

ภาคีปฏิบัติการร่วมของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา แห่งรัฐวิกตอเรีย (Cooperative Action by Victorian Academic Libraries-CAVAL)

ภานดา จินตวงศ์*

ในโอกาสที่ผู้เขียนได้รับทุนภายใต้โครงการความร่วมมือทางวิชาการไทย-ออสเตรเลีย สาขาวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์ (Thailand-Australian Science and Engineering Assistance Project (TASEAP) Fellowship) ด้านการพัฒนาห้องสมุด (Library Development) ระหว่างวันที่ 15 ตุลาคม - 11 พฤศจิกายน 2543 นั้น ผู้เขียนได้ดูงานที่หน่วยงานที่ชื่อว่า ภาคีปฏิบัติการร่วมของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแห่งรัฐวิกตอเรีย และเห็นว่าเป็นหน่วยงานที่มีแนวคิดที่ดีที่ยังไม่มีในประเทศไทย จึงนำเสนอให้ผู้อ่านทราบเพื่อประโยชน์ในอนาคตของประเทศไทย โดยหวังว่าน่าจะมีเกิดขึ้นในประเทศไทยได้



ภาคีปฏิบัติการร่วมของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแห่งรัฐวิกตอเรีย (Cooperative Action by Victorian Academic Libraries-CAVAL) ประเทศออสเตรเลีย จัดตั้งขึ้นในปี ค.ศ. 1978 (พ.ศ. 2521) ให้เป็นภาคีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยและห้องสมุดแห่งรัฐวิกตอเรีย เพื่อเสริมประสิทธิภาพของการศึกษาและการวิจัยของห้องสมุดสมาชิก โดยเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการอย่างต่อเนื่องผ่านกิจกรรมหลักคือ

*บรรณารักษ์ชำนาญการ 8, ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

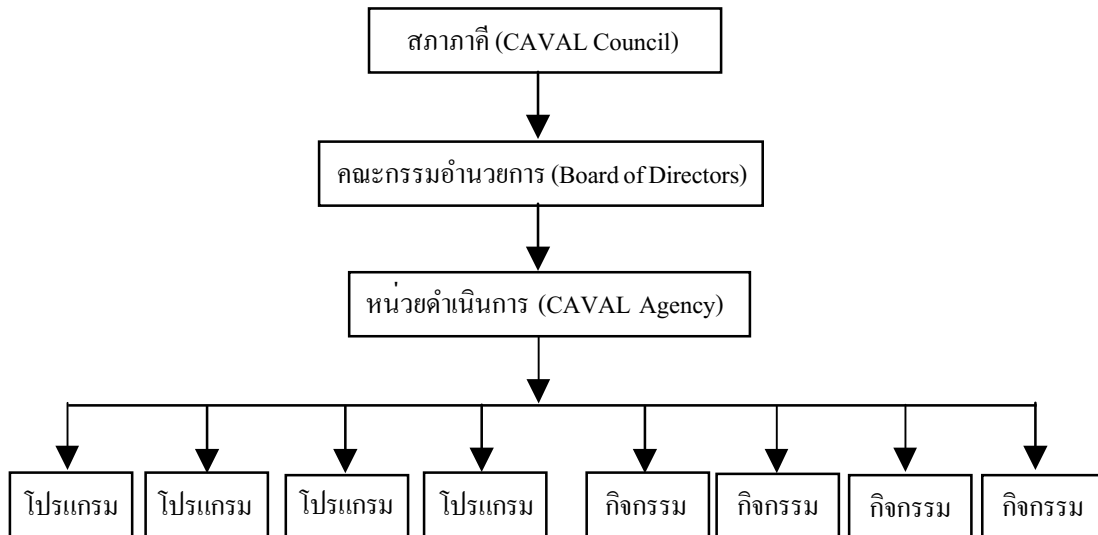


1. อำนวยความสะดวกให้เกิดบริการสารสนเทศใหม่ๆ
 2. เป็นตัวแทน (agent) หรือหน่วยงานกลางของการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
 3. สนับสนุนให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
 - 3.1 การยืมระหว่างห้องสมุด (ILL)
 - 3.2 การยืมต่างตอบแทน (Reciprocal Borrowing)
 - 3.3 การจัดหมู่ออนไลน์ (CAVAL Operated on-line catalog-COOL CAT)
 - 3.4 การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุและเอกสารการวิจัย (The CAVAL Archival and Research Materials Centre Storage- CARM Centre Storage)
 - 3.5 การอนุรักษ์และถ่ายอักษร เอกสาร (Preservation and Transcription)
- กิจกรรมทั้ง 5 ข้างบนนี้เกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน เริ่มจากการใช้การจัดหมู่ออนไลน์ เพื่อค้นหารายการสารสนเทศที่ต้องการ เพื่อการยืมระหว่างห้องสมุด และการยืมต่างตอบแทน และเป็นคลังของสารสนเทศในศูนย์เอกสารจดหมายเหตุและเอกสารการวิจัย เอกสารที่เก็บในศูนย์ฯ เป็นฉบับสุดท้ายที่มี ดังนั้นจึงเป็นกิจกรรมการอนุรักษ์ไปในตัวโดยไม่ต้องทำฉบับซ้ำ ส่วนเอกสารรายการที่เปราะบาง ชำรุดง่าย จะถูกถ่ายโอนลงบนสื่อที่มั่นคงแข็งแรง เพื่อให้ใช้ได้ต่อไปอย่างกว้างขวาง
4. เป็นผู้แทนรักษาผลประโยชน์ของห้องสมุดสมาชิกอย่างเหมาะสม

การจัดองค์กร

ภาคี CAVAL ดำเนินการและควบคุม โดยคณะกรรมการอำนวยการ โดยได้รับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโปรแกรมต่างๆ และกิจกรรมต่างๆ จากสภาภาคี (CAVAL Council) ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าบรรณารักษ์จากสถาบันสมาชิก โปรแกรมและกิจกรรมจะถูกส่งต่อไปยังหน่วยปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารหลัก 6 คนทำงานเป็นทีม และว่าจ้างบุคลากรเข้ารับจ้างดำเนินการโปรแกรมพิเศษเป็นรายโปรแกรม

ผังการจัดองค์กร



โปรแกรมและกิจกรรม

ภาคี CAVAL มีลูกค้าเป็นห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ห้องสมุดประชาชน และห้องสมุดเฉพาะ มีโปรแกรมและกิจกรรมดังต่อไปนี้:

1. ดำเนินการศูนย์จัดหาหมายเหตุและเอกสารการวิจัย (CARM Centre) ซึ่งห้องสมุดสมาชิกนำเอกสารที่ใช้น้อย แต่มีคุณค่าด้านการวิจัยและวิชาการที่มีในห้องสมุดของตนมาจัดเก็บ
2. ดำเนินการโปรแกรมการยืมต่างตอบแทน ซึ่งนักศึกษาและอาจารย์ สังกัดห้องสมุดสมาชิก (ปัจจุบันมีจำนวน 117 ห้องสมุดสังกัดสถาบันสมาชิก 26 สถาบัน ส่วนใหญ่เป็นห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาตั้งอยู่ในนครเมลเบิร์น เมืองหลวงของรัฐวิกตอเรีย และเมืองใกล้เคียง ตัวอย่างสถาบันสมาชิกได้แก่ Monash University ซึ่งมีห้องสมุดในสังกัด 9 แห่งเป็นสมาชิก, University of Melbourne ซึ่งมีห้องสมุดในสังกัดเป็นสมาชิก 21 แห่ง เป็นต้น) มาลงทะเบียน และมีสิทธิ์ยืมเอกสารจากห้องสมุดทั้ง 117 แห่งได้
3. การจัดหาออนไลน์ เป็นรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดสมาชิกทุกแห่งค้นทาง OPAC ได้

4. เสนอการจัดทำงานเทคนิคของห้องสมุดให้ห้องสมุดสมาชิก ช่วยไม่ให้มีหนังสือค้างค้างจากการจัดหมวดหมู่ (back log) และช่วยจัดหมวดหมู่ในหมวดหมู่ที่ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญ ช่วยให้บรรณารักษ์มีเวลา ใช้ประโยชน์ในการติดต่อกับผู้ใช้ให้บริการผู้ใช้

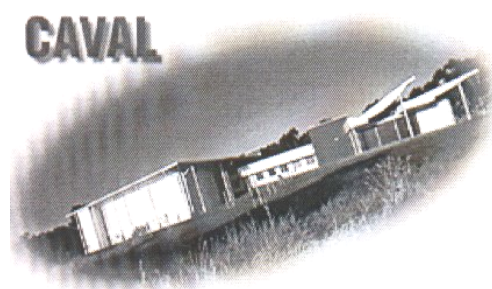
ประเภทของเอกสารที่ภาคี CAVAL เสนอจัดหมวดหมู่ให้ (รับจ้าง) ได้แก่ วารสาร, หนังสือหายาก หนังสือดนตรี กฎหมาย วิทยานิพนธ์ โสตทัศน สิ่งพิมพ์รัฐบาล และเอกสารภาษาต่างประเทศ

นอกจากรับจัดหมวดหมู่แล้ว ภาคี CAVAL ยังรับดูแลฐานข้อมูล, ซ่อมหนังสือ, จัดทำบรรณานุกรมและสาระสังเขปวารสารและสิ่งพิมพ์พิเศษ, จัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์พิเศษให้ห้องสมุดที่ต้องการอีกด้วย

5. รับผิดชอบบรรณารักษ์ในงานทุกด้าน รวมทั้งเรื่องเครือข่ายบรรณานุกรมแห่งชาติ ออสเตรเลีย (Australian Bibliographic Network, ABN) , อินเทอร์เน็ต, และการจัดหมู่ รวมด้านอื่นๆ ตามความต้องการของห้องสมุด
6. ให้บริการการบริหารภัยพิบัติ (Disaster management) รวมทั้งรับผิดชอบและให้คำปรึกษา
7. สนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มบรรณารักษ์ของบริการสารสนเทศ (CAVAL Reference Interest Group, CRIG) ในการจัดสัมมนา การอบรมเชิงปฏิบัติการ และรับสำรวจบริการสารสนเทศ
8. ประสานงานกิจกรรมของกลุ่ม Victorian Kinetica User Group (Kinetica เป็นบริการใหม่ ริเริ่มความคิดโดยห้องสมุดแห่งชาติออสเตรเลีย ประกาศชื่อในเดือนเมษายน ค.ศ. 1988 (พ.ศ. 2541) ให้ใช้แทนเครือข่ายบรรณานุกรมแห่งชาติออสเตรเลีย-ABN และเนื่องจาก Kinetica เป็นบริการใหม่ ห้องสมุดประเภทต่างๆ ประมาณ 1,300 แห่งที่ใช้ข้อมูลเครือข่าย ABN ในเดือนเมษายน ค.ศ. 1999 (พ.ศ. 2542) ต่างประสบปัญหาในการค้นข้อมูลเพื่อวิเคราะห์หมวดหมู่และเพื่อให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด แม้ห้องสมุดแห่งชาติออสเตรเลียจะจัดอบรมให้ห้องสมุดที่จะใช้บริการใหม่นี้แล้ว แต่ยังคงประสบปัญหา ภาคี CAVAL รับประสานงานการแก้ปัญหา การโยกย้ายข้อมูลจาก ABN เข้าสู่ Kinetica)
9. ให้บริการเป็นที่ปรึกษาเรื่องการบริหารโครงการให้ห้องสมุด
10. รับผิดชอบและการประชุมเชิงปฏิบัติการแก่บรรณารักษ์ เพื่อพื้นฐานในการศึกษาต่อ
11. รับผิดชอบประสานงานในงานจัดซื้อสิ่งพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ และบริการอื่นๆ ให้แก่ห้องสมุดสมาชิกโดยมีส่วนลด

โปรแกรมการยืมต่างตอบแทน

(CAVAL Reciprocal Borrowing Program)



โปรแกรมนี้มุ่งหมายให้นักศึกษาและอาจารย์ของห้องสมุดสมาชิกภาคี CAVAL ได้ยืมเอกสารจากห้องสมุดสมาชิก ซึ่งส่วนหนึ่งได้แก่:

1. Australian Catholic University มีห้องสมุด 2 แห่ง (วิทยาเขต)
2. Bendigo Regional Institute of TAFE *
3. Box Hill Institute of TAFE มีห้องสมุด 5 แห่ง

* วิทยาลัยเทคนิคและการศึกษาต่อเนื่อง มีประมาณ 250 แห่งทั่วประเทศออสเตรเลีย เปรียบเหมือนวิทยาลัยโปลีเทคนิคในสหราชอาณาจักร หรือวิทยาลัยเทคนิคในภูมิภาคเอเชีย

4. East Gippsland Institute of TAFE มีห้องสมุด 3 แห่ง (วิทยาเขต)
5. Gordon Institute of TAFE มีห้องสมุด 3 แห่ง (วิทยาเขต)
6. Goulburn Ovens Institute of TAFE มีห้องสมุด 2 แห่ง (วิทยาเขต)
7. Holmesglen Institute of TAFE มีห้องสมุด 3 แห่ง (วิทยาเขต)
8. Kangan Batman TAFE มีห้องสมุด 6 แห่ง (วิทยาเขต)
9. La Trobe University มีห้องสมุด 4 แห่ง (วิทยาเขต)
10. Melba Memorial Conservatorium of Music
11. Monash University มีห้องสมุด 6 แห่ง (วิทยาเขต)
12. Chisholm Institute มีห้องสมุด 7 แห่ง (วิทยาเขต)
13. Council of Adult Education
14. Deakin University มีห้องสมุด 5 แห่ง (วิทยาเขต)

ฯลฯ

รวมห้องสมุด 26 สถาบัน จำนวน 117 ห้องสมุด

การยืมต่างตอบแทนกำหนดให้ผู้ใช้ต้องลงทะเบียนเพื่อรับบัตร ถ้าผู้ใช้เป็นนักศึกษาของสถาบันสมาชิกภาคี CAVAL ให้ทำบัตรสมาชิกได้ที่ห้องสมุดของสถาบัน และเมื่อต้องการใช้บริการต่างตอบแทน ให้ยื่นบัตร 2 ใบ คือบัตรประจำตัวนักศึกษาและบัตรสมาชิกบริการยืมต่างตอบแทน

รายการสารสนเทศออนไลน์ (CAVAL Operated On-line Catalog)



ฐานข้อมูลออนไลน์มีระเบียนสารสนเทศกว่า 2 ล้านรายการ แต่ระเบียนแจ้งที่จัดเก็บของสารสนเทศว่ามีอยู่ที่ห้องสมุดใดบ้าง ผู้ใช้ค้นครั้งเดียวก็สามารถเลือกได้ว่าจะใช้ จะยืมสารสนเทศนั้นจากห้องสมุดใดจึงสะดวกที่สุด จะใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดตามปกติหรือจะใช้บริการยืมต่างตอบแทนของภาคี CAVAL

ฐานข้อมูลนี้แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Division) ของห้องสมุดแห่งรัฐวิกตอเรีย ตั้งอยู่ ณ กรุงเมลเบิร์น เมืองหลวงของรัฐวิกตอเรียเป็นผู้ดำเนินการให้ภาคี CAVAL

การค้นฐานข้อมูลนี้ค้นได้ผ่าน WWW หรือ telnet โดยการใช้คำค้นอย่างง่ายกับรายการหนังสือหรือวารสาร ถ้าคนไม่ได้ให้ลอง hyperlinks และการค้นโดยใช้บูลีน (boolean searching) ก็จะได้ค้นได้ โดยเฉพาะเมื่อค้นผ่าน telnet กับรายการที่ซับซ้อน และเป็นรายการสารสนเทศประเภทพิเศษ (นอกเหนือจากหนังสือและวารสาร)

ผู้ใช้อาจไปใช้เอกสารที่ฐานข้อมูลหรือยืมต่างตอบแทน (Reciprocal borrowing) หรือรับบัตรยืมต่างตอบแทนจากห้องสมุดที่ผู้ใช้เป็นสมาชิกนำไปยืมเอง ณ ห้องสมุดที่มีรายการสารสนเทศที่ต้องการได้

กลุ่มสนใจงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของภาคี CAVAL

กลุ่มสนใจนี้มีชื่อเรียกว่า The CAVAL Reference Interest Group, CRIG จัดตั้งขึ้นในปี ค.ศ. 1990 (พ.ศ. 2533) เดิมชื่อ CARING วัตถุประสงค์ของกลุ่มคือให้เป็นที่พักปะ อภิปราย และแลกเปลี่ยนทักษะ ประสบการณ์ระหว่างกันของบรรณารักษ์บริการตอบคำถามฯ ในงานบริการของตน ซึ่งเป็นกลุ่มบรรณารักษ์ภาคี CAVAL

CRIG เป็นองค์กรหนึ่งของสภา CAVAL (CAVAL Council)

เป้าหมายของกลุ่มคือ การประสานงาน การวิจัยหัวข้อที่เป็นประโยชน์กับงานบริการสารสนเทศของกลุ่มผ่านกิจกรรมการจัดสัมมนา การประชุมปฏิบัติการ หัวข้อที่เป็นเป้าหมายของกลุ่มคือ การวัด อิทธิพลต่างๆ หรือจัดปัจจัยต่างๆ ที่มีต่อบริการตอบคำถามฯ ในการพัฒนาบริการนี้ในกลุ่มห้องสมุดสังกัดภาคี CAVAL การวัดอิทธิพลดังกล่าวจำเป็นต้องพัฒนามาตรฐานของสถิติที่เก็บในบริการนี้ โดยมีเป้าหมายที่การให้บริการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้เป็นสำคัญ

กลุ่มสนใจฯ ตั้งคณะทำงานด้านการวัดการปฏิบัติงานบริการตอบคำถามฯ ชื่อว่า Working Party on Performance Measures for Reference Services ขึ้นดำเนินงาน

ศูนย์จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุและเอกสารการวิจัย

ภาคีปฏิบัติการร่วมของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแห่งรัฐวิกตอเรีย

(The CAVAL Archival and Research Materials Centre Storage, CARM Centre)

1. ภารกิจ

ศูนย์ฯ เป็นแหล่งจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุและเอกสารการวิจัยของห้องสมุดสมาชิกภาคีปฏิบัติการร่วมของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแห่งรัฐวิกตอเรีย ตั้งอยู่ที่เลขที่ 4 Park Drive, Bundoora, Victoria 3083, AUSTRALIA ภายในมหาวิทยาลัย La Trobe ศูนย์ทำหน้าที่จัดหา อนุรักษ์ และให้บริการระบบออนไลน์ รวมทั้งการให้ยืมเอกสารที่มีการใช้น้อยแต่มีคุณค่า ซึ่งห้องสมุดเพื่อการวิจัยแห่งสำคัญหลายแห่งในรัฐวิกตอเรียนำส่งมาจัดเก็บ โดยเสียค่าจัดเก็บเพียงเล็กน้อย การจัดเก็บใช้ระบบ high density storage

2. หน้าที่รอง

2.1 ให้เช่าพื้นที่เพื่อจัดเก็บเอกสารและสิ่งพิมพ์ รวมทั้งโสตทัศนเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ของห้องสมุดหรือของหน่วยงานเป็นการชั่วคราว เช่น มาขอเช่าเก็บพร้อมให้บริการระหว่างห้องสมุดปรับปรุงห้องสมุดใหม่

2.2 ให้เช่าพื้นที่เพื่อจัดเก็บเอกสารและสิ่งพิมพ์ระยะยาว

2.3 รับอนุรักษ์ (ซ่อม) หนังสือ (preservation services) ให้สถาบันสมาชิกและบุคคลทั่วไป

2.4 รับแปลงข้อมูลแอนะล็อกเป็นข้อมูลดิจิทัล (digitising services) ให้สถาบันสมาชิกและบุคคลทั่วไป



← จัดเก็บเอกสารตามความสูงของตัวเล่มเพื่อ
ประหยัดเนื้อที่ ชั้นหนังสือนี้สูงประมาณอาคาร
3 ชั้น พื้นที่เห็นคือตะแกรงเหล็กที่มองทะลุ
เห็นชั้นล่าง และชั้นบน ได้อย่างชัดเจน



กล่องเอกสารจัดเรียงตามชั้นเรียงแถวจาก
A-Z และเรียงตามรหัสแถบด้วย →

3. นโยบายคลังสารสนเทศและบริการ

ศูนย์ฯ จะจัดตั้งและดำเนินงานคลังของภาคี CAVAL (เรียกว่า consortium collection) โดยจัดเก็บเอกสารมีคุณค่าต่อการวิจัยฉบับสุดท้าย (last copy) ที่ห้องสมุดสมาชิก CAVAL ส่งมาจัดเก็บ พร้อมกันศูนย์ฯ จะรับจัดเก็บและให้บริการสารสนเทศประเภทอื่นด้วย ห้องสมุดสมาชิก CAVAL ที่ต้องการคัดทิ้งสารสนเทศรายการที่ไม่ต้องการ ไม่มีการใช้แล้วอาจถ่ายโอนไปให้ศูนย์ฯ โดยศูนย์ฯ มีนโยบายดังนี้:

3.1 รายการสารสนเทศที่ถ่ายโอนให้ศูนย์ฯ จะเป็นสมบัติของศูนย์ฯ

3.2 รายการใดที่ห้องสมุดสมาชิกไม่มอบให้ศูนย์ฯ แต่ให้ศูนย์ฯ ยืมได้ระยะยาว ศูนย์ฯ จะจัดหมวดหมู่ให้สมาชิก CAVAL เข้าถึงรายการสารสนเทศนั้นได้ ขณะเดียวกันถ้ามีห้องสมุดอื่น มอบรายการสารสนเทศเดียวกันนั้นให้ศูนย์ฯ ห้องสมุดที่ให้ศูนย์ฯ ยืมต้องรับสารสนเทศนั้นคืนไป ถ้าไม่รับคืน อาจมอบให้ศูนย์ฯ โดยสิทธิขาดหรือเสียค่าเช่าการจัดเก็บ

เกณฑ์ของศูนย์ฯ ในการรับรายการสารสนเทศ มีดังนี้

1. รับรายการสารสนเทศฉบับสุดท้าย ซึ่งหมายถึงเอกสารสิ่งพิมพ์ ฉบับที่มีสภาพดีเพียงฉบับเดียว(monograph) ที่ศูนย์ฯตั้งใจจัดเก็บอย่างถาวร ฉบับแรกของเอกสารลักษณะและสภาพดังกล่าวที่ศูนย์ฯ ได้รับจะนับเป็นฉบับสุดท้าย ฉบับที่ไม่อยู่ในสภาพดีจะถูกจัดเป็นประเภท "ต้องจัดหาทดแทน" ซึ่งประเภทหามาแทนจะไม่รวมวารสาร

