

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล  กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นางสาวอัมพร ขาวบาง

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์

งาน : งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

ชื่อ - สกุล : นางสาวอิสยาห์ พันศิริพัฒน์

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์

งาน : งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

ชื่อหลักสูตร : การบรรยายและแลกเปลี่ยนแนวคิด “ห้องสมุดในอนาคตกับ Dr.Klaus Ulrich Werner”

วันเดือนปี : 28 ตุลาคม 2557

เวลา : 13.30-17.00 น.

สถานที่จัด : ศูนย์การเรียนรู้เอนกประสงค์ อุทยานการเรียนรู้ต้นแบบและบริการ

หน่วยงานผู้จัด : อุทยานการเรียนรู้ต้นแบบและบริการ

ค่าใช้จ่าย

 ไม่มี  มี จำนวน .....บาทเบิกจ่ายจากงบประมาณ  แผ่นดิน  เงินรายได้  งบอื่นๆ (ระบุ).....

ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร

 ได้รับ  ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ไม่มี**สรุปสาระสำคัญ**

การบรรยายครั้งนี้ว่าด้วยเรื่องการจัดตกแต่งห้องสมุดให้เหมาะกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน รวมถึงการจัดห้องศึกษาค้นคว้า/ห้องอบรมเพื่อส่งเสริมทักษะการรู้สารสนเทศ วิทยากรที่มาให้ความรู้คือ Dr.Klaus Ulrich Werner บรรณารักษ์จากห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งหนึ่งในกรุงเบอร์ลิน เนื้อหาสรุปได้ดังนี้

1. หัวข้อ “ห้องสมุดในฐานะพื้นที่แห่งการเรียนรู้” (Libraries as Learning Space: and as a Place, Where Everyone Likes to be)

ปัจจุบันสภาพแวดล้อมได้เปลี่ยนไปโดยเข้าสู่สังคมดิจิทัลมากขึ้น ผู้ใช้ห้องสมุดหันมาใช้สื่อสังคมออนไลน์ เทคโนโลยีต่างๆ ห้องสมุดจึงต้องปรับพื้นที่ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ โดยผสมผสานการให้บริการหรือทรัพยากรที่เป็นแบบดั้งเดิม (ฉบับพิมพ์) กับบริการหรือทรัพยากรที่เป็นแบบดิจิทัล เพื่อสร้างบรรยากาศให้ผู้เข้าใช้ห้องสมุด ดึงจะเห็นได้จากที่ห้องสมุดหลายแห่งได้เปลี่ยนชื่อเรียกตัวเอง จาก library เป็น Info Center, Information and Communication เป็นต้น

ในการออกแบบห้องสมุดนั้น ควรจะให้ความสำคัญทั้งในด้าน “คุณภาพ” และการใช้ “พื้นที่” ซึ่งวิทยากรได้แนะนำหลักคุณภาพ 10 ประการสำหรับการจัดพื้นที่ของห้องสมุดที่ดี ได้แก่

1.1 ใช้ประโยชน์ได้ (Functional) : ในการออกแบบควรคำนึงถึงการใช้พื้นที่ที่ห้องสมุดสามารถให้บริการได้ดีในขณะเดียวกันก็ต้องดูด้วย โดยห้องสมุดควรจะต้องเป็นพื้นที่สำหรับการเรียนรู้ การติดต่อสื่อสาร และการศึกษา ค้นคว้าวิจัย รวมถึงต้องสามารถทำให้ผู้ใช้สามารถใช้บริการ ทรัพยากร และแหล่งสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างสะดวก

**1.2 ปรับใช้ได้หลายหน้าที่ (Adaptable) :** เนื่องจากการใช้งานห้องสมุดในอนาคตสามารถปรับเปลี่ยนได้ตลอดเวลาเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และการพัฒนาของเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดหรือออกแบบห้องสมุดจึงต้องมีความยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนได้ตลอดเวลา ห้องต่างๆ ที่มีก็ควรจะปรับใช้ได้หลายหน้าที่ (อาจใช้ฉากกั้นห้องเป็นตัวช่วยในการปรับขนาดห้องให้เหมาะสมกับการใช้งาน) เฟอร์นิเจอร์และโต๊ะเก้าอี้ควรจะสามารถปรับเปลี่ยนหรือเคลื่อนย้ายได้ตามการใช้งาน รวมถึงการเดินสายไฟหรือวางสายเครือข่ายต่างๆ ก็ควรที่จะมาสามารถปรับย้ายได้เช่นกัน

**1.3 เชิญชวนในการเข้าใช้และสามารถเข้าถึงได้ง่าย (Accessible and Inviting) :** ห้องสมุดควรออกแบบหรือสร้างบรรยากาศให้ชวนเข้าใช้ ทำให้ผู้ใช้รู้สึกสบายๆ เหมือนอยู่บ้าน แต่มุมหรือแต่ละพื้นที่ควรจะเข้าใช้ได้ง่ายและสะดวก การใช้นั่งกระຈจะช่วยให้รู้สึกโปร่ง โล่ง และช่วยให้แสงธรรมชาติเข้ามาได้มากขึ้น นอกจากนี้ควรจะมีส่วนพื้นที่ทำให้ผู้ใช้รู้สึกผ่อนคลายเหมือนดั่งบรรยากาศในร้านกาแฟ Starbucks ที่ไม่ต้องมีข้อห้ามใดใด

**1.4 มีความหลากหลาย (Varied) :** ห้องสมุดควรมีพื้นที่ให้ผู้ใช้เลือกใช้อย่างหลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นพื้นที่นั่งอ่านที่ใช้งานได้หลายคนหรือเดี่ยว พื้นที่สงบหรือพื้นที่ใช้เสียงได้ พื้นที่ปรึกษาหารือเป็นกลุ่มหรือศึกษาค้นคว้าเดี่ยว รวมถึงเครื่องมือเครื่องใช้ที่หลากหลายให้ผู้ใช้เลือกใช้ ซึ่งการเลือก/ปรับใช้เฟอร์นิเจอร์และการออกแบบพื้นที่ที่มีผลกับสิ่งเหล่านี้

**1.5 การปฏิสัมพันธ์ (Interactive) :** มีการจัดพื้นที่ให้ผู้ใช้ได้ปฏิสัมพันธ์กับห้องสมุดซึ่งในยุคดิจิทัลเช่นนี้ในด้านแรกควรจะต้องมีพื้นที่สำหรับเครื่องมือหรือเทคโนโลยีที่ช่วยในการค้นหาทรัพยากรหรือบริการของห้องสมุดที่ผู้ใช้สามารถศึกษาด้วยตนเองได้ (Digital) จากนั้นหากผู้ใช้มีคำถามเพิ่มเติมหรือข้อสงสัยอื่นๆ ก็มีพื้นที่/เคาน์เตอร์บริการตอบคำถามที่ผู้ใช้สามารถสอบถามจากบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ (Traditional) ทั้งนี้การออกแบบหรือการจัดวางเคาน์เตอร์ก็มีความสำคัญ เคาน์เตอร์ควรจะดึงดูด เห็นชัดและเข้าถึงได้รอบด้านเช่น ทำเป็นรูปครึ่งวงกลม นอกจากนี้ไม่ควรมีความพิวเตอร์หรือความสูงของเคาน์เตอร์มาบังหน้าบรรณารักษ์เพราะมันจะทำให้ดูเหมือนไม่ต้อนรับผู้ใช้ ปิดกั้นผู้ใช้ หรือทำให้ผู้ใช้รู้สึกไม่กล้าเข้ามาสอบถาม

**1.6 สร้างแรงกระตุ้นและแรงบันดาลใจ (Motivating and Stimulation) :** พื้นที่ของห้องสมุดควรจะ สามารถสร้างความรู้สึกสนุก เชิญชวนให้ผู้ใช้อยากอยู่ต่อ อยากอ่าน อยากศึกษาค้นคว้า รู้สึกสะดวกสบายและรู้สึกดี ซึ่งการเลือกเฟอร์นิเจอร์และการจัดวางพื้นที่ที่เหมาะสมสามารถสร้างความรู้สึกกล่าวนี้ได้

**1.7 เข้ากับสภาพแวดล้อมธรรมชาติ (Environmentally Suitable) :** ควรจะออกแบบ จัดพื้นที่ให้สอดคล้องกับธรรมชาติให้ได้มากที่สุด สิ่งที่สำคัญคือการใช้แสงสว่างธรรมชาติให้ได้มากที่สุด โดยใช้ผนังกระຈ เพดานกระຈเพื่อให้แสงสว่างจากภายนอกได้เข้ามา และให้อากาศถ่ายเทได้สะดวกมากที่สุด ให้ผู้ใช้รู้สึกไม่อึดอัด โดยเฉพาะในยุคของการใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่เป็นแหล่งผลิตความร้อน นอกจากนี้พื้นที่สำหรับใช้งานคอมพิวเตอร์ก็ควรจะจัดวางให้ตำแหน่งที่สะท้อนกับแสงภายนอก เช่น หลีกเลี้ยวการจัดวางใกล้หน้าต่างเพราะแสงจะสะท้อนเข้าหน้าจอ

**1.8 ความปลอดภัย (Safe and Secure) :** การจัดวางทรัพยากรและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ควรจะคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ใช้ นอกจากนี้ควรจะคำนึงถึงการถูกขโมยหรือการถูกทำลายด้วย โดยเฉพาะห้องสมุดที่เปิดตลอด 24 ชั่วโมง ที่จะต้องมีการเปิดเครื่องปรับอากาศตลอด มีการใช้งานคอมพิวเตอร์ตลอด รวมถึงการเปิดตลอดทำให้มีผู้คนพลัดเปลี่ยนกันเข้ามาใช้ โดยเฉพาะในเวลากลางคืน การออกแบบห้องสมุดจึงควรสามารถควบคุมเรื่องดังกล่าวได้ง่ายในขณะเดียวกันต้องทำให้ผู้ใช้รู้สึกปลอดภัยและรู้สึกสบายใจแม้จะมาเข้าใช้ในเวลากลางคืน

**1.9 ใช้พื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ (Efficient) :** “ความยั่งยืน” คือสิ่งสำคัญในการวางโครงสร้างและอุปกรณ์ต่างๆ การออกแบบควรจะเน้นการใช้พื้นที่ และการใช้บุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ในขณะเดียวกันก็ลดการเกิดค่าใช้จ่ายให้ได้มากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นค่าไฟ ค่าน้ำ ค่าทำความสะอาด ค่าดูแลรักษาพื้นที่หรืออุปกรณ์ เช่น การใช้แสงสว่างธรรมชาติให้ได้มากที่สุดจะทำให้ช่วยประหยัดค่าไฟในแต่ละเดือน

**1.10 ความเหมาะสมกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Suitable for ICT) :** สิ่งนี้นับเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องมีในห้องสมุดที่ทันสมัยซึ่งยังคงต้องเน้นเรื่อง “ความยืดหยุ่น” ในการจัดวาง เพราะมีความเปลี่ยนแปลงในการใช้งานเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ดังนั้นการจัดวางพื้นที่ใช้งานคอมพิวเตอร์ หรือการวางสายเครือข่าย ปลั๊ก จะต้องเคลื่อนย้าย ปรับเปลี่ยนได้เสมอ นอกจากนี้คอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีต่างๆ ควรจะมีความทันสมัยด้วยเช่นกัน เพราะหากมีการออกแบบตกแต่งห้องสมุดที่ดูทันสมัย แต่คอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีที่ให้บริการยังเป็นรุ่นเก่าอยู่ มันจะไม่สอดคล้องกัน และไม่ตอบโจทย์ความต้องการของผู้ใช้ได้

นอกจากนี้ สิ่งที่สำคัญนอกเหนือจากคุณสมบัติ 10 ข้อข้างต้นแล้ว คือ “ความรู้สึกแรก” หรือ First Impression ที่ควรจะต้องให้ผู้รู้สึกประทับใจ หรือเรียกว่ารู้สึก “WOW” (WOW Factor) ให้ได้ เพราะความรู้สึกแรกเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ผู้ใช้ยากจะเข้าใช้ห้องสมุดต่อไปหรือไม่ ต้องทำให้ผู้ใช้รู้สึกว่าห้องสมุดเป็นสถานที่ที่ยืดเยื้อ หรือ Cool สร้างบรรยากาศที่ทำให้ผู้ใช้รู้สึกว่าห้องสมุดเป็นสถานที่ที่สร้างแรงบันดาลใจให้

**\*\*การออกแบบพื้นที่ภายในห้องสมุดที่ยืดเยื้อเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการเข้าใช้ของผู้ใช้ แต่ในขณะเดียวกันคุณภาพก็ต้องควบคู่กันไปด้วย\*\*** หากห้องสมุดตกแต่งอย่างสวยงาม แต่พื้นที่ใช้เกิดเสียงได้ง่ายเวลาเดิน ไม่มีบริการ Wifi คอมพิวเตอร์เก่า ที่นั่งอ่านไม่สบายหรือไม่หลากหลายตามความต้องการ แสงไม่เพียงพอ อากาศไม่ถ่ายเทหรือร้อน/หนาวเกินไป ผู้ใช้ก็จะไม่รู้สึก “WOW”

กรณีที่ต้องการปรับ/ออกแบบห้องสมุดเพื่อสร้างบรรยากาศใหม่ แต่ไม่มีงบประมาณ ก็สามารถทำได้ง่ายๆ โดยยึดหลักข้างต้น คือ 1) การนำเฟอร์นิเจอร์ หรือโต๊ะเก้าอี้ ที่มีอยู่มีปรับการจัดวางใหม่ ก็จะทำให้เกิดมุมมองใหม่ (Rearrange) และ 2) พิจารณาว่าจะทำอย่างไรให้ผู้ช้อยากมาเข้าใช้ (Accessible / Inviting)

## 2. หัวข้อ “การออกแบบพื้นที่ห้องสมุดเพื่อส่งเสริมทักษะการรู้สารสนเทศ” (Designing Good Library Space to Promote Information Literacy)

การออกแบบพื้นที่ในห้องสมุดเพื่อการสอน การอบรม และการเรียนรู้ ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน ที่ผู้ใช้หันมาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกันมากขึ้น โดยเฉพาะเครื่องมือใหม่ที่ทันสมัย ห้องสมุดจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือต่างๆ และกระตุ้นการใช้งาน การออกแบบพื้นที่ดังกล่าวมีจุดประสงค์เพื่อผู้รู้สึกสนุกกับการเรียนรู้

### สิ่งที่ต้องคำนึงถึงคือ

- 2.1 ไม่ควรออกแบบห้องอบรมให้ดูเหมือนศูนย์คอมพิวเตอร์ ควรเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่รู้สึกสบาย นั่งได้นานๆ เลือกใช้สีที่ไม่น่าเบื่อ ออกแบบเพดาน แสง อุณหภูมิ และการถ่ายเทอากาศที่เหมาะสม
- 2.2 การจัดวางคอมพิวเตอร์ให้ห่างจากหน้าต่างเพื่อป้องกันแสงสะท้อนและความร้อนจากภายนอกมากระทบคอมพิวเตอร์
- 2.3 เฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ หรือการวางสายไฟ ควรจะยืดหยุ่นได้ สามารถปรับย้ายมุมได้ตามต้องการ
- 2.4 ในพื้นที่ของการศึกษาค้นคว้า/อบรม ควรจะมีมุมหย่อนใจ เช่น มุมกาแฟ มุมรับประทานอาหารได้
- 2.5 มีพื้นที่พักผ่อน หรือพื้นที่นั่งอ่านแบบสบายๆ จะเอนหรือจะนอนก็ได้ นอกจากนี้การใช้เก้าอี้ในรูปแบบที่หลากหลายก็ช่วยสร้างความรู้สึกที่ไม่จำเจได้ สร้างบรรยากาศให้คล้ายๆ Starbuck หรือชื่อของ Apple
- 2.6 มีพื้นที่สำหรับใช้คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก ไอแพด หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ โดยออกแบบให้ดูทันสมัย
- 2.7 จัดพื้นที่สำหรับการปฏิสัมพันธ์ การเรียนรู้ร่วมกันเป็นกลุ่ม โดยมีโต๊ะเก้าอี้ที่จัดเป็นตัวยูหรือครึ่งวงกลมเพื่อให้ทุกคนหันหน้าเข้าหากันเหมือนนั่งประชุม โดยผู้ใช้สามารถนำโน้ตบุ๊กมาใช้บนโต๊ะ โดยมีหน้าจอใหญ่แสดงที่ด้านหน้า
- 2.8 ใช้ผนังกระจกในการกันเป็นห้องเพื่อให้อากาศโปร่งโล่ง ไม่อึดอัด และสามารถมองเข้า/ออกได้

2.9 เลือกจัดวางคอมพิวเตอร์ส่วนตัวให้เหมาะสม กล่าวคือ คอมพิวเตอร์ส่วนตัวเหมาะกับพื้นที่นั่งอ่านหนังสือมากกว่าพื้นที่ใช้คอมพิวเตอร์

ตัวอย่างการออกแบบ/จัดวางที่ไม่เหมาะสม เช่น

- 1) การจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ที่ทำให้รู้สึกว่าจะไม่สามารถเคลื่อนย้าย/ปรับเปลี่ยนพื้นที่ได้ หรือไม่สามารถทำงานหรือพูดคุยปรึกษากันได้
- 2) การทำให้รู้สึกอึดอัด/เหนื่อยง่าย/เบื่อ จากปัจจัยต่างๆ เช่น ไม่มีหน้าต่าง พื้นที่ที่จำกัดคับแคบ สีผนังฉูดฉาดหรือเรียบเกินไป
- 3) การมีสายไฟหรือคอมพิวเตอร์ที่รุงรังทำให้เกิดอันตรายได้

**\*\*สรุป\*\***

การออกแบบพื้นที่สำหรับการส่งเสริมการเรียนรู้ทักษะสารสนเทศควรคำนึงถึงสิ่งต่างๆ เหล่านี้

- 1) พื้นที่ที่ยืดหยุ่น ปรับเปลี่ยนได้ตลอดเวลา
- 2) การออกแบบที่ดี ดูเท่/เก๋
- 3) การสร้างบรรยากาศที่ทำให้เกิดแรงบันดาลใจ เช่น พื้นที่ทำงานกลุ่ม
- 4) รองรับการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ เช่น มือถือ โน้ตบุ๊ก
- 5) ใช้แสงธรรมชาติให้ได้มากที่สุด
- 6) ความสมดุลของการสอน การเรียนรู้ และการผ่อนคลาย
- 7) วัสดุทัศน์ของห้องสมุด

ประโยชน์ที่ได้รับ

ได้ความรู้และแนวความคิดการจัดตกแต่งพื้นที่สำหรับห้องสมุดสมัยใหม่ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับพื้นที่ทำงานได้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่
<p>ข้อเสนอแนะอื่นๆ</p> <p>.....</p> <p>ผู้รายงาน..... (นางสาวอัมพร ขาวบาง)</p> <p>ผู้รายงาน..... (นางสาวอิสยาห์ พันศิริพัฒน์)</p> <p>วันที่ 29 ตุลาคม 2557</p>	

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

.....  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน

.....  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
วันที่...../...../.....

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