



บทที่ ๒

บริการหนังสือสำรอง

ความหมายของหนังสือสำรอง

หนังสือสำรอง เป็นส่วนประกอบที่สำคัญของห้องสมุดมหาวิทยาลัยหลายแห่ง และมีการจัดบริการหนังสือสำรองเพิ่มมากขึ้นในสถาบันการศึกษาอื่น ๆ เพราะว่าการจัดบริการหนังสือสำรองนั้นเป็นการนำทรัพยากรส่วนหนึ่งของห้องสมุดไปใช้อย่างคุ้มค่า^๑ มีผู้ให้ความหมายของหนังสือสำรองไว้ดังนี้

อธิธานศัพท์ของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน ให้ความหมายไว้ว่า

๑. หนังสือที่จัดขึ้นเพื่อให้ผู้ยืมได้ใช้ในชั่วระยะเวลาหนึ่ง ตามความต้องการของผู้ยืม
๒. หนังสือจำนวนหนึ่ง ซึ่งแยกมารวมไว้ต่างหากจากหนังสือที่ให้อืมตามปกติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหนังสือที่นักศึกษาจำเป็นต้องอ่าน^๒

Encyclopedia of Librarianship ให้ความหมายของหนังสือสำรองไว้ว่า คือ หนังสือที่ผู้ยืมต้องการใช้กันมาก แต่มีจำนวนหนังสือน้อย ผู้ยืมต้องแจ้งความจำนงไว้ที่บริการจ่ายรับ เมื่อห้องสมุดได้หนังสือคืน ก็จะแจ้งให้ผู้ที่ต้องการทราบโดยกำหนดเวลาให้มายืม^๓

^๑Carry, Library Guiding, p. 121.

^๒Elizabeth H. Thompson, A.L.A. Glossary of Library Terms (Chicago: American Library Association, 1978), p. 116.

^๓Thomas Landau, Encyclopedia of Librarianship, 3d ed. (London: Bowes & Bowes, 1966), p. 349.

คีส์ ดี เมทคาล์ฟ (Keyes D. Metcalf) กล่าวว่า หนังสือสำรองเป็นหนังสือที่อาจารย์กำหนดให้อ่าน หรือหนังสืออ่านประกอบรายวิชา ซึ่งแยกจากชั้นบริการปกติมาให้บริการต่างหาก อาจจะให้บริการระบบชั้นปิดหรือระบบชั้นเปิดก็ได้^๑

กาย เร็ดเวอร์ส ไลล์ (Guy Redvers Lyle) กล่าวถึง หนังสือสำรองใน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยไว้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของวัสดุเพื่อการศึกษา ซึ่งเป็นหน้าที่ของห้องสมุดที่จะต้องจัดหาไว้เพื่อบริการการเรียนการสอน^๒

รุทฟอร์ด ดี โรเจอร์ (Rutherford D. Rogers) กล่าวว่า หนังสือจะกลายเป็นหนังสือสำรอง เมื่ออาจารย์ผู้สอนสั่งให้สำรองไว้ในชั้นต่างหาก เพื่อให้นักศึกษาขยืมอ่านเพียงครั้งละ ๑ หรือ ๒ ชั่วโมง^๓

รติพร ชิงธาตา ให้ความหมายหนังสือสำรองว่า

๑. หนังสือใด ๆ ที่มีผู้ต้องการใช้แต่หนังสือเล่มนั้นไม่ได้อยู่ในห้องสมุด ผู้อ่านจะขอยืมไว้ เพื่อที่จะขอยืมภายหลังที่มีผู้นำหนังสือเล่มนั้นมาคืน

๒. หนังสือที่อาจารย์ประจำวิชาใดวิชาหนึ่ง กำหนดให้นักศึกษาทุกคนได้อ่านอย่างทั่วถึง^๔

ความหมายของหนังสือสำรองจึงสรุปได้เป็น ๒ อย่าง ในความหมายแรก หนังสือสำรองคือ หนังสือที่มีผู้ต้องการใช้มาก แต่มีหนังสือเป็นจำนวนน้อย ผู้ยืมต้องแจ้งความจำนงที่จะใช้หนังสือเล่มนั้นที่บริการจ่ายรับ เมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือคืนก็จะแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ

^๑Keyes D. Metcalf, Planning Academic and Research Library Buildings (New York: McGraw-Hill, 1965), p. 416.

^๒Guy Redvers Lyle, The Administration of the College Library (New York: H.W. Wilson, 1961), p. 124.

^๓Rutherford D. Rogers, University Library Administration (New York: H.W. Wilson, 1971), p. 215.

^๔รติพร ชิงธาตา, "การบริการหนังสือจอง," วารสารห้องสมุด ๑๕ (กันยายน-ตุลาคม ๒๕๑๔): ๔๐๕.

และในความหมายที่ ๒ หนังสือสำรอง หมายถึง หนังสือที่อาจารย์สั่งสำรองไว้ เพื่อให้นักศึกษา
ทั้งชั้นเรียนอ่านประกอบการศึกษารายวิชาต่าง ๆ

/ ความหมายของหนังสือสำรองที่ใช้ในห้องสมุดของสถาบันการศึกษา โดยเฉพาะ
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและห้องสมุดวิทยาลัยต่างจากความหมายของหนังสือสำรองที่ใช้ใน
ห้องสมุดประชาชน หนังสือสำรองที่มีในห้องสมุดประชาชน หมายถึง หนังสือที่มีผู้ต้องการยืม
มาก ผู้ใช้บริการต้องขจองเอาไว้ เพื่อที่จะขอคืนภายหลัง เมื่อมีผู้นำหนังสือเล่มนั้นมาคืน
ส่วนหนังสือสำรองในห้องสมุดมหาวิทยาลัย หมายถึง หนังสือซึ่งอาจารย์สั่งสำรองไว้ เพื่อให้
นักศึกษาไปอ่านค้นคว้าประกอบการเรียน^๑

ตามสถาบันการศึกษาต่าง ๆ อาจารย์นิยมกำหนดงานให้นักศึกษาอ่านนอกเวลาหรือ
ค้นคว้าเพื่อเขียนรายงานจากหนังสือในห้องสมุดพร้อม ๆ กันหลายคน หรือเป็นชั้นเรียน ทำให้
เกิดความจำเป็นที่จะต้องใช้หนังสือพร้อม ๆ กันจำนวนหนังสือที่มีอยู่อาจไม่เพียงพอต่อการ
ของนักศึกษา ดังนั้นเพื่อเป็นการเฉลี่ยให้นักศึกษาทุกคนสามารถอ่านหนังสือหมุนเวียนกันได้
ทั่วถึง ห้องสมุดจำเป็นต้องนำมาตรการมาใช้กับหนังสือเหล่านี้ นั่นก็คือ บริการหนังสือสำรอง
หรือบริการหนังสือจองมันเอง

การสำรองหนังสืออาจแยกประเภทออกได้เป็น ๒ ประเภท^๒ คือ

๑. การสำรองใช้ เป็นกลุ่ม การสำรองแบบนี้มักทำกันในห้องสมุดวิทยาลัยและ
มหาวิทยาลัย ในกรณีที่อาจารย์สั่งให้อ่านหนังสือเล่มนั้น แต่ห้องสมุดมีหนังสือไม่เพียงพอกับ
จำนวนนักศึกษา ดังนั้นอาจารย์จึงต้องแจ้งแก่ห้องสมุดเพื่อให้สำรองหนังสือเล่มนั้นไว้ให้นักศึกษา
ใช้ เจ้าหน้าที่จะตั้งบัตรเดิมออก แล้วทำบัตรใหม่พิเศษ ซึ่งมีสัญลักษณ์ของหนังสือสำรองใส่
ไว้แทน

^๑G.F. Shepherd, "Methods and Procedures," Library Trends
5 (January 1957): 23.

^๒Maurice F. Tauber, et al, Technical Services in Libraries
(New York: Columbia University Press, 1967), pp. 359-360.

๒. การสำรองใช้ส่วนบุคคล หนังสือธรรมดาที่ให้อืมตามปกติ แต่อาจจะมีผู้ต้องการยืมมาก หนังสือเล่มนั้นจึงไม่ค่อยอยู่ที่ห้องสมุด ดังนั้นคนที่จะยืมต่อไปต้องลงชื่อจองเอาไว้

วัตถุประสงค์ของการสำรองหนังสือในสถาบันการศึกษา

วัตถุประสงค์ของการสำรองหนังสือ ก็คือ เพื่อจัดหาหนังสือประกอบการเรียนการสอนรายวิชาใดวิชาหนึ่งให้นักศึกษาได้ใช้กันอย่างทั่วถึง^๑ นักศึกษาจะได้ไปอ่านหนังสือตามผู้สอนมอบหมายให้^๒ และเพื่อความสะดวกของนักศึกษาทั้งชั้นเรียนที่จะยืมหนังสือ เมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงานส่งในช่วงระยะเวลาหนึ่ง^๓

เป็นที่ทราบกันดีว่า นักศึกษาจะต้องได้รับการกระตุ้น และชักจูงให้เรียนรู้เนื้อหาของวิชาโดยการอ่าน ในฐานะที่ห้องสมุดเป็นแหล่งบริการวัสดุการอ่าน จึงควรจะต้องตอบสนองกิจกรรมการเรียนการสอน ซึ่งผู้สอนเป็นผู้กระตุ้นนักศึกษาในชั้นเรียน^๔

^๑J.B. White, "Reduce the Records and Handling of Library Reserves," Illinois Library 54 (March 1972): p. 215.

^๒Lyle, The Administration of the College Library, p. 120.

^๓R. Harry, and D. Schultz, "Faculty and Student Relations in Reserve Work," MLAQ 12 (January 1951): p. 180.

^๔Louis Round Wilson, The Library in College Instruction (New York: N.W. Wilson, 1951), p. 283.

การจัดบริการหนังสือสำรองในห้องสมุด

ห้องสมุดสถาบันการศึกษาใหญ่ ๆ ต่างเห็นความจำเป็นที่จะจัดให้มีบริการหนังสือสำรอง บริการนี้เริ่มขึ้นที่มหาวิทยาลัย ฮาร์วาร์ด ในปี ๑๘๗๐ ผู้ริเริ่มจัดขึ้น คือ เฮนรี อาคัมส์ ซึ่งสอนอยู่ที่มหาวิทยาลัยแห่งนี้ อาคัมส์ เห็นว่าระบบการสอนที่ใช้การบรรยาย และกำหนดงานให้นักศึกษาอ่านจากหนังสือในห้องสมุดจะได้ผลดีทางการศึกษาเต็มทีนั้น ห้องสมุดจำเป็นที่จะต้องจัดหนังสือที่นักศึกษาต้องอ่านร่วมกันเป็นหนังสือสำรอง โดยกำหนดลักษณะ ระเบียบ การยืม ให้แตกต่างจากหนังสืออื่น ๆ บริการหนังสือสำรองแพร่หลายไปตามห้องสมุดมหาวิทยาลัย และวิทยาลัยต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง มีการพัฒนารูปแบบให้บริการ และขอบเขตของบริการให้ทันสมัยขึ้นเรื่อย ๆ^๑

การบริการหนังสือสำรองขึ้นอยู่กับประเภทของหนังสือ จำนวนหนังสือ และผู้ใช้บริการห้องสมุด บางห้องสมุดจะจัดบริการนี้ร่วมกับบริการจ่ายรับ ห้องสมุดใหญ่ ๆ อาจจะจัดบริการนี้ไว้ต่างหาก หนังสือที่จะนำมาสำรองอาจจะ เป็นหนังสือหายาก และมีผู้ต้องการใช้มาก ถ้าหากเก็บรวมไว้กับหนังสือธรรมดา จะทำให้ใช้ได้ไม่ทั่วถึง จึงนำมาทำ เป็นหนังสือสำรอง เพื่อจำกัดระยะเวลายืมให้สั้นลง นอกจากนี้อาจจะนำหนังสือที่ใช้ในแต่ละสาขาวิชาในมหาวิทยาลัยที่ผู้สอนเห็นว่ามีความเหมาะสมมาสำรองไว้ให้นักศึกษา ได้หาความรู้จากหนังสือ เหล่านั้นอย่างแท้จริง^๒

การเตรียมงานหนังสือสำรอง

เนื่องจากบริการหนังสือสำรองต้องดำเนินไปในระยะยาว ดังนั้นบรรณารักษ์จะต้องจัดบริการให้แก่ผู้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับอาจารย์ จะมีส่วนช่วยในการดำเนินงานให้ เป็นไปอย่างราบรื่น การเตรียมงานควรปฏิบัติดังนี้^๓

^๑ชลัช สิวาณิช, "บริการหนังสือสำรอง," วารสารห้องสมุด ๑๓ (พฤษภาคม-มิถุนายน ๒๕๑๒): ๑๖๔.

