

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

หอสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

มหาวิทยาลัยที่ตั้งในประเทศไทยแต่เดิมมี ๕ แห่ง และในจำนวนนี้ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยตั้งมาก่อนมหาวิทยาลัยอื่น ๆ คือใน พ.ศ. ๒๔๕๕^๑ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๔๗๖^๒ มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์^๓ (ปัจจุบันเป็นมหาวิทยาลัยมหิดล) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์^๔ และมหาวิทยาลัยศิลปากร ตั้งขึ้นในปีเดียวกันคือ พ.ศ. ๒๔๘๖^๕ ต่อมาในปัจจุบันมีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๗^๖ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

^๑ "ประกาศประดิษฐาน ร.ร. ข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวขึ้นเป็นจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และโอนไปขึ้นอยู่ในกระทรวงธรรมการ"

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๓๔ (๑๕ เมษายน ๒๔๖๐) หน้า ๒๐-๒๑

^๒ "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และการเมือง ๒๔๗๖" ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๕๐ (๒๐ มีนาคม ๒๔๗๖) หน้า ๑๐๐๗-๑๐๒๖

^๓ "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ ๒๔๘๖" ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๖๐ ตอนที่ ๗ (๒ กุมภาพันธ์ ๒๔๘๖) หน้า ๒๑๒-๒๒๗

^๔ "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ๒๔๘๖" ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๘๕ ตอนที่ ๑๒๓ (๓๑ มีนาคม ๒๕๑๑) หน้า ๘-๒๔

^๕ "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร ๒๔๘๖" ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๖๐ ตอนที่ ๗ (๑๒ ตุลาคม ๒๔๘๖) หน้า ๑๔๘๖-๑๕๐๖

^๖ "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ๒๕๐๗" ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๘๑ ตอนที่ ๗ (๒๑ มกราคม ๒๕๐๗) หน้า ๒๕-๔๔

พ.ศ. ๒๕๐๕^{๓)} และมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๑๑^{๔)}

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย (Central Library) มักมีกำเนิดมาพร้อม ๆ กับมหาวิทยาลัย โดยทางมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นเป็นแผนกห้องสมุดบาง เป็นกองห้องสมุดบาง ต่างกันออกไปตามแต่ละมหาวิทยาลัย ซึ่งในตอนต่อไปนี้จะกล่าวถึงห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งที่ได้เลือกทำการวิจัยนี้

๑. ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

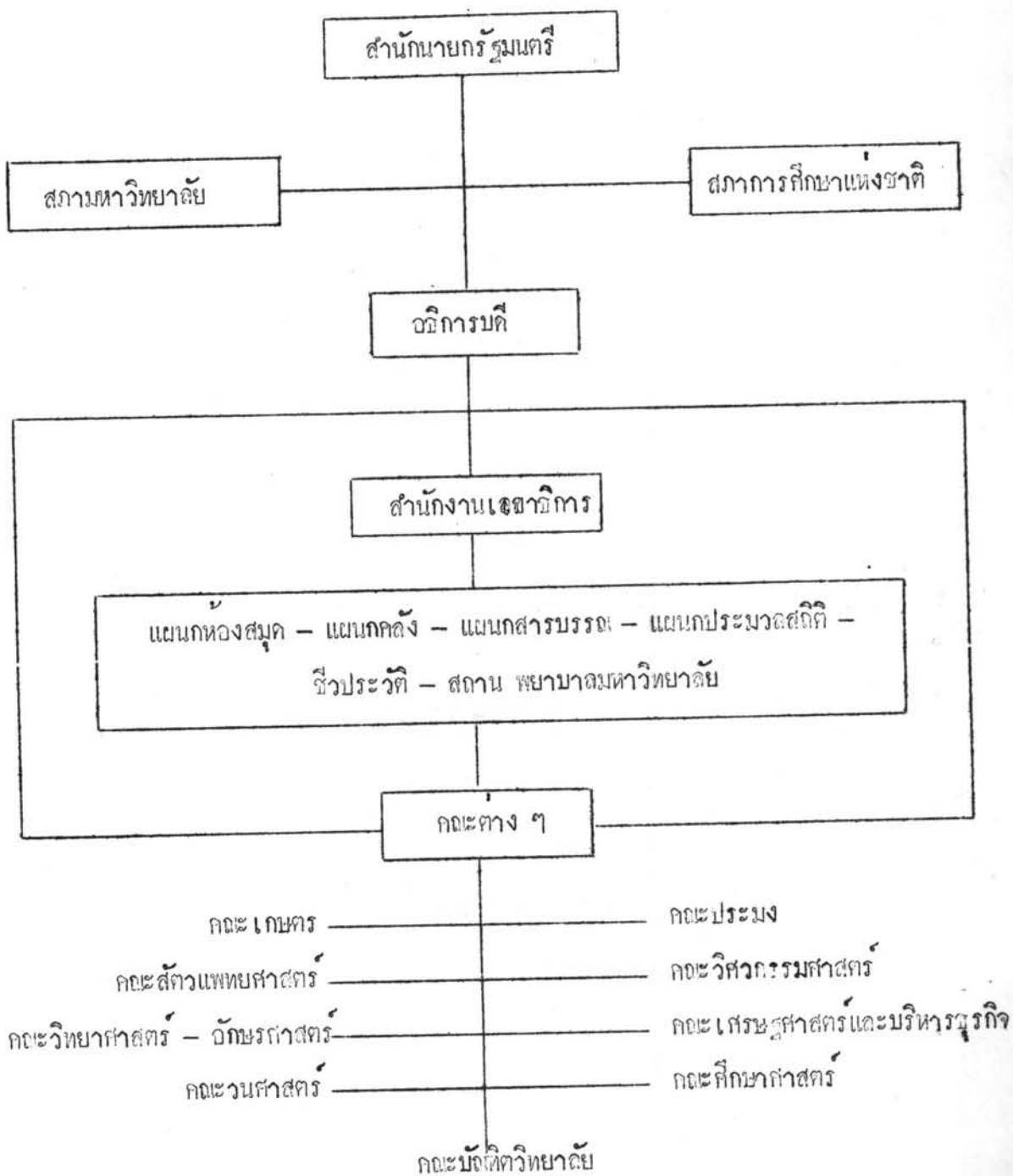
ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีฐานะเป็นแผนกห้องสมุดในสำนักเลขาธิการมหาวิทยาลัย (กฎเกณฑ์ที่ ๑) มีชื่อเรียกเป็นทางการว่า ห้องสมุดกลาง ขึ้นตรงกับกรมกสิกรรม ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลปัจจุบันได้เสด็จมาทรงทำพิธีเปิดในปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ในขณะนั้นได้มีผู้เชี่ยวชาญของ MSA (Mutual Security Agency) จากสหรัฐอเมริกา มาช่วยดำเนินการ และจัดห้องสมุดให้เข้าระดับมาตรฐานสากล ได้เลือกใช้ระบบจัดหมู่แบบรัฐสภาอเมริกัน สำหรับจัดหมู่หนังสือและสิ่งพิมพ์ ในปีที่ต่อ ๆ มาจำนวนหนังสือและจำนวนหนังสือได้เพิ่มขึ้นอย่างมากมาย เป็นผลให้มีความจำเป็นที่จะต้องขยายห้องสมุด ดังนั้นผู้เชี่ยวชาญจากหนังสือมหาวิทยาลัยซาไวตี ซึ่งมาประจำอยู่ ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามสัญญา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์-ซาไวตี ได้พิจารณา ร่วมกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารวิเทศกิจแห่งสหรัฐอเมริกา และกรมวิเทศสหการ ได้อนุมัติเงินทุนสมทบสร้างห้องสมุดกลางปัจจุบันขึ้นเป็นอาคาร ๓ ชั้น ชั้นล่างจัดให้เป็นห้องอ่านหนังสือภาษาอังกฤษทั่ว ๆ ไป มีเคาน์เตอร์จ่าย-รับหนังสือ ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ศูนย์รายการหนังสือทั้งหมดที่มีในห้องสมุด ชั้นที่สองเป็นที่สำหรับให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด จัดเก็บและให้บริการหนังสืออ้างอิง วรรณกรรมวารสาร วารสารฉบับปัจจุบัน และวารสารเย็บเล่ม สำหรับชั้นที่สาม เป็นที่เก็บ

^{๓)} "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น ๒๕๐๕" ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๘๑ ตอนที่ ๗ (๒๕ มกราคม ๒๕๐๕) หน้า ๒๒-๓๔

^{๔)} "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์" ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๘๕ ตอนที่ ๒๔ (๑๒ มีนาคม ๒๕๑๑) หน้า ๑๒๗-๑๔๔

แผนผังที่ ๑

แสดงการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



หนังสือภาษาไทย หนังสือที่ได้รับจาก U.S. Department of Agriculture (USAA)

หนังสือที่ได้รับจาก ดร. เพนดิลตัน (Dr. Pendleton) วิทยานิพนธ์ และวารสารภาษาไทย

อาคารหอสมุดกลางนี้สร้างแล้วเสร็จ และเปิดทำการได้มาตั้งแต่วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๐๘

เป็นต้นมา

การบริหารงานหอสมุด

การบริหารงานของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นการกำหนดหน้าที่ให้
เจ้าหน้าที่หอสมุดแต่ละคนปฏิบัติเท่านั้น ไม่ได้กำหนดอำนาจการควบคุม เป็นการช่วยกันทำงาน
ผลัดเปลี่ยนกันทำหน้าที่ต่าง ๆ ในหอสมุด เช่น จ่าย-รับหนังสือ บริการตอบคำถามและช่วย
การค้นคว้า ทำบัตรรายการครุชนิเวศน์สาร ดังนี้เป็นต้น ทำให้เจ้าหน้าที่หอสมุดแต่ละคนมี
ความรู้และสามารถเข้าใจงานต่าง ๆ ของหอสมุดได้ดี การบริหารงานภายในหอสมุดอยู่
ในความควบคุมและรับผิดชอบของบรรณารักษ์ ซึ่งมีตำแหน่งเป็นอาจารย์เอก ในภาควิชาภาษา
ของคณะวิทยาศาสตร์และอักษรศาสตร์ และมีเจ้าหน้าที่หอสมุดซึ่งมีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์
ปฏิบัติงานหน้าที่ต่าง ๆ ของหอสมุดอีกจำนวน ๕ คน มีอาจารย์ซึ่งทำหน้าที่เป็นวิทยากรให้คำ
แนะนำในการจัดหมู่หนังสือวิชาเฉพาะ ๑ คน และมีเจ้าหน้าที่หอสมุดซึ่งไม่มีคุณวุฒิทางบรรณ
ารักษศาสตร์จำนวน ๕ คน (ดูแผนผังที่ ๒)

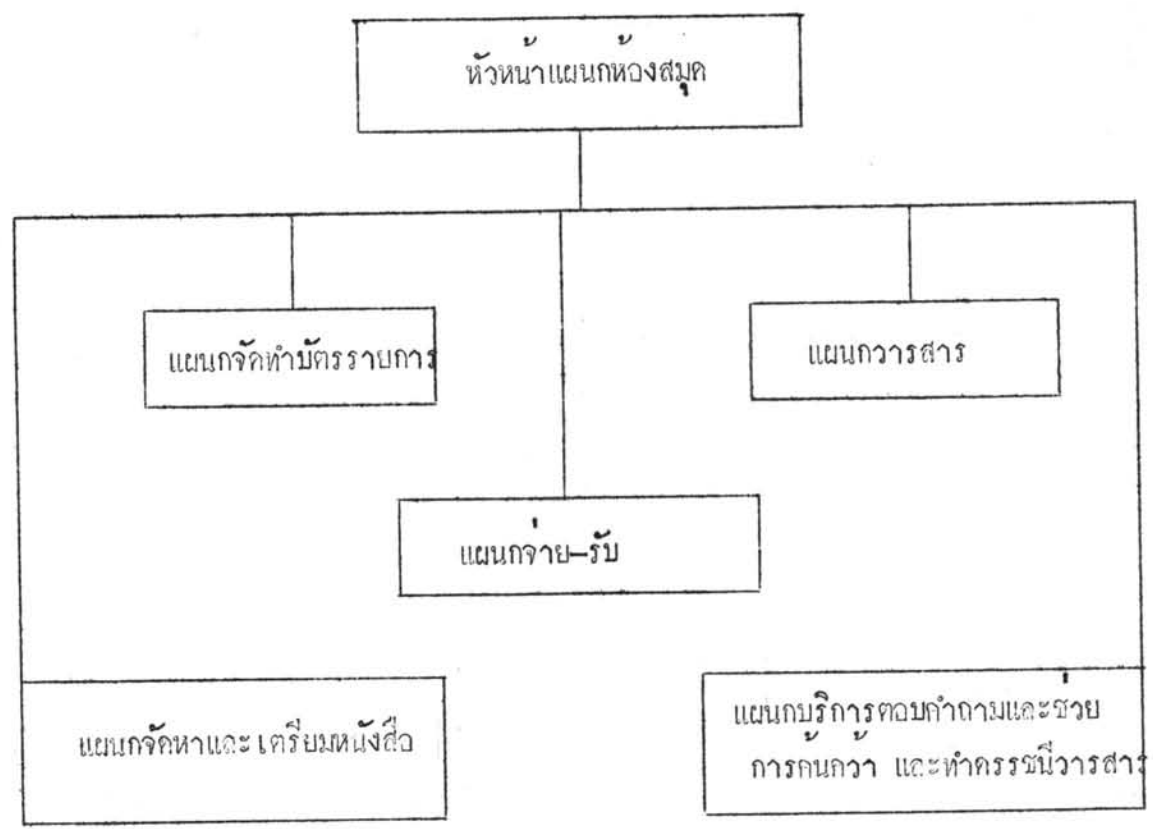
หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์

หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ส่วนใหญ่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการเกษตรในแขนงต่าง ๆ เช่น เกร็ดขุศาสตร์ การเกษตร กสิกรรม

สัมพันธ์ น.ส. กรุณา สมบูรณ์กุล บรรณารักษ์หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตร
ศาสตร์ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๑๔

แผนผังที่ ๒

แสดงการแบ่งส่วนการบริหารงานของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



สตีวาล วณศาสตร์ การประมง เป็นต้น จึงมีลักษณะเป็นห้องสมุดเฉพาะทางด้านวิชาการ
เกษตรมาก แต่ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้ขยายหลักสูตรครอบคลุมแขนงวิชาต่าง ๆ นอกจาก
ทางด้านการเกษตรที่มีแนวโน้มอยู่แต่เดิมแล้ว เช่นได้เปิดการสอนคณะอักษรศาสตร์และ
วิทยาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ขึ้น เป็นต้น ทำให้หอสมุดกลางต้องจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์
ตลอดจนวารสารในแขนงวิชาอื่น ๆ เพิ่มขึ้นให้สอดคล้องกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเช่นกัน

จำนวนหนังสือภาษาไทยของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มี ๑๖,๓๐๐ เล่ม
หนังสือภาษาอังกฤษมี ๒๗,๐๓๘ เล่ม วารสารภาษาไทยมีจำนวน ๒๕๗ รายการ และวารสาร
ภาษาอังกฤษมีจำนวน ๓๓๕ รายการ^๒

การจัดหมู่และทำบัตรรายการ

หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ใช้ระบบจัดหมู่หนังสือแบบห้องสมุดรัฐสภา
อเมริกัน (Library of Congress Classification) คือแบ่งแยกประเภทของหนังสือ
ออกตามหมวดหมู่วิชาต่าง ๆ แล้วใช้ตัวอักษร A-Z และมีตัวเลขประกอบเป็นสัญลักษณ์แทน
หมวดหมู่ประเภทวิชาต่าง ๆ และทำบัตรรายการผู้แต่ง ชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง และบัตรเพิ่ม
เช่นบัตรผู้แปล บัตรผู้แต่งรวม เป็นต้น เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้หอสมุดในการค้นหาหนังสือ
ที่ต้องการในหอสมุดกลาง

การจัดหนังสือบนชั้น จัดเรียงตามลำดับเลขหมู่ของหนังสือไว้บนชั้นเปิด (Open
Shelf) ทำให้ผู้ใช้สามารถเลือกใช้หนังสือที่ต้องการได้โดยสะดวก และยังได้จัดแยก
ตามประเภทของหนังสือด้วย คือหนังสือภาษาอังกฤษทั้งหมดจัดไว้ในห้องอ่านหนังสือภาษาอังกฤษ
ซึ่งอยู่บริเวณชั้นที่ ๑ ของอาคารหอสมุด ส่วนหนังสืออ้างอิงและวารสารเย็บเล่มจัดไว้บนชั้นที่
๒ สำหรับชั้นที่ ๓ ก็จัดเป็นที่เก็บหนังสือภาษาไทยและวิทยานิพนธ์ ดังนี้ เป็นต้น จึงนับว่าเป็น

^๒สถิติจากสมุดทะเบียนหนังสือและทะเบียนวารสาร ของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์ ดำรงจเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๑๔

การให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ของสมาคม

เวลาทำการของห้องสมุด

ในระหว่างเปิดภาคเรียน ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เปิดทำการตาม
เวลาราชการ คือตั้งแต่ ๘.๓๐ น. จนถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ทุกวันเว้นวันหยุดราชการพิเศษ
และตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น. ทุกวันเว้นวันศุกร์ เสาร์ และวันที่ วันรุ่งขึ้นเป็นวัน
หยุดราชการ

ระหว่างปิดภาคเรียน วันจันทร์ถึงศุกร์ เปิดทำการตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐
น. ปิดทำการวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการพิเศษ

บริการของห้องสมุด

มีบริการถ่ายภาพเอกสาร จัดหนังสือจองให้ตามความต้องการของอาจารย์ผู้สอนวิชา
ต่าง ๆ ทำกรรมวิธีวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บริการเครื่องอ่านไมโครฟิล์ม
บริการให้ยืมหนังสือและวารสารสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดแก่อาจารย์และนิสิตคณะต่าง ๆ บริการ
ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การสอนการใช้ห้องสมุดอย่างเป็นทางการแก่นักศึกษาระดับปีที่ ๑
คณะเกษตรศาสตร์ แผนกวิชาเกษตรกรรมศาสตร์ และนักศึกษาระดับปีที่ ๑ คณะศึกษาศาสตร์

ความสัมพันธ์กับห้องสมุดคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดคณะต่าง ๆ ที่
ขอความช่วยเหลือมา เช่น ช่วยเหลือคณะที่ไม่มีห้องสมุดโดยให้อาจารย์ส่งรายชื่อหนังสือที่
ต้องการไว้ให้ห้องสมุดกลางจัดหาให้ และจัดให้บรรณารักษ์จากห้องสมุดกลางฯ ไปช่วยสอนวิชา
การใช้ห้องสมุดแก่คณะต่าง ๆ เป็นต้น

นอกจากนี้ยังมีความร่วมมือกับห้องสมุดในต่างประเทศ เช่น การแลกเปลี่ยนวารสารกัน

เป็นต้น สำหรับความร่วมมือกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในประเทศก็มี เช่นความร่วมมือในโครงการจัดทำสหประชาสาร (Union List of Periodical) และมีบริการยืมระหว่างห้องสมุดอย่างไม่เป็นทางการ ระหว่างบรรณารักษ์ต่อบรรณารักษ์ เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย



๒. หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น

หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้กำเนิดขึ้นมาพร้อมกับการก่อตั้งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในปี พ.ศ. ๒๕๐๘^๓ ในระยะเริ่มแรกของการก่อตั้งหอสมุดกลางได้อาศัยสถานที่บริเวณส่วนหนึ่งของชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒ ของอาคารเรียนคณะวิทยาศาสตร์และอักษรศาสตร์เป็นที่ทำการชั่วคราวตลอดมา จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๑๑ มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ริบถอนตีเงินงบประมาณสำหรับก่อสร้างอาคารหอสมุดกลางสำหรับมหาวิทยาลัยขึ้น จึงได้เริ่มทำการก่อสร้างอาคารหอสมุดกลางเรื่อยมา จนกระทั่งการก่อสร้างแล้วเสร็จในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่นจึงได้ขยายมาอยู่ที่อาคารหอสมุดกลางฯ นี้ และเปิดทำการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ณ ที่ทำการถาวรนี้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๑๔ เป็นต้นมา

อาคารหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่นมี ๒ ชั้น ชั้นที่ ๑ จัดเป็นที่ทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และเป็นที่สำหรับเตรียมหนังสือออกเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ชั้นที่ ๒ เป็นที่สำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด โดยจัดให้เป็นห้องอ่านหนังสือต่าง ๆ ไป ห้องหนังสือว่างและบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ห้องวารสาร และห้องสมุดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งเป็นศูนย์ก ารจัดการแ ะรวบรวมหนังสือ ตำรา เอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ขณะนี้กำลังอยู่ในระหว่างการเริ่มดำเนินการ)

^๓พระราชบัญญัติการจัดตั้งมหาวิทยาลัยขอนแก่น พุทธศักราช ๒๕๐๘

การบริหารงานห้องสมุด

หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีฐานะเป็นกอง เรียกว่ากองห้องสมุด ขึ้นอยู่กับ
สำนักงานอธิการบดี (ตามแผนผังที่ ๓) การแบ่งส่วนราชการของกองห้องสมุด แบ่งเป็น
แผนกต่าง ๆ ๖ แผนกดังนี้คือ แผนกจัดหาหนังสือและวัสดุห้องสมุด แผนกจัดและเตรียมหนังสือ
และอุปกรณ์ แผนกบริการ แผนกหนังสืออ้างอิงและวารสาร แผนกโสตทัศนศึกษา และแผนก
ห้องสมุดคณะ การดำเนินงานของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่นอยู่ในความควบคุมและ
บริหารงานโดยหัวหน้ากองห้องสมุด ซึ่งปัจจุบันมีตำแหน่ง เป็นอาจารย์เอก คณะวิทยาศาสตร์-
อักษรศาสตร์ และมีบรรณารักษ์โท ๑ คน บรรณารักษ์ตรี ๕ คน เสมียนพนักงานอีก ๒๒ คน
โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ของห้องสมุด (ดูแผนผังที่ ๔)

การจัดหมู่หนังสือและการห้ามคร รวบรวม

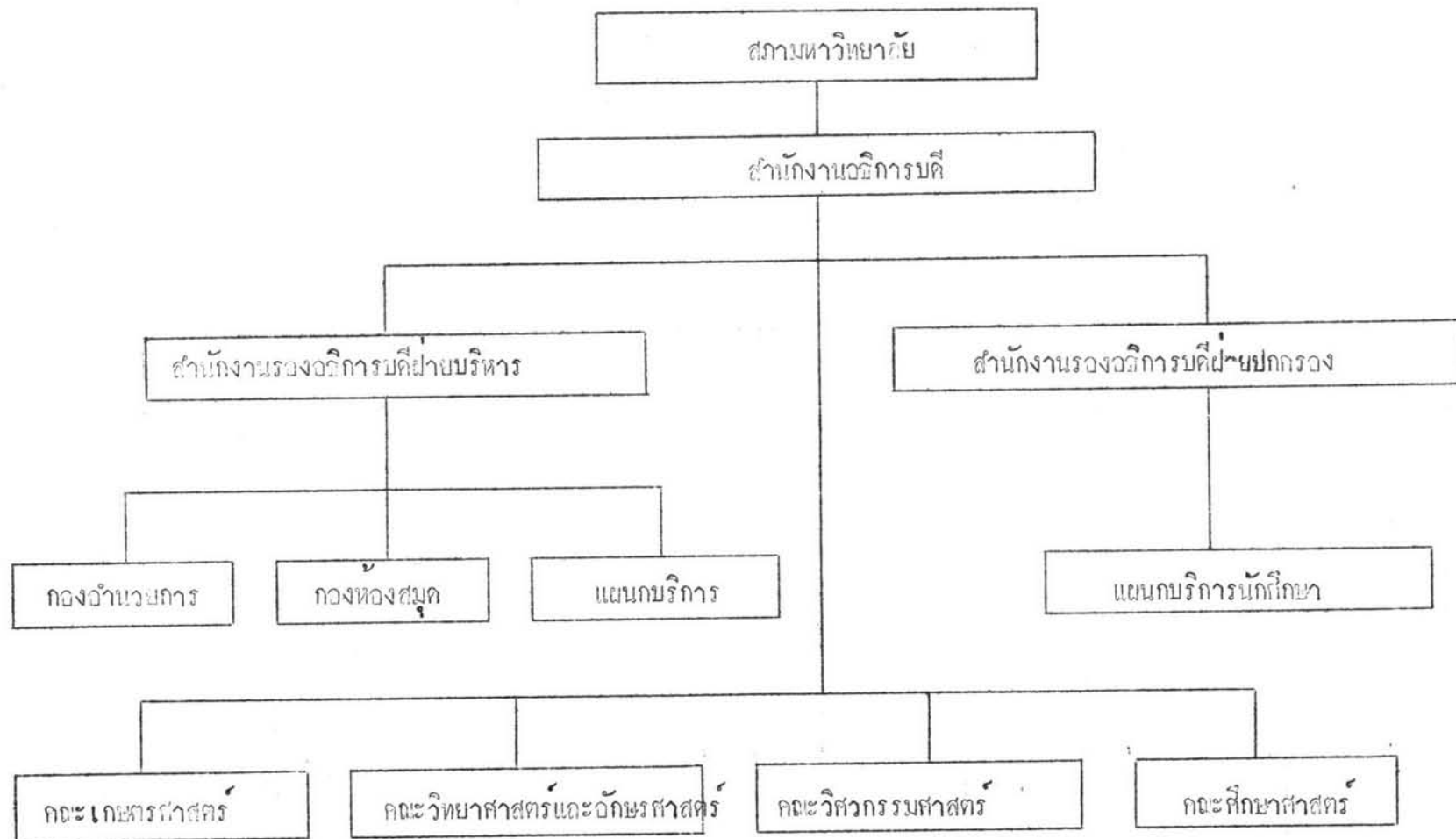
หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่นใช้ระบบจัดหมู่หนังสือแบบรัฐสภาอเมริกัน
(Library of Congress Classification) คือแบ่งหนังสือออกเป็นหมวดวิชาต่าง ๆ
โดยใช้เครื่องหมายซึ่งประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลขอารบิก เป็นสัญลักษณ์
แทนหมวดวิชานั้น ๆ

การจัดหนังสือบนชั้น จัดเรียงไว้บนชั้นเปิด (Open Shelf) และเรียงหนังสือ
ตามลำดับเลขเรียกหนังสือ (Call Number)

การจัดวารสารใช้วิธีเรียงตามหมวดวิชาตามระบบจัดหมู่แบบรัฐสภาอเมริกันเช่น
เดียวกับหนังสือ การจัดจุดสารของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่นใช้วิธีให้หัวเรื่องจุดสาร
แล้วเก็บไว้ในตู้จุดสารในห้องหนังสืออ้างอิง ส่วนสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล วิทยานิพนธ์ต่าง ๆ จัด

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการจักแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๘๓ ตอนที่ ๒๖ ๒๒ มีนาคม ๒๕๐๘

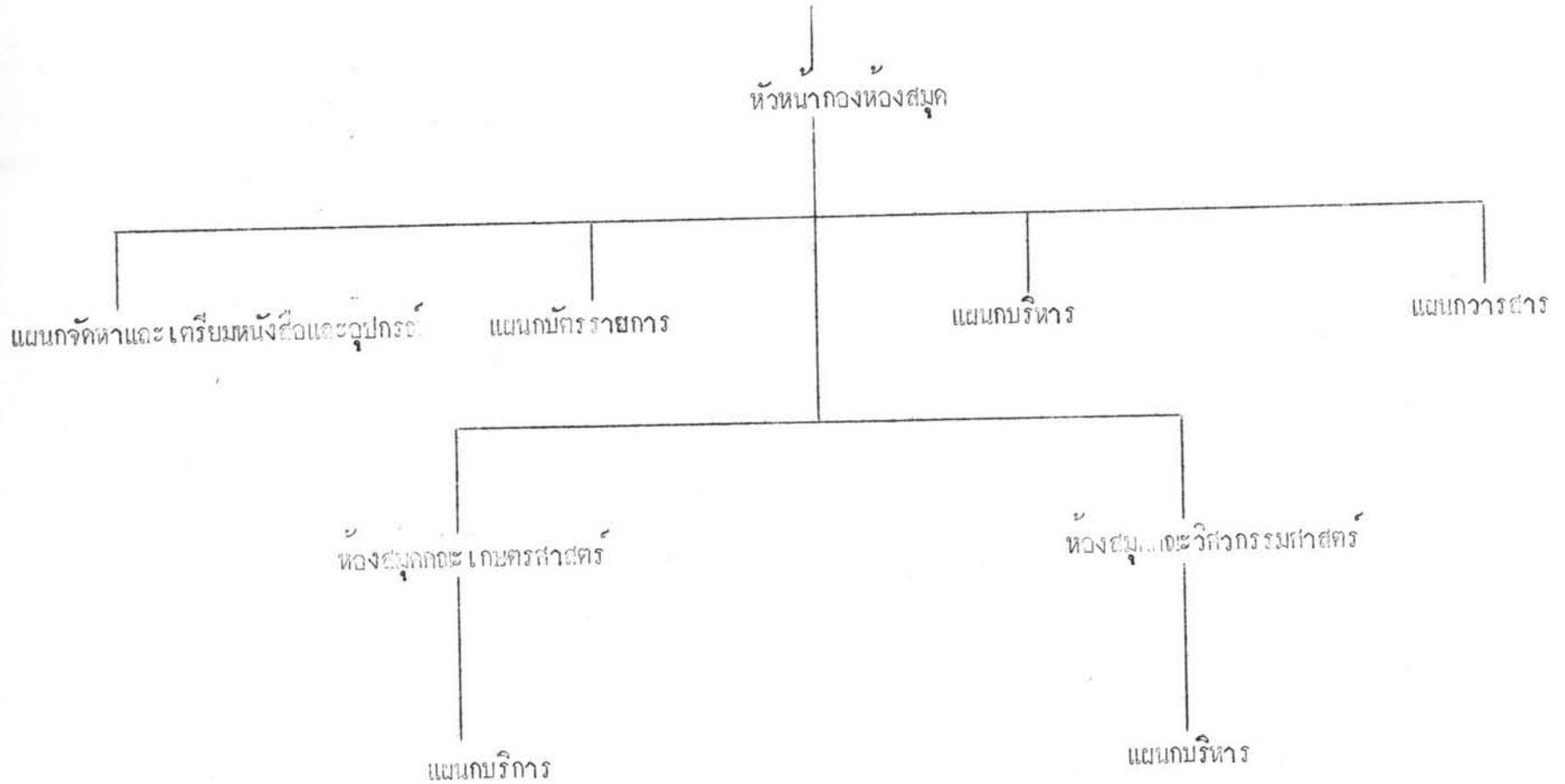
แสดงการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยขอนแก่น



แผนผังที่ ๘

แสดงการแบ่งส่วนการบริหารงานหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ. ๒๕๑๘



เรียงไว้ตามชื่อสถาบัน และทำบัตรรายการสำหรับค้นได้สะดวกเช่นเดียวกับหนังสือ

การทำบัตรรายการหนังสือของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้จัดทำบัตรรายการครบชุด มีบัตรผู้แต่ง (Author cards) บัตรชื่อเรื่อง (Title cards) บัตรหัวเรื่อง (Subject cards) บัตรแจ้งหมู่ (Shelf list cards) และบัตรเพิ่มต่าง ๆ เช่นบัตรผู้แต่งรวม บัตรผู้แปล และบัตรโยง (cross reference cards) เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการค้นหาหนังสือแก่ผู้ใช้ของสมุด การจัดเรียงบัตรรายการใช้วิธีเรียงบัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่องเอาไว้ด้วยกันตามลำดับอักษรบรรทัดแรกของบัตรรายการ ส่วนบัตรหัวเรื่อง (Subject heading cards) เรียงไว้ต่างหากตามลำดับอักษรหัวเรื่องนั้นเช่นกัน บัตรแจ้งหมู่หนังสือ (Shelf list card) เรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือ (Call Number) และมีสัญลักษณ์เป็นตัวอักษรสีแดงเป็นอักษรย่อของชื่อคณะ เพื่อบอกให้ผู้ใช้ของสมุดทราบว่าหนังสือเล่มนั้นมีอยู่ที่หอสมุดกลางหรือหอสมุดคณะใด หรือมีอยู่ที่หอสมุดกลางและหอสมุดคณะ คำนี้นี้เป็นต้น

เวลาทำการของหอสมุด

วันจันทร์-เสาร์ ๘.๓๐-๑๖.๐๐ น.

และ ๑๘.๐๐-๒๒.๐๐ น.

วันอาทิตย์ ๘.๓๐-๑๖.๐๐ น.

หอสมุดกลางปิดทำการในวันหยุดราชการพิเศษและวันอื่น ๆ ตามแต่กรณีหัวหน้ากองหอสมุดจะเห็นสมควร

บริการของห้องสมุด

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัย ขอนแก่นมีบริการให้ยืมหนังสือและวารสาร บริการตอบ
คำถามและช่วยการค้นคว้า บริการหนังสือจองตามความต้องการของอาจารย์ผู้สอนวิชาต่าง ๆ
เพื่อใช้ประกอบการศึกษาในวิชานั้น และจัดหนังสือจองให้ตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด
ด้วย บริการจัดทำบรรณานุกรมหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดกลางฯ ใ้รับเป็นประจำเดือน สำหรับ
แจกอาจารย์และห้องสมุดคณะต่าง ๆ และมีบริการเช่า-ยืมตำราเรียนภายในมหาวิทยาลัยซึ่ง
ตำราเรียนเหล่านี้คณะกรรมการตำราเรียนได้มอบให้ห้องสมุดกลางฯ นำออกบริการเช่า-ยืมให้
แก่นักศึกษาที่มีความต้องการ

ความสัมพันธ์กับห้องสมุดคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

การบริหารงานห้องสมุดของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเน้นไปในระบบรวมอำนาจการ
บริหารไว้เป็นศูนย์กลางที่ห้องสมุดกลางฯ ซึ่งเป็นที่รวมงานด้านเทคนิคของห้องสมุดทั้งหมด ได้
ดำเนินการจัดหาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด และการจัดเตรียมหนังสือสำหรับให้
บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เมื่อห้องสมุดกลางฯ ได้จัดเตรียมหนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้ว
ก็จะจัดส่งไปให้ห้องสมุดต่าง ๆ ของแต่ละคณะจัดบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดภายใน
ส่วนนี้รวมทั้งรวมกันของห้องสมุดกลางฯ และที่ห้องสมุดกลางฯ ก็จะมีสมุดรายนามของหนังสือใน
ห้องสมุดกลางฯ และห้องสมุดคณะต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบว่ามีหนังสืออะไรบ้างอยู่ที่
ห้องสมุดใด ดังนี้ เป็นต้น นอกจากนี้ห้องสมุดกลางฯ ยังมีหน้าที่ในการจัดบริการแก่คณะที่ยังไม่มี
ห้องสมุด ได้แก่คณะวิทยาศาสตร์-อักษรศาสตร์ และคณะศึกษาศาสตร์ โดยการช่วยในการจัด
หาและเก็บรวบรวมหนังสือของห้องสมุดคณะนั้น ๆ รวมไปถึง ห้องสมุดกลางฯ จนกว่าจะถึงเวลาที่
คณะนั้น ๆ ได้จัดห้องสมุดคณะของตนได้พร้อมแล้ว จึงจะแยกหนังสือส่วนที่เป็นของคณะออกไป
ไว้ที่ห้องสมุดคณะนั้น

๓. หอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีกำเนิดมาจากห้องสมุดโรงเรียนข้าราชการพลเรือน คือเมื่อโรงเรียนข้าราชการพลเรือนได้รับการสถาปนาเป็นจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๔๕๕ ห้องสมุดของโรงเรียนนี้ก็ได้รับการสถาปนาเป็นหอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยด้วย โดยมีที่ทำการห้องสมุดในขณะนั้นอยู่ที่ห้อง ๒๗ และ ๒๘ ของตึกเรียนคณะอักษรศาสตร์ จนกระทั่งเมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๕๗ จึงได้ย้ายที่ทำการใหม่มาอยู่ ณ อาคารหอสมุดกลางปัจจุบันซึ่งสร้างใหม่เป็นเอกเทศ ลักษณะเป็นอาคารทรงไทยแบบเดียวกับตึกอักษรศาสตร์ ตั้งอยู่หลังหอประชุมโกลเด้นอักษรสตรี มีทางเดินเชื่อมต่อกันชั้นข้าง อาคารหอสมุดกลางฯ มี ๓ ชั้น ชั้นที่ ๑ จัดเป็นห้องอ่านวารสารภาษาไทย ห้องวารสารภาษาอังกฤษ และหนังสือพิมพ์ ชั้นที่ ๒ มีที่ขาย-รับหนังสือ ห้องอ่านหนังสือภาษาอังกฤษ ห้องอ่านหนังสือภาษาไทย ห้องหนังสือกรมพระจันทบุรีนฤนาถ ห้องหนังสือเกี่ยวกับประเทศไทย หนังสืออ้างอิง และหนังสือแขนงวิชาบรรณารักษศาสตร์ ไลบรารีกับ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า คู่มือรายการหนังสืออ้างอิงและวารสาร ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่หอสมุด คู่มือรายการรวมของหนังสือทั้งหมดที่มีในหอสมุด และสมุดรายนามหนังสือของหอสมุดคณะต่าง ๆ ชั้นที่ ๓ เป็นห้องสมุดคนตรี ห้องสมุดบุรุษ ห้องฉายภาพยนตร์ ชั้นหนังสือหายาก

อาคารหอสมุดกลางฯ นี้ ภายหลังจอมพล ป. พิบูลสงคราม ซึ่งเป็นนายกรัฐมนตรีในขณะนั้นได้เป็นประธานทำพิธีเปิดอาคารเมื่อวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๐๐

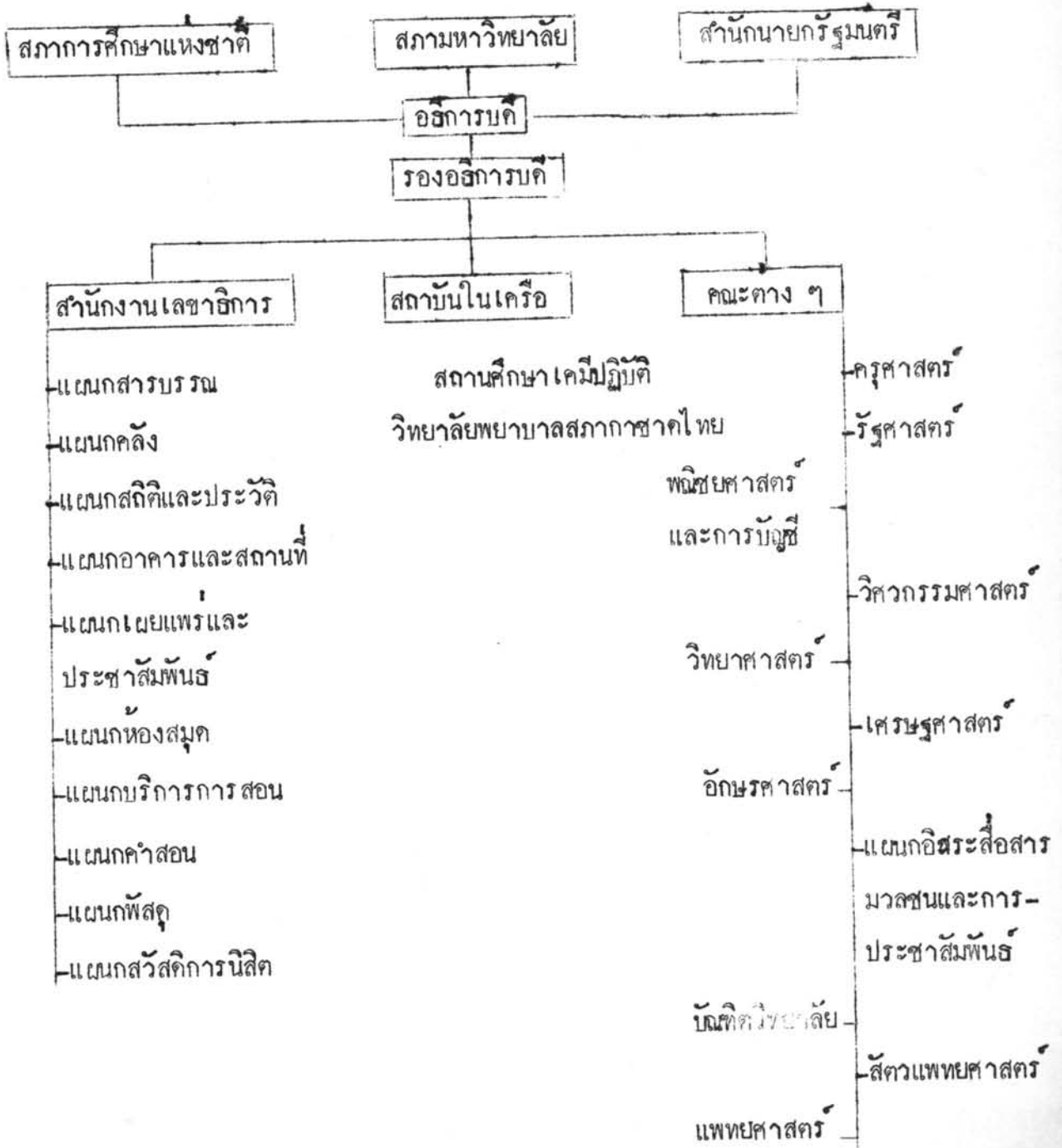
หอสมุดกลางฯ มีฐานะเป็นแผนกงานหนึ่งของสำนักงานเลขาธิการ ซึ่งตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ดูแผนผังที่ ๕) มีบรรณารักษ์ซึ่งปัจจุบันดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์

^๒ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ^๑ คู่มือหอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (พระนคร, ๒๕๑๒) หน้า ๑

^๓ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

แผนผังที่ ๕

แสดงการแบ่งส่วนราชการในรูปทูลงกรมมหาวิทยาลัย



คณะอักษรศาสตร์ และเป็นหัวหน้าแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ เป็นผู้ดำเนินงานห้องสมุด โดยมีคณะกรรมการห้องสมุดเป็นที่ปรึกษา และมีอาจารย์แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ ทำหน้าที่ปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุด และให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดอีก ๑๐ คน มีเสมียนพนักงานรวม ๑๕ คน ภารโรง ๓ คน

ปัจจุบันห้องสมุดต่างๆ มีหนังสือประมาณ ๕๕,๓๘๘ เล่ม ส่วนใหญ่เป็นหนังสือภาษาไทยและหนังสือภาษาอังกฤษ มีหนังสือภาษาฝรั่งเศส เยอรมัน และภาษาอื่น ๆ บาง การจัดหมู่ใช้ระบบจัดหมู่แบบทศนิยมของคีวดี (Dewey Decimal Classification) และจัดหนังสือไว้บนชั้นเปิด (open shelf) ก่อให้เกิดเลือกหยิบหนังสือโดยตัวตนเองจากชั้นหนังสือบนเว็บหนังสือในห้องกรมพระจันทบุรีนฤนาถ หนังสือในห้องหนังสือเกี่ยวกับประเทศไทย วิทยานพนธ์ และหนังสือบรื่องเกี่ยวกับหนังสือที่ ๓ จะตองให้เจ้าหน้าที่หยิบให้

การบริหารงานของห้องสมุด

ห้องสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยแบ่งการบริหารงานออกเป็นแผนกต่าง ๆ เป็น
การภายใน ดังนี้คือ

๑. แผนกจัดหาหนังสือและอุปกรณ์ มีหน้าที่ในการจัดหาหนังสือและอุปกรณ์สำหรับห้องสมุด
๒. แผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการ รับผิดชอบในการเตรียมหนังสือออกมารับให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด โดยการจัดหมู่หนังสือที่ได้รับเข้าห้องสมุดตามระบบการจัดหมู่ทศนิยมแบบคีวดี จัดทำทะเบียนและบัตรรายการ
๓. แผนกจ่าย-รับหนังสือ มีหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยตรงด้วยการจัดหนังสือให้อ่านหรือยืม และรับคืนตามกำหนด จัดการห่วงตามภาคเกินกำหนดเวลาเยี่ยม เก็บ

สถิติเกี่ยวกับการใช้ของสมุด

๔. แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ให้บริการในการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเรื่องราวต่าง ๆ โดยการแนะนำให้นิสิตรู้จักการใช้หนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ เป็นต้น

๕. แผนกวารสาร มีหน้าที่จัดทำสิ่งพิมพ์ประเภทวารสารทุกประเภท เป็นต้นว่า ประเภทวิชาการ สารคดี บันเทิง แผนกนี้ มีหน้าที่เลือกสิ่งยอมรับ จัดทำทะเบียนวารสาร ให้บริการแก่ผู้ใช้ของสมุด และเก็บรวบรวมไว้สำหรับเย็บเล่ม

๖. แผนกบริการโสตทัศนศึกษา ให้บริการทางโสตทัศนศึกษา เช่นฉายภาพยนตร์ สไลด์ และดนตรี เป็นต้น (ดูแผนผังที่ ๖)

เวลาทำการของห้องสมุด

ระหว่างเปิดภาคเรียน เปิดทำการวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ น.-๑๗.๓๐ น.
เสาร์ เวลา ๘.๐๐ น.-๑๖.๐๐ น.
ระหว่างปิดภาคเรียน เปิดทำการ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.
เสาร์ ปิดทำการ

ห้องสมุดกลางปิดทำการวันอาทิตย์ วันหยุดราชการ และวันอื่น ๆ ตามแต่กรณี
บรรณารักษ์เห็นสมควร

บริการของห้องสมุด

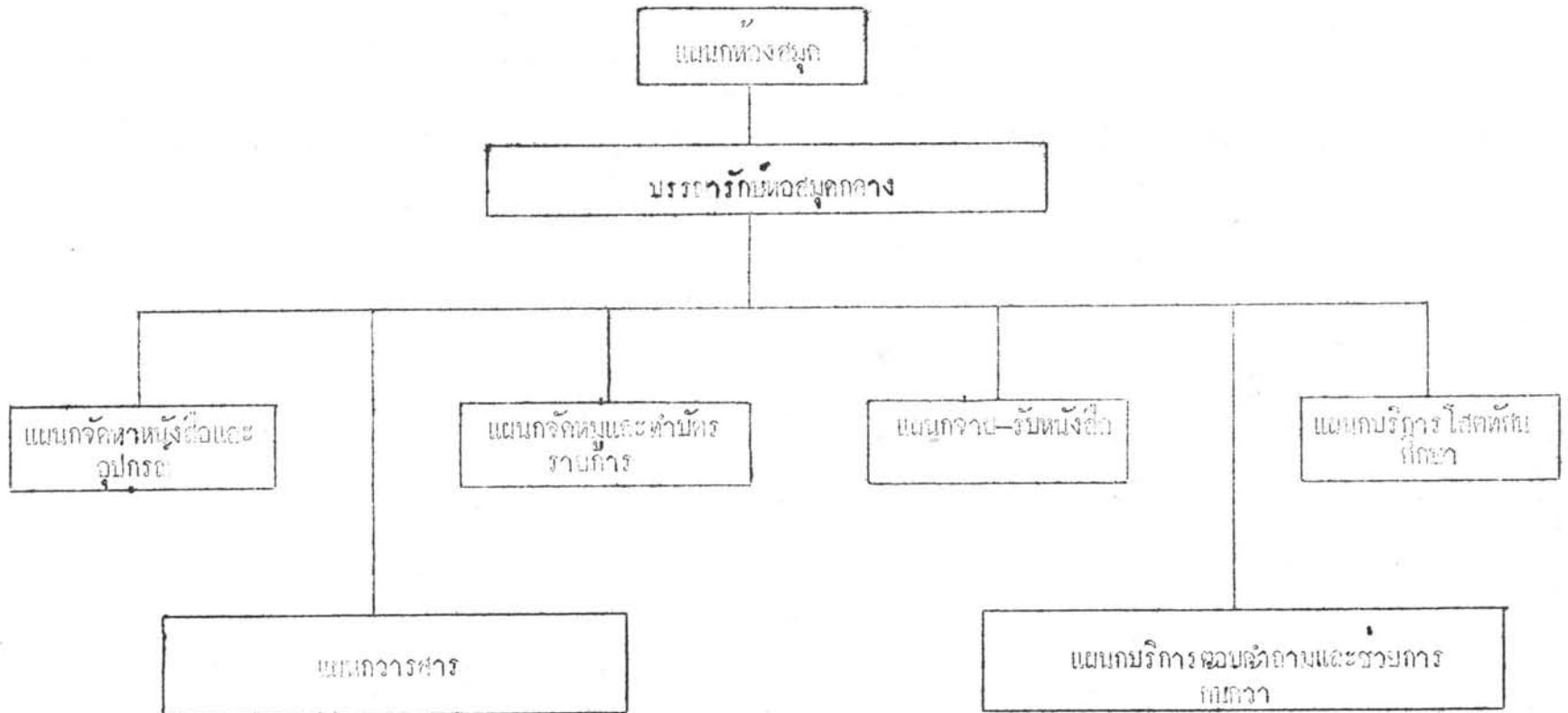
มีบริการให้ยืมหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ แก่อาจารย์ ข้าราชการ และนิสิตปัจจุบันในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โดยมีอาจารย์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

แผนผังที่ ๖

แสดงการแบ่งส่วนการบริหารงานของศูนย์กลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (เป็นการภายใน)

พ.ศ. ๒๕๖๔



แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ทำหน้าที่ช่วยอธิบายเรื่องต่าง ๆ ในห้องสมุด เช่นการใช้บัตรรายการ การ ใช้หนังสืออ้างอิง และแนะนำหนังสือที่มีเรื่องราวซึ่งผู้ใช้ต้องการค้นคว้าให้เหมาะสมแก่แต่ละบุคคล เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีบริการรวบรวมบรรณานุกรม คือจัดทำและแนะนำวิธีการจัดทำรายชื่อหนังสือ บทความต่าง ๆ สำหรับให้นักศึกษาประกอบการค้นคว้า บริการสิ่งพิมพ์ เช่นจัดทำคู่มือห้องสมุดกลาง บริการถ่ายภาพข้อความและรูปภาพจากเล่มหนังสือ วารสารต่าง ๆ บริการหนังสือจอง บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด เป็นต้น นอกจากนี้ยังให้บริการแก่บุคคลภายนอก เช่นนิสิตเก่า ข้าราชการ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งนี้จะต้องมีหนังสือราชการขอ อนุญาตใช้ห้องสมุดกลาง และคำขออนุมัติจากอธิการบดี

ความสัมพันธ์กับห้องสมุดคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

ห้องสมุดกลางฯ มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือห้องสมุดคณะต่าง ๆ ตามความต้องการของห้องสมุดคณะนั้น ๆ โดยการให้ยืมหนังสือของห้องสมุดกลางไปยังห้องสมุดคณะ เป็นระยะเวลาหนึ่งตามที่ห้องสมุดคณะขอมา ในปีพุทธศักราช ๒๕๑๑ ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุดของมหาวิทยาลัย^{๑๐} โดยมีรองอธิการบดีเป็นประธาน บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะต่าง ๆ เป็นกรรมการ และบรรณารักษ์ห้องสมุดกลางฯ เป็นกรรมการและเลขานุการ มีอาจารย์ในแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ๑ คน ได้มีการประชุมให้ความร่วมมือซึ่งกันและกันจัดทำสหบัตร (Union Catalog) โดยให้ห้องสมุดกลางฯ เป็นศูนย์กลางรวมสมุดบัตรรายการหนังสือที่มีในคณะต่าง ๆ และยังเป็นศูนย์กลางในการรวบรวมรายชื่อวารสารพิมพ์ในห้องสมุดคณะต่าง ๆ ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยด้วย

^{๑๐}จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คำสั่งที่ ๑๘๘/๒๕๑๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๑๑

๔. ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้จัดตั้งขึ้นพร้อมกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๗ โดยได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณจากสภาการศึกษาเป็นค่าซื้อหนังสือตำรา ประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท และได้รับความช่วยเหลือจากมูลนิธิวิชาเขียนเป็นหนังสือตำราประมาณ ๒๐๐ เล่ม นอกจากนั้นยังได้รับหนังสือบริจาจากจากผู้มีจิตศรัทธาอื่น ๆ อีกเป็นจำนวนมาก ฉะนั้นในระยะแรกที่เริ่มเปิดบริการ จึงมีหนังสือทั้งภาษาไทยและต่างประเทศอยู่ประมาณ ๑,๕๐๐ เล่มด้วยกัน

การเปิดให้บริการของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในปีแรกเมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๐๗ ได้อาศัยห้องเลขที่ ๓๑๒ ตึกเคมี คณะวิทยาศาสตร์ (ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ ปัจจุบัน) เป็นห้องสมุดชั่วคราว ปัจจุบันห้องสมุดมีอาคารเป็นของตนเองเป็นเอกเทศ อยู่ระหว่างอาคารคณะศึกษาศาสตร์และสโมสรนักศึกษา ได้เริ่มก่อสร้างเมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๑๐ แล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๑๑ เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กชั้นเดียว หลังคาเป็นรูปไฮเพอร์โบลิก พาราโบลอยด์ (Hyperbolic Paraboloid) มีเนื้อที่ทั้งหมด ๓,๖๘๔ ตารางเมตร จุหนังสือได้เต็มที่ประมาณ ๕๐,๐๐๐ เล่ม และบุฉนวน ๕๓๐ กม. ห้องสมุดกลางฯ ได้เริ่มเปิดบริการ ณ อาคารใหม่ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๑๑ เป็นต้นมา^{๑๑}

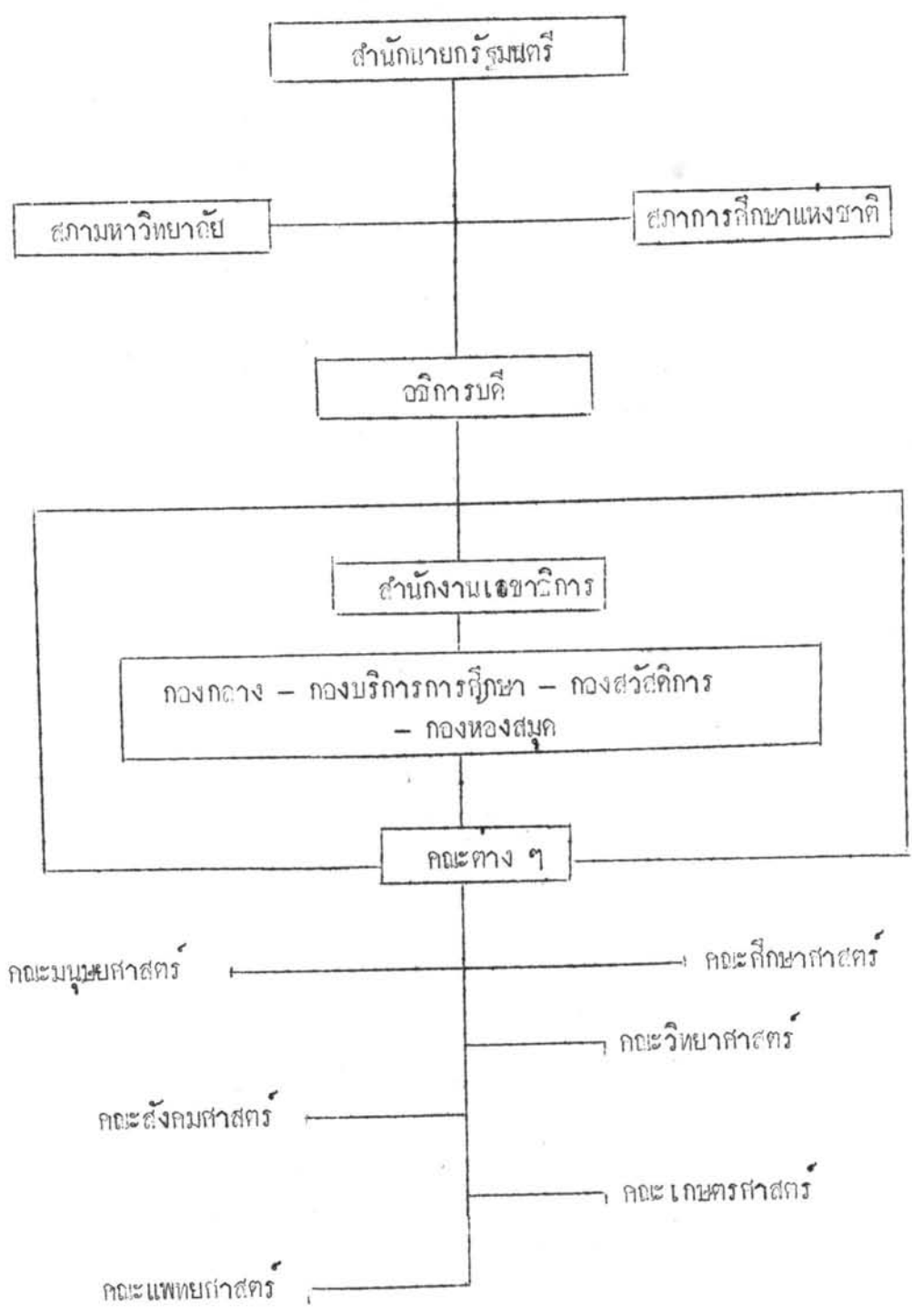
การบริหารงานห้องสมุด

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีฐานะ เป็นกองห้องสมุด ขึ้นอยู่กับสำนักงานเลขาธิการมหาวิทยาลัย การบริหารงานภายในห้องสมุดอยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของหัวหน้าแผนกห้องสมุด ซึ่งปัจจุบันนี้ อาจารย์เบญจมาศทำหน้าที่รักษาการหัวหน้ากอง

^{๑๑} เชียงใหม่, มหาวิทยาลัย, คู่มือการใช้ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับอาจารย์ นักศึกษา และข้าราชการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่, (เชียงใหม่, ๒๕๑๔) หน้า ๒.

แผนผังที่ ๗

แสดงการแบ่งส่วนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ห้องสมุดอีก ๑ ตำแหน่ง งานห้องสมุดแบ่งเป็น ๓ แผนกงานคือ

- ๑. แผนกเทคนิคเฉพาะห้องสมุด มีหน้าที่ในการจัดซื้อและจัดหาหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด และเตรียมหนังสือสำหรับออกให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
- ๒. แผนกบริการผู้ใช้ห้องสมุด รับผิดชอบในการบริการจ่าย-รับหนังสือ บริการจองหนังสือ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการคานวารสาร การจัดนิทรรศการ และบริการโสตทัศนศึกษา
- ๓. แผนกห้องสมุดคณะ ทำหน้าที่จัดหาและเตรียมหนังสือสำหรับส่งไปให้บริการที่ห้องสมุดคณะต่าง ๆ และจัดส่งบรรณารักษ์จากห้องสมุดกลางไปทำหน้าที่ดำเนินการให้บริการและประสานงานระหว่างห้องสมุดคณะกับห้องสมุดกลาง (ดูแผนผังที่ ๕)

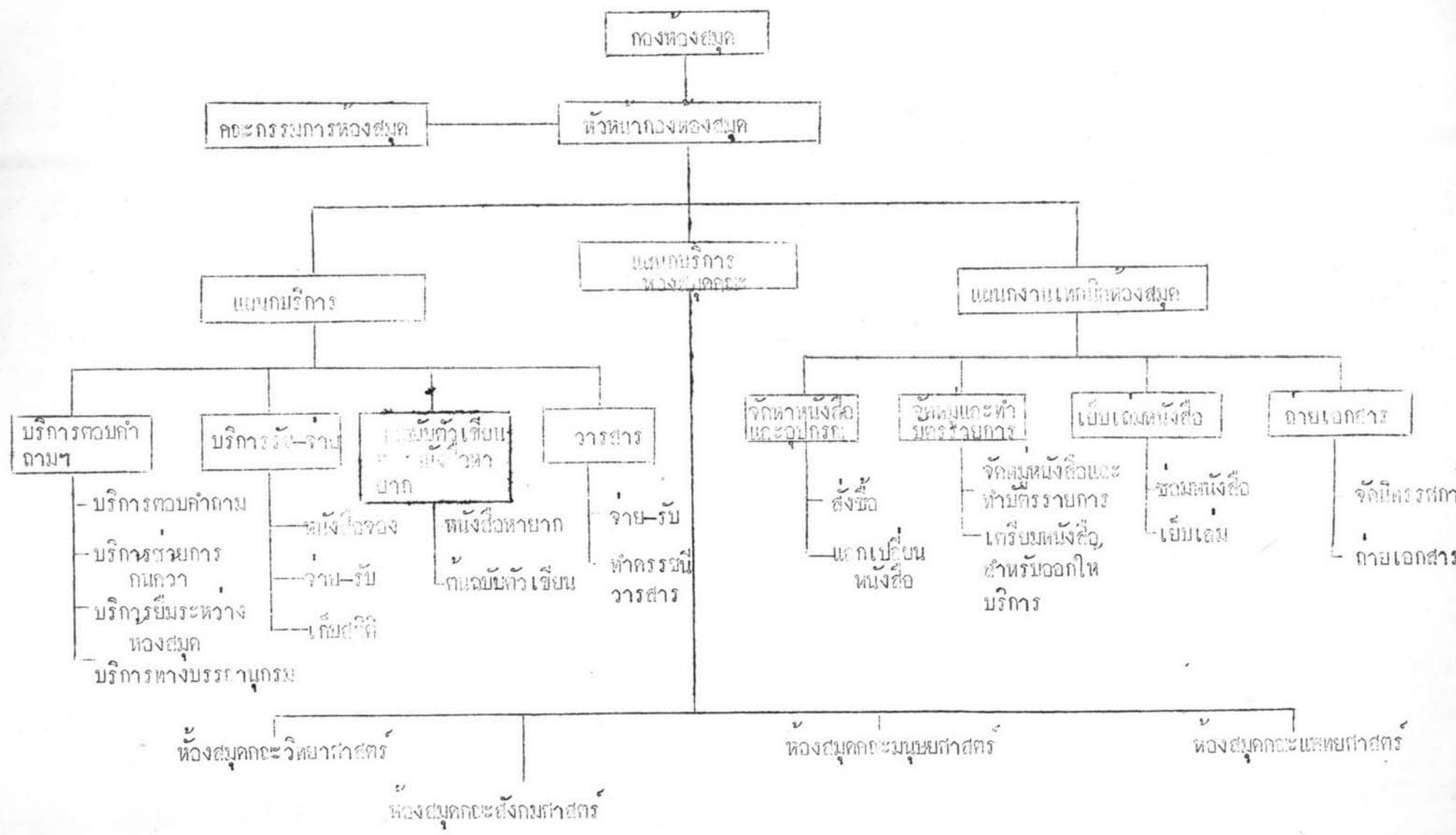
หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด

ปัจจุบันห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศอยู่ประมาณ ๕๐,๐๐๐ เล่ม สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล ๓,๕๘๑ เล่ม วารสารเป็นเล่ม ๑,๕๓๖ เล่ม วารสารและนิตยสาร ๕๐๐ รายการ^{๑๒} และโสตทัศนวัสดุอีกจำนวนหนึ่ง สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้จัดแยกเป็น

- ๑. หนังสือสามัญ ได้แก่หนังสือตำราที่ใช้ประกอบการศึกษา และหนังสือเกี่ยวกับความรู้ทั่ว ๆ ไปทุกสาขาวิชาที่มีการสอนอยู่ในมหาวิทยาลัย รวมทั้งหนังสือสารคดีและหนังสือทางนันทนาการ (Recreation) จัดไว้ในห้องอ่านหนังสือทั่วไป เรียกว่าคัมเอชเรียกหนังสือ (Call Number) จากน้อยไปหามากไว้บนชั้นเปิด (Open Shelves)
- ๒. หนังสืออ้างอิง (Reference book) เป็นหนังสือใช้ประกอบการค้นคว้าหรือ

^{๑๒} สถิติจากสมุดทะเบียนหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สํารวจเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๑๔

แผนผังการแบ่งส่วนการบริหารงานของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่





อ้างอิงเรื่องราวต่าง ๆ ได้แก่ จานานุกรม (Dictionary) สารานุกรม (Encyclopedia) หนังสือรายปี (Year-book) สมุดปี (Almanac) และหนังสือคู่มือต่าง ๆ หนังสือประเภทนี้จะมียกขาร อ หรือ เขียนไว้บนเลขเรียงหนังสือ เพื่อแสดงว่าเป็นหนังสืออ้างอิง จัดไว้ในห้องหนังสืออ้างอิง

๓. วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์รายวัน (Periodical and Newspaper) จัดไว้ในห้องวารสาร เรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสาร แยกออกเป็นภาษาไทย เรียงตามอักษรชื่อ ก-ข และภาษาอังกฤษ A-Z ส่วนวารสารเป็นเล่มจัดเรียงแยกไว้ต่างหากตามลำดับอักษรเช่นเดียวกัน

๔. สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล (Government Publication) ได้แก่ เอกสารรายงานวิจัย รายงานประจำปี สถิติ และหนังสือที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ ที่จัดพิมพ์ขึ้นโดยหน่วยราชการ สิ่งพิมพ์เหล่านี้จัดไว้ตามลำดับอักษรย่อของชื่อสถาบันผู้จัดพิมพ์ไว้ในห้องหนังสืออ้างอิง

๕. จุลสาร (Pamphlets) ที่ให้ความรู้ในแขนงวิชาการต่าง ๆ วิชาการที่ทันสมัย และเป็นที่น่าสนใจของผู้ใช้ของสมุดทั่วไป ปัจจุบันห้องสมุดกลางมีจุลสารอยู่ประมาณ ๑,๐๒๓ เล่ม จัดใส่ในเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่องเก็บไว้ในตู้จุลสาร (Vertical file) ไว้ในห้องวารสาร

๖. วัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์ (Audio-Visual Materials and Equipment) วัสดุอุปกรณ์ทางทัศนทัศนศึกษาในห้องสมุดกลางๆ มี ได้แก่ ภาพยนตร์ สไลด์ ฟิล์มสตริป ภาพโปร่งแสง แผนที่ แผนที่ภูมิ โลก โลก ไมโครฟิล์ม แผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง และรูปภาพ พร้อมทั้งอุปกรณ์การใช้ จัดไว้ในห้องทัศนวัสดุอุปกรณ์

การจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ใช้ระบบจัดหมู่หนังสือแบบดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) ซึ่งใช้วิธีแยกหมวดหมู่หนังสือตามลักษณะวิชา (Subject) และใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาวิชา

การจัดหนังสือที่ชั้น จะรวมหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศไว้ด้วยกันบนชั้นเปิด (Open Shelves) โดยวิธีเรียงจากซ้ายไปขวา ตั้งแต่เลขหมู่ ๐๐๐ - ๙๙๙ ตามลำดับ

การทำบัตรรายการหนังสือ (Card Catalog) ได้ทำบัตรรายการหนังสือครบชุด คือ บัตรผู้แต่ง (Author card) บัตรชื่อเรื่อง (Title card) บัตรหัวเรื่อง (Subject card) และอาจจะมีบัตรเก็บของผู้แปล ผู้แต่งรวม ผู้เขียนภาพ หรือบัตรข้อมูลของหนังสือด้วย เพื่อเป็นคู่มือในการค้นหาหนังสือ บัตรรายการนี้เรียงรวมไว้ในตู้บัตรรายการใหญ่ (Main Catalog) ตามลำดับอักษรบรรทัดแรกของบัตรรายการ ตู้บัตรรายการใหญ่มีตั้งไว้กลางห้องอ่านหนังสือทั่วไป

เวลาทำการห้องสมุด

ภาคปกติ วันจันทร์ - ศุกร์ ระหว่างเวลา ๗.๔๕-๒๑.๐๐ น.

วันอังคาร พุธ ศุกร์ ระหว่างเวลา ๗.๔๕-๑๗.๐๐ น.

วันเสาร์ ระหว่างเวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

วันอาทิตย์และวันหยุดราชการ ห้องสมุดกลางฯ ปิดทำการ

ขยายเหตุ ก่อนการสอบ ๑ เดือน ระหว่างวันจันทร์-เสาร์ ปิด

บริการถึง ๒๑.๐๐ น. ทุกวัน

หลังการสอบภาคที่ ๒ ของทุกปีการศึกษา จะปิดทำการเป็น

เวลา ๓ สัปดาห์เพื่อสำรวจหนังสือ

ภาคฤดูร้อน วันจันทร์-ศุกร์ ระหว่างเวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิด^{๑๓}

^{๑๓} เชียงใหม่, มหาวิทยาลัย, เรื่องเดิม, หน้า ๑.

บริการของห้องสมุด

บริการต่าง ๆ ของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้แก่ บริการให้ยืมหนังสือ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการถ่ายสำเนาเอกสาร บริการจัดทำบรรณานุกรม บริการสหวิทยบริการหนังสือที่มีอยู่ตามคณะต่าง ๆ บริการยืมหนังสือร่วมคณะ และบริการหนังสือเช่า

ความสัมพันธ์กับห้องสมุดคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

ห้องสมุดกลางฯ ได้ร่วมมือกับคณะต่าง ๆ (Faculties) ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่จัดตั้งห้องสมุดคณะขึ้น เพื่อรวบรวมหนังสือและสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาที่มีการสอนในคณะนั้น ๆ และเปิดบริการยืมหนังสือร่วมคณะ โดยที่นักศึกษาทุกคณะสามารถยืมหนังสือจากคณะอื่น ๆ ได้ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นระบบการศึกษาแบบที่ให้นักศึกษามีสามารถเรียนวิชาเลือกเสรีจากคณะอื่นซึ่งไม่ใช่อะไรของคณะตนได้ (Interdisciplinary Program) ด้วยเหตุนี้ระบบการยืมหนังสือร่วมคณะจึงจำเป็นมาก

ห้องสมุดกลางฯ และห้องสมุดคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ร่วมมือกันเปิดบริการให้นักศึกษาทุกคณะสามารถยืมหนังสือจากห้องสมุดคณะอื่น ๆ ที่มีในคณะของตน โดยขึ้นบัตรยืมแบบรวม มีทั้งห้องสมุดคณะที่ตนสังกัดเป็นผู้ออกให้

เป็นหนังสือที่ใคร่ตามโครงการช่วยเหลือของมูลนิธิ เอเซียสำหรับนักศึกษาโดยนักศึกษาเช่า ๒๐% ของราคาหนังสือต่อการศึกษา ๑ ภาคเรียน และ ๓๐% ของราคาหนังสือต่อการศึกษาตลอดปี

๕. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

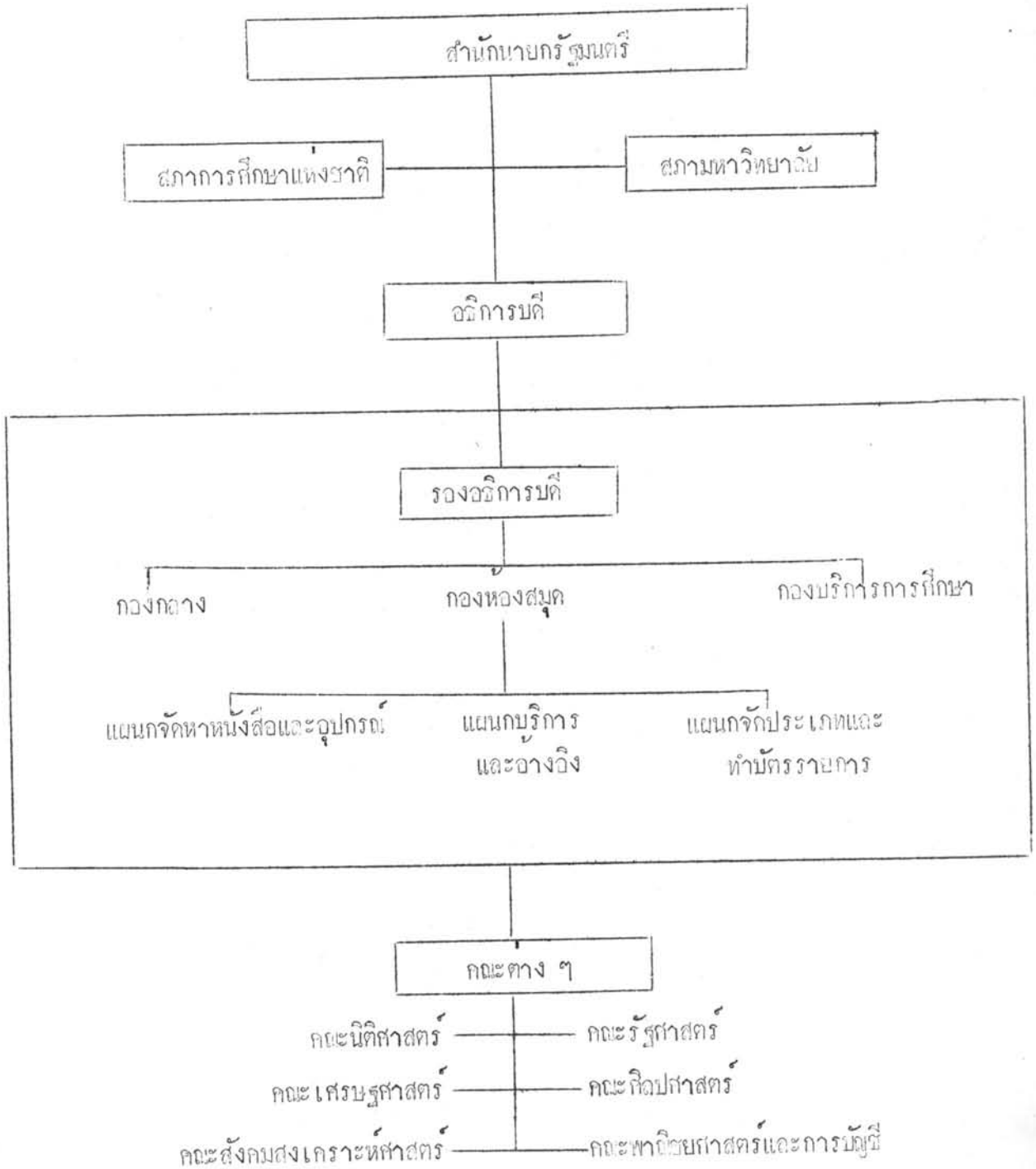
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีฐานะเป็นกองห้องสมุด ขึ้นอยู่กับการบริหารงานฝ่ายธุรการของมหาวิทยาลัย (ดูแผนผังที่ ๕) ตั้งแต่พุทธทศวรรษ ๒๕๐๔ ตามประกาศของสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แต่เดิมเน้นการจัดตั้งห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้เริ่มขึ้นพร้อมกับการก่อตั้งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และการเมือง พุทธทศวรรษ ๒๔๗๗ ห้องสมุดในระยะเริ่มแรกนี้ได้รับโอนหนังสือตำราส่วนหนึ่งจากหอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งส่วนใหญ่ของหนังสือที่ได้รับโอนนี้เป็นหนังสือและวารสารในสาขาวิชากฎหมายและการปกครอง เป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาฝรั่งเศส ฐานะของห้องสมุดในขณะนี้เป็นแผนก เรียกว่าแผนกตำราและห้องสมุด มีที่ทำการอยู่บริเวณชั้นที่ ๒ ของตึกโคม การดำเนินงานห้องสมุดในระยะเริ่มแรกนี้มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้อาจารย์บุญตรง กุศลอุทัยรับผิดชอบในกิจการห้องสมุด ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในงานด้านเทคนิคห้องสมุด ได้มีการจัดแบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่วิชา มีบัตรรายการ ครรชนนี้ ช่วยค้นให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดคล้ายคลึงกับวิธีการดำเนินงานในปัจจุบัน^{๑๖}

หลังจากที่มีประกาศของสำนักนายกรัฐมนตรีมีระดับฐานะของห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ขึ้นเป็นกองห้องสมุดแล้ว ในปีพุทธทศวรรษ ๒๕๐๔ นั้นเอง ห้องสมุดก็ได้ย้ายที่ทำการมาอยู่ที่อาคารใหม่ห้าชั้นริมแม่น้ำเจ้าพระยาตามหาซางวังหน้า บริเวณชั้นที่ ๑ ของอาคารนี้เป็นที่ทำการของสำนักงานเลขาธิการ ชั้นที่ ๒, ๓, ๔ และส่วนหนึ่งของอาคารชั้นที่ ๕ เป็นที่ทำการของห้องสมุด โดยจัดให้ชั้นที่ ๒ เป็นที่ค้นคว้าหนังสืออ้างอิงทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยมีบัตรรายการหนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์ขององค์การสหประชาชาติ โตะบรรดารถยนต์ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า หนังสือหายากเกี่ยวกับประเทศไทยเป็นภาษาอังกฤษ หนังสือกฎหมายต่าง ๆ บริเวณชั้นที่ ๓ จัดให้เป็นที่อ่านหนังสือต่าง ๆ ไป มีโตะ

^{๑๖} สัมภาษณ์นางจิตตรา ประนิช หัวหน้ากองห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๑๔

แผนผังที่ ๕

แสดงการบริหารงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



จ่าย-รับคืนและยืมหนังสือ คู่มือรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ที่ห้องสมุดมี ห้องทำงานของ
 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด คู่มือรายการ ที่วางหนังสือพิมพ์รายวัน วารสารภาษาไทย วารสารภาษาอังกฤษ
 อังกฤษ ระเบียบ ซึ่งจัดให้เป็นที่อ่านหนังสือด้วย และมีบันไดสำหรับขึ้นไปยังชั้นที่ ๔ และชั้นที่
 ๕ และมีบันไดลงมายังชั้นที่ ๒ ซึ่งเป็นทางเข้า-ออกของห้องสมุดมีอยู่ทางเดียว ๓ ประตูชั้นที่ ๓
 นี้ สำหรับบริเวณชั้นที่ ๔ จัดให้เป็นห้องทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เป็นที่เก็บหนังสือภาษา
 อังกฤษ เลขหมู่ ๕๐๐-๕๕๕ หนังสือสำรอง (Reserved books) วารสารเยี่ยมเล่ม ที่นั่ง
 อ่านหนังสือ และโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่แผนกวารสารและหนังสือพิมพ์ มีที่เก็บวารสารและหนังสือ
 พิมพ์ฉบับวางเวลาที่ยังไม่ได้เยี่ยมเล่มด้วย และมีบันไดขึ้นสู่ห้องโสตทัศนศึกษาซึ่งอยู่บริเวณชั้นที่ ๕

การบริหารงานห้องสมุด

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แบ่งการบริหารงานตามหน้าที่งาน (function) ออก
 เป็น ๓ แผนกคือ

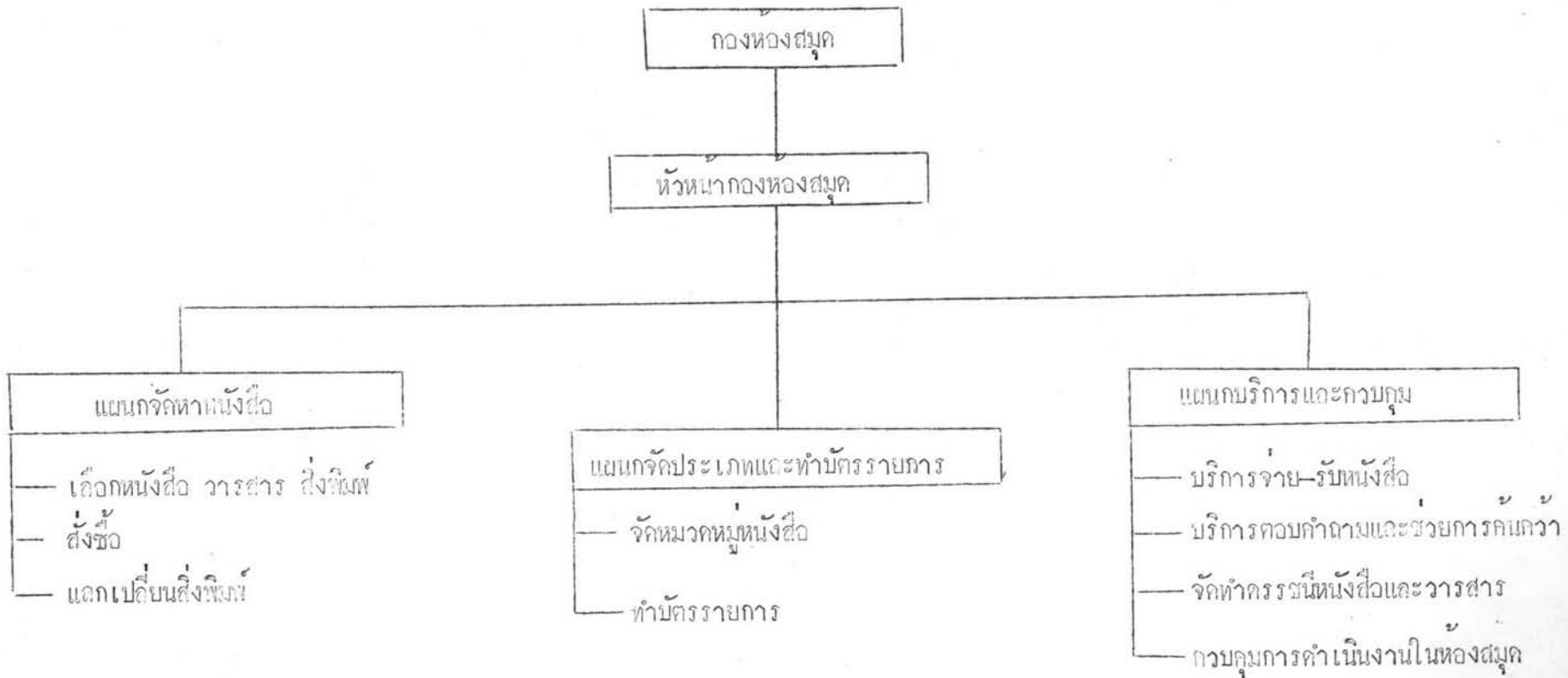
- ๑. แผนกจัดหาหนังสือ มีหน้าที่ในการจัดหาหนังสือและวารสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- ๒. แผนกจัดประเภทและบัตรรายการ มีหน้าที่จัดหมวดหมู่หนังสือและจัดทำบัตรรายการ
- ๓. แผนกบริการและควบคุม มีหน้าที่ในการจัดดำเนินการให้บริการห้องสมุดแก่ผู้ใช้ของ
 สมุด ได้แก่บริการจ่าย-รับหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ห้องสมุดให้ยืมออกจากห้องสมุดได้
 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จัดทำครรถหนังสือและวารสารแขนงวิชากฎหมาย
 เป็นต้น และควบคุมการดำเนินงานในห้องสมุด (ดูแผนผังที่ ๑๐)

การดำเนินงานของห้องสมุดอยู่ในความควบคุมและบริหารงานของหัวหน้ากองห้อง
 สมุด (ปัจจุบันดำรงตำแหน่งอาจารย์ประจำชั้นพิเศษ คณะศิลปศาสตร์ รักษาการในตำแหน่ง
 หัวหน้ากองห้องสมุดอีกตำแหน่งหนึ่ง)^{๑๗}

^{๑๗} มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คู่มือห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, (พระนคร,
 ๒๕๑๓), หน้า ๑.

แผนผังที่ ๑๐

แสดงการแบ่งส่วนการบริหารงานของห้องสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด

จากสถิติเกี่ยวกับจำนวนหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในปีพุทธศักราช ๒๕๑๔ นี้ ปรากฏว่าห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทยจำนวน ๕๑,๐๕๖ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ ๘๘,๘๒๙ เล่ม รวมเป็นจำนวนหนังสือทั้งหมด ๑๓๙,๐๒๕ เล่ม จำนวนวารสารทั้งหมด ๘๒๕ รายการ (titles) เป็นวารสารภาษาไทย ๒๐๐ รายการ วารสารภาษาอังกฤษ ๕๒๕ รายการ จำนวนสิ่งพิมพ์ เอกสาร จุลสารที่พิมพ์ทั้งหมดรวม ๒,๕๔๑ เล่ม เป็นฉบับภาษาอังกฤษรวม ๘,๐๘๘ เล่ม และฉบับภาษาไทย ๒,๔๕๓ เล่ม^{๑๘}

การจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดหนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification System) โดยแบ่งหนังสือออกตามหมวดหมู่วิชา แล้วจัดให้เลขหมู่สัญลักษณ์หนังสือนั้น ๆ และทำบัตรรายการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการค้นหาหนังสือที่อยู่ในห้องสมุด

การจัดหนังสือบนชั้น เรียงตามลำดับเลขหมู่ของหนังสือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ใช้ระบบชั้นเปิด (Open shelf) คืออนุญาตให้ผู้ใช้ห้องสมุดเลือกหยิบใช้หนังสือที่ตนต้องการจากชั้นด้วยตนเอง ไม่มีการไขกุญแจใดๆ นอกจากหนังสือที่หายากหรือมีราคาแพงบางจำพวก เช่นพระไตรปิฎก หนังสือเกี่ยวกับเมืองไทย วิทยานิพนธ์ เป็นต้น

เวลาทำการของห้องสมุด

วันจันทร์-ศุกร์ เปิดทำการตั้งแต่เวลา ๗.๓๐ น.-๑๘.๐๐ น.

^{๑๘} สถิติจากสมุดทะเบียนหนังสือและวารสารของห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดำเนินงานในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๑๔.

วันเสาร์-อาทิตย์ เปิดทำการตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ น.-๑๕.๐๐ น.

ห้องสมุดเปิดทำการในวันหยุดราชการอื่น ๆ และในกรณีวันหยุดราชการอื่น ๆ นั้น
ตรงกับวันเสาร์-อาทิตย์ด้วย

บริการของห้องสมุด

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จัดบริการให้ยืมหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์
ต่าง ๆ บริการถ่ายเอกสาร จัดหนังสือจองสำหรับชั้นเรียนและผู้ใช้ห้องสมุดที่มีความต้องการ
ใช้หนังสือเล่ม ๆ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จัดทำกรรมวิธี วารสาร หนังสือพิมพ์
จัดทำบรรณานุกรมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และมีบริการโสตทัศนศึกษา เป็นต้น เพื่อให้บริการ
แก่แก่นักศึกษาและอาจารย์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ยังให้บริการแก่บุคคลภายนอก โดยเอกสารการ
ทั้งฝ่ายทหารและพลเรือน ตลอดจนเอกชนทั้งที่เป็นหมู่ คณะ หรือส่วนบุคคล เข้าใช้ห้องสมุดตาม
คำขอร้อง และโดยญาติให้เด็กนักเรียนจากมหาวิทยาลัยอื่นใช้บริการของห้องสมุดหากเห็น
สมควร และไม่กระทบกระเทือนประโยชน์ของนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ในอนาคต ห้องสมุดมีโครงการจะขยายงานในด้านบริการที่เป็นวิชาการมากขึ้น เช่น
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โดยจัดทำบรรณานุกรมหนังสือวิชาการด้านต่าง ๆ เพิ่ม
การทำกรรมวิธีหนังสือพิมพ์และวารสารให้มากกว่าที่ทำอยู่ในปัจจุบัน^{๑๕}

ความสัมพันธ์กับห้องสมุดคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้ให้ความช่วยเหลือในการจัดตั้งห้องสมุดคณะ
ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย หากได้รับการขอความช่วยเหลือเป็นทางการจากคณะนั้น ๆ เว้น

^{๑๕} สัมภาษณ์นางจิตตรา ประนิษฐ, หัวหน้ากองห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เมื่อพุทธศักราช ๒๕๐๘ คณะเศรษฐศาสตร์ได้ตั้งห้องสมุดขึ้น ห้องสมุดกลางๆ ก็ได้จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปช่วยงานประสานกันในด้านการจัดซื้อหนังสือ สิ่งพิมพ์ และช่วยในงานเทคนิคของห้องสมุด คณะ เช่นการจัดทำบัตรรายการหนังสือ และหลังจากนั้นในปีต่อ ๆ มาก็ได้ให้ความช่วยเหลือแบบเดียวกันนี้แก่ห้องสมุดคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์ และห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ การดำเนินงานห้องสมุดคณะในรูปนี้ ทำให้มหาวิทยาลัยประหยัดงบประมาณได้มากพอสมควรในความกำลังคนและงบประมาณจัดซื้อหนังสือ เนื่องจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยนิยมให้นำหนังสือที่คณะต้องการไปเก็บในห้องสมุด คณะตามความต้องการของคณะ หากหนังสือดังกล่าวไม่พอวารสารหรือบทศึกษาคณะอื่นต้องการ ในคานวารสารเขียนเล่ม ห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาและจัดเก็บ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดจากทุกคณะ ได้รับความสะดวกทั่วกัน ✓

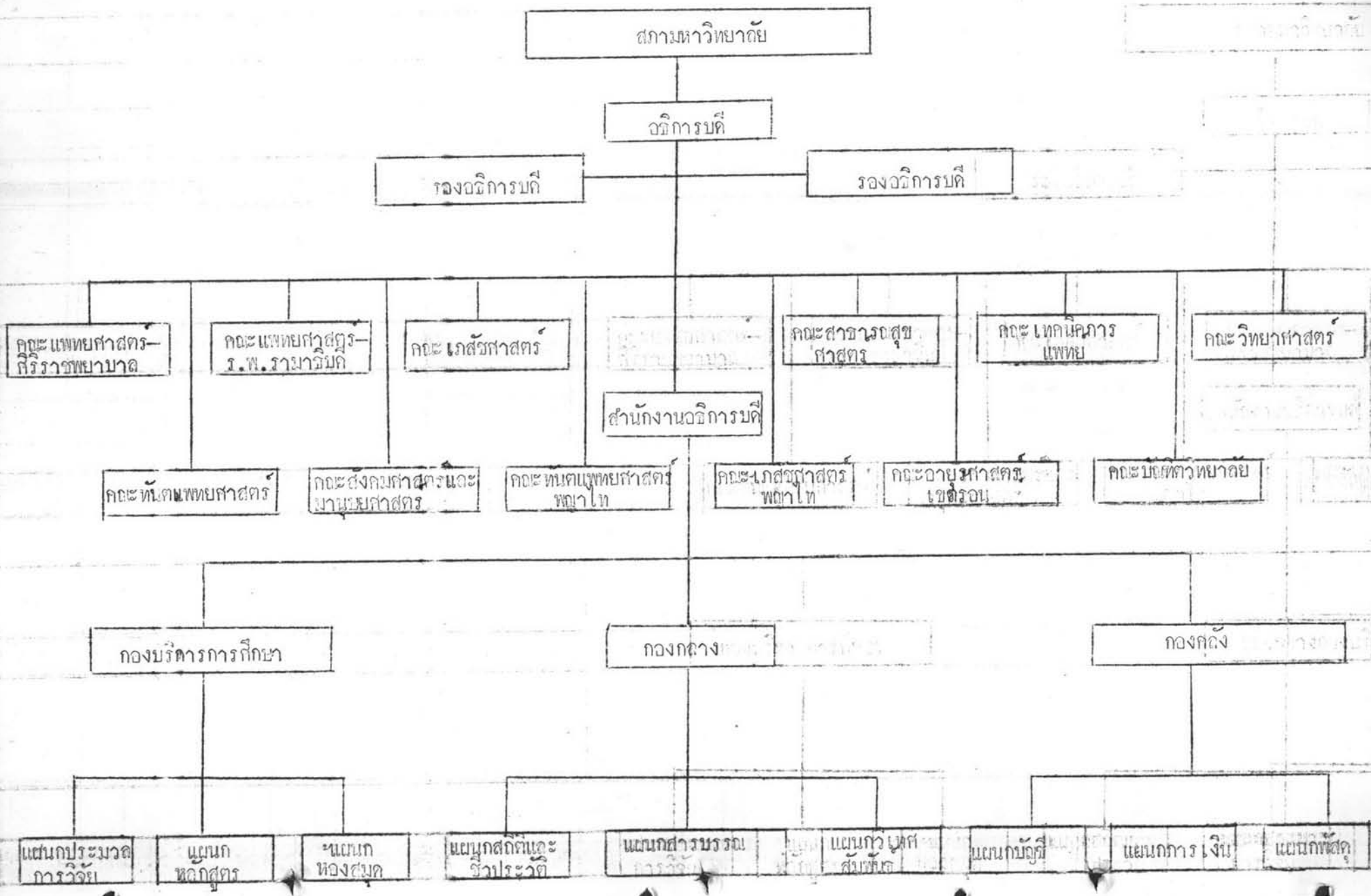
๖. ห้องสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล

ห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยมหิดล มีฐานะเป็นแผนกหนึ่ง อยู่ในกองบริการการศึกษา ขึ้นตรงต่อสำนักเลขาธิการของมหาวิทยาลัย (กฎแผนผังที่ ๑๑) และโดยเหตุที่ห้องสมุดศิริราชเป็นห้องสมุดที่เป็นปึกแผ่นมาก่อนคณะอื่น ๆ ประกอบกันมีอาคารห้องสมุดที่เป็นเอกเทศใหญ่โต และให้บริการแก่คณะอื่น ๆ ด้วย ห้องสมุดศิริราชจึงเท่ากับว่าได้ทำหน้าที่เสมือนห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยมหิดล ตลอดมา

ห้องสมุดศิริราชมีประวัติย้อนหลังไปถึงสมัยการเริ่มจัดตั้งห้องสมุดของคณะแพทยศาสตร์ และศิริราชพยาบาล รว พ.ศ. ๒๔๖๐ สถานที่ที่ใช้เป็นห้องสมุดแต่เดิมคือห้องหลังของเรือนไม้ซึ่งเป็นเรือนที่บุตรพระอริยาภิรมย์พัก ขณะเป็นผู้อำนวยการโรงพยาบาล นอกจากจะมีหนังสือทางวิชาแพทยศาสตร์ ยังมีหนังสืออ่านเล่นและหนังสืออื่น ๆ รวมอยู่ด้วย มีลักษณะเป็นแบบห้องสมุด

๒๐ สัมภาษณ์นางจิตตรา ประณีต หัวหน้ากองห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๑๔.

แสดงการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย



ทั่ว ๆ ไป ยิ่งกว่าจะเป็นห้องสมุดเฉพาะวิชาแพทย์ จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๔๒๕ กิจการของ
 หอสมุดศิริราชจึง เริ่มเป็นห้องสมุดเฉพาะวิชาแพทย์ขึ้น ที่ทำการหอสมุดฯ ได้ย้ายมาอยู่มริเวณ
 ชั้นที่ ๒ คาบเหนือของตึกอำนวยการปัจจุบัน เป็นห้องอ่านหนังสือและเก็บหนังสือ ซึ่งมีอยู่ในขณะ
 นั้นประมาณ ๒,๑๐๐ เล่ม วารสารประมาณ ๓๕ รายการ และขณะนั้นยังไม่มีการจัดหมวดหมู่
 แบ่งประเภทของหนังสือภายใต้หัวเรื่องถึง เชนในปัจจุบัน คงเรียงตามเลขที่ของหนังสือที่ได้รับ
 เขามาตามลำดับก่อนหลัง แต่ก็มีบัตรรายการ ชื่อย่อต่าง และชื่อเรื่อง พร้อมทั้งเลขทะเบียน
 หนังสือสำหรับค้นบ้าง นอกจากนี้ก็มีการพิมพ์รายชื่อหนังสือภายใต้หัวข้อสำคัญ ๆ ขึ้นไว้ เพื่อ
 สะดวกแก่การค้นหานี้ชื่อในหอสมุด จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๔๕๕ องค์การ China Medi-
 cal Board แห่ง New York ซึ่งได้เข้ามาช่วยกิจการต่าง ๆ ของคณะแพทยศาสตร์และ
 ศิริราชพยาบาล ได้สังเกตเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องขยายกิจการของหอสมุด
 จึงได้แสดงความจำนงที่จะออกเงินก่อสร้างและตกแต่งอาคารหอสมุดใหม่เป็นจำนวนครึ่งหนึ่ง
 โดยมีเงื่อนไขให้ใช้อาคารที่จะก่อสร้างใหม่นี้เป็นอาคารเฉพาะสำหรับหอสมุดไม่ปะปนกับกิจ
 การอื่น ซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดล (มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ในขณะนั้น) ก็เห็นชอบในโครงการนี้
 จึงอนุมัติออกทุนสมทบในการก่อสร้างร่วมกับองค์การ China Medical Board การก่อสร้าง
 ได้เริ่มเมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๖ และเสร็จเรียบร้อยเมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.
 ๒๕๐๘^{๒๑}

อาคารหอสมุดศิริราชเป็นตึกคอนกรีตเสริมเหล็ก ๔ ชั้น มีลักษณะ เป็นรูปตัวแอล
 มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ ๓๐๐ ตารางเมตร จุหนังสือได้ประมาณ ๑๒๐,๐๐๐ เล่ม บุคลากร
 ประมาณ ๓๒๐ คน ชั้นที่ ๑ จัดเป็นห้องโถงมีที่นั่งและสงัดกันหนังสือ คู่มือรายการ คู่มือกรรมการ
 พร้อมทั้งห้องอ่านหนังสือใหญ่ ๒ ห้อง ชั้นที่ ๒ เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่หอสมุด ที่เก็บ
 วารสาร เข็มเล่ม ชั้นที่ ๓ เป็นห้องสมุดสมเด็จพระราชบิดา ห้องประวัติการแพทย์ และที่เก็บ

^{๒๑} มหิดล, มหาวิทยาลัย, คณะแพทยศาสตร์และศิริราชพยาบาล. ที่ระลึกเปิดตึกหอ
สมุดศิริราช, วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๐๘ หน้า ก-ข.

วารสารเขียนเล่ม ๕ เป็นห้องประชุม มีที่นั่ง ๑๓๐ ที่ มีห้องสำหรับอาจารย์และนักศึกษา และนักค้นคว้าวิจัยทำงานเฉพาะตัว ห้องอ่านไมโครฟิล์ม ห้องประชุมกรรมการของสมาคม การติดต่อภายในอาคารมีลิฟต์พิเศษสำหรับส่งหนังสือออกทุกทั้ง ๔ ชั้น

การบริหารงานห้องสมุด

การดำเนินงานของหอสมุดศิริราช แบ่งออกตามหน้าที่ได้เป็น ๖ แผนกคือ แผนกบริหารงานทั่วไป แผนกวิชาหนังสือและวารสาร แผนกวิทยุและทำบัตรรายการ แผนกวารสาร แผนกจ่าย-รับหนังสือ และแผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และสำนักบรรณนิเวศน์ การดำเนินงานบริหารห้องสมุดอยู่ภายใต้ความควบคุมของบรรณารักษ์ ซึ่งมีจุดเน้นตำแหน่งเป็นบรรณารักษ์เอก ^{๒๖} (ดูแผนผังที่ ๑๖)

หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์

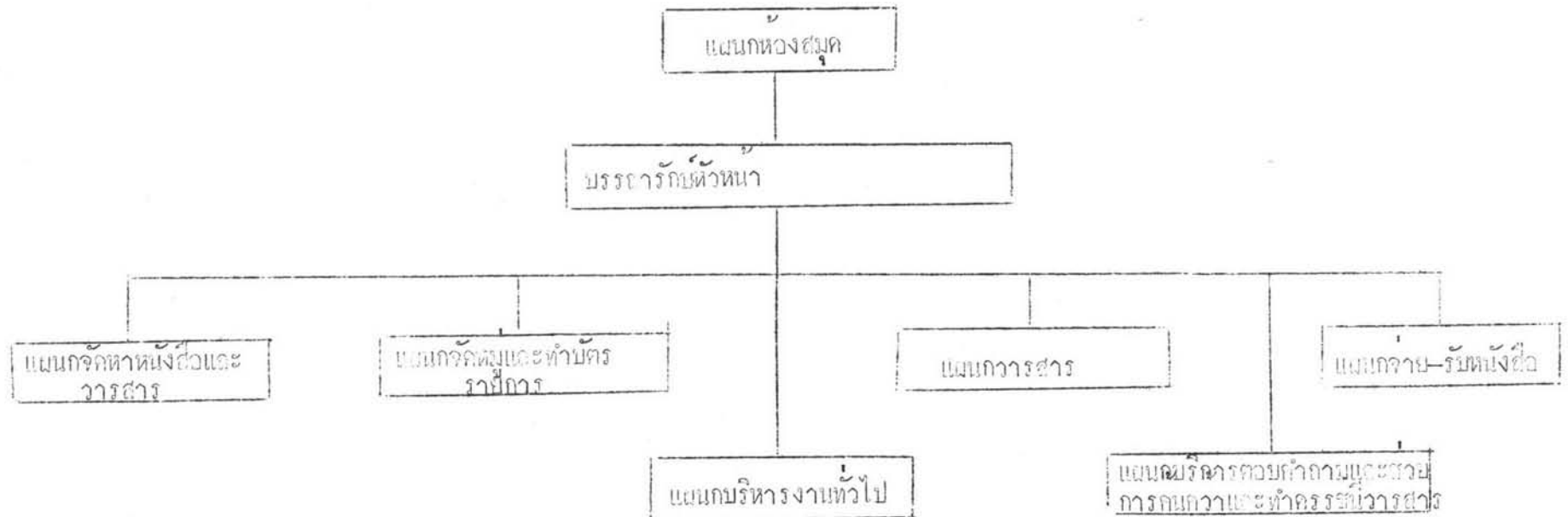
หอสมุดศิริราชมีหนังสือการวิชาการแพทย์ทั้งหมดทะเบียนเลข ๒๘,๐๐๐ เล่ม (หอสมุดศิริราชจะลงทะเบียนเลขทะเบียนหนังสือเกี่ยวกับวิชาการแพทย์) มีหนังสือภาษาอังกฤษ ๒๒,๐๐๐ เล่ม หนังสือภาษาไทย ๑,๓๐๐ เล่ม วารสารที่เขียนเล่มเข้ามีจำนวน ๓๐,๐๐๐ เล่ม จำนวนรายการวารสารที่หอสมุดฯ มีในปัจจุบัน ๕๘๑ ชื่อ (Titles) ^{๒๗}

^{๒๖} สมถาวร น.ส. กุศลย์ พุทธิยะโพธิ์ บรรณารักษ์เอก หอสมุดศิริราช วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๑๘.

^{๒๗} สืบมาจากสมุดทะเบียนหนังสือ และทะเบียนวารสาร ของหอสมุดศิริราช เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๑๘.

แผนผังที่ ๑๖

แสดงการแบ่งส่วนการบริหารงานของหอสมุดกีวีราชมหาวิทยาลัยมหิดล



การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ

การจัดหมู่หนังสือของหอสมุดศิริราช ใช้ระบบของหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (National Library of Medicine Classification) ซึ่งเป็นแบบที่ใช้แยกหมู่หนังสือวิชาการแพทย์โดยเฉพาะ โดยมีพื้นฐานของระบบการจัดหมู่หนังสือแบบรัฐสภาอเมริกัน ใช้สัญลักษณ์ของตัวเลขและตัวอักษรกำกับ เพื่อจะแสดงให้เห็นว่าหนังสือเล่มนั้น ๆ จัดอยู่ในประเภทใด นอกจากนี้ยังมีรหัสของผู้แต่งกำกับด้วยเลขที่ของผู้แต่ง มีพิมพ์หนังสือ เล่มที่ หรือฉบับที่เท่าใดของหอสมุด ตัวอย่างเช่น

QS - Anatomy

4 - General works Human anatomy

G 762 - เลขที่ของผู้แต่ง

1965 - ปีที่พิมพ์หนังสือ

(c. 5) เป็นเล่มที่ ๕ ของหอสมุด

นอกจากนี้ทางหอสมุดยังใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันในการจัดหนังสือที่ไม่เกี่ยวกับการแพทย์ เพื่อให้การจัดหมู่หนังสือสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

สำหรับบัตรรายการที่หอสมุดศิริราชทำในขณะนี้ ๕ ประเภทคือ บัตรผู้แต่ง (Author card) บัตรชื่อเรื่อง (Title card) บัตรหัวเรื่อง (Subject card) บัตรเพิ่ม (Added card) ซึ่งได้แก่บัตรผู้แต่งรวม บัตรผู้แปล และอื่น ๆ และบัตรแจ้งหมู่หนังสือ (Shelf-list card)

เวลาทำการของหอสมุด

เปิดภาคเรียน	วันจันทร์-ศุกร์	เปิดทำการเวลา ๘.๐๐-๒๑.๐๐ น.
	วันเสาร์	เปิดทำการเวลา ๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.
	วันอาทิตย์	เปิดทำการเวลา ๘.๐๐-๑๒.๐๐ น.
	วันหยุดราชการ	ปิด
ปิดภาคเรียน	วันจันทร์-ศุกร์	เปิดทำการเวลา ๘.๐๐-๑๘.๐๐ น.

(เฉพาะภาคฤดูร้อน) วันเสาร์ ๘.๐๐-๑๒.๐๐ น.

วันอาทิตย์ วันหยุดราชการ ปิดทำการของสมุด

อนึ่ง การเปิดและปิดเวลาทำการของห้องสมุด ระยะเวลากรรมการห้องสมุด อาจ
ประกาศแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้เป็นครั้งคราว

บริการของห้องสมุด

ห้องสมุดศิริราชให้บริการได้เป็นอย่างดี การแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด การซ่อมแซมเครื่อง
ปริ้นท์ และค้นเรื่องจากเอกสารอ้างอิง การรวบรวมบรรณานุกรม การถ่ายภาพเอกสาร การ
ยืมระหว่างห้องสมุด การทำบัตรรายการสารานุกรมภาษาไทย การติดต่อกับทางประเพณีเพื่อขอ
ทำบัตรใคร่ครวญหรือถ่ายเอกสารหนังสือ การพิมพ์รายชื่อบริษัทในหมวดกษัตริย์ การพิมพ์รายชื่อบริ
ษัทเรื่องวารสารไทยที่ใคร่ครวญ เพื่อใ้ผู้ใช้ทราบถึงเรื่องที่น่าสนใจ การให้ความช่วยเหลือ
พิเศษทั้งในพระนครและต่างจังหวัด และจัดทำสมุดรายนามสิ่งตีพิมพ์การแพทย์ที่กระจายอยู่ตาม
แผนกวิชาต่าง ๆ และคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยด้วย

ความสัมพันธ์กับห้องสมุดคณะอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย

ห้องสมุดศิริราชได้ให้บริการแก่ห้องสมุดคณะอื่น ๆ ด้วย กล่าวคือให้บริการยืมหนังสือ
แก่อาจารย์ นักศึกษาแพทย์คณะอื่น ๆ นอกจากคณะแพทยศาสตร์และศิริราชพยาบาล โดยผ่าน
ทางบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะนั้น ๆ ได้รับความช่วยเหลือแนะนำในการจัดตั้งห้องสมุดคณะ เช่น
ช่วยให้คำแนะนำในการจัดตั้งห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์ คณะอายุรศาสตร์เขตร้อน จน
สามารถดำเนินการเองได้ ช่วยการส่งหนังสือของสมุดแก่นักเรียน ระดับสูงกว่า วิชาตรี
(Graduates) ของคณะอายุรศาสตร์เขตร้อน

สำหรับความร่วมมือกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ มีโครงการสัมพันธ์วารสาร
(Union List of Serials) โดยมีสภาการศึกษาแห่งชาติเป็นผู้ดำเนินการร่วมกับห้องสมุด
มหาวิทยาลัยทุกแห่งในประเทศไทย

๗. ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร

ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร เริ่มจัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๐๖ มีฐานะเป็น
แผนก เรียกว่า แผนกห้องสมุด ขึ้นตรงต่อสำนักงานอธิการบดี^{๒๕} (ตามแผนผังที่ ๑๓) ห้อง
สมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากรนี้ตั้งแต่สมัยเริ่มจัดตั้งจนถึงปัจจุบันยังไม่มีอาคารห้องสมุดเป็น
เอกเทศ ยังคงใช้สถานที่ทำการรวมอยู่ในอาคารเดียวกับกองกลาง ซึ่งมีแผนกต่าง ๆ รวมอยู่
หลายแผนกด้วยกัน สถานที่คับแคบไม่อาจมรดอำนวยการระดมวิทยากรมาในห้องสมุดได้
อย่างเต็มที่ มหาวิทยาลัยศิลปากรเห็นความจำเป็นในเรื่องนี้จึงได้ขอตั้งงบประมาณสร้าง
อาคารห้องสมุดกลางขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๗ และได้รับอนุมัติได้จัดสร้างได้แล้วแต่ยังมิทันได้
ค่าเงินการ รัฐบาลได้มีโครงการให้ย้ายมหาวิทยาลัยศิลปากรไปอยู่ที่พระราชวังสนามจันทร์
จังหวัดนครปฐม จึงได้ระงับการก่อสร้างห้องสมุดกลางไว้ชั่วคราว ฉะนั้นจึงยังคงคงอาศัย
สถานที่ภายในกองกลางบางส่วน ซึ่งมีเนื้อที่ประมาณ ๑๕ ตารางเมตรอยู่จนกระทั่งบัดนี้

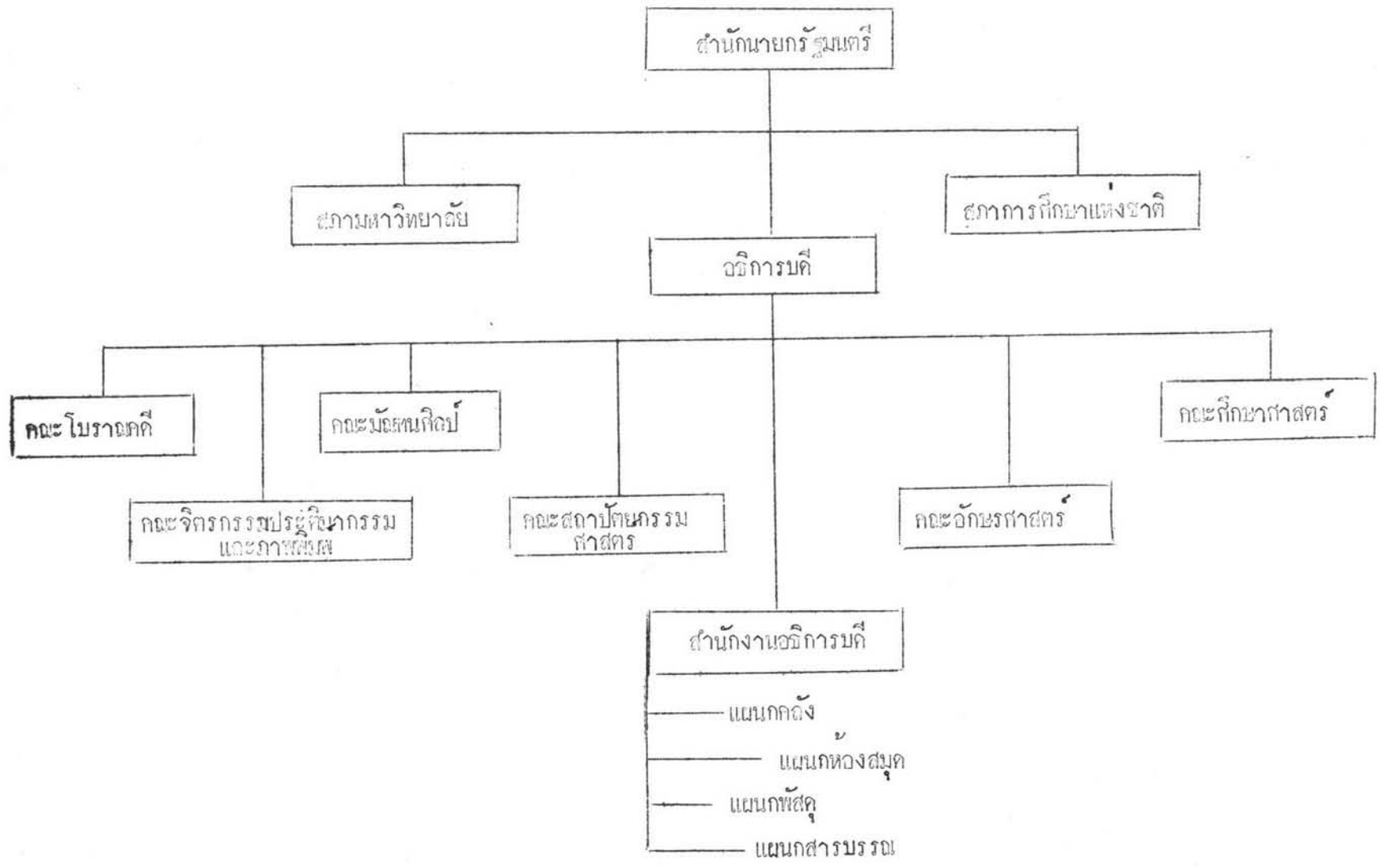
การบริหารงานห้องสมุด



ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร มีการบริหารงานแบ่งแยกเป็น ๒ ฝ่ายคือ ฝ่าย
วิชาการและฝ่ายธุรการ ฝ่ายธุรการทำหน้าที่คานงานสารบรรณ, การเงินและวัสดุ งานฝ่าย
ธุรการนี้ประจำแผนกนี้ตรี เป็นหัวหน้าควบคุมและรับผิดชอบ ส่วนงานฝ่ายวิชาการมีบรรณารักษ์
เป็นหัวหน้าควบคุมและรับผิดชอบ ทำหน้าที่ในคานงานเทคนิคของห้องสมุด เช่นการจัดหมู่หนังสือ
และทำบัตรรายการ ตลอดจนการจัดให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด การดำเนินงานทั้ง ๒ ฝ่ายนี้อยู่
ในความควบคุมและบริหารงานของหัวหน้าแผนกห้องสมุด มีขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองกลางและ
เลขาธิการมหาวิทยาลัย การดำเนินงานบริหารของห้องสมุดนี้ได้มีคณะกรรมการห้องสมุดเป็น

^{๒๕} สมภาร ว่าที่ร้อยตรีหญิง นลินี แจ่มพจน์ หัวหน้าแผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ศิลปากร วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๔.

แสดงการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยศิลปากร



ที่ปรึกษาหรือร่วมในการดำเนินงานด้วย^{๒๕} (กฎแผนผังที่ ๑๔)

หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด

หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดมีส่วนใหญ่เป็นเรื่องเกี่ยวกับศิลป
สาขาต่าง ๆ ได้แก่ วิชาจิตรกรรมและประติมากรรม สถาปัตยกรรม มนุษยศิลป์ และโบราณ
คดี เพราะเป็นนโยบายในการจัดหาหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด คือ การจัดหา
ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีแนวโน้มไปในด้านศิลป ดังนั้นห้องสมุด
นี้จึงมีลักษณะเป็นห้องสมุดเฉพาะทางด้านศิลปแขนงต่าง ๆ

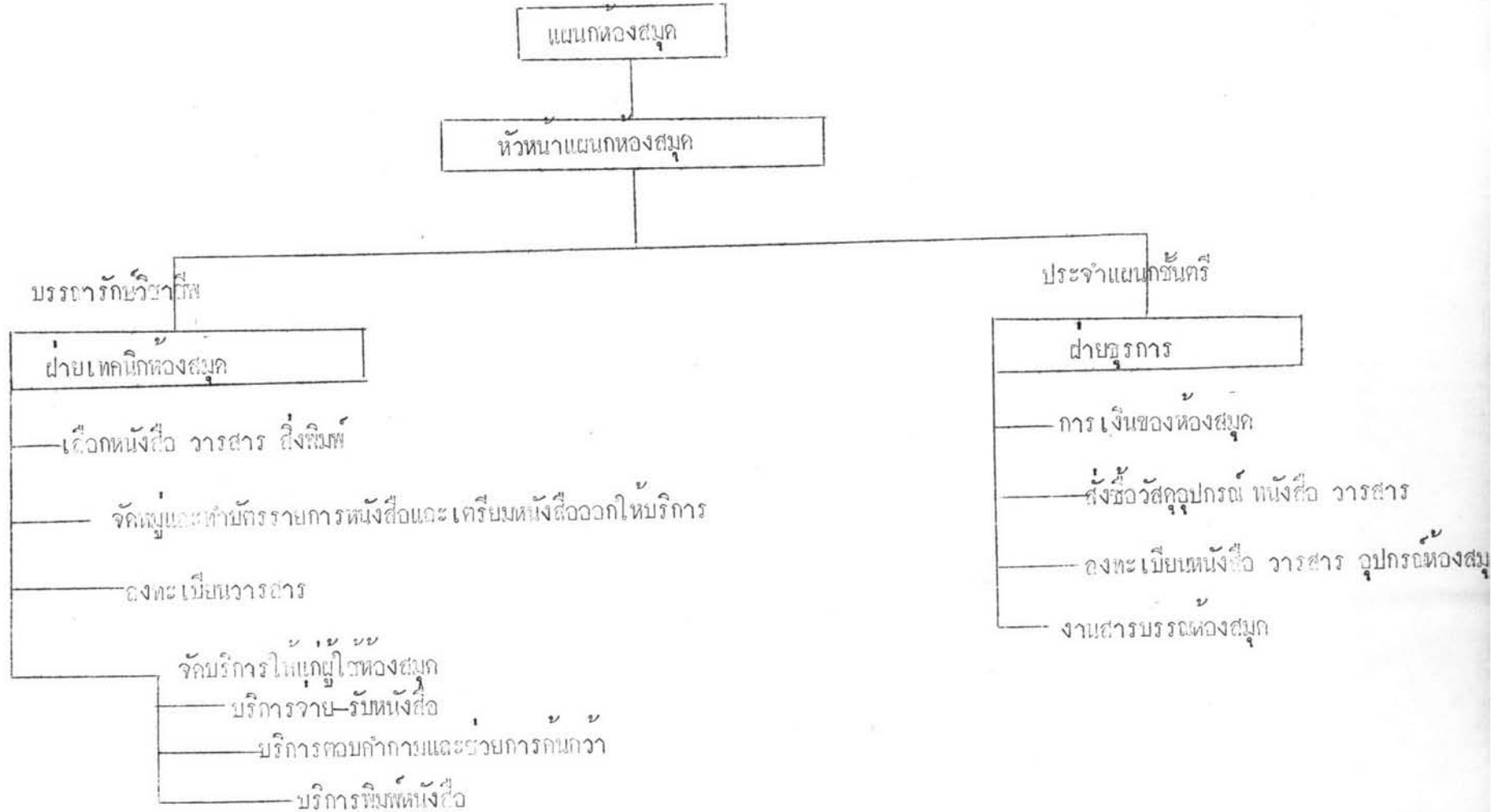
จำนวนหนังสือของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร จากสมุดทะเบียนหนังสือของ
ห้องสมุดนี้ ซึ่งผู้เขียนได้สำรวจเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๑๔ ปรากฏว่า มีหนังสือภาษาอังกฤษ
จำนวน ๓,๐๕๑ เล่ม หนังสือภาษาไทยจำนวน ๓,๕๕๑ เล่ม ส่วนจำนวนวารสารมีได้สำรวจ
จากบัตรทะเบียนวารสาร ปรากฏว่ามีวารสารภาษาอังกฤษ ๔๕ รายการ วารสารภาษาไทย
๕๔ รายการ

การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ

การจัดหมู่หนังสือของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากรใช้ระบบทศนิยมของดิวอี้
(Dewey Decimal Classification System) แบ่งแยกหนังสือเป็นหมวดหมู่ตามประ
เภทวิชา และมีตัวเลขเป็นสัญลักษณ์แทนแต่ละประเภทวิชานี้ และทำบัตรรายการบูตแลง บัตร
เรื่อง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเก็บต่าง ๆ มีบัตรยูแปล บัตรยูแตงรวม บัตรโยง (Cross
Reference)

^{๒๕} สมิตานต์ น.ศ. พรรณี บุกรโยธิน บรรณกรกัมไพ ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัย
ศิลปากร วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๑๔.

แสดงการแบ่งส่วนการบริหารงานของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร



การจัดหนังสือแนบ เรียงตามลำดับเลขหมู่หนังสือ ๐๐๐-๕๕๕ หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ไซระบบชั้นเปิด นอกจากหนังสืออ้างอิงเท่านั้นจึงจะจัดไว้ในตู้ปิดกุญแจ เพื่อป้องกันการสูญหาย เพราะหนังสืออ้างอิงทางด้านแขนงวิชาใดก็มักเป็นหนังสือหายากและมีราคาแพงมาก จึงต้องมีการป้องกันที่รัดกุมมาก

เวลาทำการของหอสมุด

ระหว่างเปิดภาคเรียน วันจันทร์-ศุกร์ เปิดทำการตั้งแต่เวลา ๘.๐๐-๑๖.๔๕ น.

วันเสาร์ เปิดทำการตั้งแต่เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

ระหว่างปิดภาคเรียน เปิดทำการเฉพาะวันและเวลาราชการ วันเสาร์ปิด

บริการของหอสมุด

หอสมุดให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา และข้าราชการของมหาวิทยาลัย คือ บริการยืมหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ที่หอสมุดได้รับเป็นประจำทุกเดือนเพื่อให้อาจารย์ของหอสมุดทราบ คำบรรณทัศน์หนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยเลือกหนังสือเล่มที่นิยมสนใจใฝ่ใฝ่ และหนังสือซึ่งมีคุณค่าให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ นอกจากนี้ยังได้จัดทำกรรมนิวารสารโดย ทำจดหมายเหตุ บริการจัดพิมพ์หนังสือตำราทางศิลปะที่หายากและมีราคาแพง โดยพิมพ์ใหม่เป็นฉบับโรเนียวขายแก่นักศึกษาในราคาถูก ทั้งนี้โดยได้รับอนุญาตจากผู้เขียนตำรานั้น ๆ ด้วยซึ่งยินดีให้เป็นวิทยาทาน จึงไม่มีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์ หอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากรได้มีการจัดบริการทางโสตทัศนศึกษา เช่น ภาชนะแม่ ฟิล์ม ภาชนะต่าง ๆ บางเป็นครั้งคราวอีกด้วย ๒๖

๒๖ สัมภาษณ์ น.ศ. ขรรณี สุกรโยธิน บรรณารักษ์หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๑๘.

ความสัมพันธ์กับห้องสมุดคณะอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย

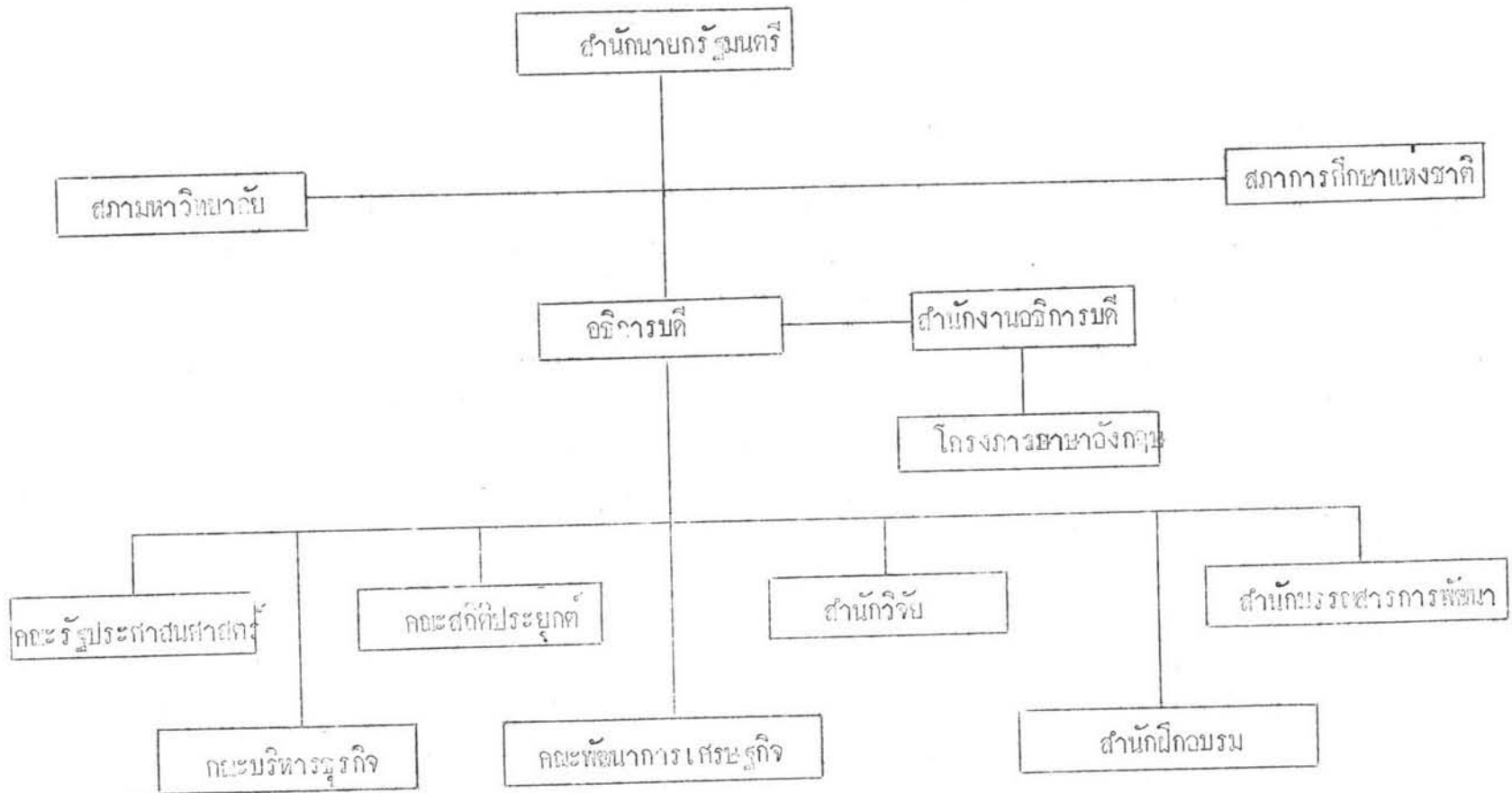
ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยที่ปทุมธานีจัดไว้ว่าเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีขนาดเล็กที่สุด มีเนื้อที่ของห้องสมุดน้อยที่สุด เมื่อเปรียบเทียบกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ห้องสมุดคณะบางคณะในมหาวิทยาลัย เช่นห้องสมุดคณะโบราณคดี ห้องสมุดคณะอักษรศาสตร์และวิชาอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นต้น ยังมีกิจการห้องสมุดที่เป็นปึกแผ่นกว่าห้องสมุดกลางนี้มาก แต่อย่างไรก็ตาม ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยที่ปทุมธานีจัดไว้ให้บริการแก่นักศึกษาและอาจารย์ทุกคณะในมหาวิทยาลัยด้วยก็ มีการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและอาจารย์ในคณะต่าง ๆ ได้ทราบว่าห้องสมุดกลางมีหนังสืออะไรบ้างที่เพิ่งมาใหม่ประจำแต่ละเดือน โดยการจัดทำบรรณานุกรมรายชื่อหนังสือใหม่ส่งไปติดประกาศให้ทราบที่ห้องสมุดคณะ สำหรับคณะที่มีการสอนวิชาการในของสมุด เช่นคณะโบราณคดี บรรณารักษ์ห้องสมุดกลางก็ได้รับเชิญไปเป็นผู้สอนวิชาในค่าย (ในระหว่างปีการศึกษา ๒๕๑๓ ซึ่งบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะโบราณคดีกำลังศึกษาอยู่ต่างประเทศ บรรณารักษ์ห้องสมุดกลางจึงได้ไปช่วยสอนวิชาการในของสมุดแทน) นอกจากนี้ในการจัดหาหนังสือและวารสารของห้องสมุดกลาง ยังได้คำนึงถึงหลักสูตรและความต้องการของแต่ละคณะ โดยที่เมื่อห้องสมุดกลางมีงบประมาณที่จะจัดหาหนังสือและวารสาร ก็จะแจ้งให้อาจารย์คณะต่าง ๆ ทราบและให้ส่งรายชื่อหนังสือและวารสารที่ต้องการให้ห้องสมุดกลางจัดหาให้ ซึ่งบรรณารักษ์ห้องสมุดกลางก็จะพิจารณาให้ตามความเหมาะสม ดังนี้เป็นต้น

๘. สำนักบรรณสารพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาระดับสูงของรัฐบาล มีฐานะเทียบเท่ากับมหาวิทยาลัยแห่งหนึ่งในประเทศไทย และอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ (ตามแผนผังที่ ๕) และเนื่องจากการบริหารงานของสถาบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการให้บริการของห้องสมุด เป็นระบบงานที่ควรมุ่งความสนใจ ควรแก่การศึกษาอย่างมาก ควบคู่กันนี้ผู้เขียนจึงได้ได้ออกศึกษาและสำรวจบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของสถาบันนี้ด้วย

แผนผังที่ ๑๕

แสดงการแบ่งส่วนราชการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ห้องสมุดของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีชื่อเรียกเป็นทางการว่า สำนักบรรณสารการศึกษาศึกษา เป็นห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์ เดิมของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๕๕ ในระยะแรกตั้ง ระหว่างปี พ.ศ. ๒๔๕๕-๒๕๐๔ ได้รับความช่วยเหลือจากมหาวิทยาลัยอินเดียนา และ The United States International Cooperation Administration ในด้านการจัดส่งผู้เชี่ยวชาญอเมริกันมาดำเนินการจัดตั้ง และส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยไปศึกษาอบรม ข้างประเทศ เพื่อเตรียมรับช่วงในการปฏิบัติการของห้องสมุด ตลอดจนช่วยเหลือทางการเงิน วัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด ในระยะต่อมาได้มีการปรับปรุงห้องสมุดให้ดีขึ้นโดยลำดับ ภายใต้การดำเนินงานของบรรณารักษณ์และเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยทั้งหมด งบประมาณค่าวัสดุส่วนใหญ่ได้รับจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เมื่อมีการจัดตั้งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๐๕ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้โอนเข้ามาเป็นคณะหนึ่งของสถาบันฯ ห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์จึงเปลี่ยนเป็นสำนักบรรณสารการศึกษาศึกษา และมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์^{๒๐๗}

สถานที่ตั้งสำนักบรรณสารการศึกษาศึกษา เป็นอาคารสองชั้น ก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อปลายปี พ.ศ. ๒๔๖๓ มีเนื้อที่ทั้งสิ้น ๔,๖๓๔ ตารางเมตร ซึ่งสามารถบรรจุหนังสือได้ประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ เล่ม รวมควมที่นี้สำหรับอ่านประมาณ ๓๐๐ ที่ การก่อสร้างอาคารสำนักบรรณสารการศึกษาศึกษานี้สำเร็จลงได้โดยเงินงบประมาณแผ่นดิน และนอกจากนี้มูลนิธิฟอร์ด/มิวเซีย (Ford Musia Foundation) ได้ให้ความช่วยเหลือในการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

^{๒๐๗} สมัยกานต์ ธร. นวนิตย์ อินทรามะ ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการศึกษาศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๑๔.

การบริหารงานของสมุด

สำนักบรรณสารการศึกษาคือหน่วยงานทางวิชาการ มีฐานะเทียบเท่ากับคณะต่าง ๆ ในสถาบันฯ ซึ่งตรงต่ออธิการบดี มีผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารงาน โดยจัดให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ตามลักษณะของงานรวม ๕ ฝ่ายด้วยกันคือ

๑. ฝ่ายเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ การเงิน การเจ้าหน้าที่ สวัสดิการข้าราชการ ทำรายงานและสถิติ ควบคุมพนักงาน ควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนควบคุมดูแลรักษาอาคารทั้งภายในและภายนอก

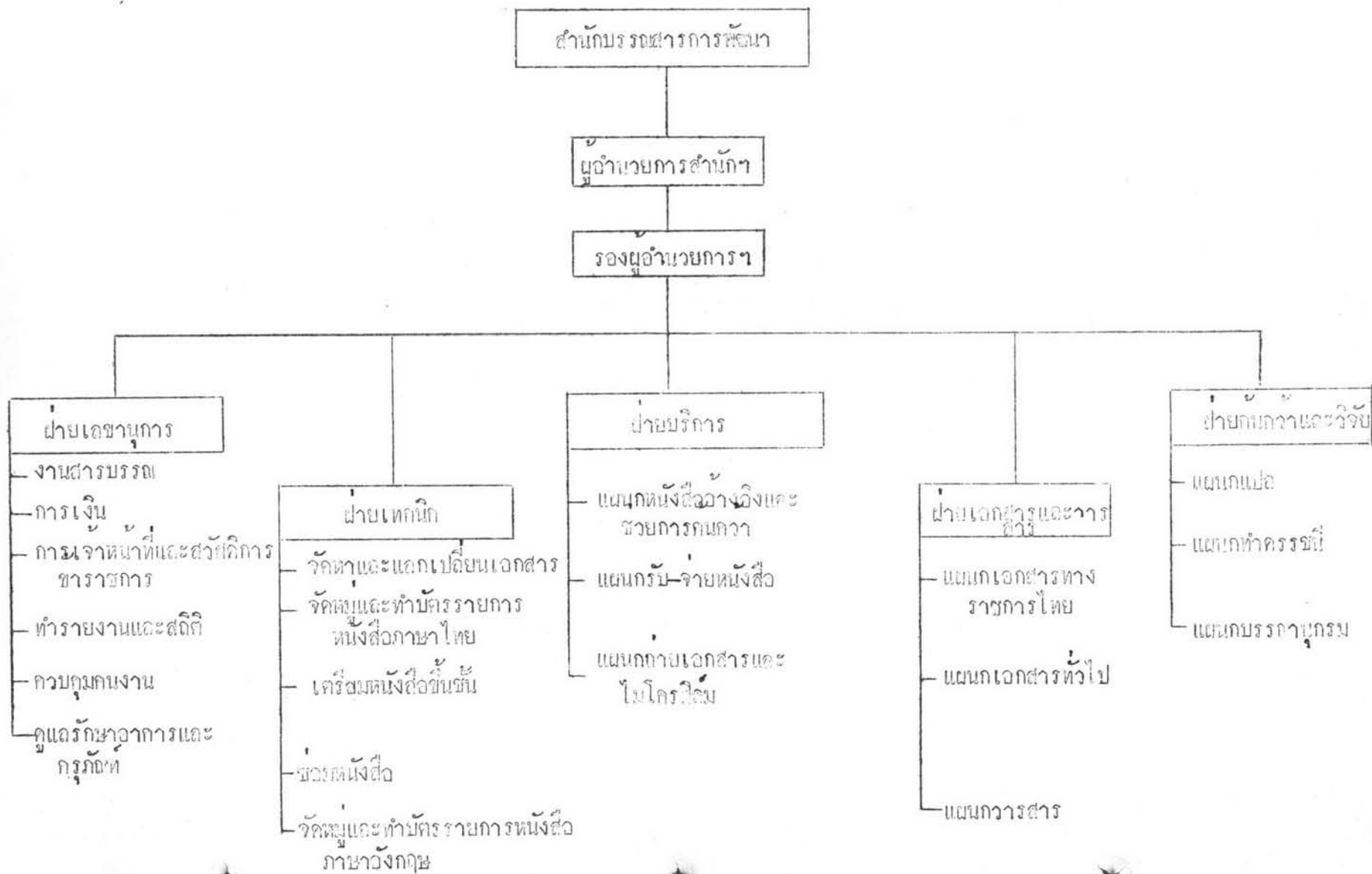
๒. ฝ่ายเทคนิค มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ และดำเนินการเกี่ยวกับกรรมวิธีในการเตรียมหนังสือและสิ่งพิมพ์ให้พร้อมที่จะใช้ได้ด้วยดี ฝ่ายนี้แบ่งงานออกเป็น ๔ แผนกคือ แผนกจัดหา-แลกเปลี่ยนหนังสือและเอกสาร แผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย แผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ และแผนกเตรียมหนังสือขึ้นชั้นและซ่อมหนังสือ

๓. ฝ่ายบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการแก่ผู้ใช้ของสมุด โดยแบ่งงานออกเป็น ๓ แผนกคือ แผนกหนังสืออ้างอิงและช่วยการค้นคว้า แผนกรับ-จ่ายหนังสือ และแผนกถ่ายเอกสารและไมโครฟิล์ม

๔. ฝ่ายเอกสารและวารสาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาและให้บริการทางด้านวารสาร จุลสาร และเอกสารต่าง ๆ โดยแบ่งงานออกเป็น ๓ แผนกคือ แผนกเอกสารทางราชการไทย แผนกเอกสารทั่วไป และแผนกวารสาร

๕. ฝ่ายค้นคว้าและวิจัย มีหน้าที่รับผิดชอบงานวิจัยในสาขาบรรณารักษศาสตร์ จัดทำบรรณานุกรม วรรณนิวารสารและหนังสือพิมพ์ จัดพิมพ์วารสาร "บรรณสาร ศษบ." เพื่อเป็นคู่มือในการใช้ของสมุด งานของฝ่ายนี้แบ่งออกเป็น ๓ แผนกคือ แผนกแปล แผนกทำบรรณนิ และแผนกบรรณานุกรม (ดูแผนผังที่ ๑๖)

แสดงการแบ่งส่วนการบริหารงานสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด

ปัจจุบันนี้สำนักบรรณสารฯ มีหนังสือจำนวนทั้งสิ้น ๔๑,๔๑๗ เล่ม ซึ่งแยกได้เป็นหนังสือภาษาไทยจำนวน ๘,๑๘๒ เล่ม ภาษาอังกฤษและอื่น ๆ จำนวน ๓๓,๒๓๕ เล่ม (ไม่รวมถึงวารสารเขียนเล่ม)

สำหรับวารสารต่าง ๆ ปัจจุบันมีเป็นจำนวน ๔๘๘ รายการ ในจำนวนเหล่านี้วารสารภาษาไทย ๑๕๕ รายการ วารสารภาษาต่างประเทศจำนวน ๒๔๔ รายการ และออกหนังสือพิมพ์รายวันจำนวน ๑๐ ฉบับ นอกจากนี้ยังเก็บเอกสารและจุลสารในสาขาวิชาสังคมศาสตร์ไว้บริการถึง ๑๐,๐๒๕ ฉบับ^๒ ประมาณได้ว่าสำนักบรรณสารฯ รวมรวบหนังสือและสิ่งพิมพ์เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ในอัตราเฉลี่ยประมาณปีละ ๓,๕๕๘ เล่ม จากสถิติในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา (พ.ศ. ๒๕๑๐-๒๕๑๓)

การจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ

ระบบการจัดหมู่หนังสือที่ใช้ในห้องสมุดนี้เป็นแบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) ซึ่งแบ่งหนังสือออกเป็นหมวดใหญ่ ๒๐ หมวดตามประเภทวิชา โดยใช้ตัวอักษรโรมันเป็นสัญลักษณ์แทนแต่ละหมวดวิชาใหญ่นั้น

การจัดหนังสือของสำนักบรรณสารการพัฒนา จัดเรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ไว้บนชั้นเปิด หนังสืออ่านทั่วไป (General Books) ได้แก่หนังสือตำรา และหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับวิชาต่าง ๆ จัดไว้บนชั้นที่ ๒ ของอาคาร โดยแยกหนังสืออ่านทั่วไปเป็นสองส่วน คือหนังสือภาษาไทยจัดไว้ทางด้านซ้าย และหนังสือภาษาอังกฤษ ซึ่งรวมภาษาอื่น ๆ ด้วย จัดไว้ตรงกลาง ส่วนบริเวณทางด้านขวานั้นเป็นวารสาร

^๒ สถิติจากสมุดทะเบียนหนังสือ และทะเบียนวารสาร ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนาทรัพยากรศาสตร์ ดำเนินวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๑๔.

แยกตามภาษา สำหรับหนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ วารสารฉบับปัจจุบัน (Current Periodicals) จัดไว้ที่ชั้นที่ ๑ ของอาคารห้องสมุด

การจัดทำบัตรรายการของสำนักบรรณสารการศึกษา ได้จัดทำบัตรรายการหนังสือครบชุด คือทำบัตรผู้แต่ง (Author cards) บัตรชื่อเรื่อง (Title cards) บัตรหัวเรื่อง (Subject cards) และมีบัตรเพิ่มอื่น ๆ ได้แก่ บัตรผู้แต่งรวม (Joint author card) บัตรผู้แปล (Translator card) และบัตรโยง วิธีการจัดเรียงบัตรรายการคือเรียงบัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่อง ถัดกันไปในตู้บัตรรายการ มีป้ายติดไว้ว่า บัตรผู้แต่ง และบัตรชื่อเรื่อง (Author & Title cards) ส่วนบัตรหัวเรื่องแยกเรียงตามลำดับตัวอักษรไว้ที่ตู้หนึ่ง พร้อมทั้งมีป้ายเขียนไว้ว่า บัตรหัวเรื่อง (Subject cards) ตู้บัตรรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จัดไว้แยกกัน

เวลาทำการห้องสมุด

เวลาทำการของสำนักบรรณสารการศึกษา โดยปกติเปิดทำการให้บริการแก่ผู้ใช้ ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๗.๔๕-๑๗.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

เวลาทำงานเป็นพิเศษ หรือการเปิดให้บริการเป็นกรณีพิเศษ ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ที่เห็นสมควร โดยจะมีประกาศให้ผู้ใช้โดยทราบเป็นคราว ๆ ไป

บริการของห้องสมุด

สำนักบรรณสารการศึกษาให้บริการแก่ข้าราชการ อาจารย์ และนักศึกษาระดับมัธยมศึกษาชั้นมัธยมศึกษา นอกจากนี้ยังให้บริการแก่บุคคลภายนอก ได้แก่ นักศึกษา นิสิต อาจารย์ ข้าราชการ และพนักงานของหน่วยราชการอื่น ๆ ตลอดจนองค์การระหว่างประเทศที่มีผู้ใช้บริการห้องสมุดได้ ยกเว้นแต่การยืมหนังสือออก สำหรับบุคคลภายนอกนี้ ผู้อำนวยการสำนัก

บรรณสารการพัฒนาจะพิจารณาออกบัตรอนุญาตให้เป็นราย ๆ ไป^{๒๘}

บริการต่าง ๆ ที่สำนักบรรณสารพิจารณาจัดให้แก่ผู้ใช้ของสมุด ประกอบด้วย
บริการในด้านการให้ยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด บริการตอบคำถามและช่วย
การค้นคว้า บริการถ่ายเอกสารและไมโครฟิล์ม บริการจัดทำบรรณนิวารสารและหนังสือพิมพ์
การจัดทำวารสาร "บรรณสาร สทบ." (NIDA Bulletin) ออกเผยแพร่เป็นรายเดือน
เพื่อที่จะเสนอกิจกรรมและบริการของห้องสมุด เพื่อเป็นคู่มือการใช้ห้องสมุดของอาจารย์
ข้าราชการ และนักศึกษา

สำนักบรรณสารพัฒนาเป็นศูนย์กลางการให้บริการห้องสมุดเพียงแห่งเดียวของ
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงมีหน้าที่ที่จะต้องจัดกิจกรรมและบริการต่าง ๆ ให้สอดคล้อง
กับนโยบายการศึกษาของสถาบันและความต้องการของคณะ และสำนักต่าง ๆ ในสถาบัน ซึ่งมี
อยู่ ๔ คณะ และ ๔ สำนัก คือ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะนิเทศการ
สารสนเทศ และสำนักศึกษาศาสตร์ สำนักศึกษาศาสตร์ สำนักศึกษาศาสตร์ สำนักศึกษาศาสตร์
สำนักศึกษาศาสตร์

สำหรับโครงการในแผนกของสำนักบรรณสารพัฒนา ซึ่งอยู่ในระหว่างการจัด
ทำคือ โครงการจัดเก็บเอกสารและสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับประเทศไทย และเอกสารเกี่ยวกับสถาบัน
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โครงการถ่ายทำไมโครฟิล์ม และโครงการยืมหนังสือระหว่างห้อง
สมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย^{๓๐}

^{๒๘} สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักบรรณสารพัฒนา คู่มือการใช้ห้องสมุด
พ.ศ. ๒๕๑๔ หน้า ๑๘.

^{๓๐} สัมภาษณ์นางสมถิติ กุศลวีรพิทักษ์ บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายบริการ สำนักบรรณสาร
การพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๑๔.

ตอนที่ ๒

รายงานผลการสำรวจสภาพการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

ผู้เขียนได้ทำการสำรวจบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด
มหาวิทยาลัยในประเทศไทย ซึ่งอยู่ในขอบข่ายของการศึกษาและวิจัยนี้จำนวน ๕ สถาบัน อัน
ได้แก่ หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น หอ
สมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หอสมุด
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย
ศิลปากร และสำนักบรรณสารการแพทย์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ วิธีการที่ใช้ใน
การสำรวจ มีดังนี้คือ

๑. ส่งแบบสอบถาม (Questionnaires) ให้บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและ
ช่วยการค้นคว้าตอบข้อความในแบบสอบถาม ซึ่งเป็นคำถามเกี่ยวกับเรื่อง การดำเนินการให้
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (ข้อความละเอียดในแบบสอบถามที่แนบ มีปรากฏใน
ภาคผนวก)

๒. สัมภาษณ์บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด
มหาวิทยาลัยแต่ละสถาบันที่อยู่ในขอบข่ายการศึกษาและวิจัยนี้ ในเรื่องเกี่ยวกับปัญหาในการ
ดำเนินการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

๓. สังเกตการณ์สภาพการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด
มหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในขอบข่ายการสำรวจครั้งนี้ ในเรื่องต่อไปนี้คือ

- ๓.๑ สถานที่
- ๓.๒ บุคลากรผู้ทำหน้าที่บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- ๓.๓ ลักษณะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าในห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่
อยู่ในโครงการการศึกษาและวิจัยนี้

- ๓.๔ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก
- ๓.๕ หนังสืออ้างอิง และวัสดุอ้างอิง
- ๓.๖ ปัญหาในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

ในการสังเกตการณ์นี้ สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยซึ่งตั้งอยู่ในจังหวัดระนองและ
 ชนบุรี ได้แก่อหุสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หอสมุดศิริราชมหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดกลาง
 มหาวิทยาลัยศิลปากร และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนาบริหารการศึกษาศาสตร์ ผู้เขียน
 ได้เข้าไปสังเกตการณ์ยังห้องสมุดสถาบันดังกล่าวแล้วด้วยตนเอง แต่สำหรับห้องสมุดมหาวิท
 าลัยที่อยู่ในต่างจังหวัด ได้แก่อหุสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น ๗ จังหวัดขอนแก่น และหอสมุด
 กลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ๘ จังหวัดเชียงใหม่ ผู้เขียนได้ใช้วิธีการติดต่อขอความร่วมมือ
 จากบรรณารักษ์ในการตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ ที่ต้องการทราบทางจดหมาย ซึ่ง
 ได้รับความร่วมมืออย่างดียิ่ง

จากผลของการสำรวจบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด
 มหาวิทยาลัยในประเทศไทยที่อยู่ใต้อาณาเขตการศึกษาระดับนี้ มีรายละเอียดที่สำคัญดังจะได้
 กล่าวถึงแต่ละสถาบัน ดังนี้คือ

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เนื่องจากการบริหารงานหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีได้แบ่งแยก
 เป็นแผนกงานต่าง ๆ และมีเจ้าหน้าที่หอสมุดคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นผู้บริหารควบคุมการ
 ดำเนินงานในแต่ละแผนกงานนั้น แต่การบริหารงานของหอสมุดกลางฯ เป็นไปในลักษณะที่
 บรรณารักษ์หัวหน้า (Head Librarian) ซึ่งเป็นผู้ควบคุมการบริหารงานของหอสมุดกลางฯ
 จะเป็นผู้กำหนดหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ของหอสมุดกลางฯ แต่ละคนปฏิบัติสลับเปลี่ยนเวรกันทำหน้าที่
 ต่าง ๆ ในหอสมุดกลางฯ ดังนั้นหน้าที่ในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าอันเป็น
 งานสำคัญหน้าที่หนึ่งของหอสมุดกลางฯ ก็เช่นกัน บรรณารักษ์หัวหน้า (Head Librarian) ได้

กำหนดให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของหอสมุดกลางฯ ผู้มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ (Professional Librarian) จำนวน ๒ คน และเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ของหอสมุดกลาง (Non Professional Librarian) อีกจำนวน ๑ คน ร่วมกันในการปฏิบัติงานการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลางฯ ภายใต้การควบคุมดูแลของบรรณารักษ์หัวหน้า (Head Librarian)^{๓๑}

ผู้ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกอบด้วยนิสิตระดับปริญญาตรี (Undergraduates) จำนวน ๔,๕๕๖ คน นิสิตระดับสูงกว่าปริญญาตรี (Graduates) จำนวน ๓๐๔ คน และคณาจารย์จำนวน ๔๔๗ คน^{๓๒} นอกจากนี้ยังมีข้าราชการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และบุคคลภายนอกได้มาให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลางฯ บาง

วัตถุประสงค์และนโยบายในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ นั้น บรรณารักษ์หัวหน้า (Head Librarian) เป็นผู้กำหนดไว้ว่าจะให้บริการเพื่อช่วยผู้ใช้หอสมุดในการค้นคว้าหาคำตอบเกี่ยวกับเรื่องราวที่ผู้ใช้หอสมุดต้องการ และรวมทั้งการแนะนำให้ผู้ใช้อบรมถึงแหล่งที่เก็บ (Resources) หนังสือ เอกสาร วัสดุ สิ่งพิมพ์ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของหอสมุดกลางฯ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า และการวิจัยเรื่องต่าง ๆ ด้วยตนเองต่อไป

เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกอบด้วยบุคคลเหล่านี้คือ

^{๓๑} สืบมาจาก น.ส. ครุณา สมบูรณ์กุล บรรณารักษ์หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๑๔.

^{๓๒} สถิติจากแผนภูมิประมวลสถิติและชีวประวัติ สํารวจเมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๑๔.

๑. บรรณารักษ์หัวหน้า (Head Librarian) ทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย และควบคุมการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นผู้มีคุณวุฒิปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์จากมหาวิทยาลัยรุตเจอร์ส (Rutgers University) ประเทศสหรัฐอเมริกา และได้ปฏิบัติงานในหน้าที่นี้มาแล้วเป็นเวลา ๘ ปี

๒. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ซึ่งมีคุณวุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์ (Professional Librarian) จำนวน ๗ คน แล้วย้ายกันทำหน้าที่ประจำโต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Desk) เพื่อคอยให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้หอสมุดกลางฯ

๓. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งไม่มีคุณวุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์ (Non Professional Librarian) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลางฯ จำนวน ๑ คน ทำหน้าที่จัดเก็บหนังสืออ้างอิงที่มีผู้นำออกมาใช้แล้วคืนกลับที่เดิม

สถานที่สำหรับดำเนินการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลางฯ อยู่ที่ชั้นที่ ๒ ของอาคารหอสมุดกลางฯ ซึ่งจัดให้เป็นห้องหนังสืออ้างอิง (Reference Room) ซึ่งมีบริเวณส่วนหนึ่งของห้องหนังสืออ้างอิงนี้ติด ๆ กับบันไดทางขึ้นมายังอาคารชั้นที่ ๒ นี้ จัดเป็นที่สำหรับบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้หอสมุดกลางฯ โดยมีโต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Desk) (ดูแผนผังที่ ๑๗) ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้มีคุณวุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์ (Professional Librarian) ของหอสมุดกลางฯ ซึ่งได้ถูกกำหนดให้ทำหน้าที่บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้หอสมุดกลางฯ จะผลัดเปลี่ยนเวรกันมาอยู่ประจำที่โต๊ะนี้เพื่อคอยให้บริการแก่ผู้ใช้หอสมุดกลางฯ ตลอดเวลาที่หอสมุดกลางฯ เปิดทำการในวันและเวลาราชการ ก่อตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันจันทร์ถึงวันศุกร์

ลักษณะของบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าซึ่งหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้จัดให้แก่ผู้ใช้ แตกต่างไปตามประเภทคือ สำหรับผู้ใช้ซึ่งเป็นนิสิตนักศึกษา การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเป็นไปในลักษณะที่เป็นการสอนหรือแนะนำให้รู้จักวิธีการใช้ห้องสมุด ทรัพยากร (Resources) สำหรับค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ใน

การศึกษา ค้นคว้า และการวิจัยต่อไป ส่วนบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่อาจารย์
จะเป็นไปในลักษณะที่เจ้าหน้าที่ของหอสมุดกลางฯ ผู้ทำหน้าที่บริการตอบคำถามและช่วยการค้น
คว้าจะต้องหาคำตอบหรือค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องที่อาจารย์ต้องการให้

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าที่หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ให้แก่ผู้ใช้หอสมุดกลางฯ ประกอบด้วยบริการเหล่านี้คือ

๑. บริการตอบคำถาม คือการให้บริการในการช่วยค้นคว้าหาคำตอบที่ผู้ถามคำถาม
มา อันอาจจะแยกตามประเภทที่มาของคำถาม ซึ่งหอสมุดกลางฯ จะต้องให้บริการตอบคำถาม
เหล่านี้เป็นประจำ ได้แก่ ๓ ประเภทคือ

- บริการตอบคำถามที่ผู้มาคิดคำถามนั้นค้นคว้าเองในห้องสมุด ซึ่งมีอยู่
เป็นประจำวัน ทั้งคำถามทั่ว ๆ ไป และคำถามที่ต้องใช้เวลาในการค้นคว้าหาคำตอบ

-- บริการตอบคำถามที่ผู้คิดคำถามมาโดยทางโทรศัพท์ ซึ่งส่วนมากผู้ที่คิดค
ถามมาทางโทรศัพท์มักได้แก่อาจารย์ผู้สอนวิชาต่าง ๆ

- บริการตอบคำถามที่ผู้คิดคำถามมาทางไปรษณีย์ ผู้ใช้บริการตอบคำถามทาง
ไปรษณีย์ส่วนใหญ่ได้แก่คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และข้าราชการในกระทรวง

เกษตร

๒. บริการช่วยการวิจัย ซึ่งหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำเป็น
ประจำ คือ

- การช่วยในการค้นคว้าจากหนังสือ เอกสาร วัสดุ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในเรื่อง
ที่ผู้ใช้หอสมุดกลางฯ ต้องการทราบเพื่อการศึกษา หรือเพื่อการวิจัยเกี่ยวกับเรื่องนั้น

- ช่วยในการอธิบายความหมาย ที่ความในเรื่องต่าง ๆ บางเรื่องที่ใช้หอสมุด
กลางฯ จะไม่เข้าใจและต้องการทราบความหมาย

- คิดค่าในการยืมระหว่างห้องสมุด ในกรณีที่มีหนังสือ เอกสาร วัสดุสิ่งพิมพ์เกี่ยว
กับเรื่องที่ใช้หอสมุดกลางฯ ต้องการนั้น ไม่มีในหอสมุดกลางฯ ก็จะต้องติดต่อขอยืมหรือขอถ่าย
เอกสารจากห้องสมุดอื่น ๆ ที่มี เพื่อให้บริการตามความต้องการของผู้ใช้

๓. บริการส่วนการใช้ห้องสมุด หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มีบริการ

สอนการใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทั้งโดยการสอนอย่างเป็นทางการ (Formal Library Use Instruction) และโดยการสอนอย่างไม่เป็นทางการ (Informal Library Use Instruction) ซึ่งมีวิธีปฏิบัติในการสอนการใช้ห้องสมุด ดังนี้

- การสอนการใช้ห้องสมุดอย่างไม่เป็นทางการ บรรณารักษ์ทำหน้าที่ในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้ามักจะต้องทำหน้าที่ในการให้คำแนะนำหรือช่วยสอนใหญ่ในห้องสมุดใหญ่จากแหล่ง (Resources) สำหรับคนกว่าต่าง ๆ วิธีการอบรมรายการ วิธีการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ห้องสมุดกลางๆ จัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เช่น วรรณวารสาร บรรณานุกรมต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งในบางกรณีอาจจะต้องสอนหรือแนะนำให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดเป็นรายบุคคลที่มีความประสงค์จะให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือบรรณารักษ์แนะนำหรือสอนวิธีใช้ห้องสมุดให้แก่เขา แต่ในบางโอกาส เช่นการให้บริการแก่นิสิตนักศึกษามหาวิทยาลัย ผู้ให้บริการจะพยายามแทรกการสอนหรือการแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดไปกับบริการต่าง ๆ เช่นบริการตอบคำถามหรือบริการช่วยการวิจัย เป็นต้น ตามแต่โอกาสจะอำนวย ทั้งนี้เพื่อเป็นการช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถช่วยตัวเองในการค้นคว้าจากเอกสาร วัสดุสิ่งพิมพ์ และแหล่ง (Resources) สำหรับคนกว่าในเรื่องต่าง ๆ อย่างถูกต้อง อันจะเป็นประโยชน์แก่การศึกษาและการวิจัยในเรื่องต่าง ๆ ต่อไป

- การสอนการใช้ห้องสมุดอย่างเป็นทางการ ซึ่งห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จัดทำ ได้แก่การสอนวิชาการใช้ห้องสมุดในชั้นเรียน ซึ่งเป็นวิชาหนึ่งตามหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้แก่ระดับปีที่ ๑ ของคณะศึกษาศาสตร์ และนิสิตชั้นปีที่ ๑ แผนกวิชาคหกรรมศาสตร์ คณะเกษตร เป็นวิชาบังคับ ซึ่งมีชื่อเรียกตามหลักสูตรว่า วิชาบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น และวิชานี้จัดเป็นวิชาเลือกโดยเสรีสำหรับนิสิตชั้นปีที่ ๑ ใ้ใช้เวลาในการสอน สัปดาห์ละ ๑ ชั่วโมงตลอดภาคเรียน

อุปกรณ์สำคัญในการสอนการใช้ห้องสมุดที่ห้องสมุดกลางจัดทำขึ้นได้แก่หนังสือ "คู่มือห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์" ซึ่งกล่าวถึงวิธีการใช้ห้องสมุดกลางๆ โดยสังเขป และมีแผนผังของอาคารห้องสมุดกลางๆ ภาพแสดงตัวอย่างบัตรรายการหนังสือ บัตรครุภัณฑ์



วารสาร และแผนผังการจัดหมู่หนังสือตามระบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) ประกอบด้วยในเล่มด้วย

๘. บริการจัดทำบรรณานุกรมของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งได้จัดทำเป็นประจำ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้หอสมุดกลางฯ ได้แก่

- รวบรวมบรรณานุกรมหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ตามที่ผู้ใช้หอสมุดกลางฯ ใดขอร้องให้จัดทำ
- รวบรวมบรรณานุกรมเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ให้แก่อาจารย์ใช้ประกอบการสอนในวิชาต่าง ๆ ตามที่อาจารย์ผู้สอนวิชานั้นขอร้องให้จัดทำ
- จัดทำบรรณานุกรมหนังสือ สิ่งพิมพ์ที่หอสมุดกลางฯ ได้รับเป็นประจำแต่ละเดือน คัดประกาศให้ผู้ใช้หอสมุดกลางฯ ใดทราบเป็นประจำทุกเดือน และแจกให้แก่อาจารย์ผู้สนใจติดต่อขอมาด้วย

อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกอบด้วยสิ่งเหล่านี้คือ

๑. โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Desk) ซึ่งเป็นโต๊ะทำงานรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า สำหรับเป็นที่ติดต่อในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลางฯ จะนัดเปลี่ยนเวรกันประจำที่โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้านี้ เพื่อคอยให้บริการแก่ผู้ใช้หอสมุดกลางฯ

๒. โทรศัพท์ ๒ เครื่อง เป็นโทรศัพท์สำหรับติดต่อภายนอกหอสมุดกลางฯ ๑ เครื่อง และโทรศัพท์ติดต่อภายในหอสมุดกลางฯ อีก ๑ เครื่อง เป็นอุปกรณ์สำคัญในการให้บริการตอบคำถามทางโทรศัพท์

๓. อุปกรณ์สำหรับให้ความสะดวกในการยืมระหว่างห้องสมุด ของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อันได้แก่

- สหบัตร เป็นบัตรรายการหนังสือรวมของห้องสมุดคณะต่าง ๆ และหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรียงรวมกันตามลำดับอักษร ชื่อผู้แต่ง และอักษรหัวเรื่อง

(Subject Heading) ไว้ในตู้บัตรรายการใหญ่ (Main Catalog) ของหอสมุดกลางฯ โดยมีสัญลักษณ์ของชื่อคณะที่หนังสือเล่มนั้นประทับไว้ที่บัตรรายการของหนังสือเล่มนั้นด้วย เช่น ศีลวเนนย์ หมายถึงคณะศีลวเนนย์ หรือวณศาตร์ หมายถึงคณะวณศาตร์ ประทับไว้ที่มุมขวาบนของบัตรรายการ ดังนี้เป็นต้น

- เครื่องถ่ายเอกสาร Xerox ๑ เครื่อง สำหรับให้บริการถ่ายเอกสารต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้หอสมุดกลางฯ และตามความต้องการของบุคคลภายนอก หรือห้องสมุดสถาบันอื่น ๆ เช่น หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นต้น ที่ติดต่อขอให้ถ่ายภาพเอกสารหรือจากหนังสือและบทความวารสารให้ ซึ่งหอสมุดกลางฯ คิดค่าบริการถ่ายเอกสารแผ่นละ ๒ บาท

๘. แฟ้มบันทึกความรู้ (Information Files) ซึ่งหอสมุดกลางฯ จัดทำขึ้นเพื่อให้ความสะดวกในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ได้แก่

- กฤตภาค (Clippings) เกี่ยวกับเรื่องที่น่าสนใจ และเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยเด็ดขาดจากข่าวหนังสือพิมพ์ เอกสารต่าง ๆ และให้หัวเรื่อง (Subject Heading) จัดเก็บไว้ตามลำดับหัวเรื่องในตู้จุลสาร

- จุลสารเรื่องเกี่ยวกับการเกษตร และเกี่ยวกับความรู้ในแขนงวิชาต่าง ๆ ที่มีสอนในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดเรียงไว้ตามลำดับหัวเรื่องในตู้จุลสารเช่นเดียวกับกฤตภาค และทำบัตรรชนีสำหรับค้นหัวเรื่องเหล่านี้ โดยใช้บัตรรายการ ๓" x ๕" และจัดเรียงไว้ตามลำดับอักษรหัวเรื่องในตู้ครชนีวารสาร ซึ่งตั้งอยู่ในห้องหนังสืออ้างอิง หนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิง ของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บรรณกรรักษาหน้า (Head Librarian) ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้บริหารงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลางฯ ด้วย เป็นผู้กำหนดนโยบายในการเลือกหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงไว้เป็น ๒ ประการคือ

๑. จัดหาหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงให้ตรงตามหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย

๒. จัดหาหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงที่เป็นมาตรฐานในการให้ความรู้ในเรื่อง
 ทั่ว ๆ ไปอย่างเป็นที่เชื่อถือได้

ในการเลือกหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงนี้ บรรณารักษ์หัวหน้า (Head Librarian) ร่วมกับอาจารย์ในแผนกวิชาต่าง ๆ ร่วมกันในการพิจารณาเลือกจากรายชื่อหนังสือ
 ของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ บรรณานุกรม และพิจารณาจากข้อเสนอแนะของผู้ใช้หอสมุดกลาง

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงของหอสมุดกลาง
 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดทำโดยบรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่ในการจัดหมู่และทำบัตรรายการ
 หนังสือทั่ว ๆ ไปของหอสมุดกลางฯ จำนวน ๒ คน เป็นผู้จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสืออ
 อิง และวัสดุอ้างอิงด้วย โดยใช้ระบบการจัดหมู่แบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Cong-
 ress Classification)

การจัดเก็บหนังสืออ้างอิงของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดเรียง
 หนังสืออ้างอิงตามลำดับเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ไว้บนชั้นเปิด (Open Shelves)
 จัดแยกตามภาษาเช่นเดียวกับการจัดหนังสือทั่ว ๆ ไป แต่สำหรับหนังสืออ้างอิงจะมีสัญลักษณ์
 แยกต่างไปจากหนังสืออื่น ๆ คือมีอักษรย่อ "R" และ "อ" เขียนไว้เหนือเลขเรียกหนังสือ
 อ้างอิง

วัสดุอ้างอิงที่มีใช้ในหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกอบด้วยวัสดุ
 เหล่านี้คือ

- แผนที่ มีจำนวนประมาณ ๓๐ แผนที่ จัดเก็บไว้ในตู้เก็บแผนที่ เรียงตามลำดับ
 อักษรชื่อทวีปและประเทศ และจัดทำบัตรรายการเช่นเดียวกับหนังสืออ้างอิง

- แผนภูมิ รูปภาพ และกราฟ ประกอบการศึกษาในแขนงวิชาต่าง ๆ มีจำนวน
 ประมาณ ๘๐ ภาพ จัดเก็บเรียงตามลำดับอักษรหัวเรื่อง (Subject Heading) ไว้ในตู้
 จุดดาว และทำบัตรกรรมวิธีสำหรับค้นหัวเรื่องที่ต้องการ

บัตรรายการของหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นบัตรรายการครบชุด คือมีบัตรผู้แต่ง (Author card) บัตรชื่อเรื่อง (Title card) บัตรเรื่อง (Subject card) และบัตรเพิ่ม (Added card) อันได้แก่บัตรผู้แปล บัตรผู้แต่งรวม เป็นต้น เช่นเดียวกับบัตรรายการของหนังสือประเภทอื่น ๆ และจัดเรียงรวมไว้ในตู้บัตรรายการใหญ่ (Main Catalog) ตามลำดับอักษร (letter by letter) ถ้าเป็นภาษาไทยเรียงจาก ก-ฮ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ จาก A-Z

ปริมาณของหนังสืออ้างอิงที่มีใช้ในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งได้ทำการสำรวจในระหว่างเดือนกันยายน ๒๕๑๔ แยกตามประเภทได้ดังนี้คือ

พจนานุกรมภาษาไทยมี ๓ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๕๕ เล่ม
 มี สารานุกรมภาษาไทยมี ๒ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๔๕ เล่ม
 หนังสือรายปีภาษาไทยมี ๔๗ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๑๘ เล่ม
 อักษรานุกรมชีวประวัติภาษาไทยมี ๘ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๒๕ เล่ม
 อักษรานุกรมภูมิประวัติภาษาไทยมี ๔ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๔๑ เล่ม
 บรรณานุกรมภาษาไทยมี ๓๐ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๗๘ เล่ม ภาษาอื่น ๆ (ได้แก่
 ภาษาญี่ปุ่น) มี ๗ เล่ม

ครุภัณฑ์สารภาษาไทยมี ๖ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๑๘ เล่ม
 สิ่งพิมพ์ของรัฐสภาภาษาไทยมี ๒๑๓ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๓๐๗ เล่ม
 แผนที่ที่มีจำนวนประมาณ ๓๐ แผนที่
 แผนที่ภูมิ รูปภาพ กราฟ มีจำนวนประมาณ ๗๐ แผนที่

ปริมาณของหนังสืออ้างอิงที่มีใช้ในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำรวจในระหว่างเดือนกันยายน ๒๕๑๔ แยกตามแขนงวิชาต่าง ๆ ได้ดังนี้คือ

แขนงวิชาปรัชญา ภาษาไทยมี ๑๕ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๕ เล่ม
 แขนงวิชาศาสนา ภาษาไทยมี ๓ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๗ เล่ม

แขนงวิชาสังคมศาสตร์ ภาษาไทยมี ๔๔ เดิม ภาษาอังกฤษมี ๑๕๗ เดิม
 แขนงวิชาภาษาศาสตร์ ภาษาไทยมี ๒๗ เดิม ภาษาอังกฤษมี ๔๕ เดิม
 แขนงวิชาวิทยาศาสตร์ ภาษาไทยมี ๓๓ เดิม ภาษาอังกฤษมี ๑๔๕ เดิม ภาวอื่น
 (ภาษาญี่ปุ่น) มี ๖ เดิม

แขนงวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ภาษาไทยมี ๑๑๖ เดิม ภาษาอังกฤษมี ๑๕๕ เดิม
 ภาวอื่น (ภาษาญี่ปุ่น) มี ๗ เดิม

แขนงวิชาศิลปกรรมและการบันเทิง ภาษาไทยมี ๑๕ เดิม ภาษาอังกฤษมี ๒๗ เดิม
 แขนงวิชาวรรณกรรม ภาษาไทยมี ๗ เดิม ภาษาอังกฤษมี ๑๔ เดิม
 แขนงวิชาประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ ภาษาไทยมี ๒๓ เดิม ภาษาอังกฤษมี ๔๕
 เดิม

ปัญหาในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย
 เกษตรศาสตร์ อาจสรุปที่สำคัญได้ ๒ ประการคือ

๑. ปัญหาเกี่ยวกับหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงในสาขาเฉพาะวิชาต่าง ๆ โดย
 เฉพาะในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสังคมศาสตร์ ยังมีจำนวนน้อยอยู่ ไม่เพียงพอแก่ความต้อง
 การของผู้ใช้หอสมุดกลาง ๆ

๒. ปัญหาเกี่ยวกับผู้ใช้หอสมุดกลาง ๆ คือนิสัยส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจวิธีการใช้หอสมุด
 จึงมักทำให้เกิดความยุ่งยากและไม่เข้าใจกันระหว่างเจ้าหน้าที่หอสมุดและผู้ใช้หอสมุด ทั้งนี้
 เพราะคณะ (Faculties) ต่าง ๆ ส่วนใหญ่ยังมิได้มีการสอนการใช้หอสมุดเป็นพื้นฐานให้
 แก่นิสิต^{๓๔}

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นงานในหน้าที่ของแผนกบริการ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วย นักศึกษา (Undergraduates) จำนวน ๑,๘๐๐ คน ซึ่งเป็นนักศึกษาจากคณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อันได้แก่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะเกษตรศาสตร์ และคณะพยาบาลศาสตร์ ส่วนคณะวิทยาศาสตร์-อักษรศาสตร์นั้น ในเมื่อการศึกษา ๒๕๑๘ ยังมิได้เปิดรับนักศึกษา นอกจากนี้ยังให้บริการแก่คณาจารย์จำนวน ๒๐๐ คน^{๓๕}

วัตถุประสงค์และนโยบายของการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่นนี้ หัวหน้ากองห้องสมุดเป็นผู้กำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ไว้ว่าจะให้บริการเพื่อช่วยผู้ใช้ห้องสมุดให้รู้จักวิธีการใช้ห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ต้องการทราบด้วยตนเองไว้ ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาและการวิจัยต่อไป

เจ้าหน้าที่หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งทำหน้าที่บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ประกอบด้วย

๑. บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Librarian) จำนวน ๑ คน เป็นผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ปัจจุบันมีตำแหน่งเป็นบรรณารักษ์ ทำหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุด และได้ปฏิบัติงานในหน้าที่นี้มาแล้วเป็นเวลา ๑ ปี

๒. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งไม่มีวุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์ (Non Professional Librarian) จำนวน ๒ คน ทำหน้าที่เก็บหนังสืออ้างอิงที่มีผู้ออกมาใช้แล้วเรียงชั้นหนังสือ

^{๓๕} สถิติจากทะเบียนนักศึกษา และทำเนียบข้าราชการมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในปีการศึกษา ๒๕๑๘.

ตามเดิม บริการตอบคำถามทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับที่เก็บวัสดุต่าง ๆ ของหอสมุดกลางฯ และพิมพ์
บัตรกรรชนวารสาร

สถานที่สำหรับดำเนินการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ใช้เนื้อที่ร่วมกับห้องหนังสืออ้างอิงประมาณ ๒ ตารางเมตร เป็นที่ตั้ง
โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Desk) ตู้บัตรรายการหนังสืออ้างอิง
อิง กูจุลสาร (Vertical File) ตู้เก็บแผนที่ ชั้นวางวารสาร และชั้นวางหนังสืออ้างอิง
ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และบรรจุที่นั่งอ่านสำหรับผู้ใช้บริการในห้องหนังสืออ้างอิงนี้ประมาณ
๒๐ ที่นั่ง (แผนผังที่ ๑๔)

เวลาทำการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย
ขอนแก่น เปิดให้บริการแก่ผู้ใช้หอสมุดตลอดเวลา หอสมุดกลางฯ เปิดทำการทึ่อยู่ในระหว่าง
เปิดภาคเรียน หอสมุดกลางฯ เปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น.-๒๒.๐๐ น. เว้นวัน
หยุดราชการพิเศษ และในระหว่างปิดภาคเรียนหอสมุดกลางฯ เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา
๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ ซึ่งตลอดเวลาที่หอสมุดกลางฯ เปิดให้บริการ
แก่ผู้ใช้หอสมุดนี้ จะมีบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าอยู่ประจำโต๊ะบริการ
ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Desk) กอปรบริการตอบคำถามและช่วยการค้น
คว้าแก่ผู้ใช้หอสมุด

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประ
กอบด้วยบริการที่ให้แก่ผู้ใช้หอสมุดในลักษณะดังนี้คือ

๑. บริการตอบคำถาม ก่อให้ความช่วยเหลือในการค้นคว้าหาคำตอบในเรื่องต่าง ๆ
ที่ผู้ถามมา โดยที่ผู้ถามคำถามนั้นได้มาคิดต่อถามด้วยตนเอง คำถามที่ผู้ถามมาทางไปรษณีย์
นั้นบ้างนาน ๆ ครั้ง โดยผู้ถามที่เป็นบุคคลภายนอกมีนักศึกษาหรืออาจารย์ของมหาวิทยาลัย
ขอนแก่น ส่วนบริการตอบคำถามทางโทรศัพท์นั้นยังไม่เคยได้จัดทำเลยในขณะนี้ เพราะยังไม่
มีเครื่องโทรศัพท์สำหรับติดต่อกับหอสมุดกลางฯ โดยตรง

๒. บริการช่วยการค้นคว้า ซึ่งจัดทำอยู่ในหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น มี
ลักษณะดังนี้คือ

- ช่วยการค้นคว้าจากหนังสือ วารสาร เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องที่ใช้ของสมุดกองการทราบ เพื่อการศึกษาและวิจัยในแขนงวิชาใดวิชาหนึ่ง

- จัดทำกรรมวิธีวารสารในหัวข้อเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ของสมุดส่วนใหญ่สนใจ ซึ่งส่วนมากเป็นเรื่องเกี่ยวกับแขนงวิชาต่าง ๆ ที่มีสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยจัดทำกรรมวิธีวารสารลงในบัตรรายการ ขนาด ๓" x ๕" แล้วจัดเรียงไว้ตามลำดับหัวเรื่อง (Subject Heading) ในกล่องบัตรกรรมวิธีวารสาร เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ของสมุดในการค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ

- จัดทำกฤตภาค หนังสือพิมพ์ วารสาร และจุลสาร ในเรื่องที่เป็นความรูสนใจทั่ว ๆ ไป และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น กฤตภาคที่หอสมุดกลางจัดทำนี้จะให้หัวเรื่อง (Subject Heading) และเก็บเรื่องไว้กับจุลสารในตู้จุลสาร พร้อมทั้งทำบัตรกรรมวิธีหัวเรื่อง (Subject Index card) เรียงไว้ในกล่องบัตรกรรมวิธีวารสาร

- บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary-Loan) ได้ศึกษารายชื่อหนังสือหรือขอยืมค่านาเอกสารเกี่ยวกับเรื่องที่ใช้ของสมุดกองการ ซึ่งเอกสารนั้นไม่มีที่หอสมุดกลางฯ จากห้องสมุดอื่น ๆ ที่มี เช่นหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นต้น โดยบรรณารักษ์บริการตอบคำถามฯ เป็นผู้ติดต่อ

๓. บริการสอนการใช้ของสมุด ที่จัดทำที่หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่นนี้ เป็นการสอนอย่างไม่เป็นทางการ (Informal Library Use Instruction) ยังไม่มีหลักสูตรการสอนวิชาการใช้ของสมุดในคณะใดเลย การสอนการใช้ของสมุดอย่างไม่เป็นทางการนี้ บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเป็นผู้สอนให้ผู้ใช้ของสมุดเป็นรายบุคคลตามแต่โอกาสจะอำนวย คือในกรณีที่ใช้ของสมุดตามคำถามเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งมา บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าก็จะแนะนำวิธีการหาเรื่องที่ใช้ของสมุดกองการจากคู่มืออุปกรณ์ต่าง ๆ เช่นบัตรรายการ บัตรกรรมวิธีวารสาร บรรณานุกรม รวมทั้งการแนะนำวิธีการใช้หนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ ที่จะหาคำตอบที่ต้องการได้

๔. บริการจัดทำบรรณานุกรม หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่นจัดทำบรรณานุกรมรายชื่อหนังสือและวารสารที่หอสมุดกลางฯ ได้รับเป็นประจำเดือน ติดประกาศไว้ที่ป้าย

ประการของหอสมุดกลางฯ ใหญ่ไซ้หอสมุดกลางฯ ไค้ทราบ สำหรับบริการจัดทำบรรณานุกรม
ในลักษณะอื่น ๆ เช่นจัดทำบรรณานุกรมรายชื่อหนังสือในหัวเรื่อง (Subject Heading)
ต่าง ๆ เพื่อให้บริการช่วยการวิจัยหรือเพื่อประกอบการสอนของอาจารย์วิชาต่าง ๆ ซึ่งไม่เคย
จัดทำ ทั้งนี้เป็นเพราะกำลังบุคคลากรสำหรับงานบริการค่านี้อย่างมีไม่พอเพียงที่จะจัดทำได้

อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของ
หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบด้วยสิ่งเหล่านี้คือ

๑. โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Desk) ทำหรับเป็น
ที่ติดต่อในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นโต๊ะทำงานรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาด
๒๗" x ๓๗"

บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าจะอยู่ประจำโต๊ะบริการตอบ
คำถามและช่วยการค้นคว้า เพื่อกอयीให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดตลอดเวลาที่หอสมุดกลางฯ เปิด
ทำการ

๒. อุปกรณ์สำคัญที่ใช้ในการบริการยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งมีใ้ช้อยู่ที่หอสมุดกลางฯ
ประกอบด้วยสิ่งเหล่านี้คือ

- สหบัตร อันเป็นบัตรรายการรวมของหนังสือที่มีในหอสมุดกลางฯ และห้อง
สมุดคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีสัญลักษณ์ประจำตัวหนังสือแต่ละ บอกรหัสของ
หนังสือ ๗ มุมซ้ายของบัตรรายการทุกบัตร อันมีความหมายดังนี้คือ

- C. หมายถึงหอสมุดกลาง
- Ag. หมายถึงห้องสมุดคณะ เกษตรศาสตร์
- Nu. หมายถึงห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์
- Eng. หมายถึงห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์
- Ed. หมายถึงห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์
- Sc. หมายถึงห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์-อักษรศาสตร์

ตัวอย่าง เช่น หากบัตรนั้นมี C ประทับอยู่ หมายความว่าหนังสือเล่มนี้มื่ออยู่ที่หอสมุดกลางฯ
และห้องสมุดคณะ เกษตรศาสตร์ จึงนี้เป็นคน

- บรรณานุกรมรายชื่อหนังสือและครรชนีวารสาร ซึ่งห้องสมุดสถาบันนั้นจัดทำขึ้น เช่นครรชนีวารสารไทย ครรชนีหนังสือพิมพ์ ซึ่งจัดทำโดยสำนักบรรณสารการศึกษาศาสนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นคู่มือให้ทราบวาทความหรือข่าวความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่ผู้ใช้ห้องสมุดสนใจ และมีความต้องการใช้นั้น มีอยู่ที่ใดบ้าง ซึ่งบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าอาจจะคิดต่อขอยืมหรือขอลายเอกสารเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ จากห้องสมุดที่มี สำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้

๓. แฟ้มบันทึกความรู้ต่าง ๆ (Information Files) ซึ่งห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการให้ความสะดวกในการค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ได้แก่

- กฤตภาค หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้จัดเก็บพวกข่าวที่น่าสนใจ เป็นความรู้ในด้านต่าง ๆ จากข่าวหนังสือพิมพ์เขาพิมพ์ไว้เป็นเรื่อง ๆ พร้อมทั้งให้หัวเรื่อง (Subject Heading) และจัดเรียงตามลำดับหัวเรื่องนั้นไว้ร่วมกับจุลสารในตู้จุลสาร

- จุลสาร หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจุลสารซึ่งจัดทำโดยหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสหประชาชาติ เป็นจำนวนมาก และได้จัดเก็บจุลสารเหล่านี้ไว้ในกล่องจุลสารตามชื่อหน่วยงานที่จัดทำจุลสารนั้น ส่วนจุลสารบางฉบับจะเก็บไว้ในตู้จุลสารในห้องหนังสืออ้างอิง และมีบัตรครรชนีหัวเรื่อง (Subject Heading Card) สำหรับค้นหาจุลสารเล่มที่ต้องการได้โดยสะดวก

- ครรชนีวารสาร ซึ่งห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ในการค้นคว้าเรื่องราวความรู้ต่าง ๆ ที่น่าสนใจ โดยจัดทำลงในบัตรรายการขนาด ๓" x ๕" และเรียงไว้ตามลำดับหัวเรื่อง (Subject Heading) ในกล่องบัตรครรชนีวารสาร ร่วมกับครรชนีจุลสารและกฤตภาค

หนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิง เป็นอุปกรณ์สำคัญที่สุดสิ่งหนึ่งในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า หอสมุดกลางฯ มีนโยบายในการจัดหาหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิง ๒ ประการคือ

๑. จัดหาหนังสืออ้างอิงประกอบการเรียน การสอน ตามแขนงวิชาต่าง ๆ ใน
หลักสูตรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

๒. พยายามรวบรวมหนังสืออ้างอิง วัสดุอ้างอิงที่หาซื้อได้จริงที่เชื่อถือได้เกี่ยวกับ
เรื่องราวของชุมชน สถาบัน และวัฒนธรรมของท้องถิ่นในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ในการเลือกหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงนั้น หัวหน้ากองห้องสมุดและบรรณารักษ์
แผนกงานต่าง ๆ ของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ร่วมกันพิจารณาเลือกจากรายชื่อ
หนังสือของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ บรรณานุกรม บทความหนังสือในวารสารต่าง ๆ และจากข้อ
เสนอแนะของอาจารย์ผู้สอนวิชาต่าง ๆ

การจัดหมู่และการทำบัตรรายการหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงของหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดทำโดยบรรณารักษ์แผนกทำบัตรรายการหนังสือ จำนวน ๒ คน ระบบ
จัดหมู่หนังสืออ้างอิงใช้ตามแบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classifica-
tion System) ซึ่งเป็นระบบเดียวกับระบบจัดหมู่หนังสือทั่วไปของห้องสมุด

การจัดเก็บหนังสืออ้างอิงขึ้นเรียงบนชั้น หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัด
เรียงไว้บนชั้นเปิด (Open Shelf) ในห้องหนังสืออ้างอิงตามลำดับเลขเรียกหนังสือ (Call
Number) โดยแยกตามภาษา หนังสืออ้างอิงทุกเล่มมีฉลาก Ref. ปากกาสีแดงติดเลขเรียก
หนังสือ บนสันหนังสือ และบัตรรายการของหนังสืออ้างอิงเล่มนั้นด้วย เพื่อบอกให้ผู้ใช้ห้อง
สมุดทราบว่าหนังสือเล่มนั้นเป็นหนังสือที่ใช้เฉพาะในห้องหนังสืออ้างอิงเท่านั้น บัตรรายการ
ของหนังสืออ้างอิงจะเรียงรวมไปกับบัตรรายการของหนังสืออื่น ๆ ของหอสมุดกลางฯ นอก
จากบัตรแจ้งหมู่เท่านั้นที่เก็บเรียงไว้แยกจากหนังสืออื่น ๆ

สำหรับวัสดุอ้างอิงของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่นนั้น ในขณะที่ทำการสำรวจ
ในปีการศึกษา ๒๕๑๔ นี้ ใ้แก่ แผนกที่ทางภูมิศาสตร์ของทวีปและประเภทต่าง ๆ ประมาณ ๑๕
แผน ซึ่งหอสมุดกลางฯ ได้จัดแยกไว้ในชั้นวางแผนที่ในห้องหนังสืออ้างอิง ไม่ปะกับหนังสือและ
วัสดุอื่น ๆ และได้ทำบัตรรายการ เช่นเดียวกับหนังสือ แต่ให้สัญลักษณ์ Ref GB ไว้ที่บัตร
รายการนั้น เพื่อให้รู้ว่าเป็นวัสดุอ้างอิงประเภทแผนที่ วัสดุอ้างอิงอีกประเภทหนึ่งที่หอสมุด
กลางฯ มี ได้แก่ ฎีกาภาษา แผนภูมิ และกราฟ ซึ่งมีประมาณ ๒ แผน การจัดเก็บวัสดุอ้างอิงคือ

ให้หัวเรื่องเก็บเรียงไว้ตามลำดับอักษรหัวเรื่องในคู่มือสาร

ปริมาณของหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งได้ทำการสำรวจในระหว่างเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๑๔ แยกตามประเภทได้ดังนี้คือ

- ทรานซัคชันภาษาไทยมี ๔ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๑๕ เล่ม ภาษ่อื่น ๆ (ได้แก่ภาษาฝรั่งเศส) มี ๒ เล่ม

- สารานุกรมภาษาไทยมี ๑๖ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๒๖ เล่ม
- หนังสือรายปีภาษาไทยมี ๓๐ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๑๑ เล่ม
- อักษรานุกรมชีวประวัติ ภาษาไทยมี ๑๗ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๔๐ เล่ม
- อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ ภาษาไทยมี ๕ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๓๘ เล่ม
- บรรณานุกรม ภาษาไทยมี ๑๔ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๕๑ เล่ม
- วรรณวิจารณ์ ภาษาไทยมี ๔ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๖ เล่ม
- สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล ภาษาไทยมี ๒๖๕ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๑๓ เล่ม
- แผนที่ ภาษาไทยมี ๑๕ แผ่น
- รูปภาพ ภาษาไทยมี ๒ แผ่น
- แผนภูมิ ภาษาไทยมี ๓ แผ่น
- กราฟ ภาษาไทยมี ๑ แผ่น
- วารสาร ๓๑๘ รายการ (รวมทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ปริมาณของหนังสืออ้างอิงที่มีในหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น แยกตามวิชาเฉพาะต่าง ๆ ได้ดังนี้

- ปรัชญา ภาษาไทยมี ๑๓ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๒๗ เล่ม
- ศาสนา ภาษาไทยมี ๒ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๓ เล่ม
- สังคมศาสตร์ ภาษาไทยมี ๔๖ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๕๘ เล่ม
- ภาษาศาสตร์ ภาษาไทยมี ๑๐ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๔๕ เล่ม ภาษ่อื่น ๆ (ได้แก่ภาษาฝรั่งเศส) มี ๑ เล่ม
- วิทยาศาสตร์ ภาษาไทยมี ๒๓ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๒๘๘ เล่ม

- วิทยาศาสตร์ประยุกต์ ภาษาไทยมี ๑๒ เติม ภาษาอังกฤษมี ๑๕๔ เติม
 - ศิลปกรรมและการบันเทิง ภาษาไทยมี ๘ เติม ภาษาอังกฤษมี ๑๗ เติม
 - วรรณกรรม ภาษาไทยมี ๑๘ เติม ภาษาอังกฤษมี - เติม ภาษาอื่น ๆ (ได้แก่
 ภาษาฝรั่งเศส) มี ๑ เติม

- ประวัติศาสตร์ ภาษาไทยมี ๑๕ เติม ภาษาอังกฤษมี ๒๒ เติม

ปัญหาในการดำเนินการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลาง
 มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีดังนี้

๑. เป็นปัญหาคานบุกกกลาง คือยังไม่มีกำหนดตัวบุคคลสำหรับทำหน้าที่บริการ
 ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าโดยเฉพาะ บริการนี้จัดทำโดยบรรณารักษ์ผู้ควบคุมแผนกบริการ
 ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บและให้บริการวารสาร บริการจ่าย-รับหนังสือ
 และบริการผู้อ่าน ซึ่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดผู้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ (Professional
 Librarian) เป็นผู้ดำเนินงานเหล่านี้เพียงคนเดียว บรรณารักษ์ผู้ควบคุมแผนกบริการ และมี
 ผู้ช่วยอีก ๒ คน ซึ่งไม่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ (Non Professional Librarian)
 จึงยอมทำงานหนักและไม่สามารถจะฝึกฝนความชำนาญในหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งเป็นพิเศษ
 อันจะเป็นผลดีแก่งานนั้น โดยเฉพาะงานคานการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ซึ่ง
 เป็นบริการสำคัญของหอสมุดมหาวิทยาลัย

๒. หนังสืออ้างอิง และวัสดุอ้างอิงที่มีอยู่ในปัจจุบันยังมีน้อยมาก ไม่เพียงพอที่จะใช้
 โดยเฉพาะหนังสืออ้างอิงในวิชาเฉพาะสาขาต่าง ๆ ซึ่งผู้ใช้หอสมุดมีความต้องการมาก^{๓b}

^{๓b} สัมภาษณ์ นายเจี๊ยบ พันธุ์สีดา บรรณารักษ์โท หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย
 ขอนแก่น วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๑๔.

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเป็นงานในหน้าที่ของแผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ซึ่งเป็นแผนกงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานเกี่ยวกับบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าให้แก่ผู้ใช้ของหอสมุด ซึ่งประกอบด้วยนิสิตระดับปริญญาตรี (Undergraduates) จำนวน ๑๐,๘๒๕ คน นิสิตระดับสูงกว่าปริญญาตรี (Graduates) จำนวน ๑,๑๕๖ คน และคณาจารย์จำนวน ๑,๒๕๓ คน^{๓๓} และนอกจากนี้ยังได้บริการแก่บุคคลภายนอกที่มีนิสิตและอาจารย์ของมหาวิทยาลัยอีกด้วย เช่น นิสิตเก่าของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นิสิต นักศึกษามหาวิทยาลัยอื่น ๆ ข้าราชการของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น

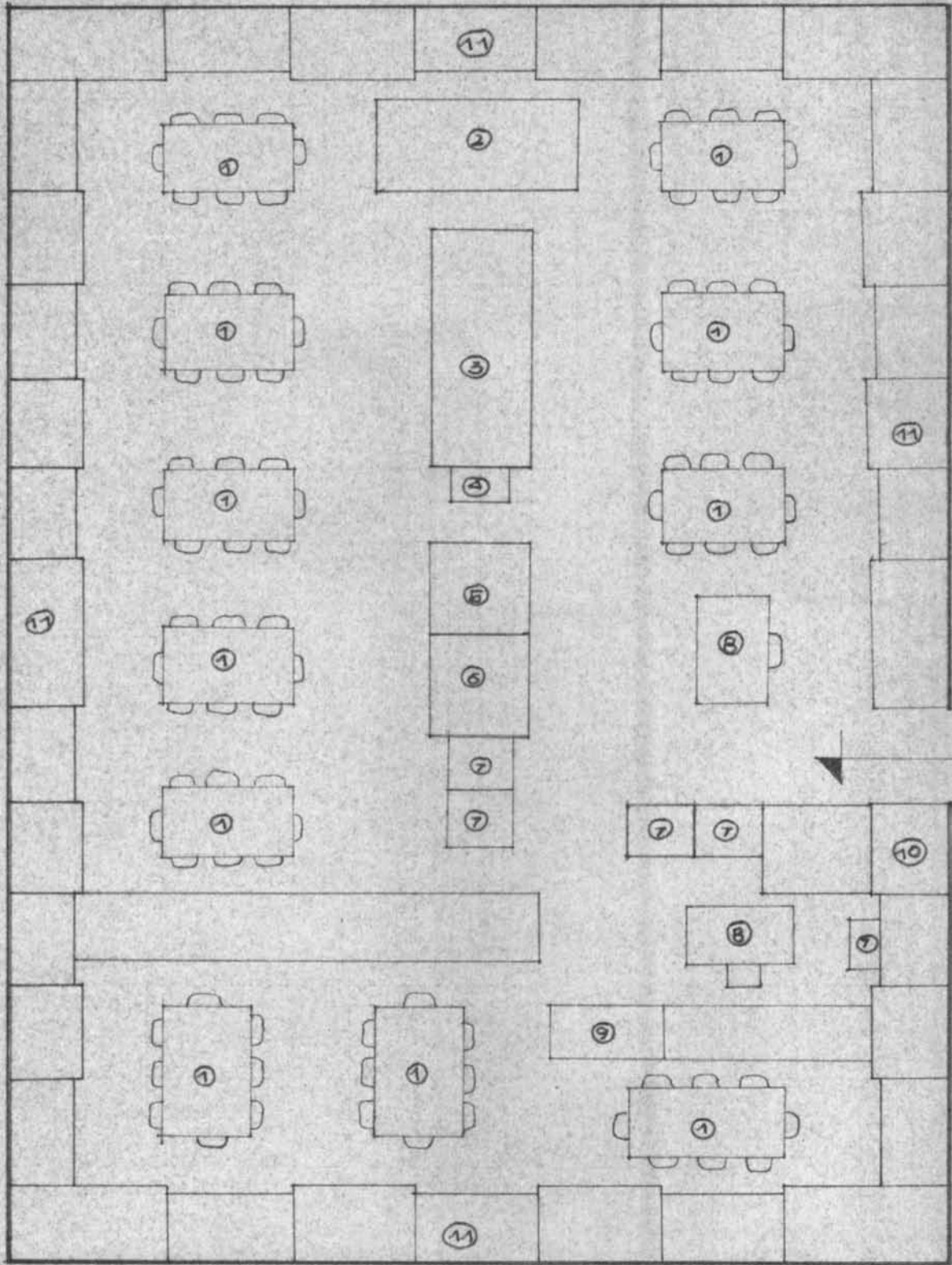
วัตถุประสงค์และนโยบายในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยนี้ บรรณาธิการหัวหน้า (Head Librarian) และบรรณาธิการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Librarian) ผู้ซึ่งทำหน้าที่บริหารงานแผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ร่วมกันในการกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าไว้ดังนี้คือ

๑. ให้บริการหาคำตอบจากหนังสือและอุปกรณ์ของหอสมุดแก่นิสิต
๒. สอนวิธีการใช้หอสมุดแก่นิสิต เพื่อให้ นิสิตรู้จักค้นคว้าหาคำตอบด้วยตนเอง
๓. ให้ความช่วยเหลือในการรวบรวมบรรณานุกรมแก่นิสิตและคณาจารย์
๔. แนะนำในการเลือกใช้หนังสือและช่วยในการอธิบายความ ที่ความหมายของข้อความในหนังสืออ้างอิงแก่นิสิตด้วย
๕. ช่วยอำนวยความสะดวกในการติดต่อยืมหนังสือระหว่างหอสมุดเมื่อมีผู้ต้องการ^{๓๔}

^{๓๓} สืบมาจากแผนกสถิติและประวัติ สำนักงานเลขาธิการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๑๔.

^{๓๔} สัมภาษณ์: รุ่งทรี หังสะสุต บรรณาธิการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าช่วยการค้นคว้า หอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๑๔.

- ① โต๊ะอาหารขนาดกลาง
- ② โต๊ะกลมเหล็ก
- ③ โต๊ะอาหาร
- ④ DICTIONARY STAND - ATLAS E.
- ⑤ โต๊ะเขียนหนังสือ
- ⑥ ตู้เก็บเอกสาร
- ⑦ โต๊ะทำงาน
- ⑧ ตู้เก็บเอกสาร
- ⑨ โต๊ะทำงาน
- ⑩ โต๊ะทำงาน
- ⑪ ชั้นวางหนังสือ



แผนผังห้องสมุดของคณะศึกษาศาสตร์ - มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประถมศึกษา
 กรุงเทพฯ

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำหน้าที่บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลาง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

๑. บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Librarian) ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานแผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และเป็นผู้ควบคุมการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า คุณวุฒิของบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าคือ ปริญญาอักษรศาสตรบัณฑิต อนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นมัธยม และไคร้รับวุฒิ A.L.A. ในการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์จากประเทศอังกฤษ ทำเนียงราชการปัจจุบันเป็นอาจารย์เอก แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมแผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าอีกหน้าที่หนึ่งคือและได้ปฏิบัติงานห้องสมุดในหน้าที่มาเป็นเวลา ๘ ปีแล้ว จึงนับได้ว่าเป็นผู้ที่ประสบการณ์ในงานด้านบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเป็นอย่างดี

๒. ผู้ช่วยบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Assistant Reference Librarian) จำนวน ๑ คน เป็นผู้มีคุณวุฒิอักษรศาสตรบัณฑิต และประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาบรรณารักษศาสตร์ ทำหน้าที่ในการช่วยบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุด และจัดทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสืออ้างอิง ได้ปฏิบัติงานห้องสมุดในหน้าที่มาเป็นเวลา ๑ ปี

๓. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดซึ่งไม่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ (Clerk) จำนวน ๓ คน มีคุณวุฒิสำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ทำหน้าที่เก็บหนังสืออ้างอิงที่อยู่ในห้องสมุดนำออกมาใช้แล้วจัดเรียงชั้นชั้น เก็บสถิติผู้ใช้หนังสืออ้างอิง และสถิติเกี่ยวกับการใช้หนังสืออ้างอิง นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ช่วยในการบริการตอบคำถามง่าย ๆ ในเรื่องทั่ว ๆ ไป ช่วยในการค้นหาหนังสืออ้างอิง วารสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องหนังสืออ้างอิง ห้องสมุดกรมพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว และห้องหนังสือเกี่ยวกับประเทศไทย และบริการถ่ายภาพข้อความและรูปภาพจากเล่มหนังสือ และวารสารเอกสารต่าง ๆ ด้วย

สถานที่สำหรับดำเนินการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดไว้ในห้องหนังสืออ้างอิงซึ่งอยู่บนชั้นที่ ๒ ของหอสมุดกลาง มีเนื้อที่

ประมาณ ๒๔๐ ตารางเมตร บรรจุที่นั่งสำหรับผู้ใช้งานของหนังสืออ้างอิงได้ประมาณ ๔๕ ที่นั่ง
โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Desk) จัดไว้ใกล้กับตู้บรรณการ
หนังสืออ้างอิง และตู้บรรณานุกรม (ดังแผนผังที่ ๑๕)

เวลาทำการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย คือปฏิบัติการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ของสมุดตลอดเวลา
ที่หอสมุดกลางฯ เปิดทำการ โดยจะมีบรรณารักษ์แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
และบรรณารักษ์แผนกงานอื่น ๆ ผสมเปิดเวียนกันมาทำหน้าที่บริการแก่ผู้ใช้ของสมุดอยู่ประจำโต๊ะ
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

ลักษณะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าที่หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ได้จัดให้แก่ผู้ใช้ของสมุด มีความแตกต่างกันออกไปตามประเภทของผู้ใช้ดังนี้คือ

- สำหรับผู้ใช้ของสมุดที่เป็นอาจารย์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย การบริการเป็นไป
ในลักษณะที่เป็นการช่วยหาคำตอบและค้นคว้าหาเรื่องราวหรือหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
เพื่อประกอบการสอนหรือการศึกษาและวิจัยของอาจารย์นั้น ๆ ตลอดจนการช่วยรวบรวมบรรณ
นุกรมในเรื่องที่อาจารย์ต้องการทราบ จัดหาหนังสืออ้างอิง เอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่อาจารย์
ต้องการใช้ ซึ่งในบางครั้งหอสมุดกลางฯ ไม่มีหนังสืออ้างอิง เอกสาร หรือสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับ
เรื่องที่อาจารย์ต้องการนั้น บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าก็จะติดต่อขอถ่าย
เอกสารหรือติดต่อขอยืมเอกสารหรือสิ่งพิมพ์นั้น ๆ จากห้องสมุดสถาบันอื่น ๆ ที่มี เพื่อสนอง
ความต้องการของอาจารย์ผู้ใช้ของสมุดนั้น ๆ

- สำหรับผู้ใช้ของสมุดที่เป็นนิสิต บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าที่หอสมุด
กลางฯ จัดให้สำหรับผู้ใช้ของสมุดในระดับนี้ เป็นไปในลักษณะที่เป็นการสอนวิธีใช้ของสมุด วิธี
ใช้หนังสืออ้างอิง สอนให้รู้จักค้นคว้าด้วยตนเองมากกว่าที่จะป้อนคำตอบให้ ทั้งนี้เพื่อให้นิสิต
ได้รู้จักหาคำตอบหรือค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องที่ของการศึกษาและวิจัยด้วยตนเอง และรู้จักใช้
หนังสืออ้างอิงมากขึ้น

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าที่จัดทำในหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิท
าลัย ประกอบด้วยบริการดังต่อไปนี้คือ

๑. บริการตอบคำถามแก่ผู้ที่ติดคำถามคำถามมา ทั้งโดยทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ และโดยที่ผู้ใช้ห้องสมุดใดก็ตามติดคำถามคำถามนี้ด้วยตนเอง นับเป็นการบริการในวงกว้างมาก คือบุคคลที่ไม่สามารถมาในห้องสมุดในขณะที่มีปัญหา ซึ่งต้องการทราบคำตอบจากหนังสืออ้างอิง หรือเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ก็อาจติดคำถามหรือขอใ้ห้องสมุดช่วยค้นหาหาคำตอบที่ต้องการ ให้ได้ทั้งโดยทางโทรศัพท์หรือทางไปรษณีย์ ซึ่งบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นหา จะช่วยค้นหาคำตอบให้ตามความประสงค์ของผู้ถามนั้น ๆ

๒. บริการช่วยในการวิจัย ซึ่งห้องสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยก็ได้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ประกอบด้วย

- การช่วยในการค้นคว้าในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการ เพื่อศึกษาและวิจัย
- ช่วยทำสาระสังเขป (Abstracts) บทความจากวารสาร หนังสือต่าง ๆ เพื่อช่วยให้ความสะดวกแก่คณาจารย์และนิสิต ซึ่งกำลังทำงานวิจัยในเรื่องต่าง ๆ บริการในลักษณะนี้จัดทำเป็นครั้งคราวตามโอกาสและตามความจำเป็น เมื่อผู้ใช้ห้องสมุดกลางฯ ขอร้องให้จัดทำ
- ช่วยในการอธิบายความหมาย ที่ความ (Interpretation) ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ห้องสมุดไม่เข้าใจ และขอใ้บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าช่วยอธิบาย หรือตีความหมายในเรื่องนั้นหรือศัพท์คำนั้นให้
- ช่วยติดต่อในการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด (Interlibrary-Loan) ในกรณีที่มีหนังสือ เอกสาร หรือสิ่งพิมพ์ที่ผู้ต้องการใช้ไม่มีในห้องสมุดกลางฯ บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าก็จะติดต่อขอยืมหรือขอถ่ายเอกสารหนังสือ สิ่งพิมพ์ จากห้องสมุดสถาบันอื่น ๆ ที่มี ให้ตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด รวมทั้งช่วยบริการถ่ายเอกสาร ขอความจากหนังสือ เอกสารและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดกลางฯ เมื่อมีห้องสมุดสถาบันอื่น ติดต่อกขอใ้จัดทำ
- จัดทำครรชนีวารสารภาษาไทยเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ในบัตรรายการขนาด ๓" x ๕" เรียงไว้ตามลำดับอักษรหัวเรื่อง (Subject Heading) ในตู้บัตรครรชนีวารสาร

ซึ่งตั้งอยู่ในห้องหนังสืออ้างอิง

- จัดทำกรรมวิธีหัวเรื่อง (Subject Heading) จากจุดสารและกฤตภาคที่มีในหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้หอสมุดกลางฯ ในขณะค้นหาหัวเรื่อง (Subject Heading) ที่ต้องการ กรรมวิธีจุดสารและกฤตภาคนี้จัดทำในลักษณะบัตรรายการขนาด ๓" x ๕" เรียงตามลำดับอักษรหัวเรื่องไว้ในกล่องบัตรกรรมวิธีจุดสารและกฤตภาค ซึ่งวางไว้บนตู้จุดสารภาษาอังกฤษ เรียงตามลำดับอักษรหัวเรื่อง A-Z และภาษาไทย เรียงตามลำดับ ก-ฮ

๓. บริการสอนการใช้หอสมุด หอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีบริการสอนการใช้หอสมุดให้แก่ผู้ใช้หอสมุดกลางฯ ทั้งโดยวิธีการสอนอย่างเป็นทางการ (Formal Library Use Instruction) และสอนอย่างไม่เป็นทางการ (Informal Library Use Instruction) การสอนอย่างไม่เป็นทางการคือให้คำแนะนำวิธีการใช้หอสมุด การใช้บัตรรายการ การใช้หนังสืออ้างอิง วัสดุอ้างอิงต่าง ๆ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการศึกษา เช่นบัตรกรรมวิธีต่าง ๆ เป็นต้น โดยการสอนให้แก่ผู้ใช้หอสมุดที่ต้องการทราบโดยตรงหรือแทรกการสอนการใช้หนังสือและหอสมุดในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าตามแต่โอกาสจะอำนวย เพื่อช่วยให้ผู้ใช้หอสมุดใคร่รู้วิธีการใช้หอสมุด และรู้จักแหล่ง (resources) สำหรับใช้ค้นคว้าหาคำตอบในเรื่องที่ต้องการทราบด้วยตนเองได้ การสอนแบบไม่เป็นทางการนี้จัดทำให้เป็นประจำแก่ผู้ใช้หอสมุด ทั้งที่เป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่มบุคคล บรรดารักษ์แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าและบรรดารักษ์แผนกงานอื่น ๆ ซึ่งผลัดเปลี่ยนกันทำหน้าที่บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าตามวาระ เป็นผู้ให้คำแนะนำหรือสอนการใช้หอสมุดอย่างไม่เป็นทางการนี้แก่ผู้ใช้หอสมุดตามโอกาส

สำหรับการสอนการใช้หอสมุดอย่างเป็นทางการ (Formal Library Use Instruction) นั้น คณาจารย์ในแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ของคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรืออีกคนหนึ่งคือบุคคลากรผู้มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ซึ่งทำหน้าที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหอสมุดกลางฯ ได้ร่วมกันดำเนินการสอนการใช้หอสมุดในลักษณะต่าง ๆ

คังแกอ

- ประมุขเทศกวีการไลห้องสมุดแก่นิสิตชั้นปีที่ ๑ ทุกคณะในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยการบรรยายประกอบการนำชมห้องสมุด ให้นิสิตไคร้รู้จักแผนงานต่าง ๆ ของหอสมุดกลางฯ บริการต่าง ๆ อุปกรณ์สำหรับให้ความสะดวกในการค้นคว้า เช่น มีัตรรายการของหนังสือ วรรณนิวารสาร เป็นต้น การนำชมห้องสมุด (Library tour) จะแบ่งนิสิตเป็นกลุ่ม ๆ ละ ประมาณ ๓๐ คน นำชมไปยังแผนกงานต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น แผนกจ่าย-รับ แผนกบริการ คอบคำถามและช่วยการค้นคว้า แผนกวารสาร คังนี้เป็นคน เมื่อกลุ่มนิสิตเขาไปถึงแผนกงานใด บรรณารักษ์ผู้ควบคุมแผนกงานนั้นก็อธิบายย่อ ๆ แผนกงานนั้นจะให้บริการอะไรแก่นิสิตได้บ้าง วิธีการที่จะติดต่อใช้บริการมีอย่างไรบ้าง คังนี้เป็นคน ในการประมุขเทศกวีจะจัดทำ ในต้นปีการศึกษา ร่วมกับการประมุขเทศกวีในเรื่องอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

- การสอนการไลห้องสมุดอย่างเป็นทางการในชั้นเรียน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้มีหลักสูตรการสอนวิชาการไลห้องสมุดสำหรับนิสิตชั้นปีที่ ๑ ในคณะอักษรศาสตร์ คณะครู ศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ และแผนกนิศสระสื่อสารมวลชน และการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้นิสิตได้ มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องวิธีการไลของสมุด และวิธีการไลหนังสือ วัสดุต่าง ๆ ของ หอสมุดอย่างถูกต้อง อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าและการวิจัยในเรื่องต่าง ๆ ต่อไป

อุปกรณ์สำคัญในการสอนการไลห้องสมุดคือ หนังสือ "คู่มือหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย" ซึ่งหอสมุดกลางได้จัดทำขึ้นเพื่อแจกให้เป็นคู่มือในการไลหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำหรับผู้ใช้ทุกคน ในคู่มือแบ่งเป็น ๒ ภาคคือ ภาคคำอธิบายเป็นภาษาไทย และอีกภาคหนึ่งเป็นคำอธิบายเป็นการภาษาอังกฤษ อธิบายเกี่ยวกับประวัติของหอสมุดกลาง วิธีการค้นหาหนังสือในหอสมุดกลางฯ หอบริการหนังสือต่าง ๆ บริการต่าง ๆ ระเบียบ และข้อบังคับในการไลหอสมุดกลางฯ และระเบียบการไลห้องสมุดคณะต่าง ๆ ตลอดจนได้ให้ แผนผังแสดงที่ตั้งแผนกงาน วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของหอสมุดกลาง และรายชื่อเจ้าหน้าที่เฉพาะ ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์

๔. บริการจัดทำบรรณานุกรม หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีบริการ

รวบรวมบรรณานุกรม ก่อการจัดทำรายชื่อนหนังสือและบทความต่าง ๆ ใ้หนังสือใช้ประกอบการ
 กล่าวว่า การเขียนภาคพิเศษ และวิทยานิพนธ์ ตามที่นิสิตขอความช่วยเหลือมา โดยเฉพาะนิสิต
 ชาวต่างประเทศที่เข้ามาศึกษาเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่นวรรณคดีของไทย เป็นต้น หอ
 สมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะจัดรวบรวมรายชื่อนหนังสือเกี่ยวกับวรรณคดีโดยพิมพ์ในหอ
 สมุดกลางให้ หรือเมื่ออาจารย์ซึ่งสอนในวิชาใดต้องการทราบว่าหอสมุดกลางมีหนังสืออะไรบ้าง
 เกี่ยวกับเรื่องใดตอนนั้น หอสมุดกลางฯ ก็จะจัดรวบรวมบรรณานุกรมเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ให้
 ดังนี้ เป็นต้น นอกจากนี้หอสมุดกลางฯ ยังได้จัดทำหนังสือชื่อ "Classified List of
 Books Added to the Central Library" ซึ่งเป็นบรรณานุกรมรายชื่อนหนังสือของ
 หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดแยกประเภทตามหมวดหมู่ต่าง ๆ ในแต่ละเดือน
 พิมพ์เป็นประจำทุกปี เป็นบรรณานุกรมรายชื่อนหนังสือที่หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 ได้รับเข้าห้องสมุดในรอบปีนั้น ๆ มีทั้งหนังสือภาษาอังกฤษและภาษาไทยรวมอยู่ในเล่มเดียวกัน
 สำหรับแจกไปยังห้องสมุดสถาบันอื่นทั้งในประเทศไทยและในต่างประเทศ ซึ่งใช้ประโยชน์
 มากในการบริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary-Loan)

อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของ
 หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประกอบด้วยสิ่งเหล่านี้คือ

๑. โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Desk) สำหรับเป็น
 ที่ติดต่อในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นโต๊ะทำงานรูปสี่เหลี่ยมมีขนาด
 ๘๘" x ๓๖" บรรณารักษ์แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และบรรณารักษ์ในแผนก
 งานอื่น ๆ ของหอสมุดกลางฯ จะผลัดเปลี่ยนเวรกันมาทำหน้าที่บริการตอบคำถามและช่วยการ
 ค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ณ โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Desk) นี้

๒. เครื่องติดต่อกายใน » เครื่อง ใช้เป็นอุปกรณ์สำคัญในการบริการ
 ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ที่มาติดต่อกับคำถามหรือขอคำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ
 มาทางโทรศัพท์

๓. อุปกรณ์สำคัญที่ใช้ในการบริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary-Loan)
 ซึ่งมีใช้อยู่ในหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- สหบัตร ก็คือบัตรรายการรวมรายชื่อหนังสือของหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และห้องสมุดคณะต่าง ๆ ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งถ้าหนังสือรายการใดมีอยู่ที่ห้องสมุดคณะ หอสมุดกลางจะประทับตราสัญลักษณ์ของซึ่งเป็นนักขรรค์ของคณะและแผนกวิชา (ถ้ามี) ไว้ที่มุมบนขวาของบัตรรายการหนังสือเล่มนั้น แล้วเรียงรวมไว้กับบัตรรายการหนังสือของหอสมุดกลางฯ ในตู้บัตรรายการใหญ่ (Main Catalog) ซึ่งตั้งอยู่ในห้องอ่านหนังสือ ๑

เครื่องถ่ายเอกสาร หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีเครื่องถ่ายเอกสารแบบ Zerox ซึ่งให้ความสะดวกและมีค่าบริการเพียงแผ่นละ ๒.๐๐ บาท เท่านั้น

๔. แล่มีบันทึกความรู้ต่าง ๆ (Information Files) ที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยให้ความสะดวกในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ได้แก่

- กฤตภาค หัวข้อเรื่องที่สนใจจากวารสาร หนังสือพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้จัดทำขึ้น เก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นเรื่อง ๆ และให้หัวเรื่อง (Subject Heading) แล้วจัดเรียงไว้ตามลำดับอักษรหัวเรื่องนั้นไว้ในตู้จุลสาร แยกตามภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งจัดทำบัตรครรชนสำหรับค้นหัวเรื่องที่ต้องการไว้ด้วย

- จุลสารที่สนใจและมีคุณค่าในการใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงให้ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้เก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นเรื่อง ๆ พร้อมทั้งให้หัวเรื่อง (Subject Heading) และเรียงไว้ในตู้จุลสารตามลำดับอักษรหัวเรื่องจาก A-Z สำหรับจุลสารภาษาอังกฤษ และ ก-ฮ สำหรับจุลสารภาษาไทย พร้อมทั้งทำบัตรครรชนจุลสารสำหรับให้ความสะดวกในการค้นคว้าเรื่องต่าง ๆ ด้วย

หนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิง เป็นอุปกรณ์สำคัญที่สุดสิ่งหนึ่งในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีนโยบายในการจัดหาหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงคือ

- จัดหาหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงทั่ว ๆ ไป
- จัดหาหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชาบางวิชาที่มีสอนในคณะต่าง ๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ส่วนหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชาแพทยศาสตร์ ศีทวิแพทย เกษตร ดันตแพทย หอสมุดกลางมิได้รวบรวมไว้ เพราะคณะเหล่านี้ห้องสมุดคณะที่สะสมหนังสือเฉพาะวิชาไว้เพียงพอแล้ว^{๓๕}

ในการเลือกหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงนั้น บรรณารักษ์หัวหน้า (Head Librarian) บรรณารักษ์แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และบรรณารักษ์แผนกจัดหาหนังสือและอุปกรณ์ของหอสมุด ร่วมกันพิจารณาเลือกหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิง คู่มือในการเลือกหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงที่ใช้ ได้แก่รายชื่อนี้หนังสือของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ บรรณานุกรม บทวิจารณ์หรือโฆษณาในหนังสือ วารสารวิชาเฉพาะต่าง ๆ รวมทั้งพิจารณาเลือกตามข้อเสนอแนะของผู้ใช้หอสมุดด้วย

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงของหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดทำโดยบรรณารักษ์ในแผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการจำนวน ๒ คน ระบบการจัดหมู่หนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิง ใช้การจัดหมู่ระบบทศนิยมของคิวอี้ (Dewey Decimal Classification System) ซึ่งเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดหมู่หนังสือทั่ว ๆ ไปของหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำหรับบัตรรายการของหนังสืออ้างอิงนั้น หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดทำเฉพาะบัตรผู้แต่ง (Author card หรือ Main card) และบัตรชื่อเรื่อง (Title card) เท่านั้น และจัดเรียงบัตรรายการของหนังสืออ้างอิงตามลำดับอักษรไว้ในตู้บัตรรายการเฉพาะหนังสืออ้างอิง ในห้องหนังสืออ้างอิง และเรียงรวมไว้กับบัตรรายการหนังสือทั่ว ๆ ไปของหอสมุดกลางในตู้บัตรรายการใหญ่ (Main Catalog) ซึ่งตั้งอยู่ในห้องอ่านหนังสือ ๑ สัญลักษณ์ของหนังสืออ้างอิง หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ใช้อักษรย่อ "R" สำหรับ

หนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ และ "อ" สำหรับหนังสืออ้างอิงภาษาไทย แสดงไว้เหนือเลข
หมู่ในบัตรรายการ และเหนือเลขหมู่ที่ต้นของหนังสืออ้างอิงทุกเล่ม

ปริมาณของหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงของหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ซึ่งได้ทำการสำรวจในระหว่างเดือนกันยายน ๒๕๑๔ แยกตามประเภทได้ดังนี้คือ

พจนานุกรมภาษาไทยมี ๓๗ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๒๐ เล่ม ภาษาอื่น ๆ มี ๘ เล่ม

สารานุกรมภาษาไทยมี ๕ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๘๗ เล่ม ภาษาอื่น ๆ มี ๓ เล่ม

หนังสือรายปี ภาษาไทยมี ๑๑ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๗๖ เล่ม

อักษรานุกรมชีวประวัติภาษาไทยมี ๕ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๘๖ เล่ม

อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ ภาษาไทยมี ๕ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๕ เล่ม

บรรณานุกรมภาษาไทยมี ๒๐ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๕๑๑ เล่ม

ครุชนิเวศสาร ภาษาไทยมี ๑๕ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๒๗ เล่ม

สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล ภาษาไทยมี ๕๗๕ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๔๔ เล่ม

แผนที่ มีจำนวน ๑๐๖ แผนที่

ไมโครฟิล์มมี ๑๒ ม้วน

หมายเหตุ ภาษาอื่น ๆ ได้แก่ภาษาฝรั่งเศส ภาษาเยอรมัน ภาษาบาลี และ

ภาษาเขมร

ปริมาณของหนังสืออ้างอิงที่มีใช้ในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอ
สมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แยกตามประเภทหนังสืออ้างอิง เฉพาะวิชาในแขนงต่าง ๆ
ได้ดังนี้คือ

แขนงวิชาปรัชญา ภาษาไทยมี ๑ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๕๐ เล่ม

แขนงวิชาศาสนา ภาษาไทยมี ๑๔ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๓๓ เล่ม

แขนงวิชาสังคมศาสตร์ ภาษาไทยมี ๒๕๔ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๓๕๐ เล่ม

แขนงวิชาภาษาศาสตร์ ภาษาไทยมี ๖๖ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๒๕๐ เล่ม

แขนงวิชาวิทยาศาสตร์ ภาษาไทยมี ๑๗ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๑๖๕ เล่ม

แขนงวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ภาษาไทยมี ๕๗ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๑๔๖ เล่ม

แผนงวิชาศิลปกรรมและการบันเทิง ภาษาไทยมี ๑๒ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๑๔๘ เล่ม
แผนงวิชาวรรณกรรม ภาษาไทยมี ๕ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๑๐๐ เล่ม
แผนงวิชาประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ ภาษาไทยมี ๓๘ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๓๘๕

เล่ม

ปัญหาในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ
มหาวิทยาลัย ที่สำคัญสรุปได้คือ เรื่องบุคลากรของหอสมุดกลาง ซึ่งมีปัญหาดังนี้คือ

- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดซึ่งมีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์

ทุกคนมีตำแหน่ง เป็นอาจารย์ของแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ มีงานสอนเท่ากับอาจารย์
แผนกอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย แต่อาจารย์ของแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ต้องทำงานห้องสมุด
ด้วยอีกหน้าที่หนึ่ง เพราะยังไม่มีมีการแยกตัวบุคลากรของแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ และหอ
สมุดกลาง จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย ซึ่งควรจะแยกจากกันเพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีวุฒิทาง
บรรณารักษศาสตร์ (Professional Librarian) ได้มีเวลาปฏิบัติงานห้องสมุดอย่างเต็มที่
และต่อเนื่องกัน เพราะงานห้องสมุดเป็นงานที่ละเอียดและมีขอบเขตการปฏิบัติงานเทคนิคต่าง ๆ
ซึ่งควรจะจัดให้มีบุคลากรปฏิบัติงานประจำ มีเวลาในการทำงานห้องสมุดเต็มเวลา ซึ่งจะทำ
ให้สามารถพัฒนางานห้องสมุดให้ก้าวหน้า มีผลสำเร็จรวดเร็วตามจุดประสงค์และนโยบายของ
ห้องสมุดได้

- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดระดับเสมียนซึ่งไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ (Clerk)

ส่วนใหญ่ไม่ได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการประจำ คงเป็นเพียงถูก
จ้างชั่วคราว เพราะยังไม่มีการบรรจุอัตราตำแหน่งงานสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในระดับนี้
จึงควรได้สนับสนุนให้บุคคลเหล่านี้มีโอกาสก้าวหน้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนและ เป็นข้าราชการ
ของมหาวิทยาลัยด้วย ซึ่งจะ เป็นกำลังใจในการปฏิบัติงานห้องสมุด^{๑๐}

^{๑๐} สัมภาษณ์ นางสุนทร หังสยะต... วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๑๔.

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นงานของแผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุดกลางฯ ซึ่งมีหน้าที่ในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุดกลางฯ อันได้แก่นักศึกษา (Undergraduates) จำนวน ๕,๔๔๗ คน และคณาจารย์จำนวน ๔๕๔ คน

วัตถุประสงค์และนโยบายในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุดกลางฯ นี้ บรรณารักษ์หัวหน้า (Head Librarian) และบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ได้ร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายในการบริการฯ ไว้ว่าจะให้บริการเพื่อช่วยนักศึกษาในด้านการค้นคว้าและการวิจัย ช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดสามารถหาคำตอบจากเอกสารที่มีอยู่ในห้องสมุดได้ในเวลาอันรวดเร็ว โดยเฉพาะคำตอบที่ได้จากหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ



เจ้าหน้าที่ของห้องสมุดกลางฯ ซึ่งทำหน้าที่ในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ประกอบด้วยบุคคลเหล่านี้คือ

๑. บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าจำนวน ๑ คน เป็นผู้มีคุณวุฒิสำเร็จการศึกษาปริญญาอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ มีตำแหน่งเป็นบรรณารักษะโท ทำหน้าที่อยู่ประจำโต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Desk) ตลอดเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการในวันและเวลาราชการ คือวันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๙.๔๕-๑๖.๓๐ น. และไปปฏิบัติหน้าที่มาแล้วเป็นเวลา ๒๕ ปี

๒. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดในแผนกงานอื่น ๆ ของห้องสมุดกลาง ซึ่งเป็นผู้มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ (Professional Librarians) อีกจำนวน ๘ คน ผลิตเปลี่ยนเวรกันมาทำหน้าที่ประจำโต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Desk) เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดกลางฯ ตลอดเวลาที่ห้องสมุดกลางฯ เปิดทำการพิเศษ คือในวันจันทร์ พุธ และศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐-๑๙.๐๐ น. และวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

สำรวจจากกองกลาง สำนักเลขานุการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๑๔.

๓. เจ้าหน้าที่ของหอสมุดกลางฯ ซึ่งไม่มีคุณวุฒิปริญญาตรี (Non Professional Librarian) มีตำแหน่งเป็นเสมียน จำนวน ๑ คน ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลางฯ คือจัดเก็บหนังสืออ้างอิงที่มีผู้นำออกมาใช้เสร็จแล้ว เรียงชั้นชั้นตามเดิม

สถานที่สำหรับดำเนินการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ใช้เนื้อที่ร่วมกับห้องหนังสืออ้างอิงประมาณ ๒๕๐ ตารางเมตร บรรจุที่นั่งสำหรับผู้ใช้บริการในห้องหนังสืออ้างอิงนี้ประมาณ ๒๐ ที่นั่ง เป็นที่ตั้งโต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Desk) และเป็นที่เก็บและให้บริการหนังสืออ้างอิงทั่วไป และหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา รวมทั้งสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล และหนังสือคู่มือที่บอกรายละเอียดเกี่ยวกับการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง ทั้งมหาวิทยาลัยในประเทศและต่างประเทศ (University Catalog) (แผนผังที่ ๒๐)

เวลาทำการของบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เปิดให้บริการตลอดเวลาที่ห้องสมุดกลางฯ เปิดทำการ ก็จะมีบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าอยู่ประจำโต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เพื่อคอยให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในวันและเวลาดาราชการ คือวันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๘.๔๕-๑๖.๓๐ น. ส่วนในเวลาที่ห้องสมุดกลางฯ เปิดทำการพิเศษ คือในวันจันทร์-พุธ และศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐-๒๑.๐๐ น. และวันเสาร์ ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. จะมีบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งทำหน้าที่ในแผนกงานต่าง ๆ ของหอสมุดกลางฯ จำนวน ๘ คน ผัดเปลี่ยนเวรกันมาประจำ เพื่อคอยให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุด สำหรับการให้บริการในภาคฤดูร้อน เปิดบริการวันจันทร์-ศุกร์ ระหว่างเวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. และมีกรณีที่เปิดให้บริการเป็นพิเศษ คือก่อนการสอบ ๑ เดือน ตั้งแต่วันจันทร์-เสาร์ เปิดบริการถึง ๒๑.๐๐ น. ทุกวัน

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าที่ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ประกอบด้วยบริการในลักษณะดังนี้คือ

๑. บริการตอบคำถาม คือให้บริการตอบคำถามทั่วไป และคำถามที่ตรงกัน

หากำตอบจากหนังสือต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่มาคิดคำถามคำถามด้วยตนเองในห้องสมุดเท่านั้น
ยังไม่เคยให้บริการตอบคำถามทางโทรศัพท์และทางไปรษณีย์เคย

๒. บริการช่วยการวิจัย มีลักษณะการให้บริการที่จัดทำเป็นประจำคือ

- ช่วยการค้นคว้าเกี่ยวแก่เรื่องต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการในประกอบการ
ศึกษาและการวิจัย โดยบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าจะให้คำแนะนำเกี่ยวกับ
แหล่ง (resources) สำหรับค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ

- จัดทำบรรณานุกรมสารภาษาไทยเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก
สะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นหาบทความหรือเรื่องราวต่าง ๆ จากวารสารภาษาไทยที่มีอยู่ใน
ห้องสมุด โดยจัดทำออกมาในลักษณะของบัตรรายการ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ประเภทคือ ผู้แต่ง
ชื่อเรื่อง และหัวเรื่อง (Subject) เช่นเดียวกับบัตรรายการ

- จัดทำสหบัตร (Union Card Catalog) สำหรับเป็นเครื่องมือช่วยให้
ความสะดวกในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ทำให้ทราบว่าหนังสือเกี่ยวกับ
เรื่องอะไรบ้าง และอยู่ในห้องสมุดคณะใด

๓. การสอนการใช้ห้องสมุด ลักษณะของบริการการสอนการใช้ห้องสมุดที่ห้องสมุด
กลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จัดทำเป็นประจำ มีทั้งการสอนอย่างเป็นทางการ (Formal
Library Use Instruction) และการสอนอย่างไม่เป็นทางการ (Informal Library
Use Instruction)

- การสอนการใช้ห้องสมุดอย่างไม่เป็นทางการ คือการแนะนำผู้ใช้ห้องสมุด
ให้รู้จักวิธีการใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้อง ได้แก่การรู้จักวิธีการใช้บัตรรายการเป็นอุปกรณ์สำคัญ
ในการค้นหาหนังสือเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการ รู้จักการใช้บรรณานุกรมเพื่อค้นหาบทความที่
ต้องการ รู้จักวิธีการใช้หนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ คำนี้นี้เป็นต้น ซึ่งบรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่
ในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้ามักจะทำหน้าที่สอนหรือแนะนำในเรื่องการใช้
ห้องสมุดแก่ผู้ใช้ห้องสมุดแต่ละคนที่มาคิดคำถามคำถามหรือขอให้ช่วยค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ
ให้ตามแต่โอกาสจะอำนวย ซึ่งในการให้บริการนั้นจะทำในลักษณะที่เป็นการสอนหรือแนะนำให้
ผู้ใช้ห้องสมุดนั้นรู้จักวิธีที่จะค้นคว้าหาคำตอบด้วยตนเองได้

- ส่วนการ^{๖๖} ใ^{๖๖} หอง^{๖๖} สมุค^{๖๖} อยาง^{๖๖} เป^{๖๖} นทาง^{๖๖} การ^{๖๖} คือการ^{๖๖} สอน^{๖๖} ในชั้น^{๖๖} เรียน^{๖๖} เป^{๖๖} ็ค^{๖๖} สอน^{๖๖} วิชา^{๖๖} การ^{๖๖} ใ^{๖๖} หอง^{๖๖} สมุค^{๖๖} เป^{๖๖} นวิชา^{๖๖} หนึ่ง^{๖๖} ใน^{๖๖} หลั^{๖๖} กสู^{๖๖} ตร^{๖๖} วิชา^{๖๖} การ^{๖๖} ใ^{๖๖} หอง^{๖๖} สมุค^{๖๖} ที่^{๖๖} เป^{๖๖} ็ค^{๖๖} สอน^{๖๖} ที่^{๖๖} มหาวิทยาลัย^{๖๖} เชียง^{๖๖} ใหม่^{๖๖} นี้^{๖๖} มี^{๖๖} ชื่อ^{๖๖} เรียก^{๖๖} ตาม^{๖๖} หลั^{๖๖} กสู^{๖๖} ตร^{๖๖} ว่า^{๖๖} วิชา^{๖๖} บรรณ^{๖๖} าร^{๖๖} ักษ^{๖๖} าส^{๖๖} ตร^{๖๖} เบ^{๖๖} ็ง^{๖๖} ตน^{๖๖} (Introduction to Library Science) จั^{๖๖} ค^{๖๖} สอน^{๖๖} เป^{๖๖} นวิชา^{๖๖} บัง^{๖๖} คัม^{๖๖} ของ^{๖๖} นัก^{๖๖} ศึกษ^{๖๖} าม^{๖๖} ปี^{๖๖} ที่^{๖๖} ๑^{๖๖} ใน^{๖๖} คณะ^{๖๖} ศึกษ^{๖๖} าส^{๖๖} ตร^{๖๖} และ^{๖๖} คณะ^{๖๖} มนุ^{๖๖} ชย^{๖๖} าส^{๖๖} ตร^{๖๖} ภาค^{๖๖} วิชา^{๖๖} บรรณ^{๖๖} าร^{๖๖} ักษ^{๖๖} าส^{๖๖} ตร^{๖๖} และ^{๖๖} เป^{๖๖} ็ค^{๖๖} สอน^{๖๖} เป^{๖๖} นวิชา^{๖๖} เล^{๖๖} ื่อ^{๖๖} เส^{๖๖} ร์^{๖๖} (Elective) สำ^{๖๖} รั^{๖๖} บ^{๖๖} นัก^{๖๖} ศึกษ^{๖๖} ทั่ว^{๖๖} ไป^{๖๖}

การ^{๖๖} สอน^{๖๖} การ^{๖๖} ใ^{๖๖} หอง^{๖๖} สมุค^{๖๖} ที่^{๖๖} มหาวิทยาลัย^{๖๖} เชียง^{๖๖} ใหม่^{๖๖} ได้^{๖๖} ปฏิ^{๖๖} บั^{๖๖} เป็น^{๖๖} ประ^{๖๖} จำ^{๖๖} อด^{๖๖} วั^{๖๖} หนึ่ง^{๖๖} ก็^{๖๖} คือ^{๖๖} การ^{๖๖} ปร^{๖๖} ุมนิ^{๖๖} เทศ^{๖๖} วิชา^{๖๖} การ^{๖๖} ใ^{๖๖} หอง^{๖๖} สมุค^{๖๖} ซึ่ง^{๖๖} มี^{๖๖} วิธี^{๖๖} การ^{๖๖} ปฏิ^{๖๖} บั^{๖๖} แบ่ง^{๖๖} เป็น^{๖๖} ๒^{๖๖} ลักษณะ^{๖๖} ดัง^{๖๖} นี้^{๖๖} คือ^{๖๖}

๑. บรรณ^{๖๖} าร^{๖๖} ักษ^{๖๖} าส^{๖๖} ตร^{๖๖} หัว^{๖๖} หนา^{๖๖} (Head Librarian) เป็น^{๖๖} ผู้^{๖๖} บรร^{๖๖} าย^{๖๖} ถึง^{๖๖} เรื่อง^{๖๖} ของ^{๖๖} หอง^{๖๖} สมุค^{๖๖} ใน^{๖๖} วัน^{๖๖} ปร^{๖๖} ุมนิ^{๖๖} เทศ^{๖๖} นัก^{๖๖} ศึกษ^{๖๖} าม^{๖๖} ใหม่^{๖๖} ของ^{๖๖} มหาวิทยาลัย^{๖๖} ทุก^{๖๖} คน^{๖๖} ปี^{๖๖} การ^{๖๖} ศึกษ^{๖๖}

๒. กำหนด^{๖๖} วัน^{๖๖} และ^{๖๖} เวลา^{๖๖} ที่^{๖๖} จะ^{๖๖} นำ^{๖๖} ชม^{๖๖} หอง^{๖๖} สมุค^{๖๖} กลาง^{๖๖} ำ^{๖๖} (Library Tour) ไว้^{๖๖} ใน^{๖๖} ตอน^{๖๖} ี่^{๖๖} ปร^{๖๖} าศึก^{๖๖} ษา^{๖๖} โดย^{๖๖} ประ^{๖๖} ภา^{๖๖} ใ^{๖๖} ให้นัก^{๖๖} ศึกษ^{๖๖} าม^{๖๖} ทั่ว^{๖๖} ไป^{๖๖} ใน^{๖๖} วัน^{๖๖} ปร^{๖๖} ุมนิ^{๖๖} เทศ^{๖๖} แล้ว^{๖๖} แต^{๖๖} ัน^{๖๖} นัก^{๖๖} ศึกษ^{๖๖} าม^{๖๖} ใ^{๖๖} ใด^{๖๖} จะ^{๖๖} สน^{๖๖} ใจ^{๖๖} มา^{๖๖} ตาม^{๖๖} เวลา^{๖๖} ที่^{๖๖} กำหนด^{๖๖} นั้น^{๖๖} เมื่อ^{๖๖} ถึง^{๖๖} กำหนด^{๖๖} วัน^{๖๖} และ^{๖๖} เวลา^{๖๖} ก็^{๖๖} จะ^{๖๖} นำ^{๖๖} นัก^{๖๖} ศึกษ^{๖๖} าม^{๖๖} ที่^{๖๖} สน^{๖๖} ใจ^{๖๖} มา^{๖๖} นั้น^{๖๖} แบ่ง^{๖๖} เป็น^{๖๖} กลุ่ม^{๖๖} กลุ่ม^{๖๖} ละ^{๖๖} ไม่^{๖๖} เก^{๖๖} ิน^{๖๖} ๒๕^{๖๖} คน^{๖๖} นำ^{๖๖} ชม^{๖๖} แขน^{๖๖} งาน^{๖๖} ต่าง^{๖๖} ำ^{๖๖} ของ^{๖๖} หอง^{๖๖} สมุค^{๖๖} กลาง^{๖๖} แะ^{๖๖} นำ^{๖๖} วิธี^{๖๖} ใ^{๖๖} ้^{๖๖} ปร^{๖๖} าศึก^{๖๖} ษา^{๖๖} การ^{๖๖} ปร^{๖๖} าศึก^{๖๖} ษา^{๖๖} และ^{๖๖} วิธี^{๖๖} การ^{๖๖} ใ^{๖๖} ้^{๖๖} หนังสือ^{๖๖} ด้^{๖๖} ัง^{๖๖} ประ^{๖๖} เภท^{๖๖} ต่าง^{๖๖} ำ^{๖๖} บรรณ^{๖๖} าร^{๖๖} ักษ^{๖๖} าส^{๖๖} ตร^{๖๖} ของ^{๖๖} แต่ละ^{๖๖} แผน^{๖๖} งาน^{๖๖} จะ^{๖๖} เป็น^{๖๖} ผู้^{๖๖} ธิ^{๖๖} บาย^{๖๖} ถึง^{๖๖} งาน^{๖๖} ของ^{๖๖} ตน^{๖๖} และ^{๖๖} วิธี^{๖๖} การ^{๖๖} ใ^{๖๖} ้^{๖๖} ปร^{๖๖} าศึก^{๖๖} ษา^{๖๖} ต่าง^{๖๖} ำ^{๖๖} ของ^{๖๖} หอง^{๖๖} สมุค^{๖๖} กลาง^{๖๖} ำ^{๖๖} ใช้^{๖๖} เวลา^{๖๖} ใน^{๖๖} การ^{๖๖} นำ^{๖๖} ชม^{๖๖} หอง^{๖๖} สมุค^{๖๖} ประมาณ^{๖๖} ๑^{๖๖} ชั่วโมง^{๖๖} ต่อ^{๖๖} นัก^{๖๖} ศึกษ^{๖๖} าม^{๖๖} และ^{๖๖} กลุ่ม^{๖๖} สำ^{๖๖} รั^{๖๖} บ^{๖๖} ปร^{๖๖} ุมนิ^{๖๖} เทศ^{๖๖} ใ^{๖๖} ้^{๖๖} ปร^{๖๖} าศึก^{๖๖} ษา^{๖๖} ในการ^{๖๖} นำ^{๖๖} ชม^{๖๖} หอง^{๖๖} สมุค^{๖๖} คือ^{๖๖} เครื่อง^{๖๖} หมาย^{๖๖} เสียง^{๖๖} แบบ^{๖๖} เทป^{๖๖} ตัด^{๖๖} ับ^{๖๖} และมี^{๖๖} คู่มือ^{๖๖} การ^{๖๖} ใ^{๖๖} ้^{๖๖} หอง^{๖๖} สมุค^{๖๖} กลาง^{๖๖} ำ^{๖๖} แจก^{๖๖} ประ^{๖๖} ภา^{๖๖} ใ^{๖๖} ้^{๖๖} บรร^{๖๖} าย^{๖๖} คว^{๖๖} ย

ปร^{๖๖} ุมนิ^{๖๖} เทศ^{๖๖} ใ^{๖๖} ้^{๖๖} ในการ^{๖๖} สอน^{๖๖} การ^{๖๖} ใ^{๖๖} ้^{๖๖} หอง^{๖๖} สมุค^{๖๖} ที่^{๖๖} สำ^{๖๖} คัญ^{๖๖} คือ^{๖๖} คู่มือ^{๖๖} การ^{๖๖} ใ^{๖๖} ้^{๖๖} หอง^{๖๖} สมุค^{๖๖} กลาง^{๖๖} มหาวิทยาลัย^{๖๖} เชียง^{๖๖} ใหม่^{๖๖} ซึ่ง^{๖๖} หอง^{๖๖} สมุค^{๖๖} กลาง^{๖๖} ำ^{๖๖} ได้^{๖๖} จั^{๖๖} ค^{๖๖} ทำ^{๖๖} ขึ้น^{๖๖} แล^{๖๖} ะ^{๖๖} ปี^{๖๖} การ^{๖๖} ศึกษ^{๖๖} าม^{๖๖} เพื่อ^{๖๖} แจก^{๖๖} เป็น^{๖๖} คู่มือ^{๖๖} สำ^{๖๖} รั^{๖๖} บ^{๖๖} ผู้^{๖๖} ใ^{๖๖} ้^{๖๖} หอง^{๖๖} สมุค^{๖๖} กลาง^{๖๖} ำ^{๖๖} เนื้อ^{๖๖} หา^{๖๖} ใน^{๖๖} คู่มือ^{๖๖} นี้^{๖๖} ปร^{๖๖} ะ^{๖๖} กอบ^{๖๖} คว^{๖๖} าย^{๖๖} ปร^{๖๖} ะ^{๖๖} วั^{๖๖} ติ^{๖๖} ความ^{๖๖} เป็น^{๖๖} มา^{๖๖} ของ^{๖๖} หอง^{๖๖} สมุค^{๖๖} กลาง^{๖๖} ำ^{๖๖} ประ^{๖๖} เภท^{๖๖} ของ^{๖๖} หนังสือ^{๖๖} และ^{๖๖} สิ่ง^{๖๖} ิ^{๖๖} ษ^{๖๖} ของ^{๖๖} หอง^{๖๖} สมุค^{๖๖} การ^{๖๖} จั^{๖๖} ค^{๖๖} หนุ^{๖๖} ้^{๖๖} หนังสือ^{๖๖} และ^{๖๖} การ^{๖๖} ทำ^{๖๖} ปร^{๖๖} าศึก^{๖๖} ษา^{๖๖} การ^{๖๖} ปร^{๖๖} าศึก^{๖๖} ษา^{๖๖} ต่าง^{๖๖} ำ^{๖๖} ของ^{๖๖} หอง^{๖๖} สมุค^{๖๖} กำหนด^{๖๖} เวลา^{๖๖} เป^{๖๖} ็ค^{๖๖} ปร^{๖๖} าศึก^{๖๖} ษา^{๖๖} และ^{๖๖} ระเบียบ^{๖๖} การ^{๖๖} ใ^{๖๖} ้^{๖๖} หอง^{๖๖} สมุค^{๖๖} กลาง^{๖๖} ำ^{๖๖}

๔. บริการ^{๖๖} จั^{๖๖} ค^{๖๖} ทำ^{๖๖} บรรณ^{๖๖} าร^{๖๖} ุกร^{๖๖} ม^{๖๖} ลักษณะ^{๖๖} ของ^{๖๖} บรรณ^{๖๖} าร^{๖๖} ุกร^{๖๖} ม^{๖๖} ซึ่ง^{๖๖} หอง^{๖๖} สมุค^{๖๖} กลาง^{๖๖}

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดทำคือ เป็นบรรณานุกรมหนังสือใหม่ซึ่งห้องสมุดได้รับเป็นประจำเดือน
เรียงตามเลขหมวดหมู่วิชาแบบทศนิยมของคีวี่ แล้วพิมพ์ข้อสำเนาแจกไปตามห้องสมุดคณะและ
หัวหน้าภาควิชาต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นอกจากนี้ก็มีบริการจัดรวบรวมบรรณ
านุกรมในเรื่องต่าง ๆ ให้ตามที่ผู้ใช้ห้องสมุดขอร้องให้จัดทำอยู่เป็นประจำ

อุปกรณ์สำหรับให้ความสะดวกในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้อง
สมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประกอบด้วย

๑. โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Desk) สำหรับเป็นที่
ที่ติดต่อในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นโต๊ะทำงานรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ตั้งอยู่
ในห้องหนังสืออ้างอิง มีบรรณารักษ์ผู้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์อยู่ประจำที่โต๊ะนี้เพื่อคอย
ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุดตลอดเวลาที่ห้องสมุดกลางฯ เปิด
ทำการ

๒. โทรทัศน์สำหรับติดต่อกภายในห้องสมุด ๑ เครื่อง เป็นอุปกรณ์ที่ให้ความสะดวก
ในการติดต่อแผนกงานต่าง ๆ ภายในห้องสมุดกลางฯ เนื่องจากห้องหนังสืออ้างอิงซึ่งจัดเป็น
สถานที่บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าคายนั้น จัดไว้อยู่ห่างจากอุปกรณ์สำคัญที่เป็นคู่มือ
ในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เช่นห้องวารสารและตู้บัตรรายการ เป็นต้น
แต่การมีโทรทัศน์สำหรับติดต่อกภายในได้ช่วยอุปสรรคอันเกิดจากความไม่สะดวกในการจัดแผน
ผังห้องสมุดเช่นนี้ได้อีก

๓. เครื่องถ่ายเอกสาร Xerox สำหรับบริการถ่ายภาพจากหน้าหนังสือ เอกสาร
รูปภาพต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด อัตราค่าบริการถ่ายเอกสารหน้าละ
๓.๐๐ บาท

๔. สหบัตร ซึ่งเป็นบัตรรายการรวมของหนังสือที่มอบตามคณะต่าง ๆ และที่ห้อง
สมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อเป็นการบ่งบอกให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบว่าหนังสืออะไร
อยู่คณะใดบ้าง นับเป็นอุปกรณ์ที่ช่วยให้ความสะดวกในการช่วยการค้นคว้าและวิจัยมาก

๕. แฟ้มบันทึกความรู้ต่าง ๆ (Information Files) ซึ่งห้องสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการให้ความสะดวกในการบริการตอบคำถามและ

ช่วยการค้นคว้าคือ จดสาร ซึ่งปัจจุบันห้องสมุดกลางฯ มีอยู่ประมาณ ๑,๑๒๓ เล่ม จัดใส่แฟ้มเรียงตามลำดับของอักษรหัวเรื่อง เก็บไว้ในตู้จดสาร (Vertical File) ซึ่งตั้งอยู่ในห้องวารสาร พร้อมทั้งได้จัดทำกรรมวิธีจดสารขึ้นทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยกรรมวิธีจดสารภาษาไทยใช้บัตรสี่ขา ๓" x ๕" และกรรมวิธีจดสารภาษาอังกฤษใช้บัตรสี่เหลี่ยม ๓" x ๕" จัดเรียงไว้ในตู้บัตรรายการใหญ่ (Main Catalog)

นอกจากนี้ห้องสมุดกลางฯ ยังได้จัดทำกฤตภาคชาวสำคัญที่นารูท่าง ๆ และชาวเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย โดยคัดจากหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ เก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นเรื่อง ๆ พร้อมทั้งให้หัวเรื่อง (Subject Heading) เก็บรวมไว้กับจดสารในตู้จดสาร และทำกรรมวิธีสำหรับเก็บเรื่อง เช่นเดียวกับจดสาร

หนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิง เป็นอุปกรณ์สำคัญที่สุดสิ่งหนึ่งในการบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีนโยบายในการจัดหาหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิง ๒ ประการคือ

๑. จัดหาหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงเฉพาะวิชาทุกสาขาที่มีการสอนอยู่ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒. จัดหาหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงที่มีมาตรฐานในการให้ความรู้ในเรื่องทั่วไป

ในการเลือกหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงนั้น บรรณารักษ์หัวหน้า (Head Librarian) บรรณารักษ์บริการตอบคำถาม บรรณารักษ์แผนกจัดหาหนังสือและอุปกรณ์ห้องสมุด และหัวหน้าภาควิชาต่าง ๆ ร่วมกันในการพิจารณาเลือกหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงจากรายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ บรรณานุกรม บทวิจารณ์หนังสือในวารสารเฉพาะวิชาต่าง ๆ และจากขอเสนอแนะของอาจารย์ในภาควิชาต่าง ๆ

๕๒ สัมภาษณ์ นางวิไล ปานพดอย รักษาการหัวหน้ากองห้องสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘.

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดทำโดยบรรณารักษ์แผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการ จำนวน ๒ คน การจัดหมู่ใช้ระบบทศนิยมของคีวี่ (Dewey Decimal Classification System) ซึ่งเป็นระบบเดียวกับการจัดหมู่หนังสือทั่วไปของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัตรรายการของหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงจะจัดเรียงไว้ในตู้บัตรรายการใหญ่ (Main Catalog) และตู้บัตรรายการหนังสืออ้างอิงซึ่งตั้งอยู่ที่ห้องโถงใหญ่ใกล้กับทางเข้าออกของห้องสมุดกลางฯ

การจัดเก็บหนังสืออ้างอิงของห้องสมุดกลางฯ จัดเรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ไว้บนชั้นเปิด (Open Shelves) โดยแยกหนังสืออ้างอิงภาษาไทยและภาษาต่างประเทศไว้เป็นพวก ๆ พร้อมทั้งมีสัญลักษณ์ "R" กำกับไว้เหนือเลขหมู่ของหนังสืออ้างอิงทุกเล่มด้วย

สำหรับวัสดุอ้างอิงของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น ได้แก่ วัสดุเหล่านี้
คือ

๑. แผนที่ (Map) เป็นแผนที่ทางภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ของประเทศต่าง ๆ รวมทั้งแผนภูมิ (Chart) บางอย่างใช้สำหรับประกอบการศึกษาทางด้านวิทยาศาสตร์

๒. ฟิล์มสตริป (Filmstrips) และสไลด์ (Slide) ใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าในสาขาวิชาต่าง ๆ

วัสดุอ้างอิงเหล่านี้จัดไว้ในห้องอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ และมีบัตรรายการสำหรับค้นเก็บเรียงรวมไว้ในตู้บัตรรายการใหญ่ (Main Catalog)

ปริมาณของหนังสืออ้างอิงของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งผู้เขียนได้สำรวจในระหว่างเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๑๘ แยกตามประเภทต่าง ๆ ของหนังสืออ้างอิงได้ดังนี้คือ

พจนานุกรม ภาษาไทยมี ๑๘ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๗๗ เล่ม ภาษาอื่น ๆ (ได้แก่ภาษาฝรั่งเศสและเยอรมัน) มี ๓ เล่ม

สารานุกรม ภาษาไทยมี ๑๘ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๑๕๕ เล่ม

หนังสือรายปี ภาษาไทยมี ๑๑๓ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๑๐๕ เล่ม
 อักษรานุกรมชีวประวัติ ภาษาไทยมี ๑๗ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๘๑ เล่ม
 อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ ภาษาไทยมี ๘ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๒๕ เล่ม
 วรรณวิจารณ์ ภาษาไทยมี ๒๑ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๓๘ เล่ม
 บรรณานุกรม ภาษาไทยมี ๑๘๗ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๑๕๕ เล่ม
 สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล ภาษาไทยมี ๑,๐๐๖ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๘ เล่ม
 ปริมาณของหนังสืออ้างอิงที่มีในหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แยกตามวิชา
 เฉพาะต่าง ๆ ได้ดังนี้คือ

แขนงวิชาปรัชญา ภาษาไทยมี ๓๕ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๕๗ เล่ม
 แขนงวิชาศาสนา ภาษาไทยมี ๑๔ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๓๑ เล่ม
 แขนงวิชาสังคมศาสตร์ ภาษาไทยมี ๘๔ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๒๒๓ เล่ม
 แขนงวิชาภาษาศาสตร์ ภาษาไทยมี ๕๖ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๒๖๖ เล่ม ภาษอื่น ๆ
 (ได้แก่ภาษาฝรั่งเศส) มี ๕ เล่ม

แขนงวิชาวิทยาศาสตร์ ภาษาไทยมี ๑๔ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๓๓๖ เล่ม
 แขนงวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ภาษาไทยมี ๒๘ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๑๕๓ เล่ม
 แขนงวิชาศิลปกรรมและการบันเทิง ภาษาไทยมี ๑๕ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๑๖๕ เล่ม
 แขนงวิชาวรรณกรรม ภาษาไทยมี ๑๕ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๑๓๕ เล่ม ภาษอื่น ๆ
 (ได้แก่ภาษาฝรั่งเศส) มี ๑๗ เล่ม

แขนงวิชาประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ ภาษาไทยมี ๘๖ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๓๕๕
 เล่ม

ปัญหาในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย
 เชียงใหม่ มีดังนี้คือ

๑. สถานที่ซึ่งคับแคบไม่สอดคล้องกับจำนวนผู้ใช้บริการฯ ซึ่งมีจำนวนมาก
๒. หนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงในแขนงวิชาต่าง ๆ ยังมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอ
 ที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้หอสมุดกลางฯ

๓. มีปัญหาเกี่ยวกับผู้ใช้บริการคือ อาจารย์และนักศึกษาส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจวิธีใช้ หอสมุดอย่างถูกต้อง ทำให้มีเรื่องขัดแย้งที่เกิดจากความไม่เข้าใจในการดำเนินงานของ หอสมุดอยู่เสมอ ^{๔๓}

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นงานสำคัญหน้าที่หนึ่งของแผนกบริการและควบคุมที่จะต้องดำเนินการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้หอสมุด ซึ่งประกอบด้วยนักศึกษารวมจำนวน ๑๕,๗๖๖ คน แยกเป็นนักศึกษา (Undergraduates) จำนวน ๑๐,๘๒๖ คน และนักศึกษาระดับปริญญา (Graduates) จำนวน ๕,๙๔๐ คน ^{๔๔} และคณาจารย์จำนวน ๓๖๗ คน ^{๔๕} นอกจากนี้ยังให้บริการแก่บุคคลภายนอกที่มีระดับปริญญาและคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์อีกด้วย

วัตถุประสงค์และนโยบายของบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์นี้ หัวหน้ากองหอสมุดซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้บริหารงานหอสมุด ได้กำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายไว้ดังนี้คือ

๑. เพื่อช่วยให้ผู้ใช้หอสมุดได้ทราบแหล่ง (Resources) ที่ถูกต้องในการค้นหาคำตอบที่ต้องการ
๒. เพื่อช่วยในการตอบปัญหาเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้ใช้หอสมุดต้องการทราบ
๓. เพื่อบริการแก่คณาจารย์ในด้านการจัดรวบรวมบรรณานุกรมประกอบการสอน

^{๔๓} สัมภาษณ์ นางวิไล ปานพุดย... วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๑๔.

^{๔๔} สถิติจากแผนกทะเบียน และสถิตินักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๑๔.

^{๔๕} สถิติจากแผนกการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๑๔.

๔. เพื่อผลิตคู่มือประกอบการค้นคว้าบางรายการ เช่นบรรณนิวารสาร วรรณนิหนังสือพิมพ์ วรรณนิราชกิจจานุเบกษา วรรณนิจุลสารและกฤตภาค เพื่อช่วยให้บริการค้นนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

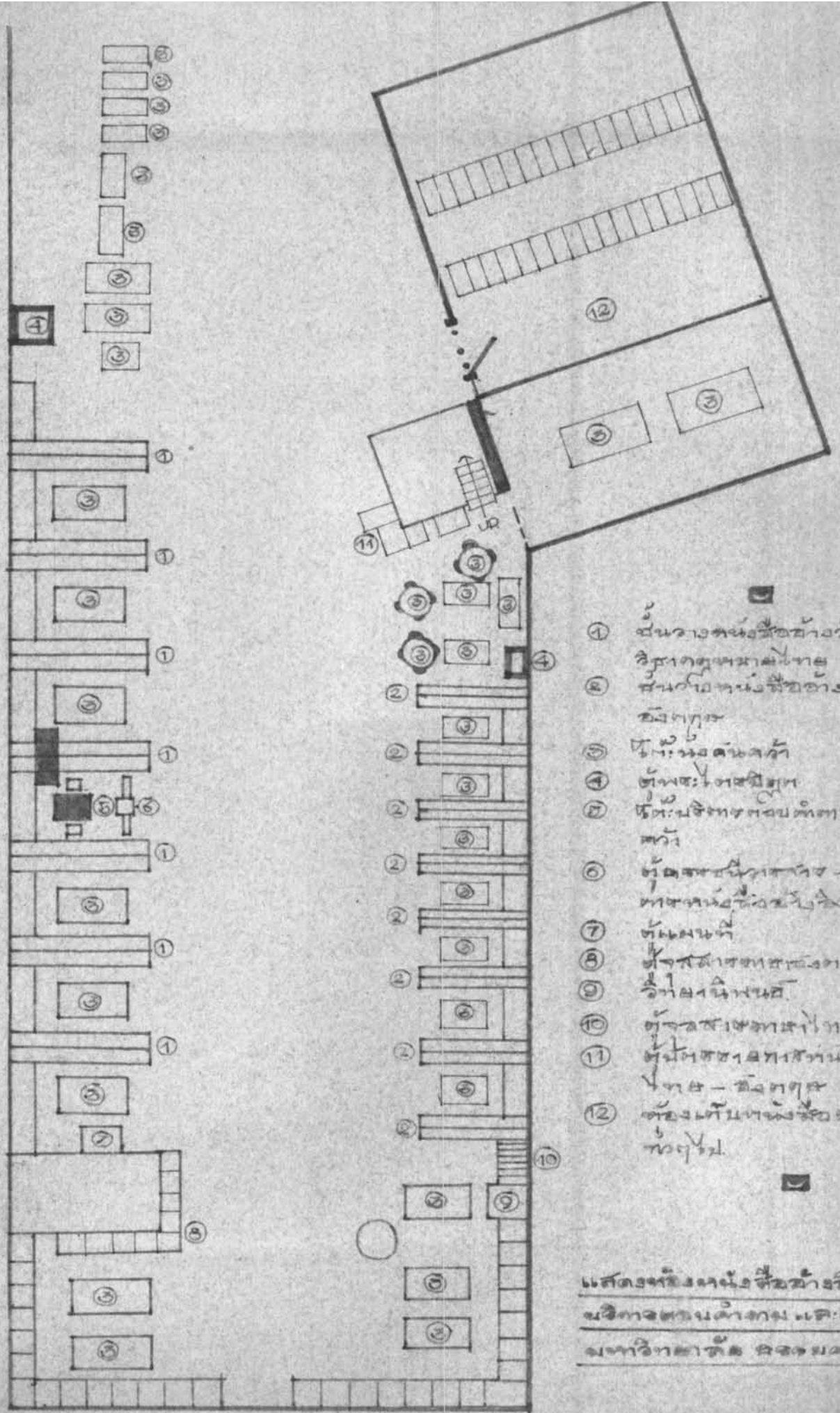
เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำหน้าที่ในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประกอบด้วย

๑. บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Librarian) จำนวน ๑ คน เป็นผู้มีวุฒิศิลปศาสตรบัณฑิตในแขนงวิชาบรรณารักษศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รัชราชการในตำแหน่งบรรณารักษ์ตรี ทำงานในหน้าที่บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มาแล้ว ๓ ปี บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้ามีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบาย ซึ่งผู้บริหารงานห้องสมุดได้กำหนดไว้

๒. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดซึ่งไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ (Non Professional Librarian) ๓ คน ทำหน้าที่เก็บหนังสืออ้างอิงที่ผู้ใช้ห้องสมุดได้ออกมาใช้ แล้วจัดเรียงขึ้นชั้น พิมพ์บัตรบรรณนิวารสาร วรรณนิราชกิจจานุเบกษา และวรรณนิจุลสาร นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ช่วยในการบริการตอบคำถามง่าย ๆ ในเรื่องทั่ว ๆ ไป เช่น คำถามเกี่ยวกับสถานที่ ที่เก็บหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด เป็นต้น

สถานที่สำหรับดำเนินการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดอยู่ในบริเวณห้องหนังสืออ้างอิง ซึ่งตั้งอยู่บนชั้นที่ ๒ ของอาคารห้องสมุดกลางฯ มีเนื้อที่ประมาณ ๔๓๐ ตารางเมตร บรรจุที่นั่งอ่านสำหรับผู้ใช้งานห้องสมุดได้ประมาณ ๒๕๐ ที่นั่ง โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Desk) อยู่ใกล้กับตู้จุลสารและวรรณนิ แต่อยู่ค่อนข้างห่างจากตู้บรรณนิวารสารหนังสืออ้างอิง ซึ่งเป็นอุปกรณ์

๔๖ สมภาษณ์ น.ส. เพ็ญศรี กวยสุวรรณ์ บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ห้องสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๑๔.



- ① ชั้นวางหนังสือห้องเรียนภาษา
วิชาภาษาอังกฤษ
- ② ชั้นวางหนังสือห้องเรียน
อังกฤษ
- ③ โต๊ะหนังสือ
- ④ ตู้หนังสือ
- ⑤ โต๊ะนักเรียน - ชั้นเรียน
ทั่วไป
- ⑥ ตู้เอกสาร - ชั้นเรียน
ภาษาอังกฤษ - ชั้นเรียน
ทั่วไป
- ⑦ ชั้นเรียน
- ⑧ ชั้นเรียนภาษาต่างประเทศ
- ⑨ ห้องนักเรียน
- ⑩ ชั้นเรียนภาษาต่างประเทศ
- ⑪ ชั้นเรียนภาษาต่างประเทศ
ภาษา - ชั้นเรียน
ทั่วไป
- ⑫ ห้องเก็บหนังสือภาษา
ไทย

แปลตรงห้องหนังสือห้องเรียน - บริษัท
บริษัทสถาปัตย์สยาม จำกัด
บริษัทสถาปัตย์ สยาม จำกัด



คำขวัญของบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (คังแผนผังที่ ๒๑)

เวลาทำการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ เปิดให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ตามวันและเวลา
ราชการ คือวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. จะมีบรรณารักษ์บริการตอบ
คำถามและช่วยการค้นคว้าอยู่ประจำโต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ยกเว้นวันหยุด
ราชการพิเศษและวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ในวันเสาร์และวันอาทิตย์

ลักษณะของบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าที่ห้องสมุด มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ จัดให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด มีความแตกต่างกันออกไปตามระดับของผู้ใช้คือ สำหรับผู้ใช้
ห้องสมุดที่เป็นนักศึกษา บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าที่จัดให้จะเป็นไปในลักษณะที่เป็น
การสอนหรือแนะนำใ้ผู้ใช้ห้องสมุดนั้นรู้จักวิธีการใช้ห้องสมุด อุปกรณ์คู่มือต่าง ๆ ของห้องสมุด
ที่จะช่วยในการค้นคว้า เป็นต้นว่าบัตรรายการ วรรณคดี บรรณานุกรม ตลอดจนสอนให้รู้จักวิธี
ใช้หนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดในระดับนี้เข้าใจวิธีการใช้หนังสือและห้อง
สมุดรู้จักแหล่ง (resources) สำหรับการค้นคว้าหากำตอบหรือเพื่อการศึกษาระดับสูงในเรื่อง
ต่าง ๆ ตามความต้องการของตนเองได้ แต่ส่วนบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าที่ห้อง
สมุดให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดซึ่งเป็นอาจารย์ผู้สอนในมหาวิทยาลัยนั้น จะเป็นไปในลักษณะที่เป็นการ
ช่วยหากำตอบให้ ช่วยหาหนังสือ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับเรื่องที่อาจารย์ต้องการทราบ
ให้ และแม้กระทั่งเมื่อบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าได้ค้นพบว่าหนังสือ
วารสาร หรือสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับเรื่องที่อาจารย์ต้องการนั้นไม่มีในห้องสมุด ก็จะต้องติดต่อขอยืม
หรือถ่ายเอกสารให้อาจารย์ แต่สำหรับผู้ใช้ห้องสมุดระดับนักศึกษา ห้องสมุดจะให้บริการยืม
ระหว่างห้องสมุดให้ติดต่อเมื่อใดพิจารณาแล้วว่า เป็นกรณีที่มีความจำเป็นที่ควรจัดทำให้ ทั้งนี้
เป็นต้น ^{๔๑}

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

^{๔๑} สัมภาษณ์ น.ส. เพ็ญศรี กายสุวรรณ... วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๑๔.

ประกอบด้วยบริการดังต่อไปนี้คือ

๑. บริการตอบคำถาม โดยการช่วยหาคำตอบในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ห้องสมุดคิด
 คำถามคำถามมาทั้งโดยทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ และแก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่มาคิดคำถามคำถาม
 คุยตนเอง โดยเฉพาะบริการตอบคำถามแก่ผู้ที่ติดคำถามคำถามมาทางไปรษณีย์จากห้องสมุด
 สถาบัน หรือนักวิจัยในต่างประเทศ ซึ่งมักจะติดคำถามคำถามเกี่ยวกับเรื่องกฎหมายของไทย
 เป็นต้น ห้องสมุดเก็บสถิติบริการตอบคำถามที่ให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดตามลักษณะของคำถาม ก็เก็บ
 สถิติคำถามในเรื่องทั่ว ๆ ไป และเก็บสถิติคำถามที่ขอการค้นคว้าหาคำตอบจากแหล่งต่าง ๆ
 (Research Questions)

๒. บริการช่วยการวิจัย (Research Services) ลักษณะของบริการช่วยการ
 วิจัยที่ให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ประกอบด้วย

- ช่วยการค้นคว้าเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้ต้องการทราบ เพื่อการศึกษาและวิจัยจาก
 หนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ โดยการรวบรวมบรรณานุกรมในเรื่องนั้นให้ หรือ
 แนะนำวิธีการรวบรวมบรรณานุกรมให้ เป็นต้น

- จัดทำกรรมวิธีวารสาร จุลสาร สิ่งพิมพ์ในเรื่องที่น่าสนใจในแขนงวิชาต่าง ๆ
 โดยจัดทำลงในบัตรสี่ห้า ขนาด ๓" x ๕" แล้วจัดเรียงไว้ตามลำดับอักษรหัวเรื่อง (Subject
 Heading)

- จัดทำกรรมวิธีราชกิจจานุเบกษา เพื่อช่วยในการค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่อง
 พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ประกาศต่าง ๆ ของทางราชการ เป็นต้น

- ทำกฤตภาค (Clipping) ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ห้องสมุดสนใจ ชาวสำคัญ
 ที่น่ารู้ ความเคลื่อนไหวในวิทยาการต่าง ๆ เรื่องราวเกี่ยวกับสถาบัน เป็นต้น โดยตัด
 ข้อความหรือภาพเกี่ยวกับเรื่องราวเหล่านี้จากหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสารต่าง ๆ เก็บเข้า
 แฟ้มไว้เป็นเรื่อง ๆ และให้หัวเรื่อง (Subject Heading) ตามแบบแผนของ Sear's
 List of Subject Heading ที่แต่ละแฟ้มนั้น แล้วจัดเรียงไว้ตามลำดับอักษรหัวเรื่องนั้นใน
 ตู้อุดสาร

- บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary-Loan) ห้องสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีการติดต่อบริการยืมระหว่างห้องสมุดกับห้องสมุดสถาบันอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศอย่างกว้างขวาง โดยที่ห้องสมุดสถาบันอื่น ๆ มักจะติดต่อขอยืมหรือขอให้ห้องสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ถ่ายเอกสาร หนังสือ สิ่งพิมพ์ บทความจากวารสาร เกี่ยวกับเรื่องกฎหมาย หรือเรื่องอื่น ๆ ที่ห้องสมุดนั้นมีส่งไปให้ การติดต่อเรื่องบริการยืมระหว่างห้องสมุดนี้ หัวหน้ากองห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินการเอง โดยมีบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นผู้ช่วยในการค้นหาคำตอบหรือหนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีผู้ติดต่อขอยืมมานั้นให้

๓. บริการสอนการใช้ห้องสมุด ห้องสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีบริการสอนหรือแนะนำการใช้ห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ทั้งโดยวิธีการสอนอย่างเป็นทางการ (Formal Library Use Instruction) และการสอนอย่างไม่เป็นทางการ (Informal Library Use Instruction) การสอนอย่างไม่เป็นทางการคือให้คำแนะนำวิธีการใช้หนังสืออ้างอิง วิธีการใช้บัตรรายการ วิธีใช้อุปกรณ์มือต่าง ๆ ในการค้นคว้า เชนครรชนิต่าง ๆ เป็นต้น แนะนำแก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่ต้องการทราบโดยตรง หรือแทรกการแนะนำการใช้หนังสือและห้องสมุดในการให้บริการตอบคำถามหรือช่วยการค้นคว้า ตามแต่โอกาสจะอำนวย เพื่อช่วยใ้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รู้จักวิธีการใช้ห้องสมุด และรู้จักแหล่ง (resources) ที่จะใช้ค้นคว้าด้วยตนเองได้ การสอนแบบไม่เป็นทางการเช่นนี้จัดทำให้เป็นประจำแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ทั้งที่เป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเป็นผู้ให้คำแนะนำหรือสอนโดยวิธีนี้

สำหรับการสอนการใช้ห้องสมุดด้วยวิธีที่เป็นทางการ (Formal Library Use Instruction) หัวหน้ากองห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินการสอนด้วยตนเอง หรือสอนร่วมกับอาจารย์ในแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วยการสอนโดยวิธีเหล่านี้คือ

- ปรุมนิเทศก์ วิชาการไล้ห้องสมุดให้แก่ักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ทุกคนปีการศึกษา
หัวหน้ากองห้องสมุดเป็นผู้บรรยายแนะนำเกี่ยวกับเรื่องห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัย การ
ปรุมนิเทศก์วิชาการไล้ห้องสมุดจัดทำในหอประชุมใหญ่ของมหาวิทยาลัย ร่วมกับการปรุมนิเทศก์
ในเรื่องอื่น ๆ ไม่ได้มีการนำชมห้องสมุด (Library tour) เพราะว่าจำนวนนักศึกษามี
มากและเวลาในการปรุมนิเทศก์มีจำกัด จึงต้องบรรยายสรุปสั้น ๆ ในเวลาประมาณ ๑ ชั่วโมง
และแจกคู่มือการไล้ห้องสมุดประกอบการบรรยายด้วย

- สอนวิชาการไล้ห้องสมุดแก่นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ แผนกวิชาสังคมวิทยาและมานุษย
วิทยา คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ซึ่งมีวิชาการไล้ห้องสมุดเป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตร ๑ หน่วย
กิต เปิดสอนในภาคการศึกษาแรกของทุกปีการศึกษา หัวหน้ากองห้องสมุดเป็นผู้สอนวิชานี้
ร่วมกับบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ

- สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์สำหรับนักศึกษาคณะ
ศิลปศาสตร์ที่เลือกเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก ตั้งแต่ชั้นปีที่ ๒ จนสำเร็จการศึกษา
จะได้รับปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิตในแขนงวิชาบรรณารักษศาสตร์ การสอนตามหลักสูตรนี้
หัวหน้ากองห้องสมุดได้เป็นผู้ดำเนินการสอนร่วมกับอาจารย์ในแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะศิลปศาสตร์

อุปกรณ์สำคัญในการสอนการไล้ห้องสมุดทั้ง โดยวิธีที่ไม่เป็นทางการและโดยวิธีที่เป็น
ทางการ ได้แก่คู่มือการไล้ห้องสมุดที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น เพื่อแจกให้เป็นคู่มือสำหรับการไล้ห้อง
สมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทุกคนปีการศึกษา คู่มือการไล้ห้องสมุดจัดทำเป็นภาษา
ไทย แนะนำประวัติความเป็นมาของห้องสมุด การบริหารงานห้องสมุด บริการต่าง ๆ ของ
ห้องสมุด เวลาทำการของห้องสมุด วิธีสมัครรายการ และระเบียบข้อบังคับในการไล้ห้อง
สมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๔. บริการจัดทำบรรณานุกรมของห้องสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประกอบ
ด้วยการจัดทำบรรณานุกรมหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดได้รับเป็นประจำเดือน จำแนกตามเลขหมวดหมู่
วิชา ระบบทศนิยมของคิววี ใส่ม้วนเก็บไว้ที่เคาน์เตอร์จ่าย-รับ และส่งไปติดประกาศที่ห้องสมุด
คณะต่าง ๆ นอกจากนี้ยังมีบริการรวบรวมบรรณานุกรมในเรื่องที่ผู้ไล้ห้องสมุดขอรองให้จัดทำ

บางเป็นครั้งคราว

อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการดำเนินการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้น
 คว้าของห้องสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประกอบด้วยสิ่งเหล่านี้คือ

๑. โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Desk) สำหรับ
 เป็นที่ติดต่อกับในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นโต๊ะทำงานขนาดธรรมดา
 บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าประจำโต๊ะนี้เพื่อคอยช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุด
 ในด้านการใดหนังสืออ้างอิง ตลอดจนตอบปัญหาเกี่ยวกับการบริการของห้องสมุด และช่วย
 เหลือในการค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการทราบ

๒. โทรทัศน์ที่ติดตั้งภายในห้องสมุด ๑ เครื่อง ใช้เป็นอุปกรณ์ให้ความสะดวกในการ
 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

๓. อุปกรณ์ในการยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งมีไซอยู่ห้องสมุด มหาวิทยาลัย
 ธรรมศาสตร์ ประกอบด้วย

- สหบัตร ซึ่งเป็นบัตรรายการรวมรายชื่อหนังสือของห้องสมุดกลาง ๆ และห้อง
 สมุดคณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยที่ห้องสมุดคณะต่าง ๆ จะส่งบัตรรายการ
 หนังสือของห้องสมุดคณะนั้น ๆ มาเก็บไว้ที่ห้องสมุดกลาง ๆ รายการ (Title) ละ ๑ ชุด
 ซึ่งทางห้องสมุดกลาง ๆ ก็จะตรวจบัตรรายการนั้น ๆ ถ้าห้องสมุดกลาง ๆ มีหนังสือตามบัตร
 รายการนั้น เจ้าหน้าที่ของห้องสมุดกลาง ๆ ผู้ตรวจบัตรรายการก็จะประทับตราอย่างอักษร ก.
 ซึ่งเป็นสัญลักษณ์ของห้องสมุดกลาง ๆ และอักษรตัวแรกของชื่อคณะที่มีหนังสือเล่มนั้นด้วยไว้ที่มุมขวา
 บนของบัตรรายการ ถ้าหนังสือเล่มนั้นไม่มีที่ห้องสมุดกลาง ๆ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจบัตรรายการก็
 จะประทับตราอย่างอักษร ข ของชื่อของคณะที่มีหนังสือเล่มนั้นลงไปเท่านั้น จากสัญลักษณ์บนหนังสือ
 ห้องสมุดกลาง ๆ และห้องสมุดคณะต่าง ๆ นี้ ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบว่ามีหนังสือตามบัตรรายการ
 นั้นอยู่ที่ห้องสมุดใดบ้าง

- เครื่องถ่ายเอกสาร ห้องสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีเครื่องถ่าย
 เอกสาร Xerox ๑ เครื่อง และได้ใช้เครื่องถ่ายเอกสารนี้เป็นอุปกรณ์สำคัญในการบริการยืม
 ระหว่างห้องสมุด โดยการถ่ายภาพข้อความเกี่ยวกับเรื่องที่มีห้องสมุดสถาบันอื่นคิดขอขอยืมมา

ส่งไปให้ แผนการสงเอกสารต้นฉบับ

๔. เพิ่มบันทึกความรู้ต่าง ๆ (Information Files) ที่ห้องสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จัดทำขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยให้ความสะดวกในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ใดแก่

- ฤดูกาล ขาวความรู้ที่น่าสนใจต่าง ๆ จากหน้าหนังสือพิมพ์ ข่าวเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยและบุคคลสำคัญ เป็นต้น ห้องสมุด ได้จัดทำฤดูกาลเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นเรื่อง ๆ พร้อมทั้งให้หัวเรื่อง (Subject Heading) เรียงตามลำดับอักษรหัวเรื่องไว้ในตู้จุลสาร (Vertical File) พร้อมทั้งทำบัตรกรรมวิธีสำหรับค้นหัวเรื่องต่าง ๆ ไว้อย่างเป็นบัตรสี่เหลี่ยมขนาด ๓" x ๕" เรียงรวมไว้ในตู้บัตรรายการใหญ่ (Main Catalog) และตู้บัตรกรรมวิธีในห้องหนังสืออ้างอิง

- จุลสาร ที่มีคุณค่าสาระใช้อ้างอิงและให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ใดก็ได้ ห้องสมุด จะให้หัวเรื่อง (Subject Heading) เก็บเข้าแฟ้มไว้ และเรียงตามลำดับอักษรหัวเรื่องนั้นไว้ในตู้จุลสาร (Vertical File) พร้อมทั้งทำบัตรกรรมวิธีสำหรับค้นหัวเรื่องเหล่านั้น บัตรกรรมวิธีจุลสารมีลักษณะเช่นเดียวกับบัตรกรรมวิธีฤดูกาล เรียงรวมไว้ในตู้บัตรรายการใหญ่ และตู้บัตรกรรมวิธีในห้องหนังสืออ้างอิง

หนังสือและวัสดุอ้างอิง เป็นอุปกรณ์ที่สำคัญที่สุดสิ่งหนึ่งในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ห้องสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีนโยบายในการจัดหาหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงคือ จัดหาหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงที่เป็นมาตรฐานสำหรับใช้ค้นคว้าในแขนงวิชาต่าง ๆ ให้เพียงพอสำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด และคอยติดตามจัดหารวบรวมหนังสืออ้างอิงในแขนงวิชาต่าง ๆ ที่พิมพ์ออกมาใหม่ ๆ โดยเฉพาะหนังสืออ้างอิงประเภทหนังสือรายปี (Year books) รายงานทางวิชาการต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งมีคุณค่าให้ข้อเท็จจริงในเรื่องต่าง ๆ ที่ทันสมัย

ในการจัดหาหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงนั้น บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและ
 ช่วยการค้นคว้า บรรณารักษ์หัวหน้าแผนกบริการและควบคุม และหัวหน้ากองห้องสมุด ร่วมกัน
 พิจารณา เลือกลงจากบรรณานุกรมรายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ บทวิจารณ์หรือโฆษณาใน
 หนังสือ วารสารต่าง ๆ รวมทั้งพิจารณาเลือกตามข้อเสนอแนะของผู้ใช้ห้องสมุดด้วย

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงของห้องสมุด
 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ บรรณารักษ์แผนกจัดประเภทและบัตรรายการจำนวน ๕ คน เป็น
 ผู้จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสืออ้างอิงซึ่งใช้ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของคิวอี้ (Dewey
 Decimal Classification) เช่น เกี่ยวกับการจัดหมู่หนังสือประเภททั่ว ๆ ไปของห้อง
 สมุด

บัตรรายการของหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงของห้องสมุด มหาวิทยาลัย
 ธรรมศาสตร์ เรียงตามลำดับอักษร (letter by letter) ไว้ในตู้บัตรรายการหนังสืออ้างอิง
 ซึ่งตั้งอยู่ในห้องหนังสืออ้างอิง และเรียงร่วมกับบัตรรายการหนังสืออื่น ๆ ของห้องสมุด
 กอต่าง ๆ ในตู้บัตรรายการใหญ่ (Main Catalog)

การจัดหนังสืออ้างอิงของห้องสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แยกตามภาษา
 เรียงตามลำดับเลข เรียงหนังสือไว้บนชั้นเปิด (Open Shelves)

วัสดุอ้างอิงที่มีใช้ในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด
 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้แก่

- แผนที่ จัดไว้ในตู้เก็บแผนที่ และทำบัตรรายการ เช่นเดียวกับหนังสือ
- สไลด์ ประกอบการศึกษาในแขนงวิชาต่าง ๆ จัดเก็บไว้ในกล่อง และให้หัว
 เรื่อง (Subject Heading) พร้อมทั้งทำบัตรรายการ เช่นเดียวกับหนังสือ
- ฟิล์มสตริป จัดเก็บไว้ในตู้เก็บฟิล์ม เช่นเดียวกับสไลด์ พร้อมทั้งจัดทำบัตรรายการ เช่นเดียวกับ
 หนังสือ

ปริมาณของหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงที่มีใช้ในการบริการตอบคำถามและช่วยการ
 ค้นคว้าของห้องสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดำรงไว้ในระหว่างเดือนกันยายน ๒๕๐๔
 แยกตามประเภทได้ดังนี้คือ

พจนานุกรมภาษาไทยมี ๔๑ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๒๕ เล่ม ภาษาอื่น ๆ (ได้แก่ ภาษาเยอรมัน และภาษาฝรั่งเศส) มี ๔ เล่ม

สารานุกรม ภาษาไทยมี ๒๐ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๑๕ เล่ม
หนังสือรายปี ภาษาไทยมี ๓๑ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๒๒ เล่ม
อักษรานุกรมชีวประวัติ ภาษาไทยมี ๒๒ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๘๕ เล่ม
อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ ภาษาไทยมี ๗ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๑๗๕ เล่ม
บรรณานุกรม ภาษาไทยมี ๑๑ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๑๑๓ เล่ม
ครุชนิเวศนาร ภาษไทยมี ๕ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๕ เล่ม
สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล ภาษาไทยมี ๕๕ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๒๒ เล่ม

แผนที่ มีจำนวน ๓๔ แผน
สไลด์ มีจำนวน ๕๕๔ อัน
ฟิล์มสตริป มีจำนวน ๕๗ ม้วน
วารสารมีจำนวน ๘๕ ชื่อ

ปริมาณของหนังสืออ้างอิงที่มีใช้ในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของ
ห้องสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แยกตามแขนงวิชาได้ดังนี้คือ

แขนงวิชาปรัชญาภาษาไทยมี ๕๕ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๒๗ เล่ม
แขนงวิชาศาสนา ภาษาไทยมี ๔๑ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๓๓ เล่ม
แขนงวิชาสังคมศาสตร์ ภาษาไทยมี ๕๒๒ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๓๕๒ เล่ม
แขนงวิชาภาษาศาสตร์ ภาษาไทยมี ๑๐๗ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๑๕๖ เล่ม ภาษา
อื่น ๆ (ได้แก่ภาษาฝรั่งเศส เยอรมัน อิตาลี สเปน โปรตุเกส และลาติน) มี ๔๗ เล่ม
แขนงวิชาวิทยาศาสตร์ ภาษาไทยมี ๑๕ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๕๒ เล่ม
แขนงวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ภาษาไทยมี ๑๕๒ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๒๐๘ เล่ม
แขนงวิชาศิลปกรรมและการบันเทิง ภาษาไทยมี ๕๕ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๑๒๘ เล่ม
แขนงวิชาวรรณกรรม ภาษาไทยมี ๑๔ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๕๕ เล่ม
แขนงวิชาประวัติศาสตร์-ภูมิศาสตร์ภาษาไทยมี ๕๕ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๓๕๕ เล่ม

ปัญหาในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุด มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ ที่สำคัญสรุปได้เป็น ๒ ประการคือ

๑. ปัญหาคนบุคคลากรในการดำเนินการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
มีจำนวนน้อยเกินไป ไม่สอดคล้องกับปริมาณผู้ใช้หอสมุด และปริมาณงาน บรรณารักษ์
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าให้ความเห็นว่า ควรจะจัดเพิ่มจำนวนบรรณารักษ์ผู้มี
วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์สำหรับดำเนินงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าอีกอย่างน้อย
๓ คน คือ บรรณารักษ์ผู้บริหารงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ซึ่งมีคุณวุฒิปริญญาโท
ทางบรรณารักษศาสตร์ จำนวน ๑ คน และผู้ช่วยบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้น
คว้า คุณวุฒิปริญญาตรีในแขนงวิชาบรรณารักษศาสตร์ จำนวน ๒ คน เพื่อให้ให้บริการตอบคำถาม
และช่วยการค้นคว้าได้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถึงจุดมุ่งหมายและนโยบายที่ผู้บริหารงาน
หอสมุดได้กำหนดไว้

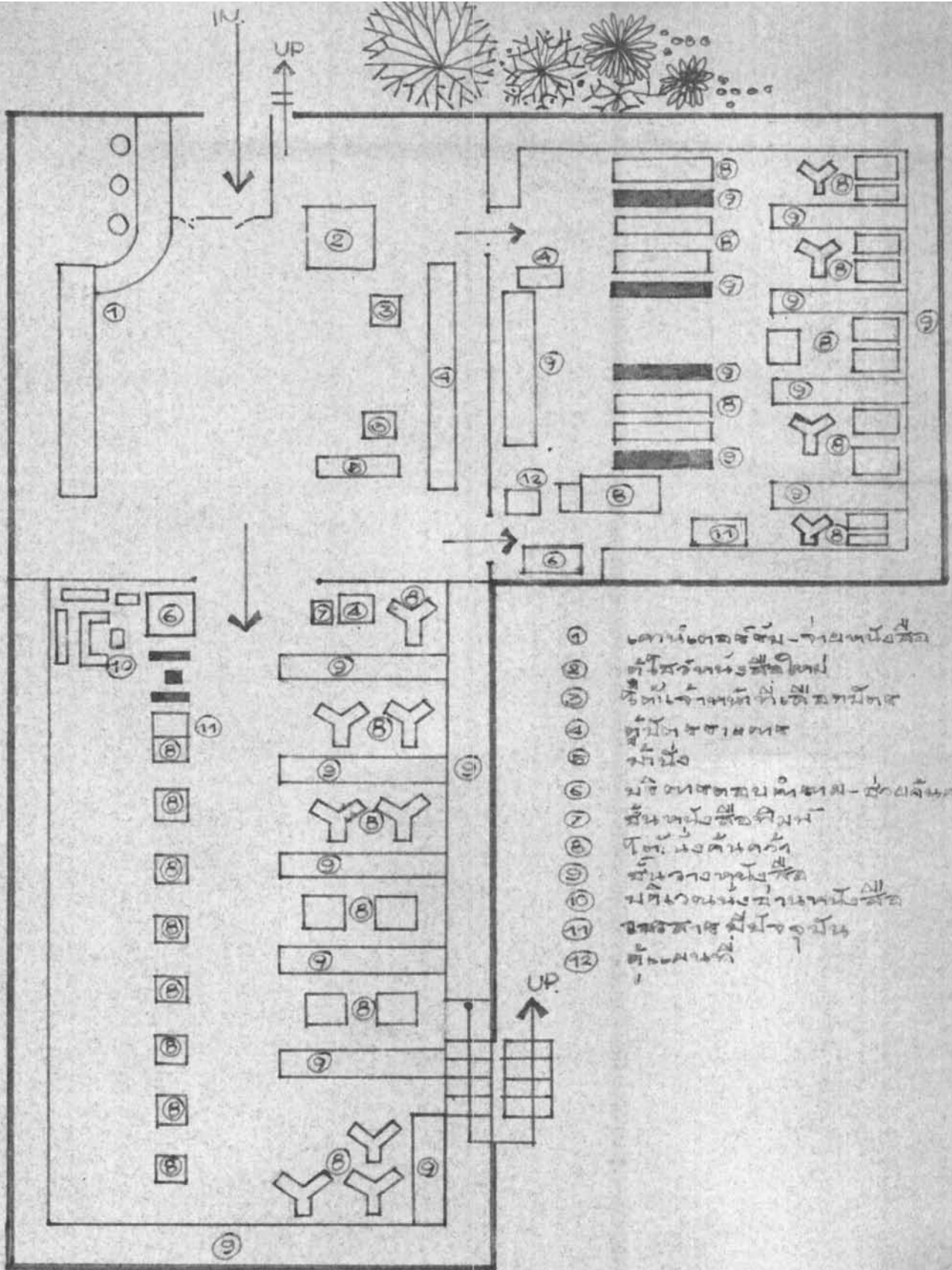
๒. หนังสืออ้างอิงภาษาไทยบางประเภท เช่นสารานุกรม นานานุกรม และอักษรา
นุกรมชีวประวัติ ซึ่งต้องใช้ในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้ามามาก แต่หนังสืออ้างอิง
ประเภทดังกล่าวนี้ยังมีปริมาณในการผลิตน้อย และไม่ทันต่อเหตุการณ์

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล เป็น
งานของแผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ซึ่งมีหน้าที่ในการให้บริการตอบคำถามและ
ช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้หอสมุด อันประกอบด้วยนักศึกษาระดับปริญญาตรี (Undergraduates)
จำนวน ๘,๘๐๘ คน นักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี (Graduates) จำนวน ๑๑๖ คน
อาจารย์จำนวน ๑,๖๕๐ คน^{๕๑} และยังได้ให้บริการแก่บุคคลภายนอก เช่นแพทย์ที่สำเร็จการ

^{๕๐} สัมภาษณ์ น.ส. เพ็ญศรี กวายนวรงค์... วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๐๘.

^{๕๑} สืบมาจากสภาการศึกษาแห่งชาติ. ปีการศึกษา ๒๕๐๘.



- ① เตาแก๊สเตาไฟฟ้า - ครัวชั้น ๔
- ② ตู้โถงหนังสือพิมพ์
- ③ โต๊ะเก้าอี้คนที่โต๊ะเขียนหนังสือ
- ④ ตู้ไม้สำหรับวาง
- ⑤ ทีวี
- ⑥ มติคณะกรรมาธิการ - ส่วนจัดพิมพ์
- ⑦ ชั้นหนังสือพิมพ์
- ⑧ โต๊ะนั่งพักผ่อน
- ⑨ ชั้นวางหนังสือพิมพ์
- ⑩ มติคณะกรรมาธิการ - ส่วนจัดพิมพ์
- ⑪ ชั้นวางหนังสือพิมพ์
- ⑫ โต๊ะพิมพ์

++ แสดงที่ตั้งหนังสือพิมพ์ -- มติคณะกรรมาธิการ
 -- ส่วนจัดพิมพ์ -- มติคณะกรรมาธิการ --

ที่กินหาออกไปแล้วก็สามารถขอความช่วยเหลือในการค้นคว้าหากำตอบเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่
ต้องการทราบได้ ทั้งนี้เป็นต้น แต่ผู้ใช้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดศิริราช
มหาวิทยาลัยมหิดล ส่วนใหญ่ได้แก่คณาจารย์และนักศึกษาแพทย์ คณะแพทยศาสตร์และศิริราช
พยาบาล

วัตถุประสงค์และนโยบายในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บรรณารักษ์
หัวหน้า (Head Librarian) และบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Re-
ference Librarian) ได้ร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายในการบริการตอบคำถาม
และช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้หอสมุดศิริราชไว้คือ ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเพื่อ
ช่วยเหลือนักศึกษาและคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักศึกษาและคณา
จารย์ในคณะแพทยศาสตร์และศิริราชพยาบาล ให้ได้ทำการค้นคว้าเพื่อประกอบการศึกษาหรือ
เพื่อทำการวิจัยในด้านต่าง ๆ และเพื่อช่วยให้เกิดความคิดริเริ่มในการที่จะทำงานค้นคว้า
และพิมพ์ออกเผยแพร่ว่าประโยชน์ของตนและของบุคคลอื่น ๆ ที่จะได้ทราบถึงผลการทดลอง
นั้น ๆ

เจ้าหน้าที่หอสมุดศิริราชที่ทำหน้าที่ในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
ประกอบด้วยบุคคลเหล่านี้คือ

๑. บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Librarian)
มีคุณหญิงสำเริงปริญญาอักษรศาสตรบัณฑิต อนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ และปริญญาตามบัณฑิต
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์จากประเทศสหรัฐอเมริกา ปัจจุบันนี้ตำแหน่งเป็นบรรณารักษ์โท
ทำหน้าที่ดำเนินการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดศิริราชมาเป็นเวลา ๕ ปี
แล้ว

สัมภาษณ์ น.ส. อุทัย พุคิยะโพธิ์ บรรณารักษ์หอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่ ๔๘ ตุลาคม ๒๕๑๔.

๒. ผู้ช่วยบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จำนวน ๑ คน คุณวุฒิ
ปริญญาตรีสาขาวิชามนุษยศาสตร์ และประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาบรรณารักษศาสตร์ ปัจจุบันมี
ตำแหน่งเป็นบรรณารักษ์ ทำหน้าที่ในการช่วยให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้
ใช้ห้องสมุดศิริราชมาเป็นเวลา ๒ ปีแล้ว

๓. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดซึ่งไม่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ (Non Professional
Librarian) จำนวน ๑ คน ทำหน้าที่จัดเก็บหนังสืออ้างอิงที่มีผู้นำออกมาใช้เสร็จแล้ว คืน
กลับเข้าที่เดิม และพิมพ์บัตรบรรณานุกรมวารสาร

สถานที่สำหรับดำเนินการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดศิริราช
มหาวิทยาลัยมหิดล อยู่ในบริเวณชั้นที่ ๑ ของอาคารหอสมุดฯ โดยจัดให้มีโต๊ะบริการตอบคำถาม
และช่วยการค้นคว้า (Reference Desk) ๒ แห่งด้วยกันคือใน "ห้องอ่านหนังสือสมเด็จกรม
พระยาชัยนาทนเรนทร" ซึ่งเป็นห้องหนังสือตำราทั่วไปที่เป็นภาษาต่างประเทศและภาษาไทย
กับหนังสืออ้างอิงซึ่งมีผู้ช่วยบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าประจำโต๊ะ
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Desk) เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
ศิริราช และใน "ห้องอ่านหนังสือศาสตราจารย์ เอ. บี. เอลเลียต" ซึ่งเป็นที่เก็บวารสารที่
รับเป็นประจำ (Current Periodicals) ทั้งวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่าง
ประเทศ และเป็นที่เก็บวารสารเล่มบางรายการภายในระยะเวลา ๕ ปี มีโต๊ะบริการ
ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Desk) ซึ่งบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและ
ช่วยการค้นคว้าประจำคอยอำนวยความสะดวกในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
แก่ผู้ใช้ห้องสมุด รวมเนื้อที่ที่ใช้ในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุด
ศิริราชมีประมาณ ๒๕๐ ตารางเมตร บรรจุที่นั่งสำหรับผู้ใช้บริการได้ประมาณ ๒๐ ที่นั่ง
(แผนผังที่ ๒๒)

เวลาทำการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดศิริราช เปิดให้บริการ
ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุดฯ ตลอดเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการ คือในเวลา
ราชการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. จะมีบรรณารักษ์บริการตอบคำถาม
และช่วยการค้นคว้า และผู้ช่วยบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าประจำโต๊ะ

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Desk) พักใน "ห้องอ่านหนังสือสมเด็จ
 กรมพระยาดำรงราชานุภาพ" และ "ห้องอ่านหนังสือศาสตราจารย์ เอ. บี. เดลลิส" สำหรับ
 ในเวลาเปิดทำการพิเศษของหอสมุดศิริราช นอกเวลาราชการ คือตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐-๒๑.๐๐
 น. ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. ในวันเสาร์ และตั้งแต่เวลา ๘.๐๐-
 ๑๒.๐๐ น. ในวันอาทิตย์ ในระหว่างปิดภาคเรียน จะมีเจ้าหน้าที่หอสมุดผู้มีคุณวุฒิทาง
 บรรณารักษศาสตร์ (Professional Librarian) ผลัดเปลี่ยนเวรกันอยู่ประจำ กอปรให้
 บริการแก่ผู้ใช้หอสมุดศิริราชตลอดเวลา และในระหว่างปิดภาคเรียน ซึ่งหอสมุดศิริราชเปิด
 ทำการในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐-๑๘.๐๐ น. และวันเสาร์ วันอาทิตย์ ตั้งแต่
 เวลา ๘.๐๐ น.-๑๒.๐๐ น. ก็จะมีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเช่นกัน

ลักษณะการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้หอสมุดศิริราชมีต่างกัน
 ไปตามประเภทของผู้ใช้ คือถ้าเป็นนักศึกษาจะให้บริการในลักษณะที่เป็นการสอนหรือแนะนำให้
 นักศึกษารู้จักวิธีการค้นคว้า เพื่อหาคำตอบที่ตรงการด้วยตนเอง แต่สำหรับผู้ใช้บริการซึ่งเป็น
 อาจารย์ การให้บริการจะเป็นไปในลักษณะที่บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 ต้องหาคำตอบให้จนเป็นที่พอใจ

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล ประ
 กอบด้วยบริการเหล่านี้คือ

๑. บริการตอบคำถามของหอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ให้บริการตอบคำ
 ถามในลักษณะดังนี้คือ

- ตอบคำถามที่ผู้มาติดต่อถามคำถามนั้นด้วยตนเองในห้องสมุด
- ตอบคำถามแก่ผู้ที่ติดต่อถามคำถามมาโดยทางไปรษณีย์หรือทางโทรศัพท์ กรณี
 ที่ผู้ถามมิได้มาที่หอสมุดศิริราชในขณะที่ต้องการคำตอบเกี่ยวกับเรื่องนั้น

บริการตอบคำถามแก่ผู้ที่มาติดต่อถามคำถามด้วยตนเองในห้องสมุด หรือแก่ผู้ที่ติดต่อ
 ถามคำถามมาทางโทรศัพท์ และทางไปรษณีย์ หอสมุดศิริราชได้จัดทำเป็นประจำ

- ๒. บริการช่วยการวิจัย ซึ่งหอสมุดศิริราชได้จัดทำเป็นประจำ ได้แก่
 - ช่วยค้นคว้าหาข้อความรู้เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ จากหนังสือ เอกสาร วัสดุ

สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด

- จัดทำกระดานวารสารภาษาไทย วารสารภาษาอังกฤษ เกี่ยวกับเรื่องที่นาสนใจต่าง ๆ และวารสารแพทย์ภาษาไทย เพื่อช่วยในการค้นหาเรื่องต่าง ๆ ที่มีผู้รายงานไว้
- จัดทำกฤตภาคในเรื่องเกี่ยวกับวิชาการแพทย์ เพื่อช่วยให้ความสะดวกในการค้นหาเรื่องต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ห้องสมุด และจัดทำกฤตภาคเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการให้ความรู้ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ของหอสมุดศิริราช^{๕๓}

- ช่วยในการตีความหมาย อธิบายความหมายในเรื่องต่าง ๆ หรือเกี่ยวกับศัพท์เทคนิคบางคำที่ผู้ใช้ห้องสมุดไม่ทราบ

- ช่วยติดต่อในเรื่องการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary-Loan) กรณีที่เอกสาร หนังสือ สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับเรื่องที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการนั้นไม่มีในหอสมุดศิริราช บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าอาจจะติดต่อขอยืมหรือขอถ่ายเอกสารในเรื่องนั้นจากห้องสมุดอื่น ๆ ที่มี เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้หอสมุดศิริราช การติดต่อเรื่องการยืมระหว่างห้องสมุดนั้น หอสมุดศิริราชได้จัดทำเป็นประจำทั้งการติดต่อกับห้องสมุดภายในประเทศและห้องสมุดในต่างประเทศ^{๕๔}

๓. การสอนการใช้ห้องสมุด หอสมุดศิริราชมีการสอนการใช้ห้องสมุดอย่างไม่เป็นทางการ (Informal Library Use Instruction) ซึ่งบรรณารักษ์หัวหน้า (Head Librarian) และบรรณารักษ์อื่น ๆ ของหอสมุดศิริราชซึ่งทำหน้าที่ในการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จะร่วมกันในการสอนหรือแนะนำเกี่ยวกับวิธีการใช้ห้องสมุด วิธีการใช้หนังสืออ้างอิง

^{๕๓} การจัดทำกฤตภาค เป็นงานของแผนกวารสารของหอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล.

^{๕๔} การติดต่อการยืมระหว่างห้องสมุด กับห้องสมุดในต่างประเทศนั้น เป็นหน้าที่ของแผนกบริหารกลางของหอสมุดศิริราช

วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด ให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดตามแต่โอกาสจะอำนวย

สำหรับการสอนการใช้ห้องสมุดอย่างเป็นทางการ (Formal Library Use Instruction) นั้น บรรณารักษ์หัวหน้า (Head Librarian) ซึ่งเป็นผู้บริหารงานห้องสมุดศิริราช เป็นผู้สอนให้แก่ศึกษานิเทศก์ ๑ คณะแพทยศาสตร์และศิริราชพยาบาล เรื่องที่สอนประกอบด้วยความรู้ความสำคัญของห้องสมุด ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ การแบ่งส่วนงานของห้องสมุด การจัดหมู่และทำบัตรรายการ ซึ่งอธิบายถึงระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของคิวอี้ (Dewey Decimal Classification System) ระบบจัดหมู่แบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification System) และระบบจัดหมู่แบบหอสมุดแพทยแห่งชาติอเมริกัน (National Library of Medicine Classification System) วิธีการให้บริการ การครุณี หนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ และวิธีการรวบรวมบรรณานุกรม ตลอดจนแบบแผนในการเขียนรายงาน ทำการสอนในภาคการศึกษาต้น โดยใช้เวลาในการสอนในห้องเรียน ๒ ชั่วโมง แล้วนำนักศึกษาชมห้องสมุด (Library tour) ประกอบด้วยบรรยาย โดยแบ่งนักศึกษาเป็นกลุ่ม ๆ ละประมาณ ๑๐ คน ใช้เวลาในการเข้าชมและอธิบายในห้องสมุดประมาณ ๑ วัน หลังจากการจบหลักสูตรวิชาการใช้ห้องสมุดนี้แล้ว ก็มีการทดสอบความเข้าใจของนักศึกษาด้วย

อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอนการใช้ห้องสมุด ประกอบด้วยหนังสือต่าง ๆ ตัวอย่างบัตรรายการ บัตรครุณีต่าง ๆ ไมโครฟิล์ม โฟโตสเตท (Photostate) และบันทึกคำบรรยาย แจกให้แก่ศึกษาประกอบการสอน และมีระเบียบการใช้ห้องสมุดศิริราช เป็นอุปกรณ์สำคัญสำหรับการสอนการใช้ห้องสมุดอย่างเป็นทางการ และอย่างไม่เป็นทางการ

๔. บริการจัดทำบรรณานุกรม หอสมุดศิริราชได้จัดให้มีบริการจัดทำบรรณานุกรมในเรื่องต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดที่โดยอรรถในห้องสมุดจัดทำให้นอกจากนี้ยังได้จัดทำบรรณานุกรมรายชื่อหนังสือ บทความวารสารเกี่ยวกับเรื่องที่ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่สนใจ และเกี่ยวกับการแพทย์ เพื่อใช้ประกอบการศึกษาและการวิจัยของนักศึกษาและคณาจารย์ ซึ่งบริการเหล่านี้หอสมุดศิริราชได้จัดทำเป็นประจำ และยังได้มีการพิมพ์บรรณานุกรมหนังสือที่หอสมุดศิริราชได้รับเข้ามาใหม่ ออกเผยแพร่ให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบเป็นประจำ

และพิมพ์รายชื่อหัวเรื่องวารสารภาษาไทยที่ได้รับใหม่ด้วย

อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล ประกอบด้วยสิ่งเหล่านี้คือ

๑. โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Desk) สำหรับเป็นที่คิดค้นในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

๒. โทรทัศน์ ๑ เครื่อง เป็นอุปกรณ์สำคัญในการติดต่อบริการตอบคำถามทางโทรทัศน์

๓. อุปกรณ์สำคัญที่ใช้ในการบริการยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งมีรายชื่อหอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล ประกอบด้วย

- รวบรวมรายชื่อวารสาร (Union List of Serials) ซึ่งรวมรายชื่อวารสารจากห้องสมุดแต่ละต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดศิริราชเป็นศูนย์กลางในการจัดทำรวมรายชื่อวารสารนี้ แจกจ่ายไปยังห้องสมุดแต่ละต่าง ๆ การจัดทำได้เรียงตามลำดับชื่อวารสาร ชื่อหนังสือของวารสารนี้มีสัญลักษณ์กำกับเอาไว้เพื่อบอกให้ผู้ใช้รู้วารสารชิ้นนั้น ๆ อยู่ในห้องสมุดใด เป็นประโยชน์ต่อการยืมระหว่างห้องสมุดแต่ละต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยมหิดล สำหรับการยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันต่าง ๆ ภายในประเทศ เป็นการติดต่อระหว่างบรรณารักษ์ ยังไม่มีกฎเกณฑ์การยืมระหว่างห้องสมุดร่วมกัน ส่วนการยืมระหว่างห้องสมุดกับสถาบันในต่างประเทศ เช่นห้องสมุดแพทยแห่งชาติอเมริกันนั้น ใช้ระเบียบข้อบังคับและแบบฟอร์มในการยืมระหว่างห้องสมุดตามแบบของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน และมีบรรณารักษ์และกรรมวิธีเป็นศูนย์กลางในการเอื้ออำนวยสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ

- เครื่องถ่ายเอกสาร Xerox ๑ เครื่อง บริการถ่ายเอกสาร หนังสือบทความ จากวารสารเฉพาะที่เป็นเรื่องทางวิชาการ หอสมุดศิริราชคิดค่าบริการแผ่นละ ๑.๕๐ บาท และสำหรับเอกสารส่วนตัวของผู้ใช้ห้องสมุดเอง หรือเรื่องต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ทางวิชาการ

อัตราค่าบริการแผนละ ๓ บาท^{๕๖} และนอกจากนี้เครื่องถ่ายเอกสารยังช่วยให้ความสะดวก
ในเรื่องเกี่ยวกับบริการยืมระหว่างห้องสมุดมาก คือแทนที่จะต้องส่งเอกสารต้นฉบับหรือเล่ม
หนังสือไปให้แก่ห้องสมุดยืม ห้องสมุดยืมก็ยังสามารถถ่ายเฉพาะภาพหรือข้อความที่ต้องการ
นั้นส่งไปได้ นับว่าเป็นความสะดวกและประหยัดค่าใช้จ่ายมาก

- ระเบียบและกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด สำหรับการ
ติดต่อบริการยืมกับห้องสมุดต่างประเทศ หอสมุดศิริราชใช้แบบฟอร์มและระเบียบปฏิบัติในการ
ยืมระหว่างห้องสมุดที่ใช้เป็นสากล

๔. แฟ้มบันทึกความรูต่าง ๆ (Information Files) ซึ่งหอสมุดศิริราชได้จัดทำ
ทำขึ้นเพื่อให้ความสะดวกในการค้นหาเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ได้แก่

- กฤตภาค หอสมุดศิริราชได้จัดทำกฤตภาคข่าวความรู้ทางวิชาการแพทย์
และเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุด เก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นเรื่อง ๆ พร้อมทั้งให้หัวเรื่อง (Subject
Heading) และจัดเรียงตามลำดับอักษรหัวเรื่องนั้นไว้ร่วมกับจุดสารในตู้จุดสาร (Verti-
cal File)

- จุดสาร เรื่องที่นำรู้และเกี่ยวกับการแพทย์ในเมืองไทยและต่างประเทศ จัด
เก็บไว้ตามลำดับหัวเรื่อง (Subject Heading) ในตู้จุดสารร่วมกับกฤตภาค

หนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิง เป็นอุปกรณ์สำคัญที่สุดสิ่งหนึ่งในการบริการตอบคำ
ถามและช่วยการค้นหา หอสมุดศิริราชมีนโยบายในการจัดหาหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิง
๓ ประการคือ

๑. จัดหาหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงในแขนงวิชาต่าง ๆ ที่ตรงตามแนวการสอน
และเพื่อการค้นคว้าวิจัยทั้งทั่วไปและวิชาเฉพาะต่าง ๆ

๒. จัดหาหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

^{๕๖} การถ่ายเอกสาร เป็นหน้าที่ของแผนกบริหารกลางของหอสมุดศิริราช
มหาวิทยาลัยมหิดล.

๓. จักรหาหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงที่จะใช้เป็นหลักหรือแนวในการที่จะเข้าใจ
ภาวะของสังคม

ในการเลือกหนังสืออ้างอิงนี้ บรรณารักษ์หัวหน้า (Head Librarian) บรรณารักษ์
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Librarian) บรรณารักษ์อื่น ๆ
ของหอสมุดศิริราช และหัวหน้าแผนกวิชาต่าง ๆ ในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ร่วม
กันพิจารณาเลือกจากรายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ บรรณานุกรม และขอเสนอแนะของ
ผู้ใช้หอสมุดศิริราช

การจัดหมู่และการทำบัตรรายการหนังสืออ้างอิงของหอสมุดศิริราชนี้ บรรณารักษ์
แผนกจัดหมู่หนังสือและบัตรรายการจำนวน ๒ คนเป็นผู้จัดทำ ระบบการจัดหมู่หนังสืออ้างอิง
ใช้เป็น ๒ แบบควบกันคือ สำหรับหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชาใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือของหอ
สมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (National Library of Medicine Classification
System) ส่วนหนังสืออ้างอิงทั่วไปใช้ระบบจัดหมู่แบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of
Congress Classification System)

ปริมาณของหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ ของหอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล
จากการสำรวจเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๑๔ มีดังต่อไปนี้คือ

พจนานุกรมภาษาไทยมี ๕ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๔๖ เล่ม ภาษาอื่น ๆ (ได้แก่ภาษา
เยอรมัน ฝรั่งเศส และภาษาอิตาเลียน) มี ๖ เล่ม

สารานุกรมภาษาไทยมี ๑๐ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๒๖๔ เล่ม

หนังสือรายปี ภาษาไทยมี ๑๓ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๓๔ เล่ม

อักษรานุกรมชีวประวัติ ภาษาไทยมี ๕ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๕ เล่ม

อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ ภาษาไทยมี ๔ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๑๔ เล่ม

บรรณานุกรม ภาษาไทยมี ๗ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๕ เล่ม

ครุชนิวารสาร ภาษาไทยมี ๓ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๗ เล่ม

หนังสืออ้างอิงอื่น ๆ จำนวน ๑๓๗ เล่ม

วัสดุอ้างอิงที่มีใช้ในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของหอสมุดศิริราช

มหาวิทยาลัยมหิดล ประกอบด้วย

ไมโครฟิล์ม ๑๓๕

รีพริ้นท์ (Reprints) ๕๖๘

โฟโตสแตท (Photostats) ๕๑๘

ปัญหาในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล ที่สำคัญได้แก่ ปัญหาในเรื่องหนังสืออ้างอิง ซึ่งเป็นอุปสรรคสำคัญในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ยังมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอ โดยเฉพาะหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชาทางด้านสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์^{๕๗}

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นงานในหน้าที่ของฝ่ายวิชาการของห้องสมุด ซึ่งมีบรรณารักษ์เป็นหัวหน้าควบคุมและรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านเทคนิคและการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด การบริหารงานของห้องสมุดนี้ยังไม่ได้มีการแบ่งแยกเป็นแผนกงานต่าง ๆ เนื่องจากยังเป็นห้องสมุดที่มีขนาดเล็กมาก ถ้าตั้งบุคคลากรผู้ดำเนินงานห้องสมุดก็มีจำนวนน้อย ดังนั้นหัวหน้าแผนกห้องสมุดซึ่งเป็นผู้บริหารงานห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากรจึงเป็นผู้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกคน

ในการดำเนินการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าได้กำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ในการบริการไว้คือ เพื่อช่วยผู้ใช้ห้องสมุดให้รู้จักวิธีการใช้ห้องสมุด วิธีการใช้หนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าหา

^{๕๗} สัมภาษณ์ น.ส. อุทัย ทุกิยะโพธิ์... วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๑๘.

ความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ตองการทราบด้วยตนเองได้ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าต่อไป โดยบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าจะช่วยให้คำแนะนำวิธีการค้นคว้า การรวบรวมบรรณานุกรมา และช่วยแนะนำห้องสมุดอื่น ๆ สถาบันอื่น ๆ หรือบุคคลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าในเรื่องต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด^{๕๔}

ผู้ใช้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ประกอบด้วยนักศึกษาศึกษา (Undergraduates) จำนวน ๘๑๓ คน เป็นนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะจิตรกรรม ประติมากรรม และภาพพิมพ์ คณะโบราณคดี คณะมัณฑนศิลป์ คณะอักษรศาสตร์ และคณะศึกษาศาสตร์ และให้บริการแก่คณาจารย์ของคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยศิลปากรซึ่งมีจำนวน ๒๕๔ คน^{๕๕} นอกจากนี้ยังให้บริการแก่บุคคลภายนอกอื่น ๆ ที่ประสงค์จะใช้บริการของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากรอีกด้วย

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งทำหน้าที่บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ประกอบด้วย

๑. บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Librarian) จำนวน ๑ คน เป็นผู้มีความรู้ดีสำเร็จการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชาโบราณคดี และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ ปัจจุบันมีตำแหน่งบรรณารักษ์โท ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุด และได้ปฏิบัติงานในหน้าที่นี้มาแล้วเป็นเวลา ๓ ปี

๒. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดซึ่งไม่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์

จำนวน ๑ คน ทำหน้าที่พิมพ์บัตรครุฑขึ้น เก็บหนังสืออ้างอิงที่มีผู้นำออกมาใช้แล้ว

^{๕๔} สัมภาษณ์ น.ส. พรรณี สุกรโยธิน บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๑๔.

^{๕๕} สถิติจากแผนกทะเบียนนักศึกษา และทำเนียบข้าราชการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา ๒๕๑๔.

เรียงชั้นชั้นตามเดิม และให้บริการตอบคำถามทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับที่เก็บวัสดุต่าง ๆ ของห้องสมุด เป็นต้น

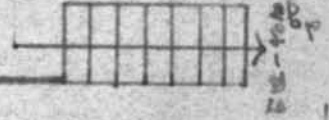
สถานที่สำหรับดำเนินการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ใช้เนื้อที่ส่วนหนึ่งของห้องสมุดประมาณ ๗๕ ตารางเมตร เป็นที่ตั้งโต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Desk) ซึ่งจัดไว้ใกล้ ๆ กับจุดสื่อสารชั้นวารสาร ตู้บัตรรายการ และตู้เก็บหนังสืออ้างอิง ซึ่งเป็นตู้ปิดกุญแจตลอดเวลา เมื่อผู้ใช้ห้องสมุดต้องการใช้หนังสืออ้างอิง เดิมทีจะต้องบอกกับบรรณกรที่ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำหน้าที่จ่าย-รับหนังสือ ให้ยืมหนังสืออ้างอิงเดิมนั้นต้องการให้ เหตุที่ต้องเก็บหนังสืออ้างอิงไว้ในตู้ปิดกุญแจตลอดเวลา ทั้งนี้เพื่อป้องกันการสูญหาย เพราะหนังสืออ้างอิงที่ห้องสมุดกลางแห่งนี้ส่วนใหญ่เป็นหนังสือทางด้านศิลปะ ซึ่งมีราคาแพงมากและหาได้ยาก ประกอบกับสถานที่จัดให้เป็นที่ทำกรห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ก็มีได้เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ ยังต้องอาศัยเนื้อที่ปะปนกับแผนกสารบรรณของมหาวิทยาลัย ทำให้ห้องสมุดควบคุมรักษาหนังสือได้ยากมาก ด้วยเหตุนี้จึงต้องเก็บรักษาหนังสืออ้างอิงไว้ในตู้ปิดกุญแจ (ดูแผนผังที่ ๒๓)

เวลาทำการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร คือให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุดตลอดเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการ โดยจะมีบรรณกรที่ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าอยู่ประจำโต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Desk) ตลอดบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

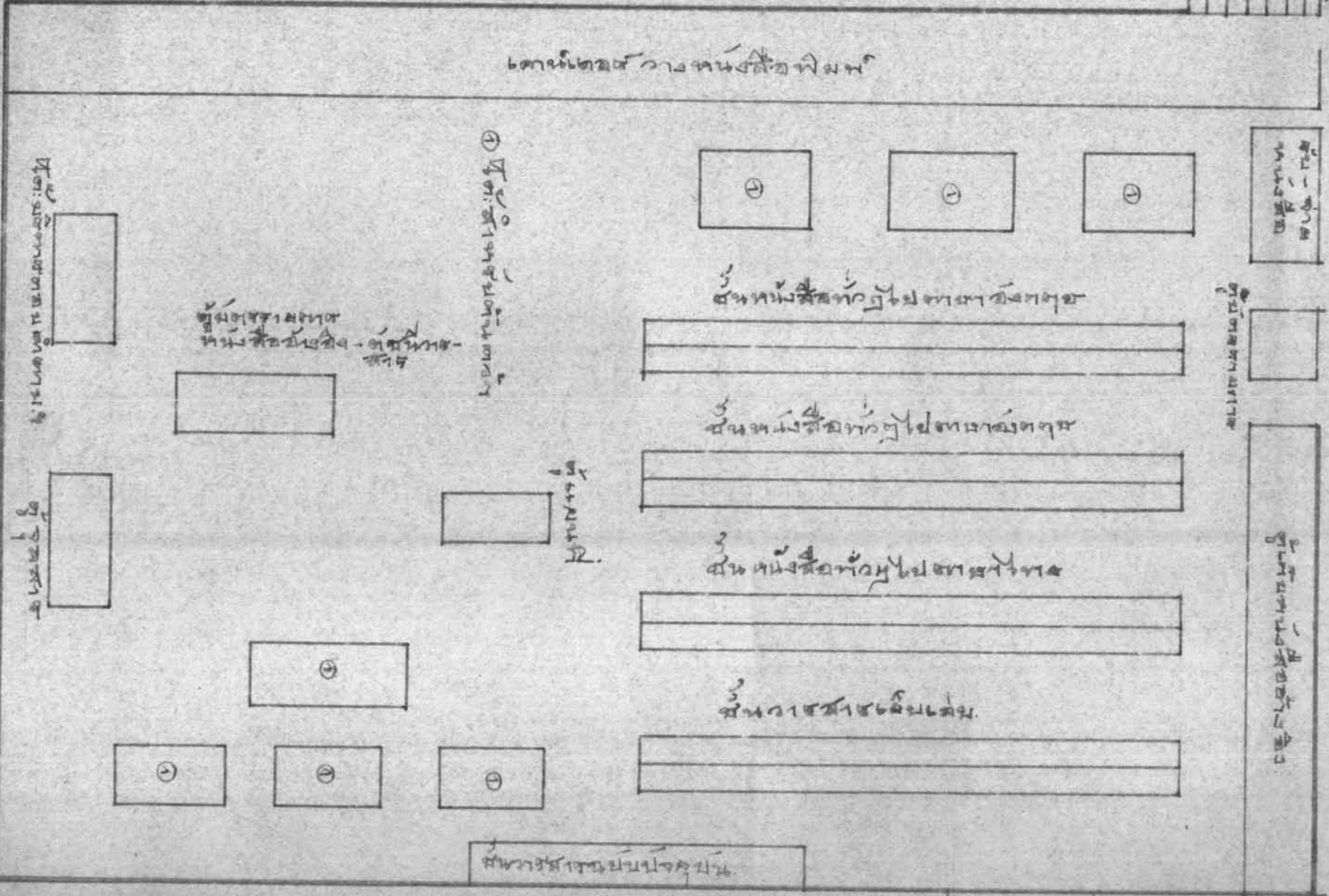
เวลาที่เปิดให้บริการแก่ผู้ใช้ตามปกติคือ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ห้องสมุดกลางฯ เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา ๘.๐๐-๑๖.๔๕ น. และวันเสาร์ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. และในระหว่างปิดภาคเรียนสุดท้ายของปีการศึกษา ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากรเปิดทำการและให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุดเฉพาะในวันและเวลาราชการเท่านั้น

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ประกอบด้วยบริการที่ให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดในลักษณะ เหล่านี้คือ

๒๕๓๓



๒๕๓๓



๒๕๓๓

๒๕๓๓

๒๕๓๓

๒๕๓๓

๒๕๓๓

๒๕๓๓

๒๕๓๓

๒๕๓๓

๒๕๓๓

๑. บริการตอบคำถาม คือให้ความช่วยเหลือในการค้นคว้าหาคำตอบในเรื่องต่าง ๆ ที่มีผู้ไขข้อสงสัยของสมุดถามมา ทั้งโดยทางโทรศัพท์และโดยการที่ผู้ไขข้อสงสัยของสมุดมาติดต่อกับผู้ถามด้วยตนเอง ส่วนบริการตอบคำถามทางไปรษณีย์นั้นยังไม่เคยมีผู้ใดติดต่อกับสมุดถามมา ซึ่งถ้ามีผู้ถามมาโดยทางนี้ก็จะติดต่อกับคำตอบไปให้ได้ หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร เก็บสถิติบริการตอบคำถามที่ให้แก่ผู้ไขข้อสงสัยของสมุดถามลักษณะของคำถามคือ เก็บสถิติคำถามในเรื่องทั่ว ๆ ไป และเก็บสถิติคำถามที่ต้องใช้เวลาในการค้นคว้าหาคำตอบจากหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
๒. บริการช่วยการวิจัย ลักษณะของบริการช่วยการวิจัยที่ให้แก่ผู้ไขข้อสงสัยของสมุด ได้

แก่

- การช่วยการค้นคว้าจากหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่ผู้ไขข้อสงสัยของสมุดต้องการทราบ เพื่อการศึกษาและวิจัยในแขนงวิชาใดวิชาหนึ่ง
- จัดทำสาระสังเขป หรือบทคัดย่อ (Abstracting) หนังสือ บทความ จากวารสารเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้ไขข้อสงสัย โดยเฉพาะอาจารย์สอนวิชาต่าง ๆ ต้องการให้ช่วยจัดทำให้ หอสมุดกลางฯ จะเก็บสาระสังเขปหรือบทคัดย่อในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้จัดทำให้แก่ผู้ไขข้อสงสัยที่ต้องการไว้เรื่องละ ๑ ชุด เก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นเรื่อง ๆ พร้อมทั้งให้หัวเรื่อง (Subject Heading) ที่แต่ละแฟ้มนั้น และจัดเรียงไว้ในตู้จัดสารตามลำดับอักษรหัวเรื่อง (Subject Heading) นั้น เพื่อความสะดวกในการค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป
- จัดทำครรชนีวารสารเฉพาะแขนงวิชาศิลป พิมพ์ลงในบัตรรายการสี่เท่า ขนาด ๓" x ๕" ให้หัวเรื่อง (Subject Heading) และจัดเรียงตามลำดับอักษรหัวเรื่องไว้ในตู้บัตรครรชนีวารสาร หอสมุดกลางฯ มีโครงการที่จะจัดรวมพิมพ์บัตรครรชนีวารสารเหล่านี้เป็นรูปเล่มต่อไป เมื่อบัตรครรชนีวารสารมีจำนวนมากพอสมควรที่จะพิมพ์เป็นเล่มได้ เพื่อเป็นประโยชน์แก่งานค้นคว้าและวิจัยทางด้านศิลปแขนงต่าง ๆ
- จัดทำกฤตภาคหนังสือพิมพ์ วารสาร และจุลสาร ในเรื่องที่เป็นความรู้ที่น่าสนใจทั่ว ๆ ไป และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสถาบัน กฤตภาคที่หอสมุดกลางฯ ได้จัดทำขึ้นเหล่านี้จะให้หัวเรื่อง (Subject Heading) และเก็บเรียงไว้ร่วมกับจุลสาร
- แปลบทความวารสารภาษาต่างประเทศ ซึ่งบรรณาธิการบริการตอบคำถามและ

ช่วยการค้นคว้าก็จะต้องจัดทำขึ้นเสมอ ๆ ตามความต้องการของนักศึกษา โดยเฉพาะบทความในเรื่องเกี่ยวกับวิชาโบราณคดี เนื่องจากบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเป็นผู้ที่มีความรู้ทางศิลป คือสำเร็จการศึกษาได้รับปริญญาศิลปบัณฑิตจากมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนั้นจึงสามารถให้บริการช่วยเหลือผู้ใดของสมุดในเรื่องเกี่ยวกับการแปล การตีความหมายศัพท์เทคนิคทางด้านศิลปได้เป็นอย่างดี

- บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary-Loan) บริการยืมระหว่างห้องสมุดที่ได้จัดทำที่ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากรนี้ เป็นไปในลักษณะการติดต่อขอยืมหนังสือ เอกสาร วัสดุ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ กันในระหว่างห้องสมุดกลาง และห้องสมุดคณะต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเดียวกัน มากกว่าที่จะจัดทำกับสถาบันอื่น ๆ โดยเฉพาะเมื่ออาจารย์ผู้สอนในคณะต่าง ๆ มีความต้องการค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ซึ่งหนังสือหรือเอกสารที่อาจารย์ต้องการนั้นไม่มีในห้องสมุดคณะ บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะก็จะติดต่อขอยืมจากห้องสมุดกลางมาให้ แต่ตามที่ต้องการเรื่องนั้นเป็นนักศึกษา บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะจะแนะนำให้นักศึกษาขอยืมเองที่ห้องสมุดกลาง เพราะทั้งอาจารย์และนักศึกษาทุกคณะของมหาวิทยาลัยศิลปากรมีสิทธิที่จะใช้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุดกลางได้ แต่สำหรับอาจารย์จะได้รับความสะดวกเป็นพิเศษคือทางห้องสมุดจะติดต่อขอยืมหนังสือหรือเอกสารที่ต้องการนั้นมาให้โดยตรง ไม่ต้องไปติดต่อด้วยตนเอง

๓. บริการจัดทำบรรณานุกรม ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร จัดทำบรรณานุกรมรายชื่อหนังสือใหม่และวารสารใหม่ที่ได้รับเข้าห้องสมุดเป็นประจำเดือน เป็นบรรณานุกรมเรียงตามเลขหมู่วิชาตามระบบทศนิยมของคิวดี (Dewey Decimal Classification System) แล้วส่งไปติดประกาศที่ห้องสมุดคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ นักศึกษา คณาจารย์ในคณะใดทราบวว่าห้องสมุดกลางมีหนังสือหรือวารสารอะไรบ้าง จะได้มาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อไป นอกจากนี้ยังได้เก็บบรรณานุกรมที่จัดทำนี้เข้าแฟ้มวางไว้ที่เคาน์เตอร์จ่าย-รับหนังสือ เพื่อผู้ใดของสมุดจะได้ใช้เป็นอุปกรณ์หนึ่งสำหรับค้นหาหนังสือหรือเอกสารที่ต้องการใช้ได้

นอกจากนี้บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว่ายังได้ให้บริการจัดทำ

บรรณานุกรมรายชื่อหนังสือประกอบวิชาที่อาจารย์ผู้สอนวิชาต่าง ๆ ขอร้องให้จัดทำด้วย

๔. บริการสอนการใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โดยบริการสอนการใช้ห้องสมุดทั้งโดยการสอนอย่างไม่เป็นทางการ (Informal Library Use Instruction) แก่ผู้ใช้ห้องสมุดเป็นรายบุคคล โดยการสอนวิธีการใช้บัตรรายการ บัตรครรชนีวารสาร หนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ และวิธีการรวบรวมบรรณานุกรม ตามที่ผู้ใช้ห้องสมุดขอร้องมา หรือเมื่อผู้ใช้ห้องสมุดถามปัญหา มา บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าก็จะบริการในลักษณะที่ให้คำแนะนำแทรกไปด้วยว่าจะค้นหาคำตอบอย่างนั้นได้จากที่ใดบ้าง ดังนี้ เป็นต้น ตามแต่โอกาสจะอำนวย สำหรับการสอนการใช้ห้องสมุดโดยวิธีที่เป็นทางการ (Formal Library Use Instruction) นั้น บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าได้รับเชิญให้ไปสอนวิชาการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาชั้นปีที่ ๔ ในคณะโบราณคดี สัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง เป็นเวลา ๑ ภาคเรียน หัวข้อที่สอนได้แก่วิธีการใช้บัตรรายการ วิธีการใช้หนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ การรวบรวมบรรณานุกรม แบบแผนการเขียนรายงาน และภาคนิพนธ์

อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ประกอบด้วยสิ่งเหล่านี้คือ

๑. โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Desk) สำหรับเป็นที่ตั้งโต๊ะในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นโต๊ะทำงานรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๓๕' x ๔๖' บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าจะอยู่ประจำโต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดตลอดเวลาที่ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร เปิดทำการ

๒. โทรทัศน์ ๑ เครื่อง ใช้เป็นอุปกรณ์สำคัญในการบริการตอบคำถามที่มีผู้ถามมาทางโทรทัศน์ และใช้ในการศึกษาค้นคว้าหรือขอยืมหรือขอยืมเอกสาร หนังสือ สิ่งพิมพ์ในห้องสมุดองค์การสำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

๓. อุปกรณ์สำคัญที่ใช้ในการบริการยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งมีไว้ที่ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ประกอบด้วยอุปกรณ์เหล่านี้คือ

- บรรณานุกรมรายชื่อนั่งชื่อ และบรรณานุกรมรายชื่อบรรณสาร ซึ่งห้องสมุดกลางฯ และห้องสมุดคณะต่าง ๆ แต่ละคณะต่างก็จัดทำบรรณานุกรมรายชื่อนั่งชื่อและวารสารที่ห้องสมุดของตนได้รับในแต่ละเดือนนั้น รวบรวมพิมพ์เรียงตามลำดับหมวดหมู่วิชา แล้วส่งไปแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกันในเครือข่ายวิทยาลัยเดียวกัน จากบรรณานุกรมนี้อาจทำให้บรรณารักษ์ห้องสมุดกลางฯ และบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะต่าง ๆ ทั่วห้องสมุดใดมีหนังสือหรือวารสารชื่อใดบ้าง เมื่อมีผู้ใช้ห้องสมุดต้องการใช้หนังสือหรือวารสารซึ่งไม่มีในห้องสมุดของตน ก็จะใคร่ตรวจดูจากบรรณานุกรมที่ส่งมาจากแต่ละคณะว่าหนังสือหรือวารสารเรื่องที่ต้องการนั้นเมื่ออยู่ที่ห้องสมุดคณะใด ซึ่งจะใคร่ติดต่อขอยืมหรือขอยืมเอกสารมาให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดของตนต่อไป

- บรรณานุกรมและกรรมวิธี ซึ่งห้องสมุดสถาบันอื่น ๆ จัดทำขึ้น เช่น กรรมวิธีวารสารภาษาไทย กรรมวิธีหนังสือพิมพ์ ซึ่งจัดทำโดยสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นคู่มือให้ทราบวาทความหรือข่าวความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่ผู้ใช้ห้องสมุดสนใจมีอะไรบ้าง ซึ่งบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าอาจจะติดต่อขอยืมหรือขอยืมเอกสารเกี่ยวกับเรื่องนั้นจากสำนักบรรณสารการพัฒนา สำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้

- เครื่องถ่ายเอกสารของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นเครื่องถ่ายชนิด 3M "107" Copier ศึกษาริการในการถ่ายเอกสารหน้าละ ๓ บาท

๔. แฟ้มบันทึกความรู้ต่าง ๆ (Information Files) ซึ่งห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการให้ความสะดวกในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ได้แก่

- กฤตภาค ข่าวความรู้ บทความ ในเรื่องที่สนใจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานศิลป มหาวิทยาลัยศิลปากร จากหนังสือพิมพ์รายวันและวารสารบางฉบับ ห้องสมุดกลางฯ ตัดเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นเรื่อง ๆ พร้อมทั้งให้หัวเรื่อง (Subject Heading) และจัดเรียงไว้ร่วมกับจุดสาร และทำบัตรกรรมวิธีสำหรับคนหัวเรื่องเหล่านี้เช่นเดียวกับจุดสารควย

- จุดสาร เอกสาร และสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้จัดเก็บไว้เป็นเรื่อง ๆ ให้หัวเรื่อง (Subject Heading) เรียงตามลำดับ

อักษรหัวเรื่องไว้ในตู้จุดสาร (Vertical File) พร้อมทั้งได้จัดทำบัตรบรรณานุกรมและ
กฤตภาคสำหรับให้ความสะดวกในการค้นหัวเรื่อง (Subject Heading) ต่าง ๆ ที่ต้องการ
เรียงไว้ร่วมกับบัตรรายการหนังสือ

หนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิง เป็นอุปกรณ์สำคัญที่สุดสิ่งหนึ่งในการบริการตอบคำถาม
และช่วยการค้นคว้า ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร มีนโยบายในการจัดหาหนังสือ
อ้างอิงและวัสดุอ้างอิง ๒ ประการคือ

๑. จัดหาหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงในแขนงวิชาเฉพาะที่ตรงตามหลักสูตรของ
คณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

๒. จัดหาหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงที่เป็นพื้นฐานความรู้ในเรื่องทั่ว ๆ ไป ^{๒๐}

ในการเลือกหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงนั้น บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วย
การค้นคว้า และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเฉพาะที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ทุก ๆ คนร่วมกันใน
การพิจารณาเลือกจากรายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ บรรณานุกรม บทวิจารณ์หนังสือ ใน
วารสารเฉพาะวิชาทางคานศิลป์ และจากข้อเสนอแนะของผู้ใช้ห้องสมุด

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงของห้องสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศิลปากร จัดทำโดยบรรณารักษ์ผู้มีหน้าที่จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือทั่ว ๆ ไป
จำนวน ๒ คน การจัดหมู่หนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงใช้ระบบจัดหมู่แบบทศนิยมของคิวอี้
(Dewey Decimal Classification System) ซึ่งเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดหมู่หนังสือ
ทั่ว ๆ ไปของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

การจัดเก็บหนังสืออ้างอิง ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร จัดเรียงตามคำค้น
เลขเรียกหนังสือ (Call Number) โดยแยกตามภาษา หนังสืออ้างอิงทุกเล่มจะมีสัญลักษณ์
เป็นอักษร "R" สำหรับหนังสืออ้างอิงที่เป็นภาษาอังกฤษ และ "อ" สำหรับหนังสืออ้างอิงที่
เป็นภาษาไทย เขียนไว้เหนือเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ที่สั้นของหนังสือ และที่บัตร

^{๒๐} สัมภาษณ์ น.ส. พรณี สุกรโยธิน... วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๑๘.

รายการของหนังสืออ้างอิงทุกเล่ม

สำหรับวัสดุอ้างอิงของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร มีอยู่เพียง ๒ ชนิดคือ
แผนที่โลก ๑ แผนที่ทวีปเอเชีย ทวีปอเมริกา และแผนที่ทวีปยุโรปอย่างละ ๑ แผนที่
วัสดุอ้างอิงอีกประเภทคือ รูปภาพฝีมือจิตรกรมีชื่อเสียงของโลก เช่น ไมเกิล แองเจโล
(Michell Angello) เป็นต้น รูปภาพทั้งหมดมีประมาณ ๒๒ ภาพ จัดรวมไว้กับหนังสือ
ชีวประวัติของผู้เป็นเจ้าของภาพ และทำบัตรรายการ เช่นเดียวกับหนังสืออ้างอิงอื่น ๆ

ปริมาณของหนังสืออ้างอิงของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งผู้เขียนได้
สำรวจในระหว่างเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๑๔ แยกตามประเภทต่าง ๆ ของหนังสืออ้างอิง
ที่มีได้ดังนี้คือ

พจนานุกรม ภาษาไทยมี ๘ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๑๓ เล่ม ภาษาอื่น ๆ (ได้แก่
ภาษาฝรั่งเศส ภาษาสันสกฤต และภาษาเยอรมัน) มี ๓ เล่ม

สารานุกรมทั่วไป ภาษาไทยมี ๑ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๒ เล่ม ภาษาอื่น ๆ (ได้แก่
ภาษาฝรั่งเศส ภาษาสันสกฤต และภาษาเยอรมัน) มี ๑ เล่ม

สารานุกรมเฉพาะวิชา ภาษาไทยมี ๗ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๕ เล่ม

หนังสือรายปี ภาษาไทยมี ๒๕ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๑๑ เล่ม

อักษรานุกรมชีวประวัติ ภาษาไทยมี ๒ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๔ เล่ม

อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ ภาษาไทยมี ๑ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๓ เล่ม

บรรณานุกรม ภาษาไทยมี ๕ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๔ เล่ม

กรรมวิธีวารสาร ภาษาไทยมี ๓ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๔ เล่ม

สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล ภาษาไทยมี ๑๕ เล่ม ภาษาอังกฤษมี ๑ เล่ม

แผนที่ มีจำนวน ๔ แผนที่

รูปภาพ มีจำนวน ๒๒ ภาพ

วารสาร มีจำนวน ๑๐๓ รายการ

ปริมาณของหนังสืออ้างอิงที่มีในห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร แยกตามวิชา
เฉพาะต่าง ๆ ได้ดังนี้คือ

แขนงวิชาปรัชญา ภาษาไทยมี ๒ เดิม ภาษาอังกฤษมี ๕ เดิม

แขนงวิชาศาสนา ภาษาไทยมี ๗ เดิม ภาษาอังกฤษมี ๔ เดิม

แขนงวิชาสังคมศาสตร์ ภาษาไทยมี ๕๕ เดิม ภาษาอังกฤษมี ๕๓ เดิม ภาษ่อื่น ๆ

มี ๒ เดิม

แขนงวิชาภาษาศาสตร์ ภาษาไทยมี ๑๕ เดิม ภาษาอังกฤษมี ๑๑ เดิม

แขนงวิชาวิทยาศาสตร์ ภาษาไทยมี ๓ เดิม ภาษาอังกฤษมี ๕ เดิม

แขนงวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ภาษาไทยมี ๕ เดิม ภาษาอังกฤษมี ๑๓ เดิม

ภาษ่อื่น ๆ มี ๒ เดิม

แขนงวิชาศิลปกรรมและการบันเทิง ภาษาไทยมี ๑๒๗ เดิม ภาษาอังกฤษมี ๔๖

เดิม ภาษ่อื่น ๆ มี ๕ เดิม

แขนงวิชาวรรณกรรม ภาษาไทยมี ๒๕ เดิม ภาษาอังกฤษมี ๑๔ เดิม ภาษ่อื่น ๆ

มี ๑ เดิม

แขนงวิชาประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ ภาษาไทยมี ๕๔ เดิม ภาษาอังกฤษมี ๑๓

เดิม ภาษ่อื่น ๆ มี ๔ เดิม

หมายเหตุ ภาษ่อื่น ๆ ได้แก่ ภาษาฝรั่งเศส ภาษาสันสกฤต และภาษาเยอรมัน

ปัญหาในการดำเนินการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุดกลาง

มหาวิทยาลัยศิลปากร สรุปได้เป็น ๓ ประการคือ

๑. ปัญหาเกี่ยวกับอาคารห้องสมุดที่ต้องปะปนกับงานแผนกอื่น ๆ ไม่ได้แบ่งแยกเนื้อ
ที่ให้เป็นส่วนสัดส่วน ทำให้ไม่สะดวกในการปฏิบัติงานห้องสมุดเป็นอย่างมาก ผู้ใช้ห้องสมุดก็ไม่ได้
ได้รับความพอใจในการใช้ห้องสมุดกลาง เพราะสถานที่คับแคบและมีเสียงรบกวนจากการทำงาน
ของแผนกงานอื่น เช่น เสียงพิมพ์ดีด โทรทัศน์ ตลอดเวลา

๒. ปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือ วารสาร และวัสดุต่าง ๆ ของ
ห้องสมุด ใ้ได้รับงบประมาณน้อยมาก ในปีงบประมาณ ๒๕๑๔ ปรากฏว่าห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัย
ศิลปากร ใ้คงงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือ วารสาร และวัสดุต่าง ๆ เพียง ๕ หมื่นบาท
เท่านั้น ทำให้ไม่สามารถจัดหาหนังสือ วารสาร และวัสดุต่าง ๆ สำหรับให้บริการได้พอเพียง

กับความตอง การของผูใ้ของสมุค

๓. ปัญหาความบกคลาการของบริการตอบคำถามและช่วยการคนควา ซึ่งในขณะนี้มีบรรดาร์กบริการตอบคำถามและช่วยการคนควาซึ่งมีคุณวุฒิต่างบรรดาร์กศาสตร์เพิมง ๑ คนเท่านั้น เมื่อเทียบกับปริมาณงานการใ้บริการและจำนวนผูใ้บริการแคว้ยังน้อยเกินไป ทำใ้งานการทำการรชนัวารสารวิชาเฉพาะคานกิดปี่ ซึ่งเป็นสิ่งทีมีประโยชน์มากถ้าใ้ทำให้สมบุรชคามโครงการทีกำหนดใ้ หองสมุคกลาง มหาวิทยาลัยถึองปรากร ก็จะเป็นแหวง (resources) สำหรับคนควาเกี่ยวกับงานกิดแขนงต่าง ๆ แคว้เท่าทีเป็นผูใ้ในขณะนีเนื่องจากขาดค่างังบุคคลผูมีคุณวุฒิต่างบรรดาร์กศาสตร์มารวมกันคำเนิงงานคานนี้ การทำการรชนัวารสารนีจึงยังไม่สมบุรช และไมทันสมย ^{๖๑}

บริการตอบคำถามและช่วยการคนควาของสำนักบรรดสารการพฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

บริการตอบคำถามและช่วยการคนควาของสำนักบรรดสารการพฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นงานของฝ่ายบริการ ซึ่งมีหน้าทีรับผิดชอบใ้ในการบริการแกผูใ้ของสมุค โดยแบ่งแผนกงานออกเป็น ๓ แผนกคือ แผนกหนังสืออ้างอิงและช่วยการคนควา แผนกรับ-จ่ายหนังสือ และแผนกถ่ายเอกสารและไมโครฟิล์ม แผนกหนังสืออ้างอิงและช่วยการคนความีหน้าทีใ้ในการบริการตอบคำถามและช่วยการคนควาแกผูใ้ของสมุค ซึ่งประกอบด้วยนักศึกษาระคัมปริญญาตรี (Undergraduates) ๔๕ คน นักศึกษาระคัมสูงกว่าปริญญาตรี (Graduates) จำนวน ๔๑๕ คน และคณาจารย์จำนวน ๕๗ คน ^{๖๒} นอกจากนี้ยังใ้ใ้บริการแก

^{๖๑} สัมภาษณ์ น.ส. พรรณี สุกรโยธิน... วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๑๔.

^{๖๒} สำรวจจากสถิตินักศึกษาและคณาจารย์ สำนักงานเดชาธิการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๑๔.

บุคคลภายนอกที่มีหน้าที่ศึกษาและคณาจารย์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์อีกด้วย

วัตถุประสงค์และนโยบายในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์นี้ บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายบริการ เป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าไว้ดังนี้คือ ให้บริการ เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการใช้หนังสือและบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อการศึกษาและค้นคว้า บริการตอบคำถามที่มีผู้มาติดต่อถามด้วยตนเอง หรือถามมาทางโทรศัพท์ หรือถามมาโดยทางไปรษณีย์ และให้บริการช่วยการค้นคว้าอย่างกว้างขวาง คือ นอกจากจะให้บริการในหอสมุดแล้ว ยังอาจติดต่อหาแหล่งวัสดุจากที่อื่นให้เท่าที่จะทำได้

เจ้าหน้าที่ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งทำหน้าที่ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ประกอบด้วย

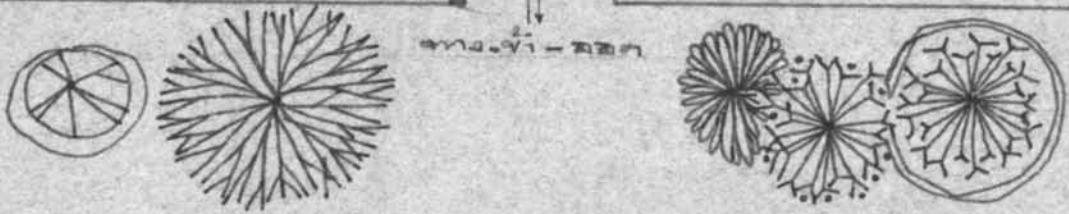
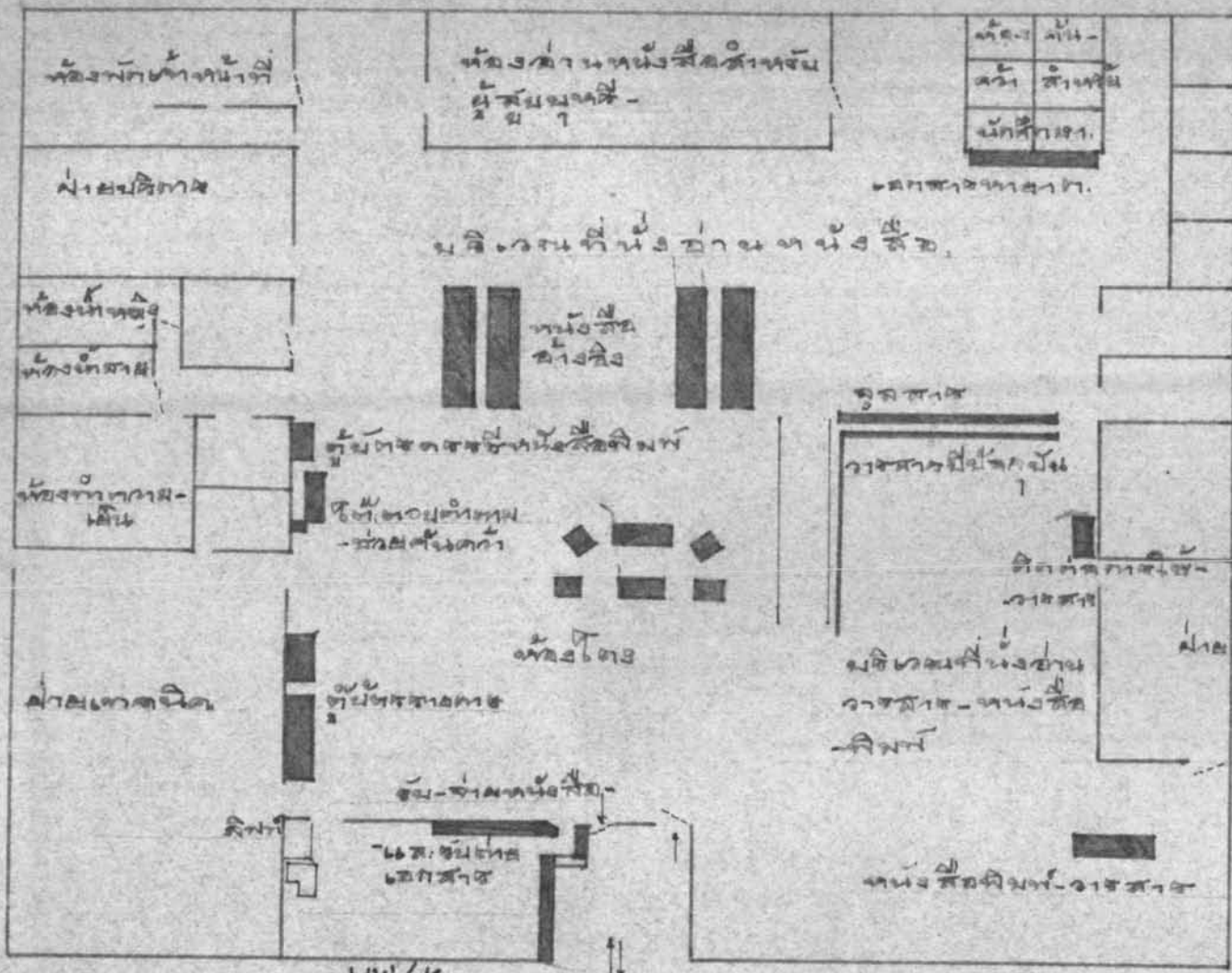
๑. บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายบริการ คุณวุฒิปริญญาตรี อักษรศาสตร์ และปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์จากสหรัฐอเมริกา ตำแหน่งราชการในปัจจุบันเป็นอาจารย์โทของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ทำหน้าที่ในการควบคุมและบริหารงานฝ่ายบริการ และจะอยู่ประจำโต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าสัปดาห์ละ ๑ วัน บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายบริการผู้นี้มีประสบการณ์ในการบริหารงานฝ่ายบริการมาแล้วเป็นเวลา ๘ ปี
๒. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ฝ่ายบริการ ผู้ทำหน้าที่บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีจำนวน ๒ คน คนหนึ่งมีคุณวุฒิปริญญาตรีครุศาสตร์ และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ ปัจจุบันมีตำแหน่งเป็นบรรณารักษ์โท ทำหน้าที่บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุดมาแล้วเป็นเวลา ๒ ปี และผู้ช่วยบรรณารักษ์ฝ่ายบริการซึ่งทำหน้าที่บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าอีกคนหนึ่งนั้นมียุติปริญญาตรีทางการศึกษา (กศ.บ.) และประกาศนียบัตรชั้นสูงทางบรรณารักษศาสตร์ ปัจจุบันมีตำแหน่งเป็นอาจารย์ตรีของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ทำหน้าที่ในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้ามานี้เป็นเวลา ๓ ปี
๓. พนักงานในฝ่ายบริการ (Non Professional Librarian) ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับทำให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุด มีจำนวน ๑ คน

ทำหน้าที่บริการถ่ายเอกสาร และเก็บหนังสืออ้างอิงที่ผู้นำออกมาใช้เสร็จแล้ว เก็บเรียงชั้น
ชั้นตามเดิม

สถานที่สำหรับดำเนินการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของสำนักบรรณสาร
การพัฒนา สถาบันวิจัยพัฒนาบริหารศาสตร์ จัดไว้ในบริเวณเดียวกับแผนกหนังสืออ้างอิงซึ่งอยู่ที่
ชั้นที่ ๑ ของอาคารสำนักบรรณสารการพัฒนา มีเนื้อที่เป็นส่วนที่ใช้ในการบริการตอบคำถาม
และช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุดประมาณ ๕๐ ตารางเมตร บรรจุหนังสือสำหรับผู้ใช้หนังสือ
อ้างอิงประมาณ ๕๐ ชั้น โดยบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference
Desk) ตั้งอยู่ที่ใกล้กับตู้บรรณการ และตู้บัตรบรรณวารสารและหนังสือพิมพ์รายวัน ซึ่งสำนัก
บรรณสารการพัฒนาจัดทำขึ้นเป็นคู่มือสำหรับการค้นคว้าบทความและข้อมูลจากวารสารและ
หนังสือพิมพ์รายวันบางฉบับ เช่น สยามรัฐ ข่าวพาณิชย์ สยามนิกร และประชาธิปไตย เป็นต้น
(ดูแผนผังที่ ๒๔)

เวลาทำการ ขณะนี้สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันวิจัยพัฒนาบริหารศาสตร์
เปิดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุดตั้งแต่เวลา ๙.๔๕-๑๖.๐๐ น. ทุก
วัน เว้นวันหยุดราชการ โดยมีบรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายบริการและผู้ช่วยบรรณารักษ์ฝ่ายบริการ
๒ คน ผลิตเปลี่ยนเวรกันอยู่ประจำโต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference
Desk) สำหรับคอยให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุดตลอดเวลาที่ห้อง
สมุดเปิดทำการ

ลักษณะการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของสำนักบรรณสารการพัฒนา
สถาบันวิจัยพัฒนาบริหารศาสตร์ มีได้จัดแยกบริการตามประเภทของผู้ใช้ห้องสมุด แต่จะให้
บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยเสมอภาคกันหมดทั้งคณาจารย์และนักศึกษา เนื่องจากนักศึกษาของ
สถาบันนี้เป็นนักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี (Graduates) เกือบทั้งสิ้น ต้องศึกษาค้นคว้าและ
ทำการวิจัยในเรื่องต่าง ๆ อย่างหนักเช่นเดียวกับคณาจารย์ และเนื่องจากสำนักบรรณสารการ
พัฒนาก็มีนโยบายในการสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าและการวิจัยในแขนงวิชาต่าง ๆ เป็นประการ
สำคัญ ดังนั้นจึงได้ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในวงกว้างและโดย
เสมอภาคกัน



แบบแปลนอาคาร ๓ ชั้น ๑๕ ห้อง - ๑๕๐ ตารางเมตร - ๑๕๐ ตารางเมตร - ๑๕๐ ตารางเมตร

พื้นที่ใช้สอย ๑๕๐ ตารางเมตร - ๑๕๐ ตารางเมตร - ๑๕๐ ตารางเมตร - ๑๕๐ ตารางเมตร

-๑๕/๐๑๕

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าที่จัดให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ประกอบด้วยการให้บริการในลักษณะเหล่านี้คือ

๑. บริการตอบคำถามให้แก่ผู้ที่ติดข้องถามคำถามเกี่ยวแก่วาง ๆ ภายห้องสมุด ทั้งโดยทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ และแก่ผู้ที่มาติดข้องถามคำถามด้วยตนเองในห้องสมุด นอกจากนี้สำนักบรรณสารการพัฒนายังได้บริการตอบคำถามทางโทรศัพท์สำหรับบุคคลภายนอกอยู่เป็นประจำอีกด้วย

๒. บริการช่วยในการวิจัย ซึ่งสำนักบรรณสารการพัฒนาได้จัดบริการให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดในลักษณะดังนี้คือ

- ช่วยในการค้นหาจากเอกสารวรรณกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่ผู้ใช้ห้องสมุดติดข้องขอให้ช่วยค้นหา

- ทำสาระสังเขป หรือบทคัดย่อ (Abstracting) บทความจากวารสารและหนังสือต่าง ๆ เพื่อช่วยให้ความสะดวกแก่คณาจารย์และนักศึกษา ซึ่งกำลังทำการวิจัยในเรื่องต่าง ๆ โดยจัดทำใ้ความที่มีผู้ขอรองมา

- ช่วยในการอธิบายความหมาย ที่ความในเรื่องราวบางเรื่องที่ใช้ห้องสมุดไม่เข้าใจและถามมา บรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าก็จะพยายามให้คำตอบอธิบาย โดยคนกวาหาหลักฐานอ้างอิงจากหนังสืออ้างอิง หรือบางกรณีก็โทรศัพท์ติดข้องถามผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นให้ ดังนี้เป็นคน

- ช่วยติดข้องในการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary-Loan) เป็นบริการที่สำนักบรรณสารการพัฒนาได้จัดทำใ้กับผู้ใช้ห้องสมุดเป็นประจำ เพราะเป็นนโยบายโดยตรงของการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุดประการหนึ่งว่า การให้บริการช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุดนั้น นอกจากจะใช้แหล่งเอกสารวัสดุต่าง ๆ เท่าที่มีอยู่ในห้องสมุดแล้ว ยังอาจติดข้องหาแหล่งเอกสาร วัสดุ (Sources) จากที่อื่น ๆ ใ้เท่าที่จะทำได้ เพื่อช่วยสนับสนุนส่งเสริมการศึกษาและการวิจัยของผู้ใช้ห้องสมุดใ้เป็นผลสำเร็จอย่างสมบูรณ์ที่สุด ด้วยเหตุนี้นักบริการการยืมระหว่างห้องสมุดซึ่งสามารถสนองนโยบายการให้บริการในประการนี้ได้เป็นอย่างดี ซึ่งเป็นบริการที่สำนักบรรณสารการพัฒนาได้จัดใ้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด

ประจำ

๓. บริการสอนการใช้ห้องสมุด สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้จัดทำทั้งการสอนการใช้ห้องสมุดอย่างไม่เป็นทางการ (Informal Library Use Instruction) แก่ผู้ใช้ห้องสมุดซึ่งขอให้ความช่วยเหลือแนะนำวิธีการใช้บัตรรายการ วรรณคดี บรรณานุกรม และวิธีใช้หนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ เป็นต้น และได้สอนการใช้ห้องสมุดอย่างเป็นทางการ (Formal Library Use Instruction) ที่ได้จัดทำที่สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์นี้ มี ๒ ลักษณะคือ

- ประมุขแห่งการให้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่ทุกคนปีการศึกษา คือในสัปดาห์แรกของการเปิดเรียนในภาคต้นของปีการศึกษา จะมีการประมุขแห่งการให้ห้องสมุด โดยแบ่งนักศึกษาเป็นกลุ่ม ๆ ละประมาณ ๑๕ คน นำชมห้องสมุด (Library tour) บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายงานต่าง ๆ ของสำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นผู้อธิบายถึงงานและบริการที่แต่ละแผนกงานจัดทำให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายบริการจะแนะนำวิธีการใช้บัตรรายการสำหรับค้นหาหนังสือในเรื่องที่ต้องการ วิธีใช้ครรชนี บรรณานุกรม อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่สำนักบรรณสารการพัฒนาได้จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นคู่มือสำหรับให้ความสะดวกในการใช้ค้นคว้าหาข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ

อุปกรณ์สำคัญในการสอนการใช้ห้องสมุดคือ หนังสือคู่มือการใช้ห้องสมุด ซึ่งสำนักบรรณสารการพัฒนาได้จัดทำขึ้นเป็นประจำทุกปีการศึกษา เพื่อแจกให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดใช้เป็นคู่มือในการใช้ห้องสมุด ซึ่งในคู่มือนี้อธิบายละเอียดเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของสำนักบรรณสารการพัฒนา การบริหารงาน และบริการต่าง ๆ ที่ได้จัดทำให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด วิธีการใช้บัตรรายการหนังสือ ระเบียบการใช้ห้องสมุด และโครงการพัฒนางานห้องสมุดในอนาคต

๔. บริการจัดทำบรรณานุกรม สำนักบรรณสารการพัฒนาได้จัดทำบรรณานุกรมเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่มีผู้ใช้ห้องสมุดติดต่อขอให้จัดทำมาเป็นประจำเป็นรายบุคคล และจัดทำบรรณานุกรมรายชื่อหนังสือและวารสารประกอบหลักสูตรวิชาต่าง ๆ ตามที่อาจารย์สอนวิชานั้น ๆ ใ้ขอให้จัดทำ

นอกจากนี้ยังได้จัดทำบรรณานุกรมรายชื่อหนังสือทางวิชาการแขนงต่าง ๆ ที่น่าสนใจ

พร้อมทั้งมีสาระซึ่งเขปเรื่องประกอบบรรณานุกรมรายชื่อหนังสือแต่ละรายการนั้นด้วย โดยพิมพ์
ไว้ท้ายเล่มวารสาร "บรรณสาร สพบ." (NIDA Bulletin) ที่สำนักบรรณสารการพัฒนา
จัดพิมพ์ออกเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๑๒ เป็นต้นมา

อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของ
สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประกอบด้วยสิ่งเหล่านี้คือ

๑. โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Desk) สำหรับเป็น
ที่ติดต่อในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นโต๊ะทำงานรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด
๓๒" ๕๒" บรรณารักษ์ของฝ่ายบริการจะนัดเวรกันนั่งประจำที่โต๊ะบริการตอบคำถามและ
ช่วยการค้นคว้าตลอดเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการ เพื่อคอยช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้
ห้องสมุดที่อาจมีปัญหาในการค้นคว้าหาหนังสือหรือข้อมูลจากเอกสารของห้องสมุด

๒. โทรทัศน์ ๑ เครื่อง ใช้เป็นอุปกรณ์สำคัญในการให้บริการตอบคำถามที่มีผู้ถาม
มาทางโทรทัศน์

๓. อุปกรณ์สำคัญที่ใช้ในการบริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary-Loan)
ซึ่งมีที่อยู่ที่สำนักบรรณสารการพัฒนา ได้แก่ อุปกรณ์สำหรับการติดต่อสื่อสารทางโทรทัศน์และ
ไปรษณีย์ ทำเนียบนามของหน่วยราชการ สถาบันต่าง ๆ ซึ่งเป็นแหล่งที่จะให้ขอเท็จจริงที่เชื่อ
ถือได้เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ เช่น เมื่อจะต้องหากำตอบเกี่ยวกับเรื่องสถิติเกี่ยวกับประชากรของ
ประเทศไทย ซึ่งมีผู้อยู่ในห้องสมุดถามมา แต่ทางสำนักบรรณสารการพัฒนาไม่มีเอกสารสิ่งพิมพ์ที่
ทันสมัยพอที่จะไขตอบปัญหาได้ ก็จะติดต่อทางโทรทัศน์หรือเขียนจดหมายถามไปยังสำนักงาน
สถิติแห่งชาติ ดังนี้ เป็นต้น

อุปกรณ์สำคัญอีกประการในการบริการการยืมระหว่างห้องสมุดคือ เครื่องฉาย
เอกสาร เมื่อมีห้องสมุดสถาบันอื่นประสงค์จะยืมหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ของสำนักบรรณสาร
พัฒนา เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ทางสำนักบรรณสารพัฒนา ก็จะจัดฉายเอกสารข้อความใน
หนังสือหรือสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ส่งไปให้ห้องสมุดที่ต้องการ บริการฉายเอกสารนี้เป็นแผนกงานหนึ่ง
อยู่ในฝ่ายบริการ เช่นเดียวกับแผนกหนังสืออ้างอิงและช่วยค้นคว้า ซึ่งทำหน้าที่บริการตอบคำ
ถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

เครื่องถ่ายเอกสารของสำนักบรรณสารการพัฒนาทันสมัยมาก ประกอบด้วยเครื่อง Xerox ซึ่งสามารถถ่ายสำเนาจากหนังสือหรือเอกสารเป็นแผ่น ๆ ได้ภายในเวลาเพียง ๘ วินาที และเครื่องถ่ายเอกสารแบบ Elefax และ Gestetner ซึ่งสามารถถ่ายสำเนาเอกสารที่ต้องการออกมาได้ตั้งแต่จำนวน ๑ ชุดจนถึง ๒,๐๐๐ ชุด

๕. แผนผังเก็บความรู้ต่าง ๆ (Information Files) ซึ่งห้องสมุดสำนักบรรณสารการพัฒนาจัดทำขึ้นเพื่อเป็นการให้คำแนะนำและการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ประกอบด้วย

- กฤตภาค เป็นบทวิจารณ์ที่คัดจากหนังสือพิมพ์รายวันบางฉบับ จัดเรียงไว้ในตู้จุลสารตามลำดับหัวข้อเรื่อง (Subject Heading) แต่ละหัวเรื่องจัดเรียงตามชื่อหนังสือพิมพ์และวันที่ และจัดทำบัตรบรรณานุกรมสำหรับช่วยในการค้นหัวเรื่องเหล่านี้ โดยใช้บัตรสี่แถว ขนาด ๓" x ๕" แล้วเรียงบัตรบรรณานุกรมนี้รวมไว้กับบัตรหัวเรื่องในตู้บรรณการของห้องสมุด^{๒๓}

- จุลสารและเอกสาร (Pamphlets and Documents) ได้แก่จุลสาร เอกสาร และสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลในสาขาสังคมศาสตร์ ซึ่งฝ่ายเอกสารและวารสารของสำนักบรรณสารการพัฒนาได้รวบรวมไว้ การจัดเก็บจุลสารและเอกสารเหล่านี้จัดไว้ในตู้เก็บเอกสารซึ่งเปิดดูได้ทุกเวลา แต่ห้องสมุดก็ได้จัดแยกประเภทและทำบัตรรายการเพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาเอกสารที่มีอยู่ในห้องสมุด สำหรับเอกสาร จุลสารที่อยู่ในตู้เก็บเอกสาร เรียงตามลำดับเลขทะเบียนของเอกสารจุลสารแต่ละฉบับ ขาง ๆ ตู้เก็บเอกสารจะมีบัตรเอกสาร ซึ่งเป็นบัตรชี้เอกสารที่มีอยู่ในห้องสมุด บัตรเอกสารแยกเป็น ๒ ประเภทคือ บัตรชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่อง (Author and Title cards) และบัตรหัวเรื่อง (Subject cards) แล้วเรียงบัตรเอกสารนี้ไว้ในตู้บรรณการหนังสือ มีสัญลักษณ์เป็นจุดสีน้ำเงินกำกับ

^{๒๓} การจัดทำกฤตภาค เป็นงานของฝ่ายเอกสารและวารสาร ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

อยู่หน้าชื่อ

— วรรณวารสารและหนังสือพิมพ์ จัดทำลงในบัตรรายการขนาด ๓" x ๕" และเรียงไว้ตามลำดับอักษรหัวเรื่อง (Subject Heading)^{๒๔} ในตู้บัตรครรชนซึ่งตั้งอยู่ในบริเวณคลังโตะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า นอกจากนี้ยังได้จัดรวบรวมพิมพ์ครรชนเหล่านี้เป็นรูปเล่มสำหรับเผยแพร่และเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ของสมุดยิ่งขึ้น วรรณวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ได้จัดพิมพ์เป็นเล่มเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

๑. วรรณวารสารไทย มกราคม ๒๕๐๓-ธันวาคม ๒๕๐๖, ๒๕๐๗, ๒๕๐๘, ๒๕๐๙
๒. วรรณหนังสือพิมพ์ไทย ๒๕๐๗, ๒๕๐๘ และ
๓. วรรณวารสารไทย ๒๕๑๐-๒๕๑๒

หนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิง เป็นอุปกรณ์ที่สำคัญที่สุดสิ่งหนึ่งในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า สำนักบรรณสารการศึกษามีนโยบายในการจัดหาหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิง ๒ ประการคือ

๑. จัดหาหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงที่เป็นพื้นฐานความรู้เรื่องทั่ว ๆ ไป
๒. จัดหาหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงในแขนงวิชาเฉพาะต่าง ๆ ที่สถาบันมีการ

สอน^{๒๕}

ในการเลือกหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงนี้ ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์และบรรณารักษ์ในฝ่ายงานต่าง ๆ ของสำนักบรรณสารการศึกษาร่วมมือกันในการพิจารณาเลือกคู่มือในการเลือกประกอบหน่วย รายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ บรรณานุกรม บทวิจารณ์หนังสือในวารสารต่าง ๆ และข้อเสนอแนะของผู้ใช้ของสมุด

^{๒๔} บริการจัดทำครรชนวารสารและครรชนหนังสือพิมพ์ เป็นงานของฝ่ายค้นคว้าและวิจัยของสำนักบรรณสารการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

^{๒๕} สัมภาษณ์ นางสมพิศ กุศลวิพัตถ์ บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายบริการ สำนักบรรณสารการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๑๔.

การจัดหมู่และการทำบัตรรายการหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงของสำนักบรรณสาร
 การพัฒนา จัดทำโดยบรรณารักษ์ฝ่ายเทคนิคจำนวน ๓ คน การจัดหมู่หนังสืออ้างอิงและวัสดุ
 อ้างอิงใช้ระบบจัดหมู่แบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification
 System) ซึ่งเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดหมู่หนังสือทั่ว ๆ ไปของสำนักบรรณสารการศึกษานี้
 การจัดเก็บหนังสืออ้างอิง จัดเรียงไว้บนชั้นเปิด (Open Shelf) เรียงตาม
 ลำดับเลขเรียกหนังสือ (Call Number) และแยกตามภาษาเช่นเดียวกับหนังสือทั่ว ๆ ไป
 ข้อแตกต่างที่สำคัญคือ หนังสืออ้างอิงทุกเล่มจะมีเครื่องหมายวงกลมสีแดงกำกับเหนือเลขเรียก
 หนังสือ ส่วนบัตรรายการของหนังสืออ้างอิงที่อยู่ในตู้บัตรรายการจะปะติดอยู่กับบัตรรายการอื่น ๆ
 แคม่อักษร R สีแดงกำกับไว้ใต้เลขเรียกหนังสือ เช่น E เป็นต้น สำนักบรรณสารการ
 174.5
 M 833
 R

พัฒนาไม่อนุญาตให้ยืมหนังสืออ้างอิงทุกชนิดออกนอกห้องสมุด

วัสดุอ้างอิงที่มีใช้ในสำนักบรรณสารการศึกษานี้ ประกอบด้วย

- แผนที่ มีประมาณ ๑๐ แผนที่ เก็บไว้ในตู้แผนที่ เพราะยังมีจำนวนน้อยและไม่มีผู้
 สนใจใ้มากนักในขณะนี้ จึงยังไม่ได้ทำบัตรรายการ

- รูปภาพ แผนภูมิ ประกอบการศึกษาในวิชาต่าง ๆ เก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นเรื่อง ๆ
 ให้หัวเรื่อง (Subject Heading) และจัดเรียงไว้ตามลำดับอักษรหัวเรื่องในตู้จุดสาร
 ปริมาณของหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงที่มีใช้ในการบริการตอบคำถามและช่วย
 การค้นคว้าของสำนักบรรณสารการศึกษานี้ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งได้ทำการสำรวจ
 ในระหว่าง เดือนกันยายน ๒๕๑๔ แยกตามประเภทโลกดังนี้คือ

พจนานุกรมภาษาไทยมี ๑๘ ชื่อ ภาษาอังกฤษมี ๒๕ ชื่อ ภาษาอื่น ๆ (ได้แก่ภาษา
 ฝรั่งเศส) มี ๒ ชื่อ

สารานุกรม ภาษาไทยมี ๒ ชื่อ ภาษาอังกฤษมี ๒๐ ชื่อ

หนังสือรายปี ภาษาไทยมี ๔๑ ชื่อ ภาษาอังกฤษมี ๑๓ ชื่อ

อักษรานุกรมชีวประวัติ ภาษาไทยมี ๓ ชื่อ ภาษาอังกฤษมี ๑๑ ชื่อ

อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ ภาษาไทยมี ๒ ชื่อ ภาษาอังกฤษมี ๒๐ ชื่อ
 บรรณานุกรม ภาษาไทยมี ๑๖ ชื่อ ภาษาอังกฤษมี ๑๓๔ ชื่อ
 ครรชนีวารสาร ภาษาไทยมี ๕ ชื่อ ภาษาอังกฤษมี ๕๒ ชื่อ
 สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล ภาษาไทยมี ๓๑๑ ชื่อ ภาษาอังกฤษมี ๒๔๕ ชื่อ
 แผนที่ มีจำนวนประมาณ ๑๐ แผน

แผนภูมิ รูปภาพ มีจำนวนประมาณ ๓๐ แผน

ปริมาณของหนังสืออ้างอิงซึ่งใช้ในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของ
 สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งได้ทำการสำรวจในระหว่างเดือน
 กันยายน ๒๕๑๔ แยกตามแขนงวิชาได้ดังนี้คือ

แขนงวิชาปรัชญา ภาษาไทยมี - ชื่อ ภาษาอังกฤษมี ๓ ชื่อ

แขนงวิชาศาสนา ภาษาไทยมี - ชื่อ ภาษาอังกฤษมี ๔ ชื่อ

แขนงวิชาสังคมศาสตร์ ภาษาไทยมี ๑๒๕ ชื่อ ภาษาอังกฤษมี ๔๑๗ ชื่อ

แขนงวิชาภาษาต่างประเทศ ภาษาไทยมี ๒๗ ชื่อ ภาษาอังกฤษมี ๑๑๒ ชื่อ ภาษาอื่น ๆ

(ได้แก่ภาษาฝรั่งเศสและภาษาสันสกฤต) มี ๔ ชื่อ

แขนงวิชาวิทยาศาสตร์ ภาษาไทยมี ๑๑ ชื่อ ภาษาอังกฤษมี ๒๔ ชื่อ

แขนงวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ภาษาไทยมี ๗ ชื่อ ภาษาอังกฤษมี ๒๖ ชื่อ

แขนงวิชาศิลปกรรมและการบันเทิง ภาษาไทยมี ๑๒ ชื่อ ภาษาอังกฤษมี ๕ ชื่อ

แขนงวิชาการวรรณกรรม ภาษาไทยมี ๑๖ ชื่อ ภาษาอังกฤษมี ๒ ชื่อ

แขนงวิชาประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ ภาษาไทยมี ๓๗ ชื่อ ภาษาอังกฤษมี ๒๔ ชื่อ

ปัญหาในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของสำนักบรรณสารการพัฒนา
 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่สำคัญสรุปได้เป็น ๒ ประการคือ

๑. หนังสืออ้างอิงที่ใช้สำหรับการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ของ
 สมุคยังมีจำนวนไม่เพียงพอ จะเห็นได้จากจำนวนสถิติคำถามที่ค้นหาคำตอบให้แก่ผู้ถามไม่ได้
 เป็นเพราะไม่มีหนังสือหรือเอกสารสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ หนังสืออ้างอิงที่ควรจัดหาเพิ่ม
 เติมเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ของสมุคคือ หนังสืออ้างอิงประเภทชีวประวัติ

(Biographical Sources) หนังสือรายปี วรรณวิจารณ์ บรรณานุกรม สิ่งพิมพ์ของ
รัฐสภา แผนที่ และหนังสืออ้างอิงในแขนงวิชารัฐประศาสนศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สถิติ และ
บริหารธุรกิจ

๒. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ (Professional Librarian) ยังมีจำนวนน้อยอยู่ ควรเพิ่มจำนวนขึ้นอีกสำหรับทำหน้าที่จัดทำวรรณวิจารณ์และ
หนังสือพิมพ์ให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด เพราะในขณะนี้นักจัดทำวรรณวิจารณ์
และหนังสือพิมพ์ ซึ่งเป็นอุปกรณ์สำคัญในการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้ายังผลิตออก
มาไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดนัก^{๖๖}

