

ห้องสมุดด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในประเทศไทย

ประเทศไทยเริ่มมีห้องสมุดมาตั้งแต่สมัยสุโขทัย สันนิษฐานได้ว่า กิจกรรมห้องสมุดเริ่ม ภายหลังปี พ.ศ. ๑๘๒๖ อันเป็นที่พอขุณรามคำแหงได้คิดประดิษฐ์ "ลายสือไทย" เป็นครั้งแรก และเข้าใจว่าคงได้สลักศิลาจารึกไว้เป็นอนุสรณ์ในเวลาใกล้เคียงกัน คือประมาณปี พ.ศ. ๑๘๓๕ นับว่าเป็นวรรณกรรมชิ้นแรกของไทยที่จารึกพระราชประวัติ เรื่องราวขนบธรรมเนียม เมือง สุโขทัย และพระเกียรติคุณของพระองค์ และจากหลักฐานได้ปรากฏว่า พระยาสิทธิไทย พระมหากษัตริย์องค์ที่ ๕ แห่งราชวงศ์พระร่วง ขณะครองราชสมบัติครั้งสุโขทัยเป็นราชธานี ได้ ทรงรวบรวมหนังสือที่เกี่ยวข้องกับพุทธศาสนาไว้เป็นจำนวนมาก หนังสือที่เกี่ยวกับศาสนาที่รู้จัก กันแพร่หลายคือ ไตรภูมิพระร่วง ฉะนั้นอาจกล่าวได้ว่า ในสมัยสุโขทัยนี้ พระเจ้าแผ่นดินจะมี ห้องสมุดเป็นที่เก็บหนังสือของพระองค์เอง กิจกรรมห้องสมุดจึงอาจสันนิษฐานได้ว่า เริ่มมีมาตั้งแต่ สมัยนั้น

ในสมัยอยุธยา ปรากฏว่ามีหอหลวงใช้เป็นที่สะสมตำรา ทั่วบทกฏหมายที่ประกาศใช้ใน สมัยนั้น สมเด็จพระเอกาทศราชานุภาพ ทรงอธิบายว่า "หอหลวง" นั้น เห็นจะเป็นคำย่อ มาจาก "หอหนังสือหลวง" ซึ่งมีในพระราชวังมาแต่ครั้งกรุงศรีอยุธยา^๕ ดังนั้นพอสันนิษฐาน

^๕ ยอร์ช เซเกส, ประชุมจารึกสยาม ภาค ๑ จารึกกรุงสุโขทัย (พระนคร: โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร, ๒๔๖๗), หน้า ๕๒.

^๖ พระยาสิทธิไทย, ไตรภูมิพระร่วง (พระนคร: กุรุสภา, ๒๕๐๓) หน้า ๑๒.

^๗ สมเด็จพระเอกาทศราชานุภาพ, นิทานโบราณคดี (พระนคร: กรมศิลปากร, ๒๕๑๑) (พิมพ์เป็นอนุสรณ์ในงานพระราชทานเพลิงศพนางเนียร ลพานุกรม วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๑๑), หน้า ๗๐.

ได้ว่า ในสมัยกรุงศรีอยุธยาจะมีหอสมุด ซึ่งเป็นหอหลวง เพื่อใช้เก็บหนังสือเหล่านั้นแล้ว

ในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกได้โปรดให้สร้างหอพระมณเฑียรธรรมขึ้นในพระบรมมหาราชวัง ในปี พ.ศ. ๒๓๒๖^๑ เพื่อเป็นที่เก็บพระไตรปิฎกของหลวง ครั้นหอพระมณเฑียรธรรมถูกไฟไหม้ จึงโปรดให้สร้างขึ้นใหม่ตรงมุมด้านตะวันออกเฉียงเหนือของวัดพระศรีรัตนศาสดาราม ในปี พ.ศ. ๒๔๒๔ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว โปรดฯ พระบรมวงศานุวงศ์ ทรงร่วมพระทัยบริจาคเงินส่วนหนึ่งซึ่งเป็นพระราชมรดกที่ได้รับพระราชทานจากสมเด็จพระจอมเกล้าฯ จัดตั้งหอสมุดขึ้นใหม่มีลักษณะเป็นหอสมุดอย่างแท้จริง และทรงขนานพระนามเพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าฯ ว่า "หอพระสมุดวชิรญาณ"^๒ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๔๔๓ พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้มีพระบรมราชโองการให้จัดตั้งหอพุทธศาสนสังคหะขึ้นในวัดเทพธัมมพิตร เพื่อเก็บรวบรวมพระไตรปิฎกและหนังสือที่เกี่ยวกับพุทธศาสนาทั่วไป และในปี พ.ศ. ๒๔๔๕ ก็ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้รวมหอสมุด ๓ แห่งคือ หอพระมณเฑียรธรรม หอสมุดวชิรญาณ และหอพุทธศาสนสังคหะ เข้าด้วยกัน จัดตั้งเป็น "หอสมุดสำหรับพระนคร"^๓ เพื่อให้ประชาชนคนหาความรู้ได้ หอสมุดสำหรับพระนคร ซึ่งเมื่อเปลี่ยนการปกครองแล้วก็ได้ชื่อว่า หอสมุดแห่งชาติ มีสาขาตามต่างจังหวัดประมาณ ๑๖ จังหวัด โดยจัดไว้ในบริเวณเดียวกันกับพิพิธภัณฑสถานของจังหวัดเป็นส่วนใหญ่

^๑ สมเด็จพระมหาสมณเจ้าพรหมเทพราชานุภาพ, ตำนานหอพระสมุด หอพระมณเฑียรธรรม หอวชิรญาณ หอพุทธศาสนสังคหะ และ หอสมุดสำหรับพระนคร (พระนคร: โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร, ๒๔๕๕), หน้า ๒๐.

^๒ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๒๑.

^๓ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๔๓.

^๔ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๖๔.

^๕ แม้นมาศ ชวลิต และสิรินทร ช่างโชติ, บรรณารักษศาสตร์ (พระนคร: ศรีบุญ, ๒๕๐๖), หน้า ๕๑.

ต่อมาเมื่อรัฐบาลได้จัดตั้งหอสมุดประชาชนขึ้น สาขาหอสมุดแห่งชาติในบางจังหวัดก็ยุบรวมเข้ากับหอสมุดประชาชน^๑

ปัจจุบันนี้ สถานะของหอสมุดได้เปลี่ยนแปลงไปเป็นอันมาก กล่าวคือ มีหอสมุดที่ทันสมัย ให้แก่บุคคลทุกประเภท ขนาดและจำนวนของหอสมุดได้เพิ่มมากขึ้น เพื่อให้พอแก่การบริการ ในขณะนี้ประเทศไทยได้มีหอสมุดหลายประเภทตามการแบ่งของสากล คือ หอสมุดแห่งชาติ หอสมุดประชาชน หอสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย หอสมุดเฉพาะวิชา การที่มีหอสมุดประเภทต่าง ๆ เหล่านี้ก็เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

สำหรับหอสมุดเฉพาะวิชานั้นได้มีในประเทศไทยมานานแล้ว และโดยมากก็มีอยู่ตามหน่วยราชการต่าง ๆ เกือบจะกล่าวได้ว่าเกือบทุกหน่วยราชการในระดับกระทรวง กรม และกอง ได้มีหอสมุดของหน่วยราชการประจำอยู่ หอสมุดเหล่านี้โดยมากก็มีหนังสือในวิชาซึ่งหน่วยราชการนั้น ๆ เกี่ยวข้อง บางแห่งก็มีหนังสือทั่ว ๆ ไปด้วย หอสมุดหลายแห่งมีงบประมาณค่าวัสดุสำหรับซื้อหนังสือ การควบคุมก็มักจะอยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาของหน่วยราชการนั้น ๆ หอสมุดเฉพาะวิชาบางแห่งได้มีการปรับปรุงให้มีลักษณะ เป็นหอสมุดอย่างแท้จริง คือมีบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ มีหนังสือพอแก่ความต้องการ และมีบริการแก่ผู้ใช้หอสมุดซึ่งเป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ แต่หอสมุดเฉพาะอีกหลายแห่งซึ่งไม่มีงบประมาณสำหรับการจัดหอสมุด ไม่ได้ได้รับความเอาใจใส่จากผู้บริหารหรือผู้ใช้ กิจกรรมของหอสมุดไม่เจริญก้าวหน้า และสภาพของหอสมุดจึงเป็นเพียงที่เก็บหนังสือเท่านั้น หอสมุดเฉพาะส่วนใหญ่จึงมีขนาดและการให้บริการแตกต่างกันออกไป

หอสมุดเฉพาะในประเทศไทย ซึ่งสังกัดตามหน่วยงานต่าง ๆ สามารถแบ่งได้เป็น

^๑ แม่นมาศ ชวลิต และสิรินทร์ ชวงโชติ, บรรณารักษศาสตร์ (พระนคร: ศรีบุญ, ๒๕๐๖), หน้า ๑๐๓.

^๒ เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน.

๗ ประเภท คือ

๑. ห้องสมุดเฉพาะวิชาในมหาวิทยาลัย ห้องสมุดประเภทนี้ส่วนใหญ่จะเป็นห้องสมุดคณะ ทั้งนี้เพราะคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยมีห้องสมุดของตนเอง ให้บริการแก่อาจารย์ นิสิต หรือนักศึกษาในคณะ เอกสารและสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดเหล่านี้ส่วนใหญ่เป็นหนังสือเฉพาะวิชาการที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรของคณะ หอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยบางแห่งก็ถือว่าเป็นห้องสมุดเฉพาะวิชาเช่นกัน เช่นหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งมีสิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่เน้นหนักทางด้านเกษตรกรรม หอสมุดศิริราช ซึ่งเป็นหอสมุดเฉพาะทางการแพทย์ เป็นต้น

๒. ห้องสมุดของหน่วยราชการ ซึ่งสังกัดกระทรวง กรม กอง นอกจากจะมีเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่ตรงกับความต้องการของหน่วยงานแล้ว ห้องสมุดตามหน่วยราชการทุกแห่งจะมีสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล เป็นจำนวนมาก ห้องสมุดบางแห่งซึ่งสังกัดในหน่วยราชการยังทำหน้าที่เป็น "ศูนย์เอกสาร" ทางวิชาการเฉพาะเรื่อง เช่น ห้องสมุดกรมทางหลวง เป็นต้น

๓. ห้องสมุดเฉพาะของสถาบัน สถาบันส่วนใหญ่จะมีโครงการเพื่อทำการค้นคว้าวิจัย จึงต้องมีห้องสมุดเพื่อสนองความต้องการของนักวิจัย นักวิทยาศาสตร์ หนังสือและเอกสารส่วนใหญ่จึงมุ่งส่งเสริมการวิจัยในเรื่องที่สถาบันแต่ละแห่งเกี่ยวข้อง

สำหรับศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย เป็นห้องสมุดของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย ได้ทำหน้าที่เป็นศูนย์เอกสารของชาติด้วย

๔. ห้องสมุดเฉพาะของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจจะเน้นถึงด้านสาธารณูปโภค เช่น การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย โรงงานยาสูบ เป็นต้น หนังสือและเอกสารในห้องสมุดส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับการทำงาน การค้นคว้าวิจัยของหน่วยงานเหล่านั้น

๕. ห้องสมุดเฉพาะของสมาคม ให้บริการแก่สมาชิกของสมาคมในวิชาเฉพาะที่อยู่ในความสนใจ และอาจมีหนังสือทั่ว ๆ ไปด้วย

๖. ห้องสมุดเฉพาะของบริษัท ธนาคาร ห้องสมุดเหล่านี้มีหนังสือและเอกสารซึ่งจะช่วยส่งเสริมการทำงานของพนักงานในบริษัทหรือธนาคาร เช่นมีเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงาน หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติ รายงานเศรษฐกิจต่าง ๆ เป็นต้น

๗. ห้องสมุดเฉพาะขององค์การระหว่างประเทศ ซึ่งมีบทบาทสำคัญในกิจการห้องสมุดเฉพาะ ทั้งด้านการจัดห้องสมุดของตนเอง และให้บริการช่วยเหลือแก่ห้องสมุดเฉพาะอื่น ๆ ห้องสมุดเหล่านี้ได้แก่ ห้องสมุดองค์การสนธิสัญญาว่าร่วมกันระหว่าง เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (SEATO) ห้องสมุดองค์การศึกษาวิทยาสาตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) และห้องสมุดขององค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO)

ในบรรดาห้องสมุดทั้ง ๗ ประเภทนี้ สามารถแบ่งตามเนื้อหา (subject) ที่ให้บริการได้ ๒ หมวดใหญ่ คือ ห้องสมุดที่ให้บริการเฉพาะด้านสังคมศาสตร์ กับห้องสมุดที่ให้บริการเฉพาะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำหรับห้องสมุดด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในประเทศไทยในขณะนี้มียู่ประมาณ ๒๐ แห่ง ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ในจำนวนห้องสมุดทั้งหมดนี้มีเพียงส่วนน้อยที่เป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ และมีบรรณารักษ์ผู้มีคุณวุฒิ มีการดำเนินงานแบบห้องสมุดที่ทันสมัย ที่เหลือส่วนใหญ่มีลักษณะเป็นห้องเล็ก ๆ ซากเจาหน้าทซึ่งมีความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์ สิ่งพิมพ์และเอกสารต่าง ๆ ยังไม่เพียงพอแก่ความต้องการ ห้องสมุดทางด้านนี้ส่วนใหญ่จึงเป็นเพียงที่เก็บหนังสือและให้บริการ เฉพาะการยืมเท่านั้น^๒

มาตรฐานของห้องสมุดในประเทศไทย

มาตรฐานของห้องสมุด (library standard) คือการกำหนดความต้องการเบื้องต้นของห้องสมุดแต่ละประเภท เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานหรือปรับปรุงงานตามเกณฑ์ที่

^๑ ผลการสำรวจของศูนย์บริการเอกสารการวิจัย เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๑๕.

^๒ ฉุน ประภาวิวัฒน์, "การบริการเอกสารการวิจัยของประเทศไทย," วารสารห้องสมุด, ๑๐ (พฤศจิกายน-ธันวาคม, ๒๕๐๘), หน้า ๓๑๕-๑๖.



กำหนดขึ้นไว้ มาตรฐานห้องสมุดจึง เป็นเสมือนหลักชัยที่ห้องสมุดจะมุ่งไปสู่ความเจริญก้าวหน้า ของห้องสมุดนั้น ๆ

สำหรับมาตรฐานห้องสมุดในประเทศไทย ได้จัดทำขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๘ โดยคณะกรรมการ ซึ่งมีอธิบดีกรมวิเทศสหการ เป็นประธาน และร่วมกับกรรมการอื่น ๆ จากหน่วยราชการ เจ้าหน้าที่ในกระทรวงศึกษาธิการ ผู้แทนจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวม ๒๐ คน คณะกรรมการได้ ประชุมกันเป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๘ ได้พิจารณาว่า ประเทศไทยยังไม่มี การวางแผนพัฒนาห้องสมุดของประเทศ เป็นเหตุให้กิจการห้องสมุดไม่เจริญก้าวหน้าเท่าที่ควร เพราะ ห้องสมุดไม่ได้รับความสนับสนุนในด้านการเงินจากสำนักงานประมาณ ตลอดจนในส่วนตัวบุคคลผู้ ทำงานในห้องสมุดก็ไม่ได้รับความสนับสนุนจากคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ทั้งนี้ เพราะโครงการพัฒนาห้องสมุดมิได้อยู่ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ ดังนั้น จึงมีมติตั้ง อนุกรรมการจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดของประเทศ เป็นโครงการ ๕ ปี คณะอนุกรรมการมี ๖ คณะด้วยกัน คือ

อนุกรรมการงานด้านหอสมุดแห่งชาติ

นายกฤษณ์ อินท์โกสัย

รองอธิบดีกรมศิลปากร

เป็นประธาน

อนุกรรมการงานด้านห้องสมุดประชาชน

นายสมาน แสงมณี

หัวหน้ากองการศึกษาผู้ใหญ่

เป็นประธาน

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ (ผู้รวบรวม), มาตรฐานของห้องสมุดในประเทศไทย
เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม ๔ สิงหาคม ๒๕๑๑ (แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะ
อักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๑), หน้า ๑.

อนุกรรมการงานด้านห้องสมุดมหาวิทยาลัย

น.ส. สุทธิลักษณ์ อ้าพินวงศ์
หัวหน้าแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์
และบรรณารักษ์หอสมุดกลาง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เป็นประธาน

อนุกรรมการงานด้านห้องสมุดโรงเรียน

น.ส. รัชฎา อินทรกำแหง
ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด
กรมวิสามัญศึกษา
เป็นประธาน

อนุกรรมการงานด้านห้องสมุดเฉพาะ

นายคุณ ประภาวิวัฒน์
ผู้อำนวยการศูนย์บริการเอกสาร
สภาวิจัยแห่งชาติ
เป็นประธาน

อนุกรรมการงานด้านการศึกษาวิชา
บรรณารักษศาสตร์

น.ส. สุทธิลักษณ์ อ้าพินวงศ์
หัวหน้าแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์
และบรรณารักษ์หอสมุดกลาง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เป็นประธาน

คณะอนุกรรมการทั้ง ๒ คณะ ได้ทำการสำรวจสภาพห้องสมุดประเภทที่เกี่ยวข้อง และ
ได้ทำโครงการพัฒนาห้องสมุด และพร้อมกันนี้ได้จัดทำมาตรฐานห้องสมุดขึ้น ถึงแม้ว่าโครงการ
พัฒนาห้องสมุดของประเทศซึ่งอนุกรรมการทั้ง ๒ คณะได้จัดร่างขึ้น จะมิได้รับการพิจารณารับเข้า
เป็นส่วนหนึ่งของโครงการพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติในระยะที่ ๒ คือ พ.ศ. ๒๕๑๐-๒๕๑๔

(ยกเว้นหอสมุดแห่งชาติ) ก็ตาม แต่โครงการนี้ก็ยังคงปรากฏอยู่เป็นประวัติศาสตร์ตอนหนึ่งของวงการห้องสมุด แสดงให้เห็นถึงความพยายามและความร่วมมือของบรรณารักษ์ ในอันที่จะจัดให้มีแผนพัฒนาห้องสมุดของประเทศขึ้น เช่นเดียวกับอารยประเทศ เพื่อยกระดับฐานะงานห้องสมุด อย่างไรก็ตาม มาตรฐานห้องสมุดที่อนุกรรมการแต่ละคณะได้จัดทำขึ้นก็อาจนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานห้องสมุดได้

สำหรับมาตรฐานห้องสมุดด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศไทยยังไม่มีการจัดทำ แต่สามารถนำเอามาตรฐานห้องสมุดเฉพาะที่คณะอนุกรรมการได้ทำขึ้นมาใช้ได้ เพราะห้องสมุดวิทยาศาสตร์ เป็นห้องสมุดเฉพาะ เช่นเดียวกัน

มาตรฐานของห้องสมุดเฉพาะ

ฐานะ

เห็นควรปรับปรุงฐานะของห้องสมุดกระทรวงเป็นกอง ซึ่งมีผู้บังคับบัญชาเป็นบรรณารักษ์พิเศษเทียบเท่าผู้อำนวยการกอง ขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน

หนังสือ

หนังสือสำหรับห้องสมุดที่ตั้งใหม่ภายในเวลา ๕ ปี ควรมีหนังสือในวิชาซึ่งกระทรวงนั้น ๆ เกี่ยวข้องด้วยประมาณ ๒ หมื่นเล่ม

- จารสารเฉพาะวิชาและหนังสือพิมพ์ควรมี ๓๐๐ รายชื่อ
- เอกสารต่าง ๆ

อัตราค่าจ้าง

ในระยะเวลา ๕ ปี ควรมีอัตราค่าจ้างดังนี้

- บรรณารักษ์ชั้นพิเศษ จะต้องมีคุณวุฒิดังนี้
 - ก. ปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์
 - ข. ปริญญาตรีทางสาขาใดสาขาหนึ่ง
 - ค. มีประสบการณ์ในการทำงานต้องสมคมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๗-๑๐ ปี
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์ชั้นเอก ๑ คน จะต้องมีความรู้เฉพาะอย่างทำปริญญาตรีทางสาขาใดสาขาหนึ่ง และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์ชั้นโท ๓ คน จะต้องมีความรู้เฉพาะอย่างทำปริญญาตรีทางสาขาใดสาขาหนึ่ง และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์ชั้นตรี ๓ คน จะต้องมีความรู้เฉพาะอย่างทำปริญญาตรีทางสาขาใดสาขาหนึ่ง และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์
- วิทยากรอย่างน้อยขึ้นตรีตามสาขาวิชาอย่างน้อย ๑ คน จะต้องมีความรู้เฉพาะอย่างทำปริญญาตรีในวิชาที่เกี่ยวกับกระทรวงนั้น
- พนักงานห้องสมุดอย่างน้อย ๔ คน จะต้องมีความรู้วิชาบรรณารักษศาสตร์ชุด ป.กศ. หรือได้รับการอบรมจากสมาคมห้องสมุด
- พนักงานพิมพ์ดีดอย่างน้อย ๓ คน จะต้องมีความรู้ตามที่ ก.พ. กำหนด
- นักการภารโรง ๑ คน

หมายเหตุ

- ผู้ช่วยบรรณารักษ์เอก ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาและช่วยชั้นพิเศษในด้านบริหารหรือวิชาการตามแต่นั้น
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์ชั้นโท ๓ คน มีหน้าที่ต่างกัน ดังนี้
 ๑. งานด้านจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ๑ คน
 ๒. งานด้านวารสาร ๑ คน

๓. งานด้านการให้บริการตอบคำถาม

และจัดทำบรรณานุกรม

๑ คน

- ผู้ช่วยบรรณารักษ์ชั้นตรี ๓ คน มีหน้าที่ช่วยบรรณารักษ์ชั้นโทปฏิบัติงานด้านละ

๑ คน

- พนักงานห้องสมุด ๔ คน มีหน้าที่ต่างกัน ดังนี้

๑. งานด้านลงทะเบียนหนังสือ เขียนสัน ปึกของ ๑ คน

๒. งานด้านให้ยืมหนังสือ ทวงหนังสือ ๑ คน

๓. งานด้านจัดหนังสือบนหิ้งและซ่อมหนังสือ ๑ คน

๔. ช่วยจัดทำบรรณานุกรม ๑ คน

- พนักงานพิมพ์ดีด ๓ คน มีหน้าที่ต่างกัน ดังนี้

๑. พิมพ์บัตรและจดหมายโต้ตอบภาษาไทย ๑ คน

๒. พิมพ์บัตรและจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ ๑ คน

๓. พิมพ์บรรณานุกรมต่าง ๆ ๑ คน

งบประมาณ

อาจแบ่งได้ดังนี้

๑. เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๒. ค่าวัสดุ

๓. ค่าวัสดุสำนักงาน

๔. ค่าครุภัณฑ์

๑.๑ เงินเดือนและค่าจ้าง

บรรณารักษ์ชั้นพิเศษ อันดับ ๑ จำนวน ๑ อัตรา เดือนละ ๔,๓๐๐ บาท

เป็นเงิน ๕๑,๖๐๐ บาทต่อปี

ผู้ช่วยบรรณารักษ์ชั้นเอก อันดับ ๑ จำนวน ๑ อัตรา เดือนละ ๒,๖๕๐ บาท

เป็นเงิน ๓๑,๕๐๐ บาทต่อปี

ผู้ช่วยบรรณารักษ์ชั้นโท อันดับ ๑ จำนวน ๓ อัตรา เดือนละ ๑,๒๐๐ บาท

เป็นเงิน (๑๔,๔๐๐ × ๓) เท่ากับ ๔๓,๒๐๐ บาทต่อปี

ผู้ช่วยบรรณารักษ์ชั้นตรี อันดับ ๒ จำนวน ๓ อัตรา เดือนละ ๑,๑๐๐ บาท

เป็นเงิน (๑๓,๒๐๐ × ๓) เท่ากับ ๓๙,๖๐๐ บาทต่อปี

วิทยากรชั้นตรี อันดับ ๑ จำนวน ๑ อัตรา เดือนละ ๕๐๐ บาท เป็นเงิน

๑๐,๕๐๐ บาทต่อปี

พนักงานห้องสมุดชั้นจัตวา อันดับ ๒ จำนวน ๔ อัตรา เดือนละ ๖๐๐ บาท

เป็นเงิน (๗,๒๐๐ × ๔) เท่ากับ ๒๘,๘๐๐ บาทต่อปี

พนักงานพิมพ์ดีดชั้นจัตวา อันดับ ๑ จำนวน ๓ อัตรา เดือนละ ๕๐๐ บาท

เป็นเงิน (๖,๖๐๐ × ๓) เท่ากับ ๑๙,๘๐๐ บาทต่อปี

ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา เดือนละ ๔๕๐ บาท เป็นเงิน ๕,๔๐๐ บาทต่อปี

๒.๑ ค่าใช้สอย

๑) ค่าบอกรับวารสาร ๒๐๐-๓๐๐ รายการ ๆ ละประมาณ ๒๐๐ บาท

เดิมมีอยู่แล้ว ๑๐๐ รายการ บอกรับเพิ่มเติม ๒๐๐ รายการ เป็นเงิน

(๓๐๐ × ๒๐๐) เท่ากับ ๖๐,๐๐๐ บาทในปีที่ ๕

๒) ค่าเย็บปกหนังสือและวารสารเล่มละ ๒๒ บาท บางรายการอาจเย็บ

๒-๓ Volumes เป็นเงิน ๖,๕๐๐ บาทในปีที่ ๕

๓) ค่าไปรษณียากร ๑,๐๐๐ บาทต่อปี

๔) ค่าประกันปลวก ๕๐๐ บาทต่อปี

๕) ค่ายานพาหนะ ๕๐๐ บาทต่อปี

๓.๑ ค่าวัสดุสำนักงาน

๑) ค่าซื้อหนังสือ ๑๐,๐๐๐ เล่ม ๆ ละประมาณ ๑๐๐ บาท เป็นเงิน

(๑๐,๐๐๐ x ๑๐๐) เท่ากับ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทใน ๕ ปี (รายงานหรือ Government publications ใต้เปล่า)

๒) ค่าบัตรต่าง ๆ (บัตรรายการ บัตรกำหนดส่ง บัตรหนังสือ ของ) รวมทั้งหมดประมาณ ๑๕๐,๐๐๐ บัตร เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาทใน ๕ ปี

๓) ค่าบัตรวารสาร ๑,๕๐๐ บาทใน ๕ ปี

๔) ค่าเทปสำหรับเขียนสันหนังสือ ๑,๒๐๐ บาทใน ๕ ปี

๕) ค่าวัสดุเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ๕,๐๐๐ บาทใน ๕ ปี

๖) ค่าพิมพ์และกล่องใส่จุลสารและเอกสารวารสาร ๕,๐๐๐ บาทใน ๕ ปี

๗) อื่น ๆ เช่นค่าเครื่องใช้ในการซ่อมหนังสือ ๕,๐๐๐ บาทใน ๕ ปี

๘) โสคัทสันวัสดุ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทใน ๕ ปี

๕.๑ ค่าครุภัณฑ์ (สำหรับห้องสมุดแรกตั้งในระยะ ๕ ปี ซึ่งมีโครงการจัดทำ

หนังสือ ๒๐,๐๐๐ เล่ม)

๑) ชั้นใส่หนังสือสำหรับ ๑๐,๐๐๐ เล่ม รวม ๑๐๐ เมตร ๔๐,๐๐๐ บาท
(ขนาดสูง ๕-๖ ฟุต กว้าง ๓ ฟุต ลึก ๑๐-๑๒ ฟุต)

๒) ชั้นวางวารสารสำหรับ ๓๐๐ titles ๑๖,๐๐๐ บาท

๓) ชั้นวางวารสารสำหรับ Back Numbers ๑๖,๐๐๐ บาท

๔) ตู้เหล็กใส่เอกสารและจุลสาร (Filing Cabinet)

ตู้ละ ๑,๕๐๐ บาท ๒๐ ตู้ (ขนาด ๔ ล้นชัก)

เป็นเงิน (๑,๕๐๐ x ๒๐)

๓๐,๐๐๐ บาท

๕) ตู้บัตรรายการ ๑๒๐ ล้นชัก เป็นเงิน

(๑๒๐ x ๒๐) ประมาณ

๑,๕๐๐ บาท

๖) ตู้ลงทะเบียนวารสาร (ตู้ Kardex ๔ ล้นชัก)

๑,๕๐๐ บาท

๗) โต๊ะนั่งอ่านหนังสือหมู่ ๖ ตัว ขนาด ๓ x ๕

เป็นเงิน (๔๐๐ x ๖)

๔,๕๐๐ บาท

เก้าอี้ ๓๖ ตัว เป็นเงินประมาณ (๕๕ × ๓๖)		๒,๐๐๐ บาท
๘) โต๊ะนั่งเดี่ยว ๑๐ ตัว เป็นเงิน (๖๐๐ × ๑๐)		๖,๐๐๐ บาท
๙) ที่วางคั่นหนังสือพิมพ์		๖๐๐ บาท
๑๐) ที่วางพจนานุกรม (Dictionary Stand)		๒๐๐ บาท
๑๑) โต๊ะเจ้าหน้าที่ทำงาน		
- บรรณารักษ์ชั้นพิเศษ ๑ คน	โต๊ะ	๑,๐๐๐ บาท
	เก้าอี้	๔๕๐ บาท
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์ชั้นเอก ๑ คน	โต๊ะ	๙๐๐ บาท
	เก้าอี้	๓๕๐ บาท
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์ชั้นโท ๓ คน	โต๊ะ	๓๒๐ บาท
	เก้าอี้	๖๕ บาท
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์ชั้นโท ๓ คน	โต๊ะ	๕๖๐ บาท
	เก้าอี้	๖๕ บาท
- วิทยากรตรี ๑ คน	โต๊ะ	๕๒๐ บาท
	เก้าอี้	๖๕ บาท
- พนักงานห้องสมุด ๓ คน ชุดละ		๔๕๐ บาท
	(๕๕๐ × ๓)	๑,๖๕๐ บาท
- พนักงานพิมพ์ดีด ๒ คน ชุดละ		๖๐๐ บาท
	(๖๐๐ × ๒)	๑,๒๐๐ บาท
๑๒) เคาน์เตอร์รับ-จ่ายหนังสือ ประมาณ		๓,๐๐๐ บาท
๑๓) รถเข็นหนังสืออย่างน้อย ๑ คัน		๘๐๐ บาท
๑๔) ชั้นหนังสือในห้องทำงาน ๓ ชั้น (๘๐๐ × ๓)		๒,๔๐๐ บาท

๑๕) เครื่องพิมพ์ดีดไทย	๕,๒๐๐ บาท
๑๖) เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ	๕,๒๐๐ บาท
๑๗) โทรศัพท์เครื่องทรง	๒,๐๐๐ บาท
๑๘) คินสอไฟฟ้า	๑๕๐ บาท
๑๙) ยางลบไฟฟ้า	๕๕๐ บาท
๒๐) เครื่องปรับอากาศ (ตามขนาดของห้อง)	

หมายเหตุ เครื่องปรับอากาศนี้มีประโยชน์เพื่อที่จะรักษาคุณภาพของหนังสือ และการที่เสนอมานี้เป็นเป้าหมาย ถ้าห้องสมุดใดสามารถมีเครื่องปรับอากาศได้ก็จะเป็นการดีมาก

ค่าอาคารและสถานที่

ในปัจจุบัน หากกระทรวงใดยังไม่มีสถานที่ในการจัดทำห้องสมุดโดยเฉพาะ เห็นควรของประมาณเป็นค่าปรับปรุงสถานที่ใช้เป็นห้องสมุด เช่น เปลี่ยนพื้นเป็นกระเบื้องยาง เพื่อว่าจะได้ไม่เกิดเสียงดังเวลาเดิน ปรับแสงสว่าง ทำสีห้องให้สว่างและนำคู่มือ ขยายห้องให้กว้างขึ้น ทำอ่างน้ำล้างมือ เป็นต้น

ทุนการศึกษา

เนื่องจากบรรณารักษ์ควรได้รับการฝึกฝนเป็นอย่างดีในวิชาบรรณารักษศาสตร์ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์มาปรับปรุงงานห้องสมุดให้ดียิ่งขึ้น ห้องสมุดกระทรวงใดไม่มีบรรณารักษ์ผู้มีวุฒิตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน เห็นควรมีทุนสำหรับให้บรรณารักษ์ไปศึกษาต่อต่างประเทศในระดับปริญญาโทเป็นเวลาอย่างน้อย ๒ ปี ค่าใช้จ่ายในการศึกษาตามกำหนดของ ก.พ. มีดังนี้

ค่าเล่าเรียน ค่ากินอยู่ ค่าที่พัก ค่าหนังสือแบบเรียน

รวมปีละ ๖๖,๐๐๐ บาทต่อปี เป็นเงิน (๖๖,๐๐๐ × ๒) ๑๓๒,๐๐๐ บาท

ค่าเครื่องบินไป-กลับ ๒๘,๐๐๐ บาท

รวม ๑๖๐,๐๐๐ บาท

มาตรฐาน ๕ ประการที่ประชุมพิจารณาเสนอมานี้ เป็นมาตรฐานโครงการสำหรับ
 หอสมุดกระทรวงที่เริ่มตั้ง กระทรวงใดมีห้องสมุดอยู่แล้วก็อาจตัดทอนรายการต่าง ๆ ลง
 หอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในประเทศไทยส่วนมากจะก่อตั้งพร้อม ๆ กับ
 หน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ แต่ละแห่งมีพัฒนาการและความเจริญก้าวหน้าแตกต่างกัน
 ส่วนใหญ่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลหรือหน่วยงานที่ห้องสมุดเหล่านั้นสังกัดอยู่ บางแห่งยังได้รับความ
 ช่วยเหลือจากต่างประเทศอีกด้วย ความเจริญก้าวหน้าของห้องสมุดแต่ละแห่งจึงแตกต่างกัน
 กัน ทั้งนี้ จึงจำเป็นที่จะต้องศึกษาถึงประวัติและพัฒนาการของห้องสมุด เฉพาะแต่ละประ
 เภท
 ควบ

ห้องสมุดเฉพาะประเภทมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยที่ตั้งขึ้นในประเทศไทยแต่เดิมมีเพียง ๕ สถาบัน และในจำนวนนี้
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้รับการสถาปนาเป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกในปี พ.ศ. ๒๔๕๕^๒
 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๔๗๖^๓ มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ (มหิดล) พ.ศ. ๒๔๘๖^๔

^๑ สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ (ผู้รวบรวม), มาตรฐานของห้องสมุดในประเทศไทย
เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม ๔ สิงหาคม ๒๕๑๑ (แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์
 คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๑), หน้า ๕-๑๐.

^๒ ประกาศพระกษัตริฐาน โรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอม
 เกล้าเจ้าอยู่หัว ขึ้นเป็นจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และโอนขึ้นไปอยู่ในกระทรวงธรรมการ"
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๓๔ (๑๕ เมษายน ๒๔๖๐), หน้า ๒๐-๒๑.

^๓ "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และการเมือง ๒๔๗๖" ราชกิจจานุเบกษา
 เล่ม ๕๐ (๒๐ มีนาคม ๒๔๗๖), หน้า ๑๐๐๗-๑๐๒๖.

^๔ "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ ๒๔๘๖" ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๕๐
 ตอน ๗ (๒ กุมภาพันธ์ ๒๔๘๖), หน้า ๒๑๒-๒๓.

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๔๘๖^๑ มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๔๘๖^๒ ต่อมาได้มี
มหาวิทยาลัยในส่วนภูมิภาคเพิ่มขึ้น คือมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๐๗^๓ มหาวิทยาลัย
ขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๐๘^๔ และมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๑๑^๕

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยนับได้ว่าเป็นห้องสมุดประเภทแรกที่ตื่นตัวในทาง
วิชาการ มหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่งได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดห้องสมุดแผนใหม่ มีการ
ปรับปรุงและเอาใจใส่เป็นพิเศษ มีเจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และสนับสนุนให้
บรรณารักษ์ได้มีโอกาสศึกษาต่อชั้นสูงขึ้น เช่นในชั้นประกาศนียบัตรชั้นสูงสาขาบรรณารักษ์ ชั้น
ปริญญาโทบัณฑิต หรือชั้นปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตทั้งภายในและต่างประเทศ ทั้งนี้เพื่อจะได้นำความรู้
เกี่ยวกับการจัดห้องสมุดแผนใหม่มาใช้ เพื่อปรับปรุงกิจการห้องสมุดให้เจริญก้าวหน้าตาม
มาตรฐานสากล

^๑"พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ๒๔๘๖" ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ
เล่ม ๔๕ ตอนที่ ๑๒๓ (๓๑ ธันวาคม ๒๔๘๖), หน้า ๘-๒๕.

^๒"พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร ๒๔๘๖" ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๖๐ ตอนที่ ๗
(๑๒ ตุลาคม ๒๔๘๖), หน้า ๑๔๘๖-๑๕๐๖.

^๓"พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ๒๕๐๗" ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๘๑
ตอนที่ ๗ (๒๑ มกราคม ๒๕๐๗), หน้า ๒๕-๔๗.

^๔"พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น ๒๕๐๘" ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๘๕ ตอนที่
๕ (มกราคม, ๒๕๐๘) หน้า ๒๒-๓๘.

^๕"พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๑๑" ราชกิจจานุเบกษา
เล่ม ๘๕ ตอนที่ ๒๔ (๑๒ มีนาคม ๒๕๑๑), หน้า ๑๒๓-๑๔๔.

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ประกอบไปด้วยคณะต่าง ๆ ดังนี้ คือ คณะเกษตร คณะประมง คณะศึกษาศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ คณะวนศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์อักษรศาสตร์

ห้องสมุดคณะ

ในปัจจุบันนี้ คณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีห้องสมุดของตนเอง เพื่อให้บริการเฉพาะอาจารย์และนิสิตในคณะคือ คณะประมง คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวนศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ และคณะสัตวแพทยศาสตร์

สำหรับห้องสมุดที่ให้บริการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นอกจากห้องสมุดกลางแล้ว ยังมีห้องสมุดของคณะประมง ห้องสมุดคณะวนศาสตร์ และห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ ส่วนห้องสมุดคณะสัตวแพทย์เพิ่งเริ่มกิจการ ยังไม่มีลักษณะเป็นห้องสมุดอย่างแท้จริง เพราะยังขาดบุคลากรที่ทำงานห้องสมุด ไม่มีตู้บัตรรายการ สภาพของห้องสมุดในขณะนี้เสมือนที่เก็บหนังสือเท่านั้น

ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ห้องสมุดกลางได้ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๔๘๒ โดยรวมเอาห้องสมุดเล็ก ๆ ๒ แห่งที่อยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัย คือห้องสมุดมหาวิทยาลัย และห้องสมุดของสถานีทดลองของกรมกสิกรรมเข้าด้วยกัน เป็นห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัย ขึ้นตรงกับกรมกสิกรรม และในปีนั้น ICA (International Cooperative Administration) ได้ส่งบรรณารักษ์ชาวอเมริกัน คือ นางมาร์เบล ไรท์ (Mrs. Marbel Wright) มาช่วยจัดห้องสมุด ให้เข้ามาตรฐานสากล

สุดทิวทัศน์ อัมพันวงศ์, วิวัฒนาการห้องสมุดและบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย
(พระนคร: คณะอักษรศาสตร์, ๒๕๑๐), หน้า ๑๔ (เอกสารบรรณารักษศาสตร์, เล่ม ๔).

กิจการที่นางไรท์กระทำคือ ใ้ช่วยในการดำเนินงานจัดห้องสมุด โดยนำระบบการจัดหมู่หนังสือของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) มาใช้แยกประเภทของหนังสือออกตามหมวดหมู่วิชาต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่อักษร A-Z มีตัวเลขประกอบเป็นสัญลักษณ์แทนหมวดหมู่ประเภทวิชาต่าง ๆ นอกจากจะทำการแบ่งหมวดหมู่หนังสือแล้ว ยังได้ทำบัตรรายการภายใต้ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และบัตรเพิ่มประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นหาสิ่งที่ต้องการ ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันนี้ หอสมุดกลางได้ใช้มาจนกระทั่งปัจจุบัน บัตรรายการทั้ง ๓ ชนิดที่ทำไว้ได้จัดเรียงตามลำดับอักษรแบบพจนานุกรม ต่อมาบัตรรายการหนังสือเพิ่มมากขึ้นและจำนวนผู้ใช้ก็เพิ่มขึ้นด้วย หอสมุดจึงได้แยกบัตรหนังสือภาษาอังกฤษออกเป็น บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง เรียงแยกคนละตู้ ส่วนบัตรรายการหนังสือภาษาไทยคงจัดเรียงรวมกันตามลำดับอักษร แต่ได้แยกบัตรรายการของวิทยานิพนธ์ไว้ต่างหาก

ผลงานสำคัญอีกประการที่นางไรท์ได้ริเริ่มไว้ แต่เป็นที่น่าเสียดายที่ได้เลือกไปในเวลาต่อมา คือได้พยายามที่จะให้หอสมุดคณะต่าง ๆ ในขณะนั้นใช้ระบบการรวมอำนาจเข้าสู่ศูนย์กลาง (centralization) โดยได้นำหนังสือจากหอสมุดคณะต่าง ๆ มารวมไว้ที่หอสมุดกลาง เพื่อให้เป็นศูนย์กลางในการจัดดำเนินงานทุกอย่าง เริ่มตั้งแต่ด้านการศึกษา การเตรียมออกให้ยืม และทางด้านการบริหาร แต่โครงการนี้ไม่ประสบผลสำเร็จ เพราะแต่ละคณะต่างต้องการมีห้องสมุดประจำคณะของตน ภายหลังที่นางไรท์กลับ ก็ได้นำหนังสือกลับไปยังคณะตามเดิม รวมเวลาที่บรรณารักษ์ผู้นี้มาช่วยงาน ๒ ปี ๔ เดือน^๑

^๑ ศึกษารายละเอียด อาจารย์ประไพ แจ่มเจณี, อาจารย์เอก ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ อักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๑๖ (อาจารย์ประไพ แจ่มเจณี เป็นผู้รับงานต่อจาก Mrs. Wright).

อาคารหอสมุดหลังแรกได้สร้างขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๘๖ จุฬานั่งอ่านได้เพียง ๖๐ ที่ ขณะนั้นมีหนังสือประมาณ ๖,๐๐๐ เล่ม ครั้นเวลาผ่านไป ๑๐ ปี หอสมุดกลางได้มีหนังสือเพิ่มขึ้น เป็น ๑๙,๙๘๒ เล่ม วิทยานิพนธ์ ๒,๓๐๐ เล่ม นอกจากนี้ยังมีเอกสารของสถานีทดลอง กรมกสิกรรมต่างประเทศ รวมทั้งเอกสารของ FAO ซึ่งพิมพ์ออกในรูปจุลสารเป็นจำนวนมาก ทั้งจำนวนหนังสือและจำนวนผู้ใช้ก็เพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี ทำให้หอสมุดเก่าคับแคบ มีสภาพไม่เหมาะสม และไม่สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการของหอสมุดได้เต็มที่ มหาวิทยาลัยได้มีดำริที่จะสร้างหอสมุดขึ้น แต่ขาดเงินงบประมาณในการก่อสร้าง จนกระทั่งผู้เชี่ยวชาญจาก มหาวิทยาลัยฮาวาย ซึ่งมาประจำอยู่ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามสัญญามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์-ฮาวาย ได้เห็นความสำคัญและความจำเป็นในการขยายหอสมุด จึงได้พิจารณาร่วมกับ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ องค์การบริหารวิเทศกิจแห่งสหรัฐอเมริกา และกรมวิเทศสหการ อนุมัติเงินทุนเป็นค่าก่อสร้างอาคารหอสมุดกลางหลังใหม่ ซึ่งเป็นตึกคอนกรีตเสริมเหล็ก ๓ ชั้น กว้าง ๑๔ เมตร ยาว ๓๙ เมตร สูง ๑๔ เมตร และจุที่นั่งอ่านหนังสือได้ ๒๐๐ ที่นั่ง หรือ ประมาณร้อยละ ๑๐ ของจำนวนนิสิตทั้งหมดที่มีอยู่ในปัจจุบัน ออกแบบก่อสร้างโดยอาจารย์ ทองพันธ์ พูนสุวรรณ และมูลนิธิร็อกกีเฟลเลอร์ได้ส่ง ดร. คีส์ ดี. เมตคาล์ฟ (Dr. Keyes D. Metcalf) บรรณารักษ์ผู้เชี่ยวชาญในการออกแบบหอสมุด มาให้คำแนะนำในการออกแบบก่อสร้าง หอสมุดกลางยังได้รับเงินงบประมาณจากมหาวิทยาลัยสมทบเป็นค่าครุภัณฑ์ ๓๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อซื้อโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ ชั้นโสตหนังสือ ชั้นวางวารสาร ตู้บัตรรายการ ที่จ่าย-รับหนังสือ การก่อสร้างแล้วเสร็จเมื่อ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๐๘ และได้เปิดหอสมุดกลางเมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๐๘

รายงานประจำปีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักนายกรัฐมนตรี ปีการศึกษา

อาคารหอสมุดกลางเป็นอาคาร ๓ ชั้น

ชั้นล่างจัดให้เป็นห้องเก็บหนังสือภาษาอังกฤษ และจัดที่นั่งอ่านโดยรอบ มีแผนกรับ-
จ่ายหนังสือ (circulation) ศูนย์รายการหนังสือภาษาอังกฤษ ห้องทำงานเจ้าหน้าที่
แผนกจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ และงานธุรการ

ชั้นสอง เป็นที่ทำงานของแผนกบริการผู้อ่าน และเก็บวารสารภาษาอังกฤษฉบับปัจจุบัน
และเย็บเล่ม หนังสืออ้างอิง ศูนย์รวมนวารสารภาษาอังกฤษ

ชั้นสาม เป็นที่เก็บหนังสือและวารสารภาษาไทย ศูนย์รายการภาษาไทย จุดสารที่
ได้รับจากกระทรวงเกษตรสหรัฐอเมริกา (U.S. Department of Agriculture)
วิทยานิพนธ์ เอกสารขององค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ

การบริหาร หอสมุดกลางมีฐานะเป็นแผนกห้องสมุด ขึ้นอยู่กับสำนักอธิการบดี
ได้แบ่งงานออกเป็น ๕ แผนก ดังนี้คือ แผนกจัดหาหนังสือ แผนกจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ
แผนกรับจ่ายหนังสือ แผนกวารสาร และแผนกบริการผู้อ่าน

- แผนกจัดหาหนังสือ รับผิดชอบในการจัดหาหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์เข้า
ห้องสมุด การจัดหาทำได้หลายวิธี ได้แก่ การซื้อ แลกเปลี่ยน และบริจาค ในการจัดซื้อ
บรรณารักษ์พยายามเลือกหนังสือให้ตรงกับความต้องการของคณะต่าง ๆ ตามเงินงบประมาณที่
ได้รับ นอกจากนี้มหาวิทยาลัยยังมี "Kasetsart Journal" ให้หอสมุดกลางไว้แลกเปลี่ยน
กับวารสาร เอกสารต่าง ๆ กับสถาบันการศึกษาทั้งภายในและนอกประเทศ ส่วนหนังสือที่ได้รับ
จากการบริจาค นั้น ได้รับจากมูลนิธิ สถานทูต และองค์การต่าง ๆ เป็นครั้งคราว

หอสมุดกลางจัดส่งหนังสือต่าง ๆ จากรานหนังสือภายในประเทศ เช่น สุวรรณ
สาส์น นิพนธ์ แพทย์พิทยา ศึกษิตสยาม เอส อี เอ เอนเตอร์ไพรส์ โดยใช้ใบสั่งของหอสมุด
(multiple order form) ใบสั่ง ๑ ชุดประกอบด้วยบัตรอ่านสี่ขาว เหลือง และชมพู หลังจาก
ที่พิมพ์รายการเนบะสั่งเรียบร้อยแล้ว จะส่งบัตรสี่เหลืองไปให้ร้าน ส่วนบัตรสี่ขาวและชมพู
เย็บติดกันไว้ และเรียงไว้ในลิ้นชักบัตรสั่งซื้อ เมื่อได้รับใบเสนอราคาจากรานหนังสือ หัวหนา
บรรณารักษ์จะเป็นผู้เสนอขออนุมัติการซื้อต่อรองอธิการบดีฝ่ายธุรการ เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป

ส่วนวารสารนั้น ส่วนใหญ่ได้รับจากการบริจาค มีเป็นส่วนน้อยที่หอสมุดกลางต้องชำระค่าสมาชิก สำหรับการสั่งซื้อวารสารต่างประเทศนั้น หอสมุดกลางได้สั่งผ่านบริษัทตัวแทนวารสาร (subscription service) ในต่างประเทศโดยตรง มีบริษัท Wm Dawson & Sons ในประเทศอังกฤษ บริษัท Turner Subscription Agency ในสหรัฐอเมริกา และบริษัท Swets & Zeitlinger ประเทศเนเธอร์แลนด์ และนอกจากนี้ยังติดต่อสั่งโดยตรงจากสำนักพิมพ์ของวารสารนั้น ๆ อีกด้วย

- แผนการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ บรรณารักษ์ทำการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการหนังสือทุกเล่มครบชุด จะจัดส่งไปยังแผนกจ่าย-รับ เพื่อนำหนังสือเข้าชั้นและให้บริการต่อไป ถ้าเป็นหนังสือใหม่ที่อาจารย์ได้แนะนำให้จัดซื้อ บรรณารักษ์จะแจ้งให้อาจารย์ทราบเป็นราย ๆ

- แผนกรับจ่ายหนังสือ ทำหน้าที่เก็บสถิติการยืม ทำการทวงถามหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ยืมเกินกำหนด และทำการปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนดไว้ นำหนังสือชั้นกัน คุแล ความเรียบร้อยของชั้นหนังสือ ทำการสำรวจหนังสือประจำปีของห้องสมุด และหนังสือสำรอง (reserved book) อยู่ในความรับผิดชอบของแผนกนี้เช่นกัน

- แผนกวารสาร ทำหน้าที่รับผิดชอบในคานวารสาร ลงทะเบียนวารสารทุกเล่มที่รับ นำวารสารขึ้นชั้น ทำการทวงถามวารสารที่ไม่มาตามกำหนด ทำการเตรียมเก็บเล่มวารสารที่ครบ ทั้งวารสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ นอกจากนี้มีวารสารบางรายการที่ภาควิชาบางแห่งต้องการยืมไปประจำชั่วคราว หอสมุดกลางจะจัดส่งให้แก่ภาควิชาชั้น ๆ โดยทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อใช้เสร็จในแต่ละภาคการศึกษาจะนำวารสารเหล่านั้นคืนหอสมุด

- แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บรรณารักษ์ทุกคนต้องทำหน้าที่นี้ โดยผลัดเปลี่ยนกันคนละครั้งวัน บรรณารักษ์ ๒ คนจะประจำอยู่ที่บริเวณหนังสืออ้างอิง (ชั้น ๒) และบริเวณหนังสือภาษาไทย (ชั้น ๓) เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ให้รู้จักค้นบัตรรายการ การใช้หนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ ตามชนิดของการค้นคว้าวิจัย การบริการตอบคำถามนั้นนอกจากกระทำเป็นรายบุคคลแล้ว ในบางครั้งต้องตอบทางโทรศัพท์ด้วย

การแบ่งงานต่าง ๆ แม้จะได้แบ่งออกเป็นสัดส่วน แต่ก็ยังไม่ได้เป็นแผนกอย่างแท้จริง เป็นการกำหนดหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ของหอสมุดปฏิบัติงานเท่านั้น เป็นการช่วยกันทำงาน ผลิตกันทำหน้าที่ต่าง ๆ เช่นบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จ่าย-รับหนังสือ ทำให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนสามารถเข้าใจงานต่าง ๆ ของหอสมุด การบริหารและการควบคุมงานอยู่ในความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ซึ่งมีตำแหน่งเป็นอาจารย์เอกในภาควิชาภาษา คณะวิทยาศาสตร์และอักษรศาสตร์ ขณะนี้หอสมุดมีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์ ๑๓ คน มีอาจารย์เอกซึ่งทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการให้หัวเรื่องกรณีวารสารภาษาอังกฤษ ๑ คน เจ้าหน้าที่พิมพ์บัตรรายการ ๕ คน เจ้าหน้าที่จ่ายรับ ๔ คน การซ่อมหนังสือใช้การ โรง และมีนิสัยช่วยงานหอสมุดซ่อมหนังสือด้วย

หนังสือและเอกสาร หนังสือและเอกสารส่วนใหญ่เกี่ยวกับวิชาเกษตรศาสตร์ในสาขาต่าง ๆ เช่น สัตวบาล ป่าไม้ ประมง และตำราวิทยาศาสตร์ขั้นพื้นฐาน นอกจากนี้ยังมีหนังสือทางเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ และหนังสือทางสังคมศาสตร์เป็นจำนวนไม่น้อย

หอสมุดมีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๑๑,๐๐๐ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๓๓,๑๘๒ เล่ม วารสารภาษาไทย ๑๕๕ รายการ วารสารภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๔๕๐ รายการ วิทยานิพนธ์ประมาณ ๕,๐๐๐ รายการ

การจัดหมวดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ หอสมุดกลางใช้ระบบจัดหมู่หนังสือแบบ หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) ทั้งหนังสือและวารสารเขียนเล่มจะมีการให้เลขหมู่ สำหรับบัตรรายการจะทำบัตรครบชุด คือมีบัตรผู้แต่ง (author card) บัตรชื่อเรื่อง (title card) บัตรเรื่อง (subject card) และบัตรเพิ่ม (added card) อันได้แก่บัตรผู้แปล บัตรผู้แต่งรวม การเรียงบัตรรายการภาษา

สถิติจากสมุดทะเบียนหนังสือและทะเบียนวารสาร ของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๑๖.