^๒สิตา สอนศรี และมัณฑุรี เขมวีลาส, ห้องสมุดกับการค้นคว้า (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แพรวทิทยา, ม.ป.ป.), หน้า ๗.

^๓ชลัช สิวาณิช, "บริการหนังสือสำรอง," ๑๗๑-๑๗๓.

๑. ควรเตรียมจัดหนังสือก่อนเปิดภาคเรียน
๒. สำรจรายชื่ออาจารย์ในคณะ หรือแผนกวิชาต่าง ๆ พร้อมทั้งหลักสูตรและวิชาที่สอน
๓. ทำบันทึกแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนทุกคนทราบถึงการจัดบริการหนังสือสำรอง พร้อมทั้งแบบฟอร์ม สำหรับกรอกรายชื่อหนังสือที่จะส่งสำรอง เพื่อให้อาจารย์กรอกส่งคืนมาในแบบฟอร์มควรมีรายการต่อไปนี้
 - ๓.๑ ชื่อของหลักสูตร และวิชาที่สอน
 - ๓.๒ จำนวนผู้เรียนที่จะใช้หนังสือสำรอง
 - ๓.๓ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ของหนังสือเล่มนั้น ๆ
 - ๓.๔ ระยะเวลาที่จะใช้หนังสือสำรอง
๔. ควรส่งบันทึกพร้อมทั้งแบบฟอร์มไปให้อาจารย์ล่วงหน้าก่อนเปิดเรียน ๑ เดือน เพื่อให้อาจารย์จะได้ส่งกลับคืนมายังห้องสมุดก่อนเปิดภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๑๔ วัน
๕. การขอร้องให้อาจารย์ยืนยันว่าเล่มไหนมีอยู่แล้ว เล่มไหนไม่มี เล่มไหนที่ ยังหาไม่พบ เพื่อจะได้ติดตามรวบรวมมาได้
๖. ขอให้อาจารย์ระบุว่า หนังสือเล่มไหน เป็นหนังสือที่กำหนดให้อ่าน เล่มไหน เป็นหนังสืออ่านประกอบ
๗. เมื่อได้รายชื่อหนังสือจากอาจารย์แล้ว บรรณารักษ์ควรหารายละเอียดทาง บรรณานุกรมเพิ่มเติมให้สมบูรณ์ เช่น เลขเรียกหนังสือ พิมพ์ลักษณ์ บรรณลักษณ์ ราคา และ ทะเบียน เป็นต้น
๘. จัดหนังสือให้มีจำนวนเล่มมากพอที่จะใช้ได้ทันภายในเวลาที่กำหนด ปกติใช้ อัตราส่วน หนังสือ ๑ เล่มต่อผู้ใช้ ๑๐ คน แต่ทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงนโยบาย และงบประมาณ ของห้องสมุดประกอบด้วย
๙. หนังสือทุกเล่มที่รวบรวมได้ ควรตรวจสอบรายละเอียดทางบรรณานุกรมให้ถูกต้อง
๑๐. ส่งหนังสือที่รวบรวมได้ไปให้แผนกเตรียมหนังสือออกให้ยืม เพื่อให้เพิ่มเติม เครื่องหมายหนังสือสำรอง
๑๑. ถ้ามีปัญหาเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือสำรอง เช่น มีจำนวนน้อย หรือจัดหาไม่ได้ ควรรีบแจ้งให้อาจารย์ผู้ส่งสำรองทราบ เพราะอาจจะมีการเปลี่ยนแปลง รายชื่อหนังสือได้

๑๒. จัดหนังสือสำรองชั้น ชั้น วิธีการจัดอาจทำได้ ดังนี้

๑๒.๑ จัดตามลำดับ เลขในหลักสูตรการสอน

๑๒.๒ แบ่งย่อยตามลำดับ เลขวิชาที่สอน

๑๒.๓ เรียงตามชื่อผู้แต่ง

๑๒.๔ เรียงตามชื่อเรื่อง

๑๓. พิมพ์รายชื่อหนังสือสำรองทั้งหมด แยกตามเลขหลักสูตร เพื่อแสดงไว้ให้ผู้ใช้งานเห็นได้ชัดเจน

๑๔. ควรตรวจสอบการใช้หนังสือสำรองสม่ำเสมอ เพื่อที่จะได้ทราบว่า เล่มไหนที่ไม่ค่อยมีผู้ใช้ เพื่อที่จะได้รายงานให้อาจารย์ทราบ และหาวิธีการแก้ไข

ระบบการจัดชั้นหนังสือสำรอง

บริการหนังสือสำรองอาจจะอยู่รวมกับบริการจ่ายรับหนังสือทั่วไป หรือแยกไว้เป็นส่วนโดยเฉพาะ ถ้ามีจำนวนหนังสือที่อาจารย์ผู้สอนมาติดต่อไว้มากพอ มีวิธีการหลายอย่างในการจัดบริการหนังสือสำรอง ห้องสมุดสถาบันการศึกษาบางแห่งได้จัดหนังสือสำรองไว้ในชั้นเปิด (Open shelf) โดยทำเครื่องหมายไว้ที่หนังสือสำรอง เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการสังเกตเห็นได้ง่ายว่า หนังสือเล่มไหน เป็นหนังสือสำรอง และ เล่มไหน เป็นหนังสือธรรมดา ห้องสมุดบางแห่งเห็นว่าเป็นการดี และตัดสินใจว่ายากได้มากกว่า ถ้าแยกหนังสือสำรองไปไว้เป็นชั้นหนึ่งต่างหาก โดยจัดเป็นชั้นเปิดเช่นกัน เพื่อให้นักศึกษาเลือกอ่านเองตามที่อาจารย์กำหนดให้ หรืออ่านประกอบบทเรียน หรือโดยจัดชั้นปิด ซึ่งนักศึกษาที่ต้องการจะอ่านหนังสือสำรอง ต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

การจัดหนังสือสำรองที่นิยมจัดกันมี ๓ ระบบ^๑ คือ

๑. ระบบชั้นเปิด (Open-shelf system) เป็นระบบที่นักศึกษาสามารถเข้าถึงชั้นหนังสือ และเลือกอ่านหนังสือสำรองได้เอง ตามความพอใจ ระบบนี้เป็นที่นิยมจัดกันในห้องสมุดมหาวิทยาลัย เพราะว่า นักศึกษาไม่ต้องเข้าคิวรอหนังสือเล่มที่ต้องการ เป็นการประหยัดเวลาที่จะต้องเสียไปในการให้ยืม และรับคืนของเจ้าหน้าที่ และนักศึกษาพอใจที่จะ

^๑Lyle, The Administration of the College Library, p. 120.

เดินไปเลือกหนังสืออ่านเองมากกว่า แต่อย่างไรก็ตาม ระบบนี้ก็มีข้อเสียคือ ยากที่จะป้องกันมิให้หนังสือสำรองที่มีผู้ใช้กันมากที่สุดหาย หรือแกล้งนำไปไว้ผิดที่ และเป็นการเปิดโอกาสให้นักศึกษาคนหนึ่ง ๆ หยิบหนังสือมาใช้ครั้งละหลาย ๆ เล่ม โดยไม่จำเป็นต้องทำให้ผู้อื่นไม่ได้ใช้ นอกจากนี้ ห้องสมุดต้องซื้อหนังสือซ้ำ ๆ กันหลายเล่ม เพื่อให้เพียงพอกับจำนวนนักศึกษา ซึ่งเป็นการสิ้นเปลืองมาก

๒. ระบบชั้นปิด (Closed-shelf system) ในกรณีที่ห้องสมุดซื้อหนังสือเพิ่มมากขึ้นแล้ว แต่ก็ยังมีปริมาณไม่เพียงพอกับการใช้ของนักศึกษา ห้องสมุดจำเป็นต้องจัดหนังสือสำรองด้วยระบบชั้นปิด นักศึกษาที่ต้องการใช้หนังสือต้องแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่เป็นผู้หยิบหนังสือให้ สำหรับห้องสมุดที่มีเจ้าหน้าที่น้อย หรือมีสถานที่คับแคบ อาจจะจัดชั้นหนังสือสำรองไว้ที่เคาน์เตอร์บริการจ่าย-รับ ซึ่งนักศึกษาจะยืมอ่านได้จากที่นั้น

๓. ระบบผสมทั้งชั้นปิดและชั้นเปิด (Combination system) เป็นระบบที่ห้องสมุดใหญ่ ๆ นิยมจัดกัน คือ จัดหนังสือสำรองที่นักศึกษาใช้กันมากเป็นระบบชั้นปิด นักศึกษาที่ต้องการใช้หนังสือต้องกรอกข้อความในแบบฟอร์ม และเซ็นยืมทุกครั้ง ส่วนหนังสือสำรองเล่มอื่น ๆ จัดเป็นระบบชั้นเปิด

บริการยืม

บริการหนังสือสำรองไม่ว่าจะจัดเป็นระบบชั้นเปิด หรือชั้นปิด หรือระบบผสม ต่างก็มีความมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้มีโอกาสใช้หนังสือสำรอง โดยสะดวกรวดเร็วอย่างทั่วถึงและทันตามเวลาที่อาจารย์กำหนดไว้ระยะเวลาที่ให้ยืมตามที่บัญญัติกันนั้น ขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ระหว่างจำนวนหนังสือ จำนวนผู้อ่าน และช่วงระยะเวลาที่กำหนดให้อ่าน ซึ่งพอจะแบ่งออกได้เป็น ๒ ลักษณะ^๑ คือ

๑. ยืมเป็นชั่วโมง (Hour Loan) เป็นการให้ยืมอ่านภายในห้องสมุด หรือภายในห้องหนังสือสำรอง เป็นรายชั่วโมง ซึ่งอาจจะกำหนดให้ยืมอ่านได้ครั้งละ ๑ หรือ ๒ ชั่วโมง เมื่อถึงกำหนดเวลาต้องนำหนังสือคืนเจ้าหน้าที่ทันที เพื่อให้ผู้ที่ยังต้องยืมต่อไปยืมอ่านต่อไปตามลำดับตลอดเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการ ก่อนห้องสมุดปิดบริการประมาณครึ่งชั่วโมง

^๑ ชลัช สิวาณิช, "บริการหนังสือสำรอง," หน้า ๑๖๗.

หรือหนึ่งชั่วโมง อาจจะอนุญาตให้ยืมไปอ่านนอกห้องสมุด เป็นการยืมข้ามคืน

ห้องสมุดจะใช้วิธียืมเป็นชั่วโมง ในกรณีที่จำนวนผู้อ่านมีมากกว่าจำนวนหนังสือมาก ซึ่งคำนวณแล้ว ภายในระยะเวลาที่อาจารย์กำหนดงานให้ทำนั้น นักศึกษาแต่ละคนจะต้องผลัดเปลี่ยนอ่านกัน ภายในระยะเวลาอันสั้นมาก จึงจะอ่านกันได้อย่างทั่วถึง

๒. ยืมข้ามคืน (Overnight Loan) เมื่อเปรียบเทียบจำนวนหนังสือ กับจำนวนผู้อ่านแล้ว เห็นว่า หากให้ผู้ใช้อ่านกันภายในห้องสมุดได้โดย เสรี จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่นักศึกษาผู้ถูกกำหนดให้อ่านโดยส่วนรวมแล้ว ห้องสมุดจะปล่อยให้ นักศึกษาอ่านกันได้โดยไม่จำกัดเวลา บางครั้งก็เปิดโอกาสให้ผู้อ่านทั่วไปอ่านได้ด้วย แต่ยืมออกนอกห้องสมุดไม่ได้

หนังสือสำรองนอกจากเป็นหนังสือที่อาจารย์กำหนดให้อ่านโดยตรง (Assigned Reading) แล้ว ยังมีหนังสือที่อาจารย์กำหนดให้อ่านประกอบบทเรียน (Collateral Reading) อีกด้วย สำหรับหนังสืออ่านประกอบบทเรียนนี้ อาจจะอนุญาตให้ยืมอ่านนอกห้องสมุดได้ ๓-๗ วัน แล้วแต่ความเหมาะสม

การกำหนดอัตราค่าปรับ

ผู้ที่ยืมหนังสือสำรองอ่าน ไม่ว่าจะ เป็นรายชั่วโมง หรือยืมข้ามคืน ถ้านำหนังสือมาคืนช้ากว่ากำหนด จะถูกปรับ ห้องสมุดมักจะกำหนดค่าปรับหนังสือสำรองไว้สูงกว่าหนังสือที่ให้ยืมตามปกติ

การเก็บสถิติการให้ยืม หรือการให้บริการ^๑

การเก็บสถิติการยืมอาจเก็บสถิติเป็นชั่วโมง เป็นวัน เป็นสัปดาห์ และรวบรวมเป็นรายเดือน บรรณารักษ์อาจจะเตรียมบัตร ๒ บัตรสำหรับจดสถิติการยืม บัตรแรกเป็นบัตรรายวิชา บัตรที่ ๒ เป็นบัตรยืมออกของหนังสือสำรองแต่ละเล่ม บัตรรายวิชาควรมี

^๑B. Carmack, and T. Loeber, "Library Reserve System: Another Look," College and Research Library 32 (March 1971) : 105.

ข้อมูล คือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ เลขเรียกหนังสือ จำนวนฉบับ รหัสวิชา ชื่ออาจารย์
ระยะเวลาที่สำรอง บัตรที่ยืมออกของหนังสือสำรองแต่ละเล่ม ควรมีข้อมูลคือ ชื่อผู้แต่ง
ชื่อเรื่อง เลขเรียกหนังสือ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาจะได้รวบรวมข้อมูลจากบัตรเหล่านี้
เพื่อที่จะได้ทราบว่า หนังสือเล่มใด รายวิชาใด ที่มีการยืมใช้มาก หรือใช้น้อย เพื่อแจ้งให้
แก่อาจารย์ผู้สั่งสำรองหนังสือ

ปัญหาของบริการหนังสือสำรอง

การที่จะจัดหนังสือสำรองให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จะต้องได้รับความ
ร่วมมือจากบุคคล ๓ ฝ่าย คือ อาจารย์ นักศึกษา และบรรณารักษ์ จากการค้าเงินงาน
ที่ผ่านมามักจะมีปัญหา คือ

๑. อาจารย์มักจะสั่งสำรองหนังสือทุกเล่มที่ใช้ประกอบการสอนในรายวิชาของตน
โดยไม่คำนึงว่า จะมีผู้ใช้หนังสือเล่มนั้นมากน้อยเพียงใด อาจารย์คาดหวังให้ห้องสมุดจัดหา
หนังสือสำรองตามรายชื่อที่ต้องการอย่างสมบูรณ์ที่สุด และรวดเร็วที่สุด^๑

๒. นักศึกษาไม่ใช้หนังสือที่สำรองไว้ เมื่อปี ๑๙๖๔ ได้มีการวิจัยการใช้บริการ
หนังสือสำรองที่ให้ยืมในเวลา ๒ ชั่วโมง และ ๑ คืน ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งหนึ่งใน
สหรัฐอเมริกา ปีการศึกษา ๑๙๖๔-๑๙๖๕ อาจารย์สั่งสำรองหนังสือ ๓,๖๐๐ ชื่อ พบว่า
หนังสือสำรองร้อยละ ๔๐ ไม่มีผู้ยืมเลยแม้แต่ครั้งเดียว ร้อยละ ๗๐ มีการยืมไม่เกิน ๓ ครั้ง
ซึ่งไม่จำเป็นต้องสำรองไว้อีก ผลการวิจัย สรุปได้ว่า มีช่องว่างระหว่างความคิดของอาจารย์
ในวิธีการสอน และนิสัยการอ่านของนักศึกษาประกอบด้วยมีหนังสือปกก่อนเข้ามามีบทบาท เพราะ
เป็นหนังสือราคาถูก นักศึกษาสามารถซื้อหาเป็นสมบัติส่วนตัวได้^๒

๓. สิ่งที่ทำให้นักศึกษาเห็นห่างจากบริการหนังสือสำรอง อีกประการหนึ่งก็คือ

^๑Rogers, University Library Administration, p. 217.

^๒F.A. Lundy, "Slow Moving Reserve Book," Library Journal

การที่นักศึกษาไปหาหนังสือตามชั้นหลายครั้ง แต่ไม่พบหนังสือที่ต้องการ จึงทำให้ไม่อยาก
มาใช้บริการ^๑

๔. ปัญหาลิขสิทธิ์ ห้องสมุดควรจะได้รับอนุญาตในเรื่องลิขสิทธิ์ ที่จะถ่ายสำเนา
จากหนังสือต่าง ๆ ทั้งนี้เพราะการที่อาจารย์สั่งสำรองหนังสือจำนวนมาก ห้องสมุดอาจจะหา
หนังสือได้ไม่ทันต่อความต้องการ อาจจะต้องใช้วิธีถ่ายเอกสาร บรรณารักษ์ต้องแจ้งให้
อาจารย์ขออนุญาตต่อผู้เขียนล่วงหน้า เพื่อขอถ่ายสำเนาหนังสือ^๒

“บรรณารักษ์หลายคนเห็นว่า กฎหมายลิขสิทธิ์เข้ามาเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
ของห้องสมุด เพราะการถ่ายสำเนาหนังสือเป็นการละเมิดกฎหมายลิขสิทธิ์ จากการตีความ
ทางกฎหมายปรากฏว่า ห้องสมุดได้รับอนุญาตให้ทำสำเนาเอกสารได้เพียงฉบับเดียว”

มีผู้แสดงความคิดเห็นว่า การถ่ายสำเนาหนังสือสำหรับใช้ในห้องสมุดน่าจะเป็น
สิ่งที่กระทำได้ เพราะไม่ได้เกี่ยวกับการค้า แต่ใช้เพื่อประโยชน์ส่วนรวม^๓

ในประเทศไทยมีกฎหมายคุ้มครองลิขสิทธิ์ มาตรา ๓๓ กล่าวว่า การทำซ้ำโดย
บรรณารักษ์ของห้องสมุด ซึ่งงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิด
ลิขสิทธิ์ หากการทำซ้ำนั้นมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. การทำซ้ำเพื่อใช้ในห้องสมุด หรือให้แก่ห้องสมุดอื่น
๒. การทำซ้ำงานบางตอน ตามสมควรให้แก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการวิจัย
เพื่อการศึกษา

^๑William-Wynn, "Reserve Book Collection," p. 19.

^๒"Copyright and Reserve Shelf: Library Liability,"

Library Journal 103 (February 1978): 130.

"R.M. Dougherty, "Editorial : Copyright and the Reserve Book
Room," Journal Academic Library 3 (March 1977) : 3.

"P. Snyder, "Copyright and the Library Reserve Room,"
Law Library Journal 73 (Summer 1980): 702.

จำนวนทำซ้ำตาม (๑) และ (๒) ต้องไม่เกินจำนวนที่จำเป็น โดยคำนึงถึง
ความเหมาะสมด้วย^๑

ดังนั้นการทำสำเนาหนังสือ หรือเอกสารอื่น ๆ เพื่อใช้ในท้องสมุดในประเทศไทย
จึงเป็นสิทธิที่บรรณารักษ์สามารถทำได้ ซึ่งจะช่วยแก้ปัญหาจำนวนหนังสือน้อย ไม่เพียงพอแก่
การบริการ

บริการหนังสือสำรองของห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งในต่างประเทศ

บริการหนังสือสำรองในต่างประเทศ ได้เริ่มมีการจัดบริการมาเป็นเวลานานแล้ว
โดยเริ่มจัดเมื่อปี ๑๘๗๐ ที่มหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด หลังจากนั้น การจัดบริการหนังสือสำรอง
ได้แพร่หลายไปตามสถาบันการศึกษาต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดมหาวิทยาลัย ผู้วิจัย
ขอสรุปสภาพการให้บริการหนังสือสำรองในประเทศต่าง ๆ ดังนี้

ประเทศอังกฤษ ได้มีผู้วิจัยและรายงานเกี่ยวกับการใช้หนังสือสำรองเอาไว้ว่า
หนังสือสำรองเป็นหนังสือที่ใช้กันมากสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี การขาดแคลนหนังสือทำให้
ห้องสมุดต้องจำกัดระยะเวลาืม นักศึกษาจึงอยากจะมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้น อย่างไรก็ตาม
จากการสำรวจพบว่า นักศึกษาใช้บริการหนังสือสำรองเพียงร้อยละ ๓๐ ของนักศึกษาทั้งหมด
ความแตกต่างระหว่างชั้นปีของนักศึกษาผู้เข้าใช้บริการมีไม่มากนัก แต่นักศึกษาชั้นปีที่ ๔
มีสถิติการใช้บริการหนังสือสำรองค่อนข้างสูงมากกว่าปีอื่น ๆ สาขาวิชาเรียนของผู้ใช้บริการ
หนังสือสำรองมาก ได้แก่ นักศึกษาสาขาวิชาสังคมศาสตร์ อักษรศาสตร์ และแพทยศาสตร์
ตามลำดับ แต่การที่นักศึกษาสาขาอื่น ๆ มาใช้บริการน้อย อาจจะเป็นเพราะตามคณะต่าง ๆ
มีห้องสมุดคณะ และมีการสำรองหนังสือไว้แล้ว ผู้เขียนพบว่า นักศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับการใช้
บริการคือ การที่หนังสือบางเล่มมีเพียงเล่มเดียว ทำให้นักศึกษายืมออกไม่ได้ ต้องนั่งทำงาน

^๑"การคัดลอกข้อเขียน," จุฬาสัมพันธ์ ๒๔ (๔ มีนาคม ๒๕๒๕): ๕. อ้างถึงใน
กลุ่มจิตต์ พลายนเวช, เอกสารคำสอนวิชา ๑๑๕-๕๐๑ การเลือกหนังสือและวัสดุห้องสมุด,
(ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๕),
หน้า ๓๑-๓๒.

ที่ห้องสมุด บางคนมีปัญหาเกี่ยวกับการที่บริการหนังสือสำรองมีหนังสือไม่ตรงกับความต้องการ ทำให้ไม่อยากไปใช้บริการ ดังนั้นเพื่อเป็นการแก้ปัญหานี้ อาจารย์ควรติดต่อกับบรรณารักษ์ เพื่อเตรียมการจัดหาหนังสือสำรองไว้ล่วงหน้า^๑

ประเทศออสเตรเลีย มีผู้เขียนรายงานเกี่ยวกับสภาพการใช้หนังสือสำรองที่สถาบัน Capricornia สรุปได้ว่า การจัดบริการหนังสือสำรองของห้องสมุดแห่งนี้มีการจัดมาเป็นเวลาหลายปีแล้ว สิ่งพิมพ์ที่ให้บริการ ได้แก่ หนังสือและสำเนาเอกสาร ซึ่งเป็นที่ต้องการใช้กันมาก ทางห้องสมุดจัดบริการให้ผู้อ่านยืมใช้ได้เพียง ๑ คืน หรือเพียง ๑-๒ ชั่วโมง จัดบริการด้วยระบบชั้นปิด ขึ้นอยู่กับบริการจ่ายรับ ต้นปีการศึกษา ๑๙๗๖ มีหนังสือที่อาจารย์แนะนำสั่งสำรองไว้เป็นจำนวนมาก แต่มีผู้ใช้น้อย ทำให้เป็นที่น่าสังเกตว่า อาจจะมีช่องว่างระหว่างการสอนของอาจารย์ นิัยการเรียนของนักศึกษา และการทำงานของบรรณารักษ์ หนังสือสำรอง ในช่วงปิดภาคต้นของการศึกษา หัวหน้าบรรณารักษ์จึงได้เสนอแนะให้มีการจัดสถิติการยืมหนังสือแต่ละเล่ม เพื่อนำเสนอต่ออาจารย์ ผลปรากฏว่า ในภาคปลายปีการศึกษานั้น ห้องสมุดสำรองหนังสือไว้ ๗๗๑ เล่ม หนังสือที่มีผู้ยืมมากกว่า ๓ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๖๔ หนังสือที่มีผู้ยืม ๑-๓ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๕ และหนังสือที่ไม่มีผู้ยืมเลย คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๕ ถ้าหนังสือสำรองเล่มใดใช้ในการสอบ จะทำให้สถิติการใช้สูงกว่าปกติ^๒

Brenda R. Will am-Wynn บรรณารักษ์จ่ายรับของมหาวิทยาลัยโรด เมืองเกรแฮม ออฟริกาใต้ ได้เขียนเกี่ยวกับบริการหนังสือสำรอง โดยกล่าวถึงการใช้รหัสของหนังสือแต่ละวิชา เพื่อให้บริการได้อย่างรวดเร็ว สะดวกในการจัดชั้นชั้น และนักศึกษาสามารถค้นหาได้ง่าย เช่น Commerce = CO Education = ED English = EN History = H Philosophy = FH จากนั้นใส่ตัวเลขตามหลังอักษรย่อ และกล่าวว่า การที่จะให้บริการหนังสือสำรองมีประสิทธิภาพนั้น ห้องสมุดควรได้รับความร่วมมือและการสนับสนุนจากอาจารย์ เมื่อสิ้นปีการศึกษา บรรณารักษ์ควรส่งรายชื่อหนังสือสำรองของอาจารย์

^๑Peter H. Mann, Students and Books (London: Routledge and Kegan Paul, 1974), pp. 39-41.

^๒Gistitin, "The Reserve Collection," pp. 39-41.

แต่ละท่าน เพื่อตรวจสอบว่าต้องการหนังสือสำรอง เหล่านั้นอีกหรือไม่ ถ้าไม่ต้องการแล้ว ทางห้องสมุดควรถอนออก นักศึกษาควรจะมีสิทธิเสนอรายชื่อหนังสือสำรองได้ในกรณีที่อาจารย์ ไม่ได้สั่ง ในห้องสมุดแห่งนี้มีหนังสือทั้งสิ้น ๒๐๐,๐๐๐ เล่ม เป็นหนังสือสำรอง ๔,๐๐๐ เล่ม และยังมีบทความจากวารสารต่าง ๆ โดยถ่ายสำเนาไว้สำหรับบริการ ระยะเวลาที่ให้ยืม ยึดหยุ่นตามจำนวนหนังสือและจำนวนผู้ต้องการใช้หนังสือ เล่มนั้นในขณะนั้น^๑

บริการหนังสือสำรองทั้ง ๓ แห่ง ดังกล่าว ไม่มีผู้เขียนเกี่ยวกับลักษณะการจัด การบริการหนังสือสำรอง แต่ได้มีผู้เขียนถึงบริการหนังสือสำรองบางมหาวิทยาลัยใน สหรัฐอเมริกา ในแง่ของการจัดบริการ การบริการ ซึ่งสรุปได้ ดังนี้

บริการหนังสือสำรองห้องสมุดมหาวิทยาลัย เซาท์ แคโรไลน่า (South Carolina University)^๒

การจัดหาหนังสือสำรอง

เมื่อห้องสมุดมหาวิทยาลัย เซาท์ แคโรไลน่า เริ่มดำเนินการหนังสือสำรอง หนังสือสำรองร้อยละ ๔๐ ถูกยืมมาจากห้องสมุดกลาง แต่ต่อมาก็ลดจำนวนยืมลงเรื่อย ๆ หนังสือที่ยืมมา มี ๒ ประเภท คือ หนังสือที่ไม่มีการพิมพ์จำหน่ายแล้ว และหนังสือที่นักศึกษา ไม่สามารถซื้อหาเป็นสมบัติส่วนตัวได้ ห้องสมุดมีนโยบายเป็นอิสระในการพิจารณาจำนวน หนังสือแต่ละชื่อ เพื่อให้บริการแบบชั้นปีได้ จำนวนเล่มของหนังสือสำรองแต่ละชื่อ ขึ้นตาม อัตราส่วนหนังสือ ๑ เล่มต่อนักศึกษา ๔ คน สำหรับนักศึกษา ๔๐ คนแรก หลังจากนั้นอัตรา ส่วนจะลดลง ห้องสมุดอาจจะซื้อหนังสืออื่น ๆ ชื่อละ ๒ เล่ม ถ้าหนังสือเล่มนั้นต้องใช้ ประกอบหลายวิชาสำหรับนักศึกษาชั้นปี ๑ ทั้งหมด

^๑William-Wynn, "Reserve Book Collection," pp. 19-20.

^๒Irene A Braden, The Undergraduate Library (ACRL Monograph No 31. Chicago: American Library Association, 1970), pp. 71-73.

บริการ

ห้องสมุดจัดบริการหนังสือสำรองเป็นแบบชั้นปิด กำหนดยืมมี ๕ ลักษณะ คือ ยืมได้ ๑ สัปดาห์ ๓ วัน ๒ วัน ๑ คืน และยืมอ่านภายในห้องสมุด การให้บริการ บริการทั้งนักศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโทรวมกัน ไม่สามารถแยกบริการได้ เพราะขาดแคลนเจ้าหน้าที่ ห้องสมุดพยายามทำให้มีหนังสือสำรองในชั้นปิดน้อยที่สุด โดยการรายงานให้อาจารย์ทราบปีละครั้ง ว่ามีหนังสือสำรองจำนวนเท่าไร อะไรบ้าง และสถิติของการยืมหนังสือแต่ละเล่มเป็นเช่นไร ถ้าเป็นหนังสือที่ไม่มีการยืมเลย หรือใช้น้อยมากอาจารย์จะได้ส่งถอนจากบริการหนังสือสำรอง วิธีการนี้ทำให้บรรณารักษ์ใกล้ชิดกับอาจารย์ ทำให้อาจารย์ทราบเกี่ยวกับการใช้หนังสือสำรองของนักศึกษา เพื่อที่อาจารย์สามารถตัดสินใจได้ว่า ควรจะเก็บหนังสือเล่มนั้นไว้ เป็นหนังสือสำรอง หรือชั้นหนังสือทั่วไป

บริการหนังสือสำรองห้องสมุดมหาวิทยาลัยมิชิแกน^๑ (University of Michigan)

การจัดหาหนังสือสำรอง

ห้องสมุดมีเกณฑ์ในการจัดซื้อหนังสือทุกรายวิชาที่มีการเรียนการสอน ซึ่งจะซื้อประมาณร้อยละ ๓ เล่ม หรือมากกว่านั้น ห้องสมุดมีนโยบายภายในเกี่ยวกับหนังสือสำรอง คือ ถ้าเป็นหนังสือของต่างประเทศ หนังสือชุดราคาแพง หนังสือที่มีหลายเล่มจบ และหนังสือเก่าหายาก นักศึกษาจะขอยืมได้จากห้องสมุดทั่วไป และหนังสือประเภทที่เป็น เรื่องสั้น บทละคร หรือหนังสือตำราที่อาจารย์สั่งสำรองชื่อเดียวกันหลายเล่ม

อัตราส่วนที่ใช้สำหรับซื้อหนังสือสำรองฉบับหัว คือ หนังสือ ๑ เล่มต่อนักศึกษา ๑๕ คน สำหรับหนังสือที่กำหนดให้อ่านและหนังสืออ่านเพิ่มเติมอื่น ๆ จะซื้อเพียง ๑ เล่ม

บริการหนังสือสำรองเป็นบริการที่ค่อนข้างแพง เพราะต้องซื้อหนังสือหลายชื่อหลายเล่ม ในแต่ละภาคเรียน แต่หลังจากปฏิบัติผ่านไป ๒-๓ ปี จำนวนหนังสือที่คงซื้อก็ลดน้อยลง เพราะเป็นหนังสือพื้นฐานที่รวบรวมชื่อเอาไว้แล้ว จำนวนหนังสือสำรองจะเพิ่มมากขึ้น

^๑Ibid., pp. 49-53.

ตามรายวิชาที่เปิดสอน ทั้งทางด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย คือ ให้ความสะดวกสบาย ซึ่งจะช่วยสนับสนุนผู้สอนให้ใช้หนังสือเพิ่มมากขึ้นในการสอน

บริการ

การสำรองหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยมิชิแกน ไม่ได้แยกเป็นสัดส่วนต่างหาก มีหนังสือสำรองส่วนหนึ่งที่เก็บไว้หลัง เคาน์เตอร์จ่ายรับ หนังสือสำรอง นอกนั้นจัดไว้ในชั้นเปิด โดยมีเครื่องหมายแสดงให้ทราบว่า เป็นหนังสือสำรอง

การเพิ่มจำนวนสำรองบทความจากวารสาร ทำให้เกิดปัญหา คือ ห้องสมุดไม่สามารถทำสำเนาไว้เป็นจำนวนมากโดยไม่ได้รับอนุญาต และสำเนาของบทความบางเรื่อง จะต้องสั่งซื้อโดยตรงจากสำนักพิมพ์

บริการหนังสือสำรองห้องสมุดมหาวิทยาลัย เท็กซัส^๑ (Texas University)

การจัดหาหนังสือสำรอง

การจัดซื้อหนังสือสำรองของมหาวิทยาลัย เท็กซัส ถ้าเป็นหนังสือที่อาจารย์กำหนดให้อ่าน จะซื้อตามอัตราส่วน หนังสือ ๑ เล่มต่อนักศึกษา ๑๕ คน หรืออาจจะเพิ่มขึ้นก็ได้ ร้อยละ ๕๔ ของหนังสือที่มีบริการ ได้มาจากวิทยาเขตต่าง ๆ ร้อยละ ๓๐ ยืมมาจากห้องสมุดกลาง ร้อยละ ๗ ได้มาจากแผนกวิชา และร้อยละ ๑๗ ได้จากอาจารย์ หรือถ่ายสำเนา

บริการ

บริการหนังสือสำรองของมหาวิทยาลัย เท็กซัสค่อนข้างยุ่งยาก เพราะมีทั้งวัสดุ การอ่านของนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี และปริญญาโทรวมกัน ทำให้ใช้เนื้อที่สำหรับสำรองหนังสือมาก และต้องบริการนักศึกษา-๒ ระดับ

การจัดชั้นหนังสือสำรอง (ประมาณ ๑๐,๐๐๐ เล่ม) จัดแบบชั้นปิดยืมได้ครั้งละ ๒ ชั่วโมง หรือ ๑ คืน ที่จัดเช่นนี้เพราะมีการขโมยหนังสือและแอบลอกขออนหนังสือ

^๑Ibid., pp. 127-129.

ส่วนหนังสือที่ยืมได้ ๓ วันและ ๗ วัน จะจัดไว้ในชั้นเปิด

ระยะเวลาที่จะสำรองหนังสือนั้นขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ ๓ ประการ คือ

๑. ถ้าได้รับรายชื่อหนังสือจากอาจารย์ก่อนที่จะ เปิดภาค เรียนก็จะทำให้เตรียมงานได้เร็วขึ้น แต่ถ้าได้รับหลังจากเปิดภาคเรียนแล้ว ๒ สัปดาห์ก็จะทำให้ล่าช้าออกไปเป็นเดือน
๒. แม้ว่าหนังสือนั้นจะสำรองไว้และมีการถอนออกแล้ว ห้องสมุดจะยังคงเก็บบัตรรายการเอาไว้ เพราะอาจมีการสั่งสำรองหนังสือ เล่มนั้นอีก จะได้นำบัตรมาใช้ได้ทันที
๓. ถ้ามีหนังสือสำรองอยู่แล้วที่ห้องสมุดกลาง ก็จะยืมมาไว้ที่แผนกหนังสือสำรอง เพื่อจะสั่งซื้อหนังสือใหม่ได้แล้วจึงจะส่งคืน

หนังสือสำรองที่มีผู้ใช้บริการมากที่สุด คือ หนังสือทางด้านสังคมศาสตร์ โดยเฉพาะทางด้าน การปกครอง สังคมวิทยา และจิตวิทยา

บริการหนังสือสำรองห้องสมุดมหาวิทยาลัยยูริส^๑ (Uris University)

การจัดหาหนังสือสำรอง

การจัดหาหนังสือสำรองของมหาวิทยาลัยยูริส ขึ้นตามอัตราส่วนของนักศึกษา คือ หนังสือ ๑ เล่ม ต่อนักศึกษา ๑๐ คน ซึ่งเป็นการเพียงพอ นอกจากจะเป็นช่วง ระยะเวลาใช้พร้อมกันมาก จึงไม่เพียงพอ ถ้าเป็นหนังสืออ่านเพิ่มเติม ห้องสมุดจะซื้อตามอัตราส่วนหนังสือ ๑ เล่ม ต่อนักศึกษา ๑๐ คน แม้ว่าจะใช้ตัวเลขเหล่านี้เป็นแนวทางในการพิจารณาจำนวนหนังสือที่จะจัดซื้อ แต่ก็มิได้เป็นกฎเกณฑ์ตายตัว บรรณารักษ์จะต้องตัดสินใจ เองว่าจะซื้อจำนวนเท่าไร และปรึกษากับผู้สอนด้วยว่าควรใช้อัตราส่วนนี้หรือไม่

หนังสือส่วนใหญ่ ร้อยละ ๗๐ เป็นของห้องสมุดกลาง ร้อยละ ๓๐ ขอยืมมาจากที่อื่น และจะยืมในกรณีที่ไม่ม่เงินพอที่จะซื้อหนังสือที่ต้องการได้ทั้งหมด

บริการ

การจัดบริการหนังสือสำรอง ใช้ทั้งระบบชั้นปิดและชั้นเปิด หนังสือที่อาจารย์กำหนดให้อ่านจัดเป็นระบบชั้นปิด ส่วนหนังสืออ่านเพิ่มเติมจัดไว้ที่ชั้นเปิด ซึ่งจะมีเครื่องหมาย เป็นสีต่าง ๆ กัน เพื่อแสดงว่าหนังสือเล่มนั้นยืมได้ ๑ วัน ๒ วัน หรือ ๓ วัน

^๑Ibid pp. 105-107.

ปัญหาในการจัดบริการหนังสือสำรองก็คือ การสั่งสำรองหนังสืออย่าง เร่งด่วนของ ผู้สอน ทำให้ห้องสมุดจัดการบริการได้ไม่ทันกับความต้องการ และอีกประการคือ ราคาค่าเช่าของหนังสือแต่ละเล่มมีไม่เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้



บริการหนังสือสำรองของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

บริการหนังสือสำรองของห้องสมุดในประเทศไทย มีการจัดกันแพร่หลายในสถาบัน การศึกษาต่าง ๆ เช่น มหาวิทยาลัย วิทยาลัย และโรงเรียน แต่ผู้วิจัยเลือกศึกษาในระดับ มหาวิทยาลัย เพราะการเรียนการสอนในระดับนี้ มีได้สอนให้ เรียนเฉพาะในห้องเรียนเท่านั้น แต่ยังมีให้นักศึกษาช่วยตัวเองด้วยการค้นคว้าหาหนังสืออ่านประกอบการเรียน การทำรายงาน เนื่องจากยังไม่มีผู้ใด เขียนเกี่ยวกับบริการหนังสือสำรองของแต่ละมหาวิทยาลัยเอาไว้ ผู้วิจัย จึงต้องเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์บรรณารักษ์หรือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริการหนังสือสำรอง ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้เมื่อปี ๒๕๒๔ เพื่อให้เห็นสภาพการจัดบริการ การบริการ หนังสือสำรองของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๑๐ แห่ง ที่ผู้วิจัยทำการศึกษาค้นคว้า คิดเห็น ความพอใจ และความต้องการของนักศึกษาต่อบริการหนังสือสำรองของห้องสมุดตน ผู้วิจัยได้สรุปข้อมูลแยก ตามมหาวิทยาลัย ๑๐ แห่ง คือ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ใต้ดังนี้

บริการหนังสือสำรองสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อาคารสถานที่ บุคลากร และครุภัณฑ์

บริการหนังสือสำรองของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตั้งอยู่ที่ชั้น ๑ ของอาคาร แยกบริการนี้เป็นห้องต่างหาก มีบรรณารักษ์ ๑ คน และเจ้าหน้าที่ ๒ คน รับผิดชอบ มีที่นั่งเป็น เอกเทศอยู่ภายในห้องหนังสือสำรอง ครุภัณฑ์ที่มี ได้แก่ โต๊ะเก้าอี้สำหรับนั่ง อ่านหนังสือ เฉพาะบุคคล ๔๘ ชุด ชั้นหนังสือแบบชั้นเหล็ก ๒๓ ชั้น โต๊ะจ่ายรับแบบเคาน์เตอร์ ๑ ตัว เก้าอี้นั่งบริการ ๒ ตัว และแผ่นป้ายสำหรับติดประกาศ ๑ แผ่น

สัมภาษณ์ ชวนสุข น้าสุณี, บรรณารักษ์บริการจ่ายรับ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒๔ มีนาคม ๒๕๒๔.

การจัดหาหนังสือสำรอง

การจัดหาหนังสือสำรองทำโดยการติดต่อกับอาจารย์ทุกภาควิชา ก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อให้อาจารย์สั่งสำรองหนังสือ บางครั้งบรรณารักษ์จะเป็นผู้พิจารณาเอง ถ้าไม่มีหนังสือที่ต้องการอยู่ในห้องสมุด ก็สั่งซื้อโดยใช้งบประมาณรวมกับหนังสือทั่วไป การกำหนดจำนวนหนังสือสำรองแต่ละชื่อ พิจารณาตามที่อาจารย์เสนอ และบรรณารักษ์เป็นผู้พิจารณาเองด้วย

บริการ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้บริการหนังสือสำรองแบบกันปิด ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการทำงานของเจ้าหน้าที่ มีหนังสือไว้บริการ ๑,๑๓๐ เล่ม วิทยาภิณหณ์ ๕,๐๐๐ เล่ม วารสาร ๑๐ ชื่อ การจัดเรียงหนังสือ เรียงตามเลขหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน บรรณารักษ์ได้จัดทำสัญลักษณ์ของหนังสือสำรอง โดยใช้พลาสติกที่มีอักษร Reserve ติดไว้ที่สันของหนังสือสำรอง และรวบรวมบัตรรายการ เฉพาะหนังสือสำรองไว้เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับช่วยค้น

สิ่งพิมพ์ที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้ คือ หนังสืออ่านประกอบ โดยให้ยืมได้ครั้งละ ๓ เล่ม (รวมกับหนังสือทั่วไป) ส่วนสิ่งพิมพ์ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด แต่อนุญาตให้ยืมอ่านได้ภายในห้องสมุด คือ วิทยาภิณหณ์และวารสาร ระยะเวลาที่ให้ยืมหนังสือคือ ๑ สัปดาห์ ถ้าปรับสำหรับการส่งหนังสือสำรองช้ากว่ากำหนด คือ ชั่วโมงละ ๑ บาท ในกรณีที่ผู้ใช้บริการทำหนังสือสำรองหายจะต้องชดใช้เงินเท่าราคาหนังสือ

ผู้มีสิทธิใช้บริการ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และข้าราชการของมหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดเปิดทำการทุกวันไม่เว้นวัน เสาร์และอาทิตย์ ดังนี้ วันจันทร์-พฤหัสบดี ๘.๓๐-๒๑.๐๐ น. วันศุกร์ ๘.๓๐-๑๘.๐๐ น. วันเสาร์ ๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. วันอาทิตย์ ๑๘.๐๐-๒๑.๐๐ น. สำหรับเวลายืมหนังสือสำรองออกจากห้องสมุดนั้นยืมได้ทุกวันจันทร์-เสาร์ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป และส่งคืนเวลา ๘.๐๐ น. ส่วนผู้ที่ยืมหนังสือสำรองวันเสาร์ให้นำมาส่งคืนวันจันทร์ ๘.๐๐ น.

การประชาสัมพันธ์หนังสือสำรอง การแนะนำหนังสือสำรองใหม่ ๆ การจัดทำบรรณนิทัศน์ และการทำรายชื่อนี้หนังสือใหม่นั้น มิได้ทำเฉพาะหนังสือสำรอง แต่ทำไปพร้อมกับหนังสือใหม่เล่มอื่น ๆ และเขียนบอกให้ทราบว่า เป็นหนังสือสำรอง

บริการหนังสือสำรองหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย^๑

อาคารสถานที่ บุคลากร และครุภัณฑ์

บริการหนังสือสำรองตั้งอยู่ที่ชั้น ๒ ของอาคารรวมกับบริการตอบคำถาม ไม่มีที่นั่งเป็นเอกเทศ ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบริการหนังสือสำรองโดยเฉพาะ ใช้บุคลากรร่วมกับบริการตอบคำถาม มีบรรณารักษ์ ๒ คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๒ คน และนักการ ๑ คน ครุภัณฑ์ที่ใช้ในบริการหนังสือสำรอง ได้แก่ ชั้นหนังสือแบบตู้กระจก ๑ ตู้ ชั้นไม้เตี้ยคู่ ๑ ชั้น ชั้นไม้เตี้ยเดี่ยว ๑ ชั้น ชั้นไม้สูงเดี่ยว ๑ ชั้น ครุภัณฑ์อย่างอื่น เช่น ตู้บัตรรายการ โต๊ะจ่ายรับแบบเคาน์เตอร์ เก้าอี้นั่งบริการ รถเข็น ใช้ร่วมกับบริการตอบคำถาม

การจัดหาหนังสือสำรอง

การจัดหาหนังสือสำรอง ทำโดยติดต่อขอรายชื่อหนังสือจากอาจารย์ จะทำเมื่อเปิดภาคการศึกษาแล้ว สำหรับการกำหนดจำนวนหนังสือแต่ละชื่อมิได้พิจารณาตามที่อาจารย์สั่ง หรือตามอัตราส่วนของผู้เรียน แต่จะนำหนังสือจากชั้นธรรมดามาทำเป็นหนังสือสำรอง กรณีที่ไม่มีหนังสือชื่อนั้น จะไม่มีการจัดซื้อใหม่ อาจารย์จะต้องขอจัดซื้อตามขั้นตอนของการสั่งซื้อ

บริการ

บริการหนังสือสำรองของหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้บริการแบบชั้นปิด ทั้งนี้เพราะใช้เนื้อที่รวมกับที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ หนังสือสำรองที่มีบริการมีจำนวน ๔๔๔ เล่ม ไม่รวมวิทยานิพนธ์และวารสาร จัดเรียงหนังสือตามชื่อผู้สอน สัญลักษณ์ของหนังสือสำรองใช้บัตรยืมสีแดง ซึ่งแตกต่างไปจากหนังสือธรรมดา เครื่องมือสำหรับช่วยค้นหนังสือสำรองคือ บัตรรายการ ซึ่งเรียงรวมไว้กับบัตรรายการหนังสืออ้างอิง โดยพิมพ์คำว่า หนังสือสำรอง หรือ Reserve ไว้บนบัตรรายการ ผู้ใช้บริการมีสิทธิ์ยืมหนังสือออกได้ทุกเล่ม หนังสือบางเล่มมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ต้องการใช้มาก ทางห้องสมุดจะให้ยืมเพียง ๑ วัน แต่ถ้ามีหนังสือเพียงพอจะให้ยืมได้ ๓ วัน ค่าปรับสำหรับการส่งหนังสือช้ากว่ากำหนดคือ ชั่วโมงละ ๑ บาท ในกรณีที่ผู้ใช้บริการทำหนังสือหาย จะต้องหาหนังสือชื่อนั้นมาใช้คืน หรือชดใช้เงินเท่าราคาหนังสือ

^๑ สัมภาษณ์ วงศ์สว่าง เขาว์ชูดี, บรรณารักษ์หัวหน้าบริการตอบคำถาม หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๒ เมษายน ๒๕๒๔. ดูเพิ่มเติม ข้อมูลปี ๒๕๒๗ ที่ภาคผนวก ข. หน้า ๑๔๑

ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้บริการ ได้แก่ นิสิตและอาจารย์ของมหาวิทยาลัย หอสมุดกลาง
ทำการทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. และวันเสาร์ เวลา ๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.
เวลาที่ยืมหนังสือสำรองออกคือ ก่อนเวลาปิดบริการ ๑ ชั่วโมง และนำมาคืนในเวลาเปิด
บริการของวันถัดไป

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ไม่ได้จัดบริการต่าง ๆ
สำหรับผู้ใช้บริการหนังสือสำรอง เช่น การประชาสัมพันธ์หนังสือสำรอง การแนะนำหนังสือ-
สำรองใหม่ ๆ การทำบรรณนิทัศน์ การทำรายชื่อหนังสือสำรอง ตลอดจนการจัดนิทรรศการ-
การหนังสือสำรองโดยเฉพาะ แต่จัดทำร่วมกับหนังสือใหม่อื่น ๆ

บริการหนังสือสำรองสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารสถานที่ บุคลากร และครุภัณฑ์

บริการหนังสือสำรองตั้งอยู่ที่ชั้น ๒ ของอาคารแยก เป็นงานหนึ่งต่างหาก มี
บรรณารักษ์ ๑ คน และเจ้าหน้าที่ ๒ คน รับผิดชอบงานนี้โดยเฉพาะ แต่ไม่มีที่นั่งอ่านเป็น
เอกเทศ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในบริการหนังสือสำรอง ได้แก่ ชั้นหนังสือแบบชั้นเหล็ก ๑๐ ชั้น ชั้นไม้
สูงเดี่ยว ๒๐ ชั้น รถเข็นหนังสือ ๑ คัน โต๊ะจ่ายรับหนังสือแบบเต้านเตอร์ ๑ ตัว โต๊ะ
ทำงานของเจ้าหน้าที่ ๑ ตัว และเก้าอี้นั่งบริการ ๓ ตัว

การจัดหาหนังสือสำรอง

การจัดหาหนังสือสำรอง ทำโดยติดต่อกับอาจารย์ทุกภาควิชา เพื่อขอรายชื่อหนังสือ
ที่อาจารย์ต้องการสั่งสำรอง หนังสือบางส่วนบรรณารักษ์เป็นผู้พิจารณาสั่งสำรองเอง ถ้าไม่
มีหนังสือชื่อนั้น ก็จะจัดซื้อโดยไปยังประมาณรวมกับหนังสือทั่วไป

บริการ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้บริการหนังสือสำรองแบบชั้นปิด มี
หนังสือสำรองบริการประมาณ ๘,๐๐๐ เล่ม ไม่รวมวิทยานิพนธ์ จัดเรียงหนังสือด้วยระบบ
หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน นอกจากนี้ยังมีบทความจากวารสารต่าง ๆ ซึ่งถ่ายสำเนาไว้ และ
จัดเก็บตามชื่ออาจารย์ผู้ส่งสำรอง สัญลักษณ์ของหนังสือสำรองใช้บัตรยืมสีแสด ซึ่งแตกต่าง

สัมภาษณ์ รัตติ อัครโชติกวณิชย์, บรรณารักษ์หัวหน้างานให้ยืมหนังสือและ
หนังสือสำรอง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔.

จากบัตรยืมหนังสือทั่วไป เครื่องมือที่ใช้สำหรับช่วยค้นหนังสือสารอง ได้แก่ รายชื่อหนังสือสารอง แยกตามรายวิชา บัตรรายการซึ่งเรียงรวมไว้กับบัตรรายการหนังสืออื่น ๆ แต่บัตรรายการหนังสือสารอง จะใช้พลาสติกที่มีคำว่า Reserve ครอบไว้เพื่อให้เห็นได้ชัดเจน

ผู้ใช้บริการสามารถยืมหนังสือออกนอกห้องสมุดได้ทุกเล่ม โดยยืมได้ครั้งละ ๑ เล่ม ระยะเวลาที่ให้ยืม หนังสือสารองภาษาไทยยืมได้ ๑ สัปดาห์ ภาษาอังกฤษยืมได้ ๓ สัปดาห์ และบางเล่มให้ยืมตามจำนวนวันที่อาจารย์กำหนดเอาไว้ ถ้าปรับหนังสือสารองที่ส่งช้ากว่ากำหนด คือ ชั่วโมงละ ๕๐ สตางค์ หรือวันละไม่เกิน ๕ บาท ในกรณีที่ผู้ใช้บริการทำหนังสือสารองหาย จะถูกปรับเป็น ๒ เท่า ของราคาหนังสือ รวมค่าปรับอีก ๑๐ บาท

ผู้มีสิทธิใช้บริการ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ ของมหาวิทยาลัย ห้องสมุด เปิดทำการ ทุกวันดังนี้ วันจันทร์ ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. วันอังคาร-ศุกร์ ๘.๓๐-๑๕.๐๐ น. วันเสาร์และ อาทิตย์ ๘.๐๐-๑๕.๐๐ น. เวลายืมหนังสือสารองออกจากห้องสมุดคือ วันจันทร์ ๑๕.๓๐- ๑๖.๐๐ น. วันอังคาร-ศุกร์ ๑๖.๐๐-๑๘.๓๐ น. วันเสาร์-อาทิตย์ ๑๓.๐๐-๑๕.๓๐ น. และส่งคืนก่อน ๑๐.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

บริการอื่น ๆ สำหรับหนังสือสารอง เช่น การปรึกษากับพันธหนังสือสารอง การ แนะนำหนังสือสารองใหม่ ๆ การจัดทำบรรณนิทัศน์ สำนักหอสมุดจัดทำไปพร้อม ๆ กับหนังสือ ใหม่เล่มอื่น ๆ ของสำนักหอสมุด

บริการหนังสือสารอง กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล^๑ (อาคารหอสมุดศิริราช)

อาคารสถานที่ บุคลากร และครุภัณฑ์

บริการหนังสือสารองตั้งอยู่ที่ชั้น ๑ ของอาคาร รวมอยู่กับบริการจ่ายรับ ไม่มี บุคลากรรับผิดชอบบริการนี้โดยเฉพาะ แต่ใช้บุคลากรรวมกับบริการจ่ายรับ ซึ่งมีบรรณารักษ์ ๑ คน และเจ้าหน้าที่ ๑ คน ครุภัณฑ์ที่ใช้ในบริการหนังสือสารอง มีเพียงชั้นไม้ จำนวน ๓ ชั้น ครุภัณฑ์อย่างอื่นใช้ร่วมกับบริการจ่ายรับ

^๑ สัมภาษณ์ พรทิพย์ อาณาประโยชน์, บรรณารักษ์หัวหน้าบริการจ่ายรับ กอง-
ห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล (อาคารหอสมุดศิริราช), ๒๗ เมษายน ๒๕๒๕.

การจัดหาหนังสือสำรอง

บรรณารักษ์เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือเพื่อทำเป็นหนังสือสำรองเอง โดยรวบรวมมาจากชั้นหนังสือธรรมดา รวมทั้งพิจารณากำหนดหนังสือแต่ละชื่อด้วยตนเอง

บริการ

การให้บริการหนังสือสำรองของกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ให้บริการแบบชั้นปิด ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้บริการใช้หนังสือได้โดยทั่วถึงกัน โดยมีหนังสือไว้บริการ จำนวน ๑๗๙ เล่ม และวารสารสาขาพยาบาล ตั้งแต่ปี ๒๕๒๒ ไม่รวมวิทยานิพนธ์ การจัดเรียงหนังสือสำรองในชั้น เรียงตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันและ NLM (National Library of Medicine) สัญลักษณ์ของหนังสือสำรองใช้อักษร Re หรือ S ติดที่สันของหนังสือสำรอง เครื่องมือที่ใช้ช่วยในการค้นหาหนังสือสำรอง คือ รายชื่อหนังสือสำรองทั้งหมด และบัตรรายการ ซึ่งเรียงร่วมกับบัตรรายการหนังสืออื่น ๆ และมีพลาสติก ซึ่งยัดคำว่า Reserve ครอบไว้เพื่อแสดงว่าบัตรรายการหนังสือนั้น เป็นหนังสือสำรอง

ผู้ใช้บริการยืมหนังสือสำรองออกได้ครั้งละ ๓ เล่ม (รวมกับหนังสือทั่วไป) โดยยืมได้เป็นเวลา ๑ สัปดาห์ ถ้าผู้ใช้บริการส่งหนังสือช้ากว่ากำหนด ต้องเสียค่าปรับ วันละ ๕ บาทต่อเล่ม ในกรณีที่ผู้ใช้บริการทำหนังสือหาย ต้องชดใช้เงินเท่ากับราคาของหนังสือ

ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ ของมหาวิทยาลัย กองห้องสมุด เปิดทำการทุกวันดังนี้ วันจันทร์-ศุกร์ ๘.๐๐-๒๑.๐๐ น. วันเสาร์ ๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. และวันอาทิตย์ ๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. การยืมหนังสือสำรองออกจากห้องสมุด ผู้ใช้บริการยืมออกได้ก่อนห้องสมุดปิดทำการครึ่งชั่วโมง และส่งคืนในวันถัดไป ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น.

การประชาสัมพันธ์ การแนะนำหนังสือสำรองใหม่ ๆ การทำบรรณนิทัศน์ ทางกองห้องสมุดจัดทำไปพร้อมกับหนังสือใหม่ เล่มอื่น ๆ

บริการหนังสือสำรอง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

อาคารสถานที่ บุคลากร และครุภัณฑ์

บริการหนังสือสำรองของห้องสมุดแห่งนี้ ตั้งอยู่ที่อาคารหอสมุดเก่าชั้น ๒ มีฐานะเป็นหน่วยงานหนึ่ง มีบรรณารักษ์ ๑ คน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๘ คน รับผิดชอบงานนี้ มีที่นั่งอ่านเป็น เอกเทศ ประมาณ ๓๗๐ ที่ พัสตูลูกศรที่ที่ใช้ในบริการหนังสือสำรองได้แก่ ชั้นไม้สูง ๘๒ ชั้น ชั้นไม้เตี้ย ๔๖ ชั้น ตู้เหล็ก ๑๔ ตู้ ตู้กระจก ๑๕ ตู้ ตู้บัตรรายการ ๖๐ ล้นชัก ๑ ตู้ โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ ๑๒ ตัว เคาน์เตอร์พร้อมอ่างล้างมือ ๑ ตัว บอร์ดโชว์หนังสือ ๑ อัน เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษและภาษาไทย ๒ เครื่อง รถเข็นหนังสือ ๗ คัน ที่รองหยิบหนังสือ ๒ อัน

การจัดหาหนังสือสำรอง

บรรณารักษ์ติดต่อกับอาจารย์ทุกภาควิชาเพื่อให้ส่งสำรองหนังสือ บรรณารักษ์พิจารณาสำรองหนังสือเองบ้าง และนักศึกษาเป็นผู้เสนอแนะบ้าง ถ้าหากไม่มีหนังสือชื่อนั้น ห้องสมุดจะจัดซื้อโดยใช้งบประมาณรวมกับหนังสือทั่วไป เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีนโยบายให้อาจารย์ผู้สอน จัดทำตำราขึ้นเอง ฉะนั้นหอสมุดจึงจัดตำราทุกชื่อที่พิมพ์ในมหาวิทยาลัยรามคำแหง เข้าไว้ในหน่วยงานหนังสือสำรอง การกำหนดจำนวนหนังสือสำรองแต่ละชื่อพิจารณาตามที่อาจารย์เสนอ และบางส่วนบรรณารักษ์เป็นผู้พิจารณาเอง

บริการ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้บริการหนังสือสำรองด้วยระบบชั้นปิด ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการให้บริการ เพราะมีนักศึกษาใช้บริการเป็นจำนวนมาก ถ้าให้นักศึกษาค้นหาเองก็อาจจะทำให้ชั้นหนังสือไม่เป็นระเบียบ ยากแก่การค้นหา การจัดเรียงหนังสือในชั้น เรียงตามรายวิชา ห้องสมุดประทับคำว่า Reserve บนหนังสือสำรอง เพื่อแสดงให้เห็นว่าหนังสือเล่มนั้น เป็นหนังสือสำรอง และใช้บัตรยืมสี เหลือง เครื่องมือสำหรับช่วยค้นหนังสือสำรอง ได้แก่ บัตรรายการ ซึ่งรวบรวมไว้เฉพาะบัตรรายการหนังสือสำรอง และรายชื่อหนังสือสำรองทั้งหมด ห้องสมุดมีหนังสือสำรองไว้บริการ จำนวน ๔๐,๙๔๔ เล่ม ไม่รวมวิทยานิพนธ์และวารสาร

◦ สัมภาษณ์ ขวัญใจ ศิริวงศ์, บรรณารักษ์บริการหนังสือสำรอง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๗ กรกฎาคม ๒๕๒๔.

สิ่งพิมพ์ที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้ คือ ตำราเรียน และหนังสืออ่านประกอบ โดยให้นักศึกษายืมได้ครั้งละ ๒ เล่ม เป็นเวลา ๒ วัน หรือ ๑ สัปดาห์ หรือ ๑ ชั่วโมง ขึ้นอยู่กับความจำเป็นที่ต้องใช้หนังสือในขณะนั้น ส่วนสิ่งพิมพ์ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด คือ หนังสือที่มีจำนวนน้อย ค่าปรับสำหรับหนังสือที่ส่งช้ากว่ากำหนด คือ ๑ บาท ต่อ ๑ เล่ม ในกรณีที่ผู้ใช้บริการทำหนังสือหาย ผู้ใช้บริการต้องชดใช้เงินค่าหนังสือเป็น ๒ เท่า ของราคาหนังสือ หรือนำหนังสือชื่อเดิมมาใช้แทน

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหงได้จัดบริการอื่น ๆ แก่ผู้ใช้บริการหนังสือสำรองด้วย เช่น การแนะนำหนังสือสำรองใหม่ ๆ โดยจัดทำบรรณนิทัศน์ประกอบหนังสือตำราที่ผลิตโดยมหาวิทยาลัยรามคำแหง และเกิดประกาศให้ทราบ เมื่อมีหนังสือสำรองใหม่

ผู้มีสิทธิใช้บริการ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และข้าราชการในมหาวิทยาลัย ห้องสมุดเปิดทำการทุกวัน ดังนี้ วันจันทร์-ศุกร์ ๗.๓๐-๑๘.๐๐ น. วันเสาร์-อาทิตย์ ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. การยืมหนังสือสำรองออกนอกห้องสมุด ยืมออกได้ตลอดเวลาที่เปิดบริการ

บริการหนังสือสำรอง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร^๑

อาคารสถานที่ บุคลากร และครุภัณฑ์

บริการหนังสือสำรองตั้งอยู่ที่ชั้น ๑ ของอาคาร ใกล้เคียงบริการจ่ายรับ แยกบริการต่างหาก มีเจ้าหน้าที่จำนวน ๒ คน รับผิดชอบบริการนี้โดยเฉพาะ แต่ไม่มีที่นั่งอ่านเป็นเอกเทศ ต้องใช้ที่นั่งอ่านร่วมกับที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไป ครุภัณฑ์ที่ใช้ในบริการหนังสือสำรอง ได้แก่ ชั้นหนังสือแบบชั้นเหล็ก ๒ หน้า จำนวน ๗ ชั้น รถเข็นหนังสือ ๑ คัน โต๊ะจ่ายรับหนังสือแบบเคาน์เตอร์ ๑ ตัว โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ ๑ ตัว และเก้าอี้นั่งบริการ ๓ ตัว

การจัดหาหนังสือสำรอง

การจัดหาหนังสือสำรอง ทำได้โดยติดต่อกับอาจารย์ทุกภาควิชา เพื่อให้ส่งสำรองหนังสือ อาจารย์บางท่านอาจจะจัดหนังสือมาให้ที่บริการหนังสือสำรอง นักศึกษาและเจ้าหน้าที่มีส่วนพิจารณาสำรองหนังสือด้วย การกำหนดจำนวนหนังสือสำรองแต่ละชื่อเจ้าหน้าที่ผู้

^๑สัมภาษณ์ จริรัตน์ เจริญรักษ์, เจ้าหน้าที่บริการหนังสือสำรอง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๒๕.

รับผิดชอบ เป็นผู้พิจารณา ในการจัดซื้อใหม่ใช้งบประมาณรวมกับหนังสือทั่วไป

บริการ

ห้องสมุดกลางแห่งนี้จัดบริการหนังสือสำรองแบบชั้นปิด เพื่อป้องกันหนังสือสูญหาย โดยจัดเรียงหนังสือตามเลขหมู่ทศนิยมทิวอี้ ห้องสมุดจัดทำสัญลักษณ์ของหนังสือ โดยใช้บัตรยืม สีแสด และได้จัดทำรายชื่อปริญญานิพนธ์ บัตรรายการหนังสือสำรอง บัตรรายชื่อหนังสือสำรอง เรียงตามลำดับชื่ออาจารย์ผู้ส่งสำรองหนังสือ สิ่งพิมพ์ที่ให้บริการคือ หนังสือ จำนวน ๑,๐๙๕ เล่ม ปริญญานิพนธ์ ๓,๑๑๐ เล่ม ไม่มีบริการสำรองวารสาร สิ่งพิมพ์ที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้ คือ หนังสืออ่านประกอบและปริญญานิพนธ์ ฉบับที่ ๒ โดยหนังสือให้ยืมได้เป็นเวลา ๑ สัปดาห์ ปริญญานิพนธ์ ฉบับที่ ๒ ยืมได้ ๓ วัน สิ่งพิมพ์ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุดคือ ปริญญานิพนธ์ ฉบับที่ ๑ อัตราค่าปรับสำหรับสิ่งพิมพ์ที่ส่งช้ากว่ากำหนด ปริญญานิพนธ์ วันละ ๕ บาท และหนังสือชั่วโมงละ ๕ บาท วันละไม่เกิน ๑๐ บาท ในกรณีที่ผู้ใช้บริการทำหนังสือหายต้องชดใช้เงิน เท่าราคาหนังสือและรวมค่าปกอีก ๒๐ บาท

บริการแนะนำหนังสือสำรองใหม่ ๆ การทำบรรณนิทัศน์ ตลอดจนการจัดนิทรรศการ หนังสือ สำนักหอสมุด จัดทำไปพร้อม ๆ กับหนังสืออื่น ๆ

ผู้มีสิทธิใช้บริการ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และข้าราชการ ในมหาวิทยาลัย ห้องสมุดเปิดบริการวันจันทร์-วันศุกร์ ๗.๓๐-๑๗.๔๕ น. และวันเสาร์ ๘.๓๐-๑๕.๐๐ น. เวลาสำหรับยืมหนังสือสำรองออก คือ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๑๕.๐๐ น. และคืนก่อนเวลา ๙.๐๐ น. ของวันถัดไป วันเสาร์ยืมได้เวลา ๑๓.๐๐ น. และส่งคืนวันจันทร์ เวลา ๙.๐๐ น.

บริการหนังสือสำรอง แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ^๑

อาคารสถานที่ บุคลากร และครุภัณฑ์

บริการหนังสือสำรองของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ ตั้งอยู่ที่ ชั้น ๑ ของอาคาร รวมกับบริการตอบคำถาม ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ ใช้บุคลากรร่วมกับบริการผู้อ่าน ซึ่งมีบรรณารักษ์ ๒ คน เจ้าหน้าที่ ๔ คน ที่นั่งอ่านเป็นเอกเทศ ครุภัณฑ์

^๑สัมภาษณ์ บังเอิญ มาประณีต, บรรณารักษ์หัวหน้าบริการผู้อ่าน แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ, ๒๗ เมษายน ๒๕๒๔.

ที่ใช้ในบริการหนังสือสำรอง ได้แก่ ชั้นหนังสือแบบชั้น เหล็ก จำนวน ๘ ชั้น ครุภัณฑ์อย่างอื่น
ใช้ร่วมกับบริการตอบคำถามและบริการจ่ายรับ

การจัดหาหนังสือสำรอง

ห้องสมุดจัดหาหนังสือสำรอง โดยรวบรวมรายชื่อจากที่อาจารย์สั่งสำรองก่อน เปิดภาค
การศึกษา การจัดซื้อหนังสือสำรองใช้งบประมาณรวมกับหนังสือทั่วไป การกำหนดจำนวน
หนังสือแต่ละชื่อพิจารณาตามที่อาจารย์เสนอ

บริการ

ห้องสมุดแห่งนี้ให้บริการแบบชั้นเปิด เพราะ เนื้อที่ที่ให้บริการจำกัด และมีเจ้าหน้าที่
น้อย หนังสือและวิทยานิพนธ์ที่มีในบริการหนังสือสำรองมีจำนวน ๑,๔๓๒ เล่ม ไม่มีบริการ
สำรองวารสาร จัดเรียงหนังสือตามเลขหมู่ระบบทศนิยมทวิวิธี สัญลักษณ์ของหนังสือสำรองจะมี
ตัวอักษรภาษาอังกฤษ Re หรือภาษาไทย สร ตีคที่สันของหนังสือ และมีคำว่า Reserve
ครอบที่บัตรรายการ

นักศึกษาสามารถยืมหนังสือออกได้ทุกเล่ม โดยให้ยืมได้ครั้งละ ๕ เล่ม รวมกับ
หนังสือทั่วไป จำนวนวันที่ให้ยืม ยืมได้ ๑ สัปดาห์ และ ๓ วัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการใช้
หนังสือเล่มนั้น อัตราค่าปรับสำหรับหนังสือที่ส่งช้ากว่ากำหนด คือ ชั่วโมงละ ๑ บาท ต่อเล่ม
วันละ ๑๐ บาท ในกรณีที่ผู้ใช้บริการทำหนังสือหายต้องชดใช้เงินเท่ากับราคาหนังสือ

แผนกห้องสมุดไม่ได้จัดบริการต่าง ๆ สำหรับหนังสือสำรองโดยเฉพาะทั้งในด้าน
การประชาสัมพันธ์ การแนะนำหนังสือใหม่ ๆ และการจัดทำบรรณนิทัศน์ การทำบัญชี
รายชื่อหนังสือสำรอง แต่ทำพร้อมกับหนังสือใหม่เล่มอื่น ๆ

ผู้มีสิทธิใช้บริการ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และข้าราชการของ
มหาวิทยาลัย รวมทั้งบุคคลภายนอกด้วย ห้องสมุดเปิดทำการดังนี้ วันจันทร์-ศุกร์ ๘.๐๐-
๑๕.๓๐ น. วันเสาร์ ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. การยืมหนังสือสำรองยืมออกได้ตลอดเวลา
และส่งคืนเวลา ๘.๐๐ น.

บริการหนังสือสำรองฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัยสถาบันวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น^๑

อาคารสถานที่ บุคลากร และครุภัณฑ์

บริการหนังสือสำรองห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่นตั้งอยู่ที่ชั้น ๒ ของอาคาร ร่วมกับบริการผู้อ่าน ใช้เจ้าหน้าที่ร่วมกับบริการผู้อ่านคือมีบรรณารักษ์ ๑ คน เจ้าหน้าที่ ๒ คน ครุภัณฑ์ที่ใช้ในบริการหนังสือสำรองมีเพียงชั้นไม้ เตี้ยเดี่ยวจำนวน ๒ ชั้น เพื่อจัดเก็บหนังสือสำรอง ส่วนครุภัณฑ์อย่างอื่นใช้ร่วมกับบริการผู้อ่าน

การจัดหาหนังสือสำรอง

ห้องสมุดจัดหาหนังสือสำรองโดยรวบรวมรายชื่อหนังสือจากอาจารย์ ถ้าไม่มีหนังสือเล่มนั้นในห้องสมุด ทางห้องสมุดจะจัดซื้อโดยใช้งบประมาณร่วมกับหนังสือทั่วไป

บริการ

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดบริการหนังสือสำรองแบบชั้นปิด มีหนังสือสำรองบริการจำนวน ๑๔๖ เล่ม ไม่รวมวิทยานิพนธ์และวารสาร จัดเรียงหนังสือตามเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ สัญลักษณ์ของหนังสือสำรองใช้บัตรยืมสีแสดสำหรับหนังสือสำรองที่ให้ยืม ๑ दिन และใช้บัตรยืมสีฟ้าสำหรับหนังสือสำรองที่ให้ยืม ๓ วัน นอกจากนี้ห้องสมุดยังได้ทำพลาซิดที่มีคำว่า Reserve ครอบบัตรรายการหนังสือสำรองในตู้บัตรรายการ

ผู้ใช้บริการสามารถยืมหนังสือออกได้ทุกเล่ม ระยะเวลาที่ให้ยืมขึ้นอยู่กับอาจารย์ผู้ส่งสำรองหนังสือ ผู้ใช้บริการยืมหนังสือได้ครั้งละ ๔ เล่ม โดยนับรวมกับหนังสือที่ยืมมาจากบริการจ่ายรับ ค่าปรับสำหรับหนังสือที่ส่งช้ากว่ากำหนดคือ วันละ ๔ บาท ในกรณีที่ผู้ใช้บริการทำหนังสือสำรองหายจะต้องหาหนังสือชิ้นนั้นมาชดเชย

ผู้ใช้สิทธิใช้บริการ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และข้าราชการของมหาวิทยาลัย ห้องสมุดเปิดทำการทุกวัน วันจันทร์-วันศุกร์ ๘.๓๐-๒๐.๐๐ น. วันเสาร์และวันอาทิตย์ ๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. เวลายืมหนังสือสำรองออกคือ ๑๕.๐๐ น. และนำมาคืนเวลา ๘.๐๐ น.

^๑สัมภาษณ์ อำนวย อารารัตนสกุล, บรรณารักษ์หัวหน้างานบริการผู้อ่าน ฝ่ายหอสมุด มหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ๒๒ มกราคม ๒๕๒๔.

บริการหนังสือสำรองสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่^๑

อาคารสถานที่ บุคลากร และครุภัณฑ์

บริการหนังสือสำรองของห้องสมุดแห่งนี้ตั้งอยู่ที่ชั้น ๑ ของอาคาร แยกห้องบริการหนังสือสำรอง เป็นสัดส่วนต่างหาก มีบรรณารักษ์ ๑ คน มีที่นั่ง เป็น เอกเทศภายในห้องหนังสือสำรอง จำนวน ๖๒ ที่นั่ง ครุภัณฑ์ที่ใช้ในบริการหนังสือสำรองได้แก่ ชั้นหนังสือแบบชั้นเหล็ก ๖ ชั้น โต๊ะเก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือคนเดี่ยว ๓๖ ชุด โต๊ะเก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือชนิด ๖ ที่นั่ง ๔ ชุด โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ ๒ ตัว เก้าอี้บริการ ๒ ตัว และรถเข็นหนังสือ ๑ คัน

การจัดหาหนังสือสำรอง

การจัดหาหนังสือสำรอง ทางห้องสมุดจัดหาหนังสือสำรอง โดยรวบรวมรายชื่อหนังสือจากอาจารย์ หนังสือบางส่วน บรรณารักษ์เป็นผู้พิจารณาจัดซื้อเอง งบประมาณที่ใช้สำหรับซื้อหนังสือสำรอง ใช้รวมกับงบประมาณที่ซื้อหนังสือทั่วไป

บริการ

ห้องสมุดแห่งนี้ให้บริการหนังสือสำรองแบบทั้งปกทั้งเปิดคือ หนังสือที่มีจำนวนมากจะให้บริการแบบชั้นเปิด ถ้ามีเพียง ๑ หรือ ๒ เล่ม จะเก็บไว้ที่โต๊ะบรรณารักษ์ ให้บริการแบบชั้นปิด สิ่งพิมพ์ที่ให้บริการ ได้แก่ หนังสือ ๕๔๓ เล่ม วิทยานิพนธ์ ๑,๐๘๗ เล่ม สิ่งพิมพ์ลานนา ๓๖๔ เล่ม สิ่งพิมพ์ FAO ๒๐๐ เล่ม ไม่มีบริการสำรองวารสาร การจัดเรียงหนังสือบนชั้น เรียงตามชื่ออาจารย์ผู้ส่งสำรอง ห้องสมุดใช้แถบที่มีคำว่า RESERVE ติดที่บัตรยืมหนังสือ มีบัตรรายการเฉพาะหนังสือสำรอง และรายชื่อหนังสือสำรองสำหรับช่วยค้น

สิ่งพิมพ์ที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้คือตำราเรียน หนังสืออ่านประกอบ สิ่งพิมพ์ลานนา และสิ่งพิมพ์ FAO โดยให้ยืมครั้งละ ๓ เล่ม ส่วนสิ่งพิมพ์ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุดคือ วิทยานิพนธ์ ระยะเวลาที่ให้ยืมขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือที่มีบริการ ถ้ามีหนังสือน้อยจะให้ยืมเพียง ๑ คืน แต่ถ้ามีหนังสือจำนวนมากจะให้ยืมได้ ๗ วัน ค่าปรับหนังสือที่ส่งช้ากว่ากำหนด ปรับชั่วโมงแรก ๒ บาท ชั่วโมงต่อไปชั่วโมงละ ๑ บาท วันละ ๑๐ บาทต่อเล่ม กรณีที่ผู้ใช้บริการทำหนังสือสำรองหายต้องชดใช้เงินเท่าราคาหนังสือ

^๑สมภรณ์ ศุภวัลย์ ประกอบการ, บรรณารักษ์บริการหนังสือสำรอง
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๓๐ มิถุนายน ๒๕๒๕.

ผู้มีสิทธิใช้บริการ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และข้าราชการ ในมหาวิทยาลัย
ห้องสมุดเปิดทำการทุกวัน วันจันทร์-ศุกร์ ๘.๐๐-๒๑.๐๐ น. วันเสาร์และวันอาทิตย์ ๘.๓๐-
๑๖.๐๐ น. เวลาที่ยืมหนังสือสำรองออกคือ จันทร์-ศุกร์ ๑๖.๐๐ น. วันเสาร์และอาทิตย์
๑๕.๐๐ น. และนำมาคืนเวลา ๘.๐๐ น. ในวันถัดไป

บริการหนังสือสำรองห้องสมุดมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

(ทอสมุดคณทิงหลง อรรถกระวีสุนทร) *

อาคารสถานที่ บุคลากร และครุภัณฑ์

บริการหนังสือสำรองของห้องสมุดแห่งนี้ตั้งอยู่ที่ชั้น ๒ ของอาคารร่วมกับบริการจ่ายรับ
ใช้บุคลากรร่วมกับบริการจ่ายรับซึ่งมีบรรณารักษ์ ๑ คน ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ๑ คน และเจ้าหน้าที่
ห้องสมุด ๒ คน ครุภัณฑ์ที่ใช้ในบริการหนังสือสำรองมีชั้นไม้เต็ม ๓ ชั้น ครุภัณฑ์อย่างอื่นใช้รวม
กับบริการจ่ายรับ

การจัดหาหนังสือสำรอง

บรรณารักษ์จัดหาหนังสือสำรองโดยรวบรวมรายชื่อหนังสือจากอาจารย์ บางส่วนบรรณารักษ์
เป็นผู้พิจารณาเองโดยพิจารณาจากหนังสือที่นักศึกษาใช้ประจำแต่มีจำนวนน้อย จำนวนหนังสือสำรอง
แต่ละชื่อพิจารณาซื้อตามที่อาจารย์ เสนอมาโดยใช้งบประมาณรวมกับหนังสือทั่วไป

บริการ

ห้องสมุดแห่งนี้จัดบริการหนังสือสำรองแบบทั้งปิดทั้งเปิด หนังสือที่มีกำหนดยืม ๑ คืนจัด
บริการแบบชั้นปิด ส่วนหนังสือที่ปิดกำหนดยืม ๓ วัน และ ๗ วัน จัดบริการแบบชั้นเปิด ห้องสมุดมี
หนังสือสำรองไว้บริการ ๑๗๐ เล่ม ไม่รวมวิทยานิพนธ์และวารสาร จัดเรียงหนังสือตามเลขหมู่
ระบบทศนิยมดิวอี้ สัญลักษณ์ของหนังสือสำรอง คือ บัณฑิตยิมหนังสือสีฟ้า เครื่องมือช่วยค้นหนังสือ
สำรองคือ รายชื่อหนังสือสำรองซึ่งแยกตามรายชื่อของอาจารย์ที่ส่งสำรองหนังสือ ผู้ใช้บริการ
ยืมหนังสือได้ครั้งละ ๓ เล่ม ตามระยะเวลาที่อาจารย์เสนอ หนังสือที่ส่งช้ากว่ากำหนดนั้นผู้ใช้
บริการจะต้องเสียค่าปรับวันละ ๒ บาท ถ้าหนังสือหายต้องจ่ายเงิน เท่าราคาหนังสือรวมค่าปก ๑๕ บาท

ผู้มีสิทธิใช้บริการ ได้แก่ อาจารย์ และนักศึกษา ห้องสมุดเปิดทำการคือ วันจันทร์-ศุกร์
๘.๓๐-๒๓.๐๐ น. และวันเสาร์ ๘.๐๐-๒๑.๐๐ น. เวลาที่ยืมหนังสือสำรองออก ถ้าเป็นหนังสือ
ในชั้นเปิด ยืมได้ตลอดเวลา ส่วนหนังสือในชั้นปิดยืมได้ ๑๖.๐๐ น. และคืน ๘.๐๐ น.ในวันถัดไป

* สัมภาษณ์ สุชาดา เกิดผล, ผู้ช่วยบรรณารักษ์บริการจ่ายรับ กองห้องสมุด
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่, ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๒๔.