

## กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในอดีต - ปัจจุบัน

วาสนา ป้องพาส\*

### ความนำ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยมีชื่อเสียงจากแรกเริ่มที่เป็นสถานศึกษาทางด้านเกษตรกรรมที่เก่าแก่ที่สุดแห่งหนึ่งของประเทศไทย เริ่มเปิดสอนเป็นครั้งแรกเมื่อพ.ศ.2477 มีชื่อว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรมประจำภาคเหนือ” ต่อมาได้เปลี่ยนแปลงสถานภาพและชื่ออีกหลายครั้ง ในปี พ.ศ.2518 ได้รับการยกฐานะจาก “วิทยาลัยเกษตรกรรมเชียงใหม่” ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มาเป็น “สถาบันเทคโนโลยีการเกษตร” อยู่ในสังกัดของทบวงมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีการเกษตร พ.ศ.2518 ในปีพ.ศ.2525 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้” เป็นมหาวิทยาลัยเฉพาะทางที่เน้นการเรียนการสอนด้านปฏิบัติการเกษตรและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชนบท มีปรัชญาของสถาบันเป็นการศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยเน้นหนักด้านการปฏิบัติ และพัฒนาความคิดในสาขาวิชาเฉพาะทาง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญจนสามารถประยุกต์ใช้ทรัพยากรธรรมชาติเพื่อการเกษตรอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อความเหมาะสมสถาบันอุดมศึกษาแห่งนี้ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “มหาวิทยาลัยแม่โจ้” ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.2539 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 113 ตอนที่ 59ก เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2539 โดยที่ยังคงเป็นมหาวิทยาลัยเฉพาะทาง ปรัชญา

ของมหาวิทยาลัยมีขอบเขตกว้างขึ้น เป็นการศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิชาชีพ มีจิตใจใฝ่เรียนรู้และคุณธรรมที่ดั่งงามโดยการจัดสรรสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมให้อาจารย์และนักศึกษา สามารถแสวงหาและพัฒนาความคิดเพื่อให้เกิดสติปัญญาและมีจิตสำนึกพร้อมที่จะตอบสนองต่อชุมชน เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน(อานนท์ เที้ยตรง, 2540 : 1)

ประวัติของห้องสมุดแม่โจ้ มิได้มีการบันทึกไว้ชัดเจนแต่แรกเริ่ม เป็นเพียงคำบอกเล่าจากคณาจารย์และบุคลากรเก่าแก่ของมหาวิทยาลัย ทราบแต่เพียงว่า ห้องสมุดเป็นหน่วยบริการเล็กๆ ที่เกิดและเติบโตเคียงคู่มากับมหาวิทยาลัย ประวัติห้องสมุดเริ่มปรากฏชัดเจนเมื่อแรกก่อตั้งสถาบันเทคโนโลยีการเกษตรใน ปี พ.ศ.2518

### ความเป็นมาโดยย่อ

พ.ศ. 2518 เริ่มให้บริการในฐานะของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยห้องสมุดเป็นหน่วยงานระดับแผนก คือเป็นแผนกห้องสมุด สังกัดกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรประจำเพียง 2 คน คือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 คน และคนงาน 1 คน ห้องสมุดมีพื้นที่ประมาณ 140 ตารางเมตร อยู่ในส่วนกลางของอาคารสำนักงานอธิการบดี มีหนังสือ 4,643 เล่ม ซึ่งเป็นหนังสือที่มีมาตั้งแต่ก่อนที่จะได้รับการยกฐานะเป็นสถาบันเทคโนโลยีการเกษตรในปีแรก

\* บรรณารักษ์ชำนาญการ 8, ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้

(ปีการศึกษา 2518) ให้บริการแก่นักศึกษาปริญญาตรีหลักสูตร 2 ปี 3 สาขาวิชา คือ พืชไร๋ พืชสวนประดับ และสัตว์ปีก จำนวน 90 คน และบุคลากรของสถาบันในขณะนั้นได้แก่ อาจารย์ 44 คน ข้าราชการ 12 คน ลูกจ้าง 67 คน จากบุคลากรห้องสมุดเพียง 2 คน ห้องสมุดได้มีพัฒนาการเรื่อยมา ได้มีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ได้รับความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์ ในโอกาสต่างๆ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถที่จะดำเนินงานของห้องสมุดได้

พ.ศ. 2520 ได้บรรจุข้าราชการเพิ่ม 2 อัตรา คือ ตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 จำนวน 1 อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 จำนวน 1 อัตรา

พ.ศ. 2526 ห้องสมุดได้ย้ายที่ทำการมายังอาคารหลังใหม่ เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2526 และเริ่มเปิดให้บริการด้วยหนังสือ 17,205 เล่ม มีบุคลากร 7 คน และได้ใช้อาคารหลังนี้มาจนถึงปัจจุบัน อาคารทำการห้องสมุดนี้ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารหลังใหม่ เป็นอาคารเอกเทศ 3 ชั้น ปรับอากาศทั้งหลัง เนื้อที่ประมาณ 4,000 ตารางเมตร สามารถจุผู้ใช้ห้องสมุดได้ประมาณ 500 ที่นั่ง เป็นงบประมาณทั้งสิ้น 36,721,326 บาท และโดยที่อาคารหลังนี้ได้รับงบประมาณการก่อสร้างด้วยการสนับสนุนโดยศาสตราจารย์ภาค บุญศรี วัจชัย ซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีในขณะนั้น และเพื่อเป็นเกียรติแก่อธิการบดีคนแรกของสถาบันฯ จึงให้นามอาคารนี้ว่า “อาคารวิภาต บุญศรี วัจชัย”

พ.ศ. 2529 ห้องสมุดได้รับการยกฐานะจากเดิมเป็นแผนกห้องสมุด มาเป็นกองห้องสมุดอยู่ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 103 ตอนที่ 109 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2529

## ปัจจุบัน

กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดำเนินการให้บริการวิชาการแก่อาจารย์ นักศึกษา ข้าราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป ให้บริการในฐานะเป็นศูนย์กลางของบริการสารสนเทศของมหาวิทยาลัย มีส่วนร่วมในการทำงานความร่วมมือกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือเอกชน โดยมีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. เป็นแหล่งสนับสนุนงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ให้บรรณารักษกรหลัก 4 ประการ คือ การเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย การบริการวิชาการแก่ชุมชน และการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
2. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ คือ หนังสือ เอกสาร วารสาร หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่นๆ สื่อทัศนวัสดุ และสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Publishing) ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด
3. จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
4. ให้บริการวิชาการภายในมหาวิทยาลัย และให้ความร่วมมือในการให้บริการระหว่างห้องสมุด ให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างกว้างขวาง
5. เป็นแหล่งเก็บรักษาและเผยแพร่ข้อมูลตามหลักวิชาการ

## งบประมาณ

กองห้องสมุด ดำเนินงานโดยได้รับงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ซึ่งส่วนใหญ่ได้มาจากค่าบำรุงห้องสมุด โดยเรียกเก็บเมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา ตามอัตรา นักศึกษาปริญญาตรี 400 บาท/ภาคการศึกษา นักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอก 600 บาท/ภาคการศึกษา

## การแบ่งส่วนราชการ

กองห้องสมุด เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี บริหารงานโดยผู้อำนวยการกองห้องสมุด การแบ่งส่วนการบริหารภายในห้องสมุดเป็นงานต่างๆ คืองานบริหารและธุรการทั่วไป งานทรัพยากรห้องสมุด งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด งานบริการ และงานโสตทัศนศึกษา

## ขอบเขตและความรับผิดชอบของแต่ละงาน

### 1. งานบริหารและธุรการทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบุคคล งานธุรการทั่วไป

### 2. งานทรัพยากรห้องสมุด

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อ จัดหา บริจาคและแลกเปลี่ยน เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรที่มีคุณค่าแก่การศึกษาค้นคว้าเพื่อให้สามารถสนองความต้องการด้านข้อมูลข่าวสาร และสนองความต้องการทางวิชาการได้มากที่สุด

### 3. งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดความพร้อมของทรัพยากรประเภทหนังสือ วารสารให้สามารถนำออกบริการได้อย่างมีระบบระเบียบ และสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมเพื่อช่วยให้สามารถค้นหาหนังสือ และวารสารได้โดยสะดวกและรวดเร็ว

### 4. งานบริการ

รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้บริการห้องสมุด ทั้งนักศึกษา อาจารย์ และบุคคลทั่วไป ดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ให้คำแนะนำการใช้ห้องสมุด การให้ทรัพยากรสารนิเทศ การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศทั้งภายในห้องสมุด และระหว่างห้องสมุด การช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดให้ได้มาซึ่งข้อมูลสารนิเทศ การให้บริการยืม-คืนหนังสือ ตลอดจนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวของห้องสมุดเพื่อสื่อสาร ให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับทราบข่าวคราวความเคลื่อนไหวต่างๆ ของการให้

## บริการ

### 5. งานโสตทัศนศึกษา

ให้บริการโสตทัศนวัสดุ แก่ นักศึกษา อาจารย์ และผู้สนใจทั่วไป ผลิตโสตทัศนวัสดุ ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ และซ่อมแซมบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์

## รายนามผู้บริหารห้องสมุด ตั้งแต่ พ.ศ. 2518- ปัจจุบัน

พ.ศ. 2518-2520

นางโสภา สิทธิสังข์ หัวหน้าแผนก  
ห้องสมุด

พ.ศ. 2520

นางโสภา สิทธิสังข์  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากองห้องสมุด

พ.ศ. 2520-2535

อาจารย์ ดร.บุญรอด ศุภอุดมฤกษ์  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากองห้องสมุด

พ.ศ. 2535-2536

ผู้ช่วยศาสตราจารย์จงกลณี เกิดพิบูลย์  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากองห้องสมุด

พ.ศ. 2536-2542

อาจารย์ ดร.บุญรอด ศุภอุดมฤกษ์  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ  
กองห้องสมุด

พ.ศ. 2542-ปัจจุบัน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญสม วราเอกศิริ  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ  
กองห้องสมุด

## การพัฒนาไปสู่ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เริ่มนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานในปี 2530 โดยได้รับบริจาคเครื่องคอมพิวเตอร์จาก IDP (International Development Program) ประเทศออสเตรเลีย เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ PC จำนวน

1 เครื่อง และเครื่องอ่าน CD-ROM จำนวน 1 เครื่องพร้อม CD-ROM ชุด Bibliofile เพื่อใช้งานด้านการวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดโดยตรง เนื่องจากในขณะนั้น กองห้องสมุดขาดแคลนบุคลากรผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์หนังสือ และให้ Mrs. Faye Pattinson บรรณารักษ์ผู้เชี่ยวชาญจากประเทศออสเตรเลียมาทำการฝึกอบรมการใช้ Bibliofile การนำ CD-ROM ชุด Bibliofile มาใช้นี้ ช่วยแก้ปัญหาในการวิเคราะห์หนังสือภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างมาก แต่เนื่องจากปริมาณการจัดซื้อจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของห้องสมุดมีไม่มากนัก ประกอบกับการต่ออายุ Bibliofile ต้องเสียค่าใช้จ่ายด้วย กองห้องสมุดจึงงดการต่ออายุ Bibliofile นอกจากนั้น อุปกรณ์ที่ได้รับบริจาคคือ เครื่องอ่าน CD-ROM ขำรุด และไม่สามารถหาอุปกรณ์มาซ่อม-เปลี่ยนได้ กองห้องสมุดจึงหยุดการใช้งาน CD-ROM ชุด Bibliofile

อย่างไรก็ตาม กองห้องสมุดยังคงใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้รับบริจาคมานั้นอยู่ โดยขอรับโปรแกรมชุด CDS/ISIS มาจากสำนักวิทยบริการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และทำการปรับปรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถทำงานกับโปรแกรม CDS/ISIS ได้ กองห้องสมุดได้เริ่มนำโปรแกรม CDS/ISIS มาใช้งานในการสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมในปี 2533 มีการส่งบรรณารักษ์เข้ารับการฝึกอบรมหลายครั้ง ตลอดจนเชิญบุคลากรจากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มาให้ความรู้เพิ่มเติม เนื่องจากการสร้างฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม CDS/ISIS เป็นงานซับซ้อนและบรรณารักษ์ไม่มีประสบการณ์มาก่อน การสร้างฐานข้อมูลที่กองห้องสมุดได้สร้างขึ้นครั้งแรกคือฐานข้อมูลของงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดเพื่อใช้บันทึกการจัดซื้อจัดหาหนังสือทุกเล่มที่ห้องสมุดได้รับ และใช้ในการลงทะเบียนหนังสือ แทนการลงทะเบียนในสมุดตามที่เคยปฏิบัติมา โดย

เริ่มใช้งานจริงเมื่อปี พ.ศ.2534 ในระหว่างนี้กองห้องสมุดได้พยายาม จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยงานเพิ่มขึ้นเรื่อยมา ทั้งจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และจากการขอบริจาค และต่อมาได้มีการสร้างฐานข้อมูลอื่นๆ ตามมาอีกหลายฐานข้อมูล ได้แก่ ฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือ ฐานข้อมูลดรรชนีวารสาร ฐานข้อมูลปัญหาพิเศษ และฐานข้อมูลหนังสือรายปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบรรณารักษ์แต่ละงานจะคิดใช้ประโยชน์ในแต่ละงานที่ตนรับผิดชอบอยู่ โดยที่ฐานข้อมูลเหล่านี้ มีข้อมูลที่ไม่มีความสัมพันธ์กันแต่อย่างใด เพียงแต่คำนึงถึงประโยชน์การใช้งานเป็นหลัก อย่างไรก็ตาม โครงสร้างฐานข้อมูลตลอดจนการประมวลผลของแต่ละฐานข้อมูลก็จะมีลักษณะคล้ายคลึงกัน ด้วยธรรมชาติของโปรแกรม CDS/ISIS การให้บริการสืบค้นฐานข้อมูลก็ยังคงให้บริการด้วยเครื่อง Standalone ธรรมดา ใช้วิธีการถ่ายสำเนาข้อมูลจากเครื่อง คอมพิวเตอร์ของบุคลากรลงในแผ่นดิสเก็ต แล้วถ่ายข้อมูลจากแผ่นดิสเก็ตเข้าสู่เครื่องที่ให้บริการอีกทอดหนึ่ง การปฏิบัติงานเช่นนี้ จะต้องใช้เวลาานาน ประมาณ 6-8 ชม. ต่อครั้งเป็นอย่างน้อย เนื่องจากสมรรถนะของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในขณะนั้น และการถ่ายโอนข้อมูลต้องทำถึง 2 ครั้งคือ Export ครั้งหนึ่ง และ Import อีกครั้งหนึ่ง แต่การนำเครื่องคอมพิวเตอร์ออกให้บริการสืบค้นนี้ ช่วยลดภาระการผลิตบัตรรายการหนังสือและบัตรดรรชนีวารสารลงไปได้อย่างมากซึ่งกองห้องสมุดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ตัดสินใจหยุดผลิตบัตรรายการและบัตรดรรชนี ตั้งแต่ปี พ.ศ.2537 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน เนื่องจากต้องใช้ทรัพยากรเป็นจำนวนมาก ทั้งทรัพยากรคน ทรัพยากรประเภทวัสดุ-อุปกรณ์ต่างๆ ตลอดจนถึงใช้เวลาในการดำเนินการอย่างมาก และหากถ้าเปรียบเทียบกับการนำเครื่องคอมพิวเตอร์ออกให้บริการสืบค้นกับการจัดทำบัตรรายการและบัตรดรรชนีแล้ว การใช้เครื่อง

คอมพิวเตอร์อาจลงทุนสูงในระยะเริ่มต้นแต่คุ้มค่าในระยะยาว นอกจากนั้น การประมวลผลการสืบค้นจะรวดเร็วและแม่นยำ ในขณะที่การจำแนกและการเรียงบัตรด้วยมือมักผิดพลาด หรือแม้กระทั่งผู้ใช้ห้องสมุดเอง อาจไม่เข้าใจวิธีการใช้บัตรต่างๆ ที่จัดทำไว้ให้ใช้ด้วย ทำให้การสืบค้นไม่สัมฤทธิ์ผลเท่าที่ควร

ในปี พ.ศ.2538 กองห้องสมุด ได้รับงบประมาณในการจัดซื้อระบบ Local Area Network (LAN) จำนวน 1 ชุด กองห้องสมุดได้ให้บริการฐานข้อมูลต่างๆ โดยใช้โปรแกรม CDS/ISIS ในระบบ LAN ซึ่งทำให้การทำงานด้วยคอมพิวเตอร์ในแบบทำงานเป็นทีมเริ่มเกิดขึ้นและบุคลากรบางส่วน มีโอกาสเพิ่มพูนประสบการณ์ในการฝึกทดลองใช้คอมพิวเตอร์ได้มากยิ่งขึ้น เป็นการพัฒนาบุคลากรที่ค่อยเป็นค่อยไป บุคลากรในงานเทคนิคส่วนใหญ่ มีการปรับตัวให้รับเทคโนโลยีเหล่านี้ได้ดีพอสมควร นอกจากนั้น ยังมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบงานเทคนิคของห้องสมุดเพื่อความเหมาะสมและเพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนางาน

ในระหว่างปี พ.ศ.2538-2540 กองห้องสมุดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในฐานะสมาชิกผู้ร่วมโครงการพัฒนาระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค ได้รับงบประมาณเพื่อพัฒนาระบบตามโครงการฯ เป็นงบประมาณต่อเนื่อง 3 ปี จำนวนเงินทั้งสิ้น 12,065,880 บาท ทำให้เกิดการพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติอย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น กล่าวคือ มีการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ ระบบงานและซอฟต์แวร์สำหรับทำงานห้องสมุดโดยเฉพาะ ทั้งนี้ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดซื้อระบบ HORIZON เป็นซอฟต์แวร์ของบริษัท Ameritech ในปี 2539 จัดซื้อระบบพร้อมระบบงานย่อย 3 งาน คือ Cataloging, Acquisition, และ OPAC (Online Public Access Catalog) กองห้องสมุดได้ถ่ายโอนข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือ จากฐาน

ข้อมูลในโปรแกรม CDS/ISIS และบัตรรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลเดิมและบัตรบรรณานุกรมวารสาร เข้าสู่ระบบ HORIZON ทั้งหมด ดังนั้นจึงได้เลิกใช้งานฐานข้อมูลในโปรแกรม CDS/ISIS และการทำงานเทคนิคส่วนใหญ่ จะทำการป้อนข้อมูลโดยตรงไม่ต้องใช้วิธีการกรอกข้อมูลลงแผ่นงาน (Worksheet) กองห้องสมุดสามารถให้บริการสืบค้นด้วย OPAC ในระบบ HORIZON ได้ตั้งแต่เดือนธันวาคม 2539 ในปี 2540 ได้จัดซื้อระบบงานย่อยเพิ่มเติมอีก 2 งาน คือ งาน Circulation และ Serial Control การปฏิบัติงานส่วนใหญ่เริ่มต้นได้ดี เนื่องจากบุคลากรมีความคุ้นเคยกับการใช้คอมพิวเตอร์ ในระบบ LAN อยู่บ้าง และเคยมีประสบการณ์ในการสร้างฐานข้อมูลเดิมด้วยโปรแกรม CDS/ISIS แต่ก็ยังคงจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรม และหาความรู้เพิ่มเติมอีกมากได้แก่

- มาตรฐาน USMARC
- การใช้ระบบงานของ HORIZON ซึ่งเป็นระบบที่ทำงานร่วมกันหลายงานหรือที่เรียกว่าระบบบูรณาการ (Integrated System)
- การดูแลฐานข้อมูล
- การควบคุมดูแลส่วนบรรณานุกรม (Authority Control)
- การดูแลระบบทั่วไป และการทำงานในระบบ Unix
- รายละเอียดการใช้ระบบงานย่อยแต่ละงาน ซึ่งมีลักษณะการทำงานแตกต่างกันไป เช่น การสร้างฐานข้อมูล บรรณานุกรม งานจัดซื้อจัดหา งานยืม-คืน งานวารสาร เป็นต้น

เมื่อมีการนำข้อมูลเดิมเข้าฐานข้อมูลแล้ว เนื่องจากห้องสมุดจะต้องให้บริการยืม-คืนด้วยระบบ HORIZON จะต้องทำการตรวจเช็คทะเบียนหนังสือทุกเล่มที่มีอยู่ในห้องสมุดกับข้อมูลบรรณานุกรม

ในฐานะข้อมูลหรือที่เรียกโดยทั่วไปว่า การทำ Item กล่าวคือเป็นการลงบันทึกไว้ในระเบียบข้อมูลแต่ละระเบียบว่า ข้อมูลบรรณานุกรมระเบียบนั้นๆ มีหนังสืออยู่ที่เล่ม เล่มใดบ้าง โดยการอ้างอิงเลขทะเบียนเดิม หรือเลขทะเบียนใหม่ที่อาจจะกำหนดขึ้นก็ได้ ในการนี้ กองห้องสมุดได้ตัดสินใจนำรหัสแท่งหรือบาร์โค้ด (Barcode) มาใช้แทนเลขทะเบียนเดิม จึงทำการสั่งซื้อเลข Barcode ที่พิมพ์ลงแผ่นสติ๊กเกอร์จากโรงพิมพ์ตามจำนวนหนังสือที่มีอยู่ในขณะนั้น แล้วติดลงบนหนังสือทุกเล่ม หลังจากนั้นจึงทยอยเช็ดทะเบียนหนังสือกับฐานข้อมูล เป็นงานที่ต้องใช้เวลาและแรงงานมาก แม้ว่าห้องสมุดจะมีหนังสืออยู่เพียงประมาณ 60,000 เล่มซึ่งนับว่าน้อยมากสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ในการทำ Item หนังสือนี้ จะต้องประสานงานกันระหว่างงานบริการและงานวิเคราะห์ทรัพยากร ห้องสมุด มีการประชุมปรึกษาหารือกันอย่างต่อเนื่อง เพื่อวางแผนและปรับวิธีการปฏิบัติการให้สอดคล้องกัน และจะต้องระมัดระวังไม่เกิดปัญหาแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ในการทำ Item หนังสือเก่า นั้น กองห้องสมุดพบปัญหาและอุปสรรคมากมาย พอสรุปได้ดังนี้

1. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำตัวเล่มหนังสือมาสืบค้นหาระเบียบข้อมูลที่มีอยู่ หากบุคลากรไม่มีทักษะในการสืบค้น อาจหาระเบียบไม่พบ และเข้าใจว่าเป็นหนังสือที่ไม่มีระเบียบข้อมูลบรรณานุกรม

2. หนังสือไม่มีระเบียบข้อมูลบรรณานุกรม เนื่องจากข้อผิดพลาดในการทำบัตรรายการแต่เดิม หรือบัตรรายการสูญหาย

3. หนังสือมีระเบียบข้อมูลบรรณานุกรม แต่ข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น หนังสือมีเล่มเดียวแต่มีข้อมูลบรรณานุกรมหลายระเบียบซ้ำกัน หนังสือมีหลายเล่ม และเป็นหนังสือซ้ำแต่ใช้ระเบียบคนละระเบียบ ข้อมูลในหนังสือและข้อมูลในระเบียบ

ไม่ตรงกัน หนังสือรายปีที่ควรจะอยู่ใน Collection เดียวกัน แต่ถูกจัดแยกกระจายกันไป

นอกจากนี้ยังมีปัญหาและอุปสรรคที่ละเอียดปลีกย่อยอื่นๆ อีกมากมาย แต่ไม่ว่าจะเป็นปัญหาตามข้อใดข้อหนึ่งดังที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดจะเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแก้ไขทั้งหมด เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ในส่วนของงานบริการจะต้องมีการจัดอบรมบุคลากรซึ่งมีระดับการศึกษาและประสบการณ์ ที่แตกต่างกัน ให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้ระบบงานที่เกี่ยวข้องได้ ซึ่งหัวหน้างานบริการจะรับผิดชอบดูแลอย่างใกล้ชิด

ในการเริ่มระบบงานยืม-คืนนั้น จะต้องมีการเตรียมการเพิ่มเติมอีกบางส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ห้องสมุด ได้แก่ การจัดทำระเบียบสมาชิกห้องสมุด ทั้งอาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบบัตรสมาชิกจากเดิมเป็นบัตรที่ใช้ลงบันทึกด้วยมือ มาเป็นบัตรที่ใช้แถบรหัสแท่งติดไว้ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นบัตรที่มีขนาดใหญ่มากนัก ห้องสมุด ได้ใช้วิธีการติดแถบรหัสแท่งลงบนบัตรประจำตัวข้าราชการสำหรับข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้าง หรือบัตรประจำตัวประชาชนสำหรับลูกจ้างและบัตรประจำตัวนักศึกษาสำหรับนักศึกษาทุกระดับชั้น ซึ่งจะเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายและลดภาระในการผลิต บัตรห้องสมุดลงไปได้เป็นอย่างมาก และเมื่อเริ่มภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2540 (มิถุนายน 2540) ห้องสมุดก็ได้เริ่มให้บริการยืม-คืนด้วยระบบ HORIZON โดยใช้รหัสแท่ง (Barcode) เป็นสื่อในการดึงข้อมูลทั้งจากระเบียบข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือ และระเบียบสมาชิกห้องสมุด

การปรับระบบการทำงานของบุคลากรห้องสมุด เป็นอีกส่วนหนึ่งที่เป็นผลกระทบจากการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติเข้ามาใช้ ห้องสมุดจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนระบบการทำงาน มีการปรับเปลี่ยน

บุคลากรให้เหมาะสมกับระบบงาน การจัดพื้นที่ใช้สอยใหม่เพื่อให้เกิดความคล่องตัว การจัดหาอุปกรณ์สำนักงานที่เหมาะสมและมีจำนวนเพียงพอ ตลอดจนมีการการปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ได้แก่ การวางระบบสายเครือข่าย การกำหนดตำแหน่งวาง เครื่องคอมพิวเตอร์ ลูกข่าย (ทั้งสำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและสำหรับผู้ให้บริการสืบค้น) และให้มีจำนวนเต้าเสียบ Port เพียงพอและอยู่ในจุดที่เหมาะสม ต้องไม่มีมากเกินความจำเป็น เพื่อเป็นการประหยัด แต่ยังคงต้องเผื่อการขยายงานในอนาคตอีกอย่างน้อยอีก 3-5 ปีต่อไปด้วย การปรับปรุงเคาน์เตอร์ยืม-คืน การปรับปรุงห้องที่จัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) จะต้องอยู่ในจุดที่เหมาะสม มีคิติด และต้องเป็นห้องที่ควบคุมอุณหภูมิได้ และระบบไฟฟ้า เช่น เต้าเสียบไฟฟ้าสำหรับคอมพิวเตอร์เครื่องสำรองไฟฟ้า ไฟฟ้าแสงสว่างที่พอเหมาะกับบุคลากรที่ต้องทำงานอยู่หน้าจอคอมพิวเตอร์ตลอดเวลา (กรรณิการ์ ลินพิศาล, 2537 : 157-274)

การนำระบบอัตโนมัติมาใช้ ผู้บริหารจะต้องเข้าใจถึงภาวะความเครียดทั้งทางด้านจิตใจและด้านสรีรวิทยาที่บุคลากรจะต้องประสบ การปรับเปลี่ยน พฤติกรรมจากระบบงานเดิมมาสู่ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดสำหรับบุคลากรที่มีการปรับตัวช้าหรือรับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ไม่ได้ อาจมีความคับข้องใจ ไม่มั่นใจ รวมไปถึงขั้นเสียชีวิตและกำลังใจในการทำงาน ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นต้องเอาใจใส่ดูแลอย่างใกล้ชิดทั้งฝึกอบรมเพิ่มเติมเป็นรายบุคคล และให้กำลังใจ ทางด้านสรีรวิทยา ผู้บังคับบัญชาต้องทำความเข้าใจถึงภาวะความเครียดของกล้ามเนื้อ การใช้สายตา ตลอดจนอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ จะต้องในรูปแบบที่ดีเหมาะกับการทำงานด้วยคอมพิวเตอร์ จะต้องมียุทธศาสตร์ของการผ่อนคลายระหว่างการทำงาน ไม่ให้ทำงานหน้าจคอมพิวเตอร์ต่อเนื่องกันนานเกินไป เพราะอาจเกิดผลเสียต่อสุขภาพได้

การขาดแคลนบุคลากรที่ทำหน้าที่รับผิดชอบระบบคอมพิวเตอร์โดยตรง เป็นปัญหาและอุปสรรคอีกข้อหนึ่ง ในขณะที่กองห้องสมุดต้องวางแผนการจัดหางบประมาณให้สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและความต้องการของผู้ใช้บริการ และจำเป็นต้องมีผู้ดูแลระบบที่จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์โดยตรง ปัจจุบัน กองห้องสมุดได้รับการสนับสนุนการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และการดูแลเป็นครั้งคราว โดยอาจารย์ประจำ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่จากศูนย์คอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่ใช่บุคลากรประจำกองห้องสมุด ส่วนใหญ่ การดูแลระบบงานโดยทั่วไปในเบื้องต้น ดูแลโดยบุคลากรงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด ซึ่งมีได้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือมีความรู้ด้านนี้โดยตรง ทำให้การวางแผนพัฒนาระบบอาจไม่เหมาะสมกับการพัฒนาเทคโนโลยีที่รวดเร็วมากในยุคปัจจุบัน และการดูแลอาจไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ อาจเกิดผลเสียต่อไปในอนาคตได้

ปัจจุบัน กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นห้องสมุดแห่งหนึ่งที่ได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติเข้ามาใช้งานแล้ว แต่ยังคงต้องมีการพัฒนาต่อไปอีกไม่หยุดยั้ง กล่าวคือ ต้องพยายามพัฒนาให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ตามแนวทางการพัฒนาการศึกษาของชาติ ตลอดจนการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อลดปัญหาการขยายอัตราค่าจ้าง และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการให้บริการ ได้แก่ การพยายามขยายขอบข่ายการสืบค้นด้วยการนำระบบ WebPAC ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาทดลองให้บริการ การสร้างฐานข้อมูลวิชาการของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ การจัดพื้นที่ให้กับนักศึกษาได้ใช้ระบบ Internet ด้วยการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย เป็นต้น

นอกจากนั้น กองห้องสมุดยังคงต้องพยายามวางระบบการบริการห้องสมุดสาขาให้กับหน่วยงานระดับคณะ/สำนักภายในมหาวิทยาลัยตามความ

ต้องการของผู้ใช้บริการภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกของการให้บริการและเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัย ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ เพื่อสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย ให้สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสูงออกสู่สังคม สนับสนุนงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ในฐานะที่เป็นเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย อย่างแท้จริง



### บรรณานุกรม

- กรรมนิการ์ ลินพิศาล. (2537). การจัดการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ. เชียงใหม่ : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. 251 หน้า.
- อมรลักษณ์ ตระการพันธุ์. (2540). รายงานการดำเนินงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย ส่วนภูมิภาค (2538-2539). เชียงใหม่ : สำนักงานเลขานุการข้าราชการห้องสมุด มหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. 126 หน้า.
- อาานนท์ เทียงตอง. (2540). ความคิดกับงานอธิการบดีแม่ใจ. เชียงใหม่ : สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่ใจ. 59 หน้า.