อังกฤษ เรียงแบบจำแนกประเภทของบัตร (divided catalog) คือแยกบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง คนละตู้ ส่วนบัตรรายการหนังสือภาษาไทยเรียงแบบพจนานุกรม โดยจัดเรียงตามลำดับอักษร

การจัดหนังสือบนชั้น จัดเรียงตามลำดับเลขหมู่ของหนังสือไว้บนชั้นเปิด (open shelf) ทำให้ผู้ใช้สามารถเลือกใช้หนังสือที่ต้องการได้โดยสะดวก และยังได้จัดแยกตามประเภทของหนังสือด้วย คือหนังสือภาษาอังกฤษทั้งหมดจัดไว้ในห้องอ่านหนังสือภาษาอังกฤษซึ่งอยู่บริเวณชั้นที่ ๑ ของอาคาร ส่วนหนังสืออ้างอิงและวารสารภาษาต่างประเทศ ตั้งแต่ฉบับปัจจุบันและฉบับย้อนเล่ม จัดไว้บนชั้นที่ ๒ สำหรับชั้นที่ ๓ จัดเป็นที่เก็บหนังสือ วารสารภาษาไทย และวิทยานิพนธ์ จึงนับว่าเป็นการให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้มาก

เวลาทำการ

ในระหว่างเปิดภาคเรียน

จันทร์-พฤหัสบดี	๘.๓๐-๒๑.๐๐ น.
ศุกร์	๘.๓๐-๑๘.๐๐ น.
เสาร์	๘.๐๐-๑๕.๐๐ น.
อาทิตย์	๑๘.๐๐-๒๑.๐๐ น.

ระหว่างปิดภาคเรียน

จันทร์-ศุกร์	๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
เสาร์ อาทิตย์	ปิด

บริการ

– บริการให้ยืมหนังสือและวารสาร โดยมีเจ้าหน้าที่ ๓ คน ทำหน้าที่ให้ยืมและรับคืนหนังสือ
ระเบียบในการให้ยืมมีดังนี้

นิสิตและข้าราชการยืมหนังสือได้ครั้งละ	๒ เล่ม
หนังสือภาษาไทยยืมได้	๗ วัน

หนังสือภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ยืมได้	๑๕ วัน
วารสารเล่มปลีก (ปัจจุบัน) ยืมได้	๓ วัน
วิทยานิพนธ์ ยืมได้	๗ วัน

สำหรับอาจารย์ยืมได้ไม่จำกัดจำนวนเล่ม และยืมได้ตลอดเทอม หนังสือที่ไม่คืนตามกำหนดปรับวันละ ๕๐ สตางค์ต่อ ๑ เล่ม

– บริการหนังสือจอง หนังสือตำราที่มีผู้ใช้มาก หรือหนังสือตำราที่ผู้สอนกำหนดให้ใช้และมีน้อย หอสมุดจะจัดให้เป็นหนังสือจอง อนุญาตให้ยืมได้หลังจาก ๑๖.๐๐ น. ไปแล้ว และต้องนำส่งในวันรุ่งขึ้นก่อน ๘.๐๐ น. ถ้าไม่นำส่งคืนตามกำหนดจะถูกปรับชั่วโมงละ ๑ บาท ต่อ ๑ เล่ม

– บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าจะทำการแนะนำผู้ใช้ให้รู้จักวิธีใช้ครุภัณฑ์หรือสารสิ่งพิมพ์ เพื่อค้นบทความที่ต้องการ นอกจากนี้ทางหอสมุดยังได้ทำแผ่นจุลสาร เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ด้วย

– บริการทำครุภัณฑ์วารสาร ทางคานเกษตรศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสังคมศาสตร์ สำหรับวารสารภาษาไทยเลือกทำครุภัณฑ์ของวารสาร ๑๕ รายการ ซึ่งมีบทความเน้นหนักทางเกษตรกรรมและเศรษฐศาสตร์ ส่วนวารสารภาษาอังกฤษจะเลือกทำครุภัณฑ์วารสารทางคานการเกษตร วิทยาศาสตร์ เฉพาะวารสารบางฉบับที่พิมพ์ในเอเชียเท่านั้น

– บริการยืมระหว่างหอสมุด ในกรณีที่หอสมุดไม่มีหนังสือหรือวารสารที่ผู้ใช้ต้องการ หอสมุดกลางจะทำการยืมจากหอสมุดต่าง ๆ ในกรุงเทพฯ โดยผู้ใช้จะเป็นผู้ถือจดหมายจากบรรณารักษ์ไปรับหนังสือที่หอสมุดนั้น ๆ ด้วยตนเอง ทั้งนี้เพราะหอสมุดกลางไม่มีงบประมาณสำหรับเรื่องนี้ และขาดบุคคลากรในการดำเนินงาน

– บริการถ่ายเอกสาร หอสมุดกลางมีบริการถ่ายเอกสารด้วยเครื่อง ซีรอกซ์ ๑๑๐๐ โดยคิดค่าบริการแผ่นละ ๒.๐๐ บาท บทความใดที่หอสมุดกลางไม่มีและไม่สามารถหาจากในประเทศได้ หอสมุดกลางจะติดต่อกับ National Lending Library ให้ โดยผู้ใช้บริการต้องเสียค่าบริการในอัตราดังนี้

๑-๑๐ หน้า ๒๕ บาท

๑๑-๒๐ หน้า ๕๐ บาท

๒๑-๓๐ หน้า ๗๕ บาท

นอกจากนี้บริการ ที่จัดทำ เป็นพิเศษคือบริการ ส่งหนังสือหรือวารสารให้แก่
อาจารย์และนิสิตที่มาติดต่อเป็นรายบุคคลโดยไม่คิดค่าตอบแทน

ผู้ใช้บริการของหอสมุดกลางได้แก่ อาจารย์ นิสิต ข้าราชการมหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์ ข้าราชการในสังกัดกระทรวง เกษตร และสหกรณ์ ซึ่งมีที่ทำการภายในบริเวณ
มหาวิทยาลัย ซึ่งได้แก่ข้าราชการของกรมกสิกรรม กรมการข้าว บุคคลอื่นอนุญาตให้เข้าใช้ได้
แต่ต้องมีจดหมายติดขออนุญาตจากบรรณารักษ์ และจะยืมได้โดยการยืมระหว่างห้องสมุดเท่านั้น

ความสัมพันธ์กับห้องสมุดคณะ หอสมุดกลางและห้องสมุดคณะต่าง ๆ มีการบริหาร
และการดำเนินงานเป็นเอกเทศไม่เกี่ยวข้องกัน แต่ละแห่งต่างมีนโยบายเป็นของตนเอง แต่
อย่างไรก็ตาม หอสมุดกลางได้ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดคณะต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ โดย
จัดหนังสือพร้อมทั้งจัดทำหนังสือและทำบัตรรายการให้ คณะที่หอสมุดกลางอำนวยความสะดวก
ในเรื่องที่กล่าวแล้วนี้ได้แก่ ห้องสมุดคณะ เภสัชศาสตร์และบริหารธุรกิจ และห้องสมุดคณะประมง
ห้องสมุดของทั้งสองคณะนี้จะจัดส่งรายชื่อหนังสือที่ต้องการซื้อมายังหอสมุดกลาง บรรณารักษ์จะ
ตรวจสอบรายชื่อหนังสือกับหอสมุดกลาง ก่อนทำการซื้อ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการสั่งซื้อซ้ำ เมื่อ
ได้รับหนังสือมาแล้ว ทางคณะจะเป็นผู้จ่ายเงิน ต่อจากนั้นแผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการก็จะ
ดำเนินการให้เลขหมู่ ทำบัตรรายการ พิมพ์บัตรรายการครบชุด ตลอดจนติดซอง เขียนสัน แล้ว
นำส่งให้คณะ ฉะนั้นคณะเพียงแค่นำหนังสือขึ้นชั้น และเรียงบัตรรายการ เข้าตู้และใช้บริการ
เท่านั้น ในการพิมพ์บัตรรายการ หอสมุดกลางจะเก็บบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละ
เล่มไว้ และที่มุมด้านขวาของบัตรจะประทับชื่อของห้องสมุดคณะ เพื่อแสดงให้ผู้ใช้ทราบว่าหนังสือ
เล่มนั้น ๆ อยู่ที่คณะใด

ส่วนห้องสมุดของคณะ วนศาสตร์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ ภาควิชาคณิตศาสตร์ และ
ภาควิชาสังคมศาสตร์ ได้จัดซื้อหนังสือด้วยตนเอง และส่งหนังสือมาไว้หอสมุดกลางจัดหมวดหมู่

และทำบัตรรายการไหลครบชุด เขียนสัน และคิกของ ทั้งนี้เพราะห้องสมุดคณะส่วนใหญ่ขาด
 เจาหน้าที่ซึ่งมีความรู้ความถนัดของสมุด หอสมุดกลางเองก็ประสบปัญหาความขาดแคลนเจ้าหน้าที่
 นอกจากงานประจำในหน้าที่แล้ว ทั้งบรรณารักษ์จัดพิมพ์หนังสือและทำบัตรรายการ กิจการงาน
 พิมพ์คดี ต้องให้ความช่วยเหลือคณะต่าง ๆ ค้างกล่าวแล้วข้างคน งานที่ทำให้กับคณะจึงกอนข้าง
 ลาซา

สำหรับความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในประเทศ หอสมุดกลางได้ร่วมมือใน
 โครงการสหบัตรวารสาร (union list of serials) และมีบริการยืมระหว่างห้องสมุด
 เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ของสมุดมหาวิทยาลัยด้วย นอกจากนี้ยังมีความร่วมมือกับห้องสมุดและสถาบัน
 การศึกษาในต่างประเทศ เช่นมีการแลกเปลี่ยนวารสารกัน โดยจัดส่ง "Kasetsart Jour-
 nal" หรือรายงานการประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัยของแต่ละปี รวมทั้งคู่มือมหาวิทยาลัย
 (Catalog) ให้แก่ห้องสมุดหรือสถาบันการศึกษาที่สนใจ

ปัจจุบัน หอสมุดกำลังประสบปัญหาในเรื่องสถานที่ กล่าวคือ ไม่มีที่พอสำหรับตั้ง
 โต๊ะอ่านหนังสือ ชั้นวางหนังสือที่ ปฏิบัติงานตามเทคนิคของห้องสมุด ห้องทำงานของบรรณารักษ์
 และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด อย่างไรก็ตาม มหาวิทยาลัยได้มีโครงการจะปรับปรุงห้องสมุด คือ
 หอสมุดกลางได้รับการพิจารณาให้มีอาคารหลังใหม่ในปี พ.ศ. ๒๕๑๘ มีงบประมาณก่อสร้าง
 ๑๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท เป็นโครงการเงินกู้จากธนาคารโลก จำนวนพื้นที่ห้องสมุดประมาณ
 ๔,๖๐๐ ตารางเมตร จุผู้อ่านได้ประมาณ ๑,๒๕๐ คน เป็นอาคารคติดังเครื่องปรับอากาศทั้ง
 หลัง เมื่ออาคารสร้างเสร็จจะมีเจ้าหน้าที่ทำงานห้องสมุดรวมทั้งสิ้น ๕๐ คน สำหรับการ
 ก่อสร้างอาคารหอสมุดที่จะเริ่มขึ้นในเร็ว ๆ นี้ หัวหน้าบรรณารักษ์กำลังพิจารณาเสนอขอยุ
 ติเยวชาญทางด้านการก่อสร้างมาให้คำปรึกษาและวางแผนงานในการสร้างอาคาร

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยได้ดำริจะสร้างอาคารหอสมุดสาขาขึ้นที่กำแพงแสน
 จังหวัดนครปฐมอีกด้วย เพราะมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะตั้งคณะ เกษตรศาสตร์อีกแห่งหนึ่ง

๗ หนังสื

ห้องสมุดคณะประมง

ห้องสมุดนี้ได้ออกตั้งพร้อมกับการตั้งคณะเมื่อ พ.ศ. ๒๔๘๖ ในระยะแรก ๆ เป็นเพียงตู้หนังสือ โดยอาจารย์ช่วยกันดูแล กิจการห้องสมุดได้เริ่มอย่างจริงจังในระยะปี พ.ศ. ๒๕๐๓-๒๕๐๔ ปัจจุบันมีที่ทำการอยู่บนชั้นที่ ๒ ของอาคาร เรียบคณะประมง มีเนื้อที่ประมาณ ๘๐ ตารางเมตร ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ จุผู้อ่านประมาณ ๔๖ คน

การบริหาร ห้องสมุดเป็นหน่วยงานขึ้นกับเลขานุการคณะ การบริหารงานอยู่ภายใต้การควบคุมของบรรณารักษ์ ตำแหน่งอาจารย์เอก มีวุฒิวิทยาศาสตรบัณฑิต (สาขาชีววิทยา) เคยได้รับการอบรมจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และได้รับทุนจากมูลนิธิริอากกีเพลเจอร์ ให้ไปทำงานในบางประเทศทางแถบเอเชีย ยุโรป และอเมริกา เป็นเวลา ๔ เดือน บรรณารักษ์มีหน้าที่ควบคุมนโยบายโดยทั่วไปของห้องสมุด ระยะก่อนปี พ.ศ. ๒๕๑๖ ทำหน้าที่ในการจัดหาจัดหาหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ และจากปี ๒๕๑๖ เป็นต้นมา หอสมุดกลางเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อ จัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการให้ หน้าที่ส่วนใหญ่ของบรรณารักษ์ในปัจจุบันจึงควบคุมงานทั่ว ๆ ไปทั้งทางด้านเทคนิคและการให้บริการ มีเสมียนพนักงาน ๓ คน ทำหน้าที่เป็นพนักงานพิมพ์ดีด ๑ คน ส่วนอีก ๒ คนทำหน้าที่จ่าย-รับ เก็บหนังสือเข้าชั้น เวียนวารสารบางฉบับให้อาจารย์ในคณะ และรวบรวมวารสารเพื่อเย็บเล่ม

งบประมาณ ห้องสมุดมีรายได้จากงบประมาณประจำปี ค่าบำรุงจากนิสิต ปีละประมาณ ๕๐,๐๐๐ บาท และมีรายได้จากค่าปรับนิสิต และขายหนังสือได้เปอร์เซ็นต์ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นหนังสือที่คณะจัดพิมพ์ เป็นเงินประมาณ ๒๐๐-๓๐๐ บาท

ผู้สัมภาษณ์ อาจารย์ ดร.ณา สมบุญณกุล อาจารย์เอก คณะวิทยาศาสตร์และอักษรศาสตร์

๑ พฤศจิกายน ๒๕๑๖.

หนังสือและเอกสาร หนังสือและวารสาร ส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับวิชาตามหลักสูตรที่ คณะประมงเปิดสอน เช่น วิทยาศาสตร์เบื้องต้น ผลิตภัณฑ์ประมง พฤษศาสตร์ วิทยาศาสตร์ทางทะเล วิทยุโทรคมนาคมของนิสิตปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี) และปริญญาโท และเอกสารของสถานีประมงทั้งในและต่างประเทศ สิ่งพิมพ์ซ้ำ (reprints) และจุลสาร

ขณะนี้ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทย ๒๖๓ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๒,๐๘๐ เล่ม วารสารภาษาไทย ๓๒ รายการ วารสารภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๒๑๘ รายการ

เวลาทำการ

จันทร์-ศุกร์ ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิด

บริการ ห้องสมุดมีบริการให้ยืมทั้งหนังสือและวารสาร

— หนังสือตำราให้อาจารย์และข้าราชการยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๒ เล่ม เว้นแต่ว่าตำรานั้น ๆ เกี่ยวข้องในวิชาที่สอนอาจยืมได้มากกว่า ๒ เล่มขึ้นไป นิสิตคณะประมงยืมได้ครั้งละ ๒ เล่ม ส่วนหนังสือตำราบางเล่มที่หาซื้อไม่ได้แล้ว จะสงวนสิทธิ์ให้ยืมใช้ในห้องสมุดเท่านั้น

— วารสาร ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๒ เล่ม ยกเว้นวารสารที่รวมเล่มเล่มเป็นปีแล้ว ไม่อนุญาตให้ยืมออก

— บริการหนังสือจอง หนังสือตำราที่มีผู้ใช้มาก หรือหนังสือที่อาจารย์ผู้สอนกำหนดให้ จะจัดไว้เป็นหนังสือจอง อนุญาตให้ยืมได้เพียง ๑ คัด คือยืมได้ตั้งแต่ ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป และต้องนำมาส่งคืนภายในเวลา ๙.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

* วัสดุจากสมุดทะเบียนหนังสือและทะเบียนวารสาร ของห้องสมุดคณะประมง

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ๒๘ กันยายน ๒๕๑๖.

- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บรรณารักษ์เป็นผู้ทำหน้าที่ในคานนี้ โดยช่วยผู้ใช้รู้จักใช้ทรัพยากรหรือสารสิ่ง เชป เพื่อค้นบทความที่ต้องการ นอกจากนี้ยังช่วยตอบ ปัญหาทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับการประมงที่มีผู้ถามด้วยตนเองและทางโทรศัพท์

- บริการรวบรวมบรรณานุกรม งานคานนี้มีใ้ทำได้เป็นประจำ แต่ดามีผู้ขอมากก็ จัดทำให้ ซึ่งใ้ได้แก่การรวบรวมบรรณานุกรมที่เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ให้อาจารย์ใช้ประกอบการ สอน เป็นต้น

- บริการทำครุขนิวารสาร จะทำจากวารสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่ เกี่ยวกับการประมง ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้สามารถหาบทความใ้โดยสะดวก

- บริการจัดรวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดได้รับแต่ละเดือน เพื่อให้ผู้ใช้ ใ้ทราบ และสามารถมาใ้หนังสือใ้รวดเร็ว

- บริการยืมระหว่างห้องสมุด เมื่อห้องสมุดไม่มีหนังสือใ้ใช้ต้องการ บรรณารักษ์ จะดำเนินการยืมระหว่างห้องสมุดใ้ แต่ปฏิบัติกรในคานนี้มีใ้ทำได้เป็นประจำ ส่วนใหญ่แล้วจะมี นิสิตจากที่อื่นมาขืมหนังสือของคณะ นอกจากนี้นิสิตคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ใ้มี ความจำเป็นจะต้องใ้หนังสือทางคานชีววิทยา วิทยาศาสตร์ทางทะเล ก็จะมาขืมสิ่งพิมพ์จาก คณะประมงเสมอ ๆ โดยนิสิตผู้นั้นจะใ้ให้อาจารย์ที่ปรึกษาใ้รับรองใ้

ผู้มีสิทธิใ้ของสมุดคณะประมงใ้แก่ อาจารย์ ช่างช่างกรในคณะ นิสิต และบุคคล ภายนอกใ้มีจุดหมายขออนุญาตต่อคณะใ้

ห้องสมุดมีผู้เข้าใ้ประมาณวันละ ๓๖ คน

ยืมหนังสือ—เอกสาร ประมาณวันละ ๑๒ เล่ม

ห้องสมุดคณะ วรศาสตร์

ห้องสมุดนี้ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๘๖ ในระยะแรกมีลักษณะเป็นตู้หนังสือ อยู่ในความดูแลของอาจารย์ซึ่งทำหน้าที่คณาธิการของคณะ และเมื่อมีสิ่งพิมพ์มากขึ้น คณะจึงจัดให้มีห้องสมุดเป็นสัดส่วน ปัจจุบันมีที่ทำการอยู่ชั้น ๒ ของอาคารเรียน มีเนื้อที่ประมาณ ๕๐ ตารางเมตร จุผู้อ่านประมาณ ๕๐ คน ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

การบริหาร ห้องสมุดสังกัดอยู่กับสำนักเลขาธิการคณะ การบริหารและดำเนินงานอยู่ในความควบคุมของอาจารย์ ๒ ท่าน และมีคณบดีเป็นที่ปรึกษา อาจารย์ซึ่งทำหน้าที่บรรณารักษ์ทำหน้าที่ในการเลือกซื้อหนังสือ ทำเรื่องขออนุมัติซื้อ วางนโยบายทั่ว ๆ ไปของห้องสมุด และเป็นผู้ประสานงานติดต่อกับหอสมุดกลาง สำหรับงานทางด้านเทคนิคเกี่ยวกับการให้เลขหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ติดซอง เขียนสันหนังสือ นั้น ทางหอสมุดกลางได้เป็นผู้จัดทำให้ เจ้าหน้าที่ของห้องสมุดมีหน้าที่เรียงบัตรรายการ ลงทะเบียนวารสาร และให้บริการจ่าย-รับเท่านั้น พนักงานห้องสมุดมี ๒ คน ทำหน้าที่จ่าย-รับ เก็บหนังสือเข้าชั้น ๑ คน ส่วนอีกคนเป็นพนักงานพิมพ์ดีด ซึ่งต้องทำงานของแผนกเลขาธิการด้วย

งบประมาณ ห้องสมุดได้รับเงินค่าวัสดุเพื่อซื้อหนังสือและเอกสาร เข้าห้องสมุดประมาณปีละ ๓,๐๐๐ บาท และได้เงินอุดหนุนจากองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เป็นประจำ แต่เป็นจำนวนไม่แน่นอนในแต่ละปี

ในการซื้อหนังสือและวารสาร ห้องสมุดติดต่อกับร้านหนังสือภายในประเทศ ส่วนในด้านการจ่ายเงิน แผนกการเงินของคณะจะเป็นผู้จัดการ

หนังสือและเอกสาร หนังสือและวารสารส่วนใหญ่เป็นเรื่องป่าไม้ การจัดการป่าไม้ วนผลิตภัณฑ์ วนวิทยา ชีวป่าไม้ พฤกษศาสตร์ สัตววิทยา ดิน แหล่งน้ำ และมีหนังสือสารคดีทั่ว ๆ ไปด้วย ขณะนี้ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๒๑๕ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ประมาณ ๑,๓๔๔ เล่ม วารสารภาษาไทย ๕ รายการ วารสารภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๓๑ รายการ หนังสืออ้างอิงมีประมาณ ๒๖๗ เล่ม ตำราทางวิทยาศาสตร์จำนวน

๑,๔๓๒ เดิม

การจัดพิมพ์หนังสือและทำบัตรรายการ หอสมุดจัดพิมพ์หนังสือโดยใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน มีการทำบัตรรายการครบชุดคือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง การเรียงบัตรเป็นการเรียงแยกประเภท เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้หนังสือส่วนใหญ่อยู่ในชั้นเปิด ส่วนวารสารเรียงตามลำดับอักษร

เวลาทำการ

จันทร์-ศุกร์ ๘.๐๐-๑๖.๓๐ น.

เสาร์ ๘.๐๐-๑๒.๐๐ น.

วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิด

บริการ หอสมุดมีบริการให้ยืมหนังสือและวารสาร โดยอนุญาตให้ยืมหนังสือได้ครั้งละ ๓ เล่ม ภายในเวลา ๑๕ วัน ส่วนวารสารเล่มเล็กของปีปัจจุบันยืมได้ครั้งละ ๑ เล่ม ภายในเวลา ๓ วัน ผู้ใช้บริการนี้ได้แก่นิสิตและอาจารย์ของคณะวนศาสตร์ และนิสิตจากคณะอื่นของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่เป็นสมาชิกของหอสมุดกลาง จะยืมหนังสือจากหอสมุดคณะได้โดยไม่ต้องใช้วิธีการยืมระหว่างหอสมุด

— บริการรวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่ที่ได้รับ พร้อมทั้งติดประกาศให้ผู้ยืมได้ทราบเป็นประจำ

— บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า สำหรับบริการคานี้ได้รับความสนใจจากนิสิตและบุคคลภายนอกมาก อาจารย์ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์จะเป็นผู้ให้บริการ

จากสมุดทะเบียนของหนังสือและทะเบียนวารสาร ของหอสมุดคณะวนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๑๖.

- บริการยืมระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดคณาจารย์ใหญ่คณาจารย์นอกยืมหนังสือได้ โดยบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ก่อตั้ง เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๘ กิจกรรมห้องสมุดก็ได้เริ่มดำเนินการ ในปีเดียวกัน โดยได้แบ่งหนังสือบางส่วนมาจากคณะวิศวกรรมชลประทานปากเกร็ด มีที่ทำการ อยู่ชั้นที่ ๒ ปีกซ้ายของอาคารเรียน มีเนื้อที่ประมาณ ๗๕ ตารางเมตร จุผู้อ่าน ๕๐ คน

การบริหาร ห้องสมุดเป็นหน่วยงานสังกัดอยู่กับสำนักงานเลขานุการคณะ การบริหารและดำเนินงานอยู่ในความควบคุมของอาจารย์ซึ่งมีวุฒิวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (ไฟฟ้า) และได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ด้วย มีหน้าที่เลือกหนังสือ ขออนุมัติซื้อ และทำ บัตรรายการ มีเสมีนช่วยงานห้องสมุด ๒ คน ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รับ-จ่าย และเก็บหนังสือ เข้าชั้น และเจ้าหน้าที่อีกคนทำหน้าที่เป็นพนักงานพิมพ์ดีด พิมพ์บัตรรายการและงานธุรการต่าง ๆ ของห้องสมุด

งบประมาณ ใ้รับงบประมาณปีละ ๑๒๐,๐๐๐ บาท สำหรับซื้อหนังสือและ วารสาร จ่ายเป็นค่าหนังสือปีละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท และค่าวารสาร ๑๒,๐๐๐ บาท

ในการจัดซื้อหนังสือ ได้ติดต่อกับตัวแทนภายในประเทศ ชื่อ โดยวิธีประมูลราคา ส่วนวารสารบอกรับจากตัวแทนในประเทศเช่นกัน

หนังสือและเอกสาร หนังสือและวารสารส่วนใหญ่เป็นตำราทางคณิศรวิศวกรรม ศาสตร์ในสาขาต่าง ๆ เช่นวิศวกรรมการสว่างทาง วิศวกรรมไฟฟ้า เครื่องกล วัสดุก่อสร้าง สุขวิทยา ศาสตร์คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ทั่วไป และกลศาสตร์

สัมภาษณ์ อาจารย์ สมศักดิ์ สุขวงศ์ บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๑๖.

ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษประมาณ ๕,๒๐๘ เล่ม วารสาร
ภาษาไทย ๔๕ รายการ วารสารภาษาอังกฤษ ๒๓ รายการ

การจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ห้องสมุดจัดหมวดหมู่หนังสือและทำ
บัตรรายการเอง สำหรับระบบการจัดหมู่นี้ใช้ระบบทศนิยมของคีวอี้ (Dewey Decimal
Classification) โดยใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์ และแยกหนังสือออกเป็น ๑๐ หมวดใหญ่ ส่วน
บัตรรายการนั้น ทำบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง และเรียงบัตรทุกประเภทตามแบบ
พจนานุกรม

การจัดหนังสือยังคงใส่ไว้ในตู้ที่ปิดกุญแจ เนื่องจากมีหนังสือหายและถูกฉีกมาก
ส่วนวารสารเรียงไว้ที่ชั้นวางวารสาร เพื่อความสะดวกของผู้ใช้

เวลาทำการ

จันทร์-ศุกร์ ๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิด

บริการ มีบริการยืม โดยวางระเบียบเกี่ยวกับการยืมไว้ดังนี้

- หนังสือและวารสาร ยืมได้ครั้งละ ๓ เล่ม ในระยะเวลา ๒ สัปดาห์ สำหรับ
อาจารย์ยืมได้ไม่จำกัดจำนวน และยืมได้ตลอดปีการศึกษา

- จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดได้รับ และติดประกาศไว้ที่ห้องสมุด เพื่อ
ผู้ใช้จะได้ทราบและได้แจกอายให้แก่อาจารย์ในคณะ

บริการของห้องสมุดนี้มีเฉพาะในเรื่องการให้ยืมเท่านั้น บริการอื่น ๆ ยังมีได้จัด
ทำ เนื่องจากยังอยู่ในระยะริเริ่มและขาดเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์^๑

^๑สัมภาษณ์ นายบรรยง บุญหลง อาจารย์ไทย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๑๖.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มหาวิทยาลัยขอนแก่นก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๗ โดยคณะกรรมการพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีมติให้จัดตั้งสถาบันการศึกษาชั้นสูงทางด้านวิศวกรรมศาสตร์และเกษตรศาสตร์ขึ้น ในระยะเริ่มแรกมีเพียง ๒ คณะเท่านั้น และเรียกว่า มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๐๘ คณะรัฐมนตรีมีมติให้ชื่อว่า "มหาวิทยาลัยขอนแก่น"

มหาวิทยาลัยนี้ประกอบด้วยคณะต่าง ๆ ดังนี้ คือ คณะเกษตรศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และอักษรศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ และคณะพยาบาลศาสตร์ ในจำนวนนี้มีคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะเกษตรศาสตร์ และคณะพยาบาลศาสตร์ เท่านั้นที่มีห้องสมุด คณะ สำหรับห้องสมุด ๓ แห่งที่กล่าวมานี้ให้บริการทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แต่จะขอละเว้นไม่กล่าวถึง ทั้งนี้เนื่องจากกิจการห้องสมุดทั้ง ๓ คณะนี้เพิ่งเริ่มกิจการ จำนวนสิ่งพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ยังมีน้อย ขาดบุคคลากรในการดำเนินงาน การซื้อหนังสือและวารสาร และงานเทคนิคของห้องสมุดในควานต่าง ๆ นั้น ทางหอสมุดกลางเป็นผู้จัดทำทั้งสิ้น จึงมีแต่การให้บริการ เท่านั้น

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

หอสมุดแห่งนี้ก่อตั้งเมื่อประมาณปี พ.ศ. ๒๕๐๘ ในระยะแรกได้อาศัยสถานที่บริเวณ ชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒ ของอาคารเรียนคณะวิศวกรรมศาสตร์ จนกระทั่งปี พ.ศ. ๒๕๑๑ มหาวิทยาลัยจึงได้รื้อถอนตึกงบประมาณสำหรับก่อสร้างอาคารหอสมุดกลางเป็นอาคาร เอกเทศ ก่อสร้างอาคารได้แล้วเสร็จเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๔ และได้เปิดทำการตั้งแต่เดือนสิงหาคม ๒๕๑๔ เป็นต้นมา

มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ที่ระลึกในการเสด็จพระราชดำเนินทรงประกอบพิธีเปิด
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ๒๕๑๐ (พระนคร: โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี, ๒๕๑๐), หน้า ๑๘.

การบริหาร หอสมุดกลางมีฐานะเป็นกอง เรียกว่า กองหอสมุด สังกัดอยู่กับสำนักอธิการบดี กิจการของหอสมุดแห่งนี้อยู่ในความควบคุมและบริหารของหัวหน้ากองหอสมุด ปัจจุบันมีตำแหน่งเป็นอาจารย์เอก คณะวิทยาศาสตร์และอักษรศาสตร์ ทำเนิงานร่วมกับคณะกรรมการหอสมุด ซึ่งประกอบด้วยตัวแทนจากคณะต่าง ๆ คณะละ ๑ คน เพื่อวางนโยบายหอสมุดมหาวิทยาลัย ประสานงานระหว่างหอสมุดกลางและหอสมุดคณะ ร่วมมือกันจัดสรรงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือและวารสารของหอสมุดกลางและคณะต่าง ๆ รวมทั้งพิจารณาความเหมาะสมของหนังสือและวารสาร ที่ควรจะมีด้วย

กองหอสมุด ใ้แบ่งส่วนงานออกเป็น ๕ แผนก คือ แผนกจัดหาหนังสือและพัสดุ แผนกบัตรรายการ แผนกวารสารและหนังสืออ้างอิง แผนกโสตทัศนศึกษา และแผนกบริการผู้อ่าน และรับจ่ายหนังสือ

- แผนกจัดหาหนังสือและพัสดุ รับผิดชอบในการจัดหาหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์เข้าหอสมุด การจัดหา มีหลายวิธี เช่น การซื้อ ขอบริจาค และการแลกเปลี่ยน ในการจัดซื้อ บรรณารักษ์จะเลือกหนังสือให้ตรงกับความต้องการของคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ตามเงินงบประมาณที่ได้รับ แผนกจัดซื้อจะทำการติดต่อกู้ยืมในและต่างประเทศ สำหรับการซื้อหนังสือนั้น ทำการติดต่อกับร้านค้าภายในประเทศ กล่าวคือ หลังจากแผนกสั่งซื้อได้ตรวจสอบรายชื่อหนังสือเพื่อป้องกันกาสั่งซื้อซ้ำแล้ว ก็จะจัดพิมพ์ลงในแบบฟอร์มการสั่ง ๓ ใบ (สีขาว ล้วน) สำหรับหนังสือแต่ละเล่ม บรรณารักษ์จะเป็นผู้ทำเรื่องขออนุมัติต่ออธิการบดี เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็จะส่งรายชื่อหนังสือที่ต้องการ ในรูปของแบบฟอร์มไปให้ทางร้าน ๑ ใบสำหรับหนังสือแต่ละเล่ม ถ้าทางร้านมีหนังสืออยู่แล้วก็จะนำส่งหอสมุดพร้อมกับใบเสนอราคา ส่วนเรื่องกาชำระเงิน บริษัทจะติดต่อกับกองคลังของมหาวิทยาลัยโดยตรง การซื้อวารสารนั้นได้ติดต่อกับตัวแทนต่างประเทศโดยตรง ทั้งนี้เพราะสะดวกในการติดต่อก และประหยัดเงินได้มากกว่าสั่งผ่านตัวแทนในประเทศ

- แผนกบัตรรายการ มีหน้าที่ในการจัดหมู่หนังสือและบัตรรายการทั้งของหอสมุดกลางและหอสมุดคณะอื่น ๆ จัดทำสหบัตร อันเป็นบัตรรายการรวมของหนังสือทั้ง

มหาวิทยาลัย โดยมีสัญลักษณ์ประกอบด้วยหมึกแดงบอกที่อยู่ของหนังสือ ณ มุขรายชื่อของบัตร
รายการทุกชนิด

- แผนกวารสารและหนังสืออ้างอิง ทำหน้าที่รับผิดชอบในค่านวารสารและจัด
เก็บหนังสืออ้างอิงให้เป็นระเบียบ เพื่อประโยชน์ในการใช้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องวารสารมีการลง
ทะเบียนวารสารทุกเล่ม นำวารสารขึ้นชั้น ทำการทวงถามวารสารที่มาไม่ครบกำหนด เตรียม
เขียนเล่มวารสารที่ครบ การที่หอสมุดจัดวารสารและหนังสืออ้างอิงไว้ในแผนกเดียวกัน เพราะ
สิ่งพิมพ์ทั้งสองประเภทนี้มีผู้ใช้คนควาในเรื่องต่าง ๆ อยู่เสมอ การจัดให้อยู่ในที่เดียวกันทำให้
บริการรวดเร็วขึ้น

- แผนกโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ให้บริการในค่านอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เช่น
ภาพยนตร์ สไลด์ ฟิล์มสกริป แผนที่ แผนภูมิ ลูกโลก แผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง รวมทั้งอุปกรณ์
การใช้ ได้จัดเก็บไว้เป็นส่วนหนึ่งต่างหาก และมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการอยู่ตลอดเวลา

- แผนกบริการผู้อ่านและรับจ่ายหนังสือ มีหน้าที่บริการแก้ไขของสมุดในคาน
ต่าง ๆ เช่นทำการจ่าย-รับหนังสือ ให้บริการค่านบรรณานุกรม ให้บริการตอบคำถามและช่วย
การค้นควา แนะนำผู้ใช้ให้รู้จักเครื่องมือในการค้นควา และรู้จักใช้ของสมุดที่ถูกต้อง เลือกใช้
หนังสือให้ตรงกับจุดประสงค์

มีเจ้าหน้าที่รวมปฏิบัติงานห้องสมุดรวมทั้งสิ้น ๒๗ คน มีคุณวุฒิทางบรรณารักษ
ศาสตร์ ๘ คน เสนีย์น ๔ คน และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ อีก ๑๕ คน

หนังสือและเอกสาร เนื่องจากระยะเริ่มแรก มหาวิทยาลัยเปิดการสอนเพียง
๒ คณะ คือคณะ เกษตรศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฉะนั้นหนังสือและเอกสาร ที่มีอยู่จึงหนัก
ไปทางคานเกษตรกรรมและวิศวกรรม ปัจจุบันมีหนังสือทางคานสังคมศาสตร์เพิ่มขึ้น ทั้งนี้
เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้ตั้งคณะ วิทยาศาสตร์และอักษรศาสตร์ และคณะศึกษาศาสตร์ เพิ่มขึ้นอีก

ขณะนี้ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๓,๐๐๐ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ
๒๐,๐๐๐ เล่ม วารสารภาษาไทย ๑๗๘ รายการ วารสารภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๓๘๑
รายการ

การจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันจัด
หมวดหมู่หนังสือ มีการทำบัตรรายการครบชุด คือบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง การเรียง
บัตรรายการนั้นจะเรียงบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่องไว้ในตู้เดียวกัน ส่วนบัตรหัวเรื่องแยกไว้ต่างหาก
การจัดเก็บหนังสือเป็นแบบชั้นเปิด เรียงตามลำดับหมวดหมู่หนังสือ การจัด
วารสารก็ใช้วิธีเรียงตามหมวดวิชา เช่นเดียวกับหนังสือ สำหรับสิ่งพิมพ์รัฐบาลและวิทยานิพนธ์
จัดเรียงไว้ตามชื่อสถาบัน

เวลาบริการ

จันทร์-เสาร์	๘.๓๐-๒๒.๐๐ น.
อาทิตย์	๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
ระหว่างปิดภาคการศึกษา	
จันทร์-ศุกร์	๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

บริการ

- บริการให้ยืมหนังสือและวารสาร หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษยืมได้
ครั้งละ ๓ เล่ม ภายในเวลา ๑๕ วัน วารสารเล่มปลิกยืมได้ ๑ เล่ม ภายในเวลา ๓ วัน
เอกสารที่ไม่อนุญาตให้ยืมคือวารสารเย็บเล่ม วารสารเล่มปลิกฉบับล่าสุด และหนังสืออ้างอิง
- บริการหนังสือจอง หนังสือตำราที่มีผู้ใช้มาก หรือหนังสือตามที่คุณสอนกำหนด

สถิติจากสมุดทะเบียนหนังสือและทะเบียนวารสาร หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย

ขอนแก่น ๒ ตุลาคม ๒๕๑๖.

จะจัดไว้เป็นหนังสือจอง อนุญาตให้ยืมได้เพียง ๑ คืบ เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสหมุนเวียนผลัดเปลี่ยนกันใช้หนังสือโดยทั่วถึงกัน

— บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีบริการให้ความช่วยเหลือในคานค้นคว้าในเรื่องต่าง ๆ ที่มีผู้ถามมา คำถามที่ได้รับจะมีทั้งที่มาติดต่อกับตนเอง และที่ติดต่อกับทางไปรษณีย์ ส่วนคำถามทางโทรศัพท์ยังไม่เคยได้จัดทำ เพราะยังไม่มีเครื่องโทรศัพท์สำหรับใช้

— บริการจัดทำบรรณานุกรม มีการจัดทำบรรณานุกรมรายชื่อหนังสือและวารสารที่ได้รับเป็นประจำ ติดประกาศไว้ให้ผู้ยืมทราบ ส่วนบรรณานุกรมประเภทอื่น ๆ ยังมีได้จัดทำ เพราะกำลังบุคคลากรในคานนี้ยังไม่เพียงพอ

— บริการยืมระหว่างห้องสมุด มีการติดต่อยืมหนังสือหรือขอถ่ายสำเนาเอกสารจากห้องสมุดอื่น ๆ เช่นกับห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นต้น

ความสัมพันธ์กับห้องสมุดคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ห้องสมุดกลาง เป็นศูนย์กลางในการดำเนินงานต่าง ๆ ให้แก่ห้องสมุดคณะ ทั้งทางด้านเทคนิคและด้านบริการ อาทิเช่น การจัดหาหนังสือ การจัดเตรียมหนังสือให้ยืม ส่วนห้องสมุดคณะ เพียงแต่ให้บริการเท่านั้น

ปัญหาที่ประสบคือ ลักษณะของอาคารไม่เหมาะที่จะเป็นห้องสมุด เป็นอาคารโถง ไม่มีห้องแม่แต่ห้องเดี่ยว แต่มีประตูหลายประตู หลังคาต่ำ หนาวร้อนอากาศร้อนอบอวามาก ทั่วอาคารตั้งอยู่โดดเดี่ยวและห่างไกลจากตึกเรียนและแหล่งชุมนุมของนิสิต การไปมาของผู้ใช้ไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

สัมภาษณ์ อาจารย์ ศรีทอง สีหาพงศ์ บรรณารักษ์ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัย

ขอนแก่น ๒ ตุลาคม ๒๕๑๖.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นสถานศึกษาที่ขยายกิจการจากโรงเรียนข้าราชการพลเรือน จัดตั้งขึ้นโดยพระบรมราชโองการของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๔๕๓ ไม่มีหลักฐานปรากฏแน่ชัดว่าโรงเรียนข้าราชการพลเรือนในขณะนั้นมีห้องสมุดหรือไม่ แต่สันนิษฐานได้ว่าคงได้มีการจัดห้องสมุดสำหรับให้นักเรียนในโรงเรียนใช้ร่วมกันไปค้วย ต่อมา เมื่อโรงเรียนข้าราชการพลเรือนขยายกิจการเป็นจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๔๕๕ และเปิดการสอนเป็นคณะต่าง ๆ จึงได้สถาปนาห้องสมุดโรงเรียนข้าราชการพลเรือนขึ้นเป็นหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เปิดโอกาสให้นักศึกษาทุกคณะ เข้าใช้และยืมได้

ทุก ๆ คณะในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจะมีห้องสมุด ส่วนใหญ่ตั้งขึ้นภายหลังหอสมุดกลาง โดยอาจารย์ของคณะต่าง ๆ ที่ได้รับเงินค่าตำราและอุปกรณ์การสอน ชื่อหนังสือไว้ประกอบการสอน นาน ๆ เข้าจำนวนหนังสือก็เพิ่มมากขึ้นจนเป็นห้องอ่านหนังสือ ท้องหาเจ้าหน้าที่มาดำเนินงาน และ เปิด เป็นห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดส่วนใหญ่จะเป็นอาจารย์ในคณะ ถ้าคณะใดที่มีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ และผู้บริหารคณะให้ความสนใจและเอาใจใส่ ห้องสมุดนั้นก็จะเป็นห้องสมุดที่ทันสมัย แต่ถ้าคณะใดไม่สนใจ สภาพของห้องสมุดก็เป็นเพียงที่เก็บหนังสือเท่านั้น

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีห้องสมุดคณะ ๑๓ แห่ง คือ ห้องสมุดคณะครุศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี คณะแพทยศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะนิเทศศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๔๕๕-๒๕๐๕ (พระนคร: ๒๕๐๑), หน้า ๗๓ (พิมพ์เป็นที่ระลึกในวันครบรอบห้าสิบปีของการสถาปนา วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๑๐).

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ และคณะอักษรศาสตร์ สำหรับห้องสมุดคณะต่าง ๆ นี้ มีอยู่ ๗ แห่งที่มีห้องสมุดให้บริการทางค่านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งได้แก่ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และคณะสัตวแพทยศาสตร์

ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์นั้น แม้จะได้ออกตั้งมาเป็นเวลานาน แต่ก็มีสภาพเป็นที่เก็บหนังสือเท่านั้น จึงละเว้นที่จะกล่าวถึง ส่วนคณะแพทยศาสตร์ก็ได้มีผู้ทำการวิจัยแล้ว จึงยกเว้นที่จะไม่กล่าวถึงเช่นกัน

ห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์

คณะทันตแพทยศาสตร์ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๘๓ ส่วนห้องสมุดตั้งขึ้นเมื่อใดนั้นไม่ปรากฏหลักฐานเป็นที่แน่ชัด ในระยะแรกยังไม่มีการลงทะเบียนจัดหมู่หนังสือหรือทำบัตรรายการกิจการห้องสมุดได้เริ่มขึ้นอย่างแท้จริงเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๕ ปัจจุบันมีที่ทำการอยู่ชั้นที่ ๓ ของอาคารหลังใหม่ มีเนื้อที่ประมาณ ๘๐ ตารางเมตร จุณอานประมาณ ๕๕ คน

การบริหาร ห้องสมุดเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อคณบดี ดำเนินงานโดยบรรณารักษ์ร่วมกับคณะกรรมการห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วย อาจารย์ทันตแพทย์จากภาควิชาต่าง ๆ รวม ๑๐ คน ช่วยบรรณารักษ์พิจารณาในการเลือกซื้อหนังสือ บรรณารักษ์เป็นผู้จัดซื้อหนังสือและวารสารโดยส่งผ่านตัวแทนต่างประเทศ นอกจากนี้ก็ทำการจัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ รวบรวมรายชื่อรายการต่าง ๆ มีเสมียนพนักงานห้องสมุด ๒ คน ทำหน้าที่จ่าย-รับหนังสือ พิมพ์คัสดงทะเบียนวารสาร เก็บหนังสือเข้าชั้น

หนังสือและเอกสาร หนังสือและเอกสารส่วนใหญ่เป็นวิชาการทางค่านทันตแพทยศาสตร์ ส่วนประเภทวิทยาศาสตร์ทั่วไป และวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีเป็นส่วนน้อย ปัจจุบันมีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๔ เล่ม นอกนั้นเป็นภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๒,๕๕๒ เล่ม วารสารภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๕๕ รายการ หนังสืออ้างอิงและหนังสือทั่วไป เช่น

พจนานุกรม วรรณวิจารณ์สาร สารคดี ประมาณ ๒๒๑ เล่ม^๑

การจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ระบบการจัดหมู่หนังสือใช้ระบบ
หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน บัตรรายการทำครบชุด คือมีทั้งบัตรผูกแท่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง และ
เรียงตามแบบพจนานุกรม

การจัดหนังสือชั้นชั้นเป็นแบบชั้นเปิด และเรียงตามเลขเรียกหนังสือ ส่วน
วารสารเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อวารสาร

เวลาทำการ

จันทร์-ศุกร์ ๘.๐๐-๑๖.๓๐ น.

เสาร์ ๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วันอาทิตย์และวันหยุดราชการ ปิด

บริการ

- บริการให้ยืมหนังสือและวารสาร หนังสือยืมได้ครั้งละ ๓ เล่ม ภายในเวลา
๑๕ วัน วารสารยืมได้ครั้งละ ๑ เล่ม ในเวลา ๓ วัน เอกสารที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกได้แก่
หนังสืออ้างอิง

- บริการรวบรวมบรรณานุกรม มีการรวบรวมบรรณานุกรมในสาขาวิชาต่าง ๆ
ที่มีผู้ขอ นอกจากนี้ยังได้รวบรวมบรรณานุกรมบางเรื่องที่น่าสนใจ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่
ผู้ใช้

- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จัดขึ้นเพื่อช่วยนิสิตในด้าน การค้นคว้า
และการวิจัย ช่วยให้ผู้อ่านสามารถหาคำตอบจากเอกสารที่มีอยู่ในห้องสมุดได้ในเวลาอันรวดเร็ว

^๑ สถิติจากสมุดทะเบียนหนังสือและทะเบียนวารสาร หอสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์

โดยเฉพาะคำคอมที่ไต่จากหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ

— บริการยืมระหว่างห้องสมุด ในกรณีที่ห้องสมุดไม่มีหนังสือหรือวารสารเล่มที่ผู้ใช้ต้องการ บรรณารักษ์จะเป็นผู้ติดต่อยืมให้จากห้องสมุดอื่นภายในประเทศ โดยผู้ใช้ต้องไปรับด้วยตนเอง ทั้งนี้เพราะห้องสมุดขาดบุคคลากร

ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้แก่ อาจารย์ นิสิต และข้าราชการของคณะทันตแพทยศาสตร์ สำหรับบุคคลภายนอกให้ใช้ได้ แต่จะยืมได้โดยวิธีการยืมระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดคณะ เกษศาสตร์

ห้องสมุดนี้ได้เริ่มตั้งเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๘๕ ปัจจุบันมีที่ทำการอยู่ชั้น ๒ ทางด้านหลังของอาคารเรียน มีเนื้อที่ประมาณ ๘๐ ตารางเมตร จุ๊อ่านประมาณ ๒๐ คน ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

การบริหาร ห้องสมุด เป็นหน่วยงานหนึ่งขึ้นอยู่กับแผนกธุรการ มีอาจารย์ในคณะทำหน้าที่ดูแลห้องสมุด เลือกหนังสือร่วมกับคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากแผนกวิชาต่าง ๆ รวม ๑๐ คน มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด ๒ คน ทำหน้าที่เป็นพนักงานพิมพ์ดีดและจ่าย-รับหนังสือ

งบประมาณ ได้รับงบประมาณไม่แน่นอน โดยได้รับเงินค่าบำรุงจากนิสิตประมาณปีละ ๔๐,๐๐๐ บาท เงินจำนวนนี้ส่วนใหญ่ใช้ เป็นค่าวารสารและเย็บเล่มวารสาร ในการจัดซื้อหนังสือ ได้ติดต่อกับร้านค้าภายในประเทศ ส่วนวารสารได้ติดต่อกับตัวแทนในต่างประเทศเพราะประหยัดเงินได้มากกว่าซื้อภายในประเทศ

สัมาชาน์ น.ส. สุภัฏญา พุทธิการ์นต์ บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๑๐ กันยายน ๒๕๑๖.

หนังสือและเอกสาร หนังสือและวารสารส่วนใหญ่เป็นหนังสือทางกานเภสัชศาสตร์ ตำรายา ตัวอย่างยา และวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๑๐๐ เล่ม ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๖,๐๐๐ เล่ม วารสารภาษาไทย ๓๔ รายการ วารสารภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๕๒ รายการ

การจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ ใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันในการจัดหมวดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการทำครบชุด คือมีทั้งบัตรผู้แต่ง บัตรเรื่อง และบัตรชื่อเรื่อง และเรียงบัตรรายการทั้ง ๓ ชนิดนี้แยกตามประเภท เพื่อความสะดวกของผู้ใช้

หนังสือส่วนใหญ่จัดไว้บนชั้นเปิด ส่วนวารสารจัดเรียงบนชั้นวางวารสาร เพื่อความสะดวกในการอ่าน

เวลาทำการ

จันทร์-ศุกร์	๘.๐๐-๑๗.๓๐ น.
เสาร์	๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.
อาทิตย์และวันหยุดราชการ	ปิด

บริการ

- บริการให้ยืมหนังสือและวารสาร หนังสือ วารสาร เย็บเล่ม วารสารเก่า ยืมได้ครั้งละ ๓ เล่ม ในเวลา ๓ วัน จะยืมต่อได้อีก ๓ วันถ้าไม่มีผู้ใดจอง เอกสารและสิ่งพิมพ์ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกได้แก่หนังสือเก่าที่หายาก วิทยานิพนธ์ของอาจารย์และนิสิต หนังสืออ้างอิง

- บริการหนังสือจอง ตำราเรียนหรือหนังสืออ่านประกอบที่อาจารย์ผู้สอนในแต่ละวิชาแนะนำ จะจัดทำเป็นหนังสือจอง เตรียมไว้ให้ยืม โดยผู้ยืมจะยืมได้หลังจาก ๑๖.๐๐ น.

สถิติจากสมุดทะเบียนหนังสือและทะเบียนวารสาร หอสมุดคณะเภสัชศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๔ กันยายน ๒๕๑๖.

ไปแล้ว และต้องนำส่งก่อน ๙.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

— บริการจัดทำบรรณานุกรม โดยจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดได้รับเป็นประจำทุกเดือน แล้วตีพิมพ์ประกาศเพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ

— บริการถ่ายสำเนาเอกสาร มีบริการถ่ายสำเนาเอกสารจากหนังสือและสิ่งพิมพ์ ธรรมดา คิดอัตราค่าบริการหน้าละ ๒.๐๐ บาท

ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดได้แก่ อาจารย์ นิสิตของคณะ บุคคลภายนอกต้องขออนุญาตจากคณบดีเสียก่อน และจะยืมหนังสือออกได้โดยวิธีการยืมระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์

ห้องสมุดนี้ก่อตั้งพร้อม ๆ กับการตั้งคณะฯ ในระยะแรกมีลักษณะเป็นตู้หนังสือ มีเฉพาะการลงทะเบียนหนังสือและการให้ยืมเท่านั้น กิจกรรมของห้องสมุดได้รับการปรับปรุงให้มีลักษณะเป็นห้องสมุดอย่างแท้จริง ประมาณปี พ.ศ. ๒๕๐๓ ขณะนี้ได้ใช้ชั้นที่ ๔ ของอาคารเรียนหลังใหม่เป็นที่ทำการ มีเนื้อที่ประมาณ ๑,๐๐๐ ตารางเมตร จุผู้อ่านประมาณ ๑๕๐ คน

การบริหาร ห้องสมุดเป็นแผนกหนึ่งสังกัดอยู่กับสำนักคณบดี มีอาจารย์สอนภาษาอังกฤษ วุฒิปริญญาตรีมหาบัณฑิต ทำหน้าที่บรรณารักษ์ วางนโยบายทั่ว ๆ ไปในห้องสมุด ทำการเลือกหนังสือร่วมกับคณะกรรมการห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยอาจารย์จากแผนกต่าง ๆ แผนกละ ๑ คน รวม ๑๒ คน ทำเรื่องขออนุมัติซื้อ จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการ มีพนักงานห้องสมุด ๔ คน ทำหน้าที่จ่าย-รับหนังสือ พิมพ์บัตรรายการ พิมพ์งานธุรการต่าง ๆ เก็บหนังสือเข้าชั้น โดยทุก ๆ คนจะผลัดเปลี่ยนกันทำงานตามหน้าที่ต่าง ๆ เพื่อมิให้เกิดความเบื่อหน่าย

สัมภาษณ์ อาจารย์ บำรุง ตันติเสวี บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ วิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๔ กันยายน ๒๕๑๖.

งบประมาณ ได้รับเงินค่าวัสดุในการซื้อหนังสือและวารสารประมาณปีละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท และได้จากการบริจาคของมูลนิธิต่าง ๆ เป็นครั้งคราว ห้องสมุดคิดค่าซื้อหนังสือและวารสารผ่านตัวแทนภายในประเทศ มีอาทิ บริษัทเซ็นทรัล ประมวลมิตร เอเซียบุคควงกลมค แพร่พิทยา และสุวรรณสาส์น เป็นประจำ

เอกสารและสิ่งพิมพ์ หนังสือและวารสารส่วนใหญ่เป็นตำราทางวิศวกรรมศาสตร์ ในแขนงต่าง ๆ ซึ่งมีทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เช่นหนังสือเกี่ยวกับวิศวกรรม ไฟฟ้า เครื่องกล อุตสาหการเคมี และตำราวิทยาศาสตร์ประยุกต์ การสุขาภิบาล การก่อสร้าง วัสดุ ก่อสร้าง คอนกรีต นอกจากนี้ยังมีวิทยานิพนธ์ของนิสิตชั้นปริญญาโทและปริญญาตรี

ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๒๐ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษประมาณ ๒๒,๗๐๐ เล่ม วารสารภาษาไทย ๕๗ รายการ วารสารภาษาอังกฤษ ๑๐๕ รายการ ในจำนวนหนังสือเหล่านี้ มีหนังสืออ้างอิงประมาณ ๕๐๐ เล่ม ตำราวิทยาศาสตร์ ๒๐,๐๐๐ เล่ม พจนานุกรม ๒๕๑ เล่ม

การจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ห้องสมุดจัดหมวดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ทำบัตรรายการของผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง เรียงบัตรทุกชนิดรวมกันแบบพจนานุกรม

หนังสือทั้งหมดเรียงไว้บนชั้นเปิดตามเลขเรียกหนังสือ ส่วนวารสารเรียงตามลำดับอักษร และจัดเรียงไว้บนชั้นวางวารสาร

สถิติจากสมุดทะเบียนหนังสือและทะเบียนวารสาร ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๑๘ กันยายน ๒๕๑๖.

เวลาทำการ

จันทร์-ศุกร์ ๘.๓๐-๑๕.๐๐ น.

เสาร์ ๘.๐๐-๑๒.๐๐ น.

ในระหว่างปิดภาคการศึกษา

จันทร์-ศุกร์ ๘.๓๐-๑๑.๓๐ น.

เสาร์ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วันอาทิตย์และวันหยุดราชการ ปิด

บริการ

- บริการจ่าย-รับ โดยให้เจ้าหน้าที่ ๔ คน แล้คักันให้บริการแก่นิสิต อาจารย์ นิสิตยืมหนังสือได้ครั้งละ ๓ เล่ม ในเวลา ๗ วัน หนังสือของยืมได้คืนเดียว ให้ยืมออกหลังจาก ๑๕.๐๐ น. และต้องนำส่งภายใน ๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น สำหรับอาจารย์ไม่จำกัดจำนวนเล่ม และยืมไปตลอดภาคการศึกษา

- บริการหนังสือจอง หนังสือเล่มใดที่มีผู้ใช้มาก หรือหนังสือที่อาจารย์กำหนดให้ จะจัดไว้เป็นหนังสือจอง อนุญาตให้ผู้ใช้ยืมได้คืนเดียว และต้องนำส่งตามเวลาที่กำหนด ถ้าไม่ นำส่งตามกำหนดปรับชั่วโมงละ ๑ บาท

- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีบริการให้ความช่วยเหลือในด้าน การค้นคว้าในเรื่องต่าง ๆ ที่มีผู้สนใจ ช่วยนิสิตให้รู้จักใช้บัตรรายการ เลือกใช้หนังสือให้ตรงกับ จุดประสงค์

- บริการจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดได้รับ และติดประกาศไว้พร้อมทั้ง แจกจ่ายไปให้อาจารย์ในคณะได้ทราบ

ผู้ให้บริการต่าง ๆ เหล่านี้ได้แก่ อาจารย์ นิติโคในคณะ บุคคลอื่นจะยืมได้โดย
ระบบการยืมระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ห้องสมุดเริ่มเปิดบริการเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๕ ปัจจุบันมีที่ทำการอยู่ชั้นที่ ๓ ของอาคาร
หลังใหม่ จุฬอนันต์ประมาณ ๓๐ คน ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

การบริหาร ห้องสมุดเป็นแผนกหนึ่งสังกัดอยู่กับคณะคือ การบริหารงานอยู่ใน
ความควบคุมของบรรณารักษ์ มีคุณวุฒิด้านบรรณารักษศาสตร์บัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) ทำหน้าที่ควบคุม
นโยบายของห้องสมุด เลือกและจัดหาหนังสือ ดำเนินการขออนุมัติซื้อ และทำหน้าที่จ่าย-รับ มี
ผู้ช่วยบรรณารักษ์ คุณวุฒิด้านบรรณารักษศาสตร์บัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) ทำหน้าที่พิมพ์บัตรรายการ เรียง
บัตรรายการ ทำการชั่งวารสาร สำนวณหนังสือประจำปี และทำหน้าที่จ่าย-รับหนังสือ มีเสมียน
๑ คนช่วยพิมพ์บัตรรายการและงานธุรการต่าง ๆ ถ่ายเอกสาร และทำหน้าที่จ่าย-รับเช่นกัน
จะเห็นได้ว่าทั้งหัวหน้าบรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ และเสมียน ทำหน้าที่จ่าย-
รับหนังสือ โดยถือว่าเป็นหน้าที่ของทุกคนที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้

งบประมาณ การใช้จ่ายในการดำเนินงานได้จากงบประมาณประจำปีของห้องสมุด
ประมาณปีละ ๔๕,๐๐๐ บาท ในการเลือกหนังสือ บรรณารักษ์จะร่วมมือกับอาจารย์ ส่วนในการ
ซื้อนั้นได้ติดต่อร้านค้าตัวแทนภายในประเทศ เช่นบริษัทประมวลมิตร ศึกษิตสยาม เอเซียบุค
โอเคียนส์ไทร์ เอส อี เอ เอนเตอร์ไพร์ส เพราะร้านเหล่านี้มีหนังสือทางสถาปัตยกรรม
จำหน่าย ส่วนวารสาร ได้ติดต่อกับศึกษารักษ์ ให้เป็นตัวแทนในการติดต่อสั่งให้

สัมภาษณ์ อาจารย์ ปรีชา ชีรวงศ์ บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๑๕ กันยายน ๒๕๑๖.

หนังสือและเอกสาร หนังสือที่มีมากที่สุดคือตำราทางสถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปะ ประวัติศาสตร์ศิลปะ ผังเมือง สวน สถาปัตยกรรม ภูมิอากาศ การวาดเขียน มัณฑนศิลป์ การตกแต่งภายใน จิตรกรรม นอกจากนี้ยังมีหนังสือด้านวิศวกรรมการก่อสร้าง วัสดุการก่อสร้าง ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทย ๗๗๖ เล่ม ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๒,๕๑๕ เล่ม วารสารภาษาไทย ๑๐ รายการ วารสารภาษาต่างประเทศ ๒๐ รายการ

เวลาทำการ

จันทร์-ศุกร์ ๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.
วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิด

บริการ

- บริการให้ยืมหนังสือ นิเทศยืมหนังสือได้คราวละไม่เกิน ๒ เล่ม ภายในเวลา ๓ วัน อาจารย์ยืมได้คราวละไม่เกิน ๓ เล่ม ภายในเวลา ๗ วัน ถ้าเกินกำหนดหนังสือทั่วไปปรับวันละ ๑ บาท หนังสือของปรับชั่วโมงละ ๒ บาท เอกสารที่ไม่อนุญาตให้ยืมออก ได้แก่ หนังสืออ้างอิง หนังสือเก่าหายาก วารสาร และจุลสาร

- บริการทำครรชนีวารสาร ห้องสมุดได้จัดทำครรชนีวารสารทางคานสถาปัตยกรรม จากวารสารบางฉบับซึ่งไม่มีที่ใดทำไว้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ในการค้นหาบทความ เช่นวารสารที่พิมพ์ในญี่ปุ่น เป็นต้น

- บริการยืมเรื่อง บทความใดที่น่าสนใจ และจะเป็นประโยชน์ต่ออาจารย์และนิสิตในคณะ บรรณารักษ์จะหาสารส่งเขาไป เพื่อช่วยประหยัดเวลาอ่าน

- บริการแปล งานคานนี้มีได้ทำเป็นประจำ แต่ถาผู้ใช้มีความต้องการ บรรณารักษ์จะช่วยแปลให้เป็นครั้งคราว

สถิติจากสมุดทะเบียนหนังสือและทะเบียนวารสาร ของห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๑๔ กันยายน ๒๕๑๖.

- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้เข้าใช้ห้องสมุด
- บริการถ่ายเอกสาร โดยใช้เครื่องถ่ายเอกสารแบบซีร็อกซ์ ๗๐๒ คิดราคา

แผ่นละ ๒.๐๐ บาท

ผู้ใช้บริการได้แก่อาจารย์และนิสิตในคณะ บุคคลภายนอกต้องขออนุญาตจากคณะ
เป็นราย ๆ ไป และจะยืมหนังสือได้โดยวิธียืมระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์

ห้องสมุดนี้เปิดให้บริการ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๓ มีที่ทำการอยู่ชั้น ๒ ของตึกอำนวยการ

เนื้อที่ประมาณ ๕๐ ตารางเมตร จุผู้อ่านประมาณ ๓๕ คน

การบริหาร ห้องสมุดเป็นหน่วยงานขึ้นอยู่กับแผนกสารบรรณ มีอาจารย์สัตวแพทย์

ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ทำการเลือกหนังสือและดำเนินงานต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการ ซึ่งมีคณะ
เป็นประธาน จัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ เสนอขออนุมัติซื้อ และควบคุมนโยบายทั่วไป
มีเสมียนช่วยงานห้องสมุด ๑ คน ทำหน้าที่พิมพ์บัตรรายการ เรียงบัตรรายการ ลงทะเบียน
หนังสือและวารสาร และจ่าย-รับหนังสือ

หนังสือและเอกสาร หนังสือและวารสารส่วนใหญ่เป็นหนังสือทางการแพทย์

โรคของสัตว์ สรีรวิทยา และการแพทย์ นอกจากนี้ยังมีสาขาวิทยาศาสตร์ทั่วไป มีทาง
เกษตรกรรมบางเล็กน้อย

ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๑,๒๐๐ เล่ม ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ

ประมาณ ๔,๕๐๐ เล่ม วารสารภาษาไทย ๕๐ รายการ วารสารภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๑๕๐ รายการ^๒

^๑สัมภาษณ์ น.ส. สมพิศ กฤตติกากุล บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๑๘ กันยายน ๒๕๑๖.

^๒สถิติจากสมุดทะเบียนหนังสือและทะเบียนวารสาร ห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๑๘ กันยายน ๒๕๑๖.....



การจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ห้องสมุดใช้ระบบทศนิยมของคิวอี้
ในการจัดหมู่หนังสือ ทำบัตรยู่งแท่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง และเรียงบัตรทุกประเภทเข้า
ด้วยกันแบบพจนานุกรม

หนังสือส่วนใหญ่จัดไว้บนชั้นเปิดตามเลขหมู่หนังสือ ส่วนวารสารเรียงบนชั้น
วารสารตามลำดับอักษร ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

เวลาทำการ

จันทร์-ศุกร์ ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
เสาร์ ๘.๐๐-๑๒.๐๐ น.
วันอาทิตย์และวันหยุดราชการ ปิด

บริการ

= บริการให้ยืมหนังสือ นิตยภัณฑ์หนังสือได้ ๓ เล่ม ในเวลา ๓ วัน อาจารย์ยืม
ได้ ๓ เล่ม ในเวลา ๑ สัปดาห์ สิ่งพิมพ์ที่ห้ามยืมออกได้แก่ วารสาร หนังสืออ้างอิง หนังสือ
บางเล่มที่ห้ามยืมออก หากผู้ใช้มีความจำเป็นต้องขออนุญาตจากคณบดี เป็นรายบุคคล

- บริการทำครรชนีวารสาร ห้องสมุดได้ทำครรชนีวารสารจากบทความใน
วารสารภาษาไทยบางฉบับที่เกี่ยวกับสัตวแพทย์ เช่น สารสัตวแพทย์ สัตว์เลี้ยง เป็นต้น เพื่อ
อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ให้สามารถดูใช้ได้ทันทีเมื่อมีความต้องการค้นจากบทความ

- บริการถ่ายเอกสาร ห้องสมุดมีบริการถ่ายเอกสารให้แก่อาจารย์ นิสิต ด้วย
เครื่องซีร็อกซ์โดยคิดค่าบริการหน้าละ ๒.๐๐ บาท

- บริการยืมระหว่างห้องสมุด ในกรณีที่ห้องสมุดไม่มีหนังสือหรือวารสารที่ผู้ใช้
ต้องการ บรรณารักษ์จะทำการยืมจากห้องสมุดต่าง ๆ ในกรุงเทพฯ ให้ โดยผู้ยืมจะต้องไปรับ
หนังสือด้วยตนเอง

ผู้ใช้บริการของห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้แก่
อาจารย์ นิสิตของคณะฯ และข้าราชการ ห้องสมุดอนุญาติให้ผู้อื่นสนใจหากำรค้นคว้าได้ และจะ

ยืมได้โดยวิธียืมระหว่างห้องสมุด

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ความริเริ่มในการที่จะตั้งมหาวิทยาลัยภูมิภาค ได้มีมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๔๘๔ กล่าวคือ รัฐบาลได้ซื้อที่ดินเพื่อการนี้ที่จังหวัดเชียงใหม่ สงขลา และอุบลราชธานี แต่การดำเนินงานของ ช่างกลอง เพราะเกิดสงครามโลกครั้งที่ ๒ ในปี พ.ศ. ๒๕๐๑ กระทรวงศึกษาธิการได้จัดวาง โครงการพัฒนาการศึกษา โดยเฉพาะภาคศึกษา ๘ และเห็นสมควรให้จัดตั้งมหาวิทยาลัยขึ้นที่ จังหวัดเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยนี้จึงนับได้ว่าเป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกของไทยที่ตั้งในส่วนภูมิภาค ได้เปิดสอนเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๓ ครั้งแรกมีเพียง ๓ คณะ คือ คณะมนุษยศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์ ต่อมา มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งคณะต่าง ๆ เพิ่มขึ้นคือ คณะเกษตรศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลเชียงใหม่ คณะเภสัชศาสตร์ และคณะ วิศวกรรมศาสตร์

ห้องสมุดคณะที่ให้บริการด้านวิทยาศาสตร์ในขณะนี้ได้แก่ ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์และ คณะวิทยาศาสตร์ สำหรับคณะอื่น ๆ แม้จะมีห้องสมุดคณะ แต่กิจการเพิ่งจะเริ่ม จึงมีสภาพที่ยัง ไม่เป็นห้องสมุดอย่างแท้จริง ส่วนห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ได้มีผู้วิจัยไว้แล้ว จึงละเว้นที่จะ กล่าวถึง

สัมภาษณ์ อาจารย์นายสัตวแพทย์ รมิต รัตนพานิช อาจารย์โท คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๑๘ กันยายน ๒๕๑๖

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ที่ระลึกในการเสด็จพระราชดำเนินเปิดมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ๒๔ มกราคม ๒๕๐๘ (เชียงใหม่ ๒๕๐๘), หน้า ๒๖ "ระเบียบทั่วไป".

"This document is the property of the Thailand Information Center (TIC), Chulalongkorn University and is to be returned within two weeks to the Thailand Information Center, Ratasart Building 3, Chulalongkorn University"

๑๖๒

ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ห้องสมุดนี้เริ่มเปิดให้บริการ เมื่อเดือนพฤศจิกายน ๒๕๑๑ โดยใ้ช้ห้องหมายเลขที่ ๑๑๒

ชั้น ๓ คึกเคมี ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ เป็นที่ทำการ มีเนื้อที่ประมาณ ๒๐๐ ตารางเมตร
จุยอนประมาณ ๕๐ คน

การบริหาร การบริหารงานห้องสมุดเป็นแบบศูนย์รวม (centralization) มี
ห้องสมุดกลางเป็นห้องสมุดใหญ่ (main library) ห้องสมุดคณะแห่งนี้ดำเนินการโดยทาง
ห้องสมุดกลางได้จัดส่งบรรณารักษ์ ๑ คน พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๑ คน ไปปฏิบัติงานเป็น
ประจำ และมีอาจารย์ ๑ คนจากคณะวิทยาศาสตร์ ทำหน้าที่ประสานงานร่วมกับบรรณารักษ์
ห้องสมุดกลาง ภายใต้ความเห็นชอบของคณบดีและหัวหน้ากองห้องสมุด

งบประมาณ ใ้ได้รับปีละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ทางคณะจัดซื้อหนังสือเอง โดยใช้วิธี
ประมูล แล้วจัดส่งหนังสือมาดำเนินการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการที่ห้องสมุดกลาง ส่วนการ
บอกรับวารสารในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ห้องสมุดกลางเป็นผู้ดำเนินการบอกรับใ้ ทางคณะช่วย
สมทบเงินค่าบอกรับวารสารเป็นเงินประมาณ ๕๐,๐๐๐ บาททุกปี วารสารฉบับใหม่ที่เพิ่งมาถึง
จะเก็บไว้ที่ห้องสมุดกลาง ส่วนวารสารฉบับเก่าจะส่งไปบริการที่ห้องสมุดคณะ เมื่อสิ้นปีการศึกษา
คณะก็จะส่งวารสารเหล่านั้นกลับคืนมาให้ห้องสมุดกลาง เพื่อกำเนินการเย็บเล่ม

หนังสือและเอกสาร หนังสือและวารสารส่วนใหญ่เป็นวิชาการทางด้าน
วิทยาศาสตร์ในสาขาต่าง ๆ เช่น เคมี ชีว ฟิสิกส์ กลศาสตร์ และมีหนังสือทางวิทยาศาสตร์
ประยุกต์และสารคดีเล็กน้อย ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๒๕๐ เล่ม หนังสือภาษา
อังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๕,๔๓๕ เล่ม วารสารภาษาไทย ๑๗ รายการ วารสารภาษาอังกฤษ
และภาษาอื่น ๆ ๑๐๕ รายการ

๑ จากสมุดทะเบียนหนังสือและสมุดทะเบียนวารสาร ของห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๑๖.

การจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ หอสมุดกลางเป็นผู้นำในการจัด
หมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการให้ โดยใช้ระบบทศนิยมของคิวอี้ บัตรรายการทำครบชุด
มีบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง และบัตรเพิ่มอื่น ๆ จัดเรียงบัตรทุกชนิดแบบจำแนก
ประเภท (divided catalog)

หนังสือเรียงบนชั้นเปิด ตามเลขหมู่หนังสือ ส่วนวารสารเรียงตามลำดับอักษร
บนชั้นวางวารสาร

เวลาทำการ

จันทร์-ศุกร์

๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิด

บริการ

- บริการยืมหนังสือให้แก่อาจารย์และนิสิตในคณะ อาจารย์ยืมได้หนังสือได้
ครั้งละไม่เกิน ๑๐ เล่ม ภายในเวลา ๗ วัน เล่มใดที่ใช้ประกอบการสอนมีสิทธิยืมได้ตลอดภาค
การศึกษา นิสิตยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๓ เล่ม ภายในเวลา ๗ วัน ไม่อนุญาตให้ยืมวารสาร
หนังสืออ้างอิง รายงานประจำปี วิทยานิพนธ์

- บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการนี้ใช้ระหว่างคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
เท่านั้น ห้องสมุดมิได้ติดต่อกับห้องสมุดอื่น ๆ เนื่องจากขาดบุคลากรที่จะดำเนินงาน

- บริการรวบรวมบรรณานุกรม งานด้านนี้มีได้ทำเป็นประจำ จะจัดทำก็ต่อเมื่อ
มีผู้ขอ ส่วนมากจะเป็นอาจารย์ซึ่งต้องการใช้ประกอบการสอน งานที่จัดทำเป็นประจำคือการจัด
รวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่ที่ได้รับ ติดประกาศไว้และแจกจ่ายให้แก่อาจารย์ในคณะ

ผู้ใช้บริการได้แก่ อาจารย์ ข้าราชการ นิสิตในคณะ หรือคณะอื่น ๆ บุคคลอื่น
จะเข้าใช้ต้องขออนุญาตจากคณะที่เป็นรายบุคคล

เนื่องจากห้องสมุดเป็นแบบศูนย์รวม (centralization) ปัญหาและอุปสรรคที่
สำคัญคือ หนังสือใหม่ที่ได้รับ นำออกบริการไม่ทันกับความต้องการของอาจารย์และนักศึกษา

เพราะบรรณารักษ์ของหอสมุดกลาง ซึ่งจัดหมวดหมู่วิชาวิทยาศาสตร์มีเพียง ๑ คน ต้องจัดทำให้
 คนอื่น ๆ คอย และหอสมุดกลางยังขาดตราสามัญพิมพ์ดีด ทำให้หนังสือล่าสมัยและค้างสต็อก
 เกือบทุกปี นอกจากนี้ ยังขาดตรากำลังคนในการให้บริการ ปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่เพียง ๑ คน
 ซึ่งไม่พอบังงานที่ขยายเพิ่มขึ้น

มหาวิทยาลัยศิลปากร

มหาวิทยาลัยศิลปากร เดิมมีชื่อเรียกว่า โรงเรียนศิลปากร ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๘๐
 โดยเปลี่ยนชื่อมาจากโรงเรียนประณีตศิลปกรรม สังกัดกรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ ได้
 ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยศิลปากร เมื่อปี พ.ศ. ๒๔๘๖^๒ ในการเปิดสอนครั้งแรกนั้นมีเพียง
 คณะเดียว คือคณะจิตรกรรมและประติมากรรม ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงได้จัดตั้งคณะ
 สถาปัตยกรรมไทยและโบราณคดีขึ้น และอีกหนึ่งปีต่อมาก็ได้จัดตั้งคณะมัณฑนศิลป์ ในปี พ.ศ.
 ๒๔๙๑-๒๔๙๕ ใ้รับงบประมาณเพื่อปรับปรุงมหาวิทยาลัย จึงได้มีคณะใหม่ ๆ เกิดขึ้นอีก ๓ คณะ
 คือคณะศึกษาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ และคณะอักษรศาสตร์ คณะใหม่ทั้งสามนี้อยู่ที่จังหวัด
 นครปฐม

คณะต่าง ๆ ที่มีห้องสมุดมีอยู่ ๓ คณะ คือ คณะโบราณคดี คณะมัณฑนศิลป์ และคณะ
 สถาปัตยกรรมศาสตร์ (เดิมคือคณะสถาปัตยกรรมไทย) และในจำนวนห้องสมุดทั้ง ๓ แห่งนี้
 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เป็นคณะเดียวที่ให้บริการ เน้นทางคานเทคโนโลยี

^๑สัมภาษณ์ นางนงคราญ วุฒิสอน บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
 เชียงใหม่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๑๖.

^๒"พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๔๘๖," ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๖๐
 ตอน ๘ (๑๒ ตุลาคม ๒๔๘๖), หน้า ๑๔๙๖-๑๕๐๖.

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๘๘ ในระยะแรกมีสภาพเป็นตู้เก็บหนังสือ ไม่มีการลงทะเบียนหรือทำบัตรรายการ แต่ให้ยืมหนังสือได้ ได้เริ่มทำบัตรรายการและลงทะเบียนหนังสือประมาณปี พ.ศ. ๒๕๑๔ ปัจจุบันมีที่ทำการอยู่ชั้นล่างของอาคารเรียน มีเนื้อที่ประมาณ ๑๔๒ ตารางเมตร จุยอ่านได้ประมาณ ๖๐ คน

การบริหาร ห้องสมุดสังกัดอยู่กับเลขานุการคณะ การดำเนินงานและการบริหาร อยู่ในความควบคุมของบรรณารักษ์ วุฒิสถาปัตยกรรมบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) ไม่มีคณะกรรมการห้องสมุด ในกรณีที่มีปัญหาข้อคำถามำมาจากคณบดี บรรณารักษ์ทำหน้าที่เลือกหนังสือ ทำเรื่องขออนุมัติซื้อ จัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ และจ่าย-รับหนังสือ มีเสมียน ๑ คน ทำหน้าที่เป็นพนักงานพิมพ์ดีด พิมพ์จดหมายโต้ตอบและงานธุรการต่าง ๆ พิมพ์บัตรรายการ เรียงบัตรรายการ เก็บหนังสือเข้าชั้น และทำหน้าที่จ่ายรับ

หนังสือและเอกสาร หนังสือและวารสารเป็นวิชาการทางด้านสถาปัตยกรรม ศาสตร์ ภูมิสถาปัตยกรรม โครงสร้างของสถานสาธารณต่าง ๆผังเมือง หนังสือเกี่ยวกับการวาดภาพ การออกแบบ วิศวกรรมการก่อสร้าง และมีหนังสือทั่ว ๆ ไปด้วย หนังสืออ้างอิงได้แก่พจนานุกรม สารานุกรม นอกจากนี้ยังมีกระเจกภาพ (slide) เกี่ยวกับสถาปัตยกรรมไทย เรือนไทย ส่วนไทย ประมาณ ๘๐๐ แผ่น และวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปีสุดท้าย

ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทย ๑,๖๐๐ เล่ม ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๑,๗๐๐ เล่ม วารสารภาษาไทย ๒๒ รายการ วารสารภาษาอังกฤษ ๒๐ รายการ

สถิติจากสมุดทะเบียนหนังสือและทะเบียนวารสาร ของห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ๘ ตุลาคม ๒๕๑๖.

การจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ใช้ระบบทศนิยมของคิวอี้ บัตร
รายการทำบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง และบัตรเพิ่มเติมอื่น ๆ บัตรทุกชนิดแยก
เรียงจำแนกประเภท

หนังสือทั้งหมดจัดเรียงบนหิ้งเปิดตามเลขเรียงหนังสือ (call number) ยกเว้น
วิทยานิพนธ์ซึ่งเก็บไว้ในตู้ปิด วารสาร เรียงบนที่วางวารสารตามลำดับอักษร

เวลาทำการ

จันทร์-ศุกร์ ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิด

บริการ

- บริการยืมสำหรับอาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษาในคณะ หนังสือทั่วไป
ยืมได้ ๓ เล่ม ภายใน ๗ วัน วิทยานิพนธ์ยืมได้ ๑ เล่ม ภายในเวลา ๓ วัน สำหรับวารสาร
หนังสืออ้างอิง ไม่นับอายุให้ยืมออก

- บริการรวบรวมบรรณานุกรม งานค่านนี้มีได้ทำเป็นประจำ แต่เมื่อมีผู้สนใจใน
เรื่องใด ห้องสมุดก็จะจัดทำ งานที่ได้ทำอยู่เสมอคือการรวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่ที่ได้รับ
โดยจัดพิมพ์และติดประกาศให้ผู้ใช้ได้ทราบ

งานบริการอื่น ๆ ห้องสมุดยังมีได้จัดทำ ทั้งนี้เพราะขาดบุคลากรในการดำเนินงาน

สัมภาษณ์ น.ส. รศนา ชุมนเจริญ บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร ๔ ตุลาคม ๒๕๑๖.

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๐ ในระยะแรกยังไม่ใช่อำเภออย่างเป็นทางการ ได้ใช้ชื่อว่า "มหาวิทยาลัยภาคใต้" ต่อมาได้รับพระราชทานนามว่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ศูนย์ของมหาวิทยาลัยมีอยู่ ๒ ศูนย์ ศูนย์แรกตั้งอยู่ที่ตำบลรูสะมิแล อำเภอเมืองจังหวัดปัตตานี เปิดสอนคณะศึกษาศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ และคณะสังคมสงเคราะห์ ศูนย์ที่สองคือศูนย์อรรถการวีสุนทร อยู่ที่อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เปิดทำการสอนคณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมีโครงการจะเปิดคณะแพทยศาสตร์ คณะเกษตรศาสตร์ และคณะอื่น ๆ อีก

ห้องสมุดคณะที่ให้บริการด้านวิทยาศาสตร์ในขณะนี้คือห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ สำหรับห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์นี้ กิจกรรมห้องสมุดเพิ่งจะเริ่มดำเนินการ จึงขอละเว้นไม่กล่าวถึง ส่วนห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ได้เริ่มกิจการมาพร้อมๆ กับการตั้งคณะ มีบรรณารักษ์วิชาชีพเป็นผู้ดำเนินงาน มีสิ่งพิมพ์และการให้บริการหลายประเภท จึงสมควรแก่การศึกษา

ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์

ห้องสมุดนี้เริ่มเปิดให้บริการประมาณต้นปีการศึกษา ๒๕๑๒ ปัจจุบันยังไม่มีอาคารถาวร ต้องอาศัยห้องโถงห้องหนึ่งภายในตึกสำนักอธิการบดี จุฬุอ่านประมาณ ๑๐๐ คน

การบริหาร ห้องสมุดเป็นแผนกหนึ่งขึ้นกับสำนักคอมพิวเตอร์ มีบรรณารักษ์วุฒิปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ และผู้ร่วมงานอีก ๒ คน ได้แบ่งหน่วยงานออกเป็นสองแผนกคือ แผนกบริหาร และแผนกบริการผู้อ่าน

— แผนกบริหาร ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย และบริหารงานห้องสมุด ติดต่อกับงานทางงานธุรการ ทำหน้าที่จัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ เตรียมหนังสือออกเพื่อให้บริการ พิมพ์บัตรรายการ บรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านบริการ และเป็นผู้จัดระเบียบงานโดยทั่วไป

- แผนกบริการผู้อ่าน ทำหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ใช้ เช่นบริการจ่าย-รับ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ทำบรรณานุกรม วรรณวิจารณ์วารสาร และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นคว้าวิจัย

และจะมีผู้ร่วมงานถึง ๖ คน แต่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ไปขอโอนจากสาขาการศึกษาต่อ และต้องทำงานให้แผนกอื่น ๆ ด้วย จึงเหลือผู้ทำงานจริง ๆ ในขณะนี้เพียง ๓ คนเท่านั้น

สำหรับการจัดซื้อหนังสือนั้น บรรณารักษ์เป็นผู้ทำการเลือกหนังสืออ้างอิงและหนังสือวิชาการทั่ว ๆ ไป ส่วนหนังสือวิชาการต่าง ๆ ที่ต้องใช้ประกอบการสอนการเรียนนั้น อาจารย์แต่ละภาควิชาเป็นผู้จัดซื้อเอง และติดต่อกับร้านค้าโดยตรง ทำให้บรรณารักษ์ไม่มีโอกาสทราบว่ามีอาจารย์เหล่านั้นได้ซื้อหนังสืออะไรบ้าง หอสมุดเคยขอรองให้อาจารย์แจ้งให้ทราบเพื่อป้องกันการซ้ำซ้อน แต่ก็ไม่มีใครมีความร่วมมือ ทำให้หนังสือซ้ำ ส่วนการบอกรับวารสารต่างประเทศ หอสมุดได้ติดต่อกับตัวแทนในต่างประเทศโดยตรง

หนังสือและเอกสาร มีหนังสือและวารสารทางด้านวิทยาศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ หอสมุดมีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๒,๐๐๐ เล่ม ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๑๐,๐๐๐ เล่ม วารสารภาษาไทย ๓๐ รายการ วารสารภาษาอังกฤษ ๑๐๐ รายการ

การจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน การทำบัตรรายการทำครบชุด ไคแถบบัตรยูแคง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง และบัตรเพิ่ม เช่นบัตรยูแคง บัตรยูแคงรวม

ในขณะนี้บัตรรายการทั้งหมดยังพิมพ์ไม่เรียบร้อย เพราะทางหอสมุดยังไม่มีพนักงานพิมพ์ดีด จึงต้องใช้บัตรร่าง (master card) ใส่กล่องเรียงแยกไว้ตามเลขจำแนกวิชา

สถิติจากสมุดทะเบียนหนังสือและทะเบียนวารสาร ของหอสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สัปดาห์เมื่อ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๑๖.

ตามลำดับตัวอักษร ชื่อย่อต่าง ซึ่งสามารถช่วยให้เห็นสถิติไว้กับความสะดวกในการค้นหาหนังสือได้
พอสมควร

เวลาบริการ

จันทร์-ศุกร์ ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิด

บริการ

- ให้บริการยืมแก่อาจารย์ นิสิตในคณะ โดยมีใ้กำหนดจำนวนของสิ่งพิมพ์
หนังสือตำราทั่วไปยืมได้เล่มละไม่เกิน ๗ วัน
หนังสือจอง ยืมได้คืนเดียว โดยยืมออกได้ตั้งแต่ ๑๖.๐๐ น. และส่งก่อน
๑๐.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น
- วารสารฉบับล่วงเวลาที่ยังไม่ได้เย็บเล่ม ยืมได้เล่มละ ๓ วัน ส่วน
วารสารฉบับล่าสุดไม่อนุญาตให้ยืมออก
- หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา ยืมได้ฉบับละ ๓ วัน
- แคตตาล็อกต่าง ๆ ยืมได้ฉบับละ ๓ วัน
- ถ้าผู้ยืมไม่คืนหนังสือตามกำหนด จะต้องเสียค่าปรับดังนี้
หนังสือธรรมดา ปรับเล่มละ ๕๐ สตางค์ต่อ ๑ เล่ม
หนังสือจอง ปรับชั่วโมงละ ๑ บาทต่อ ๑ เล่ม
- บริการหนังสือจอง หนังสือตำราที่ผู้ยืมใช้มาก หรือหนังสือที่อาจารย์ผู้สอนแนะนำ
ให้เป็นหนังสือจอง อนุญาตให้ยืมเพียง ๑ คืน โดยให้ยืมหลังจาก ๑๖.๐๐ น. ไปแล้ว และส่งคืน
ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น หนังสือจองที่ไม่คืนตามกำหนดจะถูกปรับชั่วโมงละ ๑ บาท
ต่อ ๑ เล่ม
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อช่วยนักศึกษาใน
ด้านการค้นคว้าและวิจัย ตลอดจนช่วยผู้ใช้ให้รู้จักวิธีใช้บรรณนิวารสาร สารสังเขป เป็นต้น

– บริการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือ วารสาร โดยจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือที่
ห้องสมุดทำบัตรรายการเรียบร้อยแล้วของแต่ละเดือน ตีประเภทใหญ่ไชทราบ และส่งไปให้
อาจารย์

– บริการยืมระหว่างห้องสมุด ในกรณีที่ห้องสมุดไม่มีหนังสือหรือวารสารที่ผู้ใช้
ต้องการ จะทำการยืมจากห้องสมุดต่าง ๆ ในกรุงเทพฯ โดยการขอให้ห้องสมุดนั้น ๆ ก็ักถ่าย
เอกสารส่งไปให้ ผู้ใช้เป็นผู้เสียค่าบริการถ่ายเอกสารเอง นอกจากนี้ยังทำการยืมระหว่าง
ห้องสมุดคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเป็นประจำ

บริการต่าง ๆ ดังกล่าวแล้วนี้ จะจัดทำให้เฉพาะนิสิตปัจจุบัน อาจารย์ และ
ข้าราชการของมหาวิทยาลัย ส่วนบุคคลภายนอก บรรณารักษ์จะพิจารณาเป็นรายบุคคล

สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย (Asian Institute of Technology)

สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย มีชื่อย่อในภาษาอังกฤษว่า AIT ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ.
๒๕๐๒ สถานที่เดิมอยู่ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บริเวณระหว่างคณะรัฐศาสตร์ และคณะวิศวกรรม
ศาสตร์ ปัจจุบันสถาบันแห่งนี้อยู่ที่ถนนพหลโยธิน กิโลเมตรที่ ๔๑ ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี
จังหวัดปทุมธานี และเปิดทำการใหม่เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๕ วัตถุประสงค์ของการตั้งสถาบันแห่งนี้
นี้ก็เพื่อที่จะผลิตผู้เชี่ยวชาญทางเทคโนโลยีออกไปบริหารงานต่าง ๆ ในการพัฒนาประเทศ
นักศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรีทางวิศวกรรมศาสตร์ และวิทยาศาสตร์จากประเทศไทยและประเทศ
อื่น ๆ มีสิทธิ์ที่จะเข้าศึกษาได้โดยวิธีสอบคัดเลือก ให้เรียนต่อได้ในชั้นปริญญาโทและปริญญาเอก
ตามลำดับ การสอนในระดับนี้จึงจำเป็นต้องมีแหล่งให้นักศึกษาได้ค้นคว้า เพื่อทำการวิจัยให้
กว้างขวางยิ่งขึ้น ดังนั้น ห้องสมุดจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่สุด

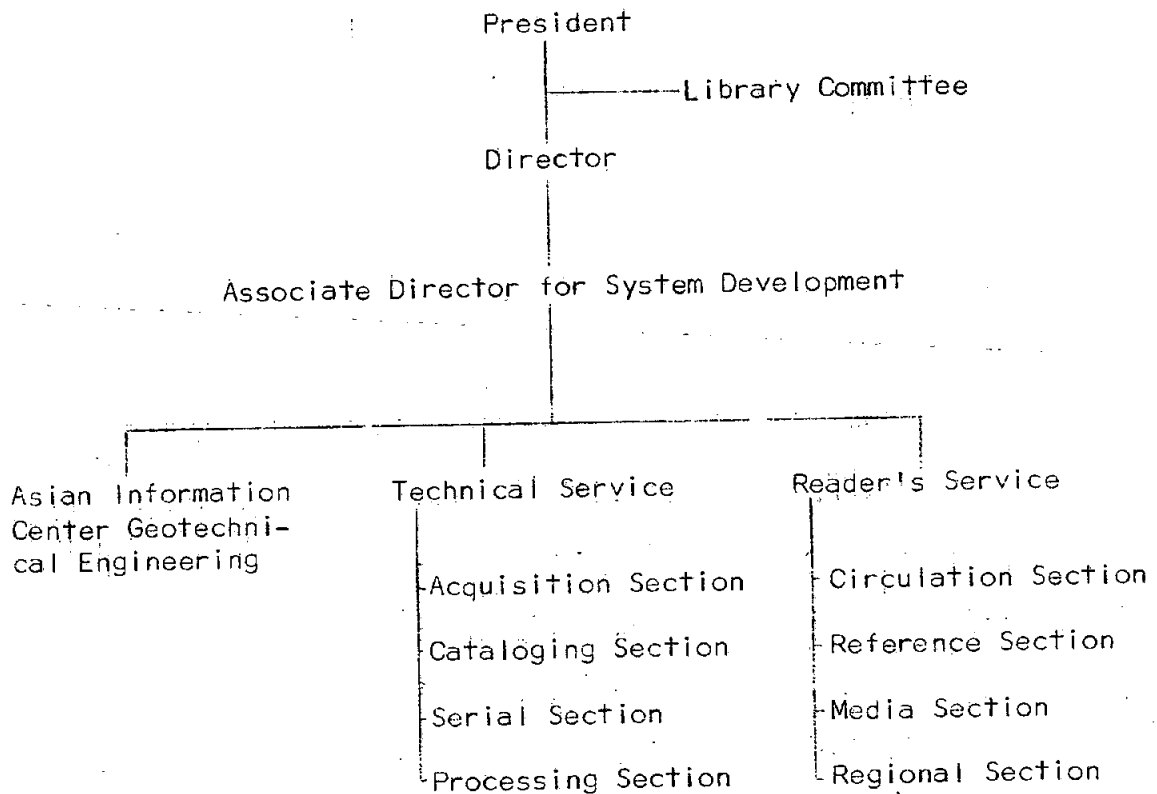
สัมภาษณ์ น.ส. ธิดา โพธิ์พุกณะ บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๑๖.



ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย (AIT Library)

ห้องสมุดนี้ยังไม่เปิดเป็นเอกเทศ ปัจจุบันอยู่ชั้นบน คานตะวันตกของตึกวิศวกรรมโยธา โดยไซของหลายห้องเป็นที่ทำการ จุฬานประมาณ ๑๕๕ คน ที่นั่งส่วนใหญ่จัดเป็นโต๊ะเดี่ยวสำหรับอ่านหนังสือหรือคนควาวิจัยถึง ๑๐๓ ที่ ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

แผนภูมิแสดง การแบ่งหน่วยงานของห้องสมุด



การบริหาร ห้องสมุดได้แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๓ แผนก คือ ศูนย์ข่าวสารทาง
ด้านวิศวกรรมธรณีวิทยาแห่งเอเชีย (Asian Information Center Geotechnical
Engineering) แผนกบริการทางเทคนิคของห้องสมุด (Technical Service) และ
แผนกบริการผู้อ่าน (Reader's Service) การควบคุมและบริหารงานอยู่ในความรับผิดชอบ

ของผู้อำนวยการห้องสมุด มีผู้ร่วมงานในแผนกต่าง ๆ รวมทั้งสิ้น ๒๕ คน บุคคลเหล่านี้เป็นผู้มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ๑๐ คน (ปริญญาตรี ๕ คน ปริญญาโท ๕ คน) วิทยากรเฉพาะวิชา ๑ คน และอีก ๑๔ คน เป็นเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่มีวุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์ หน้าที่ของแผนกต่าง ๆ มีดังนี้

— ศูนย์ข่าวสารทางด้านวิศวกรรมธรณีวิทยาแห่งเอเชีย (Asian Information Center for Geotechnical Engineering) ศูนย์นี้เป็นหน่วยงานที่เพิ่งจัดตั้งขึ้น โดยได้รับความช่วยเหลือจากแผนกวิศวกรรมธรณีและห้องสมุด ทำหน้าที่รวบรวมสิ่งพิมพ์และภาพถ่ายจากแผนกวิศวกรรมธรณีในทุกประเทศของทวีปเอเชีย มีเอกสาร สิ่งพิมพ์ และภาพถ่ายของพื้นผิวดิน กลไกของดิน กลไกของหิน วิศวกรรมธรณี วิศวกรรมแผ่นดินไหว และวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

— แผนกบริการทางด้านเทคนิคห้องสมุด (Technical Service) แบ่งหน่วยงานออกเป็น

หมวดจัดหา (Acquisition Section) ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด โดยวิธีซื้อ ขอบริจาค และแลกเปลี่ยน การจัดซื้อจะทำการติดต่อโดยตรงกับต่างประเทศ ห้องสมุดเป็นสมาชิกของ USBE เพื่อซื้อวารสารย้อนหลังในราคาถูก นอกจากนี้ยังมีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ของสถาบันกับห้องสมุดด้านวิทยาศาสตร์ทั้งในและต่างประเทศ

ห้องสมุดได้นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานจัดหาหนังสือและวารสาร ซึ่งจะได้อำนวยความสะดวกในขั้นตอนต่อไป

หมวดจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ (Cataloging Section) ทำการจัดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน บัตรรายการ ประกอบด้วยบัตรผู้แต่ง ชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง และบัตรเพิ่มที่จำเป็น จัดเรียงบัตรรายการเป็น ๒ ประเภท คือเรียงบัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่องไว้ด้วยกัน (author-title-section) และแยกบัตรหัวเรื่อง (subject section) ไว้ต่างหาก

- หมวดวารสาร (Serial section) ทำหน้าที่รับผิดชอบในกานวารสาร
เตรียมการสั่งซื้อวารสาร ลงทะเบียนวารสาร นำวารสารขึ้นชั้น ทำการทวงถามวารสารที่มาไม่
ครบตามกำหนด ทำการเตรียมเย็บเล่ม และทำครรชนีวารสาร

หมวดจัดเตรียมเพื่อให้บริการ (processing service) ทำหน้าที่
ในการจัดพิมพ์บรรณรายการ งานธุรการต่าง ๆ ของห้องสมุด

- แผนกบริการผู้อ่าน (reader's service) ได้แบ่งหน่วยงานออกเป็น

หมวดบริการจ่าย-รับ (circulation section) ทำหน้าที่จ่ายรับ
หนังสือ จัดสถิติผู้ใช้ และทำการทวงถามหนังสือที่ไม่ส่งตามกำหนด

หมวดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (reference section)
มีบรรณารักษ์คอยให้ความช่วยเหลือตลอดเวลา แนะนำให้ผู้รู้รู้จักใช้เครื่องมือต่าง ๆ เช่นบัตร
รายการ ครรชนีวารสาร สารสังเขป เป็นต้น

หมวดโสตทัศนอุปกรณ์ (media section) ให้บริการเกี่ยวกับ
ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง แผ่นเสียง เครื่องฟังต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความรู้และความเพลิดเพลิน
มีห้องดนตรีและภาษา ซึ่งมีแผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง เพลงต่าง ๆ เป็นต้น

หมวดบริการทางด้านภูมิภาค (regional section) ทำหน้าที่
รวบรวมสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับด้านเกษตรกรรม ศิลปกรรม ประวัติบุคคลสำคัญ ภูมิศาสตร์ประวัติศาสตร์
ของภูมิภาคต่าง ๆ ทั่วโลก เพื่อส่งเสริมความเข้าใจระหว่างชาติ

งบประมาณ ห้องสมุดได้รับเงินจากประเทศต่าง ๆ ตามโครงการช่วยเหลือ
สถาบันมาดำเนินงาน ประเทศที่ให้ความช่วยเหลือได้แก่ ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น สหรัฐ
อเมริกา และอังกฤษ เป็นต้น เงินส่วนใหญ่ได้รับจากประเทศสหรัฐอเมริกาและอังกฤษ ประมาณ
ปีละ ๖๕,๐๐๐ เหรียญอเมริกัน

หนังสือและเอกสาร หนังสือวารสาร และสิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่เกี่ยวกับวิชาวิศวกรรม
ศาสตร์ในแขนงต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ นิเวศน์วิทยา เอกสารเหล่านี้เป็นภาษาอังกฤษ

แทบทั้งสิ้น นอกจากนี้ยังมีไมโครฟิล์ม และบันทึกย่อจากวารสารที่เกี่ยวกับสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สิ่งพิมพ์ทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์อีกด้วย

ห้องสมุดมีหนังสือประมาณ ๕๕,๐๐๐ เล่ม วารสารภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๑,๕๐๐ รายการ นอกจากนี้ยังมีวิทยานิพนธ์ของสถาบัน เครื่องบันทึกเสียง และโสตทัศนอุปกรณ์อื่น ๆ เป็นจำนวนมาก

เนื่องจากหนังสือและวารสารมีหลายประเภท ห้องสมุดได้ทำการแบ่งสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไว้เป็นกลุ่ม ๆ ดังนี้

- หนังสือทั่วไป จัดไว้เป็นหมวดหมู่ตามแผนกวิชาที่สัมพันธ์กัน
- หนังสืออ้างอิง ประกอบด้วยสารานุกรม พจนานุกรม หนังสือคู่มือ หนังสือรายปี บรรณานุกรมต่าง ๆ

- วารสาร

- ห้องหนังสือ ดร. เบนเคอร์ (The Milton E. Bender, Jr. collection) เป็นหนังสือที่รวบรวมความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับทวีปเอเชีย จัดไว้ในห้องเฉพาะ ให้ชื่อตามผู้อำนวยการคนแรกของสถาบัน หนังสือเหล่านี้ส่วนใหญ่ได้มาจากสถานทูต หน่วยงานการ มูลนิธิ และบุคคลมีเกียรติ และเรียกหนังสือทุกเล่มในห้องนี้ว่า (MEB coll) ซึ่งเป็นตัวอย่างของชื่อห้อง

- ดนตรีและภาษา (music and language collection) จะมีแผ่นเสียง เครื่องบันทึกเสียง เพลงประเภทต่าง ๆ แผ่นเสียง และเทปคasset (cassette) ภาษาต่าง ๆ เช่น ภาษาอังกฤษ เยอรมัน ฮินดี อินโดนีเซีย ญี่ปุ่น รัสเซีย ซึ่งส่วนใหญ่ได้แก่ภาษาในเอเชีย นอกจากนี้ยังมีหนังสือและสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับภาษา มีอุปกรณ์สมัยใหม่ในการฟัง เช่นหูฟังสำหรับ

สถิติจากสมุดทะเบียนหนังสือและทะเบียนวารสาร ของห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย สํารวจเมื่อ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๑๖.

คนเดียว หรือทั้งเป็นหมู่ก็ได้

- สิ่งพิมพ์รัฐบาล (government publications) มีทั้งรายงานการวิจัย รายงานด้านเทคโนโลยี สิ่งพิมพ์เหล่านี้มีได้ให้เลขหมู่ เก็บตามเลขทะเบียนสิ่งพิมพ์
- วิทยานิพนธ์ของนักศึกษา และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของสถาบัน (AIT thesis and other publications) ได้แบ่งชั้นต่างหาก ซึ่งได้แก่รายงานการวิจัย ข้อสังเกตทางเทคโนโลยี
- จุดสาร (vertical file material) ถือว่าเป็นแหล่งข่าวสารที่มีค่าอย่างหนึ่ง ห้องสมุดได้แบ่งที่จัดเก็บเป็น ๓ ส่วน คือ สิ่งพิมพ์ประเภทเบ็คเตลิค ประเภทรายงานประจำปี และประเภทรายงานอุตสาหกรรมของบริษัทต่าง ๆ
- แผนภูมิและแผนที่ (map collection) ประกอบด้วยแผนที่แบบต่าง ๆ ทั้งที่เป็นเล่มและเป็นแผ่น
- ไมโครฟิล์ม (microfilm collection) ประกอบด้วยไมโครฟิล์มที่มีขนาด ๑๖ มม. และ ๓๕ มม. และแผ่นไมโครฟิช (microfiches) ขนาด ๔ x ๖ นิ้ว ห้องสมุดจะจัดเก็บตามลำดับเลขทะเบียนเอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ รายงานทางวิชาการต่าง ๆ ห้องสมุดได้ถ่ายไมโครฟิชเก็บไว้ จะถ่ายเรื่องราวเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์ในปัจจุบัน และรายงานทางวิชาการ โดยชื่อมาจาก "แผนกบริการข่าวสารวิชาการของสหรัฐอเมริกา (U.S. National Technical Information Service)
- แผ่นภาพยนตร์และภาพนิ่ง (film and slide collection) ประกอบด้วยแผ่นภาพยนตร์ขนาด ๑๖ มม. ภาพนิ่งสี
- คู่มือนักศึกษา (University catalog collection) ประกอบด้วยหนังสือคู่มือเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั่วโลก มหาวิทยาลัยเหล่านี้จะมีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ด้านวิศวกรรมศาสตร์

การจัดเก็บหนังสือและเอกสาร หนังสือส่วนใหญ่จัดเรียงไว้บนชั้นเปิด ตามเลขหมู่หนังสือ ส่วนวารสารเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร สิ่งพิมพ์พิเศษของ AIT จะเก็บ

ไว้ในหนึ่งปีค ไมโครฟิล์มและไมโครฟิชจัดเก็บตามลำดับเลขทะเบียนเอกสาร ส่วนคู่มือนักศึกษาเก็บไว้บนชั้นพิเศษ เรียงตามลำดับอักษรของประเทศก่อน แล้วตามด้วยชื่อมหาวิทยาลัย

เวลายืมบริการ

จันทร์-อาทิตย์ ๗.๓๐-๒๒.๓๐ น.

ยกเว้นวันหยุดที่เป็นทางการของสถาบัน และอาจมีการลดชั่วโมงบ้างในระหว่างปิดภาคเรียน

บริการ

- บริการให้ยืมหนังสือ หนังสือทุกชนิดให้ยืมได้ภายในเวลา ๒ สัปดาห์ และอาจจะยืมได้อีก ๒ สัปดาห์ถ้าไม่มีผู้ใดจอง แต่ไม่อนุญาตให้ยืมสิ่งต่อไปนี้คือ หนังสือพิมพ์ทั้งที่เย็บเล่มแล้วและยังไม่ได้เย็บเล่ม หนังสืออ้างอิง ไมโครฟิล์มและไมโครฟิช แผ่นเสียง เทปและเทปคasset หนังสือที่ไม่เป็นตามกำหนดปรับวันละ ๑ บาทต่อ ๑ เล่ม สำหรับหนังสือจองปรับวันละ ๕ บาทต่อ ๑ เล่ม

- บริการหนังสือจอง อนุญาตให้นักศึกษาของหนังสือได้ โดยห้องสมุดจะแจ้งให้นักศึกษาที่มาจองหนังสือไว้คนแรกได้ทราบ ต่อเมื่อหนังสือเล่มที่ต้องการนั้นได้นำขึ้นชั้นแล้วภายใน ๓ วัน

- บริการสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยในการพิมพ์รายชื่อหนังสือและวารสารที่ได้รับแต่ละเดือน ส่งไปยังห้องสมุดต่าง ๆ ที่สนใจ

- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ห้องสมุดมีบรรณารักษ์สำหรับให้การช่วยเหลือผู้อ่าน ตลอดจนแนะนำให้ผู้ใช้อุปกรณ์ใช้คู่มือต่าง ๆ เช่นบัตรรายการ วรรณกรรมวารสารสารสังเขป เป็นต้น

- บริการถ่ายเอกสารและภาพถ่าย วัสดุอุปกรณ์และหนังสือทุกชนิด ห้องสมุดให้บริการถ่ายเอกสารในราคาถูกสำหรับนักศึกษา โดยคิดค่าบริการแผ่นละ ๑.๕๐ บาท โดยกรอกข้อความลงในแบบฟอร์มขอถ่ายเอกสารที่แนกรับจ่ายหนังสือ แต่สำหรับบุคคลภายนอก ห้องสมุด

คิดค่าถ่ายเอกสารแผ่นละ ๕.๐๐ บาท

กำหนดเวลาในการถ่ายเอกสาร ๑๐.๓๐-๑๑.๓๐ น.

๑๓.๓๐-๑๔.๔๐ น.

๑๕.๓๐-๒๐.๓๐ น.

ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้ควม จะมีบริการถ่ายเอกสารพิเศษให้ แต่ต้องได้รับ

อนุญาตจากบรรณารักษ์ประจำแผนก

- บริการยืมระหว่างห้องสมุด บรรณารักษ์จะทำการขอยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์จากห้องสมุดต่าง ๆ ในกรุงเทพฯ หรือจากห้องสมุดในส่วนต่าง ๆ ของโลก ถ้าไม่สามารถยืมเอกสารบางอย่าง ทางห้องสมุดจะแจ้งให้นักศึกษาทราบ และบอกแหล่งของสิ่งพิมพ์นั้น เพื่อให้ นักศึกษาไปค้นหาได้

- บริการห้องศึกษาวิจัยเป็นกลุ่ม ใช้เพื่อการสัมมนา ห้องสัมมนากลุ่มมี ๓ ห้อง อนุญาตให้นักศึกษาเข้าใช้ เป็นกลุ่ม นักศึกษาที่ต้องการใช้ตามลำพังจะใช้ได้เมื่อห้องว่าง และห้องออกเมื่อมีนักศึกษาเข้ามาใช้ เป็นกลุ่ม

- บริการตู้เก็บสิ่งของและหนังสือ มีตู้เก็บสิ่งของและหนังสือจำนวน ๑๕๐ ตู้ เปิดให้ใช้ในวันปีการศึกษา ถ้ามีนักศึกษาเข้าไปใช้เป็นจำนวนมากเกินจำนวนตู้ ก็จะจัดให้ใช้ตู้ละ ๒ คน โดยให้ถือกุญแจคนละคอก ตู้จะให้ใช้คนสะภาคการศึกษา เจ้าของตู้จะต้องส่งกุญแจและเก็บสิ่งของออกก่อนวันสุดท้ายของการสอบ

บริการห้องสมุดดังกล่าวแล้วข้างต้น ให้เฉพาะอาจารย์ นักศึกษาของสถาบัน สำหรับบุคคลภายนอกจะอนุญาตให้เฉพาะนักศึกษาที่จบการศึกษาจากสถาบัน วิศวกรรม นักวิทยาศาสตร์ และนักวิจัย ในการใช้ห้องสมุด บุคคลเหล่านี้จะต้องมีบัตรห้องสมุดแสดงห้องสมุดจะให้สิทธิ เท่าเทียมกับนักศึกษาของสถาบัน

สัมพันธ์ นายฮาไว ลี (Dr. Hwa-Wei Lee) ผู้อำนวยการห้องสมุดสถาบัน
เทคโนโลยีแห่งเอเชีย ๑๒ ธันวาคม ๒๕๑๖.

การนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้งานในค่านต่าง ๆ ของห้องสมุด

เพื่อให้ห้องสมุดได้ขยายตัวทันกับความเจริญทางวิชาการด้านเทคโนโลยี และเพื่อความรวดเร็วในการให้บริการ ห้องสมุดจึงนำคอมพิวเตอร์ ซึ่งปรกฏทางสถาบันวิจัยก่งานค้นคว้าวิจัยทางวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์มาใช้ในงานห้องสมุด ปัจจุบันห้องสมุดสถาบันได้เริ่มใช้คอมพิวเตอร์ช่วยงานประจำสองระบบด้วยกัน คือ

- ระบบการจัดหา (Acquisition System) และ
- ระบบวารสาร (Periodical System)

ระบบการจัดหา (Acquisition System) ระบบงานนี้ เริ่มต้นเมื่อห้องสมุดได้รับใบขอสั่งซื้อ (Request Form) จากอาจารย์ผู้ใดคนหนึ่ง บัตรขอสั่งซื้อนี้เป็นบัตรคอมพิวเตอร์ซึ่งพิมพ์รายการสั่งซื้อต่าง ๆ เอาไว้อย่างละเอียด เมื่อห้องสมุดได้รับใบขอสั่งซื้อ (Request Form) แล้ว ก็จะตรวจดูว่าห้องสมุดมีหนังสือดังกล่าวแล้วหรือยัง ถ้ายัง ห้องสมุดก็จะคนรายละเอียดที่จำเป็นเพิ่มเติมลงบนบัตรดังกล่าว

เมื่อคนรายละเอียดของหนังสือที่จะสั่งซื้อเป็นจำนวนมากพอควรแล้ว พนักงานจะนำใบขอสั่งซื้อเหล่านั้นไปเจาะบัตรออกมาเป็นชุด ๆ ใบสั่งหนังสือหนึ่งบัตรจะเจาะได้บัตร ๒ ใบ บัตรทั้ง ๒ ใบนี้จะมีข้อมูลต่าง ๆ เท่าที่จำเป็นในการสั่งหนังสือครบถ้วน

บัตรหมายเลข ๑, ๒, ๓, ๔ จะถูกเก็บรวบรวมไว้และส่งไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์คอมพิวเตอร์จะอ่านข้อมูลเหล่านี้ และจัดพิมพ์ใบสั่งลงบนแบบฟอร์มที่จัดเตรียมไว้ พร้อมกันนั้นคอมพิวเตอร์ก็จะบันทึกข้อมูลที่จำเป็น เช่นหมายเลขใบสั่ง วันที่ที่ออกใบสั่ง ราคา ฯลฯ ลงบนงานเก็บข้อมูล ขณะเดียวกันก็จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือนไปพร้อมกันด้วย

ใบสั่งที่คอมพิวเตอร์พิมพ์เสร็จแล้วนี้จะถูกส่งกลับมายังห้องสมุด เพื่อดำเนินการจัดส่งไปยังบริษัทจำหน่ายหนังสือต่อไป

เมื่อถึงต้นเดือน ห้องสมุดจะส่งบัตรหมายเลข ๒ ของหนังสือที่ได้รับแล้ว หรือที่ได้รับแจ้งว่าหนังสือไม่มีจำหน่าย ไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อคึกบัญชีและจัดพิมพ์บัญชีของห้องสมุดประจำเดือน หนังสือแต่ละเล่มที่ไดรับใหม่ทุกเดือนจะถูกส่งไปให้คอมพิวเตอร์จัดพิมพ์รายชื่อ

หนังสือใหม่ที่ได้รับประจำเดือน รายชื่อหนังสือที่คอมพิวเตอร์พิมพ์ออกมาจะถูกส่งไปยังห้องพิมพ์เอกสาร เพื่ออัดสำเนา สำหรับส่งไปยังอาจารย์และเผยแพร่แก่นักศึกษาของสถาบันต่อไป

เท่าที่ผ่านมา ระบบนี้ให้ผลดังนี้คือ

๑) ทุนเวลาพิมพ์รายชื่อหนังสือ พนักงานของห้องสมุดจะเสียเวลาเจาะบัตรรายชื่อหนังสือเพียงหนึ่งเดียว แต่หลังจากนั้นสามารถนำไปจัดพิมพ์ได้หลายครั้ง และการพิมพ์โดยคอมพิวเตอร์ก็รวดเร็วกว่าใช้แรงคนมาก

๒) ง่ายต่อการตรวจสอบ

๓) คิบบัญชีสะสมต่าง ๆ ใ้เองโดยอัตโนมัติ

๔) ช่วยให้บริการที่มีเวลาสำหรับทำงานอื่น ๆ ที่มีความสำคัญมากกว่า
ข้อเสียของระบบนี้คือสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

ระบบวารสาร (Periodical System) ระบบงานนี้เป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ระบบแรกที่ห้องสมุดเริ่มใช้ ห้องสมุดได้ดำเนินการเก็บรายละเอียดของวารสารต่าง ๆ ทุกชนิดที่มีอยู่ในห้องสมุดลงบนบัตรเจาะรู รายชื่อวารสารแต่ละรายการจะใช้บัตรเจาะรูประมาณ ๓ บัตรขึ้นไป บัตรเหล่านี้จะเก็บรวมเอาไว้ด้วยกันหมด

ทุกกระยะครึ่งปี บัตรเหล่านี้จะถูกส่งไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อจัดพิมพ์รายชื่อวารสาร และหมายเลขวารสารที่มีอยู่ในห้องสมุดเรียงตามลำดับอักษร รายชื่อนี้จัดวางไว้ในห้องสมุดเพื่อให้ให้นักศึกษาได้ตรวจสอบคนคว้า และแจกจ่ายไปยังอาจารย์ของสถาบัน รวมถึงห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ด้วย

นอกจากพิมพ์รายชื่อวารสารเรียงตามลำดับอักษรแล้ว บัตรชุดเดียวกันนี้ยังอาจใช้พิมพ์รายชื่อวารสารต่าง ๆ แยกประเภทตามแผนกวิชาที่จัดซื้อวารสารนั้น ภาษาของวารสารนั้น สถานที่ที่เก็บวารสาร สารสังเขป บริษัทที่สั่งซื้อวารสาร

ระบบนี้ใช้งานได้สะดวกที่สุด เพราะมีบัตรอยู่เพียงชุดเดียว แต่นำไปพิมพ์รายงานได้มากมายหลายประเภท โดยปรกติห้องสมุดได้รับวารสารเพิ่มเติมอยู่เสมอ ทั้งวารสารรายการใหม่และวารสารย้อนหลัง การแก้ไขเพิ่มเติมบัตรเจาะรูที่ทำไว้แล้วก็ง่าย เพียงแต่เจาะบัตรใหม่

นำไปใส่แทนที่บัตรชุกเก่าเท่านั้น

นอกจากงานทั้งสองระบบนี้แล้ว หอสมุดยังมีโครงการที่จะใช้คอมพิวเตอร์ทำงานระบบอื่น ๆ อีก เช่น การรับ-พิมพ์ การทำบัตรรายการ และอื่น ๆ แต่ระบบเหล่านี้ซับซ้อนและยุ่งยากเกินกว่าจะใช้คอมพิวเตอร์ซึ่งมีอยู่ขณะนี้ทำงานให้โดยลดี ดังนั้นจึงต้องรองจนกว่าจะได้คอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ให้หอสมุดใช้งานได้มากกว่าที่เป็นอยู่

หอสมุดเฉพาะ ประเภทหน่วยราชการ

หอสมุดในระดับกระทรวงและกรมต่าง ๆ ที่ให้บริการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีประมาณ ๑๗ แห่ง และในจำนวนหอสมุดเหล่านี้มีหลายแห่งที่ขาดบุคคลากรในการดำเนินงาน มีจำนวนหนังสือน้อยมาก และไม่ได้รับการส่งเสริมในกิจการด้านหอสมุด สภาพของหอสมุดจึงเสมือนห้องเก็บหนังสือเท่านั้น

ส่วนหอสมุดที่ได้เลือกนำมากล่าว เป็นหอสมุดที่มีเอกสาร การบริการ ตลอดจนบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งเป็นหอสมุดที่สามารถให้ประโยชน์แก่นักค้นคว้าและวิจัยได้ก็พอประมาณ อันได้แก่หอสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หอสมุดกรมชลประทาน หอสมุดกรมป่าไม้ หอสมุดกรมไปรษณีย์โทรเลข หอสมุดกรมพัฒนาที่ดิน หอสมุดกรมวิทยาศาสตร์ หอสมุดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ หอสมุดกระทรวงสาธารณสุข และหอสมุดกรมอุตุนิยมวิทยา

หอสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หอสมุดนี้ได้จัดตั้งประมาณปี พ.ศ. ๒๕๐๓ สังกัดอยู่กับกองเกษตรสัมพันธ์ ซึ่งปัจจุบันเปลี่ยนชื่อใหม่ว่า กองเกษตรสารนิเทศ โดยได้รับหนังสือและสิ่งพิมพ์ของกระทรวง และหนังสือจากกองเศรษฐกิจการเกษตรบางส่วน มารวมไว้ในหอสมุด ปัจจุบันมีที่ทำการอยู่ชั้น ๔ ของตึกกระทรวงเกษตรฯ ด้านหลัง มีเนื้อที่ประมาณ ๕๖ ตารางเมตร จุผู้อ่านประมาณ ๑๒ คน

ศิริชิต มาลัยวงศ์, การใช้คอมพิวเตอร์ในงานหอสมุดของสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย. (อัครสำเน).

การบริหาร การบริหารและการดำเนินงานต่าง ๆ อยู่ในความรับผิดชอบของบรรณาธิการ ซึ่งต้องทำหน้าที่ทั้งทางด้านการและงานเทคนิคของห้องสมุด กล่าวคือเป็นผู้จัดหาสิ่งพิมพ์ทั้งหนังสือ วารสาร จัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ลงทะเบียนวารสาร ตลอดจนทำหน้าที่จ่าย-รับ และติดต่อกับหน่วยราชการอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด

ในการเลือกซื้อหนังสือตำรา บรรณาธิการเลือกจากวิจารณ์ในวารสารหรือหนังสือต่าง ๆ และบางครั้งผู้บังคับบัญชาชั้นผู้ใหญ่ก็เสนอรายชื่อที่ต้องการให้ห้องสมุดจัดหา ปฏิบัติการสำหรับการจัดซื้อนี้ ทางกองจะติดต่อกับทางร้านโดยตรง

หนังสือและเอกสาร หนังสือและเอกสารส่วนใหญ่เกี่ยวกับวิชาด้านเกษตรกรรมในแขนงต่าง ๆ นอกจากนี้ยังมีสิ่งพิมพ์ของกระทรวงเกษตร ซึ่งพิมพ์ออกมาในลักษณะของหนังสือ วารสาร จดสาร แต่เอกสารเหล่านี้ยังไม่ได้จัดเก็บอย่างมีระเบียบ เพราะขาดเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงาน

ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทย ๑,๕๐๕ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๓๔๓ เล่ม วารสารภาษาไทย ๔๐ รายการ วารสารภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๕๔ รายการ

การจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ ห้องสมุดจัดหมวดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบทศนิยมของดิวอี้ และจัดหมวดหมู่เอาเองสำหรับสิ่งพิมพ์บางชนิด เช่นรายงานประจำปี และเอกสารบางเล่มของกรมฯ

เวลาบริการ

จันทร์-ศุกร์

๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิด

สถิติจากสมุดทะเบียนหนังสือและทะเบียนวารสาร ของห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๖ กันยายน ๒๕๑๖.

บริการ

— บริการให้ยืม ให้ยืมหนังสือใดครั้งละ ๒ เล่มในเวลา ๑ สัปดาห์ วารสาร และหนังสืออ้างอิงให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น ผู้มีสิทธิยืมได้แก่ข้าราชการในสังกัด บุคคลอื่นจะยืมได้โดยวิธีการยืมระหว่างห้องสมุดเท่านั้น

— บริการทำครรชนีวารสาร ทำครรชนีจากวารสารภาษาไทยบางรายการ เฉพาะหัวข้อที่เกี่ยวกับการเกษตรและเศรษฐกิจการเกษตร ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นหาบทความ

— บริการทำกฤตภาค (clipping) ห้องสมุดจะทำการตัดข่าวจากหนังสือพิมพ์ทุกฉบับเป็นประจำ เพื่อรวบรวมข่าวและความรู้ทางการเกษตร และจัดใส่แฟ้มไว้ตามเรื่อง และนำบัตรรายการให้ดู เพื่อให้ผู้ใช้สามารถทราบเรื่องราวที่น่าสนใจ

— บริการยืมระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดอนุญาตให้ผู้ที่สนใจเช่าคนควาจากห้องสมุดได้ โดยต้องมีหนังสือขออนุญาตยืมครรชนีของสมุดกระทรวงเกษตร และจะยืมได้โดยวิธียืมระหว่างห้องสมุดเท่านั้น เอกสารที่ห้องสมุดให้ยืมจะต้องเป็นหนังสือที่กรม กองของกระทรวงเกษตรจัดพิมพ์ หรือหนังสือที่หาได้ง่าย ทั้งนี้เพราะห้องสมุดมีหนังสือจำนวนจำกัด ต้องการสงวนให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่

ปัญหาของห้องสมุดคือ ไม่มีงบประมาณเป็นของตนเอง ต้องรอนเงินเหลือจากงบประมาณค่าวัสดุที่ใช้ในคานอื่น ๆ ของกองเกษตรสารนิเทศที่ห้องสมุดสังกัดอยู่ คุ้มเหตุนี้ในแต่ละปีจึงได้รับเงินสำหรับจัดกิจการห้องสมุดน้อยมาก

สัมภาษณ์ น.ส. ประวิช ฌ นคร บรรณารักษ์ห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๖ กันยายน ๒๕๑๖.

ห้องสมุดกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ห้องสมุดนี้ตั้งขึ้นเมื่อใดไม่ปรากฏหลักฐานเป็นที่แน่ชัด เดิมสังกัดอยู่กับกองวิชาการ ปัจจุบันขึ้นอยู่กับกองแผนงาน มีเนื้อที่ประมาณ ๕๐ ตารางเมตร จุผู้อ่านประมาณ ๑๒ คน

การบริหาร ห้องสมุดเป็นแผนกหนึ่งที่สังกัดอยู่กับกองแผนงาน มีการแบ่งหน่วยงานออกเป็น ๓ หมวด คือ หมวดจัดหาหนังสือ หมวดจัดการห้องสมุด และหมวดธุรการ

— หมวดจัดหาหนังสือ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เข้าห้องสมุด โดยวิธีการซื้อและการแลกเปลี่ยนกัน ในการแลกเปลี่ยนเอกสารนั้น ได้ใช้สิ่งพิมพ์ของกรมทำการแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดที่สนใจ โดยห้องสมุดมิได้ดำเนินการเองโดยตรง แต่เป็นหน้าที่ของแผนกเผยแพร่เอกสาร และเมื่อได้รับเอกสารมาแล้วก็จะส่งมายังห้องสมุดเพื่อจัดเก็บและให้บริการต่อไป

— หมวดจัดการห้องสมุด ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ รวมทั้งทำหน้าที่จ่าย-รับ และให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

— หมวดธุรการ ทำหน้าที่เกี่ยวกับธุรการของห้องสมุด เช่น ร่างจดหมายโต้ตอบในเรื่องต่าง ๆ ติดต่อกับแผนกคลังเพื่อขออนุมัติซื้อ รับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุเครื่องใช้ในห้องสมุด เก็บรักษาสถิติและทะเบียนต่าง ๆ ของห้องสมุด

การบริหารอยู่ในความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ วุฒิปริญญาตรีบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) ทำหน้าที่ควบคุมนโยบายทั่วไป เป็นผู้เลือกหนังสือโดยขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ในแผนกต่าง ๆ ควบคุมนโยบายการเงิน มีผู้ร่วมงานทั้งสิ้น ๔ คน มีคุณวุฒิปริญญาตรี (บรรณารักษศาสตร์) ๑ คน ทำหน้าที่จัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ เรียงบัตรรายการ มีพนักงานห้องสมุดคุณวุฒิปริญญาตรีชั้นสูงทางการศึกษา ๑ คน ทำหน้าที่ลงทะเบียนวารสาร จ่าย-รับหนังสือ เก็บสถิติผู้เข้าใช้ และเรียงหนังสือชั้นชั้น และพนักงานพิมพ์คัดทำหน้าที่พิมพ์บัตรรายการ พิมพ์จดหมายโต้ตอบ และงานธุรการอื่น ๆ

งบประมาณ ได้รับเงินงบประมาณปีละ ๑๐,๐๐๐ บาท สำหรับซื้อหนังสือและวารสาร ในการซื้อหนังสือและวารสาร จะทำการติดต่อกับตัวแทนในประเทศโดยวิธีสืบราคา และถือราคาถูก เป็นเกณฑ์ โดยแผนกพัสดุ เป็นผู้ติดต่อกับร้านค้าโดยตรง

หนังสือและเอกสาร หนังสือและเอกสารส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องทางช่าง การชลประทาน วิศวกรรมชลประทาน ซีเมนต์ คอนกรีต ลักษณะดินประเภทต่าง ๆ เชื้อน แหล่งน้ำ และวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๕๐๐ เล่ม ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๕,๐๐๐ เล่ม วารสารภาษาไทย ๔๑ รายการ วารสารภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๔๕ รายการ ตำราทางวิทยาศาสตร์ ๑,๐๒๐ เล่ม

การจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ห้องสมุดจัดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบทศนิยมของคีวอี้ บัตรรายการทำ ๓ ชนิดคือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง การเรียงบัตรรายการจะเรียงแยกประเภท

หนังสือเรียงไว้บนชั้นเปิดตามเลขหมู่หนังสือ ส่วนวารสารเก็บไว้ในชั้นวารสารตามลำดับอักษร

เวลาบริการ

จันทร์-ศุกร์

๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิด

สถิติจากสมุดทะเบียนหนังสือและทะเบียนวารสาร ของห้องสมุดกรมชลประทาน

บริการ

- บริการยืมหนังสือและวารสาร อนุญาตให้ข้าราชการยืมหนังสือได้ครั้งละ ๓ เล่ม ภายในเวลา ๒ สัปดาห์ นอกจากนี้ยังจัดส่งหนังสือไปให้แผนกต่าง ๆ ยืมได้เป็นระยะเวลาาน จะส่งหนังสือคืนเมื่อโครงการแล้วเสร็จ

- บริการจัดทำบรรณานุกรมตามที่มีผู้ขอ กล่าวคือ ได้ทำการรวบรวมบรรณานุกรม หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ให้แก่วิศวกร เพื่อประกอบการประชุมเป็น ครั้งคราว

- บริการพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่ที่ได้รับ และแจกจ่ายไปยังแผนกต่าง ๆ เพื่อ ผู้สนใจจะสามารถมาใช้ได้โดยรวดเร็ว

ห้องสมุดกรมป่าไม้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กิจการห้องสมุดกรมป่าไม้ เริ่มขึ้นเมื่อใดไม่ปรากฏหลักฐานแน่ชัด ในระยะแรกห้องสมุด แฝงอยู่กับนักวิชาการ โดยแต่ละคนจะมีหนังสือใช้สำหรับค้นคว้าประจำตัว ต่อมาจึงได้จัดเป็น ห้องสมุดขึ้น โดยรวมเอาสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของกรม และหนังสือที่กระจายอยู่ตามแหล่งต่าง ๆ เข้า ไว้ด้วยกัน ปัจจุบันมีที่ทำการอยู่บนชั้น ๓ ของกรมป่าไม้ มีเนื้อที่ประมาณ ๑๒๐ ตารางเมตร จุผู้อ่านประมาณ ๓๕ คน

การบริหารงาน ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งสังกัดอยู่กับแผนกวนวิทยา กองวิจัย ผลิตภัณฑ์ป่าไม้ ใ้รับงบประมาณปีละ ๑๐,๐๐๐-๑๒,๐๐๐ บาท การบริหารงานอยู่ในความรับผิดชอบของบรรณารักษ์เพียงผู้เดียว คือเป็นผู้จัดหาหนังสือ จัดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการ

ตีพิมพ์ ณ ว่างกัญญรัตน์ สุทธิบุตร หัวหน้าแผนกห้องสมุด กรมชลประทาน

ให้บริการจ่าย-รับ และทำงานธุรการของห้องสมุดด้วย ไม่มีเสียมényช่วยงาน แต่มีเจ้าหน้าที่หน่วยอื่นมาช่วยพิมพ์งานห้องสมุดเป็นครั้งคราว ในการเลือกหนังสือ บรรณารักษ์เป็นผู้รวบรวมรายชื่อหนังสือที่พิจารณาเห็นว่าสมควรมีไว้ และจากที่นักวิชาการเสนอชื่อให้หัวหน้ากอง เป็นผู้เลือก ในการซื้อหนังสือและวารสารห้องสมุดทำการติดต่อกับร้านค้าภายในประเทศ และส่งวารสารที่กรมจัดพิมพ์ไปแลกเปลี่ยนกับสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการอื่นเป็นประจำ

หนังสือและเอกสาร หนังสือและวารสารส่วนใหญ่เป็นหนังสือวิชาการทางป่าไม้ ทั้งภายในและต่างประเทศ อาทิ ป่าไม้ ชีวิตวิทยาป่าไม้ วนผลิตภัณฑ์ การจัดการป่าไม้ แหล่งน้ำ ป่า ไม้ นอกจากนี้ยังมีรายงานการวิจัยเกี่ยวกับการป่าไม้ของสถาบันต่างประเทศเป็นจำนวนไม่น้อย และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ออกมาในรูปของหนังสือ วารสาร จุลสาร ของกรมป่าไม้

ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทย ๑๒๐ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ประมาณ ๒,๑๕๐ เล่ม วารสารภาษาไทย ๔๑ รายการ วารสารภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ประมาณ ๓๐ รายการ แผนที่ ๕๕๐ เล่ม

การจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ใช้ระบบ The Oxford System of Decimal Classification for Forestry ซึ่งเป็นสาขาของระบบการจัดหมู่หนังสือของ UDC ทำบัตรรายการทั้ง ๓ ชนิดคือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง เรียงรวมกันแบบพจนานุกรม

หนังสือส่วนใหญ่เรียงบนชั้นเปิดตามเลขหมู่หนังสือ ส่วนวารสาร เรียงตามลำดับอักษรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

* สถิติจากสมุดทะเบียนหนังสือและทะเบียนวารสาร ของห้องสมุดกรมป่าไม้

เวลาบริการ

จันทร์-ศุกร์

๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิด

บริการ

- บริการยืมหนังสือให้แกข้าราชการในสังกัด โดยอนุญาตให้ยืมหนังสือได้ครั้งละ ๓ เล่ม ภายในเวลา ๒ สัปดาห์ สำหรับวารสารเล่มปลีก ยืมได้ครั้งละ ๑ เล่ม ในเวลา ๓ วัน
- บริการรวบรวมบรรณานุกรม ห้องสมุดได้จัดทำบรรณานุกรมเรื่องที่เกี่ยวข้อง ป่าไม้เป็นประจำ โดยเลือกเรื่องที่น่าสนใจ ทั้งนี้เพื่อช่วยประหยัดเวลาของผู้ใช้ในการค้นหาบทความ

- บริการขายสิ่งพิมพ์ของกรมฯ ห้องสมุดรับทำหน้าที่จำหน่ายหนังสือวิชาการและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของกรม เพื่อผู้สนใจจะได้ติดต่อที่ห้องสมุดโดยไม่ต้องเสียเวลาติดต่อตามหน่วยงานที่จัดพิมพ์

ปัญหาที่ห้องสมุดประสบในขณะนี้คือการขาดเจ้าหน้าที่ช่วยงาน ทำให้การดำเนินงานห้องสมุดและการให้บริการจำกัดอยู่ในวงแคบ นอกจากนี้ห้องสมุดยังขาดอุปกรณ์ในการทำงาน ไม่มีเครื่องพิมพ์ดีดเป็นของตนเอง ต้องยืมจากแผนกอื่น เป็นต้น ความขาดแคลนในเรื่องดังกล่าวข้างต้น เป็นอุปสรรคสำคัญยิ่งต่อความก้าวหน้าของห้องสมุด

ห้องสมุดกรมไปรษณีย์โทรเลข กระทรวงคมนาคม

ห้องสมุดนี้ได้ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๕๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นสถานที่เก็บตำราหนังสือต่าง ๆ ของกรมไปรษณีย์โทรเลขมีทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และเพื่อให้

๑ สัมภาษณ์นางนวลสิริ อุมากุล บรรณารักษ์ห้องสมุดกรมไปรษณีย์โทรเลข ๕ กันยายน ๒๕๑๖.

ข้าราชการในสังกัดได้มีโอกาสค้นคว้าหาความรู้จากตำราและวารสาร

การบริหาร ห้องสมุดสังกัดอยู่กับแผนกสนเทศและเผยแพร่ สำนักงานเลขานุการกรม การบริหารงานห้องสมุดอยู่ในความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ ซึ่งมีคุณวุฒิอักษรศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) ทำหน้าที่คัดเลือกรายชื่อนั่งสื่อหรือวารสารที่น่าสนใจเสนอให้หัวหน้ากองเลือกนั่ง จัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ พิมพ์บัตรรายการ เรียงบัตรรายการ ลงทะเบียนวารสาร และร่างจดหมายไปติดต่อธุรการทางห้องสมุด ส่วนเสียบนทำหน้าที่จ่ายรับหนังสือ จัดหนังสือและวารสารเข้าชั้น เก็บสถิติผู้เข้าใช้

งบประมาณ ห้องสมุดได้รั้งเงินงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือและวารสารประมาณปีละ ๒๐,๐๐๐ บาท ในการซื้อหนังสือและวารสาร ห้องสมุดจะติดต่อกับร้านค้าภายในประเทศ

หนังสือและเอกสาร หนังสือและสิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่เป็นวิชาเกี่ยวกับการไปรษณีย์ โทรเลข และการช่างไฟฟ้า กาลานณี วิทยุ และโทรศัพท์ และมีหนังสือทั่วไปเล็กน้อย ขณะนี้ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษประมาณ ๑๐,๒๕๐ เล่ม วารสารภาษาไทย ๗๗ รายการ วารสารภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๕๔ รายการ

การจัดหนังสือและทำบัตรรายการ ใช้ระบบทศนิยมของคิวอี้ บัตรรายการทำครบชุด คือบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง และรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น และจัดเรียงแยกประเภทบัตรแต่ละชนิด หนังสือส่วนใหญ่อยู่ในตู้ ส่วนวารสารจัดเรียงที่ชั้นวางวารสารเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

สถิติจากสมุดทะเบียนหนังสือและทะเบียนวารสาร ของห้องสมุดกรมไปรษณีย์โทรเลข

๕ กันยายน ๒๕๑๖.

เวลาบริการ

จันทร์-ศุกร์

๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิด

บริการ

- บริการให้ยืมหนังสือแก่ข้าราชการในสังกัด หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
ยืมได้ครั้งละ ๓ เล่ม ภายในเวลา ๑๕ วัน วารสารให้ยืมได้ครั้งละ ๓ เล่ม ภายในเวลา
๕ วัน

- บริการรวบรวมบรรณานุกรม ห้องสมุดได้จัดทำบรรณานุกรมตามที่มีผู้ขอเป็นครั้ง
คราว และยังได้เลือกทำบรรณานุกรมสำหรับเรื่องที่น่าสนใจและเกี่ยวข้องกับการไปรษณีย์

- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า งานที่ทำเป็นประจำคือ ได้ช่วยแนะนำ
ให้ผู้ใช้เข้าใจวิธีค้นหาสิ่งพิมพ์จากบัตรรายการ ช่วยแนะนำผู้ใช้ในการค้นหาบทความ โดยดูจาก
ครรชนี้วารสารหรือหนังสือคู่มืออื่น ๆ นอกจากนี้ยังตอบคำถามทั่ว ๆ ไป และช่วยหาหนังสือบาง
เล่มที่ผู้ใช้หาไม่พบ

ปัญหาที่ประสบคือ สถานที่อยู่ไกลจากผู้ใช้ ไม่อยู่ในศูนย์กลางที่ผู้อ่านจะมาได้โดย
สะดวก ครุภัณฑ์ไม่เหมาะสม ล้าสมัย หนังสืออยู่ในตู้สูงใหญ่ไม่สะดวกในการหยิบ นอกจากนี้ยังมี
มีเสียงรบกวนจากโรงอาหารที่อยู่ใกล้ห้องสมุด

๑ สัมภาษณ์ น.ส. เรณู ปัญญาพิทักษ์ บรรณารักษ์ห้องสมุดกรมไปรษณีย์โทรเลข

๕ กันยายน ๒๕๑๖.

ห้องสมุดกรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ห้องสมุดแห่งนี้ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๘ โดยสังกัดอยู่กับกองสำรวจที่ดิน ต่อมา ได้ย้ายสังกัดมาอยู่กับกรมฯ โดยตรง ห้องสมุดนี้ที่ทำการอยู่ที่ชั้น ๓ ของกรมพัฒนาที่ดิน มีเนื้อที่ ประมาณ ๔๐ ตารางเมตร จุณอานประมาณ ๓๐ คน

การบริหาร การบริหารและดำเนินงาน อยู่ในความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ซึ่ง มีคุณวุฒิปริญญาตรีรัฐศาสตรบัณฑิต และได้รับการอบรมวิชาห้องสมุด เฉพาะจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยมาแล้ว มีพนักงานอื่น ๆ ช่วยงานห้องสมุดอีก ๔ คน แต่คนเหล่านี้มาช่วยงานห้องสมุดเป็นครั้งคราวเท่านั้น ไม่ได้ทำเต็มเวลา เพราะสังกัดอยู่กับกองต่าง ๆ บรรณารักษ์จึงต้อง รับผิดชอบทั้งงานเทคนิค งานบริการ และงานธุรการ

งบประมาณ ห้องสมุดได้รับเงินปีละ ๔๐,๐๐๐ บาท สำหรับซื้อหนังสือและวารสาร บรรณารักษ์เป็นผู้เลือกหนังสือและวารสาร ร่วมกับคณะกรรมการห้องสมุดจำนวน ๔ คน

สำหรับการซื้อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ห้องสมุดทำการติดต่อกับตัวแทนในประเทศ เพราะ สะดวกและประหยัดเวลา

หนังสือและเอกสาร หนังสือและวารสารจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับเกษตรกรรมเป็น ส่วนใหญ่ โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับดิน แหล่งน้ำต่าง ๆ ปุ๋ย พืช และรวมทั้งรายงานของกรม กอง ซึ่ง สังกัดอยู่กับกระทรวงเกษตร นอกจากนี้ยังมีสิ่งพิมพ์ของกรมพัฒนาที่ดินเกี่ยวกับการวิจัยและสำรวจ เกี่ยวกับดินในประเทศไทยตามจังหวัดต่าง ๆ ซึ่งพิมพ์ออก เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษจำนวน ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ รายการ มีแผนที่แสดงลักษณะของดินที่เกี่ยวกับการเกษตรในประเทศไทย ซึ่งมี ประโยชน์ต่อการใช้ดินเป็นอย่างมากสำหรับการเพาะปลูก

ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๒๐๐ เล่ม ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๕๖๔ เล่ม วารสารภาษาไทย ๒๐ รายการ วารสารภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๑๕๔ รายการ จุลสาร ๑๓๐ เล่ม

การจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ใช้ระบบเทคนิคของคิวอี้ บัตรรายการจะ
 จะทำเฉพาะบัตรชื่อเรื่องและบัตรหัวเรื่อง ส่วนบัตรผู้แต่งไม่ทำ การเรียงบัตรจะเรียงแยก
 เป็นประเภท ๆ ละชั้นชั้น หนังสือส่วนใหญ่จัดเรียงไว้บนชั้นเปิด ส่วนวารสารเรียงตามลำดับ
 อักษร

เวลาทำการ

จันทร์-ศุกร์ ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
 วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิด

บริการ

- บริการให้ยืมหนังสือ โดยอนุญาตให้ข้าราชการยืมหนังสือได้ครั้งละไม่เกิน ๓
 เล่ม ภายในเวลา ๒ สัปดาห์ ส่วนวารสารและหนังสืออ้างอิงไม่อนุญาตให้ยืมออก
 - บริการจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่ที่ได้รับ เพื่อแจกจ่ายไปยังหน่วยงานตามแผนก
 ต่าง ๆ

- บริการยืมระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดจะยืมหนังสือจากห้องสมุดขององค์การ
 ข้าราชการและห้องสมุดอื่น ๆ เป็นครั้งคราว ระเบียบปฏิบัติในการยืมนั้นบรรณารักษ์เป็นผู้ยืมให้ แต่
 ต้องไปรับหนังสือด้วยตนเอง

บริการต่าง ๆ ที่กล่าวมานี้จัดให้แก่ข้าราชการในสังกัด ห้องสมุดอนุญาตให้บุคคล
 ภายนอกเข้าใช้ได้เช่นกันแต่ต้องมีหนังสือขออนุญาตก่อน และจะยืมหนังสือได้โดยระบบการยืม
 ระหว่างห้องสมุดเท่านั้น

สัมภาษณ์ น.ส. มลิวัดย์ ไกรฤกษ์ วิทยากรพิเศษ ประจำห้องสมุดกรมพัฒนาที่ดิน

ห้องสมุดกรมวิทยาศาสตร์ กระทรวงอุตสาหกรรม

ห้องสมุดนี้เป็นห้องสมุดทางวิชาการที่สันนิษฐานว่าได้เริ่มดำเนินงานควบคู่ไปกับการปฏิบัติงานของกรมวิทยาศาสตร์ ซึ่งเดิมเป็นหน่วยงานเล็ก ๆ มีหน้าที่วิเคราะห์แร่ในกรมราชโลหกิจและภูมิวิทยา กระทรวงเกษตรราธิการ ซึ่งตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๔๓๔ เรียกว่าห้องแยกธาตุ (The Laboratory)

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๔๔๗ ห้องแยกธาตุนี้ได้ออนไปพร้อมกับกองกษาปชนสิทธิ์การ และในปี ๒๔๖๑ ได้มีการปรับปรุงกิจการใหม่โดยจัดตั้งศาลาแยกธาตุขึ้น (Government Laboratory) และโอนไปสังกัดกรมพานิชและสถิติพยากรณ์ ต่อมากรมนี้ได้เลื่อนฐานะขึ้นเป็นกระทรวงพาณิชย์ และได้รวมกิจการเข้ากับกระทรวงคมนาคม เป็นกระทรวงพาณิชย์และคมนาคม ศาลาแยกธาตุนี้ได้สังกัดอยู่ในกระทรวงนี้ตลอดมา จนในปี พ.ศ. ๒๔๗๗ ได้มีการปรับปรุงกิจการใหม่ โดยโอนกองเกษตรศาสตร์ กรมตรวจจกสิกรรม มารวมกับศาลาแยกธาตุ แล้วยกฐานะขึ้นเป็นกรมวิทยาศาสตร์ ซึ่งในนี้เองที่งานห้องสมุดซึ่งแบ่งอยู่กับนักวิชาการตลอดมาได้รับการแบ่งส่วนราชการให้เป็นงานอยู่ร่วมกับแผนกสารบรรณ โดยมีส่วนงานเรียกว่า แผนกสารบรรณและห้องสมุด มีเสมียนพนักงาน ๒ คน เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการเป็นผู้ดูแล ค่าเนิงานภายใต้ความควบคุมของอธิบดีกรมวิทยาศาสตร์ในขณะนั้น ห้องสมุดมีหนังสือ ๕๔๗ เล่ม วารสาร ๑๐ รายชื่อ ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๘๓ ห้องสมุดได้แยกออกเป็นแผนกห้องสมุด สังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม มีเอกสารทางวิทยาศาสตร์ประมาณ ๒,๒๒๕ เล่ม วารสาร ๑๐๖ รายชื่อ

เนื่องจากความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในนานาประเทศได้เจริญก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็วมาก ทำให้เอกสารในสาขาวิชาเหล่านี้ทวีจำนวนขึ้นอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะหลังสงครามโลกครั้งที่สอง ห้องสมุดกรมวิทยาศาสตร์ได้รับการปรับปรุงเพื่อให้บริการแก่นักวิชาการได้ทันต่อเหตุการณ์และความเจริญทางวิทยาศาสตร์ ดังนั้นจำนวนเอกสาร จำนวนผู้ปฏิบัติงาน และสถานที่ ตลอดจนบริการต่าง ๆ ได้เพิ่มจากปี พ.ศ. ๒๔๘๓ เป็นอย่างมาก

ห้องสมุดมีที่ทำการ ตลอดจนชั้นล่างของตึกกรมวิทยาศาสตร์ มีเนื้อที่ประมาณ ๑,๑๒๐ ตารางเมตร จุผู้อ่านประมาณ ๗๔ คน ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

การบริหาร หอสมุดมีชื่อเรียกว่า "งานห้องสมุดและเผยแพร่" ตั้งอยู่ที่
 สำนักงานเลขาธิการกรม มีคณะกรรมการวิเคราะห์วิจัยทางวิทยาศาสตร์ (กววศ) ทำหน้าที่แทน
 คณะกรรมการหอสมุดซึ่งเดิมเคยมีร่วมกับบรรณารักษ์ เพื่อพิจารณาระเบียบข้อบังคับของหอสมุด
 บรรณารักษ์ควบคุมการบริหารงานโดยทั่วไป จำนวนเจ้าหน้าที่ภายในหอสมุดมี ๑๙ คน มีความรู้
 ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ๕ คน ที่เหลืออยู่นั้นมีวุฒิการบริหารธุรกิจจากวิทยาลัยเทคนิค ๒ คน
 ประกาศนียบัตรชั้นสูงทางการศึกษา ๒ คน เสมียนวุฒิ ม.ก. ๓ จำนวน ๔ คน วุฒิ ม.ก. ๑
 จำนวน ๑ คน และนักการภารโรง ๓ คน

หอสมุดได้แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๒ หมวด คือ หมวดบริหาร หมวดจัดหาเอกสาร
 หมวดจัดเอกสาร หมวดบริการผู้อ่าน หมวดเก็บและรักษา และหมวดเผยแพร่

— หมวดบริหาร มีหน้าที่ในการวางแผนและแผนผังหอสมุด ทำงบประมาณราย
 จ่ายและควบคุมงบประมาณ จัดวางระเบียบเกี่ยวกับข้อบังคับในการใช้หอสมุด ทำบัตร ทะเบียน
 ผู้มีสิทธิใช้หอสมุด จัดทำสมุดคู่มือการปฏิบัติงานของหมวดต่าง ๆ คัดเลือกและจัดหาวัสดุ
 สำนักงานและครุภัณฑ์ ดำเนินการขออนุมัติคือ เบิกจ่าย จัดทำสถิติต่าง ๆ ในหอสมุด ทำราย
 งานประจำเดือนและรายงานประจำปี นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ติดต่อประสานงานขอความช่วยเหลือ
 และให้ความร่วมมือกับหอสมุดอื่น ๆ

— หมวดจัดหาเอกสาร ทำหน้าที่คัดเลือกและจัดหาเอกสาร ทางวิทยาศาสตร์และ
 เทคโนโลยี ตลอดจนสาขาที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของกรมวิทยาศาสตร์ การจัดหา
 นั้นนอกจากกระทำโดยกรซื้อแล้ว ยังจัดหาโดยวิธีขอแลกเปลี่ยนและขอถืกันนันทนาการจากองค์การ
 สมาคม สถาบัน มหาวิทยาลัย บริษัทผู้ผลิตสินค้า และหอสมุดในประเทศหลายแห่ง ซึ่งทำให้ได้
 เอกสารที่สำคัญ มีคุณค่ามาไว้ใช้ให้บริการได้เป็นจำนวนมาก

— หมวดจัดเอกสาร ทำหน้าที่ในการทำบัตรรายการให้กับสิ่งพิมพ์ทุกชนิดที่รับเข้า
 มาในหอสมุด โดยแบ่งตามชนิดของสิ่งพิมพ์ คือทำบัตรรายการสำหรับหนังสือ จุลสาร และราย
 งาน ลงทะเบียนในบัตรคุมวารสาร จัดทำบัตรรายการวารสาร สำหรับเอกสารมาตรฐานจาก
 สถาบันมาตรฐานต่างประเทศและในประเทศ หอสมุดจำเป็นต้องจัดทำครุภัณฑ์หัวเรื่องขึ้นใช้เอง

เพื่อให้สามารถค้นหาเรื่องที่ต้องการได้โดยสะดวก ส่วนแคตตาล็อกเครื่องมือเครื่องใช้ทางวิทยาศาสตร์นั้น จะทำบัตรรายการภายใต้ชื่อบริษัท ตลอดจนในหัวเรื่อง

- หมวดบริการผู้อ่าน เจ้าหน้าที่ในหมวดนี้จะเป็นผู้ให้คำแนะนำให้รู้จักใช้เอกสารที่สำคัญ ๆ มีบริการให้ยืมและรับคืนหนังสือหรือเอกสาร ทวงคืน ทำหน้าที่บริการตอบคำถามทั้งทางโทรศัพท์และทางจดหมาย นอกจากนี้ยังให้บริการการอ่านจากไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช โดยใช้เครื่องอ่าน

- หมวดเก็บและรักษา มีหน้าที่เก็บเอกสารขึ้นชั้น เย็บปกจุลสาร ซ่อมปกหนังสือที่ชำรุดเล็กน้อย เตรียมเย็บปกวารสารโดยตรวจสอบให้ครบถ้วน จัดทำป้ายต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในห้องสมุด จัดทำบัญชีและตรวจสอบเครื่องใช้และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดและรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้คืออยู่เสมอ

= หมวดเผยแพร่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดพิมพ์เอกสาร พิมพ์ข่าวของกรม รายงานกิจกรรมต่าง ๆ ของกรม นอกจากนี้ยังจัดตอบปัญหา ซึ่งคำตอบส่วนใหญ่ต้องขอความร่วมมือจากนักวิทยาศาสตร์อีกต่อหนึ่ง โดยเจ้าหน้าที่ในหมวดนี้เป็นผู้ประสานงาน

งบประมาณ ห้องสมุดได้รับงบประมาณสำหรับค่าหนังสือและวารสารประมาณปีละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท จัดเป็นค่าหนังสือประมาณ ๑๘๖,๐๐๐ บาท ที่เหลือเป็นค่าอุปกรณ์วารสาร

การซื้อหนังสือ จะทำการซื้อทั้งในและนอกประเทศ การซื้อภายในประเทศจะทำการติดต่อกับบริษัทตัวแทนในประเทศ ซึ่งได้แก่บริษัทพิมพ์ ศึกษิตสยาม บริษัท เอส อี เอนเตอร์ไพร์ส และร้านอื่น ๆ บ้างเป็นครั้งคราว สำหรับวารสารต่างประเทศ จะติดต่อกับตัวแทนในประเทศ และมีบางรายการที่บอกรับโดยตรงจากสมาคมหรือสถาบันที่จัดพิมพ์

หนังสือและเอกสาร ปัจจุบันนี้ห้องสมุดกรมวิทยาศาสตร์ เป็นแหล่งสะสมรวบรวมความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สำคัญแห่งหนึ่ง มีเอกสาร วิชาการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่รวบรวมไว้มากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ เล่ม เอกสารเหล่านี้อยู่ในรูปหนังสือตำรา หนังสืออ้างอิง จุลสาร รายงานประจำปี และรายงานการวิจัย ทั้งหมดประมาณ ๕๕,๐๐๐ เล่ม เอกสาร

มาตรฐาน (Standards) จากสถาบันมาตรฐานต่าง ๆ ๗๒ แห่ง ประมาณ ๕๐,๐๐๐ เล่ม เอกสารสิทธิบัตร (Patents) จาก ๘ ประเทศ นับเต็ม ประมาณ ๕๐๐ รายการ และฉบับย่อ ประมาณ ๑,๕๐๑,๗๖๐ รายการ วารสารทั้งหมดประมาณ ๒,๑๐๐ รายชื่อ ในจำนวนนี้เป็นวารสารประเภทวารสารสารสังเขป ครรชนีวารสาร บรรณานุกรม ประมาณ ๑๐๐ รายชื่อ วารสารที่ใคร่รับประจำ ๕๐๐ รายชื่อ วารสารเย็บเล่มฉบับล่วงหน้าประมาณ ๒๒,๐๐๐ เล่ม วิทยานิพนธ์ ๑๓๐ เล่ม แคตตาล็อกเครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและเคมีภัณฑ์ต่าง ๆ ๒๖๐ บริษัท และยังมีเอกสารในรูปแบบไมโครฟิล์มอีกประมาณ ๒,๐๐๐ เรื่อง บรรณานุกรมที่รวบรวมไว้แล้วประมาณ ๒๖๐ เรื่อง

การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของ คิวอี้ และระบบที่จัดใช้เองสำหรับเอกสารบางจำพวก บัตรรายการทำครบชุดทั้งบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง ในการเรียงบัตรรายการทั้ง ๓ ประเภทนี้จะเรียงบัตรชื่อเรื่องและบัตรเรื่องในตู้บัตรเดียวกัน ส่วนบัตรหัวเรื่องแยกเรียงต่างหาก

หนังสือทั้งหมดเรียงบนชั้นเปิด เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ส่วนวารสารเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร

เวลาทำการ

จันทร์-ศุกร์ ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิด

บริการ ห้องสมุดมีหน้าที่ให้บริการแก่นักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย ข้าราชการจากกระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ อุตสาหกรรม นักธุรกิจ อาจารย์และนิสิตมหาวิทยาลัย นักเรียนจาก

* สถิติจากทะเบียนหนังสือและทะเบียนวารสาร ห้องสมุดกรมวิทยาศาสตร์

โรงเรียนต่าง ๆ ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ และประชาชนผู้สนใจโดยทั่วไปมีประจำเป็นคลังใช้
บริการห้องสมุด เพื่อประกอบการศึกษา การทดลอง การวิเคราะห์วิจัย และการแก้ไขข้อขัดข้อง
ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

บริการแก่ผู้ใช้ มีอาทิเช่น

- บริการให้คำแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้ โดยสอนให้รู้จักใช้บัตรรายการ

วารสารสารสังเขป ครรชนวารสาร

- บริการให้ยืมและรับคืนเอกสาร อนุญาตให้ข้าราชการยืมหนังสือได้ครั้งละไม่
เกิน ๓ เล่ม ภายในเวลา ๒ สัปดาห์ ส่วนนักศึกษาเคมีปฏิบัติยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๑ เล่ม ใน
เวลาเท่ากัน ไม่อนุญาตให้ยืมวารสาร เย็บเล่ม ยกเว้นวารสารฉบับของปีปัจจุบันซึ่งวางแสดงบน
ชั้นเป็นเวลา ๗ วันแล้ว ให้ยืมได้ไม่เกิน ๓ วัน

- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จะช่วยผู้ใช้ให้รู้จักวิธีใช้เครื่องมือในการ
ค้นคว้า ตลอดจนช่วยเหลือในการตอบคำถามทั้งทางโทรศัพท์หรือทางจดหมาย เอกสารใดที่ไม่มี
ในห้องสมุดก็จะติดต่อขอยืมจากห้องสมุดอื่น

- บริการทำครรชนิจากวารสาร โดยเลือกทำเฉพาะเรื่องที่น่าสนใจทางด้าน
วิทยาศาสตร์ และยังเลือกทำครรชนิจากตำราภาษาไทยบางเล่ม

- บริการคัดถ่ายเอกสาร โดยผู้ใช้จะต้องกรอกแบบขอใช้บริการที่ห้องสมุดจัด
เตรียมไว้ คิดค่าบริการแผ่นละ ๓.๐๐ บาท

- บริการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อหนังสือใหม่ที่ได้รับ แจกจ่ายไปให้นักวิทยาศาสตร์
นักวิจัย เพื่อประโยชน์ในการติดตามเรื่องราวใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ

นอกจากนี้ห้องสมุดยังได้จัดส่งเอกสาร บทความ ผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
รายงานกิจกรรม ข่าวกรมวิทยาศาสตร์ เรื่องที่น่าสนใจ ไปยังส่วนราชการ สถาบัน โรงเรียน
ที่ได้ติดต่อขอมายังอีกด้วย

ปัญหาที่ประสบในขณะนี้คือการขาดแคลนเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีไม่เพียงพอกับงานที่ต้องจัดทำ
และงานที่ควรแก้ไขปรับปรุง ปัญหาอีกประการหนึ่งคือ ห้องสมุดต้องการปรับปรุงระเบียบการขอ

ไซของสมุคิไทรคคุม ทั้งนี้เพราะมีการเปิดบริการให้แก่บุคคลหลายประเภท การปฏิบัติที่แล้ว ๆ
 มาไม่มีบัตรให้สมาชิกเมื่อให้บริการกว้างขวางขึ้น ก็ประสบปัญหาเกี่ยวกับการยืม การติดตาม
 ทวงถาม

ห้องสมุดกรมวิทยาศาสตร์ การแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

ห้องสมุดนี้จัดตั้งขึ้นพร้อม ๆ กับการตั้งกรมฯ ในระยะแรกก็มีสภาพเป็นตู้เก็บหนังสือ
 กิจการห้องสมุดได้เริ่มประมาณปี พ.ศ. ๒๕๐๘ ปัจจุบันอยู่ชั้นล่างสุดของตึกกรมวิทยาศาสตร์
 การแพทย์ มีเนื้อที่ประมาณ ๗๕ ตาราง เมตร จุฬานานประมาณ ๒๐ คน

การบริหาร ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งสังกัดอยู่กับแผนกเภสัชและพิษวิทยา กอง
 วิจัยทางแพทย์ มีบรรณารักษ์คุณวุฒิด็อกครศาสตร์บัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) เป็นผู้รับผิดชอบใน
 ด้านบริหาร ไม่มีคณะกรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์รับผิดชอบด้านการสั่งซื้อหนังสือ ดำเรื่องขอ
 อนุมัติ จัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ เรียงบัตรรายการ นอกจากนี้ยังเป็นผู้จัดการวารสาร
 วิทยาศาสตร์การแพทย์ ส่วนเจ้าหน้าที่อีก ๒ คนมีวุฒิชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ คนหนึ่งทำหน้าที่ลง
 ทะเบียนวารสาร เก็บหนังสือชั้นชั้น และช่วยในการจ่าย-รับ และอีกคนทำหน้าที่เป็นพนักงาน
 พิมพ์ดีด พิมพ์บัตรรายการ จัดหมายโต้ตอบ และงานธุรการอื่น ๆ

งบประมาณ ได้รับเงินค่าวัสดุเพื่อซื้อหนังสือ ๓๐,๐๐๐ บาท และค่าวารสาร
 ๓๐,๐๐๐ บาท ในการเลือกหนังสือ บรรณารักษ์เป็นผู้เลือก และขอความร่วมมือจากแพทย์
 นักวิทยาศาสตร์ ให้เสนอรายชื่อที่ต้องการให้ห้องสมุดทราบด้วย

สัมภาษณ์ น.ส. ทวีลักษณ์ บุญคง บรรณารักษ์ห้องสมุดกรมวิทยาศาสตร์ กระทรวง
 อุตสาหกรรม ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๑๖.

ในการซื้อหนังสือและวารสาร บรรณารักษ์ได้ติดต่อกับตัวแทนในประเทศ บริษัทที่ติดต่อเป็นประจำคือบริษัทนิพนธ์ และทีกนิคสยาม ถ้าทางร้านมีหนังสืออยู่แล้วก็จะนำหนังสือมาให้พร้อมทั้งใบเสนอราคา หอสมุดจะทำเรื่องขออนุมัติคือหัวหน้ากอง โดยแนบบใบเสนอราคาไปด้วย เมื่อทางการเงินอนุมัติ ทางร้านจะติดต่อกับแผนกการเงินโดยตรง

หนังสือและเอกสาร สิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่ได้แก่หนังสือและวารสารทางการแพทย์ รายงานการวิจัย จุลสารของกระทรวงสาธารณสุข และตำราวิทยาศาสตร์การแพทย์ ขณะนี้หอสมุดมีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๓๐ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ประมาณ ๓,๐๒๒ เล่ม วารสารภาษาไทย ๒๐ รายการ วารสารภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๔๘ รายการ

การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ หอสมุดจัดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (National Library of Medicine Classification) การทำบัตรรายการทำครบชุด คือบัตรยูแ่ง-บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง การเรียงบัตรจะแยกตามประเภทของบัตร (divided catalog) การจัดเก็บหนังสือเป็นแบบชั้นเปิด และวารสารเรียงตามลำดับอักษร

เวลาทำการ

จันทร์-ศุกร์

๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิด

บริการ มีบริการยืมหนังสือ วารสาร ให้แก่พนักงาน ข้าราชการของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ และนักเรียนของโรงเรียนพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ เมื่อมีหนังสือ

จากสมุดทะเบียนหนังสือและทะเบียนวารสาร ของหอสมุดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๑๖.

ใหม่ในแต่ละเดือนก็จะรวบรวมรายชื่อพิมพ์แจกจ่ายให้แก่ผู้ใช้ทราบ โดยส่งไปให้แผนกและกอง
ทราบโดยทั่วถึง

นอกจากนี้ห้องสมุดยัง เป็นศูนย์กลางในการ ส่งสิ่งพิมพ์ของ กรมฯ ไปยังหน่วย
ราชการหรือห้องสมุดอื่น ๆ งานที่ปฏิบัติเป็นประจำคือรับหน้าที่จัดส่ง "วารสาร กรมวิทยาศาสตร์
การแพทย์" และ "รายงานประจำปีของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์" ให้แก่ห้องสมุดหน่วย
ราชการในประเทศและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ห้องสมุดกระทรวงสาธารณสุข

ห้องสมุดนี้ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๔๖๕ ในขณะนั้นกระทรวงสาธารณสุขยังเป็นกรม
สาธารณสุข สังกัดอยู่กับกระทรวงมหาดไทย หลักฐานที่ปรากฏเกี่ยวกับห้องสมุดคือ ได้มีการจัด
หมู่หนังสือและทำบัตรรายการตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๖๕ โดยใช้ระบบทศนิยมของคีวี่ เมื่อกรม
สาธารณสุขโดยฐานะเป็นกระทรวงในปี พ.ศ. ๒๔๘๕ ห้องสมุดของกรมจึงได้ชื่อว่า ห้องสมุด
กระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

การบริหาร ห้องสมุดเป็นหน่วยงานสังกัดอยู่กับกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง
การบริหารและควบคุมงานอยู่ในความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ ซึ่งได้รับการอบรมวิชาห้องสมุด
เฉพาะจากสมาคมห้องสมุดมาแล้ว บรรณารักษ์ทำหน้าที่เลือกหนังสือ จัดหมวดหมู่หนังสือและทำ
บัตรรายการ ลงทะเบียนวารสาร และควบคุมนโยบายทั่ว ๆ ไปของห้องสมุด มีพนักงานช่วย
งานห้องสมุด ๒ คน ทำหน้าที่เป็นพนักงานจ่าย-รับ เก็บหนังสือเข้าชั้น ๑ คน และเป็นพนักงาน
พิมพ์ดีด ๑ คน ทำหน้าที่พิมพ์บัตรรายการและพิมพ์งานธุรการอื่น ๆ

สัมภาษณ์ นางพุ่ม พลรวม บรรณารักษ์ห้องสมุดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

งบประมาณ ใช้งบประมาณร่วมกับสำนักงานปลัดกระทรวง ซึ่งมีจำนวนไม่แน่นอน ในการเลือกซื้อหนังสือ บรรณารักษ์เสนอรายชื่อที่น่าสนใจ และให้นายแพทย์ นักวิทยาศาสตร์ช่วยเลือกอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อจะได้หนังสือที่จำเป็นมาใช้ให้ตรงกับความต้องการ

หนังสือและเอกสาร หนังสือและวารสารส่วนใหญ่เกี่ยวกับด้านสาธารณสุข การอนามัย โรคติดต่อ โรคระบาดต่าง ๆ วิทยาศาสตร์การแพทย์ นอกจากนี้ยังมีจุลสาร วารสาร หนังสือซึ่งกระทรวงสาธารณสุขได้จัดพิมพ์เป็นจำนวนมาก

ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทย ๗,๐๐๐ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๑๒,๐๐๐ เล่ม วารสารภาษาไทย ๕๖ รายการ วารสารภาษาอังกฤษ ๒๐ รายการ

การจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ห้องสมุดใช้ระบบทศนิยมของคิ้วดี ในการให้เลขหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ บัตรรายการทำครบชุด มีบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง พร้อมทั้งบัตรเพิ่มอื่น ๆ เรียงบัตรทุกชนิดไว้ด้วยกันแบบพจนานุกรม

เวลาทำการ

จันทร์-ศุกร์

๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิด

บริการ

- บริการยืม เนื่องจากผู้ใช้ส่วนใหญ่คือนายแพทย์ นักวิทยาศาสตร์ ที่ต้องการยืมหนังสือเพื่อการค้นคว้า วิจัย ห้องสมุดจึงไม่ได้กำหนดจำนวนเล่มหรือระยะเวลาการยืม เพราะเมื่อแพทย์หรือผู้วิจัยใช้เสร็จก็จะนำมาคืนให้ และจำนวนผู้ยืมมีน้อยจึงไม่ประสบปัญหาการติดตามทวงถาม

สถิติจากสมุดทะเบียนหนังสือและทะเบียนวารสาร ห้องสมุดกระทรวงสาธารณสุข
สำรวจเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๑๖.

— บริการยืมระหว่างห้องสมุด ในกรณีที่ห้องสมุดไม่มีหนังสือที่ผู้ใช้ต้องการ จะทำการติดต่อขอยืมจากห้องสมุดอื่นภายในประเทศให้ และหากบุคคลอื่นสนใจจะยืมหนังสือจากห้องสมุด ก็ใช้ระบบการยืมระหว่างห้องสมุดเช่นกัน

บริการของห้องสมุดยังไม่กว้างขวาง มีบริการเพียงให้ยืมหนังสือเท่านั้น ปัญหาในขณะนั้นห้องสมุดขาดคนทำงาน ขาดงบประมาณ ทำให้การดำเนินงานไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร

ห้องสมุดกรมอุตุนิยมวิทยา กระทรวงคมนาคม

ห้องสมุดนี้เปิดตั้งเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๘๕ มีที่ทำการอยู่ชั้นที่ ๒ ของตึกกรม มีเนื้อที่ประมาณ ๘๐ ตารางเมตร จุผู้อ่านประมาณ ๑๐ คน ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

การบริหาร ห้องสมุดเป็นแผนกหนึ่งสังกัดอยู่กับกองอากาศประจำถิ่น การบริหารและดำเนินงานอยู่ภายใต้การควบคุมของหัวหน้ากองอากาศประจำถิ่นเป็นผู้ดำเนินการในการขออนุมัติซื้อและวางระเบียบและวิธีปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๓ คนรวมปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในห้องสมุด คือจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ส่วนพนักงานอีก ๒ คนทำหน้าที่เป็นพนักงานพิมพ์ดีด พิมพ์บัตรรายการ จัดหมายโต้ตอบต่าง ๆ และพนักงานอีกคนทำหน้าที่จ่าย-รับ จัดหนังสือขึ้นชั้น และเขียนสันหนังสือ

งบประมาณ ใ้ได้รับงบประมาณปีละ ๓๐,๐๐๐ บาท สำหรับซื้อหนังสือและวารสาร ได้ทำการซื้อสิ่งพิมพ์เหล่านี้โดยติดต่อกับตัวแทนในประเทศ ในการเลือกหนังสือ หัวหน้ากองอากาศเป็นผู้เลือก และขอความร่วมมือจากแผนกอื่น ๆ ด้วยเพื่อให้ได้หนังสือที่จำเป็นจริง ๆ

สัมภาษณ์ นางจรรยา พิ้วเหลือง บรรณารักษ์ห้องสมุดกระทรวงสาธารณสุข

หนังสือและเอกสาร หนังสือและวารสารที่มีอยู่เกี่ยวกับทางคานอุตุนิยมวิทยา อากาศวิทยา ฝน อวกาศ ภูมิศาสตร์ สมุทรศาสตร์ รังสีวิทยา และวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังมีแผนที่ทางอากาศทั้งที่เป็นของประเทศไทยและต่างประเทศ มีแผนที่เกี่ยวกับบรรยากาศ ในชั้นต่าง ๆ เมฆ และท้องฟ้า หนังสือแผนที่และแผนที่เกี่ยวกับอวกาศนับเป็นสิ่งพิมพ์พิเศษที่ไม่อาจหาได้ในห้องสมุดอื่น ๆ

ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๘๐๐ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๑,๔๐๐ เล่ม วารสารภาษาไทย ๔๐ รายการ วารสารภาษาอังกฤษ ๒๐ รายการ จดสาร ประมาณ ๑๕๐ เล่ม แผนที่ต่าง ๆ ๕๐ เล่ม

การจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ห้องสมุดจัดหมวดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบ U.D.C. (Universal Decimal Classification) ซึ่งนิยมใช้สำหรับห้องสมุดทางเทคโนโลยี

บัตรรายการทำครบชุด แต่เรียงบัตรทุกชนิดตามชื่อเรื่องทั้งสิ้น

เวลาทำการ

จันทร์-ศุกร์

๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิด

บริการ

- ห้องสมุดให้ยืมหนังสือและวารสาร สำหรับหนังสือจะยืมได้ครั้งละ ๓ เล่ม ในเวลา ๒ สัปดาห์ วารสารเล่มปกก็ให้ยืมครั้งละ ๓ เล่มในเวลาเท่ากัน

- บริการจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือ ในแต่ละเดือนห้องสมุดจะจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือ

*สถิติจากสมุดทะเบียนหนังสือและทะเบียนวารสาร ของห้องสมุดกรมอุตุนิยมวิทยา

ใหม่ที่ได้รับ แจกจ่ายไปยังแผนกต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

- บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการด้านนี้ได้รับความนิยมมาก มีผู้ใช้จากหน่วยราชการอื่นมาขอใช้ห้องสมุดและขอยืมเป็นประจำ และในกรณีที่ข้าราชการของกรมมาต้องการใช้หนังสือที่ไม่มีในห้องสมุด ก็จะติดต่อขอยืมไปที่ห้องสมุดอื่นเช่นกัน

ผู้ใช้บริการได้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของ กรมอุตุฯ มหาวิทยาลัย นักวิทยาศาสตร์ และผู้สนใจทางคานอวกาศ

ศูนย์บริการ เอกสาร การวิจัยแห่งประเทศไทย

(Thai National Documentation Center)

สภาวิจัยแห่งชาติได้จัดตั้งศูนย์บริการ เอกสาร การวิจัยแห่งประเทศไทย (Thai National Documentation Center, T.N.D.C.) ขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๕^๒ มีฐานะเป็นกองหนึ่งในสภาวิจัยแห่งชาติ ในการก่อตั้งและดำเนินงาน ได้รับความช่วยเหลือจากองค์การศึกษา สหประชาชาติ โดยได้ส่งผู้เชี่ยวชาญมาประจำอยู่ด้วยตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๔ จนถึงปี พ.ศ. ๒๕๐๘ การก่อตั้งสำเร็จเรียบร้อยและเริ่มเปิดให้บริการตั้งแต่ ๑ มิถุนายน ๒๕๐๘ ในปีเดียวกันนั้น ได้ย้ายสังกัดจากสภาวิจัยฯ มาสังกัดอยู่ในสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์^๓

^๑ สัมภาษณ์ ร.ท. ประสงค์ ช่างเรือน หัวหน้ากองอวกาศประจำวัน กรมอุตุฯ มหาวิทยาลัย
๒๕ ตุลาคม ๒๕๑๖.

^๒ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย, รายงานประจำปี ฉบับที่ ๑
๒๕๐๘ (พระนคร, ๒๕๐๘), หน้า ๒.

^๓ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย, รายงานประจำปี ๒๕๑๕ ศูนย์
บริการ เอกสาร การวิจัยแห่งประเทศไทย (กรุงเทพฯ, ๒๕๑๖), หน้า ๑.

จุดประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์ฯ ก็เพื่อช่วยจัดปัญหาการขาดแคลนเอกสารที่จำเป็นต่อการวิจัยระดับสูง โดยให้บริการแก่นักวิทยาศาสตร์ไทย ให้ใช้ประโยชน์จากเอกสารทั้งหลายที่มีอยู่ในห้องสมุดต่าง ๆ ทั่วโลก ค้นหาขอมติเทศ (information) ที่ต้องการ ในการให้บริการได้จัดลำดับความสำคัญให้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นอันดับสูงสุด รวมทั้งวิชาสังคมศาสตร์ด้านที่เกี่ยวข้องการอุตสาหกรรมด้วย ส่วนวิชาอื่น ๆ นั้นถือความสำคัญเป็นอันดับรอง

การบริหาร

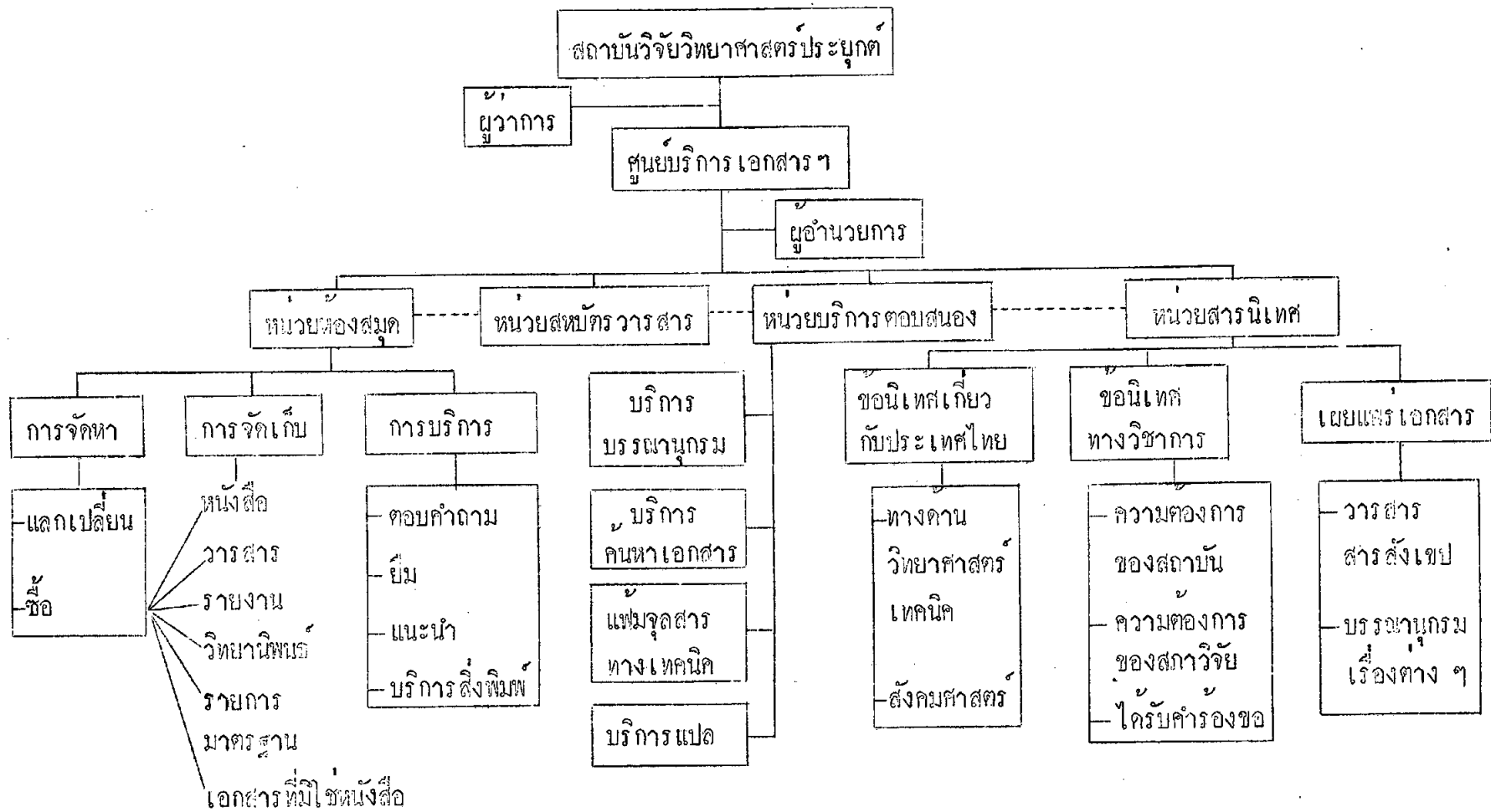
ศูนย์ได้แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๔ หน่วยดังนี้

- หน่วยห้องสมุด (Library)
- หน่วยสหพัตรวารสาร (Union List of Serial)
- หน่วยบริการตอบสนอง (Responsive Service) และ
- หน่วยบริการสารนิเทศ (Information Service)

การบริหารงานอยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการ ซึ่งมีผู้ว่าการของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์เป็นผู้ควบคุมนโยบายโดยทั่วไปอีกชั้นหนึ่ง (กฎแผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของศูนย์บริการ เอกสาร การวิจัย) เจ้าหน้าที่ทุก ๆ หน่วยของศูนย์ปฏิบัติงานทางวิชาการ เอกสาร และห้องสมุดเท่านั้น ส่วนธุรกิจในเรื่องการเงิน การพัสดุ อาคารสถานที่ และบุคคลากรนั้น หน่วยบริการงานบริหารของสถาบันเป็นผู้ดำเนินการและรับผิดชอบ

ศูนย์มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในปี พ.ศ. ๒๕๑๖ รวม ๑๘ คน มีวุฒิปริญญาตรีทางอักษรศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ได้รับการอบรมทางวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือไปปฏิบัติงานหรือศึกษา

สำนักงานสภาวิจัยแห่งชาติ, และสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย
ศูนย์บริการ เอกสาร การวิจัย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย (พระนคร, ๒๕๐๗), หน้า ๑๕. (ที่ระลึกในการเปิดอาคาร ๒ ธันวาคม ๒๕๐๗).



แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการของศูนย์บริการ เอกสาร การวิจัย
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย

"This document is the property of the Thailand Information Center (TIC), Chulalongkorn University and is to be returned within two weeks to the Thailand Information Center, Ratasart Building 3, Chulalongkorn University"

คอตางบรรณารักษศาสตร์มาแล้วรวม ๑๓ คน ที่เหลือ ๕ คนเป็นพนักงานพิมพ์ดีดและเจ้าหน้าที่
จ่าย-รับ

ห้องสมุดศูนย์บริการ เอกสาร การวิจัย

ห้องสมุดนี้เป็นเสมือนหอสมุดวิทยาศาสตร์แห่งชาติ ซึ่งเปิดให้บุคคลหรือองค์การทาง
วิทยาศาสตร์หรือวิชาการในสาขาใดสาขาหนึ่งได้ใช้ เจ้าหน้าที่ของห้องสมุดพร้อมที่จะช่วยผู้อ่าน
ให้ได้รับประโยชน์มากที่สุดจากเอกสารต่าง ๆ เท่าที่มีอยู่ในห้องสมุด มีที่ทำการอยู่ทั้งชั้นล่าง
และชั้นที่ ๒ ของศูนย์ มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร จุผู้อ่านประมาณ ๖๕ คน
ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

การบริหาร ห้องสมุดได้แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๓ หมวดคือ การจัดหาหนังสือ
(acquisition) การจัดและการเก็บ (organization for uses) และการให้บริการ
(services)

- การจัดหาหนังสือ ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยได้ซื้อสิ่งพิมพ์ทุกชนิดโดยเงิน
งบประมาณ และโดยการแลกเปลี่ยนหรืออภินันทนาการ ในปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ศูนย์ได้จ่ายเงินค่า
รับวารสารทั้งในและนอกประเทศเป็นเงิน ๒๖๒,๗๕๐.๕๐ บาท ค่าหนังสืออ้างอิงและตำรา
๘๖,๘๘๓.๘๕ บาท รวมเป็นเงิน ๓๔๘,๖๔๔.๓๕ บาท การเลือกรับวารสารและเลือกซื้อหนังสือ
กระทำโดยคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยผู้ว่าการของสถาบันรวมทั้งสิ้น ๑๒ คน

สำหรับการซื้อหนังสือภาษาต่างประเทศ ศูนย์ได้ติดต่อกับบริษัทตัวแทนในประเทศ
ให้ดำเนินการให้ นอกจากนี้ยังได้ติดต่อกับหนังสือบางรายการโดยตรงจากสำนักพิมพ์ สมาคม
สถาบัน หรือหน่วยราชการในต่างประเทศในกรณีหนังสือพิมพ์เหล่านั้นไม่มีจำหน่าย นอกจากนี้ศูนย์
ได้ติดต่อกับ National Technical Information Service, U.S. Department of
Commerce (NTIS) เพื่อขอซื้อสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานนี้โดยตรงอีกด้วย

สำหรับการรับวารสารต่างประเทศนั้น ได้ติดต่อกับตัวแทนในต่างประเทศ
ด้วยเหตุที่ราคาของหนังสือและวารสารเพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี แต่เงินงบประมาณที่ได้รับ

คงเดิม คั้งนั้นในปี พ.ศ. ๒๕๑๕ หอสมุดไค้กรับวารสารบางรายการที่ไ้รับติดต่อกันมาหลายปี เพื่อให้สมคูลย์กับงบประมาณ

ศูนย์เป็นสมาชิกของ USBE ไ้เลือกซื้อหนังสืออ้างอิง สารสังเขป และวารสาร ย่อนหลังไ้ในราคาที่ถูกกว่าซื้อจากผู้ขายโดยตรง

ปัจจุบันศูนย์ติดต่อกแลกเปลี่ยนเอกสารกับสถาบันต่าง ๆ ทั่วโลก ๒๑๒ แห่ง นอก จากนี้ยังไ้รับความเอื้อเฟื้อจากสถานทูตบางประเทศในการจัดหาหนังสืออ้างอิงที่มีค่าและหายาก รวมทั้งหนังสือตำราต่าง ๆ เป็นครั้งคราว อาทิเช่น

บริติช เคานซิล (British Council) ช่วยดำเนินการให้ไ้รับหนังสือชุดสารสังเขปการเกษตร (Commonwealth Agricultural Bureau Abstracts) จากรัฐบาลอังกฤษภายใต้แผนโคลัมโบ และจัดส่งหนังสือ Illustrated Abridement of British Patent Specifications, 1931-1971 และสารานุกรม Chambers ชุดใหม่ล่าสุดให้แก หอสมุด

Commonwealth Scientific and Industrial Research Organization (CSIRO) เป็นสถาบันที่เอื้อเฟื้อจัดส่งวารสารฉบับย่อนหลังเป็นจำนวนมากมาให้เป็นประจำ

สภาวิจัยแห่งชาติของสหพันธรัฐเยอรมัน ไ้มอบหนังสืออ้างอิงชุด อนินทรีย์เคมี (Gmelins Handbuch der Anorganischen Chemie) และอินทรีย์เคมี (Beilsteins Handbuch des Organischen Chemie) ที่ออกใหม่สุด เป็นการเพิ่มเติมจากที่ไ้ไว้ก่อนครบชุด จำนวน ๕๙ เล่ม ราคาประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

รัฐบาลเนเทอร์แลนด์ ไ้มอบหนังสือทางสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์ จำนวน ๒๕๕ เล่ม ให้แก่ศูนย์ฯ ราคาประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

มูลนิธิเอเซียให้หนังสือทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่ห้องสมุด จำนวน

๕๒ เล่ม

หนังสือและเอกสาร ห้องสมุดมีหนังสือตำราและวารสารสาขาวิทยาศาสตร์ เกือบทุกแขนงอย่างครบถ้วน นอกจากตำราและวารสารแล้ว ยังมีรายงานการวิจัย จดหมายเหตูกำหนดรายการมาตรฐาน และวารสารสารสังเขป หนังสืออ้างอิงตามเรื่องที่มีโครงการงานวิจัยทั้งที่กำลังปฏิบัติอยู่และคาดว่าจะมีในอนาคต เพื่อให้บริการแก่กิจการอุตสาหกรรมและวิธีการใช้วิทยาศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ ห้องสมุดยังเป็นที่เก็บรักษาเอกสารกำหนดรายการมาตรฐานของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก ซึ่งศูนย์กำหนดรายการมาตรฐานแห่งประเทศไทยได้มาโดยการเป็นสมาชิกของ International Organization for Standardization (ISO) เอกสารเหล่านี้มีอยู่เป็นจำนวนมาก ในปี พ.ศ. ๒๕๑๕ มีถึง ๕๑,๕๓๓ รายการ และมีผู้มาใช้ประโยชน์อยู่เสมอมิได้ขาด

ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๒,๓๑๖ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๑๒,๔๔๕ เล่ม วารสารภาษาไทย ๒๕๒ รายการ วารสารภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๓,๓๓๐ รายการ

จำนวนเอกสารและหนังสือในห้องสมุดในปี พ.ศ. ๒๕๑๒-๒๕๑๕ มีดังนี้

	๒๕๑๒	๒๕๑๓	๒๕๑๔	๒๕๑๕
หนังสือ (อ้างอิง, ตำรา)	๕,๐๘๖	๑๒,๕๑๘	๑๓,๔๑๑	๑๔,๗๖๑
ภาษาไทย	๑,๕๔๖	๑,๕๒๘	๒,๐๗๕	๒,๓๑๖
ภาษาอังกฤษ	๓,๕๔๐	๑๐,๕๘๘	๑๑,๓๓๖	๑๒,๔๔๕

จากสมุดสถิติทะเบียนหนังสือและทะเบียนวารสาร ของห้องสมุดศูนย์บริการ เอกสาร
การวิจัย เมื่อ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๑๖.

	<u>๒๕๑๒</u>	<u>๒๕๑๓</u>	<u>๒๕๑๔</u>	<u>๒๕๑๕</u>
รายงานการวิจัยและ				
จดหมายเหตุ	๑๙, ๕๓๔	๒๗, ๔๗๒	๓๐, ๑๔๔	๓๓, ๑๓๔
กำหนดรายการมาตรฐาน	๓๘, ๕๐๐	๕๙, ๕๘๘	๘๑, ๐๘๙	๙๑, ๕๓๓
วารสารวิทยาศาสตร์และ				
วารสารสารสังเขป	๑, ๙๙๒	๒, ๓๙๐	๒, ๖๕๒	๓, ๓๓๐
จากการบอกรับเป็นสมาชิก	—	๓๑๒	๓๑๓	๓๑๓
จากการแลกเปลี่ยนและ				
อภิเนนทนาการ	—	๒, ๐๕๘	๒, ๓๓๙	๓, ๐๑๙
วารสารเย็บเล่ม	๔, ๖๕๑	๕, ๑๖๖	๕, ๖๕๘	๕, ๘๑๘

— การจัดและการเก็บ ห่องสมุดของศูนย์จำแนกหนังสือ และเอกสาร เรื่องเดียว (monograph) ตามระบบ UDC บัตรรายการใดแยกออกเป็น ๒ ตู้ เรียงตามลำดับอักษร ภายใต้ชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่อง ๑ ตู้ อีกตู้หนึ่ง เรียงตามลำดับหัวเรื่อง (subject) ภายใต้เลขหมู่

สำหรับวารสารและรายงาน เรียงตามชื่อเอกสารหรือผู้พิมพ์ ตามกฎของระบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) และคัดเลือกรายงานบางฉบับมาทำบัตรรายการรวมไว้ในตู้บัตรรายการ

เวลาทำการ

จันทร์-ศุกร์

๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

ปิด

การบริการ ศูนย์บริการ เอกสาร การวิจัยมีจุดประสงค์ที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่นักวิทยาศาสตร์และนักวิชาการของประเทศทุกสาขาที่ต้องใช้เอกสาร เพื่อทำการวิจัย

ศูนย์ได้พยายามให้บริการอย่างกว้างขวางแก่อาจารย์มหาวิทยาลัย นักวิชาการของกรม กอง
ต่าง ๆ ในหน่วยราชการ วิศวกรและอุตสาหกรรม ผู้มีกิจการส่วนตัวทั่วประเทศ รวมทั้งผู้เชี่ยวชาญ
ในโครงการช่วยเหลือจากประเทศต่าง ๆ และจากองค์การระหว่างชาติ เรื่องที่มีผู้มาขอ
บริการนั้นส่วนใหญ่หนักไปในทางสาขาวิชาเกษตรกรรมและเทคโนโลยี ศูนย์ได้ดำเนินการให้
ตามคำขอ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้เหล่านั้น สำหรับงานบริการของห้องสมุดได้จัดทำ
ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- บริการให้ยืมหนังสือ บริการนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ของสถาบันและสภาวิจัยเป็นส่วน
ใหญ่ บุคคลภายนอกจะใช้บริการนี้ได้โดยผ่านบรรณารักษ์ที่ตนสังกัดอยู่ ยืมได้ครั้งละไม่จำกัด
จำนวนเล่ม ในเวลา ๑๕ วัน ไม่มีการปรับ

- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ห้องสมุดมีเจ้าหน้าที่ประจำคอยให้คำ
แนะนำในการใช้ห้องสมุดและหาหนังสือ ตลอดจนให้บริการตอบคำถามหรือช่วยค้นคว้าทั้งที่มีผู้มา
ถามด้วยตนเองและถามทางโทรศัพท์

- จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่ที่ได้รับ เพื่อแจกจ่ายให้แก่บุคคลและห้องสมุดอื่น
หนังสือและรายงานที่คัดเลือกพิมพ์เป็นรายชื่อหนังสือใหม่นี้ ได้เลือกเรื่องที่น่าสนใจต่อวงงานวิจัย
ของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์ฯ และเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาประเทศ มีชื่อ
ว่า "Selected List of New Books and Reports in TNDC Library" ออกรายเดือน

- บริการสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ศูนย์ได้จัดพิมพ์หนังสือชุด "รายการเอกสารทาง
วิทยาศาสตร์และเทคนิคเกี่ยวกับประเทศไทย" (List of Scientific and Technical
Literature Relating to Thailand) เป็นประจำ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นคู่มือในการ
บริการเอกสาร ทั้งได้แจกจ่ายให้แก่หน่วยราชการและห้องสมุดทางวิทยาศาสตร์ในประเทศ และ
ใช้แลกเปลี่ยนกับเอกสารของสถาบันทางวิชาการ และศูนย์บริการของชาติต่าง ๆ ซึ่งได้จัดทำ
บรรณานุกรมแห่งชาติ หนังสือนี้มีประโยชน์ต่อนักวิชาการเป็นอันมาก เนื่องจากทำให้ได้ทราบถึง
กิจการทางวิทยาศาสตร์และเทคนิคของประเทศไทย ซึ่งดำเนินมาแล้วในอดีต จนถึงปัจจุบันอย่าง
ครบถ้วนที่สุด ฉบับแรกเริ่มพิมพ์เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๗

- บริการสิ่งพิมพ์ให้เปล่า เมื่อห้องสมุดมีวารสาร หนังสือรายงานฉบับซ้ำ หรือฉบับเก่าซึ่งอาจจะเป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น ก็จะจัดส่งให้แก่ห้องสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๕๓ แห่ง เพื่อให้เลือกขอเล่มที่ต้องการ ปรากฏว่ามีผู้มาติดต่อเป็นจำนวนมาก

- บริการจัดทำบรรณานุกรม ศูนย์จะจัดทำรายการหัวข้ออ้างอิงเกี่ยวกับเอกสารสิ่งพิมพ์ในวิชาวิทยาศาสตร์ วิชาใดวิชาหนึ่งตามที่ผู้ใช้ต้องการ

- บริการคัดถ่ายเอกสาร มีบริการคัดถ่ายสำเนาเอกสารทางวิทยาศาสตร์หรือทางวิชาการที่ผู้ใช้ขอมา โดยคิดค่าธรรมเนียมตามลักษณะยากง่ายของงาน

- บริการยืมระหว่างห้องสมุด ศูนย์เปิดบริการให้ยืมระหว่างห้องสมุดแก่หน่วยราชการ อาจารย์มหาวิทยาลัย นักศึกษา และผู้สนใจทางภาควิทยาศาสตร์

หน่วยสหบัตรวารสาร (Union List of Serials)

สหบัตรวารสาร เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยให้ทราบได้ว่า เอกสารที่ต้องการมีในห้องสมุดแห่งใดหรือไม่ หน่วยงานของรัฐบาลมีวารสารทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสาขาต่าง ๆ มากมาย ซึ่งต้องซื้อด้วยราคาแพง หากห้องสมุดอื่น ๆ ใดทราบยอมจะได้อาศัยใช้ประโยชน์โดยมิต้องแสวงหาจากต่างประเทศ ความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดเช่นนี้ นอกจากจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการแล้ว ยังช่วยประหยัดเงินงบประมาณค่าซื้อวารสารได้เป็นจำนวนมาก

ศูนย์บริการเอกสาร การวิจัยได้เห็นความจำเป็นในเรื่องนี้ จึงได้เริ่มจัดทำสหบัตรวารสารมาตั้งแต่แรกก่อตั้งศูนย์ ในระหว่างปี ๒๕๐๒-๒๕๐๓ ศูนย์ฯ ได้ส่งเจ้าหน้าที่ไปคัดลอกรายการวารสารตามห้องสมุดต่าง ๆ รวม ๔๑ แห่ง และได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี เมื่อคัดลอกมาแล้ว ศูนย์ฯ ได้ค้นคว้ารายละเอียดเกี่ยวกับประวัติของวารสารเพิ่มเติม โดยอาศัยสหบัตรวารสารของประเทศต่าง ๆ เช่น สหรัฐอเมริกา อังกฤษ ออสเตรเลีย แคนาดา เป็นหนังสืออ้างอิง แล้วนำมาพิมพ์ลงในบัตร เก็บเรียงไว้ในตู้บัตรรายการซึ่งศูนย์ฯ ได้ใช้ประโยชน์และได้ให้บริการแก่บุคคลภายนอกโดยทางโทรศัพท์ด้วย

เพื่อให้ห้องสมุดต่าง ๆ ได้ใช้สัทพ์นี้โดยสะดวก ศูนย์ได้พิมพ์สัทพ์วารสารเป็นเล่มขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๑๑ ชื่อ "Scientific Serials in Thai Libraries" หนังสือเล่มนี้มีลักษณะดัดแปลงและเพิ่มเติมหน้ากระดาษได้ เพื่อสะดวกในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการให้ทันสมัยอยู่เสมอ การจัดพิมพ์ครั้งแรกมีความหนา ๓๒๖ หน้า มีรายการวารสาร ๔,๕๗๐ รายการ รายการอ้างอิง ๑,๖๕๕ รายการ รวมทั้งสิ้น ๖,๒๕๕ รายการ มีสมาชิกภายในประเทศออกรับรวม ๗๓ ราย จำนวน ๕๕ เล่ม

ในปี พ.ศ. ๒๕๑๓ ศูนย์ได้สำรวจเพิ่มเติมใหม่อีก และจัดพิมพ์แก้ไขเล่มเดิมใหม่เกือบทั้งหมด เนื่องจากมีห้องสมุดเพิ่มขึ้น และห้องสมุดบางแห่งได้รับวารสารฉบับเก่าย้อนหลังเป็นจำนวนมาก สหพัตรวารสารฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ นี้ได้เสร็จสมบูรณ์ตลอดเล่มในปี พ.ศ. ๒๕๑๕ มีห้องสมุดเพิ่มขึ้นในสหพัตรวารสาร ๖ แห่ง รวมเป็น ๔๗ แห่ง มีความหนา ๔๖๔ หน้า มีรายการวารสาร ๕,๘๑๗ รายการ รายการอ้างอิง ๒,๐๕๒ รายการ มีสมาชิกออกรับในประเทศ ๕๔ ราย จำนวน ๖๑ เล่ม ต่างประเทศ ๔ ราย จำนวน ๔ เล่ม คาดว่าในอนาคตศูนย์จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมให้ทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งนี้เพื่อห้องสมุดต่าง ๆ จะสามารถใช้วารสารร่วมกันได้ ทำให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุด และสามารถสนองความต้องการของนักวิจัยได้

หน่วยบริการตอบสนอง (Responsive Service)

งานของหน่วยบริการตอบสนอง ให้บริการในเรื่องดังต่อไปนี้คือ

- การรวบรวมบรรณานุกรม (bibliographies)
- การจัดหาเอกสารที่ผู้ขอมา (document procurement)

สัมภาษณ์ นางสมจิต ырรอง เจ้าหน้าที่หน่วยสหพัตรวารสาร ศูนย์บริการเอกสาร
การวิจัยแห่งประเทศไทย ๒ ตุลาคม ๒๕๑๖.

- บริการเก็บรวบรวมข้อสนเทศที่กระจัดกระจายและหายากมารวมเข้าแฟ้ม (technical data file) และ
- บริการแปล (translation)

เนื่องจากบริการซึ่งโดยทั่วไปศูนย์บริการเอกสารการวิจัยจัดให้มีขึ้นนี้ใช้เฉพาะสำหรับการตอบสนองคำร้องขอจากบรรดานักวิทยาศาสตร์ต่าง ๆ จึงมีชื่อว่า "บริการตอบสนอง" ซึ่งจำแนกได้เป็น ๔ ประเภท คือ

บริการรวบรวมบรรณานุกรม (bibliographies) ในแต่ละปีจะมีผู้ขอให้รวบรวมบรรณานุกรมในเรื่องที่น่าสนใจเสมอ ๆ บุคคลผู้ใช้บริการเหล่านี้ได้แก่นักวิจัยของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์ และผู้ขอภายนอก เช่นในปี พ.ศ. ๒๕๑๓ ได้จัดทำบรรณานุกรมเรื่องแหล่งน้ำในประเทศไทยอย่างสมบูรณ์ หน่วยบริการตอบสนองได้จัดทำบรรณานุกรมเรื่องนี้ประกอบด้วยบรรณานุกรม ๒๓๗ รายการ พร้อมด้วยสารสังเขป และพิมพ์แจกผู้เข้าร่วมประชุมที่เรียกว่า International Hydrological Decade ณ สภาวิจัยแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๕-๑๑ ตุลาคม ๒๕๑๓ ในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ ได้ทำบรรณานุกรมเรื่องปอกระเจา (jute) และปอแก้ว (kenaf) ได้จัดทำอย่างสมบูรณ์พร้อมด้วยสารสังเขปประมาณ ๑,๐๐๐ รายการ

บรรณานุกรมที่มีอยู่ในศูนย์ขณะนี้มีประมาณ ๑๗๐ เรื่อง เรื่องใดที่น่าสนใจและผลงานกำลังดำเนินการอยู่ก็ยกนรายการใหม่ ๆ มาเพิ่มเติมให้ทันสมัยอยู่เสมอ สำหรับผู้ขอใดคนบรรณานุกรมตรงกับงานที่ทำไว้แล้วจะใช่ได้ทันที

สำหรับเรื่องใดที่ใคร่ขอมูลครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นเรื่องที่มีประโยชน์ต่อเศรษฐกิจอย่างกว้างขวาง ได้พิมพ์ออกเผยแพร่เป็นชุดบรรณานุกรม (ASRCT Bibliographical Series) สำหรับเล่มที่ ๑ ของชุดบรรณานุกรมคือ เรื่องแหล่งน้ำในประเทศไทย พิมพ์เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๓

การจัดหาเอกสารที่มีผู้ขอมา (document procurement) ศูนย์ได้รับคำขอให้จัดหาเอกสารจากพนักงานในสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์ และจากบุคคลภายนอกอยู่เสมอ เป็นเอกสารที่หาได้ในประเทศเกือบครึ่งหนึ่ง ส่วนที่ไม่มีอยู่ในประเทศก็ได้ติดต่อสั่งไม่ใคร่ล้ม

หรือสำเนาเอกสารจากศูนย์บริการ เอกสารต่างประเทศ ในปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ศูนย์ได้รับคำขอให้
จัดทำสำเนาเอกสาร สิ่งพิมพ์ รวมทั้งสิ้น ๒,๖๕๕ รายการ

ความเร็วในการจัดหาเอกสารนั้นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่น่าพอใจ คือเฉลี่ยแล้วใช้เวลา
สามวันนับจากวันที่ได้รับคำขอจนถึงวันส่งสำเนาภาพพิมพ์หรือไมโครฟิล์มในกรณีจัดทำภายใน
ประเทศ และน้อยกว่า ๑ เดือนสำหรับการจัดหาจากต่างประเทศ

การจัดเก็บเรื่องที่น่าสนใจในแฟ้ม (technical data file) สำหรับเรื่องที
กำลังมีการวิจัยและเป็นเรื่องที่น่าสนใจ แต่เอกสารหายากและกระจัดกระจายอยู่ทั่วไปแห่งละ
เล็กแห่งละน้อย ศูนย์ได้จัดรวมเข้าแฟ้มไว้เพื่อใช้ประโยชน์ได้ทันที เอกสารในแฟ้มเหล่านั้น
เป็นเอกสารชิ้นเล็ก ๆ และหายากเก็บยาก ประกอบด้วยรูปภาพ ตาราง บทความ หนังสือพิมพ์
ข้อเขียนสั้น ๆ แฟ้มเหล่านั้นอนุญาตให้ดูฟรีอื่น ๆ เปิดใช้ได้ควย ขณะนี้มีอยู่ประมาณ ๑๕๓
เรื่อง

บริการแปล (translation) เมื่อได้รับคำขอร้อง ศูนย์จะจัดแปลเอกสารให้
ส่วนใหญ่เป็นเรื่องที่ให้แปลจากภาษาไทยเป็นอังกฤษ และจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย ส่วน
ภาษาอื่น ๆ ถ้าศูนย์ไม่อยู่ในฐานะที่จะจัดแปลเอกสารให้ได้ ก็จะทำหน้าที่เป็นตัวแทนของผู้ใช้ใ
การติดต่อหาผู้แปลเอกสารเหล่านั้น ค่าบริการนี้คิดในอัตราหน้าละ ๕๐ บาทสำหรับบทความ
ภาษาอังกฤษ ถ้าเป็นเอกสารภาษารัสเซีย เชคโกสโลวาเกีย หรือภาษาอื่น ๆ คิดค่าบริการ
หน้าละ ๑๐๐-๑๒๐ บาท

ในการใช้บริการ ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องมาที่ศูนย์ เพียงแต่มีหนังสือถึงศูนย์ แจ้ง
ความประสงค์ หรือถ้าจะสะดวกกว่าก็เพียงแต่กรอกข้อความลงในแบบกรอกขอบริการของศูนย์
ซึ่งจะส่งให้เป็นเล่มแก่ผู้ใช้เมื่อขอมา แล้วส่งแบบกรอกขอบริการโดยทางไปรษณีย์มายังศูนย์

เท่านั้น ก็จะให้บริการใกล้เคียงเท่ากันไม่ว่าผู้ใช้นั้นจะอยู่ในกรุงเทพฯหรือต่างจังหวัด
ปริมาณงานบริการตอบสนองในปี พ.ศ. ๒๕๑๓-๒๕๑๕^๒ มีดังนี้

	๒๕๑๓	๒๕๑๔	๒๕๑๕
บรรณานุกรม (เรื่อง)	๑๒	๑๒	๑๖
แปลเอกสาร (เรื่อง)	๒๕	๓๕	๒๐
จัดหาเอกสาร (รายการ)	๑, ๗๖๙	๑, ๘๕๖	๒, ๖๘๙
ไมโครฟิล์ม (หน้า)	๑๐, ๒๙๙	๘, ๙๘๒	๘, ๐๘๙
ทำสำเนาเอกสาร (หน้า)	๕, ๗๒๕	๗, ๑๕๙	๒๗, ๒๙๖
ทำสำเนาเอกสาร (ซีร็อกส์) (หน้า)	๗๘, ๕๙๕	๘๕, ๒๐๑	๗๘, ๑๗๐
จำนวนผู้ใช้บริการตอบสนอง (บรรณานุกรม- แปล-จัดหาเอกสาร)	๑, ๘๐๖	๑, ๙๐๗	๒, ๗๒๕
นักวิชาการของสถาบันวิจัยฯ	๑, ๒๐๕	๑, ๑๓๑	๑, ๘๑๐
คนภายนอก (ราย)	๖๐๑	๗๗๖	๕๑๕

^๑สำนักงานสภาวิจัยแห่งชาติ และสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย,
ศูนย์เอกสารการวิจัย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย (พระนคร, ๒๕๐๗)
หน้า ๑๗ (ที่ระลึกในการเปิดอาคาร ๒ ธันวาคม ๒๕๐๗).

^๒สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย, รายงานประจำปี ๒๕๑๕ ศูนย์
บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย (กรุงเทพฯ, ๒๕๑๖) หน้า ๑๓.

บริการสารนิเทศ (Information Service)

ศูนย์บริการเอกสาร การวิจัยมีโครงการที่จะรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประเทศไทย และข้อมูลทางวิชาการไว้อย่างครบถ้วนที่สุด ศูนย์มีจุดประสงค์ที่จะแสวงหาเอกสารดังกล่าวและคัดเลือกฉบับที่มีสารประโยชน์มาทำสารสังเขปไว้

สำหรับขออิเทศ (information) ที่เกี่ยวกับประเทศไทย ศูนย์ได้จัดพิมพ์หนังสือชุด "รายการ เอกสารทางวิทยาศาสตร์และเทคนิคเกี่ยวกับประเทศไทย" ติดต่อกันมาจนถึงปัจจุบัน เป็นฉบับที่ ๕ ประมาณได้ว่าเอกสารประเภทนี้มีอยู่ประมาณ ๒,๐๐๐ รายการ เอกสารเหล่านี้ปรากฏตีพิมพ์อยู่ในที่ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ แม้จะทราบโดยมีหลักฐานว่าอยู่ที่ใดบ้าง ศูนย์ยังไม่อาจแสวงหาเอกสารเหล่านั้นมาเก็บไว้ได้ทั้งหมด ขณะนี้มีอยู่ในห้องสมุดของศูนย์ ประมาณ ๕๐ เปอร์เซ็นต์ของจำนวนทั้งหมด

ส่วนข้อมูลทางวิชาการ ศูนย์ได้เก็บเรื่องที่เกี่ยวข้องกับอาคารและการก่อสร้าง (building and construction) ตามความประสงค์ของศูนย์วิจัยและพัฒนาการก่อสร้าง และขออิเทศ (information) ในเรื่องที่น่าสนใจอื่น ๆ รวบรวมไว้ เพื่อให้พร้อมที่จะใช้ได้ทันที

ในขณะนี้ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อความรวดเร็วในการให้บริการ ขออิเทศ เป็นไปอย่างแพร่หลายยิ่งขึ้นในประเทศอุตสาหกรรม สำหรับประเทศไทย ได้เริ่มปรากฏมีความต้องการบริการด้านนี้ เจ้าหน้าที่จากองค์การระหว่างชาติซึ่งมาปฏิบัติงานในประเทศที่กำลังพัฒนาได้พยายามส่งเสริมให้ศูนย์บริการเอกสาร การวิจัยริเริ่มจัดทำขึ้นบ้าง ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๑๓ ยูเนสโกและคณะกรรมการแห่งชาติของประเทศญี่ปุ่นได้เปิดการฝึกอบรมวิธีใช้คอมพิวเตอร์ในการให้บริการขออิเทศแก่ประเทศต่าง ๆ ในเอเชีย ๑๐ ประเทศ ในการนี้ศูนย์ได้ส่งเจ้าหน้าที่ไปร่วมรับการอบรมด้วย

ในขณะนี้ ศูนย์ได้เริ่มเตรียมบริการสารนิเทศโดยวิธีบัตรเจาะรูได้ดำเนินการติดคอขออิเทศบัตร เตรียมทำรหัสตัวเลข และรวบรวมเก็บขออิเทศเพื่อพิมพ์ใส่บัตรเจาะรู (edge notched card) และทำรหัสตัวเลขแทนชื่อเรื่อง แล้วคนเรื่องได้โดยใช้แท่งเหล็กสอดไปตามรูที่เจาะไว้ นับเป็นการให้บริการสารนิเทศแบบใหม่ ซึ่งคนเรื่องโดยใช้เครื่องมือกล เช่น

แท่งเหล็กสอด ไขแสงผ่าน หรือใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งศูนย์อาจจะนำมาใช้ในเมื่อมีข้อนี้เทศ
มากจนไม่สมควรจะค้นคว้ามือ

การปฏิบัติงานของศูนย์บริการ เอกสาร การวิจัย

คงได้กล่าวในตอนต้นแล้วถึงวัตถุประสงค์ของศูนย์บริการ เอกสาร การวิจัย เพื่ออำนวยความสะดวกในคานเอกสาร และข้อนี้เทศที่จำเป็นต่อการใช้ในการวิจัย ช่วยประหยัดเวลาของนัก
วิจัยที่จะต้องเสียเวลาแสวงหาด้วยตนเอง นักวิทยาศาสตร์และนักวิชาการของสถาบันวิจัย
วิทยาศาสตร์ประยุกต์ ซึ่งเป็นเจ้าสังกัดของศูนย์ และนักวิชาการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการ
การวิจัยแห่งชาติ เป็นผู้ให้ของสมุดของศูนย์ มีความต้องการ วารสาร รายงาน หนังสือตำรา
และหนังสืออ้างอิงตามเรื่องที่มีโครงการวิจัย ขอบเขตของวงงานของสถาบันฯ และคณะกรรมการ
การวิจัยแห่งชาติมีอยู่อย่างกว้างขวาง และเมื่อรวมทั้งการให้บริการแก่กิจการอุตสาหกรรม
และการใช้วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาประเทศด้วยแล้ว หน้าที่ของห้องสมุดของศูนย์จึงเสมือนห้องสมุด
วิทยาศาสตร์แห่งชาติ

งานบริการของศูนย์คงได้กล่าวแล้วนั้น เป็นการจัดหาและให้บริการอย่างกว้างขวาง
ในการให้บริการ ศูนย์จะคิดค่าธรรมเนียมเพียงเล็กน้อย สำหรับรายการบริการต่าง ๆ ของศูนย์
ที่ถือว่าจำเป็นต่อการส่งเสริมงานวิทยาศาสตร์ของประเทศได้แก่ บริการจัดทำบรรณานุกรม
บริการค้นหาเอกสาร บริการแปล บริการตอบการสอบถาม บริการติดต่อ บริการคัดถ่ายเอกสาร
และบริการห้องสมุด

คำขอบริการที่ศูนย์ได้รับมาจากอาจารย์มหาวิทยาลัย นักวิชาการของกรมกองต่าง ๆ
ในหน่วยราชการ วิศวกรและอุตสาหกรรมผู้มีกิจการส่วนตัวทั่วประเทศ รวมทั้งผู้เชี่ยวชาญในโครง
การความช่วยเหลือจากประเทศต่าง ๆ และจากองค์การระหว่างชาติ เรื่องที่ขอบริการเป็นไป
ในแนววิทยาศาสตร์ประยุกต์เป็นส่วนใหญ่ ได้แก่เรื่องพื้นฐานทาง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
ไทย และเทคโนโลยีในการนำทรัพยากรมาใช้ในการอุตสาหกรรม

ศูนย์ปฏิบัติการให้ตามความประสงค์ของผู้ขอ โดยคนเร่ร่อนมาจากหนังสืออ้างอิง (reference) ต่าง ๆ โดยตลอดครบถ้วนที่สุดเท่าที่จะหาได้ แล้วจัดทำบรรณานุกรมพร้อมด้วยสารสังเขป เพื่อให้ทราบว่าได้ปรากฏมีเอกสารในเรื่องนั้น ๆ แล้วเป็นปริมาณมากน้อยเท่าใด และได้แสวงหาฉบับจริงในรายการที่ต้องการให้ด้วย สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศนั้น ศูนย์มีหน่วยที่จัดแปลให้ตามความประสงค์

นอกจากนี้ ศูนย์ยังได้รับหน้าที่เป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนเอกสาร ทางวิทยาศาสตร์ของประเทศไทย ในกรณีที่มีการประชุมระหว่างชาติและประเทศไทยรวมอยู่ด้วย หอสมุดของศูนย์มีเอกสาร สิ่งพิมพ์เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว และได้ไขประโยชน์สนองความต้องการของนักวิชาการให้เป็นที่พอใจ

ข้อนี้แต่ในเรื่องสำคัญ ๆ หรือน่าสนใจที่เกี่ยวรวบรวมได้มากพอประมาณ ก็ได้พิมพ์ออกเป็นสารสังเขปส่งให้ถึงมือผู้ใช้ และแจกจ่ายเผยแพร่ให้แก่ผู้ที่อยู่ในวงการ ซึ่งคาดว่าจะได้ประโยชน์โดยไม่ต้องรอนำคำขอ บริการนี้เป็นที่พอใจของนักวิชาการ และได้รับคำขอร้องให้ปฏิบัติในเรื่องอื่น ๆ กว้างขวางยิ่งขึ้น ในบางเรื่องก็ได้รับความสนับสนุนทางการเงินด้วย

ความร่วมมือกับหอสมุดอื่น

หน้าที่สำคัญประการหนึ่งของศูนย์คือ ทำหน้าที่เป็นส่วนกลางของประเทศไทยในการแลกเปลี่ยนเอกสาร และข้อมูลทางวิทยาศาสตร์ระหว่างประเทศ และพยายามจัดหาข้อนี้แก่ที่ไม่มีในประเทศไทยจากต่างประเทศมาให้แก่หน่วยงานทางวิทยาศาสตร์ และอุตสาหกรรมเท่าที่สามารถจะทำได้ เนื่องจากศูนย์เป็นหน่วยงานสำคัญของประเทศที่ให้บริการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์จึงมีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือและร่วมมือแก่อหอสมุดอื่น ๆ ทางวิทยาศาสตร์ รวมทั้งบรรดาหน่วยงานบริการ เอกสารวิทยาศาสตร์และวิชาการในประเทศไทยด้วย ความร่วมมือของศูนย์ที่มีส่วนส่งเสริมหอสมุดทางานวิทยาศาสตร์มีดังนี้ คือ

๑. ในการ เลือกรร สิ่งพิมพ์ ไม่ว่าโดยการซื้อหรือบอกรับ หอสมุดของศูนย์จะพิจารณาว่า หอสมุดอื่น ๆ ในประเทศไทยมีสิ่งพิมพ์นั้นหรือไม่ และมีความต้องการที่จะใช้สิ่งพิมพ์ดังกล่าว

นั้นมากน้อยเพียงใด ศูนย์จะขอให้ห้องสมุดเหล่านั้นแจ้งมาว่า มีสิ่งพิมพ์ใดบ้างที่ห้องสมุดเหล่านั้นไม่สามารถจัดซื้อด้วยเหตุผลบางประการ และประสงค์ให้ห้องสมุดของศูนย์จัดหาไว้

๒. จากการแลกเปลี่ยนเอกสาร กับองค์การวิทยาศาสตร์ต่างประเทศเป็นจำนวนหลายร้อยฉบับนั้น ศูนย์ได้รับเอกสารทางวิทยาศาสตร์ เฉพาะวิชาเป็นจำนวนมาก ซึ่งเหมาะกับห้องสมุดเฉพาะวิชาบางแห่งมากกว่า และพร้อมที่จะช่วยเหลือห้องสมุดเหล่านั้นด้วยการส่งเอกสารที่สมควรไปให้ และจะจัดหาเอกสารมาอีกตามโครงการแลกเปลี่ยนเอกสาร กับองค์การต่างประเทศของศูนย์ เพื่อส่งไปให้ห้องสมุดดังกล่าว

๓. ศูนย์พร้อมที่จะแนะแนวและแนะนำแก่บรรดาห้องสมุดวิทยาศาสตร์ขนาดเล็กในปัญหาการจัดและบริหารงาน

๔. เมื่อได้ทำความตกลงกันล่วงหน้าแล้ว ศูนย์จะจัดการอบรมเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดวิทยาศาสตร์อื่น ๆ โดยรับไว้ฝึกงานในศูนย์เป็นระยะเวลาหนึ่งตามแต่จะกำหนดไว้ โดยเฉพาะในแขนงวิชาที่ศูนย์มีเครื่องอำนวยความสะดวกเป็นพิเศษ เช่นการคัดถ่ายและจำลองเอกสาร

ความร่วมมือและความช่วยเหลือที่ศูนย์ได้กระทำคือ ในปี พ.ศ. ๒๕๑๓ ได้ร่วมมือกับกรมทางหลวงแผ่นดินในการ จัดตั้งศูนย์เอกสาร ทางหลวงเอเชีย (Asian Highway Technical Information Centre) โดยจัดสถานที่ภายในตึกให้เป็นที่พักชั่วคราว และช่วยฝึกอบรมเจ้าหน้าที่รุ่นแรกให้ จนกระทั่งตึกที่ทำการถาวรซึ่งอยู่ในบริเวณกรมทางหลวงสร้างเสร็จ เจ้าหน้าที่ของศูนย์เอกสารทางหลวงเอเชียได้ฝึกงานเป็นเวลา ๑๔ เดือน

ในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ สมาคมวางแผนครอบครัวแห่งประเทศไทย ได้ขอความร่วมมือจากศูนย์ให้ช่วยจัดบริการและจัดหาข้อมูลเกี่ยวกับโครงการวางแผนครอบครัวให้มีเอกสาร เกี่ยวกับ

สำนักงานสภาวิจัยแห่งชาติ และสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย, ศูนย์บริการเอกสาร การวิจัยแห่งประเทศไทย ..., หน้า ๑๘ (ที่ระลึกในการ เปิดอาคาร ๒ ธันวาคม ๒๕๐๗.)

เรื่องนี้จากทุกประเทศและจากท้องถิ่นในประเทศไทย ศูนย์จึงได้รวบรวมเอกสาร เกี่ยวกับเรื่องนี้เท่าที่ทำได้ในประเทศไทย และคัดเลือกเอกสารที่มีประโยชน์ทำสารตั้งเซปทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษจัดพิมพ์ให้สมาคมฯ แจกให้สมาชิกและผู้สนใจในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ และ ๒๕๑๕ รวม ๒ ฉบับ สำหรับฉบับภาษาอังกฤษนั้น ได้ส่งไปแลกเปลี่ยนกับเอกสาร สิ่งพิมพ์ เกี่ยวกับเรื่องนี้ในประเทศต่าง ๆ เพื่อรวบรวมไว้ในศูนย์เอกสาร การวางแผนครอบครัวที่ตั้งขึ้น

ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ศูนย์เป็นสมาชิกของสหพันธงานเอกสารนานาชาติ หรือ International Federation for Documentation (FID) ในประเภทชาติสมาชิกตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๗ ประโยชน์สำคัญที่ได้จากการเป็นสมาชิกคือ ได้ใช้ระบบทศนิยมในการแบ่งหมวดหมู่ (UDC) ซึ่งสหพันธ์ฯ ได้ปรับปรุงให้ละเอียดและกว้างขวางตามความเจริญทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมงานเอกสารให้มีประสิทธิภาพ คือการใช้เครื่องอุปกรณ์ลด การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ การร่วมมือกันจัดทำนามานุกรมต่าง ๆ นอกจากนี้ยังร่วมมือในโครงการต่าง ๆ ของ FID เพื่อจัดทำหนังสืออ้างอิงและเอกสารต่าง ๆ โดยรวบรวมข้อมูลหรือเอกสารเกี่ยวกับประเทศไทยส่งให้ตามคำขอ

สมาคมอาเซียน (ASEAN) สมาคมนี้อาจจัดตั้งคณะกรรมการว่าด้วยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขึ้น เพื่อร่วมมือกันในการนำวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาใช้พัฒนาประเทศ คณะกรรมการว่าด้วยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของอาเซียนได้เสนอให้มีการประชุมหัวหน้าสำนักงานบริการ เอกสารและข้อมูลทางวิทยาศาสตร์ของประเทศอาเซียนในกรุงเทพฯ เป็นครั้ง

สัมภาษณ์ นางเฉลิมวรรณ ชูทรัพย์ ผู้อำนวยการศูนย์บริการ เอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย ๓๑ ตุลาคม ๒๕๑๖.

แรกในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ และในปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ได้มีการประชุมอีกเป็นครั้งที่สอง เมื่อเดือน พฤศจิกายน ๒๕๑๕ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ เป็นผู้แทนประเทศไทยในการประชุมทั้งสองครั้งนี้ เรื่องที่ประชุมเสนอให้ดำเนินการคือ

๑. ให้มีการแลกเปลี่ยนเอกสารและข้อมูลทางวิทยาศาสตร์ระหว่างประเทศเป็นการประจำ โดยผ่านสำนักงานกลางของแต่ละประเทศ (ศูนย์ฯ เป็นสำนักงานกลางของประเทศไทย)

๒. ให้ประเทศสมาชิกติดต่อขอความร่วมมือจากองค์การศึกษาระหว่างประเทศช่วยจัดตั้งศูนย์สารนิเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประจำภูมิภาคอาเซียน เพื่อเป็นศูนย์กลางบริการเอกสารและสารนิเทศทางวิทยาศาสตร์ระหว่างประเทศสมาชิก

สิ่งที่กล่าวมานี้ เป็นความช่วยเหลือและความร่วมมือระหว่างประเทศที่ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยได้รับ ตั้งแต่เริ่มโครงการจนสามารถปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์แก่การพัฒนาประเทศ และสนองความประสงค์ระหว่างประเทศได้ ความช่วยเหลือและความร่วมมืออันมีค่านี้นี้จะขยายขอบเขตอำนวยความสะดวกให้แก่ชุมชนอย่างกว้างขวางขึ้น

ศูนย์เอกสารทางหลวงเอเชีย

(Asian Highway Technical Information Centre)

ศูนย์เอกสารทางหลวงเอเชียเดิมคือห้องสมุดวิชาการ ของกรมทางหลวงแผ่นดิน ในระยะแรกของการตั้งห้องสมุดนั้น กรมทางหลวงยังมีได้มีห้องสมุดอย่างแท้จริง เป็นแค่เพียงตู้หนังสืออยู่ในห้องทำงาน ขึ้นอยู่กับกองแบบแผน กรมทางหลวง ยังไม่มีหนังสือทางวิชาการเพื่อใช้ในการอ้างอิง และเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาทางค่านวิศวกรรมที่เกิดขึ้น ดังนั้นในปี พ.ศ.

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย, รายงานประจำปี ๒๕๑๕

๒๕๐๑ กรมทางหลวงจึงได้ขอความช่วยเหลือจากยูซอมคานำคำแนะนำและความช่วยเหลือในการจัดตั้งและดำเนินงานของสมาคมวิชาการ^๑ องค์การยูซอมจึงได้จ้างบริษัทที่ปรึกษา คือ Charles M. Upham Associates Inc. มาเป็นที่ปรึกษาโครงการ

ในปีแรกของโครงการความช่วยเหลือ วิศวกรของกรมทางหลวงและของบริษัท Upham ได้ช่วยกันเลือกซื้อหนังสือ จุลสาร และวารสารที่สำคัญ ๆ ทางด้านวิศวกรรมสร้างทาง (Highway Engineering) เสนอต่อองค์การยูซอมเมื่อเดือนพฤษภาคม ๒๕๐๓ และได้เริ่มรับหนังสือเหล่านี้ในเดือนตุลาคมปีเดียวกัน ต่อมาในเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๐๔ บริษัท Upham ได้ส่งนายเอ็ดวิน เอส โฮล์มเกรน (Edwin S. Holmgren) ผู้เชี่ยวชาญอเมริกันมาเป็นบรรณาธิการที่ปรึกษา ช่วยจัดตั้งห้องสมุดเป็นเวลา ๒ ปี ๔ เดือน

หนังสือส่วนใหญ่ในห้องสมุดขณะนั้นเกี่ยวกับการก่อสร้างทางและทางวิศวกรรมศาสตร์ รวมทั้งหนังสืออ้างอิงและหนังสือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับประเทศไทย ห้องสมุดได้เปิดให้ใช้อย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๕^๒ และกิจการห้องสมุดวิชาการ กรมทางหลวงได้

^๑ Charles M. Upham Associates, Inc. Consulting Engineers. Special Report part II in Department of Highways USOM/T Project No. 93-91-159 to the Government of the Kingdom of Thailand covering the Period from August 1, 1960 to July 31, 1962. (Bangkok: Thailand, 1962), 177 อ้างถึงใน ประภาวดี พจนานา, "บทบาทของบรรณาธิการชาวต่างประเทศต่อการพัฒนาห้องสมุดและบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๖. (อัครสำเนา)

^๒ สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์, วิวัฒนาการห้องสมุดและบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย, (พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์, ๒๕๑๐), หน้า ๓๓. (เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม ๔).

คำเนินเรื่อยมา จนกระทั่งปี พ.ศ. ๒๕๑๓ จึงเปลี่ยนเป็นศูนย์เอกสารทางหลวงเอเชีย (Asian Highway Technical Information Center) ทั้งนี้เนื่องจากเมื่อเดือนสิงหาคม ๒๕๑๐ ผู้แทนไทยได้ไปประชุมคณะกรรมการประสานงานทางหลวงสายเอเชีย ณ ประเทศอาฟกานิสถาน ที่ประชุมเสนอว่าควรจะมีประเทศใดประเทศหนึ่งบนทางหลวงสายเอเชียจัดตั้งศูนย์เอกสาร เพื่อให้บริการแก่ประเทศต่าง ๆ บนทางหลวงเอเชีย ๑๔ ประเทศ และองค์การระหว่างประเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัวิศวกรรมศาสตร์ ดังนั้น ผู้แทนไทยจึงตกลงรับข้อเสนอนี้และจัดตั้งศูนย์เอกสารขึ้นที่กรุงเทพฯ เมื่อเดือนกรกฎาคม ๒๕๑๓ โดยรวมห้องสมุดวิชาการของกรมทางหลวงเข้าไว้ด้วย ในการจัดตั้งศูนย์เอกสาร เอเชียนี้ ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยได้ช่วยฝึกอบรมเจ้าหน้าที่รุ่นแรก โดยจัดสถานที่ภายในตึกให้เป็นที่ทำกรชั่วคราว จนกระทั่งตึกที่ทำกรถาวรซึ่งอยู่ในบริเวณกรมทางหลวงสร้างเสร็จ ศูนย์เอกสารทางหลวงเอเชียปฏิบัติงานในบริเวณศูนย์บริการเอกสารการวิจัยเป็นเวลา ๑๘ เดือน^๑

เมื่อได้รวมห้องสมุดวิชาการกรมทางหลวงฯ เข้ากับศูนย์ฯ นั้น ในตอนแรกเรียกชื่อว่า "ศูนย์ข่าวสารวิชาการทางหลวงเอเชีย (Asian Highway Documentation Centre)" เมื่อดำเนินงานได้ ๒ ปี จุดประสงค์ของศูนย์เอกสารได้เปลี่ยนแปลงไปจากการให้บริการเอกสาร (documentation centre) มาเป็นการให้บริการข่าวสาร (information centre) แก่ประเทศต่าง ๆ จึงได้เปลี่ยนชื่อศูนย์เป็น "ศูนย์เอกสารทางหลวงเอเชีย" หรือ Asian Highway Technical Information Centre^๒

ศูนย์เอกสารทางหลวงเอเชียเป็นศูนย์ที่สร้างขึ้นด้วยความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยและคณะกรรมการเศรษฐกิจและวัฒนธรรมแห่งเอเชียและภาคตะวันออกไกล (ECAFE) ตามมติคณะ

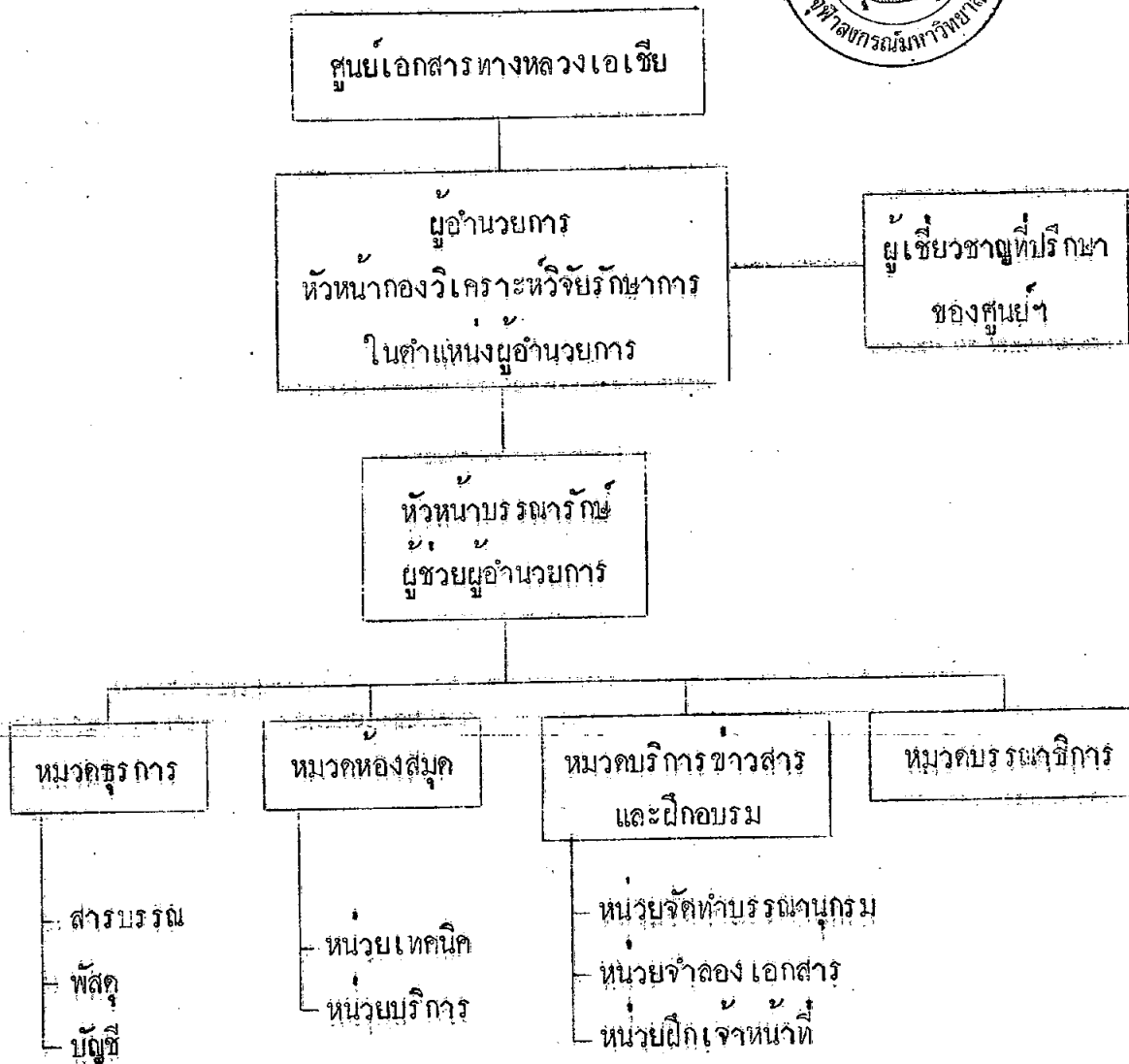
^๑ศูนย์บริการเอกสารการวิจัย, รายงานการปฏิบัติงานของศูนย์บริการเอกสารการวิจัย ประจำปี ๒๕๑๓ (พฤษภาคม: ๒๕๑๓), หน้า ๑๐.

^๒"Asian Highway Technical Information Centre," (mimeographed)

กรรมการประสานงานทางหลวงเอเชีย (Asian Highway Co-ordinating Committee) ซึ่งทำหน้าที่เป็นหน่วยงานช่วยเหลือสำนักงานเทคนิคการขนส่งทางหลวงเอเชีย (Asian Highway Transport Technical Bureau) ทำหน้าที่รวบรวมและเผยแพร่ความรู้และผลวิจัยเกี่ยวกับการออกแบบก่อสร้าง บำรุงรักษาทางหลวง การขนส่งและความปลอดภัยบนทางหลวง รวมทั้งให้บริการตอบคำถามต่อขอถามแก่วิศวกรและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในประเทศต่าง ๆ บนทางหลวงเอเชีย อันได้แก่ เขมร เนปาล พม่า ลังกา ลาว มาเลเซีย ปากีสถาน เวียดนาม ติมอร์ อินโดนีเซีย อิหร่าน ออสเตรเลีย สิงคโปร์ และไทย และติดต่อประสานงานแลกเปลี่ยนความรู้และเอกสารวิจัยกับศูนย์เอกสารและสถาบันวิจัยต่าง ๆ ทั่วโลก เช่น Highway Research Board ของสหรัฐอเมริกา Transport and Road Research Laboratory ของอังกฤษ Forschungsgesellschaft fur das Strassenwissen & Bundesanstalt fur Strassenwissen ของเยอรมัน และ Laboratoire Centrale des Ponts et Chausees ของฝรั่งเศส เป็นต้น นอกจากนี้จะมีการติดต่อกับศูนย์เอกสารฯ และสถาบันเอกสารต่าง ๆ ทั่วโลกแล้ว ศูนย์เอกสารทางหลวงเอเชียยังจัดหาวิศวกรที่มีความชำนาญมาทำงานในศูนย์เอกสารฯ เพื่อเดินทางไปให้คำแนะนำแก่ประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคที่ประสบปัญหาทางวิชาการ และนำข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ กลับมายังศูนย์ฯ เพื่อศึกษาและหาทางแก้ไข โดยอาศัยเอกสารต่าง ๆ ที่รวบรวมไว้ในศูนย์เอกสารฯ และยังทำหน้าที่รับเรื่องราวและคำขอจากประเทศต่าง ๆ บนทางหลวงเอเชีย เพื่อนำมาพิจารณาหรือส่งให้สถาบันต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ภายในและนอกเขตอำนาจพิจารณาคุณค่าหรือทดลองและเผยแพร่ผลของการค้นคว้าหรือทดลองออกไป เพื่อประโยชน์แก่งานที่เกี่ยวข้องกับทางหลวงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประเทศต่าง ๆ

การบริหาร

ในขั้นต้น กรมทางหลวงได้มีนโยบายที่จะตั้งศูนย์เอกสาร เป็นหน่วยงานเต็มตัวอง แต่ขณะนี้ยังไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักการนี้ได้ เพราะระเบียบราชการไม่อำนวย ปัจจุบันนี้ศูนย์เอกสารทางหลวงเอเชียจึงเป็นหน่วยงานขึ้นกับกองวิเคราะห์วิจัยเป็นการชั่วคราว



แผนภูมิแสดงการ แบ่งส่วนราชการ ของศูนย์เอกสารทางหลวงเอเชีย

ศูนย์เอกสารแบ่งงานออกเป็น ๔ หมวดใหญ่ คือ หมวดธุรการ หมวดห้องสมุด หมวดบริการข่าวสาร และฝึกอบรม และหมวดบรรณานุกรม

หมวดธุรการ มีหน้าที่ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และหนังสือติดต่อกับทุกชนิดภาษาไทย ทำสัญญาต่าง ๆ ที่ดำเนินการโดยศูนย์เอกสาร รับ-ส่งหนังสือราชการ เก็บรักษาหนังสือราชการ หนังสือติดต่อก และคำสั่งต่าง ๆ ตลอดจนรับผิดชอบงานพิมพ์ของศูนย์เอกสาร

หมวดห้องสมุด หัวหน้าบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงานบริหารให้เป็นไปตามนโยบายของกรมฯ รับผิดชอบการจัดหา คัดเลือก จัดซื้อหนังสือและวารสาร สิ่งพิมพ์ เอกสาร การวิจัยที่พิจารณาเห็นว่าจำเป็นช่วยประโยชน์ในการศึกษาและวิจัยของข้าราชการ พนักงานในกรม ความคุมดูแลการจัดหมู่หนังสือ วารสาร รายงาน และเอกสารต่าง ๆ ดูแลแนะนำบริการตอบคำถามที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่องค์กรต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศในเรื่องเกี่ยวกับทางหลวง เอเชีย งานทาง และเรื่องในแขนงวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบงานหมวดธุรการของศูนย์เอกสาร ทำให้ดำเนินไปตามนโยบายที่วางไว้ งานต่าง ๆ ดังกล่าวมาข้างต้นบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินการทั้งสิ้น

สำหรับหนังสือที่ซื้อนั้น ส่วนใหญ่ติดต่อกับตัวแทนในประเทศ เช่นที่บริษัททิพพร ประมวลมิตร เมื่อต้องการส่งหนังสือราชการใดก็จะทำเรื่องเสนอหัวหน้ากอง เพื่อเสนอขออนุมัติจากอธิบดี เมื่อได้รับอนุมัติแล้วทางศูนย์จะส่งรายชื่อที่ต้องการไปยังร้าน โดยพิมพ์ลงในกระดาษขาว ขนาด ๓ x ๕" ต่อหนังสือ ๑ เล่ม ถ้าร้านมีหนังสือก็จะได้รับโดยเร็วพร้อมกับใบเสนอราคา และทางศูนย์จะทำใบเบิกเงินเสนอต่อแผนกคลัง เพื่อชำระค่าหนังสือต่อไป สำหรับวารสาร ติดต่อกับบริษัททิพพร ส่วนสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทางหลวง ทั้งที่เป็นรายงานผลการวิจัยก็จะติดต่อกับสมาคมหรือสถาบันนั้น ๆ โดยขอบริจาคหรือทำการแลกเปลี่ยนกับวารสารที่ทางศูนย์จัดทำ นอกจากหัวหน้าบรรณารักษ์แล้ว มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ ๑ คน ทำหน้าที่ลงทะเบียนวารสาร ให้หัวเรื่องจุลสาร ส่วนพนักงานช่วยห้องสมุด ๒ คน ทำหน้าที่จ่าย-รับหนังสือ เก็บหนังสือและเอกสาร เข้าชั้น

หมวดบริการข่าวสารและฝึกอบรม งานในหน้าที่ของหมวดนี้แบ่งเป็น ๓ หน่วย

คือ

- หน่วยจัดทำบรรณานุกรมและบทคัดย่อ ทำหน้าที่คัดเลือกและรวบรวมบรรณานุกรมและสารสังเขปเกี่ยวกับงานทาง และทางหลวงเอเชียจากหนังสือวารสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อรวบรวมไว้สำหรับใช้ในบริการตอบคำถามเกี่ยวกับทางหลวงเอเชีย งานทาง และงานในแขนงวิชาที่เกี่ยวข้อง

- หน่วยจำลองเอกสาร ทำหน้าที่ถ่ายสำเนาตามที่ต้องการ ล้างฟิล์ม อัด และขยายภาพถ่ายเอกสารตามขนาดที่ต้องการ จำลองเอกสารในรูปแบบลักษณะไมโครฟิล์มเพื่อความสะดวกในการส่งไปยังต่างประเทศ นอกจากนี้ยังทำการ โรเนียวเอกสารตามความต้องการของหน่วยต่าง ๆ ด้วย

- หน่วยฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ให้การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของประเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางหลวงเอเชียซึ่งส่งมาศึกษากระบวนการทำงานของศูนย์ และประเทศใดไม่สามารถมารับการอบรมได้ ศูนย์เอกสารทางหลวงเอเชียจะจัดส่งคำแนะนำเกี่ยวกับระบบงานของศูนย์ไปให้ประเทศต่าง ๆ เหล่านี้ นอกจากนี้ยังรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการสัมมนา ประชุมในเรื่องเกี่ยวกับทางหลวง ทางหลวงเอเชีย งานวิศวกรรมโยธา การก่อสร้างทาง สะพาน และงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความสนใจของวิศวกรและเจ้าหน้าที่ของประเทศต่าง ๆ ในเขตทางหลวงเอเชีย และอำนวยความสะดวกในการจัดหาเครื่องใช้ที่จำเป็นในการฝึกอบรม สัมมนา หรือประชุมพร้อมทั้งจัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้ในการนี้ด้วย

หมวดบรรณาธิการ หมวดบรรณาธิการทำหน้าที่จัดทำรวบรวมและให้ข่าวเกี่ยวกับทางหลวงเอเชีย และแขนงวิชาที่อยู่ในความสนใจของวิศวกร โดยออกในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ ชื่อ "Asian Highway Technical Information Centre Bulletin" ซึ่งจะออกเป็นภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส (ในอนาคต) มีกำหนดออกปีละ ๒ ครั้งต่อปี โดยพยายามรวบรวมข่าวและเทคนิคใหม่ ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานทาง และเรื่องน่ารู้เกี่ยวกับความสนใจของผู้ใช้ คู่มือรับผิดชอบในการพิมพ์และจัดส่งสิ่งพิมพ์ไปให้วิศวกร องค์กรและสถาบันต่าง ๆ ที่ติดต่อและแลกเปลี่ยน

เอกสาร สิ่งพิมพ์กับศูนย์เอกสาร

หนังสือและเอกสาร

สิ่งพิมพ์ของศูนย์เอกสารทางหลวงเอเชียมีหนังสือและวารสาร เกี่ยวกับวิศวกรรมสร้างทาง (highway engineering) เป็นส่วนใหญ่ นอกจากนี้ยังมีเอกสารทางวิชาการ หนังสือ วิชาการในด้านการวางแผนออกแบบก่อสร้างทาง การบำรุงทาง การขนส่งทางบก และโครงการรวมประวัติ ผลงานวิจัยเกี่ยวกับทางหลวง บรรณานุกรม บทย่อ วิทยานิพนธ์ จุลสาร แผนที่ เอกสารภาพถ่ายจากองค์การและสถาบันต่าง ๆ ทั่วโลกในค่านวิศวกรรมโยธาและแขนงวิชาที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์เอกสารทางหลวงเอเชียมีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๕๐ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๓,๕๐๐ เล่ม วารสารภาษาไทย ๕๐ รายการ วารสารภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ทางค่านวิศวกรรม ประมาณ ๖๐ รายการ จุลสาร ๕๐๐ รายการ แผนที่ ๑๐ เล่ม หนังสือรายปี ๖๕ เล่ม บรรณานุกรม ๑๐ เล่ม และเครื่องอ่านไมโครฟิล์ม ๑ เครื่อง

การจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ

ห้องสมุดได้ใช้การจัดหมู่หนังสือระบบศนิยมของคิวอี้ บัตรรายการสำหรับหนังสือแต่ละเล่มจะต้องมีอย่างน้อย ๓ ชนิดคือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง บัตรรายการทุกชนิดได้จัดรวมไว้ในตู้บัตรรายการ (card catalog) ตามลำดับตัวอักษรแบบพจนานุกรม โดยถือเอาตัวอักษรแรกที่ปรากฏในบรรทัดแรกของบัตรเป็นหลัก สำหรับหนังสือที่ไม่เกี่ยวกับวิชาชีพจะใช้เลขทะเบียนแทนการจัดหมู่

หนังสือในห้องสมุดจัดเรียงไว้บนชั้นเปิด เพื่อความสะดวกในการหยิบใช้ โดยจัดเรียงตามเลขหมู่ประจำหนังสือ (call number) สำหรับหนังสืออ้างอิง ได้จัดแยกไว้ต่างหาก

รายงาน สถิติ และสิ่งพิมพ์ที่ไม่ใช่หนังสือ จัดไว้ตามหมวดวิชาในตู้เก็บเอกสาร วารสารภาษาอังกฤษจัดไว้บนชั้นวางวารสารตามลำดับอักษร โดยใช้อักษรตัวแรกของชื่อวารสารเป็นหลัก ส่วนวารสารภาษาไทยเรียงลำดับอักษรตามชื่อกระทรวงและกรมกองที่เป็นผู้จัดพิมพ์

เวลาทำการ

จันทร์-ศุกร์

๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิด

บริการ

ในระยะที่ตั้งศูนย์ฯ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๓ มีขอบเขตของการให้บริการดังนี้ การให้บริการทั่ว ๆ ไปของห้องสมุด เช่นการยืมหนังสือ การรวบรวมบรรณานุกรมตามที่มีผู้ขอ จัดพิมพ์สารสังเขปของหนังสือ บทความวารสารทางวิชาการ จัดให้บริการ เอกสารแก่ประเทศต่าง ๆ ในรูปของไมโครฟิล์มและการอัดสำเนา ในกรณีที่มีผู้ต้องการข่าวสารทางวิชาการ ห้องสมุดจะจัดหาให้ทั้งภายในและตามห้องสมุดอื่น ๆ และยังมีจัดอำนวยความสะดวกด้านเอกสาร และการให้บริการข่าวสารแก่ผู้เชี่ยวชาญจากประเทศต่าง ๆ บนทางหลวงเอเชีย นอกจากนี้ยังมีโครงการจะออกวารสารและข่าวสาร วิชาการ สารสังเขปที่เกี่ยวกับการสร้างทางหลวงและการขนส่งทางหลวง

ประมาณปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ศูนย์เอกสารได้เปลี่ยนแปลงจุดประสงค์จากการให้บริการเอกสาร (documentation centre) มาเป็นการให้บริการข่าวสาร (information centre) แก่ประเทศต่าง ๆ ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และเพื่อให้การจัดหาเอกสารทางด้านทางหลวงได้ผลดี ศูนย์ฯ จึงได้ประสานงานกับศูนย์เอกสารที่มีอยู่ทั้งในยุโรปและสหรัฐอเมริกา

เอกสารทั้งหมดที่ศูนย์ฯ ได้รับ รวมทั้งสารสังเขป ศูนย์ฯ จะจัดเก็บไว้อย่างมีระเบียบ เมื่อมีผู้ใช้ต้องการค้นคว้าในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเกี่ยวกับวิศวกรรม การสร้างทาง ศูนย์ฯ จะจัดให้บริการได้อย่างรวดเร็ว คำตอบที่ใคร่บออาจเป็นในรูปรายชื่อหนังสืออ้างอิง สารสังเขป ไมโครฟิล์ม หรือการถ่ายเอกสาร ถ้าเอกสารนั้นไม่ได้อยู่ที่ศูนย์ฯ ศูนย์ฯ จะบอกแหล่งที่จะค้นหาค้นพบให้

ทราบว่า ค่าคว่าในอนาคตศูนย์จะใช้คอมพิวเตอร์ในการเก็บและการให้บริการข่าวสารข้อมูลตาม
ที่ผู้ต้องการได้

ห้องสมุดกลาง การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ห้องสมุดแห่งนี้ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๔ ในระยะแรกสังกัดอยู่กับกองก่อสร้าง
ต่อมาได้โอนมาอยู่กับแผนกเก็บเอกสาร กองบริการ ยังไม่มีอาคารเป็นเอกเทศ ปัจจุบันใช้
เรือนไม้ ๒ ชั้นเป็นที่ทำการ มีพื้นที่ประมาณ ๘๐ ตารางเมตร จุผู้อ่านประมาณ ๑๐ คน

การบริหาร

ห้องสมุดได้แบ่งการบริหารตามหน้าที่งาน (function) ออกเป็น ๓ หมวด คือ
หมวดหนังสือตำรา อ่างอิง และบัตรรายการ หมวดวารสาร และหมวดทะเบียนและรับจ่าย
หนังสือ

- หมวดหนังสือตำรา อ่างอิง และบัตรรายการ มีหน้าที่ในการจัดหาหนังสือและสิ่ง
พิมพ์เข้าห้องสมุด การจัดหามีหลายวิธีเช่น โดยการซื้อ ขอบริจาค และแลกเปลี่ยน เมื่อได้รับ
เอกสารมาแล้วก็จะจัดหมู่หนังสือและหัวบัตรรายการ เจ้าหน้าที่ที่ติดของ เขียนสัน และนำหนังสือ
ขึ้นชั้นเพื่อให้บริการต่อไป

- หมวดวารสาร ทำหน้าที่รับผิดชอบในค่านวารสาร ลงทะเบียนวารสาร นำวารสาร
เรียงตามชั้นเพื่อให้บริการ ทำการตรวจถาวรวารสารที่ไม่มาตามกำหนด เตรียมการเย็บเล่ม
วารสารที่ครบ

- หมวดทะเบียนและรับจ่ายหนังสือ ทำหน้าที่รับและให้ยืมหนังสือ เก็บสถิติการยืม

* สัมภาษณ์ นางสาวฉันทิ กัลยาณมิตร บรรณารักษ์ศูนย์เอกสารทางหลวงเอเชีย

ทำการทวงถามหนังสือที่ยืมเกินกำหนด ลงทะเบียนหนังสือและเอกสารต่าง ๆ และรักษาสิ่งพิมพ์เหล่านั้นให้สามารถนำมาให้บริการได้โดยสะดวกรวดเร็ว

การดำเนินงานของห้องสมุดอยู่ในความควบคุมและบริหารงานของหัวหน้าแผนกเก็บเอกสาร ซึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าบรรณารักษ์อีกตำแหน่งหนึ่ง มีเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ร่วมปฏิบัติงานอีก ๕ คน ในจำนวนนี้มีคุณวุฒิปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ ๒ คน วุฒิปริญญาตรี (ศิลปศาสตร์) ๑ คน มีเจ้าหน้าที่คุณวุฒิประกาศนิยบัตรชั้นสูงทางการศึกษา ๑ คน มีชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ๑ คน และเสมียนวุฒิมัธยมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๔ คน ทำหน้าที่จ่าย-รับ และเป็นพนักงานพิมพ์เพื่อพิมพ์บัตรรายการ และจดหมายโต้ตอบต่าง ๆ

งบประมาณ

ได้รับงบประมาณประจำปีในการซื้อหนังสือและวารสารประมาณปีละ ๑๓๐,๐๐๐ บาท จ่ายเป็นค่าตัวราคา ๖๕,๐๐๐ บาท ค่าวารสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ๕๖,๐๐๐ บาท ในการซื้อหนังสือ บรรณารักษ์เป็นผู้เลือกร่วมกับผู้ใช้ที่มีความสนใจในกิจการห้องสมุด ทำการซื้อหนังสือและวารสารโดยตรงจากต่างประเทศ มีบางรายการที่ติดต่อกับตัวแทนในประเทศ

เนื่องจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตฯ มีสำนักงานสาขาที่จังหวัดตากด้วย ดังนั้น การไฟฟ้าฝ่ายผลิตฯ ก็ให้บริการแก่ผู้ทำงานในต่างจังหวัดด้วย โดยจัดเป็นห้องสมุดสโมสร การไฟฟ้า ซึ่งมีที่ทำงานแห่งเดียวกับห้องสมุดกลาง สำหรับห้องสมุดสโมสร การไฟฟ้า มีนวนิยายเป็นส่วนใหญ่ และได้รับเงินเดือนละ ๑,๒๐๐ บาททุกเดือนเพื่อจัดซื้อหนังสือ หนังสือของสโมสร จะส่งไปต่างจังหวัดโดยการหมุนเวียน

หนังสือและเอกสาร

หนังสือและเอกสารส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมไฟฟ้ากำลังและไฟฟ้าสื่อสาร วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมก่อสร้าง การชลประทาน คอนกรีต และวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทย ๕๘๒ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๓,๘๓๑ เล่ม วารสารภาษาไทย ๖๓ รายการ วารสารภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๑๗๔ รายการ ตำราทาง

วิทยาศาสตร์ ๗๖๗ เดิม พจนานุกรม ๘๒ เดิม หนังสือรายปี ๑๑๘ เดิม วรรณนิเวศสาร ๔ เดิม และบรรณานุกรม ๔ เดิม

การจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ

ใช้ระบบจัดหมู่แบบเทศนิยมของคิวอี้ บัตรรายการทำครบชุด มีบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง เรียงบัตรทั้ง ๓ ชนิดไว้ในตู้บัตรเดียวกันแบบพจนานุกรม

เวลาทำการ

จันทร์-ศุกร์

๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิด

บริการ

มีบริการให้ยืมหนังสือและเอกสาร โดยเจ้าหน้าที่ ๒ คนทำหน้าที่ยืม-จ่ายรับ เก็บสถิติผู้ใช้ และนอกจากนี้ยังให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตที่อยู่ตามต่างจังหวัด โดยยืมได้เป็นระยะเวลาาน

- บริการทำครรชนิเวศสาร เฉพาะหัวเรื่องที่ผู้ใช้ส่วนใหญ่สนใจ ซึ่งส่วนมากเป็นเรื่องเกี่ยวกับวิศวกรรมไฟฟ้าแขนงต่าง ๆ โดยจัดทำครรชนิเวศสารลงในบัตรรายการ และเรียงไว้ตามลำดับหัวเรื่อง

- บริการถ่ายเอกสาร ห้องสมุดมีบริการถ่ายเอกสารโดยคิดค่าบริการแผ่นละ ๒ บาท นอกจากนี้ยังให้บริการแก่วิศวกร พนักงานอื่น ๆ ในต่างจังหวัดที่ต้องการบทความต่าง ๆ โดยห้องสมุดจัดส่งไปให้

จากสมุดทะเบียนหนังสือและทะเบียนวารสาร ของห้องสมุดกลาง การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ๗ กันยายน ๒๕๑๖.

ปัญหาที่ห้องสมุดกำลังประสบอยู่คือ สถานที่ทำการห้องสมุดคับแคบ ขยายไม่ได้ หนังสือส่วนใหญ่ต้องส่งไปประจำตามหน่วยงานระดับกองทัพอากาศ ท่อไปในอนาคต หากมีโอกาสได้สถานที่ที่เป็นเอกเทศ หนังสือที่ส่งไปใช้ตามระดับกองต่าง ๆ ควรนำมาเก็บรวบรวมไว้ที่ห้องสมุดกลางแห่งเดียว เพื่อสะดวกในการควบคุมดูแลและให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างทั่วถึง

ห้องสมุดฝ่ายวิจัย โรงงานยาสูบ

ห้องสมุดแห่งนี้ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๑ พร้อม ๆ กับฝ่ายวิจัย โรงงานยาสูบ ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานโรงงานยาสูบสามารถหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับงานทดลองได้จากสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด ปัจจุบันมีที่ทำการอยู่ชั้นที่ ๒ ของอาคารฝ่ายวิจัยฯ มีเนื้อที่ประมาณ ๕๐ ตารางเมตร จุผู้อ่านประมาณ ๕ คน

การบริหาร

ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งที่สังกัดอยู่กับแผนกธุรการฝ่ายวิจัยฯ การบริหารและดำเนินงานอยู่ในความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ ซึ่งมีคุณวุฒิปริญญาตรี (ศิลปศาสตรบัณฑิต) เพียงคนเดียว ทำหน้าที่พิจารณาเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดโดยขอความร่วมมือจากหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ทำเรื่องขออนุมัติซื้อ จัดพิมพ์หนังสือและทำบัตรรายการ ลงทะเบียนหนังสือ วารสาร ทำหน้าที่จ่าย-รับ และให้บริการ ส่วนงานพิมพ์ต่าง ๆ จะมีเจ้าหน้าที่ของแผนกธุรการช่วยพิมพ์ให้

งบประมาณ

ได้รับงบประมาณในการซื้อหนังสือและวารสารปีละ ๒๕,๐๐๐ บาท สั่งวารสารโดยตรงจากต่างประเทศ ส่วนหนังสือ สั่งจากตัวแทนในประเทศ การจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด

๑ สัมภาษณ์ น.ส. สุรพีร์ หอมอนันต์ บรรณารักษ์ห้องสมุดกลาง กรมไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ๗ กันยายน ๒๕๑๖.

นอกจากการซื้อแล้ว ยังได้แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ประเภทจุลสารของโรงงานกับห้องสมุดค่าน
 วิทยาค่าสครที่สนใจอีกด้วย

หนังสือและเอกสาร

หนังสือและวารสารส่วนใหญ่เป็นเรื่องเกี่ยวกับยาสูบ งานทดลองและวิจัยเกี่ยวกับ
 วิทยาศาสตร์ เคมี เรื่องเกี่ยวกับหมึกพิมพ์ และจุลสาร ซึ่งเผยแพร่งานทดลองของสถาบันยาสูบ
 จากต่างประเทศประมาณ ๒,๐๐๐ รายการ มีครุฑวารสาร สารสังเขปเกี่ยวกับยาสูบ และ
 หนังสือสารคดีเล็กน้อย

สิ่งพิมพ์พิเศษคือ มีแผนที่แสดงชนิดของดินไร่ยาสูบตามภาคต่าง ๆ ในประเทศ และ
 ทำการแจกจ่ายให้แก่ผู้สนใจ ห้องสมุดมีหนังสือภาษาอังกฤษประมาณ ๔๐๐ เล่ม วารสารภาษา
 ไทย ๒ รายการ วารสารภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ประมาณ ๒๕ รายการ

การจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ

ใช้ระบบทศนิยมของดิวอี้ ทำบัตรรายการชนิดเดียวกับที่มีอยู่แต่เน้น หนังสือเรียง
 ต่อมเลขหมู่บนชั้นเปิด วารสารก็เช่นเดียวกัน เรียงวารสารตามชื่อแบบพจนานุกรม

เวลาดำทำกร

จันทร์-ศุกร์

๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.

วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิด

บริการ

บริการของห้องสมุดมีไม่มากนัก เนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินงาน เพราะ
 บรรณารักษ์ต้องทำงานเพียงคนเดียว จึงมีบริการจ่าย-รับเป็นงานหลัก ให้การบริการแก่พนักงาน
 ฝ่ายวิจัยซึ่งส่วนใหญ่เป็นนักวิทยาศาสตร์ ในกรณีหนังสือ ห้องสมุดอนุญาตให้ยืมได้ครั้งละไม่
 จำกัดจำนวนเล่ม ภายในเวลา ๑ สัปดาห์

มีบริการยืมระหว่างห้องสมุดเป็นครั้งคราว ในกรณีที่พนักงานต้องการหนังสือที่ห้องสมุด
ไม่มี บรรณารักษ์จะทำการติดต่อกับหน่วยงานอื่นเพื่อจัดหาสิ่งพิมพ์ที่ต้องการมาให้
มีผู้เข้าใช้ห้องสมุดประมาณวันละ ๕-๑๐ คน
ยืมหนังสือออกประมาณวันละ ๒๕ เล่ม

ปัญหาที่ประสบคือมีผู้เข้าใช้บริการน้อยมากในแต่ละวัน ทั้งนี้เพราะห้องสมุดมีหนังสือ
เฉพาะด้านวิชาการเท่านั้น ไม่มีหนังสือพิมพ์รายวัน ไม่มีนวนิยาย ผู้เข้าใช้ส่วนใหญ่จึงเป็นผู้ที่
ต้องการค้นคว้าทางวิชาการเท่านั้น

ห้องสมุดบริษัทปูนซิเมนต์ไทย

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๕๖^๒ แต่กิจการห้องสมุดเริ่มมีเมื่อ
ประมาณปี พ.ศ. ๒๕๐๕ บริษัทได้จัดตั้งห้องสมุดขึ้นโดยมี Dr. H. Bantli วิศวกรชาว
เยอรมันเป็นผู้ดำเนินงาน หนังสือวิชาการในระยะแรก ๆ จึงเป็นภาษาเยอรมันเป็นส่วนใหญ่
มีที่ทำการอยู่บนชั้นที่ ๒ ของอาคารบริษัทฯ มีเนื้อที่ประมาณ ๑๒๐ ตารางเมตร จุยู่จำนวนประมาณ
๓๐ คน ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

การบริหาร

ห้องสมุดสังกัดอยู่กับผู้อำนวยการ การบริหารและดำเนินงานอยู่ในความรับผิดชอบ
ของบรรณารักษ์ ซึ่งมีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้ควบคุมนโยบายในกรจัดห้เอกสาร

สัมภานนท์ นางสุรางค์ รอดคอนันต์ บรรณารักษ์ห้องสมุดฝ่ายวิจัย โรงงานยวดยาน

๒๐ ตุลาคม ๒๕๑๖.

บริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด ๒๕๐๐ (พระนคร โรงพิมพ์พรณศิริ, ๒๕๐๐), หน้า ๕.

เข้าห้องสมุด ติดต่อกับหน่วยราชการ และเป็นผู้ทำบัตรรายการหนังสือควย มีเสมียนพนักงานช่วยห้องสมุด ๓ คน ทำหน้าที่จ่าย-รับ เก็บหนังสือเข้าชั้น ๑ คน เป็นพนักงานพิมพ์ดีด ๑ คน และอีกคนมีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการ เก็บแบบแปลน พิมพ์เขียวของบริษัท และบริษัทในเครือทุกแห่ง

งบประมาณ

ได้รับเงินเพื่อการซื้อหนังสือและเอกสารต่าง ๆ เป็นประจำทุกปี แต่จำนวนที่ได้ไม่แน่นอน ขึ้นอยู่กับความต้องการของวิศวกรและผู้บริหารงานเป็นคราว ๆ ไป

ในการจัดซื้อ ห้องสมุดได้สั่งหนังสือและวารสาร โดยผ่านตัวแทนในประเทศ เพราะได้รับความสะดวกและประหยัดเวลาในการติดต่อ เมื่อใดที่ห้องสมุดต้องการหนังสือบางเล่มอย่างรีบด่วน บรรณารักษ์ก็สามารถสนองความต้องการนี้โดยซื้อได้ทันที ทั้งนี้เพราะระเบียบการเบิกจ่ายของบริษัททำได้รวดเร็ว

หนังสือและเอกสาร

หนังสือและวารสารส่วนใหญ่เกี่ยวกับวิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมโยธา คอนกรีต การทดลองวิเคราะห์หิวจับ และวิทยาศาสตร์ขั้นพื้นฐาน นอกจากนี้ยังมีหนังสือทางการบริหาร บัญชี เศรษฐศาสตร์และธุรกิจ และสารคดีต่าง ๆ เป็นจำนวนไม่น้อย ลักษณะพิเศษคือห้องสมุดเก็บรักษาแบบแปลนพิมพ์เขียวของโรงงานทุกแห่งที่อยู่ในเครือ พร้อมกับแบบของเครื่องจักรในโรงงาน ซึ่งเป็นส่วนสำคัญยิ่งสำหรับช่างเครื่อง พร้อมทั้งทำบัตรรายการให้ควย

มีหนังสือภาษาไทย ๔,๐๖๙ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๔,๔๓๔ เล่ม วารสารภาษาไทย ๒ รายการ ภาษาอังกฤษ ๕๔ รายการ และแผนที่ประมาณ ๑,๐๐๐ แผนที่

สถิติจากสมุดทะเบียนหนังสือและทะเบียนวารสาร ของห้องสมุดบริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด ๔ กันยายน ๒๕๑๖.

การจกัหมวคหุหมหนังสือและทำบัทรรายการ

ใข้ระบบคณินิยมของคิวอี เฉพาะหนังสือภาษาไทย และใข้ระบบการจกัหม UDC สำหรับหนังสือทางค่านววิชาการ ซึ่งส่วนนเใหญ่เป็นวิชาค่านเทคโนโลยี

เวลาทำการ

จันทร์-ศุกร์

๗.๓๐-๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์ อาทิตยั และวันหยุดราชการ ปิด

บริการ

- บริการยืม พนักงานในบริษัทสามารถยืมหนังสือได้ครั้งละ ๓ เล่ม ภายในเวลา ๑ สัปดาห์ ไม่อนุญาติให้ยืมวารสารหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ
 - บริการจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่ที่ได้รับ ห้องสมุดได้จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ใหม่เป็นประจำทุกเดือน เพื่อแจ้งให้พนักงานบริษัทได้ทราบ
 - บริการยืมระหว่างห้องสมุด ในกรณีทีห้องสมุดไม่มีหนังสือหรือวารสารที่ผู้ใ้ต้องการ บรรณารักษ์จะเป็นผู้คัดคยืมสิ่งพิมพ์เหล่านั้นจากห้องสมุดอื่นให้แกผู้ใช้ โดยบรรณารักษ์จะเป็นผู้ไปรับหนังสือเองโดยตรง
 - บริการถ่ายเอกสาร ห้องสมุดคิดค่าบริการแผ่นละ ๒.๐๐ บาท โดยถ่ายจากเครื่องซีร็อกส์ และยังมีบริการถ่ายบทความทางวิชาการให้แก่ฝ่ายช่างของบริษัทที่อยู่ต่างจังหวัด ในกรณีทีต้องการคณควาจากเอกสารบางเล่ม โดยไม่คิดค่าบริการ
- ผู้ใ้บริการ ห้องสมุดมีเฉพาะพนักงานในบริษัทเท่านั้น

สัมพันธ์ น่างชูชีพ เจริญพงศ์-บอลย์ บรรณารักษ์ห้องสมุดบริษัทปูนซีเมนต์ไทย

จำกัด ๘ กันยายน ๒๕๑๖.

ห้องสมุดโครงการวิจัยทางแพทย์ของสนธิสัญญาป้องกันเอเชียอาคเนย์

(SEATO Army Medical Research Laboratory)

สำนักงานวิจัยทางแพทย์ ส.ป.อ. ที่กรุงเทพฯ ได้เริ่มงานมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๒ สถาบันนี้ทำการค้นคว้าหามูลฐานของโรคร้ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในภาคพื้นเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และค้นหาวิธีการรักษาทางแพทย์ที่ถูกต้อง โรคที่ได้รับการค้นคว้ามามีโรคไข้เลือดออก มาลาเรีย แอนแทรก โรคตัวจืด พยาธิในตับ นิ้วในไตและโรคกะเพาะอาหาร และโรคเมื่องרון

กิจการของห้องสมุดได้เริ่มขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๒ มีที่ทำการอยู่บนชั้น ๔ ด้านหลังของตึกสำนักงานโครงการวิจัยทางแพทย์ ส.ป.อ. มีเนื้อที่ประมาณ ๑๗๐ ตารางเมตร จุผู้อ่านประมาณ ๓๐ คน ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

การบริหาร

ห้องสมุดเป็นแผนกหนึ่งขึ้นกับแผนกธุรการ มีบรรณารักษ์ที่ผ่านการอบรมเกี่ยวกับงานห้องสมุดประจำอยู่ ๑ คน การดำเนินงานห้องสมุดประกอบด้วยบรรณารักษ์และคณะกรรมการห้องสมุดซึ่งเป็นทหารอเมริกัน ทำหน้าที่ประสานงานกับหัวหน้าบรรณารักษ์ที่สำนักงานใหญ่กรุงเทพฯ ซึ่งขึ้นเกี่ยวกับการจัดซื้อหนังสือและวารสาร ในด้านเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือและวารสารเข้าห้องสมุดนั้น จะขอเฉพาะเล่มที่มีผู้ต้องการใช้นั้น เนื่องจากห้องสมุดนี้เป็นห้องสมุดเฉพาะในด้านการวิจัยทางแพทย์ การวางรูปงาน การจัดหาหนังสือและวารสาร จึงขึ้นอยู่กับความจำเป็นในด้านการวิจัยเฉพาะเป็นคราว ๆ ไป การจัดหาสิ่งพิมพ์ทุกชนิดกระทำโดยส่งผ่านห้องสมุดของ Walter Reed Army Institute of Research Library (WRAIR)

หนังสือและวารสารทุกรายการถือว่าเป็นสมบัติของ Walter Reed Army Medical Research นอกจากนี้ห้องสมุดยังได้รับสิ่งพิมพ์จากห้องสมุดอื่นที่อยู่ในเครือของ WRAIR เนื่องจากห้องสมุดนั้นหมคโครงการวิจัยหรือยุบลง เช่นที่เวียตนามใต้ ไคองหนังสือเกี่ยวกับการผ่าตัดมาใหม่ในปี

พ.ศ. ๒๕๑๕

หนังสือและเอกสาร

ห้องสมุดมีวารสาร หนังสือทางการแพทย์มากที่สุด รองลงมาได้แก่วารสารด้านวิทยาศาสตร์ประยุกต์ และหนังสืออ้างอิงบางรายการที่จำเป็น มีหนังสือภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๓,๕๐๐ เล่ม วารสารภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ประมาณ ๕๖ รายการ วารสารเย็บเล่มประมาณ ๘,๐๐๐ เล่ม

การจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ

ห้องสมุดทำการจัดหมู่หนังสือด้วยระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน และระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ซึ่งนิยมใช้มากในหอสมุดเฉพาะวิชาแพทย์ ทำบัตรรายการ ๒ ชนิดคือ บัตรข้อผู้แต่ง และบัตรหัวเรื่อง การเรียงบัตรจะแยกเรียงตามประเภท

เวลาทำการ

จันทร์-ศุกร์

๗.๓๐-๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิด

บริการ

มีบริการยืม ผู้ใช้บริการค่านี้อาจเป็นเจ้าของสำนักงานโครงการวิจัยทางแพทย์ของ ส.ป.อ. เป็นส่วนใหญ่ ในการยืมนั้นแต่ละแผนกจะนำหนังสือ วารสารที่ต่องควรใช้ ไปไว้ประจำที่แผนกครั้งละหลาย ๆ เล่ม จนกว่าโครงการวิจัย (project) แต่ละเรื่องจะทำสำเร็จจึงจะนำส่งคืน ห้องสมุดไม่ได้วางระเบียบการยืม การปรับ เนื่องจากผู้ใช้เป็นเจ้าขององค์การ ซึ่งมีจำนวนน้อย

เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ เพราะมีบรรณารักษ์เพียงผู้เดียวเป็นผู้ดำเนินงานทั้งทางด้านเทคนิคและงานค้นคว้าบริการ การให้บริการในเรื่องอื่น ๆ จึงจัดทำเฉพาะเมื่อได้รับคำขอเท่านั้น บริการที่ทำเป็นประจำคือบริการเสนอชื่อหนังสือและวารสารใหม่ที่ได้รับแต่ละเดือน แจกจ่ายให้นักวิจัยทราบ ส่วนบริการเอกสาร จัดทำให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ในองค์การ เท่านั้น

บุคคลภายนอกจะ เข้าใจของสมุดใดต้องได้รับอนุญาตจากบรรณารักษ์ และอนุญาตให้ยืมได้โดยระบบการยืมระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดองค์การศึกษาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ

(UNESCO Library)

ประเทศไทยได้เข้าเป็นภาคีสมาชิกขององค์การศึกษาศาสตร์ สหประชาชาติ เมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๔๙๒ พร้อมกับแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นชุดหนึ่งมีชื่อว่า "คณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ" มีหน้าที่ให้ความร่วมมือและประสานงานกับองค์การศึกษาศาสตร์ สหประชาชาติ กับให้คำปรึกษาหรือหารือแก่รัฐบาลไทยเกี่ยวกับกิจการขององค์การ ต่อจากนั้นประเทศไทยได้ส่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุมและการสัมมนาซึ่งยูเนสโกจัดหรือมีส่วนช่วยเหลือ และยูเนสโกก็ได้ให้ความช่วยเหลือตลอดมาทั้งทางด้านการศึกษา งานด้านวิทยาศาสตร์ งานทางด้านวัฒนธรรมและสื่อสารมวลชน รวมทั้งงานทางด้านสังคมสงเคราะห์ และในเวลาต่อมา ประเทศไทยได้รับเกียรติและร่วมมือกับองค์การนี้ในการตั้งสำนักงานการศึกษาส่วนภูมิภาคเอเชียที่กรุงเทพฯ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๕ เป็นต้นมา

หน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของสำนักงานการศึกษาส่วนภูมิภาคเอเชียคือ การให้บริการเอกสารแก่ประเทศสมาชิกในภูมิภาคเอเชีย โดยจัดให้เป็นศูนย์รวมและแจกจ่ายสิ่งพิมพ์

สัมภาษณ์ นางวิภาวรรณ มารัติน บรรณารักษ์ห้องสมุดโครงการวิจัยทางแพทย์ของ ส.ป.อ. ๑๕ กันยายน ๒๕๑๖.

สุกิจ นิมมานเหมินทร์, "คำปราศรัยเนื่องในโอกาสฉลองครบรอบ ๒๕ ปีแห่งการสถาปนาองค์การศึกษาศาสตร์ และวัฒนธรรม แห่งสหประชาชาติ" วารสารคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษาศาสตร์ แห่งสหประชาชาติ ๕ (มกราคม, ๒๕๑๕), ๒-๖.

(clearing house) เพื่อให้บริการเอกสาร ประเทศต่าง ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของกา
 บริการนี้คือ อาฟกานิสถาน พม่า กัมพูชา ลังกา สาธารณรัฐจีน อินเดีย อินโดเนเซีย อิหร่าน
 ญี่ปุ่น เกาหลี ดาเว มาเลเซีย มองโกเลีย เนปาล ปากีสถาน ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ ไทย และ
 เวียดนาม นอกจากนี้ยังได้ปฏิบัติงานร่วมกับสำนักงานส่วนภูมิภาคเอเชียของยูนิเซฟ ให้บริการ
 แก่ประเทศและดินแดนในเขตมหาสมุทรแปซิฟิกอีกด้วย คือปาปัว นิวกินี และหมู่เกาะซามัวตะวันตก

ห้องสมุด

เนื่องจากสำนักงานการศึกษาส่วนภูมิภาคเอเชียของยูเนสโก เป็นศูนย์กลางในการให้
 บริการ เอกสาร แก่ประเทศสมาชิกทั่วโลกแล้วในตอนต้น ดังนั้น ห้องสมุดจึงเป็นแหล่งในการ
 รวบรวมข่าวสาร เพื่อการบริการ เอกสารที่ได้รับทั้งหมดได้รวมเก็บไว้ในห้องสมุด และบางราย
 การได้จัดส่ง เผยแพร่ให้แก่ประเทศสมาชิกตามคำขอ

การบริหาร ห้องสมุด เป็นแผนกหนึ่งของสำนักงานการศึกษาส่วนภูมิภาคเอเชีย
 การบริหารและการควบคุมงานอยู่ในความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ และมีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้
 ทางด้านบรรณารักษ์อีก ๔ คน ร่วมกันดำเนินงานห้องสมุด ได้แบ่งส่วนงานออกเป็น ๕ แผนกคือ
 แผนกจัดหา แผนกจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ แผนกจ่ายรับ แผนกบริการตอบคำถาม และ
 วิชาการค้นคว้า และแผนกเผยแพร่เอกสาร

— แผนกจัดหา ทำหน้าที่จัดหาเอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ โดยการซื้อ แลกเปลี่ยน
 และโดยอภินันทนาการ จากสถิติปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ห้องสมุดได้จัดหาเอกสารรวมทั้งสิ้น ๕๔,๐๐๐
 รายการ ในจำนวนนี้ได้มาโดยการแลกเปลี่ยนและอภินันทนาการถึง ๕๓ เปอร์เซ็นต์ โดยได้
 จากหน่วยราชการอื่น ๆ และจากคณะกรรมการว่าด้วยการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรม

“นันทสาร สีสลับ, “ชาวคณะกรรมการแห่งชาติ ว่าด้วยการศึกษาฯ สหประชาชาติ”
 วารสารคณะกรรมการแห่งชาติ ว่าด้วยการศึกษาฯ สหประชาชาติ ๓ (เมษายน, ๒๕๑๔) ๗-๗๔.

ของสหประชาชาติ และจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ของประเทศสมาชิกแทบทั้งสิ้น การซื้อทำเป็นส่วนน้อย หอสมุดโคเปนเฮเกนเป็นพิเศษที่จะจัดหาเอกสารที่ประเทศต่าง ๆ จัดพิมพ์ขึ้นให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ แล้วนำมารวบรวมทำเป็นรายชื่อหนังสือที่มีอยู่ไว้สำหรับแจกหรือส่งไปเผยแพร่ให้แก่ประเทศสมาชิก

- แผนกจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ทำการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการหนังสือทุกเล่มที่เข้ามาในหอสมุด หนังสือที่ทำบัตรรายการแล้วเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบเขียนต้น และตั้งแสดงให้ผู้ใช้ทราบว่าเป็นหนังสือใหม่ ระยะเวลาหนึ่ง ต่อจากนั้นจึงนำไปเรียงไว้ในชั้นเปิดเพื่อให้บริการ

- แผนกจ่าย-รับหนังสือ ทำหน้าที่รับและให้ยืม นำหนังสือชั้นชั้น เก็บสถิติการยืม ทำการสำรวจหนังสือประจำปีของหอสมุด

- แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ให้บริการตอบคำถามทั้งที่มีผู้มาถามเองโดยตรง ทางโทรศัพท์ และทางจดหมาย จัดบริการรวบรวมบรรณานุกรม หัวครุขันธ์วารสาร

- แผนกเผยแพร่เอกสาร (Distribution of publications) เอกสารรายงานการวิจัย และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ขององค์การยูเนสโก หรือเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับจากประเทศสมาชิกรวม หอสมุดจะทำการจัดส่งเผยแพร่ไปยังประเทศสมาชิกหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วยเป็นประจำ ในปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ได้จัดส่งเอกสารไปยังองค์การ สถาบันทางการศึกษา ถึง ๒๓,๗๕๖ รายการ โดยได้จัดส่งเอกสารไปตามรายชื่อ (mailing list) ที่ให้ไว้ถึง ๑,๕๐๐ แห่ง

หนังสือและเอกสาร หนังสือและวารสารส่วนใหญ่มีทั้งทางด้านการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์เกี่ยวกับการสอน และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ อันได้แก่การเกษตร การทดลองทางการเกษตร การสอนคณิตศาสตร์ในสาขาต่าง ๆ สังคมวิทยา สถาปัตยกรรมศาสตร์ และการศึกษาเกี่ยวกับประชากรศาสตร์ และนอกจากนี้ยังมีเอกสารที่จัดพิมพ์โดยองค์การยูเนสโกในกานต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะทางด้านการศึกษาและการสอนวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

มีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๑๐๐ เล่ม ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ประมาณ ๒๓, ๕๖๓ เล่ม วารสารภาษาไทย ๕ รายการ วารสารภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๕๘๗ รายการ จุดสาร ๒๐, ๐๐๐ รายการ

การเผยแพร่เอกสาร ข่าวสารและเอกสารที่ได้รับจากประเทศสมาชิกและสถาบันต่าง ๆ ได้นำมาเผยแพร่ด้วยวิธีการดังนี้

- การจัดพิมพ์เอกสาร องค์การยูเนสโกได้จัดพิมพ์เอกสารเป็นประจำโดยพิมพ์เป็น ๒ ภาษาคือ ภาษาอังกฤษและฝรั่งเศส เอกสารที่จัดพิมพ์ได้แก่ประเภทผลการค้นคว้า การสำรวจ และข่าวสารอื่น ๆ สามารถแยกได้เป็น ๕ ประเภทคือ

๑) ประเภทเปรียบเทียบ ได้แก่รายงานการสำรวจ รายงานเกี่ยวกับประเทศและขอวิจารณ์ต่าง ๆ

๒) ประเภทวิชาการและแบบแผน

๓) ประเภทเสนอข่าว ได้แก่วารสาร ข่าวสาร จุดสาร รายชื่อหนังสือ บรรณานุกรม เป็นต้น

๔) ประเภทขอเสนอแนะ เช่นขอเสนอแนะที่ได้จากการประชุมและการสัมมนา

๕) ประเภทการปฏิบัติ ได้แก่หลักสูตรการอบรม และประกาศต่าง ๆ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๕ เป็นต้นมา องค์การยูเนสโกได้พิมพ์เอกสารแล้วประมาณ ๑๘๒ เรื่อง

- เอกสารบางอย่างของสำนักงานได้จัดพิมพ์โดยกำหนดออกเป็นระยะเวลาประจำ ได้แก่ Bulletin of the Unesco Regional Office for Education in Asia เริ่มในปี พ.ศ. ๒๕๐๕ พิมพ์ปีละ ๒ ครั้ง สำหรับให้บริการแก่ประเทศสมาชิก เอกสารอีกประเภทหนึ่งคือ Directory of Educational Research Institutions in the Asian

สถิติจากสมุดทะเบียนหนังสือและทะเบียนวารสาร ของห้องสมุดองค์การ ศึกษา ศพประชาชาติ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๑๖.

Region ในเอกสารนี้จะให้รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานของสถาบันซึ่งทำการค้นคว้าวิจัย และ
ยังรวมโครงการวิจัยโดยย่อที่ได้เลือกสรรแล้วไว้ด้วย

นอกจากนี้ยังได้จัดพิมพ์งานด้านสถิติเกี่ยวกับการศึกษา การสอน วิทยาศาสตร์ ได้
รวบรวมไว้เป็นลำดับเรื่อยมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๘

การจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ หอสมุดได้นำระบบทศนิยมของกวีอีมาใช้ใน
การจัดหมวดหมู่หนังสือ บัตรรายการทำครมชุดคือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง และบัตร
โยงที่จำเป็น ได้จัดเรียงบัตรรายการ ๓ ชนิดนี้ไว้ด้วยกันตามแบบพจนานุกรม และมีบัตรแยก
เป็นประเทศ (country file) อีกด้วย เพื่อความสะดวกในการหาสิ่งพิมพ์ของแต่ละประเทศ
ว่ามีเอกสารใบบาง

หนังสือเรียงตามเลขหมู่บนชั้นเปิด ส่วนวารสารเรียงไว้ที่ชั้นวารสารตามตัวอักษร

เวลาบริการ

จันทร์-ศุกร์

๗.๓๐-๑๖.๐๐ น.

วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิด

บริการ บริการที่หอสมุดได้จัดทำเป็นประจำ มีดังนี้คือ

- บริการรวบรวมบรรณานุกรม เพื่อเสนอให้แก่ผู้เชี่ยวชาญ และสมาชิกได้ทราบ
ถึงหัวเรื่องที่น่าสนใจ พร้อมกับทำสารสังเขปด้วย เพื่อช่วยประหยัดเวลาของผู้ใช้ให้สามารถ
ทราบเรื่องราวต่าง ๆ ได้ โดยไม่จำเป็นต้องเห็นตัวหนังสือ

- บริการทำรายชื่อหนังสือใหม่ที่ได้รับ ในเรื่องนี้หอสมุดในฐานะเป็นศูนย์กลาง
ในการบริการข่าวสาร ได้พิมพ์รายชื่อหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ที่หอสมุดได้รับเป็นประจำ
แล้วส่งไปยังหอสมุดต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและประเทศสมาชิก

- บริการทำครมวารสาร จัดทำครมวารสารสำหรับวารสารทางการศึกษา
การสอนวิทยาศาสตร์เป็นส่วนใหญ่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นหาบทความ

- บริการยืมเรื่อง จะจัดทำให้แก่ผู้เชี่ยวชาญเป็นส่วนใหญ่ เพื่อช่วยประหยัดเวลาในการอ่านหนังสือ มีเจ้าหน้าที่ที่มีความถนัดทางภาษาเพื่อบริการในเรื่องนี้
- บริการถ่ายเอกสาร ส่วนใหญ่เป็นการอัดสำเนาบทความต่าง ๆ ส่งไปยังประเทศสมาชิกตามที่ขอรับมา ในกรณีที่ไม่สามารถส่งเอกสารฉบับจริงไปได้ ต้องสมมุติคิกค่าบริการถ่ายเอกสารแผ่นละ ๕.๐๐ บาท
- บริการยืมระหว่างห้องสมุด หนังสือและเอกสารจะสงวนไว้สำหรับผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานยูเนสโกเท่านั้น แต่เอกสารรายการใดที่บุคคลอื่นมีความสนใจและจำเป็นต้องใช้ห้องสมุดก็ยินดีให้ยืมออกตามระบบการยืมระหว่างห้องสมุด
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ให้บริการแก่ผู้ติดต่อสอบถามรวมทั้งทางไปรษณีย์และทางโทรศัพท์

นอกจากนี้ยังมีการจัดนิทรรศการในโอกาสและเทศกาลที่สำคัญเป็นครั้งคราว เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์จากหนังสือและสิ่งพิมพ์เพิ่มขึ้น

ห้องสมุดองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO Library)

องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (The Food and Agriculture Organization หรือ FAO) ได้ตั้งขึ้นเมื่อ ๑๖ ตุลาคม ๒๔๘๘ องค์การนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะยกระดับโภชนาการและมาตรฐานการครองชีพให้สูงขึ้น ให้มีความก้าวหน้าในประสิทธิภาพของการผลิตและจำหน่ายอาหาร และผลิตภัณฑ์แห่งเกษตรกรรมที่ได้มาจากนา ป่า และการประมง ยกฐานะของชาวชนบทให้สูงขึ้น และโดยอ้อมวิธีเหล่านี้ช่วยให้เศรษฐกิจของโลกขยายตัว

สัมภาษณ์ นายเอกก จาก (Ekok Djaka) บรรณารักษ์ห้องสมุดองค์การศึกษาศหประชาชาติ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๑๖.

องค์การได้ส่งเสริมพัฒนาการที่เกี่ยวกับดิน น้ำ อันเป็นทรัพยากรพื้นฐานของโลก และส่งเสริมให้มีการจัดหาตลาดระหว่างประเทศ การแลกเปลี่ยนพืชพันธุ์ใหม่ ๆ ทั่วโลก ให้ความช่วยเหลือทางด้านวิชาการในคานอื่น ๆ เช่น การจัดการโภชนาการและอาหาร ควบคุมเรื่องน้ำเขาะดิน การบำรุงป่าไม้ วิศวกรรมคานชลประทาน และการผลิตปุ๋ย องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติมีสำนักงานใหญ่อยู่ที่กรุงโรม ประเทศอิตาลี และมีสำนักงานสาขาในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก

สำหรับประเทศไทย หน่วยงานขององค์การอาหารและเกษตรฯ ประกอบด้วยหน่วยงานสำคัญ ๆ อันได้แก่ หน่วยบริการคานเกษตรกรรม (Agricultural Service) หน่วยสัตวบาลและผลิตภัณฑ์จากสัตว์ (Animal Production and Health) หน่วยประมง (Fisheries) หน่วยป่าไม้และอุตสาหกรรมป่าไม้ (Forestry and Forest Industries) หน่วยพัฒนาแหล่งดินและน้ำ (Land and Water Development) หน่วยโภชนาการ (Nutrition) หน่วยส่งเสริมการผลิตและป้องกันพืช (Plant Production and Protection) หน่วยสถิติ (Statistic) และหน่วยห้องสมุด (Library) หน่วยงานต่าง ๆ เหล่านี้ทำหน้าที่ประสานงานกับสำนักงานใหญ่ที่กรุงโรม ประเทศอิตาลี

ห้องสมุด

กิจการห้องสมุดได้เริ่มขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๓ โดยขอความร่วมมือจากหน่วยงานแต่ละแห่งส่งหนังสือมาเก็บไว้ที่ห้องสมุด ซึ่งปรากฏว่าได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี เนื่องจากเนื้อที่ห้องสมุดคับแคบมาก จึงมีหนังสืออ่านเฉพาะผู้มาคานคว่าเพียงที่เดียว

การบริหาร ห้องสมุดขึ้นตรงกับผู้อำนวยการขององค์การฯ ใ้ได้รับงบประมาณปีละ ๓๐,๐๐๐-๔๐,๐๐๐ บาท การดำเนินงานอยู่ในความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ร่วมกับ

องค์การสหประชาชาติ, ขอให้จริงมูลฐานเกี่ยวกับสหประชาชาติ (พระนคร, ประมวลมิตร, ๒๔๕๕) หน้า ๕๕.

คณะกรรมการ ซึ่งให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกหนังสือ จัดงบประมาณประจำปี รวมทั้งพิจารณาเรื่องครุภัณฑ์ อุปกรณ์ของห้องสมุด บรรณารักษ์เป็นผู้ทำบัตรรายการ และร่างจดหมายธุรการต่าง ๆ มีพนักงานห้องสมุดช่วยงาน ๑ คน ทำหน้าที่จ่าย-รับ เก็บหนังสือขึ้นชั้น

หนังสือและเอกสาร มีหนังสือและวารสารด้านการเกษตร เป็นส่วนใหญ่ โดยเฉพาะการเกษตรที่เกี่ยวกับประเทศในภูมิภาคเอเชีย และในภูมิภาคอื่น ๆ ทั่วโลก นอกจากนี้ยังมีเอกสารเกี่ยวกับเศรษฐกิจ โภชนาการ ชลประทาน และสังคมวิทยา หนังสือเหล่านี้มีทั้งภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ประมาณ ๑๐,๐๐๐ เล่ม วารสารภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๒๐๐ รายการ

การจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ในระยะที่ห้องสมุดเริ่มก่อตั้ง ได้ใช้ระบบทศนิยมของดิวอี้ ต่อมาเมื่อมีหนังสือเพิ่มมากขึ้น จึงได้เปลี่ยนมาใช้ระบบ UDC สำหรับบัตรรายการ ทำครบชุดคือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง ส่วนการเรียงบัตรรายการ เรียงตามชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่องไว้ในตู้เดียวกัน สำหรับบัตรหัวเรื่องได้แยกไว้ต่างหาก

หนังสือเรียงตามเลขหมู่บนชั้นเปิด วารสารจัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร เพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้

บริการ

— บริการให้ยืมหนังสือและวารสาร เนื่องจากผู้ใช้ส่วนใหญ่เป็นเจ้าของที่ขององค์การอาหารและเกษตร จึงไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการยืม เมื่อเจ้าหน้าที่ใช้หนังสือเหล่านั้นเสร็จเมื่อใด ก็จะนำส่งคืนห้องสมุด

สถิติจากสมุดทะเบียนหนังสือและทะเบียนวารสาร ห้องสมุดองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ สํารวจเมื่อ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๖.

- บริการจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือ เอกสารใหม่ที่ได้รับ เพื่อเสนอให้แก่วิชาจารย์ในสาขาต่าง ๆ ได้ทราบ

- บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการนี้ใช้มากสำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การสหประชาชาติในหน่วยงานอื่น อนุญาตให้บุคคลภายนอก นักเรียน นิสิตนักศึกษาเข้าใช้ได้เช่นกัน และจะยืมได้โดยวิธีการยืมระหว่างห้องสมุด

สมาคมและองค์การที่มีบทบาทต่อกิจการห้องสมุดเฉพาะในประเทศไทย

การที่กิจการของห้องสมุดเฉพาะได้เพิ่มขึ้นตามหน่วยงานต่าง ๆ มีบรรณารักษศาสตร์ วิชาทางบรรณารักษศาสตร์ และการให้บริการที่ทันสมัยเพิ่มขึ้นนั้น เนื่องจากความเจริญทางการศึกษาค้นคว้าบรรณารักษศาสตร์ได้เริ่มขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๕๕^๒ ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นแห่งแรก และต่อจากนั้นมหาวิทยาลัยหลายแห่งได้เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในเวลาต่อมา ทำให้มีผู้สำเร็จการศึกษาออกไปเป็นกำลังสำคัญในการกระตุ้นให้กิจการห้องสมุดเฉพาะได้ก้าวหน้าไปยิ่งกว่าเดิม หน่วยงานหลายแห่งต่างเห็นความสำคัญของห้องสมุด จึงได้ตั้งห้องสมุดของตนเองขึ้น อย่างไรก็ตาม การที่กิจการของห้องสมุดได้เจริญก้าวหน้าและมีการพัฒนาที่ทันสมัยอยู่เสมออันมีสมาคมและองค์การทั้งภายในและต่างประเทศได้มีส่วนช่วยส่งเสริมในเรื่องนี้อยู่มากสำหรับห้องสมุดเฉพาะทางศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยีในประเทศไทย ได้มีสมาคมและองค์การที่เกี่ยวข้องกับกิจการห้องสมุด ดังนี้

๑. สัมภามณ์ นางสาวนิตย์ เสวตรภักดิ์ บรรณารักษ์ห้องสมุดองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ ๒๐ กันยายน ๒๕๑๖.

๒. สุทธิลักษณ์ อัมพวันวงศ์, "คอกเตอร์ เสปญ ยูริ เริ่มและวางรากฐานกิจการห้องสมุดแผนใหม่," วารสารห้องสมุด, ๑ (ตุลาคม-ธันวาคม, ๒๕๐๐), ๔๑.

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (Thai Library Association - TLA)

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้เกิดขึ้นเพราะผลของการเปิดอบรมวิชาการจัดห้องสมุดของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. ๒๔๕๔ บรรดาผู้ที่ได้รับการอบรมทั้งหลายมีความเห็นว่า ควรจะได้ทำการเผยแพร่ความรู้ที่ได้เล่าเรียนมา และควรจะได้มีสถานที่สักแห่งหนึ่ง เพื่อพบปะปรึกษาหารือกันในด้านวิชาการและอื่น ๆ จึงร่วมกันจัดตั้ง "ชมรมบรรณารักษ์" ขึ้น และต่อมาชมรมบรรณารักษ์ได้จดทะเบียนเป็น "สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย" เมื่อปี พ.ศ. ๒๔๕๗ โดยมีวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

๑. เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิก
๒. เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่วิชาบรรณารักษศาสตร์
๓. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น และประสบการณ์กับสมาคมห้องสมุดอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
๔. เพื่อให้ความคิดเห็นและขอเสนอแนะในการจัดห้องสมุดแก่สถาบัน องค์กร นิติบุคคล หรือบุคคลที่ประสงค์จะจัดห้องสมุด
๕. เพื่อรักษาสถาปัตยกรรมและส่งเสริมสถาบันห้องสมุดและบรรณารักษ์ให้ก้าวหน้ามั่นคง
๖. สมาคมไม่มีวัตถุประสงค์ทางการเมืองใด ๆ

เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยจึงได้จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่สมาชิก สถาบันต่าง ๆ และบุคคลทั่วไปที่สนใจอาชีพบรรณารักษ์ ดังต่อไปนี้

– จัดพิมพ์วารสาร เอกสาร และหนังสือต่าง ๆ ในวิชาบรรณารักษศาสตร์ เช่น ระบบการจัดหมู่ทศนิยม (ฉบับย่อ) หลักเกณฑ์ในการทำบัตรรายการ (ฉบับย่อ) ห้องสมุดโรงเรียน แผนการจัดหมู่ระบบทศนิยมและครรชนสัมพันธ์ บรรณารักษศาสตร์ยุคประยุกต์क्रमิขม หัวเรื่อง

สำหรับหนังสือภาษาไทย วารสารห้องสมุด

— จัดพิมพ์หนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการห้องสมุด เช่นหนังสือสำหรับเด็ก
บรรณานุกรมต่าง ๆ เช่น รายชื่อหนังสือสำหรับโรงเรียนฝึกหัดครู บรรณพิภพ วรรณวีวารสาร
ไทย

— เผยแพร่กิจการห้องสมุดเพื่อให้ประชาชนทั่วไปเข้าใจความสำคัญของห้องสมุดที่ขึ้น
และจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่นจัดรายการเล่านิทาน ทายปัญหา อภิปรายทางสถานีวิทยุ
และโทรทัศน์ หรือตามสถานที่ที่สำคัญบางแห่ง เนื่องในโอกาสพิเศษต่าง ๆ

— จัดวิทยากรไปช่วยเหลือแนะนำเกี่ยวกับการจัดและบริหารห้องสมุด

— เป็นตัวกลางในการสั่งซื้อวารสาร หนังสือ ทางค่านวิชาบรรณารักษศาสตร์ และจัดทำ
ทำอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดจำหน่ายในราคาพอควร

— จัดตั้งห้องสมุดวิชาบรรณารักษศาสตร์ขึ้นที่สมาคม เพื่อให้สมาชิกได้ศึกษาค้นคว้า

— ส่งเสริมฐานะของบรรณารักษ์ และอาชีพบรรณารักษ์ในประเทศไทยและประเทศ

ใกล้เคียง เช่นจัดอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดต่าง ๆ เป็นครั้งคราว โดย
สมาคมจัดอบรมให้แก่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเป็นครั้งแรก ระหว่างวันที่ ๒๐-๓๐ สิงหาคม
๒๔๘๘ ต่อมาสมาคมห้องสมุดฯได้รับความร่วมมือจากคุรุสภาให้จัดอบรมวิชาชุดบรรณารักษศาสตร์
ระดับประกาศนียบัตรการศึกษาพิเศษ (พ.ก.ศ.) และประกาศนียบัตรพิเศษครูมัธยม (พ.ม.)
และได้เปิดอบรมภาคฤดูร้อนวิชาบรรณารักษศาสตร์ต่อเนื่องกันมาจนถึงปี พ.ศ. ๒๕๑๓ เป็นปี
สุดท้าย ปี พ.ศ. ๒๕๑๔ กรมการฝึกหัดครูได้รับงานอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ชุดครู พ.ม.
ไปดำเนินการเอง

ขณะนี้สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้จัดอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์แก่บรรณารักษ์
ห้องสมุดต่าง ๆ ดังนี้

— อบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ เพียงปีละครั้ง

— อบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน เปิดปีละ ๒ ครั้ง

ในส่วนที่เกี่ยวกับการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะนั้น สมาคมห้องสมุดเริ่มงานครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๑ จนถึงปัจจุบัน ได้เปิดการอบรมทั้งสิ้น ๑๑ ครั้งดังต่อไปนี้ คือ

- ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๐๑ สถานฝึกอบรม โรงเรียนช่างก่อสร้างอุเทนถวาย ๓๐ คน
- ครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๐๒ สถานฝึกอบรม โรงเรียนช่างก่อสร้างอุเทนถวาย ๔๕ คน
- ครั้งที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๐๓ สถานฝึกอบรม สำนักงานของสมาคมฯ จำนวน ๒๕ คน
- ครั้งที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๐๔ สถานฝึกอบรม สำนักงานของสมาคมฯ จำนวน ๒๕ คน
- ครั้งที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๐๕ สถานฝึกอบรม โรงเรียนสวนกุหลาบ จำนวน ๖๐ คน
- ครั้งที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๐๖ สถานฝึกอบรม โรงเรียนสวนกุหลาบ จำนวน ๒๕ คน
- ครั้งที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๐๘ สถานฝึกอบรม โรงเรียนสวนกุหลาบ จำนวน ๓๐ คน
- ครั้งที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๑๑ สถานฝึกอบรม หอสมุดแห่งชาติ ท่าवासกรี จำนวน ๔๔ คน
- ครั้งที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๑๒ สถานฝึกอบรม สภาการศึกษาตามกฎราชวิทยาลัย ๔๕ คน
- ครั้งที่ ๑๐ พ.ศ. ๒๕๑๔ สถานฝึกอบรม โรงเรียนเซ็นต์คาเบรียล จำนวน ๖๒ คน
- ครั้งที่ ๑๑ พ.ศ. ๒๕๑๕ สถานฝึกอบรม โรงเรียนเซ็นต์คาเบรียล จำนวน ๕๕ คน

การจัดอบรมบรรณารักษ์ของสมาคมห้องสมุด จัดเป็นการอบรมระยะสั้น จะเห็นสมาคมจึงได้พยายามวางหลักสูตร การอบรมให้ผูอบรมสามารถทราบเรื่องราวต่าง ๆ ทั้งทางด้านบริการและบริหารห้องสมุด เพื่อนำไปใช้ได้ในห้องสมุดของตน โดยสมาคมจะเน้นหนักไปในทางปฏิบัติมากกว่าทางค่านทฤษฎี การอบรมต่าง ๆ นี้แม้ว่าได้ผลดี เพราะอย่างน้อยก็เป็นการกระตุ้นให้บรรณารักษ์ได้ตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตน และสามารถนำเอาความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในห้องสมุดทันทีที่อบรมเสร็จ

กิจการที่ได้ช่วยเหลือห้องสมุดเฉพาะ นอกจากการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะแล้ว ยังได้จัดวิทยากรไปช่วยเหลือ แนะนำ เกี่ยวกับการจัดและบริหารห้องสมุดเฉพาะบางแห่ง

๑ จากสมุดสถิติ การอบรมห้องสมุดเฉพาะ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พ.ศ.

“This document is the property of the Thailand Information Center (TIC), Chulalongkorn University and is to be returned w.t.in two weeks to the Thailand Information Center, Ratsart Building 5, Chulalongkorn University”

๒๕๒

ตามที่ได้ขอร้องมาเป็นครั้งคราว

สมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย

สมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทยได้ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. ๒๔๙๑ โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ในหมู่สมาชิกและผู้สนใจในวิทยาศาสตร์
- เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิก
- เพื่อส่งเสริมการศึกษาและการค้นคว้าทางวิทยาศาสตร์ทั่วไป
- เพื่อติดต่อกับองค์การทางวิทยาศาสตร์ทั้งในและนอกประเทศ
- เพื่อรวบรวมกำลังความรู้ของบรรดาสมาชิก สำหรับนำไปใช้ในการส่งเสริม

สวัสดิการสาธารณะ

- เพื่อโฆษณาเผยแพร่ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ให้แก่ประชาชน และไม่เกี่ยวแก่การเมืองแต่อย่างใด

กิจการที่สมาคมได้จัดทำ

- จัดการแสดงทางวิทยาศาสตร์เป็นประจำทุกปี เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ในแขนงวิชาต่าง ๆ โดยแสดงผลงานของนักวิทยาศาสตร์หรือประกวดความสามารถทางวิทยาศาสตร์ของนักเรียน

- จัดตั้งพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย
- เปิดฝึกอบรมครูทางด้านวิทยาศาสตร์ในแขนงวิชาต่าง ๆ ด้านเคมีภาคปฏิบัติ

สัมพันธ์ น.ส. นิลวรรณ อินทเคหะ เลขานุการสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

๑๖ ธันวาคม ๒๕๑๖.

ฟิลิกส์ เป็นประจำทุกปี

— จัดพิมพ์งานเอกสารจากการอบรม พิมพ์หนังสือประกอบการสอน แปลสารานุกรมทางวิทยาศาสตร์ และจัดพิมพ์หนังสือที่อาจารย์ทางวิทยาศาสตร์เขียนขึ้น ซึ่งนับว่ามีส่วนส่งเสริมให้มีหนังสือด้านวิทยาศาสตร์เพิ่มขึ้นอยู่เสมอ

— ออกวารสารวิทยาศาสตร์รายเดือน เพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิทยาศาสตร์

สำหรับกิจการด้านห้องสมุดของสมาคมนี้ มีลักษณะ เป็นที่เก็บหนังสือสำคัญแจ และฝากไว้กับห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ หนังสือส่วนใหญ่ได้จากการบริจาคของมูลนิธิต่าง ๆ เช่น มูลนิธิเอเชียให้หนังสือประมาณ ๘๐๐ รายการ และได้รับจากสถาบันวิจัยแห่งเยอรมัน (German Research Council) บ้าง ขณะนี้ห้องสมุดมีหนังสือประมาณ ๑,๕๐๐ เล่ม วารสารภาษาไทยประมาณ ๕๕ รายการ วารสารภาษาอังกฤษ ๗๒ รายการ วารสารทั้งหมดที่ได้มาก สมาคมได้จัดส่งวารสารวิทยาศาสตร์ไปทำการแลกเปลี่ยนเป็นประจำ แม้จะมีหนังสือและวารสาร แต่สมาคมไม่มีบริการห้องสมุด เพราะขาดบุคคลากรที่จะดำเนินงาน

การปฏิบัติงานของสมาคมวิทยาศาสตร์ ซึ่งมีส่วนสำคัญในการส่งเสริมกิจการห้องสมุดด้านวิทยาศาสตร์ก็คือ สมาคมได้เสนอตั้งศูนย์ชอนิเทศทางวิชาการต่อกรมวิทยาศาสตร์ขึ้นในปี พ.ศ. ๒๔๘๘ เพื่อจะให้ศูนย์นี้ดำเนินการประสานงานและแนะนำให้มีการร่วมมือระหว่างห้องสมุดวิทยาศาสตร์ และวิชาการต่าง ๆ เพื่อใช้ข้อมูลที่มีอยู่จำกัดในแหล่งต่าง ๆ ให้ได้ประโยชน์มากที่สุด กรมวิทยาศาสตร์ได้เห็นชอบในข้อเสนอนี้ และมูลนิธิ เอเชียก็ได้ช่วยเหลือโดยจัดหาหนังสือและวารสารจากสหรัฐอเมริกาให้แก่ศูนย์ชอนิเทศทางวิชาการถึง ๔-๕ ครั้ง เพื่อนำไปแจกจ่ายตามห้องสมุดต่าง ๆ ที่เข้าร่วมโครงการนี้ แต่มีอุปสรรค ๒ ประการที่ทำให้โครงการนี้ไม่ได้ผล

สัมภรณ์ นางอุทัยวรรณ บุณยะชัย เลขานุการสมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย

๒๕ กันยายน ๒๕๑๖.

ประการแรกคือ หอสมุดหลายแห่งไม่สามารถจะร่วมมือในโครงการนี้ได้เพราะขาดบรรณารักษ์ที่มีความรู้ ซึ่งจะมากำเนินงานหอสมุด

ประการที่สองก็คือ หอสมุดต่าง ๆ ไม่สามารถจะทำตามแผนการโอนวารสารบางรายการที่ตนมีอยู่เพียงจำนวนเล็กน้อยไปรวมไว้ในห้องสมุดอื่นซึ่งมีวารสารนี้เป็นจำนวนมาก เพื่อให้มีวารสารนั้นครบชุด ทั้งนี้เพราะหน่วยราชการบางแห่งมีกฎเกณฑ์ห้ามการโอนย้ายสมบัติของตนไปให้หน่วยราชการอื่น

เมื่อแผนการดังกล่าวไม่สามารถดำเนินต่อไปได้ ดร. ประคิษฐ เขียวสกุล ซึ่งเป็นเลขาธิการของสมาคมวิทยาศาสตร์ในขณะนั้นได้เสนอให้สมาคมฯ จัดตั้งศูนย์นิเทศทางวิชาการ และช่วยอุปถัมภ์ในการก่อสร้างอาคาร

สิ่งที่สมาคมฯ ได้ดำเนินการ เป็นอันดับแรกคือ การจัดหาทุนสำหรับซื้อที่ดินและค่าก่อสร้างอาคาร มูลนิธิ เอเซียได้เห็นชอบด้วย และได้แนะนำให้สมาคมฯ ติดต่อขอบริการจากมูลนิธิวิจัยอาเมอร์ของสถาบันวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งอิลลินอยส์ (Armour Research Foundation of the Illinois Institute of Technology) และในปี พ.ศ. ๒๕๐๒ ได้มีการประชุมส่วนภูมิภาคครั้งที่ ๓ ของผู้แทนองค์การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ซึ่งองค์การยูเนสโกได้จัดให้มีขึ้น ณ เมืองบันดุง ดร. ประคิษฐ เขียวสกุล ในฐานะผู้แทนไทย ได้เน้นถึงความจำเป็นอย่างยิ่งยวดที่ประเทศไทยจะต้องมีศูนย์บริการเอกสารการวิจัย และเพื่อยืนยันความต่องานนี้ ดร. ประคิษฐ ได้มอบสำเนาข้อเสนอ ซึ่งมูลนิธิวิจัยอาเมอร์เป็นผู้ร่างนั้นให้นายเลนนาร์ท แมทสัน (Lennart Mattson) ซึ่งเป็นผู้อำนวยการความร่วมมือทางวิทยาศาสตร์แห่งเอเชียอาคเนย์ขององค์การยูเนสโกในขณะนั้น ทำให้นายแมทสันรู้สึกประทับใจในความพยายามอย่างมากในเรื่องนี้ จึงได้ตกลงสนับสนุนคำร้องของประเทศไทยที่ขอความช่วยเหลือทางด้านบริการเอกสารจากองค์การยูเนสโก สมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทยจึงได้ดำเนินการให้องค์การยูเนสโกส่งผู้เชี่ยวชาญมาสำรวจปัญหาต่าง ๆ ด้านบริการเอกสารการวิจัย เพื่อร่างโครงการจัดตั้งศูนย์

ในขณะที่สมาคมวิทยาศาสตร์ได้ขอความช่วยเหลือจากองค์การยูเนสโกนั้น สมาคมฯ ยังได้ขอความช่วยเหลือจากสภาวิจัยแห่งชาติอีกทางหนึ่งด้วย และโดยเหตุที่ศูนย์บริการเอกสาร

การวิจัยเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการวิจัยอย่างยิ่ง สภาวิจัยแห่งชาติไม่เพียงแต่ให้ความช่วยเหลือเท่านั้น แต่ยังรับเป็นเจ้าของโครงการเองอีกด้วย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๐๖ รัฐบาลได้จัดตั้งสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทยขึ้น เพื่อกำเนินงานวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงได้โอนการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทยตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๗ เป็นต้นมา ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยซึ่งเปรียบเสมือนห้องสมุดวิทยาศาสตร์แห่งชาติได้เปิดให้บริการเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๐๗ ในปีเดียวกันนั่นเอง

ดังนั้น การจัดตั้งศูนย์บริการเอกสารการวิจัยจนสำเร็จได้เช่นนี้ สมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทยจึงมีส่วนส่งเสริมอย่างสำคัญที่สุด เพราะสมาคมเป็นผู้ริเริ่มโครงการและดำเนินงานในระยะแรกของการจัดตั้งศูนย์ฯ ทำให้ประเทศไทยได้มีแหล่งสะสมหนังสือทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการวิจัยค้นคว้าของผู้สนใจทางด้านนี้

คณะกรรมการบริหารวิเทศกิจประจำประเทศไทย (United States Operation Mission - USOM)

ในประเทศที่ได้รับความช่วยเหลือจากองค์การ International Cooperative Administration (ICA) จะมีคณะกรรมการบริหารวิเทศกิจ เรียกสั้น ๆ ว่า ยูซอม ช่วยประสานงานกับรัฐบาลของประเทศนั้น ๆ^๒

^๑สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย, ศูนย์บริการเอกสารการวิจัย... หน้า ๔ (ที่ระลึกในการเปิดอาคาร ๒ ธันวาคม ๒๕๐๗).

^๒Eugene J. McCarthy, Dictionary of American Politics (New York: Macmillan, 1968), p. 80.

องค์การยูซอมเป็นหน่วยงานของรัฐบาลอเมริกันที่จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ประสานงานตามโครงการให้ความช่วยเหลือแก่ประเทศต่าง ๆ เช่นโครงการให้ความช่วยเหลือทางเทคนิค โดยจัดส่งผู้เชี่ยวชาญมาให้ความช่วยเหลือด้านพัฒนาเศรษฐกิจและทางการศึกษา องค์การนี้ได้ช่วยเหลือทางเทคนิคแก่การศึกษาของไทยในระดับต่าง ๆ รวมทั้งการจัดปรับปรุงการสอนภาษาอังกฤษ นอกจากนี้ยังได้จัดให้มีโครงการช่วยเหลือหลายโครงการ ซึ่งแต่ละโครงการได้จัดให้ทั้งอุปกรณ์การศึกษา ทุน และผู้เชี่ยวชาญ

สำหรับความช่วยเหลือของหอสมุดด้านวิทยาศาสตร์นั้น องค์การได้ให้ความช่วยเหลือแก่หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยโอเรกอนกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (พ.ศ. ๒๕๔๗-๒๕๕๒) โดยจัดส่งบรรณารักษ์ชาวอเมริกันคือ นางไรท์ (Mrs. Marbel Wright) มาช่วยจัดห้องสมุดให้เข้ากับมาตรฐานสากล บรรณารักษ์ผู้นี้ได้เลือกใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ทำบัตรรายการครบชุด ทั้งบัตรยูแ่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง และผลงานอีกประการหนึ่งคือ พยายามที่จะให้หอสมุดคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยใช้ระบบรวมอำนาจเข้าศูนย์กลาง แต่โครงการนี้ไม่ประสบผลสำเร็จ เพราะแต่ละคณะต่างต้องการมีห้องสมุดประจำคณะของตน อย่างไรก็ตาม ก็นับได้ว่ามีส่วนช่วยให้งานหอสมุดดำเนินตามแบบมาตรฐานสากล และเมื่อมีบรรณารักษ์ซึ่งได้รับการศึกษาทางด้านบรรณารักษศาสตร์ มาบริหารงาน กิจกรรมหอสมุดก็ได้พัฒนาการตลอดมา

นอกจากให้ความช่วยเหลือแก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แล้ว ในปี พ.ศ. ๒๕๐๑ องค์การยูซอมได้ให้ความช่วยเหลือแก่กรมทางหลวงแผ่นดินในคำคำแนะนำ รวมทั้งการจัดตั้งและดำเนินงานห้องสมุด โดยได้จ้างบริษัท Upham มาเป็นที่ปรึกษา ในการนี้บริษัทได้ส่งนาย เอ็ดวิน เอส. โฮล์มเกรน (Edwin S. Holmgren) ผู้เชี่ยวชาญอเมริกันมาเป็นบรรณารักษ์ที่ปรึกษา ช่วยจัดตั้งห้องสมุดเป็นเวลา ๒ ปี ๔ เดือน^๒

^๑ประเทศไทย ๒๕๐๕ (พระนคร, ๒๕๑๐), หน้า ๔๗๕.

^๒Charles M. Upham Associates, Inc., *op. cit.*, p. 177.

มูลนิธิร็อกกี้เฟลเลอร์ (Rockefeller Foundation)

มูลนิธินี้ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๕๖ โดย The New York State Legislature เพื่อ "ส่งเสริมความเป็นมนุษยชาติที่ดีของโลก" บุคคลสำคัญผู้วางรากฐานมูลนิธิก็คือ John D. Rockefeller Sr. ในกลางปี พ.ศ. ๒๕๐๓ มูลนิธิได้ร่างวัตถุประสงค์ขึ้น ๕ ประการ คือ

๑. เพื่อต่อสู้ความหิวกระหาย
๒. เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ของประชาชาติ
๓. เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย
๔. เพื่อให้ทุกคนมีโอกาสเท่าเทียมกัน
๕. เพื่อพัฒนาวัฒนธรรม

ปัจจุบันมูลนิธิได้ให้ความช่วยเหลือในด้านการศึกษา การแพทย์ สังคมศาสตร์ การสาธารณสุข การวิจัยทางการแพทย์และชีววิทยา เกษตรศาสตร์ มานุษยวิทยา การช่วยเหลือให้
ในรูปเงินทุน ข้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้จ่ายสำหรับการศึกษาอบรม มูลนิธิได้ดำเนินงานส่งเสริม
ผลิตผลทางอาหาร โดยใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์สมัยใหม่ทางการเกษตร การช่วยเหลือนี้ได้
กระจายไปตามศูนย์กลางต่าง ๆ ทั่วโลก มีเงินทุนสำหรับการค้นคว้าวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์
เพื่อศึกษาวิชาเคมีและโภชนาการ

ในด้านห้องสมุด ได้จัดหาหนังสือมอบให้แก่ห้องสมุดต่าง ๆ เป็นครั้งคราว * และส่งเสริม
การเปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ชั้นปริญญาโท ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยได้จัดส่งผู้
เชี่ยวชาญมาวางแผนและดำเนินการสอนในปีแรก เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๗

* "Rockefeller Foundation," Encyclopedia Americana, 23(1971),

ห้องสมุดคานวิทยาศาสตร์ที่ได้รับความช่วยเหลือจากมูลนิธิรอกกีเฟลเลอร์คือ หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

มูลนิธิได้ให้ความช่วยเหลือแก่อหุสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๖ ในระยะนั้นมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ต้องการสร้างอาคารหอสมุดใหม่ ในการนี้มูลนิธิรอกกีเฟลเลอร์ได้ส่ง ดร. คีส ดี. เมทคาล์ฟ (Dr. Keyes D. Metcalf) บรรณารักษ์ผู้เชี่ยวชาญการออกแบบก่อสร้างอาคารมาในฐานะ Library visiting professor เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนสร้างอาคารหอสมุดกลาง นอกจากนี้ยังได้ให้ทุนแก่บรรณารักษ์ของหอสมุดไปศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ชั้นปริญญาโทเป็นเวลา ๒ ปี (พ.ศ. ๒๕๐๘-๒๕๑๐)

ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับความช่วยเหลือจากมูลนิธินี้ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๘ เป็นต้นมา

ในด้านการเงิน มูลนิธิได้ให้ความช่วยเหลือโดยให้ชื้อวารสารย้อนหลัง ๑๐ ปี ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๔๘๘ ขึ้นมา (ทั้งนี้เพราะห้องสมุดได้ตั้งขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๐๘) และชื้อหนังสืออ้างอิงที่จำเป็น ตลอดจนอุปกรณ์ภายในห้องสมุด เช่น เครื่องอับคัตร์ พิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม ความช่วยเหลือจากมูลนิธิรอกกีเฟลเลอร์ตั้งแต่แรกจนกระทั่งถึงปี พ.ศ. ๒๕๑๖ คิดเป็นมูลค่าอุปกรณ์ ๑,๕๐๐ เหรียญสหรัฐ (เฉพาะที่ห้องสมุดทราบราคา) ค่าวารสารและหนังสือ ๓๕,๐๐๐ เหรียญสหรัฐ และงวดสุดท้ายช่วยเหลือมีมูลค่า ๑๕,๐๐๐ เหรียญสหรัฐ

มูลนิธิรอกกีเฟลเลอร์มิได้ช่วยเหลือเฉพาะด้านการเงินเท่านั้น ในด้านตัวบุคคลนั้น มูลนิธิได้ส่งบรรณารักษ์ (Visiting librarians) ๒ คนผลักดันมาประจำคนละ ๑ ปี คือ ดร. แคโรลล์ เอฟ เรย์โนลด์ส (Dr. Carroll F. Reynolds) ผู้อำนวยการหอสมุด Falk Library of the Health Professions แห่งมหาวิทยาลัยพิตส์เบิร์ก มาประจำเมื่อ

เดือนกรกฎาคม ๒๕๑๐ ถึง สิงหาคม ๒๕๑๑ และนายเจมส์ คับบลิว. แบร์รี่ (James W. Barry) บรรณารักษ์ของห้องสมุดวิทยาศาสตร์และการแพทย์แห่งมหาวิทยาลัยเบิร์ทเกอร์ส มาเมื่อเดือน สิงหาคม ๒๕๑๑ ถึง สิงหาคม ๒๕๑๒ เพื่อช่วยวางรากฐานและจัดระบบงาน นอกจากนี้ยังได้ให้ทุนแก่บรรณารักษ์ของห้องสมุดไปศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ชั้นปริญญาโท ณ สหรัฐอเมริกา รวม ๔ คน^๑

มูลนิธิ เอเชีย (Asia Foundation)

มูลนิธิ เอเชีย เป็นองค์การที่ไม่แสวงหาผลประโยชน์ ไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง จัดตั้งขึ้นโดยชาวชาวฟรานซิสโกกลุ่มหนึ่ง และจดทะเบียนในรัฐแคลิฟอร์เนีย สำนักงานใหญ่ของมูลนิธิ ตั้งอยู่ที่ซานฟรานซิสโก มีสำนักงานสาขาในนครนิวยอร์ก มูลนิธิมีสำนักงานปฏิบัติการในเอเชีย รวม ๑๖ แห่ง ครอบคลุมตั้งแต่ประเทศญี่ปุ่นตลอดไปจนถึงประเทศต่าง ๆ ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ จนถึงอาฟกานิสถาน มูลนิธิให้ความช่วยเหลือโครงการทางการศึกษา การพัฒนาวัฒนธรรม และหน้าที่พลเมืองในฐานะองค์การเอกชนของสหรัฐอเมริกา โดยผ่านทางผู้แทนของมูลนิธิประจำสาขาปฏิบัติงานในแต่ละประเทศ โครงการช่วยเหลือประเทศไทยได้เริ่มเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๗^๒

กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกิจการห้องสมุดและหนังสือ มูลนิธิส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเอกสารสิ่งพิมพ์ และให้การร่วมมืออย่างเข้มแข็งระหว่างสมาคมทางวิทยาการในสหรัฐอเมริกา และองค์การ และสมาคมอาชีพในเอเชีย ด้วยการให้เงินทุนเป็นประจำแก่สมาคมในอเมริกา

^๑ สัมภาษณ์ อาจารย์ยิวภาวรรณ มนุษย์ใจ บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ๑๐ กันยายน ๒๕๑๖.

^๒ The Asia Foundation, the Foundation's Principles, Purpose, and Activities in Thailand. (Bangkok: 1958), p. 17.

มากกว่า ๒๐ สมามคม นับตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๔๘๘ เป็นต้นมาเป็นประจำทุกปี มูลนิธิให้ความช่วยเหลืออุปกรณ์หนังสือพิมพ์จากเอเชียให้เข้าพำนักในรฐานะนักศึกษาสมทบทุนที่มหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ดเป็นเวลา ๑ ปี

นอกจากนี้มูลนิธิมีโครงการแจกจ่ายหนังสือสำหรับนักศึกษาเอเชีย โดยแจกจ่ายหนังสือมากกว่า ๖,๐๐๐,๐๐๐ เล่ม และวารสารกว่า ๑,๑๐๐,๐๐๐ ฉบับ ซึ่งส่วนมากได้รับบริจาคจากสำนักพิมพ์อเมริกัน และกลุ่มนักศึกษามหาวิทยาลัยให้แก่มหาวิทยาลัยและห้องสมุดหลายร้อยแห่งใน ๑๘ ประเทศในเอเชียซึ่งขอมา และระหว่างปีการศึกษา มูลนิธิได้จัดพิมพ์หนังสือพิมพ์รายสัปดาห์ฉบับหนึ่งชื่อ "เอเชียเนสต์เวคเ็นท์" (Asian Student) เป็นบริการแก่นักศึกษาชาวเอเชียประมาณ ๒๐,๐๐๐ คน ซึ่งศึกษาอยู่ในสหรัฐอเมริกา และคานาดาอีก ๕,๐๐๐ คน ซึ่งรวมทั้งชาวอเมริกันผู้เป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาจากต่างประเทศ และห้องสมุดตามมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกาและเอเชีย

การให้ความช่วยเหลือในกิจการห้องสมุดในประเทศไทย ได้แก่การส่งเสริมวัสดุประสงค์และกิจกรรมของห้องสมุดด้วยการช่วยเหลือโครงการอบรมบรรณารักษ์ การเดินทางเพื่อบรรยาย การตระเตรียมอุปกรณ์การสอนและเครื่องมือสำหรับห้องสมุด รวมทั้งการแจกจ่ายหนังสือให้แก่ห้องสมุด และสถาบันชุมชนทั่วประเทศไทย เช่นจัดทำหนังสือหมุนเวียนในเขตกันดาร นอกจากนี้ยังให้ทุนแก่บรรณารักษ์ไปศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศสหรัฐอเมริกา และในขณะเดียวกันก็ได้เอื้อเพื่อจัดส่งอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์มาประจำ ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อช่วยปรับปรุง วางรูปงานการใช้ห้องสมุด และช่วยดำเนินงานสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์

^๒The Asia Foundation in Thailand: Purpose, Activities, Organization, June, 1964 (Bangkok: 1964), p. 20.

ความช่วยเหลือที่ห้องสมุดด้านวิทยาศาสตร์ได้รับนั้น มูลนิธิได้ให้หนังสือในสาขาวิชาเฉพาะแก่ห้องสมุดด้านนี้เป็นครั้งคราว อาทิเช่น ในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ กรมวิทยาศาสตร์ได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์ขอนิเทศทางวิชาการ มูลนิธิได้ช่วยเหลือโดยจัดหาหนังสือและวารสารจากสหรัฐอเมริกาให้แก่ศูนย์หลายครั้ง เพื่อแจกจ่ายไปตามห้องสมุดต่าง ๆ ที่เข้าร่วมในโครงการ นอกจากนี้ยังให้การสนับสนุนการดำเนินการสร้างศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทยในระยะแรกอีกด้วย

องค์การศึกษาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (United Nations Educational Scientific and Cultural Organization)

องค์การศึกษาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) เป็นองค์การชำนาญพิเศษขององค์การหนึ่งขององค์การสหประชาชาติ ได้ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะให้ประเทศต่าง ๆ ใ้ร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกันในด้านการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรม มุ่งหมายที่จะให้โลกภายหลังสงครามได้อยู่ร่วมกันอย่างสันติ และช่วยเหลือซึ่งกันและกันโดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างในเชื้อชาติ เพศ ภาษา หรือศาสนา เพื่อให้เกิดความเคารพในความยุติธรรม กฎหมาย สิทธิมนุษยชน และเสรีภาพ

ประเทศไทยได้เข้าเป็นภาคีสมาชิกขององค์การยูเนสโกเมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๒ พร้อมกับการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นชุดหนึ่งมีชื่อว่า "คณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรม แห่งสหประชาชาติ" ทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือและประสานงาน

๑ สภาวิจัยแห่งชาติ, ศูนย์บริการเอกสารการวิจัย, ... (ที่ระลึกในการเปิดอาคาร)

กับองค์การยูเนสโก ก็ได้ให้คำปรึกษาหารือหรือแก่รัฐบาลไทยเกี่ยวกับกิจการขององค์การ^๑

ความช่วยเหลือที่องค์การยูเนสโกได้ให้แก่ประเทศไทยในระยะ ๒๕ ปีที่ผ่านมานี้มีมากมายหลายประการ ซึ่งจะกล่าวถึงพอเป็นสังเขปได้ ดังนี้

— งานทางด้านการศึกษา โครงการที่องค์การได้ให้ความช่วยเหลือแก่ประเทศไทย โครงการแรกคือ โครงการปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาระดับเชิงเทร่า ซึ่งต่อมาได้ขยายงานออกไปตามจังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศไทย เรียกว่าโครงการพัฒนาการศึกษาในส่วนภูมิภาค นอกจากนี้ยังมีโครงการจัดตั้งศูนย์กลางอบรมการศึกษาผู้ใหญ่ที่จังหวัดอุบลราชธานี โครงการฝึกหัดครูชนบท โครงการจัดตั้งสถาบันระหว่างชาติสำหรับการคนควาเรื่องเด็ก โครงการวางแผนการศึกษา โครงการจัดตั้งวิทยาลัยเทคนิคธนบุรี โครงการขยายการศึกษาภาคบังคับ โครงการปรับปรุงมัธยมศึกษา โครงการจัดการไม่รื้อหนังสือ และโครงการศึกษาเพื่อความเข้าใจอันดีระหว่างชาติ โครงการเหล่านี้มีส่วนช่วยปรับปรุงการศึกษาทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ

— งานด้านวิทยาศาสตร์ องค์การได้จัดส่งคณะผู้เชี่ยวชาญระดับสูงมายังประเทศไทย เพื่อสำรวจภาวะการวิจัยและความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ เพื่อช่วยเหลือในการวางแผนวิทยาศาสตร์ ตลอดจนพิจารณาจัดตั้งหน่วยให้คำปรึกษาทางวิทยาศาสตร์ในปี พ.ศ. ๒๕๐๔ ได้เริ่มโครงการทดลองการสอนเคมีในเอเชีย เพื่อให้ครูที่สอนวิชาวิทยาศาสตร์ได้มีโอกาสปรับปรุงการสอนเคมี ในปี พ.ศ. ๒๕๑๓ กองทุนพิเศษได้ให้ความช่วยเหลือจัดตั้งเป็นสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และได้ให้ความช่วยเหลือแก่งานด้านวิทยาศาสตร์อีกมากมาย

— งานทางด้านสังคมศาสตร์ องค์การได้ให้ความร่วมมืองานทางด้านสังคมศาสตร์ เช่นให้ความร่วมมือในการจัดตั้งศูนย์สังคมเศรษฐกิจ การสำรวจระเบียบราชการต่าง ๆ

^๑ สุกิจ นิมมานเหมินทร์, "คำปราศรัยเนื่องในโอกาสฉลองครบรอบ ๒๕ ปีแห่งการสถาปนาองค์การศึกษา สหประชาชาติ" วารสารคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษา สหประชาชาติ ๔ (มกราคม, ๒๕๑๕) ๒.

ของประเทศไทย จักอบรมครูสังคมศึกษา ประโยชน์มลาย เป็นประจำตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๐ เป็นต้นมา

— งานค่านิยมธรรมและสื่อสารมวลชน องค์การได้ให้ความร่วมมือแก่รัฐบาลไทยในการฟื้นฟู ปรับปรุง และส่งเสริมวัฒนธรรม โดยส่งผู้เชี่ยวชาญมาให้คำปรึกษาตามคำขอของรัฐบาลไทย เพื่อให้คำแนะนำในการสำรวจโครงการขยายพิพิธภัณฑสถาน การจัดแสดงวัตถุ และสำรวจโบราณสถาน เพื่อหาทางพัฒนาให้เป็นสถานที่ท่องเที่ยว สิ่งที่จะละเว้นกล่าวมิได้เลยคือโครงการหนังสืออ่านขององค์การฯ ซึ่งมีวัตถุประสงค์จะช่วยเหลือประเทศสมาชิกในภูมิภาคเอเชีย จัดทำหนังสือสำหรับผู้เริ่มอ่าน การส่งเสริมนักเขียน ผู้พิมพ์ ขยายงานทางด้านห้องสมุดและงานบรรณานุกรม ใคพยายามจัดอุปสรรคที่ขัดขวางการเผยแพร่หนังสืออ่าน มีการพิมพ์หนังสือสำหรับผู้เริ่มอ่านออกแจกจ่ายจำหน่ายทั่วไป

นอกจากความช่วยเหลือขององค์การยูเนสโก ทางด้านการศึกษา วิทยาศาสตร์ วัฒนธรรม สื่อสารมวลชน และด้านสังคมศาสตร์แก่ประเทศต่าง ๆ แล้ว ในด้านห้องสมุดนั้น องค์การฯ ได้ให้ความช่วยเหลือในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

— ให้ความช่วยเหลือแก่องค์การระหว่างประเทศอื่น ๆ ที่ทำงานเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ให้ความช่วยเหลือด้านการเงิน การพิมพ์หนังสือ

— โครงการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ ช่วยเหลือในการตั้งศูนย์กลางแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ

— โครงการจัดทำบรรณานุกรมและเอกสารต่าง ๆ องค์การได้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งคอยให้ความสนับสนุนและช่วยเหลือชาติต่าง ๆ ในการจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติ

— โครงการส่งเสริมห้องสมุดประชาชน ใคส่งผู้เชี่ยวชาญไปช่วยพัฒนาห้องสมุดประชาชนของประเทศต่าง ๆ ช่วยจัดหาหนังสือและอุปกรณ์ให้แก่ห้องสมุด ช่วยจัดซื้อวัสดุสำหรับใช้ เป็นห้องสมุดเคลื่อนที่

— พิมพ์เอกสารและวารสารทางวิชาการบรรณารักษศาสตร์ เพื่อจำหน่ายแจกจ่ายแก่ห้องสมุดต่าง ๆ เช่นวารสารชื่อ Unesco Bulletin for Libraries ออกจำหน่าย พิมพ์หนังสือ

และอนุสาร เกี่ยวกับห้องสมุดประชาชนนอกเขตแพร่หลายรายการ

— การช่วยเหลือห้องสมุดท่านอื่น ๆ เช่นการจัดประชุมระหว่างชาติ การให้ทุนแก่บรรณารักษ์หรือผู้จะเป็นบรรณารักษ์ เพื่อศึกษาหรือทำงานในด้านบรรณารักษศาสตร์ในต่างประเทศ^๑

สำหรับความช่วยเหลือเกี่ยวกับกิจการห้องสมุดในประเทศไทย องค์การยูเนสโกได้ส่งเสริมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. ให้มีห้องสมุดทุกประเภท คือห้องสมุดแห่งชาติ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดโรงเรียนในระดับต่าง ๆ ห้องสมุดประชาชน และห้องสมุดเฉพาะ ทั้งนี้ให้มีหนังสือเพียงพอที่จะบริการผู้อ่านได้อย่างน้อยคนละ ๑ เล่มต่อปี และมีสัททัศน์วัสดุอื่น ๆ เพียงพอ กับมีบรรณารักษ์ ซึ่งได้รับการฝึกอบรมทางด้านบรรณารักษศาสตร์
 ๒. ให้มีหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมเอกสารของรัฐบาล
 ๓. ให้มีศูนย์บริการเอกสาร ซึ่งจะให้บริการข่าวสารทางวิชาการ และเอกสารต่าง ๆ ในระดับชาติ
 ๔. ให้มีพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติสำหรับรวบรวมศิลปวัตถุ โบราณวัตถุ และวัตถุอื่น ๆ ซึ่งควรแก่การแสดงให้เห็นประชาชนทราบ^๒
- ความช่วยเหลือขององค์การยูเนสโกที่เกี่ยวกับการส่งเสริมห้องสมุดด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในประเทศไทยคือ องค์การฯ ได้มีบทบาทสำคัญในการจัดตั้งศูนย์บริการเอกสารการ

^๑Leslie Wilson, "Organizations in the Special Library Field" (In Asworth, W. ed. Handbook of Special Librarianship and Information Work. 3rd. ed. Aslib., 1967), pp. 579-581.

^๒อนันต์ สวัสดิ์โยคม, "องค์การศึกษา สหประชาชาติ ในด้านเกี่ยวกับหอสมุด หอจดหมายเหตุ และศูนย์บริการเอกสาร," วารสารคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษา สหประชาชาติ, ๔ (มกราคม, ๒๕๑๕), ๔๘.

วิจัยแห่งประเทศไทย ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๔ จนกระทั่งถึงปี พ.ศ. ๒๕๑๐

ความช่วยเหลือขององค์การนั้น ส่วนใหญ่เป็นไปในลักษณะการส่งผู้เชี่ยวชาญมาสำรวจปัญหาต่าง ๆ ด้านบริการเอกสารการวิจัย เพื่อวางโครงการจัดตั้งศูนย์ฯ ให้คำแนะนำแนะแนว และการฝึกอบรมในระหว่างการวางแผนและการดำเนินงานตามโครงการ ความช่วยเหลือส่วนน้อยนั้นเป็นการให้ทุนแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์ไปศึกษาคูงานในต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายสำหรับซื้ออุปกรณ์

ในการจัดตั้งศูนย์บริการเอกสารการวิจัย ได้ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ดังนี้คือ

— ความช่วยเหลือทางวิชาการ เริ่มด้วยการส่งผู้เชี่ยวชาญมาช่วยเหลือในการวางแผน ตลอดจนการเริ่มดำเนินงานและการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ทั้งในด้านวิชาการและการปฏิบัติเพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เชี่ยวชาญดำเนินงานเอกสารห้องสมุดสหประชาชาติได้ส่งมาช่วยเหลือแนะนำในการจัดตั้งศูนย์บริการเอกสารการวิจัยมี ๓ คน คือ

นาย เอ. แอล. การ์ดเนอร์ (A. L. Gardner) ผู้เชี่ยวชาญด้านบริการเอกสาร ปฏิบัติงานตั้งแต่กรกฎาคม-ธันวาคม ๒๕๐๕ ในด้านการวางแผนและการวางแผนก่อสร้างอาคาร และการดำเนินงานในระยะ ๕ ปีแรก

นาย เอ็ม. เจ. เอฟ. โอ ฮัลลอแรน (Mr. J. F. O' Halloran) ผู้เชี่ยวชาญด้านงานจำลองเอกสาร ปฏิบัติงานเมื่อเดือนเมษายน ๒๕๐๖ ถึง ธันวาคม ๒๕๐๕ ในด้านการสร้างห้องปฏิบัติการจำลองเอกสาร และฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคัดถ่ายและจำลองเอกสารโดยวิธีต่าง ๆ เช่น การอัดสำเนา การถ่ายภาพ การพิมพ์แบบออฟเซต

ดร. เจ. เจ. เฮอเรอรา (Dr. J. J. Herrera) ผู้เชี่ยวชาญการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่บริการเอกสาร ปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนกันยายน ๒๕๐๓ ถึง มีนาคม ๒๕๐๕ ในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่บริการเอกสารวิทยาศาสตร์ทั้งด้านวิชาการและการปฏิบัติ

— ความช่วยเหลือในด้านวางระบบงาน ระบบงานของศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแบ่งออกได้เป็นงานสำคัญ ๓ หน่วย (ในขณะเริ่มตั้ง) คือ หน่วยคัดถ่ายและจำลองเอกสาร หน่วยบริการตอบสนอง และหน่วยห้องสมุด ในแต่ละหน่วยงานนี้ ผู้เชี่ยวชาญทั้ง ๓ คนได้เป็น

ผู้ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของศูนย์ ให้คำแนะนำในการใช้ เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ จนสามารถบริการแก่ผู้ใช้ และดำเนินงานต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- ความช่วยเหลือทางอุปกรณ์ นอกจากความช่วยเหลือทางวิชาการและช่วยวางระบบงานดังกล่าว ในปี พ.ศ. ๒๕๐๕ องค์การการศึกษา สหประชาชาติ ได้จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับคัดถ่ายและจำลองเอกสาร รวมทั้งแท่นพิมพ์แบบออฟเซตสามแท่น มูลค่าประมาณ ๔๐๐,๐๐๐ บาท (๒๐,๐๐๐ เหรียญสหรัฐ) และมอบหนังสืออ้างอิงกับอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุดมูลค่า ๒๐,๐๐๐ บาท (๓,๐๐๐ เหรียญสหรัฐ) ให้แก่ศูนย์บริการเอกสารการวิจัย เพื่อช่วยให้เริ่มต้นปฏิบัติงานได้รวดเร็ว รวมยอดความช่วยเหลือขององค์การการศึกษา สหประชาชาติ ที่ให้ทั้งหมดปี พ.ศ. ๒๕๐๔-๒๕๑๐ ประมาณ ๒๕๔,๐๐๐ เหรียญอเมริกัน

- ความช่วยเหลือเกี่ยวกับทุนการศึกษาและผู้ฝึกอบรม อาคารศูนย์เอกสารเสร็จในปี พ.ศ. ๒๕๐๓ ในระหว่างนี้ องค์การการศึกษา สหประชาชาติ ได้จัดสรรทุนอุดหนุนให้เจ้าหน้าที่บริการของศูนย์ ได้ไปศึกษาเพิ่มเติมและรับการฝึกอบรมทางวิชาการในต่างประเทศหลายทุน ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๓ เจ้าหน้าที่ของศูนย์ได้รับทุนนี้มาแล้ว ๕ คน

- สนับสนุนการฝึกอบรมการบริหารข้อมูล เมื่อเดือนกรกฎาคม-สิงหาคม ๒๕๐๓ คณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษา สหประชาชาติ แห่งประเทศญี่ปุ่น ได้จัดการฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์แบบใหม่ในการบริการข้อมูลทางวิทยาศาสตร์ขั้นที่ ๓ เกี่ยวด้วยความสนับสนุนขององค์การยูเนสโก ความข้อเสนอแนะของการประชุม เพื่อการส่งเสริมการใช้วิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในการพัฒนาภูมิภาคเอเชีย (CASTASIA) ซึ่งองค์การสหประชาชาติจัดขึ้นที่ประเทศอินเดียเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๑ การฝึกอบรมนี้เจ้าหน้าที่อาวุโสทางด้านงานบริการเอกสารของประเทศต่าง ๆ ในเอเชียรวม ๑๐ ประเทศ ได้เข้าร่วมประชุมด้วย เป็นโอกาสให้ผู้อำนวยการศูนย์บริการเอกสารแห่งประเทศไทยและนักเอกสารของศูนย์ได้ไปรับการฝึกอบรม ซึ่งช่วยให้ปฏิบัติงานในองค์การเอกสารทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในส่วนภูมิภาคเอเชียได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน มีความเข้าใจซึ่งกันและกัน ก่อให้เกิดสัมพันธภาพ อันจะส่งเสริมให้การปฏิบัติงานติดต่อกันต่อไปในอนาคต

ความช่วยเหลือที่ศูนย์บริการ เอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทยได้รับจากองค์การศึกษา สหประชาชาติเป็นลำดับมานี้ ได้ช่วยให้การปฏิบัติงานของศูนย์ฯ ได้ผลตามวัตถุประสงค์ มีหน่วยราชการ องค์กร และนักวิจัย ทั้งในและนอกประเทศมาขอรับบริการ เพิ่มปริมาณขึ้นตามลำดับ รวมทั้งงานในโครงการระหว่างประเทศด้วย

จะเห็นได้ว่า ความเจริญก้าวหน้าของห้องสมุดคานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหลายแห่งบรรลุผลดีและประสบความสำเร็จได้ก็เพราะความร่วมมือ ความช่วยเหลือของหลายฝ่ายด้วยกัน ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว.

ศูนย์บริการ เอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย, "ความช่วยเหลือขององค์การศึกษา สหประชาชาติ ในการจัดตั้งศูนย์บริการ เอกสารการวิจัยในประเทศไทย" วารสารคณะกรรมาธิการว่าด้วยการศึกษา สหประชาชาติ ๔ (มกราคม, ๒๕๑๕); ๖๕-๗๒.