

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ความเป็นมาก่อนที่จะก่อตั้ง เป็นมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์นั้น ได้เริ่มในปี พ.ศ. ๒๔๖๐ โดยเจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี เสนาบดีกระทรวงธรรมการในสมัยนั้น ได้จัดตั้งโรงเรียนการฝึกหัดครูประถมกสิกรรมขึ้น

พ.ศ. ๒๔๗๕ รัฐบาลมีนโยบายจัดตั้งสถานีทดลองด้านเกษตร ซึ่งรวมถึง โรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรมด้วย จึงได้จัดตั้งโรงเรียนในรูปของโรงเรียน และ สถานีทดลองรวมอยู่ด้วยกันขึ้นใน ๓ ภาค คือ ภาคเหนือ ภาคอีสาน และภาคใต้

พ.ศ. ๒๔๘๑ ได้ยกเลิกโรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรมทั้ง ๓ ภาค ไปรวมจัดการศึกษาที่แม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่เพียงแห่งเดียว โดยยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัย ชื่อ เรียกว่า วิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนดหลักสูตร ๓ ปี ผู้เรียนสำเร็จหลักสูตรได้รับ อนุปริญญา เกษตรศาสตร์

พ.ศ. ๒๔๘๒ ได้ย้ายวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จากแม่โจ้มาอยู่ที่บางเขน ใช้ชื่อว่า วิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน เปิดสอนหลักสูตรอนุปริญญา ๓ ปี มีแผนกเกษตรศาสตร์ และแผนกสหกรณ์ โดยมีหลวงสุวรรณวาจกกสิกิจ เป็นผู้อำนวยการ

พ.ศ. ๒๔๘๖ ได้ปรับปรุงรวมกิจการของวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน กับ โรงเรียนวนศาสตร์ มาเป็นมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และประกาศใช้พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๔๘๖ ประกอบด้วย ๔ คณะ คือ คณะเกษตรศาสตร์ คณะสหกรณ์ คณะประมง และคณะวนศาสตร์ (พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ๒๔๘๖: ๒๒๘-๒๕๔) จัดหลักสูตรการศึกษา ๔ ปี สำหรับ ปริญญาตรี และ ๓ ปี สำหรับอนุปริญญา

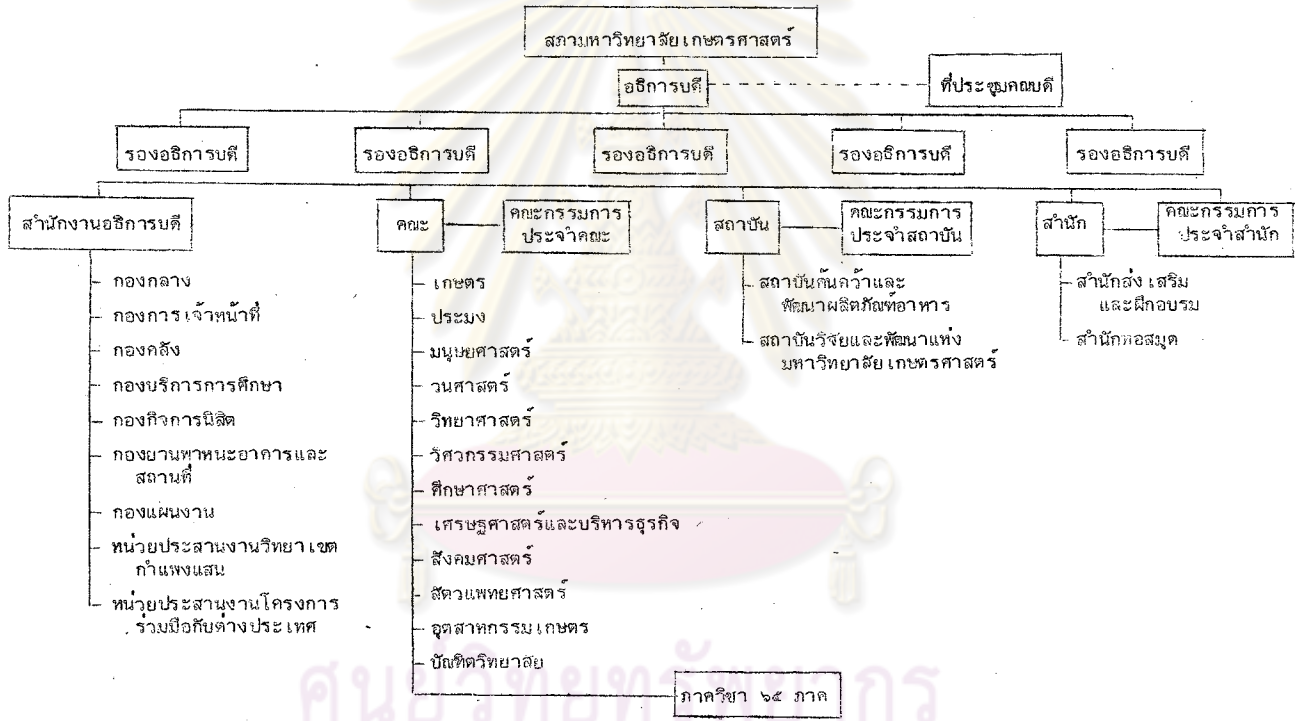
พ.ศ. ๒๔๙๗ ได้มีการปรับปรุงกิจการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๔๙๗ ให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกอบด้วย ๖ คณะ คือ คณะกสิกรรมและสัตวบาล คณะวนศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ คณะประมง คณะสัตวแพทยศาสตร์ และคณะวิศวกรรมชลประทาน

พ.ศ. ๒๕๐๙ ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดแบ่งคณะในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ใหม่ โดยจัดเป็น ๗ คณะ คือ คณะเกษตร คณะประมง คณะวนศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ และอักษรศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ และคณะสัตวแพทยศาสตร์ (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ๒๕๒๓: ๗-๘)

ต่อมาได้มีการปรับปรุง และเพิ่มเติมหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มาเป็นลำดับ ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย โดยประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๒๔ ประกอบด้วยสำนักงานอธิการบดี คณะต่าง ๆ ๑๒ คณะ ๒ สถาบัน และ ๒ สำนัก (การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๒๔: ๓-๔) ดังรายละเอียดในแผนภูมิ ต่อไปนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิ แสดงองค์กรการบริหารของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปี พ.ศ. ๒๕๒๕



ที่มา : รายงานประจำปี ๒๕๒๕ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินงานด้านการเรียนการสอนในด้าน
สังคมศาสตร์ อยู่ ๓ คณะ คือ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ คณะศึกษาศาสตร์
และคณะสังคมศาสตร์ ซึ่งเปิดสอนในระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท ดังต่อไปนี้
(มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ๒๕๒๕: ๕๐-๕๔)

๑. คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

ระดับปริญญาตรี เปิดสอนในสาขาวิชาดังต่อไปนี้

สาขาการตลาด

สาขาบริหารธุรกิจ

สาขาบัญชี

สาขาเศรษฐศาสตร์

สาขาเศรษฐศาสตร์การเกษตร

สาขาสหกรณ์

ระดับปริญญาโท เปิดสอนในสาขาวิชาดังต่อไปนี้

สาขาเศรษฐศาสตร์

สาขาเศรษฐศาสตร์การเกษตร

สาขาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์

๒. คณะศึกษาศาสตร์

ระดับปริญญาตรี เปิดสอนในสาขาวิชาดังต่อไปนี้

สาขาศึกษาศาสตร์-เกษตร

สาขาศึกษาศาสตร์-คหกรรมศาสตร์

สาขาศึกษาศาสตร์-ธุรกิจศึกษา

สาขาศึกษาศาสตร์-พลศึกษา

สาขาศึกษาศาสตร์-สุขศึกษา

ระดับปริญญาโท เปิดสอนในสาขาวิชาดังต่อไปนี้

สาขาการสอนคณิตศาสตร์

สาขาการสอนภาษาไทย

สาขาการสอนภาษาฝรั่งเศส

สาขาการสอนภาษาอังกฤษ

สาขาการสอนวิทยาศาสตร์

สาขาการสอนสังคมศึกษา

สาขาการศึกษาผู้ใหญ่

สาขาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว

สาขาครุศาสตร์ เกษตร

สาขาส่งเสริมการ เกษตร

๓. คณะสังคมศาสตร์

ระดับปริญญาตรี เปิดสอนในสาขาวิชาดังต่อไปนี้

สาขาจิตวิทยา

สาขามนุษยศาสตร์

สาขาประวัติศาสตร์

สาขารัฐศาสตร์

สาขาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา



ระดับปริญญาโท เปิดสอนในสาขาวิชาดังต่อไปนี้

สาขาพัฒนาสังคม

ในปีการศึกษา ๒๕๒๕ มีนิสิตในแต่ละคณะดังนี้ *

คณะ	ปริญญาตรี	ปริญญาโท
เศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ	๑,๗๕๑	๒๑๕
ศึกษาศาสตร์	๑,๒๔๒	๓๒๔
สังคมศาสตร์	๖๗๘	๗๕

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

* รายงานประจำปี ๒๕๒๕ ของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สังเขปประวัติและพัฒนาการ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ตั้งขึ้นพร้อม ๆ กับการก่อตั้งมหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. ๒๔๘๖ แต่เดิมเป็นเพียงห้องสมุดเล็ก ๆ ๒ แห่ง คือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และห้องสมุดกรมกสิกรรม

พ.ศ. ๒๔๘๔ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และกรมกสิกรรมได้ตกลงจัดรวมห้องสมุดทั้ง ๒ แห่ง เข้าด้วยกัน ใช้ชื่อว่า "ห้องสมุดกลาง"

พ.ศ. ๒๔๙๖ ห้องสมุดกลางได้ย้ายไปอยู่ในอาคารหลังใหม่ เป็นอาคาร ๒ ชั้น มีเนื้อที่ประมาณ ๕๒๘ ตารางเมตร ขณะนั้นมีหนังสือประมาณ ๖,๐๐๐ เล่ม มีที่นั่งสำหรับผู้อ่านประมาณ ๖๐ ที่นั่ง และในปีนี้อเอง ห้องสมุดกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งของแผนก กสิกรรมศึกษา กรมกสิกรรม ได้เปลี่ยนฐานะเป็นแผนกห้องสมุด

พ.ศ. ๒๕๐๐ ได้โอนสังกัดมาขึ้นต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ห้องสมุดได้ขยายตัวเรื่อยมาทั้งในด้านหนังสือ เอกสารต่าง ๆ และด้านบริการการศึกษา จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีสถานที่ใหม่ให้กว้างขวางเพียงพอกับปริมาณอาจารย์และนิสิต

พ.ศ. ๒๕๐๘ ได้ย้ายเข้าสู่อาคารหอสมุดกลาง ซึ่งเป็นอาคาร ๓ ชั้น มีเนื้อที่ประมาณ ๑,๖๓๘ ตารางเมตร มีที่นั่งอ่านประมาณ ๓๐๐ ที่นั่ง และใช้ชื่อว่า "หอสมุดกลาง"

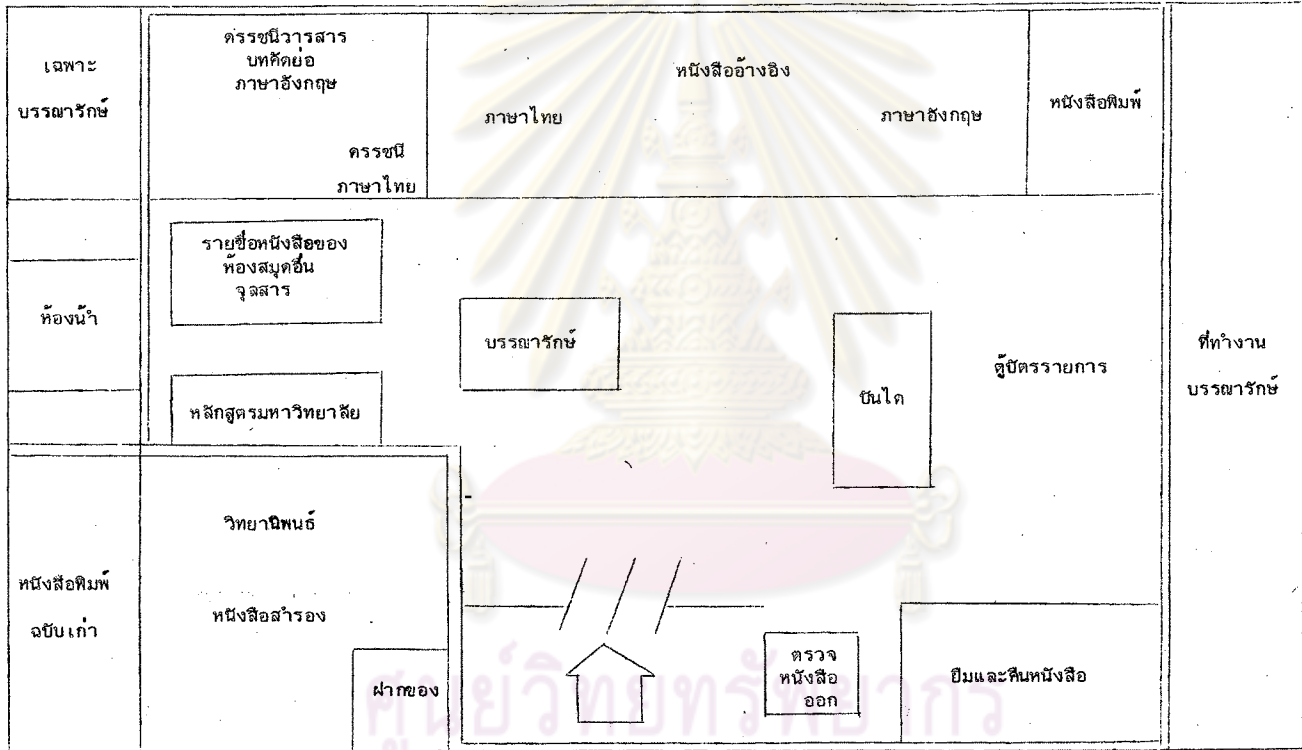
เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๒๐ หอสมุดกลางได้รับการยกฐานะจากแผนกห้องสมุด เป็นสำนักหอสมุด และในปี พ.ศ. ๒๕๒๑ สำนักหอสมุดได้รับอนุมัติให้สร้างอาคารหลังใหม่ โดยเริ่มก่อสร้างตั้งแต่เดือนมิถุนายน ๒๕๒๑ และสร้างเสร็จเมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๒๓

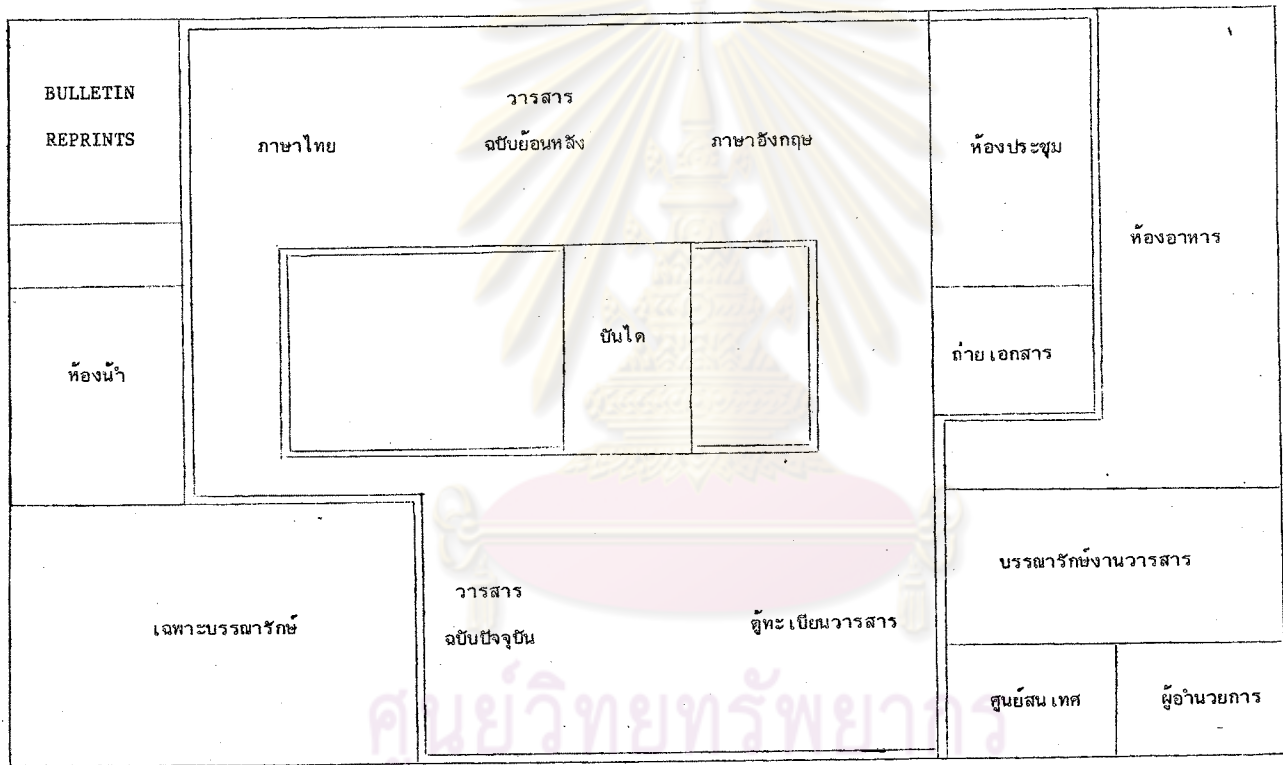
เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๒๓ ได้เริ่มย้ายเข้ามาอยู่ในอาคารหลังปัจจุบัน เป็นอาคาร ๓ ชั้น มีเนื้อที่ประมาณ ๗,๐๐๐ ตารางเมตร มีที่นั่งอ่านประมาณ ๑,๒๐๐ ที่นั่ง ตัวอาคารติดตั้งเครื่องปรับอากาศทั้งหลัง (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ๒๕๒๔: ๑๘๗)

อาคารสถานที่

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นอาคารเอกเทศ ๓ ชั้น ดังรายละเอียดในแผนผังดังต่อไปนี้

แผนผังแสดงการจัด เนื้อที่ในสำนักหอสมุด





แผนผังชั้นที่ ๒ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จพาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หนังสือภาษาอังกฤษ											สิ่งพิมพ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์					
<table border="1" style="width: 100%; height: 80px;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">ห้องน้ำ</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">ชั้นใด</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> </table>											ห้องน้ำ		ชั้นใด		เฉพาะเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	
ห้องน้ำ		ชั้นใด														
หนังสือภาษาไทย											วัสดุสื่อการศึกษา					
สิ่งพิมพ์ประเทศไทย											ศูนย์สนเทศกระบือแห่งชาติ					
ที่	นี้	ง	อ	า	น	เ	ที่	ย	ว	ห้องประชุมเล็ก						

ศูนย์วิทยุวิทยุโทรพยากร
แผนผังชั้นที่ ๓ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน้าที่และวัตถุประสงค์

สำนักหอสมุดมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดหาหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์การศึกษาที่มีคุณภาพดี ให้มีปริมาณเพียงพอตามขอบเขตสาขาวิชา ที่มหาวิทยาลัยทำการสอน และค้นคว้าวิจัย เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ ข้าราชการ นิสิต มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ และข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่มีหน่วยงานอยู่ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ๒๕๒๒ : ๑๘๓)

การดำเนินงานและการบริหารงาน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานอิสระทางวิชาการ มีสถานภาพเทียบเท่าคณะ สถาบัน หรือสำนักของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยห้องสมุดที่วิทยาเขตบางเขน วิทยาเขตกำแพงแสน . และห้องสมุดสาขา ๑๐ แห่ง คือ

ห้องสมุดคณะประมง

ห้องสมุดคณะวนศาสตร์

ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์

ห้องสมุดคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

ห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์

ห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์

ห้องสมุดคณะอุตสาหกรรม เกษตร

ห้องสมุดศูนย์วิจัยข้าว ไทดำข้าวพ่าง

ห้องสมุดศูนย์วิจัยและฝึกอบรมการเลี้ยงสุกรแห่งชาติ และ

ห้องสมุดสถาบันค้นคว้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ดำเนินการบริหารงานโดยใช้ระบบศูนย์รวม คือ สำนักหอสมุด รับผิดชอบงานเทคนิคของห้องสมุดทั้งที่วิทยาเขตกำแพงแสน และห้องสมุดสาขาต่าง ๆ ทั้ง ๑๐ แห่ง โดยเป็นศูนย์กลางในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ การเตรียมหนังสือออกให้บริการ ตลอดจนการจัดทำสัปดาห์ ส่วนห้องสมุดสาขา มีหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

การแบ่งส่วนราชการ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แบ่งสายงานออกเป็น ๖ งาน คือ สำนักงานเลขานุการ งานเทคนิค งานบริการ งานวารสารและเอกสาร งานห้องสมุดสาขา และหอสมุดวิชาเขตกำแพงแสน ทั้งรายละเอียดดังต่อไปนี้

สำนักงานเลขานุการ ปฏิบัติงาน

ก. งานสารบรรณ มีหน้าที่ลงทะเบียน และรับ-ส่งหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือโต้ตอบ จัดเก็บหนังสือราชการ

ข. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ขออนุมัติจัดซื้อหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุการศึกษาต่าง ๆ จัดทำงบประมาณ ทำบัญชีการเงินทุกประเภท ติดต่อประสานงานกับแผนกคลังของมหาวิทยาลัย

ค. งานพัสดุ มีหน้าที่จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี ดูแลความสะอาดของสถานที่ ติดต่อประสานงานแผนกพัสดุ และหน่วยบริการกลางของมหาวิทยาลัย

ง. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติ เก็บสถิติการลา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน ดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ได้รับการบรรจุใหม่

งานเทคนิค

ก. หน่วยวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการภาษาอังกฤษ มีหน้าที่วิเคราะห์เลขหมู่ และทำบัตรรายการหนังสือ และสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษ ตลอดจนทำบัตรหลักฐานต่าง ๆ ของหนังสือในสำนักหอสมุด หอสมุดวิชาเขต กำแพงแสน และห้องสมุดสาขา รวมทั้งจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่รายเดือน

ข. หน่วยวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการภาษาไทย มีหน้าที่วิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ และสิ่งพิมพ์ภาษาไทย ตลอดจนทำบัตรหลักฐานต่าง ๆ ของหนังสือในสำนักหอสมุด หอสมุดวิชาเขตกำแพงแสน และห้องสมุดสาขา รวมทั้งวิเคราะห์หัวเรื่องภาษาไทย จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่รายเดือน

ค. หน่วยจัดหา มีหน้าที่คัดเลือกและจัดหาหนังสือพิมพ์ ๑ เข้าห้องสมุด โดยประสานงานกับภาควิชา ดำเนินการจัดซื้อจากห้างร้าน และตัวแทนจำหน่ายทั้งภายใน และต่างประเทศ ดำเนินการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ และขอสิ่งพิมพ์จากสถาบันการศึกษา หน่วยงานราชการ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

งานบริการ

ก. หน่วยบริการข้อสนเทศ ให้บริการแก่ผู้ใช้ในด้านต่าง ๆ เช่น บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า เป็นรายบุคคล คณะทั้งทางโทรศัพท์ และทางไปรษณีย์ รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง ถ่ายสำเนาเอกสารแก่ผู้ใช้ทั้งภายใน และต่างประเทศ ตลอดจนบริการยืมระหว่างห้องสมุด จากห้องสมุดมหาวิทยาลัย และสถาบันอื่น ๆ

ข. หน่วยจ่าย-รับ และหนังสือสำรอง ให้บริการยืมและคืนหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่สามารถยืมออกจากห้องสมุดได้ รวมทั้งติดตามทวงถาม เมื่อครบกำหนดการยืม จัดทำหนังสือสำรองตามความต้องการของคณาจารย์ ตลอดจนแจ้งรายชื่อหนังสือต่าง ๆ ที่อาจารย์ในภาควิชา เสนอให้จัดซื้อทราบ เมื่อหนังสือพร้อมที่จะออกบริการ

งานวารสารและเอกสาร

ก. หน่วยงานวารสารดำเนินการจัดหา และให้บริการวารสารภาษาไทย และภาษาอังกฤษในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ตลอดจนร่วมมือในโครงการ สหวิทยงานวารสารระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ข. หน่วยบรรณคดีและเอกสาร ให้บริการข้อมูลจากวารสารสาขา เกษตร และวิชาที่เกี่ยวข้องภายใต้โครงการบรรณคดีวารสารระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย โดยหน่วยงานนี้รับผิดชอบ จัดทำบรรณคดีวารสารสาขา เกษตรทั้งหมด ส่วนด้านเอกสารนั้นให้บริการข้อมูลในเรื่องเฉพาะ และข้อมูลทั่ว ๆ ไป ที่มีคุณค่า และทันสมัย เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าวิจัย

งานห้องสมุดสาขา

นับตั้งแต่แผนกห้องสมุด ได้รับการยกฐานะเป็นสำนักหอสมุด เมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๐ สำนักหอสมุดได้พิจารณาปรับปรุง และจัดรูปการบริหารงานห้องสมุดสาขา อันประกอบด้วย ห้องสมุดคณะ สถาบัน และศูนย์ รวม ๑๐ แห่ง โดยใช้ระบบการบริหารงานแบบศูนย์รวม คือ สำนักหอสมุดรับผิดชอบเฉพาะงานเทคนิคด้านการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือให้

เท่านั้น ห้องสมุดสาขาทำหน้าที่เฉพาะงานบริการ คือ บริการจ่าย-รับ และบริการสารสนเทศเบื้องต้น ส่วนหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดสาขาต่าง ๆ จัดซื้อโดยเงินรายได้ของห้องสมุดคณะสถาบัน หรือศูนย์ ส่วนวิธีการจัดซื้อนั้นมีบางส่วนที่ให้สำนักหอสมุดเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้ เนื่องจากไม่สะดวกในการติดต่อ (วันที่ โกวินทางกูร, สัมภาษณ์) ปัจจุบันห้องสมุดสาขาดำเนินงานโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งส่งมาจากสำนักหอสมุดแห่งละ ๑ คน โดยมีบรรณารักษ์งานห้องสมุดสาขาเป็นผู้ประสานงานและให้คำแนะนำในด้านต่าง ๆ

งานหอสมุดวิทยาลัยเกษตรกำแพงแสน ทำหน้าที่บริการทางวิชาการ แก่อาจารย์ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยเกษตรกำแพงแสน หน้าที่ในระยะเริ่มต้นได้เน้นพนักงานบริการจ่าย-รับ และบริการสารสนเทศเท่านั้น

นอกจากนี้ สำนักหอสมุดยังมีหน่วยงานที่บริการสารสนเทศเฉพาะด้านเกษตร คือ ศูนย์สนเทศทางการเกษตรแห่งชาติ (Thai National AGRIS Centre) เริ่มดำเนินงานตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๒๓ โดยเข้าร่วมกับระบบสารสนเทศทางการเกษตรและเทคโนโลยีนานาชาติ (International Information System for the Agricultural Sciences and Technology) ซึ่งองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน หน้าที่ของศูนย์ คือ กอ.ส่งตรวจดัชนีสารสนเทศทางการเกษตร และสาขาที่เกี่ยวข้องไปเผยแพร่ในวารสารตรวจดัชนี AGRINDEX และเทปแม่เหล็ก AGRIS ร่วมกับสารสนเทศจากศูนย์ AGRIS อื่น ๆ ทั้งระดับชาติ ภูมิภาค หรือกลุ่มประเทศ และระดับนานาชาติอีก ๑๒๐ แห่งทั่วโลก

ศูนย์สนเทศทางกระบือนานาชาติ (International Buffalo Information Centre) ทำหน้าที่รวบรวมสารสนเทศเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าวิจัยทางกระบือทุกด้านจากแหล่งต่าง ๆ ทั่วโลก และเตรียมสารสนเทศนี้ในรูปแบบรณรงค์ ข่าวสารทันสมัย ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ทุกประเภท

คณะกรรมการห้องสมุด

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ดำเนินงานโดยมีผู้อำนวยการสำนักหอสมุดเป็นผู้รับผิดชอบ บริหารงานตามนโยบายของคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด

คณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด แต่งตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๑๔ โดยคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๑๖๖/๒๕๑๔ เรื่องแต่งตั้งกรรมการปรับปรุง หอสมุดกลาง ขณะนั้นใช้ชื่อว่า "คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงหอสมุดกลาง" ต่อมาภายหลังได้เปลี่ยนชื่อเป็น คณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด เมื่อหอสมุดกลางได้ยกฐานะเป็นสำนักหอสมุด คณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๒ ปี ทำหน้าที่ดังนี้ คือ

๑. พิจารณาตั้งงบประมาณของสำนักหอสมุด
๒. สืบหาความต้องการในด้านตำราของอาจารย์และนิสิต
๓. พิจารณาจัดซื้อหนังสือ หรือออกวารสารที่จำเป็นก่อนหลังสำหรับการศึกษาค้นคว้าของอาจารย์ และนิสิตที่ใช้เป็นส่วนใหญ่ มีให้ซ้ำซ้อนกัน
๔. เพื่อดำเนินการติดต่อขอหนังสือจากมูลนิธิต่าง ๆ
๕. ดำเนินการพิจารณาปรับปรุงสำนักหอสมุด

ปัจจุบันคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด มี ๑๐ คน ประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักหอสมุด เป็นประธานกรรมการโดยตำแหน่ง และผู้แทนจากคณะต่าง ๆ ซึ่งส่วนมากจะมาจากคณบดีหรือคณบดีเป็นผู้เลือกบุคคลอื่น ๆ ในคณะ โดยได้รับความเห็นชอบและคำแนะนำจากผู้อำนวยการสำนักหอสมุด (พิบูลศิลป์ วิทมนะพงศ์, สัมภาษณ์)

งบประมาณ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้รับเงินจากงบประมาณแผ่นดินและเงินอุดหนุน ซึ่งได้มาจากค่าบำรุงการศึกษาของนิสิต โดยเก็บจากนิสิตปริญญาตรีคนละ ๑๕๐ บาท ต่อปี และนิสิตบัณฑิตวิทยาลัยคนละ ๒๐๐ บาท ต่อปี

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๔-๒๕๒๖ ได้รับเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยแยกเป็นหมวดต่าง ๆ ได้แก่ หมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดงบประมาณที่สำนักหอสมุดได้รับปีงบประมาณ ๒๕๒๔-๒๕๒๖

ประเภท	ปีงบประมาณ		
	๒๕๒๔	๒๕๒๕	๒๕๒๖
หมวดเงินเดือน	๑,๕๐๔,๐๐๐	๑,๘๖๕,๑๐๐	๒,๒๘๕,๐๐๐
หมวดค่าจ้างประจำ	๒๕๐,๑๐๐	๓๖๗,๓๐๐	๔๓๔,๗๐๐
หมวดค่าจ้างชั่วคราว	-	-	/ -
หมวดค่าตอบแทน	๘๖,๗๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
หมวดค่าใช้สอย	๕๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
หมวดค่าสาธารณูปโภค	๑๐๖,๐๐๐	๒๐๕,๗๐๐	๑๙,๐๐๐
หมวดค่าวัสดุ	๘๙๐,๐๐๐	๒,๑๓๒,๕๐๐	๒,๑๕๔,๕๐๐
หมวดค่าครุภัณฑ์	๖๔,๑๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-
รวม	๒,๙๙๐,๘๐๐	๕,๑๐๘,๐๐๐	๕,๑๗๓,๒๐๐

ที่มา : งบประมาณประจำปี ๒๕๒๔-๒๕๒๖ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สำหรับงบประมาณในการซื้อทรัพยากรห้องสมุดได้มาจาก งบประมาณหมวดค่าวัสดุ
 งบประมาณที่ได้ไม่พอกับรายจ่ายจริง ๆ ต้องใช้เงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินอุดหนุน
 ห้องสมุด ซึ่งได้มาจากค่าบำรุงการศึกษา และเงินรายได้ ซึ่งได้มาจากการถ่ายเอกสาร
 และค่าปรับสิ่งพิมพ์เกินกำหนด งบประมาณในหมวดวัสดุแบ่งออกได้ดังนี้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการ	งบประมาณ ที่ได้รับ ปี ๒๕๒๔	รายจ่ายจริง ปี ๒๕๒๔	งบประมาณ ที่ได้รับ ปี ๒๕๒๕	รายจ่ายจริง ปี ๒๕๒๕
หมวดค่าวัสดุ	๕๕๐,๐๐๐	๕,๕๐๐,๘๗๒	๒,๑๓๒,๕๐๐	๓,๘๑๓,๔๙๘
- ค่าบำรุงวารสาร	๗๗๕,๐๐๐	๑,๕๘๒,๓๕๑	๒,๐๐๐,๐๐๐	๒,๒๕๒,๒๐๙
- ค่าหนังสือตำรา		๑,๐๕๕,๔๕๖		๑,๓๕๘,๑๗๔
- ค่าวัสดุสำนักงาน	๕๐,๐๐๐	๒,๘๖๓,๐๓๕	๑๐๐,๐๐๐	๒๐๑,๗๖๓
- ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์	๒๔,๐๐๐		๓๐,๐๐๐	๙,๘๕๕
- ค่าวัสดุไฟฟ้าและ	๑๒,๐๐๐		๒,๘๐๐	๑,๕๐๗
น้ำมัน เชื้อเพลิง				

ที่มา : งบประมาณประจำปี ๒๕๒๖-๒๗ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บุคลากร

ในปีงบประมาณ ๒๕๒๖ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีบุคลากร
รวมทั้งสิ้น ๘๒ อัตรา แยกเป็น ข้าราชการ ๕๗ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑๘ อัตรา และ
ลูกจ้างชั่วคราว ๗ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตำแหน่ง	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวมทั้งสิ้น
บรรณารักษ์	๒๖	-	-	๒๖
อาจารย์	๑	-	-	๑
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	๑๒	-	-	๑๒
พนักงานห้องสมุด	๘	-	-	๘
พนักงานพิมพ์ดีด	๔	๑	-	๕
เจ้าหน้าที่ธุรการ	๖	-	-	๖
พนักงานธุรการ	-	๑	-	๑

ตำแหน่ง	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวมทั้งสิ้น
พนักงานอัดสำเนา	-	๑	-	๑
คนงานห้องสมุด	-	๔	-	๔
คนงาน	-	๕	๔	๙
นักการภารโรง	-	๖	๓	๙
รวม	๕๗	๑๘	๗	๘๒

ที่มา : สำนักงานเลขานุการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ทรัพยากรห้องสมุด

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีทรัพยากรห้องสมุดหลายชนิด ทั้งที่เป็นวัสดุที่ตีพิมพ์ (Printed Materials) ซึ่งได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Materials) ได้แก่ สื่อทัศนวัสดุ อุปกรณ์ ดังรายละเอียดในตาราง

ประเภททรัพยากรห้องสมุด	จำนวนทั้งหมด	หน่วย	ระบบการจัดเก็บ
หนังสือ (รวมทั้งหนังสืออ้างอิง หนังสือสารรอง และสิ่งพิมพ์รัฐบาล)			ใช้ระบบการจัดหมู่แบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress)
- ภาษาไทย	๔๐,๐๐๐	เล่ม	
- ภาษาอังกฤษ	๗๐,๕๓๖	เล่ม	
วารสาร			จัดเรียงขึ้นชั้นตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร โดยแยกเป็นวารสารปัจจุบัน วารสารเย็บเล่ม และวารสารที่ไม่เย็บเล่ม
- ภาษาไทย	๔๐๐	รายการ	
- ภาษาอังกฤษ	๘๐๐	รายการ	

ประเภททรัพยากรห้องสมุด	จำนวนทั้งหมด	หน่วย	ระบบการจัดเก็บ
วิทยานิพนธ์	๘,๐๐๐	เล่ม	วิทยานิพนธ์ฉบับแรกหรือที่มีฉบับเดียว เก็บไว้ในห้องหนังสือสำรองในระบบ ชั้นเปิด โดยจัดเรียงตามระบบการ จัดหมู่หนังสือ เช่นเดียวกับหนังสือ ส่วนวิทยานิพนธ์ที่มีมากกว่า ๑ ฉบับ จะเก็บไว้แยกเป็นชั้นวิทยานิพนธ์ โดยเฉพาะ ซึ่งตั้งอยู่บริเวณเดียวกับ ชั้นหนังสือ
หนังสือพิมพ์			หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่สุดจะแขวนไว้ใน ไม้ใส่หนังสือพิมพ์ ส่วนฉบับย้อนหลัง จะวางไว้บนชั้นตามลำดับอักษรของ ชื่อหนังสือพิมพ์
จุลสาร			จัดเก็บไว้ในแฟ้ม และเรียงไว้ใน
- ภาษาไทย	๓๐๐	เรื่อง	ตัวจุลสารตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง
- ภาษาอังกฤษ	๒๕๐	เรื่อง	แยกเป็นตัวจุลสารภาษาไทย และ ตัวจุลสารภาษาอังกฤษ
โสตทัศนวัสดุ			จัดเก็บตามเลขทะเบียนของ
- ภาพยนตร์ (MP)	๕๐๐	รายการ	โสตทัศนวัสดุแต่ละประเภท ซึ่งให้
- ฟิล์มลูป (FL)	๘๓	รายการ	รหัสย่อไว้
- สไลด์ (SL)	๑๐๘	รายการ	
- ฟิล์มสตริป (FS)	๒๗๘	รายการ	
--แผ่นโปร่งใส (IR)	๗	รายการ	
- เทปบันทึกเสียง (TC)	๑๓	รายการ	
- เทปบันทึกภาพ (VC)	๑๓	รายการ	



ประเภททรัพยากรห้องสมุด	จำนวนทั้งหมด	หน่วย	ระบบการจัดเก็บ
- ไมโครฟิล์ม	๖,๐๐๐	แผ่น	
- ไมโครฟิล์ม ของ วิทยาลัยพยาบาล ราชวิทยาลัย เกษตรศาสตร์	๔,๐๐๐	ชื่อเรื่อง	
สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย	๒๐๐	ชื่อเรื่อง	
เอกสารด้านการเกษตร	๑๐๐	ชื่อเรื่อง	
- แผนที่	๒๗๐	แผ่น	
- รูปภาพ	๔๖	ภาพ	

ในบรรดาทรัพยากรห้องสมุดดังกล่าว ได้มีการสำรวจจำนวนทรัพยากรห้องสมุดทางด้านสังคมศาสตร์ ดังนี้

หนังสือภาษาอังกฤษ ประมาณ ๑๑,๘๗๕ เล่ม คิดเป็น ๑๖.๘๕ % ของจำนวนหนังสือภาษาอังกฤษทั้งหมด*

หนังสือภาษาไทย ประมาณ ๔,๔๗๖ เล่ม คิดเป็น ๒๓.๖๘% ของจำนวนหนังสือภาษาไทยทั้งหมด*

วารสารภาษาอังกฤษ ประมาณ ๑๔๖ รายการ คิดเป็น ๑๘.๒๕% ของวารสารภาษาอังกฤษทั้งหมด**

วารสารภาษาไทย ประมาณ ๑๔๗ รายการ คิดเป็น ๓๖.๗๕ % ของวารสารภาษาไทยทั้งหมด**

* สำรวจจากบัตรทะเบียนหนังสือ งานเทคนิค

** สำรวจจากบัตรทะเบียนวารสาร งานวารสารและเอกสาร

วิทยานิพนธ์ ประมาณ ๔๐๕ เล่ม คิดเป็น ๕.๐๖ % ของวิทยานิพนธ์ทั้งหมด

จุลสารภาษาไทย ประมาณ ๑๐๐ เรื่อง คิดเป็น ๓๓.๓๓ % ของจุลสารภาษาไทย

ทั้งหมด

จุลสารภาษาอังกฤษ ประมาณ ๔๐ เรื่อง คิดเป็น ๓๒.๐๐ % ของจุลสารภาษาไทยทั้งหมด

สำหรับโสตทัศนวัสดุ นั้น ส่วนใหญ่จะมีเนื้อหาเน้นหนักทางด้านวิทยาศาสตร์ ทางด้าน
เกษตร และสาขาที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร (เกลือกล วิชาจุลชีวกล, สัมภาษณ์) โสตทัศนวัสดุ
ประเภทที่มีเนื้อหาทางด้านสังคมศาสตร์ ได้แก่*

ฟิล์มภาพยนตร์ จำนวน ๑๑๐ รายการ คิดเป็น ๒๒.๐๐ % ของฟิล์มภาพยนตร์ทั้งหมด

สไลด์ จำนวน ๑๕ รายการ คิดเป็น ๑๓.๗๖ % ของสไลด์ทั้งหมด

ฟิล์มสตริป จำนวน ๔๐ รายการ คิดเป็น ๒๘.๖๗ % ของฟิล์มสตริปทั้งหมด

บริการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สำนักหอสมุด เป็นผู้เชื่อมโยงข้อสนเทศจากผู้ผลิตไปยังผู้รับ นอกจากการจัดหา
ทรัพยากรห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ให้ตรงกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัยแล้ว สำนักหอสมุด
มีบริการดังนี้

๑. บริการให้ยืม (Circulation and Loan Service) เป็นบริการยืมและ
คืนหนังสือทั่วไปประเภทที่ยืมออกได้ ระยะเวลาและจำนวนหนังสือที่ให้ยืม จะแตกต่างกันไป
ตามประเภทของผู้ยืม โดยมีระเบียบการยืมสิ่งพิมพ์ ดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

*สำรวจจากงานวัสดุสื่อการศึกษา

ชนิดสิ่งพิมพ์	ผู้พิมพ์	จำนวนเล่มที่ ครอบครอง	กำหนดเวลา พิมพ์สิ่งพิมพ์		ค่าปรับ/รายการ
			ไทย	อังกฤษ	
หนังสือและวิทยานิพนธ์ ฉบับที่ ๒	นิสิตปริญญาตรี ข้าราชการกระทรวง เกษตรฯ	๔	๑	๒	
	นิสิตบัณฑิตวิทยาลัย ข้าราชการมหา- วิทยาลัยเกษตร- ศาสตร์	๖	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	
	อาจารย์	๑๐	๑ ภาคการ ศึกษา		วันละ ๕ บาท
วารสารปีปัจจุบัน (หลังจากเขาห้อง สมุดมาแล้ว ๑ เดือน)	นิสิต (ตรี, บัณฑิต) อาจารย์ ข้าราชการมหา- วิทยาลัยเกษตร- ศาสตร์ ข้าราชการกระทรวง เกษตรฯ	๒	๓ วัน		
หนังสือสำรอง	นิสิต (ตรี, บัณฑิต)	๑	๑ दिन (พิมพ์ ได้หลังเวลา ๑๕.๐๐ น. ส่งคืนก่อน ๕.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น)		ชั่วโมงละ ๕ บาท หรือวันละไม่เกิน ๓๐ บาท
โสตทัศนวัสดุ	อาจารย์	๔ รายการ	๒ สัปดาห์		วันละ ๕ บาท

สิ่งพิมพ์ที่ไม่ให้พิมพ์ ได้แก่ หนังสืออ้างอิง วารสารล่วงเวลา วารสารเย็บเล่ม
วิทยานิพนธ์ฉบับที่ ๑ จุลสาร และหนังสือพิมพ์

๒. บริการหนังสือสำรอง (Reserved Service) เป็นการบริการหนังสือชื่อที่มีผู้ใช้ต้องการใช้มาก แต่ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือน้อย ทำให้การใช้หนังสือเหล่านั้นไม่ทั่วถึง สำนักหอสมุด จะจัดนำหนังสือสำรองตามความต้องการของอาจารย์ โดยส่งแบบฟอร์มหนังสือสำรองไปให้อาจารย์แจ้งรายชื่อหนังสือสำรองในต้นปีการศึกษา นอกจากนี้สำนักหอสมุด ยังจัดทำหนังสือสำรองสำหรับหนังสือที่มีผู้ใช้มาก ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือพื้นฐานของวิชาต่าง ๆ

๓. บริการตอบคำถามและบริการสนเทศ (Reference and Information Service) บริการนี้บรรณารักษ์จะทำหน้าที่ช่วยค้นหาเอกสารให้แก่ผู้ใช้ แนะนำการใช้ห้องสมุด แนะนำวิธีใช้คู่มือ วรรณคดี บัตรรายการ และเรื่องราวที่ผู้ใช้ต้องการค้นคว้า นอกจากนี้ยังให้บริการทางไปรษณีย์ หรือโทรศัพท์ในกรณีที่มีผู้ขอมา

๔. บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan Service) ในกรณีที่ไม่มีหนังสือ และสิ่งพิมพ์ที่ผู้ใช้ต้องการ และผู้ใช้ทราบว่าหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์นั้น ๆ อยู่ที่ห้องสมุดของสถาบันการศึกษาใด สำนักหอสมุด จะบริการยืมระหว่างห้องสมุดให้ โดยจะบริการติดต่อขอยืมทั้งภายในและภายนอกประเทศ เช่น ในสหรัฐอเมริกา ยุโรป และประเทศต่าง ๆ ในแถบภูมิภาคเอเชีย ค่าใช้จ่ายในการติดต่อผู้ใช้จะเป็นผู้รับผิดชอบ สำนักหอสมุด เป็นเพียงตัวกลางในการติดต่อให้

๕. บริการจัดทำบรรณานุกรม (Indexing Service) สำนักหอสมุด ได้จัดทำบรรณานุกรมเรื่อง โดยเฉพาะจากบทความในวารสารที่มีอยู่ในห้องสมุดสาขาเกษตรศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นเรื่องที่ต้องการได้โดยง่าย และสะดวก บรรณานุกรมที่จัดทำอยู่ในรูปของบัตรรายการขนาด ๓" x ๕" เรียงตามหัวเรื่อง และบางครั้งอาจรวบรวมเป็นเล่ม เช่น บรรณานุกรม ในปี พ.ศ. ๒๕๒๕ สำนักหอสมุด ได้จัดพิมพ์บรรณานุกรมการเกษตรของประเทศไทย เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อเสนอบทความทางด้านเกษตรที่ตีพิมพ์ในวารสาร ถึงผู้ใช้ได้รวดเร็ว

๖. บริการจัดทำบรรณานุกรม (Bibliographical Service) สำนักหอสมุด มีบริการจัดทำบรรณานุกรมในลักษณะ ดังนี้

๖.๑ จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดได้รับ (Accession List)

เพื่อให้อาจารย์และนิสิตได้ทราบรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เป็นรายเดือน

๖.๒ รวบรวมรายชื่อหนังสือ ในแขนงวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามคำขอ

๖.๓ บริการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสาร เล่มใหม่ที่ห้องสมุดได้รับไปตามภาควิชาต่าง ๆ

๗. บริการข่าวสารทันสมัย (Current awareness Service) เป็นบริการที่ทำให้ผู้ใช้ได้ทราบความก้าวหน้าทางวิชาการใหม่ ๆ โดยส่งบทความจากวารสารหรือเอกสารใหม่ๆ ให้อาจารย์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องทราบ หรือส่งข่าวสารห้องสมุด (Library Bulletin) เพื่อทราบความเคลื่อนไหวของห้องสมุด

๘. บริการเผยแพร่สารนิเทศที่เลือกตามความต้องการของผู้ใช้ (SDI) เป็นบริการที่ผู้ใช้จะแจ้งให้งานบริการสนเทศทราบว่าตนมีความสนใจในสาขาวิชาใด เมื่อห้องสมุดได้รับข้อสนเทศที่ตรงกับความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้ จะคัดลอกส่งไปให้ บริการนี้เป็นการทำเฉพาะ เอกสารที่อยู่ในความสนใจของผู้ใช้แต่ละคน

๙. บริการแปล (Translating Service) สำนักหอสมุด เพียงแต่เป็นตัวกลางช่วยติดต่อผู้แปลให้ และแนะนำให้ผู้สนใจขอใช้บริการได้ที่ศูนย์บริการเอกสารการวิจัย

๑๐. บริการถ่ายเอกสาร (Photographic Reproduction Service) ให้บริการถ่ายสำเนาจากหนังสือ หรือวารสารที่ไม่ให้ยืมออก หรือถ่ายเอกสารส่วนตัว โดยคิดค่าบริการแผ่นละ ๑.๕๐ บาท และกระดาษธรรมดาแผ่นละ ๑ บาท นอกจากนี้ยังมีบริการถ่ายทำวัสดุย่อยส่วน เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช โดยคิดอัตราค่าบริการดังนี้

ศูนย์ทรัพยากรฯ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชนิดของโสตทัศนวัสดุ	ผู้ใช้บริการ ในประเทศ	ผู้ใช้บริการจาก ต่างประเทศ
ถ่ายไมโครฟิล์ม ๑๖ มม. ม้วนละ	๗๐๐	๑,๐๐๐
ถ่ายไมโครฟิล์ม ๑๖ มม. (ไม่รวมค่าฟิล์มและค่าจ้าง) ม้วนละ	๔๕๐	-
ล้างไมโครฟิล์ม ม้วนละ	๕๐	-
ถ่ายไมโครฟิช	๔๐	๕๐
สำเนาไมโครฟิล์ม ๑๖ มม.	๓๕๐*	๔๐๐*
สำเนาไมโครฟิล์ม ๓๕ มม.	๗๐๐*	๘๐๐*
สำเนาไมโครฟิช	๑๐*	๒๐*
สำเนาจากเครื่องอ่านไมโครฟิล์ม/ไมโครฟิช	๘	

*ถ้าเป็นสำเนาม้วนแรก คัดราคาเป็น ๒ เท่า ของราคาที่กำหนด

๑๑. บริการแจ้งหนังสือ เป็นบริการที่ให้แก่อำจารย์ เมื่ออาจารย์เสนอให้สำนักหอสมุด ซื้อหนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ เมื่อหนังสือได้รับการจัดหามา และจัดทำบัตรรายการเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งให้อาจารย์ที่เป็นผู้สั่งซื้อทราบว่า หนังสือที่ตนเสนอให้ซื้อนั้น พร้อมทั้งจะออกให้บริการ โดยห้องสมุดจะเก็บหนังสือที่แจ้งนี้ไว้สักระยะหนึ่ง ถ้าครบกำหนดแล้วอาจารย์ยังไม่มารับหนังสือ จะได้นำขึ้นชั้นให้บริการต่อไป

นอกจากนี้ สำนักหอสมุด ยังมีบริการพิเศษเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน เช่น ให้อาจารย์ยืมหนังสืออ้างอิงออกได้เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้ บริการให้ใช้ห้องประชุม บริการใช้ห้องสัมมนา เฉพาะกลุ่ม บริการฝึกอบรมเกี่ยวกับห้องสมุด ตลอดจนบริการรับฝึกงานให้แก่นิสิต นักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ

เวลาเปิดบริการ

ระหว่างเปิดภาคการศึกษา

จันทร์ - พฤหัส	๘.๓๐ - ๒๐.๐๐	น.
ศุกร์	๘.๓๐ - ๑๘.๐๐	น.
เสาร์	๘.๐๐ - ๑๖.๐๐	น.

อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ปิดบริการ

ระหว่างปีภาคการศึกษา

จันทร์ - ศุกร์	๘.๓๐ - ๑๖.๓๐	น.
เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักชดถุกษ์	ปิดบริการ	

ระหว่างการศึกษาภาคฤดูร้อน

จันทร์ - ศุกร์	๘.๓๐ - ๑๘.๐๐	น.
เสาร์	๘.๐๐ - ๑๖.๐๐	น.
อาทิตย์และวันหยุดนักชดถุกษ์	ปิดบริการ	

ห้องสมุดคณะ

ห้องสมุดคณะ เป็นหน่วยงานหนึ่งซึ่งอยู่ในงานห้องสมุดสาขา สำนักหอสมุดจะดำเนินการให้เฉพาะงานเทคนิค ส่วนงานบริการห้องสมุดคณะจะทำหน้าที่เอง ส่วนมากจะเป็นงานจ่าย-รับ และบริการข้อสนเทศเบื้องต้น

ห้องสมุดคณะ เศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ*ทรัพยากรห้องสมุด

- หนังสือภาษาอังกฤษ	๒,๕๕๐	เล่ม
- หนังสือภาษาไทย	๓,๐๐๖	เล่ม
- วิทยานิพนธ์	๕๘๐	เล่ม
- วารสารภาษาอังกฤษ	๓๐	รายการ
- วารสารภาษาไทย	๖๐	รายการ
- วารสาร เย็บเล่ม	๓๐๐	เล่ม

บริการ

บริการจ่าย-รับ

- อาจารย์ยืมหนังสือได้ไม่จำกัดจำนวนเล่ม/ ๑ ภาคการศึกษา
- นิสิตยืมได้ ๓ เล่ม ในระยะเวลา ๑ สัปดาห์

* สํารวจและสัมภาษณ์จาก เลขานุการคณะ เศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

ห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์*

ห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์ ใช้ชื่อว่า ศูนย์วัสดุการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยแผนกเอกสารและสิ่งพิมพ์ และแผนกโสตทัศนศึกษา แผนกที่สำนักหอสมุดรับผิดชอบคือ แผนกเอกสารและสิ่งพิมพ์ ทรัพยากรของแผนกเอกสารและสิ่งพิมพ์ มีดังนี้

- หนังสือภาษาอังกฤษ	๒,๖๕๐	เล่ม
- หนังสือภาษาไทย	๔,๙๗๓	เล่ม
- วิทยานิพนธ์	๑,๐๐๐	เล่ม
- วารสารภาษาอังกฤษ	๒๔	รายการ
- วารสารภาษาไทย	๔๑	รายการ

บริการ

๑. บริการจ่าย-รับ อาจารย์ยืมหนังสือไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน ๑๐ เล่ม โดยกำหนดดังนี้

หนังสือทั่วไป ๒ สัปดาห์

หนังสือเกี่ยวกับหลักสูตร วิธีการสอน ๑ ภาคการศึกษา

นิสิต ยืมได้ไม่เกิน ๕ เล่ม ในระยะเวลา ๑ สัปดาห์

๒. บริการทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง

๓. บริการทำกฤตภาค

๔. บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

* สํารวจ และสัมภาษณ์จากหัวหน้าศูนย์วัสดุการศึกษา วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๒๗