

เลขที่.....	
แบบรายงานการเข้าอบรม / ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน	
☐ รายบุคคล ☒ รายกลุ่ม	
ชื่อ - สกุล : นางมาลินี ภูหมั่นเพียร	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ
งาน : บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	
ชื่อ - สกุล : นายทรงยศ ชื่นบุตรศรี	ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
งาน : เทคโนโลยีการศึกษา สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	
ชื่อหลักสูตร/ประชุม การประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2556 และประชุมวิชาการ เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดในยุคสังคม กัมพูชา (library Development in social Ignorism Age)	
วันเดือนปี	19-21 มีนาคม 2557
สถานที่จัด	ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ กรุงเทพมหานคร
หน่วยงานผู้จัด	สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรม ราชกุมารี
ค่าใช้จ่าย	☐ ไม่มี ☒ มี จำนวน.....4,800.....บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☒ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ).....
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	☒ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☐ ไม่มี
หลักการและเหตุผล “สังคมกัมพูชา” เป็นศัพท์บัญญัติใหม่ในโลกออนไลน์ ที่แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมของผู้คนในสังคมที่มี จิตใจ ฝึกฝน และหมกมุ่นอยู่กับการเสพเทคโนโลยีโดยผ่านโปรแกรมและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต สมาร์ทโฟน เป็นต้น อุปกรณ์เหล่านี้สามารถใช้ประโยชน์เป็นคอมพิวเตอร์ทำงานและสืบค้นข้อมูล เป็น โทรศัพท์ เป็นกล้องถ่ายรูป เป็นอุปกรณ์สื่อสารที่ส่งได้ทั้งภาพและเสียงแบบปัจจุบันทันที (real time) ผู้ใช้มีทุกเพศทุก วัย แต่ส่วนใหญ่เป็นวัยรุ่นและคนหนุ่มสาว ผู้ใช้จะมีความชำนาญและเชี่ยวชาญในการใช้โปรแกรมและอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวไปโดยอัตโนมัติ เมื่อมาใช้อุปกรณ์ในห้องสมุดซึ่งเป็นแบบเดียวกัน แต่นำมาใช้โดยมีวัตถุประสงค์ต่างกัน ก็จะ สามารถเข้าใจและใช้เป็นได้อย่างรวดเร็ว อย่างไรก็ตามอุปกรณ์ต่างๆ เหล่านี้เมื่อใช้บ่อยๆ นานๆ มากๆ ก็ส่งผล กระทบทั้งสุขภาพกายและสุขภาพจิต ทำให้ผู้ใช้มีพฤติกรรมที่แข่งกระด้าง ไม่ใส่ใจผู้คนหรือสิ่งรอบข้าง ใจร้อน คาดหวัง ผลที่ต้องการรวดเร็ว อารมณ์หงุดหงิดง่ายเมื่อไม่ได้ดังใจ ขาดสติ ขาดความรู้ตัว จิตใจจดจ่อแต่เฉพาะอุปกรณ์ และ ข้อมูลที่ใช้อยู่ตรงหน้า อาจกล่าวได้ว่าปัจจุบันเป็นยุคของสังคมกัมพูชา ซึ่งยากที่ใครหรือวงการใดจะหลีกเลี่ยงได้ รวมทั้ง ห้องสมุด ทำอย่างไรจึงจะหาข้อดีของยุคนี้ และนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อวงการห้องสมุด สรุปสาระสำคัญ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ได้จัดการประชุมวิชาการ ประจำปี 2556 เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดใน ยุคสังคมกัมพูชา โดยมีการบรรยาย เรื่องต่างๆ ดังนี้ 1. ลักษณะของห้องสมุดในต่างประเทศ เน้นเรื่องกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เทคโนโลยีห้องสมุด และสถานภาพของบรรณารักษ์	

2. การเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศเป็นแบบ RDA เกี่ยวกับมาตรฐาน RDA เป็นอย่างไร ทำไมจึงต้องเปลี่ยนจากที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเป็นแบบใหม่
3. บรรณารักษ์ในยุคสังคมก้ม “สังคมก้มหน้า” คือ อะไร ห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดควรปรับตัวอย่างไร ทรัพยากรห้องสมุดควรมีลักษณะอย่างไร รวมทั้งการให้บริการผู้ใช้ในยุคสังคมก้มหน้า
4. ภาษาอังกฤษ มีความสำคัญและความจำเป็นในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน และมีวิธีเตรียมพร้อมอย่างไร
5. ลิขสิทธิ์ เกี่ยวกับห้องสมุดจะต้องให้บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่จัดหาเข้าห้องสมุดอย่างไร จึงจะไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์
6. บทบาทของสมาคมห้องสมุดฯ ต่อการพัฒนาวิชาชีพบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด รวมทั้งความช่วยเหลือ ช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพได้อย่างไร

