



บทที่ 2

ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

ในบทนี้เป็นภาระเสนอวรรณกรรมที่กล่าวถึง ความหมาย วัตถุประสงค์และหน้าที่ ระบบ การบริหารงาน และบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย มาตรฐานห้องสมุด วิทยาลัยและมหาวิทยาลัยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ รวมทั้งห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญ บริหารธุรกิจ

ความหมายของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

คำว่า "ห้องสมุด" ในความหมายปัจจุบันคือ สถานที่เก็บรวบรวมสรรพวิทยาการต่าง ๆ ซึ่งบันทึกไว้ในรูปของสิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ เอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เป็นต้นฉบับตัวเขียน ได้แก่ สมุดข่อย หนังสือโบราณ ฯลฯ ในสื่อกิตติกรรมศิลป์ ได้แก่ รูปภาพ แผนที่ ลูกโลก เทป สไลด์ ฟิล์มสตริป ภาพยนตร์ ฯลฯ ในวัสดุย่อส่วน ได้แก่ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ไมโครคาร์ด ฯลฯ (สุทธิลักษณ์ อำนวยวงศ์ 2521: 1) ตลอดจนความรู้หรือข้อสนเทศที่บันทึก ลงในคอมพิวเตอร์ โดยมีบุคลากรที่มีความรู้และได้รับการศึกษาอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ โดยเฉพาะ ซึ่งเรียกว่า "บรรณารักษ์" เป็นผู้จัดและดำเนินงานอย่างมีระบบและระเบียบ เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ทุกวิถีทางอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อสนอง ความต้องการในด้านการศึกษา ข้าราชการความรู้ การค้นคว้าวิจัย ความ जरโรใจ และ นันทนาการของคนในชุมชน ในฐานะเป็นสถาบันที่สำคัญของสังคม สร้างสมสืบทอดและเผยแพร่ มรดกทางการศึกษา วัฒนธรรม กิจกรรมการค้นคิด ตลอดจนวิทยาการใหม่ ๆ เพื่อเป็นรากฐาน ในการสร้างความเป็นปึกแผ่นและความเจริญก้าวหน้าของสังคมต่อไป (ชุติมา สัจจาพันธ์ 2519:

ดังนั้น "ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย" จึงหมายถึง ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นและดำเนินการโดยวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา เป็นแหล่งกลางของตำราวิชาการและเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ที่นิสิตนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของสถาบันนั้น ๆ สามารถใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัย (รัฐจวน อินทรกำแหง และคนอื่น ๆ 2524: 14) ตลอดจนเพื่อช่วยส่งเสริมให้วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยนั้น ๆ บรรลุเป้าหมาย

วัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

เป็นที่ยอมรับกันอย่างกว้างขวางแล้วว่า ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยมีบทบาทที่สำคัญยิ่งต่อการศึกษาและการพัฒนาการเรียนการสอนของสถาบัน เพราะเป็นแหล่งรวมของสรรพวิทยาการทุกรูปแบบทุกสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอน ดังนั้นการจัดและบริหารงานห้องสมุดจึงจำเป็นต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา วัตถุประสงค์ และนโยบายของสถาบัน ตลอดจนสามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หน้าที่สำคัญของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยอาจสรุปได้ดังนี้คือ

1. จัดหา จัดเก็บรวบรวม รักษา และเผยแพร่หนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ตลอดจนวัสดุทัศนวัสดุให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา วัตถุประสงค์ และนโยบายของสถาบัน ตลอดจนความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด (Wilson and Tauber 1964: 19) รวมทั้งจัดหาหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความคิดและศิลปวัฒนธรรมของชาติไว้อย่างสมบูรณ์ในจำนวนที่เพียงพอเพื่อประกอบการศึกษาและวิจัย
2. มีการจัดองค์การของห้องสมุดทั้งในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการให้ดำเนินไปด้วยดีและมีระบบ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ใช้ห้องสมุดเป็นสำคัญ ด้วยการจัดให้มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิและความสามารถในการปฏิบัติงาน มีการวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ รวมทั้งวัสดุทัศนวัสดุ มีการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ มีอาคารสถานที่ที่เหมาะสมและสะดวกสบาย มีที่สำหรับอ่านและค้นคว้าอย่างเพียงพอ และมีการจัดสายงาน

ให้สัมพันธ์กันเพื่อให้งานของห้องสมุดดำเนินไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว (Rogers and Weber 1971: 1-4) ตลอดจนมีการติดต่อประสานงานกับห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพยากรร่วมกันของผู้ใช้ห้องสมุดด้วย

3. ควรมีการติดต่อและประสานงานกันอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหารในด้านงบประมาณและการเจ้าหน้าที่ ร่วมมือกับอาจารย์ในด้านการจัดหาหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบการศึกษา ประสานงานกับนิสิตนักศึกษาในด้านการส่งเสริมให้เกิดนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้า ตลอดจนเล็งเห็นประโยชน์ของห้องสมุดที่มีต่อตนเองและต่อการศึกษาในระดับอุดมศึกษา

4. ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยควรให้ความร่วมมือในการทำวิจัยของสถาบัน โดยทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรวบรวมและเผยแพร่ผลงานวิจัยของอาจารย์ นิสิตนักศึกษาและบุคลากรภายในสถาบันนั้น ๆ ตลอดจนเป็นแหล่งกลางในการติดต่อประสานงานกับสถาบันอื่นในด้านเอกสารการวิจัย และมีบทบาทในการขยายบริการห้องสมุดให้กว้างขวางออกไปสู่ชุมชนภายนอกสถาบันด้วย เพื่อให้ชุมชนได้มีการพัฒนาการศึกษาด้วยตนเองมากขึ้น (Lyle 1974: 9)

ระบบการบริหารงานของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

การบริหารงานของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในปัจจุบันแบ่งออกเป็น 3 ระบบคือ

1. ระบบการบริหารงานแบบรวมอำนาจหรือแบบศูนย์รวม (Centralization) คือ ระบบที่จัดให้มีหอสมุดกลางทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการดำเนินงาน และมีห้องสมุดคณะเป็นห้องสมุดสาขา

2. ระบบการบริหารงานแบบกระจายอำนาจ (Decentralization) คือ ระบบที่หอสมุดกลางและห้องสมุดอื่น ๆ ของสถาบันต่างมีอำนาจในการดำเนินงานอย่างอิสระ

3. ระบบการบริหารงานแบบกระจายอำนาจชนิดประสานงานกัน (Co-ordinated Decentralization) คือ ระบบที่หอสมุดกลางและห้องสมุดคณะหรือห้องสมุดสาขาต่างดำเนินงานอย่างอิสระแต่มีการร่วมมือและประสานงานกัน เช่น การจัดทำสารบรรณ การร่วมมือกันในด้านงบประมาณ การแก้ปัญหาของห้องสมุดร่วมกัน เป็นต้น

ปัจจุบันห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในต่างประเทศนิยมจัดระบบการบริหารงานแบบกระจายอำนาจมากที่สุด โดยเฉพาะห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ได้จัดตั้งมานานแล้ว เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด ซึ่งมีห้องสมุดคณะถึง 90 แห่ง เป็นต้น ส่วนแนวโน้มของการจัดระบบบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในประเทศไทยเห็นว่า การรวมอำนาจเป็นสิ่งที่ดี เพราะเป็นระบบที่ประหยัดทั้งทางด้านงบประมาณ กำลังคน และเวลา และควรมีคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดด้วย งานบริหารห้องสมุดประกอบด้วยงานหลายประเภท ได้แก่ การจัดระบบและแผนงาน การแบ่งสายงาน การควบคุมบังคับบัญชา การวางแผนบุคลากร การทำสถิติ และรายงานของห้องสมุด การประชาสัมพันธ์ และการให้ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในด้านต่าง ๆ เช่น การให้ยืมระหว่างห้องสมุด การแลกเปลี่ยนรายชื่อหนังสือ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น และการจัดตั้งข่ายงานระหว่างห้องสมุด เป็นต้น การจัดองค์การที่มีประสิทธิภาพในห้องสมุดจะทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างก้าวหน้าสมความมุ่งหมายที่ได้กำหนดไว้ อีกทั้งยังเป็นการเสริมสร้างกำลังใจและขวัญแก่ผู้ปฏิบัติงาน การจัดแยกงานในห้องสมุดอาจจัดแบ่งได้ดังนี้ (Wilson and Tauber 1964: 142-147)

1. จัดแบ่งตามหน้าที่ของงาน (Functional Arrangement) เป็นการจัดรวมกลุ่มงานที่มีลักษณะหน้าที่เหมือนกันไว้ด้วยกัน เช่น แผนกจัดหาหนังสือและวัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์ แผนกวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ แผนกบริการจ่าย-รับ แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และแผนกวารสาร (หรือแผนกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง) เป็นต้น
2. จัดแบ่งตามหมวดวิชา (Subject Arrangement) เป็นการจัดแบ่งงานตามหมวดวิชาของหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด เช่น หมวดวิชามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และธุรกิจอุตสาหกรรม เป็นต้น
3. จัดแบ่งตามชนิดของสิ่งพิมพ์หรือวัสดุในการอ่าน (Arrangement by Form or Type of Materials) เป็นการรวมสิ่งพิมพ์หรือวัสดุการอ่านชนิดเดียวกันเข้าไว้ด้วยกัน เช่น แบ่งเป็นแผนกวารสาร แผนกแผนที่ เป็นต้น

4. จัดแบ่งตามประเภทของผู้ใช้ห้องสมุด (Arrangement by Library Clientle)

เช่น ถ้าเป็นห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยจะแบ่งออกเป็นห้องสมุดสำหรับผู้ใช้ระดับปริญญาตรี และระดับสูงกว่าปริญญาตรี เป็นต้น

บริการต่าง ๆ ของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

ห้องสมุด คือ หัวใจของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย และในขณะเดียวกันหัวใจของห้องสมุดก็คือ บริการ ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมให้วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุดสัมฤทธิ์ผล ด้วยการอำนวยความสะดวกสบายให้แก่ผู้ใช้และสนองความต้องการของผู้ใช้ในด้านการศึกษา การค้นคว้าวิจัย ข่าวดารความรู้ ความจริงใจ และนันทนาการ นอกจากนี้แล้วบริการยังเป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับผู้ใช้โดยตรง ซึ่งมีส่วนสำคัญที่จะทำให้ผู้มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น ช่วยให้การเรียนการสอนของสถาบันมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้น ช่วยให้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด ได้รับการใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้ได้เห็นความสำคัญของห้องสมุด เพื่อที่จะได้ ใช้ห้องสมุดมากขึ้น ตลอดจนช่วยสนับสนุนห้องสมุดให้ได้รับการพัฒนาเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น ทั้งนี้ห้องสมุดจะต้องสามารถให้บริการได้หลายประเภท พร้อมทั้งมีเจ้าหน้าที่ให้บริการในจำนวนที่เพียงพอด้วย บริการพื้นฐานและบริการพิเศษที่ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยนิยมจัดให้เพิ่มขึ้น ได้แก่

1. บริการจ่าย-รับ (Circulation Service)

บริการจ่าย-รับ หรือบริการให้ยืม (Borrowing Service) เป็นบริการสำคัญอันดับแรกของห้องสมุดซึ่งมีจุดประสงค์ เพื่อนำเสนอให้มีการใช้ประโยชน์จากวัสดุสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด บริการนี้มีหน้าที่ให้ยืมและรับคืนวัสดุสิ่งพิมพ์ตามความต้องการของผู้ใช้ อำนวยความสะดวกในการค้นหาสิ่งที่ต้องการให้แก่ผู้ใช้ด้วยการดูแลรักษาสภาพและจัดเก็บวัสดุสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ให้เรียบร้อยถูกต้องตามระบบการจัดหมวดหมู่ที่ห้องสมุดใช้ เก็บสถิติการจ่าย-รับ และจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด บริการจ่าย-รับที่ดีควรมีลักษณะต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ต้องกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานและการให้บริการจ่าย-รับไว้อย่างชัดเจนในเรื่องที่เกี่ยวกับสิทธิการยืม ประเภทของวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ยืม จำนวนเล่ม ระยะเวลาที่ยืม ค่าปรับ และความรับผิดชอบของผู้ยืม
2. สามารถตรวจสอบชื่อผู้ยืม ประเภทรายชื่อ จำนวน และวันกำหนดส่งของวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ยืม ได้โดยสะดวก
3. สะดวกในการติดตามทวงคืนหรือรับหนังสือที่เกินกำหนดส่ง การเก็บสถิติการจ่าย-รับ รวมทั้งให้ความสะดวกรวดเร็วแก่ผู้ใช้มากที่สุดและประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
4. มีบรรณารักษ์วิชาชีพเป็นผู้ดำเนินงาน และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้บริการ

จากรายงานการสำรวจระบบจ่าย-รับของ Cecily J. Surace ใน Library Circulation Systems-An Overview เมื่อปี พ.ศ.2513 ได้แบ่งระบบจ่าย-รับออกเป็น 4 ระบบคือ (Lyle 1974: 78-81)

1.1 ระบบที่ใช้เจ้าหน้าที่หรือระบบที่ทำด้วยมือ (Manual System) หมายถึงระบบจ่าย-รับที่อาศัยแรงงานคนเป็นหลักในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การให้ยืม การรับคืน การทวง การเรียงบัตรยืม การเก็บสถิติ ตลอดจนงานประจำอื่น ๆ (Bloomberg 1972: 37) ระบบจ่าย-รับที่ใช้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนี้มีอยู่ระบบหนึ่งซึ่งเป็นที่ยอมรับกันมากที่สุด เพราะง่ายและเหมาะสมกับห้องสมุดทุกประเภทคือ Newark System

1.2 ระบบกึ่งอัตโนมัติ (Semi-Automated System) หมายถึง ระบบจ่าย-รับที่นำเครื่องจักรกลมาช่วยทำงานบางส่วน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานจ่าย-รับมีความสะดวกรวดเร็วขึ้น และช่วยลดงานบางอย่างของเจ้าหน้าที่ลงได้ด้วย เครื่องจักรกลที่นำมาใช้ในปัจจุบัน ได้มีการพัฒนาไปตามลำดับดังนี้

1.2.1 ระบบเครื่องจ่าย-รับดิกแมน (Dickman Book Charger System)

1.2.2 ระบบเครื่องจ่าย-รับไฟฟ้าอัตโนมัติเกย์ลอร์ด (Gaylord Electronic Automatic Book Charger System)

1.2.3 ระบบถ่ายภาพการจ่าย-รับหนังสือ (Photocharging System)

1.2.4 ระบบบัตรเจาะรูและบัตรขลิบริม (Punched Card and Edge-Notched Card)

1.3 ระบบรวบรวมข้อมูลหรือระบบอัตโนมัติ (Data Collection System-Batch or Fully Automated System) หมายถึง ระบบจ่าย-รับที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ในเกือบทุกขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบและพิมพ์หลักฐานการยืม รายชื่อวัสดุสิ่งพิมพ์ที่มีผู้จองไว้หรือยืมเกินกำหนดและเก็บสถิติต่าง ๆ เท่านั้น แต่รายละเอียดในบัตรกำหนดส่งและรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ยืมยังคงกระทำโดยเจ้าหน้าที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้ในปัจจุบันได้มีการพัฒนาไปตามลำดับดังนี้

1.3.1 ระบบบัตรไอบีเอ็ม (IBM Card System)

1.3.2 ระบบเพรสซี (Plessey Circulation System)

1.4 ระบบปฏิบัติการติดต่อโดยตรงทางสาย (On-Line System) หมายถึง ระบบจ่าย-รับที่ทำงานโดยคอมพิวเตอร์ ด้วยการส่งข้อสนเทศจากศูนย์กลางไปยังเครื่องรับปลายทาง (Terminal) ซึ่งมีอยู่หลายจุดใช้ได้ร่วมกันและสามารถติดต่อโต้ตอบกันได้โดยตรงและทันที โดยที่ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องเข้าไปใช้ห้องสมุดนั้น ๆ ด้วยตนเอง เครื่องรับปลายทางดังกล่าวอาจจะเป็นเครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเจาะบัตร เครื่องบันทึกเทปแม่เหล็ก หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ในปัจจุบันห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในประเทศแถบยุโรป สหรัฐอเมริกา และแคนาดา ที่มีอัตราการให้ยืมหนังสือมากกว่า 250,000 เล่มต่อปี จะนำระบบปฏิบัติการติดต่อโดยตรงทางสายมาใช้ในการจ่าย-รับหนังสือ เพื่อเป็นการทุ่นแรงงานของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนเพื่อให้บริการที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สามารถตอบคำถามเกี่ยวกับหลักฐานการยืมได้อย่างถูกต้อง

2. บริการหนังสือจอง (Reserved Book Service)

บริการหนังสือจองห้องสมุดบางแห่งเรียกว่า บริการหนังสือสำรอง หรือบริการหนังสือสงวน เป็นบริการจัดหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่มีจำนวนน้อยแต่มีผู้ต้องการใช้มากแยกไว้ต่างหากจากหนังสือทั่วไป กำหนดระเบียบการใช้ให้แตกต่างจากการใช้หนังสือทั่วไป โดยจำกัด

จำนวนเล่มที่ใหยืม ระยะเวลาการยืมและลำดับก่อนหลังในการติดต่อขอยืม เพื่อให้มีการหมุนเวียนใช้กันได้อย่างทั่วถึงและยุติธรรม กำหนดค่าปรับหนังสือจองที่เกินกำหนดให้สูงกว่าค่าปรับหนังสือทั่วไป หนังสือจองแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. หนังสือจองต่อจากผู้อื่น (Individual Reserved Book) ได้แก่ หนังสือหรือวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่ใหยืมได้ตามปกติ แต่เมื่อมีผู้ต้องการใช้มากและมีผู้อื่นยืมไปก่อน ผู้ที่ต้องการใช้คนต่อไปต้องลงชื่อจองล่วงหน้าไว้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อจะได้ขอยืมต่อภายหลังที่หนังสือเล่มนั้นถูกนำมาคืนห้องสมุด ซึ่งจะแจ้งให้ผูจองมารับได้ตามนัด ถ้ามีผูจองหลายคนก็จะยืมได้ตามลำดับก่อนหลังการจอง

2. หนังสือจองที่ใช้เป็นกลุ่ม (Group Reserved Book) ได้แก่ หนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่อาจารย์กำหนดให้นักศึกษาทุกคนอ่านเพื่อประกอบการเรียนวิชาใดวิชาหนึ่งหรือประกอบการทำรายงานหรือภาคินพนธ์ตามที่อาจารย์กำหนดในรายวิชาต่าง ๆ แต่หนังสือและวัสดุการอ่านดังกล่าวมีอยู่น้อยเล่ม ทางห้องสมุดจึงได้จัดแยกไว้ต่างหากตามรายชื่อหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่อาจารย์แจ้งมา หรือตามที่ห้องสมุดเห็นสมควร ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษาทุกคนมีโอกาสนี้หนังสือและวัสดุการอ่านเหล่านั้นโดยทั่วถึงกัน (รักพร ชิงชาดา 2525: 409)

ระบบการจัดหนังสือจองนั้นโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 3 ระบบดังนี้

1. ระบบชั้นปิด (Closed Shelf System) เป็นระบบที่จัดหนังสือจองไว้ในบริเวณที่ให้บริการจ่าย-รับ โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้หยิบหนังสือที่ต้องการให้แก่ผู้ใช้
2. ระบบชั้นเปิด (Open Shelf System) เป็นระบบที่จัดหนังสือจองไว้เป็นห้องเฉพาะซึ่งผู้ใช้สามารถหยิบใช้ได้ด้วยตนเอง
3. ระบบชั้นรวม (Closed Shelf and Open Shelf System) เป็นระบบที่จัดหนังสือจองที่มีผู้ต้องการใช้มากไว้ในระบบชั้นปิดให้ยืมอ่านในห้องสมุดเฉพาะเวลาที่เปิดบริการ และกำหนดเวลาให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้เพียง 1 คืน ส่วนหนังสือจองในระบบชั้นเปิดให้ยืมได้ 3 วัน หรือ 7 วัน

บริการหนังสือจองเป็นบริการที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องจัดให้มีความคู่ไปกับการจ่าย-รับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ด้วยเหตุนี้ห้องสมุดแต่ละแห่งจึงมีนโยบายและระเบียบการให้บริการหนังสือจองแตกต่างกัน ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือในห้องสมุดและจำนวนนักศึกษาที่ใช้บริการเป็นสำคัญ

3. บริการสารนิเทศ (Information Service)

บริการสารนิเทศ เดิมเรียกว่า บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า หรือบริการอ้างอิง (Reference Service) เป็นบริการที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดให้ได้รับประโยชน์จากหนังสือและวัสดุของห้องสมุดอย่างเต็มที่ ด้วยการช่วยค้นหาคำตอบในเรื่องทั่วไป และช่วยในการค้นคว้าวิจัยเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม โดยการจัดหา ติดตาม รวบรวม และเรียบเรียงสารนิเทศจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ นำมาจัดเก็บไว้อย่างมีระบบรวมทั้งจัดทำคู่มือต่าง ๆ ที่ให้ความสะดวกและเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ ทั้งนี้ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ที่ทำการค้นคว้าวิจัยหรือนำสารนิเทศไปใช้ประกอบการตัดสินใจและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานหรือบริหารงาน สารนิเทศดังกล่าวจึงต้องมีความถูกต้อง ทันสมัย และตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด เพราะบริการนี้คือการให้ผลผลิตขั้นสุดท้ายแก่ผู้ใช้บริการ (นงลักษณ์ ไม่น่ายกิจ 2526: 28)

บริการสารนิเทศมีองค์ประกอบสำคัญ 3 ประการ คือ แหล่งสารนิเทศ (Information Sources) ผู้ต้องการสารนิเทศ (Information Seekers) และบรรณารักษ์ ผู้ให้บริการอ้างอิงและสารนิเทศ (Reference and Information Librarians) บริการสารนิเทศประกอบด้วยงานที่ต้องปฏิบัติ 4 ขั้นตอนด้วยกันคือ (Tiamiyu 1988: 391)

1. เก็บรวบรวมและจัดหาเอกสารทั้งประเภทปฐมภูมิ (Primary Sources) เช่น บทความจากวารสาร รายงาน รายงานการประชุม ฯลฯ และเอกสารประเภททุติยภูมิ (Secondary Sources) เช่น ดรรชนี สารสังเขป บทวิจารณ์หนังสือ ฯลฯ ในสาขาวิชาที่ผู้ใช้ต้องการ

2. จัดระเบียบและเก็บรักษาเอกสารที่ได้มาให้อยู่ในลักษณะที่ผู้ใช้สามารถค้นหาความรู้ที่ต้องการได้โดยสะดวกและรวดเร็ว ซึ่งได้แก่ การจัดทำดรรชนีและสารสังเขป การจัดทำบรรณานุกรม การจัดทำบัตรรายการ และการจัดหมวดหมู่เอกสาร เป็นต้น

3. การเผยแพร่ข้อมูลเพื่อถ่ายทอดข้อมูลไปยังผู้ใช้ให้ทราบถึงเอกสารที่มีอยู่และได้จัดเตรียมไว้ให้โดยวิธีการจัดทำสารสังเขปเอกสารประเภทต่าง ๆ ครอบคลุมความในวารสาร ถ่ายสำเนาสารบัญของวารสารเล่มล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับ เป็นต้น

4. การให้บริการจัดหาเอกสารตามคำขอโดยการติดต่อขอซื้อ ทำสำเนาและให้บริการแปลเอกสารด้วย

คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานแผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน (Committee on Standards, Reference Services Division, American Library Association) ได้แบ่งลักษณะการให้บริการสารนิเทศออกเป็น 2 ประเภท คือ การให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยตรง (Direct Service) และการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยทางอ้อม (Indirect Service) (นิมลพรรณ ประเสริฐวงศ์ เรนเนอร์ 2530: 10)

1. การให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยตรง คือ การให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้ห้องสมุดทั้งที่เป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม ในการติดตามค้นหาสารนิเทศและความรู้ต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการ ได้แก่ บริการตอบคำถาม ซึ่งสามารถหาคำตอบจากหนังสือและวัสดุอ้างอิงอื่น ๆ ให้ผู้ใช้ได้ทันทีที่ได้รับคำถาม บริการสอนการใช้ห้องสมุด แนะนำการใช้หนังสืออ้างอิงและบัตรรายการ เป็นต้น

2. การให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยทางอ้อม คือ การให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้ห้องสมุดด้วยการเตรียมงานต่าง ๆ ให้พร้อม เพื่อให้การบริการผู้ใช้โดยตรงดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การคัดเลือกและจัดหาหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ ตลอดจนจนโสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะนำไปประกอบการศึกษาค้นคว้าวิจัยของผู้ใช้ การบริหารและจัดดำเนินการในด้านสถานที่และบุคลากรที่ให้บริการ การร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด การจัดหาหนทางให้ผู้ใช้ได้เข้าถึงแหล่งสารนิเทศต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เช่น การจัดทำบรรณานุกรม ครอบคลุม ตามสาขาวิชาที่ผู้ใช้ต้องการ ตลอดจนการจัดเก็บสถิติต่าง ๆ การจัดเก็บหนังสือและการบันทึกคำถาม รวมทั้งต้องมีการประเมินผลการให้บริการสารนิเทศดังกล่าว

ขอบเขตการให้บริการสารนิเทศทั้งโดยตรงและโดยทางอ้อมจะแตกต่างกันไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดแต่ละแห่ง ระดับของบริการมีตั้งแต่การบริการแบบดั้งเดิม คือ

ระบบทำงานด้วยมือจนถึงระดับการใช้คอมพิวเตอร์และการสื่อสารโทรคมนาคม (นงลักษณ์ ไม่น่ายกิจ 2526: 29) บริการสารนิเทศที่จัดในห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยมีดังนี้

3.1 บริการตอบคำถาม (Replies to Inquiries) เป็นบริการช่วยค้นหาข้อมูลให้ตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด โดยค้นคว้าหาคำตอบจากหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุที่มีอยู่ในห้องสมุดทันทีที่ได้รับคำถาม ซึ่งคำถามของผู้ใช้มีหลายประเภทอาจจำแนกได้ตามเนื้อหาของวิชา แหล่งคำตอบ หรือเวลาที่ผู้ค้นหาคำตอบ แต่โดยทั่วไปแล้วมักนิยมแบ่งประเภทของคำถามออกได้ดังนี้ (Katz 1974: 1: 9)

3.1.1 คำถามทั่วไป (Directional Questions or Information Questions) คือคำถามที่ไม่จำเป็นต้องค้นหาคำตอบจากแหล่งสารนิเทศต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด เพียงแต่ช่วยชี้แนะให้รู้จักแหล่งคำตอบเท่านั้น หรือให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการใช้หนังสือและห้องสมุดตามที่ผู้ร้องขอ เช่น แนะนำหรือสอนให้รู้จักวิธีใช้คู่มือต่าง ๆ เพื่อการค้นหาสารนิเทศ ซึ่งได้แก่ บัตรรายการ วรรณกรรมสาร บรรณานุกรม หนังสืออ้างอิง เป็นต้น

3.1.2 คำถามอ้างอิง (Ready Reference Questions) คือ คำถามที่ต้องการคำตอบสั้น ๆ ด้วยการอ้างอิงแหล่งที่มาของคำตอบจากหนังสือเพียง 2-3 เล่ม โดยใช้เวลาสั้น ๆ ในการค้นหาคำตอบ

3.1.3 คำถามค้นคว้า (Specific Search Questions) คือคำถามที่ต้องการคำตอบยาว ต้องค้นคว้าจากหนังสือ และวัสดุการอ่านอื่น ๆ หลายเล่ม เพื่อที่จะสามารถนำคำตอบไปประกอบการเขียนรายงานหรือภาคินิพนธ์

3.1.4 คำถามวิจัย (Research Questions) คือคำถามที่ต้องการคำตอบที่ละเอียดลึกซึ้งจากแหล่งคำตอบหลายประเภท หรืออาจต้องค้นหาคำตอบจากห้องสมุดอื่นด้วยการให้บริการตอบคำถามตามแนวคิดของ Katz (1987: 52-56) สรุปได้ 3 ข้อ คือ

1. การให้บริการในระดับน้อยที่สุด (Conservative or Minimum Service) เป็นการช่วยแนะแนวทางผู้ใช้ห้องสมุดให้สามารถค้นคว้าได้ด้วยตนเองเท่านั้น

2. การให้บริการในระดับปานกลาง (Moderate or Middling Service) การให้บริการในระดับนี้บรรณารักษ์จะพยายามสอนวิธีการใช้ห้องสมุดไปพร้อม ๆ กับการตอบคำถามตามที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการ

3. การให้บริการในระดับสูงสุด (Liberal or Maximum Service) เป็นการให้บริการที่บรรณารักษ์จะให้ข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ห้องสมุดอย่างเต็มที่ โดยการหาคำตอบหรือบอกแหล่งที่จะได้คำตอบนั้น ๆ

3.2 บริการสาระสังเขป (Abstracting Service) เป็นบริการย่อเรื่องหรือสรุปย่อเนื้อหาสำคัญของหนังสือ วารสาร และวัสดุการอ่านอื่น ๆ พร้อมทั้งให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถติดตามต้นฉบับที่ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา ถ้าจะแบ่งสาระสังเขปออกตามประเภทของผู้เขียนแบ่งได้เป็น 3 ประเภทคือ สาระสังเขปที่เขียนโดยผู้เขียนบทความนั้นเอง สาระสังเขปที่เขียนโดยผู้เชี่ยวชาญในวิชานั้น และสาระสังเขปที่เขียนโดยผู้จัดทำสาระสังเขปเป็นอาชีพ และถ้าจะแบ่งสาระสังเขปออกตามลักษณะหรือประโยชน์ที่ได้รับจะแบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ สาระสังเขปประเภทระบุหัวข้อวิชาหรือเรื่องสำคัญที่กล่าวไว้ในงานเขียนนั้น (Descriptive or Indicative Abstracts) และสาระสังเขปประเภทที่ให้ความรู้หรือเนื้อหาวิชาโดยย่อ (Informative Abstracts) จะให้ข้อมูลสำคัญ ๆ ซึ่งอาจใช้แทนบทความเต็มได้ การให้บริการสาระสังเขปนอกจากห้องสมุดจะให้บริการโดยจัดทำสาระสังเขปเองแล้ว ยังสามารถจัดซื้อจัดหาสาระสังเขปของห้องสมุดอื่น ๆ ที่ทำไว้แล้วมาให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อีกวิธีหนึ่งหรืออาจเป็นสมาชิกในโครงข่าย (Network) กับห้องสมุดอื่นที่จัดทำสาระสังเขปด้วยคอมพิวเตอร์ระบบออนไลน์ก็ได้

3.3 บริการจัดทำดรรชนี (Indexing Service) เป็นบริการที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อบุคคล ชื่อสถานที่ คำศัพท์ หัวเรื่อง ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หรือรายการอื่น ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางนำไปสู่เนื้อหาหรือสารนิเทศซึ่งมีปรากฏอยู่ในหนังสือ วารสาร และวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการได้โดยสะดวก รวดเร็วและประหยัดเวลา บริการนี้อาจจัดทำเป็นดรรชนีของหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และเอกสารอื่น ๆ สำหรับวิชาทั่วไปหรือเฉพาะสาขาวิชาก็ได้ การจัดทำ

ดรชนี้ไม่ว่าจะเป็นดรชนี้ประเภทไหน บรรณารักษ์จะต้องกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ในการจัดทำอย่างชัดเจน มีความรอบรู้เกี่ยวกับเนื้อหาของวิชาต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง และมีความเข้าใจในการใช้หัวเรื่องที่เหมาะสมและครอบคลุมเนื้อหาของสารนิเทศแต่ละรายการ ในปัจจุบันการบริการจัดทำดรชนี้มีพัฒนาการที่ก้าวหน้ามาก เพราะได้มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยจัดทำดรชนี้มากขึ้น ห้องสมุดขนาดใหญ่ในต่างประเทศ เช่น ห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน ได้จัดทำดรชนี้สำหรับบรรณกรรมทางการแพทย์ทั่วโลกขึ้นชื่อว่า Index Medicus โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดทำเพื่อความรวดเร็วและให้ทันสมัยที่สุดซึ่งเรียกว่า MEDLARS (Medical Literature Analysis and Retrieval System) สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งที่เป็นฉบับพิมพ์เป็นเล่มและที่เป็นคอมพิวเตอร์ระบบออนไลน์ (MEDLINE-MEDLARS ON LINE) และก็ได้พัฒนาเรื่อยมาจนกระทั่งเป็น MEDLAR III ในปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ให้ได้รับข้อมูลที่ทันสมัย ครบถ้วน และรวดเร็วที่สุด

3.4 บริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Service) หมายถึง บริการที่ห้องสมุดแจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงความรู้ใหม่ ๆ หรือข่าวสารที่ทันสมัยตามความสนใจของผู้ใช้ทันทีที่ห้องสมุดได้รับวัสดุสิ่งพิมพ์นั้น ๆ เข้ามา (ทัศนภรณ์ คตวิช 2528: 100) เป็นบริการที่จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ให้สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยี และเพื่อส่งเสริมการศึกษาวิจัย การพัฒนาการทั้งด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนเพื่อปรับปรุงหน่วยงานหรือสถาบันต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสะสมและการถ่ายทอดข้อสนเทศต่าง ๆ บริการนี้จึงมีหน้าที่ในการจัดหาข้อมูลความรู้ข่าวสารต่าง ๆ มาสู่ผู้ใช้อย่างรวดเร็วที่สุดและกระตุ้นให้ผู้ใช้ข้อมูลที่จัดเตรียมไว้บริการให้มากที่สุด เริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์และตรวจทานวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดได้รับทันที แล้วทำการคัดเลือกข่าวสารในวัสดุสิ่งพิมพ์ดังกล่าวนำเสนอต่อผู้ใช้แต่ละคนหรือแต่ละกลุ่มสาขาวิชาด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

1. แจกจ่ายรายการหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ที่ห้องสมุดได้รับเป็นประจำให้ผู้ใช้ทราบ ซึ่งอาจจัดทำเป็นรายชื่อหนังสือใหม่ รายชื่อบทความที่น่าสนใจ บรรณานุกรม

ประกอบบรรณนิทัศน์ตามความสนใจของผู้ใช้ สารระสังเขปและดรรชนีบทความจากวารสารใหม่ ๆ
บทวิจารณ์หนังสือ เป็นต้น

2. ถ่ายสำเนาสารบัญของวารสารเล่มล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับ (Current Contents) ส่งให้แก่ผู้ใช้ที่สนใจทันที เพื่อจะได้ทราบว่ามีความใดที่น่าสนใจในวารสารแต่ละฉบับ และรวมถึงการถ่ายสำเนาบทความในวารสารเฉพาะหัวข้อ เรื่องที่ผู้ใช้สนใจด้วย

3. หมุนเวียนวารสารเล่มใหม่ (Routing) ให้ผู้ใช้อ่าน โดยจัดส่งต่อกันไปตามลำดับรายชื่อของผู้ใช้และแผนงาน

4. จัดทำข่าวสารของห้องสมุด (Library Bulletin) ออกเผยแพร่อย่างสม่ำเสมอเพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและเป็นคู่มือช่วยค้นหาหนังสือและเอกสารต่าง ๆ

5. การพูดคุยอย่างไม่เป็นทางการและการโทรศัพท์ (Informal Conversation / Telephone Calls) เป็นช่องทางหนึ่งสำหรับการกระจายและถ่ายทอดข้อสนเทศต่าง ๆ ที่บรรณารักษ์ให้กับผู้ใช้ห้องสมุด

นอกจากนี้ยังมีวิธีการอื่น ๆ อีกที่สามารถทำได้ รวมทั้งการสมัครเป็นสมาชิกของบริการที่จัดทำเป็นการค้า เช่น การขอรับวารสารสารสังเขปในแขนงวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นคู่มือสำคัญในการติดตามความเคลื่อนไหวทางวิชาการ เป็นต้น

บริการข่าวสารทันสมัยนี้แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ (เบคเกอร์ 2522: 68)

3.4.1 บริการเอกสารบรรณานุกรมและข้อสนเทศ (Information and Bibliographic Publications) เป็นบริการจัดส่งข้อสนเทศให้แก่ผู้ใช้ทั่ว ๆ ไปโดยไม่เจาะจงว่าจะเป็นกลุ่มหรือบุคคลในสาขาวิชาใด กล่าวคือเมื่อมีเอกสารหรือข้อสนเทศใหม่ ๆ เข้ามา ห้องสมุดจะรีบแจ้งให้ผู้ใช้ทราบทันทีด้วยวิธีการต่าง ๆ ในข้อ 1-5 ดังกล่าวข้างต้น

3.4.2 บริการคัดเลือกและเผยแพร่ข่าวสาร (SDI - Selective Dissemination of Information) เป็นบริการจัดส่งข่าวสารซึ่งได้แก่ เอกสารบรรณานุกรม สารสังเขปหรือข้อมูลให้แก่ผู้ใช้ เฉพาะกลุ่มหรือเฉพาะบุคคลที่ได้แจ้งความจำนงกับห้องสมุดล่วงหน้าว่ามีความสนใจในข่าวสารสาขาวิชาใด เอกสารประเภทใด ห้องสมุดก็จะช่วยเสาะแสวงหาข่าวสาร

นั้น ๆ ให้ตลอดไป ด้วยการจัดทำบัตรสำหรับผู้ใช้แต่ละคนหรือแต่ละกลุ่ม (User Profile) ในบัตรแต่ละใบจะระบุความสนใจของผู้ใช้และมีคำสำคัญหรือหัวเรื่องกำกับไว้ เมื่อมีเอกสารหรือข่าวสารใหม่เข้ามา ห้องสมุดจะทำการคัดเลือกด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งในข้อ 1-5 ดังกล่าวข้างต้นแล้วแจกจ่ายให้แก่ผู้ใช้ตามความสนใจของแต่ละคนหรือแต่ละกลุ่ม (Cosmann 1977: 125-126)

การจัดเสนอบริการข่าวสารทันสมัยกระทำได้หลายรูปแบบตามความสะดวกและความเหมาะสม เริ่มตั้งแต่การเขียน พิมพ์ ถ่ายสำเนา อัดสำเนา จัดทำเป็นจุลสาร วารสาร รายงาน หรือรูปแบบอื่น ๆ จนถึงขั้นนำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยให้บริการเพื่อความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ห้องสมุดจะเลือกใช้วิธีการใดในการให้บริการนั้นขึ้นอยู่กับความพร้อมของห้องสมุดแต่ละแห่งเป็นสำคัญ

3.5 บริการแปล (Translation Service) ภาษาเป็นอุปสรรคสำคัญประการหนึ่งของการถ่ายทอดข้อสนเทศ แต่เนื่องจากปัจจุบันเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในหลายแขนงวิชาได้ทวีจำนวนมากขึ้นเรื่อย ๆ และจัดพิมพ์ออกเป็นภาษาต่าง ๆ หลายภาษา จึงมีความจำเป็นที่ห้องสมุดต้องจัดหาเอกสารสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศมาให้บริการข้อสนเทศแก่ผู้ใช้ของสถาบัน และจัดให้มีบริการแปลขึ้น โดยบรรณารักษ์ทำการแปลเองหรือขอความร่วมมือจากนักวิชาการที่มีความรู้ในภาษานั้น ๆ ช่วยแปลให้ ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้ได้รับข้อสนเทศที่ถูกต้องและตรงตามความต้องการมากที่สุด (Rowley and Turner 1978: 136)

3.6 บริการจัดทำบรรณานุกรม (Bibliographic Service) เป็นบริการรวบรวมรายชื่อหนังสือ และวัสดุการอ่านอื่น ๆ ไว้อย่างมีระเบียบแบบแผนตามชนิดของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ โดยให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมเพียงพอสำหรับให้ผู้ใช้สามารถติดตามต้นฉบับที่ต้องการได้ทันที การให้บริการบรรณานุกรมอาจทำได้หลายวิธีคือ

3.6.1 บริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชา ได้แก่ การรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะวิชาตามความต้องการของผู้ใช้

3.6.2 บริการช่วยหารายละเอียดทางบรรณานุกรมในเรื่องที่ผู้ใช้ต้องการทราบ แต่ไม่สามารถค้นหาเองได้

3.6.3 บริการแนะนำการทำบรรณานุกรมในการเขียนรายงานหรือภาคนิพนธ์ ซึ่งผู้ใช้จำเป็นต้องเขียนบรรณานุกรมและเชิงอรรถเป็นหลักฐานประกอบการค้นคว้า

3.7 บริการชี้แนะแหล่งข้อมูล (Referral Service) (นงลักษณ์ ไหมหน่ายกิจ 2526: 31) เป็นบริการที่มีหน้าที่รวบรวมข้อสนเทศเกี่ยวกับข้อมูลและแหล่งข้อสนเทศ ทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์และตัวบุคคลในแขนงวิชาใดวิชาหนึ่งหรือตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ด้วยการเตรียมรายชื่ออย่างละเอียดเกี่ยวกับประเภทของข้อมูล และประเภทของบริการที่มี พร้อมทั้งทำดรรชนีเรื่องเพื่อช่วยค้นและแนะนำให้ผู้ผู้ใช้ได้ทราบแหล่งที่เหมาะสมของข้อมูลหรือข้อสนเทศที่ต้องการ

3.8 บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan Service) เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดให้มีการยืมหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และสื่อทัศนวัสดุซึ่งไม่มีอยู่ในห้องสมุดมาจากห้องสมุดอื่นเพื่อนำมาให้บริการแก่ผู้ใช้ตามที่ร้องขอ เป็นความร่วมมือในการให้บริการร่วมกันระหว่างห้องสมุดภายในสถาบันเดียวกันหรือต่างสถาบัน ตลอดจนถึงสถาบันภายในประเทศและต่างประเทศโดยมีข้อตกลงในรายละเอียดร่วมกัน ปัจจุบันได้มีการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาช่วยงาน เช่น การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยให้บริการ การถ่ายเอกสารต้นฉบับที่เป็นกระดาษให้อยู่ในรูปของไมโครฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น ทำให้สามารถขยายขอบเขตการบริการในด้านที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้ผู้ใช้ได้มีโอกาสใช้ข้อสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ กว้างขวางขึ้น

3.9 บริการค้นข้อสนเทศระบบออนไลน์ (Online Information Retrieval Service) (นงลักษณ์ ไหมหน่ายกิจ 2526: 31-32) เป็นบริการค้นข้อสนเทศที่เก็บบันทึกไว้ในฐานข้อมูลซึ่งมีด้วยกัน 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ฐานข้อมูลทางบรรณานุกรม (Bibliographic Data Base) และฐานข้อมูลที่ให้ข้อสนเทศทางด้านตัวเลขสถิติต่าง ๆ (Non-Bibliographic Data Base) โดยทั่วไปแล้วห้องสมุดส่วนมากนิยมใช้ฐานข้อมูลทางบรรณานุกรมช่วยในการค้นหาข้อสนเทศที่ต้องการ จากวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด โดยบรรณารักษ์หรือผู้เชี่ยวชาญข้อสนเทศเป็นผู้ค้นหาให้ ผู้ใช้จะต้องแจ้งความประสงค์ว่าต้องการวรรณกรรมในเรื่องใด มีการสัมภาษณ์ระหว่างผู้ให้บริการและผู้ขอใช้บริการ เพื่อให้ทราบความต้องการที่แท้จริง เครื่องมือที่ใช้ในการค้นหาข้อสนเทศนั้นประกอบด้วย Terminal ซึ่งมีลักษณะคล้ายพิมพ์ดีด และสายโทรศัพท์ที่เชื่อมโยงระหว่าง Terminal กับฐานข้อมูล

ซึ่งอยู่ไกลออกไปจากห้องสมุด บรรณารักษ์หรือผู้เชี่ยวชาญสารสนเทศจะค้นหาสารสนเทศที่ต้องการ จากฐานข้อมูล โดยพิมพ์ชื่อผู้แต่งหรือชื่อหนังสือหรือหัวเรื่องอย่างใดอย่างหนึ่งลงบน Terminal ข้อมูลที่ต้องการก็จะปรากฏบนจอภาพทันทีและสามารถสั่งพิมพ์ลงบนกระดาษออกมาเป็นรายการ บรรณานุกรมในเรื่องที่ต้องการได้

3.10 บริการสารนิเทศระบบ Videotext และ Teletext เป็นบริการที่ ห้องสมุดเก็บสารนิเทศต่าง ๆ ลงในฐานข้อมูล ซึ่งได้แก่ ชาวในประเทศและต่างประเทศ พยากรณ์ อากาศ รายการภาพยนตร์ การแนะนำห้องสมุดเกี่ยวกับที่ตั้ง บริการ ระเบียบการ ฯลฯ และอาจ ร่วมมือเป็นช่างานกับคลังสะสมสารนิเทศของหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีประโยชน์ต่อห้องสมุดและผู้ใช้ห้องสมุด เช่น คลังสะสมสารนิเทศระบบ LIBRI II ของบริษัท Backer & Taylor, EBSCONET ของ บริษัท Ebsco, DIALOG ของบริษัท Lockheed และ ORBIT ของบริษัท System Development Corporation เป็นต้น ซึ่งสามารถส่งสารนิเทศดังกล่าวไปยังจอโทรทัศน์ที่มี อยู่ในบ้านเรือนหรือสำนักงานต่างๆ ได้เมื่อมีผู้เรียกใช้สารนิเทศ ถ้าสารนิเทศถูกส่งมาตามคลื่น โทรทัศน์เรียกว่า Teletext และถ้าสารนิเทศถูกส่งมาตามสายโทรศัพท์เรียกว่า Videotext (ยุพิน เตชะมณี 2525: 2-4)

3.11 บริการค้นสารสนเทศจาก Compact Discs Read Only Memory หรือ ที่เรียกกันย่อ ๆ ว่า CD-ROM ซึ่งเป็นเทคโนโลยีสมัยใหม่ชนิดหนึ่งมีลักษณะเป็นแผ่นวงกลมทำด้วย อลูมิเนียมเคลือบเงาที่ผิวด้วยพลาสติกโพลีคาร์บอเนต ใช้บันทึกและจัดเก็บฐานข้อมูลสารนิเทศรวมทั้ง ค้นคืนสารสนเทศโดยใช้ระบบแสงเลเซอร์ในการอ่านข้อมูล ในด้านห้องสมุด CD-ROM สามารถช่วยงาน เทคนิคและงานบริการของห้องสมุดให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือในงานเทคนิค CD-ROM ช่วยในเรื่องการสั่งซื้อหนังสือ การวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ การพิมพ์บัตรรายการและ พิมพ์เลขเรียกหนังสือเพื่อเปิดสันหนังสือ นอกจากนี้แล้ว CD-ROM ยังช่วยในงานบริการของห้องสมุด ซึ่งได้แก่ งานบริการวารสาร งานบริการช่วยการค้นคว้า งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นต้น ข้อมูลที่สืบค้นได้จาก CD-ROM จะให้ข้อมูลทางบรรณานุกรมและสาระสังเขปของเนื้อหาวิชานั้น ๆ CD-ROM จึงกลายเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพสำหรับบรรณารักษ์ อาจารย์และนักศึกษา ในอันที่จะ

สามารถใช้บริการสืบค้นข้อสนเทศด้วยตนเองได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง ประหยัดเงินและเวลา และในขณะเดียวกันห้องสมุดก็ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บข้อสนเทศที่มีเป็นจำนวนมากได้ด้วย (สุธนา วงศ์ทองสรรค์ 2530: 3-9)

4. บริการถ่ายเอกสาร (Photocopying Service)

บริการถ่ายเอกสารเป็นบริการที่สำคัญและจำเป็นต้องจัดให้มีขึ้นในห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็วแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เพราะช่วยประหยัดเวลาในการคัดลอกข้อมูลจากหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ของห้องสมุด ช่วยลดภาระของห้องสมุดในการซื้อต้นฉบับราคาแพง เพราะการถ่ายเอกสารสามารถให้รายละเอียดต่าง ๆ ได้ครบถ้วนเช่นเดียวกับต้นฉบับเดิมทุกประการ ช่วยรักษาต้นฉบับเดิมให้อยู่ในสภาพที่คงทนถาวร และช่วยประหยัดเนื้อที่นั่งอ่านในห้องสมุดได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้แล้วยังช่วยลดความสูญเสียของหนังสือและวัสดุการอ่านต่าง ๆ จากการถูกตัด ฉีก และขโมยโดยผู้ใช้ห้องสมุดได้อีกด้วย

5. บริการสอนวิธีใช้ห้องสมุด (Library Instruction Service)

บริการสอนวิธีใช้ห้องสมุด เป็นบริการที่สอนให้ผู้ใช้รู้จักวิธีใช้ห้องสมุด วิธีค้นหาข้อสนเทศ วิธีใช้หนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดได้ด้วยตนเองอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการมากที่สุด การสอนวิธีใช้ห้องสมุดโดยทั่วไปทำได้ 2 วิธีคือ

5.1 การสอนแบบไม่เป็นทางการ (Informal Library Instruction) คือ การสอนวิธีใช้ห้องสมุดทางอ้อมโดยบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ของห้องสมุด โดยเฉพาะฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ซึ่งเมื่อได้รับคำถามจากผู้ใช้ห้องสมุดบรรณารักษ์จะไม่ตอบคำถามนั้นทันที แต่จะแนะนำให้ผู้ถามรู้จักคู่มือช่วยค้นต่าง ๆ ที่จะนำไปสู่คำตอบเหล่านั้นได้ การสอนแบบนี้อาจสอนเป็นกลุ่มหรือรายบุคคลตามแต่โอกาสและความจำเป็น การให้รายละเอียดของเนื้อหาจะลึกซึ้งเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับพื้นฐานและความต้องการของนักศึกษาแต่ละราย (จารุวรรณ สินธุโสภณ 2523: 92) เช่น แนะนำวิธีใช้บัตรรายการและหนังสืออ้างอิง เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อช่วยให้ผู้ใช้เกิดความเข้าใจในการใช้ห้องสมุดและสามารถช่วยเหลือตนเองได้

5.2 การสอนแบบเป็นทางการ (Formal Library Instruction) คือ การสอนวิธีใช้ห้องสมุดตามความต้องการของวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย ได้แก่ การประชุมพิเศษเรื่องห้องสมุด ซึ่งอาจจัดขึ้นพร้อมกับที่ทางวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยจัดประชุมพิเศษนักศึกษาใหม่ในระยะเริ่มเปิดภาคการศึกษาแรก หรือจัดเป็นกิจกรรมหรือบริการของห้องสมุดโดยเฉพาะ เป็นการบรรยายและนำชมห้องสมุด เพื่อแนะนำให้ผู้รู้จักหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ ตลอดจนบริการของห้องสมุด แล้วสามารถใช้ห้องสมุดเป็นเครื่องมือช่วยในการค้นคว้านำไปสู่ความรู้ต่าง ๆ ที่ต้องการได้อย่างสมบูรณ์โดยเฉพาะความรู้ด้านบรรณานุกรม (Gwin 1980: 5-16) การสอนแบบเป็นทางการอีกวิธีหนึ่งได้แก่ การจัดสอนในชั้นเรียนเป็นการให้ความรู้อย่างละเอียดเกี่ยวกับห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้เกิดทักษะในการใช้ห้องสมุดเพื่อประกอบการศึกษาและการค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งอาจจัดวิชาการใช้ห้องสมุดเป็นวิชาบังคับหรือวิชาเลือกในหลักสูตรการศึกษาของสถาบัน หรือบรรยายแทรกในวิชาต่าง ๆ โดยอาจมีหรือไม่มีหน่วยกิตหรือคะแนนให้ก็ได้

บริการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นเป็นบริการที่ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยทุกแห่งควรจัดไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด และต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ ด้วยการนำเอาเครื่องมือ เทคนิค และเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยให้บริการ จึงทำให้ขอบเขตของการให้บริการกว้างขวางยิ่งขึ้นและมีการประสานงานกันระหว่างห้องสมุดทั้งงานด้านเทคนิคและงานด้านบริการ ซึ่งนอกจากจะกระทำกันในระดับสถาบันและระดับชาติแล้วยังก้าวหน้าไปสู่ระดับภูมิภาค และระดับนานาชาติอีกด้วย ทั้งนี้เพื่อหาแนวทางที่ดีที่สุดในการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและสนองความต้องการของผู้ใช้บริการให้ได้มากที่สุด กล่าวกันว่าบริการที่ได้รับการพิจารณาว่าเหมาะสมและมีประโยชน์ต่อผู้ใช้นั้นมีข้อพิจารณาอยู่หลายประการ เช่น บริการและกิจกรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน งบประมาณที่สม่าเสมอและพอเพียง บุคลากรห้องสมุดที่มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน การประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ลักษณะอาคารห้องสมุดที่สะดวกสบาย มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรห้องสมุดและผู้ใช้ การเสนอรายงานสถิติและการดำเนินงานห้องสมุดต่อผู้บริหารให้มีความเข้าใจอย่างถูกต้องชัดเจน เพื่อห้องสมุดจะได้รับความ

สนับสนุนในการจัดดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ และการรับฟังความคิดเห็นของผู้ใช้บริการในหลาย ๆ ด้านเพื่อหาข้อสรุปมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน (ชนิษฐ ตันทวีรัตน์, อภิปราช) อย่างไรก็ตามการจัดบริการและกิจกรรมในห้องสมุดไม่จำเป็นต้องเหมือนกันทุกแห่ง แต่หลักใหญ่ ๆ ควรมีร่วมกันโดยหาวิธีการที่ดีที่สุด อีกทั้งบริการและกิจกรรมเหล่านั้นควรมีการเปลี่ยนรูปและวิธีการไปตามวิวัฒนาการของสิ่งแวดล้อมความสนใจและความต้องการของสังคมโดยคงเป้าหมายไว้ (สุนทร แก้วลาย, อภิปราช)

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับงานบริการ

มาตรฐานของห้องสมุดคือ ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณภาพของบริการห้องสมุดใช้สำหรับปฏิบัติและประเมินการปฏิบัติในการให้บริการ อาจมีลักษณะเป็นแบบฉบับหรือตัวอย่างเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติและช่วยการตัดสินใจ มาตรฐานนี้ทำขึ้นใช้ไม่เฉพาะแต่ฝ่ายบรรณารักษ์เท่านั้น ผู้อื่นก็มีส่วนนำมาใช้ได้ด้วย ได้แก่ ผู้ใช้บริการ ผู้ที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ การแบ่งส่วนงานบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มาตรฐานของห้องสมุดแบ่งออกเป็น มาตรฐานตามประเภทของห้องสมุด และมาตรฐานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนหรือการฝึกอบรมให้การศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ (แมนมาส ชาลิต 2529: 18-19)

มาตรฐานของห้องสมุดในระดับอุดมศึกษามีหลายแบบ ได้แก่ มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยซึ่งมีหลายฉบับ อาทิ มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยฉบับของกรมวิเทศสหการ พ.ศ. 2508 มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2515 โดยคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา สภาการศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. 2519 ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยฉบับแก้ไขใหม่ พ.ศ. 2523 ซึ่งจัดทำโดยคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529 ส่วนมาตรฐานห้องสมุดระดับอุดมศึกษาในต่างประเทศ เช่น มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยในปี ค.ศ. 1959 และ

ฉบับปรับปรุงใหม่ปี ค.ศ. 1975 ซึ่งจัดทำโดยคณะกรรมการสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดเพื่อการวิจัย (Association of College and Research Libraries) ในเครือสมาคมห้องสมุดแห่งสหรัฐอเมริกา และมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยฉบับปี ค.ศ. 1985 ซึ่งจัดทำโดยคณะกรรมการเฉพาะกิจในคณะกรรมการมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยของสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดเพื่อการวิจัย โดยครอบคลุมมาตรฐาน 8 ข้อดังนี้คือ วัตถุประสงค์ ทรัพยากรห้องสมุด การจัดทำแผนงานเกี่ยวกับวัสดุต่าง ๆ บุคลากร การให้บริการอุปกรณ์อำนวยความสะดวก การบริหารงานและงบประมาณ และมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยฉบับปี ค.ศ. 1987 ซึ่งจัดทำโดยแผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยและห้องสมุดเพื่อการวิจัยทั่วไปของสหพันธ์สากลแห่งสมาคมและสถาบันห้องสมุด (IFLA Section of University Libraries and Other General Research Libraries) โดยครอบคลุมมาตรฐาน 10 ข้อดังนี้คือ ความมุ่งหมาย การจัดองค์การและการบริหารงาน การบริการ ทรัพยากรห้องสมุด บุคลากร สิ่งอำนวยความสะดวก งบประมาณและการเงิน เทคโนโลยี การสงวนรักษาและการอนุรักษ์ และความร่วมมือกัน

ต่อไปนี้จะกล่าวถึงมาตรฐานบริการของห้องสมุดวิทยาลัย ซึ่งมีแต่เฉพาะมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยในต่างประเทศเท่านั้น เริ่มตั้งแต่มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยฉบับปี ค.ศ. 1959 ซึ่งจัดทำโดยคณะกรรมการสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดเพื่อการวิจัย ได้ระบุรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริการดังนี้คือ ห้องสมุดควรประเมินผลงานด้านการให้บริการอยู่เสมอ ด้วยการตรวจสอบสถิติการจ่าย-รับ สำรองการอ่านหนังสือของนักศึกษาในช่วงเวลาที่กำหนดขึ้น พิจารณาจัดหาวัสดุห้องสมุดให้ตรงตามหลักสูตรการเรียนการสอนในสถาบัน เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ตามที่ต้องการ ปรับปรุงบริการสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดให้มีความสะดวกรวดเร็วขึ้น เมื่อมีการเปิดสอนสาขาวิชาใหม่ก็ร่วมมือกับอาจารย์ผู้สอนในการจัดหาหนังสือประกอบการเรียนการสอน ตลอดจนจัดทำรายชื่อวัสดุห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชานั้น ๆ มีการสอนการใช้ห้องสมุดและวัตถุประสงค์ในการสอน โดยพิจารณาจากความสามารถในการใช้ทรัพยากรห้องสมุดของนักศึกษาแต่ละคน (Standards for College Libraries 1959: 279)

ในปี ค.ศ. 1975 คณะกรรมการสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดเพื่อการวิจัยได้ปรับปรุงมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยขึ้นใหม่ โดยมีเนื้อหาสาระของงานบริการดังนี้คือ ห้องสมุดควร

จัดบริการและปรับปรุงคุณภาพของบริการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของสถาบัน ตลอดจนความต้องการใช้ห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษาอย่างเต็มที่ จัดให้มีการสอนการใช้ห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้บริการของห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำผู้ใช้ให้สามารถค้นหาวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ให้มีการยืมสิ่งพิมพ์ออกได้นานที่สุดเท่าที่จะทำได้โดยไม่ทำให้ผู้อื่นเสียสิทธิหรือเสียประโยชน์ในการยืม ควรมีบริการถ่ายเอกสาร บริการยืมระหว่างห้องสมุด รวมทั้งจัดชั่วโมงการบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ทั้งในระหว่างเปิดภาคการศึกษา ปิดภาคการศึกษา และวันสุดสัปดาห์ ถ้ามีการสอนนอกเขตสถาบันห้องสมุดควรจัดบริการให้ด้วย (Standards for College Libraries 1975: 292)

ต่อมาในปี ค.ศ. 1985 คณะกรรมการเฉพาะกิจในคณะกรรมการมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยของสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดเพื่อการวิจัยได้ร่างมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยขึ้นใหม่ ดังมีรายละเอียดเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริการดังนี้คือ ห้องสมุดควรจัดบริการและปรับปรุงคุณภาพเพื่อส่งเสริมโปรแกรมการศึกษาของสถาบันและการใช้ห้องสมุดของผู้ใช้อย่างเต็มที่ จะต้องให้สารนิเทศและสอนการใช้ห้องสมุดด้วยวิธีต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการอ้างอิงและวางโปรแกรมการสอนบรรณานุกรม เพื่อสอนให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรห้องสมุด เพื่อสนองความต้องการของตน ได้เต็มที่ จัดให้ยืมวัสดุห้องสมุดทุกประเภทและทุกรูปแบบโดยไม่เสี่ยงต่อการเก็บรักษาหรือให้บริการแก่ผู้อื่น ควรเพิ่มคุณภาพของทรัพยากรห้องสมุดโดยจัดให้มีการยืมระหว่างห้องสมุด หรือมีการร่วมมือกันด้วยวิธีอื่น ๆ ที่จะทำให้ห้องสมุดสามารถใช้เอกสารร่วมกันได้ จำนวนชั่วโมงที่เปิดบริการควรให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และควรมีโครงการให้ความรู้แก่บุคคลภายนอกด้วย (Association of College and Research Libraries, College Library Standards Committee 1985: 241-252)

ในปี ค.ศ. 1987 แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยและห้องสมุดเพื่อการวิจัยทั่วไปของสหพันธ์สากลแห่งสมาคมและสถาบันห้องสมุด ได้จัดทำมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยขึ้นใหม่ โดยมีจุดประสงค์เพื่อพัฒนาคุณภาพของบริการห้องสมุดมหาวิทยาลัย และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปรับปรุงห้องสมุด พร้อมทั้งเสนอโครงร่างเกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานสำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัย ดังมี

รายละเอียดเฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับงานบริการดังนี้คือ ห้องสมุดควรจัดบริการให้สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายของมหาวิทยาลัย บริการที่จัดขึ้นควรส่งเสริมและให้ความสะดวกในการใช้สารสนเทศ ทุกรูปแบบแก่ผู้ใช้ห้องสมุดทุกคน ซึ่งรวมถึงการให้บริการอ้างอิง บริการสารสนเทศ และการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้ เป็นรายบุคคลเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรห้องสมุด ห้องสมุดควรเก็บรักษา และนำเอาสารนิเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด ซึ่งได้รับการวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการแล้วมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้มากที่สุด ทั้งนี้โดยคำนึงถึงจุดมุ่งหมาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของห้องสมุด เป็นสำคัญ นอกจากนี้แล้วห้องสมุดควรให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อปฏิบัติในการให้ยืม และการเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดสำหรับผู้ใช้ทุกประเภทไว้ด้วย ตลอดจนคณะกรรมการให้บริการจ่าย-รับควรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Standards for University Libraries 1987: 120-125)

จากมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยฉบับต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นจะเห็นว่า ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่สามารถจัดบริการขั้นพื้นฐานทั่วไปได้ทุกบริการ แต่ยังไม่สามารถครอบคลุมได้กว้างขวางและครบถ้วนทุกขั้นตอน อีกทั้งประสิทธิภาพของการบริการจะแตกต่างกันไปในแต่ละห้องสมุด เนื่องจากปัญหาและอุปสรรคด้านงบประมาณและด้านบุคลากร เป็นสำคัญ อย่างไรก็ตามบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยแต่ละแห่งต่างพยายามขจัดปัญหาและอุปสรรคเหล่านี้ ดังจะเห็นได้จากการร่วมมือกันทำงานด้านต่าง ๆ เช่น การจัดทำสัปดาห์เพื่อจัดนิพนธ์เป็นสหบรรณานุกรมหนังสือในรอบปี การจัดทำทำเนียบนามห้องสมุดวิทยาลัย การจัดทำรายชื้อวารสารร่วมกัน และการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นต้น

วิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ

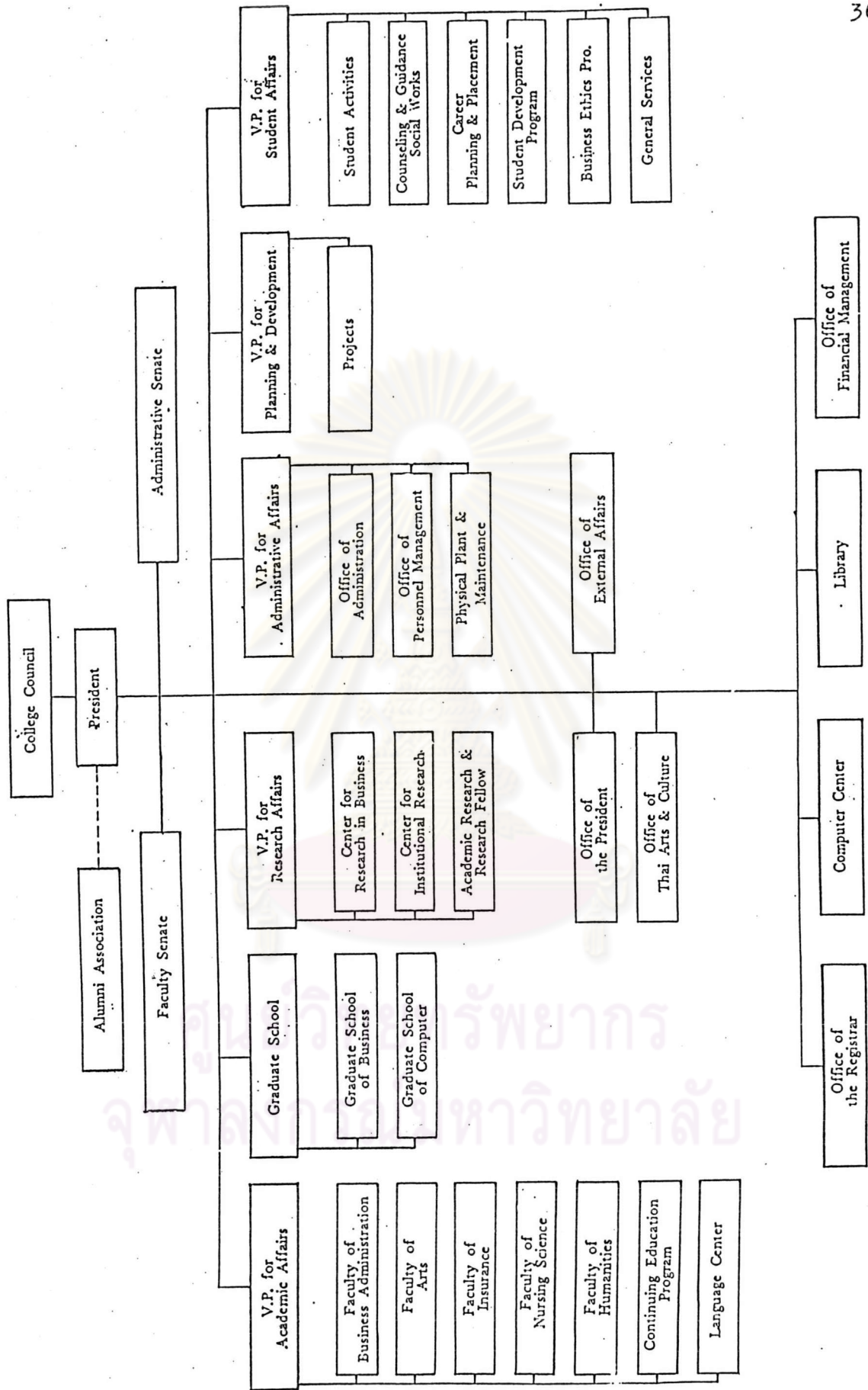
วิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจเริ่มเปิดดำเนินการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2512 เป็นต้นมา ได้มีการพัฒนาปรับปรุงด้านวิชาการเรื่อยมา เพื่อให้ทันสมัยกับวิทยาการใหม่ ๆ และให้สอดคล้องกับสถานเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ จนกระทั่งปัจจุบันวิทยาลัยได้จัดให้มีการเรียนการสอน

ทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโท โดยในระดับปริญญาตรีได้เปิดสอน 4 คณะวิชาคือ คณะบริหารธุรกิจ คณะประกันภัย คณะศิลปศาสตร์ และคณะพยาบาลศาสตร์ และระดับปริญญาโทได้เปิดสอน 2 สาขาวิชาคือ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ และสาขาวิชาระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้แล้ววิทยาลัยยังได้จัดตั้งโครงการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาชั้นอื่นอีก 2 โครงการคือ โครงการการศึกษาต่อเนื่อง และโครงการสอนแบบเข้ม



ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 1 แผนภูมิการรจัดองค์การของวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ (ABAC ORGANIZATION CHART)



จำนวนนักศึกษาและอาจารย์ของวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ

วิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจมีจำนวนนักศึกษาและอาจารย์ ดังตารางที่แสดงต่อไปนี้

ตารางที่ 1 จำนวนนักศึกษาจำแนกตามคณะและเพศ ประจำปีการศึกษา 2530

คณะ	ชาย	หญิง	รวม
บริหารธุรกิจ	2,754	2,579	5,333
ประกันภัย	60	79	139
ศิลปศาสตร์	66	229	295
บัณฑิตวิทยาลัย	51	42	93
รวม	2,931	2,929	5,860 คน

ที่มา : ศูนย์วิจัยสถาบัน วิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 2 จำนวนอาจารย์ของวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ ประจำปีการศึกษา 2530

ประเภท	จำนวน
อาจารย์ประจำ	180 คน
- วุฒิปริญญาตรี	63 คน
- วุฒิปริญญาโท	103 คน
- วุฒิปริญญาเอก	14 คน
อาจารย์พิเศษ	75 คน
- วุฒิปริญญาตรี	15 คน
- วุฒิปริญญาโท	47 คน
- วุฒิปริญญาเอก	13 คน
รวม	255 คน

ที่มา : ศูนย์วิจัยสถาบัน วิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ

ประวัติและพัฒนาการ

ห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจได้รับการจัดตั้งขึ้นพร้อม ๆ กับการย้ายที่อยู่ของวิทยาลัยเมื่อปี พ.ศ. 2516 โดยใช้ห้องเรียน 2 ห้องบนชั้น 2 ของตึกเรียนจัดทำเป็นห้องสมุดชั่วคราว ระยะนั้นห้องสมุดมีฐานะเป็นแผนกเรียกว่า แผนกห้องสมุด สังกัดฝ่ายวิชาการชั้นตรงต่อ รองอธิการฝ่ายวิชาการ ระยะแรกดำเนินการห้องสมุดมีหนังสือประมาณ 4,000 เล่ม และวารสารประมาณ 60 รายชื่อ ต่อมาในปี พ.ศ. 2519 หลังจากการก่อสร้างอาคารหอประชุมได้เสร็จสิ้นลง จึงได้ทำการย้ายห้องสมุดชั่วคราวจากที่ตั้งเดิมมาอยู่ที่ชั้นล่างของอาคารหอประชุมแล้วให้ชื่อว่า "ห้องสมุด 1 (Library 1)" ส่วนชั้นบนของห้องสมุด 1 เป็นหอประชุมใหญ่ (Assembly Hall) ห้องสมุด 1 นี้ มีเนื้อที่ 375 ตารางเมตร ที่นั่งอ่าน 150 ที่นั่ง โดยในระยะเริ่มแรกได้ให้บริการหนังสือทั่วไป หนังสือสารอง วารสาร และหนังสือพิมพ์ ต่อมาไม่นานกล่าวคือ ในปีเดียวกันนั้นเอง วิทยาลัยได้เพิ่มห้องสมุดใหม่ขึ้นอีกแห่งหนึ่งโดยให้ชื่อว่า "ห้องสมุด 2 (Library 2)" มีสถานที่ทำการอยู่ที่ชั้น 5 ของอาคารเดอมงฟอร์ด มีเนื้อที่ 210 ตารางเมตร ที่นั่งอ่าน 110 ที่นั่ง แล้วนำเอาหนังสือสารอง วารสาร และหนังสือพิมพ์จากห้องสมุด 1 มาไว้ที่ห้องสมุด 2 รวมทั้งได้จัดหารายงานของนักศึกษา ข้อสอบเก่า จุลสารและกฤตภาคมาให้บริการเพิ่มเติมด้วย

ในปี พ.ศ. 2525 บรรณารักษ์ได้เสนอโครงการปรับปรุงห้องสมุดในทุกด้านไม่ว่าจะเป็นงานเทคนิคหรืองานบริการ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความทันสมัยตามวิธีการสมัยใหม่ กล่าวคือมีการจัดหาหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในวิทยาลัย จัดหมวดหมู่หนังสือด้วยระบบทศนิยมดิวอี้ จัดทำบัตรรายการเป็นคู่มือช่วยค้นหาหนังสือแล้วให้บริการในระบบชั้นเปิด ด้วยวิธีการดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มาใช้ห้องสมุดมากขึ้นเรื่อย ๆ จนกระทั่งที่นั่งอ่านในห้องสมุดทั้งสองแห่งไม่เพียงพอกับความต้องการ ดังนั้นในปี พ.ศ. 2526 วิทยาลัยจึงได้สร้างห้องสมุดใหม่ขึ้นอีกแห่งหนึ่งที่ชั้น 11 ของอาคารอัสสัมชัญ ร.ศ. 200 โดยมี

วัตถุประสงค์เพื่อขยายเนื้อที่เก็บหนังสือและเพิ่มที่นั่งอ่านให้นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัย ระยะแรกนี้ยังมีได้เปิดบริการอย่างเป็นทางการ แต่ได้เริ่มเปิดบริการอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2527 พร้อมทั้งตั้งชื่อห้องสมุดแห่งนี้ว่า "ห้องสมุดพัฒนาโนดม (Phathanodom Library)" ทั้งนี้เพื่อเป็นเกียรติและอนุสรณ์แก่คุณเนาวิรัตน์ พัฒนาโนดมที่ได้บริจาคเงินจำนวน 400,000 บาท ให้แก่วิทยาลัยในการสมทบทุนสร้างอาคารห้องสมุดใหม่ขึ้น ห้องสมุดพัฒนาโนดมมีเนื้อที่ 279 ตารางเมตร ที่นั่งอ่าน 145 ที่นั่ง สิ่งพิมพ์ที่ให้บริการในห้องสมุดนี้ส่วนหนึ่งได้รับการจัดแบ่งมาจากห้องสมุด 1 ตามระบบจัดหมู่หนังสือทศนิยมดิวอี้ ซึ่งได้แก่ หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษตั้งแต่หมวด 500-900 หนังสืออ้างอิง หนังสือหายาก รวมทั้งได้มีการจัดหาวิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล คู่มือการศึกษาของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย และคู่มือครู เข้ามาให้บริการเพิ่มเติมด้วย ดังนั้นสิ่งพิมพ์ที่ให้บริการในห้องสมุด 1 จึงมีเพียงหนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษตั้งแต่หมวด 000-400 หนังสือทั่วไปภาษาไทยตั้งแต่หมวด 000-900 นวนิยายและเรื่องสั้น รวมทั้งหนังสือสารทองซึ่งได้ย้ายจากห้องสมุด 2 มาไว้ที่ห้องสมุด 1 ตามเดิม

ต่อมาในปี พ.ศ. 2528 ห้องสมุดที่เพิ่มขึ้นเป็นแห่งสุดท้ายคือ "ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย (Graduate School Library)" ซึ่งตั้งขึ้นพร้อมกับโครงการปริญญาโทบริหารธุรกิจของวิทยาลัย ห้องสมุดนี้มีสถานที่ทำการอยู่ที่ชั้น 4 ของอาคารอัสสัมชัญ ร.ศ. 200 มีเนื้อที่ 121.5 ตารางเมตร ที่นั่งอ่าน 36 ที่นั่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการหนังสือทั่วไป หนังสือสารทอง หนังสืออ้างอิง จุลสารและกฤตภาคแก่อาจารย์และนักศึกษาระดับปริญญาโทเป็นสำคัญ แต่นักศึกษาระดับปริญญาตรีก็มีสิทธิเข้าไปอ่านและใช้สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดโดยไม่สามารถยืมออกไปได้และในปีเดียวกันนั้นเองห้องสมุดได้เสนอโครงการพัฒนาและปรับปรุงห้องสมุดจากเดิมที่มีฐานะเป็นแผนกให้มีสถานภาพเป็นสำนักอิสระทางวิชาการ ซึ่งนับเป็นก้าวแรกที่จะทำให้ผู้บริหารระดับสูงของวิทยาลัยยอมรับว่า งานห้องสมุดเป็นงานวิชาการที่จะต้องก้าวไปพร้อม ๆ กับงานวิชาการอื่น ๆ ของวิทยาลัย ความพยายามดังกล่าวได้รับผลสำเร็จตามที่มุ่งหมายในอีก 2 ปีต่อมา กล่าวคือในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2530 ผู้บริหารระดับสูงของวิทยาลัยได้รื้อฟื้นโครงการดังกล่าวขึ้นมาพิจารณาอีกครั้งหนึ่งและได้ลงมติเห็นชอบในหลักการ จึงมีผลทำให้แผนกห้องสมุดได้รับสถานภาพเป็น

"สำนักหอสมุดกลาง (Central Library)" มีฐานะเป็นสำนักอิสระทางวิชาการขึ้นตรงต่ออธิการบดี ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2530 อธิการบดีจึงสั่งย้ายห้องสมุด 1 และห้องสมุด 2 ให้มาตั้งที่ทำการอยู่รวมกันที่ชั้น 3 ของอาคารเซนต์คาเบรียล พร้อมทั้งเปลี่ยนชื่อห้องสมุดเป็น "สำนักหอสมุดกลาง (Central Library)" และในวันที่ 29 มิถุนายน 2530 สำนักหอสมุดกลางได้รับการขยายพื้นที่ลงมาที่ชั้น 2 ของอาคารเดียวกัน สำนักหอสมุดกลางทั้งชั้น 2 และชั้น 3 ต่างมีเนื้อที่เท่ากันคือ 600 ตารางเมตร โดยสำนักหอสมุดกลางชั้น 2 มีที่นั่งอ่าน 160 ที่นั่งให้บริการวารสาร หนังสือพิมพ์ รายงานของนักศึกษา จุลสาร กฤตภาค เอกสาร หนังสืออนุสรณ์ และหนังสือที่ระลึกของวิทยาลัยและหน่วยงานต่าง ๆ หนังสือของคณะศิลปศาสตร์ และสิ่งพิมพ์รัฐบาลซึ่งได้ย้ายลงมาจากห้องสมุดนิคมโนดม ในขณะที่สำนักหอสมุดกลางชั้น 3 มีที่นั่งอ่าน 152 ที่นั่งให้บริการหนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษตั้งแต่หมวด 000-400 หนังสือทั่วไปภาษาไทยตั้งแต่หมวด 000-900 หนังสือสารอง นวนิยายและเรื่องสั้น หนังสือการประกันภัย หนังสือการพยาบาล หนังสือการโฆษณา และหนังสือการบริหารโรงแรม รวมทั้งโสตทัศนวัสดุบางชนิด

หลังจากนั้นไม่นานกล่าวคือในวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2532 ห้องสมุดได้เปลี่ยนแปลงระบบการจัดเก็บสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยมากขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้บริการสิ่งพิมพ์ประเภทเดียวกันให้อยู่ในที่เดียวกันหรืออยู่ใกล้กัน โดยนำเอาสิ่งพิมพ์ต่อไปนี้มาไว้ที่ห้องสมุดนิคมโนดม ซึ่งได้แก่ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค เอกสาร หนังสืออนุสรณ์และหนังสือที่ระลึกของวิทยาลัยและหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งคู่มือการศึกษาของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ส่วนสิ่งพิมพ์ที่ให้บริการที่สำนักหอสมุดกลางชั้น 2 ได้แก่หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษตั้งแต่หมวด 000-400 หนังสือทั่วไปภาษาไทยตั้งแต่หมวด 000-900 หนังสือของคณะศิลปศาสตร์ รายงานของนักศึกษา คู่มือครู และหนังสือพิมพ์ ในขณะที่สำนักหอสมุดกลางชั้น 3 ให้บริการหนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษตั้งแต่หมวด 500-900 หนังสือสารอง หนังสืออ้างอิง หนังสือในหมวดวิชาเฉพาะ อาทิ หนังสือการประกันภัย หนังสือการพยาบาล หนังสือการโฆษณา และหนังสือการบริหารโรงแรม สิ่งพิมพ์รัฐบาล และโสตทัศนวัสดุบางชนิด เช่น แผ่นโปรงใส เทปบันทึกเสียง เป็นต้น

นอกจากนี้แล้วยังมีมุมอ่านหนังสือ (Reading Corners) ตามสถานที่ต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยอีก 5 แห่งดังนี้

1. ห้องสมุดคริสเตียน (Christian Library) ตั้งอยู่ในโบสถ์ของอาคารอัสสัมชัญ ร.ศ. 200 มีเนื้อที่ 48.59 ตารางเมตร ที่นั่งอ่าน 20 ที่นั่ง ให้บริการอ่านหนังสือ วารสาร และเอกสารเกี่ยวกับศาสนาคริสต์และศาสนาอื่น ๆ
 2. ห้องสภาการศึกษาคาทอลิก (O.I.E.C. = Regional Secretariat for Asia and Oceania, Catholic Education Council) ตั้งอยู่ที่ชั้น 3 ของอาคารอัสสัมชัญ ร.ศ. 200 มีเนื้อที่ 22.4 ตารางเมตร ที่นั่งอ่าน 6 ที่นั่ง ให้บริการอ่านสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับการศึกษาจากในประเทศและจากองค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ
 3. ห้องพักผ่อนอาจารย์และนักศึกษาปริญญาโท (Graduate School Lounge) ตั้งอยู่ที่ชั้น 4 ของอาคารอัสสัมชัญ ร.ศ. 200 มีเนื้อที่ 121.5 ตารางเมตร ที่นั่งอ่าน 78 ที่นั่ง ให้บริการอ่านวารสาร และหนังสือพิมพ์เฉพาะอาจารย์และนักศึกษาปริญญาโท
 4. ห้องพักผ่อนอาจารย์ (Faculty Lounge) ตั้งอยู่ที่ชั้นล่างของอาคารเดอมองฟอร์ด มีเนื้อที่ 100 ตารางเมตร ที่นั่งอ่าน 26 ที่นั่ง ให้บริการอ่านวารสาร และเอกสารที่เกี่ยวกับการศึกษาและเรื่องทั่ว ๆ ไป
 5. ศูนย์นานาชาติ (International Center) ตั้งอยู่ที่อาคารศูนย์นานาชาติ มีเนื้อที่ 52 ตารางเมตร ที่นั่งอ่าน 20 ที่นั่ง ให้บริการอ่านหนังสือเกี่ยวกับประเทศไทย วารสาร และหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างชนชาติ และวัฒนธรรม รวมทั้งส่งเสริมความเข้าใจระหว่างบุคคลที่มาจากวัฒนธรรมที่แตกต่างกันด้วย
- กล่าวโดยสรุปวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจมีห้องสมุดทั้งหมด 3 แห่ง ซึ่งเมื่อรวมเนื้อที่ของทุกห้องสมุดแล้วจะได้ 1600.5 ตารางเมตร ที่นั่งอ่าน 493 ที่นั่ง นอกจากนี้แล้วยังมีมุมอ่านหนังสืออีก 5 แห่ง คิดเป็นเนื้อที่ทั้งหมด 344.49 ตารางเมตร ที่นั่งอ่าน 150 ที่นั่ง

อาคารสถานที่

ห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจในปัจจุบัน ประกอบด้วยสำนักหอสมุดกลางและห้องสมุดสาขา 2 แห่ง โดยแต่ละห้องสมุดมีสถานที่ทำการแตกต่างกันดังนี้

สำนักหอสมุดกลาง ตั้งอยู่ที่ชั้น 2 และชั้น 3 ของอาคารเซนต์คาเบรียล มีเนื้อที่รวมกันได้ 1,200 ตารางเมตร ที่นั่งอ่าน 312 ที่นั่ง

ห้องสมุดพัฒนาสังคม ตั้งอยู่ที่ชั้น 11 ของอาคารอัสสัมชัญ ร.ศ. 200 มีเนื้อที่ 279 ตารางเมตร ที่นั่งอ่าน 145 ที่นั่ง

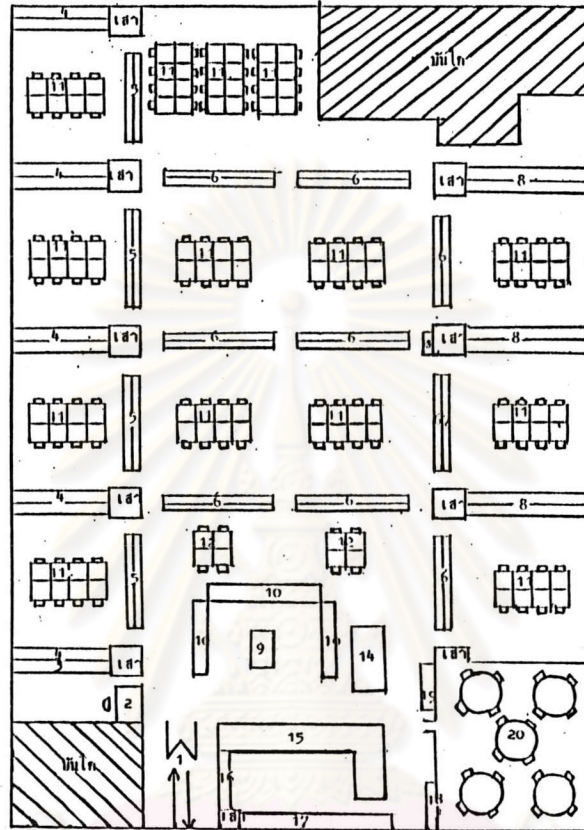
ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย ตั้งอยู่ที่ชั้น 4 ของอาคารอัสสัมชัญ ร.ศ. 200 มีเนื้อที่ 121.5 ตารางเมตร ที่นั่งอ่าน 36 ที่นั่ง

ซึ่งเมื่อรวมเนื้อที่ของทุกห้องสมุดแล้วจะได้ 1600.5 ตารางเมตร ที่นั่งอ่าน 493 ที่นั่ง ในปี พ.ศ. 2530 ได้รับงบประมาณขยายและปรับปรุงสถานที่ทำงานและให้บริการ รวมทั้งติดตั้งเครื่องปรับอากาศให้กับทุกห้องสมุด รายละเอียดการแบ่งสัดส่วนเนื้อที่อาคารห้องสมุดแต่ละแห่งได้แสดงไว้ในแผนผังห้องสมุดดังต่อไปนี้



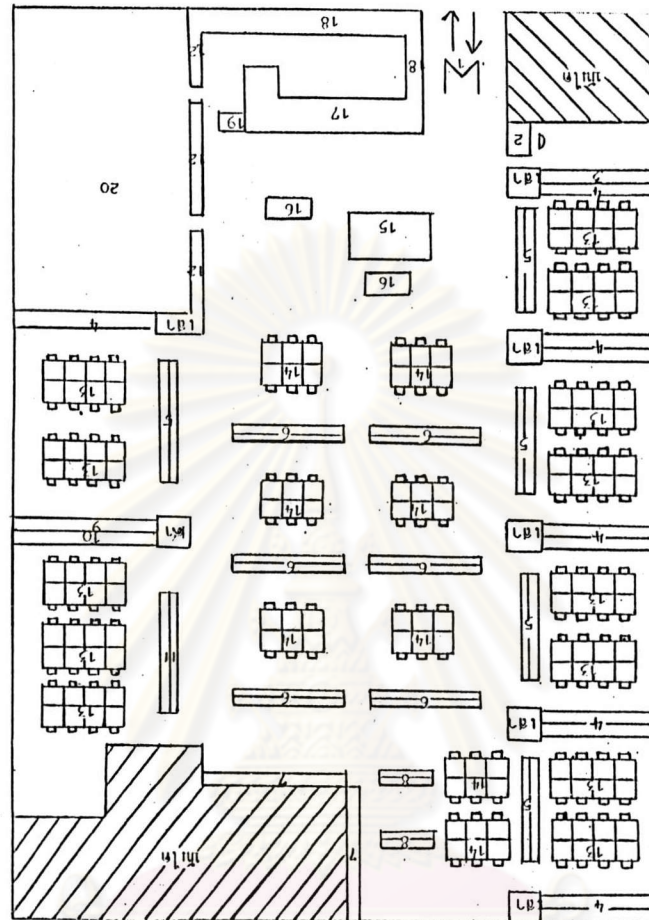
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนผังที่ 1 สำนักหอสมุดกลาง ชั้น 2



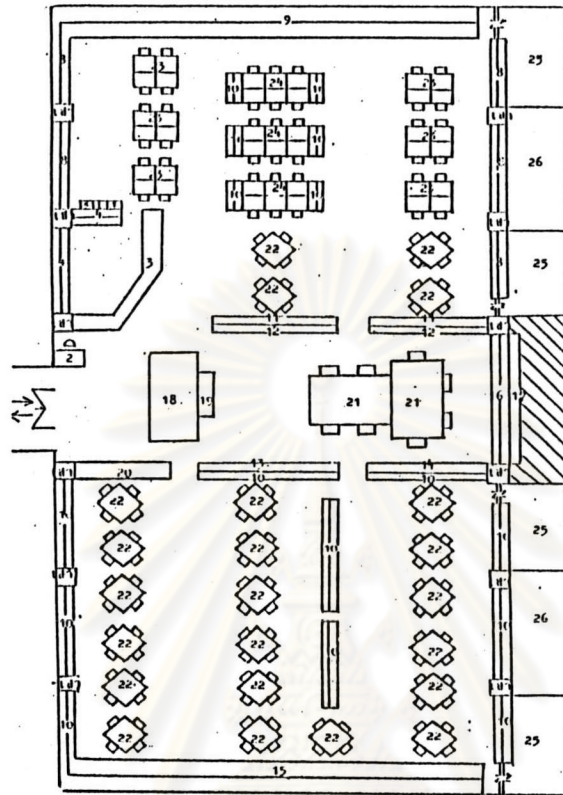
1. ทางเข้า-ออกห้องสมุด
2. โต๊ะตรวจสอบสิ่งพิมพ์และเก็บสถิติ
ผู้เข้าใช้ห้องสมุด
3. ชั้นรับฝากของ
4. ชั้นหนังสือบริหารธุรกิจ (ชั้นสูง)
5. ชั้นหนังสือบริหารธุรกิจ (ชั้นเตี้ย)
6. ชั้นหนังสือภาษาไทย (ชั้นเตี้ย)
7. ชั้นหนังสือของคณะศิลปศาสตร์ (ชั้นเตี้ย)
8. ชั้นหนังสือของคณะศิลปศาสตร์
9. ที่วางหนังสือพิมพ์ฉบับใหม่
10. โซฟาสำหรับอ่านหนังสือพิมพ์
11. โต๊ะอ่านหนังสือชนิด 8 ช่อง 8 คนนั่ง
12. โต๊ะอ่านหนังสือชนิด 4 ช่อง 4 คนนั่ง
13. ตู้บัตรรายการของหนังสือคณะศิลปศาสตร์
14. ตู้บัตรรายการรวม (สหบัตร)
15. เคาน์เตอร์บริการจ่าย-รับ
16. ชั้นเก็บของ (ชั้นเตี้ย)
17. ชั้นเก็บรายงานของนักศึกษา (ชั้นสูง)
18. ชั้นวางหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา (ชั้นเตี้ย)
19. ชั้นแสดงหนังสือใหม่ (ชั้นสูง)
20. ห้องประชุมกลุ่ม

แผนผังที่ 2 สำนักงานสมคกลาง ชั้น 3



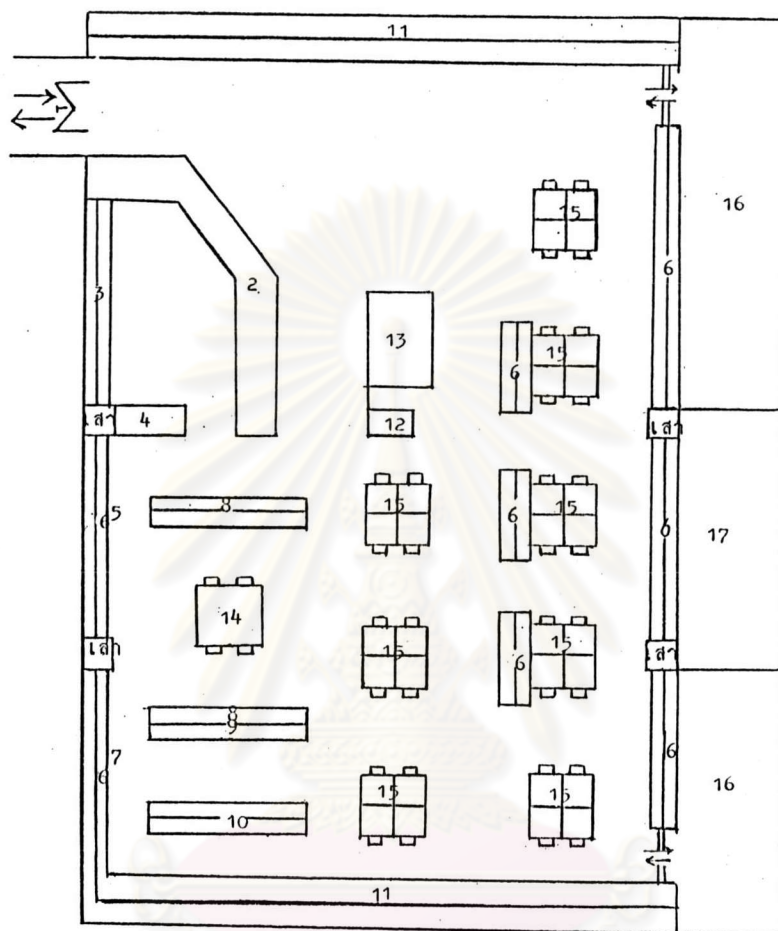
1. ทางเข้า-ออกห้องสมุด
2. โต๊ะตรวจสิ่งพิมพ์และเก็บสถิติ
3. ผู้เข้าใช้ห้องสมุด
4. ชั้นหนังสือบริหารธุรกิจ (ชั้นสูง)
5. ชั้นหนังสือบริหารธุรกิจ (ชั้นเตี้ย)
6. ชั้นหนังสืออ้างอิง (ชั้นเตี้ย)
7. ชั้นหนังสือการพยาบาล (ชั้นสูง)
8. ชั้นหนังสือการพยาบาล (ชั้นเตี้ย)
9. ชั้นหนังสือการโฆษณาและการประกันภัย (ชั้นสูง)
10. ชั้นหนังสือพิมพ์รัฐบาล (ชั้นเตี้ย)
11. ชั้นหนังสือพิมพ์รัฐบาล (ชั้นเตี้ย)
12. ชั้นแสดงหนังสือใหม่ (ชั้นเตี้ย)
13. โต๊ะอ่านหนังสือชนิด 8 ช่อง 8 คนนั่ง
14. โต๊ะอ่านหนังสือชนิด 6 ช่อง 6 คนนั่ง
15. ตู้บัตรรายการ
16. ตู้บัตรรายการ
17. เคาน์เตอร์บริการจ่าย-รับ
18. ชั้นหนังสือสำรอง
19. โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
20. ห้องทำงานของบุคลากรห้องสมุด

แผนผังที่ 3 ห้องสมุดจัดใหม่



1. ทางเข้า-ออกห้องสมุด
2. โต๊ะตรวจสิ่งพิมพ์และเก็บสถิติ
ผู้เข้าใช้ห้องสมุด
3. เคาน์เตอร์บริการจ่าย-รับ
4. ชั้นหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้า (ชั้นเตี้ย)
5. ตู้เหล็กเก็บจุลสาร 4 ชั้นลึก
6. ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 4 ชั้นลึก
7. ตู้เหล็กเก็บกฤตภาค 4 ชั้นลึก
8. ชั้นวารสารเย็บเล่มภาษาไทย (ชั้นเตี้ย)
9. ชั้นวารสารเย็บเล่มภาษาไทย (ชั้นสูง)
10. ชั้นวารสารเย็บเล่มภาษาอังกฤษ (ชั้นเตี้ย)
11. ชั้นคู่มือการศึกษา (ชั้นเตี้ย)
12. ชั้นราชกิจจานุเบกษา (ชั้นเตี้ย)
13. ชั้นสยามจดหมายเหตุและ Vintage (ชั้นเตี้ย)
14. ชั้นหนังสืออนุสรณ์ (ชั้นเตี้ย)
15. ชั้นวารสารฉบับใหม่ (ชั้นสูง)
16. ชั้นหนังสือดรรชนีวารสาร (ชั้นเตี้ย)
17. บอร์ดนิทรรศการ
18. ตู้บัตรดรรชนี
19. ที่วางหนังสือพิมพ์ฉบับใหม่
20. ชั้นรับฝากของ (ชั้นเตี้ย)
21. โต๊ะอ่านหนังสือพิมพ์ขนาด 4 ที่นั่ง
22. โต๊ะอ่านวารสารขนาด 4 ที่นั่ง
23. โต๊ะอ่านวารสารชนิด 4 ช่อง 4 คนนั่ง
24. โต๊ะอ่านวารสารชนิด 6 ช่อง 6 คนนั่ง
25. ระเบียง
26. ห้องทำงานของบุคลากรห้องสมุด

แผนผังที่ 4 ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย



1. ทางเข้า-ออกห้องสมุด
2. เคาน์เตอร์บริการจ่าย-รับ
3. ชั้นหนังสือสำรอง (ชั้นเตี้ย)
4. ชั้นเก็บจุลสาร (ชั้นเตี้ย)
5. ชั้นเก็บกฤตภาคและหนังสือพิมพ์
6. ชั้นหนังสือภาษาอังกฤษ (ชั้นเตี้ย)
7. ชั้นวารสารเย็บเล่ม
8. ชั้นหนังสืออ้างอิง (ชั้นเตี้ย)
9. ชั้นหนังสือภาษาไทย (ชั้นเตี้ย)
10. ชั้นวารสารเล่มปลีก (ชั้นเตี้ย)
11. ชั้นหนังสือภาษาอังกฤษ (ชั้นสูง)
12. ชั้นแสดงวารสารใหม่แบบหมุนได้
13. ตู้บัตรรายการ
14. โต๊ะอ่านหนังสือขนาด 4 ที่นั่ง
15. โต๊ะอ่านหนังสือขนาด 4 ช่อง 4 คนนั่ง
16. ระเบียง
17. ห้องทำงานของบุคลากรห้องสมุด

ส่วนครุภัณฑ์ที่ห้องสมุดมีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและการให้บริการได้แสดงไว้ใน

ภาคผนวก ข

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การศึกษา การค้นคว้า และการวิจัยตามหลักสูตรของวิทยาลัย
 2. เพื่อให้บริการทางวิชาการแก่นักศึกษา และอาจารย์ให้ได้พัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 3. เพื่อส่งเสริมการค้นคว้าวิจัย เฉพาะวิชา ให้กว้างขวางลึกซึ้งยิ่งขึ้นตามความต้องการของวิทยาลัย
 4. เพื่อแนะนำให้อาจารย์และนักศึกษารู้จักหนังสือที่ดีและมีประโยชน์ต่อไปภายหน้า
 5. เพื่อเป็นสถานที่ส่งเสริมพัฒนาการทางอารมณ์ สังคม และจิตใจแก่นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ให้ ทำเกี่ยวกับพัฒนาการทางสมองและสติปัญญา
- (วิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ, ห้องสมุด 2530: 1)

การบริหารงานและการจัดองค์การ

ห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ มีฐานะเป็นสำนักอิสระทางวิชาการขึ้นตรงต่ออธิการบดี ประกอบด้วยสำนักหอสมุดกลางและห้องสมุดสาขาอีก 2 แห่งคือ ห้องสมุดนิคมและห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย มีการบริหารงานแบบศูนย์รวม โดยสำนักหอสมุดกลางรับผิดชอบงานเทคนิคให้กับห้องสมุดสาขา ส่วนงานบริการเป็นความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ประจำห้องสมุดนั้น ๆ โดยมีหัวหน้าบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบการบริหารงานตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดและนโยบายของวิทยาลัย มีการจัดองค์การตามหน้าที่และลักษณะงานดังต่อไปนี้คือ

1. แผนกธุรการ แบ่งออกเป็น 7 งาน คือ
 - 1.1 งานสารบรรณ
 - 1.2 งานบุคลากร
 - 1.3 งานครุภัณฑ์อุปกรณ์
 - 1.4 งานงบประมาณ
 - 1.5 งานประชาสัมพันธ์
 - 1.6 งานสถิติและประเมินผล
 - 1.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
2. แผนกเทคนิค แบ่งออกเป็น 7 งาน คือ
 - 2.1 งานคัดเลือกและจัดหาหนังสือและเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุทัศนวัสดุ
 - 2.2 งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
 - 2.3 งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
 - 2.4 งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการวัสดุทัศนวัสดุ
 - 2.5 งานสำรวจหนังสือประจำปี
 - 2.6 งานซ่อมและเย็บเล่มหนังสือและเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
 - 2.7 การใช้คอมพิวเตอร์ในห้องสมุด (กำลังศึกษาเตรียมการต่อไป)
3. แผนกบริการ แบ่งออกเป็น 17 งาน คือ
 - 3.1 งานบริการจ่าย-รับ
 - 3.2 งานบริการหนังสือสำรอง
 - 3.3 งานบริการจองหนังสือ
 - 3.4 งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 - 3.5 งานบริการบรรณานุกรม
 - 3.6 งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด
 - 3.7 งานบริการวารสารและเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

- 3.8 งานบริการจุลสาร
- 3.9 งานบริการกฤตภาค
- 3.10 งานบริการดรรชนีวารสาร
- 3.11 งานบริการสำเนาสารบัญวารสาร
- 3.12 งานบริการถ่ายเอกสาร
- 3.13 งานบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
- 3.14 งานบริการเสนอแนะสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตามความเห็นของผู้ใช้
- 3.15 งานบริการจัดนิทรรศการ
- 3.16 งานบริการจัดทำป้ายนิเทศเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ
- 3.17 งานบริการห้องสำหรับทำกิจกรรมหรือประชุมกลุ่ม
4. แผนกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง แบ่งออกเป็น 4 งาน คือ
 - 4.1 งานคัดเลือกและจัดหาวารสาร หนังสือพิมพ์ และจุลสาร
 - 4.2 งานวิเคราะห์หัวเรื่องและทำบัตรดรรชนีวารสาร บัตรดรรชนีกฤตภาค และบัตรดรรชนีจุลสาร
 - 4.3 งานซ่อมและเย็บเล่มวารสาร
 - 4.4 งานจัดทำารวมรายชื่อวารสารของห้องสมุด

งบประมาณ

ห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจมีรายได้ส่วนใหญ่จากเงินจัดสรรจากงบประมาณของวิทยาลัย เงินค่าบำรุงห้องสมุดจากนักศึกษาปริญญาตรีคนละ 300 บาท นักศึกษาปริญญาโทคนละ 800 บาท เงินที่ได้รับบริจาคจากนิติบุคคลหรือมูลนิธิหรือหน่วยงานต่าง ๆ และเงินรายได้ที่ห้องสมุดได้จากการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เช่น เงินค่ารับส่งคืนหนังสือเข้า เงินค่ารับหนังสือหาย เป็นต้น ในปีงบประมาณ 2530 ห้องสมุดได้รับงบประมาณเป็นเงิน 3,000,000 บาท ซึ่งในจำนวนนี้เป็นงบค่าวัสดุการศึกษา 1,600,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 54 ของงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับทั้งหมด ดังมีรายละเอียดการใช้เงินค่าวัสดุการศึกษาตามตารางที่ 3

ตารางที่ 3 สถิติการสั่งซื้อวัสดุการศึกษาแยกตามประเภทของวัสดุ ปีงบประมาณ 2530

ประเภทของวัสดุการศึกษา	จำนวนเงิน
หนังสือของคณะ	
- บริหารธุรกิจ	744,919.37
- ประกันภัย	9,066.00
- ศิลปศาสตร์	210,075.70
- พยาบาลศาสตร์	78,384.20
- บัณฑิตวิทยาลัย	115,839.95
วารสาร	342,373.99
หนังสือพิมพ์	43,426.00
โสตทัศนวัสดุ	3,200.00
รวม	1,547,285.21

ที่มา : รายงานประจำปี 2530 ของห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บุคลากร

บุคลากรของห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจปีงบประมาณ 2530 มีจำนวนรวมทั้งสิ้น 19 อัตรา แยกเป็นหัวหน้าบรรณารักษ์ 1 อัตรา บรรณารักษ์ 5 อัตรา ผู้ช่วยบรรณารักษ์ 2 อัตรา และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 11 อัตรา โดยแต่ละอัตรามีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดให้ ดังมีรายละเอียดแสดงอัตรากำลังของบุคลากรห้องสมุดแยกตามเพศและตำแหน่งตามตารางที่ 4 อัตรากำลังของบุคลากรห้องสมุดแยกตามวุฒิและตำแหน่งตามตารางที่ 5 อัตรากำลังของบุคลากรห้องสมุดแยกตามตำแหน่งและลักษณะงานตามตารางที่ 6 และอัตรากำลังของบุคลากรประจำสำนักหอสมุดกลางและบุคลากรประจำห้องสมุดสาขาตามตารางที่ 7

ตารางที่ 4 อัตรากำลังของบุคลากรห้องสมุดแยกตามเพศและตำแหน่ง ปีงบประมาณ 2530

ตำแหน่ง	เพศ		รวม
	ชาย	หญิง	
หัวหน้าบรรณารักษ์	-	1	1
บรรณารักษ์	-	5	5
ผู้ช่วยบรรณารักษ์	-	2	2
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	5	6	11
รวม	5	14	19

ที่มา : ฝ่ายบุคคล วิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ

ตารางที่ 5 อัตรากำลังของบุคลากรห้องสมุดแยกตามวุฒิและตำแหน่ง ปีงบประมาณ 2530

วุฒิ	ตำแหน่ง	หัวหน้าบรรณารักษ์	บรรณารักษ์	ผู้ช่วยบรรณารักษ์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	รวม
ปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์		1	5	-	-	6
ปริญญาตรีทางสังคมศาสตร์		-	-	-	1	1
อนุปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์		-	-	2	-	2
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)		-	-	-	8	8
มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.ศ.5)		-	-	-	2	2
รวม		1	5	2	11	19

ที่มา : ฝ่ายบุคคล วิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ

ตารางที่ 6 อัตรากำลังของบุคลากรห้องสมุดแยกตามตำแหน่งและลักษณะงาน ปีงบประมาณ 2530

วุฒิ	ตำแหน่ง	หัวหน้าบรรณารักษ์	บรรณารักษ์	ผู้ช่วยบรรณารักษ์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	รวม
แผนกธุรการ		1	-	-	1	2
แผนกเทคนิค		-	3	1	3	7
แผนกบริการ		-	1	1	4	6
แผนกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง		-	1	-	3	4
รวม		1	5	2	11	19

ที่มา : ฝ่ายบุคคล วิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์

ตารางที่ 7 อัตรากำลังของบุคลากรประจำสำนักหอสมุดกลาง และบุคลากรประจำห้องสมุดสาขา ปีงบประมาณ 2530

ตำแหน่ง	สำนักหอสมุดกลาง (ชั้น 2)	สำนักหอสมุดกลาง (ชั้น 3)	ห้องสมุดพิเศษ โนมดม	ห้องสมุดนิสิตวิทยาลัย	รวม
หัวหน้าบรรณารักษ์	-	1	-	-	1
บรรณารักษ์	1	2	1	1	5
ผู้ช่วยบรรณารักษ์	-	1	-	1	2
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	3	4	3	1	11
รวม	4	8	4	3	19

ที่มา : ฝ่ายบุคคล วิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ

การจัดการทรัพยากรห้องสมุดและการจัดหมู่หนังสือ

ห้องสมุดมีนโยบายในการจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เข้าห้องสมุด โดยมีหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ต้องคำนึงถึงดังนี้คือ หลักสูตรการเรียนการสอนของวิทยาลัย ความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด และงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับในแต่ละปี ซึ่งจะเป็นตัวกำหนดปริมาณของวัสดุสิ่งพิมพ์ที่จะจัดหา เข้ามาให้บริการ กระบวนการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดนั้นประกอบด้วย การพิจารณาคัดเลือกวัสดุสิ่งพิมพ์ที่จะจัดหาเข้าห้องสมุด โดยเชิญหัวหน้าภาควิชา มาเลือกหนังสือที่สำนักพิมพ์หรือร้านค้า นำมาเสนอขายในห้องสมุด หรือเลือกจากรายชื่อหนังสือซึ่งสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายส่งมาให้ห้องสมุดและห้องสมุดได้แยกส่งไปตามภาควิชาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้เสนอแนะวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ต้องการตามความเหมาะสม หลังจากการคัดเลือกแล้วห้องสมุดจึงจะดำเนินการจัดหาเข้ามาด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังนี้คือ การสั่งซื้อ การแลกเปลี่ยน และการขอรับอภิชนนาการ ในด้านการสั่งซื้อมีทั้งการซื้อโดยตรงจากสำนักพิมพ์และการซื้อโดยผ่านตัวแทนจำหน่าย กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งซื้อสิ่งพิมพ์ที่มีราคาสูง ทางห้องสมุดจะนำเข้าเสนอคณะกรรมการจัดซื้อของวิทยาลัย เพื่อช่วยในการพิจารณาอีกชั้นหนึ่ง ส่วนการแลกเปลี่ยนห้องสมุดมีนโยบายที่จะแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั้งของรัฐและเอกชน ในอนาคตอันใกล้นี้ สำหรับการขอรับอภิชนนาการห้องสมุดได้ติดต่อขอรับสิ่งพิมพ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้จากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น มูลนิธิเอเชีย หน่วยงานราชการ และนิติบุคคลอื่น ๆ

สำหรับการจัดหมู่หนังสือในห้องสมุด ใช้แผนการจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) และใช้เลขผู้แต่งตามแบบ Cutter Sanborn และเลขผู้แต่งของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ทรัพยากรห้องสมุด

ทรัพยากรห้องสมุดประกอบด้วย หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล รายงานของนักศึกษา คู่มือการศึกษา คู่มือครู จุลสาร กฤตภาค หนังสืออนุสรณ์และหนังสือที่ระลึก ของวิทยาลัยและหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุตั้งมีรายละเอียดจำนวนของทรัพยากรห้องสมุด ประเภทต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ ปีงบประมาณ 2530 ตามตารางที่ 8

ตารางที่ 8 สถิติจำนวนทรัพยากรห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ ปีงบประมาณ 2530

ประเภทของวัสดุสิ่งพิมพ์	จำนวน	หน่วย
หนังสือ	36,328	เล่ม
วารสาร	624	รายชื่อ
หนังสือพิมพ์	24	รายชื่อ
วิทยานิพนธ์	27	เล่ม
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	510	เล่ม
รายงานของนักศึกษา	740	เล่ม
คู่มือการศึกษาของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย	89	เล่ม
คู่มือครู	427	เล่ม
จุลสาร	552	ฉบับ
กฤตภาค	753	เรื่อง
หนังสืออนุสรณ์และหนังสือที่ระลึก	49	เล่ม
แผ่นโปรงใส	150	แผ่น
เทปบันทึกเสียง	12	ตลับ

บริการต่าง ๆ

ห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจได้จัดบริการต่าง ๆ สำหรับผู้ใช้ห้องสมุดไว้ดังต่อไปนี้

1. บริการจ่าย-รับ จะให้บริการด้านการให้ยืมและรับคืนหนังสือตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดตลอดระยะเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการ กำกับตราสมาชิกห้องสมุดและทะเบียนผู้ใช้ห้องสมุด อำนวยความสะดวกในการค้นหาสิ่งที่ต้องการให้แก่ผู้ใช้ด้วยการดูแลรักษาสภาพและจัดเก็บหนังสือที่มีอยู่ให้เรียบร้อยถูกต้องตามระบบการจัดหมวดหมู่ที่ห้องสมุดใช้ เก็บสถิติการจ่าย-รับ และจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด

ห้องสมุดให้บริการจ่าย-รับหนังสือที่ผู้ใช้ต้องการได้โดยกำหนดเวลาและจำนวนหนังสือที่ยืม ทั้งจากสำนักหอสมุดกลางและห้องสมุดสาขาทุกแห่งรวมกันดังนี้

นักศึกษาปริญญาตรี ยืมได้ 6 เล่ม นาน 7 วัน

นักศึกษาปริญญาโท ยืมได้ 7 เล่ม นาน 14 วัน

อาจารย์ ยืมได้ 10 เล่ม นาน 1 ภาคการศึกษา

เจ้าหน้าที่ ยืมได้ 8 เล่ม นาน 1 เดือน

ในกรณีที่ผู้ยืม ไม่ส่งหนังสือคืนตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ และมีได้นำหนังสือ

มาต่ออายุการยืม จะต้องชำระเงินค่าปรับเล่มละ 2 บาทต่อวัน แต่ถ้าเป็นหนังสือของห้องสมุด

นักศึกษวิทยาลัย จะต้องชำระเงินค่าปรับเล่มละ 20 บาทต่อวัน

2. บริการหนังสือสำรอง คือ บริการจัดหาหนังสือ และวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่อาจารย์ผู้สอนกำหนดให้ให้นักศึกษาทุกคนอ่านเพื่อประกอบการเรียนในรายวิชาต่าง ๆ หรือประกอบการทำรายงานหรือภาคินพนธ์ได้โดยทั่วถึงกัน เพราะจำนวนหนังสือและวัสดุการอ่านดังกล่าวมีจำกัด ห้องสมุดจึงได้จัดแยกไว้ต่างหากจากหนังสือทั่วไปโดยใช้สัญลักษณ์ "BR" ซึ่งย่อมาจากคำว่า Book Reserve สำหรับหนังสือสำรองทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ผู้ใช้บริการจะทราบว่าหนังสือสำรองได้โดยดูจากบัตรรายการซึ่งจะประทับตรา "BR" ด้วยอักษรสีแดงที่มุมบนด้านซ้ายของบัตร การให้บริการหนังสือสำรองจะจัดไว้ในระบบชั้นปิด (Closed Shelf System)

คือระบบที่จัดหนังสือสำรองไว้ในบริเวณเคาน์เตอร์บริการจ่าย-รับหนังสือ โดยเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้หยิบหนังสือที่ต้องการให้แก่ผู้ใช้ บริการนี้แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ บริการอ่านหนังสือสำรองภายในห้องสมุด และบริการยืมหนังสือสำรองออกนอกห้องสมุดซึ่งให้ยืมได้คนละ 2 เล่มนาน 1 คีนเวลายืมตั้งแต่ 14.00 น. เป็นต้นไป และคืนภายในเวลา 11.00 น. ของวันกำหนดส่ง ในกรณีที่ผู้ยืมส่งคืนหนังสือล่าช้าจะต้องเสียค่าปรับเล่มละ 2 บาทต่อชั่วโมงหรือไม่เกิน 10 บาทต่อวัน และในกรณีที่ผู้ยืมทำหนังสือหายจะต้องซื้อหนังสือเล่มดังกล่าวมาคืนห้องสมุด หรือชดใช้เงินเป็นจำนวน 2 เท่าของราคาหนังสือภายในกำหนดวันส่งคืน ถ้าชดใช้ช้ากว่ากำหนดส่งคืนจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มเติมตามอัตราค่าส่งคืนหนังสือล่าช้าด้วย

3. บริการจองหนังสือ จะให้บริการจองหนังสือแก่ผู้ใช้ ที่ต้องการยืมหนังสือซึ่งมีผู้อื่นยืมออกไปจากห้องสมุดแล้ว การจองหนังสือมี 2 แบบคือ

3.1 การจองหนังสือทั่วไป ผู้จองหนังสือต้องทราบเลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่ง และชื่อหนังสือ โดยดูจากบัตรรายการนำมาเขียนใบจองหนังสือที่เคาน์เตอร์บริการจ่าย-รับหนังสือ เพื่อจะเป็นผู้ยืมคนต่อไป เมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือนั้นกลับคืนมาแล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้จองมารับหนังสือได้ตามนัด ซึ่งถ้ามีผู้จองหลายคนก็จะยืมได้ตามลำดับก่อนหลังการจอง ในการจองหนังสือถ้าเกินระยะเวลาที่กำหนดส่งหนังสือ 3 วัน ห้องสมุดจะถือว่าผู้จองสละสิทธิ์ในการรับหนังสือ แต่ถ้าผู้ยืมคืนหนังสือช้ากว่ากำหนด ผู้จองจะมีสิทธิ์ในการจองหนังสือต่อไปอีก 3 วัน ถ้าเกินระยะเวลาดังกล่าว ห้องสมุดจะนำหนังสือเล่มนั้น ๆ ขึ้นเรียงบนชั้นต่อไป

3.2 การจองหนังสือที่เพิ่งนำออกให้บริการ ผู้จองหนังสือต้องดูจากชั้นและตู้แสดงหนังสือใหม่ของห้องสมุด แล้วจดเลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อที่จะจัดให้บริการหลังจากนำหนังสือนั้นออกจากชั้นและตู้แสดงหนังสือใหม่

4. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เนื่องจากห้องสมุดมีบุคลากรไม่มากนัก จึงมิได้จัดบรรณารักษ์สำหรับการให้บริการดังกล่าวโดยเฉพาะ แต่ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถสอบถามหรือขอความช่วยเหลือจากบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้ตลอดเวลา โดยอาจมาใช้บริการด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ หรือทางไปรษณีย์ สถานที่ให้บริการนี้จัดอยู่ที่สำนักหอสมุดกลางและห้องสมุดสาขาทุกแห่ง โดยให้บริการในช่วงเวลาเดียวกับเวลาเปิดทำการของห้องสมุด

5. บริการบรรณานุกรม เป็นบริการรวบรวมรายชื่อหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดไว้อย่างมีระเบียบแบบแผนตามชนิดของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ โดยให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมซึ่งประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ปีที่พิมพ์ และเลขหน้า เพื่อให้ผู้ใช้สามารถติดตามต้นฉบับได้ง่ายขึ้น ได้แก่ การรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะวิชาตามความต้องการของผู้ใช้ การแนะนำการทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถ และการหารายละเอียดทางบรรณานุกรมในเรื่องที่ผู้ใช้ต้องการทราบแต่ไม่สามารถค้นหาเองได้

6. บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นบริการที่ห้องสมุดให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในการยืมหนังสือที่ห้องสมุดไม่มีจากห้องสมุดอื่น ๆ ได้ครั้งละไม่เกิน 3 เล่ม โดยผู้ยืมจะต้องกรอกแบบฟอร์มซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือที่ต้องการยืม และห้องสมุดที่จะขอยืม แล้วจึงนำแบบฟอร์มพร้อมทั้งบัตรสมาชิกห้องสมุด ไปยืมและคืนด้วยตนเอง ทั้งนี้ผู้ยืมจะต้องนำแบบฟอร์มดังกล่าวมาคืนกับห้องสมุดด้วย เพื่อทางห้องสมุดจะได้เก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนระยะเวลาในการยืมจะเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของห้องสมุดที่ให้ยืมเป็นหลัก

7. บริการวารสารและเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้แก่ บริการอ่านวารสารและหนังสือพิมพ์ รวมทั้งบริการให้ยืมวารสารล่วงหน้าฉบับปลีกตามประเภทของผู้ใช้แต่ละระดับดังนี้

นักศึกษาระดับปริญญาตรี ยืมได้ 2 ฉบับ นาน 2 วัน

นักศึกษาระดับปริญญาโท ยืมได้ 2 ฉบับ นาน 7 วัน

อาจารย์ ยืมได้ 4 ฉบับ นาน 7 วัน

เจ้าหน้าที่ ยืมได้ 4 ฉบับ นาน 7 วัน

กรณีที่ผู้ยืมไม่ส่งวารสารคืนตามเวลาที่ได้กำหนดไว้และมีได้นำวารสารนั้นมาต่ออายุการยืม จะต้องชำระเงินค่าปรับฉบับละ 5 บาทต่อวัน แต่ถ้าเป็นวารสารในห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย ผู้ยืมจะต้องชำระเงินค่าปรับฉบับละ 20 บาทต่อวัน

8. บริการจุลสาร เป็นบริการที่ให้รายละเอียดเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ใหม่ ทันสมัย และมีความสำคัญ หรือเป็นที่สนใจของผู้ใช้ห้องสมุดในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ สารในจุลสารอาจเป็นบทความทางวิชาการ สุนทรพจน์ของบุคคลสำคัญ ระเบียบข้อบังคับของสมาคมหรือสถาบัน เป็นต้น

ห้องสมุดจัดเก็บจุลสารด้วยการให้หัวเรื่องกว้าง ๆ นำเข้าแนมจัดเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง เก็บไว้ในตู้เก็บจุลสาร ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลได้จากบัตรบรรณานุกรม และขอรับบริการนี้ได้ที่ เคาน์เตอร์บริการจ่าย-รับวารสารในช่วงวันและเวลาเปิดทำการของห้องสมุด

9. บริการกฤตภาค คือ บริการรวบรวมบทความและข้อสนเทศต่าง ๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับ การเรียนการสอนของวิทยาลัย โดยการคัดเลือกจากหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์บางรายการ จัดเก็บ เรียบเรียง ไว้ตามลำดับอักษรของหัวเรื่องในตู้เก็บกฤตภาค ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลได้จาก บัตรบรรณานุกรมและขอรับบริการนี้ได้ที่เคาน์เตอร์บริการจ่าย-รับวารสาร ในช่วงวันและเวลา เปิดทำการของห้องสมุด

10. บริการบรรณานุกรมวารสาร เป็นบริการรวบรวมรายชื่อบทความที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับ สาขาวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในวิทยาลัย โดยนำมาจากวารสารที่มีอยู่ในห้องสมุด จัดพิมพ์ในรูป ของบัตรบรรณานุกรมวารสาร ซึ่งจะมีรายละเอียดของหัวเรื่อง ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี และเลขหน้า จัดเรียงให้ค้นได้ง่ายในตู้บรรณานุกรมตามลำดับอักษร ของหัวเรื่องซึ่งมีเพียงบัตรบรรณานุกรมหัวเรื่องเท่านั้น ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหา บทความที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและตรงตามวัตถุประสงค์มากที่สุด นอกจากนั้นแล้วห้องสมุดยังได้ จัดหาหนังสือบรรณานุกรมวารสารที่พิมพ์เป็นรูปเล่มมาให้บริการแก่ผู้ใช้ด้วย เช่น บรรณานุกรมวารสารไทย ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นต้น

11. บริการสำเนาสารบัญวารสาร เป็นบริการที่แจ้งให้ผู้ใช้งานห้องสมุดทราบโดยทันทีว่า ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ นั้นมีบทความที่ต้องการหรือวารสารที่สนใจอยู่ในวารสารชื่อใดบ้าง เพื่อให้ ผู้ใช้สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการใหม่ ๆ ในวิชาที่เกี่ยวข้องได้ และเพื่อส่งเสริมการ ศึกษาค้นคว้าวิจัยของหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาลัยได้ โดยการถ่ายสำเนาสารบัญของวารสารเล่ม ล่าสุดทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศเก็บเข้าแนมจัดเรียงตามสาขาวิชา และในแต่ละสาขาวิชา จะเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสารตั้งแต่ ก-ฮ และ A-Z ผู้ใช้สามารถใช้บริการนี้ได้ที่เคาน์เตอร์ บริการจ่าย-รับวารสารในช่วงวันและเวลาที่เปิดทำการของห้องสมุด

12. บริการถ่ายเอกสาร เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็วแก่ผู้ใช้ ห้องสมุดในการคัดลอกข้อมูลจากหนังสือ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของห้องสมุด เพื่อประกอบการศึกษา

และการค้นคว้าวิจัย อีกทั้งเพื่อช่วยลดภาระและปัญหาต่างๆ ของห้องสมุด อาทิ กรณีที่มีหนังสือบางรายการเป็นจำนวนน้อยแต่มีผู้ต้องการใช้มาก การรักษาดัชนีฉบับให้อยู่ในสภาพที่คงทนถาวร การประหยัดเนื้อที่นั่งอ่านในห้องสมุด ตลอดจนช่วยลดความสูญเสียของหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ จากการถูกตัด ฉีก และขโมยโดยผู้ใช้ได้อีกด้วย ห้องสมุดได้จัดบริการนี้ไว้ที่สำนักหอสมุดกลาง โดยคิดค่าบริการแยกสารตามขนาดความยาวของกระดาษ กล่าวคือ กระดาษสี่แผ่นละ .50 บาท และกระดาษยาวแผ่นละ .75 บาท ผู้ใช้สามารถใช้บริการนี้ได้ตลอดระยะเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการ

13. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อสอนให้ผู้ใช้รู้จักใช้ห้องสมุดด้วยตนเอง เพื่อให้คุ้นเคยกับวัสดุสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด ตามปกติห้องสมุดจะจัดบริการนี้เป็นเวลา 1 เดือนแรกนับแต่วันเปิดภาคการศึกษา หรืออาจจัดเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม ห้องสมุดได้จัดบริการนี้ให้แก่ผู้ใช้ในแต่ละระดับดังนี้

13.1 นักศึกษาระดับปริญญาตรี ห้องสมุดจะจัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดรวมทั้งแจกคู่มือการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่ทุกภาคการศึกษา โดยจัดแบ่งนักศึกษาออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ มีบรรณารักษ์บรรยายวิธีการศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดและนำชมหน่วยงานต่าง ๆ ของห้องสมุด

13.2 นักศึกษาระดับปริญญาโท ห้องสมุดจะแนะนำให้รู้จักวิธีค้นคว้าวิจัย การรวบรวมและเรียบเรียงบรรณานุกรมและเชิงอรรถ รวมทั้งการทำสาระสังเขปหรือบันทึกย่อเรื่อง

13.3 อาจารย์ ห้องสมุดจะแนะนำหนังสือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการสอน เพื่อให้อาจารย์ได้พิจารณาเลือกใช้เอง

14. บริการเสนอแนะสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตามความเห็นของผู้ใช้ เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อสนองตอบความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยในด้านการศึกษาและการค้นคว้าวิจัย ผู้ใช้สามารถใช้บริการนี้ได้ที่เคาน์เตอร์บริการจ่าย-รับหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือที่จะเสนอให้ซื้อลงในสมุดที่จัดไว้ให้ดังนี้ คือ ชื่อผู้แต่งหรือหน่วยงานที่จัดทำ ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนเล่ม วันเดือนปีที่เสนอ และชื่อ-สกุลของผู้เสนอ หลังจากนั้นบรรณารักษ์จะนำมาพิจารณาเพื่อเลือกซื้อเข้าห้องสมุดเพื่อให้บริการต่อไป

15. บริการจัดนิทรรศการ เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงบริการข่าวสารและความก้าวหน้าของห้องสมุด บริการนี้แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

15.1 บริการจัดนิทรรศการหนังสือใหม่ โดยนำหนังสือใหม่ที่นำเสนอใจพร้อมบรรณนิทัศน์ที่จัดทำขึ้นมาแสดงไว้ในตู้นิทรรศการทุกสัปดาห์ เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ได้ทราบถึงหนังสือใหม่ ๆ ที่ห้องสมุดได้รับและดำเนินการวิเคราะห์ เลขหมู่และทำบัตรรายการเรียบร้อยแล้วก่อนที่จะนำขึ้นชั้นหนังสือเพื่อให้บริการต่อไป

15.2 บริการจัดนิทรรศการหนังสือทั่วไปตามโอกาสต่าง ๆ เช่น วันสำคัญทางศาสนา สัปดาห์หนังสือแห่งชาติ ฯลฯ เป็นเวลา 2 สัปดาห์พร้อมแจกเอกสารประกอบการจัดนิทรรศการของห้องสมุดแก่ผู้สนใจ

16. บริการจัดทำป้ายนิเทศเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เป็นบริการที่ห้องสมุดคัดเลือกบทความที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เปิดสอนในวิทยาลัยและความรู้รอบตัวจากวารสารหนังสือพิมพ์ และเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งมีข่าวสารทางวิชาการที่ทันสมัยนำมาถ่ายเอกสารตีพิมพ์ประกาศไว้บนป้ายนิเทศของห้องสมุดเป็นเวลา 1 สัปดาห์ หลังจากนั้นจึงนำมาจัดเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารของห้องสมุดเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่องที่กำหนดขึ้น

17. บริการห้องสำหรับทำกิจกรรมหรือประชุมกลุ่ม เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่ต้องการใช้ห้องสมุดทำกิจกรรมต่าง ๆ หรือเป็นที่ประชุมเพื่อทำงานกลุ่ม หรือปรึกษาหารือกันเพื่อเตรียมอภิปรายในชั้นเรียน

โครงการพัฒนาของห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ

ก. เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดสอดคล้องกับโครงการพัฒนาวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ ห้องสมุดมีหน้าที่ที่จะต้องให้บริการทางวิชาการแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับโครงการด้านต่าง ๆ ของวิทยาลัย อาทิ โครงการผลิตบัณฑิต แผนงานวิจัย ตลอดจนแผนงานบริการทางวิชาการแก่สังคม และการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่กำหนดขึ้นโดยคณะ สำนัก และศูนย์วิชาการต่าง ๆ ในวิทยาลัย ห้องสมุดจึงมีโครงการปรับปรุงและขยายงานที่สำนักหอสมุดกลางและห้องสมุดสาขาโดยมีเป้าหมายดังต่อไปนี้

1. ขยายเนื้อที่ห้องสมุดให้เพิ่มมากขึ้น เพื่อให้ทันกับการเพิ่มของทรัพยากรห้องสมุด ตลอดจนให้เหมาะสมกับการบริการที่ขยายตัวเพิ่มขึ้นด้วย
2. จัดให้มีที่นั่งอ่านในสำนักหอสมุดกลางและห้องสมุดสาขาอย่างเพียงพอ
3. จัดหาทรัพยากรห้องสมุดเพิ่มขึ้นให้ เป็นสัดส่วนที่ดี โดยห้องสมุดจะเน้นการจัดการที่ช่วยเสริมการศึกษาและวิจัยในเนื้อหาเฉพาะด้านมากขึ้น
4. จัดให้มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิและมีประสิทธิภาพอย่างเพียงพอกับปริมาณงาน โดยจะ เน้นหนักด้านบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าวิจัย บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะวิชา บริการจัดทำบรรณานุกรมช่วยค้นเรื่อง บริการสาระสังเขป และบริการข่าวสารทันสมัย
5. ปรับปรุงและขยายงานบริการเพื่อส่งเสริมการศึกษาและการค้นคว้าวิจัยให้ กว้างขวางและละเอียดยิ่งขึ้น โดยนำเอาเครื่องคอมพิวเตอร์ของวิทยาลัยมาประยุกต์ใช้ให้เกิด ประโยชน์ต่อการดำเนินงานของห้องสมุดในด้านต่าง ๆ ดังนี้คือ การจัดเก็บข้อมูลและทำรายการบัตร ของหนังสือ การทำทะเบียนวารสาร การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด บริการจ่าย-รับ บริการตอบ คำถามและช่วยการค้นคว้า และบริการยืมระหว่างห้องสมุด

6. ส่งเสริมและขยายงานบริการโสตทัศนวัสดุให้มากขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือที่ จะช่วยพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

ข. โครงการห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ วิทยาเขตอสมท พ.ศ. 2535-2539 เพื่อเป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาการค้นคว้าวิจัยของคณะ สำนัก และ ศูนย์วิชาการต่าง ๆ ซึ่งเปิดสอนที่วิทยาเขต โดยดำเนินการจัดตั้งห้องสมุด ณ วิทยาเขตตาม เป้าหมายที่จะดำเนินการ ดังนี้

1. มีอาคารห้องสมุดเป็นเอกเทศโดยไม่แยกออกเป็นห้องสมุดเล็ก ๆ อยู่ตาม อาคารของคณะและแผนกอิสระต่าง ๆ และให้อยู่ในทำเลที่สะดวกแก่การใช้จากทุกหน่วยในวิทยาเขต
2. จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนเพื่อให้ สอดคล้องกับแนวทางการศึกษาและค้นคว้าวิจัยของวิทยาลัย
3. จัดให้มีที่นั่งอ่านในห้องสมุดอย่างเพียงพอ

4. จัดให้มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิและมีประสิทธิภาพอย่างเพียงพอกับปริมาณงาน ตลอดจนปรับปรุงคุณภาพของบุคลากรด้วยการส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีโอกาสเข้าร่วมประชุมฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาต่อให้มากขึ้น



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย