

บทที่ ๒

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและบริการ



ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและบริการ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย หมายถึง ห้องสมุดสถาบันการศึกษาชั้นสูงระดับมหาวิทยาลัย หรือ ห้องสมุดสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเรียก เป็นอย่างอื่นและมีระบุไว้ในกฎหมายว่ามีสถานภาพเทียบเท่า มหาวิทยาลัย ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอาจ เป็นหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะ และ/หรือห้องสมุดเทียบเท่าคณะที่มีชื่อเรียก เป็นอย่างอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัย^๑

วัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

เป็นที่ยอมรับกันอย่างกว้างขวางในหมู่นักวิชาการและนักการศึกษาแล้วว่า ห้องสมุดคือ หัวใจของการศึกษาและการสอนในสถาบันการศึกษาทุกระดับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับอุดมศึกษา ทั้งนี้ก็เพราะการศึกษาและการสอนในระดับอุดมศึกษานั้น เน้นหนักไปในด้านส่งเสริมให้นักศึกษาสามารถศึกษาค้นคว้าวิจัยด้วยตนเอง ฉะนั้นการศึกษาในมหาวิทยาลัยในปัจจุบันจึงจำเป็นต้องอาศัย หนังสือ และวัสดุการอ่านอื่น ๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนั้นห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงมีบทบาทที่สำคัญยิ่งต่อการศึกษาและการสอน ตลอดจนการพัฒนาการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะเป็นแหล่งรวมของสรรพวิทยาการทุกรูปแบบทุกสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอน ดังนั้นการจัดและบริหารงานห้องสมุดจึงจำเป็นต้องสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ นโยบาย และหลักสูตรการศึกษาและการสอน ตลอดจนสามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ส่วนใหญ่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หน้าที่ที่สำคัญ ๆ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยอาจสรุปได้ดังนี้คือ

^๑สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย" (กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๔), หน้า ๑.

๑. จัดหา จัดเก็บ และเผยแพร่ หนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาและการสอน วัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนความต้องการของผู้ใช้บริการ รวมทั้งจัดหาหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความคิดสร้างสรรค์ของชาติอย่างสมบูรณ์ให้มีปริมาณเพียงพอเพื่อประกอบการศึกษาและวิจัย

๒. มีการจัดองค์การที่ดีทั้งในด้านการบริหาร ในด้านงานเทคนิค และในด้านการบริการ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับประโยชน์มากที่สุด ด้วยการจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและวัสดุอื่น ๆ จัดการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ มีอาคารสถานที่ สะดวกสบาย มีที่สำหรับอ่านและค้นคว้าอย่างเพียงพอ มีความสัมพันธ์ที่ดีในสายงานเพื่อให้งานห้องสมุดดำเนินไปได้อย่างรวดเร็ว^๑ ตลอดจนมีการติดต่อประสานงานกับห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

๓. มีการประสานงานอย่างใกล้ชิดระหว่างห้องสมุดกับฝ่ายบริหารในด้านงบประมาณและบุคลากร ร่วมมือกับคณาจารย์ในด้านการจัดหาหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบการศึกษา ประสานงานกับนิสิตนักศึกษาในด้านการส่งเสริมให้เกิดนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้า ตลอดจนคุณสมบัติของห้องสมุดที่มีต่อตนเองและต่อการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย

๔. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรให้ความร่วมมือในการทำวิจัยของสถาบัน โดยทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางรวบรวมงานวิจัยของคณาจารย์ ของนิสิตนักศึกษา และของบุคคลภายในสถาบันนั้น ๆ ตลอดจนเป็นแหล่งกลางในการประสานงานติดต่อกับสถาบันอื่นในด้านเอกสารการวิจัย และมีบทบาทในการให้บริการแก่ชุมชนภายนอกมหาวิทยาลัย^๒ เพื่อให้ชุมชนได้มีการพัฒนาการศึกษาด้วยตนเอง อาจด้วย

^๑Rutherford D. Rogers and David C. Weber, University Library Administration (New York: H. W. Wilson Co., 1971), pp. 1-4.

^๒Guy R. Lyle, The Administration of the College Library, 4th ed. (New York: H. W. Wilson Co., 1974), p. 9.

การอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าใช้บริการของห้องสมุดได้^๑

ระบบการบริหารงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ปัจจุบันห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีการบริหารงานแบ่งออกเป็น ๓ ระบบ คือ

๑. ระบบบริหารงานแบบรวมอำนาจ หรือแบบศูนย์รวม (Centralization) แบ่งออกเป็น ๒ แบบ ได้แก่

๑.๑ แบบรวมอำนาจการบริหารไว้ในศูนย์กลาง (Administrative Centralization) คือหอสมุดกลางเป็นศูนย์กลางในการปฏิบัติงานด้านเทคนิค ได้แก่การจัดซื้อหนังสือและวัสดุ การอ่านอื่น ๆ การจัดหมู่และทำบัตรรายการ และการเตรียมออกให้บริการ ตลอดจนการจัดทำสัปดาห์ ห้องสมุดคณะหรือห้องสมุดสาขาในสังกัดมีหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

๑.๒ แบบการรวมห้องสมุดทุกแห่งไว้ในอาคารเดียวกัน (Physical Centralization) คือจัดรวมหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ ตลอดจนวัสดุทัศนวัสดุ งานด้านเทคนิค งานบริการไว้ในอาคารเดียวกัน

๒. ระบบการบริหารงานแบบกระจายอำนาจ (Decentralization) คือหอสมุดกลางและห้องสมุดอื่น ๆ ต่างดำเนินงานอย่างอิสระ

๓. ระบบการบริหารงานแบบกระจายอำนาจชนิดประสานกัน (Co-ordinated Decentralization) เนื่องจากมหาวิทยาลัยบางแห่งเก่าแก่ ห้องสมุดแต่ละแห่งต่างดำเนินงานโดยอิสระจนเจริญเติบโตมาด้วยกัน จึงเป็นการยากที่จะจัดระบบการบริหารแบบรวมอำนาจ การประสานงานกันอาจทำได้สะดวกกว่า อาทิเช่น การทำสัปดาห์ ร่วมมือกันในด้านงบประมาณ เป็นต้น

แนวโน้มของการจัดห้องสมุดมหาวิทยาลัยในต่างประเทศในปัจจุบันได้แก่การแยกห้องสมุดระดับปริญญาตรีออกเป็นอาคารเอกเทศต่างหากจากห้องสมุดระดับปริญญาโทและปริญญาเอก^๒

วินนิตย์ อินทรามะ, "บทบาทของห้องสมุดและบริการข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม," ใน อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพศาสตราจารย์ มาลัย หุวะนันท, (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง, ๒๕๒๒), หน้า ๓๐๖.

^๒ สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง, หน้า ๖๕-๖๖.



มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบริการ

สมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดเพื่อการวิจัย (Association of College and Research Libraries) ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน ได้กำหนดมาตรฐานห้องสมุดขึ้นเมื่อ ปีพ.ศ. ๒๕๐๒ ดังมีรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบริการ ดังนี้คือ กำหนดว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรประเมินผลงานด้านการให้บริการอยู่เสมอ ด้วยการตรวจสอบสถิติการจ่าย-รับ สำนักรวการอ่านหนังสือของนักศึกษาในช่วงเวลาที่กำหนดขึ้น พิจารณาจัดหาหนังสือ วัสดุ การอ่านอื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ ให้ตรงตามหลักสูตรที่มีการศึกษาและการสอนในสถาบัน เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ตามที่ต้องการ ปรับปรุงระเบียบวิธีการยืมระหว่างห้องสมุดให้สะดวกรวดเร็วขึ้น เมื่อมีการเปิดสอนสาขาวิชาใหม่ก็ร่วมมือกับอาจารย์ผู้สอนในการจัดหาหนังสือประกอบการศึกษาและการสอน ตลอดจนจัดทำบรรณานุกรมหนังสือในสาขานั้น ๆ มีการสอนการใช้ห้องสมุดและวัสดุประสิทธิภาพในการสอนโดยพิจารณาจากความสามารถในการใช้ทรัพยากรห้องสมุดของนักศึกษาแต่ละคน^๑

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการปรับปรุงมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยขึ้นใหม่โดยมีเนื้อหาสาระด้านบริการดังนี้คือ ควรจัดบริการและปรับปรุงคุณภาพของบริการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนความต้องการในการใช้ห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษาอย่างเต็มที่ รวมทั้งจัดการสอนการใช้ห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แนะนำผู้ใช้ห้องสมุดให้สามารถค้นหาสิ่งพิมพ์ที่ต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ให้มีการยืมสิ่งพิมพ์ออกได้นานที่สุดเท่าที่จะทำได้โดยไม่ทำให้ผู้อื่นเสียสิทธิหรือเสียประโยชน์ในการยืม ควรให้บริการถ่ายเอกสาร มีการยืมระหว่างห้องสมุด จัดชั่วโมงการบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกทั้งในระหว่างเปิดภาคการศึกษา ปิดภาคการศึกษา และวันสุดสัปดาห์ ถ้ามีการสอนนอกเขตมหาวิทยาลัย ห้องสมุดควรจัดบริการให้ด้วย^๒

^๑"Standard for College Libraries," College and Research Libraries 20 (July 1959): 279.

^๒"Standard for College Libraries," College and Research Libraries News 36 (October 1975): 292.

บริการประเภทต่าง ๆ ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

๑. บริการจ่าย-รับ (Circulation Service) หรือระบบจ่าย-รับ (Issue System) หรือบริการให้ยืม (Borrowing Service) เป็นงานบริการสำคัญอันดับแรกของห้องสมุด หมายถึง การให้ยืมและรับคืนหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และวัสดุทัศนวัสดุตามความต้องการของผู้ใช้ รับผิดชอบในการจัดเก็บและเรียงหนังสือเข้าชั้น เก็บสถิติการจ่ายรับและจำนวนผู้ใช้บริการห้องสมุด ศึกษาและส่งเสริมให้มีผู้ใช้ห้องสมุดมากขึ้น และยังมีหมายรวมถึงการจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ การจัดนิทรรศการหนังสือใหม่ บริการยืมระหว่างห้องสมุด กล่าวได้ว่าบริการจ่ายรับเป็นบริการที่มีการติดต่อสัมพันธ์กับผู้ใช้ห้องสมุดมากที่สุด จึงควรปรับปรุงและพัฒนางานด้านนี้อยู่ตลอดเวลาโดยสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็วและตรงตามความต้องการของผู้ใช้ให้มากที่สุด

จากรายงานการสำรวจระบบจ่าย-รับของเซซิลี เจ. ซูเรส (Cecily J. Surace) เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๓ อาจแบ่งระบบจ่าย-รับออกเป็น ๔ ระบบ คือ

- ๑.๑ ระบบที่ใช้เจ้าหน้าที่ หรือระบบที่ทำด้วยมือ (Manual System)
 - ๑.๒ ระบบกึ่งอัตโนมัติ ไม่ใช่เครื่องคอมพิวเตอร์ (Semi-Automated System-Noncomputer)
 - ๑.๓ ระบบรวบรวมข้อมูลหรือระบบอัตโนมัติ (Data Collection System - Batch or Fully Automated System)
 - ๑.๔ ระบบปฏิบัติการติดต่อโดยตรงทางสาย (On-Line System)^๑
- ๑.๑ ระบบที่ใช้เจ้าหน้าที่ หรือระบบที่ทำด้วยมือ (Manual System) คือระบบจ่าย-รับที่มีการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนตั้งแต่การให้ยืม การรับคืน การทวง การเรียงบัตรยืม การเก็บสถิติ ตลอดจนงานประจำอื่น ๆ โดยบุคลากรของแผนกจ่ายรับ
- ๑.๒ ระบบกึ่งอัตโนมัติ ไม่ใช่คอมพิวเตอร์ (Semi-Automated System - Noncomputer) เป็นระบบที่นำเครื่องจักรกลมาใช้ในงานบริการจ่าย-รับบางส่วน เครื่องจักรกลที่นำมา

^๑Lyle, The Administration of the College Library, p. 78.

ใช้ในปัจจุบันได้มีการพัฒนาไปตามลำดับ เริ่มจากเครื่องจ่าย-รับดิกแมน (Dickman Book Charger) ใช้ประทับวันกำหนดส่งและเลขประจำตัวผู้ใช้ห้องสมุด ต่อมาคือเครื่องจ่าย-รับไฟฟ้าอัตโนมัติเกย์ลอร์ด (Gaylord Electronic Automatic Book Charger) ทำงานด้วยการถ่ายภาพบัตรยืม บัตรประจำตัว และวันกำหนดส่งไว้ วิชาความรู้ขั้นต่อมาคือการใช้ระบบบัตรเจาะรู (Punched Card) และบัตรขลิบริม (Edge-Notched Card) เช่นระบบแมคบี คีสอร์ต (MeBee Keysort System) ซึ่งเป็นระบบที่ใช้แพร่หลายในห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ขนาดกลางในสหรัฐอเมริกา เพราะเครื่องจักรกลเหล่านี้ช่วยให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ช่วยลดภาระการปฏิบัติงานของบุคลากรได้เป็นอย่างดี

๑.๓ ระบบการรวบรวมข้อมูลหรือระบบอัตโนมัติ (Data Collection System-Batch or Fully Automated System) เป็นการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริการจ่าย-รับเริ่มตั้งแต่การพิมพ์และตรวจสอบหลักฐานการยืม รายชื่อหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และ โสตทัศนวัสดุที่มีผู้จองไว้หรือยืมเกินกำหนด เก็บสถิติต่าง ๆ แต่รายละเอียดในบัตรวันกำหนดส่ง และรายละเอียดของผู้ยืมยังกระทำโดยเจ้าหน้าที่ จนกระทั่ง ปี พ.ศ. ๒๕๐๗ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เซาเทิร์น อิลลินอยส์ (Southern Illinois University) ได้นำเครื่องคอมพิวเตอร์ IBM 357 มาใช้ในการปฏิบัติงานจ่าย-รับทุกขั้นตอน คือมีบัตรเซ็นยืมที่ใช้เครื่องเจาะบัตร (Machine Punched Book Card) และบัตรประจำตัวผู้ยืมที่อ่านได้ด้วยเครื่องอ่านบัตร (Machine Readable Borrower's Identification Card) และระบบการประมวลงานต่อเนื่องกัน (Batch System) อย่างไรก็ตามระบบนี้ยังเป็นการทำงานแบบนอกลาย (Off-Line) คือต้องมีการบันทึกข้อมูลลงในเครื่องมือเก็บข้อมูลชนิดต่าง ๆ ก่อนแล้วจึงนำไปใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้คอมพิวเตอร์พิมพ์ให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง^๑

007089

^๑Richard T. Kimber, Automation in Libraries, 2d ed. (Oxford: Pergamon Press, 1974), pp. 97-98.

๑.๔ ระบบปฏิบัติการติดต่อโดยตรงทางสาย^๑ (On-Line System) คือระบบการเชื่อมโยงระหว่างหน่วยติดต่อส่ง-รับข้อมูล (Terminal) ทางด้านผู้ใช้ที่อยู่ห่างไกลไปสู่คอมพิวเตอร์ที่ศูนย์กลางโดยผ่านการต่อชั่วคราวสื่อสารโยงกันต่อ ๆ มา หน่วยติดต่อส่ง-รับข้อมูลนี้อาจจะเป็นเครื่องรับโทรศัพท์ เครื่องเจาะบัตร เครื่องบันทึกเทปแม่เหล็ก หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยหน่วยควบคุมจะแปลงภาษาที่ส่งเป็นรหัสให้สามารถใช้ได้กับหน่วยติดต่อส่ง-รับข้อมูลแต่ละประเภท ระบบนี้เริ่มใช้ครั้งแรกที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งรัฐอิลลินอยส์ (Illinois State University) เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๙^๒

การนำระบบปฏิบัติการติดต่อโดยตรงทางสายมาใช้ในการจ่าย-รับก็เนื่องจากวัสดุห้องสมุดในปัจจุบันซึ่งประกอบด้วย หนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุมีจำนวนมากมาย และนับวันก็จะทวีจำนวนยิ่งขึ้นทุกที ประกอบกับจำนวนผู้ใช้บริการก็เพิ่มขึ้นตามไปด้วย จึงจำเป็นต้องมีกระบวนการในการยืมที่รัดกุม รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สามารถตอบคำถามเกี่ยวกับรายละเอียดหลักฐานการยืมได้อย่างถูกต้อง เครื่องคอมพิวเตอร์ จึงได้รับการนำมาใช้และได้มีการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้นอยู่ตลอดเวลา^๓ ระบบจ่าย-รับที่สำคัญคือระบบเบลเรล (BELLREL-Bell Laboratories Library Real Time Loan) ของห้องทดลองโทรศัพท์เบล (BTL-Bell Telephone Laboratories) ซึ่งควบคุมการจ่าย-รับระหว่างห้องสมุดโดยใช้โทรศัพท์ (Voice Data) มีโครงข่ายครอบคลุมอยู่ในเขตมลรัฐนิวเจอร์ซีย์ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานการยืม รายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ยืมออก^๔

^๑โจเซฟ เมคเกอร์, สารนิเทศศาสตร์ฉบับปฐมบท, แปลโดย ม.ล. จ้อย นันดิวิช-รินทร์ (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์บรรณกิจ, ๒๕๒๒), หน้า ๖๗.

^๒Frederick G. Kilgour, "History of Library Computerization," Journal of Library Automation 3 (September 1970): 222-223.

^๓Robert M. Hayes and Joseph Becker, Handbook of Data Processing for Libraries, 2d ed. (Los Angeles, Calif.: Becker and Hayes, 1974), pp. 553-554.

^๔Gerard Salton, Dynamic Information and Library Processing, (Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, 1975), pp. 4-5.

๒. บริการหนังสือจอง (Reserved Book Service) ห้องสมุดบางแห่งเรียกว่า หนังสือสำรอง หรือบริการหนังสือสงวน เป็นบริการจัดหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่มีจำนวนน้อยในห้องสมุด แต่มีผู้ต้องการใช้มากไว้ให้ผู้ใช้ได้ใช้โดยทั่วถึงกัน หนังสือจองแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๒.๑ หนังสือจองรายบุคคล (Individual Reserved Book) ได้แก่หนังสือหรือวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่ยืมได้ตามปกติ แต่เมื่อมีผู้ต้องการใช้มาก ผู้ที่จะยืมต่อไปต้องลงชื่อจองไว้ เมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือหรือวัสดุการอ่านอื่น ๆ คืน จะแจ้งให้ผู้จองมารับได้ ถ้ามีผู้จองหลายคนก็จะยืมได้ตามลำดับก่อนหลัง

๒.๒ หนังสือจองที่ใช้เป็นกลุ่ม (Group Reserved Book) ได้แก่หนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่อาจารย์ผู้สอนแจ้งให้ห้องสมุดจัดไว้สำหรับให้นักศึกษาอ่านประกอบในชั้นเรียน ระบบการจัดหนังสือจองนั้นโดยทั่วไปมีการจัดแบ่งออกเป็น ๓ ระบบ ได้แก่ ระบบชั้นปิด (Closed Shelf System) ซึ่งส่วนใหญ่มักจัดเก็บหนังสือจองไว้ในบริเวณที่ให้บริการจ่าย-รับเจ้าหน้าที่เป็นผู้หยิบให้ ระบบชั้นเปิด (Open Shelf System) จัดไว้เป็นห้องเฉพาะ ผู้ใช้สามารถหยิบใช้ได้ด้วยตนเอง และระบบรวม (Closed Shelf and Open Shelf System) เป็นการจัดหนังสือที่มีผู้ต้องการใช้มากไว้ในระบบชั้นปิด ให้ยืมอ่านในห้องสมุดเฉพาะในเวลาที่เปิดบริการ กำหนดระยะเวลาให้ยืมออกนอกห้องสมุดเพียง ๑ คืน ส่วนหนังสือในระบบชั้นเปิดให้ยืมได้ ๓ วัน หรือ ๗ วัน

เพื่อให้การบริการหนังสือจอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นจึงควรมีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติดังนี้

ก. มีแผนการปฏิบัติงานที่ยืดหยุ่นได้ กล่าวคือ นอกเหนือจากระยะเวลาบริการปกติ คือ ระยะเวลาเริ่มเปิดและปิดภาคการศึกษา ควรเพิ่มเจ้าหน้าที่ให้มากกว่าเวลาปกติ

ข. แจ้งให้อาจารย์ผู้สอนทราบอย่างเป็นทางการถึงความจำเป็นของการจัดหนังสือจองแต่เนิ่น ๆ และควรปรับปรุงรายชื่อหนังสือจองให้ทันสมัย เพื่อให้นักศึกษาได้รับประโยชน์ในการศึกษามากที่สุด

ค. ห้องสมุดควรมีนโยบายอย่างชัดเจนเกี่ยวกับจำนวนหนังสือจอง โดยทั่วไปควรจัดหนังสือ ๑ เล่มต่อนักศึกษา ๑๐ คน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องพิจารณาจำนวนหนังสือจองแต่ละรายการ

ให้สมดุลกับจำนวนผู้ใช้ด้วย

ง. ขอความร่วมมือจากอาจารย์ผู้สอน ด้วยการขอทราบรายชื่อหนังสือที่จะทำหนังสือจอง พร้อมทั้งจำนวนนักศึกษาที่ต้องใช้หนังสือนั้น ๆ เพื่อห้องสมุดจะได้กำหนดระยะเวลาการยืมได้เหมาะสมกับจำนวนผู้ใช้

จ. เปิดโอกาสให้นักศึกษาใช้หนังสือจองที่มีผู้ใช้น้อยได้โดยอิสระและสำหรับกรณีที่อาจารย์บางท่านสั่งหนังสือจองไว้มากเกินกว่าที่นักศึกษาจะสามารถมีเวลาอ่านได้ ทางห้องสมุดควรแจ้งให้อาจารย์ทราบเพื่อจะได้ลดจำนวนลง^๑

บริการหนังสือจองเป็นบริการที่มีความสำคัญมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัย ดังนั้นห้องสมุดแต่ละแห่งจึงมีนโยบายและระเบียบปฏิบัติในการใช้แตกต่างกันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนนักศึกษาที่ต้องการใช้บริการและจำนวนหนังสือที่ห้องสมุดมีอยู่ เป็นสำคัญ

๓. บริการเอกสารสนเทศ^๒ (Reference and Information Service) เป็นบริการที่ช่วยเหลือให้คำตอบในเรื่องทั่วไป และช่วยในการค้นคว้าวิจัย เป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม รวมทั้งมีระบบการจัดเก็บและรวบรวมข่าวสารความรู้ต่าง ๆ ตลอดจนจัดทำคู่มือที่ให้ความสะดวกและเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ห้องสมุด^๓

สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัย บริการเอกสารสนเทศเป็นบริการสำคัญที่เชื่อมโยงระหว่างผู้ใช้บริการกับห้องสมุด ซึ่งได้รับการพัฒนาตลอดมาทั้งด้านทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ที่มีแนวโน้มในการให้บริการอย่างละเอียดลึกซึ้งยิ่งขึ้น เพื่อประสิทธิภาพของการศึกษาและการค้นคว้าวิจัย ด้วยการนำเอาเครื่องจักรกลเข้ามาช่วยในการให้บริการ แต่อย่างไรก็ตามองค์ประกอบที่สำคัญของบริการก็คือ แหล่งสารนิเทศ (Information Sources) ผู้ต้องการสารนิเทศ (Information Seekers)

^๑Lyle, The Administration of the College Library, p. 82.

^๒สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์มูลฐาน, หน้า ๖๗.

^๓ธิดา โพธิ์พุกกณะ, "บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕), หน้า ๔๔.

และบรรณารักษ์ผู้ให้บริการอ้างอิงและสารนิเทศ (Reference and Information Librarians)^๑

ลักษณะธรรมชาติของงานบริการเอกสารสนเทศแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้คือ

๓.๑ บริการทางตรง (Direct Service) ได้แก่บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ซึ่งสามารถหาคำตอบจากหนังสือและวัสดุอ้างอิงอื่น ๆ ให้ผู้ใช้บริการได้ทันทีที่ได้รับคำถามและบริการสารนิเทศ ดังรายละเอียดต่อไปนี้ คือ

๓.๑.๑ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Service) คือ บริการช่วยค้นหาคำตอบที่ถูกต้องให้ตามความต้องการของผู้ใช้โดยตรง คำถามที่ถามมีหลายประเภทคือ

๓.๑.๑.๑ คำถามทั่วไป (Directional Questions) เป็นคำถามที่ไม่จำเป็นต้องค้นคว้าอ้างอิง เช่นคำถามเกี่ยวกับที่เก็บหนังสือบางชนิด เป็นต้น

๓.๑.๑.๒ คำถามอ้างอิง (Ready Reference Questions) คือ คำถามที่ต้องการคำตอบสั้น ๆ ด้วยการอ้างอิงแหล่งที่มาจากหนังสือ ๒-๓ เล่ม ใช้เวลาสั้น ๆ ในการค้นหาคำตอบ

๓.๑.๑.๓ คำถามค้นคว้า (Specific Search Questions) คือ คำถามที่ต้องการคำตอบยาว ต้องค้นคว้าจากหนังสือ หรือวัสดุการอ่านอื่น ๆ หลายเล่ม สามารถนำคำตอบไปเขียนรายงานหรือภาคินพนธ์ได้

๓.๑.๑.๔ คำถามวิจัย (Research Questions) คือคำถามที่ต้องการคำตอบจากแหล่งคำตอบหลายประเภท หรืออาจต้องค้นหาคำตอบจากห้องสมุดอื่น^๒

การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้านี้ ผู้ใช้บริการอาจติดต่อสอบถามด้วยตนเองหรือติดต่อทางโทรศัพท์หรือทางไปรษณีย์ก็ได้ ถ้าเป็นการสอบถามด้วยตนเอง ผู้ให้บริการก็สามารถซักถามรายละเอียดต่าง ๆ ได้ จึงค้นหาคำตอบให้ได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด แต่ถ้าเป็นคำถามทางโทรศัพท์ หรือทางไปรษณีย์ ซึ่งเป็นบริการตอบคำถามที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อ

^๑Kenneth Whittaker, "Towards a Theory for Reference and Information Service," Journal of Librarianship 9 (January 1977): 49-63.

^๒William A. Katz, Introduction to Reference Work, 2d ed. (New York: McGraw-Hill Book Co., 1974), 1: 9

อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดซึ่งเป็นที่นิยมอย่างแพร่หลายโดยเฉพาะบริการตอบคำถามทางโทรศัพท์ คำตอบที่ได้รับอาจตรงหรือไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการมากนัก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของคำถาม

๓.๑.๒ บริการสารนิเทศ (Information Service) ได้แก่การบริการรวบรวม จัดหารายละเอียดของข้อเท็จจริงจากสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ แล้วนำมาจัดเก็บไว้อย่างมีระบบตลอดจนจัดทำคู่มือชนิดต่างๆ ไว้เพื่อช่วยในการค้นคว้า ได้แก่บริการดังต่อไปนี้ คือ

๓.๑.๒.๑ บริการจัดทำสาระสังเขป (Abstracting Service) คือการย่อเรื่องของหนังสือ หรือวัสดุการอ่านอื่น ๆ พร้อมทั้งให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม ได้แก่ สาระสังเขปประเภทบรรยายหรือบอกเล่า (Descriptive or Indicative Abstracts) คือบอกให้ทราบว่าสิ่งพิมพ์เรื่องนั้นมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง และสาระสังเขปประเภทให้ความรู้ (Informative Abstracts) เป็นการย่อเนื้อความ หรืออภิปรายความ เขียนถึงจุดเด่นของเรื่อง สาระสังเขปที่ตีความสั้นกระชับรัดกุม เนื้อความกระชับ ถูกต้อง เขียนอย่างตรงไปตรงมา เข้าใจง่าย สามารถถ่ายทอดความคิดเห็นของผู้แต่งได้อย่างถูกต้อง

๓.๑.๒.๒ บริการจัดทำครรชนี (Indexing Service) เป็นบริการที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อคน ชื่อสถานที่ คำศัพท์ หัวเรื่อง ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หรือรายการอื่น ๆ ที่มีความสำคัญว่าอยู่หน้าใดของหนังสือ วารสารและวัสดุการอ่านอื่น ๆ เพื่อเป็นแนวทางไปสู่เนื้อหาของวัสดุการอ่านดังกล่าว ได้แก่ ครรชนีหนังสือ (Book Indexes) คือครรชนีอยู่ท้ายเล่มหนังสือ เป็นเรื่องย่อย ๆ ในเล่มหนังสือซึ่งละเอียดกว่าที่แจ้งไว้ในสารบัญ เรียงตามลำดับอักษรของคำ และบอกเลขหน้าที่ค้นเรื่อง ครรชนีวารสาร (Periodical Indexes) คือรายชื่อบทความในวารสาร ซึ่งอาจจัดทำในรูปบัตรรายการ หรือพิมพ์เป็นเล่ม ข้อความในครรชนีประเภทนี้ให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่หรือเล่มที่ เดือน ปี เลขหน้าที่มีบทความ ปัจจุบันครรชนีวารสารเป็นที่นิยมแพร่หลายมาก มีการจัดทำครรชนีวารสารทั่วไป ครรชนีวารสารเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง ครรชนีวารสารเล่มใดเล่มหนึ่ง หรือครรชนีวารสารที่ห้องสมุดแต่ละแห่งจัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในห้องสมุด ครรชนีหนังสือพิมพ์ (Newspaper Indexes) คือรายชื่อบทความหรือข่าวสารสำคัญ ๆ ในหนังสือพิมพ์ ประกอบด้วยชื่อผู้เขียน ชื่อบทความหรือข่าว ชื่อหนังสือพิมพ์

วันเดือนปี และเลขหน้าที่มีบทความ^๑

๓.๑.๒.๓ บริการแปล (Translation Service) เนื่องจากสิ่งพิมพ์ทางวิชาการได้ทวีจำนวนมากขึ้น และจัดพิมพ์ออกเป็นภาษาต่าง ๆ หลายภาษา นักวิชาการจำเป็นต้องติดตามศึกษาค้นคว้าวิทยากรเหล่านั้นอยู่เสมอ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาและการค้นคว้าวิจัยดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงต้องจัดให้มีบริการแปลขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้มากที่สุด โดยบรรณารักษ์ทำการแปลเอง หรือขอความร่วมมือจากนักวิชาการที่มีความรู้ในภาษานั้น ๆ

๓.๑.๒.๔ การยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan) คือ บริการที่ห้องสมุดจัดยืมหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ ตลอดจนวัสดุที่ห้องสมุดไม่มีมาจากห้องสมุดอื่น ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้ เป็นความร่วมมือที่กระทำกันในระดับภายในประเทศและต่างประเทศ ระหว่างห้องสมุดภายในสถาบันเดียวกันหรือต่างสถาบัน โดยมีข้อตกลงในรายละเอียดร่วมกัน นับเป็นบริการที่มีประโยชน์อย่างยิ่ง ช่วยให้ผู้ใช้ได้ประโยชน์จากสิ่งพิมพ์อย่างแพร่หลายมากขึ้น เพราะห้องสมุดแห่งเดียวไม่สามารถรวบรวมสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้ครบถ้วน สมาคมห้องสมุดเพื่อการวิจัย (Association of Research Libraries) ได้พยายามหาแนวทางต่าง ๆ เพื่อขยายและปรับปรุงบริการนี้ให้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น พร้อมทั้งนำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการให้บริการ ทำให้สามารถขยายขอบเขตการบริการได้กว้างขวางจากระดับชาติไปสู่ภูมิภาคและนานาชาติในที่สุด นับว่าเป็นวิธีการที่ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการซื้อสิ่งพิมพ์ซ้ำซ้อนกันได้มากวิธีหนึ่งด้วย^๒

๓.๑.๒.๕ บริการด้านบรรณานุกรม (Bibliographical Service) ได้แก่การรวบรวมรายชื่อหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ อย่างมีแบบแผน ตามชนิดของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ด้วยการให้รายละเอียดแต่ละเรื่องเกี่ยวกับ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ ปีที่พิมพ์ เลขหน้า รวมทั้งอาจมีบรรณวิทศน์สังเขป หรือสาระสังเขปประกอบด้วยตามความเหมาะสม

^๑พิมพ์พรรณ ประเสริฐวงศ์ เรพเพอร์, การบริการตอบคำถามเพื่อช่วยการค้นคว้า (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๔), หน้า ๑๐๓-๑๐๖.

^๒Hayes and Becker, Handbook of Data Processing for Libraries, pp. 572-573.

หรือความจำเป็นในการใช้ การบริการด้านบรรณานุกรมอาจจัดทำได้หลายวิธี เช่น การทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว บริการช่วยหารายละเอียดทางบรรณานุกรมในกรณีที่ใช้ต้องการทราบแต่ไม่สามารถค้นหาเองได้ และบริการแนะนำการทำบรรณานุกรมในการเขียนรายงาน หรือภาคินิพนธ์ ซึ่งผู้เขียนจำเป็นต้องเขียนเชิงบรรณานุกรมเป็นหลักฐานประกอบการค้นคว้า หรือถ้าเป็นไปได้ อาจมีการจัดสอนอย่างเป็นทางการ เป็นงานของห้องสมุดอย่างหนึ่งที่จัดบริการสนองตอบความต้องการของผู้ใช้บริการ^๑

๓.๑.๒.๖ บริการสอนการใช้ห้องสมุด (Library Instruction Service) หมายถึงการสอนให้ผู้ใช้รู้จักวิธีค้นหาวัสดุอุปกรณ์และวิธีการใช้ห้องสมุด วิธีใช้หนังสือ และวัสดุการอ่านอื่น ๆ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีในห้องสมุดได้ด้วยตนเอง อย่างถูกต้องและตรงกับความต้องการมากที่สุด การสอนการใช้ห้องสมุดทำได้ ๒ วิธี คือ การสอนแบบไม่เป็นทางการ (Informal Library Instruction) และการสอนแบบเป็นทางการ (Formal Library Instruction)

การสอนแบบไม่เป็นทางการ ได้แก่การสอนการใช้ห้องสมุดทางอ้อมโดยบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ของห้องสมุด โดยเฉพาะฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ซึ่งเมื่อได้รับคำถามบรรณารักษ์อาจแนะนำให้ผู้ถามรู้จักคู่มือต่าง ๆ ที่จะนำไปสู่คำตอบเหล่านั้นได้ การสอนชนิดนี้ทำได้ตลอดเวลาอาจจัดสอนเป็นกลุ่ม หรือจัดสอนเป็นรายบุคคลตามแต่โอกาสหรือความจำเป็น การให้รายละเอียดลึกซึ้งเพียงใดขึ้นอยู่กับพื้นฐานและความต้องการของนักศึกษา^๒ นอกจากนี้ยังหมายรวมถึงการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด (Library Orientation) เป็นการบรรยายและนำชมห้องสมุด แนะนำให้รู้จักหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ ตลอดจน

^๑"Guidelines for Bibliographic Instruction in Academic Libraries," College and Research Libraries News 38 (April 1977): 92.

^๒จรรวณ ลินธุโสภณ, "ความพยายามในการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษามหาวิทยาลัย," วารสารวิทยบริการ ๒ (กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓) : ๔๐.

บริการของห้องสมุด ทำให้นักศึกษาสามารถใช้ห้องสมุดเป็นเครื่องมือช่วยในการค้นคว้า นำไปสู่ความรู้ด้านต่าง ๆ ที่ต้องการได้อย่างสมบูรณ์ โดยเฉพาะความรู้ด้านบรรณานุกรม^๑ การสอนแบบนี้อาจมีภาพยนตร์หรือสไลด์ประกอบ พร้อมกับแจกคู่มือการใช้ห้องสมุด เมื่อนักศึกษามีปัญหาหรือข้อสงสัยก็สามารถสอบถามได้ทันที การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดนี้นิยมจัดบริการแก่นักศึกษาใหม่ของสถาบันในระยะเริ่มเปิดภาคการศึกษาภาคแรก

การสอนแบบเป็นทางการ ซึ่งอาจจัดวิชาการใช้ห้องสมุดเป็นวิชาเลือกหรือวิชาบังคับในหลักสูตรการศึกษาและการสอนในมหาวิทยาลัย หรือบรรยายแทรกในวิชาต่าง ๆ โดยอาจมีหรือไม่มีหน่วยกิตหรือคะแนนให้ก็ได้ เป็นการประสานงานระหว่างฝ่ายห้องสมุดกับภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือฝ่ายห้องสมุดกับอาจารย์ประจำวิชานั้น ๆ จัดช่วงเวลาการบรรยายที่เหมาะสมให้ ควรแทรกการบรรยายนี้ไว้ในวิชาที่มีนักศึกษาเรียนจำนวนมาก เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้และประโยชน์ให้มากที่สุด

๓.๑.๒.๗ บริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Service)

เป็นบริการที่จัดทำขึ้นเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ให้สามารถติดตามทันต่อความก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยี ซึ่งก่อให้เกิดนวัตกรรมในสาขาวิชาต่าง ๆ เพิ่มขึ้นในรูปแบบสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ มากมาย บริการนี้มีหน้าที่จัดหาข้อมูลความรู้ข่าวสารต่าง ๆ มาสู่ผู้ใช้อย่างรวดเร็วที่สุด และรวมทั้งกระตุ้นให้มีการใช้ความรู้ที่จัดเตรียมไว้บริการให้มากที่สุด นับเป็นบริการสำคัญอย่างหนึ่งของบริการสารนิเทศ ที่กระทำได้หลายรูปแบบตั้งแต่การเขียนด้วยมือ การพิมพ์ ชัดสำเนาจัดทำเป็นจุลสาร รายงาน หรือวารสาร ตลอดจนใช้เครื่องจักรกลเข้ามาช่วยให้การบริการรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ห้องสมุดใดจะเลือกใช้วิธีการชนิดใดในการให้บริการ ก็ขึ้นอยู่กับความพร้อมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เป็นสำคัญ

บริการข่าวสารทันสมัยแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ บริการเอกสารบรรณานุกรมและสารนิเทศ (Information and Bibliographic Publications)

^๑Nancy E. Gwinn, "Academic Libraries and Undergraduate Education," College and Research Libraries 41 (January 1980): 5-16.

กับการคัดสรรนิเทศจำเพาะเพื่อแจกจ่ายให้ผู้ต้องการ^๑ (SDI - Selective Dissemination of Information)

บริการเอกสารบรรณานุกรมและสารนิเทศ ได้แก่ การแจ้งให้ผู้ใช้ทราบภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ เดือน เมื่อมีเอกสารหรือสารนิเทศใหม่ ๆ เข้ามาในห้องสมุด อาจจัดทำได้หลายรูปแบบ อาทิเช่น รายชื่อหนังสือใหม่ ข่าวสารห้องสมุด สารบัญวารสารฉบับใหม่ รายชื่อบทความที่น่าสนใจ สารระสังเขป การหมุนเวียนวารสาร การรวบรวมบรรณานุกรม เป็นต้น

การคัดสรรนิเทศจำเพาะเพื่อแจกจ่ายให้ผู้ต้องการ ได้แก่ บริการที่ผู้ใช้บริการเสาะแสวงหาสารนิเทศในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามที่ผู้ใช้ห้องสมุดแต่ละคนได้แจ้งความจำนงไว้ว่าสนใจวิชาใด ต้องการเอกสารประเภทใด เมื่อได้สารนิเทศเหล่านั้นเข้ามา ผู้ให้บริการก็จะจัดทำเป็นบรรณานุกรม สารระสังเขป หรือบรรณานุกรม วิธีใดวิธีหนึ่งตามความเหมาะสม แล้วคัดเลือกส่งไปให้ผู้ใช้ตามความสนใจของแต่ละคน^๒

๓.๒ บริการทางอ้อม (Indirect Service) ได้แก่การคัดเลือกและการจัดหาหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ ตลอดจนจอโสตทัศนวัสดุ และโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อใช้ในการค้นคว้าวิจัย การจัดเตรียมบุคลากรฝ่ายบริการ การร่วมมือประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เป็นงานที่เกี่ยวข้องทั้งงานด้านเทคนิคและงานบริหาร ซึ่งดำเนินการเพื่อให้การบริการทางตรงดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. บริการถ่ายเอกสาร (Photocopying Service) เป็นบริการที่จำเป็นและเป็นที่ยอมรับแพร่หลายตามห้องสมุดมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน เพราะช่วยประหยัดเวลาในการคัดลอกในกรณีที่ห้องสมุดไม่อนุญาตให้นำหนังสือบาง เล่มหรือสิ่งพิมพ์บางประเภทออกนอกห้องสมุด นอกจากนี้ยังช่วยรักษาดั้งฉบับให้มีสภาพคงทนถาวร หรือในกรณีที่ต้นฉบับมีราคาแพงมากการถ่ายเอกสารก็จะช่วย

^๑ เบคเกอร์, สารนิเทศศาสตร์ฉบับปฐมบท, หน้า ๖๔.

^๒ Richard S. Cosmann, "Selective Dissemination of Information: a State of the Art for the Past Five Years," Libri 27 (June 1977): 125-126

ลดภาระในการซื้อต้นฉบับเพิ่มเติม ช่วยลดความสูญเสียของห้องสมุดอันเนื่องมาจากการฉีก กรีด สั้พิมพ์ และการถ่ายเอกสารสามารถให้รายละเอียดต่าง ๆ ได้ครบถ้วนเช่นเดียวกับต้นฉบับเดิมทุกประการ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งควรมีเครื่องถ่ายเอกสารไว้บริการผู้ใช้อย่างน้อย ๑ เครื่อง พร้อมทั้งบุคลากรสำหรับให้บริการ ส่วนอัตราค่าบริการอาจแตกต่างกันไปตามความเหมาะสมของห้องสมุดแต่ละแห่ง ห้องสมุดบางแห่งมีเครื่องถ่ายเอกสารอัตโนมัติแบบหยอดเหรียญ ซึ่งอำนวยความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการเป็นอย่างมาก เพราะนักศึกษาสามารถบริการตนเองได้ ส่วนการจะจัดบริการนี้ไว้กับหน่วยงานใดก็ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสมในการใช้ประโยชน์รวมทั้งความสะดวกในการให้บริการของเจ้าหน้าที่

บริการต่าง ๆ ดังกล่าวมาแล้ว เป็นบริการทั่วไปที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งควรจัดไว้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด และต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ในปัจจุบันได้มีการนำเครื่องจักรกลเข้ามาช่วยในการให้บริการ จึงทำให้ขอบเขตของการให้บริการกว้างขวางยิ่งขึ้น มีการประสานงานกันระหว่างห้องสมุดทั้งงานด้านเทคนิคและงานด้านบริการ ซึ่งนอกจากจะกระทำกันในระดับสถาบันและระดับชาติแล้ว ยังก้าวหน้าไปสู่ระดับภูมิภาคและระดับนานาชาติอีกด้วย ทั้งนี้ก็เพื่อหาแนวทางที่ดีที่สุดในการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและสนองความต้องการของผู้ใช้บริการให้ได้มากที่สุด

✓ บริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

ห้องสมุดคือหัวใจของการศึกษาในมหาวิทยาลัย มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมการศึกษา ด้วยการจัดให้มีลักษณะเป็นเครื่องมืออันทันสมัยในการส่งเสริมการศึกษา เป็นสถานที่ให้การศึกษา เพิ่มพูนความรู้ของนักศึกษา ส่งเสริมการวิจัยของอาจารย์ และเป็นสถานที่สำหรับทุกคนที่เข้ามาในห้องสมุดให้มีส่วนในการศึกษา ส่งเสริมความรู้ ศิลปวัฒนธรรม เป็นสถานที่ซึ่งนักศึกษาจะใช้ศึกษาหลังจากการเรียนในห้องเรียน การสัมมนา กลุ่ม ตลอดจนบริการในการสอน

และการวิจัยของอาจารย์^๑

บริการของห้องสมุด ถือเป็นหัวใจของห้องสมุด ดังนั้น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยจึงจำเป็นต้องจัดบริการให้แก่ผู้ใช้ เพื่อช่วยส่งเสริมการสอน การค้นคว้าวิจัยของนักศึกษา และอาจารย์อย่างเต็มที่ มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยฉบับแรกจัดทำขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๘ โดยกรมวิเทศสหการ ก็ได้กำหนดรูปแบบต่าง ๆ ของบริการที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ควรจัดให้มีขึ้น อาทิเช่น บริการจ่าย-รับ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การสอนการใช้ห้องสมุด การรวบรวมบรรณานุกรมและการทำครรชณีวารสาร บริการถ่ายเอกสาร บริการพิเศษอื่น ๆ เช่นการจัดรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น^๒

ในปี พ.ศ. ๒๕๑๕ คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา สภาการศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยชั้นใหม่ ซึ่งเมื่อพิจารณาถึงสาระสำคัญในส่วนที่เกี่ยวกับการบริการแล้วก็ไม่แตกต่างจากมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยฉบับแรกมากนัก เพียงแต่เพิ่มบริการยืมระหว่างห้องสมุด และบริการโสตทัศนวัสดุเข้าไปเท่านั้น^๓

ต่อมาใน ปี พ.ศ. ๒๕๑๙ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ได้กำหนดมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยชั้น^๔ และได้แก้ไขปรับปรุงใหม่อีกครั้งหนึ่งในปีเดียวกัน^๕ ดังมีเนื้อหาสาระด้านบริการที่สอดคล้องกันทั้งสองฉบับ ดังนี้คือ ห้องสมุดจะต้องรักษาคุณภาพในการบริการ และช่วยให้

^๑วินนิตย์ อินทรามะ, "บทบาทห้องสมุดมหาวิทยาลัย," วารสารห้องสมุด ๑๘ (กันยายน-ตุลาคม ๒๕๑๗): ๓๕๔-๓๖๒.

^๒สุทธิลักษณ์ อัมพันธวังศ์, ผู้รวบรวม, "มาตรฐานของห้องสมุดในประเทศไทย," เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม ๘ (พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์, ๒๕๑๑), หน้า ๒๔.

^๓สภาการศึกษาแห่งชาติ, คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา, "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย," ใน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม ๑๔ (พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕), หน้า ๑๕-๒๐.

^๔สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย," หน้า ๓-๔.

^๕สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๑๙," หน้า ๓-๔.

มีการใช้ห้องสมุดมากที่สุด จะต้องมีการสอนและแนะนำผู้ใช้ห้องสมุดให้สามารถใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนจัดหาข้อสนเทศตามความเหมาะสมให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด มีบริการยืมระหว่างห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้สิ่งพิมพ์ของห้องสมุดอื่น ๆ ได้ จัดให้มีบริการถ่ายเอกสารเพื่อบริการแก่ผู้อ่านเท่าที่จะทำได้เพื่อประกอบการศึกษาและวิจัย ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมีโครงการขยายการสอนและการบริการออกไปนอกมหาวิทยาลัย ห้องสมุดจะต้องขยายการบริการออกไปนอกมหาวิทยาลัย เช่นเดียวกัน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนโครงการสอนและบริการของมหาวิทยาลัย ส่วนบริการยืมหนังสือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุนั้น มาตรฐานฉบับปรับปรุงใหม่มีเพิ่มเติมว่า การให้ยืมจะต้องถือนโยบายความเสมอภาค และให้ระยะเวลาเท่าที่จะทำได้โดยไม่ให้เสียสิทธิของผู้อื่น

จากมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยฉบับต่าง ๆ ดังกล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่สามารถจัดบริการขั้นพื้นฐานทั่วไปได้ทุกบริการ แต่ประสิทธิภาพของการบริการในแต่ละห้องสมุดย่อมแตกต่างกันไป กล่าวโดยส่วนรวมแล้วนับว่ายังไม่สามารถครอบคลุมได้กว้างขวางและครบถ้วนทุกขั้นตอน เนื่องจากปัญหาและอุปสรรคด้านงบประมาณและด้านบุคลากร เป็นสำคัญ อย่างไรก็ตามบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่างก็พยายามขจัดปัญหาและอุปสรรคเหล่านี้ ดังจะเห็นได้จากความพยายามในการร่วมมือกันทำงานด้านต่าง ๆ อาทิ เช่น ด้านวิเคราะห์และทำบัตรรายการหนังสือ ด้านวารสารและเอกสาร ด้านจัดหา ด้านบริการจ่าย-รับ ด้านโสตทัศนศึกษา ผลงานที่ดำเนินการร่วมกันที่ปรากฏ เช่น การยืมระหว่างห้องสมุด การจัดทำสัปดาห์เพื่อจัดพิมพ์บรรณานุกรมหนังสือในรอบปี การพิจารณาหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยเพื่อให้ใช้ในทำนองเดียวกัน การแลกเปลี่ยนตราขณินวารสาร การร่วมมือกันในการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาล การร่วมมือกันในการจัดซื้อสิ่งพิมพ์ราคาสูง การวางระเบียบการยืมโสตทัศนวัสดุ เป็นต้น- นอกจากนี้ยังกำลังดำเนินการจัดตั้งชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษาขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างสมาชิก เพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ และความรู้ทางวิชาการระหว่างสมาชิก ส่งเสริมให้มีการผลิตผลงานทางวิชาการและการวิจัยในสาขาบรรณารักษศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพิจารณาแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นแก่บรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา ส่งเสริมสถานภาพของบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา



มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สังเขปประวัติและพัฒนาการ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในปัจจุบัน หรือมหาวิทยาลัยวิชาธรรมศาสตร์และการเมืองในอดีต ซึ่งเรียกชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า The University of Moral and Political Sciences ได้ถือกำเนิดขึ้นมาก็เนื่องมาจากการที่ประเทศไทยได้เปลี่ยนแปลงระบบการปกครองมาเป็นระบบประชาธิปไตย ดังจะเห็นได้จากคำปรารภในการตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวิชาธรรมศาสตร์และการเมือง พุทธศักราช ๒๔๗๖ ซึ่งมีข้อความตอนหนึ่งว่า "...โดยที่สภาผู้แทนราษฎรถวายคำปรึกษาว่า เมื่อได้มีการปกครองระบบรัฐธรรมนูญแล้ว ก็เป็นการสมควรที่จะรับจัดบำรุงการศึกษาวิชาธรรมศาสตร์และการเมือง ให้ได้ระดับมหาวิทยาลัยในอารยประเทศ และให้แพร่หลายยิ่งขึ้น จึงสมควรที่จะจัดตั้งมหาวิทยาลัยวิชาธรรมศาสตร์และการเมืองขึ้นเป็นพิเศษ..."^๑ ตามพระราชบัญญัตินี้เองมีบทบัญญัติให้โอนคณะนิติศาสตร์และรัฐศาสตร์ จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมารวมอยู่กับมหาวิทยาลัยวิชาธรรมศาสตร์และการเมือง ได้ทำพิธีเปิดเป็นปฐมฤกษ์เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๗๗ ณ ตึกโรงเรียนกฎหมายเดิม เขิงสะพานผ่านพิภพลีลา คือสถานที่ซึ่งในปัจจุบันเป็นที่ทำการของกรมประชาสัมพันธ์ และภายในปีเดียวกันนี้เองได้ย้ายมาอยู่ที่ตำบลท่าพระจันทร์ บริเวณกองพันทหารราบที่ ๔, ที่ ๕ กับบริเวณคลังแสงของกระทรวงกลาโหม และเป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในปัจจุบันนี้

ในอดีตมหาวิทยาลัยวิชาธรรมศาสตร์และการเมือง เปิดสอนแบบตลาดวิชา เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายและการเมืองต่อมหาชนทั่วไป มีหลักสูตรชั้นปริญญาตรีธรรมศาสตร์บัณฑิต (อ.บ.) ซึ่งเน้นหนักด้านกฎหมายเพียงคณะเดียว ต่อมาในปีพ.ศ. ๒๔๗๘ เปิดหลักสูตรชั้นปริญญาโท ๔ สาขา คือ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ และการทูต อีก ๓ ปีต่อมา คือในปีพ.ศ. ๒๔๘๑ ได้เปิดแผนกเตรียมปริญญาและรับนักศึกษาโดยการสอบผู้สำเร็จประโยคมัธยม (ม.๖) กำหนดเวลาศึกษา

^๑"พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวิชาธรรมศาสตร์และการเมือง พุทธศักราช ๒๔๗๖,"

๒ ปี เมื่อจบแล้วจึงรับเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย การศึกษาแผนกนี้ค่าเงินอยู่ได้เพียง ๗ รุ่น ก็ล้มเลิกไปในปีพ.ศ.๒๔๔๐ ปีพ.ศ.๒๔๔๒ ได้เปิดสอนวิชาการบัญชี ซึ่งมีหลักสูตร ๓ ปี และ ๕ ปี ตามลำดับ ผู้สำเร็จหลักสูตร ๓ ปีจะได้รับประกาศนียบัตรการบัญชีซึ่งเทียบเท่าปริญญาตรี ส่วนผู้สำเร็จหลักสูตร ๕ ปีจะได้รับประกาศนียบัตรชั้นสูงซึ่งเทียบเท่าปริญญาโท เมื่อปีพ.ศ.๒๔๔๓ ได้เปิดหลักสูตรการศึกษาชั้นปริญญาเอกทางนิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ และการพูด ผู้ที่จะเข้าศึกษาต่อชั้นปริญญาเอกในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งดังกล่าว จะต้องเป็นผู้สอบไล่ได้ชั้นปริญญาโทของมหาวิทยาลัยในสาขาวิชานั้นมาแล้ว

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๔๔๒ ได้มีการปรับปรุงหลักสูตรการศึกษาและการสอนขึ้นใหม่ โดยแยกเป็น ๔ คณะ ได้แก่ คณะนิติศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี คณะรัฐศาสตร์ และคณะ เศรษฐศาสตร์

ในปี พ.ศ. ๒๔๔๕ ได้มีพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงชื่อมหาวิทยาลัยจากมหาวิทยาลัยวิชาธรรมศาสตร์และการเมืองเป็น มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์^๑ และเปลี่ยนชื่อตำแหน่งผู้ประศาสน์การ มาเป็นอธิการบดี ปีต่อมาคณะรัฐศาสตร์ได้ปรับปรุงการรับนักศึกษาเข้าคณะ เป็นการสอบคัดเลือก ปี พ.ศ. ๒๔๔๗ ตั้งคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ แยกการศึกษาเป็น ๒ แผนกคือ แผนกสังคมสงเคราะห์ และแผนกวารสารศาสตร์ ในปี พ.ศ. ๒๔๔๘ จัดตั้งคณะรัฐประศาสนศาสตร์ เพื่อเปิดสอนตามหลักสูตรชั้นปริญญาโท ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๔๔๘ ซึ่งต่อมาได้แยกออกไปจัดตั้งเป็นสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๔

ในปี พ.ศ. ๒๔๔๔ ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ครั้งสำคัญ โดยมีหลักการใหญ่ให้ยกสถานภาพพนักงานเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ขึ้นเป็นข้าราชการพลเรือน ซึ่งมีผลทำให้ฐานะของมหาวิทยาลัย เปลี่ยนแปลงจากองค์การอิสระเป็นหน่วยราชการ เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ^๒ และได้แก้ไขกฎหมายกำหนดให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จวิชาการศึกษาแทนประกาศนียบัตร

^๑"พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๔๔๕," ราชกิจจานุเบกษา

๖๔ (๑๘ มีนาคม ๒๔๔๕): ๓๔๕.

^๒"พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๔๔," ราชกิจจานุเบกษา ๗๓ (๒๗ กันยายน ๒๔๔๔): ๑๐๓๘-๑๐๔๐.

นิยัติน โดยแยกเป็น ๒ แผนกคือ แผนกพาณิชยศาสตร์และแผนกบัญชี^๑

ในปี พ.ศ. ๒๕๐๓ มหาวิทยาลัยได้ยกเลิกการศึกษาและการสอนแบบตลาดวิชา เปลี่ยนมาเป็นการสอบคัดเลือกและการศึกษาเต็มเวลา ต่อมาอีก ๒ ปีคือในปี พ.ศ. ๒๕๐๕ ได้จัดตั้งคณะศิลปศาสตร์ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาการศึกษาให้นักศึกษาปริญญาตรีมีความรู้ภาษาต่างประเทศและความรู้ทั่วไปในด้านวิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ ในชั้นปีที่ ๑ ก่อนที่จะเข้าศึกษาแขนงวิชาเฉพาะด้านในคณะต่าง ๆ ต่อไป ปี พ.ศ. ๒๕๑๓ ตั้งแผนกอิสระวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน พร้อม ๆ กันเริ่มการศึกษาเป็นระบบหน่วยกิตแทนระบบเดิม ในปี พ.ศ. ๒๕๒๐ เปิดแผนกอิสระสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๒๒ แผนกอิสระวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ได้รับสถานะภาพเป็นคณะอิสระวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ขยายขอบเขตการศึกษาให้ครอบคลุมสาขาวิชาความรู้ทางด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ประกอบด้วยคณะต่าง ๆ ๗ คณะและ ๑ แผนกอิสระ ได้แก่ คณะนิติศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี คณะรัฐศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน และแผนกอิสระสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา นอกจากนี้ยังมีสำนักและสถาบัน ซึ่งจัดตั้งขึ้นเพื่อประโยชน์ในการที่จะส่งเสริมด้านวิชาการ การวิจัย การช่วยเหลือสังคมและชนบทแก่ประชาชน ได้แก่ สำนักบัณฑิตอาสาสมัคร สำนักหอสมุด สถาบันไทยคดีศึกษา โดยมีสำนักอธิการบดีเป็นหน่วยกลาง แบ่งงานออกเป็น ๔ ฝ่ายคือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายการนักศึกษา และฝ่ายวางแผนพัฒนา^๒

เนื่องจากสถานที่ของมหาวิทยาลัยในปัจจุบันนี้คับแคบมาก ไม่สามารถขยายการศึกษาให้ครอบคลุมทางด้านวิทยาศาสตร์ ซึ่งมหาวิทยาลัยมีโครงการที่จะจัดตั้งขึ้นนอกเหนือจากสาขาสังคมศาสตร์

^๑"พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔," ราชกิจจานุเบกษา ๗๓ ฉบับพิเศษ (๓๑ ธันวาคม ๒๕๔๔): ๔-๖.

^๒มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, "จุลสารธรรมศาสตร์ ฉบับพิเศษ วันสถาปนาครบรอบ ๔๖ ปี ๒๗ มิถุนายน ๒๕๒๓" (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๒๓), หน้า ๑๔-๒๐.

และมนุษยศาสตร์ที่มีอยู่เดิม เพื่อมุ่งสนองความต้องการกำลังคนสาขาวิชาด้านนั้น และจะ
 เสริมให้การศึกษาของมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงมีโครงการที่จะ
 ขยายมหาวิทยาลัยตั้งเป็นวิทยาเขตแห่งที่สองขึ้นที่รังสิต โดยมีโครงการที่จะตั้งคณะใหม่เพิ่มขึ้น
 คือคณะวิทยาศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะพยาบาล
 ศาสตร์ และจะมีโรงเรียนสาธิตธรรมศาสตร์เริ่มแต่อนุบาล ชั้นประถม ถึงชั้นมัธยมบริบูรณ์ ซึ่ง
 โครงการดังกล่าวมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้คือ

โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยเขตรังสิต

ปีงบประมาณ

กิจกรรมที่จะทำ

แผนพัฒนาระยะที่ ๔

พ.ศ. ๒๕๑๒-๒๕๒๓

พ.ศ. ๒๕๒๔

- ซื้อที่ดินเพิ่มเติมและทำผังแม่บท
- ก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการและสาธารณูปโภค

แผนพัฒนาระยะที่ ๕

พ.ศ. ๒๕๒๕-๒๕๒๙

- ก่อสร้างบ้านพักอาจารย์ ข้าราชการ และหอพักนักศึกษา
- ก่อสร้างห้องเรียนและห้องปฏิบัติการของคณะวิทยาศาสตร์
 วิศวกรรมศาสตร์ แพทย์ศาสตร์และเภสัชศาสตร์
- ก่อสร้างสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่จำเป็น

แผนพัฒนาระยะที่ ๖

พ.ศ. ๒๕๓๐-๒๕๓๔

- ก่อสร้างโรงพยาบาลของมหาวิทยาลัย
- ก่อสร้างคณะพยาบาล
- ก่อสร้างคณะอื่น ๆ ที่จะย้ายไปอยู่รังสิต
- ก่อสร้างสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติม

การบริหารงานของมหาวิทยาลัย

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๖ มาตรา ๑๒ กล่าวไว้ว่า ให้มหาวิทยาลัยนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของสภามหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยนายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง และอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีและหัวหน้าแผนกอิสระในมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง กับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน แต่ไม่เกิน ๘ คน ให้มีอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย และให้ดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี^๑ ดังมีรายนามผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตั้งแต่ต้นจนปัจจุบันดังนี้

รายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ในอดีต-ปัจจุบัน

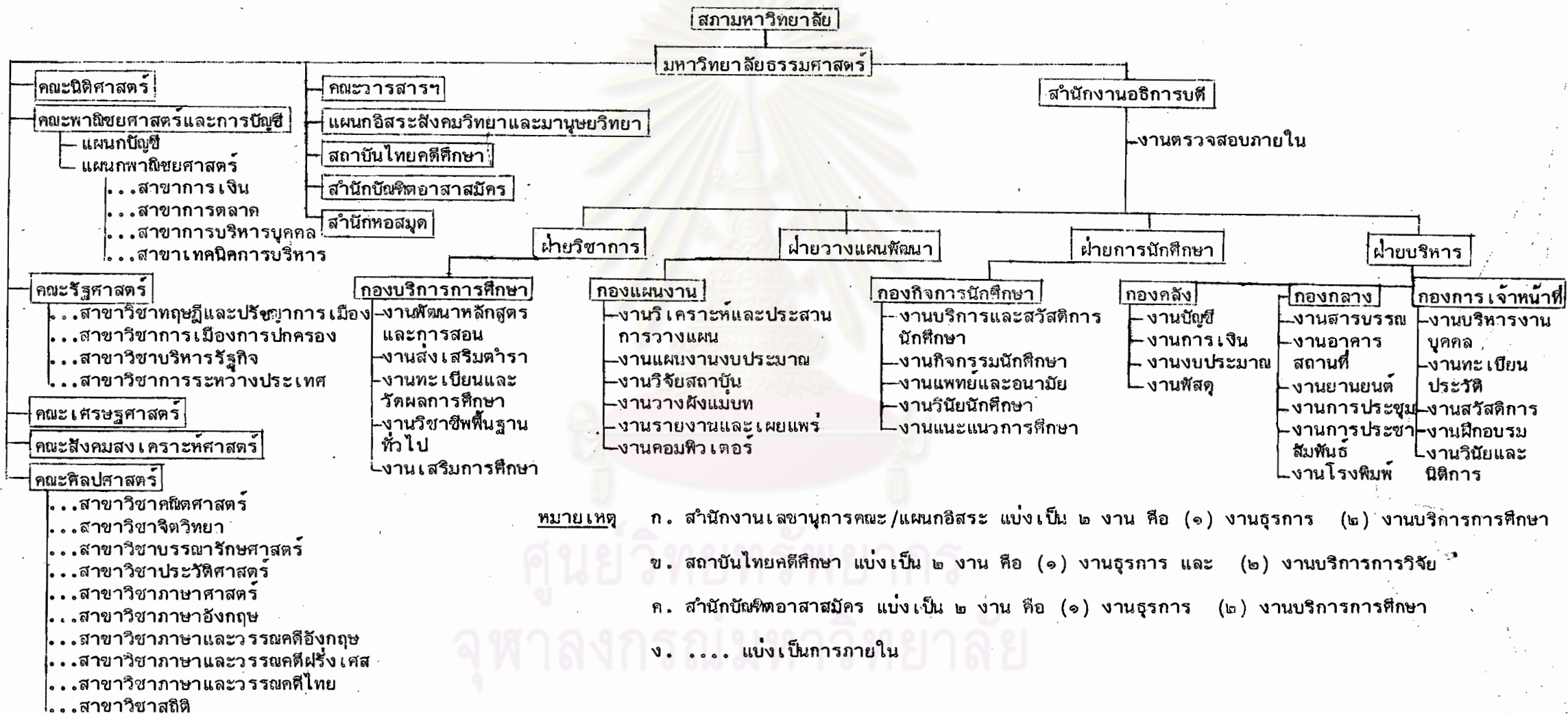
- | | |
|---|---------------------------|
| ๑ - หลวงประดิษฐมนูธรรม (ดร.ปรีดี พนมยงค์)
ระหว่างปี พ.ศ. ๒๔๗๗-๒๔๙๕ | เป็นผู้ประศาสน์การ มธ. |
| - ศาสตราจารย์เตือน บูณนาค
ระหว่างปี พ.ศ. ๒๔๙๑-๒๔๙๓ | รักษาการแทนผู้ประศาสน์การ |
| - พลตรีหลวงวิจิตรวาทการ
ระหว่างปี พ.ศ. ๒๔๙๓-๒๔๙๔ | รักษาการแทนผู้ประศาสน์การ |
| - พลโทสวัสดิ์ ส. สวัสดิ์เกียรติ
ระหว่างปี พ.ศ. ๒๔๙๔-๒๔๙๕ | รักษาการแทนผู้ประศาสน์การ |
| ๒ - ศาสตราจารย์ จอมพล ป. พิบูลสงคราม
ระหว่างปี พ.ศ. ๒๔๙๕-๒๕๐๐ | อธิการบดี |

^๑"พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๖," ราชกิจจานุเบกษา ๔๕ ฉบับพิเศษ (๑๕ กรกฎาคม ๒๕๑๖): ๒.

- ๓ - ศาสตราจารย์หลวงจำรูญเนติศาสตร์
ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๐๐-๒๕๐๒ อธิการบดี
- ๔ - จอมพลถนอม กิตติขจร
ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๐๒-๒๕๐๖ อธิการบดี
- ๕ - ศาสตราจารย์ พลตรี พระเจ้าวรวงศ์เธอ กรมหมื่นนราธิปพงศ์ประพันธ์
ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๐๖-๒๕๑๔ อธิการบดี
- ๖ - ศาสตราจารย์ สัญญา ธรรมศักดิ์
ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๑๔-๒๕๑๘ อธิการบดี
- ๗ - ศาสตราจารย์ ดร.ป๋วย อึ๊งภากรณ์
ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๑๘-๒๕๑๙ อธิการบดี
- ๘ - ดร.ปรีดี เกษมทรัพย์
ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๑๙-๒๕๒๐ อธิการบดี
- ๙ - ศาสตราจารย์ประกาศน์ อวยชัย
ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๒๐-ปัจจุบัน อธิการบดี

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยราชการมีฐานะเทียบเท่ากรม สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย มีการบริหารงานและการแบ่งส่วนราชการตามแผนภูมิการแบ่งส่วนราชการต่อไปนี้

แผนภูมิที่ ๑ แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



หมายเหตุ ก. สำนักงานเลขานุการคณะ/แผนกอิสระ แบ่งเป็น ๒ งาน คือ (๑) งานธุรการ (๒) งานบริการการศึกษา
 ข. สถาบันไทยคดีศึกษา แบ่งเป็น ๒ งาน คือ (๑) งานธุรการ และ (๒) งานบริการการวิจัย
 ค. สำนักบัณฑิตอาสาสมัคร แบ่งเป็น ๒ งาน คือ (๑) งานธุรการ (๒) งานบริการการศึกษา
 ง. แบ่งเป็นการภายใน

ปรัชญาการศึกษาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีหน้าที่ "จัดการศึกษาและค้นคว้าในศาสตร์ต่าง ๆ โดยมุ่งส่งเสริมวิชาการขั้นสูงและวัฒนธรรมแห่งชาติ"^๑

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว และให้สอดคล้องกับสังคมที่เปลี่ยนแปลง หลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยจึงมีจุดมุ่งหมาย เบื้องแรก เพื่อปลูกฝังคุณธรรม และพื้นฐานวัฒนธรรมทางปัญญา ความคิด ทักษะคิด อันส่งเสริมต่อการเสาะแสวงหาวิชาความรู้สมัยใหม่ หลักสูตรการศึกษาส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าใจตัวเองและสภาพแวดล้อมของตัวเองดีขึ้น ให้รู้จักคิด ให้มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและตัดสินใจหาได้อย่างมีเหตุผล พร้อมทั้งพัฒนาตัวเอง เอาความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการดำรงชีวิต และเพื่อสังคมที่ตนอาศัยอยู่เป็นส่วนรวม^๒

หน้าที่ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๑. การผลิตบัณฑิต เพื่อให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ และสอดคล้องกับความต้องการกำลังคนของชาติ

๒. การวิจัย เพื่อปรับปรุงให้วิทยาการก้าวหน้าต่อไป เป็นการเสริมให้การเรียนการสอนมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อสังคม

๓. การบริการสังคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่นการฝึกอบรม การให้คำปรึกษาการศึกษาทางวิทยุและโทรทัศน์

๔. การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณี สนับสนุนชุมนุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรม งานวิจัยและงานบริการสังคมที่มีส่วนสัมพันธ์โดยตรงกับการส่งเสริมวัฒนธรรม"^๓

^๑"พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๔๙๕," หน้า ๓๘๖.

^๒มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, "คู่มือการศึกษาขั้นปริญญาตรี ๒๕๒๓" (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๒๓), หน้า ๑๔.

^๓มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, "จุลสารธรรมศาสตร์ ฉบับพิเศษ วันสถาปนาครบรอบ ๘๖ ปี ๒๗ มิถุนายน ๒๕๒๓," หน้า ๒๑-๒๔.

วัตถุประสงค์ของคณะและแผนกอิสระ

คณะนิติศาสตร์ มีความมุ่งหมายจะผลิตบัณฑิตที่มีความรอบรู้ทางกฎหมาย ทั้งในภาคทฤษฎี และในภาคปฏิบัติ ให้สามารถที่จะออกไปประกอบวิชาชีพทางกฎหมายแขนงต่าง ๆ ได้ โดยฝึกฝนให้นักศึกษาสามารถใช้วิชากฎหมายให้ถูกต้องแก่กรณี รู้จักใช้เหตุผล เข้าใจตัวบทกฎหมายทั้งในการตีความและเจตนารมณ์ตามกฎหมาย^๑

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

- ก. เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ในวิชาชีพทางการบัญชีอย่างลึกซึ้ง
- ข. เพื่อให้มีความรู้และเข้าใจหลักเทคนิคของงานบริหารการเงินอย่างกว้างขวาง
- ค. เพื่อให้มีความรู้พื้นฐานและความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมการตลาดในฐานะที่เป็นหน้าที่

หลักสำคัญในธุรกิจสมัยใหม่ในปัจจุบัน

- ง. เพื่อให้ เรียนรู้หลักวิชาการทางการด้านการบริหาร สำหรับเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติ ด้านบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- จ. เพื่อเตรียมนักศึกษาให้พร้อมที่จะรับบทบาทที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ และการวางแผนในการดำเนินกิจกรรมของธุรกิจ^๒

คณะรัฐศาสตร์ เพื่อให้การศึกษาอบรม ฝึกฝนและวิจัยวิชาทางการเมือง การปกครอง และการบริหาร ให้มีความรู้ สามารถวินิจฉัยปัญหาในสังคมในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม^๓

คณะเศรษฐศาสตร์

- ก. เพื่ออำนวยความสะดวกการศึกษาสาขาเศรษฐศาสตร์ โดยมุ่งเน้นให้นักศึกษาได้เข้าใจปัญหาพื้นฐานทางเศรษฐกิจ

^๑มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, "คู่มือการศึกษาชั้นปริญญาตรี ๒๕๒๓," หน้า ๑.

^๒เรื่องเดียวกัน, หน้า ๒๑.

^๓เรื่องเดียวกัน, หน้า ๗๕.

- ข. เพื่อพัฒนาความสามารถของนักศึกษา ในการใช้เหตุผลและเครื่องมือทาง เศรษฐศาสตร์
- ค. เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษามีความสำนึกต่อสังคมและมีความผูกพันในการแก้ปัญหาพื้นฐานทาง เศรษฐกิจของสังคมไทย^๑

คณะศิลปศาสตร์

ก. ให้ความรู้พื้นฐานทั่วไปทางสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ แก่นักศึกษา ชั้นปริญญาตรีทุกคนของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษามีความรู้ความเข้าใจอย่าง กว้างขวางในสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติและทางสังคม ตลอดจนมีความเข้าใจในเรื่องจิตใจมนุษย์ เห็นความต่อเนื่องทางวิทยาการแขนงต่าง ๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดวิจารณญาณอันดี สามารถนำความรู้ เฉพาะด้านในแขนงที่ตนศึกษาไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่สังคมได้ดียิ่งขึ้น หลักสูตรพื้นฐานเป็นหลักสูตร ร่วมกันของนักศึกษาทุกคนในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งมีสัดส่วนประมาณ ๑ ใน ๔ ของหลักสูตร ปริญญาตรีทั้งหมด

ข. เปิดสอนจนถึงระดับปริญญาตรี สาขาวิชาต่าง ๆ ทางด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ที่ยังมีได้มีการจัดสอนในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือได้มีการจัดสอนแล้วแต่ยังไม่ถึงขั้นประสาทปริญญา^๒

คณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน เพื่อให้การศึกษาระดับปริญญาตรีและการวิจัย เกี่ยวกับวิชาชีพด้านวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุ โทรทัศน์ และภาพยนตร์ ตลอดจนทั้งการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ ให้สามารถนำความรู้ซึ่ง เน้นหนักทั้งด้าน ทฤษฎีและปฏิบัติเกี่ยวกับสื่อสารมวลชน ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่องานสื่อสารมวลชนและการประชาสัมพันธ์ และการวิจัยทางสื่อสารมวลชนทุกด้าน อันจะเป็นทรัพยากรพื้นฐานสำหรับการให้บริการใน องค์กรต่าง ๆ ทั้งส่วนราชการและเอกชน^๓

^๑ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๓๑.

^๒ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๒.

^๓ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๓๕๓.

คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มุ่งหมายที่จะให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องปรัชญา แนวความคิด ทฤษฎี หลักการและวิธีการของสังคมสงเคราะห์ ให้บัณฑิตมีความสามารถ มีทักษะในการที่จะนำเอาความรู้ทางทฤษฎีไปใช้ปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมกับสภาวะการณ์ ความต้องการทางสังคมและสอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ^๑

แผนกอิสระสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา

- ก. เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจสังคมอย่างกว้างขวาง สามารถรู้จักข้อเท็จจริงเกี่ยวกับองค์ประกอบและวัฒนธรรม ตลอดจนกลไกของสังคม รวมทั้งสามารถวิเคราะห์สังคมทั้งในอดีตและปัจจุบัน
- ข. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์และประเมินผลงานด้านเขียนและผลงานวิจัยทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์
- ค. เพื่อให้สามารถประยุกต์ความรู้ทางสังคมวิทยาและมานุษยวิทยาไปใช้ในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งฝ่ายราชการและเอกชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ^๒

หลักสูตรการศึกษา

ระดับปริญญาตรี

หลักสูตรการศึกษาเพื่อรับปริญญาในสาขาวิชาต่าง ๆ สำหรับนักศึกษาทุกคนของมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๓ ส่วนคือ

- ๑. หลักสูตรพื้นฐานทั่วไปของมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็นหมวดวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ หมวดมนุษยศาสตร์ หมวดสังคมศาสตร์ และหมวดภาษา เป็นหลักสูตรร่วมกันของนักศึกษาทุกคนในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีสัดส่วนประมาณ ๑ ใน ๔ ของหลักสูตรปริญญาตรีทั้งหมด
- ๒. หลักสูตรเฉพาะของสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งนักศึกษาเลือกศึกษาเพื่อรับปริญญาในสาขานั้น ๆ

^๑ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๖๓.
^๒ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๓๗๐.

๓. วิชาเลือกตามความสนใจของนักศึกษา รวมทั้งวิชาโท (Minor Program) ซึ่งนักศึกษาอาจเลือกได้ตามความถนัด เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการในการประกอบอาชีพของนักศึกษา

ระดับหลังปริญญาตรี

๑. โครงการประกาศนียบัตรชั้นสูงทางการสอบบัญชี เป็นหลักสูตรภาคค่ำ ใช้เวลา ๑ ปี หรือ ๒ ภาคการศึกษา เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะทั้งในทางทฤษฎีและภาคปฏิบัติแก่บัณฑิตทางบัญชีที่สนใจและเตรียมตัวที่จะประกอบอาชีพในฐานะผู้สอบบัญชีอิสระ หรือผู้สอบบัญชีภายในของกิจการ

๒. สำนักบัณฑิตอาสาสมัคร เป็นงานผลิตบัณฑิตอาสาสมัครระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง หลักสูตรมีกำหนด ๑ ปี เน้นหนักให้บัณฑิตไทยรู้จักมีความเสียสละ บำเพ็ญตนเพื่อสาธารณประโยชน์ เข้าใจและคุ้นเคยกับสภาพสังคมชนบท ให้มีทักษะในด้านมนุษยสัมพันธ์ รวมทั้งมีความคิดริเริ่มในงานที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมและมีความสำนึกตนเต็มใจรับผิดชอบในการทำงาน เพื่อชุมชนในสังคมตลอดไป ไม่ว่างานนั้นจะเป็นงานพัฒนาในชนบทหรือในเมือง

๓. การศึกษาระดับปริญญาโท เป็นการศึกษาในระดับสูงในแต่ละสาขาวิชา เพื่อเตรียมให้นักศึกษาสามารถทำการค้นคว้า วิจัยด้วยตัวเองเป็นสำคัญ คณะต่าง ๆ ที่เปิดสอนระดับปริญญาโท ได้แก่ คณะนิติศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี คณะรัฐศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ และแผนกอิสระสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา^๑

ปริญญาที่อนุมัติให้

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ให้ปริญญาตรีแก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ

ดังนี้

นิติศาสตร์บัณฑิต (น.บ.) แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชานิติศาสตร์

พาณิชยศาสตร์บัณฑิต (พณ.บ.) แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาพาณิชยศาสตร์

บัญชีบัณฑิต (บช.บ.) แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาการบัญชี

^๑ เรื่องเดียวกัน, หน้า (๑๕)-(๒๐)

รัฐศาสตร์บัณฑิต (ร.บ.) แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชารัฐศาสตร์

เศรษฐศาสตร์บัณฑิต (ศ.บ.) แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

สังคมสงเคราะห์ศาสตร์บัณฑิต (สส.บ.) แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาสังคม

สงเคราะห์ศาสตร์

สังคมวิทยาและมานุษยวิทยาบัณฑิต (สม.บ.) แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาสังคมวิทยา
และมานุษยวิทยา

ศิลปศาสตร์บัณฑิต (ศศ.บ.) แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ ๑๐ สาขาวิชา
คือ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาสถิติ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สาขาวิชาภาษาศาสตร์
สาขาวิชาประวัติศาสตร์ สาขาวิชาจิตวิทยา สาขาวิชาภาษาและวรรณคดีอังกฤษ สาขาวิชาภาษา
และวรรณคดีฝรั่งเศส สาขาวิชาภาษาไทย และสาขาวิชาภาษาอังกฤษ

วารสารศาสตร์บัณฑิต (ว.บ.) แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาวารสารศาสตร์และสื่อสาร
มวลชน^๑

บริการทางวิชาการ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

เพื่อส่งเสริมด้านวิชาการ การวิจัย และการศึกษาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ให้
ดำเนินไปด้วยดี มหาวิทยาลัยจึงจัดบริการทางวิชาการ งานบริการและสวัสดิการเพื่อนักศึกษา
ดังต่อไปนี้คือ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วยห้องสมุดกลางและห้องสมุดสาขา
อีก ๗ แห่ง ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัย สถาบันวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ วารสาร
ทางวิชาการซึ่งมีอยู่ ๔ ฉบับ คือวารสารธรรมศาสตร์ รัฐศาสตร์สาร วารสารนิติศาสตร์และวารสาร
บริหารธุรกิจ งานกิจกรรมนักศึกษาเพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาในด้านกีฬาและศิลปะ
ป้องกันตัว ด้านศิลปวัฒนธรรมและด้านบำเพ็ญประโยชน์ ทุนการศึกษาที่ได้จากบุคคลภายนอก ทุน
สงเคราะห์จ้างนักศึกษาทำงานและทุนกู้ยืม งานแพทย์และอนามัย การทหาร การขอลดค่าโดยสาร
รถไฟ หอพัก งานแนะแนวการศึกษา

^๑ เรื่องเดียวกัน, หน้า (๘๒)-(๘๓)

จำนวนนักศึกษา อาจารย์ และข้าราชการ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีนักศึกษาจำแนกจำนวนตามระดับการศึกษา และจำนวนอาจารย์ ข้าราชการ ดังตารางที่แสดงต่อไปนี้

ตารางที่ ๑ สถิติจำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ประจำปีการศึกษา ๒๕๒๒

คณะ/แผนก	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	รวม
นิติศาสตร์	๑,๖๐๔	๒๒๙	๑,๘๓๔
นิติศาสตร์ (ภาคบัณฑิต)	๑,๓๘๙	-	๑,๓๘๙
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี	๑,๙๙๕	๓๘๑	๒,๓๗๖
รัฐศาสตร์	๘๖๓	๓๐๑	๑,๑๖๔
เศรษฐศาสตร์	๑,๒๖๕	๒๘๗	๑,๕๕๒
เศรษฐศาสตร์ (ภาคคำ)	๙๒	-	๙๒
เศรษฐศาสตร์ (ภาคบัณฑิต)	๕	-	๕
ศิลปศาสตร์	๑,๓๖๐	-	๑,๓๖๐
สื่อสารศาสตร์	๔๓๒	-	๔๓๒
วารสารศาสตร์ (ภาคคำ)	๒๙	-	๒๙
วารสารศาสตร์ (ภาคบัณฑิต)	๖๐	-	๖๐
สังคมสงเคราะห์ศาสตร์	๒๘๗	๑๖๘	๔๕๕
สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา	๑๓๘	๑๘	๑๕๖
รวมทั้งมหาวิทยาลัย	๙,๕๑๙	๑,๓๘๔	๑๐,๙๐๓

หมายเหตุ: นอกจากนี้ยังมีบัณฑิตอาสาสมัครที่กำลังศึกษาและออกปฏิบัติงานในชนบทในปัจจุบัน

รวม ๖๗ คน

ที่มา: งานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน

ตารางที่ ๒ จำนวนอาจารย์ ข้าราชการ และลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ประจำปี ๒๕๒๒

ประเภท	จำนวน
อาจารย์ประจำ	๔๔๔ คน
- ปรินซิพาติ	๔๒ คน
- ปรินซิพาโท	๓๑๗ คน
- ปรินซิพาเอก	๘๖ คน
อาจารย์พิเศษ	๑๘๔ คน
ข้าราชการ	๕๗๔ คน
- ปรินซิพาติ	๑๒๖ คน
- ปรินซิพาโท	๒๓๓ คน
ลูกจ้างประจำ	๓๘๔ คน
ลูกจ้างชั่วคราว	๒๓ คน
ลูกจ้างบพิเศษ (ประมาณ)	๗๐ คน
รวม	๑,๖๖๔ คน

ที่มา: งานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน

สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สังเขปประวัติและพัฒนาการ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้รับการจัดตั้งขึ้นพร้อมกับการกำเนิดของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เมื่อปี พ.ศ. ๒๔๗๗ มีสถานที่ทำการอยู่ชั้นที่ ๒ ของตึกโตม มีฐานะเป็นแผนกเรียกว่า แผนกตำราและห้องสมุด ขึ้นอยู่กับฝ่ายธุรการ หัวหน้าแผนกในสมัยนี้คือ พระยาศรีสยามกิจ และต่อมาเปลี่ยนเป็นนายกนต์ศรี เตียสุวรรณ ระยะแรกดำเนินการได้รับโอนตำราส่วนหนึ่งจากหอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่เป็นหนังสือและวารสารในสาขาวิชากฎหมายและการปกครอง ระยะแรกนี้ยังมีได้ เปิดบริการอย่างเป็นทางการ เริ่มเปิดบริการเป็นทางการเมื่อวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๔๗๗ พร้อมกับเปลี่ยนชื่อเป็นแผนกแปลและห้องสมุด ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๔๘๖ ห้องสมุดได้รับความช่วยเหลือจากสำนักแถลงข่าวอเมริกันประจำประเทศไทย มอบหนังสือตำราภาษาอังกฤษ คู่มือและอุปกรณ์การดำเนินงานห้องสมุด รวมทั้งอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาให้จำนวนหนึ่ง อีก ๔ ปีต่อมาคือในปี พ.ศ. ๒๕๐๐ มหาวิทยาลัยได้ขอรับรองคณะผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศที่ประจำอยู่ที่คณะรัฐประศาสนศาสตร์ (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ปัจจุบัน) ให้ทำการสำรวจมหาวิทยาลัย ในด้านหลักสูตร แนวการสอน การศึกษา อาจารย์ นักศึกษา และห้องสมุด ผลการสำรวจห้องสมุดพบว่า หนังสือมีค่าได้สูญหายไปเป็นจำนวนมาก ห้องสมุดควรได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัยกว่าที่เป็นอยู่ เพื่อให้สามารถจัดบริการในด้านการศึกษาและการค้นคว้าวิจัยได้อย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น ได้เสนอแนะให้แต่ละคณะลดชั่วโมงการบรรยายให้น้อยลง เพื่อให้นักศึกษาได้ค้นคว้าศึกษาด้วยตนเองจากห้องสมุดมากขึ้น

ในปี พ.ศ. ๒๕๐๑ ห้องสมุดมีสถานภาพเป็นแผนกห้องสมุด สังกัดกองบริการการศึกษา พร้อมกับได้เริ่มโครงการปรับปรุงห้องสมุดครั้งใหญ่ โดยขอโอนตัวอาจารย์ผู้มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ คืออาจารย์จิตตรา ประณีช มาปฏิบัติงานหน้าที่บรรณารักษ์ หัวหน้าแผนกห้องสมุด บรรณารักษ์ได้เสนอโครงการปรับปรุงห้องสมุดทุกด้าน ขณะเดียวกันภายในห้องสมุดก็ได้ปรับปรุงงานด้านเทคนิค และด้านบริการให้ทันสมัยตามวิธีการสมัยใหม่ กล่าวคือ มีการจัดทำหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ จัดทำบัตรรายการเป็นคู่มือช่วยค้นหาหนังสือ จัดหาหนังสือวิชาการ

ที่มีการสอนในคณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและหนังสืออ้างอิง สารคดีประเภทต่าง ๆ วารสาร นิตยสาร โดยการให้บริการในระบบชั้นเปิด

ปี พ.ศ. ๒๕๐๔ ห้องสมุดได้รับการยกสถานภาพขึ้น เป็นกองห้องสมุด สังกัดสำนักงาน เลขาธิการ แบ่งงานออกเป็น ๓ แผนกคือ แผนกจัดหาหนังสือ แผนกจัดประเภทและบัตรรายการ แผนกบริการและควบคุม และในปีนี้อเองห้องสมุดได้ย้ายจากชั้นที่ ๒ ของตึกโดม มายังอาคารใหม่ ๕ ชั้นริมแม่น้ำเจ้าพระยาต้านท่าช้างวังหน้า อยู่ให้บริการส่วนหนึ่งของชั้นที่ ๒ ชั้นที่ ๓ และชั้นที่ ๔ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๐๖ เริ่มเปิดบริการโสตทัศนศึกษา ได้แก่การจัดรายการดนตรีอมตะทั้งไทย และสากล จัดฉายภาพยนตร์ ภาพนิ่ง ในปี พ.ศ. ๒๕๐๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ ได้เสด็จทอดพระเนตรกิจการห้องสมุด เป็นส่วนพระองค์ พร้อมทั้งได้พระราชทานพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์จำนวนหนึ่งเพื่อให้อำนาจในการกิจการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๑๐ มีการปรับปรุงการศึกษาชั้นอุดมศึกษาทั่วประเทศ สภากาการศึกษาแห่งชาติได้อนุมัติให้มีคณะกรรมการปรับปรุงห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งในขณะนั้น โดยได้รับงบประมาณร่วมกันแบ่งจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้รับเงินงบประมาณในครั้งนี้เป็นเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทำให้สามารถขยายบริการต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น เช่นการทำรายชื่อหนังสือใหม่ บริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย บริการด้านโสตทัศนศึกษา บริการฝึกฟังภาษาต่างประเทศ^๑

เนื่องจากจำนวนหนังสือเพิ่มปริมาณมากขึ้นทุกปี การจัดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ที่ใช้อยู่เดิม ไม่สามารถครอบคลุมเนื้อหาวิชาได้กว้างขวาง ห้องสมุดจึงเปลี่ยนแปลงระบบการจัดหมู่หนังสือมาเป็นระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๕

ในปี พ.ศ. ๒๕๑๖ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เปลี่ยนแปลงระบบการบริหารภายในกองห้องสมุดได้ย้ายไปสังกัดสำนักงานอธิการบดี ขึ้นกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ซึ่งนับว่าเป็นผลจากการที่ห้องสมุดได้เสนอโครงการปรับปรุงห้องสมุดให้มีสถานภาพเป็นสำนักอิสระทางวิชาการ ถึงแม้ว่าจะไม่ได้รับผลสำเร็จตามที่มุ่งหมาย แต่ก็ เป็นก้าวแรกที่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยยอมรับว่า

^๑พิลล์ เนียมบุญขร และจิตตรา ประณีษ, "ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,"

งานห้องสมุดไม่ใช่งานธุรการ แต่เป็นงานวิชาการที่จะต้องก้าวไปพร้อม ๆ กับงานวิชาการอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย

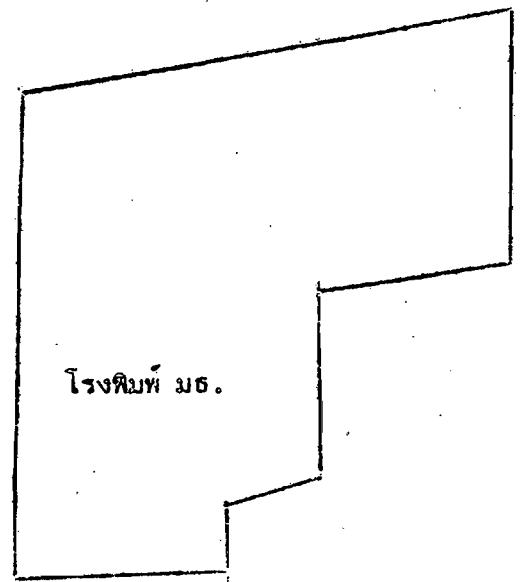
ปี พ.ศ. ๒๕๑๘ ห้องสมุดได้รื้อฟื้นโครงการปรับปรุงกองห้องสมุดให้เป็นสำนักอิสระทางวิชาการ โดยมีศาสตราจารย์เสน่ห์ จามริก ประธานคณะที่ปรึกษาฝ่ายวิชาการของอธิการบดีในขณะนั้นเป็นประธานคณะกรรมการ เมื่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยลงมติเห็นชอบในหลักการ กองห้องสมุดจึงได้รับสถานะภาพเป็นสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์^๑ ในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๙ โดยเป็นสำนักอิสระทางวิชาการ ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วยห้องสมุดกลางและห้องสมุดสาขา ๗ แห่ง

อาคารสถานที่

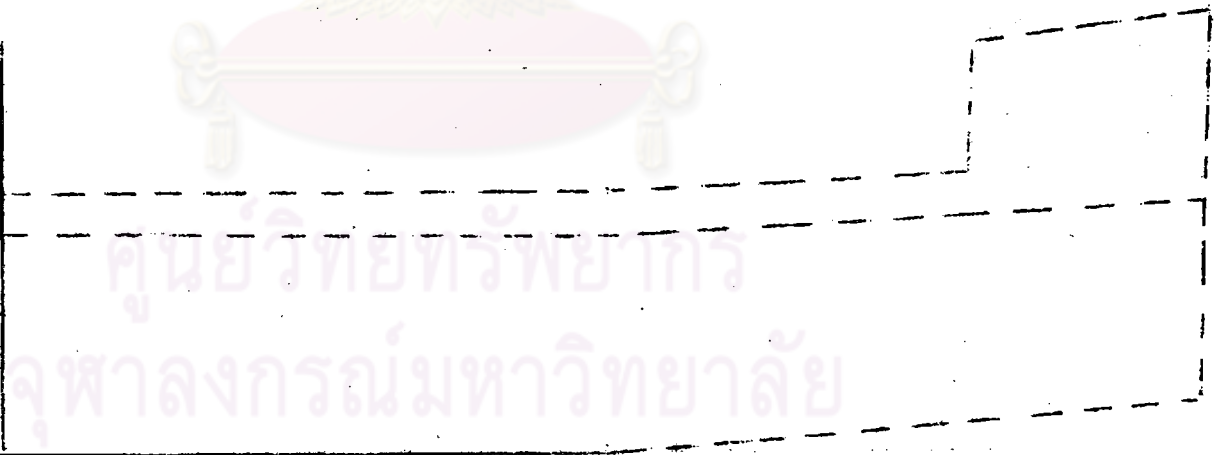
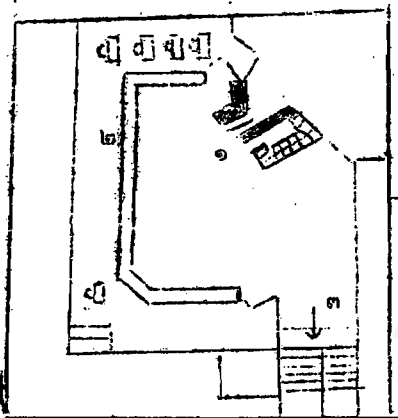
สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในปัจจุบันตั้งอยู่ ณ อาคาร ๕ ชั้นริมแม่น้ำเจ้าพระยา ด้านท่าช้างวังหน้า มีพื้นที่ทั้งหมด ๗,๑๒๙.๗๒ ตารางเมตร มีที่นั่งอ่าน ๙๒๐ ที่นั่ง ในปี พ.ศ. ๒๕๒๒ ได้รับงบประมาณขยายและปรับปรุงสถานที่ทำงานและให้บริการ รวมทั้งติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่บริเวณชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒ รายละเอียดการแบ่งสัดส่วนเนื้อที่อาคารชั้นต่าง ๆ ได้แสดงไว้ในแผนผังห้องสมุดต่อไปนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑"ประกาศทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์," ราชกิจจานุเบกษา ๙๓ (๑๒ ตุลาคม ๒๕๑๙) : ๔๙๗.



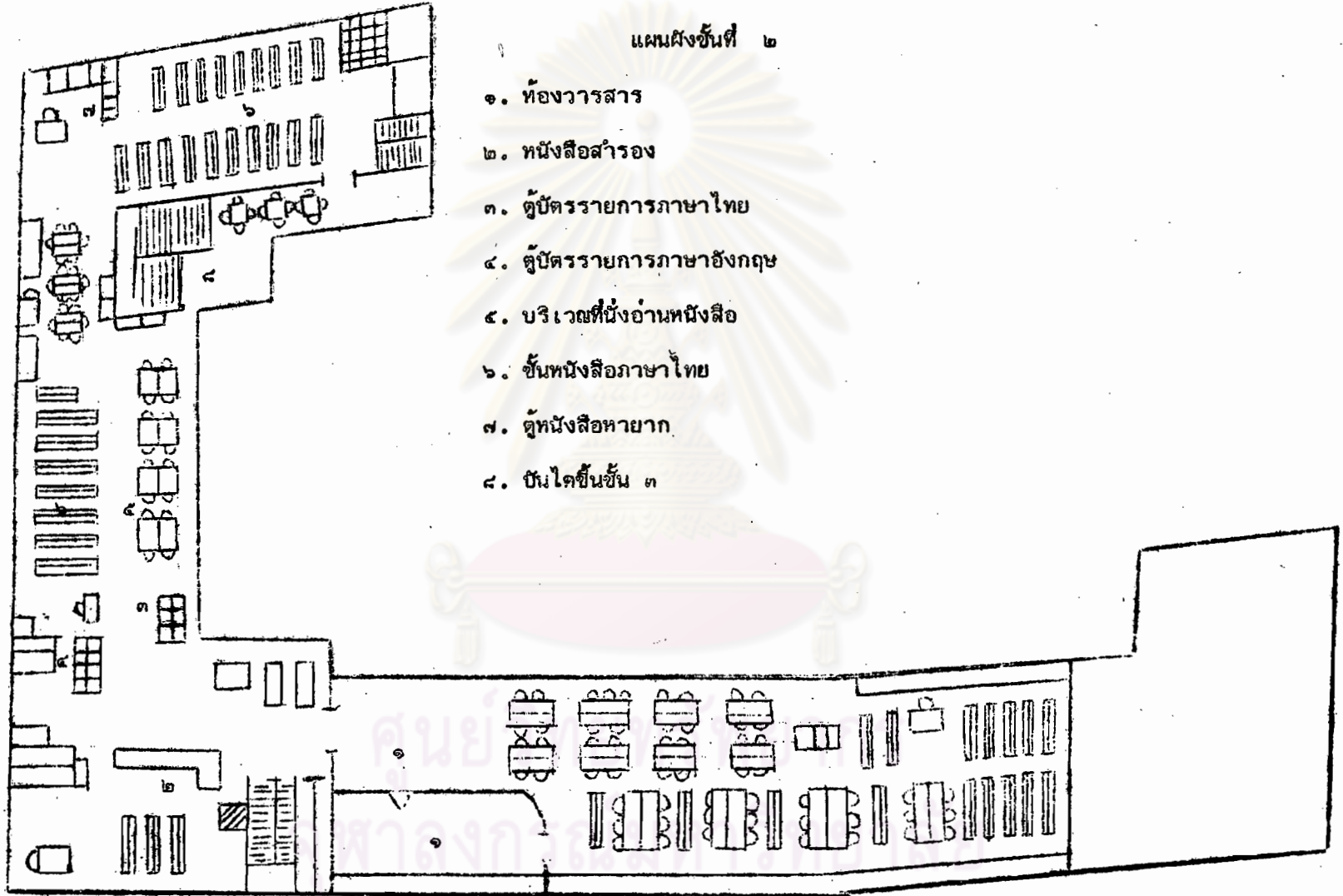
- แผนผังที่ ๑
 แผนผังชั้นที่ ๑
๑. ทางเข้าออก
 ๒. บริเวณพิมพ์หนังสือ
 ๓. ทางขึ้นชั้น ๒



ศูนย์วิทยุวิทยากร
 หอสมุดมหาวิทยาลัย

แผนผังที่ ๒

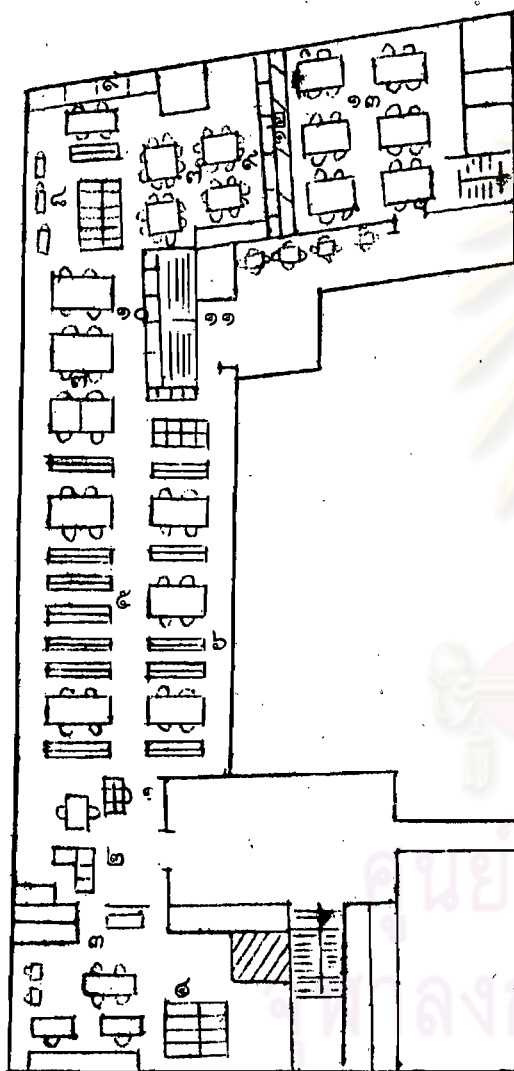
แผนผังชั้นที่ ๒



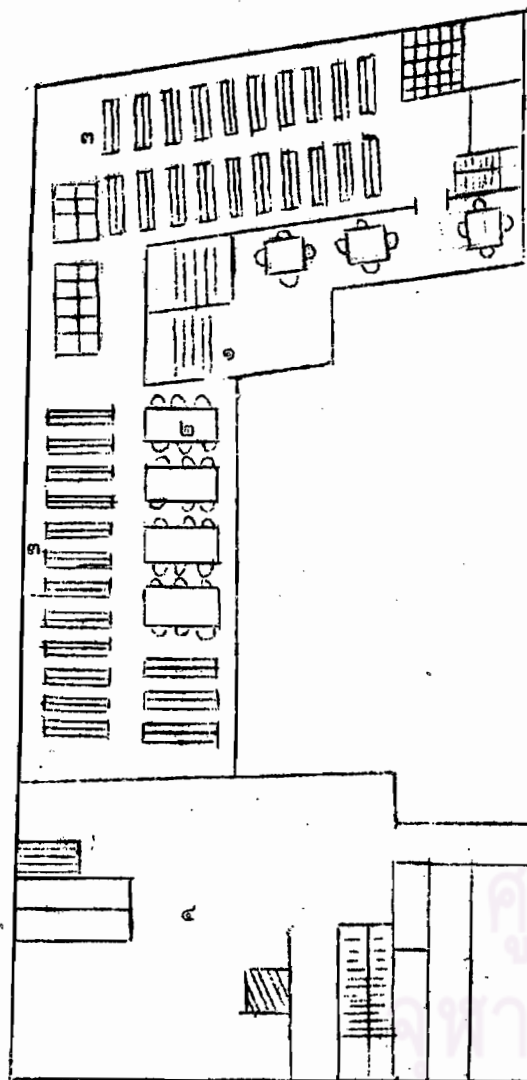
๑. ห้องวารสาร
๒. หนังสือสำรอง
๓. ตู้บัตรรายการภาษาไทย
๔. ตู้บัตรรายการภาษาอังกฤษ
๕. บริเวณที่นั่งอ่านหนังสือ
๖. ชั้นหนังสือภาษาไทย
๗. ตู้หนังสือหายาก
๘. บันไดขึ้นชั้น ๓

แผนผังที่ ๓

แผนผังชั้นที่ ๓



- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| ๑. ตู้บรรณการหนังสืออ้างอิง | ๑๒. ชั้นหนังสือพิมพ์ |
| ๒. คู่มือการศึกษา | ๑๓. ห้องอ่านหนังสือ |
| ๓. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ | ๑๔. ห้องโสตทัศนศึกษา |
| ๔. ตู้เก็บแผนที่ | ๑๕. ห้องฝึกฟังภาษา |
| ๕. หนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ | |
| ๖. หนังสืออ้างอิงภาษาไทย | |
| ๗. บริเวณที่นั่งอ่านหนังสือ | |
| ๘. ตู้จุดสาร | |
| ๙. หนังสือวิทยานิพนธ์ | |
| ๑๐. หนังสือราชกิจจานุเบกษา | |
| ๑๑. บันไดขึ้นชั้น ๔ และลงชั้น ๒ | |



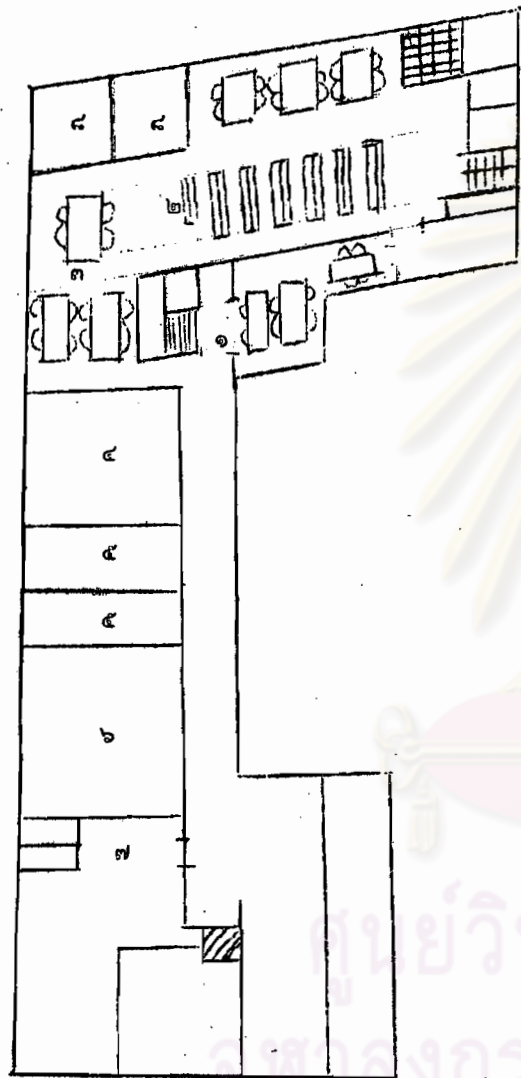
แผนผังที่ ๔

แผนผังชั้นที่ ๔

๑. บันไดขึ้นชั้น ๔
๒. บริเวณที่นั่งอ่านหนังสือ
๓. ชั้นหนังสือภาษาอังกฤษ H 63 - Z
๔. งานวิเคราะห์ ภาษาดังประเทศ
๕. งานวิเคราะห์ ภาษาไทย
๖. ห้องเรียนบรรณารักษ์
๗. ห้องซ่อมหนังสือ

แผนผังที่ ๕

แผนผังชั้นที่ ๕



- ๑. บันไดขึ้นจากชั้น ๔
- ๒. ชั้นหนังสือภาษาอังกฤษ หมวด A - H 62
- ๓. บริเวณที่นั่งอ่านหนังสือ
- ๔. ห้องประชุมสำนัก
- ๕. ห้องเจ้าหน้าที่
- ๖. ห้องเจ้าหน้าที่งานจัดหา
- ๗. งานบริหารสำนัก
- ๘. งานเผยแพร่วิชาการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้การศึกษาและการสอนของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามเป้าหมายและหลักสูตรที่กำหนด
๒. เพื่อเป็นศูนย์กลางของวัสดุอุปกรณ์ การศึกษา การสอน การค้นคว้าและการวิจัยของมหาวิทยาลัย
๓. เพื่อให้บริการทางวิชาการแก่นักศึกษา และอาจารย์ให้ได้พัฒนาการศึกษาและการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยจัดให้มีหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ และที่นั่งอ่านจำนวนเพียงพอกับความต้องการ
๔. เพื่อเป็นที่ฝึกอบรมการปฏิบัติงานของนักศึกษา ในภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และของสถาบันอื่น ๆ
๕. เป็นศูนย์กลางการปฏิบัติงานด้านเทคนิคให้ห้องสมุดคณะและห้องสมุดแผนกอิสระหรือสถาบัน ตลอดจนจัดทำสหบัตรไว้ที่ห้องสมุดกลาง
๖. เป็นสถานที่ส่งเสริมพัฒนาการทางอารมณ์ สังคมและจิตใจแก่นักศึกษา อาจารย์และข้าราชการ ให้เท่าเทียมกับพัฒนาการทางสมองและสติปัญญา^๑

การบริหารงานและการแบ่งส่วนราชการ

สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสำนักอิสระทางวิชาการขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วยห้องสมุดกลางและห้องสมุดเฉพาะด้านอีก ๗ แห่งคือ ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ ห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์ ห้องสมุดคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ห้องสมุดคณะเศรษฐศาสตร์ ห้องสมุดคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ และห้องสมุดสถาบันไทยคดีศึกษา มีการบริหารงานแบบศูนย์รวม (Centralization) ห้องสมุดกลางรับผิดชอบในงานด้านเทคนิคให้กับห้องสมุดเฉพาะด้าน ส่วนงานบริการเป็นความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ประจำห้องสมุดเฉพาะด้านนั้น ๆ โดยมีผู้อำนวยการสำนักหอสมุดเป็นผู้รับผิดชอบการบริหารงาน

^๑มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ห้องสมุด, "โครงการจัดตั้งสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์," (อัครสำเนา), หน้า ๑.

ตามนโยบายของคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด และคณะกรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุด เป็นที่ปรึกษาในการบริหารงาน มีการแบ่งส่วนราชการตามหน้าที่และลักษณะงานดังต่อไปนี้คือ (โปรดดูแผนภูมิที่ ๒ ประกอบ)

๑. ฝ่ายบริหารสำนักงาน แบ่งออกเป็น ๕ งานคือ

- ๑.๑ งานบุคคลากร
- ๑.๒ งานสารบรรณ
- ๑.๓ งานการเงินและการบัญชี
- ๑.๔ งานพัสดุและอาคารสถานที่
- ๑.๕ งานการประชุม

๒. ฝ่ายเทคนิค แบ่งออกเป็น ๓ งานคือ

- ๒.๑ งานคัดลอกหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ
- ๒.๒ งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ
- ๒.๓ งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย

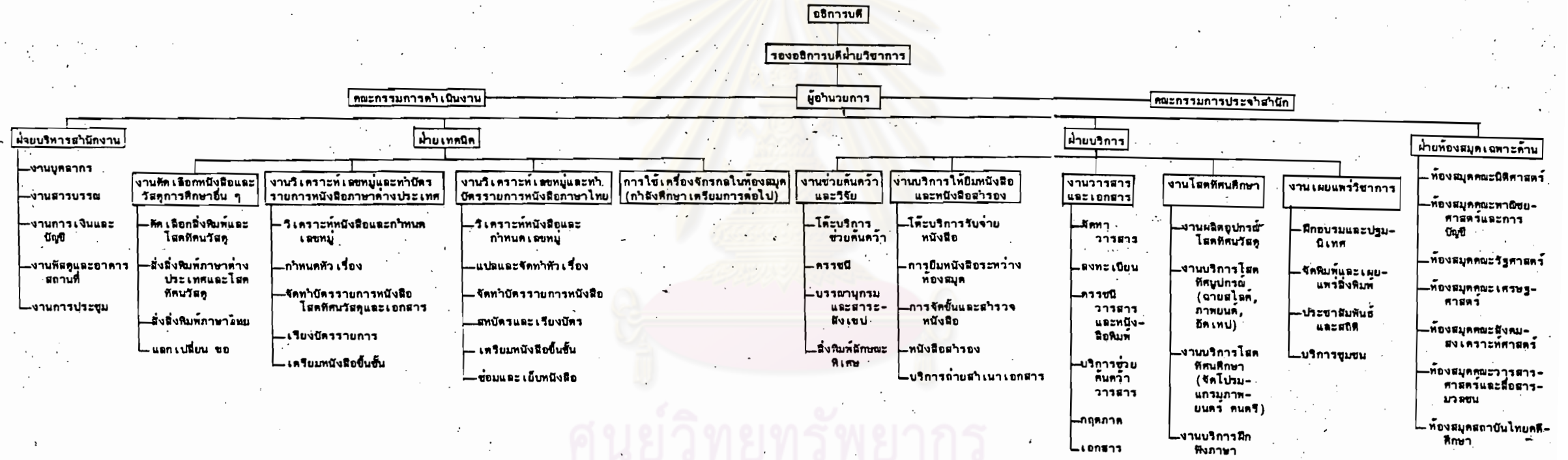
๓. ฝ่ายบริการ แบ่งออกเป็น ๕ งานคือ

- ๓.๑ งานช่วยค้นคว้าและวิจัย
- ๓.๒ งานบริการให้ยืมหนังสือและหนังสือสำรอง
- ๓.๓ งานวารสารและเอกสาร
- ๓.๔ งานโสตทัศนศึกษา
- ๓.๕ งานเผยแพร่วิชาการ

๔. ฝ่ายห้องสมุดเฉพาะด้าน ประกอบด้วยห้องสมุดคณะและห้องสมุดสถาบัน ๗ แห่งคือ

- ๔.๑ ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์
- ๔.๒ ห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
- ๔.๓ ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์
- ๔.๔ ห้องสมุดคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน
- ๔.๕ ห้องสมุดคณะเศรษฐศาสตร์
- ๔.๖ ห้องสมุดคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
- ๔.๗ ห้องสมุดสถาบันไทยคดีศึกษา

แผนภูมิที่ ๒ แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะกรรมการห้องสมุด

คณะกรรมการห้องสมุดปัจจุบันนี้มี ๓ คณะ คือคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด คณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการห้องสมุดคณะ ห้างสมุดแผนกอิสระและห้องสมุดสถาบัน

คณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดเป็นประธานกรรมการ บรรณาธิการหัวหน้างานจำนวนไม่เกิน ๔ คนเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง บุคคลที่สำนักหอสมุดเลือกสรรจากภายในมหาวิทยาลัย ประธานคณะกรรมการห้องสมุดคณะ ห้องสมุดแผนกอิสระ และห้องสมุดสถาบัน และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก อยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี มีหน้าที่ดังนี้คือ

๑. วางนโยบายสำนักหอสมุด ในอันที่จะส่งเสริมให้การศึกษา การเรียน การสอน การค้นคว้าวิจัย และบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามเป้าหมายและหลักสูตร

๒. พิจารณาจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และงบพิเศษของมหาวิทยาลัย ที่สำนักหอสมุดได้รับให้แก่ห้องสมุดคณะ ห้องสมุดแผนกอิสระ และห้องสมุดสถาบัน ในสังกัดมหาวิทยาลัย ตลอดจนห้องสมุดกลาง

๓. ประเมินผลงานของสำนักหอสมุด และห้องสมุดคณะ ห้องสมุดแผนกอิสระ และห้องสมุดสถาบัน ในสังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๔. ให้คำแนะนำและทำงานอื่น ๆ ที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการมอบหมาย^๑

ปัจจุบันคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดมี ๒๒ คน

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุด ประกอบด้วยบรรณาธิการหัวหน้างานของห้องสมุดกลาง และบรรณาธิการห้องสมุดคณะ ห้องสมุดแผนกอิสระ และห้องสมุดสถาบัน มีหน้าที่พิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการในการใช้ห้องสมุด วางแผน การให้บริการทางวิชาการแก่นักศึกษา คณาจารย์ เพื่อให้การศึกษาและการเรียน

^๑มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักหอสมุด, "รายงานการประชุมกรรมการประจำสำนักหอสมุด ครั้งที่ ๒/๒๕๒๓," (ชดศำเนา), หน้า ๓.

การสอน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสานงานระหว่างสำนักหอสมุดและห้องสมุดคณะ แผนกอิสระ และสถาบันในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ วางแผนด้านบุคลากร วางระเบียบการพิจารณาความดี ความชอบ การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการและการปฏิบัติงานแก่พนักงานห้องสมุด พิจารณาสถานภาพของพนักงานและบรรณารักษ์ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่คณะกรรมการประจำสำนักและผู้อำนวยการสำนักหอสมุดมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการสำนักหอสมุด เป็นประธานคณะกรรมการดำเนินงาน

ในการดำเนินงานห้องสมุด เฉพาะด้านมีคณะกรรมการห้องสมุด แต่งตั้งโดยคณบดีหรือหัวหน้าแผนกอิสระหรือสถาบันของคณะหรือแผนกอิสระหรือสถาบันที่ห้องสมุดตั้งอยู่ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณาและกำหนดนโยบายของห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย การบริการทางวิชาการของสำนักหอสมุดและคณะ หรือแผนกอิสระ หรือสถาบันนั้น ๆ
๒. ส่งเสริมให้มีการใช้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด หรือแผนกอิสระ หรือสถาบันอย่างเต็มที่
๓. พิจารณาจัดหางบประมาณเสนอต่อสำนักหอสมุด
๔. สำรวจความต้องการใช้หนังสือของห้องสมุดคณะ หรือแผนกอิสระ หรือสถาบัน และเสนอรายชื่อหนังสือที่ควรสั่งซื้อต่อสำนักหอสมุด
๕. ประสานงานระหว่างห้องสมุดกับอาจารย์ นักศึกษา และข้าราชการในคณะ แผนกอิสระ หรือสถาบันนั้น ๆ
๖. พิจารณาหาทางให้ห้องสมุดคณะ หรือแผนกอิสระ หรือสถาบันได้รับเงินอุดหนุนพิเศษจากแหล่งอื่น ๆ นอกเหนือจากงบประมาณแผ่นดิน
๗. เสนอบงบประมาณและพิจารณาการใช้จ่ายเงินของห้องสมุดคณะ หรือแผนกอิสระ หรือสถาบัน เสนอต่อสำนักหอสมุด
๘. ประเมินผลการดำเนินงานของบรรณารักษ์หัวหน้าห้องสมุดคณะ หรือแผนกอิสระ หรือสถาบัน เสนอต่อสำนักหอสมุด

๔. ให้คำแนะนำปรึกษาแก่บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ หรือแผนกอิสระ หรือสถาบัน^๑

งบประมาณ

สำนักหอสมุดมีรายได้ส่วนใหญ่จากงบประมาณแผ่นดิน ในปีงบประมาณ ๒๕๒๒ ได้รับงบประมาณคิดเป็นร้อยละ ๗.๕ ของงบประมาณมหาวิทยาลัยส่วนรวม รายได้งบบุพิเศษได้จากการเก็บเงินค่าบำรุงห้องสมุดทุกปีจากนักศึกษาระดับปริญญาตรีคนละ ๑๐๐ บาท นักศึกษาระดับปริญญาโทคนละ ๒๐๐ บาท และรายได้จากเงินบริจาค

สำหรับงบค่าวัสดุการศึกษาและวัสดุอื่น ๆ ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ ได้รับคิดเป็นร้อยละ ๒๙.๔๗ ของงบประมาณที่สำนักหอสมุดได้รับทั้งหมด เป็นเงิน ๒,๒๑๐,๐๐๐ บาท หังมีรายละเอียดการใช้เงินค่าวัสดุการศึกษาแยกตามสาขาวิชา คำวารสารและโสตทัศนวัสดุ หังแสดงไว้ในตารางที่ ๓

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักหอสมุด, "รายงานการประชุมกรรมการประจำสำนักหอสมุด ครั้งที่ ๓/๒๕๒๓," (อัตลำนานา), หน้า ๒.

ตารางที่ ๓ สถิติการสั่งซื้อวัสดุการศึกษาตามสาขาวิชา ปีงบประมาณ ๒๕๒๒

สาขาวิชา	ประเภท	หนังสือภาษาต่าง	หนังสือภาษา	รวม
		ประเทศ จำนวนเงิน	ไทย จำนวนเงิน	
นิติศาสตร์		๑๖๓,๒๘๙	๓๔,๒๓๗	๑๙๗,๕๒๖
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี		๑๒๙,๘๓๔	๓๖,๓๓๑	๑๖๖,๑๖๕
เศรษฐศาสตร์		๒๘๔,๑๓๘	๑๕,๘๒๔	๓๐๐,๐๖๒
รัฐศาสตร์		๑๔๑,๒๑๓	๒๒,๕๐๒	๑๖๓,๗๑๕
วารสารศาสตร์		๖๒,๖๗๒	๑,๔๐๗	๖๔,๐๗๙
ศิลปศาสตร์		๔๕๒,๔๘๔	๓๒,๕๙๒	๔๘๕,๐๗๖
สังคมวิทยา		๓๙,๓๔๗	๗,๐๙๕	๔๖,๔๔๒
สังคมสงเคราะห์		๔๕,๗๒๖	๑๒,๖๘๘	๑๐๘,๔๑๔
ไทยคดีศึกษา		๑,๑๕๕	๒,๕๕๒	๓,๗๐๗
หนังสืออ้างอิง		๕๖,๖๑๔	๔,๕๖๙	๑๐๑,๐๘๓
หนังสือทั่วไป		๔๔,๖๖๕	๓๒,๐๗๑	๗๖,๗๓๖
วารสารและโสตทัศนวัสดุ		*๔๗๔,๐๐๐		*๔๗๔,๐๐๐
รวม		๑,๙๘๕,๑๓๗	๒๐๒,๒๖๘	๒,๑๘๗,๔๐๕

ที่มา : รายงานประจำปี ๒๕๒๒ ของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

* ตัวเลขจ่ายจริง จากงานคัดเลือกหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ส่วนรายละเอียดงบประมาณแบ่งตามหมวดต่าง ๆ แสดงไว้ในตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ เปรียบเทียบรายละเอียดงบประมาณที่สำนักหอสมุดได้รับ ปี ๒๕๒๑-๒๕๒๒

ประเภท	งบประมาณ		*รายจ่ายจริง		งบประมาณที่ได้รับ	
	ปี ๒๕๒๑	ปี ๒๕๒๒	ปี ๒๕๒๑	ปี ๒๕๒๒	ปี ๒๕๒๑	ปี ๒๕๒๒
งบประมาณจากกระทรวงการคลัง						
หมวดเงินเดือน	๑,๗๕๒,๔๓๒	๒,๘๘๕,๕๘๘.๑๐	๒,๑๗๒,๖๑๐	๑,๘๘๕,๓๐๐		
ค่าจ้างประจำ	๒๒๔,๗๒๘	๓๒๔,๖๗๕.๑๗	๓๕๒,๐๐๐	๒๕๗,๐๐๐		
ค่าตอบแทน	๕๖,๓๔๕	๑๕๗,๒๘๒.๕๐	๒๕๖,๐๐๐	๒๗๕,๐๐๐		
ค่าใช้สอย	๑๔๗,๘๖๒	๔๔๔,๓๐๑.๘๒	๒๘๐,๐๐๐	๒๙๐,๐๐๐		
ค่าวัสดุ	๒,๐๑๔,๒๒๑	๒,๑๖๕,๒๕๕.๘๘	๒,๐๐๐,๐๐๐	๒,๒๑๐,๐๐๐		
ค่าครุภัณฑ์	๓๒๖,๘๘๔	๒๐๗,๗๐๓.๓๘	๓๑๕,๐๐๐	๔๕๐,๘๐๐		
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๓๘๖	-	๑๑๘,๐๐๐	๒,๐๒๐,๐๐๐		
เงินอุดหนุน	-	-	๖,๗๐๐	-		
ยอดรวม	๔,๕๒๓,๐๗๘	๖,๑๘๓,๘๒๖.๙๕	๕,๔๘๘,๓๑๐	๗,๔๘๗,๑๐๐		
งบประมาณจากรายได้พิเศษ						
ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	๕๐,๗๖๐	-		
จ้างพนักงาน	๔๓,๗๖๐.๐๐	๗,๘๔๓.๕๕	-	๔๘,๕๔๐		
จ้างเหมานักศึกษาและนักเรียน	๒,๔๕๕.๙๐	๑,๒๖๐.๐๐	-	๒,๕๐๐		
ค่าตอบแทน	๒,๒๒๐.๐๐	๑,๑๘๕.๐๐	๓,๐๐๐	๔,๐๐๐		
ค่าใช้สอย	-	-	๓,๐๐๐	-		
จ้างเหมาพนักงานพิมพ์ดีดรายการ	๘๕๕.๖๐	-	-	-		
ครุภัณฑ์	๒,๐๐๐.๐๐	-	๒,๐๐๐	-		
เงินอุดหนุนกิจการสำนักหอสมุด	๕๔๗,๒๕๕.๑๘	๔๐๗,๒๒๐.๘๔	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐		
ยอดรวม	๕๘๘,๕๓๖.๖๘	๔๑๗,๕๐๘.๓๘	๔๕๕,๗๖๐	๔๕๕,๕๔๐		
รวมงบประมาณทั้ง ๒ ประเภท	๕,๑๑๑,๖๑๔.๖๘	๖,๖๐๑,๓๓๖.๓๓	๕,๙๔๔,๐๗๐	๘,๐๕๓,๐๔๐		

หมายเหตุ: หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างปี ๒๕๒๒ ยังไม่ได้จ่ายเงิน ฉะนั้นจึงไม่รวมในยอดจ่ายจริง

* ได้รับส่วนที่จ่ายเงินจากงบคลังภายหลัง

บุคลากร

บุคลากรของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ปีงบประมาณ ๒๕๒๒ มีจำนวนรวมทั้งสิ้น ๑๕๓ อัตรา แยกเป็นข้าราชการ ๑๒๓ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๓๐ อัตรา ในจำนวนทั้งหมด ๑๕๓ อัตรา นี้เป็นบรรณารักษ์ ๔๖ อัตรา อาจารย์ ๔ อัตรา เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ๕ อัตรา เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑ อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑ อัตรา พนักงานห้องสมุด ๒ อัตรา เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๑๐ อัตรา เจ้าหน้าที่ธุรการ ๓๒ อัตรา เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๒๑ อัตรา ข่างศิลป์ ๑ อัตรา ส่วนที่เหลือเป็นลูกจ้างประจำได้แก่ พนักงานพิมพ์ดีดรายการ ๕ อัตรา พนักงานขับรถ ๒ อัตรา นักการภารโรง ๒๓ อัตรา ดังมีรายละเอียดแสดงอัตรากำลังของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามตารางที่ ๕ อัตรากำลังเฉพาะของห้องสมุดกลางตารางที่ ๖ และอัตรากำลังของห้องสมุดเฉพาะด้านตารางที่ ๗

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๕ อัตรากำลังของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีงบประมาณ ๒๕๒๒
(ตุลาคม ๒๕๒๒ - กันยายน ๒๕๒๒)

ตำแหน่ง	ข้าราชการระดับ							รวม	ลูกจ้างประจำ รวม	รวมทั้งสิ้น
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗			
บรรณารักษ์	-	-	๑๕	๑๒	๑๓	๑	๑	๔๖		
อาจารย์	-	-	๒	๒	-	-	-	๔		
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-	๑	-	-	-	-	๑		
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	๑	-	-	-	-	๑		
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	-	๑	๑	๒	๑	-	-	๕		
พนักงานห้องสมุด	-	-	๒	-	-	-	-	๒		
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	๔	-	๑	-	-	-	-	๑๐		
เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑๔	๔	๔	-	-	-	-	๓๒		
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	๑๔	๔	๑	-	-	-	-	๒๑		
ช่างศิลป์	-	๑	-	-	-	-	-	๑		
พนักงานพิมพ์ดีดรายการ								๕	๕	
พนักงานขับรถ								๒	๒	
นักการภารโรง								๒๓	๒๓	
รวม	๓๔	๑๕	๓๗	๑๖	๑๔	๑	๑	๑๒๓	๓๐	๑๕๓ อัตรา

ที่มา: ฝ่ายบริหารสำนักงาน สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตารางที่ ๖ อัตรากำลังของห้องสมุดกลางแยกตามหน่วยงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ส่วนงาน	ประเภท	อัตรา									รวม	
		บรรณารักษ์	อาจารย์	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	เจ้าหน้าที่ พิมพ์ดีด	เจ้าหน้าที่ บริหาร งานทั่วไป	ช่าง ศิลป์	เจ้าหน้าที่ ห้อง สมุด	เจ้าหน้าที่ พนักงาน ห้องสมุด	เจ้าหน้าที่ การ เงิน		เจ้าหน้าที่ โสตทัศน ศึกษา
งานบริหารสำนักงาน		๒	-	๓	๒	๑	-	-	-	๑	-	๙
งานจัด เลือกรหนังสือและวัสดุ		๔	๑	๒	๑	-	-	-	๑	-	-	๙
งานวิเคราะห์ เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือต่าง- ประเทศา		๗	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๑๓
งานวิเคราะห์ เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ภาษาไทยา		๗	-	๔	๓	-	-	๑	๑	-	-	๑๖
งานช่วยค้นคว้าและวิจัย		๔	-	๒	-	-	-	๑	-	-	-	๗
งานบริการให้ยืมหนังสือและหนังสือสำรอง		๓	-	๓	-	-	-	๔	-	-	-	๑๐
งานวารสารและเอกสาร		๖	-	๑	๓	-	-	๑	-	-	-	๑๑
งานโสตทัศนศึกษาและบริการฝึกฟังภาษา		-	๓	๒	-	-	-	-	-	-	๔	๑๐
งานเผยแพร่วิชาการ		๑	-	-	๑	-	๑	๑	-	-	-	๔
	รวม	๓๔	๔	๒๐	๑๓	๑	๑	๙	๒	๑	๔	๘๘

หมายเหตุ : ข้าราชการ ๘๘ อัตรา
ลูกจ้างประจำ ๒๔ อัตรา
รวม ๑๑๓ อัตรา

ที่มา: ฝ่ายบริหารสำนักงาน สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตารางที่ ๗ อัตรากำลังของห้องสมุดเฉพาะด้าน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

บุคลากร	นิติศาสตร์	พาณิชย- ศาสตร์	รัฐศาสตร์	เศรษฐศาสตร์	สังคมสง- เคราะห์ ศาสตร์	วารสาร- ศาสตร์	สถาบันไทยคดี	รวม	หมายเหตุ
บรรณารักษ์ ๕	-	-	-	๑	๑	๑	-	๓	
บรรณารักษ์ ๔	๑	๑	๑	-	-	-	๑	๔	
บรรณารักษ์ ๓	๑	๑	-	๓	-	-	-	๕	
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๓	-	๑	-	๓	-	๑	๑	๖	
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๒	-	-	๑	-	-	-	-	๑	
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑	๑	๒	-	-	๑	-	-	๔	
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๓	-	-	๑	-	-	-	-	๑	
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๒	-	-	-	๒	-	-	-	๒	
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑	๑	-	๒	๒	-	-	-	๕	
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	๑	๑	-	-	๑	-	-	๓	
ออกจ้างประจำ	-	-	๒	๓	-	๑	-	๖	
รวม	๕	๖	๗	๑๔	๓	๓	๒	๕๐	

ที่มา: ฝ่ายบริหารสำนักงาน สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เฉพาะห้องสมุดกลาง ที่ใช้เพื่อการปฏิบัติงานและบริการมีดังนี้

๑. เก้าอี้

- ๑) เก้าอี้ขาไม้พนักนวม
- ๒) เก้าอี้นั่งอ่านชนิดขาเหล็ก
- ๓) เก้าอี้เหล็กชนิดพับได้
- ๔) เก้าอี้ไม่มีที่สำหรับเขียน ใช้ในห้องเรียน
- ๕) เก้าอี้ไม้ขาไม้
- ๖) เก้าอี้เหล็กหมุนได้
- ๗) เก้าอี้ยาวคู่กับโต๊ะไม้แดง

๒. เคาน์เตอร์

- ๑) เคาน์เตอร์สำหรับตรวจบัตรและรับฝากของ
- ๒) เคาน์เตอร์ห้องหนังสือสำรอง
- ๓) เคาน์เตอร์บริการให้ยืม
- ๔) เคาน์เตอร์ MC-514

๓. เครื่องใช้ในสำนักงาน

- ๑) เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย
- ๒) เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ
- ๓) เครื่องพิมพ์ดีดภาษาฝรั่งเศส
- ๔) เครื่องถ่ายเอกสาร
- ๕) เครื่องชั่ง
- ๖) เครื่องตรวจนับสถิติ
- ๗) เครื่องอัดสำเนาโรเนียว
- ๘) โทรศัพท์ภายใน

๔) โทรศัพท์ภายนอก

๑๐) ลิฟต์ส่งหนังสือ

๔. ชั้น

๑) ชั้นหนังสือสูง (เหล็ก)

๒) ชั้นหนังสือสูง (ไม้)

๓) ชั้นหนังสือเตี้ย

๔) ชั้นไม้วางหนังสือ ๔ ช่องติดกัน

๕) ชั้นไม้สูงขนาด ๔ ช่อง

๖) ชั้นไม้วางวารสาร (ชนิดค้ำหลังทึบ)

๗) ชั้นไม้วางวารสาร (ชนิดวางได้ ๒ ด้าน)

๘) ชั้นเหล็กวางวารสาร

๙) ชั้นวางหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม

๕. ตู้ไม้

๑) ตู้บัตรรายการขนาด ๖๐ ล้นชัก

๒) ตู้บัตรรายการขนาด ๓๐ ล้นชัก

๓) ตู้บัตรรายการขนาด ๒๔ ล้นชัก

๔) ตู้บัตรรายการขนาด ๑๖ ล้นชัก

๕) ตู้บัตรรายการขนาด ๑๒ ล้นชัก

๖) ตู้ไม้ประตู้ ๒ บาน

๗) ตู้ใส่หนังสือหายาก

๘) ตู้นิทรรศการ

๙) ตู้พระไตรปิฎก

๑๐) ตู้ไม้เก็บหนังสือ

๑๑) ตู้ไม้กระຈกบานเลื่อน

๑๒) ตู้โชว์กระຈกรอบ

- ๑๓) ผู้ไม่รับฝากของชนิด ๔๐ ช่อง
- ๑๔) ผู้รับหนังสือพิมพ์
- ๑๕) ผู้เก็บแผ่นเสียง

๖. ตู้เหล็ก

- ๑) ตู้เก็บเอกสาร ๔ ล้นชัก
- ๒) ตู้เก็บเอกสารชนิดประตู ๒ บาน
- ๓) ตู้เก็บแผนที่
- ๔) ตู้ใส่บัตรรับ-ส่ง ๔ ล้นชัก
- ๕) ตู้ใส่บัตรทะเบียนวารสาร ๔ ล้นชัก
- ๖) ตู้ใส่บัตรทะเบียนวารสาร ๔ ล้นชัก
- ๗) ตู้ใส่ไมโครฟิล์มและไมโครฟิช
- ๘) ตู้ Line-dex

๗. โต๊ะ

- ๑) โต๊ะอ่านหนังสือฟีนูฟอร์ไมก้า
- ๒) โต๊ะอ่านหนังสือเดี่ยว
- ๓) โต๊ะอ่านหนังสือชนิด ๔ ช่อง ๔ คนนั่ง
- ๔) โต๊ะชุดสนามนั่งอ่านหนังสือที่ระเบียง
- ๕) โต๊ะสำหรับใส่บัตรยืม
- ๖) โต๊ะพื้นเบียงสำหรับอ่านหนังสือพิมพ์
- ๗) โต๊ะวางล้นชักบัตรรายการ
- ๘) โต๊ะวางวารสารแบบตั้งโชว์
- ๙) โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่
- ๑๐) โต๊ะพิมพ์ติด
- ๑๑) โต๊ะวางเครื่องเทป
- ๑๒) โต๊ะไม้แดงสำหรับอ่านหนังสือที่ระเบียง

- ๑๓) โต๊ะเรียนทำบัญชี (โอนมาจากคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี)
- ๑๔) โต๊ะอ่านไมโครฟิล์มและไมโครพีช
- ๑๕) โต๊ะบริการโสตทัศนศึกษา
- ๑๖) โต๊ะเก็บตัวอักษร
- ๑๗) โต๊ะวางเครื่องคิดเลข, โทรศัพท์และพจนานุกรม

๘. นาฬิกา

- ๑) นาฬิกาจับเวลา
- ๒) นาฬิกาแขวนผนัง
- ๓) นาฬิกาชนิดตีครุภาพ

๙. พัดลม

- ๑) พัดลมดูดอากาศ
- ๒) พัดลมเพดาน
- ๓) พัดลมตั้งโต๊ะ
- ๔) พัดลมตั้งพื้น

๑๐. รถ

- ๑) รถยนต์โดยสารไมโครบัส
- ๒) รถยนต์เก๋ง ๔ ประตู
- ๓) รถเข็นหนังสือ
- ๔) รถเข็นของ (๒ ล้อ)

๑๑. โสตทัศนอุปกรณ์

- ๑) เครื่องฝึกฟังภาษา
- ๒) เครื่องพูด
- ๓) เครื่องเพาเวอร์แอมป์ไฟเออร์
- ๔) เครื่องควบคุมที่ฝึกฟังภาษา
- ๕) เครื่องถ่ายไมโครฟิล์ม

- ๖) เครื่องบันทึกเสียง
- ๗) เครื่องตัดต่อเทป
- ๘) เครื่องลบเสียงจากเทป
- ๙) เครื่องตัดต่อฟิล์ม
- ๑๐) เครื่องทำแผ่นโปร่งแสง
- ๑๑) เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
- ๑๒) เครื่องเล่นแผ่นเสียง
- ๑๓) เครื่องขยายเสียง
- ๑๔) เครื่องฉายภาพยนตร์
- ๑๕) เครื่องฉายสไลด์
- ๑๖) เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม
- ๑๗) เครื่องอ่านไมโครฟิล์มและไมโครฟิช
- ๑๘) เครื่องอ่านไมโครฟิชพร้อมอัดสำเนา
- ๑๙) ไมโครโฟน
- ๒๐) จอ
- ๒๑) เสน่ห์ขยายภาพ
- ๒๒) ชุดฟังเครื่องบันทึกเสียง
- ๒๓) กล้องถ่ายภาพยนต์
- ๒๔) ลำโพงนอกเครื่องฉาย
- ๒๕) ไฟฟ้าถ่ายภาพยนต์

๑๒. อุปกรณ์ซ่อมหนังสือ

- ๑) เครื่องพิมพ์ตัวอักษร เตินทอง
- ๒) เครื่องเย็บเล่มและทำปก
- ๓) เครื่องทำปกพลาสติก
- ๔) เครื่องเย็บพื้นเล่มหนังสือ

- ๕) เครื่องขัดปกหนังสือ
- ๖) เครื่องตัดปกหนังสือ
- ๗) เครื่องเจาะกระดาษสำหรับเย็บเข้าเล่ม
- ๘) เครื่องติดปกหนังสือแบบใช้กาว
- ๙) เครื่องบีบจับสันหนังสือ

๑๓. เบ็ดเตล็ด

- ๑) เครื่องปรับอากาศชนิดหน้าต่าง
- ๒) เครื่องปรับอากาศขนาด ๒๕๕,๐๐๐ บีทียู
- ๓) เครื่องปรับอากาศขนาด ๑๕๕,๐๐๐ บีทียู
- ๔) ตู้เย็น
- ๕) เครื่องทำน้ำเย็นแบบต่อท่อประปา
- ๖) เครื่องทำน้ำเย็นแบบแก้วครอบ
- ๗) บอร์ดคิดประกาศ
- ๘) บอร์ดนิทรรศการ
- ๙) เครื่องดูดฝุ่น
- ๑๐) เครื่องขัดพื้น
- ๑๑) เซฟตี้สวิทช์
- ๑๒) ป้ายไม้สักชื่อสำนักหอสมุด
- ๑๓) บันไดเหล็ก
- ๑๔) บันไดอลูมิเนียม

(รายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนครุภัณฑ์ ดูตารางที่ ๘)

รายการ	ประเภท																								รวม
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	
เก้าอี้	๗๖๐	๑๘๘	๒๐๐	๕๐	๓๐	๒	๖	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑,๒๘๐
เคาน์เตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔
เครื่องใช้ในสำนักงาน	๑๔	๑๓	๑	๒	๑	๒	๓	๑๐	๑	๑	๑	๒	๔	๑	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๕๘
ชั้น	๒๓๒	๖๑๒	๒๓๗	๑๐	๑	๓๖	๖	๙	๑๕	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑,๑๕๙
ตู้ไม้	๓๔	๘	๑	๑	๑	๒๐	๘	๔	๙	๓	๙	๓	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๔
ตู้เหล็ก	๖๑	๑๔	๖	๒๐	๔	๑	๒	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๑๔
โต๊ะ	๑๔๗	๓๐	๓	๕	๑	๑๒	๑๕	๙	๕๙	๑๕	๑	๔	๓๐	๓	๔	๑	๔	-	-	-	-	-	-	-	๓๕๙
นาฬิกา	๑	๖	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๙
พิคลม	๑๑	๑๓๗	๙	๙	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๖๕
รถ	๑	๑	๓๔	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔๒
โสตทัศนอุปกรณ์	๖๐	๑	๑	๒	๑	๖	๑	๑	๑	๑	๓	๒	๑	๓	๓	๑	๑	๕	๒	๕	๙	๑	๑	๒	๑๑๖
อุปกรณ์ซ่อมหนังสือ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๙
เบ็ดเตล็ด	๒๐	๓	๔	๒	๔	๒	๔	๓	๓	๒	๑	๑	๖	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๕๗

ที่มา: ฝ่ายบริหารสำนักงาน สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ

หนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุ จัดหามาโดยการซื้อ แลกเปลี่ยน ขอ
บริจาคและได้รับมอบเงินทุนการจากภายในและภายนอกประเทศ ดังมีรายละเอียดจำนวนหนังสือ
วัสดุการอ่านอื่น ๆ ของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ปี ๒๕๒๒ คือ หนังสือ ๓๖๐,๘๑๐ เล่ม
วารสาร ๑,๘๕๔ รายชื่อ หนังสือพิมพ์ ๗๔ รายชื่อ เอกสารและจุลสาร ๑๑,๘๕๕ ฉบับ ตามตาราง
ที่ ๔

ส่วนรายละเอียดของหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุ เฉพาะของห้อง
สมุดกลางแสดงไว้ในตารางที่ ๑๐

ตารางที่ ๔ สถิติหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์และเอกสารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ ปี ๒๕๒๒

ห้องสมุด	ประเภท	หนังสือ (เล่ม)	วารสาร (รายชื่อ)	หนังสือพิมพ์ (รายชื่อ)	เอกสารและ จุลสาร(ฉบับ)
ห้องสมุดกลาง		๒๖๔,๔๒๘	๖๐๑	๑๔	๔,๕๕๒
ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์		๑๖,๒๐๖	๑๗๒	๖	-
ห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และ การบัญชี		๑๓,๒๐๙	๒๐๕	๑๒	๔๑๔
ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์		๑๗,๕๐๐	๑๗๕	๗	๑,๑๘๙
ห้องสมุดคณะเศรษฐศาสตร์		๓๓,๙๙๓	๔๙๓	๑๐	๕,๐๐๐
ห้องสมุดคณะสังคมสงเคราะห์ ศาสตร์		๕,๖๕๒	๑๒๐	๑๐	๔๐
ห้องสมุดคณะวารสารศาสตร์และ สื่อสารมวลชน		๔,๐๑๐	๔๗	๑๔	-
ห้องสมุดสถาบันไทยคดีศึกษา		๕,๘๑๒	๔๑	-	๑๕๐
รวม		๓๖๐,๘๑๐	๑,๘๕๔	๗๔	๑๑,๘๕๕

ตารางที่ ๑๐ หนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ ของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ ปี ๒๕๒๒

ประเภท	จำนวน	หน่วย
หนังสือ	๒๖๔,๔๒๘	เล่ม
วารสาร	๖๐๑	รายชื่อ
หนังสือพิมพ์	๑๕	รายชื่อ
เอกสารและจุลสาร	๔,๕๕๒	ฉบับ
หนังสืออนุสรณ์ธรรมศาสตร์	๔๙๔	เล่ม
กฤตภาค	๒,๓๕๐	เรื่อง
วารสารเย็บเล่ม	๘,๔๒๐	เล่ม
หนังสือพิมพ์เย็บเล่ม	๑,๕๕๔	เล่ม
แผ่นที่	๑,๓๑๔	แผ่น
เทป	๒๙๙	ม้วน
เทปบันทึกการสัมมนา	๒๕	ม้วน
แผ่นเสียง	๒๕๒	แผ่น
แผ่นเสียงการสอนภาษา	๒๔๐	แผ่น
แผ่นเสียงสำหรับเด็ก	๑๓๒	แผ่น
แผ่นเสียงภาษาไทย	๕๔	แผ่น
สไลด์	๗๕๔	แผ่น
ไมโครฟิล์ม	๓๒	ม้วน
ไมโครชิพ	๑๐๘	แผ่น
ภาพยนตร์	๑๔๑	เรื่อง
ฟิล์มสตริป	๒๓๔	ม้วน
แผ่นโปร่งแสง	๑๐	ชุด
ฟิล์มลูป	๑๘	ม้วน

บริการของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดบริการต่าง ๆ สำหรับผู้ใช้ห้องสมุด ดังต่อไปนี้

✓ ๑. บริการจัดหาสิ่งพิมพ์ วารสาร และวัสดุตามข้อ เสนอแนะของนักศึกษา อาจารย์และข้าราชการ เพื่อสนองตอบให้ตรงกับความต้องการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ในด้านการศึกษา และการค้นคว้าวิจัย

✓ ๒. บริการให้ยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้บริการด้านการยืมและรับคืนหนังสือทั่วไป แก่สมาชิกตามเวลา เปิดทำการของห้องสมุด ออกบัตรประจำตัวสมาชิกและทำทะเบียนผู้ใช้ห้องสมุด

✓ ๓. บริการช่วยค้นคว้าและวิจัย ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นรายบุคคล และรายกลุ่ม แนะนำการใช้หนังสืออ้างอิงและหนังสือคู่มือต่าง ๆ บริการคู่มือการศึกษามหาวิทยาลัยภายในประเทศและต่างประเทศ วิทยานิพนธ์ จุลสาร คำพิพากษาฎีกา ราชกิจจานุเบกษา บรรณานุกรมและสาระสังเขป

✓ ๔. บริการหนังสือสำรอง คือบริการที่จัดหาหนังสือหรือบทความจากวารสารที่อาจารย์ต้องการให้นักศึกษาทุกคนที่ศึกษาในแต่ละสาขาวิชาอ่านประกอบการศึกษาได้ทั่วถึงกัน เพราะจำนวนหนังสือมีจำกัด หนังสือสำรองจัดแยกไว้เป็นพิเศษในระบบชั้นปิด กำหนดระยะเวลาการให้ยืมสั้นกว่าปกติคือ ๑ วันหรือ ๓ วัน ผู้ใช้บริการทราบว่า เป็นหนังสือสำรองได้จากบัตรรายการ ซึ่งใส่พลาสติคที่พิมพ์ด้วยอักษรสีแดงคำว่า RESERVE หรือสำรอง

✓ ๕. บริการยืมระหว่างห้องสมุด ให้บริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ยืมหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ไปยังห้องสมุดคณะ แผนกอิสระ ตลอดจนห้องสมุดสถาบัน และจัดบริการยืมและคืนหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ จากห้องสมุดสถาบันอื่น ๆ ตามความต้องการของอาจารย์และนักศึกษา

✓ ๖. บริการจองหนังสือ เนื่องจากหนังสือเล่มที่ต้องการมีผู้ยืมไป ผู้ใช้บริการจะกรอกแบบฟอร์มจองหนังสือเล่มที่ต้องการนั้นไว้ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจะเป็นผู้คัดเลือกหนังสือมาให้รับหนังสือเล่มที่จองไว้ เมื่อผู้ยืมหนังสือเล่มนั้นนำมาคืน

๗. บริการแนะนำหนังสือใหม่ ห้องสมุดจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่ที่เข้ามาในห้องสมุด

ทุกเดือน โดยจัดเรียงแยกตามสาขาวิชาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมทั้งจัดทำบรรณนิทัศน์ หนังสือเล่มที่น่าสนใจ แสดงไว้ที่ตู้ประกาศตรงทางเข้าห้องสมุด

๘. บริการถ่ายเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เมื่อต้องการบทความ หรือการอ้างอิงจากสิ่งพิมพ์ที่ไม่อนุญาตให้นำออกนอกห้องสมุด รวมทั้ง เอกสารส่วนตัวที่ต้องการถ่ายสำเนาไว้ด้วย

๙. บริการฝึกฟังภาษา (Sound Laboratory) ให้บริการใช้เครื่องฝึกฟังภาษาพร้อม เทปทเรียนและคำอธิบายหรือคำบรรยายหรือบทเรียนประกอบภาษาที่ให้บริการมี ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส ภาษาเยอรมัน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาจีน และภาษารัสเซีย เพื่อช่วยให้นักศึกษาได้มีโอกาสฝึกฝนภาษาตามที่ต้องการ โดยมีอาจารย์เป็นผู้ช่วยเหลืออย่างใกล้ชิด

๑๐. บริการโสตทัศนศึกษา ให้บริการโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ภาพยนตร์ แผ่นเสียง เทป บันทึกการสัมมนา สไลด์ फिल्मสตริป แผ่นโปร่งแสง ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ได้แก่เครื่องฉายภาพ โปร่งแสง เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายฟิล์มสตริป เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพยนตร์ ชูเปอร์ ๘ เครื่องขยายเสียง เครื่องเทป เครื่องเล่นแผ่นเสียง เครื่องฉายทึบแสง บริการผลิต วัสดุประกอบการสอนวิชาต่าง ๆ บริการยืมโสตทัศนวัสดุจากหน่วยงานอื่น รวมทั้งให้บริการภายใน ห้องโสตทัศนศึกษาเองด้วยการฉายภาพยนตร์ จัดรายการดนตรี และการให้ยืมใช้ห้องโสตทัศนศึกษา เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๑๑. บริการสหบรรณ ให้บริการสหบรรณระหว่างห้องสมุดกลางกับห้องสมุดคณะ ทำให้ผู้ใช้ ได้รับความสะดวกในการใช้หนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่มีอยู่ตามห้องสมุดต่าง ๆ ภายใน มหาวิทยาลัย

๑๒. บริการนำชมห้องสมุด แนะนำให้รู้จักวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด วิธีใช้ ห้องสมุด ตามปกติห้องสมุดจะจัดบริการนี้ระหว่าง ๒ สัปดาห์แรกนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาภาคต้น หรืออาจจัดเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม

๑๓. บริการวารสารและเอกสาร ให้บริการการใช้วารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค หนังสืออนุสรณ์ธรรมศาสตร์ วารสารและหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม จัดทำรวมรายชื่อวารสารของสำนัก หอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ บริการการใช้ไมโครฟิล์มหนังสือพิมพ์ ไมโครฟิช และบริการ

เอกสารซึ่งฝากไว้บริการที่ห้องหนังสือสำรอง

๑๔. บริการเผยแพร่วิชาการ ได้แก่การฝึกอบรมการปฏิบัติงานในห้องสมุดของนักศึกษา สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และสถาบันอื่น ๆ ฝึกอบรมพนักงานตามคำ ขอร้องของหน่วยงานต่าง ๆ จัดนิทรรศการตามวาระที่สำคัญ จัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่งานของ สำนักหอสมุด

๑๕. บริการบรรณนิ ห้องสมุดจัดทำบรรณนิช่วยค้นเรื่องราวต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และตรงตามวัตถุประสงค์มากที่สุด ได้แก่ บรรณนิราชกิจจานุเบกษา บรรณนิชีวประวัติ บรรณนิวารสารไทย บรรณนิหนังสือพิมพ์

๑๖. ให้บุคคลภายนอกเข้าใช้ห้องสมุด เพื่อเป็นการสนองต่อนโยบายการบริการชุมชน ของมหาวิทยาลัย ห้องสมุดจึงอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าใช้บริการการอ่านจากห้องสมุดได้ โดย ผู้ใช้บริการจะต้องแสดงบัตรประจำตัวพร้อมทั้ง เขียนชื่อ-นามสกุลไว้ที่สมุดตรงทางเข้าห้องสมุด

๑๗. บริการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ได้แก่การรับฝากของตรงประตูทางเข้า บริการบริเวณที่สูบบุหรี่ตามระเบียบห้องสมุด บริการนำดื่ม บริการห้องน้ำ

เวลาเปิดทำการ

ภาคปกติ

วันจันทร์ ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันอังคาร - ศุกร์ ๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.

วันเสาร์ - อาทิตย์ ๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

วันหยุดราชการประจำปี ปิด

ภาคฤดูร้อน

วันจันทร์ - ศุกร์ ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์ - อาทิตย์ ๘.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.

วันหยุดราชการประจำปี ปิด

ระหว่างปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ - ศุกร์ ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์ - อาทิตย์และวันหยุดราชการประจำปี ปิด

การใช้บริการ

๑. ทำบัตรสมาชิกห้องสมุด นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีสิทธิทำบัตรสมาชิกห้องสมุดเพื่อใช้ยืมหนังสือออกได้ โดยต้องแสดงหลักฐานดังต่อไปนี้

๑.๑ นักศึกษา

- รูปถ่ายหน้าตรง (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๑" หรือ ๒" จำนวน ๒ รูป
- บัตรประจำตัวนักศึกษา
- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคปัจจุบัน

๑.๒ อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้าง

- รูปถ่ายหน้าตรง (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๑" หรือ ๒" จำนวน ๒ รูป
- บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวประชาชน
- ใบรับรองการเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างจากคณะที่สังกัด

บัตรสมาชิกห้องสมุดของนักศึกษามีอายุ ๑ ภาคการศึกษา นักศึกษาต้องต่ออายุบัตรทุกภาคการศึกษา โดยนำใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคปัจจุบันมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่โต๊ะรับ-จ่าย ในกรณีที่บัตรห้องสมุดหาย จะต้องแจ้งหายที่โต๊ะรับ-จ่ายหนังสือ ห้องสมุดจะออกบัตรให้ใหม่หลังจากแจ้งหายไว้เป็นเวลา ๔ วัน โดยคิดค่าธรรมเนียมบัตรละ ๔ บาท

๒. การยืมและคืนหนังสือ ผู้ยืมจะต้องแสดงบัตรสมาชิกห้องสมุดของตนเอง เขียนเลขทะเบียนของหนังสือที่จะยืมลงในบัตร เขียนชื่อสกุล เลขที่บัตรห้องสมุดพร้อมอักษรย่อชื่อคณะที่สังกัดลงในบัตรหนังสือ (Book Card) ซึ่งอยู่ในซองบัตรของหนังสือที่จะยืมทุกครั้ง ห้ามใช้บัตรของผู้อื่นยืมหนังสือ



๓. สิทธิในการยืมหนังสือ

นักศึกษาปริญญาตรี และข้าราชการยืมได้ ๕ เล่ม นาน ๑๐ วัน

นักศึกษาปริญญาตรีคณะที่ไม่มีห้องสมุด ตั้งแต่ชั้นปีที่ ๒ ขึ้นไปยืมได้ ๘ เล่ม นาน ๑๐ วัน

นักศึกษาปริญญาโทขึ้นไปยืมได้ ๑๐ เล่ม นาน ๑๕ วัน

อาจารย์ยืมได้ ๒๕ เล่ม นาน ๑ ภาคการศึกษา

๔. อัตราค่าปรับ ผู้ยืมหนังสือจะต้องคืนหนังสือเมื่อครบกำหนด มิฉะนั้นจะต้องชำระค่าปรับตามประเภทของหนังสือดังต่อไปนี้

หนังสือทั่วไป เสียค่าปรับเล่มละ ๑ บาทต่อวัน

หนังสือสำรอง เสียค่าปรับชั่วโมงละ ๕๐ สตางค์ แต่ไม่เกินวันละ ๕ บาท

ในกรณีที่เกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหายแก่หนังสือที่ยืมไป ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบตามระเบียบของห้องสมุด

๕. อัตราค่าถ่ายเอกสาร

เอกสารของห้องสมุด

แผ่นเล็ก ราคาแผ่นละ ๑.๒๕ บาท

แผ่นใหญ่ ราคาแผ่นละ ๑.๕๐ บาท

เอกสารที่ไม่ใช่ของห้องสมุด

แผ่นเล็ก ราคาแผ่นละ ๑.๕๐ บาท

แผ่นใหญ่ ราคาแผ่นละ ๒.๐๐ บาท

๖. ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

๖.๑ แต่งกายสุภาพและแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรห้องสมุดต่อเจ้าหน้าที่ตรงทางเข้า

๖.๒ ผ่ากกระเบ่า เพิ่มเอกสาร ฤกษ์ ย่อม สืบห่อ กับเจ้าหน้าที่ก่อนเข้าห้องสมุดทุกครั้ง

๖.๓ ไม่ส่งเสียงดังในห้องสมุด

๖.๔ ไม่นำหนังสือจากห้องหนึ่งไปยังอีกห้องหนึ่ง

- ๖.๕ ไม่นำเอาอาหาร หรือ เครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องสมุด
- ๖.๖ หนังสือที่หยิบออกมาจากชั้นหนังสือแล้ว ไม่ต้องเก็บเข้าที่ ให้วางไว้บนโต๊ะอ่านหนังสือ เจ้าหน้าที่ของห้องสมุดจะเป็นผู้เก็บเข้าที่เอง
- ๖.๗ ไม่สูบบุหรี่ในห้องสมุด สูบได้เฉพาะที่ระเบียงเท่านั้น
- ๖.๘ ใช้วัสดุสิ่งพิมพ์ทุกประเภทด้วยความระมัดระวังไม่ให้ชำรุดเสียหาย ไม่ขีดเขียนลงในสิ่งพิมพ์ และช่วยรักษาความสะอาดในห้องสมุด
- ๖.๙ ก่อนออกจากห้องสมุดจะต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือทุกเล่มก่อน
- ๖.๑๐ เมื่อเปลี่ยนที่อยู่ทุกครั้ง จะต้องแจ้งให้ห้องสมุดทราบ

โครงการพัฒนาของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ก. เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๒๕-๒๕๒๙ ห้องสมุดมีหน้าที่ที่จะต้องให้บริการทางวิชาการแก่อาจารย์ ข้าราชการและนักศึกษา) อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับโครงการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อาทิโครงการผลิตบัณฑิต แผนงานวิจัยตลอดจนแผนงานบริการวิชาการแก่สังคมและการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่กำหนดขึ้นโดยคณะ สำนัก แผนกอิสระ และสถาบันทางวิชาการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จึงมีโครงการปรับปรุงและขยายงานที่ห้องสมุดกลางและห้องสมุดสาขา พ.ศ. ๒๕๒๕-๒๕๒๙ โดยมีเป้าหมายดังนี้คือ

๑. ขยายเนื้อที่ให้เพิ่มมากขึ้นอย่างเพียงพอ ให้ทันทันกับการเพิ่มของสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ตลอดจนให้เหมาะสมกับการบริการที่ขยายตัวเพิ่มขึ้นด้วย
๒. จัดให้มีที่นั่งอ่านในห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะอย่างเพียงพอ
๓. จัดหาสิ่งพิมพ์เพิ่มขึ้นให้เป็นสัดส่วนที่ดี ในระยะแผน ๕ นี้สำนักหอสมุดจะเน้นการจัดหาที่จะเสริมการศึกษาและวิจัยในเนื้อหาเฉพาะด้านมากขึ้น อาทิ ด้านเอเชียศึกษา ขนบศึกษา แรงงานศึกษา เป็นต้น
๔. จัดให้มีบุคลากรที่มีวุฒิและมีประสิทธิภาพอย่างเพียงพอกับปริมาณงาน โดยจะเน้นหนักด้านบริการช่วยค้นคว้าวิจัย จัดทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชา จัดทำตรรกษณ์ช่วยค้นเรื่อง

๕. ปรับปรุงและขยายงานบริการเพื่อช่วยการค้นคว้าวิจัยให้กว้างขวางและละเอียดยิ่งขึ้น โดยงานบางส่วนจะประยุกต์ประโยชน์จากคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยมาใช้ประโยชน์ในงานบริการด้วย

๖. ส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์โสตทัศนศึกษา อันจะใช้เป็นเครื่องมือที่จะช่วยพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ^๑

ข. โครงการห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ วิทยาเขตรังสิต ๒๕๒๕-๒๕๒๙ เพื่อเป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา การค้นคว้าวิจัยของคณะและแผนกอิสระต่าง ๆ ซึ่งเปิดสอนที่วิทยาเขต โดยดำเนินการจัดตั้งห้องสมุด ณ วิทยาเขตตามเป้าหมายที่จะดำเนินการคือ

๑. มีอาคารห้องสมุดเป็นเอกเทศ โดยไม่แยกเป็นห้องสมุดเล็ก ๆ อยู่ตามอาคารของคณะและแผนกอิสระต่าง ๆ และให้อยู่ในทำเลที่สะดวกแก่การใช้จากทุกหน่วยในวิทยาเขต

๒. จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาในสาขาวิชาและวิชาที่เกี่ยวข้อง ที่มีการเปิดสอน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการศึกษาวิจัยของมหาวิทยาลัย ที่มีโครงการส่งเสริมให้เปิดการเรียนการสอนในรูปสหวิชา (Interdisciplinary Study)

๓. จัดให้มีที่นั่งในห้องสมุดอย่างเพียงพอ

๔. จัดให้มีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้เพียงพอกับปริมาณงาน^๒

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, "โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๒๕-๒๕๒๙," (อัครสำเนา), หน้า ๑.

^๒เรื่องเดียวกัน, หน้า ๖.