

ห้องสมุดทางคานวิทยาศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

ในที่นี้จะกล่าวถึงห้องสมุดของคณะวิทยาศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ๕ แห่งด้วยกันคือ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยศิลปากรและมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งผู้วิจัยได้สำรวจลักษณะการใช้ห้องสมุดตลอดจนความต้องการในการใช้ห้องสมุดของนิสิตนักศึกษาของมหาวิทยาลัยดังกล่าว โดยหวังว่าจะสามารถชี้เป็นแนวทางในการปรับปรุงห้องสมุดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความต้องการในการใช้ห้องสมุดของนิสิตนักศึกษาทางคานวิทยาศาสตร์ต่อไป นอกจากนี้จุดมุ่งหมายในการสำรวจห้องสมุดของคณะวิทยาศาสตร์ดังกล่าวนี้ ก็เพื่อเป็นข้อมูลประกอบความคิดเห็นและความต้องการของนิสิตนักศึกษาแต่ละสถาบันที่ตอบแบบสอบถามของผู้วิจัยต่อไป

สำหรับกรณีของมหาวิทยาลัยศิลปากรนั้น แม้ว่าจะมีคณะวิทยาศาสตร์ตั้งอยู่ในวิทยาเขตทับแก้วแต่ไม่มีห้องสมุดของตนเอง หากแต่มีหอสมุดกลางของวิทยาเขตให้บริการเพียงแห่งเดียว ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้กล่าวถึงหอสมุดกลางนี้ไว้คร่าวๆ เพื่อประกอบการศึกษการใช้ห้องสมุดของนิสิตนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งส่วนใหญ่ใช้หอสมุดกลางนี้เป็นประจำ

ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เดิมทีเคยมีห้องสมุดนี้เป็นห้องสมุดที่รวบรวมหนังสือของแผนกวิชาต่างๆของคณะวิทยาศาสตร์ แต่ต่อมาแผนกวิชาต่างๆมีหนังสือมากขึ้นจึงได้ขอหนังสือจากห้องสมุดคณะไปไว้ที่ห้องสมุดของแต่ละแผนกวิชาซึ่งสะดวกในการใช้มากกว่า เนื่องจากติดแผนกวิชาต่างๆ

ของคณะวิทยาศาสตร์ตั้งอยู่ห่างจากกันออกไป ไม่สะดวกในการไปใช้ห้องสมุดคณะพร้อมกันนั้นห้องสมุดคณะยังคงค่อนข้างคับแคบไม่อาจขยายออกไปได้

ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ชั้นตรงต่อสำนักงานคณะบดี เป็นห้องสมุดที่ดำเนินงานเป็นอิสระไม่ขึ้นกับหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัย เนื่องจากระบบห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยยังเป็นแบบกระจายอำนาจ ในขณะที่ทำการสำรวจครั้งนี้

การบริหารงาน ห้องสมุดประกอบด้วยบรรณารักษ์ ๑ คนทำงานด้านเทคนิค ๓ คน รวมทั้งงานบริหารห้องสมุด มีเจ้าหน้าที่ ๒ คนคอยให้บริการแก่ผู้ใช้ และมีนักการอีก ๑ คน นอกจากนี้ยังมีคณะกรรมการห้องสมุดซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากแผนกวิชาต่างๆ ร่วมกับบรรณารักษ์ทำหน้าที่ดูแลห้องสมุดคณะและห้องสมุดของแต่ละแผนกวิชา สำหรับงบประมาณของห้องสมุดนั้น ห้องสมุดมีรายได้ไม่แน่นอน ส่วนใหญ่ห้องสมุดจะได้รับหนังสือและวารสารจากแผนกวิชาซึ่งเป็นผู้จัดหาหนังสือและมีงบประมาณในการจัดหาของตนเอง เงินที่ห้องสมุดใช้ซื้อหนังสือส่วนใหญ่เป็นเงินทุนของคณะ

ทรัพยากรของห้องสมุดประกอบด้วยหนังสือประมาณ ๒,๐๐๐ เล่ม ส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษมีภาษาไทยน้อยมาก ส่วนวารสารเป็นวารสารที่ได้รับบริจาคจากหน่วยงานราชการและสถาบันต่างๆซึ่งทางห้องสมุดไม่ได้ลงทะเบียนวารสารไว้ หนังสือส่วนใหญ่เป็นตำราเรียนเบื้องต้นทางค่านวิทยาศาสตร์สาขาต่างๆ และไม่มีโสตทัศนวัสดุใดๆ การจัดหมวดหมู่หนังสือใช้ระบบทศนิยมของคิวอี้ และจัดทำบัตรรายการเฉพาะบัตรชื่อเรื่องและบัตรผู้แต่ง

สภาพของห้องสมุด ห้องสมุดจุฬาลงกรณ์ประมาณ ๑๐๐ ที่นั่งซึ่งอยู่ในสภาพเหมาะสมไม่คับแคบเนื่องจากนักศึกษาบางส่วนไปใช้ห้องสมุดของแผนกวิชามากกว่าที่จะใช้ห้องสมุดคณะ ห้องสมุดไม่มีเครื่องปรับอากาศและมีปัญหาจากเสียงรบกวนจากภายนอกห้องสมุดเป็นครั้งคราว สำหรับครุภัณฑ์ยังขาดอยู่หรือชำรุดหนังสืออยู่ และไม่มีชั้นแสดงหนังสือใหม่หรือตู้แสดงนิทรรศการแต่อย่างใด

การบริการ เฉพาะนิสิตและอาจารย์คณะวิทยาศาสตร์ เท่านั้นที่มีสิทธิยืมหนังสือจากห้องสมุด มีผู้เข้าใช้ห้องสมุดโดยเฉลี่ยประมาณวันละ ๒๐๐ คน ห้องสมุดเปิดให้บริการตั้งแต่ ๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. เฉพาะวันธรรมดาจันทร์ถึงศุกร์

บริการยืมยืม ห้องสมุดให้ยืมหนังสือประมาณวันละ ๑๕-๒๐ เล่ม มีระเบียบปฏิบัติในการยืมคือ ให้ยืมหนังสือได้ไม่เกิน ๕ เล่มเป็นเวลา ๗ วัน ส่วนค่าปรับหนังสือล่วงเวลาคิดเล่มละ ๒ บาทต่อวัน

การบริการมีปัญหาที่ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญและไม่ให้การสนับสนุนเท่าที่ควร

ห้องสมุดของแผนกวิชาต่างๆ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นอกจากห้องสมุดของคณะแล้ว คณะวิทยาศาสตร์ยังประกอบไปด้วยห้องสมุดของแผนกวิชาต่างๆ ๑๒ แผนก ซึ่งบางแผนกก็มีห้องสมุดที่มีการดำเนินงานและการให้บริการอย่างเป็นระเบียบแบบแผน แต่บางแผนกห้องสมุดก็เป็นเพียงห้องเก็บหนังสือเท่านั้น โดยเฉพาะแผนกที่เพิ่งจัดตั้งขึ้นใหม่ๆ เช่น แผนกจุลชีววิทยา นอกจากนี้ห้องสมุดส่วนใหญ่ยังมีงบประมาณจำกัด และขาดบุคลากรทั้งที่เป็นเจ้าหน้าที่ให้บริการและบรรณารักษ์ผู้มีคุณวุฒิเหมาะสมกับงาน

คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยประกอบด้วยแผนกวิชาต่างๆคือ

- |                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| ๑. แผนกวิชาคณิตศาสตร์         | ๒. แผนกวิชาเคมี                |
| ๓. แผนกวิชาเคมีเทคนิค         | ๔. แผนกวิชาจุลชีววิทยา         |
| ๕. แผนกวิชาชีวเคมี            | ๖. แผนกวิชาชีววิทยา            |
| ๗. แผนกวิชาธรณีวิทยา          | ๘. แผนกวิชาพฤกษศาสตร์          |
| ๙. แผนกวิชาฟิสิกส์            | ๑๐. แผนกวิชาวัสดุศาสตร์        |
| ๑๑. แผนกวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป | ๑๒. แผนกวิชาวิทยาศาสตร์ทางทะเล |
| ๑๓. หน่วยงานภาษาอังกฤษ        |                                |

สำหรับสภาพของห้องสมุดของแผนกวิชาต่างๆ อาจสรุปได้ดังนี้

ฐานะของห้องสมุด.

เป็นห้องสมุดของแผนกวิชาบริหารงานโดยแต่ละแผนกวิชาอย่างอิสระ โดยถือเป็นหน่วยงานหนึ่งของแผนกวิชานั้นๆ

บุคลากร.

บุคลากรส่วนใหญ่ประกอบด้วยบรรณารักษ์ซึ่งเป็นอาจารย์ในแผนกวิชานั้นๆ และจะมีการผลัดเปลี่ยนกันทำหน้าที่เรื่อยๆ ตามแต่จะกำหนดในแต่ละแผนกวิชาซึ่งขึ้นกับการประชุมตกลงกันระหว่างอาจารย์แต่ละแผนกวิชา ทั้งนี้ยกเว้นแผนกวิชาฟิสิกส์ซึ่งมีบรรณารักษ์ประจำหนึ่งคนโดยมีอาจารย์ในแผนกทำหน้าที่ให้คำปรึกษาในด้านวิชาการ

นอกจากบรรณารักษ์แล้วห้องสมุดบางแห่งยังมีผู้ช่วยบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุดอีก ๑-๒ คน โดยเฉพาะห้องสมุดแผนกวิชาชีววิทยา มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๓ คนและคนหนึ่งกำลังเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรีอยู่ ห้องสมุดบางแห่ง เช่น ห้องสมุดแผนกวิชาชีวเคมีและห้องสมุดแผนกวิชาพฤกษศาสตร์ มีนักการของแผนกมาช่วยบริการห้องสมุดเพียงคนเดียว ทำให้การบริการไม่สะดวกและสม่ำเสมอเท่าที่ควร เพราะอาจารย์ที่เป็นบรรณารักษ์ต้องสอนและต้องรอให้นักการว่างมาให้บริการห้องสมุด

การบริหารงาน.

บรรณารักษ์หรืออาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์จะเป็นผู้ควบคุมงานทั้งหมดของห้องสมุด ทั้งด้านงานบริหาร การเบิกจ่ายเงินของห้องสมุด การสั่งซื้อหนังสือและวารสาร ตลอดจนควบคุมการให้บริการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ทำหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือและวารสาร จัดหมวดหมู่หนังสือ พิมพ์บัตรรายการ จัดหนังสือชั้นชั้น และให้บริการทั่วไปแก่นักศึกษาที่มาใช้ห้องสมุด บางแห่งบรรณารักษ์ซึ่งเป็นอาจารย์จะเป็นผู้จัดหมวดหมู่หนังสือเอง

งบประมาณ.

รายได้ของห้องสมุดส่วนใหญ่ได้จากเงินทุนการศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และเงินจากบัณฑิตวิทยาลัย บางแห่งยังมีรายได้จากเงินค่าปรับ เงินจากการขายหนังสือของอาจารย์ในแผนกวิชา รวมทั้งเงินบริจาคของโครงการศึกษาพัฒนามหาวิทยาลัยและเงินสมทบของแผนกวิชา

งบประมาณของห้องสมุดแผนกต่าง ๆ มีตั้งแต่ประมาณ ๓๐,๐๐๐.๐๐—๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท รวมค่าหนังสือ ค่าบอกรับวารสาร ค่าเย็บเล่มวารสาร ค่าครุภัณฑ์ และค่าดูแลรักษาด้วย

ทรัพยากร.

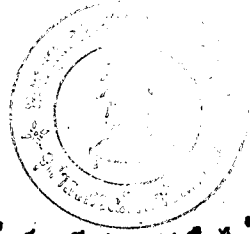
หนังสือและวารสารของห้องสมุดทุกแห่งส่วนใหญ่เป็นตำราภาษาอังกฤษ แต่ละแผนกจะมีหนังสือที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่แผนกเปิดสอนเป็นส่วนมาก ดังนั้นห้องสมุดของแต่ละแผนกจึงมีสภาพเป็นห้องสมุดเฉพาะในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ห้องสมุดแต่ละแห่งมีหนังสือตั้งแต่ ๕๐๐—๕,๐๐๐ เล่ม และบอกรับวารสารเป็นประจำตั้งแต่ ๑๐—๕๐ รายการ

ในการจัดทรัพยากรของห้องสมุด ส่วนใหญ่บรรณารักษ์จะเป็นผู้ทำการคัดเลือกสั่งซื้อและดำเนินการเรื่องการเงิน โดยคณาจารย์ในแผนกหรือคณะกรรมการห้องสมุดร่วมเสนอรายชื่อหนังสือและวารสารที่ต้องการ นิสิตมักไม่ค่อยมีสิทธิเสนอหนังสือที่ต้องการโดยตรง แต่อาจเสนอผ่านทางอาจารย์ถ้าอาจารย์เห็นชอบด้วย

การจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ.

ห้องสมุดของแผนกวิชาส่วนใหญ่จัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของคิวอี้ ส่วนการทำบัตรรายการนั้น มีห้องสมุดไม่กี่แห่งเท่านั้นที่ทำบัตรรายการครบชุด ได้แก่ห้องสมุดแผนกวิชาชีววิทยาซึ่งจัดทำบัตรชื่อเรื่อง บัตรชื่อผู้แต่ง บัตรหัวเรื่อง บัตร—เพิ่มและบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ห้องสมุดของแผนกส่วนใหญ่จะทำเฉพาะบัตรชื่อเรื่องและ



บัตรชื่อผู้แต่งเท่านั้น และบางแห่งก็ยังมีบัตรหนังสือไม่ครบเล่มแต่ก็ไม่เป็นปัญหาในการใช้แต่อย่างใด เพราะห้องสมุดมีขนาดเล็กมีหนังสือน้อย ผู้ใช้ส่วนใหญ่ซึ่งเป็นนิสิตของแผนกสามารถดูเอาตามชั้นหนังสือได้เอง และมักไม่ค่อยไปบัตรรายการอยู่แล้ว

สำหรับวารสารส่วนใหญ่จัดเรียงบนชั้นตามลำดับอักษรชื่อ บางแห่งก็ทำรายชื่อวารสารไว้ หรือไม่มีบัตรชื่อวารสารไว้ให้บางแห่งก็ไม่มี

สภาพของห้องสมุด.

ห้องสมุดของแต่ละแผนกวิชามีขนาดแตกต่างกันไป ตั้งแต่ที่จุคนได้ประมาณ ๒๐-๕๐ ที่นั่ง ซึ่งส่วนใหญ่ยังเห็นว่ามีความคับแคบเกินไป ในด้านการถ่ายเทอากาศนั้น บางแห่งก็ติดตั้งเครื่องปรับอากาศเช่น ห้องสมุดแผนกวิชาชีววิทยา ห้องสมุดแผนกวิชาวิทยาศาสตร์ทางทะเล ห้องสมุดแผนกวิชาคณิตศาสตร์ และห้องสมุดแผนกวิชาธรณีวิทยา เป็นต้น เกี่ยวกับแสงสว่างและเสียงรบกวนส่วนใหญ่ไม่มีปัญหาและไม่มีบริการห้องน้ำในห้องสมุดให้

ส่วนครุภัณฑ์ของห้องสมุดนั้น โต๊ะเก้าอี้ส่วนใหญ่ใช้การได้ดีและมีจำนวนจำกัด บางที่ก็ไม่พอให้บริการโดยเฉพาะเวลาใกล้สอบ ชั้นหนังสือและชั้นวารสารส่วนใหญ่ยังไม่เพียงพอ แต่ส่วนใหญ่ไม่มีตู้หรือชั้นแสดงนิทรรศการ

บริการ.

เวลาที่ให้บริการ ห้องสมุดของแผนกวิชาส่วนใหญ่เปิดบริการระหว่าง ๘.๓๐-๒.๐๐ น. เฉพาะวันธรรมดาจันทร์-ศุกร์ ไม่เปิดบริการวันเสาร์และอาทิตย์ และวันหยุดราชการ ห้องสมุดบางแห่งยังเปิดตอนช่วง ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.ด้วยเพราะไม่มีเจ้าหน้าที่ให้บริการ นอกจากนี้บางแห่งยังเปิดบริการไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดแล้วแต่ถ้าจะมีเจ้าหน้าที่ให้บริการเมื่อใด แต่ส่วนใหญ่แล้วเปิดตามกำหนดเวลา

บริการยืมรับ ห้องสมุดแต่ละแห่งกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติในการยืมหนังสือวารสารและหนังสือของต่าง ๆ กัน แต่ส่วนใหญ่จะให้เฉพาะนิสิตของแผนกยืม ส่วนอาจารย์ของแผนกมักยืมได้ไม่จำกัดจำนวนและเวลา สำหรับนิสิตมักจะยืมหนังสือธรรมดา

ใ้ประมาณครั้งละ ๗ วันจำนวน ๓-๕ เล่ม หนังสือจองและวารสารใหม่ใ้ประมาณ

๑ วัน ค่าปรับหนังสือล่วงเวลาบางแห่งก็มีบางแห่งก็ไม่มี

บริการถ่ายเอกสาร บางแห่งก็มีเครื่องถ่ายเอกสารใ้บริการและคิดค่า  
บริการ ๑.๕๐-๒.๐๐ บาทต่อ ๑ แผ่น

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ส่วนใหญ่ไม่ได้จัดบริการนี้เป็นพิเศษ  
และคำถามส่วนใหญ่ใ้ได้รับมักเกี่ยวกับการใ้ช่วยค้นหาหนังสือเล่มใ้ใช้ของการและวิธี  
การใ้ใช้บรรณการ

การจัดนิทรรศการ ห้องสมุดบางแห่งจัดนิทรรศการหนังสือและวารสารใหม่  
เป็นประจำ เช่น ห้องสมุดแผนกวิชาชีววิทยา แต่ส่วนใหญ่ไม่ได้จัด

บริการติดต่อระหว่างห้องสมุด ส่วนใหญ่เป็นการติดต่อยืมหนังสือและวารสาร  
ระหว่างห้องสมุดแผนกวิชาด้วยกันใ้กรณีใ้ใช้ของการหนังสือหรือวารสารใ้ไม่มีใ้ห้องสมุด  
บริการใ้มักทำให้เฉพาะอาจารย์และนิสิตปริญญาโท นิสิตส่วนใหญ่จะไปใ้หนังสือใ้ห้องสมุด  
นั้นๆด้วยตนเอง นอกจากนี้ยังมีการแลกเปลี่ยนรายชื่อหนังสือและวารสารระหว่างห้องสมุด  
ด้วย

ปัญหาใ้ในการบริการ .

ปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากขาดบุคลากรใ้จะปฏิบัติงาน และบุคลากรยังขาดความรู้  
ใ้จำเป็นใ้เกี่ยวกับงานห้องสมุด ขาดงบประมาณใ้การจัดหาทรัพยากรและครุภัณฑ์ของ  
ห้องสมุด เวลาเปิดบริการของห้องสมุดใ้ยังน้อยเกินไป ขาดการสนับสนุนจากผู้บริหาร  
ใ้เท่าใ้ควร และการเรียนการสอนใ้ยังไม่สนับสนุนใ้ใ้มีการใ้ใช้ห้องสมุดใ้เท่าใ้ควรด้วย

นอกจากนี้ใ้ผู้วิจัยใ้ยังใ้รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับห้องสมุดบางแผนกวิชาใ้  
น่าสนใจ เพื่อใ้เป็นแนวทางใ้ในการศึกษาความต้องการใ้ในการใ้ใช้ของสมุดของนิสิต  
คณะวิทยาศาสตร์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยใ้ใ้ครั้งนี้

### ห้องสมุดแผนกวิชาชีววิทยา

ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งของแผนกชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ บริหารงานโดยอาจารย์ของแผนกซึ่งทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ และมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอีก ๓ คน บรรณารักษ์จะเป็นผู้ทำหน้าที่สั่งซื้อหนังสือและวารสารเข้าห้องสมุด เบิกจ่ายเงินและควบคุมบริการทั้งหมด ส่วนเจ้าหน้าที่จะทำบัตรรายการ จัดหมวดหมู่หนังสือ ลงทะเบียนวารสาร และทำหน้าที่ทั่วไปของห้องสมุด

หนังสือและวารสารของห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษเฉพาะด้านชีววิทยามีหนังสือทั้งหมดประมาณ ๓,๒๐๐ เล่ม วารสาร ๔๕ รายการ และวารสารเย็บเล่ม ๒,๖๑๔ เล่ม ไม่มีสถิติค้นวัสดุ หนังสือจัดทำตามระบบเทคนิคของคิวอี้ ทำบัตรรายการครบชุดคือ บัตรชื่อเรื่อง บัตรผู้แต่ง บัตรหัวเรื่อง บัตรเพิ่ม และบัตรแจ้งหมู่หนังสือ มีหนังสือจองซึ่งอาจารย์เป็นผู้แจ้งชื่อให้บรรณารักษ์จัดทำ และทำเครื่องหมายไว้ที่เล่มด้วย ส่วนวารสารเรียงตามลำดับอักษรชื่อและมีบัตรชื่อวารสารให้ผู้ใช้ทราบ

งบประมาณของห้องสมุดได้จากเงินทุนของคณะ เงินบัณฑิตวิทยาลัย เงินของแผนก และเงินค่าปรับ คิดเป็นค่าหนังสือประมาณ ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาทค่าวารสาร ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท และค่าเย็บเล่มวารสาร ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท

สภาพของห้องสมุด ห้องสมุดจุคนได้ประมาณ ๓๐ ที่นั่ง มีเครื่องปรับอากาศทำให้ไม่มีปัญหาความเสียงรบกวนจากภายนอก แสงสว่างภายในสว่างดีแล้ว แต่ครุภัณฑ์ส่วนใหญ่ยังไม่เพียงพอต่อการใช้

การบริการ เฉพาะนิสิตและอาจารย์ของคณะวิทยาศาสตร์จึงจะมีสิทธิยืมหนังสือจากห้องสมุด ได้โดยเฉลี่ยแล้วจะมีผู้ใช้ห้องสมุดประมาณ ๑๐๐ คนต่อวัน ห้องสมุดเปิดบริการเฉพาะวันธรรมดาจันทร์-ศุกร์ เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

การอำนวยความสะดวก ห้องสมุดมีบริการรับฝากสิ่งของผู้เข้าใช้ จัดทำคำอธิบายแจ้งตำแหน่งสิ่งพิมพ์ต่างๆ ทำรายชื่อนหนังสือและวารสารใหม่ และจัดทำหน่วยหนังสือที่มีประโยชน์แก่นิสิต นอกจากนี้ยังช่วยการไว้ห้องสมุดของนิสิตโดยการสอนการใช้ห้องสมุด อธิบายการไว้หนังสือและการค้นหาหนังสือจากบัตรรายการ



บริการจ่ายรับ มีผู้ยืมหนังสือออกจากห้องสมุดประมาณ ๒๕ เล่มต่อวัน อาจารย์ ยืมได้ไม่จำกัดจำนวนและเวลา นิสิตยืมได้ครั้งละ ๓ เล่มกำหนด ๗ วันสำหรับหนังสือ ธรรมดา วารสารยืมได้ ๓ วัน หนังสือจองยืมได้ครั้งละ ๑ เล่มเป็นเวลา ๑ คืนและยืม ได้ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. ส่วนค่าปรับหนังสือธรรมดาและวารสารคิดเล่มละ ๑ บาทต่อ วัน หนังสือจองคิดเล่มละ ๕ บาทต่อวัน มีปัญหาคือชาวเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและนิสิตบาง คนไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ยืมหนังสือแล้วไม่ส่งคืนหรือยืมให้เพื่อนทำให้หลงลำบาก

บริการอื่นๆที่ห้องสมุดจัดทำได้แก่ การจัดนิทรรศการหนังสือใหม่ซึ่งจัดเป็นประจำ เมื่อมีหนังสือหรือวารสารใหม่เข้าห้องสมุด บริการถ่ายเอกสารโดยยืมหนังสือสิ่งพิมพ์ไป ถ่ายที่ตึกคณะบดีซึ่งอยู่ใกล้เคียงกับห้องสมุดเพราะห้องสมุดไม่มีเครื่องถ่ายเอง คำนบริการ ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ห้องสมุดมีเจ้าหน้าที่ให้บริการนี้ตอนที่ว่างจากงานประจำ ผู้ใช้ส่วนใหญ่เป็นอาจารย์ซึ่งเตรียมการสอนหรือนิสิตที่ทำงานวิจัย ส่วนนิสิตทั่วไปส่วนใหญ่ ถามเกี่ยวกับระเบียบการยืมของห้องสมุดทั่วไป นอกจากนี้ยังจัดบริการติดต่อกะหว่างห้องสมุด อื่น เช่นยืมสิ่งพิมพ์ที่ผู้ใช้ต้องการให้ มีการแลกเปลี่ยนรายชื่อหนังสือและวารสารกับห้องสมุด อื่นซึ่งกำลังอยู่ในระหว่างการดำเนินการ

ปัญหาในค่านบริการได้แก่การขาดงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรของห้องสมุด ขาดบุคลากรและคุณภาพของบุคลากรไม่เหมาะสมกับงาน เวลาเปิดบริการน้อยเกินไปและ สถานที่ค่อนข้างคับแคบ

ห้องสมุดให้ข้อคิดเห็นดังนี้คือ ควรมีการขยายสถานที่โดยเฉพาะห้องอ่านหนังสือ การบริการรับฝากสิ่งของควรรัดกุมกว่าที่ทำอยู่เพื่อป้องกันของหาย ควรขยายโต๊ะจ่ายรับ และที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้กว้างขวางขึ้น และเพิ่มตู้เก็บจุลสารและชั้นสิ่งพิมพ์ ต่างๆให้เพียงพอกับจำนวนสิ่งพิมพ์

ห้องสมุดแผนกวิชาวิทยาศาสตร์ทางทะเล

การบริหารงานของห้องสมุดกระทำโดยบรรณารักษ์ซึ่งเป็นอาจารย์ในแผนกวิชา มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ ๑ คน และเจ้าหน้าที่อีก ๑ คน บรรณารักษ์เป็นผู้จัดการค่านการสั่ง

ซื้อหนังสือ การเบิกจ่ายงบประมาณของห้องสมุดซึ่งได้จากเงินทุนคณะและของแผนก  
คิดเป็นค่าน้ำหนังสือประมาณ ๒๕,๐๐๐.๐๐บาทค่าวารสาร ๓๕,๐๐๐.๐๐บาทและค่าเย็บเล่ม  
วารสาร ๓๐๐.๐๐ บาท

ทรัพยากรของห้องสมุดประกอบด้วยหนังสือทางค้ำาวิทยาศาสตร์ทางทะเล  
ส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษ มีหนังสือประมาณ ๔๑๒ เล่ม วารสารเย็บเล่ม ๑๒๕ เล่ม  
และบอกรับวารสารเป็นประจำ ๒๔ รายการ โสตทัศนวัสดุที่มีได้แก่แผนที่และแผนภูมิ  
การจัดหมวดหมู่หนังสือใช้ระบบทศนิยมของคีวี่ มีบัตรรายการหนังสือเฉพาะบัตรผู้แต่ง  
และบัตรชื่อเรื่อง สำหรับหนังสือของอาจารย์เป็นผู้แจ้งชื่อและบางส่วนบรรณารักษ์จัด  
ทำเองเพราะเป็นหนังสือที่หายาก โดยมิเคยหมายแสดงไว้ที่บัตรรายการว่าเป็น  
หนังสือจอง ส่วนวารสารจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อ และมีบัตรรายการสำหรับ  
วารสารแต่ละรายการ

สภาพของห้องสมุด จุดน้ได้ประมาณ ๔๐ ที่ ในเนื้อที่ประมาณ ๑๒๐ ตาราง-  
เมตร มีเครื่องปรับอากาศ ไม่มีปัญหาความแสงสว่างและเสียงรบกวน แต่ครุภัณฑ์ยังไม่  
เพียงพอตามความต้องการโดยเฉพาะชั้นวางหนังสือ

การบริการ เฉพาะนิสิตและอาจารย์ของแผนกจึงจะสามารถยืมหนังสือจาก  
ห้องสมุด มีผู้ใช้ห้องสมุดเฉลี่ยประมาณวันละ ๓๐ คน ห้องสมุดเปิดบริการเฉพาะวัน  
ธรรมดาจันทร์-ศุกร์ เวลา ๘.๐๐-๖.๓๐ น.

การอำนวยความสะดวกที่ห้องสมุดจัดทำได้แก่ การจัดบริการรับฝากสิ่งของ  
ผู้เข้าใช้ จัดทำป้ายแจ้งตำแหน่งสิ่งพิมพ์ และจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่และรายชื่อวารสาร  
บริการจ่ายรับ ห้องสมุดให้ยืมหนังสือประมาณวันละ ๒๐ เล่ม โดยมีระเบียบ  
ในการยืมคือ หนังสือธรรมดาืมได้ครั้งละ ๕ เล่มรวมวารสารฉบับปลีกและวารสารเย็บ-  
เล่มด้วย หนังสือธรรมดาืมได้ครั้งละ ๗ วัน ส่วนวารสารยืมได้ ๑ วัน สำหรับ  
หนังสือจองยืมได้ครั้งละ ๑ เล่มภายในเวลา ๑ วัน ค่ารับหนังสือล่วงหน้าเล่มละ  
๑ บาทต่อวันทุกรายการ มีปัญหาคือการจัดระบบจ่ายรับยังไม่รัดกุมเพียงพอ ซาก  
เจ้าหน้าที่ในการให้บริการและนิสิตบางคนไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เช่น ไม่ส่งหนังสือตาม

กำหนดและห้องสมุดก็ยังไม่มีความการแน่นอนในการจัดการเรื่องนี้

การติดต่อระหว่างห้องสมุดที่จัดทำได้แก่ การยืมสิ่งพิมพ์มาถ่ายสำเนาให้  
และคิดค่าบริการ และการแลกเปลี่ยนรายชื่อหนังสือและวารสาร

ปัญหาในการบริการส่วนใหญ่เกิดจากการขาดงบประมาณในการซื้อทรัพยากร  
ของห้องสมุดและหนังสือมักหายบ่อยหรือถูกทำลายเสียหายโดยเฉพาะแผนที่และแผนที่ภูมิ  
ชาคนุกลากรที่มีวุฒิเหมาะสมกับงาน เวลาเปิดบริการยังน้อยเกินไป และวิธีการเรียน  
การสอนยังไม่สนับสนุนให้นิสิตในห้องสมุดเท่าที่ควร

#### ห้องสมุดแผนกวิชาชีวเคมี

การบริหารงาน มีอาจารย์ของแผนกวิชาเป็นบรรณารักษ์ควบคุมงานบริหาร  
งานเทคนิคและบริการทั้งหมด โดยมีนักการช่วย ๑ คน บรรณารักษ์เป็นผู้เลือกหนังสือ  
เข้าห้องสมุดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการห้องสมุด ใ้คงประมาณจากเงินทุนคณะและ  
เงินบัณฑิตวิทยาลัย คิดเป็นค่าหนังสือประมาณ ๑๐,๐๐๐.๐๐บาทค่าวารสาร ๕๐,๐๐๐.๐๐บาท  
และค่าเย็บเล่มวารสาร ๕,๐๐๐.๐๐ บาท

ทรัพยากรของห้องสมุดประกอบด้วยหนังสือทางชีวเคมีประมาณ ๒๕๐ เล่มและ  
บอกรับวารสารประมาณ ๑๓ รายการ จัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของคิวอี้  
และทำบัตรรายการเฉพาะบัตรผู้ดูแลและบัตรชื่อเรื่องซึ่งยังมีไม่ครบแต่ก็ไม่เป็นปัญหาใน  
การใช้นัก เพราะผู้ใช้ส่วนใหญ่มักค้นเอาตามชั้นหนังสืออยู่แล้ว

สภาพของห้องสมุด จุทีนั่งประมาณ ๒๐ ที่ ไม่มีเครื่องปรับอากาศ และ  
ครุภัณฑ์ส่วนใหญ่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้และชั้นหนังสือมีจำนวนเพียงพอแล้ว

การบริการ เฉพาะนิสิตและอาจารย์ของแผนกจึงจะยืมหนังสือจากห้องสมุดได้  
ห้องสมุดเปิดบริการเฉพาะวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. มีผู้เข้าใช้ห้องสมุด  
ประมาณวันละ ๑๕ คน

บริการจ่ายรับ เปิดให้ยืมหนังสือเฉพาะตอนที่บรรณารักษ์หรือนักการที่ช่วยงาน  
ห้องสมุดมีเวลาว่างมาให้บริการได้ ระเบียบการยืมไม่แน่นอนส่วนมากให้ยืมได้ไม่จำกัด

เวลาและจำนวน แคววสารพิมพ์ ๑ วัน ไม่มีการปรับ สำหรับหนังสือจองแล้วแต่  
อาจารย์เป็นผู้กำหนด รวมทั้งเวลาพิมพ์ด้วย

บริการพิเศษอื่นๆ ได้แก่การยืมระหว่างห้องสมุดซึ่งมักจะติดต่อกับห้องสมุดคณะ  
วิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล ในการนี้ห้องสมุดไม่มีหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ที่อาจารย์หรือนิสิต  
ของแผนกต้องการ แต่ส่วนใหญ่แล้วอาจารย์และนิสิตมักจะไปยืมหนังสือและวารสาร  
ที่ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดลซึ่งมีสิ่งพิมพ์ที่ต้องการด้วยตนเอง

บรรณารักษ์แสดงความคิดเห็นว่าควรจะโอนห้องสมุดแผนกเข้ากับห้องสมุดคณะ  
หรือหอสมุดกลาง เพราะห้องสมุดของแผนกไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน การจัดหมวดหมู่  
หนังสือและระเบียบต่างๆของห้องสมุดยังไม่มีแบบแผนที่แน่นอนเพราะผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์  
ส่วนใหญ่ไม่มีพื้นฐานงานห้องสมุดมาก่อน

#### ห้องสมุดแผนกวิชาคณิตศาสตร์

การบริหารงาน มีอาจารย์ทำหน้าที่บรรณารักษ์และมีเจ้าหน้าที่ช่วยงานอีก  
๒ คน งบประมาณของห้องสมุดได้จาก เงินทุนคณะและเงินบริจาคของโครงการศึกษา-  
พัฒนามหาวิทยาลัย ประมาณ ๒๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ทรัพยากรของห้องสมุด ประกอบด้วยหนังสือประมาณ ๔,๘๐๐ เล่ม บอกรับ  
วารสาร ๘๒ รายการ และมีวารสารเย็บเล่ม ๒,๒๒๐ เล่ม การจัดหมวดหมู่หนังสือ  
ใช้ระบบทศนิยมของคิวอี้ ทำบัตรรายการเฉพาะบัตรชื่อเรื่องและบัตรผู้แต่ง การจัด  
หนังสือจองบางส่วนอาจารย์เป็นผู้แจ้งชื่อมาบางส่วนบรรณารักษ์จัดทำเองเพราะมีผู้ยืมมาก  
โดยมีเครื่องหมายแสดงไว้ที่บัตรรายการว่าเป็นหนังสือจอง สำหรับวารสารจัดเรียง  
ตามลำดับอักษรชื่อและมีบัตรชื่อวารสารให้

สภาพของห้องสมุด จุคนได้ประมาณ ๕๐ ที่นั่ง มีการใช้เครื่องปรับอากาศ  
ไม่มีปัญหาความแสงสว่างและเสียงรบกวน ครุภัณฑ์ส่วนใหญ่เพียงพอต่อปริมาณการใช้  
ยกเว้นชุดหนังสือยังไม่เพียงพอ และไม่มีชั้นแสดงหนังสือใหม่

การบริการ เฉพาะนิสิตและอาจารย์ของคณะวิทยาศาสตร์มีสิทธิยืมหนังสือจาก  
ห้องสมุด ห้องสมุดเปิดบริการเฉพาะวันธรรมดาจันทร์-ศุกร์ เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.  
มีผู้เข้าใช้โดยเฉลี่ยวันละ ๓๐-๔๐ คน

บริการยืม มีหนังสือถูกยืมออกประมาณวันละ ๔๐-๕๐ เล่ม อาจารย์  
ยืมได้ไม่จำกัดจำนวนและเวลา นิสิตยืมหนังสือธรรมดาและวารสารได้ครั้งละ ๓ วัน  
ยืมได้ไม่เกิน ๓ เล่ม ค่าปรับหนังสือล่วงเวลาเล่มละ ๒.๐๐ บาทต่อวัน ส่วนหนังสือ  
จองยืมได้ครั้งละ ๑ เล่ม ๑ วัน ค่าปรับเล่มละ ๓.๐๐ บาทต่อวันและยืมได้ตั้งแต่เวลา  
๑๔.๓๐ น.

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ห้องสมุดจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนี้  
ตลอดเวลาแต่ไม่ได้รวบรวมคำถามที่ได้รับ คำถามส่วนใหญ่เกี่ยวกับการให้ยืมหา  
หนังสือเล่มที่ผู้ใช้ต้องการ การแนะนำการให้บริการรายการ และการช่วยค้นเรื่อง  
ที่ผู้ใช้ต้องการจากสิ่งพิมพ์ มีผู้ให้บริการนี้ประมาณ ๕ คนต่อวัน

บริการติดต่อระหว่างห้องสมุด จะติดต่อยืมหนังสือและวารสารที่ผู้อ่านต้องการ  
แต่ไม่มีในห้องสมุดนี้ จากห้องสมุดอื่น

ปัญหาในการบริการได้แก่ การขาดการสนับสนุนจากผู้บริหาร ขาดงบประมาณ  
ในการจัดหาทรัพยากรของห้องสมุด และขาดอุปกรณ์สำหรับให้ความสะดวกในการปฏิบัติ  
งาน

ห้องสมุดแผนกวิชาฟิสิกส์

การบริหารงาน ดำเนินงานโดยบรรณารักษ์ ๑ คน โดยมีอาจารย์ทำหน้าที่  
ให้คำปรึกษาในด้านวิชาการและการเลือกซื้อหนังสือและวารสาร บรรณารักษ์เป็นผู้  
ควบคุมการบริหารงานห้องสมุดทั่วไปรวมทั้งงานเทคนิคและบริการ งบประมาณของ  
ห้องสมุดได้จากเงินทุนของคณะและเงินจากบัณฑิตวิทยาลัย คิดเป็นค่าหนังสือประมาณ  
๘,๐๐๐.๐๐ บาท ค่าอุปกรณ์วารสาร ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ทรัพย์สินของห้องสมุด ประกอบด้วยหนังสือประมาณ ๔,๐๐๐ เล่ม บอกรับวารสาร ๕๕ รายการ หนังสือและวารสารส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษทางคำพิลึก การจัดหาหนังสือใช้ระบบเทคนิคของคิวอี้ ทำบัตรรายการหนังสือเฉพาะบัตรชื่อเรื่อง บัตรผู้แต่งและบัตรเลขหมู่หนังสือ การจัดหนังสือของอาจารย์เป็นผู้แจ้งชื่อและทำเครื่องหมายแสดงให้ทราบว่า เป็นหนังสือของในบัตรรายการ

สภาพของห้องสมุด มีเนื้อที่ประมาณ ๔๐๔ ตารางเมตร จุคนได้ประมาณ ๔๖ ที่นั่งซึ่งค่อนข้างจะคับแคบต่อการบริการนิสิตที่มาใช้ ไม่มีเครื่องปรับอากาศ ครัวภัณฑ์ส่วนใหญ่เพียงพอนอกจากชั้นหนังสือและตู้วารสาร

การบริการ เฉพาะนิสิตและอาจารย์ของแผนกจึงจะยืมหนังสือของห้องสมุดได้ เปิดบริการเฉพาะวันธรรมดาจันทร์-ศุกร์ เวลา ๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. มีผู้ให้บริการประมาณ ๒๐ คนต่อวัน

การอำนวยความสะดวกที่ห้องสมุดจัดได้แก่ บริการรับฝากสิ่งของผู้เข้าใช้และจัดทำป้ายคิประกาศของห้องสมุด นอกจากนี้ยังจัดบริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดด้วย บริการจ่ายรับ ห้องสมุดให้ยืมหนังสือประมาณวันละ ๔๐ เล่ม โดยมีระเบียบในการยืมคือ หนังสือธรรมดาให้ยืมได้ ๓ เล่ม ระยะเวลาที่ให้ยืม ๗ วัน ค่าปรับหนังสือล่วงเวลาเล่มละ ๒.๐๐ บาทต่อวัน ส่วนหนังสือจองและวารสารให้ยืมได้ครั้งละ ๑ เล่ม ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๔.๐๐ น. ค่าปรับเล่มละ ๐.๕๐ บาทต่อชั่วโมง

บริการถ่ายเอกสาร มีเครื่องถ่ายเอกสารให้บริการ ๑ เครื่อง คิดค่าบริการแผ่นละ ๑.๕๐ บาท แต่เครื่องถ่ายบางครั้งก็ถ่ายได้ไม่ชัดเจนนัก

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ไม่ได้จัดบริการนี้เป็นพิเศษ แต่บางครั้งก็มีผู้ใช้ขอให้ความช่วยเหลือเล่มที่คงค้าง

บริการยืมระหว่างห้องสมุด ส่วนมากจะยืมให้เฉพาะหนังสือและวารสารระหว่างห้องสมุดของแผนกวิชาต่างๆในคณะ เท่านั้น

ปัญหาในการบริการ ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารเท่าที่ควร งบประมาณ

ในการจัดหาทรัพยากรของหอสมุดยังไม่เพียงพอ ขาดบุคลากรทั้งปริมาณและคุณภาพ ความสัมพันธ์ระหว่างอาจารย์และบรรณารักษ์ไม่ดีเท่าที่ควร เวลาบริการยังไม่เพียงพอและวิธีการเรียนการสอนยังไม่สนับสนุนการวิ้ชของหอสมุดของนิสิตเท่าที่ควร

### ห้องสมุดแผนกวิชาเคมี

การบริหารงาน ดำเนินงานโดยบรรณารักษ์ ๑ คน และเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นนักการของแผนกมาช่วยงานอีก ๑ คน บรรณารักษ์เป็นผู้ควบคุมงานทั้งหมดรวมทั้งการเลือกและจัดซื้อหนังสือและวารสารเข้าห้องสมุด งบประมาณของห้องสมุดได้จากเงินทุนของคณะและเงินจากบัณฑิตวิทยาลัย คิดเป็นค่านหนังสือประมาณ ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท ค่าอภิวารสาร ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท และค่าเย็บเล่มวารสาร ๑,๐๐๐.๐๐ บาท ทรัพยากรของห้องสมุด ประกอบด้วยหนังสือประมาณ ๒,๘๐๐ เล่มและอภิวารสารประมาณ ๒๒ รายการ การจัดหมวดหมู่หนังสือจัดตามระบบหอสมุด-รัฐสภาอเมริกัน ส่วนบัตรรายการทำเฉพาะบัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่อง สำหรับวารสารเรียงตามอักษรชื่อและจัดทำรายชื่อวารสารไว้ให้บริการ

สภาพของห้องสมุด มีเนื้อที่ประมาณ ๔๔ ตารางเมตร จุคนได้ประมาณ ๔๐ ที่นั่งซึ่งคอกยข้างคัมแคบเกินไป การถ่ายเทอากาศยังไม่เหมาะสม ไม่มีเครื่องปรับอากาศและมีปัญหาจากเสียงรบกวนจากภายนอกห้องสมุด

การบริการ ให้ยืมหนังสือได้เฉพาะนิสิตและอาจารย์ของแผนก เวลาเปิดบริการคือวันธรรมดาคันทร-ศักร ตั้งแต่ ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. มีการอำนวยความสะดวกในการรับฝากสิ่งของผู้เข้าใช้และจัดทำป้ายแสดงตัวอย่างพร้อมวิธีการใช้บัตรรายการไว้ให้

บริการจ่ายรับ ให้นิสิตยืมหนังสือได้ ๒ เล่มต่อ ๑ สัปดาห์ โดยคิดค่าปรับหนังสือล่วงเวลาเล่มละ ๒.๐๐ บาทต่อวัน สำหรับหนังสือจองให้ยืมได้ตั้งแต่ ๑๔.๐๐ น. ถึง ๔.๐๐ น. กำหนดคืน ๑-๓ วันแล้วแต่อาจารย์ผู้สอนจะกำหนด

ปัญหาในการบริการ ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารเท่าที่ควร ขาดงบประมาณในการจัดหาทรัพยากร ขาดบุคลากรและอุปกรณ์สำหรับให้ความสะดวกในการปฏิบัติงาน และความสัมพันธ์ระหว่างอาจารย์ผู้สอนและบรรณารักษ์ยังไม่ดีเท่าที่ควร นอกจากนี้บรรณารักษ์ยังให้ความเห็นว่า ห้องสมุดควรมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำอย่างน้อย ๒ คนที่สามารถรับผิดชอบงานได้ และห้องสมุดควรมีการปรับปรุงใหม่ให้เหมาะสมกว่าที่เป็นอยู่

### ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระบบห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นแบบศูนย์รวม โดยมีหอสมุดกลางเป็นห้องสมุดใหญ่ ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ซึ่งตั้งอยู่ชั้น ๓ ของตึกภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ก็เป็นสาขาหนึ่งของหอสมุดกลาง

การบริหารงานของห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ดำเนินการโดยหอสมุดกลาง ห้องสมุดแบ่งเป็น ๒ ส่วนคือ ส่วนที่อ่านหนังสือขรมคาและส่วนวารสาร บุคลากรของห้องสมุดมี ๕ คน เป็นบรรณารักษ์วิชาชีพวุฒิปริญญาตรี ๑ คนซึ่งทางหอสมุดกลางจัดส่งมาปฏิบัติงานประจำ ทำงานร่วมกับอาจารย์ของคณะและทำหน้าที่ประสานงานร่วมกับบรรณารักษ์ของหอสมุดกลาง

งบประมาณของห้องสมุดเป็นเงินจากงบประมาณประจำปีของห้องสมุด คิดเป็นค่านั่งสื่อ ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท ค่าวารสาร ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท และค่านั่งสื่อพิมพ์ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ในงบประมาณปี ๒๕๒๐

หนังสือและวารสารของห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นวิชาการทางค่านวิทยาศาสตร์สาขาวิชาต่างๆ มีหนังสือทั่วไปบ้างเล็กน้อย ห้องสมุดมีหนังสือทั้งหมดประมาณ ๑๓,๒๓๘ เล่ม บอกรับวารสาร ๑๖ รายการ และมีวารสารเย็บเล่มประมาณ ๕๐ เล่ม ไม่มีหนังสือเพื่อความเพลิดเพลิน ส่วนโสตทัศนวัสดุที่มีได้แก่ไมโครฟิล์ม



การจัดหมวดหมู่หนังสือ วิชาเทคนิคของคิวอี้ มีบัตรรายการครบชุดคือบัตรชื่อเรื่อง บัตรชื่อผู้แต่ง บัตรหัวเรื่องและบัตรเพิ่มอื่นๆ จัดเรียงตามประเภทของบัตร ส่วนหนังสือ ของบรรณารักษ์เป็นผู้พิจารณาเองโดยรวมอยู่กับบริการจ่ายรับและมีบัตรรายการแยก ค้างหากทำเครื่องหมายแสดงไว้ว่าเป็นหนังสือจอง การจัดวารสารจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสารและทำรายชื่อไว้ให้ผู้ใช้ทราบ ในการจัดหน้านั้นคณะกรรมการห้องสมุด เป็นผู้เลือกสิ่งพิมพ์จากรายชื่อที่อาจารย์เสนอมา นักศึกษาก็มีโอกาสเสนอรายชื่อหนังสือ ทำหน้าที่ต้องการด้วย จากนั้นทางห้องสมุดจะจัดซื้อหนังสือแล้วส่งให้หอสมุดกลางจัดหมวดหมู่ และทำบัตรรายการ การบอกรับวารสารทางหอสมุดกลางก็จัดทำให้โดยคณะวิทยาศาสตร์ ช่วยออกเงินสมทบให้ วารสารฉบับใหม่จะเก็บไว้ที่หอสมุดกลางก่อนแล้วจึงส่งให้ห้องสมุด คณะ เมื่อสิ้นปีการศึกษาหอสมุดกลางจึงจะทำการเย็บเล่ม

สภาพของห้องสมุด ห้องสมุดมีเนื้อที่ประมาณ ๔๔๔ ตารางเมตร จุดที่นั่ง ประมาณ ๑๓๕ ที่ ห้องสมุดยังมีขนาดเล็กเกินไปต้องการเนื้อที่ขยายเพิ่มขึ้น ระบบการถ่ายเทอากาศยังไม่ค่อยดีและไม่ไค้ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ แสงสว่างยังไม่เพียงพอและมีปัญหาจากเสียงรบกวนทั้งจากภายในและภายนอกห้องสมุด คำนครูกิจยังไม่มีเพียงพอต่อการบริการและไม่มีตู้แสดงนิทรรศการ

การบริการ เฉพาะนักศึกษา อาจารย์ และข้าราชการของคณะวิทยาศาสตร์ เท่านั้นจึงจะมีสิทธิยืมหนังสือออกจากห้องสมุดได้ จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดเฉลี่ยประมาณ วันละ ๑๕๐ คน ห้องสมุดเปิดบริการเฉพาะวันธรรมดาจันทร์ถึงศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.

การอำนวยความสะดวกที่ห้องสมุดจัดทำได้แก่ บริการรับฝากสิ่งของผู้เข้าใช้ จัดทำป้ายแจ้งตำแหน่งของสิ่งพิมพ์ จัดที่อ่านหนังสือพิมพ์ไว้ที่จงหาก ทำรายชื่อหนังสือใหม่ และจัดให้มีป้ายติดประกาศของห้องสมุด นอกจากนี้ยังมีบริการถ่ายเอกสารโดยคิดค่าบริการแน่นอนละ ๑.๕๐ บาท แต่เครื่องถ่ายมีคุณภาพไม่ค่อยดีถ่ายได้ไม่ชัดเท่าที่ควร

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ห้องสมุดไม่มีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่นี้ โดยเฉพาะ บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานเป็นผู้ตอบคำถามของผู้ใช้ตลอดเวลาและไม่มีการรวบรวมคำถามที่ได้รับ คำถามส่วนใหญ่มักเกี่ยวกับการให้ยืมหนังสือที่ผู้ใช้ต้องการ และช่วยแนะนำสิ่งพิมพ์บางเรื่อง รองลงมาเป็นการให้ช่วยแนะนำการใช้สิ่งพิมพ์บางประเภท

บริการจ่ายรับ มีผู้ยืมหนังสือออกจากห้องสมุดเฉลี่ยวันละประมาณ ๒๐๐ เล่ม มีปัญหาที่เจ้าหน้าที่ให้บริการนี้ยังไม่เพียงพอและนักศึกษาไม่ค่อยยอมจ่ายค่าปรับ ส่วนระเบียบในการให้ยืมมีดังนี้

ประเภทของสิ่งพิมพ์	ระยะเวลาที่ให้ยืมต่อครั้ง	ช่วงเวลาที่ยืมออกจากห้องสมุด	จำนวนเล่มที่ให้ยืมต่อครั้ง	ค่าปรับต่อเล่มต่อวัน
หนังสือธรรมดา	๗ วัน	ตลอดเวลา	๓ เล่ม	๕.๐๐ บาท
หนังสือจอง	๑ วัน	ตั้งแต่ ๑๔.๐๐น.	๑ เล่ม	๑๐.๐๐ บาท
หนังสืออ้างอิง	๑ วัน	ตั้งแต่ ๑๖.๐๐น.	๑ เล่ม	๑๐.๐๐ บาท

บริการยืมระหว่างห้องสมุด ให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดคณะต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่จะถ่ายสำเนาให้และคิดค่าบริการ

ปัญหาในการบริการได้แก่ การขาดงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรของห้องสมุดนอกจากนี้หนังสือส่วนใหญ่ โดยเฉพาะตำราเรียนที่ห้องสมุดมีค่อนข้างล้าสมัยและมักหายบ่อยหรือถูกทำลายเสียหาย เวลาในการเปิดบริการมีน้อยเกินไป ความสัมพันธ์ระหว่างอาจารย์ผู้สอนและบรรณารักษ์ยังไม่ดีเท่าที่ควร และห้องสมุดไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร เท่าที่ควร

ห้องสมุดเสนอแนะว่าควรจะมีบุคลากรที่มีความรู้ด้านวิทยาศาสตร์บ้างเพื่อจะได้เข้าใจคำถามของนักศึกษาเกี่ยวกับหนังสือต่างๆ ได้ดีขึ้น

## ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยมหิดลมีการจัดระบบห้องสมุดแบบกระจายอำนาจ แต่ละห้องสมุดบริหารงานของตนเองไม่ขึ้นต่อกัน

การบริหารงานของห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ประกอบด้วยแผนกต่างๆคือ แผนกจ่ายรับ แผนกจัดหา แผนกทำบัตรรายการ แผนกวารสาร และแผนกธุรการ ห้องสมุดได้รับงบประมาณจากประมาณของคณะวิทยาศาสตร์ ร่วมกับเงินค่าบำรุงจากนักศึกษาและเงินบริจาคจากแหล่งอื่นๆด้วย คิดเป็นเงินค่าใช้จ่ายในงบประมาณ ๒๕๒๐ ดังนี้คือ ค่าหนังสือ ๒๒๒,๖๔๔.๐๐ บาท ค่าวารสาร ๑,๑๑๑,๔๕๐.๐๐ บาท ค่าโสตทัศนวัสดุ ๓,๓๖๐.๐๐ บาท และค่าเย็บเล่มวารสาร ๒๓,๖๒๕.๐๐ บาท ซึ่งทางห้องสมุดเห็นว่างบประมาณสำหรับซื้อหนังสือตำรา หนังสืออ้างอิง วารสาร และโสตทัศนวัสดุ ตลอดจนงบประมาณสำหรับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพิ่มให้เพียงพอต่องานที่ยังไม่เพียงพอ และไม่มียกงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือพิมพ์และหนังสือเพื่อความเพลิดเพลินด้วย นอกจากนี้เนื่องจากคณะวิทยาศาสตร์ได้รับมอบหมายให้เป็นสถานที่ให้การศึกษาระดับปริญญาโทและ เอกทางคานวิทยาศาสตร์ชีวภาพ (Life Science) ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ห้องสมุดจึงต้องบริการเพื่อการศึกษาระดับปริญญาโทด้วยนอกเหนือจากการบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี ห้องสมุดจึงควรได้รับงบประมาณเพิ่มขึ้นให้เพียงพอให้บริการดังกล่าว

บุคลากรของห้องสมุด ห้องสมุดประกอบด้วยบุคลากรทั้งหมด ๑๔ คน เป็นบรรณารักษ์ระดับปริญญาตรี ๓ คนและปริญญาโท ๓ คน พร้อมทั้งมีคู่มือในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดด้วย ในด้านเกี่ยวกับบุคลากรห้องสมุดให้ความเห็นว่าจำนวนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ยังไม่เพียงพอต่อปริมาณงานของห้องสมุด นอกจากนี้เสนอแนะว่าห้องสมุดควรเป็นผู้จัดการเลือกบุคลากรได้เอง เพื่อให้มีคุณสมบัติตรงกับความต้องการ และรวดเร็วทันต่อความต้องการ

ในคำทบทวนฉบับนั้น ห้องสมุดประกอบด้วยหนังสือประมาณ ๑๘,๗๕๗ เล่ม วารสารเย็บเล่ม ๑๕,๖๐๘ เล่มและบอกรับวารสาร ๓๕๔ รายการ สำหรับโสตทัศน- วัสดุที่มีให้บริการแก่นักศึกษาได้แก่ แผนที่ สไลด์ และไมโครกราฟ หนังสือของ ห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นหนังสือทางค่านวิทยาศาสตร์พื้นฐานและวิทยาศาสตร์การแพทย์ การจัดหนังสือในระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันและระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติของอเมริกา สำหรับหนังสือจองจัดไว้กับแผนกจ่ายรับและมีบัตรรายการแยกต่างหากพร้อมทั้งมี เครื่องหมายแสดงให้ทราบว่า เป็นหนังสือจองในบัตรรายการ การจัดหนังสือจองนี้ อาจารย์เป็นผู้แจ้งรายชื่อ บางส่วนนักศึกษาเป็นผู้เสนอแนะ และบางส่วนบรรณารักษ์ ก็จัดทำเอง เพราะมีผู้ยืมมากหรือ เป็นหนังสือที่หายบ่อย ส่วนวารสารได้จัดเรียงตาม ลำดับอักษรชื่อของวารสารและทำรายชื่อให้ผู้ยืมทราบว่า มีวารสารอะไรบ้าง สำหรับ สำหรับวารสารใหม่ วารสารฉบับเลิก และวารสารเย็บเล่มจัดแยกชั้นต่างหาก โดย ทำบัตรสำหรับวารสารเย็บเล่มให้ทราบว่าห้องสมุดมีเล่มใดบ้าง และมีการแจ้งรายชื่อ วารสารฉบับใหม่ ในรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือนด้วย

ในการจัดหาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์เข้าห้องสมุดนั้นส่วนใหญ่บรรณารักษ์เป็นผู้ เลือกโดยอาจารย์เสนอรายชื่อให้บ้างและเปิดโอกาสให้นักศึกษาเสนอรายชื่อบ้าง การ จัดหาส่วนมากซื้อเอาแต่บางส่วนก็ได้รับบริจาคมา

ห้องสมุดมีที่นั่งผู้ยืมประมาณ ๒๕๐ ที่ นอกจากนี้ห้องสมุดยังใช้เครื่องปรับอากาศ ไม่มีปัญหาจากเสียงรบกวนและแสงสว่าง และมีห้องนำบริการแก่ผู้ยืมภายในห้องสมุดด้วย สำหรับครุภัณฑ์ของห้องสมุดนั้นทางห้องสมุดเห็นว่า มีปริมาณเพียงพอและเหมาะสมแล้ว ยกเว้นชั้นรับฝากสิ่งของผู้ยืมเข้าใช้ยังไม่ดีและทางห้องสมุดยังไม่สามารถจะจัดทำได้เพราะ สถานที่ไม่อำนวย

การบริการ ห้องสมุดให้บริการแก่บุคคลทั่วไปแต่เฉพาะนักศึกษาและอาจารย์

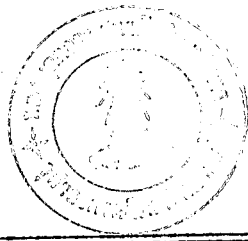
ของมหาวิทยาลัยจึงจะมีสิทธิยืมหนังสือจากห้องสมุด ผู้ใช้ที่เข้าใช้ห้องสมุดมีประมาณ ๓๕๐ คนต่อวัน ห้องสมุดเปิดบริการตั้งแต่ ๘.๐๐ น. ถึง ๒๐.๐๐ น. ในวันธรรมดา จันทร์ถึงศุกร์ และวันเสาร์เปิดบริการในเวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

การอำนวยความสะดวกที่ห้องสมุดจัดทำได้แก่ การทำแผนผังของห้องสมุด รวมทั้งแจ้งตำแหน่งของสิ่งพิมพ์ให้ผู้ใช้ทราบ นอกจากนี้ยังได้จัดทำรายชื่อนี้ชื่อหนังสือใหม่ รายชื่อวารสาร จัดจำหน่ายหนังสือที่มีประโยชน์ และมีบริการถ่ายเอกสารภายในห้องสมุดให้ด้วย โดยคิดค่าบริการแผนละ ๑.๕๐ บาท

บริการเพื่อช่วยการอ่านของสมุดของนักศึกษา ทางห้องสมุดได้จัดทำมีการประชุมพิเศษการอ่านของสมุดแก่นักศึกษาปีที่ ๑ และจัดทำคู่มือแนะนำการอ่านของสมุดให้ด้วย สำหรับการค้นหาหนังสือในห้องสมุดได้จัดทำบัตรรายการครบชุดได้แก่ บัตรชื่อเรื่อง บัตรผู้แต่ง บัตรหัวเรื่อง และบัตรชื่อชุด พร้อมทั้งมีสหบัตรที่รวบรวมสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดรามาธิบดีด้วย โดยดำเนินงานร่วมกับห้องสมุดรามาธิบดี นอกจากนี้ห้องสมุดยังมีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าทั่วไปด้วย คำถามที่มีกัมมูถามมากได้แก่คำถามเกี่ยวกับระเบียบการอ่านของสมุดโดยทั่วไป การแนะนำวิธีใช้วารสารบางเล่มและช่วยค้นเรื่องจากสิ่งพิมพ์ต่างๆ รองลงมาได้แก่การให้ช่วยหานี้หนังสือที่ทองการ แนะนำสิ่งพิมพ์บางเรื่อง และแนะนำการอ่านหนังสือบางเล่ม

บริการจ่ายรับ ปรากฏว่ามีผู้ยืมหนังสือจากห้องสมุดเฉลี่ยแล้วประมาณวันละ ๒๒๐ เล่ม สำหรับระเบียบในการยืมนั้นอาจสรุปได้ดังนี้คือ

ประเภทของสิ่งพิมพ์	ระยะเวลาที่ให้ยืมต่อครั้ง	ช่วงเวลาที่ที่ยืมออกจากห้องสมุด	จำนวนเล่มที่ให้ยืมต่อครั้ง	ค่าปรับต่อเล่มต่อวัน
หนังสือธรรมดา	๓-๔ วัน	๘.๐๐-๑๘.๔๕น.	๒-๓ เล่ม	๑.๐๐ บาท
หนังสืออ้างอิง	๑-๒ วัน	๑๕.๓๐-๑๘.๔๕น.	๑-๒ เล่ม	๑.๐๐ บาท
หนังสืออ้างอิง	๑ วัน	๑๘.๐๐-๑๘.๔๕น.	๑ เล่ม	๑.๐๐ บาท



ประเภทของสิ่งพิมพ์	ระยะเวลาที่ให้ยืมต่อครั้ง	ช่วงเวลาที่ยืมออกจากห้องสมุด	จำนวนเล่มที่ให้ยืมต่อครั้ง	ค่าปรับต่อเล่มต่อวัน
วารสารฉบับโลก	๓ วัน	๘.๐๐-๑๘.๔๕น.	๕ เล่ม	๑.๐๐ บาท
วารสารฉบับใหม่	๑ วัน	๑๘.๐๐-๑๘.๔๕น.	๑ เล่ม	๗.๐๐ บาท
วารสารเย็บเล่ม	๓ วัน	๘.๐๐-๑๘.๔๕น.	๕ เล่ม	๗.๐๐ บาท

บริการค่าปรับมีปัญหาค่าที่เจ้าหน้าที่ให้บริการไม่เพียงพอและนักศึกษาไม่ค่อยปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุด เช่น นำบัตรของผู้อื่นมายืมหนังสือหรือไม่ยอมชำระค่าปรับโดยอ้างว่าไม่ทราบกฎ

บริการพิเศษอื่นที่ห้องสมุดจัดได้แก่ การจัดนิทรรศการหนังสือใหม่ซึ่งจะจัดหนังสือใหม่มาแสดงที่ชั้นแสดงหนังสือใหม่ก่อนนำขึ้นชั้นทุกสัปดาห์ และจัดนิทรรศการทางวิชาการทุก ๒ เดือน นอกจากนี้ยังมีบริการติดต่อระหว่างห้องสมุดได้แก่การยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดและแลกเปลี่ยนรายชื่อหนังสือ, รายชื่อวารสาร, คู่มือการยืมของห้องสมุด ตลอดจนสิ่งพิมพ์อื่น ๆ กับห้องสมุดอื่นด้วย

ปัญหาในการบริการได้แก่ การขาดงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด บุคลากรไม่เพียงพอ ขาดอุปกรณ์สำหรับให้ความสะดวกในการปฏิบัติงานเช่น ไม่มีพาหนะสำหรับใช้ในการยืมระหว่างห้องสมุด ความสัมพันธ์ระหว่างอาจารย์ผู้สอนและบรรณารักษ์ไม่ดีเท่าที่ควร วิธีการเรียนการสอนยังไม่ช่วยสนับสนุนการยืมของห้องสมุดของนักศึกษาเท่าที่ควร และผู้ใช้งานบางส่วนไม่ปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุด รวมทั้งไม่เห็นความสำคัญของการรักษาสมบัติของส่วนรวม

นอกจากนี้ทางมหาวิทยาลัยมหิดลยังมีนโยบายให้นักศึกษาปีที่ ๑ และ ๒ ทั้งหมดย้ายไปอยู่ในบริเวณใหม่ที่ศาลาลายา โดยประมาณว่าจะเริ่มในปี พ.ศ. ๒๕๒๓ ทำให้ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ต้องเปลี่ยนหน้าทีไปให้บริการแก่นักศึกษาปีที่ ๓ จนถึงนักศึกษาระดับปริญญาเอกทางสาขาวิทยาศาสตร์ ทำให้ห้องสมุดมีสภาพเป็นห้องสมุดเฉพาะที่แท้จริง

การปรับปรุงห้องสมุดจึงต้องให้สอดคล้องกับหน้าที่ในอนาคต ทางห้องสมุดจึงได้วาง  
แนวทางในการปรับปรุงไว้ดังนี้คือ

๑. จัดให้มีบรรณารักษ์ตอบคำถามโดยเฉพาะ เพื่อให้งานด้านนี้มีประสิทธิภาพ
๒. ขอตำแหน่งบรรณารักษ์เพิ่มให้พอกับการปฏิบัติหน้าที่ในทงหน่วยงานโดย-  
เฉพาะบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา
๓. ขอตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้พอกับปริมาณงาน
๔. จัดหาวัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อ
  - ๔.๑. ช่วยการสอนการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
  - ๔.๒. ช่วยการเรียนการสอนทุกระดับชั้น
๕. จัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ที่เป็นประโยชน์สำหรับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์  
และเทคโนโลยีให้พร้อมมูลที่สุดเท่าที่จะทำได้
๖. จัดทำกรรมวิธีวารสารทางวิชาการภาษาไทยในเรื่องที่เกี่ยวกับงานวิจัย  
ทางวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ในประเทศไทย
๗. ทำรายชื่อวารสารพร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับเล่มที่มีในห้องสมุดด้วย  
คอมพิวเตอร์เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. จัดทำบัตรรายการของหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์อื่นๆในสาขาที่เกี่ยวข้อง-  
ข้องกับการศึกษาวิจัยของผู้ใช้ห้องสมุดของคณะวิทยาศาสตร์นี้ จากรายชื่อหนังสือใหม่  
ของห้องสมุดต่างๆที่ส่งมาให้ห้องสมุดนี้เป็นประจำ
๙. จัดทำคำอธิบายการใช้สิ่งพิมพ์เพื่อช่วยการค้นคว้าทางวิทยาศาสตร์และ  
เทคโนโลยีให้เป็นรูปเล่ม

หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากรวิทยาเขตทับแก้ว มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตั้งอยู่ในบริเวณวิทยาเขตทับแก้ว จังหวัดนครปฐม ซึ่งประกอบด้วยคณะ  
วิทยาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ และคณะอักษรศาสตร์ เป็นห้องสมุดเพียงแห่งเดียว  
ของวิทยาเขต

การบริหาร ห้องสมุดแบ่งหน่วยงานออกเป็นหน่วยบริการ หน่วยเทคนิค  
หน่วยธุรการ หน่วยห้องสมุดเสียงและโสตทัศนอุปกรณ์ มีบุคลากรในการปฏิบัติงาน  
ทั้งหมด ๓๕ คน เป็นบรรณารักษ์วิชาชีพ ๕ คน ซึ่งยังไม่เพียงพอและเจ้าหน้าที่และ  
บรรณารักษ์ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในงานห้องสมุดน้อย

งบประมาณของห้องสมุดได้จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและได้จากการ  
บริจาคอีกเล็กน้อย ค่าใช้จ่ายในปี ๒๕๒๐ คิดเป็นค่านั่งสีประมาณ ๔๐๐,๐๐๐.๐๐  
บาท ค่าวารสาร ๒๐๐,๐๐๐.๐๐บาท ค่านั่งสีพิมพ์ ๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท และค่า  
โสตทัศนวัสดุ ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท อย่างไรก็ตามห้องสมุดเห็นว่างบประมาณที่ได้ยังไม่  
เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

ทรัพยากรของห้องสมุด ประกอบด้วยหนังสือทางสาขาวิชาต่างๆหลายสาขา  
วิชา ตั้งแต่ความรู้ทั่วไปจนถึงสาขาวิชาเฉพาะต่างๆทางด้านวิทยาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์  
และอักษรศาสตร์ ตลอดจนหนังสือเพื่อความเพลิดเพลินต่างๆ รวมเป็นหนังสือประมาณ  
๑๕,๕๐๐ เล่ม เป็นหนังสือทางวิทยาศาสตร์ประมาณ ๔,๐๐๐ เล่ม ทางห้องสมุดเห็นว่า  
หนังสือที่มียังไม่เพียงพอต่อปริมาณการใช้ของนักศึกษารวมทั้งหนังสือพิมพ์ด้วย นอกจากนี้  
หนังสือและวารสารมักจะถูกทำลายเสียหายและหายไปบ้าง สำหรับการจัดหมวดหมู่  
หนังสือนั้น เคยใช้ระบบทศนิยมของคิวอี้แต่กำลังเปลี่ยนเป็นระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน  
ส่วนบัตรรายการของหนังสือได้ทำบัตรครบชุด คือ บัตรชื่อเรื่อง บัตรผู้แต่ง บัตรหัวเรื่อง  
และบัตรเพิ่มต่างๆ การจัดหนังสือของบรรณารักษ์เป็นผู้จัดทำเองเพราะมีผู้ชำนาญ



หรืออาจารย์ผู้สอนแจ้งข้อให้ทราบ แต่มีปัญหาที่อาจารย์มักไม่แจ้งให้ห้องสมุดจัดทำหนังสือ  
จองล่วงหน้าแต่เก็บๆ ห้องสมุดได้จัดทำบัตรชื่อเรื่องสำหรับหนังสือจองแยกไว้ต่างหากให้  
ผู้ให้ทราบ กำนวสารก็มีบัตรรายการสำหรับวารสารและจัดเรียงวารสารบนชั้นตาม  
ลำดับอักษรชื่อวารสาร

การจัดหาส่วนใหญ่มรดการก็เป็นผู้เลือกโดยอาจารย์เสนอรายชื่อและเปิด  
โอกาสให้นักศึกษาเสนอรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการด้วย การจัดหาส่วนใหญ่ได้จากการซื้อ  
แต่บางส่วนก็ได้รับบริจาคมา

สภาพของห้องสมุด ห้องสมุดมีเนื้อที่ประมาณ ๒,๒๐๐ ตารางเมตร จุด  
ใต้ประมาณ ๑๑๕ ที่นั่ง ซึ่งยังไม่เพียงพอกับปริมาณการใช้ การถ่ายเทอากาศยังไม่  
ดีนักแต่ห้องสมุดกำลังดำเนินการติดตั้งเครื่องปรับอากาศแล้ว ด้านแสงสว่างและเสียง  
รบกวนไม่เป็นปัญหาแต่อย่างใด และมีห้องน้ำให้บริการแก่ผู้ใช้ภายในห้องสมุดด้วย

ครุภัณฑ์ของห้องสมุดส่วนใหญ่ยังไม่เพียงพอกับความต้องการยกเว้นตู้บัตรรายการ  
นอกจากนี้ห้องสมุดยังต้องการทั้งวางหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม ตู้เก็บแผนที่ และชั้นเก็บหนังสือ  
เล่มซ้ำในห้องเก็บหนังสือเพิ่มเติมด้วย

การบริการ เฉพาะนักศึกษา อาจารย์ หรือข้าราชการของมหาวิทยาลัย  
ศิลปากรจึงจะมีสิทธิยืมหนังสือจากห้องสมุด โดยเฉลี่ยแล้วมีผู้ใช้ห้องสมุดประมาณ  
วันละ ๕๕๐ คน ห้องสมุดเปิดบริการระหว่าง ๘.๓๐-๒๑.๐๐ น. ในวันธรรมดาจันทร์-  
ศุกร์ วันเสาร์และอาทิตย์เปิดบริการ ๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

การอำนวยความสะดวกที่ห้องสมุดจัดทำได้แก่ การรับฝากสิ่งของผู้เข้าใช้  
จัดทำคำอธิบายแจ้งตำแหน่งของสิ่งพิมพ์ต่างๆ จัดทำหนังสือพิมพ์แยกต่างหาก มีมุม  
อ่านหนังสือเบาสมองและห้องสมุดให้ จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ รายชื่อวารสาร

และจัดให้มีป้ายติดประกาศของห้องสมุด นอกจากนี้ยังมีบริการถ่ายเอกสารโดยคิดค่า  
บริการแผ่นละ ๑.๗๕ บาท

บริการช่วยการอ่านหนังสือและห้องสมุดที่ทางห้องสมุดจัดทำมีหลายชนิด เช่น  
การปฐมนิเทศการอ่านหนังสือของสมุด นำชมห้องสมุด สอนการอ่านหนังสือของสมุด จัดทำคู่มือแนะนำ  
การอ่านหนังสือและห้องสมุด และมีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าโดยมีบรรณารักษ์  
ทำหน้าที่ตอบคำถามโดยเฉพาะตลอดเวลาที่ห้องสมุดเปิดให้บริการ แต่ผู้ที่ใช้บริการนี้  
เฉลี่ยแล้วมีประมาณวันละ ๓-๕ คนเท่านั้น นอกจากนี้ห้องสมุดยังได้รวบรวมคำถามที่  
ได้รับไว้ด้วย คำถามส่วนใหญ่เกี่ยวกับการให้ยืมหนังสือเล่มหรือเรื่องที่ต้องการ  
แนะนำการอ่านวารสารบางประเภท แนะนำการเข้าชมรายการ แนะนำการอ่านหนังสือ  
บางเล่ม แนะนำการใช้วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ช่วยค้นเรื่องจากสิ่งพิมพ์ และจัดทำ  
ครรชนวารสารบางเรื่อง

บริการจ่ายรับ ห้องสมุดให้ยืมหนังสือออกเฉลี่ยประมาณวันละ ๒๒๐ เล่ม  
ปัญหาในการบริการจ่ายรับส่วนใหญ่เนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่ในการบริการ ส่วนระเบียบ  
ในการให้ยืมหนังสือมีดังนี้

ประเภทของ สิ่งพิมพ์	ระยะเวลาที่ ยืมต่อครั้ง	ช่วงเวลาที่ยืม ออกจากห้องสมุด	จำนวนเล่มที่ ยืมต่อครั้ง	ค่าปรับต่อเล่ม ต่อวัน
หนังสือธรรมดา	๗ วัน	๘.๐๐-๒๐.๓๐น.		๐.๕๐ บาท
หนังสือจอง	๑-๓ วัน	๘.๐๐-๒๐.๓๐น.	๕ เล่ม	๕.๐๐ บาท
วารสาร	๑ วัน	๘.๐๐-๒๐.๓๐น.		๕.๐๐ บาท

กิจกรรมพิเศษที่ห้องสมุดจัดให้แก่ผู้ใช้ได้แก่ การจัดนิทรรศการหนังสือใหม่  
ซึ่งจัดแสดงตลอดเวลาและจะเปลี่ยนเมื่อมีหนังสือใหม่เข้าห้องสมุด หรือเชิญร้านค้า-  
หนังสือนำหนังสือใหม่มาแสดงในโอกาสที่เหมาะสม หรือร่วมมือกับสถานทูตจัดนิทรรศ-

การในโอกาสต่างๆตามที่สะดวก รวมทั้งจัดนิทรรศการในเทศกาลต่างๆและจัดฉายภาพยนตร์และสไลด์ในโอกาสที่เหมาะสม

บริการติดต่อระหว่างห้องสมุด ให้บริการยืมหนังสือจากห้องสมุดอื่นมาถ่ายเอกสารไว้บริการอีกต่อหนึ่ง

ปัญหาในการบริการ ส่วนใหญ่เกิดจากการขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ห้องสมุดยังเห็นว่าวิธีการเรียนการสอนยังไม่ช่วยสนับสนุนให้นักศึกษาใช้ห้องสมุดเท่าที่ควร

ห้องสมุดเสนอแนะว่าควรเปลี่ยนฐานะของหน่วยงานห้องสมุดจากงานธุรการมาเป็นบริการวิชาการ เช่นมหาวิทยาลัยอื่นๆ ควรเพิ่มบุคลากรของห้องสมุดให้มากขึ้น และให้เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิทางวิชาการเหมาะสมกับงานห้องสมุดด้วย ควรขยายเนื้อที่อาคารห้องสมุดออกไปให้เพียงพอกับจำนวนอาจารย์และนักศึกษา และควรจัดให้มีวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาสำคัญๆให้บริการตอบคำถามและช่วยงานด้านเทคนิค

ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ห้องสมุดตั้งอยู่ในอาคารคณะวิทยาศาสตร์ซึ่งตั้งอยู่ในวิทยาเขตหาดใหญ่ เป็นหน่วยงานหนึ่งของคณะและเป็นเอกเทศไม่ขึ้นกับห้องสมุดอื่นของมหาวิทยาลัย

การบริหารงาน ห้องสมุดแบ่งหน่วยงานต่างๆออกเป็น ฝ่ายบริหาร ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายวารสาร และฝ่ายบริการ มีบุคลากรปฏิบัติงานรวมทั้งหมด ๑๐ คน เป็นบรรณารักษ์วิชาชีพ ๕ คน ห้องสมุดมีรายได้จากงบประมาณประจำปีและเงินค่าบำรุงห้องสมุดจากนักศึกษา คิดเป็นงบประมาณราว ๕๕๐,๐๐๐.๐๐ บาทต่อปี เป็นค่าวารสารประมาณ ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท และค่าหนังสือพิมพ์ ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท ทางห้องสมุดเห็นว่างบประมาณที่ได้น้อยเกินไปไม่เพียงพอต่อการซื้อหนังสือตลอดจนครุภัณฑ์และการดูแลรักษา

ทรัพยากรของห้องสมุด ประกอบด้วยหนังสือประมาณ ๒๓,๕๐๐ เล่ม วารสารเย็บเล่ม ๑,๒๗๐ เล่ม และบอกรับวารสารเป็นประจำ ๑๕๐ รายการ หนังสือและวารสารส่วนใหญ่เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์สาขาต่างๆ มีหนังสือทั่วไปและนิตยสารบ้างแต่ไม่มีสัปดาห์นิตยสาร การจัดหาหนังสือใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน โดยทำบัตรรายการหนังสือครบชุดคือ บัตรชื่อเรื่อง บัตรผู้แต่ง บัตรหัวเรื่อง และบัตรเพิ่มต่างๆ การจัดหนังสือจึงจัดตามรายชื่อที่อาจารย์แจ้งให้ บางส่วนนักศึกษาภาคีเสนอมา และบางส่วนบรรณารักษ์จัดเองตามความเหมาะสม โดยมีบัตรรายการที่ชื่ต่างจากบัตรหนังสือธรรมดา สำหรับวารสารจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสาร และจัดทำรายชื่อให้ผู้ใช้ทราบ

การจัดการทรัพยากรของห้องสมุดบรรณารักษ์เป็นผู้เลือก โดยอาจารย์และนักศึกษเสนอรายชื่อให้บรรณารักษ์ทราบ สิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่ได้จากการสั่งซื้อแต่บางส่วนก็ได้รับบริจาคมา โดยเฉพาะวารสารมีการแลกเปลี่ยนกับแหล่งอื่นด้วย

สภาพของห้องสมุด ห้องสมุดจัดที่นั่งโต๊ะประมาณ ๑๐๐ ที่ซึ่งคับแคบเกินไป การถ่ายเทอากาศยังไม่ดีนักและไม่มีเครื่องปรับอากาศ มีปัญหาเกี่ยวกับแสงสว่างและเสียงรบกวนจากภายนอกห้องสมุด ครุภัณฑ์ต่างๆส่วนใหญ่มีความเหมาะสมต่อการใช้แล้วแต่จำนวนยังไม่เพียงพอและไม่มีการแสดงหนังสือใหม่และชั้นรับฝากสิ่งของผู้เข้าใช้

การบริการ ส่วนใหญ่จะให้เฉพาะนักศึกษาและอาจารย์ของมหาวิทยาลัย ยืมหนังสือจากห้องสมุด ส่วนบุคคลภายนอกต้องพิจารณาเป็นรายบุคคล มีผู้เข้าใช้บริการของห้องสมุดประมาณวันละ ๒๕๐ คน เวลาที่เปิดบริการคือวันธรรมดาจันทร์-ศุกร์ เวลา ๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และวันเสาร์ เวลา ๘.๓๐-๑๒.๓๐ น.

การอำนวยความสะดวกที่ห้องสมุดจัดให้แก่ผู้ใช้ได้แก่ การจัดที่อ่านหนังสือพิมพ์แยกไว้ต่างหาก จัดมุมอ่านหนังสือเบาสมอง และมีบริการถ่ายเอกสารโดยคิดค่าบริการแผ่นละ ๒ บาท

บริการช่วยการีของสมุดที่จัดทำได้แก่ การปฐมนิเทศการีของสมุด การนำชมห้องสมุด สอนการีของสมุด และยังจัดทำคู่มือแนะนำการีของหนังสือและห้องสมุดด้วย แม้ว่าห้องสมุดจะมีได้จัดบรรณารักทำหน้าที่ตอบคำถามโดยเฉพาะ แต่ก็ได้ให้บริการตอบคำถามตามที่คนถามรวมทั้งแนะนำการีของสมุดเป็นรายบุคคลถ้าผู้ใช้ต้องการ ส่วนคำถามที่ได้รับเสมอมากเป็นการีให้จัดหาหนังสือเล่มที่ผู้ชของกร รงลงมาเป็นการแนะนำหนังสือ นเรื่องต่างๆและแนะนำการีวารสารบางเล่ม

บริการจ่ายรับ ห้องสมุดให้ยืมหนังสือเฉลี่ยประมาณวันละ ๑๒๐ เล่ม มีปัญหาในการบริการคือระบบจ่ายรับยังไม่รัดกุมเท่าที่ควร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่พอ และนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามระเบียบเช่น คอรองค่าปรับหรือยอมเสียค่าปรับเพื่อยืมหนังสือเพียงคนเดียวในเวลาใกล้สอบ สำหรับระเบียบนี้การยืมมีดังนี้

ประเภทของสิ่งพิมพ์	ระยะเวลาที่ให้ยืมต่อครั้ง	ช่วงเวลาที่ยืมออกจากห้องสมุด	จำนวนเล่มที่ให้ยืมต่อครั้ง	ค่าปรับต่อเล่มต่อวัน
หนังสือธรรมดา	๗ วัน	๘.๓๐-๑๖.๓๐น.	๓ เล่ม	๑.๐๐ บาท
หนังสือจอง	๑ วัน	๑๕.๐๐-๑๖.๓๐น.	๓ เล่ม	๑.๐๐บาท/ชม.
วารสาร	๑ วัน	๑๕.๐๐-๑๖.๓๐น.	๓ เล่ม	๑.๐๐ บาท

นอกจากนี้ยังจัดบริการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือและวารสารโดยจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือที่ห้องสมุดทำบัตรรายการแล้วของแต่ละเดือนติดประกาศใหญ่ไว้ที่ทราบและแจกผู้ชของกร

บริการติดต่อกะหว่างห้องสมุด จัดยืมสิ่งพิมพ์ผู้ชของกรจากห้องสมุดอื่นให้ทั้งที่เป็นตัวเล่มหรือถ่ายเอกสารให้ และมีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ รายชื่อหนังสือและคู่มือการีของสมุดกับห้องสมุดอื่นด้วย

ปัญหาในการบริการส่วนใหญ่เนื่องจากขาดบุคลากรทั้งปริมาณและคุณภาพ นอกจากนี้ห้องสมุดคณะกำลังจะถูกยุบไปรวมกันเป็นหอสมุดกลาง การปรับปรุงจึงขึ้นกับหอสมุดกลางต่อไป