

บทบาทห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่อการเขียนตำราของคณาจารย์

คณาจารย์ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของมหาวิทยาลัย เป็นผู้ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับหน้าที่ของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่สำคัญ ๓ ประการ คือ

๑. การสอน ได้แก่การให้ความรู้ ปลุกฝังปรัชญา ประสบการณ์ และทักษะต่าง ๆ ให้กับนิสิต นักศึกษา ซึ่งถือว่าเป็นหน้าที่พื้นฐานของมหาวิทยาลัย ดังนั้นคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยจึงขึ้นอยู่กับคุณภาพการสอนของคณาจารย์

๒. การค้นคว้าวิจัย เป็นการส่งเสริมให้เกิดความคิดที่ก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาของตน ซึ่งปรากฏออกมาในรูปของงานวิจัยต่าง ๆ

๓. การให้บริการแก่สังคมในด้านต่าง ๆ เช่น การให้คำปรึกษา การอภิปราย การอบรมสัมมนา และการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน^๑

จึงกล่าวได้ว่าคณาจารย์ในมหาวิทยาลัยมีหน้าที่สำคัญเป็นอย่างมาก นอกจากนี้ในปัจจุบันคณาจารย์ในมหาวิทยาลัย ยังมีบทบาทสำคัญเพิ่มขึ้นในการผลิตผลงานทางวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การผลิตตำราระดับอุดมศึกษา ทั้งนี้เนื่องจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ประสบปัญหาขาดแคลนตำราภาษาไทย เพื่อใช้ในการสอน ค้นคว้า และวิจัยในระดับอุดมศึกษา และต่างก็ได้ตระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องผลิตตำราภาษาไทยในสาขาวิชาต่าง ๆ ให้มากขึ้น เพื่อให้มาตรฐานการเรียนการสอน และงานวิชาการของมหาวิทยาลัยก้าวหน้าไปด้วยดี จึงได้

^๑บัญญัติ สุขศรีงาม, "ตำแหน่งทางวิชาการในมหาวิทยาลัย: ความยุติธรรมอยู่ที่ไหน?" วารสารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน ๒ (กันยายน ๒๕๑๔): ๔-๕.

ส่งเสริมการเขียนตำราของอาจารย์ในรูปของโครงการสนับสนุนการแต่ง เรียบเรียง และ
แปลตำราขึ้น^๑

การส่งเสริมการเขียนตำราของคณาจารย์ในมหาวิทยาลัยในรูปของโครงการสนับสนุนการแต่ง เรียบเรียง และแปลตำราดังกล่าวนี้จะสัมฤทธิ์ผลได้ด้วยดี ย่อมต้องอาศัยปัจจัยที่สำคัญหลายอย่าง และที่สำคัญอย่างหนึ่ง ได้แก่ ห้องสมุด หรือแหล่งวิทยาการอื่น ๆ ทั้งนี้เนื่องจากการเขียนตำราแต่ละประเภทไม่ว่าจะเป็นงานแต่ง เรียบเรียง หรืองานแปล มีองค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่ง คือ ผู้เขียนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหาวิชาการด้านที่จะเขียนเป็นอย่างดี เพื่อให้ตำราที่เขียนประกอบด้วย เนื้อหาที่มีคุณภาพ และเป็นที่น่าเชื่อถือในวงวิชาการ ดังนั้นผู้เขียนจึงควรศึกษาค้นคว้าให้มากที่สุด เพื่อให้มีความรู้กว้างขวางขึ้น ห้องสมุดหรือแหล่งวิทยาการอื่น ๆ ซึ่งเป็นแหล่งรวมความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ ไว้เพื่อการศึกษา ค้นคว้า หรือ เพิ่มพูนความรู้ตามต้องการจึงมีบทบาทสำคัญต่อการเขียนตำราเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่มีโครงการสนับสนุนการเขียนตำราของอาจารย์ ซึ่งจัดว่าเป็นโครงการทางวิชาการโครงการหนึ่ง ห้องสมุดของสถาบันแห่งนี้มีส่วนสนับสนุนโครงการดังกล่าว ทั้งนี้เนื่องจากความสำเร็จในการจัดตั้งโครงการทางวิชาการของสถาบันใดก็ตามย่อมขึ้นกับทรัพยากรที่เป็นประโยชน์ และสนับสนุนโครงการเหล่านั้น และในบรรดาทรัพยากรทั้งหลายที่มีอยู่ ทรัพยากรห้องสมุดนับ เป็นปัจจัยที่สำคัญมากอย่างหนึ่ง^๒ ดังนั้นห้องสมุดจึงต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนจัดบริการต่าง ๆ และพร้อมที่จะบริการตามความต้องการของโครงการดังกล่าว

^๑ไชยยศ เหมะรัชตะ, "ข้อหาเรื่องลิขสิทธิ์ในการแปลตำราต่างประเทศ,"

คุรุปริทัศน์ ๑ (มกราคม ๒๕๒๑): ๖๐.

^๒Charles E. Osburn, "Planning for a University Library Policy on Collection Development," International Library Review 9 (April 1977): 211.

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยนอกจากจะมีฐานะเป็นห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแล้ว ยังเป็นห้องสมุดสำหรับการค้นคว้า (Research Library)^๑ อีกด้วย เนื่องจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยเป็นแหล่งรวบรวมหนังสือและวัสดุการศึกษาอื่น ๆ ที่มีขอบเขตเนื้อหาทางวิชาการอย่างลึกซึ้ง พอล บัค (Paul Buck) ได้ให้ทัศนะในเรื่องบทบาทของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไว้ประการหนึ่งว่า "ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการแสวงหาประโยชน์ในด้านทรัพยากรทางสติปัญญา"^๒ ดังนั้นห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นแหล่งกลางทางวิชาการของมหาวิทยาลัยจึงมีบทบาทสำคัญต่อการเขียนตำราของคณาจารย์ด้วย นอกเหนือจากบทบาทในการสนับสนุนหน้าที่อื่น ๆ ของคณาจารย์

โดยทั่วไปห้องสมุดแบ่งงานออกเป็น ๒ แผนก คือ งานด้านเทคนิค ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดหา การทำบัตรรายการและการจัดหมู่หนังสือ และงานด้านบริการผู้อ่าน^๓ งานด้านบริการจะช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้มาก เพราะการค้นคว้าในห้องสมุดจำเป็นต้องอาศัยการบริการต่าง ๆ จากห้องสมุดด้วย สำหรับการให้บริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยนั้นจัดขึ้นเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ทุกประเภท อย่างไรก็ตาม การจัดบริการสำหรับผู้ใช้แต่ละประเภทย่อมมีความแตกต่างกันไปตามความต้องการ และความสัมพันธ์ของผู้ใช้ห้องสมุดกับห้องสมุด โดยปกติอาจารย์มักจะได้รับสิทธิพิเศษในห้องสมุดมากกว่านักศึกษา และผู้ใช้ประเภทอื่น ๆ

บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่จัดขึ้นมีดังต่อไปนี้

๑. บริการจ่าย-รับ (Circulation Service) เป็นบริการพื้นฐานของห้องสมุด โดยทั่วไปห้องสมุดมหาวิทยาลัยมักจะกำหนดระเบียบกฎเกณฑ์และสิทธิในการยืมหนังสือของผู้ใช้

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

^๒Paul Buck, Libraries and Universities; Addresses and Reports (Cambridge, Mass.. Belknap Press of Harvard University Press, 1964), p. 11.

^๓วลัยพร เหมะรัชตะ, การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (กรุงเทพมหานคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๑), หน้า ๓.

แต่ละประเภทแตกต่างกัน สำหรับอาจารย์มักจะพิมพ์หนังสือได้จำนวนมากกว่า และในระยะเวลานานกว่านักศึกษา หรือผู้ใช้ห้องสมุดประเภทอื่น^๑ ทั้งนี้เนื่องจากอาจารย์มีความจำเป็นต้องใช้หนังสือเพื่อเตรียมการสอน ตลอดจนใช้ในการค้นคว้าเพื่อการวิจัย เขียนตำรา และผลิตผลงานทางวิชาการอื่น ๆ เป็นต้น

๒. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Service) บริการนี้ช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดให้ได้รับความรู้ ข่าวสาร และข้อเท็จจริง ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการใช้แหล่งความรู้แต่ละประเภทที่มีอยู่ภายในห้องสมุด เพื่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย บริการนี้มีทั้งบริการภายในห้องสมุด บริการทางโทรศัพท์ และบริการทางไปรษณีย์ และแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ บริการโดยตรง และบริการโดยทางอ้อม^๒

บริการโดยตรง เป็นการช่วยผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นคว้าหาข้อเท็จจริง และความรู้ต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการ อาจเป็นการตอบคำถามง่าย ๆ ไม่ต้องค้นหาคำตอบจากหนังสือจนถึงคำตอบที่ผู้ค้นคว้าจากแหล่งความรู้หลายประเภท

บริการโดยทางอ้อม เป็นการจัดหาหนังสืออ้างอิง และวัสดุอื่น ๆ ที่จะนำไปใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ห้องสมุด

การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้านั้น เป็นประโยชน์ต่ออาจารย์มาก ในการค้นคว้าวิจัยในเรื่องต่าง ๆ ตลอดจนการค้นคว้าเพื่อการเขียนบทความ เอกสาร และตำรา นอกจากนี้บริการนี้ยังช่วยในการจัดเตรียมบรรณานุกรม สำหรับการวิจัย และการเขียนตำราในสาขาวิชาต่าง ๆ ของอาจารย์ด้วย

๓. บริการจัดทำสาระสังเขป (Abstracting Service) เป็นบริการย่อเนื้อเรื่องของสิ่งพิมพ์ หรือบทความทางวิชาการ โดยให้ข้อความที่ชัดเจน สั้นกะทัดรัด พร้อมทั้ง

^๑Kenneth J. Brough, Scholar's Workshop (Urbana: University of Illinois Press, 1953), p. 39.

^๒สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๑), หน้า ๖๗.

รายละเอียดทางบรรณานุกรม เพื่อให้ผู้อ่านสามารถค้นหาสิ่งพิมพ์หรือบทความที่ต้องการ บริการนี้จะช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้อ่านในการค้นคว้าเรื่องต่าง ๆ เป็นอย่างมาก และช่วยประหยัดเวลาในการค้นคว้าด้วย เพราะผู้อ่านไม่จำเป็นต้องอ่านเนื้อเรื่องของสิ่งพิมพ์ หรือบทความทั้งหมด

๔. บริการจัดทำบรรณานุกรมในวารสาร (Indexing Service) เป็นการจัดทำบรรณานุกรมวารสารสำหรับค้น เรื่องที่ไม่มีผู้จัดทำมาก่อน เพื่อช่วยให้ผู้อ่านค้นหาเรื่องที่ต้องการได้โดยง่าย และสะดวกยิ่งขึ้น ห้องสมุดอาจจัดทำในรูปแบบของบัตรรายการหรือจัดพิมพ์ออกตามกำหนดเวลาในรูปแบบเล่ม

๕. บริการแปล (Translating Service) เนื่องจากในปัจจุบันสิ่งพิมพ์ในแขนงวิชาต่าง ๆ เพิ่มขึ้นอย่างมากและจัดพิมพ์เป็นภาษาต่าง ๆ ทำให้ผู้อ่านที่ไม่มีความรู้ในภาษานั้น ๆ มีอุปสรรคในการอ่านสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศ เพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวห้องสมุดจึงจัดบริการแปลขึ้น โดยร่วมมือกับนักวิชาการผู้มีความรู้ในภาษาต่าง ๆ

๖. บริการรวบรวมบรรณานุกรม (Bibliographic Service) เป็นบริการที่ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ทั้งยังเป็นการส่งเสริมให้มีการใช้สิ่งพิมพ์ตลอดจนวัสดุประเภทอื่น ๆ ในห้องสมุดอย่างเต็มที่ บริการรวบรวมบรรณานุกรมในห้องสมุดมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นตามวัตถุประสงค์ดังนี้ คือ

- ๖.๑ เพื่อให้บริการแก่กลุ่มบุคคลผู้ใช้ห้องสมุด
- ๖.๒ เพื่อให้บริการผู้ใช้ห้องสมุดเป็นรายบุคคล
- ๖.๓ เพื่อแจกจ่ายเป็นบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดทั่วไป
- ๖.๔ เพื่อสนับสนุนการสอนวิชาต่าง ๆ ของสถาบัน
- ๖.๕ เพื่อสนับสนุนการวิจัยต่าง ๆ^๑

๗. บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary-loan) เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดยืมสิ่งพิมพ์หรือวัสดุที่ไม่มีในห้องสมุดของตนจากห้องสมุดอื่น เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ที่มีความต้องการ

^๑ วลัยพร เหมะรัชตะ, การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า, หน้า ๒๘-๓๐.

ใช้สิ่งพิมพ์หรือวัสดุอื่น ๆ ซึ่งนับว่าเป็นประโยชน์มากเพราะบริการนี้จะช่วยให้ทุกคนได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากสิ่งพิมพ์หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ตนต้องการไม่ว่าจะเป็นสมบัติของห้องสมุดใดก็ตาม ทั้งยังช่วยให้ห้องสมุดแต่ละแห่งประหยัดเงินที่จะต้องซื้อวัสดุที่มีผู้ใช้กันน้อยซ้ำกันด้วยการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นบริการที่ร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดทั้งในประเทศและต่างประเทศ และเป็นที่ยอมรับหลายมากโดยเฉพาะในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการศึกษาค้นคว้าวิจัยมากกว่าห้องสมุดประเภทอื่น ๆ

๘. บริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Service) เป็นบริการที่จะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อเท็จจริง ข่าวสารหรือความก้าวหน้าใหม่ ๆ ในวิชาที่เกี่ยวข้องให้เร็วที่สุดด้วยวิธีการดังนี้ คือ

๘.๑ ถ่ายสำเนาสารบัญเรื่องในวารสารเล่มใหม่ที่สุดที่ห้องสมุดได้รับ เผยแพร่แก่ผู้ใช้ อาจแปลชื่อบทความให้เป็นภาษาที่ผู้ใช้จะเข้าใจง่ายขึ้น หรืออาจรวมหน้าสารบัญของวารสารในสาขาวิชาเดียวกันเผยแพร่ไปด้วยกัน หรือจัดแยกออกตามหัวข้อย่อย ๆ

๘.๒ แจกจ่ายการส่งพิมพ์ใหม่ ๆ ที่ได้รับประจำวันที่ผู้สนใจทราบ

๘.๓ ทมุนเรียนวารสารเล่มใหม่ให้ผู้ใช้โดยจัดส่งต่อ ๆ กันไปตามรายชื่อผู้ใช้ซึ่งจะมีอยู่ในแผ่นป้ายติดไว้หน้าปกวารสาร ผู้ที่อ่านแล้วจะชดชื่อของตนออกและส่งต่อไปตามกำหนดเวลา

๘.๔ ออกสิ่งพิมพ์โดยสม่ำเสมอ เช่น รายชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ เป็นประจำพร้อมทั้งรายงานข่าวหรือความเคลื่อนไหวอื่น ๆ ของห้องสมุด

๙. บริการทำหนังสือคู่มือการใช้ห้องสมุดแจกแก่ผู้ใช้ มหาวิทยาลัยบางแห่งจัดทำคู่มือสำหรับนิสิต และคู่มือสำหรับอาจารย์แยกเล่มกัน และแตกต่างกันในรายละเอียดบางอย่าง คู่มือการใช้ห้องสมุดจะช่วยให้ผู้ใช้ทราบระเบียบข้อบังคับ รวมทั้งส่งเสริมการใช้ การร่วมมือ และการสนับสนุนห้องสมุด นอกจากนี้ยังช่วยให้ผู้ใช้ทราบลักษณะของสิ่งพิมพ์ ตลอดจนบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดด้วย

๑๐. บริการถ่ายเอกสาร (Photocopying Service) เป็นบริการทางเทคนิคที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดเป็นอย่างมาก ผู้ใช้สามารถถ่ายสำเนาบทความในวารสาร

หรือเนื้อหาบางตอนในหนังสืออ้างอิง เพื่อประหยัดเวลาในการคัดลอก นอกจากนี้ยังช่วยประหยัดเนื้อที่หนังสือ และช่วยป้องกันการฉีกหน้าหนังสือที่ต้องการออกจากเล่มด้วย^๑

๑๑. บริการโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยโดยทั่วไปจัดโสตทัศนวัสดุไว้บริการแก่ผู้ใช้ ซึ่งได้แก่ รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ สไลด์ (Slides) फिल्मสตริป (Filmstrips) ภาพยนตร์ ไมโครฟิล์ม (Microfilms) แผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง ลูกโลก หุ่นจำลอง และของตัวอย่าง เป็นต้น พร้อมทั้งเครื่องเล่นและเครื่องฉาย ทั้งนี้ห้องสมุดแห่งใดจะสามารถจัดหาโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ไว้ได้มากน้อยเพียงใด ย่อมแล้วแต่ความต้องการ และงบประมาณของห้องสมุดนั้น เป็นสำคัญ^๒

บริการที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ เป็นบริการพื้นฐานและบริการพิเศษที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งอาจจัดได้ครบถ้วน แต่บางแห่งอาจจัดได้ไม่ครบทั้งหมด ทั้งนี้ขึ้นกับงบประมาณ ตลอดจนจำนวนบุคลากรที่ดำเนินงานในห้องสมุดแต่ละแห่งด้วย

ประวัติหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก

หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก ตั้งขึ้นพร้อมกับการจัดตั้งสถาบันการศึกษาแห่งนี้ คือ เมื่อปีการศึกษา ๒๕๑๑ โดยเริ่มแรกมีที่ทำการชั่วคราวที่หอพักนิสิตหญิง และเปิดบริการตั้งแต่เวลา ๗.๓๐ - ๑๘.๐๐ น. ต่อมาในวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๑ เมื่อศึกษามนุษยธรรมศึกษาและสังคมศาสตร์ (ตึก H) สร้างเสร็จจึงได้ย้ายไปทำการที่ห้อง H.๒๗ เป็นการชั่วคราว เนื่องจากในขณะนั้นอาคารหอสมุดอยู่ในระหว่างการก่อสร้าง หลังจากที่ได้ย้ายไปทำการที่ตึกมนุษยธรรมศึกษาและสังคมศาสตร์แล้ว ได้เพิ่มเวลาสำหรับบริการมากขึ้น คือ เปิดบริการตั้งแต่ ๗.๓๐ - ๒๐.๐๐ น. ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ และวันเสาร์ เปิดบริการตั้งแต่เวลา ๗.๒๐ - ๑๗.๐๐ น. สำหรับหนังสือที่ให้บริการนั้นส่วนหนึ่งได้รับบริจาคจากหน่วยงาน

^๑ สุทธิลักษณ์ คำพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง, หน้า ๖๘.

^๒ รัญจวน อินทรกำแหง, การใช้ห้องสมุด (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, ๒๕๒๐), หน้า ๘.

