

บทบาทของห้องสมุดกับการสอนของอาจารย์

ความสำคัญของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยหมายถึง สถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาชั้นสูงที่เปิดสอนหลายสาขาวิชา โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะให้เป็นแหล่งรวบรวมความรู้ ความคิด และสอนให้นักศึกษาเป็นผู้รู้จักค้นคว้า รู้จักแสวงหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งที่ส่งเสริมการวิจัยของอาจารย์และนักศึกษา ตลอดจนจัดพิมพ์ เผยแพร่ ความรู้ ความคิด ที่เกิดจากผลการวิจัย รวมทั้งจัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการ เพื่อวิเคราะห์และแก้ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ของสังคมอีกด้วย^๑

หน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่สำคัญคือ หน้าที่รับผิดชอบในการผลิตบัณฑิต ซึ่งทำหน้าที่เป็นบุคคลชั้นนำของประเทศ ให้เป็นผู้มีความรู้ดี มีบุคลิกภาพเหมาะสม แก่การที่จะประกอบอาชีพที่ต้องอาศัยวิชาการ เพื่อการพัฒนาประเทศชาติ^๒ นอกจากนี้มหาวิทยาลัยยังมีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการวิจัยหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อส่งเสริมวิชาการ ให้บริการชุมชน ทั้งนี้เพื่อ

^๑ Louis Round Wilson and Maurice F. Tauber, The University Library, 2d ed. (New York : Columbia University Press, 1966), pp. 14-18.

^๒ คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา สภาการศึกษาแห่งชาติ, "ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาชั้นสูง," ใน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม ๑๔ (พระนคร : แผนกริชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕), หน้า ๗.

ส่งเสริมความรู้และการศึกษา ตลอดจนรักษาวัฒนธรรม อันดีงามของชาติ^๑

ปัจจุบันโลกเจริญก้าวหน้ามากทั้งทางด้านเทคนิค และวิทยาการต่าง ๆ อิทธิพลดังกล่าวนี้มีผลต่อการศึกษาในมหาวิทยาลัย ดังนั้น จึงมีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงหลักสูตรและวิธีสอนให้ทันกับวิทยาการใหม่ ๆ การศึกษาจึงเน้นหนักให้ผู้เรียน มีโอกาสศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง สิ่งสำคัญที่จะช่วยให้การศึกษาและการสอนเป็นไปอย่างสมบูรณ์คือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นแหล่งช่วยจัดหาหนังสือ วัสดุอุปกรณ์การสอนที่เหมาะสมไว้อย่างพอเพียง ตลอดจนส่งเสริมให้อาจารย์และนิสิต ได้ใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นอย่างกว้างขวาง^๒

ในประเทศที่เจริญแล้ว จะประเมินคุณค่าการสอนในมหาวิทยาลัยได้จากหนังสือและอุปกรณ์การอ่านที่มีอยู่ในห้องสมุดของสถาบันการศึกษานั้น ทั้งนี้เนื่องจากการสอนในแต่ละสาขาวิชา ไม่ว่าในคณะใดจะต้องอาศัยหนังสือเป็นรากฐานการศึกษาและค้นคว้าวิจัยทั้งสิ้น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงเป็นแหล่งค้นคว้า วิชาความรู้ทุกแขนงวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย และความรู้ชั้นสูงทั่วไป^๓

^๑ วิทยุ สาธร, หลักการศึกษ (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สุภา, ๒๕๒๑), หน้า ๓๕๑-๓๖๐.

^๒ Guy R. Lyle, The Administration of the College Library, 2d ed. (New York : H. W. Wilson Co., 1974), p. 9.

^๓ จุฑิฉลัษณ์ อ่ำพันวงษ์, "การปรับปรุงบริการห้องสมุดของมหาวิทยาลัย, ใน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม ๑๔ (พระนคร : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕), หน้า ๓๕.

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

๑. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรเป็นแหล่งสะสมเอกสารและอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ต้นฉบับตัวเขียน โสตทัศนวัสดุ ฯลฯ อย่างพอเพียง เพื่อใช้ประกอบหลักสูตร

๒. ห้องสมุดควรมีหนังสือเล่มสำคัญ ๆ หนังสือซึ่งแสดงถึงอารยธรรมอันเป็นมรดกตกทอดมา หนังสือที่มีคุณค่าถาวร ไม่วางสมัย หนังสือที่สนองความใคร่รู้ใคร่เห็น และหนังสืออ่านเพื่อความบันเทิง

๓. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ควรจะรวบรวมสิ่งพิมพ์ที่แต่ละแห่งจัดทำขึ้น ตลอดจนสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องของแต่ละแห่ง

๔. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรมีสหวิทยุ ศึกษที่จะได้รับสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการทุกแห่ง

๕. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ควรจัดหมวดหมู่หนังสือและอุปกรณ์การศึกษาตามระบบสากลเพื่อความสะดวกในการใช้

๖. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรมีสถานที่อย่างพอเพียงกับการ เก็บรักษาหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาและการให้บริการ

๗. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ควรมีเจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย และหน่วยราชการต่าง ๆ

๘. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ควรมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหารในด้านงบประมาณ และในด้านการเจ้าหน้าที่ กับฝ่ายการสอนในด้านการจัดหาหนังสือและอุปกรณ์สำหรับประกอบการศึกษา กับฝ่ายนิสิตนักศึกษาในด้านส่งเสริมให้นิสิตเกิดนิสัยรักการอ่าน

๘. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ควรมีความร่วมมือกันในด้านงานเทคนิคและการให้บริการ^๑

^๑ คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา สภาการศึกษาแห่งชาติ, ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงห้องสมุดของสถาบันการศึกษาชั้นสูง, " ใน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย, หน้า ๗-๘.

๑๐. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ควรจัดเตรียมให้ความช่วยเหลือผู้อ่านเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม ในด้านการใช้วัสดุห้องสมุด และเตรียมเครื่องมือช่วยเหลือที่เหมาะสม

๑๑. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรจัดเตรียมบริการห้องสมุด เพื่อการพัฒนาการศึกษาของชุมชนด้วย^๑

บทบาทของห้องสมุดมหาวิทยาลัยกับการสอนของอาจารย์

การสอนของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยยึดหลักการว่า ไม่ว่าจะสอนวิชาการใดต้องสอนในเรื่องหรือในเนื้อหาความรู้ของวิชานั้น ๆ สอนให้นิสิตนักศึกษารู้จักสรุปให้เกิดความคิดรวบยอด และรับหลักการของวิชานั้น ๆ ได้ สร้างทัศนคติที่ดีต่อวิชาที่กำลังสอน เพื่อให้นักศึกษาเกิดความรักวิชานั้น ๆ และเกิดความอยากรู้อยากเห็น ตลอดจนแนะนำให้นักศึกษามองเห็นช่องทางที่จะศึกษาค้นคว้าวิจัยเพิ่มเติมด้วยตนเอง โดยแนะนำแหล่งที่ควรค้นคว้าให้ ชันได้แก่ห้องสมุด^๒ การสอนที่ดีและมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องอาศัยห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเพื่อเตรียมการสอน หน้าที่ของห้องสมุดคือ จะต้องร่วมมือใกล้ชิดกับอาจารย์ โดยทำให้อาจารย์ได้รู้สึกว่ ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่จะช่วยเหลือในการสอนและการวิจัยของตน^๓

^๑Lyle, The Administration of the College Library, p. 9.

^๒วิญญู สาธร, หลักบริหารการศึกษา (พระนคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๖), หน้า ๒๗๑.

^๓นาณัติ อินทรามะ, "บทบาทห้องสมุดมหาวิทยาลัย," วารสารห้องสมุด ๑๔ (กันยายน-ตุลาคม ๒๕๑๗): ๓๖๐.



อาจารย์และห้องสมุดมหาวิทยาลัยนั้นมีความสัมพันธ์กัน ๓ ประการคือ ประการแรก อาจารย์ได้รับประโยชน์จากการมีสิทธิพิเศษในห้องสมุดมากกว่านักศึกษาและบุคคลทั่วไป ประการที่สอง อาจารย์ได้รับประโยชน์ในการใช้บริการของห้องสมุดกับการสอนและการวิจัย และประการสุดท้าย อาจารย์ในฐานะกรรมการห้องสมุด สามารถให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่ห้องสมุด ในด้านการวางแผนและนโยบายการบริหารงานห้องสมุดในลักษณะ ดังกล่าวเช่นนี้ ห้องสมุดต้องจัดบริการให้อาจารย์เป็นพิเศษ^๑

นอกเหนือจากการทำหน้าที่สอนซึ่งเป็นงานประจำแล้ว อาจารย์มหาวิทยาลัยควร จะเข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อการค้นคว้าวิจัย เขียนตำรา คำสอน และบทสรุป สำหรับวารสารทางวิชาการ ตลอดจนอ่านหนังสือวารสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวิชาที่ตนรับผิดชอบ หรือวิชาการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นประจำอยู่เสมอ ๆ อีกด้วย^๒

จะเห็นได้ว่าอาจารย์ต้องการใช้ห้องสมุดเพื่อค้นคว้าประกอบการสอน เพื่อการพัฒนาความรู้ ต้องการความรู้ การพักผ่อนหย่อนใจ และการสันทนาการ ห้องสมุด จะสนองความต้องการในสิ่งดังกล่าวของอาจารย์ได้โดย จัดสื่อการสอนแบบต่าง ๆ ไว้เป็น ทรัพยากรห้องสมุด สำหรับให้บริการแก่อาจารย์^๓

ความร่วมมือระหว่างบรรณารักษ์กับอาจารย์

บรรณารักษ์ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ความช่วยเหลือและ ร่วมมือกับอาจารย์ในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

^๑Kenneth J. Brough, Scholar's Workshop (Urbana, Ill.: University of Illinois Press, 1953), pp. 38-39.

^๒ภิญโญ สาธร, หลักการศึกษาศาสตร์, หน้า ๓๒๓.

^๓John Harrold Lancaster, "Teachers and Libraries," College and Research Libraries, 9 (July 1948) : 211-212.

๑. บรรณารักษ์ควรร่วมมือกับอาจารย์หรือผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขาวิชา ในด้านการคัดเลือก จัดหาวัสดุ การเรียนการสอนในห้องสมุด ให้มีความทันสมัยในทุกสาขาวิชา^๑
๒. บรรณารักษ์ควรจะต้องติดต่อกับอาจารย์ เพื่อจะได้ทราบหลักสูตรและความสนใจส่วนตัวของอาจารย์แต่ละคน เพื่อหาวิธีการจัดบริการให้อาจารย์อย่างมีประสิทธิภาพที่สุด^๒
๓. บรรณารักษ์ควรแนะนำหนังสือใหม่แก่อาจารย์ เพื่ออาจารย์จะได้แนะนำให้นักศึกษามาใช้
๔. บรรณารักษ์ควรเตรียมบรรณานุกรมเฉพาะวิชาต่าง ๆ ที่อาจารย์ใช้สอนและเสนอให้แก่อาจารย์
๕. ควรมีการจัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด โดยให้อาจารย์เข้ามามีบทบาทเป็นกรรมการที่ปรึกษาของห้องสมุด
๖. บรรณารักษ์ควรได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการทางวิชาการของสถาบันการศึกษา
๗. บรรณารักษ์ควรได้รับการแต่งตั้ง ให้เป็นกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัย^๓
๘. อาจารย์ควรจัดทำรายการหนังสือใหม่ให้แก่บรรณารักษ์ เพื่อให้ห้องสมุดจัดซื้อหนังสือหรือจัดหามาไว้แก่นักศึกษา นักศึกษาล่วงหน้าก่อนเปิดภาคเรียน^๔

^๑Patricia M. Callaghan, "Academics and Libraries," Australian Academic and Research Libraries 7 (September 1976) : 173.

^๒Louis Round Wilson and others, The Library in College Instruction : a Syllabus on the Improvement College Instruction Through Library Use (Wesport, Conn.: Greenwood Press, 1951), pp. 304-305.

^๓" การประชุมกลุ่มห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในหัวข้อบทบาทของห้องสมุดกับการปฏิรูปการศึกษา," วารสารห้องสมุด ๒๐ (มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๑๔) : ๕๕.

^๔ภิญโญ สาร, หลักการศึกษา, หน้า ๓๒๓.

บริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยสำหรับอาจารย์

บริการพื้นฐานโดยทั่วไปของห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้แก่ บริการจ่าย-รับ (Circulation Service) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Service) นอกจากนี้ยังมีบริการอื่น ๆ ที่ควรมีอีกหลายอย่างเช่น บริการหนังสือสำรอง (Reserve Book Service) บริการหนังสือจอง (Individual Reserved Book) บริการถ่ายเอกสาร (Copy Service) และบริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan Service) เป็นต้น แต่ในปัจจุบันความก้าวหน้าทางวิชาการมีมากขึ้น ผู้ใช้จึงมุ่งใช้ห้องสมุดเพื่อการค้นหาสาระนิเทศ (Information) ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงควรจัดให้มีบริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Services) เพิ่มขึ้นด้วย

บริการจ่าย-รับ (Circulation Service)

บริการจ่าย-รับ เป็นบริการให้ยืมและคืนหนังสือ วัสดุ และวัสดุการอ่านอื่น ๆ ตลอดจนวัสดุทัศนวัสดุในห้องสมุดตามความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ห้องสมุดในด้านการค้นหาหนังสือและสิ่งที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนดูแลรักษาหนังสือและการจัดเก็บวัสดุการอ่านอื่น ๆ รวมทั้งวัสดุทัศนวัสดุ ให้อยู่ถูกต้องตามหมวดหมู่ที่ห้องสมุดใช้ นอกจากงานดังกล่าวมาแล้วนั้นยังรวมงานด้านการเก็บสถิติ การเข้าใช้ห้องสมุด การจัดบริการและกิจกรรมบางอย่าง เช่น จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ จัดนิทรรศการต่าง ๆ เป็นต้น การดำเนินงานบริการจ่าย-รับที่ดีและมีประสิทธิภาพนั้น จะต้องจัดวางระเบียบการทำงานให้เป็นระบบที่ดีด้วย และจะต้องมีบรรณารักษวิชาชีพเป็นผู้ควบคุมและดำเนินงาน โดยการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานและการให้บริการอย่างชัดเจน เช่น กำหนดประเภทของหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่ให้ยืมและไม่ให้ยืม ระยะเวลาการยืม การทวงและการปรับเมื่อเกินกำหนดลง เป็นต้น

ด้านการเก็บสถิติ ควรจำแนกเป็นการเก็บสถิติผู้เข้าใช้ห้องสมุด สถิติการยืมจำแนกตามประเภทของผู้ใช้ จำแนกตามหมวดหมู่หนังสือ เป็นต้น บริการจ่าย-รับที่ศ ต้องแสดงให้เห็นทราบว่า จำนวนหนังสือหรือวัสดุการอ่านอื่น ๆ เฉพาะใดที่มีผู้ยืมออกไป บอกวันกำหนดส่ง ตลอดจนบอกแหล่งหนังสือที่เหลืออยู่ในห้องสมุดได้ด้วย นอกจากนี้ ต้องมีความรวดเร็วและคล่องตัวในการทำงาน จึงจะทำให้บริการจ่าย-รับมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เซซิลี เจ ซูเรซ (Cecily J. Surace) ได้แบ่งระบบการจ่าย-รับออกเป็น ๓ ระบบ คือ ระบบที่ใช้เจ้าหน้าที่ (Manual System) ระบบกึ่งอัตโนมัติ (Semi-Automated System) และระบบอัตโนมัติ (Fully Automated System)^๑

ระบบที่ใช้เจ้าหน้าที่ (Manual System) คือการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนของบริการจ่าย-รับ ด้วยการโย้เจ้าหน้าที่และใช้วิธีการให้ยืมและส่งคืนด้วยวิธีที่ง่ายและประหยัดที่สุด คือการใช้บัตรยืม ๒ ชุด แล้วจัดเรียงบัตรยืมเป็น ๒ วิชา คือ เรียงบัตรยืมตามลำดับเลขเรียกหนังสือ เพื่อแสดงให้เห็นทราบว่า มีหนังสืออะไรบ้างที่ถูกยืมไป และเรียงบัตรยืมตามวันกำหนดส่ง เพื่อจะได้ทราบหนังสือที่เกินกำหนดส่ง^๒

ระบบกึ่งอัตโนมัติ (Semi-Automated System) คือการนำเครื่องมือเทคนิคมาใช้ประกอบการทำงานบริการจ่าย-รับเป็นบางส่วน ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็วยิ่งขึ้น เช่น การใช้ระบบบัตรเจาะรู (Punched Card) แบบแมคบี คีสอร์ท (McBee Keysort) หรือเรียกว่า ระบบบัตรเจาะรูแบบแมคบีคีสอร์ท (McBee Keysort Punched Card System) ซึ่งนิยมใช้กันอย่างกว้างขวางในห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยขนาดกลางของสหรัฐอเมริกา^๓ โดยการใช้บัตรเจาะรูโดยรอบที่ขอบบัตรทั้ง ๓ ด้าน ส่วนภายในบัตร จะพิมพ์รายละเอียดเกี่ยวกับเลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อผู้ยืม และสถานที่อยู่ เป็นต้น เมื่อมีผู้มายืมหนังสือ

^๑Lyle, The Administration of the College Library, p. 78.

^๒Ibid.

^๓Ibid. p. 79.

เครื่องมือเทคนิคจะเจาะรู วันกำหนดล่งที่เลขบนขอบบัตร เมื่อต้องการสำรวจหนังสือที่เกินกำหนดล่ง เจ้าหน้าที่จะใช้เข็มสอดที่รูบัตรทั้งหมด ให้ตรงตำแหน่งที่แสดงว่าเป็นหนังสือฉบับกำหนดล่งบัตรที่คิดในเข็มคือบัตรที่ยังไม่ถึงกำหนดล่ง^๑

ระบบอัตโนมัติ (Fully Automated System) คือการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานบริการจ่าย-รับ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ตรวจสอบชื่อผู้ยืม จำนวนหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่ยืมออกนอกแหล่งที่เก็บหนังสือ การทวงหนังสือ ตลอดจนงานอื่น ๆ^๒ โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดมหาวิทยาลัยของสหรัฐอเมริกา ได้นำเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบรวบรวมข้อมูล (Data Collection) และระบบออนไลน์ (On-line) มาใช้กับงานบริการจ่าย-รับด้วย^๓

ในปี พ.ศ.๒๕๐๒ บริษัท ไอ บี เอ็ม (IBM) ซึ่งเป็นบริษัทที่มีชื่อเสียงในด้านการผลิตเครื่องคอมพิวเตอร์บริษัทหนึ่ง ได้ผลิตเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิด IBM 357 ระบบรวบรวมข้อมูล (IBM 357 Data Collection System) พร้อมด้วยบัตรยืมซึ่งเจาะด้วยเครื่องเจาะบัตร (Machine Punched Book Card) และบัตรประจำตัวผู้ยืมอ่าน ซึ่งอ่านได้ด้วยเครื่องอ่านบัตร (Machine Readable Borrower's ID Card) มาใช้งานบริการจ่าย-รับ^๔

^๑Margaret L. Hocker, "Punched-Card Changing System for a Small College Library," "College and Research Libraries 18 (March 1957) : 119-122.

^๒Robert M. Hayes and Joseph Becker, Handbook of Data Processing for Libraries, 2d ed. (Los Angelis, Calif.: Melville Pub., 1974), pp. 531-533.

^๓Lyle, The Administration of the College Library, p. 80.

^๔Ibid., pp. 79-80.

ในปี พ.ศ.๒๕๐๙ มหาวิทยาลัยแห่งรัฐอิลลินอยส์ (Illinois state University) ได้นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบออนไลน์ (On-line) มาใช้กับงานบริการจ่าย-รับ จึงทำให้การดำเนินงานของแผนกจ่าย-รับ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น^๑ หลังจากนั้น เป็นต้นมาห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกา ได้นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบออนไลน์ (On-line) มาใช้กับงานบริการจ่าย-รับอย่างกว้างขวาง^๒ เช่น มหาวิทยาลัยนอร์ธเวสเทิร์น (Northwestern University) มหาวิทยาลัยแห่งรัฐโอไฮโอ (Ohio State University) มหาวิทยาลัยเพนซิลวาเนีย (Pennsylvania University) และมหาวิทยาลัยแมริแลนด์ (Maryland University) เป็นต้น เครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้เป็นของบริษัทไอบีเอ็ม (IBM)

บริการจ่าย-รับของอาจารย์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

บริการจ่าย-รับของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ มักจะกำหนดคนโยบายและระเบียบกฎเกณฑ์ในการใช้ห้องสมุดแก่อาจารย์เป็นพิเศษ ซึ่งแตกต่างจากผู้ใช้อื่น ๆ ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย เช่น อาจารย์มักจะยืมหนังสือหรือวัสดุการอ่านอื่น ๆ ได้จำนวนมากกว่าและระยะนานกว่า นักศึกษา ข้าราชการ เป็นต้น จากผลการสำรวจนโยบายการให้ยืมหนังสือสำหรับอาจารย์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่าส่วนใหญ่ไม่ได้มีการกำหนดระเบียบการให้ยืมหนังสือสำหรับอาจารย์เป็นลายลักษณ์อักษร แต่มักจะให้สิทธิพิเศษในการยืมสำหรับอาจารย์ โดยยืมได้ไม่จำกัดจำนวน ในระยะเวลาอันยาว เช่น ยืมได้ ๑ ภาคการศึกษา เป็นต้น และจะได้รับบริการผ่อนผันในเรื่องการปรับหนังสือเกิน

^๑Frederick G. Kilgour, "History of Library Computerization,"

"Journal of Library Automation 3 (September 1970) : 222-223.

^๒Lyle, The Administration of the College Library,

กำหนดด้วย ต่อมาความต้องการหนังสือในห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากความเจริญก้าวหน้าของการศึกษา การวิจัย ตลอดจนการเพิ่มจำนวนอาจารย์และนักศึกษาห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ จึงได้เริ่มกำหนดระเบียบการยืมหนังสือและวัสดุ การอ่านอื่น ๆ ในห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ยังคงให้อาจารย์ได้สิทธิพิเศษมากกว่าผู้ใช้อื่น ๆ นั้นเอง^๑ และจากผลการวิจัยของ เดวิด เจ เนทซ์ (David J. Netz) ในเรื่อง Faculty Loan Policies in Michigan, Ohio, and Indiana พบเช่นเดียวกันว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ไม่มีระเบียบการยืมหนังสือสำหรับอาจารย์ที่เป็นลายลักษณ์อักษร ตลอดจนไม่มีการกำหนดเวลาการยืม การปรับหนังสือที่เกินกำหนด เมื่อมีผู้ต้องการใช้หนังสือที่อาจารย์ยืมไป จะมีการติดตามทวงถามให้ โดยใช้วิธีทางโทรศัพท์เป็นรายบุคคลหรือแจ้งไปยังหัวหน้าภาควิชา แต่มักจะไม่ได้รับคืนในระยะเวลายันครุ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยต้องการให้มีระเบียบการยืมสำหรับอาจารย์อย่างเหมาะสม และให้เป็นที่ยอมรับและใช้กันโดยทั่วไป^๒ ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ควรจะได้มีการกำหนดระเบียบการยืมหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ของอาจารย์ ให้เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงสิทธิของผู้ใช้อื่น ๆ ในห้องสมุดด้วย

บริการหนังสือสำรอง (Reserve Book Service)

บริการหนังสือสำรอง คือ บริการของห้องสมุดอีกประเภทหนึ่ง โดยการนำหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ในห้องสมุด ซึ่งอาจารย์ผู้สอนแนะนำให้นักศึกษาใช้ จากชั้นหนังสือทั่วไป มาเก็บไว้ที่แผนกจ่าย-รับหรือในบริเวณที่จัดแยกไว้โดยเฉพาะ หรือในห้องอ่านหนังสือ ซึ่ง

^๑George S. Bobinski, "A Survey of Faculty Loan Policies,"

College and Research Libraries 24 (November 1963): 483-486.

^๒David J. Netz, "Faculty Loan Policies in Michigan, Ohio and Indiana," College and Research Libraries 30 (January 1969):

สามารถควบคุมดูแลได้เป็นอย่างดี เนื่องจากเป็นหนังสือที่มีผู้ใช้มาก จึงต้องวางระเบียบการใช้ตัวอย่างรัดกุม เพื่อให้ใช้ได้โดยทั่วถึงกันทุกคน^๑

หนังสือสำรองโดยทั่ว ๆ ไป แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ หนังสือสำรองที่มีผู้ต้องการใช้มาก มักให้ยืมได้ในระยะเวลาจำกัดเช่นเพียงครั้งละ ๒ ชั่วโมง ในเวลาเปิดทำการกลางวัน และยืมออกได้เพียง ๑ คืน และอีกประเภทหนึ่ง เป็นหนังสือที่อาจารย์แนะนำให้อ่านประกอบ ให้ยืมได้ในระยะเวลา ๑-๓ วัน หนังสือสำรองทั้ง ๒ ประเภท คิดอัตราค่าปรับเกินกำหนดส่งในราคาที่สูงกว่าหนังสือทั่วไป^๒

ด้านการจัดหนังสือสำรอง อาจารย์ผู้สอนและบรรณารักษ์จะต้องมีความร่วมมือกันเป็นอย่างดี โดยทางห้องสมุดจะแจ้งให้อาจารย์ผู้สอน แจ้งรายชื่อหนังสือที่กำหนดให้นักศึกษาอ่านโดยตรง (Assigned Reading) หรือหนังสือที่กำหนดให้อ่านประกอบ (Collateral Reading) พร้อมกับจำนวนนักศึกษาที่ใช้ เพื่อห้องสมุดจะได้จัดจำนวนเล่มและกำหนดระยะเวลาการยืมให้เหมาะสม หลังจากนั้นจะพิมพ์รายชื่อหนังสือสำรองแยกตามรายวิชาซึ่งอาจารย์ผู้สอนแจ้งให้ทราบ แล้วจึงเก็บไว้ที่แผนกจ่าย-รับ แผนกบริการตอบคำถาม และแผนกหนังสือสำรอง พร้อมทั้งแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนทราบด้วย^๓

ปัจจุบัน การจัดหนังสือสำรองได้แบ่งออกเป็น ๓ ระบบ คือ ระบบชั้นเปิด (Open-shelf System) โดยห้องสมุดจะจัดหนังสือสำรองไว้ในสถานที่ซึ่งผู้ใช้ห้องสมุดเลือกหยิบใช้ได้ด้วยตนเอง ระบบชั้นปิด (Closed-shelf System) ห้องสมุดจัดหนังสือสำรองไว้ในสถานที่ซึ่งผู้ใช้ห้องสมุด ไม่สามารถหยิบใช้ด้วยตนเองได้ เช่น ด้านหลังแผนกจ่าย-รับ เป็นต้น เมื่อมีผู้มาขอใช้หนังสือสำรองจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่หยิบให้ ระบบผสม (Combination)

^๑Lyle, The Administration of the College Library, p. 81.

^๒Ibid.

^๓ชลัช ลีพานิช, "บริการหนังสือสำรอง," วารสารห้องสมุด ๑๓ (พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๑๒) : ๑๗๑-๑๗๓.

System) ห้องสมุดจะกำหนดให้ใช้หนังสือสำรองส่วนหนึ่งที่มีผู้ใช้มาก ในเวลาเฉพาะที่เปิดบริการ และอนุญาตให้ยืมข้ามคืนได้ ๑ คืน ส่วนหนังสือสำรองอื่น ๆ จะกำหนดให้ยืมไปอ่านได้ในเวลา ๑-๓ วัน หรือมากกว่านั้น โดยจะจัดไว้ให้บริการในชั้นเปิด วิธีนี้เป็นที่นิยมใช้กันมาก^๑

บริการหนังสือจอง (Individual Reserved Book)

บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้ที่ต้องการยืมหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่มีผู้นิยมใช้มากและมีผู้ยืมออกไปแล้ว ได้มีโอกาสลงชื่อจองไว้ เพื่อจะได้ยืมเป็นคนต่อไป เมื่อทางห้องสมุดได้รับหนังสือหรือวัสดุการอ่านนั้น ๆ คืนกลับมา ก็จะแจ้งให้ผู้ที่ลงชื่อจองมารับหนังสือจองได้ในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้อาจจะแจ้งให้ทราบ โดยทางไปรษณีย์ โทรศัพท์ หรือติดประกาศแจ้งให้มารับหนังสือจองได้ที่ห้องสมุด^๑ และในกรณีที่มีผู้จองมาก จะเรียงลำดับการจองตามลำดับก่อนหรือหลัง

บริการถ่ายเอกสาร (Copy Service)

บริการถ่ายเอกสาร เป็นบริการที่นิยมใช้กันอย่างกว้างขวางในห้องสมุดโดยทั่วไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพราะผู้ใช้ห้องสมุดสามารถถ่ายสำเนาเอกสารที่ต้องการในห้องสมุดได้อย่างสะดวกและรวดเร็วจากเครื่องถ่ายเอกสารที่ติดตั้งไว้ในห้องสมุด บริการถ่ายเอกสารจะช่วยรักษาหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ในห้องสมุดให้คงทน ช่วยประหยัดเนื้อที่นั่งอ่าน^๑

^๑ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๖๖-๑๖๗.

^๒ จารุวรรณ ไกรเทพ, "ระบบหนังสือจอง," วารสารห้องสมุด ๒๐ (มีนาคม-เมษายน ๒๕๑๔): ๑๓๑.

^๓ Lyle, The Administration of the College Library, p. 83.

ปัจจุบันห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่ง มักจะมีเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด โดยคิดค่าถ่ายเอกสารจากผู้ใช้ห้องสมุดตามอัตราที่แตกต่างกันออกไป

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Service)

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีความหมายตามที่สมาคมห้องสมุดอเมริกันบัญญัติไว้ว่า เป็นงานห้องสมุดที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการช่วยเหลือผู้อ่าน เพื่อให้ได้รับความรู้ และช่วยแนะแหล่งความรู้ที่มีอยู่ในห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของการศึกษาและการวิจัย^๑ และช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นหาข้อเท็จจริงของเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานแผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน (Committee on Standards References Services Division, American Library Association) ได้กำหนดการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าออกเป็น ๒ ประเภท คือ การให้บริการทางตรง (Direct Service) และการให้บริการทางอ้อม (Indirect Service)

การให้บริการทางตรง คือ การให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้เป็นรายบุคคลในด้าน การให้บริการช่วยการค้นคว้าหาความรู้และข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการได้แก่ การตอบคำถามด้วยตนเอง และการตอบคำถามทางไปรษณีย์ โทรศัพท์ เป็นต้น ส่วนใหญ่จะเป็นคำถามง่าย ๆ สามารถค้นหาคำตอบจากหนังสือได้โดยรวดเร็ว จนกระทั่งถึงคำตอบที่ต้องอาศัยการค้นหาจากแหล่งความรู้หลาย ๆ ประเภท ตลอดจนช่วยหยิบหนังสือที่มีผู้ต้องการใช้ ค้นคว้าหาคำตอบ และแนะนำการใช้ห้องสมุด

^๑Elizabeth H. Thompson, A.L.A. Glossary of Library Terms with a Selective Terms in Related Field (Chicago : American Library Association, 1943), p. 113.

การให้บริการทางอ้อม หมายถึง การเลือกและจัดหาหนังสืออ้างอิง และวัสดุ การอ่านอื่น ๆ ที่จะนำไปใช้ประกอบการค้นคว้า ด้วยการจัดเตรียมและพร้อมที่จะนำไปให้ ผู้ใช้ได้ใช้ประกอบการศึกษา ค้นคว้า ตลอดจนดำเนินการบริหาร และดำเนินงานในแผนก รวมทั้งหาวิธีแนะนำให้ผู้ผู้ใช้แหล่งอ้างอิงประเภทต่าง ๆ ได้อย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ เช่น จัดทำบรรณานุกรม จัดทำตรชนีหนังสือและวารสาร กฤตภาค ในสาขาวิชาที่ผู้ใช้ ต้องการ เป็นต้น

แซมมวล รอสส์ไตน์ (Samuel Rothstein) ได้แบ่งการให้บริการตอบคำถาม เป็น ๓ ประเภท คือ

๑. การให้บริการน้อยที่สุด (Minimum Theory) คือการแนะนำให้ผู้ผู้ใช้รู้จัก การค้นคว้าหาคำตอบจากข้อเท็จจริงต่าง ๆ ด้วยตนเอง
๒. การให้บริการขนาดปานกลาง (Moderate Theory) คือการเห็นหาวิธีให้ผู้ใช้ รู้จักค้นคว้าหาข่าวสารจากแหล่งต่าง ๆ ด้วยตนเอง มากกว่าที่จะช่วยค้นหาคำตอบหรือหาจาก แหล่งค้นคว้าให้
๓. การให้บริการโดยสมบูรณ์ (Maximum Theory) คือการให้บริการด้วยการค้น หาคำตอบให้ผู้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพทุกครั้ง เมื่อได้รับคำถาม^๑

บรรณารักษ์ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ให้ความช่วยเหลือแก่ อาจารย์ผู้สอนได้ ด้วยการแนะนำให้อาจารย์รู้จักและคุ้นเคยกับการใช้บัตรรายการ จัดทำ บรรณานุกรมในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่อาจารย์ต้องการ ตลอดจนช่วยจัดเตรียมหนังสือและวัสดุ การอ่านอื่น ๆ ในสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งอาจารย์ต้องการให้นักศึกษาใช้ประกอบการศึกษา หรือ ใช้เพื่อการค้นคว้าประกอบการทำรายงาน โดยการจัดนำมารวบรวมไว้ในที่เดียวกันเป็นลัด

^๑Samuel Rothstein, "Reference Service: the New Dimension in Librarianship," College and Research Libraries 22 (January 1961): 13-14.

เป็นส่วน เพื่อความสะดวกในการใช้ รวมทั้งการช่วยเหลืออื่น ๆ สำหรับอาจารย์ เช่น จัดรวบรวมข้อมูล และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการวิจัย การสัมมนา ของอาจารย์ เป็นต้น^๑

บริการข่าวสารทันสมัยของห้องสมุด (Current Awareness Services)

บริการข่าวสารทันสมัยของห้องสมุด เป็นบริการที่สำคัญของบริการสารนิเทศ หรือบริการข้อมูล (Information Service) ซึ่งหมายถึงบริการในการให้ความรู้ ข้อมูล และข้อเท็จจริง ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปแล้ว^๒ ปัจจุบันความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ อันเป็นสารนิเทศได้เจริญก้าวหน้ามาก และก่อให้เกิดสาขาวิชาต่าง ๆ ใหม่ ๆ ขึ้น ซึ่งวิชาต่าง ๆ เหล่านี้ต่างก็มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน เมื่อความรู้ต่าง ๆ เพิ่มขึ้นจำนวนมากขึ้น จึงก่อให้เกิดวรรณกรรมในสาขาวิชาต่าง ๆ เพิ่มขึ้นทั้งในรูปแบบที่ต่างกันออกไป เช่น หนังสือ วารสาร บทความ และเอกสารอื่น ๆ เรียกได้ว่าเป็นการขยายตัวของสารนิเทศ สิ่งที่เป็นปัญหาตามมาคือ จะมีวิธีการอย่างไรที่จะช่วยค้นหาและเก็บรักษา ตลอดจนรวบรวมสารนิเทศไว้ในลักษณะที่สามารถค้นหามาใช้ได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ก่อให้เกิดปัญหาและอุปสรรคแก่ความก้าวหน้าในทุก ๆ ด้าน นอกจากจะมีวิธีการที่จะช่วยให้ทราบแหล่งที่อยู่ของสารนิเทศ การค้นหาใช้และจัดการเผยแพร่ไปอย่างรวดเร็ว และทันความต้องการ เช่น บริการบรรณานุกรม สารสังเขป เป็นต้น บริการสารนิเทศมีลักษณะของความเป็นมาที่แตกต่างกัน และมีการพัฒนาการไปเรื่อย ๆ ปัจจุบันได้มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ จึงก่อให้เกิดความเจริญก้าวหน้าทางบริการสารนิเทศมากยิ่งขึ้น

^๑Lyle, The Administration of the College Library, pp. 100-101.

^๒ นวนิตย์ อินทรามะ, "บริการข้อมูลและห้องสมุด," ใน บรรณารักษ์ ๒๐ (กรุงเทพฯ: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๘) : หน้า ๖๗.

บริการข่าวสารทันสมัยของห้องสมุด (Current Awareness Service) เป็น การบริการที่ให้สารนิเทศอย่างรวดเร็ว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้สารนิเทศได้ทราบความ ก้าวหน้าทางวิชาการใหม่ ๆ และเป็นการกระตุ้นให้มีการใช้สารนิเทศ งานบริการข่าว สสารทันสมัย อาจแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ บริการเอกสารบรรณานุกรมและสารนิเทศ (Information and Bibliographic Publications) ประเภทที่สอง เป็นบริการ เผยแพร่สารนิเทศที่เลือกตามความสนใจของผู้ใช้ (Selective Dissemination of Information) หรือที่เรียกโดยย่อว่า SDI

บริการเอกสารบรรณานุกรมและสารนิเทศ บริการประเภทนี้ได้แก่ เมื่อห้องสมุด ได้รับเอกสารหรือสารนิเทศใหม่ ๆ เข้ามา หน่วยบริการนี้จะรีบแจ้งให้ผู้ใช้ทราบด้วยวิธี ต่าง ๆ ภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งเดือน วิธีการแจ้งให้ทราบ อาจกระทำด้วยวิธีการ ต่าง ๆ เช่น จัดทำในรูปรายชื่อเอกสารใหม่ ๆ จัดทำครรชนิตความวารสาร ถ่ายสำเนา หน้าสารบัญของวารสาร จัดทำสาระสังเขปเอกสารประเภทต่าง ๆ เป็นต้น ส่วนวิธีการ เสนอให้ผู้ใช้ นั้น อาจจัดทำเป็นแผ่นโรเนียว หรือจัดทำออกในรูปของวารสารของศูนย์สาระ นิเทศ หรือในรูปอื่นใดก็ได้

บริการสารนิเทศที่เลือกตามความสนใจของผู้ใช้ (SDI) ได้แก่บริการที่ผู้ใช้ บริการจะแจ้งให้หน่วยบริการสารนิเทศทราบว่า ผู้ใช้มีความสนใจในสาขาวิชาใด เอกสาร ประเภทใด แล้วแจ้งมายังผู้ใช้บริการ ซึ่งมีหน้าที่เสาะแสวงหาสารนิเทศนั้น เอกสารหรือ สารนิเทศต่าง ๆ ที่ได้รับเข้าหน่วยบริการสารนิเทศ จะต้องได้รับการคัดเลือกตามความ สนใจของผู้ใช้แต่ละคน แล้วหน่วยบริการจึงจะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ โดยวิธีการทำสาระสังเขป ครรชนิตหรือบรรณานุกรม เป็นต้น แต่จะเป็นการทำเฉพาะเอกสารที่อยู่ในความสนใจของผู้ใช้ แต่ละคนเท่านั้น^๑

^๑ นวนิตย์ อินทรามะ, "บริการข้อมูลและห้องสมุด," ใน บรรณารักษ์ ๒๐, หน้า ๗๔-๗๖.

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอาจจัดบริการสาระนิเทศอื่นๆได้ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำข่าวสารห้องสมุด (Library Bulletin) เป็นการจัดทำเพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและเป็นคู่มือช่วยในการค้นหาหนังสือและเอกสารต่าง ๆ เป็นการเผยแพร่เอกสารบรรณานุกรมและสารนิเทศที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้โดยทั่ว ๆ ไป เนื้อหาของสิ่งพิมพ์อาจประกอบด้วยรายชื่อหนังสือใหม่ห้องสมุด หรือสาระสังเขป บทความที่น่าสนใจ โดยคัดเลือกจากรายชื่อหนังสือใหม่ห้องสมุด รวมทั้งบรรณนิวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น

๒. การจัดทำบรรณนิวารสารหนังสือ (Book Review Index) ได้แก่การจัดทำบรรณนิวารสารหนังสือที่มีผู้วิจารณ์ และตีพิมพ์ลงในวารสารต่าง ๆ ที่ห้องสมุดได้รับเป็นประจำเดือน รายการในบรรณนิวารสารประกอบด้วยชื่อหนังสือที่มีผู้วิจารณ์ ปีที่พิมพ์ ชื่อผู้แต่งหนังสือ ชื่อวารสารที่ลงบรรณนิวารสาร ชื่อผู้วิจารณ์ ปีที่ ฉบับที่ (เดือน ปี) และเลขหน้าของวารสาร

๓. การจัดทำรายชื่อบทความที่น่าสนใจ (Title-List Bulletin) คือ การที่บรรณารักษ์เลือกบทความที่เกี่ยวข้องกับความสนใจของผู้ใช้แต่ละคน แล้วจึงจัดพิมพ์รายชื่อบทความนั้น ๆ ส่งไปให้ผู้ใช้ที่ต้องการ

๔. การจัดทำสาระสังเขป (Abstract Bulletin) คือการจัดทำสาระสังเขปหรือบทคัดย่อของบทความในวารสารใหม่ ๆ หนังสือ รายงาน รายงานการประชุม รายงานการค้นคว้าวิจัย และเอกสารต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์แก่การศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ห้องสมุด

๕. การให้บริการจัดทำบรรณานุกรมตามความสนใจของผู้ใช้ (Selective Bibliographical Service) คือการให้บริการแก่อาจารย์ หรือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีความต้องการบรรณานุกรมในสาขาวิชาหนึ่งวิชาใดโดยเฉพาะ ทางห้องสมุดจะรวบรวมรายชื่อหนังสือ บทความ ตลอดจนเอกสารสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุดในสาขาวิชาที่ผู้ใช้ต้องการ



โดยการรวบรวมเป็นบรรณานุกรม แล้วจึงจัดส่งไปให้อาจารย์หรือผู้ใช้ที่แจ้งความประสงค์มา

๖. บริการจัดทำสาระสังเขปหนังสือใหม่ตามความสนใจของผู้ใช้ (Selective Book Abstract Service) การจัดบริการนี้ทางห้องสมุดจะคัดเลือกหนังสือใหม่ตามสาขาวิชาที่มีผู้แจ้งความประสงค์ ให้อาจารย์จัดทำสาระสังเขปหนังสือใหม่ที่นำเสนอ และจะต้องแจ้งไปให้อาจารย์หรือผู้สนใจนั้น ๆ ทราบทุกครั้งที่ห้องสมุดได้รับหนังสือใหม่^๑

๗. การคัดสำเนาหน้าสารบัญของวารสาร (Photocopied Contents Pages) อาจจัดทำขึ้นโดยการที่ห้องสมุดสำรวจความต้องการของผู้ใช้แต่ละคนว่าต้องการอ่านวารสารชื่อใดบ้าง และคัดสำเนาเฉพาะหน้าสารบัญของวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับ และจัดส่งไปให้ผู้ใช้เป็นประจำทุก ๆ เดือน เพื่อให้ทราบว่ามีความใดที่น่าสนใจในวารสารแต่ละฉบับ การจัดบริการนี้อาจทำได้โดยวิธีคัดสำเนา หรือถ่ายเอกสารหน้าสารบัญของวารสารได้

๘. การเสนอรายชื่อหนังสือใหม่ของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ (Provision of Information on Newly Published Books) เป็นการจัดบริการโดยทางห้องสมุดส่งรายชื่อหนังสือใหม่ของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ เวียนไปตามคณะต่าง ๆ เพื่อขอให้อาจารย์เลือกซื้อหนังสือ ทั้งนี้เพื่อกระตุ้นความสนใจของอาจารย์ในการจัดหาหนังสือที่ทันสมัย และเมื่อห้องสมุดจัดซื้อให้ตามข้อเสนอแนะ จนกระทั่งได้รับหนังสือและพร้อมที่จะให้บริการ ห้องสมุดจะแจ้งให้อาจารย์ผู้เสนอแนะทราบ ในขณะเดียวกัน ถ้าห้องสมุดจัดหาซื้อไม่ได้ด้วยเหตุผลประการใด ทางห้องสมุดจะต้องแจ้งให้อาจารย์ทราบเช่นกัน^๒

^๑ อรรถิธร สุวรรณโพธิ์ศรี, "บริการข้อเสนอแนะใหม่ ๆ ของห้องสมุด," บรรณสาร สพบ. ๘ (มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๑๔): ๕-๑๑.

^๒ John Hall, "Survey of Information Service in British University Libraries," Journal of Librarianship 7 (April 1975): 122-123.

บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan Service)

บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นบริการอีกประเภทหนึ่งของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งเกิดจากความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุด บริการนี้มีจุดประสงค์ที่จะจัดหาสิ่งพิมพ์ที่ผู้ใช้ต้องการแต่ไม่มีอยู่ในห้องสมุดของตน จึงต้องมีการติดต่อยืมจากห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ทั้งนี้เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ สำหรับบริการประเภทนี้ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย อาจเป็นการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยด้วยกัน หรือกับห้องสมุดแห่งอื่น ๆ สิ่งพิมพ์ที่ให้ยืมมักจะเป็นสิ่งพิมพ์ทุก ๆ ประเภทที่มีอยู่ในห้องสมุด ผู้ใช้บริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งใช้บริการประเภทนี้มากที่สุด คือ คณาจารย์ และนักศึกษาระดับปริญญาโท นอกนั้นได้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี นักวิจัย ข้าราชการ และผู้ที่เป็นสมาชิกอื่น ๆ^๑

สำหรับค่าใช้จ่ายของบริการยืมระหว่างห้องสมุดนั้น ส่วนใหญ่ได้แก่ค่าติดต่อ ค่าขนส่ง และค่าถ่ายเอกสารนั้น ยังไม่ได้มีการกำหนดแน่นอนลงไป ขึ้นอยู่กับนโยบายของห้องสมุดแต่ละแห่ง อย่างไรก็ตามพอจะสรุปค่าใช้จ่ายของบริการยืมระหว่างห้องสมุดได้ดังต่อไปนี้

๑. ในกรณีที่มีการยืมสิ่งพิมพ์หรือขอยืมเอกสารเป็นการส่วนตัว โดยทางคณาจารย์ ขอให้ห้องสมุดเป็นผู้ติดต่อยืมให้จากห้องสมุดแห่งอื่น ๆ คณาจารย์จะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

๒. ถ้าห้องสมุดไม่มีสิ่งพิมพ์ที่ผู้ใช้ส่วนใหญ่ต้องการใช้มาก และไม่สามารถจัดซื้อได้ แต่ห้องสมุดสามารถจัดหาได้ โดยการติดต่อขอยืมเอกสารต้นฉบับทั้งหมดจากห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ที่ร่วมมือกัน ห้องสมุดจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย^๒

^๑Wilson and Tauber, The University Library, pp. 450-456.

^๒Rutherford D. Rogers and David C. Weber, University Library Administration (New York : H. W. Wilson Co., 1971) pp. 227-228.

๓. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่ง ให้ความช่วยเหลือแก่คณาจารย์ โดยการออกค่าใช้จ่ายในการยืมระหว่างห้องสมุดเป็นจำนวน ๔๕% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด^๑

จะเห็นได้ว่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นที่แพร่หลายมากในห้องสมุด มหาวิทยาลัยของประเทศสหรัฐอเมริกา ตัวอย่างเช่น มหาวิทยาลัยโคลัมเบีย (Columbia University) ได้ยืมสิ่งพิมพ์เป็นจำนวน ๑,๔๕๑ เล่ม จากห้องสมุด ๔๑๔ แห่ง ในช่วงระยะเวลาเพียงแค่ ๑๐ เดือน หรือระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ค.ศ. ๑๙๕๒ วันที่ ๓๐ เมษายน ค.ศ. ๑๙๕๒^๒

บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยสำหรับอาจารย์ในประเทศไทย

ในประเทศไทยนั้นบริการห้องสมุดสำหรับอาจารย์ มิได้มีลักษณะที่พิเศษหรือเฉพาะเจาะจงลงไป โดยส่วนใหญ่แล้ว งานบริการจะมีลักษณะที่คล้ายคลึงกับที่จัดให้บริการแก่นักศึกษาและผู้ใช้อื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย แต่อาจารย์มักจะได้รับสิทธิพิเศษกว่าผู้ใช้อื่น ๆ ในด้านการยืม เพราะยืมได้จำนวนมากกว่าและระยะเวลานานกว่าผู้ใช้อื่น ๆ พร้อมกับสิทธิในด้านการเสนอรายชื่อหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ เพื่อให้ห้องสมุดจัดซื้อ ในขณะที่เดียวกันอาจารย์บางท่านเข้ามามีบทบาทในห้องสมุด ด้วยการเป็นกรรมการในคณะกรรมการห้องสมุดด้วย

สำหรับบริการข่าวสารทันสมัยของห้องสมุด (Current Awareness Service) ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของประเทศไทยนั้น ได้มีการจัดทำข่าวสารห้องสมุด (Library Bulletin) ขึ้นที่สำนักงานบรรณสารการพัฒนา ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยจัดทำเป็นวารสารราย ๒ เดือนชื่อ "บรรณสาร ส.พ.บ." ซึ่งให้สาระนิเทศใหม่ ๆ แก่ผู้ใช้ห้องสมุด คือ รายชื่อหนังสือใหม่ของห้องสมุด สารระสังเขปหนังสือภาษาอังกฤษที่น่าสนใจ

^๑Carl H. Melinat, "Interlibrary Lending," Library Trends 2 (April 1954) : 577.

^๒Wilson and Tauber, The University Library, p. 451.

สาระสิ่งเชบบทความจากวารสารภาษาอังกฤษฉบับใหม่ บทวิจารณ์หนังสือใหม่ และดรชณีวารสารไทย^๑

ในปัจจุบัน งานบริการสำหรับอาจารย์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของประเทศไทยไม่ได้รับการพัฒนาไปเท่าที่ควร อาจเป็นเพราะการที่ห้องสมุดได้รับงบประมาณน้อย และในขณะเดียวกันจำนวนบุคลากรมีจำนวนไม่เพียงพอกับการให้บริการ จึงทำให้งานบริการไม่สามารถจัดสนองความต้องการได้อย่างเต็มที่เท่าที่ควร

ความเป็นมาของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เมื่อ พ.ศ.๒๔๘๔ รัฐบาลสมัยจอมพลแปลก พิบูลสงคราม เป็นนายกรัฐมนตรี มีการดำริที่จะจัดตั้งมหาวิทยาลัยในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่จังหวัดอุบลราชธานี แต่เกิดสงครามอาเซียบูรพา การดำริดังกล่าวจึงสลายตัวไป ครั้นในปี พ.ศ.๒๔๘๙ รัฐบาลดำริที่จะจัดตั้งมหาวิทยาลัยขึ้นในส่วนภูมิภาคคือมหาวิทยาลัยภาคเหนือ มหาวิทยาลัยภาคใต้ และมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แต่ยังมีได้ดำเนินการ จนกระทั่งในปี พ.ศ.๒๕๐๕ คณะกรรมการพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือซึ่งมีจอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ นายกรัฐมนตรี เป็นประธาน ได้มีมติให้จัดตั้งสถาบันการศึกษาชั้นสูงทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ และเกษตรศาสตร์ที่จังหวัดขอนแก่น ให้ชื่อว่า KHON KAEN INSTITUTE TECHNOLOGY (K.I.T.) และเปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือในปี พ.ศ.๒๕๐๗ เริ่มรับนักเรียนรุ่นแรกเข้าศึกษาในคณะเกษตรศาสตร์จำนวน ๔๔ คน และคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๕๔ คน โดยฝากเรียนไว้ที่คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ (มหิดล) กรุงเทพมหานคร ต่อมาในปี พ.ศ.๒๕๐๘ ได้เปลี่ยนชื่อมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือเป็น "มหาวิทยาลัยขอนแก่น" ตามชื่อเมืองที่ตั้ง และในวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๐๘ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลปัจจุบัน ทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

^๑ อรรถิธร สุวรรณโพธิ์ศรี, "บริการข้อสนเทศใหม่ ๆ ของห้องสมุด," หน้า ๕-๖.

จึงถือเอาวันที่ ๒๕ มกราคม เป็นวันสถาปนามหาวิทยาลัย และย้ายนักศึกษาที่ฝากเรียนที่ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มาเรียน ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่นตั้งแต่นั้น เป็นต้นมา^๑

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีฐานะเทียบเท่ากรม ขึ้นต่อทบวงมหาวิทยาลัยโดย สภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่กำหนดนโยบายทั่วไปของมหาวิทยาลัย และมีอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาและแนะนำในด้านการดำเนินงานอีกด้วย ในปีการศึกษา ๒๕๒๒-๒๕๒๓ ที่ทำการวิจัยนี้ มีจำนวนนักศึกษา ๓,๕๔๘ คน และจำนวนอาจารย์ ๖๖๔ คน คณะวิชาในปัจจุบันมี ๑๐ คณะ คือ คณะเกษตรศาสตร์ คณะเทคนิคการแพทย์ คณะ พยาบาลศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะศึกษาศาสตร์ ซึ่งเปิดทำการสอน ส่วนอีก ๒ คณะ คือ คณะทันตแพทยศาสตร์และคณะสาธารณสุขศาสตร์ จะเปิดทำการสอนในปีการศึกษา ๒๕๒๓

สำนักงานหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สำนักงานหอสมุดกลางตั้งขึ้นพร้อมกับการก่อตั้งมหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อ ปี พ.ศ. ๒๕๐๗ โดยอาศัยสถานที่ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ณ ตึกเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล กรุงเทพมหานคร ในปัจจุบันเป็นที่ทำการชั่วคราว ในการจัดตั้งได้รับความช่วยเหลือจาก นายดีเร็ก อาร์ ฟรานซิส (Mr. Dereck R. Francis) บรรณารักษ์ ชาวแคนาเดียน แห่งมหาวิทยาลัยมานิโตบา (University of Manitoba) มาช่วย ดำเนินการในฐานะที่ปรึกษาภายใต้โครงการความช่วยเหลือตามแผนโคลัมโบ เมื่อมหาวิทยาลัยขอนแก่นย้ายมาทำการสอนที่จังหวัดขอนแก่นในปี พ.ศ. ๒๕๐๙ สำนักงานหอสมุดกลาง ได้ย้ายมาเปิดบริการที่บางส่วนของอาคารเรียน คณะวิศวกรรมศาสตร์ ชั้นที่ ๑ และ ๒

^๑"พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น ๒๕๐๘," ราชกิจจานุเบกษา

(ซึ่งปัจจุบันเป็นห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์) โดยมีอาจารย์จากคณะต่าง ๆ มาช่วยงานเป็นครั้งคราว ต่อมามหาวิทยาลัยขอนแก่นได้สร้างอาคารหอสมุดกลางด้วยเงินงบประมาณ ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท สร้างเสร็จเมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๑๑ แต่ได้ใช้เป็นสถานที่เรียนชั่วคราวของโรงเรียนสาธิต คณะศึกษาศาสตร์ เป็นเวลา ๓ ปีเต็ม และเมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๑๕ สำนักงานหอสมุดกลางได้ย้ายจากอาคารเรียนคณะวิศวกรรมศาสตร์ ไปยังอาคารหอสมุดกลางปัจจุบัน^๑

ฐานะ

เดิมสำนักงานหอสมุดกลางมีฐานะเป็นกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยมีหัวหน้ากองห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินงาน ครั้นในปี พ.ศ.๒๕๑๙ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี จึงมีการเปลี่ยนแปลงฐานะของกองห้องสมุดเป็นการภายใน โดยกองห้องสมุดแยกเป็นหน่วยงานอิสระ เรียกว่า "สำนักงานหอสมุดกลาง" และหัวหน้ากองห้องสมุดมีตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการ สำนักงานหอสมุดกลาง ขึ้นตรงต่ออธิการบดี

การแบ่งหน่วยงาน

สำนักงานหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการแบ่งหน่วยงานออกเป็น ๔ แผนก คือ

๑. แผนกสารบรรณ รับผิดชอบเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ-ส่ง และโต้ตอบหนังสือราชการ ตลอดจนดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ และการรักษาความสะอาดของอาคาร

๒. แผนกพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด รับผิดชอบในการคัดเลือก จัดซื้อหนังสือตามความต้องการของคณะ อาจารย์ และนักศึกษา ตลอดจนการคัดเลือกเองจากใบโฆษณา

^๑ สัมภาษณ์ ศรีทอง ศรีหาพงศ์. อดีตหัวหน้ากองห้องสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ๑๒ มีนาคม ๒๕๒๓.

บทวิจารณ์ในวารสาร หรือจากรายชื่อหนังสือสำนักพิมพ์ส่งมาให้ เป็นต้น รวมทั้งการขอแลกเปลี่ยนและขอรับบริจาคด้วย นอกจากนี้ยังรับผิดชอบ ด้านการจัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือเพื่อขออนุมัติสั่งซื้อ และติดต่อสั่งซื้อหลังจากได้รับอนุมัติ ตรวจสอบหนังสือใหม่ ตรวจสอบสภาพหนังสือ ตลอดจนลงทะเบียน ประทับตรา และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าหนังสือที่สั่งซื้อด้วย

๓. แผนกวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ รับผิดชอบในการวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ โดยใช้ระบบการจัดหมู่แบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) ทำบัตรรายการ พิมพ์ ตรวจ แยก และเรียงบัตรรายการเข้าตู้บัตร เขียนสันหนังสือ ตัดของและบัตรกำหนดส่ง รวมทั้งให้คำแนะนำแก่ห้องสมุดคณะในด้านบริการ การดำเนินงาน ตลอดจนปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งการเตรียมงานการสำรวจหนังสือ และแก้ไขสิ่งผิดพลาดเมื่อสำรวจหนังสือแล้วเสร็จ

๔. แผนกวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย รับผิดชอบในการวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย เช่นเดียวกับฝ่ายวิเคราะห์และทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ

๕. แผนกวารสาร รับผิดชอบด้านการคัดเลือก สั่งซื้อ แลกเปลี่ยน ขอรับวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ตามความต้องการของคณะต่าง ๆ ตลอดจนอาจารย์และนักศึกษา จัดทำรายชื่อวารสารเพื่อขออนุมัติสั่งซื้อและเบิกจ่ายเงินค่าวารสารลงทะเบียนรับวารสารใหม่ เตรียมวารสารออกให้บริการ เรียงวารสารใหม่ให้ห้องสมุดคณะคัดเลือกวารสารเพื่อบริจาค จำหน่ายออก และเย็บเล่ม ทวงวารสารที่ไม่มาตามกำหนด เก็บสถิติการใช้วารสาร ทำบรรณานุกรมวารสารตามความต้องการของผู้ใช้ รับผิดชอบงานซ่อมหนังสือ เย็บเล่มวารสาร เขียนโปสเตอร์ และป้ายประกาศต่าง ๆ

๖. แผนกบริการผู้อ่าน รับผิดชอบด้านบริการจ่าย-รับหนังสือ เก็บสถิติผู้ใช้ห้องสมุด ทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง ให้บริการจองหนังสือ เก็บหนังสือชั้นชั้น ทำบรรณานุกรม

รายชื่อหนังสือใหม่ และบรรณานุกรมเฉพาะสาขาวิชา จัดนิทรรศการ บริการถ่ายเอกสาร ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าวิจัย รวมทั้งแนะนำการใช้ห้องสมุดด้วย

๗. แผนกเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหา จัดหมู่และ ทำบัตรรายการ ตลอดจนจัดเก็บและให้บริการเกี่ยวกับหนังสือและวารสารอื่น ๆ จาก หน่วยงานของรัฐบาลไทยและต่างประเทศ หนังสือและสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ รวมทั้งผลงานวิจัย วิทยานิพนธ์ จุลสาร และกฤตภาค

๘. แผนกโสตทัศนศึกษา รับผิดชอบด้านการจัดหา ลงทะเบียนและให้บริการ โสตทัศนวัสดุ ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานหอสมุดกลาง

งบประมาณ

สำนักงานหอสมุดกลางดำเนินการโดยได้รับเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินค่าบำรุงห้องสมุดจากนักศึกษาคนละ ๑๐๐ บาท ปีการศึกษา ๒๕๒๒-๒๕๒๓ สำนักงานหอสมุดกลาง ได้รับเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน ๘๐๐,๐๐๐ บาท^๑ และเงินค่าบำรุงห้องสมุดจากนักศึกษา จำนวน ๓,๕๔๘ คน หรือคิดเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๓๕๔,๘๐๐ บาท จากเงินค่าบำรุงห้องสมุดจำนวนนี้แบ่งให้ห้องสมุดคณะเป็นจำนวน ๔๐% ส่วนที่เหลืออีก ๖๐% เป็นเงินค่าบำรุงห้องสมุดของสำนักงานหอสมุดกลาง

บุคลากร

สำนักงานหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น ๕๑ คน ประกอบด้วยผู้อำนวยการ ๑ คน บรรณารักษ์ ๑๓ คน เจ้าหน้าที่การเงินบัญชี ๑ คน เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๗ คน เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑๐ คน ลูกจ้างประจำ ๑๗ คน และลูกจ้างชั่วคราว ๑ คน

^๑สัมภาษณ์ อภัย ประกอบผล, ผู้อำนวยการสำนักงานหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ๒๓ สิงหาคม ๒๕๒๒.

ลักษณะของอาคารและสภาพทั่วไป

อาคารสำนักงานหอสมุดกลางเป็นอาคารเอกเทศ ๒ ชั้น ชั้นล่างเป็นที่ทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ ยกเว้นแผนกบริการผู้อ่าน รวมทั้งห้องอ่านวารสาร ห้องประชุม ห้องจัดนิทรรศการ และห้องภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ส่วนชั้นบนเป็นที่โล่งตลอดชั้น มีพื้นที่ประมาณ ๒,๐๐๐ ตารางเมตร แบ่งเป็นบริเวณสำหรับอ่านหนังสือและวารสาร ตู้บัตรรายการ บริเวณจ่าย-รับ ชั้นวางวารสารเย็บเล่ม หนังสืออ้างอิง หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์รัฐบาล ตลอดจนวัสดุการอ่านอื่น ๆ

เวลาเปิดทำการ

จันทร์-ศุกร์	๘.๓๐-๒๐.๐๐ น.
เสาร์-อาทิตย์	๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.
เว้นวันหยุดราชการอื่น ๆ	

การจัดหมู่หนังสือ

เมื่อเริ่มตั้งสำนักงานหอสมุดกลาง ใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) จนกระทั่งในปี พ.ศ.๒๕๑๓ จึงได้เปลี่ยนมาใช้เป็นระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) จนกระทั่งถึงปัจจุบัน

จำนวนหนังสือและสิ่งพิมพ์

๑. จำนวนหนังสือทั้งหมด	๒๘,๙๕๐	เล่ม
หนังสือภาษาไทย	๘,๗๕๔	"
หนังสือภาษาอังกฤษ	๒๐,๑๙๖	"

๒. จำนวนหนังสืออ้างอิงทั้งหมด	๓,๐๔๐	เล่ม
หนังสืออ้างอิงภาษาไทย	๘๘๕	"
หนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ	๒,๑๕๕	"
๓. จำนวนหนังสือทั่วไป (A-Z)	๒๓,๖๕๑	"
หนังสือทั่วไปภาษาไทย	๖,๖๗๘	"
หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ	๑๖,๙๗๓	"
๔. จำนวนหนังสือนวนิยาย	๒,๒๕๘	"
หนังสือนวนิยายภาษาไทย	๑,๑๙๑	"
หนังสือนวนิยายภาษาอังกฤษ	๑,๐๖๘	"
๕. จำนวนสิ่งพิมพ์รัฐบาล	๑๑,๙๙๐	"
๖. จำนวนวิทยานิพนธ์	๓๐๐	"
๗. จำนวนวารสารทั้งหมด	๘๐๒	ชื่อ
วารสารภาษาไทย	๓๐๕	"
วารสารภาษาอังกฤษ	๔๙๗	"
๘. จำนวนหนังสือพิมพ์	๑๙	"
หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ	๒	"
หนังสือพิมพ์ภาษาไทยส่วนภูมิภาค	๙	"
หนังสือพิมพ์ภาษาไทยส่วนท้องถิ่น	๘	"
๙. จุลสารและกฤตภาค	๒๗๕	"
๑๐. จำนวนโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ประกอบด้วย		
แผ่นเสียง	๒๕๕	แผ่น
เทปบันทึกเสียงชนิดตลับ	๕๐๐	ตลับ
เทปบันทึกเสียงชนิดม้วน	๕๐	ม้วน

ฟิล์มสตริป	๔๘	ม้วน
สไลด์	๔๕	เรื่อง
เครื่องเล่นแผ่นเสียงและเทป	๒	เครื่อง
เครื่องฉายฟิล์มสตริปและสไลด์	๑	"
เครื่องทดลองฉาย (Previewer) ฟิล์มสตริป	๑	"

บริการของสำนักงานหอสมุดกลาง

บริการของสำนักงานหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่นประกอบด้วย บริการให้
เช่า-ยืมตำราเรียน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการหนังสือสำรอง บริการ
โสตทัศนศึกษา บริการบรรณานุกรมหนังสือและสิ่งพิมพ์รายวิชา บริการให้ยืมและรับคืนหนังสือ
และวารสาร บริการถ่ายเอกสาร บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการเรียนวารสารใหม่
ไปตามคณะต่าง ๆ บริการจองหนังสือทั่วไป หนังสือสำรอง และหนังสือใหม่ บริการให้ยืม
ทางโทรศัพท์ บริการยืมเวลาการส่งหนังสือและวารสารคืนทางโทรศัพท์ และบริการถ่าย-
เอกสารจากห้องสมุดอื่น ๆ

ระยะเวลาการยืม

หนังสือทั่วไป	๑๔	วัน
หนังสือสำรองแบ่งเป็น		
สำรอง	๑	คืน
สำรอง	๓	วัน
สำรอง	๗	วัน
วารสารแบ่งเป็น		
วารสารเก่า เล่มปลีก	๑	วัน
วารสารเก่า เย็บเล่ม	๑	คืน
หนังสือประกอบการสอนตามหลักสูตรตลอดภาคการศึกษา	๑	เล่ม

ระเบียบการยืม

อาจารย์

ยืมหนังสือในความครอบครองได้ไม่เกิน	๕	เล่ม
วารสารเก่าและเย็บเล่มได้ไม่เกิน	๕	เล่ม
หนังสือประกอบการสอนตามหลักสูตรตลอดภาคศึกษา	๑	เล่ม

นักศึกษา

ยืมหนังสือในความครอบครองได้ไม่เกิน	๕	เล่ม
ยืมวารสารเก่าและเย็บเล่มได้ไม่เกิน	๕	เล่ม

โครงการในอนาคต

เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีโครงการเปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา และเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น ห้องสมุดซึ่งเป็นหน่วยงานบริการทางการศึกษาในปัจจุบันอยู่ไกลจากแหล่งชุมชน ไม่สามารถให้บริการได้อย่างเต็มที่จึงได้เสนอให้มีการจัดตั้งสำนักวิทยบริการ อันเป็นแหล่งที่จะรวบรวมบริการทุกแขนงวิชาเข้าไว้ด้วยกัน คือ ห้องสมุด งานโสตทัศนศึกษา หน่วยผลิตเอกสาร และศูนย์หนังสือ ทั้งนี้เพื่อให้อาจารย์ นักศึกษา และนักวิชาการอื่น ๆ สามารถใช้ประโยชน์จากแหล่งวิทยาการดังกล่าวได้อย่างเต็มที่ ด้วยเหตุนี้จึงได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้จัดตั้งสำนักวิทยบริการขึ้นในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา^๑ และเพื่อการแก้ไขขยายงานบริการห้องสมุด สำนักงบประมาณจึงได้อนุมัติเงินงบประมาณ ๑๒ ล้านบาท เพื่อสร้างอาคาร

^๑"พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๒๒,"

หอสมุดกลางหลังใหม่ เป็นอาคาร ๓ ชั้น จุดนั่งอ่าน ๕๐๐ ที่นั่ง ในเนื้อที่ ๓๐๐ ตารางเมตร^๑
ณ บริเวณระหว่างอาคารคณะวิทยาศาสตร์และโรงอาหารเก่า โดยประกอบพิธีวางศิลาฤกษ์
เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๒๒^๒ ซึ่งคาดว่าอาคารหอสมุดกลางหลังใหม่จะแล้วเสร็จปลายปี
พ.ศ. ๒๕๒๓



ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑สัมภาษณ์ อภัย ประกอบผล, ผู้อำนวยการสำนักงานหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย
ขอนแก่น, ๒๓ สิงหาคม ๒๕๒๒.

^๒"เรื่องขอเชิญร่วมเป็นเกียรติในพิธีวางศิลาฤกษ์อาคารหอสมุดกลาง" หนังสือ
ที่ ทม.๐๕๐๑/ท.๑๐๔๐ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๒๒.