



ห้องสมุดรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงคมนาคมและกระทรวงมหาดไทย

ความหมายของ หอสมุดเฉพาะ

หอสมุดเฉพาะ เป็นหอสมุดประเภทหนึ่งที่มีลักษณะการให้บริการแตกต่างจากหอสมุดประเภทอื่น และมีผู้ให้ความหมายไว้อย่างต่าง ๆ กัน เช่น บรอดแมน (Brodman) กล่าวว่า

หอสมุดเฉพาะคือหอสมุดที่มีหนังสือและวัสดุอุปกรณ์เฉพาะสาขาวิชาให้บริการกับผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม หรือบุคคลบางกลุ่ม โดยมีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการฝึกอบรมมาในสาขาเฉพาะวิชานั้น ๆ หอสมุดเฉพาะบางแห่งอาจเป็นส่วนหนึ่งของหอสมุดแห่งอื่นก็ได้ เช่น เป็นส่วนหนึ่งของหอสมุดแห่งชาติ หอสมุดมหาวิทยาลัย ศูนย์สารสนเทศวัสดุอุปกรณ์ของโรงเรียน หรือเป็นส่วนหนึ่งของหอสมุดประชาชน นอกจากนี้หอสมุดเฉพาะมักจะมียู่ในห้องทดลอง หรือในสำนักงาน เพื่อให้บริการกับผู้ใช้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับสถานะนั้น ๆ ¹

แอสตอล (Astall) กล่าวว่า "หอสมุดเฉพาะคือหอสมุดที่จัดตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานหนึ่ง มีการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยปกติไม่ให้บริการแก่คนทั่วไป เจ้าหน้าที่ของหอสมุด คือสมาชิกของกลุ่มบุคคลที่ให้บริการ ²

¹ Estall Brodman, "Special Libraries, "The Encyclopedia Americana 17 (1974) : 349

² Roland Astall, Special Libraries and Information Bureau (Melbourne : F.W. Cheshire, 1966), p.9

ซิลวา (Silva) กล่าวว่าห้องสมุดเฉพาะ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหา และการจัดเอกสารสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับความต้องการ โดยตรงกับความต้องการของผู้ใช้ในสถาบัน เฉพาะวิชานั้นๆ ซึ่งมีความต้องการข่าวสารในรูปของหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ และคำเฉพาะที่นำมาใช้ในกิจการห้องสมุดนี้ ไม่ไกลหมายถึงองค์การใด องค์การหนึ่ง โดย เฉพาะที่ห้องสมุดนั้นๆ เป็นส่วนหนึ่งขององค์การ แต่ห้องสมุดเฉพาะ เน้นความต้องการของผู้ใช้กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดย เฉพาะ

สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงษ์ ได้ให้ความหมายของห้องสมุดเฉพาะว่า คือห้องสมุด ซึ่งเก็บรวบรวมหนังสือ จุลสาร วารสาร และเอกสารต่างๆ วัสดุยอส่วน และโสตทัศนวัสดุทางสาขาวิชา และการให้บริการแก่บุคคลเฉพาะกลุ่ม ห้องสมุดเฉพาะจึงมักจะตั้งกักอยู่ในหน่วยราชการ องค์การ บริษัท ธนาคาร สมาคมวิชาชีพ พิพิธภัณฑ์ มหาวิทยาลัย และองค์การระหว่างประเทศ เป็นต้น³

นอกจากนี้ยังมีผู้ให้ความหมายของห้องสมุดเฉพาะไว้คล้ายคลึงกันอีก คือ ห้องสมุดเฉพาะหมายถึงห้องสมุดที่เก็บรวบรวมหนังสือ เอกสารวารสาร และโสตทัศนวัสดุในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือในกลุ่มสาขาวิชาบางสาขา และให้บริการขอเสนอแก่เกี่ยวกับสาขาวิชาต่างๆ เหล่านั้น และห้องสมุดเฉพาะหมายถึง ห้องสมุดของกระทรวง

¹ Manil Silva, "Scope and Characteristics of Special Libraries," in *Special Libraries* (London : n.p., 1970), p.7

² Ibid.

³ สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงษ์, "ห้องสมุดเฉพาะ", ใน บรรณารักษศาสตร์ ภูมิหลัง, (กรุงเทพมหานคร แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์จุฬาฯ, 2520), หน้า 113.

⁴ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, "ลักษณะและการทำงานของห้องสมุดเฉพาะ", เอกสารประกอบคำบรรยายการอบรมบรรณารักษะห้องสมุดเฉพาะ (2520), หน้า 2

ทรวง กรม หองสมุดของสถาบันการคนควาวิจัย สถาบันในลักษณะต่างๆทั้งของแคะและประเทศ และระหว่างประเทศ สถาบันการเงิน เช่น ธนาคาร รวมทั้งหองสมุดขององคการ สมาคม และบริษัทธุรกิจต่างๆ

จากความหมายของหองสมุดเฉพาะตามความคิดเห็นของบุคคลต่างๆ ดังกลาวมาแลวนั้น จะเห็นไควว่า มุง เนนถึงการมีหนังสือ เอกสารต่างๆ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์สำหรับบริการคนควาวิจัยอื่นๆ เฉพาะสาขาวิชา และให้บริการแกบุคคลเฉพาะกลุ่มเท่านั้น ทั้งนี้หองสมุดที่มีลักษณะเช่นนี้ จึงมักสังกัดอยู่ในหน่วยงานของทางราชการ องคการ ธนาคาร บริษัทสำนักพิมพ์ โรงงาน สมาคมวิชาชีพ โรงพยาบาล พิพิธภัณฑ์ และองคการรัฐวิสาหกิจ

วัตถุประสงค์ของหองสมุดเฉพาะ

เนื่องจากหองสมุดเฉพาะ มักจะเป็นหองสมุดที่จัดตั้งขึ้นโดยหน่วยงาน หรือสถาบันใดโดย เฉพาะ ดังนั้นวัตถุประสงค์ของหองสมุดจึง แดกต่างกันไปตามประเภทของหองสมุดเฉพาะนั้นๆ เช่นหองสมุดของหน่วยงานทางดานอุตสาหกรรมต่างๆ ไคแก หองสมุดซึ่ง เป็นหน่วยงานหนวยงานหนึ่งของบริษัท หรือโรงงานอุตสาหกรรม หองสมุดประชาชนซึ่งบริการบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง หองสมุดของสถาบันการศึกษา ซึ่งไคแกหองสมุดของคณะต่างๆ ซึ่ง เป็นสาขาของหองสมุดกลาง หองสมุดของสถาบันการวิจัย หองสมุดของสมาคมอาชีพ หองสมุดโรงพยาบาล ตลอดจนหองสมุดของหนวยราชการ และรัฐวิสาหกิจต่างๆ เป็นต้น หองสมุดเฉพาะเหล่านี้ จึงมีวัตถุประสงค์แตกต่างกันไป บาง กลาวคือ ถ้าเป็นหองสมุดเฉพาะของสถาบันการวิจัย บริษัท รัฐวิสาหกิจ หางรานองคการ โรงงานอุตสาหกรรมต่างๆ วัตถุประสงค์ของหองสมุดจะมุงให้บริการ

¹สมาคมหองสมุดแห่งประเทศไทย, "บริการและกิจกรรมต่างๆ ของหองสมุดเฉพาะ," (เอกสารประกอบคำบรรยายการอบรมบรรณารักษหองสมุดเฉพาะ (2520), หน้า 1.

ขอสนเทศที่ถูกต้องในลักษณะต่างๆตามความต้องการมากกว่าการจัดหาหนังสือและเอกสารในหมู่ผู้ใช้เท่านั้น แต่ถาเป็นห้องสมุดเฉพาะของสถาบันทางการศึกษา วัตถุประสงค์ของห้องสมุดก็เพื่อจะส่งเสริมการศึกษาในสาขาวิชาต่างๆ ส่งเสริมให้นักศึกษารู้จักคุณค่าหาความรับผิดชอบเอง จัดหาเอกสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆไว้ในห้องสมุดตามความต้องการของนิสิตนักศึกษาและคณาจารย์ในสถาบันนั้นๆ ห้องสมุดเฉพาะแต่ละแห่งจะกำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดองค์การของหน่วยงานที่ห้องสมุดนั้นสังกัดอยู่ โดยทั่วไปมุ่งไปให้บริการแก่ผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม

ตามมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ว่า ห้องสมุดเฉพาะจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดหาเอกสารต่างๆที่จำเป็นต่อใช้ในการปฏิบัติงานของสถาบัน จัดจำแนกเอกสารเหล่านั้นให้อยู่ในระบบที่สามารถนำมาให้บริการได้โดยสะดวกและรวดเร็ว จัดให้มีบริการขอสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนประสานงานกับห้องสมุดอื่นโดยเฉพาะในสาขาวิชาเดียวกัน และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ห้องสมุดเฉพาะต้องมุ่งหมายที่จะให้ผู้บริหารและนักวิชาการใช้ค้นหาขอสนเทศจากเอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อนำไปศึกษาวิจัย หรือนำไปตัดสินใจแก้ปัญหา และเพื่อให้งานในสถาบันนำความรู้อไปปฏิบัติหรือปรับปรุงงานในหน้าที่

ในปี ค.ศ. 1964 สมาคมห้องสมุดเฉพาะ

ซึ่งเป็นสมาคมในเครือของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของห้องสมุดเฉพาะไว้ดังนี้

1. ห้องสมุดเฉพาะ เป็นแหล่งข่าวสารที่สำคัญของหน่วยงานซึ่งห้องสมุด

¹ Bess P. Walford, "The Evaluation of Special Libraries",

Special Libraries 65 (December 1974) : 489

² สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, "วัตถุประสงค์ของห้องสมุดเฉพาะ" เอกสารประกอบการประชุมหมายเลข 1 ในการประชุมรณรงค์และห้องสมุดเฉพาะที่เคนประจำปี 2522, หน้า 1-2

ให้บริการ วัตถุประสงค์ของห้องสมุดจะคงรับนิคมอบในการจัดทำวัสดุห้องสมุดและให้บริการตามที่อยู่ของสมุดกองการในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และงานของหน่วยงานนั้นๆ

2. ห้องสมุดเฉพาะจะคงจัดหา จัดทำบัตรรายการ จัดเก็บรักษา จัดให้ใช้ประโยชน์และเผยแพร่ข่าวสาร เกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยงานนั้นๆ

บุคลากรของห้องสมุดจะคงตระหนักถึงความสนใจของผู้ใช้ และจัดหาวัสดุและข่าวสารมาไว้ให้แก่ผู้ใช้ก่อนที่ผู้ใช้จะร้องขอ หรืออิโดยตรงกับผู้ใช้ของการ อาจคงใช้วัสดุจากภายนอกห้องสมุดอีกด้วย

3. ห้องสมุดเฉพาะให้บริการ แก่ทุกคนที่มีความต้องการที่จะรับบริการที่ห้องสมุดจะจัดให้ คงจัดทำให้ทันสมัยอยู่เสมอ

จะเห็นว่าวัตถุประสงค์ของห้องสมุดเฉพาะมุ่งส่งเสริมการศึกษาแก่บุคคลทุกคนเอง เพื่อนำความรู้นั้นไปปรับปรุงงานที่ทำ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าของตนเอง กล่าวโดยทั่วไปแล้ว วัตถุประสงค์ของห้องสมุดเฉพาะก็คือ การให้ข่าวสาร ความรู้ และการให้บริการ แก่ผู้ใช้โดยในของรอรณกว่าผู้ใช้จะร้องขอ

ลักษณะของห้องสมุดเฉพาะ

เนื่องจากห้องสมุดเฉพาะมักจะเป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นโดยหน่วยงานหรือสถาบันใดสถาบันหนึ่ง โดยเฉพาะ โดยมุ่งหมายที่จะให้บริการ แก่บุคคลในหน่วยงานของตน เป็นสำคัญและบริการที่สำคัญที่สุดก็คือ ช่วยเหลือปัญหาคนหา เอกสารต่างๆ ที่จะนำไปใช้แก้ปัญหาสำคัญๆ ใดถวย นอกจากนี้บรรณารักษยังคงสามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ถวยว่า สถาบันหรือหน่วยงานนั้นจะคงการ เอกสารใดในอนาคต และเตรียมข้อมูล

¹ Special Libraries Association, "Objectives and Standards For Special Libraries", Special Libraries, 55 (December, 1964) : 672

ต่างๆไว้ให้บริการ หอสมุดที่มีหนังสือมากก็ไม่สามารถช่วยแก้ปัญหาของคุณควาในสถาบันใดเสมอไป ดังนั้นหอสมุดเฉพาะจึงไม่ว่า เป็นตองมีขนาดใหญ่ และสถาบันไม่ว่าจะมีขนาดเล็กหรือใหญ่ ย่อมต้องการหอสมุดไว้ให้บริการด้วยกันทั้งนั้น¹

หอสมุดเฉพาะมีลักษณะแตกต่างกับหอสมุดโดยทั่วไปดังนี้

1. ที่ตั้ง หอสมุดเฉพาะส่วนมากจะตั้งอยู่ในอาคารของหน่วยงานซึ่งหอสมุดสังกัดอยู่ เช่น ธนาคาร บริษัท สำนักพิมพ์ โรงงาน สมาคมวิชาชีพ โรงพยาบาล พิพิธภัณฑ์ นอกจากนี้ยังมีหอสมุดเฉพาะซึ่งเป็นหอสมุดแผนกวิชา หรือหอสมุดคณะของมหาวิทยาลัย เช่นหอสมุดคณะวิทยาศาสตร์ หรือในต่างประเทศมีหอสมุดสาขาวิชา เฉพาะของหอสมุดประชาชน เช่น หอสมุดสาขาธุรกิจ เป็นต้น
2. เนื้อหาวิชา หอสมุดเฉพาะมักจะจัดหาหนังสือและวัสดุสำหรับการค้นคว้าวิจัยอื่นๆ เฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่งหรือกลุ่มวิชาที่เกี่ยวข้องกัน เช่นหอสมุดกรมวิทยาศาสตร์ หอสมุดธนาคาร มีหนังสือเกี่ยวกับ เศรษฐกิจ การเงิน การธนาคาร เป็นต้น
3. กลุ่มบุคคลที่ให้บริการ หอสมุดเฉพาะไม่ให้บริการแก่คนทั่วไป แต่จำกัดวงผู้ใช้ เฉพาะกลุ่ม ส่วนมากก็โดยกกลุ่มบุคคลนี้สังกัดอยู่ในหน่วยงานที่จัดให้มีหอสมุดเฉพาะขึ้นเท่านั้น
4. ขนาด หอสมุดเฉพาะบางแห่งมีขนาดเล็กมาก เพราะอยู่ในสังกัดของหน่วยงานเล็กๆ มีคนทำงานน้อย และมีสิ่งพิมพ์ประมาณไม่กี่พันเล่ม ฉะนั้นหอสมุดเฉพาะบางแห่งอาจกำหนดโคตามขนาด เนื้อที่ของหอสมุด ตามจำนวนผู้ใช้และจำนวนหนังสือ และวัสดุอื่นๆที่มีอยู่

¹ กทลี สมบัติศิริ, "หอสมุดเฉพาะ", วารสารหอสมุด 11 (พฤษภาคม - มิถุนายน 2520) : 119.

5. หน้าที่ในการบริการข่าวสาร ของหอสมุดประเภทอื่นๆ มุ่งให้ความรู้ทางด้านการศึกษา นันทนาการ และช่วยการค้นคว้าวิจัย แต่หอสมุดเฉพาะนอกจากจะให้ความรู้ และช่วยการค้นคว้าวิจัยแล้วยังมีหน้าที่ที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งคือ ให้บริการข่าวสารซึ่งมุ่งในเนื้อหา เอกสารมากกว่าตัว เคม เอกสาร อันเป็นหน้าที่เช่นเกี่ยวกับศูนย์ข่าวสาร (Information Center)¹

หอสมุดรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงคมนาคมและกระทรวงมหาดไทย

ในที่นี้จะกล่าวถึงหอสมุดของรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงคมนาคมและกระทรวงมหาดไทย 8 แห่งด้วยกัน โดยเรียงตามลำดับอักษรชื่อ คือ การเคหะแห่งชาติ การท่าเรือแห่งประเทศไทย การไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การรถไฟแห่งประเทศไทย การสื่อสารแห่งประเทศไทย องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย และองค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ ซึ่งผู้วิจัยได้สำรวจสภาพของหอสมุด ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินงาน ตลอดจนจนความนึกเห็นของพนักงานรัฐวิสาหกิจที่มีต่อการใช้หอสมุดดังกล่าว โดยหวังว่าจะสามารถใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาและปรับปรุงหอสมุดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหอสมุด ตลอดจนสนองความต้องการในการใช้หอสมุดของพนักงานรัฐวิสาหกิจต่อไปในอนาคต จุดมุ่งหมายในการสำรวจหอสมุดดังกล่าวนี้ ก็เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการความนึกเห็นในการศึกษาปัญหาต่างๆ ของหอสมุดและความต้องการของพนักงานแต่ละแห่งที่ตอบแบบสอบถามของผู้วิจัยต่อไป

หอสมุดการเคหะแห่งชาติ สังกัดกระทรวงมหาดไทย

หอสมุดการเคหะแห่งชาติ มีชื่อเต็มว่า หอสมุดวิชาการการเคหะแห่งชาติ โลกก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2514 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำตำรา เอกสาร และ

¹ สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงษ์, "หอสมุดเฉพาะ, อ. ในบรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง,

หนังสือต่างๆของการ เคหะแห่งชาติ ซึ่งมีทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และเพื่อ
 ใ้พนักงานในสังกัดการ เคหะแห่งชาติ ได้มีโอกาสค้นคว้าหาความรู้จากตำราและ
 วารสารต่างๆ เนื่องจากในหอสมุดมีหนังสือเกี่ยวกับงานการก่อสร้าง สถาปัตยกรรม
 วิศวกรรม ไฟฟ้า โยธา เครื่องกล และเกี่ยวกับโครงสร้างต่างๆมากมาย ซึ่งฝ่าย
 วิจัยและก่อสร้างจำเป็นต้องใช้ศึกษาค้นคว้ามากกว่าฝ่ายอื่นๆ ต่อมาจึงย้ายหอสมุด
 มาอยู่ในความดูแลของฝ่ายวิจัยและก่อสร้าง เพื่อให้คนควาได้สะดวกรวดเร็วขึ้น ดัง
 นั้นจึงกลายเป็นหอสมุดของฝ่ายวิจัยและก่อสร้างไป

การบริหารงาน หอสมุดวิชาการการ เคหะแห่งชาติ ปัจจุบันมีฐานะเป็น
 แผนกหอสมุดสังกัดกองวิจัยและแผนกก่อสร้าง ในฝ่ายวิจัยและก่อสร้าง บุคลากรของ
 หอสมุดมีจำนวน 3 คน ประกอบด้วย บรรณารักษ์ วุฒิ อ.บ. (อังกฤษ-ประวัติศาสตร์)
 1 คน มีฐานะเป็นหัวหน้าแผนกหอสมุด มีหน้าที่ดำเนินการทุกอย่างเกี่ยวกับหอสมุด
 และดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปของแผนกด้วย อีก 2 คน เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์
 วุฒิ ป.กศ. สูง (บรรณารักษศาสตร์) 1 คน กับนักการอีก 1 คน สำหรับช่วยดูแลและ
 ทำความสะอาด การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นเจ้าหน้าที่หอสมุด ใช้วิธีสอบตรง
 ชั้นและคัดเลือก ส่วนการส่งเสริมความรของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่หอสมุด กระทำ
 โดยการสนับสนุนให้ทุนการอบรมบาง ให้เข้าร่วมประชุมสามัญประจำปีของสมาคมหอ
 สมุดแห่งประเทศไทย และส่งไปฝึกงานตามหอสมุดใหญ่ๆอีกด้วย

งบประมาณของหอสมุด หอสมุดมีรายไ้ได้จากงบประมาณประจำปีของหอ
 สมุด และจากเงินค่าปรับจากการยืมหนังสือเกินกำหนดเวลา บรรณารักษ์หรือหัวหน้า
 แผนกหอสมุดจะเป็นผู้จัดทำงบประมาณของหอสมุด ซึ่งจะจัดทำรายๆเดือนสิงหาคม
 ของทุกๆปี เพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและก่อสร้าง หอสมุดมีรายไ้
 จากงบประมาณประจำปี ประมาณปีละ 100,000 บาท และเงินพิเศษอื่นๆ อีกประมาณ
 500 บาท งบประมาณที่ไ้รับแบ่งออกเป็น ค่าซื้อหนังสือประมาณ 60 % หรือประมาณ
 60,000 บาท ค่าวารสารประมาณ 20 % หรือประมาณ 20,000 บาท ค่าอุปกรณ์อื่นๆ
 อีกประมาณ 20 % หรือประมาณ 20,000 บาท งบประมาณดังกล่าว เป็นค่าวัสดุสำนัก
 งาน ไม่รวมค่าครุภัณฑ์ สำนักงาน ซึ่งแยกเป็นอีกบหนึ่งต่างหาก แลวแต่ความต้องการ
 ในแต่ละปี

สภาพของห้องสมุด ห้องสมุดวิชาการ การ เลอะแห่งชาติ ตั้งอยู่ในอาคาร ฝ่ายวิจัยและก่อสร้าง ในบริเวณ การ เลอะแห่งชาติ ซึ่งตั้งอยู่ที่ เลขที่ 905 ถนนสุขาภิบาล 1 ตำบลคลองจั่น อำเภอบาง กระปิ กรุงเทพฯ 24 ห้องสมุดเป็นเพียงห้องหนึ่งในหน่วยงาน ไม่มีอาคาร เป็นเอกเทศ มีเนื้อที่ประมาณ 32 ตาราง เมตร มีที่นั่งอ่านหนังสือ 4 ที่ ครอบคลุมต่าง ๆ ภายในห้องสมุดซึ่งได้แก่ ชั้นวางหนังสือ ชั้นวางวารสาร ชั้นวางหนังสือพิมพ์ ตู้เก็บจุลสาร ตู้เก็บแผนที่ ตู้เก็บรายการ ตู้เก็บเอกสาร ตู้ลงทะเบียนวารสาร เครื่องเขียนเล่มและเครื่องอัดปกพลาสติก เป็นต้น ครุภัณฑ์เหล่านี้ยังอยู่ในสภาพใหม่เป็นส่วนมาก

ทรัพยากรของห้องสมุด ประกอบด้วยหนังสือภาษาไทยจำนวน 2,000 เล่ม ภาษาอังกฤษประมาณ 5,000 เล่ม วารสารภาษาไทยประมาณ 70 รายการ ภาษาอังกฤษประมาณ 50 รายการ และภาษาฝรั่งเศสอีก 10 รายการ แต่ไม่มีการบอกรับหนังสือพิมพ์ และไม่มีโสตทัศนวัสดุ หนังสือและวารสารส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับทาง คำน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รองลงไปได้แก่ทาง คำน สังคมศาสตร์ คำน กฎหมาย และ คำน ความรู้ทั่วไปตามลำดับ หนังสือเหล่านี้ยังอยู่ในสภาพใหม่เป็นส่วนมาก จัดเรียงไว้บนชั้น เบ็ค แยกเป็นหนังสืออ่านทั่วไป หนังสืออ้างอิง และหนังสือสารอง การจัดหมวดหมู่หนังสือใช้ระบบทศนิยมของ คิวอีและระบบ U.D.C. (Universal Decimal Classification) โดยทำบัตรรายการครบชุด คือบัตรผูกแต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง การจัดเก็บวารสารและหนังสือจะแยกต่างหากจากกัน การจัดเก็บวารสารฉบับลง เวลา ทางห้องสมุดจะรวม เบ็ค เล่มจัดเรียงไว้บนชั้นต่างหาก ส่วนวารสารฉบับใหม่ล่าสุด จะแยกเรื่องไว้บนชั้นวารสารตามลำดับอักษร ชื่อวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

การจัดหาทรัพยากรของห้องสมุด ห้องสมุดจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เข้าห้องสมุด บรรณารักษ์จะเป็นผู้ออก รายชื่อหนังสือที่มุ่ง คับบัญชาและจากที่ผู้านเสนอมา และจะซื้อ เฉพาะในสาขาวิชาชีพเท่านั้น ซึ่งได้แก่สิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับอาคาร-สงเคราะห์ และการก่อสร้างอาคารที่อยู่อาศัย การสั่งซื้อหนังสือภาษาต่างประเทศจะสั่งซื้อโดยผ่าน เอเยนทร์หรือ รานค้าภายในประเทศ เนื่องจากสะดวกในการติดต่อ และประหยัดเวลา นอกจากนี้ยังสั่งซื้อจากต่างประเทศโดยตรง เพื่อเป็นการประหยัด

เงินอีกด้วย ส่วนการบอกรับวารสารทั้งภายในและภายนอกประเทศนั้น ทางห้องสมุดจะสมัคร เป็นสมาชิกโดยตรง นอกจากจัดหาสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ โดยการซื้อแล้ว ทางห้องสมุดยังทำการ แลก เปลี่ยนหนังสือและวารสาร กับรัฐวิสาหกิจและหน่วยอื่น ๆ และบางส่วนก็ไ้มาโดยการขอบริจาคจากหน่วยงานอื่น ๆ อีกด้วย

การบริการ ห้องสมุดให้บริการแก่บุคคลทั่วไป แต่เฉพาะพนักงานของการ เเคหะแห่งชาติ เท่านั้นที่จะมีสิทธิยืมหนังสือจากห้องสมุด ผู้ที่เข้าใช้ห้องสมุดมี ประมาณ 10 คนต่อวัน ซึ่งส่วนมากก็จะเป็นพนักงานในฝ่ายวิจัยและก่อสร้าง นอกจากนี้ก็มีฝ่ายนโยบายและแผนงาน ฝ่ายการคลัง ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน และสำนักผู้ว่าการบาง เล็กน้อย ห้องสมุดเปิดบริการตั้งแต่ เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. ในวันจันทร์-ศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดราชการ บริการที่ห้องสมุดจัดทำ มีดังนี้

บริการจ่าย-รับหนังสือและวารสาร ปรากฏว่ามีผู้ยืมหนังสือจากห้องสมุด เฉลี่ยแล้วประมาณวันละ 10 เล่ม สำหรับระเบียบในการยืมนั้นอาจสรุปได้ดังนี้

ประเภทของ สิ่งพิมพ์	ระยะเวลาที่ ให้ยืมต่อครั้ง	ช่วงเวลาที่ยืม ออกจากห้องสมุด	จำนวนเล่มที่ ให้ยืมต่อครั้ง	ค่าปรับต่อเล่ม ต่อวัน
หนังสือทั่วไป	7 วัน	8.30-16.30 น.	3 เล่ม	1.00 บาท
หนังสือจอง	3 วัน	8.30-16.30 น.	3 เล่ม	2.00 บาท
วารสารฉบับล่าสุด	3 วัน	8.30-16.30 น.	2 ฉบับ	-
วารสารลงเวลา	3 วัน	8.30-16.30 น.	2 ฉบับ	-
วารสาร เย็บ เล่ม	3 วัน	8.30-16.30 น.	1-2 เล่ม	1.00 บาท

สัมภาษณ์ นพพร แก้วกำพล, ผู้ช่วยบรรณารักษะห้องสมุด การ เเคหะแห่งชาติ, 17 ตุลาคม 2522.

บริการงานจ่าย-รับนี้ เมื่อนำหนังสือมาคืนไม่ตรงตามกำหนด นอกจาก จะมีการ เสียค่าปรับแล้ว ถ้าปรากฏว่าทำหนังสือหายผู้ยืมจะต้องชดเชยตามราคาหนังสือหรือซื้อมาคืนอีกควย

บริการหนังสือจอง โทแกพวกหนังสือที่มีน้อยฉบับ ส่วนมากจะ เป็นหนังสือ ภาษาอังกฤษและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล หองสมุดจะจัดแยกภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จัดเรียงไว้บนชั้นแยกต่างหากจากหนังสือทั่วไป และจะมีป้ายบอกให้ทราบว่า เป็น พวกหนังสือจอง

บริการคอมคำถามและช่วยการคนควา ส่วนมากมักจะเป็นการคอมคำถาม เกี่ยวกับการค้นหาหนังสือต่าง ๆ ในหองสมุด และขอให้ช่วยค้นหาหนังสือที่ต้องการ ให้ บรรณารักษะจะเป็นผู้ให้บริการงานนี้

บริการกฤตภาค แต่เดิมมีการคัดเก็บข่าวสารหรือสาร ะสำคัญที่เกี่ยวข้อง กับการ เตะแห่งชาติจากหนังสือพิมพ์และวารสารต่าง ๆ จัดเก็บไว้ในตู้ ซึ่งภาย นอกหองสมุดมีบัตรคนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แต่ปัจจุบันไม่ใคร่ทำกฤตภาคแล้ว เนื่องจากไม่มีเวลาและไม่ใคร่บอกรับหนังสือพิมพ์

บริการครรชนีวารสาร วารสารทั้ง เก่าและใหม่ที่มีพิมพ์บทความบาง เรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในสังกัด หรือบทความใด ๆ ที่บรรณารักษะพิจารณา เห็นว่า มีสาระ ประโยชน์แกผู้อ่าน ก็จะจัดทำครรชนีวารสาร ลอกมาในรูปของบัตรรายการ บอกชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และชื่อวารสารไว้สำหรับใช้ค้นหา

บริการจัดทำรายชื่อนหนังสือใหม่ หองสมุดจะจัดทำบรรณานุกรมรายชื่อน หนังสือใหม่ รายชื่อนวารสารต่าง ๆ รวมถึงวารสาร เบ็ด เล่มทุก ๆ 2 เดือน สำหรับ รายชื่อนหนังสือใหม่จะบอกชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ ปีตีพิมพ์ โดย เรียงลำดับ เรื่องตามหมายเลขทะเบียนที่ใคร่รับหนังสือ นั้น ส่วนวารสารจะบอก เฉพาะรายชื่อน วารสารว่าใน ระยะระหว่าง 2 เดือนนั้น ๆ ใคร่รับวารสารอะไรบ้าง แยกภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เช่นกันบรรณานุกรมดังกล่าวนี้ ทางหองสมุดจะจัดพิมพ์แยกไปตามแผนก ต่าง ๆ แยกละ 1 ฉบับ เพื่อแจ้งให้ทราบและเป็นคู่มือในการคนควาสิ่งพิมพ์ในหอง สมุดใคสะดวกขึ้น

บริการจัดซื้อหนังสือตามความต้องการของผู้ใช้ ทางห้องสมุดจะแจกแบบสอบถามความต้องการใช้หนังสือต่างๆ ของผู้ใช้ แบบสอบถามนี้จะแทรกไปกับบรรณานุกรมรายชื่อหนังสือใหม่ ที่แจกไปตามหน่วยงานต่างๆ เมื่อผู้ใดต้องการหนังสืออะไรก็จะกรอกรายละเอียดลงในแบบสอบถาม และส่งกลับคืนมายังห้องสมุด เพื่อที่ทางห้องสมุดจะได้พิจารณาจัดหามาไว้ให้บริการต่อไป

บริการยืมระหว่างห้องสมุด ส่วนมากเป็นการยืมจากหอสมุดกลาง และห้องสมุดคณะต่างๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศูนย์เอกสารแห่งประเทศไทย และห้องสมุดของสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย¹

ห้องสมุดการทำเรือแห่งประเทศไทย สังกัดกระทรวงคมนาคม

ห้องสมุดการทำเรือแห่งประเทศไทย ใ้คก่อตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่จัดหาตำราหนังสือและเอกสารต่างๆ เพื่อให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในการประกอบการทำงาน

การบริหารงาน ห้องสมุดการทำเรือแห่งประเทศไทย ปัจจุบันมีฐานะเป็นเพียงหน่วยงานหนึ่งในแผนกเผยแพร่และห้องสมุดของสำนักวิชาการ มีบรรณารักษ์ซึ่งมีตำแหน่ง เป็นพนักงานประจำแผนกเผยแพร่และห้องสมุด เป็นผู้บริหารงานภายใต้การควบคุมดูแลของหัวหน้าแผนก บุคลากรของห้องสมุดมี 2 คน เป็นบรรณารักษ์ 1 คน วุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ทำหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับงานห้องสมุด ตั้งแต่การเลือกและจัดหาหนังสือ การจัดหามาและทำบัตรรายการ การจัดทำบัตรชนี กฤตภาค วิจารณ์หนังสือ รวมทั้งทำหน้าที่จ่าย รับหนังสือและวารสาร ควบ และมีเสมียนวุฒิ ม.ศ. 5 อีก 1 คน สำหรับช่วยพิมพ์บัตรรายการ และพิมพ์งานธุรการต่างๆ และช่วยดูแลห้องสมุดควบ การคัดเลือกบุคลากร เขาทำงาน เป็นเจ้าหน้าที่

¹ สัมภาษณ์ รองกฤษฎา เศรษฐพานิช, บรรณารักษ์ห้องสมุดการเคหะแห่งชาติ,

ห้องสมุดฯ วิชาชีพชั้นสูงและคัดเลือก ส่ง เสริมความรู ของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่
ห้องสมุด โดยให้ เขารวมประ ชุมสามัญประ จำปีของสมาคมห้องสมุดแห่ง ประ เทศไทย

งบประมาณของห้องสมุด ห้องสมุดมีราย ไรจากงบประมาณประ จำปีของห้อง
สมุดบ่งคัมบัญชาหรือหัวหน้าแผนก เป็นยจิศรรงบประ มาณ สำหรับคานังสือและวาร
สารใหนเอง บรรณารักษ์ไม่มีอำนาจ เสนอของบประ มาณ นอกจากปีใคของการครุภคท์
อะไรก็ทำเรื่อขออนุมัติขิ้นไป ขึ่งทางผู้บริหารจะพิจารณาใคตามความเหมาะสม
สำหรับบประ มาณประ จำปีในห้องสมุดใครบงบประ มาณปีละประ มาณ 20,000 บาท
ขึ่งจ่าย เป็นคาวารสาร และนังสือพิมพ์เกือบหมค คือประ มาณ 70 % หรือประ มาณ
14,000 บาท เหลือเป็นคานังสือเพียง 30 % หรือประ มาณ 6,000 บาทเท่านั้น
ขึ่งขึงไม่ เพียงพอสำหรับซื้อนังสือ

สภาพของห้องสมุด ห้องสมุดการทา เรื่อแห่งประ เทศไทย ขึงไม่มีอาคาร
เป็นเอก เทศ เป็นห้องขึ่งในบริ เวณ เกี่ยวข้กับแผนก แดงแพร และห้องสมุด ขึงอยู่ข้นกลาง
ของอาคารสำนักวิชาการ มีเนื้อที่ประ มาณ 40 ตาราง เมตร จุข้นข้านใคเพียง 10
ข้น หงคัมแคบและมีเสื่อรบกวนจากภายนอก เนื่องจาอยู่คักกับถนนมีรถสัญจรไป
มาอยู่ตลอดเวลา แต่ไม่มีปัญหาทางคานแสงสว่าง และสะกดกแกข้ไปใคห้องสมุด
ครุภคท์ภายในห้องสมุดประกอบควย ข้นนังสือแบบข้นบคจำนวน 11 ข้น ข้นนังสือ
เหล่านี้ข้นบนจะใสกร ะจกมอง เห็นข้ขงคานพร อกกับใสฤดูแจ ใคตลอดเวลา เพื่อข้อง
กันนังสือหาย เมื่อมีข้คองการข้มนังสือเล่มใคบรรณารักษ์จะ เป็นยหบปีใค ส่วนข้น
กลางจะทำเป็นคหีบสำหรับ เก็บพวกเอกสาร รายงาน นคยสาร หรือวารสาร เกาๆ
นอกจากนี้ข้ข้นสำหรับวางวารสารจำนวน 3 ข้น คุเก็บจุลสาร คุลงทะ เบียนวาร
สาร และคุบคทรวการขนาค 30 ลขขก อยางละ 1 คุ ห้องสมุดข้ขาคคุเก็บ เอกสาร
ที่จัดนิทรรศการ ที่วางนังสือพิมพ์ และเรื่อพิมพ์คคค ครุภคท์ของห้องสมุดที่มีอยู่ใ
สภาพใคใหม่และ เกา เทาๆกัน

ทรัพยากรของห้องสมุด ปัจจุบันห้องสมุดมีนังสือภาษาไทยประ มาณ 5,000
เล่ม ภาษาอังกฤษประ มาณ 1,000 เลม วารสารภาษาไทยประ มาณ 72 รายการ
ภาษาอังกฤษ 95 รายการ นังสือพิมพ์ภาษาไทย 12 ฉบับ ภาษาอังกฤษ 3 ฉบับ

หนังสือในหอสมุดส่วนใหญ่จะมีหนังสือเกี่ยวกับคานส์คมศาสตร์ รองลงไปก็ ได้แก่ ทาง คานภิศาสตร์ และประวัติศาสตร์ ความรู้ทั่วไปและนวนิยาย ตามลำดับ หนังสือเหล่านี้อยู่ในสภาพใหม่และเก่าหลายๆกัน จัดเรียงไว้ในตู้กระจก แยกออกเป็นหนังสืออ่านทั่วไป และหนังสืออ้างอิง การจัดหาหนังสือในระบบเทคนิคของคิวอี้ โดยทำบัตรรายการครบชุด คือบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่องและบัตรหัวเรื่อง สำหรับวารสารใหม่ จะแยกเรื่องไว้บนชั้นวารสารตามลำดับอักษรชื่อวารสาร แยกภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ส่วนวารสารลงเวลาไม่มีการเย็บรวมเล่ม ถ้าเก่ามากๆก็จะจำหน่ายออกจากหอสมุด

การจัดหาทรัพยากรของหอสมุด หอสมุดจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ เขาหอสมุดโดยการซื้อตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาและความใจผู้อ่าน บรรณารักษ์จะเป็นผู้จัดซื้อโดยพิจารณาคัดเลือกสิ่งพิมพ์ต่างๆร่วมกับผู้บังคับบัญชา หนังสือภาษาต่างประเทศจะสั่งซื้อโดยผ่านเอเยนต์หรือรานคาภายในประเทศ และสั่งซื้อจากต่างประเทศโดยตรง สำหรับการบอกรับวารสารต่างประเทศจะสมัคร เป็นสมาชิกโดยตรง รวมทั้งส่งผ่านตัวแทนภายในประเทศอีกด้วย ส่วนการบอกรับวารสารภายในประเทศ นอกจากจะสมัคร เป็นสมาชิกโดยตรงแล้ว บางอย่างก็สั่งจากรานคาด้วย การจัดหาสิ่งพิมพ์ต่างๆนอกจากจะซื้อโดยตรงแล้ว บางอย่างก็ไ้มาโดยการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานในระหว่างรัฐวิสาหกิจ เดียวกันและกับรัฐวิสาหกิจอื่นๆ รวมทั้งแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่นอีกด้วย

การบริการ หอสมุดให้บริการแก่คนทั่วไป และพนักงานในสังกัด แต่เฉพาะผู้ที่ เป็นสมาชิกเท่านั้นจึงจะมีสิทธิยืมหนังสือจากหอสมุด ผู้ที่เข้าใช้หอสมุดมีประมาณ 10-15 คน ต่อวันหอสมุดเปิดบริการตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. ในวันจันทร์ - ศุกร์ เว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ บริการที่หอสมุดจัดทำมีดังนี้

บริการจ่าย - รับ ปรากฏว่ามีผู้ยืมหนังสือออกจากหอสมุดเฉลี่ยแล้ว ประมาณวันละ 20 - 30 เล่ม สำหรับระเบียบในการยืมสรุปได้ดังนี้คือ

ประเภทของ สิ่งพิมพ์	ระยะเวลาที่ ให้ยืมต่อครั้ง	ช่วงเวลาที่ยืม ออกจากห้องสมุด	จำนวนเล่มที่ ให้ยืมต่อครั้ง	ค่าปรับต่อเล่ม ต่อวัน
หนังสือทั่วไป	7 วัน	8.30-16.30 น.	2 เล่ม	-
วารสารฉบับ ลงเวลา	7 วัน	8.30-16.30 น.	2 เล่ม	-

บริการคานจ่าย-รับนี้ แม่ผู้ยืมจะนำหนังสือมาคืนไม่ตรงกำหนดเวลา ก็ไม่มี การ เสียค่าปรับแต่อย่างใด

บริการกรรชนีวารสาร บรรณารักษ์ใครรวบรวมจัดทำกรรชนีวารสารจากวารสารต่าง ๆ ในห้องสมุด ลงในวารสารการทำเรื่องซึ่งนั้วารสารรายเดือนของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์สำหรับการคนควาเรื่องต่างๆ ระยะเวลาซึ่งนี้ บริการคานนี้ไม่คอยใดจัดทำเนื่องจากไม่มีเวลาพอ

บริการจัดทำรายชื้อหนังสือใหม่ ทางห้องสมุดจะจัดทำรายชื้อหนังสือใหม่ลง ในวารสารการทำเรื่อง เช่นเดียวกับกรรชนีวารสาร

บริการวิจารณ์หนังสือ ทางห้องสมุดจะมีการวิจารณ์หนังสือต่างๆ ในห้องสมุดลง ในวารสารการทำเรื่องเป็นครั้งคราว

บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดการทำเรื่องทำการติดต่อให้ยืม และขอยืมหนังสือกับห้องสมุดต่างๆ เมื่อมีผู้ต้องการใช้สิ่งพิมพ์ที่ไม่มีในห้องสมุด แต่มีผู้ใช้บริการนี้มานานๆ ครั้ง

สัมภาษณ์ ทิพาพรรณ จันทร์แสง เพชร, บรรณารักษ์ห้องสมุดการทำเรื่องแห่ง ประเทศไทย, 30 สิงหาคม 2522.

ห้องสมุดการไฟฟ้านครหลวง สังกัดกระทรวงมหาดไทย

ห้องสมุดการไฟฟ้านครหลวง ก่อตั้งขึ้นเมื่อประมาณ ปี พ.ศ. 2507 แต่เดิม
 นั้นงานห้องสมุดเป็นแต่เพียงงานจัดซื้อเอกสารต่าง ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเมื่อ
 ทางหน่วยงานต้องการใช้เอกสารใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ก็จะมีหน่วย
 งานนี้ดำเนินการจัดซื้อ ต่อมาในสมัยที่นายเลื่อน บิดตลัดดี ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้อำนวยการ
 การกองบริการภายใน ไคมองเห็นความสำคัญของห้องสมุดจึงใคร่เริ่มให้มีการจัดตั้ง
 ห้องสมุดขึ้น โดยจัดตั้ง เป็นกองห้องสมุดโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการจัดหาหนังสือ
 สื่อวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการไฟฟ้าทั้งในประเทศและจากต่างประเทศ รวมทั้งจัด
 ซื้อหนังสือทั่วไป วารสารและนวนิยาย สนองความต้องการของผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวก
 อารมณ์ ห้องสมุดในระยะแรก ๆ มีเพียงห้องเดียวซึ่งตั้งอยู่บนชั้นที่ 5 ของอาคารฝ่าย
 การบัญชีและการเงิน ต่อมาภายหลังได้ขยายเนื้อที่ออกเป็น 2 ห้อง เมื่อตั้งเป็นห้อง
 สมุดของการไฟฟ้านครหลวงแล้ว ในระยะแรกยังไม่มีบรรณารักษ์ ไม่มีการจัดหมวด
 หมูหนังสือ จนกระทั่งปี พ.ศ. 2513 มีตำแหน่งหัวหน้าหมวดห้องสมุด ผู้ที่ดำรงตำแหน่ง
 หัวหน้าหมวดห้องสมุดคือคุณวาทินี วัชรานันท์กุล วุฒิปริญญาตรี (ค.บ.) ผ่านการ
 อบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ทำหน้าที่บรรณารักษ์
 ของห้องสมุด และได้เริ่มมีการจัดหมวดหมู่หนังสือ จัดทำบัตรรายการ รวมทั้งเตรียม
 หนังสือไว้ให้บริการจนกระทั่งปัจจุบันนี้ 1

การบริหารงาน ห้องสมุดการไฟฟ้านครหลวง ปัจจุบันมีฐานะเป็นหมวด
 ห้องสมุดขึ้นอยู่กับแผนกเก็บรักษาเอกสารและห้องสมุด มีบรรณารักษ์ซึ่งดำรงตำแหน่ง
 หัวหน้าหมวดห้องสมุด วุฒิปริญญาตรีทางคานครุศาสตร์ซึ่งผ่านการอบรมทางคานบรรณ-
 รักษศาสตร์จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เป็นผู้ดำเนินการทุกอย่าง เกี่ยวกับ
 ห้องสมุด ทั้งคานการจัดหา งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ รวมทั้งงานคานบริการ

ควย นอกจากนี้ยังมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอีก 22 คน วุฒิปริญญาตรีทางคานอักษรศาสตร์ 1 คน และสำเร็จพาณิชย์ 1 คน คอยช่วยงานคานธุรการ งานพิมพ์ และงานจ่ายรับหนังสือ รวมทั้งมีนักการ วุฒิ ม.ศ. 5 อีก 1 คน คอยดูแลความสะอาดของห้องสมุด การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน เป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดใช้วิธีสอบแข่งขันและคัดเลือก การส่งเสริมความรู้ของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดนั้น กระทำโดยสนับสนุน ใหญ่อบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือให้เขารวมประชุมสามัญประจำปีของสมาคม ห้องสมุดแห่งประเทศไทย

งบประมาณของห้องสมุด ห้องสมุดมีรายได้จากงบประมาณประจำปีของห้องสมุด ซึ่งทางฝ่ายบัญชีแผนกงบประมาณจะเป็นผู้พิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ในแต่ละปี งบประมาณที่จัดสรรให้จะแยกออกเป็น 2 งบ คืองบประมาณสำหรับซื้อหนังสือ และวารสารต่างประเทศ กับงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือและวารสารภายในประเทศ งบประมาณสำหรับซื้อหนังสือและวารสารต่างประเทศจะจัดสรรให้มากกว่างบประมาณสำหรับซื้อหนังสือและวารสารภายในประเทศ ส่วนงบประมาณสำหรับซื้อครุภัณฑ์ต่างๆ นั้นบรรณารักษ์จะเป็นผู้ทำประมาณการ เสนอขึ้นไปยังผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติซื้อ ห้องสมุดได้รับงบประมาณประจำปีประมาณปีละ 115,000 บาท เป็นงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือและวารสารต่างประเทศ 100,000 บาท ซึ่งจะใช้สำหรับซื้อสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับวิชาการโดยเฉพาะ และงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือและวารสารภายในประเทศอีก 15,000 บาท ซึ่งใช้สำหรับซื้อหนังสือคานวิชาการ พกวารสารและนวนิยายต่างๆ งบประมาณที่ได้รับทั้งหมดจะแบ่งออกเป็นค่าซื้อหนังสือประมาณ 80 % หรือประมาณ 92,000 บาท เป็นค่าซื้อวารสาร 20 % หรือ 23,000 บาท

¹ สัมภาษณ์ วาทีนี้ วัชรานันท์กุล, 17 ตุลาคม 2522.

สภาพของห้องสมุด ห้องสมุดของการไฟฟ้านครหลวง ปัจจุบันตั้งอยู่บนชั้นที่ 5 ของอาคารฝ่ายการบัญชีและการเงินในบริเวณการไฟฟ้านครหลวงที่วัดเลียบ ถนนจักรเพชร อำเภอป้อมปราบ กรุงเทพมหานคร ยังไม่มีอาคารเป็นเอกเทศ ในระยะแรกๆ ห้องสมุดมีเพียงห้องเดี่ยวต่อมาได้เพิ่มอีก 1 ห้อง เมื่อประมาณปี 2520 เนื้อที่ของห้องสมุดรวมทั้งสิ้นประมาณ 100 ตารางเมตร เนื้อที่สำหรับห้องอ่านหนังสือประมาณ 70 ตารางเมตร ห้องทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ซึ่งแยกต่างหากแต่อยู่ติดกัน มีเนื้อที่ประมาณ 30 ตารางเมตร ภายในห้องสมุดมีเครื่องปรับอากาศและแสงสว่างเพียงพอ ไม่มีเสียงรบกวนจากภายนอก ในห้องอ่านหนังสือมีที่นั่งอ่านหนังสือ 38 ที่นั่ง ชั้นหนังสือแบบชั้นเปิดมีจำนวน 20 ชั้น ชั้นสำหรับวางวารสารชนิดสูง เท่ากับระดับหน้าต่าง วางเรียงไปตามขอบหน้าต่างจำนวน 13 ชั้น มีตู้บัตรรายการขนาด 30 ลิ้นชัก แผนป้ายสำหรับจัดนิทรรศการ 3 แผน เครื่องพิมพ์ดีดทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างละ 2 เครื่อง โดยใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่นควยนอกจากนี้ยังมีรถเข็นหนังสืออีก 1 คัน แต่ไม่มีที่วางหนังสือพิมพ์ ตู้เก็บเอกสาร และจุลสาร

ทรัพยากรของห้องสมุด ห้องสมุดของการไฟฟ้านครหลวงจะกระจายไปอยู่ตามฝ่ายต่างๆ เนื่องจากว่าหนังสือวิชาการต่างๆ เมื่อจัดซื้อมาแล้วบรรณารักษ์ก็จะลงทะเบียนจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการเสร็จแล้ว จะส่งหนังสือไปเก็บตามห้องหนังสือของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางคานวิศกรรม ก็จะส่งไปเก็บไว้ที่ฝ่ายวิศกรรม เป็นต้น ซึ่งแต่ละแห่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยดูแลและให้ยืมเช่นเดียวกับห้องสมุด ปัจจุบันห้องสมุดการไฟฟ้านครหลวงมีหนังสือทั้งหมดประมาณ 12,000 เล่ม ซึ่งรวมทั้งที่เก็บอยู่ตามฝ่ายต่างๆควย เป็นหนังสือไทยประมาณ 5,000 เล่ม ภาษาอังกฤษ 7,000 เล่ม วารสารภาษาไทย 300 รายการ ภาษาอังกฤษ 150 รายการ หนังสือพิมพ์ภาษาไทย 5 ฉบับ หนังสือเหล่านี้ส่วนมากจะเกี่ยวกับทางคานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แต่เฉพาะที่มีอยู่ในห้องสมุดการไฟฟ้านครหลวงนั้นจะมีหนังสือนวนิยายมากเป็นอันดับหนึ่ง อันดับสองได้แก่พวกความรู้ทั่วไป พวกวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีมากเป็นอันดับสาม ที่มีมากรองลงไปอีกก็ได้แก่พวกวรรณคดี สังคมศาสตร์ ภูมิศาสตร์ และประวัติศาสตร์ การศึกษา ศาสนา ปรัชญา ภาษาศาสตร์ กฎหมาย ศิลปะและดนตรี

เรียงตามลำดับ หนังสือดังกล่าวข้างต้นนี้จัดเรียงไว้บนชั้นหนังสือแบบชั้นเปิดและจัดแยกออกเป็น 4 ประเภท คือหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสือสารานุกรม และหนังสือเกาหายาก การจัดหมวดหมู่หนังสือใช้ระบบทศนิยมของคิวอี้ และทำบัตรรายการเฉพาะบัตรผูกและบัตรชื่อเรื่อง หนังสือของห้องสมุดอยู่ในสภาพใหม่และเกาเพาๆ กัน แต่ไม่มีอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ สำหรับการจัดเก็บวารสารและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ห้องสมุดจะแยกเก็บถางหากจากหนังสือ โดยจะแยกพวกวารสารใหม่เรียงไว้บนชั้นวารสารตามลำดับอักษรชื่อ วารสารแยกภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ส่วนวารสารฉบับลงเวลาบางอย่างจะเก็บรวมเล่มเก็บไว้ บางอย่างก็ไม่ได้เก็บเล่มจะเก็บรวมกันไว้บนชั้นวารสาร ส่วนหนังสือพิมพ์จะวางไว้บนโต๊ะอ่านหนังสือ เพราะยังไม่มีที่อ่านหนังสือพิมพ์โดยเฉพาะ หนังสือพิมพ์เกาก็จะจำหน่ายออกไป

การจัดหาทรัพยากรของห้องสมุด ห้องสมุดจัดหาสิ่งพิมพ์ต่างๆ จากห้องสมุด โดยการซื้อ แลกเปลี่ยน และขอบริจาค บรรณารักษ์จะเป็นผู้จัดซื้อหนังสือต่างๆ จากเงินงบประมาณประจำปี โดยจะเลือกซื้อสิ่งพิมพ์ต่างๆ รวมทั้งฉบับดั้งเดิมและฉบับใช้ห้องสมุด เกณฑ์ในการสั่งซื้อจะสั่งซื้อตามคำสั่งฉบับดั้งเดิมตามใจผู้อ่าน และตามสมัยนิยม แต่ส่วนมากแล้วจะเน้นการซื้อหนังสือทางคานวิชาการไฟฟ้ามากกว่า การซื้อหนังสือภาษาต่างประเทศจะสั่งซื้อจากต่างประเทศโดยตรง เพราะเป็นการประหยัดเงินและทางการไฟฟ้านครหลวงมีหน่วยงานที่ติดต่อกับต่างประเทศโดยตรงอยู่แล้ว สำหรับวารสารต่างประเทศก็จะสมัครเป็นสมาชิกโดยตรง และบางรายก็จะส่งยานตัวแทนในประเทศ ส่วนการสั่งซื้อวารสารภายในประเทศจะสมัครเป็นสมาชิกโดยตรง วารสารบางอย่างก็ไคจากการแลกเปลี่ยนกับรัฐวิสาหกิจอื่นๆ และบางอย่างก็ไคจากการบริจาค หนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับวิชาการซึ่งเกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่างๆ เมื่อลงทะเบียน จัดหมู่ และทำบัตรรายการเรียบร้อยแล้วก็จะส่งไปเก็บตามห้องเก็บหนังสือของหน่วยงานนั้นๆ แต่จะมีบัตรรายการรวมอยู่ที่ห้องสมุดการไฟฟ้านครหลวงที่วัดเลียบ ซึ่งทำหน้าที่เหมือนห้องสมุดกลาง ส่วนห้องเก็บหนังสือตามหน่วยงานต่างๆ ทำหน้าที่เสมือนห้องสมุดสาขาของการไฟฟ้านครหลวง

การบริการ หอสมุดให้บริการ เฉพาะพนักงานในสังกัดและ เฉพาะผู้ที่ เป็นสมาชิก หอสมุดเท่านั้นจึงจะยืมหนังสือออกจากหอสมุดได้ ผู้เช่าใช้หอสมุดเฉลี่ยประมาณวันละ 30 - 40 คน หอสมุดเปิดบริการตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 16.00 น. ในวันจันทร์-ศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดราชการ บริการที่หอสมุดจัดทำมีดังนี้

บริการจ่าย-รับ ปรากฏว่ามีผู้ยืมหนังสือและวารสารจากหอสมุดเฉลี่ยแล้วประมาณวันละ 80-90 เล่ม สำหรับระเบียบกักรยืมนั้นอาจสรุปได้ดังนี้

ประเภทของสิ่งพิมพ์	ระยะเวลาที่ให้อืมต่อครั้ง	ช่วงเวลาที่ยืมออกจากหอสมุด	จำนวนเล่มที่ให้อืมต่อครั้ง	ค่าปรับต่อเล่มต่อวัน
หนังสือทั่วไป	7 วัน	7.00-16.00 น.	1 เล่ม	.25 บาท
วารสารฉบับล่าสุด	7 วัน	7.00-16.00 น.	1 เล่ม	.25 บาท
หนังสือพิมพ์	1 วัน	7.00-16.00 น.	1 เล่ม	.25 บาท

หนังสือทั่วไปได้แก่หนังสือนวนิยาย และหนังสือวิชาการต่างๆ ส่วนพวกหนังสืออ้างอิงจะให้ใช้เฉพาะในหอสมุดเท่านั้น

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ส่วนมากได้แก่การตอบคำถามเกี่ยวกับหนังสือและการค้นหาหนังสือต่างๆ ราชภัฏมหาหนังสือไพบรรณารักษ์เป็นผู้ให้บริการ

บริการจัดทำรายชื้อหนังสือใหม่ หอสมุดจะรวบรวมรายชื้อหนังสือใหม่ทุก 4 เดือน โดยทำเป็นเอกสารโร เนียวแจกไปตามหน่วยงานต่างๆ แต่สำหรับรายชื้อวารสารใหม่จะพิมพ์เป็นเอกสารโร เนียวทุกเดือน แจกไปตามหน่วยงานต่างๆ ของการไฟฟ้านครหลวง เช่นกัน

บริการยืมระหว่างหอสมุด เป็นบริการยืมหนังสือข้ามหน่วยงาน เฉพาะของการไฟฟ้านครหลวง เท่านั้น เนื่องจากหนังสือวิชาการบางอย่างจะส่งไปเก็บอยู่ตามหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับวิชานั้นๆ และมีเจ้าหน้าที่คอยดูแลและให้บริการยืม เช่นเดียวกับหอสมุด เมื่อมีผู้ต้องการยืมหนังสือเหล่านั้นทาง เจ้าหน้าที่หอสมุดจะติดต่อไปตามสาขาต่างๆ ที่มีหนังสือนั้นๆ ซึ่ง เจ้าหน้าที่ที่ทราบว่าหนังสือเล่มนั้นหรือ

มีอยู่ที่สาขาใด จากบัตรรายการที่หารวมไว้ที่ห้องสมุด และเมื่อคัดต่อไปแล้ว จะมีพนักงานนำหนังสือมาให้ที่ห้องสมุด โดยที่ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องเดินทางไปยืมด้วยตนเองตามสาขา เนื่องจากมีรถคัดคอตตามสาขาต่างๆอยู่แล้ว

บริการท่ามกลางการไหลของสมุด ห้องสมุดจะดำเนินการเป็นเอกสารโร เนียว เกี่ยวกับการเปรียบเทียบการไหลของสมุด เปรียบเทียบการยืมหนังสือ ตลอดจนระเบียบและการปฏิบัติในการสมัคร เป็นสมาชิกห้องสมุดการไฟฟ้านครหลวง ส่วนการประชุมพิเศษเกี่ยวกับการไหลของสมุดนั้น ห้องสมุดไม่ได้นำบริการในคานนี้เนื่องจากมีหน่วยงานฝึกอบรมเป็นผู้จัดประชุม เทศแพนักงานใหม่ทุกปีในเรื่องต่างๆเกี่ยวกับการไฟฟ้านครหลวงรวมทั้งห้องสมุดอยู่แล้ว

ห้องสมุดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงมหาดไทย

ห้องสมุดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เดิมอยู่ในความรับผิดชอบของ กองวิศวกรรม และวางแผนตั้งแต่ปี พ.ศ. 2512 ขณะนั้น เป็นเพียงห้องสมุดเล็กๆ มีหนังสือเพียง 2 ตู้ ผู้ที่มาใช้บริการก็มีแต่พนักงานในกองวิศวกรรมและวางแผนเท่านั้น ต่อมาในปี พ.ศ. 2515 กองวิศวกรรมและวางแผนได้แยกออกเป็น 2 กอง คือกองโครงการและงานโยธา กับกองวิศวกรรม ห้องสมุดจึงย้ายมาอยู่ในความรับผิดชอบของกองวิศวกรรมโดย เป็นห้องสมุดของแผนกวิชาการ กองวิจัยและทดสอบของกองวิศวกรรม มีหน้าที่จัดหาหนังสือและ เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการไฟฟ้าในคานต่างๆโดยเฉพาะทางคานวิศวกรรม เพื่อให้พนักงานได้ค้นหาหาความรู้เพิ่มเติมประกอบการทำงาน และมีบรรณารักษ์คนแรกคือคุณสุรางค์ วงศ์ทอง (อ.บ.) ซึ่งทำหน้าที่อื่นในกองวิศวกรรมด้วย ต่อมาได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคนแรกคือคุณสมุทแทนบรรณารักษ์ เพราะบรรณารักษ์มีงานประจำทำอยู่แล้ว ต่อมาในปี พ.ศ. 2518 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้ย้ายไปทำงานในแผนกอื่น จึงมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคนที่ 2 พร้อมกับบรรณารักษ์คนแรกย้ายไปเป็นเลขานุการฝ่ายวิศวกรรม จึงแต่งตั้งบรรณารักษ์คนที่สอง คือคุณปิยวรรณ วรสิงห์ วุฒิปริญญาตรี (อ.บ.) ขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2519 เรื่อย

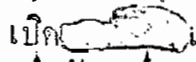
มาจนถึงปัจจุบัน¹

การบริหารงาน หอสมุดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นหน่วยงานหนึ่งซึ่งขึ้น
อยู่กับแผนกวิชาการ กองวิจัยและทดสอบ มีบรรณารักษะวุฒิปริญญาตรีอักษรศาสตรบัณฑิต
ซึ่งยังไม่เคยผ่านการอบรมวิชาการบรรณารักษศาสตร์ของสมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทย
มาก่อนเลย เป็นผู้บริหารงานหอสมุดร่วมกับหัวหน้าหน่วยงาน บรรณารักษะมีตำแหน่ง
เป็นเพียงพนักงานในหน่วยงานกองทำงานหลายคานนอกเหนือไปจากงานหอสมุด
ที่ต้องดำเนินการทุกอย่าง นอกจากบรรณารักษะก็มีผู้ช่วยอีก 1 คน วุฒิ ป.กศ.สูง
ซึ่งตำแหน่ง เป็นอาจารย์โรงเรียนช่างไม้วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งขอข้อมติว่า
คอยช่วยดูแลและช่วยงานในหอสมุด และงานในหอสมุดของขึ้นกับผู้บังคับบัญชาคอย

งบประมาณของหอสมุด หอสมุดไม่มีงบประมาณเป็นของตัวเอง โดย
เฉพาะแต่เป็นงบประมาณที่รวมอยู่ในฝ่ายวิชาการบรรณารักษะจะจัดหางบประมาณขอ
ครุภัณฑ์ และบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์เสนอขออนุมัติขึ้นไปในแต่ละปี ส่วนงบ
ประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือก็จะขออนุมัติจัดซื้อคณูวาทกรรม เป็นเล่มๆเป็นคราวๆไป
ซึ่งเฉลี่ยแล้วปีหนึ่งจัดซื้อหนังสือไม่ถึง 2,000 บาท

สภาพของหอสมุด หอสมุดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคยังไม่มีอาคาร เป็นเอกเทศคง
เป็นเพียงห้องๆหนึ่ง ตั้งอยู่บนชั้นที่ 7 ซึ่งเป็นชั้นบนสุดของอาคาร P.E.A. 2
(Provincial Electricity Authority) มีพื้นที่สำหรับชั้นลง เพียงแค่ชั้นที่ 6
คงเกินต้อขึ้นไปอีก 1 ชั้น หอสมุดมีเนื้อที่ประมาณ 84 ตารางเมตร มีที่นั่งอ่าน
หนังสือ 18 ที่นั่ง มีแสงสว่างเพียงพอปราศจากเสียงรบกวนจากภายนอก ครุภัณฑ์ของ
หอสมุดนอกจากโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่หอสมุดแล้ว ก็มีชั้นหนังสือชั้นนี้เปิดอีก
จำนวน 7 ชั้น ชั้นวารสาร 2 ชั้น และคัมภีร์รายการขนาด 24 ลินซ์ 1 คู่ และคู่
ลงทะเลเป็นวารสาร 1 คู่ ครุภัณฑ์เหล่านี้อยู่ในสภาพใหม่และเก่าเท่าๆกัน

¹สัมภาษณ์ ปิยวรรณ วรสิงห์, บรรณารักษะหอสมุดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค,
21 สิงหาคม 2522

ทรัพย์สินของห้องสมุด ประกอบด้วยหนังสือภาษาไทยประมาณ 20 เล่ม
ภาษาอังกฤษประมาณ 300 เล่ม ภาษาอื่น ๆ 5 เล่ม วารสารภาษาไทย 20 รายการ
ภาษาอังกฤษ 30 รายการ ภาษาอื่น ๆ 5 รายการ หนังสือพิมพ์ภาษาไทย 3 ฉบับ
ภาษาอังกฤษ 3 ฉบับ แต่ไม่มีอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ หนังสือและวารสารส่วนใหญ่อยู่ใน
สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รองลงไปคือเกษตรกรรม กุศุมภ์และกรรม
ทั่วไปตามลำดับ หนังสือเหล่านี้อยู่ในสภาพใหม่และเก่าเท่าๆกัน จัดเรียงไวบนชั้น
เปิด  แยกออกเป็นหนังสืออ่านทั่วไปกับหนังสืออ้างอิง โดยแบ่งหมวดหมู่เอง
ไม่ได้จัดหมวดหมู่ระบบใดๆ รวมทั้งไม่ได้จัดทำบัตรรายการใดๆเลย เนื่องจากไม่มี
คู่มือระบบการจัดหนังสือ พวกเอกสารใดแยกเก็บต่างหากจากหนังสือ โดยแยก
เรียงวารสารฉบับล่าสุดไวบนชั้นวารสารตามลำดับอักษรชื่อวารสาร แยกภาษาไทย
และภาษาอังกฤษ สำหรับวารสารฉบับลง เวลาที่จะเอื้อมรวมเล่มเก็บไวต่างหาก

การจัดหาทรัพย์สินของห้องสมุด ห้องสมุดจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ
เขาห้องสมุดโดยการซื้อ บางอย่างก็ไ้มาโดยการแลกเปลี่ยนและการบริจาค โดย
บรรณารักษ์เป็นผู้พิจารณาเลือกซื้อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาและตามใจ
ผู้อ่าน แต่จะซื้อเฉพาะในสาขาวิชาชีพเท่านั้น การซื้อหนังสือภาษาต่างประเทศจะซื้อ
จากต่างประเทศโดยตรง โดยพิจารณาเลือกซื้อจากใบโฆษณาหนังสือที่บริษัทต่างๆ
ส่งมาให้ห้องสมุด การบอกรับวารสารต่างประเทศจะสมัคร เป็นสมาชิกโดยตรง ส่วน
วารสารในประเทศนอกจากจะสมัคร เป็นสมาชิกโดยตรงแล้ว ยังไ้รับจากหน่วยงาน
อื่นส่งมาให้อีกด้วย หนังสือและสิ่งพิมพ์บางส่วนไ้รับจากการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับ
รัฐวิสาหกิจอื่นๆ บาง กับหน่วยงานอื่นบาง รวมทั้งกับสถาบันการศึกษาต่างๆอีกด้วย
สิ่งพิมพ์ที่ทำการแลกเปลี่ยนไ้แก่พวกหนังสือ สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานและวารสาร

การบริการ ห้องสมุดให้บริการแก่บุคคลทั่วไป แต่หนังสือนวนิยายจะยืมได้
เฉพาะผู้ที่ เป็นสมาชิกเท่านั้น ผู้ที่เข้าใช้ห้องสมุดมีประมาณ 40 คน ต่อวัน ซึ่งส่วนมาก
เป็นพนักงานในสังกัด ห้องสมุดเปิดบริการตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น.
ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดราชการ บริการที่ห้องสมุดจัด
ทำคือ

บริการจ่าย-รับ ปรากฏว่ามีผู้ยื่นหนังสือจากห้องสมุดเฉลี่ยแล้วประมาณ
วันละ 20 เล่ม สำหรับระเบียบในการยืมนั้นอาจสรุปได้ดังนี้

ประเภทของ สิ่งพิมพ์	ระยะเวลาที่ ให้ยืมต่อครั้ง	ช่วง เวลาที่ใหม่ ออกจากห้องสมุด	จำนวน เล่มที่ ให้ยืมต่อครั้ง	ค่าปรับต่อเล่ม ต่อวัน
หนังสือทั่วไป	15 วัน	8.30-16.30 น.	1 เล่ม	1.00 บาท
วารสาร เย็บ เล่ม	10 วัน	8.30-16.30 น.	1 เล่ม	1.00 บาท

สำหรับหนังสือทั่วไป ใ้แก่หนังสือวิชาการ และหนังสือนวนิยาย วารสาร
ฉบับล่าสุดและหนังสืออ้างอิงให้ใช้ เฉพาะในห้องสมุด เท่านั้น

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ส่วนมากได้แก่ การตอบคำถาม
เกี่ยวกับการค้นหาหนังสือและให้ช่วยค้นหาหนังสือที่ต้องการให้

ห้องสมุดการรถไฟแห่งประเทศไทย สังกัดกระทรวงคมนาคม

ห้องสมุดการรถไฟแห่งประเทศไทย ในที่นี้หมายถึง ห้องสมุดสำนักงานศูนย์
การฝึกการรถไฟแห่งประเทศไทย ซึ่งตั้งอยู่ที่กิโลเมตรที่ 11 ถนนวิภาวดีรังสิต ตำบล
ลาดยาว อำเภอบางเขน กรุงเทพมหานคร แต่เดิมห้องสมุดของอากรรถไฟ ตั้งอยู่ใน
บริเวณการรถไฟแห่งประเทศไทย ที่ถนนรองเมือง ตั้งขึ้น เพื่อเป็นที่รวบรวมหนังสือ
และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรถไฟสำหรับไว้ให้เจ้าหน้าที่และพนักงานได้ศึกษา
ค้นคว้า หนังสือและตำราต่าง ๆ มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีบรรณารักษ์คือ
คุณ เทียบ พันธุ์สุวรรณ เป็นผู้คอยดูแลและจัดการ เกี่ยวกับห้องสมุด ต่อมา เมื่อจัดตั้งสำนัก
งานศูนย์การฝึกการรถไฟฯ ขึ้น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรม และให้การศึกษา
แก่นักเรียนวิศวกรรถไฟและมีการจัดตั้ง ห้องสมุดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อจัดหาตำราและ
เอกสารต่าง ๆ สำหรับให้นักเรียนและครูอาจารย์ ตลอดจนพนักงานได้ศึกษาค้นคว้า
ประกอบการเรียนการสอน ห้องสมุดการรถไฟฯ จึงยุบไปพร้อมกับห้องสมุดสำนักงาน
ศูนย์การฝึกเพียงแห่งเดียว เมื่อประมาณ พ.ศ. 2520 หนังสือและตำราวิชาการที่
เกี่ยวข้องกับฝ่ายต่าง ๆ นั้น ฝ่ายต่าง ๆ จะขอยืมไปเก็บไว้ที่ฝ่ายของตน เพื่อไว้สำหรับ

ศึกษาค้นคว้า เช่นฝ่ายการเดินรถ ฝ่ายช่างกล ฝ่ายโยธา เป็นต้น ส่วนที่เหลือจะส่งไปให้ห้องสมุดสำนักงานศูนย์การฝึก เพื่อให้ให้นักเรียนครูอาจารย์ ตลอดจนพนักงานของการรถไฟฯ ได้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

การบริหารงาน ห้องสมุดสำนักงานศูนย์การฝึกการรถไฟแห่งประเทศไทย มีฐานะ เป็นแผนกสังกัดฝ่ายวิชาการของสำนักงานศูนย์การฝึก มีบรรณารักษ์เป็นผู้บริหารงานห้องสมุด ไม่มีคณะกรรมการห้องสมุด บุคลากรของห้องสมุดมีทั้งหมด 3 คน ประกอบด้วยบรรณารักษ์วุฒิปริญญาตรี (กศ.บ.) ซึ่งได้รับประกาศนียบัตรการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เป็นผู้บริหารงานห้องสมุดทุกอย่างทั้งด้านการจัดหา การจัดหมู่ และทำบัตรรายการ ตลอดจนการบริการ นอกจากนี้ก็มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ วุฒิม.ศ. 3 ซึ่งผ่านการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยเช่นกัน เจ้าหน้าที่เป็น ผู้ช่วยบรรณารักษ์และเสมียนคอยช่วยเหลืองานด้านการพิมพ์ และงานอื่นๆ และมีนักการอีก 1 คน สำหรับคอยดูแลทำความสะอาด การรับสมัคร เจ้าหน้าที่ห้องสมุดใช้วิธีสอบแข่งขันและคัดเลือก ส่วนการส่งเสริมความรู้ของบรรณารักษ์ก็มักให้เขาร่วมประชุมสามัญประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยบ้าง และให้ฝึกงานตามห้องสมุดใหญ่ๆ

งบประมาณของห้องสมุด ห้องสมุดมีรายได้จากงบประมาณประจำปีของห้องสมุดซึ่ง เป็นงบประมาณที่รวมกับงบประมาณของสำนักงานศูนย์การฝึกการรถไฟแห่งประเทศไทย โดยหากมีการเหลือจากการใช้จ่ายทั้งหมดก็จะเป็นของห้องสมุด โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน เป็นผู้จัดทำงบประมาณประจำปี ห้องสมุดได้งบประมาณครั้งแรกที่ห้องสมุดเปิดดำเนินการ เมื่อประมาณ พ.ศ. 2511 เป็นจำนวนเงิน 200,000 บาท สำหรับซื้อหนังสือและครุภัณฑ์ต่างๆ จากนั้นเว้นไปอีก 3 ปี จึงได้รับงบประมาณจากสำนักงานศูนย์การฝึกการรถไฟฯ อีกประมาณ 4,000 บาท ตั้งแต่บัดนั้นมาจนถึงปัจจุบันนี้

1 สัมภาษณ์ เทียบ พันธุ์สุวรรณ เจ้าหน้าที่แผนกเก็บเอกสารของฝ่ายการโยธา การรถไฟแห่งประเทศไทย, 21 มิถุนายน 2522

ประมาณ 6 ปีแล้ว ทางห้องสมุดยังมีเครื่องบรรณานุกรมอีกเลย โดยเหตุผลที่ว่าการรถไฟ
ประสบภาวะขาดทุนต้องนำเงินไปใช้ที่อื่นที่สำคัญกว่าห้องสมุด

สภาพของห้องสมุด ห้องสมุดสำนักงานศูนย์การฝึกอาชีพอาสาร เป็นเอกเทศ
โดยเฉพาะ เป็นตึก 2 ชั้น มีเนื้อที่ประมาณ 208 ตาราง เมตร ห้องละ 104
ตาราง เมตร ชั้นล่างแบ่งเป็นห้องอ่านหนังสือ มีชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร คุุจน์นิทรรศการ
และที่นั่งอ่านหนังสือ ประมาณ 60 ตาราง เมตร อีกส่วนหนึ่งแบ่งเป็นห้องทำงานของ
เจ้าหน้าที่ ห้องนำ และห้องมีคสำหรับล้างฟิล์มของแผนกฝึกอบรม ประมาณ 44
ตาราง เมตร ส่วนชั้นบนเป็นห้องอ่านหนังสือ มีชั้นหนังสือ ห้องนั่งอ่านหนังสือ ห้อง
สำหรับอ่านหนังสือคนเดี่ยว 3 ห้อง คุุจน์ระจกสำหรับเก็บภาพเหตุการณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง
กับการรถไฟ และคุุจน์เก็บหนังสือราชกิจจานุเบกษา ชั้นหนังสือที่อยู่ชั้นบนของอาคาร
เป็นหนังสือภาษาอังกฤษโดยเฉพาะในสาขาต่างๆ ซึ่งมีมากกว่าหนังสือภาษาไทย
และเก็บวารสาร เย็บเล่มภาษาอังกฤษด้วย มีเนื้อที่ประมาณ 104 ตาราง เมตร
ห้องสมุดปัจจุบันอยู่ในบริเวณสำนักงานศูนย์การฝึกอาชีพอาสาร ถนนวิภาวดีรังสิต ตำบลลาดยาว
อำเภอบางเขน กรุงเทพมหานคร แต่เดิมห้องสมุดตั้งอยู่ที่มักกะสัน เป็นส่วนหนึ่งของ
แผนกธุรการ ไม่มีบรรณารักษ์ มีหนังสือบาง เล็กน้อย ภายหลังได้ย้ายมาอยู่ที่สำนัก
งานศูนย์การฝึกอาชีพ ในปัจจุบันซึ่งมีบริเวณร่มรื่น แสงสว่างเพียงพอ ปราศจากเสียง
รบกวนจากภายนอก คุุจน์กัณฑ์ของห้องสมุดได้แก่ ชั้นหนังสือแบบชั้นเปิด ชั้นวางวารสาร
ที่วางหนังสือพิมพ์ คุุจน์เก็บแผนที่ คุุจน์บัตรรายการ คุุจน์นิทรรศการ คุุจน์เก็บเอกสาร มีที่
นั่งอ่านหนังสือชนิดนั่งคนเดี่ยว 6 ที่ และที่นั่งชนิดนั่ง 4 คนบาง 6 คน 8 คนบาง
รวมประมาณ 46 ที่นั่ง นอกจากนี้ก็มีเครื่องพิมพ์ดีดทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
รวมทั้งรถเข็น คุุจน์กัณฑ์ต่างๆเหล่านี้อยู่ในสภาพใหม่และเก่าเท่าๆกัน

ทรัพยากรของห้องสมุด ปัจจุบันมีหนังสือภาษาไทย 2,130 เล่ม ภาษา

ได้รับจาก มาลินี อัยการ ราชู บรรณารักษ์ห้องสมุดสำนักงานศูนย์การฝึก
การรถไฟแห่งประเทศไทย, 29 มิถุนายน 2522.

อังกฤษ 3,460 เล่ม ภาษาอื่นๆ 2 เล่ม มีวารสารภาษาไทยประมาณ 80 รายการ ภาษาอังกฤษประมาณ 100 รายการ ซึ่งวารสารต่างๆ ได้จากการบริจาค หนังสือพิมพ์ภาษาไทย 5 ฉบับ ภาษาอังกฤษ 1 ฉบับ หนังสือส่วนใหญ่เป็นสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รองลงไปตามลำดับได้แก่สาขามนุษยศาสตร์และประวัติศาสตร์ วรรณคดี ความรู้ทั่วไป นวนิยาย ศาสนา ภาษาศาสตร์ ปรัชญา กฎหมาย ศิลปะและดนตรี สังคมศาสตร์ การศึกษา และบรรณานุกรม เรียงตามลำดับ หนังสือดังกล่าวจัดออกเป็นหนังสืออ่านทั่วไป และหนังสืออ้างอิง หนังสือเหล่านี้อยู่ในสภาพใหม่และเก่าเท่าๆกัน การจัดทำหมวดหนังสือในระบบทศนิยมของคิวอี้ โดยจัดทำบัตรรายการครบชุด คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง วารสารและสิ่งพิมพ์อื่นๆ หอสมุดจะแยกเก็บไว้ต่างหากไม่รวมกับหนังสือ โดยจะแยกเรื่องวารสารฉบับล่าสุดไว้บนชั้นวารสารตามลำดับอักษรชื่อวารสาร ส่วนวารสารฉบับล่วงเวลาก็จะเก็บรวมเล่มไว้บนชั้น

การจัดหาทรัพยากรของหอสมุด หอสมุดจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ เขาหอสมุดโดยการซื้อและขอบริจาค ในการดำเนินการจัดซื้อ บรรณารักษ์เป็นผู้เสนอรายชื่อหนังสือต่างๆ ที่ต้องการซื้อ โดยแบ่งเป็นสัดส่วนแต่ละสาขาวิชาอย่างละเอียดๆกัน เสนอขึ้นไปยังผู้บังคับบัญชาของสำนักงานกึ่งนิยการฝึกหัด ผู้บังคับบัญชาจะดำเนินการจัดซื้อเอง โดยมอบหมายให้ฝ่ายการเงินจัดซื้อส่งให้หอสมุด สำหรับการซื้อหนังสือภาษาต่างประเทศจะซื้อโดยผ่าน เอเจนต์หรือร้านค้าภายในประเทศเพราะสะดวกในการติดต่อ แต่วารสารต่างประเทศไม่ซื้อ เพราะไม่มีงบประมาณวารสารที่มีอยู่ในหอสมุดนั้น กองกลางการรถไฟเป็นผู้ขอรับวารสารหรือรับบริจาค เมื่อส่งไปกองการประชาสัมพันธ์และการต่างประเทศ ก็จะดำเนินการจัดเวียนวารสารนั้นๆ ให้ผู้บังคับบัญชาอ่านตามลำดับ ตั้งแต่ผู้ว่าการรถไฟ รองผู้ว่าการรถไฟ รองผู้ว่าฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ และผู้อำนวยการฝ่ายทุกฝ่าย เมื่ออ่านครบแล้วก็จะส่งวารสารนั้นๆ ไปเก็บไว้ที่หอสมุดต่อไป แต่ก่อนที่จะส่งมาให้หอสมุดนั้นวารสารหรือหนังสือต่างๆ จะถูกส่งไปที่ฝ่ายธุรการ ซึ่งมีห้องรับรองแขก ทางฝ่ายธุรการจะเก็บวารสารนั้นๆ ไว้สำหรับให้แขกหรือพนักงานอ่าน ถ้าไม่ต้องการแล้วหรือไม่มีที่เก็บก็จะส่งกลับมาให้หอสมุด ซึ่งเท่ากับหอสมุดเป็นที่เก็บ ดังนั้นวารสารที่ส่งมาให้หอสมุด

จึงไม่เรียงตามลำดับก่อนหลัง และมีจำนวนไม่แน่นอน ส่วนนิตยสารประเภทบันเทิง หรือ ความรู้ทั่วไป ก็ไ้จากการขอบริจาคจากสมาชิก ที่อ่านแล้วนำมามอบให้ห้องสมุดต่อไป ส่วนหนังสือหรือวารสาร เย็บ เล่มบางสวนไ้มาจากห้องสมุดการรถไฟฯ เติมที่ถูกลบไป โอนให้ 1

การบริการ ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดคือ แกนพนักงานรถไฟและนักเรียนวิศวกรไฟ แต่ผู้ที่มีสิทธิยืมหนังสือคือ เป็นสมาชิกซึ่งใดแก่อจารย์ พนักงานในสำนักงานศูนย์การฝึกฯ ศิษย์เก่าของวิศวกรไฟ นอกจากนี้ก็มีอาจารย์พิเศษ พนักงานรถไฟบางท่านที่ผู้บริหาร-สำนักงานศูนย์การฝึกฯ อนุญาตให้เป็นพิเศษ ตลอดจนครอบครัวรถไฟ ผู้ที่เข้าใช้ห้องสมุด เฉลี่ยประมาณวันละ 30 คน ห้องสมุดเปิดบริการตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น. ตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ เว้นวันเสาร์ - อาทิตย์และวันหยุดราชการ บริการที่ห้องสมุด จัดทำมีดังนี้

บริการจ่าย-รับ ปรากฏว่า มีผู้ยืมหนังสือและวารสารออกจากห้องสมุดเฉลี่ย-แล้วประมาณวันละ 40 เล่ม สำหรับระเบียบการยืมนั้นอาจสรุปได้ดังนี้

ประเภทของ สิ่งพิมพ์	ระยะเวลาที่ ให้ยืมต่อครั้ง	ช่วงเวลาที่ยืม ออกจากห้องสมุด	จำนวนเล่มที่ ให้ยืมต่อครั้ง	ค่าปรับต่อเล่ม ต่อวัน
หนังสือทั่วไป	7 วัน	8.30-16.30 น.	3 เล่ม	-

สำหรับหนังสือทั่วไป ใดแกหนังสือในหมวดต่าง ๆ รวมทั้งนวนิยาย ส่วน-วารสาร และหนังสืออ้างอิงให้ไว้ในห้องสมุดเท่านั้น

บริการหนังสือจอง ห้องสมุดจะบริการหนังสือจอง เฉพาะหนังสือที่มีผู้ต้องการ ไข่มาก และมีน้อยฉบับ และให้ยืมในระยะเวลาสั้น ๆ เพื่อหมุนเวียนให้อ่านได้ทุกคน

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ส่วนมากจะเป็นการตอบข้อสงสัยต่าง ๆ เกี่ยวกับการค้นหาหนังสือและให้ช่วยค้นหาหนังสือที่ต้องการให้ บรรณารักษ์เป็นผู้บริการ

บริการรถตุ๊กตุ๊ก บรรณารักษ์จะเป็นผู้พิจารณาตัดเก็บ เรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรถไฟ จากสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น จากหนังสือพิมพ์และจากวารสารลงเวลา จัดเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ทุกคนควา หรืออ้างอิง

บริการจัดทำรายชื่อนั่งรถไฟ เน้นการรวบรวมรายชื่อนั่งรถไฟใหม่ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษคิดไว้ในห้องสมุด เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ

บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด เมื่อสมาชิกท่านใดต้องการใช้หนังสือที่ไม่มีในห้องสมุด บรรณารักษ์จะติดต่อยืมจากห้องสมุดอื่นให้

นอกจากห้องสมุดสำนักงานศูนย์ฝึก การรถไฟแห่งประเทศไทยแล้ว ยังมีห้องสมุดสโมสรการรถไฟ และห้องสมุดของฝ่ายโยธาอีก 2 แห่ง

ห้องสมุดสโมสรการรถไฟ อยู่ในบริเวณ การรถไฟแห่งประเทศไทย ถนนรองเมือง เป็นห้องสมุดที่ตั้งขึ้นสำหรับสมาชิก การรถไฟโดยเฉพาะ มีหนังสือประเภทนวนิยายนวน ๆ ผู้ที่จะเข้าไปใช้บริการและยืมหนังสือใด ต้องเป็นสมาชิกห้องสมุดและเสียค่าบำรุง เพื่อนำเงินไปซื้อหนังสือมาไว้บริการ แก่สมาชิก

ห้องสมุดฝ่ายโยธา ห้องสมุดแห่งนี้อยู่ที่ฝ่ายโยธา ซึ่งอยู่ในบริเวณที่ทำการรถไฟแห่งประเทศไทย ลักษณะห้องของสมุดเป็นเพียงห้อง เก็บหนังสือ เนื่องจากเมื่อครั้งห้องสมุดการรถไฟแห่งประเทศไทยได้ยุบไปพร้อมกับห้องสมุดสำนักงานศูนย์ฝึก การรถไฟแห่งประเทศไทย เมื่อประมาณ ปี พ.ศ. 2520 นั้น ทางฝ่ายโยธา ได้ขอหนังสือวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางคานฝ่ายโยธามาเก็บไว้ที่ฝ่ายของตน เพื่อให้เจ้าหน้าที่และพนักงานฝ่ายโยธาได้ศึกษาค้นคว้า เพื่อนำไปประกอบการปฏิบัติงานใหม่ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ปัจจุบันในห้องสมุดฝ่ายโยธามีหนังสืออยู่ประมาณ 2000 เล่ม ซึ่งเป็นหนังสือภาษาอังกฤษเกือบทั้งหมดหนังสือเหล่านี้จะเก็บใส่ตู้กระจกพร้อมทั้งใส่กุญแจและมีเจ้าหน้าที่คอยควบคุมอยู่ ซึ่งจะหยิบได้เฉพาะเจ้าหน้าที่หรือพนักงานในฝ่ายโยธาเท่านั้น จากการสัมภาษณ์

และสิ่ง เกตปรากฏว่ามีคนไปไชบริการ และยืมหนังสือประมาณวันละ 1-2 คน โดยติดต่อกับ
 เจ้าหน้าที่ที่ดูแลก่อน เพื่อให้ช่วยยืมหนังสือให้ และมีการทำหลักฐานการยืมไว้ สำหรับ
 การซื้อหนังสือเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่จะดูจากที่ผู้ใช้ของสมุดเสนอรายชื่อเข้ามาว่าต้องการ
 หนังสืออะไรบ้าง และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่ก็จะรวบรวมรายชื่อหนังสือที่ผู้ใช้ เสนอ
 เข้ามา แล้วทำเรื่องของงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือต่าง ๆ เหล่านั้น ตอนบุงคับบัญชาตาม
 ลำดับ แต่เป็นที่น่าเสียดายว่าห้องสมุดแห่งนี้กำลังจะถูกลบ เนื่องจากทางฝ่ายโยธาต้องการ
 สถานที่ไปทำกิจการอื่น ตลอดจนผู้ที่ทำหน้าที่ ดูแลห้องสมุดโยธาคนปัจจุบัน ก็คือ คุณ เทียบ
 พันธุ์สุวรรณ ก็จะคงไปทำที่อื่นไม่มีเวลาจะดูแลห้องสมุดไปก็ตามปกติต่อไป¹

ห้องสมุดการสื่อสารแห่งประเทศไทย สังกัดกระทรวงคมนาคม

ห้องสมุดการสื่อสารแห่งประเทศไทย แต่เดิมเป็นห้องสมุดของกรมไปรษณีย์
 โทร เลข กระทรวงคมนาคม ซึ่งก่อตั้ง เมื่อปี พ.ศ. 2490 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็น
 สถานที่เก็บตำรา หนังสือต่าง ๆ ของกรมไปรษณีย์ โทร เลข ทั้งภาษาไทยและภาษาต่าง
 ประเทศ และเพื่อให้ข้าราชการในสังกัดไม่มีโอกาสค้นคว้าหาความรู้จากตำราและวารสาร
 ต่าง ๆ²

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ สัมภาษณ์ เทียบ พันธุ์สุวรรณ, 21 มิถุนายน 2522.

² ัญญลศิลป์ วัฒนะพงศ์ "ห้องสมุดกานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใน
 ประเทศไทย" (วิทยานิพนธ์ปริญญาามมหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517), หน้า 187-8.

ในปีที่เริ่มกิจการหอสมุดคือปี พ.ศ.2490 ได้มีการส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จากนั้นกรมไปรษณีย์โทร เลขได้ติดต่อขอให้เจ้าหน้าที่จากหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ช่วยจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปช่วยจัดหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบ แต่ไม่เป็นผลสำเร็จ เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่มาช่วยดำเนินการให้

ในปี พ.ศ.2511 ได้มีการปรับปรุงหอสมุดและมีการรับบริจาคหนังสือเข้าหอสมุด พยายามจัดหนังสือให้ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้ แต่เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการไม่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ แต่ก็ดำเนินการไปได้ดีพอสมควร และมีการปรับปรุงหอสมุดอีกครั้งหนึ่งในปี พ.ศ.2514 โดยกรมไปรษณีย์โทร เลขได้ตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหอสมุดให้ดำเนินการในถ้ำนี้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ต่อมาในปี พ.ศ.2519 ทางกองฝึกอบรมได้เสนอให้มีการรวมงานหอสมุดให้เป็นหน่วยงานเดียวกัน โดยขึ้นตรงต่อกองฝึกอบรม¹ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา และการฝึกอบรมพนักงานและลูกจ้างของการสื่อสารแห่งประเทศไทย² ดังนั้น เมื่อมีการจัดตั้งการสื่อสารแห่งประเทศไทยขึ้น เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2520 จึงได้มีการรวมเอาหอสมุดของกรมไปรษณีย์โทร เลข หอสมุดโรงเรียนไปรษณีย์โทร เลข และหอสมุดกองฝึกอบรมที่หลักสี่ เข้าด้วยกัน เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2520 และได้มีการ เสนอการ เปลี่ยนชื่อหอสมุด ซึ่งก็เปลี่ยนชื่อจากหอสมุดกรม

¹ "หอสมุดการสื่อสารแห่งประเทศไทย" ข่าวหอสมุด 5 (เมษายน-มิถุนายน 2521) : 12

² ประเสริฐ มุสิกศิริพิณฑกร "ขอบังคับการสื่อสารแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 2 (แก้ไขครั้งที่ 1/2520) ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและหน้าที่ของส่วนงานในการสื่อสารแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2520" คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานการสื่อสารแห่งประเทศไทย เล่มที่ 1, หน้า 18.

ไปรษณีย์โทรเลขมาเป็นห้องสมุดการสื่อสารแห่งประเทศไทย ซึ่งปัจจุบันตั้งอยู่ที่ถนน
ฝักอบรม ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลทุ่งสองห้อง อำเภอบางเขน กรุงเทพมหานคร

การบริหารงาน ห้องสมุดการสื่อสารแห่งประเทศไทย มีฐานะเป็นแผนก
ห้องสมุด ขึ้นอยู่กับกองฝักอบรม แผนกห้องสมุดแบ่งออกเป็น 2 งาน คือ

1. งานบริการผู้ใช้ห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบจัดเก็บ,
เอกสาร และหนังสือตามระเบียบของงานห้องสมุด เพื่อย้ายออกการคนหา ควบคุมการ
ยืมและใช้ เอกสารหนังสือ ตลอดจนการจัดซื้อใหม่ทั้งนิตยสาร รวมถึงวางระเบียบ
การใช้และดูแลรักษาในห้องสมุดมีการแบ่งงานภายในออกเป็น 3 หมวดคือ หมวด
บริการหนังสือ เอกสารและจัดเก็บ หมวดเอกสารอ้างอิง และหมวดบำรุงรักษา
2. งานคนควาและเผยแพร่ เอกสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ศึกษาคนควา วางระเบียบหมวดหมู่ เอกสารตามระเบียบงานห้องสมุดสากล จัดทำ
หนังสือเข้าห้องสมุด จัดทำรายการ แจงข่าวสาร เผยแพร่กิจการภายใน
ห้องสมุด แบ่งงานภายในออกเป็น 3 หมวดเช่นกัน คือ หมวดจัดทำหนังสือ เอกสาร
หมวดกำหนดหมวดหมู่ เอกสาร และทำบัตรรายการ และหมวดจัดทำข่าวสาร เผยแพร่
กิจกรรมห้องสมุด การบริหารงานห้องสมุดขึ้นอยู่กับหัวหน้าแผนกห้องสมุดหรือหัวหน้า
บรรณารักษ์ ปัจจุบันบุคลากรของห้องสมุดมีจำนวน 5 คน ประกอบด้วย หัวหน้าแผนก
ห้องสมุดซึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าบรรณารักษ์ มีหน้าที่วางนโยบายเกี่ยวกับการบริหาร
งานห้องสมุด จัดทำงบประมาณต่างๆของห้องสมุด และยังทำหน้าที่เป็นวิทยากร
บรรยายเกี่ยวกับวิชาการต่างๆให้ครูรับการฝักอบรมของกองฝักอบรมอีกด้วย
หัวหน้าบรรณารักษ์ มีวุฒิปริญญาตรีทางรัฐศาสตร์ และยังไม่เคยผ่านการอบรม หรือ
ได้รับประกาศนียบัตร การอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์จากสมาคมห้องสมุดแห่งประ
เทศไทย นอกจากนี้ก็มีหัวหน้างานคนควาและเผยแพร่ เอกสาร ซึ่งอยู่ในตำแหน่ง

บรรณารักษ์ วุฒิปริญญาตรีทางอักษรศาสตร์ และผ่านการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และยังทำหน้าที่บรรยายใหญ่ เชาว์รับการฝึกอบรม กวญ และมีทีมงานประจำอีก 3 คน มีวุฒิ ป.กศ. สูง ทางบรรณารักษศาสตร์อีก 1 คน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรงานคนควาและเผยแพร่ เอกสาร วุฒิมศ. 6 (พาณิชย์) 1 คน ทำหน้าที่ในงานบริการผู้ใช้ห้องสมุด และวุฒิ มศ. 3 อีก 1 คน ทำหน้าที่เกี่ยวกับการ พิมพ์ต่าง ๆ ปัจจุบันแผนกห้องสมุดยังขาดหัวหน้างานบริการผู้ใช้ห้องสมุด การคัดเลือก บุคคล เพื่อเข้าทำงาน เป็น เจ้าหน้าที่ห้องสมุดใช้วิธีสอบแข่งขัน ส่วนการส่งเสริมความรู ของบรรณารักษ์ และ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดกระทำโดยให้ทุน เชาว์รับการอบรม นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่บางคนยังศึกษาต่อ เองในคอน เป็นอีกกวาง

งบประมาณของห้องสมุด ห้องสมุดมีรายได้จากงบประมาณประจำของห้องสมุดและจาก เงินค่าปรับกับค่าขายหนังสือพิมพ์อีก เพียง เล็กน้อย งบประมาณของห้องสมุดแบ่งออกเป็น 3. ประเภท คือ งบประมาณสำหรับซื้อครุภัณฑ์ งบประมาณสำหรับซื้อวารสาร และหนังสือพิมพ์ และงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือ งบประมาณสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์ ซื้อวารสาร และหนังสือพิมพ์นั้น หัวหน้าบรรณารักษ์จะทำงบประมาณพร้อมทั้งรายละเอียด เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ การสื่อสารแห่งประเทศไทยโดยผ่านกองพัสดุ กองงบประมาณซึ่งจะพิจารณาและ เสนอต่อกรรมการต่อไป ส่วนงบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือ นั้น ทางกองงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณให้เอง โดยที่บรรณารักษ์ไม่ต้อง เสนอขอ ห้องสมุดไคร้มีงบประมาณประจำปี รวมทั้งวารสาร และหนังสือพิมพ์ด้วย งบประมาณปีละ 30,000 บาท โดยแบ่งออกเป็นค่าซื้อหนังสือประมาณ 75% หรือประมาณ 22,500 บาท เป็นค่าซื้อวารสารประมาณ 25% หรือประมาณ 7,500 บาท¹

¹สัมภาษณ์ แหวน น้อยคุณ, หัวหน้างานคนควาและเผยแพร่ เอกสาร แผนกห้องสมุด กองฝึกอบรม การสื่อสารแห่งประเทศไทย, 18 กรกฎาคม 2522.

สภาพของห้องสมุด ห้องสมุดการสื่อสารแห่งประเทศไทย ยังไม่มีอาคารเป็นเอกเทศ เป็นห้องหนึ่งในหน่วยงานซึ่งจัดเป็นห้องสมุดโดยเฉพาะมีเนื้อที่ประมาณ 107 ตารางเมตร มีที่นั่งอ่านหนังสือประมาณ 20 ที่นั่ง มีแสงสว่างเพียงพอ และปราศจากเสียงรบกวนจากภายนอกกรณีของห้องสมุดนอกจากโต๊ะอ่านหนังสือและที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 3 ที่แล้ว ยังมีชั้นหนังสือแบบชั้นเปิด ชั้นสำหรับวางวารสาร ที่วางหนังสือพิมพ์ ตู้บัตรรายการ แผนป้ายจัดนิทรรศการ ตู้เก็บเอกสารเกี่ยวกับงานห้องสมุด เครื่องพิมพ์ดีดทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมทั้งรถเข็นหนังสือ ครัวตัก เหลานี้อยู่ในสภาพใหม่และ เกาเทากัน

ทรัพยากรของห้องสมุด ปัจจุบันห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทยประมาณ 2,400 เล่ม ภาษาอังกฤษประมาณ 1,319 เล่ม ภาษาอื่น ๆ อีกประมาณ 50 เล่ม มีวารสารภาษาไทย 10 รายการ ภาษาอังกฤษ 8 รายการ และมีหนังสือพิมพ์ภาษาไทย 4 ฉบับ ภาษาอังกฤษอีก 1 ฉบับ แต่ไม่มีพวกโสตทัศนวัสดุ เนื่องจากมีหน่วยงานทางคานนี้ อีกหน่วยงานหนึ่งทางภาค ไม่ขึ้นกับแผนกห้องสมุด หนังสือและวารสารของห้องสมุดส่วนใหญ่จะ เน้นด้านสังคมศาสตร์ โดยเฉพาะทางด้านการบริหาร รองลงไปคือทางด้านภาษาศาสตร์ การศึกษา ศาสนา นวนิยาย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย วรรณคดี ปรัชญา ความรู้ทั่วไป และทาง ด้านภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ ความสำคัญ หนังสือ เหลานี้อยู่ในสภาพใหม่และ เกาเทากัน จัดเรียงไว้บนชั้นหนังสือ ทั้งชนิดชั้นเปิดและชั้นปิด แยกเป็นหนังสืออ่านทั่วไป และหนังสืออ้างอิง และหนังสือเกี่ยวกับไปรษณีย์โดยเฉพาะ การจัดหมวดหมู่หนังสือใช้ระบบเทคนิคของคิวอี้ โดยทำบัตรรายการครบชุด คือบัตรยืมแดง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง การจัดเก็บวารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ จะแยกต่างหากไม่รวมกับหนังสือ โดยจัดแยกวารสารใหม่เรียงไว้บนชั้นวารสารตามลำดับอักษรชื่อวารสาร ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ส่วนวารสาร เกาจะรวมเก็บเล่มเก็บไว้ โดยจะเก็บรวมเล่มเฉพาะวารสารไปรษณีย์ และวารสารศรไปรษณีย์

การจัดการทรัพยากรของห้องสมุด ห้องสมุดจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดโดยการซื้อ บรรณารักษ์จะซื้อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

และตามใจผู้อ่าน และชื่อในเฉพาะสาขาวิชาชีพ ซึ่งโดยมากจะเน้นหนักทางค่านบริหาร และการฝึกอบรม โดยเมื่อใครรับงบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือแล้ว บรรณารักษ์จะรวบรวมรายชื่อหนังสือต่างๆจากที่ผู้ซื้อของหอสมุดเสนอเข้ามา และจากสำนักพิมพ์ต่างๆ เสนอขึ้นไปยังผู้อำนวยการการสื่อสารแห่งประเทศไทย เพื่อพิจารณาคัดเลือกอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้ว บรรณารักษ์จึงจะจัดซื้อสิ่งพิมพ์นั้นๆตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ในการซื้อหนังสือภาษาต่างประเทศนั้น ทางหอสมุดจะสั่งซื้อโดยผ่านเอเยนต์หรือร้านค้าภายในประเทศ เนื่องจากสะดวกในการติดต่อ และเป็นการประหยัดเวลาอีกด้วย แต่สำหรับวารสารทั้งต่างประเทศและในประเทศนั้น จะบอกรับโดยสมัคร เป็นสมาชิกโดยตรง หนังสือและสิ่งพิมพ์ของหอสมุด นอกจากจะซื้อโดยตรงแล้ว บางส่วนก็มาจากแผนกไปรษณีย์ภาคพื้น กล่าวคือไปรษณีย์ภาคพื้นที่ไม่ได้ควยเหตุผลใดก็ตามถ้าเป็นหนังสือก็จะส่งมาใหอสมุดคัดเลือกหนังสือที่เป็นประโยชน์ไว้ ซึ่งมีเป็นจำนวนมาก

การบริการ หอสมุดการสื่อสารแห่งประเทศไทย ไทบริการแก่พนักงานในสังกัดศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพิ่มเติมและผ่อนคลายอารมณ์ นอกจากนี้หอสมุดยังให้บริการแก่บุคคลภายนอกที่มาขอติดต่อเป็นทางการ เป็นครั้งคราวอีกด้วย แต่เฉพาะสมาชิกหอสมุดเท่านั้นจึงจะมีสิทธิยืมหนังสือออกจากหอสมุดได้ ผู้ที่เข้าใช้หอสมุดมีประมาณ 45 คนต่อวัน หอสมุดเปิดบริการตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. ในวันจันทร์ - ศุกร์ เว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ บริการที่หอสมุดจัดทำคือ

บริการจ่าย-รับ - ปรากฏว่ามีผู้ยืมหนังสือออกจากหอสมุด เฉลี่ยแล้วประมาณวันละ 50 เล่ม ระเบียบในการยืมมีดังนี้

ประเภทของสิ่งพิมพ์	ระยะเวลาที่ยืมต่อครั้ง	ช่วงเวลาที่ยืมออกจากหอสมุด	จำนวนเล่มที่ยืมต่อครั้ง	ค่าปรับต่อเล่มต่อวัน
หนังสือทั่วไป	15 วัน	8.30-16.30 น.	3 เล่ม	1.00 บาท

สำหรับบริการจ่าย-รับนี้ ทางห้องสมุดใหม่เฉพาะหนังสือทั่วไป ส่วนวารสารและหนังสืออ้างอิงให้ใช้โต๊ะเฉพาะภายในห้องสมุดเท่านั้น นอกจากบริการจ่าย-รับในห้องสมุดแล้วยังมีบริการให้ยืมทางไปรษณีย์อีกด้วย แต่จัดเฉพาะพนักงานในส่วนกลาง เท่านั้น

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ส่วนมากมักจะให้ช่วยคนหาหนังสือที่ต้องการ หรือให้คนขอยืมต่าง ๆ ที่ต้องการ

บริการกฤตภาค ห้องสมุดใดรวบรวมตัดเก็บข่าวสาร และ เรื่องราวต่าง ๆ ที่น่าสนใจ ที่เกี่ยวข้องกับและเป็นประโยชน์ แก่ครู อาจารย์ ผู้ฝึก และผู้เชี่ยวชาญอบรม ตลอดจนผู้ใช้ห้องสมุด จากหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ

บริการครรชนีวารสาร ห้องสมุดกำลัง เริ่มจัดทำครรชนีวารสาร โดยที่ห้องสมุดพิจารณาเห็นว่า วารสารสามารถตีพิมพ์บทความทางวิชาการ และ เทคโนโลยีได้ทันต่อเหตุการณ์ รวดเร็วกว่าหนังสือ ทางห้องสมุดจึงรวบรวมบทความต่าง ๆ ที่เห็นว่า มีประโยชน์ต่อส่วนรวม โดยจะจัดทำจากวารสารไปรษณีย์ และวารสารตราไปรษณียากร ในปีก่อนๆ ที่เขียนเล่มไว้เรียบร้อยแล้ว สำหรับวารสารภาษาอังกฤษ

จะเริ่มทำจากวารสาร Training ครรชนีวารสารที่ห้องสมุดจัดทำ จะทำเป็นแบบบัตรรายการ บอกรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อเรื่องผู้แต่ง ชื่อวารสาร ฉบับที่ และปีที่ของวารสาร โดยจะใส่ไว้ในช่องของบัตรรายการสำหรับให้อ่านใครคนกวาหาอ่านเอง

บริการจัดทำรายชื่อนี้หนังสือใหม่ ห้องสมุดใดรวบรวมรายชื่อนี้หนังสือใหม่ลงในวารสารข่าวห้องสมุด ซึ่งเป็นวารสารของแผนกห้องสมุดราย 3 เดือน โดยจะแยกเป็นหมวดต่างๆ บอกรายละเอียดเกี่ยวกับ ผู้แต่ง ชื่อนี้หนังสือ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ และจำนวนหน้า

บริการบัตรรายการหนังสือใหม่ ห้องสมุดจะจัดแสดง เป็นครั้งคราว โดยจัดพิมพ์รายชื่อนี้หนังสือใหม่ไปคิดไว้ที่ป้ายประกาศ และนำกระดาษหุ้มปกหนังสือนั้นๆ ไปคิดประกอบด้วย

บริการแนะนำหนังสือ ห้องสมุดจัดบริการแนะนำหนังสือที่น่าสนใจลงในวารสารข่าวห้องสมุด โดยบอกชื่อนี้หนังสือ ชื่อผู้แต่ง สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า

พร้อมทั้งสาระสิ่ง เชบอย่างย่อๆ ของ เนื้อหาในหนังสือนั้นๆ

บริการจัดนิทรรศการต่างๆ เนื่องในโอกาสที่สำคัญต่างๆ เป็นครั้งคราว
บริการจัดทำคู่มือการไขทองสมุด หองสมุดจัดทำคู่มือการไขทองสมุด เกี่ยวกับ
กัมมะ เบี้ยบการต่างๆ และวิธีค้นหาหนังสือที่ทองการต่างๆ

นอกจากนี้ทางหองสมุดยังจัดทำวารสารข่าวหองสมุด ซึ่งเป็นวารสารราย
3 เดือน มีวัตถุประสงค์เพื่อบริการ ความรู้ทาง ด้านวิชาการ ทั่วไป วิทยุ โทรคมนาคม
และบริการทางการเงินต่างๆ แก่พนักงานและลูกจ้าง ของ การสื่อสารแห่งประเทศไทย
เพื่อสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยเกี่ยวกับงานของการสื่อสารฯ เพื่อสนับสนุน
พนักงาน และลูกจ้างของการสื่อสารฯ ในการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ตนเอง
และแก่ส่วนรวม และเพื่อเผยแพร่งานหองสมุดให้เป็นที่แพร่หลายในหมูพนักงาน
ลูกจ้าง ของการสื่อสารฯ เพื่อจะได้ประโยชน์จากหองสมุดได้อย่างทั่วถึง

วารสารข่าวหองสมุดนี้ ทางแผนกหองสมุดได้จัดทำส่งไปตามกรม กอง
ต่างๆ จนถึงระดับหัวหน้าแผนก โดยจัดส่งให้เฉพาะในส่วนกลาง เท่านั้น

หองสมุดศูนย์ฝึกโทรคมนาคม องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย สังกัดกระทรวง

คมนาคม

หองสมุดศูนย์ฝึกโทรคมนาคม ตั้งอยู่ในบริเวณศูนย์ฝึกโทรคมนาคม ถนน
งามวงศ์วาน อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี หองสมุดนี้เดิมมีชื่อว่าหองสมุดศูนย์การ
ศึกษาและอบรม ท.ศ.ท. ได้ถือกำเนิดมาจากหองสมุดศูนย์ฝึกอบรมโทรคมนาคม
สำนักงานดำเนินการตามโครงการโทรคมนาคม เมื่อปี พ.ศ. 2507 ภายหลัง เมื่อ
สำนักงานดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้น เมื่อปี พ.ศ. 2512 ศูนย์ฝึกอบรมโทร
คมนาคม ได้โอนไปสังกัดอยู่กับองค์การ โทรศัพท์แห่งประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 1
ตุลาคม พ.ศ. 2512 และเปลี่ยนชื่อใหม่ เป็นศูนย์การศึกษาและอบรม หองสมุดศูนย์ฝึก
อบรมโทรคมนาคมจึง เปลี่ยนชื่อ เป็นหองสมุดการศึกษาและอบรม ปัจจุบัน เรียกว่า
หองสมุดศูนย์ฝึกโทรคมนาคม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการ ในการ เผยแพร่ข่าวสาร
วิทยาการความรู้ และรวบรวมคำร่าเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง ใน เรื่องการ



โทรคมนาคม เพื่อจัดส่งบริการให้แก่ผู้เชี่ยวชาญ ครูฝึก นักค้นคว้าวิจัย และนักเรียน
ของศูนย์ฝึกโทรคมนาคมตลอดจนบุคคลอื่น ๆ อีกด้วย¹

การบริหารงาน หอสมุดศูนย์ฝึกโทรคมนาคม มีฐานะ เป็นหน่วยงานขึ้นอยู่กับ
ฝ่ายธุรการของศูนย์ฝึกโทรคมนาคม มีบรรณารักษะวุฒิปริญญาตรี ทางด้านศิลปศาสตร์ซึ่งผ่าน
การอบรมไปประกาศนียบัตรการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ จากสมาคมหอสมุดแห่ง
ประเทศไทย ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยหอสมุดทำหน้าที่เป็นบรรณารักษะและบริหารงานหอสมุด
ร่วมกับเจ้าหน้าที่ทั่ว ๆ ไป ตำแหน่งของบรรณารักษะเป็นเพียงพนักงานวุฒิปริญญาตรี ทาง
ด้านการศึกษา (กศ.บ.) 1 คน ซึ่งผ่านการอบรมไปประกาศนียบัตรการอบรมวิชา
บรรณารักษศาสตร์ จากสมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทยทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยบรรณารักษะ
พนักงาน วุฒิ ป.วส. 1 คนทำหน้าที่เป็นช่างภาพ วุฒิ ป.วส. 2 คน ทำหน้าที่ควบคุมบัญชี
หนังสือ 1 คน อีก 1 คน ทำหน้าที่จ่ายรับและพิมพ์หนังสือ ซึ่งมีพนักงานวุฒิ ม.ศ. 3 ช่วย
ทำหน้าที่นี้เช่นกันอีก 1 คน รวมบุคลากรของหอสมุดทั้งสิ้นมี 6 คน หอสมุดไม่ได้ออก
หน่วยงานออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ แยกต่างหาก เช่น เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด และเจ้าหน้าที่
บริการ เป็นต้น ไม่มีคณะกรรมการดำเนินงานหอสมุด การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานของ
หอสมุดใช้วิธีสอบแข่งขันและคัดเลือก มีการส่งเสริมความรู้ของบรรณารักษะและเจ้าหน้าที่
หอสมุดโดยให้เขาร่วมประชุมสามัญประจำปี ของสมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทย และ
สนับสนุนให้ทุนอบรมด้วย ปัจจุบันทางหอสมุดต้องการ เจ้าหน้าที่สดที่สนวัสดุเพิ่ม 2 คน
เพื่อคอยควบคุมดูแลและให้บริการทางด้านนี้

¹ ศูนย์การศึกษาและอบรม, คู่มือหอสมุดศูนย์การศึกษาและอบรม, หน้า 1-3.

งบประมาณของห้องสมุด ห้องสมุดมีรายได้จากงบประมาณประจำปีของห้องสมุด หัวหน้าหน่วยห้องสมุดซึ่งทำหน้าที่บรรณารักษ์ เป็นผู้จัดทำงบประมาณ ซึ่งจะทำการวางเค็อน งบราย-กุมภาพันธ์ ของทุกปี เสนอขออนุมัติไปยังหัวหน้าศูนย์ฝึก ไทรคมนาคม และถาวร เงินเกินอำนาจของหัวหน้าศูนย์ฝึกฯ ก็จะเสนอต่อไปยังผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ หรือผู้อำนวยการองค์การ โทรศัพท์แห่งประเทศไทยตามลำดับงบประมาณที่ได้รับประมาณปีละ 50,000 บาท โดยแยกเป็นค่างหนังสือวิชาการประมาณ 85 % หรือประมาณ 42,500 บาท ค่างอภิวารสารต่างประเทศและในประเทศประมาณ 15 % หรือประมาณ 7,500 บาท ส่วนค่าวัสดุครุภัณฑ์เป็นงบทางหากซึ่งจะขอเป็นปีๆไปเมื่อต้องการ งบประมาณที่ได้รับเพียงพอไม่มีปัญหาแต่อย่างใด

สภาพของห้องสมุด ห้องสมุดศูนย์ฝึกไทรคมนาคม เป็นอาคาร เอกเทศ อาคารที่ 27 คิวอาคาร เป็นตึก 2 ชั้น อยู่ในบริเวณศูนย์ฝึกไทรคมนาคม มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ 300 ตาราง เมตร อาคารชั้นล่างมีเนื้อที่ประมาณ 150 ตาราง เมตร แบ่งออกเป็นห้องมีคสำหรับล้างฟิล์ม 2 ห้องๆละประมาณ 12 ตาราง เมตร ห้องสำหรับเก็บหนังสือและเอกสารลวนๆ 1 ห้อง มีเนื้อที่ประมาณ 80 ตาราง เมตร มีห้องนำชายหญิง 2 ห้อง ในบริเวณอาคารชั้นล่าง ส่วนอาคารชั้นบนแบ่งออกเป็น 2 ห้อง ห้องทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 ห้อง มีเนื้อที่ประมาณ 32 ตาราง เมตร อีกห้องหนึ่งเป็นห้องสำหรับอ่านหนังสือ และจายรับ มีเนื้อที่ประมาณ 120 ตาราง เมตร จุดนั่งอ่านใด 35 ที่นั่ง ห้องสมุดมีอากาศรอนอบอ้าว แต่ไม่มีปัญหาในเรื่องทางไกลดูไซ แสงสว่างเพียงพอ และปราศจากเสียงรบกวนจากภายนอก ครุภัณฑ์อื่นนอกจากนี้ก็มี ชั้นหนังสือแบบชั้น เบ็ค ชั้นสำหรับวางวารสาร ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ ตู้ลงทะ เบียนวารสาร รถเข็นหนังสือ และเครื่องพิมพ์ดีดทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ครุภัณฑ์เหล่านี้อยู่ในสภาพใหม่และ เกาเทาๆกัน แต่ทางห้องสมุดยังขาดที่สำหรับจัดกิจกรรมการ เพื่อแสดงหนังสือใหม่ และ เพื่อจูงใจผู้ใช้ห้องสมุด

ทรัพยากรของห้องสมุด ปัจจุบันห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทยประมาณ 100 เล่ม ภาษาอังกฤษประมาณ 7,000 เล่ม วารสารภาษาไทยประมาณ 8 รายการ ภาษา อังกฤษประมาณ 16 รายการ แต่ไม่ได้ออกรับหนังสือพิมพ์ เนื่องจากทางสโมสรบอกรับเป็นประจำอยู่แล้ว และวางไว้ให้อ่านตามโต๊ะในห้องสโมสร ห้องสมุดไกรรวบรวมหนังสือซึ่งเกี่ยวข้องกับวิชาต่างๆไว้มากมาย ได้แก่พวกหนังสือทางงานวิศวกรรม การสื่อสาร หนังสือในสาขาวิศวกรรมประยุกต์ หนังสือในสาขาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ นอกจากนี้ก็มีทางงานการบริหาร การบริหารบุคลากร การศึกษา สิ่งพิมพ์รัฐบาล คู่มือ การฝึกอบรมต่างๆและความรู้พื้นฐานต่างๆ หนังสือเหล่านี้อยู่ในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาก รองลงไปได้แก่หนังสือทางงานการบริหาร และความรู้ทั่วไป หนังสือดังกล่าวอยู่ในสภาพใหม่ เป็นส่วนมาก จัดเรียงไว้บนชั้นเปิด โดยแยกออกเป็นหนังสืออ่านทั่วไป กับหนังสืออ้างอิง การจัดหมู่หนังสือใช้ระบบ ยู.ดี.ซี. โดยนำบัตรรายการครบชุด คือ บัตรหมู่แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง รวมทั้งบัตรแจ้งหมู่หนังสือสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอีกด้วย สำหรับวารสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของห้องสมุดได้จัดเก็บไว้ต่างหากไม่รวมกับหนังสือ กล่าวคือพวกวารสารฉบับล่าสุดจะแยกเรียงไว้บนชั้นวารสารตามลำดับอักษรชื่อวารสาร แยกภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ส่วนวารสารฉบับล่วงเวลาก็จัดเก็บโดยการ เย็บรวมเล่ม เรียงไว้บนชั้นสำหรับวางพวกวารสาร เย็บเล่มโดยเฉพาะ แยกจากหนังสือทั่วไป

นอกจากหนังสือต่างๆแล้ว ห้องสมุดยังมีอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา (Audio-Visual) อีก เช่น เครื่องบันทึกเสียง (Tape Recorder) เครื่องฉายสไลด์ (Slide Projector) เครื่องฉายภาพยนตร์ (Movie Films Projector) เครื่องฉายฟิล์มลูป (Loop Films Projector) เครื่องฉายวัสดุทึบแสง (Opaque Projector) เครื่องเล่นแผ่นเสียง (Grammophone) กลองถ่ายภาพนิ่ง สไลด์ และกล้องถ่ายภาพยนตร์ขนาด 8 ม.ม. รวมทั้งฟิล์มภาพยนตร์ และเทปบันทึกเสียงอีกด้วย โสตทัศนวัสดุเหล่านี้อยู่ในสภาพใหม่และเก่าเท่าๆกัน

การจัดการทรัพยากรของห้องสมุด ห้องสมุดจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
 เจ้าห้องสมุดโดยการซื้อ บรรณารักษ์ เป็นผู้เลือกซื้อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
 และตามใจผู้อ่าน รวมทั้งจัดซื้อตามคำแนะนำของฝ่ายสาขาวิชาต่าง ๆ อีกด้วย โดยจะ
 จัดซื้อเฉพาะสาขาวิชาที่พื้เท่านั้น หนังสือภาษาต่างประเทศจะสั่งซื้อโดยผ่าน เอเยนต์
 หรือร้านค้าภายในประเทศ เพราะสะดวกในการติดต่อ และเป็นการประหยัดเวลา
 ไม่นิยมสั่งซื้อจากต่างประเทศโดยตรง เพราะล่าช้าและเสียเวลามาก สำหรับการ
 สั่งซื้อวารสารต่างประเทศและในประเทศไทยนั้นทางห้องสมุดจะสมัคร เป็นสมาชิกโดยตรง

การบริการ ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญ พนักงานขององค์การ
 โทรศัพท์ฯ นักเรียนของศูนย์ฝึกโทรคมนาคม และนักเรียนของกรมไปรษณีย์โทร เลข
 ณะที่มารับการอบรมที่ศูนย์ฝึกโทรคมนาคม แต่ผู้ที่มีสิทธิยืมหนังสือออกจากห้องสมุด
 ใดจะคง เป็นสมาชิก โดยมีบัตรประจำตัวสมาชิกที่แผนกห้องสมุดออกให้ เพื่อใช้แสดง
 แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกครั้งที่ยืมหรือคืนหนังสือแก่ห้องสมุด เมื่อบัตรชำรุดหรือสูญหาย
 ต้องแจ้งให้แผนกห้องสมุดทราบ เพื่อจะโคจรตรวจสอบ เรื่องการยืมและออกบัตรให้ใหม่
 ผู้เข้าใช้บริการของห้องสมุดมีจำนวนไม่แน่นอน ถ้ามารับการอบรมมากก็มีผู้เข้าใช้
 ห้องสมุดมาก โดยเฉลี่ยแล้วมีผู้เข้าใช้บริการของห้องสมุดประมาณวันละ 25 - 30 คน
 ห้องสมุดเปิดบริการตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. ตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์
 เว้นวันเสาร์ - อาทิตย์และวันหยุดราชการ บริการที่ห้องสมุดจัดหามีดังนี้

บริการจ่าย - รับ มีผู้ยืมหนังสือและวารสารจากห้องสมุดเฉลี่ยแล้วประมาณ
 วันละ 10 - 20 เล่ม สำหรับระเบียบในการยืมนั้นอาจสรุปได้ดังนี้คือ

ประเภทของ สิ่งพิมพ์	ระยะเวลาที่ ใหม่ยืมต่อครั้ง	ช่วงเวลาที่ยืม ออกจากห้องสมุด	จำนวนเล่มที่ ใหม่ยืมต่อครั้ง	การรับต่อเล่ม ต่อวัน
หนังสือทั่วไป	15 วัน	8.30-16.30 น.	3 เล่ม	-
วารสารฉบับล่าสุด	7 วัน	8.30-16.30 น.	3 ฉบับ	-
วารสารเย็บเล่ม	7 วัน	8.30-16.30 น.	3 เล่ม	-

บริการจ่าย-รับนี้ ห้องสมุดใหม่หนังสือทั่วไป หนังสือคู่มือ (Book circulation) และตำราทุกชนิด ยกเว้นหนังสืออ้างอิงให้ใช้เฉพาะภายในห้องสมุดเท่านั้น ผู้ยืมวัสดุอุปกรณ์และหนังสือไปจากห้องสมุดเมื่อเกินกำหนดส่ง ทางแผนกห้องสมุดจะทวงถามไปยังผู้ยืมเป็นระยะๆ หากผู้ยืมมีเจตนาไม่บริสุทธิ์ ทางแผนกห้องสมุดจะไครายงานถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อสั่งดำเนินการตามระเบียบต่อไป และเมื่อเกิดการชำรุดหรือสูญหายผู้ยืมต้องชดเชย

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ส่วนมากได้แก่การตอบคำถามเกี่ยวกับการค้นหาหนังสือ และช่วยค้นหาหนังสือที่ต้องการให้ มีผู้ใช้บริการค่านี้น้อย บรรณารักษ์เป็นผู้ให้บริการ

บริการจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ ส่วนมากจะเป็นการนำใบประกาศหรือโฆษณาหนังสือของบริษัทร้านค้าหนังสือต่างๆ ไปคิดไว้ในหน้าห้องสมุด แจ้งใหญ่ที่สนใจใคร่หาซื้อหนังสือไว้เป็นส่วนตัวใดที่ห้องสมุด ซึ่งทางร้านค้าต่างๆ จะนำมาฝากไว้ที่ห้องสมุด นอกจากนี้ยังรวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่ คิดไว้ในป้ายประกาศเพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเช่นกัน

บริการครรชนีวารสาร แต่เดิมทางห้องสมุดจะจัดทำครรชนีวารสารจากวารสารทุกรายการที่มีในห้องสมุด แต่ปัจจุบันจะจัดทำเฉพาะวารสารภาษาอังกฤษในการจัดทำจะพิมพ์ใส่ในบัตรแข็งขนาด 12 x 20 ซม. รายละเอียดยกพอเกี่ยวกับชื่อห้องสมุด หัวเรื่อง ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง ชื่อวารสาร ปีที่ออกวารสาร ฉบับที่ หน้าที่

ของเรื่องนี้ๆ พร้อมทั้งบอกเนื้อหาย่อๆ ประกอบด้วยกรณีวารสารนี้ ตามโครงการ
สหบัตรจะจัดส่งไปอยู่ตามห้องสมุดของทุกฝ่ายเพื่อให้งานของทุกฝ่ายได้คนควาและ
ทราบแหล่งที่จะคนโดยดูจากชื่อห้องสมุดที่ปรากฏอยู่ในบัตรนั้น แต่โครงการนี้ยังไม่
สำเร็จ และยังไม่มีการส่งบัตรกรณีวารสารไปไว้ตามห้องสมุดต่างๆ

บริการสาระสังเขป นอกจากกรณีวารสารแล้ว ทางห้องสมุดยังจัดทำ
สาระสังเขปอีกด้วย ซึ่งจะจัดทำเฉพาะหนังสือภาษาอังกฤษที่มีในห้องสมุดและจาก
ตำราต่างๆที่ทางศูนย์ฝึกโทรคมนาคมพิมพ์ออกมา เพื่อให้บริการแก่ครูฝึกเพื่อสะดวก
ในการคนควา รายละเอียดในสาระสังเขปจะบอกชื่อห้องสมุด หมายเลขทะเบียน
ของหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สำนักพิมพ์ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า ภาพ
ประกอบ และเลขหนังสือ Call number ของหนังสือเล่มนั้นๆ พร้อมเนื้อหา
สาระภายในเล่มอย่างย่อๆ ในการจัดพิมพ์ จะพิมพ์เป็น เอกสารออกมาเป็นชุดๆ ชุด
ละประมาณ 20 เรื่อง โดยเรียงตามอักษรชื่อผู้แต่ง ชุดหนึ่งจะพิมพ์ออกมาเป็นร้อยๆ
ฉบับ เพื่อแจกไปตามหน่วยงานทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การ โทรทัศน์ฯ เพื่ออำนวยความสะดวก
ความสะดวกในการคนควา

บริการฉายภาพยนตร์ รวมทั้ง เครื่องฉายต่างๆ บริการนี้จัดขึ้นเพื่อบริการ
ครูผู้สอนที่ศูนย์ฝึกโทรคมนาคมโดยเฉพาะ เพื่อให้ประกอบการ เรียนการสอนและผู้ที่
มาฝึกอบรมที่ศูนย์ฝึกอบรมฯ โดยมีเจ้าหน้าที่ทางคานนี้ช่วยบริการฉายให้

บริการฉายเอกสาร บริการคานนี้เป็นการฉายฟิล์มหรือถ่ายลงในแผ่น
พลาสติกใส Transparency เพื่อบริการในคานการ เรียนการสอนเช่นกัน¹

¹ สัมภาษณ์ อระ สาครสินธ์ บรรณารักษ์ห้องสมุดศูนย์ฝึกโทรคมนาคม,
20 สิงหาคม 2522.

ห้องสมุดองค์การ รับสงวนลิขสิทธิ์ และพัสดุลิขิต์ สังกัดกระทรวงคมนาคม

ห้องสมุดองค์การ รับสงวนลิขสิทธิ์ และพัสดุลิขิต์ ในที่นี้หมายถึงห้องสมุดสโมสรองค์การ รับสงวนลิขสิทธิ์ และพัสดุลิขิต์ แด่กรมการขนส่ง ร.ส.พ. เป็นห้องสมุดทางงานวิชาการของแผนกฝึกอบรม ซึ่งตั้งขึ้นประมาณ พ.ศ. 2495 จุดประสงค์ในการจัดตั้งห้องสมุดขึ้นมาก็คือ เพื่อรวบรวมตำราและเอกสารต่าง ๆ ทางงาน เทคนิคและวิชาการต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางงาน เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การ รับสงวนลิขสิทธิ์ และพัสดุลิขิต์ หนังสือในห้องสมุดเป็นหนังสือวิชาการล้วน ๆ สำหรับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาคนควา มีเจ้าหน้าที่ของแผนกฝึกอบรมคือคุณวนิดา กิริบุญ ท่านหน้าที่เป็นบรรณารักษ์คนแรก มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับหนังสือ มีการจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของกิวอี้ ต่อมา มีเจ้าหน้าที่ และพนักงานตลอดจนลูกจ้างขององค์การ ร.ส.พ. บางท่านต้องการอ่านหนังสือประเภทนวนิยาย หรือ เรียงร้อยบาง เพื่อเป็นการผ่อนคลายอารมณ์ และเป็นการพักผ่อนหย่อนใจ จึง เสนอให้ทางห้องสมุดช่วยจัดหาหนังสือประเภทนี้ไว้สักเลวไว้บริการผู้ใ้ช้บาง แต่ทางห้องสมุดไม่สามารถจะจัดหาหนังสือประเภทนี้ไว้สนองความต้องการของผู้ใ้ช้ได้ เนื่องจากมีวัตถุประสงค์ของทางแผนกฝึกอบรม และทางแผนกไม่มิ่งงบประมาณสำหรับจัดหาหนังสือประเภทนี้ มีงบประมาณให้เฉพาะหนังสือวิชาการ เท่านั้น บรรณารักษ์จึงแก้ปัญหาโดยวิธี เรียกเก็บ เงินบำรุงจากสมาชิกคนละ 50 สตางค์ ต่อเดือน โดยหักจากเงินเดือน แล้วนำเงินจำนวนนี้ไปจัดหาหนังสือประเภทนวนิยาย วารสาร และหนังสือพิมพ์ มาสนองความต้องการของผู้ใ้ช้ ส่วนเงินที่เหลือก็นำฝากธนาคารไว้ แล้วแยกห้องสมุดออกมาเป็นห้องสมุดสโมสร ร.ส.พ. เมื่อประมาณปี พ.ศ. 2497 ใ้ช้ขึ้นอยู่กับแผนกฝึกอบรมเป็นอิสระ งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือใ้ช้ เงินของสมาชิกที่เก็บทุก ๆ เดือนละ 50 สตางค์ ต่อมาได้เลิกเก็บเงินจำนวนนี้เมื่อประมาณปี พ.ศ. 2518 เนื่องจากเงินที่เหลือที่ฝากไว้กับธนาคารมีจำนวนมากพอ จึงใ้ช้แต่เฉพาะดอกเบี้ยซึ่งใ้ช้ประมาณปีละ 6,000 บาท สำหรับซื้อหนังสือในแต่ละปี และมีการจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของกิวอี้ แมว่าห้องสมุดจะไม่ขึ้นอยู่กับแผนกฝึกอบรมก็ตามแต่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดใ้ช้พนักงานของทางแผนกฝึกอบรม ทำหน้าที่ดูแล ซึ่งผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์คนปัจจุบัน คือคุณณัฐ

สม เกท¹ ส่วนของสมุท ร.ส.พ. เริ่มหลังจากไต่แยกพวกหนังสือประเภท เริงรมยไป เป็นของหอสมุดสโมสร ร.ส.พ. แล้วไต่แยกพวกตำราต่างๆออก เป็นของหมวดตำรา มีหัวหน้าหมวดตำรา เป็นผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับหนังสือทั้งหมด และขึ้นอยู่กับแผนกอบรม งบประมาณ ในการจัดซื้อตำราต่างๆ ใช้งบประมาณขององค์การปัจจุบัน หอสมุด ร.ส.พ. เริ่มเป็นที่เก็บหนังสืออยู่ในแผนกอบรม และหนังสือบางส่วนเก็บใส่ตู้ไว้ในห้องประชุม เมื่อผู้ใดต้องการใช้หนังสือ เหล่านี้ก็ไปติดต่อที่หัวหน้าหมวดตำราหรือหัวหน้าแผนกฝึกอบรมให้ช่วยค้นหาหนังสือที่ต้องการให้ส่วนมากจะเป็น เจ้าหน้าที่หรือพนักงานระดับผู้บังคับบัญชา ใ้ค้นหาข้อมูลต่างๆส่วนหอสมุดสโมสร ร.ส.พ. รู้จักกันในนามหอสมุด ร.ส.พ.²

การบริหารงาน ปัจจุบันหอสมุด ร.ส.พ. เป็นของสโมสร ร.ส.พ. แต่สำนักงานของแผนกฝึกอบรมทำหน้าที่ควบคุมดูแลหอสมุด บรรณารักษ์ เป็นผู้รับผิดชอบงานในหอสมุดร่วมกับคณะกรรมการหอสมุดซึ่งได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ คณะกรรมการชุดนี้จะอยู่ในตำแหน่ง โดยไม่มีกำหนด มีหน้าที่วางนโยบายในการดำเนินงานและบริหารงานหอสมุด รวมทั้ง เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกสิ่งพิมพ์ต่างๆเข้าหอสมุดร่วมกับบรรณารักษ์ซึ่งเป็นกรรมการคนหนึ่งด้วย ปัจจุบันบุคลากรหอสมุดมีจำนวน 4 คนมีหัวหน้ากองการ เจ้าหน้าที่วุฒินิติศาสตร์บัณฑิต แต่ไม่ได้นำการอบรมทางด้านบรรณารักษศาสตร์มาก่อน ทำหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับกิจการหอสมุด มีเจ้าหน้าที่หอสมุดวุฒิ ม.5 ด้านการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทยทำหน้าที่ เป็นบรรณารักษ์คอยดูแลดำเนินงาน เกี่ยวกับหอสมุดทุกอย่าง ตั้งแต่การจัดหา การจัดหมวดหมู่ตลอดจนการบริการ นอกจากนี้ยังมีเสมียนวุฒิ ม.ศ.3 และนักการ อย่างละ 1 คน การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน เป็นเจ้าหน้าที่หอสมุดใช้วิธีคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมจากพนักงานแผนกฝึกอบรม และสนับสนุนให้ทุนเข้ารับการอบรม เพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้ของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่หอสมุดอีกด้วย

¹ สัมภาษณ์ ยุกต์ สม เกท บรรณารักษ์หอสมุด ร.ส.พ., 25 มิถุนายน 2522

² สัมภาษณ์ แสง หิรัญมาลย์ หัวหน้าแผนกฝึกอบรม องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2 กรกฎาคม 2522.

งบประมาณของห้องสมุด ห้องสมุดมีรายได้จากค่าบำรุงจากสมาชิก ซึ่งเก็บคนละ 50 สตางค์ต่อเดือนซึ่งปัจจุบันเลิกเก็บแล้ว ไขแตกอก เบี้ยจากเงินของสมาชิกที่ฝากธนาคารไว้ซึ่งได้ประมาณปีละ 6,000 บาท และรายได้จากงบพิเศษอื่น ๆ อีก รวมแล้วห้องสมุดมีรายได้ประมาณปีละ 20,000 บาท งบพิเศษจำนวนนี้ คณะกรรมการห้องสมุดจะเป็นผู้จัดทำงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด ซึ่งจะแบ่งออกเป็นค่าหนังสือประมาณ 80 % หรือประมาณ 16,000 บาท เป็นค่าวารสารประมาณ 5 % หรือประมาณ 1,000 บาท เป็นค่าซื้ออุปกรณ์ประมาณ 15 % หรือประมาณ 3,000 บาท

สภาพของห้องสมุด ปัจจุบันห้องสมุดสโมสร ร.ส.พ. ตั้งอยู่ในบริเวณสำนักงานใหญ่ของ ร.ส.พ. เลขที่ 485/1 ถนนศรีอยุธยา ตำบลพญาไท อำเภอพญาไท กรุงเทพมหานคร ห้องสมุดยังไม่มีอาคาร เป็นเอกเทศ เป็นเพียงห้องหนึ่งในหน่วยงานซึ่ง เป็นอาคารไม้ชั้นเดียวโถงสูง มีเนื้อที่ประมาณ 80 ตาราง เมตร ซึ่งจุที่นั่งอ่านได้ 12 ที่นั่ง ภายในห้องสมุดมีแสงสว่าง เพียงพอ ปราศจากเสียงรบกวนจากภายนอกและไมหางไกลจากผู้ใช้ ทรัพย์ของห้องสมุดประกอบด้วยชั้นหนังสือเป็นแบบชั้นเปิด มีที่วางหนังสือพิมพ์ ตู้เก็บจุลสาร ตู้บัตรรายการ และตู้เก็บเอกสาร แต่ไม่มีชั้นสำหรับวางวารสาร ที่จัดนิทรรศการ และไม่มีเครื่องพิมพ์ดีดทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทรัพย์ของห้องสมุดส่วนมากอยู่ในสภาพเก่าและไหม้เทา ๆ กัน

ทรัพยากรของห้องสมุด ปัจจุบันสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดสโมสร ร.ส.พ. มีแต่ภาษาไทยล้วน ๆ ประกอบด้วยหนังสือภาษาไทยประมาณ 2,500 เล่ม วารสารภาษาไทยประมาณ 500 รายการ และหนังสือพิมพ์ภาษาไทย 3 ฉบับ หนังสือส่วนใหญ่เป็นพวกนวนิยาย รองลงไปคือทางคานภูมิศาสตร์ และประวัติศาสตร์ ทางคานวรรณคดี ทางศาสนา ความรู้ทั่วไป ปรัชญา กฎหมาย ภาษาศาสตร์ สังคมศาสตร์ การศึกษา บรรณานุกรม วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี และทางคานศิลปะและดนตรี ตามลำดับ หนังสือต่าง ๆ เหล่านี้ส่วนมากเก่าและชำรุด จัดเรียงไว้ในตู้หนังสือปิดกระฉาก แต่ผู้ใช้เปิดหยิบหนังสือเองได้ จัดเป็นหนังสืออ่านทั่วไปทั้งหมด ไม่มีหนังสืออ้างอิง การจัด

หมวดหมู่หนังสือในระบบทศนิยมของคิวอี้ แต่ไม่มีการจัดทำบัตรรายการ แต่อย่างใด ในการจัดเก็บวารสารและสิ่งพิมพ์อื่นจะแยกเก็บต่างหากจากหนังสือ โดยเก็บพวกวารสารใหม่ ซึ่งมีแต่เฉพาะภาษาไทยวางรวมกันไว้พวกหนึ่ง ส่วนวารสารลงเวลา ก็เก็บรวมไว้อีกทางหนึ่งต่างหาก นอกจากหนังสือและวารสารแล้วห้องสมุดยังมีเครื่องเล่นแผ่นเสียงอีก 1 เครื่อง แต่อยู่ในสภาพเก่าและชำรุด

การจัดหาทรัพยากรของห้องสมุด ห้องสมุดจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ โดยการซื้อเพียงอย่างเดียว ไม่มีการแลกเปลี่ยนแต่อย่างใด เจ้าหน้าที่ห้องสมุดซึ่งเป็นคณะกรรมการห้องสมุดคอย ร่วมกับกรรมการห้องสมุดคนอื่นๆ จะเป็นผู้ซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ซึ่งผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการห้องสมุดแล้ว และจะจัดซื้อตามสมมติฐาน ในการซื้อหนังสือต่างๆจะจัดซื้ออย่างละ 2 ชุด สำหรับพนักงานส่วนกลาง 1 ชุด และพนักงานส่วนภูมิภาคอีก 1 ชุด ส่วนหนังสือและวารสารต่างประเทศทางห้องสมุดไม่ใคร่จัดซื้อแต่อย่างใด ทางแผนกฝึกอบรมจะสั่งซื้อเองโดยผ่านตัวแทนในประเทศ และจัดเก็บไว้ในแผนกในความดูแลของหมวดตำรา ในการซื้อวารสารในประเทศทางห้องสมุดจะสมัคร เป็นสมาชิกโดยตรง

การบริการ ผู้ที่มีสิทธิใช้ห้องสมุดและยืมหนังสือออกจากห้องสมุดใดคือ เป็นสมาชิกของห้องสมุด ซึ่งพนักงานและลูกจ้างจะเป็นสมาชิกเกือบทุกคน ผู้ที่เข้าใช้บริการห้องสมุด มีประมาณ 45 คนต่อวัน ห้องสมุดเปิดบริการตั้งแต่เวลา 8.30 น. -16.30 น. ในวันจันทร์-ศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดราชการ บริการที่ห้องสมุดจัดทำคือ

บริการจ่าย-รับ ปรากฏว่ามีผู้ยืมหนังสือออกจากห้องสมุดเฉลี่ยแล้วประมาณ วันละ 80 เล่ม ระเบียบในการยืมมีดังนี้

ประเภทของสิ่งพิมพ์	ระยะเวลาที่ไยืมต่อครั้ง	ช่วงเวลาที่ยืมออกจากห้องสมุด	จำนวนเล่มที่ไยืมต่อครั้ง	ค่าปรับต่อเล่มต่อวัน
หนังสือทั่วไป	7 วัน	8.30-16.30 น.	2 เล่ม	.25 บาท

บริการขาย รับนี้ ทางห้องสมุดใหญ่ เฉพาะพวกหนังสือเท่านั้นส่วนวารสาร
ต่างๆ ให้อ่านเฉพาะภายในห้องสมุดเท่านั้น

บริการจ.ส.พ. นอกจากสมาชิกและพนักงานในส่วนกลางจะมีสิทธิ์ยืม
หนังสือจากห้องสมุด ทางห้องสมุดยังมีบริการให้พนักงานและลูกจ้างซึ่งอยู่ต่างจังหวัด
ได้มีโอกาสยืมหนังสืออ่านเ็นเวลา โดยเมื่อมีผู้ต้องการขอมา ทางห้องสมุดจะนำหนังสือ
จัดใส่กล่องจ.ส.พ. หรือที่เรียกว่าที่จัดส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ ส่งไปให้ตามจังหวัด
ต่างๆ ครั้งละประมาณ 20 เล่ม เวลาคืนก็ใส่กล่องจ.ส.พ. ส่งกลับคืนห้องสมุดตาม
เดิม¹



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ สัมภาษณ์ บณู สมเกต, 25 มิถุนายน 2522.

ตารางเปรียบเทียบข้อมูลของห้องสมุดรัฐวิสาหกิจต่างๆ

ห้องสมุด	งบประมาณ	บริการ	จำนวนบุคลากร	จำนวนหนังสือ	ระบบการจัดหมู่หนังสือ	วุฒิของบรรณารักษ์	จำนวนที่นั่งอ่านหนังสือ	จำนวนพื้นที่ (ตร.ม.)
การเคหะแห่งชาติ	100,000	8	3	7,100	D.D.C., U.D.C.	อ.บ.	4	32
การทำเรือแห่งประเทศไทย	20,000	6	2	6,000	D.D.C.	อ.บ.	12	40
การไฟฟ้านครหลวง	115,000	6	4	12,000	D.D.C.	ค.บ.	38	100
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	ไม่แน่นอน	2	2	320	*	อ.บ.	18	84
การรถไฟแห่งประเทศไทย	ไม่มี	7	3	5,592	D.D.C.	กศ.บ.	46	208
การสื่อสารแห่งประเทศไทย	30,000	9	5	3,769	D.D.C.	อ.บ.	20	107
องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย	50,000	8	6	7,100	U.D.C.	ศศ.บ.	35	300
องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์	20,000	1	4	2,500	D.D.C.	น.บ.	12	80

หมายเหตุ

* ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บรรณารักษ์

* จัดระบบใหม่ใช้เอง โดยเรียงลำดับตัวอักษร