การบรรยายเรื่อง การเปิดโลกห้องสมุดสู่สากล ในหัวข้อ Library Trends in The United States โดย Ms. Wendy A. Zaman. Information Resource Officer for the U.S. Embassy in Bangkok, Thailand
สรุปการบรรยายโดย นางสาวสุเพ็ญพิชญ์ ภูยาธร พรฤกษ์งาม

แนวโน้มของห้องสมุดในประเทศสหรัฐอเมริกา

- Drop in number of reference request
- Book check outs
- Inter library loan

แนวโน้มเกี่ยวกับห้องสมุด ได้แก่

- ผู้ใช้ถามคำถามบรรณารักษ์น้อยลง เนื่องจากสามารถหาข้อมูลได้จากแหล่งต่างๆ เช่น Wiki, Google
- การยืม-คืน ระหว่างห้องสมุดลดลง โดยอ่านหนังสือจากตัวเล่มน้อยลง เนื่องจากคนนิยมอ่านจากหนังสือ

อิเล็กทรอนิกส์ (e-book) มากขึ้น

- ห้องสมุดเป็นแหล่งเก็บหนังสือ
- ที่อ่านหนังสือแบบโต๊ะแข็งๆ ลดลง โดยจะมีที่นั่งแบบสบายเข้ามาแทนที่

Trends-out

- Book warehouse
- Conventional reading spaces
- Passive service
- Low technology
- Passive website
- Cataloging software
- Personal Computer

แนวโน้มที่กำลังจะลดลง

- การสืบค้นข้อมูล การสอบถามบรรณารักษ์น้อยลง
- การยืมระหว่างห้องสมุดลดลงเพราะคนอ่านหนังสือน้อยลง เพราะส่วนใหญ่คนใช้ E-book

- ห้องสมุดเป็นแหล่งเก็บหนังสือ บรรณารักษ์ต้องให้ความสำคัญกับผู้ใช้
- ห้องสมุดควรมีที่นั่งสบาย
- ห้องสมุดที่ใช้เสียงได้ตามสบาย (เป็นที่นิยม)

Trends-in

- Information literacy, quality, access
- Digital commons/Maker Spaces
- Active outreach services
- High technology
- Interactive web/Social network/ Cloud storage
- Cataloging apps.
- Tablet

แนวโน้มที่กำลังจะเพิ่ม

- ห้องสมุดจะต้องให้การศึกษาแก่ผู้ใช้ เช่น การรู้สารสนเทศ การพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการค้นหาในเว็บไซต์
- ทักษะการรู้สารสนเทศ โดยการสอนการใช้ข้อมูล การเรียนรู้ การวิเคราะห์ข้อมูล โดยมีการจัดเป็นค่ายอบรม
- การให้บริการทรัพยากรที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลออนไลน์ เป็นต้น
- ห้องสมุดมีเทคโนโลยีสารสนเทศทันสมัยที่ส่งเสริมการให้บริการในห้องสมุด เช่น มีเว็บไซต์ห้องสมุด มี Facebook ของห้องสมุด นอกจากนี้ยังมี Tablets, Free Wifi
- ห้องสมุดมีบริเวณที่สามารถใช้เสียงได้
- ห้องสมุดมีพื้นที่สำหรับการสร้างสรรค์ (Maker Spaces) เช่น การจัดสถานที่ให้กลุ่มคนที่สนใจเรื่องเดียวกัน มาแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน
- ห้องสมุดในประเทศลาว จัดกิจกรรมสอนการจัดดอกไม้ หรือ สอนการทำคุกกี้
- ห้องสมุดในสหรัฐอเมริกาเชิญชวนให้คนมาสร้างหุ่นยนต์โดยทางห้องสมุดจะจัดหาหนังสือเกี่ยวกับการสร้างหุ่นยนต์ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้
- ห้องสมุดมีสถานที่สำหรับบริการเครื่องดื่ม-อาหารว่าง (coffee shop)
- การพุ่มฟักธุรกิจขนาดย่อม โดยการผลิตสินค้าขึ้นมาเป็นธุรกิจ มี Workshop ห้องสมุดเป็นผู้ให้พื้นที่ และเชิญให้ผู้ใช้เข้าร่วม

More New Trends

- Active out read service
- Program – Book clubs/ spiders/ movie night/ storytelling
- Creative lending-Audio books/DVDs/painting/ cake pans

Value added service

- Community on
- Out read program
- Training courses - computer library
- Web design

- Book clubs, current
- Career advising
- Tax consultation
- Cultural programs
- Maker spaces
 - handicraft
- Business Incubator
 - help for entrepreneurs in setting up business

แนวโน้มที่ดี

- กิจกรรมที่ทำกับชุมชน การจัดห้องเรียน เช่น สอนการทำ Web page
- กิจกรรมการอ่านหนังสือ โดยมีกิจกรรมเล่าเรื่องจากหนังสือ กิจกรรมตัวนอนหนังสือ การฉายภาพยนตร์ที่เป็นที่นิยม
- กิจกรรมการยืมของห้องสมุด (ห้องสมุดยืมได้มากกว่าหนังสือ) ซึ่งบางห้องสมุดมีให้ยืมถาดเค้ก ค้อน เครื่องมือประกอบอาชีพ
 - จัดทำโครงการต่างๆ ตามความต้องการของชุมชน เช่น การสอนใช้ e-mail ให้กับผู้สูงอายุ การจัดบริการแนะนำอาชีพ การจัดอบรมเรื่องการกรอกภาษี เป็นต้น
 - การให้ยืมหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยให้อยู่ในรูปของ smart phone
 - เชิญคนที่น่าสนใจมาแนะนำหนังสือ
 - ห้องสมุดอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการด้วยการให้ยืมสิ่งต่างๆ เช่น อุปกรณ์ทำเค้ก เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ

Reading Promotion

Introduce reading to young people

- Book clubs
- Via-e-readers
 - Check out book mobile device
 - lend mobile device
- Invite author as speakers

การอ่านหนังสือ อาจจะอ่านเล่มเดียวกันแล้วมาคุยกัน เชิญบุคคลที่น่าสนใจเช่น เช่น ผู้แต่ง ผู้เขียนหนังสือ เชิญเข้ามาแนะนำหนังสือ

- Going digital
 - E-Library USA – The U.S. Department of State
 - For members of Information Resource Center / American Commerce
 - 30 U.S. Databases
 - To promote academic research student advising English

A 21st . Century Librarian

- Curator and active distributor of knowledge
 - Maintain access to quality information in all formats, for all patrons.
 - Provide education opportunities through available tools
- “Digital Native” Have a “lifetime attachment” to technology
 - Not scared or intimidated by new technology
- Dynamic, engaging and creative
 - Foster relationships and collaborations with academics, community leaders, and other players in information field

บทบาทของบรรณารักษ์ในศตวรรษ ที่ 21

- บรรณารักษ์เป็นผู้แจกจ่ายความรู้
- บรรณารักษ์ต้องให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลอย่างถูกต้อง
- บรรณารักษ์ต้องให้โอกาสผู้ใช้ได้เรียนรู้เพิ่มเติม
- บรรณารักษ์ต้องเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ
- บรรณารักษ์ต้องไม่อยู่นิ่งเฉย
- บรรณารักษ์ต้องมีความคิดสร้างสรรค์

สรุปได้ว่าความต้องการการใช้ห้องสมุดมีเพิ่มขึ้น ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ใช้บริการในเรื่องเกี่ยวกับการสร้างเสริมคุณภาพชีวิต บรรณารักษ์ของอเมริกาที่ปฏิบัติงานได้ค่าตอบแทนหรือเงินเดือน 120,000 บาท/ปี ซึ่งถือว่าน้อยกว่าเมืองไทยมาก แต่เมื่อดูจากภาระงานค่อนข้างมาก บรรณารักษ์ในอเมริกาต้องปรับตัวให้เท่าทันเทคโนโลยีสารสนเทศ High technology และ ปัญหาของห้องสมุดที่สำคัญก็คือผู้ใช้บริการมาใช้ห้องสมุดเยอะแต่งบประมาณโดนตัด ส่วนการบริการที่สำคัญก็คือการให้บริการชุมชน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้กับเด็ก กิจกรรมของผู้สูงอายุ จากการเล่าเรื่อง และการถ่ายทอดประสบการณ์ นอกจากนี้ห้องสมุดยังให้บริการที่ไม่ใช่หนังสือให้กับผู้ใช้ เช่น เครื่องมือช่าง อุปกรณ์ในการทำอาหาร ขนม เป็นต้น

การบรรยายเรื่อง การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐาน RDA

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เทอดศักดิ์ ไม่เท่าทอง

RDA (Resource Description and Access) เป็นมาตรฐานที่ใช้สำหรับการบรรยายทรัพยากรสารสนเทศทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัล โดยสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ในวงกว้างไม่เฉพาะหน่วยงานที่เป็นห้องสมุดเท่านั้น และเป็นมาตรฐานที่มุ่งเน้นความต้องการของผู้ใช้เป็นสำคัญ ทั้งยังเป็นแนวปฏิบัติและคำแนะนำเกี่ยวกับการกำหนดข้อมูลเพื่อสนับสนุนการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ (Resource discovery) ครอบคลุมการปฏิบัติและคำแนะนำในการทำการรายการให้กับทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท

ลักษณะของ RDA

RDA เป็นมาตรฐานการบรรยายและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศในสภาพแวดล้อมดิจิทัล โดยมีขอบเขตกว้างกว่า AACR 2 ซึ่ง RDA มีลักษณะที่สำคัญ 4 ประการ ได้แก่

1. ใช้หลักการพื้นฐานของกรอบแนวคิดเชิงทฤษฎี (Theoretical framework) ที่ใช้แนวคิด FRBR และ FRAD ในการอธิบายข้อมูลทางบรรณานุกรมและข้อมูลควบคุม (Bibliographic and authority data) ที่ผู้ใช้ใช้ในการ

ค้นหาสารสนเทศที่ต้องการ

2. ออกแบบเพื่อใช้ในการบรรยายและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลโดยเฉพาะสภาพแวดล้อมออนไลน์เชิงเครือข่าย (Networked online environment) ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลมีลักษณะแตกต่างกันทั้งในด้านประเภทของเนื้อหา (Content) ประเภทของอุปกรณ์/กลไกที่ใช้แสดงเนื้อหา (Media) และประเภทของสื่อที่จัดเก็บเนื้อหา (Carrier) โดยข้อมูล RDA สามารถนำไปใช้กับเค้าร่าง (Schema) ที่ใช้อยู่แล้วได้ เช่น MARC21, Dublin Core, MODS เป็นต้น
3. เป็นมาตรฐานที่มีความยืดหยุ่นและสามารถนำไปใช้ได้ทั้งในการทำงานของห้องสมุดและองค์กร/ชุมชนต่างๆ ที่ต้องการบรรยายทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หอจดหมายเหตุ พิพิธภัณฑ์ สำนักพิมพ์ คลังดิจิทัล เป็นต้น
4. สร้างขึ้นบนพื้นฐานของ AACR โดยคำอธิบายบางส่วนที่เกี่ยวกับ RDA ได้มาจาก AACR2

RDA เป็นมาตรฐานการลงรายการรูปแบบใหม่ที่บรรยายและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และรูปแบบดิจิทัล ซึ่งครอบคลุมหลักการบรรยายทรัพยากรสารสนเทศในทุกประเภทของเนื้อหาและสื่อที่ใช้ในการจัดเก็บเนื้อหา เป็นมาตรฐานที่มีความยืดหยุ่นในการนำไปใช้ทำรายการทรัพยากรที่ไม่จำกัดเฉพาะในวงวิชาชีพสารสนเทศและห้องสมุดเท่านั้น จัดทำขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายที่จะให้เกิดประโยชน์กับผู้ใช้ที่ค้นหาสารสนเทศตามที่ต้องการเป็นสำคัญ เป็นมาตรฐานที่ปรับเปลี่ยนกฎเกณฑ์เดิมที่ใช้อยู่คือมาตรฐานการลงรายการ AACR2 โดยคำนึงถึงความเข้าใจง่ายในการใช้รายการทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้ และผู้ทำรายการทรัพยากรสารสนเทศก็สามารถกำหนดข้อมูลที่จะใช้ลงรายการได้อย่างเหมาะสม ซึ่งเป็นข้อมูลที่เอื้อประโยชน์ในการตัดสินใจเลือกและใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการที่ค้นหาได้ อีกทั้งลดภาระงานของบรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศเกี่ยวกับการสอนหรือแนะนำเกี่ยวกับการสืบค้นสารสนเทศแก่ผู้ใช้อีกด้วยเพราะว่ารายการทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้สืบค้นได้นั้น จะเป็นรายการที่มีคำอธิบายโดยใช้ภาษาที่ผู้ใช้สามารถเข้าใจได้โดยง่าย อย่างไรก็ตาม ในการประยุกต์ใช้ของสถาบันบริการสารสนเทศที่ใช้ซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติอยู่แล้วก็สามารถใช้ RDA ได้ในระเบียบงานบรรณานุกรมตามรูปแบบมาร์ก โดยเฉพาะการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นภาษาอังกฤษ สามารถปรับเปลี่ยนไปใช้กฎเกณฑ์ตามแบบ RDA ได้ ขณะที่การลงรายการทรัพยากรที่เป็นภาษาไทยนั้น ในอนาคตจะต้องมีการแปลกฎเกณฑ์ต่างๆ ของ RDA เป็นภาษาไทยและกำหนดคำภาษาเพื่อใช้ให้ให้เป็นแบบแผนเดียวกัน

ความสำคัญของภาษาอังกฤษในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

โดย รองศาสตราจารย์ศิริกันยา นาคะวิสุทธิ

ความสำคัญและความจำเป็นของภาษาอังกฤษ เนื่องจากในปี พ.ศ. 2558 เป็นปีแห่งการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน โดยเปิดโอกาสให้ประชากรของสมาชิกประชาคมอาเซียนมีอิสระในการทำงานในประเทศสมาชิกมากขึ้น ซึ่งจะมีภาษาอังกฤษเป็นภาษาสากลที่ใช้ในการสื่อสาร ดังนั้นทุกคนจึงต้องให้ความสำคัญและฝึกฝนตนเองให้มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้

วิธีการเตรียมความพร้อมภาษาอังกฤษเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน การฝึกทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษควรเริ่มต้นด้วยความเต็มใจที่จะเรียนรู้ และมีการฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ มีความกล้าในการฟัง พูด อ่าน และเขียน วิธีการเรียนรู้ควรเริ่มต้นจากการฟัง พูด อ่าน แล้วเขียน โดยกิจกรรมที่สามารถฝึกทักษะเหล่านี้ ได้ เช่น การดูภาพยนตร์ที่พากย์เสียงภาษาอังกฤษ แล้วฝึกพูดตาม หรือการอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ เป็นต้น

สรุปการบรรยายเรื่อง “บรรณารักษ์ในยุคสังคมก้มหน้า” โดย ดร.รัฐ ธนาติเรก

ในยุคสังคมก้มหน้า ห้องสมุดจะต้องมีหลักการพื้นฐาน ประกอบด้วยกลไกการคิดเชิงกลยุทธ์ การกำหนดเป้าหมาย และจุดขาย การกำหนดแผนพัฒนาห้องสมุด และการใช้ยุทธศิลป์

มีใครบ้างที่ต้องก้มหน้า ผู้บริหาร บรรณารักษ์ ทำไมต้องก้มหน้า ก้มหน้าเพื่ออะไร ห้องสมุดต้องมีผู้บริหารเพื่อบริหารจัดการ ในเรื่องการบริหารงาน การบริหารคน การบริหารให้ทรัพยากรมีคุณภาพ การก้มหน้าช่วยให้มองโลกเป็นระบบยิ่งขึ้น

สังคมก้มหน้า?

ใครก้มหน้า?

1. Veterans (กลุ่มคนที่เกิดในยุคสงครามโลกครั้งที่2) เป็นกลุ่มคนที่มีอายุระหว่าง 32-67 ปี เชื่อในความอดทน บากบั่น สู้ชีวิต การมีลูกหลายๆ คนเป็นสิ่งที่ดี เดินตามผู้ใหญ่หมาไม่กัด
2. BB Baby Boomer (กลุ่มคนในวัยทำงาน) เป็นกลุ่มคนที่มีอายุระหว่าง 32-47 ปี ที่มีลักษณะหวานอมขมกลืนเมื่อเข้ามาทำงานใหม่ทำงานภายใต้กลุ่มคน Veterans
3. X-gen X เป็นกลุ่มคน ที่มีอายุระหว่าง 32-47 ปี ที่เชื่อว่าจงพากเพียรไปเกิดจะเกิดผล โตขึ้นมาตามกรอบระเบียบ
4. Y-gen Y เป็นกลุ่มคนที่มีอายุระหว่าง 21-32 ปี ที่เชื่อว่า ถูกกระทบจากระบบบริโภคนิยม ทุกสิ่งทุกอย่างได้มาง่ายๆ ถูกกระตุ้นด้วยภาพลักษณ์ มีทางเลือกเยอะ โตขึ้นมากับกระแสโลกาภิวัตน์ ยอมรับความแตกต่างได้มาก ตั้งคำถามกับขนบธรรมเนียมมากขึ้น โตขึ้นมากับระบบ IT โตขึ้นมากับพ่อแม่ที่เป็น BB Baby Boomer

ก้มหน้าทำไม?

กลุ่มคน Y-gen เป็นกลุ่มคนที่ใช้เวลาก้มหน้าต่อวันมากที่สุด โดยก้มหน้าเพื่อ

- เล่นเกม
- Chat (Line, IG, Twitter, What Apps.)
- หาข้อมูล ติดตามเรื่องราว ข่าวสารเหตุการณ์ต่างๆ

ก้มหน้าแล้วได้อะไร?

- ความต้องการทางด้านกายภาพ
 - *หาสถานที่เจอ
 - *หาของที่ต้องการเจอ
 - *เพิ่มความหลากหลายให้กับชีวิต
- ความต้องการด้านความปลอดภัย
 - *ประเมินคุณภาพสินค้าและบริการ
 - *บ่งบอกสถานที่
- ความต้องการเป็นที่ยอมรับ และการได้รับความเคารพนับถือ
 - *เพื่อนในกลุ่ม CHAT
 - *จำนวนคนที่กด like
 - *จำนวนเหรียญที่ได้รับ และ เล่นเกมชนะ

- *หาข้อมูลให้เพื่อน
- ความต้องการความภูมิใจ
- *การเป็นที่ยกย่อง+ ได้รับความเคารพ

ห้องสมุดควรทำอะไร? ในสังคมกัมมันต์

ยึดหลัก 4S

1. การคัดเลือก (Selection)
2. การจัดเก็บ (Storage)
3. การให้บริการ (Service)
4. ระบบที่เอื้อต่อการให้บริการ (Support)

สรุปหลัก 4S เป็นตารางได้ดังนี้

ประเด็น	แบบเดิม	แบบใหม่
Selection (การคัดเลือก)	-สรรหาหนังสือที่เหมาะสม วิเคราะห์ ความต้องการของผู้ให้บริการ	-เลือกหนังสือที่มีคุณค่าทางใจและทันสมัยของ คนแต่ละรุ่น
Storage (การจัดเก็บ)	-ห้องสมุดใคร ห้องสมุดมัน	-เน้นการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องมา ห้องสมุด
Service (ให้บริการ)	-ตรงตามความต้องการมากกว่า ผู้ใช้บริการไปหาเอง	-บรรณารักษ์สามารถให้คำแนะนำหนังสือและ วารสารให้กับผู้ใช้บริการได้ดีกว่า
Support (ระบบที่เอื้อต่อการ ให้บริการ)	-Catalogue -ให้คำแนะนำ	-สอนวิธี Search -เชื่อมโยงผู้แต่งและผู้อ่าน -Help Function

สรุปได้ว่า

สิ่งที่ได้จากสังคมกัมมันต์ คือ ความต้องการทางกายภาพ ช่วยเติมเต็มในเรื่องการหาสถานที่เจอ หาของที่ต้องการเจอ เพิ่มความหลากหลายให้กับชีวิต ความต้องการ Safety โดยสามารถประเมินคุณภาพของสินค้าหรือบริการ และสามารถบอก Location ได้ การเป็นที่ยกย่องและการเป็นที่ยอมรับ

และสิ่งที่ขาดจากการไม่กัมมันต์ ก็คือ การมีปฏิสัมพันธ์แบบเดิม (ไม่กัมมันต์) และการจำกัดในเรื่องเสรีภาพ Freedom of Speech, Freedom of Action, Freedom of Thought

ห้องสมุดทำอะไรในยุค “สังคมกัมมันต์” การบริการที่ทันยุคสมัย กล่าวคือ ต้องมีสิ่งอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงอุปกรณ์การสื่อสารประเภทสมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต ผู้ใช้บริการเป็นที่อยู่ในวัยศึกษา และวัยเรียนเป็นส่วนใหญ่และนิยมใช้กัน อย่างเช่น การจัดทำแอปของห้องสมุด การปรับหน้าจอผลการสืบค้นให้เหมาะสมในการใช้งานกับอุปกรณ์ รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรให้เรียนรู้ในวิชาชีพบรรณารักษ์ การนำเทคโนโลยีมาผสมผสานกับการบริการของห้องสมุด ห้องสมุดในแต่ละสถาบันอาจจะต้องหาข้อดีของยุค “สังคมกัมมันต์” นี้ มาประยุกต์และนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ของสถาบันต่อไป

นอกจากนี้ยังมีการบรรยายในหัวข้อ บทบาทของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ต่อการพัฒนาวิชาชีพ บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด และการใช้และให้บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ (ดูรายละเอียดจากเอกสารการประชุมสามัญประจำปี 2556)

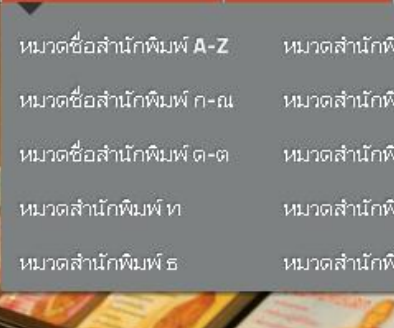
วันที่ 21 มีนาคม 2557 ผู้เข้าร่วมการประชุมได้ไปศึกษาดูงาน จำนวน 2 แห่ง คือ บ้านหนังสือ และ พิพิธภัณฑ์อัยการไทย

บ้านหนังสือ ลาดพร้าว 71

เปิดอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 12 สิงหาคม พ.ศ. 2555 สนับสนุนโดยมูลนิธิศุภนิมิตแห่งประเทศไทย โดยจุดประสงค์ในการจัดสร้างนั้น เพื่อต้องการให้พุทธศาสนิกชน และบุคคลทั่วไป ได้มีสถานที่ในการศึกษาพระธรรมคำสอน ผ่านหนังสือธรรมะ ตลอดจนมีห้องปฏิบัติ ธรรมเปิดให้ผู้สนใจเข้าร่วมการปฏิบัติ ฝึกจิต สมาธิ เจริญปัญญา บ้านหนังสือ (ลาดพร้าว 71) มีหนังสือธรรมะมากมาย และหลากหลายหมวดหมู่ ให้ท่านได้ศึกษา ไม่ว่าจะเป็น พระไตรปิฎก พุทธประวัติ หลักธรรมคำสอน หนังสือธรรมะโดย พระอาจารย์ ญาณสังวร ญาณสังวร ญาณสังวร หนังสือการ์ตูนธรรมะ สำหรับเยาวชน

มี 3 ชั้น 1ห้อง ดังนี้ **ชั้น 1** มุมหนังสือธรรมะทั่วไป และพัฒนาจิตใจ **ชั้น 2** มุมหนังสือเขียนโดยเกจิอาจารย์ท่านต่างๆ **ชั้นใต้ดิน** มุมหนังสือธรรมะขั้นสูง และพระไตรปิฎก **ห้องปฏิบัติธรรมนั่งสมาธิ**

การจัดหมวดหมู่และการจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น เรียงตามลำดับอักษรชื่อสำนักพิมพ์

เกี่ยวกับบ้านหนังสือ	ห้องหนังสือ	รายชื่อหนังสือ ▾	ข้อปฏิบัติ	Gallery	ติดต่อเรา
		หมวดชื่อสำนักพิมพ์ A-Z	หมวดสำนักพิมพ์ น-บ		หมวดสำนักพิมพ์ ส
		หมวดชื่อสำนักพิมพ์ ก-ณ	หมวดสำนักพิมพ์ ป		หมวดสำนักพิมพ์ ห-ฮ
		หมวดชื่อสำนักพิมพ์ ด-ด	หมวดสำนักพิมพ์ ม-ก		รายชื่อหนังสือ อื่นๆ
		หมวดสำนักพิมพ์ ท	หมวดสำนักพิมพ์ ม-ย		
		หมวดสำนักพิมพ์ ธ	หมวดสำนักพิมพ์ ร-ศ		

ข้อปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องสมุด

- ถอดรองเท้าก่อนเข้าใช้บริการห้องสมุด โดยจัดวางรองเท้าอย่างเป็นระเบียบ ที่ชั้นวางรองเท้า ที่ทางบ้านหนังสือจัดเตรียมไว้ให้

- เมื่อเข้าภายในบ้านหนังสือ ให้ลงทะเบียนเข้าใช้บริการเพื่อเป็นข้อมูลของทางบ้านหนังสือ เมื่อมีกิจกรรมใด ๆ ต่าง ๆ จะได้แจ้งให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ โดยทั่วกัน

- หนังสือที่อ่านเสร็จแล้ว ให้ผู้ให้บริการช่วยเก็บหนังสือไว้ที่เดิม เพื่อให้คนที่ใช้บริการภายหลัง หาหนังสือได้ง่ายตามหมวดหมู่

- ทางบ้านหนังสือมีห้องสุขาไว้คอยบริการ อย่างเป็นสัดส่วน แยก หญิงชายอย่างชัดเจน และหากมีข้อสงสัยในเรื่องต่างๆ หรือต้องการทราบที่เก็บของหนังสือ สามารถ ให้บรรณารักษ์ช่วยเหลือได้



พิพิธภัณฑ์อัยการไทย

ประวัติความเป็นมาของห้องสมุด จาก..ห้องสมุดส่วนตัวอธิบดีกรมอัยการคนที่ 5
สู่..ห้องสมุดกฎหมายสำหรับประชาชนเฉลิมพระเกียรติ..E-Library

พ.ศ. 2471 พระยามานรราชเสวี่ อธิบดีกรมอัยการคนที่ 5 ได้สร้างห้องสมุดส่วนตัวขึ้น ต่อมาได้พัฒนาเป็นห้องสมุดในสังกัดกองวิชาการ ในตอนแรกมีข้าราชการอัยการที่จบการศึกษาจากต่างประเทศ ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ อาทิ ดร.ขุน ศรียาภัย ดร.อุทิศ แสนโกศิก ดร.อำรุง สุนทรวร จนกระทั่งถึง ศจ.ดร.โกเมน ภัทรภิรมย์ อัยการทำหน้าที่บรรณารักษ์คนสุดท้าย ก่อนรับบรรณารักษ์วิชาชีพคนแรกในปี พ.ศ.2515 (นางสาวเอมอร ต้นเถียร) ซึ่งมีห้องสมุดแห่งเดียวที่อาคารหลักเมือง

พ.ศ. 2533 ได้รับเกียรติบัตรจาก สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ในฐานะ ห้องสมุดเฉพาะกฎหมายดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2533 เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2533

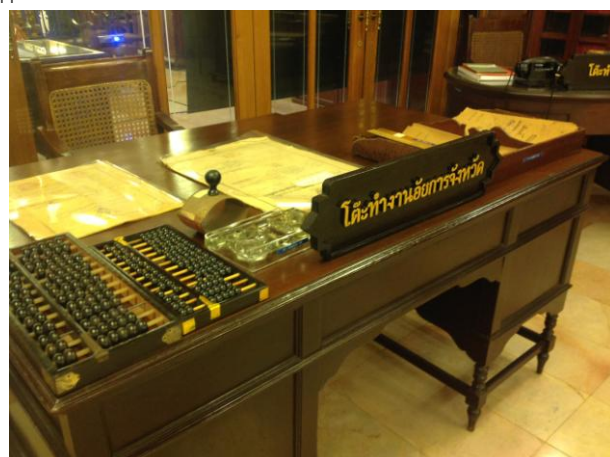
พ.ศ.2534 สำนักงานอัยการสูงสุด แต่เดิมเป็นกรมอัยการสังกัดกระทรวงมหาดไทย ต่อมาพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2534 ได้บัญญัติ ให้สำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนราชการ อยู่ใน

บังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรี และเปลี่ยนชื่อจากกรมอัยการเป็น “สำนักงานอัยการสูงสุด”

พ.ศ. 2539 ได้รับเกียรติบัตรจาก สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ในฐานะ ที่สำนักงานอัยการสูงสุด เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนและส่งเสริมการจัดห้องสมุดกฎหมายโบราณ และพิพิธภัณฑ์อัยการไทย โดยไม่ใช้งบประมาณ

พ.ศ. 2546 ได้รับเกียรติบัตรจาก สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ในฐานะ บรรณารักษ์ดีเด่น (น.ส.เอมอร ต้นเถียร บรรณารักษ์วิชาชีพคนแรก)

ปัจจุบันมีห้องสมุดในส่วนกลาง 8 แห่ง ส่วนภูมิภาค 57 แห่ง โดย สำนักงานอัยการสูงสุด ได้จัดทำโครงการห้องสมุดกฎหมายสำหรับประชาชนเฉลิมพระเกียรติฯ ในวาระพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระชนมายุครบ 72 พรรษา โดยเป้าหมายจะจัดให้ครบทุกจังหวัด จำนวน 110 ที่ทำการ **และกำลังพัฒนาไปสู่ E-Library** เพื่อให้บริการด้านวิทยบริการทางกฎหมาย แก่ประชาชนทุกท้องถิ่น เนื่องจากสำนักงานอัยการสูงสุดเล็งเห็นว่าปัจจุบันพนักงานอัยการมีความจำเป็นต้องใช้บริการห้องสมุดอยู่ตลอดเวลา เพื่อหาความรู้เพิ่มเติมทั้งในด้านนิติศาสตร์และสาขาวิชาอื่นเพื่อดำรงตนในฐานะที่เป็นผู้มีความรู้ มีความคิดทันสมัย และมีทัศนคติกว้างขวางอันเป็นคุณสมบัติที่จำเป็นอย่างยิ่งของผู้ที่เป็นทนายแผ่นดิน นอกจากนี้ห้องสมุดยังต้องทำหน้าที่เป็นแหล่งให้บริการความรู้เหล่านี้แก่ข้าราชการอัยการที่อยู่ห่างไกล ซึ่งกระจายอยู่ตามจังหวัดต่างๆ ทั่วประเทศ



**หมายเหตุ เอกสารการประชุมสามัญประจำปี 2556 และประชุมวิชาการ เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดในยุคสังคมก้มหน้า วันที่ 19-21 มีนาคม 2557 ณ โรงแรมแอมบาสเตอร์ กรุงเทพมหานคร (ส่งให้งานจัดหาดำเนินการเข้าห้องสมุด)

ประโยชน์ที่ได้รับ 1. ได้มีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นกับบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดในเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาห้องสมุดในยุคสังคมก้มหน้า 2. ได้มีโอกาสพบปะบุคลากรต่างสถาบัน มีการแลกเปลี่ยนทัศนคติ ทำให้มีความรู้ ความคิดกว้างขวางขึ้น 3. ได้มีโอกาสในการไปศึกษาดูงาน ที่บ้านหนังสือ และพิพิธภัณฑ์อัยการไทย เป็นห้องสมุดที่ให้บริการในรูปแบบต่าง ๆ และได้รับความรู้ใหม่ ๆ	
นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้	
หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่
ข้อเสนอแนะอื่นๆ ผู้รายงาน..... (นางมาลินี ภูหมั่นเพียร) (นายทรงยศ ชันบุตรศรี) วันที่.....30...../.....เมษายน../..2557..	
ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	
ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	

หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
 2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา