

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ห้องสมุดเป็นหัวใจของการศึกษาค้นคว้าวิจัยในระดับอุดมศึกษา ห้องสมุดจึงควรมีวัตถุประสงค์และนโยบายในการดำเนินงานให้ชัดเจน มีลักษณะการดำเนินงานในกันต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการเรียนการสอนของสถาบัน พัฒนาการ มีบุคลากรดำเนินงาน และข้อจำกัดต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกห้องสมุดก็ล้วนแต่มีบทบาทต่อการพัฒนาและมาตรฐานของห้องสมุด

ห้องสมุดสถาบันการศึกษาชั้นสูงของไทยมีวัตถุประสงค์คล้ายของต่างประเทศ กล่าวคือ ทุกห้องสมุดจะต้องมีทรัพยากรและบริการที่ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าวิจัยและหลักสูตรในแต่ละสถาบัน แต่ห้องสมุดแต่ละแห่งจะมีลักษณะเฉพาะของห้องสมุดในกันรายละเอียดและการจัดดำเนินงาน ก็จะเห็นได้จากการแบ่งประเภทของห้องสมุดสถาบันการศึกษาชั้นสูง (Academic Libraries) ของ Jean Key gates¹ ซึ่งแบ่งห้องสมุดในระดัมนั้นเป็น 3 ประเภท ห้องสมุดวิทยาลัยระดับต้น (Junior College Libraries) ห้องสมุดวิทยาลัย (College Library) และห้องสมุดมหาวิทยาลัย (University Library) โดยแต่ละประเภทจะมีวัตถุประสงค์และลักษณะเฉพาะทางวิชาการตามสถาบันที่แต่ละห้องสมุดสังกัดอยู่

ส่วนห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาชั้นสูงในประเทศไทยนั้น ตามพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาได้กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ และของ เอกชนมีภารกิจในการจัดการศึกษาเหมือนกัน กล่าวคือเป็นสถานศึกษาและวิจัย มีวัตถุประสงค์ในการให้การศึกษาส่งเสริมวิทยากร และวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติ สถาบันอุดมศึกษามี 2 ลักษณะ คือ

¹ Jean Key Gates, Guide to the Use of Books and Libraries, (New York: McGraw Hill Book Co., 1979), p. 30.

1. สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
2. สถาบันอุดมศึกษาของเอกชน ซึ่งตามมาตรา 9 ของพระราชบัญญัติสถาบัน-
อุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2522 กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาเอกชนมี 3 ลักษณะ คือ
มหาวิทยาลัย สถาบัน และวิทยาลัย

พัฒนาการของสมาคมอุดมศึกษาเอกชนในต่างประเทศ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในต่างประเทศมีความแตกต่างกันไปตามขนาด
ประเภท และหลักสูตรการเรียนการสอนของแต่ละสถาบัน แต่ห้องสมุดต่าง ๆ ที่ตั้งขึ้นนี้
มีจุดมุ่งหมายร่วมกันคือ เพื่อสนับสนุนโปรแกรมการเรียนการสอนและส่งเสริมการศึกษา
ค้นคว้าวิจัยของสถาบัน¹ ห้องสมุดวิทยาลัยเอกชนในต่างประเทศมักได้รับการก่อตั้งในรูปแบบ
ของนิติบุคคล (Corporation) และอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการ (Board)
โดยคำร่างสถานภาพอยู่ภายใต้กฎบัตรหรือกฎข้อบังคับของผู้จัดดำเนินการ (The Charter
or the articles of Incorporation) พัฒนาการของห้องสมุดจึงขึ้นกับองค์ประกอบ
ต่าง ๆ ที่มีส่วนร่วมในการจัดตั้งห้องสมุด เช่น ศาสนา รัฐ มุลนิธิ สหพันธ์ในรูปแบบขององค์กร
และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีอำนาจในการควบคุมดูแลห้องสมุด เนื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ
เหล่านี้มีส่วนในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย ควบคุมดูแล และจัดสรรงบประมาณให้แก่
ห้องสมุดแต่ละแห่งให้มีความแตกต่างกันออกไป

ห้องสมุดวิทยาลัยในสมัยแรก ๆ ของสหรัฐอเมริกา² เช่น วิทยาลัยฮาร์เวิร์ด (1638)
วิทยาลัยวิลเลียมและแมรี (1695) วิทยาลัยเยล (1700) และวิทยาลัยพริ้นซ์ตัน (1746)
ในระยะแรกเริ่มก่อตั้งล้วนแต่มีหนังสือที่ได้รับจากการบริจาค เช่น วิทยาลัยฮาร์เวิร์ดที่ได้รับการ
สนับสนุนจาก John Harvard ผู้ซึ่งได้บริจาคทรัพย์สินส่วนตัวครึ่งหนึ่งและห้องสมุดส่วนตัวของ
เขาซึ่งมีหนังสือ 320 เล่ม (Volume) ให้แก่วิทยาลัย ห้องสมุดวิทยาลัยเยลเริ่มค้นคว้า

¹ Jean Key Gates, Introduction to Librarianship, p. 194.

² Gates, Guide to the use of Books and Libraries, 4th ed.,
pp. 15 - 19.

การมีหนังสือเพียง 40 เล่ม และบางห้องสมุดก็ได้รับการบริจาคหนังสือจากนักบวชผู้ซึ่งมอบหนังสือให้เพื่อเป็นที่ระลึกแก่การก่อตั้งวิทยาลัย หนังสือส่วนใหญ่ในสมัยนี้เป็นหนังสือที่เกี่ยวกับศาสนา' แต่ก็มีหนังสือประเภทอื่น ๆ เช่น หนังสือจินตกรรมวิเศษ หนังสือปรัชญา และงานวรรณกรรมต่าง ๆ ก่อนปีคริสต์ศักราช 1725 วิทยาลัยฮาร์เวิร์ดมีหนังสือ 3,000 เล่ม ซึ่งถือว่าห้องสมุดแห่งนี้ในห้องสมุดที่ใหญ่ที่สุดในบรรดาอาณานิคมทั้งหมดในสมัยนั้น

ก่อนการปฏิรูปของอเมริกามีวิทยาลัย 9 แห่งในอาณานิคม และก่อนสมัยสงครามกลางเมืองในอเมริกาเหนือมีวิทยาลัยทั้งหมดมากกว่า 500 แห่ง โดยมีมหาวิทยาลัยของรัฐ 21 แห่ง ห้องสมุดของวิทยาลัยในสมัยแรก ๆ นี้ไม่สามารถจัดหาหนังสือมาให้บริการแก่ผู้ใช้ได้ นอกจากนี้ห้องสมุดยังมีลักษณะที่เป็นผู้ป้องกันหนังสือจากผู้ใช้อีกด้วย ความคิดในการกักกันหนังสือเหล่านี้เกิดขึ้นเรื่อยมาจนถึงราวคริสต์ศักราช 1900 กล่าวคือเมื่อคริสต์ศักราชที่ 1850 ไค้เริ่มมีห้องสมุดวิทยาลัยบางแห่งที่เปิดให้บริการหนึ่งชั่วโมงต่อสองสัปดาห์ ห้องสมุดบางแห่งก็เปิดบริการครึ่งละหนึ่งชั่วโมงสองครั้งในหนึ่งสัปดาห์ และมีห้องสมุดน้อยแห่งมากที่เปิดวันละหนึ่งชั่วโมงในห้องสมุดต่าง ๆ เหล่านี้ ไค้มีความพยายามในการแบ่งแยกหนังสือออกเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น ห้องสมุดบางแห่งแบ่งหนังสือออกเป็นสามพวก คือ หนังสือที่เกี่ยวกับความทรงจำต่าง ๆ หนังสือที่เกี่ยวกับความยุติธรรม และหนังสือที่เกี่ยวกับจินตนาการหรือแยกเป็นหนังสือประวัติศาสตร์ หนังสือปรัชญาและหนังสือที่เกี่ยวกับโคลงกลอน แต่ในบางห้องสมุดมีการแบ่งประเภทของหนังสือออกตามลักษณะรูปเล่ม ตามลำดับการเข้าห้องสมุดของหนังสือและจัดตามการบริจาค หนังสือในสมัยนี้จึงไม่ไค้แยกตามสาขาวิชา ส่วนงานเทคนิคที่ทำกันในห้องสมุดก็ไค้แก่ การทำบัตรรายการซึ่งมีเพียงการพิมพ์รายชื่อหนังสือเป็นแถวยาวพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่มเพียงเล็กน้อย

หลังการปฏิรูปของอเมริกา ห้องสมุดกลายเป็นส่วนที่สำคัญของสังคม เนื่องจากไค้มีการก่อตั้งสมาคมผู้พิทักษ์ประวัติศาสตร์ขึ้นเพื่อเก็บรักษาเรื่องราวทางประวัติศาสตร์ที่เกิดขึ้นในสมัยแรก ๆ จึงไค้มีการจัดตั้งห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันเพื่อสนองวัตถุประสงค์นี้ และห้องสมุดที่ไค้ได้รับการก่อตั้งในระยะเวลาต่อมาล้วนแต่มีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บและรักษาสิ่งพิมพ์ และเพื่อสนองวัตถุประสงค์ของรัฐทั้งสิ้น เช่น ในคริสต์ศักราชที่ 1890 มีการจัดตั้ง

ห้องสมุดประชาชน และในปี 1876 สมาคมห้องสมุดอเมริกันก็ถูกจัดตั้งขึ้นเพื่อสนับสนุนห้องสมุดและวิชาบรรณารักษศาสตร์ในสหรัฐอเมริกา และในปีเดียวกันนี้เองที่ Melvil Dewey ได้พิมพ์การจักหนังสือตามเลขหมู่ศนิยมของเขาขึ้นใช้ และการจัดตั้งสถาบันสอนบรรณารักษศาสตร์เพื่อผลิตบรรณารักษวิชาชีพเกิดขึ้นในสมัยนี้เช่นกัน

ในคริสต์ศักราชที่ 1900 กว่า ห้องสมุดต่าง ๆ ได้เจริญก้าวหน้าไปในด้านขนาดและความสำคัญ เนื่องจากชุมชนได้ให้ความสนใจและตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุดที่มีต่อการศึกษา สังคม และชีวิตความเป็นอยู่ของสังคมประชาธิปไตย และจากความร่วมมือในการให้บริการหนังสือที่มีคุณภาพจากบุคคลต่าง ๆ ที่ทำให้ห้องสมุดมีบทบาทสำคัญขึ้น

ส่วนห้องสมุดวิทยาลัยเอกชนในประเทศอื่น ๆ¹ นั้น ปรากฏว่าภายหลังสงครามโลกครั้งที่ 1 ห้องสมุดวิทยาลัยมีการขยายตัวขึ้นอย่างรวดเร็ว แต่เป็นไปในลักษณะที่เป็นห้องสมุดเพื่อการจึกเก็บและรักษาทรัพยากรมากกว่าการสนับสนุน ให้มีการศึกษาค้นคว้าและการจัดให้มีบริการที่สนองความต้องการของผู้ใช้ เนื่องจากการสอนในสมัยนั้นยังเป็นระบบการเรียนการสอนในชั้นเรียนที่ให้ความสำคัญแก่หนังสือเรียนเท่านั้น ต่อมาเมื่อความรู้ในด้านต่าง ๆ ได้รับการขยายตัวและเพิ่มพูนข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหนังสือเรียนก็ไม่เพียงพอต่อการศึกษาและการสอน จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับห้องสมุดในบางประการ กล่าวคือห้องสมุดจะมีบทบาทในการเลือกและประเมินผลวัสดุสิ่งพิมพ์เพื่อการศึกษาให้กับโปรแกรมการเรียนการสอนและเพื่อสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าของนักศึกษา

ในปีคริสต์ศักราชที่ 1940 - 1959 มีการเปลี่ยนแนวความคิดทางการศึกษา โดยเน้นให้มีการศึกษาเพื่อความเป็นอยู่อย่างประชาธิปไตย การศึกษาเพื่อธุรกิจของโลก การสอนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ และความสำคัญของการใช้อุปกรณ์ชนิดต่าง ๆ ก่อให้เกิดการเรียนการสอนแบบใหม่ ๆ ห้องสมุดวิทยาลัยจึงต้องมีส่วนในการ

¹ Gates, Introduction to Librarianship, 2d ed., pp. 193 - 195.

สนับสนุนหลักสูตรการสอนและโปรแกรมการสอนด้วยการใช้เวลาในการบริการเพิ่มขึ้น มีการสอนการไร้ห้องสมุด การจัดหาวัสดุที่พิมพ์และไมตีพิมพ์ รวมทั้งการให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในต่าง ๆ เช่น ที่นั่งศึกษาเฉพาะส่วนบุคคล อุปกรณ์การฟังและการดูชนิดต่าง ๆ และในคริสต์ศตวรรษที่ผ่านมามีพลังใหม่มีความเสมอภาคทางการศึกษาในระดับสูง จึงทำให้เกิดการศึกษาต่อและจำนวนผู้ศึกษาก็มีเพิ่มขึ้น การมีหลักสูตรใหม่ ๆ การเรียนในเฉพาะสาขาวิชาที่เพิ่มขึ้น และวิธีการสอนแบบใหม่ ๆ ก่อให้เกิดความพยายามที่จะสนองความต้องการในการศึกษาของผู้เรียนที่มีจำนวนมาก ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีก่อให้เกิดนวัตกรรมทางหลักสูตรและวิธีการสอน ห้องสมุดจึงต้องมีบทบาทที่สามารถสนองความเจริญก้าวหน้าของสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้

สรุปพัฒนาการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในต่างประเทศ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในต่างประเทศส่วนใหญ่ได้รับการก่อตั้งขึ้นโดยนิติบุคคลในรูปแบบต่าง ๆ และอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของคณะบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง คณะบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เหล่านี้จึงมีอิทธิพลต่อการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย การดำเนินงาน งบประมาณของห้องสมุด ห้องสมุดในระยะแรกก็มักมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดเก็บหนังสือเท่านั้น ต่อมาเมื่อมีการขยายตัวของข้อมูลและชุมชนได้ให้ความสนใจในการศึกษาคนควาคายตนเอง นอกเหนือจากการเรียนในชั้นเรียน ห้องสมุดจึงมีบทบาทในการจัดเก็บ คัดเลือกหนังสือ และสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ตลอดจนให้ความสะดวกในคานบริการ ภายหลังสงครามโลกครั้งที่ 1 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนต่าง ๆ จึงได้รับการขยายพัฒนาและมีความเจริญก้าวหน้าเพื่อให้รับกับความต้องการของสังคม การเปลี่ยนแปลงทางการศึกษาและเพื่อสนับสนุนหลักสูตรการเรียนการสอนของแต่ละสถาบันตราบจนถึงปัจจุบัน

พัฒนาการ หอสมุดสถาบันอุดมศึกษา เอกชนในประเทศไทย

หอสมุดวิทยาลัยการค้า

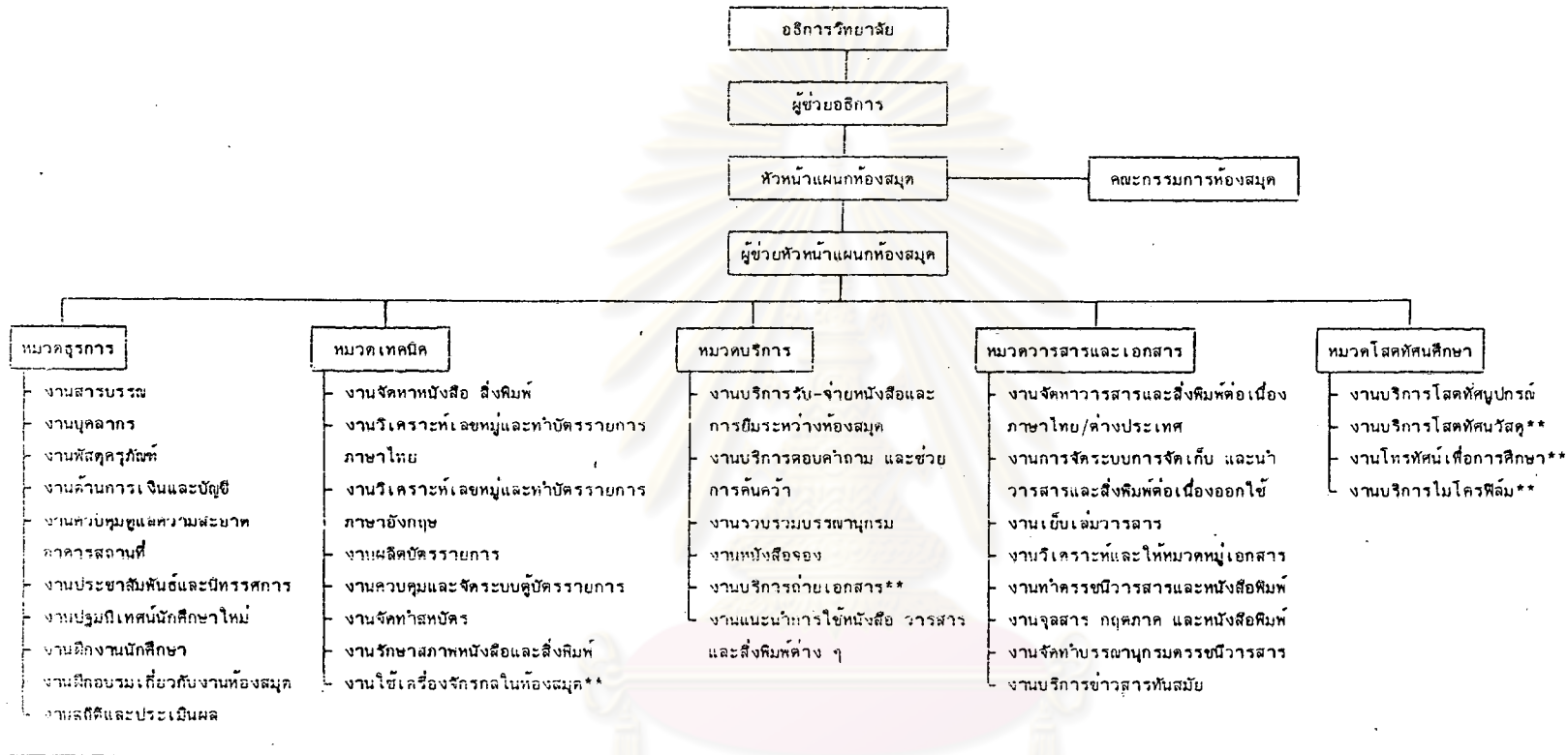
พัฒนาการ หอสมุด เมื่อ พ.ศ. 2506 ได้มีการดัดแปลง หอประชุม
บนที่ชั้น 2 ของสภาหอการค้าไทย ถนนราชบพิธ มาเป็นหอสมุด ต่อมา มีการเปลี่ยนแปลง
และขยายที่ตั้งของ หอสมุดอยู่หลายครั้ง เนื่องจากความซบเซาของทางดำเนินสถานที่ หอสมุด
วิทยาลัยการค้าในระยะแรกเริ่มนี้ได้รับการดำเนินงานโดยผู้ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์
แต่ได้ดำเนินการดูงานหอสมุดต่าง ๆ ในกรุงเทพฯ และได้รับอบรมวิชาหอสมุดจากสมาคม-
หอสมุดแห่งประเทศไทย ในระยะเวลาต่อมาหอสมุดวิทยาลัยการค้ามีการดำเนินงานเป็น
ประเภทหอสมุด เฉพาะตามคำแนะนำของบรรณารักษ์หอสมุดต่าง ๆ เนื่องจากมีหนังสือเฉพาะ
สาขาวิชาที่วิทยาลัย เปิดสอนเท่านั้น หนังสือก็จัดให้บริการโดยไม่มี การให้เลขหมู่และทำบัตร-
รายการ มีการจัดเก็บหนังสือแต่ละสาขาวิชาเข้าด้วยกันในชั้นปิด ในต้นปีการศึกษา 2518
จึงมีบรรณารักษุชิอักษรสตรีบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) ดำเนินงานหอสมุดทั้งหมดโดย
มีตำแหน่ง เป็นหัวหน้าแผนกหอสมุด รับผิดชอบงานหอสมุดวิทยาลัยทั้ง 2 แห่ง คือ หอสมุด
วิทยาลัยที่ถนนราชบพิธ และหอสมุดแห่งใหม่ของวิทยาลัยที่ได้จัดตั้งขึ้นที่ถนนวิภาวดีรังสิต
หัวหน้าแผนกหอสมุดได้ดำเนินการลงทะเบียหนังสือใหม่ทั้งหมด มีการจัดหมู่และทำบัตรราย-
การ คัดลอกหนังสือวารสารและสิ่งพิมพ์จากหน่วยงานของราชการ องค์กร และมูลนิธิ
ต่าง ๆ มีการสั่งซื้อหนังสือและวารสารวิชาการเพิ่มขึ้น มีการลงทะเบียวารสาร การจัดซื้อ
ครุภัณฑ์หอสมุด รวมทั้งการขอเจ้าหน้าที่หอสมุดเพิ่ม ต่อมาหัวหน้าแผนกหอสมุดและเจ้าหน้าที่
หอสมุด ซึ่งเข้าทำงานคนหลังสุดได้ลาออก อธิการวิทยาลัยจึงได้แต่งตั้งให้อาจารย์จาก
แผนกวิชาอิสระภาษาอังกฤษ ที่เคยได้รับการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เข้าดำรงตำแหน่งรักษาการหัวหน้าแผนกหอสมุด
ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2520 เป็นต้นมา วิทยาลัยจะทำการย้ายสถานที่ทำการ หอสมุดใหม่ไปอยู่
ณ. ตึกเรียน 4 ชั้น 3 ในปีการศึกษา 2526 เพื่อเป็นการพัฒนาหอสมุดให้มีสถานที่กว้าง
ขวางและสะดวกต่อการดำเนินงาน

งบประมาณ งบประมาณห้องสมุดวิทยาลัยการค้า ได้จากกองทุนวิจัยและห้องสมุดของวิทยาลัย ซึ่งแบ่งสรรงบประมาณการจัดซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นปีละ 500,000 บาท โดยแบ่งงบประมาณให้ 4 คณะวิชา ๆ ละ 80,000 บาท ส่วนงบประมาณที่เหลือจัดสรรให้กับห้องสมุดเพื่อจัดซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกันกับจัดซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์ของคณะวิชาต่าง ๆ การจัดสรรงบประมาณนี้หัวหน้าแผนกห้องสมุดกับบรรณารักษ์หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ภายในห้องสมุดจะร่วมมือกันทำงบประมาณของห้องสมุดและของคณะวิชา เรียน เสนออธิการวิทยาลัย ผู้ซึ่งจะพิจารณาการของบประมาณที่เสนอไปอีกครั้งหนึ่ง

อาคารสถานที่ห้องสมุด ตั้งแต่ พ.ศ. 2520 แผนกห้องสมุดวิทยาลัยการค้าตั้งอยู่บนอาคารชั้น 2 ของตึกหอประชุม มีเนื้อที่ทั้งหมด 575 ตารางเมตร มีที่นั่งอ่านสำหรับให้บริการ ประมาณ 362 ที่นั่ง ตัวห้องสมุดประกอบด้วยส่วนที่เป็นอาคารและระเบียงที่เป็นทางยาวชายชว่อีก 2 คาน ระเบียงทั้ง 2 คานนี้จัดเป็นที่อ่านวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศของห้องสมุด ในปีการศึกษา 2526 แผนกห้องสมุดจะมีที่ทำการแห่งใหม่ที่ชั้น 3 ของอาคารเรียนตึก 4 ห้องสมุดแห่งใหม่จะมีที่นั่งสำหรับให้บริการ ประมาณ 600 ที่

การบริหารงานห้องสมุด ห้องสมุดเป็นแผนกงานหนึ่งที่สังกัดสำนักงานอธิการวิทยาลัย การดำเนินงานเกี่ยวกับห้องสมุดทุกอย่างจึงต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากอธิการวิทยาลัย หัวหน้าแผนกห้องสมุดจะเป็นผู้ดำเนินงานด้านบริหารของห้องสมุด โดยมีคณะกรรมการห้องสมุดซึ่งประกอบด้วยอธิการวิทยาลัยและคณาจารย์ผู้ซึ่งเป็นตัวแทนจาก 4 คณะวิชา เป็นกรรมการ และเป็นผู้ออกการปฏิบัติทั้งของแผนกห้องสมุด เช่นเดียวกับผู้ช่วยอธิการ ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้ออกการปฏิบัติงานของห้องสมุด การพิจารณาความคิดความชอบของบุคลากรห้องสมุดขึ้นอยู่คณะกรรมการพิจารณาความคิดความชอบของวิทยาลัยและหัวหน้าแผนกห้องสมุด ส่วนการบริหารงานภายในห้องสมุดนั้นมีการจัดแยกงานห้องสมุดออกเป็น 5 หน่วยงานใหญ่ ๆ ตามแผนภูมิ

แผนภูมิที่ ๑๓
แสดงการจัดแผนกงานห้องสมุดวิทยาลัยการคำ¹



¹วิทยาลัยการคำ, "กำหนดหน้าที่และลายงานแผนกห้องสมุด," (กรุงเทพฯนคร : แผนกสารบรรณและคลังลอน วิทยาลัยการคำ, ๒๕๒๖), (อิตสำเนา)

**โครงการในอนาคต

บุคลากรห้องสมุด ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2520 - 2525 อาจารย์จากคณะวิชา-
มนุษยศาสตร์ เข้ามาช่วยงานบริหารของวิทยาลัยด้วยการดำรงตำแหน่งรักษาการหัวหน้าแผนก-
ห้องสมุด เนื่องจากเป็นผู้ที่เคยศึกษาระบบวารสารศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะอักษรศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แต่ปัจจุบันหัวหน้าแผนกห้องสมุด
อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อ ผู้ดูแลการปฏิบัติงานของห้องสมุด พันเอกวิเชียร บุรณศิริ
จึงเป็นผู้รักษาการหัวหน้าแผนกห้องสมุด แผนกห้องสมุดมีบุคลากรทั้งหมด 15 คน โดยแต่
เดิมบรรณารักษ์ห้องสมุดจะมีตำแหน่ง เป็นพนักงาน แต่ปัจจุบันบรรณารักษ์มีตำแหน่ง เป็นอาจารย์
คณะวิชามนุษยศาสตร์ บุคลากรห้องสมุดมีตำแหน่ง คุณสมบัติและจำนวนดังนี้คือ

รักษาการหัวหน้าแผนกห้องสมุด	วุฒิประกาศนียบัตรวิชาสถิติ	1 ตำแหน่ง
	ประกาศนียบัตร การจัดการชั้นสูง	
	ประกาศนียบัตร โรงเรียน-	
	เสนาธิการทหารบก	
บรรณารักษ์	วุฒิปริญญาตรีบรรณารักษศาสตร์	4 ตำแหน่ง
ผู้ช่วยบรรณารักษ์	วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	5 ตำแหน่ง
	และประกาศนียบัตรวิชาชีพ	
พนักงานธุรการ	วุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย	2 ตำแหน่ง
เสมียนพิมพ์	วุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย	1
นักการ	วุฒิประถมศึกษา	2

การจัดหาและพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด หนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์
ต่าง ๆ ในห้องสมุดได้มาด้วยวิธีต่าง ๆ คือ ส่วนใหญ่ได้จากการจัดซื้อจากงบประมาณ
โดยห้องสมุดได้รับความร่วมมือจากคณะกรรมการห้องสมุด คณะอาจารย์ พนักงาน และนักศึกษา
นอกจากนี้ยังมีวิธีการจัดหาด้วยการขอรับบริจาค เช่น จากอาจารย์ หน่วยงานราชการ
และห้องสมุดอื่น ๆ เช่น ห้องสมุดบริติช เคาน์ซิล ห้องสมุดยูเนสโก (กรุงเทพฯ) เป็นต้น

ส่วนการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอกและการเป็นสมาชิกนั้นมีการจัดทำน้อยมาก หนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นหนังสือทางสาขาวิชาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ การบัญชี และภาษาอังกฤษ เพื่อสนองความต้องการของคณะวิชาต่าง ๆ ในวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2525 ห้องสมุดมีหนังสือทั้งหมด 23,000 เล่ม แยกเป็นหนังสือภาษาไทย 15,500 เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ 7,500 เล่ม วารสารภาษาไทยจำนวน 216 รายชื่อ ภาษาอังกฤษ 100 รายชื่อ หนังสือพิมพ์ภาษาไทย 13 รายชื่อ และภาษาอังกฤษ 3 รายชื่อ นอกจากนี้ยังมีวิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสาร กฤตภาค เอกสารสอนรายวิชาต่าง ๆ และหนังสืออ้างอิง ห้องสมุดมีโครงการจะจัดหาหนังสือและวารสารให้เพิ่มขึ้นตามสาขาวิชาที่วิทยาลัยเปิดสอนอยู่ รวมทั้งการจัดหาหนังสือและวารสารของสาขาวิชาใหม่ที่จะเปิดสอนใหม่ให้ได้มาตรฐาน เช่น หนังสือสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น สาขาวิชาภาษาไทย และสาขาวิชา-บรรณารักษศาสตร์ เป็นต้น หนังสือต่าง ๆ ได้รับความจัดหมู่และทำบัตรรายการครบชุดตามระบบการจัดหมวดหมู่ทศนิยมของคิวอี้ การเรียงบัตรรายการนั้นเรียงตามลำดับตัวอักษรตามชนิดของบัตร ส่วนการจัดเก็บวารสารนั้นมีการเรียงวารสารใหม่ไว้บนชั้นเปิด ส่วนวารสารฉบับล่วงเวลาจะจัดเก็บไว้ในตู้เหล็ก และวางไว้ในชั้นเปิดถ้าวารสารรายชื่อนั้นได้รับการเก็บเล่มแล้ว อานาการจัดซื้อหนังสือนั้นเรียงตามอันดับชั้นตอนต่าง ๆ กล่าวคือ จากผู้ซื้อหนังสือผ่านหัวหน้าแผนกห้องสมุด ผู้ซึ่งจะเรียนขออนุมัติจากอธิการวิทยาลัยเป็นอันดับสุดท้าย

บริการห้องสมุด

เวลาทำการ

วันจันทร์ พุธ ศุกร์ เปิดทำการเวลา 8.30 - 18.30 น.

วันอังคาร พฤหัสบดี เสาร์ เปิดทำการเวลา 8.30 - 16.30 น.

ห้องสมุดเปิดตามวันหยุดของวิทยาลัย

ห้องสมุดจัดบริการแบบชั้นเปิด มีผู้ใช้ในแต่ละวันโดยเฉลี่ย 1,400 คน ผู้ใช้ส่วนใหญ่ได้แก่นักศึกษาและคณาจารย์ ห้องสมุดมีบริการต่าง ๆ เช่น บริการจัดซื้อและจัดหาหนังสือ บริการให้ยืมหนังสือ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการจัดทำรายชื่อนี้ชื่อใหม่ของห้องสมุด บริการจัดทำบรรณานุกรมวารสาร บริการทำสารบัญ-วารสาร บริการถ่ายเอกสาร และบริการแนะนำห้องสมุดสงวนขึ้นเพื่อการศึกษาค้นคว้า

ห้องสมุดวิทยาลัยกรุงเทพ¹

พัฒนาการห้องสมุด ห้องสมุดวิทยาลัยกรุงเทพจัดตั้งขึ้นพร้อมกับการก่อตั้งของวิทยาลัยเมื่อปี พ.ศ. 2505 โดยมีสถานที่ทำการอยู่บนชั้น 4 ของอาคาร 3 เนื้อที่ห้องสมุดแบ่งออกเป็น 3 ห้อง ห้องที่ 1 เป็นห้องสำหรับอ่านวารสารและที่ให้บริการยืมหนังสือ ห้องที่ 2 เป็นห้องหนังสือภาษาอังกฤษและห้องอ้างอิง ห้องที่ 3 เป็นห้องหนังสือภาษาไทยและที่ชมหนังสือ ห้องสมุดมีเนื้อที่ทั้งหมด 283.50 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 280 ที่นั่ง มีบรรณารักษ์วิชาชีพเป็นผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดทั้งหมด แต่ห้องสมุดมีการเปลี่ยนแปลงบรรณารักษ์บ่อยครั้ง หนังสือในห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นหนังสือตำราและหนังสือวิชาการตามสาขาวิชาที่วิทยาลัยเปิดสอน

งบประมาณ ในปีหนึ่ง ๆ ห้องสมุดได้รับงบประมาณสำหรับการจัดหาหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ประมาณ 1,000,000 บาท โดยจัดสรรแบ่งเป็นงบประมาณสำหรับการจัดซื้อตำรา ซึ่งพิจารณาจัดซื้อโดยคณะและแผนกวิชาต่าง ๆ และงบประมาณสำหรับห้องสมุด โดยหัวหน้าแผนกจะเป็นผู้แบ่งสรรงบประมาณที่ได้ทั้งหมดเป็นอัตราส่วน 7 : 3 งบประมาณจำนวนนี้ได้จากค่านำร่องห้องสมุดของนักศึกษาทั้งหมดและถางงบประมาณประจำปีถูกใช้ไม่หมดก็จะนำไปรวมกับงบประมาณของปีต่อไป นอกจากนี้ห้องสมุดยังมีรายได้อื่น ๆ อีก คือ เงินจากการขายสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดและเงินค่าปรับจากผู้ใช้บริการห้องสมุด นอกจากนี้การจัดซื้อครุภัณฑ์ของห้องสมุด วิทยาลัยจะใช้งบประมาณของวิทยาลัยในส่วนอื่น ๆ แต่ถ้าเป็นการจัดซื้อเครื่องใช้สำนักงานก็จะใช้งบประมาณของห้องสมุด งบประมาณ 7 ใน 10 ส่วนที่ห้องสมุดจัดสรรให้กับคณะและแผนกวิชาต่าง ๆ นั้น จะพิจารณาจากจำนวนนักศึกษาที่มีอยู่ในคณะหรือแผนก รวมทั้งการพิจารณาจากความจำเป็นในการใช้งบประมาณ ส่วนงบประมาณอีก 3 ส่วน ห้องสมุดจะแบ่งเป็นการจัดซื้อหนังสือวารสารและสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาแต่ละปี หัวหน้าแผนกจะเป็นผู้สรุปรายงานการใช้งบประมาณทั้ง 10 ส่วนใหญ่ผู้บริหารได้รับทราบ

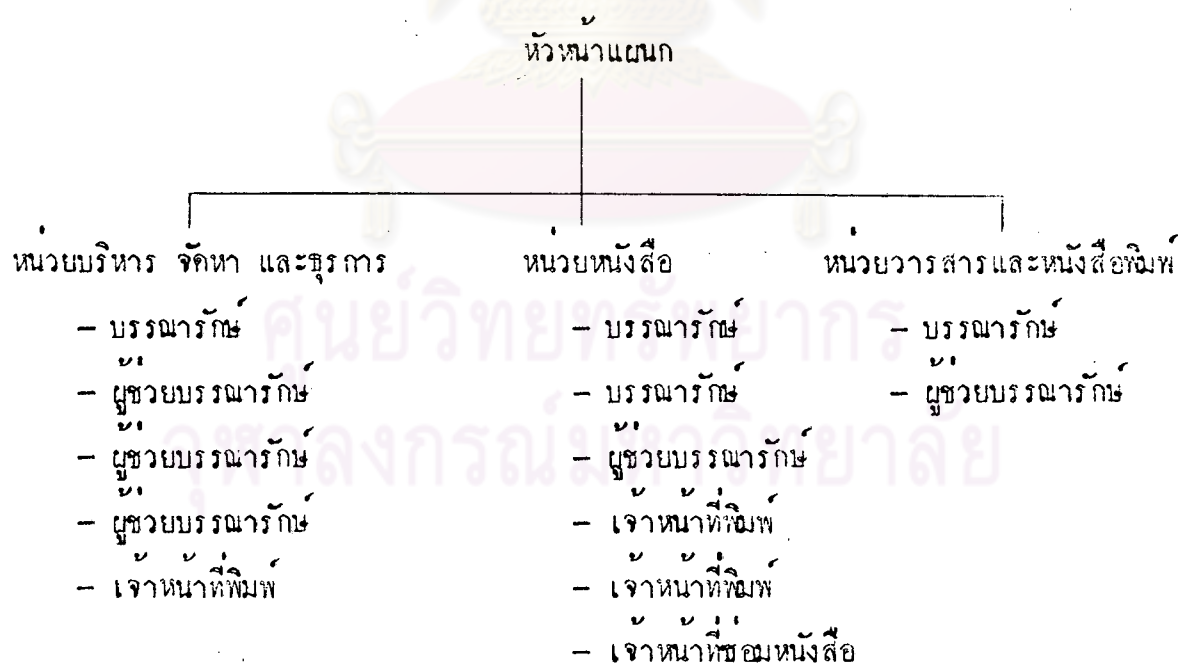
สำภาษณ์ เบญจา บุญสนธิกุล, หัวหน้าแผนกห้องสมุดวิทยาลัยกรุงเทพ,

อาคารสถานที่ห้องสมุด ปัจจุบันห้องสมุดได้ย้ายสถานที่เดิมมาอยู่ที่ อาคาร 2 ชั้น 2 มีเนื้อที่ประมาณ 1,280 ตาราง เมตร ห้องสมุดมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีที่นั่งอ่าน 340 ที่ ภายในห้องสมุดมีการแบ่งสถานที่ออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ เช่น หน่วยงานวารสารและหนังสือพิมพ์ หน่วยงานหนังสือ เป็นต้น

การบริหารงานห้องสมุด ห้องสมุดวิทยาลัยกรุงเทพเป็นหน่วยงานหนึ่งที่สังกัดรองอธิการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าแผนกห้องสมุดจะเป็นผู้พิจารณาความดีความชอบของบุคลากร โดยความเห็นชอบของรองอธิการฝ่ายวิชาการวิทยาลัย ภายในห้องสมุดวิทยาลัย มีการแบ่งสายงานการบริหารภายในออกเป็น 3 หน่วยงาน คือ

1. หน่วยงานบริหาร จัดหา และธุรการ
2. หน่วยงานวารสาร และหนังสือพิมพ์
3. หน่วยงานหนังสือ

และมีสายงานการควบคุมบังคับบัญชาดังนี้คือ 1



แผนภูมิที่ 14

การจัดแผนกงานห้องสมุดวิทยาลัยกรุงเทพ

บุคลากรห้องสมุด ห้องสมุดวิทยาลัยกรุงเทพมีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 17 คน โดยมี นางสาวเบญจา บุญยสนธิกุล เป็นหัวหน้าแผนกห้องสมุดและดำรงตำแหน่งเป็น อาจารย์เช่นเดียวกับบรรณารักษ์ ดังนั้นบุคลากรในห้องสมุดจึงมีตำแหน่งคุณวุฒิ และจำนวน ดังนี้

หัวหน้าแผนกห้องสมุด	วุฒิปริญญาโทบรรณารักษศาสตร์	1 ตำแหน่ง
บรรณารักษ์	วุฒิปริญญาตรีบรรณารักษศาสตร์	3 ตำแหน่ง
ผู้ช่วยบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่	วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และประกาศนียบัตรวิชาชีพ	9 ตำแหน่ง
นักการ	วุฒิประถมศึกษา	4 ตำแหน่ง

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ผู้มีส่วนในการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนของวิทยาลัย ได้แก่ หัวหน้าแผนกห้องสมุด ซึ่งจัดทำในนามของบรรณารักษ์ห้องสมุด เป็นผู้ดำเนินงานโดยตรง นอกจากนี้ก็มีผู้บริหารงานวิทยาลัย คณะอาจารย์ เจ้าหน้าที่วิทยาลัยและนักศึกษา โดยการจัดทำแผนการสั่งซื้อจะมีอันที่ขึ้นก่อนในการปฏิบัติให้ผ่านหัวหน้าแผนกห้องสมุด และผู้บริหารงานระดับสูงของวิทยาลัยเป็นอันที่สุดท้าย หนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ จะถูกแบ่งแยกเป็นประเภท ๆ กล่าวคือ เมื่อปีการศึกษา 2526 ห้องสมุดมีหนังสือ 33,676 เล่ม วารสารภาษาไทย 189 รายชื่อ วารสารภาษาอังกฤษ 72 รายชื่อ หนังสือพิมพ์ภาษาไทย 13 รายชื่อ หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ 2 รายชื่อ นอกจากนี้ห้องสมุดยังมีสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ อีก เช่น กฤตภาค จุลสาร เอกสารของหน่วยงานเอกชน สิ่งพิมพ์รัฐบาล และสิ่งพิมพ์ที่มีประโยชน์อื่น ๆ นอกจากนี้ห้องสมุดยังมีโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จัดไว้ให้บริการ คือ เทปประกอบการเรียนการสอนของแผนกภาษาอังกฤษ เครื่องสไลด์ 49 ชุด และเครื่องเล่นเทป 1 เครื่อง ห้องสมุดจัดหนังสือตามระบบจัดหมู่ทศนิยมของคิ้วอี้ มีตู้บัตรรายการ 2 ตู้คือ ตู้บัตรรายการภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยจัดทำเป็นบัตรผู้แต่งบัตรชื่อเรื่องและบัตรเรื่อง การดำเนินงาน

การจัดการทรัพยากรทุกอย่างจะต้องผ่านหัวหน้าแผนกห้องสมุด ผู้ซึ่งมีโครงการฯ เพิ่มจำนวนชั้นวางหนังสือ จำนวนวารสาร และวัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุดให้มากขึ้นกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

บริการห้องสมุด เวลาทำการของห้องสมุดวิทยาลัยกรุงเทพ คือ เปิดบริการวันอังคาร-วันเสาร์ เวลา 8.30 - 17.00 น. แต่ถ้ามักการสมาคมค้าห้องสมุดก็จะเปิดบริการถึงเวลา 19.30 น. ห้องสมุดจัดหนังสือแบบชั้นเปิด คือเปิดโอกาสให้ผู้หยิบหนังสือจากชั้นได้ด้วยตนเอง ยกเว้นหนังสืออ้างอิงซึ่งใช้ได้เฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น ส่วนหนังสือสารบัญนั้นจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานบริการ การจัดเก็บวารสารจะเป็นบริการแบบชั้นเปิด มีการเรียงรายชื่อวารสารตามลำดับตัวอักษร และยืมวารสารฉบับดวงเวลากลับบ้านได้ การค้นหาบทความจากวารสารนั้น ผู้ใช้บริการสามารถหาได้จากสารบัญวารสาร และครุชวารสาร ปัจจุบันห้องสมุดมีผู้ใช้ในแต่ละวันโดยเฉลี่ย 1,701 คน ผู้ใช้ส่วนใหญ่ได้แก่นักศึกษาและคณาจารย์ ห้องสมุดมีบริการต่าง ๆ เช่น บริการยืม-คืนสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ บริการหนังสือสารบัญ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการจัดทำสารบัญวารสาร บริการแนะนำหนังสือใหม่ บริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง บริการโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์และบริการอื่น ๆ เพื่อเผยแพร่วิชาการและประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ห้องสมุดวิทยาลัยกรีกและศูนย์บริการวิชาการวิทยาลัยกรีก¹

พัฒนาการห้องสมุด

ห้องสมุดตั้งขึ้นพร้อมกับการก่อตั้งโรงเรียนกรีกวิทยา ณ อาคาร ก. ราชดำเนิน เมื่อปี พ.ศ. 2504 ต่อมาปี พ.ศ. 2507 โรงเรียนกรีกวิทยาได้ขยายโรงเรียนมาเปิดวิทยาลัยกรีก ที่จังหวัดสมุทรปราการ ห้องสมุดจึงได้ย้ายมาที่แห่งใหม่ อยู่บนชั้น 3 ของอาคาร 3 ต่อมาเมื่อห้องสมุดมีหนังสือเพิ่มมากขึ้นในปี พ.ศ. 2511 จึงย้ายห้องสมุดมาเปิดชั้นล่างของอาคารเดิม และในปี พ.ศ. 2525 ห้องสมุดได้ขยายห้องตลอดชั้นล่างทั้งที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ปัจจุบันวิทยาลัยกรีกยังได้ตั้งศูนย์บริการวิชาการวิทยาลัยกรีกขึ้นอีกแห่ง ณ อาคารศรีศุภราช ชั้น 7 สะพานควาย อันเป็นสาขาหนึ่งของห้องสมุดวิทยาลัยกรีกด้วย

งบประมาณห้องสมุด

ห้องสมุดได้เงินงบประมาณจากการ เก็บค่าบำรุงห้องสมุดของนักศึกษาคนละ 300 บาทต่อปี โดยงบประมาณนี้แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนหนึ่งสำหรับหนังสือ ตำราและแบบเรียน และวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุด และอีกส่วนหนึ่งเป็นค่าจ้างของบุคลากร และการพัฒนาลงทุนสำหรับห้องสมุด ในปี 2526 ห้องสมุดได้เงินงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือ ตำราและแบบเรียนประมาณ 300,000 บาท โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ และฝ่ายวิชาการเป็นผู้ควบคุมการตั้งเบิกงบประมาณ

อาคารสถานที่ห้องสมุด

ปัจจุบันห้องสมุดวิทยาลัยกรีกตั้งอยู่ที่อาคารชั้นล่างของอาคารเรียน มีเนื้อที่ 320 ตารางเมตร มีที่นั่งบริการ 200 ที่ มีลักษณะของสถานที่ทำการเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ภายในห้องสมุดมีการแบ่งเนื้อที่อาคารออกเป็นที่ทำการของหน่วยงานต่าง ๆ เนื่องจากความคับแคบของสถานที่ วิทยาลัยจึงมีโครงการสร้างอาคารห้องสมุดใหม่เป็นอาคารเอกเทศ

¹ สัมภาษณ์ จรรยา ไทโรจน์กุล, บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยกรีก,
23 มิถุนายน 2526.

ณ สถานที่ทำการใหม่ของวิทยาลัย และห้องสมุดมีสาขาห้องสมุดอีกแห่งหนึ่งที่อาคาร-
ศรีศุภราช ชั้น 7 สะพานควาย เพื่อเป็นศูนย์บริการวิชาการของวิทยาลัย โดยมีเนื้อที่
116 ตารางเมตร และที่นั่งอ่าน 40 ที่นั่ง

การบริหารงานของห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นงานหนึ่งของฝ่ายบริการวิชาการ ซึ่งขึ้นตรงต่อสำนักวิชาการ
โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้บริหารงานร่วมกับคณะกรรมการห้องสมุดและบรรณารักษ์
บุคคลต่าง ๆ ในคณะกรรมการห้องสมุดประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธาน
อาจารย์จากโรงเรียนเกริกวิทยาลัย 2 ท่าน และบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัย เกริกและศูนย์-
บริการวิชาการวิทยาลัย เกริกเป็นกรรมการ โดยมีหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัย เกริก
เป็นเลขานุการคณะกรรมการคอยประสานงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และจะจัดให้มีการประชุม
คณะกรรมการ เดือนละ 1 ครั้ง

หน้าที่ของคณะกรรมการ คือ

1. วางแผนและโครงการดำเนินงานเกี่ยวกับห้องสมุด
2. ให้ออกเสนอแนะปรับปรุงห้องสมุดและการให้บริการของห้องสมุด

ส่วนการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรห้องสมุดนั้น บรรณารักษ์จะเป็น
ผู้เสนอผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการของวิทยาลัย

สำหรับการแบ่งงานภายในห้องสมุด จะปรากฏตามแผนภูมิดังนี้

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

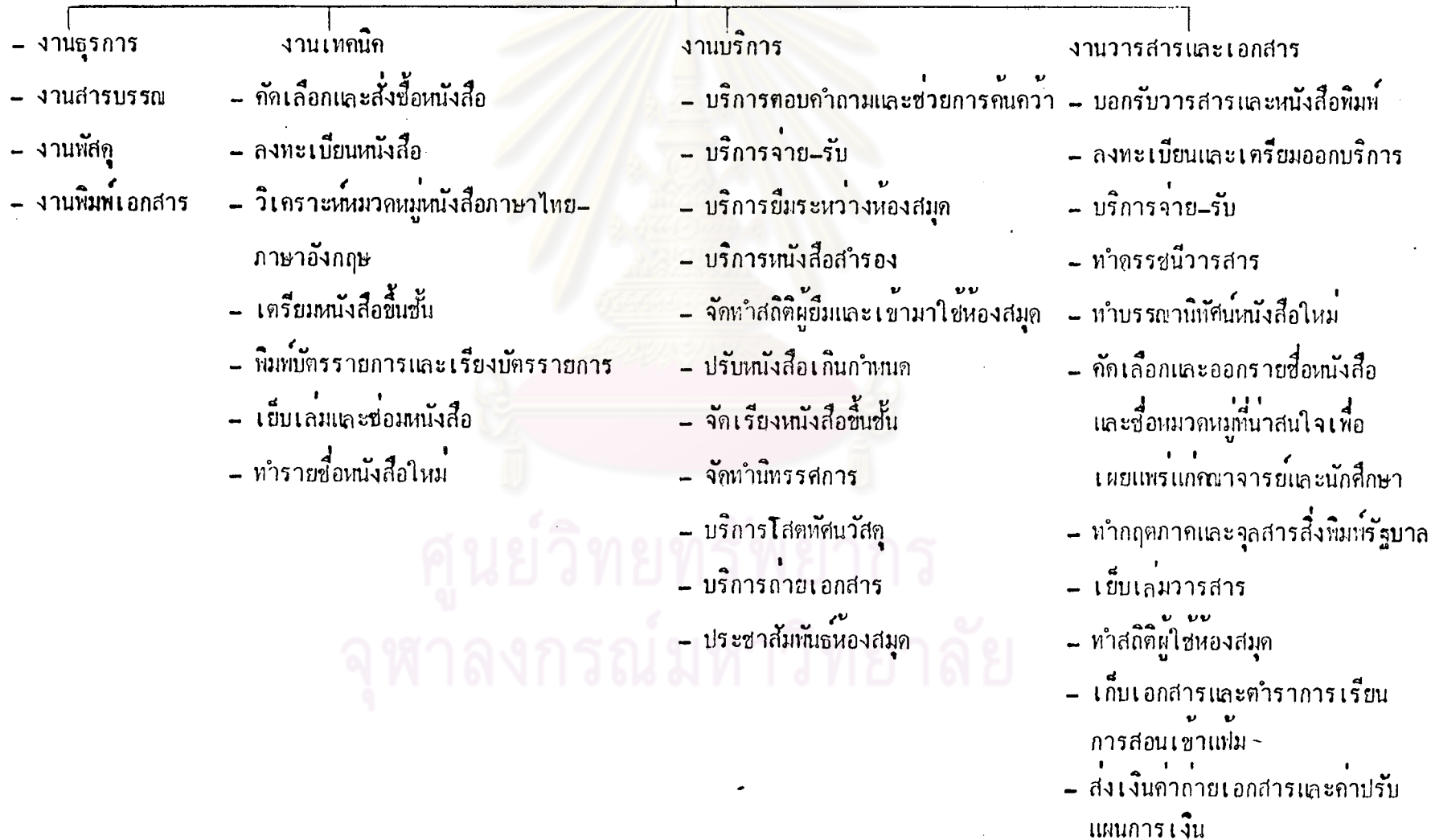
การจัดแผนกงานห้องสมุดวิทยาลัยเกริก

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

บรรณารักษ์

ผู้ช่วยบรรณารักษ์

งานสอนห้องสมุดและการค้นคว้า



ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บุคลากร

ห้องสมุดวิทยาลัยอเมริกามีบุคลากรทั้งสิ้น 8 คน บรรณารักษ์ห้องสมุดคือ นางสาวจรรยา ไพโรจน์กุล วุฒิปริญญาโทบรรณารักษศาสตร์ ทั้งนี้บุคลากรห้องสมุดจึงประกอบด้วย

บรรณารักษะ ะกับปริญญาโท (บรรณารักษศาสตร์)	1 คน
บรรณารักษะ ะกับปริญญาตรี (บรรณารักษศาสตร์)	2 คน
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ะกับประกาศนียบัตรวิชาชีพ	4 คน
ลูกจ้าง (กำลังเสนอขอ)	1 คน

ศูนย์บริการวิชาการวิทยาลัยอเมริกามีบุคลากรทั้งสิ้น 4 คน คือ

บรรณารักษะ ะกับปริญญาตรี (บรรณารักษศาสตร์)	3 คน
(ผลัดเวรทำงานตั้งแต่ 8.00 – 20.30 น.)	
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (กำลังเสนอขอ)	1 คน

การจัดทรัพยากรห้องสมุด

นโยบายการจัดการของห้องสมุด คือ มุ่งจัดซื้อหนังสือ ตำรา และแบบเรียน เพื่อให้นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรีได้ใช้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยอเมริกจะมีหนังสือทั้งหนังสือวิชาการและหนังสือทั่วไป แต่ศูนย์บริการวิชาการวิทยาลัยอเมริกจะเน้นจัดซื้อหนังสือทางวิชาการเท่านั้น ส่วนผู้อ่านอาจในการจัดหาได้แก่

1. อาจารย์ผู้สอนทุกท่านในโรงเรียนเกริกวิทยาและวิทยาลัยเกริก โดยจะเป็นผู้เสนอรายการหนังสือที่จะใช้ในการเรียนการสอนให้แก่ห้องสมุด

2. บรรณารักษะ

วิธีการจัดหาทรัพยากรของห้องสมุดส่วนใหญ่ คือ การจัดซื้อ นอกจากนี้ยังมี การขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานต่าง ๆ

หนังสือและวารสาร¹

จำนวนหนังสือภาษาไทย	9,280	เล่ม
จำนวนหนังสือภาษาอังกฤษ	8,703	เล่ม
จำนวนวารสารภาษาไทย	89	รายการ
จำนวนวารสารภาษาอังกฤษ	13	รายการ
จำนวนหนังสือพิมพ์ภาษาไทย	13	รายการ
จำนวนหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ	3	รายการ
สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ได้แก่ หนังสืองานศพ หนังสืออนุสรณ์ รายงาน		

จุลสาร และกฤตภาค

การจัดเก็บหนังสือพิมพ์และวารสาร

หนังสือพิมพ์รายวันจะนำใส่ไว้ในไม้หนีบหนังสือพิมพ์ แล้ววางไว้ที่หว่างหนังสือ ให้ผู้ใช้หยิบอ่านโดยสะดวกเอง ส่วนหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลาที่เกิน 1 เดือน จะได้รับการนำมาเก็บไว้ด้วยกันตามชื่อของหนังสือพิมพ์ไว้ระยะหนึ่ง แล้วจะรวบรวมนำมาตัดเนื้อหากฤตภาคต่อไป

วารสารฉบับที่จัดคือเข้าห้องสมุดและมีผู้นิยมใช้คนคว่าเสมอจะนำมาใส่ปกพลาสติกวางไว้บนชั้นวารสารที่มีชื่อวารสารนั้น ๆ ทึกอยู่ ได้แก่ คู่แข่ง หมายความ โลกหนังสือ ชาวคริสต์ คู่มือซื้อขาย เป็นต้น

ส่วนวารสารทั่วไปจะแยกวางบนชั้นวารสารให้ผู้ใช้สามารถหยิบอ่านได้ตามความพอใจ วารสารฉบับล่วงเวลาจะนำมารวมกันเก็บใส่กล่องไว้บริการเช่นกัน แต่ไม่มีฉบับย้อนหลังหลายปี เนื่องจากมีปัญหาในการดูแลรักษาและขาดสถานที่ที่จะเก็บได้อย่างปลอดภัย จึงมีการจำหน่ายออกบ้าง

¹สถิติปี 2526

การจัดหมวดหมู่หนังสือ

ห้องสมุดวิทยาลัยเกริกจัดหมวดหมู่หนังสือด้วยระบบทศนิยมของคิวอี้ ซึ่งแบ่งสรรวิชาการออกเป็น 10 หมวดใหญ่ ในแต่ละหมวดยังแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ย่อย และทศนิยม ระบบทศนิยมของคิวอี้ใช้ตัวเลข เป็นสัญลักษณ์ สำหรับสรรวิชาการต่าง ๆ เมื่อจัดหมวดหมู่แล้วก็จะจัดเรียงหนังสือตามเลข เรียกหนังสือจาก เลขน้อยไปหาเลขมาก และเพื่อความสะดวกในการใช้ ใ้จัดแยกหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศไม่ปะปนกัน แล้วยังแยกลักษณะของหนังสือ เป็นหนังสือทั่วไปและหนังสืออ้างอิงอีกด้วย

การเรียงบัตรรายการ

ห้องสมุดวิทยาลัยเกริกเรียงบัตรรายการแบบแยกประเภทตามชนิดของบัตรรายการ โดยแยกบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง ออกจากกันเป็น 3 ชนิด แล้วย่นำบัตรแต่ละชนิดมา เรียงตามลำดับอักษรอีกทีหนึ่ง ส่วนบัตรแจ้งหมู่หนังสือจะเรียงตามระบบตัวเลขจากเลขน้อยไปหาเลขมาก

การบริการ

เวลาเปิดบริการ

ห้องสมุดวิทยาลัยเกริก (สมุทรปราการ)

วันจันทร์ - วันอาทิตย์ เวลา 7.00 - 16.30 น.

ศูนย์บริการวิชาการวิทยาลัยเกริก (อาคารศรีสุภราช)

วันจันทร์ - วันอาทิตย์ เวลา 8.00 - 20.30 น.

ประเภทของผู้ใช้บริการ

นักเรียน / นักศึกษาของโรงเรียนเกริกวิทยาและวิทยาลัยเกริก

คณาจารย์และเจ้าหน้าที่สถาบันเกริก

ผู้ใช้อื่น ๆ เช่น อาจารย์พิเศษ นักศึกษาทั่วไป เป็นต้น

เฉลี่ยผู้ใช้บริการประมาณวันละ 350 - 500 คน หรือ 20 - 80 คน (ปีภาคเรียน)

บริการของห้องสมุด

ห้องสมุดให้บริการดังต่อไปนี้

1. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
2. บริการให้ยืม - คืนหนังสือทั้งหนังสือทั่วไปและหนังสือสารานุกรม
3. บริการฉายเอกสาร
4. บริการทำบัตรสมาชิก
5. บริการลอนการไล้ห้องสมุดแก่นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
6. บริการโสตทัศนวัสดุ (มีเทปฝึกภาษาและเครื่องฟังไว้ให้บริการภายในห้องสมุด)
7. จัดเตรียมหนังสือและสถานที่ไว้ให้เมื่อมีอาจารย์ขอนำนักศึกษามาใช้ห้องสมุดในบางสาขาวิชา
8. จัดนิทรรศการห้องสมุดในโอกาสต่าง ๆ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุดวิทยาลัยคณาวิสัย

พัฒนาการห้องสมุด¹ หอสมุดกลางของวิทยาลัยคณาวิสัยก่อตั้งขึ้นพร้อมกับ การก่อตั้งวิทยาลัยเมื่อ พ.ศ. 2522 ทิวอาคารของห้องสมุดตั้งอยู่บนชั้น 3 ของ อาคาร 9 เนื่องจากห้องสมุดในระยะแรกเริ่มก่อตั้งนั้นได้รับการจัดดำเนินงานโดย บุคลากรที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ การดำเนินงานในคานต่าง ๆ จึงได้รับการปรับปรุง และพัฒนาอยู่ตลอดเวลาของการจัดดำเนินการ เช่น เนื้อที่ของสถานที่ทำการ ทรัพยากร- ห้องสมุดทั้งที่เป็นวัสดุพิมพ์และวัสดุไม่พิมพ์ รวมทั้งวัสดุย่อยส่วน อาทิ ไมโครฟิล์มซึ่งห้องสมุด กำลังดำเนินการจัดซื้ออยู่ นอกจากนี้ห้องสมุดยังพยายามขยายบริการห้องสมุดให้กว้างขวาง ขึ้นเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ภายในสถาบันและเพื่อบริการชุมชนด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹วิทยาลัยคณาวิสัย, หอสมุดกลาง, "สถิติทาง ๆ ของหอสมุดกลาง,"
สารหอสมุดกลาง 2(กรกฎาคม 2525) : 1 - 3.

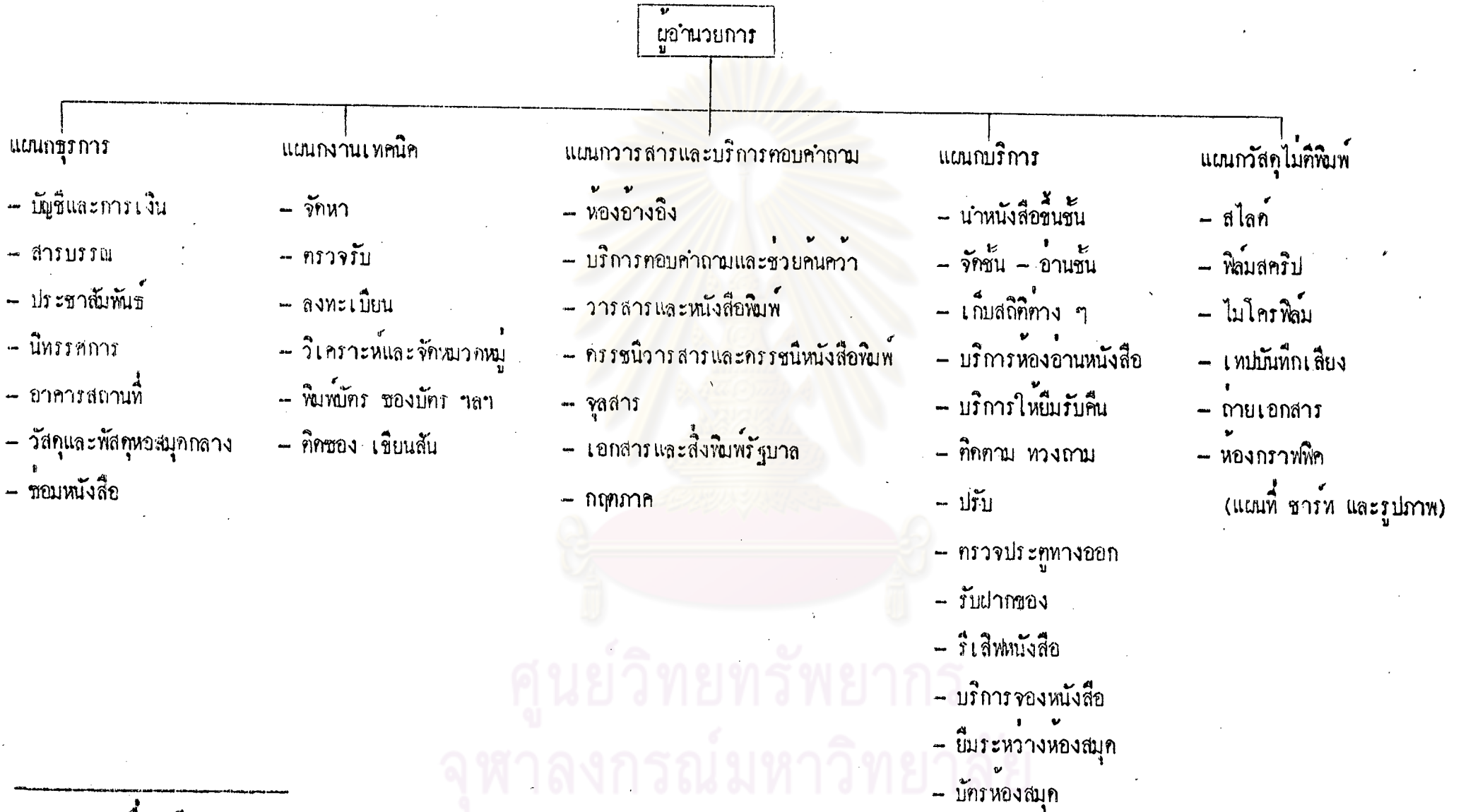
งบประมาณ¹ งบประมาณของหอสมุดกลาง ได้จากเงินค่าบำรุงห้องสมุดของนักศึกษาใหม่ในแต่ละปี ซึ่งนักศึกษาใหม่ทุกคนจะต้องเสียค่าบำรุงห้องสมุดคนละ 200 บาท ดังนั้นรายได้ของหอสมุดกลางจึงขึ้นกับจำนวนนักศึกษา เมื่อปี พ.ศ. 2524 หอสมุดกลางได้รับงบประมาณ 411,933 บาท และเมื่อปี พ.ศ. 2525 หอสมุดกลางได้รับงบประมาณ 430,065 บาท งบประมาณของหอสมุดกลางจะถูกจัดสรรเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนที่ใช้สำหรับการจัดซื้อหนังสือ 80% วารสารและหนังสือพิมพ์ 10% และวัสดุสิ้นเปลืองและครุภัณฑ์ 10% วิชาการวิทยาลัยจะเป็นผู้อนุมัติการจัดซื้อทรัพยากรหอสมุด

อาคารสถานที่หอสมุด หอสมุดกลางวิทยาลัยศาสนาสุวดี ตั้งอยู่บนชั้น 3 ของอาคาร 9 มีเนื้อที่ 573.5 ตารางเมตร หอสมุดกลางมีที่นั่งอ่านทั้งหมด 200 ที่นั่ง แบ่งเป็นห้องอ่านหนังสือทั่วไป ห้องวารสาร และห้องคนควาพิเศษ

การบริหารงานหอสมุด² หอสมุดกลางวิทยาลัยศาสนาสุวดี มีนายบุญศิริ สุวรรณเพชร เป็นผู้อำนวยการ มีตำแหน่งเทียบเท่าคณบดีคณะวิชา ส่วนบรรณารักษ์มีตำแหน่งเป็นอาจารย์ หอสมุดมีฐานะเทียบเท่าคณะวิชา การบริหารงานภายในหอสมุดแบ่งเป็นแผนกงานต่าง ๆ 5 แผนก ได้แก่ แผนกธุรการ แผนกงานเทคนิค แผนกวารสารและบริการตอบคำถาม แผนกบริการ และแผนกวัสดุไม้ตีพิมพ์ ภายในแต่ละแผนกงานจะมีลักษณะงานต่าง ๆ แตกต่างกันไป ทุกแผนกขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ จึงจะอยู่ใต้อำนาจของ

¹ สืบตามทางจดหมายจาก บุญศิริ สุวรรณเพชร, ผู้อำนวยการหอสมุดกลางวิทยาลัยศาสนาสุวดี, 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2526.

² วิทยาลัยศาสนาสุวดี, หอสมุดกลาง. "รายงานของหอสมุดกลาง" สารหอสมุดกลาง 1(มิถุนายน 2525) : 2.



¹เรื่องเดียวกัน

บุคลากร หอสมุด หอสมุดกลางมีบุคลากรทั้งหมดรวม 14 คน ประกอบด้วย

บรรณารักษ์ (ผู้อำนวยการ)	วุฒิปริญญาโทบรรณารักษศาสตร์	1 คน
บรรณารักษวิชาชีพ	วุฒิประกาศนียบัตรบรรณารักษศาสตร์	3 คน
ผู้ช่วยบรรณารักษ์	วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทาง- บรรณารักษศาสตร์	3 คน
เจ้าหน้าที่	วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ	4 คน
พนักงานพิมพ์ดีด	วุฒิ (ไม่ระบุ)	2 คน
นักรการ	วุฒิ (ไม่ระบุ)	1 คน

การจัดหาทรัพยากร หอสมุด แผนงานเทคนิคของหอสมุดกลาง เป็นผู้จัด

ดำเนินการจัดหาทรัพยากรหอสมุดตามนโยบายการจัดหาของหอสมุดกลาง โดยผ่านผู้อำนวยการหอสมุด หนังสือส่วนใหญ่เป็นหนังสือตามสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในวิทยาลัย ทรัพยากรหอสมุดส่วนใหญ่ได้จากการจัดซื้อโดยความร่วมมือจากคณาจารย์จากคณะวิชาและบุคลากรจากหอสมุดกลาง เป็นผู้จัดดำเนินการ

หนังสือและวารสาร¹ ปัจจุบันหอสมุดกลางวิทยาลัยคณาจารย์ มีทรัพยากรหอสมุดต่าง ๆ ดังนี้คือ มีหนังสือรวมทั้งสิ้น 20,000 เล่ม วารสารภาษาไทย 120 ชื่อเรื่อง ภาษาอังกฤษ 30 ชื่อเรื่อง หนังสือพิมพ์ภาษาไทย 13 ชื่อเรื่อง ภาษาอังกฤษ 2 ชื่อเรื่อง จุลสาร 609 เล่ม เอกสารและสิ่งพิมพ์ 645 เล่ม ฤกษ์ภาค 50 หัวเรื่อง นอกจากนี้หอสมุดกลางยังมีสื่อกิตติกรรมบัตรต่าง ๆ ไว้ให้บริการ ได้แก่ ฟิล์มสลริป 100 ม้วน สไลด์ 200 ชุด แผ่นเสียง 50 แผ่น เทปบันทึกเสียง 80 คลิป ไมโครฟิล์ม 60 ม้วน แผ่นที่ 10 แผ่น ลูกโลก (กำลังจัดซื้อ) และรูปภาพ (เริ่มสะสมแล้ว) ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือของหอสมุดกลาง คือระบบทศนิยมของกิวอี้ หอสมุดกลางมีการจัดระบบการเรียงเพื่อให้เกิดความสะดวกและง่ายต่อการค้นหาด้วย การแยกบัตรรายการภาษาไทยออกจากภาษาอังกฤษและบัตรรายการจะเรียงแยกเป็นบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง และในบัตรรายการแต่ละพวกจะจัดเรียงตามลำดับตัวอักษรจาก ก ถึง ฮ และ A ถึง Z นอกจากนี้

ยังมีการแยกสีของบัตรรายการ เพื่อออกประเภทของวัสดุพิมพ์และวัสดุไม่พิมพ์ เช่น บัตรรายการสีขาว เป็นบัตรรายการของหนังสือ บัตรรายการสีฟ้า เป็นบัตรรายการของสไลด์ และบัตรรายการสีเขียว เป็นบัตรรายการของไมโครฟิล์ม เป็นต้น

บริการห้องสมุด

เวลาทำการห้องสมุดเปิดทำการดังนี้คือ

วันอาทิตย์ - วันพฤหัสบดี เวลา 7.45 - 20.40 น.

วันเสาร์ เวลา 8.00 - 16.00 น.

วันศุกร์และวันหยุดราชการ ห้องสมุดปิด

ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้บริการห้องสมุดได้แก่ คณาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยคณาจารย์ เฉลี่ยมีผู้เข้าใช้ห้องสมุดประมาณวันละ 289 คน

บริการที่ห้องสมุดจัดไว้ให้บริการคือ

บริการให้ยืมหนังสือ

บริการหนังสืออ้างอิง

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

บริการยืมระหว่างห้องสมุด

บริการโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์

บริการข่าวสารห้องสมุด

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคสยาม¹

พัฒนาการห้องสมุด ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคสยาม ได้จัดตั้งขึ้นพร้อมกัน
วิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2516 ตามข้อกำหนดของฝ่ายอำนวยการระยะเริ่มแรก จัดให้เป็น
ห้องสมุดชั่วคราวบนอาคารเรียนชั้น 4 จนกว่าจะมีอาคารห้องสมุดเป็นเอกเทศ โคนี
อาจารย์ 2 คน วุฒิศึกษาบัณฑิตและผ่านการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ จากสมาคม-
ห้องสมุดแห่งประเทศไทย ร่วมรับผิดชอบงานห้องสมุดทั้งหมด และทำการสอนนักศึกษาด้วย
ในห้องสมุดมีหนังสือทุกหมวดหมู่ตามระบบคิวอี้ มีวารสารวิชาการและวารสารที่ให้ความบันเทิง
ในทันปีการศึกษา 2522 ได้มีการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบงานห้องสมุด โดยมีบรรณารักษซึ่งมี
ตำแหน่งเป็นอาจารย์ วุฒิมุขยศาสตร์บัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) เข้าดำเนินงานห้องสมุด
และได้ทำการย้ายห้องสมุดจากชั้น 4 ลงมายังชั้นล่างของอาคารเรียนเดียวกัน และมีเนื้อที่
เท่าเดิม นอกจากนี้ยังมีการสั่งซื้อหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศเพิ่มมากขึ้น
จนมีปริมาณเพียงพอในการให้บริการแก่สมาชิกห้องสมุด รวมทั้งปรับปรุงงานค่านบริการให้
เป็นระเบียบและสมบูรณ์ขึ้น ห้องสมุดมีเนื้อที่ 320 ตาราง เมตร มีที่นั่งอ่าน 200 ที่นั่ง และ
ในปี พ.ศ. 2523 ห้องสมุดมีที่ทำการอยู่ที่อาคารอนุสรณ์ คร.ณรงค์ มงคลวนิชย์ โดยจัด
ชั้นล่างเป็นห้องหนังสือพิมพ์ 400 ที่ ชั้นบนเป็นห้องวารสารหนังสือพิมพ์ และห้องชมหนังสือ
มีที่นั่ง 300 ที่ ก่อนปี พ.ศ. 2522 นั้น หนังสือในห้องสมุดไม่ได้รับการจัดหมู่และทำบัตรรายการ
ต่อมาในปี พ.ศ. 2522 วิทยาลัยมีการจ้างบรรณารักษวิชาชีพ การดำเนินงานทางด้านเทคนิค
เกี่ยวกับหนังสือจึง ได้มีการปรับปรุงขึ้นพร้อมกันมีการซื้อครุภัณฑ์ห้องสมุดเพิ่ม

งบประมาณห้องสมุด งบประมาณห้องสมุดได้จากการจัดสรรรายได้
ที่วิทยาลัยได้จากค่าบำรุงห้องสมุดของนักศึกษาปีละ 100 บาทต่อคน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน
การจัดซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ปีการศึกษา 2526 ห้องสมุดได้รั้งงบประมาณ 200,000
บาท ส่วนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของห้องสมุดใช้งบประมาณของวิทยาลัย การจัดซื้อทรัพยากรห้องสมุด

¹สัมภาษณ์ อัญชลี จินดา, บรรณารักษห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคสยาม, 21 กรกฎาคม

ทุกชนิดของบรรณาธิการจะต้อง เสนอผ่านอธิการและได้รับความ เห็นชอบจากหัวหน้าแผนกการเงิน หอสมุด ไม่มีการทำงานประมวลวง หน้า

อาคารสถานที่หอสมุด ตั้งแต่ พ.ศ. 2523 หอสมุดที่ทำการอยู่ที่ อาคารอนุสรณ์ คร.ณรงค์ มงคลวชิชัย โดยจัดชั้นล่าง เป็นสถานที่ทำการของหอสมุดและ เป็นที่อ่านหนังสือพิมพ์ที่นั้ง 400 ที่นั้ง ส่วนชั้นบนจัดเป็นห้องวารสารหนังสือพิมพ์และห้องอ่าน นวนิยายที่นั้ง 200 ที่ นอกจากนี้ในบริเวณเดียวกันนี้ยังจัด เป็นห้องซ่อมหนังสือด้วย หอสมุดชั้นล่างมีเนื้อที่ประมาณ 10 x 40 เมตร ชั้นบนมีเนื้อที่ประมาณ 10 x 30 เมตร วิทยาลัยมีโครงการจะก่อสร้างอาคารหอสมุด 5 ชั้น ที่เป็นเอกเทศในปี พ.ศ. 2527 โดยขณะนี้ได้จัดซื้อที่ดินเอาไว้แล้ว

การบริหารงานที่หอสมุด หอสมุดวิทยาลัยเทคนิคสยาม เป็นหน่วยงาน หนึ่งของสำนักงานอธิการสังกัดอธิการ มีบรรณาธิการเป็นผู้รับผิดชอบงานหอสมุดทั้งหมด เช่น งานการจัดหาหนังสือ วารสาร และรับผิดชอบการวิเคราะห์เลขหมู่ทำบัตรรายการ และงานอื่น ๆ ที่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ เช่น การรวบรวมบรรณานุกรม ส่วนงานอื่น ๆ ที่มีการแบ่งงานกันทำ โดยการดำเนินงานภายในหอสมุดแบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายงานเทคนิค ฝ่ายงานบริการ และฝ่ายงานวารสาร ดังแผนภูมิ

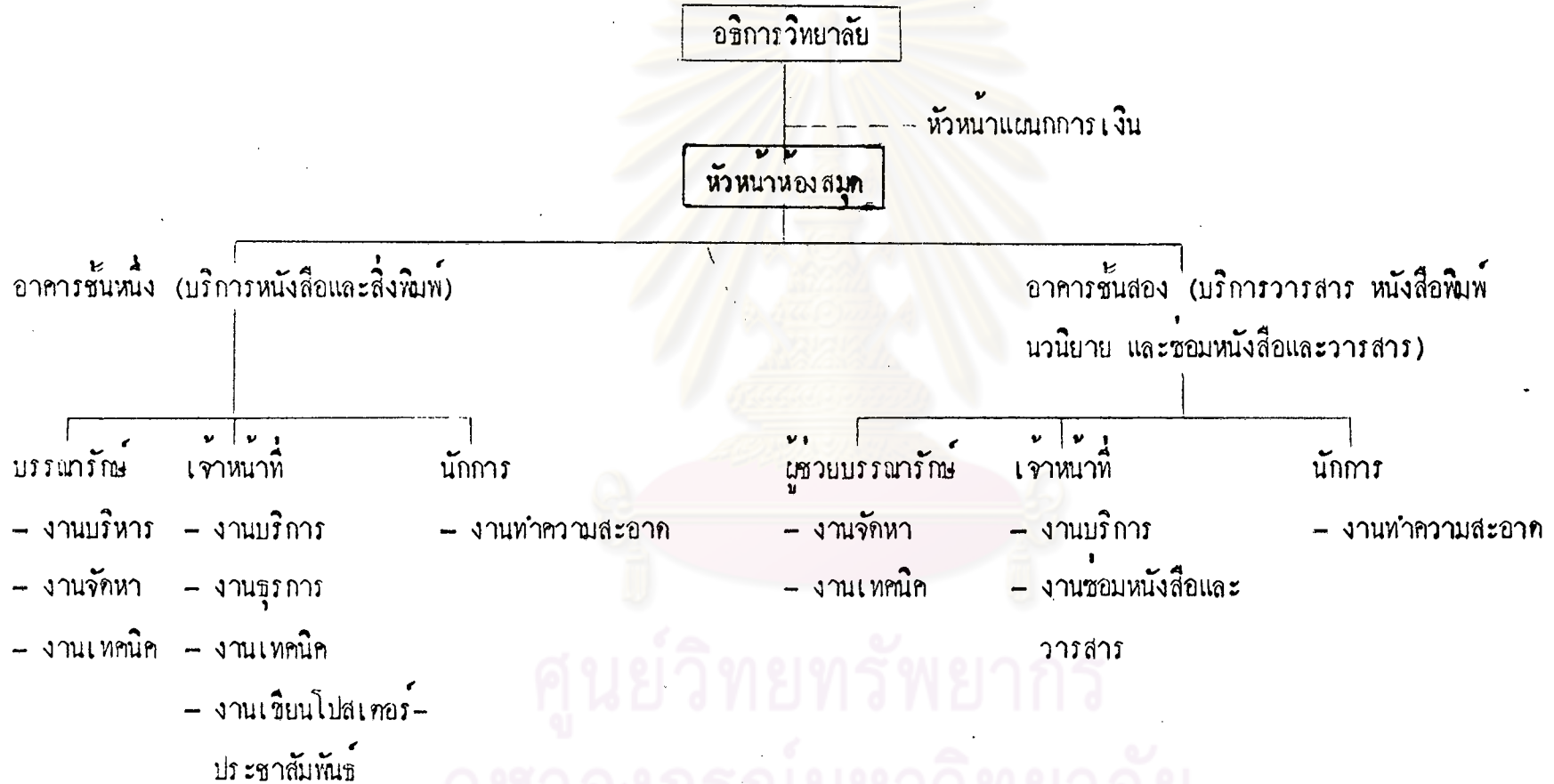
บุคลากรหอสมุด ปัจจุบันหอสมุดมีบุคลากรทั้งหมด 10 คน

นางสาวอัญชลี จินกา เป็นบรรณาธิการหอสมุด บุคลากรหอสมุดจึงประกอบด้วย

หัวหน้าหอสมุด	วุฒิมัชฌิมศึกษา	จำนวน 1 คน
บรรณาธิการ	วุฒิปริญญาตรีบรรณารักษศาสตร์	จำนวน 1 คน
ผู้ช่วยบรรณาธิการ	วุฒิปริญญาตรีบรรณารักษศาสตร์	จำนวน 1 คน
เจ้าหน้าที่	วุฒิมัชฌิมศึกษา	จำนวน 6 คน
นักการ	วุฒิปริญญาตรี	จำนวน 1 คน

แผนภูมิที่ 17

การจัดแผนกงานห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคสยาม



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การจัดหาทรัพยากร หอสมุด บรรณารักษ์หอสมุดซึ่งดำเนินงานอยู่ที่ อาคารชั้นหนึ่ง จะเป็นผู้ดำเนินการจัดหาหนังสือและครุภัณฑ์ของ หอสมุด โดยความเห็นชอบ และอนุมัติของหัวหน้าแผนกการ เงินวิทยาลัย เช่น เกี่ยวกับการจัดหาวารสาร และหนังสือพิมพ์ ที่ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ณ. อาคารชั้นสองจะเป็นผู้จัดทำรายการ ขออนุมัติจัดซื้อแยกจากการ จัดหาของอาคารชั้นหนึ่ง การจัดซื้อหนังสือวารสารและสิ่งพิมพ์ทุกประเภทส่วนใหญ่จะอยู่ในขอบเขตของสาขาวิชาที่วิทยาลัยเปิดสอน อันได้แก่ สาขาวิชาช่างอุตสาหกรรม และ วิชาบริหารธุรกิจ หอสมุดดำเนินการจัดซื้อด้วยการออกไปหาซื้อเองจากร้านค้า การสั่งซื้อ จากผู้แทนจำหน่าย และสำนักพิมพ์ภายในประเทศ หอสมุดมีโครงการจัดหาหนังสือและวารสาร โดยตรงจากต่างประเทศในขนาด หอสมุดไม่มีไลบรารีทันตวิศกูปกรณ์

หนังสือและวารสาร หนังสือส่วนใหญ่ในหอสมุดได้แก่ หนังสือหมวด 600 ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร การ เรียนการสอนของวิทยาลัย หอสมุดมีจำนวนหนังสือภาษาไทย 17,086 เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ 7,193 เล่ม รวม 24,279 เล่ม หอสมุดมีวารสาร ภาษาไทย 95 รายชื่อ ภาษาอังกฤษ 10 รายชื่อ รวม 105 รายชื่อ หนังสือพิมพ์ภาษาไทย 15 รายชื่อ หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ 2 รายชื่อ รวม 17 รายชื่อ หนังสือในหอสมุดจะถูกจัดไว้ บนชั้นเปิด และได้รับการจัดหมู่ตามระบบคิวอี้ และมีการทำบัตรรายการครบชุด คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง จัดเรียงบัตรแต่ละประเภทตามลำดับตัวอักษร สำหรับวารสารฉบับใหม่จะจัดเรียงไว้บนชั้นวารสารใหม่โดยเรียงตามอันดับตัวอักษรของ ชั้นวารสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สำหรับวารสารฉบับล่วงเวลาบรรณารักษ์จะจัดแต่ละ รายการให้ครบเพื่อส่ง เย็บเล่มต่อไป

บริการหอสมุด

เวลาทำการของ หอสมุดแบ่งตาม เวลาการศึกษาของนักศึกษา คือ

ภาคเช้า อังคาร - เสาร์ 8.00 - 16.00 น.

ภาคบ่าย จันทร์ - เสาร์ 17.00 - 19.00 น.

วันอาทิตย์และวันหยุดราชการปิด

ผู้มีสิทธิเข้าใช้หอสมุดได้แก่ คณาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัย
 ส่วนบริการต่าง ๆ ของหอสมุดได้แก่ บริการรับจ่ายหนังสือ บริการรับจ่ายวารสาร บริการ--
 หนังสือจอง บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า บริการถ่ายสำเนาเอกสาร



ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุดวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต¹

พัฒนาการห้องสมุด ห้องสมุดวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ได้จัดตั้งขึ้นพร้อม ๆ กับวิทยาลัย ตั้งแต่ พ.ศ. 2511 โดยใช้ห้องเรียนบนชั้น 5 ของอาคารเรียน 1 ห้อง ในระยะแรกของการจัดตั้ง ห้องสมุดมีหนังสือประมาณ 1,000 เล่ม มีบรรณารักษะวุฒิประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (บรรณารักษศาสตร์) รับผิดชอบงาน 1 คน และได้ทำหน้าที่จนถึง พ.ศ. 2513 จึงลาออก บรรณารักษะที่รับงานต่อมาสำเร็จการศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) และมีผู้ช่วยบรรณารักษะ 1 คน ช่วยดำเนินงานห้องสมุดเรื่อยมาจนถึง พ.ศ. 2515 จึงได้มีการย้ายห้องสมุดลงมาชั้น 2 ค่ายทิศเหนือ ซึ่งมีขนาดแคบกว่าห้องสมุดปัจจุบันประมาณ $\frac{1}{3}$ เท่า ส่วนจำนวนหนังสือก็ยังมีอยู่เท่าเดิม ต่อมา มีการเปลี่ยนบรรณารักษะใหม่ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกห้องสมุด และมีผู้ร่วมงานเป็นผู้ช่วยบรรณารักษะ 1 คน และนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด 2 คน ต่อมาใน พ.ศ. 2517 ได้มีการย้ายห้องสมุดมาชั้น 2 ของอาคารเรียนทางทิศใต้ ห้องสมุดในระยะนี้ได้รับการขยายออกไปทางระเบียง เพื่อจัดทำเป็นห้องวารสารพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงลักษณะห้องสมุด ให้มีระเบียงมากขึ้น มีการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดและครุภัณฑ์เพิ่มขึ้น เพื่อให้ห้องสมุดได้มาตรฐานสามารถให้บริการทางด้านการวิชาการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดอย่างเต็มที่² ต่อมา เมื่อวิทยาลัยมีการขยายที่ทำการใหม่ที่วิทยาการที่ถนนประชาชื่น บางเขน ห้องสมุดที่วิทยาการ 2 จึงได้รับการจัดตั้งขึ้น และมีการแบ่งบุคลากรจากวิทยาการ 1 และการรับบุคลากรห้องสมุดเพิ่มเพื่อไปดำเนินงานที่วิทยาการ 2 แต่ศูนย์กลางการดำเนินงานห้องสมุดในคานต่าง ๆ เช่น การบริหารงาน การปฏิบัติงานเทคนิคยังอยู่ที่ห้องสมุดของวิทยาการ 1

¹รัตนาศรี เศรษฐ์วิมล. "การศึกษาสภาพและการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยเอกชนในประเทศไทย," หน้า 81.

²สัมภาษณ์ กรมการ ศิริ เขต. บรรณารักษะห้องสมุดวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต, และ อำภา สิงหะวาระ. ผู้ช่วยบรรณารักษะ. 22 มิถุนายน 2526.

งบประมาณ งบประมาณห้องสมุดได้จากเงินค่าบำรุงห้องสมุดของนักศึกษาใหม่ ห้องสมุดไม่มีการทำงบประมาณในแต่ละปี จึงทำให้ไม่ทราบงบประมาณของห้องสมุด ค่าใช้จ่ายของห้องสมุดแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ ค่าหนังสือวารสาร และสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ และค่าวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์วัสดุสิ้นเปลือง บรรณารักษ์ห้องสมุดจะเป็นผู้จัดทำแผนการขออนุมัติต่อหัวหน้าสำนักวิชาการและอธิการเป็นอันดับสุดท้าย

อาคารสถานที่ห้องสมุด ห้องสมุดของวิทยาลัยมี 2 วิทยาการ คือ

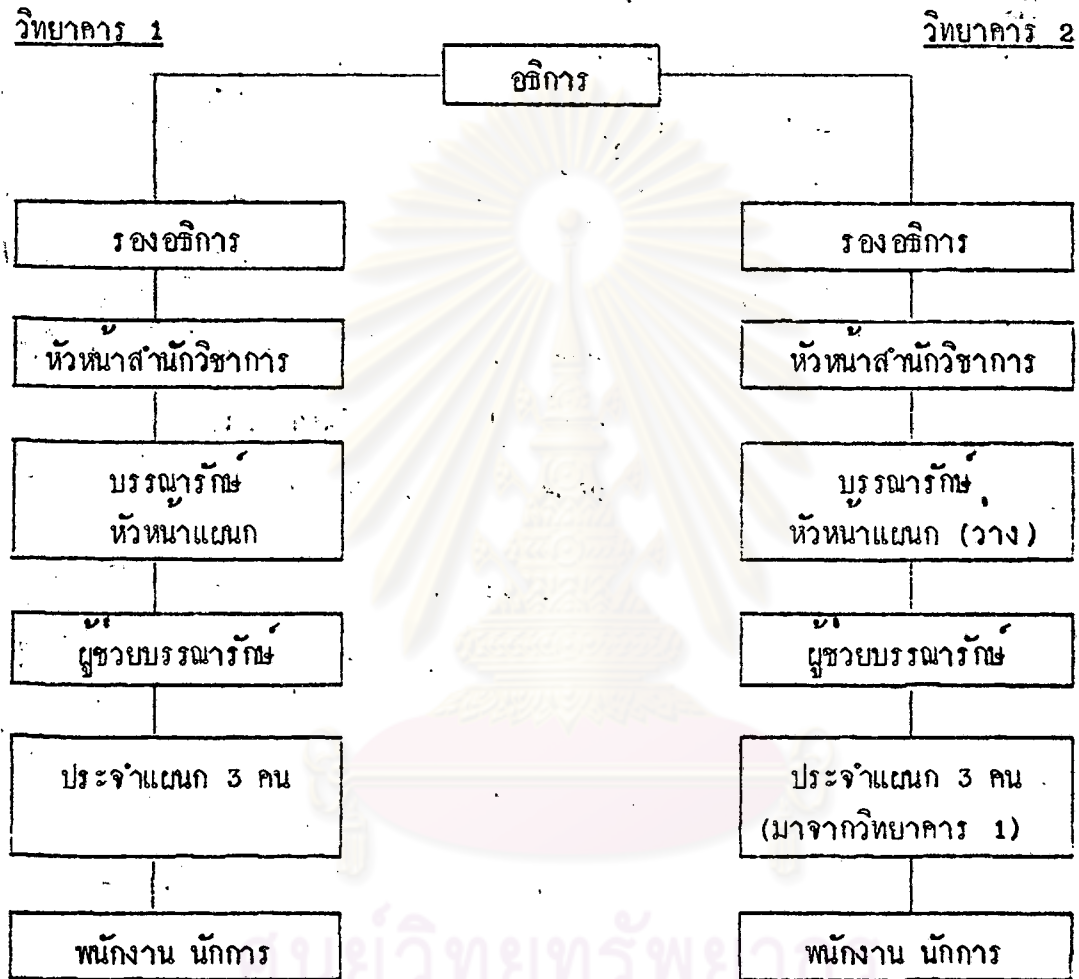
1. วิทยาการ 1 ห้องสมุดตั้งอยู่บนชั้น 2 ของอาคาร มีขนาด 3 ห้องเรียน เป็นที่ทำการทั่วไปของห้องสมุด และมีห้องวารสารที่มีขนาด 2 ห้องเรียน ห้องสมุดจึงมีพื้นที่ประมาณ 262 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 200 ที่นั่ง

2. วิทยาการ 2 ห้องสมุดตั้งอยู่บนชั้น 3 ของอาคาร 1 มีขนาดเท่า 3 ห้องบรรยาย ห้องสมุดวิทยาการ 2 นี้ จึงมีขนาดใหญ่กว่าห้องสมุดเดิมภายในห้องสมุดประกอบด้วยบริเวณที่เป็นที่วางชั้นหนังสือทั่วไป ห้องหนังสืออ้างอิง ห้องวารสาร ห้องชมหนังสือ และที่นั่งอ่าน โดยบริเวณต่าง ๆ เหล่านี้จะถูกกั้นด้วยชั้นเตี้ย ๆ อย่างไม่ถาวร ห้องสมุดนี้มีเนื้อที่ 900 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 179 ที่นั่ง

การบริหารงานห้องสมุด ห้องสมุดวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตเป็นแผนกงานหนึ่งของสำนักงานวิชาการ (รองอธิการฝ่ายวิชาการ) ผู้บริหารงานทั่วไปของห้องสมุดได้แก่ หัวหน้าแผนกห้องสมุดผู้ซึ่งมีตำแหน่ง เป็นบรรณารักษ์ และเป็นอาจารย์สอนภาษาอังกฤษ ศูนย์กลางการบริหารงานห้องสมุดจะอยู่ที่วิทยาการ 1 ส่วนการดำเนินงานห้องสมุดที่วิทยาการ 2 นั้น เน้นหนักทางด้านการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการที่อยู่ในวิทยาการ 2 ที่มีบุคลากรห้องสมุดอยู่ประจำ 5 คนเท่ากับบุคลากรของวิทยาการ 1 ในอดีตห้องสมุดมีคณะกรรมการห้องสมุดและนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด แต่ในปัจจุบันไม่มีบุคคลอื่นช่วยงานดังกล่าว หัวหน้าแผนกห้องสมุดนอกจากทำหน้าที่บริหารงานห้องสมุดและสอนภาษาอังกฤษแล้ว ยังต้องสอนวิชาการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาด้วย

แผนภูมิที่ 18

การจัดแผนงานของสมุหวิทยาลัยสุรจิรบัณฑิตย์¹



¹บรรณานุกรม อินทรพิณฑุวัฒน์, "รายงานการสำรวจการดำเนินงานวารสาร
วิชาการของห้องสมุดวิทยาลัยเอกชน 4 แห่ง ในเขตกรุงเทพมหานคร" (กรุงเทพมหานคร
: มปท., 2524), หน้า 34. (พิมพ์คัด)

บุคลากรห้องสมุด เนื่องจากวิทยาลัยเปิดดำเนินการเป็น 2 วิทยาเขต จึงต้องมีการแบ่งบุคลากรจากวิทยาการ 1 ไปยังวิทยาการ 2 โดยเฉพาะอย่างยิ่งตำแหน่ง หัวหน้าแผนกห้องสมุดที่จะไปประจำที่วิทยาการ 2 ยังว่างอยู่ ดังนั้น จึงต้องให้ผู้เชี่ยวชาญ-บรรณารักษ์รักษาการชั่วคราว และยังไม่มีการรวมวิทยาการ 1 กับ 2 แต่จะคงอยู่เดิม เพราะเป็นแหล่งที่ใกล้ชุมชนมากกว่า ดังนั้น ลักษณะงานในปัจจุบันจึงต้องประสานงานกัน

การดำเนินงานห้องสมุดมีบุคลากรดังนี้

หัวหน้าแผนกห้องสมุด	วุฒิปริญญาโทบรรณารักษศาสตร์	1 คน
บรรณารักษ์	วุฒิปริญญาตรีบรรณารักษศาสตร์	1 คน
ผู้เชี่ยวชาญบรรณารักษ์	วุฒิปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์	1 คน
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	วุฒิปริญญาตรีวิชาชีพ	5 คน
ภารโรง	วุฒิมัธยมศึกษาตอนปลายและ ประถมศึกษา	2 คน

การจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ห้องสมุดจัดหาทรัพยากรห้องสมุดต่าง ๆ ตามความจำเป็นในการใช้ และเพื่อสนองความต้องการของหลักสูตรการเรียนการสอน ในวิทยาลัย ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ คือ หัวหน้าแผนก ผู้ซึ่งต้องขออนุมัติจากหัวหน้าสำนักวิชาการ นอกจากนี้ยังมีการจัดซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์จาก คณาจารย์โดยผ่านหัวหน้าสำนักวิชาการ

หนังสือและวารสาร ห้องสมุดมีหนังสือและวารสารทั้งภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษจากหมวดหมู่ตามการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของคิวอี้ หนังสือส่วนใหญ่ จะเป็นหนังสือตามหมวดสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในวิทยาลัย ปัจจุบันห้องสมุดมีหนังสือ ภาษาไทย 14,442 เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ 2,547 เล่ม วารสารภาษาไทย 77 ชื่อเรื่อง วารสารภาษาอังกฤษ 15 ชื่อเรื่อง หนังสือพิมพ์ภาษาไทย 13 รายชื่อ หนังสือ-พิมพ์ภาษาอังกฤษ 4 รายชื่อ นอกจากนี้ห้องสมุดยังมีสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ อีกเช่น จุลสาร วารสาร เย็บเล่ม กฤตภาค รายงาน และสิ่งพิมพ์รัฐบาล ห้องสมุดใช้ระบบทศนิยมของคิวอี้ ในการจัดหมวดหมู่หนังสือ และมีการจัดทำบัตรรายการครบชุด บัตรรายการมีการจัดเก็บ

ตามประเภทของบัตรและเรียงตามลำดับตัวอักษรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หนังสือวารสารฉบับใหม่และสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ จะถูกจัดเก็บไว้บนชั้นเปิด เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ วารสารฉบับลงเวลาบางส่วนจะถูกเก็บไว้ในตู้เพื่อรอการเยี่ยมชมต่อไป

บริการห้องสมุด

เวลาทำการของห้องสมุดคือ

ภาคปกติ	อังคาร - เสาร์	07.30 - 16.00 น.
ภาคค่ำ	อังคาร - เสาร์	17.00 - 20.00 น.
ภาคฤดูร้อน	อังคาร - เสาร์	09.00 - 20.00 น.

วันอาทิตย์ วันจันทร์ และวันหยุดราชการปิด

ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการห้องสมุดได้แก่ ณาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่วิทยาลัย
 เฉพาะมีผู้ใช้ห้องสมุดประมาณวันละ 200 คน

บริการที่ห้องสมุดจัดไว้ให้บริการคือ

บริการให้ยืมหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

บริการจัดหาหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ตามคำเสนอแนะ

ของผู้ใช้บริการ

บริการยืมหนังสือจากห้องสมุดอื่น

ห้องสมุดวิทยาลัยพายัพ

พัฒนาการห้องสมุด¹ ห้องสมุดวิทยาลัยพายัพที่เป็นศูนย์กลางการดำเนินงาน คือ ห้องสมุดที่ตั้งอยู่ที่สถานศึกษาบริเวณถนนแควนวรรรัฐ โดยใช้ชั้น 2 ของตึกเรียน ซึ่งมีชื่อว่าตึกศรีสังวาลย์ จัดทำเป็นห้องสมุดของวิทยาลัยพายัพ เดิมห้องสมุดแห่งนี้เป็นห้องสมุดของคณะพยาบาลโรงพยาบาลแมคคอร์มิค เมื่อวิทยาลัยพายัพได้รับการจัดตั้งให้เป็นวิทยาลัย เอกชนจึงใช้ห้องสมุดแห่งนี้ต่อมา ปัจจุบันบรรณารักษ์ได้จัดหาหนังสือตำราสาขาวิชาต่าง ๆ ที่วิทยาลัยเปิดสอนเข้าห้องสมุดด้วย เพื่อให้เป็นห้องสมุดที่ให้บริการแก่นักศึกษาสาขาอื่น ๆ ของวิทยาลัย นอกจากนักศึกษาพยาบาลด้วย ในห้องสมุดมีจำนวนหนังสือไม่มากนัก เพราะมีการส่งหนังสือไปยังห้องสมุดสาขา คือ หนังสือวรรณคดีภาษาไทยและภาษาอังกฤษจะส่งไปที่ห้องสมุดบ้านธารแก้ว หนังสือศาสนา ปรัชญา คณิตฯ จัดเก็บไว้ที่ห้องสมุดพระคริสตธรรม จึงเป็นผลให้หนังสือส่วนใหญ่ในห้องสมุดที่ตึกศรีสังวาลย์เป็นหนังสือสาขาวิชาพยาบาลและสาขาวิชาสังคมศาสตร์ โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดทั้งหมดคนเดียว ห้องสมุดมีการบริหารในรูปแบบกรรมการห้องสมุด ประชากรกรรมการห้องสมุด คือ อาจารย์ที่เคยผ่านการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และเป็นผู้ริเริ่มพร้อมทั้งดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยพายัพที่ตึกศรีสังวาลย์ และยังเป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่บรรณารักษ์คนปัจจุบัน ห้องสมุดวิทยาลัยพายัพได้รับการพัฒนาตลอดมาอย่างไม่หยุดยั้ง ปัจจุบันห้องสมุดวิทยาลัยพายัพประกอบด้วย ห้องสมุดวิทยาเขตแควนวรรรัฐ ห้องสมุดกลางวิทยาเขตแมคควาและหอจดหมายเหตุวิทยาลัยพายัพ

งบประมาณ² ห้องสมุดวิทยาลัยพายัพได้รับงบประมาณทั้งทางตรงและทางอ้อม กล่าวคือ ห้องสมุดได้รับเงินช่วยเหลือโดยตรงจากต่างประเทศ (United Board For Christian Higher Education in Asia) ประมาณปีละ 400,000 บาท และ

¹ วิทยาลัยพายัพ, วิทยาลัยพายัพ : ระเบียบการทั่วไปปี 2523 - 2525 (เชียงใหม่ : วิทยาลัยพายัพ, 2523), หน้า 54 - 55.

² สัมภาษณ์ ลำพิ่ง พ่วงบางโพ, บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยพายัพ, 5 สิงหาคม 2526.

เงินค่าบำรุงห้องสมุดจากนักศึกษาห้องสมุดได้แบ่งสรรงบประมาณทั้งของในประเทศและ
ต่างประเทศออก เพื่อการจัดหาทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งนี้คือ งบประมาณห้องสมุดและวารสาร
งบวัสดุและอุปกรณ์ งบกิจกรรม งบเอกสารและแบบพิมพ์ งบบริการ งบอุปกรณ์สำนักงาน
และงบพิเศษสนับสนุนหน่วยงาน ผู้มีอำนาจในการใช้จ่ายงบประมาณคือผู้บริหารและ
บรรณารักษ์

อาคารสถานที่ห้องสมุด ปัจจุบันหอสมุดกลางวิทยาลัยพณิชยศาสตร์
ท่าอากาศยานคือ

1. หอสมุดวิทยา เขตแคว้นรัฐ¹ ห้องสมุดตั้งอยู่บนชั้น 2
ของอาคารศรีสังวาลย์ และได้จัดแบ่งหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ออกเป็น 3 ห้อง คือ
 - 1.1 ห้องอ่านทั่วไป ประกอบด้วย หนังสือตำราเรียน
หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง หนังสือจอง และหนังสือนวนิยาย
 - 1.2 ห้องวารสาร ประกอบด้วย วารสาร นิตยสาร
และหนังสือพิมพ์รายวันและรายสัปดาห์
 - 1.3 ห้องปรัชญา-ศาสนา ประกอบด้วย หนังสือความรู้
สาขาวิชาปรัชญาและศาสนา
2. หอสมุดกลางวิทยา เขตแม่คาว² เป็นอาคารห้องสมุดใหม่
ที่อยู่ในวิทยาเขตใหม่ คือ วิทยาเขตแม่คาว เป็นอาคารเอกเทศ 2 ชั้น มีจำนวนที่นั่ง
ประมาณ 300 ที่นั่ง ประกอบด้วยห้องอ่านทั่วไป ห้องหนังสืออ้างอิง ห้องวารสาร ห้องโสต-
ทัศนวัสดุ และห้องประชุม หอสมุดกลางนี้เปิดให้บริการเมื่อปีการศึกษา 2525
3. หอจดหมายเหตุวิทยาลัยพณิชยศาสตร์ ได้พัฒนามาจากแผนกจดหมายเหตุ
ของวิทยาลัย ทั้งนี้เพราะแผนกจดหมายเหตุมีความก้าวหน้าขึ้น มีงานรับผิดชอบมากขึ้น และมี

¹รัตนาศรีสังวาลย์, "การศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด
วิทยาลัยเอกชนในประเทศไทย." หน้า 86.

²วิทยาลัยพณิชยศาสตร์, แผนกจดหมายเหตุวิทยาลัยพณิชยศาสตร์เชียงใหม่ (เชียงใหม่:
วิทยาลัยพณิชยศาสตร์, 2525). หน้า 37 - 38.

บทบาทสำคัญในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น หอจดหมายเหตุนี้เป็นแหล่งที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับ
วิทยาลัยพระคริสตธรรมและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับประวัติคริสตศาสนิกายโปแตสแตนท์
ในประเทศไทย

การบริหารงานห้องสมุด ห้องสมุดวิทยาลัยพายัพทั้งสามแห่งสังกัดฝ่าย
วิชาการวิทยาลัย ห้องสมุดวิทยาเขตแกนนวรัฐและหอสมุดกลาง วิทยาเขตแมคควาคำเนิน
งานโดยหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุด ซึ่งได้แบ่งแผนภูมิการบริหารงานไว้ดังแผนภูมิที่ 19

ส่วนหอจดหมายเหตุวิทยาลัย มีผู้บริหารงานเป็นชาวต่างประเทศ
มีตำแหน่งเป็น ผู้อำนวยการหอจดหมายเหตุ

หัวหน้าบรรณารักษ์และผู้อำนวยการห้องสมุดจะเป็นผู้พิจารณาความดีความชอบ
ของบุคลากรห้องสมุดโดยเสนอผ่านหน่วยงานบุคลากร ไปยังอธิการวิทยาลัย

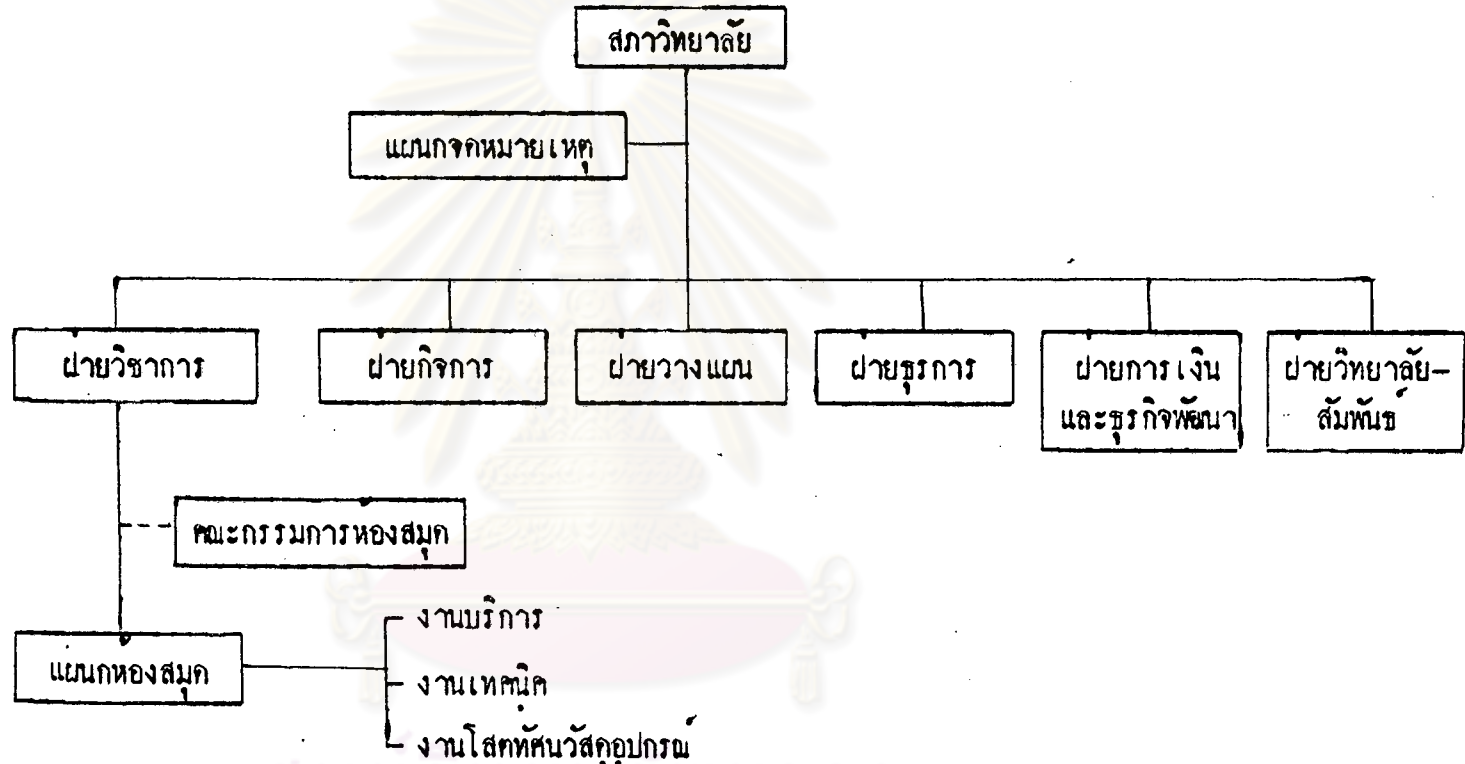
บุคลากรห้องสมุด บุคลากรห้องสมุดวิทยาลัยพายัพทั้ง 2 วิทยาเขต
มีจำนวน 22 คน มี น.ส.สุนทรี บุญชูสมบัติ เป็นหัวหน้าบรรณารักษ์ ส่วนจำนวน
บุคลากรในห้องสมุดแต่ละแห่งประกอบด้วย

1. ห้องสมุดวิทยาเขตแกนนวรัฐ มีบรรณารักษ์ 1 คน เจ้าหน้าที่ 2 คน
2. หอสมุดกลางวิทยาเขตแมคควา มีบรรณารักษ์ 5 คน เจ้าหน้าที่ 14
คน บุคลากรห้องสมุดมีตำแหน่ง วุฒิ และจำนวนดังนี้คือ

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 19

การจัดแผนงานของมหาวิทยาลัยแพทย์



ศูนย์วิทยุโทรพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บรรณาธิการ วุฒิสถิตศาสตร์บัณฑิต (บรรณาธิการศาสตร์) จำนวน 6 ตำแหน่ง
 เจ้าหน้าที่ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
 ประกาศนียบัตร และมีธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 16 ตำแหน่ง

ส่วนหอจดหมายเหตุวิทยาลัยพายัพมีเฮอร์เบต ส่วนสันเป็นผู้อำนวยกาหอจดหมายเหตุ-
 เทศุ นอกจากนั้ยังมีบุคคลากรอื่น ๆ อีกคือ

บรรณาธิการ วุฒิสถิตศาสตร์บัณฑิต (บรรณาธิการศาสตร์) จำนวน 1 ตำแหน่ง
 วุฒิสถิตศาสตร์บัณฑิต (ประวัศิศาสตร์) จำนวน 2 ตำแหน่ง

การจั้หาทรัพยากรห้องสมุด ห้องสมุดมีการจั้ซื้อหนังสือจากร้านค้าทั้ง
 ภายในและภายนอกประเทศ การส่งซื้อวารสารไทยและการบอกรับเป็นสมาชิกวารสารภาษาไทย
 และภาษาต่างประเทศก็จั้ดำเนินการด้วยวิธีรับผ่านตัวแทนทั้งจากในและต่างประเทศ นอกจาก
 นั้ยังมีหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่แผนกห้องสมุดได้รับบริจากรจากมูลนิธิทางศาสนา ส่วนการจั้ซื้อหนังสือ
 และวารสารต่างประเทศส่วนในใหญ่จะได้รับความร่วมมือจากมูลนิธิที่อยู่ต่างประเทศ เป็นผู้จั้
 ค่าเป็นการ โดยห้องสมุดเพียงแต่บอกรายละเอียดครายการและตัวแทนจำหน่ายของหนังสือและ
 วารสารให้แก่มูลนิธิ

หนังสือและวารสาร¹ ปัจจุบันห้องสมุดมีจำนวนหนังสือ วารสาร และ
 สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ดังนี้

หนังสือภาษาไทย	จำนวน	17,225	เล่ม
หนังสือภาษาอังกฤษ	จำนวน	22,082	เล่ม
วารสารภาษาไทย	จำนวน	159	รายการ
วารสารภาษาอังกฤษ	จำนวน	132	รายการ
หนังสือพิมพ์	จำนวน	17	รายการ

¹ สัมภาษณ์ สุนทรี บุญณะบัญชา, หัวหน้าบรรณาธิการหอสมุดกลางวิทยาลัยพายัพ,

ส่วนระบบที่ใช้ในการจัดหมวดหมู่หนังสือมี 2 ระบบ คือ

1. ระบบ NLM. (The National Library of Medicine classification) ใช้จัดหมวดหมู่หนังสือทางสาขาแพทยศาสตร์ และพยาบาลศาสตร์
2. ระบบ DDC. (Dewey Decimal Classification) ใช้จัดหมวดหมู่หนังสือทั่วไปทุกสาขาวิชา

หนังสือจะแยกเรียงตามหมวดหมู่ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แฉกห้องสมุดมีการห้ามยืมรายการครบชุด เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบในการค้นหาหนังสือ ส่วนวารสารฉบับใหม่จะแยกเรียงตามลำดับตัวอักษรไทยและภาษาอังกฤษ ส่วนวารสารฉบับล่วงเวลาที่ไม่ได้เย็บเล่มจะถูกจัดเรียงไว้บนชั้นวารสารล่วงเวลาโดยเฉพาะ

นอกจากหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ แล้ว แฉกห้องสมุดยังมีโสตทัศน-วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ไว้ให้บริการ เช่น เครื่องฉายเอกสาร เครื่องฉายสไลด์ เครื่องเล่นเทป เครื่องฉายภาพยนตร์ 16 มม. และเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ

บริการห้องสมุด แฉกห้องสมุดมีเวลาทำการแตกต่างกันตามสถานที่ทำการดังนี้คือ

1. ห้องสมุดวิทยาเขตแควนบุรี เปิดทำการวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.00 - 21.00 น. วันเสาร์ เวลา 8.00 - 12.00 น.
2. ห้องสมุดกลางวิทยาเขตแม่ลาว เปิดทำการวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.00 - 16.30 น.
3. ห้องสมุดแม่เห็ญ เปิดทำการวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.00 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.00 น.

ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดได้แก่

1. อาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษของวิทยาลัยแพทย์
2. นักศึกษาวิทยาลัยแพทย์ที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ
3. เจ้าหน้าที่ที่เป็นลูกจ้าง ประจำของวิทยาลัยแพทย์
4. ลูกจ้างชั่วคราวของวิทยาลัยแพทย์และบุคคลภายนอกมีสิทธิเข้าใช้บริการของห้องสมุดได้ แต่ไม่มีสิทธิยืม

บริการที่แผนกห้องสมุดให้บริการมีดังนี้

1. บริการอ่านและยืมสิ่งพิมพ์
2. บริการช่วยเหลือแนะนำการใช้ห้องสมุด
3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
4. บริการโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์
5. บริการหนังสือจองและบริการจองหนังสือ
6. บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด
7. บริการรวบรวมบรรณานุกรม
8. บริการถ่ายสำเนาเอกสาร
9. บริการสอนและแนะนำการใช้ห้องสมุด
10. บริการครุภัณฑ์วารสาร

ห้องสมุดมีผู้เข้าใช้บริการเฉลี่ยวันละ 1,133 คน¹

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หอสมุดกลางวิทยาลัยศรีปทุม¹ และห้องสมุดคณะนิติศาสตร์

หอสมุดกลางวิทยาลัยศรีปทุม

พัฒนาการหอสมุดกลาง หอสมุดกลางวิทยาลัยศรีปทุมได้จัดตั้งขึ้นพร้อม
กับวิทยาลัยเมื่อ พ.ศ. 2513 หอสมุดกลางในระยะแรกจัดตั้งมีจำนวนหนังสือไม่มาก
และมีอาจารย์เป็นผู้ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ รับผิดชอบงานหอสมุดกลางทั้งหมด ต่อมาผู้รับผิดชอบ
งานหอสมุดกลาง เป็นเจ้าหน้าที่ที่ไคฉานการ ธรรมจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
และการฝึกงานจากห้องสมุดอื่น ๆ จึงทำให้การดำเนินงานหอสมุดกลาง เป็นไปอย่างคึก
แต่ก็มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำการของหอสมุดกลางอยู่บ่อยครั้ง โดยการไ้ของเรียน
เป็นที่ทำการในปลายปี พ.ศ. 2519 มีการไ้ของเรียนเป็นหอสมุดกลางอีก แต่มีการจัด
เก็บหนังสือให้เป็นระเบียบและเป็นหมวดหมู่มากขึ้น รวมทั้งมีการจัดซื้อหนังสือเพิ่มเติม
หอสมุดกลางในช่วงเวลานี้มีเนื้อที่ทั้งหมด 200 ตาราง เมตร มีที่นั่งอ่าน 75 ที่นั่ง ต่อมา
มีการเปลี่ยนสถานที่ทำการของหอสมุดกลางใหม่ คือ หอสมุดกลางมีที่ทำการอยู่ที่อาคาร 3
ชั้น 2 มีเนื้อที่ 10 ห้องเรียน ในปลายเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2522 มีการย้ายที่ทำการใหม่
ของหอสมุดกลางมาตั้งอยู่ที่อาคาร 10 มีบริการหอสมุดกลางในชั้นที่ 2, 3 และ 4 ของอาคาร

งบประมาณ งบประมาณโดยตรงของหอสมุดกลางได้จากการเก็บค่า
บำรุงหอสมุดกลางของนักศึกษาปีละ 300 บาท ของวิทยาลัย หอสมุดกลางจะได้รับการจัด
สรรงบประมาณไว้สำหรับไ้จ่ายในหอสมุดกลาง 80% ของรายได้ทั้งหมด ในปีการศึกษา 2526
นี้ หอสมุดกลางจะไ้รับงบประมาณ 960,000 บาท ซึ่งจะถูกจัดสรรเพื่อไ้จ่ายดังนี้คือ
แบ่งเป็นหมวดเงินเคียนมูลการห้องสมุดและเบียเลี้ยง หมวดจัดซื้อหนังสืออุปกรณ์และครุภัณฑ์
และหมวดเบ็ดเตล็ด นอกจากงบประมาณดังกล่าวแล้วหอสมุดกลางยังมีรายได้พิเศษอื่น ๆ
ที่หอสมุดกลางจัดหาเอง เช่น ค่าปรับค้างส่งหนังสือและการถ่ายเอกสาร การไ้จ่ายงบ-
ประมาณเพื่อการจัดหาทรัพยากรต่าง ๆ จัดดำเนินการโดยบรรณารักษ์ห้องสมุดที่ไ้รับอนุมัติ
จากอธิการ และความเห็นชอบจากนายกสภาวิทยาลัย

¹สัมภาษณ์ สุมน เทชะโกมล, บรรณารักษ์หอสมุดกลางวิทยาลัยศรีปทุม,

20 กรกฎาคม 2526.

อาคารสถานที่หอสมุดกลาง ตั้งแต่ พ.ศ. 2522 หอสมุดกลาง เปิดทำการอยู่ที่อาคาร 10 ในชั้นที่ 2, 3 และ 4 มีเนื้อที่ทั้งหมด 576 ตารางเมตร มีจำนวนที่นั่งอ่านทั้งหมด 218 ที่นั่ง หอสมุดกลางแบ่งสถานที่ทำการต่าง ๆ ดังนี้คือ

- ชั้น 2 เป็นที่ไว้หนังสือวิชาการ หนังสือจอง และนวนิยาย
- ชั้น 3 เป็นห้องหนังสืออ้างอิง วารสาร หนังสือพิมพ์ และที่ทำงาน
- ชั้น 4 เป็นห้องวารสารฉบับล่วงเวลา หนังสือพิมพ์

และบริเวณที่ว่างที่มีโครงการจะจัดทำเป็นห้องโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์

การบริหารงานหอสมุดกลาง หอสมุดกลางวิทยาลัยศรีปทุมเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ขึ้นตรงต่อรองอธิการฝ่ายวิชาการ การดำเนินงานในต่าง ๆ อยู่ภายใต้การดูแลของบรรณารักษ์ เช่น งานบริหารภายใน งานเทคนิค ภายในหอสมุดกลางมีการจัดแบ่งงานเป็น 3 อย่าง คือ งานบริหารและงานเทคนิค มีการจัดทำที่อาคารชั้น 3 งานบริการมีการจัดทำที่อาคารชั้น 2 และชั้น 4 นอกจากบุคลากรหอสมุดกลางแล้ว คณะจารย์จากคณะวิชาต่าง ๆ และฝ่ายจัดซื้อของวิทยาลัย ยังให้ความร่วมมือในการจัดหาทรัพยากรต่าง ๆ บรรณารักษ์จะเป็นผู้พิจารณาความดีความชอบของบุคลากร หอสมุดตามหัวหน้าบุคลากร ไปยังอธิการวิทยาลัยและนายกสภาวิทยาลัย ดังแผนภูมิหน้า 111

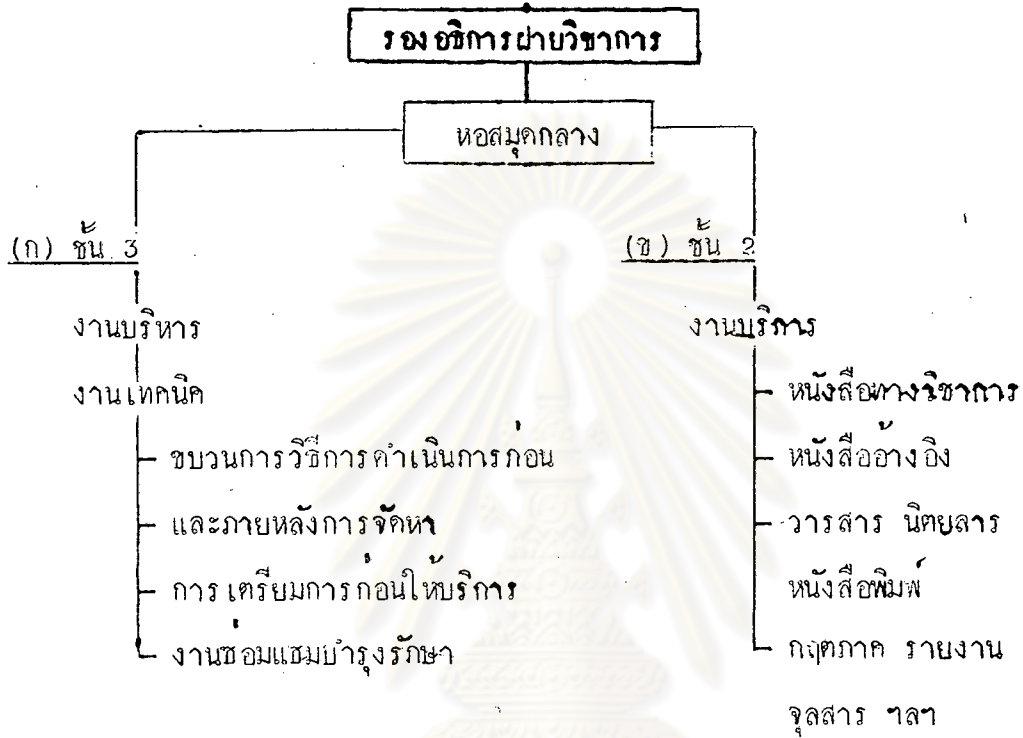
บุคลากร หอสมุด บุคลากรในหอสมุดทั้งหมดมี 9 คน บรรณารักษ์คือ นางสาวสุนน เทชะโกมล บุคลากรอื่น ๆ ในหอสมุดกลางได้แก่

บรรณารักษ์	วุฒิสถปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์)	1 คน
ผู้ช่วยบรรณารักษ์	วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	2 คน
เจ้าหน้าที่	วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ และประกาศ- นียบัตรการศึกษาระดับสูง	5 คน
นักการ	ประถมศึกษา	1 คน

การจัดหาและทรัพยากรหอสมุดกลาง หอสมุดกลางดำเนินการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของวิทยาลัย ผู้มีอำนาจจัดหาได้แก่ บรรณารักษ์ และคณาจารย์และคณะคณาวิชา เสนอผ่านอธิการอนุมัติ โดยความเห็นชอบ

แผนภูมิที่ 20

การจัดแผนงานของสมุหวิทยาลัยศรีปทุม¹



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹สัมภาษณ์ สุมน เตะทะโกมล, บรรณารักษ์หอสมุดวิทยาลัยศรีปทุม.

ของนายกสภาวิทยาลัย และเมื่อการจัดหาได้รับอนุมัติแล้ว ฝ่ายจัดซื้อของวิทยาลัยจะเป็นผู้นำไปดำเนินการให้หอสมุดกลาง ผู้บริหารงานวิทยาลัยมีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนการจัดซื้อหนังสือเพิ่มให้กับหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะนิติศาสตร์

หนังสือและวารสาร หอสมุดกลางมีหนังสือและวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทุกหมวดหมู่ตามการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบคิวอี้ หนังสือส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือตำราทฤษฎีสาขาวิชาต่าง ๆ ที่วิทยาลัยเปิดสอน ได้แก่ ช่างก่อสร้าง ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ นิติศาสตร์และบริหารธุรกิจ ปัจจุบันหอสมุดมีหนังสือภาษาไทย 16,785 เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ 4,396 เล่ม วารสารภาษาไทย 148 รายชื่อ วารสารภาษาอังกฤษ 78 รายชื่อ รวม 226 รายชื่อ หนังสือพิมพ์ภาษาไทย 15 รายชื่อ หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ 3 รายชื่อ นอกจากนี้ห้องสมุดยังมีสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ เช่น จุลสาร 33 รายชื่อ รายงาน 20 รายชื่อ หอสมุดกลางมีการจัดหมู่และจัดเก็บวารสารดังนี้คือ การจัดหมู่หนังสือใช้การจัดหมู่ระบบทศนิยมของคิวอี้ และจัดเรียงหนังสือไว้บนชั้นหนังสือไม้และเหล็กที่เป็นระบบชั้นเปิด หอสมุดกลางมีการจัดทำบัตรครบชุด และมีการเรียงบัตรแยกตามประเภทของหนังสือ ส่วนการจัดเก็บวารสารนั้น ถ้าเป็นวารสารใหม่จะแยกเรียงบนชั้นวารสารใหม่โดยเรียงตามลำดับตัวอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สำหรับวารสารฉบับล่วงเวลาที่ เป็นวารสารวิชาการนั้นห้องสมุดจะจัดดำเนินการ ไปไหนราคาเย็บเล่ม

บริการห้องสมุด

เวลาทำการ หอสมุดเปิดทำการดังนี้ คือ

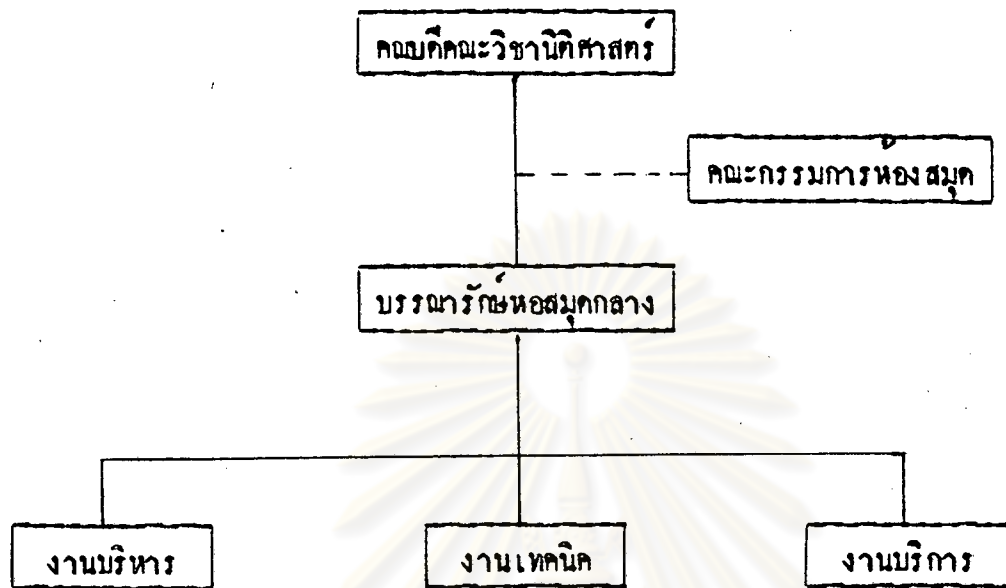
วันจันทร์	เวลา 8.30 - 16.30 น.
วันอังคาร - วันศุกร์	เวลา 8.30 - 18.30 น.
วันเสาร์ - วันอาทิตย์	เวลา 9.00 - 16.00 น.

ผู้มีสิทธิเข้าใช้บริการหอสมุดได้แก่ คณาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ของวิทยาลัย และคณาจารย์ ครู และนักเรียนของโรงเรียนช่างกลพณิชยการและช่างก่อสร้าง ไทยสุริยะ เน้นผู้เข้าใช้หอสมุดประมาณวันละ 660 คน

บริการห้องสมุด ห้องสมุดมีบริการต่าง ๆ ดังนี้คือ
 บริการรับจ่ายหนังสือ
 บริการรับจ่ายวารสาร
 บริการหนังสือจอง
 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 บริการจัดซื้อหนังสือตามคำเสนอแนะของผู้ใช้ห้องสมุด
 บริการฉายเอกสาร
 บริการยืมหนังสือ ระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เอกชน และสถาบัน
 การศึกษาอื่น ๆ

ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์

ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ เป็นอาคาร เอกเทศ ใ้รับการตั้ง เมื่อ พ.ศ. 2526 โดยมี
 วัตถุประสงค์เพื่อให้บริการ การศึกษาค้นคว้า และวิจัยทางกฎหมาย และเป็นแหล่งข้อมูลของ
 สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ทางกฎหมายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วิทยาลัยมีนโยบายในการจัดตั้ง
 ขึ้นเพื่อโครงการการจัดตั้ง เป็นมหาวิทยาลัย และการ เปิดสอนหลักสูตรปริญญาโทของคณะนิติ-
 ศาสตร์ ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์มีเนื้อที่กว้าง 5.53 เมตร ยาว 12.78 เมตร มีที่นั่ง 36
 ที่นั่ง ห้องสมุดใช้ระบบชั้นเปิดในการจัดเก็บหนังสือ วารสารและหนังสือพิมพ์ งบประมาณ
 ของห้องสมุดไ้จาก 80% ของยอดงบประมาณที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน ในปีการศึกษา 2526
 ห้องสมุดจึง ใ้งบประมาณ 192,360 บาท ซึ่งงบประมาณจำนวนนี้จะใช้เพื่อการจัดหาทรัพยากร
 ห้องสมุด เฉพาะที่เป็นหนังสือและสิ่งพิมพ์เท่านั้น ระบบจัดหมวดหมู่หนังสือ คือ ระบบทศนิยม
 ของดิวอี้ แต่ห้องสมุดมีโครงการ เปลี่ยนเป็นระบบซีลเลอร์ของมหาวิทยาลัยโคลัมเบียใน
 อนาคต ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์เป็นหน่วยงานหนึ่งของห้องสมุดกลาง อำนาจในการบังคับ
 บัญชามาจากคณบดีคณะวิชาร่วมกับบรรณารักษ์ โดยมีคณะกรรมการห้องสมุดเป็นผู้บริหารงาน
 ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดจึง ประกอบด้วยบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และอาจารย์ประจำ
 คิงแผนภูมิ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หอสมุดวิทยาลัยแสงธรรม¹

พัฒนาการหอสมุด เมื่อ พ.ศ. 2515 มีสังฆโรมันคาทอลิก ไคจักตั้ง สำนักแสงธรรมขึ้นที่จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดตั้งหอสมุด เพราะหอสมุดในระยะแรกนั้นเป็นเพียงห้องเก็บหนังสืออ้างอิงและหนังสือที่มีไว้เพื่อประกอบการศึกษาของสำนักแสงธรรมเท่านั้น ต่อมาในปี พ.ศ. 2516 สำนักแสงธรรมได้ย้ายมายังบริเวณวิทยาลัยในปัจจุบันที่ริมถนนเพชรเกษม และได้รับการจัดตั้งให้เป็นวิทยาลัยเอกชน วิทยาลัยจึงได้จัดตั้งหอสมุดของวิทยาลัยภายในหอพักนักศึกษาหอที่สาม ที่บ้านเลขที่ 217 และ 218 โดยมีนักศึกษาที่อาสาสมัคร เข้าทำงานในหอสมุด 18 คน และอาจารย์อีก 1 คน เป็นผู้รับผิดชอบงานหอสมุดทั้งหมด ต่อมาวิทยาลัยแสงธรรมได้สร้างอาคารหอสมุดขึ้นเป็นเอกเทศ จึงได้ทำการย้ายหนังสือจากหอสมุดเดิมมายังอาคารหอสมุดใหม่ เมื่อวันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2519

งบประมาณหอสมุด งบประมาณหอสมุดได้รับการจัดสรรจากผู้บริหารวิทยาลัยซึ่งได้ทุนการจัดดำเนินการมาจากมูลนิธิคฤหาสถิต ที่กรุงโรม งบประมาณของหอสมุดจะได้รับการเพิ่มทุกปี ดังเช่นในปีการศึกษา 2526 นี้ หอสมุดได้รับงบประมาณจากวิทยาลัยเพื่อใช้จ่ายเป็นค่าหนังสือ สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ภายในหอสมุดเป็นเงิน 200,000 บาท บาทหลวงคมกริช ทัศนัย หัวหน้าหอสมุดจะเป็นผู้จัดดำเนินการในด้านการใช้จ่ายงบประมาณที่บรรณารักษ์เป็นผู้เสนอขออนุมัติ

อาคารสถานที่หอสมุด หอสมุดวิทยาลัยแสงธรรมเป็นอาคารเอกเทศ มี 3 ระดับ เชื่อมติดต่อกับตึกอำนวยการของวิทยาลัย มีจำนวนที่นั่งอ่านรวมทั้งหมดประมาณ 100 ที่นั่ง มีเนื้อที่ 628.37 ตารางเมตร มีการแบ่งบริเวณที่ทำการดังนี้

¹สัมภาษณ์ สุจิต มากจันทร์, บรรณารักษ์หอสมุดวิทยาลัยแสงธรรม.

อาคารระดับ 1 เป็นห้องอ่านวารสารและหนังสือพิมพ์ มีห้องเก็บวารสาร ฌบียอนหลังและห้องซ่อมหนังสือ

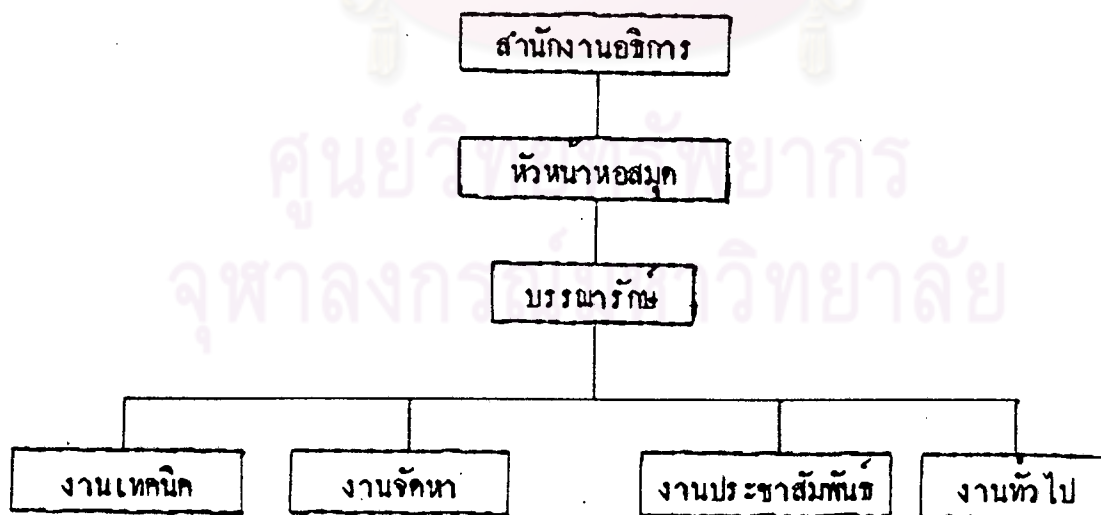
อาคารระดับ 2 เป็นห้องอ่านหนังสือทั่วไป ที่วางหนังสือหมวด 300-900 และมีบริเวณที่ทำงานของบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์

อาคารระดับ 3 เป็นที่นั่งอ่านหนังสือของหมวด 100 และ 200

การบริหารงานหอสมุด หอสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ตั้งตรงกับสำนักงานอธิการ โดยมีหัวหน้าหอสมุดเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานของบุคลากรหอสมุด บรรณารักษ์หอสมุด จะเป็นผู้ดำเนินงานของหอสมุดทั่วไปโดยความเห็นชอบของหัวหน้าหอสมุด บรรณารักษ์-หอสมุดจะมีผู้ช่วยบรรณารักษ์ผู้ซึ่ง เป็นนักศึกษาของวิทยาลัยที่ผ่านการอบรมหอสมุดจากสมาคม-หอสมุดจำนวน 11 คน เป็นผู้ช่วยงานในคานทาง ๆ ของหอสมุด การบริหารงานหอสมุด จึงเป็นไปตามแผนภูมิดังนี้คือ

แผนภูมิที่ 21

การจัดแผนงานหอสมุดวิทยาลัยแสงธรรม



บุคลากร หอสมุด หัวหน้าหอสมุดคือ บาทหลวงคมกริช ทิศไพบ วุฒิปริญญาโท เทววิทยา เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของหอสมุด และมีบุคลากรหอสมุดอื่น ๆ ดังนี้คือ

บรรณารักษ์	วุฒิปริญญาตรีบรรณารักษศาสตร์	1 ตำแหน่ง
ผู้ช่วยบรรณารักษ์	เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการศึกษาปริญญาตรีของวิทยาลัย และงานการอบรมหอสมุดจากสมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทย	11 ตำแหน่ง
พนักงานพิมพ์ดีด	วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ	1 ตำแหน่ง
นักการ	วุฒิประถมศึกษา	1 ตำแหน่ง

นักศึกษาที่ช่วยงานหอสมุดโดยการ จัก เก็บข่าวที่ให้ความรู้ทางวิชาการจากหนังสือพิมพ์มาจัก เก็บตามหัว เรื่องของสมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทย

การจัดหาทรัพยากร หอสมุด หอสมุดจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอนของวิทยาลัย และความต้องการของนักศึกษา คณาจารย์ และจำนวนงบประมาณที่มี หนังสือส่วนใหญ่จึง เป็นหนังสือเกี่ยวกับปรัชญา เทววิทยา สังคมศาสตร์ และสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอน บรรณารักษ์จะเป็นผู้เสนอการจักซื้อทรัพยากร หอสมุดต่าง ๆ เสนออาจารย์ฝ่ายหอสมุด หอสมุดดำเนินการ จักซื้อโดยการจักซื้อจากคู่มือการจักซื้อ หนังสือ สำนักรวบรวมงานขายหนังสือ และการสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศทั้งหนังสือและวารสารที่เป็นภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ เช่น ภาษาฝรั่งเศส

หนังสือและวารสาร ในหอสมุดมีหนังสือทุกหมวดตามการจัดหมู่หนังสือระบบคิวอี้ แต่หนังสือส่วนใหญ่เป็นหนังสือสาขาวิชาปรัชญาและศาสนศาสตร์ที่เป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส และภาษาอื่น ๆ ปัจจุบันหอสมุดมีหนังสือภาษาไทยประมาณ 4,000 เล่ม ภาษาต่างประเทศ 7,000 เล่ม วารสารภาษาไทย 52 รายชื่อ และมีวารสารภาษาอังกฤษ 25 รายชื่อ หนังสือพิมพ์ภาษาไทย 5 รายชื่อ ภาษาอังกฤษ 3 รายชื่อ นอกจากนี้หอสมุดยังมีสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ อีก เช่น วารสารเย็บเล่ม จุลสาร รายงาน กฤตภาค วิทยานิพนธ์

หนังสือในหอสมุดได้รับการจักแยกเรียงบนชั้นเปิดตามลำดับหมวดหมู่ ส่วนวารสารแยกเรียงบนชั้นวารสารตามลำดับอักษรไทยและอังกฤษ สำหรับวารสารฉบับ



ล่วง เวลาจะจึกเก็บไว้ในตู้ วารสารฉบับล่วง เวลาโดยเฉพาะหอสมุดมีตู้บัตรรายการภาษาไทย และอังกฤษ และมีการทำบัตรรายการครบชุด

บริการหอสมุด

เวลาทำการของหอสมุด คือ หอสมุดเปิดวันจันทร์ - วันพุธ และวันศุกร์ - วันเสาร์ เวลา 8.00 - 16.00 น. หอสมุดปิดวันพฤหัสบดี และวันอาทิตย์

ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้หอสมุดได้แก่ นักศึกษา ณาจารย์ เจ้าหน้าที่วิทยาลัย และบุคคลภายนอกที่เสียค่าสมาชิกปีละ 100 บาท เฉลี่ยมีผู้เข้าใช้หอสมุดประมาณวันละ 200 คน

บริการหอสมุด บริการต่าง ๆ ของหอสมุดได้แก่

บริการรับจ่ายหนังสือ

บริการรับจ่ายวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์รายวัน หนังสืออนุสรณ์และหนังสือประเภทอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ตำราวิชาการ ซึ่งหอสมุดให้ยืม โดยเฉพาะฉบับล่วง เวลา

บริการหนังสือจอง ที่อาจารย์ผู้สอนจัดไว้เป็นพิเศษ

บริการสั่งซื้อหนังสือและวารสารตามคำแนะนำของผู้ใช้หอสมุด

บริการภาคภาคที่จัดทำโดยนักศึกษาช่วยงานหอสมุด กับการจัดเก็บข่าววิชาการจากหนังสือพิมพ์มาจัดเก็บตามหัว เรื่องของสมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทย

บริการแปลเอกสาร โดยเฉพาะเกี่ยวกับศาสนา ปรัชญา และเทววิทยา

บริการโสภทศนวิศคูปกรณ หอสมุดมีโสภทศนวิศคูปกรณชนิดต่าง ๆ ไว้ให้

บริการทั้งนี้ คือ สไลด์ ฟิล์มสตริป เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ภาพยนตร์ และเครื่องฉายเอกสาร แต่หอสมุดจัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ เหล่านี้ไว้ในตึกเรียน เนื่องจากเคยมีปัญหาลอุปกรณ์หาย การขออนุมัติใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องไ้รับความเห็นชอบจากหอสมุดทุกครั้ง

นอกจากบริการต่าง ๆ แล้ว หอสมุดยังจัดตั้งชมรมบรรณารักษ์ที่เป็นผู้จัดทำเนิการ มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. แนะนำหนังสือและจัดนิทรรศการ เกี่ยวกับหนังสือ
2. เสนอข่าวสารและบทความที่น่าสนใจจากสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ
3. ส่งเสริมและให้บริการที่ทำให้เกิดความสะดวกในการใช้หอสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ

พัฒนาการห้องสมุด¹ ห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ ใ้จ้กั้ตั้ง
พร้อม ๆ กับวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2515 โดยใ้ห้ห้องเรียน 2 ห้อง บนชั้น 2 ของตึกเรียน
จัดทำเป็นห้องสมุดชั่วคราว ในรยะนั้นห้องสมุดมีหนังสือประมาณ 4,000 เล่ม และวารสาร
ซึ่งส่วนใหญ่เป็นวารสารภาษาอังกฤษ การดำเนินงานห้องสมุดจัดทำโดยบรรณารักษ์วิชาชีพ
การก่อสร้างอาคารห้องสมุดซึ่งเป็นอาคาร เอกเทศได้เสร็จสิ้นลง จึง ได้มีการย้ายห้องสมุด
ชั่วคราวจากที่ตั้งเดิมมาจัดทำเป็นห้องสมุดถาวรในอาคารที่ชั้นล่างสร้างเป็นห้องสมุด ส่วน
ชั้นบนของห้องสมุดเป็นห้องประชุม ห้องสมุดในอาคารใหม่นี้ให้ความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้
ห้องสมุดมากเพราะมีเครื่องปรับอากาศ มีชั้นวางหนังสือที่ได้มาตรฐาน มีโต๊ะเก้าอี้สภาพดี
นอกจากนี้ยังมีห้องสมุด 2 ซึ่งมีสถานที่ทำการอยู่ที่ชั้น 5 ของตึกเคอเฟอฟอร์ด โดยจัดเป็น
ห้องวารสารที่จัดเก็บวารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสือสารอง ภายในห้องสมุด 2 นี้มีที่นั่งอ่าน
ทั้งที่เป็นโต๊ะหมู่และที่นั่ง เฉพาะบุคคลด้วย เนื่องจากทางวิทยาลัยต้องการใ้ให้นักศึกษาใ้
ใช้ห้องวารสาร เป็นห้องทำงานและห้องศึกษาค้นคว้าอย่าง เต็มที่

งบประมาณ² ห้องสมุดไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นอิสระและ
ผู้ดำเนินงานห้องสมุดก็ไม่ทราบงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับในแต่ละปี แต่การจัดหาทรัพยากร
ห้องสมุดทุกอย่างจะได้รับการสนับสนุนจากรองอธิการฝ่ายวิชาการ แผนกการคลังจะเป็น
ผู้จัดทำเนิการ เบิกจ่ายใ้กับห้องสมุดในกิจการทุกอย่าง

อาคารสถานที่ห้องสมุด ห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ

แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

1. ห้องสมุด 1 ตั้งอยู่ที่อาคารหอประชุมชั้นล่าง มีเนื้อที่ 378.37 ตารางเมตร มีที่นั่งอ่าน 122 ที่นั่ง เป็นห้องสมุดที่ใ้บริการหนังสือทั่วไปและหนังสืออ้างอิง

¹สัมภาษณ์ สุพัทตรา สินชัยสุข, หัวหน้าแผนกห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ,

3 มิถุนายน 2526.

²สัมภาษณ์ สุพัทตรา สินชัยสุข.

2. ห้องสมุด 2 ตั้งอยู่ชั้น 5 ของตึกเคมของฟอร์ค ห้องสมุดมีเนื้อที่ 250 ตารางเมตร มีที่นั่งอ่าน 166 ที่นั่ง เป็นห้องสมุดที่ให้บริการหนังสือสารอง (ตำราเรียน) วารสาร หนังสือพิมพ์ รายงานการวิจัย เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และขอสอบ เกาของวิทยาลัย

การบริหารงานห้องสมุด¹ ห้องสมุดเป็นแผนกงานหนึ่งของฝ่ายวิชาการ การดำเนินงานทั้งหมดบรรณารักษ์ เป็นผู้จัดทำเนนการ แต่การดำเนินงานทุกอย่างต้องได้รับอนุมัติจากรองอธิการฝ่ายวิชาการ การดำเนินงานของห้องสมุดมีการแบ่งงานตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด 1 และห้องสมุด 2 ดังแผนภูมิ หน้า 123

บุคลากรห้องสมุด ปัจจุบันห้องสมุดมีบุคลากรทั้งหมด 12 คน โดยมีนางสาวสุภัทรา สิ้นชัยสุข เป็นหัวหน้าแผนกห้องสมุด บุคลากรห้องสมุดจึงประกอบด้วย

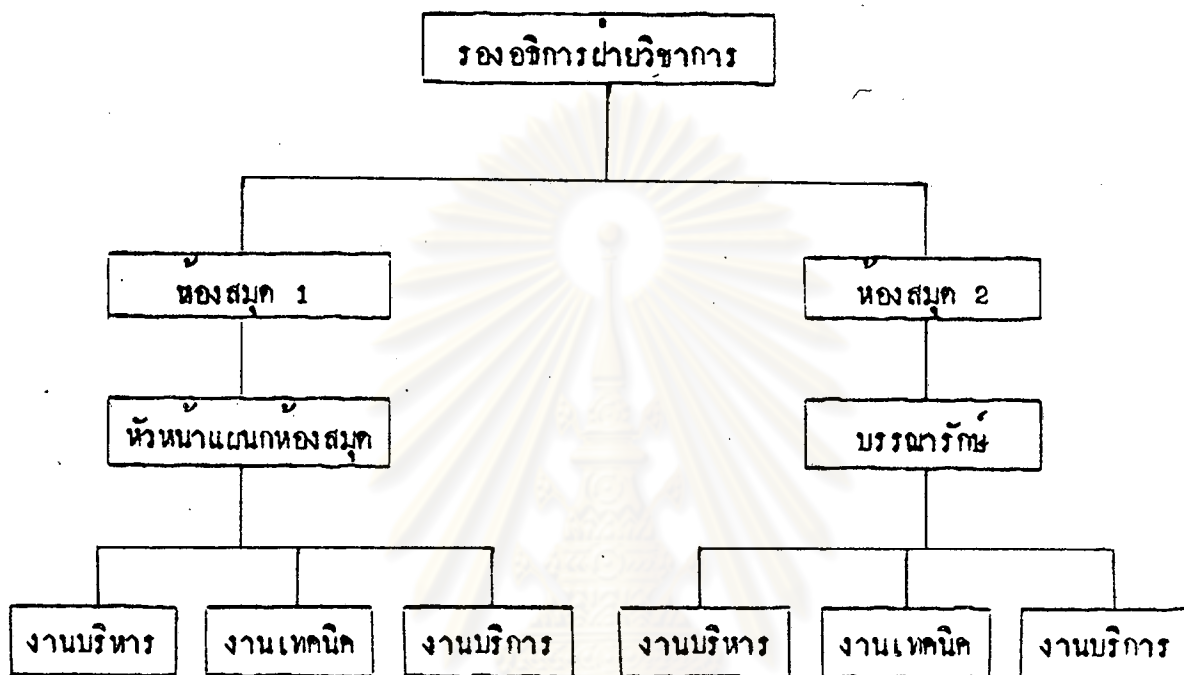
หัวหน้าแผนกห้องสมุด	วุฒิสถปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์)	จำนวน 1 คน
บรรณารักษ์	วุฒิสถปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์)	จำนวน 2 คน
ผู้ช่วยบรรณารักษ์	วุฒิประกาศนิยบัตริวิชาชีพ ชั้นสูง และพาณิชย	จำนวน 7 คน
นักการ	ประถมศึกษา	จำนวน 2 คน

การจัดหาทรัพยากรห้องสมุด หัวหน้าแผนกห้องสมุดเป็นผู้จัดทำเนนการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดต่าง ๆ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้ให้ตรงกับสาขาวิชาต่าง ๆ ในคณะวิชาบริหารธุรกิจของวิทยาลัย อันได้แก่ สาขาวิชาการตลาด การบริหารทั่วไป การเงินและการธนาคาร วิชาการบัญชีและคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ดังนั้น การจัดหาทรัพยากรห้องสมุดส่วนหนึ่งจึงได้รับความร่วมมือจากหัวหน้าสาขาวิชาต่าง ๆ

¹สัมภาษณ์ วิจารณ์ อีสริยเมตต์, ผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญ-บริหารธุรกิจ, 3 มิถุนายน 2526.

แผนภูมิที่ 22

การจัดแผนงานห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ในการจัดหาทรัพยากร ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้จากการจัดซื้อจากผู้แทนจำหน่ายหนังสือวารสารและสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาที่วิทยาลัยเปิดสอนมา เสนอขาย นอกจากนี้ห้องสมุดยังใช้การกู้จาก แคนตาลอกหนังสือและร้านจำหน่ายหนังสือทั่วไป หนังสือวารสารและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด บางส่วนได้จากการบริจาคจากรายบุคคล สถาบันการศึกษาและมูลนิธิ เช่น มูลนิธิเอเซีย-เพาเชี่ยน

หนังสือและวารสาร หนังสือและวารสารของห้องสมุดส่วนใหญ่เน้นหนัก ไปตามสาขาวิชาต่าง ๆ ของคณะบริหารธุรกิจที่วิทยาลัยเปิดสอน หนังสือและวารสารส่วนใหญ่ จะเป็นภาษาอังกฤษ เนื่องจากวิทยาลัยดำเนินการสอนเป็นภาษาอังกฤษทุกวิชา ปัจจุบันห้องสมุด มีหนังสือประมาณ 14,114 เล่ม แยกเป็นหนังสือภาษาอังกฤษ 9,997 เล่ม หนังสือภาษาไทย ซึ่งรวมหนังสืออ้างอิงสิ่งพิมพ์รัฐบาล และรายงานต่าง ๆ 4,120 เล่ม วารสารภาษาไทย 93 รายชื่อ และภาษาอังกฤษ 60 รายชื่อ รวม 153 รายชื่อ วารสารเก็บเล่มทั้งภาษาไทย และอังกฤษรวม 391 เล่ม หนังสือสารอง (ตำราเรียน) 1,497 เล่ม หนังสือพิมพ์ภาษาไทย 13 รายชื่อ หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ 8 รายชื่อ นอกจากนี้ห้องสมุดยังมีหนังสืออ้างอิง หนังสือทั่วไป รายงานสิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสาร และกฤตภาค

การจัดเก็บหนังสือและวารสาร หนังสือส่วนใหญ่จัดเก็บไว้ในชั้นเปิด ยกเว้น หนังสือสารองในห้องสมุด 2 วารสารเก็บเล่มจะจัดเรียงไว้ในชั้นเปิดเรียงตามลำดับ ตัวอักษรของรายชื่อวารสาร วารสารฉบับใหม่จะเรียงไว้ในชั้นเปิดเช่นกัน แต่ไม่มีการ จัดเรียงตามลำดับตัวอักษร ส่วนหนังสือจะได้รับการจัดหมู่ตามระบบทศนิยมของกิวอี้ ห้องสมุดมีการทำบัตรรายการตามชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง และเลขทะเบียนหนังสือ

บริการห้องสมุด

เวลาทำการของห้องสมุดคือ

ห้องสมุด 1 วันจันทร์ - วันพุธ และ วันศุกร์ - วันเสาร์

เวลา 8.00 - 16.30 น.

ห้องสมุด 2 วันจันทร์ - วันพุธ และ วันศุกร์ - วันเสาร์

เวลา 8.00 - 18.00 น.

ในระหว่างเวลา 12.00 - 12.30 น. ห้องสมุดจะงดบริการให้ยืมหนังสือ

ผู้มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องสมุดใดก็ได้ ณาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่วิทยาลัย
และบุคคลภายนอก แต่บุคคลภายนอกไม่มีสิทธิยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ออก เฉพาะผู้มีสิทธิเข้าใช้
ห้องสมุดประมาณวันละ 630 คน

บริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดมีได้แก่

บริการรับจำหน่ายหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

บริการบรรณานุกรมหนังสือใหม่

บริการจุลสารและกฤตภาค

บริการจัดซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์ตามข้อเสนอนะ

บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุดวิทยาลัยเอเซียอาคเนย์¹

พัฒนาการห้องสมุด ห้องสมุดวิทยาลัยเอเซียอาคเนย์ได้จัดตั้งขึ้นพร้อมกัน
วิทยาลัยอย่าง เป็นทางการ เมื่อ พ.ศ. 2516 ซึ่งตามโครงการเดิมห้องสมุดจะมีอาคาร เป็น
เอกเทศอยู่ในอาคาร 2 ชั้น ค่อยจากตึกอำนวยการ ภายในห้องสมุดจะมีการติดตั้ง เครื่องปรับ
อากาศ มีที่นั่งอ่านหนังสือที่ให้ความสะดวกสบาย และมีการจัดห้องสมุดอย่างเป็นระเบียบและ
ได้มาตรฐาน แก่ด้วยความจำเป็นทางด้านการเงินโครงการดังกล่าวจึงต้องระงับไป ดังนั้น
วิทยาลัยจึงได้ใช้ห้องเรียนจำนวน 2 ห้อง ที่ชั้นล่างของตึกคานตะวันตกของวิทยาลัยจัดทำ
เป็นห้องสมุดชั่วคราว ต่อมามีการใช้ห้องเรียน 2 ห้อง ชั้น 3 ของตึกคณะบริหารธุรกิจ
คานตะวันตก เป็นสถานที่ทำการของห้องสมุด และเมื่อเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2526 ห้องสมุด
วิทยาลัยเอเซียอาคเนย์สถานที่ทำการใหม่เป็นอาคาร เอกเทศติดเครื่องปรับอากาศ ตั้งอยู่
ด้านหลังระหว่างคณะเทคโนโลยี และคณะบริหารธุรกิจ มีเนื้อที่ประมาณ 416 ตารางเมตร
และมีจำนวนที่นั่งอ่าน 120 ที่นั่ง ภายในห้องสมุดแบ่งเป็นบริเวณที่อ่านหนังสือพิมพ์และวารสาร
ที่ทำงานของบรรณารักษ์ ที่ถ่ายเอกสาร ที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไป และที่วางชั้นหนังสือ

งบประมาณ บรรณารักษ์ห้องสมุดจะเป็นผู้ทำงบประมาณแบบฟอร์มของ
วิทยาลัยเสนอขออริการ โดยแบ่งงบประมาณห้องสมุดเป็น 3 อย่าง คือ งบประมาณหนังสือ
วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ งบประมาณครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องใช้ และงบประมาณเงินเดือน
ของบุคลากรห้องสมุด ซึ่งตามงบประมาณปี 2525 ห้องสมุดได้รับงบประมาณในการจัดซื้อ
หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ประมาณ 200,000 บาท ส่วนงบประมาณใน
ด้านอื่น ๆ ไม่ปรากฏตัวเลขชัดเจน บรรณารักษ์ห้องสมุดจะเป็นผู้เสนอการ จัดซื้อทรัพยากร
ห้องสมุดทุกอย่างต่ออธิการวิทยาลัย

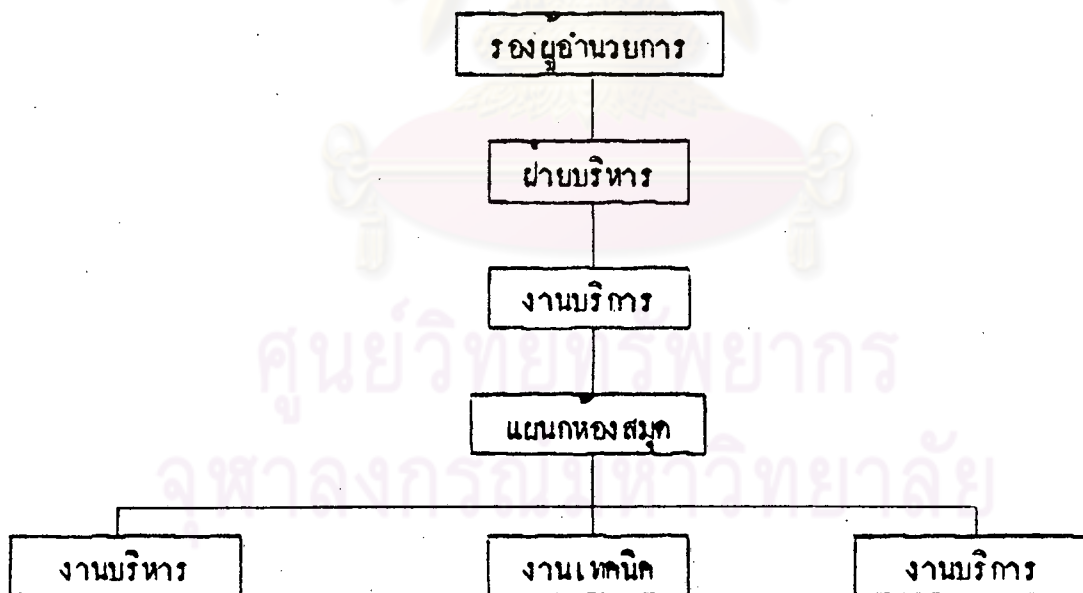
¹สัมภาษณ์ วัณลี นาควัชรระ, บรรณารักษ์ห้องสมุด, 2 กรกฎาคม 2526.

อาคารสถานที่ห้องสมุด ห้องสมุดมีสถานที่ทำการเป็นอาคารเอกเทศ ชั้นเดียว ติดเครื่องปรับอากาศ มีเนื้อที่ประมาณ 416 ตารางเมตร มีจำนวนที่นั่งอ่าน 120 ที่นั่ง บริเวณคานหน้าติดทางเข้าห้องสมุดเป็นที่ฝากของและอ่านวารสารและหนังสือพิมพ์ ภายในห้องสมุดแบ่งเป็นที่ทำงานของบรรณารักษ์ ที่นั่งอ่านหนังสือ ชั้นวางหนังสือและที่ถ่ายเอกสาร

การบริหารงานห้องสมุด ห้องสมุดวิทยาลัยเอเซียอาคเนย์เป็นแผนกงานหนึ่งที่ดำเนินงานบริการของฝ่ายบริหารวิทยาลัย ห้องสมุดจึงเป็นแผนกงานที่ขึ้นกับกองบริการของสำนักอธิการ บรรณารักษ์ห้องสมุดเป็นผู้ควบคุมงานบริหารของห้องสมุด และเป็นผู้จัดการสอนวิชาการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของวิทยาลัย เนื่องจากนักศึกษาในระดับนี้เป็นผู้ที่ไม่ผ่านการเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดมาก่อน จึงต้องเรียนวิชานี้เป็นวิชาบังคับ 2 หน่วยกิต บรรณารักษ์ห้องสมุดได้จัดแผนภูมิการแบ่งงานดังนี้คือ

แผนภูมิที่ 23

การจัดแผนงานห้องสมุดวิทยาลัยเอเซียอาคเนย์



งานในห้องสมุดปัจจุบันแบ่งออกเป็นงานหลัก 3 อย่าง ได้แก่

1. งานบริหาร ได้แก่ งานติดต่อบริการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยที่เกี่ยวกับงานห้องสมุด จัดบุคลากรทำงานตามความรู้ความสามารถ เพื่อให้งานในฝ่ายอื่นดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ด้วย

2. งานเทคนิค ได้แก่ การจัดซื้อ จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และครุภัณฑ์ที่จำเป็นและจัดเตรียมเพื่อให้พร้อมที่จะให้บริการ ได้แก่ การประทับตรา ลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ทุกประเภท จัดทำเลขหมู่และบัตรรายการ เขียนสันหนังสือ ตลอดจนชั้นทอนต่าง ๆ ในการนำหนังสือขึ้นชั้นออกบริการ

3. งานบริการ ได้แก่ การให้บริการการอ่าน ให้ยืมและรับคืนหนังสือ บริการช่วยเหลือแนะนำการอ่าน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการจองหนังสือ บริการหนังสือสำรอง บริการวารสารทั้งใหม่และเก่าซึ่งเย็บเล่มแล้ว

บุคลากรห้องสมุด ห้องสมุดวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์มีบุคลากรห้องสมุดทั้งหมด 8 คน น.ส.วินัส นาควัชร วุฒิปริญญาตรีวิชาโทบรรณารักษศาสตร์ เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุด นอกจากนี้ห้องสมุดยังมีบุคลากรอื่น ๆ อีกดังนี้คือ

ผู้ช่วยบรรณารักษ์	วุฒิปริญญาตรีวิชาโทบรรณารักษศาสตร์	1 ตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่ประจำ	วุฒิปริญญาตรีวิชาชั้นสูงบรรณารักษศาสตร์ และมัธยมศึกษาตอนต้น	2 ตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่ชั่วคราว	วุฒิปริญญาตรีวิชาชีพและมัธยมศึกษาตอนต้น	2 ตำแหน่ง
นักการ	วุฒิปริญญา	2 ตำแหน่ง

การจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ห้องสมุดมีนโยบายในการจัดหาหนังสือที่ตรงกับหลักสูตร การเรียนการสอนของวิทยาลัย หนังสือส่วนใหญ่ในห้องสมุดจึงได้แก่ หนังสือที่เกี่ยวกับคณะวิชาบริหารธุรกิจ ซึ่งแยกเป็นสาขาวิชาการตลาด การเงินและการธนาคาร การบัญชี ส่วนสาขาวิชาในคณะโพลิเทคนิคได้แก่ ช่างยนต์ ไฟฟ้ากำลัง ช่างก่อสร้าง และอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ห้องสมุดยังมีหนังสือทั่วไปในหมวดต่าง ๆ อีกด้วย บรรณารักษ์ห้องสมุดจะเป็นผู้เสนอรายชื่อหนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ ให้คณาจารย์ในแต่ละคณะวิชาเป็นผู้เลือกเพื่อช่วยในคานาการจัดหาของห้องสมุด หนังสือบางส่วนของห้องสมุดจะได้จากการเสนอของนักศึกษา ส่วนวิธีการจัดหานั้นบรรณารักษ์ห้องสมุดใช้วิธีการจัดซื้อด้วยการสั่งผ่านตัวแทนและการจัดซื้อด้วยตัวเอง การขอรับบริจาคจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สมาคม ธนาคาร

การขออนุมัติจัดซื้อทรัพยากร ห้องสมุดทุกอย่างจะต้อง เสนอผ่านอธิการวิทยาลัย และแผนกพัสดุ
จะเป็นผู้จัดซื้อให้กับห้องสมุด

หนังสือและวารสาร นอกจากหนังสือและวารสารหนังสือพิมพ์แล้ว ห้องสมุด
ยังมีสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ เช่น รายงาน วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล วารสาร เย็บเล่ม
จุลสารและกฤตภาคซึ่งกำลังจัดทำอยู่ ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทย 4,000 เล่ม หนังสือภาษา-
อังกฤษ 800 เล่ม วารสารภาษาไทย 14 รายชื่อ วารสารภาษาอังกฤษ 10 รายชื่อ
หนังสือพิมพ์ภาษาไทย 8 รายชื่อ และหนังสือภาษาอังกฤษ 2 รายชื่อ ห้องสมุดไม่มีไลศทัศน์วัสดุ
อุปกรณ์ ส่วนการจัดหมู่และการจัดเก็บวารสารนั้น ห้องสมุดจัดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมทวิอ์
แต่ขณะนี้กำลังดำเนินการจัดเปลี่ยนระบบจัดหมู่ทศนิยมทวิอ์เป็นระบบรัฐสภาอเมริกันอยู่
ห้องสมุดไม่มีการจัดหมู่หนังสือนวนิยายโดยเพียงแค่เก็บไว้เป็นส่วนหนึ่งโดยเฉพาะ สำหรับ
วารสารฉบับใหม่จะวางเรียงกันบนชั้นวารสาร รวมกับวารสารฉบับล่วงเวลาที่ยังไม่เย็บเล่ม
แต่ปัจจุบันห้องสมุดใช้ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันในการจัดหมู่พร้อมกับการแก้หมวดหมู่ของ
หนังสือระบบเก่าตามนโยบายของผู้บริหารงานวิทยาลัย หนังสือทุกประเภทจะถูกจัดเก็บไว้
ในชั้นเปิด ห้องสมุดมีการจัดทำบัตรรายการครบชุด บัตรรายการจะเรียงตามลำดับตัวอักษร
ของแต่ละหมวด ชั้นหนังสือภาษาไทยจะถูกจัดแยกจากชั้นหนังสือภาษาอังกฤษ คู่มือรายการ
มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

บริการห้องสมุด ห้องสมุดเปิดบริการตั้งแต่วันอังคาร - วันเสาร์
เวลา 8.30 - 19.00 น. และในวันจันทร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.

ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้บริการห้องสมุดได้แก่นักศึกษา คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของ
วิทยาลัย เฉลิมมีผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดประมาณวันละ 150 คน

บริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดมีได้แก่

บริการรับจ่ายหนังสือ

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

บริการสั่งซื้อหนังสือและวารสารตามคำแนะนำ

บริการถ่ายเอกสาร

สรุปพัฒนาการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในประเทศไทย

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนได้รับการจัดตั้งพร้อม ๆ กับการก่อตั้งของสถาบันซึ่งจัดดำเนินการโดยนิติบุคคลหรือภาคเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์ในการก่อตั้งเพื่อสนับสนุนหลักสูตรการเรียนการสอนของแต่ละสถาบัน อย่างไรก็ตามห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนส่วนใหญ่มีพัฒนาการ ลักษณะการดำเนินงาน และข้อจำกัดต่าง ๆ คล้ายคลึงกันทั้งในค่านงบประมาณ อาคารสถานที่ การบริหารงาน การจัดหาและพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ตลอดจนบริการห้องสมุด ซึ่งผู้วิจัยจะกล่าวถึงรายละเอียดของเรื่องเหล่านี้อีกครั้งหนึ่งเมื่อมีข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์มาเพิ่มเติมในบทที่ 6 หน้า 216

บทบาทหน้าที่และการดำเนินงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ห้องสมุดระดับอุดมศึกษาทวีบทบาทและความสำคัญต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยของผู้เรียนและผู้สอนเพิ่มขึ้นทุกวัน ผู้บริหารงานห้องสมุดจึงควรได้ตระหนักถึงวัตถุประสงค์ นโยบาย ลักษณะ การดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ปัญหาและอุปสรรค และแนวโน้มในการพัฒนาห้องสมุดให้มีมาตรฐานดังต่อไปนี้คือ

1. วัตถุประสงค์และนโยบายของห้องสมุดวิทยาลัย

ตามมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัย¹ ห้องสมุดควรมีวัตถุประสงค์ในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการในการศึกษาหาความรู้ของสมาชิกในชุมชนที่มีการศึกษาระดับสูง ความเปลี่ยนแปลงของหลักสูตรและวิธีการสอนแบบใหม่ทำให้ห้องสมุดต้องมีวัตถุประสงค์เพิ่มขึ้น คือ ต้องสนองความต้องการในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง นอกเหนือจากการเรียนในชั้นเรียนด้วย

ห้องสมุดวิทยาลัยควรมีวัสดุสิ่งพิมพ์ทุกรูปแบบที่วิทยาลัยใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการให้การศึกษ ความจริงใจ สันทนการหรือการพักผ่อนหย่อนใจ รวมทั้งการสนอง

¹ Gates, Introduction to Librarianship, 2 ed.,

ความทองการทางค้ำปรินาณ และควำวักฤทธุ์พิมพ้อน ๆ ทรพพยากรท่าง ๆ ควรรไค้รับการคักเลือกรและพินาเพื่อสนองปรินาณท่างการศีกษาและวักฤประสงคค์ของสถำบัน ลักณะและ การชยำยตัวของหลักสุทร วิธีการสอน ชนาคและธรรมาชำนีของนักรศีกษา ชนาคของ คณะวิชาและควำมทองการในกรศีกษาคณควำท่างวิชาธิพและเพื่อกรศีกษา ชนิกของ บรการหองสมุคที่สมำชิกทองการ มีผลให้หองสมุคทองจัตบรการที่ให้ความสะควกแก่ผู้ใ้ เช่น กรมีชั้นหนังสือเปค รำยกรำบัตร์ที่จักเรียงไว้อย่างเป็นระเบียบ กรบรการบรรณำกรรรม และครรชนีเพื่อให้บรการแก่ผู้ใ้ทั้งที่หองสมุคและยิมกลับบ้าน นอกจำนนี้ยังควรรำนังถึง ระยะเวลาเปคท่างกร กรำใหม่บรการชวยเหลือผู้ใ้ในกรใ้ทรพพยากรหองสมุค กรสอน กรใ้หองสมุค กรยิมระหวำงหองสมุค กรจักอุปกรรรมหองสมุคให้เหมาะสม

กรที่จะจัตบรการหองสมุคให้ควำงควำงคังกลำวนั้น จะทองมีบรรณำกรษ์วิชาธิพ ผู้ซึ่งได้รับกรศีกษาในหลำย ๆ คำน มีกรเรียนรู้เฉพาะสำขำวิชาและมีควำมรู้ท่างภำษำ บำง มีกรคิกคำมแนวโน้มใหม่ ๆ ท่างกรศีกษา กรพินำของหลักสุทร วิธีการสอน รุ้จักวิสสุคอุปกรรรมและแห่งจักทำใหม่ ๆ ที่จะนำมำใ้เพื่อสนิมสนุนกรศีกษำของสถำบันได้ งำนของบรรณำกรษ์ไม่เพียงแต่กรปฏิบัติงำนในหองสมุค แต่บรรณำกรษ์ควรรจะมีกรท่างงำน ร่วมนกันอย่งไกลชิดกับบุคคาลกรท่างย่ำยวิชากรเพื่อควำมร่วมนกันนในคำนกรำวำงแณ เกี่ยวกับวิชากรใหม่ ๆ กรจักทำทรพพยากรหองสมุคที่ตรงกับควำมทองการของคณะวิชา และให้ควำแนะนำเกี่ยวกับกรทำบรรณำกรรรม

งำนบริหารของหองสมุคควรรจะได้รับกรจักทำโดยผู้อำนวยกรหรือหัวหน้า- บรรณำกรษ์ กรบริหารงำนควรรให้สอคคสองกับควำมทองการและวักฤประสงคค์ของสถำบัน กรบริหารงำนทองขึ้นกับจำนวนบรรณำกรษ์และนักรศีกษา และนโยบายของสถำบันในกร ให้กรสนิมสนุนกรศีกษาคณควำควยตนเอง และสำขำวิชาที่เปคสอน จำนวนผู้ปฏิบัติงำน ในหองสมุคทองขึ้นอยู่กัระบบบริหารงำนของหองสมุค จำนวนนักรศีกษา วิชากรสอนที่ใ้ ในสถำบัน ระยะเวลาที่หองสมุคเปคท่างกร กรจักสถำนที่หองสมุค และชอขำยของบรการ ซึ่งบรการหองสมุคเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับคณำจำรย์และนักรศีกษำในทุกระคับและทุคแชนงวิชา หองสมุควิทยาลัยจะเป็นส่วที่ส่งเสริมให้วิทยาลัยมีส่วนร่วมในกิจกรำของชุมชนในคำนท่าง ๆ เช่น กรประกองอำชิพและกรประกองกรำในคำนอื่น ๆ ที่จำเป็น และสำคัญแก่ชุมชน คังนั้นหองสมุควิทยาลัยจึงควรมีมำกรรำนที่คังขึ้นจำกประสบกรำณและการเรียนรู้โดยละเอียค

ในงานเฉพาะด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานห้องสมุดเพื่อที่จะให้ผู้ให้บริการได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการของห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพและคุณภาพ

ห้องสมุดในสถาบันการศึกษาชั้นสูง¹ มีลักษณะแตกต่างกันไปตามสถาบัน ดังนั้นองค์ประกอบของห้องสมุด เช่น วัตถุประสงค์ บุคลากร อาคาร บริการ อุปกรณ์ และลักษณะทางกายภาพของห้องสมุดจึงเป็นไปตามหลักสูตร สาขาวิชา จำนวนผู้ใช้ บริการ วิธีการสอน ความแตกต่างของการผลิตบัณฑิต ความต้องการของคณะวิชาและบัณฑิตในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ตลอดจนงบประมาณและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของห้องสมุดว่าอยู่ในระดับใด อย่างไรก็ตามถึงแม้ห้องสมุดสถาบันการศึกษาชั้นสูงจะมีความแตกต่างกัน แต่ห้องสมุดต่าง ๆ นี้ก็มีหน้าที่พื้นฐานร่วมกันอยู่ กล่าวคือ การสนับสนุนสถาบันให้บรรลุจุดมุ่งหมายทางการศึกษาที่วางไว้ ดังนั้น ห้องสมุดจึงควรตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ในการเตรียมทรัพยากรและบริการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการสนับสนุนโปรแกรมการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ โดยห้องสมุดควรจัดกิจกรรมและบริการดังต่อไปนี้

1. จัดหาหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วยวิธีการจัดซื้อและรับบริจาคโดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้และวัตถุประสงค์ในการศึกษาค้นคว้าวิจัย
2. มีการจัดเตรียมทรัพยากรเพื่อบริการผู้ใช้ซึ่งมีหลายประเภท เช่น นักศึกษา และคณาจารย์ และคนอื่น ๆ โดยการจัดเตรียมนี้หมายถึงงานเทคนิคของการจัดทำเลขหมู่และบัตรรายการ
3. ทรัพยากรเตรียมทรัพยากรให้อยู่ในสภาพที่จะหยิบใช้ได้สะดวกและรวดเร็วพร้อมทั้งคู่มือ เช่น บรรณานุกรม คัดชี และสารานุกรมศัพท์
4. มีบริการหนังสือทั่วไปและหนังสืออ้างอิง
5. ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
6. มีบริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดสถาบัน

¹Gates, Guide to the Use of Books and Libraries, pp. 26 - 28.

7. มีบริการสอนการใช้ห้องสมุดด้วยวิธีการต่าง ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

8. ให้บริการห้องสมุดในทั้งระดับผู้บริหาร คณะวิชา นักศึกษา และชุมชน

นอกจากนี้ยังมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากนักการศึกษาเกี่ยวกับบทบาทของห้องสมุดวิทยาลัยว่า

- บทบาทเบื้องต้นของห้องสมุดวิทยาลัย คือการศึกษา แต่ห้องสมุดไม่ควรดำเนินงานเพียงเพื่อให้เป็นสถานที่เก็บหนังสือ แต่ควรเป็นเสมือนเครื่องมือทางการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงได้

- ห้องสมุดวิทยาลัยควรมีบทบาทและหน้าที่ดังนี้คือ

ก. ควบคุมระบบงานต่าง ๆ ในห้องสมุด เช่น การจัดหา
การจัดซื้อทรัพยากรต่าง ๆ

ข. ทำหน้าที่รวบรวมสะสมหนังสือและเอกสารประเภทอื่น ๆ
ที่สำคัญเช่น จดหมายเหตุ

ค. ให้บริการความช่วยเหลือแนะนำแก่ผู้ใช้ในคานต่าง ๆ
เช่น ในคานอาชีพ

ง. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในระดับสถาบัน
เดียวกันและระดับชาติ

- ประเภทของบริการที่ห้องสมุดวิทยาลัยที่ควรปฏิบัติได้แก่

ก. เป็นแหล่งข้อมูลทางวิชาการที่รวบรวมศิลปวิทยากรต่าง ๆ

ข. เป็นแหล่งที่มการจักเก็บและเรียกใช้สารสนเทศ

ค. เป็นสถานที่ให้ความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง

ง. เป็นสถานที่มีบุคลากรห้องสมุดที่มีคุณภาพในการสนองตอบ
ความต้องการของผู้ใช้บริการ

ข้อคิดของนักการศึกษาไทยเกี่ยวกับบทบาทของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามีดังนี้

คือ

วิจารณ์ ศรีสอาน¹ ได้กล่าวไว้ในการสัมมนาทางวิชาการเรื่อง การพัฒนา
ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศในระดั้มอุดมศึกษาในประเทศไทย ว่าห้องสมุดระดั้มอุดมศึกษา
น่าจะมีลักษณะพิเศษมากกว่าห้องสมุดประเภทอื่น เพราะเป็นแห่งวิชาหรือชุมชนวิชาใน
2 อย่างคือ

1. ในแง่ตัวบุคคล โดยมหาวิทยาลัยต้องมีนักวิชาการที่มีคุณวุฒิเป็นที่ยอมรับ
นับถือ

2. ในด้านเป็นแห่งรวมวิชาการ ที่มีระบบห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ
โดยมีข้อพิจารณาเกี่ยวกับห้องสมุด 2 ด้าน คือ

2.1 ห้องสมุดใ้บุกเบิกความรู้ใหม่และนำมาใช้เพียงใจ

2.2 ห้องสมุดเป็นแห่งรวมวิชาการได้ค้แค้ไหน โดยห้องสมุดสถาบัน
จะเป็นค้ช้ช้ระดั้มความก้าวหน้าทางวิชาการของสถาบัน และเป็นสิ่งช่วยเสริมภาระกิจ
ทางการศึกษาของสถาบันด้วย

วนนิกย์ อินทรามะ² ได้ให้ข้อคิดเห็นว่า การดำเนินงานของห้องสมุดในสถาบัน
ระดั้มอุดมศึกษา ควรมีแนวทางสอดคล้องและสนองวัตถุประสงค์ในการให้การศึกษาของ
สถาบัน ห้องสมุดจึงต้องทำหน้าที่เป็นกลไกสำคัญในการเรียนการสอน มีการส่งเสริมให้นักศึกษา
ใ้ขยายขอบเขตความรู้ควบคู่การศึกษาและค้นคว้าด้วยตนเองใ้มากที่สุด นอกจากนี้ห้องสมุด
ยังควรส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าวิจัยของคณาจารย์เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ และควร
จักบริการใ้กับประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการบริการชุมชน และส่งเสริมวัฒนธรรม หน้าที่สำคัญ
ของห้องสมุดจึงเป็นบริการที่มีประสิทธิภาพ

¹วิจารณ์ ศรีสอาน, "การพัฒนาห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศระดั้มอุดมศึกษาใน
ประเทศไทย" ปราศรัย ฌ. ห้องประชุมสารนิเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 23 กุมภาพันธ์,
2524.

²วนนิกย์ อินทรามะ, "งานเทคนิคและบริการห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา
เอกชน", อภิปราย ฌ. ห้องประชุมทบวงมหาวิทยาลัย, 4 สิงหาคม 2526.

2. งบประมาณห้องสมุด

งบประมาณห้องสมุดเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการดำเนินงานในค่านต่าง ๆ
บุคลากรห้องสมุดจึงควรมีความรู้เรื่องเกี่ยวกับงบประมาณดังนี้คือ

1. แหล่งที่มาของงบประมาณ
2. การใช้จ่ายจัดสรรงบประมาณ
3. วัฏปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน

1. แหล่งที่มาของงบประมาณ มีหลายทาง เช่น เงินจัดสรรจาก
งบประมาณของสถาบันที่ห้องสมุดตั้งอยู่ เงินบำรุงห้องสมุดจากนักศึกษา เงินที่ได้รับบริจาค
จากมูลนิธิหรือองค์กรต่าง ๆ และเงินรายได้ที่ห้องสมุดได้จากการดำเนินงานในค่าน
ต่าง ๆ อาทิ เงินค่าปรับค้างส่งหนังสือ เงินจากบริการถ่ายเอกสาร เป็นต้น
Abazar Sepehri¹ กล่าวว่าห้องสมุดสถาบันการศึกษาชั้นสูงมักได้รับการจัดสรรงบประมาณ
ต่ำกว่า 5% ของงบประมาณทั้งหมดของสถาบัน โดยบางแห่งอาจจะได้รับงบประมาณเพียง 1%
เท่านั้น ทั้งนี้จึงไม่มีมาตรฐานหรือกฎเกณฑ์เกี่ยวกับงบประมาณที่ห้องสมุดควรจะได้รับ
การพิจารณางบประมาณห้องสมุดจึงเกี่ยวข้องกับปัจจัยหลายอย่าง เช่น ความสนใจของ
ผู้บริหารสถาบันที่มีต่อห้องสมุด ฐานะการเงินของสถาบัน การส่งเสริมการศึกษาคนควาวิจัย
ของสถาบัน และความพยายามของบุคลากรห้องสมุดในการจัดหางบประมาณปกติ และ
งบประมาณพิเศษ

2. การใช้จ่ายจัดสรรงบประมาณ งบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินกิจการ
ของห้องสมุดอาจแบ่งได้เป็น 2 ระยะ² คือ งบประมาณสำหรับการจัดห้องสมุดครั้งแรก
สำหรับจัดดำเนินการในค่านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ หนังสือวารสาร สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ
โลหิตภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้และเงินเคื้อนสำหรับบุคลากรห้องสมุด และงบประมาณ
สำหรับการดำเนินการซึ่งประกอบด้วยค่าจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ค่าการจัดบริการและ

¹Abazar Sepehri, "Academic Libraries in Iran: a critical approach." Unesco Bulletin Library 2(March-April 1978): 91.

²อัมพร ปันศรี, การจัดและบริหารงานห้องสมุด (กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัย-
รามคำแหง, 2520), หน้า 190 - 192.

กิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด ค่าซ่อมแซมรักษาสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ค่าอุปกรณ์-
เครื่องใช้ เงินเดือน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าซ่อมแซมหนังสือ เป็นต้น

ในการใช้จ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ห้องสมุดจำเป็นต้องตั้งงบประมาณล่วงหน้า
บรรณารักษะจึงควรรู้วิธีการจัดงบประมาณซึ่งมีหลายแบบ เช่น แบบโครงการ แบบแสดง-
รายละเอียด และแบบแสดงผลงาน ซึ่งการจัดทำงบประมาณนั้นบรรณารักษะจะต้องจัดให้ได้
กับข้อเท็จจริงและให้เพียงพอกับความต้องการ และจะขอนำเสนอล่วงหน้าโดย

Guy R. Lyle¹ ได้ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณห้องสมุด

ว่างงบประมาณห้องสมุดควรได้รับการจัดทำจากบรรณารักษะห้องสมุด ผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถ
ในการจัดทำงบประมาณ และงบประมาณนี้ควรได้รับการพิจารณาจากผู้บริหารงานระดับสูง
และจากบุคลากรฝ่ายวิชาการด้วย เขากล่าวเพิ่มเติมว่าห้องสมุดวิทยาลัยที่มีบรรณารักษะผู้ซึ่ง
ไม่มีสิทธิในการจัดทำงบประมาณแล้ว การดำเนินงานห้องสมุดใหม่ประสิทธิภาพก็จะเป็นสิ่งที่
เป็นไปได้ยาก

3. วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเงิน บรรณารักษะจะต้องรู้จักวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเงิน
และการควบคุมการใช้เงินให้ถูกต้องในการจัดซื้อทรัพยากรห้องสมุดต่าง ๆ ภายใต้ระเบียบ
กฎเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินของแต่ละสถาบันให้ถูกต้อง

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทยได้รับงบประมาณไม่เพียงพอเกือบทุกแห่ง²
ในขณะที่ห้องสมุดจำต้องขยายการให้บริการให้กว้างขวางขึ้น การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
และความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกันจึงเป็นสิ่งที่ควรพิจารณาถึง อย่างไม่รู้คำถามเพื่อ
ให้ห้องสมุดสามารถส่งเสริมหลักสูตรการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย และกิจกรรมอื่น ๆ

¹Guy R. Lyle, The Administration of the College Library
(New York: H.W. Wilson Co., 1961), p. 34.

²ทบวงมหาวิทยาลัย, สำนักงานปลัดทบวง, รายงานการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
เรื่องการพัฒนาห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย, หน้า 75.

ของสถานียังมีประสิทธิภาพ ห้องสมุดควรได้รับการจัดสรรงบประมาณตามเกณฑ์มาตรฐานคือ ร้อยละ 10 ของงบค่าเงินการของสถานีย¹ นอกจากนี้งบประมาณห้องสมุดทองแยกเป็นอิสระและจัดทำโดยผู้บริหารของสถานียซึ่งต้องมีเกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณที่แน่นอน

3. อาคารสถานที่ห้องสมุด

ลักษณะของอาคารสถานที่ห้องสมุดวิทยาลัยควรมีอาคารเป็นเอกเทศและจัดตั้งในบริเวณที่เป็นศูนย์กลางของสถานีย การออกแบบอาคารห้องสมุดควรได้รับความร่วมมือจากผู้บริหารงานระดับสูงของสถานีย สถาปนิก และบรรณารักษ์ เพื่อจะได้มีการออกแบบให้ใ้ประโยชน์ทั้งในการใช้สอย สวยงาม ทนทาน สะดวกสบายและเปลี่ยนแปลงได้โดย บรรณารักษ์จะต้องทำงานอย่างใกล้ชิดกับสถาปนิกและเป็นผู้ที่บอกสถาปนิกถึงความต้องการในการใช้สอยห้องสมุดในค่านต่าง ๆ อันมีผลต่อการคำนวณเนื้อที่สำหรับการดำเนินการและทำกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด ห้องสมุดวิทยาลัยอาจมีขนาดแตกต่างกันไปตามขนาดของสถานียที่มีขนาดเล็ก กลาง และบางวิทยาลัยอาจมีขนาดใหญ่เท่ามหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่าเนื้อที่ห้องสมุดของวิทยาลัยแต่ละแห่งมีขนาดแตกต่างกันไปตามสถานีย นอกจากนี้ห้องสมุดยังมีเนื้อที่แตกต่างกันไปตามความจำเป็นในการจัดเก็บวัสดุที่พิมพ์ชนิดต่าง ๆ จำนวนผู้ใช้บริการ ซึ่งมีทั้งนักศึกษา คณาจารย์ และบุคคลอื่น ๆ อัครการเพิ่มขึ้นของหนังสือและผู้อาน วิธีการสอนในวิทยาลัย และบริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจะจัดใ้² สำหรับวิทยาลัยขนาดใหญ่ที่มีนักศึกษาตั้งแต่ 300 คนขึ้นไป และมีคณาจารย์ 25 - 50 คน มีจำนวนหนังสือในห้องสมุด 50,000 เล่มนั้น ห้องสมุดควรมีเนื้อที่ต่าง ๆ ดังนี้ ที่วางชั้นหนังสือที่สำหรับผู้อาน ที่สำหรับวารสาร ที่ไว้หนังสือต่าง ๆ เนื้อที่สำหรับหนังสืออ้างอิง เนื้อที่สำหรับให้บริการรับจ่ายหนังสือ ที่วางตู้บัตรรายการ เนื้อที่สำหรับจัดนิทรรศการ

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 109.

² H.D. Sharma, Library Building and Furniture, With Special Reference to College Libraries, (Jullundur Varanasi : Indian Bibliographic Centre: 1970), p. 21.

เนื้อที่สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเทคนิค ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ห้องสัมมนา ซึ่งอาจใช้เป็นที่ห้อง เอนกประสงค์ ที่สำหรับพิมพ์หนังสือและเขียนเล่มวารสาร ห้องเครื่องใช้ปฏิบัติงานและอุปกรณ์ต่าง ๆ และห้องสูทชนิด ส่วน D.L. Smith¹ และ E.G. Baxter ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับขนาดของห้องสมุดวิทยาลัย ว่าขนาดของห้องสมุดควรขึ้นอยู่กับจำนวนการไหลของสมุดของผู้ใช้ การส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าวิจัย และหลักสูตรการเรียนการสอนของวิทยาลัย สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้จะมีผลในการพิจารณาขนาดของห้องสมุดว่าควรจะมีเท่าใด อย่างไรก็ตามเราให้ข้อเสนอว่าห้องสมุดวิทยาลัยควรมีขนาดที่สามารถรองรับนักศึกษาได้ 20% ของจำนวนนักศึกษาภาคปกติทั้งหมด

นอกจากนี้ Simon Francis² ยังได้เสนอไว้ว่าการวางแผนสร้างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรมีข้อพิจารณาดังนี้

1. ความสำคัญของอาคารห้องสมุดที่ดี
2. ความต้องการขั้นพื้นฐานที่ไ้วางแผนไว้ เช่น แนวความคิดและความต้องการใช้ประโยชน์ของจากอาคารของบุคลากรห้องสมุด เช่น บรรณารักษ์ เป็นต้น
3. ความต้องการของบรรณารักษ์ที่ไ้ระบุไว้กับสถาปนิกผู้ออกสร้าง
4. แนวความคิดและความต้องการของสถาบันและสถาปนิก
5. ขบวนการออกแบบซึ่งเกิดจากความร่วมมือของ บรรณารักษ์และสถาปนิก
6. ลักษณะต่าง ๆ ที่ดีของห้องสมุด
7. ตัวอย่างที่ดีและไม่ดีของการออกแบบอาคารห้องสมุด

¹D.L. Smith and E.G. Baxter, College Library Administration, (London: Oxford University Press, 1965), pp. 20 - 21.

²Simon Francis, "Academic Library Planning" ใน รายงานการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่องการพัฒนาห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย ไทย, หน้า 50.

ทิวอาคารห้องสมุดที่ดีควรมีลักษณะดังนี้¹

1. ทิวอาคารห้องสมุด

1.1 เป็นอาคารที่เป็นศูนย์รวมของบริการทุกชนิด แต่ในบางกรณีก็อาจมีห้องสมุดสาขาหรือแผนกพิเศษของห้องสมุด เพื่อการบริการเฉพาะสิ่งพิมพ์และผู้ใช้เฉพาะกลุ่มก็ได้

1.2 เป็นสถานที่สะดวกต่อการเข้าใช้บริการประหยัดเวลาในการเดินทางและทำให้ผู้ใช้อยากเข้าใช้บริการ ทั้งนี้ สภาพที่ตั้งทิวอาคารห้องสมุดควรอยู่ใกล้ชุมชนของสถาบัน เส้นทางเข้าออกควรให้ความสะดวกกับผู้ใช้บริการและการขนส่งวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ การจัดแบ่งระดับชั้นของสถานที่ทำการและที่ปฏิบัติงานของบุคลากรก็ควรง่ายและสะดวกต่อการเข้าถึง

1.3 เป็นสถานที่สงบเงียบ ห่างไกลจากเสียงอึกที่กจอแจและกลิ่นรบกวน

1.4 เป็นสถานที่สะดวกต่อการขยายอาคารห้องสมุดในอนาคต ซึ่งอาจเกิดขึ้นเนื่องจาก

1.4.1 จำนวนนักศึกษาเพิ่มขึ้น

1.4.2 การเปลี่ยนวิธีการสอน ซึ่งสนับสนุนให้มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเองมากขึ้น

1.4.3 การเพิ่มของสิ่งพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ไมโครฟิล์ม

1.4.4 การเพิ่มสาขาวิชาเรียน

2. การก่อสร้าง นอกจากทิวอาคารห้องสมุดแล้ว ยังมีข้อที่ควรพิจารณาเกี่ยวกับการก่อสร้างในต่าง ๆ เช่น ความสวยงามความสะดวกในการใช้สถานที่ทั้งผู้ให้และผู้ให้บริการ การควบคุมการใช้เสียงภายในห้องสมุด ซึ่งสถานที่ที่มีการใช้เสียงก็ควรเป็นบริเวณพื้นที่ที่อยู่ไกลทางเข้าออก นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงแสงสว่าง การให้แสงตลอดจนการติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการให้บริการต่าง ๆ เช่น การติดตั้งโทรศัพท์ทั้ง

¹The Library Association, College Libraries , (London: Oxford University Press, 1965), pp. 10 - 11.

สายนอกและสายใน การติดตั้งระบบนำ ลิฟท์ขนถ่ายหนังสือสิ่งพิมพ์ โทรพิมพ์ และเครื่องมืออื่น ๆ ที่มี

3. ขนาดของห้องสมุด ควรมีขนาดตามขอบข่ายงานที่จัดให้บริการ เช่น การมีห้องสมุดกลางสำหรับให้บริการอ้างอิงและให้ยืม สถานที่ให้บริการผู้ใช้ เช่น บริเวณที่ตั้งโต๊ะ เก้าอี้ บริเวณที่วางชั้นหนังสือประเภทต่าง ๆ ห้องสำหรับสอนเกี่ยวกับวิชาห้องสมุด ห้องโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ ห้องศึกษาค้นคว้าวิจัย ห้องสัมมนา ห้องที่นั่ง-อ่านหนังสือเฉพาะบุคคล ห้องบริการเอกสาร และห้องทำงานของบุคลากรห้องสมุด

ส่วนสถาบันที่มีห้องสมุดอยู่แล้ว แต่ยังไม่มีการจัดให้ถูกต้องตามวิชาการ และจะต้องการดัดแปลงห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดที่มีมาตรฐานหรือเป็นห้องสมุดยุคใหม่เพื่อให้บริการกับชุมชน ซึ่งจะมีมาทั้งในรูปวัสดุสิ่งพิมพ์และวัสดุไม่ว่าสิ่งพิมพ์ ตลอดจนบริการต่าง ๆ ที่จะต้องการให้สอดคล้องกัน ห้องสมุดก็ควรจะเปลี่ยนแปลงห้องสมุดด้วยการจัดทำอย่างมีระบบเป็นโครงการ เพื่อที่จะได้เป็นสิ่งสนับสนุนการขออนุมัติจัดทำจากผู้บริหารระดับสูง และควรมีการจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

Guy R. Lyle¹

ได้ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาอาคารห้องสมุดเก่าและการก่อสร้างอาคารห้องสมุดใหม่ ว่า หากจะมีการพิจารณาถึงสิ่งที่ควรจัดทำเกี่ยวกับสองสิ่งนี้แล้วก็มีข้อพิจารณาเกี่ยวกับอาคารห้องสมุดเก่าอยู่หลายประการ ทั้งที่เกี่ยวกับตัวอาคารห้องสมุดเอง และสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ ที่มีผลต่อการดำเนินงานห้องสมุด เช่น สถานที่ตั้ง ขนาด และประสิทธิภาพในการใช้สอยและให้บริการ ทั้งนี้ การก่อสร้างอาคารห้องสมุดใหม่แม้จะก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายสูง แต่ก็จะได้รับผลตอบแทนคุ้มค่าและใช้ประโยชน์ได้เอนกประสงค์มากกว่าห้องสมุดเดิม เนื่องจากปัจจุบันมีความเปลี่ยนแปลงและความเจริญก้าวหน้าเกี่ยวกับศาสตร์และศิลปทางด้านบรรณารักษ์ ซึ่งอาคารห้องสมุดใหม่นอกจากจะให้เนื้อที่ในการจัดเก็บทรัพยากรห้องสมุดได้มากกว่าห้องสมุดเก่าแล้วยังสามารถจะอำนวยความสะดวกสบายในทางต่าง ๆ แก่การปฏิบัติงานของห้องสมุดและผู้ใช้อีกด้วย เนื่องจากลักษณะอาคารห้องสมุดสมัยใหม่จะมีความ

¹Lyle, The Administration of the College Library.

แตกต่างไปจากอาคารห้องสมุดเก่า¹ ทั้งในกันทั่วอาคาร วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนประโยชน์ในการใช้สอย กล่าวคือที่อ่านหนังสือจะอยู่เป็นสัดส่วนและเป็นเอกเทศมากกว่าห้องสมุดแบบเก่า ซึ่งที่อ่านหนังสือจะถูกกลมกลืนไปกับชั้นวางหนังสือ ซึ่งอาจจะทวีจำนวนมากขึ้นทุกวัน จำนวนที่นั่งอ่านและลักษณะของที่นั่งอ่านก็ไม่ได้รับความสนใจในการพัฒนาให้ดีขึ้น แต่ในปัจจุบันจำนวนและที่นั่งอ่านหนังสือของผู้ใช้ เป็นปัจจัยที่สำคัญของอาคารห้องสมุด ใ้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะอำนวยความสะดวกในการอ่าน การปฏิบัติงานการเคลื่อนย้าย และเปลี่ยนแปลงอาคารห้องสมุดให้ผู้ใช้ประโยชน์ได้เอนกประสงค์ ให้ความสวยงามได้มากกว่า วัสดุอุปกรณ์แบบใหม่ ๆ จึงได้รับการนิยมใช้ในห้องสมุด ทั้งนี้จึงอาจสรุปได้ว่าอาคารห้องสมุดใหม่ที่ได้รับการวางแผนสร้างอย่างที่จะให้ประโยชน์และความสะดวกในการใช้สอยโดยคำนึงถึงความต้องการของบุคลากรห้องสมุดและผู้ใช้ได้มากกว่าอาคารห้องสมุดแบบเดิม

4. การบริหารงานห้องสมุด

การบริหารงานห้องสมุดเป็นงานส่วนหนึ่งของงานห้องสมุด นอกเหนือจากงานเทคนิคและงานบริการที่มีความสำคัญ และได้รับความสนใจและการพัฒนามาตั้งแต่ประมาณปีคริสต์ศักราช 1940² โดยห้องสมุดในระดับอุดมศึกษาในระยะแรกมีการบริหารงานเป็นแบบกระจายอำนาจออกไปตามความจำเป็นในการปฏิบัติงาน (Departmental lines) ต่อมาห้องสมุดได้รับการพัฒนาให้มีการรวมหน่วยงานต่าง ๆ เข้าด้วยกัน ในปัจจุบันมีการใช้ระบบการบริหารงานแบบใหม่ ๆ ของการบริหารงานทั่วไปมาใช้ในการบริหารงานห้องสมุดโดยพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละห้องสมุด เช่น การใช้แบบบริหารงานทั่วไป 7 ประการของ Luther Gulick³ อย่างไรก็ตามการบริหารงานห้องสมุดจะดำเนินการไปในรูปแบบไหนก็ตาม บุคคลที่มีความสำคัญในการวางแผนการบริหารงานห้องสมุดได้แก่ ผู้บริหารงานห้องสมุด หรือบรรณารักษ์ ซึ่งมีบทบาทและความสำคัญมาก กล่าวคือ ผู้บริหารงานห้องสมุดและบรรณารักษ์อาวุโสของห้องสมุดมีบทบาทและ

¹ Ibid., p. 374 - 376.

² Anthony Vaughan, ed., Studies in Library Management, vol. 5 (London: Clive Binsley, 1979), p. 45.

³ การบริหารงานนี้ประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การจัดงานเกี่ยวกับบุคคล การควบคุมหรือการวินิจฉัยสั่งการ การประสานงาน การเสนอรายงานและการจัดทำงบประมาณ

ความสำคัญในการวางนโยบายและดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้¹ การบริหารงานห้องสมุดควร เริ่มด้วยการกำหนดนโยบาย และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ระยะยาวให้ชัดเจน มีการจัดตั้งแผนสรรและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ กำหนดกิจกรรม ที่จำเป็นและจัดเพิ่มกิจกรรมใหม่ ๆ แก่ผู้ใช้ มีระบบงานและการจัดรูปแบบของงาน ตลอดจนแผนงานแก่บุคลากรในระดับต่าง ๆ การจัดทำสถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานใน ด้านต่าง ๆ และการประเมินผลการปฏิบัติงานก็เป็นส่วนประกอบที่สำคัญของการบริหารงาน ห้องสมุด² อัมพร ปันศรี³ กล่าวไว้เกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดโดยทั่วไปว่า อาจจัด แบ่งได้เป็น 2 ระบบใหญ่ คือ การบริหารงานแบบรวมอำนาจ (Centralized System) และแบบกระจายอำนาจ (Decentralized System) ซึ่งแต่ละแบบก็มีทั้งข้อดีและข้อเสีย ดังนั้นการจัดระบบงานห้องสมุดจึงควรพิจารณาให้เหมาะสมกับห้องสมุดแต่ละแห่งไป ขอเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานจากผู้เข้าร่วมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่องการพัฒนา ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย เกี่ยวกับระบบบริหารงานห้องสมุด ระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย มีใจความโดยสรุปว่าห้องสมุดระดับอุดมศึกษาอาจมีห้องสมุด แห่งเดียวหรืออาจมีห้องสมุดกลางและห้องสมุดสาขา ระบบบริหารงานห้องสมุดควรเป็นระบบ รวมอำนาจและมีกลไกการควบคุมบังคับบัญชาอยู่ที่เดียวกัน และควรมีคณะกรรมการดำเนิน

¹The Library Association, Professional and Non-Professional Duties in Libraries, (London: Library Association, 1962), p. 11.

²Ibid., pp. 12 - 17.

³อัมพร ปันศรี, การจัดและบริหารงานห้องสมุด, หน้า 46 - 47.

งานห้องสมุดค่าย¹ Robert D. Stuart² และ John Taylor Eastlick ใ้ให้
ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยว่าควรมีคณะบุคคลจากหน่วยงานต่าง ๆ
มาร่วมในการบริหารงานเพื่อให้มีกลุ่มพลังที่มีอำนาจในการปฏิบัติการต่าง ๆ และมีความ
รับผิดชอบในการบริหารงานร่วมกัน ส่วน D.L. Smith³ และ E.T. Baxter

ได้ให้ความเห็นว่าขบวนการบริหารงานห้องสมุดควรได้รับการวางแผนล่วงหน้าระยะยาว
ไว้เพื่อการปฏิบัติงานของห้องสมุดทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยขบวนการบริหารงานใน
ด้านต่าง ๆ ควรได้รับการตรวจสอบดูอย่างสม่ำเสมอว่าใครบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างไร
ขบวนการตรวจสอบระบบงานนี้อาจอาศัยการประเมินผลจากการเก็บสถิติในร้านค้าต่าง ๆ
ของห้องสมุด และการทำรายงานประจำปี เป็นต้น งานบริหารห้องสมุด ประกอบด้วยงาน
หลายประเภท เช่น การจัดระบบและแผนงาน การแบ่งสายงานการควบคุมบังคับบัญชา
การวางแผนบุคลากร การทำสถิติและรายงานของห้องสมุด การประชาสัมพันธ์ และ
การให้ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในร้านค้าต่าง ๆ เช่น การให้ยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด
การแลกเปลี่ยนรายชื่อหนังสือ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น และการจัดตั้งโครงข่าย
งานระหว่างห้องสมุด เป็นต้น โดยการจัดแยกงานที่มีประสิทธิภาพในห้องสมุดจะทำให้
การดำเนินงานเป็นไปอย่างก้าวหน้าสมความมุ่งหมายที่ใดกำหนดไว้ อีกทั้งยังเป็นการ
เสริมสร้างกำลังใจและขวัญแก่ผู้ปฏิบัติงาน การจัดแยกงานในห้องสมุดนี้ขอควรพิจารณาอยู่

¹ หน่วยงานวิทยาลัย, สำนักงานปลัดทบวง, รายงานการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
เรื่องการพัฒนาห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย,

หน้า 87.

² Robert D. Stuart and John Taylor Eastlick, Library
Management (Little ton, Colorado: Libraries Unlimited Inc., 1977),
p. 67.

³ Smith and Baxter, College Library Administration,
pp. 60 - 65.



หลายประการ เช่น วัตถุประสงค์ทางการเรียนการสอนของสถาบันที่ห้องสมุดสังกัด นโยบายของห้องสมุด ลักษณะบริการที่จะให้แก่ผู้ใช้ งบประมาณ และจำนวนบุคลากร เป็นต้น การจัดแผนกงานในห้องสมุดอาจจัดแบ่งได้ดังนี้¹

- 1) จัดแบ่งตามหน้าที่ของงาน (Functional Arrangement) การจัดห้องสมุดวิธีนี้เป็นการจัดรวมกลุ่มงานที่มีลักษณะหน้าที่เหมือนกันไว้ด้วยกัน จึงมีการจัดแบ่งดังต่อไปนี้ เช่น แผนกให้ยืมหนังสือ แผนกหนังสือจอง แผนกวารสาร แผนกโสตทัศน-วัสดุอุปกรณ์ แผนกบริการตอบคำถาม แผนกจัดหาหนังสือและโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ และแผนกบริการพิเศษ
- 2) จัดแบ่งตามหมวดวิชา (Subject Arrangement) เป็นการจัดแบ่งงานตามหมวดวิชาของหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่มีในห้องสมุด เช่น หมวดวิชามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และธุรกิจอุตสาหกรรมตามหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของคิวอี้ และห้องสมุดอเมริกัน
- 3) จัดแบ่งตามประเภทผู้ใช้ห้องสมุด (Arrangement by Library Clientle) ดังเช่น แบ่งเป็นแผนกเด็ก แผนกเด็กวัยรุ่น แผนกคนตาบอด แผนกนักวิจัย เป็นต้น
- 4) จัดแบ่งตามชนิดของสิ่งพิมพ์หรือวัสดุในการอ่าน (Arrangement by Form or Type of Materials) วิธีนี้เป็นการรวมสิ่งพิมพ์หรือวัสดุในการอ่านชนิดเดียวกันเข้าไว้ด้วยกัน เช่น แบ่งเป็นแผนกสิ่งพิมพ์รัฐบาล แผนกวารสาร เป็นต้น
5. บุคลากรห้องสมุด
บุคลากรห้องสมุดในทุกระดับก็ต่างก็มีบทบาทและความสำคัญต่อการดำเนินงานห้องสมุดในทางต่าง ๆ ซึ่งโดยทั่วไปแล้ว บุคลากรห้องสมุดมี 2 ประเภทคือ

1) ประเภทที่มีความรู้วิชาชีพบรรณารักษ์ (Professional Librarians) ได้แก่ บุคลากรที่มีคุณวุฒิบรรณารักษศาสตร์จากการศึกษาหรืออบรมในระดับการศึกษาต่าง ๆ เช่น ในระดับอุดมศึกษา ระดับประกาศนียบัตร และผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานในห้องสมุด จนมีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ ลักษณะงาน ระบบงานห้องสมุด ตลอดจนรู้จักทรัพยากร-ห้องสมุด และมีความเข้าใจอันดีต่อผู้ใช้ห้องสมุดจนสามารถดำเนินงานห้องสมุดไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ชนิษฐ คัตถวิรัตน์¹ กล่าวว่าบรรณารักษ์เป็นบุคคลสำคัญที่ให้บริการทุกประเภทของห้องสมุดบรรณวิเทศได้ ทั้งนี้บรรณารักษ์จึงควรมีลักษณะคลองแคล้ว ว่องไว มีความคิดริเริ่ม มนุษย์สัมพันธ์ มีความเชื่อมั่นในตนเองและความอ่อนน้อมถ่อมตัว

2) ประเภทที่ไม่มีความรู้วิชาชีพบรรณารักษ์ (Non-Professional Librarians) ได้แก่ บุคลากรที่ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ แต่มีความเชี่ยวชาญในงานเฉพาะด้าน เช่น งานพิมพ์ดีด งานการถ่ายสำเนาเอกสาร งานโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ งานทำความสะอาดและงานธุรการ เป็นต้น บุคคลเหล่านี้จะมาช่วยงานบางอย่างของห้องสมุดที่ไม่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ เพื่อแบ่งเบาภาระจากบุคลากรที่มีความรู้วิชาชีพงานต่าง ๆ ของห้องสมุด นอกจากบุคลากรห้องสมุดทั้ง 2 ประเภทแล้วยังอาจมีบุคคลอื่น ๆ ที่มาช่วยปฏิบัติงานห้องสมุดอีก เช่น อาสาสมัคร นักศึกษา และคณะกรรมการห้องสมุดผู้ซึ่งจะมาช่วยงานด้านบริหารโดยเฉพาะ

จำนวนของบุคลากรห้องสมุดนั้น ขึ้นอยู่กับลักษณะการดำเนินงานของห้องสมุดจากข้อเสนอของสมาคมห้องสมุด² เมื่อปีคริสต์ศักราช 1971 เกี่ยวกับบุคลากรห้องสมุดวิทยาลัยนั้นมีความว่าสำหรับห้องสมุดวิทยาลัยที่มีลักษณะการดำเนินงานกว้างขวาง ห้องสมุดควรมีบุคลากร 1 คนต่อคณาจารย์ 20 คน และบุคลากรห้องสมุดที่มีความรู้วิชาชีพบรรณารักษ์ และไม่มีความรู้วิชาชีพบรรณารักษ์ควรเป็นอัตราส่วน 40 : 60

¹ชนิษฐ คัตถวิรัตน์, "งานบริการห้องสมุดในระดับอุดมศึกษา," อภิปราย ณ ห้องประชุมทบวงมหาวิทยาลัย, 4 สิงหาคม 2526.

²The Library Association, College Libraries, p. 10.

นอกจากนี้ยังมีข้อพิจารณาอื่น ๆ เกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในห้องสมุด กล่าวคือจำนวนบุคลากรในห้องสมุดอาจจะทวีจำนวนมากขึ้นหากว่า

(1) ระบบห้องสมุดมีการบริหารงานจัดเป็นหน่วยย่อยที่มีหลายห้องสมุด เช่น มีห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะต่าง ๆ

(2) ความต้องการจากกลุ่มผู้ใช้ เช่น กลุ่มนักวิจัยหรือคณาจารย์เพื่อส่งเสริมการเรียนของนักศึกษา หรือการเรียกร้องให้มีการสอนการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษา เฉพาะกลุ่ม เป็นต้น สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ต้องการอัตราบุคลากรที่เพียงพอในการดำเนินงานในห้องสมุด

นอกจากประเภทและจำนวนของบุคลากรห้องสมุดที่ควรได้รับการจัดสรรให้ถูกต้องและเพียงพอแล้ว บุคลากรห้องสมุดควรได้รับการพัฒนาเนื่องจากเป็นวิธีการที่เปิดโอกาสให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้ความสามารถและเพิ่มทักษะและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากรนี้จะต้องทำต่อเนื่องไปตลอดระยะเวลาที่บุคลากรทำงาน เพราะวิทยาการและเทคนิคในการทำงานก็พัฒนาไปอย่างรวดเร็วจนหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานก็จำเป็นจะต้องเปลี่ยนแปลงไปตามกาลเวลา¹ สาราญ ดาวรายุศน์ ได้เขียนไว้ว่า "การพัฒนาบุคคลกับการฝึกอบรมมีความหมายใกล้เคียงกันมาก นักทฤษฎีบริหารบุคคลบางคนก็ใช้คำทั้งสองนี้แทนกันโดยหมายถึงกิจกรรมอย่างเดียวกัน อย่างไรก็ตามในปัจจุบันนักทฤษฎีการบริหารบุคคลสมัยใหม่ส่วนใหญ่ถือว่าเป็นกิจกรรมคนละอย่างแต่สัมพันธ์กัน และใกล้เคียงกัน" หรืออาจจะให้ความหมายว่า "การพัฒนาบุคลากร คือกระบวนการที่ช่วยให้บุคคลได้เจริญในงานของตนติดต่อกันไปจนตลอดชีวิตของการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมหลายอย่างรวมทั้งการฝึกอบรมด้วย"²

¹ Virginia H. Mathews, Libraries for Today and Tomorrow (New York: Double & Co., Inc., 1976), p. 399.

² อรพินทร์ กุลประภา, "การพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524), หน้า 14. อ้างจาก สาราญ ดาวรายุศน์, วารสารราชการ 12 (มิถุนายน 2518) : 12.

ส่วน หลุยส์ แคพแลน¹ (Louis Kaplan) ได้กล่าวไว้ว่าเพื่อความก้าวหน้าของ
บรรณารักษ์ในสถานภาพทางวิชาการ บรรณารักษ์ควรจะได้มีการพัฒนาบทบาทที่เหมาะสม
ในการปฏิบัติงานด้วยการเพิ่มพูนความรู้และทัศนคติที่ดีในการให้บริการ

การพัฒนาบุคลากรห้องสมุดอาจทำได้หลายวิธี เช่น

1. การปรุมนิเทศ
2. การฝึกอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ
3. การสัมมนาทางวิชาการ
4. การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ
5. การจัดสัปดาห์ทางวิชาการ
6. การส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ
7. การแต่งตั้งโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน
8. การศึกษาดูงานและการสังเกตวิธีทำงาน

นอกจากนี้การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรยังอาจมีวิธีการอื่น ๆ อีก เช่น
ให้บุคลากรได้รับการพิจารณาความดีความชอบอย่างยุติธรรม และให้ได้รับความช่วยเหลือ
ทั้งทางด้านการงานและส่วนตัวจากผู้บริหารงานห้องสมุด²

¹Louis Kaplan, "Professionalism, decision sharing and
bureaucracy," in The Studies in Library Management, vol. 5,
ed. Anthony Vaughan (London: Clive Bingley, 1979), p. 37.

²วิภาวรรณ มนูญิจ, "งานเทคนิคและบริการห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน,"
อภิปราย ณ. ห้องประชุมทบวงมหาวิทยาลัย, 4 สิงหาคม 2526.

6. การจัดการและพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

การดำเนินงานด้านเทคนิคของห้องสมุดโดยทั่วไป จะประกอบด้วยงานหลักต่าง ๆ คือ การจัดหา การจัดหาหมวดหมู่และทำบัตรรายการ งานวารสารและการเย็บและซ่อมสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ โดยการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดจะรวมถึงการได้วัสดุและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ด้วยวิธีการจัดซื้อ แลกเปลี่ยนและขอรับบริจาค ประสิทธิภาพในการให้บริการของห้องสมุดย่อมขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของงานเทคนิคซึ่งบรรณารักษ์ควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเทคนิคไว้ เช่นคู่มือการจัดหา คู่มือการทำบัตรรายการ คู่มือการพิมพ์บัตรรายการ และคู่มืองานวารสาร เป็นต้น งานจัดหา นอกเหนือจากการจัดหาหนังสือตำราแล้วยังมีสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ ที่ควรมีไว้ในห้องสมุดเพื่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัย¹ เช่น สิ่งพิมพ์ปฐมภูมิ ซึ่งได้แก่สิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่งานวิจัยที่ยังไม่เคยได้รับการตีพิมพ์มาก่อน เช่น วิทยานิพนธ์ เอกสารมาครฐาน สิ่งพิมพ์ทุติยภูมิ ได้แก่สิ่งพิมพ์ที่รวบรวมข้อมูลจากสิ่งพิมพ์ปฐมภูมิมาจัดพิมพ์ไว้เป็นหมวดหมู่ เป็นประเภท หรือสิ่งพิมพ์ที่เป็นเครื่องมือในการช่วยค้นข้อมูลจากสิ่งพิมพ์ปฐมภูมิ อันได้แก่ บรรณานุกรม หนังสืออ้างอิง หนังสือตำราเฉพาะเรื่อง และวารสารครบนีและวารสารสาระสังเขป เป็นต้น ส่วนสิ่งพิมพ์ตติยภูมิได้แก่สิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ ที่ให้ข้อมูลนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น เช่น หนังสือชีวประวัติ และแคตตาล็อก อุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น ในการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดนั้นฝ่ายจัดซื้อต้องทำให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของการใช้จ่ายงบประมาณ และมีความละเอียดถี่ถ้วนในการตรวจสอบราคาของสิ่งของและคุณภาพ ปัญหาที่มักเกิดขึ้นกับการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด คือการขาดคู่มือการสั่งซื้อซึ่งทำให้การสั่งซื้อสิ่งพิมพ์บางอย่างยากแก่การตัดสินใจ นอกจากนี้บรรณารักษ์ควรมีความพยายามในการเสาะแสวงหาทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งด้วยการจัดซื้อ แลกเปลี่ยน และขอรับบริจาค

การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดเป็นการวางแผนงานที่เกี่ยวกับทรัพยากรห้องสมุดทั้งหมด ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยการคาดคะเนและคำนึงถึงความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้ ลักษณะและจำนวนของทรัพยากร แผนงาน

¹ เรื่องเดียวกัน.

ของห้องสมุดรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรห้องสมุดในอดีตด้วย¹

Lee Ash² กล่าวว่าในการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดนั้นผู้จัดทำเนื้องานจะกองทราบถึงความ เป็นมาของห้องสมุดทั้งในอดีตและปัจจุบัน มีการศึกษาถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบคุณภาพทรัพยากรและพิจารณาถึงองค์ประกอบอื่น ๆ ที่มีผลต่อการพัฒนา เช่น งบประมาณ ทั้งงบประมาณปกติและเงินอุดหนุนต่าง ๆ หรือข้อจำกัดต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้จากการใช้งบประมาณ การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดมีจุดมุ่งหมายที่จะทราบว่า ทรัพยากรห้องสมุดที่มีอยู่นั้นตอบสนองความต้องการของผู้ใช้โดยมีประสิทธิภาพเพียงใด ซึ่งผลจากการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดจะทำให้ห้องสมุดทราบถึงความต้องการของผู้ใช้และสามารถจัดหาและพัฒนาทรัพยากรใหม่ประโยชน์และเหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดสามารถทำได้โดยการศึกษาถึงการไหลทรัพยากรห้องสมุด วิเคราะห์ และประเมินผลห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ³ ส่วนปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาห้องสมุดนั้นมีทั้งกิจกรรมภายนอกและองค์ประกอบภายในห้องสมุด⁴ กิจกรรมภายนอกห้องสมุดคือ ความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ ทั้งในด้านการเข้าร่วมโครงการและโครงข่ายงาน การเข้าร่วมจัดตั้งศูนย์กลางจัดเก็บเอกสาร และการยืมระหว่างห้องสมุด ส่วนองค์ประกอบภายในห้องสมุดได้แก่ ขนาดของห้องสมุด การประเมินคุณค่าทรัพยากรห้องสมุด และการจัดสรรงบประมาณ

¹ ประยงค์ พันธ์กิจจากรูญ, การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด : การเลือกและจัดหาหนังสือและวัสดุ, หน้า 1.

² Lee Ash, "Consultant in Collection Development," Library trends 28(Winter 1980) : 474.

³ ประยงค์ พันธ์กิจจากรูญ, การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด, หน้า 2 อ้างถึงใน Marty Bloomberg and G. Edwards & Vans, Introduction to Technical Services for Library Technicians, 3d ed. (Little-ton, Colo: Libraries Unlimited, 1976), p. 277.

⁴ เรื่องเดียวกัน, หน้า 3.

7. บริการห้องสมุด

หลักในการจัดบริการของห้องสมุดทุกแห่งย่อมขึ้นอยู่กับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของสถาบันที่ห้องสมุดนั้นตั้งอยู่ การจัดบริการห้องสมุดจึงเป็นวิถีทางหนึ่งที่จะช่วยให้สถาบันบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่วางไว้ การจัดบริการและกิจกรรมในห้องสมุดจึงไม่จำเป็นต้องเหมือนกันทุกแห่ง แต่หลักใหญ่ ๆ ควรมีร่วมกันโดยหาวิธีการที่ดีที่สุด และบริการและกิจกรรมเหล่านั้นควรมีการเปลี่ยนแปลงและวิธีการไปตามวิวัฒนาการของสิ่งแวดล้อม ความสนใจและความต้องการของสังคมโดยคงเป้าหมายไว้¹

งานบริการของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา² โดยทั่วไปมีอยู่ 4 ประเภทคือ บริการให้ยืม (Circulation and Loan Service) บริการตอบคำถามและบริการสนเทศ (Reference and Information Service) บริการสอนการใช้ห้องสมุด (User Education) และบริการพิเศษเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน (Study Facility) ดังนั้น บริการต่าง ๆ ที่ได้ระบุมานี้มีลักษณะรวมและคล้ายคลึงกับงานบริการของห้องสมุดวิทยาลัย³ ซึ่งมีมาตรฐานว่าค่างานบริการว่าควรประกอบด้วย

1) บริการการอ่าน (Reading Facility) ค่างานการจัดวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ในแต่ละกลุ่ม และแต่ละระดับ โดยทั้งนี้ต้องคำนึงถึงหลักสูตรการเรียนการสอนด้วย บริการการอ่านนี้จะต้องจัดให้พอเพียงในการให้บริการกับผู้อ่านในห้องสมุดและบริการให้ยืมออกจากห้องสมุด

¹ สุนทร แก้วลาย, "งานบริการห้องสมุดในระดับอุดมศึกษา," อภิปราย ณ ห้องประชุมทบวงมหาวิทยาลัย, 4 สิงหาคม 2526.

² ทบวงมหาวิทยาลัย, สำนักงานปลัดทบวง, รายงานการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องการพัฒนาห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย, หน้า 112.

³ The Library Association. College Libraries, p. 7.

2) บริการแนะแนวแก่ผู้ใช้ห้องสมุด (Guidance to Users) ซึ่งควรจะได้รับบริการจัดดำเนินการ โดยบรรณารักษ์วิชาชีพเพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบถึงประเภทของทรัพยากรการใช้และการเขียนบรรณานุกรม

3) บริการสอนการใช้ห้องสมุด (Courses in Efficient Library Usage) ปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันว่า การใช้ห้องสมุดไม่เป็นนัยก่อให้เกิดผลเสียแก่ผู้ใช้หลายประการ เช่น ทำให้ทรัพยากรห้องสมุดเกิดความสูญเปล่า ถูกใช้ไม่คุ้มค่ากับงบประมาณ และแรงงานที่จัดทำไป ผู้ใช้เสียเวลาค้นหาสิ่งที่ต้องการทั้งเพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัว และเพื่อการศึกษา ดังนั้น จึงควรมีการสอนการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้บริการในทุกระดับ

4) บริการข่าวสาร (Information Services) ห้องสมุดควรสามารถสนองความต้องการในการใช้ข้อมูลของผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็ว และกระตุ้นให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเรียกใช้ข้อมูลที่มีประโยชน์

5) บริการความร่วมมือระหว่างห้องสมุด (Co-operation with other Libraries) เนื่องจากขีดจำกัดของทรัพยากรห้องสมุดในบางด้าน ห้องสมุดต่าง ๆ จึงควรมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

6) บริการชุมชน (Services to Industry and Commerce) โดยเฉพาะกลุ่มงานธุรกิจ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นทางการศึกษาซึ่งกันและกัน

7) บริการครรชนีและสาระสังเขป (Index and Abstract Services) บริการเหล่านี้เป็นเสมือนกุญแจที่ไขไปสู่ข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องการ บริการนี้อาจจะจัดทำเป็นโครงการหนึ่งของความร่วมมือระหว่างห้องสมุดก็ได้

8) บริการสิ่งพิมพ์ (Library Publications) ห้องสมุดควรมีการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ที่ออกตามวาระและโอกาสเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบข่าวสารและความเคลื่อนไหวในคานต่าง ๆ จากห้องสมุด

9) การจัดนิทรรศการและการเผยแพร่ (Exhibitions and Displays) เพื่อเป็นการส่งเสริมงานทางการศึกษา งานบริการ และงานอื่น ๆ ของห้องสมุด

10) เวลาการให้บริการ (Times of Library Service) หอสมุดควรจัดเวลาการบริการให้เหมาะสม และเพียงพอกับการใช้หอสมุดของผู้ใช้บริการ โดยในระหว่างเปิดทำการควรมีบรรณารักษ์วิชาชีพอยู่ประจำการ

จากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่างานบริการหอสมุดมีขอบเขตกว้างขวาง การขยายบริการหอสมุดให้ไต่ตามหลักการทุกอย่างนั้น จึงต้องการเวลาและความพร้อมของสถาบันที่หอสมุดสังกัดอยู่ ดังนั้นการจักบริการจึงควรพิจารณาตามความต้องการของผู้ใช้ หลักสูตรการเรียนการสอน นโยบายของสถาบัน อัตรากำลังและคุณภาพของผู้ปฏิบัติการ งบประมาณที่ได้รับ และความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ ซึ่งมีผลต่อข้อมูลและการเรียกใช้ข้อมูล บริการที่ได้รับพิจารณาว่าเหมาะสมและมีประโยชน์ต่อผู้ใช้ตามความคิดเห็นของ ชนิษฐ คัดทวีรัตน์¹ นั้น มีข้อพิจารณาอยู่หลายประการ เช่น บริการและกิจกรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน งบประมาณที่สม่ำเสมอและพอเพียง บุคลากรหอสมุดที่มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน การประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง ลักษณะอาคารหอสมุดที่สวดกสบาย มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรหอสมุดและผู้ใช้ การเสนอรายงานสถิติและการดำเนินงานหอสมุดต่อผู้บริหารให้มีความเข้าใจอย่างถูกต้องชัดเจนเพื่อหอสมุดจะได้รับความสนับสนุนในการจัดดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ และการรับฟังความคิดเห็นของผู้ใช้บริการในหลาย ๆ ด้านเพื่อหาข้อสรุปมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ชนิษฐ คัดทวีรัตน์² ได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับบริการหลักที่หอสมุดในสถาบันอุดมศึกษาควรจัดประจำ คือ บริการรับ-จ่าย บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า บริการวารสารในลักษณะต่าง ๆ การจัดทำบรรณานุกรมเพื่อช่วยการสอนและการวิจัย บริการข่าวสารทันสมัย บริการหนังสือจองและหนังสือสำรอง บริการแปล บริการจุลสารและกฤตภาค เป็นต้น ส่วนบริการพิเศษที่ควรพิจารณาจัดทำได้แก่ การสอน-การใช้หอสมุด การแนะนำการอ่าน นิทรรศการ บริการสื่อการสอนและโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์

¹ ชนิษฐ คัดทวีรัตน์, "งานบริการหอสมุดในระดับอุดมศึกษา," อภิปราย ณ. ห้องประชุมทบวงมหาวิทยาลัย, 4 สิงหาคม 2526.

² เรื่องเดียวกัน.

นอกจากนี้ในการจัดบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดควรจะได้พิจารณาถึงกลุ่มผู้ใช้ ซึ่งมีประเภทต่าง ๆ และมีความต้องการและวัตถุประสงค์ในการใช้ห้องสมุดไม่เหมือนกัน ดังนั้นห้องสมุดควรกำหนดกลุ่มผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนส่วนใหญ่จะมีกลุ่มผู้ใช้ 5 กลุ่ม คือ นักศึกษา คณาจารย์ ผู้บริหาร นักศึกษา บุคลากรอื่น ๆ ของสถาบันและบุคคลภายนอก โดยในการสอนการใช้ห้องสมุดนี้อาจจะต้องใช้สื่อการสอนที่มีหลายแบบ¹ เช่น

1. สื่อสารตรงตัว (Face to Face Communication) ซึ่งได้แก่ การอธิบาย การบรรยาย และการนำชมห้องสมุด
2. สื่อสิ่งพิมพ์ (Printed Matters) ได้แก่ คู่มือการใช้ห้องสมุด ขาวสารห้องสมุด คู่มือการใช้สิ่งพิมพ์
3. สื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์ (Audio-Visual Aids) ซึ่งได้แก่ ฟิล์มสกริป สไลด์ และภาพยนตร์

ส่วนการสอนการใช้ห้องสมุดนั้นสามารถจัดแยกได้เป็น 2 พวก² คือ การสอนการใช้ห้องสมุดอย่างเป็นทางการ และการสอนการใช้ห้องสมุดอย่างไม่เป็นทางการ

1. การสอนการใช้ห้องสมุดอย่างเป็นทางการ ประกอบด้วย การปฐมนิเทศก์ และการนำชมห้องสมุดแก่ผู้ใช้ บรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการสอนวิชาวิจัยสาขาต่าง ๆ และมีการสอนวิชาห้องสมุดเป็นวิชาบังคับแก่นักศึกษาปริญญาตรี
2. การสอนการใช้ห้องสมุดอย่างไม่เป็นทางการ ประกอบด้วยให้ความร่วมมือแก่คณาจารย์ในการทำหนังสืออ่านประกอบรายวิชา จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด จัดนิทรรศการต่าง ๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดทำคู่มือแนะนำห้องสมุดทั้งแนะนำทั่วไป และแนะนำเฉพาะอย่าง แนะนำผู้ใช้ใหญ่จึกห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อการศึกษา-

¹ทบวงมหาวิทยาลัย, สำนักงานปลัดทบวง, รายงานเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย, หน้า 100.

²เรื่องเดียวกัน, หน้า 102-103.

คนคว่าเพิ่มเติม และจัดทำคำแนะนำการใช้ห้องสมุดทั้งการแนะนำทั่วไปและการแนะนำเฉพาะอย่าง เช่น การใช้สาระสังเขปรายวิชา

8. มาตรฐานห้องสมุด

คณาจารย์ใช้บริการห้องสมุดในการเตรียมการสอน ทดึกตามวิชาการใหม่ ๆ และใช้วัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์ในการสอนรวมทั้งการวิจัย และการเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ คณาจารย์จะเป็นผู้ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดของนักศึกษา และบางครั้งก็ใช้ห้องสมุดเป็นที่เรียนรู้ของนักศึกษา โดยอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากบรรณารักษ์ ทั้งนี้ห้องสมุดจึงควรมีทรัพยากรที่สามารถตอบสนองกับความต้องการในด้านวิชาการของสถาบัน นอกเหนือจากตำราเรียนที่นักศึกษาสามารถหาซื้อได้เอง บริการของห้องสมุดจึงต้องจัดให้เพียงพอกับความต้องการของชุมชนในวิทยาลัย บริการห้องสมุดไม่จำเป็นต้องขึ้นอยู่กับปริมาณ แต่ควรเป็นบริการที่มีคุณภาพ โดยเป็นบริการที่ทำความเต็มใจจากบรรณารักษ์วิชาชีพ และสิ่งหนึ่งที่จะเป็นเกณฑ์วัดและประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดก็คือ มาตรฐานห้องสมุดที่มีผู้ให้ค่านิยมไว้มากมาย เช่น

มาตรฐานห้องสมุด¹ (Library Standard) คือการกำหนดความต้องการเบื้องต้นของห้องสมุดแต่ละประเภท เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานหรือปรับปรุงตามเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นไว้ มาตรฐานห้องสมุดจึงเป็นเสมือนหลักชัยที่ห้องสมุดมุ่งไปสู่เพื่อความเจริญก้าวหน้าของห้องสมุดนั้น ๆ

¹ คณะอนุกรรมการบัญญัติศัพท์วิชาบรรณารักษศาสตร์, ศัพท์บัญญัติวิชาบรรณารักษศาสตร์, (พระนคร : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2521), หน้า 1.

มาตรฐานห้องสมุด¹ เป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์ในการให้ความรู้พื้นฐานในการที่จะบรรลุถึงวัตถุประสงค์ จะสนับสนุนให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ มาตรฐานห้องสมุดยังเป็นเครื่องกำหนดลักษณะนโยบายของการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุดอีกด้วย

มาตรฐานห้องสมุดในระดับอุดมศึกษามีหลายแบบ เช่น มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ซึ่งมีหลายฉบับ อาทิ ฉบับของกรมวิเทศสหการ พ.ศ. 2508 ฉบับของสภาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2515 มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยฉบับปรับปรุงใหม่ ปี พ.ศ. 2519 และมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย ฉบับปี พ.ศ. 2523* ซึ่งจัดทำโดยคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ส่วนมาตรฐานห้องสมุดระดับอุดมศึกษาในต่างประเทศ ได้แก่ มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยอเมริกัน ฉบับปี ค.ศ. 1959 ซึ่งจัดทำโดยสมาคมห้องสมุดอเมริกัน มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัย ฉบับปี ค.ศ. 1971 ซึ่งจัดทำโดยสมาคมห้องสมุดอเมริกันเช่นกัน และมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัย ฉบับปี ค.ศ. 1975 ซึ่งจัดทำโดยสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและการวิจัย (Association of College and Research Libraries) ซึ่งใ้ระบุไว้ว่า ห้องสมุดวิทยาลัยควรมีหน้าที่ในการจัดหาทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อการศึกษา เพื่อการเร่งเร้าและสนับสนุนการเรียนรู้และเพื่อความบันเทิง

ส่วนมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัย² ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาห้องสมุดวิทยาลัยและจัดทำโดย Association of Teachers in Colleges, Departments of Education และ Library Association, College of Education Libraries มีสาระว่าห้องสมุดวิทยาลัยควร

¹William A. Katz, Collection Development, the Selection of Materials for Libraries, (New York: McGraw-Hill Book Co., 1980), p. 58.

²Peter Platt, Libraries in College of Education. (London: The Library Association, 1977), pp. 25 - 34.

*ถูกรายละเอียดในภาคผนวก ค.

- 1) เป็นแหล่งทรัพยากรของหนังสือ วารสาร และวัสดุอื่น ๆ ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นต่อนักศึกษาในสาขาที่เรียน เพื่อทำให้ห้องสมุดมีรูปแบบเฉพาะที่แตกต่างไปจากห้องสมุดสถานอื่น ๆ
- 2) เป็นแหล่งทรัพยากรของการศึกษาค้นคว้าของคณาจารย์ในสาขาวิชาที่สอนโดยห้องสมุดกองจัดบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้
- 3) ให้พื้นฐานการอ่านหนังสือและวารสารในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและวิชาการทั่วไป
- 4) มีบริการสิ่งพิมพ์เฉพาะซึ่งสนองกับความต้องการของสถาบันที่มีจุดมุ่งหมายในการผลิตบัณฑิตเฉพาะด้าน
- 5) ให้นักศึกษาค้น คว้ากับสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ที่มีผู้จัดพิมพ์ออกมา
- 6) เป็นสื่อกลางระหว่างห้องสมุดและโลกหนังสือที่ผลิตโดยสถานต่าง ๆ
- 7) ให้สามารถไขหนังสือและค้นหาสิ่งที่ต้องการ ซึ่งจะ เป็นพื้นฐานในการเรียนรู้ต่อไป
- 8) แนะนำสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า

9. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัย

ห้องสมุดวิทยาลัยในระดัปลานอุดมศึกษา อาจมีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเนื่องจาก

- 1) จำนวนผู้ต้องการศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดสถานอุดมศึกษาเพิ่มมากขึ้นในทุกยุค จึงจำเป็นสำหรับห้องสมุดที่จะต้องปรับปรุงพัฒนาในด้านสถานที่ทำการ จำนวนหนังสือ จำนวนบุคลากร และบริการให้กว้างขวางและมีประสิทธิภาพ
- 2) การเพิ่มสาขาวิชาเรียน เช่น การศึกษาเกี่ยวกับอารยธรรมต่าง ๆ หรือการศึกษาเกี่ยวกับชนกลุ่มน้อย จึงต้องการแหล่งข้อมูลซึ่งยากต่อการค้นหาและเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการใช้จ่าย

- 3) แนวโน้มการเปลี่ยนวิธีการศึกษา โดยการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองมากกว่าการเรียนในชั้นเรียน
- 4) การขยายตัวของโปรแกรมที่เพิ่มขึ้น

ปัญหาและแนวโน้มต่าง ๆ เหล่านี้ก่อให้เกิดความต้องการเพิ่มมากขึ้นในคณาจารย์ต่าง ๆ เช่น ในคณาภิการ บุคลากร และทรัพยากร ซึ่งจะเป็นปัญหาต่อเนื่องถึงการใช้งบประมาณซึ่งมีจำกัด แต่ปัญหาสำคัญของห้องสมุดนั้นเกิดจากการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรการเรียนการสอนของสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะห้องสมุดซึ่งมีหน้าที่สนองความต้องการในคณาภิการศึกษาค้นคว้าวิจัย ความต้องการทรัพยากรในคณาภิการต่าง ๆ จึงเพิ่มและขยายตัวเป็นเงาตามตัว เช่น ทรัพยากรในคณาภิการหนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ในรูปแบบและภาษาต่าง ๆ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้มีผลให้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาต้องการพัฒนาในคณาภิการต่าง ๆ เช่น จำนวนทรัพยากร เนื้อที่ของอาคารห้องสมุด บุคลากรที่มีคุณภาพเพื่อการบริหารและเรียกใช้ทรัพยากร การรวบรวมบรรณานุกรม และการจัดเก็บวัสดุท้องถิ่นในบางห้องสมุด

ปัจจุบันมีการขยายตัวทางคณาภิการความรู้ในแทบทุกสาขาวิชา จึงก่อให้เกิดการขยายตัวของข้อมูลและวิชาการรวมทั้งสิ่งตีพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ จึงก่อให้เกิดปัญหาว่าจะจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เหล่านี้ได้อย่างไร และจำนวนแค่ไหน และห้องสมุดควรจะมีโครงการและนโยบายอย่างไร

นอกจากนี้ยังมีปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นภายในห้องสมุด เช่น

1. ระบบการบริหารงานว่าจะมีหอสมุดกลางหรือแยกมีห้องสมุดสาขา ซึ่งก็ก่อให้เกิดปัญหาต่อเนื่องอีกว่า จะสร้างที่ไหนอย่างไรให้กับใคร
2. ปัญหาการวัดและประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดว่าจะทำในรูปแบบไหนและอย่างไร
3. ปัญหาราคาของทรัพยากรต่าง ๆ ซึ่งมีราคาสูงขึ้น
4. ปัญหาขอบเขตของบริการว่าจะสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ในระดับใด

5. ปัญหาการประเมินผลงานของบุคลากรห้องสมุด ผู้ซึ่งปฏิบัติงานห้องสมุดอย่างเดียวกับผู้ที่จะต้องปฏิบัติงานห้องสมุดและหน้าที่พิเศษอื่น ๆ อีกด้วย

6. แนวโน้มการใช้อุปกรณ์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่มีราคาสูง ซึ่งยากต่อการตัดสินใจในการจัดดำเนินการ

7. ความต้องการบุคลากรที่มีคุณภาพในการจัดดำเนินการต่าง ๆ ของห้องสมุดให้ทัดเทียมกับความเจริญก้าวหน้าของข้อมูล อุปกรณ์ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ

8. ปัญหาการป้องกันและรักษาทรัพยากรห้องสมุดให้พ้นจากการเสียหาย ถูกลักขโมย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ

ดังนั้น ห้องสมุดสถาบันจึงพยายามที่จะขจัดปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้เพื่อการก้าวไปสู่บริการผู้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และสามารถสนองความต้องการได้ในการใช้ห้องสมุดของผู้ใช้ได้

10. แนวโน้มการพัฒนาห้องสมุดวิทยาลัย¹

ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยหรือห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ควรได้รับการพัฒนาเนื่องจากห้องสมุดทวีบทบาทและความสำคัญต่อการศึกษาคนคนว่า นอกจากนั้นการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดยังมีปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ดังที่ได้กล่าวไปแล้ว การพัฒนาห้องสมุดจึงควร เป็นสิ่งที่กระทำและการพัฒนานี้ควรได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนจากผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยทั้งในระดับบุคคลและสถาบัน ดังนั้นห้องสมุดสถาบันก็พยายามที่จะพัฒนาห้องสมุดในด้านต่าง ๆ เช่น

1) การปรับปรุงสถานภาพและฐานะของห้องสมุดให้มีความเท่าเทียมกับในต่างประเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่จะมีฐานะเป็นคณะ แต่ห้องสมุดสถาบันระดับอุดมศึกษาไทยยังมีความแตกต่างกันมาก ความแตกต่างทางฐานะนี้จะทำให้การขยายงานและการดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร นอกจากนี้ยังมีความพยายามที่จะกำหนดบทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดให้ชัดเจน

2) การปรับปรุงคุณภาพของบุคลากรในห้องสมุดด้วยการส่งเสริมให้บุคลากรในทุกระดับมีโอกาสเข้าร่วมประชุมฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาคือให้มากขึ้น

¹Gates, Introduction to Librarianship, pp. 199 - 201.

3) การปรับปรุงสถานภาพของบรรณารักษ์ให้มีฐานะและตำแหน่งใน
คณะวิชา เนื่องจากสถานภาพของบรรณารักษ์มีความแตกต่างกันมาก

4) ความสนใจในการจัดทำคู่มือต่าง ๆ เพื่อใช้ช่วยเหลือการศึกษา
คนควาของผู้ใช้บริการ เช่น การจัดทำบรรณานุกรม

5) การจัดทำมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดขึ้น ซึ่งจากการศึกษาค้นคว้า
ของนักวิจัยชาวต่างประเทศในปี ค.ศ. 1972 ได้พบว่ามีห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาประมาณ
กว่า 700 แห่ง ที่มีกิจกรรมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างห้องสมุด และจากการศึกษาของ
นักวิจัยเมื่อเร็ว ๆ นี้ พบว่าจำนวนห้องสมุดดังกล่าวได้ทวีจำนวนขึ้น ความร่วมมือระหว่าง
ห้องสมุดที่จัดทำกิจกรรมร่วมกันนั้น มีการทำสหพันธบัตรรายการ การจัดตั้งศูนย์การ
จัดหาและงานเทคนิค บริการยืมระหว่างห้องสมุด ความร่วมมือในการจัดเก็บ ความร่วมมือ
ในการจัดทำบริการอ้างอิง และการให้ความร่วมมือกับห้องสมุดประเภทอื่น ๆ เช่น ห้องสมุด-
เฉพาะ ห้องสมุดประชาชน เป็นต้น ทั้งนี้จะเห็นได้ว่าความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเป็น
สิ่งที่ได้รับความสนใจจากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามาก ความร่วมมือนั้นนอกจากให้ผลดีต่อ
การดำเนินงานของห้องสมุดแล้ว บุคลากรห้องสมุดยังได้รับผลดีในค่านส่วนตัวด้วย เช่น
การได้รับค่าแรงมากขึ้น ระยะเวลาการทำงานน้อยลง และสภาพการทำงานดีขึ้น

6) การปรับปรุงระบบงานห้องสมุดให้เป็นระบบเดียวกัน มีความประสาน
สัมพันธ์ในการให้บริการ โดยเก็บระบบการดำเนินงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเป็นไป
คนละระบบ เช่น ระบบการจัดหมู่และทำบัตรรายการ ซึ่งใช้กันคนละระบบทำให้เกิดอุปสรรค
ที่ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างสูงสุดไม่ได้ ทั้งนี้จึงมีความพยายามที่จะพัฒนาและ
กระจายการบริการต่าง ๆ ให้อยู่ภายใต้ระบบเดียวกัน

7) มีการพัฒนาห้องสมุดให้แหล่งหรือศูนย์บริการข้อมูลต่าง ๆ แทน
การเป็นเพียงสถานที่เก็บหนังสือ บทบาทของห้องสมุดจึงเปลี่ยนไป บริการต่าง ๆ ก็ถูก
เปลี่ยนรูปแบบลักษณะการให้บริการของบุคลากรห้องสมุดและบทบาทก็จะถูกเปลี่ยนตามไปด้วย
เช่น บรรณารักษ์จะต้องมีความรู้ในการใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อการดำเนินงานห้องสมุด ทั้งนี้
บุคลากรห้องสมุดจึงได้รับการสนับสนุนให้มีการฝึกอบรมในการใช้อุปกรณ์สมัยใหม่ชนิดต่าง ๆ

8) การใช้วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยี เครื่องคอมพิวเตอร์ ใ้ถูกนำมาใช้ในงานห้องสมุดในคานต่าง ๆ ปัจจุบันมีห้องสมุดจำนวนไม่น้อยที่มีการใช้เครื่องมือใหม่ ๆ มีห้องสมุดสถาบันจำนวนมากกว่า 300 แห่ง ที่รวมในโครงการสะสมขอสนเทศ หรือ OCLC (Ohio College Library Center or Online Computer Library Center) มีมหาวิทยาลัยต่างประเทศอีกหลายแห่งที่มีเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลและจัดทำบรรณานุกรม ภายตนเอง

การใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุดนั้น จะช่วยในการดำเนินงานห้องสมุดในคานต่าง ๆ ดังนี้

1. การทำบัตรรายการ (Shared Catalog)
2. ทำทะเบียนวารสาร (Serial Check-in Records)
3. การยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan)
4. การจัดหาทรัพยากรห้องสมุด (Collection Development)
5. บริการให้ยืมและรับคืน (Circulation Services)
6. บริการขอสนเทศและอ้างอิง (Information and Reference

Services)

สรุปบทบาท หน้าที่ และการดำเนินงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ห้องสมุดระดับอุดมศึกษามีบทบาทสำคัญยิ่งต่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัย ดังนั้นผู้บริหารงานห้องสมุดจึงควรโค้ตระหนักถึงวัตถุประสงค์ นโยบาย ลักษณะการดำเนินงานในคานงบประมาณ อาคารสถานที่ การบริหารงาน บุคลากร การจัดหาและพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดและบริการห้องสมุดให้มีการจัดดำเนินการไปอย่างถูกต้องและมีมาตรฐาน เนื่องจากการดำเนินงานห้องสมุดนั้นอาจจะมีปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกห้องสมุดอื่นเนื่องด้วยงบประมาณ ความเจริญก้าวหน้าทางการศึกษา การขยายตัวของข้อมูล ตลอดจนความต้องการจากชุมชนของสังคมซึ่งมีผลให้ห้องสมุดต้องมีการพัฒนาเพื่อสนองตอบความต้องการของผู้ใช้