

1.2.1 เอกสารฉบับปฐมภูมิในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ บทความในวารสารอิเล็กทรอนิกส์ บทหรือตอนในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และ สารสนเทศจากสื่ออินเทอร์เน็ตที่พร้อมนำส่งได้ทันที

1.2.2 เอกสารฉบับปฐมภูมิที่ได้รับการแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยการสแกนเป็นแฟ้มข้อมูลหรือแฟ้มข้อมูลภาพ ได้แก่ บทความวารสารฉบับพิมพ์ บทหรือตอนในหนังสือ และสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ ตำราวิชาการของสถาบัน เป็นต้น

1.2.3 เอกสารฉบับทุติยภูมิที่อยู่ในรูปแบบไมโครฟอร์ม เช่น วารสารและวิทยานิพนธ์ฉบับล่วงเวลา เป็นต้น

รูปแบบของเอกสารดังกล่าวมักจะขึ้นอยู่กับปีพิมพ์ของสิ่งพิมพ์และการแปลงข้อมูลฉบับพิมพ์เป็นฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ย้อนหลังฉบับอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะมีผลต่อบริการนำส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในด้านความเร็วและคุณภาพของเอกสาร

1.3 แหล่งให้บริการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

แหล่งให้บริการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สามารถจำแนกได้หลายประเภทขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน (Nisonger 1998, 71) ได้แก่

1.3.1 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ บริการยืมระหว่างห้องสมุด (ILL) และ บริการนำส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDDS) ซึ่งเป็นงานหลักงานหนึ่งของฝ่ายบริการ

1.3.2 ห้องสมุดหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น ห้องสมุดองค์การเภสัชกรรม ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ห้องสมุดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นต้น

1.3.3 ศูนย์บริการสารสนเทศแห่งชาติและนานาชาติ เพื่อบริการวิชาการแก่มวลมนุษยชาติโดยไม่หวังกำไร เช่น SEAMIC, WHO, UNESCO เป็นต้น ศูนย์ให้บริการสารสนเทศนี้จะมีหน่วยงานที่เป็นตัวแทนการดำเนินงานในประเทศ หรือ ภูมิภาคต่าง ๆ ของโลก เช่น ห้องสมุดองค์การอนามัยโลก สำนักงานภาคพื้นเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ณ ประเทศอินเดีย และมีศูนย์ประสานงานสารสนเทศสาขาแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย สำนักงานตั้งอยู่ที่ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นต้น

1.3.4 ศูนย์บริการสารสนเทศเชิงพาณิชย์ เพื่อให้บริการสั่งซื้อและนำส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้ใช้สารสนเทศอาจติดต่อขอใช้บริการได้โดยตรงและจัดการด้านค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต โดยไม่ผ่านบริการของห้องสมุด (Totterdell & Harrison 1998 ; Gould 2001 ; Campbell 2003)เช่น

- British Library Document Supply Center (BLDSC / BL direct)
- Institute for Scientific Information (ISI) : Chemical Abstracts Service
- University Microfilms International Article Clearinghouse (UMIAC)
- Commercial Database เช่น Ebsco, SpringerLink, ScienceDirect เป็นต้น

1.4 การตรวจสอบแหล่งให้บริการสารสนเทศ

การตรวจสอบแหล่งให้บริการสารสนเทศ เป็นขั้นตอนเริ่มแรกที่สำคัญในการให้บริการนำส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากเป็นบริการที่มีค่าใช้จ่ายซึ่งจำนวนมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับประเภทของแหล่งให้บริการ จึงจำเป็นที่จะต้องตรวจสอบแหล่งให้บริการที่ใกล้และมีค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ดังนั้น การตรวจสอบมักจะเริ่มต้นจากห้องสมุดที่ผู้ใช้สังกัด เครื่องมือในการตรวจสอบในอดีตคือ บัตรรายการ และ รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ เช่น สหบรรณานุกรมวารสารในประเทศไทย เป็นต้น ในปัจจุบันนิยมสืบค้นจากรายการออนไลน์ของห้องสมุดต่าง ๆ เว็บไซต์ของหน่วยงาน ฐานข้อมูลของแหล่งให้บริการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

1.4.1 รายการออนไลน์ ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ของห้องสมุดต่าง ๆ เช่น

- หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
(<http://mulinet1.li.mahidol.ac.th/search/a?a>)
- สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
(<http://www.car.chula.ac.th/web/>)
- Thailand Union Catalog (Thailis)
(<http://tdc.thailis.or.th/tdc/basic.php>) หรือ
(<http://uc.thailis.or.th/cgi-bin/gw/chameleon?lng=en&skin=mu>)
- ห้องสมุดสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์
(<http://lib.cri.or.th/>)

1.4.2 เว็บไซต์ของแหล่งให้บริการสารสนเทศอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสมุด

1.4.2.1 แหล่งให้บริการสารสนเทศเชิงพาณิชย์ เช่น

- Journal Link : ฐานข้อมูลชี้แหล่งวารสารในประเทศไทย
(<http://www.journalink.or.th/>)
- International Network INASP for the Availability of Scientific Publications
(<http://www.inasp.info/>)
- British Library Document Supply Center (BLDSC)
(<http://www.bl.uk/articles> or <http://www.direct.bl.uk>)
- Emerald Database

(<http://www.emeraldinsight.com/Insight/menuNavigation.do?hdAction=InsightHome>)

- SpringerLink Database
(<http://www.springerlink.com/journals>)

1.4.2.2 เว็บไซต์ของศูนย์บริการสารสนเทศที่ไม่หวังกำไร เช่น

- ศูนย์ประสานงานบริการสารสนเทศทางการแพทย์แห่งชาติ
(<http://www.li.mahidol.ac.th/thainatis/index.php>)
- ศูนย์สารนิเทศทางการแพทย์แห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
(Southeast Asian Medical Information Center : SEAMIC)
<http://www.li.mahidol.ac.th/form/eddsreq.php>
SEAMIC (Japan) : <http://www.seamic.jp/EDDSportal.html>

1.4.2.3 เว็บไซต์ของสถาบัน/หน่วยงานในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ ที่ผลิตสิ่งพิมพ์วิชาการ เช่น

- American Library Association
(<http://www.ala.org>)
- International Federation of Pharmacy
(<http://www.ifp.org>)
- สมาคมเภสัชกรรมโรงพยาบาลแห่งประเทศไทย
(<http://www.thaihp.org/>)

1.5 วิธีการขอใช้บริการ

การขอใช้บริการนำส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีหลายวิธีขึ้นอยู่กับสถานะของผู้ใช้บริการ ดังนี้

- 1.5.1 ผู้ใช้ในสังกัดของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สถาบัน/หน่วยงานในเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุด สามารถแจ้งความจำนงได้ที่ห้องสมุดที่สังกัด โดยวิธีการ ดังนี้
 - 1.5.1.1 เขียนแบบฟอร์มขอใช้บริการที่เคาน์เตอร์งานบริการ
 - 1.5.1.2 โทรศัพท์
 - 1.5.1.3 โทรสาร
 - 1.5.1.4 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
 - 1.5.1.5 เว็บไซต์ของห้องสมุด ในช่องทาง Document Delivery Forms

- 1.5.2 ผู้ใช้ที่ไม่สังกัดสถาบัน/หน่วยงาน ต้องการใช้บริการนำส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ สามารถแจ้งความจำนงผ่านหน้าเว็บไซต์ของแหล่งให้บริการสารสนเทศได้โดยตรง พร้อมทั้งจัดการด้านค่าใช้จ่ายตามนโยบายของแหล่งให้บริการแต่ละแห่ง เช่น ชำระผ่านบัตรเครดิต หรือ การหักบัญชีธนาคาร เป็นต้น

1.6 การนำส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

รูปแบบการนำส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มี 2 วิธี ดังนี้

- 1.6.1 การดาวน์โหลดจากสารสนเทศฉบับปฐมภูมิในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที ผู้ใช้จะได้รับเอกสารที่เหมือนต้นฉบับทุกประการ
- 1.6.2 การแปลงเอกสารจากสารสนเทศฉบับปฐมภูมิให้เป็นฉบับอิเล็กทรอนิกส์ก่อนที่จะนำส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ความรวดเร็วขึ้นอยู่กับสภาพของสารสนเทศต้นฉบับ เช่น คุณภาพกระดาษ ความสมบูรณ์ของต้นฉบับ ลักษณะรูปเล่ม เช่น ความหนาของวารสารเย็บเล่มที่อาจจะไม่เอื้อต่อการถ่ายสำเนาหรือสแกนภาพเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

นอกจากนี้ยังมีข้อจำกัดในด้านอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในการรับหรือส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ให้และผู้ให้บริการ เช่น สมรรถนะของเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมการจัดการเอกสารและรูปภาพ เป็นต้น

1.7 อัตราค่าบริการนำส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เนื่องจากบริการนำส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นบริการที่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ซึ่งอาจจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับประเภทและนโยบายของแหล่งให้บริการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แต่ละแห่ง

1.8 การจัดเก็บคลังเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณี ผู้ให้บริการนำส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านห้องสมุดของสถาบัน/หน่วยงาน อาจจะกำหนดเป็นนโยบายให้จัดทำคลังเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้บริการผู้ใช้แล้ว โดยจัดทำเป็นรายการบรรณานุกรม จัดเก็บอย่างเป็นระบบ และสามารถสืบค้นได้ เพื่อนำมาให้บริการผู้ใช้อื่นที่อาจจะต้องการสารสนเทศในเรื่องเดียวกันในอนาคตโดยไม่ต้องขอเอกสารซ้ำอีก

บทที่ 2

งานบริการนำส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

บริการนำส่งหรือสั่งซื้อเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นงานบริการหนึ่งที่มีความจำเป็นและสำคัญต่อภารกิจของบุคลากรภายในคณะเภสัชศาสตร์ ได้แก่ การค้นหาสารสนเทศเพื่อประกอบการเรียนการสอน และการทำวิจัยของนักศึกษา อาจารย์ และนักวิจัย รวมถึงบุคคลภายนอกทั้งที่เป็นสถาบัน/หน่วยงานในวิชาชีพเภสัชศาสตร์และศิษย์เก่า เนื่องจากเภสัชศาสตร์เป็นวิชาชีพที่มีความก้าวหน้าและพัฒนาการใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา ทำให้ผู้ใช้สารสนเทศในสาขานี้จะต้องติดตามความก้าวหน้าในวิชาชีพตลอดเวลาเช่นกัน ห้องสมุดจึงมีพันธกิจในการแสวงหาทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ทุกกลุ่มให้ได้มากที่สุดเท่าที่ได้รับงบประมาณสนับสนุน

แต่ด้วยข้อจำกัดด้านงบประมาณ ทำให้ห้องสมุดไม่สามารถจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศเพื่อรองรับความต้องการของผู้ใช้ได้ครบถ้วนตามต้องการ ประกอบกับมหาวิทยาลัยมหิดลได้กำหนดนโยบายให้ใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่ามากที่สุด บริการนำส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดจึงเป็นกิจกรรมหนึ่งที่สนองตอบต่อนโยบายนี้ โดยการแสวงหาเครือข่ายแหล่งสารสนเทศผู้ให้บริการเอกสารทั้งในรูปแบบพิมพ์และฉบับอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้บริการสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้ และร่วมกันพัฒนาเครื่องมือในการตรวจสอบแหล่งสารสนเทศ เช่น ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดสถาบันต่าง ๆ ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม ฐานข้อมูลชี้แหล่งวารสารในประเทศไทย เป็นต้น

บรรณารักษ์ หรือ ผู้ปฏิบัติงานบริการนำส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นองค์ประกอบหนึ่งที่มีความสำคัญในการแสวงหาแหล่งให้บริการเอกสาร จึงควรเป็นผู้ที่มีความรอบรู้เกี่ยวกับเครื่องมือการสืบค้นและแหล่งให้บริการสารสนเทศในแต่ละสาขาวิชาทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อที่จะแสวงหาสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้ มีการบริหารจัดการที่ดี อำนวยความสะดวกรวดเร็ว และทันต่อการใช้งานของผู้ใช้ ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์จึงกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการนำส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไว้อย่างเป็นระบบ ดังนี้

2.1 แผนผังการดำเนินงานบริการนำส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



