



บทที่ 2

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

สังเขปประวัติและพัฒนาการ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับการก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2486 ณ สถานีเกษตรกลาง บางเขน โดยเป็นส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรธิการ ในปี พ.ศ. 2502 ได้โอนมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไปสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี จึงมีผลทำให้พื้นที่ที่เคยครอบครองแต่เดิมร่วมกับกระทรวงเกษตรธิการลดลง (สำอ่าง ศรีนิลทา 2528: 13, 23) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงเริ่มประสบปัญหาการขาดแคลนที่ดินเพื่อการเรียน การสอน การวิจัย และการจัดตั้งหน่วยงานใหม่เพิ่มขึ้น ในปัจจุบันชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัย เริ่มเปลี่ยนแปลงเป็นชุมชนเมืองมากขึ้น ทำให้ความเหมาะสมต่อการเป็นที่ตั้งสถานศึกษาใน สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ลดลงโดยลำดับ

จากนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาที่สำคัญของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คือ เน้น การพัฒนาด้านวิชาการ การค้นคว้าวิจัยทางสาขาเกษตร ให้กว้างขวาง โดยส่งเสริมให้นิสิต ได้มีโอกาสเพิ่มพูนประสบการณ์ในภาคปฏิบัติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงมีนโยบายที่จะขยาย มหาวิทยาลัยออกเป็น 2 วิทยาเขต ได้แก่ วิทยาเขตบางเขนซึ่งเป็นวิทยาเขตเดิม และ วิทยาเขตกำแพงแสนซึ่งเป็นวิทยาเขตแห่งใหม่ โดยจัดตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2515 ที่อำเภอ กำแพงแสน จังหวัดนครปฐม (เกษตรศาสตร์, มหาวิทยาลัย 2523: 11) ในปีเดียวกันนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้โอนไปสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยจนถึงปัจจุบัน (สำอ่าง ศรีนิลทา 2528: 33)

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ได้เริ่มเปิดการเรียนการสอน ครั้งแรกเมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2522 โดยเริ่มย้ายนิสิตระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 3

และ 4 หลักสูตร วท.บ. (เกษตรศาสตร์) วท.บ. (ศึกษาศาสตร์-เกษตร) วท.บ. (เศรษฐศาสตร์เกษตร) วศ.บ. (เกษตร) วศ.บ. (ชลประทาน) และนิสิตชั้นปีที่ 5 และ 6 หลักสูตร สท.บ. (สัตวแพทยศาสตร์) จากวิทยาเขตบางเขน ในปี พ.ศ. 2525 ได้ย้ายนิสิตชั้นปีที่ 3 และ 4 หลักสูตร วท.บ. (เศรษฐศาสตร์เกษตร) กลับไปเรียนที่วิทยาเขตบางเขนเช่นเดิม ต่อมาในปี พ.ศ. 2527 ได้ย้ายนิสิตชั้นปีที่ 2 หลักสูตร วท.บ. (เกษตรศาสตร์) และ วท.บ. (ศึกษาศาสตร์-เกษตร) มาศึกษาที่วิทยาเขตกำแพงแสนถึงปัจจุบัน

การจัดหน่วยงานสำหรับวิทยาเขตกำแพงแสนนั้น ยังไม่มีบทบัญญัติทางกฎหมายที่จะนำมาใช้โดยเฉพาะ เพราะการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทั้งที่วิทยาเขตบางเขนและวิทยาเขตกำแพงแสน ต่างมีได้แยกเป็นเอกเทศจากกัน แต่เพื่อความเรียบร้อยในการดำเนินงานของวิทยาเขตกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงได้จัดหน่วยงานต่าง ๆ ขึ้น ณ วิทยาเขตกำแพงแสนตามบทบัญญัติทางกฎหมายเฉพาะเท่าที่จะกระทำได้ และตามความจำเป็น เป็นการภายในควบคู่กันไปกับวิทยาเขตบางเขนเท่านั้น (สำออง ศรีนิลทา 2528: 51, 89)

สำหรับการจัดหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ปรากฏในแผนภูมิที่ 1 หน้า 18

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

การดำเนินงาน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานอิสระทางวิชาการ มีสถานภาพเทียบเท่าคณะ สถาบัน หรือสำนักของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดหาหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์การศึกษาที่มีคุณภาพ ให้มีปริมาณเพียงพอตามขอบเขตสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยทำการสอนและค้นคว้าวิจัย เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ ข้าราชการ นิสิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (เกษตรศาสตร์, มหาวิทยาลัย 2522: 183) เมื่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ขยายมหาวิทยาลัยออกเป็น 2 วิทยาเขต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้จัดตั้งห้องสมุดขึ้นที่วิทยาเขตแห่งใหม่ เพื่อเป็นส่วนขยายงานของ

สำนักหอสมุดในการให้บริการทางวิชาการได้ทั่วถึงอีกทางหนึ่งด้วย ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นใหม่ เรียกว่า "ห้องสมุดวิทยาเขตกำแพงแสน" โดยขึ้นตรงต่องานบริการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในปัจจุบันสำนักหอสมุดแบ่งขอบข่ายของงานออกเป็น 7 งาน คือ

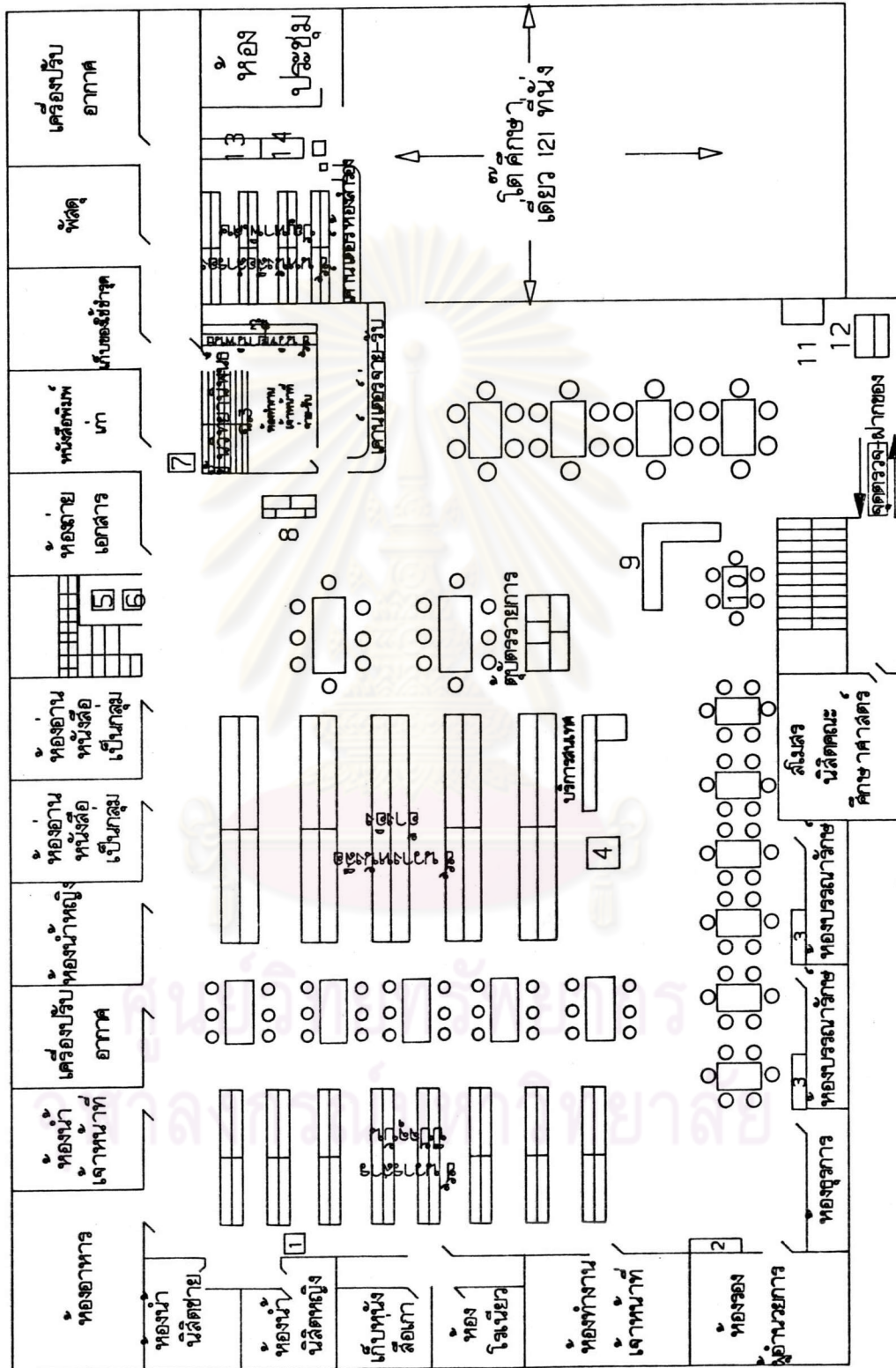
1. งานบริหารและธุรการทั่วไป
2. งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
3. งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดและทำบัตรรายการ
4. งานวารสาร
5. งานบริการ
 - 5.1 วิทยาเขตบางเขน
 - 5.2 วิทยาเขตกำแพงแสน
6. งานโสตทัศนวัสดุ
7. งานห้องสมุดสาขา

งานของห้องสมุดวิทยาเขตกำแพงแสนที่จัดแบ่งขึ้น เป็นการภายใน ได้มีการกำหนด วัตถุประสงค์สำหรับทำหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยกา ร ชื่อตำแหน่งของผู้ทำหน้าที่หัวหน้า ส่วนราชการห้องสมุด คือ "รองผู้อำนวยกา ร" โดยที่รองผู้อำนวยกา รทำหน้าที่ปฏิบัติงาน ทุกด้านที่วิทยาเขตกำแพงแสน แทนผู้อำนวยกา รสำนักหอสมุด และร่วม เป็น "คณะกรรมการ ประจำวิทยาเขตกำแพงแสน" ซึ่งเป็นองค์การที่มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งขึ้น เป็นการภายใน เพื่อให้คำปรึกษา คำแนะนำ และความเห็น แก่รองอธิการบดีในการบริหารงานวิทยาเขต- กำแพงแสน โดยตำแหน่งด้วย

อาคารสถานที่

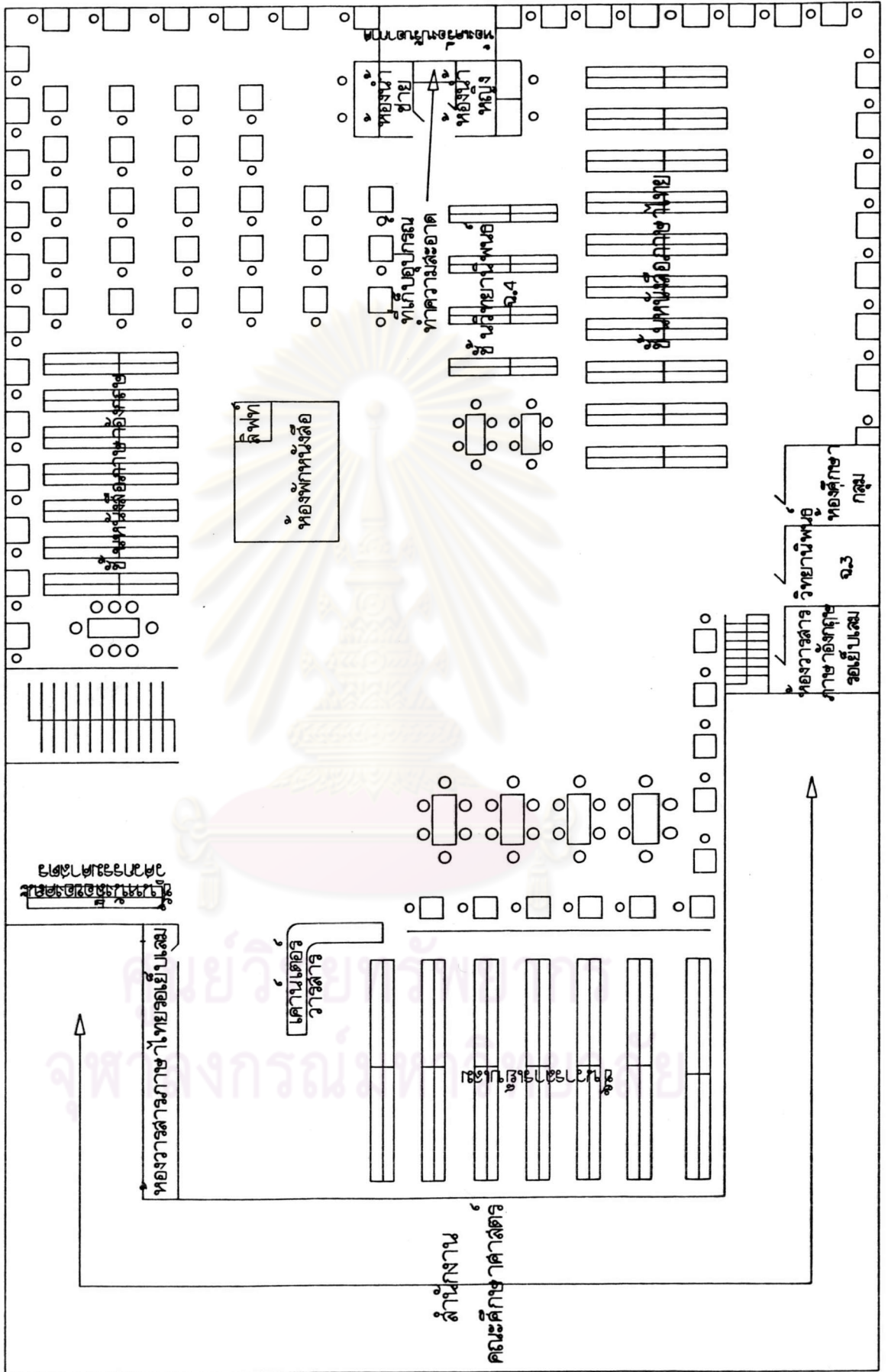
ห้องสมุดวิทยาเขตกำแพงแสนมีอาคารเป็นเอกเทศ 2 ชั้น คิดเครื่องปรับอากาศ อาคารมีเนื้อที่ทั้งหมด 2,732.92 ตารางเมตร แต่ได้ใช้พื้นที่ประมาณ 407.41 ตารางเมตร เป็นสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์ จึงมีพื้นที่เหลือ เป็นของห้องสมุดประมาณ 2,325.51 ตาราง- เมตร มีที่นั่งอ่านประมาณ 500 ที่นั่ง ซึ่งแผนผังการจัดพื้นที่เพื่อกา รบริการนั้นแสดงไว้ใน หน้า 20 และหน้า 21

แผนผังห้องสมุดวิทยาเขตกำแพงแสน ชั้นที่ 1



1. นวัตกรรม
2. จดหมายข่าวต่างภาษา
3. วารสารบันเทิง
4. ตู้บัตรทะเบียนวารสาร
5. ตู้แผนที่
6. ตู้มีธงมหาวิทยาลัยต่างภาษา
7. หนังสือพิมพ์ลงเวลา 1 เดือน
8. ตู้บัตรจองวารสารและตู้บัตรวิทยานิพนธ์
9. ตู้บัตรจองวารสารหนังสือพิมพ์
10. ตู้รับแขก
11. โฆษณา 1 ตัว
12. หนังสือพิมพ์พิมพ์ปัจจุบัน
13. ตู้ลงสาร
14. ตู้ไม้โครงพิช

๙
 แผนผังห้องสมุดวิทยายุทธกาแพงแสน ชั้นที่ 2



การจัดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุดวิทยาเขตกำแพงแสน

แบ่งออกเป็น 4 งาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป งานในหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป คือ ควบคุมนโยบายและแผน งบประมาณและรายได้ ควบคุมดูแลการดำเนินงานต่าง ๆ ประสานงานกับสำนักหอสมุดและหน่วยงานอื่น ๆ
2. งานบริการ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป คือ ให้บริการสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการจ่าย-รับสิ่งพิมพ์ บริการข่าวสารทันสมัย บริการถ่ายเอกสาร บริการโสตทัศนวัสดุ ห้องสมุดสาขา
3. งานธุรการ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป คือ งานเกี่ยวกับสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ งานยานพาหนะ
4. งานหนังสือและวารสาร งานในหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป คือ การพิจารณาสิ่งหนังสือและบอกรับวารสาร เรียงบัตรรายการ จัดชั้นหนังสือและวารสาร ตรวจสอบความเรียบร้อยของสิ่งพิมพ์ใหม่ และบัตรรายการก่อนบริการ เย็บเล่มวารสาร คุมทะเบียนหนังสือและวารสาร และตอบรับสิ่งพิมพ์เอื้อเพื่อ

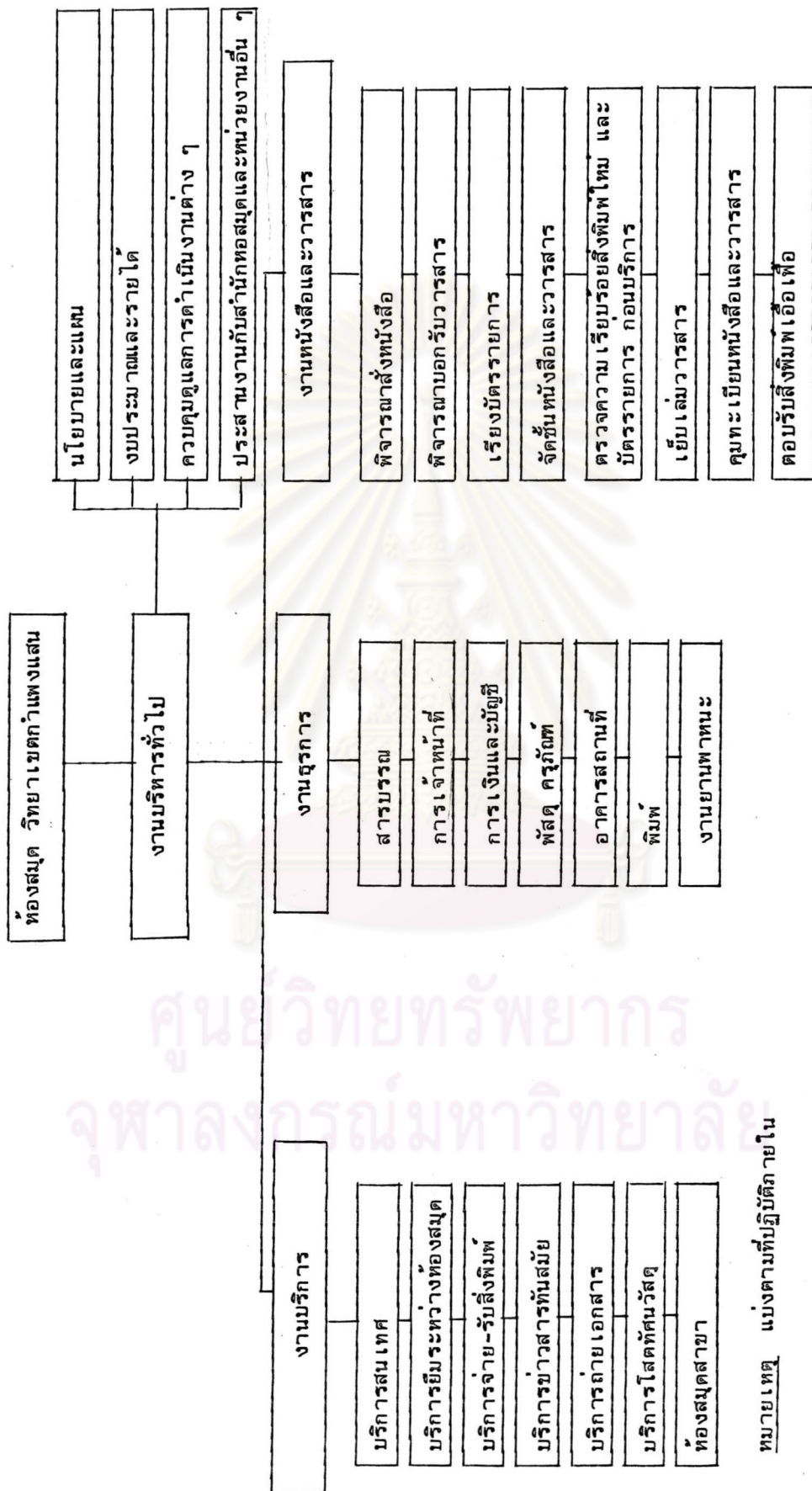
สำหรับรายละเอียดการจัดแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุดวิทยาเขตกำแพงแสน ปรากฏในแผนภูมิที่ 2

สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับอัตรากำลังของห้องสมุดวิทยาเขตกำแพงแสน ปรากฏในแผนภูมิที่ 3

งบประมาณ

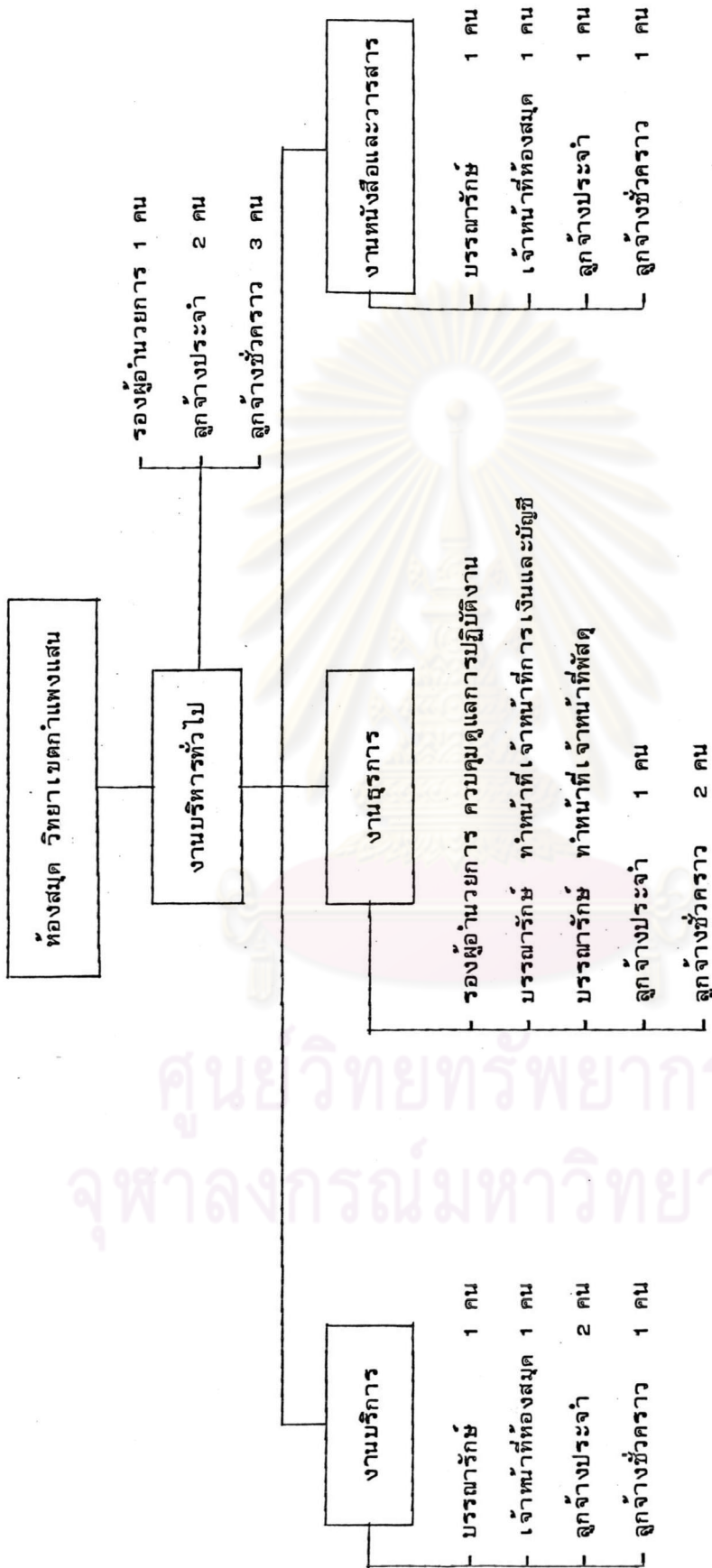
งบประมาณของห้องสมุดแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง งบประมาณที่ได้รับร่วมกับของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน เพื่อใช้ในการจัดหาหนังสือ วารสาร



หมายเหตุ แบ่งตามที่ปฏิบัติภายใน

แผนภูมิที่ 2 การจัดแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป



แผนภูมิที่ 3 แผนภูมิอัตรากำลัง (แบ่งตามที่มีปฏิบัติภายใน)

ค่าบำรุงรักษา ค่าวัสดุ ค่าตอบแทนและเงินเดือน โดยห้องสมุดวิทยาเขตกำแพงแสนจัดทำบันทึกแสดงถึงแผนการใช้จ่ายเงินในแต่ละปีงบประมาณเสนอต่อสำนักหอสมุด เพื่อจัดสรรเงินไว้ให้ งบประมาณที่จัดซื้อหนังสือและวารสารของห้องสมุดวิทยาเขตกำแพงแสนได้รับประมาณ 30% ของงบประมาณของสำนักหอสมุดที่ได้รับในแต่ละปี

2. เงินรายได้ ได้มาจาก

2.1 ค่าบำรุงห้องสมุดของนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนที่วิทยาเขตกำแพงแสน โดยเก็บเงินค่าบำรุงจากนิสิตระดับปริญญาตรีคนละ 100 บาทต่อภาคการศึกษา

2.2 ค่าปรับ ค่าถ่ายเอกสาร และค่าบริการเย็บเล่ม เช่น เย็บเล่มรายงานจากนิสิต

บุคลากร

ปัจจุบันห้องสมุดมีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 18 อัตรา ประกอบด้วย ข้าราชการ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ 3 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน ลูกจ้างประจำตำแหน่ง คนงานห้องสมุด 4 คน ภารโรงจำนวน 2 คน ลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ 2 คน เจ้าหน้าที่จัดชั้น 1 คน คนงานห้องสมุด 3 คน และภารโรง 1 คน

ทรัพยากรห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาเขตกำแพงแสนมีทรัพยากรห้องสมุดชนิดทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ หนังสือพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น ไมโครฟิช โดยเนื้อหาของทรัพยากรห้องสมุดส่วนใหญ่เน้นหนักทางด้าน การเกษตรและวิชาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ด้านวิศวกรรมเกษตร วิศวกรรมชลประทาน ศึกษาศาสตร์เกษตร และสัตวแพทยศาสตร์ วัสดุตีพิมพ์ที่เป็นปัญหาพิเศษ จะเป็นปัญหาพิเศษเฉพาะของนิสิตภาควิชาชีพสวนและภาควิชา วิศวกรรมเกษตร ส่วนวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่เป็นไมโครฟิช จะเป็นไมโครฟิชที่ถ่ายทำมาจากตัวเล่ม วิทยานิพนธ์เก่าของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจะมีตัวเล่มอยู่เฉพาะที่สำนักหอสมุด วิทยาเขตบางเขนเท่านั้น ไมโครฟิชวิทยานิพนธ์เหล่านี้สำนักหอสมุดเป็นผู้ถ่ายทำและจัดส่งมาให้เพื่อให้บริการ

ประเภททรัพยากรห้องสมุด	จำนวน	หน่วย	ระบบการจัดเก็บ
หนังสือ (รวมทั้งหนังสืออ้างอิง หนังสือสารอง และสิ่งพิมพ์รัฐบาล)			ใช้ระบบจัดหมู่หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
- ภาษาไทย	20,970	เล่ม	
- ภาษาอังกฤษ	6,878	เล่ม	
วารสาร*			จัดเรียงขึ้นชั้นตามลำดับอักษรของชื่อ
- ภาษาไทย	780	รายการ	วารสาร โดยแยกเป็นวารสาร
- ภาษาอังกฤษ	721	รายการ	ปีปัจจุบัน วารสารเย็บเล่ม
วิทยานิพนธ์	1,007	เล่ม	วิทยานิพนธ์ฉบับแรกหรือที่มีฉบับเดียว จัดทำเป็นหนังสือสารองเก็บไว้ใน ห้องหนังสือสารอง โดยจัดเรียงตาม ระบบการจัดหมู่หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ส่วนวิทยานิพนธ์ที่เป็นฉบับที่ 4 จัดเก็บ แยกเป็นชั้นวิทยานิพนธ์โดยเฉพาะบน ชั้น 2 ซึ่งตั้งอยู่บริเวณเดียวกับชั้น หนังสือทั่วไปและให้ยืมออกได้
ปัญหาพิเศษ**	854	เรื่อง	เก็บไว้ในห้องหนังสือสารอง จัดเป็น หนังสือสารอง จัดเรียงตามรหัสย่อ คือ "ปพ" ตามด้วยเลขผู้แต่ง
หนังสือพิมพ์	13	รายการ	หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่สุดจะใส่ไม่แขวน หนังสือพิมพ์ ส่วนฉบับย้อนหลัง 1 เดือน วางไว้บนชั้นตามลำดับอักษร ของชื่อหนังสือพิมพ์ ใกล้เคียงถ่ายเอกสาร

ประเภททรัพยากรห้องสมุด	จำนวน	หน่วย	ระบบการจัดเก็บ
จุลสาร	1,279	เรื่อง	จุลสารที่เป็นเรื่องทางการเกษตร จะจัดหมู่ในระบบ Agdex หากเป็นจุลสารที่มีเนื้อหาสาขาอื่น ๆ จัดแยกต่างหากตามอักษรของหัวเรื่อง เก็บใส่ตู้เหล็ก ปิดกุญแจ
วัสดุไม่ตีพิมพ์			ใช้ร่วมกับสำนักหอสมุดในบางประเภท เช่น ฟิล์มภาพยนตร์ สไลด์
- ไมโครฟิช	6,366	แผ่น	ไมโครฟิชเก็บใส่ตู้เหล็ก ปิดกุญแจ
- แผ่นที่	153	แผ่น	ใส่ตู้เหล็ก ปิดกุญแจ

* นับจากรายชื่อในทะเบียนวารสาร รวมทั้งที่กำลังบอกรับอยู่และเลิกบอกรับ

** เป็นรายงานการวิจัยของนิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ การจัดทำรายงานฉบับนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนวิชา "ปัญหาพิเศษ" ซึ่งเป็นวิชาบังคับ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี

ที่มา: (เกษตรศาสตร์, มหาวิทยาลัย, สำนักงานอธิการบดี กองแผนงาน 2532: 156)

เมื่อพิจารณาถึงจำนวนหนังสือของห้องสมุดวิทยาเขตกำแพงแสน ซึ่งได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสือสารอง สิ่งพิมพ์รัฐบาล วิทยานิพนธ์ ปัญหาพิเศษ และจุลสาร ได้จำนวนหนังสือทั้งหมด 30,988 เล่ม ซึ่งนับว่าห้องสมุดมีจำนวนหนังสือต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของประเทศไทย พ.ศ. 2529 ที่กำหนดว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ได้มาตรฐานจะต้องมีหนังสือไม่น้อยกว่า 100,000 เล่ม หากเฉลี่ยจำนวนเล่มต่อนักศึกษาระดับปริญญาตรี 1 คน ควรมีจำนวนหนังสือสำหรับการค้นคว้า 50 เล่มต่อนักศึกษา 1 คน (ทบวงมหาวิทยาลัย, 2529: 13) หากเฉลี่ยจากจำนวนหนังสือของห้องสมุดวิทยาเขตกำแพงแสนที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน 30,988 เล่ม ต่อนักศึกษาระดับปริญญาตรี 1 คน

นักศึกษา 1 คนจะมีหนังสือสำหรับการค้นคว้าเพียง 23 เล่มเท่านั้น ซึ่งนับว่าต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของประเทศไทย พ.ศ. 2529 อย่างมาก

บริการของห้องสมุดวิทยาเขตกำแพงแสน

1. บริการจ่าย-รับ

เป็นบริการที่ทางห้องสมุดอนุญาตให้ผู้ใช้ห้องสมุดยืมสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ไปอ่านนอกห้องสมุดได้ ซึ่งได้แก่

หนังสือภาษาไทยและวิทยานิพนธ์ฉบับที่ 4 ยืมได้นานครั้งละ 1 สัปดาห์

หนังสือภาษาต่างประเทศ ยืมได้นานครั้งละ 2 สัปดาห์

วารสารเฉพาะปีปัจจุบัน (หลังจากเข้าห้องสมุดแล้ว 1 เดือน) ยืมได้นาน

1 สัปดาห์

หนังสือสารอง ยืมได้นานครั้งละ 1 คิน

โดยมีสิทธิยืมสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ข้างต้น ไว้ในครอบครองได้แตกต่างกัน คือ

หนังสือและวิทยานิพนธ์ฉบับที่ 4 ยืมได้ไม่เกิน 4 รายการ

วารสารเฉพาะปีปัจจุบัน ยืมได้ไม่เกิน 2 รายการ

หนังสือสารอง ยืมได้ไม่เกิน 1 รายการ

ในกรณีที่ผู้ยืมไม่ส่งสิ่งพิมพ์คืนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ จะต้องเสียค่าปรับตามประเภทของสิ่งพิมพ์ ดังนี้

หนังสือ วิทยานิพนธ์ฉบับที่ 4 วารสารเฉพาะปีปัจจุบัน ปรับเล่มละ 5 บาท

ต่อวัน

หนังสือสารอง ปรับเล่มละ 5 บาทต่อชั่วโมง หรือเล่มละ 30 บาทต่อวัน

สิ่งพิมพ์ที่อนุญาตให้ยืมออกได้เป็นกรณีพิเศษ ได้แก่ จุลสาร และหนังสือพิมพ์

ล่วงเวลา

สิ่งพิมพ์ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ หนังสืออ้างอิง วารสาร-
 เย็บเล่ม ปัญหาพิเศษ และวิทยานิพนธ์ฉบับที่ 3*

2. บริการหนังสือสำรอง

เป็นบริการหนังสือชื่อที่มีผู้ต้องการใช้มาก แต่ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือน้อย โดยห้องสมุดจะส่งแบบฟอร์มหนังสือสำรองไปให้อาจารย์แจ้งรายชื่อหนังสือสำรองที่ต้องการ หรือห้องสมุดจัดทำสำรองเอง โดยเจ้าหน้าที่จ่าย-รับ สังเกตการใช้ว่าหนังสือเล่มใดมี ผู้ต้องการใช้มาก แต่มีน้อยฉบับ แล้วแจ้งบรรณารักษ์งานบริการทราบบ สิ่งพิมพ์ใดที่จัดทำเป็น หนังสือสำรอง ห้องสมุดจะประทับคำว่า "สำรอง" ไว้เหนือเลขเรียกหนังสือที่บัตรครบชุด เพื่อให้หนังสิตทราบบและขอยืมหนังสือได้ที่ห้องหนังสือสำรอง หรือนิสิตสามารถตรวจดูรายชื่อ หนังสือสำรองได้จากบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง ซึ่งเรียงรวมกันไว้ที่ห้องหนังสือสำรองเช่นกัน ส่วนระยะเวลาในการให้ยืม สามารถยืมได้ก่อนห้องสมุดปิดทำการ 1 ชั่วโมง และต้องนำ มาคืนก่อน 9.00 น. ของวันรุ่งขึ้น ถ้าผู้ยืมไม่นำสิ่งพิมพ์ที่ยืมมาคืนตามกำหนด ผู้ยืมจะต้อง เสียค่าปรับในอัตราเล่มละ 5 บาทต่อชั่วโมง หรือเล่มละ 30 บาทต่อวัน

3. บริการจอง

ในกรณีที่นิสิตต้องการยืมหนังสือที่มีผู้อื่นยืมไปแล้ว นิสิตสามารถติดต่อขอจอง หนังสือได้จากเจ้าหน้าที่จุดจ่าย-รับ โดยกรอกแบบฟอร์มการขอจอง ห้องสมุดจะเก็บหนังสือ ไว้นาน 3 วัน จากนั้นจะนำหนังสือขึ้นชั้นถ้าผู้จองไม่มารับ

4. บริการยืมระหว่างห้องสมุด

4.1 บริการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด โดยผู้ใช้สามารถติดต่อได้ที่โต๊ะ- บริการสนเทศ โดยต้องกรอกรายละเอียดของสิ่งพิมพ์ที่ต้องการลงในแบบฟอร์ม ซึ่งได้แก่

* ห้องสมุดวิทยาเขตกำแพงแสนได้รับสิ่งพิมพ์ประเภทวิทยานิพนธ์เข้าห้องสมุดจำนวน 2 ฉบับต่อ 1 ชื่อเรื่อง คือ วิทยานิพนธ์ฉบับที่ 3 และฉบับที่ 4 หากเป็นวิทยานิพนธ์ฉบับที่ 3 ไม่อนุญาตให้ยืมออก หากเป็นวิทยานิพนธ์ฉบับที่ 4 อนุญาตให้ยืมออกได้ (วิทยานิพนธ์ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 จัดเก็บไว้ที่ สำนักหอสมุด วิทยาเขตบางเขน)

ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ชื่อห้องสมุดที่ต้องการไปใช้บริการ โดยผู้ใช้ต้องถือแบบฟอร์มนี้ไปยื่นด้วยตนเอง ส่วนระยะเวลาในการยืม-คืนนั้น ผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของห้องสมุดนั้น ๆ

4.2 บริการถ่ายเอกสารระหว่างห้องสมุด กระทำใน 3 ลักษณะ คือ

4.2.1 บริการถ่ายเอกสารระหว่างวิทยาเขต เนื่องจากวารสารและสิ่งพิมพ์บางรายการได้จัดเก็บไว้ที่สำนักหอสมุดบางเขน แต่ผู้ใช้ที่อยู่ ณ วิทยาเขต-กำแพงแสน มีความต้องการใช้สิ่งพิมพ์เหล่านั้น ห้องสมุดจึงได้จัดให้มีบริการถ่ายเอกสารระหว่างวิทยาเขตขึ้น โดยคิดค่าบริการถ่ายเอกสาร ดังนี้ แผ่นละ 1 บาทสำหรับผู้ใช้ที่มารับเอกสารด้วยตนเองที่ห้องสมุดวิทยาเขตกำแพงแสน และแผ่นละ 2 บาทสำหรับผู้ใช้ที่ต้องการให้ห้องสมุดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ผู้ใช้จะได้รับเอกสารที่ขอกภายใน 3-5 วัน นับจากวันที่ขอเอกสาร

4.2.2 บริการถ่ายเอกสารระหว่างประเทศ สำหรับสิ่งพิมพ์และเอกสารที่ไม่มีภายในประเทศ ซึ่งผู้ใช้บริการต้องเสียค่าใช้จ่ายที่ค่อนข้างสูง โดยห้องสมุดวิทยาเขตกำแพงแสน จะกรอกแบบฟอร์มการขอลายเอกสาร พร้อมระบุว่า "ถ่ายเอกสารจากต่างประเทศ" ส่งแบบฟอร์มนี้ให้กับสำนักหอสมุดวิทยาเขตบางเขน เพื่อดำเนินการต่อไป

5. บริการสนเทศ

เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดให้มีบรรณารักษ์เพื่อให้บริการโดยเฉพาะ เพื่อช่วยในการค้นหาเอกสารแก่ผู้ใช้ แนะนำการใช้ห้องสมุด แนะนำวิธีใช้คู่มือช่วยค้นประเภทต่าง ๆ เช่น บัตรรายการ บัตรบรรณนิวารสาร เป็นต้น โดยผู้ใช้ห้องสมุดอาจมาใช้บริการด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ หรือทางจดหมาย

6. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

ห้องสมุดมีบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดในลักษณะที่ไม่เป็นทางการ เช่น สอนการใช้สิ่งพิมพ์ แนะนำบริการต่าง ๆ ตามโอกาส และในลักษณะที่เป็นทางการ คือ บรรณารักษ์ได้รับเชิญไปสอนแก่นิสิตตามภาควิชาต่าง ๆ และในแต่ละภาคการศึกษา บรรณารักษ์ต้องทำงานพิเศษนอกเหนือจากงานในหน้าที่ของหน่วยงาน คือ สอนวิชาการใช้

ทรัพยากรห้องสมุด (LIBS 111) และวิชาการสืบค้นเอกสารและบรรณานุกรม (LIBS 411) โดยทำหน้าที่สอนแทนอาจารย์ของภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แก่นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนที่วิทยาเขตกำแพงแสน

7. บริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด

เป็นบริการที่จัดขึ้นในช่วงเปิดภาคการศึกษาต้นของทุกปี เพื่อให้นิสิตรู้จักห้องสมุดและบริการของห้องสมุดวิทยาเขตกำแพงแสน โดยจัดรวมกับการปฐมนิเทศของมหาวิทยาลัย สำหรับนิสิตที่เพิ่งย้ายมาศึกษา ณ วิทยาเขตกำแพงแสน โดยรองผู้อำนวยการห้องสมุด จะเป็นผู้บรรยายแก่นิสิต

8. บริการนิทรรศการหนังสือใหม่

เป็นการนำหนังสือใหม่มาจัดแสดงให้ผู้ใช้ห้องสมุดชม เป็นระยะเวลาหนึ่ง ต่อจากนั้นจึงนำหนังสือไปขึ้นชั้นตามปกติ และอนุญาตให้ยืมได้

9. บริการรายชื่อหนังสือใหม่

เป็นรายชื่อหนังสือใหม่ที่ทางสำนักหอสมุด วิทยาเขตบางเขน ได้รวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่ที่ผ่านขั้นตอนจากงานวิเคราะห์เลขหมู่ และทำบัตรรายการและนำหนังสือขึ้นชั้นพร้อมจะยืมออกได้ จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่ร่วมกันของทั้งสำนักหอสมุดและห้องสมุด-วิทยาเขตกำแพงแสน เมื่อห้องสมุดวิทยาเขตกำแพงแสนได้รับรายชื่อหนังสือใหม่ซึ่งมีกำหนดออกบริการทุกเดือนแล้ว จะนำออกบริการโดยใส่แฟ้มวางบนโต๊ะใกล้ตู้บัตรรายการหนังสือ พร้อมทั้งเผยแพร่ไปยังภาควิชาต่าง ๆ ด้วย

10. บริการถ่ายหน้าสารบัญวารสารวิชาการฉบับล่าสุดไว้บริการ

เป็นบริการที่ซึ่งห้องสมุดวิทยาเขตกำแพงแสนขอความร่วมมือจากสำนักหอสมุด วิทยาเขตบางเขน ให้ช่วยถ่ายหน้าสารบัญวารสารฉบับใหม่ทางการเกษตรที่มีการออกريبเฉพาะที่สำนักหอสมุด มาเพื่อบริการผู้ใช้ที่ห้องสมุดวิทยาเขตกำแพงแสน โดยห้องสมุดกำแพงแสนจะเป็นผู้แจ้งรายชื่อวารสารที่ต้องการให้ถ่ายหน้าสารบัญเป็นประจำทุกฉบับ เมื่อ

ได้รับสารบัญวารสารใหม่ทุกฉบับ จะนำไปเพิ่มแยกตามชื่อวารสาร เรียงบนชั้นร่วมกับ
ชั้นวารสารฉบับปัจจุบัน นอกจากนี้ ห้องสมุดยังมีบริการถ่ายหน้าสารบัญวารสารฉบับใหม่ให้แก่
หน่วยราชการหรือผู้สนใจที่ได้แจ้งความประสงค์เป็นประจำด้วย

11. บริการถ่ายเอกสาร

เป็นบริการที่ห้องสมุดมอบให้ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็น
ผู้ดำเนินการถ่ายเอกสารให้กับผู้ใช้

12. บริการเย็บเล่ม

เป็นบริการที่ทางห้องสมุดอำนวยความสะดวกแก่นิสิตในการเย็บเล่มรายงาน
สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ โดยบุคลากรของห้องสมุด โดยเย็บเล่มสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่อง Velo-Bind
อัตราค่าบริการดังนี้

แกนความยาว $11\frac{3}{4}$ นิ้ว ราคาเล่มละ 16 บาท

แกนความยาว 14 นิ้ว ราคาเล่มละ 18 บาท

ใส่ปกพลาสติกคิดราคาเพิ่ม เล่มละ 4 บาท

นอกจากนี้ยังมีบริการเย็บเล่มแบบใช้ลวดกดแล้วหุ้มสันด้วยผ้าเลคซัน ราคา
เล่มละ 8 บาท

13. บริการเป็นตัวกลางยืม-คืนโสตทัศนวัสดุจากสำนักหอสมุด วิทยาเขตบางเขน

เป็นบริการที่ทางห้องสมุดจัดขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ต้องการใช้

โสตทัศนวัสดุจากสำนักหอสมุด วิทยาเขตบางเขน โดยผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายชื่อ

โสตทัศนวัสดุได้จากสมุดรายชื่อโสตทัศนวัสดุที่ห้องสมุดมีไว้บริการ เมื่อนิสิตต้องการใช้

โสตทัศนวัสดุประเภทใด นิสิตต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นรับรอง แล้วนำหลักฐานมาติดต่อ

ขอใช้บริการที่ได้ะบริการสนเทศ บรรณารักษ์จะเป็นตัวกลางจัดยืม-คืนให้

14. บริการโสตทัศนอุปกรณ์และวัสดุ

ห้องสมุดได้จัด โสตทัศนอุปกรณ์ให้ยืมใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น ได้แก่ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องอ่านไมโครฟิล์มหรือไมโครฟิช ผู้ใช้สามารถขอใช้บริการได้ที่โต๊ะบริการสนเทศ โดยใช้ห้องประชุมสำหรับใช้ฉายภาพยนตร์และฉายสไลด์ สำหรับเครื่องอ่านไมโครฟิล์มจัดให้ใช้ในห้องหนังสือสำรอง

15. บริการให้ใช้ห้องประชุม

เป็นบริการที่ทางห้องสมุดอนุญาตให้มีสติดติดต่อขอใช้ห้องประชุม เพื่อจัดกิจกรรมบางอย่าง เช่น การประชุมกลุ่ม ซึ่งไม่เป็นการรบกวนผู้ใช้อื่น ๆ ในห้องสมุด ผู้ขอใช้ห้องประชุมสามารถขอใช้โสตทัศนอุปกรณ์ประกอบได้ด้วย

16. บริการรับฝากของ

เพื่อเป็นความสะดวกแก่นิสิตในการใช้ห้องสมุด และเป็นการป้องกันหนังสือหาย และการฉีกเอกสาร หนังสือ รูปภาพ ทางห้องสมุดจึงได้จัดบริการรับฝากสิ่งของ บริเวณประตูทางเข้าห้องสมุด

17. บริการสิ่งอำนวยความสะดวก

เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ทุกคนในการเข้าใช้ห้องสมุด โดยจัดให้มีน้ำดื่มหน้าประตูทางเข้าห้องน้ำทั้งชั้นล่างและชั้นบน

เวลาเปิดบริการ

ระหว่างเปิดภาคการศึกษา

จันทร์-พฤหัสบดี	8.30-21.00	น.
ศุกร์	8.30-16.30	น.
เสาร์	9.00-16.00	น.
อาทิตย์	18.00-21.00	น.

ในระยะก่อนสอบ 2 สัปดาห์ และระหว่างสอบ ขยายเวลาให้บริการเพิ่มในวันหยุด

คือ

เสาร์ 18.00-21.00 น.

อาทิตย์ 13.00-16.00 น.

ระหว่างปิดภาคการศึกษา

จันทร์-ศุกร์ 8.30-16.30 น.

เสาร์-อาทิตย์ ปิดบริการ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย