

บทที่ 3

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ประวัติความเป็นมาและวัตถุประสงค์

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต สร้างขึ้นในปีงบประมาณ 2527 ตามมติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2528 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2528 ซึ่งกำหนดการขยายงานมายังศูนย์รังสิต ในช่วงแผนพัฒนาฯ ระยะที่ 6 พ.ศ. 2530-2534 (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักงานอธิการบดี, กองงานศูนย์รังสิต 2532: 17) และเปิดให้บริการพร้อมกับการเปิดภาคการศึกษาที่ 1 เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2529 โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้คือ

1. เพื่อเป็นแหล่งเก็บวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา เพื่อการค้นคว้าวิจัย สำหรับบริการแก่คณะ แผนกอิสระ สถาบัน และศูนย์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ที่ศูนย์รังสิต
2. ให้บริการทางวิชาการแก่คณะและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมให้การศึกษาและการสอนบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด
3. ให้บริการทางวิชาการ และอำนวยความสะดวกในการค้นคว้าแก่อาจารย์ นักศึกษา และผู้ใช้อื่น ๆ
4. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาการทางอารมณ์ สังคม และจิตใจ แก่นักศึกษา อาจารย์ และข้าราชการให้เท่าเทียมกับการพัฒนาทางสมอง และสติปัญญา (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักหอสมุด 2529: 2)

การบริหารงาน

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต เป็นหน่วยงานหนึ่ง มีฐานะเทียบเท่าห้องสมุดคณะ อยู่ในสังกัดสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (คู่มือฯ มที่ 1) แบ่งการบริหารงานภายในห้องสมุดออกเป็น 4 หน่วยงาน (คู่มือฯ มที่ 2) ดังนี้

1. งานบริหารและธุรการ ได้แก่ งานด้านบริหารและธุรการ

1.1 ด้านบริหาร ทำหน้าที่วางแผน ควบคุมการดำเนินงานห้องสมุด จัดทำงบประมาณประจำปี ประสานงานระหว่างห้องสมุดกับหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักหอสมุด รวมทั้งหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ และจัดทำสถิติของห้องสมุด

1.2 ด้านธุรการ ทำหน้าที่เกี่ยวกับสารบรรณ บุคลากร การเงินและบัญชี พัสดุ และครุภัณฑ์ ตลอดจนอาคารสถานที่

1.2.1 ด้านสารบรรณ ทำหน้าที่รับส่งหนังสือราชการ ร่างจดหมายและบันทึกโต้ตอบ โรเนียวเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์หนังสือราชการ ตรวจสอบงานพิมพ์ และจัดเก็บเอกสารราชการ

1.2.2 ด้านบุคลากร ทำหน้าที่จัดทำประวัติบุคลากร บันทึกวันลา และเตรียมแฟ้มลงเวลาปฏิบัติราชการ

1.2.3 ด้านการเงินและบัญชี ทำหน้าที่จัดทำคำขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขออนุมัติเบิกเงิน จัดทำคำขออนุมัติจ้างนักศึกษาทำงานทุนส่งเสริมและขออนุมัติเบิกเงิน ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากรายได้ของห้องสมุด รวบรวมเงินค่าปรับ และทำบัญชีรายได้โครงการต่าง ๆ

1.2.4 ด้านพัสดุและครุภัณฑ์ ทำหน้าที่ขอซื้อและเบิกวัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ จ้างทำและจ้างซ่อมครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด

1.2.5 ด้านอาคารสถานที่ ทำหน้าที่ควบคุมดูแลในด้านการอาคารสถานที่ และความสะดวกสบายของห้องสมุด

2. งานเทคนิค ได้แก่ งานด้านการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด และวิเคราะห์เลขหมู่ และทำบัตรรายการ

2.1 ด้านการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ทำหน้าที่ในการคัดเลือก ขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยน จากนั้นตรวจสอบรายชื่อวัสดุการอ่านที่คัดเลือก แล้วจึงส่งรายชื่อวัสดุการอ่านที่คัดเลือกแล้ว ให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดดำเนินการต่อไป

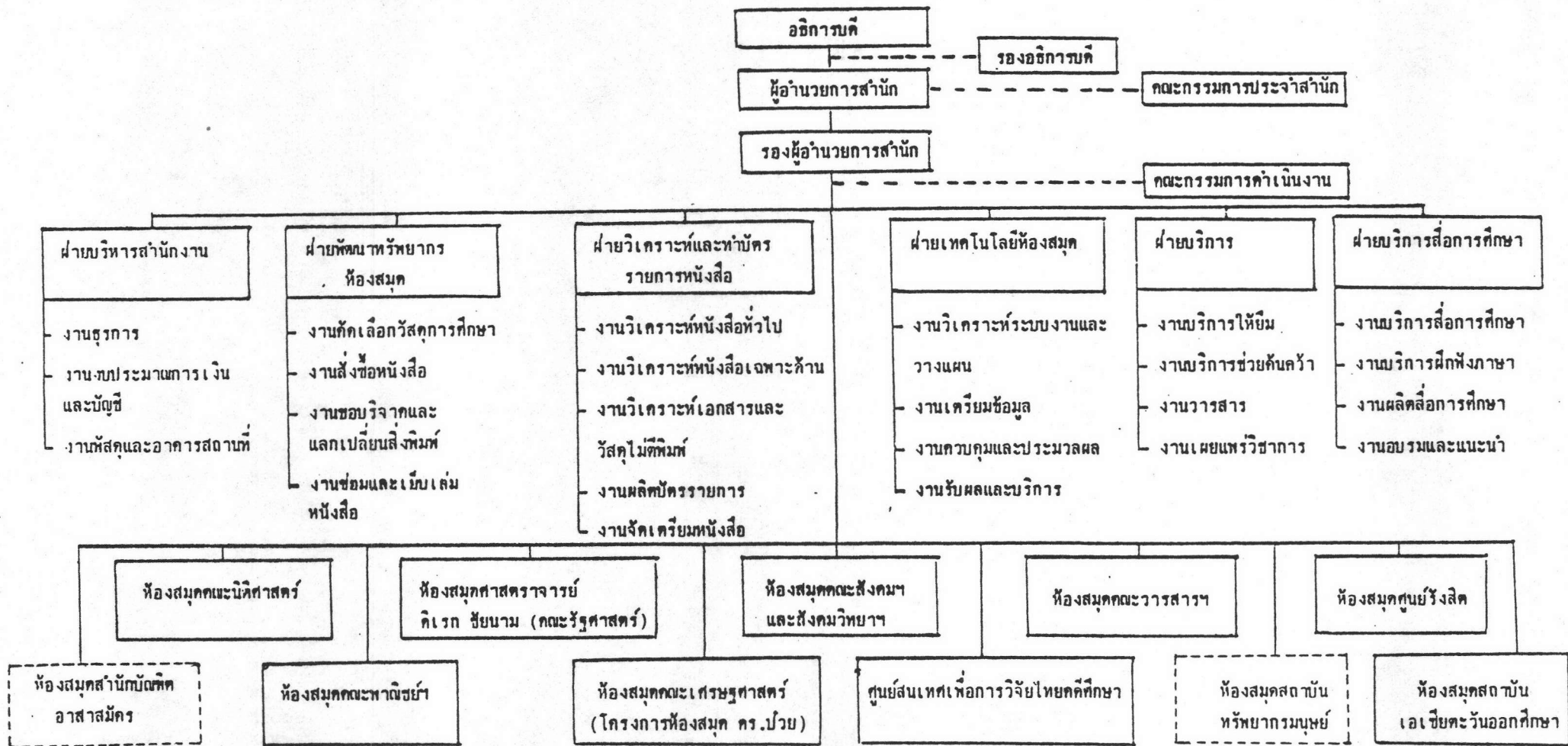
2.2 ด้านวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ ทำหน้าที่จัดทำบัตรจำแนกเรื่อง จัดทำคู่มือการศึกษา ตรวจสอบหนังสือใหม่ เติมหะเบียน เรียงบัตรรายการ เตรียมหนังสือออกให้บริการ และจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่

3. งานวารสาร ทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือก บอกรับ แลกเปลี่ยนและขอรับบริจาค วารสารภาษาไทย และวารสารภาษาต่างประเทศ ลงทะเบียน ติดตามทวง ทำครรชนวารสาร และหนังสือพิมพ์ รวบรวมวารสารส่งเย็บเล่ม ทำกฤตภาค ทำจุลสาร ตลอดจนจัดทำรายชื่อวารสารที่ห้องสมุดมี และจัดทำสารบัญวารสารใหม่

4. งานบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ในด้านการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า แนะนำการใช้ห้องสมุด รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง ให้บริการยืม-คืน วัสดุการอ่าน บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการหนังสือสำรอง และบริการจองหนังสือแก่นักศึกษา อีกทั้งรับผิดชอบในด้านการให้บริการถ่ายสำเนาเอกสาร บริการรับฝากของ ฯลฯ

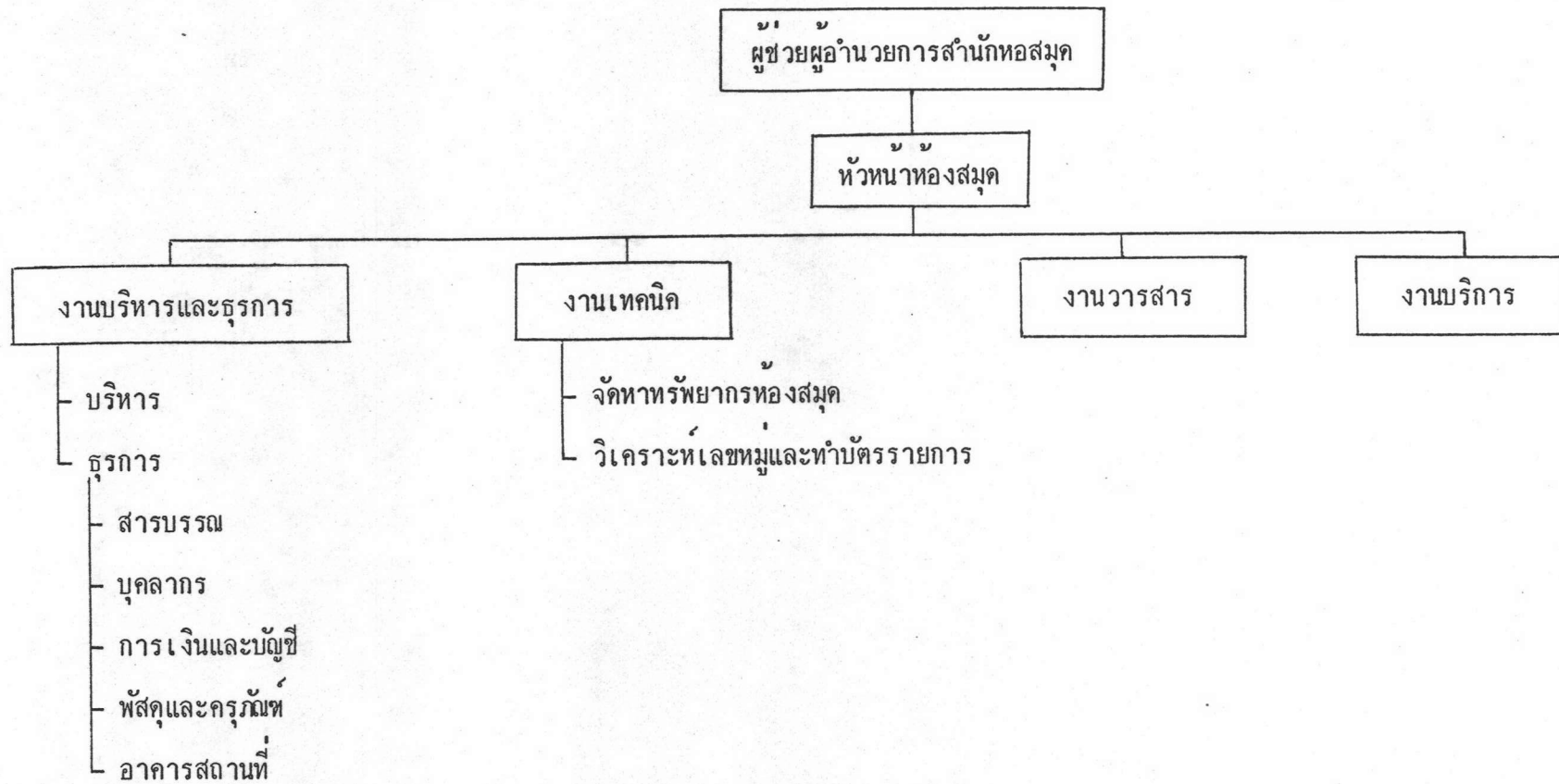


แผนภูมิที่ 1 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2528



ที่มา: งานเผยแพร่วิชาการ ฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

แผนภูมิที่ 2 แผนภูมิการแบ่งหน่วยงานของสมาคมมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต



งบประมาณ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ได้รับงบประมาณปี 2531 ประมาณ 407,500 บาท โดยแยกออกเป็นประเภทดังนี้

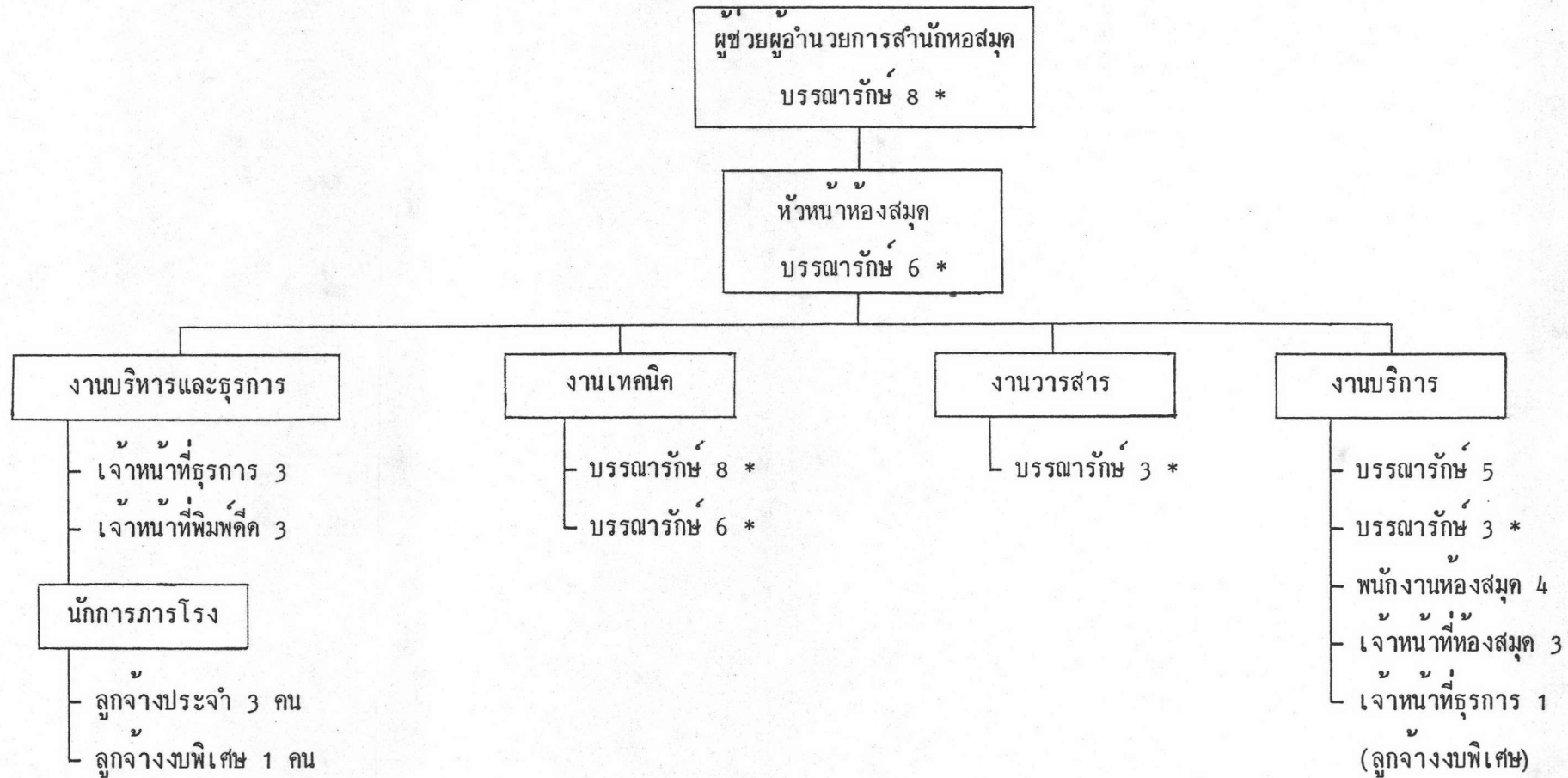
งบจัดซื้อหนังสือ ประมาณ	200,000	บาท
งบบอกรับวารสาร ประมาณ	200,000	บาท
งบครุภัณฑ์ ประมาณ	7,500	บาท

บุคลากร

บุคลากรของห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ปีงบประมาณ 2531 มีจำนวนรวมทั้งสิ้น 13 อัตรา (คูแผนภูมิที่ 3) เป็นข้าราชการจำนวน 8 อัตรา ลูกจ้างประจำจำนวน 3 อัตรา และลูกจ้างบพิเศษจำนวน 2 อัตรา ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ระดับ 8	1	อัตรา
บรรณารักษ์หัวหน้าห้องสมุด ระดับ 6	1	อัตรา
บรรณารักษ์ ระดับ 5 (อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อ)	1	อัตรา
บรรณารักษ์ ระดับ 3	1	อัตรา
พนักงานห้องสมุด ระดับ 4	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ระดับ 3	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 3	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างบพิเศษ) ระดับ 1	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ระดับ 3	1	อัตรา
นักการภารโรง (ลูกจ้างประจำ)	3	อัตรา
นักการภารโรง (ลูกจ้างบพิเศษ)	1	อัตรา

แผนภูมิที่ 3 อัตรากำลังของห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

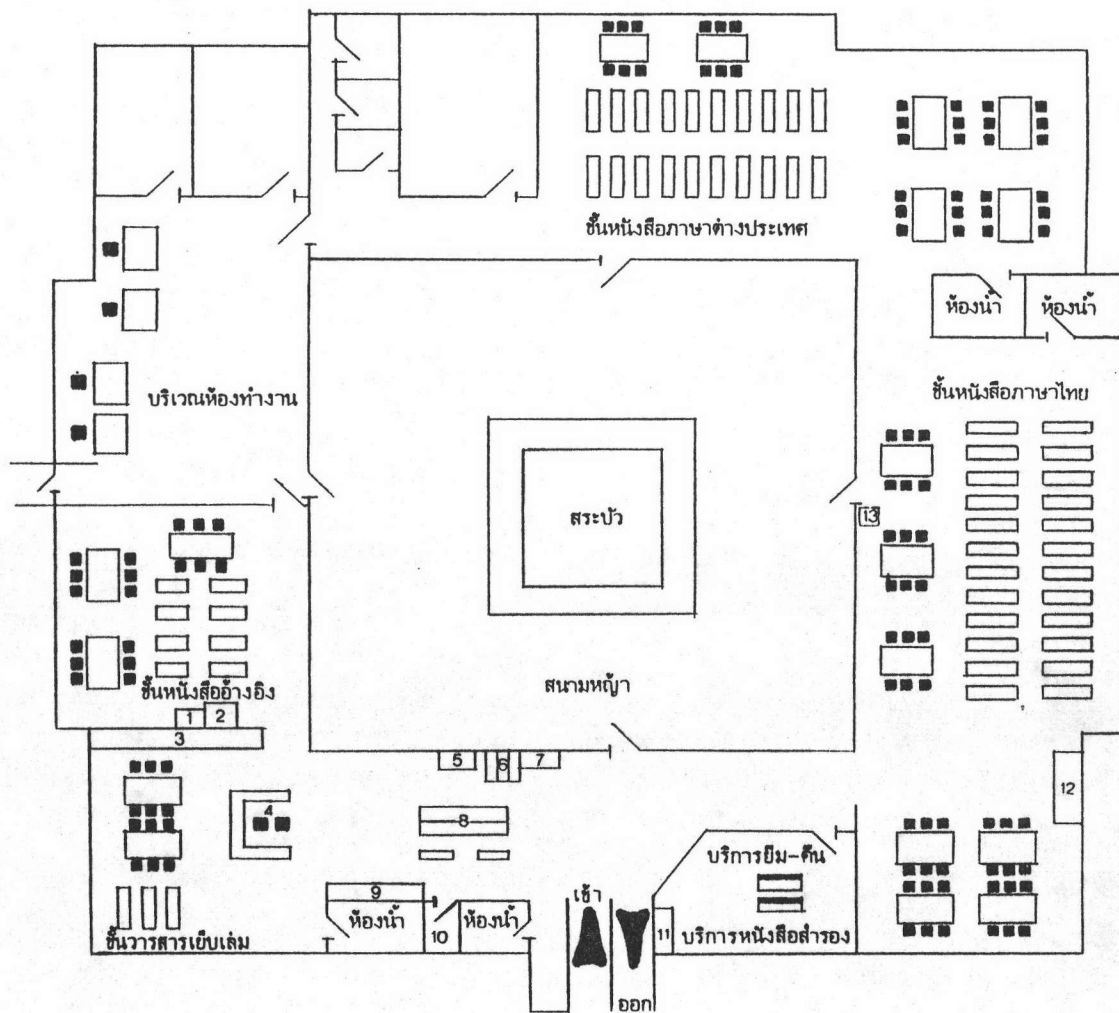


หมายเหตุ * บุคลากรทำหน้าที่มากกว่า 1 งานขึ้นไป

อาคารสถานที่และครุภัณฑ์

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต มีอาคารเป็นเอกเทศ ตั้งอยู่ระหว่างอาคารบรรยายรวม 1 กับ อาคารวิทยบริการ ลักษณะอาคารเป็นตึกชั้นเดียวทรงสูง สถาปัตยกรรมแบบยุโรปผสม รูปทรงเป็นสี่เหลี่ยมเกือบจัตุรัส ตรงกลางอาคารเป็นสนามหญ้า และสวนหย่อม มีบ่อน้ำล้อมรอบอาคารห้องสมุด มีพื้นที่รวมทั้งสิ้น 2,546 ตารางเมตร มีที่นั่งอ่านจำนวน 433 ที่นั่ง (ดูแผนผังที่ 1) ส่วนครุภัณฑ์ของห้องสมุดที่ใช้เพื่อการปฏิบัติงานและบริการ ได้แสดงไว้ในภาคผนวก ก

แผนผังที่ 1 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต



- | | | | |
|---|----------------------------------|----|--------------------------|
| 1 | คู่มือการศึกษา | 8 | ตู้บัตรรายการ |
| 2 | แผนที่ | 9 | ชั้นวารสารภาษาต่างประเทศ |
| 3 | ชั้นวารสารภาษาไทย | 10 | ห้องเก็บของ |
| 4 | ที่นั่งอ่านหนังสือพิมพ์ | 11 | บริการรับฝากของ |
| 5 | บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า | 12 | บริการถ่ายสำเนาเอกสาร |
| 6 | จุลสาร กฤตภาค | 13 | เครื่องทำน้ำเย็น |
| 7 | ตู้จัดแสดงหนังสือใหม่ | | |

ประเภทของวัสดุการอ่าน

วัสดุการอ่านของห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ส่วนใหญ่ได้รับโอนมาจากห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ นอกนั้นจัดหามาโดยการซื้อ แลกเปลี่ยน ขอบริจาค และได้รับอภิสิทธิ์นาการจากภายในและภายนอกประเทศ จากการสำรวจจนถึงเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2532 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต มีหนังสือจำนวนทั้งสิ้น 21,961 เล่ม แยกเป็นหนังสือภาษาไทย 17,245 เล่ม ภาษาต่างประเทศ 4,716 เล่ม สำหรับวารสารมีจำนวนทั้งสิ้น 365 ชื่อเรื่อง แยกเป็นภาษาไทย 270 ชื่อเรื่อง ภาษาต่างประเทศ 95 ชื่อเรื่อง ส่วนวัสดุการอ่านอื่น ๆ นั้น มีรายละเอียดคั่งปรากฏในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 วัสดุการอ่านของห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
จนถึงเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2532

ประเภท	จำนวน	หน่วย
หนังสือทั่วไป	14,749	เล่ม
หนังสือทั่วไปภาษาไทย	10,518	เล่ม
หนังสือทั่วไปภาษาต่างประเทศ	4,231	เล่ม
หนังสือสำรอง	3,171	เล่ม
หนังสือสำรองภาษาไทย	3,111	เล่ม
หนังสือสำรองภาษาต่างประเทศ	60	เล่ม
วิทยานิพนธ์	525	เล่ม
วิทยานิพนธ์ภาษาไทย	513	เล่ม
วิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ	12	เล่ม
หนังสืออ้างอิง	2,983	เล่ม
หนังสืออ้างอิงภาษาไทย	2,498	เล่ม
หนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ	485	เล่ม
นวนิยายและเรื่องสั้น	533	เล่ม
นวนิยายและเรื่องสั้นภาษาไทย	474	เล่ม
นวนิยายและเรื่องสั้นภาษาต่างประเทศ	59	เล่ม
เอกสาร	429	ชื่อเรื่อง
เอกสารภาษาไทย	370	ชื่อเรื่อง
เอกสารภาษาต่างประเทศ	59	ชื่อเรื่อง
วารสาร	365	ชื่อ
วารสารภาษาไทย	270	ชื่อ
วารสารภาษาต่างประเทศ	95	ชื่อ

ตารางที่ 3 วัสดุการอ่านของห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
จนถึงเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2532 (ต่อ)

ประเภท	จำนวน	หน่วย
หนังสือพิมพ์		13 ข้อ
หนังสือพิมพ์ภาษาไทย	11	ข้อ
หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ	2	ข้อ
วารสารเย็บเล่ม		956 เล่ม
วารสารเย็บเล่มภาษาไทย	703	เล่ม
วารสารเย็บเล่มภาษาต่างประเทศ	253	เล่ม
จุลสาร		1,041 รายการ
จุลสารภาษาไทย	1,025	รายการ
จุลสารภาษาต่างประเทศ	16	รายการ
กฤตภาค		7,630 รายการ
กฤตภาคภาษาไทย	7,630	รายการ
กฤตภาคภาษาต่างประเทศ	-	รายการ
คู่มือการศึกษา		424 เล่ม
คู่มือการศึกษาภาษาไทย	44	เล่ม
คู่มือการศึกษาภาษาต่างประเทศ	380	เล่ม
แผนที่		64 แผ่น
แผนที่ภาษาไทย	29	แผ่น
แผนที่ภาษาต่างประเทศ	35	แผ่น

ที่มา : งานบริหารและธุรการ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

1. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นการช่วยเหลือในการให้คำตอบโดยทั่ว ๆ ไป แนะนำการศึกษาค้นคว้าในการทำรายงานประจำภาค และช่วยในการค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ มีบรรณารักษ์ประจำโต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โดยบริการตอบคำถามด้วยตนเองและทางโทรศัพท์

2. บริการยืม-คืน เป็นบริการที่ห้องสมุดอนุญาตให้ผู้ใช้ห้องสมุดยืมวัสดุการอ่านประเภทต่าง ๆ ไปอ่านนอกห้องสมุดได้ สำหรับหลักฐานในการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด มีดังนี้

- รูปถ่ายหน้าตรง (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 3 รูป
- บัตรประจำตัวนักศึกษา
- ใบเสร็จรับเงินค่างวดทะเบียนภาคการศึกษาปัจจุบัน

บัตรสมาชิกห้องสมุดของนักศึกษาจะมีอายุเพียง 1 ภาคการศึกษา นักศึกษาจะต้องต่ออายุบัตรห้องสมุดทุกภาคการศึกษา โดยนำใบเสร็จรับเงินค่างวดทะเบียนการศึกษาภาคปัจจุบันมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่งานบริการให้ยืมหนังสือ

ในกรณีที่บัตรห้องสมุดหาย จะต้องแจ้งหายที่งานบริการให้ยืมหนังสือ โดยห้องสมุดจะถือเอาวันพุธเป็นวันที่รับแจ้งบัตรหาย และนัดใหม่มารับบัตรใหม่หลังจากวันพุธที่แจ้งหายไปแล้ว 15 วัน โดยเสียค่าทำบัตรใหม่ 10 บาท สำหรับครั้งแรก และจะเพิ่มขึ้นครั้งละ 10 บาท ในการทำครั้งต่อ ๆ ไป

การยืมและคืนหนังสือผู้ยืมจะต้องแสดงบัตรของตนเอง เขียนเลขทะเบียนของหนังสือที่จะยืมลงในบัตรห้องสมุด และเขียนชื่อ สกุล เลขทะเบียนของนักศึกษา พร้อมกับอักษรย่อคณะที่สังกัดลงในบัตรหนังสือ (Book card) ซึ่งอยู่ในช่องบัตรของหนังสือที่จะยืมทุกครั้ง โดยนักศึกษายืมได้คนละไม่เกิน 10 เล่ม และอาจยืมหนังสือต่ออีกได้ไม่เกิน 3 ครั้งติดต่อกัน สำหรับหนังสือที่จะยืมตอนนั้นห้องสมุดจะให้ยืมต่อเมื่อหนังสือนั้นนำมาคืนตามวันกำหนดส่ง หากยังไม่ถึงวันกำหนดส่งห้องสมุดจะไม่ให้ยืมต่อ

ประเภทของวัสดุการอ่านที่ให้ยืม ได้แก่

หนังสือทั่วไป ให้ยืมได้นาน 10 วัน

หนังสือสารอง ให้ยืมได้ครั้งละ 1 เล่ม นาน 3 วัน (ยกเว้นช่วง 15 วันก่อนสอบ จนถึงวันสุดท้ายของการสอบ ยืมได้นาน 1 วัน)

เอกสาร ให้ยืมได้ครั้งละ 1 เล่ม นาน 1 วัน

วิทยานิพนธ์ ให้ยืมได้นาน 7 วัน

ในกรณีที่นักศึกษาไม่ส่งวัสดุการอ่านตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับตาม ประเภทของวัสดุการอ่าน ดังนี้

	<u>ช่วงเวลาปกติ</u>	<u>15 วันก่อนสอบถึงวันสุดท้ายของการสอบ</u>
หนังสือทั่วไป	เล่มละ 1 บาท/วัน	5 บาท/วัน
หนังสือสารอง	เล่มละ 1 บาท/ชม. (10 บาท/วัน)	2 บาท/ชม. (20 บาท/วัน)
เอกสาร	เล่มละ 1 บาท/ชม. (10 บาท/วัน)	2 บาท/ชม. (20 บาท/วัน)
วิทยานิพนธ์	เล่มละ 1 บาท/วัน	5 บาท/วัน

3. บริการหนังสือสารอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดหาหนังสือ หรือบทความจากวารสารที่อาจารย์ได้กำหนดให้นักศึกษาอ่านประกอบการเรียน ทั้งนี้เพื่อช่วยให้นักศึกษาได้ใช้หนังสือดังกล่าวอย่างทั่วถึง โดยจะมีระยะเวลาการยืมสั้นกว่าปกติ เนื่องจากมีจำนวนน้อย การจัดเก็บแยกต่างหากจากหนังสือทั่วไป โดยเก็บไว้ในบริเวณเคาน์เตอร์ยืม-คืน นักศึกษาจะทราบว่าเป็นหนังสือสารองได้จากบัตรรายการซึ่งครอบพลาสติกที่พิมพ์ด้วยอักษรสีแดงคำว่า

RESERVE

สำหรับการยืมหนังสือสารองออกนอกห้องสมุด วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ยืมได้ตั้งแต่เวลา 12.30 - 13.30 น. และ 16.30 - 19.00 น. วันเสาร์ยืมได้ตั้งแต่เวลา 13.00 - 14.30 น. และส่งคืนก่อน 10.00 น. ของวันกำหนดส่ง หากยืมหนังสือสารองอ่านภายในห้องสมุด ใช้บริการได้ตั้งแต่ห้องสมุดเปิดบริการจนกระทั่งปิดบริการ

4. บริการจองหนังสือ เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดให้เพื่อสนองความต้องการของนักศึกษาที่ต้องการยืมหนังสือ แต่มีผู้ยืมออกจากห้องสมุดไปแล้ว นักศึกษาสามารถใช้บริการจองหนังสือได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 13.00 - 15.00 น. (เฉพาะหนังสือวิชาการ ครั้งละ 1 เล่ม) โดยกรอกแบบฟอร์มการจองหนังสือไว้ เมื่อมีผู้นำหนังสือมาคืน ห้องสมุดจะเก็บหนังสือจองไว้เป็นเวลา 3 วัน ถ้าผู้จองไม่มารับ จะส่งหนังสือนั้นขึ้นเรียงบนชั้นต่อไป

5. บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นบริการที่ห้องสมุดให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการยืมหนังสือที่ห้องสมุดไม่มี จากห้องสมุดอื่น ๆ ได้ครั้งละไม่เกิน 3 เล่ม โดยผู้ยืมจะต้องกรอกแบบฟอร์มซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือที่ต้องการยืม ตลอดจนห้องสมุดที่จะขอยืม แล้วจึงนำแบบฟอร์มพร้อมทั้งบัตรประจำตัวไปยืมและคืนที่ห้องสมุดนั้น ๆ ด้วยตนเอง ทั้งนี้ผู้ยืมจะต้องนำแบบฟอร์มดังกล่าวมาคืนให้ห้องสมุดด้วย เพื่อทางห้องสมุดจะได้เก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนระยะเวลาในการยืมจะเป็นไปตามระเบียบของแต่ละห้องสมุดที่ยืม

6. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดใคร่รู้ถึงวิธีค้นหาสิ่งที่ต้องการจากห้องสมุด ซึ่งปกติจะจัดบริการนี้ในช่วงเปิดภาคการศึกษาภาคต้นของทุกปี หรือตามที่คุณใช้แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ โดยห้องสมุดได้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด (คูภาคผนวก ค) แจกผู้ใช้ด้วย

7. บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดให้แก่ผู้ใช้ที่แสดงความจำนงจะให้บรรณารักษ์รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องให้ โดยรวบรวมจากรายชื่อหนังสือ วารสาร วัสดุการอ่านต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด นอกจากนี้อาจรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องตามที่บรรณารักษ์เห็นสมควรด้วย

8. บริการสารบัญวารสารใหม่ ห้องสมุดจัดบริการนี้ขึ้นเพื่อเผยแพร่ข่าวสารใหม่ ๆ จากวารสาร โดยห้องสมุดจะคัดเลือกบทความจากวารสารฉบับใหม่ที่ห้องสมุดได้รับ และรวบรวมตามลำดับอักษรชื่อวารสาร จัดพิมพ์ส่งให้อาจารย์เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งห้องสมุดได้จัดเก็บใส่แฟ้มสารบัญวารสารใหม่เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ในห้องสมุดด้วย

9. บริการรายชื่อหนังสือใหม่ ห้องสมุดจัดบริการนี้ขึ้นเพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบถึงหนังสือใหม่ ๆ ที่ห้องสมุดได้รับ โดยจัดพิมพ์เรียงตามหมวดหมู่ระบบการจัดหมู่แบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันทั้งหนังสือภาษาไทยและหนังสือภาษาต่างประเทศ ส่งให้อาจารย์เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งห้องสมุดได้จัดเก็บใส่แฟ้มรายชื่อหนังสือใหม่เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ในห้องสมุดด้วย

10. บริการจัดแสดงหนังสือใหม่ เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบถึงหนังสือใหม่ ๆ ที่ห้องสมุดได้รับ และผ่านการจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการเรียบร้อยแล้ว โดยบรรณารักษ์จะคัดเลือกหนังสือที่น่าสนใจมาแสดงในตู้แสดงหนังสือใหม่ทุกสัปดาห์ ซึ่งผู้ใช้สามารถ

มองเห็นได้ชัด เพราะวางอยู่คานหน้าของห้องสมุดตรงข้ามประตูเข้าออก หนังสือที่จัดแสดงนี้ นักศึกษาสามารถหยิบและยืมออกนอกห้องสมุดได้

11. บริการทำครชนีวารสารและหนังสือพิมพ์ เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้สามารถค้นหาสิ่งที่ต้องการจากวารสารและหนังสือพิมพ์ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยห้องสมุดจัดเรียงบัตรครชนีวารสารและบัตรครชนีหนังสือพิมพ์ไว้รวมกับบัตรรายการหนังสือ และห้องสมุดใช้บัตรสีฟ้าพิมพ์บัตรครชนีดังกล่าว เพื่อให้ผู้ใช้เห็นความแตกต่างจากบัตรหนังสือซึ่งใช้สีขาว

12. บริการถ่ายสำเนาเอกสาร เป็นบริการที่ห้องสมุดให้บริษัทเอกชนมาเช่าสถานที่บริการถ่ายเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการเมื่อต้องการบทความหรือการอ้างอิงจากวารสารอ่านที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด รวมทั้งเอกสารส่วนตัวที่ต้องการถ่ายสำเนาไว้วาง

13. บริการรับฝากของ เป็นบริการที่ห้องสมุดอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ โดยมีเจ้าหน้าที่บริการรับฝากของตรงทางเข้า-ออกห้องสมุด และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบสิ่งของก่อนออกจากห้องสมุดได้อย่างรวดเร็วอีกด้วย

สำหรับสถิติการใช้บริการของห้องสมุด และสถิติการยืมวารสารอ่าน ได้แสดงไว้ในภาคผนวก ข ซึ่งเป็นที่น่าสังเกตว่าจากสถิติการยืมหนังสือแยกตามหมวดหมู่ของระบบการจัดหมู่แบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ตั้งแต่เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2531 ถึงเดือนมีนาคม พ.ศ. 2532 นั้น พบว่าหนังสือหมวด Q ซึ่งเป็นหมวดวิทยาศาสตร์ มีสถิติการยืมมากที่สุด คือ หนังสือภาษาไทยจำนวน 10,682 เล่ม และหนังสือภาษาต่างประเทศจำนวน 1,703 เล่ม ทั้งนี้เพราะหนังสือหมวด Q เป็นหนังสือที่นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใช้ในการประกอบการเรียนเป็นส่วนใหญ่ จึงมีผลทำให้หนังสือหมวดนี้มีสถิติการยืมมากกว่าหนังสือในหมวดอื่น ๆ