

หอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประวัติ

หอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหงจัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2514 และเปิดให้อาจารย์ นักศึกษา ใช้เมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2514 โดยมีฐานะเป็นกองห้องสมุด สังกัดสำนัก อธิการบดี¹

ที่ทำการเดิมอยู่ที่ตึก NB3A และ NB3B ต่อมาวันที่ 15 มีนาคม 2518 ได้ ย้ายมาที่อาคารห้องสมุดใหม่ เป็นอาคาร 5 ชั้นทันสมัยตั้งอยู่บริเวณศูนย์กลางของมหา- วิทยาลัย และได้ดำเนินการเพื่อขอยกฐานะจากกองห้องสมุดขึ้นเป็นสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้รับอนุมัติให้ยกฐานะขึ้นเป็นสำนักหอสมุดกลาง เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2518²

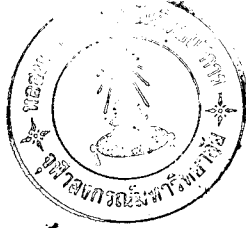
วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้แต่เดิมเมื่อคราวที่มีฐานะเป็นกองห้องสมุดก็คือ "เพื่อเป็น ศูนย์กลางส่งเสริมการศึกษาของอาจารย์และนักศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย"³

ในโครงการจัดตั้งสำนักหอสมุดกลางได้ระบุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายไว้ อย่างชัดเจนและครบถ้วนดังนี้คือ

1 "โครงการจัดตั้งสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง," (อัครสำเนา), หน้า 2.

2 "เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยรามคำแหง," ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 92, ตอนที่ 159 (14 สิงหาคม, 2518), 13 - 14.

3 "ประวัติหอสมุดกลางรามคำแหง," (อัครสำเนา), หน้า 1.



1. เพื่อเป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา การค้นคว้าและวิจัย ของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้บริการทางวิทยาการแก่นักศึกษาและอาจารย์ให้ได้พัฒนาการเรียน และการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. เพื่อเป็นที่ฝึกอบรมการปฏิบัติงานของนักศึกษาในภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และสถาบันอื่น ๆ
4. เพื่อส่งเสริมการค้นคว้าวิจัยเฉพาะวิชาใดกว้างขวางลึกซึ้งยิ่งขึ้นตามความ ต้องการของมหาวิทยาลัย
5. เพื่อให้เป็นสถานที่ส่งเสริมการพัฒนาทางด้านอารมณ์และจิตใจแก่นักศึกษา เท่าเทียมกัน กับการพัฒนาทางค่านิยม สติปัญญา⁴

สภาพของหอสมุดในปัจจุบัน

อาคารหอสมุดใหม่ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นอาคาร 5 ชั้น มีชั้นใต้ดินอีก 1 ชั้น รวมเป็น 6 ชั้น จุที่นั่งได้ 4,000 คน พื้นที่ภายในอาคารประมาณ 8,400 ตารางเมตร จุที่นั่งได้ประมาณชั้นละ 800 ที่นั่ง (ยกเว้นชั้น 5 ใช้เป็นที่ทำงานของ บรรณารักษ์ และห้องประชุม)

ชั้นที่ 1 เป็นที่ตั้งของแผนกรับจ่ายและแผนกวารสารและหนังสือพิมพ์ มีตู้บัตร รายการหนังสือภาษาไทยและอังกฤษ มีที่นั่งอ่านหนังสือนวนิยาย วารสาร และหนังสือ-พิมพ์ และที่สำหรับรับฝากของทั้ง 2 ข้างของทางเข้าหน้าประตู

ชั้นลอย เป็นที่ตั้งของฝ่ายโสตทัศนศึกษา และบริการโสตทัศนวัสดุ

⁴ "โครงการจัดตั้งสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง," (อัครสำเนา),

ชั้น 2 เป็นที่ตั้งของฝ่ายบริการช่วยการคนควา และบริการเอกสารพิเศษ และแผนกหนังสือจอง

ชั้น 3 ให้บริการหนังสือทั่วไปตั้งแต่หมวด A-K มีที่นั่งอ่านหนังสือจุคนได้ ประมาณ 800 ที่นั่ง มีคู่มือรายการครบชุดของหนังสือทั่วไปเฉพาะหมวด A-K

ชั้น 4 ให้บริการหนังสือทั่วไปตั้งแต่หมวด L-Z มีที่นั่งอ่านหนังสือจุคนได้ ประมาณ 800 ที่นั่ง มีคู่มือรายการครบชุดของหนังสือทั่วไปเฉพาะหมวด L-Z

ชั้น 5 เป็นที่ทำงานของฝ่ายเทคนิค ใต้แก๊วแผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการ แผนกจัดหา แผนกซ่อม และสำนักงานเลขานุการสำนัก นอกจากนี้ยังมีห้องประชุมของ สภาคณาจารย์ - ห้องฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และห้องพักผ่อนของเจ้าหน้าที่หอสมุด

ชั้นใต้ดิน เป็นที่ทำงานของงานทางคานาสถิตทัศน์วัสดุและอุปกรณ์ทางการศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานสังกัดอยู่ในฝ่ายสโตนทัศน์ศึกษา และที่ทำงานของช่างเครื่องและไฟฟ้า ที่ควบคุมเครื่องปรับอากาศภายในอาคารหอสมุด นอกจากนี้ยังใช้เป็นี่สำหรับฉายภาพยนตร์ประกอบกิจกรรมทางคานาสถิตทัศน์วัสดุตามความต้องการของอาจารย์และนักศึกษา

ทางคานอาคารหอสมุดกลาง ทางสำนักฯ มีโครงการที่จะต่อเติมอาคารชั้น 1 ขยายปีกออกไป 2 ข้าง คือปี พ.ศ. 2520 ต่อปีกซ้ายของอาคารหอสมุดกลาง บรรจุผู้อ่านได้ 1,000 ที่นั่ง ในวงเงิน 5,000,000 บาท ปี พ.ศ. 2522 ต่อปีกขวาของอาคารหอสมุดกลาง บรรจุผู้อ่าน 1,000 ที่นั่ง ในวงเงิน 5,000,000 บาท⁵

บุคลากรของสำนักหอสมุดกลางรวมค่าแห่งประกอบด้วย

- | | |
|---|--------|
| 1. อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์ | 12 คน |
| 2. บรรณารักษ์และพนักงานหอสมุดสังกัดสำนักหอสมุดฯ | 116 คน |

⁵เรื่องเดียวกัน, หน้า 22.

3. นักการภารโรง 18 คน⁶

หอสมุดกลางยังประกอบด้วยบุคคลากรซึ่งมีตำแหน่งต่าง ๆ เช่น อาจารย์ บรรณารักษ์ วิทยากร เสมียนและพนักงาน พนักงานพิมพ์ดีด นักการภารโรง และพนักงาน ขีบรรด เนื่องจากสำนักหอสมุดกลางเพิ่งยกฐานะขึ้นเป็นสำนัก เป็นหน่วยงานที่ใหญ่ขึ้นกว่า เดิม ต้องปรับปรุงงานและขยายงานขึ้นอีกมาก จึงต้องการบุคคลากรซึ่งมีคุณวุฒิทางงาน ต่าง ๆ เพิ่มขึ้นอีกเป็นจำนวนมาก ในโครงการจัดตั้งสำนักฯ ไคร่ระบุถึงจำนวนอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ต้องการเพิ่มระหว่าง พ.ศ. 2519-2524 แยกตามวุฒิและตำแหน่ง ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 10 จำนวนอาจารย์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ต้องการเพิ่มระหว่าง พ.ศ. 2519-2524 แยกตามวุฒิและตำแหน่ง

ประเภท	พ.ศ.					
	2519	2520	2521	2522	2523	2524
1. อาจารย์						
ปริญญาโทหรือเทียบเท่าทางวิชา -						
บรรณารักษศาสตร์	1	4	2	2	-	-
ปริญญาโทหรือเทียบเท่าทางสัตตศาสตร์	1	1	1	1	-	-
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางวิชาบรรณารักษศาสตร์	16	6	3	3	3	1
ปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์หรือมนุษยศาสตร์ หรือสังคมศาสตร์	3	1	1	-	-	-
รวม	21	12	7	6	3	1

⁶ รายงานของแผนกประชาสัมพันธ์และสถิติสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง, "(อค์สำเนา)

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ประเภท	พ.ศ.					
	2519	2520	2521	2522	2523	2524
2. พนักงานห้องสมุด						
อนุปริญาโทหรือเทียบเท่า	1	1	1	-	-	-
ป.กศ.สูง และ ป.บรรณารักษศาสตร์ หรือมีความชำนาญงานห้องสมุด	14	1	1	-	-	-
ม.ศ.3, ม.ศ.5 หรือเทียบเท่า และมี ความชำนาญงานห้องสมุด	-	20	4	4	2	1
รวม	15	22	6	4	2	1
3. ช่าง						
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	6	6	1	2	3	3
ม.ศ.6 (ทางช่าง)	-	-	8	1	1	1
รวม	6	6	9	3	4	4
4. เจ้าหน้าที่ธุรการ						
ผู้อำนวยการ (ปริญาโทหรือเอกทาง บรรณารักษศาสตร์ หรือมีความชำนาญ งานห้องสมุด)	-	1	-	-	-	-
รองผู้อำนวยการ (ปริญาโทหรือตรีทาง บรรณารักษศาสตร์ หรือมีความชำนาญ งานห้องสมุด)	-	-	-	1	-	-

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ประเภท	พ.ศ.					
	2519	2520	2521	2522	2523	2524
เลขานุการสำนัก (อนุปริญญา หรือ ปริญญาตรี)	-	1	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่าย (ปริญญาตรีหรือโท เอก ทางบรรณารักษศาสตร์ หรือมีความ ชำนาญงานห้องสมุด)	-	-	-	-	-	2
หัวหน้าสาย (อนุปริญญา ปริญญาตรี โท ทางบรรณารักษศาสตร์ หรือมีความ ชำนาญงานห้องสมุด)	-	-	-	1	1	1
หัวหน้าแผนก	-	-	3	3	2	1
ประจำแผนก	-	3	4	3	3	1
พนักงานพิมพ์ดีด	3	5	2	3	1	1
เสมียนพนักงาน	8	2	2	1	1	1
นักการภารโรง	-	7	5	-	5	-
พนักงานขับรถ	1	1	-	-	-	-
รวม	12	20	16	12	13	7

ที่มา : สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง

จากการติดตามผลของโครงการจัดตั้งสำนักฯ ทำให้ทราบรายละเอียดทางด้าน
บุคลากรที่ได้รับเพิ่มดังนี้คือ

ในเชิงประมาณ 2520 ทางสำนักหอสมุดกลางฯ ได้รับอนุมัติอัตราอาจารย์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพิ่มดังนี้คือ

ตารางที่ 11 อัตราอาจารย์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ได้รับเพิ่มในเชิงประมาณ 2520

ประเภท	พ.ศ. 2520	
	จำนวนที่ขอ	จำนวนที่ได้รับ
1. อาจารย์		
ปริญญาโทหรือเทียบเท่าทางวิชาบรรณารักษศาสตร์	4	4
ปริญญาโทหรือเทียบเท่าทางสัตตศาสตร์	1	-
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางวิชาบรรณารักษศาสตร์	6	5
ปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์หรือมนุษยศาสตร์ หรือสังคมศาสตร์	1	-
รวม	12	9
2. พนักงานห้องสมุด		
อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	1	-
ป.กศ.สูง และ ป.บรรณารักษศาสตร์ หรือมีความชำนาญงานห้องสมุด	1	-
ม.ศ.3, ม.ศ.5 หรือเทียบเท่า และมีความชำนาญงานห้องสมุด	20	5
รวม	22	5

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ประเภท	พ.ศ. 2520	
	จำนวนที่ขอ	จำนวนที่ได้รับ
3. <u>ช่าง</u>		
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	6	2
รวม	6	2
4. <u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u>		
ผู้อำนวยการ (ปริญญาโทหรือเอกทางบรรณ- รักษ์ศาสตร์ หรือมีความชำนาญงานห้องสมุด)	1	-
เลขานุการสำนัก (อนุปริญญาหรือปริญญาตรี)	1	-
ประจำแผนก	3	-
พนักงานพิมพ์ดีด	5	2
นักการภารโรง	7	3
พนักงานขับรถ	1	1
รวม	18	6

ที่มา : สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหงบรรลุถึงเป้าหมายทั้ง 5 ข้อดังกล่าวข้างต้น สำนักหอสมุดกลางจึงได้แบ่งส่วนราชการ เป็นภาครภายใน (เพราะตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหงมิได้บังคับให้มีการแบ่งส่วนราชการในสำนักฯ จึงมิได้แบ่งเป็นทางการ) และจัดแบ่งตามลักษณะของงานโดยคำนึงถึงการให้บริการและความสะดวกแก่อาจารย์และนักศึกษาให้มากที่สุด จึงได้แบ่งการ

ดำเนินงานของสำนักฯ ออกเป็น 5 ฝ่าย ดังต่อไปนี้

1. สำนักงานเลขานุการสำนัก

สำนักงานเลขานุการสำนักได้แบ่งสายงานออกเป็น 4 สาย ดังต่อไปนี้

ก. งานบุคคลากร มีหน้าที่ต่อไปนี้ ทำทะเบียนประวัติ ดูแลเรื่องสวัสดิการ เงินเดือน การเลื่อนชั้น เลื่อนอันดับของเจ้าหน้าที่ในสำนัก ร่วมดำเนินการสอบแข่งขัน สอนคัดเลือก หรือคัดเลือกข้าราชการของสำนักฯ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ของสำนักฯ ฝึกปฏิบัตินักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ ข้าราชการอื่น ๆ หรือพนักงานอื่น ๆ ตามที่ขอร้องมา

ข. งานสารบรรณ มีหน้าที่ดังนี้ รับส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือของสำนัก จัดระเบียบการเก็บรักษาหนังสือราชการ จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของสำนัก

ค. งานการเงินและพัสดุ จัดหางบประมาณของสำนัก ดำเนินการจัดซื้อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์ของฝ่ายต่าง ๆ ในสำนัก ควบคุมบัญชีการเงิน จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และซ่อมแซมสิ่งชำรุด ควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ของสำนัก

ง. งานประชาสัมพันธ์และสถิติ ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวของสำนัก เก็บรวบรวมสถิติและทำรายงานประจำเดือน ประจำงวดและประจำปีของสำนัก ตลอดจนให้ความร่วมมือกับสถาบัน สมาคมและองค์การต่าง ๆ

2. ฝ่ายเทคนิค

ฝ่ายงานเทคนิคได้แบ่งงานออกเป็น 4 สาย ดังต่อไปนี้

ก. งานจัดหาเอกสารและสิ่งพิมพ์ ครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ของสมุด กำหนดนโยบายการคัดเลือกสิ่งที่จะต้องจัดหาให้สอดคล้องกับการเรียนและการสอนของมหาวิทยาลัย ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าสายต่าง ๆ ของหอสมุด เพื่อขอความร่วมมือในการเสนอแนะหนังสือ สิ่งพิมพ์ ควบวิธีพิจารณา การบริจาค และแลกเปลี่ยน รวมทั้งการจัดหาครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ของสมุด ตลอดจนการกำหนดนโยบายในการสั่งซื้อ การเลือกผู้-

จำหน่าย วิธีดำเนินการสั่งซื้อ การตรวจรับ การทวงถาม การบอกเลิกและการจัดเก็บสถิติของงานจัดหา

ข. งานจัดพิมพ์และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ จัดพิมพ์หนังสือตามระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ กำหนดหัวเรื่องภาษาต่างประเทศ ลงทะเบียนหนังสือภาษาต่างประเทศ เตรียมหนังสือสำหรับให้ยืมแก่สายหนังสือจองและหนังสือทั่วไป พิมพ์บัตร ตรวจบัตรและเคลือบบัตรรายการด้วยพลาสติกเพื่อทำสัทธิบัตร นำบัตรรายการไปจัดเรียงที่ตู้ และจัดทำรายชื่อหนังสือภาษาต่างประเทศใหม่ประจำสัปดาห์

ค. งานจัดพิมพ์และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย มีหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือภาษาไทยตามระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย แปลและรวบรวมหัวเรื่องภาษาไทย ลงทะเบียนหนังสือภาษาไทย พิมพ์บัตร ตรวจบัตร และเคลือบบัตรรายการด้วยพลาสติกเพื่อจัดทำสัทธิบัตร เรียงบัตรรายการและเตรียมหนังสือสำหรับให้ยืมแก่สายหนังสือทั่วไป หนังสือจอง และจัดทำรายชื่อหนังสือภาษาไทยใหม่ประจำสัปดาห์

ง. งานเย็บเล่มและรักษาสภาพหนังสือ สักรวจหนังสือที่ชำรุด ซ่อมแซม และรักษาสภาพหนังสือที่ชำรุดแล้วและยังไม่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย คงทนถาวร พร้อมทั้งจะบริการเย็บรวมเล่ม หนังสือปกอ่อน และเอกสารที่มีคุณค่าทางวิชาการ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดแล้วให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ และติดคอประสานงานเกี่ยวกับการเย็บเล่มกับฝ่ายต่าง ๆ

3. ฝ่ายบริการผู้อ่าน

ฝ่ายบริการผู้อ่านได้แบ่งงานออกเป็น 4 สาย ดังต่อไปนี้

ก. งานหนังสือทั่วไป ให้ยืมหนังสือทั่วไปทุกหมวดวิชาและรับคืน ออกบัตรประจำตัวและทำทะเบียนผู้ใช้ของสมุด จัดทำบรรณานุกรมพร้อมบรรณนิทัศน์ของหนังสือทั่วไปทุกหมวดวิชา จัดควบคุมและป้องกันหนังสือหาย เรียงหนังสือชั้นชั้น เก็บและสำรวจหนังสือประจำปี เก็บเงินค่ารับหนังสือ เก็บกำหนด ทำสถิติผู้ยืมหนังสือ ผู้ใช้

ห้องสมุด และสำรวจความสนใจในการอ่านของผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อเสนอแนะแก่ฝ่ายจัดหา ในการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด

ข. งานหนังสือจอง ให้บริการยืมและคืนหนังสือจองแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา จัดเก็บและบริการหนังสือตำราที่ผลิตโดยอาจารย์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดเก็บและบริการหนังสืออ่านประกอบ ตามกระบวนวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนทุกภาคการศึกษา บริการหนังสือจองที่มีน้อยเล่มเป็นรายชั่วโมง ประสานงานการบริการหนังสือจองกับ อาจารย์ทุกท่านในมหาวิทยาลัย รวบรวมรายชื่อหนังสือจองที่ห้องสมุดไม่มี เสนอแนะแก่ ฝ่ายจัดหา ทำบัตรกระบวนวิชาและหนังสืออ่านประกอบที่เป็นหนังสือจอง ทำบรรณ- นิทัศน์หนังสือจองและตำรา เก็บและสำรวจชั้นหนังสือจอง เก็บเงินค่าปรับหนังสือจอง เกินกำหนด และทำสถิติผู้ใช้หนังสือจอง

ค. งานวารสารและหนังสือพิมพ์ พิจารณาคัดเลือกและประเมินคุณค่า วารสารและหนังสือพิมพ์ทั้งภาษาไทยและต่างประเทศทั้งฉบับปัจจุบันและย้อนหลัง คัดเลือก วารสารเพื่อเย็บเล่ม ตรวจรับและลงทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ ติดตามทางฉาม วารสารและหนังสือพิมพ์ที่ขาดหายหรือมาล่าช้า จัดทำครรชนีวารสารและหนังสือพิมพ์ทั้ง ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จัดทำกฤตภาคจากวารสารและหนังสือพิมพ์ เสนอบทความ ที่น่าสนใจจากวารสารประจำสัปดาห์ จัดทำบัญชีรายชื่อวารสาร หนังสือพิมพ์ ทำสารระ- สังเขปเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าของอาจารย์และนักศึกษา บริการให้ยืมหนังสือ- พิมพ์และวารสารเย็บเล่ม บริการยืมวารสารระหว่างห้องสมุด ทำสถิติผู้ใช้วารสาร และหนังสือพิมพ์

4. ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและเอกสารพิเศษ แบ่งงานออกเป็น 3 สาย

ดังนี้

ก. งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีหน้าที่ตอบคำถามเกี่ยวกับการศึกษาและเรื่องทั่วไปแก่นักศึกษาและอาจารย์ โดยทางตรงภายในห้องสมุด ทาง โทรศัพท์ และทางไปรษณีย์ ให้บริการช่วยเหลือแนะนำในการศึกษาค้นคว้า การทำ รายงานประจำภาค วิทยานิพนธ์ทุกแขนงวิชา แนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด ให้บริการยืม

ระหว่างห้องสมุด ตลอดจนถึงการบริการถ่ายเอกสาร

ข. งานสิ่งพิมพ์และเอกสารภาษาไทย-ต่างประเทศ มีหน้าที่จัดหา จัดเก็บ สิ่งพิมพ์และเอกสารซึ่งมีลักษณะ เฉพาะ ได้แก่สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย สิ่งพิมพ์รัฐบาลต่างประเทศ เอกสารที่เกี่ยวกับประเทศไทย เอกสารทางประวัติของมหาวิทยาลัยรามคำแหง หนังสือ รายปีของหน่วยราชการ สถาบัน องค์กร และรัฐวิสาหกิจ จัดหมวดหมู่และทำบัตร รายการโดยใช้ระบบพิเศษตามลักษณะเฉพาะของสิ่งพิมพ์และเอกสารนั้น ๆ นอกจากนี้ ยังจัดทำบรรณานุกรมและบรรณนิทัศน์เพื่อสะดวกแก่การศึกษาค้นคว้าของอาจารย์และนัก- ศึกษา

ค. งานหนังสือพิเศษ มีหน้าที่จัดหาและจัดเก็บหนังสือที่มีลักษณะ เฉพาะ เช่น ต้นฉบับตัวเขียน หนังสืองานศพ หนังสืออนุสรณ์ วิทยานิพนธ์ และงานเขียนต่าง ๆ ของอาจารย์มหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการโดย ใช้ระบบพิเศษ ตามลักษณะ เฉพาะของหนังสือ จัดทำบรรณานุกรม บรรณนิทัศน์ และดัชนีเพื่อสะดวกแก่ การศึกษาค้นคว้าของอาจารย์และนักศึกษา

5. ฝ่ายโสตทัศนศึกษา

ฝ่ายโสตทัศนศึกษาได้แบ่งงานออกเป็น 3 สาย ดังต่อไปนี้

ก. งานไมโครฟิล์ม จัดหาและรวบรวมเอกสารต้นฉบับที่หายากถ่ายเก็บ ไมโครฟิล์มเพื่อการศึกษาค้นคว้าอย่างลึกซึ้ง คัดเลือกบทความที่เป็นประโยชน์และถ่าย หนังสือพิมพ์เก็บไว้ในไมโครฟิล์ม ทำดัชนีเรื่องต่าง ๆ ที่จัดทำไมโครฟิล์ม พิมพ์ดัชนี ไมโครฟิล์ม ให้บริการการอ่านและอัดสำเนาจากไมโครฟิล์ม

ข. งานโทรทัศน์ทางการศึกษา ศึกษาคู่ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนใน การใช้โทรทัศน์วงจรปิด จัดโปรแกรมการสอนและใช้อุปกรณ์การสอนทางโทรทัศน์ เพื่อ ส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จัดตารางสอนการใช้โทรทัศน์ ควบคุมอุปกรณ์ในการจัดรายการสดและบันทึก เทป โทรทัศน์และ เทป เสียง เพื่อส่งไปยังศูนย์ บริการทางวิชาการ บริการให้นักศึกษา นอกจากนี้จัดตั้งสถานีวิทยุ-โทรทัศน์ทางการ ศึกษาร่วมกับนักศึกษาอีกด้วย เพื่อเป็นการขยายการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้กว้างขวาง ยิ่งขึ้น

ค. งานโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์การศึกษา ติดต่อบริการงานกับอาจารย์ต่าง ๆ ในการจัดทำหรือนำโสตทัศนวัสดุ เช่น फिल्मสตริป สไลด์ ภาพยนตร์ และอุปกรณ์การสอนอื่น ๆ ไปใช้ในการสอน ให้บริการยืมโสตทัศนวัสดุ จัดบริการกิจกรรมทางด้านโสตทัศนวัสดุตามความต้องการของอาจารย์และนักศึกษา จัดนิทรรศการตามวาระที่สำคัญ จัดและเก็บรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนวัสดุทุกชิ้น รวบรวมสถิติของฝ่ายเพื่อนำส่งสำนักงานเลขานุการสำนัก⁷

การจัดบริการของหอสมุด

เนื่องจากหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นหอสมุดสำหรับมหาวิทยาลัยเปิด การจัดบริการภายในหอสมุดฯ จึงได้คำนึงถึงผู้ใช้ทุกประเภท ทั้งนักศึกษาที่มาเรียนเต็มเวลาและนักศึกษาที่มาเรียนบางโอกาสหรือไม่มาเรียนเลย อาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยพยายามดำเนินงานให้บรรลุตามจุดประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ให้มากที่สุด

บริการต่าง ๆ ที่ทางหอสมุดได้จัดไว้สำหรับผู้ใช้หอสมุดมีดังต่อไปนี้

1. บริการให้ยืมหนังสือทั่วไป (ยกเว้นหนังสืออ้างอิง และหนังสือหายาก) กำหนดให้ยืมคนหนึ่งไม่เกิน 3 เล่ม เป็นเวลา 7 วัน ในการยืมหนังสือทั่วไปที่อยู่ตามระดับชั้น ก็ให้นำหนังสือลงมายืมที่เคาน์เตอร์ชั้น 1 เท่านั้น

บริการให้ยืมหนังสืออยู่ในความรับผิดชอบของแผนกรับจ่าย ซึ่งเป็นแผนกที่มีบุคลากรมาก เพราะนอกเหนือจากการให้บริการยืมและคืนหนังสือแล้ว เจ้าหน้าที่ยังต้องหมุนเวียนออกไปอยู่เวรตรวจหน้าประตูทางเข้าออกและรับฝากของ เป็นแผนกที่ต้องพบปะกับผู้ใช้บริการ เป็นจำนวนมาก ประมาณ 330,441 คน/เดือน วันที่มีผู้ใช้

⁷"โครงการจัดตั้งสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง," (อัครสำเนา),

หอสมุดมากที่สุดคือ วันที่ 13 มกราคม 2520 จำนวน 15,762 คน และวันที่มีคนมาใช้ น้อยที่สุดคือ วันที่ 15 มกราคม 2520 จำนวน 7,802 คน จำนวนผู้ยืมหนังสือโดย เฉลี่ยวันละ 1,700-1,800 เล่ม⁸

2. บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ ให้บริการยืมวารสารและหนังสือพิมพ์อ่าน ภายในหอสมุด มีทั้งวารสารและหนังสือพิมพ์ภาษาไทยและต่างประเทศ ทั้งด้านวิชาการ และสันตนาการ เป็นต้น เพื่อให้บริการเป็นไปอย่างทั่วถึง เจ้าหน้าที่จะให้บริการยืม วารสารฉบับใหม่ล่าสุดที่เคาน์เตอร์บริการโดยเก็บบัตรนักศึกษาไว้เป็นหลักฐาน ถ้ายืม วารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลาอ่านภายในหอสมุด ก็เซ็นชื่อยืมในสมุดและให้บัตร นักศึกษาไว้เป็นหลักฐาน

3. บริการช่วยค้นคว้า จะช่วยแนะนำนักศึกษาในการรวบรวมหนังสือประกอบ การเขียนรายงาน ค้นหาข้อเท็จจริงในเรื่องที่ตองการทราบ ตลอดจนแนะนำวิธีใช้ของ- สมุด ในการให้บริการบางครั้งก็ต้องให้บริการทั้งทางไปรษณีย์และทางโทรศัพท์ด้วย แต่เดิมทำหน้าที่ตอบคำถามทั่ว ๆ ไปที่ไม่ต้องอาศัยการค้นคว้าอ้างอิงด้วย เช่น คำถาม ที่เกี่ยวกับ เวลาเปิด-เปิดหอสมุด ปัจจุบันหอสมุดมีหน่วยงานประชาสัมพันธ์อยู่ชั้นกลางของ หอสมุด ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นค่านแรกที่จะคอยแนะนำผู้ใช้หอสมุดว่าบริการที่ต้องการใช้นั้น อยู่ชั้นใดของหอสมุด และให้รายละเอียดทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับหอสมุดที่ผู้ใช้ต้องการทราบ

4. บริการเอกสารพิเศษ เป็นบริการที่รวมอยู่กับบริการช่วยการค้นคว้า เอกสารพิเศษเป็นสิ่งพิมพ์ของทางราชการที่ส่งมาเป็นฉบับสันตนาการแก่หอสมุด บาง รายการหอสมุดก็จัดหามาด้วยการซื้อ เช่น สิ่งพิมพ์ของกระทรวงเกษตร สิ่งพิมพ์เหล่านี้ ใช้วิธีจัดเก็บแตกต่างจากหนังสือทั่ว ๆ ไป และช่วยผู้ใช้ในการค้นคว้าได้มาก เพราะ เรื่องราวบางอย่างไม่อาจค้นได้จากหนังสือทั่วไป แต่จะมีอยู่ในเอกสารและสิ่งพิมพ์ของ ทางราชการเท่านั้น สิ่งพิมพ์เหล่านี้เจ้าหน้าที่จะเก็บแยกไว้ต่างหากโดยใส่กล่องเหล็ก

⁸"รายงานประจำเดือนของแผนกรับจ่าย สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย รามคำแหง," (อัคราเนนา)

ไว้และให้บริการแบบหึ่งปีค ผู้ใช้บริการจะต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่เท่านั้น สำหรับการ
ค้นหาเรื่องราวที่กองการก็จะมีการรวบรวมรายการเรียงไว้ในสมุดรายการ

5. บริการหนังสือจอง ให้บริการหนังสือจองซึ่งมีอยู่ 2 ประเภทคือ คำราเรียน
และหนังสืออ่านประกอบ คำราเรียนที่ผลิตโดยอาจารย์มหาวิทยาลัยรามคำแหง ทางหอ-
สมุดจะซื้อไว้สำหรับให้บริการทุกรายการ ปัจจุบันคำราเรียนมีแนวโน้มที่พิมพ์ออกมาในรูป
ของแผ่นพับลิวคำบรรยายที่เย็บเล่มและใส่ปกมีราคาจำหน่ายถูกกว่าคำราเรียนโดยทั่วไป
คำราเรียนเหล่านี้ทางหอสมุดจะซื้อเข้าหอสมุด สำหรับหนังสืออ่านประกอบทางแผนกฯ จะนำ
เอาหนังสือทั่วไปที่อาจารย์ต้องการให้นักศึกษาอ่านประกอบมาทำเป็นหนังสือจอง โดย
กำหนดระยะเวลาให้ยืมน้อยกว่าหนังสือทั่วไป คือ ให้ยืมมีกำหนด 3 วันและยืมติดต่อกัน
ไม่เกิน 2 ครั้ง หนังสือที่มีจำนวนน้อยแต่มีผู้ใ้ช้มากก็อาจจะกำหนดเวลาให้ยืมเพียง
1 คืนเท่านั้น โดยให้ยืมออกเวลา 15.30 น.เป็นต้นไป และส่งคืนก่อน 9.00 น.ในวัน
รุ่งขึ้น มิฉะนั้นจะต้องเสียค่าปรับชั่วโมงละ 1 บาทต่อ 1 เล่ม หนังสือบางประเภทที่มี
จำนวนจำกัด และที่เป็นแผ่นพับลิวคำบรรยายจะให้ยืมอ่านเฉพาะภายในหอสมุดเท่านั้น
โดยเก็บบัตรนักศึกษาไว้เป็นหลักฐาน สิ่งที่เป็นเครื่องสังเกตุว่าหนังสือเล่มนั้น ๆ เป็น
หนังสือจองก็คือตรา Re ที่ประทับอยู่บนตัวเล่ม และที่บับตรกำหนดส่ง (Date Due)

แผนกหนังสือจองมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการหนังสือจองแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่และ
นักศึกษาในมหาวิทยาลัยรามคำแหง แต่ผู้ที่มาใช้บริการมากที่สุดคือนักศึกษา
ตามสถิติผู้ใช้บริการปรากฏว่ามีผู้ใช้บริการเฉลี่ยประมาณวันละ 300-500 คน จำนวน
หนังสือที่มีผู้มาใช้บริการมากที่สุดแกหมวด H, K, O, P ตามลำดับ⁹

บริการของแผนกหนังสือจองเป็นบริการชนิด "ถึงตัว" นักศึกษาไม่ต้อง
เสียเวลาค้นหาหนังสือจากชั้นหนังสือทั่วไป ซึ่งส่วนใหญ่หนังสือมักจะถูกไขปะปนอยู่ตาม
โต๊ะอ่านหนังสือ บางครั้งแทบจะหาอ่านไม่ได้เลย จึงจัดเป็นบริการที่ตอบสนองความ

⁹รายงานประจำเดือนของแผนกหนังสือจอง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย
รามคำแหง, # (ฉบับว่าเนา)

ต้องการของอาจารย์และนักศึกษาได้อย่างตรงเป้าหมาย รวดเร็วและถูกต้อง

6. บริการโสตทัศนวัสดุ ฝ่ายโสตทัศนศึกษาได้จัดบริการในคนต่าง ๆ เช่น ให้บริการไมโครฟิล์มซึ่งถ่ายเก็บบทความที่เป็นประโยชน์และถ่ายหนังสือพิมพ์ ให้บริการฟิล์มสตริปซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับวิชาห้องสมุด ให้บริการฉายสไลด์ (slide) แนะนำหอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้บริการเครื่องฉาย Overhead ประกอบการสอน จัดฉายภาพยนตร์สารคดีที่ยืมจากสถานทูตและจากหน่วยราชการต่าง ๆ ประมาณ 2 เรื่อง ต่อเดือน จัดนิทรรศการประกอบการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์และเพื่อฝึกงานให้แก่ นักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และสถาบันอื่น ๆ ที่ส่งมาฝึกงานยังห้องสมุด นอกจากนี้ยังให้บริการอัดเทปคำบรรยายโดยนักศึกษาจะต้องนำเทปที่อัดมาแล้วมาขอใช้บริการอัดใส่เทปม้วนอื่น

7. บริการถ่ายเอกสาร เป็นบริการที่รวมอยู่กับฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและบริการเอกสารพิเศษ ให้บริการถ่ายเอกสารในอัตราค่าบริการแผ่นละ 1.50 บาท มีผู้ใช้บริการเฉลี่ยวันละ 75-100 คน ค่าบริการโค๊ดเฉลี่ยวันละ 400-500 บาท โดยมากถ่ายสำเนาจากสมุดจดงาน หนังสือทั่วไปและหนังสืออ้างอิงปริมาณเท่า ๆ กัน ทุกครั้งที่ผู้มาใช้บริการถ่ายเอกสารทางฝ่ายฯ จะออกใบเสร็จให้แก่ผู้ใช้บริการ

ปัจจุบันหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหงมีเครื่องถ่ายเอกสารจำนวน 3 เครื่อง ยี่ห้อ Gevafax ราคา 35,000 บาท นำออกให้บริการในระยะแรก ๆ แต่เนื่องจากมีผู้ใช้บริการเพิ่มมากขึ้น ทางฝ่ายฯ จึงได้ติดต่อขอเช่าเครื่องถ่ายเอกสารขนาดใหญ่จากบริษัท Fuji ยี่ห้อ Fuji Xerox 2400 B ในอัตราค่าเช่าเดือนละ 800 บาท และคิดค่าถ่ายเอกสารอีกแผ่นละ .90 บาท ทางบริษัทจึงได้นำเครื่องถ่ายเอกสารขนาดเล็กยี่ห้อ Fuji Xerox 2200 มาให้ใช้อีก 1 เครื่องด้วย โดยคิดค่าเช่ารวมกันไป ให้บริการแล้วปรากฏว่ามีรายได้ประมาณเดือนละ 6,000 บาท ซึ่งจะต้องนำส่งกองคลังของมหาวิทยาลัย บริการนั้นนอกจากจะช่วยประหยัดเวลาในการคัดลอกข้อความจากหนังสือ โดยเฉพาะหนังสืออ้างอิงที่ยืมออกไปไม่ได้แล้ว ยังช่วยให้หนังสือที่มีจำนวนน้อยหมุนเวียนไปยังผู้ใช้ได้อย่างทั่วถึง เช่น หนังสือจองที่กำหนดให้อ่านภายใน

หอสมุด นอกจากนี้ยังช่วยลดปัญหาในการที่หนังสือถูกแอบคัดหรือฉีกใบบางพอสมควร ทางฝ่ายบริการช่วยการคนควาฯ ได้ตระหนักถึงประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับเป็นอย่างดี จึงได้ให้บริการถ่ายเอกสารโดยจัดบริการไว้ตามเวลาเปิด-ปิดของสมุดดังนี้คือ

วันธรรมดา ตั้งแต่เวลา 7.30 - 18.00 น.

วันเสาร์ - อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น.

8. บริการนำชมหอสมุด เป็นบริการที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริการช่วยการคนควาและบริการเอกสารพิเศษ เติมให้บริการแก่นักศึกษาที่สนใจ โดยให้มาลงชื่อสมัครได้ที่ฝ่ายฯ ทุกวันอังคารและพฤหัสบดี เวลาเช้าและบ่าย บรรณารักษ์จะเป็นผู้นำชมกิจการภายในหอสมุด โดยแยกเป็นกลุ่มย่อย ๆ ในกรณีที่มีผู้มาชมมาก ในระยะแรกมีนักศึกษาที่มาใช้หอสมุดมาลงชื่อเข้าชมกันมาก บรรณารักษ์ได้นำชมงานแผนกต่าง ๆ รวมทั้งอธิบายวิธีการใช้หอสมุดอย่างง่าย ๆ ต่อมาเนื่องจากบุคคลากรไม่เพียงพอจึงได้งดการนำชมหอสมุดวิธีนี้ไป แต่ยังคงให้บริการนำชมหอสมุดแก่บุคคลภายนอกที่เข้าชมเป็นกลุ่มจากสถาบันและหน่วยงานต่าง ๆ โดยมีหนังสือแจ้งความจำนงมาล่วงหน้าหรือมาพร้อมทั้งถือจดหมายมาด้วย แต่อาจไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควรถ้าไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

หลังจากที่ได้ย้ายมาอาคารหอสมุดใหม่ ปรากฏว่ามีผู้เข้าชมหอสมุดทั้งสิ้น 718 คน¹⁰ และในปีการศึกษา 2519 นี้มีนักศึกษาใหม่เป็นจำนวนมากที่สนใจในกิจการของหอสมุด และยังไม่เข้าใจวิธีการใช้หอสมุดก็พอ ทางแผนกฯ จึงได้เริ่มนำชมหอสมุดเป็นทางการอีกครั้งหนึ่ง โดยนำชมหอสมุดทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ ตอนเช้าเวลา 9.00 - 11.00 น. และตอนบ่ายเวลา 13.30 - 15.00 น. มีผู้เข้าชมโดยเฉลี่ยในระยะแรก ๆ ประมาณ 300 คนต่อวัน บริการนี้จึงมีส่วนช่วยเผยแพร่ให้บุคคลทั้งภายในภายนอกได้รู้จักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหงดีขึ้น

¹⁰ "รายงานประจำเดือนของแผนกบริการตอบคำถามและช่วยการคนควา สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง, "(อค์สำเนา)

9. บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นบริการที่รวมอยู่กับบริการช่วยการค้นคว้า ในกรณีที่ไม่หนังสือที่กองการไขประอบการค้นคว้าในหอสมุดรามคำแหง และไม่สามารถจะส่งข้อใดทันเวลาที่ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจะติดต่อขอยืมระหว่างห้องสมุด แต่ทั้งนี้ไม่ได้มีขอยืมกันหรือขอตกลงร่วมกันอย่าง เป็นลำ เป็นสันกับห้องสมุดที่จะไปยืม เป็นแค่เพียงการให้ยืมเนื่องจากผู้บริหารรู้จักคุ้นเคยกันเป็นการส่วนตัว และการขอยืมทุกครั้งจะยืมในนามผู้อำนวยการสำนักฯ โดยออกเป็นหนังสือราชการให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ถือไป ในการพิจารณาให้ยืมขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหารห้องสมุดแต่ละแห่งไป และในบางกรณีผู้ยืมอาจจะระบุระยะเวลาที่จะขอยืมไปด้วยก็ได้ เช่น 1 สัปดาห์ 1 เดือน หรือ 1 เทอม เป็นต้น ห้องสมุดที่ยืมส่วนใหญ่จะเป็นห้องสมุดประเภทเดียวกันหรือห้องสมุดเฉพาะที่มีหนังสือในสาขาที่ต้องการ เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ห้องสมุด เอ.ยู.เอ. และสำนักแถลงข่าวญี่ปุ่น เป็นต้น เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยืมทางหอสมุดก็จะนำหนังสือส่งคืนห้องสมุดเดิมทันที หนังสือที่ทางหอสมุดฯ ใ้ขยืมมาให้นักศึกษาคนควานี้จะไม่อนุญาตให้ยืมออก แต่จะให้อ่านภายในหอสมุดเท่านั้น และในขณะที่เดียวกันทางหอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหงก็พร้อมที่จะให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดแก่หอสมุดที่สนใจ และห้องสมุดที่เคยอำนวยความสะดวกให้แก่อหุสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหงมาแล้ว

10. บริการแนะนำการอ่าน เป็นบริการใหม่ที่เพิ่งจะเริ่มจัดทำเมื่อปี 2519 นี้ จึงจัดได้ว่าเป็นบริการที่อยู่ในขั้นทดลองและดำเนินการ เนื่องจากยังขาดบุคคลากรที่มีความรู้และความสามารถที่เพียงพอ แต่เดิมบริการนี้มีได้แยกออกต่างหากแต่อยู่ร่วมกับแผนกบริการช่วยคนควาฯ ทางหอสมุดพยายามที่จะช่วยเหลือผู้อ่านให้ได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่ จึงได้จัดแยกบริการนี้ออกต่างหาก ให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์หอสมุดให้บริการโดยตรง และมีที่ทำงานอยู่ในที่ ๆ นักศึกษาจะสังเกตเห็นได้ง่าย คืออยู่ใกล้ ๆ กับเคาน์เตอร์รับ-จ่ายหนังสือ ขอบเขตของบริการนี้ก็คือ การให้บริการตอบคำถามอย่างง่าย ๆ ทั่ว ๆ ไปที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด แนะนำการใช้ห้องสมุดได้แก่ การใช้

บัตรรายการ แนะนำการอ่านซึ่งใดแก่ การเลือกเรื่องที่จะอ่าน เลือกผู้แต่ง และให้คำปรึกษาในเรื่องการอ่าน เช่น อ่านไม่เข้าใจ อ่านไม่จำ เป็นต้น เนื่องจากยังขาดบุคคลากรที่มีความสามารถทั้งที่กล่าวแล้วข้างต้น จึงทำให้บริการนี้ยังไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลายและมีผลงานที่น่าสนใจที่จะดึงดูดให้มีผู้มาใช้บริการได้อย่างครบถ้วน ในอนาคตหากขจัดปัญหาในเรื่องบุคคลากรและการประชาสัมพันธ์ลงได้ก็เป็นที่หวังใ้ว่าบริการนี้จะได้รับความนิยมจากผู้ใช้อีกบริการหนึ่ง

11. บริการอื่น ๆ เพื่อชุมชน ใดแก่

11.1 บริการให้ความสะดวกแก่นักศึกษาต่างจังหวัด เช่นการให้ยืมหนังสือเป็นกรณีพิเศษ คือให้ยืมได้ตลอดเทอมและส่งคืนภายในเวลาที่กำหนดให้ และทำหน้าที่เป็นสื่อกลางให้แก่นักศึกษาต่างจังหวัดในการติดต่อกับอาจารย์ผู้สอน สอบถามข้อข้องใจเกี่ยวกับวิชาที่เรียนเท่าที่สามารถจะช่วยให้

11.2 ให้บริการฝึกอบรมงานห้องสมุดให้แก่นักศึกษาที่เรียนภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สถาบันที่ทำการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่สนใจ สามารถติดต่อหาทางเพื่อจัดส่งนักศึกษาเข้าฝึกงานที่หอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหงได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักฯ ในการที่จะรับเข้าฝึกงาน สำหรับสถาบันที่เคยจัดส่งนักศึกษามาฝึกงานที่หอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จ และวิทยาลัยบพิตรพิมุข เป็นต้น โดยมีเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานในหอสมุด เป็นผู้ฝึกและประเมินผลการฝึกงานส่งไปให้สถาบันที่นักศึกษาเหล่านั้นสังกัดอยู่ ตามสถิติแล้วปรากฏว่ามีนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ ทั้งที่กล่าวมาแล้วข้างตน มาฝึกงานที่หอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหงตั้งแต่เริ่มแรกจนกระทั่งปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น ประมาณ 107 คน¹¹

¹¹ "รายงานของแผนกประชาสัมพันธ์และสถิติ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง," (อัคราเนนา)

11.3 บริการให้คำปรึกษาในการลงทะเบียนเรียน เป็นบริการพิเศษซึ่งไม่จัดว่าเป็นบริการของหอสมุดโดยตรง แต่เป็นการให้ความร่วมมือแกहनวยงานและคณะภายในมหาวิทยาลัยซึ่งเกี่ยวข้องกับเรื่องนี้โดยตรง หอสมุดได้ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการให้ยืมสถานที่ใช้เป็นที่ลงทะเบียนเรียนในบางโอกาส ตลอดจนการจัดส่งเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ชั้นตรีที่จบปริญญาตรีขึ้นไป เป็นที่ปรึกษาในการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาคณะต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่ชั้นจกัวาไปช่วยงานสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล แต่ทั้งนี้ จะคำนึงถึงงานในหน้าที่เป็นเกณฑ์ คือจะจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปช่วยก็ต่อเมื่อปิดบริการห้องสมุดเท่านั้น

จึงนับได้ว่าหอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้พยายามส่งเสริมทั้งทางด้านวิชาการและงานที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่นักศึกษาอย่างเต็มที่

ในการเข้าใช้บริการหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง ผู้ใช้บริการจำเป็นต้องทราบระเบียบการใช้หอสมุด ซึ่งมีระบุไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการใช้หอสมุด พ.ศ. 2514 อาจกล่าวได้โดยสรุปดังนี้

1. กำหนดเวลาการเปิด-ปิดของสมุด

วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา 7.30 - 18.00 น.

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ ระหว่างเวลา 8.00 - 16.00 น.

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ ก่อนสอบไล่ 1 เดือน เปิดบริการระหว่างเวลา

7.30 - 18.00 น. วันนักขัตฤกษ์ปิดทำการ

2. ผู้มีสิทธิใช้หอสมุดและยืมหนังสือได้คือ

2.1 อาจารย์ ข้าราชการ และกรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

2.2 นักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง

2.3 ลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ส่วนบุคคลอื่นนอกจากที่กล่าวมาแล้ว หัวหน้าของหอสมุดอาจพิจารณาอนุญาตให้ใช้หอสมุดหรือยืมหนังสือได้เป็นราย ๆ ไปตามความเห็นสมควร

3. ประเภทของหนังสือ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

3.1 หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ยืมออกนอกหอสมุดได้คือ หนังสือตำรา หนังสือ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมไว้ให้ยืมออกตามปกติ และหนังสือของประจำวิชา

3.2 หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ห้ามยืมออกนอกหอสมุด ได้แก่ หนังสือหายากและ หนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม วิทยานิพนธ์ จุลสารที่มีฉบับเดียว และ หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่หอสมุดระบุนำยืม เป็นต้น

4. ระเบียบการยืม

4.1 นักศึกษาที่กำลังเขียนภาคินพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ ยืมได้คราวหนึ่งไม่เกิน 10 เล่ม ๆ ละไม่เกิน 1 เดือน ทั้งนี้ต้องมีหนังสือรับรองจากอาจารย์หัวหน้าภาควิชามาแสดงด้วย

4.2 นักศึกษาอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวมาในข้อ 1 ยืมได้คราวหนึ่งไม่เกิน 2 เล่ม เล่มละไม่เกิน 7 วัน

การยืมหนังสือจากหอสมุดทุกครั้ง ผู้ยืมจะต้องมายืมด้วยตนเองและจะก่อกรอกรายการลงในบัตรยืมหนังสือ ลงชื่อ นามสกุล รหัสประจำตัวด้วยลายมือที่อ่านได้ ชัดเจน นักศึกษาอาจยืมหนังสือต่ออีกได้ไม่เกิน 2 ครั้งติดต่อกัน เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้อื่นสั่งจองหนังสือเล่มนั้นไว้แล้ว

5. การปรับ

นักศึกษาต้องส่งหนังสือคืนหอสมุดภายในเวลาที่กำหนดไว้ ถ้าไม่ส่งหนังสือคืนอีกทั้งมิได้นำหนังสือมาขออายุการยืมภายในกำหนดเวลา จะต้องเสียเงินค่าปรับเกินเวลาให้แก่หอสมุดตามประเภทของหนังสือ กล่าวคือ ถ้าเป็นหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่หอสมุดให้ยืมตามปกติ ค่าปรับวันละ 2 บาทต่อ -1 เล่ม และถ้าเป็นหนังสือของประจำวิชา ค่าปรับชั่วโมงละ 1 บาทต่อ 1 เล่ม¹²

¹²ปัจจุบันค่าปรับวันละ 1 บาทต่อ 1 เล่ม.

6. การอ่านหนังสือ

การอ่านหนังสือภายในหอสมุด ผู้อ่านจะต้องอ่าน ณ ที่ซึ่งจัดไว้ให้โดยเฉพาะ เมื่ออ่านแล้วห้ามนำไปเก็บไว้บนชั้นหนังสือ แต่ให้วางไว้บนโต๊ะที่อ่าน เจ้าหน้าที่หอสมุดจะเป็นผู้เก็บหนังสือเอง

ข้อปฏิบัติในการใช้หอสมุด ระบุไว้ในหมวด 6 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการใช้หอสมุด พ.ศ. 2514 ดังนี้

1. ผู้ใช้หอสมุดต้องแต่งกายให้เรียบร้อย สวมกิริยาวาจาและปฏิบัติตนมิให้เป็นที่รบกวนผู้อื่น
2. ห้ามนำกระเป๋าใส่หนังสือหรือที่ห่อเข้าไปในห้องอ่านหนังสือ แต่ให้ฝากไว้กับเจ้าหน้าที่หอสมุด
3. ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้าไปในห้องอ่านหนังสือ
4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณห้องอ่านหนังสือ ให้สูบบุหรี่ภายในบริเวณห้องซึ่งจัดไว้เท่านั้น

5. การตัด ฉีกหนังสือ วารสารหรือสิ่งตีพิมพ์ของหอสมุด ถือว่าเป็นการขโมยทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ผู้กระทำจักต้องได้รับการพิจารณาโทษสถานหนัก

6. ผู้ใช้หอสมุดจะต้องไม่นำหนังสือออกนอกหอสมุดโดยมิได้ขออนุญาต ผู้มีใจใฝ่ฝันจักต้องได้รับการพิจารณาโทษสถานหนัก

7. ผู้ใช้หอสมุดจะต้องแสดงหนังสือ เอกสาร และสิ่งของต่อเจ้าหน้าที่ก่อนออกจากหอสมุดทุกครั้ง¹³

ทางคานหนังสือและเอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของหอสมุดฯ
หอสมุดฯมีจำนวนหนังสือและเอกสารสิ่งพิมพ์แยกได้เป็นประเภทดังนี้

¹³ "ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการใช้หอสมุดพ.ศ. 2514," ประกาศ ณ วันที่ 7 สิงหาคม 2514. (อัครสำเนา).

1. หนังสือ		
ปัจจุบันมีหนังสือจำนวนทั้งสิ้น	76,142	เล่ม
เป็นหนังสือภาษาไทย	42,971	เล่ม
เป็นหนังสือภาษาต่างประเทศ	33,171	เล่ม
2. วารสารและหนังสือพิมพ์		
วารสารภาษาไทย	280	รายชื่อ
วารสารภาษาต่างประเทศ	262	รายชื่อ
หนังสือพิมพ์ไทย (16 รายชื่อ) เคื่อนละ	5,591	ฉบับ
หนังสือพิมพ์ต่างประเทศ (4 รายชื่อ)	589	ฉบับ
3. หนังสือปริจก	1,848	เล่ม
4. กฤตภาค	395	หัวเรื่อง
5. จุลสาร	589	หัวเรื่อง
6. สิ่งพิมพ์รัฐบาล	4,374	เล่ม
7. หนังสือจอง	7,385	เล่ม ¹⁴

ปัจจุบันสำนักหอสมุดกลางรามคำแหงมีโครงการพัฒนาสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในระยะแผนพัฒนา ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2520-2524) โดยมีแผนปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดสร้างอาคารหอสมุดเพิ่มเติมโดยต่อหอสมุดออกไปอีก 2 ข้าง ข้างซ้ายสำหรับเป็นที่สำหรับอาจารย์และนักศึกษาทำการค้นคว้าและวิจัยโดยเฉพาะ ซึ่งโดยปกติขณะนี้ นักศึกษาและอาจารย์มาใช้บริการวันหนึ่งไม่ต่ำกว่า 3,000 คน และนอกจากนี้ยังเป็นที่สำคัญสำหรับแผนกบริการหนังสือจอง ข้างซ้ายของตึกจะตอในปี 2520 ส่วนข้างขวา

¹⁴ "รายงานของแผนกประชาสัมพันธ์และสถิติประจำเดือนกันยายน 2519, (อัครสำเนา)

สำหรับเป็นฝ่ายโสตทัศนวัสดุและที่อ่านวารสาร หนังสือพิมพ์ จะสร้างในปี 2522

2. รวบรวมคนฉบับตัวเขียน หนังสือหายาก หนังสือเก่าที่มีคุณค่าทุกแขนงวิชา โดยเฉพาะวิชาประวัติศาสตร์ และภาษาไทย ระยะเวลาดำเนินการใช้เวลาตลอดแผน

3. ติดต่อประสานงานกับสถาบันอื่น ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อช่วยเหลือ และส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าของอาจารย์และนักศึกษา ทั้งของมหาวิทยาลัยและสถาบันอื่น ๆ ให้เป็นไปอย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ ระยะเวลาดำเนินการใช้เวลาตลอดแผน

4. จัดทำอุปกรณ์การสอนทางโทรทัศน์ เพื่อเป็นการส่งเสริมการสอนของอาจารย์ และการศึกษาของนักศึกษาให้ได้อย่างสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ระยะเวลาดำเนินการใช้เวลาตลอดแผน

5. บริการการใช้โทรทัศน์ทางการสอนระยะเวลาดำเนินการใช้เวลาตลอดแผน¹⁵

ตามโครงการพัฒนาสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหงดังกล่าวข้างต้น จึงจำเป็นต้องอาศัยบุคคลากรผู้ทรงคุณวุฒิอย่างพอเพียง โดยเฉพาะผู้ที่จบปริญญาโท เพราะปรากฏว่าบุคคลากรของสำนักฯ มีอยู่เพียง 1 คนที่จบปริญญาโท คือผู้อำนวยการสำนักฯ ดังรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคลากรของสำนักฯ ที่มีอยู่ในปัจจุบันดังนี้

ผู้อำนวยการสำนัก จบ M.A. (Library Science) จำนวน 1 คน

บรรณารักษ์ จบปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ B.A. (Library Science)

จำนวน 18 คน

วิทยากร จบปริญญาโททางโสตทัศนวัสดุ M.A. (Audio Visual Education)

จำนวน 1 คน

¹⁵ "โครงการพัฒนาสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหงในระยะแผนพัฒนา ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2520-2524)," (อัครสำเนา), หน้า 2.

จบปริญญาตรีทางการศึกษา B.A. (Education) จำนวน 1 คน
 จบปริญญาตรีทางภาษาอังกฤษ B.A. (English) จำนวน 1 คน
 จบปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ B.Sc. (Science) จำนวน 1 คน
 ปริญญาตรีทางบริหารธุรกิจ B.A. (Business Administration)

จำนวน 1 คน

ปริญญาตรีทางกฎหมาย L.L.B. (Law) จำนวน 1 คน
 ปริญญาตรีทางรัฐศาสตร์ B.A. (Political Science)

จำนวน 1 คน

ประกาศนียบัตรทางช่างฝีมือ Dip.in Drawing. จำนวน 1 คน

ผู้ช่วยบรรณารักษ์ จบประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา เอกภาษาไทย และประกาศนียบัตรทางบรรณารักษ์ Dip. in Ed. (Thai), Cert. in L.S. จำนวน 7 คน

ประกาศนียบัตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ Dip. in L.S.

จำนวน 1 คน

เสมียนพนักงาน จบ ม.ศ. 3 - ม.ศ. 5 จำนวน 54 คน

พนักงานพิมพ์ดีด จบ ม.ศ. 3 - ม.ศ. 5 จำนวน 6 คน

นักการภารโรง จบประถมศึกษาปีที่ 4 - 7 จำนวน 16 คน

คนขับรถ จบประถมศึกษาปีที่ 4 จำนวน 2 คน¹⁶

จะเห็นได้ว่าผู้ที่จะมีบทบาทสำคัญทางการบริหารต่อไปคือบรรณารักษ์ ยังไม่มีผู้ใด

จบระดับปริญญาโทเลย ทางสำนักฯ จึงได้จัดทำโครงการเพื่อขอทุนการศึกษาและทุน
 ศึกษานานาชาติตามลำดับก่อนหลังของการเข้ารับราชการ ทุนที่อยู่ในโครงการ
 ส่วนใหญ่เป็นทุนของมูลนิธิและสถาบันในต่างประเทศ ได้แก่ มูลนิธิเอเชีย (The Asia
 Foundation) มูลนิธิฟอร์ด (The Ford Foundation) มูลนิธิร็อกกี้เฟลเลอร์
 (Rockefeller Foundation) องค์การยูเนสโก (Unesco) และองค์การยูซอม

¹⁶โครงการจัดตั้งสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง" (อัคราเนา),

(USOM) เป็นต้น

บุคคลผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวนอกจากจะมีส่วนช่วยในการปรับปรุงงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพแล้ว ยังมีส่วนช่วยให้โครงการขยายงานห้องสมุดออกสู่ชนบททั่วประเทศไทย มีหนทางที่พอจะดำเนินการได้ต่อไปในอนาคต

สำหรับการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง ก็คือ ในปี 2520 -2525 ฝ่ายโสตทัศนศึกษาซึ่งสังกัดสำนักหอสมุดกลางฯ จะได้แยกตัวไปรวมอยู่กับสำนักวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา ซึ่งเป็นโครงการของมหาวิทยาลัยที่จะรวบรวมงานทางค่านบริการโสตทัศนศึกษาและหน่วยงานที่สัมพันธ์กับโสตทัศนศึกษาเข้ามาไว้ที่เดียวกัน คือฝ่ายโสตทัศนศึกษา สังกัดหอสมุดกลาง แผนกประชาสัมพันธ์สังกัด สำนักอธิการบดี เพื่อจัดตั้งเป็นสำนักวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา¹⁷ และโครงการนี้ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณดำเนินการและงบลงทุนแล้วตั้งแต่วันที่ 2521 เป็นต้นไป

การจัดตั้งสำนักวิทยุโทรทัศน์เพื่อศึกษานอกจากจะช่วยแก้ปัญหาที่ไม่พอเรียนแล้ว ยังเป็นการช่วยเหลือนักศึกษาที่อยู่ต่างจังหวัดและที่ประกอบอาชีพอยู่ ซึ่งไม่มีโอกาสเข้ามาเรียนได้โดยสม่ำเสมอ และยังช่วยให้มหาวิทยาลัยได้ทำหน้าที่เป็นตลาดวิชาได้โดยสมบูรณ์ ในโครงการ ใคระบุวัตถุประสงค์และเป้าหมายไว้ดังต่อไปนี้

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อเป็นการบริการทางเทคโนโลยีทางการศึกษาให้แก่อาจารย์และนักศึกษาทั้งทางด้านการเรียนการสอน
3. เพื่อจัดโปรแกรม และจัดบริการการใช้วิทยุและโทรทัศน์เพื่อบริการให้กับนักศึกษาและประชาชนผู้สนใจทั่วประเทศ

¹⁷ "โครงการจัดตั้งสำนักวิทยุโทรทัศน์เพื่อศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง", (อัครสำเนา), หน้า 1.

4. เพื่อจัดทำวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนทางวิทยุ-โทรทัศน์
5. เพื่อการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
6. เพื่อใช้เป็นที่ฝึกงานของนักศึกษาในภาควิชาสัตตศาสตร์ศึกษาของมหาวิทยาลัย

รามคำแหง และสถาบันอื่น ๆ

7. เพื่อบริการทางด้านความรู้แก่ประชาชนผู้สนใจ นิสิตนักศึกษาสถาบันอื่น ในด้านเกี่ยวกับการศึกษา วัฒนธรรม สังคม วิทยาศาสตร์ และเป็นส่วนประกอบของวิชาที่เปิดสอนในสถาบันอื่น¹⁸

สำนักวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษาจะเป็นหน่วยงานใหม่ที่ให้บริการทางวิชาการ ควบคู่ไปกับสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง ซึ่งมีบทบาทสำคัญต่อการเรียน การสอนในมหาวิทยาลัยเป็นอย่างมาก

ศูนย์วิทยุโทรทัศน
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹⁸ เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.