ต่าง ๆ และอีกส่วนหนึ่งซื้อค้ำยเงินบำรุงการศึกษาและเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวนหนังสือ ตั้งแต่เริ่มดำเนินการจนถึงสิ้นปีการศึกษา ๒๕๑๑ มีทั้งหมดประมาณ ๔,๐๐๐ เล่ม ต่อมาในวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๑๒ เมื่ออาคารหอสมุดสร้างเสร็จจึงได้ย้ายไปทำการที่อาคารหอสมุด ซึ่งเป็นอาคาร ๒ ชั้น มีห้องอ่านหนังสือทั้งหมด ๔ ห้อง เมื่อแรกย้ายไปทำการที่อาคารหอสมุดได้ใช้ห้องอ่านหนังสือเพียง ๑ ห้อง เนื่องจากหนังสือและครุภัณฑ์ยังมีจำนวนน้อย และเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการมีเพียง ๒ คนเท่านั้น ในปีการศึกษา ๒๕๑๓ ได้เพิ่มห้องอ่านหนังสืออีก ๑ ห้อง โดยแยกสิ่งพิมพ์ประเภทวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ออกไปให้บริการอีกห้องหนึ่ง ในปีการศึกษา ๒๕๑๔ ได้เพิ่มห้องอ่านหนังสืออีก ๑ ห้อง เพื่อใช้เป็นห้องปฏิบัติการหลักสูตร (Curriculum Laboratory) โดยมีหนังสือประเภทแบบเรียนชั้นประถมศึกษา และมีธยมศึกษา ตลอดจนคู่มือครูต่าง ๆ สำหรับผู้ที่จะไปฝึกสอนและกำลังเรียนวิธีสอนต่าง ๆ ใช้ในการศึกษาค้นคว้า และในปีเดียวกันนี้หอสมุดกลางได้รับงบประมาณแผ่นดินค่าครุภัณฑ์เพิ่มสำหรับซื้อชั้นวางหนังสือ ชั้นวางวารสาร โต๊ะอ่านหนังสือ และตู้เก็บแผนที่ ต่อมาในปีการศึกษา ๒๕๑๕ ได้เพิ่มห้องอ่านหนังสืออีก ๑ ห้อง คือ ห้องหนังสืออ้างอิง และเพิ่มห้องปฏิบัติงานอีก ๑ ห้อง คือ ห้องซ่อมหนังสือ^๑ สำหรับจำนวนหนังสือทั้งหมดตั้งแต่เริ่มดำเนินการมาจนถึงปัจจุบัน ซึ่งสำรวจเมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๓ มีจำนวน ๔๔,๘๗๔ เล่ม

การบริหารและการดำเนินงาน

หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิชญ์โลก มีฐานะเป็นแผนก ขึ้นตรงต่อกองธุรการ โดยมีหัวหน้าหอสมุดกลางเป็นผู้ดำเนินงาน และรับผิดชอบงานภายในหอสมุดกลาง สำหรับบุคลากรในหอสมุดกลางมีทั้งหมด ๑๖ คน เป็นบรรณารักษ์ ๒ คน เป็นอาจารย์ที่ทำหน้าที่สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานห้องสมุด ๒ คน และเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานห้องสมุด ๑๒ คน

^๑มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิชญ์โลก, คู่มือนิสิต ๒๕๒๑-๒๕๒๒

(กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์พิชญ์, ๒๕๒๑), หน้า ๒๘-๒๙.

หอสมุดกลางแบ่งหน่วยงานออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายเทคนิค และ ฝ่ายบริการ ในแต่ละฝ่ายมีการแบ่งแยกงานดังนี้ คือ

ฝ่ายบริหารแบ่งเป็น งานสารบรรณ งานบุคลากร งานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ และงานพิมพ์เอกสารประชาสัมพันธ์

ฝ่ายเทคนิคแบ่งเป็น งานจัดหาและแลกเปลี่ยน งานเตรียมหนังสือและบำรุงรักษา งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย และงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ

สำหรับฝ่ายบริการแบ่งแยกงานดังนี้ คือ บริการอ้างอิงและสารนิเทศ บริการจ่ายรับหนังสือและวัสดุ บริการจุลสาร บริการวารสารและบรรณนิวารสาร หนังสือพิมพ์ บริการโสตทัศนวัสดุ และบริการถ่ายเอกสาร

บริการของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก

บริการด้านต่าง ๆ ของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก มีดังนี้ คือ

๑. บริการจัดทำบรรณนิวารสาร หอสมุดกลางได้จัดทำบรรณนิบทความในวารสารภาษาไทย จำนวน ๗๕ ชื่อ โดยให้หัวข้อเรื่องตามหลักการให้หัวข้อเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยที่ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคามจัดทำขึ้น บรรณนิบทความวารสารดังกล่าวจัดทำในรูปของบัตรบรรณนิวารสาร เรียงตามลำดับอักษรหัว-เรื่อง และจัดเก็บไว้ที่ตู้บรรณนิวารสาร^๑

๒. บริการรายชื่อหนังสือใหม่ หอสมุดกลางได้จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ที่ได้จัดหามาไว้บริการ โดยจัดทำ ๒ สัปดาห์ต่อครั้ง รายชื่อดังกล่าวจัด เรียงลำดับตามหมวดหมู่ของหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ และติดไว้ที่ป้ายประกาศของหอสมุดกลาง

๓. บริการจ่าย-รับ หอสมุดกลางมีบริการให้ยืมหนังสือในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการยืมหนังสือไปใช้นอกหอสมุด ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ของหอสมุดกลางด้วย

๔. บริการถ่ายเอกสาร หอสมุดกลางได้จัดบริการถ่ายเอกสารขึ้นโดยคิดค่าบริการแผ่นละ ๒ บาท และถ้าถ่ายเอกสารจำนวน ๕๐ แผ่นขึ้นไป คิดค่าบริการส่วนที่เกิน ๕๐ แผ่นราคาแผ่นละ ๑.๕๐ บาท

๕. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อให้คำแนะนำตลอดจนให้คำตอบแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นคว้า เรื่องที่ต้องการ

๖. บริการสอนการใช้ห้องสมุด หอสมุดกลางได้จัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดสำหรับนิสิตใหม่ และมีการสอนวิธีใช้ห้องสมุดเป็นวิชาบังคับสำหรับนิสิตปีที่ ๑ ภาคปกติ และเปิดเป็นวิชาเลือกสำหรับนิสิตภาคสมทบ

๗. บริการหนังสือจอง หอสมุดกลางได้จัดหนังสือที่มีผู้ใช้มากและหนังสือที่อาจารย์ผู้สอนได้กำหนดให้นิสิตนักศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียน เป็นหนังสือจอง

๘. บริการโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ หอสมุดกลางได้จัดบริการโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์อันได้แก่ สไลด์ และเครื่องดูสไลด์เฉพาะบุคคล ฟิล์มสตริป และเครื่องดูฟิล์มสตริปเฉพาะบุคคล และแผนที่^๑

สถิติด้านต่าง ๆ ของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก (สำรวจเมื่อ

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๓)

หนังสือทั้งหมด	๕๔,๘๗๔	เล่ม
หนังสือภาษาไทย	๓๘,๑๑๕	เล่ม
หนังสือภาษาต่างประเทศ	๑๖,๗๕๙	เล่ม
วารสารทั้งหมด	๒๒๓	ชื่อเรื่อง

^๑ สัมภาษณ์ ประจักษ์ เต็ดแก้ว, หัวหน้าหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๒๓.

วารสารภาษาไทย	๑๓๗	ชื่อเรื่อง
วารสารภาษาต่างประเทศ	๘๖	ชื่อเรื่อง
หนังสือพิมพ์	๑๔	รายการ
ผู้ใช้ห้องสมุด	๑,๒๓๒	คน/วัน
จำนวนการยืมหนังสือ	๓๔๘	เล่ม/วัน
จำนวนที่นั่ง	๒๙๒	ที่
จำนวนอาจารย์ที่ปฏิบัติงานห้องสมุด	๒	คน
จำนวนบรรณารักษ์	๒	คน
จำนวนเจ้าหน้าที่	๑๒	คน
ค่าใช้จ่ายสำหรับหนังสือประจำปี ๒๕๒๓	๘๔,๑๓๙.๘๐	บาท
ค่าใช้จ่ายสำหรับวารสารภาษาต่างประเทศ	๖๘,๐๖๙.๐๐	บาท
ค่าใช้จ่ายสำหรับวารสารภาษาไทย	๓๓,๘๒๖.๕๐	บาท

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย