



บทที่ 2

ลักษณะการดำเนินงาน

ประวัติความเป็นมา

เดิมงานบริการทางวิชาการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในด้านที่เกี่ยวกับหอสมุดกลาง ศูนย์สารสนเทศศึกษากลาง และศูนย์เอกสารประเทศไทย ก่อนที่จะรวมกันและเป็นที่รู้จักในชื่อของ สถาบันวิทยบริการ มีลักษณะการดำเนินงานเอกเทศ ซึ่งมีประวัติและวัตถุประสงค์ในการก่อตั้งแตกต่างกัน

หอสมุดกลาง มีประวัติสืบเนื่องมาจากห้องสมุดของโรงเรียนข้าราชการพลเรือนซึ่งก่อตั้งในรัชกาลพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ต่อมาเมื่อโรงเรียนข้าราชการพลเรือนได้ขยายกิจการเป็นจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หอสมุดกลางจึงได้รับการสถาปนาเป็นหอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2459 และที่ทำการเดิมอยู่ที่ตึกคณะอักษรศาสตร์

ศูนย์สารสนเทศศึกษากลาง จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2502 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการด้านสารสนเทศศึกษาแก่บุคลากรในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เดิมมีที่ทำการอยู่ที่คณะครุศาสตร์ โดยศูนย์สารสนเทศศึกษากลางทำหน้าที่ในด้านการผลิตสื่อการสอน ทำการให้บริการสารสนเทศวัสดุ และสารสนเทศอุปกรณ์แก่ อาจารย์ ข้าราชการ นิสิตและหน่วยงานต่าง ๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ศูนย์เอกสารประเทศไทย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นด้วยความร่วมมือระหว่างศูนย์วิจัยและพัฒนาการทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุดของไทยกับองค์การวิจัยโครงการขั้นสูง (ARPA) กระทรวงกลาโหมสหรัฐอเมริกา เมื่อปี พ.ศ. 2511 ใช้เป็นแหล่งรวบรวมเอกสารทางสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์เกี่ยวกับประเทศไทย เพื่อให้บริการแก่นักวิจัยของรัฐบาลไทยและรัฐบาลสหรัฐฯ เกี่ยวกับความมั่นคงและการพัฒนา ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. 2514 องค์การวิจัยโครงการขั้นสูง (ARPA) ได้ปิดการดำเนินงานวิจัยในประเทศไทย ฉะนั้นศูนย์เอกสารซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ ARPA จึงจำเป็นต้องยุติงานตามไปด้วย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจึงได้แจ้งความ

จากทรงรับศุภณุญาตาเนนการเมื่อวันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2514 ณ ที่ทำการชั้นหนึ่ง ตึกสาม คณะรัฐศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้พัฒนางานบริการวิชาการ ที่มีความสำคัญต่อการศึกษา ให้มีมาตรฐานสูงเทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยรวมหอสมุดกลาง ศูนย์โสตทัศนศึกษากลาง และศูนย์เอกสารแห่งประเทศไทย เข้าด้วยกัน และยกฐานะขึ้นเป็นสถาบัน เรียกชื่อตาม พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2521 ว่า สถาบันวิทยบริการ โดยมีความมุ่งหมายที่จะเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย และอำนวยความสะดวกสูงสุดต่อนักวิชาการการศึกษาโดยทั่วไป สถาบันแห่งนี้เริ่มเปิดให้บริการ ณ อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ตั้งแต่วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2525

วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน

เพื่อให้สอดคล้องกับปณิธานของมหาวิทยาลัย ในการพัฒนามาตรฐานงานบริการทาง วิชาการให้เท่าเทียมมาตรฐานสากล สถาบันวิทยบริการจึงได้กำหนดขอบเขตวัตถุประสงค์ใน การดำเนินงานไว้ดังนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ในการให้บริการด้าน การศึกษา การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการ ส่งเสริมจริยศึกษา และวัฒนธรรม
2. เป็นแหล่งรวบรวม รักษา และเผยแพร่ หนังสือ วารสาร เอกสารเก่า ที่มีคุณค่าหายาก เอกสารอ้างอิงทางประวัติศาสตร์ เอกสารเกี่ยวกับประเทศไทยโดยเฉพาะ ด้านสังคมศาสตร์ และพฤติกรรมศาสตร์ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ
3. เป็นศูนย์กลางในการให้คำแนะนำบริการค้นหา และเรียกใช้ทรัพยากร ทางวิชาการ บริการแลกเปลี่ยน และยืมสิ่งพิมพ์รวมทั้งบริการผลิตและแนะนำการเลือกใช้สื่อ การศึกษาและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เป็นแหล่งฝึกปฏิบัติการ และฝึกอบรมด้านบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศ ศาสตร์ และเทคโนโลยีทางการศึกษา ของนิสิตระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาบุคคลากร ในห้องสมุดศูนย์เอกสารสนเทศและหน่วยเทคโนโลยีทางการศึกษาทั่วประเทศ
5. ส่งเสริมการพัฒนาทางจิตใจของนิสิต ข้าราชการ และคณาจารย์ใน มหาวิทยาลัยให้มีความรู้คุณธรรม มีความเข้าใจความหมายของจริยธรรม และรู้จักคุณค่าของมรดกทาง

วัฒนธรรมไทยโดยส่งเสริมให้มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และการศึกษาจากกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้น เช่น นิทรรศการ บรรยาย อภิปราย และภาพยนตร์

ที่ทำการ

สถาบันวิทยบริการ เริ่มเปิดให้บริการ ณ อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2525 และได้มีพิธีเปิดอาคารเป็นทางการโดยสมเด็จพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดาสิริโสภาพัฒนาดี เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2526 อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ ซึ่งได้ออกแบบในระยะแรกโดยมีเนื้อที่ใช้สอยทั้งอาคาร 8,454.75 ตารางเมตร เป็นอาคาร 3 ชั้นครึ่ง และสามารถต่อเติมได้อีก 4 ชั้น เพื่อรับกับการขยายตัวของหน่วยงานของสถาบันวิทยบริการในอนาคต

ในปี พ.ศ. 2535 ถึง 2537 สถาบันวิทยบริการได้มีการต่อเติม เพื่อเพิ่มเนื้อที่ใช้สอยอาคารเพิ่มขึ้นอีก 4 ชั้น ซึ่งคาดว่าจะพร้อมที่จะให้บริการได้อย่างสมบูรณ์ประมาณกลางปี พ.ศ. 2537

ลักษณะของธุรกิจ

สถาบันวิทยบริการเป็นกิจการประเภทมิได้มุ่งหวังผลกำไร ซึ่งเป็นองค์กรให้บริการแก่ผู้ต้องการศึกษาค้นคว้าข้อมูลและวิทยาการต่าง ๆ โดยอาศัยเงินทุนจากแหล่งเงิน 4 แหล่ง

- คือ
1. เงินงบประมาณแผ่นดิน
 2. เงินผลประโยชน์มหาวิทยาลัย
 3. เงินผลประโยชน์สถาบัน
 4. เงินที่ได้รับจากการอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก

ซึ่งหน่วยงานของสถาบัน ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ให้บริการ ประกอบด้วย 3 หน่วยงานดังนี้

1. หอสมุดกลาง
2. ศูนย์สารสนเทศศึกษากลาง
3. ศูนย์เอกสารประเทศไทย

โดยทั้งสามหน่วยงานนี้จะให้บริการที่สอดคล้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย การบริการชุมชน และการรักษาศิลปวัฒนธรรม โดยจัดหาแหล่งวิทยาการต่าง ๆ ในจำนวนเพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

หอสมุดกลาง

หอสมุดกลาง เป็นหน่วยงานสำคัญของสถาบันวิทยบริการ มีเนื้อที่ประมาณ 5,588.70 ตารางเมตร หรือคิดเป็น 66% ของเนื้อที่ที่ปล่อยทิ้งอาคาร

ลักษณะการให้บริการ

1. บริการยืมหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์
 2. บริการยืมระหว่างห้องสมุด
 3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าทั้งโดยตรง และทางจดหมายหรือทางโทรศัพท์

4. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด และการค้นคว้าวิจัย
5. บริการสืบค้นข้อมูลด้วยเครื่องจักรกล
6. บริการหนังสือจอง
7. บริการรวบรวมบรรณานุกรม
8. บริการข่าวสารทันสมัย
9. บริการค้นคว้าและจัดส่งเอกสารให้แก่อาจารย์และนักวิจัย
10. บริการขอสำเนาเอกสารจากต่างประเทศ
11. บริการจัดซื้อสิ่งพิมพ์ตามคำแนะนำ
12. บริการแจกจ่ายสิ่งพิมพ์เผยแพร่ต่าง ๆ
13. บริการส่งเสริมการอ่าน เช่น นิทรรศการ บรรยาย ฯลฯ
14. บริการถ่ายเอกสาร
15. บริการห้องค้นคว้าเฉพาะบุคคลและห้องสัมมนากลุ่มย่อยไว้ให้บริการ

นอกจากการบริการต่างดังกล่าว หอสมุดกลางยังให้การฝึกอบรม และการบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย รวมทั้งการสืบค้นข้อมูลระบบออนไลน์ หรือจากฐานข้อมูลต่าง ๆ ของหอสมุดกลาง เช่น ฐานข้อมูลหนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ เป็นต้น รวมทั้งฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM (Compact Disk-Read Only Memory)

ฐานข้อมูลจาก CD-ROM ที่ให้บริการ

- Laser Quest
- Dissertation Abstracts International

- Science Citation Index
- Social Science Citation Index
- Psyclit : Psychological Abstracts Information Services
- CASSIS : Classification & Search Support Information System (U.S. Patent and Trademark Office)
- ERIC (Education Research Information Center)
- ABI/INFORM (Abstracts from 700 Business Management periodicals)

ประเภทของวัสดุที่มีไว้ให้บริการ

1. หนังสือทั่วไป
2. วารสาร จุลสารและหนังสือพิมพ์
3. หนังสืออ้างอิง
4. วิทยานิพนธ์และบทความคัดย่อ
5. ต้นฉบับตัวเขียนและหนังสือหายาก
6. สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับประเทศไทย
7. สิ่งพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
8. สิ่งพิมพ์รัฐบาล
9. แผนที่
10. หลักสูตรมหาวิทยาลัยต่าง ๆ

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการของหอสมุดกลาง ในการค้นคว้าข้อมูล หอสมุดกลางจึงได้จัดหนังสือแยกตามประเภทของหมวดหมู่หนังสือ โดยใช้ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) ซึ่งระบบนี้แบ่งสรรพวิทยาการออกเป็น 10 หมวด มีสัญลักษณ์เป็นเลขอารบิกสามตัว คือ

- หมวด 000 เป็นสัญลักษณ์ของประเภทที่เป็น ความรู้ทั่วไป
- หมวด 100 เป็นสัญลักษณ์ของประเภทที่เป็น ปรัชญา
- หมวด 200 เป็นสัญลักษณ์ของประเภทที่เป็น ศาสนา
- หมวด 300 เป็นสัญลักษณ์ของประเภทที่เป็น สังคมศาสตร์
- หมวด 400 เป็นสัญลักษณ์ของประเภทที่เป็น ภาษา

- หมวด 500 เป็นสัญลักษณ์ของประเภทที่เป็น วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์
 หมวด 600 เป็นสัญลักษณ์ของประเภทที่เป็น วิทยาศาสตร์ประยุกต์
 หมวด 700 เป็นสัญลักษณ์ของประเภทที่เป็น ศิลปกรรม วิจิตรศิลป์และทัศนศิลป์
 หมวด 800 เป็นสัญลักษณ์ของประเภทที่เป็น วรรณคดี
 หมวด 900 เป็นสัญลักษณ์ของประเภทที่เป็น ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์

จากหมวดใหญ่ 10 หมวดข้างต้นนั้น สามารถแบ่งออกเป็นหมวดย่อย ๆ ได้จนกระทั่งถึงหลักสิบ หลักหน่วย และทศนิยมหลายตำแหน่งได้ตามความเหมาะสมของเนื้อหา และเรื่องราวในหนังสือนั้น ๆ

ผู้มีสิทธิใช้บริการ - นิสิตทั้งระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา อาจารย์ ข้าราชการและบุคคลกรอื่นๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่แสดงบัตรประจำตัวหรือบัตรสมาชิก

- บุคคลภายนอก ต้องแสดงบัตรประจำตัวและลงนามในสมุดที่จัดไว้ทุกครั้งที่เข้าใช้หอสมุดกลาง โดยชำระค่าบริการครั้งละ 10 บาท

ระเบียบการให้บริการ

ชนิดของสิ่งพิมพ์	ประเภทของผู้ยืม	จำนวนที่ให้ยืม	ระยะเวลา	ค่าปรับ
หนังสือทั่วไป	ข้าราชการ	10 เล่ม	3 สัปดาห์	
สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับประเทศไทย	บัณฑิตวิทยาลัย	6 เล่ม		
ฯให้ยืมเฉพาะฉบับที่ 2 ขึ้นไป)				3 บาท/วัน
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	นิสิตปริญญาตรี	6 เล่ม	2 สัปดาห์	
ฯให้ยืมเฉพาะฉบับที่ 2 ขึ้นไป)	และผู้ยืมอื่น ๆ			
หนังสือจอง			เหมาะสม	
วิทยานิพนธ์		1 เล่ม		3 บาท/ชม.
(ฯให้ยืมเฉพาะฉบับที่ 2 ขึ้นไป)	ผู้ยืมทุกประเภท		3 วัน	วันละ 30 บ.
วารสารสัปดาห์เวลาฉบับสัปดาห์		5 ฉบับ		3 บาท/วัน
หนังสือพิมพ์ฉบับสัปดาห์เวลา				

ผู้เยี่ยมชมทุกประเภทสามารถยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับภาษาไทยสิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสือจอง หรือวิทยานิพนธ์ ไว้ใน ครอบครองรวมกันไม่เกิน

10 เล่ม สำหรับ ข้าราชการ

6 เล่ม สำหรับ นิสิตบัณฑิตวิทยาลัย

6 เล่ม สำหรับ นิสิตปริญญาตรีและผู้เยี่ยมชมอื่น ๆ

- หนังสือจองและวิทยานิพนธ์ต้องส่งคืนภายในเวลา 10.00 น. ของวันกำหนดส่ง

2. แสดงบัตรประจำตัวหรือบัตรสมาชิกทุกครั้งที่ใช้บริเวณทางเข้า
3. ผากถุงยามและกระเป๋าหนังสือก่อนเข้าใช้หอสมุด
4. ขอให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือและสิ่งของต่าง ๆ ก่อนออกจากหอสมุด
5. งดส่งเสียงดัง งดสูบบุหรี่ งดรับประทานอาหาร และแต่งกายสุภาพ

เวลาทำการ

เปิดภาคเรียน

จันทร์ - ศุกร์ 08.00 - 21.00 น.

เสาร์ 09.00 - 16.00 น.

ปิดภาคเรียน

จันทร์ - ศุกร์ 08.00 - 16.00 น.

ศูนย์สารสนเทศศึกษากลาง

ศูนย์สารสนเทศศึกษากลาง ตั้งอยู่ที่ชั้น 3 ของอาคารมหาธีรราชานุสรณ์

ลักษณะการให้บริการ

1. บริการผลิตสื่อการสอน

1.1 ให้คำปรึกษาด้านการผลิต วางแผนระบบสื่อการสอน จัดทำบทสำหรับผลิตสื่อชนิดต่าง ๆ รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

1.2 ผลิตสื่อกราฟิกและออกแบบงานศิลป์ ได้แก่ ผลิตแผนภาพ แผนภูมิ การ์ตูน เขียนตัวอักษร เขียนแผ่นใส โปสเตอร์ ผลิตต้นฉบับงาน งานสไลด์ งานโทรทัศน์ ฯลฯ

1.3 ผลิตสื่อภาพถ่ายและไมโครฟิล์ม ได้แก่ ถ่ายภาพสไลด์ ภาพสีภาพขาว-ดำทั้งในและนอกสถานที่ ล้างอัดขยายภาพขาว-ดำ ทำสำเนาภาพและสไลด์ ย้อมสีภาพ ผลิตสไลด์ติดเทปสี และถ่ายทำไมโครฟิล์ม

1.4 ผลิตสื่อโทรทัศน์ ได้แก่ ผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาบันทึกเทปโทรทัศน์ทั้งในและนอกสถานที่ ถ่ายทำโทรทัศน์วงจรปิด

1.5 ผลิตสื่อทางเสียง ได้แก่ บันทึกเสียงการประชุมสัมมนาทางวิชาการของมหาวิทยาลัย บันทึกเสียงในห้องปฏิบัติการ ทาสาเนาเทปบันทึกเสียง และใส่สัญญาณเสียงให้สัมพันธ์กับภาพ

2. บริการเสตท์ศนูปรณ์ ได้แก่ การทำให้ใช้ภายในสถานที่และให้ยืมไปใช้ รวมทั้งการติดตั้งควบคุมเสตท์ศนูปรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายภาพทึบแสง เครื่องเล่นเทปโทรทัศน์ เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง เครื่องขยายเสียงจอยาย โทรโข่ง ฯลฯ

3. บริการเสตท์ศนูวัสดุโดยให้ใช้ และให้ยืม फिल्मภาพยนตร์ फिल्मสตริป ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช เทปโทรทัศน์ เทปบันทึกเสียง แผ่นที่ รูปภาพ และจัดฉายเทปโทรทัศน์ภาพยนตร์ สไลด์ หรือรายการอื่น ๆ ในห้องประชุม

ผู้มีสิทธิใช้บริการ

- อาจารย์ ข้าราชการ และหน่วยงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีสิทธิใช้บริการ ผลิตสื่อการสอน วัสดุและยืมเสตท์ศนูวัสดุ เสตท์ศนูปรณ์ และบริการอื่น ๆ ทุกประเภท
- นิสิตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกมีสิทธิใช้เสตท์ศนูวัสดุ บริการพิมพ์ภาพไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช และทาสาเนาเทปบันทึกเสียง
- สมาชิกของสถาบันวิทยบริการ
- สมาชิกประเภท ก. มีสิทธิใช้และยืมเสตท์ศนูวัสดุ
- สมาชิกประเภท ข. และ ค. มีสิทธิใช้บริการเสตท์ศนูวัสดุ

ระเบียบการใช้บริการศูนย์เสตท์ศนูศึกษากลาง

1. บริการผลิตสื่อการสอน ผู้ใช้บริการมากรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการได้โดยตรงที่ศูนย์เสตท์ศนูศึกษากลาง โดยต้องเสียค่าบริการตามอัตราที่สถาบันวิทยบริการกำหนด
2. บริการเสตท์ศนูปรณ์ ผู้ใช้บริการต้องส่งแบบฟอร์มขอใช้บริการล่วงหน้า และแสดงบัตรประจำตัวเมื่อมารับอุปกรณ์
3. บริการยืมเสตท์ศนูวัสดุ ผู้ใช้บริการต้องแสดงบัตรสมาชิกสถาบัน ทั้งนี้ จะยืมวัสดุทุกประเภทรวมกันได้ไม่เกินครั้งละ 5 รายการดังนี้

- พิธีภาพยนตร์ ยี่สิบได้ครึ่งละ 3 ม้วน / 1 สัปดาห์
- พิธีม้วน, พิธีมสตริบ " 5 ม้วน / 1 สัปดาห์
- สไลด์ " 3 เรื่อง / 1 สัปดาห์
- เทปโทรทัศน์ " 3 ม้วน / 3 วัน
- เทปบันทึกเสียง " 3 คลิป / 3 วัน

งานกรณีที่ส่งวัสดุคืนเลยกำหนดเวลาต้องเสียค่าปรับวันละ 3 บาทต่อชิ้น สำหรับวัสดุที่สูญหายไปเสียค่าปรับวันละ 5 บาท และวันต่อไปวันละ 10 บาทต่อชิ้น หากวัสดุที่สูญหายหรือวัสดุที่สูญหายไปที่ยืมไปเกิดชำรุด สูญหาย หรือเสียหายเกินกว่าจะซ่อมได้ ผู้ยืมต้องชดเชยค่าเสียหายตามราคาปัจจุบัน และต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมวัสดุใหม่ขึ้นละ 40 บาท ภายใน 1 สัปดาห์

4. บริการให้ใช้วัสดุ ผู้ขอบริการต้องแสดงบัตรสมาชิกสถาบัน หรือบัตรประจำตัวอื่น ๆ พร้อมกับกรอกรายละเอียดให้กับเจ้าหน้าที่

5. บริการพิมพ์ภาพไมโครฟิล์มและไมโครฟิช เสียค่าบริการแผ่นละ 9 บาท

6. บริการทำสำเนาเทปบันทึกเสียง

ความยาว 60 นาที ค่าบริการตลับ 10 บาท

ความยาว 90 นาที ค่าบริการตลับ 15 บาท

เวลาทำการ

จันทร์ - ศุกร์ 08.00 - 21.00 น.

เสาร์ 09.00 - 16.00 น.

ศูนย์เอกสารประเทศไทย

ศูนย์เอกสารประเทศไทย เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลทางด้านสังคมศาสตร์ และพฤติกรรมศาสตร์เกี่ยวกับประเทศไทย และประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ปัจจุบันมีเอกสารมากกว่า 50,000 รายการ สำหรับให้บริการ โดยมีเครื่องมือช่วยค้นต่าง ๆ เช่น บัตรรายการพร้อมสาระสังเขป บรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง และฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ เป็นต้น นอกจากงานบริการในการช่วยค้นข้อมูลแล้ว ศูนย์เอกสารประเทศไทยได้ให้บริการจัดพิมพ์ข้อมูลสารสนเทศ พร้อมสาระสังเขปจากฐานข้อมูลอีกด้วย

ลักษณะการให้บริการพิเศษ

1. จัดทำบรรณานุกรม
2. จัดทำ Locator ของจังหวัดและอำเภอทั่วประเทศ
3. จัดทำกฤตภาค
4. บริการจัดหาเอกสาร
5. บริการยืมระหว่างห้องสมุด
6. บริการตอบคำถามทางโทรศัพท์
7. บริการถ่ายเอกสาร

ประเภทของเอกสารที่ส่งไว้ให้บริการ

1. รายงานการศึกษา
2. การสำรวจและวิจัย
3. บทความจากวารสาร
4. ข้อมูลสถิติ
5. วิทยานิพนธ์

เนื่องจากความแตกต่างในลักษณะของเอกสารในศูนย์เอกสารประเทศไทย และหนังสือในหอสมุดกลาง ทำให้เอกสารในศูนย์เอกสารประเทศไทยมีรูปแบบการจัดเก็บที่แตกต่างออกไปจากหน่วยงานอื่น โดยจัดเรียงหมายเลขตามลำดับของเอกสารที่ได้รับ และจัดเก็บไว้ในชั้นปิด และจัดทำบัตรรายการของเอกสารแต่ละชั้นไว้บัตรรายการประกอบด้วย หมายเลขของเอกสาร รายละเอียดทางบรรณานุกรม และที่สำคัญ คือมีบทคัดย่อของเอกสาร ซึ่งจะช่วยให้นักวิจัยสามารถคัดเลือกเอกสารที่ต้องการได้โดยไม่ต้องเสียเวลาอ่านเอกสารทั้งหมด บัตรรายการจำแนกตามหัวเรื่องด้วย ดัชนีบัญญัติศัพท์ (Key to Use of Category File) ที่กำหนดขึ้นใช้ในหอเอกสาร ฯ มีประมาณ 280 หัวเรื่อง นอกจากนี้ยังได้จัดเรียงบัตรรายการไว้ตามชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องเอกสาร ชนิดของเอกสาร และแหล่งผลิตเอกสารอีกด้วย

ผู้มีสิทธิใช้บริการ

- เฉพาะอาจารย์ ข้าราชการ และนิสิตบัณฑิตวิทยาลัยสังกัด

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระเบียบการใช้บริการ

1. ระยะเวลาในการยืม

- เอกสารทั่วไปยืมได้ครั้งละ 2 สัปดาห์ และยืมต่อได้อีก 1 ครั้ง
- วิทยานิพนธ์ยืมได้ครั้งละ 1 สัปดาห์ และยืมต่อได้อีก 1 ครั้ง
- ผู้วิจัยสามารถยืมเอกสาร และวิทยานิพนธ์ได้รวมทั้งหมดไม่เกิน 5 เล่ม

2. ระเบียบในการคืน

- สำหรับผู้ยืมที่ไม่คืนเอกสารหรือวิทยานิพนธ์ภายในเวลาที่กำหนด

สิทธิยืมตามระยะเวลาดังนี้คือ

คืนช้าไป 1 วัน	งดให้ยืม	1 สัปดาห์
" 2 วัน	"	2 สัปดาห์
" 3 วัน	"	3 สัปดาห์
" 4 วัน	"	4 สัปดาห์

- ถ้าคืนช้ากว่านี้ จะถูกตัดสิทธิยืมตลอดภาคการศึกษา

3. ในกรณีที่เอกสารชำรุดเสียหาย ผู้ยืมเอกสารจะต้องชดเชยค่าซ่อมแซมถ้าเอกสารหายจะต้องชดเชยด้วยเอกสารใหม่ หรือชดเชยเป็นเงินค่าเอกสารตามราคาปัจจุบันภายในระยะเวลาที่กำหนด

4. โปรดยืมเอกสารให้เรียบร้อยก่อนเวลา 15.45 น.

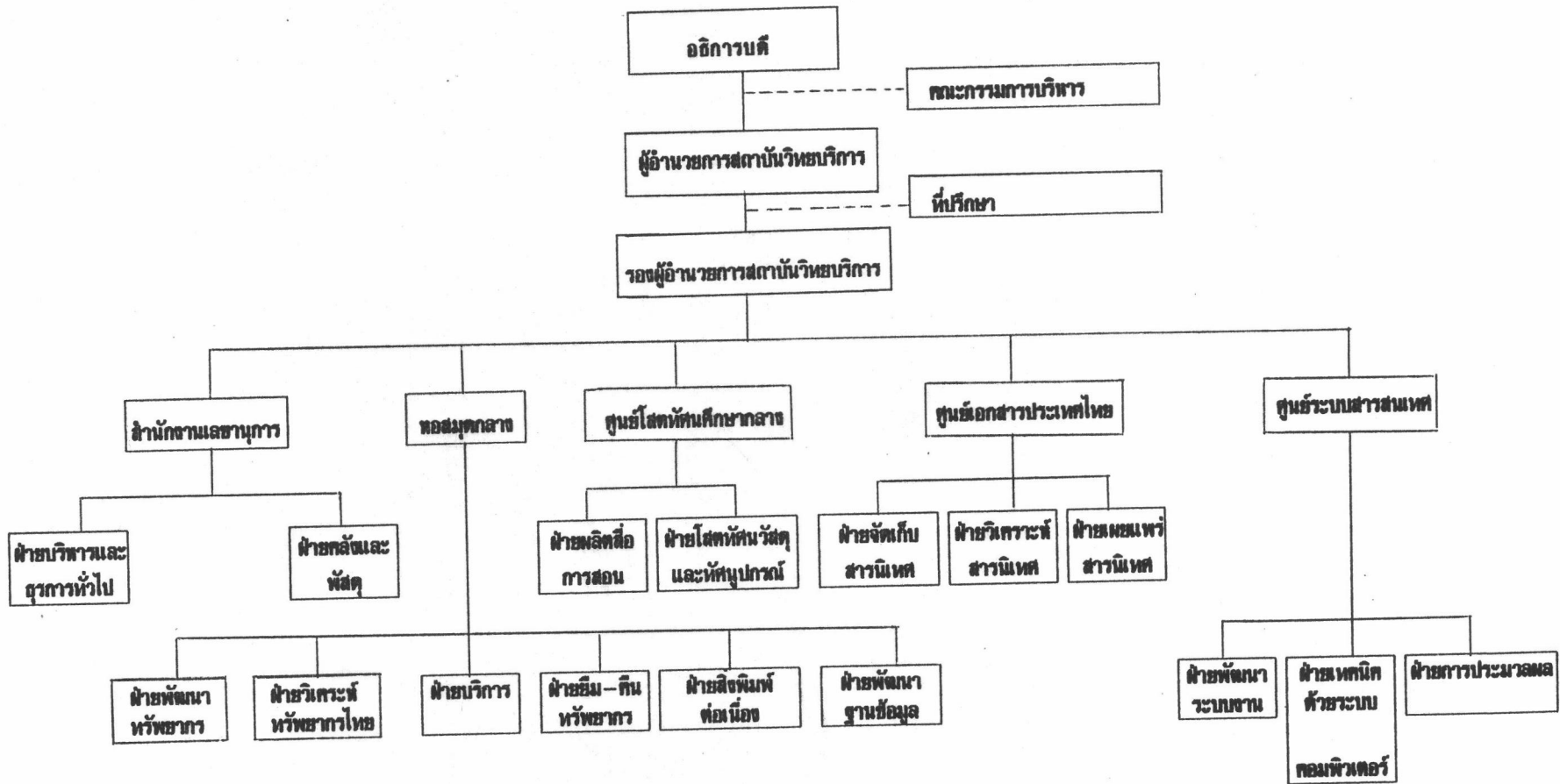
เวลาทำการ

จันทร์ - ศุกร์ 08.00 - 16.00 น.

บทบาทที่สำคัญอีกด้านหนึ่งของสถาบันวิทยบริการคือ การจัดการฝึกอบรมความรู้ การสัมมนาเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และการฝึกอบรมเทคนิคการผลิตสื่อการศึกษา อาทิ

- โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานสารสนเทศ (Mini - Micro CDS / ISIS)
- การจัดทำสารระสังเขป
- การลงรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ตามมาตรฐาน CUMARC
- เทคนิคการถ่ายภาพและสไลด์
- ฯลฯ

ผังที่ 1 : ผังแสดงการดำเนินงานและการกำหนดหน้าที่



หมายเหตุ : ผังการดำเนินงานนี้เป็นผังที่เสนอแนะ ไม่ใช่ผังการดำเนินงานในปัจจุบัน

ผังการดำเนินงานและการกำหนดหน้าที่

ผังการดำเนินงานและการกำหนดหน้าที่ที่แสดงในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นผังการดำเนินงานที่ผู้เขียนจัดทำขึ้น โดยปรับปรุงเปลี่ยนแปลงผังการดำเนินงานของสถาบันที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้และระบบบัญชีที่นำเสนอ จึงไม่ใช่ผังการดำเนินงานที่ใช้จริงในปัจจุบัน แต่เป็นเพียงผังที่เสนอแนะขึ้นมาเท่านั้น

ผังการดำเนินงานและการกำหนดหน้าที่ที่เสนอแนะของสถาบันวิทยบริการ (หน้าที่ 22) มีรายละเอียดของหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

สำนักเลขานุการ

เป็นหน่วยงานกลางของสถาบันวิทยบริการ มีหน้าที่ให้ความสนับสนุนด้านบริการบริหาร และงานวิชาการของหน่วยงานอื่น ๆ ภายในสถาบัน ในเรื่องเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารบุคคล งานวางแผน งานการเงิน งานการบัญชี งานการงบประมาณ งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ รวมทั้งงานประชาสัมพันธ์ งานฝึกอบรม และงานที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

การบริหารและการดำเนินงานของสำนักเลขานุการอยู่ในความรับผิดชอบของตำแหน่ง เลขานุการสถาบันวิทยบริการ มีการจัดแบ่งสายงานตามลักษณะความสำคัญของงาน ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป
2. ฝ่ายคลังและพัสดุ

1. ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

งานบริการและธุรการทั่วไป มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านสารบรรณและธุรการ ซึ่งจะจัดเก็บและค้นหาเอกสาร การรับ-ส่งเอกสาร การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในสถาบัน หน่วยงานภายนอกและภายนอกมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังรับผิดชอบงานที่ไม่ได้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ งานการบริหารงานบุคคลของสถาบันและสวัสดิการ งานด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ โดยทำหน้าที่ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่ ควบคุมดูแล การบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่และยานพาหนะ

2. ฝ่ายคลังและพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

งานคลังและพัสดุ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านงานวิเคราะห์วางแผนและงบประมาณ โดยจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินวิเคราะห์และเสนอความเห็นในการจัดท่างบประมาณรายได้และรายจ่าย รวมทั้งเงินทุนต่าง ๆ รวมถึงงานทางด้าน บัญชีและงานการเงิน

ฝ่ายคลังและพัสดุ ประกอบด้วย 4 งานในความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

2.1.1 จัดทำระบบข้อมูลเพื่อการวางแผนด้านการเงิน อัตรากำลัง และอาคารสถานที่

2.1.2 จัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน ระยะ 1 ปี และ 5 ปี

2.1.3 วิเคราะห์และเสนอความเห็นในการจัดท่างบประมาณรายจ่าย และงบประมาณรายได้ เงินทุนสถาบัน เงินอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายในและภายนอกประเทศ

2.1.4 จัดทำ และชี้แจงคำขอของงบประมาณแผ่นดินประจำปีต่อสำนักงบประมาณ และคณะกรรมการ ฯ

2.1.5 พิจารณาจัดสรร จัดโอน และปรับลดเงินงบประมาณของหน่วยงานภายในสถาบัน ฯ ตามลำดับความสำคัญของงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติ

2.1.6 ควบคุมการเบิก-จ่ายเงินตามหมวดรายจ่าย ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายในสถาบัน และทำรายงานการใช้งบประมาณ

2.1.7 วิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายในการดำเนินงานโครงการ เฉพาะกิจ

2.1.8 วิเคราะห์เงินทุนหมุนเวียน วางแผนการจัดหารายได้ พิจารณากำหนดอัตรากារจัดเก็บเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ

2.1.9 รวบรวม ศึกษา และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ ด้านการงบประมาณ

2.1.10 ตอบปัญหา ชี้แจง ให้คำปรึกษาในด้านการบริหารงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินตามหมวดรายจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

2.1.11 ติดต่อประสานงานด้านการบริหารงบประมาณระหว่างสถาบัน กับกองแผนงาน กองคลังมหาวิทยาลัย และสำนักงบประมาณ

2.2 งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

2.2.1 จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินบันทึกรายการลงสมุดเงินสด สมุดรายวัน สมุดแยกประเภท จัดทำรายงานทางบัญชี งบเดือน งบประจำปี และวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและการบัญชี

2.2.2 ควบคุมการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสาร และ รายงานทางการเงินและบัญชี

2.2.3 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับ ระเบียบปฏิบัติด้านบัญชีแก่หน่วยงานอื่น

2.2.4 ตอบปัญหา ชี้แจง ให้คำปรึกษา และแนะนำข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี แก่หน่วยงานอื่น

2.2.5 ติดต่อประสานงานด้านการเงินและบัญชี กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก อาทิ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมสรรพากร กรมบัญชี กลาง และธนาคารพาณิชย์

2.3 งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

2.3.1 มีหน้าที่ควบคุม และตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และการเก็บรักษาเงินของทางราชการ

2.3.2 ควบคุมการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสาร และ รายงานทางการเงิน

2.3.3 ดำเนินการและติดตามการชำระหนี้ การหักและนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย การซื้อ หนี้ค้ำประกัน ตั๋วแลกเงิน ครีฟ และการขอเปิด L/C

2.3.4 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับ ระเบียบปฏิบัติด้านการเงินแก่หน่วยงานอื่น

2.3.5 ติดต่อประสานงานด้านการเงินและบัญชี กับ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก อาทิ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมสรรพากร กรมบัญชีกลาง และธนาคารพาณิชย์

2.4 งานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

2.4.1 มีหน้าที่ประมาณความต้องการใช้พัสดุของสถาบัน ประเภทที่เป็นความต้องการขั้นต้น ความต้องการทดแทน ความต้องการสำรอง ความต้องการพิเศษ และความต้องการเพื่อชดเชยเวลาในการจัดหา

2.4.2 วางแผนการจัดหาพัสดุ ให้จำนวนพัสดุสำรองมีปริมาณเหมาะสมเพียงพอกับความต้องการใช้งาน วางแผนการจัดสถานที่เก็บรักษา และการรักษาความปลอดภัยของพัสดุ

2.4.3 ควบคุมการจัดหา การทำสัญญา การเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

2.4.4 วิเคราะห์และกำหนดเลขหมายกำกับพัสดุ ตามประเภทและคุณลักษณะ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ การอ้างอิง การทำประวัติการบำรุงรักษา และการบริหารพัสดุด้วยระบบคอมพิวเตอร์

2.4.5 กำหนดวิธี และระยะเวลาการเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยเบิก รวมทั้งควบคุมการใช้พัสดุให้ สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ

2.4.6 สำรวจจำนวนวัสดุคงคลัง ตรวจสอบสภาพพัสดุ และรายงานผล

2.4.7 จัดทำระบบข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหาร

2.4.8 รวบรวม ศึกษา และให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการบริหารพัสดุ

2.4.9 ประสานงานการบริหารพัสดุกับหน่วยงานอื่น อาทิ สำนักงานงบประมาณ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง และสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

หอสมุดกลาง

เป็นหน่วยงานใหญ่ของสถาบันวิทยบริการ ทำหน้าที่เป็นห้องสมุดกลางของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และเป็นแกนนำในการพัฒนาห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยซึ่งสืบเนื่องมาจากลักษณะพิเศษของระบบห้องสมุดที่มีขนาดใหญ่ ดังนั้นเพื่อสนองวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยและเพื่อความเป็นเลิศในด้านต่าง ๆ ขอบข่ายความรับผิดชอบของหอสมุดกลางจึงครอบคลุมปริมาณงานในระดับกว้างยิ่งกว่าห้องสมุดโดยทั่วไป ขณะเดียวกันก็ยังรวมถึงงานระดับลึกเฉพาะด้านด้วยงานต่าง ๆ นั้น ได้แก่ งานบริการวิชาการเกี่ยวกับการเรียนการสอน การค้นคว้า วิจัยขั้นพื้นฐานและขั้นสูง งานบริการชุมชน งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม นอกจากนี้หอสมุดกลางซึ่งเป็นหอสมุดมหาวิทยาลัยแห่งแรกของประเทศไทย ยังมีบทบาทสำคัญเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการวิชาชีพ และสังคมที่เกี่ยวข้องเป็นเกียรติภูมิของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและของประเทศชาติต่อเนื่องยาวนานตลอดมา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ แผนปฏิบัติงานและเป้าหมายให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาของมหาวิทยาลัย
2. วางแผนและบริหารงบประมาณ ให้ตรงตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้
3. รับผิดชอบ ในการจัดหา และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดทุกประเภท เช่น หนังสือ สิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ และวัสดุห้องสมุดประเภทไม่ตีพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ในสาขาวิชาต่างๆและสหสาขาที่มีการเรียนการสอน การค้นคว้า วิจัยในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้เพียงพออย่างเหมาะสมได้สัดส่วน เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมบทบาทและภารกิจของนิสิต คณาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย
4. รวบรวม สะสม หนังสือและเอกสารที่มีคุณค่าหายากทั้งในด้านประวัติศาสตร์ วรรณคดี ศิลปวัฒนธรรม เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าและวิจัยขั้นสูง ตลอดจนการอนุรักษ์และบำรุงรักษาให้มีสภาพดี สามารถใช้ประโยชน์ได้ยาวนานสืบไป
5. การจัดเตรียมและวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดต่าง ๆ สำหรับให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดด้วยระบบที่เหมาะสม ได้แก่ การวิเคราะห์หมวดหมู่ และทำบัตรรายการสิ่งตีพิมพ์ สาขาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รวมทั้งวรรณกรรมทั่วไป การวิเคราะห์และการทำคหกรรมนี้ วารสาร จุลสาร และหนังสือพิมพ์ทุกสาขา ตลอดจนการจัดทำสารสังเขปหนังสืออ้างอิง

6. จัดทำ และให้บริการต่างๆ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดเข้าถึงทรัพยากรทุกประเภทและได้ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรนั้นอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น บริการยืม-คืนหนังสือ บริการช่วยค้นคว้าบริการหนังสือหายาก บริการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ ฯลฯ

7. ส่งเสริม และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการที่ทันสมัย และเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุด โดยผลิตเอกสารและสิ่งตีพิมพ์เผยแพร่ การจัดอบรมสัมมนา บรรยายอภิปราย การจัดนิทรรศการและป้ายนิเทศ

8. ศึกษาวิเคราะห์ และพัฒนาระบบงานเดิมจากมือ (Manual) ให้ก้าวหน้าทันสมัยยิ่งขึ้น โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อสร้างระบบอัตโนมัติ (Automation) บางขั้นตอน หรือครบวงจร เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ด้วยคอมพิวเตอร์ สำหรับผู้ใช้ห้องสมุด และเพื่อการบริหารงานห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

9. เป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานความร่วมมือกับห้องสมุดต่างๆ ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทั้งงานเทคนิคและบริการ อาทิเช่น การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด การจัดทำสหบรรณานุกรม การจัดทำรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

10. เป็นห้องสมุดหลักที่ให้ความร่วมมือด้านวิชาการ วิชาชีพ และบริการแก่ห้องสมุดสถาบันการศึกษาระดับต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น การเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์การยืมระหว่างห้องสมุด เป็นต้น

11. เป็นแหล่งทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องทางด้านสาขาวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับในความสามารถที่ให้ความแนะนำ บริการ และช่วยกิจการด้านห้องสมุดและสารนิเทศศาสตร์แก่บุคคลและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในฐานะผู้บรรยายพิเศษ วิทยากรในการประชุมวิชาการ การประชุมปฏิบัติการ การฝึกอบรมและสัมมนา ผู้ฝึกงานแก่นิสิตภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และเป็นกรรมการในคณะกรรมการและอนุกรรมการชุดต่าง ๆ การบริหารงานและการดำเนินงานของหอสมุดกลางขึ้นตรงต่อตำแหน่ง บรรณารักษ์หอสมุดกลาง จัดแบ่งสายงานตามลักษณะและความสำคัญของงานเป็น 6 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร
2. ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร
3. ฝ่ายบริการ
4. ฝ่ายยืม-คืนทรัพยากร
5. ฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
6. ฝ่ายพัฒนารฐานข้อมูล

ในแต่ละฝ่ายจะมีงานย่อยอีกหลายงาน ตามความจำเป็นด้านปริมาณงาน และความเหมาะสมอื่น ๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิธีการบริหารงานและตำแหน่งงานของตำแหน่ง หัวหน้างาน

1. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร

คืองานเทคนิคลำดับแรกของหอสมุด ท้าหน้าที่ในการบริหารงบประมาณ ซื้อสิ่งตีพิมพ์ทรัพยากรที่มีคุณค่าและเหมาะสมชนิดต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือตำราวิชาการ หนังสืออ้างอิงทุกประเภท คู่มือ วรรณกรรมประเภทต่างๆวิทยานิพนธ์ หนังสือที่มีค่าหายาก เอกสารประวัติศาสตร์ และเอกสารวิชาการทุกสาขา เพื่อบริการให้แก่ผู้ใช้พร้อมทั้งแสวงหาวิธีการอื่น ๆ ที่จะได้ซึ่งทรัพยากร อันจะเป็นการเพิ่มพูนจำนวนและคุณภาพของทรัพยากร เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดทุกประเภทและทุกระดับ ดังนั้นอาจกล่าวได้ว่างานพัฒนาทรัพยากรมีบทบาทเด่นชัดต่อประสิทธิภาพของการให้บริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดในระดับอุดมศึกษาที่ต้องเน้นด้านการค้นคว้าวิจัย ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรจำเป็นต้องบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งในด้าน งบประมาณและคุณภาพของทรัพยากรที่จัดหาเข้าห้องสมุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมีหน้าที่คัดเลือกและดำเนินการจัดหาสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ ยกเว้นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โดยวิธีสั่งซื้อจากร้านค้าและสำนักพิมพ์ทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งติดต่อขอรับบริจาค และ แลกเปลี่ยนสิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานและองค์การต่างๆทั้งในและต่างประเทศ เช่นกันมีวัตถุประสงค์ที่จะพัฒนาทรัพยากรที่มีอยู่ในห้องสมุด ให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอน ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยอย่างมีส่วนร่วมที่เหมาะสมรวมทั้งคัดเลือกสิ่งตีพิมพ์ที่มีคุณค่าต่อการพัฒนาอารมณ์ สังคม จิตใจของผู้อ่านไว้ให้บริการ จัดหาสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ ให้สมบูรณ์ ได้แก่ สิ่งตีพิมพ์ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สิ่งตีพิมพ์ประเทศ สิ่งตีพิมพ์รัฐบาล เป็นต้น โดยประสานงานเพื่อการจัดหาสิ่งตีพิมพ์จากบุคคลและจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ยัง

รับผิดชอบในการรักษาลิงคืพิมพ์ที่มีสภาพดี คงทนถาวร และควบคุมการกำหนดหมายเลขทะเบียนลิ่งคืพิมพ์ทั้งหมดอีกด้วย

2. ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร

เป็นงานเทคนิคหลักฝ่ายหนึ่งของหอสมุดกลาง ทำหน้าที่กำหนดหมวดหมู่ และทำบัตรรายการสำหรับลิ่งคืพิมพ์ชนิดต่าง ๆ ที่ได้รับการจัดหาจากฝ่ายพัฒนาทรัพยากร เพื่อจำแนกลิ่งคืพิมพ์ออกตามสาขาวิชา ตามรูปแบบของเนื้อหาของลิ่งคืพิมพ์และตามลักษณะการจัดบริการของหอสมุดกลาง ทำให้ผู้ใช้หอสมุดเข้าถึงทรัพยากรที่ต้องการได้โดยใช่บัตรรายการ และโดยใช่เทคโนโลยีสมัยใหม่ ทั้งนี้เพื่อให้ลิ่งคืพิมพ์แต่ละชื่อเรื่องได้อ่านวยประโยชน์แก่ผู้ใช้ อย่างคุ้มค่าที่สุด ทั้งในแง่วิชาการและในแง่เศรษฐศาสตร์ ดังนั้น ระบบการจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ จึงเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งต่อประสิทธิภาพของงานบริการของหอสมุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรภาษาไทยและต่างประเทศ รับผิดชอบ การกำหนดเลขหมู่และทำบัตรรายการให้กับลิ่งคืพิมพ์ทุกชนิด เริ่มตั้งแต่การพิจารณาเพื่อจำแนก วิชา และวิเคราะห์เนื้อหา กำหนดเลขเรียกหนังสือ (Call Number) กำหนดหัวเรื่อง ทำบัตร รายการ (Descriptive Cataloging) ลงรายการบัตรหลักฐาน (Authority Files) จัดเตรียมรูปเล่มมาให้พร้อมสำหรับการให้บริการตลอดจนดูแลรักษาบัตรรายการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย โดยวัตถุประสงค์เพื่อช่วยผู้ใช้ให้ เข้าถึงลิ่งคืพิมพ์ต่างๆของหอสมุดได้อย่างรวดเร็วและ ใกล้เคียงกับความต้องการได้มากที่สุดด้วยตัวเอง และสามารถสืบค้นลิ่งคืพิมพ์ในสาขาวิชาที่มี ความสัมพันธ์กันได้โดยสะดวก นอกจากนี้ยังสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่าย ต่าง ๆ ในหอสมุดได้ด้วย เช่น การจัดหาลิ่งคืพิมพ์ใหม่เข้าหอสมุด บริการรับ-จ่าย บริการ ช่วยการค้นคว้า การรวบรวมบรรณานุกรม การสำรวจหนังสือ ฯลฯ งานอื่น ๆ ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ ได้แก่ การประสานงานกับหน่วยงานอื่นในหอสมุดกลาง สถาบัน/คณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานของมหาวิทยาลัยอื่น เพื่อปฏิบัติงานร่วมกันในโครงการเฉพาะ กิจต่าง ๆ เช่น การจัดทำสหบรรณานุกรม การสร้างฐานข้อมูลหนังสือ เอกสารที่อ่านได้ด้วย คอมพิวเตอร์ (Machine Readable Data)

3. ฝ่ายบริการ

การให้บริการทางวิชาการ เป็นวัตถุประสงค์หลักในการดำเนินงาน ห้องสมุดทุกฝ่ายล้วนระดมสติปัญญาในการบริหารและดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ฝ่ายบริการเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงานในส่วนสุดท้าย คือ เป็นผู้นำสารนิเทศที่ผ่านกระบวนการจัดเตรียมอย่างมีระบบเสนอต่อผู้ใช้บริการอัน ได้แก่ คณาจารย์นิสิต นักวิจัย และผู้ที่สนใจ และโดยที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่างๆ ดังนั้น ฝ่ายบริการของหอสมุดกลางจะต้องจัดบริการให้กว้างขวาง และลึกซึ้งครอบคลุมเนื้อหาทุกประเภทวิชา และทุกระดับการศึกษาด้วย วิธีการที่เหมาะสมกับผู้ใช้แต่ละประเภท เช่น สอนและจัดบริการพิเศษต่าง ๆ เพื่อการค้นคว้าวิจัยแก่ นิสิตบัณฑิตศึกษา จัดเตรียม และเผยแพร่สารนิเทศให้แก่คณาจารย์ และนักวิจัย จัดการอำนวยความสะดวกในการใช้สารนิเทศตลอดจนจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อความสนใจ และให้มีการใช้สารนิเทศอย่างแพร่หลาย อันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าในการศึกษาวิจัยต่อไปในอนาคต

นอกจากนั้น ฝ่ายบริการยังทำหน้าที่ประสานประโยชน์เสมือนสื่อกลางระหว่างผู้ใช้บริการ กับ ฝ่ายบริหารและฝ่ายต่างๆของห้องสมุดโดยศึกษาความต้องการ และแนวโน้มของการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดสามารถดำเนินงานได้โดยตรงตามเป้าหมายและความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริการ ทำหน้าที่รับผิดชอบบริการผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นคว้าวิจัย ให้ได้รับความ สะดวกและรวดเร็วและมีประสิทธิภาพโดยการจัดการทะเบียนสมาชิกทั้งหมดของสถาบันวิทยบริการ ให้บริการการอ่านใช้สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของหอสมุดกลาง ทั้งหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสือจอง และหนังสือหายาก สิ่งพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล และสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับประเทศไทย ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้ารวบรวมและช่วยค้นหาข้อมูลและข่าวสารจากแหล่งสารนิเทศต่าง ๆ ให้บริการเลือกสรรสารนิเทศเฉพาะบุคคล ให้คำแนะนำในการใช้ห้องสมุดและบัตรรายการ สอนการใช้ทรัพยากรห้องสมุด เพื่อการค้นคว้า สอนวิธีการควบคุมทางบรรณานุกรม จัดทำบรรณานุกรมและบรรณนิทัศน์ ให้คำปรึกษาวิจัยบริการแปลและย่อเอกสาร จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน บริการเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ ร่วมมือประสานงาน บริการห้องสมุด ศูนย์สารนิเทศ ตลอดจนหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ ทั้งในและต่างประเทศ

4. ฝ่ายยืมและคืนทรัพยากร

ฝ่ายยืมและคืนทรัพยากรได้แยกตัวออกจากฝ่ายบริการ เนื่องจากงานของการยืม และคืนทรัพยากรมีจำนวนมาก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายยืมและคืนทรัพยากรมีหน้าที่รับผิดชอบท่าทีเป็นสมาชิกบริการยืม-คืนหนังสือทั่วไปทั้งไทยและต่างประเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุดทั้งในและนอกประเทศ และบริการหนังสือ จอง ฯลฯ

5. ฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials Publication) มีลักษณะเด่นในด้าน การนำเสนอเนื้อหา และการจัดทำเผยแพร่ ซึ่งน่าสนใจแก่ผู้ใช้ห้องสมุดจำนวนมากเพราะมีกำหนดออก ตั้งแต่รายวันจนถึงรายปีในรูปแบบต่าง ๆ กัน เช่น วารสาร นิตยสาร ข่าวสาร เอกสาร และหนังสือพิมพ์ทั้งในรูปของสิ่งตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจึงมีบทบาทเด่นชัดในฐานะเป็นสื่อกลางถ่ายทอด และเป็นสื่อกลางเสริมสร้างสารสนเทศที่ทันสมัยที่สุดซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อนิสิต คณาจารย์ และนักวิจัยที่จะได้รับความรู้ข่าวสารใหม่ ๆ พัฒนาการ ความก้าวหน้าต่าง ๆ ทางวิชาการ วิชาชีพ และเทคโนโลยีทุกสาขา สำหรับศึกษาวิจัยต่อไป แต่ด้วยเหตุที่สิ่งพิมพ์มีลักษณะหลากหลาย เปลี่ยนแปลงบ่อยซับซ้อนเกี่ยวเนื่องกันตลอด การบริการและการจัดการทุกด้านเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจึงจำเป็นต้องรวมอยู่ภายใต้สายงานเดียวกันของฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความคล่องตัวที่จะติดตามจัดหา ดำเนินงานเทคนิค และจัดบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องนี้ได้เหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากที่สุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่พิจารณา วิเคราะห์และประเมินคุณค่าสิ่งตีพิมพ์ต่อเนื่องต่าง ๆ เพื่อคัดเลือก ต่ออายุสมาชิกของสิ่งพิมพ์ ทั้งภายในและนอกประเทศ ควบคุมทะเบียนจัดการทวงถามเพื่อจัดทำให้ครบฉบับ จัดรวบรวมรายชื่อสิ่งตีพิมพ์ ทาตรชนีวารสาร ตรรชนีหนังสือพิมพ์ ตรรชนีสิ่งตีพิมพ์จุฬาฯ จัดการงานจุลสารและกฤตภาค ให้บริการยืมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า จัดทำข่าวสารทันสมัยและให้บริการสำเนาเอกสาร ปัจจุบันฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องใช้ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานประจำบางขั้นตอน นอกเหนือจากการดำเนินงานโครงสร้างฐานข้อมูลที่พัฒนามาเป็นลำดับ จึงเป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ให้เข้าสู่ระบบการจัดการข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ยิ่งขึ้น

6. ฝ่ายพัฒนารฐานข้อมูล

มีหน้าที่รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทางสารสนเทศเพื่อการศึกษา ได้แก่ ฐานข้อมูลหอสมุดของมหาวิทยาลัย เป็นต้น โดยเฉพาะในส่วนที่บันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบ INNOPAC LIBRARY SYSTEM

หน้าที่ความรับผิดชอบ

พิจารณาข้อมูลที่จะบันทึกลงในฐานข้อมูล ดูแลตรวจสอบข้อมูลที่มีอยู่ให้ทันสมัย จัดหาข้อมูลทางด้านวิชาการจากแหล่งต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย ให้บริการการใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูลที่มีอยู่ ฯลฯ

นอกจากนี้ยังมี หน่วยงานธุรการ ที่ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนในการทำงานทางด้านเอกสารและงานการคลังและพัสดุโดยทำงานขึ้นตรงกับบรรณารักษ์หอสมุดกลาง ซึ่งแบ่งเป็น 2 หน่วยงานดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานคลังพัสดุ

1. งานธุรการ

รับผิดชอบงานด้านสารบรรณทุกประเภทที่เกี่ยวกับหอสมุดกลาง ดำเนินการตามขั้นตอนอย่างครบวงจร ได้แก่ รับเอกสารคัดเลือกเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา เสนอเรื่องราวข้อราชการแก่ผู้เกี่ยวข้อง พิมพ์เอกสารราชการ และทำหน้าที่เป็นศูนย์กลาง การประสานงานด้านบริการระหว่างหอสมุดกลางกับหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งงานธุรการประกอบด้วยหน้าที่งานดังต่อไปนี้

- 1.1 เป็นศูนย์กลางการบริหารงานของบรรณารักษ์หอสมุดกลางโดยประสานงาน กับหัวหน้าหน่วยงานอื่น ๆ
- 1.2 พิจารณาและจัดนำข้อมูขราชการเสนอ "บรรณารักษ์หอสมุดกลาง"
- 1.3 ร่างจดหมาย บันทึก คำสั่ง ฯลฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.4 ออกเลขที่ส่ง และลงเลขที่รับเอกสาร
- 1.5 จัดเก็บเอกสารและสำเนาเอกสารราชการให้เป็นระบบ
- 1.6 รวบรวมสถิติการปฏิบัติราชการของบุคคลากรหอสมุดกลางและนำเสนอ

ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

1.7 ควบคุมและจัดทำสถิติยอดวันลาประเภทต่าง ๆ ของบุคคลากรหอสมุดกลาง เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาตามชั้นตอน

1.8 รวบรวมจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบุคคลากรหอสมุดกลางขึ้นใช้ภายใน รวมทั้งรับผิดชอบข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ

1.9 ติดต่อกับหน่วยงานอื่น ๆ นอกสถาบัน

1.10 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานคลังพัสดุ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณในหมวดต่าง ๆ โดยประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ อย่างใกล้ชิด และรับผิดชอบงานพัสดุในฐานะหน่วยเบิกจ่ายพัสดุ ดังมีรายละเอียดของงานดังต่อไปนี้

2.1 จัดทำงบประมาณประจำปีของหอสมุดกลางโดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ

2.2 ติดตามและควบคุมยอดการใช้งบประมาณหมวดต่างๆ ของหอสมุดกลาง

2.3 ประสานงานการใช้งบประมาณระหว่างหอสมุดกลางกับสำนักงาน

เลขานุการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

2.4 ตรวจสอบใบสำคัญ และหลักฐานการเงินต่าง ๆ ในชั้นต้นและนำเสนอตามขั้นตอนต่อไป

2.5 ควบคุมการใช้จ่ายเงินรองจ่ายภายในหอสมุดกลาง

2.6 ศึกษา ประมวลการ และวางแผนการใช้จ่ายพัสดุ

2.7 ประสานงานเกี่ยวกับการพัสดุกับสำนักงานเลขานุการ

2.8 ควบคุมยอดการใช้จ่ายพัสดุ และทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

2.9 จัดทำบัญชีพัสดุทุกชนิดของหอสมุดกลาง

2.10 สืบรวจตรวจสอบสภาพพัสดุและเบิกพัสดุในฐานะหน่วยเบิก

ศูนย์สารสนเทศศึกษากลาง

เป็นหน่วยงานบริการทางวิชาการหน่วยงานหนึ่งใน 4 หน่วยงานของสถาบันวิทยบริการ ซึ่งจัดขึ้นเพื่อเป็นแหล่งการในการผลิต และการบริการสื่อการสอนชนิดต่าง ๆ แก่อาจารย์ ข้าราชการ นิสิต และหน่วยงานต่างๆของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานด้านการผลิต และการบริการสื่อการสอน ให้บริการทั้ง
 วัสดุทัศนวัสดุและวัสดุทัศนูปกรณ์ ดำเนินการด้านบริหารและธุรการ ซึ่งจำแนกเป็นหัวข้อสำคัญ
 ดังนี้

1. สนับสนุนให้คณาจารย์ของมหาวิทยาลัย ได้ผลิตและใช้สื่อการสอนอย่าง
 มีประสิทธิภาพ
 2. บริการให้คำปรึกษาแนะนำการจัดระบบสื่อการสอนประเภทต่าง ๆ โดย
 เน้นสื่อที่ เหมาะสมที่จัดไว้อย่างมีระบบ ในรูปแบบของชุดการเรียนการสอน
 3. บริการสื่อการสอนประเภทต่างๆ เช่น ภาพถ่าย โทรทัศน์ ฯลฯ
 4. ศึกษาและวิจัย งานด้านเทคโนโลยีการศึกษา เพื่อแสวงหาระบบ และ
 วิธีการที่ เหมาะสมในทางปฏิบัติ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน และเผยแพร่ให้
 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
 5. บริหารงานและดำเนินงานต่าง ๆ ภายในหน่วย ได้แก่ การวางแผน
 และจัดท่างงบประมาณ ดำเนินการด้านการเบิกจ่าย และควบคุมพัสดุจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ รับ-ส่ง
 วัสดุตอบหนังสือราชการ ควบคุมการจัดเก็บหนังสือราชการ จัดทำสถิติต่าง ๆ ของหน่วยเป็นต้น
- ศูนย์วัสดุทัศนศึกษากลางมีตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์วัสดุทัศนศึกษากลางเป็นผู้บริหารงาน
 และจัดแบ่งฝ่ายงานออกเป็น 2 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายผลิตสื่อการสอน
2. ฝ่ายวัสดุทัศนวัสดุและวัสดุทัศนูปกรณ์

1. ฝ่ายผลิตสื่อการสอน

ฝ่ายผลิตสื่อการสอนมีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการวางแผน และประสานงาน
 ซึ่งเป็นด่านแรกระหว่างผู้ผลิตและผู้ให้บริการ เพื่อให้คำปรึกษาทำความเข้าใจงานขั้นตอนและ
 วิธีการผลิตสื่อการสอน ด้านงานกราฟิก เช่นงานออกแบบและผลิตงานเขียนศิลป์ เช่น อักษร
 คียบรรยาย หัวเรื่องภาพ อักษรประกอบภาพ ตลอดจนการผลิตแบบโฆษณาแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยว
 ข้องกับด้านการผลิต สื่อการสอน ด้านงานถ่ายภาพและไมโครฟิล์ม เช่น งานผลิตสไลด์ ก๊อบปี
 สไลด์ การอัดขยายภาพ การผลิตไมโครฟิล์ม ตลอดจนงานบริหารถ่ายภาพต่าง ๆ ด้านงาน
 โทรทัศน์และบันทึกเสียง

2. ฝ่ายโสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดหาสื่อการสอน การจัดทำบัตรรายการและคู่มือช่วยค้น การเตรียมวัสดุสำหรับให้บริการ ให้คำแนะนำในการเลือกใช้สื่อเพื่อการประกอบการเรียนการสอน บริการให้ใช้และให้ยืมโสตทัศนวัสดุ และโสตทัศนอุปกรณ์ทั้งในและนอกประเทศ โดยจะต้องจัดหาโสตทัศนวัสดุชนิดต่าง ๆ เช่น ภาพยนตร์ เทปโทรทัศน์ เทปบันทึกเสียง สไลด์ फिल्मสคริป ไม้ครีฟิล์ม ฯลฯ เพื่อให้อาจารย์ใช้เป็นสื่อการสอนและให้บริการแก่นิสิต เช่นเดียวกับสิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ งานด้านเทคนิครับผิดชอบในการจัดทำบัตรรายการโสตทัศนวัสดุ การจัดทำคู่มือและครรชนีช่วยค้น การผลิตบัตรรายการ และการเตรียมวัสดุสำหรับให้บริการ และสุดท้ายงานด้านการให้บริการโสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ ได้แก่ อาจารย์ ชำรษาการ นิสิต และบุคคลทั่วไป

ยังมีหน่วยงานที่สนับสนุนการทำงาน โดยทำหน้าที่ด้านเอกสาร เช่นเดียวกับฝ่ายธุรการของหน่วยงานอื่น ๆ คือ ฝ่ายธุรการโสตทัศนศึกษากลาง เป็นงานที่ขึ้นตรงกับหัวหน้าฝ่ายโสตทัศนศึกษากลาง มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการด้านการบริหาร งานคลัง และพัสดุของหน่วยฯ และทำหน้าที่ประสานงานกับสำนักงานเลขานุการของสถาบันวิทยบริการหน้าที่ และงานที่ปฏิบัติ แบ่งเป็น 2 หน่วยงาน คือ

1. งานธุรการ
2. งานคลังพัสดุ

1. งานธุรการ

- 1.1 ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับทุกหน่วยงานภายในสถาบันวิทยบริการและภายนอกสถาบัน
- 1.2 พิจารณาจัดนำเรื่อง เสนอหัวหน้าหน่วยโสตทัศนศึกษากลาง
- 1.3 ร่างจดหมาย บันทึก คำสั่ง และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.4 พิมพ์จดหมาย บันทึก คำสั่ง และเอกสารราชการอื่น ๆ
- 1.5 ออกเลขที่ส่ง และ ลงเลขที่รับหนังสือ
- 1.6 พิมพ์แบบฟอร์มเกี่ยวกับงานสารบรรณเพื่อใช้ภายในหน่วย
- 1.7 จัดเก็บเอกสารและสำเนาเอกสารราชการให้เป็นระบบ
- 1.8 รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของบุคลากรซึ่งแต่ละฝ่ายจัดทำไว้แล้ว เสนอ

ผู้บังคับบัญชา

1.9 จัดทำสถิติวันลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรหน่วยโสตทัศนศึกษากลาง

2.งานคลังพัสดุ

2.1 คีตราค่าค่าบริการงานผลิตสื่อการสอนประเภทต่างๆ เช่น สไลด์
โทรทัศน์ การบันทึกเสียง และอื่น ๆ

2.2 เก็บเงินค่าบริการงานผลิตสื่อการสอนและค่าบริการอื่น ๆ และนำส่ง
สำนักงานเลขานุการ สถาบันวิทยบริการ ประจำวัน

2.3 ประสานงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ กับสำนักงานเลขานุการ สถาบัน

2.4 วางแผนและประมาณการ การใช้พัสดุของงานธุรการ

2.5 ควบคุมยอดการจ่ายพัสดุ และทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

2.6 จัดทำบัญชีพัสดุกงนิคของหน่วยโสตทัศนศึกษากลาง

2.7 เบิกพัสดุจากหน่วยจ่าย สำนักงานเลขานุการ และจ่ายพัสดุให้แก่ฝ่าย
งานภายในหน่วยโสตทัศนศึกษากลาง

ศูนย์เอกสารประเทศไทย

เป็นหน่วยงานบริการวิชาการหน่วยหนึ่งของสถาบันวิทยบริการ จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเป็นศูนย์เอกสารนิเทศทางสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์เกี่ยวกับประเทศไทย
2. เพื่อเป็นแหล่งบริการทางวิชาการด้านสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์เกี่ยวกับประเทศไทยให้แก่ อาจารย์ นักศึกษา และข้าราชการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. เพื่อสนับสนุนการค้นคว้า และวิจัยทางด้านสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ในระดับบัณฑิตศึกษา
4. เพื่อสนองนโยบาย และภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยในการส่งเสริมงานวิจัยทางบูรณาการศิลปวัฒนธรรม และบริการชุมชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดหาเอกสาร สิ่งพิมพ์ทางด้านสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์
2. วิเคราะห์เนื้อหาเอกสาร สิ่งพิมพ์ เพื่อจัดทำสาระสังเขป และตรวจนี้
ตลอดจนควบคุมศัพท์ที่จะใช้รวมทั้งสร้างคำสำคัญ (Key Words)

3. บริการและเผยแพร่สารนิเทศ
4. สนับสนุน ให้ความร่วมมือในการจัดตั้ง และดำเนินงานโครงการบริการวิชาการของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
5. ให้ความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอก เช่นการให้คำแนะนำ และปรึกษาเกี่ยวกับระบบงาน และการจัดตั้งศูนย์สารนิเทศ การให้ความสนับสนุนในด้านการศึกษา การฝึกอบรม และการสัมมนาทางสารนิเทศศาสตร์

ศูนย์เอกสารประเทศไทยมีตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์เอกสารประเทศไทย เป็นผู้รับผิดชอบ การบริหารงานภายใต้การอำนวยการของผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ แบ่งส่วนราชการตาม ลักษณะงานเป็นฝ่ายต่าง ๆ 3 ฝ่ายดังนี้

1. ฝ่ายจัดเก็บสารนิเทศ
 2. ฝ่ายวิเคราะห์สารนิเทศ
 3. ฝ่ายเผยแพร่สารนิเทศ
1. ฝ่ายจัดเก็บสารนิเทศ

ฝ่ายจัดเก็บสารนิเทศ มีหน้าที่คัดเลือก จัดหาและรวบรวมเอกสารสิ่งพิมพ์ เพื่อนำเข้าระบบของศูนย์เอกสารฯ และให้บริการแก่ผู้ใช้ โดยดำเนินการด้านการคัดเลือก และจัดหาเอกสาร สิ่งพิมพ์ เริ่มจากการหาแหล่งสารนิเทศ จัดหาและควบคุมการจัดหา ด้านการวิเคราะห์เอกสาร สิ่งพิมพ์เพื่อให้รหัสหัวเรื่อง โดยการจัดจำแนกประเภทของเอกสารสิ่งพิมพ์ เพื่อรอกการให้เลขทะเบียน เมื่อให้หมายเลขทะเบียนแล้วจึงจำแนกเอกสารไปตามหัวเรื่อง

2. ฝ่ายวิเคราะห์สารนิเทศ

เอกสารสิ่งพิมพ์ทุกรายการที่เก็บรวบรวมและให้หมายเลขทะเบียนแล้ว จะต้องผ่านการวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บ และค้นยืมสารนิเทศ โดยจัดทำบทสาระสังเขป และดรรชนีเป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งเชื่อมโยงไปถึงงานจำแนกย่อยดรรชนีบัญญัติศัพท์ การรวบรวมบรรณานุกรม และการจัดทำดรรชนีพิเศษตามภูมิภาค รวมทั้งของชาวเขาและชนกลุ่มน้อยในประเทศไทย โดยดำเนินงานด้านการวิเคราะห์เอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อจัดทำสาระสังเขปเลขดรรชนีเริ่มจากการจัดทำ ควบคุมคุณภาพ และตรวจทานสาระสังเขปและดรรชนี ด้านเทคนิคบัตรรายการโดยจะจัดพิมพ์ และจำแนกจัดเรียงบัตรรายการเพื่อเข้าสู่รายการ

3. ฝ่ายเผยแพร่สารนิเทศ

ฝ่ายเผยแพร่สารนิเทศ เป็นบริการที่มุ่งเน้นให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อสารนิเทศ ที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และตรงกับความต้องการที่สุด โดยให้บริการสารนิเทศอย่างมีระบบ และวิธีการ จึงจะนำผู้ให้บริการสารนิเทศไปสู่ความรู้แท้จริงที่ตนต้องการ เช่น งานบริการสารนิเทศเพื่อการค้นคว้าและวิจัย งานบริการจ่าย-รับ รวมทั้งงานเผยแพร่สารนิเทศ เป็นต้น

ในการให้บริการสารนิเทศแก่ผู้บริการของศูนย์เอกสารประเทศไทยนั้น นักเอกสารสนเทศจะเป็นผู้ให้บริการตามความต้องการของผู้ใช้เป็นรายบุคคล ซึ่งหมายถึง การตีความหมายของความต้องการหรือคำถามของผู้ใช้ให้สอดคล้องหรือตรงกับขอบเขตของทรัพยากรที่ มีอยู่ติดศัพท์ที่มีอยู่ในหอเอกสาร ฯ รวมทั้งจะต้องคำนึงถึงการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือช่วยคนอื่น ๆ ที่มีอยู่ในศูนย์เอกสาร ฯ อีกด้วยโดยมีรายละเอียดของงานด้านการเผยแพร่สารนิเทศเพื่อการค้นคว้าและวิจัยโดยให้บริการการสืบค้น และส่งเสริมการค้นคว้าวิจัยด้วยสารนิเทศที่ทันสมัย รวมทั้งการจัดทำกฤตภาค รับผิดชอบในการตัดแต่งบทความจากหนังสือพิมพ์ รวบรวมไว้ตามหัวเรื่องที่น่าสนใจ และ จัดเก็บเป็นชุด เพื่อเผยแพร่สารนิเทศ

นอกจากหน่วยงานต่าง ๆ ตามผังการจัดสายงานแล้วยังมีโครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในระหว่างขั้นตอนการพัฒนาเพื่อยกระดับเป็นฝ่ายต่อไปในอนาคต เมื่อโครงการสำเร็จ เช่น โครงการศูนย์ปฏิบัติการรวมคอมพิวเตอร์ สถาบันวิทยบริการ โครงการบริหารข้อมูลสถิติบัตรโครงการพัฒนาผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา โครงการให้บริการใช้สื่อเพื่อการศึกษาด้วยตนเอง และโครงการจัดสร้างฐานข้อมูลวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น

เช่นเดียวกับหน่วยงานอื่น ๆ ศูนย์เอกสารแห่งประเทศไทย มีฝ่ายธุรการเป็นหน่วยงานสนับสนุนในการทำงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 หน่วยงาน คือ

1. งานธุรการ
2. งานคลังพัสดุ

ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายธุรการ

- 1.1 ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร
- 1.2 จัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มตามลำดับความสำคัญเสนอหัวหน้าศูนย์เอกสารฯ
- 1.3 เก็บรักษา และค้นหาหนังสือ เอกสารต่าง ๆ

- 1.4 จัดทำแฟ้มเก็บเอกสาร รายงานการประชุม คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ บันทึกข้อความ และเรื่องอื่น ๆ ที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้เป็นระบบ
 - 1.5 ร่าง โต้ตอบหนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.6 เรียบหนังสือ คำสั่ง รายงานการประชุม บันทึก และเรื่องอื่น ๆ และติดประกาศภายในศูนย์เอกสาร ฯ ให้บุคลากรได้ทราบ
 - 1.7 จัดการพิมพ์หนังสือโต้ตอบ รายงาน เอกสารทางราชการ รวมทั้งบัตรราชการ บรรณานุกรม และเอกสารงานวิชาการ
 - 1.8 จัดทำและควบคุมทะเบียนวันลาของบุคลากรศูนย์เอกสาร ฯ
 - 1.9 จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากรของศูนย์เอกสาร ฯ
 - 1.10 ติดตามเรื่องและประสานงานกับงานการเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ฯ
 - 1.11 ให้บริการด้านโทรศัพท์และติดต่อสอบถามทั้งภายในและภายนอกสถาบันฯ
- ตลอดจนรวบรวมสถิติการใช้โทรศัพท์
- 1.12 รวบรวมสถิติการปฏิบัติราชการของบุคลากรศูนย์เอกสารฯ
 - 1.13 รวบรวมสถิติการถ่ายสำเนาเอกสารรายเดือน และส่งเงินค่าบริการถ่ายสำเนาเอกสารเป็นประจำทุกวัน

2. งานคลังพัสดุ

- 2.1 ทาบัญชีพัสดุ-ครุภัณฑ์
- 2.2 ประมาณการและคำนวณการใช้พัสดุ
- 2.3 ทารายงานการใช้พัสดุเสนอผู้บังคับบัญชา
- 2.4 ดำเนินการเบิก-จ่ายพัสดุของหอเอกสารฯ ตามที่ต้องการ
- 2.5 จัดเก็บใบเสร็จและเบิกเงินที่สำนักเลขานุการ รวมทั้งเขียนใบเสร็จ และส่งเงินค่าบริการถ่ายสำเนาเอกสารเป็นประจำทุกวัน

ศูนย์ระบบสารสนเทศ

ปัจจุบันคอมพิวเตอร์มีบทบาทต่อกิจการห้องสมุดเป็นอย่างยิ่ง เพราะสามารถช่วยให้การปฏิบัติงานห้องสมุดสำเร็จได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมาก โดยหน่วยงานในสถาบันวิทยบริการได้ตระหนักถึงประโยชน์และได้ศึกษาการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ทั้งงานบริหาร เทคนิค และบริการ แต่เนื่องจากเทคโนโลยีห้องสมุด

และคอมพิวเตอร์ต้องสร้างและต้องใช้เงินลงทุนเป็นจำนวนมาก เมื่อพิจารณาองค์ประกอบด้านระบบและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร และเวลาที่ต้องจัดสรรให้เป็นพิเศษและยาวนานแล้ว สถาบันวิทยบริการจึงจำเป็นต้องมีหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ คือ **ศูนย์ระบบสารสนเทศ** โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ทุกสายงานของสถาบันในการเตรียมการและดำเนินงาน ศึกษา วิเคราะห์ และวางระบบ เพื่อพัฒนาระบบงานเดิมจากมือ (Manual) เป็นระบบอัตโนมัติ (Automation) ดังนั้นศูนย์ระบบสารสนเทศจึงมีความสำคัญและมีบทบาทที่จะสร้าง และพัฒนาระบบสารสนเทศของทุกหน่วยงานในสถาบันวิทยบริการ ให้เกิดการดำเนินงานอย่างเหมาะสมทั้งเป็นแบบอย่างที่จะสามารถจัดการข้อมูลต่าง ๆ ด้วยคอมพิวเตอร์ แก่ ห้องสมุดอุดมศึกษาต่าง ๆ และหน่วยงานอื่น ๆ ในระดับชาติด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางของสถาบันวิทยบริการในการจัดเก็บรวบรวมประมวลผล วิเคราะห์ เสนอ และให้บริการระบบข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการหอสมุดด้วยคอมพิวเตอร์ โดยร่วมมือประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทำการศึกษาและวิเคราะห์งานที่มีความจำเป็นต้องพัฒนาคอมพิวเตอร์ เข้าช่วยในการปฏิบัติงานวางแผนการจัดการดำเนินงานเข้าระบบคอมพิวเตอร์ ดูแลจัดเตรียมโปรแกรมและระบบควบคุมอื่น ๆ ดำเนินงานจัดการฐานข้อมูล หนังสือ/วารสาร สิ่งตีพิมพ์ต่อเนื่อง และสารสนเทศวัสดุรวมกัน จัดการฐานข้อมูลเฉพาะเรื่องต่าง ๆ ด้วย ควบคุมดูแลการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพตามคู่มือและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ หรือมาให้ความแนะนำ ผูกอบรมแก่บุคคลทุกระดับของสถาบันในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์กับการปฏิบัติงานประจำด้วย ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานร่วมมือทางด้านคอมพิวเตอร์กับงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โดยแบ่งงานออกเป็น 3 ฝ่ายดังนี้

1. ฝ่ายพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์
2. ฝ่ายเทคนิคคอมพิวเตอร์
3. ฝ่ายการประมวลผล

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ มีดังนี้

1. ฝ่ายพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์

- ทำการศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานที่ใช้อยู่ และทำการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของผู้ใช้
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อร่วมกันกำหนดระบบงานที่มีประสิทธิภาพ
- ศึกษาเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้ระบบงานเดิม หรือระบบงานที่พัฒนาขึ้นมาใหม่
- ทำการวางแผนระบบงานเพื่อจะนำไปใช้ ทดสอบระบบ จัดทำผังงาน วางแผนการจัดหาอุปกรณ์รวมทั้งติดตาม และประเมินผลการใช้ระบบงานเพื่อเป็นข้อมูลในพัฒนาระบบงานต่อไป
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและออกแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ประสานงานกับหน่วยคอมพิวเตอร์อื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. ฝ่ายเทคนิคระบบคอมพิวเตอร์

- เป็นฝ่ายที่ให้บริการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ภายในสถาบัน ทำการตรวจเช็คและตรวจสอบสภาพเครื่องให้มีความพร้อมในการใช้งาน และทำการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อมีการชำรุดเสียหาย
- ทำการให้คำปรึกษาในการใช้โปรแกรม และการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ
- ำให้การอบรมแก่ผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของแต่ละหน่วยงานภายในสถาบัน

3. ฝ่ายการประมวลผล

- จัดสร้างฐานข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ
- ตรวจสอบข้อมูลที่มีการนำเข้าบันทึกในเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานต่าง ๆ
- ควบคุมการประมวลผลข้อมูลขององค์กร
- ดูแลสำรองข้อมูล ป้องกันการสูญหายของข้อมูล