



ห้องสมุดกฎหมายในประเทศไทย

ประวัติและประเภทของห้องสมุดกฎหมาย

ห้องสมุดกฎหมายของไทย เริ่มมีตั้งแต่เมื่อใดไม่ปรากฏแน่ชัด เข้าใจว่าแต่เดิมคงเป็นเพียงสถานที่เก็บกฎหมายต่าง ๆ ดังเช่นที่ปรากฏในคำนำของหนังสือที่ระลึกในการเสด็จพระราชดำเนินทรงประกอบพิธีเปิดอาคารที่ทำการศาลแพ่ง และศาลฎีกา วันพุธที่ ๑๕ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๐๖ ว่า

อาคารที่ทำการศาลแพ่งหลังเดิมได้สร้างขึ้นเมื่อ ร.ศ. ๑๐๑ (พ.ศ. ๒๔๒๕) ในรัชสมัย... พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยพระองค์ท่านได้เสด็จพระราชดำเนินโดยกระบวนพยุหยาตราทางวรางคิลาภ์พระฤกษ์ด้วยพระองค์เอง และพระราชทานนามอาคารหลังนี้ว่า "ศาลสถิตยยุติธรรม" โดยมีพระราชประสงค์ให้เป็นที่ประชุมขุนศาลตราการทุกกระทรวง และเป็นที่ยกย่องพระราชาคณะและพระราชาบัณฑิตเก่าใหม่ รวบรวมไว้ในที่เดียวกันนี้ทั้งสิ้น^๑

นอกจากนี้การศึกษาวิชากฎหมายในประเทศไทยก็ได้เริ่มมีขึ้นในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวเช่นกัน โดยกรมหลวงราชบุรีดิเรกฤทธิ์ ได้ทรงจัดตั้งโรงเรียนกฎหมายขึ้นใน ร.ศ. ๑๑๖^๒ ในสมัยนี้ได้มีการจัดทำห้องสมุดกฎหมายดังเช่นที่ ธานีทร กฤษวิเชียร เขียนไว้ว่า

หากเราศึกษาถึงประวัติระบบกฎหมายและวิชาชีพกฎหมายของไทยบ้าง จะเห็นได้ว่าแต่เดิมมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสมัยเสด็จในกรมหลวงราชบุรี ฯ พระบิดาแห่งกฎหมายไทยนั้น ก็มีการสนใจและเหลียวแลเรื่องห้องสมุดเป็นอย่างดี แต่การจัดทำห้องสมุดในสมัยต่อ ๆ มาดูขบเขา

^๑ที่ระลึกในการเสด็จพระราชดำเนินทรงประกอบพิธีเปิดอาคารที่ทำการศาลแพ่ง และศาลฎีกา วันพุธที่ ๑๕ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๐๖ (พระนคร: โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, ๒๕๐๖), หน้า คำนำ.

^๒หลวงสารนิยประศาสน์, พัฒนาการศึกษากฎหมายในประเทศไทย (พระนคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๔๙๔), หน้า ๓.

กันไป อย่างไรก็ตามก็ยังมีผู้ที่รักอ่านรักเรียนสนใจสะสมหนังสือเป็นส่วนตัวอยู่บ้าง แต่ในปัจจุบัน ย่อมเห็นกันได้ชัดว่า เป็นการลดปัญญาและความสามารถของเราแต่ละคนที่สะสมตำรับตำรา กฎหมายให้ครบถ้วนบริบูรณ์และทันสมัยอยู่ตลอดเวลาได้^๑

ในปัจจุบันนี้นอกจากห้องสมุดหรือหนังสือส่วนตัวของนักกฎหมายแล้ว อาจแบ่งห้องสมุดกฎหมายของไทยออกได้เป็น ๔ ประเภท คือ

๑. ห้องสมุดของกระทรวง กรม และหน่วยงานของรัฐบาลซึ่งเกี่ยวข้องกับกฎหมายโดยตรง ทำหน้าที่รวบรวมหนังสือกฎหมายเพื่อสนองความต้องการของนักกฎหมายในหน่วยงานนั้น ๆ เช่น หอสมุดกลางกระทรวงยุติธรรม

๒. ห้องสมุดของศาล ทำหน้าที่รวบรวมหนังสือกฎหมายที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลเป็นส่วนใหญ่ เช่น ห้องสมุดศาลอุทธรณ์

๓. ห้องสมุดของเนติบัณฑิตยสภา ทำหน้าที่รวบรวมหนังสือกฎหมาย เพื่อให้บริการแก่สมาชิกซึ่งได้แก่นักกฎหมายทั่วประเทศและนักศึกษากฎหมายของ เนติบัณฑิตยสภา

๔. ห้องสมุดของสถาบันการศึกษากฎหมาย ทั้งที่เป็นห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ และหอสมุดกลางของสถาบันที่เปิดสอนวิชากฎหมาย เช่น ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง ทำหน้าที่รวบรวมหนังสือกฎหมาย ซึ่งส่วนใหญ่จะได้แก่ตำรากฎหมาย เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ และนักศึกษาวิชากฎหมายของสถาบันนั้น ๆ

ห้องสมุดกฎหมายทั้ง ๔ ประเภทดังกล่าวข้างต้น ส่วนใหญ่ที่สำคัญจะอยู่ในกรุงเทพมหานคร ห้องสมุดเหล่านี้มีลักษณะและการทำงานที่แตกต่างกันออกไปบ้างตามประเภทของห้องสมุดหรือหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัด

ต่อไปนี้จะขอกล่าวถึงการทำงานห้องสมุดกฎหมายที่สำคัญในกรุงเทพมหานคร ๑๐ แห่ง ตามลำดับประเภทของห้องสมุดกฎหมายนั้น ๆ

^๑ธานินทร์ ทรัพย์วิเชียร, "บทบรรณาธิการ," บทบัญญัติ ๒๐ (เมษายน ๒๕๐๕): ๔๙๘-๔๙๙.

ห้องสมุดกฎหมายที่สำคัญในกรุงเทพมหานคร

ห้องสมุดรัฐสภา

ประวัติ

ห้องสมุดรัฐสภาได้รับการจัดตั้งขึ้นเพื่อให้เป็นแหล่งกลางในการรวบรวม เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ สำหรับการค้นคว้าอ้างอิงของสมาชิกรัฐสภาและข้าราชการ เป็นการอำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติหน้าที่ เดิมห้องสมุดเคยสังกัดกองกรรมาธิการ จนถึง พ.ศ. ๒๕๐๓ จึงได้ย้ายมาสังกัดกองกลาง สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา มีฐานะเป็นแผนกห้องสมุด ได้อัตราบุคลากร ๗ อัตรา ในจำนวนนี้มีบรรณารักษ์โท ตำแหน่งหัวหน้าแผนกห้องสมุด ๑ อัตรา ประจำแผนก ๒ อัตรา ที่เหลือเป็นเสมียนพนักงาน ในตอนนั้นห้องสมุดไม่มีงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือ บอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ หนังสือส่วนใหญ่ได้รับบริจาคจากสมาชิกรัฐสภา และส่วนราชการอื่น ๆ

ต่อมาใน พ.ศ. ๒๕๑๗ ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาใหม่ ให้มีการเพิ่มหน่วยงานฝ่ายวิชาการ ซึ่งประกอบด้วยศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย กับศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้าขึ้น และให้ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งของศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า

ปัจจุบันห้องสมุดรัฐสภาตั้งอยู่ภายในบริเวณรัฐสภา ที่ด้านขวาของอาคารเอ ชั้นล่าง ประกอบด้วยห้องปรับอากาศ ๔ ห้อง ดังต่อไปนี้ คือ

ห้องที่ ๑ จัดเก็บหนังสือวิชาการทั่วไปทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ จุลสาร และหนังสืออ้างอิง

ห้องที่ ๒ เรียกว่าห้องกฎหมาย จัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล รายงานการประชุม กฤษฎีกา ไมโครฟิล์ม หนังสือกฎหมาย และราชกิจจานุเบกษา

ห้องที่ ๓ เป็นห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ห้องที่ ๔ เป็นห้องอ่านวารสาร และหนังสือพิมพ์รายวัน^๑

ห้องสมุดแห่งนี้ มีที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ๕๐ ที่นั่ง

^๑รัฐสภา, "ห้องสมุดรัฐสภา," (เอกสารอัครสาเนาได้จากหนังสือของบรรณารักษ์), หน้า ๑-๒.

การบริหารงานห้องสมุด

ห้องสมุดรัฐสภา เป็นหน่วยงานหนึ่งของศูนย์บริการ เอกสารและค้นคว้า มีฐานะ เป็นกอง
บริหารงานโดยบรรณารักษ์ วุฒิปริญญาตรีบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์ ตำแหน่งหัวหน้าห้องสมุด
ระดับ ๖ ทำงานในห้องสมุดแห่งนี้มา ๕ ปี

ห้องสมุดรัฐสภาแบ่งหน่วยงาน เป็นการภายในออกตามลักษณะงานดังนี้ คือ

๑. หน่วยจัดหาและคัด เลือกรหัสหนังสือ
๒. หน่วยจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ
๓. หน่วยงานวารสารและหนังสือพิมพ์
๔. หน่วยงานบริการทั่วไป
๕. หน่วยงานโสตทัศนศึกษา

บุคลากร

ห้องสมุดรัฐสภามีบุคลากรทั้งหมด ๑๔ คน คือ บรรณารักษ์ วุฒิปริญญาตรีทางบรรณารักษ-
ศาสตร์ ๕ คน วิทยากร วุฒิปริญญาโทรัฐศาสตร์ ๑ คน และเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑๓ คน

การเงิน

ห้องสมุดรัฐสภามีรายได้จากงบประมาณ ปีละประมาณ ๒๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับใช้จ่ายเป็น
ค่าหนังสือ ๗๐% : วารสารและหนังสือพิมพ์ ๓๐%

สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ

ห้องสมุดรัฐสภามีหนังสือในหมวดกฎหมายภาษาไทย ๓,๐๐๐ เล่ม จากจำนวนหนังสือภาษา
ไทยทั้งหมด ๑๐,๐๐๐ เล่ม หนังสือในหมวดกฎหมายภาษาต่างประเทศ ๕๐๐ เล่ม จากจำนวนหนังสือ
ภาษาต่างประเทศทั้งหมด ๑๐,๐๐๐ เล่ม วารสารด้านกฎหมายภาษาไทย ๑๐ รายการ จากจำนวน
วารสารภาษาไทยทั้งหมด ๒๐๐ รายการ วารสารภาษาต่างประเทศ ๕๐ รายการ (ไม่มีวารสาร
ทางด้านกฎหมาย) วารสารเย็บเล่มด้านกฎหมายภาษาไทย ๒๐ เล่ม จากจำนวนวารสารเย็บเล่ม
ภาษาไทย ๑๐๐ เล่ม วารสารเย็บเล่มภาษาต่างประเทศ ๕๐ เล่ม จุลสาร ๒,๐๐๐ เล่ม นอกจากนี้
นี้ยังมี วิทยานิพนธ์ กฤตภาค รายงานการประชุม ไมโครฟิล์ม และอื่น ๆ

งานเทคนิค

ห้องสมุดรัฐสภาจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ด้วยวิธีจัดซื้อโดยได้รับอนุมัติจาก เลขานุการรัฐสภา แลกเปลี่ยนเอกสารและหนังสือกับห้องสมุดอื่น และขอเอกสารจากหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจและ องค์กรต่าง ๆ ห้องสมุดแห่งนี้จัดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบการจัดหมู่ของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน และ จัดทำบัตรรายการครบชุด โดยจัด เรียงบัตรแบบแยกประเภท

งานบริการ

ห้องสมุดรัฐสภาเปิดทำการในเวลาราชการ ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดและยืมหนังสือ คือ สมาชิกรัฐสภา และข้าราชการในสังกัด ห้องสมุดแห่งนี้จัดบริการแบบชั้นเปิด งานบริการที่ห้องสมุด จัดทำได้แก่ ให้ยืมหนังสือและวารสาร ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จัดทำตวรรษีวารสารและ ตวรรษีราชกิจจานุเบกษา จัดทำกฤตภาค จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดได้รับ รวบรวมรายชื่อ วารสารและหนังสือพิมพ์ ถ่ายเอกสาร และบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ประวัติ

แต่เดิม เมื่อยังไม่มีห้องสมุดนั้น มีหนังสือกฎหมายจำนวนหนึ่งอยู่ในแผนกเก็บ โดยมีหัวหน้า แผนกเก็บทำหน้าที่ดูแล ต่อมาจึงได้มีการสร้างตึกสำหรับห้องสมุด พร้อมทั้งจัดตั้งห้องสมุดสำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกาขึ้น ใน พ.ศ. ๒๕๑๐ โดยมีฐานะเป็นงาน (แผนก) ขึ้นอยู่กับกองกฎหมาย ต่างประเทศ ปัจจุบันห้องสมุดแห่งนี้ตั้งอยู่ภายในบริเวณสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ท่าช้างวังหน้า

การบริหารงานห้องสมุด

ห้องสมุดสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาบริหารงานโดยบรรณารักษ์ระดับ ๕ วุฒิปริญญาตรี ทางสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ปริญญาตรีทางวารสารศาสตร์ อนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ และ

๑ สัมภาษณ์ สุวรรณ เทภาสิต, บรรณารักษ์ห้องสมุดสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา,

ประกาศนียบัตรวิชาการหนังสือพิมพ์ ทำงานในท้องสมุดแห่งนี้มา ๑๒ ปี

บุคลากร

บุคลากรของท้องสมุดสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกามีทั้งหมด ๓ คน คือ บรรณาธิการหัวหน้างาน ๑ คน บรรณาธิการ วุฒิปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ ๑ คน และเจ้าหน้าที่ธุรการอีก ๑ คน

การเงิน

ท้องสมุดสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกามีรายได้จากงบประมาณ ปีละประมาณ ๗๐,๐๐๐ บาท สำหรับใช้จ่าย เป็นค่าหนังสือ ๗๐ % วารสารและหนังสือพิมพ์ ๒๐ % วัสดุอื่น ๆ ๕ % และครุภัณฑ์ ๕ %

สิ่งพิมพ์และโสดทัศน์วัสดุ

ท้องสมุดสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มีหนังสือทั้งหมด เป็นหนังสือในหมวดกฎหมาย โดยแยกเป็นภาษาไทย ๑,๕๐๐ เล่ม ภาษาต่างประเทศ ๓,๐๐๐ เล่ม วารสารด้านกฎหมายภาษาไทย ๗ รายการ จากจำนวนวารสารภาษาไทยทั้งหมด ๑๐ รายการ วารสารภาษาต่างประเทศ ๑๘ รายการ เป็นวารสารด้านกฎหมายทั้งหมด วารสารเย็บเล่มด้านกฎหมายภาษาไทย ๑๐๓ เล่ม จากจำนวนวารสารเย็บเล่มภาษาไทย ๑๕๔ เล่ม วารสารเย็บเล่มด้านกฎหมายภาษาต่างประเทศ ๒๕๔ เล่ม คำพิพากษากฎีกาเย็บเล่ม ๑๐๘ เล่ม และเรื่องเสร็จ ๒,๐๗๓ เล่ม

งานเทคนิค

ท้องสมุดสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์โดยการสั่งซื้อและรับบริจาค ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อคือ บรรณาธิการหัวหน้างาน ท้องสมุดแห่งนี้ยังไม่ได้จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย แต่ได้จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ โดยใช้ระบบการจัดหมู่ของซิลเลอร์ และจัดทำบัตรรายการครบชุด โดยจัดเรียงบัตรแบบแยกประเภท

งานบริการ

ท้องสมุดสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเปิดทำการในเวลาราชการ ผู้มีสิทธิใช้ท้องสมุดคือเจ้าหน้าที่ ข้าราชการในสังกัด และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากเลขานุการคณะกรรมการกฤษฎีกา แต่ให้สิทธิการยืมแก่เจ้าหน้าที่และข้าราชการในสังกัด ท้องสมุดแห่งนี้จัดบริการทั้งแบบชั้นเปิดและชั้นปิด

โดยจัดบริการแบบชั้นปิดสำหรับ "เรื่อง เสร็จ" งานบริการที่ห้องสมุดจัดทำได้แก่ ให้ยืมหนังสือและวารสาร ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า แนะนำการใช้ห้องสมุด ทำตวรรษวารสาร ทำรายชื่อหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดได้รับ รวบรวมบรรณานุกรม ถ่ายเอกสาร และบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มีความแตกต่างจากห้องสมุดกฎหมายอื่น ๆ เพราะงานสำคัญคือ การจัดเก็บและให้บริการยืม เอกสารซึ่งเป็นต้นร่างของกฎหมายต่าง ๆ ที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกฤษฎีกาแล้ว เรียกว่า "เรื่อง เสร็จ" ทั้งที่จัดเก็บอยู่ในแฟ้มและเย็บเล่มแล้ว โดยได้จัดทำคู่มือช่วยค้น ที่สำคัญคือ สมุดแยกประเภทเรื่อง เสร็จ และตวรรษเรื่อง เสร็จ

ฉะนั้นการให้บริการของห้องสมุดสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา นอกจากการให้ยืมหนังสือและวารสารแล้ว ยังมีการให้ยืมเอกสาร ซึ่งได้แก่ "เรื่อง เสร็จ" ดังได้กล่าวแล้วข้างต้น และการยืมเกี่ยวกับ "เรื่อง เสร็จ" นี้เป็นงานสำคัญที่สุดของห้องสมุดแห่งนี้

หอสมุดกลางกระทรวงยุติธรรม

ประวัติ

หอสมุดกลางกระทรวงยุติธรรม ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๔๙๙ แต่เดิมขึ้นอยู่กับสำนักงานปลัดกระทรวง มีหัวหน้ากองการคดี เป็นผู้ดูแล เดิมห้องสมุดเป็นเพียงสถานที่เก็บหนังสือ อยู่ในแผนกเก็บ เอกสาร ไม่มีการจัดหมู่และทำบัตรรายการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เป็นเพียงผู้เฝ้าหนังสือ เท่านั้น ส่วนใหญ่หนังสือและวารสารจะได้รับจากการบริจาค เนื่องจากไม่มีงบประมาณโดยตรง ต่อมาเมื่อแผนกเก็บ เอกสารต้องการใช้สถานที่ จึงได้ทำการขนย้ายหนังสือมาเก็บไว้ที่ห้องสมุดซึ่งอยู่ในอาคารรวมของตึกกระทรวงยุติธรรม ติดกับห้องประชุมของกระทรวง

ต่อมาใน พ.ศ. ๒๕๐๘ ได้มีบรรณารักษ์จากห้องสมุด เนติบัณฑิตยสภา มาช่วยทำการจัดหมู่หนังสือ แต่งงานห้องสมุดก็เจริญขึ้นไม่มากนัก ในปีเดียวกันนี้ ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักส่งเสริมงานตุลาการ ห้องสมุดจึงได้ไปขึ้นอยู่กับกองวิชาการ สำนักส่งเสริมงานตุลาการ และได้บรรณารักษ์มาทำงานประจำห้องสมุด เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๐๙^๑ ห้องสมุดแห่งนี้มีที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ๑๔ ที่นั่ง

^๑กระทรวงยุติธรรม, "หอสมุดกลางกระทรวงยุติธรรม," (ลายมือเขียนของบรรณารักษ์), หน้า ๑.

การบริหารงานห้องสมุด

หอสมุดกลางกระทรวงยุติธรรมมีฐานะเป็นงานหนึ่งขึ้นกับกองวิชาการ สำนักส่งเสริมงานตุลาการ บริหารงานโดยบรรณารักษ์ ระดับ ๔ วุฒิศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์ ทำงานให้ห้องสมุดแห่งนี้มา ๓ ปี

บุคลากร

บุคลากรของหอสมุดกลางกระทรวงยุติธรรมมีทั้งหมด ๔ คน คือ บรรณารักษ์ ๑ คน เจ้าหน้าที่ธุรการ ๒ จำนวน ๑ คน และเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ จำนวน ๒ คน

การเงิน

หอสมุดกลางกระทรวงยุติธรรมมีรายได้จากงบประมาณ ปีละประมาณ ๓๐,๐๐๐ บาท สำหรับใช้จ่าย เป็นค่าหนังสือ ๕๐ % วารสาร และหนังสือพิมพ์รวมทั้ง เย็บ เล่มวารสารอีก ๕๐ %

สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ

หอสมุดกลางกระทรวงยุติธรรมมีหนังสือในหมวดกฎหมายภาษาไทย ๔,๐๐๐ เล่ม จากจำนวนหนังสือภาษาไทยทั้งหมด ๕,๔๑๘ เล่ม หนังสือในหมวดกฎหมายภาษาต่างประเทศ ๔,๕๐๐ เล่ม จากจำนวนหนังสือภาษาต่างประเทศทั้งหมด ๕,๐๕๓ เล่ม วารสารด้านกฎหมายภาษาไทย ๑๐ รายการ จากจำนวนวารสารภาษาไทยทั้งหมด ๖๐ รายการ วารสารด้านกฎหมายภาษาต่างประเทศ ๔ รายการ จากจำนวนวารสารภาษาต่างประเทศทั้งหมด ๑๘ รายการ วารสาร เย็บ เล่มด้านกฎหมายภาษาไทย ๘๔ เล่ม จากจำนวนวารสาร เย็บ เล่มภาษาไทยทั้งหมด ๓๔๓ เล่ม วารสารภาษาต่างประเทศ เย็บ เล่ม เฉพาะวารสารด้านกฎหมาย มีจำนวน ๑๓๕ เล่ม คำพิพากษาฎีกา เย็บ เล่ม ๒๑๗ เล่ม และ จุลสาร ๔๔ หัวเรื่อง

งานเทคนิค

หอสมุดกลางกระทรวงยุติธรรมจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ โดยการซื้อและรับบริจาค ผู้มีอำนาจในการจัดซื้อคือ บรรณารักษ์ ห้องสมุดแห่งนี้จัดหุ้หนังสือโดยใช้ระบบเทคนิคตัวอี และทำบัตรรายการครบชุด โดยจัด เรียงชั้นแบบแยกประเภท

งานบริการ

หอสมุดกลางกระทรวงยุติธรรมเปิดทำการในเวลาราชการ ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดคือ ข้าราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม และบุคคลภายนอกซึ่งต้องการค้นคว้าด้านกฎหมาย แต่ห้องสมุดให้สิทธิการยืมแก่ข้าราชการในสังกัดและนักศึกษาปริญญาโททางด้านกฎหมาย เท่านั้น ห้องสมุดแห่งนี้จัดบริการแบบชั้นเปิด งานบริการที่ห้องสมุดจัดทำได้แก่ ให้ยืมหนังสือและวารสาร ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ทำครรชนีวารสารและครรชนีราชกิจจานุเบกษา ทำกฤตภาค ทำรายชื่อหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดได้รับ รวบรวมรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ บริการยืมระหว่างห้องสมุดและทำสารบัญหนังสือกฎหมาย

โครงการในอนาคต

หอสมุดกลางกระทรวงยุติธรรมมีโครงการจะให้มีบัตรห้องสมุดสำหรับผู้ยืมหนังสือ แทนที่จะใช้วิธีเซ็นชื่อผู้ยืมลงในสมุด นอกจากนี้ยังมีโครงการจะให้ผู้ยืมเสียค่าปรับสำหรับหนังสือที่ส่งคืนเกินกำหนดในรูปเงินบำรุงห้องสมุดตามศรัทธา เพื่อจะได้นำเงินดังกล่าวมาใช้ในงานห้องสมุด เช่น จัดซื้อหนังสือด้านบันเทิง และอื่น ๆ

ห้องสมุดกรมอัยการ

ประวัติ

ห้องสมุดกรมอัยการมีมาพร้อมกับกรมอัยการ แต่ได้รับการปรับปรุงครั้งใหญ่ในระหว่าง พ.ศ. ๒๕๐๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๑๑ ขณะนั้นห้องสมุดยังไม่มีบรรณารักษ์วิชาชีพประจำ คงมีแต่อัยการที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศทำหน้าที่ดูแล จนกระทั่งถึง พ.ศ. ๒๕๑๕ ห้องสมุดจึงได้มีบรรณารักษ์ วุฒิปริญญาตรีบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์มาประจำ แต่เดิมห้องสมุดตั้งอยู่ที่ชั้น ๓ ของกรมอัยการ ต่อมา เมื่อมีการก่อสร้างตึกกรมอัยการใหม่นั้น กรมอัยการได้ย้ายไปอยู่ที่ เทเวศน์ชั่วคราว ห้องสมุด... ย้ายตามไปด้วย จนกระทั่งถึงเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๒๒ ห้องสมุดจึงได้ย้ายกลับมาอยู่ที่ชั้น ๔ ของตึกกรมอัยการใหม่^๑ ห้องสมุดแห่งนี้ยังไม่มีที่นั่งสำหรับผู้อ่าน

^๑ สัมภาษณ์ เอมอร์ ดันเถียร, บรรณารักษ์ห้องสมุดกรมอัยการ, ๒๘ ธันวาคม ๒๕๒๒.

การบริหารงานห้องสมุด

ห้องสมุดกรมอัยการ เป็นส่วนหนึ่งของกองวิชาการ บริหารงานโดยบรรณารักษ์ ระดับ ๕ วุฒิปริญญาตรีบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์ ทำงานในห้องสมุดแห่งนี้มา ๗ ปี

บุคลากร

บุคลากรของห้องสมุดกรมอัยการมีทั้งหมด ๓ คน คือ บรรณารักษ์ ๑ คน เจ้าหน้าที่ธุรการ วุฒิปริญญาตรีบัณฑิตมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนกพาณิชยการ ได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ๑ คน และนักการภารโรง ๑ คน

การเงิน

ห้องสมุดกรมอัยการมีรายได้จากงบประมาณ ปีละประมาณ ๓๐,๐๐๐ บาท สำหรับใช้จ่ายเป็นค่าหนังสือ ๕๐ % วารสารและหนังสือพิมพ์อีก ๕๐ %

สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ

ห้องสมุดกรมอัยการมีหนังสือในหมวดกฎหมายภาษาไทย ๕,๕๐๐ เล่ม จากจำนวนหนังสือภาษาไทยทั้งหมด ๑๑,๐๐๐ เล่ม หนังสือในหมวดกฎหมายภาษาต่างประเทศ ๕,๑๐๐ เล่ม จากจำนวนหนังสือภาษาต่างประเทศทั้งหมด ๕,๐๐๐ เล่ม วารสารด้านกฎหมายภาษาไทย ๗ รายการ จากจำนวนวารสารภาษาไทยทั้งหมด ๑๕ รายการ วารสารด้านกฎหมายภาษาต่างประเทศ ๔ รายการ จากจำนวนวารสารภาษาต่างประเทศทั้งหมด ๕ รายการ วารสารเย็บเล่มด้านกฎหมายภาษาไทย ๑๐๐ เล่ม จากจำนวนวารสารเย็บเล่มภาษาไทยทั้งหมด ๑๒๐ เล่ม วารสารภาษาต่างประเทศจะเย็บเล่มเฉพาะวารสารด้านกฎหมาย ซึ่งมีอยู่ ๑๕๐ เล่ม และคำพิพากษากฎีกา ๑๕๐ เล่ม

งานเทคนิค

ห้องสมุดกรมอัยการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์โดยการสั่งซื้อและรับบริจาค ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ คือ บรรณารักษ์ ห้องสมุดแห่งนี้จัดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบการจัดหมู่ของซิลเลอร์ (แต่มีโครงการจะเปลี่ยนไปใช้ระบบการจัดหมู่ของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน) และจัดทำบัตรรายการครบชุด โดยจัดเรียงบัตรแบบแยกประเภท

งานบริการ

ห้องสมุดกรมอัยการ เปิดทำการในเวลาราชการ ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดและยืมหนังสือคือ เจ้าหน้าที่และข้าราชการในสังกัดกรมอัยการ ห้องสมุดแห่งนี้จัดบริการแบบชั้นเปิด งานบริการที่ห้องสมุดจัดทำ ได้แก่ ให้ยืมหนังสือและวารสาร ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ทำตวรรษนิวารสาร และตวรรษนิวารกิจจานุเบกษา ทำกฤตภาค ทำสาระสังเขป ทำรายชื่อนหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมบรรณานุกรม รวบรวมรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ หมุนเวียนหรือแจกจ่ายข่าวสารบาญของหนังสือหรือวารสาร แปล ถ่ายเอกสาร และบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดศาลอุทธรณ์

ประวัติ

ห้องสมุดศาลอุทธรณ์ได้รับการจัดตั้งขึ้น เมื่อประมาณ ๑๐ ปีมาแล้ว โดยได้รับทุนจากมูลนิธิเอเชีย ประมาณ ๕๐,๐๐๐ บาท เดิมห้องสมุดตั้งอยู่ที่ชั้น ๔ ของศาลอุทธรณ์ มีเจ้าหน้าที่ชั้นตรีของศาลอุทธรณ์เป็นผู้ดำเนินงาน โดยมีนายธานีกร ภัยวิเชียร ผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ในขณะนั้นทำหน้าที่ช่วยดูแล ต่อมา เมื่อเจ้าหน้าที่ย้ายออกไป ห้องสมุดก็ได้เสื่อมถอยและนักการภารโรงมาดูแลห้องสมุดตามลำดับ หลังจากนั้นต่อมาปรากฏว่าห้องสมุดถูกทิ้งไว้โดยไม่มีผู้ดูแล ทำให้หนังสือสูญหายไปเป็นจำนวนมากจนกระทั่งห้องสมุดได้นาย เสริมศักดิ์ เทพาคำ ผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์มาช่วยดูแลอยู่ระยะหนึ่ง และเมื่อต้องย้ายไปเป็น เลขานุการนายกรัฏมนตรีนายธานีกร ภัยวิเชียร นั้น ห้องสมุดจึงขาดผู้ดูแลอีกครั้งหนึ่ง ในตอนนั้นมีผู้พิพากษาใช้ห้องสมุดประมาณ ๒ วัน ต่อ ๑ คน ทั้งนี้เพราะสถานที่ตั้งไม่สะดวกต่อการไปใช้

ต่อมาประมาณ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๑ นายถนอม ครูไพศาล อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ขณะนั้นได้ดำริที่จะปรับปรุงห้องสมุดศาลอุทธรณ์ จึงได้มอบหมายให้ นายสำ เริง ไชยชิต ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลประจำกระทรวงยุติธรรม ทำงานในตำแหน่งผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ วางโครงการปรับปรุงห้องสมุด โดยได้ย้ายห้องสมุดจากชั้น ๔ ลงมาอยู่ที่ชั้น ๓ ห้องสมุดแห่งใหม่นี้ เป็นห้องโถงใหญ่ตั้งอยู่ในบริเวณศูนย์กลาง มีทางเข้าออก ๓ ทาง ผู้ใช้เดินผ่านประจำสามารถแวะใช้ได้

ใน พ.ศ. ๒๕๒๒ ทางกระทรวงยุติธรรมได้เห็นชอบในหลักการตามโครงการปรับปรุงห้องสมุดประจำศาลอุทธรณ์ซึ่ง นายสำ เริง ไชยชิต เป็นผู้เสนอ พร้อมทั้งได้อนุมัติซื้อหนังสือที่เกี่ยวกับ

กฎหมายไทยเป็นเงินหนึ่งหมื่นบาทเศษ และหนังสือเกี่ยวกับกฎหมายต่างประเทศเป็นเงินสองหมื่นบาทเศษ รวมทั้งสิ้นเป็นเงินสี่หมื่นบาทเศษ และได้อนุมัติตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับ ๓ ซึ่งขณะนี้ยังไม่ได้เปิดสอบ ห้องสมุดแห่งนี้จึงอยู่ในระยะที่กำลังพัฒนา^๑ ขณะนี้มีที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ๒๐ ที่นั่ง

การบริหารงานห้องสมุด

ปัจจุบันนี้ห้องสมุดศาลอุทธรณ์บริหารงานโดยคณะกรรมการห้องสมุดซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการ จำนวน ๔ คน มีผู้พิพากษาหัวหน้าศาลประจำกระทรวงยุติธรรมทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการชั่วคราวจนกว่าจะได้บรรณารักษ์ ระดับ ๓ มาประจำห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และเจ้าหน้าที่ธุรการทั่วไปช่วยงาน ห้องสมุดเป็นกรรมการ คณะกรรมการชุดนี้ทำหน้าที่ในด้านบริหาร จัดสรรงบประมาณ และจัดหาบุคลากร

บุคลากร

บุคลากรของห้องสมุดศาลอุทธรณ์มีทั้งหมด ๓ คน แยกได้เป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ระดับ ๒ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาศึกษาชั้นต้น ได้รับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ๑ คน ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ธุรการทั่วไปช่วยงานห้องสมุด ๒ คน โดยมีผู้พิพากษาหัวหน้าศาลประจำกระทรวงยุติธรรมทำหน้าที่ช่วยเหลือดูแลห้องสมุดอีก ๑ คน^๒

การเงิน

ห้องสมุดศาลอุทธรณ์มีรายได้จากงบประมาณ สำหรับเป็นค่าหนังสือ ปีละประมาณ ๑๕,๐๐๐ บาท

สิ่งพิมพ์และไลด์ทัศนวัสดุ

ห้องสมุดศาลอุทธรณ์มีหนังสือในหมวดกฎหมายภาษาไทย ๖๐๐ เล่ม จากจำนวนหนังสือภาษาไทยทั้งหมด ๘๐๐ เล่ม หนังสือในหมวดกฎหมายภาษาต่างประเทศ ๒๐๐ เล่ม จากจำนวนหนังสือภาษาต่างประเทศทั้งหมด ๒๗๐ เล่ม วารสารด้านกฎหมายภาษาไทย ๔ รายการ จากจำนวนวารสารภาษาไทยทั้งหมด ๑๐ รายการ วารสารเย็บเล่มด้านกฎหมายภาษาไทย ๕๐ เล่ม ห้องสมุดแห่งนี้ไม่มีวารสารภาษาต่างประเทศ นอกจากนี้ยังมี คำพิพากษาฎีกาเย็บเล่ม ๑,๐๔๐ เล่ม และฎีกาย่อ ๑๕๐ แห่ง

^๑สัมภาษณ์ สำ เรียง ไชยชิต, ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลประจำกระทรวงยุติธรรม ทำงานในตำแหน่งผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์, ๔ ธันวาคม ๒๕๒๒.

งาน เทคนิค

ห้องสมุดศาลอุทธรณ์จัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์โดยการซื้อและรับบริจาค ผู้มีอำนาจในการจัดซื้อคือ ผู้พิพากษาซึ่งทำหน้าที่ดูแลห้องสมุดร่วมกับ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดซึ่งทำหน้าที่ เป็นบรรณารักษ์ ห้องสมุดแห่งนี้จัดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบการจัดหมู่ของซิลเลอร์ (ขณะนี้กำลังดำเนินการ เปลี่ยนไปใช้ระบบทศนิยมดิวอี้) และจัดทำบัตรรายการครบชุด โดยจัด เรียงบัตรตามแบบพจนานุกรม

งานบริการ

ห้องสมุดศาลอุทธรณ์ เปิดทำการในเวลาราชการ ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดและยืมหนังสือคือ ข้าราชการในสังกัดศาลอุทธรณ์ ห้องสมุดแห่งนี้จัดบริการแบบชั้นเปิด งานบริการที่ห้องสมุดจัดทำได้แก่ ให้ยืมหนังสือและวารสาร ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า แนะนำการใช้ห้องสมุด จัดทำครรชนิราชกิจจานุเบกษา ทำกฤตภาค ทำรายชื่อนี้หนังสือใหม่ที่ห้องสมุดได้รับ และบริการยืมระหว่างห้องสมุด

โครงการในอนาคต

๑. จัดตั้ง เป็นห้องสมุดประจำศาลอุทธรณ์แบบ เอกเทศ
๒. จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ควบคู่ไปกับด้านกฎหมาย
๓. จัดเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ในปัจจุบัน เข้ารับการอบรมบรรณารักษศาสตร์ และกฎหมาย
๔. จัดทำสำเนาคำพิพากษาฎีกา ข้อกฎหมายประจำศาลอุทธรณ์ ชุดละ ๑ คณะ ประมาณ ๒๔ คณะ และผู้ช่วยผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์อีกประมาณ ๕ ชุด
๕. จัดหาสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับกฎหมายทางด้านสังคมวิทยา เศรษฐกิจ จิตวิทยา ฯลฯ
๖. วางโครงการขยายห้องสมุดสาขาของศาลอุทธรณ์ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดต้อง เสียเวลาเดินทางในการติดต่อ
๗. จัดหาทางติดตั้ง เครื่องติดต่อกายในจากห้องผู้พิพากษาทุกห้องมายังห้องสมุด และติดตั้ง เครื่องโทรศัพท์สายตรง
๘. จัดหางบประมาณเพิ่มเติม ใ้ผู้ใช้ในยามจำเป็น และ เพื่อให้ห้องสมุดได้มีหนังสือที่ทันสมัยที่สุด
๙. จัดหานักการภารโรงประจำห้องสมุดโดย เฉพาะ

ห้องสมุด เนติบัณฑิตยสภา

ประวัติ

ห้องสมุด เนติบัณฑิตยสภา มีมาพร้อมกับการจัดตั้ง เนติบัณฑิตยสภา ในตอนนั้นห้องสมุดมีหนังสือ น้อยมาก และเป็นหนังสือเก่า ๆ หนังสือภาษาต่างประเทศไม่ค่อยมี จนกระทั่งถึง พ.ศ. ๒๔๐๒ มุลินธิ เอเซีย ได้ให้ความร่วมมือช่วยเหลือด้านการเงิน เป็นจำนวน ๖,๐๐๐ ดอลลาร์ โดยมุลินธิ เป็นผู้สั่งซื้อหนังสือตำราต่าง ๆ ส่งให้ห้องสมุด เป็นเงิน ๕,๐๐๐ ดอลลาร์ ส่วนที่เหลืออีก ๑,๐๐๐ ดอลลาร์ นั้นมุลินธิ เอเซีย ได้มอบให้แก่ห้องสมุด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกิจการโดยเฉพาะของห้องสมุด เป็นต้นว่า จัดซื้อวัสดุ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น ตลอดจนจัดหาบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิ เข้ามาทำงาน ห้องสมุดแห่งนี้ สามารถให้บริการแก่สมาชิก เนติบัณฑิตยสภาอย่างจริงจัง ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๐๕ เป็นต้นมา^๑

ปัจจุบันห้องสมุด เนติบัณฑิตยสภา ตั้งอยู่ที่ชั้น ๓ ของตึก เนติบัณฑิตยสภา เป็นห้องปรับอากาศ มีที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ๒๐๐ ที่นั่ง

การบริหารงานห้องสมุด

ห้องสมุด เนติบัณฑิตยสภา มีหัวหน้าห้องสมุด วุฒิสถาปนศาสตร์บัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์ ทำหน้าที่ดำเนินงาน และควบคุมดูแลงานในห้องสมุดภายใต้การควบคุมของอัยการ ซึ่ง เรียกชื่อว่า บรรณารักษ์ และภายใต้การบริหารงานของคณะกรรมการ เนติบัณฑิตยสภา

บุคลากร

บุคลากรของห้องสมุด เนติบัณฑิตยสภา มีทั้งหมด ๕ คน คือ หัวหน้าห้องสมุด ๑ คน เจ้าหน้าที่ธุรการ ๓ คน และนักการภารโรงอีก ๑ คน

การเงิน

รายได้ของห้องสมุด เนติบัณฑิตยสภา ไม่มีตัวเลขที่แน่นอน และไม่จำกัดตายตัว แล้วแต่ความ

^๑ มารุต บุณนาค, "ความเห็นจากผู้อ่าน," บทบัณฑิตย ๒๐ (เมษายน ๒๕๐๕): ๓๘๔

สัมภาษณ์ จิรัสส์ อิศรางกูร ณ อยุธยา, หัวหน้าแผนกเลขานุการ เนติบัณฑิตยสภา,

จำเป็นของห้องสมุด ปกติแล้วรายได้จะมาจากเงินค่าบำรุงของนักศึกษา ซึ่งเก็บคนละ ๒๐ บาท สำหรับห้องสมุด ต่อไปจำนวนเงินดังกล่าวจะเพิ่มขึ้น เป็นคนละ ๑๐๐ บาท ปัจจุบันห้องสมุดมีรายได้มากขึ้น เนื่องจากจำนวนนักศึกษาของ เนติบัณฑิตยสภา เพิ่มขึ้นทุกปี

สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ

ห้องสมุด เนติบัณฑิตยสภามีหนังสือภาษาไทย ๑๑,๒๕๐ เล่ม และหนังสือภาษาต่างประเทศ ๔,๒๕๐ เล่ม จัดเป็นหนังสือในหมวดกฎหมายทั้งหมด วารสารด้านกฎหมายภาษาไทย ๔ รายการ วารสารด้านกฎหมายภาษาต่างประเทศ ๔ รายการ คำพิพากษาฎีกา ๕๐๐ เล่ม นอกจากนี้ยังมีวารสาร เย็บเล่มทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

งานเทคนิค

ห้องสมุด เนติบัณฑิตยสภาจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์โดยการสั่งซื้อ แลก เปลี่ยน และรับบริจาค ผู้มีอำนาจในการจัดซื้อคือ หัวหน้าห้องสมุด โดยความเห็นชอบของอัยการซึ่ง เรียกว่า บรรณารักษ์ และ เลขานุการ เนติบัณฑิตยสภา ห้องสมุดแห่งนี้จัดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบการจัดหมู่ของซิลเลอร์ และ จัดทำบัตรรายการครบชุด โดยจัดเรียงบัตรตามแบบพจนานุกรม

งานบริการ

ห้องสมุด เนติบัณฑิตยสภาเปิดทำการในเวลาราชการ ยกเว้นในช่วงเวลาก่อนสอบ ๑ เดือน จะขยายเวลาบริการออกไปเป็น ๔.๓๐ น. ถึง ๑๔.๐๐ น. ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดและยืมหนังสือคือ สมาชิกของ เนติบัณฑิตยสภา ห้องสมุดแห่งนี้จัดบริการทั้งแบบชั้นเปิดและชั้นปิด โดยจัดบริการแบบชั้นปิด สำหรับหนังสือหายาก งานบริการที่ห้องสมุดจัดทำ ได้แก่ ให้ยืมหนังสือและวารสาร ตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า แนะนำการใช้ห้องสมุด จัดทำครรชนีวารสารและครรชนีราชกิจจานุเบกษา จัดทำ รายชื่อหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดได้รับ รวบรวมรายชื่อวารสาร หมุนเวียนวารสาร ถ่ายเอกสาร และบริการยืมระหว่างห้องสมุด

โครงการในอนาคต

๑. ส่งเสริมให้มีหนังสือสาขาวิชาอื่นนอกเหนือจากหนังสือทางด้านกฎหมาย เพื่อให้สมาชิก

ได้รับประโยชน์ในด้านอื่น ๆ ที่น่าสนใจควบคู่กับด้านกฎหมาย

๒. ส่งเสริมให้มีนิตยสารที่น่าสนใจ หนังสือพิมพ์รายวันทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ซึ่งปัจจุบันไม่มีในท้องสมุค

ท้องสมุคคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติ

เมื่อเริ่มแรกจัดตั้งแผนกวิชานิติศาสตร์สังกัดคณะรัฐศาสตร์ นิสิตและอาจารย์จึงใช้ท้องสมุคของคณะรัฐศาสตร์ จนกระทั่งถึง พ.ศ. ๒๕๐๐ อาจารย์และนิสิตจึงได้จัดซื้อหนังสือกฎหมายที่คิดว่าจำเป็นเก็บไว้ที่ห้องแนะนำทางกฎหมาย ซึ่งเป็นห้องขนาด ๑ ห้อง เรียง อยู่ติด ๒ ของคณะรัฐศาสตร์ มีหนังสือที่ยังไม่ได้จัดหมู่และทำบัตรรายการประมาณ ๔๐๐ เล่ม ให้นิสิตชมรมวิชาการช่วยดูแล ต่อมาใน พ.ศ. ๒๕๑๗ เมื่อคณะนิติศาสตร์ได้มีอาคาร เป็นของคณะแล้วท้องสมุคจึงย้ายมาอยู่ที่อาคารคณะนิติศาสตร์ตั้งแต่นั้นมา^๑

ปัจจุบันท้องสมุคคณะนิติศาสตร์ประกอบด้วยห้อง ๒ ห้อง ตั้งอยู่ที่ชั้น ๔ และชั้น ๕ ของอาคารคณะนิติศาสตร์ ห้องสมุคชั้น ๔ เป็นห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ ส่วนห้องสมุคชั้น ๕ ซึ่งเป็นห้องปรับอากาศนั้นจัดเป็นห้องบริการ ห้องสมุคแห่งนี้มีที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ๑๐๖ ที่นั่ง

การบริหารงานท้องสมุค

ท้องสมุคคณะนิติศาสตร์ บริหารงานโดยบรรณารักษ์ ระดับ ๓ วุฒิปริญญาตรีบัณฑิต ทำงานในท้องสมุคนี้มา ๓ ปี ร่วมกับคณะกรรมการท้องสมุค ซึ่งมีจำนวนกรรมการทั้งหมด ๔ คน บรรณารักษ์ทำหน้าที่ผู้ช่วย เลขานุการ คณะกรรมการท้องสมุคมีหน้าที่สำคัญ ๆ คือ พิจารณาและวางแผนการดำเนินงานท้องสมุค ควบคุมและให้คำปรึกษาแก่บรรณารักษ์ในการปฏิบัติงาน พิจารณาแนะนำการเลือกซื้อตำรา วารสาร และเอกสารต่าง ๆ เข้าท้องสมุค

^๑สัมภาษณ์ สุชัยญา จีระพันธุ์, บรรณารักษ์ท้องสมุคคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,

บุคลากร

บุคลากรของห้องสมุดคณะนิติศาสตร์มีทั้งหมด ๕ คน คือ บรรณารักษ์ ๑ คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๔ คน นอกจากนี้ยังมีนิสิตช่วยงานห้องสมุด โดยจ้างเป็นรายวัน วันละ ๗ บาท อีก ๕ คน โดยห้องสมุดจะหยุดจ้าง เมื่อใกล้สอบ

การเงิน

ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์มีรายได้จาก เงินทุนคณะ และ เงินทุนบัณฑิตวิทยาลัย ปีละประมาณ ๑๔๔,๕๘๒ บาท สำหรับใช้จ่ายเป็นค่าน้ำหนังสือ ๘๐ % วารสารและหนังสือพิมพ์ ๒๐ %

สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ

ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์มีหนังสือในหมวดกฎหมายภาษาไทย ๘,๐๕๑ เล่ม จากจำนวนหนังสือภาษาไทยทั้งหมด ๘,๗๗๙ เล่ม หนังสือในหมวดกฎหมายภาษาต่างประเทศ ๑,๗๕๑ เล่ม จากจำนวนหนังสือภาษาต่างประเทศทั้งหมด ๒,๕๙๔ เล่ม วารสารด้านกฎหมายภาษาไทย ๒๓ รายการ จากจำนวนวารสารภาษาไทยทั้งหมด ๖๗ รายการ วารสารด้านกฎหมายภาษาต่างประเทศ ๖๐ รายการ จากจำนวนวารสารภาษาต่างประเทศทั้งหมด ๘๒ รายการ วารสารเย็บเล่มด้านกฎหมายภาษาไทย ๒๓๖ เล่ม วารสารเย็บเล่มด้านกฎหมายภาษาต่างประเทศ ๕๘ เล่ม คำพิพากษาฎีกาเย็บเล่ม ๓๘๒ เล่ม และจุลสาร ๑๑๒ เล่ม

งานเทคนิค

ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์จัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์โดยการสั่งซื้อ แลก เปลี่ยน และรับบริจาค ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ คือ คณะกรรมการห้องสมุดและคณบดีคณะนิติศาสตร์ ห้องสมุดแห่งนี้จัดหมู่หนังสือกฎหมายโดยใช้ระบบการจัดหมู่ของซิลเลอร์ กับใช้ระบบการจัดหมู่ของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันสำหรับหนังสือในสาขาวิชาอื่น ๆ และจัดทำบัตรรายการครบชุด โดยจัดเรียงบัตรแบบแยกประเภท

งานบริการ

ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์เปิดทำการทั้งในและนอกเวลาราชการ คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่ ๘.๐๐ น. ถึง ๒๐.๐๐ น. และวันเสาร์ ตั้งแต่ ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ยกเว้น ๒ อาทิตย์

ก่อนสอบ ห้องสมุดจะขยายวันและเวลาบริการ โดยจะให้บริการในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่ ๘.๐๐ น. ถึง ๒๑.๐๐ น. วันเสาร์และวันอาทิตย์ ตั้งแต่ ๘.๓๐ น. ถึง ๑๙.๐๐ น. ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดคือ นิสิต อาจารย์ เจ้าหน้าที่และข้าราชการในสังกัด ตลอดจนนักกฎหมาย นักวิจัย และบุคคลภายนอกที่มีบัตรอนุญาต เข้าใช้ห้องสมุด ส่วนสิทธิการยืมนั้นจะจำกัดเฉพาะ นิสิต อาจารย์ และข้าราชการของคณะนิติศาสตร์ ห้องสมุดแห่งนี้จัดบริการทั้งแบบชั้นเปิดและชั้นปิด โดยจัดบริการแบบชั้นปิดสำหรับหนังสือเก่าที่มีคุณค่า งานบริการที่ห้องสมุดจัดทำ ได้แก่ ให้ยืมหนังสือ ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า แนะนำการใช้ห้องสมุด ทำตราชวีวารสารและตราชวีรายกิจจานุเบกษา ทำรายชื่อหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดได้รับ รวบรวมรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ ถ่ายเอกสาร ออกข่าวสารห้องสมุด และบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประวัติ

ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ก่อตั้ง เมื่อ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๑๒ โดยได้รับความช่วยเหลือจากมูลนิธิ เอเชีย แต่เดิมมีเพียงห้องเดี่ยวตั้งอยู่ที่ชั้น ๔ ของอาคารคณะนิติศาสตร์ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๒ ถึง พ.ศ. ๒๕๑๘ ห้องสมุดสังกัดคณะนิติศาสตร์ ครั้นถึง พ.ศ. ๒๕๑๘ ห้องสมุดได้ย้ายไปสังกัดสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ใน พ.ศ. ๒๕๒๒ ห้องสมุดได้ห้องเพิ่มอีก ๑ ห้อง อยู่ที่ชั้น ๓ ของอาคารคณะนิติศาสตร์ เช่นกัน^๑ ห้องสมุดทั้ง ๒ ห้อง เป็นห้องปรับอากาศ มีที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ๑๕๐ ที่นั่ง

การบริหารงานห้องสมุด

ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์บริหารงานโดยบรรณารักษ์ ระดับ ๔ วุฒิปริญญาตรีบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์ ทำงานในห้องสมุดแห่งนี้มา ๖ ปี ร่วมกับคณะกรรมการห้องสมุด ซึ่งมีจำนวนกรรมการ ๔ คน บรรณารักษ์มีตำแหน่งเป็นกรรมการ คณะกรรมการชุดนี้มีหน้าที่สำคัญ ๆ คือ กำหนด

^๑สัมภาษณ์ พงษ์จันทร์ ชูทระวัน, บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรม-
ศาสตร์, ๑๘ ธันวาคม ๒๕๒๒.

นโยบายการดำเนินงานห้องสมุด เสนอรายชื่อหนังสือที่ควรสั่งซื้อ ประสานงานระหว่างสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และคณะในการพัฒนาปรับปรุงห้องสมุดทุกด้าน

บุคลากร

บุคลากรของห้องสมุดคณะนิติศาสตร์มีทั้งหมด ๔ คน คือ บรรณารักษ์ ๑ คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๑ คน และเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒ คน ส่วนนักการภารโรง ๒ คน ไม่ได้สังกัดห้องสมุด

การเงิน

ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์มีรายได้จากงบประมาณ ปีละประมาณ ๑๕๐,๐๐๐ บาท สำหรับใช้จ่าย เป็นค่าหนังสือ นอกจากนี้ยังได้รับ เงินซึ่งนักศึกษาจัดหา มาเพื่อซื้อหนังสืออีกประมาณ ๒๐,๐๐๐ บาท ส่วนงบประมาณค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ขึ้นอยู่กับสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ

ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์มีหนังสือในหมวดกฎหมายภาษาไทย ๑๐,๗๕๔ เล่ม จากจำนวนหนังสือภาษาไทยทั้งหมด ๑๗,๒๓๔ เล่ม หนังสือภาษาต่างประเทศ ๓,๒๒๔ เล่ม เป็นหนังสือด้านกฎหมายทั้งหมด วารสารด้านกฎหมายภาษาไทย ๑๑ รายการ จากจำนวนวารสารภาษาไทยทั้งหมด ๔๔ รายการ วารสารภาษาต่างประเทศ ๑๔๔ รายการ เป็นวารสารด้านกฎหมายทั้งหมด วารสารเย็บเล่มด้านกฎหมายภาษาไทย ๑๓๗ เล่ม วารสารเย็บเล่มด้านกฎหมายภาษาต่างประเทศ ๘๒๖ เล่ม คำพิพากษาฎีกาเย็บเล่ม ๔๘๔ เล่ม และจุลสาร ๑๕๐ เล่ม

งานเทคนิค

สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำงานด้านเทคนิค คือ การจัดหาหนังสือ จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือให้ห้องสมุดคณะ อย่างไรก็ตามสำหรับหนังสือกฎหมายนั้นบรรณารักษ์จำเป็นต้องดำเนินการ เปลี่ยนแปลง เลขหมู่หนังสือ เสียใหม่จากระบบการจัดหมู่ของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ซึ่งห้องสมุดกลางใช้ มาเป็นระบบการจัดหมู่ของซิลเลอร์ เนื่องจากห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ใช้ระบบจัดหมู่หนังสือ ๒ ระบบ คือระบบการจัดหมู่หนังสือของซิลเลอร์ สำหรับหนังสือกฎหมายทั่วไป และระบบการจัดหมู่ของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันสำหรับหนังสือกฎหมายระหว่างประเทศ

และหนังสืออื่น ๆ ห้องสมุดแห่งนี้จัดทำบัตรรายการครบชุด โดยจัดเรียงบัตรแบบแยกประเภท

งานบริการ

ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์เปิดทำการทั้งในและนอกเวลาราชการ คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่ ๘.๐๐ น. ถึง ๑๘.๔๕ น. วันเสาร์และวันอาทิตย์ ตั้งแต่ ๘.๐๐ น. ถึง ๑๕.๐๐ น. ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดคือ นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตลอดจนนักกฎหมาย และนักวิจัย ส่วนสิทธิการยืมนั้นให้แก่ นักศึกษา อาจารย์ และข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ห้องสมุดแห่งนี้จัดบริการทั้งแบบชั้นเปิดและชั้นปิด งานบริการที่จัดทำ ได้แก่ ให้ยืมหนังสือ และวารสาร ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า แนะนำการใช้ห้องสมุด ทำตวรรษนิวารสารและตวรรษนิราชกิจจานุเบกษา ทำรายชื่อหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดได้รับ หมุนเวียนหรือแจกจ่ายข่าวสารขาของหนังสือหรือวารสาร ถ่ายเอกสาร และบริการยืมระหว่างห้องสมุด

โครงการในอนาคตของห้องสมุด

ทางห้องสมุดจะ เปิดบริการ เครื่องอ่านไมโครฟิช เพื่อใช้อ่านวารสารย้อนหลังซึ่งสั่งซื้อในรูปแบบไมโครฟิช

ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เนื่องจากห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นส่วนสำคัญที่สุดของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และไม่สามารถจะแยกออกจากกันได้อย่างเด็ดขาด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในด้านการบริหารงานห้องสมุด และการเงิน ดังนั้น เกี่ยวกับ เรื่องดังกล่าว จึงจำเป็นต้องกล่าวถึงทั้งสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประวัติ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จัดตั้งขึ้นพร้อมกับการก่อตั้งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และการเมือง ใน พ.ศ. ๒๔๗๗ โดยมีฐานะเป็นแผนกหนึ่งของฝ่ายธุรการ เรียกว่าแผนกตำราและห้องสมุด และเปิดบริการเป็นทางการเมื่อวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๔๗๘ ในระยะต่อ ๆ มา ห้องสมุดได้เปลี่ยนชื่อหลายครั้งแต่ก็ยัง เป็นแผนกหนึ่งของฝ่ายธุรการ

ธรรมศาสตร์ โดย เป็นสำนักอิสระทางวิชาการขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ^๑ และแบ่ง
หน่วยงานออกได้ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย
๒. งานวิเคราะห์และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ
๓. งานคัดเลือกหนังสือและวัสดุการศึกษาอื่น ๆ
๔. งานบริการให้ยืมหนังสือและหนังสือสำรอง
๕. งานบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย
๖. งานวารสารและ เอกสาร
๗. งานโสตทัศนศึกษา
๘. ฝ่ายบริหารสำนักงาน
๙. ฝ่ายห้องสมุด เฉพาะด้าน แยกเป็นห้องสมุดคณะ ๗ คณะ

การบริหารงานห้องสมุด

สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์บริหารงานโดย: หัวหน้าบรรณารักษ์ วุฒิปริญญาโททาง
ด้านบรรณารักษศาสตร์ ตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับ ๗ ร่วมกับคณะกรรมการห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วย
กรรมการจำนวน ๒๑ คน ผู้อำนวยการดำรงตำแหน่งประธาน คณะกรรมการชุดนี้มีหน้าที่สำคัญ ๆ คือ
กำหนดนโยบายทั่วไป กำหนดงบประมาณค่าหนังสือให้ห้องสมุดคณะ เป็นที่ปรึกษาในปัญหาข้อขัดข้องใน
การดำเนินงานที่บรรณารักษ์เสนอ ตลอดจนสนับสนุนและช่วยเหลือการดำเนินงานห้องสมุด

บุคลากร

ห้องสมุดกลางมีบุคลากรทั้งหมด ๑๑๕ คน แยกเป็นบรรณารักษ์ วุฒิปริญญาโท ๕ คน และ
วุฒิปริญญาตรี ๒๔ คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๑๑ คน เจ้าหน้าที่ธุรการ ๒๐ คน นักการภารโรง ๑๗ คน

^๑"สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์," (เอกสารประกอบการสัมมนาของ
มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี ๒๕๒๐ เรื่องห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา และสารนิเทศศาสตร์
คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล ๒๗-๒๘ เมษายน ๒๕๒๐, อัดสำเนา, หน้า ๑-๒.

เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ๑ คน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑ คน อาจารย์ ๔ คน เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑ คน ช่างศิลป์ ๑ คน พนักงานขับรถ ๒ คน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ๕ คน

การเงิน

สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีรายได้จากงบประมาณปีละ ๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท และงบของมหาวิทยาลัยอีกประมาณปีละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๕๐๐,๐๐๐ บาท รายได้ดังกล่าวนำมาใช้จ่ายในกิจการห้องสมุดทั้งหมด

สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ

ห้องสมุดกลางมีหนังสือในหมวดกฎหมายภาษาไทย ๕,๗๗๘ เล่ม จากจำนวนหนังสือภาษาไทยทั้งหมดประมาณ ๑๐๘,๖๒๕ เล่ม หนังสือในหมวดกฎหมายภาษาต่างประเทศ ๔,๑๕๔ เล่ม จากจำนวนหนังสือภาษาต่างประเทศทั้งหมดประมาณ ๑๔๒,๐๐๗ เล่ม วารสารด้านกฎหมายภาษาไทย ๑๓ รายการ จากจำนวนวารสารภาษาไทย ๓๐๓ รายการ วารสารภาษาต่างประเทศ ๔๗๓ รายการ ไม่มีวารสารด้านกฎหมาย วารสารเย็บเล่มด้านกฎหมายภาษาไทย ๑๐๐ เล่ม จากจำนวนวารสารเย็บเล่มภาษาไทยทั้งหมด ๑,๘๓๕ เล่ม วารสารเย็บเล่มภาษาต่างประเทศ ๕,๑๓๖ เล่ม คำพิพากษาฎีกา ๓๕๐ เล่ม จุลสาร ๔,๕๕๒ เล่ม นอกจากนี้ยังมีโสตทัศนวัสดุและวัสดุย่อยส่วนด้วย

งานเทคนิค

ห้องสมุดกลางจะทำงานทางด้านเทคนิคให้กับห้องสมุดคณะด้วย การจัดหาหนังสือทำโดยการซื้อ แลกเปลี่ยน และรับบริจาค ผู้มีอำนาจในการจัดซื้อคือ ผู้อำนวยการ ห้องสมุดกลางนี้จัดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบการจัดหมู่ของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน จัดทำบัตรรายการครบชุด เรียงไว้แบบแยกประเภท

งานบริการ

ห้องสมุดกลางเปิดทำการทั้งในและนอกเวลาราชการคือ วันจันทร์ ตั้งแต่ ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. วันอังคาร ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่ ๗.๓๐ น. ถึง ๑๕.๐๐ น. วันเสาร์และวันอาทิตย์ ตั้งแต่ ๘.๐๐ น. ถึง ๑๕.๐๐ น. ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดและยืมหนังสือคือ นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และข้าราชการในสังกัดมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังอนุญาตให้นักกฎหมาย และนักวิจัย เข้าใช้ได้โดยให้

ทำบัตร แต่ไม่ให้ยืมออก ห้องสมุดแห่งนี้จัดบริการทั้งแบบชั้นเปิดและชั้นปิด โดยจัดบริการแบบชั้นปิด เฉพาะวิทยานิพนธ์และหนังสือหายาก งานบริการที่ห้องสมุดจัดทำได้แก่ บริการให้ยืมหนังสือและวารสาร บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด ทำธุรกรรมวารสารและธุรกรรมราชกิจจานุเบกษา ทำกฤตภาค ทำรายชื่อหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดได้รับ รวบรวมบรรณานุกรม รวบรวมรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ ถ่ายเอกสาร จัดนิทรรศการ บริการยืมระหว่างห้องสมุด และบริการอื่น ๆ เช่น บริการฝึกฟังภาษา บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ฉายภาพยนตร์และจัดโปรแกรมเพลง เป็นต้น

สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประวัติ

หอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหงจัดตั้งขึ้นตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๔ โดยเปิดให้อาจารย์ และ นักศึกษาเข้าใช้เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๑๔ ในขณะนั้นหอสมุดมีฐานะเป็นกองห้องสมุด สังกัดสำนักอธิการบดี มีที่ทำการอยู่ที่ตึก NB ๓ A และ NB ๓ B ต่อมาในวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงได้ย้ายมาอยู่ที่อาคารหอสมุดปัจจุบัน ซึ่งเป็นอาคาร ๔ ชั้น และได้รับอนุมัติให้เป็นสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๑๘^๑

สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายดังนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา การค้นคว้า และการวิจัย ของมหาวิทยาลัย
๒. เพื่อให้บริการทางวิชาการแก่อาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษา
๓. เพื่อส่งเสริมการค้นคว้าและวิจัย เฉพาะวิชาให้กว้างขวางลึกซึ้งยิ่งขึ้น ตามความต้องการของมหาวิทยาลัย

^๑"คู่มือสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง," (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์

๔. เพื่อเป็นศูนย์กลางให้บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์การศึกษา แก่อาจารย์ ข้าราชการ นักศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. เพื่อเป็นที่ฝึกอบรมการปฏิบัติงานของข้าราชการ นิสิตนักศึกษาในภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และสถาบันอื่น ๆ
๖. เพื่อให้เป็นสถานที่ส่งเสริมการพัฒนาทางด้านอารมณ์ และจิตใจแก่นักศึกษาเท่าเทียมกับการพัฒนาทางด้านสมองและสติปัญญา เพื่อให้เจริญเติบโต เป็นพลเมืองดีของชาติ
๗. เพื่อส่งเสริมความร่วมมือประสานงานระหว่างห้องสมุดในการพัฒนาการศึกษา

เป้าหมาย

๑. เพื่อจัดให้เป็นศูนย์บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาการเรียน การสอน การฝึกอบรม การค้นคว้า และวิจัยของอาจารย์ ข้าราชการและนักศึกษา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. เพื่อจัดให้เป็นศูนย์กลางบริการสื่อการสอนต่าง ๆ แก่อาจารย์และนักศึกษา ให้เกิดความสัมฤทธิ์ผลทางการศึกษา
๓. เพื่อให้เป็นแหล่งบริการทางวิชาการ แก่สังคมและชุมชน^๑

อาคารสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหงปัจจุบันเป็นอาคารปรับอากาศ ๕ ชั้น ยี่ที่หนึ่งสำหรับผู้อ่าน ๒,๕๐๐ ที่นั่ง ขณะนี้กำลังอยู่ในระหว่างดำเนินการขยายอาคาร โดยทำการต่อบีกด้านขวาของอาคารเดิม อาคารหลังใหม่เป็นอาคาร ๕ ชั้นเช่นกัน

การบริหารงานห้องสมุด

สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหงบริหารงานโดยหัวหน้าบรรณารักษ์ วุฒิปริญญาโท ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับ ๗ ร่วมกับคณะกรรมการห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยกรรมการจำนวน ๔ คน ผู้อำนวยการดำรงตำแหน่งประธาน คณะกรรมการชุดนี้มีหน้าที่สำคัญ ๆ คือ

๑. วางนโยบาย แผนงาน และรายละเอียดการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัย

^๑"โครงการพัฒนาศูนย์สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๒๐-๒๕๒๔,"

รามคำแหงให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๒. วางระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการส่งเสริมและให้บริการการศึกษาวิชาการของบัณฑิตวิทยาลัย คณะ และแผนกอิสระ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
๓. จัดทำงบประมาณของสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
๔. วางระเบียบและข้อบังคับภายในสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยที่ไม่ขัดต่อระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
๕. ปรึกษาให้ความเห็นแก่ผู้อำนวยการ

สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง แบ่งหน่วยงานออกได้ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ แบ่งงานออกเป็น งานบุคคลากร งานสารบรรณ งานการเงินและพัสดุ งานประชาสัมพันธ์และสถิติ
๒. ฝ่ายเทคนิค แบ่งเป็น งานจัดหาเอกสารและสิ่งพิมพ์ครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด งานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย งานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ งานเย็บเล่มและรักษาสภาพหนังสือ
๓. ฝ่ายบริการผู้อ่าน แบ่งเป็น งานหนังสือทั่วไป งานหนังสือจอง งานวารสารและหนังสือพิมพ์
๔. ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและเอกสารพิเศษ แบ่งเป็นงานหนังสืออ้างอิง และงานเอกสารพิเศษ
๕. ฝ่ายโสตทัศนศึกษา แบ่งเป็นงานบริการเทปการศึกษา งานทัศนูปกรณ์ งานโทรทัศน์วงจรปิด งานตรวจซ่อม งานโทรทัศน์ทางการศึกษา งานวิทยุการศึกษา
๖. ฝ่ายวัสดุไม้ตีพิมพ์แบ่งเป็น งานไมโครฟอร์ม งานโสตทัศนวัสดุ งานจัดหาและเก็บรักษาวัสดุไม้ตีพิมพ์

บุคลากร

บุคลากรของสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีทั้งหมด ๒๐๖ คน แยกได้เป็น บรรณารักษ์ วุฒิปริญญาโท ๔ คน และวุฒิปริญญาตรี ๒๖ คน นักวิชาการศึกษา ซึ่งมีวุฒิปริญญาตรีสาขาวิชาเฉพาะต่าง ๆ และสาขากฎหมาย โดยเฉพาะสาขากฎหมายมีจำนวน ๓ คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๕๐ คน เจ้าหน้าที่ธุรการ ๓๗ คน นักการภารโรง ๒๓ คน ที่เหลือเป็นเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่พัสดุ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่โทรศัพท์
ช่างภาพ ช่างเขียน และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

การเงิน

รายได้ของสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง มาจากงบประมาณปีละประมาณ
๖,๕๖๔,๗๐๐ บาท และงบรายได้ของมหาวิทยาลัย ๑๓,๑๑๐,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
๑๙,๖๗๔,๗๐๐ บาท รายได้ดังกล่าวนำมาใช้จ่ายในกิจการของห้องสมุดทั้งหมด

สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ

สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีหนังสือในหมวดกฎหมายภาษาไทย ๑๔,๐๐๐ เล่ม
จากจำนวนหนังสือภาษาไทยทั้งหมด ๑๑๒,๐๑๔ เล่ม หนังสือในหมวดกฎหมายภาษาต่างประเทศ
๕๐๐ เล่ม จากจำนวนหนังสือภาษาต่างประเทศทั้งหมด ๕๒,๓๖๔ เล่ม วารสารด้านกฎหมาย ๑๔ รายการ
จากจำนวนวารสารภาษาไทยทั้งหมด ๕๒๔ รายการ วารสารด้านกฎหมายภาษาต่างประเทศ ๑๖ รายการ
จากจำนวนวารสารภาษาต่างประเทศทั้งหมด ๔๖๔ รายการ วารสารเย็บเล่มด้านกฎหมายภาษาไทย
๔๔ เล่ม จากจำนวนวารสารเย็บเล่มภาษาไทยทั้งหมด ๑,๐๐๒ เล่ม วารสารเย็บเล่มด้านกฎหมาย
ภาษาต่างประเทศ ๔๒ เล่ม จากจำนวนวารสารเย็บเล่มภาษาต่างประเทศทั้งหมด ๑,๔๓๑ เล่ม
คำพิพากษาฎีกาเย็บเล่ม ๕๑๐ เล่ม จุลสาร ๖,๒๐๐ เล่ม นอกจากนี้ยังมีกฤตภาค โสตทัศนวัสดุ
และวัสดุย่อยส่วน ซึ่งส่วนใหญ่ไม่เกี่ยวกับทางด้านกฎหมาย

งานเทคนิค

สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุดโดยการ
ซื้อและรับบริจาค ผู้มีอำนาจในการจัดซื้อ คือ ผู้อำนวยการ ห้องสมุดแห่งนี้จัดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบ
จัดหมู่ของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน จัดทำบัตรรายการครบชุด เรียงไว้แบบแยกประเภท

งานบริการ

สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง เปิดทำการทั้งในและนอกเวลาราชการ คือ
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่ ๗.๓๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น. วันเสาร์และวันอาทิตย์ ตั้งแต่ ๘.๓๐ น.

ถึง ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นก่อนสอบ ๑ เดือนจะเปิดบริการตั้งแต่ ๗.๓๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น. ทุกวัน ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดและยืมหนังสือ คือ นิสิตนักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย รามคำแหง ส่วนบุคคลภายนอกนั้นมีสิทธิใช้ห้องสมุด แต่มีสิทธิยืม เฉพาะผู้ที่ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต ห้องสมุดแห่งนี้จัดบริการทั้งแบบชั้นเปิดและชั้นปิด โดยจัดบริการแบบชั้นปิดสำหรับหนังสือหายาก และ หนังสือบางประเภทที่มีราคาแพง งานบริการที่ห้องสมุดจัดทำ ได้แก่ ให้ยืมหนังสือและวารสาร ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า แนะนำการใช้ห้องสมุด จัดทำบรรณนิวารสารและบรรณนิวารชกิจจานุเบกษา ทำกฤตภาค ทำรายชื่อหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดได้รับ รวบรวมบรรณานุกรม รวบรวมรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ หมุนเวียนหรือแจกจ่ายหน้าสารบัญของหนังสือหรือวารสาร ถ่ายเอกสาร ออกข่าวสารห้องสมุด จัดนิทรรศการ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการแนะนำการอ่าน และ บริการด้านโสตทัศนวัสดุและทัศนูปกรณ์

โครงการในอนาคต

๑. จัดพิมพ์บรรณานุกรมหนังสือที่ห้องสมุดมีทุกหมวดวิชา
๒. ยกฐานะฝ่ายโสตทัศนศึกษา เป็นกอง เทคโนโลยีทางการศึกษา
๓. วางโครงการจัดตั้งห้องสมุดวิทยาเขต (รามคำแหง ๒)
๔. ขยายอาคารสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหงเดิมไปอีก ๑ หลัง
๕. นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้กับห้องสมุด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย