**เอกสารสรุปเนื้อหาจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้ที่มีประสบการณ์ตรง/ผู้รู้**

การรวบรวม ศึกษา/วิเคราะห์ความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง/ผู้รู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ เรื่อง การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุดประเภทสื่อโสตทัศน์ แบ่งได้เป็น 3 ประเด็นในเรื่องเกี่ยวกับ1) กระบวนการสำรวจ คัดออก และจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ 2) การจัดการและการให้บริการสื่อโสตทัศน์ของสำนักบรรณสารสนเทศ 3) การจัดการสื่อเสียงที่มหาวิทยาลัยผลิตเพื่อการเรียนการสอน ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สังเกต สอบถาม เพื่อนำปรับปรุงเป็นแนวปฏิบัติที่เหมาะสมกับบริบทของสำนักฯและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานประจำภายในสำนักฯ สรุปได้ ดังนี้

1. **กระบวนการสำรวจ คัดออก และจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ**

การจัดกิจกรรมการบรรยาย/แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง กระบวนการสำรวจ คัดออก และจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศขององค์การสารสนเทศ โดย นางนันทพร ธนะกูลบริภัณฑ์ ในวันพฤหัสบดีที่ 30 มิถุนายน 2559 ทำให้ได้รับความรู้ในเรื่องของ ภาพรวมงานเทคนิคห้องสมุด ว่าเป็นการจัดให้บริการทรัพยากรสารสนเทศตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ผนวกรวมงานการพัฒนาทรัพยากรฯ ซึ่งเป็นการตรวจสอบและปรับปรุงทรัพยากรฯ ที่จัดให้บริการให้มีคุณภาพเหมาะสม ประกอบด้วย การคัดเลือก การจัดหา การลงทะเบียน การวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ การเตรียมตัวเล่ม การจัดเรียงขึ้นชั้น การระวังรักษา การซ่อมบำรุง การสำรวจ การคัดออก และการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ

 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การตรวจสอบและปรับปรุงทรัพยากรฯ ที่จัดให้บริการ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อย่างต่อเนื่องด้วยวงจร 6 กิจกรรมในการพัฒนาฯ ได้แก่ การศึกษาผู้ใช้ การกำหนดนโยบายพัฒนาทรัพยากร การคัดเลือกทรัพยากรฯ การจัดหาทรัพยากร การคัดออกทรัพยากรฯ และการประเมินทรัพยากรฯ

ในส่วนของความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ สำนักบรรณสารสนเทศได้รับความรู้ในการนำมาจัดทำกระบวนงานการสำรวจประเมินเพื่อคัดออกทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มสื่อโสตทัศน์ประเภทเทปเสียงที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชผลิตเพื่อการเรียนการสอน ซึ่งเป็นกระบวนงานในการพิจารณาคุณค่า ความเหมาะสมของการจัดให้บริการสื่อเสียงที่ มหาวิทยาลัยผลิต มีกระบวนงาน 9 ขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมความพร้อมก่อนการสำรวจประเมินเพื่อคัดออกทรัพยากรสารสนเทศกลุ่มสื่อโสตทัศน์ประเภทเทปเสียงนั้นต้องเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การสำรวจ อ่านชั้นและจัดเรียงสื่อโสตทัศน์ (shelves reading) การอ่านบัตร: ตรวจการเรียงบัตรทะเบียนสื่อโสตทัศน์/ ตรวจสอบข้อมูลรายตลับในฐานข้อมูลรายการฯ การกำหนดกระบวนงานการประเมินและคัดออกฯ กำหนดตัวบุคคลและคณะทำงานหน้าที่รับผิดชอบในส่วนการสำรวจประเมินเพื่อการคัดออกและส่วนการคัดออก เตรียมความพร้อม/ซักซ้อมความเข้าใจให้ตรงกัน การจัดเตรียมวัสดุสำนักงาน/เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็น (เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อเครือข่าย ฐานข้อมูลรายการทรัพยากรฯ (ส่วน Client) รถเข็น บันได ฯลฯ) การจัดเตรียมพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมในการประเมินและคัดออก และพื้นที่สำหรับจัดเก็บสื่อโสตทัศน์ที่คัดออก การกำหนดเกณฑ์การคัดออกฯ การตรวจสอบรายการเทปเสียงของ สบ.กับต้นฉบับสื่อเสียงของ สทศ. และด้านอื่นๆ อาทิ การจัดหางบประมาณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา ค่าวัสดุ การประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรมในการประเมินและคัดออก ฯลฯ

2. สำรวจสื่อโสตทัศน์แต่ละชิ้นกับหลักฐานว่าข้อมูลตรงกันหรือไม่ ผู้ประเมินสำรวจข้อมูลตัวสื่อทีละตลับ ได้แก่ รหัสนำค้น (ตัวอย่างรหัสนำค้นที่ตัวตลับ STOU 26706 GT TC-T 47/016 ต.4 c.2; ทั้งนี้รหัสนำค้นในฐานข้อมูลจะปรากฏสัญลักษณ์ “av” นำหน้ารหัสนำค้น) ชื่อเรื่อง และข้อมูลแสดงการมีอยู่ในห้องสมุด ได้แก่ Item-ID/Barcode no., Bib-ID, location name ว่าตรงกับข้อมูลในบัตรทะเบียนและข้อมูล Item record ในฐานข้อมูลหรือไม่ ถ้ามีข้อมูลใดไม่ตรงกัน ให้แจ้งไว้ในหมายเหตุของแบบฟอร์มประเมิน เพื่อตรวจสอบและปรับแก้ไขต่อไป ถ้าข้อมูลตรงกัน ดำเนินการประเมินตามขั้นตอนที่ 3

3. ในกรณีที่เป็นสื่อโสตทัศน์ ที่ยังไม่มีสื่อเสียงรูปแบบอื่นทดแทน (สทศ. ไม่แปลงย้อนหลัง/หรืออื่นๆ) ให้พิจารณาจัดเก็บไว้ในระบบชั้นปิด (Master) เพื่อดูความเป็นไปได้ว่า สบ.จะแปลงรูปในอนาคตได้หรือไม่

4. ปรับปรุงข้อมูลหลักฐานที่ <https://www.youtube.com/watch?v=qcKol5aIezg>

5. ปรับปรุงสัญลักษณ์ที่ตัวสื่อโสตทัศน์ให้เป็นสัญลักษณ์ของสื่อโสตทัศน์ ใน collection ใหม่ และที่จำหน่ายออก

6. จัดเก็บหมายเลขระเบียนของข้อมูลรายชิ้น (Item ID) ในฐานข้อมูล เพื่อจัดทำบัญชีหลักฐานการคัดออก/เปลี่ยน collection

7. ขนย้ายและจัดเรียงตัวสื่อโสตทัศน์ที่คัดออกในพื้นที่ที่กำหนด

8. จัดชั้น/พื้นที่สื่อโสตทัศน์หลังการสำรวจประเมินและคัดออก

9. สรุปและเสนอรายงานสรุปการดำเนินการตามกระบวนงาน

**2) การจัดการและการให้บริการสื่อโสตทัศน์ของสำนักบรรณสารสนเทศ**

การจัดกิจกรรมแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง ในการจัดการ เพื่อให้บริการ และการจัดหา/ให้บริการสื่อโสตทัศน์ โดยการสัมภาษณ์และสังเกตการปฏิบัติงานจริง สอบถามผู้มีประสบการณ์ตรงในการจัดการพัฒนาสื่อโสตทัศน์ที่สำนักฯ จัดให้บริการในห้องสมุด ช่วงเวลาปฏิบัติกิจกรรมระหว่างวันที่ 6 กรกฎาคม 2559 ถึง 31 สิงหาคม 2559 โดยผู้ปฏิบัติด้านการจัดการเพื่อให้บริการสื่อโสตทัศน์ประกอบด้วย นางสาวสมสิริ เบญจวรานนท์ นางสาวพิมพรรณ ชื่นสุวรรณ และนางบุศริน ตราตรี บุคลากรที่ทำหน้าที่จัดหา/ให้บริการสื่อโสตทัศน์ ได้แก่ นางสุธัญณิช หุ่นหลา และนายสหรัฐ เวชโช และบุคลากรที่ทำหน้าที่พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของสำนัก ได้แก่ นางสุชาวดี ผลาผล ซึ่งทำให้ทราบถึงแนวปฏิบัติที่ชัดเจนของแต่งานสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

 **การจัดหาสื่อโสตทัศน์ประเภทเทปเสียง**

การจัดหาสื่อโสตทัศน์ประเภทเทปเสียงของสำนักบรรณสารสนเทศ คำนึงถึงนโยบายในการจัดหา สื่อเสียงที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย เป็นสื่อเสียงที่เป็นประโยชน์กับการศึกษาค้นคว้าของบุคลากรสายงานต่าง ๆ ในอันที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อสนับสนุนโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย แนวทางการจัดหาสื่อโสตทัศน์ประเภทเทปเสียงของ มสธ. ได้จากแหล่งต่าง ๆ ดังนี้ 1) การจัดซื้อโดยผ่านตัวแทนจำหน่ายหรือร้านค้าในประเทศหรือสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ 2) การขอสำเนาสื่อเสียงที่มหาวิทยาลัยผลิตและสื่อเสียงจากหน่วยงานภายนอก 3) การได้รับบริจาค

**แนวปฏิบัติการขอสำเนาสื่อเสียงที่มหาวิทยาลัยผลิต**

สำนักบรรณสารสนเทศได้จัดหาสื่อเสียงที่มหาวิทยาลัยผลิตเพื่อการเรียนการสอน มาให้บริการห้องสมุด สำนักบรรณสารสนเทศ อย่างต่อเนื่อง โดยขอสำเนาสื่อเสียงจากสำนักเทคโนโลยีการศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานผลิตและจัดเก็บต้นฉบับ แนวทางการขอสำเนาสื่อเสียงที่มหาวิทยาลัยผลิตมี ดังนี้

1. ตรวจสอบรายการสื่อเสียงที่มหาวิทยาลัยผลิตขึ้น อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง ขอสำเนารายการที่ยังไม่มีให้บริการในห้องสมุด รายการละ 2 ชุด ในยุคแรกจะแยกจัดเก็บเป็นreserved collection 1 ชุด ให้บริการยืม 1 ชุด ต่อมาในปี 2542 นำออกให้บริการยืมทั้ง 2 ชุดโดยไม่จัดเก็บ reserved collection เนื่องจากมีสื่อต้นฉบับที่สำนักเทคโนโลยีการศึกษาแล้ว รายการที่ต้องขอสำเนาเป็นประจำ ได้แก่ รายการสื่อเสียงประกอบชุดวิชา รายการสื่อเสียงประจำชุดวิชา รายการวิทยุกระจายเสียง รายการสอนเสริม รายการบริการทางวิชาการ

2. จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์จากสำนักเทคโนโลยีการศึกษาในการสำเนารายการที่ยังไม่มีให้บริการในห้องสมุด ประสานงานขอสำเนา จนกระทั่งได้รับสื่อเสียง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน

3. ตรวจสอบคุณภาพสื่อเสียงที่ได้รับจากการขอสำเนา ทั้งคุณภาพของเสียงและความครบถ้วนของเนื้อหา หากไม่สมบูรณ์ ต้องขอสำเนาใหม่ก่อนส่งหน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรเพื่อดำเนินการทางเทคนิคห้องสมุดต่อไป

**การจัดการและการจัดให้บริการเทปเสียง**

1. **การจัดทำรายการเทปเสียงที่สำนักจัดให้บริการ** และการจัดทำบัญชีรายชื่อเทปเสียงที่จะสำรวจ

เพื่อคัดออก

 **การจัดทำรายการเทปเสียงที่สำนักจัดให้บริการ** เป็นการสร้างระเบียนตัวแทนสารสนเทศที่พรรณนารายละเอียดที่สำคัญเกี่ยวกับเทปเสียงชื่อเรื่องหนึ่งๆ ทั้งกลุ่มเทปเสียงที่สำรองไว้เป็นต้นฉบับ (reserved coll.) และกลุ่มที่ให้ยืมออก (Bibliographic record) ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS Clas01 ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ แองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขปรับปรุง (AACR2R) และตามมาตรฐานการลงรายการที่เครื่องอ่านได้มาร์ค รูปแบบ MARC21 Format for Bibliographic Data

 **การจัดทำบัญชีรายชื่อเทปเสียงที่จะสำรวจเพื่อคัดออก** เป็นการสร้างบัญชีรายชื่อเทปเสียงทุกชื่อเรื่องและทุกตลับภายใต้รายชื่อหนึ่งๆ เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับแสดงรายละเอียดของข้อมูลรายตลับและบ่งชี้ว่าเป็นตลับใด และเพื่อบันทึกข้อมูลแสดงว่ารายตลับนั้นๆ ได้ผ่านการสำรวจตรวจสอบและพิจารณาคัดออกหรือไม่ ตามเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ บัญชีรายชื่อเทปเสียงนี้ ได้จากการรวบรวมและนำออกมาจาก (Extract from) ระเบียนรายการเทปเสียงจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS Clas01 ออกมาอยู่ในรูปไฟล์บัญชีรายชื่อ ตามโปรแกรมเอ็กซ์เซล รายละเอียดที่ปรากฏในบัญชีซึ่งจำเป็นต้องแสดงในหลักฐานตามระเบียบทางพัสดุของทางราชการ ได้แก่ ชื่อเรื่อง ปีผลิต สาเหตุการคัดออก (หมายเลขข้อของเกณฑ์) เลขทะเบียน (หรือเลขรหัสบาร์โคด) ลำดับที่ของรายตลับ (เช่น ต. 1 c.1)

1. **การเตรียมตลับเทปเสียงให้พร้อมให้บริการ** เป็นการจัดเตรียมตัวตลับเทปทุกตลับที่อยู่ภายใต้ระเบียนรายการเดียวกัน ทั้งตลับที่สำรองไว้เป็นต้นฉบับ (reserved coll.) และตลับที่ให้ยืมออก เมื่อจัดทำรายการที่พรรณนารายละเอียดที่สำคัญเกี่ยวกับเทปเสียงนั้น ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดจะเป็นผู้สร้างระเบียนรายตลับของเทปเสียงแต่ละตลับ (Item record) ทุกตลับ ทั้งเทปเสียงตลับที่สำรองไว้เป็นต้นฉบับ (reserved coll.) และตลับที่ให้ยืมออกได้ จากนั้นจะเตรียมตัวตลับด้วยการผนึกรหัสบาร์โค้ด ไว้ที่ด้านหน้าของตัวดลับ ผนึกป้ายแสดงรหัสนำค้น (Call Number) ข้อมูลลำดับที่ของรายตลับ อาทิ ต.1 c.1 เลขทะเบียนที่ตัวตลับ

**3) การจัดการสื่อเสียงที่มหาวิทยาลัยผลิตเพื่อการเรียนการสอน**

มสธ. เป็นมหาวิทยาลัยในระบบการศึกษาทางไกล ใช้ระบบการเรียนการสอนผ่านสื่อการศึกษา ทั้งใน รูปของสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อประสมที่เป็นทั้งสื่อเสียงและสื่อวีดิทัศน์ ในยุคแรกของการก่อตั้งผู้เรียนต้องศึกษาจากทั้งสื่อการศึกษาประจำชุดวิชา ซึ่งมีทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ที่เป็นเอกสารการสอนชุดวิชาและแบบฝึกปฏิบัติเป็นสื่อหลัก และสื่อผสมที่เป็นสื่อเทปเสียง ในลักษณะของรายการวิทยุกระจายเสียง และต่อมามีรายการวิทยุโทรทัศน์เพิ่มด้วย สื่อเหล่านี้มีสำนักเทคโนโลยีการศึกษาเป็นหน่วยงานผู้ผลิตโดยตรง โดยเริ่มจากในปี 2522 เริ่มผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงรายการแรก ชื่อว่า *รายการลุงสุขกับป้าอุทัย* และต่อมาได้มีการผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา ใช้ชื่อชุดว่า *ชุมชมร่มโพธิ์*

 ในยุคปัจจุบัน สำนักเทคโนโลยีการศึกษาได้พัฒนาการผลิตสื่อเสียงและสื่อภาพตามความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ โดยยุติการผลิตสื่อเทปเสียงและวีดิทัศน์ พัฒนามาเป็นการผลิตสื่อดิจิทัลที่ให้บริการบนโลกของเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ผ่านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สมาร์ทโฟน ประเภทต่างๆ แต่ในด้านเนื้อหามหาวิทยาลัยยังคงยึดหลักการผลิตสื่อเพื่อการเรียนการสอนในแต่ละชุดวิชา ทั้งในรูปของแบบของรายการที่เป็นการบรรยาย การสนทนา การสัมภาษณ์ และละคร

 ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสำนักเทคโนโลยีการศึกษาและสำนักบรรณสารสนเทศ หน่วยงานทั้ง 2 มีความเห็นร่วมกันว่า ควรจะมีการจัดเก็บเทปเสียงเดิมไว้ เพื่ออนุรักษ์ความรู้ที่ทรงคุณค่าของวิทยากรในรุ่นเดิมไว้ รวมทั้งเป็นการแสดงประวัติความเป็นมา สำนักเทคโนโลยีการศึกษาในฐานะผู้ผลิตสื่อเสียงและเป็นที่จัดเก็บต้นฉบับของรายการต่างๆ เห็นว่าควรมีการแปลงเทปเสียง ทั้งที่เป็นรายการเพื่อการเรียนการสอน และรายการเพื่อบริการวิชาการแก่สังคม ให้เป็นสื่อดิจิทัลแทนทั้งหมดตามเทคโนโลยีของฮาร์ดแวร์และซอฟแวร์ โดยเสนอให้เป็นความร่วมมือระหว่างสำนักบรรณสารสนเทศ ในฐานะเป็นหน่วยงานห้องสมุดที่มีความรู้และประสบการณ์ในการจัดเก็บและจัดทำเครื่องมือเข้าถึงสื่อเหล่านี้ เพื่อดำเนินการที่จะทำให้เนื้อหาในสื่อเหล่านี้ยังคงอยู่ และสามารถให้บริการผู้สนใจได้ต่อไป

 ในส่วนของความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ สำนักบรรณสารสนเทศได้รับความรู้ในส่วนของประวัติของการผลิต และรูปแบบของการจัดเก็บต้นฉบับเทปเสียงที่ยังคงมีอยู่ที่สำนักเทคโนโลยีการศึกษา และรูปแบบของการพัฒนาสื่อเสียง/สื่อภาพเพื่อการเรียนการสอนที่เป็นสื่อดิจิทัล ที่ให้บริการบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย สิ่งที่สำคัญและต้องร่วมกันดำเนินงานและร่วมพิจารณาต่อไป คือ เทปเสียงบางส่วนที่สูญหายไปแล้วจากสำนักเทคโนโลยีการศึกษา แต่ยังคงมีเทปเสียงบางส่วนที่จัดเก็บที่สำนักบรรณสารสนเทศ ดังนั้นการสำรวจเพื่อการคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. นี้ สำนักบรรณสารสนเทศจึงเห็นควรมีการกำหนดเป็นเกณฑ์การคัดออกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ในประเด็นสำคัญ 3 กรณี ดังนี้

 1. การกำหนดเกณฑ์คัดออก เพื่อการจำหน่ายออก กล่าวคือ ให้คัดออกเทปเสียงทุก copies ที่สำนักเทคโนโลยีการศึกษามีต้นฉบับแล้ว (ปัจจุบันจัดเก็บในรูปแบบของดิจิทัล)

 2. การกำหนดเกณฑ์การคัดออก เพื่อรอการแปลงรูปแบบจากเทปเสียงให้เป็นรูปแบบซีดี โดยแยกเป็น

 2.1 กรณีที่สำนักเทคโนโลยีการศึกษา**มีต้นฉบับ**แล้ว แต่ปีที่ผลิตไม่ตรงกับเทปเสียงที่สำนักบรรณสารสนเทศมี ให้คัดออกและแยกเก็บไว้ทุก copies

 2.2 กรณีที่สำนักเทคโนโลยีการศึกษา**ไม่มีต้นฉบับ**เทปเสียง ให้คัดออกและแยกเก็บไว้ทุกเทปเสียงทุก copies (แม้ว่าเทปเสียงชุดนั้นจะมีจำนวนตลับไม่ครบชุดก็ตาม) เพื่อนำเสนอให้สำนักเทคโนโลยีการศึกษาเลือก copy ที่มีสภาพสมบูรณ์ที่สุดเพื่อนำไปแปลงรูปแบบต่อไป

 3. การกำหนดเกณฑ์เพื่อเก็บเป็นประวัติการผลิตเทปเสียงชุดวิชา มสธ. โดยคัดเลือกเทปเสียงชุดวิชา มสธ. ที่ผลิตเป็น 5 ชุดแรกของทุกระดับชั้นการศึกษาและของทุกสาขาวิชา ที่มีให้บริการในห้องสมุด เพื่อการจัดแสดงนิทรรศการ ความเป็นมาของการผลิตเทปเสียงชุดวิชา มสธ. ในอนาคตต่อไป