

งานวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประวัติ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับการสถาปนาขึ้นเมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2486 เพื่อให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่รับผิดชอบการศึกษาทางการเกษตรของประเทศไทย การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในระยะแรกเป็นการปรับปรุงกิจการโดยการรวมงานด้านการศึกษาริชาการเกษตรทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงเกษตร ดังนั้น มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในปี พ.ศ. 2486 จึงมีการสอน 4 คณะ คือ คณะเกษตรศาสตร์ คณะสหกรณ์ คณะประมง และคณะวนศาสตร์ หลักสูตรในระยะแรกเป็นหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับอนุปริญญา ("พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์" 2486: 228-289)

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นหน่วยงานสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย รับผิดชอบการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี โท และ เอก ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ ประกอบด้วยคณะต่างๆ ดังนี้ คณะเกษตร คณะประมง คณะมนุษยศาสตร์ คณะวนศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ คณะสังคมศาสตร์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ คณะอุตสาหกรรมเกษตรและบัณฑิตวิทยาลัย นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับมอบงานวิจัยและงานบริการทางวิชาการ ดำเนินงานโดยหน่วยงานระดับคณะ คือ สถาบันค้นคว้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร สำนักส่งเสริมและฝึกอบรมสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักบริการคอมพิวเตอร์ และสำนักหอสมุด

ในปี พ.ศ. 2509 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับอนุมัติจากรัฐบาลให้ขยายจากกิจการที่วิทยาเขตบางเขนให้ตั้งวิทยาเขตกำแพงแสนขึ้น เพื่อสามารถจัดการศึกษา

วิชาการเกษตรให้เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ ทั้งในด้านเศรษฐกิจและสังคม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่วิทยาเขตกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม ได้ดำเนินงานตั้งแต่ปีการศึกษา 2522 โดยเริ่มสอนวิชาของคณะเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ และคณะสัตวแพทยศาสตร์

การแบ่งส่วนราชการ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีการดำเนินงานใน 2 วิทยาเขต คือ วิทยาเขตบางเขน และวิทยาเขตกำแพงแสน มีการเรียนการสอนใน 11 คณะ คือ คณะเกษตร คณะประมง คณะวนศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร และคณะมนุษยศาสตร์ นอกจากนี้ยังมี บัณฑิตวิทยาลัย สำนักอธิการบดี สถาบันค้นคว้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม สำนักบริการคอมพิวเตอร์และสำนักหอสมุด ("การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์" 2528: 9-10) ดังรายละเอียดการแบ่งส่วนราชการตามแผนภูมิที่ 1

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การจัดการศึกษา

มหาวิทยาลัยได้จัดการศึกษาโดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก มีหน่วยงานที่ดำเนินการสอนวิชาในหลักสูตรต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย คือ คณะ ในคณะประกอบด้วยหน่วยปฏิบัติการสอน คือ ภาควิชา รวมทั้งสิ้น 68 ภาควิชา (คู่มือนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 2527 : 16-20) ดังต่อไปนี้

1. คณะเกษตร (Faculty of Agriculture)

- 1.1 ภาควิชากีฏวิทยา (Department of Entomology)
- 1.2 ภาควิชาเกษตรกลวิธาน (Department of Farm Mechanics)
- 1.3 ภาควิชาคหกรรมศาสตร์ (Department of Home Economics)
- 1.4 ภาควิชาปฐพีวิทยา (Department of Soils)
- 1.5 ภาควิชาพืชไร่ (Department of Agronomy)
- 1.6 ภาควิชาพืชสวน (Department of Horticulture)
- 1.7 ภาควิชาโรคพืช (Department of Plant Pathology)
- 1.8 ภาควิชาสัตวบาล (Department of Animal Science)
- 1.9 ภาควิชาส่งเสริมและนิเทศศาสตร์เกษตร (Department of Agricultural Extension and Communication)

2. คณะประมง (Faculty of Fisheries)

- 2.1 ภาควิชาการจัดการประมง (Department of Fishery Management)
- 2.2 ภาควิชาชีววิทยาประมง (Department of Fishery Biology)
- 2.3 ภาควิชาผลิตภัณฑ์ประมง (Department of Fishery Products)
- 2.4 ภาควิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (Department of Aquaculture)
- 2.5 ภาควิชาวิทยาศาสตร์ทางทะเล (Department of Marine Science)

3. คณะวนศาสตร์ (Faculty of Forestry)

- 3.1 ภาควิชาการจัดการป่าไม้ (Department of Forest Management)

- 3.2 ภาควิชาชีววิทยาป่าไม้ (Department of Forest Biology)
- 3.3 ภาควิชาวนผลิตภัณฑ์ (Department of Forest Products)
- 3.4 ภาควิชาวิศวกรรมป่าไม้ (Department of Forest Engineering)
- 3.5 ภาควิชาอนุรักษ์วิทยา (Department of Conservation)
- 3.6 ภาควิชาวนวัฒนวิทยา (Department of Silviculture)
- 4. คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ (Faculty of Economic and Business Administration)
 - 4.1 ภาควิชาการตลาด (Department of Marketing)
 - 4.2 ภาควิชาบริหารธุรกิจ (Department of Business Administration)
 - 4.3 ภาควิชาบัญชี (Department of Accounting)
 - 4.4 ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ (Department of Economics)
 - 4.5 ภาควิชาเศรษฐศาสตร์เกษตร (Department of Agricultural Economics)
 - 4.6 ภาควิชาสหกรณ์ (Department of Cooperative Science)
- 5. คณะวิศวกรรมศาสตร์ (Faculty of Engineering)
 - 5.1 ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร (Department of Agricultural Engineering)
 - 5.2 ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล (Department of Mechanical Engineering)
 - 5.3 ภาควิชาวิศวกรรมชลประทาน (Department of Irrigation Engineering)
 - 5.4 ภาควิชาวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ (Department of Water Resource Engineering)
 - 5.5 ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า (Department of Electrical Engineering)

- 5.6 ภาควิชาวิศวกรรมโยธา (Department of Civil Engineering)
- 5.7 ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม (Department of Industrial Engineering)
6. คณะสัตวแพทยศาสตร์ (Faculty of Veterinary Science)
 - 6.1 ภาควิชากายวิภาคศาสตร์ (Department of Anatomy)
 - 6.2 ภาควิชาพยาธิวิทยา (Department of Pathology)
 - 6.3 ภาควิชาเภสัชวิทยา (Department of Pharmacology)
 - 6.4 ภาควิชาศัลยศาสตร์ (Department of Surgery)
 - 6.5 ภาควิชาสรีรวิทยา (Department of Physiology)
 - 6.6 ภาควิชาสูติศาสตร์ เภสัชวิทยาและวิทยาการสืบพันธุ์ (Department of Obstetrics, Gynaecology and Reproduction)
 - 6.7 ภาควิชาอายุรศาสตร์ (Department of Medicine)
7. คณะวิทยาศาสตร์ (Faculty of Science)
 - 7.1 ภาควิชาคณิตศาสตร์ (Department of Mathematics)
 - 7.2 ภาควิชาเคมี (Department of Chemistry)
 - 7.3 ภาควิชาจุลชีววิทยา (Department of Microbiology)
 - 7.4 ภาควิชาพฤกษศาสตร์ (Department of Botany)
 - 7.5 ภาควิชาพันธุศาสตร์ (Department of Genetics)
 - 7.6 ภาควิชาฟิสิกส์ (Department of Physics)
 - 7.7 ภาควิชาสถิติ (Department of Statistics)
 - 7.8 ภาควิชาสัตววิทยา (Department of Zoology)
 - 7.9 ภาควิชารังสีประยุกต์และไอโซโทป (Department of Applied Radio-Isotope)
8. คณะศึกษาศาสตร์ (Faculty of Education)
 - 8.1 ภาควิชาการศึกษา (Department of Education)
 - 8.2 ภาควิชาพลศึกษา (Department of Physical Education)
 - 8.3 ภาควิชาอาชีวศึกษา (Department of Vocational Education)

9. คณะสังคมศาสตร์ (Faculty of Social Sciences)
 - 9.1 ภาควิชาจิตวิทยา (Department of Psychology)
 - 9.2 ภาควิชานิติศาสตร์ (Department of Law)
 - 9.3 ภาควิชาภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ (Department of Geography and History)
 - 9.4 ภาควิชารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ (Department of Political Science and Public Administration)
 - 9.5 ภาควิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา (Department of Sociology and Anthropology)
10. คณะอุตสาหกรรมเกษตร (Faculty of Agro-Industry)
 - 10.1 ภาควิชาเทคโนโลยีการบรรจุ (Department of Packaging Technology)
 - 10.2 ภาควิชาเทคโนโลยีชีวภาพ (Department of Biotechnology)
 - 10.3 ภาควิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์ (Department of Product Development)
 - 10.4 ภาควิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร (Department of Food Science and Technology)
11. คณะมนุษยศาสตร์ (Faculty of Humanities)
 - 11.1 ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ (Department of Library Sciences)
 - 11.2 ภาควิชาปรัชญาและศาสนา (Department of Philosophy and Religion)
 - 11.3 ภาควิชาภาษา (Department of Languages)
 - 11.4 ภาควิชาภาษาศาสตร์ (Department of Linguistics)
 - 11.5 ภาควิชาวรรณคดี (Department of Literature)
 - 11.6 ภาควิชาศิลปนิเทศ (Department of Communication Arts)
 - 11.7 ภาควิชาศิลปอาชีพ (Department of Career Arts)

สำหรับการศึกษาในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีซึ่งทำการสอนอยู่ในคณะต่าง ๆ โดยมีบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารและประสานงานนั้น ปัจจุบันได้เปิดสอนสาขาวิชาเอก รวม 40 สาขาวิชา ในระดับปริญญาโท และ 4 สาขาวิชา ในระดับปริญญาเอก (คู่มือผลิตบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 2526-2527 : 6-7) ดังนี้

ระดับปริญญาโท

สายเกษตรศาสตร์

- | | |
|--------------|------------------------|
| 1. กีฏวิทยา | 6. การผลิตสัตว์ |
| 2. โรคพืช | 7. โภชนศาสตร์สัตว์ |
| 3. พืชไร่นา | 8. วิทยาศาสตร์การอาหาร |
| 4. พืชสวน | 9. สิ่งเลื่อมการเกษตร |
| 5. ปฐพีวิทยา | 10. ศัตรูศาสตร์เกษตร |

สายคหกรรมศาสตร์

- คหกรรมศาสตร์

สายเคมี

- เคมีวิเคราะห์

สายชีววิทยา

- | | |
|--------------|----------------|
| 1. ชีววิทยา | 4. จุลชีววิทยา |
| 2. พฤษศาสตร์ | 5. พันธุศาสตร์ |
| 3. สัตววิทยา | |

สายบริหารธุรกิจ

- บริหารธุรกิจ

สายประมง

- วิทยาศาสตร์การประมง



สาขายวนค่าสตร์

- | | |
|--------------------|---------------------|
| 1. วนวัฒนวิทยา | 4. วนผลิตรักษัณฑ์ |
| 2. การจัดการป่าไม้ | 5. การจัดการลุ่มน้ำ |
| 3. ชีววิทยาป่าไม้ | |

สาขายวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

1. วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

สาขายวิศวกรรมค่าสตร์

1. วิศวกรรมชลประทาน
2. วิศวกรรมไฟฟ้า
3. วิศวกรรมโยธา

สาขายศึกษาค่าสตร์

- | | |
|----------------------|---------------------------------|
| 1. การสอนวิทยาศาสตร์ | 5. การสอนภาษาอังกฤษ |
| 2. การสอนคณิตค่าสตร์ | 6. การสอนภาษาฝรั่งเศส |
| 3. การสอนสังคมศึกษา | 7. จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว |
| 4. การสอนภาษาไทย | 8. การศึกษาผู้ใหญ่ |

สาขายเศรษฐค่าสตร์

1. เศรษฐค่าสตร์
2. เศรษฐค่าสตร์เกษตร
3. เศรษฐค่าสตร์สหกรณ์

สาขายสังคม

1. พัฒนาลังคม

ระดับปริญญา เอก

- | | |
|----------------|----------------------|
| 1. ปรัชญาวิทยา | 3. กฎวิทยา |
| 2. พืชไร่นา | 4. เศรษฐค่าสตร์เกษตร |

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์

งานห้องสมุดของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ตั้งขึ้นพร้อมกับการตั้งมหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. 2486 ได้มีการเปลี่ยนแปลงด้านโครงสร้างงานบริการและพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดเรื่อยมา ดังนี้

พ.ศ. 2494 มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์และกรมกสิกรรมได้รวมห้องสมุดของทั้งสองหน่วยงานเป็น "ห้องสมุดกลาง" ให้บริการแก่ผู้ใช้ของมหาวิทยาลัยฯ และของกรมกสิกรรม

พ.ศ. 2496 ห้องสมุดมีที่ทำการเป็นอาคาร 2 ชั้น มีเนื้อที่ 528 ตารางเมตร มีหนังสือประมาณ 6,000 เล่ม ที่นั่งอ่านประมาณ 60 ที่ ฐานะของห้องสมุดขณะนั้นเป็นแผนกห้องสมุด สังกัดกรมกสิกรรม (ปัจจุบันอาคารห้องสมุดกลางคือที่ทำการของสำนักงานเศรษฐกิจและประชาคมแห่งอาเซียน)

พ.ศ. 2500 แผนกห้องสมุดได้โอนมาสังกัดกรมมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์

พ.ศ. 2508 หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ได้เริ่มดำเนินงานและให้บริการที่อาคารแห่งใหม่ ซึ่งสร้างจากงบประมาณของรัฐบาลไทยร่วมกับมูลนิธิร็อคกีเฟลเลอร์ และมหาวิทยาลัยอาไวโอ สหรัฐอเมริกา อาคารหอสมุดกลางมีเนื้อที่ 1,638 ตารางเมตร มีที่อ่านหนังสือประมาณ 300 ที่นั่ง เป็นอาคาร 3 ชั้น ฐานะของห้องสมุดเป็นแผนกวิเทศฯ ตั้งอยู่กับสำนักงานอธิการบดี จนกระทั่งในปี

พ.ศ. 2520 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ได้รับการยกฐานะจากแผนกห้องสมุด ให้เป็นหน่วยงานอิสระ มีสถานภาพเท่าคณะ สถาบันและสำนักของมหาวิทยาลัย มี 5 สายงาน ดังนี้ งานบริหารสำนักงาน งานเทคนิค งานบริการผู้ใช้ห้องสมุด งานวารสารและเอกสาร และงานห้องสมุดสาขา

ปัจจุบัน การดำเนินงานของสำนักหอสมุดฯ ได้ขยายขอบเขตความรับผิดชอบให้บริการวิชาการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ทั้งวิทยาเขตบางเขน และวิทยาเขตกำแพงแสน สำนักหอสมุดฯ เป็นแหล่งบริการทรัพยากรสนเทศ สาขาเกษตรศาสตร์แก่นักวิชาการ นักศึกษาและประชาชนทั่วไป เป็นศูนย์กลางแห่งชาติ

และนานาชาติด้านการเกษตร ซึ่งดำเนินงานอย่างระบบส่วนเทศ์สากลทั้งด้านวิชาการ บุคลากร และวิทยาการส่วนเทศ์ทันสมัย

นโยบายของสำนักหอสมุด

สำนักหอสมุดฯ มีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ เพื่อเพิ่มคุณภาพทางการศึกษาและเพิ่มประสิทธิภาพการสอน งานค้นคว้า วิจัยของอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ นอกจากนี้ สำนักหอสมุดยังรับผิดชอบ งานพัฒนาระบบส่วนเทศ์ทางการเกษตร รวบรวมข้อมูลและให้บริการส่วนเทศ์เพื่อสนอง ความต้องการของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในการกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาการ เกษตรของประเทศ

วัตถุประสงค์

สำนักหอสมุดฯ มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้บริการทางวิชาการแก่นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ โดยจัดหาและพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ตำราภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ตลอดจน วัสดุส่วนเทศ์ทันสมัยให้มีปริมาณและคุณภาพเหมาะสมกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์
2. เพื่อพัฒนาแหล่งส่วนเทศ์ของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ รวบรวมผลงานและ สิ่งพิมพ์ทุกประเภทที่หน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ผลิต จดหมายเหตุ และ ประวัติของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ เพื่อศึกษาหาข้อบกพร่องส่วนเทศ์และเพื่อ ปรับปรุงระบบส่วนเทศ์ให้มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อประสานงานกับระบบส่วนเทศ์แห่งชาติโดยเป็นศูนย์ส่วนเทศ์ทางการ เกษตร ร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐบาลและเอกชน ตลอดจนหน่วยงานต่างประเทศ พัฒนาการบริการส่วนเทศ์เพื่อการค้นคว้า อ้างอิง เพื่อขยายขอบเขตบริการทางวิชาการ สำหรับนิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ และส่งเสริมให้มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์และหน่วยราชการ ตลอดจนประชาชนทั่วไป สามารถใช้ทรัพยากรส่วนเทศ์ ร่วมกันเพื่อประโยชน์ส่วนรวมในการพัฒนาประเทศ (มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์, สำนักหอสมุด, "แผนงานปรับปรุงคุณภาพการศึกษาในช่วงแผนพัฒนาฯ ระยะที่หก พ.ศ. 2530-2534 มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์" (ฮัดสำเนา))

การแบ่งส่วนราชการ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินงานโดยระบบคู่ขนาน รับ ผิดชอบการจัดหาและพัฒนาทรัพยากร จัดการระบบสนเทศ และให้บริการทางวิชาการ แก่นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ข้าราชการ และประชาชนทั่วไป

ระบบห้องสมุดของสำนักหอสมุดที่วิทยาเขตบางเขน และหอสมุดของวิทยาเขต กำแพงแสน บริหารงานโดยขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุด การดำเนินงานของ ห้องสมุดคณะ และภาควิชาต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อยู่ในความรับผิดชอบ ของสำนักหอสมุด โดยสำนักหอสมุดมีหน้าที่ประสานงานกับคณะด้านจัดซื้อ จัดระบบสิ่งพิมพ์ และฝึกอบรมบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานบริการ

สำนักหอสมุดฯ แบ่งส่วนราชการเป็น 9 งาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานพัฒนาทรัพยากร
3. งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ
4. งานวารสาร
5. งานวัสดุการศึกษา
6. งานเอกสารสนเทศ
7. งานบริการ
8. งานหอสมุดวิทยาเขตกำแพงแสน
9. งานห้องสมุดสาขา (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, สำนักหอสมุด, "การ

แบ่งส่วนราชการสำนักหอสมุด: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 2527 (อัตล้าเนา))

รายละเอียดการแบ่งส่วนราชการในสำนักหอสมุด แสดงไว้ในแผนภูมิที่ 2 หน้า 35

คณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดเป็นผู้บริหารงานของสำนักหอสมุดตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดเป็นที่ปรึกษา

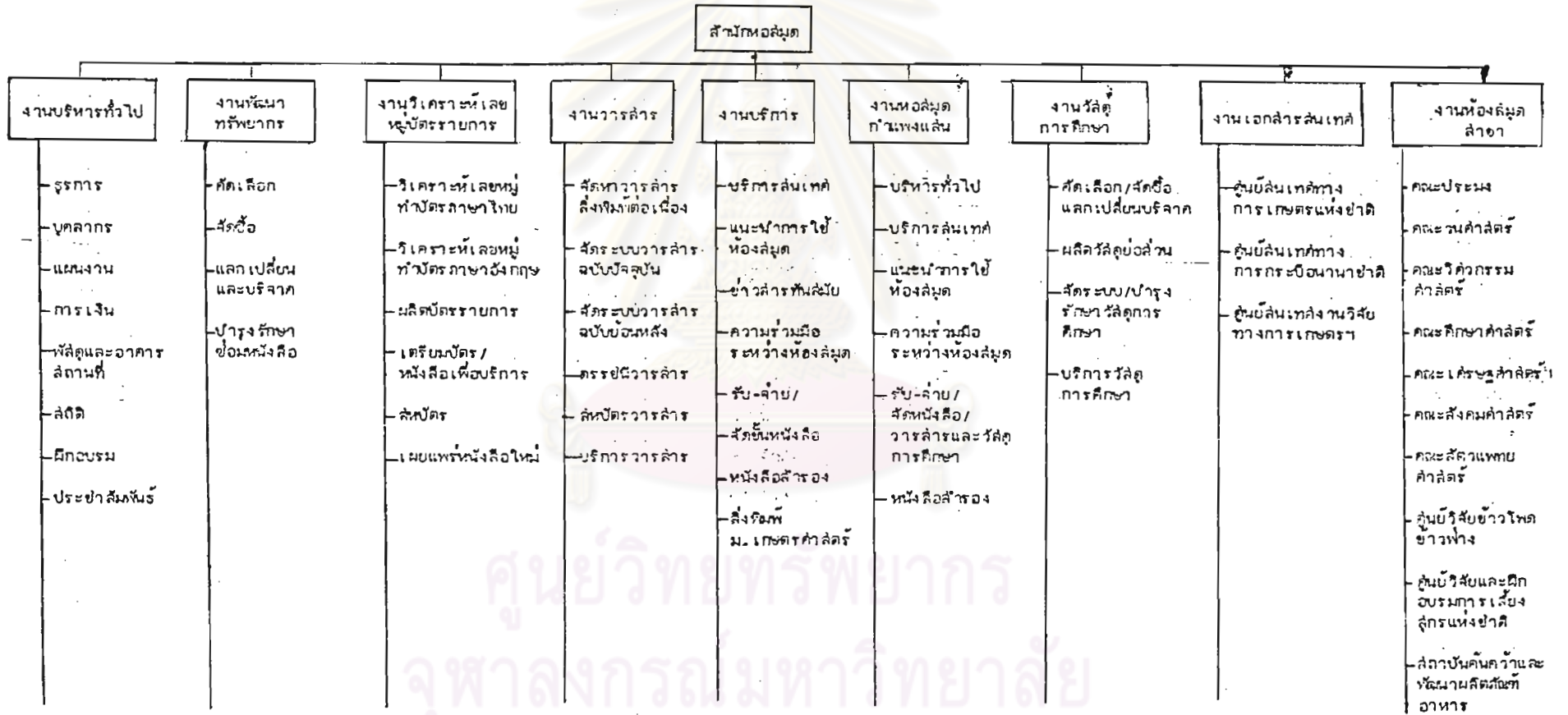
คณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด ประกอบด้วย กรรมการจากคณะและหน่วยงาน
ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 11 คน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดเป็นประธาน
คณะกรรมการฯ โดยตำแหน่ง คณะกรรมการฯ แต่ละชุดแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์ มีวาระคราวละ 2 ปี

หน้าที่ของคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด ได้แก่ ให้คำปรึกษาข้าราชการตำน
บริหารบุคลากรและงบประมาณ ตลอดจนช่วยเหลือส่งเสริมการดำเนินงานของสำนักหอสมุดให้
เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย (คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ 416/2515
เรื่อง แต่งตั้งกรรมการปรับปรุง หอสมุดกลาง (เอกสารไม่ตีพิมพ์))



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 2
 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการสำนักหอสมุด
 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ที่มา ... "การแบ่งส่วนราชการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 2527" (ชดสาวเนา)

I 15888848

งบประมาณ

สำนักหอสมุดฯ ดำเนินการโดยงบประมาณแผ่นดินเป็นสำคัญ ประกอบด้วย:
เงินรายได้บางส่วนจากค่าบำรุงการศึกษาและจากความช่วยเหลือจากองค์กรระหว่าง
ประเทศ ดังรายละเอียดตามตารางที่ 3

ตารางที่ 3 งบประมาณของสำนักหอสมุดที่ได้รับตั้งแต่ปี 2525-2527

งบประมาณของสำนักหอสมุด	ปี 2525	ปี 2526	ปี 2527
1. เงินงบประมาณแผ่นดิน	5,108,000.00	5,173,200.00	6,349,700.00
2. เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้)			
- เงินอุดหนุน	1,184,408.75	1,180,525.00	1,417,500.00
- เงินได้ (ค่าถ่ายเอกสาร, ค่าปรับ)	-	293,028.75	338,231.50
- เงินช่วยเหลือจาก IDRC เพื่อศูนย์สันเทศทางกระปือ	226,000.00 เหรียญแคนาดา (ตั้งแต่ 2 พ.ย. 24 ถึง 31 ต.ค. 27)		
- เงินช่วยเหลือจาก AGRIS เพื่อศูนย์สันเทศทางกา เกษตรฯ	. 694,978.88 (37,400 เหรียญแคนาดา) (ตั้งแต่ 1 ธ.ค. 24 ถึง 30 พ.ย. 26)		

ที่มา : งานบริหารทั่วไป สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บุคลากร

บุคลากรของสำนักหอสมุดนับถึงเดือนมีนาคม พ.ศ. 2528 มีจำนวนรวมทั้งสิ้น 99
อัตรา แยกเป็นข้าราชการ 59 อัตรา ลูกจ้างประจำ 20 อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว 20 อัตรา
(จ้างโดยเงินรายได้สำนักหอสมุด) และลูกจ้างชั่วคราว (จ้างโดยเงินช่วยเหลือ IDRC)
อีก 6 อัตรา ดังรายละเอียดด้านอัตรากำลังของสำนักหอสมุด ตามตารางที่ 4

ตารางที่ 4 อัตราค่าจ้างของสำนักหอสมุด นับถึงเดือนมีนาคม พ.ศ. 2528

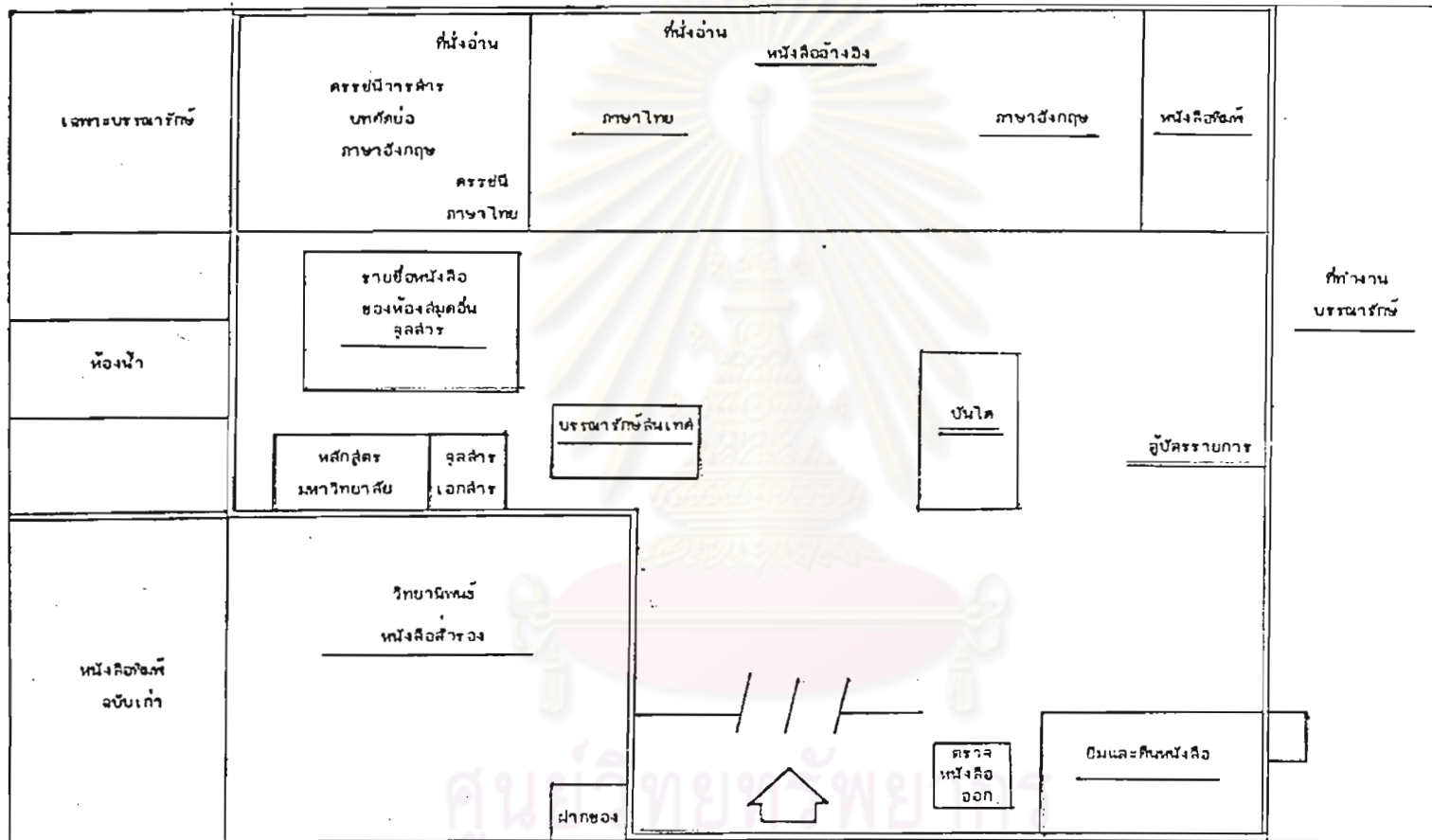
ตำแหน่ง	ข้าราชการระดับ							ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวมทั้งสิ้น
	1	2	3	4	5	6	รวม			
บรรณารักษ์	-	-	5	8	11	2	26	-	-	26
นักเอกสารสนเทศ	-	-	2	-	-	-	2	-	3	5
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	-	-	1	-	1	-	-	1
เจ้าหน้าที่หอสมุด	2	6	2	-	-	-	10	-	-	10
พนักงานหอสมุด	-	3	7	1	-	-	11	-	-	11
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	1	2	-	-	-	3	-	-	3
พนักงานธุรการ	-	-	2	-	-	-	2	1	-	3
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	3	-	-	-	-	4	-	-	4
พนักงานพิมพ์ดีด	-	-	-	-	-	-	-	1	3	4
พนักงานอัดสำเนา	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
คนงาน	-	-	-	-	-	-	-	10	-	10
นักการภารโรง	-	-	-	-	-	-	-	7	-	7
อื่น ๆ (ลูกจ้างชั่วคราว)	-	-	-	-	-	-	-	-	14	14
รวม	3	13	20	9	12	2	59	20	20	99

ที่มา : งานบริหารทั่วไป สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อาคารและการใช้เนื้อที่

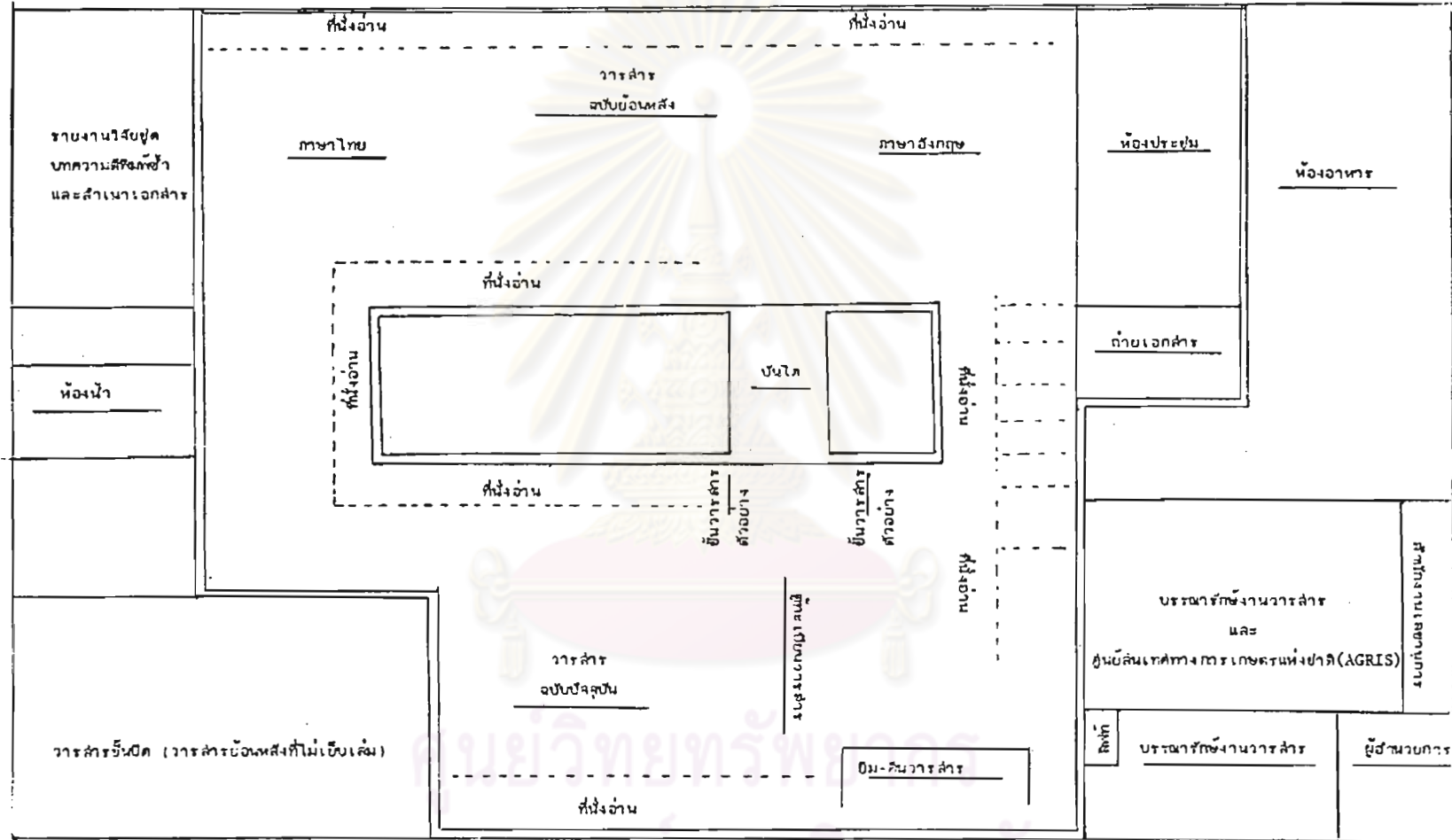
สำนักหอสมุดฯ ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้ก่อสร้างอาคารสำนักหอสมุดใหม่ ในปี พ.ศ. 2523 เป็นตึก 3 ชั้น ปรบอากาศ มีเนื้อที่ 7,000 ตารางเมตร มีที่นั่งอ่านประมาณ 1,200 ที่นั่ง รายละเอียดการแบ่งเนื้อที่ใช้สอยในการดำเนินงาน ดังปรากฏตามแผนผังที่ 1-3

แผนผังที่ 1 แผนผังชั้นที่ 1 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

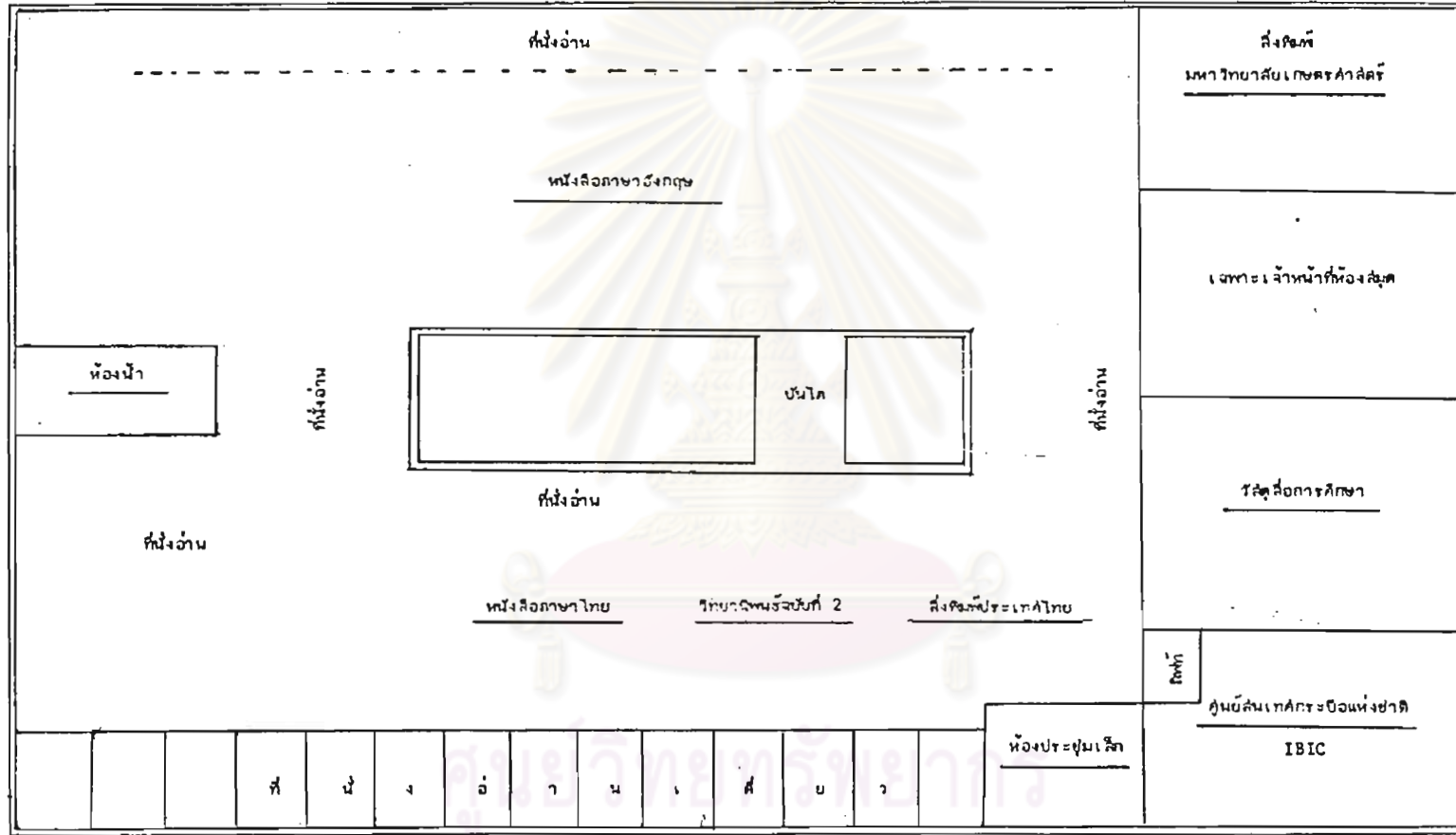


ศูนย์วิทยุวิทยุ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนผังที่ 2 แผนผังชั้นที่ 2 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



แผนผังที่ 3 แผนผังชั้นที่ 3 สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทรัพยากร

ทรัพยากรของสำนักหอสมุด ได้มาด้วยการสั่งซื้อ ขอบริจาค แลกเปลี่ยน และได้รับ เป็นอนันท์นภามาการจากภายในประเทศและต่างประเทศ มีจำนวนแยกประเภทับถึงเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2528 (หัวหน้างาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, สัมภาษณ์) ดังนี้

1. หนังสือ (หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสือสารอง หนังสือต่างประเทศ ไทย สิ่งพิมพ์รัฐบาล สิ่งพิมพ์ มก. (คือสิ่งพิมพ์ที่ออกโดยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์) เป็นภาษาไทย 65,440 เล่ม ภาษาต่างประเทศ 95,022 เล่ม
2. วิทยานิพนธ์และนิทานพิเศษ 14,485 เล่ม
3. วารสารที่บอกรับปัจจุบัน ภาษาไทย 148 ชื่อ ภาษาต่างประเทศ 367 ชื่อ (เฉพาะสำนักหอสมุด) ในกรณีที่ยังไม่ส่งมอบด้วยเป็น 664 ชื่อ
4. วารสารเก็บเล่ม ภาษาไทย 2,000 เล่ม ภาษาต่างประเทศ 8,000 เล่ม
5. หนังสือพิมพ์ ภาษาไทย 13 ชื่อ ภาษาต่างประเทศ 3 ชื่อ
6. รายงานวิจัยชุด 520 ชื่อ
7. บทความตีพิมพ์ และสำเนาเอกสาร 1,000 บทความ
8. จุลสาร ภาษาไทย 350 เรื่อง ภาษาต่างประเทศ 280 เรื่อง
9. แผนที่ 270 แผ่น
10. รูปภาพ 46 แผ่น
11. โสตทัศน์วัสดุ ฟิล์มภาพยนตร์ 482 รายการ ฟิล์มรูป 96 รายการ สไลด์ 137 รายการ ฟิล์มสตริป 273 รายการ แผ่นโปร่งใส 7 รายการ เทปบันทึกเสียง 57 รายการ เทปบันทึกภาพ 15 รายการ ไมโครฟิล์ม 12,300 แผ่น ไมโครฟิล์ม 97 ม้วน

บริการของสำนักหอสมุด

เพื่อการเผยแพร่ข้อสนเทศและเชื่อมโยงข้อสนเทศให้เข้ากับผู้ใช้ตามที่ต้องการ สำนักหอสมุดจึงได้จัดบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ดังนี้

1. บริการถ่าย-รับ (Circulation and Loan Service) ให้บริการ
ยืม-คืนสิ่งพิมพ์ทำให้ยืมออกนอกห้องสมุด จำนวนสิ่งพิมพ์และระยะเวลาที่ยืม มีความ
แตกต่างกันตามประเภทของผู้ยืม สำนักหอสมุดกำหนดระเบียบการยืมสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
ไว้ดังนี้

ระเบียบการยืมสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุด

ชนิดสิ่งพิมพ์	ผู้ยืม	จำนวน เล่ม	กำหนดเวลา ยืมสิ่งพิมพ์		ค่าปรับต่อ 1 รายการ
			ไทย	อังกฤษ	
หนังสือทั่วไปและ วิทยานิพนธ์ ฉบับที่ 2	นิสิตปริญญาตรี ข้าราชการกระทรวงเกษตรฯ	4	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	วันละ 5 บาท
	นิสิตบัณฑิตวิทยาลัย ข้าราชการ ม.เกษตรศาสตร์	6			
	อาจารย์	10	1 ภาคการศึกษา		
วารสารปีปัจจุบัน (หลังจากเข้า ห้องสมุดแล้ว 1 เดือน)	นิสิต (ตรี, บัณฑิต) อาจารย์ ข้าราชการ ม.เกษตรศาสตร์ ข้าราชการกระทรวงเกษตรฯ	2	3 วัน		
หนังสือสำรอง	นิสิต (ตรี, บัณฑิต)	1	1 คืน (ยืมได้หลัง 15.00 น. คืน ก่อน 9.00 น. วันรุ่งขึ้น)		ชม.ละ 5 บาท หรือไม่ เกินวันละ 30 บาท

2. บริการหนังสือสำรอง

3. บริการจองหนังสือ

4. บริการสันเท๋อ

5. บริการยืมระหว่างห้องสมุด

6. บริการสำเนาเอกสารระหว่างห้องสมุด
7. บริการตรวจข้อผิดพลาด
8. บริการรวบรวมบรรณานุกรม
9. บริการข่าวสารทันสมัย เช่น รายชื่อหนังสือใหม่ ข่าวสารห้องสมุด และ
บริการหน้าสารบัญวารสาร

10. บริการยืมคืนพิเศษ เอกสาร
11. บริการปฐมนิเทศนิสิต และแนะนำห้องสมุด
12. บริการถ่ายเอกสาร
13. บริการถ่ายทำวีดิทัศน์ย่อส่วน
14. บริการให้ยืมโสตทัศนวัสดุ
15. บริการเผยแพร่วิชาการ เช่น การจัดนิทรรศการ การฝึกอบรม-สัมมนา
และการฝึกงานให้นิสิตนักศึกษา
16. บริการแนะนำหนังสือใหม่
17. บริการให้ใช้ห้องประชุมและห้องสัมมนา เฉพาะกลุ่ม
18. บริการแปลเอกสาร โดยเป็นตัวกลางในการติดต่อผู้แปล หรือแนะนำผู้ใช้
ถึงแหล่งที่รับแปล

19. บริการให้บุคคลภายนอกเข้าใช้ห้องสมุด

เวลาเปิดบริการ

ระหว่างเปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์-พฤหัสบดี	8.30 น. - 20.00 น.
วันศุกร์	8.30 น. - 18.00 น.
วันเสาร์	9.00 น. - 16.00 น.

ระหว่างภาคการศึกษาฤดูร้อน

วันจันทร์-ศุกร์	8.30 น. - 18.00 น.
วันเสาร์	9.00 น. - 16.00 น.

ระหว่างปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์-ศุกร์

8.30 น. - 16.30 น.

วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ ปิดบริการ

งานวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินงานในลักษณะของห้องสมุด มหาวิทยาลัย เน้นความสำคัญของการค้นคว้าวิจัยระดับสูง ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดหาวารสารทางวิชาการที่มีคุณภาพและปริมาณเหมาะสมที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดหาวารสาร หนังสือพิมพ์ รายงานวิจัยชุด บทความตีพิมพ์เข้า ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ตามหลักสูตรและโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์

2. เพื่อควบคุม จัดระบบ และบริการวารสารฉบับปัจจุบันและฉบับย้อนหลัง และสิ่งพิมพ์ดังกล่าว

3. เพื่อจัดการและร่วมมือในระบบสหบรรณารักษะของวิทยาเขตบางเขน และกำแพงแสน ห้องสมุดสาขา และห้องสมุดสถาบันอื่น ๆ

อาคารและการใช้เนื้อที่

ปัจจุบันสำนักหอสมุดจัดเนื้อที่ชั้น 2 ของอาคารเป็นส่วนดำเนินงานวารสาร ทั้งด้านจัดหา บริการ และจัดเก็บวารสาร มีเนื้อที่รวมทั้งหมด ประมาณ 1,450 ตารางเมตร แบ่งเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. เนื้อที่ห้องทำงาน 82.50 ตารางเมตร
2. เนื้อที่เก็บวารสารย้อนหลังชื่อที่เขียนเล่มทั้งภาษาต่างประเทศ และภาษาไทย 245.10 ตารางเมตร
3. เนื้อที่เก็บวารสารย้อนหลังชื่อที่ไม่เขียนเล่ม 165 ตารางเมตร
4. เนื้อที่เก็บวารสารปัจจุบัน 88.40 ตารางเมตร

5. เนื้อที่เก็บรายงานวิจัยชุด บทความตีพิมพ์ซ้ำ 73 ตารางเมตร

6. เนื้อที่บริการและเนื้อที่นั่งอ่าน (210 ที่นั่ง) 796 ตารางเมตร

การแบ่งเนื้อที่งานวารสาร แสดงในแผนผังที่ 2 หน้า 39 (แผนผังชั้นที่ 2

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์)

การดำเนินงานวารสาร ประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

1) การจัดทำวารสาร จัดทำวารสารทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยมีนโยบาย วิธีการจัดทำ และวิธีการคัดเลือกวารสาร ดังนี้

1.1 นโยบายการจัดทำวารสาร เน้นวารสารทางวิชาการที่มีเนื้อหา สัมพันธ์กับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย รวมทั้งวารสารที่ส่งเสริมความรู้ทั่วไป

1.2 วิธีการจัดทำ จัดแบ่งตามวารสารภาษาไทย และวารสารภาษา ต่างประเทศ คือ

1.2.1 วารสารภาษาไทย จัดทำโดยวิธี

ก. สั่งซื้อโดยตรงจากสำนักพิมพ์ที่ออกวารสาร

ข. ได้รับเป็นของขวัญจากการ ส่วนมากเป็นวารสารของ

หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ธนาคาร และสถานทูตต่าง ๆ

1.2.2 วารสารภาษาต่างประเทศ จัดทำโดยวิธี

ก. สั่งซื้อโดยผ่านตัวแทนในประเทศ คือ ร้านศึกษารักษ์

ซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายวารสารขององค์การอาหารและการเกษตรแห่งสหประชาชาติ

และองค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ

ข. สั่งซื้อโดยผ่านตัวแทนในต่างประเทศ ได้แก่

- Blackwell's Periodicals Dw. (B. H.

Blackwell Ltd.) และ Wm. Dawson & Son Ltd. ในประเทศอังกฤษ ทั้ง

2 แห่งนี้ เป็นตัวแทนจำหน่ายวารสารที่ตีพิมพ์ในประเทศอังกฤษ ออสเตรเลีย และอินเดีย

- Ebsco Subscription Services ในประเทศ **สหรัฐ**

อเมริกา เป็นตัวแทนจำหน่ายวารสารที่ตีพิมพ์ในประเทศแคนาดา และ **สหรัฐอเมริกา**

- Swets Subscription Service ในประเทศ

เนเธอร์แลนด์ เป็นตัวแทนจำหน่ายวารสารที่ตีพิมพ์ในประเทศในทวีปยุโรปทั้งหมด

ค. สั่งซื้อโดยตรงจากสำนักพิมพ์ เช่น CAB (ประเทศอังกฤษ)

ง. สั่งซื้อจากสมาคมโดยสมัครเป็นสมาชิก ทั้งนี้เพราะบางสมาคมไม่จำหน่ายวารสารให้แก่บุคคลทั่วไป ยกเว้น สมาชิกของสมาคมเท่านั้น นอกจากนี้สมาชิกยังจะได้รับส่วนลดค่าวารสาร ได้รับรายงานและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของสมาคมอีกด้วย

จ. สั่งซื้อวารสารย้อนหลัง โดยสมัครเป็นสมาชิกของ Universal Serials & Books Exchange (USBE) ซึ่งเสียค่าสมาชิกปีละประมาณ 50 เหรียญสหรัฐ และทาง USBE จะส่งรายชื่อวารสารย้อนหลังที่มีมาให้ห้องสมุดเพื่อพิจารณาสั่งซื้อ

ฉ. แลกเปลี่ยนวารสารกับหน่วยงาน สถาบันอื่น ๆ

ช. ได้รับเป็นอนิพนธ์ทางการ

1.3 วิธีการคัดเลือกวารสารเข้าห้องสมุด

1.3.1 อาจารย์ ชำนาญการ เสนอแนะให้ห้องสมุดบอกรับวารสาร
ชื่อที่ต้องการ

1.3.2 บรรณารักษ์เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก โดยพิจารณาจาก
บทวิจารณ์ในวารสาร รายชื่อวารสารและวารสารตัวอย่างที่สำนักพิมพ์ส่งให้ห้องสมุด
การคัดหาวารสาร นอกจากจัดหาให้สำนักหอสมุดแล้ว งานวารสาร
ยังมีหน้าที่บอกรับวารสาร (โดยงบประมาณของสำนักหอสมุด) ให้กับห้องสมุด
สาขาอีกด้วย

2) การจัดหาหนังสือพิมพ์ รายงานวิจัยชุด บทความตีพิมพ์ซ้ำ และสำเนา
เอกสาร

2.1 หนังสือพิมพ์ หนังสือพิมพ์ภาษาไทย และหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ
สั่งซื้อจากร้านค้า

2.2 รายงานวิจัยชุด ได้รับเป็นอนิพนธ์ทางการจากหน่วยงานเกษตรกรรม
ทั่วโลก (ส่วนใหญ่ได้รับจาก United States Department of Agriculture
(USDA) สหรัฐอเมริกา)

2.3 บทความตีพิมพ์ฯ ได้รับจากอาจารย์ในมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจารย์ได้
ขอบทความต่าง ๆ จากสำนักพิมพ์หรือจากผู้เขียนบทความโดยตรง เมื่อใช้เสร็จจึงมอบให้
ห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าต่อไป

2.4 สำนักเนาเอกสาร ส่วนใหญ่เป็นสำนักเนาบทความที่ผู้ใช้ส่งถ่ายเอกสาร
จากต่างประเทศ งานบริการจะถ่ายเอกสารจากสำนักเนาเอกสารดังกล่าวอีกครั้งหนึ่ง แล้ว
ส่งให้งานวารสารและเอกสารเพื่อจัดเก็บและบริการ เมื่อมีผู้ใช้ขอถ่ายเอกสารบทความ
เดียวกัน เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายของผู้ใช้

จำนวนวารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ให้บริการแก่ผู้ใช้ในสำนักหอสมุด นับถึง
เดือนมีนาคม พ.ศ. 2528 ดังรายละเอียดตามตารางที่ 5

ตารางที่ 5 จำนวนวารสารและเอกสารอื่น ๆ นับถึงเดือนมีนาคม พ.ศ. 2528

ประเภทสิ่งพิมพ์	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
วารสารภาษาต่างประเทศ	1,054	ชื่อ	
วารสารภาษาไทย	626	ชื่อ	
วารสารเก็บเล่มภาษาต่างประเทศ	728	ชื่อ	- 8,000 เล่ม (โดยประมาณ)
วารสารเก็บเล่มภาษาไทย	313	ชื่อ	- 2,000 เล่ม (โดยประมาณ)
หนังสือพิมพ์ภาษาไทย	13	ชื่อ	
หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ	3	ชื่อ	
รายงานวิจัยชุด	520	ชื่อ	
บทความตีพิมพ์ฯ และสำนักเนาเอกสาร	1,000	บทความ	

ที่มา : งานวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

งานวารสาร ได้ใช้งบประมาณเพื่อออกวารสาร หนังสือพิมพ์ และเป็น
ค่าเย็บเล่มวารสาร ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2526-2527 ตามจำนวนที่แสดงไว้ใน
ตารางที่ 6

ตารางที่ 6 ค่าใช้จ่ายการดำเนินงานวารสารปีงบประมาณ 2526
และ 2527

ปีงบประมาณ ประเภทค่าใช้จ่าย	2526	2527
ค่าบอกรับวารสารภาษาต่างประเทศ	2,192,409.50	2,178,498.40
ค่าบอกรับวารสารภาษาไทย	19,078.00	21,654.00
ค่าบอกรับหนังสือพิมพ์	28,190.00	53,559.00
ค่าเย็บเล่มวารสาร	107,064	120,594

ที่มา : งานบริหารทั่วไป สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

3) การจัดเตรียมวารสาร รายงานวิจัยชุด บทความตีพิมพ์ซ้ำ และสำเนา
เอกสาร เพื่อออกบริการ

การจัดเตรียมวารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เริ่มตั้งแต่การแกะช่องฟิล์ม
ตรวจดูความเรียบร้อยของสิ่งพิมพ์ และใบแทรกต่าง ๆ ประทับวันที่และตราสำนักหอสมุด
ลงทะเบียนแยกตามประเภทสิ่งพิมพ์ ดังนี้

3.1 วารสาร ลงทะเบียนในบัตรทะเบียนวารสาร 5 X 8 นิ้ว เรียง
ตามลำดับอักษรชื่อวารสาร โดยแยกเป็นตู้บัตรทะเบียนวารสารภาษาไทย และตู้บัตร
ทะเบียนวารสารภาษาต่างประเทศ

3.2 รายงานวิจัยชุด ลงทะเบียนในบัตรทะเบียนจัดเรียงในสมุดทะเบียน
โดยใช้ชื่อสถาบันที่ออกเป็นรายการหลัก (Main Entry) ในกรณีที่มีสถาบันหนึ่ง ๆ ออก



รายงานหลายชุด ก็จะเรียงตามชื่อชุดเป็นลำดับต่อไป ในแต่ละชุดลงเฉพาะเลขของรายงานวิจัย เรียงตามลำดับจากน้อยไปหามาก พร้อมกับกำกับเลขที่ของกล่องที่เก็บรายงานวิจัยชุดที่เรียงขึ้นขึ้นด้วย

3.3 บทความตีพิมพ์ซ้ำ และสำเนาเอกสาร ลงทะเบียนในบัตรทะเบียนจัดเรียงในสมุดทะเบียนตามชื่อสิ่งพิมพ์ หรือวารสารที่เป็นที่มาของบทความนั้น ๆ โดยเรียงตามลำดับอักษรชื่อ ระบุปีที่และหน้าที่บทความนั้นปรากฏ

4) การจัดเก็บวารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

4.1 วารสารที่จัดเก็บที่สำนักหอสมุด เป็นวารสารที่เสียค่าบอกรับวารสารแลกเปลี่ยน และวารสารที่ได้รับมอบหมายการ โดยจัดเรียงขึ้นตามลำดับอักษรชื่อวารสาร แยกเป็นชั้นวารสารภาษาไทย และชั้นวารสารภาษาต่างประเทศ ชั้นวารสารย้อนหลังชื่อที่เย็บเล่ม และชั้นวารสารย้อนหลังชื่อที่ไม่เย็บเล่ม

สำหรับวารสารที่สำนักหอสมุดให้ห้องสมุดสาขาจัดเก็บเพื่อบริการแก่ผู้ใช้นั้น ส่วนใหญ่เป็นวารสารที่เสียค่าบอกรับโดยงบประมาณของสำนักหอสมุด จำนวนชื่อของวารสารที่เก็บประจำห้องสมุดสาขามีดังนี้

- หอสมุดวิทยา เขตกำแพงแสน	280	ชื่อ
- ห้องสมุดคณะประมง	30	ชื่อ
- ห้องสมุดคณะวนศาสตร์	43	ชื่อ
- ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์	31	ชื่อ
- ห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์	8	ชื่อ
- ห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์	11	ชื่อ

นอกจากนี้ มีวารสารบางชื่อที่ภาควิชาขอประจำไว้ที่ภาคเพื่อให้อาจารย์ และนิสิตได้ใช้บริการ ส่วนใหญ่เป็นวารสารสาขาวิชาอื่น ๆ โดยเฉพาะ ซึ่ง มีจำนวนดังนี้

- ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์	13	ชื่อ (เฉพาะวารสารปัจจุบัน)
- ภาควิชารังสีประยุกต์และไอโซโทป คณะวิทยาศาสตร์	2	ชื่อ
- ภาควิชาคหกรรมศาสตร์ คณะเกษตร	2	ชื่อ

4.2 รายงานวิจัยชุด สดเก็บไว้ในกล่องเรียงตามชื่อสถาบันที่ออก ภายใต้อัฒจันทร์ เรียงตามลำดับอักษรของชื่อชุด และลำดับที่ พร้อมกับมีเลขประจำกล่อง เลขนี้ มีกำกับไว้ที่บัตรทะเบียนด้วย

4.3 บทความตีพิมพ์ซ้ำ และสำเนาเอกสาร สดเก็บในกล่องโดยเรียงตามลำดับอักษรชื่อของวารสาร หรือสิ่งพิมพ์ที่เป็นที่มาของบทความ

5) บริการ

5.1 บริการติดต่อขอรับวารสารภาษาต่างประเทศแก่ภาควิชา ศูนย์วิจัย หรืออาจารย์ในมหาวิทยาลัย โดยงานวารสารและเอกสารทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการติดต่อ

5.2 บริการดรรชนีวารสาร

5.2.1 ดรรชนีวารสารภาษาไทย สดทำดรรชนีบทความจากวารสารตีพิมพ์ในประเทศไทย เน้นหนักสาขาวิชาการเกษตรและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เช่น วนศาสตร์ ประมง สัตวแพทยศาสตร์ เคมีเกษตร วิศวกรรมเกษตร โดยสดพิมพ์ในรูปบัตรสีขาว ขนาด 3 x 5 นิ้ว ปัจจุบันได้จัดทำดรรชนีจากวารสารจำนวน 45 ชื่อ โดยสำนักหอสมุดเข้าร่วม "โครงการความร่วมมือในงานวารสารและเอกสารระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา" และได้ร่วมมือกันจัดทำดรรชนี ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในโครงการความร่วมมือ ซึ่งมีการแลกเปลี่ยนบัตรดรรชนีกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่นด้วย

5.2.3 ดรรชนีวารสารภาษาต่างประเทศ ในอดีตมีการจัดทำดรรชนีวารสารภาษาต่างประเทศทางด้านการเกษตรและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ในรูปบัตร 3 x 5 นิ้ว เพื่อบริการช่วยค้นแก่ผู้ใช้ ปัจจุบันงานวารสาร ได้จัดทำวารสารดรรชนีและสารระสังเขปภาษาต่างประเทศที่ออกเป็นรูปเล่ม เพื่อช่วยในการค้นข้อมูลแหล่งสำหรับผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยสดให้บริการไว้ที่ชั้น 1 (ใกล้กับบริเวณบริการสันเทศ) ดังตัวอย่างดรรชนีวารสารและสารระสังเขปบางรายการ เช่น Biological & Agricultural Index, Chemical Abstracts, Horticultural Abstracts

5.3 บริการการใช้วารสาร หนังสือพิมพ์ รายงานวิจัยชุด บทความตีพิมพ์ซ้ำ และสำเนาเอกสาร

5.3.1 วารสารให้บริการทั้งระบบชั้นเปิดและระบบชั้นปิด ดังนี้

ก. ระบบชั้นเปิด ได้แก่ วารสารฉบับปัจจุบัน ฉบับย้อนหลัง 1 ปี และวารสารย้อนหลังฉบับเล่ม โดยจัดเรียงชั้นชั้นตามลำดับอักษรชื่อวารสาร แยกชั้นวารสารภาษาไทย และชั้นวารสารภาษาอังกฤษ ผู้ใช้สามารถหยิบวารสารได้ด้วยตนเอง

ข. ระบบชั้นปิด ได้แก่ วารสารฉบับย้อนหลังที่ไม่เก็บเล่มวารสารเตรียมเก็บเล่ม โดยจัดเรียงชั้นชั้นตามลำดับอักษรชื่อวารสาร แยกชั้นวารสารภาษาไทย และชั้นวารสารภาษาอังกฤษ และวารสารปีปัจจุบันบางรายชื่อจัดให้บริการที่เคาเตอร์ยืม-คืนวารสาร ผู้ใช้ต้องติดต่อขอใช้จากเจ้าหน้าที่โดยแสดงบัตรสมาชิก หรือบัตรนิสิต เจ้าหน้าที่จะยืมบัตรไว้เป็นหลักฐานแนบไว้กับบัตรยืมวารสารชั้นปิด ดังตัวอย่าง หน้า 52 วารสารปีปัจจุบันที่ให้บริการระบบชั้นปิดมีทั้งวารสารภาษาไทย เช่น ใกล้เคียงบ้านและสวน การเงินธนาคาร และวารสารภาษาต่างประเทศ . เช่น Arts of Asia, Byte, Popular Photography

5.3.2 รายงานวิจัยชุด บทความตีพิมพ์ซ้ำ และสำเนาเอกสาร จัดให้บริการในระบบชั้นปิด

5.3.3 หนังสือพิมพ์ การให้บริการหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน และฉบับย้อนหลัง จัดให้บริการที่ชั้น 1 ของสำนักหอสมุด ดังนี้

ก. หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน ห้องสมุดจัดบริการหนังสือพิมพ์ฉบับล่าสุดที่ได้รับในแต่ละวัน โดยไล่ไม่เรียงไว้บนที่วางหนังสือพิมพ์

ข. หนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง ห้องสมุดจัดบริการหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง แยกออกเป็น

- ฉบับย้อนหลังภายในเดือนปัจจุบันให้บริการโดยจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อหนังสือพิมพ์ชั้น

- ฉบับย้อนหลังจากเดือนปัจจุบัน ภายใน 1 ปี จัดวางไว้ในห้องหนังสือสำรอง รวมผูกมัดแยกตามชื่อหนังสือ เรียงตามลำดับวันที่ในแต่ละเดือน

ผู้ใช้สามารถขออนุญาตเข้าใช้ได้ ส่วนหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลังที่อายุเกิน 1 ปี ทางห้องสมุดจะจำหน่ายออก

5.4 บริการให้ยืม-คืนวารสาร การให้บริการวารสารนอกจากให้ยืมคืนว่า
ในห้องสมุดแล้ว ผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกยังสามารถยืมวารสารฉบับปัจจุบันที่เข้าห้องสมุดแล้ว
1 เดือน ออกนอกห้องสมุดได้ตามระเบียบการให้ยืมสิ่งพิมพ์ในหน้า 42 โดยผู้ใช้ต้อง
กรอกรายละเอียดในบัตรยืมเพื่อเป็นหลักฐานการยืม และใช้คืนสถิติการยืมวารสาร
ดังรายละเอียดตามตัวอย่าง หน้า 53

ชื่อวารสาร _____
ปีที่ _____ ฉบับที่ _____
ผู้ยืม _____

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างบัตรยืมวารสารขึ้นปิด

<u>บัตรยืมวารสาร</u>		
โปรดกรอกทุกรายการ		
ชื่อวารสาร TITLE _____		
ปีที่ VOL _____	เล่ม NO _____	ฉบับ COPY _____
ปี YEAR _____	เดือน MONTH _____	
ผู้ยืม NAME _____		
เลขสมาชิก _____		โทร TEL _____
วันที่ยืม _____		
กำหนดส่ง DUE _____		
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์		

ตัวอย่างบัตรยืมวารสารปัจจุบัน

5.5 บริการช่วยค้นวารสารและเอกสาร

งานวารสารให้บริการช่วยค้นวารสารและเอกสารแก่ผู้ที่ไม่คุ้นเคยกับการใช้วารสาร โดยให้คำแนะนำวิธีการใช้ เช่น การตรวจสอบรายชื่อวารสารจากตู้บัตรทะเบียนวารสาร และจากบัญชีรายชื่อวารสารในรูปแบบเล่ม แนะนำการค้นหาวารสารจากชั้นวารสาร แนะนำการตรวจสอบรายงานวิจัยชุด บทความตีพิมพ์ และสำเนาเอกสารจากบัตรทะเบียน การบริการช่วยค้นวารสารและเอกสารนอกจากให้บริการแก่ผู้ใช้ในห้องสมุดโดยตรงแล้ว ยังให้บริการทางโทรศัพท์อีกด้วย

5.6 บริการจัดทำและเผยแพร่รายชื่อวารสารของสำนักหอสมุด

งานวารสารได้จัดทำรายชื่อวารสารที่สำนักหอสมุดมีเพื่อให้บริการและเผยแพร่ไปยังห้องสมุดต่าง ๆ รวมทั้งผู้ใช้ห้องสมุด แยกเป็นประเภทได้ดังนี้

- รายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศที่เสียค่าบริการ ระบุราคาของวารสารแต่ละรายการ โดยแยกรายชื่อตามคณะที่เสนอให้สั่งซื้อ
- รายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน และได้รับเป็นอนินนทนาการ
 - รายชื่อวารสารภาษาไทยที่เสียค่าบริการ
 - รายชื่อวารสารภาษาไทยที่สำนักหอสมุดมีทั้งหมด
 - รายชื่อวารสารภาษาไทยแยกตามหัวเรื่องที่วารสารมีเนื้อหาสาระเกี่ยวข้อง

5.7 บริการหน้าสารบัญวารสารภาษาต่างประเทศ

งานวารสารร่วมมือกับงานบริการ จัดทำสารบัญวารสารภาษาต่างประเทศที่มีเนื้อหาด้านการเกษตรและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง มีกำหนดออกทุกวันที่ 15 ของเดือน จัดเผยแพร่แก่อาจารย์ นักวิจัย และนิสิต ในคณะ สภากันและสำนักในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่นนอกมหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบบทความใหม่ที่ตรงกับ ความสนใจ และนำไปสู่การใช้บทความในวารสาร เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัยต่อไป

5.8 บริการฝึกอบรมการปฏิบัติงานด้านวารสารและเอกสาร

ให้บริการฝึกอบรมการปฏิบัติงานด้านวารสารและเอกสารแก่นิสิต นักศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์จากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ บุคลากรระดับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของห้องสมุดสาขาในมหาวิทยาลัย และอื่น ๆ

6) การเตรียมวารสารเพื่อเย็บเล่ม

สำนักหอสมุดมีนโยบายเย็บเล่มวารสารทั้งภาษาไทย และวารสารภาษาอังกฤษ โดยเลือกวารสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับด้านการเกษตร และสาขาวิชาต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน การจัดสรรงบประมาณเพื่อเย็บเล่มวารสารได้จัดแบ่งงบประมาณส่วนหนึ่งเพื่อเย็บเล่มวารสารของห้องสมุดสาขา บางห้องสมุดด้วย เช่น หอสมุด

วิทยาเขตกำแพงแสน สำนักหอสมุดจะจัดเตรียมวารสารที่ครบปีตามกระบวนการ พร้อมแนบใบสั่งวารสารเย็บเล่ม (เป็นบัตร 3 X 5 นิ้ว) ระบุรายละเอียดที่ต้องการให้ทางร้านค้าเขียนส่งวารสารเย็บเล่มนั้น ๆ และทำบัญชีรายชื่อวารสารที่สั่งเย็บเล่มในแต่ละคราว เพื่อให้ทางร้านค้าที่รับเย็บเล่ม 1 ชุด และสำนักหอสมุดเก็บไว้เพื่อใช้ประโยชน์ 4 ชุด สำหรับร้านค้าที่สำนักหอสมุดติดต่อให้เย็บเล่มวารสารเป็นประจำ คือ ห้างปกกสิประสงค์ ถนนสีนทรสะพาน 3 ยานนาวา กรุงเทพฯ

7) การเข้าร่วมในโครงการความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ

งานวารสารได้เข้าร่วมดำเนินงานกับโครงการความร่วมมือต่าง ๆ ดังนี้

7.1 โครงการสหบัตรวารสารในประเทศไทย (Union List of Serial in Thailand) เริ่มขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2517 ปัจจุบันมีห้องสมุดในโครงการ 8 แห่ง ได้ร่วมมือกันดำเนินงานสหบัตรวารสารภาษาต่างประเทศของห้องสมุดแต่ละแห่ง และจัดทำ Union List of Serials in Thailand* เป็นครั้งที่ 2 ในปี พ.ศ. 2527

7.2 โครงการความร่วมมือในงานวารสารและเอกสารระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เริ่มขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2522 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการจัดหา การจัดทำบรรณนิวารสารภาษาไทย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทางด้านบริการและเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกัน ปัจจุบันมีห้องสมุดเข้าร่วมในโครงการรวม 14 แห่ง ได้ร่วมมือกันจัดทำรายชื่อย่อวารสารภาษาไทยในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (ครอบคลุมรายชื่อย่อวารสารถึง พ.ศ. 2524) รายชื่อย่อตัวแทนจำหน่ายวารสารพร้อมคำวิจารณ์ รายงานการศึกษา เรื่องการบริหารงานวารสารและเอกสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย ร่วมกันจัดทำคู่มือการลงรายการบรรณนิวารสาร และจัดทำบรรณนิวารสารในสาขาวิชาต่าง ๆ เป็นต้น

* Union List of Serials in Thailand 2d ed. by Joint Committee on the Union List of Serials in Thailand Bangkok: Academic Resource Center Chulalongkorn University, 1984.

บุคลากรของงานวารสาร

งานวารสารมีบุคลากรดำเนินงาน นับถึงเดือนมีนาคม พ.ศ. 2528 รวมทั้งสิ้น 9 คน จำแนกตามตำแหน่งประเภท และหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามตารางที่ 7

ตารางที่ 7 บุคลากรของงานวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
นับถึงเดือนมีนาคม พ.ศ. 2528

ประเภทและ จำนวน ตำแหน่ง	ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	หน้าที่ความรับผิดชอบ
บรรณารักษ์ ระดับ 5	2	-	-	1. หัวหน้างาน วารสารช่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีทางการ เกษตรแห่งชาติ 2. สัตหาวารสารภาษา ต่างประเทศ
บรรณารักษ์ ระดับ 4	1	-	-	- ช่วยงานบริการ วารสาร / ช่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีทางการ เกษตรแห่งชาติ
บรรณารักษ์ ระดับ 3	1	-	-	- สัตหาวารสารภาษา ไทย / ธุรขณวารสาร
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ระดับ 2	1	-	-	- จัดขึ้นวารสาร / ให้ บริการวารสาร
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ระดับ 2	1	-	-	- พิมพ์งานวารสาร และเอกสาร / อื่น ๆ
คนงาน	-	1	-	- เตรียมวารสาร เพื่อออกบริการ / เตรียมวารสาร เพื่อเก็บเล่ม
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	2	- จัดขึ้นวารสาร / ให้บริการวารสาร

ที่มา : งานวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์