2. ศูนย์ฯ จะไม่เข้มงวดกับเนื้อหาของรายการสารสนเทศที่มอบให้หรือส่งมาจัดเก็บและให้บริการ แต่จะเอาใจใส่เรื่องลักษณะทางกายภาพ (รูปเล่ม และขนาด) เพื่อศูนย์ฯ จะจัดเก็บได้ดี

3. ตัวเล่มสารสนเทศ (หนังสือ, โสตทัศน์) ใดที่เสี่ยงต่อสุขภาพ หรืออาจทำความเสียหายให้รายการสารสนเทศอื่นที่จัดเก็บอยู่ ศูนย์ฯ จะไม่รับ รายการดังกล่าวได้แก่รายการที่ขึ้นราแมลงกัดกิน ซึ่งอาจก่อให้เกิดการแพร่กระจายเป็นอันตรายต่อรายการสารสนเทศอื่น หรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพของบุคลากรของศูนย์ฯ

4. ตัวเล่มที่ขาดลุ่ยทั้งเล่มที่ไม่อาจเย็บด้วยสวดหรือจัดเข้ากล่องได้ ศูนย์ฯ จะไม่รับ

5. ตัวเล่มที่มีเนื้อหาไม่สมบูรณ์ เช่นหน้ากระดาษตีพิมพ์เนื้อหาขาดหายไป ศูนย์ฯ จะไม่รับ (รวมถึงรายการที่ปกนอกขาดหายไปด้วย)

6. ลักษณะทางกายภาพของเอกสารที่เสี่ยงหรือต่ำกว่ามาตรฐานที่ศูนย์ฯจะรับได้แก่

6.1 สันหนังสือขาดเป็นบางส่วนหรือไม่มีสัน

6.2 สันบนชำรุด(จากการดึงจากชั้นเก็บ) ซึ่งอาจเป็นเหตุให้ตัวเล่มเสียหายภายหลังได้

6.3 เข้าเล่มใหม่แล้ว แต่มีสภาพไม่ดี โคงงอ ไม่เป็นแนวราบ

6.4 หน้ากระดาษขาดหลุดลุ่ยเย็บใหม่ให้คงสภาพดีไม่ได้

6.5 หน้ากระดาษต้องไม่มีรอยพับจำนวนมาก

6.6 หน้ากระดาษต้องไม่ชำรุดมาก(ฉีกขาดมาก)หรือเปราะมาก

6.7 หน้ากระดาษต้องไม่เป็นสีคล้ำ หรือ ดำ อันเกิดจากปฏิกิริยาทางเคมี

7. รายการสารสนเทศที่ต่ำกว่าหรือเสี่ยงต่อมาตรฐานด้านกายภาพที่ศูนย์ฯ รับไว้ก่อนจะถูกแทนที่ด้วยรายการเดียวกันที่ศูนย์ฯได้มา ดังนั้นห้องสมุดที่ส่งเอกสารรายการที่ถูกแทนที่แล้วต้องรับรายการที่ส่งมากลับคืน

4. นโยบายคลังสารสนเทศและบริการ(การใช้สารสนเทศ)

4.1 เครื่องมือการเข้าถึง(การค้น) รายการสารสนเทศในคลังสารสนเทศของศูนย์ฯ ผ่าน COOL-CAT (บริการจัดหุ้ออนไลน์ของภาคี CAVAL) คาดหวังว่ารายการเกือบทั้งหมดมีอยู่ในฐานข้อมูลบรรณานุกรมแห่งชาติออสเตรเลีย(National Bibliographic Database, NBD) ซึ่งจะแจ้งว่าเอกสารที่ต้องการมีอยู่ในห้องสมุดใดบ้าง

4.2 การยืมและการให้ยืม (Loans and Document Delivery)

- เอกสารที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการอาจขอดู ขอดูจริงได้ที่คลังของศูนย์ฯ ในเวลาเปิดบริการ

- ห้องสมุดสมาชิกขอยืมเอกสารได้ เพื่อนำไปให้ผู้ใช้ของตนยืมต่อ ศูนย์ฯ จะไม่ให้ผู้ใช้ส่วนบุคคลยืมโดยตรง และการส่งคืนให้เป็นความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ยืม ถ้าเอกสารสูญหายต้องจัดหามาใช้

- วารสารที่จัดเก็บที่ศูนย์ฯ โดยทั่วไปจะไม่ให้ยืม แต่จะทำสำเนาให้แทนการยืมและห้องสมุดสมาชิกต้องไม่ทำสำเนาเพื่อแจกจ่ายอีกต่อ ทั้งนี้เป็นไปตามข้อบังคับในกฎหมายลิขสิทธิ์ฉบับปัจจุบัน

- วารสารบางกรณีที่ศูนย์ฯ ให้ยืม จะเป็นเพราะเหตุผลต่อไปนี้: (1) เป็นวารสารฉบับหัวข้อ (topic) และความต้องการใช้มีมากกว่า 1 บทความในวารสารฉบับนั้น กรณีนี้พบมากในวารสารด้านประวัติศาสตร์ วรรณคดี ฯลฯ ซึ่งอาจเป็นเอกสารการประชุมทางวิชาการ (conference) หรือหนังสือที่ระลึกเกี่ยวกับบุคคลสำคัญ (festschrift) หรืออาจเป็นรายงานประจำปี (annual) หรือรายงาน 2 ปี ที่เกี่ยวกับหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งแต่หลายแง่มุม (2) วารสารที่ต้องการมีภาพประกอบ เช่น ภาพถ่าย ซึ่งประกอบเนื้อหาและไม้อาจทดแทนได้ด้วยการทำสำเนา (3) เมื่อบทความวารสารที่ต้องการนั้นไม่ชัดเจนว่าตีพิมพ์ในฉบับใดของวารสาร จึงจำเป็นต้องตรวจวารสารทั้งปีวารสาร กรณีนี้พบบ่อยในวารสารที่พิมพ์เผยแพร่ตอนปลายคริสต์ศตวรรษที่ 19 และต้นคริสต์ศตวรรษที่ 20 (4) วารสารที่อยู่ในรายชื่อวารสารให้ยืมได้ผ่านบริการยืมระหว่างห้องสมุด และถ้าวารสารที่ยืมจากศูนย์ฯ มีจำนวนมากกว่าบริษัทรับส่งเอกสารคือ VTAC Courier จะรับได้ ให้เป็นความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ยืม

- สำเนาบทความวารสารหรือสำเนาเอกสารเป็นบทจากหนังสือ ศูนย์ฯ อาจส่งตรงถึงห้องสมุดผู้ยืมหรือส่วนบุคคลที่ต้องการสารสนเทศนั้นโดยตรงก็ได้

- ศูนย์ฯ รับผิดชอบที่จะจัดส่งบทความวารสาร หรือบทจากหนังสือให้ถึงมือผู้เรียกใช้ภายใน 1 วัน

- ถ้าเอกสารที่อยู่ระหว่างการให้ยืมมีการเรียกใช้ (ยืม) จากแหล่งอื่นเข้ามา ศูนย์ฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเรียกคืนเอกสารที่ให้ห้องสมุดแห่งแรกยืมไป

- การให้ยืม ให้ยืมได้ครั้งละ 28 วัน และถ้าเรียกกลับมา อาจขยายเวลาให้ยืมได้ถึง 6 เดือน (หนังสือ) ถ้าเป็นวารสารให้ยืมได้ 5 วันทำการ และไม่ต่ออายุการยืมให้

5. นโยบายด้านค่าใช้จ่ายบริการ (charges)

5.1 สมาชิกของศูนย์ฯ ที่เป็นสมาชิกหลัก (capital contributor) นำเอกสารเข้าเก็บในคลังของศูนย์ฯ ได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ตามจำนวนเล่ม (volume) และความยาวเป็นเมตรของเอกสารเมื่อจัดขึ้นชั้นเพื่อจัดเก็บ ตามตารางต่อไปนี้

Table 1 (as at February 1999)

Revised allocations after VICLINK provision & sale of CAVAL shelving				
Contributor	Capital	Percentage Distribution	Shelving Allocation of Total Stage 1 Shelving	
			Volumes	Linear metres
Universities	\$2,153,564		423,464	7,223.6
CAVAL	\$484,700			
VICLINK			60,000	1,023.5
S.L.V.	\$1,000,000		269,990	4,605.6
Melbourne	\$130,000		130,000	2,217.6
Swinburne	\$10,300		10,306	175.8
La Trobe	\$5000,000	23.21%	98,286	1,676.6
Melbourne	\$5000,000	23.21%	98,286	1,676.6
Monash	\$5000,000	23.21%	98,286	1,676.6
Ballarat	\$58,940	2.74%	11,603	197.9
Swinburne	\$116,707	5.43%	22,994	392.2
Deakin	\$300,000	13.94%	59,031	1,007.0
V.U.T.	\$177,917	8.26%	34,978	596.7

<http://home.vicnet.net.au/~caval/carmman5.htm>

5.2 ถ้าเอกสารของห้องสมุดภาคีสมาชิกต้องการที่จัดเก็บเพิ่ม เอกสารของห้องสมุดที่ไม่เป็นสมาชิกของภาคี CAVAL จะต้องถอนออกไปตามส่วน

5.3 เนื้อที่จัดเก็บเพิ่มเติมจากที่ได้รับการจัดสรรจะต้องจ่ายค่าจัดเก็บตามอัตราที่คณะกรรมการ CAVAL (CAVAL Board) กำหนด เงินที่ได้มาจะใช้ซื้อชั้นจัดเก็บเพิ่มเติม

5.4 จะไม่มีการกันเนื้อที่จัดเก็บไว้ให้ห้องสมุดหลัก ถ้ามีห้องสมุดลูกค้ามารับบริการ และจ่ายค่าจัดเก็บให้ศูนย์ฯ ยกเว้นที่จัดเก็บของห้องสมุดแห่งรัฐวิกตอเรีย (State Library of Victoria) ซึ่งมหาวิทยาลัยเมลเบิร์น และมหาวิทยาลัยสวินเบิร์น (Swinburne University) ซื้อให้ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1998 (พ.ศ. 2541)

5.5 ห้องสมุดที่ไม่เป็นสมาชิกภาคี CAVAL จะไม่ได้รับการจัดสรรพื้นที่เพื่อจัดเก็บเอกสารไว้วงหน้า ถ้ามาใช้บริการจะจ่ายค่าจัดเก็บตามที่คณะกรรมการ CAVAL กำหนด

5.6 สิทธิในการยืม ห้องสมุดหลัก (capital contributor) สมาชิกภาคีไม่ต้องจ่ายค่ายืมเอกสาร ถ้าไม่ใช่ห้องสมุดหลักและสมาชิกภาคีต้องจ่าย 1 เหรียญออสเตรเลีย

6. บริการยืมระหว่างห้องสมุด (CARM Interlibrary Loans Service)

6.1 การติดต่อในบริการกระทำได้หลายช่องทางคือ

โทรสาร (03) 9459 2733

ARIEL ariel@caval.edu.au

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ carm@caval.edu.au

ABN VCARM

ไปรษณีย์ 4 Park Drive, Bundoora, VIC 3083

โทรศัพท์ (03) 9459 2722 แล้วให้ส่งคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรตาม

6.2 คำร้องขอจากห้องสมุดสมาชิกภาคี CAVAL ศูนย์ฯ จะจัดส่งให้ภายใน 24 ชั่วโมงผ่าน VTAC Courier โดยดำเนินการให้ก่อนคำร้องขอของห้องสมุดที่ไม่เป็นสมาชิกภาคี CAVAL

6.3 คำร้องขอจากห้องสมุดที่ไม่เป็นสมาชิกภาคี CAVAL จะดำเนินการให้โดยแบ่งเป็น 3 บัญชีรายการ คือ premium track, fast track, urgent or normal

1. ข้อกำหนดการยืมบัญชีระดับพิเศษ

(Premium track)

- จัดส่งให้ภายในเวลา 2 ชั่วโมง ที่ได้รับคำร้องขอ ถ้าไม่มีเอกสารจะแจ้งให้ทราบภายใน 2 ชั่วโมง

- จัดส่งทางโทรสาร เว้นแต่จะได้รับการร้องขอให้ส่งวิธีอื่น เช่น ทาง ARIEL

- ศูนย์ฯ ทำสำเนาเอกสารที่ส่ง เก็บไว้ 1 สัปดาห์ เพื่อเตรียมใช้แทนฉบับสำเนาที่ส่งไปแล้ว และห้องสมุดปลายทางแจ้งว่าเอกสารไม่ชัด ไม่อาจอ่านได้

- ค่าใช้จ่ายในการยืมหรือทำสำเนา (photocopy) ส่งทางโทรสาร ภายในประเทศ คิด \$ 39 ต่อ 10 หน้าแรก 10 หน้าถัดไปคิดหน้าละ \$ 3

ส่งทาง STD 10 หน้าแรกคิด \$ 42 10 หน้าถัดไปคิดหน้าละ \$ 3

2. ข้อกำหนดการยืมบัญชีเร่งด่วน (Fast track)

- ยืมตัวเล่มหรือทำสำเนา ส่งทางโทรสาร ที่หมายภายในประเทศ คิด \$ 27 ต่อ 10 หน้าแรก หน้าละ \$ 3 ของ 10 หน้าถัดไป

- ส่งทาง STD คิด \$ 30 ต่อ 10 หน้าแรก หน้าถัดไป 10 หน้า คิดหน้าละ \$ 3

3. ข้อกำหนดการยืมบัญชีรีบเร่ง (Urgent track)

- ให้บริการโดยไม่ชัก

- ไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมกับห้องสมุดสมาชิกภาคี CAVAL โดยคิด \$12 กับหนังสือและบทความ วารสาร คิด 30 หน้าแรก \$12 30 หน้าถัดไปคิดรวม \$3

- ผู้ยืมเป็นห้องสมุดต่างประเทศ ห้องสมุดนั้นต้องเสียค่าขนส่งเองทั้งไปและกลับ
- ห้องสมุด 8 แห่งที่ไม่ต้องจ่ายค่าบริการการยืมตามบัญชีนี้คือ Deakin University, La Trobe University, Monash University, State Library of Victoria, Swinburne University of Technology, University of Ballarat, University of Melbourne, Victoria University of Technology
 - ห้องสมุด Australian Catholic University และ RMIT (Royal Melbourne Institute of Technology) เสียค่าใช้จ่ายลดลงจากอัตราธรรมดา §1
 - ต้นฉบับตัวเขียน (manuscript) ที่ห้องสมุดแห่งรัฐวิกตอเรีย จัดเก็บที่ศูนย์ฯ ให้ขออนุญาตใช้ไปยังเจ้าของฉบับทำซ้ำ (copy) อาจใช้ซอฟต์แวร์ MINOLTA ซึ่งจะได้ฉบับที่ชัดกว่าธรรมดา โดยคิดราคาเพิ่มฉบับละ 10 เซ็นต์

7. สิ่งอำนวยความสะดวกของศูนย์ CARM

เจ้าหน้าที่ภาคี CAVAL จำนวน 30 คน

ที่จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุและเอกสารการวิจัย

ห้องอ่านสำหรับนักวิจัย 8 ที่นั่ง

ห้องสัมมนาและห้องประชุมให้เช่า

ห้องครัวและเครื่องครัวติดห้องสัมมนา

ห้องฝึกอบรมมีคอมพิวเตอร์ workstations 8 เครื่อง ให้เช่า

บริเวณฝึกอบรมเรื่องภัยพิบัติ (Diaster)

ห้องซ่อมเอกสาร

ค่าเช่าจะแจ้งเมื่อสอบถาม

8. การใช้เอกสารภายในศูนย์ฯ (CARM Centre In-house Use)

8.1 เวลาเปิดให้บริการ 9.30-16.30 น. จันทร์-ศุกร์ ปิดวันหยุดและวันเทศกาล

8.2 ค้นเอกสารได้จากฐานข้อมูล COOL-CAT, ABN เมื่อคนจากห้องสมุดของตนเองแล้ว ให้ติดต่อนัดหมายเวลาเข้าใช้ไปยังศูนย์ฯ

8.3 การขอใช้เอกสารภายในวันที่ร้องขอ ต้องแจ้งให้ศูนย์ฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ชั่วโมง

8.4 ติดต่อขอใช้เอกสารภายในศูนย์ฯ ได้ทางโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Ariel หรือไปรษณีย์

8.5 การติดต่อขอใช้เอกสารโดยไม่บอกล่วงหน้ากระทำไม่ได้ ผู้ใช้สังกัดห้องสมุดสมาชิกภาคี CAVAL หรือผู้ใช้ทั่วไปอาจขอใช้ได้

8.6 ค่าทำสำเนาเอกสาร ขนาด A4 แผ่นละ 20 เซ็นต์ ขนาด A3 แผ่นละ 40 เซ็นต์

9. คลังสารสนเทศลักษณะพิเศษ (Special Collections)

9.1 คลังเอกสารต้นฉบับและสิทธิบัตรของห้องสมุดแห่งรัฐวิกตอเรีย เพิ่งเพิ่มเข้ามาในคลังสารสนเทศของศูนย์ฯ ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษาทางประวัติศาสตร์เกี่ยวกับประวัติของรัฐวิกตอเรีย

9.2 คลังหนังสือนวนิยาย ประมาณ 50,000 เล่ม ได้รับเข้ามาสมทบในคลังสารสนเทศของศูนย์ฯ ในปี ค.ศ. 1998 นวนิยายที่เขียนในทศวรรษคริสต์ศตวรรษที่ 20 จะมีความเด่นเป็นพิเศษ ในการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับพัฒนาการของแนวการเขียนนวนิยาย (stylistic development) ของคริสต์ศตวรรษที่ 20

แผนงานในอนาคตของภาคี

แม้ภาคีปฏิบัติการร่วมของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแห่งรัฐวิกตอเรียจะเริ่มภารกิจของภาคีห้องสมุดให้เป็นองค์กรความร่วมมือที่ไม่วิ่งผลกำไรมาตั้งแต่ปี ค.ศ. 1978 (พ.ศ. 2521) แต่ในปัจจุบัน เริ่มจากปี 1999 (พ.ศ. 2542) ภาคีได้เพิ่มปรัชญาการดำเนินงานด้วยการจัดตั้งบริษัทประกอบการ (entrepreneurial company) เพื่อดำเนินการคู่ไปกับปรัชญา "ความร่วมมือ" เดิม

บริษัทประกอบการชื่อบริษัทคาวาล จำกัด (CAVAL Limited) ตั้งอยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัย La Trobe เลขที่ 4 Park Drive, Bundoora, Victoria 3083 Australia บริการของบริษัทชื่อ CAVAL Collaborative Solutions โดยมีแผนกลยุทธ์ของบริษัท (Corporate strategy) คือ "ปฏิบัติการความร่วมมือนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าด้วยบริการใหม่ ลูกค้าน่าใหม่ และราคาใหม่" โดยมีแผนกลยุทธ์ด้านความเจริญก้าวหน้าและบริการ ใช้ดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนแม่บท (แผนกลยุทธ์ของบริษัท) ด้วยการขยายองค์ประกอบของภาคีเดิมให้กว้างขวางยิ่งขึ้น องค์ประกอบที่ขยายคือ

1. ขอบเขตของการดำเนินการ (Scope) ขยายขอบเขตนอกเหนือห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแห่งรัฐวิกตอเรียเป็นทั่วประเทศออสเตรเลีย ประเทศนิวซีแลนด์ และประเทศอื่นๆ ในภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก

2. ลูกค้า (Customers) เพิ่มจากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอีก 3 ประเภท คือ ห้องสมุดเพื่อการวิจัย ห้องสมุดเฉพาะ และห้องสมุดประชาชน หน่วยงานลักษณะอื่นได้แก่ พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ หอจดหมายเหตุ หน่วยบริหารระเบียบ (record management units) หน่วยงานธุรกิจและลูกค้าพิเศษคือผู้ใช้ที่เป็นใครก็ได้ที่เรียกใช้ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต (end-users) บริษัทฯ ให้บริการสารสนเทศหรือบริการตอบคำถามฯ (Reference service) ตลอด 24 ชั่วโมง

3. ฐานเทคโนโลยี (Technological base) ใช้เทคโนโลยีล้ำหน้าแทนเทคโนโลยีปัจจุบัน ใช้เทคโนโลยีการลงทุน แล้วหาประโยชน์จากเทคโนโลยีนั้น

4. ฐานการเงิน (Financial base) ใช้ฐานการเงินเชิงพาณิชย์นำ ตามด้วยคำบำรุงสมาชิก และบริการระดับชุมชน

บรรณานุกรม

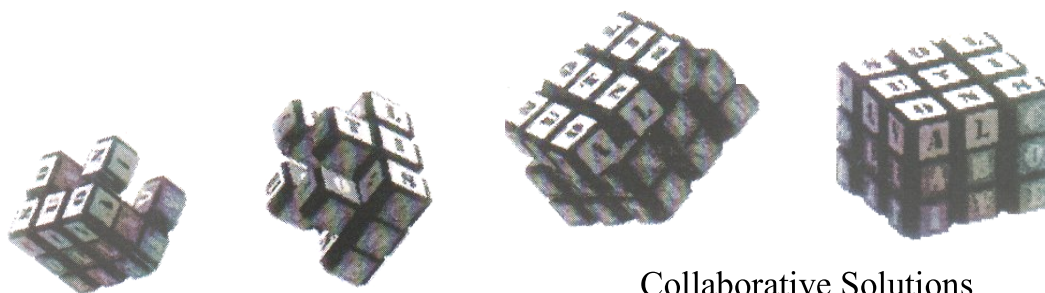
CAVAL Limited. (1999). CAVAL: The Future Collaborative Solutions. Bundoora, Victoria (Australia): CAVAL Limited.

----- (2000). **Reciprocal Borrowing at Tertiary Libraries**. Bundoora, Victoria (Australiaa): CAVAL Limited.

----- (2000). **Customer Services** Bundoora, Victoria (Australia): CAVAL Limited.

----- (1999). "About CAVAL." <http://home.vicnet.net.au/~caval/aboutcav.htm>.

Site visited at 2/10/43



Collaborative Solutions