

บริการจ่าย - รับ หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ความเป็นมาของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีความเป็นมาตามลำดับ คือเมื่อ พ.ศ. 2484 รัฐบาลสมัยจอมพลแปลก พิบูลสงคราม เป็นนายกรัฐมนตรี ดำริที่จะจัดตั้งมหาวิทยาลัยขึ้นในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่จังหวัดอุบลราชธานี แต่เกิดสงครามอาเชียบูรพา ความดำริดังกล่าวจึงระงับไปครั้นในปี พ.ศ. 2489 รัฐบาลดำริที่จะจัดตั้งมหาวิทยาลัยขึ้นในส่วนภูมิภาค คือมหาวิทยาลัยภาคเหนือ มหาวิทยาลัยภาคใต้ และมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แต่ยังมีได้ดำเนินการ จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2505 คณะกรรมการพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งมีจอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ นายกรัฐมนตรีเป็นประธาน ได้มีมติให้จัดตั้งสถาบันการศึกษาระดับสูงทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ และเกษตรศาสตร์ที่จังหวัดขอนแก่นให้ชื่อว่า Khon Kaen Institute of Technology (K.I.T.) และเปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในปี พ.ศ. 2507 เริ่มรับนักศึกษารุ่นแรกเข้าศึกษาในคณะเกษตรศาสตร์ จำนวน 49 คน และคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 58 คน โดยฝากเรียนไว้ที่คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ (มหิดล) กรุงเทพมหานคร ต่อมาในปี พ.ศ. 2508 ได้เปลี่ยนชื่อมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือเป็น "มหาวิทยาลัยขอนแก่น" ตามชื่อเมืองที่ตั้ง และในวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2509 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลปัจจุบันทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่นจึงถือเอาวันที่ 25 มกราคมเป็นวันสถาปนามหาวิทยาลัย และย้ายนักศึกษาที่ฝากเรียนที่คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มาเรียนที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา (มหาวิทยาลัยขอนแก่น, สำนักงานอธิการบดี 2526: 4-5)

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีฐานะเทียบเท่ากรม ขึ้นต่อทบวงมหาวิทยาลัย มีสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่กำหนดนโยบายทั่วไปของมหาวิทยาลัย และมีอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาและแนะนำในด้านการดำเนินงานอีกด้วย ในปีการศึกษา 2529 ขณะที่ทำการวิจัยนี้มีจำนวนนักศึกษาทั้งสิ้น 5,947 คน และจำนวนอาจารย์ 1,130 คน คณะวิชาในปัจจุบัน

มี 12 คณะ คือ คณะเกษตรศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะเทคนิคการแพทย์ คณะเทคโนโลยี คณะพยาบาลศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์และคณะสาธารณสุขศาสตร์

### หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น

#### ประวัติ

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดตั้งขึ้นพร้อมกับการก่อตั้งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในปี พ.ศ. 2507 แต่เดิมหอสมุดกลางมีฐานะเป็นกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี ครั้นในปี พ.ศ. 2509 มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหน่วยงานต่างๆ ของสำนักงานอธิการบดี จึงมีการเปลี่ยนแปลงฐานะของกองห้องสมุดเป็นการภายใน โดยกองห้องสมุดแยกเป็นหน่วยงานอิสระ เรียกว่า "สำนักงานหอสมุดกลาง" ขึ้นตรงต่ออธิการบดี และเมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2522 ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิทยบริการขึ้น โดยรวมหน่วยงานการให้บริการทางวิชาการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย ฝ่ายโสตทัศนศึกษา ฝ่ายผลิตเอกสารและศูนย์หนังสือเข้าด้วยกัน (พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2522: 85-86) ดังนั้นในปัจจุบันหอสมุดกลางจึงมีฐานะเป็นหน่วยงานสังกัดสำนักวิทยบริการ

#### ที่ทำการ

หอสมุดกลางในระยะแรกจัดตั้ง ได้อาศัยสถานที่ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ณ ตึกคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ในปัจจุบันเป็นที่ทำการชั่วคราว ต่อมาเมื่อมหาวิทยาลัยขอนแก่นย้ายมาทำการสอนที่จังหวัดขอนแก่น ในปี พ.ศ. 2509 หอสมุดกลาง จึงได้ย้ายมาเปิดบริการที่อาคารเรียน ชั้นที่ 2 คณะวิศวกรรมศาสตร์ (ปัจจุบันเป็นห้องสมุด คณะวิศวกรรมศาสตร์) ต่อมามหาวิทยาลัยขอนแก่นได้สร้างอาคารหอสมุดกลาง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินจำนวน 2,500,000 บาท สร้างเสร็จเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2511 แต่ได้ใช้เป็นสถานที่เรียนชั่วคราวของโรงเรียนสาธิต คณะศึกษาศาสตร์ เป็นเวลา 3 ปี ในเดือนเมษายน พ.ศ. 2515 (ศิริพร วงศ์สัมพันธ์ 2521: 1-2) หอสมุดกลางจึงได้ย้ายจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ไปอยู่ที่หอสมุดกลางแห่งใหม่ (ปัจจุบันเป็นสำนักอธิการบดี) และหอสมุดกลาง ได้ย้ายที่ทำการอีกครั้งหนึ่ง ในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2524 โดยย้ายมาอยู่ที่อาคารหอสมุดกลาง ในปัจจุบัน

อาคารหอสมุดกลางเป็นอาคารสี่เหลี่ยมผืนผ้า 4 ชั้น มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 3,000 ตารางเมตร จุคนได้ประมาณ 500 ที่นั่ง และจุหนังสือได้ประมาณ 250,000 เล่ม

การบริหารและการดำเนินงาน (อภัย ประกอบผล, สัมภาษณ์)

หอสมุดกลางเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักวิทยบริการ มีบรรณารักษ์หอสมุดกลางเป็นผู้ดำเนินงาน และมีคณะกรรมการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการเป็นที่ปรึกษา หอสมุดกลางแบ่งหน่วยงานย่อยภายในออกเป็น 6 หน่วยงานคือ (อภัย ประกอบผล, สัมภาษณ์)

งานธุรการ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการของห้องสมุด

งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ดำเนินงานเกี่ยวกับการคัดเลือก จัดซื้อ แลกเปลี่ยน และขอบริจาคหนังสือ วัสดุการศึกษาอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ ในการจัดหาหนังสือ และอุปกรณ์การศึกษาตามความต้องการของอาจารย์และนักศึกษา

งานเทคนิค มีหน้าที่วิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศตามระบบหอสมุดรัฐบาลอเมริกัน

งานวารสารและเอกสาร ดำเนินการคัดเลือก จัดซื้อ แลกเปลี่ยน ขอบริจาค และลงทะเบียน หนังสือพิมพ์ และวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ติดต่อขอรับวารสารให้กับคณะต่างๆ เตรียมวารสารและหนังสือพิมพ์เพื่อเย็บเล่ม จัดทำบัญชีรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ บริการจ่าย-รับวารสารและเก็บสถิติการใช้วารสาร จัดเก็บสิ่งพิมพ์และเอกสารที่มีลักษณะเฉพาะทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ จัดทำบัตรบรรณานุกรมวารสาร ซ่อมและเย็บเล่มเข้าปกหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์

งานบริการผู้อ่าน ให้บริการจ่าย-รับหนังสือ ทำทะเบียนผู้ใช้ห้องสมุด ติดต่อทวงถามให้บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้าและวิจัย ให้บริการหนังสือจอง และการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด บริการสิ่งไม่ตีพิมพ์อันได้แก่ ฟิล์มภาพยนตร์ ไมโครฟิล์ม ฟิล์มสตริป และสไลด์

งานห้องสมุดคณะ ดำเนินการนิเทศห้องสมุดคณะในด้านงานเทคนิค การบริการ และงานบริการของห้องสมุด โดยประสานงานกับบรรณารักษ์ประจำห้องสมุดคณะนั้นๆ

#### งบประมาณ

หอสมุดกลางดำเนินการโดยได้รับเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินค่าบำรุงห้องสมุด จากนักศึกษาปริญญาตรีคนละ 150 บาท และจากนักศึกษาปริญญาโทคนละ 300 บาท ในปีการศึกษา 2529 หอสมุดกลางได้รับเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 6,515,530 บาท และเงินค่าบำรุงห้องสมุดจากนักศึกษา จำนวน 869,100 บาท จากเงินค่าบำรุงห้องสมุด จำนวนนี้แบ่งให้ห้องสมุดคณะเป็นจำนวน 81.75% ส่วนที่เหลือ 18.25 % เป็นเงินค่าบำรุงของหอสมุดกลาง

#### บุคลากร

หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 65 คน ประกอบด้วย บรรณารักษ์ 20 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 5 คน พนักงานห้องสมุด 6 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 11 คน พนักงานธุรการ 2 คน พนักงานการเงินและบัญชี 1 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 คน ลูกจ้างประจำ 14 คน ลูกจ้างชั่วคราว 4 คน

#### วัสดุห้องสมุด

หอสมุดกลางจัดเก็บและให้บริการวัสดุห้องสมุดประเภทต่างๆ ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ในทุกสาขาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และสาขาวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องดังรายละเอียดในตารางต่อไปนี้

ปริมาณสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของหอสมุดกลาง<sup>1</sup>

<u>ประเภทวัสดุ</u>	<u>ภาษาไทย</u>	<u>ภาษาต่างประเทศ</u>	<u>รวม</u>
หนังสือทั่วไป	25,764	26,110	51,874 เล่ม
หนังสืออ้างอิง	4,278	4,514	8,793 เล่ม
วิทยานิพนธ์	289	310	599 เล่ม
งานวิจัย	1,371	315	1,686 เล่ม
วารสาร	684	585	1,269 เล่ม
หนังสือพิมพ์	21	3	24 ฉบับ
จุลสาร-กฤตภาค	1,570	300	1,870 ฉบับ
เอกสาร	780	1,030	1,810 ฉบับ
สิ่งพิมพ์พิเศษอื่นๆ	1,034	172	1,082 เล่ม

ปริมาณวัสดุทัศนวัสดุของหอสมุดกลาง<sup>2</sup>

<u>ประเภททัศนวัสดุ</u>	<u>จำนวน</u>
ไมโครฟิล์ม	32 ม้วน
ไมโครฟิช	622 แผ่น
ฟิล์มภาพยนตร์	119 ม้วน
แผ่นเสียง	350 แผ่น
เทปโททัศน์	38 ตลับ
เทปเสียง	549 ตลับ

<sup>1</sup> อรพิน โกลมไพศาล, "สรุปการสำรวจหนังสือของหอสมุดกลางประจำปี 2530." ข่าวสารหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น 8-9 (ธันวาคม - เมษายน 2529 - 2530): 47.

<sup>2</sup> เรืองเดียวกัน

ปริมาณวัสดุทัศนวัสดุของหอสมุดกลาง (ต่อ)

<u>ประเภทวัสดุทัศนวัสดุ</u>	<u>จำนวน</u>
ฟิล์มสตริป	118 ม้วน
สไลด์	42 ชุด
แผ่นที่	363 แผ่น

บริการของหอสมุดกลาง (เขาวงกต ดีป้อม, สัมภาษณ์)

บริการของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่จัดเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้  
ห้องสมุด ได้แก่

- บริการจ่าย-รับหนังสือและวารสาร
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- บริการยืมและถ่ายเอกสารระหว่างห้องสมุด
- บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด และการใช้หนังสืออ้างอิงต่างๆ
- บริการรวบรวมบรรณานุกรม
- บริการถ่ายเอกสาร
- บริการวัสดุทัศนศึกษา

เวลาทำการ

ภาคการศึกษาปกติ	จันทร์ - ศุกร์	8.30 - 16.30 น.
	เสาร์ - อาทิตย์	9.00 - 16.00 น.
ภาคฤดูร้อน	จันทร์ - ศุกร์	8.30 - 16.30 น.
	เสาร์ - อาทิตย์	9.00 - 16.00 น.
ปิดภาคการศึกษา	จันทร์ - ศุกร์	8.30 - 16.00 น.
เว้นวันหยุดราชการประจำปี		

ผู้มีสิทธิ เข้าใช้และสมัครเป็นสมาชิกหอสมุดกลาง

ผู้มีสิทธิเข้าใช้หอสมุดกลาง ประกอบด้วย นักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโท อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึงคู่สมรสและบุตรของบุคคลเหล่านี้ด้วย และนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหงศูนย์ขอนแก่น สำหรับบุคคลภายนอกทั่วไปต้องเสียค่าบำรุงให้หอสมุดกลางปีละ 150 บาท สำหรับสมาชิกประเภทนี้ไม่อนุญาตให้ยืมสิ่งพิมพ์ออกนอกห้องสมุด

ในปีการศึกษา 2529 มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีนักศึกษา อาจารย์ จำนวน 7,077 คน จำแนกเป็น

นักศึกษาปริญญาตรี	5,757 คน
นักศึกษาปริญญาโท	190 คน
อาจารย์	1,130 คน

ในขณะนี้ มีนักศึกษาปริญญาตรี นักศึกษาปริญญาโท และอาจารย์ ที่สมัครเป็นสมาชิกหอสมุดกลางรวมทั้งสิ้นเพียง 2,388 คน คิดเป็นร้อยละ 33.74 ของนักศึกษาและอาจารย์ที่มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกของหอสมุดกลางทั้งหมดดังปรากฏในตารางที่ 1

ศูนย์วิทยบริการ  
หอสมุดกลางมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 1 จำนวนสมาชิกเทียบกับจำนวนผู้มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกหอสมุดกลาง จำแนกตามประเภทผู้ใช้

ประเภทสมาชิก	จำนวน		
	จำนวนทั้งหมด	จำนวนสมาชิก	ร้อยละ
นักศึกษาปริญญาตรี	5,757	1,439	24.99
นักศึกษาปริญญาโท	190	134	70.53
อาจารย์	1,130	815	72.12
รวม	7,077	2,388	33.74

จากตารางที่ 1 พบว่ามีผู้สมัครเป็นสมาชิกหอสมุดกลาง เพียงร้อยละ 33.74 ของจำนวนผู้มีสิทธิสมัครทั้งหมด และเมื่อพิจารณาแยกตามสมาชิกแต่ละประเภทปรากฏว่า นักศึกษาปริญญาตรีสมัครเป็นสมาชิกร้อยละ 24.99 นักศึกษาปริญญาโทเป็นสมาชิกร้อยละ 70.53 และอาจารย์สมัครเป็นสมาชิกร้อยละ 72.12

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 2 จำนวนนักศึกษาที่เป็นสมาชิกเทียบกับจำนวนนักศึกษาที่มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก  
หอสมุดกลาง จำแนกตามคณะ

คณะ	จำนวน		ร้อยละของนักศึกษาที่เป็นสมาชิกต่อนักศึกษาทั้งหมดในแต่ละคณะ
	จำนวนนักศึกษา	จำนวนนักศึกษาที่เป็นสมาชิก	
เกษตรศาสตร์	658	143	21.73
พยาบาลศาสตร์	574	242	42.16
แพทยศาสตร์	564	83	14.72
มนุษยศาสตร์	440	118	26.82
เทคนิคการแพทย์	259	79	30.50
ทันตแพทยศาสตร์	178	29	16.29
เทคโนโลยี	164	34	20.73
เภสัชศาสตร์	146	33	22.60
วิทยาศาสตร์	579	167	28.84
วิศวกรรมศาสตร์	1,129	242	21.43
สาธารณสุขศาสตร์	166	51	30.72
ศึกษาศาสตร์	900	218	24.22
บัณฑิตวิทยาลัย	190	134	70.53
รวม	5,947	1,573	26.45

จากตารางที่ 2 เมื่อพิจารณาแยกตามคณะ พบว่านักศึกษาปริญญาตรีคณะพยาบาลศาสตร์และคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นคณะที่มีจำนวนนักศึกษาที่เป็นสมาชิกจำนวนมากกว่าคณะอื่น โดยมีจำนวนสมาชิกเท่ากันคือ 242 คน รองลงมาได้แก่ คณะศึกษาศาสตร์ มีจำนวนสมาชิก 218 คน ส่วนคณะที่มีนักศึกษามักสมัครเป็นสมาชิกจำนวนน้อยที่สุดคือ คณะทันตแพทยศาสตร์ ซึ่งมีจำนวนสมาชิกเพียง 29 คนอย่างไรก็ดี เมื่อพิจารณาจำนวนนักศึกษาทั้งหมดเทียบกับจำนวนนักศึกษาที่เป็นสมาชิกแล้วกลับพบว่า นักศึกษาปริญญาโทสมัครเป็นสมาชิกมากที่สุดคือ คิดเป็นร้อยละ 70.53 รองลงมาได้แก่ นักศึกษาปริญญาตรีคณะพยาบาลศาสตร์คิดเป็นร้อยละ 42.16 ส่วนนักศึกษาปริญญาตรีคณะแพทยศาสตร์สมัครเป็นสมาชิกหอสมุดกลางน้อยที่สุดคือ ร้อยละ 14.72

### บริการจ่าย-รับหนังสือและสิ่งพิมพ์ของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

บริการจ่าย-รับ ของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เช่นเดียวกับบริการจ่าย-รับของห้องสมุดมหาวิทยาลัยโดยทั่วไป ได้แก่ การจัดและดูแลห้องอ่านหนังสือ การจัดชั้นหนังสือ และการดูแลรักษาสภาพหนังสือ การลงทะเบียนสมาชิก และการทำบัตรสมาชิก การให้ยืมและรับคืนหนังสือ การทวงหนังสือและการปรับ บริการหนังสือสำรอง บริการจองหนังสือ การยืมระหว่างห้องสมุด การช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุด การสำรวจหนังสือ การเก็บรวบรวมสถิติการใช้หนังสือและการใช้หอสมุดกลาง และการตรวจทางเข้า-ออกของห้องสมุด ในการให้บริการจ่าย-รับ ของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่นนี้ จัดให้บริการเฉพาะการยืมคืนหนังสือทั่วไปเท่านั้น ส่วนการให้บริการจ่าย-รับวารสารจะจัดให้บริการต่างหาก โดยอยู่ในความรับผิดชอบของงานวารสารและเอกสาร (เขาวงกต ตีพิมพ์, สัมภาษณ์)

#### การจัดและดูแลห้องอ่านหนังสือ

บริการจ่าย-รับมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลห้องหนังสือภาษาไทย และห้องหนังสือภาษาอังกฤษ แต่ละห้องอ่านหนังสือประกอบด้วยครุภัณฑ์ และที่นั่งอ่านหนังสือประเภทต่างๆ ดังนี้

	<u>ห้องหนังสือภาษาไทย</u>	<u>ห้องหนังสือภาษาอังกฤษ</u>
ชั้นหนังสือ	81	168
โต๊ะอ่านหนังสือ 3 ที่นั่ง	-	2
โต๊ะอ่านหนังสือ 4 ที่นั่ง	15	6
โต๊ะอ่านหนังสือ 6 ที่นั่ง	16	17
โต๊ะอ่านหนังสือ 2 ที่นั่ง	-	13
โต๊ะอ่านหนังสือเดี่ยว	19	17

เมื่อพิจารณาจำนวนครุภัณฑ์และที่นั่งอ่านหนังสือในห้องอ่านหนังสือแต่ละห้อง พบว่าที่นั่งอ่านหนังสือในห้องหนังสือภาษาไทยและห้องหนังสือภาษาอังกฤษมีจำนวนเท่าๆกัน กล่าวคือมีที่นั่งสำหรับผู้ใช้หอสมุดกลางรวมทั้งสิ้นห้องละ 175 ที่นั่ง รวมเป็นที่นั่งอ่านหนังสือทั้งสิ้น 350 ที่นั่ง ส่วนชั้นหนังสือในห้องหนังสือภาษาอังกฤษมีชั้นหนังสือมากกว่าในห้องหนังสือภาษาไทย คือมีจำนวน 168 ชั้น ในขณะที่ห้องหนังสือภาษาไทยมีเพียง 81 ชั้น

### การจัดขึ้นหนังสือและดูแลสภาพหนังสือ

การบริการจ่าย-รับได้จัดหนังสือในห้องอ่านหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษเป็น  
ชั้นเปิดคือให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ด้วยตนเอง โดยจัดเรียงตามลำดับเลข  
เรียกหนังสือในระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ยกเว้นสิ่งพิมพ์ประเภทเอกสารที่หอสมุดกลาง  
จัดเก็บในระบบชั้นเปิดผู้ใช้ที่ต้องการใช้เอกสารเหล่านี้ ต้องมาติดต่อขอใช้กับบรรณารักษ์บริการ  
ตอบคำถาม

หนังสือที่จัดเก็บขึ้นชั้นในห้องหนังสืออ่านภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เป็นหนังสือที่ได้รับ  
จากงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ และได้ผ่านการจัดแสดงหนังสือใหม่แล้ว หนังสือ  
ที่มีผู้นำมาคืน และหนังสือที่มีผู้ใช้ภายในห้องอ่านหนังสือ

การจัดเก็บหนังสือขึ้นชั้น นอกจากเจ้าหน้าที่ต้องตรวจตราดูแลให้หนังสือเรียงกันตาม  
เลขเรียกหนังสือ โดยจัดเก็บขึ้นชั้นวันละ 2 ครั้ง คือในตอนเช้าเวลา 10.00 น. และตอนบ่าย  
เวลา 15.00 น. เจ้าหน้าที่ยังต้องคอยดูแลสภาพของหนังสือบนชั้นอีกด้วย หากพบหนังสือที่ชำรุด  
เจ้าหน้าที่จะส่งหนังสือเหล่านี้ให้งานซ่อมหนังสือ เพื่อซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีแล้วจึงเรียงขึ้นชั้นต่อไป

### การทำบัตรสมาชิก และต่ออายุบัตรสมาชิก

บริการจ่าย-รับรับผิดชอบการทำบัตรสมาชิกให้แก่นักศึกษาทุกระดับการศึกษา อาจารย์  
และบุคลากรอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น นอกจากนี้ยังรวมถึงคู่สมรส หรือบุตรของอาจารย์  
และบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีหนังสือรับรองจากอาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น  
มาแสดง และบุคคลภายนอกทั่วไปที่มีความประสงค์จะเข้าใช้หอสมุดกลาง ซึ่งผู้อำนวยการสำนัก-  
วิทยบริการจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้มีสิทธิทำบัตรสมาชิกได้ โดยต้องชำระค่าสมาชิกปีละ 150 บาท

ในการทำบัตรสมาชิกผู้ใช้หอสมุดกลางต้องแสดงบัตรประจำตัว สำหรับผู้ใช้หอสมุดกลาง  
ที่เป็นอาจารย์ หรือบุคลากรในมหาวิทยาลัยขอนแก่นต้องนำบัตรประจำตัวข้าราชการมาแสดงต่อ  
เจ้าหน้าที่ ถ้าไม่มีบัตรประจำตัวให้นำหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่สังกัดมาแสดงแทน ส่วนผู้ใช้  
ที่เป็นนักศึกษาต้องแสดงบัตรประจำตัวพร้อมกับแสดงใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภาค  
ปัจจุบันประกอบด้วย นอกจากนี้ยังต้องใช้รูปถ่ายอีก 2 รูป เพื่อติดที่บัตรทะเบียนสมาชิกและบัตร  
สมาชิก เมื่อทำบัตรสมาชิกผู้ใช้หอสมุดกลางต้องกรอกรายละเอียดส่วนตัวได้แก่ ชื่อ นามสกุล

คณะ ลงในสมุดทะเบียนสมาชิกและใบบัตรสมาชิก นอกจากนี้กรอกชื่อ นามสกุล คณะ ชั้นปี (เฉพาะนักศึกษา) ที่อยู่ลงในบัตรทะเบียนสมาชิกด้วย บัตรสมาชิกที่สมบูรณ์ต้องมีตราประทับของ หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น พร้อมลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ออกบัตร

การทำบัตรสมาชิกนั้น หอสมุดกลางรับทำบัตรสมาชิก ให้แก่นักศึกษาปริญญาตรีและข้าราชการในหน่วยงานระดับคณะที่ไม่มีห้องสมุด เช่น สำนักงานอธิการบดี ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำหรับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษاپริญญาโท ต้องทำบัตรสมาชิกที่คณะที่ตนสังกัดและสามารถนำบัตรสมาชิกที่คณะนั้นมายืมสิ่งพิมพ์ที่หอสมุดกลางได้

บัตรสมาชิกของสมาชิกห้องสมุดแต่ละประเภทจะต้องมีกำหนดหมดอายุ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของสมาชิกห้องสมุด ในกรณีที่สมาชิกห้องสมุดเป็นอาจารย์หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น จะมีกำหนดหมดอายุเมื่ออาจารย์หรือบุคลากรผู้นั้นสิ้นสภาพการเป็นอาจารย์หรือข้าราชการในมหาวิทยาลัยขอนแก่นแล้ว ถ้าสมาชิกห้องสมุดเป็นนักศึกษา บัตรสมาชิก จะหมดอายุทุกสิ้นภาคการศึกษาและขอต่ออายุบัตรสมาชิก ได้ทุกภาคการศึกษา ยกเว้นนักศึกษาคณะแพทยศาสตร์ปีที่ 4 ขึ้นไป จะให้ต่ออายุบัตรสมาชิกทุกๆ 1 ปี ส่วนบัตรสมาชิกของบุคคลภายนอกนั้นจะหมดอายุทุกๆ 1 ปี และต่ออายุบัตรสมาชิกได้โดยชำระค่าบำรุงหอสมุดกลางประจำปีเป็นเงิน 150 บาท ในการขอต่ออายุบัตรสมาชิก ทุกครั้งสมาชิกของหอสมุดกลางจะต้องคืนวัสดุห้องสมุดทุกรายการที่ยืมไปมิฉะนั้นบริการจ่าย-รับจะไม่ต่ออายุบัตรสมาชิกให้

สำหรับผู้ที่ทำบัตรสมาชิกหาย หอสมุดกลางจะออกบัตรสมาชิกให้ใหม่หลังจากสมาชิกได้แจ้งหายแล้วเป็นเวลา 1 เดือน และสมาชิกผู้ที่ทำบัตรสมาชิกหาย ต้องชำระค่าปรับ 20 บาท เพื่อขอทำบัตรสมาชิกใหม่ด้วย

#### การให้ยืมและรับคืนหนังสือ การยืมต่อและการรับจองหนังสือ

ผู้ใช้หอสมุดกลางสามารถยืมหนังสือได้ที่เคาน์เตอร์จ่าย-รับ ในปัจจุบันบริการจ่าย-รับของหอสมุดกลางใช้ระบบ Newark (Newark charging system) แบบช่วยตนเอง (Self-charge system) ผู้ใช้หอสมุดกลางที่ต้องการยืมหนังสือต้องเขียนชื่อพร้อมเลขที่บัตรสมาชิกในบัตรยืมหนังสือ (ซึ่งจะนำไปเรียงตามเลขในบัตรสมาชิก พร้อมกับประทับตราวันกำหนดส่ง) จากนั้นเจ้าหน้าที่จ่าย-รับ จะเขียนเลขทะเบียนหนังสือลงในบัตรสมาชิก พร้อมกับประทับตราวันกำหนดส่งในบัตรสมาชิก บัตรยืมหนังสือและใบกำหนดส่งหนังสือ ซึ่งระยะเวลาและจำนวนเล่มที่ให้ยืมนั้น

จะแตกต่างกันตามประเภทของผู้ใช้หอสมุดกลาง กล่าวคือในกรณีหนังสือทั่วไป อาจารย์และนักศึกษา-ปริญญาโท สามารถยืมได้ 7 เล่ม ภายในระยะเวลา 15 วัน ยกเว้นหนังสือที่อาจารย์ใช้ประกอบการสอนตามหลักสูตร ซึ่งอาจารย์ยืมได้ 1 ภาคการศึกษา สำหรับนักศึกษาศึกษาปริญญาตรี และบุคลากรอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีสิทธิยืมได้ 5 เล่ม ภายในระยะเวลา 15 วัน ส่วนหนังสือสารานุกรมที่หอสมุดกลางคัดเลือกจากหนังสือที่มีผู้ต้องการใช้มาก โดยจัดรวมอยู่กับหนังสือทั่วไป หนังสือเหล่านี้ผู้ใช้มีสิทธิยืมได้ภายในระยะเวลา 7 วัน และหนังสือสารานุกรมที่อาจารย์ขอให้หอสมุดกลางจัดไว้ให้นักศึกษาใช้ประกอบการศึกษาตามหลักสูตรมีผู้ใช้มีสิทธิยืมหนังสือเหล่านี้ได้ภายในระยะเวลา 3 วัน หรือ 1 วัน หรือ 1 คืน แล้วแต่อาจารย์ผู้สั่งสารานุกรมหนังสือกำหนดสิ่งสำคัญในการให้ยืมหนังสือ คือ ผู้ยืมหนังสือต้องไม่ใช้บัตรสมาชิกของผู้อื่นยืมหนังสือ

เมื่อผู้ใช้หอสมุดกลางนำหนังสือมาคืน ต้องนำบัตรสมาชิกมาแสดงด้วย เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริการจ่าย-รับประทับวันส่งในบัตรสมาชิก และขีดวันกำหนดส่งในใบกำหนดส่งหนังสือ ออกพร้อมกับให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับหนังสือในบัตรสมาชิกไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่ผู้ใช้ไม่ได้นำบัตรสมาชิกมา ผู้คืนหนังสือต้องเขียนชื่อ คณะ จำนวนหนังสือที่นำมาคืน เลขหมู่หนังสือ วันส่งคืน ในสมุดรับคืนหนังสือที่บริการจ่าย-รับจัดไว้ให้ด้วย หลังจากนั้นผู้ใช้ต้องนำบัตรสมาชิกมาแสดง เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริการจ่าย-รับประทับวันส่งในบัตรสมาชิก และลงลายมือชื่อรับหนังสือคืนในบัตรสมาชิก การคืนหนังสือต้องกระทำภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเล่มหนังสือและบัตรสมาชิก ถ้าผู้ยืมต้องการใช้หนังสือเล่มนั้นๆ ต่อไปอีก ผู้ยืมต้องตรวจสอบว่ามีผู้จองขอใช้หนังสือเล่มนั้นหรือไม่ ถ้าไม่มีผู้ยืมหนังสือเล่มนั้นต่อ ก็สามารถยืมต่อไปได้อีกภายในระยะเวลาที่ผู้ใช้มีสิทธิยืมและผู้ยืมสามารถยืมต่อ และในแต่ละครั้งที่ยืมต่อนั้นก็สามารยืมได้นานตามระยะเวลาที่กำหนดให้ยืมตามปกติได้ โดยไม่กำหนดจำนวนครั้งในการยืมต่อ

#### การจองหนังสือ

ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการยืมหนังสือที่มีผู้ยืมไปแล้ว ผู้ใช้สามารถจองหนังสือดังกล่าวได้เพื่อที่จะสามารถยืมได้ทันทีที่มีผู้นำมาคืน โดยผู้ใช้แจ้งความประสงค์ขอจองหนังสือให้เจ้าหน้าที่บริการจ่าย-รับทราบ เจ้าหน้าที่บริการจ่าย-รับจะให้ผู้ใช้เขียนชื่อและเลขที่บัตรสมาชิกในบัตรยืมหนังสือ เมื่อมีผู้นำหนังสือมาส่งคืนห้องสมุด เจ้าหน้าที่จะเขียนชื่อ เลขที่บัตรสมาชิกของผู้มีสิทธิจองหนังสือ ชื่อหนังสือ เลขเรียกหนังสือ และวันที่ให้มารับหนังสือจองลงในบัตรแจ้งผลการจองหนังสือ พร้อมกับนำบัตรแจ้งผลการจองหนังสือไปติดในป้ายประกาศให้ผู้มีสิทธิได้หนังสือจองทราบ เพื่อผู้จองหนังสือจะได้มาติดต่อยืมหนังสือเล่มที่จองไว้ต่อไป ผู้จองหนังสือควรได้ตรวจสอบผลการ

จองหนังสืออยู่เสมอ เพราะบริการจ่าย-รับจะเก็บหนังสือที่มีผู้จองไว้เป็นเวลา 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ที่มีผู้ส่งคืน ถ้าพ้นกำหนดเวลานี้ เจ้าหน้าที่จะนำหนังสือเก็บขึ้นชั้นให้บริการต่อไป

### การทวงหนังสือเกินกำหนดและการปรับ

ผู้ใช้หอสมุดกลางมีความรับผิดชอบที่จะต้องส่งหนังสือที่ยืมไปคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าส่งคืนเกินกำหนดเวลาจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบของหอสมุดกลาง โดยอัตราค่าปรับนี้จะแตกต่างกันตามลักษณะของสิ่งพิมพ์ที่ยืม เช่น หนังสือทั่วไปปรับวันละ 2 บาท ต่อ 1 เล่ม หนังสือประกอบการสอนตามหลักสูตรที่ให้อาจารย์ยืมได้ 1 ภาคการศึกษา ปรับวันละ 2 บาท เป็นต้น (ดูเพิ่มเติมภาคผนวกที่ 2) ถ้าผู้ใช้ไม่ส่งหนังสือเกินกว่ากำหนดส่ง 7 วัน บริการจ่าย-รับจะมีจดหมายทวงหนังสือไปยังผู้ยืมโดยตรง จากนั้นห้องสมุดจะมีจดหมายทวงหนังสือไปยังภาควิชา หรือแผนกที่ผู้ยืมศึกษาหรือสังกัดอยู่เมื่อห้องสมุดมีจดหมายทวงผู้ยืมไปครบ 3 ครั้ง แล้วกับผู้ยืมที่ยังไม่คืนหนังสือ สำหรับผู้ใช้หอสมุดกลางที่เป็นนักศึกษา ถ้ายังไม่คืนหนังสือจนกระทั่งสิ้นภาคการศึกษา บริการจ่าย-รับจะขอความร่วมมือกับกองบริการการศึกษาให้ใช้สิทธิในการระงับการออกไปแจ้งผลการศึกษาแก่นักศึกษาที่ยังไม่คืนหนังสือ ส่วนอาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นนั้นจะต้องมีการตรวจสอบหนังสือค้างชำระกับหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งรวมถึงหอสมุดกลางสำนักวิทยบริการทั้งนี้จะกระทำเมื่อข้าราชการหรืออาจารย์ดังกล่าว จะออกจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น

### การสำรองหนังสือ

การจัดสำรองหนังสือของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น อาจจัดทำได้ใน 2 กรณี คือ กรณีแรกสำรองหนังสือตามความประสงค์ของอาจารย์ เพื่อให้ให้นักศึกษาใช้ประกอบการศึกษา บริการจ่าย-รับจะเริ่มดำเนินการสำรองหนังสือตามที่อาจารย์ต้องการก่อนเริ่มเปิดภาคการศึกษา โดยส่งหนังสือพร้อมแบบฟอร์มบริการหนังสือสำรองให้กับอาจารย์ตามคณะต่างๆ เพื่อให้อาจารย์ส่งรายชื่อหนังสือที่ต้องการให้จัดเป็นหนังสือสำรองมาใช้หอสมุดกลางดำเนินการ หนังสือสำรองดังกล่าวนี้จัดเรียงอยู่บนชั้นหนังสือในบริเวณเคาน์เตอร์จ่าย-รับ ผู้ใช้ที่ต้องการหนังสือเหล่านี้ต้องขอใช้จากเจ้าหน้าที่บริการจ่าย-รับ ในกรณีที่ 2 หอสมุดกลางจัดสำรองหนังสือเอง โดยพิจารณาจากหนังสือที่มีจำนวนน้อย แต่มีผู้ต้องการใช้มากมาจัดทำเป็นหนังสือสำรองและกำหนดระยะเวลายืมให้สั้นลงกว่าหนังสือทั่วไป เพื่อให้ผู้ใช้หอสมุดกลางใช้หนังสือดังกล่าวได้ทั่วถึงกันบริการจ่าย-รับ จัดเรียงหนังสือเหล่านี้ร่วมกับหนังสือทั่วไปบนชั้น ผู้ใช้ที่ต้องการสามารถหยิบอ่านได้เองสำหรับกำหนดระยะเวลา

เวลาการให้ยืมหนังสือสำรองมีกำหนดเวลาแตกต่างกันออกไปตามหนังสือสำรองแต่ละลักษณะคือในกรณีหนังสือที่อาจารย์จัดเป็นหนังสือสำรอง หอสมุดกลางกำหนดให้ยืมได้ 3 วัน หรือ 1 วัน หรือ 1 คืน แล้วแต่ความประสงค์ของอาจารย์ที่ขอสำรองหนังสือ ส่วนหนังสือที่หอสมุดกลางจัดสำรองเอง มีกำหนดระยะเวลาให้ยืม 7 วัน โดยพิจารณาจากสถิติการจอง มีเนื้อหาที่กำลังอยู่ในความสนใจ หรือ บางครั้งผู้ใช้อื่นๆ แจ้งความจำนงให้จัดสำรอง

การให้ยืมหนังสือสำรอง ถ้าเป็นหนังสือสำรองประเภท 1 วัน 3 วัน และ 7 วัน ผู้ยืมสามารถยืมและคืนได้ตลอดเวลาเปิดบริการของห้องสมุด หากส่งหนังสือเกินกำหนด ต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 7 บาท 5 บาท และ 3 บาท ตามลำดับ สำหรับหนังสือสำรองประเภท 1 คืน ผู้ใช้สามารถยืมออกจากห้องสมุดได้ในเวลาก่อนปิดบริการจ่าย-รับ 20 นาที และต้องส่งหนังสือคืนห้องสมุดก่อนเวลา 10.00 น. ของวันรุ่งขึ้น ถ้าผู้ใช้ส่งหนังสือเกินกำหนดต้องชำระค่าปรับคิดเป็นชั่วโมงละ 5 บาท ให้กับห้องสมุดกลาง สาเหตุที่หอสมุดกลางต้องกำหนดระยะเวลาการให้ยืมและกำหนดจำนวนเงินค่าปรับหนังสือสำรองในอัตราที่สูงกว่าหนังสือทั่วไป เพื่อให้ผู้ใช้หอสมุดสามารถใช้หนังสือเหล่านี้ได้ทั่วถึงกัน

#### การยืมระหว่างห้องสมุด

การยืมระหว่างห้องสมุดคือ การที่ห้องสมุดแห่งหนึ่งตกลงให้ห้องสมุดแห่งอื่นยืมสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดแห่งนั้นได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของห้องสมุด ผู้ยืมหรือสมาชิกของห้องสมุด ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุดต่างๆ ได้กว้างขวางขึ้นหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่นเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ห้องสมุดใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดได้โดยไม่จำกัดเฉพาะเพียงหอสมุดกลางหรือห้องสมุดอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเท่านั้นถึงแม้ว่าการยืมระหว่างห้องสมุดนี้จะ เป็นความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยเท่านั้น แต่การใช้ทรัพยากรร่วมกันในลักษณะนี้ได้ช่วยขจัดปัญหาการขาดแคลนวัสดุห้องสมุดในสาขาที่ผู้ใช้หอสมุดกลางต้องการใช้ได้พอควร

บริการจ่าย-รับของหอสมุดกลางได้เริ่มติดต่อยืมระหว่างห้องสมุด ตั้งแต่ พ.ศ. 2523 ซึ่งเป็นปีที่คณะอนุกรรมการกลุ่มบริการของความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ได้กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดขึ้น เพื่อให้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาได้ปฏิบัติเป็นแบบแผนเดียวกันโดยระบุถึงผู้มีสิทธิใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด วิธีการยืมสิ่งพิมพ์รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ยืมและห้องสมุดให้ยืม นอกจากนี้หอสมุดกลางจะติดต่อยืมระหว่างห้องสมุดกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาภายในประเทศแล้ว ถ้าสิ่งพิมพ์ผู้ใช้ต้องการเป็นสิ่งพิมพ์ที่ไม่มีในประเทศ หอสมุดกลาง

จะติดต่อยืมระหว่างห้องสมุดกับหน่วยงานบางแห่งที่ให้บริการด้านนี้ เช่น British Library Document Center เป็นต้น ซึ่งทำให้ผู้ใช้มีโอกาสได้ใช้สิ่งพิมพ์ที่ผู้ใช้ต้องการได้มากขึ้น

ในปัจจุบันห้องสมุดในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ยังเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีสิทธิยืมระหว่างห้องสมุดคณะอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการให้ยืมของห้องสมุดที่ให้ยืมนั้นๆ อาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษาปริญญาโทสามารถไปบัตรสมาชิกที่ตนเองมีอยู่แล้วยืมหนังสือจากห้องสมุดคณะต่างๆ ได้ทันที โดยไม่ต้องติดต่อผ่านหอสมุดกลาง ยกเว้น นักศึกษาปริญญาตรี หากต้องการยืมระหว่างห้องสมุดคณะจะต้องทำบัตรสมาชิกของห้องสมุดคณะที่ต้องการยืมหนังสือนั้นใหม่เพิ่มขึ้น เพื่อประโยชน์ในการติดตามทวงถาม

บริการจ่าย-รับของหอสมุดกลาง จะให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดแก่ผู้ใช้ที่ต้องการเมื่อผู้เข้ามาขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด บรรณารักษ์บริการจ่าย-รับจะให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดทางบรรณานุกรมของวัสดุห้องสมุดที่ต้องการยืมลงใน แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด จากนั้นบริการจ่าย-รับจะส่งแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดให้กับห้องสมุดที่ผู้ใช้ยืม เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน 1 ชุด และเก็บเป็นหลักฐานที่บริการจ่าย-รับ 1 ชุด การยืมระหว่างห้องสมุดทำได้ 2 ลักษณะคือ ยืมต้นฉบับจริง และขอถ่ายสำเนา ผู้ใช้ที่ใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดนี้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการยืมระหว่างห้องสมุดทั้งหมด

#### การช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุด

เนื่องจากบริการจ่าย-รับเป็นงานที่ต้องติดต่อกับผู้ใช้ห้องสมุดตลอดเวลา ทั้งนี้เพราะผู้ใช้หอสมุดกลางจะเริ่มมาติดต่อทำบัตรสมาชิก ที่งานบริการจ่าย-รับเป็นจุดแรกและมาติดต่อยืม-คืนหนังสือในโอกาสต่อมา จึงทำให้ผู้ใช้หอสมุดกลางมีความคุ้นเคยพอที่จะสอบถามหรือขอคำแนะนำการใช้หอสมุดกลางกับบุคลากรงานบริการจ่าย-รับ ด้วยเหตุนี้บริการจ่าย-รับจึงมีโอกาสช่วยเหลือผู้ใช้หอสมุดกลางได้หลายๆลักษณะ ได้แก่ การแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดที่ถูกต้อง การแจ้งรายละเอียดของระเบียบและกฎเกณฑ์ของหอสมุดกลาง แนะนำวิธีการใช้บัตรรายการช่วยค้นหาหนังสือตามชั้น และช่วยค้นหาว่าหนังสือเล่มนั้นมีใครยืมไป คืนเมื่อใดหรือกำลังส่งซ่อมหรือสูญหายไป นอกจากนี้บริการจ่าย-รับยังช่วยเหลือผู้ใช้ในการตอบคำถาม และชี้ทิศทางภายในหอสมุดกลาง ตลอดจนตอบคำถามต่างๆ ในเรื่องทั่วๆไปด้วย



### การเก็บรวบรวมสถิติการใช้วัสดุห้องสมุดและการใช้หอสมุดกลาง

การที่บริการจ่าย-รับปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานดังกล่าวของห้องสมุดตั้งที่กล่าวมาแล้วข้างต้น บริการจ่าย-รับจึงเก็บข้อมูลของสถิติของการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานหอสมุดกลาง ได้แก่ สถิติการใช้หนังสือภายในหอสมุดกลาง\* สถิติการยืม-คืนหนังสือ สถิติการจองหนังสือ การยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด เป็นต้น สถิติต่างๆ เหล่านี้บรรณารักษ์จ่าย-รับได้รวบรวมได้เป็นประจำทุกเดือน ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้หอสมุดกลางในอนาคต นอกจากนี้ยังใช้สถิติแสดงผลการปฏิบัติงานของบริการจ่าย-รับ และใช้ประเมินผลการดำเนินงานของหอสมุดกลางในด้านต่างๆ เช่น งานพัฒนาทรัพยากร งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ เป็นต้น โดยที่สถิติของบริการจ่าย-รับจะสะท้อนให้เห็นถึงผลการปฏิบัติงานของงานเทคนิคว่ามีประสิทธิภาพดีเพียงใด ในการที่สามารถทำให้ผู้ใช้ได้สิ่งพิมพ์ที่สามารถสนองตอบความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างดีที่สุด นอกจากนี้การที่บริการจ่าย-รับเป็นงานที่ใกล้ชิดกับผู้ใช้มากนั่นเอง จึงทำให้มีโอกาสรับฟังความคิดเห็นของผู้ใช้หอสมุดกลางในเรื่องต่างๆ ซึ่งถ้านำเอาข้อมูลส่วนนี้ไปพิจารณาประกอบกับข้อมูลอื่นที่มีอยู่แล้ว ย่อมสามารถกำหนดแนวทางการดำเนินงานของหอสมุดกลางให้เป็นไป ตามความต้องการของผู้ใช้หอสมุดกลางได้อย่างดี

### บุคลากรของบริการจ่าย-รับหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

บริการจ่าย-รับของหอสมุดกลาง เป็นงานส่วนหนึ่งของงานบริการผู้อ่าน ซึ่งประกอบด้วยงานบริการจ่าย-รับ งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และงานบริการโสตทัศนวัสดุ งานบริการผู้อ่านมีมีบุคลากรทั้งสิ้น 11 คน คือบรรณารักษ์ 3 คน เจ้าหน้าที่ 8 คน ซึ่งในจำนวนนี้แยกเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโสตทัศนวัสดุโดยเฉพาะ 1 คน สำหรับบรรณารักษ์ 3 คน มีหน้าที่รับผิดชอบในงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การบริการยืมระหว่างห้องสมุด ควบคุมดูแลบริการจ่าย-รับและบริการโสตทัศนวัสดุ ส่วนเจ้าหน้าที่ 7 คน มีหน้าที่รับผิดชอบในงาน

\* เป็นสถิติที่ได้จากการนับจำนวนเล่มทั้งหมดของหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บขึ้นชั้นทุกวัน วันละ 2 ครั้งคือ ในตอนเช้า เวลา 10.00 น. และตอนบ่ายเวลา 15.00 น.

บริการจ่าย-รับทั้งด้านงานเทคนิคและการให้บริการ ตลอดจนช่วยงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากบรรณารักษ์

จากลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในงานบริการจ่าย-รับของหอสมุดกลาง มีทั้งงานที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาชีพบรรณารักษ์และงานที่ไม่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาชีพบรรณารักษ์ จึงอาจแยกลักษณะงานตามประเภทของผู้รับผิดชอบได้ดังนี้คือ

บรรณารักษ์รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและแนวทางของงานบริการจ่าย-รับ การดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การจัดทำงบประมาณประจำปีของงานบริการจ่าย-รับ การจัดเก็บสถิติในการปฏิบัติงาน การตอบคำถามและช่วยเหลือผู้ใช้หอสมุดกลาง เป็นต้น

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการด้านต่างๆ ของบริการจ่าย-รับ ได้แก่ การทำบัตรสมาชิก การให้ยืมและรับคืนหนังสือ การให้บริการจองหนังสือ เป็นต้น นอกจากนี้ยังรับผิดชอบงานเทคนิคของบริการจ่าย-รับ ซึ่งได้แก่ การเก็บหนังสือขึ้นชั้น การจัดเตรียมหนังสือให้ยืม การทวงหนังสือเกินกำหนด การเตรียมหนังสือส่งซ่อม เป็นต้น นอกจากนี้ในบางโอกาสยังต้องช่วยงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าตามที่ได้รับมอบหมายจากบรรณารักษ์

บุคลากรทั้ง 2 ประเภทของบริการจ่าย-รับ ของหอสมุดกลางนี้มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานบริการจ่าย-รับ ของหอสมุดกลางเป็นอย่างมาก เพราะเป็นกลจักรสำคัญที่จะทำให้งานบริการจ่าย-รับ ดำเนินไปด้วยดี และสามารถให้บริการผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพในการทำงานบริการจ่าย-รับ จำดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพได้นั้น บุคลากรทั้ง 2 ฝ่ายจึงต้องทำงานประสานกันและมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามหน้าที่อย่างแท้จริง

#### บริการจ่าย-รับวารสารของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

การให้บริการจ่าย-รับ วารสารของหอสมุดกลาง เป็นงานอยู่ในความรับผิดชอบของงานวารสารและเอกสาร ของหอสมุดกลาง โดยจัดให้บริการต่างหากไม่รวมกับการให้บริการจ่าย-รับหนังสือของห้องสมุด สำหรับบริการจ่าย-รับวารสารมีหน้าที่และความรับผิดชอบคล้ายกับการให้บริการจ่าย-รับหนังสือของหอสมุดกลาง โดยทั่วไปคือ การจัดและดูห้องวารสาร การจัดขึ้นวารสาร

และการดูแลรักษาสภาพวารสาร การให้ยืมและรับคืนวารสาร การทวงวารสารและการปรับ การช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุด

#### การจัดและดูแลห้องวารสาร

บริการจ่าย-รับวารสารมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลห้องวารสารและจัดเก็บวารสารฉบับใหม่ และวารสารฉบับเก่า ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ นอกจากนี้ภายในห้องวารสารยังประกอบด้วยครุภัณฑ์และที่นั่งอ่านประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้

โต๊ะบริการจ่าย-รับวารสาร	1	ตัว
ชั้นวารสาร	178	ชั้น
ตู้เก็บนิตยสารฉบับเก่า	1	ตู้
เก้าอี้วางพจนานุกรม	1	ตัว
โต๊ะอ่านหนังสือ 6 ที่นั่ง	18	ตัว
โต๊ะอ่านหนังสือเดี่ยว	12	ตัว

จากจำนวนครุภัณฑ์และที่นั่งอ่านประเภทต่างๆ ในห้องวารสารแสดงให้เห็นว่าแม้ห้องวารสาร จะใช้เป็นห้องที่เก็บวารสารทั้งฉบับเก่าและฉบับใหม่เป็นจำนวนมาก แต่ก็ยังจัดที่นั่งสำหรับผู้ใช้อห้องสมุด ให้มีจำนวนมากพอ คือมีที่นั่งสำหรับผู้ใช้อห้องสมุดกลางรวมทั้งสิ้น 120 ที่นั่ง

#### การจัดชั้นวารสารและการดูแลรักษาสภาพวารสาร

บริการจ่าย-รับวารสารจัดวารสารให้ห้องวารสารเป็นแบบชั้นเปิด โดยที่ผู้ใช้ห้องสมุดกลาง สามารถค้นหาวารสารที่ต้องการได้ด้วยตนเองบนชั้น วารสารเหล่านี้จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสาร

วารสารที่ต้องการจัดชั้นขึ้นในห้องวารสาร ได้แก่ วารสารฉบับใหม่ที่ผ่านการลงทะเบียน และทำบัตรดัชนีวารสารเรียบร้อยแล้ว วารสารฉบับเก่าซึ่งมีทั้งวารสารเล่มปลีกและวารสารเย็บเล่ม วารสารที่มีผู้ใช้ภายในห้องวารสาร และวารสารที่มีผู้ส่งคืน

ในการเก็บวารสารขึ้นชั้น นอกจากเจ้าหน้าที่ต้องจัดเก็บวารสารขึ้นชั้นให้ถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่ยังต้องคอยดูแลสภาพของวารสารบนชั้นอีกด้วย ถ้าพบวารสารชำรุดเล็กน้อย เช่น ปก-นอกวารสารฉีกขาดเล็กน้อย เป็นต้น เจ้าหน้าที่จะซ่อมแซมให้มีสภาพที่ดีแล้วจึงเรียงขึ้นชั้นในกรณี ที่ชำรุดมากจะส่งงานซ่อมหนังสือให้ซ่อมวารสารเหล่านี้ให้อยู่ในสภาพที่ดีต่อไป

#### การให้ยืมและรับคืนวารสาร

เนื่องจากบริการจ่าย-รับวารสารของหอสมุดกลาง จัดแยกการให้บริการโดยไม่ปะปน กับบริการจ่าย-รับหนังสือทั่วไปของห้องสมุด ผู้ใช้หอสมุดกลางจึงสามารถยืมวารสารที่โต๊ะบริการ จ่าย-รับวารสารในห้องวารสารได้เพียงแห่งเดียวเท่านั้น ในปัจจุบันบริการจ่าย-รับวารสารของ หอสมุดกลางใช้ระบบจ่าย-รับระบบ Newark (Newark charging system) แบบช่วยตนเอง (Self-charge system) แบบเดียวกับบริการจ่าย-รับหนังสือใช้ เมื่อผู้นำวารสารที่ต้องการยืม เจ้าหน้าที่กรอรายละเอียดของวารสารคือปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี ของวารสารเล่มนั้นๆ ลงใน บัตรยืมวารสาร (ซึ่งจัดเรียงไว้ตามลำดับอักษรชื่อวารสาร ที่โต๊ะบริการจ่าย-รับวารสาร) และ ให้ผู้ยืมเขียนชื่อ พร้อมเลขบัตรสมาชิก ไว้ในบัตรยืมวารสาร จากนั้นให้เจ้าหน้าที่จ่าย-รับวารสาร ประทับตราวันกำหนดส่งในบัตรยืมวารสารและบัตรสมาชิก ของผู้ใช้ห้องสมุด แล้วเจ้าหน้าที่จ่าย-รับ จะประทับตราคำว่า "วารสาร" ไว้ในช่องตรงกับวันกำหนดส่งด้วย เพื่อรายการยืม-คืนวารสาร เหล่านี้จะได้ไม่ปะปนกับการยืม-คืนหนังสือวัสดุอื่นๆ ของหอสมุดกลาง การให้ยืมวารสารนี้ผู้ใช้หอสมุด-กลางสามารถยืมวารสารได้เฉพาะวารสารล่วงเวลาเล่มปลีกเท่านั้น โดยผู้ใช้หอสมุดกลางทั้งที่เป็น อาจารย์ นักศึกษาปริญญาโท และนักศึกษาปริญญาตรีมีสิทธิยืมเท่ากันคือ ยืมได้จำนวน 5 ฉบับภายใน เวลา 1 วัน เมื่อนำวารสารมาคืน ผู้ใช้หอสมุดกลางต้องนำบัตรสมาชิกล่วงด้วย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ประทับวันที่รับวารสารคืนลงในบัตรสมาชิก ไว้เป็นหลักฐานการรับวารสารคืนในกรณีที่ผู้ใช้ไม่ได้นำ บัตรสมาชิกล่วงมา บริการจ่าย-รับวารสารจะให้ผู้ใช้หอสมุดกลางลงวันกำหนดส่ง ชื่อ คณะ ชื่อวารสาร และจำนวนเล่มวารสารที่นำมาคืน ลงในสมุดรับวารสารคืน หลังจากนั้นผู้นำบัตร สมาชิกมาแสดงเพื่อให้เจ้าหน้าที่จ่าย-รับวารสาร ประทับวันที่รับวารสารคืนในบัตรสมาชิกการคืน วารสารต้องกระทำภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบกำหนดส่งท้ายเล่มวารสารและบัตรสมาชิก นอกจากนั้นผู้ใช้อาจยืมวารสารต่อไปอีกภายในระยะเวลาที่ผู้ใช้มีสิทธิยืม และสามารถยืมต่อได้โดยไม่ จำกัลดจำนวนครั้งที่ต้องการยืม

#### การทวงวารสารเกินกำหนดและการปรับ

ผู้ใช้หอสมุดกลางมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องส่งวารสารที่ยืมไป คืนภายในระยะ

เวลาที่กำหนด หากส่งวารสารคืนช้าต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบของหอสมุดกลาง คือ 2 บาท ต่อ 1 เล่ม ต่อ 1 วัน การปรับวารสารเกินกำหนดส่งนี้ เจ้าหน้าที่จ่าย-รับวารสาร จะเขียนใบส่งปรับวารสารให้กับผู้ยืมไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์บริการจ่าย-รับหนังสือ เมื่อผู้ยืม นำใบเสร็จค่าปรับวารสารมาแสดงแล้ว เจ้าหน้าที่จ่าย-รับวารสารจึงจะคืนบัตรสมาชิกให้กับผู้ยืม ถ้าผู้ยืมยังไม่ส่งวารสารคืนภายในวันกำหนดส่ง 7 วัน บริการจ่าย-รับวารสารจะมีจดหมายทวงหนังสือไปยังผู้ยืมโดยตรง หากผู้ยืมยังไม่นำวารสารมาคืน บริการจ่าย-รับวารสารจะดำเนินการทวงต่อไป เช่นเดียวกับการทวงหนังสือเกินกำหนดคือ มีจดหมายทวงวารสารไปยังภาควิชาหรือแผนกที่ผู้ยืมศึกษาหรือสังกัดอยู่ ถ้าผู้ยืมยังเพิกเฉยไม่คืนวารสาร แม้ว่าจะได้รับจดหมายทวงฉบับแรกแล้วก็ตาม

#### การช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุด

เนื่องจากการที่บริการจ่าย-รับวารสารต้องติดต่อกับผู้ใช้หอสมุดกลาง ในการให้ยืม-คืนวารสารอยู่เป็นประจำประกอบกับได้ให้บริการจ่าย-รับวารสารตั้งอยู่ใกล้ทางเข้า-ออกของวารสารจึงทำให้มีผู้ใช้หอสมุดกลางมาสอบถาม หรือขอคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้วารสารจากเจ้าหน้าที่บริการจ่าย-รับวารสารอยู่เนืองๆ ด้วยเหตุนี้บริการจ่าย-รับวารสารจึงมีโอกาสช่วยเหลือผู้ใช้หอสมุดกลาง ในลักษณะต่างๆ ได้แก่ การอธิบายระเบียบการยืม-คืนวารสารของหอสมุดกลาง การแนะนำวิธีใช้บัตรดัชนีวารสาร การช่วยค้นหาวารสารตามชั้นและช่วยค้นหาติดตามจนสามารถให้คำตอบได้ว่า วารสารนั้นอยู่ที่ใด ใครยืม กำหนดคืนเมื่อใด หรือกำลังส่งเย็บเล่ม เป็นต้น นอกจากนี้ยังช่วยแนะนำให้ผู้ใช้ทราบว่า มีวารสารอะไรในห้องสมุดบ้างที่มีเนื้อหาที่ผู้ใช้หอสมุดกลางต้องการหรือให้คำแนะนำผู้ใช้ได้ว่า จะหาวารสารเล่มที่ผู้ใช้ต้องการ แต่ไม่มีในห้องสมุดกลาง ได้จากห้องสมุดใด บริการจ่าย-รับวารสาร ยังช่วยเหลือผู้ใช้ในการตอบคำถามและชี้แจงทิศทางภายในหอสมุดกลาง หรือตอบคำถามอื่นๆที่เกี่ยวกับหอสมุดกลาง ตลอดจนตอบคำถามเรื่องทั่วไปๆไปอีกด้วย

#### บุคลากรของบริการจ่าย-รับวารสาร หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

บริการจ่าย-รับวารสาร หอสมุดกลางเป็นงานด้านหนึ่งของงานวารสารและเอกสาร ซึ่งแบ่งออกเป็นงาน 3 ส่วน คือ งานวารสาร (บริการจ่าย-รับวารสารเป็นงานด้านหนึ่งของงานนี้) งานเอกสาร งานซ่อมและเย็บเล่มสิ่งพิมพ์ บุคลากรของงานวารสารและเอกสารมีจำนวน 15 คน ประกอบด้วยบรรณารักษ์ 5 คน และเจ้าหน้าที่ 10 คน โดยแบ่งเป็นบุคลากร

ของแต่ละงานดังนี้คือ งานวารสารมีบรรณาธิการ 4 คน (เป็นบรรณาธิการที่ต้องทำงานด้านการใช้คอมพิวเตอร์ในหอสมุดกลาง 1 คน) มีเจ้าหน้าที่ 5 คน ซึ่งในจำนวนนี้เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจ่าย-รับวารสาร 1 คน งานเอกสารมีบรรณาธิการ 1 คน มีเจ้าหน้าที่ 2 คน งานซ่อมและเย็บเล่มสิ่งพิมพ์มีเฉพาะเจ้าหน้าที่ 3 คน โดยมีบรรณาธิการหัวหน้างานวารสารและเอกสารเป็นผู้ควบคุมดูแล

บุคลากรของบริการจ่าย-รับวารสาร หอสมุดกลาง มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ 1 คน และมีบรรณาธิการงานวารสาร 1 คน (ซึ่งมีหน้าที่หลักในการจัดหาวารสารและควบคุมงานทะเบียนวารสารด้วย) รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้ใช้ โดยมีบรรณาธิการหัวหน้างานวารสารและเอกสารเป็นผู้รับผิดชอบดูแล

ลักษณะงานของบริการจ่าย-รับวารสารของหอสมุดกลาง เป็นทั้งงานที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาชีพบรรณาธิการ และงานที่ไม่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาชีพบรรณาธิการ ในที่นี้จะขอกล่าวแยกลักษณะงานตามประเภทผู้รับผิดชอบดังนี้คือ

บรรณาธิการหัวหน้างานวารสารและเอกสาร รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานของงานบริการจ่าย-รับวารสาร การดูแลและควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดแบบฟอร์มสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปีของงานบริการจ่าย-รับวารสาร

บรรณาธิการงานวารสาร รับผิดชอบการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้ใช้

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการจ่าย-รับวารสาร ในด้านต่างๆ ได้แก่การให้ยืมและรับคืนวารสาร การทวงวารสารเกินกำหนดส่ง การเก็บวารสารขึ้นชั้น การทำป้ายชื่อวารสารติดชั้นวารสาร คัดเลือกวารสารส่งซ่อม นอกจากนี้ยังรับผิดชอบงานหน้าที่อื่นๆด้วยคือ รวบรวมวารสารส่งเย็บเล่ม

ในการปฏิบัติงานบริการจ่าย-รับวารสาร ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดนั้น ต้องอาศัยความร่วมมือและประสานงานกันระหว่างบุคลากรทั้ง 2 ฝ่าย ของบริการจ่าย-รับวารสาร โดยต้องมีความตั้งใจและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานหน้าที่อย่างจริงจัง

ระเบียบและกฎเกณฑ์ของหอสมุดกลาง ซึ่งเกี่ยวข้องกับบริการจ่าย-รับ

ระเบียบและกฎเกณฑ์ของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ก็มีลักษณะเหมือนกับ ระเบียบและกฎเกณฑ์ของห้องสมุดต่างๆ โดยทั่วไป นั่นคือเป็นระเบียบหรือกฎที่กำหนดขึ้นให้ เป็นหลักในการดำเนินงานของห้องสมุด และการติดต่อกับผู้ใช้ห้องสมุด และการที่บริการจ่าย-รับ ต้องติดต่อกับผู้ใช้หอสมุดกลางเป็นประจำ จึงต้องมีระเบียบและกฎเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่องการใช้หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ (ดูรายละเอียดภาคผนวกที่ 1)

ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการของห้องสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2529 (ดูรายละเอียดภาคผนวกที่ 2)

ระเบียบทบวงมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529 (ดูรายละเอียดภาคผนวกที่ 3)

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่องหลักเกณฑ์การบริการให้ยืมระหว่างห้องสมุดภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2529 (ดูรายละเอียดภาคผนวกที่ 4)

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย