

| | |
|---|---|
| เลขที่..... | |
| แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน <input type="checkbox"/> รายบุคคล <input checked="" type="checkbox"/> กลุ่มบุคคล | |
| ชื่อ - สกุล : นางสาวอัมพร ขาวบาง | ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ |
| งาน : งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ | |
| ชื่อ - สกุล : นางสาวกัญญาดา งามกระโทก | ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ |
| งาน : งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ | |
| ชื่อหลักสูตร : 7 th Cambridge Librarian's Day "Digital Resource Building: A New Era for Libraries" | |
| วันเดือนปี | วันจันทร์ที่ 22 มกราคม 2561 |
| สถานที่จัด | สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| หน่วยงานผู้จัด | สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ร่วมกับ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเคมบริดจ์ (Cambridge University Press) |
| ค่าใช้จ่าย | <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี จำนวน.....บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="checkbox"/> แผ่นดิน <input type="checkbox"/> เงินรายได้ <input type="checkbox"/> งบอื่นๆ (ระบุ)..... |
| ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร | <input checked="" type="checkbox"/> ได้รับ <input type="checkbox"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... <input type="checkbox"/> ไม่มี |
| สรุปสาระสำคัญ ในทุกปี สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเคมบริดจ์ (Cambridge University Press) จะจัดประชุมกลุ่มลูกค้าในแถบเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ โดยมีจุดประสงค์เพื่อพบปะลูกค้า แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในแง่ต่างๆ เช่น การจัดหา การให้บริการ การเข้าถึง บทบาทที่มีต่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัย เป็นต้น ในปีนี้ถือเป็นการประชุมครั้งที่ 7 ซึ่งจัดที่ประเทศไทย ภายใต้หัวข้อ "Digital Resource Building: A New Era for Libraries" โดยได้เชิญวิทยากรซึ่งเป็นบรรณารักษ์จากห้องสมุดในประเทศแถบเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และบุคลากรจากสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเคมบริดจ์ รวม 9 คน มาบรรยาย/เสวนาในหัวข้อต่างๆ รวม 6 หัวข้อ ผู้เข้าร่วมประชุมมีประมาณ 100 คน จากประเทศไทยประมาณ 75 คน และจากต่างประเทศ เช่น อังกฤษ มาเลเซีย อินโดนีเซีย และฮ่องกงประมาณ 30 คน รายละเอียดการประชุมสรุปได้ดังนี้ หัวข้อการบรรยาย จำนวน 6 หัวข้อ ประกอบด้วย 1. "Thailand in Transition: Migrating from Print to Digital" โดย คุณสายฝน เต่าแก้ว บรรณารักษ์ ผู้จัดการศูนย์พัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2. "Innovation in Library and Information Services" โดย Dr. Rama Patnaik หัวหน้าห้องสมุดของ Indian Institute of Management เมือง Bangalore ประเทศอินเดีย 3. "Cambridge Core: How it was Built and the Journey So Far" โดย Rebecca Roberts ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาการตลาด สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเคมบริดจ์ 4. "Build a Digital Collection" เป็นการเสวนาโดยวิทยากร 3 คน ได้แก่ 4.1 "Building a Digital Collection" โดย Lee Cheng Ean บรรณารักษ์จากห้องสมุดของ The National University of Singapore (NUS) ประเทศสิงคโปร์ 4.2 "Building a Digital Collection: Some Observations based on CUHK (sz) | |

Experience” โดย Foster Zhang บรรณารักษ์จากห้องสมุดของ The Chinese University of Hong Kong, Shenzhen (CUHK Shenzhen) ประเทศจีน

4.3 “Building a Digital Collection: Experience and Lessons Learned at UGM Library” โดย Nawang Purwanti บรรณารักษ์จากห้องสมุดของ Universitas Gadjah Mada (UGM) ประเทศอินโดนีเซีย

5. “Tools for Promoting the Library’s Services” เป็นการเสวนาโดยวิทยากร 2 คน ได้แก่

5.1 “Tools for Promoting the Library’s Services: a review at NTU” โดย Ng Chay Tuan บรรณารักษ์จากห้องสมุดของ Nanyang Technological University Library ประเทศสิงคโปร์

5.2 “Using Video to Promote Library Services” โดย Mazni Md Yusof บรรณารักษ์จากห้องสมุดของ The National University of Malaysia ประเทศมาเลเซีย

6. “Cambridge University Press: Supporting Research through Open Access and Sharing Policies” โดย Chris Bennett ผู้อำนวยการฝ่ายการขาย สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเคมบริดจ์

จากหัวข้อการบรรยายทั้งหมด สรุปเนื้อหาสำคัญได้ ดังนี้

1. **“Thailand in Transition: Migrating from Print to Digital”** โดย คุณสายฝน เต่าแก้ว บรรณารักษ์ ผู้จัดการศูนย์พัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- สาเหตุที่ต้องมีการปรับเปลี่ยนทรัพยากรจากฉบับพิมพ์เป็นอิเล็กทรอนิกส์นั้น ประกอบด้วย 1) ความก้าวหน้าของเทคโนโลยี 2) พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ 3) ข้อจำกัดของพื้นที่จัดเก็บในห้องสมุด (ลงทุนในเรื่องการเปลี่ยนรูปทรัพยากรจะสูงกว่าการลงทุนในเรื่องการสร้างอาคารสถานที่) 4) รูปแบบการเรียนการสอน และ 5) การอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศ ฯลฯ

- ในการจัดการปรับเปลี่ยนรูปแบบทรัพยากรนั้น มีสิ่งที่จะต้องเข้ามาเกี่ยวข้อง ได้แก่

- 1) นโยบายการพัฒนาทรัพยากร : นโยบายของสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาฯ ไม่ว่าจะเป็นการจัดหาลบพิมพ์หรืออิเล็กทรอนิกส์ จะยึดแนวทางเดิม คือ เน้นการจัดหา/บอกรับทรัพยากรครอบคลุมสหสาขาวิชาทั้งไทยและอังกฤษ เนื่องจากมีห้องสมุดคณะที่เน้นการให้บริการทรัพยากรเฉพาะสาขาอยู่แล้ว

- 2) งบประมาณและการจัดหา : งบประมาณที่ได้ จะจัดสรรสำหรับบอกรับฉบับพิมพ์ 20 % (หนังสือ 10% วารสารฉบับพิมพ์ 10%) และทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ 80%

- 3) รูปแบบราคา : มีหลายแบบ ไม่ว่าจะเป็น การจ่ายต่อการใช้ (Pay per Use) บอกรับเป็นสมาชิก/การซื้อจ่ายเงินครั้งเดียว (Subscription-based/Perpetual Purchase) ราคาแบบภาคี (Consortia Pricing) รูปแบบที่ผสมผสาน (Combined Model-A one off archive fee and an annual access fee for more current content) ราคาซื้อ/บอกรับแบบแพคเกจ (Packaged Pricing) ราคาแนะนำ (Introductory Pricing) การคงราคาตามข้อตกลง โดยทำสัญญา 2-3 ปี (Multi year deals with fixed price caps)

- 4) เครื่องมือสำหรับการเข้าถึงทรัพยากร : ได้แก่ OPAC, Library Website และ Single Search (ไม่มีเครื่องมือใดที่ตอบสนองความต้องการได้ครอบคลุมครบถ้วน ห้องสมุดจะต้องพิจารณาว่าจะเลือกใช้เครื่องมือตัวใดเพื่อตอบสนองผู้ใช้ของตนเองได้มากที่สุด)

- 5) บทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน : มีหน้าที่ได้แก่ ติดต่อประสานงานสำนักพิมพ์/ตัวแทนจำหน่าย เจรจาต่อรอง ดูแลเนื้อหาของสัญญาณข้อมูล ดำเนินการบอกรับ/เบิกจ่ายตามขั้นตอน ดูแลติดตาม MARC เพื่อนำมาลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ดูแลความถูกต้องของเขตข้อมูล 856 ดูแลบริหารรายชื่อหรือหน้าเพจ E-resources ให้ถูกต้องและทันสมัย ดูแลและบริหารข้อมูลทรัพยากรในโปรแกรม Single Search ให้ถูกต้อง ดูแลสถิติการใช้ ติดตามสถิติที่มีผู้ใช้อย่างเข้าใช้แต่ไม่สามารถเข้าใช้ได้ (Turn away statistics)

- เครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย: ThaiLIS : เริ่มต้นตั้งแต่ปี ค.ศ. 1997 โดยประกอบด้วยโครงการต่างๆ ได้แก่ ระบบฐานข้อมูลจัดเก็บเอกสารในรูปอิเล็กทรอนิกส์ (TDC) (ปัจจุบัน (พ.ย.60) มีสมาชิก 167 แห่ง ข้อมูลมากกว่า 400,000 รายการ) สหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) การบอกรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น (ปัจจุบัน (2018) มีสมาชิก 78 แห่ง ฐานข้อมูล 11 ฐาน 1 เครื่องมือ) โครงการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และโครงการ iThesis

- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและเครือข่ายห้องสมุดในจุฬาฯ : ประกอบด้วย 19 คณะ 23 สถาบัน/สำนัก นิสิต

ปริญญาตรี 24,951 คน ปริญญาโท 10,881 คน ปริญญาเอก 2,150 คน และอาจารย์ 2,800 คน มีสมาชิกเครือข่ายห้องสมุดภายในมหาวิทยาลัยรวม 37 แห่ง ซึ่งบริหารงานแบบกระจายอำนาจ ห้องสมุดขึ้นตรงกับหน่วยงานที่สังกัด มีงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรด้วยห้องสมุดเอง บางห้องสมุดสนับสนุนงบประมาณร่วมกับสำนักงานวิทยทรัพยากร บอกรับฐานข้อมูลร่วมกัน

ข้อมูล ณ กันยายน 2560 มีฐานข้อมูลทั้งหมดที่บอกรับ 214 ฐาน Ebook 614,695 ชื่อ Ejournal 17,944 ชื่อ Ethesis 45,513 ชื่อ ในส่วนของทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดจุฬาลงกรณ์ ประกอบด้วย 1) จุฬาลงกรณ์ราชบรรณาลัย (King Chulalongkorn Digital Archives) 2) คลังปัญญาจุฬา เพื่อประเทศไทย (CUIR) ประกอบด้วย งานวิจัย (1,756 รายการ) วิทยานิพนธ์ (45,513 รายการ) บทความวิชาการ (1,852 รายการ) และเอกสารประกอบการสอน (191 รายการ) ข้อมูล ณ ธันวาคม 2560 3) หนังสือหายากอิเล็กทรอนิกส์ (eRarebooks) 4) CU eResources และ 5) CU Reference Database

- เป้าหมาย/ความท้าทายสำนักงานวิทยทรัพยากรตั้งไว้ : ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์มีปริมาณเพิ่มขึ้น 50% ภายในปี ค.ศ. 2020 และทรัพยากรฉบับพิมพ์/หนังสือลดลง 50% จากชั้นหนังสือในอีกไม่นาน

2. “Innovation in Library and Information Services” โดย Dr. Rama Patnaik หัวหน้า

ห้องสมุดของ Indian Institute of Management Bangalore (IIMB) เมือง Bangalore ประเทศอินเดีย

- นวัตกรรม : คือ ความเปลี่ยนแปลง การปรับเปลี่ยน วิธีการใหม่ การเปลี่ยนทิศทาง ซึ่งนวัตกรรมจะเกิดขึ้นไม่ได้หรือนำมาใช้ประโยชน์ไม่ได้ หากผู้นาองค์กรหรือวัฒนธรรมองค์กรไม่เอื้อ/สนับสนุนให้เกิดขึ้น ในส่วนของห้องสมุดนั้น จะต้องมีการประเมินหรือทำความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กรเพื่อสร้างโอกาสในการเริ่มนำบริการที่เป็นนวัตกรรมใหม่ๆ มาใช้กับผู้ใช้บริการ

- OCAI (Organization Culture Assessment Instrument) : คือ เครื่องมือประเมินวัฒนธรรมองค์กร เพื่อวินิจฉัยชนิดของวัฒนธรรมองค์กร ความแข็งแกร่ง และความสอดคล้องของวัฒนธรรมองค์กร (วัฒนธรรมองค์กร ประกอบรูปแบบการเป็นผู้นำ การบริหารจัดการบุคลากร สิ่งยึดเหนี่ยวองค์กรไว้ด้วยกัน การมุ่งเน้นและเกณฑ์ในทางกลยุทธ์เพื่อความสำเร็จขององค์กร)

ลักษณะภาวะผู้นำ แบ่งออกเป็น

1) Clan คือ โครงสร้างแบบเพื่อนพ้อง ซึ่งสภาพแวดล้อมการทำงานจะเป็นมิตร คล้ายครอบครัวใหญ่ ผู้นำถูกมองว่าเป็นพี่เลี้ยง ผู้สร้างทีม ผู้ให้คำปรึกษา

2) Adhocracy คือ โครงสร้างการบริหารเฉพาะกิจ ซึ่งสภาพแวดล้อมการทำงานจะเป็นพลวัตรและสร้างสรรค์ บุคลากรมีความกล้าเสี่ยง ผู้นำถูกมองว่าเป็นผู้ริเริ่มและกล้าเสี่ยง การทดลองและนวัตกรรมเป็นสิ่งผูกพันภายในองค์กร ส่งเสริมความริเริ่มและเสรีภาพของแต่ละบุคคล

3) Hierarchy คือ โครงสร้างแบบลำดับชั้น ซึ่งสภาพแวดล้อมการทำงานจะเป็นระบบและมีโครงสร้าง มีขั้นตอนต่างๆ จะตัดสินใจว่าคนไหนจะทำอะไร ผู้นำมีความภาคภูมิใจในการกฎระเบียบและนโยบายที่เป็นทางการซึ่งเป็นตัวยึดองค์กรไว้ ผู้นำถูกมองว่าเป็นผู้ประสานงาน ผู้ตรวจสอบ ผู้จัดการงาน

4) Market คือ โครงสร้างแบบตลาด ซึ่งเป็นองค์กรที่อาศัยผลลัพธ์ที่เน้นการทำงานให้แล้วเสร็จ บุคลากรจะมีการแข่งขันและมุ่งเน้นไปที่จุดมุ่งหมาย ผู้นำจะเป็นทั้งผู้ขับเคลื่อนที่เข้มงวด ผู้ผลิต และคู่แข่งในเวลาเดียวกัน มีความแกร่งและความคาดหวังสูง สิ่งที่จะช่วยให้องค์กรทำงานร่วมกัน คือ การให้ความสำคัญกับชัยชนะ ชื่อเสียงและความสำเร็จคือสิ่งที่สำคัญที่สุด

- ห้องสมุด วัฒนธรรมองค์กร และการสร้างนวัตกรรม : ห้องสมุดควรต้องผสมผสานวัฒนธรรมแบบครอบครัวใหญ่และวัฒนธรรมแบบระบบบริหารเฉพาะกิจซึ่งจะช่วยเสริมโอกาสในการสร้างนวัตกรรม สิ่งเสริมวัฒนธรรมการตัดสินใจแบบมีส่วนร่วมและดำเนินการต่อคำติชม ให้บุคลากรมีการรับรู้ที่ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมและความมุ่งมั่นในการทำงานของห้องสมุดและขยายโอกาสในการทำงานเป็นทีม รวมถึงการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรอันเป็นลักษณะของวัฒนธรรมแบบครอบครัวใหญ่

บทบาทของนวัตกรรมที่มีต่อห้องสมุด : 1) ผู้ใช้มีสิทธิในการเข้าถึงสารสนเทศจำนวนมาก 2) การใช้วิธีการใหม่ๆ ทางเทคโนโลยีซึ่งมีผลต่อการเข้าถึงแบบ 2 ทาง การกระจาย กระบวนการดำเนินการ และการเก็บรักษา 3) การรับรู้คุณค่า/บทบาทที่ลดลงของห้องสมุดในแง่ของการแพร่หลายของสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล 4) การจัดการกับสารสนเทศปลอม/ไม่ถูกต้อง/คลุมเครือของความคิด ที่แพร่หลายบนเว็บ/อินเทอร์เน็ต 5) ลิขสิทธิ์ การขโมยความคิด สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา 6) การพัฒนาพฤติกรรมแสวงหาสารสนเทศและช่องทางการเรียนรู้อย่างไม่เป็นทางการ และ 7) การลดการสนับสนุนงบประมาณ

- บริการนวัตกรรมของห้องสมุด IIMB : 1) ปี ค.ศ. 2009 เป็นห้องสมุดแรกในอินเดียที่ใช้การเข้าถึงเนื้อหาอิเล็กทรอนิกส์ระยะไกล 2) ปี ค.ศ. 2012 จัดทำรายการหัวเรื่องและคำแนะนำการใช้โดยใช้ระบบจัดการเนื้อหา Content

Management System) 3) ปี ค.ศ. 2016 รวบรวมคู่มือ แหล่งข้อมูล เพื่อแนะนำผู้ใช้ตามคำถามที่ได้รับผ่านเคาน์เตอร์บริการ อีเมล หรือโทรศัพท์ 4) ปี ค.ศ. 2016 จัดทำโปรแกรมการสอนทางเว็บที่ครอบคลุมเรื่องการใช้เนื้อหาลิขสิทธิ์และเนื้อหาที่ได้รับอนุญาตสำหรับการสอนในห้องเรียน 5) สร้างชุดบทเรียนและเนื้อหาสำหรับการสอนในห้องเรียน 6) ปี ค.ศ. 2017 เริ่มต้นรับสมัครหลักสูตรออนไลน์ว่าด้วยการลอกเลียนวรรณกรรมและได้รับการแนะนำให้ดำเนินการเพื่อให้ใช้เป็นข้อบังคับสำหรับนักเรียน ในหลักสูตรปี ค.ศ. 2017 และ 7) ปี ค.ศ. 2016 ปรับปรุง ตกแต่งห้องสมุดเพื่อเป็นพื้นที่สำหรับการเรียนรู้

3. **“Cambridge Core: How it was Built and the Journey So Far”** โดย Rebecca Roberts ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาการตลาด สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเคมบริดจ์
เนื้อหาว่าด้วย Cambridge Core คืออะไร คุณสมบัติต่างๆ ที่เป็นประโยชน์กับบรรณารักษ์และนักวิจัย และคุณสมบัติอื่นๆ ในอนาคต

4. **“Build a Digital Collection”** เป็นการเสวนาโดยวิทยากร 3 คน ได้แก่

4.1 **“Building a Digital Collection”** โดย Lee Cheng Ean บรรณารักษ์จากห้องสมุดของ The National University of Singapore (NUS) ประเทศสิงคโปร์

- **การสร้างกลุ่มทรัพยากรดิจิทัล:** ทำได้ 3 วิธีหลัก ได้แก่ 1) ซื้อหรือบอกรับ 2) แปลงเนื้อหาของทรัพยากรที่มีอยู่ (หนังสือหายากและเลิกพิมพ์แล้วซึ่งเน้นเนื้อหาเกี่ยวกับภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้) และ 3) รวบรวมเนื้อหาจากคณะ/นักวิจัย (คลังเก็บข้อมูลของสถาบัน NUS: ScholarBank@NUS)

- **การบำรุงรักษากลุ่มทรัพยากรดิจิทัล:** ได้แก่ 1) ต้องมีการจัดทำนโยบายการพัฒนา/การจัดการทรัพยากรที่ชัดเจน เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่ใช้ในการตัดสินใจและดำเนินการ 2) สร้างโครงการพื้นฐานที่มีความยืดหยุ่นและมีประสิทธิภาพ มิฉะนั้นนอกจากจะเกิดปัญหาในการให้บริการแล้ว ยังมีปัญหาในการบำรุงรักษาทรัพยากรด้วย และ 3) ดูแลข้อมูลให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ กล่าวคือ ต้องแน่ใจว่าสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ครบถ้วน ทุกรูปแบบที่มีให้บริการของฐานข้อมูลนั้นๆ

- **การจัดสรรงบประมาณในการจัดหา:** จากเดิมจัดแบ่งไว้ 80% สำหรับจัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ และ 20% สำหรับจัดหาทรัพยากรฉบับพิมพ์ทั้งหนังสือและวารสาร แต่เนื่องจากในปัจจุบัน วารสารส่วนใหญ่เปลี่ยนรูปไปเป็นอิเล็กทรอนิกส์ จึงนำงบส่วนนี้ไปรวมไว้กับทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ และปรับการจัดสรรงบประมาณเป็น 88% สำหรับจัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ และ 12% สำหรับจัดหาทรัพยากรฉบับพิมพ์โดยเน้นที่หนังสือ

- **คลังเก็บข้อมูลของสถาบัน NUS: ScholarBank@NUS :** เริ่มต้นในปี ค.ศ. 2010 โดยมีการพัฒนามาเป็น DSPACE-CRIS ในปี ค.ศ. 2017 ซึ่งเพิ่มฟังก์ชัน Author Profile เข้าไปด้วย ทรัพยากรที่อยู่ในคลังข้อมูลมีจำนวนรวม 14,016 รายการที่เป็นเอกสารฉบับเต็ม (ข้อมูล ณ 29 ตุลาคม 2560) ประกอบด้วย วิทยานิพนธ์ (มีเอกสารฉบับเต็ม 11,600 รายการ) เทปบันทึกในรูปแบบภาพ/เสียง (มีเนื้อหาฉบับเต็ม 403 รายการ) สิทธิบัตร (มีเอกสารฉบับเต็ม 584 รายการ) สิ่งตีพิมพ์อื่นๆ ของบุคลากร (มีเอกสารฉบับเต็ม 1,429 รายการ) ซึ่งจำนวนทั้งหมดยังถือว่าไม่มากนัก ทางห้องสมุดจึงยังต้องใช้ความพยายามในการประสานกับหน่วยงานต่างๆ / บุคลากรเพื่อขออนุญาต/ขอข้อมูลเพื่อนำมารวบรวมไว้ในคลังดังกล่าว ทั้งนี้ในส่วนของสถิติการเข้าใช้ IR นี้พบว่า มีสัดส่วนที่เพิ่มขึ้นในทุกๆ ปีตั้งแต่การเปิดใช้ปี ค.ศ. 2010-2017 โดยผู้ใช้มีทั้งผู้ใช้ภายนอกและภายใน

- **การเพิ่มประสิทธิภาพในการเข้าถึงทรัพยากรดิจิทัล :** 1) จัดจุดเข้าถึงให้แพร่หลาย ได้แก่ One Search รวมถึงบูรณาการกับโปรแกรมสืบค้นเชิงพาณิชย์ 2) เพิ่มคุณค่าและพัฒนาเนื้อหา ได้แก่ การแปลงเนื้อหาที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ การพัฒนา/ดำเนินการในการทำดัชนีคุณภาพสูง และการใช้ประโยชน์จากการปฏิสัมพันธ์ใหม่ในการนำเสนอเนื้อหา และ 3) การให้การศึกษและการขยายบริการ ได้แก่ การส่งเสริมทักษะการรู้สารสนเทศให้กับผู้ใช้ การร่วมมือกับผู้ใช้ในการสร้างเนื้อหาและขยายขอบเขตการเข้าถึงข้อมูลให้กว้างขึ้น และการสื่อสารกับผู้ใช้ผ่านทางออนไลน์และการประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ

*บุคลากร/บรรณารักษ์มีบทบาทสำคัญมากในการดำเนินการ ดังนั้นจึงต้องเรียนรู้ พัฒนา และแนะนำผู้ใช้ เราจะทำอย่างไรในการพัฒนาการทำงาน/สร้างความเข้าใจกับผู้ที่ทำงาน

4.2 **“Building a Digital Collection: Some Observations based on CUHK (sz) Experience”** โดย Foster Zhang บรรณารักษ์จากห้องสมุดของ The Chinese University of Hong Kong,

Shenzhen (CUHK Shenzhen) ประเทศจีน

- **ทรัพยากรดิจิทัล :** 1) มีค่าใช้จ่ายสูงทั้งในการสร้างเนื้อหาและบำรุงรักษา : แม้ว่าจะสามารถแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปดิจิทัลได้หมด แต่ต่อไปเมื่อเครื่องมือที่ใช้อ่านเปลี่ยนไป ก็ต้องมีการแปลงหรือเปลี่ยนรูปข้อมูลใหม่อีก ซึ่งย่อมมีค่าใช้จ่าย 2) เข้าถึงยากเมื่อเทียบกับฉบับพิมพ์ 3) ครอบคลุมไม่ทั่วถึงและการเข้าถึงมีความจำกัด

- **ความพร้อมใช้และสภาพการใช้ทรัพยากรดิจิทัล :** 1) ปัจจุบันยังมีทรัพยากรที่มีเนื้อหาเก่าๆ ที่อยู่ในรูปดิจิทัลจำนวนไม่มาก เมื่อผู้ต้องการใช้ จึงไม่สามารถพบได้ 2) ผู้เผยแพร่ทรัพยากรจะเป็นผู้ที่ต้องการ/ผู้เลือกว่าจะแปลงเนื้อหาหรือเรื่องใดก่อนหลัง มากกว่าที่จะเป็นความต้องการของผู้ใช้งาน ซึ่งปัจจุบันถือเป็นช่องว่างที่เกิดขึ้นระหว่างการรับรู้ของผู้เผยแพร่และความต้องการของผู้ใช้ 3) อุปกรณ์ที่ใช้ในการอ่านก็ยังมีราคาแพงและต้องใช้ความรู้ในการใช้งาน

4.3 “Building a Digital Collection: Experience and Lessons Learned at UGM Library”

โดย Nawang Purwanti บรรณารักษ์จากห้องสมุดของ Universitas Gadjah Mada (UGM) ประเทศอินโดนีเซีย

- **ระยะเวลาในการปรับเปลี่ยนทรัพยากรดิจิทัลของ UGM :**

ปี ค.ศ. 1990-2000 : 1) นักศึกษาส่งผลงานวิจัย/บทความ/ปริยญาณิพนธ์/รายงานการฝึกงานในรูปซีดีรอม/ฟลอปปีดิสก์ 2) ห้องสมุดแปลงผลงานฉบับพิมพ์เป็นดิจิทัลโดยวิธีการสแกน 3) เอกสารข้อมูลต่างๆ ถูกเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ภายในและเข้าถึงแบบออฟไลน์ 4) การเข้าถึงผลงานฉบับเต็มของนักศึกษายังอยู่ในวงจำกัด

ปี ค.ศ. 2003 : ต้นปี ค.ศ. 2003 ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์เริ่มบอกรับฐานข้อมูลออนไลน์ ตามด้วยหอสมุดกลางที่ได้เริ่มสมัครบอกรับในปี ค.ศ. 2004 ในขณะเดียวกัน งบประมาณที่จัดสรรสำหรับบอกรับฐานข้อมูลก็เริ่มเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปีดังกล่าว

ปี ค.ศ. 2013 : ห้องสมุดเริ่มจากการจัดหาหนังสือเก่าและหนังสือหายากในแบบดิจิทัลมาจากภายนอก ต่อมาห้องสมุดได้ดำเนินการเอง หนังสือดังกล่าวเช่น ผลงานหรือหนังสือส่วนตัวของรองประธานาธิบดีคนแรกของอินโดนีเซีย หรือหนังสือของหน่วยงานสาธารณะที่ตีพิมพ์ในคริสต์ศตวรรษที่ 1840 เป็นต้นมา จนถึงปัจจุบัน UGM มีหนังสือเก่าและหายากที่แปลงเป็นดิจิทัลจำนวน 1,119 เรื่อง

ปี ค.ศ. 2014 : 1) นักศึกษาส่งผลงานวิจัยด้วยตนเองทางออนไลน์ผ่าน Portal ของห้องสมุด (จะเข้าถึงได้อีก 6 เดือนข้างหน้า) โดยมีการบูรณาการกับระบบยืมคืนของห้องสมุด กล่าวคือ นักศึกษาจะไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ข้อมูลได้หากยังมีหนังสือค้างส่ง จนถึงปัจจุบัน UGM มีปริยญาณิพนธ์จำนวน 128,106 เรื่อง ในฐาน ETD (Education Theses & Dissertations)

- **การเรียนรู้ที่ได้จากการสร้างทรัพยากรดิจิทัล :** 1) ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ตช่วยให้การสร้างทรัพยากรดิจิทัลง่ายขึ้น 2) ห้องสมุดยังคงต้องปรับปรุงคุณภาพของข้อมูลเมตาตา 3) ความต้องการงบประมาณที่เพิ่มขึ้นเพื่อบอกรับฐานข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง 4) การส่งเสริมความพร้อมใช้งานของทรัพยากรดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานเพื่อการสอนและการวิจัย และ 5) การทำงานเป็นทีม และการร่วมมือกับหน่วยงานทางไอที เพื่อการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและการสำรองข้อมูลในฐานข้อมูลของห้องสมุด และการเข้าถึงอย่างต่อเนื่อง

5. “Tools for Promoting the Library’s Services” เป็นการเสวนาโดยวิทยากร 2 คน ได้แก่

5.1 “Tools for Promoting the Library’s Services: a review at NTU” โดย Ng Chay

Tuan บรรณารักษ์จากห้องสมุดของ Nanyang Technological University Library ประเทศสิงคโปร์

- **สาเหตุที่ต้องทำการประชาสัมพันธ์ :** 1) เพื่อปรับปรุงการเข้าถึงห้องสมุดและเสริมสร้างความสัมพันธ์แบบพึ่งพาอาศัยกับผู้ใช้ เพื่อให้แน่ใจว่า ห้องสมุดมีส่วนร่วมในกิจกรรมการสอน การเรียนรู้และการวิจัย 2) เพื่อเพิ่มการใช้ทรัพยากรบริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ทั้งที่มีอยู่ในห้องสมุดและที่เพิ่มเข้ามาใหม่

- **เครื่องมือที่สามารถนำมาประชาสัมพันธ์ห้องสมุด :**

1) แบบที่จับต้องได้ ได้แก่ โปสเตอร์/แบนด์เนอร์ แผ่นพับ เอกสารประชาสัมพันธ์อื่นๆ

2) แบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ โปสเตอร์/แบนด์เนอร์บนเว็บไซต์ จดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศ

อิเล็กทรอนิกส์ ข่าวประกาศและการอัปเดตต่างๆทางเว็บไซต์ อีเมลหรือบล็อก และแอปแกลเลอรี่บุ๊ก

- 3) โซเชียลมีเดีย ได้แก่ เฟซบุ๊ก ทวิตเตอร์ ยูทูบ
- 4) โปรแกรมและกิจกรรมต่างๆ ได้แก่ นิทรรศการ การตอบปัญหา/การประกวดแข่งขัน
- 5) เครื่องมือช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ได้แก่ เครื่องมือค้นหาเนื้อหา (Content discovery tools) ส่วนขยายของเบราว์เซอร์ (Browser extensions) เครื่องมือช่วยด้านความรู้ขององค์กร (Knowledge organization aids)
- 6) การโต้ตอบแบบตัวต่อตัว ได้แก่ ไรดโชว์ การปฐมนิเทศห้องสมุด การพูดคุยและเวิร์คช็อป และโครงการ

อบรมการรู้ทักษะสารสนเทศ

• การวัดผลกระทบและประสิทธิผล:

1) ด้านผลกระทบ

- 1.1) ด้านการขยายฐานผู้ใช้ซึ่งเป็นประโยชน์ในการสร้างความตระหนักรู้ พิจารณาจาก
 - 1) จำนวนที่แจก/เผยแพร่ ได้แก่ แผ่นพับ เอกสารประชาสัมพันธ์อื่นๆ ที่ห้องสมุดแจก
 - 2) จำนวนอีเมลที่ส่ง ได้แก่ จดหมายข่าว ประกาศ
 - 3) จำนวนยอดวิวของโฮมเพจห้องสมุด หรือ จำนวนการเข้าชมบล็อกของห้องสมุด
 - 4) จำนวนสมาชิกหรือผู้ติดตามในโซเชียลมีเดีย
 - 5) จำนวนไลค์หรือทวิตในโซเชียลมีเดีย
 - 6) จำนวนแอปแกลเลอรี่บุ๊กที่ดาวน์โหลด
 - 7) จำนวนผู้เข้าชม ได้แก่ นิทรรศการ การพูดคุย ไรดโชว์

1.2) ด้านการใช้งานที่เพิ่มขึ้น พิจารณาจาก

- 1) จำนวนผู้เข้าร่วม ได้แก่ การฝึกอบรม การเวิร์คช็อป การปฐมนิเทศ การตอบปัญหา/การ

ประกวดแข่งขัน

- 2) จำนวนการดาวน์โหลด ได้แก่ เครื่องมือการจัดการความรู้ต่างๆ เช่น EndNote

2) ด้านประสิทธิผล

2.1) ด้านต้นทุนวัสดุ ประกอบด้วย

- 1) ข้อมูล/วัสดุสำหรับทรัพยากรฉบับพิมพ์
- 2) ซอฟต์แวร์/โปรแกรมสำหรับผลิตทรัพยากรดิจิทัล
- 3) แพลตฟอร์มและค่าบอกรับเป็นสมาชิกเครื่องมือสำหรับการประชาสัมพันธ์ต่างๆ

2.2) ด้านค่าแรง ประกอบด้วย ความสามารถด้านไอที การออกแบบและความสามารถด้านการเขียน

และความต้องการชั่วโมงทำงานของบุคลากร

2.3) ด้านการดำเนินงาน ประกอบด้วย

1) ทีมงานที่มีทักษะและผ่านการฝึกอบรม ได้แก่ นักออกแบบกราฟิก สื่อและเว็บไซต์ – การเขียน

เนื้อหาและโฆษณา – ผู้สอนที่ผ่านการฝึกอบรมมาก่อน

2) แผนการตลาดและกลยุทธ์ ได้แก่ กลุ่มเป้าหมาย การจัดการเครื่องมือที่ใช้สำหรับการ

ประชาสัมพันธ์ และผลลัพธ์ที่ต้องการ (Outcome)

*เครื่องมือต่างๆ ที่ใช้สำหรับการประชาสัมพันธ์ช่วยเพิ่มการเข้าถึงห้องสมุด แต่ต้องพิจารณาและ

คำนึงด้วยว่ามีการนำไปใช้นั้น อยู่ในช่วงเวลาหรือต้องเสียค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมหรือไม่

3) ข้อสังเกต: ควรใช้เทคนิค/วิธีการประชาสัมพันธ์ใหม่ๆ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่พัฒนาอยู่เรื่อยๆ ควรรู้จักที่จะเลือกใช้เครื่องมือประชาสัมพันธ์ต่างๆ เพื่อตอบสนองความต้องการตามสถานการณ์ต่างๆ ให้ดีที่สุด และพร้อมที่จะเลิกใช้เครื่องมือใดก็ตามที่ไม่เกิดประโยชน์ และควรทำงานร่วมกับผู้ใช้ในการประชาสัมพันธ์บริการของห้องสมุดโดยดึงดูดผู้ใช้ผ่านการโต้ตอบส่วนบุคคลเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดียิ่งขึ้น

5.2 “Using Video to Promote Library Services” โดย Mazni Md Yusof บรรณารักษ์จาก

ห้องสมุดของ The National University of Malaysia ประเทศมาเลเซีย

- เครื่องมือที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด : ได้แก่ ไปสเตอร์ ข้อความ ภาพถ่าย และวิดีโอ

ซึ่งในการนำเสนอของวิทยากรจะเน้นไปที่การผลิตวิดีโอส่งเสริมการใช้ห้องสมุด เนื่องจากในปีค.ศ. 2017 ทางมหาวิทยาลัยมีสตูดิโอขนาดเล็กสำหรับการผลิตสื่อวิดีโอ บุคลากรของห้องสมุดจึงได้เรียนรู้และผลิตวิดีโอส่งเสริมการใช้ห้องสมุดขึ้นเอง ซึ่งนอกจากจะเป็นการลดต้นทุนการผลิตแทนการจ้างคนนอกแล้ว ยังช่วยให้บุคลากรได้เรียนรู้และมีประสบการณ์จากการลงมือทำจริง สามารถผลิตวิดีโอที่น่าสนใจได้มากขึ้น

6. “Cambridge University Press: Supporting Research through Open Access and Sharing Policies”

โดย Chris Bennett ผู้อำนวยการฝ่ายการขาย สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเคมบริดจ์

เนื้อหาครอบคลุม 3 หัวข้อ ได้แก่ 1) การแนะนำสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเคมบริดจ์ 2) การเผยแพร่สารสนเทศใน Open Access และ 3) การแบ่งปันสารสนเทศ

• การเผยแพร่สารสนเทศใน Open Access : เนื้อหาสรุปได้ดังนี้

1) Open Access เกิดจากการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล การปรับปรุงเนื้อหาบทความ/หนังสือที่เคยมีการผลิตขึ้นแล้ว และการทำงานร่วมกันระหว่างนักวิจัยจำนวนมาก

2) วารสารในปัจจุบัน แบ่งประเภทออกได้ 3 ประเภท ได้แก่

2.1 กลุ่ม Hybrid ซึ่งให้บริการผสมกันทั้ง OA และไม่ใช่ OA ซึ่งส่วนใหญ่ของวารสารปัจจุบันจะอยู่ในกลุ่มนี้ โดยวารสารด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการแพทย์ และด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ จะมีปริมาณมากพอๆ กัน

2.2 กลุ่ม Gold คือ OA ที่ผู้เขียนหรือผู้สนับสนุนเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการผลิต ซึ่งปัจจุบันยังคงมีวารสารในกลุ่มนี้จำนวนน้อยมาก ที่พบส่วนใหญ่จะเป็นวารสารด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการแพทย์

2.3 กลุ่มที่ไม่ใช่ OA จะมีปริมาณน้อย ที่พบส่วนใหญ่จะเป็นวารสารด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

• การแบ่งปันสารสนเทศ : พิจารณาได้ 2 ด้าน ได้แก่

1) ข้อดีของการแบ่งปันต่อการวิจัย : การวิจัยคือการทำงานร่วมกัน ยิ่งมีการแบ่งปันสารสนเทศมากเท่าใด ย่อมส่งผลดีต่อการดำเนินงานวิจัย

2) ความกังวลของสำนักพิมพ์ : 2.1) การแบ่งปันสำเนาบทความล่าสุดอาจลดการใช้งานบนเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์ 2.2) การใช้งานนำไปสู่การขายนั่นหากไม่มีการนำข้อมูลไปใช้ ก็ไม่สามารถขายได้ 2.3) การแบ่งปันสารสนเทศนอกเว็บของสำนักพิมพ์ เป็นการลดคุณค่าของบทความ เช่น ทำให้ไม่เกิดการตรวจทานข้อผิดพลาด การแก้ไข ปรับปรุง หรือจัดทำเอกสารเพิ่มเติม/เสริม (supplementary materials) เป็นต้น

| หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา | รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่ |
|--|--|
| | |
| <p>ข้อเสนอแนะอื่นๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ผู้รายงาน.....</p> <p style="text-align: right;">(นางสาวอัมพร ขาวบาง)</p> <p style="text-align: right;">วันที่ 24 / มกราคม / 2561</p> | |
| <p>ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | |

| |
|---|
| <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: right;">(นางมาลินี ภูหมั่นเพียร)</p> <p style="text-align: right;">วันที่..... /...../.....</p> |
| <p>ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: right;">(อาจารย์สาโรช เมลาณนท์)</p> <p style="text-align: right;">วันที่...../...../.....</p> |

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้า
หน่วยงาน
2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็นภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล
3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา