

บทบาทและความสัมพันธ์ของห้องสมุดต่ออาจารย์ในมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัย เป็นสถาบันการศึกษาชั้นสูงที่ต้องรับผิดชอบหน้าที่การผลิตบัณฑิต เพื่อพัฒนาประเทศ เป็นแหล่งรวบรวมความรู้ความคิดที่มีการสอนให้นิสิตนักศึกษาเป็นผู้รู้จักใช้ความคิด ส่งเสริมการวิจัยของนักศึกษาและอาจารย์ ตลอดจนการส่งเสริมความรู้ ความคิดด้วยการจัดพิมพ์ผลงานการวิจัย และเอกสารทางวิชาการออกเผยแพร่แก่ชุมชน และเพิ่มพูนความรู้ด้วยการจัดการศึกษาภาคพิเศษ การจัดการอบรมและสัมมนาทางวิชาการ เพื่อวิเคราะห์แก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ของสังคม จึงกล่าวได้ว่ามหาวิทยาลัยคือ สถาบันการศึกษาชั้นสูงของประเทศ ซึ่งมีหน้าที่สำคัญ ๔ ประการคือ การสอน การวิจัย การให้บริการชุมชน และการรักษาศิลปวัฒนธรรมของชาติ ¹

ห้องสมุด เป็นส่วนสำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของการศึกษาในมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินงานให้สอดคล้องกับหน้าที่ทั้ง ๔ ประการของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เหล่านั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์ ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงต้องจัดตั้งห้องสมุดให้มีทรัพยากรที่สมบูรณ์และเหมาะสมต่อความต้องการสำหรับใช้ประกอบหน้าที่การสอน การวิจัย และกิจกรรมอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ห้องสมุดมหาวิทยาลัย จึงมีหน้าที่เป็นแหล่งสะสม เอกสาร และอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ดนฉบับตัวเขียน โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ อย่างพอเพียง เพื่อใช้ประกอบหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ² และจะต้องจัดเตรียมหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ให้ใช้ได้สะดวกและเป็นระเบียบ

¹ สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง (กรุงเทพมหานคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐), หน้า ๘๔.

² คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา สภาการศึกษาแห่งชาติ สภาการศึกษาแห่งชาติ, "ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงห้องสมุดของสถาบันการศึกษาชั้นสูง," ใน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เอกสารบรรณารักษศาสตร์เล่มที่ ๑๔ (พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕), หน้า ๗.

ด้วยการจัดหมู่และทำบัตรรายการโดยมีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ และมีความรู้ในสาขาวิชาอื่น ๆ ในจำนวนพอเพียง เพื่อดำเนินงานต่าง ๆ ของห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนั้นห้องสมุดจะต้องมีอาคารที่เป็นเอกเทศและมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน มีการแบ่งจัดสายงานให้สัมพันธ์กัน เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว¹ เพื่อสามารถจัดบริการการศึกษาแก่นักศึกษาให้แก่สมาชิกของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกได้ตามหน้าที่และวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

บทบาทของห้องสมุดที่มีต่อมหาวิทยาลัย

ในฐานะที่เป็นสถาบันการศึกษาชั้นสูงของชาติ มหาวิทยาลัยจึงไม่ได้มีหน้าที่เพียงแต่ฝึกอบรมคนเพื่อออกไปประกอบอาชีพต่าง ๆ ซึ่งเป็นขบวนการถ่ายทอดความรู้ให้แก่นักศึกษาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการมีมหาวิทยาลัย หรือ เพื่อรักษาสืบทอดและติดตามความก้าวหน้าในด้านวิชาการความรู้ต่าง ๆ เท่านั้น กิจกรรมอีกอย่างหนึ่งที่จะทำให้มหาวิทยาลัยบรรลุจุดมุ่งหมายอย่างเดียวกันก็คือการค้นคว้าหาความรู้ในชั้นสูงขึ้นไปด้วยการศึกษาและการวิจัย บทบาทสุดท้ายที่มหาวิทยาลัยมีแนวโน้มที่จะขยายเพิ่มมากขึ้นก็คือ การให้บริการแก่ชุมชนซึ่งเป็นสิ่งที่สังคมเรียกร้องมาตั้งแต่ต้น เนื่องจากการที่มหาวิทยาลัยเจริญเติบโตได้อย่างรวดเร็วนั้นก็เพราะได้รับการสนับสนุนจากชุมชน ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยจึงได้รับงบประมาณเพื่อนำมาใช้จ่ายเพื่อกิจกรรมทั้งสามนี้ คือ เพื่อการศึกษา การวิจัย และการบริการชุมชน²

เมื่อห้องสมุดเป็นหน่วยงานทางวิชาการที่มีความสำคัญสูงส่งอย่างหนึ่งในมหาวิทยาลัย บริการห้องสมุดจึงตั้งขึ้นเพื่อกิจกรรมทั้งสามของมหาวิทยาลัยด้วย คือ ตั้งขึ้นเพื่อสร้างความก้าวหน้าให้แก่การฝึกอบรม การศึกษาและการวิจัยในขณะเดียวกันก็เปิดให้คนทั่วไปได้ใช้ด้วย ในปัจจุบันวิธีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยมุ่งไปในทางส่งเสริมให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นโดยอิสระ เปิดโอกาสให้มีการศึกษาค้นคว้าโดยเสรี พยายามให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน ด้วยวิธีการสอนแบบอภิปราย

¹Rutherford D. Roger and David C. Weber, University Library Administration (New York: H. W. Wilson Co., 1971), p. 4.

²อภิชัย พันธเสน, เศรษฐศาสตร์การศึกษา: การศึกษาปฏิรูปหรือปฏิวัติ (กรุงเทพมหานคร: สสค. พิมพ์ดวงกมล, ๒๕๑๕), หน้า ๑๑๑-๑๑๒.

การสัมมนา และการมอบหมายให้ทำการศึกษาค้นคว้าทำรายงาน นอกจากนั้นหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่กำหนดขึ้นสำหรับการศึกษาในวิชาต่าง ๆ ยิ่งกว้างขวางมากขึ้นกว่าเดิม บทบาทของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีต่อบรรยากาศการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยจึงขยายตัวตามไปด้วย เพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนผู้สอน ตลอดจนนักวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยมีบทบาทสำคัญคือ ส่งเสริมการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยของอาจารย์ เป็นสถานที่เพิ่มความรอบรู้ให้แก่ นักศึกษาและทุกคนที่เข้ามาใช้ห้องสมุดให้มีส่วนในการศึกษา ส่งเสริมความรู้และศิลปวัฒนธรรม ห้องสมุดจึงเป็นจักรกลในการสอนที่มีหน้าที่ให้บริการเพื่อการสอนและการวิจัยของอาจารย์เช่นกัน ในด้านการให้บริการชุมชนนั้น มหาวิทยาลัยได้ให้บริการชุมชนอยู่หลายลักษณะ เช่น การเผยแพร่ความรู้และผลงานการวิจัยของอาจารย์ให้แพร่หลาย โครงการอาสาพัฒนาชนบท การจัดสัมมนาและอภิปรายทางวิชาการให้แก่คนทั่วไป ตลอดจนการจัดนิทรรศการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยคิดว่าประชาชนมีความต้องการในขณะนั้น การให้บริการชุมชนของมหาวิทยาลัยในลักษณะต่าง ๆ เหล่านี้ห้องสมุดย่อมมีส่วนร่วมอยู่ด้วยในฐานะเป็นแหล่งการค้นคว้าทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

บทบาทของห้องสมุดที่มีต่ออาจารย์ในมหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยมีอาจารย์เป็นผู้ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เป็นส่วนใหญ่ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ดังนั้นห้องสมุดจึงควรร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับอาจารย์เพื่อส่งเสริมสมรรถภาพในการใช้ห้องสมุดของนักศึกษา ตลอดจนการสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าวิจัยต่าง ๆ ให้มีความก้าวหน้ายิ่งขึ้น ซึ่งในการร่วมมือกันนั้นทั้งอาจารย์และห้องสมุดต่างก็มีหน้าที่ของตนเองที่จะต้องรับผิดชอบเพื่อผลประโยชน์ร่วมกัน

หน้าที่ของผู้สอนโดยทั่วไปนั้นก็คือ การดำเนินการสอนเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามจุดหมายที่ต้องการ การที่จะสอนให้ได้ดีนั้นผู้สอนจะต้องรู้หน้าที่งานสอนโดยแท้จริง มีความรู้ดีในเนื้อวิชาที่สอน มีความเชื่อมั่นในตัวเองในการสอน มีความเข้าใจในธรรมชาติของผู้เรียน รู้จักวิธีการสอนแบบต่าง ๆ รู้จักกำหนดขอบเขต วางแผนและเตรียมการสอนและที่สำคัญที่สุดก็คือ ต้องรู้จักวางตน ปรับปรุงบุคลิกภาพและทำตนให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ ¹

¹ สุภาพ วาดเขียน, ทว่าอย่างไรนิสิต นักศึกษาครูจึงจะสอนได้ดี, พิมพ์ครั้งที่ ๒.

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการที่อาจารย์ผู้สอนจะปฏิบัติตามแนวทางเหล่านี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นจะต้องอาศัยห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าวิจัย เพื่อเตรียมการสอนให้พร้อม และสามารถสอนให้ผู้เรียนได้เข้าใจถึงวิธีการศึกษาค้นคว้าโดยอาศัยห้องสมุดเป็นเครื่องมือสำคัญด้วยเช่นกัน การสอนที่ดีจะต้องส่งเสริมให้นักศึกษาได้ใช้ห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นการสอนโดยวิธีใดก็ตาม ควรเป็นไปในทางที่จะส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดความสนใจที่จะศึกษาค้นคว้าต่อไป โดยอาศัยห้องสมุดเป็นแหล่งเพิ่มพูนสติปัญญาและความรอบรู้

หน้าที่ของห้องสมุดก็คือจะต้องทำให้อาจารย์ได้รู้สึกว่าห้องสมุดเป็นสถานที่ที่จะช่วยเหลือการสอนและการวิจัยของตน เพื่อดึงดูดใจให้อาจารย์อยากเข้าใช้บริการห้องสมุดและส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าใช้ห้องสมุดด้วยวิธีการสอนแบบต่าง ๆ โดยเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่จะต้องจัดบริการห้องสมุดให้สอดคล้องและตรงกับความต้องการในแนวต่าง ๆ ของอาจารย์ผู้สอน บรรณารักษ์จะต้องทราบหลักสูตรและความสนใจส่วนตัวของอาจารย์แต่ละคน เพื่อจัดสรรวัสดุ สิ่งพิมพ์และบริการต่าง ๆ ให้ตรงกับความต้องการ หน้าที่การให้ความช่วยเหลือของห้องสมุดต่อชุมชนในมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ใน Higher Education Facilities Act of 1963 และ Higher Education Act of 1965 นั้น หน้าที่หลักที่สำคัญที่สุดก็คือการให้บริการ¹ และพยายามให้อาจารย์ได้เห็นว่าการที่ห้องสมุดเป็นส่วนสำคัญสำหรับหลักสูตรการสอนในมหาวิทยาลัยและเป็นเครื่องมือการสอนที่จำเป็นที่สุดสำหรับอาจารย์ด้วย

การบริหารงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

การบริหารงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย แบ่งได้เป็น ๓ ระบบคือ

๑. ระบบบริหารงานแบบรวมอำนาจ (Centralization) คือการจัดให้มีหอสมุดกลางหรือเรียกว่าห้องสมุดสำนักงานใหญ่ (Main Library) ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการทำงานและมีห้องสมุดของแผนกวิชาต่าง ๆ เป็นห้องสมุดสาขา ซึ่งมีอยู่ ๒ แบบคือ

ก. การรวมอำนาจบริหารไว้ในศูนย์กลาง (Administrative Centralization)

¹Guy R. Lyle, The Administration of the College Library, 4 th ed. (New York: H. W. Wilson Co., 1974), p. 7.

คือ หอสมุดกลาง เป็นศูนย์กลางของการปฏิบัติงานด้านเทคนิคได้แก่ การจัดซื้อหนังสือ การทำบัตรราย การ การจัดหมู่หนังสือและการเตรียมหนังสือออกให้ยืม โดยจัดทำให้แก่ห้องสมุดทุกแห่งของมหาวิทยาลัย และห้องสมุด เหล่านั้นจะมีหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เท่านั้น โดยหอสมุดกลางจะจัดทำสัปดาห์ของ ห้องสมุดทุกแห่งไว้ที่หอสมุดกลาง เพื่อให้ทราบว่าหนังสือแต่ละ เล่มอยู่ที่ห้องสมุดใด การจัดแบบนี้จะช่วย ให้มีหนังสือไม่ซ้ำกันในห้องสมุดต่าง ๆ

ข. การรวมห้องสมุดทุกแห่งไว้ในอาคารเดียวกัน (Physical Centralization)

คือการจัดรวมหนังสือ วัสดุอื่น ๆ รวมทั้งงานด้านเทคนิคและงานบริการไว้ในอาคารเดียวกัน การจัด แบบนี้จะต้องมีอาคารห้องสมุดที่ใหญ่โตมาก หรืออาจเหมาะสมกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยเล็ก ๆ

๒. ระบบการบริหารงานแบบกระจายอำนาจ (Decentralization) คือหอสมุดกลาง และห้องสมุดอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยต่างก็ดำเนินงานอย่างอิสระไม่เกี่ยวข้องกัน การจัดระบบนี้สิ้น เปลืองเงินมาก เพราะมีการดำเนินงานและมีหนังสือซ้ำซ้อนกัน

๓. ระบบการบริหารงานแบบกระจายอำนาจชนิดประสานงานกัน (Co-ordinated Decentralization) เนื่องจากมหาวิทยาลัยบางแห่งมีห้องสมุดในมหาวิทยาลัยที่ต่างดำเนินงาน เป็นอิสระจนเจริญกว่าหน้ามกด้วยกันจึง เป็นการยากที่จะจัดระบบการบริหารงานแบบรวมอำนาจ เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ดในสหรัฐอเมริกา เป็นต้น ซึ่งมีห้องสมุดทั้งหมดประมาณ ๔๐ แห่ง จึง ต้องจัดระบบการบริหารงานแบบกระจายอำนาจชนิดประสานงานกัน โดยมีการจัดทำสัปดาห์ของหนังสือ ในห้องสมุดทุกแห่งของมหาวิทยาลัย มีคณะกรรมการห้องสมุดจากห้องสมุดต่าง ๆ มีการร่วมมือในด้านงบประมาณตลอดจนการแก้ปัญหาของห้องสมุดร่วมกัน นอกจากนั้นยังมีการพบปะสังสรรค์ในระหว่าง บรรณารักษ์ห้องสมุดทุกแห่งด้วย ซึ่งระบบนี้เหมาะสมมากสำหรับการนำมาดัดแปลงใช้กับการบริหารงาน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่เก่าแก่ในประเทศไทย¹

การจัดบริการสำหรับอาจารย์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

การให้บริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยจัดขึ้น เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ทุกประเภท แต่การจัดบริการแต่ละอย่างสำหรับผู้ใช้แต่ละประเภทย่อมมีความแตกต่างกันไปตามธรรมเนียมนิยม

¹ สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง, หน้า ๘๖-๘๗.

และความต้องการที่ปรากฏขึ้นระหว่างความสัมพันธ์ของผู้ใช้ห้องสมุดกับห้องสมุด

ความสัมพันธ์ของอาจารย์และห้องสมุดมหาวิทยาลัยมี ๓ ประการ คือ ประการแรกอาจารย์ได้รับประโยชน์จากการมีสิทธิพิเศษในห้องสมุดมากกว่านักศึกษาและคนทั่วไป ประการที่สองอาจารย์เป็นผู้เชื่อมโยงบริการของห้องสมุดกับแผนการสอนและการวิจัย ประการสุดท้ายคือ ในฐานะของคณะกรรมการห้องสมุดอาจารย์ให้ความช่วยเหลือห้องสมุดได้ในด้านการวางแผนและนโยบายในการบริหารงานห้องสมุด¹ ซึ่งความสัมพันธ์ดังกล่าวนี้ย่อมแสดงถึงความจำเป็นที่ห้องสมุดจะต้องจัดบริการสำหรับอาจารย์เป็นพิเศษ

บริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่จัดขึ้น เป็นพื้นฐานโดยทั่วไปได้แก่บริการจ่าย-รับ (Circulation Service) บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า (Reference Service) และบริการสอนการใช้ห้องสมุด (Library Instruction Service) ซึ่งมีบริการที่เสนอแก่ผู้ใช้ด้วยวิธีการที่แตกต่างกันไป แต่ในปัจจุบัน เหตุผลสำคัญที่นักวิชาการ อาจารย์และนักศึกษาส่วนใหญ่เข้าใช้ห้องสมุดก็คือ เพื่อค้นหาสารนิเทศ (Information) ดังนั้นห้องสมุดจึงต้องมีบริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Services) เฝ้าใช้ขึ้นด้วย

บริการจ่าย-รับ (Circulation Services)

บริการจ่าย-รับ เป็นบริการพื้นฐานที่สำคัญของห้องสมุด มีหน้าที่ให้ยืมหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้ ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นหาหนังสือและสิ่งที่ต้องการด้วยการดูแลรักษาสภาพและจัดเก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุการอ่านอื่น ๆ อย่างถูกต้อง ตามระบบการจัดหมวดหมู่ที่ห้องสมุดนำมาใช้ เก็บสถิติการใช้ห้องสมุดและส่งเสริมให้มีการใช้ห้องสมุดให้มากที่สุดด้วยการจัดบริการและกิจกรรมอื่น ๆ เช่นการจัดนิทรรศการหนังสือใหม่ การจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ออกเผยแพร่ บริการหนังสือสำรอง และบริการถ่ายเอกสาร เป็นต้น นอกจากนั้นบริการจ่าย-รับจะต้องจัดระบบและวางระเบียบการทำงานจ่าย-รับให้มีประสิทธิภาพอีกด้วย

¹Kenneth J. Brough, Scholar's Workshop (Urbana: University of Illinois Press, 1953), pp. 38-39.

บริการจ่าย-รับ ต้องควบคุมและดำเนินงานโดยบรรณารักษ์วิชาชีพผู้ซึ่งสามารถทุ่มเทความรับผิดชอบในหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ในการควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่และการปฏิบัติงานให้บริการของแผนก เพื่อให้บริการแก่ผู้อ่าน ตลอดจนการฝึกฝนเจ้าหน้าที่และการพัฒนาบริการให้เหมาะกับการศึกษาในระดับสูงเพื่อกำจัด การปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกันในหน่วยงานด้วย นอกจากนั้นจะต้องกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานและการให้บริการไว้อย่างชัดเจนว่าหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์ประเภทใดบ้างที่ให้ยืมและที่ไม่ให้ยืม กำหนดระยะเวลายืม ตลอดจนพิจารณาถึงหนังสือที่ควรจัดทำเป็นหนังสือสำรองตามความต้องการของผู้ใช้

การเก็บสถิติของแผนกจ่าย-รับนั้นรวมถึงแต่สถิติผู้เข้าใช้ห้องสมุดสถิติการยืมได้แก่จำนวนผู้ยืมแยกตามประเภทของผู้ใช้ จำนวนเล่มที่ถูกยืมและสถิติการยืมหนังสือสำรอง ซึ่งสถิติเหล่านี้เป็นประโยชน์สำหรับอ้างอิงถึงการใช้น้ำหนักในห้องสมุดและสำหรับผู้บริหารในการพิจารณาส่งเสริมงบประมาณและปรับปรุงบริการต่าง ๆ หรือเพื่อใช้อธิบายถึงความสำคัญของห้องสมุดที่มีต่อมหาวิทยาลัย

ระบบจ่าย-รับที่มีประสิทธิภาพเป็นส่วนสำคัญของบริการจ่าย-รับที่ดีโดยจะต้องแสดงให้เห็นว่าหนังสือเล่มใดถูกยืมออก หรืออยู่ที่ไหนในห้องสมุด บอกวันกำหนดส่งของหนังสือ เล่มที่ถูกยืม นอกจากนั้นยังช่วยให้ห้องสมุดสามารถตรวจสอบจำนวนวัสดุที่ถูกยืมออกด้วยารระบบจ่าย-รับที่ดีจะต้องให้ความรวดเร็วในการดำเนินงานและประหยัดค่าใช้จ่ายซึ่งบรรณารักษ์จะต้องศึกษาถึงการจ่าย-รับเพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการให้บริการในห้องสมุด

เซซิลี เจ. ซูเรซ (Cecily J. Surace) ได้แบ่งระบบการจ่าย-รับเป็น ๔ แบบ คือ แบบที่ใช้เจ้าหน้าที่ (Manual) แบบกึ่งอัตโนมัติ (Semi-automated) แบบการรวบรวมข้อมูล (Data Collection) และแบบออนไลน์ (On-line) ¹

ระบบที่ใช้เจ้าหน้าที่ (Manual system) คือการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนด้วยการใช้เจ้าหน้าที่ของแผนกจ่าย-รับ ตั้งแต่การให้ยืม รับผิดชอบ การเรียงบัตรยืม การทวง การเก็บสถิติและงานอื่น ๆ ซึ่งวิธีที่ง่ายและประหยัดที่สุดของระบบนี้ คือ การใช้บัตรยืมสองชุด โดยจัดเรียงบัตรยืมตามลำดับเลขเรียกหนังสือและเรียงตามกำหนดวันส่ง

¹Lyle, The Administration of the College Library, p. 78.

ระบบกึ่งอัตโนมัติ (Semi-Automated System) คือการจัดดำเนินงานจ่าย-รับโดยการนำเครื่องมือเทคนิคมาใช้เป็นบางส่วน เพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น เช่นการใช้เครื่องจ่าย-รับดิกแมน (Dickman Book Charger) เครื่องจ่าย-รับไฟฟ้าอัตโนมัติเกย์ลอร์ด (Gaylord Electronic Automatic Book Charger) เครื่องถ่ายภาพ (Photographic Charger) และการใช้ระบบบัตรเจาะรู (Punched Card) เช่นระบบบัตรเจาะรูแบบแมคบีคีย์สอร์ท (McBee Keysort Punched Call Card) เป็นต้น ซึ่งการใช้เครื่องมือเทคนิคในการจ่าย-รับนี้ทำให้เกิดความรวดเร็ว และลดภาระการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ลงได้ เช่นในการใช้ระบบแมคบีคีย์สอร์ท (McBee Keysort System) ซึ่งนิยมใช้อย่างกว้างขวางในห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยขนาดกลางของสหรัฐอเมริกา

ระบบอัตโนมัติ (Fully Automated System) เป็นการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้กับระบบจ่าย-รับอย่างมีประสิทธิภาพ โดยรวมเอาทั้งแบบรวบรวมข้อมูลและแบบออนไลน์¹ มาใช้ด้วยกัน ซึ่งส่วนมากใช้กันอยู่ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย² การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์กับระบบจ่าย-รับนี้ช่วยให้ปฏิบัติงานจ่าย-รับได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบการยืม-คืนหนังสือและวัสดุของห้องสมุด ตลอดจนการให้บริการในหน้าที่ของแผนกจ่าย-รับด้านอื่น ๆ

การใช้บริการจ่าย-รับของอาจารย์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนมากมักจะกำหนดนโยบายและระเบียบกฎเกณฑ์ในการใช้ห้องสมุดให้แก่อาจารย์เป็นพิเศษ แตกต่างจากที่กำหนดไว้สำหรับนักศึกษา เช่น ระเบียบการให้ยืมหนังสือ อาจารย์มักจะได้รับสิทธิพิเศษในการยืมหนังสือได้มากกว่าและนานกว่านักศึกษาหรือผู้ใช้ห้องสมุดประเภทอื่น ๆ โดยส่วนมากจะยืมได้ไม่จำกัดจำนวนและจะนำมาส่งคืน หรือยืมต่อเมื่อสิ้นภาคการศึกษา หรือสิ้นปีการศึกษา ห้องสมุดบางแห่งอนุญาตให้อาจารย์ยืมหนังสืออ้างอิงและวารสารได้ในขณะที่นักศึกษาไม่ได้รับสิทธิดังกล่าว ที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยโคลัมเบีย ในสมัยของเมลวิลล์ ดีวีย์ (Melvil Dewey) อาจารย์สามารถยืมหนังสือได้ถึง ๒๐ เล่ม ในขณะที่นักศึกษายืมได้เพียง ๓ เล่ม³ โดยไม่ได้

¹ออนไลน์ เป็นการรับส่งข้อมูลจากศูนย์กลางไปยังเครื่องรับปลายทางที่มีอยู่หลายจุดใช้ร่วมกัน และสามารถติดต่อโต้ตอบได้โดยตรง

²Lyle, The Administration of the College Library, p. 90, quoting Cecily J. Surace, Library Circulation Systems--an Overview (Santa Monica, Cal.: Rand Corporation, 1970), p. 13.

³Brough, Scholar's Workshop, p. 39.

กำหนดระยะเวลาที่ให้ยืมจนกระทั่งถึงสมัยของ ชาลส์ คลาเรนซ์ วิลเลียมสัน (Charles Clarence Williamson) ในปี ค.ศ. ๑๙๓๔ จึงได้กำหนดให้ยืมได้เป็นเวลานาน ๑ ปี เช่นเดียวกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในสหรัฐอเมริกา เช่นมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด ซึ่งอาจารย์ได้รับประโยชน์อย่างมากจากบริการห้องสมุดโดยการได้รับอนุญาตให้เข้าใช้หนังสือบนชั้นปิดได้และต่อมาก็มีการจัดชั้นและห้องอ่านหนังสือเป็นพิเศษสำหรับอาจารย์¹

นโยบายในการจ่าย-รับหนังสือสำหรับอาจารย์นั้นมีข้อเขียนที่กล่าวถึงเรื่องนี้อยู่อย่างมาก จึงเป็นการให้บริการที่ปราศจากกฎเกณฑ์ที่ใช้เป็นระบบสากลขึ้นอยู่กับนโยบายของห้องสมุดแต่ละแห่งว่าจะระเบียบหรือขอบเขตในการให้บริการยืมหนังสือแก่อาจารย์อย่างไร และมากน้อยเพียงไร แต่จากผลการสำรวจนโยบายการให้ยืมหนังสือสำหรับอาจารย์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกาได้พบว่าระเบียบการให้ยืมหนังสือสำหรับอาจารย์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนมากนั้นไม่ได้กำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร แต่จะมีการให้สิทธิพิเศษแก่อาจารย์มากกว่านักศึกษาและบุคคลอื่น ๆ ส่วนใหญ่จะให้ยืมหนังสือโดยไม่จำกัดจำนวนในระยะเวลาอันยาวนาน เช่นให้ยืมได้นานหนึ่งภาคการศึกษา หรือตลอดปีการศึกษาโดยอาจารย์จะได้รับการผ่อนผันในเรื่องการปรับสำหรับหนังสือที่ยืมเกินกำหนดด้วย แต่ในปัจจุบันแนวโน้มดังกล่าวนี้กำลังมีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากจำนวนนักศึกษาและอาจารย์ที่เพิ่มมากขึ้นตลอดจนการศึกษาและการวิจัยที่กว้างขวางทำให้มีผลต่อความต้องการหนังสือในห้องสมุดมากขึ้น ห้องสมุดต่าง ๆ จึงได้เริ่มมีการกำหนดระเบียบการยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดให้เป็นลายลักษณ์อักษรแต่ก็ยังไม่เห็นพ้องต้องกันว่าอาจารย์ควรได้รับสิทธิพิเศษในการยืมวัสดุ สิ่งพิมพ์ ของห้องสมุดมากกว่าผู้ใช้ห้องสมุดประเภทอื่น ๆ เพื่อผลประโยชน์ในการสอนและงานวิจัย² ซึ่งการวิจัยในเรื่องนี้ เดวิด เจ เนทซ์ (David J. Netz) ได้ทำการวิจัยเฉพาะในห้องสมุดมหาวิทยาลัยในรัฐมิชิแกน โอไฮโอ และอินเดียนา ซึ่งการวิจัยก็ปรากฏผลตรงกัน³ จึงกล่าวได้ว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรมีการกำหนด

¹Ibid, p. 40.

²Bobinski, "A Survey of Faculty Loan Policies," pp. 483-486.

³Netz, "Faculty Loan Policies in Michigan, Ohio and Indiana," 45-50.

ระเบียบการให้ยืมวัสดุสิ่งพิมพ์ของอาจารย์ให้ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรโดยคำนึงถึงสิทธิของผู้ใช้ห้องสมุด
ทุกกลุ่มตลอดจนบรรยากาศการ เรียนการสอนและการวิจัยภายในมหาวิทยาลัยด้วย

นอกจากบริการให้ยืมและคืนหนังสือแล้วอาจารย์ยังใช้บริการอื่น ๆ ของแผนกจ่าย-รับ โดยเฉพาะบริการหนังสือสำรองซึ่งอาจารย์จะเป็นผู้มอบทาบทามในการส่งจองหนังสือ ตลอดจนบริการถ่ายเอกสาร และบริการจองหนังสือ เป็นต้น

บริการหนังสือสำรอง (Reserve Book Service) คือบริการที่จัดขึ้นเพื่อห้องสมุดได้
ดึงหนังสือและวัสดุการอ่านของห้องสมุดประเภทอื่น ๆ ที่อาจารย์ผู้สอนได้แนะนำให้นักศึกษาใช้จากนั้น
หนังสือเปิดธรรมดามาเก็บไว้ข้างหลังโต๊ะจ่าย-รับ หรือในบริเวณที่จัดแยกไว้โดยเฉพาะ หรือจัดไว้ใน
ห้องอ่านหนังสือซึ่งสามารถควบคุมการนำหนังสือเข้าออกได้ หนังสือเหล่านี้เป็นหนังสือที่มีผู้ต้องการใช้
มาก ดังนั้นห้องสมุดจึงต้องวางระเบียบการใช้ไว้อย่างรัดกุมเพื่อให้นักศึกษาได้ใช้อย่างทั่วถึง

โดยปกติหนังสือสำรองมี ๒ ประเภทคือ ประเภทที่มีผู้ต้องการใช้มากซึ่งหนังสือพวกนี้ต้องให้
ยืมในระยะเวลาเพียง ๒ ชั่วโมงในเวลากลางวัน และให้ยืมออกได้เพียง ๑ คืน อีกประเภทหนึ่งคือ
หนังสือที่อาจารย์แนะนำให้อ่านประกอบซึ่งอาจจัดให้ยืมออกได้เป็นเวลา ๑-๓ วัน หนังสือสำรองนี้
ห้องสมุดจะตั้งอัตราค่าปรับไว้ในระดับสูงเพื่อให้ผู้ใช้ให้นำหนังสือมาคืนตามกำหนด¹

การจัดหนังสือสำรองนั้น อาจารย์เป็นผู้มอบทาบทามผู้หนึ่งในการสั่งสำรองหนังสือที่ตนใช้
ประกอบการสอน และแนะนำให้นักศึกษาอ่านหรือให้ศึกษาค้นคว้าที่ห้องสมุดจะต้องแจ้งให้อาจารย์ผู้สอน
ทราบถึงความจำเป็นในการจัดให้มีบริการหนังสือสำรองอย่างเป็นทางการ และควรขอร้องให้อาจารย์
ปรับปรุงรายชื่อหนังสือสำรองให้ทันสมัยอยู่เสมอ ตลอดจนขอความร่วมมือจากอาจารย์ผู้สอนให้แจ้ง
รายชื่อที่กำหนดให้นักศึกษาอ่านโดยตรง (Assigned Reading) หรือกำหนดให้อ่านประกอบ
(Collateral Reading) เพื่อห้องสมุดจะได้เพิ่มจำนวนเล่ม และกำหนดระยะเวลายืมให้เหมาะสม
ได้ หลังจากที่จัดหนังสือสำรองเสร็จเรียบร้อยแล้ว ห้องสมุดควรพิมพ์รายชื่อหนังสือสำรองทั้งหมดแยก
ตามรายชื่อวิชาที่อาจารย์ผู้สอนแจ้งมาให้ทราบ เพื่อแสดงให้ผู้ใช้เห็นได้สะดวก โดยควรเก็บไว้ที่แผนก
ให้ยืมหนังสือ แผนกบริการตอบคำถามและแผนกหนังสือสำรอง นอกจากนั้นก็ควรแจ้งให้อาจารย์ผู้สั่งจัด
หนังสือสำรองได้ทราบด้วย

¹Lyle, The Administration of the College Library, pp. 80-81.

บริการจองหนังสือ (Individual Reserved Book Service) คือบริการที่ห้องสมุดเปิดโอกาสให้แก่ผู้ใช้โดยทั่วไปที่ต้องการยืมหนังสือหรือวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่มีผู้ต้องการใช้มาก และได้มีผู้ยืมออกจากห้องสมุดไปแล้วได้ลงชื่อจองไว้เพื่อจะเป็นผู้ขอยืมคนต่อไป เมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือหรือวัสดุการอ่านนั้นกลับคืนมาแล้วก็จะแจ้งให้ผู้จองมารับตามเวลาที่กำหนด ถ้าหากมีผู้จองมากก็ต้องเรียงตามลำดับการจองก่อนหลัง

บริการถ่ายเอกสาร (Photocopying Service) บริการถ่ายเอกสารเป็นบริการทางเทคนิคที่มีอิทธิพลกว้างขวางมากในห้องสมุดโดยทั่วไป โดยผู้ใช้ห้องสมุดสามารถถ่ายสำเนาเอกสารที่ต้องการในห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว จากเครื่องถ่ายเอกสารที่ห้องสมุดติดตั้งไว้ นอกจากห้องสมุดจะติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดแล้ว บริการถ่ายเอกสารยังช่วยให้ห้องสมุดรักษาวัสดุห้องสมุดให้คงทน ประหยัดเนื้อที่นั้งอ่าน และช่วยปรับปรุงงานบริการโดยทั่ว ๆ ไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งในปัจจุบันมีเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับบริการอย่างน้อย ๑ เครื่อง และคิดค่าบริการถ่ายเอกสารจากผู้ใช้ห้องสมุดตามอัตราที่กำหนดไว้ แต่ห้องสมุดบางแห่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดด้วย บริการช่วยตัวเองโดยการจัดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารอัตโนมัติแบบหยอดเหรียญ (Coin-Operated Machines) เพื่อความรวดเร็วในการให้บริการ อย่างไรก็ตามถึงแม้บริการถ่ายเอกสารจะเป็นที่นิยมและมีประโยชน์มากในการจัดเสนาบริการของห้องสมุดก็ตาม การจัดบริการด้านนี้ก็ยังมีปัญหาอยู่บ้าง เกี่ยวกับปัญหากฎหมายลิขสิทธิ์และปัญหาด้านการเงิน¹ ซึ่งห้องสมุดจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องและมีระมัดระวังในการละเมิดกฎหมายลิขสิทธิ์ ในด้านการเงินนั้นห้องสมุดอาจมีปัญหานี้เนื่องจากการจัดบริการถ่ายเอกสารให้ฟรีแก่อาจารย์และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งในการนี้ห้องสมุดจะต้องพิจารณาจัดสรรค่าใช้จ่ายในด้านนี้ให้เหมาะสม หรือไม่ก็ควรของบประมาณจากมหาวิทยาลัยเพื่อบริการนี้โดยเฉพาะ

¹James Thompson, An Introduction to University Library Administration, 2 d ed. (London: Clive Bingley, 1974), p 123.

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Service)

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า คืองานของห้องสมุดที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือผู้อ่านโดยตรงในการให้บริการจัดหาข้อเท็จจริงและใช้แหล่งความรู้แต่ละประเภทที่มีอยู่ภายในห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าวิจัย¹ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้อ่านตามความต้องการของแต่ละบุคคลในการที่จะทำการค้นคว้าหาความรู้และข้อเท็จจริงในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ความต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าตามที่คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานแผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน (Committee on Standards, Reference Services Division, American Library Association) ได้กำหนดไว้ ๒ ประเภทคือ การให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดทางตรง (Direct Services) และการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดทางอ้อม (Indirect Services)

การให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดทางตรง คือ การให้ความช่วยเหลือแก่ผู้อ่าน เป็นรายบุคคลในการช่วยค้นคว้าติดตามหาข้อเท็จจริงและความรู้ต่าง ๆ ที่ผู้อ่านต้องการ ได้แก่การตอบคำถามโดยจัดหาคำตอบหรือข้อเท็จจริงให้กับผู้ใช้ห้องสมุด (Information Services) ซึ่งเป็นการให้บริการช่วยผู้อ่านค้นหาคำตอบของคำถามตั้งแต่คำถามง่าย ๆ ไม่ต้องค้นหาคำตอบจากหนังสือ ไปจนถึงคำตอบที่ยากต้องอาศัยการค้นคว้าจากแหล่งความรู้หลายประเภท บรรณารักษ์จะช่วยหยิบหนังสือที่ผู้อ่านต้องการให้ช่วยค้นหาคำตอบของคำถามจากหนังสือต่าง ๆ ช่วยรวบรวมรายชื่อหนังสืออ้างอิง รวบรวมบรรณานุกรมของหนังสือและบทความจากวารสารตามหัวข้อวิชาต่าง ๆ หรือช่วยติดต่อขอยืมระหว่างห้องสมุดสำหรับหนังสือที่ห้องสมุดไม่มีบริการอีกด้วย การให้บริการแบบนี้มีจุดประสงค์สำคัญ คือ เพื่อจัดหาคำตอบซึ่งเป็นข้อเท็จจริง หนังสือแปล สารสนเทศหรือกรณีศึกษา เพื่อเสนอให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์และทางโทรศัพท์ การให้บริการทางตรงที่สำคัญอีกบริการหนึ่งก็คือ บริการแนะนำ

¹Elizabeth H. Thompson, ALA Glossary of Library Terms with a Selective Terms in Related Fields (Chicago: American Library Association, 1943), p. 113.

การใช้ห้องสมุด (Instruction in the Uses of Library) ซึ่งเป็นการให้บริการโดยบรรณารักษ์ช่วยแนะนำให้ผู้อ่านรู้จักใช้ห้องสมุดอย่างเป็นทางการโดยเปิดชั้นสอน หรือจัดสอนเป็นกลุ่มซึ่งบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดนี้จะกล่าวถึงโดยละเอียดต่อไป

การให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดทางอ้อม เป็นงานประจำที่บรรณารักษ์ต้องปฏิบัติเพื่อเตรียมงานให้พร้อม เพื่อให้การบริการผู้อ่านทางตรงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่งานในหน้าที่การเลือกและจัดหาหนังสืออ้างอิง และวัสดุสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่จะนำไปใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ห้องสมุด หน้าที่ในการบริหารและจัดดำเนินงานในแผนก หน้าที่ในการจัดหาหนังสือให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดในการเข้าใช้แหล่งอ้างอิงต่าง ๆ ได้อย่างทั่วถึง เช่น การจัดทำบรรณานุกรมของหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตามแขนงวิชาที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการ การทำครรชนีของหนังสือหรือวารสารที่มีผู้ใช้มาก ทำกฤตภาคของเรื่องราวข่าวสารต่าง ๆ ของห้องสมุดตลอดจนการจัดเก็บสถิติต่าง ๆ การจัดเก็บหนังสือและการบันทึกคำถามเป็นต้น นอกจากนี้จะต้องมีการประเมินผลการให้บริการในแผนกด้วย การให้บริการตอบคำถามตามทฤษฎีของแซมมวล รอทสไตน์ (Samuel Rothstein) แยกออกเป็น ๓ ลักษณะคือ

๑. การให้บริการน้อยที่สุด (Minimum Theory) คือบรรณารักษ์ที่ยึดถือทฤษฎีนี้เชื่อว่าวิธีการให้บริการที่ดีที่สุด คือการสอนให้ผู้อ่านรู้จักค้นคว้าหาคำตอบด้วยตนเอง
๒. การให้บริการโดยประมาณ (Moderate Theory) คือบรรณารักษ์เน้นวิธีการสอนให้ผู้อ่านรู้จักค้นหาข่าวสารจากแหล่งต่าง ๆ ด้วยตนเองมากกว่าบรรณารักษ์จะช่วยหาคำตอบหรือหาเอกสารข้อเท็จจริงต่าง ๆ ให้
๓. การให้บริการอย่างเต็มที่ (Maximum Theory) คือบรรณารักษ์เป็นผู้ค้นคว้าหาคำตอบที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการอย่างมีประสิทธิภาพทุกครั้งที่ได้รับคำถามโดยบรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้มีความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเองและได้รับการอบรมฝึกฝนให้มีความรู้และความชำนาญในการใช้เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ทั้งในด้านวิชาการ และบรรณานุกรมที่เกี่ยวข้องซึ่งเชื่อกันว่าทฤษฎีข้อสุดท้ายนี้เป็นวิธีที่ดีที่สุดของการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า¹

¹Samuel Rothstein, "Reference Service: the New Dimension in Librarianship," College and Research Libraries 22 (January 1961): 11-18.

สำหรับการให้บริการแก่อาจารย์นั้นบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าจะเป็นประโยชน์มากในด้านการจัดเตรียมบรรณานุกรมสำหรับการวิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ ของอาจารย์ การช่วยค้นคว้าหาเอกสารต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง ตลอดจนให้ความช่วยเหลือแก่อาจารย์ในการเขียนวิทยานิพนธ์ การให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ รวมทั้งการช่วยรวบรวมบรรณานุกรมในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องให้ด้วย ซึ่งจากการสำรวจของ ซาราห์ แคทเธอริน ทอมสัน (Sarah Katharine Thomson) ในปี ค.ศ. ๑๙๗๓-๑๙๗๔ ได้พบว่าห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกาจำนวนมากที่สุดได้จัดทำบริการยืมระหว่างห้องสมุดให้กับทั้งนักศึกษาและอาจารย์ มีห้องสมุดเพียง ๒ แห่งที่ถ่ายสำเนาสารบัญ วารสารฉบับใหม่แจกแก่อาจารย์ และมีบางแห่งที่จัดทำรายชื่อวัสดุห้องสมุดที่ผ่านการจัดหมู่และทำบัตรรายการแล้วให้แก่อาจารย์ตามสาขาวิชาต่าง ๆ ที่อยู่ในความสนใจของอาจารย์ด้วย¹

บรรณารักษ์ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าควรจะต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษแก่อาจารย์ผู้สอนในการกระตุ้นและส่งเสริมให้อาจารย์เห็นความสำคัญและกระตือรือร้นในการใช้บรรณานุกรม เพื่อประกอบการสอนและการค้นคว้าวิจัย เครื่องมือทางบรรณานุกรมที่เป็นประโยชน์มากที่สุดก็คือบัตรรายการดังนั้น บรรณารักษ์จึงควรต้องตรวจสอบดูความถูกต้องในการจัดเรียงบัตรรายการและช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความคุ้นเคยต่อการใช้บัตรรายการ นอกจากนั้นยังควรให้บริการแก่ผู้เรียนและผู้สอนด้วยการจัดเตรียมบรรณานุกรมที่มีบรรณนิทัศน์ประกอบในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนโดยเฉพาะ² และควรประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในการจัดเตรียมเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในสาขาวิชาที่อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาอ่านประกอบ หรือค้นคว้าทำรายงานและภาคินพนธ์ด้วย โดยการนำมาเก็บรวบรวมไว้ในที่เดียวกัน เพื่อให้สะดวกต่อการใช้นอกจากจะให้ความช่วยเหลือแก่อาจารย์ในด้านการสอนและการวิจัยด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังกล่าวมาแล้ว บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้ายังจะต้องช่วยเหลือในด้านอื่น ๆ เช่น การจัดเตรียมสุนทรพจน์ การจัดเตรียมรายงานการประชุม หรือการค้นคว้าเพื่อเหตุผลอย่างใดอย่างหนึ่งทั้งในหรือนอกสาขาวิชาที่อาจารย์ผู้นั้นสอนด้วย³

¹Sarah Katharine Thomson, Learning Resource Centers in Community Colleges; a Survey of Budgets and Services (Chicago: American Library Association, 1975), pp. 102-103.

²Lyle, The Administration of the Colleges Library, p. 100.

³Ibid, p. 101.

โดยปกติอาจารย์ส่วนมากจะมีความรู้ดีเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาที่สอนอยู่แล้ว จึงสามารถใช้คู่มือดัชนี บรรณานุกรม สารระสังเขปและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ได้โดยไม่ต้องการความช่วยเหลือจากบรรณารักษ์มากนัก และความต้องการความช่วยเหลือของอาจารย์โดยปกติจะอยู่ในรูปของการขอให้ช่วยรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ การยืมระหว่างห้องสมุด การถ่ายเอกสาร การรวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์และบรรณานุกรม เป็นต้น ซึ่งบรรณารักษ์ก็ควรตอบสนองความต้องการเหล่านี้อย่างเต็มความสามารถ

บริการสอนวิธีใช้ห้องสมุด (Library Instruction Service)

บริการสอนวิธีใช้ห้องสมุด เป็นบริการที่สำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดขึ้นเพื่อสอนให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักวิธีค้นหาและวิธีการใช้หนังสือ และวัสดุต่าง ๆ ของห้องสมุดได้ด้วยตนเองอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปอาจทำได้ ๒ แบบ คือ การสอนแบบเป็นทางการ (Formal Library Instruction) และการสอนแบบไม่เป็นทางการ (Informal Library Instruction)

การสอนแบบเป็นทางการ เป็นการสอนโดยการจัดขึ้นตามความต้องการของมหาวิทยาลัย ได้แก่การปฐมนิเทศเรื่องห้องสมุด (Library Orientation) ซึ่งจัดขึ้นในระยะเดียวกันกับที่ทางมหาวิทยาลัยจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่หรืออาจารย์ใหม่ของมหาวิทยาลัย การสอนแบบนี้บรรณารักษ์จะต้องใช้วิธีบรรยายให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รู้จักห้องสมุด และบริการของห้องสมุดตลอดจนหนังสือและวัสดุ การอ่านอื่น ๆ ของห้องสมุดอย่างสังเขป หลังจากนั้นก็จัดนำชมห้องสมุด (Library Tour) พร้อมทั้งสาธิตวิธีการใช้บริการและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดประกอบด้วย การสอนแบบเป็นทางการอีกวิธีหนึ่งได้แก่การจัดสอนในชั้นเรียน (Library Instruction) โดยบรรณารักษ์เป็นผู้ขอหรือได้รับเชิญจากอาจารย์ให้เข้าบรรยายแก่นักศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ (Library Lecture) หรือการจัดสอนเป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตร (Separate Course with Credits) และการสอนเกี่ยวกับบรรณานุกรม (Bibliographical Instruction) โดยบรรณารักษ์ได้รับเชิญจากอาจารย์ให้เข้าสอนแก่นักศึกษาชั้นสูงและนักศึกษาระดับปริญญาโท¹ ซึ่งวิธีนี้บรรณารักษ์เชื่อว่าเป็นวิธีที่ดีที่สุดวิธีหนึ่งที่จะให้บริการแก่นักศึกษาระดับสูงและ เป็นการช่วยกระตุ้นความสนใจในการ เข้าใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์ด้วย

¹Ibid, pp. 113-114.

การสอนแบบไม่เป็นทางการ คือการสอนให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักวิธีใช้ห้องสมุดทางอ้อมโดย บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดในแผนกต่าง ๆ โดยเฉพาะบรรณารักษ์แผนกบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าและบรรณารักษ์แผนกแนะนำการอ่าน ตลอดจนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ในแผนก จำหน่าย ซึ่งการสอนแบบไม่เป็นทางการนี้ทำได้โดยเมื่อได้รับคำถามจากผู้ใช้ห้องสมุดแล้วบรรณารักษ์ ต้องไม่ตอบคำถามโดยทันที แต่จะแนะนำให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักคู่มือช่วยค้นต่าง ๆ เช่น บัตรรายการและ ครรชนีต่าง ๆ

อาจารย์มหาวิทยาลัยส่วนมากจะมีความรู้และประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดมาก่อนแล้ว ดังนั้นการสอนวิธีใช้ห้องสมุดจึงจำกัดขอบเขตอยู่ในรูปของการแนะนำให้รู้จักห้องสมุดโดยอาจใช้ทั้งวิธีการสอนแบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ ซึ่งได้แก่การบรรยาย เรื่องการใช้ห้องสมุดและการ นำชมห้องสมุดในโอกาสที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ หรือการแนะนำให้รู้จัก เครื่องมือช่วยการค้นคว้าต่าง ๆ ในขณะที่ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าจากการสำรวจ ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกาได้พบว่าห้องสมุดต่าง ๆ ได้ใช้ทั้งวิธีการสอนแบบ เป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการให้แก่อาจารย์ให้รู้จักวัสดุต่าง ๆ ของห้องสมุด แต่ส่วนมากได้ใช้ วิธีการสอนแบบไม่เป็นทางการที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด คือการสนทนาแบบตัวต่อตัว แต่ก็มีห้องสมุด บางแห่งที่ใช้วิธีการฝึกอบรมและการปฐมนิเทศ¹ ซึ่งการฝึกอบรมบางครั้งก็จะจำกัด เฉพาะเรื่อง อุปกรณ์การสอนและเครื่องมือต่าง ๆ โดยการเน้นให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของการศึกษา รวมทั้งการ คัดเลือก การเตรียม การประเมินคุณค่า ตลอดจนการสาธิตให้เข้าใจถึงการเตรียมและการใช้วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ แก่อาจารย์

วิธีอื่น ๆ ที่จะกระตุ้นและดึงดูดความสนใจของอาจารย์ให้เข้าใช้ห้องสมุดและทราบถึงวิธี การใช้ห้องสมุดได้แก่การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด การจัดทำจดหมายแจ้งข่าว และสารระนิเทศ ต่าง ๆ การจัดทำบัตรรายการและรายชื่อภาพยนต์ที่ห้องสมุดมีบริการและการจัดการประชุมชี้แจง เกี่ยวกับบริการห้องสมุดให้แก่อาจารย์ในแผนกวิชาต่าง ๆ² นอกจากนั้นการออกไปพบปะและสนทนา

¹Thomson, Learning Resource Centers in Community Colleges; a Survey of Budgets and Services, p. 81.

²Ibid, p.82.

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ระหว่างบรรณารักษ์และอาจารย์ เพื่อกระตุ้นความสนใจของอาจารย์และสอบถามถึงความต้องการของอาจารย์เกี่ยวกับบริการด้านต่าง ๆ ของห้องสมุด ซึ่งจะเป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะช่วยให้อาจารย์ได้รู้จักห้องสมุดและสนใจ เข้าใช้บริการของห้องสมุดอีกด้วย

บริการข่าวสารทันสมัยของห้องสมุด (Current Awareness Service)

บริการข่าวสารทันสมัยของห้องสมุด เป็นบริการที่สำคัญของบริการสารนิเทศ (Information Service) ซึ่งหมายถึงบริการให้ข้อมูลความรู้และข้อเท็จจริงซึ่งเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปแล้ว เพื่อส่งเสริมการศึกษาวิจัยการพัฒนาการทั้งด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี เศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนเพื่อปรับปรุงหน่วยงานหรือสถาบันต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสะสม และการถ่ายทอด สารนิเทศต่าง ๆ ซึ่งสถาบันในการให้สารนิเทศที่สำคัญก็คือ ห้องสมุด แต่เนื่องจากความก้าวหน้าทางวิทยาการในแขนงวิชาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างมากมาย และวรรณกรรมในสาขาวิชาเหล่านั้นก็เพิ่มขึ้นในรูปของหนังสือ วารสารและเอกสารอื่น ๆ จึงเรียกได้ว่าเป็นการขยายตัวของสารนิเทศซึ่งก่อให้เกิดปัญหาและ เป็นอุปสรรคแก่ความก้าวหน้า จึงต้องมีวิธีการที่จะช่วยให้ทราบแหล่งที่อยู่ของสารนิเทศ สามารถค้นหาสารนิเทศมาใช้และจัดการเผยแพร่สารนิเทศนั้นโดยรวดเร็วทันกับความต้องการด้วยบริการ ตรีชนิ สารสังเขปหรือเอกสารจดหมายเหตุ และวิธีอื่น ๆ อีกหลายวิธี ซึ่งเป็นการตอบสนองความต้องการของสังคมที่จะให้มีกิจกรรมพิเศษที่เรียกว่าบริการสารนิเทศนี้ขึ้น บริการสารนิเทศนี้มีลักษณะความเป็นมาแตกต่างกันและเปลี่ยนแปลงพัฒนาการไปเรื่อย ๆ เทคนิคต่าง ๆ ที่ใช้ในการให้บริการก็มีการปรับปรุง มีการนำเอาเครื่องมือกลและเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้เพื่อให้บริการข่าวสารต่างได้รวดเร็วขึ้น

บริการข่าวสารทันสมัยของห้องสมุด เป็นการให้สารนิเทศอย่างรวดเร็วด้วยวิธีการที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบถึงความก้าวหน้าทางวิชาการใหม่ ๆ และเป็นการกระตุ้นให้มีการใช้สารนิเทศซึ่งหน่วยงานบริการสารนิเทศได้จัดเตรียมไว้ บริการนี้อาจแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ บริการเอกสารบรรณานุกรมและสารนิเทศ (Information and Bibliographic Publications) และบริการเผยแพร่สารนิเทศที่เลือกตามความสนใจของผู้ใช้ (Selective Dissemination of Information-SDI)

บริการเอกสารบรรณานุกรมและสารนิเทศ ได้แก่เมื่อมีเอกสารหรือสารนิเทศใหม่ ๆ เข้ามา หน่วยบริการสารนิเทศจะรีบแจ้งให้ผู้ใช้ทราบด้วยวิธีการต่าง ๆ ภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่ง

เดือน เช่นอาจทำในรูปของรายชื่อเอกสารใหม่ ทำตวรรษนับบทความในวารสาร ถ่ายสารบัญชีของวารสารและจัดทำสารสังเขปของเอกสารประเภทต่าง ๆ เป็นต้น วิธีการเสนอแก่ผู้ใช้ก็โดยการทำอัลบั้มเป็นแผ่น ๆ หรือจัดทำเป็นจุลสาร วารสาร รายงานประจำเดือนหรือเอกสารในรูปอื่น ๆ

บริการเผยแพร่สารนิเทศที่เลือกตามความสนใจของผู้ใช้ (SDI) ได้แก่บริการที่ผู้ใช้ห้องสมุดจะแจ้งให้หน่วยบริการสารนิเทศทราบว่าตนมีความสนใจในสาขาวิชาใด เอกสารประเภทใดแล้วมอบให้ เป็นหน้าที่ของผู้ให้บริการที่จะ เสาะแสวงหาสารนิเทศเหล่านั้น เอกสารหรือสารนิเทศต่าง ๆ ที่ได้รับ เข้าหน่วยบริการสารนิเทศจะได้รับการคัด เลือกตามความสนใจของผู้ใช้แต่ละคน แล้วแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ อาจโดยวิธีการทำสารสังเขป ตวรรษหรือบรรณานุกรมดังกล่าวข้างต้น แต่เป็นการทำเฉพาะเอกสารที่อยู่ในความสนใจของผู้ใช้แต่ละคน ¹

ห้องสมุดอาจจัดบริการข่าวสารทันสมัยด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำข่าวสารของห้องสมุด (Library Bulletin) เพื่อส่งเสริมการใช้

ห้องสมุดและ เป็นคู่มือช่วยในการค้นหาหนังสือและเอกสารต่าง ๆ เป็นการเผยแพร่เอกสารบรรณานุกรมและสารนิเทศที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ทั่ว ๆ ไป เนื้อหาของสิ่งพิมพ์อาจประกอบด้วย รายชื่อหนังสือใหม่ของห้องสมุด หรือสารสังเขปของบทความจากวารสารที่น่าสนใจที่คัดเลือกจากรายชื่อหนังสือใหม่ของห้องสมุด ตลอดจนตวรรษวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น

๒. การจัดทำตวรรษทวิจารย์หนังสือ (Book Review Index) ได้แก่การจัดทำ

ตวรรษทวิจารย์หนังสือที่มีผู้วิจารณ์และตีพิมพ์ลงในวารสารต่าง ๆ ที่ห้องสมุดได้รับเป็นประจำเดือน รายการในตวรรษนี้อาจประกอบด้วยชื่อหนังสือที่มีผู้วิจารณ์ ปีที่พิมพ์ ชื่อผู้แต่งหนังสือ ชื่อวารสารที่ลงบทวิจารณ์ ชื่อผู้วิจารณ์ ปีที่ของวารสาร เดือน ปี และเลขหน้าของวารสาร

¹Richard S. Cosmann, "Selective Dissemination of Information: a State of the Art for the Past Five Years," Libri 27 (June 1977): 125-126 .

๓. การอัดสำเนาสารบัญของวารสารแจกแก่ผู้ใช้ (Photocopied Contents Pages)

โดยห้องสมุดจะสำรวจความต้องการของผู้ใช้ก่อนว่าแต่ละคนต้องการอ่านวารสารชื่อใดบ้าง และอัดสำเนาเฉพาะสารบัญของวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับส่งไปยังผู้ใช้เป็นประจำทุกเดือนเพื่อให้ทราบว่ามีความใดที่น่าสนใจในวารสารแต่ละฉบับ การจัดบริการนี้อาจทำได้วิธีอัดสำเนาหรือถ่ายเอกสารหน้าสารบัญของวารสารก็ได้

๔. การจัดทำรายชื่อบทความที่น่าสนใจ (Title-List Bulletin) คือการที่บรรณารักษ์เลือกบทความที่เกี่ยวข้องกับความสนใจของผู้ใช้แต่ละคน และส่งรายชื่อไปให้ผู้ใช้ สำหรับวิธีนี้บรรณารักษ์จะต้องมีเวลาและกำลังคนเพียงพอ เพราะจะต้องใช้เวลาในการอ่านชื่อเรื่องและเลือกชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๕. การจัดทำสารสังเขป (Abstract Bulletin) คือการจัดทำสารสังเขปของบทความในวารสารใหม่ ๆ สารสังเขปของหนังสือ รายงาน รายงานการประชุม รายงานการค้นคว้าวิจัย และเอกสารต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่การศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ห้องสมุด บริการนี้จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถเลือกบทความที่เป็นประโยชน์และตรงตามวัตถุประสงค์ได้มากที่สุด

๖. การให้รายชื่อหนังสือใหม่ของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ (Provision of Information on Newly Published Books) เป็นการจัดบริการโดยห้องสมุดส่งรายชื่อหนังสือใหม่ของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ เวียนไปให้อาจารย์ทุกคณะเพื่อขอให้เลือกซื้อหนังสือ และเพื่อให้อาจารย์เกิดความสนใจในการหาหนังสือที่ทันสมัย นอกจากนั้นถ้าหากหนังสือเล่มใดที่อาจารย์เสนอแนะให้ซื้อ และห้องสมุดได้ดำเนินการจัดซื้อแล้วและพร้อมที่จะให้บริการได้ก็จะต้องแจ้งให้แก่อาจารย์ผู้เสนอแนะทราบด้วย หรือถ้าหากห้องสมุดไม่ได้ซื้อด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตามก็ควรแจ้งให้อาจารย์ทราบเช่นกัน ซึ่งบริการเช่นนี้จัดว่าเป็นบริการ สารระณีพิเศษของห้องสมุดด้วย

๗. บริการจัดทำบรรณานุกรมตามความสนใจของผู้ใช้ (Selective Bibliographical Service) เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือและบทความตลอดจนเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดให้แก่อาจารย์หรือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีความประสงค์ให้ห้องสมุดรวบรวมบรรณานุกรมในสาขาวิชาหนึ่งวิชาใดโดยเฉพาะ

๘. บริการจัดทำสารสังเขปหนังสือใหม่ตามความสนใจของผู้ใช้ (Selective Book Abstract Service) โดยห้องสมุดจะคัดเลือกหนังสือใหม่ในสาขาวิชาที่มีผู้แจ้งความประสงค์ให้ห้องสมุดจัดทำสารสังเขปและแจ้งให้ทราบทุกครั้งที่ห้องสมุดได้รับหนังสือใหม่

จากการสำรวจของ จอห์น ฮอลล์ (John Hall) เกี่ยวกับการให้บริการสารระนิเทศของ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศอังกฤษได้พบว่าการให้บริการส่วนมากอยู่ในรูปของการให้บริการ ข่าวสารทันสมัย การให้บริการสารระนิเทศด้วยข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ และการให้บริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า โดยเฉพาะการให้บริการข่าวสารทันสมัยนั้นให้บริการหลายแบบได้แก่ การจัดทำ รายชื่อหนังสือใหม่ของห้องสมุดแยกตามสาขาวิชาต่าง ๆ และจัดให้แก่ผู้ต้องการตามความสนใจในแต่ละ สาขาวิชา การแจ้งข่าวสารเกี่ยวกับหนังสือที่จัดพิมพ์ขึ้นใหม่ของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ โดยการส่ง หนังสือโฆษณาของสำนักพิมพ์ในแต่ละสาขาวิชาไปยังแผนกวิชาต่าง ๆ ตามความเหมาะสม หรืออาจ ทำโดยวิธีเขียนบันทึกแจ้งแก่ผู้สนใจรวมทั้งวิธีการบอกเล่าด้วยปาก และการโทรศัพท์ซึ่งห้องสมุดแต่ละ แห่งไม่ได้ใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง เป็นรูปแบบที่แน่นอน บริการข่าวสารทันสมัยอีกวิธีหนึ่งก็คือ การถ่ายสำเนา หน้าสารบัญของวารสารฉบับใหม่ในสาขาวิชาต่าง ๆ แจกจ่ายไปยังอาจารย์หรือแผนกวิชาต่าง ๆ ตามรายชื่อที่มีผู้ขอมหาหรือรายชื่อที่ได้จากการสำรวจ ซึ่งห้องสมุดบางแห่งยังได้จัดทำบรรณหรือสารระ สังก์ของบทความเหล่านั้นแนบไปกับสำเนาหน้าสารบัญอีกด้วย การจัดทำข่าวสารทันสมัยโดยวิธี การรวบรวมสารบัญของวารสารต่าง ๆ ที่ห้องสมุดได้รับแล้วส่งหมุนเวียนไปยังกลุ่มผู้อ่านก็เป็นอีกวิธี หนึ่งที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศอังกฤษนิยมทำกันมาก นอกจากนั้นการให้บริการเผยแพร่สารระ นิเทศที่เลือกตามความสนใจของผู้ใช้ (SDI) และการจัดทำสารแจ้งข่าวทันสมัยของห้องสมุด (Current Awareness Bulletin) ก็เป็นที่นิยมจัดบริการกันมากเช่นกัน จึงเป็นที่น่าสังเกตว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในประเทศอังกฤษได้ขยายความสนใจและการให้บริการข่าวสารทันสมัย มากยิ่งขึ้น โดยถือว่าเป็นความรับผิดชอบของห้องสมุดอย่างหนึ่งที่จะต้องจัดบริการเหล่านี้ แต่อย่างไร ก็ตามก็ปรากฏแนวโน้มจากการสำรวจว่าบริการข่าวสารทันสมัยจะให้บริการเน้นไปในสาขาวิชา- ศาสตร์ และเทคโนโลยีมากกว่าสาขาอื่นโดยจากการสำรวจได้พบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๒๔ แห่ง จัดเสนอบริการข่าวสารทันสมัยให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ห้องสมุด ๑๖ แห่งจัดให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดสาขาสังคมศาสตร์และมีห้องสมุดเพียง ๖ แห่งที่จัดให้บริการแก่ผู้ใช้ ห้องสมุดสาขาศิลปศาสตร์ แต่ในสาขามนุษยศาสตร์ปรากฏว่าบริการนี้ไม่ได้รับความสนใจจากผู้ ใช้ จึงกล่าวได้ว่ากลุ่มผู้ใช้ห้องสมุดในสาขาศิลปศาสตร์และมนุษยศาสตร์มีความต้องการบริการข่าวสาร :

ทันสมัยน้อยกว่ากลุ่มผู้ใช้ห้องสมุดในสาขาวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์¹

นอกเหนือจากบริการหลักที่สำคัญ ๆ ดังที่กล่าวมาแล้วนั้นบริการสำหรับอาจารย์โดยเฉพาะที่ห้องสมุดบางแห่งได้จัดเสนอเป็นพิเศษ เช่น บริการที่ค้นคว้าเฉพาะตัวสำหรับอาจารย์ (Faculty Studies) และบริการจัดส่งหนังสือให้แก่อาจารย์ที่อยู่ภายในบริเวณมหาวิทยาลัย (Campus Library Document Delivery Service) ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

บริการจัดที่ค้นคว้าเฉพาะตัวสำหรับอาจารย์ (Faculty Studies) บริการนี้จะต้องได้รับการพิจารณาตั้งแต่ในระยะเวลาการออกแบบแปลนของห้องสมุด โดยการออกแบบห้องสมุดให้มีเนื้อที่สำหรับจัดทำเป็นห้องเล็ก ๆ เปิดให้ใช้เฉพาะอาจารย์ของมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าวิจัย เนื่องจากอาจารย์ส่วนมากมีความต้องการห้องทำงานหรืออ่านหนังสือแยกต่างหากจากนักศึกษาโดยเฉพาะในมหาวิทยาลัยที่มีการค้นคว้าวิจัยมากและเปิดสอนถึงระดับปริญญาเอก การเปิดบริการที่ค้นคว้าเฉพาะตัวสำหรับอาจารย์นั้น ห้องสมุดควรที่จะกำหนดระเบียบการเข้าใช้ให้รัดกุมเพื่อควบคุมการเข้าใช้สถานที่ให้มีการหมุนเวียนกันเข้าใช้อย่างทั่วถึงและเพียงพอ โดยกำหนดระยะเวลาที่ให้อาจารย์แต่ละคนใช้ ระเบียบในการยืมสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดเพื่อนำไปใช้ในที่ค้นคว้าเฉพาะตัว ระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและการใช้เสียงในห้องสมุด ซึ่งจากการสำรวจในสหรัฐอเมริกาได้พบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยในอเมริกาจำนวน ๓๒ แห่งมีที่ค้นคว้าเฉพาะตัวสำหรับอาจารย์ ๒๔ แห่ง และหลายแห่งประสบปัญหาเนื่องจากการไม่มีระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้สถานที่ที่มีผลบังคับใช้เป็นลายลักษณ์อักษร²

บริการจัดส่งหนังสือของห้องสมุดภายในบริเวณมหาวิทยาลัย (Campus Library Document Delivery Service) บริการนี้เป็นบริการที่จะส่งเสริมการใช้วัสดุห้องสมุดของอาจารย์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเนื่องจากการเข้าใช้ห้องสมุดของอาจารย์นั้นมีอุปสรรคหลายอย่าง เช่น

¹ John Hall, "Survey of Information Service in British University Libraries," Journal of Librarianship 7 (April 1975): 112-125.

² Spyers-Duran, "Faculty Studies: a Survey of Their Use in Selected Libraries," pp. 55-61.

สภาพภูมิประเทศของมหาวิทยาลัย ระบบการบริหารห้องสมุด ทัศนคติของอาจารย์ต่อห้องสมุด บรรณารักษ์และผู้บริหารมหาวิทยาลัย ตลอดจนขนาดและจำนวนของวัสดุสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ซึ่งถ้าจะกล่าวตามความเป็นจริงแล้วถึงแม้ห้องสมุดจะได้ชื่อว่าเป็นหัวใจของมหาวิทยาลัยก็ตาม แต่ห้องสมุดก็เป็นเสมือนแขนและขาของการสอน ซึ่งถ้าหากผู้ใช้พบอุปสรรคมากมายจากการใช้ห้องสมุดแล้วย่อมจะเป็นสิ่งที่ลบลบการเข้าใช้ห้องสมุดลงได้ ดังนั้นห้องสมุดจึงควรหาช่องทางที่จะดึงดูดให้อาจารย์ได้ใช้วัสดุสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

จากการวิจัยของ เอ็ม สแลเตอร์¹ (M. Slater) ในปี ค.ศ. ๑๙๖๓ ได้พบว่าระยะทางจากที่ทำงานไปสู่ห้องสมุดนั้นมีอิทธิพลต่อการใช้ห้องสมุดของนักวิจัยมาก และ ที. เจ. แอลเลน² (T. J. Allen) กับ วี. โรเซนเบิร์ก³ (V. Rosenberg) ก็ได้พบว่าการเลือกใช้ข้อมูลและสารนิเทศต่าง ๆ นั้นขึ้นอยู่กับความสะดวกต่อการเข้าใช้มากกว่าจำนวนที่อาจมีให้เลือกมากมาย แต่อยู่ในแหล่งที่จะต้องเดินทางไปใช้ เช่นเดียวกับ โรเบิร์ต เทเลอร์ (Robert Taylor) ได้ยืนยันว่าระบบห้องสมุดที่จัด เสนอให้ง่ายต่อการเข้าถึงและให้ความสะดวกโดยเฉพาะทางด้านกายภาพ ย่อมจะมีประสิทธิภาพมากกว่าระบบห้องสมุดที่เน้น เฉพาะคุณภาพของ เนื้อหาวิชาหรือการดำเนินงาน⁴ และ ซี. วอลเตอร์ สโตน (C. Walter Stone) ได้แนะนำว่าการผลักดันให้ข่าวสารความรู้ต่าง ๆ ออกไปสู่ผู้ใช้ห้องสมุดนั้นย่อมมีประสิทธิภาพมากกว่าการผลักดันให้ผู้ใช้ห้องสมุด เข้ามาสู่ข่าวสารความรู้⁵

¹M. Slater, "Types of Use and User in Industrial Libraries: Some Impressions," Journal of Documentation 19 (March 1963): 12-13.

²T. J. Allen and P. G. Gerstberger, "Criteria of Selection of an Information Source" MIT Working Paper (September 1967): 284-287.

³V. Rosenberg, "Factors Affecting the Preferences of Industrial Personnel for Information Gathering Methods," Information Storage and Retrieval 3 (July 1967): 119.

⁴R. S. Taylor, "Questions Negotiation and Information Seeking in Libraries," College and Research Libraries 29 (May 1968): 193.

⁵C. Walter Stone, "The Library Function," Library Trends 16 (October 1967): 185.

ซึ่งจะเห็นได้ว่า ถ้าความง่ายและความสะดวกต่อการเข้าใช้วัสดุ สิ่งพิมพ์ของห้องสมุด เป็นสิ่งที่มีอิทธิพลสำคัญต่อพฤติกรรมของผู้ใช้ห้องสมุดแล้ว ห้องสมุดก็ควรพัฒนาจักรกลสำคัญของการบริการ: เพื่อให้ ทรัพยากรอันมากมายของห้องสมุดไปสู่ผู้ใช้ได้สะดวกและง่ายต่อการเข้าถึง

บริการจัดส่งหนังสือให้แก่อาจารย์ หรือบริการ FDDS (Faculty Document Delivery Service) นี้ จัดบริการได้โดยการทำที่ห้องสมุด อำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์ของมหาวิทยาลัยให้สามารถโทรศัพท์จากที่ทำงานแจ้งมายังแผนกจ่าย-รับของห้องสมุดถึงรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ต้องการใช้ เมื่อห้องสมุดได้รับแจ้งก็จะบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ และผู้ต้องการยืมลงในแบบฟอร์มที่จัดทำสำหรับบริการนี้แล้วจึงดึงหนังสือออกจากชั้น ประทับวันที่กำหนดส่งและเขียนรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ยืมลงในแบบฟอร์ม หลังจากนั้นจึงจัดส่งหนังสือไปยังแผนกวิชา หรือห้องทำงานของอาจารย์ผู้สั่งทันที และเมื่อครบกำหนดยืมห้องสมุดก็จะรับผิดชอบหน้าที่ในการติดตามรับหนังสือคืนด้วย บริการนี้ได้ทดลองทำแล้วโดยห้องสมุดมหาวิทยาลัยโคโลราโด ซึ่งปรากฏผลว่ามีผู้นิยมใช้บริการเป็นจำนวนมาก

บริการ FDDS นี้ ควรจะอยู่ในความรับผิดชอบของแผนกจ่าย-รับ โดยจัดให้มีบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีความชำนาญในด้านบรรณานุกรม เป็นผู้รับบริการทางโทรศัพท์ เพื่อที่จะสามารถตรวจสอบบรรณานุกรมที่มีผู้ขอมารถูกต้อง และจะต้องเพิ่มบุคลากรสำหรับปฏิบัติหน้าที่นี้โดยเฉพาะด้วย เพื่อประสิทธิภาพของการให้บริการและถึงแม้ว่าบริการนี้จะสิ้นค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูงสำหรับด้านบุคลากร ค่าเช่ารถขนส่ง ค่าเช่าโทรศัพท์ ค่าแบบฟอร์มและค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ แต่เมื่อเปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนของอาจารย์ที่เสียไปแต่ละชั่วโมง ในการเดินทางมาใช้ห้องสมุดแล้ว ก็จะเป็นค่าใช้จ่ายที่ประหยัดกว่ามาก นอกจากนั้นอาจารย์ชั้นผู้ใหญ่บางคน ซึ่งนิยมให้เลขานุการ หรือ นักศึกษายืมหนังสือจากห้องสมุดแทน ก็อาจไม่ได้หนังสือที่ต้องการ บริการ FDDS จึงช่วยให้อาจารย์ได้ใช้วัสดุสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพมากกว่า ¹

¹ Nelson, Jewell "Faculty Awareness and Attitudes Toward Academic Library Reference Services : a Measure of Communication," pp. 268-275.

บริการห้องสมุดสำหรับอาจารย์มหาวิทยาลัยในประเทศไทย

โดยทั่ว ๆ ไปการจัดบริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ส่วนมาก มุ่งให้ห้องสมุดเป็นแหล่งเพื่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย บริการต่าง ๆ ของห้องสมุดสำหรับอาจารย์ ก็คล้ายคลึงกับที่จัดเสนอแก่นักศึกษา และบุคคลอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย แต่อาจารย์อาจมีบทบาทในด้านการคัดเลือกหนังสือ และการเสนอแนะให้ห้องสมุด จัดซื้อวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ นอกจากนั้น อาจารย์อาจมีบทบาทในการบริหารงานห้องสมุด ในรูปของคณะกรรมการห้องสมุด หรือผู้ประสานงานห้องสมุดด้วย

อาจารย์ส่วนมาก จะได้รับสิทธิพิเศษในการใช้บริการห้องสมุดมากกว่านักศึกษา เช่น มีสิทธิในการยืมหนังสือได้มากกว่าและนานกว่า วัสดุบางอย่างที่ไม่อนุญาตให้นักศึกษาและบุคคลทั่วไปยืม ก็อาจอนุญาตให้อาจารย์ยืมได้ นอกจากนั้น อาจารย์อาจใช้บริการอื่น ๆ ของห้องสมุดได้ฟรี เช่น บริการถ่ายเอกสาร หรือบริการยืมระหว่างห้องสมุด โดยมีสิทธิขอใช้ได้ตามสัดส่วน ที่ห้องสมุดกำหนดไว้

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ยังอยู่ในระยะที่กำลังพัฒนา ดังนั้น ประสิทธิภาพของการให้บริการ จึงยังไม่ก้าวหน้าทัดเทียมกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศที่พัฒนาแล้ว จำเป็นที่ต้องมีการพัฒนาบริการในด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดให้ดีขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งอย่างน้อย ก็ควรให้ได้มาตรฐาน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้กำหนดขึ้น ในปี พ.ศ. ๒๕๑๔¹ และกำลังอยู่ในระหว่างดำเนินการขอความเห็นชอบจากทบวงมหาวิทยาลัย

ประวัติและความเป็นมาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกที่สร้างขึ้น ในส่วนภูมิภาค ตั้งอยู่ที่อำเภอเมืองจังหวัดเชียงใหม่ ห่างจากตัวเมืองประมาณ ๔ กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ ๒,๐๐๐ ไร่เศษ และมีไร้ทดลองของคณะ เกษตรศาสตร์ ซึ่งมีเนื้อที่อีกประมาณ ๑,๕๖๔ ไร่ การจัดตั้งมหาวิทยาลัย เชียงใหม่นั้น

¹ ภูมิภาคผนวก ก. หน้า ๒๕๓

ได้ริเริ่มมาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๘๘ ตามโครงการพัฒนาการศึกษาในส่วนภูมิภาค และได้รับอนุมัติให้จัดตั้งขึ้นใน พ.ศ. ๒๕๐๓ ในสมัยรัฐบาลของจอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้เสด็จมาทรงกระทำพิธีเปิด เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๐๗ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เปิดภาคเรียนภาคแรกเมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๐๗ ซึ่งมีเพียง ๓ คณะ คือ คณะมนุษยศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์ มีนักศึกษารุ่นแรก ๒๔๑ คน ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เปิดสอนรวมทั้งสิ้น ๑๑ คณะ ประกอบด้วย ๖๑ ภาควิชา และได้จัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัยขึ้นด้วย จำนวนนักศึกษาในปัจจุบันมี ๘,๐๘๘ คน เป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ๗,๔๕๕ คน และนักศึกษาระดับปริญญาโท ประมาณ ๒๓๐ คน¹

ระบบการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ใช้ระบบการศึกษาตามหลักสากล โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และประโยชน์แก่นักศึกษาคือ

๑. การแบ่งระยะเวลาศึกษาเป็นภาคเรียน โดยแบ่งเวลาในหนึ่งปีการศึกษาออกเป็น ๒ ภาคเรียนปกติ มีเวลานานประมาณภาคเรียนละ ๑๘ สัปดาห์ และมีการเปิดภาคเรียนฤดูร้อน ซึ่งใช้เวลาประมาณ ๘ สัปดาห์
๒. การวัดปริมาณการศึกษาประจำกระบวนวิชาเป็นหน่วยกิต โดยจัดเนื้อหาวิชาที่จะสอบเป็นกระบวนวิชา และกำหนดปริมาณการศึกษาหรือนำหนักกระบวนวิชาเป็นหน่วยกิต
๓. การวัดคุณภาพประจำกระบวนวิชาเป็นลำดับขั้น หรือสัญญาลักษณะ โดยใช้หลักการวัดผลและประเมินผล แบบระบบลำดับขั้น (Grading System)
๔. การจัดหลักสูตรเป็นแบบสาขาวิชาข้าม (Interdisciplinary Program) โดยส่งเสริมให้มีความรู้กว้างขวางในวิทยาการพื้นฐาน คือในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์

¹Chiang Mai University, Bulletin of Chiang Mai University General Information; Undergraduate Required Study Programs Announcements for 1977-1978 (Chiang Mai: Chiang Mai University, 1977), p. 3.

๕. การส่งเสริมการสอนแบบสถาบันร่วม (Interinstitutional Program)

คือ ให้คณะต่าง ๆ รับผิดชอบในการสอนนักศึกษาในแต่ละสาขาวิชาร่วมกัน โดยนักศึกษาคณะหนึ่ง ๆ มีโอกาสเรียนกระบวนวิชาข้ามคณะ ในคณะที่เปิดสอนกระบวนวิชานั้น ๆ ได้

๖. การใช้ระบบการลงทะเบียนร่วม (Cross Registration) คือจัดให้มีการ

ลงทะเบียนเรียน และแจ้งผลการเรียนเพียงหน่วยเดียวรวมกันทุกคณะ

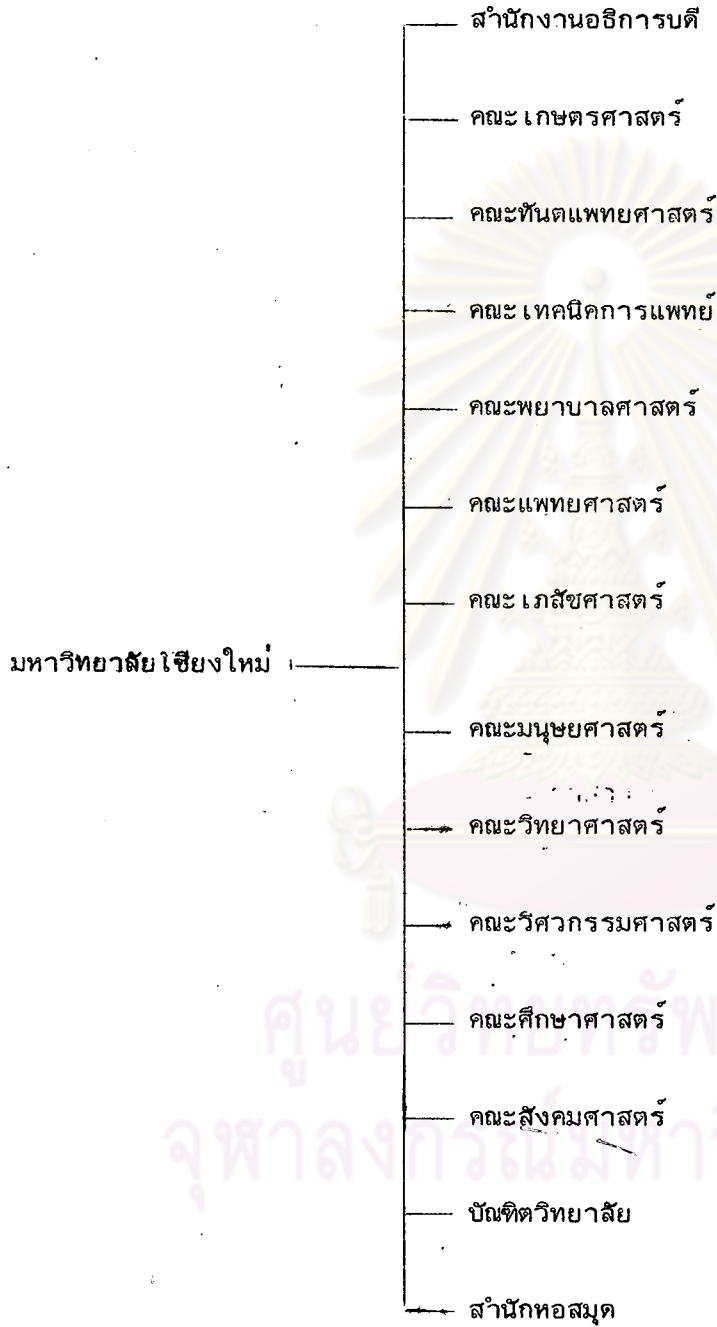
๗. การจัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาประจำตัวนักศึกษา โดยจัดให้นักศึกษาแต่ละคนมีอาจารย์

ที่ปรึกษาหนึ่งคน ทำหน้าที่ควบคุมให้นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนให้ เป็นไป ตามแผนกำหนดการเรียน ของสาขาวิชาที่นักศึกษาเลือกเรียน

การสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ของแต่ละคณะนั้น มีการประสานงานกันระหว่างคณะ คือ คณะใด จัดสอนวิชาด้านใด ก็จะต้องรับผิดชอบ จัดการสอนสาขาวิชานั้นแก่นักศึกษาในคณะของตน และนักศึกษาคณะอื่น ๆ ที่ต้องเรียนวิชานั้น ๆ ด้วย โดยวิธีนี้ การเปิดสอนกระบวนวิชาต่าง ๆ จึงไม่ซ้ำซ้อนกัน ทำให้ประหยัดและได้คุณภาพทางวิชาการในระดับเดียวกันด้วย

คณะที่เปิดสอน ปัจจุบันมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ เปิดสอนรวมทั้งสิ้น ๑๑ คณะ ดังมีรายละเอียดของภาควิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในแต่ละคณะแสดงในแผนภูมิที่แสดงต่อไปนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย
GRADUATE SCHOOL

สาขาวิชา
FIELD OF STUDY

คณิตศาสตร์
MATHEMATICS
เคมี
CHEMISTRY
ชีววิทยา
BIOLOGY
ฟิสิกส์
PHYSICS
ธรณีวิทยา
GEOLOGY

การสอนคณิตศาสตร์
TEACHING MATHEMATICS
การสอนเคมี
TEACHING CHEMISTRY
การสอนชีววิทยา
TEACHING BIOLOGY
การสอนฟิสิกส์
TEACHING PHYSICS

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย เชียงใหม่
DEPARTMENT IN EACH FACULTY

คณะมนุษยศาสตร์
HUMANITIES

การสื่อสารมวลชน
MASS COMMUNICATIONS

จิตวิทยา
PSYCHOLOGY

บรรณารักษศาสตร์
LIBRARY SCIENCE

ประวัติศาสตร์
HISTORY

ภาษาปัจจุบันต่างประเทศ
MODERN LANGUAGES

ภาษาไทย
THAI

มนุษยสัมพันธ์
HUMAN RELATIONS

คณะศึกษาศาสตร์
EDUCATION

เทคโนโลยีทางการศึกษา
EDUCATIONAL TECHNOLOGY

ประถมศึกษา
ELEMENTARY EDUCATION

ประเมินผลและวิจัยการศึกษา
EDUCATIONAL MEASUREMENT AND
RESEARCH METHODOLOGY IN EDUCATION

พลานามัย
PHYSICAL EDUCATION

มัธยมศึกษา
SECONDARY EDUCATION

ศิลปปฏิบัติ
PRACTICAL ARTS EDUCATION

ส่งเสริมการศึกษา
EDUCATIONAL EXTENSION

บริหารการศึกษา
EDUCATIONAL ADMINISTRATION

คณะสังคมศาสตร์
SOCIAL SCIENCES

บัญชีและการบริหารธุรกิจ
ACCOUNTING AND BUSINESS
ADMINISTRATION

ภูมิศาสตร์
GEOGRAPHY

รัฐศาสตร์
POLITICAL SCIENCE

เศรษฐศาสตร์
ECONOMICS

สังคมวิทยา-มานุษยวิทยา
SOCIOLOGY-ANTHROPOLOGY

ภาควิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

DEPARTMENT IN EACH FACULTY

คณะเภสัชศาสตร์
FACULTY OF PHARMACY

ชีวเภสัชกรรม

BIOPHARMACEUTICS

บริหารเภสัชกิจ

PHARMACEUTICAL ADMINISTRATION

เภสัชกรรม

PHARMACY

เภสัชเคมี

PHARMACEUTICAL CHEMISTRY

เภสัชเวช

PHARMACOGNOSY

เภสัชอุตสาหกรรม

MANUFACTURING PHARMACY

คณะพยาบาลศาสตร์
FACULTY OF NURSING

การพยาบาลกุมารเวชศาสตร์

PEDIATRIC NURSING

การพยาบาลพื้นฐาน

FUNDAMENTALS OF NURSING

การพยาบาลศัลยศาสตร์

SURGICAL NURSING

การพยาบาลสาธารณสุข

PUBLIC HEALTH NURSING

การพยาบาลสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา

MIDWIFERY, MATERNITY AND CHILD CARE

การพยาบาลอายุรศาสตร์

MEDICAL NURSING

บริหารการพยาบาล

NURSING ADMINISTRATION

พยาบาลจิตเวช

PSYCHIATRIC NURSING

คณะเทคนิคการแพทย์
FACULTY OF ASSOCIATED
MEDICAL SCIENCE

คลินิกัลไมโครสโคปี

CLINICAL MICROSCOPY

เคมีคลินิก

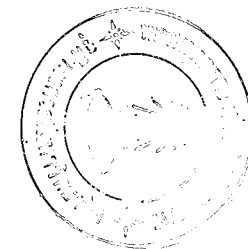
CLINICAL CHEMISTRY

จุลชีววิทยาคลินิก

CLINICAL MICROBIOLOGY

ภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก

IMMUNOHEMATOLOGY



ภาควิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

DEPARTMENT IN EACH FACULTY

คณะวิทยาศาสตร์

FACULTY OF SCIENCE

คณิตศาสตร์

MATHEMATICS

เคมี

CHEMISTRY

ชีววิทยา

BIOLOGY

ธรณีวิทยา

GEOLOGY

ฟิสิกส์

PHYSICS

คณะเกษตรศาสตร์

FACULTY OF AGRICULTURE

ปฐพีศาสตร์และอนุรักษ์ศาสตร์

SOIL SCIENCE

พืชไร่

AGRONOMY

พืชสวน

HORTICULTURE

วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

FOOD SCIENCE AND TECHNOLOGY

เศรษฐศาสตร์การเกษตร

AGRICULTURAL ECONOMICS

ส่งเสริมและเผยแพร่การเกษตร

AGRICULTURAL EXTENSION

สัตวบาล

ANIMAL HUSBANDRY

อารักขาพืช

PLANT PROTECTION

คณะวิศวกรรมศาสตร์

FACULTY OF ENGINEERING

วิศวกรรมไฟฟ้า

ELECTRICAL ENGINEERING

วิศวกรรมโยธา

CIVIL ENGINEERING

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

DEPARTMENT IN EACH FACULTY

คณะแพทยศาสตร์

FACULTY OF MEDICINE

คณะทันตแพทยศาสตร์

FACULTY OF DENTISTRY

กายวิภาคศาสตร์
ANATOMY

จักษุวิทยา
OPHTHALMOLOGY

จุลชีววิทยา
MICROBIOLOGY

นิติเวชศาสตร์
FORENSIC MEDICINE

พยาธิวิทยา
PARASITOLOGY

รังสีวิทยา
RADIOLOGY

เวชศาสตร์ป้องกันและสังคม
PREVENTIVE AND SOCIAL MEDICINE

สรีรวิทยา
PHYSIOLOGY

โสตนาสิกการังษวิทยา
OTOLARYNGOLOGY

ศัลยศาสตร์ออร์โธปิดิกส์และกายภาพบำบัด
ORTHOPEDECS

กุมารเวชศาสตร์
PEDIATRICS

จิตเวชศาสตร์
PSYCHIATRY

ชีวเคมี
BIOCHEMISTRY

พยาธิวิทยา
PATHOLOGY

เภสัชวิทยา
PHARMACOLOGY

วิสัญญีวิทยา
ANESTHESIOLOGY

ศัลยศาสตร์
SURGERY

สูติรีเวชวิทยา
OBSTETRICS AND GYNECOLOGY

อายุรศาสตร์
MEDICINE

ทันตกรรมจัดฟัน
ORTHODONTICS

ทันตกรรมชุมชนและเด็ก
COMMUNITY DENTISTRY & PEDODONTICS

ทันตกรรมบูรณะ
RESTORATIVE DENTISTRY

ทันตกรรมประดิษฐ์
PROSTHODONTICS DENTISTRY

ทันตกรรมรังสีวิทยา
DENTAL RADIOLOGY

ปริทันตวิทยา
PERIODONTOLOGY

ทันตวิทยาช่องปาก
ODONTOLOGY ORAL PATHOLOGY

อาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๑๒ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่ ๘๖ ตอนที่ ๑๗ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๑๒ ได้กำหนดคุณสมบัติและลักษณะของอาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไว้คือ อาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์ประจำ หรืออาจารย์พิเศษ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีอาจารย์ประจำ ๑,๑๒๐ คน ดังมีรายละเอียดที่แสดงไว้ในตารางที่ ๑ ¹

สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เริ่มเปิดบริการเมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๐๗ โดยใช้ห้องเรียนเลขที่ ๓๑๒ ในตึกเคมี คณะวิทยาศาสตร์ เป็นสถานที่ทำการชั่วคราว ในระยะแรกห้องสมุดได้รับวัสดุ หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ จากการบริจาค และจากเงินงบประมาณจำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท นอกจากนี้ ยังได้รับความช่วยเหลือจากมูลนิธิเอเซีย (Asia Foundation) มอบหนังสือจำนวน ๖๐๐ เล่มให้ด้วย ระยะแรกที่เปิดบริการห้องสมุดมีหนังสือ และมีสิ่งพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศประมาณ ๑,๕๐๐ เล่ม มีบรรณารักษ์ ๒ คน และมีเสมียนพนักงาน ๕ คน ²

ห้องสมุดได้ย้ายจากสถานที่ทำการชั่วคราวมาอยู่ที่อาคารปัจจุบัน ใน พ.ศ.๒๕๑๑ ซึ่งเป็นอาคารเอกเทศ เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กชั้นเดียว มีลักษณะเป็นรูปไฮเพอร์โบลิกพาราโบลอยด์ (Hyperbolic Paraboloid) รูปแปดเหลี่ยม ๔ รูปติดต่อกัน มีกระจกทึบทุกด้าน และติดตั้งเครื่องปรับอากาศมีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ ๓,๖๘๔ ตารางเมตร บรรจุหนังสือได้เต็มที่ประมาณ ๘๐,๐๐๐ เล่ม และมีที่นั่งอ่านทั้งหมดประมาณ ๕๓๐ ที่นั่ง

¹ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, กองบริการการศึกษา, สมุดสถิติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ปีการศึกษา ๒๕๒๐ (Some Statistical Data 1977), (เชียงใหม่ : กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๒๐), หน้า ๔.

² สมร จิตราทร, "ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่", วารสารห้องสมุด ๒๐ (พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๑๔) : ๔๑๕.

ตารางที่ ๑ อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แยกตามเพศและคุณวุฒิ

NUMBER OF FULL-TIME TEACHING STAFF CLASSIFIED BY ACADEMIC QUALIFICATIONS

คณะ FACULTIES	ปริญญาเอก			ปริญญาโท			ปริญญาตรี			ประกาศนียบัตร				รวม		
	DOCTOR'S DEGREE			MASTER'S DEGREE			BACHELOR'S DEGREE			DIPLOMA				TOTAL		
	ช M	ญ F	ว T	ช M	ญ F	ว T	ช M	ญ F	ว T	ช M	ญ F	ว T	ช M	ญ F	ว T	
เกษตรศาสตร์ AGRICULTURE	๑๓	๓	๑๖	๒๔	๑๖	๓๖	๔๐	๑๔	๕๔	-	-	-	๗๗	๒๔	๑๐๖	
เทคนิคการแพทย์ ASSOCIATED MEDICAL SCIENCE	๓	-	๓	๗	๕	๑๒	๗	๒๑	๒๔	-	-	-	๑๗	๒๖	๔๓	
ทันตแพทยศาสตร์ DENTISTRY	-	-	-	๒๐	๓๒	๕๒	-	-	-	-	-	-	๒๐	๓๒	๕๒	
ศึกษาศาสตร์ EDUCATION	๓	๒	๕	๓๔	๒๐	๕๔	๑๔	๒๔	๓๔	๔	๔	๑๒	๖๓	๕๑	๑๑๔	
วิศวกรรมศาสตร์ ENGINEERING	๕	-	๕	๑๓	-	๑๓	๒๗	-	๒๗	-	-	-	๕๕	-	๕๕	
มนุษยศาสตร์ HUMANITIES	๕	-	๕	๒๔	๕๗	๘๖	๑๒	๕๗	๕๕	-	-	-	๕๕	๑๐๖	๑๕๕	
แพทยศาสตร์ MEDICINE	๑๒	๖	๑๘	๓๐	๑๗	๔๗	๘๕	๕๕	๑๕๖	-	-	-	๑๒๗	๗๕	๒๐๕	
พยาบาลศาสตร์ NURSING	-	-	-	-	๑๐	๑๐	๑	๖๑	๖๒	-	๓	๓	๑	๗๕	๗๕	
เภสัชศาสตร์ PHARMACY	๑	๑	๒	๕	๑๑	๑๕	๕	๑๗	๒๖	-	-	-	๑๕	๒๕	๔๓	
วิทยาศาสตร์ SCIENCE	๒๕	๑๑	๓๖	๒๕	๓๕	๖๓	๕๖	๓๑	๗๗	-	-	-	๑๐๐	๗๖	๑๗๖	
สังคมศาสตร์ SOCIAL SCIENCES	๓	๒	๕	๓๗	๒๕	๖๖	๑๕	๒๕	๕๑	-	-	-	๕๕	๕๓	๑๑๒	
รวม TOTAL	๖๕	๒๕	๙๕	๒๓๑	๒๒๗	๕๕๘	๒๖๐	๒๕๓	๕๕๓	๔	๗	๑๕	๕๖๘	๕๕๒	๑๑๒๐	

เนื่องจากในปัจจุบัน จำนวนหนังสือและสิ่งพิมพ์ทั้งหมดในห้องสมุดได้เพิ่มมากขึ้น จนห้องสมุดคับแคบ นอกจากนั้น จำนวนนักศึกษา อาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยก็เพิ่มขึ้นด้วย ห้องสมุดจึงได้ขออนุมัติสร้างอาคารหลังใหม่ และได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๔ ให้สร้างอาคารในวงเงิน ๓๗,๙๑๔,๑๔๑ บาท เป็นอาคาร ๕ ชั้น ติดเครื่องปรับอากาศ มีเนื้อที่ ๘,๔๓๐ ตารางเมตร มีที่นั่งอ่านประมาณ ๑,๐๐๐ - ๑๗๕๐๐ ที่นั่ง มีห้องประชุมจุประมาณ ๒๖๐ คน และห้องอื่น ๆ เช่น ห้องอ่านเฉพาะบุคคล สำหรับนักวิจัย และอาจารย์ ห้องโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ และห้องสัมมนา เป็นต้น อาคารหลังนี้ คาดว่าจะแล้วเสร็จประมาณเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๒๑¹

การดำเนินงานและการบริหารงาน เดิมสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ มีฐานะเป็นกอง ขึ้นอยู่กับสำนักงานอธิการบดี การดำเนินการต่าง ๆ อยู่ในความดูแล และรับผิดชอบของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีหัวหน้ากองห้องสมุด เป็นผู้ดำเนินงาน และรับผิดชอบงานภายในห้องสมุด ปัจจุบันห้องสมุดมีฐานะเป็นสำนัก โดยได้รับอนุมัติให้ยกฐานะเป็นสำนักหอสมุด เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๔ ด้วยวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่จะให้ห้องสมุด เป็นศูนย์กลางการจัดการศึกษา การเก็บรักษา และเผยแพร่วัสดุอุปกรณ์การศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา การสอน การวิจัย และนโยบายของมหาวิทยาลัย

สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ได้ดำเนินการบริหารงานในระบบแบบศูนย์รวม (Centralization) กล่าวคือ สำนักหอสมุด มีหน้าที่รับผิดชอบงานทั้งหมดของหอสมุดกลาง ห้องสมุดคณะ และห้องสมุดอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ โดยถือว่าห้องสมุดคณะ และห้องสมุดอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย ขึ้นตรงต่อสำนักหอสมุด ทั้งนี้ เนื่องจาก มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ได้พิจารณาเห็นว่า การจัดระบบบริหารงานห้องสมุดแบบศูนย์รวมนั้น มีความเหมาะสม และเกิดประโยชน์ คือ

๑. สามารถจัดงบประมาณ ซึ่งอยู่ในวงเงินจำกัด ในการซื้อหนังสือ และวารสาร เพื่อบริการในหอสมุดกลาง และห้องสมุดคณะ ให้อยู่ในสมดุลงบที่ดี สามารถจัดสิ่งพิมพ์ที่ไม่จำเป็นและซ้ำซ้อนกันออกได้

¹ สัมภาษณ์ สุภาพ สุจินดา, ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย เชียงใหม่, ๑๓

๒. ช่วยประหยัด เวลาและแรงงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อหนังสือ วารสาร และอุปกรณ์ การศึกษาอื่น ๆ

๓. ช่วยประหยัด เวลาและแรงงานในการปฏิบัติงานด้าน เทคนิค โดยเฉพาะงานจัดหมู่ และทำบัตรรายการหนังสือ โดยหอสมุดกลางเป็นผู้รับผิดชอบงาน เทคนิคทั้งหมด แทนห้องสมุดคณะ เพื่อให้ห้องสมุดคณะสามารถให้บริการได้อย่างเต็มที่

๔. ทำให้บัตรรายการหนังสือของห้องสมุดทุกแห่งที่สังกัดในมหาวิทยาลัย อยู่ในมาตรฐาน เดียวกัน เพราะจัดทำโดยบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ชุด เดียวกัน

๕. เพื่อประหยัดงบประมาณสำหรับซื้อคู่มือปฏิบัติงาน เทคนิคบางอย่าง ซึ่งมีราคาแพงมาก โดยจัดซื้อไว้ที่หอสมุดกลางเพียงแห่งเดียว

๖. ช่วยให้ผู้สามารถจัดทำสหบัตรของมหาวิทยาลัยได้โดยสะดวก เพราะหอสมุดกลาง เป็น ฝ่ายวิเคราะห์ จัดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการให้ห้องสมุดคณะทุกแห่ง ซึ่งการทำสหบัตรจะก่อให้เกิดประโยชน์ คือ

ก. ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวกในการค้นหาหนังสือ และวัสดุอื่น ๆ ใน ห้องสมุดต่าง ๆ ในสังกัดของมหาวิทยาลัย

ข. ทำให้การจัดหาหนังสือของห้องสมุดต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ ไม่ซ้ำซ้อนกันมาก

ค. ทำให้การบริการยืมหนังสือระหว่างหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะ ตลอดจนการ ยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ กับ ห้องสมุดสถาบันอื่น เป็นไปได้ อย่างสะดวกรวดเร็ว และกว้างขวางยิ่งขึ้น

๗. ทำให้บุคลากรของห้องสมุด โดยเฉพาะบรรณารักษ์ของห้องสมุดคณะมีเวลา สำหรับ ให้บริการมากขึ้น

๘. ทำให้นักศึกษายืมหนังสือจากห้องสมุดคณะต่าง ๆ ได้โดยสะดวก เพราะเป็นหน่วย งานเดียวกัน

สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ มีฐานะเทียบเท่ากับคณะ มีผู้อำนวยการ และคณะกรรมการประจำสำนัก เป็นผู้บริหารงาน ตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ม.๓๑ ซึ่งกำหนดว่า

"ในสำนักให้มีผู้อำนวยการสำนักคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในงานของสำนัก" และตามกฎหมายวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๑๔) ข้อ ๑๑ (ค) และข้อ ๑๕ (ค) "ผู้อำนวยการสำนักเป็นตำแหน่งที่ไม่มีเงินเดือนประจำ และเป็นตำแหน่งที่สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งจากคณาจารย์ หรือบรรณารักษ์ในมหาวิทยาลัย" และตาม พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ม.๓๒ "ให้มีคณะกรรมการประจำสำนัก ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักเป็นประธานกรรมการ และกรรมการ ซึ่งสภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งจากคณาจารย์ ในมหาวิทยาลัย มีจำนวนไม่เกิน เก้าคน" และ "ให้คณะกรรมการซึ่งสภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งอยู่ใน ตำแหน่งสองปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกก็ได้" จากเอกสารโครงการจัดตั้งสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ได้กำหนดให้ คณะกรรมการสำนักหอสมุดมีหน้าที่ดังต่อไปนี้ คือ

๑. กำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของสำนัก ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนของ มหาวิทยาลัย
 ๒. ควบคุมดูแลให้สำนักหอสมุดดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและ ้หมายที่กำหนดไว้
 ๓. ให้คำแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานของห้องสมุด
 ๔. ให้คำแนะนำข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อช่วยการพัฒนางานบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดให้ตรงกับจุดมุ่งหมายของมหาวิทยาลัย โดยเคารพต่อระเบียบ และนโยบายของห้องสมุด โดยไม่ยุ่งเกี่ยวกับงาน เทคนิคโดยตรงของห้องสมุด
 ๕. สนับสนุนและต่อสู้ให้ได้มาซึ่งงบประมาณของสำนักหอสมุด
 ๖. ให้ความร่วมมือในการจัดสรรงบประมาณการจัดซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์ให้ห้องสมุด
- คณะต่าง ๆ ¹

บุคลากร สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีบุคลากร ๓ ประเภท คือ ผู้อำนวยการ บรรณารักษ์ หรือนักวิชาการเฉพาะวิชา และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ปัจจุบัน สำนักหอสมุด มีบุคลากรรวมทั้งสิ้น ๗๖ คน ประกอบด้วยบรรณารักษ์ ๒๒ คน เสมียนพนักงาน ๓๗ คน พนักงานพิมพ์ดีด ๑๑ คน

¹สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่, "โครงการจัดตั้งสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย เชียงใหม่" (เชียงใหม่ : สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ม.ป.ป.) หน้า ๑๖.

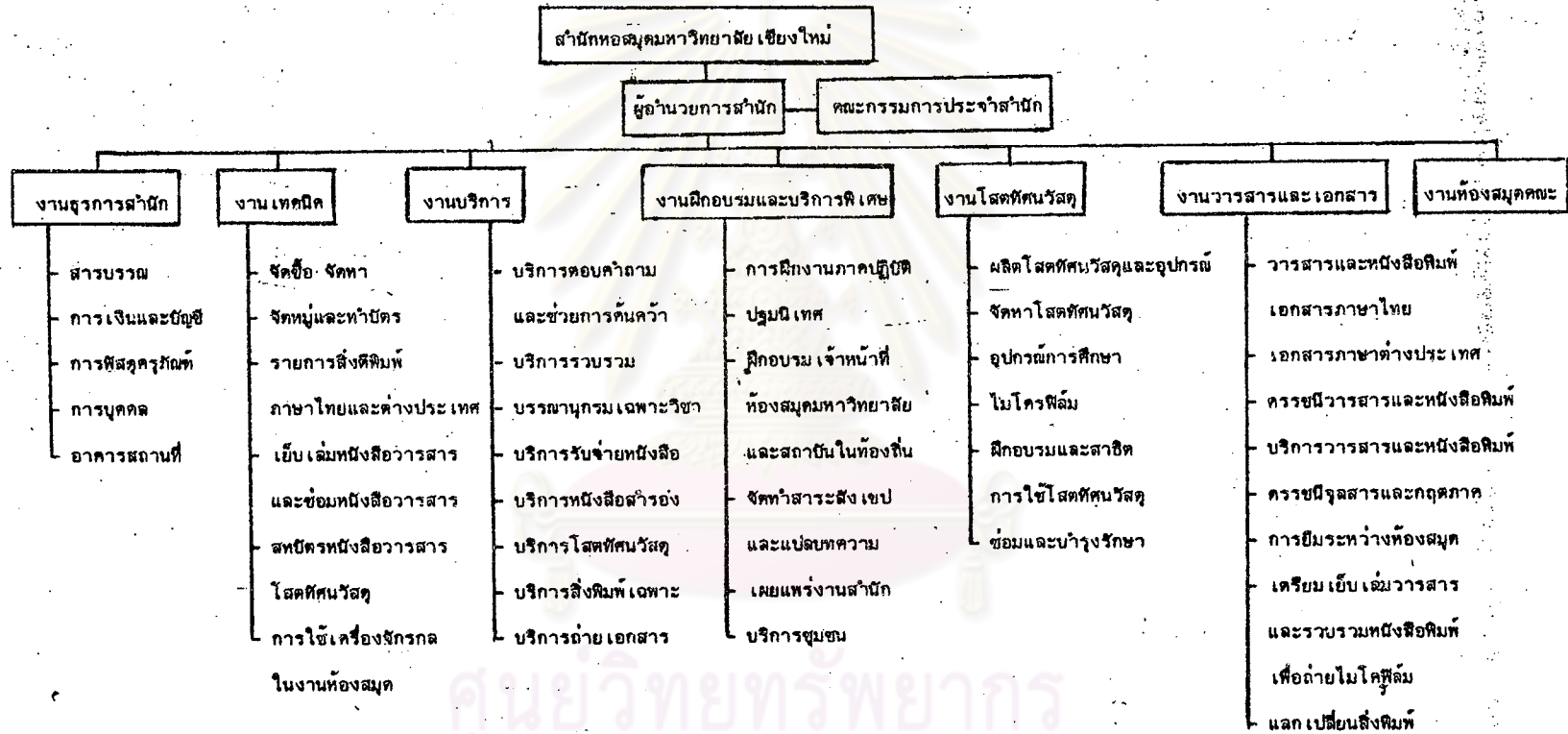
และภารโรง ๖ คน ซึ่งในจำนวนบรรณารักษ์ ๒๒ คนนี้ มีบรรณารักษ์ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวชาวอินเดียน ๑ คน ชาวออสเตรเลีย ๑ คน และมีบรรณารักษ์อาสาสมัครอเมริกันอีก ๒ คน

การเงิน สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดำเนินการโดยได้รับเงินจากค่าบำรุงห้องสมุดของนักศึกษา เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินรายได้ของสำนักหอสมุด และเงินช่วยเหลือจากองค์การต่างประเทศ การใช้เงินดังกล่าวนี้ เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๒๑ - ๒๕๒๒ สำนักหอสมุด ได้รับเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี ๒๕๒๑ จำนวน ๑๕,๔๔๒,๐๐๐.๐๐ บาท ได้รับเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษา ๑,๐๓๘,๓๑๖.๐๐ บาท และได้รับเงินรายได้ประเภทอื่น ๆ อีก ๔๘,๓๔๘.๐๐ บาท

การแบ่งหน่วยงาน สำนักหอสมุด แบ่งส่วนราชการออกตามหน้าที่ และลักษณะงานออกเป็น ๗ หน่วยงาน คืองานธุรการสำนัก งานเทคนิค งานบริการผู้ใช้ห้องสมุด งานฝึกอบรมและบริการพิเศษ งานวารสารและเอกสาร งานโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์การศึกษา และงานห้องสมุดคณะ ดังรายละเอียดที่แสดงในแผนภูมิแสดงการดำเนินงานของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังต่อไปนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิแสดงการดำเนินงานของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย เชียงใหม่



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การจัดห้องและการให้บริการของหอสมุดกลาง

๑. ห้องอ่านหนังสือทั่วไป เป็นห้องที่จัดเก็บและให้บริการหนังสือทั่วไป คือ ตำรา สารคดี นวนิยาย หนังสือเด็ก และวิทยานิพนธ์ หนังสือเหล่านี้จัดไว้บนชั้นเปิด เพื่อให้สะดวกในการค้นหา ยกเว้น วิทยานิพนธ์ ซึ่งจัดไว้ที่ชั้นหนังสือสำรองการให้บริการของห้องอ่านหนังสือทั่วไปมีดังนี้ คือ

ก. บริการจ่าย - รับ ห้องสมุดเปิดให้บริการด้านนี้ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. หนังสือที่ยืมออกได้คือ หนังสือในห้องอ่านทั่วไปยกเว้นหนังสือ จองและวิทยานิพนธ์ ผู้มีสิทธิ ยืมจะต้องทำบัตรสมาชิกห้องสมุด และนำบัตรสมาชิกร่วมมาด้วยทุกครั้งในการยืมและคืนหนังสือ นอกจากการ ส่งคืนหนังสือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการจ่าย - รับแล้ว ห้องสมุดยังจัดให้มีตู้รับคืนหนังสือนอกเวลาราชการ ไว้หน้าห้องสมุดด้วย โดยผู้ส่งคืนต้องกรอกแบบฟอร์มที่เตรียมไว้ให้แล้วสอดไว้ในหนังสือพร้อมทั้งบัตร สมาชิก และมารับบัตรสมาชิกร่วมคืนในวันต่อไป

ข. บริการหนังสือสำรอง (Reserve Books Service) เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อ เปิดโอกาสให้อาจารย์ผู้สอน ในกระบวนวิชาหนึ่งวิชาใดส่งจองหนังสือตำรา และวารสารที่ใช้ประกอบการ สอน เพื่อให้นักศึกษาได้โดยทั่วถึง ห้องสมุดจัดเก็บหนังสือดังกล่าวไว้หลังโต๊ะจ่าย - รับหนังสือ และ ให้ยืมตามเวลาที่กำหนด คือ หนังสือสำรองที่มีจำนวนมากกว่า ๑ เล่ม ขึ้นไปให้ยืมเป็น ๒ ระยะเวลา คือ เล่มแรกยืมได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป และเล่มสุดท้ายให้ยืมได้หลังจากเวลา ๒๐.๓๐ น. ส่วนหนังสือสำรองที่มีเพียงเล่มเดียวให้ยืมได้ ตั้งแต่เวลา ๒๐.๓๐ น.

ค. บริการจองหนังสือ เป็นบริการสำหรับผู้ใช้ห้องสมุดที่ต้องการใช้หนังสือที่มีผู้ยืมไปก่อน แล้ว โดยจะต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่ที่รับคืนหนังสือ กรอกข้อความในแบบฟอร์มจองหนังสือ แล้วจึงมารับ หนังสือตามวันเวลาที่กำหนด

ง. บริการรับฝากเอกสารและสิ่งของส่วนตัว ห้องสมุดไม่ต้องการให้ผู้ใช้ห้องสมุดนำ - กระเป๋าหนังสือ ถุงย่ามและสิ่งของอื่น ๆ เข้าไปในห้องสมุด ดังนั้นผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องฝากสิ่งของต่าง ๆ ไว้ที่เจ้าหน้าที่ที่รับฝากของตรงทางเข้าห้องสมุด

จ. บริการช่วยเหลือและแนะนำผู้อ่าน เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อตอบคำถามที่อาจใช้หนังสือ เพียง ๒ - ๓ เล่ม ก็หาคำตอบได้แล้ว รวมทั้งคำถามเกี่ยวกับการใช้หนังสือและห้องสมุดและคำถาม ทั่ว ๆ ไป เช่นคำถามเกี่ยวกับบัตรรายการ การขอคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้หนังสือ หรือการขอคำ - แนะนำเกี่ยวกับการเลือกหนังสืออ่าน เป็นต้น บริการนี้มีบรรณารักษ์เป็นผู้ให้คำตอบและให้คำแนะนำเอง โดยตรง

๑. บริการให้อ่านวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่ห้องสมุดมีอยู่ จัดเก็บไว้ที่เดียวกับหนังสือสารรอง และให้ยืมอ่านเฉพาะภายในห้องสมุด

๒. ห้องหนังสืออ้างอิง ปัจจุบันห้องอ้างอิงเป็นห้องที่ให้บริการ ๒ ฝ่ายรวมกัน คือ ฝ่ายอ้างอิง และฝ่ายโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์

๓. ฝ่ายอ้างอิง เก็บรวบรวมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่อนุญาตให้ใช้เฉพาะภายในห้องสมุด ได้แก่ หนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ สิ่งพิมพ์รัฐบาล และคู่มือมหาวิทยาลัย บริการที่จัดเสนอในฝ่ายอ้างอิง มีดังนี้

๑) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการหลักของฝ่ายอ้างอิง ประกอบด้วย ๔ บริการย่อย ๆ คือ

ก) ช่วยหาคำตอบจากหนังสืออ้างอิง หนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ คือพจนานุกรม สารานุกรม หนังสือคู่มือ หนังสือรายปี หนังสือดรรชนี หนังสือพจนานุกรม อักษรานุกรม ชีวประวัติ และหนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ต่างก็มีวิธีเสนอเนื้อหาแตกต่างกันไป บรรณารักษ์ จึงเป็นผู้ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดค้นหาคำตอบจากหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ข) ช่วยแนะนำวิธีใช้หนังสืออ้างอิง เมื่อผู้ใช้ห้องสมุดต้องการค้นหาคำตอบด้วยตนเอง แต่ไม่ทราบวิธีใช้หนังสืออ้างอิงแต่ละประเภท บรรณารักษ์จะเป็นผู้แนะนำวิธีใช้ให้

ค) ช่วยค้นหาเอกสาร เพื่อเขียนรายงานและภาคนิพนธ์

ง) ช่วยรวบรวมบรรณานุกรม เพื่อการค้นคว้าวิจัย โดยบรรณารักษ์ซึ่งรู้แหล่งเอกสารในหัวข้อมีวิทยาการต่าง ๆ จะช่วยรวบรวมรายชื่อหนังสือ วารสาร และเอกสารต่าง ๆ เพื่อช่วยประหยัดเวลาผู้ทำการค้นคว้าวิจัยในการหาแหล่งเอกสาร

๒) บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan) ในกรณีที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการหนังสือหรือเอกสารที่ไม่มีในสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แต่ทราบว่ามียู่ในห้องสมุดใด บรรณารักษ์ฝ่ายอ้างอิงจะเป็นผู้ติดต่อขอยืมให้ โดยผู้ใช้ห้องสมุดเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง

๓. ฝ่ายโสตทัศนศึกษา คือหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดและดำเนินการเกี่ยวกับบริการสื่อการเรียนการสอนให้กับอาจารย์ นักศึกษา และหน่วยงานทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ในห้องสมุดได้แก่ สไลด์ ฟิล์มสตริป ภาพยนตร์ ภาพ แผนที่ แผนภูมิ เทปบันทึกเสียง และแผ่นเสียง เป็นต้น ฝ่ายโสตทัศนศึกษาจัดให้บริการในด้านต่าง ๆ คือ

๑) บริการให้ยืมโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์

- ๒) บริการแนะนำการใช้โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์
- ๓) บริการบันทึกภาพและเสียงกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เชียงใหม่
- ๔) บริการนันทนาการ โดยจัดฉายภาพยนตร์เพื่อให้ความรู้และความเพลิดเพลิน เป็นประจำทุกสัปดาห์
- ๕) จัดทำข่าวสารห้องสมุด เพื่อเผยแพร่กิจกรรมด้านบริการของสำนักห้องสมุด รวมทั้งข่าวสาร และข่าววิชาการที่น่าสนใจแก่ผู้ใช้ห้องสมุดตลอดจนการแลกเปลี่ยนข่าวสารความรู้ กับ สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ด้วย
- ๖) จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด
- ๗) จัดนิทรรศการเพื่อส่งเสริมความรู้
- ๘) ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานและ การให้บริการของห้องสมุด

๓. ห้องวารสาร เป็นห้องจัดเก็บและให้บริการวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาค

วารสาร ห้องสมุดมีวารสารฉบับใหม่ (Current Issues) วารสารเย็บเล่ม (Bound) และวารสารล่วงเวลา (Back Issues) โดยวารสารฉบับใหม่จัดเรียงไว้บนชั้นวารสารใหม่ เรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสาร แยกภาษาไทยและภาษาอังกฤษไว้คนละส่วน วารสารเย็บเล่มได้ จัดเก็บไว้บนชั้นเปิด เรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสาร สำหรับวารสารฉบับล่วงเวลาที่ไม้อาจจัดเย็บเล่มได้ จัดเก็บไว้ในห้องวารสารล่วงเวลา เมื่อมีผู้ต้องการใช้ก็สามารถติดต่อขอใช้ได้จากเจ้าหน้าที่ห้องวารสาร ห้องสมุดได้จัดทำบรรณนิวารสาร ของวารสารทางวิชาการภาษาไทย สำหรับช่วยค้นหาบทความที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการ

หนังสือพิมพ์ หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่ทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทยห้องสมุดจะจัดขึ้นไว้บนที่อ่านหนังสือพิมพ์ ส่วนหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงวัน ได้จัดรวมไว้ตามชื่อหนังสือพิมพ์ หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเดือน จัดเก็บไว้ในห้องวารสารล่วงเวลา ซึ่งผู้ใช้ห้องสมุดจะขอใช้ได้ เช่นเดียวกับวารสารล่วงเวลา

จุลสารและกฤตภาค ห้องสมุดจัดเก็บจุลสารและกฤตภาคโดย เรียงตามลำดับอักษร หัวเรื่อง แล้วเก็บไว้ในตู้จุลสาร แยกเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศโดยจัดทำบัตรรายการให้เฉพาะ บัตรหัวเรื่อง จัดเรียงปนกับบัตรหัวเรื่องของบัตรรายการหนังสือทั่วไป และบัตรบรรณนิวารสาร

บริการต่าง ๆ ในห้องวารสาร มีดังนี้

ก. บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา

ข. บริการไมโครฟิล์มหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดมีไมโครฟิล์มของหนังสือพิมพ์ Bangkok Post, Bangkok World, The Nation, ประชาธิปไตย และสยามรัฐ

ค. บริการแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้วารสาร

นอกเหนือจากบริการในฝ่ายต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้วนั้น บริการอื่น ๆ ของหอสมุดกลางที่ จัดเสนอแก่ผู้ใช้ห้องสมุดก็มีดังนี้

๑. บริการถ่ายเอกสาร บริการนี้ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่ต้องการถ่ายสำเนาจาก เอกสารบางประเภทที่ห้องสมุดไม่ให้ยืมออกนอกห้องสมุด ตลอดจนเอกสารส่วนตัวของผู้ใช้ห้องสมุด โดย คิดค่าบริการแผ่นละ ๑.๕๐ บาท

๒. บริการส่งรายชื่อหนังสือใหม่ให้อาจารย์สั่งทำบัตรรายการด่วน สำนักหอสมุดจัดทำราย ชื่อหนังสือใหม่ที่จัดซื้อ แต่ละครั้งออกเป็นรายเดือนโดยรวมอยู่ในข่าวสารของห้องสมุดและส่งไปยังภาควิชาต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เมื่ออาจารย์ผู้ใดต้องการให้ห้องสมุดทำบัตรรายการหนังสือใหม่เล่มที่อาจารย์ ต้องการใช้ก่อน ก็ส่งรายชื่อมายังห้องสมุดกลางให้จัดทำให้ตามความประสงค์

โครงการต่าง ๆ ของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑. โครงการสร้างอาคารห้องสมุด เนื่องจากอาคารหอสมุดกลางในปัจจุบันคับแคบและทรุดโทรมมาก สำนักหอสมุดจึงได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณให้สร้างอาคารหลังใหม่ภายในวงเงิน ๓๗,๙๑๔,๑๔๑.๐๐ บาท ซึ่งอาคารใหม่นี้จะสามารถรับโครงการอื่น ๆ ของห้องสมุดในอนาคตได้ และมีกำหนดจะสร้างเสร็จภายในเดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๒๑

๒. โครงการจัดตั้งศูนย์การจัดซื้อจัดหา สำนักหอสมุดมีโครงการช่วยจัดซื้อหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ทุกชนิด ให้ตามความต้องการของคณะต่าง ๆ เพื่อขจัดปัญหาการสั่งซื้อหนังสือซ้ำกัน และเป็นผลดีแก่ห้องสมุดที่จะได้ทราบถึงความต้องการหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของอาจารย์และนักศึกษาทุกคณะ เป็นอย่างดีด้วยในอนาคต สำนักหอสมุดจะมีศูนย์รวมการจัดซื้อจัดหาเป็นหน่วยงานเดียว โดยมีคณะกรรมการสำนักหอสมุดร่วมให้คำปรึกษาเมื่อมีปัญหา

๓. โครงการจัดทำศูนย์สหบัตรของมหาวิทยาลัย (Union Card Catalog) สำนักหอสมุดจะเป็นผู้ดำเนินการจัดหมู่ และทำบัตรรายการหนังสือของหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะต่าง ๆ เพื่อเป็น

ศูนย์สหบัตรของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะอำนวยความสะดวกแก่การค้นคว้าของส่วนรวม การที่สำนักหอสมุด ดำเนินการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการให้แก่คณะต่าง ๆ นี้ เป็นการประหยัดงบประมาณด้านคู่มือ และวัสดุที่ใช้ดำเนินการ ขจัดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อนกัน เพื่อให้บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะสามารถทุ่มเท เวลาทั้งหมดในการให้บริการอาจารย์ และนักศึกษาได้อย่างเต็มที่ ปัจจุบันโครงการนี้ได้เริ่มต้นแล้ว และกำลังดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย

๔. โครงการศูนย์โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ ปัจจุบันสำนักหอสมุดได้ให้บริการและผลิต ตลอดจน จัดซื้อจัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อการเรียนการสอน ตามคำเสนอแนะของอาจารย์ผู้สอนขึ้นแล้ว และมี โครงการปรับปรุงแผนกโสตทัศนศึกษาของสำนักหอสมุดให้เป็นศูนย์โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บริการได้กว้างขวางยิ่งขึ้นในโครงการนี้ สำนักหอสมุดได้ขอบรรณารักษ์อาสาสมัครอเมริกันผู้ได้ รับการศึกษาในค่านโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์มาแล้ว เพื่อมาช่วยวางโครงการปรับปรุงศูนย์โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ ในระยะ ๕ ปีไว้ โดยจะต้องมีการสำรวจโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ ที่สำนักหอสมุดมีอยู่ใน ปัจจุบันทั้งหมด เพื่อแก้ไขให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น และ เพื่อเพิ่มปริมาณของโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ให้มีชนิดและ จำนวนมากขึ้น ตลอดจนการวางแผนการให้บริการว่าจะให้บริการต่อไปอย่างไร นอกจากนั้นยังจะต้อง จัดทำรายชื่อและคู่มือการใช้โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ที่ห้องสมุดมีอยู่ทั้งหมด และรายชื่อโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ที่ ควรจะมีอยู่ในห้องสมุดตลอดจนการฝึกฝนอบรมบุคลากรฝ่ายโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ของสำนักหอสมุดในด้าน การผลิต และ การใช้โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นแก่ห้องสมุดด้วย

๕. โครงการจัดตั้งศูนย์เอกสารลานนา สำนักหอสมุดได้พิจารณาเห็นว่า แหล่งที่เหมาะสม ที่สุดในการจัดเก็บเอกสารลานนาเพื่อการค้นคว้าวิจัย ควรจะเป็นห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เท่านั้น ดังนั้นสำนักหอสมุดจึงได้ให้ความร่วมมือกับคณะมนุษยศาสตร์ ตามโครงการที่คณะมนุษยศาสตร์ ได้จัดผู้เชี่ยวชาญออกติดต่อขอเอกสารในจังหวัดภาคเหนือ สำหรับเอกสารบางฉบับที่ขอได้ก็จะนำมาเก็บ ไว้ที่สำนักหอสมุดถ้าหากเอกสารฉบับใดจำเป็นต้องคัดลอกหรือจัดซื้อก็จะดำเนินการ เพื่อให้เป็นศูนย์ เอกสารลานนาที่สมบูรณ์ที่สุด อนึ่งในขณะนี้ ศูนย์วิจัยสังคมศาสตร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งที่รวบรวมเอกสาร ลานนาในรูปของไมโครฟิล์มซึ่งสำนักหอสมุดถือว่าเป็นต้องรับผิดชอบในการจัดหมู่และทำบัตรรายการให้ด้วย ทั้งนี้ย่อหมายความว่า เอกสารลานนาดังกล่าวจะรวมอยู่ในศูนย์เอกสารลานนาของสำนักหอสมุดด้วย

๖. โครงการช่วยเหลือการศึกษาค้นคว้าวิจัยของสถาบันในท้องถิ่น เนื่องจากมหาวิทยาลัย



เชียงใหม่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และเป็นแหล่งศูนย์กลางทางการศึกษาในภาคเหนือ สำนักหอสมุดจึงได้จัดหาหนังสือเอกสารต่าง ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในทุกสาขาวิชา ไว้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา ข้าราชการ ตลอดจนบุคคลทั่วไป และห้องสมุดของสถาบันที่เล็กกว่า ขณะนี้สำนักหอสมุดได้ให้ความช่วยเหลือฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดของสถาบันต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือมาและได้ดำเนินการร่วมกับห้องสมุดต่าง ๆ จัดตั้งชมรมบรรณารักษ์เชียงใหม่ขึ้น เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ไขปัญหาาร่วมกัน ตลอดจนให้ความช่วยเหลือในการให้บริการเอกสารซึ่งกันและกัน ปัจจุบันสำนักหอสมุดได้ให้ความช่วยเหลือแก่ห้องสมุดในท้องถิ่นเดียวกันด้วยการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดในด้านการให้คำปรึกษาและให้ความร่วมมือในด้านวิชาการด้วย การให้บริการและให้ความร่วมมือกับชุมชนในท้องถิ่นนี้จะขยายออกไปอีก ตามความต้องการทางด้านการศึกษาของท้องถิ่น

๗. โครงการพัฒนาห้องสมุดคณะให้ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย โครงการนี้เป็นโครงการระยะ ๔ ปี ของสำนักหอสมุด เนื่องจากห้องสมุดคณะหลายแห่งยังขาดบรรณารักษ์และบางแห่งมีบรรณารักษ์ที่ยังขาดประสบการณ์ ดังนั้น สำนักหอสมุดจึงได้ขอบรรณารักษ์อาสาสมัครอเมริกันมาช่วยในการวางแผนพัฒนาห้องสมุดคณะต่าง ๆ ร่วมกับบรรณารักษ์ของห้องสมุดคณะและกรรมการห้องสมุดคณะ แล้วจึงเสนอโครงการพัฒนาห้องสมุด ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของห้องสมุดคณะแต่ละแห่งต่อคณบดี เพื่อขอความเห็นชอบและพิจารณาพัฒนาห้องสมุดตามโครงการนั้นต่อไป สำหรับบรรณารักษ์อาสาสมัครอเมริกันที่ขอมาช่วยงานนั้นจะต้องมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ก. ร่วมมือกับบรรณารักษ์และอาจารย์แต่ละคณะ กำหนดว่าห้องสมุดนั้น ๆ ต้องการหนังสือและสิ่งพิมพ์อะไรบ้าง จำนวนมากน้อยเพียงใด
- ข. ประเมินผลหรือดูแลทั่ว ๆ ไป เกี่ยวกับสภาพห้องสมุดแต่ละคณะในปัจจุบัน เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการที่จะพัฒนาห้องสมุดในอนาคต
- ค. รับผิดชอบในการทำบรรณานุกรมของวัสดุสิ่งพิมพ์ ขึ้นพื้นฐานทุกประเภทตลอดจนสอดค้นวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสม ที่จะใช้ประกอบการเรียนการสอนของทุกสาขาวิชาที่เปิดสอนในคณะนั้น ๆ และมีโครงการจะเปิดสอนในอนาคต
- ง. วางระบบการบริหารงานห้องสมุดคณะแต่ละแห่งให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน
- จ. สอนและแนะนำการใช้ห้องสมุดให้แก่นักศึกษาและอาจารย์แต่ละคณะ

จ. สร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน โดยการเชิญชวนให้อาจารย์และนักศึกษาเข้าใช้ห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพให้มากที่สุด

ข. ผักผันและอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะในด้านการบริหารงานและการให้บริการในห้องสมุด

โครงการพัฒนาห้องสมุดคณะนี้ จะเริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๒๑ เป็นต้นไป

๘. โครงการรวบรวมเอกสารสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และอาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โครงการนี้สำนักหอสมุดได้เริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๔ แล้ว เพื่อให้หอสมุดกลางเป็นแหล่งสะสมสิ่งพิมพ์ ที่หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้จัดพิมพ์ขึ้นในรูปของหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ รวมทั้งรวบรวมผลงานการเขียนของอาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทุกคน เพื่อจัดเก็บและให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยทั่วไป โครงการนี้ได้จัดทำ "บรรณานุกรมผลงานการค้นคว้าวิจัย และทำวิทยานิพนธ์ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่" รวบรวมโดยฝ่ายบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าวิจัย สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๒๐ และโครงการนี้จะดำเนินการต่อไปเรื่อย ๆ ¹

การดำเนินงานในด้านห้องสมุดคณะของสำนักหอสมุด

สำนักหอสมุด มีนโยบายในการบริหารงานห้องสมุดคณะโดยดำเนินการในระบบศูนย์รวม (Centralization) โดยถือว่าห้องสมุดคณะทุกแห่งเป็นสาขาของหอสมุดกลาง สำหรับในด้านการบริหารงานบริการห้องสมุดคณะนั้น ในเอกสารผู้อำนวยการวางแผนงาน สำนักปลัดทบวง ลงวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๒๐ ถึงรองผู้อำนวยการกองสอง สำนักงบประมาณ ได้กล่าวถึงในเรื่องการบริหารงานบริการห้องสมุดคณะ ซึ่งสำนักหอสมุดจะต้องรับผิดชอบดังต่อไปนี้

"ให้ความร่วมมือดำเนินงานเทคนิคและบริการด้านห้องสมุดให้แก่คณะต่าง ๆ จัดทำหมวดหมู่และทำบัตรรายการให้คณะ จัดเก็บสถิติหนังสือที่รับและส่งคืนรวบรวมรายชื่อหนังสือที่คณะ เสนอแนะให้จัดซื้อรวบรวมการของงบประมาณประจำปีของห้องสมุดคณะ และควบคุมดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคณะทั้งงานเทคนิค และงานบริการ"

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ยอมรับนโยบายนี้ และเห็นด้วยว่าการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุดในระบบศูนย์รวมเป็นผลดี แต่เนื่องจากคณะต่าง ๆ ได้ดำเนินงานเป็นอิสระมาตั้งแต่ต้น ผู้บริหารงานจึงเห็นว่า การรวมกันเป็นระบบศูนย์รวมนั้นควรเป็นแบบค่อยเป็นค่อยไป โดยเฉพาะในเรื่องการรวมบุคลากร และการตั้งงบประมาณสำหรับการบริหารงานห้องสมุดคณะในด้านต่าง ๆ นั้น ปัจจุบันสำนักหอสมุดได้ดำเนินการ ดังนี้

งานเทคนิค ปัจจุบันสำนักหอสมุดได้รับงานเทคนิคให้แก่ห้องสมุดคณะ เกษตรศาสตร์

เทคนิคการแพทย์ มนุษยศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ และสังคมศาสตร์ โดยรับทำไว้ในด้านการจัดหาหนังสือและทำบัตรรายการ ส่วนในด้านการจัดซื้อจัดหาหนังสือนั้น คณะต่าง ๆ เป็นผู้เลือกและสั่งซื้อเอง แต่ในกรณีที่คณะใดไม่มีกำลังบุคลากรเพียงพอ หรือไม่มีผู้รับผิดชอบ คณะก็อาจขอให้ทางสำนักหอสมุดจัดหาให้ได้ในด้านการสั่งซื้อและตรวจสอบให้ถูกต้อง โดยคณะเป็นผู้เบิกจ่ายเงินเอง สำหรับห้องสมุดคณะอื่น ๆ คือ ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์นั้น มีกำลังบุคลากรเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานเทคนิคเองได้ จึงทำงานเทคนิคเองทั้งหมด ส่วนคณะทันตแพทยศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ และเภสัชศาสตร์นั้น ยังมีจำนวนหนังสือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ น้อยและมีบุคลากรเพียงพอที่จะทำงานให้เสร็จได้โดยรวดเร็วเช่นเดียวกัน แต่ถ้าหากห้องสมุดคณะทั้ง ๔ แห่งนี้ มีปัญหาในเรื่องบุคลากร ในด้านการทำงานเทคนิคและต้องการให้สำนักหอสมุดจัดหาให้แล้ว สำนักหอสมุดก็ถือว่าเป็นหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบด้วย

การเงิน ผู้บริหารมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน ได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดเป็นผู้

พิจารณาและหาวิธีการจัดสรรเงินงบประมาณ และรวบรวมงบประมาณของสำนักหอสมุด สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๒๒ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบและจะอนุมัติให้สำนักหอสมุดเป็นผู้ตั้งงบประมาณให้แก่ห้องสมุดคณะทั้งหมด สำหรับการตั้งงบประมาณการใช้จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย คือ เงินค่าบำรุงห้องสมุดจำนวนร้อยละ ๔๐ ของเงินทั้งหมด รวมกับเงินรายได้จากค่าบำรุงการศึกษานั้น สำนักหอสมุดได้เริ่มจัดสรรเองตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๒๑ - ๒๕๒๒ (พฤษภาคม ๒๕๒๑ - เมษายน ๒๕๒๒) นอกจากนั้นสำนักหอสมุดจะต้องจัดทำงบประมาณการจ่ายเงินของสำนักหอสมุด ตามระเบียบของกระทรวงการคลังด้วย

บุคลากร ปัจจุบันสำนักหอสมุดได้จัดส่งบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดไปประจำอยู่ที่

ห้องสมุดคณะต่าง ๆ ที่ยังไม่มีบรรณารักษ์และไม่มีบุคลากรเพียงพอสำหรับให้บริการ และสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๒๒ ที่จะจัดสรรในเดือนตุลาคม ๒๕๒๑ นี้ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้บุคลากรของห้องสมุดที่จะ

ได้มาในงบประมาณ ๒๕๒๒ ทั้งหมด ขึ้นอยู่กับสำนักหอสมุด

การรวมกันในด้านการบริหารและการบริการให้เป็นระบบศูนย์รวมอย่างแท้จริงนั้น จะเป็นไปได้อย่างสมบูรณ์เมื่อสำนักหอสมุด สามารถรวมหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะทุกคณะ เข้าด้วยกันได้อย่างเรียบร้อยในทุก ๆ ด้าน¹

การสำรวจสภาพหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะต่าง ๆ

จากการสัมภาษณ์บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะทุกคณะจำนวนรวมทั้งสิ้น ๑๔ ท่าน ผู้วิจัยจึงได้นำผลการสัมภาษณ์และการสำรวจมานำเสนอให้ทราบถึงสภาพต่าง ๆ ของหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะทุกแห่ง ตั้งแต่ในด้านอาคารสถานที่ บุคลากร จำนวนวัสดุสิ่งพิมพ์ ระบบการจัดหมู่หนังสือ การให้บริการ ตลอดจนระเบียบในการให้บริการสำหรับอาจารย์ และปัญหาในด้านต่าง ๆ ที่ห้องสมุดคณะแต่ละแห่งประสบอยู่

ด้านอาคารสถานที่

ห้องสมุดคณะ เกษตรศาสตร์ เริ่มเปิดบริการตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๑๑ โดยตอนแรกใช้สถานที่ของห้องทดลองปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์บนชั้นสองของอาคารเรียนเป็นที่ทำการ แล้วจึงย้ายไปใช้สถานที่ของห้องประชุมคณะในปี ๒๕๑๔ จึงได้ที่ทำงานห้องสมุดถาวรติดเครื่องปรับอากาศ จุผู้อ่านได้ประมาณ ๑๐๐ คน ห้องสมุดไม่มีปัญหาในด้านอาคารสถานที่ นอกจากในบางขณะที่ไฟฟ้าดับ ห้องสมุดจะมีมืดและอากาศร้อน²

ห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์ เดิมห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์รวมอยู่กับห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ และแยกมาดำเนินงานเองตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๕ โดยในขณะนั้นห้องสมุดมีหนังสือประมาณ ๒๐๐ เล่ม และใช้สถานที่บริเวณห้องโถงชั้นสองของอาคารปัจจุบัน ห้องสมุดเริ่มมีบรรณารักษ์ประจำในปี พ.ศ. ๒๕๑๗ และย้ายมาอยู่ชั้นสองของอาคารเรียนหลังใหม่ซึ่งสร้างเป็นห้องสมุดโดยเฉพาะเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๙ มีที่นั่งอ่านประมาณ ๑๕๐ ที่นั่ง ห้องสมุดมีปัญหาในด้านอาคารสถานที่เนื่องจากห้องสมุดได้

¹ สัมภาษณ์สุภาพ สุจินดา, ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๒๑.

² สัมภาษณ์พจนีย์ สุกัญญา, ผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ เกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๓ พฤษภาคม ๒๕๒๑.

รับการออกแบบสำหรับติดตั้งเครื่องปรับอากาศ แต่ไม่มีงบประมาณเพียงพอ ดังนั้นอากาศภายในห้องสมุดจึงร้อนอบอ้าวมาก¹

ห้องสมุดคณะเทคนิคการแพทย์ ห้องสมุดเริ่มก่อตั้งและให้บริการภายใต้การดูแลของสำนักห้องสมุด โดยอาศัยห้องทำงานห้องหนึ่งในสำนักงานเลขาคณะเป็นที่ดำเนินการ มีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจากหอสมุดกลางมาอยู่ปฏิบัติงานให้บริการ ห้องสมุดมีปัญหาด้านอาคารสถานที่เนื่องจากสถานที่คับแคบและตั้งอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ไม่เหมาะสม เพราะอยู่ติดกับห้องพักอาจารย์และห้องเรียน จึงมีเสียงรบกวนมาก นอกจากนั้นอากาศยังร้อนอบอ้าวและแสงสว่างไม่เพียงพออีกด้วย ห้องสมุดมีที่นั่งอ่านทั้งหมดประมาณ ๔๐ ที่นั่ง²

ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ ห้องสมุดเริ่มก่อตั้งในปี พ.ศ.๒๕๑๘ โดยตัดแปลงห้องใต้ถุนอาคารหอพักของนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ให้เป็นห้องสมุด มีที่นั่งอ่านประมาณ ๓๑ ที่นั่ง ห้องสมุดประสบปัญหาเรื่องอาคารสถานที่ เนื่องจากตั้งอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ไม่เหมาะสม สถานที่คับแคบแสงสว่างไม่พอเพียงและอากาศถ่ายเทได้ไม่สะดวก³

ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ เริ่มก่อตั้งในปี พ.ศ.๒๕๐๓ โดยอาศัยสถานที่ที่ชั้นสองของตึกสิรินธรวิทยาเป็นที่ทำการชั่วคราว และย้ายมาตั้งอยู่ชั้นที่ ๑ ของอาคารโรงพยาบาลนครเชียงใหม่ ซึ่งเป็นที่ตั้งของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ห้องสมุดประกอบด้วยห้องอ่านหนังสือ ซึ่งเป็นห้องขนาดใหญ่มีที่นั่งอ่าน ๑๒๐ ที่นั่ง และห้องทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่อีกหนึ่งห้อง ห้องสมุด

¹ สัมภาษณ์วิลาวัรรณ สุวรรณสัมฤทธิ์, บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๗ เมษายน ๒๕๒๑.

² สัมภาษณ์สมร จิตรราทร, หัวหน้าบรรณารักษ์ฝ่ายรับ-จ่าย ทำหน้าที่บรรณารักษ์คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๗ เมษายน ๒๕๒๑.

³ สัมภาษณ์นุชนารถ วิทยาอุฎกุล, บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕ เมษายน ๒๕๒๑.

คณะแพทยศาสตร์เป็นห้องคิดเครื่องปรับอากาศ จึงไม่มีปัญหาเรื่องอากาศร้อน แต่มีปัญหาเรื่องอาคารและสภาพแวดล้อมไม่เหมาะสม สถานที่คับแคบ¹

ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ ห้องสมุดแยกตัวออกจากห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์และเริ่มเปิดบริการในปี พ.ศ.๒๕๑๔ โดยเริ่มมีบรรณารักษ์ประจำในปี พ.ศ.๒๕๑๖ แล้วย้ายมาอยู่ที่ทำการปัจจุบันตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๐ ห้องสมุดตั้งอยู่บนชั้นสอง ตึกสำนักงานคณบดี เป็นห้องสมุดโดยเฉพาะประกอบด้วย ๒ ห้อง คือ ห้องอ่านทั่วไป และห้องวารสาร มีที่นั่งอ่านประมาณ ๖๖ ที่นั่ง ปัญหาด้านอาคารสถานที่ของห้องสมุดคือ อากาศภายในห้อง สมุดถ่ายเทไม่สะดวก อากาศร้อนอบอ้าว²

ห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์ ห้องสมุดตั้งอยู่ชั้นที่ ๑ ของอาคารเรียนซึ่งสร้างขึ้นสำหรับเป็นห้องสมุดโดยเฉพาะ เริ่มก่อตั้งขึ้นใน พ.ศ.๒๕๐๗ โดยมีอาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ดูแลในตำแหน่งเทคนิคและการให้บริการ ห้องสมุดเริ่มมีบรรณารักษ์ประจำตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๒๐ ปัจจุบันห้องสมุดมีที่นั่งอ่านประมาณ ๔๐ ที่ ห้องสมุดมีปัญหาเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เนื่องจากอาคารไม่เหมาะสม สถานที่คับแคบและอากาศถ่ายเทไม่สะดวก ดังนั้นจึงมีโครงการก่อสร้างอาคารหลังใหม่ขึ้น สำหรับเป็นที่ทำการของห้องสมุดและภาควิชาบรรณารักษศาสตร์³

ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ ห้องสมุดเริ่มดำเนินการและเปิดให้บริการตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๑๑ โดยใช้ห้องเรียนเลขที่ ๓๑๒ ของตึกเคมีชั้นที่ ๓ เป็นที่ทำการ และมีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่จากหอสมุดกลางช่วยดำเนินงาน ต่อมาในปี พ.ศ.๒๕๑๔ จึงได้ย้ายไปอยู่ห้องสมุดใหม่ซึ่งตั้งอยู่บนชั้น ๒

¹ สัมภาษณ์สุชาติา โชติกานนท์, หัวหน้าบรรณารักษ์ ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๑๔ เมษายน ๒๕๒๑.

² สัมภาษณ์สุวิธรา จันทิจารณ์, บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๔ เมษายน ๒๕๒๑.

³ สัมภาษณ์ชูชีพ สุทธิมา, บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๓ พฤษภาคม ๒๕๒๑.

ของตึกเคมีหลังใหม่ มีเนื้อที่ ๑๕๐ ตารางเมตร มีที่นั่งอ่าน ๑๓๐ ที่ เป็นที่ที่สร้างขึ้นสำหรับเป็นห้องสมุด โดยเฉพาะ ประกอบด้วยห้องอ่านทั่วไปและห้องหนังสืออ้างอิง ถึงแม้ห้องสมุดจะสร้างขึ้นใหม่แต่ก็ยังมีปัญหาในด้านอาคารสถานที่เนื่องจากห้องสมุด ออกแบบสำหรับติดเครื่องปรับอากาศ แต่ยังไม่มีการประมาณอากาศภายในห้องสมุดจึงร้อนอบอ้าว และมีแสงสว่างไม่เพียงพอ นอกจากนั้นครุภัณฑ์บางอย่างที่สร้างขึ้นพร้อมกับตัวอาคารยังมีขนาดไม่ได้มาตรฐานเช่น ตู้บัตรรายการของห้องสมุดมีกล่องบัตรรายการที่แคบกว่าขนาดของบัตรรายการ ทำให้มีความยุ่งยากและไม่เหมาะสมในการใช้ปฏิบัติงาน¹

ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ เริ่มเปิดดำเนินการตั้งแต่เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๑๖ โดยมีทำการของห้องสมุดอย่างถาวรโดยเฉพาะ ณ ชั้นที่ ๑ ของอาคารที่ทำการคณะ มีที่นั่งอ่านประมาณ ๔๐ ที่ ห้องสมุดมีปัญหาด้านอาคารสถานที่ เกี่ยวกับอากาศภายในห้องสมุดร้อนอบอ้าวเนื่องจากอาคารห้องสมุดออกแบบขึ้นสำหรับติดเครื่องปรับอากาศ แต่ยังไม่ขจัดงบประมาณที่จะใช้ในการติดตั้ง²

ห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์ ห้องสมุดเริ่มดำเนินการและเปิดบริการ ตั้งแต่ปีพ.ศ.๒๕๑๒ เดิมใช้ห้องเลขที่ ๑๓๐๕ ของอาคาร ๑ เป็นที่ทำการ โดยมีบรรณารักษ์จากหอสมุดกลาง และอาจารย์ผู้ประสานงานห้องสมุดของคณะศึกษาศาสตร์ร่วมดำเนินงานในปี พ.ศ.๒๕๒๐ จึงได้เริ่มมีบรรณารักษ์จากหอสมุดกลางมาดำเนินงานประจำที่ห้องสมุดปัจจุบันห้องสมุดเปิดทำการบนชั้น ๓ ของอาคารเรียนหลังใหม่ มีเนื้อที่ขนาด ๓ ห้องเรียน มีที่นั่งอ่านประมาณ ๑๒๐ ที่ ห้องสมุดไม่มีปัญหาในด้านอาคารสถานที่แต่อย่างใด³

¹ สัมภาษณ์ชื่นจิตต์ ทองแผ่น, บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒ พฤษภาคม ๒๕๒๑.

² สัมภาษณ์นายกา เมฆจรสกุล, บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๔ เมษายน ๒๕๒๑.

³ สัมภาษณ์นพพร เพียรพิบูล, บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๔ พฤษภาคม ๒๕๒๑.

ห้องสมุดคณะสังคมศาสตร์ เริ่มตั้งขึ้นตั้งแต่ปีพ.ศ.๒๕๑๑ โดยมีลักษณะ เป็นห้องอ่านหนังสือ สำหรับอาจารย์ ต่อมาจึงขยายเป็นโครงการห้องอ่านหนังสือคณะสังคมศาสตร์ มีอาจารย์และเสมียน พนักงานของคณะเป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินงาน ในปีพ.ศ.๒๕๑๔ จึงได้ขยายงานมาเป็นห้องสมุดคณะ สังคมศาสตร์ ณ ที่ตั้งทำการใหม่คณะสังคมศาสตร์ และเริ่มมีบรรณารักษ์ประจำตั้งแต่ พ.ศ.๒๕๑๔ ปัจจุบันห้องสมุดตั้งอยู่ที่ชั้น ๓ ของอาคารเรียนคณะสังคมศาสตร์ แบ่งออกเป็น ๓ ห้องคือ ห้องอ่าน หนังสือทั่วไป ห้องวารสาร และห้องทำงานของบรรณารักษ์ มีที่นั่งอ่านรวมทั้งสิ้น ๒๐๐ ที่ เฉพาะห้อง อ่านหนังสือทั่วไป เป็นห้องติดเครื่องปรับอากาศ ห้องสมุดมีปัญหาในด้านอาคารสถานที่ เนื่องจากมี ลักษณะอาคารและสภาพแวดล้อมที่ไม่เหมาะสม เพราะมีหลายห้องยากต่อการควบคุมดูแล นอกจากนี้ ปัจจุบันห้องสมุดยังมีเนื้อที่คับแคบเกินไป เมื่อเทียบกับจำนวนวัสดุสิ่งพิมพ์ ครุภัณฑ์ และจำนวนผู้ใช้¹

จากรายละเอียดด้านอาคารสถานที่ของห้องสมุดคณะทุกแห่งที่เสนอไปแล้วนั้น เป็นที่น่าสังเกต ว่า ห้องสมุดเกือบทุกแห่ง ยกเว้นห้องสมุดคณะ เกษตรศาสตร์ และคณะศึกษาศาสตร์มีปัญหาในด้านอาคาร สถานที่ โดยเฉพาะห้องสมุดคณะ เทคนิคการแพทย์ พยาบาลศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ปัญหาที่ห้องสมุด ๗ แห่งประสบอยู่ ก็คือ อากาศในห้องสมุดร้อนอบอ้าว เพราะอากาศถ่ายเทไม่สะดวก มีห้องสมุดคณะ เพียง ๓ แห่งที่ไม่มีปัญหาเรื่องนี้ เนื่องจากห้องสมุดติดเครื่องปรับอากาศ คือ ห้องสมุดคณะ เกษตรศาสตร์ แพทยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ อีกปัญหาหนึ่งก็คือ ห้องสมุดคณะส่วนมากมีอาคารไม่เหมาะสม รองลงมา คือปัญหาจากสถานที่คับแคบ ซึ่งมีห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ และห้องสมุดคณะ เทคนิคการแพทย์นอกจาก นั้นห้องสมุดทั้ง ๒ แห่งนี้ยังมีปัญหาเรื่องอาคารไม่เหมาะสม เนื่องจากสถานที่ทำการของห้องสมุดดัดแปลง สภาพมาจากห้องทำงานอื่น ๆ ไม่ใช่สถานที่ที่สร้างขึ้นเป็นห้องสมุดโดยเฉพาะ สำหรับหอสมุดกลางนั้น ประสบปัญหาทุกด้านเกี่ยวกับอาคารสถานที่ แต่ปัญหาเหล่านั้นอาจหมดสิ้นไปเมื่ออาคารหลังใหม่สร้าง เสร็จเรียบร้อยและเปิดให้ใช้บริการได้ รายละเอียดเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของห้องสมุดคณะต่าง ๆ และหอสมุดกลางนั้น ปรากฏในตารางที่ ๒ ที่แสดงต่อไปนี้

¹ สัมภาษณ์บ้านขึ้น คำสือ, บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะสังคมศาสตร์

ตารางที่ ๒ อาคารสถานที่ของห้องสมุดคณะต่าง ๆ และหอสมุดกลาง

ห้องสมุด คณะ	อาคาร: สถานที่	เป็นห้องสมุด โดยเฉพาะ	ดัดแปลง จากห้อง อื่น	ติดตั้ง ปรับอากาศ	มีหน้าต่างในด้าน					จำนวนที่นั่งอ่าน
					๑	๒	๓	๔	๕	
เกษตรศาสตร์		X		X						๑๐๐
ทันตแพทยศาสตร์		X							X	๕๐
เทคนิคการแพทย์			X		X	X	X	X	X	๒๕
พยาบาลศาสตร์			X		X	X	X	X	X	๓๑
แพทยศาสตร์		X		X	X	X				๑๒๑
เภสัชศาสตร์		X							X	๖๖
มนุษยศาสตร์		X			X	X			X	๕๐
วิทยาศาสตร์		X			X	X	X	X	X	๑๑๕
วิศวกรรมศาสตร์		X			X				X	๕๐
ศึกษาศาสตร์		X								๑๒๐
สังคมศาสตร์		X		X	X	X				๒๐๐
หอสมุดกลาง		X		X	X	X	X	X	X	๕๓๐
รวม		๕	๒	๓	๕	๗	๖	๔	๕	๑๕๕๘

หมายเหตุ

- ๑ = อาคารไม่เหมาะสม
- ๒ = สถานที่คับแคบ
- ๓ = สภาพแวดล้อมไม่เหมาะสม
- ๔ = แสงสว่างไม่พอเพียง
- ๕ = อากาศถ่ายเทไม่สะดวก
- X = เครื่องหมายแสดงว่าห้องสมุดมีสภาพการณั้

บ้านบุคลากร

ห้องสมุดคณะ ๔ แห่งมีบรรณารักษ์ประจำอยู่สำหรับดำเนินงานและให้บริการมีเพียง ๒ แห่งที่ยังขาดบรรณารักษ์ คือ ห้องสมุดคณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งสำนักหอสมุดได้แก้ปัญหานี้ โดยการส่งบรรณารักษ์ไปดูแลสัปดาห์ละ ๑ วัน สำหรับห้องสมุดที่สำนักหอสมุดส่งบรรณารักษ์ไปอยู่ประจำตลอดเวลา มี ๒ แห่ง คือ ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์และศึกษาศาสตร์ ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์เป็นแห่งเดียวที่มีบรรณารักษ์มากกว่า ๑ คน คือมีจำนวนทั้งสิ้น ๖ คน และมีบุคลากรตำแหน่งอื่น ๆ มากกว่าห้องสมุดทุกคณะเช่นกัน ห้องสมุดคณะเทคนิคการแพทย์มีบุคลากรน้อยที่สุด คือมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพียง ๑ คน ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดซึ่งทางสำนักหอสมุดส่งไปประจำอยู่ จำนวนรองลงมา คือ ห้องสมุดคณะเกษตรศาสตร์และเภสัชศาสตร์ซึ่งมีบุคลากรเพียง ๒ คน ห้องสมุดคณะทุกแห่งมีคณะกรรมการห้องสมุด หรือผู้ประสานงานห้องสมุดร่วมดำเนินงานด้วยอย่างใดอย่างหนึ่ง มีห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์เพียงแห่งเดียวที่มีทั้งคณะกรรมการห้องสมุดและผู้ประสานงานห้องสมุด ในด้านปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรของห้องสมุดนั้น มีห้องสมุดเพียง ๓ แห่งที่ไม่มีปัญหา คือห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์ วิทยาศาสตร์และศึกษาศาสตร์ นอกจากนี้ต่างประสบปัญหาการขาดบุคลากรทั้งสิ้น ถึงรายละเอียดด้านบุคลากรที่แสดงไว้ในตารางที่ ๓

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๓ บุคลากรของห้องสมุดคณะต่าง ๆ และหอสมุดกลาง

คณะ	บุคลากร	บรรณา- ผู้ช่วย	เสมียน	ภารโรง	รวม	คณะกรรมการ	ผู้ประสาน	มีปัญหา
		รักษ์ บรรณารักษ์ หรือ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด	พิมพ์ดีด			การห้อง สมุด	งานห้อง สมุด	ด้าน บุคลากร
เกษตรศาสตร์	-	๒	-	๑	๒		X	X
ทันตแพทยศาสตร์	๑	๒	๑	๑	๕		X	
เทคนิคการแพทย์	-	๑*	-	-	๑		X	X
พยาบาลศาสตร์	๑	๑	๑	-	๓	X		X
แพทยศาสตร์	๖	๘	๓	๒	๑๙	X		X
เภสัชศาสตร์	๑	๑	-	-	๒		X	X
มนุษยศาสตร์	๑	๒	-	-	๓	X		X
วิทยาศาสตร์	๑	๑	๑	๑	๔	X	X	
วิศวกรรมศาสตร์	๑*	๑	๑	๑	๔	X		X
ศึกษาศาสตร์	๑*	๔	-	-	๕		X	
สังคมศาสตร์	๑	๑	๑	๓	๖		X	X
หอสมุดกลาง	๒๒	๓๗	๑๑	๖	๗๖	X		X
รวม	๓๖	๖๑	๑๙	๑๕	๑๓๑	๖	๗	๔

หมายเหตุ

* หมายถึง บุคลากรที่สำนักหอสมุดฯ ส่งไปปฏิบัติงาน

X " สิ่งที่ห้องสมุดคณะแต่ละแห่งมีอยู่

คณะกรรมการห้องสมุด ประกอบด้วยผู้บริหารคณะ อาจารย์ในภาควิชาต่าง ๆ และบรรณารักษ์มีหน้าที่ในการวางแผนนโยบายการบริหารงานห้องสมุดคณะ การจัดตั้งและขอรับงบประมาณ ช่วยการเลือกซื้อหนังสือและวารสาร ตลอดจนประสานงานและช่วยแก้ปัญหาการดำเนินการและการให้บริการของห้องสมุด

ผู้ประสานงานห้องสมุด คืออาจารย์ประจำของแต่ละคณะที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยเป็นตัวแทนของคณะในการติดต่อกับสำนักหอสมุดฯ โดยตรงหรือผ่านทางบรรณารักษ์ของห้องสมุดคณะ เป็นสื่อกลางในการติดต่อระหว่างอาจารย์ในคณะกับบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะในเรื่องการให้บริการต่าง ๆ และเป็นผู้ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคณะร่วมกับบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะในการปฏิบัติงานต่าง ๆ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เวลาเปิดบริการของห้องสมุดคณะต่าง ๆ และหอสมุดกลาง

ห้องสมุดคณะต่าง ๆ ๔ แห่ง เปิดบริการตามเวลาราชการ คือเปิดตั้งแต่เวลา ๘ : ๓๐ น. - ๑๖ : ๓๐ น. เฉพาะวันจันทร์ถึงวันศุกร์ และปิดบริการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ มีเพียง ๒ แห่งที่เปิดบริการนอกเวลาราชการ คือ ห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๘.๓๐-๑๖:๓๐ น. วันเสาร์เปิดบริการตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น.-๑๖:๐๐ น. และห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ตั้งแต่เวลา ๘:๓๐ น.-๒๑:๐๐ น. และเปิดบริการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น. แต่ในระหว่างเดือนเมษายน ห้องสมุดจะเปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๘:๓๐ น.-๑๗:๐๐ น. และวันเสาร์, อาทิตย์ เวลา ๘:๐๐ น.-๑๖:๐๐ น. สำหรับหอสมุดกลางนั้นในระหว่างเปิดภาคเรียนเปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๘:๐๐-๒๑.๐๐ น. วันเสาร์, อาทิตย์เปิดระหว่างเวลา ๘:๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. ส่วนระหว่างภาคเรียนฤดูร้อนนั้น เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๘:๓๐ น.-๒๑:๐๐ น. และวันเสาร์, อาทิตย์ เวลา ๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. ดังรายละเอียดในตารางที่ ๔

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๔ เวลาเปิดบริการของห้องสมุดคณะต่าง ๆ และหอสมุดกลาง

ห้องสมุด	วัน			เวลา	
	จันทร์-ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์	๘.๓๐-๑๖.๓๐	๑๖.๓๐-๒๑.๐๐
เกษตรศาสตร์	X			X	
ทันตแพทยศาสตร์	X	X		X	
เทคนิคการแพทย์	X			X	
พยาบาลศาสตร์	X			X	
แพทยศาสตร์	X	X	X	X	X
เภสัชศาสตร์	X			X	
มนุษยศาสตร์	X			X	
วิทยาศาสตร์	X			X	
วิศวกรรมศาสตร์	X			X	
ศึกษาศาสตร์	X			X	
สังคมศาสตร์	X			X	
หอสมุดกลาง	X	X	X	X	X
รวม	๑๒	๓	๒	๑๒	๒

หมายเหตุ

ห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์ วันเสาร์เปิดเวลา ๘.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น.

ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ วันเสาร์-อาทิตย์เปิดเวลา ๘.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น.

เฉพาะเดือน เมษายน

วันจันทร์-ศุกร์ เปิด ๘.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น.

วันเสาร์-อาทิตย์เปิด ๘.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น.

สิ่งพิมพ์ของห้องสมุดคณะต่าง ๆ และหอสมุดกลาง (นับถึง เดือน เมษายน ๒๕๒๑)

หอสมุดกลาง เป็นห้องสมุดที่มีวัสดุสิ่งพิมพ์ ทุกประเภทมากกว่าห้องสมุดคณะทุกแห่ง แต่ห้องสมุดคณะแต่ละแห่งมีหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ จำนวนมากน้อยแตกต่างกันไป ห้องสมุดคณะที่มีหนังสือมากที่สุดคือ ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มีหนังสือทั้งหมดรวม ๓๕,๐๐๐ เล่ม รองลงมาคือ ห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์ มีหนังสือทั้งหมดรวม ๑๖,๖๕๑ เล่ม ห้องสมุดที่มีหนังสือน้อยที่สุดคือห้องสมุดคณะเทคนิคการแพทย์ มีหนังสือเพียง ๔๓๐ เล่ม สำหรับห้องสมุดที่มีวารสารมากที่สุดก็คือห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์เช่นกัน คือมีวารสารทั้งสิ้นจำนวน ๔๓๗ รายการ และมีวารสารเย็บเล่มถึง ๑๑,๐๐๐ เล่ม และห้องสมุดคณะ เทคนิคการแพทย์ก็มีวารสารจำนวนน้อยที่สุด คือมีเพียง ๑๔ รายการ มีวารสารเย็บเล่มจำนวน ๑๐ เล่ม ห้องสมุดที่บอกรับหนังสือพิมพ์มากที่สุดคือห้องสมุดคณะ เกษตรศาสตร์ บอกรับจำนวน ๑๐ รายการ รองลงมาคือ ห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แต่เป็นที่น่าสังเกตว่าห้องสมุดที่ไม่ได้บอกรับหนังสือพิมพ์เลย คือห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ และ เภสัชศาสตร์ สำหรับจุลสารและกฤตภาคนั้น ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์มีจำนวนมากที่สุดคือ ๖๐๐ รายการ ในขณะที่ห้องสมุดคณะ เกษตรศาสตร์และพยาบาลศาสตร์ยังไม่มีจุลสาร และกฤตภาคสำหรับให้บริการ สำหรับรายละเอียดจำนวนสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ของหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะแต่ละแห่งนั้นปรากฏในรายละเอียดที่แสดงไว้ในตารางที่ ๕

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๕ จำนวนวัสดุสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดคณะต่าง ๆ และหอสมุดกลาง
(นับจนถึงเดือน เมษายน ๒๕๒๑)

ห้องสมุด	หนังสือ			วารสาร			หนังสือพิมพ์			วารสาร เข็บเล่ม	จุลสาร กฤตภาค
	ไทย	อังกฤษ	รวม	ไทย	อังกฤษ	รวม	ไทย	อังกฤษ	รวม		
เกษตรศาสตร์	๔๕๐	๓,๑๐๔	๓,๕๕๔	๔๑	๖๒	๑๐๓	๗	๓	๑๐	๑๕๐	-
ทันตแพทยศาสตร์	๘๐๐	๘๘๐	๑,๖๘๐	๖๑	๒๐๔	๒๖๕	๔	๑	๕	๑๒๐	๒๐
เทคนิคการแพทย์	๘๐	๓๕๐	๔๓๐	๑๒	๖	๑๘	๒	-	๒	๑๐	๓๐
พยาบาลศาสตร์	๘๘๓	๑,๕๕๒	๒,๔๓๕	๑๒	๑๗	๒๙	-	-	-	๓๖	-
แพทยศาสตร์	๑๗,๘๐๐	๑๗,๒๐๐	๓๕,๐๐๐	๖๘	๔๐๕	๔๗๓	๑	๑	๒	๑๑,๐๐๐	๖๐๐
เภสัชศาสตร์	๘๕	๑,๒๐๘	๑,๒๙๓	๖	๕๖	๕๐	-	-	-	๑๘๕	๕๓
มนุษยศาสตร์	๗,๘๖๕	๘,๘๓๖	๑๖,๖๕๑	๕๖	๒๑	๗๗	๔	๒	๖	๑๗๓	*
วิทยาศาสตร์	๗๑๕	๑๓,๘๐๗	๑๔,๕๒๑	๑๖	๓	๑๙	๕	๑	๖	๓๕	๖๑
วิศวกรรมศาสตร์	๑๕๐	๓,๕๐๐	๓,๖๕๐	๑๓	๕๓	๖๖	๕	๑	๖	-	-
ศึกษาศาสตร์	๕,๙๒๓	๓,๐๘๓	๙,๐๐๖	๕๕	๒๕	๘๐	๕	๒	๖	๒๘๒	๒๕๑
สังคมศาสตร์	๕,๔๓๖	๕,๘๗๕	๑๑,๓๑๑	๑๒๑	๕๒	๒๑๓	๕	๒	๗	๗๘๘	๓๓๔
หอสมุดกลาง	๓๕,๘๒๒	๖๕,๕๒๕	๑๐๑,๓๔๗	๔๕๒	๖๕๖	๑,๑๐๘	๑๓	๓	๑๖	๕,๓๑๕	๒,๓๘๖
รวม	๗๕,๑๖๓	๑๒๔,๓๒๕	๑๙๙,๔๘๘	๕๑๒	๑,๕๘๗	๒,๖๐๕	๕๑	๑๖	๖๗	๑๗,๑๖๒	๓,๗๓๕

หมายเหตุ

* ห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์ยังไม่ได้สำรวจจำนวนจุลสารและกฤตภาคที่มีอยู่ในห้องสมุด

ระบบการจัดหมู่หนังสือของห้องสมุดคณะต่าง ๆ และหอสมุดกลาง

หอสมุดกลางจัดหมู่หนังสือด้วยระบบทศนิยมของคิวอี้. (Dewey Decimal Classification) เช่นเดียวกับห้องสมุดคณะ ๖ แห่ง คือ ห้องสมุดคณะเกษตรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ ศึกษาศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำหรับห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์ และเภสัชศาสตร์ จัดหมู่หนังสือด้วยระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) แต่ห้องสมุดคณะเทคนิคการแพทย์และคณะแพทยศาสตร์จัดหมู่หนังสือโดยใช้ ๒ ระบบร่วมกัน คือจัดหมู่หนังสือในสาขาวิชาการแพทย์ ด้วยระบบห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (National Library of Medicine) และจัดหมู่หนังสือในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ดังรายละเอียดปรากฏในตารางที่ ๖

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๖ ระบบการจัดหมู่หนังสือของห้องสมุดคณะต่าง ๆ และหอสมุดกลาง

ห้องสมุด	ระบบ	ระบบทศนิยม ของดิวอี้	ระบบหอสมุดรัฐสภา อเมริกัน	ระบบห้องสมุดแพทย์ แห่งชาติอเมริกัน	รวม
เกษตรศาสตร์		X			๑
ทันตแพทยศาสตร์			X		๑
เทคนิคการแพทย์			X	X	๒
พยาบาลศาสตร์				X	๑
แพทยศาสตร์			X	X	๒
เภสัชศาสตร์			X		๑
มนุษยศาสตร์		X			๑
วิทยาศาสตร์		X			๑
วิศวกรรมศาสตร์		X			๑
ศึกษาศาสตร์		X			๑
สังคมศาสตร์		X			๑
หอสมุดกลาง		X			๑
รวม		๗	๔	๓	๑๔

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริการและกิจกรรมของห้องสมุดคณะต่าง ๆ และหอสมุดกลาง

จากรายละเอียดในตารางที่ ๗ จะเห็นว่าห้องสมุดทุกแห่งมีบริการจ่าย-รับ และบริการตอบคําถามและช่วยการค้นคว้า สำหรับการจัดแสดงหนังสือใหม่นั้นมีเพียง ๔ แห่งที่ไม่ได้จัดคือ ห้องสมุดคณะ เกษตรศาสตร์ แพทยศาสตร์ เกษศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ห้องสมุดคณะ เกษศาสตร์ เป็นห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่ไม่มีบริการหนังสือสำรอง ส่วนบริการรับจองหนังสือนั้น ห้องสมุดทุกแห่ง ยกเว้นห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ จัดบริการนี้ การจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ก็มีในห้องสมุดคณะ แพทยศาสตร์ ยกเว้นห้องสมุดคณะ เกษตรศาสตร์และศึกษาศาสตร์ มีห้องสมุดคณะ เพียง ๒ แห่งที่มีบริการถ่ายเอกสาร คือ ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ คิดค่าบริการแผ่นละ ๑.๒๕ บาท สำหรับ เอกสารวิชาการ และบุคคลของคณะฯ และแผ่นละ ๒.๐๐ บาทสำหรับ เอกสารทั่วไป และบุคคลภายนอก อีกแห่งหนึ่งคือ ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ คิด ค่าบริการแผ่นละ ๑.๕๐ บาท การให้บริการรวบรวมบรรณานุกรมก็จัดขึ้นในห้องสมุดคณะต่าง ๆ ถึง ๔ แห่ง ส่วนการจัดนิทรรศการภายในห้องสมุดนั้น นอกจากห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์ และสังคมศาสตร์แล้ว ห้องสมุดคณะอื่น ๆ ไม่มีการจัดนิทรรศการเลย สำหรับบริการยืมระหว่างห้องสมุดนั้น มีห้องสมุดเพียง ๔ แห่งที่มีบริการนี้ คือ ห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์ แพทยศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เช่นเดียวกับบริการโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งจัดบริการในห้องสมุดคณะ ทั้ง ๔ แห่งเช่นกัน สำหรับหอสมุดกลางนั้นมีบริการต่าง ๆ ครบถ้วนทั้ง ๑๑ บริการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๗ บริการและกิจกรรมของห้องสมุดคณะต่าง ๆ และหอสมุดกลาง

ห้องสมุด	บริการ											
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	รวม
เกษตรศาสตร์	X	X		X	X							๔
ทันตแพทยศาสตร์	X	X	X	X	X				X	X	X	๘
เทคนิคการแพทย์	X	X	X	X	X				X			๖
พยาบาลศาสตร์	X	X	X	X	X				X		X	๗
แพทยศาสตร์	X	X		X	X	X	X		X	X	X	๘
เภสัชศาสตร์	X	X			X		X		X		X	๖
มนุษยศาสตร์	X	X	X	X	X				X		X	๗
วิทยาศาสตร์	X	X		X	X	X	X		X	X	X	๙
วิศวกรรมศาสตร์	X	X	X	X					X	X	X	๗
ศึกษาศาสตร์	X	X	X	X	X		X	X			X	๘
สังคมศาสตร์	X	X	X	X	X				X	X	X	๘
หอสมุดกลาง	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	๑๑
รวม	๑๒	๑๒	๘	๑๑	๑๑	๓	๔	๓	๑๐	๔	๑๐	๘๘

หมายเหตุ ๑ = บริการจ่าย-รับ

๗ = บริการโสตทัศนวัสดุ

๒ = บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

๘ = จัดนิทรรศการ

๓ = จัดแสดงหนังสือใหม่

๙ = ทำรายชื่อนหนังสือใหม่

๔ = บริการหนังสือสำรอง

๑๐ = บริการยืมระหว่างห้องสมุด

๕ = บริการจองหนังสือ

๑๑ = บริการรวมบรรณบรรณานุกรม

๖ = บริการถ่ายเอกสาร

ระเบียบการให้ยืมหนังสือและการปรับ สำหรับอาจารย์ของห้องสมุดคณะต่าง ๆ และหอสมุดกลาง¹

ห้องสมุดคณะต่าง กำหนดจำนวนหนังสือที่ให้ยืมและอัตราค่าปรับหนังสือส่ง เกินกำหนดของ อาจารย์ไว้ไม่เหมือนกัน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ห้องสมุดคณะเกษตรศาสตร์ ให้ยืมจำนวน ๕ เล่ม ภายในระยะเวลา ๑ เดือน และ ไม่มีการปรับหนังสือที่ส่ง เกินกำหนด

ห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์ ให้ยืมหนังสือจำนวน ๕ เล่ม ภายในระยะเวลา ๑๐ วัน หนังสือที่ส่ง เกินกำหนดปรับวันละ ๑ บาท

ห้องสมุดคณะเทคนิคการแพทย์ ให้ยืมหนังสือจำนวน ๓ เล่มภายในระยะเวลา ๗ วัน หนังสือที่ส่ง เกินกำหนดปรับวันละ ๑ บาท

ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ ให้ยืมหนังสือจำนวน ๓ เล่มภายในระยะเวลา ๗ วันหนังสือ ที่ส่ง เกินกำหนด ๓ วันแรก ปรับวันละ ๑ บาท วันต่อไปปรับวันละ ๕ บาท

ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ ให้ยืมหนังสือจำนวน ๓ เล่มภายในระยะเวลา ๑๐ วัน มีการ ปรับในอัตราเดียวกันกับห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์

ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ ให้ยืมหนังสือจำนวน ๓ เล่มภายในระยะเวลา ๓ วัน หนังสือ ที่ส่ง เกินกำหนดปรับวันละ ๕ บาท

ห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์และศึกษาศาสตร์ ให้ยืมหนังสือไม่จำกัดจำนวน ในระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา และ ไม่มีการปรับหนังสือที่ส่ง เกินกำหนด

ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ ให้ยืมหนังสือจำนวน ๑๕ เล่ม ภายในระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา และ ไม่มีการปรับหนังสือที่ส่ง เกินกำหนด

ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์และวังคมศาสตร์ ให้ยืมหนังสือจำนวน ๑๐ เล่มภายในระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา สำหรับหนังสือที่ส่ง เกินกำหนด ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ไม่มีการปรับ แต่คณะสังคมศาสตร์ปรับวันละ ๕ บาท

หอสมุดกลาง ให้ยืมหนังสือจำนวน ๑๐ เล่ม ภายในระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา หนังสือ ที่ส่ง เกินกำหนดปรับวันละ ๕ บาท

¹รายละเอียดต่าง ๆ ดูได้จากตารางที่ ๘ หน้า ๘๕.

ตารางที่ ๘ ระเบียบการยืมหนังสือสำหรับอาจารย์ของห้องสมุดคณะต่าง ๆ และหอสมุดกลาง

ห้องสมุด	ระเบียบการยืม ที่ให้ยืม	จำนวน เล่ม	ระยะเวลา	ไม่มีการปรับ	มีการปรับ	ปรับวันละ
เกษตรศาสตร์		๕	๑ เดือน	X		
ทันตแพทยศาสตร์		๓	๑๐ วัน		X	๑ บาท
เทคนิคการแพทย์		๓	๗ วัน		X	๑ บาท
พยาบาลศาสตร์		๓	๗ วัน		X	*
แพทยศาสตร์		๓	๑๐ วัน		X	*
เภสัชศาสตร์		๓	๓ วัน		X	๕ บาท
มนุษยศาสตร์	ไม่จำกัด		๑ ภาคการศึกษา	X		
วิทยาศาสตร์	๑๕		๑ ภาคการศึกษา	X		
วิศวกรรมศาสตร์	๑๐		๑ ภาคการศึกษา	X		
ศึกษาศาสตร์	ไม่จำกัด		๑ ภาคการศึกษา	X		
สังคมศาสตร์	๑๐		๑ ภาคการศึกษา		X	๕ บาท
หอสมุดกลาง	๑๐		๑ ภาคการศึกษา		X	๕ บาท

หมายเหตุ

* = ปรับ ๓ วันแรกวันละ ๑ บาท วันต่อไปวันละ ๕ บาท

ปัญหาที่ห้องสมุดคณะต่าง ๆ และหอสมุดกลางประสบอยู่ในปัจจุบัน

การดำเนินงานและการให้บริการของหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะทั้ง ๑๑ แห่งต่างก็ประสบปัญหาหลายอย่างแตกต่างกันไป ไม่ว่าจะเป็นปัญหาในด้านการเงิน วัสดุครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ บุคลากร อาคารสถานที่และการให้บริการ ซึ่งจะกล่าวถึงปัญหาแต่ละอย่างของห้องสมุดต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ห้องสมุดคณะ เกษตรศาสตร์ ห้องสมุดประสบปัญหาในด้านต่าง ๆ ดังนี้

การเงิน ห้องสมุดได้รับงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์ เป็นจำนวนน้อย ไม่เพียงพอสำหรับการจัดซื้อ ดังนั้นห้องสมุดจึงมีหนี้สินค้างชำระค่าหนังสือ

บุคลากร ห้องสมุดยังขาดบรรณารักษ์ประจำการ ดังนั้นการให้บริการด้านวิชาการจึงเป็นไปอย่างไม่เต็มที่

การให้บริการ ห้องสมุดมีปัญหาจากการที่หนังสือหายและถูกฉีกขาด ¹

ห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์ ห้องสมุดมีปัญหาด้านวัสดุสิ่งพิมพ์ และอาคารสถานที่ เนื่องจากยังมีหนังสือและวารสารทางวิชาการจำนวนมาก ไม่เพียงพอแก่จำนวนผู้ใช้ในคณสถานที่มีปัญหาเนื่องจากอากาศร้อนอบอ้าว ²

ห้องสมุดคณะ เทคนิคการแพทย์ ห้องสมุดนี้มีปัญหาในทุก ๆ ด้าน ได้แก่

การเงิน เนื่องจากห้องสมุดมีอาจารย์ผู้ทำหน้าที่ผู้ประสานงานห้องสมุด เป็นผู้รับผิดชอบการเงินแต่เพียงผู้เดียว ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน

วัสดุครุภัณฑ์และสิ่งพิมพ์ การเบิกจ่ายวัสดุต้องผ่านผู้ประสานงานห้องสมุดทำให้การดำเนินงานล่าช้า ครุภัณฑ์ของห้องสมุดมีน้อยและไม่ทันสมัย นอกจากนั้นยังได้รับงบประมาณสำหรับจัดซื้อสิ่งพิมพ์จำนวนน้อย ไม่เพียงพอสำหรับซื้อหนังสือและวารสาร

¹ สัมภาษณ์ พจนีย์ สุภักถวงษ์, ๓ พฤษภาคม ๒๕๒๑ .

² สัมภาษณ์ วิลาวรรณ สุวรรณสัมฤทธิ์, ๒๗ เมษายน ๒๕๒๑ .

บุคลากร ห้องสมุดขาดบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด ปัจจุบันมีแต่บุคลากรที่ หอสมุดกลางส่งไปดูแล ดังนั้นถ้าหากเจ้าหน้าที่จากสำนักหอสมุดไม่ไปทำงาน ห้องสมุดก็ต้องปิดบริการ โดยเฉพาะในเวลาพักเที่ยงวัน

อาคารสถานที่ ห้องสมุดมีอาคารและสภาพแวดล้อมที่ไม่เหมาะสม สถานที่คับแคบ อากาศ ร้อนอบอ้าวและมีเสียงรบกวนจากห้องข้างเคียง

การให้บริการ เนื่องจากขาดบรรณารักษ์ประจำ ดังนั้นการให้บริการทางวิชาการจึงไม่มี ประสิทธิภาพเท่าที่ควร นอกจากนี้ยังมีปัญหาจากหนังสือหายและถูกฉีกขาด¹

ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ ห้องสมุดแห่งนี้มีปัญหาในทุกด้าน เช่นเดียวกับห้องสมุดคณะ เทคนิคการแพทย์ คือ

การเงิน ห้องสมุดใช้เงินงบประมาณร่วมกับค่าวัสดุของคณะ จึงได้รับเงินจำนวนน้อยและ ไม่เพียงพอต่อการจัดซื้อหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งพิมพ์ ชั้นวารสารและโต๊ะเก้าอี้สำหรับนั่งอ่านของห้องสมุดยังมีจำนวน น้อย ไม่เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด เช่นเดียวกับจำนวนหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ ซึ่งมีจำนวน น้อย

บุคลากร ปัจจุบันห้องสมุดใช้คนงานร่วมกับภาควิชาสาธารณสุขจึงทำงานของห้องสมุดได้ อย่างไม่เต็มที่

อาคารสถานที่ ห้องสมุดมีอาคารไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน คับแคบ ไม่เพียงพอกับจำนวน นักศึกษาและอาจารย์

การให้บริการ มีปัญหาจากการที่ผู้ใช้ห้องสมุดคืนหนังสือไม่ตรงตามกำหนด และอาจารย์ ส่วนมากไม่ยอม เสียค่าปรับตามระเบียบ การขาดบุคลากรทำให้ไม่มีคนทำหน้าที่ตรวจผู้ใช้ก่อนออก จากห้องสมุด ก่อให้เกิดปัญหาหนังสือหายและฉีกขาด นอกจากนี้อาจารย์มักจะไม่ยอมคืนหนังสือ เกิน กำหนดส่ง ทำให้สถิติการยืมคลาดเคลื่อนไปได้และอาจารย์ส่วนมากไม่พยายามช่วยตัวเองในการค้นหา หนังสือที่ต้องการ²

¹ สัมภาษณ์ สมร จิตรราทร, ๒๗ เมษายน ๒๕๒๑ .

² สัมภาษณ์ นุชนารถ วิทยาวิสิฏกุล, ๒๔ เมษายน ๒๕๒๑ .

ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์

การดำเนินงานของห้องสมุดคณะมีปัญหาในด้านบุคลากร อาคารสถานที่และการให้บริการ

ดังนี้

บุคลากร ห้องสมุดยังขาดบรรณารักษ์สำหรับโครงการที่ตั้งไว้ใน การดำเนินงานของ

ห้องสมุด

อาคารสถานที่ ปัจจุบันห้องสมุดคับแคบเกินไป ไม่เพียงพอ กับจำนวนผู้ใช้ในแต่ละวัน
การให้บริการ ห้องสมุดมีปัญหาบ้าง แต่เป็นปัญหาเฉพาะหน้าและเฉพาะบุคคล¹

ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ ห้องสมุดมีปัญหาในด้านวัสดุครุภัณฑ์และสิ่งพิมพ์ บุคลากร
อาคารสถานที่และการให้บริการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

วัสดุครุภัณฑ์และสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดยังขาดวัสดุครุภัณฑ์บางรายการที่จำเป็นสำหรับใช้ในการ
ดำเนินงาน และจำนวนหนังสือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ยังมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอสำหรับให้บริการ

บุคลากร มีจำนวนน้อยไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานต้องการเพิ่ม เสมียนพิมพ์ดีด และ
เจ้าหน้าที่ตรวจผู้ใช้ก่อนออกจากห้องสมุด

อาคารสถานที่ อากาศภายในห้องสมุดร้อนอบอ้าว

การให้บริการ ปัญหาเกิดจากการที่อาจารย์ยืมหนังสือแล้วไม่คืนตามกำหนดส่ง ต้องคอย
ตามทวง หนังสือของห้องสมุดหายและถูกฉีกขาด²

ห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์ ห้องสมุดมีปัญหาในด้านบุคลากร อาคารสถานที่และการให้
บริการ คือ

บุคลากร มีจำนวนไม่เพียงพอสำหรับปฏิบัติงานและให้บริการ ต้องการให้เพิ่มเจ้าหน้าที่
ห้องสมุด ๑ คน เสมียนพิมพ์ดีด ๑ คน และภารโรง ๑ คน

¹ สัมภาษณ์ สุชาดา โชติกานนท์, ๒๘ เมษายน ๒๕๒๑ .

² สัมภาษณ์ สุวัชรา จุ่นพิจารณ์, ๒๘ เมษายน ๒๕๒๑ .

..... อาคารสถานที่ ห้องสมุดคับแคบ มีลักษณะอาคารไม่เหมาะสมและอากาศถ่ายเทไม่สะดวก แต่ปัจจุบันกำลังก่อสร้างห้องสมุดใหม่ ซึ่งคาดว่าจะต้องดีขึ้น

การให้บริการ เกิดจากการที่ผู้ใช้ห้องสมุดบางคนไม่เข้าใจระบบการจัดหมู่หนังสือ และไม่พยายามใช้บัตรรายการหนังสือให้เป็นประโยชน์ต่อการค้นหาหนังสือ¹

ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ ห้องสมุดมีปัญหาด้านวัสดุครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์และอาคารสถานที่ คือ

วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุดบางอย่าง เช่น ตู้บัตรรายการ เคนน์เตอร์ จ่าย-รับหนังสือ และชั้นหนังสือมีขนาดไม่ได้มาตรฐาน ทำให้เกิดความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงาน

อาคารสถานที่ ห้องสมุดคับแคบเกินไปเมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดในแต่ละวัน นอกจากนั้นยังมีลักษณะที่ไม่เหมาะสมและแสงสว่างไม่พอ เพียงอีกด้วย²

ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ ห้องสมุดมีปัญหา ๒ ด้านคือด้านบุคลากรและอาคารสถานที่

บุคลากร มีบุคลากรจำนวนน้อยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

อาคารสถานที่ ห้องสมุดมีลักษณะอาคารที่ไม่เหมาะสมคือมีหลังคาสูงเกินไป และไม่มีเครื่องปรับอากาศทำให้อากาศถ่ายเทไม่สะดวกร้อนอบอ้าว³

ห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์ มีปัญหาดังต่อไปนี้

การเงิน ห้องสมุดได้รับงบประมาณน้อย เงินรายได้ค่าบำรุงห้องสมุดจากนักศึกษาไม่ได้นำมาใช้อย่างเต็มที่ มีการใช้เงินผิดประเภทเนื่องจากคณะมีสาเหตุการใช้เงินมาก จึงต้องกัน

งบประมาณของห้องสมุดไปใช้ในกิจกรรมอื่น ๆ เช่น การฝึกสอนของนักศึกษา การนิเทศการศึกษา ฯลฯ

วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ หนังสือของห้องสมุดมีจำนวนไม่เพียงพอสำหรับการให้บริการเพราะ

¹ สัมภาษณ์ ชูชีพ ลูทธิมา, ๓ พฤษภาคม ๒๕๒๑.

² สัมภาษณ์ ชื่นจิตต์ ทองแผ่น, ๒ พฤษภาคม ๒๕๒๑.

³ สัมภาษณ์ นายิกา เมฆจรัสกุล, ๒๔ เมษายน ๒๕๒๑.

ได้รับงบประมาณสำหรับจัดซื้อน้อย การส่งหนังสือไปห้าบัตรรายการที่หอสมุดกลางได้รับหนังสือคืนล่าช้ามาก

บุคลากร เจ้าหน้าที่ห้องสมุดขาดความรู้ด้านภาษาอังกฤษเพราะส่วนมากมีวุฒิมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เท่านั้น จึงขาดความสามารถที่จะให้ความช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดได้อย่างเต็มที่ นอกจากนั้น ลักษณะงานของห้องสมุดยังแตกต่างกับงานธุรกิจอื่น ๆ ในคณะทำให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเห็นความแตกต่างของงาน ว่างานห้องสมุดหนักกว่างานอื่น จึงก่อให้เกิดความลำบากในการปกครองแก่ผู้ดูแลห้องสมุด มีการเกี่ยงงานกันระหว่างเจ้าหน้าที่ห้องสมุดด้วยกัน และในบางครั้งมักจะมีนักศึกษาเข้ามาจ้างเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้พิมพ์รายงานให้ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่ค่อยปฏิบัติงานในหน้าที่ มักหาโอกาสรับจ้างพิมพ์งานส่วนตัวอยู่เสมอ

การให้บริการ ห้องสมุดควรมีบริการมากกว่าที่มีอยู่ในปัจจุบัน คือ ควรมีบริการถ่ายเอกสาร บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า สำหรับในด้านผู้ใช้ห้องสมุดนั้น อาจารย์และนักศึกษาบางคนไม่ปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุด นักศึกษาส่วนมากชอบใช้บัตรสมาชิกของผู้อื่นยืมหนังสือ ส่งเสียงดัง แต่งกายไม่เรียบร้อยและไม่ยอมให้ตรวจก่อนออกจากห้องสมุด ทำให้มีหนังสือหายและถูกฉีกขาด สำหรับอาจารย์ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบห้องสมุดนั้นก็ไม่สามารถบังคับให้ปฏิบัติตามได้¹

ห้องสมุดคณะสังคมศาสตร์ มีปัญหาต่าง ๆ ดังนี้

วัสดุครุภัณฑ์สิ่งพิมพ์ มีจำนวนน้อยไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานและการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

บุคลากร มีจำนวนไม่เพียงพอเนื่องจากห้องสมุดแยกกันเป็น ๓ ส่วนทำให้ยากแก่การควบคุมดูแลและให้บริการ ควรเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้มีจำนวนมากขึ้น

อาคารสถานที่ ห้องสมุดมีลักษณะอาคารและสภาพแวดล้อมที่ไม่เหมาะสม เนื่องจากตั้งอยู่บนชั้น ๓ ของอาคารเรียนทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร นอกจากนั้นการที่ห้องสมุดไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร นอกจากนั้นการที่ห้องสมุดแยกออกเป็น ๓ ส่วน คือ ห้องอ่านทั่วไป

¹ สัมภาษณ์ พิศมัย คำวงศ์ปิ่น, อาจารย์ผู้ประสานงานห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕ ตุลาคม ๒๕๒๐ .

ห้องวารสารและห้องทำงานบรรณารักษ์นั้น ก่อให้เกิดความลำบากแก่การควบคุมและการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด และในปัจจุบันจำนวนของผู้ใช้ห้องสมุดมีมากขึ้น ห้องสมุดจึงคับแคบและมีที่นั่งอ่านไม่เพียงพอ¹

จากรายละเอียดเกี่ยวกับปัญหาของห้องสมุดคณะต่าง ๆ ที่ได้เสนอไปแล้วนั้น เป็นที่น่าสังเกตว่าห้องสมุดคณะทุกแห่งต่างก็มีปัญหาทั้งนั้น โดยเฉพาะห้องสมุดคณะเทคนิคการแพทย์ และพยาบาล-ศาสตร์ มีปัญหาในการดำเนินงานทุก ๆ ด้าน รองลงมาคือ ห้องสมุดคณะ เกษตรศาสตร์ เภสัชศาสตร์ และศึกษาศาสตร์ ปัญหาที่ห้องสมุดคณะต่าง ๆ ประสบอยู่เกือบทุกแห่งก็คือ ปัญหาในด้านอาคารสถานที่ เพราะมีห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์เพียงแห่งเดียวเท่านั้นที่ไม่มีปัญหานี้ ปัญหารองลงมาก็คือ ปัญหาในด้านบุคลากร ซึ่งห้องสมุดคณะ ๔ แห่งต่างก็มีปัญหาในด้านนี้ ในด้านวัสดุครุภัณฑ์สิ่งพิมพ์และด้านให้บริการนั้น มีห้องสมุดคณะที่มีปัญหา ๒ ด้านนี้ จำนวน ๗ แห่ง สำหรับปัญหาด้านการเงินนั้น มีห้องสมุดเพียง ๔ แห่งเท่านั้นที่ประสบปัญหาในด้านนี้ ดังรายละเอียดที่แสดงไว้ในตารางที่ ๔

สำหรับหอสมุดกลางนั้นในปัจจุบันนี้ประสบปัญหาทุกด้านไม่ว่าจะเป็นปัญหาด้านการเงิน วัสดุครุภัณฑ์ บุคลากร อาคารสถานที่และการให้บริการ แต่ปัญหาด้านวัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่อาจหมดสิ้นไปหลังจากที่อาคารหลังใหม่ได้ก่อสร้างเสร็จลง ส่วนปัญหาด้านการเงินและบุคลากรนั้นห้องสมุดยังมีปัญหาอยู่มาก เนื่องจากได้รับการสนับสนุนทางด้านการเงินและบุคลากรน้อย ไม่เพียงพอกับการดำเนินงาน ในด้านการให้บริการแก่นักศึกษาและอาจารย์ก็มีปัญหาเช่นเดียวกัน เนื่องจากนักศึกษาส่วนมากยังใช้ห้องสมุดได้อย่างไม่ถูกวิธี สำหรับการให้บริการแก่อาจารย์นั้นพบว่าอาจารย์ส่วนมากไม่กระตือรือร้นและให้ความสนใจต่อการใช้ห้องสมุด หรือการสอนโดยให้นักศึกษาใช้ห้องสมุดซึ่งจะสังเกตได้จากสถิติการเข้าใช้บริการต่าง ๆ ของอาจารย์ซึ่งมีสถิติต่ำมาก เช่น จากสถิติของปี พ.ศ. ๒๕๒๐ ได้พบว่ามีอาจารย์ยืมหนังสือจากหอสมุดกลาง ๔,๒๗๔ เล่ม ยืมวารสาร ๑,๑๑๑ ฉบับ ใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ๖๓ คน สั่งทำหนังสือสำรอง ๑๐ คน ขอใช้ห้องและโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอน ๖ คน สั่งซื้อหนังสือ ๑๖๕ รายการ และมีอาจารย์สนใจสั่งให้ทำบัตรรายการเร่งด่วน ๗๔๔ รายการ ซึ่งจากสถิติดังกล่าวนี้จะเห็นได้ว่าจำนวนอาจารย์ที่สนใจเข้าใช้บริการของห้องสมุดยังมีอยู่น้อยมาก²

¹ สัมภาษณ์บ้านขึ้น คำสือ, ๓ พฤษภาคม ๒๕๒๑ .

² สัมภาษณ์สุภาพ สุจินดา, ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๒๑ .

ตารางที่ ๔ ปัญหาที่ห้องสมุดคณะต่าง ๆ และหอสมุดกลางประสบอยู่ในปัจจุบัน

ห้องสมุด	ปัญหา	การเงิน	วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์	บุคลากร	อาคาร สถานที่	การให้ บริการ	รวม
เกษตรศาสตร์		X		X	X	X	๔
ทันตแพทยศาสตร์			X		X		๒
เทคนิคการแพทย์		X	X	X	X	X	๔
พยาบาลศาสตร์		X	X	X	X	X	๔
แพทยศาสตร์				X	X	X	๓
เภสัชศาสตร์			X	X	X	X	๔
มนุษยศาสตร์				X	X	X	๓
วิทยาศาสตร์			X		X		๒
วิศวกรรมศาสตร์				X	X		๒
ศึกษาศาสตร์		X	X	X		X	๔
สังคมศาสตร์			X	X	X		๓
หอสมุดกลาง		X	X	X	X	X	๕
รวม		๔	๗	๔	๑๐	๗	๔๒

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย