

## ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

### ประวัติ

ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งขึ้นพร้อมกับการก่อตั้งคณะแพทยศาสตร์ คือ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๓ โดยใช้ชื่อว่า ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลนครเชียงใหม่ มีสถานที่ทำการอยู่ที่ สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลนครเชียงใหม่ ซึ่งขณะนั้นอาศัยตึกเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลศิริราช มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ กรุงเทพมหานคร เป็นที่ทำงานชั่วคราว งานในขั้นแรกของห้องสมุด ส่วนใหญ่เป็นงานในด้านการสั่งซื้อตำราและวารสารการแพทย์จากต่างประเทศ โดยมีอาจารย์อุทัย พุติยะโพธิ บรรณารักษ์หอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ ได้กรุณาให้ความช่วยเหลือในการสั่งซื้อวารสารการแพทย์จากต่างประเทศ รวมทั้งตำราที่จะใช้ประกอบการเรียนการสอนของนักศึกษาแพทย์ในระยะเริ่มต้น และนางลำไย พันศอ่ำพล วุฒิอนุปริญาพยาบาลผดุงครรภ์และอนามัยจากโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดอื่นมาบ้าง<sup>๑</sup> เป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำหน้าที่แทนบรรณารักษ์ในการจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ตลอดจนทำบัตรทะเบียนวารสาร ในการนี้ได้รับความช่วยเหลือจากนางเฉลิมวรรณ สุทธิพันธ์ อธิบดีบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนแพทย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในด้านการเตรียม เย็บ เล่มวารสารและให้คำแนะนำเรื่องการทำบัตรรายการด้วย

ต่อมาเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ นักศึกษาแพทย์ปีที่ ๑ ทั้งหมด ได้ย้ายสถานที่เรียนจากคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ กรุงเทพฯ ไปเรียนต่อที่โรงเรียนแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ห้องสมุดจึงย้ายตามไปด้วย และ

---

<sup>๑</sup> สัมภาษณ์ นวลไย พันศอ่ำพล, เจ้าหน้าที่ห้องสมุด คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๓๐ ตุลาคม ๒๕๒๑.

ได้อาศัยชั้นสองของตึกสรีรวิทยาหรือตึกสวนดอก ซึ่งเป็นตึกคณะ เทคนิคการแพทย์ปัจจุบัน เป็นห้องสมุดชั่วคราว ขึ้นกับฝ่ายวิชาการ สำนักงานคณบดี ในระยะนี้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจำนวน ๓ คน มีหนังสือประมาณ ๑๐๐ เล่ม ใ้วารสารภาษาต่างประเทศ ๖๐ รายการ การจัดหมวดหมู่หนังสือใช้ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) ทำบัตรรายการอย่างง่าย ๆ แยกเป็นบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่องและบัตรหัวเรื่อง

ห้องสมุดบริหารงานโดยมีคณะกรรมการห้องสมุด ซึ่งคณบดีเป็นผู้เลือกและเป็นประธานคณะกรรมการ กรรมการประกอบด้วยแพทย์ ๒ ท่าน บรรณารักษ์ทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณาเกี่ยวกับนโยบายการบริหาร การให้บริการ การเลือกซื้อหนังสือตำราและวารสาร คณบดีรับผิดชอบเรื่องการเงิน บรรณารักษ์เป็นเพียงผู้ดำเนินการและดูแลห้องสมุดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

ห้องสมุดเปิดให้บริการตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๒๑.๐๐ น.

วันเสาร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.

ปิดวันอาทิตย์และวันหยุดราชการ

ส่วนการให้บริการ เนื่องจากห้องสมุดมีหนังสือและวารสารจำนวนน้อย ห้องสมุดจึงมีแต่บริการรับ-จ่ายหนังสือ และบริการหนังสือจองเท่านั้น ห้องสมุดจัดทำหนังสือจองตามที่แพทย์สั่งจอง และกรณีที่มีหนังสือจำนวนน้อยเล่ม แต่มีผู้ใช้มาก ห้องสมุดจะจัดทำเป็นหนังสือจอง

ในเรื่องระเบียบการยืม นักศึกษาแพทย์ยืมหนังสือได้ครั้งละ ๕ เล่มภายใน ๗ วัน ยืมวารสารได้ครั้งละ ๓ เล่ม ภายใน ๓ วัน หนังสือจองยืมได้ ๑ คืบ และต้องส่งคืนในวันรุ่งขึ้นก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. หนังสือและวารสารที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมต้องเสียค่าปรับวันละ .๒๕ บาทต่อ ๑ เล่ม

ต่อมาในต้นปีการศึกษา ๒๕๐๔ ห้องสมุดได้รับบรรณารักษ์วิชาชีพคนแรกคือ อาจารย์สุภาพ สุจินดา วุฒิปริญญาตรีบัณฑิต และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และพนักงานห้องสมุดเพิ่มอีก ๒ คน

เนื่องจากสิ่งพิมพ์ห้องสมุดเพิ่มมากขึ้นทุกทีทำให้สถานที่เดิมคับแคบลง ประมาณกลางปี พ.ศ. ๒๕๐๔ ห้องสมุดได้ย้ายจากตึกสวนดอกไปอาศัยตึกหอพักพยาบาล ๑ ชั้นล่างเป็นการชั่วคราว ได้เนื้อที่ประมาณ ๓๐๐ ตารางเมตร มีที่นั่งอ่านประมาณ ๑๐๐ที่นั่ง แบ่งเป็นห้อง

อ่านหนังสือ ห้องวารสาร ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ และบริเวณที่จ่าย-รับหนังสือ ขณะนั้นห้องสมุดมีหนังสือตำราประมาณ ๓,๐๐๐ เล่ม รับวารสารต่างประเทศ ๑๕๐ รายการ

หลังจากได้ขยับขยายห้องสมุดเรียบร้อยแล้ว ผู้แทนจากองค์การไชน่าเมดิคัลบอร์ด (The China Medical Board Inc. of New York) ได้เดินทางมาเยี่ยมคณะแพทยศาสตร์และให้ความช่วยเหลือกิจการโรงเรียนแพทย์ ในครั้งนี้ได้อนุมัติเงินช่วยเหลือห้องสมุดเป็นครั้งแรกเป็นเงิน ๕,๐๐๐ เหรียญอเมริกัน เพื่อซื้อหนังสือตำราแพทย์ วารสารย้อนหลังและอุปกรณ์ภายในห้องสมุด และยังได้ให้วารสารการแพทย์ย้อนหลัง ๑๐ ปีคือตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๔๓-๒๕๐๓ จำนวน ๖๐ รายการ

ในปี พ.ศ. ๒๕๐๕ องค์การฯ ได้ให้ทุนการศึกษาแก่บรรณารักษ์ไปศึกษาวิชาบรรณารักษ์ศาสตร์ต่อในระดับปริญญาโทและดุษฎีบัณฑิต เป็นเวลา ๑ ปี ๖ เดือน ณ มหาวิทยาลัยเอมอรี (Emory) ประเทศสหรัฐอเมริกา

ระหว่างที่บรรณารักษ์ศึกษาอยู่ต่างประเทศนี้ นางลำไย พันศอัมพล ทำหน้าที่รักษาการแทนและนายแพทย์จรรยา ศรีทอง เป็นที่ปรึกษาให้ความช่วยเหลือในด้านการติดต่อกับต่างประเทศ ตลอดจนนำเรื่องของห้องสมุดเสนอคณะดี

ในปี พ.ศ. ๒๕๐๗ บรรณารักษ์สำเร็จจากการศึกษาและดุษฎีบัณฑิต กลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามเดิมได้ทำการปรับปรุงห้องสมุดหลายด้าน เริ่มด้วยการเปลี่ยนระบบการจัดหมู่หนังสือจากระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันมาเป็นระบบห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (National Library of Medicine Classification) และใช้ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) เป็นบางหมวด รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงในเรื่องบัตรรายการด้วย คือ เพิ่มบัตรหัวเรื่อง บัตรแจ้งหมู่หนังสือ และบัตรเพิ่ม

ห้องสมุดได้รับเงินช่วยเหลือจากองค์การฯ ทุก ๆ ๓ ปี เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ เหรียญอเมริกัน คือระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๐๗-๒๕๐๙ เนื่องจากห้องสมุดขาดอุปกรณ์และวารสารย้อนหลังมาก จึงใช้เงินหมดก่อนกำหนด ฉะนั้นองค์การฯ จึงได้ให้เงินเพิ่มอีก ๑๐,๐๐๐ เหรียญอเมริกัน เป็นการพิเศษ เพื่อซื้อวารสารย้อนหลัง ๑๐ ปี หนังสืออ้างอิงและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุด ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๑๐-๒๕๑๒ องค์การฯ ได้ให้เงิน ๑๐,๐๐๐ เหรียญอเมริกัน เพื่อซื้อหนังสือของห้องสมุดตามปกติ และในปี พ.ศ. ๒๕๑๔-๒๕๑๗ ได้รับอีก ๕,๐๐๐ เหรียญอเมริกัน

I 15921903

นอกจากความช่วยเหลือจากองค์การไชน่าเมดิเคิลบอร์ดแล้ว คณะแพทยศาสตร์ยัง  
 ได้มีสัญญาช่วยเหลือกับมหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ตามโครงการ Illinois Project Aid  
 Chiang mai ซึ่งเป็นโครงการของมหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ ให้ความช่วยเหลือแก่โรงเรียน  
 แพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๓-๒๕๑๓ ห้องสมุดได้รับความช่วยเหลือจาก  
 โครงการนี้เช่นกัน โดยได้รับเงินซื้อหนังสือตำราแพทย์อย่างเดียว เมื่อรวบรวมรายชื่อหนังสือ  
 ที่ต้องการได้แล้วก็ส่งผ่านสำนักงานอิลลินอยส์ซึ่งอยู่ที่สำนักคณบดี และทางมหาวิทยาลัย  
 อิลลินอยส์จะจัดซื้อโดยตรงจากสำนักพิมพ์ในประเทศสหรัฐอเมริกา นอกจากนี้มหาวิทยาลัย  
 อิลลินอยส์ยังได้ส่งผู้เชี่ยวชาญทางห้องสมุดแพทย์ คือ ศาสตราจารย์วิลมา รอกเซล (Wilma  
 Troxel) มาช่วยงานห้องสมุดเป็นเวลา ๔ เดือน ก่อตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๐๗-  
 กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๐๘ งานที่ปฏิบัติคือ การให้คำแนะนำวางนโยบายการดำเนินงาน เลือก  
 รับวารสารและทำงานร่วมกับบรรณารักษ์

ในระยะนี้ หนังสือและวารสารการแพทย์ของห้องสมุดได้เพิ่มจำนวนขึ้นอย่างรวดเร็ว  
 ทำให้ห้องสมุดคับแคบลงอีก บรรณารักษ์จึงได้ดำเนินการขยายห้องสมุดออกไปอีกประมาณ  
 ๑๐๐ ตารางเมตร เพื่อจัดเป็นห้องอ่านวารสารและห้องจ่าย-รับหนังสือ

นอกจากเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศดังกล่าวแล้ว ห้องสมุดยังได้รับเงินจาก  
 งบประมาณของโรงเรียนแพทย์ รวมทั้งค่าบำรุงห้องสมุดจากนักศึกษาแพทย์ นักเรียนพยาบาล  
 ปริญญา เพื่อรับวารสารทางแพทย์อีกประมาณปีละ ๑๕๐,๐๐๐ บาท

ในปี พ.ศ. ๒๕๑๒ อาจารย์สุภาพ สุจินดา ได้โอนไปเป็นอาจารย์ที่คณะมนุษยศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นางสาวรัชณี วิณิชยกุล รับผิดชอบหน้าที่บรรณารักษ์ต่อ

ห้องสมุดย้ายมาอาคารใหม่ซึ่งออกแบบสำหรับเป็นห้องสมุดโดยเฉพาะ เมื่อวันที่ ๑  
 สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๑๒ เป็นชั้นล่างของอาคารตึก ๗ ชั้น มีเนื้อที่ประมาณ ๗๗๔ ตารางเมตร  
 แบ่งเป็น ๒ ห้อง คือ ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ มีเนื้อที่ประมาณ ๓๓๒ ตารางเมตร เป็นที่เก็บ  
 วารสารย้อนหลัง วารสารแลกเปลี่ยนและห้องอาหาร อีกห้องหนึ่งเป็นห้องอ่านใหญ่ มีเนื้อที่  
 ประมาณ ๔๔๒ ตารางเมตร เป็นที่เก็บหนังสือตำรา วารสารปัจจุบัน วารสารเย็บเล่ม  
 บริเวณที่รับ-จ่าย มีที่นั่งอ่านประมาณ ๑๐๐ ที่นั่ง ทั้ง ๒ห้องติดเครื่องปรับอากาศ

ในตอนนั้น ห้องสมุดมีฐานะเป็นแผนกหนึ่งทางฝ่ายธุรการ ขึ้นตรงกับคณบดี มีบรรณารักษ์  
 ๓ คน และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ อีก ๔ คน การดำเนินงานกระทำโดยบรรณารักษ์ร่วมกับคณะกรรมการ

การท่องเที่ยวซึ่งแต่งตั้งโดยคณะตี

ห้องสมุดมีหนังสือตำราประมาณ ๑๒,๐๐๐ เล่ม ส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษ วารสาร  
เย็บเล่มประมาณ ๖,๓๐๐ เล่ม วิทยุวารสาร ๔๒๗ รายการ แบ่งเป็นภาษาไทย ๒๔ รายการ  
ภาษาต่างประเทศ ๔๐๓ รายการ นอกนั้นมีภาษาฝรั่งเศสและเยอรมันบ้าง

ปี พ.ศ. ๒๕๑๔ นางสาวรัชณี วิณิชยกุล บรรณารักษ์ลาออกจากราชการและ  
นางสุชาดา โชติกานนท์ บรรณารักษ์กลับจากการศึกษาระดับปริญญาโท ที่ประเทศสหรัฐอเมริกา  
จึงรับหน้าที่หัวหน้าบรรณารักษ์ จนถึงปัจจุบัน

ห้องสมุดได้รับบุคคลากรเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ จนในปัจจุบันมีบุคคลากร ๑๔ คน ใน  
จำนวนนี้เป็นบรรณารักษ์ ๖ คน ภารโรง ๒ คน นอกนั้นเป็นเจ้าของที่อื่น ๆ

#### การบริหารและดำเนินการ

ห้องสมุดแบ่งสายงานออกเป็นแผนกต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

##### ๑. แผนกจัดหา (Acquisition)

ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ และจัดซื้อหนังสือ  
ตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด และตามที่บรรณารักษ์เห็นสมควร วิธีการจัดหาได้แก่  
การซื้อ การแลกเปลี่ยน และขอบริจาค การจัดซื้อ บรรณารักษ์ทำการซื้อจากตัวแทนในประเทศ  
และซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ส่วนวารสารจะรับจากต่างประเทศโดยตรง

๒. แผนกจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ (Classification and  
Cataloging) ทำหน้าที่จัดหมู่หนังสือทุกเล่มที่เข้ามาในห้องสมุด โดยใช้ระบบห้องสมุด  
แพทย์แห่งชาติอเมริกัน จัดเตรียมหนังสือให้ยืม ทำบัตรรายการ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อ เรื่อง  
บัตรหัวเรื่อง และบัตรแจ้งหมู่หนังสือ พิมพ์บัตรยืม บัตรกำหนดส่ง ดิคของ เขียนสัน นำหนังสือ  
ขึ้นชั้นเพื่อให้บริการ

---

จุฬารัตน์ สุจินดา, "ห้องสมุดกลางคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลนครเชียงใหม่,"  
ใน ต้อนรับน้องใหม่ ปี ๒๕๑๐, (เชียงใหม่: คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๑๐),  
หน้า ๒๓.

๓. แผนกรับจ่าย (Circulation) ทำหน้าที่ให้ยืมและรับคืนวารสาร ทำการ  
ทวงถามหนังสือวารสารที่ยืมเกินกำหนด ห้องสมุดได้วางระเบียบการยืมการส่งหนังสือและ  
วารสาร เพื่อให้การให้บริการดำเนินไปด้วยดี เก็บสถิติผู้เข้ามาใช้ห้องสมุด ผู้ยืมหนังสือจำนวน  
หนังสือที่มีผู้ยืมในวันหนึ่ง จัดทำหนังสือจองตามที่แพทย์สั่งและตามที่ห้องสมุดเห็นสมควรและทำ  
หน้าที่ประชาสัมพันธ์ด้วย

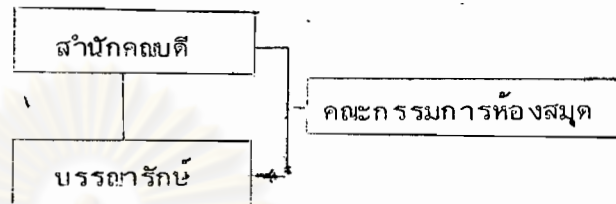
๔. แผนกบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า (Reference) ทำหน้าที่ให้บริการ  
ตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นหา เรื่องที่ต้องการโดยใช้  
คู่มือในการค้นคว้า จัดทำบรรณานุกรมตามที่มีผู้ขอ ทำการถ่ายเอกสารและขอถ่ายเอกสาร  
จากห้องสมุดอื่นทั้งในและต่างประเทศ

๕. แผนกวารสาร (Serial) ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านวารสาร การบอกรับ  
วารสาร ตรวจสอบความเรียบร้อย ติดตามทวงวารสารที่ได้รับไม่ครบ จัดการเย็บเล่มเมื่อ  
ครบปี ตรวจสอบความถูกต้องในการเย็บเล่ม และรับผิดชอบในการนำขึ้นชั้น ทำครรชนีวารสารการ  
แพทย์ภาษาไทยที่ห้องสมุดบอกรับ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## แผนภูมิการแบ่งสายงานของห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



แผนกจัดหา	แผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ	แผนกจ่าย-รับหนังสือและวารสาร	แผนกวารสาร	แผนกตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
ดำเนินการจัดหา ดำเนินการจัดซื้อ ติดต่อกับต่างประเทศและ ในประเทศ เพื่อขอ, แลก เปลี่ยนสิ่งพิมพ์	ลงทะเบียนหนังสือ จัดหมู่และทำบัตร รายการ เตรียมหนังสือให้ ยืม ทำบรรณานุกรม หนังสือใหม่	ให้บริการจ่าย-รับ หนังสือและวาร สาร จัดทำบริการหนังสือ จอง รวบรวมสถิติการ ยืม เดือนผู้ยืมเกิน กำหนด ประชาสัมพันธ์ รับฝากสิ่งของ บริการตามเมื่อมี โทรศัพท์ถึงผู้ใช้	จัดการบอกรับ วารสาร ลงทะเบียนวาร สาร เตรียมวารสาร ชั้นชั้น ทวงวารสารที่ ไม่มาตาม กำหนด รวบรวมเอกสาร ส่งเย็บเล่ม ขอและแลกเปลี่ยน วารสาร	ให้คำแนะนำใน การค้นคว้า ตอบคำถามทั่วไป รวบรวมบรรณ านุกรม บริการยืมระหว่าง ห้องสมุด บริการขอถ่าย เอกสารจาก ประเทศ

บุคลากร

ห้องสมุดมีบุคลากร ๑๔ คน แยกทำหน้าที่แต่ละแผนกดังนี้

แผนกจัดหา	รับผิดชอบโดย	นางสุชาดา	โชติกานนท์	หัวหน้าบรรณารักษ์
	ผู้ช่วย คือ	นางอำภา	มาลัยรักษา	เจ้าหน้าที่
แผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการ	รับผิดชอบโดย	นางสาวรัตนา	กระแสรัชชัย	บรรณารักษ์
	ผู้ช่วย คือ	นางนวลไย	พนัสอำพล	เจ้าหน้าที่
		นางประสงค์	ไชยารศมี	เจ้าหน้าที่
		นางสาวบุญเหรียญ	วงศ์ข้างเงิน	เจ้าหน้าที่
แผนกวารสาร	รับผิดชอบโดย	นางอุษณีย์	ธราวิจิตรกุล	บรรณารักษ์
	ผู้ช่วย คือ	นางไพจิตต์	ลีอังกูรเสถียร	บรรณารักษ์
		นางสาวรัตนา	วงศ์สุขสันต์	เจ้าหน้าที่
		นางศรัณยา	ปุภมณี	เจ้าหน้าที่
แผนกจ่าย-รับ	รับผิดชอบโดย	นางสาวกัญญามาศ	สายประเสริฐ	บรรณารักษ์
	ผู้ช่วย คือ	นายเทวินทร์	บรรจงจิตต์	เจ้าหน้าที่
		นางทองดี	บรรจงจิตต์	เจ้าหน้าที่
		นางสาวชุตินา	อุบโยคิน	เจ้าหน้าที่
		นายคนองเดช	สนธยา	เจ้าหน้าที่
แผนกบริการตอบคำถาม	รับผิดชอบโดย	นางสาวกัญญามาศ	สายประเสริฐ	บรรณารักษ์
นอกจากนี้ยังมี	นางวิภาพันธ์	จงเจริญ	ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ	
	นางถวิล	คันธรส	ภารโรง	
	นางอัมพร	สุขะมุล	ภารโรง	

หมายเหตุ นางสาวกัญญามาศ สายประเสริฐ ทำหน้าที่แทน นางสาวนวลลออ ไชยมงคล ซึ่งกำลังศึกษาต่อระดับปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์ อยู่ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
หน้าที่เดิมของนางสาวกัญญามาศคือ รับผิดชอบแผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ



### ชนิดของบริการห้องสมุด

บริการของห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีดังต่อไปนี้

#### ๑. บริการจัดทำบรรณานุกรม

คือการจัดทำรายชื่อหนังสือ หรือวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุดอื่น โดยนำรายชื่อดังกล่าวมาเรียงไว้อย่างมีแบบแผน และให้รายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่ง ชื่อ เรื่อง ครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ ตลอดจนรายการละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์หรือวัสดุเหล่านั้น

บริการนี้ห้องสมุดจัดทำขึ้นตามความต้องการของผู้ใช้ที่ขอมา เป็นรายบุคคล

#### ๒. บริการจัดทำบรรณานุกรม

ห้องสมุดจัดทำบรรณานุกรมในวารสารการแพทย์ภาษาไทยที่ห้องสมุดบอกรับโดยให้หัวเรื่องเป็นภาษาอังกฤษ ตามหลักการให้หัวเรื่องของระบบการจัดหมู่ห้องสมุดแพทยอเมริกัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาค้นหาบทความที่ต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด บรรณานุกรมดังกล่าวจัดทำเป็นรูปบัตรรายการ เรียงไว้ตามลำดับอักษรไว้ที่ตู้บรรณานุกรมวารสาร แยกเป็นบรรณานุกรมผู้แต่งและบรรณานุกรมหัวเรื่อง และยังจัดทำเป็นรูปเล่มออกรายเดือน เรียงตามลำดับอักษรหัวเรื่องส่งไปยังภาควิชาต่าง ๆ ด้วย

#### ๓. บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดจัดบริการยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์จากห้องสมุดอื่นให้ ในกรณีที่ห้องสมุดไม่มี ปัจจุบันห้องสมุดจัดบริการยืมกับห้องสมุดในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และห้องสมุดในต่างจังหวัดเกี่ยวข้อง เช่น หอสมุดศิริราช และห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลและหอสมุดคณะแพทย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นต้น โดยห้องสมุดใช้วิธีขอถ่ายเอกสารให้และคิดค่าใช้จ่ายกับผู้ขอบริการ

#### ๔. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

ในกรณีที่ผู้ใช้ห้องสมุดมีปัญหาเกี่ยวกับการค้นคว้าในห้องสมุด บรรณารักษ์จะช่วยเหลือแนะนำแก้ไขปัญหานั้น

#### ๕. บริการรายชื่อนหนังสือและวารสารใหม่

ทุก ๆ เดือน ห้องสมุดจะจัดทำรายชื่อนหนังสือและวารสารใหม่เรียงตามลำดับหัวขั้ววิชา เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ติดตามข้อมูลได้ทันทั่วทั้งที่

#### ๖. บริการหนังสือจอง

ห้องสมุดจัดหนังสือตำราที่มีผู้ไข่มาก หนังสือใหม่ที่มีเล่มเดียวในห้องสมุด และตามที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด เป็นหนังสือจอง

#### ๗. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

บรรณารักษ์จะทำการแนะนำผู้ใช้ตลอดจนสอนให้รู้จักการใช้ห้องสมุด วิธีใช้คู่มือค้นเอกสารต่าง ๆ และแนะนำให้รู้จักบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด

#### ๘. บริการถ่ายเอกสาร

แยกเป็น ๒ ประเภทคือ บริการถ่ายเอกสารของห้องสมุดในประเทศ และบริการถ่ายเอกสารจากต่างประเทศ โดยทำการติดต่อกับห้องสมุดแพทย์แห่งชาติคือ เมริก้า ประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งไม่ต้องเสียค่าบริการใด ๆ ทั้งสิ้น

๙. บริการสั่งซื้อหนังสือและวารสารทางการแพทย์ให้อาจารย์แพทย์และผู้ใช้ห้องสมุดอื่น เป็นรายบุคคลโดยไม่คิดค่าตอบแทน

#### ๑๐. บริการรับ-จ่าย

ในกรณีที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการยืมสิ่งพิมพ์ไปอ่านที่บ้าน ห้องสมุดมีบริการให้ยืมสิ่งพิมพ์ได้ ตามระเบียบกฎเกณฑ์ของห้องสมุด

#### ๑๑. บริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด

ในต้นปีการศึกษา บรรณารักษ์จะปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษา แพทย์ปีที่ ๑ ประมาณ ๒ ชั่วโมง มีทั้งภาคบรรยายและภาคปฏิบัติ เพื่อช่วยให้นักศึกษารู้จักใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้อง

#### ๑๒. บริการหนังสือเช่า

ห้องสมุดมีบริการหนังสือตำราให้เช่าจำนวนหนึ่งในอัตราพอสมควรและ นำรายได้นี้ไปจัดซื้อหนังสือให้เช่าให้เพิ่มขึ้นอีกเรื่อย ๆ

### ระเบียบการใช้ห้องสมุด

ดูภาคผนวก ก.

## เครื่องมือที่ช่วยในการค้นหาทรัพยากรห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าวิจัย

เพื่อประหยัดเวลาและทำให้การค้นหาทรัพยากรของห้องสมุดมีประสิทธิภาพขึ้น ห้องสมุดได้จัดหาและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นดังต่อไปนี้

### ๑. บัตรรายการหนังสือ

บัตรรายการหนังสือจะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบว่า ในห้องสมุดมีหนังสืออะไรบ้าง และอยู่ที่ชั้นไหน ผู้บัตรรายการของห้องสมุดแยกบัตรรายการออกเป็น ๔ ประเภทคือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง และบัตรชื่อชุด บัตรผู้แต่ง จะเรียงตามลำดับอักษรบอกนามสกุลและชื่อของผู้แต่งหนังสือ ผู้แต่งร่วม ฯลฯ ในบรรทัดแรกของบัตร บัตรชื่อเรื่อง บอกเนื้อเรื่องของหนังสือในบรรทัดแรกของบัตร ส่วนบัตรชื่อชุด บอกชื่อชุดของหนังสือและลำดับเล่มในชุดนั้น ๆ

### ๒. บรรณนิวารสารภาษาไทย

ห้องสมุดจัดทำบัตรบรรณนิวารสารการแพทย์ภาษาไทย ๒ ประเภทคือ บัตรบรรณนิผู้แต่งและบัตรบรรณนิหัวเรื่อง บัตรบรรณนิผู้แต่ง เรียงตามลำดับชื่อผู้แต่ง ก-ข และบอกชื่อวารสาร ปี ฉบับ เดือน พ.ศ. และหน้าของบทความแต่ละเรื่อง บัตรบรรณนิหัวเรื่อง เรียงตามลำดับอักษรหัวเรื่องภาษาอังกฤษและแต่ละหัวเรื่องย่อยอีก นอกจากบัตรบรรณนิแล้ว ห้องสมุดยังจัดทำบรรณนิเป็นรูปเล่ม เรียงตามลำดับอักษรหัวเรื่อง ออกรายเดือนส่งไปตามภาควิชาต่าง ๆ และเก็บไว้ที่ห้องสมุด เพื่อความสะดวกของผู้ใช้บริการ วารสารการแพทย์ภาษาไทย ที่ห้องสมุดจัดทำบรรณนิ มีจำนวน ๓๔ ชื่อ เริ่มทำตั้งแต่ปีที่ห้องสมุดมีวารสารแต่ละชื่อนั้น (ดูภาคผนวก ค.)

### ๓. วารสารบรรณนิบรรณานุกรม

วารสารบรรณนิทางการแพทย์มีชื่อเสียง คือ Index Medicus ซึ่งเป็นคู่มือค้นหาบทความที่เขียนลงในวารสารการแพทย์ทั่วโลก จัดทำโดยห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (The National Library of Medicine) มีทั้งฉบับรายเดือนและฉบับรวมเล่มเป็นปี แบ่งออกเป็น ๒ ภาคคือ ภาคหัวเรื่อง (Subject) และภาคผู้แต่ง (Author) ทั้ง ๒ ภาคเรียงตามลำดับอักษร แต่ละรายการให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมครบถ้วน ตั้งแต่ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ชื่อวารสาร เล่มที่ หน้า เดือน ปีของวารสาร ตลอดจนภาษาที่ใช้เขียนหากไม่ใช่ภาษาอังกฤษด้วย

#### ๔. วารสารสาระสังเขป

วารสารสาระสังเขป ช่วยให้ผู้อ่านได้ทราบเรื่องราวอย่างย่อ ๆ ของหนังสือหรือบทความในเรื่องที่ตนสนใจ โดยไม่ต้องเสียเวลาไปหาอ่านตามวารสารหรือหนังสือต่าง ๆ และจะเป็นแนวทางการตัดสินใจของผู้อ่านว่าควรจะทำตัวเล่มจริง ๆ อ่านหรือไม่ วารสารสาระสังเขปที่มีชื่อเสียงคือ *Excepta Medica* เป็นวารสารรายเดือน จัดพิมพ์แยกเล่มตามสาขาวิชาการแพทย์ต่าง มีบรรณานุกรมช่วยค้นโดยละเอียดอีกที

#### ๕. บัตรทะเบียนวารสาร

เป็นสิ่งที่ช่วยให้ทราบว่า ห้องสมุดบอกรับวารสารชื่อใดบ้าง แต่ละชื่อมีฉบับไหนบ้าง จัดวางไว้ชั้นไหน เย็บเล่มเสร็จแล้วหรือว่ายังรอเย็บเล่มอยู่

#### ๖. หนังสือบรรณานุกรมต่าง ๆ

เป็นหนังสือที่ให้รายชื่อของหนังสือหรือวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุดอื่น ในหัวเรื่องต่าง ๆ ทำให้ทราบว่าสิ่งพิมพ์ที่ได้รวบรวมไว้นั้น ใครเป็นผู้แต่ง ชื่อเรื่องอะไร ใครจัดพิมพ์ จัดพิมพ์ขึ้นเมื่อใด บอกราคา และระยะเวลาที่กำหนดออก ตัวอย่าง เช่น

Medical Library Association. Handbook of Medical Library Practice with a Bibliography of the Reference Works and Histories in Medicine and Allied Science. 2d ed. Edited by Janet Doe and Mary Louis Marshall. Chicago: American Library Association, 1956.

สถิติของห้องสมุดในบ้านต่าง ๆ (ต.ค. ๒๐-ก.ย. ๒๑) ๒๕๖๒

ประเภทห้องสมุด (คณะ)	จำนวนหนังสือทั้งหมด (เล่ม)	วารสาร (รายการ)	น.ส.พ. (รายการ)	ผู้ใช้ (คน)	การยืม (ครั้ง)	จำนวน ที่นั่ง	จำนวน บรรณารักษ์	จำนวน จนท.	ค่าวัสดุตำรา และวารสาร	เวลาเปิดบริการ	หมายเหตุ
แพทย์	๑๘๓๖๓	ภาษาอังกฤษ ๔๐๕ ภาษาไทย ๖๘	๑	๓๑๔๓๗*	หนังสือ ๒๑๖๗๑ ครั้ง สำรอง ๕๒๑๕ ครั้ง วารสารเย็บ เล่ม ๔๗๔๘ ครั้ง วารสารปลีก ๔๓๓๘	๑๐๐	๖	๑๓	ค่าหนังสือ ๓๐๘,๓๕๕.๕๐ ค่าวารสาร ๖๑๔,๖๘๑.๕๐ ค่าเย็บเล่ม ๑๒,๕๓๐ ค่าวัสดุใน ประเทศ ๑๒,๓๔๐ ค่าวัสดุต่าง ประเทศ ๙๔,๒๒๘.๕๘	๘.๓๐-๒๑.๑๐	เงินเดือน ๔๒๓,๓๐๐.๐๐ ค่าล่วงเวลา เจ้าหน้าที่ ๑๙,๕๐๐.๐๐ นักศึกษา ๗,๒๐๐.๐๐ ค่ารักษาพยาบาล ๑๗,๘๕๖.๐๐ ค่าเดินทาง ๑,๓๖๐.๐๐ ค่าวัสดุของใช้ ๒๒,๐๐๐.๐๐ ค่าเล่าเรียน <u>๓,๕๐๐.๐๐</u> <u>๕๐๕,๑๒๖.๐๐</u>

\*ตั้งแต่ ๓๑ มกราคม-๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒.