

รายงานโครงการกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

หัวข้อ การสำรวจหนังสือสูญหายและเกณฑ์การจำหน่ายหนังสือออก

วันอังคารที่ 9 กันยายน 2557

เวลา 13.30-16.30 น. ณ ห้องประชุมบรรณสาร ชั้น 1 อาคารบรรณสาร

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้ดำเนินการสำรวจหนังสือประจำปี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2538 จนถึงปัจจุบัน โดยได้กำหนดเวลาในการสำรวจหนังสือประจำปี ในช่วงปิดภาคการศึกษาที่ 3 ของทุกปี และจากมติที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย ในการประชุมครั้งที่ 3/2551 เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2551 เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจหนังสือสูญหายและกำหนดเกณฑ์การจำหน่ายหนังสือออกขึ้น เพื่อดำเนินการสำรวจหนังสือสูญหายประจำปี กำหนดเกณฑ์การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือสูญหาย และกำหนดเกณฑ์การพิจารณาจำหน่ายหนังสือออก กอปรกับคณะกรรมการสำรวจหนังสือสูญหายฯ ได้จัดทำคู่มือการสำรวจหนังสือสูญหายและเกณฑ์การจำหน่ายหนังสือออกเสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการสำรวจหนังสือสูญหายฯ จึงได้มีโครงการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อถ่ายทอดความรู้ เทคนิค ประสบการณ์ ปัญหา และแนวทางการแก้ไขร่วมกันกับผู้ปฏิบัติงานจากฝ่ายต่างๆ ที่สนใจเข้าร่วมโครงการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อร่วมกันพิจารณาคู่มือการสำรวจหนังสือสูญหายและเกณฑ์การจำหน่ายหนังสือออก
2. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ เทคนิค ประสบการณ์ ปัญหา ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขระหว่างผู้ปฏิบัติงานจากฝ่ายต่างๆ ที่สนใจเข้าร่วมโครงการได้

รูปแบบการจัดกิจกรรม

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิค ประสบการณ์ ปัญหาและแนวทางการแก้ไขร่วมกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นการเผยแพร่คู่มือการสำรวจหนังสือสูญหายและเกณฑ์การจำหน่ายหนังสือออก
2. ผู้ร่วมโครงการสามารถนำความรู้ เทคนิค ปัญหา ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขไปดำเนินการปรับปรุงการสำรวจหนังสือในปีถัดไป

สรุปผลของการจัดกิจกรรม

1. ส่วนประกอบของคู่มือ
 - 1.1 หน้าปกคู่มือ ความเป็นมาของการสำรวจ มีความเหมาะสม

- 1.2 เนื้อหาบทที่ 3 แผนผังการสำรวจหนังสือ ณ อาคารบรรณสารคำว่า “รายงานผลต่อผู้บริหาร” ควรเพิ่ม คำจำกัดความคำว่า “ผู้บริหาร” รวมทั้งคำอื่นๆ ที่ปรากฏในคู่มือลงในบทที่ 1 เพิ่มเติม เพื่อให้มีผู้อ่านทั่วไปเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น และคำจำกัดความพิมพ์เป็นตัวเข้ม
 - 1.3 เครื่องมือ อุปกรณ์สำรวจหนังสือ การจัดเตรียมถุงมือควรเป็นถุงมือที่มีปุ่มกันลื่น และคณะกรรมการสำรวจฯ จะเตรียมถุงใส่เครื่องมือ อุปกรณ์แบบมีซิปรูดแจกแก่ผู้สำรวจและส่งคืนแก่คณะกรรมการสำรวจฯ ทุกวัน
 - 1.4 ควรเพิ่มรูปภาพประกอบในเนื้อหา ได้แก่ การตรวจคัดแยกหนังสือตามแบบฟอร์ม ควรมีรูปภาพประกอบ เช่น สติกเกอร์สี ตัวเล่มชำรุด สติกเกอร์ Call no. มีลักษณะอย่างไร จึงต้องคัดแยกตามแบบฟอร์ม จะช่วยให้ผู้สำรวจใช้มาตรฐานการจัดแยกเหมือนกัน
2. รูปแบบการนำเสนอคู่มือ
 - 2.1 ควรใช้เทคนิคการนำเสนอเป็นแบบไม่เป็นทางการอยู่ในลำดับแรก เช่น มีภาพประกอบและมีคำอธิบายเล็กน้อย ส่วนเอกสารประกอบที่เป็นทางการควรทำเป็นเอกสารแนบ หรือ Link เพื่ออ่านต่อ (ถ้ามี)
 - 2.2 ควรเพิ่มรูปแบบการนำเสนอคู่มือให้หลากหลาย และน่าสนใจยิ่งขึ้น
 3. วิธีการสำรวจหนังสือ
 - 3.1 ควรให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทำ Database กลาง เพื่อเก็บข้อมูลสำรวจหนังสือในแต่ละปี ทำสำเนา Database จากโปรแกรม ALIST ก่อนสำรวจหนังสือ เพื่อให้ข้อมูลสำรวจหนังสือมีความนิ่ง
 - 3.2 ควรจำกัดกลุ่มข้อมูลใน Database สำเนาเพิ่ม ได้แก่ Collection, Material Type, Item Type เพื่อเปรียบเทียบกับข้อมูลสำรวจจริง
 - 3.3 การทดสอบความถูกต้องและให้มีความน่าเชื่อถือ ควรนำชุดข้อมูลสำรวจหนังสือเดิมมาเปรียบเทียบกับชุดข้อมูลสำรวจหนังสือใหม่ และก่อนยิง Barcode สำรวจหนังสือ ควรนับจำนวนเล่มก่อนทุกชั้น
 - 3.4 การพัฒนาโปรแกรมสำรวจหนังสือ “SUT Library Inventory” โดยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่วยแก้ปัญหาอักษรพิเศษต่างๆ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้สำรวจ เช่น ยิง Barcode ได้โดยไม่ต้องดูหน้าจอคอมพิวเตอร์ และมีเสียงแจ้งเตือนเมื่อยิง Barcode ผิด
 - 3.5 การสำรวจหนังสือด้วย RFID ความเป็นไปได้มีน้อยเนื่องจากอุปกรณ์กวาด RFID มีข้อจำกัดของ เช่น หากตำแหน่งของ Tag ที่ติดอยู่หนังสืออยู่ในระดับเดียวกัน หนังสือเล่มนั้นก็จะไม่ถูกสำรวจหรืออ่านข้ามไป ประสิทธิภาพไม่สามารถอ่านได้รอบทิศทาง ต้องกวาดไป-มา และต้องเสียเวลาในการนับจำนวนเล่มให้ตรงกับจำนวนที่กวาด จึงต้องสำรวจซ้ำหลายรอบจึงจะถูกต้อง
 4. การรายงานผลการสำรวจหนังสือ

- 4.1 หากจำนวนที่สูญหายมีจำนวน 1,000 เล่มขึ้นไป และหนังสือที่เคยแจ้งต่อผู้บริหารว่า สูญหายแต่ปีถัดมาพบว่า กลับมาอยู่บนชั้นหนังสือ โดยไม่ทราบสาเหตุ คณะกรรมการสำรวจฯ ควรอธิบายหรือสามารถอธิบายแก่ผู้บริหารได้

ประมวลภาพกิจกรรม



