



บทที่ 2

## บทบาทของห้องสมุดมหาวิทยาลัยกับการให้บริการแก่ผู้ใช้

### ความสำคัญของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเป็นสถานบันการศึกษาขั้นสูงของประเทศ มีหน้าที่ 4 ประการคือ การสอน การวิจัย การให้บริการชุมชน และการรักษาศิลปวัฒนธรรม ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีหน้าที่จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหน้าที่ของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 ประการดังกล่าว โดยจัดหาหนังสือและวัสดุ การอ่านอื่น ๆ ตลอดจนวัสดุทัศนวัสดุและอุปกรณ์ที่เหมาะสมไว้อย่างเพียงพอ เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา และผู้ใช้โดยทั่วไปในท้องถิ่น ๆ ดังนั้นห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงเปรียบเสมือนหัวใจของการศึกษาในระดับอุดมศึกษา

วิจิตร ศรีสะอาน (2518 : 52-53) ได้กล่าวถึงการปรับปรุงมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพขึ้นอยู่กับระบบการสอน การจัดหลักสูตร การวัดผล และการบริหารการศึกษา การสอนจะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

1. หลักสูตร
2. ระบบการวัดผลที่มีประสิทธิภาพ
3. ระบบการบริหารห้องสมุด วัสดุทัศนศึกษา ศูนย์เอกสาร ศูนย์หนังสือ หน่วยผลิต

เอกสาร อาคารสถานที่

4. วัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาและเทคโนโลยีใหม่ ๆ

นิพนธ์ ศศิธร (2527 : 2) ได้กล่าวในที่ประชุมสามัญประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เรื่องสารนิเทศกับการพัฒนาประเทศว่า การพัฒนาประเทศต้องอาศัยข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อแก้ปัญหาได้ตรงจุด ฉะนั้นงานของห้องสมุดต้อง

1. รวบรวมให้ข้อมูลข่าวสารได้

2. ผู้ทำหน้าที่มีความรู้และรู้อย่างกว้าง ๆ
3. มีหน่วยวิเคราะห์เฉพาะเรื่อง โดยจัดทำในรูปศูนย์เอกสาร
4. ข้อมูลต่าง ๆ ที่มีความเหมาะสมและเข้ากับสภาพแวดล้อม

สรุปได้ว่าห้องสมุดมีความสำคัญมาก และห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทต่าง ๆ อย่างสมบูรณ์ โดยให้สอดคล้องกับหลักสูตรการสอน การวิจัย และกิจกรรมอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีบุคลากรที่เป็นบรรณารักษ์วิชาชีพเป็นผู้บริหารและดำเนินการ

บทบาทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย (สายสุตา คชเสนี 2524 : 3-10)

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีฐานะเป็นทั้งห้องสมุดสำหรับการค้นคว้า (Research Library) และส่วนราชการหนึ่งของมหาวิทยาลัย (Collegiate Library) ดังนั้นนโยบายการบริหารงานและการให้บริการวัสดุสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดจะต้องมีความสัมพันธ์ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ในการเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัย

ด้วยเหตุนี้ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงมีบทบาทสำคัญในอันที่จะส่งเสริมหน้าที่ของมหาวิทยาลัยให้สมบูรณ์ทาง

1. การศึกษา สังคมต้องการพลเมืองที่มีความรอบรู้ ความเฉลียวฉลาด ความรับผิดชอบ ความสามารถในการครองชีพ ดังนั้นพลเมืองจึงต้องศึกษาเล่าเรียนเพื่อพัฒนาตนเองให้บรรลุวัตถุประสงค์อัน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีบทบาทเป็นแหล่งวิทยากรเพื่อให้การศึกษาในทุก ๆ ด้าน
2. การวิจัย ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีส่วนช่วยส่งเสริมการวิจัยของอาจารย์และนักศึกษา โดยการรวบรวมและจัดหาเอกสารและสิ่งพิมพ์ทุกชนิดในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่จะ เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าและวิจัย แล้วจัดเก็บสิ่งพิมพ์เหล่านั้นอย่างมีระเบียบ จัดทำคู่มือช่วยค้น
3. ทางการพัฒนาประเทศ มหาวิทยาลัยควรมีส่วนรับผิดชอบต่อการพัฒนาประเทศ ดังนั้นห้องสมุดมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการศึกษาชั้นอุดมศึกษา จึงมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาประเทศร่วมกับมหาวิทยาลัย โดยการจัดรวบรวมหนังสือและอุปกรณ์สำหรับการอ่านให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนในทุกอาชีพ

### หน้าที่ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย (Rogers and Weber : 2)

1. จัดหาเอกสารและวัสดุอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์  
ต้นฉบับตัวเขียน โสตทัศนวัสดุ ฯลฯ
2. การจัดหมวดหมู่วัสดุคงคลัง จะต้องให้รายละเอียดทางด้านบรรณานุกรม เพื่อความ  
สะดวกในการใช้และเป็นระเบียบ
3. การเย็บเล่ม การดูแลรักษาเอกสารและวัสดุอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ เพื่อให้จะได้  
ใช้ประโยชน์ถาวรต่อไป
4. การบริการยืม-คืน ควรวางกฎเกณฑ์แน่นอน เพื่อให้สามารถบริการได้อย่าง  
ทั่วถึงแก่สมาชิกในมหาวิทยาลัย
5. ควรจัดเตรียมความช่วยเหลือผู้อ่านเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม ในด้านการใช้วัสดุ  
ห้องสมุดและเตรียมเครื่องมือช่วยคนที่เหมาะสม เช่น จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เป็นต้น
6. ควรมีส่วนที่เพียงพอในการเก็บรักษาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์การศึกษา และการ  
ให้บริการ ตลอดจนเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
7. ควรมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับห้องสมุดหรือสถาบันอื่น ๆ เพื่อให้จะใช้เอกสาร  
ร่วมกันได้ เช่น การยืมระหว่างห้องสมุด เป็นต้น

### บริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยสำหรับอาจารย์และนักศึกษา

บริการพื้นฐานโดยทั่วไปของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ได้แก่ บริการจ่าย-รับ (Circulation Service) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Service) บริการหนังสือจอง (Reserved Book Service) บริการถ่ายเอกสาร (Photocopying Service) เป็นต้น ในปัจจุบันความก้าวหน้าทางวิชาการเพิ่มมากขึ้นอย่างรวดเร็ว ฉะนั้นห้องสมุดจึงเน้นบริการให้ผู้ใช้ได้รับข่าวสารที่ถูกต้องสมบูรณ์ และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ใหม่มากที่สุด ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องมีบริการอื่น ๆ เพิ่มขึ้น เช่น บริการสารสังเขป (Abstracting Service) บริการดรรชนี (Indexing Service) บริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Service) บริการแปล (Translation Service) บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter-Library Loan Service) เป็นต้น

### บริการจ่าย-รับ (Circulation Service)

บริการจ่าย-รับ เป็นบริการให้ยืมคัมภีร์หนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ ตลอดจนวัสดุทัศนวัสดุ อุปกรณ์ในห้องสมุดตามความต้องการของผู้ใช้ โดยห้องสมุดทำหลักฐานการยืมและคืนวัสดุการอ่าน คังกล่าว และดูแลรักษาไว้ให้เป็นระเบียบตามระบบการจัดหมู่ห้องสมุดใช้ นอกจากนี้ยังมีการเก็บสถิติการจ่าย-รับ จำนวนผู้ใช้ห้องสมุด เป็นต้น สำหรับในด้านการทำงานบริการจ่าย-รับนั้น จำเป็นจะต้องวางระเบียบการทำงานให้เป็นระบบและต้องมีบรรณารักษะวิชาชีพเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนวางนโยบายการปฏิบัติงานและการให้บริการอย่างชัดเจน เช่น กำหนดประเภทของหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่ให้ยืมและไม่ให้ยืม ระยะเวลาในการให้ยืม การทวง การปรับ เป็นต้น

### บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Service)

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นงานห้องสมุดมีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้อ่านโดยตรง ในด้านการช่วยเหลือผู้อ่านเพื่อให้ได้รับความรู้ และช่วยแนะแหล่งความรู้ที่อยู่ในห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของการศึกษา การวิจัย และช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นหาข้อเท็จจริง ได้อย่างรวดเร็ว

คณะกรรมการกำหนดมาตรฐาน แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน (Committee on Standards References Services, American Library Association) ได้แบ่งลักษณะการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าออกเป็น 2 ประเภทคือ การให้บริการแก่ผู้ใช้ทางตรง (Direct Service) และการให้บริการแก่ผู้ใช้ทางอ้อม (Indirect Service) (Katz 1974 : 7-21)

การให้บริการแก่ผู้ใช้ทางตรง คือการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้เป็นรายบุคคลในด้าน การให้บริการช่วยการค้นคว้าหาความรู้และข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการ ได้แก่ การตอบคำถามด้วยตนเองและการตอบคำถามทางไปรษณีย์ โทรศัพท์ เป็นต้น อาจจะเป็นคำถามง่าย ๆ สามารถค้นหาคำตอบจากหนังสือได้โดยรวดเร็ว จนกระทั่งคำตอบที่ต้องอาศัยการค้นหากจากแหล่งความรู้หลาย ๆ ประเภท ตลอดจนช่วยหยิบหนังสือให้และแนะนำการใช้ห้องสมุด

การให้บริการแก่ผู้ใช้ทางอ้อม คือการเลือกและจัดหาหนังสืออ้างอิงและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่จะนำไปใช้ประกอบการค้นคว้า โดยการจัดเตรียมและพร้อมที่จะนำออกบริการแก่ผู้ใช้ นอกจากนี้ยังรวมถึงการดำเนินการบริหารและการดำเนินงานในแผนก รวมทั้งหาวิธีแนะนำให้ผู้ใช้ใช้แหล่งอ้างอิงประเภทต่าง ๆ ได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ เช่น จัดทำบรรณานุกรม จัดทำครรชน จัดทำสาระสังเขป เป็นต้น

บรรณารักษ์งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้ห้องสมุด โดยคำแนะนำให้ผู้ใช้รู้จักและคุ้นเคยกับการใช้บัตรรายการ จัดทำบรรณานุกรมในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการ ตลอดจนจัดเตรียมวัสดุห้องสมุดที่ผู้ใช้ต้องการใช้ประกอบการเรียนการสอน ทำรายงานการวิจัยต่าง ๆ ตลอดจนการจัดสัมมนาทางวิชาการ ฯลฯ โดยจัดเป็นส่วนหนึ่งเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการใช้วัสดุห้องสมุดต่าง ๆ เหล่านี้

#### บริการหนังสือจอง (Reserved Book Service)

บริการหนังสือจอง เป็นการจำกัดระยะเวลาในการยืมหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่มีจำนวนน้อยในห้องสมุด แต่มักผู้ใช้ต้องการใช้มาก เช่น วิทยุ 3 ชั่วโมง, 1 คืน หรือ 3 วัน เป็นต้น โดยทั่วไปลักษณะของหนังสือจองแบ่งเป็น 2 ลักษณะดังนี้

หนังสือจองรายบุคคล (Individual Reserved Book) ได้แก่หนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่มีไปตามปกติ แต่เมื่อมีผู้ใช้ต้องการใช้มากและมีหนังสือวัสดุการอ่านอื่น ๆ จำนวนน้อย ทางห้องสมุดจะนำไปทำเป็นหนังสือจอง โดยกำหนดระยะเวลาในการยืมสั้นกว่าปกติ และผู้ใช้ต้องลงชื่อจองไว้ เมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ คืน ก็จะแจ้งแก่ผู้จองคนต่อไปตามลำดับ

หนังสือจองเป็นกลุ่ม (Group Reserved Book) ได้แก่หนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่อาจารย์ประจำวิชาขอใ้ทางห้องสมุดจัดบริการไว้สำหรับให้กลุ่มนักศึกษาที่เรียนประจำวิชานั้น ๆ อ่านประกอบตามที่อาจารย์กำหนดในรายวิชาต่าง ๆ

โดยทั่วไปห้องสมุดจะจัดบริการหนังสือจองบริเวณโต๊ะบริการจ่าย-รับ โดยจัดเป็นระบบชั้นเปิด และมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้หยิบหนังสือให้เมื่อมีผู้ใช้ต้องการ ในด้านการจัดเรียงหนังสือจองในชั้น



หนังสือ นิตยภัตตามแผนกวิชาหรือตามรายชื่อของอาจารย์ห้องไว หนังสือจองจะมีสัญลักษณ์พิเศษบอกไว้ และเมื่อหมดความจำเป็นที่จะจัดเป็นหนังสือจองแล้วก็จะเก็บหนังสือดังกล่าวไว้ที่ชั้นหนังสือทั่วไป

#### บริการถ่ายเอกสาร (Photocopying Service)

บริการถ่ายเอกสาร เป็นบริการที่นิยมใช้มากในห้องสมุดโดยทั่วไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพราะผู้ใช้สามารถถ่ายสำเนาเอกสารที่ต้องการในห้องสมุดได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว บริการนี้จะช่วยรักษาหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ในห้องสมุดให้คงทนและช่วยประหยัดเนื้อที่การอ่านอีกด้วย

ปัจจุบันห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งมักมีเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้ และคิดค่าบริการในอัตราที่เหมาะสมแตกต่างกันไปในแต่ละห้องสมุด ทั้งนี้ขึ้นกับนโยบายของห้องสมุดในแต่ละแห่งด้วย

#### บริการการสอนการใช้ห้องสมุด (Library Instruction Service)

บริการการสอนการใช้ห้องสมุด หมายถึงการสอนให้นักศึกษารูจักวิถีค้นหาและวิธีการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ของห้องสมุด บริการการสอนการใช้ห้องสมุดทำไ้ 2 แบบคือ การสอนการใช้ห้องสมุดอย่างเป็นทางการ (Formal Library Instruction) และการสอนการใช้ห้องสมุดอย่างไม่เป็นทางการ (Informal Library Instruction)

การสอนการใช้ห้องสมุดอย่างเป็นทางการ ได้แก่การสอนแบบเปิดชั้นเรียนเป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจเป็นวิชาบังคับหรือวิชาเลือกก็ได้ นอกจากนี้ยังได้แก่การปฐมนิเทศเรื่องห้องสมุด (Library Orientation) เพื่อเป็นการแนะนำให้นักศึกษาใหม่รู้จักวิถีใช้ห้องสมุด การนำชมห้องสมุด (Library Tour) เป็นต้น การสอนแบบนี้มักเป็นกลุ่มใหญ่ มีการบรรยายให้ชมสไลด์ ฯลฯ ซึ่งถือว่าเป็นวิธีที่ดีที่สุด

การสอนการใช้ห้องสมุดแบบไม่เป็นทางการ เป็นการสอนให้นักศึกษารูจักวิถีใช้ห้องสมุดทางอ้อม เช่น การสอนการใช้บัตรรายการแก่นักศึกษาที่มาดูหา บอกแหล่งทรัพยากรห้องสมุด สอนให้รู้จักใช้วัสดุการอ่าน เป็นต้น การสอนแบบนี้มักเป็นกลุ่มย่อยหรือรายบุคคล

อย่างไรก็ตาม วิธีการสอนการใช้ห้องสมุดเป็นบริการที่สำคัญจะทำให้ผู้ใช้รู้จักห้องสมุดเป็นเบื้องต้น และห้องสมุดควรมุ่งคู่มือการใช้ห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้ด้วย

บริการดังกล่าวข้างต้น เป็นบริการพื้นฐานของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ตามสภาพปัจจุบัน ความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการทำให้ข่าวสารเพิ่มจำนวนขึ้นอย่างรวดเร็ว ห้องสมุดจำเป็นต้องขยายการบริการโดยการเนนให้ผู้ใช้ได้รับข่าวสารที่สมบูรณ์และตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด ดังนั้นจะขอกล่าวถึงประเภทของบริการอื่น ๆ ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ดังนี้

### บริการสารสังเขป (Abstracting Service)

บริการสารสังเขป เป็นการย่อเนื้อหาสาระของเรื่องราวต่าง ๆ จากสิ่งพิมพ์ ส่วนใหญ่จะเป็นบทความจากวารสารวิชาการในสาขาวิชาต่าง ๆ รวมถึงเอกสาร รายงาน งานวิจัย สัมภาษณ์ ตลอดจนสิ่งพิมพ์ในรูปอื่น ๆ โดยมุ่งเน้นถึงสาระตามลำดับเนื้อหาของเอกสารต้นฉบับ ในรายละเอียดทางบรรณานุกรม เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาต้นฉบับเดิมของเอกสารใดที่ต้องการ จุดมุ่งหมายหลักของสารสังเขปเพื่อช่วยให้ผู้ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในด้านต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกและประหยัดเวลา

การบริการสารสังเขป อาจทำในแบบลักษณะที่กว้าง (Comprehensive Abstracting Service) โดยจัดทำสารสังเขปของสิ่งพิมพ์หลายประเภท หรือบทความในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่มีเนื้อหาทางด้านวิชาการ หรือจัดทำสารสังเขปแบบเลือกสรร (Selective Abstracting Service) โดยการเลือกวารสารที่มคุณค่าทางวิชาการที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาเฉพาะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ แลวนำมาจัดทำสารสังเขป สารสังเขปแบ่งได้ 2 ประเภทคือ

1. สารสังเขปประเภทพรรณนา (Descriptive หรือ Indicative Abstract) หมายถึงสารสังเขปที่เขียนอย่างสั้น ๆ ระบุหัวข้อวิชาหรือเรื่องสำคัญที่กล่าวไว้ในงานเขียนนั้น เพื่อแนะนำให้ผู้ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร เขียนให้เรื่องราวความรู้สำหรับผู้ใช้ตัดสินใจต้องการอ่านบทบทวนจากต้นฉบับหรือไม่

2. สารสังเขปประเภทให้ความรู้ (Informative Abstract) หมายถึงสารสังเขปที่เขียนถึงประเด็นสำคัญ ๆ เป็นการย่อเรื่องให้ผู้ทราบ โดยกล่าวถึงต้นฉบับอย่างสมบูรณ์ทั้งในปริมาณและคุณภาพ อาจมีข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลขด้วย (วลัยพร เหมะรัชตะ, 2526 :

### บริการดัชนี (Indexing Service)

บริการดัชนี หมายถึงบริการที่จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาแหล่งความรู้ที่ผู้ใช้ต้องการ ดรรชนีอาจอยู่ส่วนท้ายของหนังสือ หรืออาจเป็นดรรชนีวารสาร ดรรชนีหนังสือพิมพ์ ซึ่งจะอยู่ในรูปของบัตร หรือในรูปเล่มหนังสือก็ได้

ประเภทของดรรชนีที่สำคัญ ๆ ได้แก่

1. ดรรชนีหนังสือเล่ม มักจัดทำไว้ท้ายเล่มของหนังสือนั้น ๆ หรือแยกเล่มต่างหาก เช่น ดรรชนีของสารานุกรมที่เป็นชุด เป็นต้น

2. ดรรชนีวารสาร เป็นแหล่งให้ผู้อ่านคนเรื่องที่กองการอยู่ในวารสารชื่อใด บอกปีที่วันเดือนปี และเลขหน้าของวารสาร

ดรรชนีวารสาร แยกได้เป็น

2.1 ดรรชนีวารสารทั่วไป เป็นดรรชนีที่ไม่จำกัดหัวข้อวิชา มีขอบเขตกว้างขวาง ครอบคลุมเรื่องราวในสาขาวิชาทั้งที่เป็นวารสารเพื่อการบันเทิง และวารสารทางวิชาการ ตัวอย่างได้แก่

#### Readers' Guide to Periodical Literature

2.2 ดรรชนีวารสารเฉพาะวิชา เป็นดรรชนีที่ใช้ครอบคลุมความในวารสารเฉพาะสาขาวิชาต่าง ๆ รวมทั้งหนังสือใหม่ ๆ รายงาน สิ่งพิมพ์รัฐบาล จุดมุ่งหมายเพื่อคนเรื่องราวของหัวข้อวิชาใดสะดวก ตัวอย่างได้แก่ Applied Science and Technology Index

3. ดรรชนีหนังสือพิมพ์ เป็นดรรชนีที่ให้รายละเอียดเรื่องราวหรือข่าวสำคัญ ๆ ได้ตีพิมพ์อยู่ในหนังสือพิมพ์ฉบับใด วันเดือนปีใด หน้าและคอลัมน์ไหน รายละเอียดในการค้นเรื่องจากหนังสือพิมพ์นั้น จะเรียงเรียงไว้ภายใต้หัวข้อเรื่องหรือภายใต้ชื่อผู้เขียนบทความ และเรียงตามลำดับเหตุการณ์ก่อนหลัง ตัวอย่างดรรชนีประเภทนี้ได้แก่ The New York Times Index เป็นต้น

4. ดรรชนีห้องสมุดจัดทำขึ้นเอง เป็นดรรชนีห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อใช้ค้นหาเรื่องราวหรือบทความในหัวข้อวิชาต่าง ๆ โดยห้องสมุดจะเลือกวารสาร หนังสือเล่ม หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ มาทำดรรชนีไว้ใช้ภายในห้องสมุดตามความเหมาะสม ตัวอย่างเช่น ดรรชนีของสิ่งพิมพ์รัฐบาล ดรรชนีหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น เป็นต้น (วลัยพร เหมะรัชตะ, 2521 : 62-63)



### บริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Service)

บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่แนะนำเอกสารใหม่ ๆ และคัดเลือกส่งไปให้ผู้ใช้บริการเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่มที่ความต้องการข่าวสารที่ตรงกับความสนใจของตน เดวิด เอ เคมพ์ (David A Kemp 1979 : 25-39) เองชอบเขตงานบริการข่าวสารทันสมัยไว้ 7 ประเภทคือ

1. ข่าวสารสิ่งพิมพ์ใหม่ (Current Awareness Bulletins) เป็นบริการเผยแพร่เอกสารสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ที่ห้องสมุดได้รับ อาจจะเสนอเฉพาะรายชื่อของข่าวสาร เช่น รายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือน หรือเสนอควบคู่ไปกับข่าวรูปอื่น ๆ ด้วย เช่น บรรณวิทัศน์ สารระสังเขป การแนะนำวิจารณ์หนังสือ ฯลฯ การจัดทำข่าวสารประเภทนี้เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบความเคลื่อนไหวของสิ่งพิมพ์และความรู้ใหม่ ๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า
2. บริการคัดเลือกและเผยแพร่ข่าวสาร (Selective Dissemination of Information Service หรือ SDI) เป็นการบริการเฉพาะบุคคล ซึ่งห้องสมุดจัดทำบัตรสำหรับผู้ใช้แต่ละคน ในบัตรระบุความสนใจของผู้ใช้ เมื่อมีเอกสารที่ห้องสมุดได้รับตรงกับความสนใจของผู้ใช้คนใด บรรณารักษ์จะเสนอให้ผู้ใช้ทราบเป็นรายบุคคล
3. บริการหมุนเวียนวารสาร (Circulations/Periodicals routing) เป็นบริการที่ส่งวารสารหมุนเวียนไปให้ผู้ใช้บริการจากคนหนึ่งไปสู่อีกคนหนึ่งตามรายชื่อที่จัดทำไว้ และส่งกลับห้องสมุด หรืออาจส่งไปเก็บยังห้องสมุดอีกแห่งหนึ่งก็ได้ บริการเวียนวารสารเป็นการประหยัดเวลาของผู้ใช้ที่อยู่ห่างไกลจากห้องสมุดทำให้ได้ทราบข่าวสารเป็นประจำ
4. บริการจัดนิทรรศการ (Display) เป็นการจัดนิทรรศการหนังสือใหม่ จะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบถึงสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ
5. บริการคัดเลือกและเผยแพร่เอกสาร (Selective Dissemination of Document Service) เป็นบริการที่ควบคู่กับบริการ SDI โดยการส่งสำเนาเอกสาร สิ่งพิมพ์ พร้อมทั้งรายชื่อหรือบรรณานุกรมไปให้แก่รายบุคคลหรือรายกลุ่มที่อยู่ห่างไกลห้องสมุด การส่งสำเนานี้อาจส่งในรูปของวัสดุย่อส่วนก็ได้

6. การตอบโทรศัพท์และพบปะสนทนาเมื่อมีผู้ใช้บริการตอบคำถาม (Casual Telephone calls and visits)

7. ขาวสารทางโทรศัพท์ (Viewdata) เป็นบริการขาวสารโดยอาศัยเครื่องรับโทรศัพท์ประกอบด้วยเทคนิคการใช้คอมพิวเตอร์และสายโทรศัพท์ ผู้ใช้สามารถเรียกขาวสารโดยการกดปุ่มบนแป้นตัวอักษร และได้รับขาวสารที่ต้องการอย่างรวดเร็วและถูกต้อง

#### บริการแปล (Translation Service)

ปัจจุบันหนังสือและวัสดุการอ่าน ๆ ในแขนงวิชาต่าง ๆ ออกมาเป็นภาษาต่าง ๆ มากมาย หอสมุดควรจัดให้มีบริการแปลที่เป็นภาษาต่างประเทศ เป็นภาษาที่ผู้ใช้ส่วนใหญ่ต้องการ ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นการช่วยการคนควา เผยแพร่ขาวสารอย่างกว้างขวาง ซึ่งในการบริการแปลนี้อาจจะต้องคิดค่าบริการตามความเหมาะสม

#### บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter-library loan Service)

บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นบริการที่ห้องสมุดแห่งหนึ่งยืมหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ ตลอดจนถึงวัสดุที่ห้องสมุดแห่งอื่นไม่มีจากห้องสมุดแห่งอื่น เพื่อบริการตามความต้องการของผู้ใช้ตามระยะเวลาที่ตกลงกันไว้ระหว่างห้องสมุด การบริการยืมระหว่างห้องสมุดควรจัดบริการอย่างเพียงพอเพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดให้มากที่สุด ปัจจุบันขอบเขตการบริการยืมระหว่างห้องสมุดขยายกว้างขึ้น เพราะมีเทคโนโลยีใหม่ ๆ เช่น การถ่ายเอกสาร การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ทำให้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น สำหรับค่าใช้จ่ายในการบริการ เช่น ค่าติดต่อ ค่าขนส่ง และค่าถ่ายเอกสารนั้น ขึ้นกับนโยบายของห้องสมุดในแต่ละแห่งตามที่ตกลงกันไว้ ซึ่งในกรณีที่ผู้ใช้จะขอถ่ายเอกสารเป็นการส่วนตัว ขอให้ทางห้องสมุดติดต่อยืมจากห้องสมุดอื่น ๆ ผู้ใช้จะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าหากเป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ที่ผู้ใช้จำนวนมากต้องการใช้เอกสารสิ่งพิมพ์เหล่านั้นทางห้องสมุดติดต่อขอถ่ายเอกสารคนฉบับทั้งหมดจากห้องสมุดแห่งอื่น ๆ กรณีห้องสมุดจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย เป็นต้น

นอกจากนี้ หอสมุดมหาวิทยาลัยอาจจัดบริการพิเศษอื่น ๆ เพิ่มเติม (อรรถกร สุวรรณโพธิ์ศรี

### บริการจัดทำบรรณานุกรมหนังสือ (Book Review Index)

การจัดทำบรรณานุกรมหนังสือ ได้แก่การจัดทำบรรณานุกรมหนังสือที่ผู้วิจารณ์ และตีพิมพ์ลงในวารสารต่าง ๆ ที่ห้องสมุดได้รับเป็นประจำ รายการในบรรณานุกรมประกอบด้วยชื่อหนังสือที่ผู้วิจารณ์ ปตีพิมพ์ ชื่อผู้แต่งหนังสือ ชื่อวารสารที่ลงบรรณานุกรม ชื่อผู้วิจารณ์ ปีที่ ฉบับที่ (เดือน ปี) และเลขหน้าของวารสาร

### การจัดทำรายชื่อบทความที่น่าสนใจ (Title-list Bulletin)

การจัดทำรายชื่อบทความที่น่าสนใจ คือการที่บรรณารักษ์เลือกบทความที่เกี่ยวข้องกับความสนใจของผู้ใช้แต่ละคน แล้วส่งรายชื่อบทความนั้นไปให้ผู้ใช้ วิธีนี้บรรณารักษ์จะต้องมีเวลาเพียงพอ และห้องสมุดต้องมีบุคลากรเพียงพอด้วย เพราะจะต้องใช้เวลาในการอ่านและเลือกชื่อเรื่องด้วย

### การให้บริการจัดทำบรรณานุกรมตามความสนใจของผู้ใช้ (Selective Bibliographical Service)

การให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา หรือผู้ใช้ห้องสมุดโดยทั่วไปที่มีความต้องการงาน บรรณานุกรมในสาขาวิชาใดโดยเฉพาะ ทางห้องสมุดจะรวบรวมรายชื่อหนังสือ บทความ ตลอดจน เอกสารสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุดตามสาขาวิชาที่ผู้ใช้ต้องการ โดยการรวบรวมเป็นบรรณานุกรม แล้วส่งไปให้ผู้ใช้ที่แจ้งความต้องการมา

### การอัดสำเนาหน้าสารบัญของวารสาร (Photocopied Contents Pages)

การอัดสำเนาหน้าสารบัญของวารสาร จะอัดสำเนาหน้าสารบัญของวารสารฉบับล่าสุด ไปให้ผู้ใช้เป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้ทราบว่ามีบทความใดที่น่าสนใจในวารสารแต่ละฉบับ

### การเสนอรายชื่อหนังสือใหม่ของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ (Publishers' Announcements)

ห้องสมุดจะส่งรายชื่อหนังสือใหม่ของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ แก่ผู้ใช้เพื่อให้ผู้ใช้เลือกและเสนอแนะ หนังสือที่ผู้ใช้ต้องการ เพื่อให้ห้องสมุดจะได้จัดหาเข้าห้องสมุดต่อไป

ในการจัดบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย นอกจากบริการด้านวิชาการแล้ว ยังมีบริการเสริมที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ได้แก่ บริการนำคัม บริการห้องสุขา บริการรับฝากสิ่งของ นอกจากนี้ ยังมีบริการทรัพยากรที่มีในห้องสมุด ซึ่งเป็นบริการที่สำคัญมากที่สุดที่จัดบริการแก่ผู้ใช้ ถ้าไม่มีทรัพยากรเหล่านี้ก็จะไม่มีบริการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น

การที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะจัดบริการทุก ๆ ด้านนั้น ย่อมเป็นไปได้ ทั้งนี้เนื่องจาก  
 ขึ้นกับนโยบายของห้องสมุด จำนวนบุคลากร ตลอดจนงบประมาณของห้องสมุดในแต่ละแห่งด้วย  
 อย่างไรก็ตาม ห้องสมุดทุกแห่งพยายามที่จะจัดบริการเพื่อที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้ให้มากที่สุด  
 และมีประสิทธิภาพมากที่สุด

### ความเป็นมาของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

#### ประวัติและการดำเนินการ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (Prince of Songkla University) เป็น  
 มหาวิทยาลัยแห่งแรกที่ได้จัดตั้งขึ้นในภาคใต้ตามนโยบายของรัฐบาล มีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้การศึกษา  
 เป็นสื่อในการพัฒนาภาคใต้ และเพื่อเยาวชนในภาคนี้ให้มีโอกาสเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ไม่จำเป็นต้อง  
 ต้องเดินทางไปศึกษาที่กรุงเทพมหานครหรือในประเทศข้างเคียง เช่น มาเลเซีย สิงคโปร์ เป็นต้น  
 (สแตงค์ มงคลสุข, 2527 : 20-28) รัฐบาลจึงได้มอบหมายให้คณะกรรมการพัฒนาภาคใต้ ซึ่งมี  
 พลเอก พันเอกถนัด คอมันตร์ เป็นประธานกรรมการรับไปพิจารณาดำเนินการจัดตั้งมหาวิทยาลัยขึ้น  
 ในภาคใต้ ในระยะเริ่มแรกมหาวิทยาลัยยังไม่มีชื่อเป็นทางการ จึงเรียกว่า มหาวิทยาลัยภาคใต้  
 ต่อมาคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่า เพื่อให้สถาบันการศึกษานี้เป็นศูนย์รวมทางด้านจิตใจของประชาชน  
 ชาวไทยและเพื่อเป็นศิริมงคลแก่มหาวิทยาลัย จึงได้กราบบังคมทูลพระกรุณาจากพระบาทสมเด็จพระ  
 พระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ขอพระราชทานชื่อให้แก่มหาวิทยาลัย ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว  
 ไททรงพระกรุณาพระราชทานชื่อมหาวิทยาลัยว่า "สงขลานครินทร์" อันเป็นพระนามของสมเด็จพระ  
 พระมหิตลาธิเบศร์ อดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณเป็นล้นเกล้า  
 แก่มหาวิทยาลัยเป็นอย่างยิ่ง

ในการดำเนินงานจัดตั้งมหาวิทยาลัย คณะกรรมการใต้พิจารณาเห็นว่าศูนย์ของมหาวิทยาลัย  
 ควรจะตั้งอยู่ที่ตำบลรูสะมิแล อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ทั้งนี้โดยพิจารณาจากเหตุผลและสิ่งแวดล้อม  
 หลายด้านด้วยกัน เช่น ในทางประวัติศาสตร์ ปัตตานีเป็นเมืองเก่าแก่ ในด้านการติดต่อกับจังหวัด  
 ใกล้เคียง ปัตตานีเป็นแหล่งกลางเชื่อมกับจังหวัดใกล้เคียง เช่น สงขลา ยะลา นราธิวาส สตูล  
 ใต้สะตอก และราษฎรในจังหวัดปัตตานีมีความกระตือรือร้น สนใจ อยากริใหม่มหาวิทยาลัยภาคใต้ไปตั้ง

ที่ปัตตานี พร้อมกันแสดงความจำนงมอบที่ดิน เพื่อเป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยอภัย (ปรีชา แกมมินทร์ 2526 : 32-33)

การก่อสร้างเริ่มดำเนินการเมื่อปี พ.ศ. 2509 เป็นต้นมา โดยทางรัฐบาลอนุมัติงบประมาณปี พ.ศ. 2509 เป็นเงิน 15,200,000 บาท (สิบห้าล้านสองแสนบาท) ปี พ.ศ. 2510 ได้รับงบประมาณ 23,713,500 บาท (ยี่สิบสามล้านเจ็ดแสนหนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาท) และในปี พ.ศ. 2511 ได้รับงบประมาณเพิ่มเป็น 24,465,900 บาท (ยี่สิบสี่ล้านสี่แสนหกหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาท) มหาวิทยาลัยได้เปิดสอนวิชาในคณะศึกษาศาสตร์ ในปีการศึกษา 2511 เป็นต้นมา

ในครั้งแรกคณะกรรมการดำริที่จะให้ศูนย์จังหวัดปัตตานี เป็นที่ตั้งของคณะวิศวกรรมศาสตร์ แต่ต่อมาเมื่อคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ทูลเกล้าถวายที่ดิน ที่ตำบลคองหงษ์ อำเภอเมืองหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา จำนวน 690 ไร่ เพื่อพระราชทานแก่มหาวิทยาลัย ฉะนั้นคณะกรรมการจึงได้เปลี่ยนแปลงการจัดรูปคณะวิชาต่าง ๆ ใหม่ โดยการจัดศูนย์การศึกษาของมหาวิทยาลัยออกเป็น 2 ศูนย์คือ

1. ศูนย์จังหวัดปัตตานี เป็นที่ตั้งของคณะศึกษาศาสตร์ ความมุ่งหมายเพื่อผลิตครูชั้นปริญญาทางด้านอักษรศาสตร์และวิทยาศาสตร์สำหรับใช้สอนในจังหวัดภาคใต้ และมีโรงเรียนสาธิต ซึ่งสามารถรับนักเรียนได้ถึงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ในปัจจุบันศูนย์จังหวัดปัตตานี หรือวิทยาเขตปัตตานี ทำการสอน 2 คณะคือ คณะศึกษาศาสตร์ และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในปลายแผนการศึกษาระยะที่ 5 นี้ จะเพิ่มอีก 1 คณะคือ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2. ศูนย์จังหวัดสงขลา ที่ตำบลคองหงษ์ อำเภอเมืองหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เดิมมีเนื้อที่ 690 ไร่ และได้ขอซื้อที่ดินข้างเคียงอีกประมาณ 100 ไร่ ในด้านการก่อสร้างที่ศูนย์หาดใหญ่ ทางรัฐบาลอนุมัติงบประมาณขั้นแรกเป็นเงิน 54,370,000 บาท (ห้าสิบล้านสามแสนเจ็ดหมื่นบาท) เพื่อใช้ในการก่อสร้างอาคารต่าง ๆ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ปัจจุบันศูนย์อำเภอหาดใหญ่ หรือ วิทยาเขตหาดใหญ่ ทำการสอน 8 คณะดังนี้คือ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะทันตแพทยศาสตร์ (สตาจ ค มงคลสุข 2527 : 20-28)

## การช่วยเหลือจากต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้รับการช่วยเหลือจากต่างประเทศตั้งแต่นั้นโครงการเริ่มก่อตั้งมหาวิทยาลัย โดย ฯพณฯ พันเอกถนัด คอมันตร์ ซึ่งได้มีความสนิทชิดชอบกันเป็นส่วนตัว กับ นายเจมส์ เอ. ลินเน (Mr. James A. Linen) ประธานกรรมการบริษัทไทม์ (Time Inc.) เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการส่งผู้เชี่ยวชาญมาช่วยสำรวจให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดตั้งมหาวิทยาลัย และได้ช่วยรวบรวมบรรดาบริษัทต่าง ๆ ให้ช่วยบริจาคเงินเพื่อช่วยเหลือและจัดหาอาจารย์มาสอนในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์อีกด้วย (สตาจก มงคลสุข 2527 : 20-28)

ทางด้านรัฐบาลสหรัฐอเมริกา ได้ให้ความช่วยเหลือทางด้านการศึกษาอาจารย์ เครื่องมือ และทุนการศึกษาด้วย และมูลนิธิจอห์น เอฟ. เคนเนดี แห่งประเทศไทย ได้บริจาคเงินในการสร้างหอสมุดที่ศูนย์จังหวัดปัตตานี ซึ่งต่อมาได้ชื่อว่า หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี

หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี (คู่มือการใช้หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี, 2524 : 1-5)

### ประวัติ

หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี สร้างขึ้นด้วยวิธีการริเริ่มและดำเนินการของ ฯพณฯ พันเอกถนัด คอมันตร์ อธิการบดีคนแรกของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในฐานะที่ท่านเป็นประธานกรรมการมูลนิธิจอห์น เอฟ. เคนเนดีแห่งประเทศไทย จึงได้นำเรื่องที่จะสร้างหอสมุดเข้าปรึกษาคณะกรรมการมูลนิธิ เพื่อขอความช่วยเหลือในการก่อสร้าง ซึ่งใหญ่ประมาณในการก่อสร้างอาคารเป็นเงินทั้งสิ้น 3,595,000 บาท (สามล้านห้าแสนเก้าหมื่นห้าบาท) ด้วยเหตุนี้ จึงเรียกหอสมุดนี้ว่า

"หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี"

หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี ได้ทำพิธีวางศิลาฤกษ์เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2513 ก่อสร้างเป็นอาคาร 2 ชั้น ขนาดพื้นที่ 1,200 ตารางเมตร ติดเครื่องปรับอากาศหลังขนาด 110 ตัน ได้ทำพิธีเปิดใช้เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2515 และเปิดบริการตั้งแต่ปีการศึกษา 2516 เป็นต้นมา

เดิมหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี มีฐานะเป็นแผนกงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยมีผู้บริหารงานหอสมุดเป็นผู้ดำเนินงาน ปัจจุบันมีการปรับปรุงหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และเนื่องจากหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี มีลักษณะงานด้านบริการวิชาการ

จึงเปลี่ยนจากการสังกัดสำนักงานอธิการบดี มาขึ้นกับกองบริการการศึกษาวิทยาเขตปัตตานี และ  
 ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 6 ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี  
 ได้จัดให้มีแผนจัดตั้งสำนักวิทยบริการ โดยรวมหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี กับโครงการจัดตั้งศูนย์  
 เทคโนโลยีทางการศึกษา

#### การแบ่งหน่วยงาน

หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี มีการแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็นงานต่าง ๆ ตาม  
 ลักษณะของงานดังนี้

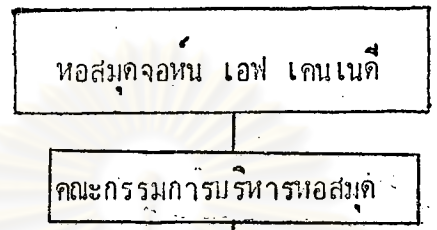
1. งานธุรการและการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานการเงินและพัสดุ  
 งานบริหารงานบุคคล ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
2. งานบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด มีบริการช่วยการค้นคว้า  
 บริการหนังสือจอง บริการจ่าย-รับหนังสือ บริการถ่ายเอกสาร ฯลฯ
3. งานเทคนิค มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการจัดหาหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ  
 วิเคราะห์จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ งานซ่อมและเย็บเล่มหนังสือ
4. งานวารสารและหนังสือพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการจัดหาและให้บริการวารสาร  
 และหนังสือพิมพ์ จุลสารและกฤตภาค ทำตวรรษวารสาร บริการจ่าย-รับวารสารล่วงหน้า
5. งานโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการจัดหาและให้บริการโสตทัศนวัสดุ  
 และอุปกรณ์ ซึ่งได้แก่ फिल्मสตริป เทป สไลด์ ฯลฯ

คณะกรรมการประจำหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานหอสมุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมี  
 ประสิทธิภาพที่ยั่งยืน จึงมีคณะกรรมการประจำหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี ประกอบด้วย

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1. รองอธิการบดี วิทยาเขตปัตตานี              | ประธานกรรมการ       |
| 2. คณบดีคณะศึกษาศาสตร์                       | กรรมการ             |
| 3. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์         | กรรมการ             |
| 4. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวางแผนพัฒนา | กรรมการ             |
| 5. ผู้บริหารหอสมุด                           | กรรมการและเลขานุการ |

แผนภูมิแสดงการแบ่งหน่วยงานของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี



งานธุรการและการเงิน	งานบริการ	งานเทคนิค	งานวารสารและหนังสือพิมพ์	งานโสตทัศนศึกษา
<ul style="list-style-type: none"> <li>-งานสารบรรณ</li> <li>-งานการเงินและพัสดุ</li> <li>-งานประชาสัมพันธ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-บริการช่วยการค้นคว้าและเอกสารพิเศษ</li> <li>-บริการหนังสือจอง</li> <li>-บริการยืมคืนหนังสือ</li> <li>-บริการถ่ายเอกสาร</li> <li>-บริการยืมระหว่างห้องสมุด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดหาเอกสารสิ่งพิมพ์</li> <li>-วิเคราะห์ จัดหมู่ และทำบัตรรายการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-วารสารและหนังสือพิมพ์</li> <li>-จุดสารและกฤตภาค</li> <li>-ครรชนีวารสาร</li> <li>-บริการยืม-คืนวารสาร</li> <li>    - ลวงเวลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-โถมสตรีป</li> <li>-เทป</li> <li>-บริการ</li> </ul>

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



คณะกรรมการชุดนี้ทำหน้าที่กำหนดนโยบายดำเนินงานของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี และร่วมกันพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี เช่น งบประมาณ บุคลากร การให้บริการ การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ฯลฯ

งบประมาณ (สัมภาษณ์ วาสนา ณะสุข, บรรณารักษ์ 4)

รายได้ส่วนใหญ่ของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี ได้จากงบประมาณแผ่นดิน

งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2524 จำนวน 575,000 บาท

งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2525 จำนวน 700,000 บาท

งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2526 จำนวน 880,000 บาท

งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2527 จำนวน 1,000,000 บาท

งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2528 จำนวน 1,217,000 บาท

นอกจากงบประมาณแผ่นดินแล้ว หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี ได้จากงบประมาณรายได้ อีกด้วย รายละเอียดงบประมาณรายได้ พ.ศ. 2528 มีดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย

ค่าจ้างถ่ายวิทยานิพนธ์ 40,000 บาท

ประเภทครุภัณฑ์

ตู้เก็บราชกิจจานุเบกษา 2 ตู้ ๆ ละ 4,200 บาท เป็นเงิน 8,400 บาท

ประเภทค่าจ้าง

ค่าจ้างบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ 7 อัตรา เป็นเงิน 180,840 บาท

รวมงบประมาณเงินรายได้ทั้งหมด 229,240 บาท

บุคลากร

บุคลากรของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี มี 26 คนดังนี้

ผู้บริหารหอสมุด ตำแหน่งอาจารย์ระดับ 5	1	อัตรา
บรรณารักษ์ 4	4	อัตรา
บรรณารักษ์ 3	3	อัตรา
พนักงานห้องสมุด 2	5	อัตรา

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1	2	อัครา
ลูกจ้างประจำ	3	อัครา
ลูกจ้างชั่วคราว	5	อัครา
คณงาน	2	อัครา

### อาคารสถานที่ (สัมภาระ ปรามอทยั กระทบ, ผูับริหารหอสมุด)

สถานที่ตั้งหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี เป็นอาคารเอกเทศ 2 ชั้น ขนาดเนื้อที่ 1,200 ตารางเมตร ชั้นล่างของอาคารมีเนื้อที่ 400 ตารางเมตร เป็นที่ให้บริการยืม-คืนหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสือฉบับกระเป๋า หนังสือสำหรับเด็ก หองเก็บเสียง ที่ทำงานบรรณารักษั และเจ้าหน้าที่ของหอสมุด ชั้นบนเป็นชั้นหนังสือทั่วไป นวนิยาย หนังสือหลักสูตรแบบเรียน หนังสืออ้างอิง วารสารเย็บเล่ม จุลสารและกฤตภาค และบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

อาคารใหม่ของหอสมุด จะดำเนินการสร้างในปลายแผนพัฒนาระยะที่ 5 นี้ (พ.ศ. 2528) จะสร้างต่อจากอาคารหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี เป็นอาคาร 3 ชั้น ซึ่งได้รับงบประมาณในการก่อสร้างจากงบประมาณแผ่นดินเป็นเงิน 32 ล้านบาทเศษ และได้รับเงินจากมูลนิธิจอห์น เอฟ เคนเนดี อีก 5 ล้านบาท

### เวลาเปิดทำการ

ภาคปกติ	จันทร์-ศุกร์	8.00-21.00 น.
	เสาร์	9.00-16.00 น.
	อาทิตย์	9.00-12.00 น.
ภาคฤดูร้อน	จันทร์-ศุกร์	8.00-18.00 น.
	เสาร์	9.00-16.00 น.

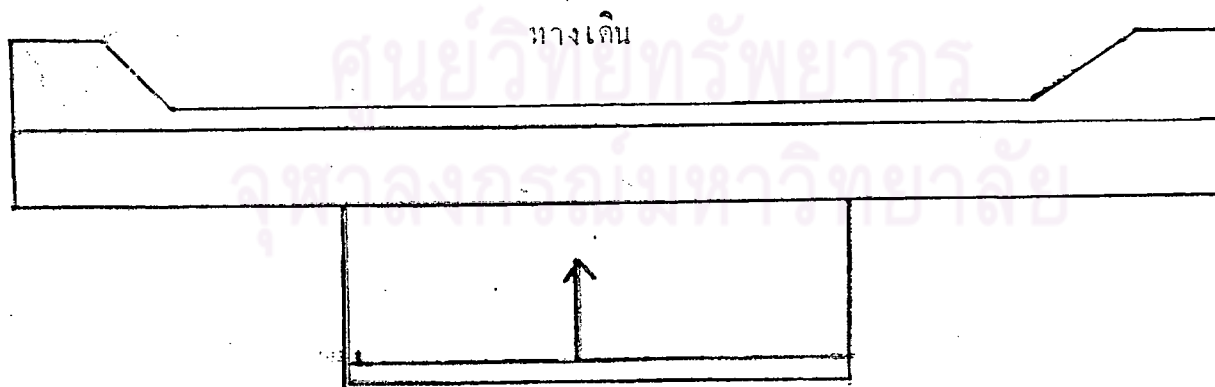
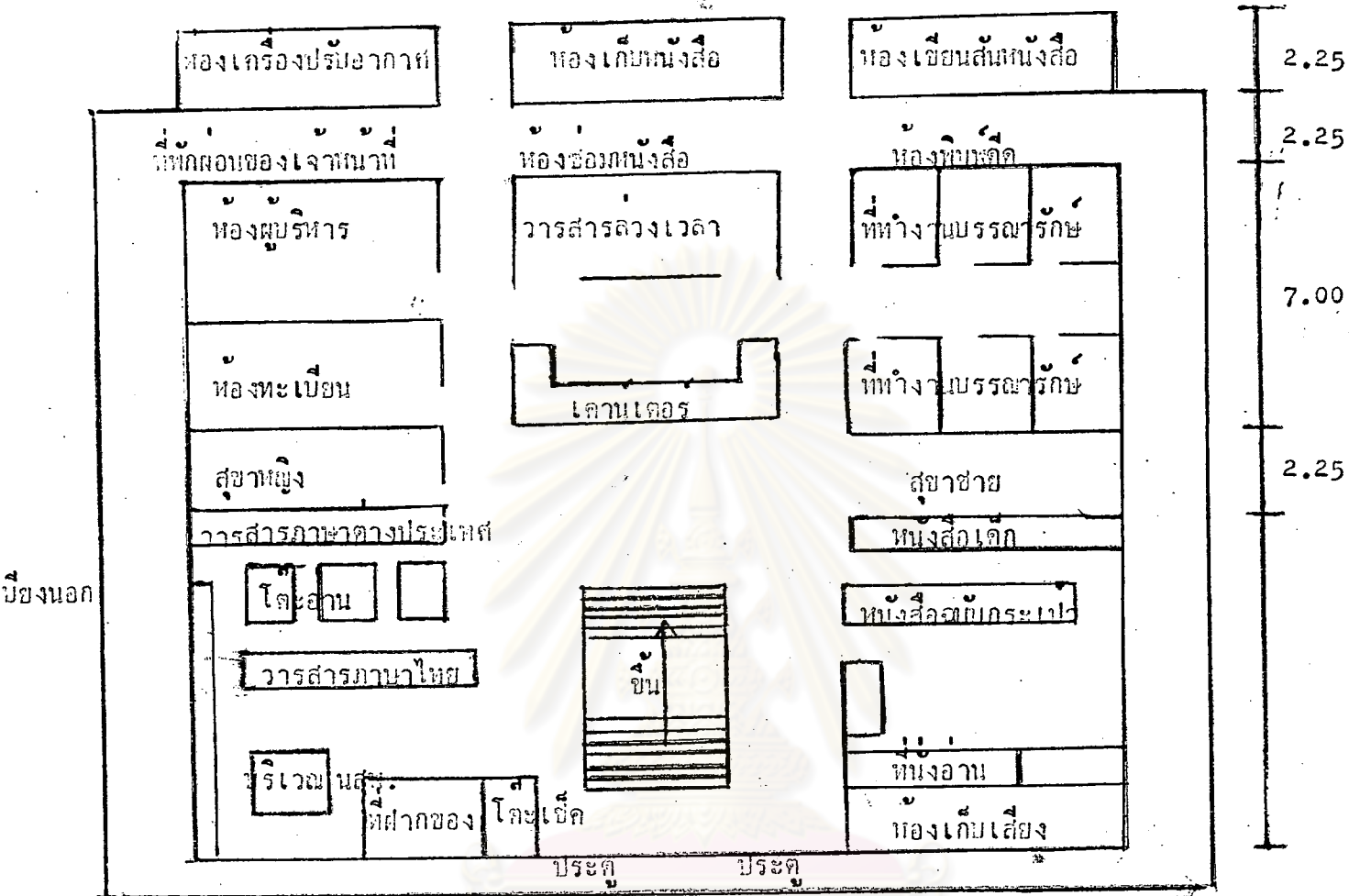
### เวณวันหยุดราชการ

### การจัดหมู่หนังสือ

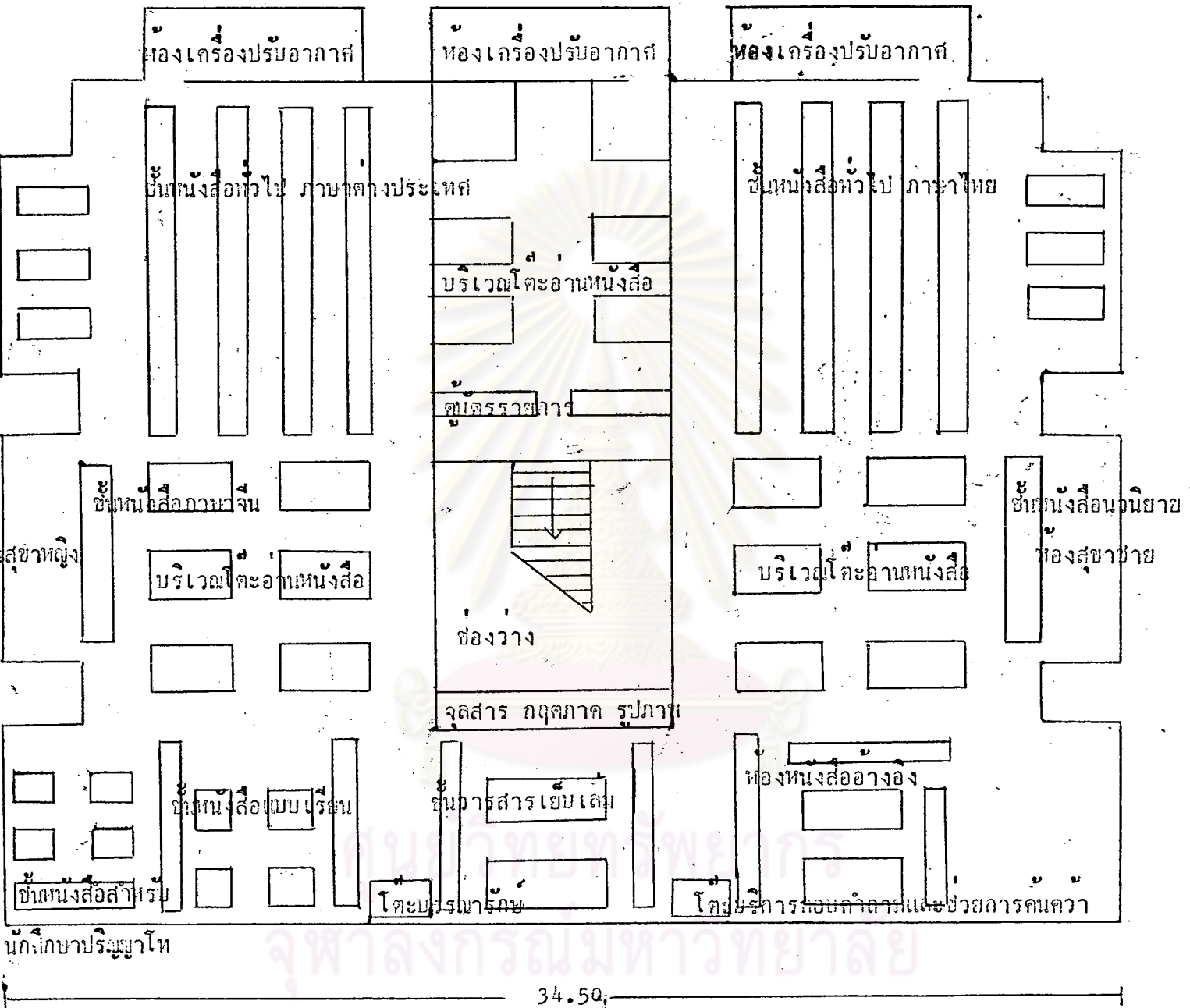
หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี ใช้ระบบการจัดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey

Decimal Classification)

แผนผังอาคาร  
 หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี ชั้นล่าง



แผนผังอาคาร  
หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี ชั้นบน



จำนวนหนังสือและสิ่งพิมพ์ (สำรวจเมื่อ 13 มีนาคม 2528)

1. จำนวนหนังสือ		
หนังสือทั่วไปและหนังสืออ้างอิงภาษาไทย	40,523	เล่ม
หนังสือทั่วไปและหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษและภาษาฝรั่งเศส	23,930	เล่ม
หนังสือภาษาจีน	1,431	เล่ม
หนังสือภาษามลายู	24	เล่ม
หนังสือเด็ก	363	เล่ม
หนังสือฉบับกระเป่า	2,342	เล่ม
2. จำนวนวิทยานิพนธ์	333	เล่ม
3. จำนวนวารสารทั้งหมด	355	ชื่อเรื่อง
วารสารภาษาไทย	223	ชื่อเรื่อง
วารสารภาษาต่างประเทศ	132	ชื่อเรื่อง
วารสารเย็บเล่มภาษาไทย	380	เล่ม
วารสารเย็บเล่มภาษาต่างประเทศ	640	เล่ม
4. จำนวนหนังสือพิมพ์ทั้งหมด	14	ชื่อ
หนังสือพิมพ์ภาษาไทย	10	ชื่อ
หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ	4	ชื่อ
5. จุลสารและกฤตภาพ รูปภาพ	736	เรื่อง
6. จำนวนโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ มีดังนี้		
เครื่องเล่นเทป	1	เครื่อง
ฟิล์มสตริป	245	ม้วน
ฟิล์มสตริปประกอบเสียง	13	ชุด
สไลด์ประกอบเสียง	32	ชุด
เทปม้วนประกอบเสียงภาษาไทย	12	ม้วน
เทปม้วนประกอบเสียงภาษาต่างประเทศ	112	ม้วน
แผ่นเสียง	82	แผ่น

## บริการของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี

### นโยบายในการให้บริการ

1. ให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการของมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการแก่นักเรียนและบุคคลทั่วไปในภาคใต้

บริการของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี มีดังนี้

บริการจ่าย-รับหนังสือ เป็นบริการให้ยืมหนังสือตำราทั่วไป หนังสือแบบเรียน หนังสือนวนิยาย หนังสือฉบับกระเป่า หนังสือจอง และทางหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี ทำหลักฐานการยืมและคืนหนังสือดังกล่าวไว้

เวลายืมหนังสือ	จันทร์-ศุกร์	8.15-20.30 น.
	เสาร์	9.15-15.30 น.
	อาทิตย์	9.15-11.30 น.

นักศึกษาและข้าราชการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ยืมได้ครั้งละ 5 เล่มต่อสัปดาห์

บุคคลภายนอก ยืมได้ครั้งละ 2 เล่มต่อสัปดาห์

อาจารย์ยืมได้ครั้งละ 10 เล่มต่อภาคการศึกษา

นักศึกษาปริญญาโท ยืมได้ครั้งละ 10 เล่มต่อสัปดาห์

ถ้าหากเกินกำหนดส่ง อัตราค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง นักศึกษาปรับวันละ 3 บาท ต่อ 1 เล่ม อาจารย์ปรับวันละ 5 บาทต่อ 1 เล่ม

บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่อาจารย์ประจำวิชาจองหนังสือ เพื่อให้นักศึกษาได้อ่านหนังสือประจำวิชานั้น ๆ ใ้ทั่วถึงกัน หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี ให้นักศึกษายืมหนังสือจองได้ครั้งละ 2 เล่มต่อ 1 วัน ถ้าหากส่งหนังสือจองเกินกำหนดส่ง อัตราค่าปรับโดยปรับชั่วโมงละ 1 บาทต่อ 1 เล่ม หรือวันละ 10 บาทต่อ 1 เล่ม

เวลายืมหนังสือจอง จันทร์-ศุกร์ 8.15-14.30 น. สำหรับผู้ใช้บริการภายในหอสมุด และผู้ใช้จะยืมหนังสือจองออกนอกบริเวณหอสมุด สามารถยืมได้ตั้งแต่ 15.00-20.30 น. ถึง 10.00 น. วันต่อไป

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นการช่วยเหลือในการให้คำตอบทั่ว ๆ ไป และช่วยในการค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ มีบรรณารักษ์ประจำโต๊ะบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า โดยบริการตอบคำถามด้วยตนเองและทางโทรศัพท์ นอกจากนี้ หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี ยังรวบรวมบรรณานุกรม จัดทำบรรณานุกรม เพื่อบริการแก่ผู้ใช้อีกด้วย

บริการยืมระหว่างห้องสมุด หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี มีบริการยืมระหว่างห้องสมุด กับห้องสมุดระดับอุดมศึกษาภายในประเทศ มีข้อกำหนดในการยืมดังนี้  
วัสดุที่ให้บริการยืม ได้แก่ หนังสือทั่วไป วิทยานพนธ์ฉบับพิมพ์หลายชุด จุลสารและกฤตภาค การยืม

1. ระยะเวลาในการยืมแต่ละครั้ง ยืมได้ไม่เกิน 2 สัปดาห์
2. แต่ละมหาวิทยาลัยหรือสถาบัน ยืมได้ไม่เกิน 5 รายการ
3. ในกรณีที่จะยืมต่อ ให้ยืมต่อ 1 ครั้ง โดยมาติดต่อดโดยตรง ทางจดหมาย หรือทางโทรศัพท์ แจงใ้โทรสารหมายเลข 349111 ต่อ 247
4. ถ้าส่งหนังสือคืนเกินกำหนด จะต้องเสียค่าปรับวันละ 5 บาท/เล่ม
5. การส่งหนังสือ จะต้องลงทะเบียนทุกครั้ง
6. ในการมาติดต่อยืมระหว่างห้องสมุด ผู้ใช้มาติดต่อดด้วยตนเอง ต้องมีบัตรประจำตัว และบัตรห้องสมุดมาแสดงพร้อมกับแบบฟอร์มขอยืมระหว่างห้องสมุดที่ออกให้ โดยห้องสมุดผู้ขอยืม และมีการลงนามโดยผู้มอบอำนาจตามที่ติดตกลงกันไว้

บริการวารสารล่วงหน้า หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี ให้บริการวารสารล่วงหน้า โดยให้ผู้ใช้บริการอ่านเฉพาะภายในหอสมุดเท่านั้น เวลา ยืม 9.30-11.30 น. และ 13.30-15.00 น. ยืมได้ครั้งละ 5 ฉบับ และคืนภายใน 15.00 น. สำหรับวารสารฉบับล่วงหน้าหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี เย็บเล่มแล้ว จะจัดเรียงบนชั้นเปิด ผู้ใช้บริการสามารถหยิบใช้ได้ด้วยตนเอง และทางหอสมุดจัดทำบรรณานุกรม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับทันสมัย หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี บริการวารสาร และหนังสือพิมพ์ฉบับทันสมัยดังนี้

วารสารภาษาไทย 223 ชื่อ

วารสารภาษาต่างประเทศ 132 ชื่อ

หนังสือพิมพ์ภาษาไทย 10 ชื่อ

หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ 4 ชื่อ

ห้อง หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับทันสมัยในห้อง  
อ่านวารสารและหนังสือพิมพ์ อยู่ชั้นกลางของอาคารหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี

บริการปฐมนิเทศการใช้หอสมุด ทุกปีการศึกษาทางหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี จัดบริการ  
ปฐมนิเทศการใช้หอสมุดแก่นักศึกษาใหม่ เป็นการแนะนำให้รู้จักการใช้หอสมุด และให้ความรู้พื้นฐาน  
แก่นักศึกษาในด้านการใช้หอสมุด นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี  
จัดวิชาการใช้หอสมุดและทักษะการเรียน (421-101) เป็นวิชาบังคับแก่นักศึกษาปี 1 อีกด้วย

บริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี มีโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์  
ไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้ ได้แก่ फिल्मสตริป เครื่องฉายฟิล์มสตริป สไลด์ประกอบเสียง เทป เครื่องเล่น  
เทป ฯลฯ

การให้บริการ ผู้ใช้แสดงความจำนงต่อเจ้าหน้าที่โตะบริการจ่าย-รับ โดยการดูรายชื่อ  
โสตทัศนวัสดุในแฟ้มซึ่งวางไว้ที่โตะบริการจ่าย-รับ บอกเลขทะเบียนและเจ้าหน้าที่จะบริการวัสดุ  
เหล่านั้นตามผู้ใช้ต้องการ ในการบริการยืมโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ ผู้ใช้จะต้องเขียนรายละเอียด  
เกี่ยวกับผู้ใช้และวัสดุที่ต้องการยืมลงในสมุดยืมโสตทัศนวัสดุ ผู้ใช้สามารถยืมได้ครั้งละ 2 รายการ  
และใช้ภายในหอสมุดเท่านั้น

บริการห้องเก็บเสียง หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี บริการห้องเก็บเสียงไว้เพื่อประชุมกลุ่ม  
หรือกิจกรรมอื่น ๆ ผู้ใช้บริการสามารถจองห้องเก็บเสียงได้โดย

1. ต้องขออนุญาตด้วยการจองล่วงหน้าก่อนทุกครั้ง โดยกรอกแบบฟอร์มการจองที่โตะ  
บริการจ่าย-รับด้วยตนเอง

2. ในการจองแต่ละครั้งไม่เกิน 1 ชั่วโมง และจองต่อได้ครั้งละ 1 ชั่วโมง ในกรณี  
ไม่มีผู้ต้องการใช้



บริการถ่ายเอกสาร บริการถ่ายเอกสารเป็นบริการที่สำคัญอย่างหนึ่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพราะผู้ใช้สามารถถ่ายสำเนาเอกสารที่ต้องการในห้องสมุดได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว บริการนี้จะช่วยรักษาหนังสือและวัสดุการอ่านให้คงทน และช่วยประหยัดเนื้อที่หนังสือ ภายในห้องสมุดอีกด้วย หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี มีเครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง ไว้สำหรับ บริการแก่ผู้ใช้ตลอดเวลาที่หอสมุดเปิดทำการ ในราคาแผ่นละ 1 บาท

นอกจากบริการดังกล่าวข้างต้นแล้ว หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี จัดบริการอื่น ๆ อีก เช่น บริการรับฝากสิ่งของส่วนตัว บริการส่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

### X โครงการพัฒนาในอนาคต

1. อาคารใหม่ของหอสมุด 1 หลังพร้อมครุภัณฑ์ พื้นที่ประมาณ 4,654 ตารางเมตร อาคาร 3 ชั้น ทั้งนี้ได้รับเงินจากงบประมาณแผ่นดินเป็นเงิน 32 ล้านบาทเศษ และเงินสมทบจากมูลนิธิจอห์น เอฟ. เคนเนดี อีก 5 ล้านบาท อาคารใหม่จะก่อสร้างประมาณต้นปี พ.ศ. 2528 นี้
2. การพัฒนาบุคลากร โดยการขอผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา งานด้านบริการและการบริหารงานหอสมุด ตลอดจนส่งเสริมบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่หอสมุด ไปดูงานและฝึกอบรมระยะสั้น
3. ในปีการศึกษา 2528 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จะเปิดสอนคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี และมีโปรแกรมบัณฑิตศึกษาเพิ่มขึ้นตามแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 5 ของมหาวิทยาลัย ทั้งในคณะวิทยาศาสตร์และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้แก่ โปรแกรมการบริหารการศึกษา การศึกษาพัฒนาชุมชน ภาษาและวรรณคดีไทย และสาขาบรรณารักษศาสตร์ ฉะนั้น หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี จะต้องจัดหาสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และวัสดุการอ่านอื่น ๆ เพื่อเตรียมบริการแก่นักศึกษา และอาจารย์โดยใช้เป็นแนวทางและประกอบการเรียนการสอนได้ทันที่ (สัมภาษณ์ ปราโมทย์ กระทบ, ผู้บริหารหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี)