

การจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

Electronic Complimentary Books' Management

ณัฐพร จัยเดช, เทพรัตน์ หาญวารี

Nattaporn Juydath*, Thepparat Hanwaree

สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

nattaporn.juy@stou.ac.th

บทคัดย่อ

สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อรองรับการเปลี่ยนไปของการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือที่มีแนวโน้มเป็นอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น การดำเนินงานแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นหนังสือทั่วไป และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นหนังสือรายปี โดยมีการจัดทำนโยบายแนวปฏิบัติการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และแบบฟอร์มตอบรับการยินยอมเผยแพร่และขออนุญาตผู้จัดทำเพื่อดาวน์โหลดและเผยแพร่ผ่านฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อให้ละเมิดลิขสิทธิ์ และเมื่อเปรียบเทียบระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการทางเทคนิคห้องสมุดระหว่างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ฉบับพิมพ์กับฉบับอิเล็กทรอนิกส์พบว่าลดเวลาการทำงานจาก 22 นาที/เล่ม เหลือ 11 นาที/เล่ม นอกจากนี้ ยังมีการส่งเสริมการใช้เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าถึงได้ง่ายผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ห้องสมุด เว็บบล็อก และแอปพลิเคชันระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

คำสำคัญ: หนังสืออิเล็กทรอนิกส์, หนังสืออิเล็กทรอนิกส์, หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ABSTRACT

The Office of Documentation and Information, Sukhothai Thammathirat Open University launched the initial project of format modification for complimentary books into electronic form in order to keep up with modern trend. The management can be divided into 2 parts as: considering two kinds of electronic complimentary books by its types, general books and yearbooks, its policy of electronic complimentary books' procedure, distribution's consent form and allowance of copyright for downloading and distributing. It found that the electronic form can reduce the duration of procedure within 11 from 22 minutes. Furthermore, this kind of books can be easily accessed through online system such as library website, facebook as well as library application.

Keywords: Electronic complimentary books, Electronic book, Complimentary books

บทนำ

การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีอย่างรวดเร็วในยุคดิจิทัลดิสรัปชัน (Digital Disruption) ทำให้เทคโนโลยีมีบทบาทสำคัญ และเป็นความท้าทายใหม่ให้กับสถานศึกษาที่ต้องแสวงหานวัตกรรมที่มีความก้าวหน้าทันสมัย เพื่อปรับเปลี่ยนการจัดการศึกษาจากเทคโนโลยีแบบดั้งเดิมมาสู่เทคโนโลยีดิจิทัลด้วยเหตุดังกล่าวมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจึงจัดทำแผนพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยในการจัดการศึกษาทางไกลให้เป็น “Digital University” โดยมีสื่อประสมที่หลากหลาย มุ่งเน้นการจัดการเรียนการสอนออนไลน์สมบูรณ์แบบการจัดการเรียนการสอนแบบ Blended learning รวมทั้งเสริมการดำเนินการในส่วนที่เป็น Virtual laboratory อย่างเหมาะสมกับสภาพการณ์ของสังคมที่เปลี่ยนไป (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2565)

สำนักบรรณสารสนเทศ เป็นห้องสมุดของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชที่ให้บริการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ได้แก่ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ 10 แห่ง ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. ในห้องสมุดประชาชนประจำจังหวัดและในเรือนจำ จำนวน 94 แห่ง และศูนย์วิทยบริการบัณฑิตศึกษา จำนวน 2 แห่ง เพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้สำหรับผู้สนใจ ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ เช่น หนังสือ วารสาร ฐานข้อมูล สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธีการจัดซื้อ และอภินันทนาการจากหน่วยงานรัฐ/เอกชน และบุคคล ในส่วนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย จะต้องครอบคลุมหลักสูตรการเรียนการสอนทั้ง 12 สาขาวิชา การจัดหาหนังสือด้วยวิธีการจัดซื้อเพียงอย่างเดียว โดยใช้งบประมาณที่ได้รับอาจไม่เพียงพอ การขอรับอภินันทนาการและการได้รับอภินันทนาการเป็นอีกช่องทางหนึ่งของการจัดหาที่ทำให้ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายมากขึ้น นอกจากนี้ หนังสืออภินันทนาการบางชื่อเรื่องจัดเป็นหนังสือที่ทรงคุณค่าและหายากหากสามารถจัดหาให้บริการได้นับเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีมูลค่าทางความรู้อย่างยิ่ง

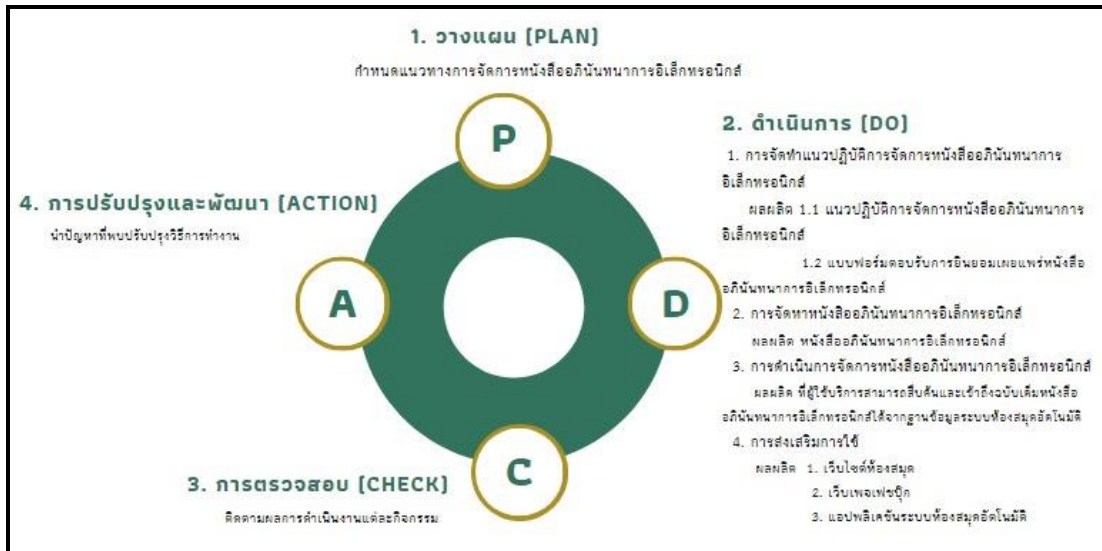
ปัจจุบันการจัดหาหนังสืออภินันทนาการมีรูปแบบการเผยแพร่ที่เปลี่ยนไปจากเดิม คือ ลดจำนวนการผลิตฉบับพิมพ์ลง และบางส่วนยกเลิกการผลิตฉบับพิมพ์และจัดทำเฉพาะฉบับอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงในรูปแบบออนไลน์ สำนักบรรณสารสนเทศจึงต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดการหนังสืออภินันทนาการเพื่อให้สอดคล้องต่อความความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เพื่อให้ผู้รับบริการได้เข้าถึงข้อมูลอย่างสะดวก รวดเร็ว โดยไม่มีข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่ และเพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมีความหลากหลายสอดคล้องกับพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศแบบออนไลน์มากขึ้น นอกจากนี้ ยังได้มีการส่งเสริมการใช้โดยการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์เพื่อเพิ่มการรับรู้และการใช้งานต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดการหนังสืออภินันทนาการ
2. เพื่อลดขั้นตอนและเวลาในการจัดการหนังสืออภินันทนาการ
3. เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ สมบูรณ์แบบของมหาวิทยาลัย

วิธีการดำเนินงาน

สำนักบรรณสารสนเทศได้นำกรอบแนวคิดวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA มาใช้ปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่องทำให้เกิดการปรับปรุงการทำงาน และได้วิธีการทำงานใหม่ๆ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของงานบริการห้องสมุด อธิบายรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ดังภาพที่ 1)



ภาพที่ 1 ขั้นตอนการดำเนินการจัดการหนังสืออภินันทนาการอิเล็กทรอนิกส์ตามแนวคิด PDCA

ขั้นตอนดำเนินงาน

สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จัดหาหนังสืออภินันทนาการอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการขอรับอภินันทนาการและได้รับอภินันทนาการจากผู้จัดทำ แบ่งการดำเนินงาน เป็น 2 ส่วน คือ หนังสืออภินันทนาการอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นหนังสือทั่วไป และหนังสืออภินันทนาการอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นหนังสือรายปี โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. วางแผน (Plan)

กำหนดแนวทางการจัดการหนังสืออภินันทนาการอิเล็กทรอนิกส์ในด้านเกณฑ์การคัดเลือก การติดต่อประสานแหล่งผลิตและเผยแพร่ การจัดเก็บไฟล์ข้อมูล วิธีการให้บริการ และการส่งเสริมการใช้เพื่อเพิ่มการรับรู้และการใช้บริการ

2. การดำเนินงาน (Do)

กิจกรรมที่ 1 การจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการหนังสืออภินันทนาการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักบรรณสารสนเทศ มสธ. และแบบฟอร์มตอบรับการยินยอมเผยแพร่

ประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการหนังสืออภินันทนาการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักบรรณสารสนเทศ มสธ. ซึ่งนับเป็นส่วนสำคัญสำหรับการคัดเลือกหนังสืออภินันทนาการเพื่อให้บริการ รวมถึงจัดทำแบบฟอร์มตอบรับการยินยอมเผยแพร่จากผู้จัดทำเพื่อไม่ให้เป็นภาระละเมิดลิขสิทธิ์

กิจกรรมที่ 2 การจัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

2.1 ติดตามข้อมูลหลักสูตรการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย จำนวน 12 สาขาวิชา เพื่อให้การจัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์สอดคล้องกับเกณฑ์การจัดหาของห้องสมุดและตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ รวมถึงจากการเสนอแนะของผู้รับบริการโดยตรง

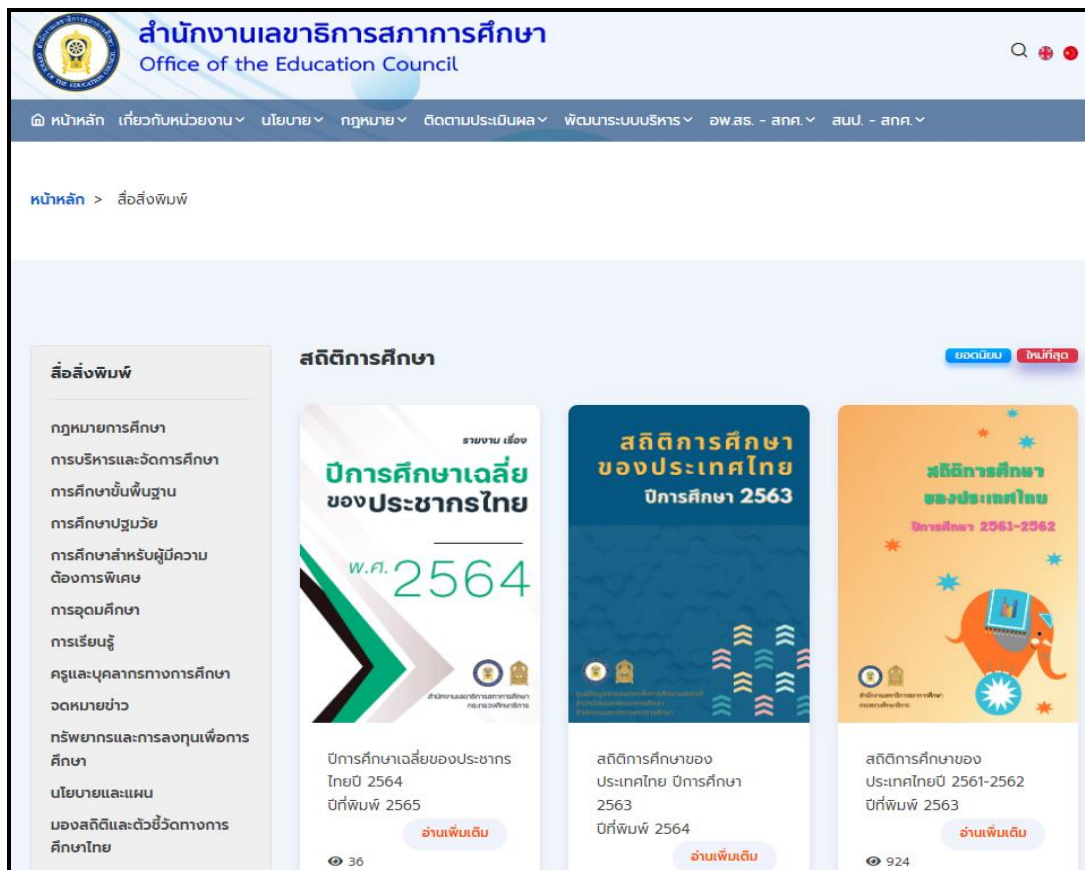
2.2 ขอรับโอนนันทนาการและได้รับโอนนันทนาการ แบ่งการดำเนินงานออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

2.2.1 กรณีหนังสือนันทนาการอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นหนังสือทั่วไป

ห้องสมุดได้รับบันทึกจากผู้จัดทำแจ้งความประสงค์มอบหนังสือนันทนาการอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าของนักศึกษา อาจารย์ และผู้ใช้ห้องสมุด โดยสามารถเข้าใช้ผ่าน QR Code หรือ URL ที่มากับบันทึก หรือส่งไฟล์ให้ห้องสมุด

2.2.2 กรณีหนังสือนันทนาการอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นหนังสือรายปี

- 1) รวบรวมและจัดทำบัญชีรายชื่อแหล่งผลิตและเผยแพร่ของหน่วยงานต่างๆ
- 2) ค้นหาแหล่งผลิตและเผยแพร่จากเว็บไซต์ของผู้จัดทำ (ดังภาพที่ 2)



ภาพที่ 2 แหล่งสารสนเทศที่เผยแพร่หนังสือนันทนาการอิเล็กทรอนิกส์รายปีผ่านเว็บไซต์ของผู้จัดทำ

3) ติดต่อประสานด้วยวาจา และจัดทำบันทึกขออนุญาตผู้จัดทำดาวน์โหลดและเผยแพร่ในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์

2.3 จัดทำบันทึกตอบขอบคุณ

กิจกรรมที่ 3 การจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเลือก

การจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเลือกสำหรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นหนังสือทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีสำหรับเก็บข้อมูล URL ที่ได้รับ หากเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นหนังสือรายปี ผู้ปฏิบัติงานดาวน์โหลดไฟล์จาก QR Code หรือ URL ที่ได้รับ และจัดเก็บไฟล์ในรูปแบบไฟล์ .pdf บนเซิร์ฟเวอร์กลางของห้องสมุด และดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

3.1 ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของชื่อเรื่องในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

3.1.1 กรณีหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นหนังสือทั่วไป

หากไม่พบข้อมูลหรือมีข้อมูลในรูปแบบฉบับพิมพ์และต้องการจัดหาเพิ่มเติมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้สร้างรายการบรรณานุกรมใหม่สำหรับฉบับอิเล็กทรอนิกส์ โดยลงรายการตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ MARC21 (Machine Readable Catalog) และมาตรฐาน RDA (Resource Description & Access) ระบุเขตข้อมูล 500 ซึ่งเป็นเขตข้อมูลหมายเหตุว่าได้รับอิเล็กทรอนิกส์จากผู้จัดทำ (ดังภาพที่ 3)

The screenshot shows a MARC21 record in a library system. The record is for a Thai book titled "TH-NoSTO". The fields are as follows:

- 000 Leader:#### a m _ a22#### _ i _ 4500
- 003 TH-NoSTO
- 005 Updated: 12/13/2022, 3:14:05 PM
- 006 Fixed data: BKS - _ _ _ _
- 007 Fixed data: ER - _ _ _ _
- 008 Fixed data: CF - _ 200403 s 2019 _ th _ _ o | | d | _ 00 | 0 tha _ d
- 999 _ _ \$c 161052 \$d 161052
- 040 _ _ \$a TH-NoSTO \$b tha \$e rda
- 050 4 \$a TP919 \$b 146 2562eb
- 100 0 \$a ประภากร สดชนมณี, \$e ผู้แต่ง. #9 230770
- 245 1 0 \$a สืบจากในสวน / \$c รองศาสตราจารย์ประภากร สดชนมณี สาขาวิชาศิลปะสิงห์ ภาควิชาประยุกต์ศิลปศึกษา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร 2562.
- 264 1 \$a [นครปฐม] : \$b ภาควิชาประยุกต์ศิลปศึกษา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, \$c 2562.
- 300 _ _ \$a 1 online resource (96 หน้า) : \$b ภาพประกอบ
- 336 _ _ \$a text \$2 rdacontent
- 336 _ _ \$2 still image \$a rdacontent
- 337 _ _ \$a computer \$2 rdamedia
- 338 _ _ \$a online resource \$2 rdacarrier
- 500 _ _ \$a ได้รับอิเล็กทรอนิกส์จากรองศาสตราจารย์ประภากร สดชนมณี.
- 504 _ _ \$a บรรณานุกรมและตรรกะ.

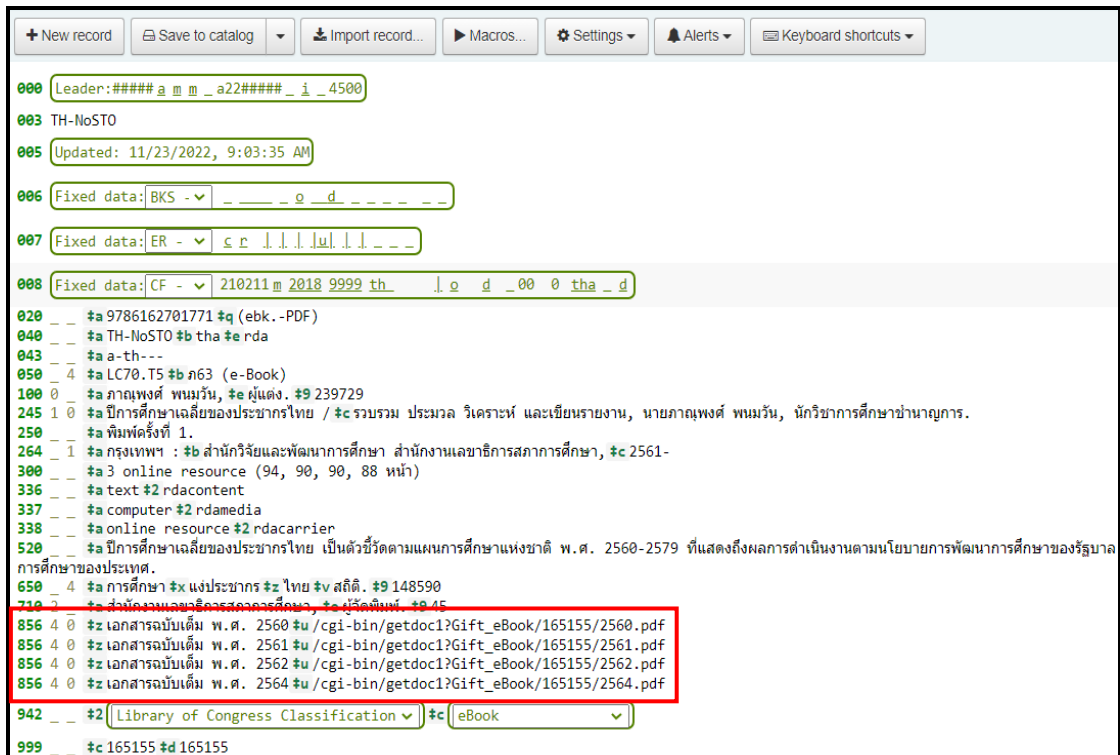
ภาพที่ 3 ตัวอย่างการจัดทำรายการบรรณานุกรมหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นหนังสือทั่วไป

3.1.2 กรณีหนังสืออิเล็กทรอนิกส์รายปี

หากไม่พบข้อมูลให้จัดทำรายการบรรณานุกรมใหม่ เช่นเดียวกับข้อ 3.1.1 หากพบข้อมูลให้ดำเนินการตามข้อ 3.2

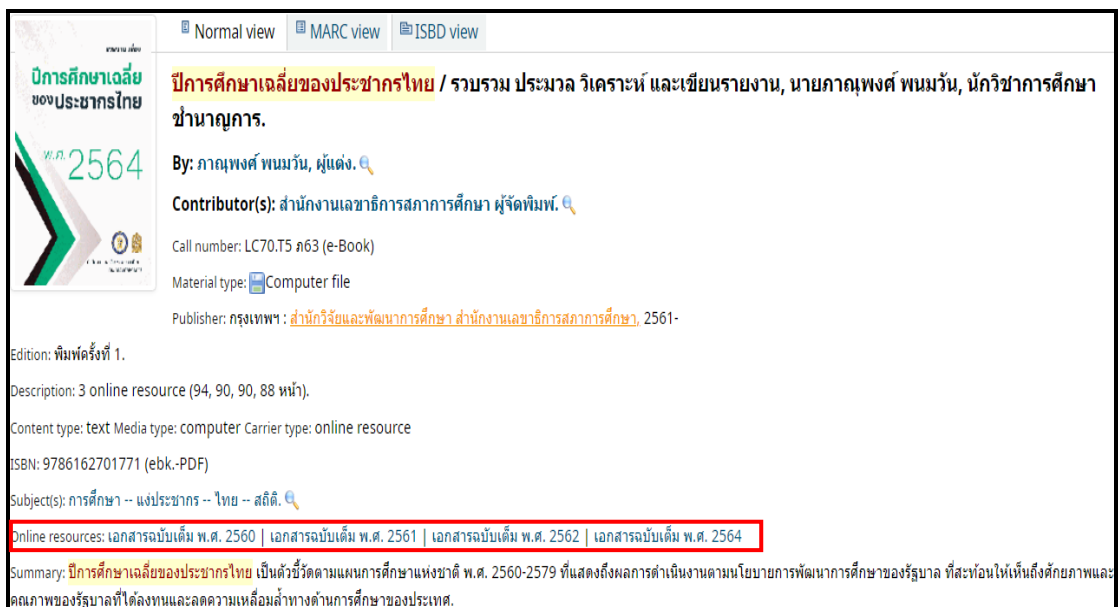
3.2 ส่งข้อมูลบัญชีรายชื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์พร้อม URL สำหรับเชื่อมโยงหรือไฟล์ดาวน์โหลดให้หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากร

3.3 หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรทำการเชื่อมโยง URL ในเขตข้อมูล 856 ซึ่งเป็นเขตข้อมูลรายละเอียดสำหรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และอัปโหลดไฟล์ขึ้นเซิร์ฟเวอร์ฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ดังภาพที่ 4)

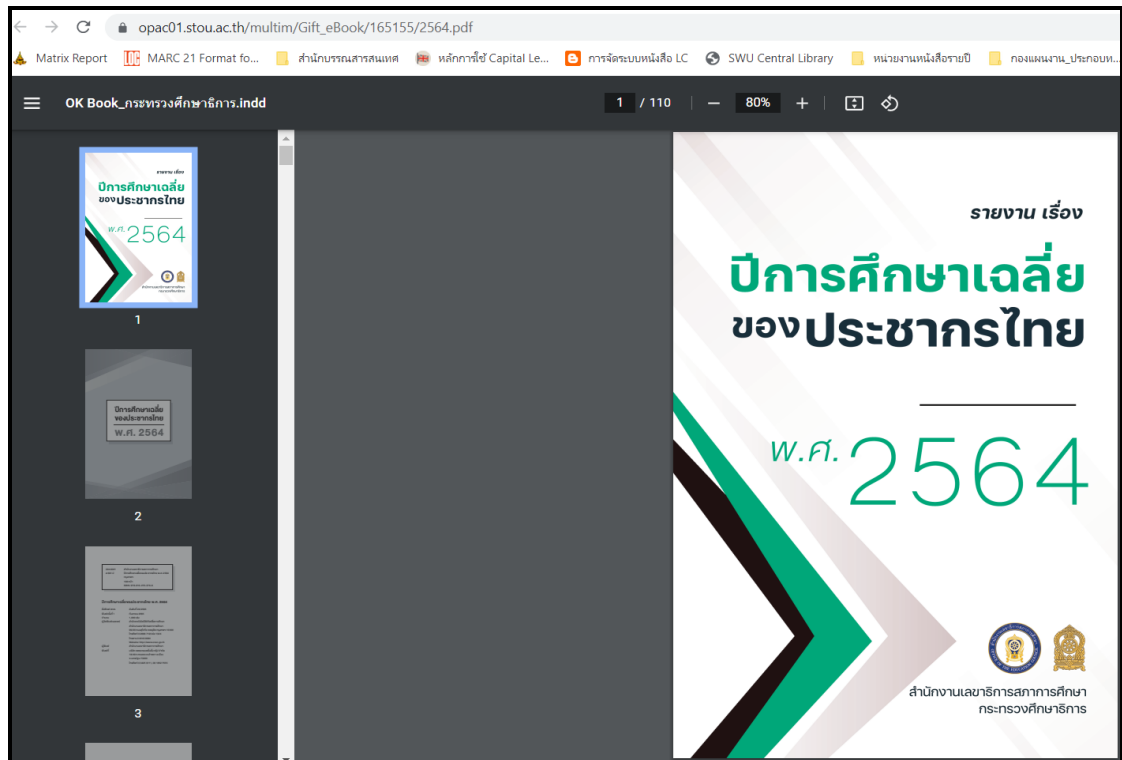


ภาพที่ 4 ตัวอย่างการจัดทำรายการบรรณานุกรมหนังสืออิเล็กทรอนิกส์รายปี

3.4 สามารถสืบค้นรายชื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และอ่านฉบับเต็ม (Full text) ในรูปแบบออนไลน์ได้จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยเลือกหัวข้อ Online resource (ดังภาพที่ 5) จากนั้นจะปรากฏหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ฉบับเต็ม (ดังภาพที่ 6)



ภาพที่ 5 หน้าจอแสดงผลการสืบค้นจากฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ



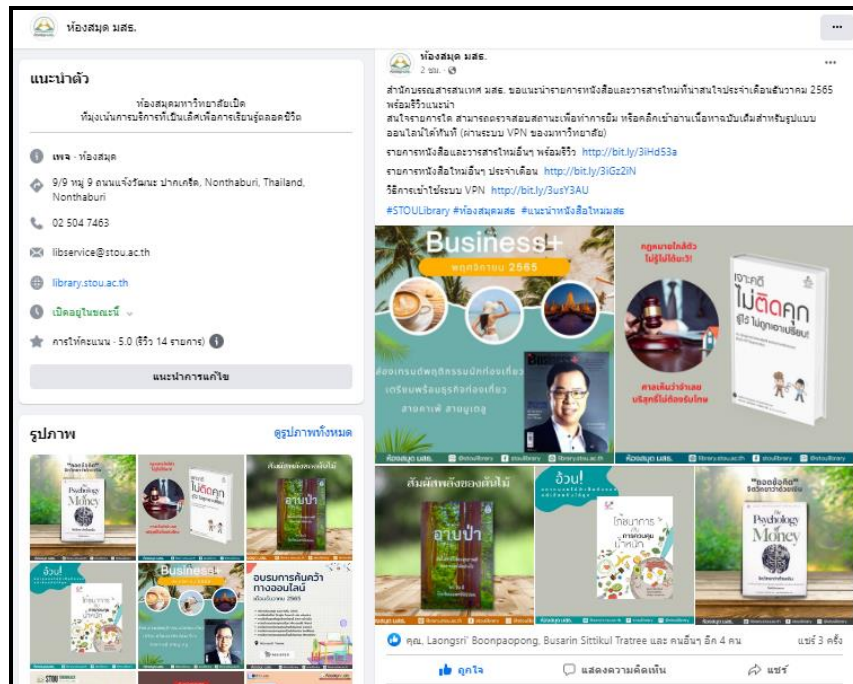
ภาพที่ 6 หน้าจอแสดงผลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ฉบับเต็ม

กิจกรรมที่ 4 การส่งเสริมการใช้

สำนักบรรณสารสนเทศส่งเสริมการใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ในหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ห้องสมุด (ดังภาพที่ 7) เว็บเพจเฟซบุ๊ก (ดังภาพที่ 8) รวมถึงแอปพลิเคชันระบบห้องสมุดอัตโนมัติ



ภาพที่ 7 ตัวอย่างการแนะนำหนังสือเว็บไซต์ห้องสมุด



ภาพที่ 8 ตัวอย่างการส่งเสริมการใช้ผ่านเว็บเพจเฟซบุ๊ก

3. การตรวจสอบ (CHECK)

การดำเนินการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์มีการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในด้านต่างๆ เช่น การตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายการบรรณานุกรม การเชื่อมโยงข้อมูลชื่อเรื่องและไฟล์ข้อมูลหนังสือต้องมีความถูกต้องตรงกัน หากพบว่าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขและอัปโหลดไฟล์ข้อมูลใหม่เพื่อให้ผลการสืบค้นตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ ซึ่งในขั้นตอนนี้ก่อนจัดส่งข้อมูลให้หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากร หน่วยจัดหาทรัพยากรมีการตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ MARC21 (Machine Readable Catalog) และมาตรฐาน RDA (Resource Description & Access)

4. การปรับปรุงและพัฒนา (ACTION)

เมื่อดำเนินการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามขั้นตอนข้างต้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานมีการทบทวน วิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไข เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน รวมถึงเน้นการจัดการเชิงรุกเพื่อแสวงหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีความทันสมัยสำหรับให้บริการอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้ผู้รับบริการเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ สำนักบรรณสารสนเทศได้เพิ่มช่องทางเสนอจัดหาในหลายช่องทาง ได้แก่ แบบฟอร์มเสนอจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่หน้าเว็บไซต์ห้องสมุด การติดต่อด้วยตนเองที่เคาน์เตอร์ให้บริการยืม-คืน หรือที่หน่วยจัดหาทรัพยากร เป็นต้น

ผลการดำเนินการ อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ และการนำไปใช้ประโยชน์

ผลการดำเนินการ

จากการดำเนินการจัดการหนังสือวิทยานิพนธ์การอิเล็กทรอนิกส์ โดยการนำวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA มาใช้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2565 สำนักบรรณสารสนเทศแสวงหาแหล่งผลิตและเผยแพร่หนังสือวิทยานิพนธ์การอิเล็กทรอนิกส์จากเว็บไซต์ของผู้จัดทำ และการได้รับวิทยานิพนธ์การจากบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของผลงานโดยตรง รวมถึงหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สำหรับหนังสือวิทยานิพนธ์การอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นหนังสือทั่วไปที่สำนักบรรณสารสนเทศได้รับพบว่ามีจำนวน 20 ชื่อเรื่อง ในส่วนของหนังสือวิทยานิพนธ์การอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นหนังสือรายปี ที่สำนักบรรณสารสนเทศคัดเลือกแหล่งผลิตและเผยแพร่จาก 2 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และสำนักงานสถิติแห่งชาติ พบว่ามีจำนวน 118 ชื่อเรื่อง ไฟล์ดาวน์โหลด จำนวน 135 ไฟล์

อภิปรายผล

1. การจัดการหนังสือวิทยานิพนธ์การอิเล็กทรอนิกส์เป็นการปรับเปลี่ยนวิธีการจัดการหนังสือวิทยานิพนธ์การในยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสารสนเทศ สอดคล้องกับระบบการเรียนการสอนทางไกลของมหาวิทยาลัย ซึ่งการเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการหนังสือวิทยานิพนธ์การเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยให้ผู้รับบริการเข้าถึงเนื้อหาของหนังสือฉบับเต็ม (Full text) ในรูปแบบออนไลน์ โดยไม่มีข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่ การจัดหาหนังสือวิทยานิพนธ์การอิเล็กทรอนิกส์นอกจากทำให้ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศที่สนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในแต่ละสาขาวิชา ใช้เป็นสื่อเสริมประกอบการเรียนการสอน การวิจัยและการผลิตเอกสารการสอนชุดวิชาของอาจารย์ประหยดงบประมาณในการจัดหาและการดำเนินการในส่วนงานเทคนิคห้องสมุด และเพิ่มปริมาณหนังสือในห้องสมุดให้มีความหลากหลายเพียงพอต่อความต้องการใช้ของผู้รับบริการในยุคดิจิทัล

2. การปรับรูปแบบการจัดการหนังสือวิทยานิพนธ์การอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรองรับการเปลี่ยนไปของรูปแบบการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือที่มีแนวโน้มเป็นอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น พบว่า ช่วยลดขั้นตอนการดำเนินงานและเวลาที่ใช้ในส่วนของการงานเทคนิคห้องสมุด (ดังตารางที่ 1)

ตารางที่ 1 เปรียบเทียบขั้นตอนการดำเนินงานหนังสือวิทยานิพนธ์การฉบับพิมพ์กับฉบับอิเล็กทรอนิกส์

ฉบับพิมพ์		เวลาที่ใช้	ฉบับอิเล็กทรอนิกส์		เวลาที่ใช้
ขั้นตอน	หน่วยนับ/หน่วยวัด		ขั้นตอน	หน่วยนับ/หน่วยวัด	
1. รับตัวเล่ม	เล่ม/นาฬิกา	3	1. ดาวน์โหลดและจัดการไฟล์ข้อมูล	ไฟล์ข้อมูล/นาฬิกา	5
2. ประทับตราสัญลักษณ์ที่ตัวเล่ม	เล่ม/นาฬิกา	2	2. อัปโหลดไฟล์ขึ้นเซิร์ฟเวอร์ และเชื่อมโยงไฟล์ข้อมูลกับฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ชื่อเรื่อง/นาฬิกา	3
3. ลงทะเบียนตัวเล่ม	เล่ม/นาฬิกา	3	3. บันทึกข้อมูลหนังสือในระบบใบรายชื่อ	เล่ม/นาฬิกา	3

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ฉบับพิมพ์		เวลา ที่ใช้	ฉบับอิเล็กทรอนิกส์		เวลา ที่ใช้
ขั้นตอน	หน่วยนับ/ หน่วยวัด		ฉบับอิเล็กทรอนิกส์	หน่วยนับ/ หน่วยวัด	
4. สร้างรหัสบาร์โค้ดและติดรหัสบาร์โค้ด	เล่ม/นาที่	4			
5. เชื่อมโยงข้อมูลรายเล่ม	เล่ม/นาที่	2			
6. ตรวจสอบความถูกต้องของการประทับตราลงทะเบียนและรหัสบาร์โค้ดที่ตัวเล่ม	เล่ม/นาที่	2			
7. บันทึกข้อมูลหนังสือในระบบใบรายชื่อ	เล่ม/นาที่	3			
8. จัดส่งตัวเล่มให้หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากร	เล่ม/นาที่	3			
รวม	เล่ม/นาที่	22	รวม	เล่ม/นาที่	11

3. หนังสืออภินันทนาการอิเล็กทรอนิกส์เป็นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดในรูปแบบออนไลน์นำมาใช้เป็นแหล่งข้อมูลสนับสนุนการจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ สมบูรณ์แบบของมหาวิทยาลัย ตามแผนพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยในการจัดการศึกษาทางไกลให้เป็น “Digital University” ที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาสามารถเข้าถึงความรู้ การเรียนการสอนได้ทุกที่ ทุกเวลา ง่าย สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ต้นทุนต่ำเพื่อสร้างสังคมการเรียนรู้ในยุคดิจิทัล และยกระดับคุณภาพมาตรฐานของนักศึกษาให้สอดคล้องกับแผนปฏิรูปการศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2565)

ข้อเสนอแนะ

ห้องสมุดต้องมีการตรวจสอบสถิติการใช้หนังสืออภินันทนาการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ทราบความต้องการของผู้รับบริการและนำผลการสำรวจมาปรับปรุงแนวทางในการจัดการหนังสืออภินันทนาการ เนื่องจากหนังสืออภินันทนาการเป็นหนังสือที่มีเนื้อหาเฉพาะ ผู้จัดทำส่วนใหญ่เป็นหน่วยงาน/บุคคลที่มีความน่าเชื่อถือสามารถนำมาใช้อ้างอิงทางวิชาการได้ การสำรวจการใช้หนังสือดังกล่าวจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ตรงตามหลักสูตรการเรียนการสอนสามารถนำไปใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอน การวิจัยและการผลิตเอกสารการสอนชุดวิชาของอาจารย์ และเพื่อเพิ่มจำนวนหนังสือในห้องสมุดให้มีความหลากหลายเพียงพอต่อความต้องการใช้ของผู้รับบริการ

การนำไปใช้ประโยชน์

การให้บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ทำให้ผู้รับบริการทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค สามารถเข้าถึงและใช้บริการหนังสือร่วมกัน ประหยัดงบประมาณของห้องสมุดในด้านค่าใช้จ่าย ลดขั้นตอนดำเนินงานกระบวนการทางเทคนิคห้องสมุด นอกจากนี้ ยังช่วยเพิ่มจำนวนหนังสือในห้องสมุดให้มีความหลากหลายเพียงพอต่อความต้องการใช้ของผู้รับบริการทุกระดับ

รายการอ้างอิง

- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2565, 13 ธันวาคม). *แผนพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570)*. ระบบบริการสารสนเทศ มสธ.
<http://eservice.stou.ac.th/main/Portal/reinventing2022/preface.html>
- ศศิรินทร์ เศรษฐวัฒน์บดี, เอก ศรีเชลียง, มนัส สายเสมา, ไอลดา อรุณศรี, กัตตกมล พิศแสงาม. (2561). *รายวิชา VGE 111 ทักษะการรู้สารสนเทศ (Information Literacy Skills)*.
<http://ge.vru.ac.th/gevru/wp-content/uploads/2019/07/หนังสือ-VGE111.pdf>