



บทที่ 2

ฝ่ายวารสารและเอกสาร สำนักบรรณสารการพัฒนา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำนักบรรณสารการพัฒนา เดิมเป็นห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2498 โดยในระยะแรกตั้ง ได้รับความร่วมมือและความช่วยเหลือจากมหาวิทยาลัยอินเดียนา และ United States International Corporation Administration ในด้านการจัดส่งผู้เชี่ยวชาญชาวอเมริกันมาดำเนินการจัดตั้งและสั่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยไปศึกษาอบรม ณ ต่างประเทศเพื่อเตรียมรับช่วงในการปฏิบัติงานของห้องสมุด ตลอดจนช่วยเหลือทางด้านการเงิน วัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด ในระยะต่อมาได้มีการปรับปรุงห้องสมุดให้ดีขึ้นตามลำดับภายใต้การดำเนินงานของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทย โดยอาศัยเงินงบประมาณแผ่นดิน (ลิมพิศ กุศลพิทักษ์, 2519: 167)

วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2509 ได้มีการจัดตั้ง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ขึ้น คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้ออนเข้ามาเป็นคณะหนึ่งของสถาบันฯ (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2527: 9) และห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์ได้เปลี่ยนมาเป็นสำนักบรรณสารการพัฒนา ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ มีชื่อภาษาอังกฤษว่า "Development Documentation Center" มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตลอดจนมีหน้าที่ให้บริการต่าง ๆ ให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งมีอยู่ 4 คณะ 4 สำนัก และ 2 โครงการ คือ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ และคณะสถิติประยุกต์ : สำนักงานอธิการบดี สำนักฝึกอบรม สำนักบรรณสารการพัฒนา สำนักวิจัย โครงการภาษาอังกฤษ และโครงการศูนย์คอมพิวเตอร์ (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2527: 3-4)

ตลอดเวลาสำนักบรรณสารการพัฒนาได้พยายามปรับปรุงการดำเนินงานให้ก้าวหน้าทันสมัยและทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางวิทยาการอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้เพื่อให้เหมาะสมกับนโยบายการขยายงานของห้องสมุดให้มีลักษณะเป็นศูนย์บริการข้อมูลแห่งชาติ ด้วยเหตุนี้สำนักฯ จึงได้เปลี่ยนชื่อภาษาอังกฤษจากเดิมเป็น Library and Information Center เมื่อปี พ.ศ. 2519

วัตถุประสงค์

สำนักบรรณสารการพัฒนาทำหน้าที่เป็นห้องสมุด และศูนย์เอกสารของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีวัตถุประสงค์ (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2527 : 266-267) ดังต่อไปนี้คือ

1. จัดหาและรวบรวมทรัพยากรห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วย หนังสือ เอกสาร และวัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์ ในสาขาวิชาสังคมศาสตร์ และสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดให้เป็นแหล่งสนเทศที่ทันสมัย
2. ให้บริการทางวิชาการด้วยข้อมูลและเทคโนโลยีที่สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ตลอดจนการฝึกอบรมและการวิจัยของอาจารย์ นักวิชาการ และนักศึกษา
3. เป็นศูนย์ข้อมูล ข้อมูลแห่งชาติ โดยมุ่งจัดเก็บข้อมูลและข้อมูลเฉพาะเรื่อง เพื่อบริการตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
4. ผลิตและเผยแพร่สิ่งพิมพ์ประเภทอ้างอิง เพื่อเป็นคู่มือประกอบการศึกษาค้นคว้า และวิจัย ซึ่งได้แก่ ตรีชนหนังสือพิมพ์ ตรีชนวารสาร บรรณานุกรม และวารสารบรรณสาร สพบ. (ราย 2 เดือน)
5. ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดและศูนย์เอกสารของสถาบันอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยจัดให้มีการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด และแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์
6. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมภายนอก โดยเป็นที่ปรึกษา แนะนำ และให้ความร่วมมือในการวางระบบและปรับปรุงห้องสมุด ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของหน่วยราชการ และรัฐวิสาหกิจ ฝึกอบรมนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรี จากมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยต่าง ๆ และร่วมกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในการจัดการฝึกอบรมและจัดการประชุมวิชาการบรรณารักษศาสตร์

การแบ่งส่วนราชการและการบริหารงาน

สำนักบรรณสารการพัฒนา เป็นหน่วยงานทางวิชาการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะอื่น ๆ ในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ขึ้นตรงต่ออธิการบดี มีผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ ซึ่งได้มาจากการเลือกตั้งเป็นผู้บริหารงาน โดยจัดให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนัก ออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ตามลักษณะงานรวม 6 ฝ่าย (วนิดา คีรี, 2525: 36) ดังนี้คือ

1. ฝ่ายเลขานุการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ รวมทั้งงบประมาณและการเงิน ประกอบด้วย 4 หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยงานสารบรรณ หน่วยงานบริหารงานบุคคล หน่วยงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ และหน่วยงานงบประมาณและการเงิน

2. ฝ่ายเทคนิค มีหน้าที่และความรับผิดชอบทางด้านการจัดหาหนังสือและวัสดุการอ่าน จัดหมู่และทำบัตรรายการให้พร้อมที่จะนำออกบริการ ตลอดจนซ่อมหนังสือและวัสดุการอ่านของห้องสมุด ประกอบด้วย 4 หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด หน่วยงานวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือและบัตรรายการภาษาไทย หน่วยงานวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือและบัตรรายการภาษาอังกฤษ หน่วยงานเตรียมหนังสือขึ้นชั้น เย็บเล่ม และซ่อมหนังสือ

3. ฝ่ายบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบทางด้านการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งได้แก่ บริการจ่าย-รับ การแนะนำการอ่าน จัดทำหนังสือสำรอง บริการตอบคำถาม ช่วยค้นคว้าและวิจัย รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องหนึ่งเรื่องใด ช่วยค้นหาข้อสันเทศในสาขาวิชาต่าง ๆ ให้บริการเลือกเผยแพร่ข้อสันเทศ (Selective Dissemination of Information Service - SDI) และบริการยืมระหว่างห้องสมุด ประกอบด้วย 3 หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยงานจ่าย-รับหนังสือ หน่วยงานตอบคำถามช่วยค้นคว้าและวิจัย หน่วยงานบริการสันเทศเฉพาะวิชา

4. ฝ่ายวารสารและเอกสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านการจัดหาวารสาร หนังสือพิมพ์ และเอกสารทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ให้บริการทางด้านวารสาร ปัจจุบัน วารสารเย็บเล่ม กฤตภาค ตระกูลวารสารภาษาอังกฤษทางธุรกิจพิมพ์ในประเทศไทย เอกสารงานวิจัยของสถาบัน บทความซึ่งชาวต่างประเทศเขียนเกี่ยวกับประเทศไทย เอกสาร สิ่งพิมพ์ของไทยและต่างประเทศ ประกอบด้วย 4 หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยงาน

วารสารและหนังสือพิมพ์ หน่วยงานเอกสารและกฤตภาค หน่วยงานบริการ และ
หน่วยงานสอนและบริการวิชาชีวบรรณารักษศาสตร์ (พัชรี ม้ามณี, สัมภาษณ์)

5. ฝ่ายเผยแพร่เอกสารและบรรณานุกรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบทางด้าน
การจัดทำบรรณานุกรม สำระสังเขป ตระขีฟวารสารและหนังสือพิมพ์ บรรณสาร สพบ.
แปลและเรียบเรียงงานวิจัยทางด้านสังคมศาสตร์ที่เกี่ยวกับห้องสมุด ประกอบด้วย 4 หน่วยงาน
ได้แก่ หน่วยงานบรรณานุกรมและเผยแพร่ข้อสันเทศ หน่วยงานแปลและสำระสังเขป
หน่วยงานตระขีฟวารสาร หน่วยงานตระขีฟหนังสือพิมพ์

6. ฝ่ายบริการสื่อทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบทางด้านกรให้บริการ
วิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการโสดทัศน์วัสดุ ประชำสัมพันธ์ และสัจกิจกรรมงานของ
ห้องสมุด ให้บริการถ่ายเอกสาร ไมโครฟิล์ม และวัสดุย่อส่วนอื่น ๆ ของห้องสมุด
ประกอบด้วย 3 หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยโสดทัศน์ศึกษา หน่วยงานประชำสัมพันธ์ และ
หน่วยถ่ายเอกสารและไมโครฟิล์ม

การแบ่งส่วนราชการดังกล่าวข้างต้นได้แสดงไว้ในแผนภูมิที่ 1

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



คณะกรรมการประจำสำนักบรรณสารการพัฒนา

สำนักบรรณสารการพัฒนา มีคณะกรรมการประจำสำนักที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และมีตัวแทนซึ่งส่วนใหญ่เป็นอาจารย์ที่มีความสนใจในกิจการของห้องสมุดจากแต่ละคณะ สำนักและโครงการ ในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ที่คอยให้คำแนะนำในการเลือกซื้อหนังสือ และวัสดุการอ่านอื่น ๆ เข้าห้องสมุด สำนักบรรณสารการพัฒนาจึงมีการดำเนินงานโดยคณะกรรมการประจำสำนัก ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรภายในสำนักบรรณสารการพัฒนาเท่านั้น ได้แก่

ผู้อำนวยการสำนัก	ประธานกรรมการ
รองผู้อำนวยการสำนัก	กรรมการ
หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ของสำนัก ที่เป็นอาจารย์ประจำสำนัก	กรรมการ
อาจารย์ประจำสำนัก 1 คน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ของคณะกรรมการประจำสำนักบรรณสารการพัฒนา คือ กำหนดนโยบายการดำเนินงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา และร่วมกันพิจารณา เรื่องที่เกี่ยวกับสำนัก เช่น บุคลากร งบประมาณ การให้บริการ การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด เป็นต้น

งบประมาณ

งบประมาณของสำนักบรรณสารการพัฒนา ส่วนใหญ่ได้จากเงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งได้รับการจัดสรรจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ในแต่ละปีงบประมาณ และจากหลักฐานเกี่ยวกับงบประมาณตั้งแต่ปี 2524-2528 ที่ได้จาก เอกสารงบประมาณ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งจัดทำโดย สำนักงบประมาณ (2524: 537-557 ; 2525: 458-476 ; 2526: 445-449 ; 2527: 321-327 ; 2528: 1143-1145) ปรากฏรายละเอียดดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 งบประมาณของสำนักบรรณสารการพิมพ์ 2524-2528 จำแนกตามหมวดรายจ่าย

ปีงบประมาณ	หมวดรายจ่าย										รวม
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2524	2,118,200	405,600	-	145,500	222,500	20,500	1,744,000	125,200	-	2,500	4,784,000
2525	2,487,100	392,700	-	124,000	266,000	30,000	2,083,800	77,000	-	2,500	5,463,100
2526	3,035,500	472,200	-	114,000	265,000	35,000	2,342,100	2,800	-	3,500	6,270,100
2527	3,228,900	497,400	-	114,000	265,000	30,000	2,341,100	97,500	-	3,000	6,576,900
2528	3,466,600	530,000	-	114,000	265,000	30,000	2,340,600	140,800	-	3,000	6,890,000

หมายเหตุ

1. หมวดเงินเดือน
2. หมวดค่าจ้างประจำ
3. หมวดค่าจ้างชั่วคราว
4. หมวดค่าตอบแทน
5. หมวดค่าใช้สอย

6. หมวดสาธารณูปโภค

7. หมวดค่าวัสดุ

8. หมวดค่าครุภัณฑ์

9. หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

10. หมวดเงินอุดหนุน

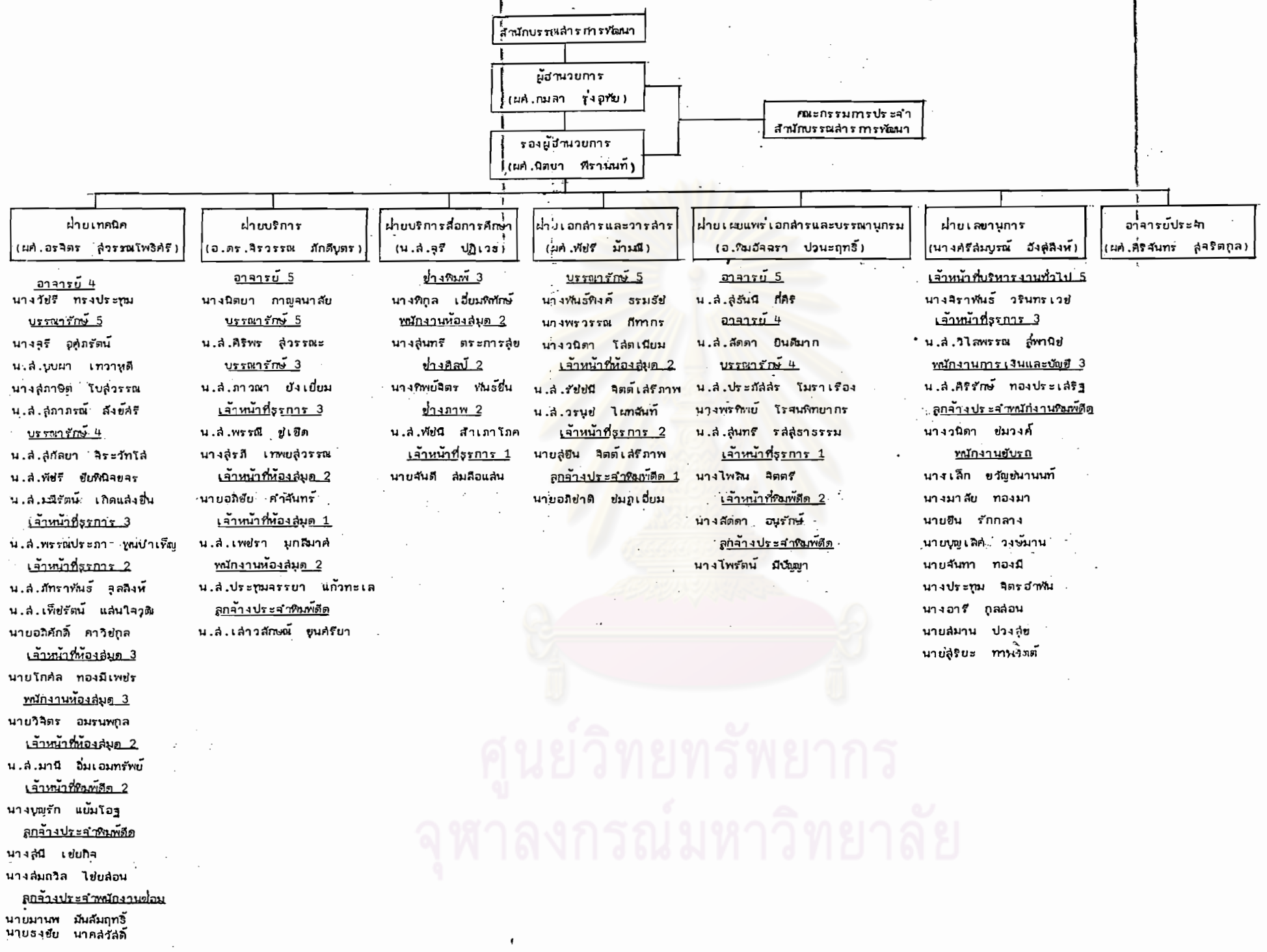
บุคลากร

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีจำนวนบุคลากรทั้งหมด 73 คน เป็นข้าราชการ ตำแหน่งอาจารย์ 11 คน ตำแหน่งบรรณารักษ์ 16 คน นักเอกสารสนเทศ 1 คน ตำแหน่งธุรการ 29 คน และตำแหน่งลูกจ้างประจำ 16 คน ดังปรากฏในแผนภูมิที่ 2



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 2 ตำแหน่งงานและบุคลากร สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันพัฒนาฯ



ที่มา : ฝ่ายเลขานุการสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันพัฒนาฯ สังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. 2528

อาคารสถานที่

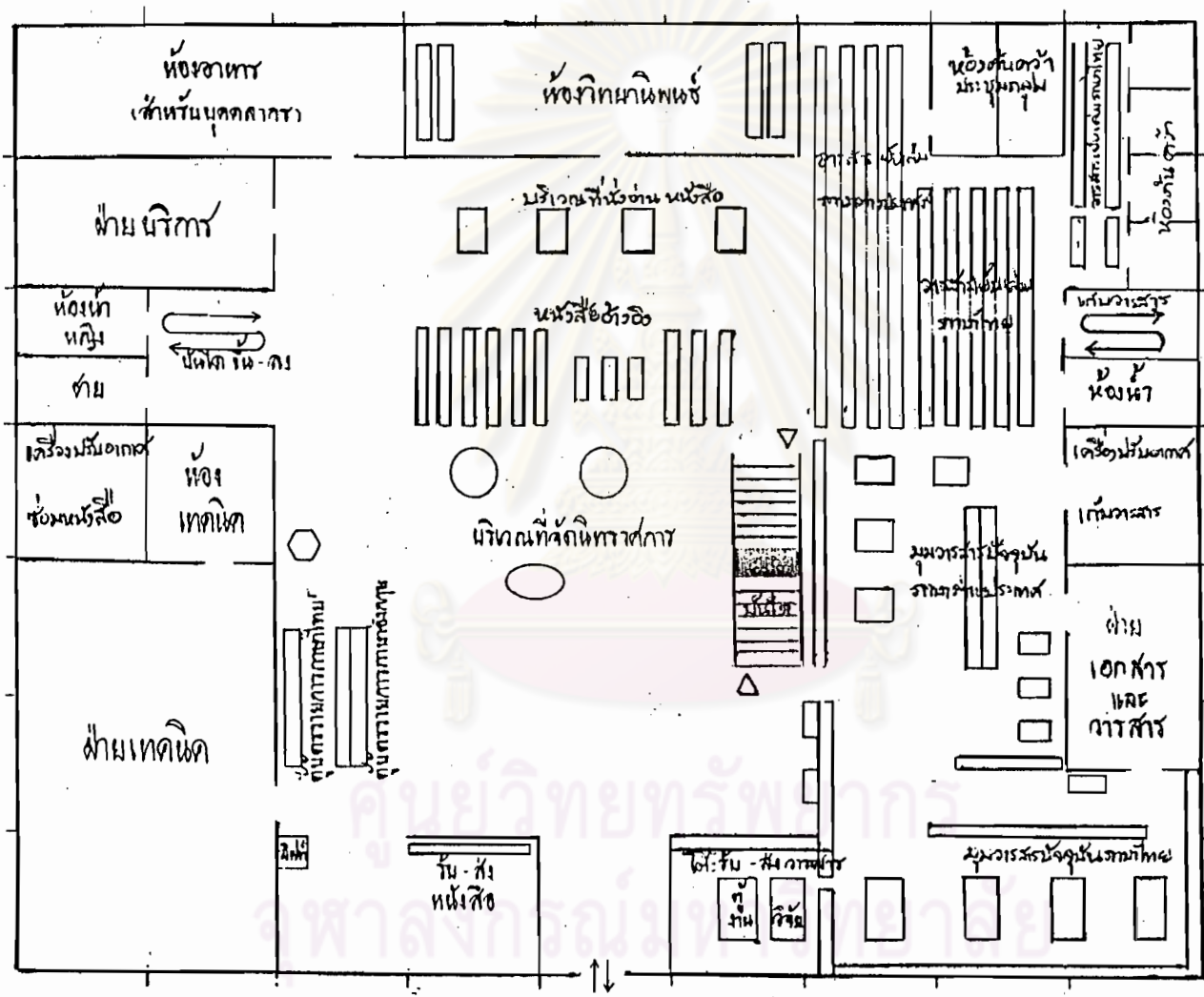
สำนักบรรณสารการพัฒนา เป็นอาคารเอกเทศสองชั้น มีขนาด 35 X 45 เมตร หรือมีพื้นที่ 1,575 ตารางเมตร สามารถบรรจุหนังสือได้ประมาณ 100,000 เล่ม พร้อมด้วยที่นั่งสำหรับอ่านประมาณ 300 ที่นั่ง การก่อสร้างอาคารสำนักบรรณสารพัฒนาสร้างเสร็จเมื่อปลายปี พ.ศ. 2513 โดยอาศัยเงินงบประมาณแผ่นดิน และมูลนิธิฟอร์ด/มิวเซีย (FORD/MUCIA) ได้ให้ความช่วยเหลือในการติดตั้งเครื่องปรับอากาศระบบปรับอากาศส่วนกลาง (Air-cooled multiunit central air-conditioning system) ขนาด 4 ยูนิต รวม 240 ตัน (เล่มพิศ อุศรีพิทักษ์, 2519: 168)

สำหรับการจัดสถานที่ภายในสำนักบรรณสารการพัฒนา ปรากฏตามแผนผังที่ 1 และ 2

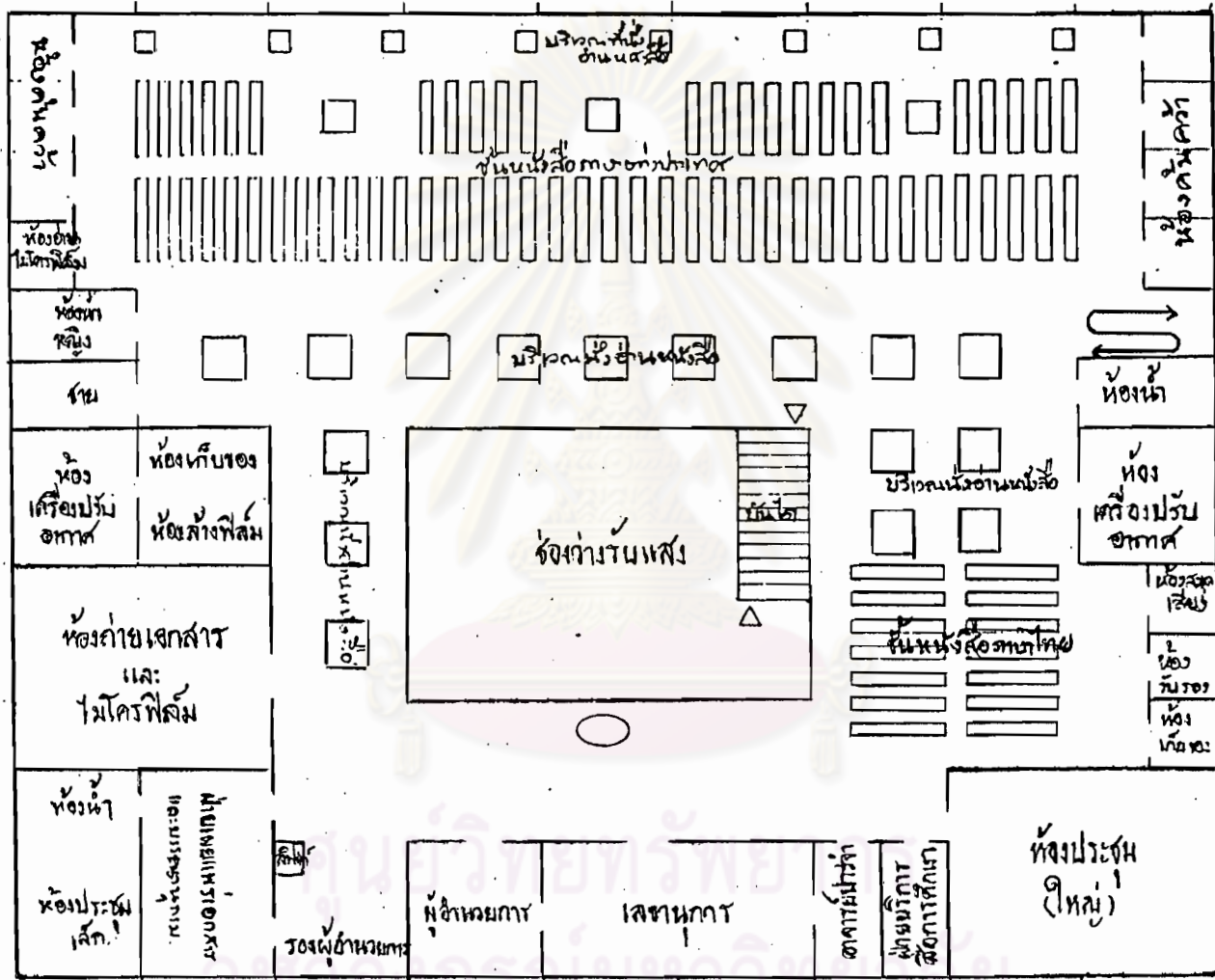


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนผังที่ 1 การจัดสถานที่ภายในสำนักบรรณสารการพัฒนา ชั้นที่ 1



ที่มา : ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ที่มา : ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สิ่งพิมพ์และโล่ตห้ค่นว้ล้ด

จากการสำรวจเมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2528 ปรากฏว่า สิ่งพิมพ์และโล่ตห้ค่นว้ล้ดของสำนักบรรณสารการพัฒนา ซึ่งจัดหาจากการซื้อ ขอร้บบริจาค อภินันทนาการ และแลกเปลี่ยน มีประเภทและจำนวนดังต่อไปนี้ (ล้สุนทร ี ตระการล้ข, 2528 : ฮ้ดล้าเนา)

หนังสือ	มีจำนวน	133,023	เล่ม
	หนังสือภาษาไทย	51,675	เล่ม
	หนังสือภาษาต่างประเทศ	81,348	เล่ม
วารสาร	มีจำนวน	978	ชื่อ
	วารสารภาษาไทย	357	ชื่อ
	วารสารภาษาต่างประเทศ	621	ชื่อ
หนังสือพิมพ์		19	ชื่อ
	หนังสือพิมพ์ภาษาไทย	15	ชื่อ
	หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ	4	ชื่อ
โล่ตห้ค่นว้ล้ด			
	ไมโครฟิล์มที่ถ่ายทำจากหนังสือและวารสาร	921	ม้วน
	ไมโครฟิล์มที่ถ่ายทำจากหนังสือพิมพ์	417	ม้วน
	ไมโครฟิช	1,700	แผ่น
	Microtables ของ OCDE ปี 1977, 1978 และ 1979 (เป็นไมโครฟิชที่มีเนื้อหาส่วนใหญ่เกี่ยวกับสถิติ)	3	ชุด
	ฟิล์มล้ตริบ	3	ชุด
	เทปบันทึกเสียง	429	ตลับ
	ล้ไลด	5	ชุด
	ภาพยนตร์ 16 มม.	6	ชื่อ
	แผนที่ เป็นแผ่น	129	แผ่น
	แผนที่ เป็นเล่ม	16	เล่ม
	แผ่นเสียง 2 ชุด ๆ ละ 2 แผ่น รวม	4	แผ่น

เกมส์ทางการศึกษา	35	ชุด
เทปคอมพิวเตอร์มีหนังสือประกอบ	11	ชุด

เวลาเปิดทำการ

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีเวลาทำการดังนี้คือ

วันจันทร์ - วันศุกร์	เวลา	7.45 - 17.30	น.
วันเสาร์	เวลา	8.00 - 15.00	น.

สำหรับวันอาทิตย์และวันหยุดราชการอื่น ๆ ห้องสมุดปิดทำการ

บริการของสำนักบรรณสารการพัฒนา

บริการของสำนักบรรณสารการพัฒนา ที่ได้จัดไว้เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ มีดังนี้คือ

(สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์: (ฮัดสำเนา))

1. บริการให้ยืมและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมบริการต่อไปนี้

1.1 บริการยืม เป็นบริการยืมและรับคืนสิ่งพิมพ์ที่ให้ออกไปใช้นอกห้องสมุด มีระเบียบการยืม ดังนี้ หนังสือทั่วไป สมาชิกห้องสมุดมีสิทธิ์ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 5 เล่ม นาน 2 สัปดาห์ ยกเว้นอาจารย์และนักวิชาการของสถาบันฯ มีสิทธิ์ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 10 เล่ม นาน 1 เดือน หรือ 1 ภาคการศึกษา ส่วนวิทยานิพนธ์ ยืมได้ครั้งละ 5 เล่ม นาน 1 สัปดาห์

1.2 บริการจองหนังสือ ในกรณีที่ผู้รับบริการมีความประสงค์จะใช้สิ่งพิมพ์ที่มีผู้ยืมไปแล้วก็สามารถลงชื่อจองใช้สิ่งพิมพ์ดังกล่าวไว้ เมื่อสำนักฯ ได้รับสิ่งพิมพ์เหล่านั้นคืนมาจากผู้ยืมก็จะเก็บสิ่งพิมพ์ดังกล่าวไว้ให้กับผู้ที่แสดงความต้องการจองไว้ตามลำดับก่อนหลัง

1.3 บริการหนังสือสำรอง คือ บริการที่สำนักฯ นำสิ่งพิมพ์ที่อาจารย์ผู้บรรยายในแต่ละวิชาเห็นสมควรให้เก็บแยกไว้ต่างหาก เพื่อให้ นักศึกษามีโอกาสอ่านอย่างทั่วถึง หรือ เป็นสิ่งพิมพ์ที่บรรณารักษ์พิจารณาว่ามีผู้ใช้มาก จึงกำหนดไว้เป็นหนังสือสำรอง โดยกำหนดเวลาการยืมสิ่งพิมพ์ประเภทนี้เป็นพิเศษ คือ ให้ยืมได้ 1 คืน (ยืมได้ตั้งแต่ 15.00 น. เป็นต้นไป และต้องส่งคืนภายใน 12.00 น. ของวันรุ่งขึ้น) และมีอัตราค่าปรับหนังสือสำรองเกินกำหนดสูง 2 บาท สำหรับชั่วโมงแรก และชั่วโมงต่อไปชั่วโมงละ 1 บาท

1.4 บริการยืมระหว่างห้องสมุด สำนักบรรณสารการพัฒนาได้ติดต่อประสานงานกับห้องสมุดต่าง ๆ เช่น ห้องสมุดของสถาบันการศึกษา ห้องสมุดของหน่วยราชการ องค์กรรัฐวิสาหกิจ ห้องสมุดขององค์กรระหว่างประเทศ ตลอดจนห้องสมุดของเอกชนต่าง ๆ โดยเฉพาะในระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย ได้มีข้อตกลงเพื่อร่วมมือในการใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกัน โดยผ่านบริการยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งทางสำนักฯ จะติดต่อขอยืมหรือถ่ายสำเนาสิ่งพิมพ์ที่ไม่มีในห้องสมุด จากห้องสมุดอื่น ๆ ที่มีสิ่งพิมพ์เหล่านั้น พร้อมทั้งให้ยืมสิ่งพิมพ์ของสำนักฯ แก่ห้องสมุดอื่น ๆ ด้วยเช่นกัน

2. บริการช่วยการค้นคว้าและการวิจัย จัดทำใน 3 ลักษณะ คือ

2.1 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า สำนักฯ ให้บริการตอบคำถามแก่ผู้ใช้ทั้งที่เป็นคำถามทั่วไป คำถามเฉพาะเจาะจง และบริการช่วยค้นคว้าข้อสันเทษะต่าง ๆ โดยติดต่อสอบถามได้ทั้งด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ หรือทางไปรษณีย์

2.2 บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง อาจารย์ นักวิชาการ ข้าราชการ และนักศึกษาของสถาบัน ที่มีความสนใจ หรือกำลังศึกษาวิจัยในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง สามารถขอให้สำนักบรรณสารการพัฒนาจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องให้ได้ตามความต้องการ

2.3 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด ในทุก ๆ ภาคการศึกษา สำนักบรรณสารการพัฒนาได้จัดบรรยายวิธีการใช้ห้องสมุด วิธีค้นคว้าวิจัยจากเอกสาร แนะนำหนังสือและวารสารที่นักศึกษาแต่ละคนต้องไปศึกษาอยู่เสมอ ตลอดจนให้คำแนะนำในการเขียนรายงาน บรรณานุกรม และเชิงอรรถแก่ผู้ใช้ ทั้งนี้สำนักฯ ได้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดและสไลด์ประกอบเสียง เรื่องสำนักบรรณสารการพัฒนาทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อแนะนำผู้ใช้ให้รู้จักห้องสมุดและวิธีการใช้ห้องสมุดได้ดียิ่งขึ้น

3. บริการเผยแพร่สิ่งพิมพ์ใหม่ เป็นบริการที่ช่วยให้อาจารย์ นักวิชาการและข้าราชการสามารถติดตามความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้าทางวิชาการใหม่ ๆ ได้อย่างรวดเร็ว โดยให้บริการดังนี้คือ

3.1 จัดพิมพ์บรรณสาร สพบ. ซึ่งเป็นวารสารราย 2 เดือน มีวัตถุประสงค์ที่จะเล่นอภิปรายและบริการของห้องสมุด เล่นอบรรณานุกรมหนังสือใหม่ ดรรชนีวารสารภาษาไทย ซึ่งสำนักบรรณสารการพัฒนาได้จัดทำ สาระสังเขปหนังสือและบทความในวารสารที่น่าสนใจ รวมทั้งบทความและบทความแปลในสาขาวิชาสังคมศาสตร์

3.2 บริการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสาร สำนักบรรณสารการพัฒนาจะถ่ายสำเนาหน้าสารบัญของวารสารใหม่ส่งให้กับอาจารย์ และข้าราชการของสถาบันตามที่ได้แสดงความจำนงไว้

3.3 บริการเลือกเผยแพร่ข้อสันเท่ห์ สำนักบรรณสารการพัฒนาได้นำเสนอสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ให้กับอาจารย์และข้าราชการ โดยคัดเลือกเฉพาะสิ่งพิมพ์ที่อยู่ในความสนใจหรือสิ่งพิมพ์ในหัวข้อเฉพาะสำหรับการสอน การวิจัย ของอาจารย์และข้าราชการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อเป็นการเสนอข่าวสารที่ทันสมัยให้ถึงตัวผู้ใช้อย่างรวดเร็ว

3.4 นิทรรศการหนังสือใหม่ ได้มีการนำหนังสือใหม่ ๆ มาจัดแสดงไว้ต่างหาก เพื่อให้ผู้สนใจได้มีโอกาสศึกษาเนื้อหา และคัดเลือกสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ไปประกอบการค้นคว้าวิจัย นอกจากนี้ ยังได้มีการจัดนิทรรศการทางวิชาการเกี่ยวกับการศึกษาริชย์ในหัวข้อต่าง ๆ เป็นครั้งคราวอีกด้วย

4. บริการวารสารและเอกสาร ให้บริการยืม-คืน วารสาร เอกสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค โดยให้ยืมวารสารฉบับล่วงเวลาได้เช่นเดียวกับวารสารเย็บเล่ม ส่วนวารสารฉบับปัจจุบันให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น สำหรับการใช้อเอกสาร จุลสาร ให้ผู้ใช้จดเลขทะเบียนเอกสาร และจุลสารจากบัตรเอกสารและจุลสาร เพื่อนำไปแจ้งความจำนงค์ขอใช้จากฝ่ายวารสารและเอกสาร ทั้งนี้เพราะเอกสาร จุลสาร กฤตภาค เหล่านี้จัดเก็บไว้ในตู้ปิดกุญแจ และเจ้าหน้าที่จะหยิบให้เมื่อมีผู้ต้องการใช้

5. บริการดรรชนีและสาระสังเขป สำนักบรรณสารการพัฒนาได้จัดบริการดรรชนีเพื่อประโยชน์สำหรับผู้ใช้ในการค้นคว้าบทความจากวารสารและหนังสือพิมพ์ โดยจัดทำดรรชนีจากวารสารภาษาไทยสาขาสังคมศาสตร์ จำนวน 115 ชื่อ และวารสารภาษาอังกฤษ จำนวน 8 ชื่อ รวมทั้งจัดทำดรรชนีจากหนังสือพิมพ์ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ดรรชนีจากรายชื่อกิจจานุเบกษาในภาคกฤษฎีกา โดยทำลงในบัตรขนาด 3 X 5 นิ้ว แล้วจัดเรียงในตู้บัตรดรรชนี บัตรดรรชนีวารสารเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง และบัตรดรรชนีหนังสือพิมพ์เรียงตามปีที่พิมพ์ สำหรับบัตรดรรชนีวารสารภาษาไทยมีการพิมพ์ลงกระดาษขนาดเล็ก เพื่อโรเนียวใส่บัตรขนาด 3 X 5 นิ้ว แจกจ่ายไปยังหน่วยงานวารสาร ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในประเทศไทย ตามโครงการความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ทุก ๆ 2 เดือน จะมีการ

รวบรวมนิตยสารรายเดือนวารสารภาษาไทยพิมพ์ลงในบรรณสาร สัมพันธ์. นอกจากนี้ ในแต่ละปีจะมีการ
 รวบรวมนิตยสารรายเดือนวารสารภาษาไทยพิมพ์เป็นเล่มรายปี ชื่อ นิตยสารรายเดือนวารสารไทย สำหรับนิตยสารราย
 เดือนหนังสือพิมพ์ จะมีการรวบรวมพิมพ์เป็นเล่มเฉพาะนิตยสารรายเดือนหนังสือพิมพ์ที่มาจากหนังสือพิมพ์
 สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ และมติชนสุดสัปดาห์ ให้ชื่อว่า นิตยสารรายเดือนหนังสือพิมพ์สยามรัฐสัปดาห์
 วิจารณ์และมติชนสุดสัปดาห์ ออกรายปี

นอกจากนี้ยังได้จัดบริการสาระสังเขป โดยจัดทำสาระสังเขปจากบทความ
 วารสารภาษาต่างประเทศ จากเอกสาร งานวิจัยของอาจารย์และนักวิชาการของสถาบันฯ
 และของสถาบันอื่น ๆ ภาคนิพนธ์ของนักศึกษา ตลอดจนหนังสือใหม่ภาษาอังกฤษ ทำสาระ
 สังเขปเป็นภาษาไทยลงในบัตรขนาด 5 X 8 นิ้ว แล้วจัดเรียงในตู้บัตรสาระสังเขป สำหรับ
 สาระสังเขปหนังสือใหม่และสาระสังเขปจากวารสารภาษาต่างประเทศที่ท่าเล็ริล เรียบร้อยแล้ว
 จะมีการรวบรวมพิมพ์ลงในบรรณสาร สัมพันธ์. ด้วย

6. บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการใน 3 ลักษณะ คือ

6.1 บริการห้องสมุดเสียง เก็บรวบรวมเทปบันทึกเสียงการอภิปราย การ
 บรรยาย การสัมมนา และการสัมภาษณ์ในหัวข้อที่น่าสนใจ รวมทั้งฟิล์มสไลด์ประกอบเสียง
 และสไลด์ประกอบเสียง ไว้บริการแก่ผู้ใช้ในห้องที่จัดไว้โดยเฉพาะพร้อมทั้งอุปกรณ์

6.2 บริการไมโครฟิล์ม เป็นบริการอีกรูปแบบหนึ่งของสำนักบรรณสารการ
 พัฒนา สำนักฯ ได้จัดหาไมโครฟิล์มและไมโครฟิล์มของเอกสารทางวิชาการในสาขาวิชาสังคม-
 คำศาสตร์ ตลอดจนได้ถ่ายไมโครฟิล์มหนังสือพิมพ์รายวันฉบับที่ทำนิตยสารรายเดือน วารสาร
 บางรายชื่อ และราชกิจจานุเบกษาฉบับเก่า ๆ ไว้ให้บริการในห้องเฉพาะพร้อมทั้งเครื่องอ่าน

6.3 บริการถ่ายเอกสาร เพื่อประโยชน์และความสะดวกของผู้ใช้ห้องสมุด
 สำนักบรรณสารการพัฒนาก็ได้จัดให้มีบริการถ่ายเอกสาร โดยเสียค่าบริการในอัตราพอสมควร

7. บริการให้การศึกษาและฝึกอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ สำนักบรรณสารการ-
 พัฒนาได้ให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ในการรับสอนภาคปฏิบัติให้กับนักศึกษาวิชา
 บรรณารักษศาสตร์ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

แผนพัฒนาสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2528 เป็นต้นไป สำนักบรรณสารการพัฒนา มีโครงการที่จะตั้ง
ดำเนินการ เพื่อพัฒนางานในด้านสนเทศศาสตร์และวิชาสหบรรณารักษศาสตร์ ตลอดจนพัฒนา
สำนัก ดังนี้ (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2528 : 273-275) คือ

1. โครงการนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานห้องสมุด

สำนักบรรณสารการพัฒนา โดยความร่วมมือกับศูนย์คอมพิวเตอร์ คณะสถิติประยุกต์
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำลังดำเนินการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ มาใช้กับงานห้องสมุด

2 โครงการ คือ โครงการจัดทำระบบข้อมูลสนเทศ และจัดทำคำสำคัญ (Key Word) เพื่อ
สร้างระบบการค้นหาหนังสือด้วยคอมพิวเตอร์ และโครงการนำเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์มา
ใช้กับงานยืม-คืนหนังสือ (Circulation) และงานอื่น ๆ ของห้องสมุด

2. การล่อนและการฝึกอบรม งานที่เกี่ยวกับการล่อนและการฝึกอบรมมี 3 โครงการ
คือ

2.1 โครงการศึกษาต่อเนื่อง 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตร "การดำเนินงาน
ศูนย์เอกสาร ศูนย์สารนิเทศ/ห้องสมุดเฉพาะ" รุ่นที่ 2 และหลักสูตร "การจัดหมู่หนังสือระบบ
หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน" รุ่นที่ 2

2.2 โครงการฝึกอบรม "การใช้คอมพิวเตอร์ในห้องสมุด" รุ่นที่ 3

2.3 โครงการล่อนเทศศาสตร์เพื่อพัฒนา และจัดหลักสูตรการศึกษาวิชา
บรรณารักษศาสตร์และสนเทศศาสตร์ ในระดับมหาบัณฑิต

3. งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่

เนื่องด้วยในขณะนี้ หนังสือ และผู้ใช้บริการห้องสมุดทั้งภายในและภายนอก
สถาบันฯ ได้ทวีจำนวนมากขึ้น ทำให้อาคารสถานที่ซึ่งสร้างมานานถึง 15 ปีแล้วนั้น ไม่เพียงพอต่อการให้บริการได้อย่างเต็มที่ ดังนั้นในปีงบประมาณ 2529 สำนักฯ จึงมีนโยบายขยาย
อาคารสถานที่เพิ่มขึ้นอีก 1,000 ตารางเมตร โดยดำเนินการของงบประมาณก่อสร้างอาคาร
ใหม่ต่อจากอาคารเดิมไปทางด้านหลัง เป็นจำนวนเงิน 5 ล้านบาท หากได้รับการจัดสรร
งบประมาณดังกล่าว แผนพัฒนางานห้องสมุดของสำนักฯ จะดำเนินการต่อไปได้ด้วยดี
สำหรับการให้บริการในระยะ 5 ปีข้างหน้า



4. งานความร่วมมือทางวิชาการภายในประเทศและต่างประเทศ

จากการที่ได้ร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการระบบสารนิเทศวิทยาจารย์สภาของคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ สภานัก ได้ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ในโครงการต่อไปนี้

4.1 โครงการเพื่อจัดตั้งระบบสารนิเทศแห่งชาติ โดยดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการระบบสารนิเทศแห่งชาติ และศูนย์ประสานงานสารนิเทศ 6 สาขา ซึ่งในการนี้ สภานัก ได้รับเลือกให้เป็นศูนย์ประสานงานสาขาสังคมศาสตร์

4.2 โครงการขยายงานบริการแลกเปลี่ยนข้อมูลและเทคโนโลยี และประสบการณ์ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในระดับภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก (Regional Network for the Exchange of Information and Experience in Science and technology in Asia and the Pacific) โดย สภานัก ได้รับมอบหมายให้เป็นศูนย์สัมทบ (Associated Center) ของ ASTINFO ซึ่งจะจัดทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสังคมศาสตร์ รวมถึงการจัดการฝึกอบรมและสัมมนาแก่สมาชิกในกลุ่มเอเชียและแปซิฟิก

4.3 โครงการร่วมกับ Asia and Pacific Development Center National Focal Point (APDC National Focal Point) เพื่อรวบรวมสถิติฐานข้อมูล เกี่ยวกับงานวิจัยในสาขาการพัฒนาในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก และให้บริการข้อมูลแก่ที่ทันสมัยต่อนักวิชาการ และสถาบันต่าง ๆ ในภูมิภาคนี้

นอกจากนี้ สภานัก ได้พยายามส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้ได้รับความรู้เพิ่มเติม ในสาขาบรรณารักษศาสตร์และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยการส่งข้าราชการของ สภานัก เข้ารับการ ศึกษาเพิ่มเติมและอบรมทั้งในและนอกประเทศ (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2527 : 245)

ฝ่ายวารสารและเอกสาร สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ฝ่ายวารสารและเอกสาร ตั้งอยู่ที่ชั้นล่างของอาคารสำนักบรรณสารการพัฒนา มีพื้นที่สำหรับนั่งอ่าน 704.36 ตารางเมตร และพื้นที่ห้องทำงาน 17.28 ตารางเมตร

(รายละเอียดสำนักบรรณสารการพัฒนา : 2)

บุคลากรของฝ่ายวารสารและเอกสาร มีจำนวนทั้งสิ้น 8 คน ประกอบด้วยตำแหน่ง อาจารย์ประจำสำนัก 1 คน บรรณารักษ์ 3 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน และลูกจ้างประจำ 1 คน (พีชรี ม้ามณี : สัมภาษณ์)

ฝ่ายวารสารและเอกสาร มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานและการให้บริการ โดยยึดวัตถุประสงค์ของสำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นหลักปฏิบัติ ซึ่งวัตถุประสงค์ของฝ่ายวารสารและเอกสารมีดังนี้ คือ

1. จัดหาและรวบรวมวารสาร เอกสาร และหนังสือพิมพ์
2. ให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนองความต้องการในด้านการค้นคว้าวิจัยของผู้ใช้
3. จัดทำและจัดพิมพ์คู่มือค้นคว้า เพื่อประโยชน์ต่อผู้ใช้
4. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายวารสารของห้องสมุดของสถาบันการศึกษาอื่น ๆ
5. จัดเก็บข้อมูลเพื่อบริการแก่ผู้ใช้ตามความต้องการ
6. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

การแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบ

ฝ่ายวารสารและเอกสาร ได้จำแนกงานในหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 4 งาน (พีชรี ม้ามณี, สัมภาษณ์) คือ งานวารสารและหนังสือพิมพ์ งานเอกสารและกฤตภาค งานบริการ งานสอนและบริการวิชาชีพบรรณารักษ์ค่าสมัคร โดยแต่ละงานมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ คือ

1. งานวารสารและหนังสือพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์ โดยการบอกรับ สมัครเป็นสมาชิก ขอรับบริจาค แลกเปลี่ยน และได้รับอภิสิทธิ์ทางการ รวมทั้งทวงวารสารที่ไม่มาตามกำหนด ลงทะเบียนวารสาร เย็บเล่มวารสารที่ครบปี คัดเลือกวารสารและหนังสือพิมพ์ที่มีผู้ใช้มากเพื่อถ่ายทำไมโครฟิล์ม และเก็บสถิติการใช้วารสาร สถิติจำนวนวารสารที่ได้จากการบอกรับเป็นสมาชิก, ขอรับบริจาค และได้รับอภิสิทธิ์ทางการ
2. งานเอกสารและกฤตภาค มีหน้าที่รับผิดชอบจัดหา เอกสารและงานวิจัยของอาจารย์ในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตลอดจนสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ

ภาคินพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันฯ บทความวารสารและบทความจากหนังสือภาษาต่างประเทศที่เขียนเกี่ยวกับประเทศไทย เอกสารต่อเนื่องของหน่วยงานรัฐบาลและธนาคาร จุลสารจากสถาบันภายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งเอกสารประกอบการประชุมวิชาการ แล้วนำเอกสารและงานวิจัยเหล่านั้นมาลงทะเบียนให้หัวข้อเรื่อง จัดทำสังเขปความของเอกสาร และทำบัตรรายการ นอกจากนี้ยังได้จัดทำกฤตภาคพร้อมบัตรรายการกฤตภาค และเก็บรวบรวมสถิติจำนวนเอกสารและจำนวนกฤตภาคด้วย

3. งานบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำคู่มือเพื่อการค้นคว้าและวิจัย เช่น จัดทำบรรณานุกรมวารสารภาษาอังกฤษที่ตีพิมพ์ในประเทศไทย ตรีชนีชิวประวัติบุคคลจากบทความวารสารและหนังสือพิมพ์ บรรณานุกรมเอกสาร งานวิจัย และสิ่งตีพิมพ์ของสถาบัน เป็นต้น จัดบริการเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการในรูปของบริการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญ (Current Contents) และรายชื่อเอกสารที่ได้รับในแต่ละเดือน รวมทั้งลงพิมพ์ตรีชนีชิววารสารภาษาอังกฤษที่ตีพิมพ์ในประเทศไทยในบรรณสาร สัมป. นอกจากนี้ยังมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการยืม-คืนวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ เอกสาร และกฤตภาค ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ตลอดจนเก็บรวบรวมสถิติจำนวนผู้ขอรับบริการ จำนวนวารสารและเอกสารที่มีผู้ยืม และจำนวนหน้าที่ถ่ายสำเนาสารบัญให้บริการ

4. งานสอนและบริการวิชาชีวบรรณารักษศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฐมนิเทศการใช้วารสารและเอกสารเพื่อการค้นคว้าวิจัยแก่นักศึกษาของสถาบัน สอนภาคปฏิบัติงานวารสารและเอกสารแก่นิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรีและโทจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ และให้คำแนะนำปรึกษาในการจัดเก็บเอกสารแก่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ

งบประมาณ

งบประมาณของฝ่ายวารสารและเอกสาร เป็นงบประมาณที่จัดสรรอยู่ในหมวดวัสดุของสำนักบรรณสารการพัฒนา ซึ่งจากปีงบประมาณ 2524-2528 ฝ่ายวารสารและเอกสารได้รับงบประมาณ ดังนี้ (ตารางที่ 2)

ตารางที่ 2 งบประมาณวัสดุของสำนักบรรณสารการพัฒนาและฝ่ายวารสารและ เอกสาร

ปีงบประมาณ	งบประมาณวัสดุทั้งหมด/บาท	งบประมาณของฝ่ายวารสารและ เอกสาร /บาท
2524	1,744,000	600,000
2525	2,083,800	652,000
2526	2,342,100	700,000
2527	2,341,100	700,000
2528	2,340,600	700,000

ที่มา : ฝ่ายวารสารและเอกสาร สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิต
พัฒนบริหารศาสตร์

บริการ

บริการต่าง ๆ ที่ฝ่ายวารสารและเอกสารจัดให้แก่ผู้ใช้ มีดังนี้ คือ

1. บริการยืม-คืนวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ เอกสาร และกฤตภาค ฝ่ายวารสารและเอกสารได้จัดหาสิ่งพิมพ์ดังกล่าวข้างต้นไว้บริการแก่ผู้ใช้ ซึ่งนอกเหนือจากผู้ใช้จะใช้ภายในห้องสมุดแล้ว ยังสามารถยืมออกไปใช้นอกห้องสมุดได้ ผู้มีสิทธิ์ยืมคือ สมาชิกภายในสถาบันเท่านั้น โดยยืมวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ได้ครั้งละไม่เกิน 3 ฉบับ ระยะเวลา 1 คืบ สำหรับบุคคลภายนอก อนุญาตให้ใช้ได้เฉพาะภายในสำนักฯ
2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการค้นหาและใช้วารสาร วิธีการค้นหาบทความจากวารสาร และตอบปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวารสารและเอกสาร นอกจากนี้ยังให้บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องจากบทความในวารสารและเอกสารตามความต้องการอีกด้วย
3. บริการเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการ เป็นบริการพิเศษสำหรับอาจารย์ และนักวิชาการของสถาบันฯ ซึ่งฝ่ายวารสารและเอกสารจะจัดบริการในรูปของการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญรวบรวมรายชื่อเอกสารที่ได้รับในแต่ละเดือน โดยอาจารย์และนักวิชาการที่มี

ความประสงค์จะรับบริการเผยแพร่ข้อมูลวิชาการนี้ จะต้องแจ้งความจำนงต่อฝ่ายวารสาร และเอกสารไว้ก่อน นอกจากนี้ฝ่ายวารสารและเอกสารยังได้จัดทำบรรณชีวะวารสารภาษาอังกฤษ ที่พิมพ์ในประเทศไทยลงพิมพ์ในบรรณสาร สหป. อีกด้วย

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในด้านวารสาร

ฝ่ายวารสารและเอกสาร ร่วมมือกับฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของห้องสมุดกลาง สถาบัน วิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการจัดทำบรรณชีวะวารสารภาษาอังกฤษที่พิมพ์ใน ประเทศไทย โดยรับผิดชอบจัดทำแห่งละ 4 ชื่อ สำหรับวารสารภาษาอังกฤษที่นำมาจัดทำ ได้แก่ Bangkok Bank Monthly Review, Bank of Thailand Monthly Bulletin, Business in Thailand, Business Review, Thailand Business, Asean Investor, Who's who in Thailand และ TAB นอกจากนี้ยังได้ให้ความร่วมมือกับ "คณะกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสาร บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา" ในการ จัดทำรายชื่วารสารภาษาไทยในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และเริ่มโครงการทดลองการจัดทำ "บริการข่าวสารทันสมัยทางบรรณารักษ์คำลัด" ซึ่งเป็นการจัดทำ/ถ่ายสำเนาหน้าสารบัญของ วารสารภาษาอังกฤษทางด้านบรรณารักษ์คำลัด โดยเริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม 2528 เป็นต้นมา สำหรับโครงการที่จะร่วมมือกับกลุ่มวารสารและเอกสารต่อไป คือ การจัดทำรวบรวมรายชื่วารสารภาษาอังกฤษในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (Union List of Serials in Thailand) (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2528: 258)

โครงการในอนาคตของงานวารสาร

ฝ่ายวารสารและเอกสาร มีโครงการที่จะนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานวารสาร โดยจะใช้ประโยชน์ในด้านการทำงานวารสารจากผู้ใช้ที่ยืมวารสารไปเกินกำหนดส่ง และใช้ในการเก็บสถิติการใช้บริการ โครงการนี้ยังไม่ได้กำหนดแน่นอนว่าจะเริ่มต้นเมื่อใด (พัชรี ม้ามณี, สัมภาษณ์)