

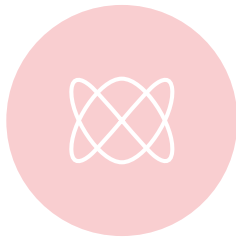
แหล่งเรียนรู้  
ที่ง่าย สะดวก  
รวดเร็ว  
และทันสมัย

# ห้องสมุด ยุคใหม่ (Modern Library)

- การบริหารจัดการ และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และ ระบบคอมพิวเตอร์ มาใช้ใน ห้องสมุดยุคใหม่ อย่างมีประสิทธิภาพ

ดร. พรพรรณ จันทร์แดง

# ห้องสมุด ยุคใหม่ (Modern Library)



ดร. พงษ์ธรณ จันทรังษ

SE-ED



บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)  
SE-EDUCATION PUBLIC COMPANY LIMITED

ค้นหาหนังสือที่ต้องการ (รวม e-book และสินค้าที่น่าสนใจ) ได้เร็ว ทันใจ

- บน PC และ Notebook ที่ [www.se-ed.com](http://www.se-ed.com)
- สำหรับ SmartPhone และ Tablet ทุกยี่ห้อ ที่ <http://m.se-ed.com> (ผ่าน browser เข้าอินเทอร์เน็ตแล้วทำ Bookmark บนจอ Home จะใช้งานได้เหมือน App ทุกประการ) หรือติดตั้ง **SE-ED Application** ได้จาก **Play Store** บน **Android** (ใช้ได้ครบทุกฟังก์ชัน) หรือจาก **App Store** บน **iOS** (iPhone / iPad / iPod ยกเว้นการซื้อ e-book)

# ห้องสมุดยุคใหม่

โดย ดร.พรพรรณ จันทร์แดง

สงวนลิขสิทธิ์ในประเทศไทยตาม พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ © พ.ศ. 2557 โดย ดร.พรพรรณ จันทร์แดง  
ห้ามคัดลอก ลอกเลียน ดัดแปลง ทำซ้ำ จัดพิมพ์ หรือกระทำการอื่นใด โดยวิธีการใดๆ ในรูปแบบใดๆ  
ไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้ เพื่อเผยแพร่ในสื่อทุกประเภท หรือเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ  
นอกจากจะได้รับอนุญาต

## ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

ดร.พรพรรณ จันทร์แดง.

ห้องสมุดยุคใหม่. -- กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2557.

1. ห้องสมุด.

I. ชื่อเรื่อง.

025.04

ISBN (e-book) : 978-616-08-2048-1

ผลิตและจัดจำหน่ายโดย



บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน)  
SE-EDUCATION PUBLIC COMPANY LIMITED

อาคารทีซีไอเอฟ ทาวเวอร์ ชั้น 19 เลขที่ 1858/87-90 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนา  
เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 โทรศัพท์ 0-2739-8000

[หากมีคำแนะนำหรือติชม สามารถติดต่อได้ที่ [comment@se-ed.com](mailto:comment@se-ed.com)]

# คำนำ

หนังสือ **ห้องสมุดยุคใหม่ (Modern Library)** เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียน การสอนสำหรับนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ศึกษาในรายวิชาสารสนเทศศาสตร์เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และเป็นประโยชน์กับผู้สนใจในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์โดย ทั่วไป นอกจากนี้ ยังเหมาะสำหรับผู้ที่รักการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองในยุคโลกาภิวัตน์ เพื่อใช้เป็น คู่มือในการศึกษาเกี่ยวกับเรื่องการใช้ห้องสมุดยุคใหม่ สารสนเทศในห้องสมุดยุคใหม่ การบริการ สารสนเทศในห้องสมุดยุคใหม่ ตลอดจนวิธีการสืบค้นสารสนเทศในห้องสมุดยุคใหม่

เนื้อหาของหนังสือแบ่งออกเป็น 6 บท บทที่ 1 ว่าด้วยเรื่องของห้องสมุดยุคใหม่ เพื่อ เป็นการวางพื้นฐานให้ผู้อ่านได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะของห้องสมุดยุคใหม่ ต่อจาก นั้นบทที่ 2 ได้กล่าวถึงทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดยุคใหม่ ซึ่งมีอยู่อย่างหลากหลาย แต่จะ เลือกประเภทที่โดดเด่นมานำเสนอ บทที่ 3 ว่าด้วยการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ โดยนำ เสนอระบบที่สำคัญๆ และนิยมใช้กันมาก ส่วนบทที่ 4 กล่าวถึงบริการสารสนเทศ เพื่อให้ผู้อ่าน ได้รู้จักบริการสารสนเทศของห้องสมุดยุคใหม่ ซึ่งมีทั้งบริการพื้นฐานและบริการเชิงรุก ในบทที่ 5 ได้กล่าวถึงเรื่องของการค้นคืนสารสนเทศ ซึ่งเป็นเรื่องที่ผู้อ่านจำนวนมากให้ความสนใจ เพราะ ต้องการทราบรายละเอียด รวมถึงกรรมวิธีในการค้นคืนสารสนเทศในยุคปัจจุบัน ซึ่งมีได้จำกัดอยู่ ในเฉพาะเอกสารสิ่งพิมพ์เท่านั้น และบทสุดท้ายบทที่ 6 กล่าวถึงการสืบค้นสารสนเทศจาก อินเทอร์เน็ต เพื่อให้ผู้อ่านได้รับทราบและเพิ่มพูนเทคนิควิธีการในการสืบค้นสารสนเทศอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

#### 4 ห้องสมุดยุคใหม่

หนังสือเล่มนี้มีลักษณะเด่นคือ มีรายละเอียดที่สำคัญๆ เกี่ยวกับลักษณะของห้องสมุดยุคใหม่ การใช้ห้องสมุดยุคใหม่ บริการสารสนเทศในห้องสมุดยุคใหม่ และเทคนิคในการค้นหาสารสนเทศออนไลน์และสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ตที่ละเอียดลึกซึ้ง ซึ่งผู้อ่านสามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาหนังสือเล่มนี้ไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม นอกจากนี้ ผู้เขียนได้จัดทำบทสรุป คำถามท้ายบท และบรรณานุกรมไว้ในแต่ละบท เพื่อให้ผู้อ่านได้ทบทวนความรู้ที่ได้ศึกษา มา รวมถึงสามารถศึกษาเพิ่มเติมในประเด็นที่สนใจได้จากรายการบรรณานุกรมท้ายบท

ผู้เขียนหวังว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อนิสิต นักศึกษา และผู้สนใจ หากมีข้อผิดพลาดประการใด หรือผู้อ่านมีข้อเสนอแนะ วิพากษ์วิจารณ์ ผู้เขียนเต็มใจน้อมรับด้วยความยินดี เพื่อจะได้นำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในการจัดพิมพ์ครั้งต่อไป

ดร. พรพรรณ จันทร์แดง



# สารบัญ

<b>บทที่ 1 ห้องสมุดยุคใหม่ .....</b>	<b>9</b>
1.1 ลักษณะของห้องสมุดยุคใหม่.....	9
1.2 รูปแบบของห้องสมุดในอนาคต .....	12
1.3 คุณสมบัติของบรรณารักษ์และนักสารสนเทศยุคใหม่ .....	15
1.4 เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับห้องสมุดยุคใหม่ .....	17
1.5 ความสัมพันธ์ของห้องสมุดยุคใหม่และห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ .....	24
1.6 ข้อควรพิจารณาในการพัฒนาห้องสมุดยุคใหม่.....	25
1.7 บทสรุป.....	26
แบบฝึกหัดท้ายบท .....	27
<b>บทที่ 2 ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด .....</b>	<b>29</b>
2.1 ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศ.....	30
2.2 ความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศ.....	31
2.3 รูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศ .....	32
2.4 บทสรุป.....	45
แบบฝึกหัดท้ายบท .....	46

**บทที่ 3 การจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ ..... 47**

3.1 ความหมายของการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ.....	47
3.2 ความสำคัญของการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ.....	49
3.3 ประโยชน์ของการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ.....	49
3.4 ระบบการจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด.....	50
3.5 เลขเรียกหนังสือ (Call Number).....	61
3.6 การกำหนดสัญลักษณ์แทนเลขหมู่.....	63
3.7 การกำหนดสัญลักษณ์ใช้ร่วมกับเลขหมู่.....	64
3.8 การเรียงทรัพยากรสารสนเทศ.....	65
3.9 การจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือ.....	66
3.10 บทสรุป.....	68
แบบฝึกหัดท้ายบท.....	69

**บทที่ 4 บริการสารสนเทศ ..... 71**

4.1 ความหมายของบริการสารสนเทศ.....	72
4.2 ประเภทของบริการสารสนเทศ.....	73
4.3 บริการพื้นฐาน.....	77
4.4 บริการเชิงรุก (Proactive Services).....	83
4.5 บทสรุป.....	97
แบบฝึกหัดท้ายบท.....	98

<b>บทที่ 5 การค้นคืนสารสนเทศ.....</b>	<b>99</b>
5.1 ความหมายของการค้นคืนสารสนเทศ .....	100
5.2 OPAC.....	102
5.3 ฐานข้อมูลดัชนีวารสาร.....	106
5.4 ฐานข้อมูลกฤตภาคออนไลน์ (Online Clipping Database).....	108
5.5 ฐานข้อมูลออนไลน์ .....	109
5.6 บทสรุป.....	116
แบบฝึกหัดท้ายบท .....	117
<b>บทที่ 6 การสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต .....</b>	<b>119</b>
6.1 อินเทอร์เน็ต .....	120
6.2 บริการทางอินเทอร์เน็ต.....	121
6.3 เครื่องมือสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต .....	129
6.4 เทคนิคและกลยุทธ์การค้นหา .....	133
6.5 การแสดงผลการสืบค้น .....	136
6.6 Google Scholar .....	138
6.7 Google Scholar กับการสนับสนุนงานห้องสมุด .....	139
6.8 บทสรุป.....	142
แบบฝึกหัดท้ายบท .....	143
<b>บรรณานุกรม .....</b>	<b>145</b>



# ห้องสมุดยุคใหม่



ห้องสมุดยุคใหม่ (Modern Library) หมายถึง ห้องสมุดที่นำคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานการบริหารจัดการสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด ไม่มีแต่เพียงสารสนเทศตีพิมพ์อย่างเดียว แต่ยังประกอบด้วยสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การสืบค้นสารสนเทศไม่จำกัดอยู่เพียงภายในห้องสมุดเท่านั้น แต่ยังสามารถสืบค้นทางไกลด้วยวิธีการออนไลน์ รูปแบบการให้บริการมีหลากหลายมากกว่าในอดีตและเน้นการบริการเชิงรุกมากขึ้น นอกจากนี้บุคลากรของห้องสมุดไม่ได้มีเฉพาะบรรณารักษ์เท่านั้น แต่ยังประกอบด้วย นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักประชาสัมพันธ์ รวมถึงผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่างๆ

## 1.1 ลักษณะของห้องสมุดยุคใหม่

ห้องสมุดยุคใหม่ ต้องมีบริการใหม่ บรรยากาศใหม่ หรือรูปลักษณะใหม่ ได้แก่ มีอิสระในการเข้า-ออก ยืมคืนได้ด้วยตนเอง สืบค้นแม่นยำ มีคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ให้ใช้ มีบรรยากาศที่ผ่อนคลายและสบาย ไม่ต้องมีบัตรห้องสมุด มีหนังสือและเอกสารหลากหลาย และบุคลากรห้องสมุดต้องมีความเป็นมิตรเป็นมืออาชีพ (ชัยสมพล ชาวประเสริฐ, 2550, น. 115)

ห้องสมุดยุคใหม่เริ่มเกิดขึ้นนับตั้งแต่มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุด มีพัฒนาการและการเปลี่ยนแปลงตามลำดับ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในยุคปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วและเห็นภาพของการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเด่นชัด ห้องสมุดยุคใหม่มีลักษณะดังนี้

**1. การนำคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ (Modern Technology)** มาใช้ในส่วนงานที่ต้องติดต่อกับผู้ใช้ทั่วไป (Front Office) และในส่วนของระบบจัดการภายใน (Back Office) เพื่อการบริหารจัดการสารสนเทศในห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ นอกจากนี้ ยังมีห้องสมุดหลายแห่งพัฒนาการบริการเพื่อรองรับกับเทคโนโลยีการสื่อสารแบบพกพาโดยเฉพาะโทรศัพท์มือถือ เช่น บริการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Resources) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Services and Notification) บริการอ้างอิงเสมือน (Virtual Library) บริการส่งข้อความแจ้งเตือน (Text Messaging) เว็บไซต์ห้องสมุดสำหรับโทรศัพท์มือถือ (Mobile Library Websites) OPAC ผ่านโทรศัพท์มือถือ (Mobile OPAC) เป็นต้น (สุนันทา วงศ์ชาติ และ สุรดา สุวรรณปักษ์, 2555, น. 143)

**2. การบริหารงานแบบใหม่ (Modern Management)** มีการจัดองค์กรในระดับแบบราบมากกว่ายุคก่อน กล่าวคือ สายการบังคับบัญชาสั้นลง จำนวนงานอาจมีหลากหลายลักษณะ แต่ทุกงานสามารถติดต่อสื่อสารช่วยเหลือกันทำงานได้โดยไม่ต้องรอให้ได้รับคำสั่งจากผู้บริหารระดับสูงก่อน เช่น เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ซึ่งสังกัดฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด สามารถเข้าไปช่วยเหลือปรับปรุงระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้แก่ฝ่ายอื่นๆ ได้ เมื่อได้รับการร้องขอจากฝ่ายต่างๆ ซึ่งพบอุปสรรคในระหว่างการทำงาน การนำระบบงานจากภาคธุรกิจมาปรับใช้กับงานห้องสมุด เช่น การนำการตลาดมาใช้ในการให้บริการ การสร้างภาพลักษณ์ของห้องสมุด

**3. รูปแบบสารสนเทศแบบใหม่ (Modern Information)** สารสนเทศของห้องสมุดไม่ได้จำกัดอยู่เพียงแต่เอกสารสิ่งพิมพ์เท่านั้น สารสนเทศของห้องสมุดมีหลากหลายรูปแบบ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ฐานข้อมูลออนไลน์ ตลอดจนการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งการจัดหา การจัดการ การเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศจากที่ใดเวลาใดก็ได้ การเลือกทรัพยากรและการจัดการลิขสิทธิ์ การสร้างคลังปัญญาขององค์กร การลงรายการเมตาตาต้า การจัดหมวดหมู่ Semantic Web และการดูแลรักษาเอกสารในรูปแบบดิจิทัล (ปิยสุดา ตันเลิศ, 2553, น. 41)

**4. ผู้ใช้บริการสมัยใหม่ (Modern Users)** ผู้ใช้บริการของห้องสมุดเป็นผู้ที่ต้องการข้อมูลอย่างเร่งด่วน ไม่มีเวลารอคอยการให้บริการที่ต้องใช้เวลานานได้ดังเช่นสมัยก่อน ผู้ใช้บริการเป็นผู้ที่มีความรู้และทักษะในการค้นหาสารสนเทศได้ด้วยตนเองมากพอสมควร ตลอดจนชอบบริการด้วยตนเอง เช่น การยืมคืนหนังสือ (Circulation) การต่ออายุการยืมคืน (Renew)

**5. การบริการแบบใหม่ (Modern Services)** การบริการเน้นเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ มีการออกนอกสถานที่เพื่อไปสำรวจหาผู้ใช้ตามสถานที่ต่างๆ ให้บริการแบบ One Stop Service มีบริการสารสนเทศแบบใหม่ๆ บริการของห้องสมุดบางประเภทไม่จำกัดเวลาและสถานที่ เช่น การสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ ผู้ใช้สามารถสืบค้นได้ตลอดเวลาและสามารถสืบค้นได้จากทุกที่ที่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้บริการ หรือแม้แต่อยู่ภายนอกองค์กรก็สามารถเข้าใช้บริการฐานข้อมูลออนไลน์ได้โดยวิธีการขอเข้าใช้เครื่องจากระยะไกล (Remote Login) หรือการ VPN (Virtual Private Network) เข้ามาใช้งานในเครือข่ายได้ เสมือนหนึ่งมีห้องสมุดติดตามตนเองไปทุกที่ตลอดเวลา

**6. ขนาดหรือพื้นที่แบบใหม่ (Modern Size)** เมื่อมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ ได้มีการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการเปลี่ยนแนวคิดห้องสมุดจากเดิมที่เน้นการเป็นเจ้าของ มาสู่แนวคิดใหม่ที่เน้นการเข้าถึงข้อมูล เปลี่ยนจากเน้นการดูแลรักษาเพื่อไม่ให้ทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย มาเป็นการเข้าถึงและการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ และเปลี่ยนจากการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบเพื่อไว้ให้ผู้ใช้ เป็นการจัดหาให้ทันเวลาตามความต้องการของผู้ใช้ ดังนั้น ห้องสมุดยุคใหม่จึงไม่จำเป็นต้องมีการเก็บทรัพยากรสารสนเทศมากมายและใช้พื้นที่จำนวนมากอีกต่อไป (ปิยสุดา ต้นเลิศ, 2553, น. 19)

**7. การสื่อสารแบบใหม่ (Modern Communication)** ห้องสมุดสมัยใหม่ติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการโดยใช้เครื่องมือสมัยใหม่ อาทิ สมาร์ทโฟน (Smart Phone) เครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Online Network) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ดังตัวอย่างที่เห็นชัดเจน เช่น การแจ้งเตือนวันใกล้ครบกำหนดส่งคืนสารสนเทศ โปรแกรมของระบบห้องสมุดอัตโนมัติจะทำการแจ้งเตือนผู้ใช้โดยส่งจดหมายเตือนเข้าอีเมลแอดเดรสของผู้ใช้ หรือส่ง SMS (Short Message Service) ไปยังโทรศัพท์มือถือ นอกจากนี้ การประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรืองานบริการของห้องสมุดยังนิยมใช้ช่องทางการสื่อสารแบบใหม่ เช่น ผ่านทางเว็บไซต์ (Website) เฟซบุ๊ก (Facebook) กระดานข่าว (Bulletin Board) ทวิตเตอร์ (Twitter)

วาสนา ปองพาล (2555, คำนำ) ได้กล่าวถึงห้องสมุดยุคใหม่ที่ห้องสมุดทุกๆ แห่งพยายามพัฒนาไปให้ถึงนั้น ได้แก่

1. ห้องสมุดต้องเป็นสถานที่ที่มีความสะดวกสบาย ในด้านวัสดุอุปกรณ์ต้องทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูง
2. มีบรรยากาศที่อบอุ่นเป็นกันเอง และบุคลากรพร้อมให้ความช่วยเหลือ

3. บุคลากรผู้ให้บริการต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ สามารถให้คำแนะนำที่มีประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุด มีความเป็นมิตรและมีจิตบริการ
4. สารสนเทศที่ให้บริการต้องมีหลากหลายรูปแบบ ทั้งวัสดุตีพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลวิชาการในสาขาต่างๆ ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียน การสอน และการวิจัย
5. มีบริการใหม่ๆ ที่สามารถเข้าถึงผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็ว เปลี่ยนแปลงจากรูปแบบเดิมที่ผู้ให้บริการมีบทบาทเพียง “ผู้รอให้บริการ” หรืออาจเรียกได้ว่าเป็น “บริการเชิงรุก”
6. การให้ความสำคัญกับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ
7. การจัดสถานที่และสภาพแวดล้อมให้เป็นสถานที่สำหรับการใช้งาน ทั้งเพื่อการเรียนรู้ การศึกษาด้วยตนเอง ที่มีความสะดวกสบาย ทันสมัย มีความสะอาด และปลอดภัย

นอกจากนี้ น้าทิพย์ วิภาวิน (2548, น. 2) ได้กล่าวว่า ห้องสมุดยุคใหม่ หมายถึง ห้องสมุดที่ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการดำเนินงาน และมีลักษณะ 5 ประการ ได้แก่ มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่า ห้องสมุดสวยงามและมีบรรยากาศที่สะดวกสบาย บุคลากรห้องสมุดมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการค้นหาสารสนเทศ มีบริการที่ทันสมัย และมีระบบงานที่คล่องตัวทั้งงานเทคนิคและงานบริการ

กล่าวโดยสรุป ลักษณะของห้องสมุดยุคใหม่มีความแตกต่างจากห้องสมุดในสมัยก่อน (Classic Library) กล่าวคือ เป็นห้องสมุดที่มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารจัดการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติมีการบริหารงานแบบใหม่ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและอนาคต มีสารสนเทศหลายรูปแบบเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ ซึ่งมีความรู้ความสามารถในการค้นคืนสารสนเทศด้วยตนเองมากกว่าสมัยก่อน รวมถึงการจัดบริการตามความต้องการของผู้ใช้บริการมากกว่าตามความต้องการของผู้ให้บริการ นอกจากนี้ ยังมี การจัดตกแต่งอาคารสถานที่ของห้องสมุดให้สวยงาม รมรื่น ผ่อนคลาย ตลอดจนการมีบรรณารักษ์มืออาชีพเป็นผู้ให้คำแนะนำปรึกษาในการใช้บริการห้องสมุด

## 1.2 รูปแบบของห้องสมุดในอนาคต

ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ทำให้ห้องสมุดพัฒนาไปได้อย่างรวดเร็ว ทั้งทางด้านการบริหารจัดการ งานเทคนิคต่างๆ ของห้องสมุด รวมถึงการให้บริการโดยใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาช่วยดำเนินการ ห้องสมุดได้ปรับเปลี่ยนบทบาทจากการเก็บรักษา ครอบครองทรัพยากรสารสนเทศไม่ให้เกิดการชำรุดสูญหาย เป็นเน้นการส่งเสริมการใช้บริการ

และช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศที่ตรงตามความต้องการให้มากที่สุด ดังนั้น รูปแบบของห้องสมุดในอนาคตจึงเป็นไปได้ใน 4 ลักษณะ ได้แก่ ห้องสมุดผสม ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ห้องสมุดดิจิทัล และห้องสมุดเสมือน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**1. ห้องสมุดผสม (Hybrid Library)** เน้นการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศหลายรูปแบบและหลายประเภท โดยผสมผสานห้องสมุดให้มีพื้นที่และทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้ในลักษณะปกติควบคู่ไปกับการให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้ในโลกเสมือนจริง เพื่อขยายขอบเขตการให้บริการให้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น (พิมพ์ร่ำไพ เปรมสมิทธิ์, 2545, อ้างอิงใน กุลธิดา ท่วมสุข, จุฑารัตน์ ศราวณะวงศ์ และ กัญยรัตน์ เควียเช่น, 2554, น. 19)

**2. ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Library)** มีลักษณะเน้นการเข้าถึงสารสนเทศที่มีในห้องสมุด รวมถึงการใช้เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บ ค้นคืน และจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ

**3. ห้องสมุดดิจิทัล (Digital Library)** มีการจัดการทรัพยากรต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล และมีการออกแบบการเข้าถึงสารสนเทศดิจิทัล ตลอดจนเครื่องมือที่ช่วยค้นหาสารสนเทศดิจิทัลในระบบเครือข่ายที่เชื่อมโยงกันทั่วโลก

**4. ห้องสมุดเสมือน (Virtual Library)** เป็นการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่โต้ตอบกันได้ของความเสมือนจริงมาใช้กับงานห้องสมุด เป็นการจำลองทุกสิ่งที่มีในห้องสมุดไว้ในคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้สามารถใช้คอมพิวเตอร์เชื่อมต่อกับแหล่งสารสนเทศอื่นในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ทั่วโลก

เมื่อปี พ.ศ. 2547 หทัยชนก วัฒนา ศึกษาเรื่อง “ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของไทยในทศวรรษหน้า” พบว่าห้องสมุดในอนาคต (หทัยชนก วัฒนา, 2547, น. 49-50) ควรพิจารณาถึง

1. ผู้ใช้ต้องสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการจากที่ใดและเมื่อใดก็ได้
2. ห้องสมุดต้องเน้นการเข้าถึงสารสนเทศ ไม่ใช่การเป็นเจ้าของสารสนเทศ
3. ข้อมูลต้องได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบและระเบียบ ให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสิ่งที่ต้องการได้
4. บรรณารักษ์ต้องทำตัวเสมือนเป็นประตูสู่ความรู้ (Gateway) ไม่ใช่ผู้เฝ้าสารสนเทศ (Gate Keeper)
5. ห้องสมุดต้องมีข้อมูลที่อยู่ในรูปสื่อทุกประเภท
6. เก็บเฉพาะสิ่งพิมพ์ที่ใช้อยู่ เพื่อให้มีพื้นที่ว่าง เป็นสถานที่ศึกษาข้อมูลของผู้ใช้

## 14 ห้องสมุดยุคใหม่

7. มีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในการแลกเปลี่ยนสารสนเทศ เพื่อการเข้าถึงแหล่งสารสนเทศได้มากขึ้น

8. จัดหาสารสนเทศที่มีประโยชน์ และให้บริการที่หลากหลายประเภท ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงแหล่งสารสนเทศ

9. การเข้าสู่สภาพห้องสมุดเสมือนมีพื้นที่ว่างสำหรับผู้ให้บริการ และการตกแต่งสถานที่ให้สวยงามรื่นรมย์

นอกจากนี้ มาร์คัม (Marcum, 2003, อ้างอิงใน ปิยสุตา ต้นเลิศ, 2553, น. 37) ได้กล่าวถึงการเปลี่ยนแปลงของห้องสมุดในช่วงเวลาต่างๆ กัน ดังแสดงในตารางที่ 1.1

ตารางที่ 1.1 การเปลี่ยนแปลงของห้องสมุดในช่วงเวลาต่างกัน

ประเด็น	ห้องสมุดปี 2535	ห้องสมุดปี 2545	ห้องสมุดปี 2555
ระบบห้องสมุด บูรณาการ	จัดเตรียมโดย MARC, มีการ บันทึกข้อมูลผู้ใช้ และการยืมคืน	พื้นฐานของเว็บ เมตาดาต้า ทรัพยากรเชื่อมโยง ฐานข้อมูล การค้นหา	การค้นหาเสมือน ทรัพยากรหลากหลายรูปแบบ และเครื่องมือด้านการจัดการความรู้ที่พร้อมให้บริการ ตระหนักถึงลูกค้า การปรับตัวอย่างรวดเร็ว ตอบสนองความต้องการใหม่ของลูกค้า
การใช้ประโยชน์ สารสนเทศ	ทรัพยากร สารสนเทศสิ่งพิมพ์ การยืมระหว่างห้อง สมุด	ทรัพยากร สารสนเทศสิ่งพิมพ์ ฐานข้อมูลออนไลน์ การจัดส่งเอกสาร และทรัพยากร อิเล็กทรอนิกส์	ความร่วมมือ และการขยายเครือข่าย ความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น และผู้จัดทำ สารสนเทศ
การเข้าถึง สารสนเทศ	การเดินทางไป ค้นหาใน OPAC	การเข้าถึงทางไกล และแบบไร้สาย	ขึ้นอยู่กับความต้องการสารสนเทศ
พื้นที่การเรียนรู้	พื้นที่เงียบ	พื้นที่สำหรับเรียนรู้ แบบกลุ่ม	พื้นที่ทั้งโครงสร้างและเสมือนง่ายใน การปรับปรุง และกำหนด Multimedia Smart Board
การสอน สารสนเทศ	การสอน บรรณานุกรม โดยขึ้นกับความ ต้องการของผู้สอน	การรู้สารสนเทศ โดยแทรกอยู่ใน การเรียน	การฝึกอบรมและการเรียนรู้ รวมทั้ง กฎระเบียบสำหรับการทำโครงการ และงานวิจัย

ตารางที่ 1.1 (ต่อ) การเปลี่ยนแปลงของห้องสมุดในช่วงเวลาต่างกัน

ประเด็น	ห้องสมุดปี 2535	ห้องสมุดปี 2545	ห้องสมุดปี 2555
การพิมพ์เอกสารและสารสนเทศ	เครื่องพิมพ์แบบ Dot Matrix	เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์	ขึ้นกับความต้องการของลูกค้า ทำการคัดลอกแบบข่าวคำ สี หรือในสื่อหลายประเภท เช่น ซีดี ดีวีดี และการนำเสนอหัวข้อเรื่องทางวิชาการที่หลากหลาย
องค์กร	ระบบราชการทำงานตามหน้าที่การบริหารตามลำดับชั้น	มุ่งเน้นการบริหารการทำงานเป็นทีม	การทำงานเครือข่ายความร่วมมือ โครงสร้างแบบเมทริกซ์ และมีความโปร่งใสตรวจสอบได้
ทิศทาง	ท้องถิ่น	ความร่วมมือภูมิภาค	ระบบสากล มีการแปลอัตโนมัติทุกแห่ง
การเข้าถึงฐานข้อมูล	OPAC, การเข้าถึงฐานข้อมูลออนไลน์	การใช้สารสนเทศร่วมกัน	Wireless and Laser Enhanced Access
งบประมาณ	ขึ้นอยู่กับหน่วยงานต้นสังกัด	การใช้งบประมาณร่วมกัน	งบประมาณมีต่อเนื่อง อำนวยความสะดวกสำหรับการพัฒนานวัตกรรม
ความร่วมมือ	การทดสอบและการซื้อฐานข้อมูล	การเจรจาต่อรองฐานข้อมูลเฉพาะ	การจัดทำและจัดพิมพ์วารสารวิชาการ อิเล็กทรอนิกส์ และทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์

ที่มา : ปิยสุตา ตันเลิศ. (2553). การพัฒนากรอบสมรรถนะหลักของนักวิชาชีพสารสนเทศ สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทยในทศวรรษหน้า (พ.ศ.2553-2562). วิทยานิพนธ์ ป.ด. มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ขอนแก่น.

### 1.3 คุณสมบัติของบรรณารักษ์และนักสารสนเทศยุคใหม่

ห้องสมุดสมัยใหม่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากห้องสมุดสมัยดั้งเดิมมากพอสมควร เมื่อสิ่งแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป ห้องสมุดจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเพื่อปรับตนเองให้อยู่ได้และอยู่อย่างมีคุณค่า เป็นประโยชน์กับผู้ใช้บริการ ดังนั้น ผู้ให้บริการในห้องสมุดซึ่งหลักๆ แล้วคือบรรณารักษ์และนักสารสนเทศ จึงต้องพัฒนาและปรับปรุงตนเองเพื่อให้ทันกับความก้าวหน้าของวิทยาการและรู้เท่าทันสารสนเทศ ตลอดจนรู้เท่าทันผู้ใช้บริการ บรรณารักษ์และนักสารสนเทศยุคใหม่ควรมีคุณสมบัติดังนี้

**1. มีความรอบรู้ในความก้าวหน้าของวิทยาการสาขาต่างๆ** เนื่องจากความเจริญก้าวหน้าของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทำให้องค์ความรู้ของศาสตร์ต่างๆ เปลี่ยนแปลงรวดเร็วมาก ผู้ที่ทำหน้าที่ให้บริการต้องติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหวต่างๆ ให้ทัน ต้องเป็นผู้ที่สามารถเรียนรู้ได้เร็ว และรักการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น

**2. มีความเป็นผู้นำ กล้าตัดสินใจ** ผู้ให้บริการควรมีความสามารถเป็นผู้นำให้กับผู้ใช้บริการที่มาขอคำปรึกษาได้ ซึ่งส่งผลให้ผู้ใช้บริการเกิดความเชื่อมั่นในวิชาชีพ นอกจากนี้ ยังต้องกล้าตัดสินใจในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเนื้องานของตนเอง เพราะได้คลุกคลีกับงานด้านนั้นโดยตรงย่อมมีข้อมูลที่สามารถสนับสนุนการตัดสินใจได้ดีกว่าบุคคลภายนอกหรือบุคคลอื่น

**3. มีทักษะด้านภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นๆ** เนื่องจากสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุด ไม่ได้จำกัดอยู่เฉพาะภาษาไทย และผู้ใช้บริการไม่ได้มีเพียงคนไทย ดังนั้น ผู้ให้บริการต้องมีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อให้สามารถติดต่อสื่อสารหรืออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการค้นหาข้อมูลภาษาต่างประเทศได้ นอกจากนี้ ในปี พ.ศ. 2558 ประเทศไทยเข้าร่วมกับประชาคมอาเซียนหรือสมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (Association of South East Asian Nations; ASEAN) ทำให้มีการติดต่อสื่อสารกันมากขึ้นในกลุ่มประเทศอาเซียน ซึ่งใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลางในการติดต่อสื่อสาร ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ

**4. มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ** เพราะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ไม่ว่าผู้ให้บริการทำงานใดก็ตาม ทุกงานมีความจำเป็นที่ต้องเกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ถ้าผู้ให้บริการมีความรู้ความชำนาญเป็นอย่างดี ทำให้สามารถพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการให้มากขึ้นอีก

**5. มีทักษะด้านการวางแผน** ซึ่งเป็นการเชื่อมโยงสิ่งที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน รวมถึงสิ่งที่ต้องการหรือคาดคะเนที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ผู้ให้บริการสารสนเทศต้องสามารถคิดวิเคราะห์เพื่อวางแผนงานของห้องสมุดให้มีความก้าวหน้าหรือเตรียมการสำหรับสิ่งที่อาจเกิดขึ้น โดยใช้วิธีการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม จุดอ่อน และจุดแข็งของห้องสมุดยุคใหม่ (SWOT Analysis) เพื่อการวางแผนหรือการกำหนดกลยุทธ์สำหรับห้องสมุดยุคใหม่

**6. มีทักษะการประสานงานที่ดี** สามารถทำงานกับเครือข่ายได้ ห้องสมุดยุคใหม่ไม่ใช่ห้องสมุดที่อยู่เพียงลำพัง เพราะไม่มีห้องสมุดใดในโลกที่สามารถให้บริการสารสนเทศได้ทุกอย่างที่ผู้ใช้บริการต้องการ ดังนั้น จึงต้องมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดต่างๆ เพื่อการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ดังเช่น เครือข่าย ThaiLIS (Thai Library Integrated System) ซึ่งเป็นความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทยจำนวน 78 แห่ง ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้บอก



รับฐานข้อมูลออนไลน์ให้ใช้ร่วมกัน นอกจากนี้ ยังมีหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยในส่วนภูมิภาค (Provincial University Library Network; PULINET) ซึ่งเป็นความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในส่วนภูมิภาคจำนวน 20 สถาบัน เพื่อการแบ่งปันสารสนเทศระหว่างสมาชิกด้วยกัน หน่วยงานนี้มีความร่วมมือที่ต่อเนื่องยาวนานมากจนครบอายุ 28 ปีในปี พ.ศ. 2556

**7. มีความสามารถในการคิดใหม่ทำใหม่** ทำให้รวดเร็วและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง เช่น การคิดหาวิธีการทำงานแบบใหม่เพื่อให้ห้องสมุดสามารถนำหนังสือใหม่ๆ มาจัดแสดง เช่นเดียวกับกับร้านขายหนังสือ การสร้างบรรยากาศของห้องสมุดให้ผ่อนคลายสบายๆ ไม่รู้สึกอึดอัดกับระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์กติกาการเข้าใช้บริการ การทำให้ผู้ใช้บริการเห็นความสำคัญของห้องสมุด ที่แม้ว่าทางกายภาพผู้ใช้บริการอาจใช้สารสนเทศจากฐานข้อมูลออนไลน์อยู่ที่ห้องทำงานของตนเอง แต่เบื้องหลังนั้นห้องสมุดเป็นผู้บริหารจัดการจนกระทั่งได้ฐานข้อมูลนั้นๆ มาให้บริการ

**8. มีความสามารถทางธุรกิจ** การเจรจาต่อรองเพื่อผลประโยชน์ของห้องสมุด ผู้ให้บริการยุคใหม่ต้องมีอำนาจต่อรองทางธุรกิจกับบริษัทร้านค้าที่ทำการซื้อขายกับห้องสมุด เช่น หากนำระบบ RFID (Radio-Frequency Identification) มาใช้ในห้องสมุด ทางบริษัทไม่สามารถลดราคาระบบโปรแกรมได้ ให้ลดราคาในส่วนของแท็ก (Tag) หรือแถมอุปกรณ์สำหรับการตรวจเช็คชั้นหนังสือ (Inventory Storage) นอกจากนี้ ยังสามารถทำการตลาดให้กับห้องสมุด การสร้างเครื่องหมายการค้า (Brand) ตลอดจนการเทียบเคียงสมรรถนะกับห้องสมุดที่ใกล้เคียงกัน (Benchmarking) เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุดของตนเองให้ทัดเทียมกับห้องสมุดอื่นๆ

**9. มีความสามารถทางการสื่อสาร** ผู้ให้บริการห้องสมุดยุคใหม่ต้องสามารถสื่อสารกับผู้ใช้บริการและสามารถใช้เครื่องมือสื่อสารต่างๆ ในห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการสื่อสารแบบเผชิญหน้า หรือการสื่อสารทางตรงกับการสื่อสารทางอ้อม รวมถึงการสื่อสารผ่านระบบออนไลน์ต่างๆ ผู้ให้บริการที่สามารถสื่อสารได้ดีมักเป็นผู้ที่มีจิตสาธารณะ เอาใจใส่คนและสิ่งแวดล้อมรอบข้าง ซึ่งเป็นการสร้างความเข้าใจความต้องการของผู้ที่มาใช้บริการ ตลอดจนมีความสามารถในการปรับตนเองให้เข้ากับสภาพแวดล้อมได้อย่างเหมาะสม

## 1.4 เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับห้องสมุดยุคใหม่

ห้องสมุดยุคใหม่เป็นห้องสมุดที่นำคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่ประกอบด้วยเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือกระบวนการที่ใช้ในการเก็บรวบรวมรักษา วิเคราะห์ จัดการ และเผยแพร่สารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด ซึ่งลักษณะของเทคโนโลยีสารสนเทศแตกต่างจาก



# ห้องสมุดยุคใหม่ (Modern Library)

ห้องสมุดยุคใหม่มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารจัดการ มีการบริหารงานแบบใหม่ มีสารสนเทศหลายรูปแบบ เพื่อให้บริการเข้าถึงสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และมีการจัดบรรยากาศห้องสมุดให้สวยงาม ชื่นรมย์ ตลอดจนมีบรรณารักษ์มืออาชีพคอยให้คำปรึกษาอย่างเป็นมิตร

## ดร. พวพรรณ จันทร์แดง



### การศึกษา

- Ph.D. Library and Information Science, University of Pune, INDIA
- ศท.บ. บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ศท.บ. มัธยมศึกษา เอกเข่งวิชาภาษาไทย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ศท.บ. บรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

### การทำงาน

- 2553-ปัจจุบัน อาจารย์ มหาวิทยาลัยพะเยา
- 2542-2553 อาจารย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา
- 2536-2541 บรรณารักษ์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร พิษณุโลก
- 2534-2535 บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

### ประสบการณ์การบริการ

- 2553-ปัจจุบัน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา
- 2550-2553 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา และเลขานุการคณะกรรมการบริการมหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา
- 2549-2550 ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร
- 2543-2544 รองผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพะเยา

### งานวิจัย

- พฤติกรรมการอ่านของนิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยพะเยา
- ความต้องการและการใช้สารสนเทศของอาจารย์และนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา

### ความภาคภูมิใจ

- รางวัลข้าราชการและเฝ้าฝัน (กรกฎาคมทำ)



[www.se-ed.com](http://www.se-ed.com)



[sbc.fans](https://www.facebook.com/sbc.fans)



ผู้จัดพิมพ์ - สอน / จุดมศึกษา-  
ห้องสมุด