

ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครกับงานบริการ

ห้องสมุดวิทยาลัยครูคือ ห้องสมุดที่ตั้งขึ้นในวิทยาลัยครูต่างๆ ซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาชั้นอุดมศึกษาอันเป็นศูนย์กลางของตำราทางวิชาการและเอกสารอ้างอิงต่างๆ ที่จะช่วยส่งเสริมปรับปรุงสังคมให้ดีขึ้นในด้านการศึกษา เศรษฐกิจ ความเป็นอยู่ วัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการของมนุษย์ในัจจุบัน

ห้องสมุดวิทยาลัยครูจันทร เกษม

ห้องสมุดวิทยาลัยครูจันทร เกษม เดิมตั้งอยู่ที่อาคาร ๑ ชั้นล่าง ต่อมาได้ย้ายมาอยู่ที่อาคาร ๒ บริเวณชั้นล่างทั้งหมดของอาคารเรียนที่มีเนื้อที่ประมาณ ๕ ไร่ เนื่องจากจำนวนผู้ใช้เพิ่มมากขึ้น กรมการฝึกหัดครูจึงได้ให้งบประมาณสร้างอาคารห้องสมุดใหม่เป็นอาคารเอกเทศ ๒ ชั้น ชั้นหนึ่งหลัง มีที่นั่งอ่านหนังสือประมาณ ๓๐๐ ที่นั่ง ได้เปิดบริการแก่นักศึกษา ครู อาจารย์ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๑๘ เป็นต้นมา

เวลาทำการ

วันจันทร์ - วันศุกร์	๘.๓๐ - ๑๘.๓๐	น.
วันเสาร์	๘.๓๐ - ๑๘.๓๐	น.
วันอาทิตย์และวันหยุดราชการ		ปิด



จำนวนวัสดุของห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาดัชฎ์จันทรเกษมมีหนังสือทั้งสิ้นจำนวน ๗๑,๑๖๘ เล่ม
หนังสือภาษาไทยจำนวน ๒๑,๑๗๗ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษจำนวน ๔,๙๙๑ เล่ม

นอกจากหนังสือดังกล่าวแล้ว ห้องสมุดยังมีสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ได้แก่
วารสารภาษาไทยจำนวน ๕๕ ชื่อเรื่อง วารสารภาษาอังกฤษจำนวน ๔ ชื่อเรื่อง
หนังสือพิมพ์ภาษาไทยจำนวน ๑๑ ชื่อเรื่อง หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษจำนวน ๒ ชื่อเรื่อง
คือ Bangkok Post และ The nation จุลสารและกฤตภาคจำนวน ๒ คู่

งบประมาณที่ได้รับ

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๑ ห้องสมุดได้รับงบประมาณทั้งสิ้นประมาณ
๑๓๑,๕๒๐ บาท แบ่งเป็นค่าจ้างจำนวน ๘๓,๕๒๐ บาท ค่าครุภัณฑ์ ๑,๘๐๐ บาท
ค่าวัสดุต่าง ๆ ๔๓,๖๐๐ บาท และค่าหนังสือเพียง ๓,๐๐๐ บาท

ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาดัชฎ์จันทรเกษมแบ่งสายงานออกเป็น ๔ หน่วยงาน คือ

๑. หน่วยงานคานบริการ ทำหน้าที่ควบคุมดูแลคานบริการรับจ่าย
ตลอดจนบริการช่วยการคนควา
๒. หน่วยงานคานเทคนิค ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่หนังสือ
ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ทำบัตรรายการ พิมพ์บัตร เรียงบัตร เข้าลิ้นชัก และเตรียม
หนังสือออกบริการแก่ผู้ใช้
๓. หน่วยงานคานวารสารและหนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค เริ่ม
ตั้งแต่การจัดหา การบอกรับวารสาร นิคมสาร หนังสือพิมพ์ จัดขอจุลสาร ทำกฤตภาค
และเตรียมวารสารหนังสือพิมพ์ออกบริการ

๔. หน่วยงานค้นหา รับผิดชอบงานด้านการจัดหาหนังสือ วัสดุ ครุภัณฑ์ ค่ายวิธีต่าง ๆ เช่าห้องสมุด รวมทั้งบริการดำเนินงานห้องสมุด บริหาร การเงินรายจ่ายรายรับของห้องสมุด บริหารบุคลากรของห้องสมุด

บริการและกิจกรรมของห้องสมุด

บริการและกิจกรรมที่ห้องสมุดปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน คือ

๑. บริการอ่านอย่างเสรี ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ของ วิทยาลัยครูจันทร เกษมมีสิทธิ์หยิบหนังสือจากชั้นมาอ่านได้ตามความต้องการ ส่วนบุคคล ภายนอกจะต้องได้รับอนุญาตจากบรรณารักษ์ก่อนจึงจะสามารถใช้บริการของห้องสมุดได้ บุคคลภายนอกมีสิทธิ์ใช้ห้องสมุดได้ แต่ไม่อนุญาตให้ยืมหนังสือออกไปใช้ข้างนอกห้องสมุด ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๒. บริการจ่ายรับ สมาชิกห้องสมุดมีสิทธิ์ยืมและส่งหนังสือได้โดย ปฏิบัติตามระเบียบต่อไปนี้

๒.๑ หนังสือทั่วไป ยืมได้คนละ ๓ เล่ม แต่ละเล่มยืมได้ไม่ เกิน ๗ วัน เมื่อครบกำหนดแล้วปรากฏว่าผู้ยืมไม่นำหนังสือมาส่งจะถูกปรับเล่มละ ๑ บาทต่อวัน ยกเว้นก่อนสอบ ๑ สัปดาห์ ห้องสมุดจะให้ยืมหนังสือประเภทนี้แทนเดียวกับหนังสือสงวน

๒.๒ หนังสือสงวน อาจารย์และนักศึกษาขอให้ห้องสมุดจัด หนังสือจองเพื่อประกอบการสอนหรือการค้นคว้าได้ โดยแจ้งชื่อหนังสือ จำนวนผู้ใช้ ระยะเวลาที่ใช้ ให้บรรณารักษ์ทราบล่วงหน้า หลังจากนั้นบรรณารักษ์จะจัดเตรียม รายชื่อหนังสือดังกล่าวขึ้นไว้เป็นหนังสือสงวนเพื่อบริการอย่างทั่วถึง พร้อมทั้งมีระเบียบ การยืมที่แตกต่างจากหนังสือทั่วไป คือนักศึกษาภาคปริกตียืมได้ตั้งแต่ ๑๕.๐๐ น. และ สงคืนไม่เกิน ๑๐.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น นักศึกษาครูโปรแกรมยืมได้ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. สงคืนไม่เกิน ๑๗.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น ค่าปรับการคืนหนังสือสงวนเกิน กำหนดเล่มละ ๑ บาทต่อชั่วโมง หรือวันละ ๕ บาท

๓. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า นอกจากบริการอ่าน
 อย่างเสรีและบริการคานจ่ายรับแล้ว ห้องสมุดมีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 โดยมีบรรณารักษ์ตอบคำถาม ทำหน้าที่ช่วยให้คำอธิบายต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด
 อธิบายการใช้บัตรรายการ แนะนำการใช้หนังสืออ้างอิง แนะนำหนังสือซึ่งมีเรื่องราว
 ที่ผู้ใช้ต้องการค้นคว้าให้เหมาะสมกับบุคคล เป็นคน

๔. บริการบรรณานุกรม จัดทำในรูปของรายชื่อหนังสือใหม่ แยก
 ตามหมวดหมู่ของระบบทศนิยมของคิวอี้ เพื่อแจกไปยังภาควิชาต่าง ๆ

๕. การจัดนิทรรศการ การจัดนิทรรศการจะจัดไปตามฤดูกาล
 ส่วนเรื่องที่จะจัดจะพิจารณาไปตามเหตุการณ์ของแต่ละฤดูกาล ตามที่บรรณารักษ์เห็น
 สมควร

๖. บริการถ่ายเอกสาร เป็นบริการที่ถ่ายภาพข้อความจากหนังสือ
 ด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร Xercx 1000 ซึ่งช่วยประหยัดเวลาของอาจารย์ นักศึกษา
 ที่ประสงค์จะคัดลอกข้อความจากหนังสือต่าง ๆ โดยคิดค่าบริการบริการแผ่นละ ๒ บาท

๗. บริการแนะนำหนังสือที่ต้องการใช้ อาจารย์หรือนักศึกษาที่
 ต้องการให้หนังสือเล่มที่ยังไม่มีในห้องสมุดได้ โดยแจ้งความจำนงได้ที่โต๊ะรับจ่าย
 หนังสือ หรือที่บรรณารักษ์เองก็ได้ เพื่อห้องสมุดจะได้จัดหาให้ในโอกาสต่อไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สัมภาษณ์ กุศลศรี ภูมิมาศ, หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครู
 จันทระเกษม ๒๐ มิถุนายน ๒๕๒๒.

จำนวนบุคลากรของห้องสมุดวิทยาลัยนครปฐม

ลำดับที่	ประเภท	จำนวน	วิชา				
			ปริญญาโท	ปริญญาตรี	ป.กศ.สูง	ม.ศ.๓	ป.๔
๑	อาจารย์	๕	๕	—	—	—	—
๒	เจ้าหน้าที่	๖	—	—	—	๖	—
๓	การโรง	๑	—	—	—	—	๑

ห้องสมุดวิทยาลัยนครปฐม

ห้องสมุดวิทยาลัยนครปฐม ในระยะเริ่มแรกมีเนื้อที่เพียงหนึ่งห้องเล็กๆ ซึ่งตั้งอยู่ข้างบันได ภายในตึกของ เจ้าพระยาพลเทพ ซึ่งอาศัยเป็นแต่เพียงที่เก็บหนังสือเท่านั้น ส่วนบริการในด้านการค้นคว้านั้น ทกๆ เขา บรรณารักษ์จะนำหนังสือจากห้องนี้ไปบริการให้นักศึกษาอ่านยังศาลาซึ่งตั้งอยู่ที่ตมอโศกในปัจจุบัน ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๑๑ ได้รับงบประมาณสร้างอาคารวิทยาศาสตร์โดยใช้เนื้อที่ของตึกพลเทพเดิมซึ่งมีสภาพร่ำรวยมาก ดังนั้นห้องสมุดต้องย้ายมาอยู่ที่ตึก ๓ และในปี พ.ศ. ๒๕๑๓ ได้ย้ายห้องสมุดอีกครั้งหนึ่งมาอยู่ที่ตึก ๔ ชั้น ๓ กิจกรรมของห้องสมุดได้ดำเนินเรื่อยมา ขณะนี้ห้องสมุดมีเนื้อที่ประมาณ ๕ ห้องเรียน จัดหนังสือตามระบบสากลนิยมแบบทงนิยมของคิว

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิทยาลัยนครปฐม. หอสมุด, "รายงานประจำปี ๒๕๒๐" (กรุงเทพมหานคร : หอสมุด วิทยาลัยนครปฐม, ๒๕๒๐), หน้า ๑.

เวลาทำการ

วันจันทร์ – วันศุกร์	๗.๓๐ – ๑๘.๓๐ น.
วันเสาร์	๑๐.๓๐ – ๑๘.๐๐ น.
วันอาทิตย์และวันหยุดราชการ	ปิด

จำนวนวัสดุของห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยครูธนบุรีมีหนังสือทั้งสิ้นประมาณ ๒๐,๙๖๘ เล่ม หนังสือภาษาไทยประมาณ ๑๖,๒๑๘ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษประมาณ ๔,๘๕๐ เล่ม และห้องสมุดยังมีสิ่งพิมพ์อื่นๆ อีก คือ วารสารภาษาไทยจำนวน ๑๒๗ ชื่อเรื่อง วารสารภาษาอังกฤษ ๑๕ ชื่อเรื่อง หนังสือพิมพ์ภาษาไทยจำนวน ๑๒ ชื่อเรื่อง หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษจำนวน ๒ ชื่อเรื่อง คือ Bangkok Post และ Student Weekly

งบประมาณที่ได้รับ

ในปี ๒๕๒๐ งบประมาณที่ได้รับทางห้องสมุดจะเป็นค่านั่งโต๊ะ ๒๑,๗๕๐.๒๐ บาท ค่านั่งโต๊ะพิมพ์จำนวน ๗,๒๐๘.๕๐ บาท ค่าวารสาร ๓๑,๕๔๒ บาท และค่าวัสดุ ๒๑,๕๖๔.๕๐ บาท ส่วนปี พ.ศ. ๒๕๒๑ ได้รับงบประมาณค่าหนังสือเป็นเงิน ๑๖,๔๘๓.๕๐ บาท ค่านั่งโต๊ะพิมพ์ ๕,๐๘๖.๕๐ บาท ค่าวารสาร ๓๖,๐๗๖ บาท และค่าวัสดุ ๘,๘๘๗.๕๐ บาท

ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องสมุด

๑. ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยครูธนบุรี
๒. นักศึกษาของวิทยาลัยครูธนบุรี
๓. บุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตจากบรรณารักษ์

การดำเนินงานของห้องสมุด

ในการดำเนินงานของห้องสมุดวิทยาลัยครูธนบุรี ได้แบ่งการทำงานออกเป็นหน่วยงานกว้าง ๆ ได้ ๓ หน่วย คือ

๑. หน่วยงานค้ำบริหาร ชุรการ และอื่น ๆ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บสถิติรายเดือน ทำรายงานประจำปี บริหารการเงินของห้องสมุดในด้านการควบคุมบัญชีรายจ่าย รายรับ บริหารบุคลากรของห้องสมุด ตลอดจนเรื่องสถานที่และงานชุรการอื่น ๆ

๒. หน่วยงานค้ำเทคนิค หน่วยงานต่อมาที่มีความสำคัญพอ ๆ กับหน่วยงานอื่น ทั้งนี้เพราะหน่วยงานนี้จะทำหน้าที่เกี่ยวกับขบวนการค้ำการจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ จักหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ เตรียมหนังสือออกให้ยืม จักการเกี่ยวกับวารสาร หนังสือพิมพ์ และงานค้ำการซ่อมบำรุงรักษาสิ่งพิมพ์

๓. หน่วยงานค้ำบริการ นับว่าเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทต่อผู้ใช้เป็นอย่างมาก ทั้งนี้เพราะทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริการจ่ายรับ บริการหนังสือสงวน บริการตอบค้ำถามช่วยการค้ำควา บริการรวบรวมบรรณานุกรม บริการและกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด เป็นต้น

บริการและกิจกรรมของห้องสมุด

๑. บริการอ่านอย่างเสรี ผู้ที่มีสิทธิ์ใช้บริการนี้อาจจะเป็นใครก็ได้ ถ้าเป็นบุคคลภายนอกจะต้องไปเซ็นชื่อ นามสกุล พร้อมทั้งเขียนค้ำบลดที่อยู่ของตน ตลอดจนวัตถุประสงค์ในการใช้ห้องในสมุดที่บรรณารักจักเตรียมไว้ให้เรียบร้อยก่อน จึงจะใช้บริการได้ สถิติผู้ใช้ห้องสมุดวันละประมาณ ๔๐๖ คน^๑ และผู้ใช้มาใช้ห้องสมุดมากในช่วงเวลาดำประมาณ ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

^๑สัมภาษณ์ สุติมา ลัจจพันธ์, บรรณารักห้องสมุดวิทยาลัยครูธนบุรี

๒. บริการจ่ายรับ สมาชิกห้องสมุดเท่านั้นที่จะใช้บริการจ่ายรับได้ ในการยืมหรือส่งหนังสือของห้องสมุดวิทยาลัยครูธนบุรี สมาชิกจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่วางไว้ คือ

๒.๑ หนังสือทั่วไป ยืมไว้ในครอบครองได้คนละไม่เกิน ๓ เล่ม ภายในกำหนด ๗ วัน และห้ามยืมเล่มนั้นต่อเมื่อนำส่ง ทั้งยังยืมหนังสือชื่อเรื่องและชื่อผู้แต่งต้องไม่ซ้ำกัน เมื่อถึงกำหนดส่งแล้วไม่นำมาส่งต่อชำระค่าปรับวันละ ๑ บาท ต่อเล่ม

๒.๒ หนังสือสงวน การพิจารณาหนังสือสงวน กระทำได้ในกรณีเดียวคืออาจารย์ประจำวิชาส่งเท่านั้น โดยที่บรรณารักษ์จะพิมพ์แบบฟอร์มพร้อมกับรายชื่อหนังสือสงวนแยกตามคณะภาควิชา และจดหมายนำไปยังหัวหน้าคณะเพื่อแจ้งให้อาจารย์ในแต่ละภาควิชาทราบ ให้กำหนดเวลาหนึ่งเดือนครั้ง ถ้าไม่แจ้งภายในกำหนดดังกล่าวรายชื่อหนังสือสงวนชุดใดไม่มีการส่งจอง ทางห้องสมุดจะถอนออกไปไว้ที่ชั้นตามปกติ ในกรณีหนังสือชุดนั้นได้รับจัดเป็นหนังสือสงวนแล้ว จะได้รับการสงวนไว้บนชั้นโดยเฉพาะนาน ๑ ภาคเรียนหรือ ๑ ปีเท่านั้น การยืมหนังสือสงวน ยืมได้ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และส่งคืนภายในเวลา ๙.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้นที่ห้องสมุดเปิดทำการ หากส่งเกินกำหนดผู้ยืมจะถูกปรับวันละ ๑ บาทเช่นกัน ถ้าส่งเกินตั้งแต่ ๓ วัน นอกจากจะเสียค่าปรับแล้วห้องสมุดจะปิดบัตรยืมหนังสือไว้ ๕ วัน ถ้ากระทำผิดครั้งที่ ๒ เพิ่มเป็น ๑๐ วัน และจะทวีคูณในครั้งต่อไป

๓. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ห้องสมุดได้จัดทำในลักษณะที่ไม่เป็นทางการ ปัญหาที่มักพบมากที่สุดแก่ปัญหานักศึกษาค้นหาหนังสือไม่พบ หรือไม่ทราบว่า จะค้นเรื่องนั้น ๆ ได้จากที่ไหน หรือปัญหาใช้บัตรรายการไม่เป็นต้น

๔. บริการรวบรวมบรรณานุกรม ได้จัดทำในลักษณะบรรณานุกรม เฉพาะวิชา จะทำให้สำหรับอาจารย์ที่ได้แจ้งความจำนงมาเท่านั้น เช่น บรรณานุกรม

หนังสือค่านพลศึกษา สุขศึกษา ภาษาอังกฤษ นอกจากนี้ยังจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ แยกเป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เฉพาะรายชื่อหนังสือภาษาอังกฤษทำสาระสังเขป ประกอบให้ด้วย

๕. การจัดนิทรรศการ เป็นการจัดเพื่อแนะนำหนังสือใหม่ หรือ จัดเนื่องในโอกาสวันสำคัญ ประกิติของสมุดจัดเดือนละครั้ง เสมอ

๖. บริการให้คำแนะนำศิษย์เก่าเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด ในบางครั้งจะบริจาคสิ่งพิมพ์ที่เหลือใช้ หรือรายงานที่นักศึกษาซึ่งเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ได้จัดทำ และบรรณารักษะพิจารณาเห็นว่า เป็นรายงานที่ดีมีประโยชน์

๗. จัดทำบรรณนิทัศน์หนังสือที่น่าสนใจเฉพาะเรื่อง เช่น คำคม กวีรสถกณ์ เป็นต้น

๘. บริการแนะนำการใ้หนังสืออ้างอิงบางประเภท แก่นักศึกษา ที่มีผู้สนใจตามชั้นเรียนที่อาจารย์วิชาอื่น ๆ ขอร้องมา เป็นต้นว่า วิชาภาษาอังกฤษ เมื่ออาจารย์ประจำวิชาท่านนั้นสอนเสร็จแล้ว จะให้เวลาที่เหลือประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที เพื่อให้บรรณารักษะแนะนำเกี่ยวกับหนังสือภาษาอังกฤษที่น่าสนใจ เช่น พจนานุกรม ภาษาอังกฤษ-ภาษาไทย เป็นต้น

๙. บริการเอกสารการเรียนประกอบในชั้นเรียน เฉพาะอาจารย์ ที่แจ้งความประสงค์มาให้ทราบ เช่น หนังสือบางประเภทที่ยืมออกจากห้องสมุดไม่ได้ หนังสือที่มีผู้ใช้น้อยหรือใช้ เฉพาะผู้เรียนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เท่านั้น ทั้งนี้ยอมขึ้นอยู่ กับดุลยพินิจของบรรณารักษะด้วย

๑๐. บริการหนังสือพิมพ์ เนื่องจากห้องสมุดมีบุคลากร จึงมีบริการหนังสือพิมพ์ตามอาคารเรียน ๔ จุด ให้อาจารย์ นักศึกษา ตลอดจนบุคคลอื่น ๆ ใ้ได้อ่านกันอย่างทั่วถึง

จำนวนบุคลากรของห้องสมุดวิทยาลัยนครพนบุรี

ลำดับที่	ประเภท	จำนวน	วุฒิ							
			ปริญญาโท	ปริญญาตรี	อนุปริญญา	ป.ทศ.		ม.ศ.๓	ป.๗	ป.๔
						สูง	ตน			
๑	อาจารย์	๕*	๕	๒	๑	-	-	-	-	-
๒	เจ้าหน้าที่	๔	-	-	-	๓	-	๔	๑	๗
๓	ภารโรง	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑
๔	นักศึกษา	๓	-	-	-	-	๓	-	-	-

ห้องสมุดวิทยาลัยนครพนบุรี บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ห้องสมุดวิทยาลัยนครพนบุรี บ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตั้งขึ้นพร้อมกับวิทยาลัย ซึ่งมีเนื้อที่ประมาณ ๑ ไร่ ๑ งาน ๑๐ ตารางวา เนื่องจากเนื้อที่คับแคบดังกล่าว จึงมีการย้ายห้องสมุดมาตั้งที่อาคารใหม่ประมาณ ๔ ไร่ ๑ งาน แต่ขณะนั้นสถานที่ยังไม่เพียงพออีกเช่นเคย แม้ว่าจะมีขยับขยายแล้วก็ตาม ดังนั้นกรมการฝึกหัดครูจึงได้งบประมาณสร้างอาคาร เอกเทศ ๔ ชั้น และได้ย้ายเฉพาะหนังสือของคณะวิชาต่างๆมาก่อน ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ๒๕๒๒ ส่วนหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่อยู่ในห้องสมุดเดิมจะย้ายมาทีหลัง เมื่อมีการจัดหมวดหมู่ของหนังสือของคณะต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ขณะนี้นักศึกษาสามารถไปห้องสมุดแห่งใหม่ได้แล้ว

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

* ในจำนวนนี้มีอาจารย์ภาควิชาอื่นมาช่วยงานห้องสมุด ๕ คน ทำหน้าที่ ดังนี้คือ ทำบัญชีรายจ่าย เช็คเงินค่าปรับ ทำรายชื่อนหนังสือใหม่ ทางหนังสือที่อาจารย์เยี่ยมเกินกำหนด และทำครรชนีวารสาร

เวลาทำการ

วันจันทร์ - วันศุกร์	๗.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.
วันเสาร์	๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
วันอาทิตย์และวันหยุดราชการ	ปิด

จำนวนวัสดุของห้องสมุด

หนังสือที่มีในห้องสมุดทั้งสิ้นประมาณ ๕๖,๐๐๐ เล่ม เป็นหนังสือภาษาไทยประมาณ ๕๑,๕๐๐ เล่ม และหนังสือภาษาอังกฤษประมาณ ๔,๕๐๐ เล่ม

นอกจากนี้ห้องสมุดยังมีวารสารภาษาไทยจำนวน ๓๐ ชื่อเรื่อง วารสารภาษาอังกฤษไม่ได้ครบเลย ทั้งนี้เพราะเดิมเคยครบแล้วปรากฏว่าวารสารภาษาอังกฤษมักไม่ค่อยมาถึงห้องสมุด แต่จะไปอยู่ตามห้องสมุดคณะต่าง ๆ จึงมีปัญหาหนังสือพิมพ์ภาษาไทยมีจำนวน ๘ ชื่อเรื่อง หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ ๑ ชื่อเรื่อง คือ Bangkok World จุลสารและกฤตภาคจำนวน ๑ คู่

งบประมาณที่ได้รับ

ในปี ๒๕๒๐ และ ๒๕๒๑ ห้องสมุดได้รับงบประมาณเท่า ๆ กันคือ งบประมาณปีละ ๒๑๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด

๑. อาจารย์และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๒. นักศึกษาวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๓. บุคคลอื่น ๆ

การดำเนินงานของห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา แบ่งหน่วยงานออกกว้าง ๆ ได้ ๓ หน่วยงานดังนี้

๒.๒ หนังสือสงวน ยืมไว้ในครอบครองคนละ ๑ เล่ม โดยให้ยืมตั้งแต่ ๑๗.๐๐ น. และให้ส่งในวันรุ่งขึ้นก่อน ๘.๐๐ น. ถ้าไม่ส่งตามกำหนดจะถูกปรับชั่วโมงละ ๑ บาท

๓. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการชนิดนี้ห้องสมุดได้จัดทำขึ้นอย่างไม่เป็นทางการ ทั้งนี้เพราะนักศึกษาส่วนใหญ่มักจะเป็นเด็กที่รู้จักช่วยตนเอง แต่ก็ให้ความช่วยเหลือบ้างสำหรับผู้ที่มาขอความช่วยเหลือ

๔. บริการบรรณานุกรม ได้มีการจัดทำมาเรื่อย ๆ แต่ขณะนี้มีปัญหาไม่มั่งบประมาณที่จะจัดทำได้ จึงต้องระงับไว้ก่อน

๕. การจัดนิทรรศการ จัดเดือนละครั้งตามโอกาสที่เห็นสมควร ส่วนเรื่องการจัดนั้น พิจารณาจากความเหมาะสมให้เข้ากับเหตุการณ์ขณะนั้น

๖. เลานิทานและพูดเรื่องหนังสือ จัดบางโอกาสที่มีงานสำคัญ ๆ เช่น วันสัปดาห์ห้องสมุด เป็นต้น

จำนวนบุคลากรของห้องสมุดวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ลำดับที่	ประเภท	จำนวน	วุฒิ			
			ปริญญาโท	ปริญญาตรี	ป.กศ.สูง	ป.๔
๑	อาจารย์	๕	๗*	๒	-	-
๒	เจ้าหน้าที่	๔	-	-	๔	-
๓	ภารโรง	๑	-	-	-	๑

*มีอาจารย์บรรณารักษ์ ๑ คน ที่สำเร็จการศึกษาปริญญาโททางด้านสาขาวิชาอื่น

ห้องสมุดวิทยาลัยครูพระนคร

ห้องสมุดวิทยาลัยครูพระนคร เดิมมีลักษณะเนื้อที่เพียง ๒ ห้องเรียน ซึ่งคับแคบมาก ต่อมากรมการฝึกหัดครูให้งบประมาณสร้างอาคารสำหรับห้องสมุดโดยเฉพาะ เป็นอาคาร ๒ ชั้น จุที่นั่งอ่านประมาณ ๓๐๐ ที่นั่ง

เวลาทำการ

วันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์	๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
วันอังคาร วันพฤหัสบดี	๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ	ปิด

จำนวนวัสดุของห้องสมุด

ห้องสมุดมีหนังสือทั้งสิ้นประมาณ ๒๒,๒๗๔ เล่ม ในจำนวนหนังสือเหล่านี้เป็นหนังสือภาษาไทยประมาณ ๕๓,๓๐๖ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษประมาณ ๘,๕๖๔ เล่ม

ยิ่งกว่านั้นห้องสมุดยังมีวารสารภาษาไทย จำนวน ๑๐๕ ชื่อเรื่อง วารสารภาษาอังกฤษจำนวน ๓๒ ชื่อเรื่อง หนังสือพิมพ์ภาษาไทยรับประจำ ๓ ชื่อเรื่อง หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ ๒ ชื่อเรื่อง คือ Bangkok Post และ The nation

งบประมาณที่ได้รับ

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๐ ห้องสมุดได้รับงบประมาณเป็นเงิน ๒๑๐,๐๐๐ บาท และในปี พ.ศ. ๒๕๒๑ ห้องสมุดได้รับงบประมาณ ๑๐๑,๐๐๐ บาท

ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องสมุด

๑. ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยครูพระนคร และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางเขน

๒. นักศึกษาของวิทยาลัยครูพระนคร และมหาวิทยาลัยศรีนครินทร-
วิโรฒ วิทยาเขตบางเขน

๓. บุคลากรทางการศึกษาบริเวณความรับผิดชอบของวิทยาลัย
โดยมีผู้บังคับบัญชารับรอง

การดำเนินงานของห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยครูพระนคร จัดตั้งขึ้นเพื่อจัดหาวัสดุการศึกษาใหม่ ๆ
สนองความต้องการตามหลักสูตร เพื่อบริการด้านการศึกษาคนกว่าวิจัยแก่นักศึกษา
อาจารย์ บุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนนักวิจัยรณในการอ่านให้ขยายขอบเขตของการ
อ่านกว้างยิ่งขึ้น ทั้งให้ความร่วมมือกับอาจารย์ในการวางโครงการสอน ดังนั้นเพื่อ
ให้บริการวัสดุประสงคดังกล่าวจึงได้แบ่งแยกหน้าที่รับผิดชอบออกเป็น ๒ แผนก คือ

๑. หน่วยงานจัดหา ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหาหนังสือ
สิ่งพิมพ์ คุรุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าห้องสมุด ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยด้าน
บริการจ่ายรับและงานด้านบำรุงรักษาซ่อมแซมหนังสือ

๒. หน่วยงานเทคนิค มีหน้าที่เกี่ยวกับจัดหมวดหมู่หนังสือภาษาไทย
ภาษาอังกฤษ ทำบัตรรายการ จัดการเรื่องบอกรับวารสาร หนังสือพิมพ์ ตลอดจน
เย็บเล่มวารสาร

บริการและกิจกรรมของห้องสมุด

๑. บริการอ่านอย่างเสรี ผู้ใช้ห้องสมุดอ่านหนังสือต่าง ๆ ของ
ห้องสมุดได้อย่างสะดวกสบาย ทั้งนี้เพราะทางห้องสมุดจะจัดหนังสือไว้ตามชั้นเปิด
ซึ่งผู้ใช้ไปหยิบอ่านได้เองตามความต้องการ สถิติผู้ใช้ห้องสมุดของทั้ง ๒ สถาบัน คือ

ประมาณ ๒,๒๗๑ คนต่อวัน^๑ ส่วนเวลาที่ผู้ใช้ห้องสมุดมากที่สุด คือประมาณ ๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๒. บริการยืมรับ นักศึกษาที่จะใช้บริการนี้จะต้องทำบัตรสมาชิก สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของวิทยาลัย รวมทั้งบุคลากรทางการศึกษา ให้แสดง บัตรข้าราชการ หรือมีหนังสือรับรองจากผู้อยู่บังคับบัญชา ในการยืมหรือส่งหนังสือมีระเบียบ ที่แตกต่างกันไปตามประเภทของหนังสือ ดังนี้

๒.๑ หนังสือทั่วไป ยืมไว้ในครอบครองได้คนละไม่เกิน ๕ เล่ม ในกำหนด ๗ วัน เมื่อถึงกำหนดแล้วปรากฏว่าผู้ยืมไม่นำมาคืน จะถูกปรับวันละ ๑ บาท ต่อ ๑ เล่ม

๒.๒ หนังสือสงวน ยืมไว้ในครอบครองครั้งละ ๑ เล่ม ภายในกำหนด ๒ วัน โดยให้ยืมตั้งแต่ ๑๕.๐๐ น. คืนในวันรุ่งขึ้นก่อน ๑๐.๐๐ น. ค่าปรับชั่วโมงละ ๑ บาท หรือวันละ ๕ บาทต่อเล่ม

๓. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ปัญหาที่นักศึกษาถามบ่อยครั้งและต้องการให้ช่วยเหลือมากที่สุด คือเรื่องการทำหนังสือประกอบในการทำ รายงานต่าง ๆ ในการนี้บรรณารักษ์ก็สามารถแนะนำการใ้ห้องสมุดและการใ้ บัตรรายการควบคุมกันไปด้วย

๔. บริการบรรณานุกรม ห้องสมุดไม่มีบุคลากรพอที่จะรวบรวม บรรณานุกรมเป็นเรื่อง ๆ หรือเป็นภาควิชาได้ แต่เท่าที่จัดทำอยู่ในขณะนี้คือการ รวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่ให้บรรดาอาจารย์ นักศึกษา ตลอดจนผู้ใ้อื่น ๆ ได้ทราบ เกี่ยวกับหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดเพิ่งได้รับมานั้นเอง

^๑สัมภาษณ์ สุคนธ์ เป้าเปี่ยมทรัพย์, หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูพระนคร ๒๐ มิถุนายน ๒๕๒๒.

๕. การจัดนิทรรศการ การจัดนิทรรศการจะจัดประมาณเดือนละครั้ง โดยพิจารณาเรื่องไปตามฤดูกาลต่างๆ ที่เห็นเหมาะสม ในการจัดแต่ละครั้ง จะอาศัยนักศึกษาที่เรียนวิชาโทบรรณารักษศาสตร์ช่วยด้วย การจัดนิทรรศการของหอสมุดวิทยาลัยครูพระนครจะจัดกันจัดกับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาลัยเซตบางเขน.

๖. บริการฉายเอกสาร บริการฉายเอกสารได้เริ่มมาประมาณ ๒ - ๓ ปีแล้ว โดยบริการนี้อาศัยเครื่องถ่ายซึ่งเป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาลัยเซตบางเขน แต่นักศึกษาทั้งสองสถาบันมีสิทธิใช้บริการในราคาประหยัดเท่ากัน คือแผ่นละ ๑.๕๐ บาท สถิติการถ่ายประมาณวันละ ๓๐๐ แผ่น.

๗. บริการจำหน่ายหนังสือราคาถูก เป็นบริการที่ช่วยนักศึกษาให้ได้อ่านหนังสือที่ราคาถูกกว่าของตลาด หนังสือที่นำมาจำหน่ายเหล่านี้จะเป็นหนังสือที่อาจารย์พิมพ์ฝากขายบ้าง หรือสมาคม มูลนิธิ ฝากขาย เป็นต้น

๘. บริการฉีกปกพลาสติก สำหรับนักศึกษาที่ต้องการเช่าปกพลาสติกของหอสมุด จะให้บริการในราคาที่กำหนด

๙. บริการรับซ่อมและเย็บเล่มหนังสือ หอสมุดจะรับซ่อมหนังสือ หรือเย็บเข้าเล่มหนังสือที่นักศึกษาหรือบุคคลอื่นนำมาจ้าง คิดตามราคาที่เหมาะสม

จำนวนบุคลากรของหอสมุดวิทยาลัยครูพระนคร

ลำดับที่	ประเภท	จำนวน	วุฒิ				ป.๕
			ปริญญาโท	ปริญญาตรี	ป.กศ.สูง	พณิชยการ	
๑	อาจารย์	๒	๑	๑	-	-	-
๒	เจ้าหน้าที่	๒	-	-	๑	๑	-
๓	คนงาน	๔	-	-	-	-	๔
๔	นักศึกษา	๑๕*	-	-	-	-	-

* นักศึกษาช่วยงาน ๑๕ คน ไม่สามารถแยกตามวุฒิได้ ว่างตั้งแต่

๑๗.๐๐ - ๑๘.๓๐ น. วันละ ๑๕ บาทต่อคน

ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนกุหลาบ

ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนกุหลาบในระยะแรกมีลักษณะเป็นห้องขนาด ๒ ห้องเรียน อยู่ที่ชั้นล่างของอาคารเรียนที่ ๑ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๑๓ ได้ย้ายมาอยู่ที่ส่วนหนึ่งของอาคารวิทยาศาสตร์ โดยจัดชั้นล่างเป็นที่บริเวกหนังสืออ้างอิง หนังสือทั่วไปภาษาไทย วารสาร หนังสือพิมพ์ ส่วนชั้นบนเป็นหนังสือภาษาอังกฤษ และที่ขอมหนังสือ แต่อย่างไรก็ตามสถานที่ก็ยังไม่เหมาะสม ผู้ใช้ต้องมารวมกันแออัด ประกอบกับอาคารวิทยาศาสตร์แห่งนี้จำเป็นต้องใช้เป็นที่ทำงานของสำนักงานอธิการค้าย ดังนั้นห้องสมุดจึงต้องย้ายอีกครั้งหนึ่ง เมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๕ มาอยู่ที่อาคาร ๒ ชั้นล่าง โดยขยายเนื้อที่กว้างขึ้นเป็น ๓ ห้องเรียน กิจกรรมห้องสมุดดำเนินไปชั่วระยะหนึ่ง สถานที่ก็คับแคบอีกเช่นเคย ฉะนั้นปี พ.ศ. ๒๕๒๐ ห้องสมุดจึงต้องแยกเป็น ๒ แห่ง คือแห่งหนึ่งจะคงอยู่ที่อาคาร ๒ ชั้นล่างเหมือนเดิม อีกแห่งหนึ่งได้ย้ายกลับไปใช้อาคารศึกษาศาสตร์ที่เคยอยู่เก่า ทั้งนี้เพราะสำนักงานอธิการค้าย้ายไปตั้งที่ตึกอธิการค้ายี่สร้างใหม่แล้ว ฉะนั้นห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนกุหลาบจึงมี ๒ แห่ง คือ ที่อาคาร ๒ ชั้นล่างจะรวบรวมหนังสือต่างๆ ไป และหนังสือสงวนเฉพาะภาษาไทยทั้งหมด ส่วนที่ตึก - ศึกษาศาสตร์ จะรวบรวมวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ หนังสืออ้างอิง แบบเรียน หลักสูตร และขณะนั้นกรมการฝึกหัดครูได้อนุมัติงบประมาณสร้างห้องสมุดใหม่เป็นอาคารเอกเทศ ๔ ชั้น และได้ย้ายกิจกรรมห้องสมุดไปเปิดบริการแก่นักศึกษาตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๖

สัมภานต์ บุญศรี เทียนศรี, หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูสวนกุหลาบ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๒๓

เวลาทำการ

วันจันทร์ - วันศุกร์	๗.๐๐ - ๑๗.๓๐ น.
วันอาทิตย์	๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันเสาร์ และวันหยุดราชการ	ปิด

จำนวนวัสดุของห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนกุหลาบมีหนังสือทั้งสิ้นประมาณ ๔๕,๔๕๔ เล่ม เป็นหนังสือภาษาไทยประมาณ ๔๓,๔๐๐ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษประมาณ ๒,๕๕๔ เล่ม

นอกจากนี้ยังมีสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ได้แก่ วารสารภาษาไทยจำนวน ๗๓ ชื่อเรื่อง วารสารภาษาอังกฤษจำนวน ๕ ชื่อเรื่อง หนังสือพิมพ์ภาษาไทยจำนวน ๑๑ ชื่อเรื่อง หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ชื่อเรื่อง คือ Bangkok Post จุลสารและกฤตภาค จำนวน ๒ ชื่อ

งบประมาณที่ได้รับ

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๑ นี้ ห้องสมุดได้รับงบประมาณใช้จ่ายในกิจการของห้องสมุดทั้งสิ้นประมาณ ๑๑๐,๓๔๕ บาท

ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องสมุด

๑. ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยครูสวนกุหลาบ
๒. นักศึกษาของวิทยาลัยครูสวนกุหลาบ
๓. บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตจากบรรณารักษ์

การดำเนินงานของห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนกุหลาบแบ่งหน่วยงานในการปฏิบัติออกเป็น ๒

หน่วย คือ

๑. หน่วยงานค้นหา เทคนิค และบริหาร หน่วยงานนี้จะรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องการจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ เขาห้องสมุด จัดหมวดหมู่หนังสือภาษาไทย ทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย พิมพ์บัตรรายการ งานด้านบริหารห้องสมุด ควบคุมบัญชีรายรับ รายจ่าย ดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำสั่ง ตลอดจนควบคุมงานด้านบริการให้เป็นไปโดยเรียบร้อย รับผิดชอบงานด้านการศึกษา ขอมแซมหนังสือ และงานธุรการอื่น ๆ ที่ช่วยในการดำเนินการของห้องสมุดเป็นไปด้วยดี

๒. หน่วยงานคานวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ รับผิดชอบตั้งแต่การจัดหาวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ การเตรียมวารสาร หนังสือพิมพ์ ออกบริการ ทำดัชนีวารสาร จัดหมวดหมู่ ทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งควบคุมดูแลหนังสือประเภทอ้างอิง หนังสือนวนิยาย หนังสือแบบเรียน หลักสูตร และทำหน้าที่จัดหาจุลสารใหม่ ๆ มาไว้บริการ จัดทำกฤตภาคเรื่องที่มีคุณค่ามีประโยชน์ต่อผู้ใช้

บริการและกิจกรรมของห้องสมุด

๑. บริการอ่านอย่างเสรี ผู้ใช้ห้องสมุดทุกคนหยิบหนังสืออ่านจากชั้นเปิดที่ห้องสมุดเตรียมไว้ตามความต้องการ บรรณารักษ์มีหน้าที่จะกองจัดหาหนังสือสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยและมีคุณค่าต่อการศึกษา มาไว้บริการอย่างทั่วถึง สถิติผู้ใช้ห้องสมุดเฉลี่ยประมาณวันละ ๕๕๐ คน^๑ ผู้ใช้ห้องสมุดจะมาใช้บริการหนาแน่นที่สุดในช่วงเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑สัมภาษณ์ บุญศรี เทียนศรี, หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
วิทยาลัยครูสวนกุหลาบ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๒๖.



๒. บริการจ่ายรับ บริการที่เสมาชิกได้ยืมหนังสือประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุดไปอ่านนอกห้องสมุดได้โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปนี้

๒.๑ หนังสือทั่วไป สมาชิกยืมได้คนละ ๒ เล่มต่อ ๗ วัน เมื่อถึงกำหนดแล้วไม่นำมาส่งจะถูกปรับวันละ ๑ บาทต่อเล่ม

๒.๒ หนังสือสงวน หนังสือประเภทนี้ห้องสมุดจะจัดเรียงไว้บนชั้นโดยเฉพาะหลังเจ้าหน้าที่รับจ่าย ยืมได้คนละ ๑ เล่มต่อวัน นักศึกษายืมได้ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. และส่งวันรุ่งขึ้นก่อน ๙.๐๐ น. ในกรณีที่ยืมไม่ส่งตามกำหนดดังกล่าวปรับชั่วโมงแรก ๒ บาท ชั่วโมงถัดไป ๑ บาท หรือวันละ ๑๐ บาท

๓. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ปัญหาที่ให้บริการส่วนมากคือปัญหานักศึกษาหาหนังสือไม่พบ หรือไม่รู้จักใช้บัตรรายการ หรือค้นหาหนังสือเพื่อนำไปประกอบการเขียนรายงานการค้นคว้า ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ที่จะช่วยชี้แนะแนวทางที่ถูกต้องวิธี เพื่อให้ นักศึกษารู้จักช่วยตนเองบ้างในโอกาสต่อไป

๔. บริการบรรณานุกรม การรวบรวมบรรณานุกรมที่กำลังทำอยู่ในขณะนี้ จะทำเฉพาะการจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ ๆ ประจำเดือน พร้อมทั้งบรรณนิทัศน์ประกอบ

๕. การจัดนิทรรศการ ในการจัดจะพิจารณาจัดตามฤดูกาลที่บรรณารักษ์เห็นเหมาะสมตามเหตุการณ์ที่สมควร หรือจัดเพื่อให้ทราบกิจกรรมและความก้าวหน้าของห้องสมุด ในการจัดนิทรรศการจะจัดประมาณเดือนละ ๓ - ๔ ครั้ง

๖. บริการฉายเอกสาร ได้เริ่มดำเนินการเมื่อต้นปี พ.ศ. ๒๕๒๐ นับว่าเป็นบริการที่ช่วยนักศึกษาและประหยัดเวลาในการคัดลอกข้อความต่าง ๆ หรือช่วยนักศึกษาที่ไม่มีเวลายานั่งทำรายงานด้วยตนเองในห้องสมุด เพราะหนังสือบางประเภทอาจยืมกลับไปบ้านไม่ได้ ก็สามารถใช้บริการนี้ได้โดยเสียค่าบริการเพียงแผ่นละ ๑.๕๐ บาท

จำนวนบุคลากรของห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนกุหลาบ

ลำดับที่	ประเภท	จำนวน	ปริญญาโท	ปริญญาตรี	ป.ศ.สูง	วุฒิ ป.กศ.ต้น	พิชชการ	ม.กศ.๓	ป.๔
๑	อาจารย์	๒	๑	๑*	๑	๑	๑	๑	๑
๒	เจ้าหน้าที่	๗	๑	๑	๒	๑	๒	๒	๑
๓	คนงาน	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑

*อาจารย์ระดับปริญญาตรีไปช่วยราชการที่อื่น ๒ คน และเป็นอัตราจ้างชั่วคราว ๑ คน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๓. บริการเช่าเล่ม เช่าปก สำหรับอาจารย์และนักศึกษาที่ต้องการ
เพียงเช่าปกรายงาน หรือเช่าเล่มหนังสือง่าย ๆ ก็จะช่วยให้ได้รับความสะดวกโดย
ไม่คิดมูลค่าใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบรรณารักษ์ที่เห็นสมควร

ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทา

ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทาสมัยแรกตั้งอยู่ชั้นบนของตึก ๒๗
(^{คือตึกหอประชุม}มาลินีนพการา)^๑ ซึ่งเป็นตึกอำนวยการในปัจจุบัน หนังสือที่มีในห้องสมุดได้รับ
บริจาคจากท่านเจ้าของตึกต่าง ๆ ในวังสวนสุนันทา และอีกส่วนหนึ่งเป็นหนังสือที่ได้
มาจากโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ หลังจากนั้นในปี พ.ศ. ๒๕๐๐ ได้ย้าย
ห้องสมุดมาอยู่ที่อาคาร ๑ ชั้น ๓ ซึ่งมีขนาดเนื้อที่ประมาณ ๒ ห้องเรียน ขณะนั้น
หนังสือของห้องสมุดได้มีการเริ่มลงทะเบียนและแบ่งหมวดหมู่หนังสือไว้อย่างกว้าง ๆ
ปรากฏว่าในปี พ.ศ. ๒๕๑๓ มีหนังสือทั้งสิ้นประมาณ ๑๒,๐๐๐ เล่ม และยังได้จัด
ห้องสมุดแบบเรียนและหลักสูตรไว้เป็นพิเศษอีกห้องหนึ่งกลางแจ้ง

ต่อมาวิทยาลัยได้รับงบประมาณจากกรมการฝึกหัดครู ให้สร้างอาคารห้องสมุด
เป็นเอกเทศขึ้นใหม่ ตั้งอยู่ตรงข้ามกับอาคาร ๕ โดยเริ่มสร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๖
ในระยะนี้อธิการวิทยาลัยครูสวนสุนันทาในสมัยนั้นคือ นางประเยาว์ สักดิ์ศรี ได้เห็น
ประโยชน์ของห้องสมุดว่าเป็นศูนย์กลางการเรียนการสอนที่สำคัญยิ่ง จึงมีคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการอำนวยการห้องสมุดขึ้น มีหน้าที่จัดวางระเบียบมกฎเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับ
ห้องสมุด จัดหาวัสดุครุภัณฑ์สำหรับห้องสมุดใหม่ รวมทั้งจัดการดำเนินงานห้องสมุดตาม
หลักวิชาบรรณารักษศาสตร์ด้วย ดังนั้นวิทยาลัยจึงได้อาคารห้องสมุดใหม่ บรรจุที่หนึ่ง

^๑ เพ็ญประภา ไวทยาคม, เอกสารประกอบการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์
๑๐๑ (กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูสวนสุนันทา,
ม.ป.ป.), หน้า ๓.

อ่านประมาณ ๓๐๐ ที่นั่ง พร้อมห้องเรียนวิชาวรรณารักษศาสตร์ ตั้งแต่เมษายน ๒๕๑๗ เป็นต้นมา

เวลาทำการ

วันจันทร์ วันอังคาร วันพฤหัสบดี	๘.๐๐ - ๑๖.๕๕ น.
วันพุธ วันศุกร์	๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
วันเสาร์ และวันหยุดราชการ	ปิด

จำนวนวัสดุของห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทามีหนังสือทั้งสิ้นประมาณ ๔๐,๕๐๐ เล่ม เป็นหนังสือภาษาไทย ๒๔,๐๐๐ เล่ม (ไม่รวมหนังสือแบบเรียนและหลักสูตร) หนังสือภาษาอังกฤษ ๕,๓๐๐ เล่ม หนังสือแบบเรียนและหลักสูตร จำนวน ๗,๒๐๐ เล่ม

นอกจากหนังสือแล้ว ห้องสมุดยังมีวารสารภาษาไทย ๑๕๒ ชื่อเรื่อง วารสารภาษาอังกฤษ ๕ ชื่อเรื่อง หนังสือพิมพ์ภาษาไทย ๗ ชื่อเรื่อง หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ ๑ ชื่อเรื่อง คือ Bangkok Post จดสารและกฤตภาคจำนวน ๔ ตู้

งบประมาณที่ได้รับ

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๐ ห้องสมุดได้รับงบประมาณทั้งสิ้น ๑๔๕,๐๐๐ บาท ส่วนงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๒๑ ห้องสมุดได้รับทั้งหมดเป็นเงิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องสมุด

๑. ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยครูสวนสุนันทา

วิทยาลัยครูสวนสุนันทา, หอสมุด, คู่มือการใช้ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทา
(กรุงเทพมหานคร : หอสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทา, ๒๕๑๕), หน้า ๑.

๒. นักศึกษาของวิทยาลัยครูสวนสุนันทา
๓. ข้าราชการของกรมการฝึกหัดครู
๔. บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตจากบรรณารักษ์

การดำเนินงานของห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทาคำเนินงานโดยแบ่งหน่วยงานเป็น ๔ หน่วยดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงานธุรการ เบิกจ่าย จัดซื้อ ขอมหนังสือ และประชาสัมพันธ์ ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑ การดำเนินงานห้องสมุด ได้แก่ การจัดสถานที่ให้สะอาด สวยงาม ทำให้มีบรรยากาศที่น่าอ่านยิ่งขึ้น รวบรวมหนังสือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ จัดหนังสือ และสื่อความคิดต่าง ๆ ไว้บริการผู้ใ้ใช้ให้ได้รับความสะดวก รวมทั้งรักษาน้ำหนังสืออันเป็นสมบัติของสวนรวมให้คงทนถาวร ตลอดจนดูแลเจ้าหน้าที่คนงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ทั้งยังทำหน้าที่ตอบโต้จดหมายต่าง ๆ ด้วย

๑.๒ การ เบิกจ่าย เพื่อจัดซื้อหนังสือ ครุภัณฑ์ การว่างจ้างทำ ครุภัณฑ์ และการซ่อมแซม

๑.๓ การขอมหนังสือ มีทั้งการขอมเล็ก ๆ น้อย ๆ ซึ่งอาจจะ เป็นการขอมประจำวันที่เขาหน้าที่ได้พบเห็นหนังสือที่เขาหรือชำรุด ก็จะรับนำไปขอม ส่วนการขอมใหญ่จะทำตามโอกาสที่สมควร และจะรับทำเพื่อบริการแก่ผู้ใช้เช่นกัน

๑.๔ ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เพื่อให้ผู้มาใช้บริการสนใจสิ่งต่าง ๆ โดยอาศัยหนังสือเป็นสื่อกลางจัดทำในลักษณะกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัด นิทรรศการ เป็นต้น

๒. หน่วยงานเทคนิค ทำหน้าที่ในการจัดหมู่หนังสือ ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ตามระบบคิวอี้ พิมพ์บัตรรายการ เรียงบัตรรายการ เข้าตู้บัตร เตรียมหนังสือให้ยืม

๓. หน่วยงานบริการ ทำหน้าที่เกี่ยวกับบริการให้ยืมหนังสือ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ และรับคืนเมื่อสมาชิกนำมาส่งคืนเมื่อใช้เรียบร้อยแล้ว สำหรับบัตรประจำหนังสือที่ยังไม่มีการส่งคืนเพื่อทวงถาม นำหนังสือใหม่เรียงเข้าชั้น บริการรับฝากของ จัดทำสถิติผู้ใช้ห้องสมุดแต่ละวัน

๔. หน่วยงานช่วยการค้นคว้า บริการสิ่งพิมพ์ หลักสูตร แบบเรียน ลักษณะของงานไคแก๋ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าในเรื่องที่นักศึกษาสงสัย และมาขอความช่วยเหลือ หรือมาสอบถามหาความจริง เป็นต้น

บริการและกิจกรรมของห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทา ได้จัดบริการต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยทั่วไป คือ

๑. บริการให้อ่านโดยเสรี ผู้ใช้บริการทุกคนสามารถหยิบหนังสือจากชั้นหนังสือมาอ่านได้โดยไม่ว่าบุคคลนั้นจะเป็นสมาชิกของห้องสมุดหรือไม่ ทั้งนี้ห้องสมุดจะบริการอย่างทั่วถึงแม้กระทั่งนักศึกษาที่อยู่ในสถาบันอื่น ๆ ก็จะใช้บริการได้ เพียงแต่เซ็นชื่อลงในสมุดสำหรับเซ็นโดยเฉพาะที่บรรณารักษ์ได้จัดเตรียมไว้เท่านั้น นับว่าผู้ใช้ได้มาใช้ห้องสมุดกันมากในช่วงเวลาดังกล่าว ตั้งแต่ ๑๕.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. คิดเฉลี่ยแล้วผู้ใช้ห้องสมุดวันละ ๖๐๐ คน ในวันอาทิตย์ผู้ใช้บริการจะลดน้อยกว่าวันปกติ

๒. บริการจ่ายรับ การให้ยืมหนังสือจะให้บริการเฉพาะผู้เป็นสมาชิกของห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทาเท่านั้น การให้ยืมหนังสือแต่ละประเภทไว้ในครอบครองต่างกัน ทั้งนี้เพราะบรรณารักษ์ถือหลักพิจารณาจากจำนวนนักศึกษา

สัมภาษณ์ สุวนันท์ ศรีสง่า, หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูสวนสุนันทา ๑๕ มิถุนายน ๒๕๒๖.

และจำนวนหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุด รวมทั้งสถิติการใช้หนังสือเหล่านั้นด้วย ฉะนั้น หนังสือแต่ละประเภทจึงมีระเบียบในการยืมที่แตกต่างกัน คือ

๒.๑ หนังสือทั่วไป นักศึกษาสามารถยืมไว้ในครอบครองได้ คนละไม่เกิน ๕ เล่มต่อ ๗ วัน ทั้งนี้ไม่อนุญาตให้ยืมหนังสือที่ชื่อเรื่องเดียวกันของผู้แต่ง คนเดียวกัน ตั้งแต่ ๒ เล่มขึ้นไป ถ้าไม่นำหนังสือมาส่งตามเวลาที่กำหนด จะถูกปรับ วันละ ๑ บาทต่อเล่ม

๒.๒ หนังสือสงวน การจัดการหนังสือสงวนบรรณารักษ์ จะถือหลักพิจารณาใน ๓ กรณีคือ ประการแรก อาจารย์ประจำวิชานั้น ๆ สั่งให้ บรรณารักษ์จัดเตรียมหนังสือที่ใช้ประกอบการสอนในแต่ละภาคเรียน เพื่อทำเป็นหนังสือ สงวน ประการที่สอง บรรณารักษ์ฝ่ายบริการสั่งจัดหนังสือสงวนเองโดยที่ตัวบรรณารักษ์ จะให้การสังเกตความีหนังสืออะไรน้อย และมีการใช้น้อย ๆ หรือดูจากสถิติการยืมมา ประกอบ ประการที่สาม นักศึกษาเองสั่ง สำหรับการกำหนดเวลาให้หนังสือ สงวนอยู่บนชั้นนานประมาณหนึ่งภาคการศึกษา หลังจากนั้นจะนำหนังสือกลับไปเรียงไว้ บนชั้นหนังสือทั่วไป ส่วนระเบียบในการยืมหนังสือสงวน จะยืมได้คนละ ๑ เล่ม ตั้งแต่ เวลา ๑๕.๓๐ น. ถึงในวันรุ่งขึ้นก่อน ๑๑.๐๐ น. ถ้าเกินกำหนดจะถูกปรับชั่วโมงละ ๕๐ สตางค์ คิดเป็นวัน วันละ ๕ บาท

๒.๓ หนังสือแบบเรียนและหลักสูตร กำหนดการยืมเป็นพิเศษ แยกต่างจากหนังสือทั่วไป คือยืมได้ในครอบครองไม่เกิน ๓ เล่มต่อ ๑ วัน และถ้า เกินกำหนดจะปรับเช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป

๒.๔ หนังสือเด็ก อนุญาตให้ยืมไว้ในครอบครองครั้งละไม่เกิน ๒ เล่ม ยืมได้ภายใน ๗ วัน เมื่อถึงกำหนดแล้วไม่นำมาส่งจะปรับเช่นเดียวกับหนังสือ ทั่วไป หนังสือแบบเรียน และหนังสือหลักสูตร

๓. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า หมายถึงการช่วยเหลือ ในด้านการค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ เพื่อการเขียนรายงาน การวิจัย การเขียน

วิทยานิพนธ์ ตลอดจนกระทั่งการแนะนำช่วยเหลือผู้อ่าน รวมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับ
 หลักสูตร แบบเรียน จุลสาร กฤตภาค วารสาร เป็นต้น ลักษณะงานพอจะกล่าวได้
 ดังนี้

๓.๑ แนะนำผู้ใช้ห้องสมุดให้รู้จักหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ
 ที่ให้เห็นลักษณะ เฉพาะของหนังสืออ้างอิงแต่ละประเภทที่เป็นส่วนสำคัญช่วยในการ
 ค้นคว้า

๓.๒ แนะนำให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นคว้าหาคำตอบด้วย
 ตนเองจากวัสดุต่าง ๆ ที่มีในห้องสมุด เพื่อการเขียนรายงานในวิชาต่าง ๆ ตาม
 ความต้องการ หรือการวิจัย

๓.๓ สอนให้รู้จักใช้บัตรรายการ ใช้ดัชนีวารสารเป็น เพื่อ
 ความรวดเร็วในการค้นคว้า

๓.๔ แนะนำผู้อ่านในการ เลือหาหนังสืออ่านให้เหมาะสมกับความ
 ต้องการของแต่ละบุคคล

๓.๕ แนะนำห้องสมุด สถาบัน หรือบุคคลที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา
 ค้นคว้า และทำหน้าที่บริการตอบคำถามทางจดหมายหรือโทรศัพท์ ถ้ามีผู้ถาม

๓.๖ จัดทำบัตรคำถาม เมื่อใดคำตอบที่ถูกส่ง พร้อมกับบอก
 แหล่งที่มาของคำตอบแล้วจึงนำบัตร เรียงเข้าดัชนีไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในคราวต่อไป

๔. บริการบรรณานุกรม จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้อาจารย์
 และนักศึกษาได้ทราบว่าห้องสมุดมีหนังสืออะไรบ้าง ทำทุก ๒ ปี และบรรณานุกรมที่
 จัดทำจะรวบรวมรายชื่อหนังสือเป็นหมวด ๆ วิชาพร้อมทั้งระบุให้ทราบว่าหนังสือ
 ชื่อเรื่องนั้นมีในห้องสมุดกี่เล่ม หลังจากทำบรรณานุกรมแล้วทางห้องสมุดจะแจกจ่าย
 ไปให้อาจารย์แต่ละภาควิชา ที่เหลือจะรวมใส่แฟ้มไวบนโต๊ะ เพื่อให้นักศึกษาใช้ค้นคว้า

๕. การจัดนิทรรศการ เป็นบริการที่จัดเป็นประจำเดือนละ ๒ ครั้ง
 โดยมีจุดมุ่งหมายที่ให้ผู้ใช้บริการได้มีความรู้ในเรื่องหนึ่ง ๆ เป็นพิเศษ หรือมีความรู้

ในเรื่องหนึ่ง ๆ เป็นพิเศษ หรือมีความรู้เกี่ยวกับวันสำคัญ ๆ และเรื่องราวทั่วไปที่
 จำเป็นต้องรู้ เป็นต้น ในการจัดนิทรรศการแต่ละครั้งสิ่งที่จะขาดไม่ได้คือหนังสือและ
 สิ่งพิมพ์ เป็นการแนะนำสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวที่กำลังจัดนิทรรศการให้ผู้เข้าชม
 ที่สำคัญคนปีจะมีการจัดนิทรรศการใหญ่ครั้งหนึ่ง เป็นการแนะนำห้องสมุด และปลายปีก็
 จะมีการจัดนิทรรศการใหญ่อีกครั้ง เป็นการสรุปผลงานของห้องสมุด ทั้งด้านผู้ใช้บริการ
 และอื่น ๆ

๖. บริการแนะนำการไปห้องสมุด การแนะนำให้นักศึกษารู้จักใช้
 ห้องสมุดเป็นมักทำในโอกาสเปิดภาคเรียนใหม่ในการประชุมพิเศษ และแนะนำในขณะที่
 นักศึกษากำลังใช้ห้องสมุด โดยบรรณารักษ์เองจะต้องเป็นบุคคลที่วางสังเกต เพราะ
 บ่อยครั้งที่พบว่านักศึกษาเมื่อเข้ามาในห้องสมุดแล้วจะตรงไปค้นหาหนังสือเลย โดยไม่
 รู้จักใช้บัตรรายการ หรือใช้บัตรรายการไม่เป็น

นอกจากนี้ในปีการศึกษา ๒๕๒๒ ห้องสมุดยังได้ดำเนินการ
 ที่มีชื่อว่า "โครงการช่วยเพื่อนครู" เนื่องจากวิทยาลัยครูสวนสุนันทาได้เปิดหลักสูตร
 โปรแกรมพัฒนาสมรรถภาพครูขึ้น แต่ไม่มีวิชาบรรณารักษศาสตร์ในหลักสูตร ฉะนั้น
 บรรณารักษ์จึงเห็นว่าครูที่อาวุโสและครูที่ไม่เคยผ่านการเรียนวิชานี้มาก่อนเลย อาจ
 ได้รับความลำบากในการใช้ห้องสมุด หรืออาจเกิดปัญหาในการค้นคว้าวัสดุต่าง ๆ ของ
 ห้องสมุดได้ จึงเสนอโครงการนี้ขึ้นมาจัดให้มีการแนะนำในชั่วโมงว่าง โดยไม่เสีย
 ค่าบริการใด ๆ ทั้งสิ้น นักศึกษาแต่ละคนมีสิทธิ์ที่จะใช้บริการหรือไม่ก็ได้แล้วแต่ความ
 ต้องการของแต่ละบุคคล เนื้อเรื่องที่แนะนำในโครงการ ได้แก่ ชั่วโมงแรกเรื่อง
 วัสดุและห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทา ชั่วโมงที่สอง แนะนำวิธีใช้บัตรรายการ
 ชั่วโมงที่สาม แนะนำวิธีใช้หนังสืออ้างอิงและดัชนีวารสาร สำหรับหนังสืออ้างอิงจะ
 กล่าวเพียงพจนานุกรม สารานุกรม หนังสือรายปีเท่านั้น ชั่วโมงที่สี่ เรื่องเกี่ยวกับ
 การเขียนบรรณานุกรมพร้อมทั้งแจกแบบฟอร์มการเขียนรายงาน ในการสอนจะทดสอบ
 ทุกชั่วโมง เพื่อทบทวนความเข้าใจเท่านั้น ไม่มีผลทางคะแนนใด ๆ ทั้งสิ้น

๓. การเล่าและพูดเรื่องหนังสือ เพิ่งเริ่มจัดทำขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๒๓ เช่นกัน โดยจัดโครงการหนึ่งขึ้นมาเรียกว่า "โครงการเพื่อน้อง" โดยการให้มีการเล่านิทานบ้าง พูดเรื่องหนังสือบ้าง จัดเดือนละครั้งในห้องเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในระยะแรกๆ อาจารย์บรรณารักษ์ดำเนินการเอง และต่อไปให้นักศึกษาวิชาเอก บรรณารักษศาสตร์ร่วมดำเนินการด้วย ทุกครั้งที่จะมีบริการเหล่านี้ ทางห้องสมุดจะประกาศให้ทราบล่วงหน้า

๔. บริการแนะนำการจัดห้องสมุดในโรงเรียนต่างๆ ให้แก่

๔.๑ นักศึกษาที่ออกฝึกสอนและได้รับหน้าที่พิเศษเกี่ยวกับการจัดห้องสมุด หรือนักศึกษาที่กำลังทำงานเกี่ยวกับห้องสมุด

๔.๒ นักศึกษาซึ่งเป็นศิษย์เก่าของวิทยาลัยครูสวนสุนันทา ที่ได้รับหน้าที่ดำเนินงานด้านห้องสมุดโรงเรียนที่ตนสอนอยู่ มีประมาณปีละ ๑๐ กว่าราย

บริการแนะนำการจัดห้องสมุดในโรงเรียนสำหรับปีนี้ (๒๕๓๓)

มีโครงการที่เรียกว่า "โครงการห้องสมุดน้อง" ซึ่งจะเริ่มในเดือนกรกฎาคมที่โรงเรียนวัดดุสิตาราม โดยให้ความช่วยเหลือห้องสมุดทุกๆ ด้าน โดยเฉพาะการจัดหนังสือในห้องสมุดและยังให้ความร่วมมือในการช่วยเรื่องการเล่านิทาน การแสดงหุ่น และอื่นๆ

๕. บริการถ่ายเอกสาร จัดให้มีเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับบริการตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๑ เป็นต้นมา โดยคิดค่าบริการแผ่นละ ๑.๕๐ บาท ปัจจุบันสถิติการถ่ายได้จำนวนวันละ ๒๐ - ๓๐ แผ่น ซึ่งนับว่าให้ความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ

๖. บริการจำหน่ายหนังสือออกไปแจกตามโรงเรียนที่ขอมา หนังสือส่วนมากที่บริจาคมักเป็นหนังสือที่เก่า หรือเป็นหนังสือที่มีจำนวนมากเกินความต้องการ

๖.๑ บริการเข้าปกหนังสือตามราคาที่กำหนดไว้

๖.๒ บริการให้ยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดวิทยาลัยครูด้วยกัน โดยมี

อาจารย์บรรณารักษ์รับผิดชอบ

จำนวนบุคลากรของห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทา

ลำดับที่	ประเภท	จำนวน	วุฒิ						
			ปริญญาโท	ปริญญาตรี	ป.กศ.สูง	ป.วช.	ป.กศ.ตน	ม.ศ.๓	ป.๔
๑	อาจารย์	๕	๓	๒	-	-	-	-	-
๒	เจ้าหน้าที่	๕	-	-	๑	๑	๑	๒	๑
๓	พนักงาน	๓	-	-	-	-	-	-	๓

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เปรียบเทียบเวลาทำการ จำนวนหนังสืองบประมาณและบุคลากร
ของสมุหวิเทศวิธานในกรุง เวียดนามนคร

ห้องสมุดวิเทศวิธาน	เวลาทำการ	จำนวนหนังสือ		งบประมาณ ๒๕๒๑	บุคลากร			
		ไทย	อังกฤษ		อาจารย์	เจ้าหน้าที่	คณงานภารโรง	นักศึกษา
จันทร์-พฤหัสบดี	๘.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. เสาร์ ๘.๓๐ - ๑๘.๐๐ น. อาทิตย์และวันหยุดราชการ ปิด	๒๑,๑๗๗	๘,๙๙๑	๑๓๑,๙๒๐	๕	๖	๑	-
จันทร์-ศุกร์	๗.๓๐ - ๑๘.๐๐ น. เสาร์ ๑๐.๓๐ - ๑๘.๐๐ น. อาทิตย์และวันหยุดราชการ ปิด	๑๖,๒๑๘	๘,๘๘๐	๓๐,๕๐๙,๙๐	๘	๘	๑	๓
จันทร์-ศุกร์	๗.๓๐ - ๑๘.๐๐ น. เสาร์ ๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. อาทิตย์และวันหยุดราชการ ปิด	๕๑,๕๐๐	๘,๕๐๐	๒๑๐,๐๐๐	๙	๘	๑	-
จันทร์, พุธ, ศุกร์	๗.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. อังคาร, พฤหัสบดี ๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เสาร์, อาทิตย์ วันหยุดราชการปิด	๕๓,๓๐๖	๘,๙๖๘	๑๐๐,๐๐๐	๒	๒	๘	๑๖
จันทร์-ศุกร์	๗.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. อาทิตย์ ๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เสาร์และวันหยุดราชการ ปิด	๘๓,๘๐๐	๖,๕๘๘	๑๑๐,๓๘๘	๖	๗	๓	-
จันทร์, อังคาร, พฤหัสบดี	๘.๐๐ - ๑๖.๔๕ น. พุธ, ศุกร์ ๘.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. เสาร์และวันหยุดราชการ ปิด	๓๕,๒๐๐	๕,๙๐๐	๒๘๐,๐๐๐	๕	๘	๓	๑