วารสารการอ่าน สมาคมการอ่านแห่งประเทศไทย
ปีที่ 27 ฉบับที่ 1 (มกราคม - มิถุนายน 2566)

ความสัมพันธ์ระหว่างวิชาชีพบรรณารักษ์กับนักจดหมายเหตุ

กนกวรรณ บัวงาม[1]
ปรีดี ปลื้มสำราญกิจ[2]

บทคัดย่อ

บรรณารักษ์และนักจดหมายเหตุเป็นวิชาชีพที่มีความสำคัญต่อการอ่านและการค้นคว้าเอกสาร รวมถึงการมีบทบาทสำคัญในการช่วยเหลือผู้ใช้บริการให้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ บุคลากรทั้งสองวิชาชีพนี้เป็นผู้อยู่เบื้องหลังของความสำเร็จในทุกอาชีพ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติและทักษะที่สำคัญในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกันระหว่างวิชาชีพ

คำสำคัญ : บรรณารักษ์ นักจดหมายเหตุ

[1]บรรณารักษ์ หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อีเมล kbuagam@tu.ac.th
[2]บรรณารักษ์โรงเรียนเสนารักษ์ กรมแพทย์ทหารบก อีเมล preedee.pluemsamrungit@gmail.com

รับต้นฉบับ: 1 กรกฎาคม 2566| **ปรับแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ**: 1 กรกฎาคม 2566| **รับลงตีพิมพ์**: 9 กรกฎาคม 2566

Reading Journal Thailand Reading Association

Volume 27: Issue 1 (January – June 2023)

The Relationship Between Professional Librarians and Archivist.

Kanokwan Buangam[1]

Preedee Pluemsamrungit[2]

Abstract

Librarians and archivists are important professions for reading and researching documents. It also plays an important role in helping users access information resources. They are the people behind every career success. Operators must possess important qualifications and skills to work effectively. As well as having a relationship of working together between professions

Keywords: Librarians, Archivist

[1] Librarian, Thammasat University Library E-mail : kbuagam@tu.ac.th

[2] Librarian, Army Medical Field Service School, Royal Thai Army Medical Department E-mail : preedee.pluemsamrungit@gmail.com

บทนำ

เมื่อผู้เขียนได้รับโอกาสให้เข้าร่วมในคณะทำงานของ *"โครงการจดหมายเหตุการวิจัยไทย"* ซึ่งเป็นโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมจากสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ทำให้ได้รับความรู้และการตระหนักถึงคุณค่าในวิชาชีพนักจดหมายเหตุและบรรณารักษ์มากขึ้น รวมถึงความสัมพันธ์ของบทบาททั้งสองวิชาชีพซึ่งมีส่วนสำคัญต่อการส่งเสริมการสงวนรักษาและเผยแพร่ความรู้ที่จัดเก็บอยู่ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อการอ่านและการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต เมื่อนักจดหมายเหตุต้องจัดเก็บเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ซึ่งเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ บรรณารักษ์ก็มีส่วนสำคัญในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสมและใช้ทักษะทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ในการลงรายการเอกสาร ตลอดจนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบคลังสารสนเทศดิจิทัลจดหมายเหตุการวิจัยไทยตามมาตรฐานสากล รวมถึงความเชื่อมโยงของรายการที่สืบค้นได้ในระบบ เพื่อเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงได้สะดวก เมื่อนักจดหมายเหตุคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าเตรียมไว้ให้บริการแล้ว บรรณารักษ์ก็จะมีส่วนสำคัญต่อการลงรายการตามมาตรฐานที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ ส่งผลให้ผู้ใช้บริการค้นหาเอกสารและเข้าถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์ ตลอดจนนำเอกสารจดหมายเหตุที่ค้นหาได้ไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงต่อไป

อย่างไรก็ตามอาจมีหน่วยงานขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ โดยบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้มีจำนวนไม่เพียงพอกับภาระงานและต้องปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากงานด้านจดหมายเหตุ รวมถึงปริมาณเอกสารดิจิทัลที่เพิ่มมากขึ้น (Pikulthong, Techataweewan, & Seewungkum, 2001, 129) เหตุนี้จึงอาจเป็นความจำเป็นที่หน่วยงานต้องจัดสรรบุคลากรที่มีทักษะใกล้เคียงกับนักจดหมายเหตุมาปฏิบัติงาน ผู้ที่มีคุณสมบัตินั้นก็คือบรรณารักษ์ บางหน่วยงานจึงมีบรรณารักษ์ทำหน้าที่เป็นนักจดหมายเหตุ ในทางกลับกันอาจมีนักจดหมายเหตุที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดด้วย ดังนั้นวิชาชีพบรรณารักษ์และนักจดหมายเหตุจึงมีความสัมพันธ์กัน ผู้ปฏิบัติงานก็มีคุณสมบัติและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทดแทนกันได้หรือทำงานร่วมกันได้

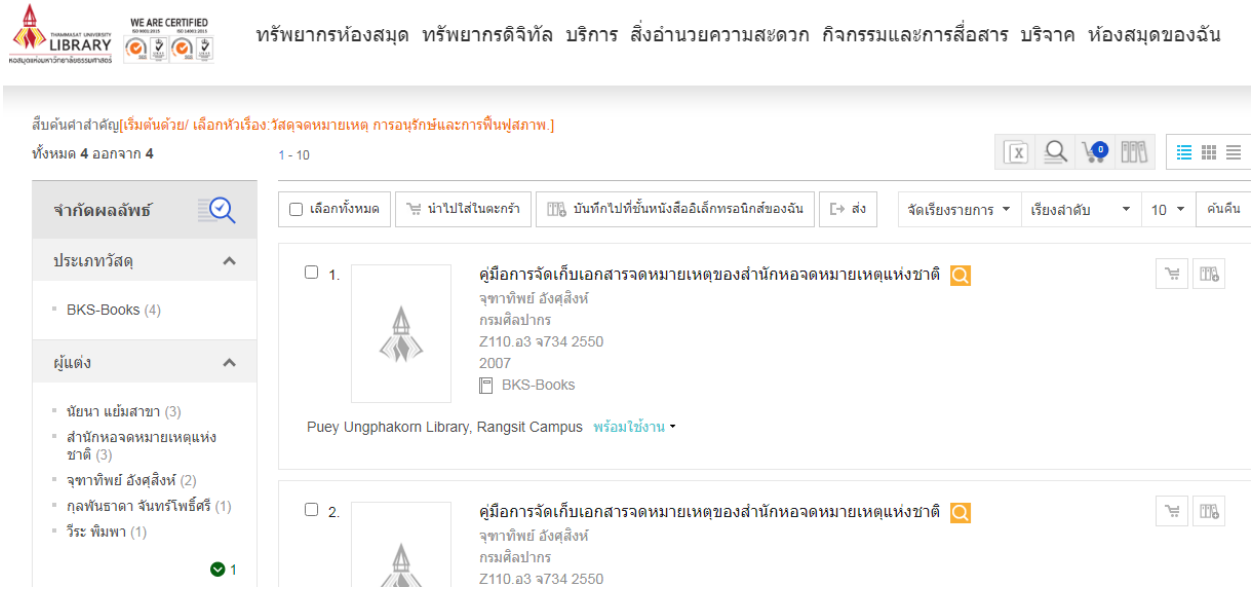
คุณสมบัติสำคัญของบรรณารักษ์และนักจดหมายเหตุ

คุณสมบัติร่วมที่จำเป็นสำหรับวิชาชีพบรรณารักษ์และนักจดหมายเหตุซึ่งจะส่งผลต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพมีดังนี้

1. การจัดระบบความรู้

บรรณารักษ์และนักจดหมายเหตุมีหน้าที่จัดเก็บและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศซึ่งเป็นความรู้ของประเทศชาติให้คงอยู่ต่อไป การจัดเก็บความรู้และสารสนเทศมีทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้นทั้งสองวิชาชีพควรมีทักษะในการจัดระบบความรู้ให้เป็นระเบียบเพื่อให้เข้าถึงเนื้อหาที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้ค้นหาเนื้อหาที่ต้องการได้สะดวกและค้นคว้าเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกันได้ซึ่งทำให้เกิดการอ่านและการค้นคว้าเนื้อหาเรื่องที่สัมพันธ์กันได้ ตัวอย่างการจัดระบบความรู้ เช่น การจัดทำดรรชนีหรือหัวเรื่องเพื่อช่วยค้นหาเอกสารต้นฉบับ

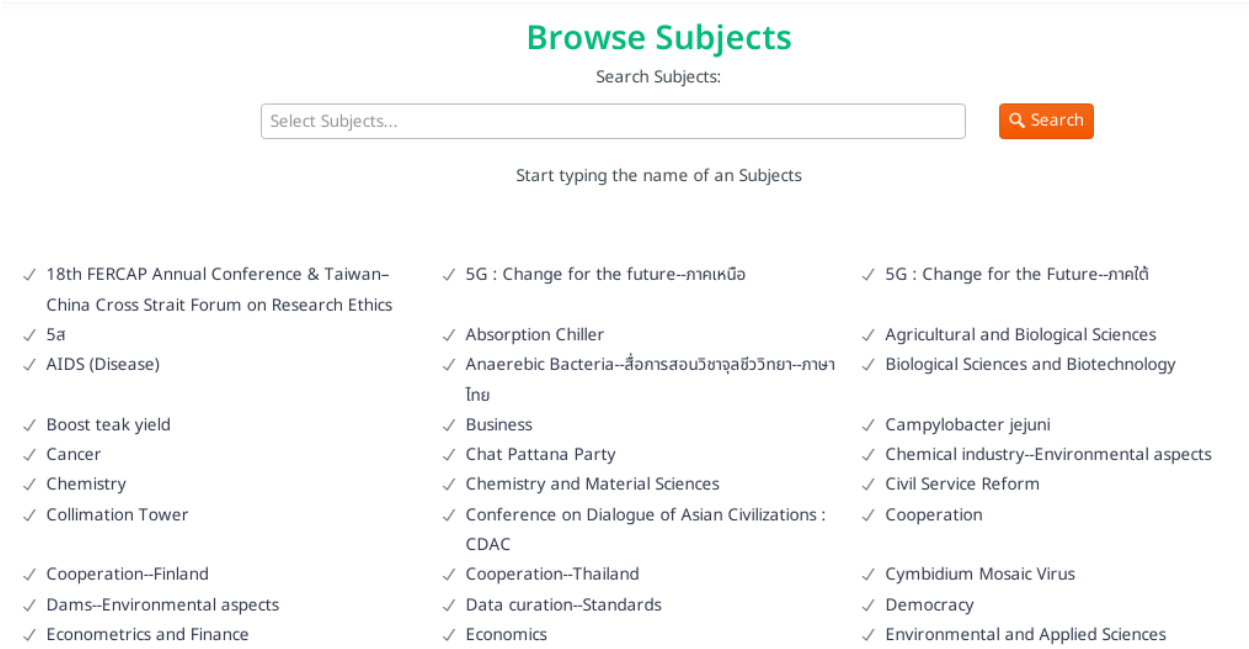
ตัวอย่าง การจัดระบบความรู้โดยใช้หัวเรื่องเพื่อการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติของหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดังภาพที่ 1



ภาพ 1 หัวเรื่องที่ช่วยเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติของหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(Thammasat University Library, 2021a)

ตัวอย่างการจัดระบบความรู้โดยใช้หัวเรื่องเพื่อการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศในระบบคลังสารสนเทศจดหมายเหตุการวิจัยไทย ดังภาพที่ 2



ภาพ 2 หัวเรื่องที่ช่วยให้เข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุในคลังสารสนเทศจดหมายเหตุการวิจัยไทย

(Thai Research Archives Repository, 2022)

2. การเชื่อมโยงเนื้อหา

ทั้งสองวิชาชีพควรมีทักษะการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของเนื้อหาเพื่อแสดงถึงความเกี่ยวข้องกันและยังเป็นประโยชน์ต่อการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการ บรรณารักษ์และนักจดหมายเหตุควรหมั่นศึกษาหาความรู้ด้วยการอ่านและการแสวงหาความรู้อยู่ตลอดเวลา เพื่อให้มีความรู้กว้างขวาง ครอบคลุมเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและศาสตร์อื่น ๆ ที่เอื้อประโยชน์ต่อการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการ

บรรณารักษ์อาจใช้วิธีการเชื่อมโยงหนังสือ (Book Web) ที่มีประเด็นสัมพันธ์กันเพื่อนำเสนอหนังสือเล่มอื่น ๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกัน และเป็นทางเลือกให้ผู้ใช้บริการได้เลือกอ่านหนังสือที่

สนใจได้เพิ่มขึ้น เช่น การเชื่อมโยงหนังสือประเภทบันเทิงคดี เพื่อแสดงความสัมพันธ์ของหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกัน ดังภาพที่ 3 ส่งผลให้ผู้ใช้บริการได้อ่านหนังสือหลากหลายเล่มและมาใช้บริการห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง

ภาพ 3 การเชื่อมโยงหนังสือ

(Pluemsamrungit, & Khawphum, 2021, 21)

นักจดหมายเหตุใช้วิธีการเชื่อมโยงเนื้อหาเอกสารจดหมายเหตุที่มีเนื้อหาสัมพันธ์กันเพื่อเพิ่มทางเลือกในการสืบค้นและการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุได้หลากหลายมากขึ้น ดังภาพที่ 4 ส่งผลให้เกิดการใช้งานเอกสารจดหมายเหตุเพิ่มขึ้น และยังอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการสืบค้นเนื้อหาเอกสารจดหมายเหตุ

ภาพ 4 การเชื่อมโยงเนื้อหาในระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

(Royal Rainmaking Patent Archives, 2007)

3. การทำงานโดยไม่หวังผลตอบแทน

วิชาชีพบรรณารักษ์และวิชาชีพนักจดหมายเหตุถือได้ว่าเป็นผู้ปิดทองหลังพระกล่าวคือเป็นผู้ประกอบคุณงามความดีที่ไม่ได้หวังผลตอบแทนใดใดจากการบริการที่มีเจตนาอันบริสุทธิ์ซึ่งประสงค์ให้ผู้ใช้บริการได้รับทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการได้สะดวกและรวดเร็ว แม้ว่าภาพลักษณ์หรือทัศนคติของคนทั่วไปที่มีต่อวิชาชีพทั้งสองนี้อาจยังไม่ชัดเจนหรืออาจยังไม่ทราบรายละเอียดในขั้นตอนการทำงานเบื้องหลังของบุคลากรทั้งสองวิชาชีพที่ยังคงมุ่งมั่นและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องในการจัดเก็บและการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่ได้ประเมินคุณค่าแล้วว่าควรค่าแก่การนำมาให้บริการในหน่วยงาน ความก้าวหน้าและการประสบความสำเร็จในอาชีพอาจไม่ใช่ชื่อเสียง

หรือค่าตอบแทนที่มีมากหากเปรียบเทียบกับวิชาชีพอื่น แต่เป็นความภูมิใจที่ทั้งสองวิชาชีพอยู่เบื้องหลังการประสบความสำเร็จของทุกอาชีพ

4. การมีความรู้และความสามารถในวิชาชีพในระดับดี

การประกอบอาชีพทั้งบรรณารักษ์และนักจดหมายเหตุนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องได้รับการศึกษาในระดับอุดมศึกษาซึ่งอาจเป็นปริญญาบัณฑิต (ปริญญาตรี) หรือหากหน่วยงานนั้นมีตำแหน่งงานที่ต้องการผู้ที่สำเร็จการศึกษาสูงกว่าปริญญาบัณฑิต ก็จะมีผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญามหาบัณฑิต (ปริญญาโท) หรือระดับดุษฎีบัณฑิต (ปริญญาเอก) เพื่อให้ปฏิบัติงานตามภาระงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีคุณวุฒิที่ตรงกับการปฏิบัติงานหรือมีความสัมพันธ์กันในหน่วยงาน โดยทั่วไปผู้ประกอบอาชีพบรรณารักษ์จะสำเร็จการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ซึ่งอาจมีชื่อคุณวุฒิที่แตกต่างกันไป เช่น บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศึกษา เป็นต้น (Archivist, 2012; Librarian, 2012)

ตารางที่ 1 คุณสมบัติของบรรณารักษ์และนักจดหมายเหตุ

คุณสมบัติ	บรรณารักษ์	นักจดหมายเหตุ
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก	ปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก
คุณวุฒิการศึกษา (สาขาวิชา)	บรรณารักษศาสตร์หรือ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศึกษา หรือ สารนิเทศศาสตร์	ภาษาวรรณคดีหรือ ประวัติศาสตร์โบราณคดี
ลักษณะงานโดยทั่วไป	1) การจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด 2) วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำ บัตรรายการทำบรรณานุกรม ทำดรรชนี ทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด	1) การแสวงหารวบรวมเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญ ๆ ของชาติ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์ 2) พิจารณาและประเมินคุณค่าเอกสารที่เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว และเรื่องทั่วไปที่เกี่ยวกับความสนใจของประชาชน 3) เสนอแนะเกี่ยวกับการทำลายเอกสารที่ไม่มีความสำคัญในด้านจดหมายเหตุ

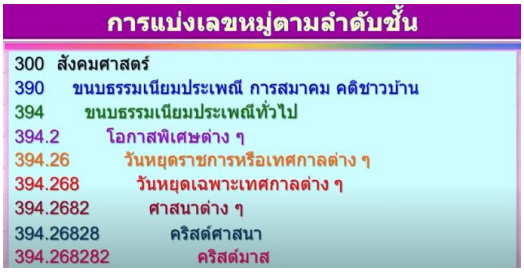
คุณสมบัติ	บรรณารักษ์	นักจดหมายเหตุ
	3) ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษาค้นคว้า 4) การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด	4) วิเคราะห์และจัดทำเรื่องย่อของเหตุการณ์สำคัญ ๆ เพื่อช่วยในการอ้างอิงต่าง ๆ 5) จัดทำดรรชนี จัดทำบัญชีแยกหมวดหมู่เรื่องราวต่าง ๆ เพื่อช่วยในการค้นหา 6) เก็บและดูแลซ่อมแซมรักษาเอกสารสำคัญและโสตทัศนวัสดุที่เกี่ยวกับจดหมายเหตุของชาติ ศึกษาค้นคว้า 7) ให้บริการเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ

ทักษะสำคัญของบรรณารักษ์และนักจดหมายเหตุ

ผู้ประกอบวิชาชีพบรรณารักษ์และนักจดหมายเหตุต้องมีทักษะต่าง ๆ ที่จำเป็นดังนี้

1. ทักษะการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

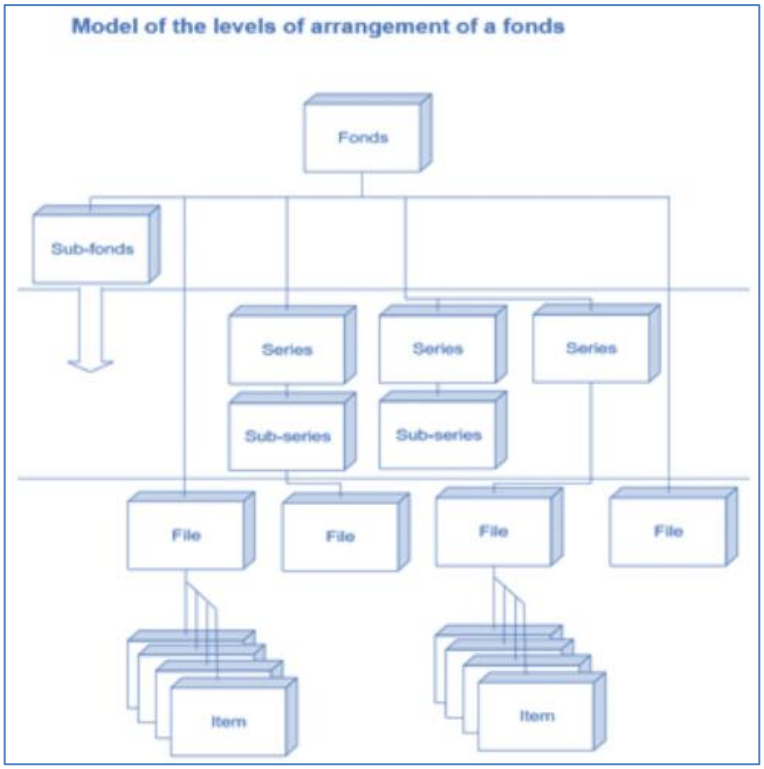
การจัดระบบสารสนเทศเป็นวิธีที่ทำให้ผู้ใช้เข้าถึงและใช้ประโยชน์จากสารสนเทศตามความต้องการการจัดระบบสารสนเทศของวิชาชีพบรรณารักษ์จะมีลักษณะเป็นการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศและการทำรายการ บรรณารักษ์ต้องวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ให้ถูกต้องตามหมวดหมู่เพื่อให้จัดเก็บได้เป็นระเบียบและค้นหาได้เป็นระบบ เช่น การจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) การจัดหมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกา (Library of Congress) เป็นต้น



ภาพที่ 5 ตารางเลขหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้

(Seetongsook, n.d.)

ในขณะที่นักจดหมายเหตุต้องวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุที่มีอยู่ให้ถูกต้องตามกลุ่มเนื้อหาเอกสารในลักษณะโครงสร้างลำดับชั้น (Hierarchy) โดยเริ่มจากกลุ่ม (Fonds) >> กลุ่มย่อย (Sub-fonds) >> ชุด (Series) >> ชุดย่อย (Sub-Series) >> แฟ้ม (File) >> หน่วย (Item) ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 การจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุตามระดับของการจัดเรียง

(Sukhothai Thammathirat Open University Library, & Science and Technology Knowledge Services National Science and Technology Development Agency, 2018, 35)

ผลผลิตของการจัดระบบสารสนเทศในอดีตคือ การสร้างเครื่องมือค้นหา เครื่องมือค้นคืน เครื่องมือสำหรับการควบคุมบรรณานุกรม เช่น บรรณานุกรม ดรรชนี ระเบียนรายการ เครื่องมือช่วยค้น เอกสารจดหมายเหตุ ฐานข้อมูลทางบรรณานุกรม โปรแกรมค้นหา แต่ในอนาคต หากมีการแปลงสารสนเทศที่บันทึกไว้ให้เป็นดิจิทัลและเข้าถึงได้แบบออนไลน์ทั้งหมด ผู้ใช้ก็ไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือทางบรรณานุกรมเพื่อให้ได้รับสารสนเทศทางออนไลน์อีกต่อไป เพราะผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศนั้นได้

โดยตรงโดยไม่ต้องผ่านเครื่องมือใด ๆ (Sriborisutsakul, 2022, 17-18) ทักษะการจัดระบบสารสนเทศของบรรณารักษ์และนักจดหมายเหตุอาจปรับเปลี่ยนไปให้ทันต่อสภาวการณ์ในแต่ละยุคสมัย

2. ทักษะการประเมินคุณค่า

การประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศเพื่อจัดเก็บในหน่วยงานจะพิจารณาจากนโยบายเพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร โดยการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่าและน่าเชื่อถือสมควรจัดเก็บและให้บริการ ทั้งสองวิชาชีพจำเป็นต้องมีความรู้เรื่องการประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ

บรรณารักษ์จำเป็นต้องประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศโดยอาจใช้หลักการ CRAAP ซึ่งประกอบไปด้วยความแพร่หลาย (Currency) ความสัมพันธ์ (Relevance) ความถูกต้อง (Accuracy) ความน่าเชื่อถือ (Authority) และวัตถุประสงค์ (Purpose)

ภาพที่ 7 การประเมินทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้หลัก CRAAP

(Pluemsamrungit, 2019)

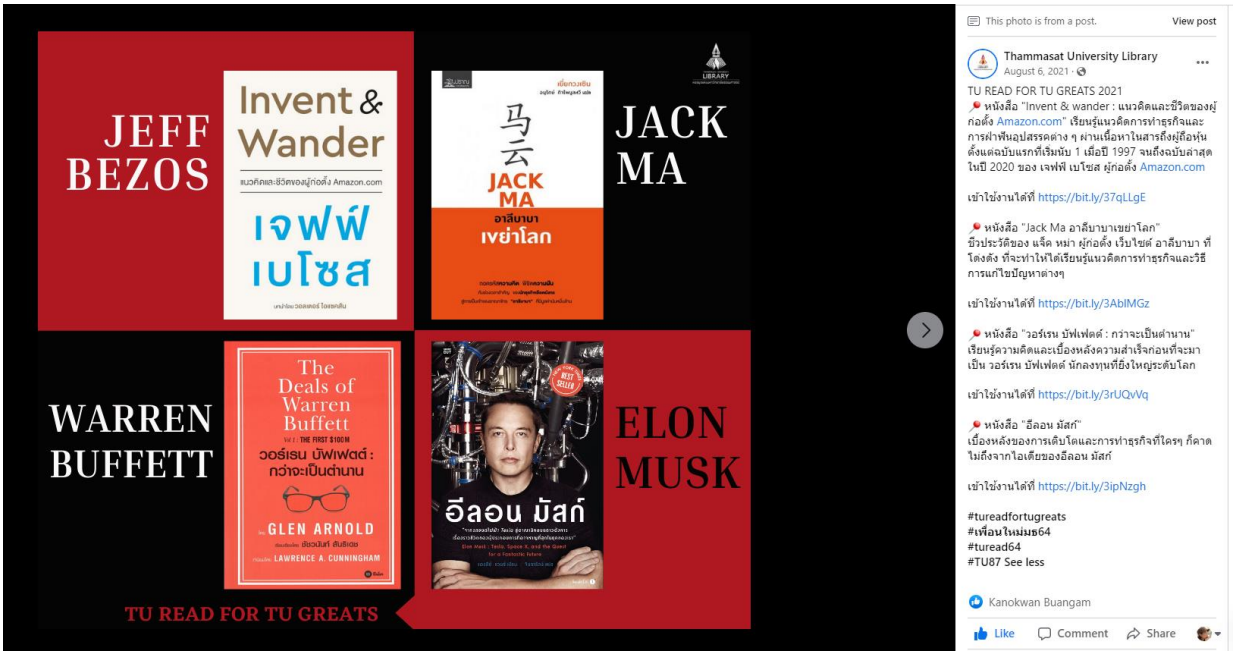
นักจดหมายเหตุควรประเมินเอกสารจดหมายเหตุโดยคำนึงถึงคุณค่าที่มีต่อหน่วยงานผู้ผลิตหรือเจ้าของเอกสาร ได้แก่ เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์และประโยชน์ ก่อให้เกิดการเรียกร้องทางกฎหมายได้ เป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางการเงินหรือการสอบบัญชี หรืออาจพิจารณาคุณค่าทางประวัติศาสตร์และทางการวิจัย เป็นต้น นอกจากนี้ยังควรพิจารณาคุณค่าที่มีต่อหน่วยงานภายนอกและบุคคลทั่วไป เช่น เป็นเอกสารเก่าที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานซึ่งมีอายุเกินกว่า 25 ปี เป็นเอกสารต้นฉบับที่หาไม่ได้จากที่ใด เนื้อหาของเอกสารที่มีความสัมพันธ์กับหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งสำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน เป็นเอกสารอยู่ในสภาพและรูปลักษณ์ที่นำมาใช้ได้สะดวก เป็นต้น (Aungsusing, 2021, 24-27) อย่างไรก็ตามการประเมินและคัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุอาจปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ดังเช่นการประเมินและการคัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุของคลังจดหมายเหตุการวิจัยไทยซึ่งคณะทำงานโครงการจดหมายเหตุการวิจัยไทยจัดแบ่งเนื้อหาออกเป็น 11 กลุ่ม ครอบคลุมเนื้อหาที่สำคัญของเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยของประเทศไทย ได้แก่ 1) ประวัติการวิจัยไทย 2) นโยบายและแผนการวิจัยแห่งชาติ 3) การส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย 4) การส่งเสริมความร่วมมือการวิจัยกับต่างประเทศ 5) มาตรฐานการวิจัย ระบบวิจัยและติดตามประเมินผล 6) การถ่ายทอดนวัตกรรมและเทคโนโลยี 7) การบริการทางวิชาการการวิจัย 8) เอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ไทยจากหอจดหมายเหตุต่างประเทศ 9) เครือข่ายหน่วยงานวิจัย 10) ข่าวและทำเนียบนาม และ 11) สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ดังภาพที่ 8

ภาพที่ 8 การจัดแบ่งเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุในระบบคลังจดหมายเหตุการวิจัยไทย

(Thai Research Archives database Access to Memory (AtoM), 2022)

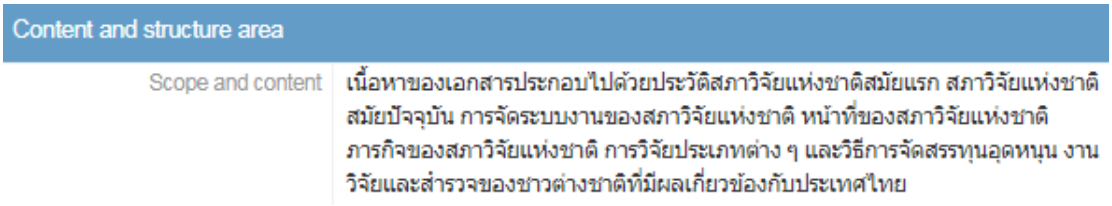
3. ทักษะการใช้ภาษา

การอ่านและการเขียนเป็นทักษะการใช้ภาษาที่สำคัญของบรรณารักษ์และนักจดหมายเหตุ เนื่องจากกระบวนการทำงานของทั้งสองวิชาชีพจำเป็นต้องใช้การอ่านและการเขียนควบคู่กันตลอด บรรณารักษ์จัดทำบรรณานิทัศน์เพื่อส่งเสริมการอ่านแก่ผู้ใช้ นักจดหมายเหตุจัดทำสาระสังเขปของเอกสารเพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาสำหรับการเลือกใช้เนื้อหาได้ตรงกับความต้องการเอกสารจดหมายเหตุของผู้ใช้บริการ ในการจัดทำบรรณานิทัศน์และสารสังเขปนี้อาจจำเป็นต้องใช้ทักษะภาษาต่างประเทศซึ่งเป็นสิ่งสำคัญต่อการอ่านและการเขียนเพื่อเรียบเรียงเนื้อหาให้กระชับและได้ใจความ ส่งผลให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกในการเข้าถึงได้เป็นอย่างดี



ภาพที่ 9 ตัวอย่างการจัดทำบรรณานิทัศน์เพื่อเผยแพร่ในเพจเฟซบุ๊กของหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(Thammasat University Library, 2021b)



ภาพที่ 10 การจัดทำรายละเอียดสาระสังเขปเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุเพื่อบันทึกลงในระบบ Atom

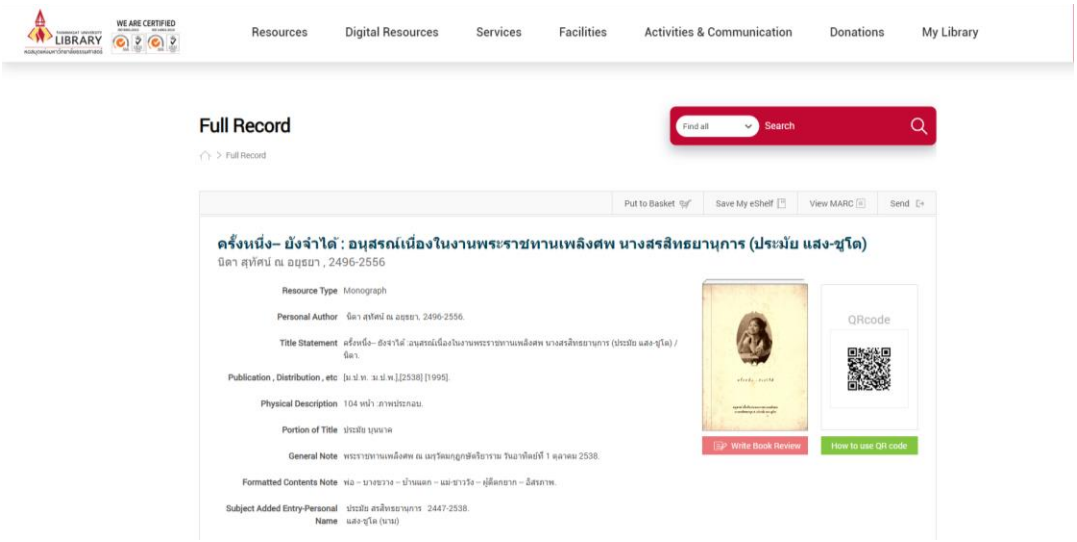
(Thai Research Archives database Access to Memory (AtoM), 2022)

4. ทักษะเทคโนโลยีสารสนเทศ

การดำเนินการของห้องสมุดในปัจจุบันจำเป็นต้องใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติซึ่งเป็นการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลข้อมูลงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุด ได้แก่ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ งานบริการ และงานยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ (Chanlun, 2002, 15-16) ระบบห้องสมุดอัตโนมัติจึงถือได้ว่าเป็นเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญสำหรับห้องสมุดยุคดิจิทัลเนื่องจากเป็นเครื่องมือสำหรับการเข้าถึงสารสนเทศที่ช่วยอำนวยความสะดวกทั้งบรรณารักษ์ซึ่งปฏิบัติงานในห้องสมุดและผู้ใช้บริการซึ่ง

จำเป็นต้องสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการ เช่นเดียวกับระบบคลังสารสนเทศจดหมายเหตุการที่จำเป็นสำหรับการทำงานของนักจดหมายเหตุและการสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุสำหรับผู้ใช้บริการ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานทั้งสองวิชาชีพต้องมีทักษะทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวอย่างระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำหรับการดำเนินการด้านทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด เช่น TULIB เป็นโปรแกรมสำหรับการดำเนินการห้องสมุดที่นำเข้ามาจากประเทศสาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาแห่งแรกในประเทศไทยที่นำมาใช้ เนื่องจากมีจุดเด่นคือ...



ภาพที่ 11 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ TULIB หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(Thammasat University Library, 2021c)

ตัวอย่างการพิจารณาคัดเลือกโปรแกรมสำหรับการทำงานด้านจดหมายเหตุ คณะทำงานโครงการจดหมายเหตุการวิจัยไทยเลือกโปรแกรมที่ทำงานโดยอ้างอิงมาตรฐานสากล ทำงานตรงตามมาตรฐานการจัดการเอกสารจดหมายเหตุในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ มีความมั่นคงและยังคงมีพัฒนาการอยู่อย่างต่อเนื่อง รองรับการใช้งานภาษาไทย และนำมาประยุกต์ใช้งานและต่อยอดได้ โดยมีการเปรียบเทียบคุณสมบัติและการทำงานของโปรแกรมต่าง ๆ จึงเลือกโปรแกรม Atom ดังภาพที่ 12 เพื่อใช้ปฏิบัติงานและการสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ

ภาพที่ 12 ระบบคลังสารสนเทศจดหมายเหตุการวิจัยไทยซึ่งพัฒนามาจากโปรแกรม Atom

(Thai Research Archives database Access to Memory (AtoM), 2022)

สรุป

บรรณารักษ์และนักจดหมายเหตุมีบทบาทที่สัมพันธ์กันและปฏิบัติงานร่วมกันได้ เมื่อบุคลากรทั้งสองวิชาชีพมีความรู้และความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน ก็จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานทั้งต่อตนเองและต่อองค์กรซึ่งจำเป็นต้องอาศัยทักษะสำคัญต่าง ๆ ได้แก่ ทักษะการประเมินคุณค่า ทักษะการใช้ภาษา ทักษะเทคโนโลยีสารสนเทศ และทักษะการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ บางหน่วยงานอาจมีทั้งบรรณารักษ์และนักจดหมายเหตุทำงานร่วมกัน แต่อาจมีหน่วยงานที่จำเป็นต้องมอบหมายให้บรรณารักษ์ทำงานด้านจดหมายเหตุ ในทางตรงกันข้ามอาจมีนักจดหมายเหตุที่ต้องปฏิบัติงานในห้องสมุดด้วย ดังนั้นวิชาชีพบรรณารักษ์และนักจดหมายเหตุจึงมีความสัมพันธ์กันและมีความสำคัญอย่างยิ่งในฐานะบุคลากรที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการอ่านและการค้นคว้าหาความรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

เอกสารอ้างอิง

"Archivist." (2012). Retrieved 2 August 2022, from https://rajchakanthai.blogspot.com/2012/01/blog-post_12.html (In Thai)

Aungsusing, J. (2021). Archived Evaluations. *National Library of Thailand Journal*, *6*(1), 17-27. (In Thai)

Chanlun, J. (2022). *Automated Library System*. Nakhon Pathom: Silpakorn University Press. (In Thai)

"Librarian." (2012). Retrieved 2 August 2022 , from https://rajchakanthai.blogspot.com/2012/01/blog-post_16.html (In Thai)

Pikulthong, S., Techataweewan, W., & Seewungkum, D. (2021). The Condition and Problems of Preserving Digital Archival Records of Archival Institutions in Thailand. *Journal of Library and Information Science Srinakharingwirot*, 14(1), 123-138. (In Thai)

Pluemsamrungit, P. (2019). *The Librarians' Book on Teaching through Games and Play*. Retrieved 26 September 2022, from https://oer.learn.in.th/search_detail/result/141388 (In Thai)

Pluemsamrungit, P, & Khawphum, P. (2021). Library Exhibitions in the 21st century. *Reading Journal*, 25(2), 1-27. (In Thai)

Royal Rainmaking Patent Archives. (2007). Retrieved 1 October 2022, from https://tinyurl.com/5n86ve27 (In Thai)

Sriborisutsakul, S. (2022). *Fundamentals of Organizing Digital Collections for Library and Archival Work*. Bangkok : Academic Publishing Project Faculty of Arts Chulalongkorn University. (In Thai)

Seetongsook, B. (n.d.). Retrieved 1 October 2022, from https://www.youtube.com/watch?v=tYpgUneHQ10 (In Thai)

Sukhothai Thammathirat Open University Library, & Science and Technology Knowledge Services National Science and Technology Development Agency. (2018). *Management Principles and Practices Digital Archives*. Nonthaburi : Sukhothai Thammathirat Open

University Library. (In Thai)

Thai Research Archives Repository. (2022). Retrieved 1 October 2022, from https://archives.nrct.go.th/#

Thai Research Archives database Access to Memory (AtoM). (2022). Retrieved 1 October 2022, from https://archives.nrct.go.th/atom2/index.php/ (In Thai)

Thammasat University Library. (2021a). *Detail Information*. Retrieved 22 July 2022, from https://library.tu.ac.th/search/laz/result?st=FRNT&si=4&q=วัสดุจดหมายเหตุ%20การอนุรักษ์และการฟื้นฟูสภาพ (In Thai)

Thammasat University Library. (2021b). *TU READ FOR TU GREATS 2021*. Retrieved 22 July 2022, from https://www.facebook.com/ThammasatULibrary/photos/pcb.4316724818374153/4316720225041279 (In Thai)

Thammasat University Library. (2021c). *Detail Information*. Retrieved 22 July 2022, from https://library.tu.ac.th/search/detail/CAT000000724384 (In Thai)