



บริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร รัชทำพระ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เป็นแหล่งเก็บรักษาอุปกรณ์อำนวยความสะดวก และมี
 ประโยชน์แก่การศึกษา ค้นคว้า วิจัย ส่งเสริมการเรียนการสอน การวิจัยภายในสถาบัน
 ตลอดจนชุมชนต่าง ๆ

ดังนั้น ห้องสมุดจึงต้องจัดบริการให้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด
 โดยมีสถานที่ที่เหมาะสม มีทรัพยากรห้องสมุด มีบุคลากรที่ได้รับการศึกษาอบรมเป็น
 อย่างดี^๑ มีการพัฒนาบริการให้ทันสมัยปรับปรุงห้องสมุดด้วยการนำเครื่องมือเทคนิค
 และเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด เช่น บริการเอกสารสนเทศ
 การจัดทำรายชื่อบรรณสาร เป็นต้น ทำให้ขอบเขตการบริการขยายกว้างยิ่งขึ้น และ
 มีการประสานงานระหว่างห้องสมุดทั้งด้านเทคนิค ด้านบริการ ระดับสถาบัน ระดับ
 ชาติ และระดับภูมิภาค ตลอดจนระดับนานาชาติ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ได้ตรงตาม
 ความต้องการ มีการค้นคว้าอย่างเสรีด้วยตนเอง เป็นศูนย์กลางการติดต่อของนักศึกษา
 ทำให้นักศึกษาพอใจและ เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ให้บริการและนักศึกษา
 พร้อมทั้งส่งเสริมให้รู้จักใช้ประโยชน์จากห้องสมุดมากที่สุด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑Louis Round Wilson, Education and Libraries

(n.p.: the Shoe String Press, 1966), p. 242.

แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร(วังท่าพระ

ประวัติ

ห้องสมุดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๗ มีสถานภาพเป็นแผนก สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีสถานที่ทำงานร่วมกับแผนกอื่น ๆ ในตึกสำนักงานอธิการบดี พื้นที่ให้บริการประมาณ ๕๐ ตารางเมตร ต่อมาปีงบประมาณ ๒๕๑๗ มหาวิทยาลัยศิลปากรได้งบประมาณค่าก่อสร้าง หอสมุดกลางจึงได้ย้ายที่ทำการมาเปิดบริการ ณ อาคารหอสมุดปัจจุบันเมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๑๘ เป็นอาคาร ๒ ชั้น ชั้นพื้นดิน ๑ ชั้น ชั้นใต้ดิน ๑ ชั้น มีพื้นที่ ๑,๓๘๖ ตารางเมตร ติดเครื่องปรับอากาศทั้งหมด ที่นั่งอ่านหนังสือประมาณ ๒๓๕ ที่นั่ง จำนวนหนังสือทั้งหมด ๖๑,๗๑๐ เล่ม วารสารภาษาไทย ๒๘๐ รายการ ภาษาต่างประเทศ ๒๑๔ รายการ หนังสือพิมพ์ ๑๖ รายการ จุลสาร ๒๑๔ รายการ

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

๑. เพื่อเป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา การค้นคว้า และการวิจัยของมหาวิทยาลัย
๒. เพื่อให้บริการทางวิชาการทุกประเภทแก่นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัยของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจทั่วไป
๓. เพื่อเป็นศูนย์กลางของการผลิตและการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อการศึกษา
๔. เพื่อเผยแพร่ตำราและสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย
๕. เพื่อเป็นสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และเทคโนโลยีทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยและสถาบันอื่น ๆ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การศึกษา การค้นคว้าและวิจัยของมหาวิทยาลัย และเป็นแหล่งกลางที่อำนวยความสะดวก รวมทั้งส่งเสริมการเรียนการสอนให้ เป็นไปตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
๒. ให้บริการทางวิชาการแก่นักศึกษาและอาจารย์ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

๓. เป็นที่ฝึกอบรมการปฏิบัติงานของนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และสถาบันอื่น ๆ

๔. ประสานงานกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ทั้งในด้านเทคนิค บริการ และการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๕. เป็นสถานที่ส่งเสริมพัฒนาการทางด้านอารมณ์และจิตใจแก่นักศึกษา อาจารย์ข้าราชการ ให้เท่าเทียมกับการพัฒนาทางสมองและสติปัญญา

๖. เป็นห้องสมุดที่ส่งเสริมด้านศิลปโดยตรง กล่าวคือ จะมีหนังสือด้านศิลปะมากที่สุด และสามารถให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนได้ด้วย

การบริหารงาน

บริหารงานแบบศูนย์รวม โดยรวมห้องสมุดทุกแห่งไว้ในอาคารเดียว (Physical Centralization) คือ จัดรวมหนังสือ สิ่งพิมพ์ ตลอดจนจอโสตทัศนวัสดุ งานด้านเทคนิค งานบริการไว้ในอาคารเดียวกัน มีคณะกรรมการห้องสมุดให้คำปรึกษา และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานบางอย่าง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นประธานกรรมการ หัวหน้าแผนกห้องสมุดเป็น เลขานุการ และกรรมการ ผู้แทนคณะละ ๑ ท่าน เป็นกรรมการอยู่ในตำแหน่งวาระละ ๒ ปี

การแบ่งส่วนราชการ

การแบ่งส่วนราชการ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๐๗ ถึงปัจจุบัน มี ๔ หน่วยงาน คือ

๑. หน่วยธุรการ รับผิดชอบและควบคุมการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ การเงินบัญชีและพัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ งานพิมพ์ งานธุรการทั่ว ๆ ไป งานสถิติ งานถ่ายเอกสาร งานทำความสะอาด เห็นหนังสือ ตรวจสอบหนังสือ รับฝากของ

๒. หน่วยบริการ ปฏิบัติงานบริการวิชาการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ส่งเสริมและแนะนำการใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ งานบริการจ่าย-รับ งานทวงหนังสือ งานปรับหนังสือ ทำสถิติผู้ใช้ห้องสมุดและยืมหนังสือ งานเก็บหนังสือเข้าชั้น งานบริการชุมชน งานบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า งานทำบัตรช่วยค้นคว้า บริการทางการศึกษา บรรณานุกรม การจัด

นิติบรรณการ และการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด บริการยืมระหว่างห้องสมุด งานบรรณคดีค้นเรื่อง งานสาระสังเขปวิทยานิพนธ์

๓. หน่วยเทคนิค แบ่งเป็น งานจัดหาหนังสือโดยการซื้อ รับบริจาค ขอและแลกเปลี่ยน งานจำหน่ายหนังสือที่ไม่ต้องการใช้ งานสำรวจความต้องการหนังสือ งานลงทะเบียน บรรณานุกรมหนังสือใหม่ งานวิเคราะห์หนังสือและทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ สิ่งพิมพ์รัฐบาล และเอกสารพิเศษ งานสหบัตร งานพิมพ์บัตรรายการ ตรวจบัตร และเรียงบัตรรายการ งานเตรียมหนังสือออก งานจัดสำเนาและเอกสาร งานเขียนสันหนังสือ งานซ่อม เย็บเล่ม และทำปก งานจัดทวารสารและหนังสือพิมพ์ บริการวารสาร บรรณานุกรมวารสาร ทวงวารสาร งานวารสารเย็บเล่ม งานกฤตภาค งานจำหน่ายหนังสือพิมพ์ออกทุกปี และคัดเลือกวารสารออกเพื่อแลกเปลี่ยน

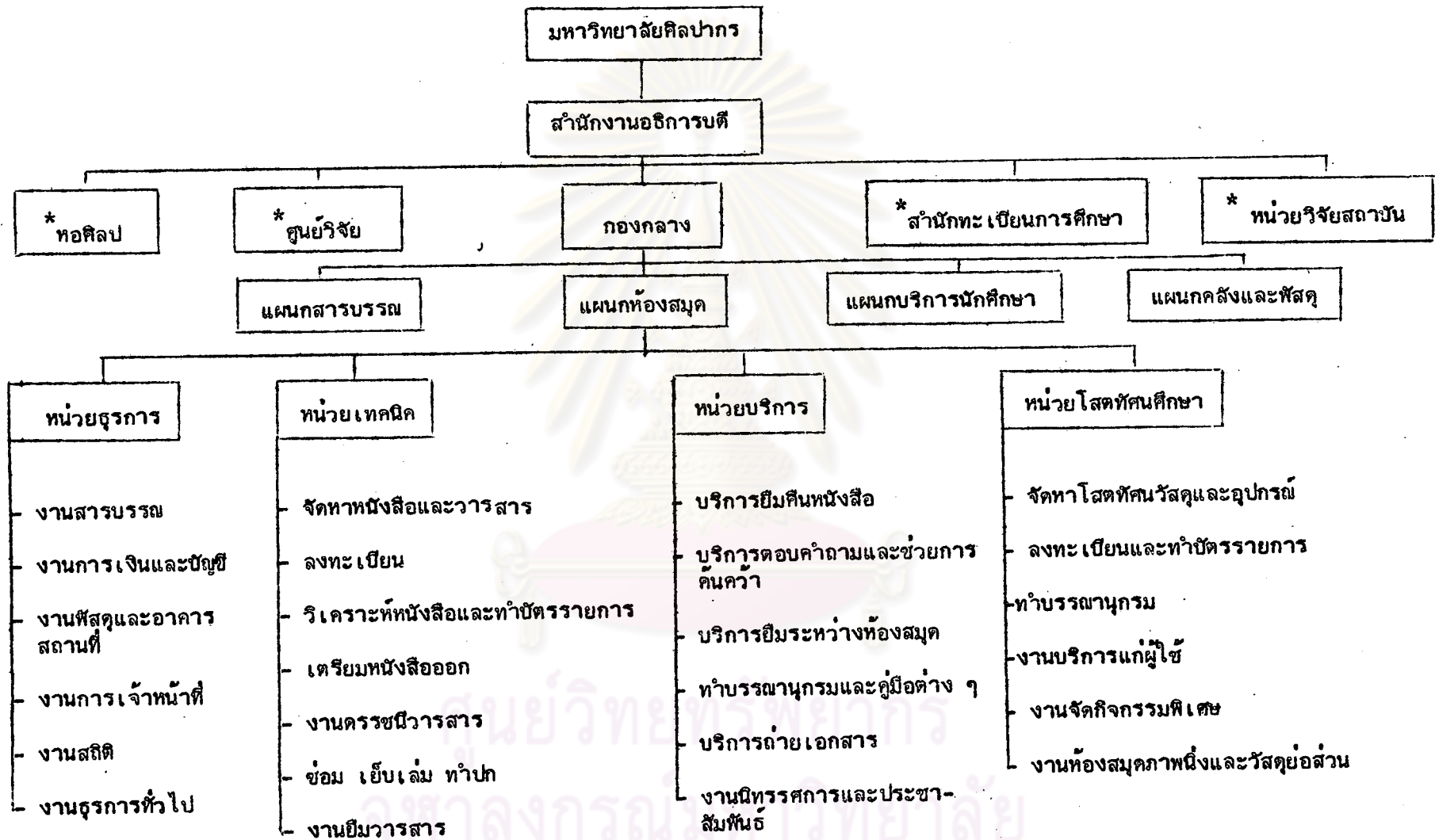
๔. หน่วยโสตทัศนศึกษา ให้บริการห้องปฏิบัติการภาษา บริการด้านโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ จัดหาและปฏิบัติงานด้านเทคนิคของหน่วยโสตฯ จัดกิจกรรมด้านโสตทัศนศึกษา งานสำเนาโสตทัศนวัสดุ งานลงทะเบียนโสตทัศนวัสดุ งานทำบัตรรายการตรวจบัตรและเรียงบัตรรายการโสตทัศนวัสดุ งานบรรณานุกรมโสตฯ งานจัดเก็บอุปกรณ์โสตฯ งานประชาสัมพันธ์โสตทัศนศึกษา^๑

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑ สัมภาษณ์ ปรีดี เปรม ขาดิยานนท์, หัวหน้าแผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร

วังท่าพระ, ๒๘ มีนาคม ๒๕๒๖.

แผนภูมิที่ ๑ แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของแผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร รัชกาลที่ ๑๐



* เป็นหน่วยปฏิบัติงานภายใน

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ มีฐานะเป็นแผนก สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี แต่งงานซึ่งห้องสมุดดำเนินการนั้น ลักษณะเหมือนกับ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ซึ่งมีฐานะเป็นสำนัก การที่ห้องสมุดมีฐานะ เป็นเพียงแผนกทำให้เกิดความไม่คล่องตัวในการบริหารงานและมีข้อจำกัดในการของบประมาณและอัตรากำลัง จึงมีความจำเป็นต้องขอปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการยกระดับขึ้นเป็นกองห้องสมุด ด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้ คือ

๑. เนื่องจากงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยศิลปากรได้ขยายกว้างขวางยิ่งขึ้น เช่น การจัดตั้งคณะวิชาและผลิตภัณฑ์เพิ่มมากขึ้นหลายสาขา ต้องใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพิ่มขึ้นพร้อม ๆ กันเป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องขยายและปรับปรุงงานห้องสมุดเพื่อให้สามารถจัดบริการทางวิชาการสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยได้ทันทั่วถึง

๒. ในฐานะที่ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางทางวิชาการ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นและมีบทบาทสำคัญต่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัยของมหาวิทยาลัยโดยตรง มีลักษณะการทำงานแตกต่างจากงานธุรการและงานบริการการศึกษาอื่น ๆ จึงควรปรับปรุงสถานภาพของห้องสมุดจากแผนกขึ้นเป็นกองห้องสมุด เพื่อให้มีความพร้อมและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

๓. การศึกษาและการวิจัยทุกระดับของมหาวิทยาลัย จำเป็นต้องใช้ทรัพยากรห้องสมุดที่ทันสมัยมีความลึกซึ้งในเนื้อหาและต้องอาศัยบริการที่มีประสิทธิภาพ การที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งเหล่านี้ ห้องสมุดต้องมีงบประมาณและอัตรากำลังที่พอเพียง เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ตามแผนพัฒนาที่วางไว้

ตามเหตุผลข้างต้นนี้ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ จึงขอปรับปรุงส่วนราชการใหม่ และได้เตรียมจัดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายธุรการ รับผิดชอบและควบคุมการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชีพัสดุภัณฑ์ งานพิมพ์และธุรการทั่วไป

๒. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร ดำเนินการคัดเลือก จัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล สารคดี เข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด งานขอและบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์ งานถ่ายสำเนาหนังสือและสิ่งพิมพ์ งานปรับผู้ทำหนังสือสูญหายหรือชำรุดมาก

๓. ฝ่ายเทคนิค รับผิดชอบการลงทะเบียนหนังสือ งานสิ่งพิมพ์รัฐบาลและเอกสารพิเศษ งานวิเคราะห์หนังสือและทำบัตรรายชั้ว งานสัปดาห์ งานเรียงบัตรรายการ งานเทคนิค ก่อนออกให้บริการ และพิมพ์บัตรรายการ งานรักษาสภาพหนังสือและสิ่งพิมพ์ พิมพ์เอกสารพิเศษ และอัดสำเนา และจัดทำบรรณานุกรมหนังสือใหม่

๔. ฝ่ายบริการ ปฏิบัติงานบริการวิชาการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ให้บริการยืมหนังสือ บริการหนังสือจองและหนังสือสำรอง ส่งเสริมและแนะนำการใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ให้การอบรมและฝึกงานห้องสมุด บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการถ่ายเอกสาร การจัดนิทรรศการ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการชุมชน การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด งานบริการสิ่งพิมพ์พิเศษ เช่น สิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสืออนุสรณ์ งานจัดทำบรรณานุกรม

๕. ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ มีหน้าที่จัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์ จัดเตรียมวารสารเพื่อให้บริการ จัดทำตวรรษวารสาร กฤตภาค บรรณานุกรมวารสาร และสาระสังเขป

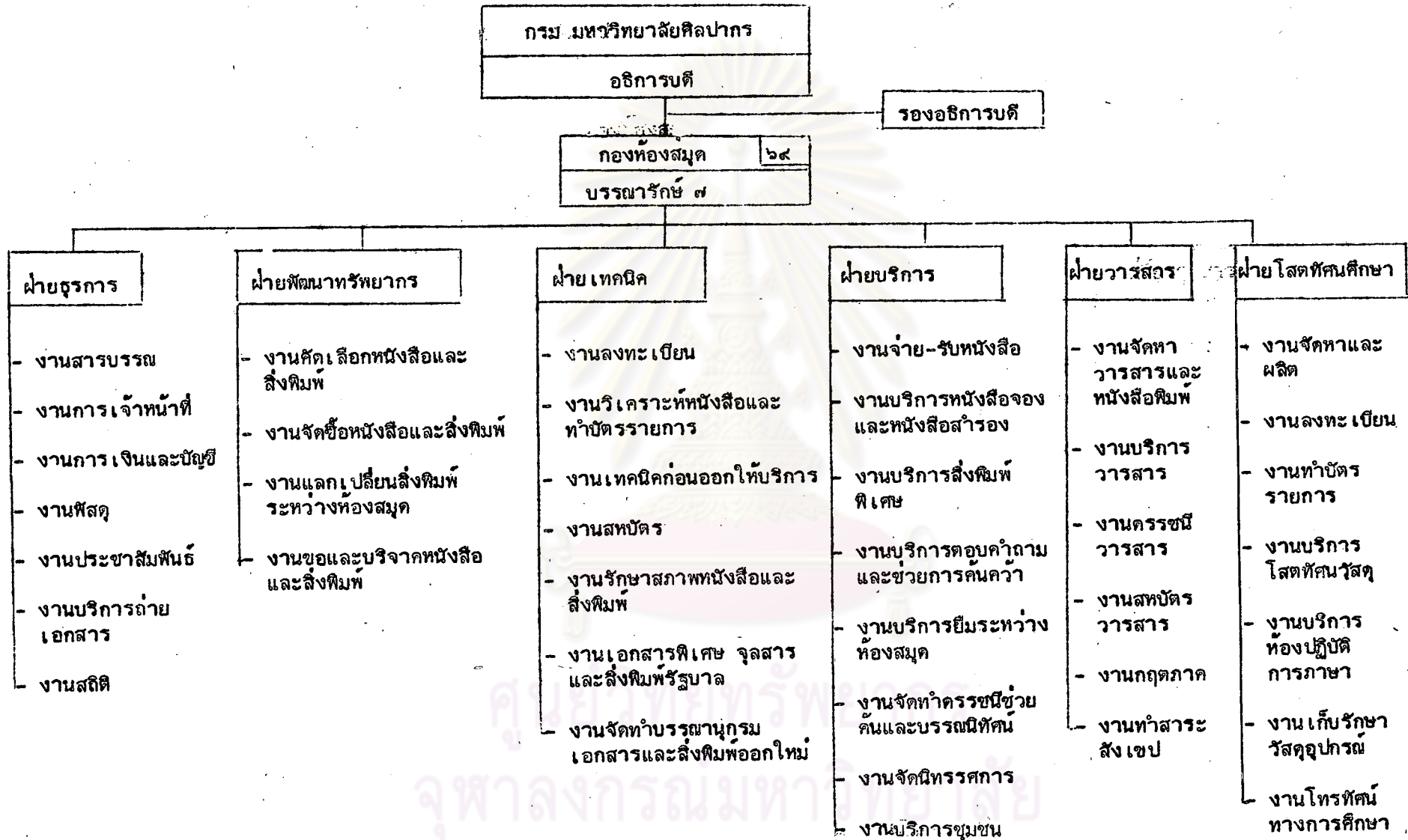
๖. ฝ่ายโสตทัศนศึกษา ให้บริการห้องปฏิบัติการภาษา บริการด้านโสตทัศนวัสดุ และอุปกรณ์ จัดหาและปฏิบัติงานด้านเทคนิคของหน่วยโสตทัศนศึกษา ลงทะเบียน ทำบัตรรายการ งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์โสตฯ งานโทรทัศน์ทางการศึกษา

การแบ่งส่วนราชการในขนาดของห้องสมุดมีหน่วยงานใหม่คือ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร และฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ เพิ่มจากเดิม ๔ หน่วยงาน เป็นทั้งหมด ๖ ฝ่าย ดังกล่าวแล้ว

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สัมภาษณ์ ปรีดี เปรม ชาติยานนท์, หัวหน้าแผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร
วังท่าพระ, ๒๔ มีนาคม ๒๕๒๖.

แผนภูมิที่ ๒ แผนภูมิแสดงส่วนราชการที่ขอปรับปรุงใหม่



บริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ จัดบริการสำหรับผู้ใ้ทุกประเภท ดังต่อไปนี้

๑. บริการยืม-คืนหนังสือ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ ให้บริการยืม-คืน หนังสือที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ต้องการใช้ห้องสมุดเหล่านั้น

การยืมหนังสือ ห้องสมุดจัดสถานที่ให้บริการยืมหนังสือในบริเวณชั้นบนของห้องสมุดตามเวลาที่ห้องสมุดเปิดบริการ ผู้มีสิทธิยืมหนังสือได้ต้องทำบัตรสมาชิกของห้องสมุด โดยแสดงหลักฐานว่าเป็นนักศึกษาหรือ ข้าราชการของมหาวิทยาลัยศิลปากร พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว x ๑ ๑/๒ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ๒ รูป

ระเบียบการยืมหนังสือทั่วไป

นักศึกษาปริญญาตรี ข้าราชการและลูกจ้างยืมได้ ๔ เล่ม นาน ๗ วัน

นักศึกษามัธยมศึกษาและอาจารย์ยืมได้ ๗ เล่ม นาน ๑๔ วัน การยืมสามารถยืมติดต่อกันได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง เมื่อหนังสือเล่มนั้นไม่มีผู้จอง สมาชิกของห้องสมุดต้องนำบัตรยืมหนังสือของตนมายืมทุกครั้ง โดยเขียนชื่อ นามสกุล เลขรหัสหนังสือในบัตรยืม และบัตรประจำหนังสือให้ชัดเจน

การยืมหนังสือเพื่อประกอบการสอนทั้งภาคการศึกษาสำหรับอาจารย์ ให้ยืมได้ไม่เกิน ๓ เล่ม โดยนับรวมจำนวนทั้งหมดไม่เกิน ๗ เล่ม

การเปิดบริการภาคปกติ	วันจันทร์ - ศุกร์	เวลา	๘.๐๐ - ๑๘.๓๐ น.
	วันเสาร์		๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

ปิดวันอาทิตย์และวันหยุดมหาวิทยาลัย

ระหว่างปิดภาคการศึกษา เปิดบริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

การคืนหนังสือ ห้องสมุดมีสถานที่คืนหนังสือในบริเวณชั้นล่างของห้องสมุด ผู้ใช้ห้องสมุดต้องคืนหนังสือพร้อมทั้งนำบัตรยืมมาทุกครั้ง ห้องสมุดจะทวงหนังสือที่เกินกำหนดส่งภายใน ๒ สัปดาห์ หลังจากหนังสือนั้นครบกำหนดส่ง เก็บค่าปรับวันละ ๑.๐๐ บาทต่อ ๑ เล่ม

๒. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าตามความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยช่วยเหลือและแนะนำผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นหาคำตอบ เพื่อตอบคำถามทั่ว ๆ ไป เช่น จำนวนหนังสือ และตอบคำถามวิชาการที่ต้องใช้คู่มือตอบ เช่น ใช้บัตรรายการเป็นสำคัญ ซึ่งนับว่าเป็นการแนะนำการใช้บัตรรายการของห้องสมุดด้วย นอกจากนี้สามารถค้นคำตอบได้จากหนังสืออ้างอิงของห้องสมุด เช่น พจนานุกรม สารานุกรม อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ หนังสือรายปี วรรณคดี ฯลฯ ห้องสมุดมีวัตถุประสงค์ในการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โดยตอบคำถามทั่วไป แนะนำการใช้ห้องสมุด และหนังสืออ้างอิง ตอบคำถามแก่ผู้ทำการวิจัย สถานที่สำหรับบริการจัดอยู่ในบริเวณชั้นล่างของห้องสมุด ให้บริการตอบคำถามแก่ผู้ใช้ทั่วไป และตอบคำถามทางโทรศัพท์ เมื่อค้นหาคำตอบได้จะบันทึกคำถามพร้อมคำตอบในแบบฟอร์ม การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าให้บริการเวลา ๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. สำหรับช่วงเวลาที่ห้องสมุดเปิดบริการภาคค่ำ จะไม่มีบรรณารักษ์ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

๓. บริการหนังสือสำรอง

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ จัดหนังสือที่มีจำนวนน้อยแต่นักศึกษาดังกล่าวต้องการใช้มากไว้เป็นหนังสือสำรอง เพื่อให้นักศึกษาใช้หนังสืออย่างทั่วถึง โดยแยกออกจากหนังสือทั่วไปใช้สัญลักษณ์ "สร" สำหรับหนังสือภาษาไทย ส่วนภาษาต่างประเทศใช้สัญลักษณ์ "Re" เขียนเหนือเลขเรียกหนังสือ ด้วยหมึกแดงแสดงไว้บนสันหนังสือว่าเป็นหนังสือสำรองไว้บริเวณใกล้กับหนังสืออ้างอิง โดยใช้ระบบรวม (Closed Shelf and Open Shelf System) คือ จัดหนังสือที่มีผู้ต้องการใช้มากไว้ในระบบชั้นปิดให้ยืมอ่านภายในห้องสมุด และให้ยืมข้ามคืน ๑ คืน เวลายืมตั้งแต่ ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป และคืนก่อน ๑๐.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น สำหรับหนังสือสำรองทั่วไปใช้ได้เสรี ยืมได้ ๑ - ๓ วัน ส่งคืนก่อน ๑๐.๐๐ น. เก็บค่าหนังสือฉบับละ ๑๐ บาท และชั่วโมงละ ๑.๐๐ บาท ต่อ ๑ เล่ม

๔. บริการจองหนังสือ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ ให้บริการจองหนังสือแก่นักศึกษาที่ต้องการยืมหนังสือ ซึ่งมีผู้ยืมออก หรือในกรณีที่หนังสือเล่มที่ต้องการไม่อยู่ในชั้นหนังสือ การจองหนังสือมี ๒ แบบ คือ

๑. การจองหนังสือที่เพิ่งนำออกมาบริการ ผู้จองหนังสือต้องดูจากตู้แสดงหนังสือใหม่ของห้องสมุด และจดหมายเลขเรียกหนังสือ ชื่อเรื่อง เลขทะเบียนหนังสือ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทราบ เจ้าหน้าที่จะจัดให้บริการหลังจากนำหนังสือนั้นออกจากตู้เพื่อจัดขึ้นชั้นหนังสือ

๒. การจองหนังสือทั่วไป ผู้จองหนังสือต้องทราบ เลขเรียกหนังสือ ชื่อเรื่อง โดยดูจากบัตรรายการนำมาเขียนใบจองหนังสือ ในการจองหนังสือถ้าพ้นระยะเวลากำหนดส่งหนังสือ ๓ วัน จะหมดสิทธิ์ในการรับหนังสือ แต่ถ้าผู้ยืมคืนหนังสือช้ากว่ากำหนด ผู้จองหนังสือมีสิทธิในการจองหนังสือต่อไปอีก ๓ วัน

๕. บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ ให้บริการยืมหนังสือ ซึ่งไม่มีในห้องสมุดจากห้องสมุดอื่น ซึ่งมีหนังสือนั้นให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่ต้องการตามกฎของห้องสมุด เพื่อให้ความสะดวกแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ บริการยืมระหว่างห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ แบ่งเป็น

๑. บริการภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ การยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด ๒ วิทยาเขต คือ วังท่าพระ และพระราชวังสนามจันทร์ โดยใช้บัตรสมาชิกของห้องสมุดแต่ละวิทยาเขตยืมหนังสือทั่วไปของห้องสมุด

๒. บริการภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ การยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดสถาบันอื่น ๆ ซึ่งมีข้อตกลงร่วมกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ ในการยืมระหว่างห้องสมุด เมื่อมีผู้ใช้ต้องการหนังสือห้องสมุดจะเป็นผู้ยืมให้ตามกฎของห้องสมุด ยืมหนังสือได้ ๒ สัปดาห์ ยืมต่อได้ ๑ ครั้ง ผู้ใช้อาจใช้วิธีโทรศัพท์ขอยืมต่อด้วยตนเอง เมื่อผู้ใช้ต้องการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด ต้องนำบัตรประจำตัว หรือบัตรสมาชิกห้องสมุดมาแสดง

๖. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ จัดให้มีการสอนให้นักศึกษารู้จักใช้ห้องสมุดด้วยตนเอง เพื่อให้คุ้นเคยกับสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด สามารถเลือกและประเมินคุณค่าของวัสดุที่ต้องการอ่านได้เป็นอย่างดี ห้องสมุดจึงจัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด แล้วแจกคู่มือการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่ทุกปี นับเป็นการสอนวิธีใช้ห้องสมุดอย่างเป็นทางการแก่นักศึกษา โดยแนะนำวิธีการศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดด้วยการฉายสไลด์ประกอบคำบรรยาย เรื่องห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ จากนั้นจัดนักศึกษาเป็นกลุ่มย่อย ๆ มีเจ้า

หน้าที่ห้องสมุดนำนักศึกษาชมห้องสมุดโดยมีบรรณารักษ์หน่วยต่าง ๆ สอนวิธีใช้บัตรรายการ หนังสืออ้างอิง นักศึกษาใหม่สามารถทำบัตรสมาชิกห้องสมุดได้ในโอกาสนี้

๗. บริการแนะนำการเขียนภาคนิพนธ์

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร รัชทำพระ จัดบริการแนะนำการเขียนภาคนิพนธ์ตลอดจนวิทยานิพนธ์แก่นักศึกษา ทั้งระดับปริญญาตรี และปริญญาโท ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาเขียนภาคนิพนธ์ เพื่อการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตร ห้องสมุดจึงต้องให้คำแนะนำในการวางรูปแบบของภาคนิพนธ์ การเรียบเรียงบรรณานุกรม และเชิงอรรถ เพื่อให้ความรู้และความชำนาญแก่นักศึกษาในการอ้างอิงหนังสือที่ค้นคว้าอย่างถูกต้อง ห้องสมุดจึงให้บริการนี้เพื่อสอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย

๘. บริการรวบรวมบรรณานุกรม

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร รัชทำพระ จัดบริการรวบรวมเรียบเรียงรายชื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด โดยให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมครบถ้วนประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ สาระสังเขปเรื่องย่อ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นคว้าถึงต้นฉบับได้ง่ายขึ้น เช่น รายชื่อวิทยานิพนธ์ และสาระสังเขปวิทยานิพนธ์ ซึ่งอยู่ในห้องสมุด รายชื่อหนังสือใหม่ รายชื่อวารสารใหม่ ฯลฯ จัดให้บริการภายในห้องสมุด และส่งไปห้องสมุดอื่น ๆ ที่ต้องการ

๙. บริการจัดทำบรรณนิวารสาร

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร รัชทำพระ จัดบริการรวบรวมบทความทางด้านโบราณคดี วรรณคดี ประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม สถาปัตยกรรม จิตรกรรมและประติมากรรม การศึกษา ฯลฯ โดยนำมาจากวารสารภาษาไทยที่มีในห้องสมุด เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นคว้าเรื่องราวเกี่ยวกับวิชาเฉพาะสาขาเหล่านั้น จัดพิมพ์ในรูปแบบบัตรบรรณนิวารสารรายการ แบ่งเป็นบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง และรวมพิมพ์เป็นเล่ม เช่น บรรณนิวารสารศิลปากร เป็นต้น

๑๐. บริการโสตทัศนศึกษา

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร รัชทำพระ จัดบริการโสตทัศนอุปกรณ์และโสต



โสตทัศนวัสดุด้านศิลปะ ที่ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ ในสาขาวิชาการต่าง ๆ ตามหลักสูตร การศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อใช้ประกอบการศึกษาให้เข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น ภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป แผ่นเสียง เทป สไลด์ หุ่นจำลอง แผนที่ ภาพและโปสเตอร์ เป็นต้น

บริการโสตทัศนศึกษาแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

๑. บริการยืมวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาทุกชนิด ยืมได้ครั้งละ ๑ ประเภท นาน ๓ วัน โดยจดเลขเรียกวัสดุโสตทัศนศึกษาจากคู่มือรายการนำมากรอกใบจองขอใช้ บริการโสตทัศนวัสดุ จะขอใช้เพียงอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาอย่างเดียวกันก็ได้ โดยกรอกใบจอง อย่างเดียวกันแต่ไม่ระบุวัสดุ

๒. บริการภายในห้องโสตทัศนศึกษา ใบจองขอใช้บริการห้องโสตฯ ได้แก่ บริการฉายภาพยนตร์ ฉายสไลด์ ฉายฟิล์มสตริป ฟังแผ่นเสียง ฟังเทป โดยที่ทางหน่วย โสตทัศนศึกษาจำเป็นต้องให้บริการประเภทนี้ภายในห้องโสตทัศนศึกษา ซึ่งจัดไว้เฉพาะ เพื่อ มิให้เป็นการรบกวนผู้ใช้ห้องสมุดอื่น ๆ และบริการนักศึกษาครั้งละไม่ต่ำกว่า ๔ คน เมื่อ นักศึกษาประสงค์จะขอใช้บริการ ต้องกรอกใบจอง ทางหน่วยมีอุปกรณ์พร้อมทั้ง เจ้าหน้าที่ไว้คอยบริการ

๓. บริการอัดเทป ถ่ายเทป ถ่ายแผ่นเสียงลงเทป มีใบจองขอใช้ บริการ อัดเทป ถ่ายเทป ถ่ายแผ่นเสียงลงเทป ได้แก่ บริการเกี่ยวกับเครื่องเสียง หน่วย โสตทัศนศึกษามีเจ้าหน้าที่อิเล็กทรอนิกส์ที่จะบริการด้านนี้โดยเฉพาะ เมื่อมีนักศึกษาต้องการ อัดเทป ถ่ายเทป หรือถ่ายแผ่นเสียงลงเทป ซึ่งจะเป็นของนักศึกษาเองหรือจะยืมจากหน่วย โสตทัศนศึกษาก็ได้ วิธีขอใช้บริการก็เพียงแต่กรอกใบจอง แล้วนำไปยื่นให้เจ้าหน้าที่ของ หน่วยโสตทัศนศึกษา

๔. บริการถ่ายภาพ ถ่ายสไลด์ สำเนาสไลด์ มีใบจองขอใช้ บริการถ่ายภาพสไลด์ สไลด์ ได้แก่ บริการต่าง ๆ ทางด้านการถ่ายภาพ ถ่ายสไลด์หรือสำเนา สไลด์ เช่นเดียวกับบริการด้านอื่น ๆ คือ นักศึกษาจะต้องมากรอกใบจองขอใช้ บริการแล้วยื่นให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตกลงกับนักศึกษา นัดหมายวันมารับของกับนัก ศึกษาเอง

อนึ่ง การค้นรายชื่อโสตทัศนวัสดุทุกชนิด เพื่อขอรับบริการจะมีบัตรรายการ ไว้สำหรับช่วยค้น นักศึกษาจะค้นได้จากคู่มือรายการหน้าห้องโสตทัศนศึกษา วิธีการเช่น

เกี่ยวกับการค้นบัตรรายการหนังสือหรือเพื่อความรวดเร็ว นักศึกษาจะค้นจากบรรณานุกรม
โสตทัศนวัสดุก็ได้ โดยจะวางไว้ที่บริเวณให้ยืมโสตทัศนศึกษา

การให้บริการทุกชนิดจะรวดเร็วหรือล่าช้าเพียงไรขึ้นอยู่กับจำนวนนักศึกษาที่
ขอใช้บริการ ถ้าหากนักศึกษามีจำนวนมากต้องรอกันนานการให้บริการอาจล่าช้าไปบ้าง
วิธีขอใช้บริการให้ได้ตรงตามเวลา คือ รีบมาเขียนใบจองล่วงหน้า

ห้องสมุดจัดกิจกรรมโสตทัศนศึกษา เช่น

๑. ฉายภาพยนตร์ เพื่อส่งเสริมความรู้แก่นักศึกษา โดยขอภาพยนตร์จาก
แหล่งต่าง ๆ เช่น สถานทูต สถาบันวัฒนธรรม สายการบิน สมาคมต่าง ๆ ฯลฯ จัดฉาย
สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๒. บรรยายประกอบการฉายสไลด์ โดยเชิญวิทยากรหรืออาจารย์ ซึ่งมีความ
ชำนาญ หรือผู้ที่นักศึกษาต้องการมาบรรยาย จัดประมาณเดือนละ ๑ ครั้ง

๓. เปิดเพลงในห้องโสตทัศนศึกษาของห้องสมุดทุก ๆ วัน เวลา ๑๒.๐๐ -
๑๓.๐๐ น. และเปิดเพลงตามเทศกาลต่าง ๆ เช่น คริสต์มาส ปีใหม่ ฯลฯ

ห้องสมุดจัดทำบรรณานุกรมโสตทัศนวัสดุที่มีในห้องสมุด โดยแยกประเภท เช่น
แผ่นเสียง เทป สไลด์ ฟิล์มสตริป ทุนจำลอง แผนที่ ภาพและโปสเตอร์ ภาพยนตร์ เป็นต้น
โดยเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่งหรือชื่อเรื่อง ซึ่งจะชัดเจนได้ไว้ทั้งภาษาไทยและภาษา
ต่างประเทศ

๑๑. บริการวารสาร

ห้องสมุดให้บริการวารสารใหม่ วารสารเย็บเล่ม แก่ผู้ใช้ทุกประเภท เพื่อให้
ความสะดวกแก่ผู้ต้องการอ่านวารสารต่าง ๆ

สถิติวารสาร

ภาษาไทย ๒๘๐ ชื่อเรื่อง ภาษาต่างประเทศ ๒๑๕ ชื่อเรื่อง

การยืมวารสาร

ห้องสมุดให้ยืมวารสารฉบับปัจจุบันที่มีมากกว่า ๑ ชุด และฉบับล่วงแล้วที่ยัง
ไม่ได้เย็บเล่ม ให้ยืมได้ครั้งละ ๓ ฉบับ นาน ๒ วัน กำหนดเวลายืม คือ ๑๔.๐๐-๑๖.๓๐ น.

และสิ้นภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ของวันกำหนดส่ง ถ้าส่งวารสารเกินกำหนด ปรับชั่วโมง ละ ๑ บาท หรือวันละ ๕ บาท

๑๒. บริการถ่ายเอกสาร

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ จัดบริการถ่ายเอกสาร เพื่อให้ บริการแก่ผู้ใช้อย่างรวดเร็วในการคัดลอกข้อความจากสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อการ ศึกษาค้นคว้า บริเวณถ่ายเอกสารของห้องสมุดตั้งอยู่ชั้นบนของห้องสมุดใกล้บริเวณยืมหนังสือ ห้องสมุดคิดค่าบริการถ่ายเอกสารแผ่นละ ๑ บาท ระยะเวลาถ่ายเอกสาร ๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๓. บริการจัดนิทรรศการ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ จัดนิทรรศการ เพื่อบริการข่าวสาร ความก้าวหน้าของห้องสมุด

บริการนิทรรศการมี ๒ ประเภท คือ

๑. จัดนิทรรศการหนังสือจัดหมู่ใหม่ โดยนำหนังสือใหม่แสดงในตู้จัดหมู่ หนังสือใหม่ทุกสัปดาห์

๒. จัดนิทรรศการหนังสือทั่วไปตามโอกาสต่าง ๆ เช่น วันสำคัญทางศาสนา งานฉลองครบรอบสองร้อยปีของกรุงรัตนโกสินทร์เป็นเวลา ๒ สัปดาห์พร้อมแจกเอกสาร ประกอบการจัดนิทรรศการของห้องสมุด เช่น บรรณนิทัศน์สังเขปของหนังสือที่นำมาจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยราชการและห้องสมุดอื่น ๆ

๑๔. บริการบทความทางวิชาการ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ คัดเลือกบทความ ซึ่งเน้นสาขา ศิลป วรรณคดี ดนตรี จิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ ประวัติศาสตร์ การศึกษา สถาปัตยกรรมศาสตร์ และความรู้รอบตัว จากวารสารหรือหนังสือพิมพ์ ซึ่งมีบทความทันสมัย ถ่ายเอกสารตีพิมพ์ประกาศไว้บนป้ายประกาศของห้องสมุด บริเวณด้านในของประตูเข้าออกของ ห้องสมุดเป็นเวลา ๒ สัปดาห์ หลังจากนั้นนำมาจัดเก็บในแฟ้มเอกสารของห้องสมุด โดยใช้ กำหนดเรื่องย่อ ๆ ของบทความเป็นหลักของการให้หัวเรื่องและ เรียงตามลำดับพจนานุกรม

มาตรฐานบริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๓ คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของทบวงมหาวิทยาลัย ได้จัดทำร่างมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยขึ้น^๑ โดยพิจารณาจากเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย^๒ เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ^๓ และเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งในและนอกประเทศ เพื่อเป็นแนวทางและเกณฑ์เบื้องต้นในการพัฒนาทรัพยากรและบริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้งระบบ เพื่อให้สนองความต้องการของมหาวิทยาลัยได้สูงสุด

ร่างมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยของทบวงมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น ๒ หมวด คือ มาตรฐานทั่วไป และมาตรฐานเชิงปริมาณ สำหรับมาตรฐานทั่วไปในด้านการบริการนั้นกล่าวถึงวัตถุประสงค์ และวิธีการให้บริการ ตลอดจนความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในด้านการใช้ทรัพยากร การให้บริการและการพัฒนาบุคลากร มีการประเมินคุณภาพของงานบริการ และควรปรับปรุงห้องสมุดให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ มหาวิทยาลัยต้องให้บรรณารักษ์มีส่วนร่วมในโครงการศึกษาของมหาวิทยาลัยทั้งทางตรงและทางอ้อม ส่วนมาตรฐานเชิงปริมาณ ได้กล่าวถึงจำนวนผู้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นต่ำสุดในงานบริการด้านต่าง ๆ ได้แก่ บริการวัสดุไม่ตีพิมพ์ บริการวารสาร

^๑ทบวงมหาวิทยาลัย, คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา, "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย," (ฉบับร่าง.)

^๒สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๑๙" (กรุงเทพฯ: ๒๕๑๙).

^๓สภาการศึกษาแห่งชาติ, คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา, "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย," ใน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม ๔ (พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕).

บริการจ่าย-รับ บริการหนังสือสารอง บริการอ้างอิงให้คำปรึกษาและช่วยค้นคว้า
บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการถ่ายเอกสาร และกำหนดปริมาณงาน บริการพิเศษ
ได้แก่ วรรณคดีเรื่องทั่วไป วรรณคดีวารสาร สาระสังเขป บรรณานุกรมเฉพาะวิชา

ตามร่างมาตรฐานบริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยของทบวงมหาวิทยาลัยที่ได้กล่าว
ข้างต้นแล้ว มีบริการที่สอดคล้องกับบริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร รัชทำพระ
ถึง ๑๑ ประเภท ได้แก่ บริการยืม-คืนหนังสือ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
บริการหนังสือสารอง บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
บริการรวบรวมบรรณานุกรม บริการจัดทำวรรณคดีวารสาร บริการวรรณคดีเรื่องทั่วไป
บริการวารสาร บริการโสตทัศนศึกษา บริการถ่ายเอกสาร และนิทรรศการ บริการ
อื่น ๆ ซึ่งไม่ปรากฏอยู่ในร่างมาตรฐานบริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัย มีอยู่ ๓ ประเภท
ได้แก่ บริการจองหนังสือ บริการแนะนำการเขียนวิทยานิพนธ์ และบริการบทความ
ทางวิชาการ

ส่วนบริการซึ่งห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร รัชทำพระ ยังไม่มีเหมือนกับ
มาตรฐานที่กำหนดไว้ คือ บริการจัดทำสาระสังเขป ทั้งนี้เพราะห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ศิลปากร รัชทำพระ ขาดบุคลากรที่จะปฏิบัติงานด้านสาระสังเขปนี้

สิ่งที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร รัชทำพระ จัดบริการนั้นทำให้เกิดบ
ครบถ้วนตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยของทบวงมหาวิทยาลัย แต่การบริการ
ยังได้ผลไม่เต็มที่ทั้งนี้เพราะห้องสมุดมีปัญหาด้านสถานที่คับแคบเกินไป และบุคลากรมี
จำนวนไม่เพียงพอ นอกจากนี้หลักสูตรพื้นฐานของมหาวิทยาลัยศิลปากร รัชทำพระ ไม่
มีวิชาที่สอนการใช้ห้องสมุด เพราะทางมหาวิทยาลัยได้บรรจุวิชาอื่น ๆ ไว้เต็มที่แล้ว
การสอนการใช้ห้องสมุดจึงทำได้ในคราวปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ โดยแนะนำให้รู้จักวิธีใช้
ห้องสมุดและบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดเท่านั้น บรรณารักษ์มิได้สอนหรือร่วมสอนวิชาการ
ใช้ห้องสมุด ถ้าบรรณารักษ์ได้สอนวิชาการใช้ห้องสมุดโดยตรงตามที่กำหนดไว้ในร่าง
มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยของทบวงมหาวิทยาลัย ย่อมทำให้นักศึกษาใช้ห้องสมุดด้วย
ตนเองได้มากขึ้น เป็นการแก้ปัญหาบริการในด้านบุคลากรได้ทางหนึ่ง

แต่อย่างไรก็ดีถึงแม้บรรณารักษ์จะไม่มีส่วนร่วมในด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยตรงก็สามารถทราบความเคลื่อนไหวทางวิชาการ โดยทางอ้อมจากรายงาน การประชุมคณบดี และรายงานการประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ห้องสมุดจึง ดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักสูตรโดยพัฒนาทรัพยากร และบริการเพื่อให้ตรงตาม มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย