจัดทำแบบบาร์โคด ผ้าห่มกันพิมพ์

5.8 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร โดยเฉพาะค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าสายการสื่อสาร ค่าใช้จ่ายในการขอใช้ฐานข้อมูล

โปรแกรมประยุกต์สำหรับห้องสมุด

คอมพิวเตอร์เป็นเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้ามามีอิทธิพลต่อการดำเนินงานห้องสมุดเกี่ยวกับผู้ใช้และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ห้องสมุดไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ดังนั้น ห้องสมุดจะต้องมีการพัฒนาการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมและให้บริการแก่ผู้ใช้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ให้ใช้กับงานห้องสมุดได้ดีมากยิ่งขึ้น ซึ่งโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้งานโดยทั่วไปมี 3 ลักษณะ ดังนี้

1. หน่วยงานพัฒนาขึ้นเอง โดยให้เจ้าหน้าที่เขียนโปรแกรมขึ้นให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน ทำให้สามารถตอบสนองความต้องการได้เป็นอย่างดี แต่การพัฒนาโปรแกรมจะต้องใช้เวลามาก ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการเขียนโปรแกรม และมีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นอย่างดี
2. จ้างหน่วยงานหรือบริษัทให้พัฒนาโปรแกรมขึ้น ต้องเสียค่าใช้จ่ายจำนวนมาก

3. ซอฟต์แวร์สำเร็จ (package software) ให้ความสะดวกและสามารถนำมาใช้ได้โดยไม่เสียเวลาเนื่องกับการพัฒนาขึ้นเอง แต่อาจจะมีความยืดหยุ่นในการทำงานน้อย ต้นทุนในการทำงานสูงมาก เนื่องจากซอฟต์แวร์มีขนาดใหญ่ เพื่อให้สามารถทำงานห้องสมุดได้ครบถ้วน

โปรแกรมประยุกต์สำหรับระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่มีเจ้านายทั่วไปประกอบด้วยชุดโปรแกรม หรือโมดูล (module) ต่างๆ ที่ช่วยในการปฏิบัติงานห้องสมุดได้ครบ

วงรอบย่างต่อเนื่อง ชุดโปรแกรมเหล่านี้ห้องสมุดอาจสั่งซื้อแต่ละโมดูลตามความต้องการ โดยทั่วไปโมดูลที่เป็นพื้นฐานของงานและการกิจของห้องสมุด เช่น

1. ฝ่ายจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ
2. ฝ่ายวารสารหรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
3. การควบคุมบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์
4. การสืบค้นรายการสารสนเทศหรือโอเพค (Online Public Access Cataloging Module : OPAC)

5. การยืม-คืน และการยืมคืนระหว่างห้องสมุด

สำหรับโปรแกรมประยุกต์สำเร็จที่ใช้ในห้องสมุดในประเทศไทย และมีการพัฒนาระบบภาษาไทยได้แล้ว มีดังนี้ (สมพิศ คุศรีพิทักษ์. 2539 : 34-39)

ไคนิกส์ (Dynix)

ไคนิกส์ เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำหรับระบบที่พัฒนาระบบภาษาไทยขึ้นใช้กับหนังสือภาษาไทยอย่างจริงจัง พัฒนาขึ้นในประเทศอเมริกา เมื่อปี พ.ศ. 2526 บริษัท Ameritech Library Services เป็นเจ้าของ เป็นระบบที่ใช้กับระบบห้องสมุดขนาดมากที่สุด สามารถใช้งานได้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกระดับ ในประเทศไทย บริษัท LIBNETS เป็นตัวแทนจำหน่าย โดยมีห้องสมุดแห่งชาตินามาใช้งาน เริ่มตั้งแต่ เมื่อปี พ.ศ. 2534 ตามด้วยห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ ธนาคารแห่งประเทศไทย ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ระบบการทำงานของไคนิกส์ตรงกับลักษณะงานของห้องสมุด คือ

1. Cataloging Module ซึ่งเป็นหัวใจหลักของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และเป็นโมดูลที่จัดสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรม ซึ่งสามารถทำได้ทั้งในรูปแบบ MARC Format และ Dynix format

2. Online Public Access Cataloging : OPAC มีความสำคัญต่อการใช้งานคืนคืนสารสนเทศของผู้ใช้ ทำหน้าที่แทนบัตรรายการห้องสมุด สามารถค้นหาหนังสือและสารสนเทศอื่นๆ ในฐานข้อมูลได้ทั้งจากชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ หัวเรื่อง หรือคำสำคัญต่างๆ

3. Circulation Module ช่วยในการทำงานยืม-คืนสารสนเทศ จะทำงานออนไลน์อยู่กับฐานข้อมูลรวมเข่นกัน แต่จะมีฐานข้อมูลของผู้ใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้นมา ไม่คุณจะตรวจสอบสถานภาพของสารสนเทศและผู้ใช้ เช่น เป็นหนังสือประเภทใด ให้ยืมออกได้หรือไม่ หนังสือที่นำมาคืนเกินเวลาหรือไม่ เสียค่าปรับเท่าใด สามารถตั้งค่าได้ตามเกณฑ์ของห้องสมุด

4. Acquisition Module สำหรับงานการจัดซื้อ การหางาน และการยกเลิกการสั่งซื้อ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถทำงานร่วมกับ Cataloging Module เมื่อมีการสั่งหนังสือใหม่ สามารถตรวจสอบได้ทันทีว่าหนังสือเล่มดังกล่าวมีในห้องสมุดหรือยังจำนวนกี่เล่ม และสามารถบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลได้ทันที

5. Serial Control Module ทำหน้าที่ควบคุมการบอกรับและติดตามสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ห้องสมุดบอกรับได้อย่างทันสมัย

นอกจากนี้ยังมีโมดูลอื่นๆ ที่จะช่วยการทำงานในด้านอื่นๆ ตามความต้องการของห้องสมุด เช่น Booking Module ช่วยในการทำตารางควบคุมการใช้สือต่างๆ ในห้องสมุด รวมถึงอุปกรณ์และห้องประชุมต่างๆ ได้แก่ การยืม การคืน การจอง และการยกเลิกการใช้ Backup/Bookmobile Module ซึ่งจะมีระบบย่อของ Circulation แยกไปใช้บนเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะถ่ายโอนแฟ้มข้อมูลกับเครื่องคอมพิวเตอร์หลักได้ เมื่อเชื่อมต่อ หรือโทรศัพท์คอมพิวเตอร์ขัดข้องเครื่องพีซีของไมโครล็อกนี้ก็จะทำหน้าที่ยืม-คืนแทนได้ Journal Citation Module, Community Resource Module Reserve Book Room และ Home Bound Module เป็นโมดูลที่จัดการกับลักษณะงานบางด้านที่ห้องสมุดบางแห่งอาจมีความต้องการใช้งาน

เมื่อปี พ.ศ. 2532 บริษัท Ameritech Library Services ได้พัฒนาซอฟต์แวร์สำหรับระบบห้องสมุดอัตโนมัติขึ้นมาอีกรอบหนึ่งชื่อ Horizon โดยเป็นระบบที่นำเทคโนโลยีใหม่ๆ โดยเฉพาะเทคโนโลยีทางด้านการนำเสนองานสารสนเทศทั้งในรูปกราฟิก และอักษร และเทคโนโลยีระบบเครือข่ายแบบโกลเดนต์เซอร์ฟเวอร์ เพื่อนำมาใช้ร่วมกับซอฟต์แวร์ระบบ Dynix ที่โดยทั่วไปใช้กับมินิคอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์ระบบโนทิส (Notis) ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดขนาดใหญ่ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์เมนเฟรม จึงเท่ากับว่า Horizon เป็นระบบที่เข้ามาช่วยให้ระบบ Dynix และ Notis ใช้งานได้ทันสมัยและกว้างขวางขึ้น สามารถเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลภาพถ่ายและแบบเสียง วิดีโอทัศน์ และฐานข้อมูลเดิมรูปได้อย่างสะดวกทั้งภายใน และภายนอกห้องสมุด โดยใช้มาตรฐาน Z 39.50 โพรโทคอล ในประเทศไทยของสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ติดตั้งระบบเป็นแห่งแรก

วีทีแอลเอส (VILS)

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำหรับแต่เดิม ได้พัฒนาเพื่อการใช้งานกับระบบห้องสมุด Virginia Polytechnic Institute and State University หรือ Virginai Tech Library System มีการบูรณาการโมดูลพื้นฐานสำหรับงานห้องสมุด ได้อย่างครบถ้วน มีเวอร์ชันที่ใช้ได้กับชาร์ดแวร์ระดับต่างๆ เช่นเดียวกับระบบ Dynix เวอร์ชันปัจจุบันใช้ระบบปฏิบัติการ UNIX และระบบจัดการฐานข้อมูล Oracle ซึ่งอี็ต่อการนำໄไปใช้งานด้านสารสนเทศเพื่อการจัดการ(MIS) เป็นระบบที่สามารถใช้ได้กับเครื่องคอมพิวเตอร์หลายยี่ห้อ เช่น Hewlett-Packard 9000 ภายใต้ระบบปฏิบัติการ HP-UX (UNIX) หรือ IBM RISC/6000 ภายใต้ระบบปฏิบัติการ AIX (UNIX)

วีทีแอลเอส เป็นระบบที่มีวัตถุประสงค์หลักในการออกแบบคือให้ง่ายต่อการใช้งานของผู้ใช้บริการและบุคลากรห้องสมุด จึงมีโมดูลที่ใช้งานได้บนระบบปฏิบัติการวินโดว์ส ได้แก่ VTLS Easy Pac ซึ่งใช้งานในการค้นคืนสารสนเทศออนไลน์ Easy

Cir ใช้กับงานขึ้นคืนสารสนเทศ Easy Cat ใช้กับงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการสารสนเทศ และสามารถใช้งานได้กับระบบเครือข่ายหรือฐานข้อมูลอื่นๆ เช่น CD-ROM, Internet, Easy Cat ใช้กับงานจัดหายของห้องสมุด

นอกจากนี้ยังมีโมดูลอื่นๆ ได้แก่ Serial Control, Authority Control, Inter-Library Loan Management, Database Load, Materials Booking, Reserve Room, Journal Indexing, Inventory Control ซึ่งใช้สำหรับตรวจสอบหนังสือในห้องสมุดโดยใช้เครื่องอ่านมือถืออ่านหนังสือบนชั้น Reporting and Collection Management สำหรับใช้จัดการทรัพยากรสารสนเทศ WEB Gateway สำหรับช่วยในการใช้เครือข่าย World Wide Web Document Delivery สำหรับช่วยในการจัดส่งสารสนเทศให้ผู้ใช้ได้อย่างสะดวก โดยผู้ใช้สามารถส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เข้ามาสอบถามได้ที่น่าสนใจคือ มีโมดูล VTLS InfoStation ซึ่งสามารถจัดการกับฐานข้อมูลสื่อประสมได้ทั้งอักษรภาษาไทย เกลื่อนไหว และเสียง และสามารถค้นคืนคืนสื่อประสม หรือมัลติมีเดีย ไม่ว่าจะเป็นภาพลักษณ์ วิดีโอ เสียงดนตรี ได้ในระบบออนไลน์ ทำให้ฐานข้อมูลมัลติมีเดียที่มีอยู่ค่าในการดำเนินงานสูงสามารถนำมาแบ่งปันกันใช้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยใช้มาตรฐาน Z 39.50 ซึ่งผู้ใช้สามารถเรียกใช้ฐานข้อมูลที่อยู่บนระบบเครือข่าย Internet ได้

ในประเทศไทยบริษัทบีทีบี จำกัด เป็นตัวแทนจำหน่ายระบบ VTLS และสำหรับระบบ VTLS บนระบบปฏิบัติการ UNIX ได้มีการติดตั้งใช้งานไปแล้วที่สำหรับบรรณสารสนเทศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ศูนย์ข้อมูลหนังสือพิมพ์ดิจิตอล ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีนานาชาติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยพายัพ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ในเดือนมิถุนายน พ.ศ.2538 บริษัท VTLS ได้เปิดตัวซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดระบบใหม่ในการประชุมประจำปีของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน ระบบดังกล่าวได้แก่ ระบบ VIRTUA ซึ่งออกแบบมาเพื่อรับรับงานของห้องสมุดสถาบันอุตสาหกรรมศึกษา และสถาบันที่ใช้สื่อประเทมมัลติมีเดียเป็นจำนวนมาก VIRTUA มีคุณลักษณะพิเศษที่

นอกจากจะช่วยในการจัดการกับมัลติมีเดียได้ดีกว่าและสมบูรณ์กว่าระบบเดิมแล้ว ยังช่วยให้การใช้ประโยชน์จากคอมพิวเตอร์เป็นไปได้อย่างเต็มที่คุ้ม เพราะระบบมีสมรรถนะในการทำงานสูง มีความยืดหยุ่น และใช้งานได้สะดวก โดยเฉพาะการใช้สารสนเทศประเภทนักต้มที่มีอยู่ในฐานข้อมูลต่างๆ ได้อย่างง่าย โดยใช้ระบบวินโดว์ เป็นเทคโนโลยีใหม่ที่ออกแบบเพื่ออำนวยง่ายประโยชน์แก่ผู้ใช้ระบบเดิมให้สามารถพัฒนาระบบฐานข้อมูลและเครือข่ายใหม่ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อินโนแพค (INNOPAC)

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำเร็จที่ได้มีการพัฒนาภาษาไทยใช้กับระบบได้แล้ว เจ้าของคือบริษัท Innovative Interfaces ศูนย์อเมริกา และใช้กันอย่างกว้างขวาง ในห้องสมุดขนาดกลางและขนาดใหญ่ รวมทั้งห้องสมุดในเครือข่าย Ohio Link (Ohio Library and Information Network) ซึ่งเป็นเครือข่ายห้องสมุดทางวิชาการของลรรฐ โอไฮโอ ที่มีชื่อเสียงมากเครือข่ายหนึ่ง INNOPAC ยังไม่มีตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย แต่บริษัท Innovative Interfaces สามารถติดต่อเข้ามาแก้ไขระบบให้แก่ลูกค้าได้ในระบบออนไลน์ โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

INNOPAC จัดเป็นซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่สมบูรณ์มากระบบหนึ่งประกอบด้วยโมดูลต่างๆ เพียงพอ กับความต้องการของห้องสมุด สอดคล้องกับระบบงานหลักของสมุด คือ

1. Catalog Module สำหรับการสร้างฐานข้อมูลห้องสมุด
2. OPAC Module สำหรับการสืบค้นฐานข้อมูลห้องสมุดในระบบออนไลน์
3. Acquisition Module สำหรับงานจัดทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
4. Circulation Module สำหรับการจัดบริการยืมคืนหนังสือ โดยการจัดทำทะเบียนสมาชิก บริการยืมคืน บริการหนังสือสำรอง เป็นต้น
5. Serials Control Module สำหรับงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

6. Management Module ใช้ในด้านการจัดการระบบ การติดต่อสื่อสาร การเชื่อมโยงระบบเครือข่าย การคุ้มครองข้อมูล และซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

นอกจากนี้บริษัท Innovative ยังมีเทคโนโลยีล่าสุดจัดการกับฐานข้อมูลภาพลักษณ์ และ Gateway เข้าสู่ระบบอื่นๆ รวมทั้งมาตรฐาน Z 39.50 ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ การแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Interchanges :EDI) และมีทางเลือก (Option) เป็นระบบย่อยๆ ตามความต้องการพิเศษสำหรับแต่ละห้องสมุดอีกมาก ซึ่งผู้ซื้ออาจแยกซื้อเฉพาะโมดูลหลักที่ต้องการ หรือซื้อระบบย่อยเพิ่มทีหลังได้

INNOPAC ใช้ระบบปฏิบัติการยูนิฟอร์ม และใช้ได้กับハードแวร์หลายชั้น เช่น IBM, DEC, HP, MIPS และ SUN และมีระบบการบริหารจัดการฐานข้อมูลที่ดี และเป็นเทคโนโลยีที่ได้พัฒนาอย่างต่อเนื่องเป็นเวลานาน แต่ราคาจำหน่ายสูงมาก เมื่อเทียบกับระบบอื่นๆ ในประเทศไทยระบบได้ติดตั้งและใช้งานได้แล้วที่สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง สถาบันวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ลาดกระบัง และชลบุรี

ซีดีเอส/ไอซีส (CDS/ISIS)

โปรแกรม CDS/ISIS (Computerized Documentation System/Integrated Set of Information Systems) เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่องค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) พัฒนาขึ้นสำหรับประมวลและจัดการฐานข้อมูลอักษร ในระยะแรกเมื่อปี ก.ศ.1975 ได้พัฒนาบนเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ และได้พัฒนาเรื่อยมา และในปี ก.ศ.1985 สามารถพัฒนาโปรแกรมให้สามารถทำงานบนเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ด้วยภาษาปาสคาล (PASCAL)

องค์การยูเนสโก นอกจากจะพัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้งานภายในแล้ว ยังได้
แจกจ่ายให้กับองค์การและหน่วยงานต่างๆ ของประเทศสมาชิก โดยเฉพาะห้องสมุด
และศูนย์เอกสารของประเทศกำลังพัฒนา เป็นการให้โดยไม่คิดมูลค่า และให้ความช่วย
เหลือในการติดตั้ง การฝึกอบรม การสนับสนุนให้ศูนย์ในภูมิภาคต่างๆ พัฒนา
โปรแกรมเพิ่มเติม สำหรับในประเทศไทย มีสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย เป็น Distributing Center ของโปรแกรม Mini-micro CDS/ISIS

โปรแกรมนี้ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาด 16 บิตขึ้นไป ใช้ระบบปฏิบัติ
การของ MS-DOS มีหน่วยความจำหลักไม่น้อยกว่า 256 กิโลไบต์ และมีฐานแม่เหล็กที่
บรรจุข้อมูลไม่น้อยกว่า 10 ล้านตัวอักษร มีฟังก์ชั่นเกี่ยวกับการบันทึกและการเรียกใช้
ข้อมูล แบ่งการทำงานเป็น 3 ส่วน คือ (สุธันนี กีศร. 2538 : บทนำ)

1. การจัดการแฟ้มข้อมูล (File Maintenance) เป็นการเตรียมข้อมูล การป้อน
ข้อมูล การแก้ไขข้อมูล ตลอดจนปรับปรุงแฟ้มข้อมูลหลัก และแฟ้มข้อมูล Inverted
Files

2. การเรียกใช้ (Retrieval) เป็นการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูล
คอมพิวเตอร์ โดยสามารถเรียกใช้ได้หลายรูปแบบตามความต้องการ

3. การเรียงลำดับและการพิมพ์ (Sorting and Printing) เป็นการดึงข้อมูลจาก
ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์มาเรียงลำดับ และจัดพิมพ์ในรูปแบบที่ต้องการ เช่น บัตรายการ
บรรณานุกรม โดยอาจใช้ร่วมกับโปรแกรมเสริมอื่นๆ ได้

การสร้างฐานข้อมูลสามารถกำหนดโครงสร้างข้อมูล แบบบันทึกข้อมูล
โครงสร้างครรชนี และรูปแบบการแสดงผล ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการใช้ หรือกำหนด
ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้ นอกจากนี้โปรแกรมยังเปิดโอกาสให้ผู้ใช้พัฒนาโปรแกรม
เสริมค่วยภาษาป่าสกาล เพื่อให้การทำงานตรงตามความต้องการมากขึ้น

ถึงแม้ว่าโปรแกรมประยุกต์สำหรับห้องสมุดอัตโนมัติที่มีประสิทธิภาพสูง
แต่โปรแกรมนี้ยังคงใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างในห้องสมุด แต่ห้องสมุดที่มีงบ

ประมาณจำกัด และมีบุคคลที่ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ไม่นัก โดยเฉพาะบุคลากรของห้องสมุดประชาชน ยังมีความต้องการที่จะโปรแกรมนี้ในการดำเนินงานห้องสมุด ข้อดีของโปรแกรมซีดีเอส/ไอซีส มีดังนี้

1. การสร้างฐานข้อมูล สามารถทำได้ง่าย โดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์มากนัก ถ้าหากผู้ใช้มีความรู้เกี่ยวกับภาษาปासкаล สามารถเขียนโปรแกรมเสริมเพื่อช่วยให้ทำงานได้ดีขึ้น
 2. เก็บข้อมูลในรูปแบบ variable field คือเก็บข้อมูลโดยใช้เนื้อที่ในแผ่นเอกสารเท่าที่พิมพ์ข้อมูลเข้าไปเท่านั้น
 3. มีไฟล์ครรชนี ทำให้สามารถกำหนดส่วนของฐานข้อมูลที่จะนำมาทำครรชนีได้ลงตามต้องการ และทำให้การค้นหาข้อมูลได้รวดเร็วขึ้น
 4. สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกับฐานข้อมูลอื่นๆ ได้ง่าย โดยเฉพาะฐานข้อมูลที่ยึดรูปแบบตามระบบมาตรฐาน ISO 2709
 5. ผู้ใช้สามารถใช้ฐานข้อมูลได้ง่าย และสามารถแก้ไขโครงสร้างของฐานข้อมูลได้ตามความจำเป็น
- การนำโปรแกรมซีดีเอส/ไอซีส มาใช้ในการจัดการฐานข้อมูลห้องสมุด ต้องมีเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะดังนี้ (จกคดี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2538 : 2)
1. เครื่อง IBM-PC/XT/AT compatible หรือ WANG-PC ที่ควบคุมโดยระบบ MS-DOS หรือ VAC mini/micro computer ที่ควบคุมระบบโดย VAX/MS
 2. มีหน่วยความจำตั้งแต่ 512 K RAM ขึ้นไป
 3. มี disk drive อ่านน้อย 1 drive
 4. มี hard disk อ่านน้อย 10 Mb (ถ้าไม่มี hard disk ก็ควรมี disk drive อ่านน้อย 2 ตัว)
 5. จอภาพเป็นสีหรือขาวดำได้

ระบบเครือข่ายห้องสมุด

ระบบเครือข่ายห้องสมุด หมายถึง การดำเนินงานร่วมกันระหว่างห้องสมุด เพื่อ เชื่อมโยงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เข้าด้วยกัน โดยใช้เทคโนโลยีโทรคมนาคมเป็นเครื่องมือ ปฏิบัติงาน ในลักษณะของเครือข่าย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการสารสนเทศได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการร่วมมือกันดำเนินการจัดระบบให้สามารถแลกเปลี่ยนสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ในการใช้สารสนเทศร่วมกัน หรือในการปฏิบัติงานร่วมกัน (สมพิศ คุครีพิทักษ์. 2539 : 89)

การพัฒนาห้องสมุดให้เป็นระบบสารสนเทศที่ตอบสนองการเปลี่ยนความต้องการของสังคม ห้องสมุดควรให้บริการสารสนเทศได้ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด แต่ละแห่ง ซึ่งจะช่วยลดปัญหาความซ้ำซ้อนในการทำงาน ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ให้บริการสารสนเทศร่วมกัน และลดค่าใช้จ่ายในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้เป็นอย่างดี การร่วมมือกันในการจัดสร้างเครือข่ายห้องสมุด โดยการนำ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีโทรคมนาคมมาช่วยในการดำเนินงาน จะทำให้การให้บริการเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น

การสร้างระบบเครือข่ายห้องสมุด จะต้องมีการเตรียมตัวสร้างระบบสารสนเทศภายในให้พร้อมเสียก่อน ที่จะเข้าร่วมกับระบบสารสนเทศของห้องสมุดประเภทเดียวกัน หรือเครือข่ายระดับใหญ่ ที่ห้องสมุดแต่ละประเภทสามารถเชื่อมโยงเข้าหากันได้ เป็นอย่างดี โดยเฉพาะห้องสมุดประชาชนซึ่งเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญของประชาชน ในห้องถีน ที่จะช่วยวางรากฐานให้ประชาชนในห้องถีนเป็นผู้รักการเรียนรู้ และสนใจเรียนรู้ตลอดชีวิต ห้องสมุดประชาชนเป็นศูนย์การเรียนตลอดชีวิต (lifelong learning resources center) เพื่อสามารถตอบสนองสภาพสังคมปัจจุบัน ผู้บริหารตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องต้องสนับสนุนบรรณาธิการในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในการเปลี่ยนแปลงบทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดประชาชนให้พร้อมกับการเป็นทางคู่นี้ข้อมูล

(information superhighway) สำหรับประชาชนได้อย่างแท้จริง ที่ผ่านมาการให้บริการสารสนเทศไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เพราะต่างคนต่างทำ ข้อมูลแตกต่างกันไป ดังนั้นเพื่อให้การเครือข่ายบริการสารสนเทศมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้ (จุนพจน์ วนิชกุล. 2538 : 60-78)

1. พัฒนาห้องสมุด โดยห้องสมุดแต่ละแห่งจะต้องมีการเตรียมความพร้อมภายในเสียก่อนที่จะเชื่อมเข้ากับระบบเครือข่ายภายนอก ในเรื่องต่อไปนี้

1.1 เตรียมข้อมูลสารสนเทศให้พร้อมที่จัดเก็บในระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ เช่น ฐานข้อมูลหนังสือ ฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ฐานข้อมูลชีวประวัติ บุคคล ฐานข้อมูลห้องถิน ฐานข้อมูลกฎหมาย เป็นต้น

1.2 ศึกษาระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุด ทั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟต์สำหรับงานห้องสมุด รวมทั้งศึกษาการเชื่อมต่อเข้ากับระบบโทรศัพท์และคอมพิวเตอร์

1.3 การเตรียมบุคลากรให้พร้อมสำหรับการนำห้องสมุดเข้าสู่ระบบเครือข่ายในด้านความเข้าใจ และความรู้ทางเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการดำเนินงาน

2. ใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินงาน ดังนี้

2.1 วางแผนคอมพิวเตอร์ให้สามารถจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูลได้ทั้งในระบบเครือข่ายระยะใกล้ (LAN) ภายในห้องสมุดของตน โดยเฉพาะการนำโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลมาใช้ในการจัดเก็บสารสนเทศของห้องสมุด

2.2 ขยายข่ายงานบริการ โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ร่วมกับเทคโนโลยีซึ่งรองรับ เครื่องสแกนข้อมูล (scanner) การใช้ดาวเทียมเพื่อให้บริการสารสนเทศ เป็นต้น

2.3 เตรียมตัวศึกษาความเป็นไปได้ในการขยายงานบริการออกไปหน่วยบริการสารสนเทศข้างนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ในประเทศไทยห้องสมุดหอวิทยาลัยประเภทได้รวมตัวเพื่อให้บริการสารสนเทศ มีทั้งห้องสมุดในสถาบันการศึกษาระดับมัธยมศึกษา อุดมศึกษา และเครือข่ายสารสนเทศ ประเภทอื่นๆ

อินเทอร์เน็ต

อินเทอร์เน็ตเป็นแหล่งรวมข้อมูลข่าวสารขนาดใหญ่ ที่ครอบคลุมเนื้อหาแบบทุกบริบทและเอื้ออำนวยวัยให้ผู้ใช้เครือข่ายได้ค้นคว้าข้อมูลมาใช้ประโยชน์ ประเทศไทย เป็นประโยชน์หนึ่งที่มีเครือข่ายเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ต ห้องสมุดทุกประเภทมี ความต้องการที่จะให้บริการสารสนเทศของตนทันสมัยและครอบคลุมเนื้อหามากที่สุด ดังนั้นจึงทำให้ห้องสมุดต้องเกี่ยวข้องกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ถ้า ห้องสมุดสามารถเชื่อมโยงเครือข่ายเข้ากับระบบอินเทอร์เน็ตได้ ก็จะทำให้สามารถให้ บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างกว้างขวาง ดังนี้

1. ผู้ใช้สามารถเข้าถึงห้องสมุดของตนเองได้ โดยไม่ต้องเดินทางเข้ามาใช้ห้อง สมุด สามารถสืบค้นสารสนเทศได้จากที่บ้านหรือที่ทำงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ได้ ข้อมูลทุกประเภทของห้องสมุดที่ให้บริการ เช่น รายการสารสนเทศของห้องสมุด บริการข่าวสารประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด เป็นต้น สามารถติดต่อขอใช้บริการ สารสนเทศโดยผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งแสดงความคิดเห็นและข้อ เสนอแนะที่เป็นประโยชน์สำหรับการปรับปรุงการให้บริการและการเสนอให้จัดซื้อ หนังสือที่ต้องการได้ด้วย

2. ผู้ใช้สามารถใช้บริการสารสนเทศจากแหล่งสารสนเทศอื่นๆ ที่ให้บริการบน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต จากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จัดให้บริการสืบค้นข้อมูลจากเครือข่าย อินเทอร์เน็ตในห้องสมุด ทำการให้บริการสารสนเทศได้อย่างไม่จำกัดเฉพาะที่อยู่ในห้อง สมุดเท่านั้น

อินเทอร์เน็ตเป็นศูนย์และหน่วยให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เช่น ข่าวประจำวัน สภาพดินฟ้าอากาศ ข้อมูลห้องสมุด บทความทางวิชาการ ข้อมูลทางด้านธุรกิจและการโฆษณาต่าง ตามความต้องการและความเชี่ยวชาญของแต่ละศูนย์บริการ หากจะแยกประเภทของการให้บริการหลักๆ แล้วสามารถแบ่งออกได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้ (สมนึก คีรีโต สุรศักดิ์ สงวนพงษ์ และสมชาย นำประเสริฐชัย. 2537 : 8-9)

1. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการส่งข้อความที่มีขึ้นตอนคล้ายกับการส่งจดหมายทางไปรษณีย์ ผู้ใช้งานสามารถส่งจดหมายถึงผู้ใช้งานที่มีการเชื่อมต่อเข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. ขนถ่ายแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมต่างๆ เป็นบริการสำหรับอีกประเภทหนึ่งบนอินเทอร์เน็ต เพื่อช่วยให้การทำงานวิจัยและงานวิชาการมีการพัฒนามากยิ่งขึ้น แฟ้มที่ขนถ่ายได้นั้นมีทั้งที่เป็นข้อมูลทั่วไป ข่าวสารประจำวัน บทความ รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์
3. ใช้โปรแกรมบนเครื่องคอมพิวเตอร์อื่น ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์อื่นที่อยู่ห่างไกล ซึ่งมีโปรแกรมหรือบริการอื่นๆ ไปจากเครื่องที่ใช้อยู่ การสั่งให้โปรแกรมทำงาน ได้บนอีกเครื่องหนึ่งนั้นช่วยให้ผู้ใช้ไม่ต้องเดินทางไปที่เครื่องนั้น
4. บริการค้นหาไฟล์และฐานข้อมูล ในเครือข่ายมีคอมพิวเตอร์และแฟ้มข้อมูล เป็นจำนวนมาก จึงเป็นยากในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ในอินเทอร์เน็ตมีโปรแกรมอ่านวิเคราะห์ในการค้นหาแฟ้มและฐานข้อมูล เช่น Gopher, WAIS เป็นต้น
5. กลุ่มสนทนาระบบข่าวสาร ผู้ใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีจำนวนมาก จึงมีการรวมกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนทัศนะและแสดงความคิดเห็นในหัวข้อต่างๆ ผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ซีดีรอม

การเพิ่มขึ้นของสารสนเทศสื่อสิ่งพิมพ์ที่เคยเป็นสื่อหลักที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลอาจจะไม่เพียงพอที่จะบันทึกข้อมูลที่ต้องการได้อย่างครบถ้วน และไม่มีคุณสมบัติในการที่จะรวบรวมข้อมูลทุกรูปแบบที่ผู้อ่านต้องการได้ ดังนั้นจึงทำให้เกิดสื่อใหม่ๆ นุյยิ่งๆ ใจพยาบาลคิดค้นสื่อใหม่ๆ เพื่อนำมาใช้สำหรับการสื่อสารเรื่องราวต่างๆ ให้ตอบสนองความต้องการได้อย่างแท้จริง ทำให้เกิดสื่อใหม่ๆ ขึ้น เช่น วีดิทัศน์ เทปบันทึกเสียง แผ่นดิสก์ รวมทั้งสื่อใหม่ล่าสุดที่เข้ามามีความสำคัญในงานบริการสารสนเทศคือซีดีรอม

ซีดีรอม (Compact Disc-Read Only Memory : CD-ROM) เป็นพลาสติกกลมขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.75 นิ้ว (12 เซนติเมตร) ผิวน้ำเคลือบด้วยโลหะสะท้อนแสงเพื่อป้องกันข้อมูลที่บันทึกไว้ บันทึกและอ่านข้อมูลด้วยแสงเลเซอร์ได้หลายรูปแบบ มีความจุข้อมูลได้ถึง 680 เมกะไบท์

คุณสมบัติของซีดีรอม

ปัจจุบันห้องสมุดประเภทใดมีการนำสื่อซีดีรอมมาให้บริการสารสนเทศเนื่องจากมีการผลิตแผ่นซีดีรอมออกมากนัก ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศสามารถให้บริการได้ในระบบเครือข่ายได้ด้วย ทำให้เกิดความสะดวกในการนำซีดีรอมมาให้บริการมากขึ้น และเมื่อเปรียบเทียบกับสื่อประเภทอื่น จะเห็นว่าซีดีรอมมีข้อดีหลายประการ ดังนี้

1. ความจุข้อมูล สามารถบรรจุข้อมูลได้จำนวนมาก ทำให้ลดจำนวนเนื้อที่ในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศได้มาก โดยบรรจุได้กว่า 300,000 หน้ากระดาษ หรือเก็บหนังสือสารานุกรมชุดใหญ่ได้ หรือเท่ากับการเก็บข้อมูลในแผ่นดิสก์ขนาด 1.4 เมกะไบท์ 450 แผ่น

2. บันทึกข้อมูลได้หลายประเภท เนื่องจากมีการบันทึกข้อมูลในลักษณะดิจิตอล จึงทำให้บันทึกสามารถใช้ได้ในลักษณะสื่อประสม (multimedia) หรือในลักษณะรูปแบบประสม (multiformat) เพราะมีการบันทึกข้อมูลหลากหลายรูปแบบ มีทั้งอยู่เพียงลำพัง หรืออาจจะอยู่ร่วมกันกับข้อมูลประเภทอื่นๆ ก็ได้ ข้อมูลที่บันทึกในซีดีรอม มีดังนี้

2.1 ตัวอักษร (text) เป็นข้อมูลพื้นฐานที่มีการบันทึกลงในซีดีรอม ห้องสมุดได้มีการจัดทำซีดีรอมมาให้บริการจำนวนมาก โดยเฉพาะการจัดเก็บในลักษณะของฐานข้อมูลที่สามารถสืบค้นได้สะดวก เนื่องจากมีโปรแกรมด้านการจัดการครรชนี้โดยเฉพาะ ทำให้เกิดความสะดวกให้กับผู้ใช้งานยิ่งขึ้น

2.2 เสียง (sound) การบันทึกเสียงลงบนแผ่นซีดีรอม มีทั้งเสียงพูดและเสียงเพลง

2.3 ภาพกราฟิก (graphics) เป็นได้ทั้งภาพถ่ายและภาพวิดีโอเสื้อ

2.4 วิดีโอนิค (video) การบันทึกภาพเคลื่อนไหวแบบวิดีโอนิค สามารถทำได้โดยใช้โปรแกรมสำหรับทำภาพเคลื่อนไหวโดยเฉพาะ การแสดงอาการเคลื่อนไหวจะเป็นประโยชน์ในการชักจูงความสนใจได้เป็นอย่างดี

3. การสืบค้นฉบับไว ถึงแม้ซีดีรอมจะบรรจุข้อมูลจำนวนมาก แต่การค้นหาข้อมูลในแผ่นจะทำในลักษณะสุ่ม (random access) ทำให้การค้นหาข้อมูลได้รวดเร็วไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ส่วนใดของแผ่น สามารถค้นหาได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และเมื่อมีการเปรียบเทียบกับวิดีโอนิคและเทปเสียงที่ต้องมีการเดินหน้าหรือถอยหลังเทปเพื่อค้นหาข้อมูล

4. แผ่นซีดีรอมมีขนาดและลักษณะมาตรฐานเดียวกันหมด จึงทำให้สามารถใช้กับหน่วยขับซีดีรอม (CD-ROM Drive) หรือเครื่องเล่นซีดีรอมทั่วไปได้เหมือนกัน

5. แผ่นและเครื่องเล่นซีดีรอมมีราคาไม่แพง เนื่องจากมีผู้ให้ความสนใจสื่อ

ประเทศนี้จำนวนมากขึ้น ทำให้ต้นทุนการผลิตต่ำลง ราคาที่จำหน่ายจึงถูกลง ทำให้ผู้ใช้จัดหาราคาใช้ส่วนตัวได้ อีกไม่นานห้องสมุดอาจจะให้บริการยืมหรือรื�能มากขึ้น

6. สามารถใช้งานได้นานจนกว่าแพ่นจะมีการพิจารณา ถึงแม้ว่าจะมีราย
สกปรกจากรอยนิ้วมือหรือฝุ่นละออง สามารถล้างทำความสะอาดได้

7. มีความคงทนของข้อมูล เพราะเป็นสื่อที่ไม่กระทบกระเทือนต่อสันนامแม่เหล็ก จึงทำข้อมูลอยู่ได้นาน และไม่ติดไวรัสเนื่องไม่สามารถเขียนทับได้

8. ประยุค ถ้าหากมีการเปรียบเทียบกับสื่อประเภทอื่นๆ โดยเฉพาะแผ่นดินเผ่า เพื่อสามารถอับนักข้อมูลได้มากกว่า และมีความคงทนมากกว่า และไม่เปลี่ยนเนื้อที่ในการจัดเก็บ แผ่นมีขนาดเล็กให้ความสะดวกในการพกพาไปในที่ต่างๆ

การดูแลรักษาแผ่นซีดีรอม

1. การนำแผ่นซีดีรอมออกจากกล่อง เมื่อเปิดฝากล่องแล้วควรใช้นิ้วหัวแม่มือกดซี่พลาสติกกลางกล่องและนิ้วกลางจับขอบแผ่นเพื่อดึงแผ่นออก ไม่ควรดึงแผ่นออกจากกล่องโดยการจับขอบแผ่นทั้งสองข้าง แล้วดึงออกโดยไม่กดซี่กลางกล่อง เพราะจะทำให้แผ่นอยู่ในลักษณะงอและเสื่อมกำนาก ควรจับเฉพาะขอบแผ่นหรือจับตรงขอบฐานกลางแผ่น เพื่อไม่ให้รอยนิ้วนิ่วมือประกูบนแผ่น

2. ควรเก็บให้ห่างจากแสงแดด ความร้อน ความชื้นและความเย็นจัด เก็บไว้ในกล่องหรือของพลาสติกที่ไม่พร้อมกับแผ่น และเก็บไว้ในกล่องสำหรับเก็บแผ่นซีดี อีกที เพื่อป้องกันรอยขูดขีด ฝุ่น หรือน้ำยาเคมีต่างๆ เพราะซีดีรองก็เหมือนกับสื่ออื่นๆ ถึงแม้มีความคงทนกว่า แต่ก็มีขีดจำกัด ที่ทำให้แผ่นซีดีรองได้รับความเสียหายได้ เช่นเดียวกัน

3. การท้าความสะอัดให้ใช้น้ำหรือน้ำยาเกลเพาะสำหรับถังเพ่นซีดิที่มีขายอยู่ท่านนั้น ห้ามใช้น้ำยาถังกระจากหรือสารละลายเป็นอันขาด แล้วใช้ผ้านุ่มๆ เช็ดจากส่วนกลางออกไปบังขอนเพ่นและไม่ควรเช็ดในลักษณะวงกลม

ประเภทของซีดีรอมในห้องสมุด

ห้องสมุดได้นำซีดีรอมมาให้บริการมากขึ้น ลักษณะข้อมูลที่นำมาให้บริการสามารถจำแนกได้ดังนี้

1. ฐานข้อมูลบรรณานุกรม ครรชนีและสาระสังเขป เป็นประเภทที่ห้องสมุดได้นำมาให้บริการจำนวนมาก ทั้งฐานข้อมูลทั่วๆ ไป และเฉพาะสาขาวิชา เช่น ERIC, LISA, POPLINE เป็นต้น
2. บทความวารสารและหนังสือพิมพ์
3. หนังสืออ้างอิงบางประเภท เช่น พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม แผนที่
4. โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้สำหรับงานทั่วไปของห้องสมุด เพราะสามารถเก็บข้อมูลได้จำนวนมาก ไม่ต้องใช้แผ่นดิสก์หลายแผ่น เช่น Windows, Microsoft works เป็นต้น
5. ซีดีรอมประเภทคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI-Computer assisted instruction) เพื่อเพิ่มเติมความรู้จากการเรียนในห้องเรียน หรือผู้เรียนมีความต้องการเรียนรู้ด้วยตนเอง ทำให้สามารถจัดตารางการเรียนได้ด้วยตัวเอง
6. ซีดีเพลงและซีดีภาพยนตร์ ห้องสมุดประชาชนได้เห็นความสำคัญของการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และการผักผ่อนหย่อนใจของประชาชน เมื่อนอกน้ำ การจัดหาหนังสือประเภทนวนิยาย รวมเรื่องสั้น ไว้ให้บริการ เมื่อประชาชนมีเครื่องอ่านซีดีรอมมากขึ้น และราคาแผ่นซีดีเพลงและซีดีภาพยนตร์ราคาลดลง ห้องสมุดสามารถจัดหามาให้บริการมากขึ้นเช่นเดียวกัน
7. ความรู้ทางวิชาการอื่นๆ นอกจากรากอังกฤษแล้ว ขณะนี้ได้มีการผลิตแผ่นซีดีรอมที่เป็นภาษาไทยมากขึ้น เช่น สารคดีการท่องเที่ยว การอนุรักษ์ ความรู้ทางภูมิศาสตร์ แผนที่ คัมภีร์ทางศาสนา เป็นต้น

ดาวเทียมเพื่อการศึกษา

การนำดาวเทียมมาใช้ในการศึกษา เพื่อช่วยลดช่องว่างความได้เปรียบเสียเปรียบ ด้านการเรียนรู้ระหว่างผู้ที่อยู่ในเมืองและชนบทให้น้อยลง และสร้างความเสมอภาคในการเรียนรู้ให้มากขึ้น ดังจะเห็นได้จากการนำดาวเทียมไทยมาให้การศึกษาแก่ประชาชน

กรมการศึกษานอกโรงเรียน และมูลนิธิไทยคม ได้ร่วมมือกันใช้ประโยชน์จากดาวเทียมไทย ซึ่งเป็นดาวเทียมดวงแรกของไทยให้เกิดประโยชน์ในการให้การศึกษาทางไกลแก่คนไทยทั่วประเทศ มูลนิธิไทยคม ได้สนับสนุนเข้าช่องสัญญาณโทรทัศน์เพื่อการศึกษาโดยเฉพาะ ออกอากาศได้ตลอด 24 ชั่วโมง จัดทำงานรับสัญญาณดาวเทียมให้ส่วนหนึ่ง และจัดทำทุนสนับสนุนการจัดทำรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา

ส่วนกรมการศึกษานอกโรงเรียนรับผิดชอบในการผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการเรียนการสอนผ่านดาวเทียม จัดทำชุดการเรียน (แบบเรียนสำเร็จรูป) และสื่ออื่นๆ ที่จะใช้ในการเรียนของนักศึกษานอกโรงเรียนที่ลงทะเบียนเรียนทางไกล จัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดทำงานดาวเทียมและเครื่องรับโทรทัศน์เพิ่มเติม ไปติดตั้งไว้ ณ จุดที่จะใช้เป็นศูนย์การเรียนทางไกล เช่น วัด โรงเรียน ศาลาประชาคม รวมทั้งศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ (ศบอ.) หรือศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด (ศนจ.) ซึ่งบางแห่งได้จัดให้มีบริการอยู่ในส่วนของห้องสมุดประชาชนอำเภอและจังหวัด บรรณาธิการซึ่งต้องทำหน้าที่ให้มีบริการด้วย โดยจัดเป็นมุมบริการสารสนเทศจากดาวเทียมไทย เป็นหนึ่งของบริการห้องสมุดประชาชน

กลุ่มเป้าหมายที่ให้มีบริการจากโครงการทางไกลผ่านดาวเทียมไทย ได้แก่

1. กลุ่มนักศึกษานอกโรงเรียนที่ลงทะเบียนเรียนทางไกล โดยเฉพาะนักศึกษาที่เรียนตามหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย นอกจากการศึกษาด้วยตนเองจากชุดการเรียนแล้ว จะต้องมีรายการโทรทัศน์ผ่านดาวเทียมตามตารางการออกอากาศ

2. กลุ่มผู้เรียนในระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอนในระบบ โรงเรียนในวิชาที่ยุ่งยากซับซ้อนหรือยากแก่การเข้าใจ ถ้าไม่เห็นภาพ เช่น วิชา คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ ศิลปะ คนตระ เป็นต้น

3. กลุ่มประชาชนทั่วไป โดยการให้การศึกษาตามอัชญาศัยที่อาจเป็นรายการสารคดี เพลง ภาพยนตร์บันเทิง ที่สอดแทรกความรู้ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม ซึ่ง กลุ่มเป้าหมายสามารถเลือกชมรายการ ได้ตามความสนใจ

ในส่วนที่ห้องสมุดประชาชนจะต้องรับผิดชอบในการให้บริการมี 2 กลุ่ม หลัก คือกลุ่มนักศึกษานอกโรงเรียนที่ลงทะเบียนการศึกษาทางไกล ที่ต้องมาใช้บริการห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าเพิ่มเติม และประชาชนทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการห้องสมุด ดัง นั้นการจัดบริการต้องมีการคำนึงงานในเชิงรุกให้ประชาชนได้ใช้รับชมรายการจาก ดาวเทียม ไทยคม ให้มากที่สุด เพราะเป็นการให้การศึกษาตามอัชญาศัยที่เกี่ยวกับการ พัฒนาคุณภาพชีวิต วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม ภูมิปัญญาท้องถิ่น การเสริมสร้างค่านิยม และทัศนคติอันพึงประสงค์ของสังคมไทย โดยนำเสนอรายการในรูปแบบของการ สาธิต สารคดี การอภิปราย การสัมภาษณ์ การแข่งขัน การตอบปัญหา ละคร และสาร บันเทิงอื่นๆ ตามความเหมาะสมของเนื้อหา โดยใช้กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ทุกวิถีทาง

โทรสาร

โทรสาร (facsimile : Fax) เป็นเครื่องทำสำเนาเอกสารชนิดหนึ่ง ที่สามารถถ่าย เอกสารและส่งไปยังผู้รับปลายทาง ในระยะไกลๆ โดยสำเนาเหมือนต้นฉบับทุกประการ โทรสารเป็นการผสมผสานของเทคโนโลยีหลายประการทั้งเครื่องทำสำเนาเอกสาร และ เทคโนโลยีสื่อสาร โทรคมนาคม

ห้องสมุดทุกประเภทต้องเกี่ยวข้องกับการใช้โทรสารในการบริการสารสนเทศ มาขึ้น เนื่องจากการเพิ่มขึ้นของสารสนเทศและความต้องการของผู้ใช้มากขึ้น ตรงกัน ข้ามกับห้องสมุดที่ไม่สามารถจัดหาสารสนเทศมาไว้ให้บริการได้ครบ การนำ

เทคโนโลยีโทรสารเข้าใช้ในห้องสมุดทำให้เกิดผลดีต่อการบริการสารสนเทศ เนื่องจาก โทรสารมีคุณสมบัติที่ดีหลายประการคือ

1. สามารถติดตั้งได้ง่าย เพราะเป็นอุปกรณ์สำเร็จไม่ต้องประกอบขึ้นใหม่ ทำให้ห้องสมุดจัดซื้อและติดตั้งได้เอง เพียงแต่เดี๋ยบเปลี่ยนและต่อเข้ากับสายโทรศัพท์เท่านั้นก็สามารถใช้การได้
2. รับส่งเอกสารได้หลายรูปแบบเหมือนกับการถ่ายเอกสารทั่วไป ไม่ว่าจะเป็น รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ แผนสถาปัตย์ และตัวอักษร
3. ประหยัดเวลาในการดำเนินงาน เนื่องจากต้นฉบับที่จะส่งไม่ต้องพิมพ์ใหม่ สามารถจัดส่งได้ทันที
4. สามารถใช้งานได้ง่าย บุคลากรเพียงแต่อ่านคู่มือการใช้และปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าว
5. เครื่องมีขนาดเล็ก ทำให้ประหยัดเนื้อที่ในการติดตั้ง ราคาถูกคล่อง ทำให้ประหยัดประมาณ และประสิทธิภาพในการส่งเร็วขึ้น ทำให้การให้บริการสารสนเทศมีประสิทธิภาพมากขึ้น
6. สามารถเชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย และระบบคอมพิวเตอร์ได้ด้วยการทำให้การใช้งานได้ประโยชน์มากยิ่งขึ้น

การใช้โทรสารกับงานห้องสมุด

โทรสารเป็นเทคโนโลยีที่มีประโยชน์ในการจัดส่งเอกสาร ดังนี้ห้องสมุดซึ่งเกี่ยวข้องกับการให้บริการเอกสาร สามารถนำโทรศัพท์มาประยุกต์ใช้กับงานต่างๆ ของห้องสมุด ได้ดังนี้

1. ใช้ในการบริการยืมระหว่างห้องสมุด ในใช้ทรัพยากร่วมกัน เพื่อให้การติดต่อมีความชัดเจน โดยเฉพาะรายละเอียดของเอกสารหรือข้อมูลที่ต้องการ

2. ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างห้องสมุด โดยเฉพาะประเภทที่ความ
วารสารที่ห้องสมุดไม่สามารถอกรับเป็นสมาชิกได้ทุกรายการ

3. การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ผู้ใช้สามารถส่งโทรศัพท์มา
ถามคำถาม และห้องสมุดสามารถตอบคำถามทางโทรศัพท์ซึ่งจะทำให้ได้รับข้อมูล
ซึ่ดเจนกว่าการติดต่อกันทางโทรศัพท์

4. การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ร่วมงาน จากการส่งจดหมายเวียนทาง
ไปรษณีย์ ก็สามารถส่งทางโทรศัพท์ได้

5. ใช้ในการติดต่อสื่อสารกับห้องสมุดและหน่วยงานอื่นๆ เพราะสามารถสื่อ
สารการอบรม สัมมนา ประชุม และการจัดกิจกรรมร่วมกันหลายอย่างจะช่วยให้การสื่อ
สารมีความรวดเร็วมากกว่าการใช้จดหมาย และได้รับข่าวสารซึ่ดเจนมากกว่าการ
โทรศัพท์ที่ไม่มีรายลักษณะอักษร

ห้องสมุดสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศหลายประเภทเข้ามาใช้ในการดำเนิน
งานและการให้บริการแก่ผู้ใช้ การนำเข้ามาใช้ไม่ใช่เพื่อทดแทนการทำงานของ
บรรณาธิการหรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้ทำงานน้อยลง แต่เป็นการใช้ส่งเสริมให้การทำ
งานมีประสิทธิภาพ และสามารถสร้างสรรค์บริการใหม่ๆ ให้ประโยชน์กับประชาชน
มากยิ่งขึ้น ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทยอาจจะมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ซึ่ง
กว่าห้องสมุดประเภทอื่นๆ เนื่องจากห้องสมุดประชาชนส่วนมากอยู่ในชนบทที่ห่าง
ไกลจากความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการ และเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ไม่ว่าจะ
เป็นไฟฟ้า หรือระบบการสื่อสาร แต่ถ้ามองในอีกแง่หนึ่งอาจจะเป็นผลดีกับห้องสมุด
ประชาชนเนื่องจากไม่ทดลองใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเหมือนกับห้องสมุดประเภท
อื่นๆ สามารถนำสิ่งที่ห้องสมุดประเภทอื่นได้พัฒนาให้ดีขึ้นแล้วมาใช้งานได้เลย ทำให้
ไม่ต้องเสียเวลาเปลี่ยนงบประมาณ และบุคลากร

เทคโนโลยีสารสนเทศบางประเภทอาจจะใช้ได้กับห้องสมุดบางแห่ง แต่อาจ
ไม่เหมาะสมกับอีกห้องเด่น และการนำมาใช้ได้กับบางงานเท่านั้น เทคโนโลยีที่กล่าว

ข้างต้นเป็นเพียงบางส่วนเท่านั้น ที่เป็นทางเลือกสำหรับการนำเข้ามาพัฒนาการให้บริการสารสนเทศ ในอนาคตอาจจะมีสิ่งที่ดีและมีประสิทธิภาพมากกว่านี้ รวมทั้ง อุปกรณ์และเครื่องมือที่ไม่ได้กล่าวถึง เช่น โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องฉายแผ่นใส วิทยุโทรศัพท์ เคเบิลทีวี เป็นต้น ถ้าเห็นว่าเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนสามารถนำมาช่วยในการพัฒนาห้องสมุดได้เช่นเดียวกัน

การนิเทศงานห้องสมุด

การนิเทศ (supervision) หมายถึง ช่วยเหลือ แนะนำ หรือปรับปรุง เมื่อนำมาใช้ในการนิเทศงานห้องสมุดประชาชน เพื่อเป็นการกระตุ้นให้การทำงานประสบผลสำเร็จโดยผ่านตัวกลางหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือเป็นกระบวนการการทำงานและความร่วมมือระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน

จุดมุ่งหมายของการนิเทศงานห้องสมุด

การนิเทศงานห้องสมุดประชาชน เพื่อให้ได้ประโยชน์มากที่สุด จะต้องมีการกำหนดคุณภาพสูงค่าให้ชัดเจน ดังนี้ (กิติเกย์ม ใจชื่น. 2536 : 6-7)

1. เพื่อพัฒนาคน สร้างเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ได้มีความรู้สำหรับการทำงาน โดยเฉพาะความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว การนิเทศเป็นการเรียนรู้ที่ใช้เวลาสั้นๆ แต่มีความรู้ที่จะใช้ในการพัฒนางานทุกงานที่ผู้ปฏิบัติงานประสบปัญหาและต้องการที่จะพัฒนา นอกเหนือนี้การนิเทศยังเป็นการร่วมแรงร่วมใจจากหลายๆ ฝ่ายในการที่จะทำงาน โดยทุกคนมีการสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด และเทคนิคดิจิทิคต่างๆที่เป็นประโยชน์สำหรับการทำงาน

2. เพื่อพัฒนางาน ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจนโยบาย ปรัชญา หลักการ เป้าหมายของห้องสมุด และหน่วยงานที่สังกัด และมีโอกาสทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ ผู้ มีประสบการณ์ ทำให้งานประสบผลสำเร็จ ได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

3. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ การนิเทศเป็นการให้ความสำคัญ เอาใจใส่แก่ผู้ปฏิบัติงาน การที่ผู้นิเทศเข้าไปมีส่วนร่วมงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความภาคภูมิใจใน งานหรือในอาชีพ พร้อมที่จะทำทุกอย่างในการสร้างงาน

4. เพื่อประเมินผลงาน การนิเทศงานห้องสมุดแต่ละแห่งทำให้ได้ทราบผล การปฏิบัติงานของบุคลากรทางหนึ่ง ทำให้ตัดสินใจได้ว่าจะให้การสนับสนุนงานห้อง สมุดต่อไปหรือยกเลิก เห็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา

5. เพื่อการประสานสัมพันธ์ การนิเทศห้องสมุดเป็นการร่วมมือจากหลายๆ ฝ่าย เช่น ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุดประชาชนอื่นๆ ชุมชน หรือนักวิชาการวิชาที่ เป็นตัวแทนจากหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัด เข้าไปดำเนินงานการนิเทศงานห้องสมุด ทำ ให้แต่ละฝ่ายได้แสดงความคิดเห็น และได้ทราบทัศนคติจากหลายๆ ฝ่าย ทำให้มีแนว ความคิดในเรื่องต่างๆ กว้างไกลมากยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นผลดีต่อการพัฒนางานห้องสมุด ประชาชนต่อไป

หลักการนิเทศ

งานห้องสมุดประชาชนเป็นงานที่มุ่งให้ความรู้อย่างต่อเนื่องแก่ประชาชนใน ชุมชน ดังนั้นการนิเทศจะต้องอาศัยความรู้ในหลายๆ ด้าน เช่น ด้านการศึกษากอก ระบบโรงเรียน ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หรือด้านสังคมวิทยา เพื่อ มาเป็นแนวทางในการนิเทศ หลักการนิเทศสำคัญในการนิเทศงานห้องสมุดประชาชนมี ดังนี้

1. ความสัมพันธ์กับงานบริหาร ข้อมูลที่ได้จากการนิเทศงานห้องสมุดแต่ละครั้งจะต้องนำมาใช้ประโยชน์สำหรับการบริหารงานห้องสมุด โดยนำไปวางแผนเป็นนโยบาย เป้าหมาย และการวางแผนในการปฏิบัติงานต่อไป
2. ความถูกต้องตามหลักวิชาการ หลักปรัชญา และทฤษฎีการจัดตั้งห้องสมุด ประชาชน และหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัด
3. เน้นกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ การตัดสินใจปัญหาแต่ละเรื่องจะต้องอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง โดยนำข้อมูลมาจากหลายๆ ด้าน คือ ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด หลักวิชาการ และสภาพสังคมที่ห้องสมุดให้บริการ เพื่อที่จะไม่เกิดความผิดพลาด
4. เน้นความเป็นประชาธิปไตย ให้ทุกคน ทุกกลุ่ม ได้แสดงความคิดเห็น แสดงเหตุผล เลือกวิธีการปฏิบัติ และยอมรับฟังเหตุผล ร่วมกันรับผิดชอบกับสิ่งที่เกิดขึ้นจากนิติของเสียงส่วนใหญ่
5. ส่งเสริมการแสวงหาความรู้และสร้างความมั่นใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน การนิเทศงานห้องสมุดเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้มีโอกาสเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยมีผู้อยแนะนำให้ความช่วยเหลือ ดังนั้นการนิเทศจะต้องหารือการหลากหลาย อย่างให้บุคลากร ได้มีโอกาสเรียนรู้ให้มากที่สุด ถึงแม้ว่าจะไม่มีโอกาสเรียนรู้ในระบบการศึกษาตาม เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการทำงาน
6. เน้นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปผู้ปฏิบัติงาน ทุกระดับต้องการ ได้รับการเอาใจใส่ การนิเทศเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่ผู้บริหาร หรือผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้แสดงความเอาใจใส่ต่อผู้ปฏิบัติงาน ทำให้เกิดแรงจูงใจ มีขวัญ และกำลังใจในการทำงาน ได้เป็นอย่างดี
7. ส่งเสริมความมีมนุษยสัมพันธ์ การทำงานจะประสบผลลัพธ์ที่ต้องเกิดจากความร่วมมือของหลายฝ่าย โดยเฉพาะห้องสมุดประชาชนที่ต้องเกี่ยวข้องกับคนหนุ่มสาว ทั้งผู้ใช้บริการ และผู้ที่มีส่วนร่วมในการให้บริการ ไม่ว่าจะเป็น ประชาชนทั่วไป

องค์กร สมาคมในชุมชน ผู้นำชุมชน หน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัด หรือหน่วยงานที่ห้องสมุดจะต้องประสานงาน การมีมนุยสัมพันธ์จะทำให้การนิเทศประสบผลสำเร็จ และทำให้งานห้องสมุดประสบผลสำเร็จตามไปด้วย

8. ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดเกิดความเชื่อมั่นตนเอง และให้สามารถดำเนินงานห้องสมุดได้ด้วยตนเอง อย่าหวังพึ่งคนอื่นตลอดเวลา รู้จักคิด และตัดสินใจด้วยตนเอง บนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง และการสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ เป็นสำคัญ

วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ

การนิเทศงานห้องสมุดสามารถจัดทำได้ทั้งการนิเทศภายในโดยให้ผู้บริหารที่อยู่นอกห้องสมุดเข้ามานิเทศงานห้องสมุด หรือการนิเทศภายในโดยให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายในขึ้นมาชุดหนึ่งเพื่อดำเนินงาน หรือให้ประชาชนในชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมดูแล และพัฒนางานห้องสมุด ซึ่งเป็นวิธีการนิเทศงานห้องสมุด ประชาชนได้เข่นเดียวกัน สำหรับเครื่องมือและวิธีการนิเทศงานห้องสมุด ได้แก่

1. แบบสอบถาม เพื่อสอบถามผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร ผู้ใช้บริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดในแต่ละด้าน

2. แบบสังเกต เป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการนิเทศได้เข่นเดียวกัน โดยเฉพาะการสังเกตพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

3. แบบทดสอบ เพื่อใช้ด้วยทักษะ ทักษะ โดยเฉพาะในส่วนของผู้ปฏิบัติงานว่ามีความรู้เกี่ยวกับทฤษฎี ปรัชญา วัฒนธรรม ที่เป้าหมายหมาย และความรู้อื่นๆ ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ได้มากน้อยเพียงใด

4. แบบสัมภาษณ์ เพื่อรับรวมข้อมูลที่ต้องการความลึกซึ้ง และต้องการเห็นพฤติกรรมของผู้ให้ข้อมูล

การรายงานผลการนิเทศ

สารสนเทศเป็นปัจจัยสำคัญในการตัดสินทั้งสำหรับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน ดังนั้นเมื่อมีการนิเทศห้องสมุดจะต้องมีการนำเสนอรายงานผลการนิเทศผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป เพื่อประโยชน์ได้ส่วนรวมมีการนำเสนอในรูปแบบของรายงานการนิเทศ ลักษณะรายงานสามารถนำเสนอได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

1. รายงานหลังการนิเทศ เป็นการนำเสนอผลการนิเทศทุกรายให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับทราบผล เพื่อให้มองเห็นผลการดำเนินงานห้องสมุดในแต่ละช่วงที่มีการนิเทศเป็นอย่างไร ตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ หรือดำเนินงานตามโครงการที่กำหนดไว้หรือไม่ มีผลงานดีเด่น หรือปัญหาในการดำเนินงานอย่างไร เพื่อที่จะได้แก้ไขและปรับปรุงให้ดีขึ้น
2. รายงานการนิเทศประจำวันเงิน โดยทั่วไปการใช้จ่ายเงินประจำปีจะมี 3 งวด แต่ละงวดจะมี 4 เดือน ทำให้เห็นภาพการดำเนินงานในแต่ละช่วงซึ่งมากยิ่งขึ้น
3. การนำเสนอผลการนิเทศในรายงานประจำปี ที่จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดในรอบปี

การคัดเลือกห้องสมุดดีเด่น

การดำเนินการเพื่อส่งเสริมวิชาชีพของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนและพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนให้เจริญก้าวหน้า สนับสนุนให้ห้องสมุดได้มาตรฐาน และช่วยให้บรรณารักษ์ให้เกิดความกระตือรือร้น ที่จะปรับปรุงและพัฒนาการทำงานของตนคือจัดให้มีโครงการคัดเลือกบรรณารักษ์และห้องสมุดดีเด่น เพื่อให้เป็นที่ประจักษ์แก่คนทั่วไป

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้ก่อตั้งขึ้น เมื่อปี พ.ศ.2497 ได้มีการจัดประกวดห้องสมุดประชาชนคีเด่น ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2519 เป็นต้นมา และตั้งแต่ปี พ.ศ. 2529 ได้มีการแบ่งการประกวดเป็นส่วนกลางและส่วนภูมิภาคด้วย ทำให้ห้องสมุดได้รับรางวัลมากขึ้น เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจการทำงานให้กับบรรณารักษ์ห้องสมุด

เริ่มแรกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ได้จัดสรรงประมานเพื่อคัดเลือก และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกห้องสมุดคีเด่น แต่ต่อมาก็ได้ขอความร่วมมือจากหน่วยราชการให้จัดดำเนินงานคัดเลือกห้องสมุดคีเด่น โดยใช้บุคลากรของหน่วยราชการเอง

ชั้นวนบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน (ชบช)

องค์กรหนึ่งของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2525 โดยข้อบังคับของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2524 หมวดที่ 3 ว่า ด้วยเรื่อง ชั้นวน ให้จัดตั้งชั้นวนแยกตามประเภทของห้องสมุด

ชั้นวนบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนมีสำนักงานชั่วคราวอยู่ที่หน่วยศึกษา นิเทศก์ กรรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ กิจกรรมของชั้นวน บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน ได้แก่

1. การออกสำรวจ เพื่อให้สามารถทราบกิจกรรมของชั้นวน และสนับสนุนเป็น สมาชิกชั้นวนมากขึ้น
2. ดำเนินการคัดเลือกบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนคีเด่น
3. ปรับปรุงคุณภาพห้องสมุดประชาชนทั้งในกรุงเทพมหานคร และส่วน ภูมิภาค
4. ปรับปรุงห้องสมุดประชาชนให้สามารถเป็นแหล่งบริการข้อมูล่าวสาร ให้ถึงมือประชาชนในท้องถิ่นให้มากที่สุด และเปลี่ยนทัศนคติของผู้มองและเข้าใจห้อง

สมุดประชาชนผิด พัฒนาส่งเสริมความรู้แก่เจ้าหน้าที่บรรณาธิการห้องสมุดประชาชน ให้ตระหนักถึงความสำคัญในหน้าที่ของตนยิ่งขึ้น

5. โครงการบริการการอ่าน โดยเชิญผู้สนใจสมัครเป็นสมาชิกชั่วคราว
บรรณาธิการห้องสมุดประชาชน และออกบริการการอ่านแก่ประชาชนในแหล่งที่ขาด
แคลนหนังสืออ่าน เช่น แหล่งชุมชนแออัดในกรุงเทพมหานคร และชนบท

6. การขยายสาขาชั่วคราวในส่วนภูมิภาค ได้แก่ ภาคเหนือ ภาคใต้ ภาคตะวัน
ออกเนียงเหนือ ภาคตะวันออก และภาคกลาง เพื่อให้การดำเนินงานคล่องตัวขึ้น และมี
การประกวดผลงานของชุมชนแต่ละภาค

หลักเกณฑ์การคัดเลือกห้องสมุดประชาชนดีเด่น

การพิจารณาคัดเลือกห้องสมุดดีเด่นตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ กำหนด มีดังนี้ (บุพดี ต่อนุญศุภชัย. 2539 : 18-20)

1. ห้องสมุดได้ก่อตั้งและให้บริการมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
2. ห้องสมุดมีผลงานเป็นที่ยอมรับและมีคุณภาพตามมาตรฐานห้องสมุดของ
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ และเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกห้องสมุดดีเด่น
ที่ชุมชนห้องสมุดแห่งประเทศไทยกำหนด โดยเน้นการให้บริการ
3. ไม่เคยได้รับประกาศเกียรติคุณเป็นห้องสมุดดีเด่นจากสมาคมห้องสมุด
แห่งประเทศไทย มา ก่อน หรือได้รับมาแล้วกิน 5 ปี

สำหรับห้องสมุดประชาชนนี้ 4 รางวัล ได้แก่

1. ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ 1 รางวัล
2. ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง 1 รางวัล
3. ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก 1 รางวัล
4. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร 1 รางวัล

ขั้นตอนการคัดเลือกห้องสมุดดีเด่น

1. ประธานแผนกมาตรฐาน จัดทำโครงการพร้อมเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกห้องสมุดดีเด่นและรายนามคณะกรรมการประสานงานการคัดเลือกห้องสมุดดีเด่น เสนอกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พิจารณาอนุมัติเป็นปีๆ ไป
2. ประธานแผนกมาตรฐานมอบให้ชั่วคราวต่างๆ กำหนดหลักเกณฑ์ แบบสอบถามและการประเมินผล ซึ่งเป็นข้อปฏิบัติเฉพาะ ไม่ขัดแย้งกับหลักเกณฑ์ของ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย อาจมีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงเป็นปีๆ ไป ทั้งนี้ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
3. สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ส่งหนังสือขอความร่วมมือให้หน่วยงานราชการจัด nefin การพิจารณาคัดเลือกห้องสมุดดีเด่นประจำปีโดยใช้เกณฑ์ตามที่ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ส่งมาประกอบการพิจารณา ทั้งนี้โดยใช้แบบประเมินของหน่วยราชการเอง
4. แต่ละหน่วยงานจะดำเนินการคัดเลือกห้องสมุดดีเด่น โดยใช้แบบประเมิน เอง และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกห้องสมุดดีเด่น ซึ่งประกอบด้วย บรรณาธิการ แล้วข้าราชการของหน่วยงานต้นสังกัด สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ได้กำหนดให้หน่วยงานเสนอชื่อห้องสมุดที่ได้รับคัดเลือกเป็นห้องสมุดดีเด่นประจำปี กลับมายังคณะกรรมการประสานงานการคัดเลือกห้องสมุดดีเด่น
5. ประธานแผนกมาตรฐานห้องสมุด จะนำรายชื่อห้องสมุดที่หน่วยงานคัดเลือกให้เป็นห้องสมุดดีเด่นเสนอให้คณะกรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พิจารณาปรับปรุงเพื่อประกาศเกียรติคุณต่อไป สำหรับห้องสมุดที่ได้รับคัดเลือก เป็นห้องสมุดดีเด่นจะได้รับโล่ประกาศเกียรติคุณ ในวาระการประชุมสามัญประจำปี ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ห้องสมุดที่ได้รับการคัดเลือกเป็นห้องสมุดดีเด่นประจำปีจะต้องผ่านขั้นตอน สำคัญ คือ

1. ผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และ เกณฑ์เฉพาะแยกตามประเภทชั้นเรียนห้องสมุด โดยผ่านการประเมินเพื่อคัดเลือกเข้ารับ ก่อน

2. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกห้องสมุดดีเด่นของแต่ละประเภทดำเนิน การประเมินผลอีกครั้ง โดยคณะกรรมการจะเดินทางไปสำรวจและประเมินผลที่ห้อง สมุด เพื่อพิจารณาสภาพของห้องสมุดตามความเป็นจริง หรือบางหน่วยงานให้ศึกษา นิเทศก์ห้องสมุดเป็นผู้ไปสำรวจและประเมินผลเอง

การส่งห้องสมุดเข้าประกวด

การดำเนินงานเพื่อให้ห้องสมุดได้รับรางวัล มีองค์ประกอบสำคัญ 4 ประการ หมายเหตุ กับหลักการบริหารงานองค์การทั่วไป คือ คน เงิน วัสดุ และการจัดการ โดย เฉพาะคนมีส่วนสำคัญทำให้งานประสบผลสำเร็จ เพราะเป็นผู้ที่ทำให้เกิดทั้งเงิน วัสดุ และการจัดการ การส่งห้องสมุดเข้าประกวดไม่ควรเน้นรางวัลเพียงอย่างเดียว แต่สิ่งที่จะ ต้องคำนึงอยู่คือ ลักษณะงานห้องสมุดให้มีศักดิ์แล้ว พร้อมที่จะให้คณะกรรมการที่เป็นผู้มีความรู้ในวิชาชีพนี้เป็นอย่างดี ได้มีการประเมินว่าการปฏิบัติงานดัง กล่าวได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อมีความพร้อมแล้วจึงส่งห้องสมุด เข้าประกวด และทำกิจกรรมนี้ให้มีศักดิ์ คือ (สุกัญญา ศรีสืบสาย. ม.ป.ป.:63-66)

1. การตอบแบบสอบถามเพื่อการประเมินขั้นต้นเพื่อส่งให้คณะกรรมการ ประเมิน จะต้องอ้างอิงมาตรฐานของห้องสมุด กรอบแบบสอบถามคำชี้แจงความรอบ ครอบ ให้ข้อมูลครบถ้วน จากสถิติที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ

2. การเตรียมห้องสมุดเพื่อให้คณะกรรมการได้ประเมิน

2.1 บรรยายภาพของห้องสมุด ซึ่งไม่ได้มุ่งในเชิงปริมาณ ขอให้อยู่ในเกณฑ์ มาตรฐานห้องสมุดที่กำหนด โดยไม่จำเป็นต้องเป็นอาคารเอกเทศเครื่องปรับอากาศ แต่ขอให้อยู่ในกรอบงบประมาณที่ได้รับ และวิธีการให้บริการเป็นสำคัญ

2.2 งานหลักของห้องสมุด โดยเฉพาะข้อมูลที่ได้มีการถามในแบบสอบถาม
จะต้องมีอย่างครบถ้วน

2.3 ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน โดยการจัด
เตรียมหลักฐานการสรุปงาน เช่น รายงานประจำปี สรุปโครงการต่างๆ ผลงานดีเด่น
รายงานการสอบถามความต้องการของผู้ใช้ ทุกอย่างจะต้องมีสถิติ หรือรูปภาพประกอบ
การดำเนินงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้สะดวกในการตอบคำถามและ
กรรมการประเมิน

2.4 การนำชุมห้องสมุดและบริเวณ มีการเตรียมผู้นำชมที่มีความรู้เกี่ยวกับ
ห้องสมุดเป็นอย่างดี

แบบประเมินผลท้ายบท

- องค์ประกอบสำคัญของระบบคอมพิวเตอร์มีอะไรบ้าง
- โปรแกรมประยุกต์สำหรับห้องสมุดที่นำมาใช้กันอย่างแพร่หลายในประเทศไทย
มีโปรแกรมอะไรบ้าง
- ห้องสมุดสามารถให้เครื่องเข้าสู่อินเทอร์เน็ตมาให้บริการอะไรบ้าง
- ประเภทของซีดีรอมที่ห้องสมุดสามารถนำมาให้บริการมีอะไรบ้าง

บรรณานุกรม

กิตานันท์ มนิทอง. ชีตี-รอม. กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2538.

กิติกेयม ใจชื่น. แนวทางการนิเทศห้องสมุดประชาชน กรมการศึกษานอกโรงเรียน.
กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2538.

ครรชิต มาลัยวงศ์. ไอทีกับธุรกิจ แนวคิดและแนวทาง. กรุงเทพฯ : ศูนย์เทคโนโลยี
อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ, 2537.

จิตดี ปึงคระภูล และคนอื่นๆ. การสร้างฐานข้อมูลห้องสมุดด้วยโปรแกรม CDS/ISIS.

กรุงเทพฯ : บริษัทสหธรรมิก จำกัด, 2538.

จุฑามาศ มงคลพิทักษ์สุข และคนอื่นๆ. เอกสารแนะนำเครือข่ายห้องสมุดอัตโนมัติ
มหาวิทยาลัยรามคำแหง. กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย
รามคำแหง, 2541.

จุ่มพจน์ วนิชกุล. “พัฒนาการของห้องสมุดสู่ระบบข่ายงาน,” ใน ห้องสมุด
ในยุคโลกาภิวัฒน์. หน้า 60-78. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่ง¹
ประเทศไทย, 2538.

ทวีป อภิสิทธิ์. “การศึกษาทางไกลไทยคน,” ใน ห้องสมุดในยุคโลกาภิวัฒน์.
หน้า 26-29. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2538.

เปี่ยมสุข ทุ่งกาวี. “เทคโนโลยี CD-ROM ในประเทศไทย,” วิทยบริการ. 14(1) :
8-26 ; มิถุนายน 2535.

ยุพดี ต่อนุณย์ศุภชัย. “การพิจารณาคัดเลือกห้องสมุดคีเด่น สมาคมห้องสมุด
แห่งประเทศไทย,” ห้องสมุด. 40(1) : 18-20 ; มกราคม-มีนาคม 2539.

เย็นฤทธิ์ สัชญกร. “การคัดเลือกห้องสมุดคีเด่นสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ในพระบรมราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี,”
ใน 40 ปี สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี. หน้า 233-252.

กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2537.

เรณุ ปีบซื่อ. การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์, 2538.
สนอง จิมนานันท์. “การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม,” ใน ห้องสมุด
ในยุคโลกาภิวัฒน์. หน้า 219-224. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่ง¹
ประเทศไทย, 2538

สมเนก คีรีโต สุรศักดิ์ สงวนพงษ์ และสมชาย นำประเสริฐ. เปิดโลกอินเทอร์เน็ต.

กรุงเทพฯ : ซีเอ็คยูเคชั่น, 2537.

สมพิศ ศุครพิทักษ์. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติและเครือข่ายห้องสมุดทางวิชาการ
ในประเทศไทย. กรุงเทพฯ : ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์
แห่งชาติ, 2539.

สมาน loyfia. “เทคโนโลยีโทรสารกับห้องสมุด,” บรรณารักษศาสตร์ มข.
2(2) : 7-23 ; พฤษภาคม-สิงหาคม 2536.

----- “โทรสารกับงานห้องสมุด,” บรรณารักษศาสตร์ มข. 6(2) : 26-33 ;
เมษายน 2531.

สุกัญญา ศรีสืบสถาป. รวมบทความเพื่อพัฒนางานห้องสมุด. กรุงเทพฯ :
กรมสามัญศึกษา, ม.ป.ป.

สุธันนี กีศิริ. “บทนำ,” ใน การสร้างฐานข้อมูลห้องสมุดด้วยโปรแกรม CDS/ISIS.

กรุงเทพฯ : บริษัทสหธรรมิก จำกัด, 2538
อุทัย ทุติยะโพธิ. “แหล่ง 40 ปี กับวิวัฒนาการของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ในพระบรมราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี,”
ใน 40 ปี สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี. หน้า 89-116.

กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2537.
ເອື່ອນ ປິ່ນເຈີນ. “ຫ້ອງສມຸດໃນຍຸກໂລກາກິວັດນີ້,” ໃນ ຫ້ອງສມຸດໃນຍຸກໂລກາກິວັດນີ້.
หน้า 11-15. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2538.

Gertzog, Alice and Edwin Beckerman. **Administration of the public library.**

London : The Scraire Press, 1994.