

ห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แต่เดิมรัฐบาลมิได้เป็นผู้จัดการการศึกษาสำหรับประชาชนในประเทศไทย การศึกษาของประชาชนในสมัยนั้นเริ่มต้นภายในวัดของพระพุทธศาสนา เมื่อประชาชนต้องการให้บุตรหลานของตนได้เรียนวิชาความรู้จะส่งให้ไปอยู่กับพระที่วัด ประณิบัติพระ และได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้ไปด้วย ผู้ที่ได้รับการศึกษาในชั้นนั้นจึงมีแต่เด็กผู้ชาย¹ สำหรับบุตรหลานของเจ้านายและข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ได้รับการศึกษาในพระบรมมหาราชวัง และวังเจ้านาย

แนวความคิดเกี่ยวกับการจัดการศึกษาแบบปัจจุบัน เริ่มขึ้นตั้งแต่รัชกาลที่ 3 ซึ่งได้ฟื้นฟูการติดต่อกับชาวตะวันตกมากขึ้น ในด้านการศึกษาได้มีการแลกเปลี่ยนวิชาการระหว่างคนไทยกับพวกคริสเตียน การศึกษาแผนใหม่เริ่มต้นจากพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยได้ทรงศึกษาวิชาภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ และได้ทรงวางรากฐานการศึกษาแบบตะวันตกให้แก่สังคมไทย โดยเริ่มต้นด้วยการจ้างครูฝรั่งมาจากต่างประเทศมาสอนพระราชโอรสและพระราชธิดา²

ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวนั้น การศึกษาได้ขยายไปสู่ประชาชนมากขึ้น ความคิดที่จะจัดการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยก็ได้เริ่มในรัชสมัยของพระองค์เช่นเดียวกัน โดยการที่พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้ทรงก่อตั้งโรงเรียนมหาดเล็กขึ้นในปีพุทธศักราช 2442 มีสมเด็จพระยาคำรงราชานุภาพ ทรงเป็นที่ปรึกษา

¹วิชิตญานวโรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระยา, การศึกษา (พระนคร: โรงพิมพ์มหาภูมิบาลวิทยาลัย, 2514), หน้า 17-20.

²เรื่องเดียวกัน, หน้า 59-60.

ในตอนแรก ยังเรียกชื่อโรงเรียนนี้ว่า "โรงเรียนฝึกหัดวิชาข้าราชการพลเรือน" โรงเรียนนี้ตั้งเพื่อเป็นที่สำหรับฝึกหัดข้าราชการในกรมมหาดเล็ก เพื่อให้เด็กเรียนถวายตัวเป็นมหาดเล็ก และให้ศึกษาขนบธรรมเนียมในราชสำนักไปด้วย พร้อมกับความรู้เบื้องต้น³

เมื่อพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวเสด็จขึ้นเถลิงถวัลยราชสมบัติแล้ว

เมื่อวันที่ 23 ตุลาคม พุทธศักราช 2453 ทรงพระราชดำริว่า โรงเรียนฝึกหัดวิชาข้าราชการพลเรือน หรือโรงเรียนมหาดเล็ก ซึ่งพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้ทรงตั้งไว้แล้วนั้น เป็นประโยชน์แก่การปกครองประชาชนให้อยู่เย็นเป็นสุข แต่ประโยชน์ยังมีเพียงเพื่อการปกครองตามหัวเมือง จึงทรงขยายโรงเรียนนี้ให้แพร่หลายไปถึงฝ่ายพลเรือนให้ทั่วถึงกันด้วย เหตุนี้จึงได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตั้งโรงเรียนมหาดเล็ก เป็น "โรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว"⁴

ในการสร้างโรงเรียนข้าราชการพลเรือนนี้ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ใช้เงินเหลือจากจำนวนที่ราษฎรเรียวกันสร้างพระบรมรูปทรงม้า ถวายเป็นอนุสรณ์แก่พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว และในวันที่ 26 มีนาคม พุทธศักราช 2459 ได้มีการประกาศสถาปนาโรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวขึ้นเป็นจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และโอนไปขึ้นอยู่กับกระทรวงธรรมการ⁵ วัตถุประสงค์ในชั้นแรกได้สถาปนาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขึ้นนั้น ก็โดย

³สมเด็จพระยามหากษัตริย์เธอ กรมหมื่นจันทบุรีสุรโชติพันธุ์, "โรงเรียนมหาดเล็กหลวง," นิทานโบราณคดี (พระนคร : โรงพิมพ์เจริญธรรม, 2501), หน้า 296 - 301.

⁴ประกาศตั้งโรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว, " ราชกิจจานุเบกษา, 27 (11 มกราคม, 2453), หน้า 124 - 6.

⁵ประกาศประดิษฐานโรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ขึ้นเป็นจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และโอนไปขึ้นอยู่ในกระทรวงธรรมการ, " ราชกิจจานุเบกษา, 34 (15 เมษายน, 2460), 20 - 1.

ที่พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงมีพระราชดำริเห็นสมควรที่จะขยายโรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวให้เป็นมหาวิทยาลัย หรือสถาบันวิทยาการชั้นสูง ดังที่มีในอารยประเทศ และให้ใช้พระปรมาภิไธยเป็นนามมหาวิทยาลัย

ในวันที่ 6 เมษายน พุทธศักราช 2460 ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ตั้งกรมมหาวิทยาลัยขึ้นอีกกรมหนึ่งในกระทรวงธรรมการ ตำแหน่งหัวหน้าเป็นชั้นอธิบดี จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัยอยู่ในสังกัดกรมนี้⁶ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัยเมื่อแรกตั้งแบ่งเป็น 4 คณะ คือ คณะแพทยศาสตร์ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และ คณะอักษรศาสตร์ และวิทยาศาสตร์

ต่อมาในปีพุทธศักราช 2475 รับโรงเรียนสถาปัตยกรรมของโรงเรียนเพาะช่าง มาสมทบ ต่อมาจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัยปรับปรุงกิจการของโรงเรียนสถาปัตยกรรมแห่งนี้ เป็นแผนกอิสระ มีชื่อว่า แผนกสถาปัตยกรรมศาสตร์ ในปีพุทธศักราช 2476 ทางราชการโอนโรงเรียนกฎหมายจากกระทรวงยุติธรรมมารวมกับคณะรัฐประศาสนศาสตร์ และได้เปลี่ยนชื่อเป็น คณะนิติศาสตร์และรัฐศาสตร์ ครั้นพุทธศักราช 2477 ก็ได้โอนคณะนิติศาสตร์และรัฐศาสตร์จากจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัยไปตั้งเป็นมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และการเมือง⁷

ในปีพุทธศักราช 2480 ได้ตั้งแผนกวิชาสัตวแพทยศาสตร์ อีก 2 ปีต่อมาได้ทำการเปิดสอนแผนกวิชาทันตแพทยศาสตร์และแผนกวิชาพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ครั้นถึงพุทธศักราช 2485 คณะแพทยศาสตร์ แผนกเภสัชกรรม แผนกวิชาสัตวแพทยศาสตร์ และแผนกวิชาทันตแพทยศาสตร์ ได้แยกไปตั้งเป็นมหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ สังกัดกระทรวงสาธารณสุข แต่คณะวิทยาศาสตร์ยังคงสอนตามหลักสูตรเตรียมแพทย์สาขาต่าง ๆ 2 ปี เพื่อส่งนิสิตเรียน

⁶ เรื่องเดียวกัน, หน้า 22.

⁷ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย, ประวัติจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย (พระนคร : 2510), หน้า 37 - 40.

คือในมหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ พุทธศักราช 2491 ใ้พื้นที่พจนานุกรมรัฐประศาสนศาสตร์ทั้งเป็นคณะ
รัฐศาสตร์ พุทธศักราช 2500 แยกแผนกครุศาสตร์ออกจากคณะอักษรศาสตร์ และตั้งเป็นคณะ
ครุศาสตร์ พุทธศักราช 2505 จัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย พุทธศักราช 2508 จัดตั้งแผนกอิสระสื่อ
สารมวลชนและการประชาสัมพันธ์ พุทธศักราช 2510 โอนคณะแพทยศาสตร์จากมหาวิทยาลัย
แพทยศาสตร์ และโอนคณะสัตวแพทยศาสตร์จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มาสังกัดจุฬาลงกรณ
มหาวิทยาลัย

แต่เกิมนั้นจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัยสังกัดอยู่ในกระทรวงศึกษาธิการ ภายหลังการเปลี่ยนแปลง
การปกครองเมื่อพุทธศักราช 2475 แล้ว รัฐบาลได้จัดตั้งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และ
การเมือง มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และมหาวิทยาลัยศิลปากร
ซึ่งสังกัดกระทรวงต่าง ๆ กัน การที่มหาวิทยาลัยต่าง ๆ สังกัดกระทรวงต่างกัน ย่อมไม่
สะดวกแก่การประสานงาน เช่น ศาสตราจารย์ อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของจุฬาลงกรณ
มหาวิทยาลัยเป็นข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ ศาสตราจารย์ อาจารย์ และเจ้าหน้าที่
มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ สังกัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น และในปีพุทธศักราช 2496
เซอร์ชาร์ล คาร์วิน (Sir Charles Darwin) ผู้แทนองค์การศึกษาศาสตร์และวัฒนธรรม
แห่งสหประชาชาติ ได้มาสำรวจเรื่องมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ได้เสนอรายงาน
ซึ่งมีใจความว่า มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ยังไม่เหมาะสมเป็นมหาวิทยาลัยอย่างแท้จริง เว้นแต่
จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจจะกล่าวได้ว่ามีลักษณะใกล้เคียงมหาวิทยาลัยมากที่สุด
การบริหารกิจการมหาวิทยาลัยควรจะรวมอยู่แห่งเดียว โดยรวมมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เช่น
มหาวิทยาลัยกรุงเทพฯ แต่การที่จะรวมมหาวิทยาลัยมีอุปสรรคหลายอย่าง เช่น จะยุบ
มหาวิทยาลัยเป็นวิทยาลัยหรือคณะ ย่อมกระทบกระเทือนจิตใจผู้ที่อยู่ในมหาวิทยาลัยนั้น ๆ
รัฐบาลซึ่งมี พล.ร. จอมพล แปลก พิบูลสงคราม เป็นนายกรัฐมนตรี เห็นชอบด้วยกับข้อเสนอแนะ
ของ เซอร์ชาร์ล คาร์วิน และได้ดำเนินการนี้อย่างละมุนละม่อม⁸ โดยตราพระราชบัญญัติ
สภามหาวิทยาลัยแห่งชาติ พุทธศักราช 2499 ขึ้น ซึ่งมีเหตุผลว่า ในขณะนั้นสมควรให้มี
สภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณามาตรฐานการศึกษา ตลอดจนการจัดวางหลักสูตร การจัดตั้ง

⁸จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย, เรื่องเดียวกัน, หน้า 45.

คณะหรือแผนกวิชา และการแต่งตั้งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และอาจารย์ในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ให้เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน และอยู่ในระดับเดียวกับมาตรฐานของมหาวิทยาลัยในต่างประเทศและพระราชบัญญัติฉบับนี้ได้กำหนดว่า สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) กำหนดและตั้งงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ จากงบประมาณแผ่นดิน

2) อนุมัติการจัดตั้งและการเลิกคณะ หรือแผนกวิชา ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

3) อนุมัติหลักสูตรวิชาต่าง ๆ

4) พิจารณาหลักเกณฑ์การแต่งตั้งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์

5) ดำเนินการเพื่อให้นักศึกษาในมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานชั้น⁹

แต่การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ยังมีได้ผลตามความมุ่งหมายของรัฐบาล¹⁰ ภายหลังปฏิวัติเมื่อวันที่ 20 ตุลาคม พุทธศักราช 2501 รัฐบาลซึ่งมี พลฯ จอมพล สฤษดิ์ ธนะรัชต์ เป็นนายกรัฐมนตรี จึงได้แก้ไขโดยตราพระราชบัญญัติสภาการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2502 ขึ้นใช้บังคับแทนพระราชบัญญัติสภามหาวิทยาลัยแห่งชาติ สภาการศึกษาแห่งชาติซึ่งมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน มีอำนาจหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย คือ

1. พิจารณาปรับปรุงและวางแผนโครงการการศึกษาแห่งชาติให้เหมาะสมกับกาลสมัย และให้สอดคล้องกับแผนการเศรษฐกิจและการปกครอง

2. พิจารณาปัญหาต่าง ๆ ในทางการศึกษาและเสนอวิธีแก้ไข

3. พิจารณารายงานการศึกษาและวิจัยผลงานประจำปี

⁹"พระราชบัญญัติสภามหาวิทยาลัยแห่งชาติ พ.ศ. 2499," ราชกิจจานุเบกษา

73 (24 มกราคม 2499), 10 - 5.

¹⁰จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

4. พิจารณาวางโครงการการหาทุนบำรุงการศึกษาและเสนอแนะรัฐบาลให้
ได้มาซึ่งทุนเพื่อการศึกษาในระดับต่าง ๆ ตามความจำเป็น

5. พิจารณางบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ

6. พิจารณาจัดตั้ง ยุบรวม และเลิกล้มคณะ หรือแผนกวิชาในมหาวิทยาลัย

7. อนุมัติการจัดตั้ง ยุบรวมและเลิกล้มคณะหรือแผนกวิชาในมหาวิทยาลัย

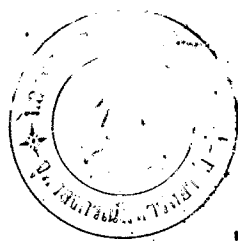
8. พิจารณาและให้ความเห็นชอบการวางหลักสูตรในมหาวิทยาลัย¹¹

ส่วนการบังคับบัญชานั้น มหาวิทยาลัยทุกแห่ง ให้โอนไปสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ตามพระราชบัญญัติโอนมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย-
ธรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2506 และมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ซึ่งตั้งขึ้น
ภายหลังพระราชบัญญัตินี้ ได้แก่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัย
สงขลานครินทร์ และสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีเช่นกัน
ดังนั้น นายกรัฐมนตรีจึงเป็นนายกสภามหาวิทยาลัยทุกแห่ง บรรดาศาสตราจารย์ อาจารย์
และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยจึงเป็นข้าราชการสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี งบประมาณ
ประจำปีของมหาวิทยาลัยได้รับจากยอดงบประมาณของสำนักนายกรัฐมนตรีตามโครงการที่
สภาการศึกษาแห่งชาติและสภาพัฒนาการศึกษาแห่งชาติและสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ
เห็นชอบด้วย¹²

ปัจจุบันจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยอยู่ในสังกัดของทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐในสำนัก
นายกรัฐมนตรี มีฐานะเป็นนิติบุคคล อยู่ในความควบคุมดูแลของสภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดในการบริหารงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และมี

¹¹"พระราชบัญญัติสภาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2502," ราชกิจจานุเบกษา,
86 (2 กันยายน 2502), 1 - 18.

¹²ประจักษ์ นันทิยะกุล "การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย"
(วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2513), หน้า 22:



รองอธิการบดี 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนิสิต และฝ่ายทรัพย์สิน นอกจากนี้มีรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ แล้วยังมีเลขาธิการมหาวิทยาลัย อีกด้วย¹³

ตำแหน่งของอธิการบดีนั้นจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งขึ้นโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย จากผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ คือ ได้รับความไว้วางใจจากมหาวิทยาลัยนี้ หรือเทียบเท่ากันในวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัยนี้ หรือได้ปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งของมหาวิทยาลัยนี้ หรือเทียบเท่ากันในวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัยนี้ และได้ทำการสอนในมหาวิทยาลัยแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ของมหาวิทยาลัยนี้¹⁴ อธิการบดีดำรงตำแหน่ง 2 ปี แต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปใหม่อีกก็ได้ ส่วนหน้าที่ของอธิการบดีมีดังนี้คือ ควบคุมดูแลการศึกษาในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อบังคับของมหาวิทยาลัย รับผิดชอบและให้ความเห็นแก่คณะที่ควบคุมการเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย รักษาวินัยของมหาวิทยาลัย เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป และหน้าที่อื่นตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ส่วนรองอธิการบดี มีหน้าที่ช่วยเหลือในกิจการซึ่งอธิการบดีจะได้มอบหมาย ในการแต่งตั้งรองอธิการบดีจะแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดีจากผู้มีคุณสมบัติ เช่นเดียวกับคุณสมบัติของอธิการบดี รองอธิการบดีดำรงตำแหน่งชั่วคราวระยะเวลาที่อธิการบดีนั้นดำรงตำแหน่งอยู่¹⁵

¹³ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, รายงานการประเมินสถานภาพ ศักยภาพและแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 3 ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (กรุงเทพฯ, 2517), หน้า 8.

¹⁴ "พระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย," ราชกิจจานุเบกษา, 71 (9 มีนาคม, 2492), 478.

¹⁵ เรื่องเดียวกัน, หน้า 479-80.

อำนาจและหน้าที่ของรองอธิการบดีนั้นให้รองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สินทำหน้าที่ช่วยอธิการบดีในการควบคุมการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ส่วนรองอธิการบดีฝ่ายอื่น ๆ ให้ทำหน้าที่ช่วยอธิการบดีในการดำเนินงานของฝ่ายนั้น ๆ¹⁶ สำหรับเลขาธิการมหาวิทยาลัยนั้น จะต้องเป็นผู้มีวิद्याฐานะไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยนี้ หรือเทียบเท่ากันในวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัยนี้ และได้ทำการสอนวิชาในมหาวิทยาลัยนี้มาแล้วรวมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือได้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบห้าปี เลขาธิการมหาวิทยาลัยนี้จะเป็นเลขาธิการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง และมีหน้าที่ควบคุมทะเบียนและสถิติ ควบคุมการบัญชี ตรวจตราดูแลการเงิน พัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัย และเป็นผู้ช่วยอธิการบดีในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย¹⁷

ศูนย์กลางการบริหารของมหาวิทยาลัย คือ สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ในด้านการควบคุมทะเบียน การบัญชี การเงิน อาคารสถานที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในด้านการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็นคณะต่าง ๆ 15 คณะ ซึ่งมีคณะที่เป็นผู้บังคับบัญชา สถาบันวิชาการชั้นสูง 5 สถาบัน มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาเช่นกัน คณะต่าง ๆ 15 คณะ ได้แก่ บัณฑิตวิทยาลัย คณะครุศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ คณะนิเทศศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี คณะแพทยศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ และคณะอักษรศาสตร์ ส่วนสถาบันวิชาการชั้นสูง 4 สถาบัน คือ สถาบันประชากรศาสตร์ สถาบันวิจัยสังคม สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ และสถาบันสภาวะแวดล้อม สำหรับสถาบันสมทบ 2 สถาบัน คือ สถานศึกษาเคมีปฏิบัติ และวิทยาลัยพยาบาล สภาการศึกษาไทย¹⁸

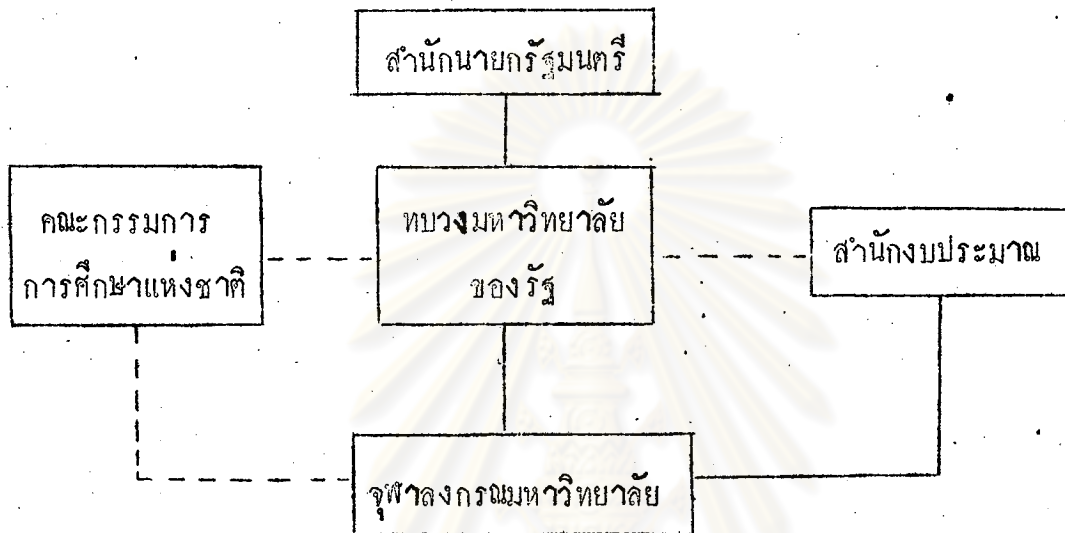
¹⁶ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, เรื่องเดิม, หน้า 12.

¹⁷ "พระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย," เรื่องเดิม, หน้า 480.

¹⁸ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, เรื่องเดิม, หน้า 10.

การบริหารงานและการแบ่งส่วนราชการในปัจจุบัน

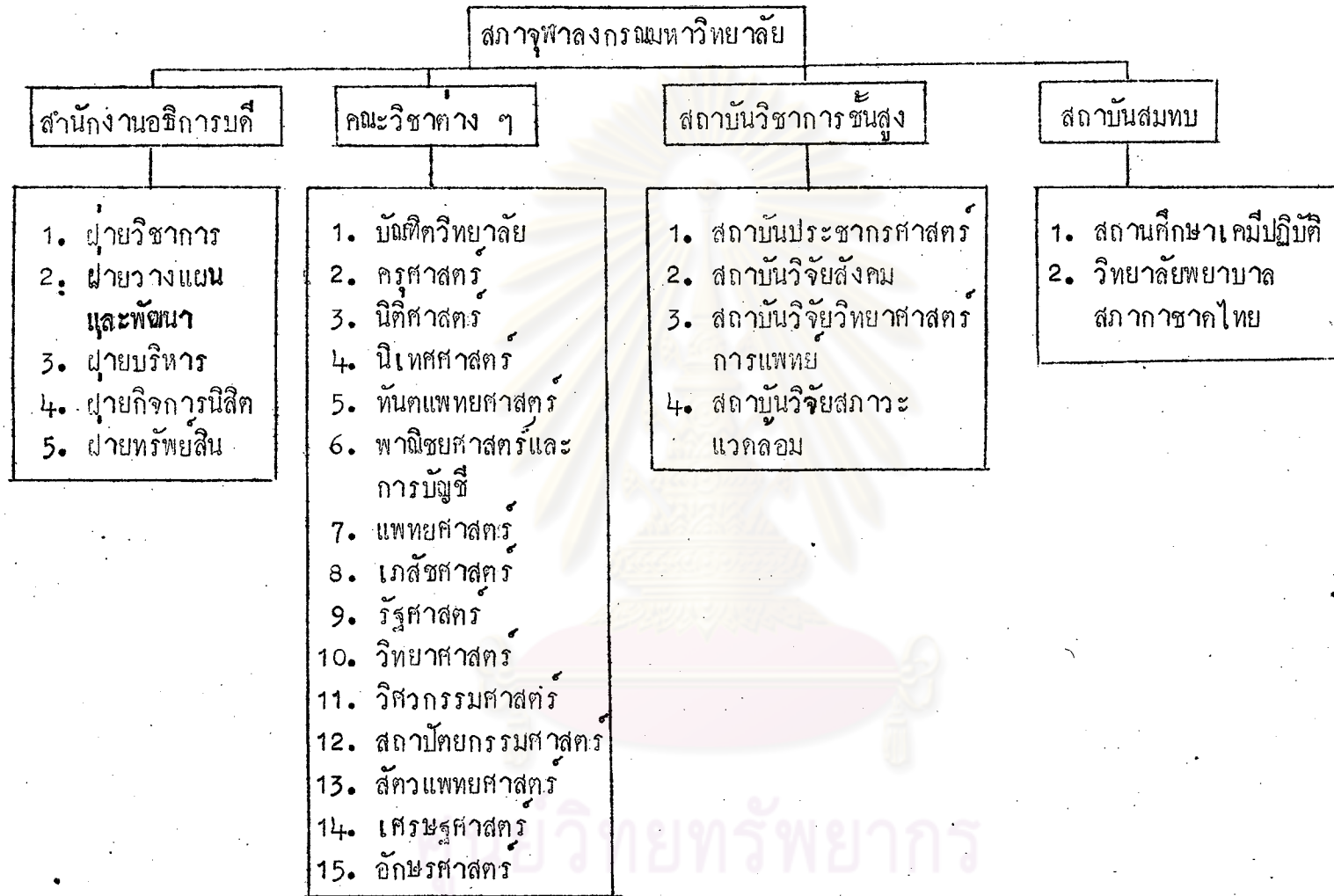
การประสานงานภายนอกมหาวิทยาลัย¹⁹



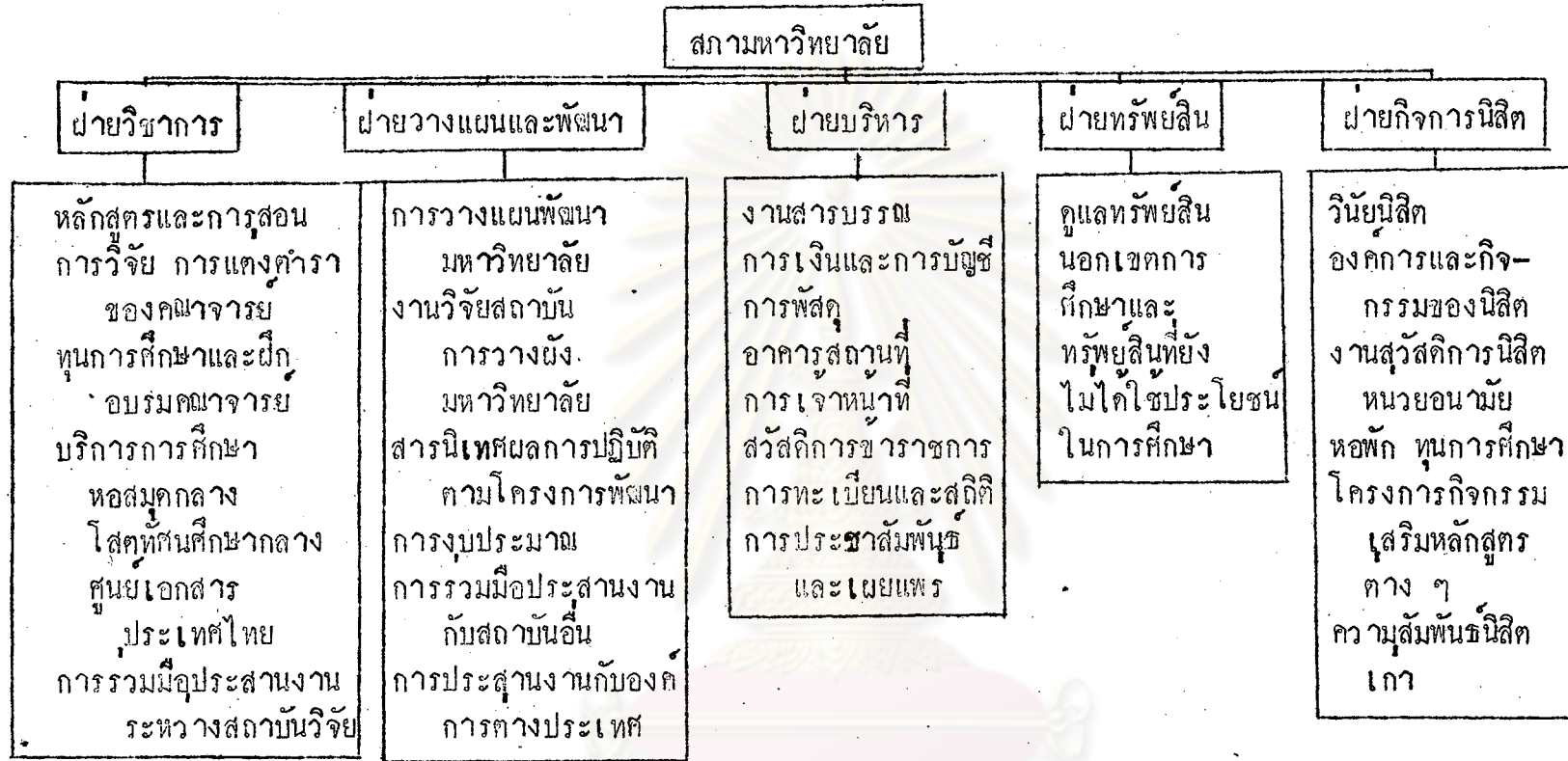
ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹⁹เรื่องเดียวกัน, หน้า 9.

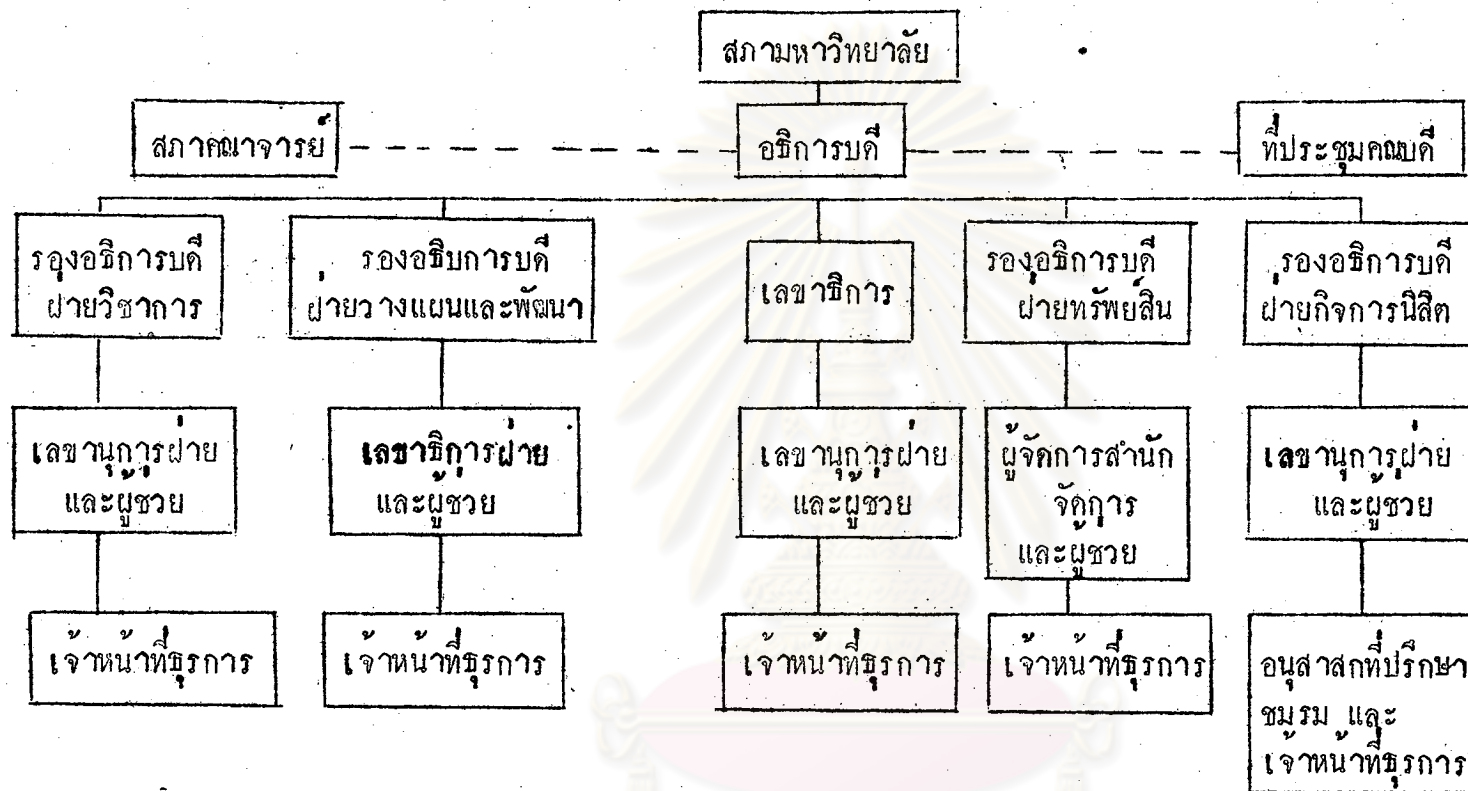
องค์กรบริหารงานภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย²⁰

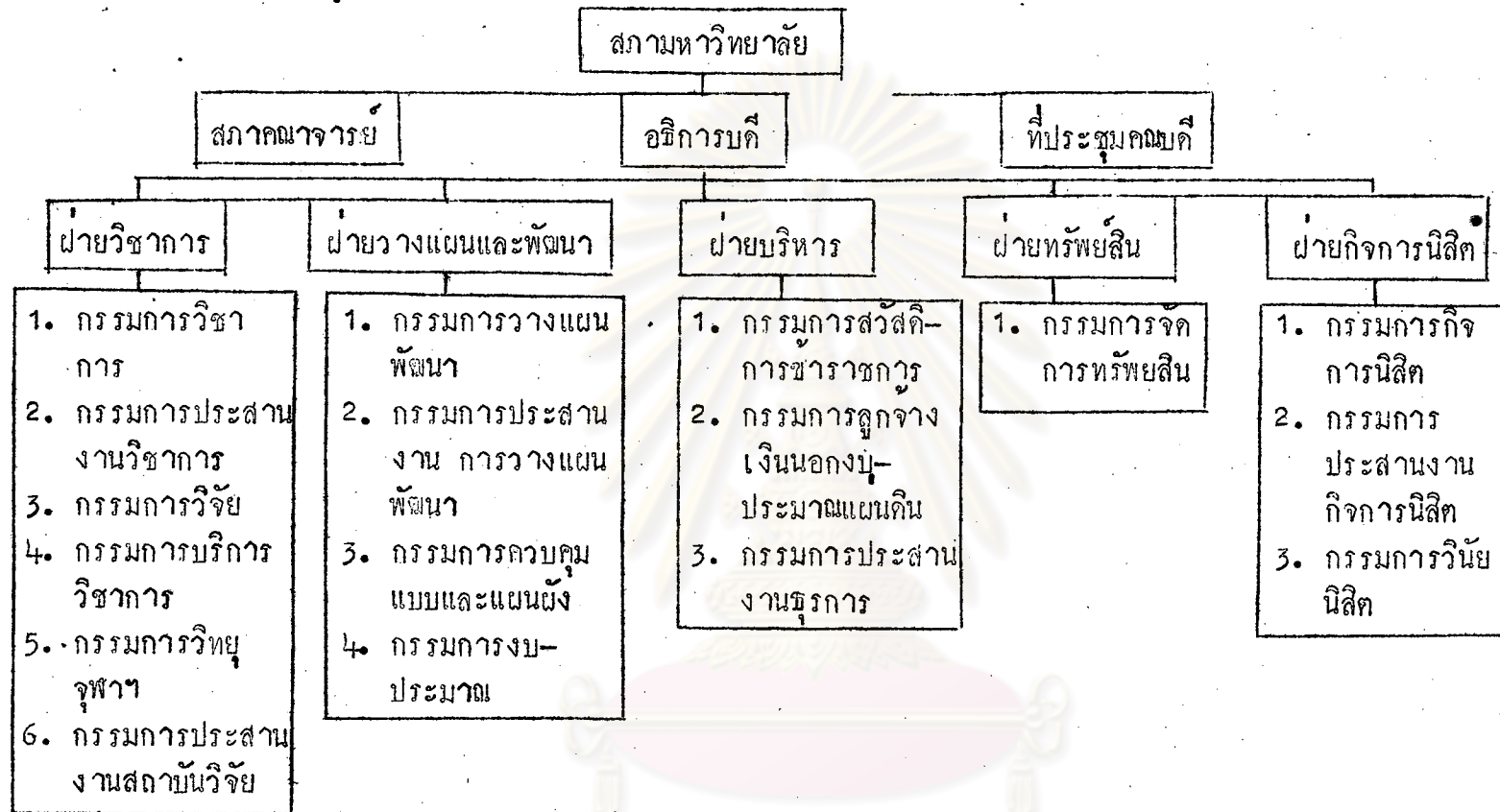


องค์กรการบริหารส่วนกลางของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย²¹

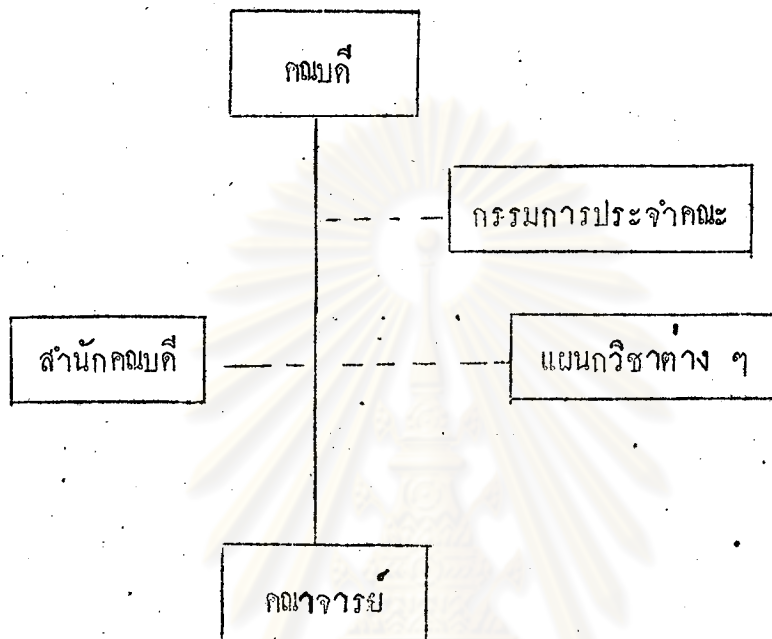


²¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 11.





หมายเหตุ ไม่รวมกรรมการเฉพาะกิจที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นเป็นการเฉพาะคราวและอนุกรรมการ

องค์กรบริหารงานภายในคณะ²⁴

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

²⁴เรื่องเดียวกัน, หน้า 14.

การบริหารงานห้องสมุดของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในปัจจุบัน

การบริหารงานห้องสมุดของมหาวิทยาลัยนี้ ในปัจจุบันจัดเป็นแบบกระจายอำนาจการบริหาร (Decentralization) คือมีหอสมุดกลาง หอสมุดคณะ และบางคณะมีห้องสมุดของแผนกวิชาอีกด้วย ซึ่งต่างดำเนินงานเป็นอิสระต่อกัน ในด้านการเงินเพื่อจัดซื้อหนังสือและวารสารนั้น มหาวิทยาลัยได้จัดสรรเงินให้หอสมุดกลาง ในอัตรา 50 บาท ต่อรายหัวนิสิตในมหาวิทยาลัย และหอสมุดคณะได้รับอัตรา 100 บาท ต่อรายหัวนิสิตในคณะ²⁵

หอสมุดกลางเป็นหน่วยงานหนึ่งของฝ่ายวิชาการ ซึ่งขึ้นกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ดำเนินการโดยบรรณารักษ์หอสมุดกลาง ซึ่งมีตำแหน่ง เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ในแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ และได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์หอสมุดกลางอีกตำแหน่งหนึ่งด้วย ส่วนหอสมุดคณะอยู่ในบังคับบัญชาของคณะที่ ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์มีตำแหน่ง อาจารย์หรือบรรณารักษ์ สังกัดอยู่กับคณะนั้น ๆ มีเสมียนช่วยปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 1 คน ถึง 6 คน หอสมุดกลางและหอสมุดคณะมีการประสานงานกันคือ การจัดทำสหบัตร (Union Catalog) คือรวมบัตรรายการของหอสมุดคณะไว้ที่หอสมุดกลาง เพื่อประโยชน์ในการใช้หนังสือ แต่การทำสหบัตรนี้หอสมุดกลางได้รับเพียงบางคณะเท่านั้น นอกจากนี้ได้จัดทำรวมรายชื่อวารสาร (Union list of serials) ของหอสมุดกลางจัดทำโดยความร่วมมือจากหอสมุดคณะ²⁶

หอสมุดกลาง

หอสมุดกลางเป็นอาคาร 3 ชั้น ตั้งอยู่หลังหอประชุมโกลด์ค็อกอักษรศาสตร์ และเป็นอาคารทรงไทยแบบเดียวกับตึกอักษรศาสตร์ มีทางเดินเชื่อมต่อกับชั้นล่าง หอสมุดกลางเดิม

²⁵ สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงศ์, "การปรับปรุงบริการห้องสมุดของมหาวิทยาลัย," รายงานการสัมมนาหัวหน้าแผนกวิชาเรื่องการพัฒนาศึกษาของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (พระนคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2514), หน้า 175 - 7.

²⁶ เรื่องเดียวกัน, หน้า 177.

เป็นห้องสมุดของโรงเรียนข้าราชการพลเรือน ทั้งสิ้นพร้อมโรงเรียน เมื่อวันที่ 1 มกราคม พุทธศักราช 2453 ต่อมาโรงเรียนข้าราชการพลเรือนขยายกิจการเป็นจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และแบ่งเป็นคณะต่าง ๆ ห้องสมุดโรงเรียนข้าราชการพลเรือนจึงได้รับการสถาปนาเป็นหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หอสมุดกลางเดิมมีที่ทำการอยู่ในคณะอักษรศาสตร์ในท้องเลขที่ 27 และ 28 ต่อมาหอสมุดมีเนื้อที่ไม่เพียงพอกับจำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้น จึงได้สร้างอาคารขึ้นใหม่ และได้ย้ายที่ทำการมาอยู่ ณ อาคารหอสมุดกลางปัจจุบัน เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2497 ในขณะที่อาคารสร้างเสร็จเพียงส่วนเดียว อาคารสร้างเสร็จสมบูรณ์เมื่อเดือนกันยายน พุทธศักราช 2499 และ พณฯ จอมพล ป. พิบูลสงคราม ซึ่งเป็นนายกรัฐมนตรีในขณะนั้นได้เป็นประธานในพิธีเปิดอาคารหอสมุดกลาง เมื่อวันที่ 3 มกราคม พุทธศักราช 2500²⁷

การบริหารงาน หอสมุดกลางอยู่ในบังคับบัญชาของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ดำเนินงานโดยบรรณารักษ์หอสมุดกลางซึ่งมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ในแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ และได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์หอสมุดกลางอีกตำแหน่งหนึ่ง ผู้ปฏิบัติกิจการในหอสมุดกลางมีจำนวนรวม 36 คน แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ (1) อาจารย์แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ 6 คน ช่วยทำงานในค้ำที่ต่องการใช้เทคนิคและความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ (2) เจ้าหน้าที่ของหอสมุดกลาง 30 คน ในจำนวนนี้มี 5 คนที่จบการศึกษาชั้นปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และกำลังศึกษาต่อในชั้นอักษรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์ทุกคน ที่เหลืออีก 25 คน เป็นเจ้าหน้าที่कुณวุฒิในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี 20 คน และภารโรง 5 คน

สำหรับผู้ช่วยทำงานในหอสมุดกลางนั้น เดิมอาจารย์ในแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ทุกคนได้ช่วยปฏิบัติงานทางด้านเทคนิคเฉพาะของหอสมุดกลาง แต่ปัจจุบันมีอาจารย์บางคนได้ขอลาออกด้วยเหตุผลที่ว่าถึงเวลาที่หอสมุดกลางควรดำเนินงานแยกออกจากงานของแผนกวิชา

²⁷ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คู่มือหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (พระนคร : 2517), หน้า 1.

บรรณาธิการศาสตร์ ในการบริหารงานของหอสมุดกลางนั้นยังมีคณะกรรมการที่ปรึกษา ซึ่งมีหน้าที่ให้คำปรึกษาในการตัดสินใจทางต่าง ๆ และการใช้งบประมาณของหอสมุดกลาง คณะกรรมการที่ปรึกษาจะประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธาน บรรณาธิการหอสมุดกลาง เป็นรองประธาน และผู้แทนจากหอสมุดกลาง เป็นเลขานุการของคณะกรรมการ ส่วนกรรมการ ประกอบด้วยผู้แทนฝ่ายวิชาการต่าง ๆ คือ ผู้แทนวิชาสังคมศาสตร์ ผู้แทนวิชามนุษยศาสตร์ ผู้แทนวิชาการศึกษา ผู้แทนวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ผู้แทนวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ และผู้แทนวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะกรรมการชุดนี้ มีวาระ 1 ปี

หอสมุดกลางแบ่งงานเป็นการภายในออกเป็นแผนกต่าง ๆ ดังนี้ คือ (1) แผนกจัดหาหนังสือและอุปกรณ์ แผนกนี้รับผิดชอบในการจัดหาหนังสือและอุปกรณ์สำหรับห้องสมุด จัดเลือกซื้อหนังสือตามความต้องการของอาจารย์และนิสิต และตามความเห็นเหมาะสมให้สอดคล้องกับจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ (2) แผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการ แผนกนี้รับผิดชอบในการเตรียมหนังสือออกโดยการจัดหมวดหมู่หนังสือที่ได้รับเข้าห้องสมุดตามระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้ (3) แผนกจ่าย-รับหนังสือ มีหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ใช้โดยตรงด้วยการจัดหนังสือให้อ่าน หรือให้ยืมและรับคืน จัดการทวงถามหากเกินกำหนดเวลา ยืม อาจระเบียบในการยืมให้เป็นไปด้วยดี เก็บสถิติเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด (4) แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ให้บริการในการตอบคำถามและช่วยเหลือในด้านค้นคว้า เรื่องราวต่าง ๆ ทั้งจากหนังสืออ้างอิงและจากหนังสือ ตลอดจนสิ่งพิมพ์อื่น ๆ (5) แผนกวารสาร มีหน้าที่จัดหาสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องทุกประเภท ทั้งประเภทวิชาการ สารคดี และบันเทิง

หนังสือและวารสาร หอสมุดกลางมีหนังสือหมวดวิชาต่าง ๆ ที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย หนังสืออ้างอิง วรรณคดี คลาสสิก สิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการต่าง ๆ หนังสือความรู้ทั่วไป สารคดีทั่วไป พุทธศาสนา หนังสือเกี่ยวกับประเทศไทย สมุดข่อย หนังสือโบราณ จุลสาร อุปกรณ์ใส่คัทสันศึกษา ปัจจุบันหอสมุดกลางมีหนังสือภาษาไทยประมาณ 45,000 เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษประมาณ 60,000 เล่ม หนังสือภาษาอื่น ๆ ประมาณ 1,000 เล่ม วารสารภาษาไทย 375 รายการ วารสารภาษาอังกฤษ 725 รายการ และวารสารภาษาอื่น ๆ 30 รายการ

การจัดพิมพ์และทำบัตรรายการ หอสมุดกลางจัดพิมพ์หนังสือตามระบบการจัดพิมพ์หนังสือแบบทัศนียภาพของคิวอิ ทำบัตรรายการครบชุด บัตรแต่ละชนิดเรียงตามตัวอักษร

งบประมาณ หอสมุดกลางมีรายได้จากงบประมาณแผ่นดินและเงินการรายหัวนิสิต ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ประมาณปีละ 600,000 บาท ซึ่งแบ่งเป็นค่าซื้อหนังสือ 400,000 บาท และค่าอุปกรณ์วารสาร 200,000 บาท

บริการ หอสมุดกลางมีบริการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ บริการจ่าย-รับหนังสือและวารสาร หนังสือภาษาต่างประเทศและหนังสือภาษาไทยอาจารย์ยืมได้ 20 เล่ม ระยะเวลา 1 เดือน นิสิตปริญญาตรียืมได้ 3 เล่ม ระยะเวลา 2 สัปดาห์ นิสิตปริญญาโท ยืมได้ 6 เล่ม ระยะเวลา 2 สัปดาห์ หนังสือเกี่ยวกับประเทศไทยให้ยืมเฉพาะที่มีซ้ำกัน 2 ฉบับขึ้นไป และหนังสือบรรณารักษศาสตร์ อาจารย์และนิสิตยืมได้ 3 เล่ม ระยะเวลา 3 วัน วารสารที่ไม่ได้เขียนเล่มอาจารย์ยืมได้ 3 ฉบับ ระยะเวลา 1 สัปดาห์ นิสิตยืมได้ 2 ฉบับ ระยะเวลา 2 วัน วารสารเขียนเล่มอาจารย์และนิสิตยืมได้ 1 ฉบับ ระยะเวลา 1 วัน จุลสารอาจารย์และนิสิตยืมได้ 3 ฉบับ ระยะเวลา 3 วัน โสตทัศนวัสดุ อาจารย์และนิสิตยืมได้ 1 ชิ้น ระยะเวลา 1 สัปดาห์ หนังสือจอง ทางบรรณารักษศาสตร์และนิสิตยืมได้ 1 ถึง 3 เล่ม ระยะเวลา 1 ถึง 3 วัน และหนังสือจองอื่น ๆ อาจารย์และนิสิตยืมได้ 1 เล่ม ระยะเวลา 1 - 3 วัน

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บรรณารักษ์ตอบคำถามช่วยให้คำอธิบายต่าง ๆ ในเรื่องหอสมุด การใช้บัตรรายการและแนะนำการใช้หนังสืออ้างอิงและหนังสือซึ่งมีเรื่องราวที่ผู้ใช้ต้องการค้นคว้าให้เหมาะสมกับแต่ละบุคคล

บริการรวบรวมบรรณานุกรม คือการจัดทำรายชื่อหนังสือและบทความต่าง ๆ ให้ นิสิตใช้ประกอบการค้นคว้า การเขียนภาคนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ บรรณารักษ์ตอบคำถามพร้อมที่จะช่วยนิสิตและอาจารย์จัดรวบรวมบรรณานุกรมและส่งเสริมให้นิสิตใช้บัตรรายการเพื่อค้นคว้าหนังสือและวัสดุที่ต้องการโดยด้วยตนเอง เพื่อให้มีทักษะในการใช้ของหอสมุด

บริการสิ่งพิมพ์ หอสมุดกลางมีสิ่งพิมพ์คือคู่มือหอสมุดกลาง จัดพิมพ์เป็นครั้งคราวเมื่อมีเรื่องราวเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ทันสมัยอยู่เสมอ รายชื่อหนังสือที่หอสมุดกลางได้รับประจำเดือน จัดพิมพ์ออกสำเนาเป็นประจำทุกเดือน จัดใส่แฟ้มไว้ที่โต๊ะจ่าย-รับหนังสือ และติดประกาศที่กระดานป้ายของหอสมุดกลาง และห้องสมุดคณะเป็นประจำทุกเดือน

บริการถ่ายภาพข้อความและรูปภาพ หอสมุดกลางมีบริการถ่ายเอกสารด้วยเครื่องซีร็อก (Xerox) โดยคิดค่าบริการแผ่นละ 1.50 บาท

บริการหนังสือของ อาจารย์ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยอาจจะขอให้หอสมุดกลางจัดหนังสือของสำหรับนิสิตทั้งชั้นใช้ประกอบการเรียนวิชาใดวิชาหนึ่ง โดยอาจติดต่อกับบรรณารักษ์หอสมุดกลาง หรือบรรณารักษ์แผนกตอบคำถาม หรือบรรณารักษ์แผนกจ่าย-รับหนังสือก็ได้ โดยแจ้งชื่อหนังสือ ผู้แต่ง จำนวนผู้ใช้ ระยะเวลาที่ใช้ให้ทราบ หนังสือจะจัดไว้หลังโต๊ะเจ้าหน้าที่ในหอสมุดกรมพระจันทบุรีนฤนาถ ผู้ยืมจะต้องให้เจ้าหน้าที่หยิบหนังสือให้และจะยืมได้หลังเวลา 16.00 น. และต้องนำมาคืนก่อน 9.00 น. ของวันรุ่งขึ้น สำหรับวันธรรมดาวันเสาร์ยืมได้หลังเวลา 15.00 น. และจะต้องส่งคืนก่อน 9.00 น. ของวันจันทร์

บริการยืมระหว่างห้องสมุด ผู้ที่ต้องการใช้หนังสือหรือวัสดุการอ่านบางประเภทที่ไม่มีในหอสมุดกลาง และห้องสมุดคณะ หอสมุดกลางจะจัดยืมให้จากหอสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ

บริการเสนอแนะหนังสือ ผู้ที่เห็นว่าหอสมุดกลางยังขาดหนังสือเรื่องใดที่ควรจะมี อาจเสนอให้หอสมุดกลางจัดซื้อได้ ถ้าเป็นการสมควรหอสมุดกลางจะจัดหาสนองความต้องการ²⁸

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีโครงการพัฒนาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2515 - 2519 คือโครงการศูนย์บริการวิชาการ ซึ่งเป็นโครงการใหม่ อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายวิชาการสำนักงานอธิการบดี จุดประสงค์ในการตั้งศูนย์บริการวิชาการนี้ ก็เพื่อเป็นศูนย์กลางในการให้บริการวิชาการในด้านต่าง ๆ แก่หน่วยงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัย บริการต่าง ๆ จะประกอบด้วยบริการด้านเอกสาร ด้านโสตทัศนูปกรณ์ด้านการพิมพ์ การอัดสำเนา ด้านเทคโนโลยีในการศึกษา เพื่อสนับสนุนการศึกษาทุกประเภทและการวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายดังกล่าวมาแล้ว จึงต้องจัดศูนย์บริการวิชาการขึ้นเป็นหน่วยงานใหม่ของมหาวิทยาลัย โดยการรวมงานบริการวิชาการที่มีอยู่แล้ว เข้ามาอยู่ด้วยกัน ทั้งด้านอุปกรณ์ สถานที่ และการดำเนินการเป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการประหยัดและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการให้สูงขึ้น งานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยที่มีอยู่แล้วนั้น คือ หอสมุดกลาง ศูนย์เอกสารประเทศไทย และหน่วยโสตทัศนศึกษากลาง ในที่นี้ผู้วิจัยจะกล่าวเฉพาะเรื่องที่

²⁸ เรื่องเดียวกัน, หน้า 1 - 16.

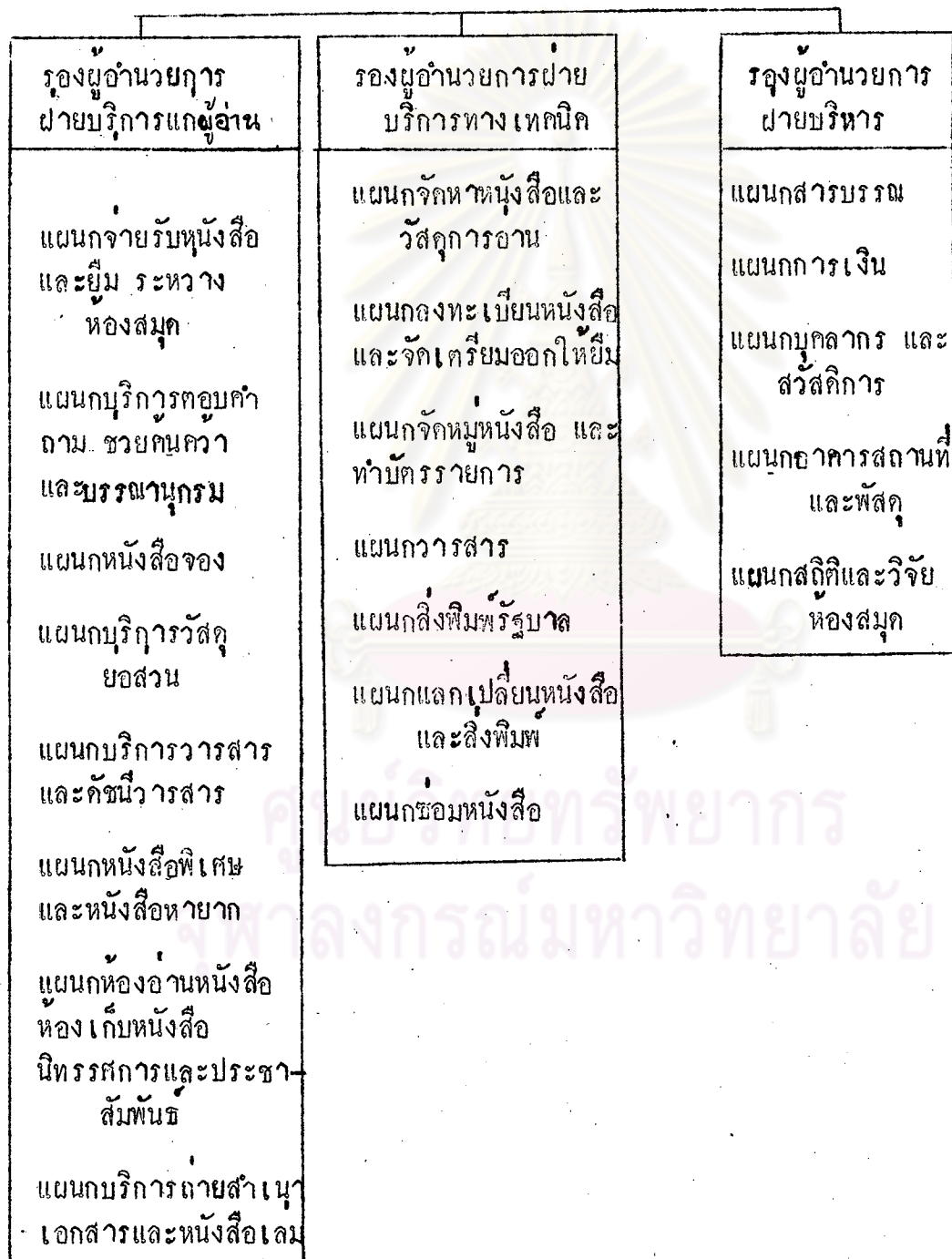
เกี่ยวกับหอสมุดกลางเท่านั้น

ตามโครงการพัฒนาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หอสมุดกลางจะเป็นหน่วยงานหนึ่งของ ศูนย์บริการวิชาการ มีผู้อำนวยการหอสมุดกลางเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน โดยมีคณะกรรมการห้องสมุดเป็นที่ปรึกษาและขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ ในการจัดปฏิบัติงานนั้น หอสมุดกลางแบ่งงานออกเป็น 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริการแก่ผู้อ่าน ฝ่ายบริการทางเทคนิค และฝ่ายบริหาร ทั้ง 3 ฝ่ายขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการหอสมุดกลาง งานของฝ่ายต่าง ๆ มีดังนี้ คือ ฝ่ายบริการแก่ผู้อ่าน มีหน้าที่ให้บริการตลอดจนจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดอย่างเต็มที่ งานของฝ่ายบริการแก่ผู้อ่านจะประกอบด้วย แผนกจ่ายรับหนังสือ และ ยืมระหว่างห้องสมุด แผนกบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้าและบรรณานุกรม แผนกหนังสือจอง แผนกบริการวัสดุย่อยส่วน แผนกบริการวารสารและดัชนีวารสาร แผนกหนังสือหายากและหนังสือพิเศษ แผนกห้องอ่านหนังสือ ห้องเก็บหนังสือ นิทรรศการและประชาสัมพันธ์ และแผนกบริการถ่ายสำเนาเอกสาร และหนังสือเอม

ส่วนฝ่ายบริการทางเทคนิค มีหน้าที่จัดหาหนังสือ วารสาร และวัสดุการอ่านต่าง ๆ จัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ จัดทำสัปดาห์ แลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์ งานของฝ่ายบริการทางเทคนิคประกอบด้วย แผนกจัดหาหนังสือและวัสดุการอ่าน แผนกลงทะเบียนหนังสือ และจัดเตรียมออกให้ยืม แผนกจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ แผนกวารสาร แผนกสิ่งพิมพ์รัฐบาล แผนกแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์ และแผนกซ่อมหนังสือ สำหรับฝ่ายบริหาร มีหน้าที่จัดทำงานสารบรรณ งานที่เกี่ยวกับการเงิน บุคลากร อาคารสถานที่ พัสดุ ทำการวิจัยการใช้ห้องสมุดและปัญหาต่าง ๆ จัดทำกราฟผลงานประจำปี และงานหอสมุดทุกด้าน งานของฝ่ายบริหารประกอบด้วย แผนกสารบรรณ แผนกการเงิน แผนกบุคลากรและสวัสดิการ แผนกอาคารสถานที่ และพัสดุ และแผนกสถิติและวิจัยห้องสมุด

แผนภูมิสายงานของหอสมุดกลาง

ผู้อำนวยการหอสมุดกลาง



ความสัมพันธ์ระหว่างหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะ การบริการงานจะใช้การบริหารแบบกระจายอำนาจนิกให้ความร่วมมือ (Coordinated Decentralization) ในด้านการบอกรับวารสารภาษาต่างประเทศ และสั่งซื้อหนังสือภาษาต่างประเทศ เพื่อป้องกันการสั่งซื้อหนังสือและวารสารซ้ำ หอสมุดกลางและห้องสมุดคณะจะประชุมตกลงกันก่อน และต่อไปการสั่งซื้อจะมอบให้เป็นภาระของศูนย์หนังสือของมหาวิทยาลัย ในด้านบริการหนังสือออก หอสมุดกลางจะจัดบริการสำหรับระดับปริญญาโทและระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1, 2 เมื่อมหาวิทยาลัยมีการศึกษาแบบทั่วไป (General Education) และห้องสมุดคณะจะให้บริการระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 3 และ 4 สำหรับรายชื่อหนังสือที่ได้รับประจำเดือนซึ่งแต่ละคณะทำอยู่แล้ว คณะจะส่งให้หอสมุดกลางซึ่งจะไต่รวบรวมพิมพ์ปีละ 4 ครั้ง และแจกไปตามคณะต่าง ๆ แทนที่จะแจกอาจารย์ทุกคน นอกจากนี้ หอสมุดกลางและห้องสมุดคณะยังประสานงานกันในด้านจัดทำคู่มือห้องสมุดของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และดัชนีวารสารภาษาไทย ซึ่งดัชนีวารสารนี้จะให้แต่ละคณะแยกกันทำแล้วมารวบรวมพิมพ์เป็นเล่ม สำหรับการยืมระหว่างห้องสมุด หอสมุดกลางจะทำหน้าที่เป็นตัวกลางยืมสิ่งที่ห้องสมุดคณะต้องการ

อาคารหอสมุดกลางที่จะสร้างใหม่อยู่บริเวณหลังตึกสำนักงานเลขาธิการของมหาวิทยาลัย บริเวณทั้งหมดที่จะก่อสร้างศูนย์บริการทางวิชาการนี้มีเนื้อที่ประมาณ 7 ไร่ ราคาก่อสร้างประมาณ 20 ล้านบาท และคาดว่าโครงการนี้จะเสร็จภายในปีพุทธศักราช 2522²⁹

ห้องสมุดคณะครุศาสตร์

ในปีพุทธศักราช 2500 แผนกวิชาครุศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ ได้แยกออกจากคณะอักษรศาสตร์ และจัดตั้งเป็นคณะครุศาสตร์ แต่ยังคงอาศัยสถานที่ของคณะอักษรศาสตร์อยู่ เพราะอาคารของคณะยังสร้างไม่สมบูรณ์ ต่อมาเมื่อปีพุทธศักราช 2502 ได้ย้ายจากตึกคณะอักษรศาสตร์มาอยู่ ณ สถานที่ในปัจจุบัน ห้องสมุดอยู่คานาทิศเหนือของตัวตึก แต่ขณะนั้นมีเพียงห้องอ่านหนังสือ

²⁹สัมภาษณ์ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชนิษฐ์ คันธวิรัตน์ 19 มกราคม 2519.

1 ห้อง และชั้นบนครึ่งชั้น ในปีพุทธศักราช 2513 - 2514 ได้ปรับปรุงและขยายห้องสมุด ออกไปอีกมาก ห้องอ่านหนังสือห้องแรกได้ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงให้เป็นห้องหนังสือภาษาอังกฤษทั้งหมด และได้ขยายให้มีห้องอ่านหนังสือ 2 เป็นห้องสำหรับหนังสือภาษาไทยทั้งหมด ห้องอ่านหนังสือ 3 เป็นห้องสำหรับคนคว้าน้ำหนังสืออ้างอิงและวารสาร

การบริหารงาน ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งชั้นกับแผนกวิชา ดำเนินงานโดย บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะครุศาสตร์ ซึ่งมีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ในแผนกวิชาวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ ทำงานร่วมกับรองศาสตราจารย์ 1 คน และอาจารย์ 2 คน ในแผนกวิชา วิจัยการศึกษาเช่นกัน บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะทำหน้าที่ประสานงานทั้งหมดระหว่างห้องสมุด กับคณะและบริหารงานห้องสมุด ส่วนรองศาสตราจารย์อีกคนหนึ่งจะทำหน้าที่ควบคุมการทำบัตร รายการหนังสือภาษาอังกฤษ ตลอดจนบริหารทางการเงินของห้องสมุด สำหรับอาจารย์ ผู้หนึ่งให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและวิทยานิพนธ์ทั้งหมด อาจารย์อีกผู้หนึ่งทำหน้าที่จัดหาเอกสารต่าง ๆ ในประเทศ ตลอดจนวารสารทั้งภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศ นอกจากนี้ยังทำกฤตภาค คัดนี้วารสาร และรวบรวมสถิติต่าง ๆ ของห้อง สมุด นอกจากนี้ยังมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอีก 10 คน ซึ่งประกอบด้วยเสมียนพิมพ์ดีด 3 คน เจ้าหน้าที่จ่าย-รับหนังสือ 4 คน เจ้าหน้าที่ซ่อมหนังสือ 1 คน และนักการ 2 คน

หนังสือและวารสาร ห้องสมุดมีหนังสือและวารสารเน้นหนักทางด้านการศึกษาและ วิชาการที่เกี่ยวข้อง ปัจจุบันมีหนังสือภาษาไทย 28,275 เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ 26,612 เล่ม หนังสือภาษาอื่น ๆ 215 เล่ม วารสารภาษาไทย 71 รายการ และวารสารภาษา ภาษาอังกฤษ 158 รายการ นอกจากจะมีหนังสือและวารสารแล้ว ห้องสมุดยังมีอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ อีก คือ ไมโครฟิล์ม ฟิล์มสตริป เทปและแผ่นเสียงเพื่อประกอบการสอน ห้องสมุดมีไมโคร ฟิล์ม ประมาณ 216 ม้วน ฟิล์มสตริป ประมาณ 200 ม้วน เทป ประมาณ 300 ม้วน และ แผ่นเสียง ประมาณ 40 แผ่น พวกอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุเหล่านี้เป็นอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ จากมหาวิทยาลัยอินเดียนา (Indiana University) เมื่อครั้งคณะครุศาสตร์ยังเป็นแผนกวิชา อยู่ ต่อมาเมื่อพุทธศักราช 2503 สัญญาให้ความช่วยเหลือได้สิ้นสุดลง ทางคณะฯ ไม่มีงบประมาณที่จะดำเนินงานในเรื่องนี้ต่อ เพราะฉะนั้นอุปกรณ์ที่มีอยู่จึงเป็นอุปกรณ์เก่า ห้องสมุด

ได้พยายามที่จะของบประมาณเพื่อซื้ออุปกรณ์เหล่านี้เพิ่มเติมในปีพุทธศักราช 2519 และปี
ต่อ ๆ ไปด้วย

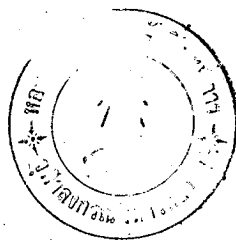
การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของ
คิ้วส์ และทำบัตรรายการครบชุด ส่วนการเรียงบัตรรายการจะนำบัตรทุกชนิดมารวมกันแล้ว
เรียงตามลำดับอักษร

งบประมาณ ห้องสมุดมีรายได้จากเงินทุนคณะและเงินงบประมาณแผ่นดิน ประมาณ
ปีละ 200,000 บาท ซึ่งเป็นค่าซื้อหนังสือ 100,000 บาท ค่าอุปกรณ์วารสาร 60,000 บาท
และค่าซื้ออุปกรณ์ห้องสมุด 40,000 บาท

บริการ ห้องสมุดคณะครูศาสตร์มีบริการต่าง ๆ คือ บริการจ่าย-รับหนังสือ
วารสารและอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ ห้องสมุดคณะฯ ใ้กว้างระเบียบไว้ดังต่อไปนี้ คือ หนังสือ
จองและวิทยานิพนธ์ นิตยสารภาคปริทัศน์ ปริญญาโทและปริญญาเอก วันจันทร์ - ศุกร์ ให้อ่านเวลา
18.00 น. ถึง 12.00 น. ของวันรุ่งขึ้น วันเสาร์ ยืม 12.00 น. ถึง 12.00 น. ของ
วันรุ่งขึ้น ส่วนนิตยสารพิเศษ ภาคสมทบ และปริญญาโท วันเสาร์ - พุธยืม 17.00 น. ถึง 17.30 น. ของวันรุ่งขึ้น วันศุกร์ ยืม 17.00 น. ถึง 12.00 น. วันรุ่งขึ้น
วันเสาร์ ยืม 12.00 น. ถึง 17.30 น. ของวันจันทร์ หนังสือจองและวิทยานิพนธ์ยืมได้
ไม่เกิน 3 เล่ม สำหรับหนังสือแบบเรียนและหนังสือประเภทอื่นให้อ่านได้ไม่เกิน 5 เล่ม
กำหนดเวลา 1 สัปดาห์ วารสารเก่าให้อ่านได้ไม่เกิน 3 เล่ม กำหนดเวลา 1 สัปดาห์
จุลสารยืมได้ไม่เกิน 3 เล่ม กำหนดเวลา 1 สัปดาห์ รูปภาพให้อ่านได้ไม่เกิน 10 ภาพ กำหนด
เวลา 1 สัปดาห์ แผนที่ให้อ่านครั้งละไม่เกิน 1 ภาพ กำหนดเวลา 1 สัปดาห์ ฟิล์มสตริปให้อ่าน
ยืมได้ไม่เกิน 3 ม้วน กำหนดเวลา 1 สัปดาห์ ส่วนแผ่นเสียงและเทปบันทึกเสียงให้ฟังที่ห้อง
โสตทัศนศึกษา ยืมได้ตั้งแต่ 8.00 น. กำหนดส่งคืนก่อนห้องสมุดปิด หนังสืออ้างอิงและวาร
สารใหม่ไม่ให้ยืมออก นิตยสารที่ส่งหนังสือช้ากว่ากำหนดจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราดังนี้ คือ
หนังสือจองและวิทยานิพนธ์ ชั่วโมงแรกเล่มละ 2 บาท ชั่วโมงต่อ ๆ ไป ชั่วโมงละ 1 บาท เดิมวัน
เล่มละ 10 บาท หนังสือแบบเรียนและหนังสือประเภทอื่น ๆ รวมทั้งวารสารและจุลสารเล่มละ 50
สตางค์ ต่อวัน

นอกจากจะมีบริการจ่ายรับหนังสือแล้ว ห้องสมุดยังมีบริการตอบคำถามและช่วยการ
ค้นคว้า บริการทำบรรณานุกรม บริการยืมระหว่างห้องสมุด และบริการถ่ายเอกสาร ซึ่งคิด

ค่าบริการแผ่นละ 1.50 บาท³⁰



ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์

เมื่อครั้งที่คณะนิติศาสตร์ยังเป็นแผนกวิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์อยู่นั้น ใต้ชื่อห้องสมุดของคณะรัฐศาสตร์ ต่อมาในปีพุทธศักราช 2500 อาจารย์และนิสิตในแผนกวิชานิติศาสตร์ ได้จัดซื้อหนังสือกฎหมายที่คิดว่าจำเป็นจะต้องใช้ และเก็บหนังสือเหล่านั้นไว้ที่ห้องแนะนำทางกฎหมาย (ซึ่งในปัจจุบันเรียกว่า ศูนย์แนะนำกฎหมายคณะนิติศาสตร์) ซึ่งอยู่ตึก 2 ของคณะรัฐศาสตร์ มีขนาดเท่าห้องเรียน 1 ห้อง มีหนังสือประมาณ 400 เล่ม หนังสือจำนวนนี้ไม่ได้จัดหมู่และทำบัตรรายการ และให้นิสิตชมรมวิชาการช่วยดูแล จึงเป็นเหตุให้หนังสือหายเป็นจำนวนมาก ต่อมาปีพุทธศักราช 2517 หลังจากที่คณะนิติศาสตร์ได้มีอาคารเป็นของตนเองแล้ว จึงย้ายมาอยู่ ณ ที่ปัจจุบัน แต่ก็ยังเป็นห้องสมุดชั่วคราวเท่านั้น อาคารห้องสมุดที่ถาวรจะอยู่ในอาคารของคณะนิติศาสตร์หลังใหม่ที่จะก่อสร้างในเร็ว ๆ นี้

การบริหารงาน ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งขึ้นอยู่กับสำนักกณคดี แต่บรรณารักษ์ กุญแจอักษรศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ มีตำแหน่งสังกัดในแผนกธุรการ ทำงานร่วมกับคณะกรรมการห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยอาจารย์ในคณะ หัวหน้าแผนกวิชา เลขานุการคณะและบรรณารักษ์ มีหน้าที่เสนอแนะและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของห้องสมุด ตลอดจนเลือกหนังสือและวารสารเข้าห้องสมุด นอกจากนี้ห้องสมุดยังมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอีก 2 คน ช่วยทำงานในการลงทะเบียนหนังสือ จ่าย-รับหนังสือ นำหนังสือขึ้นชั้น ส่วนบรรณารักษ์มีหน้าที่ทำบัตรรายการ เตรียมหนังสือออกให้ยืม ซื้อหนังสือและวารสาร ตลอดจนเบิกจ่ายเงินค่าซื้อหนังสือและวารสาร

หนังสือและวารสาร ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์มีหนังสือและวารสารเน้นหนักทางด้านกฎหมาย ปัจจุบันมีหนังสือภาษาไทย 5,172 เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ 1,500 เล่ม หนังสือภาษาอื่น ๆ 30 เล่ม วารสารภาษาไทย 45 รายการ วารสารภาษาอังกฤษ 17 รายการ และวารสารภาษาอื่น ๆ 1 รายการ

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือนั้น ห้องสมุดมีการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือตามระบบของสมุดรัฐสภาอเมริกัน และทำบัตรรายการครบชุด ส่วนการเรียงบัตรรายการจะเรียงแต่ละชนิด คือบัตรชื่อเรื่อง บัตรผู้แต่ง บัตรเรื่อง ตามลำดับอักษร

งบประมาณ ห้องสมุดมีรายได้จากเงินทุนคณะ เงินบัณฑิตวิทยาลัย และเงินงบประมาณแผ่นดินประมาณปีละ 60,000 บาท ซึ่งแบ่งเป็นค่าซื้อหนังสือ 40,000 บาท ค่าอุปกรณ์วารสาร 15,000 บาท และค่าครุภัณฑ์ 5,000 บาท

บริการ ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์มีบริการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ บริการจ่าย-รับหนังสือและวารสาร สำหรับหนังสืออาจารย์ยืมได้ไม่กำหนดจำนวนเล่มและเวลา นิสิตจะยืมหนังสือทั่วไปได้ 3 เล่ม กำหนดเวลา 1 สัปดาห์ ส่วนวารสารยืมได้ 1 ถึง 6 เล่มกำหนดเวลา 3 วัน ส่วนหนังสือจองยืมได้ 1 คืน จะยืมได้หลังเวลา 16.00 น. และต้องส่งคืนก่อน 9.00 น. ของวันรุ่งขึ้น อัตราค่าปรับหนังสือธรรมดา เล่มละ 50 สตางค์ ต่อวัน ส่วนหนังสือจองปรับชั่วโมงละ 1 บาท

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บรรณารักษ์เป็นผู้ให้บริการ ส่วนมากจะเป็นการขอให้ช่วยค้นหาหนังสือให้

บริการทำบรรณานุกรม จะทำเฉพาะกรณีมีผู้ขอร้องให้ทำ

บริการยืมระหว่างห้องสมุด ส่วนมากจะเป็นการยืมจากห้องสมุดอื่นแต่เพียงฝ่ายเดียว คือยืมจากห้องสมุดคณะนิติศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ห้องสมุดเนติศาสตร์ และห้องสมุดกรมอัยการ³¹

ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์

สร้างพร้อมกับคณะตั้งแต่เมื่อครั้งเป็นแผนกอิสระสื่อสารมวลชนและการประชาสัมพันธ์ ในครั้งแรกมีลักษณะเป็นห้องเก็บหนังสือ ต่อมาคณะฯ ได้รับบรรณารักษ์ที่มีความรู้วิชาบรรณารักษศาสตร์ 1 คน ทำให้ห้องสมุดมีการจัดระเบียบขึ้น นอกจากนี้ยังมีเจ้าหน้าที่ช่วยงาน 2 คน ในปีพุทธศักราช 2517 รับบรรณารักษ์อีก 1 คน เพื่อช่วยบรรณารักษ์คนแรกทำงานด้านบริหารห้องสมุด

³¹ สัมภาษณ์ นางสาวกรรณิการ์ หาญนุสรณ์ 14 มกราคม 2519.

การบริหารงาน ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักคณบดี มีบรรณารักษ์ 2 คน ซึ่งมีความรู้วิชาบรรณารักษศาสตร์ บริหารงานห้องสมุด โดยแบ่งหน้าที่กัน คือ บรรณารักษ์คนแรกทำหน้าที่จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือเพียงอย่างเดียว ส่วนบรรณารักษ์อีกคนหนึ่งทำงานด้านวารสาร ซึ่งรวมถึงการสั่งซื้อหนังสือ วารสาร การทำดัชนีวารสาร การเบิกจ่ายเงินค่าซื้อหนังสือและวารสาร ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานห้องสมุด ส่วนเจ้าหน้าที่ 2 คน ผลัดกันทำงานจ่าย-รับหนังสือ เก็บหนังสือและวารสารเข้าชั้น ตลอดจนการพิมพ์บัตรรายการ นอกจากนี้ยังมีคณะกรรมการห้องสมุดซึ่งประกอบด้วยคณบดีเป็นประธาน และอาจารย์จากแผนกวิชาต่าง ๆ แผนกละ 1 คน หน้าที่ของคณะกรรมการห้องสมุด คือ แนะนำและเสนอนโยบายการบริหารงานห้องสมุด ตลอดจนเสนอรายชื้อหนังสือและวารสารที่ห้องสมุดควรซื้อ

หนังสือและวารสาร ห้องสมุดมีหนังสือและวารสารเน้นหนักทางด้านวิชาสื่อสารมวลชน แต่ก็มีหนังสือทั่ว ๆ ไปบ้าง ตลอดจนเรื่องเกี่ยวกับการเมือง เศรษฐกิจและประวัติศาสตร์ ทั้งนี้เพราะคณะเปิดสอนวิชาต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง ปัจจุบันห้องสมุดคณะนิเทศศาสตร์มีหนังสือภาษาไทย 3,500 เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ 2,800 เล่ม วารสารภาษาไทย 40 รายการ และวารสารภาษาอังกฤษ 30 รายการ

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้ และทำบัตรรายการครบชุด บัตรแต่ละชนิดเรียงแยกกันตามลำดับอักษร

งบประมาณ ห้องสมุดมีรายได้จากเงินทุนคณะ เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินค่าขายหนังสือพิมพ์ ประมาณปีละ 55,000 บาท ซึ่งแบ่งออกเป็นค่าซื้อหนังสือ 40,000 บาท และค่าบอกรับวารสาร 15,000 บาท

บริการ ห้องสมุดคณะนิเทศศาสตร์มีบริการต่าง ๆ ต่อไปนี้ คือ บริการจ่าย-รับหนังสือและวารสาร อาจารย์ยืมได้ไม่กำหนดจำนวนเล่มและเวลา นิสิตยืมได้ 5 เล่ม กำหนดเวลา 2 สัปดาห์สำหรับหนังสือธรรมดา ส่วนจุลสาร ฤกษ์ภาค และวารสารย้อนหลังยืมได้ กำหนดเวลา 1 สัปดาห์ สำหรับหนังสืออ้างอิงวารสารใหม่ วารสารเย็บเล่ม และหนังสือพิมพ์ไม่ให้ยืมออกนอกห้องสมุด อัตราค่าปรับเล่มละ 50 สตางค์ ต่อวัน

บริการหนังสือของ ห้องสมุดมีบริการหนังสือจอง 3 วัน และตามที่อาจารย์กำหนด จะยืมเวลาใดก็ได้ อัตราค่าปรับเล่มละ 1 บาท ต่อวัน หรือตามที่อาจารย์ประจำวิชานั้นกำหนด เป็นพิเศษ

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บรรณารักษ์เป็นผู้ให้บริการ ส่วนมากมักจะ เป็นการค้นหาหนังสือให้อาจารย์และนิสิต³²

ห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์

คณะทันตแพทยศาสตร์ตั้งขึ้นเมื่อปีพุทธศักราช 2483 ส่วนห้องสมุดตั้งขึ้นเมื่อใดไม่ปรากฏหลักฐานแน่ชัด ในระยะแรกห้องสมุดเป็นเพียงที่เก็บหนังสือเท่านั้น หนังสือไม่มีการ ลงทะเบียน ตลอดจนการจัดหมู่และทำบัตรรายการ กิจกรรมของห้องสมุดได้เริ่มอย่างจริงจัง เมื่อพุทธศักราช 2505 ปัจจุบันมีที่ทำการอยู่ชั้น 3 ของอาคารหลังใหม่

การบริหารงาน ห้องสมุดเป็นหน่วยงานซึ่งขึ้นตรงต่อคณบดี มีบรรณารักษ์คุณวุฒิ คุรุศาสตร์บัณฑิตและประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาบรรณารักษศาสตร์ทำงานร่วมกับคณะกรรมการ ห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยอาจารย์ทันตแพทย์จากแผนกวิชาต่าง ๆ รวม 10 คน ทำหน้าที่ช่วย บรรณารักษ์พิจารณาเลือกซื้อหนังสือและวารสาร บรรณารักษ์เป็นผู้จัดซื้อหนังสือและวารสาร โดยส่งผ่านตัวแทนต่างประเทศ นอกจากนี้ยังมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน ทำหน้าที่จ่าย-รับ หนังสือ พิมพ์บัตรรายการและจดหมายต่าง ๆ ลงทะเบียนวารสารและเก็บหนังสือและวารสารชั้นชั้น

หนังสือและวารสาร หนังสือและวารสารส่วนใหญ่เน้นหนักทางด้านวิชาทันตแพทย- ศาสตร์ ปัจจุบันมีหนังสือภาษาไทย 5 เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ 3,218 เล่ม วารสารภาษาไทย 27 รายการ วารสารภาษาอังกฤษ 90 รายการ และวารสารภาษาอื่น ๆ 3 รายการ

³²สัมภาษณ์ อาจารย์อุบลวรรณ นิตินันท์ไข่มุก 19 มกราคม 2519.

การจัดหมู่และทำบัตรรายการ ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบห้องสมุดรัฐสภา
อเมริกัน และทำบัตรรายการครบชุด บัตรแต่ละชนิดเรียงแยกกันตามลำดับอักษร

งบประมาณ ห้องสมุดมีรายได้จากเงินทูลคณะ ประมาณปีละ 25,000 บาท สำหรับ
ซื้อหนังสือและวารสารเข้าห้องสมุด

บริการ ห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์มีบริการต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ คือ บริการจ่าย-
รับหนังสือและวารสาร หนังสือยืมได้ครั้งละ 3 เล่ม กำหนดเวลา 15 วัน วารสารยืมได้
ครั้งละ 1 เล่ม กำหนดเวลา 3 วัน

บริการรวบรวมบรรณานุกรม มีการรวบรวมบรรณานุกรมในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่มี
ผู้ขอ นอกจากนี้ยังได้รวบรวมบรรณานุกรมบางเรื่องที่น่าสนใจเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จัดขึ้นเพื่อช่วยนิสิตในด้าน การค้นคว้าและการ
การวิจัย ช่วยให้ผู้อ่านสามารถหาคำตอบจากเอกสารที่มีอยู่ในห้องสมุดได้ในเวลารวดเร็ว

บริการยืมระหว่างห้องสมุด ในกรณีที่ห้องสมุดไม่มีหนังสือหรือวารสารเล่มที่ผู้ใช้ของ
การ บรรณารักษ์จะเป็นผู้ติดต่อขอยืมให้จากห้องสมุดอื่นภายในประเทศ³³

ห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

สันนิษฐานว่าสร้างพร้อมกันคณะ เริ่มแรกมีลักษณะเป็นห้องเก็บหนังสือ ต่อมาคณะ
พาณิชยศาสตร์และการบัญชีได้ย้ายมาอยู่ ณ อาคารปัจจุบัน ห้องสมุดจึงมีลักษณะเป็นห้องสมุด
ค่อนข้างจะสมบูรณ์

การบริหารงาน ห้องสมุดเป็นหน่วยงานสังกัดฝ่ายบริหารการศึกษาคณะ มี
อาจารย์ผู้ฝึกการศึกษาหาบัณฑิตทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ ทำงานร่วมกับคณะกรรมการห้องสมุด
ซึ่งประกอบด้วย อาจารย์จากแผนกวิชาต่าง ๆ เป็นกรรมการ มีหน้าที่แนะนำหนังสือและวารสาร
ที่สมควรซื้อเข้าห้องสมุด และวางนโยบายในการบริหารงานห้องสมุด นอกจากนี้ยังมีเจ้าหน้าที่

³³สัมภาษณ์ นางสุกัญญา สุ่มน 15 มกราคม 2519.

ห้องสมุดอีก 3 คน สองในสามผลิตกันทำหน้าที่จ่าย-รับหนังสือ พิมพ์ตรายการ เก็บหนังสือ และวารสารชั้นชั้น อีก 1 คน มีหน้าที่เฝ้าทางเข้า-ออก ส่วนบรรณารักษ์มีหน้าที่ซื้อหนังสือ และวารสารเข้าห้องสมุด จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ เบิกจ่ายเงินค่าซื้อหนังสือและวารสาร ตลอดจนการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการห้องสมุดได้กำหนดไว้

หนังสือและวารสาร ห้องสมุดมีหนังสือและวารสารทางด้านวิชาชีพ เศรษฐศาสตร์ สถิติ คอมพิวเตอร์ศาสตร์และพาณิชยศาสตร์ ปัจจุบันมีหนังสือภาษาไทย 2,500 เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ 7,900 เล่ม ภาษาอื่น ๆ 20 เล่ม วารสารภาษาไทย 50 รายการ และวารสารภาษาอังกฤษ 50 รายการ

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบพศนิยมของควิวี และทำบัตรครบชุด บัตรแต่ละชนิดเรียงแยกกันตามลำดับอักษร

งบประมาณ ห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มีเงินรายได้จากเงินทุนคณะ เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินบัณฑิตวิทยาลัย ประมาณปีละ 200,000 บาท ซึ่งแยกเป็นค่าซื้อหนังสือ 180,000 บาท และค่าบอกรับวารสาร 20,000 บาท

บริการ ห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มีบริการต่าง ๆ คือ บริการจ่าย-รับหนังสือและวารสาร อาจารย์ยืมได้ไม่กำหนดจำนวนเล่มภายในระยะเวลา 1 เดือน นิสิตปริญญาตรียืมได้ 3 เล่ม กำหนดเวลา 10 วัน และนิสิตปริญญาโทยืมได้ 6 เล่ม กำหนดเวลา 10 วัน อัตราค่าปรับเล่มละ 1 บาท ต่อวัน

บริการหนังสือจอง หนังสือจองจะยืมได้ 1 คืน และต้องนำส่งในเช้าวันรุ่งขึ้น ถ้าไม่นำส่งตามกำหนด ห้องสมุดจะปรับชั่วโมงละ 1 บาท

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ห้องสมุดมีบริการให้ความช่วยเหลือในด้านการค้นคว้าในเรื่องต่าง ๆ ที่มีผู้สนใจ

บริการถ่ายเอกสาร ห้องสมุดมีบริการถ่ายเอกสารโดยคิดค่าบริการแผ่นละ 1.75 บาท

ห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีได้แยกหนังสือและวารสารของนิสิตชั้นปริญญาโทไว้ที่ตึกคอมพิวเตอร์ศาสตร์ชั้น 3 แต่การดำเนินงานและการบริหารงานห้องสมุดอยู่ในความควบคุมของบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะฯ ปัจจุบันมีหนังสือภาษาไทย 20 เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ

1,056 เล่ม วารสารภาษาไทย 3 รายการ วารสารภาษาอังกฤษ 16 รายการ และ
ห้องสมุดมีเจ้าหน้าที่ 1 คน เพื่อบริการด้านจ่าย-รับหนังสือและวารสาร³⁴

ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์

ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ตั้งขึ้นเมื่อปีพุทธศักราช 2491 ที่ตึกอำนวยการโรงพยาบาล
จุฬาลงกรณ์ ชั้น 2 ปีกขวาซึ่งใช้เป็นห้องทำงานของเลขานุการคณะด้วย โดยมีเลขานุการคณะ
ทำหน้าที่บรรณารักษ์ การบริหารงานห้องสมุดในระยะแรก ไม่มีปัญหาเพราะจำนวนหนังสือ
และวารสารมีน้อย ในปีพุทธศักราช 2497 ห้องสมุดได้ย้ายไปทำการที่ตึกพยาบาลวิทยา มี
นายแพทย์ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ ซึ่งได้จัดห้องสมุดให้เป็นระเบียบขึ้น ในปีพุทธศักราช 2495
องค์การไชนาเมดิกัลบอร์ด (China Medical Board Organization) ได้เข้ามาช่วย
เหลือกิจการโรงเรียนแพทยศาสตร์ ซึ่งรวมถึงห้องสมุดด้วย ความช่วยเหลือนี้ยังคงมีอยู่จนถึง
ปัจจุบัน โดยให้เงินช่วยเหลือเป็นงวด ๆ ละ สามปี เป็นเงินงวดละ 15,000 เหรียญ-
อเมริกัน ในปีพุทธศักราช 2512 ห้องสมุดได้ย้ายไปอยู่ที่อาคารปัจจุบัน ซึ่งเป็นอาคารหลัง
ใหม่ เป็นตึก 3 ชั้น

การบริหารงาน ห้องสมุดมีฐานะเป็นแผนกหนึ่งของฝ่ายธุรการของคณะ ชั้นโดยตรง
คอสถาบันกมลบดี มีเจ้าหน้าที่จำนวน 20 คน คือ บรรณารักษ์วุฒิปริญญาโทสาขาบรรณารักษ์-
ศาสตร์ 1 คน ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ 3 คน ประกาศนียบัตรชั้นสูง 4 คน
มัธยมศึกษาปีที่สาม 2 คน และนักการ 10 คน การทำงานของห้องสมุดอยู่ภายใต้การควบคุม
ของหัวหน้าบรรณารักษ์และคณะกรรมการห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากแผนกวิชาต่าง ๆ
ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการดำเนินงานของห้องสมุดเพื่อให้สามารถให้บริการที่ตอบสนองความต้องการ
ของคณะ และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ปัญหาต่าง ๆ ของห้องสมุด ตลอดจนการหาทุนและเงินบริจาค
เพื่อซื้อหนังสือและวารสารเข้าห้องสมุด การบริหารงานภายในห้องสมุดได้แบ่งออกเป็น แผนก
จัดหาหนังสือ แผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการ แผนกจ่ายรับ แผนกวารสาร และแผนกบริการตอบ

³⁴สัมภาษณ์ อาจารย์พิมพ์พร ทรายูธ 19 มกราคม 2519.

คำถามและช่วยการค้นคว้า

หนังสือและวารสาร ห้องสมุดมีหนังสือและวารสารเน้นหนักทางด้านการศึกษาทุกสาขาวิชาที่ทำการเปิดสอนในคณะฯ ปัจจุบันมีหนังสือภาษาไทย 2,170 เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ 25,582 เล่ม วารสารภาษาไทย 54 รายการ วารสารภาษาอังกฤษ 517 รายการ และวารสารภาษาอื่น ๆ 24 รายการ

งบประมาณ ห้องสมุดมีรายได้จากเงินทุนคณะ เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินค่าปรับ เงินบริจาคของมูลนิธิ และสถาบันต่าง ๆ และเงินค่าถ่ายเอกสาร ปีละประมาณ 400,000 บาท ซึ่งแยกเป็นค่าซื้อหนังสือ 128,389.47 บาท ค่าอกรับวารสาร 202,267.37 บาท และค่าครุภัณฑ์ประมาณ 30,000 - 40,000 บาท

บริการ ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ ให้บริการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้คือ บริการจ่าย-รับหนังสือ มีเจ้าหน้าที่ 3 คน หนังสือตำราให้ยืมออกได้ครั้งละ 2 เล่ม ภายในระยะเวลา 1 สัปดาห์ วารสารเย็บเล่ม ครั้งละ 5 เล่ม วารสารเล่มปกแข็ง ครั้งละ 3 ฉบับ ในกรณีที่ผู้ต้องการค้นคว้าเป็นพิเศษ บรรณารักษ์จะเป็นผู้อนุญาตให้เป็นรายบุคคล สิ่งพิมพ์ประเภทอื่นที่ไม่ได้ยืมออกได้แก่หนังสืออ้างอิง หนังสือรายปี และวารสารฉบับล่าสุด หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมต้องเสียค่าปรับเล่มละ 50 สตางค์ ต่อวัน

บริการหนังสือจอง ห้องสมุดจัดหนังสือตำราที่มีผู้ไข่มาก หนังสือใหม่ที่มีเล่มเดียวในห้องสมุดและหนังสือที่อาจารย์ผู้สอนกำหนดเป็นหนังสือจอง ให้ยืมได้เพียง 1 คืนก่อนห้องสมุดปิดให้บริการ 1 ชั่วโมง และต้องส่งคืนในวันรุ่งขึ้นก่อน 9.00 น. หนังสือจองที่ไม่คืนตามกำหนดจะถูกปรับชั่วโมงละ 1 บาท หรือวันละ 5 บาท ต่อ 1 เล่ม

บริการค้นบทความ บรรณารักษ์แผนกนี้จะแนะนำผู้ใช้ให้รู้จักวิธีใช้คู่มือ บทความทางแพทย์และทำการรวบรวมบรรณานุกรมให้แก่ผู้มาใช้บริการ เป็นรายบุคคล

บริการยืมระหว่างห้องสมุด มีการยืมหนังสือวารสารและเอกสารจากห้องสมุดอื่น ๆ ให้สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ทุกวันอังคารที่ไม่ใช่วันหยุดราชการในกรณีที่หนังสือ วารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการไม่มีในห้องสมุดคณะฯ ผู้ที่ต้องการใช้บริการนี้จะต้องแจ้งความจำนงให้เจ้าหน้าที่ทราบภายในวันจันทร์ และมารับเอกสารที่ต้องการภายในวันอังคาร เวลา 15.00 น.

บริการขอเอกสารจากต่างประเทศ ห้องสมุดมีบริการขอถ่ายเอกสารจากห้องสมุด
แพทยแห่งชาติ (National Library of Medicine) ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ในกรณี
ที่เอกสารนั้น ไม่มีในประเทศไทย ผู้ต้องการจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเอง และเอกสารที่ได้
มานั้น เมื่อใช้เรียบร้อยแล้วจะต้องให้เป็นสมบัติของห้องสมุด

บริการถ่ายเอกสาร ห้องสมุดคณะมีบริการถ่ายเอกสารจากหนังสือ วารสาร และ
เอกสารต่าง ๆ คิดค่าบริการแผ่นละ 2 บาท

บริการทำดัชนีวารสารทางแพทยภาษาไทย ห้องสมุดจัดทำดัชนีวารสารบทความใน
วารสารทางแพทยภาษาไทย ให้หัวเรื่องเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ตามหลักการให้
หัวเรื่องของระบบการจัดหมู่หนังสือแบบห้องสมุดแพทยแห่งชาติคืออเมริกัน และอาศัยหัวเรื่องของ
หอสมุดศิริราชถวาย

บริการสั่งซื้อหนังสือและวารสารให้แก่อาจารย์และนิสิตแพทย์ ที่มาติดต่อเป็นรายบุคคล
โดยไม่คิดค่าตอบแทน

บริการของห้องสมุดที่นิยมกันมาก คือบริการติดต่อให้ร้านขายหนังสือมาแสดงหนังสือ
ณ บริเวณห้องสมุดเป็นประจำทุกเดือน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ แพทย์และนิสิต
ในการซื้อหนังสือตำรา³⁵

ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์

ห้องสมุดเริ่มตั้งเมื่อปีพุทธศักราช 2484 ปัจจุบันมีที่ทำการอยู่ชั้น 2 ทางด้านหลัง
ของอาคารเรียน ใกล้กับแผนกธุรการของคณะ

การบริหารงาน เป็นหน่วยงานหนึ่งขึ้นอยู่กับแผนกธุรการ มีอาจารย์วุฒิเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดลทำหน้าที่บรรณารักษ์ ทำงานร่วมกับคณะกรรมการห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยอาจารย์
จากแผนกวิชาต่าง ๆ 10 คน มีเลขานุการคณะเป็นประธานคณะกรรมการ คณะกรรมการ
มีหน้าที่พิจารณาสั่งซื้อหนังสือและวารสารเข้าห้องสมุด นอกจากนี้ ยังมีเจ้าหน้าที่

³⁵สัมภาษณ์ นางจีระ อินทโกสม 16 มกราคม 2519.

2 คน ผลักกันทำหน้าที่พิมพ์ตรายการ ลงทะเบียนหนังสือและวารสาร จ่าย-รับหนังสือและวารสาร นำหนังสือและวารสารขึ้นชั้น

หนังสือและวารสาร หนังสือและวารสารส่วนใหญ่เป็นหนังสือทางด้านวิชาเภสัชศาสตร์ ตำรายา ตัวอย่างยา และวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีหนังสือภาษาไทยประมาณ 200 เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ 8,300 เล่ม หนังสือภาษาอื่น ๆ 35 เล่ม วารสารภาษาไทย 34 รายการ วารสารภาษาอังกฤษ 57 รายการ และวารสารภาษาอื่น ๆ 1 รายการ

การจัดหมู่และทำบัตรรายการ ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของ ดิวอี้ และทำบัตรรายการครบชุด บัตรแต่ละชนิดเรียกแยกกัน

งบประมาณ ห้องสมุดมีรายได้จากเงินทุนคณะและเงินงบประมาณแผ่นดิน ปีละ 150,000 บาท ซึ่งแยกเป็นค่าซื้อหนังสือ 30,000 บาท และค่าบอกรับวารสาร 120,000 บาท

บริการ ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์มีบริการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ บริการจ่าย-รับหนังสือและวารสาร หนังสือ วารสาร เย็บเล่ม วารสารฉบับเก่าที่ยืมได้ครั้งละ 3 เล่ม กำหนดเวลา 3 วัน จะยืมต่อได้อีก 3 วัน ถ้าไม่มีผู้ใดจอง อัตราค่ารับหนังสือทั่วไป เล่มละ 50 สตางค์ ต่อวัน

บริการหนังสือจอง มีทั้งที่ห้องสมุดจัดเองและอาจารย์ผู้สอนขอให้จัดเป็นหนังสือจอง ยืมได้หลังเวลา 16.00 น. และต้องนำส่งคืนก่อน 9.00 น. ของวันรุ่งขึ้น อัตราค่ารับหนังสือจอง เล่มละ 1 บาท ต่อวัน หรือตามที่อาจารย์ผู้สอนกำหนดเป็นพิเศษ

บริการจัดทำบรรณานุกรม ห้องสมุดจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ที่ได้รับเป็นประจำทุกเดือน และตีพิมพ์ประกาศเพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ

บริการถ่ายเอกสาร ห้องสมุดมีบริการถ่ายเอกสาร คิดค่าบริการแผ่นละ 2.00 บาท³⁶

³⁶ สัมภาษณ์ อาจารย์ประภาวดี กลองพิทยาพงษ์ 14 มกราคม 2519.

ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์

ได้กำเนิดพร้อมกับคณะ ซึ่งเข้าใจว่าแต่เดิมห้องสมุดยังรวมอยู่กับหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อได้มีการสอนแบ่งออกเป็นคณะต่าง ๆ แล้ว ห้องสมุดของคณะจึงได้เริ่มดำเนินงานของห้องสมุดของตนเองขึ้น ที่ตั้งเดิมอยู่ที่ตึก 1 แล้วย้ายมาตึก 3 ชั้น 2 ปัจจุบันอยู่ที่ตึกอาคารสถาบัน 1 ส่วนที่เป็นห้องสมุดแยกออกเป็น 2 ชั้น ในสมัยเริ่มแรกนั้น หนังสือของห้องสมุดส่วนมากเป็นหนังสือที่มีผู้บริจาค ในครั้งนั้น ดร.รีฟัส ดี. สมิธ (Dr. Refus D. Smith) ซึ่งเป็นอาจารย์จากมุลนิซิฟูลไบรท์ ประจำคณะรัฐศาสตร์ได้ช่วยกิจการห้องสมุดโดยติดต่อไปยังองค์การต่าง ๆ ในประเทศสหรัฐอเมริกา เพื่อรวบรวมหนังสือทางด้านสังคมศาสตร์มาเป็นถาวรวัตถุแก่ห้องสมุด ในสมัยที่ห้องสมุดเริ่มตั้งยังไม่มีอาจารย์ที่สนใจงานห้องสมุดรับเป็นบรรณารักษ์ มีเพียงเจ้าหน้าที่ 1 คน เป็นผู้จ่าย-รับเท่านั้น ห้องสมุดในขณะนั้นเป็นเสมือนที่เก็บหนังสือ ในต้นปีพุทธศักราช 2502 อาจารย์วิชิตวงศ์ ณ ป้อมเพชร์ ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลห้องสมุดต่อมา ทำให้ห้องสมุดเปลี่ยนสภาพเป็นห้องสมุดที่ถูกต้องการแบบแผน

การบริหารงาน ห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อสำนักคณะ มีผู้ช่วยศาสตราจารย์ คุณวุฒิ M.A. สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ และมีผู้ช่วยบรรณารักษ์คุณวุฒิอักษรศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ นอกจากนี้ยังมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 6 คน นักการ 2 คน ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์ได้แบ่งงานออกเป็น 5 ฝ่าย คือ ฝ่ายจัดหา ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ฝ่ายบริการจ่าย-รับหนังสือ ฝ่ายวารสาร และฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

หนังสือและวารสาร ห้องสมุดมีหนังสือเน้นหนักทางด้านสังคมศาสตร์ มีหนังสือภาษาไทย 7,367 เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ 8,858 เล่ม วารสารภาษาไทย 50 รายการ และวารสารภาษาอังกฤษ 55 รายการ

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้ และทำบัตรรายการครบชุด การเรียงบัตรรายการเรียงแยกหนังสือภาษาไทยและหนังสือภาษาอังกฤษ โดยแต่ละตู้แบ่งบัตรรายการออกเป็น 2 ประเภท คือบัตรผู้แต่ง ส่วนบัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่องรวมไว้ด้วยกัน

งบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานห้องสมุดได้รับจากเงินงบประมาณและเงินทุนคณะ
ของห้องสมุด ประมาณปีละ 100,000 บาท

บริการ ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์มีบริการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้คือ บริการจ่าย-รับหนังสือ
ห้องสมุดได้วางระเบียบการยืมหนังสือไว้ดังนี้ คือ อาจารย์ยืมได้ไม่เกิน 12 เล่ม และต้องส่ง
คืนเมื่อสิ้นภาคการศึกษา ส่วนนิสิตปริญญาโทยืมได้ไม่เกิน 6 เล่ม นิสิตปริญญาตรียืมได้ไม่
เกิน 3 เล่ม ถ้าเป็นหนังสือภาษาไทยยืมได้กำหนด 1 สัปดาห์ และหนังสือภาษาอังกฤษยืมได้
กำหนด 15 วัน ส่วนหนังสือของนั้นมีทั้งที่ห้องสมุดจัดทำเองและอาจารย์ขอให้จัด ระยะเวลา
ที่ให้ยืมหนังสือของกำหนดตามอัตราส่วนของหนังสือและจำนวนผู้ใช้ คือ 3 วัน 1 วัน หรือให้
อ่านเฉพาะภายในห้องสมุด และยืมได้หลังเวลา 14.00 น. และต้องส่งคืนก่อน 9.00 น. ของ
วันกำหนดส่ง ยกเว้นนิสิตปริญญาโทจะเริ่มต้น ตั้งแต่ 17.00 น. ส่วนวารสาร
ถ้าเป็นวารสารเย็บเล่มไม่ให้ยืมออก วารสารที่ยังไม่ได้เย็บเล่ม (มีปัจจุบัน) ยืมได้ไม่เกิน
3 ฉบับ กำหนดเวลา 1 คืน อัตราค่าปรับของหนังสือทั่วไป เล่มละ 50 สตางค์ ต่อวัน
(ยกเว้นวันหยุดราชการ) หนังสือของและวารสาร ชั่วโมงละ 50 สตางค์ ต่อเล่ม

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีบริการให้ความช่วยเหลือในด้านการค้นคว้า
ในเรื่องต่าง ๆ ที่มีผู้สนใจ

บริการจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดได้รับ เมื่อจัดทำแล้วจะทึบประกาศไว้
พร้อมทั้งแจกจ่ายให้อาจารย์ในคณะและห้องสมุดคณะต่าง ๆ ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริการทำบรรณานุกรม จัดทำให้เฉพาะอาจารย์ที่สนใจต้องการให้ในสัปดาห์หรือ
ทำงานเกี่ยวกับงานวิจัย

บริการยืมระหว่างห้องสมุด มีการยืมระหว่างห้องสมุดคณะในและนอกจุฬาลงกรณ์-
มหาวิทยาลัย

บริการค่านวารสาร นอกจากจะทำดัชนีวารสารภาษาไทยแล้ว ในค่านวารสารภาษา
อังกฤษทางห้องสมุดได้จัดพิมพ์สารบัญของวารสารใหม่ มีกำหนดออกทุก ๆ 3 เดือน³⁷

³⁷ สัมภาษณ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศจี จันทวิมล 14 มกราคม 2519.

ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์

ห้องสมุดนี้ก่อตั้งพร้อมคณะ ในระยะเริ่มแรกมีลักษณะเป็นห้องเก็บหนังสือ ต่อมา ศาสตราจารย์ สุวรรณ แสงเพชร ซึ่งเป็นผู้สนใจงานด้านห้องสมุดได้พยายามปรับปรุงห้องสมุดให้ดีขึ้น เมื่อคณะสร้างอาคารใหม่ ห้องสมุดก็ได้อยู่ในอาคารใหม่ซึ่งเป็นที่ตั้งของห้องสมุดในปัจจุบัน คือ ชั้น 3 ของตึก 3

การบริหารงาน ห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่สังกัดสำนักคณบดี มีอาจารย์สอนภาษาอังกฤษ วุฒิปริญญาตรีศาสตรมหาบัณฑิตทำหน้าที่หัวหน้าแผนกห้องสมุด และบรรณารักษ์โท วุฒิปริญญาตรีศาสตรมหาบัณฑิต สาขาจิตวิทยาทำหน้าที่บรรณารักษ์ หัวหน้าแผนกห้องสมุดทำหน้าที่ในการวางแผนนโยบายทั่ว ๆ ไปในห้องสมุด รวมทั้งงานด้านเทคนิคของห้องสมุด คือ สั่งซื้อหนังสือและวารสาร จัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ส่วนบรรณารักษ์ทำหน้าที่ในการคุมงานด้านบริการของห้องสมุดทั้งหมด นอกจากนี้ยังมีคณะกรรมการห้องสมุดซึ่งประกอบด้วยอาจารย์ในแผนกวิชาต่าง ๆ แผนกละ 1 คน รวม 12 คน ทำหน้าที่ร่วมกับหัวหน้าแผนกห้องสมุดในการเลือกซื้อหนังสือและวารสาร เข้าห้องสมุด ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอีก 4 คน ผลัดกันทำหน้าที่จ่ายรับหนังสือและวารสาร พิมพ์บัตรรายการ พิมพ์จดหมายและทำงานธุรการของห้องสมุด เก็บหนังสือและวารสารขึ้นชั้น โดยทุก ๆ คนจะผลัดเปลี่ยนกันทำงานตามหน้าที่ต่าง ๆ เพื่อมิให้เกิดความเบื่อหน่าย นอกจากนี้ยังมีนิสิตช่วยงานปีละ 3 คน โดยที่ฝ่ายกิจการนิสิตจัดส่งมาให้และห้องสมุดให้เงินค่าจ้างชั่วโมงละ 15 บาท นิสิตเหล่านี้จะทำหน้าที่ช่วยเจ้าหน้าที่เก็บหนังสือ เย็บปกพลาสติกและเรียงบัตร เข้าตู้บัตรรายการ

หนังสือและวารสาร หนังสือและวารสารส่วนใหญ่ของห้องสมุด เป็นตำราวิชาชีพวิศวกรรมศาสตร์ในแขนงวิชาต่าง ๆ ปัจจุบันมีหนังสือภาษาไทยประมาณ 150 เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ 25,433 เล่ม หนังสือภาษาอื่น ๆ 10 เล่ม วารสารภาษาไทย 60 รายการ วารสารภาษาอังกฤษ 110 รายการ และวารสารภาษาอื่น 5 รายการ

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน และทำบัตรรายการครบชุด บัตรแต่ละชนิดเรียงแยกกัน

งบประมาณ หอสมุด ได้รับเงินทุนคณะประมาณปีละ 150,000 บาท และได้จากการบริจาคของมูลนิธิการ

บริการ หอสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์มีบริการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้คือ บริการจ่าย-รับหนังสือและวารสาร หอสมุดมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ 4 คน และนิสิตช่วยงาน 3 คน ฝึกกันให้บริการแก่นิสิตและอาจารย์ นิสิตยืมได้ครั้งละ 3 เล่ม กำหนดเวลา 1 สัปดาห์ ส่วนอาจารย์ยืมได้ไม่จำกัดจำนวนเล่ม และเวลา

บริการหนังสือจอง หนังสือเล่มใดที่มีผู้ไข่มากหรือหนังสือที่อาจารย์ขอให้หอสมุด จัดเป็นหนังสือจองจะยืมได้ 1 คืบ โดยให้ยืมออกหลังเวลา 15.00 น. และต้องนำส่งคืนก่อน 9.00 น. ถ้าไม่ส่งคืนตามกำหนดของหอสมุดจะปรับชั่วโมงละ 1 บาท

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีบริการให้ความช่วยเหลือในด้านการค้นคว้าในเรื่องต่าง ๆ ที่มีผู้สนใจ ช่วยนิสิตให้รู้จักใช้บัตรรายการและเลือกใช้นิตยสารให้ตรงจุดประสงค์

บริการจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่ที่หอสมุดได้รับ เมื่อจัดทำแล้วจะติดประกาศไว้ทั้งแจกจ่ายไปให้อาจารย์ในคณะได้ทราบ³⁸

หอสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์มีกำเนิดมาจากการโอนแผนกสถาปัตยกรรม โรงเรียนเพาะช่างไปสมทบขึ้นอยู่กับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นแผนกหนึ่งในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ต่อมาในปี พุทธศักราช 2486 ได้รับการยกฐานะเป็นคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ หอสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เดิมอยู่ชั้นล่างทางปีกซ้ายของอาคาร เป็นห้องเล็ก ๆ สำหรับอ่านหนังสือเท่านั้น ในปี พุทธศักราช 2502 คณะฯ ได้งบประมาณต่ออาคารช่วงกลางออกไปทางคานหลัง 3 ชั้น หอสมุดจึงย้ายขึ้นไปอยู่บนชั้น 2 มีหนังสือประมาณ 1,000 เล่ม ในปี พ.ศ. 2505 ได้เริ่มจัดหมู่หนังสือตามระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของกิวอี้ ในปีพุทธศักราช 2512 หอสมุดได้ย้ายมาอยู่ชั้น 3 ของอาคารใหม่ทางคานถนนพญาไท และในปี

³⁸ สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญศาสตราจารย์ปรีชา ชีระวงศ์ 14 มกราคม 2519.

พุทธศักราช ๒๕๓๖ ได้รับงบประมาณปรับปรุงห้องสมุดและคิดเครื่องปรับอากาศ

การบริหารงาน ห้องสมุด เป็นแผนกที่สังกัดสำนักคณะบดี การบริหารงานอยู่ในความควบคุมดูแลของบรรณารักษ์ คุณวุฒิอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ทำหน้าที่ควบคุมนโยบายการบริหารห้องสมุด เลือกลงและจัดหาหนังสือ ดำเนินการอนุมัติซื้อหนังสือและวารสาร มีผู้ช่วยบรรณารักษ์คุณวุฒิศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งมีหน้าที่พิมพ์ตรารายการ เรียงบัตรรายการ ทำดัชนีวารสาร สำนวนหนังสือประจำปี และทำหน้าที่จ่าย - รับหนังสือและวารสาร และมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 คนช่วยพิมพ์ตรารายการและพิมพ์งานธุรการต่าง ๆ ภายเอกสารและทำหน้าที่จ่าย - รับหนังสือและวารสาร เช่นกัน

หนังสือและวารสาร ห้องสมุดมีหนังสือเน้นหนักทางด้านคำรทางสถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลป ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม การวาดเขียน มัณฑนศิลป์ การตกแต่งภายใน จิตรกรรม นอกจากนี้ยังมีหนังสือด้านวิศวกรรมการก่อสร้าง วัสดุการก่อสร้าง ปัจจุบันห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทย 1,090 เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ 3,500 เล่ม วารสารภาษาไทย 10 รายการ วารสารภาษาอังกฤษ 23 รายการ และวารสารภาษาอื่น ๆ 2 รายการ

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้และทำบัตรรายการครบชุด บัตรแต่ละชนิดเรียงแยกกัน

งบประมาณ การใช้จ่ายในการดำเนินงานห้องสมุดได้จากงบประมาณประจำปีของคณะฯ ประมาณปีละ 45,000 บาท

บริการ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์มีบริการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้คือ บริการจ่าย - รับหนังสือ นิตยนิยมได้ครั้งละ 2 เล่ม กำหนดเวลา 3 วัน อาจารย์นิยมได้ครั้งละ 3 เล่ม กำหนดเวลา 1 สัปดาห์ อัตราค่าปรับสำหรับหนังสือทั่วไป เล่มละ 1 บาทต่อวัน หนังสือจองชั่วโมงละ 2 บาท ต่อเล่ม เอกสารที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกได้แก่หนังสืออ้างอิง หนังสือมีค่า วารสาร และจุลสาร

บริการทำดัชนีวารสาร ห้องสมุดได้จัดทำดัชนีวารสารทางคานสถาปัตยกรรมจาก

วารสารบางฉบับที่ไม่มีที่ใดทำไว้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ในการค้นหาความ

บริการยืมเรื่อง บรรณารักษ์จะทำสารสังเขปบทความที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์
ต่ออาจารย์และนิสิตในคณะฯ ไว้เพื่อช่วยประหยัดเวลาของผู้อ่าน

บริการแปล งานค่านี้นี้ไม่ไต่ทำเป็นประจำ แต่ตามผู้ใช้มีความต้องการบรรณารักษ์
จะช่วยเหลือเป็นครั้งคราว

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีบริการให้ความช่วยเหลือในด้านการศึกษา
เรื่องราวต่าง ๆ ที่มีผู้สนใจ ช่วยนิสิตให้รู้จักใช้บัตรรายการ และเลือกใช้หนังสือให้ตรงจุด
ประสงค์

บริการถ่ายเอกสาร ห้องสมุดมีบริการถ่ายเอกสาร โดยใช้เครื่องถ่ายเอกสารแบบ
ซีรอกซ์ (Xerox) คิดค่าบริการแผ่นละ 2 บาท³⁹

ห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์

ห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์ เปิดให้บริการเมื่อปีพุทธศักราช 2483 มีที่ทำการอยู่
ชั้น 2 ของตึกอำนวยการซึ่งเป็นห้องสมุดชั่วคราว ส่วนที่ตั้งถาวรของห้องสมุดจะอยู่ในตึกที่
กำลังจะก่อสร้างใหม่

การบริหารงาน ห้องสมุดเป็นหน่วยงานขึ้นอยู่กับสำนักคณะฯ มีอาจารย์สัตวแพทย์
เป็นบรรณารักษ์ ทำหน้าที่เลือกซื้อหนังสือและวารสารตลอดจนดำเนินการต่าง ๆ ร่วมกับคณะ
กรรมการห้องสมุด ซึ่งมีคณะฯ เป็นประธาน มีเสมียนช่วยงานห้องสมุด 1 คน นักการ 1 คน
เสมียนทำหน้าที่พิมพ์บัตรรายการ เรียงบัตรรายการ ลงทะเบียนหนังสือ และวารสารและจ่าย
รับหนังสือ ทางคณะฯ มีอัตราอยู่ 1 อัตรา แต่ยังหาผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการไม่ได้ เพราะคณะฯ
ได้ระบุไว้ว่าผู้สมัครจะต้องมีวุฒิปริญญาตรีบัณฑิต

หนังสือและวารสาร หนังสือและวารสารส่วนใหญ่เป็นหนังสือทางค่านวิชาสัตวแพทย์
ศาสตร์ และโรคของสัตว์ ปัจจุบันมีหนังสือภาษาไทย 80 เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ 4,200

³⁹ ต้นฉบับของอาจารย์สมพิศ กฤตติกากุล 19 มกราคม 2519.

เล่ม และหนังสือภาษาอื่น ๆ 50 เล่ม วารสารภาษาไทย 50 รายการ วารสารภาษาอังกฤษ 200 รายการ และวารสารภาษาอื่น ๆ 10 รายการ

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ เคมีห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้ แต่มีโครงการ เปลี่ยนระบบการจัดหมู่ใหม่ โดยใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันผสมกับระบบการจัดหมู่หนังสือห้องสมุดแพทย์แห่งชาติของประเทศสหรัฐอเมริกา

งบประมาณ ห้องสมุดมีรายได้จากเงินทุนคณะและเงินงบประมาณปีละ 70,000 บาท ซึ่งแบ่งออกเป็นค่าซื้อหนังสือ 20,000 บาท และค่าบอกรับวารสาร 50,000 บาท

บริการ ห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์มีบริการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้คือ บริการยืมรับหนังสือ นิตยสารโลกครั้งละ 2 เล่ม กำหนดเวลา 1 สัปดาห์ ส่วนอาจารย์ยืมได้ไม่จำกัดจำนวนเล่มและเวลา แต่ตามมีผู้ต้องการใช้หนังสือที่ยืมไป ทางห้องสมุดจะแจ้งให้ทราบพร้อมกับกำหนดเวลาส่งคืนไว้วางใจ และอาจารย์จะต้องส่งคืนตามกำหนดเวลาดังกล่าว

บริการทำดัชนีวารสาร ห้องสมุดได้ทำดัชนีวารสารจากบทความในวารสารภาษาไทยบางฉบับที่เกี่ยวกับวิชาสัตวแพทยศาสตร์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

บริการถ่ายเอกสาร ห้องสมุดมีบริการถ่ายเอกสารให้แก่อาจารย์และนิสิต โดยคิดค่าบริการแผ่นละ 2 บาท

บริการยืมระหว่างห้องสมุด ในกรณีที่ห้องสมุดไม่มีหนังสือหรือวารสารที่ผู้ใช้ต้องการ บรรณารักษ์จะทำการติดต่อขอยืมให้จากห้องสมุดอื่น แต่ผู้ยืมจะต้องไปรับหนังสือด้วยตนเอง ห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่ร่วมมือกับห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์ในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดคือ ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ ห้องสมุดคณะครุศาสตร์ ห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์ และห้องสมุดแผนกวิชาฟิสิกส์⁴⁰

⁴⁰สัมภาษณ์อาจารย์ประจักษ์ พุ่มวิเศษ 15 มกราคม 2519.

ห้องสมุดคณะเศรษฐศาสตร์

แต่เดิมนั้นคณะเศรษฐศาสตร์ยังไม่มีอาคารเป็นเอกเทศ ต้องอาศัยอาคารบางส่วน ของคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีและห้องสมุดก็ไม่มีห้องเป็นสัดส่วนเช่นกัน อาจารย์ผู้ใด ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ หนังสือจะอยู่ที่ห้องอาจารย์ผู้นั้น ต่อมาในปีพุทธศักราช 2515 เลขา นุการคณะเศรษฐศาสตร์ได้ขอห้องเรียนของคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี 1 ห้องเพื่อจัดแปลง เป็นห้องสมุด และได้บรรจุบรรณารักษ์ที่มีความรู้วิชาบรรณารักษศาสตร์ทำหน้าที่บรรณารักษ์และมีเจ้าหน้าที่ 1 คน และในปีเดียวกันนั้นเองได้รับเจ้าหน้าที่เพิ่มอีก 1 คน ในปีพุทธศักราช 2516 อาคารบางส่วนของคณะเศรษฐศาสตร์ได้สร้างเสร็จ คณะฯ ได้จัดแปลงห้องเรียน 1 ห้อง ในอาคารใหม่นี้สำหรับใช้เป็นห้องสมุด ต่อมาในปีพุทธศักราช 2517 ได้ห้องเรียนอีก 1 ห้องเพื่อขยายห้องสมุดและได้จัดเป็นห้องวารสารและเมื่อต้นปีพุทธศักราช 2518 นี้เอง อาคารอีกส่วนหนึ่งของคณะฯ ได้สร้างเสร็จ คณะกรรมการห้องสมุดได้ขอห้องทางปีกซ้าย ของอาคารชั้น 2 ซึ่งประกอบด้วยห้องเรียน 4 ห้องจัดเป็นห้องสมุด และคณะฯ มีโครงการที่จะสร้างห้องสมุดที่ถาวรไว้ที่อาคารรูปหอยเชลล์ ซึ่งจะเริ่มก่อสร้างในปีงบประมาณ 2520

การบริหารงานห้องสมุด เป็นหน่วยงานหนึ่งของแผนกธุรการ มีบรรณารักษ์คุณวุฒิ ศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ทำงานร่วมกับคณะกรรมการห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยอาจารย์ในคณะที่สนใจงานด้านห้องสมุด คณะกรรมการห้องสมุดมีหน้าที่กำหนดนโยบายในการบริหารงานห้องสมุด วางระเบียบข้อบังคับในการใช้ห้องสมุด พิจารณาการจัดซื้อหนังสือ และวารสารต่าง ๆ เพื่อให้ได้หนังสือที่เป็นประโยชน์และราคาพอสมควร หาเงินและวัสดุ อุปกรณ์จากแหล่งต่าง ๆ เสนอรายงานการปฏิบัติงานและปัญหาต่อคณะฯ และประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุด นอกจากนี้ยังมีผู้ช่วยบรรณารักษ์คุณวุฒิอนุปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์ 1 คน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 4 คน ภารโรง 1 คน หน้าที่ของบรรณารักษ์คือ บริหารงานห้องสมุด ซื้อหนังสือและวารสาร จัดหมู่และทำบัตรรายการ เบิกจ่ายเงินค่าซื้อหนังสือและวารสาร ส่วนผู้ช่วยบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่อีก 4 คน ผลิตกันทำหน้าที่จ่าย-รับหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือและวารสาร พิมพ์บัตรรายการและพิมพ์งานด้านธุรการของห้องสมุด ซ่อมหนังสือ

เก็บหนังสือและวารสารขึ้นชั้น

หนังสือและวารสาร หอสมุดมีหนังสือและวารสาร เน้นหนักทางด้านเศรษฐศาสตร์ และวิชาที่เกี่ยวข้อง ปัจจุบันมีหนังสือภาษาไทย 1,399 เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ 2,153 เล่ม วารสารภาษาไทย 52 รายการ และวารสารภาษาอังกฤษ 36 รายการ

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ หอสมุดใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้และทำบัตรรายการครบชุด บัตรแต่ละชนิดเรียงแยกกัน

งบประมาณ หอสมุดมีรายได้จากเงินทุนคณะ เงินค่าปรับและเงินค่าขายหนังสือ พิมพ์ประมาณปีละ 45,000 บาท ซึ่งแบ่งออกเป็นค่าซื้อหนังสือ 25,000 บาท ค่าฉบับวารสาร 15,000 บาท และค่าเย็บเล่มวารสารฉบับลงเวลา 5,000 บาท

บริการ หอสมุดคณะเศรษฐศาสตร์ มีบริการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ บริการจ่ายรับหนังสือและวารสาร อาจารย์ยืมได้ 8 เล่ม กำหนดเวลา 2 สัปดาห์ และนิสิตยืมได้ 3 เล่ม กำหนดเวลา 1 สัปดาห์ อัตราค่าปรับเล่มละ 1 บาทต่อวัน ส่วนวารสารฉบับย้อนหลัง ยืมได้ 1 คืบหลังเวลา 15.00 น. และต้องส่งคืนก่อน 9.00 น. ของวันกำหนดส่ง อัตราค่าปรับเช่นเดียวกับวารสาร ส่วนวิทยานิพนธ์และวารสารเย็บเล่มไม่ให้ยืมออก ส่วนหนังสือจองนั้นมีทั้งที่หอสมุดจัดทำเองและอาจารย์ขอให้จัด ระยะเวลาที่ให้ยืมหนังสือจองกำหนดตามอัตราส่วนของหนังสือและผู้ใช้คือ 2 วัน และ 1 วัน หนังสือจองยืมได้หลังเวลา 15.00 น. และต้องส่งคืนก่อน 9.00 น. ของวันกำหนดส่ง

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การให้บริการด้านนี้มีน้อยมาก ส่วนมากมักจะให้ช่วยค้นหาหนังสือที่ต้องการ หรือให้คนขอมูลสำหรับทำรายงานในลักษณะต่าง ๆ

บริการยืมระหว่างหอสมุด ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หอสมุดคณะเศรษฐศาสตร์ประสานงานกับหอสมุดคณะรัฐศาสตร์ และหอสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ส่วนสถาบันภายนอกมหาวิทยาลัย ร่วมมือกับหอสมุดสถาบัน เอเซีย เพื่อวางแผนและพัฒนาการเศรษฐกิจ (U.N. Asian Institute for Economic Development and Planning) จัดให้มีการยืมระหว่างหอสมุด

ห้องสมุดคณะอักษรศาสตร์

เมื่อหอสมุดกลางยังใช้ห้อง 27 และ 28 คึกอักษรศาสตร์ 1 เป็นที่ทำการนั้น นิสิตคณะอักษรศาสตร์ ได้ใช้หอสมุดกลางเป็นสถานที่ศึกษาคนควา ต่อมาหอสมุดกลางย้ายมาที่คึกหอสมุดกลาง เมื่อปีพุทธศักราช 2497 คณะอักษรศาสตร์จึงเริ่มจัดบริการให้ยืมหนังสือแก่อาจารย์และนิสิต บริเวณที่ใช้เป็นห้องสมุดในขณะนั้นคือ ห้องโถงชั้นบนของคึกอักษรศาสตร์ 1 ด้านหน้าพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่ นอกจากนั้นบางแผนกวิชามีการรวบรวมหนังสือจัดตั้งห้องสมุดย่อย ๆ ของแผนกขึ้นอีกด้วย เช่นแผนกวิชาภาษาอังกฤษ แผนกวิชาภาษาตะวันตกและแผนกวิชาภาษาไทย เป็นต้น เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2514 หอสมุดได้ย้ายมาอยู่ที่ห้องเลขที่ 22 และในปีการศึกษา 2517 ได้ย้ายมาอยู่ที่ห้องเลขที่ 28 จนถึงปัจจุบัน

การบริหารงาน ห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อสำนักคณบดี มีอาจารย์แผนกวิชาภาษาอังกฤษ คึกอักษรศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์และมีเจ้าหน้าที่หอสมุดอีก 3 คนทำงานร่วมกับคณะกรรมการปรับปรุงหอสมุดคณะอักษรศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วยอาจารย์จากแผนกวิชาต่าง ๆ ร่วมกันให้คำปรึกษาแนะนำแก่บรรณารักษ์ คณะกรรมการชุดหนึ่งมีวาระ 1 ปี คณะกรรมการหอสมุดประจำปี 2517 ได้มีมติยืมห้องสมุดของแผนกวิชาและนำหนังสือจากหอสมุดของแผนกวิชาต่าง ๆ มาไว้ที่ห้องสมุดคณะฯ ให้เสร็จภายในภาคแรกของปีการศึกษา 2518

หนังสือและวารสาร ในปัจจุบันห้องสมุดคณะอักษรศาสตร์มีหนังสือภาษาไทย 8,000 เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ 6,000 เล่ม หนังสือภาษาอื่น ๆ 200 เล่ม วารสารภาษาไทย 30 รายการและวารสารภาษาอังกฤษ 8 รายการ ในการยืมหอสมุดของแผนกวิชามาร่วมกับหอสมุดคณะนั้นมีหนังสือบางประเภทที่ไม่ได้นำมารวมไว้ที่ห้องสมุดคณะคือ หนังสือภาษาอิตาเลียน ภาษาเยอรมัน ภาษาสเปน และภาษาตะวันออก (บาลีและสันสกฤต) เหตุผลที่ไม่นำหนังสือเหล่านี้มารวมไว้คือ เป็นหนังสือเฉพาะวิชาที่ยากเกินไปสำหรับการศึกษาในระดับปริญญาตรีโดยทั่วไป และเพื่อให้อาจารย์ในแผนกวิชาใช้สำหรับสอนนิสิตที่เรียนวิชาเหล่านั้นโดยตรง

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ เดิมห้องสมุดคณะอักษรศาสตร์ใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้ แต่ปัจจุบันเปลี่ยนเป็นระบบการจัดหมู่หนังสือแบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ทำให้หนังสือของห้องสมุดมีเลขหมู่ทั้ง 2 ระบบเพราะหนังสือที่จัดแบบคิวอี้จะไม่มีการเปลี่ยนแปลงเป็นระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันและหนังสือที่เข้ามาใหม่จะจัดหมู่ตามระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน สำหรับการทำบัตรรายการหนังสือจะทำเฉพาะบัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่อง แต่เวลาเรียงบัตรรายการจะเรียงเฉพาะบัตรผู้แต่ง ส่วนบัตรชื่อเรื่องเก็บไว้เฉพาะเจ้าหน้าที่

งบประมาณ ห้องสมุดมีรายได้จากเงินทุนคณะและเงินค่าปรับประมาณปีละ 80,000 บาท

บริการ ห้องสมุดคณะอักษรศาสตร์มีบริการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้คือ บริการจ่ายรับหนังสือและวารสาร จัดเป็นบริการหลักของห้องสมุด ระเบียบในการยืมอาจารย์ยืมได้ไม่เกิน 20 เล่ม กำหนดเวลา - 1 เดือน และนิสิตยืมได้ไม่เกิน 3 เล่ม กำหนดเวลา 2 สัปดาห์ การส่งหนังสือเกินกำหนดจะถูกปรับเล่มละ 50 สตางค์ต่อวัน หนังสือจองมีทั้งที่ห้องสมุดจัดเป็นหนังสือจองเองและอาจารย์ขอให้จัด มีหนังสือจอง 3 วัน จะยืมได้เวลา 15.00 น. และต้องนำส่งคืนก่อน 8.30 น. ของวันกำหนดส่ง ส่วนวารสารยืมได้ 3 วันเช่นกัน ยกเว้นวารสารใหม่ไม่ให้ยืมจนกว่าจะเข้ามาในห้องสมุดครบอาทิตย์แล้วจึงยืมได้

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การให้บริการด้านนี้มีน้อยมาก ส่วนมากมักจะให้ช่วยกันหาหนังสือที่ต้องการ หรือคนข้อมูลสำหรับทำรายงานในลักษณะต่าง ๆ

บริการยืมระหว่างห้องสมุด มีผู้ใช้น้อยเช่นกัน จะมีการยืมระหว่างห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสถาบันอื่น ๆ เมื่ออาจารย์หรือนิสิตแจ้งความประสงค์มา⁴¹

⁴¹สัมภาษณ์อาจารย์ของพรรณ ลวนานนท์ 15 มกราคม 2519.

ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์

ห้องสมุดได้สร้างพร้อมกับคณะวิทยาศาสตร์ เมื่อเริ่มแรกนั้นห้องสมุดมีหนังสือของทุกแผนกวิชา ต่อมาแผนกวิชาเคมี แผนกวิชาคณิตศาสตร์และแผนกวิชาชีววิทยา ได้ขอหนังสือของแผนกไปไว้ต่างหาก ภายหลังเห็นว่าห้องสมุดคณะฯ คับแคบขยายไม่ได้ประการหนึ่ง และอีกประการหนึ่งแผนกต่าง ๆ อยู่ไกลจากห้องสมุดคณะฯ จึงไม่สะดวกในการที่อาจารย์และนิสิตจะมาอ่านหนังสือหรือค้นคว้า ในการแยกไปตั้งห้องสมุดแผนกวิชานี้ ไม่มีปัญหาในด้านงบประมาณ เพราะปกติงบประมาณแยกกันอยู่แล้ว ในขณะที่ร่วมกันนั้นทางแผนกวิชาเป็นผู้ซื้อหนังสือเอง แล้วจึงส่งไปให้ห้องสมุดคณะฯ ทำการจัดหมู่และทำบัตรรายการ ต่อมาเมื่อมีการตั้งแผนกใหม่ขึ้นก็มีการสร้างห้องสมุดขึ้นมาด้วย บรรณารักษ์ของห้องสมุดแผนกวิชานั้น ๆ จะเป็นผู้ซื้อหนังสือและจัดหมู่และทำบัตรรายการเอง

การบริหารงาน ห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อสำนักคณบดี มีอาจารย์แผนกวิชาคณิตศาสตร์ วิชาวิทยาศาสตร์บัณฑิตและอนุปริญาบรรณารักษ์ศาสตร์ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ นอกจากนี้มีเจ้าหน้าที่ 2 คน และนักการ 1 คน หน่วยงานคานบริการของห้องสมุด นอกจากนี้ยังมีคณะกรรมการห้องสมุดซึ่งประกอบด้วยตัวแทนจากแผนกวิชาต่าง ๆ ร่วมกับบรรณารักษ์ ทำหน้าที่ดูแลห้องสมุดคณะฯ และห้องสมุดแผนกวิชา หน้าที่ของบรรณารักษ์คือการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและบริหารงานคานงบประมาณของห้องสมุด ส่วนงานบริการมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้ให้บริการ

หนังสือและวารสาร หนังสือและวารสารของห้องสมุดเน้นหนักทางด้านวิทยาศาสตร์ โดยห้องสมุดแผนกวิชาเป็นผู้ส่งหนังสือเหล่านั้นมาให้ ปัจจุบันห้องสมุดมีหนังสือภาษาอังกฤษประมาณ 1,000 เล่ม หนังสือภาษาไทยไม่มี ส่วนวารสารเป็นวารสารที่ได้รับบริจาคจากหน่วยราชการและสถาบันต่าง ๆ และห้องสมุดไม่ไคลงทะเบียวารสารเหล่านี้

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้และทำบัตรรายการเฉพาะบัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่อง ในการเรียงบัตรเข้าตู้บัตรรายการ จะเรียงบัตรสองชนิดนี้เข้าด้วยกัน แล้วเรียงตามลำดับอักษรแบบพจนานุกรม

งบประมาณ หอสมุดมีรายได้ไม่แน่นอน ปีที่ผ่าน ๆ มาหอสมุดไม่ได้รับงบประมาณ หนังสือและวารสารที่ไต่มาขึ้น แผนกวิชาเป็นผู้ส่งมาให้หอสมุด จึงมีสภาพเป็นที่เก็บหนังสือเก่า ๆ ที่ทางแผนกวิชาไม่ต้องการใช้แล้ว แต่ในปีพุทธศักราช 2518 นี้หอสมุดขอแบ่งเงินจากเงินทุนคณะมาได้ 10,000 บาท สำหรับซื้อหนังสือและวารสาร

บริการ หอสมุดคณะวิทยาศาสตร์ให้บริการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้คือ บริการจ่ายหนังสือและวารสาร อาจารย์ยืมได้ไม่จำกัดจำนวนเล่มกำหนดเวลา 1 สัปดาห์ นิสิตยืมได้ครั้งละ 1 เล่ม กำหนดเวลา 1 สัปดาห์ อัตราค่าปรับสำหรับหนังสือเกินกำหนดเล่มละ 1 บาทต่อวัน สำหรับบริการหนังสือจองนั้น มีทั้งที่อาจารย์ส่งให้จองและหอสมุดจัดเอง มีหนังสือจอง 1 วัน และ 3 วัน เปิดให้ยืมได้ตลอดวัน อัตราค่าปรับเล่มละ 1 บาทต่อวัน เช่นกัน⁴²

หอสมุดแผนกวิชาคณิตศาสตร์

การบริหารงาน หอสมุด เป็นหน่วยงานหนึ่งขึ้นตรงต่อแผนกวิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มีอาจารย์แผนกวิชาคณิตศาสตร์ทำหน้าที่บรรณารักษ์ และมีเจ้าหน้าที่ 2 คน บรรณารักษ์ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่หอสมุด สั่งซื้อหนังสือและวารสาร ตลอดจนเบิกจ่ายค่าซื้อหนังสือและวารสาร ส่วนเจ้าหน้าที่ทั้งสองคนมีหน้าที่ให้บริการและพิมพ์บัตรรายการหนังสือ

หนังสือและวารสาร หนังสือและวารสารส่วนใหญ่เน้นหนักทางด้านคณิตศาสตร์ ปัจจุบันมีหนังสือภาษาไทย 45 เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ 4,700 เล่ม วารสารภาษาไทย 7 รายการและวารสารภาษาอังกฤษ 73 รายการ

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ หอสมุดใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคีวี่ และทำบัตรรายการเฉพาะบัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่อง บัตรทั้งสองเรียงแยกกันตามลำดับอักษร

⁴²สัมภาษณ์อาจารย์วาทีย์ นัยพินิจ 14 มกราคม 2519.

งบประมาณ หอสมุดมีรายได้จากเงินทุนคณะและเงินบริจาคของโครงการศึกษา
พัฒนามหาวิทยาลัย (University Development Commission: UDC) ประมาณปีละ
260,000 บาท สำหรับซื้อหนังสือ วารสารและครุภัณฑ์ของหอสมุด

บริการ หอสมุดแผนกวิชาคณิตศาสตร์มีบริการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้คือ บริการจ่าย-
รับหนังสือ สำหรับหนังสือทั่วไปนิสิตยืมได้ไม่เกิน 3 เล่ม กำหนดเวลา 1 สัปดาห์ ส่วน
อาจารย์ยืมได้ไม่จำกัดจำนวนเล่มและเวลา อัตราค่าปรับเล่มละ 1 บาทต่อวัน

บริการหนังสือจอง มีทั้งที่หอสมุดจัดทำเองและอาจารย์ขอให้ทำเป็นหนังสือจอง
ให้ยืมหลัง 14.30 น. และต้องนำมาคืนก่อน 9.00 น. ในวันรุ่งขึ้น อัตราค่าปรับชั่วโมงละ
1 บาท

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โดยมากมักจะเป็นการค้นหาหนังสือให้อาจารย์
และนิสิต

บริการยืมระหว่างหอสมุด หอสมุดจะติดต่อขอยืมหนังสือและวารสารที่ผู้อ่านต้อง
การจากหอสมุดอื่นในกรณีที่หอสมุดไม่มีหนังสือและวารสารเล่มนั้น⁴³

หอสมุดแผนกวิชาเคมี

การบริหารงาน หอสมุดเป็นหน่วยงานสังกัดแผนกวิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มี
อาจารย์ในแผนกวิชาเคมีเป็นผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ และผู้ช่วยบรรณารักษ์ มีเจ้าหน้าที่ 1 คน
และนักการ 1 คน บรรณารักษ์และผู้ช่วยทำหน้าที่เลือกหนังสือและวารสารเข้าหอสมุด และ
บริหารงานด้านการเงินของหอสมุด ส่วนเจ้าหน้าที่หอสมุดมีหน้าที่ให้บริการ จ่าย-รับ
หนังสือและพิมพ์ตรารายการ

หนังสือและวารสาร หอสมุดแผนกวิชาเคมี มีหนังสือและวารสารเน้นหนักทางด้าน
วิชาเคมี ปัจจุบันมีหนังสือภาษาอังกฤษ 2,420 เล่ม วารสารภาษาอังกฤษ 22 รายการ
ส่วนหนังสือและวารสารภาษาไทยไม่มี

⁴³สัมภาษณ์อาจารย์กนกมนี บุชประยูร 14 มกราคม 2519.

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ หอสมุดจัดหมู่หนังสือตามระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของดิวอี้ ส่วนบัตรรายการจะทำเฉพาะบัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่อง บัตรทั้งสองชนิดนี้เรียงแยกกัน

งบประมาณ หอสมุดมีรายได้จากเงินทุนคณะ .เงินบัณฑิตวิทยาลัยและเงินบริจาคของโครงการพัฒนามหาวิทยาลัย (UDC) ประมาณปีละ 100,000 บาท สำหรับซื้อหนังสือและบอกรับวารสาร

บริการ หอสมุดแผนกวิชาเคมีมีบริการจ่าย-รับหนังสือ นิตยภัณฑ์ 1 เล่มภายใน 1 สัปดาห์ ส่วนอาจารย์ยืมได้ไม่จำกัดจำนวนภายใน 1 สัปดาห์เช่นเดียวกัน อัตราค่าปรับเล่มละ 2 บาทต่อวัน ส่วนบริการหนังสือจองมีทั้งที่อาจารย์ขอจองและหอสมุดจัดเอง มีหนังสือจอง 1 วัน และ 3 วัน ซึ่งจะยืมได้หลังเวลา 14.00 น. และต้องส่งคืนก่อน 9.00 น. ของวันกำหนดส่ง⁴⁴

หอสมุดแผนกวิชาเคมีเทคนิค

การบริหารงาน หอสมุดเป็นหน่วยงานที่ขึ้นกับแผนกวิชาเคมีเทคนิค คณะวิทยาศาสตร์ มีอาจารย์แผนกวิชาเคมีเทคนิคทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์และมีเจ้าหน้าที่หอสมุด 1 คน นักการ 3 คน บรรณารักษ์ทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานของหอสมุด ตลอดจนการซื้อหนังสือวารสาร และการบริหารงานด้านการเงินของหอสมุด ส่วนเจ้าหน้าที่หอสมุดมีหน้าที่ให้บริการจ่าย-รับหนังสือ พิมพ์บัตรรายการและลงทะเบียนหนังสือและวารสาร

หนังสือและวารสาร หอสมุดมีหนังสือและวารสาร เน้นหนักทางด้านวิชาเคมีเทคนิค ปัจจุบันมีหนังสือภาษาไทย 100 เล่ม ภาษาอังกฤษ 1,400 เล่ม ภาษาอื่น ๆ 50 เล่ม และวารสารภาษาไทย 5 รายการ ภาษาอังกฤษ 50 รายการ ภาษาอื่น ๆ 10 รายการ

⁴⁴สัมภาษณ์อาจารย์ไพพรรณ สันติสุข 15 มกราคม 2519.

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ หอสมุดใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้ และทำบัตรรายการเฉพาะบัตรชื่อเรื่องและบัตรผู้แต่ง บัตรทั้ง 2 ชนิดนี้เรียงแยกกันตามลำดับอักษร

งบประมาณ หอสมุดมีรายได้จากเงินทุนคณะประมาณปีละ 34,000 บาท เป็นค่าซื้อหนังสือ 9,000 บาท และคาบอกรับวารสาร 25,000 บาท

บริการ หอสมุดแผนกวิชาเคมีเทคนิคมีบริการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้คือ บริการจ่ายรับหนังสือและวารสาร นิสิตยืมได้เพียง 1 เล่ม กำหนดเวลา 1 สัปดาห์ ส่วนอาจารย์ยืมได้ไม่กำหนดจำนวนเล่มและเวลา อัตราค่าปรับเล่มละ 1 บาทต่อวัน

บริการหนังสือจอง มีทั้งที่หอสมุดจัดเองและอาจารย์ขอจอง หนังสือจองยืมได้ 2 เล่ม หลังเวลา 15.00 น. และต้องนำมาคืนก่อน 9.00 น. ของวันรุ่งขึ้น อัตราค่าปรับเล่มละ 1 บาทต่อวัน

บริการถ่ายเอกสาร หอสมุดมีบริการถ่ายเอกสาร คิดค่าบริการแผ่นละ 1.50 บาท⁴⁵

หอสมุดแผนกวิชาชีวเคมี

การบริหารงานเป็นหน่วยงานที่ขึ้นอยู่กับแผนกวิชาชีวเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มีอาจารย์แผนกวิชาชีวเคมีทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ ไม่มีเจ้าหน้าที่หอสมุดแต่มีนักการช่วยเหลือ บรรณารักษ์มีหน้าที่เลือกซื้อหนังสือและวารสารเข้าหอสมุด จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ เบิกจ่ายเงินค่าซื้อหนังสือและวารสารเข้าหอสมุด ตลอดจนพิมพ์บัตรรายการ ส่วนนักการช่วยในการเก็บหนังสือ เข้าชั้นและจ่าย-รับหนังสือ

หนังสือและวารสารของหอสมุดแผนกวิชาชีวเคมีจะ เน้นหนักทางด้านชีวเคมีทั้งหมด ปัจจุบันมีหนังสือภาษาไทย 10 เล่ม ภาษาอังกฤษ 500 เล่ม วารสารภาษาไทย 3 รายการ และภาษาอังกฤษ 10 รายการ

⁴⁵สัมภาษณ์อาจารย์สมชาย โอสถวรรณ 14 มกราคม 2519.

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ห้องสมุดใช้ระบบจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของ คิวอี้ และทำบัตรรายการเฉพาะบัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่อง แต่ยังไม่เคยเรียงเข้าตู้บัตร รายการ ที่ยังไม่มีบัตรรายการไว้บริการผู้ใช้นั้น บรรณารักษ์คิดว่าไม่เป็นปัญหาสำหรับห้อง สมุดแผนกวิชาชีวเคมี เพราะห้องสมุดมีหนังสือน้อยมาก ผู้ใช้สามารถเดินดูหนังสือที่ตนต้องการ ตามตู้หนังสือเองได้

งบประมาณ ห้องสมุดมีรายได้จากเงินทุนคณะ และเงินมัดติศวิทยาลัษประมาณปีละ 40,000 บาท ซึ่งแยกเป็นค่าซื้อหนังสือ 12,000 บาท และค่าอภิวารสาร 28,000 บาท

บริการ ห้องสมุดแผนกวิชาชีวเคมีมีบริการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้คือ บริการจ่าย-รับ หนังสือ ห้องสมุดเปิดให้บริการระหว่างเวลา 13.00 - 16.30 น. ทั้งนี้เนื่องจากไม่มี เจ้าหน้าที่ห้องสมุด บรรณารักษ์ไม่ว่างเพราะต้องทำหน้าที่สอนด้วย จึงต้องให้นักการที่อยู่ ห้องทดลองทางวิทยาศาสตร์ ซึ่งมีเวลาว่างในตอนบ่ายมาช่วยให้บริการยืมหนังสือและวารสาร ส่วนระเบียบการยืมหนังสือ อาจารย์และนิสิตยืมได้ไม่จำกัดจำนวน เล่มและเวลา สำหรับ วารสารยืมได้ไม่จำกัดจำนวน เล่ม กำหนดส่งคืนในวันรุ่งขึ้น ไม่มีการปรับ

บริการหนังสือจอง จะทำเฉพาะกรณีที่อาจารย์ขอยืมของจอง และกำหนดเวลาขี้ม หรือคืนนั้น จะ เป็นไปตามความประสงค์ของอาจารย์ผู้นั้น

บริการยืมระหว่างห้องสมุด ส่วนมากจะติดต่อกับห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหา- วิทยาลัยมหิดล เพื่อขี้มหนังสือและวารสารที่อาจารย์หรือนิสิตในแผนกต้องการ กรณีที่ห้อง สมุด ไม่มี⁴⁶

ห้องสมุดแผนกวิชาชีววิทยา

การบริหารงาน ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งของแผนกวิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มีอาจารย์แผนกวิชาชีววิทยา วุฒิปริญญาตรีมหาบัณฑิตทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ มีผู้ช่วยบรรณารักษ์

⁴⁶สัมภาษณ์อาจารย์ปาริชาติ ภูสว่าง 14 มกราคม 2519.

วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 1 คน บรรณาธิการทำหน้าที่สั่งซื้อหนังสือและวารสารเข้าห้องสมุด เบิกจ่ายเงินค่าซื้อหนังสือและวารสารตลอดจนควบคุมการให้บริการ ส่วนผู้ช่วยบรรณาธิการมีหน้าที่จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ลงทะเบียนวารสาร เก็บหนังสือเข้าชั้น พิมพ์บัตรรายการและจ่าย-รับหนังสือ

หนังสือและวารสาร หนังสือและวารสารจะมีเฉพาะทางคานชีววิทยา ปัจจุบันมีหนังสือภาษาไทย 50 เล่ม ภาษาอังกฤษ 2,800 เล่ม ภาษาอื่น ๆ 10 เล่ม และวารสารภาษาไทย 12 รายการ ภาษาอังกฤษ 113 รายการ ภาษาอื่น ๆ 12 รายการ

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้ ทำบัตรรายการครบชุดและบัตรแต่ละชนิดจะมีเลขทะเบียนหนังสืออยู่ด้วย การเรียงบัตรจะเรียงตามลำดับอักษรของบัตรแต่ละชนิด

งบประมาณ ห้องสมุดมีรายได้จากเงินทุนคณะ เงินบัณฑิตวิทยาลัย เงินค่าปรับและเงินรายได้จากการรับหนังสือของอาจารย์ในแผนกมาขายประมาณปีละ 78,000 บาท ซึ่งแยกเป็นค่าซื้อหนังสือ 27,000 บาท และค่าฉบับวารสาร 51,000 บาท

บริการ ห้องสมุดมีบริการต่าง ๆ ต่อไปนี้คือ บริการจ่าย-รับหนังสือ อาจารย์ยืมได้ไม่จำกัดจำนวนและต้องส่งก่อนสิ้นภาคการศึกษา ส่วนนิสิตในแผนกวิชาชีววิทยายืมได้ไม่จำกัดจำนวนเล่มเช่นกัน แต่ต้องส่งคืนภายใน 1 สัปดาห์ ส่วนนิสิตนอกแผนกวิชาอื่นยืมได้ครั้งละ 2 เล่ม กำหนดเวลา 1 สัปดาห์ อัตราค่าปรับเล่มละ 1 บาทต่อวัน ส่วนวารสาร ไม่นอนุญาตให้ยืมออก

บริการหนังสือจอง ส่วนมากห้องสมุดจะเป็นผู้จัดทำเอง ที่อาจารย์ขอให้ทำเป็นหนังสือจองมีน้อย หนังสือจองจะยืมได้หลังเวลา 15.00 น. และต้องนำมาคืนก่อน 12.00 น. ของวันรุ่งขึ้น อัตราค่าปรับเล่มละ 6 บาทต่อวัน

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ผู้ทำหน้าที่คือ ผู้ช่วยบรรณาธิการ แต่มีบริการคานนั้นน้อย ส่วนมากมักจะ เป็นการค้นหาหนังสือให้นิสิตและอาจารย์

บริการยืมระหว่างห้องสมุด ในปัจจุบันมีการยืมวารสารระหว่างห้องสมุดโดยรวมมีอยู่กับคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

บริการถ่ายเอกสาร หอสมุดศึกษาค้นคว้าในการถ่ายเอกสารแผ่นละ 1.50 บาท
 บริการพิเศษคือ การประชุมพิเศษ นิสิตปริญญาโทที่เรียนวิชาการวิจัยทางชีววิทยา
 โดยการนำชมและอธิบายถึงวิธีใช้หอสมุด⁴⁷

หอสมุดแผนกวิชาชีววิทยา

การบริหารงาน หอสมุด เป็นหน่วยงานขึ้นอยู่กับแผนกวิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์
 มีรองศาสตราจารย์ในแผนกวิชาชีววิทยาทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ มีเจ้าหน้าที่หอสมุด 1 คน
 บรรณารักษ์ทำหน้าที่จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ สั่งซื้อหนังสือและวารสาร เข้าหอสมุด
 เบิกจ่าย เงินค่าซื้อหนังสือและวารสาร ตลอดจนควบคุมการดำเนินงานหอสมุด เจ้าหน้าที่
 หอสมุดมีหน้าที่จ่าย-รับหนังสือ พิมพ์บัตรรายการ ตลอดจนเก็บหนังสือและวารสารขึ้นชั้น

หนังสือและวารสาร หอสมุดมีหนังสือและวารสาร เน้นหนักทางด้านชีววิทยา
 ปัจจุบันมีหนังสือภาษาอังกฤษ 1,800 เล่ม หนังสือภาษาไทยไม่มี ส่วนวารสารภาษาไทยมี
 2 รายการ วารสารภาษาอังกฤษ 42 รายการ

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ หอสมุดใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยม
 ของคิวอี้ ทำบัตรรายการเฉพาะบัตรผูกแ่งและบัตรชื่อเรื่อง ซึ่งบัตรทั้งสองชนิดนี้เรียงแยก
 กันตามลำดับอักษร

งบประมาณ หอสมุดมีรายได้จากเงินทุนคณะและเงินงบประมาณแผ่นดินประมาณ
 ปีละ 30,000 บาท ซึ่งเป็นค่าซื้อหนังสือ 9,000 บาท และค่าบอกรับวารสาร 21,000 บาท

บริการ หอสมุดมีบริการจ่าย-รับหนังสือและวารสาร ซึ่งอาจารย์ยืมได้ไม่เกิน 4
 เล่ม กำหนดเวลา 1 สัปดาห์ นิสิตยืมได้ไม่เกิน 3 เล่ม กำหนดเวลา 1 สัปดาห์เช่นกัน
 หนังสือจองและแผนที่ไม่ให้ยืมออก⁴⁸

⁴⁷สัมภาษณ์อาจารย์อรพรรณ สัตยาลัย 15 มกราคม 2519.

⁴⁸สัมภาษณ์รองศาสตราจารย์ไสว สุนทรโรวาท 15 มกราคม 2519.

ห้องสมุดแผนกวิชาฟิสิกส์

การบริหารงาน ห้องสมุด เป็นหน่วยงานที่ขึ้นอยู่กับแผนกวิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ มีรูปแบบกิจการในแผนกวิชาฟิสิกส์ วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา (ป.ม.) เป็นบรรณารักษ์และมีผู้ช่วยบรรณารักษ์ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ม.ศ.6 อาชีวะ) 1 คน นอกจากนี้ยังมีอาจารย์ในแผนกวิชาฟิสิกส์อีก 1 คน ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาในด้านวิชาการในการเลือกหนังสือและวารสารแก่บรรณารักษ์ บรรณารักษ์มีหน้าที่ควบคุมดูแลห้องสมุด สั่งซื้อหนังสือและวารสาร ทำบัตรรายการ ตลอดจนการเบิกจ่ายเงินในการซื้อหนังสือและวารสาร ส่วนผู้ช่วยบรรณารักษ์ทำหน้าที่จ่าย-รับหนังสือ พิมพ์บัตรรายการและเก็บหนังสือและวารสารขึ้นชั้น

หนังสือและวารสาร ห้องสมุดมีหนังสือและวารสาร เน้นหนักทางด้านฟิสิกส์ ปัจจุบันมีหนังสือภาษาอังกฤษ 3,946 เล่ม ภาษาไทยไม่มี และมีวารสารภาษาอังกฤษ 35 รายการ ภาษาอื่น ๆ 4 รายการ

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคีวอี้ ทำบัตรรายการเฉพาะบัตรเรื่องและบัตรชื่อเรื่อง บัตรทั้งสองชนิดนี้จะเรียงแยกกันงบประมาณ ห้องสมุดมีรายได้จากเงินทุนคณะและเงินโครงการพัฒนาทางวิทยาลัย (UDC) ประมาณปีละ 89,000 บาท ซึ่งแยกเป็นค่าซื้อหนังสือ 9,000 บาท และค่ามอบรับวารสาร 80,000 บาท

บริการ ห้องสมุดแผนกวิชาฟิสิกส์ มีบริการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้คือ บริการจ่าย-รับหนังสือและวารสาร อาจารย์ยืมได้ไม่เกิน 6 เล่มกำหนดเวลา 1 เดือน หรือหนึ่งภาคการศึกษา นิสิตปริญญาตรียืมได้ไม่เกิน 3 เล่ม กำหนดเวลา 1 สัปดาห์ นิสิตปริญญาโทยืมได้ 6 เล่ม กำหนดเวลา 1 เดือน อัตราค่าปรับเล่มละ 2 บาทต่อวัน

บริการหนังสือจอง เป็นหนังสือที่อาจารย์ขอให้ห้องสมุดจัดทำเป็นหนังสือจอง ซึ่งจะยืมได้หลังเวลา 18.00 น. และต้องส่งคืนก่อน 9.00 น. ของวันรุ่งขึ้น อัตราค่าปรับเล่มละ 5 บาทต่อวัน

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีผู้ใช้บริการตานั้นน้อยมาก ส่วนมากมักจะเป็นการหาหนังสือให้นิสิตและอาจารย์

บริการยืมระหว่างห้องสมุด ส่วนมากมีการยืมหนังสือและวารสารระหว่างห้องสมุด
ของแผนกวิชาในคณะวิทยาศาสตร์ด้วยกัน⁴⁹

ห้องสมุดแผนกวิชาพฤกษศาสตร์

การบริหารงาน ห้องสมุด เป็นหน่วยงานที่ขึ้นกับแผนกวิชาพฤกษศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มีอาจารย์แผนกวิชาพฤกษศาสตร์ คุณวุฒิวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิตทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ม.ศ.6 อาชีวะ) 1 คน ทำหน้าที่เป็น ผู้ช่วยบรรณารักษ์ บรรณารักษ์มีหน้าที่ส่งหนังสือและวารสารเข้าห้องสมุด ทำบัตรรายการหนังสือ เบิกจ่ายเงินค่าซื้อหนังสือและวารสาร ตลอดจนควบคุมการดำเนินงานของห้องสมุด ส่วน ผู้ช่วยบรรณารักษ์ทำหน้าที่พิมพ์บัตรรายการให้บริการจ่าย-รับหนังสือ นำหนังสือและวารสารขึ้นชั้น

หนังสือและวารสาร ห้องสมุดมีหนังสือและวารสาร เน้นเฉพาะทางด้านพฤกษศาสตร์ ปัจจุบันมีหนังสือภาษาไทย 25 เล่ม ภาษาอังกฤษ 1,500 เล่ม วารสารภาษาไทย 2 รายการ และภาษาอังกฤษ 30 รายการ

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้ ทำบัตรรายการเฉพาะบัตรผู้แต่งบัตรเรื่องและบัตรชื่อเรื่อง แต่ไม่ได้ทำบัตรแจ้งหมู่หนังสือ บัตรแต่ละชนิดเรียงแยกกัน

งบประมาณ ห้องสมุดมีรายได้จากเงินทุนคณะ เงินบัณฑิตวิทยาลัย และเงินงบประมาณแผ่นดินประมาณปีละ 30,000 บาท ซึ่งแยกเป็นค่าซื้อหนังสือ 10,000 บาท และค่าบอกรับวารสาร 20,000 บาท

บริการห้องสมุดแผนกวิชาพฤกษศาสตร์ มีบริการจ่าย-รับหนังสือและวารสาร อาจารย์ยืมได้ไม่จำกัดจำนวนและเวลา นิสิตยืมได้ 2 เล่มกำหนดเวลา 1 สัปดาห์ หนังสือจองยืมได้

⁴⁹สัมภาษณ์นางพวงน้อย เกียรติ 15 มกราคม 2519.

1 เล่ม หลังเวลา 15.00 น. และต้องส่งคืนก่อน 9.00 น. ของวันรุ่งขึ้น⁵⁰

ห้องสมุดแผนกวิชาวิศวกรรมศาสตร์

การบริหารงาน ห้องสมุด เป็นหน่วยงานขึ้นอยู่กับแผนกวิชาวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มีอาจารย์แผนกวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ ทำงานร่วมกับคณะกรรมการห้องสมุดซึ่งประกอบด้วยอาจารย์ในแผนกวิชาที่สนใจงานห้องสมุด หน้าที่ของคณะกรรมการห้องสมุดคือ การพิจารณาซื้อหนังสือและวารสาร เข้าห้องสมุด ตลอดจนพิจารณาหลักเกณฑ์การซื้อของสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมี 1 คน ทำหน้าที่พิมพ์ตรารายการ นำหนังสือและวารสารขึ้นชั้น และจ่าย-รับหนังสือ

หนังสือและวารสาร ห้องสมุดมีหนังสือและวารสารเฉพาะทางคานวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ปัจจุบันมีหนังสือภาษาอังกฤษ 500 เล่ม วารสารภาษาอังกฤษ 39 รายการ ส่วนหนังสือและวารสารภาษาไทยไม่มี

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้ และทำบัตรรายการเฉพาะบัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่อง บัตรทั้ง 2 ชนิดเรียงแยกกันงบประมาณ ห้องสมุดมีรายได้จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินทุนคณะประมาณปีละ 34,000 บาท ซึ่งแยกเป็นค่าซื้อหนังสือ 10,000 บาท และค่าบอกรับวารสาร 24,000 บาท

บริการ ห้องสมุดมีบริการจ่าย-รับหนังสือและวารสาร อาจารย์ยืมได้ไม่จำกัดจำนวนเล่มและเวลา ส่วนนิสิตยืมได้ไม่เกิน 3 เล่ม กำหนดเวลา 1 สัปดาห์ ส่วนวิทยานิพนธ์ยืมได้ 2 เล่ม กำหนดเวลา 1 เดือน วารสารและหนังสืออ้างอิงไม่ให้ยืมออก⁵¹

⁵⁰ สัมภาษณ์อาจารย์มณฑกานต์ วัชรภักย์ 15 มกราคม 2519.

⁵¹ สัมภาษณ์อาจารย์ไพพรรณ สันติสุข 14 มกราคม 2519.

ห้องสมุดแผนกวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป

การบริหารงาน ห้องสมุด เป็นหน่วยงานที่ขึ้นอยู่กับแผนกวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์ มีอาจารย์ในแผนกวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไปทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 คน บรรณารักษ์มีหน้าที่ทำบัตรรายการหนังสือ สั่งซื้อหนังสือและวารสาร เบิกจ่ายเงินค่าซื้อหนังสือและวารสาร ตลอดจนควบคุมการดำเนินงานของห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีหน้าที่พิมพ์รายการ จ่าย-รับหนังสือ นำหนังสือและวารสารขึ้นชั้น

หนังสือและวารสาร ห้องสมุดมีหนังสือและวารสารเฉพาะวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป ปัจจุบันมีหนังสือภาษาไทย 28 เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ 1,119 เล่ม วารสารภาษาไทย 4 รายการ และวารสารภาษาอังกฤษ 35 รายการ

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้และทำบัตรรายการครบชุด บัตรแต่ละชนิดเรียงแยกกัน

งบประมาณ ห้องสมุดมีรายได้จากเงินทุนคณะและเงินงบประมาณแผ่นดินประมาณ ปีละ 22,000 บาท ซึ่งแยกออกเป็นค่าซื้อหนังสือ 9,000 บาท และค่าบอกรับวารสาร 13,000 บาท

บริการ ห้องสมุดวิทยาศาสตร์ทั่วไปมีบริการจ่าย-รับ หนังสือและวารสาร อาจารย์ ยืมได้ไม่จำกัดจำนวนเล่มและเวลา ส่วนนิตยนิยมได้ 1 เล่ม กำหนดเวลา 1 สัปดาห์ วารสาร ก็มีระเบียบการยืมเช่นเดียวกับหนังสือ สำหรับหนังสือจองนั้นยืมได้หลังเวลา 15.00 น. และต้องส่งคืนก่อน 12.00 น. ของวันรุ่งขึ้น⁵²

ห้องสมุดแผนกวิชาวิทยาศาสตร์ทางทะเล

การบริหารงาน ห้องสมุด เป็นหน่วยงานที่ขึ้นอยู่กับแผนกวิชาวิทยาศาสตร์ทางทะเล คณะวิทยาศาสตร์ มีอาจารย์แผนกวิชาวิทยาศาสตร์ทางทะเลทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ และมี

⁵²สัมภาษณ์อาจารย์นวลจันทร์ เถระพัล 15 มกราคม 2519.

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 คน ทำงานร่วมกับคณะกรรมการห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยอาจารย์ในแผนกวิชาที่สนใจงานห้องสมุด คณะกรรมการห้องสมุดชุดนี้มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกซื้อหนังสือและวารสารเข้าห้องสมุด ตลอดจนปรับปรุงห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ดี บรรณารักษ์มีหน้าที่จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ส่งซื้อหนังสือและวารสาร เบิกจ่ายเงินค่าซื้อหนังสือและวารสาร ตลอดจนการคุมงานห้องสมุด ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีหน้าที่พิมพ์บัตรรายการจ่าย-รับหนังสือเข้าหนังสือและวารสารขึ้นชั้น

หนังสือและวารสาร ห้องสมุดมีหนังสือและวารสารเฉพาะวิชาวิทยาศาสตร์ทางทะเล ปัจจุบันมีหนังสือภาษาไทย 50 เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ 700 เล่ม วารสารภาษาไทย 10 รายการ และวารสารภาษาอังกฤษ 35 รายการ

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้ ทำบัตรรายการเฉพาะบัตรผูกแคงและบัตรชื่อเรื่อง บัตรแต่ละชนิดเรียงตามลำดับอักษร

งบประมาณ ห้องสมุดมีรายได้จากเงินทุนคณะและเงินงบประมาณแผ่นดินประมาณปีละ 34,000 บาท ซึ่งแบ่งออกได้เป็นค่าซื้อหนังสือ 9,000 บาท และค่าบอกรับวารสาร 25,000 บาท

บริการ ห้องสมุดมีบริการจ่าย-รับหนังสือ อาจารย์ยืมได้ไม่จำกัดจำนวนเล่มและเวลา ส่วนนิสิตยืมได้ 3 เล่มกำหนดเวลา 1 สัปดาห์ ส่วนหนังสือจองยืมได้หลังเวลา 15.00 น. และต้องส่งคืนก่อน 9.30 น. ของวันรุ่งขึ้น วารสารไม่ให้ยืมออก ไม่มีการปรับ⁵³

ห้องสมุดแผนกวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

การบริหารงาน ห้องสมุด เป็นหน่วยงานที่สังกัดแผนกวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ แต่เดิมมีศูนย์กลางคอมพิวเตอร์ เป็นหน่วยงานที่สังกัด

บัณฑิตวิทยาลัย แต่เนื่องจากกรปรับปรุงโครงสร้างทางวิชาการของมหาวิทยาลัยให้
เหมาะสม ศูนย์คอมพิวเตอร์ศาสตร์จึงเปลี่ยนฐานะเป็นแผนกวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
ศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีบรรณารักษ์วุฒิศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์
บริหารงานห้องสมุด และมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 คน บรรณารักษ์ทำหน้าที่สั่งซื้อหนังสือ วาร-
สาร จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า รวบรวม
บรรณานุกรม ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีหน้าที่ให้บริการจ่าย-รับ พิมพ์หนังสือและบัตรรายการ
ตลอดจนลงทะเบียนหนังสือ วารสารและนำหนังสือและวารสารขึ้นชั้น

หนังสือและวารสาร ห้องสมุดมีหนังสือและวารสารส่วนใหญ่เน้นหนักทางด้าน
คอมพิวเตอร์ศาสตร์ และวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ปัจจุบันห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทย 50 เล่ม
หนังสือภาษาอังกฤษ 1,900 เล่ม วารสารภาษาไทย 12 รายการและวารสารภาษาอังกฤษ
7 รายการ

การจัดหมู่และทำบัตรรายการ ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของ
คิวอี้และทำบัตรรายการครบชุด บัตรแต่ละชนิดเรียงแยกกัน

งบประมาณ ห้องสมุดมีรายได้จากเงินบัณฑิตวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดินและ
เงินบริจาคของมูลนิธิและสถาบันต่าง ๆ ในแต่ละปีงบประมาณของห้องสมุดไม่แน่นอน เมื่อ
ปี พ.ศ. 2517 ห้องสมุดได้รับเงิน 30,000 บาทสำหรับซื้อหนังสือและวารสาร

บริการ ห้องสมุดมีบริการจ่าย-รับ อาจารย์ยืมได้ไม่จำกัดจำนวนเล่มและเวลา
ส่วนนิสิตยืมได้ไม่เกิน 3 เล่ม กำหนดเวลา 1 สัปดาห์ สำหรับหนังสือจองจะยืมได้ภายใน
เวลา 3 วัน ถ้ายืมไม่คืนหนังสือตามกำหนดจะต้องเสียค่าปรับวันละ 1 บาท

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การให้บริการด้านนี้มีน้อย ส่วนมากมักจะ
เป็นการขอให้ช่วยหาหนังสือและวารสารให้ บรรณารักษ์เป็นผู้ให้บริการด้านนี้เอง

บริการรวบรวมบรรณานุกรม จะจัดทำในกรณีที่มีผู้มาขอรองเท่านั้น⁵⁴

54 สัมภาษณ์นางสาวกุศล นาคะชาติ 25 มกราคม 2519.

ห้องสมุดสถาบันประชากรศาสตร์

ตั้งขึ้นเมื่อปลายปี พ.ศ. 2509 มีลักษณะเป็นห้องคนควาสำหรับอาจารย์ในสถาบัน อาจารย์ที่สนใจงานห้องสมุดจะทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์หมุนเวียนกันไป เดิมห้องสมุดตั้งอยู่ ชั้น 3 อาคาร 3 ของคณะรัฐศาสตร์ ต่อมาในปี พ.ศ. 2518 ได้ย้ายมาอยู่ที่อาคารเดียวกับห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์แต่อยู่ชั้น 3

การบริหารงาน ห้องสมุด เป็นหน่วยงานที่ขึ้นอยู่กับผู้อำนวยการสถาบันประชากรศาสตร์ มีอาจารย์ผู้บังคับบัญชาและศาสตราจารย์พิเศษทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ และมีผู้ช่วยบรรณารักษ์ 2 คน คนหนึ่งเป็นอาจารย์ในสถาบันและอีก 1 คน เป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หน้าที่ของบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ที่เป็นอาจารย์คือ เลือกรื้อหนังสือและวารสารเข้าห้องสมุด จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ให้บริการตอบคำถามและช่วยการคนควา ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำหน้าที่พิมพ์บัตรรายการ ลงทะเบียนวารสาร นำหนังสือและวารสารขึ้นชั้น ในการดำเนินงานห้องสมุดมีคณะกรรมการห้องสมุดซึ่งประกอบด้วยอาจารย์ในสถาบันทุกคน ที่สนใจงานด้านห้องสมุดทำหน้าที่แนะนำหนังสือที่สมควรซื้อเข้าห้องสมุด และจัดสรรงบประมาณ

หนังสือและวารสาร ปัจจุบันห้องสมุดสถาบันประชากรศาสตร์ มีหนังสือภาษาไทย 1,000 เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ 3,820 เล่ม วารสารภาษาไทย 85 รายการ และวารสารภาษาอังกฤษ 230 รายการ หนังสือและวารสารส่วนใหญ่เน้นหนักทางด้านประชากรศาสตร์ สังคมศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคีวี่ และทำบัตรรายการครบชุด บัตรแต่ละชนิดเรียงแยกกัน ในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือบรรณารักษ์ได้ขอคำแนะนำและความช่วยเหลือจากบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์

งบประมาณ ห้องสมุดมีรายได้ไม่แน่นอน เงินที่ได้เป็นเงินส่วนแบ่งจากสถาบันประชากรศาสตร์ ซึ่งมีรายได้จากสถาบันประชากรศาสตร์แห่งสหรัฐอเมริกา ในการดำเนินงานห้องสมุดตั้งแต่เริ่มแรกนั้น ได้ใช้เงินส่วนนี้จนกระทั่งปีงบประมาณ 2518 จึงได้งบประมาณแผ่นดินประมาณ 10,000 บาท สำหรับซื้อหนังสือและวารสารเข้าห้องสมุด

บริการห้องสมุดมีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ส่วนมากจะให้บริการด้านข้อมูลทางประวัติศาสตร์แก่นักวิชาการที่จะเข้าประชุมหรือกำลังประชุมเรื่องประชากรอยู่ ห้องสมุดไม่มีบริการให้ยืม เพราะจุดประสงค์ของห้องสมุดต้องการให้เป็นห้องค้นคว้า ถ้ามีผู้ต้องการเรื่องใดจะคนใดทันที⁵⁵

ศูนย์เอกสารประเทศไทย (Thailand Information Center)

เดิมศูนย์เอกสารประเทศไทยเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นด้วยความร่วมมือระหว่างศูนย์วิจัยและการพัฒนาทางทหาร (The Military Research and Development Center: MRDC) ของกระทรวงกลาโหมแห่งประเทศไทย และองค์การวิจัยโครงการขั้นสูง (The Advanced Research Projects Agency: ARPA) ของกระทรวงกลาโหมแห่งประเทศไทย สหรัฐอเมริกา เมื่อพุทธศักราช 2500 เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมเอกสารทางสังคมศาสตร์ และพฤติกรรมศาสตร์เกี่ยวกับประเทศไทย สำหรับให้บริการแก่นักวิจัยของรัฐบาลไทย และรัฐบาลสหรัฐอเมริกาเกี่ยวกับความมั่นคงและการพัฒนาประเทศ ต่อมาเมื่อต้นปีพุทธศักราช 2514 องค์การวิจัยโครงการขั้นสูงได้เตรียมปิดการดำเนินงานวิจัยในประเทศไทย ฉะนั้นศูนย์เอกสารประเทศไทย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งขององค์การวิจัยโครงการขั้นสูง จึงจำเป็นต้องยุติการไปด้วย แต่โดยที่เห็นว่าเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับประเทศไทยจะมีประโยชน์ต่อการวิจัยในประเทศไทย จึงควรที่จะมอบให้แก่หน่วยงานในประเทศไทยรับไปดำเนินงานต่อไป จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเห็นความสำคัญของศูนย์เอกสารฯ จึงได้แจ้งความจำนงขอรับศูนย์เอกสารฯ มาดำเนินการ ในที่สุดฝ่ายสหรัฐอเมริกาพร้อมกับกรมวิเทศสหการ ได้มีมติมอบศูนย์เอกสารนี้ให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การบริหารงาน ศูนย์เอกสารประเทศไทยเป็นหน่วยงานบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ขึ้นอยู่กับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการวิชาการ เป็นผู้วางนโยบายการบริหารงานของศูนย์ มีผู้อำนวยการศูนย์และมีนักเอกสารสนเทศ 7 คน เป็นผู้รับผิดชอบงานประจำ นอกจากนี้ยังมีคณะกรรมการที่ปรึกษาซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้งในและนอกประเทศ รวมถึงผู้แทนองค์การระหว่างประเทศ และมูลนิธิที่สนใจในการวิจัยทางสังคมศาสตร์ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้การปรับปรุงและการขยายงานของศูนย์สอดคล้องกับความต้องการของนักวิจัยทางสังคมศาสตร์โดยทั่วไป

ศูนย์เอกสารแตกต่างจากห้องสมุดตรงที่รวบรวม จำแนก และทำบัตรคัดย่อเอกสาร เพื่อช่วยการค้นคว้าวิจัยโดยเฉพาะ เอกสารที่เก็บรวบรวมส่วนใหญ่เป็นรายงานผลของการวิจัยทางสังคมศาสตร์ และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การศึกษาและการวิจัยส่วนใหญ่เป็นเรื่องของประเทศไทยและประเทศเพื่อนบ้านใกล้เคียงในภาคพื้นเอเชียอาคเนย์ เอกสารที่ศูนย์รวบรวมและจัดเก็บไว้นี้ไม่รวมหนังสือ เพราะอาจหาได้โดยทั่วไป และมีอยู่ในห้องสมุดต่าง ๆ อยู่แล้ว เอกสารที่ศูนย์รวบรวมและจัดเก็บไว้ได้มาจากหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐบาลไทย และต่างประเทศ ห้องสมุดเอกชน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งรายงานที่นักวิจัยใ้คอมบิโทศูนย์เอกสารโดยตรง ปัจจุบันศูนย์เอกสารมีเอกสารประมาณ 22,950 รายการ ซึ่งในจำนวนนี้เป็นภาษาอังกฤษ 85% ภาษาไทย 11% และก็มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 4%

งานด้านเทคนิค การจัดหาเอกสารจะมีทั้งวิธีขอ อภินันทนาการ ซื้อหรือยืมมาด้ายสำเนา เมื่อได้เอกสารตามต้องการแล้วเจ้าหน้าที่จะให้หมายเลขประจำเอกสารทุกฉบับโดยเริ่มตั้งแต่หมายเลข 1 เป็นต้นไป เลขที่ไซ้เรียกแทนตัวเอกสารฉบับนั้น และไซ้เป็นตำแหน่งที่เอกสารฉบับนั้นเก็บเรียงไว้จากหมายเลข 1 เป็นต้นไปด้วย เอกสารแต่ละฉบับศูนย์จะจัดทำบัตรดัชนี (Index card) เพื่อใช้ในการค้นหาเอกสาร และค้นหาเรื่องราวในเอกสารนั้น ๆ เอกสารแต่ละฉบับจะทำบัตรดัชนีโดยเฉลี่ย 12 - 13 บัตร ซึ่งหมายความว่า การค้นหาเอกสารฉบับนั้นหรือค้นหาเรื่องราวจากเอกสารฉบับนั้นมีทางที่จะค้นได้โดยเฉลี่ย 12-13 ทาง ซึ่งเป็นวิธีที่ให้ความสะดวกแก่นักวิจัยที่ต้องการเรื่องราวเป็นอย่างมาก

งบประมาณ ศูนย์มีรายได้จากเงินผลประโยชน์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประมาณปีละ 700,000 บาท สำหรับใช้ซื้อเอกสาร และใช้ดำเนินงานของศูนย์

บริการ ศูนย์เอกสารประเทศไทยมีบริการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ บริการให้ยืมเอกสาร อนุญาตให้นักวิจัยสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยยืมได้ครั้งละไม่เกิน 5 รายการ กำหนดเวลา 2 สัปดาห์ นักวิจัยภายนอกที่ไม่ได้สังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจะใช้ได้เฉพาะในศูนย์เท่านั้น

บริการจัดทำบรรณานุกรม เอกสารบางเรื่องที่นักวิจัยมาทำการศึกษามาก หรือในเรื่องที่กำลังได้รับความนิยม หรือสนใจมากในปัจจุบันเพื่อความสะดวกในการค้นหาเรื่องนั้น ๆ ทางศูนย์เอกสารฯ ได้ทำบัตรดัชนีของเรื่องนั้น ๆ มาทำการถ่ายเอกสารทำเป็นเล่ม เป็นบรรณานุกรมขึ้น

บริการจัดหาเอกสาร ทุก ๆ วันพฤหัสบดี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดรถให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์ไปรับเอกสารตามหน่วยงานหรือสถานที่ราชการต่าง ๆ เพื่อนำมาจัดเก็บเข้าระบบของศูนย์ ในการนี้บางครั้งหากมีเอกสารหรือวิทยานิพนธ์ของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยบางแห่งที่นักวิจัยบางท่านต้องการจะศึกษาและไม่สามารถจะยืมได้โดยตนเอง ทางศูนย์เอกสารจะยืมเอกสารหรือวิทยานิพนธ์เหล่านั้นมาถ่ายเอกสารเก็บไว้เพื่อให้นักวิจัยที่ต้องการเหล่านั้นมาทำการศึกษาหรือยืมต่อไป โดยไม่คิดค่าบริการใด ๆ ทั้งสิ้น

บริการยืมระหว่างห้องสมุด ศูนย์มีบริการให้ห้องสมุดหรือสถาบันอื่นแลกเปลี่ยนหรือยืมเอกสารได้ตามที่ตกลงกันไว้ นอกจากนี้ศูนย์ยังมีบริการทางโทรศัพท์สำหรับนักวิจัยหรือห้องสมุดที่ต้องการสอบถามว่าเอกสารที่ตนต้องการมีอยู่ในศูนย์หรือไม่

บริการถ่ายเอกสาร ศูนย์มีบริการถ่ายเอกสารสำหรับนักวิจัยที่ต้องการถ่ายเอกสาร ข้อมูลที่สำคัญบางอย่างเพื่อเก็บไว้ศึกษาต่อไป โดยคิดค่าบริการแผ่นละ 2 บาท⁵⁶

ที่กล่าวมาทั้งหมดนี้เป็นการดำเนินงานของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทั้ง 29 แห่ง เพื่อที่จะให้เห็นภาพห้องสมุดเหล่านั้นชัดเจนยิ่งขึ้น ผู้วิจัยได้ทำการร่าง

⁵⁶ กุลธิดา บุญลิต และอัจฉรา สติรังกูร, "ศูนย์เอกสารประเทศไทย," บรรณารักษ์ 20 (กรุงเทพมหานคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518), หน้า 90-99.

ดำเนินงาน ตลอดจนปัญหาในการบริหารงานของห้องสมุดเหล่านั้น ตารางทั้งหมดมี 61 ตาราง ใน 61 ตารางนี้จะแบ่งออกเป็น 6 เรื่องคือ เรื่องหนังสือ และวารสาร งานเทคนิค บริการ บุคลากร อาคารและครุภัณฑ์ และรายได้ อนึ่ง ศูนย์เอกสารประเทศไทยไม่มีหนังสือ มีแต่เอกสาร แต่เพื่อให้เห็นภาพของศูนย์ฯ ชัดเจนในการทำตาราง จึงได้รวมเอกสารไว้กับหนังสือ ตารางทั้ง 61 ตารางมีดังต่อไปนี้คือ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 1 การจำแนกจำนวนหนังสือภาษาไทยของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนเล่ม ห้องสมุด	ไม่มี	1	1001	2001	2501	3001	5001	7501	28501	44501
		500	1500	2500	3000	3500	5500	8000	29000	45000
หอสมุดกลาง										X
ครุศาสตร์									X	
นิติศาสตร์							X			
นิเทศศาสตร์						X				
ทันตแพทยศาสตร์		X								
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี				X						
แพทยศาสตร์				X						
เภสัชศาสตร์		X								
รัฐศาสตร์								X		
วิทยาศาสตร์	X									
วิศวกรรมศาสตร์		X								
สถาปัตยกรรมศาสตร์			X							
สัตวแพทยศาสตร์		X								
เศรษฐศาสตร์			X							
อักษรศาสตร์								X		
คณิตศาสตร์		X								
เคมี	X									
เคมีเทคนิค		X								
ชีวเคมี		X								
ชีววิทยา		X								
ธรณีวิทยา	X									
พฤกษศาสตร์		X								
ฟิสิกส์	X									
วัสดุศาสตร์	X									
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X								
วิทยาศาสตร์ทางทะเล		X								
คอมพิวเตอร์ศาสตร์		X								
ประชากรศาสตร์				X						
ศูนย์เอกสารประเทศไทย					X					
รวม	5	12	2	3	1	1	1	2	1	1

ตารางที่ 2 การจำแนกจำนวนหนังสือภาษาอังกฤษของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จำนวนเล่ม ห้องสมุด	1 1000	1001 2000	2001 3000	3001 4000	4001 5000	6001 7000	7001 8000	8001 9000	21001 22000	25001 26000	26001 27000	59001 60000
หอสมุดกลาง												X
ครุศาสตร์											X	
นิติศาสตร์		X										
นิเทศศาสตร์			X									
ทันตแพทยศาสตร์				X								
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี							X					
แพทยศาสตร์										X		
เภสัชศาสตร์								X				
รัฐศาสตร์								X				
วิทยาศาสตร์	X											
วิศวกรรมศาสตร์										X		
สถาปัตยกรรมศาสตร์				X								
สัตวแพทยศาสตร์					X							
เศรษฐศาสตร์			X									
อักษรศาสตร์						X						
คณิตศาสตร์						X						
เคมี			X									
เคมีเทคนิค		X										
ชีวเคมี	X											
ชีววิทยา			X									
ธรณีวิทยา		X										
พฤกษศาสตร์		X										
ฟิสิกส์				X								
วัสดุศาสตร์	X											
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X										
วิทยาศาสตร์ทางทะเล				X								
คอมพิวเตอร์ศาสตร์		X										
ประชากรศาสตร์	X											
ศูนย์เอกสารประเทศไทย									X			
รวม	4	6	4	4	1	2	1	2	1	2	1	1

ตารางที่ 3 การจำแนกจำนวนหนังสือภาษาอื่น ๆ ของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

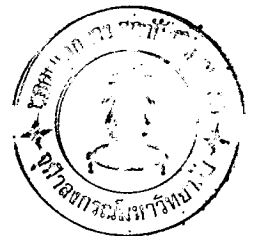
ห้องสมุด	จำนวนเล่ม	ไม่มี	1	26	101	176	976
			25	50	125	200	1000
หอสมุดกลาง							X
ครุศาสตร์					X		
นิติศาสตร์				X			
นิเทศศาสตร์		X					
ทันตแพทยศาสตร์		X					
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี			X				
แพทยศาสตร์		X					
เภสัชศาสตร์				X			
รัฐศาสตร์		X					
วิทยาศาสตร์		X					
วิศวกรรมศาสตร์			X				
สถาปัตยกรรมศาสตร์		X					
สัตวแพทยศาสตร์				X			
เศรษฐศาสตร์		X					
อักษรศาสตร์						X	
คณิตศาสตร์		X					
เคมี		X					
เคมีเทคนิค				X			
ชีวเคมี		X					
ชีววิทยา			X				
ธรณีวิทยา		X					
พฤกษศาสตร์		X					
ฟิสิกส์		X					
วัสดุศาสตร์		X					
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X					
วิทยาศาสตร์ทางทะเล		X					
คอมพิวเตอร์ศาสตร์		X					
ประชากรศาสตร์		X					
ศูนย์เอกสารประเทศไทย						X	
รวม		18	3	4	1	2	1

ตารางที่ 4 ห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีปัญหาและไม่มีปัญหาเกี่ยวกับหนังสือ

ห้องสมุด	ไม่มี	มี	ปัญหา			
			มีน้อย	ล้นสมัย	หายและถูกฉีก	ชำรุด
ห้องสมุดกลาง		X	X	X		
ครุศาสตร์		X	X		X	X
นิติศาสตร์	X					
นิเทศศาสตร์		X	X			X
ทันตแพทยศาสตร์		X	X			
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี		X	X		X	X
แพทยศาสตร์		X	X		X	
เภสัชศาสตร์		X	X			
รัฐศาสตร์		X			X	X
วิทยาศาสตร์		X	X	X	X	X
วิศวกรรมศาสตร์		X	X	X	X	
สถาปัตยกรรมศาสตร์		X	X		X	
สัตวแพทยศาสตร์		X	X	X		
เศรษฐศาสตร์		X	X		X	
อักษรศาสตร์		X	X			X
คณิตศาสตร์		X	X			
เคมี		X	X	X	X	
เคมีเทคนิค		X	X	X		
ชีวเคมี		X			X	
ชีววิทยา		X	X			
ธรณีวิทยา		X	X			
ขงกษัตริย์ศาสตร์		X	X			
ฟิสิกส์		X	X			
วัสดุศาสตร์		X	X		X	
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X	X		X	
วิทยาศาสตร์ทางทะเล		X	X		X	
คอมพิวเตอร์ศาสตร์		X	X		X	
ประชากรศาสตร์		X			X	
ศูนย์เอกสารประเทศไทย	X					
รวม	2	27	24	6	15	6

ตารางที่ 5 การจำแนกจำนวนวารสารภาษาไทยของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	จำนวนรายการ					
	ไม่มี	1	26	51	76	351
		25	50	75	100	375
ห้องสมุดกลาง						X
ครุศาสตร์				X		
นิติศาสตร์			X			
นิเทศศาสตร์			X			
ทันตแพทยศาสตร์			X			
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี			X			
แพทยศาสตร์				X		
เกษตรศาสตร์			X			
รัฐศาสตร์			X			
วิทยาศาสตร์	X					
วิศวกรรมศาสตร์					X	
สถาปัตยกรรมศาสตร์		X				
สัตวแพทยศาสตร์			X			
เศรษฐศาสตร์					X	
อักษรศาสตร์				X		
คณิตศาสตร์		X				
เคมี	X					
เคมีเทคนิค		X				
ชีวเคมี		X				
ชีววิทยา		X				
ธรณีวิทยา		X				
พฤกษศาสตร์		X				
ฟิสิกส์		X				
วัสดุศาสตร์	X					
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X				
วิทยาศาสตร์ทางทะเล		X				
คอมพิวเตอร์ศาสตร์		X				
ประชากรศาสตร์					X	
ศูนย์เอกสารประเทศไทย	X					
รวม	4	11	8	4	1	1



ตารางที่ 6 การจำแนกจำนวนวารสารภาษาอังกฤษของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สาขาวิชาการ ห้องสมุด	ไม่มี	1	26	51	76	126	151	176	226	501	701
		25	50	75	100	150	175	200	250	525	725
หอสมุดกลาง											X
ครุศาสตร์							X				
นิติศาสตร์		X									
นิเทศศาสตร์			X								
ทันตแพทยศาสตร์					X						
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี				X							
แพทยศาสตร์										X	
เภสัชศาสตร์					X						
รัฐศาสตร์				X							
วิทยาศาสตร์	X										
วิศวกรรมศาสตร์			X								
สถาปัตยกรรมศาสตร์		X									
สัตวแพทยศาสตร์								X			
เศรษฐศาสตร์			X								
อักษรศาสตร์		X									
คณิตศาสตร์				X							
เคมี		X									
เคมีเทคนิค			X								
ชีวเคมี		X									
ชีววิทยา						X					
ธรณีวิทยา			X								
พฤกษศาสตร์			X								
ฟิสิกส์			X								
วัสดุศาสตร์			X								
วิทยาศาสตร์ทั่วไป			X								
วิทยาศาสตร์ทางทะเล			X								
คอมพิวเตอร์ศาสตร์		X									
ประชากรศาสตร์									X		
ศูนย์เอกสารประเทศไทย	X										
รวม	2	6	10	4	1	1	1	1	1	1	1

ตารางที่ 7 การจำแนกจำนวนวารสารภาษาอื่น ๆ ของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	จำนวนรายการ					
	ไม่มี	1 5	6 10	11 15	16 20	21 25
หอสมุดกลาง					X	
ครุศาสตร์			X			
นิติศาสตร์		X				
นิเทศศาสตร์	X					
ทันตแพทยศาสตร์		X				
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี	X					
แพทยศาสตร์						X
เภสัชศาสตร์		X				
รัฐศาสตร์	X					
วิทยาศาสตร์	X					
วิศวกรรมศาสตร์		X				
สถาปัตยกรรมศาสตร์		X				
สัตวแพทยศาสตร์			X			
เศรษฐศาสตร์	X					
อักษรศาสตร์	X					
คณิตศาสตร์	X					
เคมี	X					
เคมีเทคนิค			X			
ชีวเคมี		X				
ชีววิทยา	X					
ธรณีวิทยา					X	
พจนานุกรมศาสตร์	X					
ฟิสิกส์	X					
วัสดุศาสตร์	X					
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	X					
วิทยาศาสตร์ทางทะเล		X				
คอมพิวเตอร์ศาสตร์	X					
ประชากรศาสตร์	X					
ศูนย์เอกสารประเทศไทย	X					
รวม	16	7	3	1	1	1

ตารางที่ 8 ปัญหาเกี่ยวกับวารสารของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	ไม่มี	มี	ปัญหา			
			หายบ่อย	ตำรูก	ไม่เพียงพอประมาณเล่ม	ได้รับไม่ครบ
ห้องสมุดกลาง		X	X	X		X
ครุศาสตร์		X	X	X		
นิติศาสตร์		X		X		X
นิเทศศาสตร์		X	X	X	X	X
ทันตแพทยศาสตร์		X	X			
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี		X	X			X
แพทยศาสตร์		X	X	X		X
เภสัชศาสตร์		X				X
รัฐศาสตร์		X	X	X		X
วิทยาศาสตร์	X					
วิศวกรรมศาสตร์		X				X
สถาปัตยกรรมศาสตร์		X	X	X		X
สัตวแพทยศาสตร์		X		X	X	X
เศรษฐศาสตร์		X				X
อักษรศาสตร์		X		X		X
ศิลปศาสตร์		X				X
เกม		X			X	X
เกมเทคนิค		X				X
ชีวเคมี		X				X
ชีววิทยา		X				X
ธรณีวิทยา		X				X
พฤกษศาสตร์		X			X	X
ฟิสิกส์		X	X			X
วัสดุศาสตร์		X				X
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X		X		X
วิทยาศาสตร์ทางทะเล		X			X	X
คอมพิวเตอร์ศาสตร์		X				X
ประชากรศาสตร์		X				X
ศูนย์เอกสารประเทศไทย	X					
รวม	2	27	9	10	5	25

ตารางที่ 9 ผู้เลือกชื่อหนังสือวารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	บรรณารักษ์	อาจารย์	คณะกรรมการห้องสมุด	นิสิต
หอสมุดกลาง	X	X		X
ครุศาสตร์	X	X		X
นิติศาสตร์	X	X	X	X
นิเทศศาสตร์	X	X	X	X
ทันตแพทยศาสตร์	X	X	X	X
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี	X	X	X	X
แพทยศาสตร์			X	
เภสัชศาสตร์			X	
รัฐศาสตร์	X	X		
วิทยาศาสตร์		X		
วิศวกรรมศาสตร์	X	X		
สถาปัตยกรรมศาสตร์	X	X		X
สัตวแพทยศาสตร์	X	X		
เกษตรศาสตร์		X	X	
อักษรศาสตร์	X	X	X	X
คณิตศาสตร์	X	X		X
เคมี	X	X		
เคมีเทคนิค	X	X		
ชีวเคมี	X	X		
ชีววิทยา	X	X		
ธรณีวิทยา		X		
พฤกษศาสตร์	X	X		
ฟิสิกส์		X		
วัสดุศาสตร์		X		
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X		
วิทยาศาสตร์ทางทะเล	X	X		
คอมพิวเตอร์ศาสตร์	X	X		
ประชากรศาสตร์		X		
ศูนย์เอกสารประเทศไทย	X	X		
รวม	20	27	8	9

ตารางที่ 10 การซื้อหนังสือภาษาต่างประเทศของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	สั่งซื้อในประเทศ				สั่งซื้อจากต่างประเทศ		
	ติดต่อ สะดวก	มีผู้รับ ผิดชอบ	ประหยัด เวลา	ชำระเงิน สะดวก	ติดต่อ สะดวก	ใครรับ หนังสือเร็ว	ไม่ยาวนาน ตัวแทน
หอสมุดกลาง	X	X					X
ครุศาสตร์	X				X		
นิติศาสตร์	X		X				
นิเทศศาสตร์	X		X	X			
ทันตแพทยศาสตร์						X	
พาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี	X			X			
แพทยศาสตร์	X	X	X			X	
เภสัชศาสตร์	X						
รัฐศาสตร์	X		X	X			
วิทยาศาสตร์	X		X				
วิศวกรรมศาสตร์	X						
สถาปัตยกรรมศาสตร์	X		X				
สัตวแพทยศาสตร์	X	X					
โศภนศาสตร์	X	X	X				
อักษรศาสตร์	X						
คณิตศาสตร์	X						
เคมี	X			X			
เคมีเทคนิค	X			X			
ชีวเคมี	X						
ชีววิทยา	X		X				
ธรณีวิทยา	X						
พฤกษศาสตร์	X			X			
ฟิสิกส์			X	X			
วัสดุศาสตร์	X						
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	X						
วิทยาศาสตร์ทางทะเล	X		X				
คอมพิวเตอร์ศาสตร์	X	X		X			
ประชากรศาสตร์	X		X				
ศูนย์เอกสารประเทศไทย	X	X	X				
รวม	27	6	12	8	1	2	1

ตารางที่ 11 การชื้อวารสารภาษาต่างประเทศของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	สั่งซื้อในประเทศ				สั่งซื้อจากต่างประเทศ		
	ติดต่อ สะดวก	มีผู้รับ นิลชอบ	ประหยัด เวลา	ชำระเงิน สะดวก	ติดต่อ สะดวก	ประหยัด เงิน	ไม่ฉาน คิวแทน
หอสมุดกลาง	X		X			X	X
ครุศาสตร์					X		
นิติศาสตร์	X		X				
นิเทศศาสตร์	X		X	X			
ทันตแพทยศาสตร์					X		
พาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี						X	
แพทยศาสตร์					X		
เภสัชศาสตร์						X	
รัฐศาสตร์	X		X	X			
วิทยาศาสตร์							ไม่มีการสั่งซื้อวารสาร แผนกวิชาเป็นผู้จัดซื้อ
วิศวกรรมศาสตร์	X						
สถาปัตยกรรมศาสตร์	X		X				
สัตวแพทยศาสตร์	X	X					
เศรษฐศาสตร์	X		X				
อักษรศาสตร์	X						
คณิตศาสตร์	X						
เคมี	X						
เคมีเทคนิค					X		
ชีวเคมี	X						
ชีววิทยา	X		X				
ธรณีวิทยา	X						
พฤกษศาสตร์	X				X		
ฟิสิกส์	X				X		
วัสดุศาสตร์	X						
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	X						
วิทยาศาสตร์ทางทะเล						X	
คอมพิวเตอร์ศาสตร์	X		X				
ประชากรศาสตร์					X		
ศูนย์เอกสารประเทศไทย							
รวม	19	1	8	5	4	4	1

ตารางที่ 12 ปัญหาในการซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	ไม่มี	มี	ปัญหา		
			ได้ช้า	ราคาแพง	หนังสือทางวิชาการมีขายน้อย
หอสมุดกลาง		X	X	X	X
ครุศาสตร์	X				
นิติศาสตร์		X		X	X
นิเทศศาสตร์		X	X	X	
ทันตแพทยศาสตร์	X				
พาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี		X	X		X
แพทยศาสตร์		X	X		X
เภสัชศาสตร์	X				
รัฐศาสตร์		X	X		X
วิทยาศาสตร์		X			X
วิศวกรรมศาสตร์	X				
สถาปัตยกรรมศาสตร์		X	X	X	X
สัตวแพทยศาสตร์		X		X	X
เศรษฐศาสตร์		X	X	X	X
อักษรศาสตร์		X			X
คณิตศาสตร์		X	X		X
เคมี		X	X	X	X
เคมีเทคนิค		X	X	X	X
ชีวเคมี		X	X		X
ชีววิทยา		X	X	X	
ธรณีวิทยา		X	X		X
พฤษศาสตร์		X	X		X
ฟิสิกส์		X	X		X
วัสดุศาสตร์		X	X	X	
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X	X		
วิทยาศาสตร์ทางทะเล		X		X	X
คอมพิวเตอร์ศาสตร์		X	X	X	X
ประชากรศาสตร์		X			X
ศูนย์เอกสารประเทศไทย		X	X		X
รวม	4	25	19	12	21

ตารางที่ 13 ระบบการจัดหมู่หนังสือของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	DC	LC	จัดระบบใหม่ตัวเอง
หอสมุดกลาง	X		
ครุศาสตร์	X		
นิติศาสตร์		X	
นิเทศศาสตร์	X		
ทันตแพทยศาสตร์		X	
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี	X		
แพทยศาสตร์		X	
เภสัชศาสตร์		X	
รัฐศาสตร์	X		
วิทยาศาสตร์	X		
วิศวกรรมศาสตร์		X	
สถาปัตยกรรมศาสตร์	X		
สัตวแพทยศาสตร์		X	
เศรษฐศาสตร์	X		
อักษรศาสตร์		X	
คณิตศาสตร์	X		
เคมี	X		
เคมีเทคนิค	X		
ชีวเคมี	X		
ชีววิทยา	X		
ธรณีวิทยา	X		
พฤษศาสตร์	X		
ฟิสิกส์	X		
วัสดุศาสตร์	X		
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	X		
วิทยาศาสตร์ทางทะเล	X		
คอมพิวเตอร์ศาสตร์	X		
ประชากรศาสตร์	X		
ศูนย์เอกสารประเทศไทย			X
รวม	21	7	1

ตารางที่ 14 ปัญหาเกี่ยวกับระบบการจัดหมู่หนังสือของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	ไม่มี	มี	ปัญหา		
			การจัดหมู่	คู่มือไม่มี, ไม่เพียงพอ	เปลี่ยนบรรณารักษะบ่อย
หอสมุดกลาง	X				
ครุศาสตร์	X				
นิติศาสตร์	X				
นิเทศศาสตร์		X		X	
ทันตแพทยศาสตร์		X	X		
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี		X	X		
แพทยศาสตร์	X				
เภสัชศาสตร์		X	X		
รัฐศาสตร์	X				
วิทยาศาสตร์	X				
วิศวกรรมศาสตร์		X	X		
สถาปัตยกรรมศาสตร์		X	X		
สัตวแพทยศาสตร์		X	X		
เศรษฐศาสตร์		X	X		
อักษรศาสตร์		X	X		
คณิตศาสตร์		X	X	X	
เคมี		X			X
เคมีเทคนิค	X				
ชีวเคมี	X				
ชีววิทยา	X				
ธรณีวิทยา		X	X		
พฤกษศาสตร์		X	X		
ฟิสิกส์	X				
วัสดุศาสตร์		X	X	X	
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X		X	
วิทยาศาสตร์ทางทะเล		X		X	
คอมพิวเตอร์ศาสตร์		X	X		
ประชากรศาสตร์		X	X		
ศูนย์เอกสารประเทศไทย	X				
รวม	11	18	14	5	1

ตารางที่ 15 การจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการวารสาร ของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	จัดหมวดหมู่	ไม่จัดหมวดหมู่
หอสมุดกลาง		X
ครุศาสตร์	X	
นิติศาสตร์		X
นิเทศศาสตร์	X	
ทันตแพทยศาสตร์	X	
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี		X
แพทยศาสตร์		X
เภสัชศาสตร์		X
รัฐศาสตร์		X
วิทยาศาสตร์		X
วิศวกรรมศาสตร์		X
สถาปัตยกรรมศาสตร์	X	
สัตวแพทยศาสตร์		X
เศรษฐศาสตร์		X
อักษรศาสตร์		X
ศิลปศาสตร์		X
เคมี		X
เคมีเทคนิค	X	
ชีวเคมี		X
ชีววิทยา	X	
ธรณีวิทยา		X
พฤกษศาสตร์		X
ฟิสิกส์		X
วัสดุศาสตร์	X	
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	X	
วิทยาศาสตร์ทางทะเล	X	
คอมพิวเตอร์ศาสตร์	X	
ประชากรศาสตร์		X
ศูนย์เอกสารประเทศไทย	X	
รวม	11	18

ตารางที่ 16 การเก็บเล่มวารสารฉบับล่วงเวลาของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	มี	ไม่มี	บ้ักรายการวารสารที่เก็บเล่ม	
			มี	ไม่มี
หอสมุดกลาง	X		X	
ครุศาสตร์	X		X	
นิติศาสตร์	X			X
นิเทศศาสตร์	X		X	
ทันตแพทยศาสตร์	X			X
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี	X			X
แพทยศาสตร์	X		X	
เภสัชศาสตร์	X			X
รัฐศาสตร์	X		X	
วิทยาศาสตร์		X		
วิศวกรรมศาสตร์	X			X
สถาปัตยกรรมศาสตร์	X		X	
สัตวแพทยศาสตร์	X			X
เศรษฐศาสตร์	X			X
อักษรศาสตร์	X			X
คณิตศาสตร์	X			X
เคมี		X		
เคมีเทคนิค	X			X
ชีวเคมี	X			X
ชีววิทยา	X			X
ธรณีวิทยา	X			X
พฤกษศาสตร์	X			X
ฟิสิกส์	X			X
วัสดุศาสตร์	X			X
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X		
วิทยาศาสตร์ทางทะเล		X		
คอมพิวเตอร์ศาสตร์		X		
ประชากรศาสตร์	X			X
ศูนย์เอกสารประเทศไทย		X		
รวม	23	6	6	17

ตารางที่ 17 การทำดัชนีวารสารของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	ทำดัชนี	ไม่ได้ทำดัชนี
หอสมุดกลาง	X	
กรมศาสตร์	X	
นิติศาสตร์	X	
นิเทศศาสตร์	X	
ทันตแพทยศาสตร์		X
พาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี		X
แพทยศาสตร์	X	
เภสัชศาสตร์		X
รัฐศาสตร์	X	
วิทยาศาสตร์		X
วิศวกรรมศาสตร์		X
สถาปัตยกรรมศาสตร์	X	
สัตวแพทยศาสตร์		X
เศรษฐศาสตร์	X	
อักษรศาสตร์		X
คณิตศาสตร์		X
เคมี		X
เคมีเทคนิค		X
ชีวเคมี		X
ชีววิทยา	X	
ธรณีวิทยา	X	
พฤกษศาสตร์		X
ฟิสิกส์		X
วัสดุศาสตร์	X	
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X
วิทยาศาสตร์ทางทะเล	X	
คอมพิวเตอร์ศาสตร์		X
ประชากรศาสตร์		X
ศูนย์เอกสารประเทศไทย	X	
รวม	13	16

ตารางที่ 18 บริการด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	บริการ	ยืมหนังสือ	ยืมวารสาร	ตอบคำถาม	บรรณานุกรม	ใส่คัตสันวัสดุ	ยืมระหว่างห้องสมุด	ถ่ายเอกสาร	หนังสือจอง
หอสมุดกลาง		X	X	X	X	X	X	X	X
ครุศาสตร์		X	X	X	X	X	X	X	X
นิติศาสตร์		X	X	X	X		X		X
นิเทศศาสตร์		X	X	X					X
ทันตแพทยศาสตร์		X	X	X	X		X	X	X
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี		X	X	X				X	X
แพทยศาสตร์		X	X	X			X	X	X
เภสัชศาสตร์		X	X				X	X	X
รัฐศาสตร์		X	X	X	X		X		X
วิทยาศาสตร์		X							X
วิศวกรรมศาสตร์		X	X	X			X	X	X
สถาปัตยกรรมศาสตร์		X		X	X			X	X
สัตวแพทยศาสตร์		X	X				X	X	
เศรษฐศาสตร์		X	X	X			X		X
อักษรศาสตร์		X	X	X			X	X	X

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 8 (ต่อ)

ห้องสมุด	บริการ	ยืมหนังสือ	ยืมวารสาร	ตอบคำถาม	บรรณานุกรม	ไลศทัศน์วัสดุ	ยืมระหว่างห้องสมุด	ถ่ายเอกสาร	หนังสือจอง
คณิตศาสตร์		X	X	X			X		X
เคมี		X	X						
เคมีเทคนิค		X	X					X	
ชีวเคมี		X	X				X		X
ชีววิทยา		X		X			X	X	X
ธรณีวิทยา		X	X						
พฤกษศาสตร์		X	X						
ฟิสิกส์		X	X	X			X		X
วัสดุศาสตร์		X	X						
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X							
วิทยาศาสตร์ทางทะเล		X	X						
คอมพิวเตอร์ศาสตร์		X		X	X			X	X
ประชากรศาสตร์				X					
ศูนย์เอกสารประเทศไทย		X	X	X	X		X	X	
รวม		28	23	18	8	2	16	14	19

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 19 ระยะเวลาในการให้บริการของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	จันทร์ - อังคาร	จันทร์ - เสาร์	จันทร์ - อาทิตย์
หอสมุดกลาง		X	
ครุศาสตร์		X	
นิติศาสตร์			X
นิเทศศาสตร์		X	
ทันตแพทยศาสตร์		X	
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี		X	
แพทยศาสตร์		X	
เภสัชศาสตร์		X	
รัฐศาสตร์		X	
วิทยาศาสตร์	X		
วิศวกรรมศาสตร์		X	
สถาปัตยกรรมศาสตร์		X	
สัตวแพทยศาสตร์		X	
เศรษฐศาสตร์		X	
อักษรศาสตร์		X	
คณิตศาสตร์	X		
เคมี	X		
เคมีเทคนิค	X		
ชีวเคมี		X	
ชีววิทยา	X		
ธรณีวิทยา	X		
พฤกษศาสตร์	X		
ฟิสิกส์		X	
วัสดุศาสตร์	X		
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	X		
วิทยาศาสตร์ทางทะเล	X		
คอมพิวเตอร์ศาสตร์		X	
ประชากรศาสตร์	X		
ศูนย์เอกสารประเทศไทย	X		
รวม	12	16	1

ตารางที่ 20 การปรับผู้ที่ไม่คืนหนังสือตามกำหนดของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	ปรับ	ไม่ปรับ
หอสมุดกลาง	X	
ครุศาสตร์	X	
นิติศาสตร์		X
นิเทศศาสตร์	X	
ทันตแพทยศาสตร์	X	
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี	X	
แพทยศาสตร์	X	
เกษตรศาสตร์	X	
รัฐศาสตร์	X	
วิทยาศาสตร์	X	
วิศวกรรมศาสตร์	X	
สถาปัตยกรรมศาสตร์	X	
สัตวแพทยศาสตร์	X	
เศรษฐศาสตร์	X	
อักษรศาสตร์	X	
คณิตศาสตร์	X	
เคมี	X	
เคมีเทคนิค	X	
ชีวเคมี		X
ชีววิทยา	X	
ธรณีวิทยา		X
พฤษศาสตร์		X
ฟิสิกส์	X	
วัสดุศาสตร์	X	
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	X	
วิทยาศาสตร์ทางทะเล		X
คอมพิวเตอร์ศาสตร์	X	
ประชากรศาสตร์		
ศูนย์เอกสารประเทศไทย		X
	(ไม่มีบริการให้ยืมหนังสือและวารสาร)	
รวม	22	6

ตารางที่ 21 จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ต่อวัน

ห้องสมุด	จำนวนคนต่อ									
	1 50	51 100	101 150	151 200	201 250	251 300	301 350	501 550	951 1000	
หอสมุดกลาง										X
ครุศาสตร์										X
นิติศาสตร์	X									
นิเทศศาสตร์	X									
ทันตแพทยศาสตร์	X									
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี						X				
แพทยศาสตร์							X			
เภสัชศาสตร์					X					
รัฐศาสตร์									X	
วิทยาศาสตร์		X								
วิศวกรรมศาสตร์								X		
สถาปัตยกรรมศาสตร์			X							
สัตวแพทยศาสตร์	X									
เศรษฐศาสตร์					X					
อักษรศาสตร์		X								
คณิตศาสตร์	X									
เคมี		X								
เคมีเทคนิค		X								
ชีวเคมี		X								
ชีววิทยา	X									
ธรณีวิทยา	X									
พฤกษศาสตร์	X									
ฟิสิกส์		X								
วัสดุศาสตร์	X									
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	X									
วิทยาศาสตร์ทางทะเล	X									
คอมพิวเตอร์ศาสตร์	X									
ปรัชญาการศาสตร์	X									
ศูนย์เอกสารประเทศไทย	X									
รวม	14	6	1	2	1	1	1	1	2	

ตารางที่ 22 จำนวนหนังสือที่ผู้ยืมออกนอกห้องสมุดของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยต่อวัน

ห้องสมุด	จำนวนเล่ม						
	1 50	51 100	101 150	151 200	201 250	551 600	
หอสมุดกลาง				X			
ครุศาสตร์						X	
นิติศาสตร์		X					
นิเทศศาสตร์	X						
ทันตแพทยศาสตร์	X						
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี		X					
แพทยศาสตร์					X		
เภสัชศาสตร์	X						
รัฐศาสตร์					X		
วิทยาศาสตร์	X						
วิศวกรรมศาสตร์		X					
สถาปัตยกรรมศาสตร์		X					
สัตวแพทยศาสตร์	X						
เศรษฐศาสตร์			X				
อักษรศาสตร์	X						
คณิตศาสตร์		X					
เคมี	X						
เคมีเทคนิค	X						
ชีวเคมี	X						
ชีววิทยา	X						
ธรณีวิทยา	X						
พฤกษศาสตร์	X						
ฟิสิกส์	X						
วัสดุศาสตร์	X						
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	X						
วิทยาศาสตร์ทางทะเล	X						
คอมพิวเตอร์ศาสตร์	X						
ประชากรศาสตร์							
ศูนย์เอกสารประเทศไทย	X						
		ไม่มีบริการให้ยืม					
รวม	18	5	1	1	2	1	

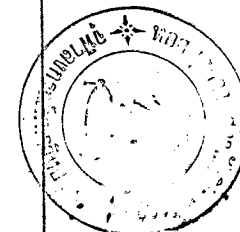
ตารางที่ 23 ปัญหาเกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	ปัญหา	อาจารย์ไม่ ปฏิบัติตามกฎ	นิสิตไม่ ปฏิบัติตามกฎ	ขาดความรู้ เกี่ยวกับห้องสมุด	ใช้บริการ น้อย	ไม่มีมารยาทใน การใช้ห้องสมุด	ไม่เคารพสิทธิและ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่
หอสมุดกลาง		X	X	X	X		
ครุศาสตร์		X	X	X			
นิติศาสตร์		X	X				
นิเทศศาสตร์		X	X	X	X	X	
ทันตแพทยศาสตร์		X	X	X	X		
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี		X	X	X			
แพทยศาสตร์		X	X				
เภสัชศาสตร์		X	X	X			
รัฐศาสตร์		X	X				
วิทยาศาสตร์			X				
วิศวกรรมศาสตร์		X					
สถาปัตยกรรมศาสตร์		X	X	X	X	X	
สัตวแพทยศาสตร์		X	X				
เศรษฐศาสตร์		X	X	X	X	X	
อักษรศาสตร์		X	X	X			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 23 (ต่อ)

ห้องสมุด	ปัญหา	อาจารย์ไม่ปฏิบัติตามกฎ	นิสิตไม่ปฏิบัติตามกฎ	ขาดความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด	ใช้บริการน้อย	ไม่มีมารยาทในการใช้ห้องสมุด	ไม่เคารพสิทธิและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่
คณิตศาสตร์		X	X				
เคมี		X	X				X
เคมีเทคนิค		X		X			
ชีวเคมี		X	X				
ชีววิทยา		X		X	X		
ธรณีวิทยา		X	X				
พฤกษศาสตร์		X		X	X		
ฟิสิกส์		X				X	
วิศวกรรมศาสตร์		X	X				
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X					
วิทยาศาสตร์ทางทะเล		X	X	X	X		
คอมพิวเตอร์ศาสตร์		X	X	X	X		
ประชากรศาสตร์				X	X		
ศูนย์เอกสารประเทศไทย		X	X	X	X		
รวม		27	22	16	11	4	1



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตาราง 24 หน่วยงานที่ห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยสังกัด

ห้องสมุด	หน่วยงาน	สำนัก อธิการบดี	สำนัก คณบดี	แผนก วิชา	แผนก ธุรการ	ผู้อำนวยการ สถาบัน	สำนักงาน เลขานุการ
หอสมุดกลาง		X					
ครุศาสตร์				X			
นิติศาสตร์			X				
นิเทศศาสตร์			X				
ทันตแพทยศาสตร์			X				
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี			X				
แพทยศาสตร์			X				
เภสัชศาสตร์					X		
รัฐศาสตร์			X				
วิทยาศาสตร์			X				
วิศวกรรมศาสตร์					X		
สถาปัตยกรรมศาสตร์			X				
สัตวแพทยศาสตร์			X				
เศรษฐศาสตร์					X		
อักษรศาสตร์			X				
คณิตศาสตร์				X			
เคมี				X			
เคมีเทคนิค				X			
ชีวเคมี				X			
ชีววิทยา				X			
ธรณีวิทยา				X			
พฤกษศาสตร์				X			
ฟิสิกส์				X			
วัสดุศาสตร์				X			
วิทยาศาสตร์ทั่วไป				X			
วิทยาศาสตร์ทางทะเล				X			
คอมพิวเตอร์ศาสตร์				X			
ประชากรศาสตร์						X	
ศูนย์เอกสารประเทศไทย							X
รวม		1	10	13	3	1	1

ตารางที่ 25 ตำแหน่งของบรรณารักษ์ห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	อาจารย์	บรรณารักษ์	นักเอกสารสนเทศ	ครูปฏิบัติการ
หอสมุดกลาง	X	X		
ครุศาสตร์	X			
นิติศาสตร์		X		
นิเทศศาสตร์	X			
ทันตแพทยศาสตร์		X		
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี	X			
แพทยศาสตร์		X		
เกษตรศาสตร์	X			
รัฐศาสตร์	X			
วิทยาศาสตร์	X			
วิศวกรรมศาสตร์	X	X		
สถาปัตยกรรมศาสตร์	X			
สัตวแพทยศาสตร์	X			
เศรษฐศาสตร์		X		
อักษรศาสตร์	X			
คณิตศาสตร์	X			
เคมี	X			
เคมีเทคนิค	X			
ชีวเคมี	X			
ชีววิทยา	X			
ธรณีวิทยา	X			
พฤษศาสตร์	X			
ฟิสิกส์				X
วัสดุศาสตร์	X			
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	X			
วิทยาศาสตร์ทางทะเล	X			
คอมพิวเตอร์ศาสตร์		X		
ประชากรศาสตร์	X			
ศูนย์เอกสารประเทศไทย				X
รวม	22	7	1	1

ตารางที่ 26 บรรณารักษ์ที่ได้รับการบรรจุในตำแหน่งอาจารย์ที่มีชั่วโมงสอนของห้อง-
สมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	ไม่สอน	สอน	ถ้าสอนมีเวลาทำงานในห้องสมุด	
			พอเพียง	ไม่พอเพียง
หอสมุดกลาง		X		X
ครุศาสตร์		X		X
นิติศาสตร์	-			
นิเทศศาสตร์	X			
ทันตแพทยศาสตร์	-			
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี		X	X	
แพทยศาสตร์	-			
เภสัชศาสตร์		X		X
รัฐศาสตร์		X		X
วิทยาศาสตร์		X	X	
วิศวกรรมศาสตร์		X	X	
สถาปัตยกรรมศาสตร์		X		X
สัตวแพทยศาสตร์		X		X
เศรษฐศาสตร์	-			
อักษรศาสตร์		X	X	
คณิตศาสตร์		X		X
เคมี		X		X
เคมีเทคนิค		X		X
ชีวเคมี		X	X	
ชีววิทยา		X	X	
ธรณีวิทยา		X	X	
พฤกษศาสตร์		X		X
ฟิสิกส์	-			
วัสดุศาสตร์		X		X
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X		X
วิทยาศาสตร์ทางทะเล		X		X
คอมพิวเตอร์ศาสตร์	-			
ประชากรศาสตร์		X		X
ศูนย์เอกสารประเทศไทย	-			
รวม	1	21	7	14

ตารางที่ 27 การพิจารณาความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโดยบรรณารักษะห้องสมุด
ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	มีอำนาจ	ไม่มีอำนาจ
หอสมุดกลาง	X	X
ครุศาสตร์		
นิติศาสตร์	X	
นิเทศศาสตร์	X	
ทันตแพทยศาสตร์	X	
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี	X	
แพทยศาสตร์	X	
เภสัชศาสตร์	X	
รัฐศาสตร์	X	
วิทยาศาสตร์	X	
วิศวกรรมศาสตร์	X	
สถาปัตยกรรมศาสตร์	X	
สัตวแพทยศาสตร์	X	
เศรษฐศาสตร์		X
อักษรศาสตร์		X
คณิตศาสตร์		X
เคมี		X
เคมีเทคนิค		X
ชีวเคมี	X	
ชีววิทยา	X	
ธรณีวิทยา		X
พฤกษศาสตร์		X
ฟิสิกส์	X	
วัสดุศาสตร์		X
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X
วิทยาศาสตร์ทางทะเล		X
คอมพิวเตอร์ศาสตร์	X	
ประชากรศาสตร์	X	
ศูนย์เอกสารประเทศไทย	X	
รวม	18	11

ตารางที่ 28 จำนวนในการพิจารณาคัดเลือกคนเข้าทำงานในท้องสมุคของบรรณารักษ์
ท้องสมุคในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ท้องสมุค	มีอำนาจ	ไม่มีอำนาจ
หอสมุดกลาง	X	
ครุศาสตร์	X	
นิติศาสตร์	X	
นิเทศศาสตร์	X	
ทันตแพทยศาสตร์	X	
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี	X	
แพทยศาสตร์	X	
เกษตรศาสตร์	X	
รัฐศาสตร์	X	
วิทยาศาสตร์	X	
วิศวกรรมศาสตร์	X	
สถาปัตยกรรมศาสตร์	X	
สัตวแพทยศาสตร์	X	
เศรษฐศาสตร์	X	
อักษรศาสตร์		X
คณิตศาสตร์		X
เคมี	X	
เคมีเทคนิค		X
ชีวเคมี	X	
ชีววิทยา	X	
ธรณีวิทยา		X
พฤษศาสตร์		X
ฟิสิกส์	X	
วัสดุศาสตร์		X
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	X	
วิทยาศาสตร์ทางทะเล	X	
คอมพิวเตอร์ศาสตร์	X	
ประชากรศาสตร์	X	
ศูนย์เอกสารประเทศไทย	X	
รวม	23	6

ตารางที่ 29 คณะกรรมการทองสมุคของทองสมุคในจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย

ทองสมุค	มี	ไม่มี
ทอสมุคกลาง	X	X
ครุศาสตร์		
นิติศาสตร์	X	
นิเทศศาสตร์	X	
ทันตแพทยศาสตร์	X	
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี	X	
แพทยศาสตร์	X	
เภสัชศาสตร์	X	
รัฐศาสตร์		X
วิทยาศาสตร์	X	
วิศวกรรมศาสตร์		X
สถาปัตยกรรมศาสตร์		X
สัตวแพทยศาสตร์		X
เศรษฐศาสตร์	X	
อักษรศาสตร์	X	
คณิตศาสตร์		X
เคมี		X
เคมีเทคนิค		X
ชีวเคมี		X
ชีววิทยา		X
ธรณีวิทยา		X
พลุคมศาสตร์		X
ฟิสิกส์		X
วัสดุศาสตร์	X	
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X
วิทยาศาสตร์ทางทะเล	X	
คอมพิวเตอร์ศาสตร์		X
ประชากรศาสตร์	X	
ศูนย์เอกสารประเทศไทย	X	
รวม	14	15

ตารางที่ 30 หน้าที่ของคณะกรรมการห้องสมุดของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	หน้าที่	วางนโยบาย การบริหาร	ปรับปรุง ห้องสมุด	แก้ไข ปัญหา	เสนอรายชื่อ หนังสือและวารสาร	หาทุน	วางระเบียบ การใช้ห้องสมุด
หอสมุดกลาง		X					
นิติศาสตร์			X	X	X		
นิเทศศาสตร์		X			X		
ทันตแพทยศาสตร์					X		
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี		X			X		
แพทยศาสตร์		X	X	X		X	
เภสัชศาสตร์			X		X		
เศรษฐศาสตร์		X	X	X	X	X	X
อักษรศาสตร์		X					
วิทยาศาสตร์		X					
วิศวกรรมศาสตร์					X		X
วิทยาศาสตร์ทางทะเล			X		X		
ประชากรศาสตร์					X	X	
ศูนย์เอกสารประเทศไทย		X					
รวม		8	5	3	9	3	2

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 31 ปัญหาเกี่ยวกับคณะกรรมการห้องสมุดของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	ปัญหา	ไม่มี	มี	กาวกาย การบริหาร	ไม่สนใจ งานห้องสมุด	กรรมการ มากไป	กรรมการ น้อยไป	ขาดประชุม บ่อยครั้ง
หอสมุดกลาง		X						
นิติศาสตร์			X	X				
นิเทศศาสตร์			X		X			X
ทันตแพทยศาสตร์		X						
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี		X						
แพทยศาสตร์		X						
เภสัชศาสตร์		X						
เศรษฐศาสตร์			X	X		X		
อักษรศาสตร์		X						
วิทยาศาสตร์			X		X			
วิศวกรรมศาสตร์		X						
วิทยาศาสตร์ทางทะเล			X				X	
ประชากรศาสตร์		X						
ศูนย์เอกสารประเทศไทย		X						
รวม		9	5	2	2	1	1	1

ตารางที่ 32 การจำแนกจำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	จำนวนคน	1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	13-14	มากกว่า 15
หอสมุดกลาง								X
ครุศาสตร์							X	
นิติศาสตร์			X					
นิเทศศาสตร์			X					
ทันตแพทยศาสตร์			X					
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี				X				
แพทยศาสตร์								X
เภสัชศาสตร์				X				
รัฐศาสตร์						X		
วิทยาศาสตร์			X					
วิศวกรรมศาสตร์					X			
สถาปัตยกรรมศาสตร์			X					
สัตวแพทยศาสตร์			X					
เศรษฐศาสตร์				X				
อักษรศาสตร์				X				
คณิตศาสตร์			X					
เคมี			X					
เคมีเทคนิค			X					
ชีวเคมี	X							
ชีววิทยา	X							
ธรณีวิทยา	X							
พฤกษศาสตร์	X							
ฟิสิกส์			X					
วัสดุศาสตร์	X							
วิทยาศาสตร์ทั่วไป			X					
วิทยาศาสตร์ทางทะเล	X							
คอมพิวเตอร์ศาสตร์	X							
ประชากรศาสตร์			X					
ศูนย์เอกสารประเทศไทย						X		
รวม		7	12	4	1	2	1	2

ตารางที่ 33 การจำแนกจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิและไม่มีคุณวุฒิทางค่านับรณารักษ
ศาสตร์ระดับปริญญาโทของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์			สาขาวิชาอื่น ๆ			
	ไม่มี	1	มากกว่า 3	ไม่มี	1	2	มากกว่า 3
หอสมุดกลาง			X	X			
ครุศาสตร์			X	X			
นิติศาสตร์	X			X			
นิเทศศาสตร์	X			X			
ทันตแพทยศาสตร์	X			X			
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี	X					X	
แพทยศาสตร์		X		X			
เภสัชศาสตร์	X				X		
รัฐศาสตร์		X		X			
วิทยาศาสตร์	X			X			
วิศวกรรมศาสตร์	X					X	
สถาปัตยกรรมศาสตร์	X			X			
สัตวแพทยศาสตร์	X				X		
เศรษฐศาสตร์	X			X			
อักษรศาสตร์	X			X			
คณิตศาสตร์	X				X		
เคมี	X				X		
เคมีเทคนิค	X				X		
ชีวเคมี	X				X		
ชีววิทยา	X				X		
ธรณีวิทยา	X				X		
พฤษศาสตร์	X				X		
ฟิสิกส์	X				X		
วัสดุศาสตร์	X				X		
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	X				X		
วิทยาศาสตร์ทางทะเล	X				X		
คอมพิวเตอร์ศาสตร์	X			X			
ประชากรศาสตร์	X				X		
ศูนย์เอกสารประเทศไทย	X						X
รวม	25	2	2	12	14	2	1

ตารางที่ 34 การจำแนกจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิและไม่มีคุณวุฒิทางค่านิยมบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรีของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	กำหนด	สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์				สาขาวิชาอื่น ๆ		
		ไม่มี	1-2	3-4	มากกว่า 7	ไม่มี	1-2	3-4
หอสมุดกลาง					X	X		
ครุศาสตร์			X			X		
นิติศาสตร์			X			X		
นิเทศศาสตร์			X			X		
ทันตแพทยศาสตร์			X			X		
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี	X					X		
แพทยศาสตร์				X		X		
เภสัชศาสตร์	X					X		
รัฐศาสตร์			X			X		
วิทยาศาสตร์	X						X	
วิศวกรรมศาสตร์	X					X		
สถาปัตยกรรมศาสตร์			X			X		
สัตวแพทยศาสตร์	X					X		
เศรษฐศาสตร์			X			X		
อักษรศาสตร์			X			X		
คณิตศาสตร์	X					X		
เคมี	X					X		
เคมีเทคนิค	X						X	
ชีวเคมี	X					X		
ชีววิทยา	X					X		
ธรณีวิทยา	X					X		
พฤกษศาสตร์	X					X		
ฟิสิกส์	X					X		
วัสดุศาสตร์	X						X	
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	X					X		
วิทยาศาสตร์ทางทะเล	X					X		
คอมพิวเตอร์ศาสตร์			X			X		
ประชากรศาสตร์	X						X	
ศูนย์เอกสารประเทศไทย	X							X
รวม		18	9	1	1	24	4	1

ตารางที่ 35 การจำแนกจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้วิชาบรรณารักษศาสตร์ ค่ากว่า-
ระดับปริญญาตรีของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	ตำแหน่ง	จำนวน		
		ไม่มี	1 คน	2 คน
หอสมุดกลาง		X		
ครุศาสตร์		X		
นิติศาสตร์		X		
นิเทศศาสตร์				X
ทันตแพทยศาสตร์		X		
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี		X		
แพทยศาสตร์		X		
เภสัชศาสตร์			X	
รัฐศาสตร์				X
วิทยาศาสตร์		X		
วิศวกรรมศาสตร์		X		
สถาปัตยกรรมศาสตร์		X		
สัตวแพทยศาสตร์		X		
เศรษฐศาสตร์			X	
อักษรศาสตร์		X		
คณิตศาสตร์			X	
เคมี		X		
เคมีเทคนิค		X		
ชีวเคมี		X		
ชีววิทยา		X		
ธรณีวิทยา		X		
พฤกษศาสตร์		X		
ฟิสิกส์			X	
วัสดุศาสตร์		X		
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X		
วิทยาศาสตร์ทางทะเล		X		
คอมพิวเตอร์ศาสตร์		X		
ประชากรศาสตร์		X		
ศูนย์เอกสารประเทศไทย		X		
รวม		23	4	2

ตารางที่ 36 การจำแนกจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ของ
ห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	กำหนด	ไม่มี	1-3	4-6	7-9	16-18	มากกว่า 19
หอสมุดกลาง							X
ครุศาสตร์					X		
นิติศาสตร์			X				
นิเทศศาสตร์			X				
ทันตแพทยศาสตร์			X				
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี			X				
แพทยศาสตร์						X	
เภสัชศาสตร์				X			
รัฐศาสตร์					X		
วิทยาศาสตร์			X				
วิศวกรรมศาสตร์				X			
สถาปัตยกรรมศาสตร์			X				
สัตวแพทยศาสตร์			X				
เศรษฐศาสตร์				X			
อักษรศาสตร์				X			
คณิตศาสตร์			X				
เคมี			X				
เคมีเทคนิค			X				
ชีวเคมี	X						
ชีววิทยา			X				
ธรณีวิทยา			X				
พฤกษศาสตร์			X				
ฟิสิกส์			X				
วัสดุศาสตร์	X						
วิทยาศาสตร์ทั่วไป			X				
วิทยาศาสตร์ทางทะเล			X				
คอมพิวเตอร์ศาสตร์			X				
ประชากรศาสตร์			X				
ศูนย์เอกสารประเทศไทย			X				
รวม		2	19	4	2	1	1

ตารางที่ 37 ปัญหาเกี่ยวกับบุคลากร ของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	ปัญหา		บรรณารักษ์ ไม่พอ	นักเอกสาร ไม่พอ	เสมียน ไม่พอ	นักการ ไม่พอ	คุณสมบัติเจ้าหน้าที่ ไม่เหมาะสม
	ไม่มี	มี					
หอสมุดกลาง		X	X		X		
ครุศาสตร์	X						
นิติศาสตร์		X	X		X	X	
นิเทศศาสตร์		X			X	X	X
ทันตแพทยศาสตร์		X			X		
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี		X	X		X	X	
แพทยศาสตร์		X	X				
เภสัชศาสตร์	X						
รัฐศาสตร์	X						
วิทยาศาสตร์		X					X
วิศวกรรมศาสตร์		X			X		
สถาปัตยกรรมศาสตร์		X			X	X	
สัตวแพทยศาสตร์		X	X			X	X
เศรษฐศาสตร์	X						
อักษรศาสตร์		X	X		X		
คณิตศาสตร์		X					X
เคมี		X					X
เคมีเทคนิค		X					X
ชีวเคมี		X	X		X	X	X
ชีววิทยา		X			X		
ธรณีวิทยา		X	X			X	
พฤกษศาสตร์		X					X
ฟิสิกส์		X					X
วัสดุศาสตร์		X			X		X
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	X						
วิทยาศาสตร์ทางทะเล		X					X
คอมพิวเตอร์ศาสตร์		X			X		
ประชากรศาสตร์		X	X		X	X	X
ศูนย์เอกสารประเทศไทย		X		X			
รวม	5	24	9	1	13	8	12

ตารางที่ 38 หอสมุดของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีอาคารเป็นเอกเทศ และไม่
เป็นเอกเทศ

ห้องสมุด	อาคาร	เอกเทศ	ไม่เอกเทศ	ไม่เอกเทศ	
				คัดแปลงจากห้องเรียน	ไม่ได้คัดแปลง
หอสมุดกลาง		X			
ครุศาสตร์		X			
นิติศาสตร์			X		X
นิเทศศาสตร์			X	X	
ทันตแพทยศาสตร์			X		X
พาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี			X	X	
แพทยศาสตร์		X			
เภสัชศาสตร์			X		X
รัฐศาสตร์		X			
วิทยาศาสตร์			X		X
วิศวกรรมศาสตร์			X		X
สถาปัตยกรรมศาสตร์			X		X
สัตวแพทยศาสตร์			X		X
เศรษฐศาสตร์			X	X	
อักษรศาสตร์			X	X	
คณิตศาสตร์			X		X
เคมี			X		X
เคมีเทคนิค			X		X
ชีวเคมี			X		X
ชีววิทยา			X		X
ธรณีวิทยา			X		X
พฤกษศาสตร์			X		X
ฟิสิกส์			X		X
วัสดุศาสตร์			X		X
วิทยาศาสตร์ทั่วไป			X		X
วิทยาศาสตร์ทางทะเล			X		X
คอมพิวเตอร์ศาสตร์			X		X
ประชากรศาสตร์			X		X
ศูนย์เอกสารประเทศไทย			X		X
รวม		4	25	4	21

ตารางที่ 39 การจำแนกที่นั่งอ่านหนังสือของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	จำนวนที่นั่ง							มากกว่า 301
	1 50	51 100	101 150	151 200	201 250	251 300		
ห้องสมุดกลาง								X
ครุศาสตร์								X
นิติศาสตร์		X						
นิเทศศาสตร์	X							
ทันตแพทยศาสตร์		X						
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี					X			
แพทยศาสตร์						X		
เภสัชศาสตร์		X						
รัฐศาสตร์						X		
วิทยาศาสตร์					X			
วิศวกรรมศาสตร์					X			
สถาปัตยกรรมศาสตร์		X						
สัตวแพทยศาสตร์	X							
เศรษฐศาสตร์			X					
อักษรศาสตร์		X						
คณิตศาสตร์	X							
เคมี	X							
เคมีเทคนิค	X							
ชีวเคมี	X							
ชีววิทยา	X							
ธรณีวิทยา	X							
พฤษศาสตร์	X							
ฟิสิกส์			X					
วัสดุศาสตร์	X							
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	X							
วิทยาศาสตร์ทางทะเล	X							
คอมพิวเตอร์ศาสตร์			X					
ประชากรศาสตร์	X							
ศูนย์เอกสารประเทศไทย	X							
รวม	14	7	1	3	1	1	2	

ตารางที่ 40 การแยกห้องอ่านหนังสือสำหรับอาจารย์ของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหา-
วิทยาลัย

ห้องสมุด	แยก	ไม่แยก
ห้องสมุดกลาง		X
ครุศาสตร์	X	
นิติศาสตร์		X
นิเทศศาสตร์		X
ทันตแพทยศาสตร์		X
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี		X
แพทยศาสตร์	X	
เกษตรศาสตร์		X
รัฐศาสตร์		X
วิทยาศาสตร์		X
วิศวกรรมศาสตร์	X	
สถาปัตยกรรมศาสตร์		X
สัตวแพทยศาสตร์		X
เศรษฐศาสตร์		X
อักษรศาสตร์		X
คณิตศาสตร์	X	
เคมี		X
เคมีเทคนิค	X	
ชีวเคมี	X	
ชีววิทยา		X
ธรณีวิทยา		X
พฤกษศาสตร์		X
ฟิสิกส์		X
วัสดุศาสตร์		X
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X
วิทยาศาสตร์ทางทะเล		X
คอมพิวเตอร์ศาสตร์		X
ประชากรศาสตร์		X
ศูนย์เอกสารประเทศไทย		X
รวม	6	23

ตารางที่ 41 การแยกห้องอ่านหนังสือสำหรับนิสิตปริญญาตรี - โทของห้องสมุดของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	แยก	ไม่แยก
ห้องสมุดกลาง		X
ครุศาสตร์		X
นิติศาสตร์		X
นิเทศศาสตร์		X
ทันตแพทยศาสตร์		X
พาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี		X
แพทยศาสตร์		X
เภสัชศาสตร์		X
รัฐศาสตร์		X
วิทยาศาสตร์		X
วิศวกรรมศาสตร์		X
สถาปัตยกรรมศาสตร์		X
สัตวแพทยศาสตร์		X
เศรษฐศาสตร์		X
อักษรศาสตร์		X
คณิตศาสตร์	X	
เคมี	X	
เคมีเทคนิค		X
ชีวเคมี	X	
ชีววิทยา	X	
ธรณีวิทยา		X
พฤกษศาสตร์		X
ฟิสิกส์		X
วัสดุศาสตร์		X
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X
วิทยาศาสตร์ทางทะเล		X
คอมพิวเตอร์ศาสตร์		X
ประชากรศาสตร์		X
ศูนย์เอกสารประเทศไทย		X
รวม	4	25

ตารางที่ 42 สภาพอาคารห้องสมุดในปัจจุบันของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	สภาพอาคาร	ใช้การได้ดี	ใช้การได้ไม่ดี	ชำรุด เนือทพอเพียง	ชำรุด ต้องกรรเนือที่เพิ่ม
หอสมุดกลาง			X		X
ครูศาสตร์	X				X
นิติศาสตร์	X				X
นิเทศศาสตร์	X				X
ทันตแพทยศาสตร์	X				X
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี	X			X	
แพทยศาสตร์	X			X	
เภสัชศาสตร์			X		X
รัฐศาสตร์	X			X	
วิทยาศาสตร์			X	X	
วิศวกรรมศาสตร์	X			X	
สถาปัตยกรรมศาสตร์	X				X
สัตวแพทยศาสตร์			X		X
เศรษฐศาสตร์	X			X	
อักษรศาสตร์			X		X
คณิตศาสตร์			X		X
เคมี			X		X
เคมีเทคนิค	X			X	
ชีวเคมี			X		X
ชีววิทยา	X			X	
ธรณีวิทยา	X			X	
พฤษศาสตร์	X			X	
ฟิสิกส์	X				
วัสดุศาสตร์			X		X
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	X			X	
วิทยาศาสตร์ทางทะเล	X			X	
คอมพิวเตอร์ศาสตร์			X		X
ประชากรศาสตร์	X				X
ศูนย์เอกสารประเทศไทย	X			X	
รวม		19	10	13	15

ตารางที่ 43 สภาวิชาการห้องสมุดของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่สะดวกใน
การป้องกันหนังสือวารสารและเอกสารต่าง ๆ หาย

ห้องสมุด	สภาวิชาการ	สะดวก	ไม่สะดวก
หอสมุดกลาง			X
ครุศาสตร์		X	
นิติศาสตร์		X	
นิเทศศาสตร์		X	
ทันตแพทยศาสตร์		X	
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี			X
แพทยศาสตร์			X
เภสัชศาสตร์		X	
รัฐศาสตร์		X	
วิทยาศาสตร์		X	
วิศวกรรมศาสตร์		X	
สถาปัตยกรรมศาสตร์		X	
สัตวแพทยศาสตร์			X
เศรษฐศาสตร์		X	
อักษรศาสตร์			X
คณิตศาสตร์		X	
เคมี			X
เคมีเทคนิค		X	
ชีวเคมี			X
ชีววิทยา		X	
ธรณีวิทยา		X	
พฤกษศาสตร์		X	
ฟิสิกส์		X	
วัสดุศาสตร์			X
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X	
วิทยาศาสตร์ทางทะเล			X
คอมพิวเตอร์ศาสตร์			X
ประชากรศาสตร์		X	
ศูนย์เอกสารประเทศไทย		X	
รวม		19	10

ตารางที่ 44 การมีเครื่องปรับอากาศของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	มี	ไม่มี
หอสมุดกลาง		X
ครุศาสตร์	X	
นิติศาสตร์	X	
นิเทศศาสตร์		X
ทันตแพทยศาสตร์		X
พาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี		X
แพทยศาสตร์	X	
เกษตรศาสตร์	X	
รัฐศาสตร์	X	
วิทยาศาสตร์		X
วิศวกรรมศาสตร์		X
สถาปัตยกรรมศาสตร์	X	
สัตวแพทยศาสตร์	X	
เศรษฐศาสตร์		X
อักษรศาสตร์		X
คณิตศาสตร์	X	
เคมี		X
เคมีเทคนิค		X
ชีวเคมี		X
ชีววิทยา	X	
ธรณีวิทยา	X	
พฤกษศาสตร์		X
ฟิสิกส์		X
วัสดุศาสตร์		X
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X
วิทยาศาสตร์ทางทะเล	X	
คอมพิวเตอร์ศาสตร์	X	
ประชากรศาสตร์	X	
ศูนย์เอกสารประเทศไทย	X	
รวม	14	15

ตารางที่ 45 ปัญหาเกี่ยวกับอาคารห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	ปัญหา		ไม่ เหมาะสม	คับแคบ	สภาพแวดล้อม ไม่เหมาะสม	เสียงรบกวน จากภายนอก	แสงสว่าง ไม่พอ	ร้อน อบอ้าว
	ไม่มี	มี						
หอสมุดกลาง		X	X	X	X	X		
ครุศาสตร์		X		X		X	X	
นิติศาสตร์		X		X				
นิเทศศาสตร์		X				X		
ทันตแพทยศาสตร์		X				X		X
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี		X		X	X		X	
แพทยศาสตร์		X						
เภสัชศาสตร์		X		X				
รัฐศาสตร์	X							
วิทยาศาสตร์		X			X	X		
วิศวกรรมศาสตร์		X	X				X	
สถาปัตยกรรมศาสตร์		X			X	X		
สัตวแพทยศาสตร์		X	X	X	X			
เศรษฐศาสตร์		X	X			X	X	
อักษรศาสตร์		X		X	X	X		
คณิตศาสตร์		X		X				
เคมี		X		X			X	
เคมีเทคนิค		X						X
ชีวเคมี		X		X				
ชีววิทยา		X		X				
ธรณีวิทยา	X							
พฤกษศาสตร์			X			X		
ฟิสิกส์			X			X		X
วัสดุศาสตร์			X	X	X			
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	X							
วิทยาศาสตร์ทางทะเล	X							
คอมพิวเตอร์ศาสตร์		X	X	X	X			
ประชากรศาสตร์		X	X	X	X	X		
ศูนย์เอกสารประเทศไทย		X	X	X				
รวม	4	25	8	15	8	11	5	3

ตารางที่ 46 การจำแนกชั้นหนังสือและวารสารของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	จำนวนชั้น						
	1 50	51 100	101 150	151 200	201 250	251 300	มากกว่า 301
หอสมุดกลาง						X	
ครุศาสตร์				X			
นิติศาสตร์	X						
นิเทศศาสตร์	X						
ทันตแพทยศาสตร์	X						
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี	X						X
แพทยศาสตร์							
เภสัชศาสตร์	X						
รัฐศาสตร์			X				
วิทยาศาสตร์	X						
วิศวกรรมศาสตร์			X				
สถาปัตยกรรมศาสตร์					X		
สัตวแพทยศาสตร์	X						
เศรษฐศาสตร์		X					
อักษรศาสตร์	X						
คณิตศาสตร์	X						
เคมี	X						
เคมีเทคนิค	X						
ชีวเคมี	X						
ชีววิทยา	X						
ธรณีวิทยา	X						
พฤกษศาสตร์	X						
ฟิสิกส์	X						
วัสดุศาสตร์	X						
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	X						
วิทยาศาสตร์ทางทะเล	X						
คอมพิวเตอร์ศาสตร์	X						
ประชากรศาสตร์	X						
ศูนย์เอกสารประเทศไทย	X						
รวม	22	1	2	1	1	1	1

ตารางที่ 47 การจำแนกจำนวนโต๊ะเก้าอี้ชนิดนี้ 1 คน ของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	จำนวนชุด	ไม่มี	1	6	11	16	21	26	มากกว่า 31
			5	10	15	20	25	30	
หอสมุดกลาง			X						
ครุศาสตร์					X				
นิติศาสตร์		X							
นิเทศศาสตร์			X						
ทันตแพทยศาสตร์		X							
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี					X				
แพทยศาสตร์								X	
เภสัชศาสตร์		X							X
รัฐศาสตร์									
วิทยาศาสตร์		X							
วิศวกรรมศาสตร์		X							
สถาปัตยกรรมศาสตร์				X					
สัตวแพทยศาสตร์								X	
เศรษฐศาสตร์				X					
อักษรศาสตร์		X							
คณิตศาสตร์							X		
เคมี			X						
เคมีเทคนิค			X						
ชีวเคมี						X			
ชีววิทยา				X					
ธรณีวิทยา		X							
พลุศาสตร์			X						
ฟิสิกส์									X
วัสดุศาสตร์		X							
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X							
วิทยาศาสตร์ทางทะเล		X							
คอมพิวเตอร์ศาสตร์		X							
ประชากรศาสตร์		X							
ศูนย์เอกสารประเทศไทย		X							
รวม		13	5	3	2	1	1	2	2

ตารางที่ 48 การจำแนกจำนวนโต๊ะเก้าอี้ชนิดนี้ 2 - 6 คน ของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	จำนวนชุด	ไม่มี	1 10	11 20	21 40	มากกว่า 51
หอสมุดกลาง						X
ครุศาสตร์						X
นิติศาสตร์		X				
นิเทศศาสตร์			X			
ทันตแพทยศาสตร์				X		
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี			X			
แพทยศาสตร์					X	
เภสัชศาสตร์		X				
รัฐศาสตร์				X		
วิทยาศาสตร์		X				
วิศวกรรมศาสตร์					X	
สถาปัตยกรรมศาสตร์				X		
สัตวแพทยศาสตร์		X				
เศรษฐศาสตร์		X				
อักษรศาสตร์				X		
คณิตศาสตร์			X			
เคมี		X				
เคมีเทคนิค				X		
ชีวเคมี		X				
ชีววิทยา				X		
ธรณีวิทยา				X		
พฤกษศาสตร์				X		
ฟิสิกส์				X		
วัสดุศาสตร์		X				
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X				
วิทยาศาสตร์ทางทะเล				X		
คอมพิวเตอร์ศาสตร์					X	
ประชากรศาสตร์		X				
ศูนย์เอกสารประเทศไทย		X				
รวม		11	9	5	2	2

ตารางที่ 49 การจำแนกจำนวนโต๊ะเก้าอี้ชนิดนั่งเกิน 6 คน ของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	จำนวนชุด	ไม่มี	1 - 10	11 - 20	มากกว่า 21
หอสมุดกลาง					X
ครุศาสตร์			X		
นิติศาสตร์			X		
นิเทศศาสตร์			X		
ทันตแพทยศาสตร์		X			
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี			X		
แพทยศาสตร์			X		
เภสัชศาสตร์			X		
รัฐศาสตร์				X	
วิทยาศาสตร์				X	
วิศวกรรมศาสตร์		X			
สถาปัตยกรรมศาสตร์		X			
สัตวแพทยศาสตร์			X		
เศรษฐศาสตร์				X	
อักษรศาสตร์		X			
คณิตศาสตร์			X		
เคมี			X		
เคมีเทคนิค		X			
ชีวเคมี		X			
ชีววิทยา		X			
ธรณีวิทยา			X		
พฤกษศาสตร์			X		
ฟิสิกส์		X			
วัสดุศาสตร์		X			
วิทยาศาสตร์ทั่วไป			X		
วิทยาศาสตร์ทางทะเล		X			
คอมพิวเตอร์ศาสตร์		X			
ประชากรศาสตร์			X		
ศูนย์เอกสารประเทศไทย			X		
รวม		11	14	3	1

ตารางที่ 50 การจำแนกจำนวนคู่มือรายการของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	จำนวน	1 - 2	3 - 4	5 - 6	มากกว่า 12
หอสมุดกลาง					X
ครุศาสตร์		X			
นิติศาสตร์			X		
นิเทศศาสตร์		X			
ทันตแพทยศาสตร์			X		
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี		X			
แพทยศาสตร์				X	
เภสัชศาสตร์		X			
รัฐศาสตร์				X	
วิทยาศาสตร์		X			
วิศวกรรมศาสตร์		X			
สถาปัตยกรรมศาสตร์			X		
สัตวแพทยศาสตร์		X			
เศรษฐศาสตร์		X			
อักษรศาสตร์			X		
คณิตศาสตร์		X			
เคมี		X			
เคมีเทคนิค		X			
ชีวเคมี		X			
ชีววิทยา			X		
ธรณีวิทยา		X			
พฤกษศาสตร์		X			
ฟิสิกส์			X		
วัสดุศาสตร์		X			
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X			
วิทยาศาสตร์ทางทะเล		X			
คอมพิวเตอร์ศาสตร์		X			
ประชากรศาสตร์		X			
ศูนย์เอกสารประเทศไทย					X
รวม		19	6	2	2

ตารางที่ 51 การจำแนกจำนวนรายนิทรรศการของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	กำหนดแผน	ไม่มี	1 - 2	มากกว่า 5
หอสมุดกลาง				X
ครุศาสตร์			X	
นิติศาสตร์			X	
นิเทศศาสตร์			X	
ทันตแพทยศาสตร์			X	
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี			X	
แพทยศาสตร์			X	
เภสัชศาสตร์			X	
รัฐศาสตร์		X		
วิทยาศาสตร์		X		
วิศวกรรมศาสตร์		X		
สถาปัตยกรรมศาสตร์			X	
สัตวแพทยศาสตร์			X	
เศรษฐศาสตร์		X		
อักษรศาสตร์			X	
คณิตศาสตร์		X		
เคมี		X		
เคมีเทคนิค		X		
ชีวเคมี		X		
ชีววิทยา			X	
ธรณีวิทยา		X		
พฤกษศาสตร์		X		
ฟิสิกส์			X	
วัสดุศาสตร์		X		
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X		
วิทยาศาสตร์ทางทะเล		X		
คอมพิวเตอร์ศาสตร์		X		
ประชากรศาสตร์		X		
ศูนย์เอกสารประเทศไทย			X	
รวม		15	13	1

ตารางที่ 52 การจำแนกผู้จัดสารของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	จำนวน	ไม่มี	1 - 2	3 - 5	มากกว่า 5
หอสมุดกลาง					X
ครุศาสตร์					X
นิติศาสตร์			X		
นิเทศศาสตร์				X	
ทันตแพทยศาสตร์			X		
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี			X		
แพทยศาสตร์				X	
เภสัชศาสตร์			X		
รัฐศาสตร์			X		
วิทยาศาสตร์		X			
วิศวกรรมศาสตร์			X		
สถาปัตยกรรมศาสตร์				X	
สัตวแพทยศาสตร์		X			
เศรษฐศาสตร์			X		
อักษรศาสตร์		X			
คณิตศาสตร์		X			
เคมี		X			
เคมีเทคนิค		X			
ชีวเคมี		X			
ชีววิทยา			X		
ธรณีวิทยา		X			
พจนานุกรมศาสตร์		X			
ฟิสิกส์		X			
วัสดุศาสตร์		X			
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X			
วิทยาศาสตร์ทางทะเล		X			
คอมพิวเตอร์ศาสตร์			X		
ประชากรศาสตร์		X			
ศูนย์เอกสารประเทศไทย		X			
รวม		15	9	3	2

ตารางที่ 53 การจำแนกจำนวนรถ ขึ้นหนังสือของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	กำหนด	ไม่มี	1 - 2	3 - 4	มากกว่า 5
หอสมุดกลาง					X
ครุศาสตร์				X	
นิติศาสตร์			X		
นิเทศศาสตร์			X		
ทันตแพทยศาสตร์			X		
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี			X		
แพทยศาสตร์					X
เภสัชศาสตร์			X		
รัฐศาสตร์			X		
วิทยาศาสตร์			X		
วิศวกรรมศาสตร์			X		
สถาปัตยกรรมศาสตร์				X	
สัตวแพทยศาสตร์			X		
เศรษฐศาสตร์			X		
อักษรศาสตร์			X		
คณิตศาสตร์			X		
เคมี		X			
เคมีเทคนิค		X			
ชีวเคมี		X			
ชีววิทยา			X		
ธรณีวิทยา			X		
พฤกษศาสตร์			X		
ฟิสิกส์			X		
วัสดุศาสตร์		X			
วิทยาศาสตร์ทั่วไป			X		
วิทยาศาสตร์ทางทะเล		X			
คอมพิวเตอร์ศาสตร์		X			
ประชากรศาสตร์			X		
ศูนย์เอกสารประเทศไทย				X	
รวม		6	18	3	2

ตารางที่ 54 การจำแนกจำนวนคู่อักษรศาสตร์ของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	จำนวน	ไม่มี	1 - 2	3 - 4	มากกว่า 5
หอสมุดกลาง				X	
ครุศาสตร์			X		
นิติศาสตร์		X			
นิเทศศาสตร์			X		
ทันตแพทยศาสตร์		X			
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี		X			X
แพทยศาสตร์					
เภสัชศาสตร์		X			
รัฐศาสตร์			X		
วิทยาศาสตร์		X			
วิศวกรรมศาสตร์		X			
สถาปัตยกรรมศาสตร์		X			
สัตวแพทยศาสตร์		X			
เศรษฐศาสตร์		X			
อักษรศาสตร์		X			
คณิตศาสตร์		X			
เคมี		X			
เคมีเทคนิค					X
ชีวเคมี		X			
ชีววิทยา		X			
ธรณีวิทยา		X			
พฤกษศาสตร์		X			
ฟิสิกส์		X			
วัสดุศาสตร์		X			
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X			
วิทยาศาสตร์ทางทะเล		X			
คอมพิวเตอร์ศาสตร์			X		
ประชากรศาสตร์		X			
ศูนย์เอกสารประเทศไทย		X			
รวม		22	4	1	2

ตารางที่ 55 การมีเครื่องดับเพลิงของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	มี	ไม่มี
หอสมุดกลาง	X	
ครุศาสตร์	X	
นิติศาสตร์		X
นิเทศศาสตร์		X
ทันตแพทยศาสตร์		X
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี		X
แพทยศาสตร์	X	
เภสัชศาสตร์		X
รัฐศาสตร์	X	
วิทยาศาสตร์		X
วิศวกรรมศาสตร์	X	
สถาปัตยกรรมศาสตร์		X
สัตวแพทยศาสตร์		X
เศรษฐศาสตร์	X	
อักษรศาสตร์		X
คณิตศาสตร์		X
เคมี		X
เคมีเทคนิค		X
ชีวเคมี		X
ชีววิทยา	X	
ธรณีวิทยา		X
พฤกษศาสตร์		X
ฟิสิกส์		X
วัสดุศาสตร์		X
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X
วิทยาศาสตร์ทางทะเล	X	
คอมพิวเตอร์ศาสตร์	X	
ประชากรศาสตร์		X
ศูนย์เอกสารประเทศไทย	X	
รวม	10	19

ตารางที่ 56 ปัญหาเกี่ยวกับครุภัณฑ์ของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	ปัญหา	ไม่มี	มี	ชั้นหนังสือ ไม่พอ	ซีดีวารสาร ไม่พอ	รถเข็น ไม่พอ	ตู้จัด นิทรรศการ	โต๊ะเก้าอี้ ไม่พอ	ตู้ดูดสาร ไม่พอ	โต๊ะทำงาน ไม่พอ
หอสมุดกลาง			X	X		X		X		
ครุศาสตร์			X	X	X	X		X		
นิติศาสตร์			X	X	X		X	X		
นิเทศศาสตร์			X					X		
ทันตแพทยศาสตร์			X		X			X		
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี		X								
แพทยศาสตร์			X		X			X		X
เภสัชศาสตร์			X	X	X		X	X	X	
รัฐศาสตร์		X								
วิทยาศาสตร์			X				X			
วิศวกรรมศาสตร์			X		X	X	X			X
สถาปัตยกรรมศาสตร์			X		X		X	X		
สัตวแพทยศาสตร์			X	X	X	X		X		X
เศรษฐศาสตร์			X		X		X		X	
อักษรศาสตร์			X	X			X	X	X	X

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 56 (ต่อ)

แหล่งสมุด	ปัญหา	ไม่มี		ชั้นหนังสือ ไม่พอ	ชั้นวารสาร ไม่พอ	รถเข็น ไม่พอ	ตู้จัด นิทรรศการ	โต๊ะเก้าอี้ ไม่พอ	ตู้จุลสาร ไม่พอ	โต๊ะทำงาน ไม่พอ
		ไม่มี	มี							
คณิตศาสตร์			X	X	X			X		
เคมี			X		X	X	X	X		
เคมีเทคนิค			X			X	X		X	
ชีวเคมี			X					X		
ชีววิทยา			X	X	X		X			
ธรณีวิทยา		X								
พฤกษศาสตร์			X	X	X		X			
ฟิสิกส์			X		X					
วัสดุศาสตร์			X	X	X	X	X	X	X	X
วิทยาศาสตร์ทั่วไป			X		X					
วิทยาศาสตร์ทางทะเล			X	X	X	X	X		X	
คอมพิวเตอร์ศาสตร์			X		X					
ประชากรศาสตร์			X	X	X	X	X		X	
ศูนย์เอกสารประเทศไทย			X	X				X		
รวม		3	26	13	19	9	14	15	7	5

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 57 แหล่งที่มาของรายได้ของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	เงินค่า รายหัว	เงิน บัณฑิตศึกษา	เงินงบ ประมาณ	ค่า ปรับ	ขายหนังสือพิมพ์	เงิน บริจาค	เงินผล ประโยชน์	ค่าถ่าย เอกสาร
หอสมุดกลาง	X		X				X	X
ครุศาสตร์	X			X	X			
นิติศาสตร์	X	X	X			X		
นิเทศศาสตร์	X		X		X			
ทันตแพทยศาสตร์	X							
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี	X		X					
แพทยศาสตร์	X		X	X		X		X
เภสัชศาสตร์	X		X					
รัฐศาสตร์	X	X	X	X	X	X		
วิทยาศาสตร์	X							
วิศวกรรมศาสตร์	X							
สถาปัตยกรรมศาสตร์	X	X		X				
สัตวแพทยศาสตร์	X		X					
เศรษฐศาสตร์	X	X		X	X	X		
อักษรศาสตร์	X			X				

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 57 (ต่อ)

ห้องสมุด	เงินค่า รายหัว	เงิน บัณฑิตฯ	เงินงบ ประมาณฯ	ค่า ปรับ	ชายหนึ่ง สี่พิมพ์	เงิน บริจาค	เงินנד ประโยชน์	ค่าถ่าย เอกสาร
คณิตศาสตร์	X	X		X				
เคมี	X	X				X		
เคมีเทคนิค	X							
ชีวเคมี	X	X						
ชีววิทยา	X	X		X				
ธรณีวิทยา	X		X					
พฤกษศาสตร์	X	X	X					
ฟิสิกส์	X	X	X					
วัสดุศาสตร์	X		X					
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	X		X			X		
วิทยาศาสตร์ทางทะเล	X		X					
คอมพิวเตอร์ศาสตร์	X	X	X			X		
ประชากรศาสตร์	X					X		
ศูนย์เอกสารประเทศไทย							X	
รวม	28	11	15	8	4	8	2	2

ตารางที่ 58 การจำแนกรายได้ของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	จำนวนบาท							
	1 30,000	30,001 60,000	60,001 90,000	90,001 120,000	120,001 180,000	180,001 240,000	240,001 270,000	มากกว่า 270,001
หอสมุดกลาง						X		X
การศาสตร์								
นิติศาสตร์		X						
นิเทศศาสตร์		X						
ทันตแพทยศาสตร์	X							
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี				X				X
แพทยศาสตร์								
เภสัชศาสตร์					X			
รัฐศาสตร์				X				
วิทยาศาสตร์	X							
วิศวกรรมศาสตร์				X				
สถาปัตยกรรมศาสตร์		X						
สัตวแพทยศาสตร์			X					
เศรษฐศาสตร์		X						
อักษรศาสตร์		X						

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 58 (ต่อ)

ห้องสมุด	จำนวนบาท	1	30,001	60,001	90,001	120,001	180,001	240,001	มากกว่า
		30,000	60,000	90,000	120,000	150,000	210,000	270,000	270,001
คณิตศาสตร์					X			X	
เคมี									
เคมีเทคนิค			X						
ชีวเคมี			X						
ชีววิทยา				X					
ธรณีวิทยา		X							
พฤกษศาสตร์		X							
ฟิสิกส์				X					
วิทยาศาสตร์			X						
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X							
วิทยาศาสตร์ทางทะเล			X						
คอมพิวเตอร์ศาสตร์		X							
ประชากรศาสตร์		X							
ศูนย์เอกสารประเทศไทย									X
รวม		7	9	3	4	1	1	1	3

ตารางที่ 59 การมีส่วนร่วมในการทำงบประมาณของบรรณารักษ์ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	มี	ไม่มี
หอสมุดกลาง	X	
ครุศาสตร์	X	
นิติศาสตร์	X	
นิเทศศาสตร์		X
ทันตแพทยศาสตร์	X	
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี	X	
แพทยศาสตร์	X	
เกษตรศาสตร์		X
รัฐศาสตร์	X	
วิทยาศาสตร์		X
วิศวกรรมศาสตร์		X
สถาปัตยกรรมศาสตร์	X	
สัตวแพทยศาสตร์	X	
เศรษฐศาสตร์		X
อักษรศาสตร์		X
คณิตศาสตร์		X
เคมี		X
เคมีเทคนิค		X
ชีวเคมี		X
ชีววิทยา	X	
ธรณีวิทยา		X
พฤษศาสตร์		X
ฟิสิกส์	X	
วัสดุศาสตร์	X	
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X
วิทยาศาสตร์ทางทะเล		X
คอมพิวเตอร์ศาสตร์		X
ประชากรศาสตร์	X	
ศูนย์เอกสารประเทศไทย	X	
รวม	14	15

ตารางที่ 60 เงินค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ทำงานนอกเวลาราชการของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	เงินทุนคณะ	เงินห้องสมุด	เงินบัณฑิต	เงินผลประโยชน์
หอสมุดกลาง				X
ครุศาสตร์	X			
นิติศาสตร์	X			
นิเทศศาสตร์	X			
ทันตแพทยศาสตร์	X			
พาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี	X			
แพทยศาสตร์	X			
เภสัชศาสตร์		X		
รัฐศาสตร์	X		X	
วิทยาศาสตร์	X			
วิศวกรรมศาสตร์	X			
สถาปัตยกรรมศาสตร์	X			
สัตวแพทยศาสตร์	X			
เศรษฐศาสตร์	X		X	
อักษรศาสตร์	X			
คณิตศาสตร์			X	
เคมี	X			
เคมีเทคนิค	ผู้ให้บริการ เป็นนิสิตปริญญาโทและไม่ได้รับเงินค่าล่วงเวลา			
ชีวเคมี			X	
ชีววิทยา	-			
ธรณีวิทยา	-			
พฤกษศาสตร์	-			
ฟิสิกส์	X		X	
วัสดุศาสตร์	-			
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	-			
วิทยาศาสตร์ทางทะเล	-			
คอมพิวเตอร์ศาสตร์	X			
ประชากรศาสตร์	-			
ศูนย์เอกสารประเทศไทย	-			
รวม	16	1	5	1

ตารางที่ 61 ปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณของห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุด	ปัญหา	ไม่มี	มี	ชื่อหนังสือ ไม่พอ	ชื่อวารสาร ไม่พอ	ไม่มีงบ ฯ รับเสถียร	ไม่มีงบ ฯ การะวังรักษา	ไม่มีงบ ฯ ซื้อครุภัณฑ์
หอสมุดกลาง		X						
ครุศาสตร์			X	X	X		X	
นิติศาสตร์		X						
นิเทศศาสตร์			X	X	X	X	X	X
ทันตแพทยศาสตร์		X						
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี			X			X		
แพทยศาสตร์			X	X				
เภสัชศาสตร์			X	X		X	X	X
รัฐศาสตร์			X			X		
วิทยาศาสตร์		X						
วิศวกรรมศาสตร์			X	X	X	X	X	X
สถาปัตยกรรมศาสตร์			X	X	X	X		
สัตวแพทยศาสตร์			X	X	X		X	
เศรษฐศาสตร์			X	X	X		X	X
อักษรศาสตร์			X	X		X	X	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 61 (ต่อ)

ห้องสมุด	ปัญหา	ไม่มี	มี	ชื่อหนังสือ ไม่พอ	ชื่อวารสาร ไม่พอ	ไม่มีบ ำ รับเล่มย้อน	ไม่มีบ ำ การะวังรักษา	ไม่มีบ ำ ชื่อครุภัณฑ์
คณิตศาสตร์			X			X	X	
เคมี			X	X			X	X
เคมีเทคนิค			X	X	X			
ชีวเคมี			X	X	X		X	
ชีววิทยา			X	X	X		X	
ธรณีวิทยา			X	X	X	X		
พฤกษศาสตร์			X	X	X	X	X	X
ฟิสิกส์			X	X			X	
วัสดุศาสตร์			X	X		X		X
วิทยาศาสตร์ทั่วไป			X	X		X		
วิทยาศาสตร์ทางทะเล			X	X	X	X	X	X
คอมพิวเตอร์ศาสตร์			X	X	X			
ประชากรศาสตร์			X	X	X			X
ศูนย์เอกสารประเทศไทย		X						
รวม		5	24	21	14	13	14	9

ในการดำเนินงานห้องสมุดจะต้องมีแบบหรือเกณฑ์ที่จะใช้เปรียบเทียบในการวัดผลของการปฏิบัติงานเพื่อค้นหาอุปสรรคและพิจารณาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องให้ดีขึ้น แบบหรือเกณฑ์นั้นมักคือมาตรฐานของงานนั่นเอง งานของห้องสมุดก็เช่นกัน จะต้องมีมาตรฐานของห้องสมุดเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนดไว้ เพื่อห้องสมุดจะโคเจริญก้าวหน้า มีบริการที่มีประสิทธิภาพ

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

เมื่อพุทธศักราช 2508 กรมวิเทศสหการได้ตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อจัดทำโครงการพัฒนางานห้องสมุดของประเทศ คณะกรรมการชุดนี้ได้พิจารณาว่าประเทศไทยยังไม่มี การวางแผนพัฒนาห้องสมุด ทำให้ห้องสมุดของประเทศไม่เจริญเท่าที่ควร อีกทั้งห้องสมุดไม่ ได้รับความสนับสนุนในค่านงบประมาณจากสำนักงบประมาณและบุคลากรจากสำนักคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ทั้งนี้เพราะโครงการพัฒนาห้องสมุดไม่ได้อยู่ในแผนพัฒนาการ เศรษฐกิจแห่งชาติ⁵⁷ คณะกรรมการจึงได้มีมติตั้งอนุกรรมการจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดของ ประเทศเป็นโครงการ 5 ปี คณะอนุกรรมการมี 6 คณะคือ อนุกรรมการงานคานหอสมุด- แห่งชาติ คานห้องสมุดประชาชน คานห้องสมุดมหาวิทยาลัย คานห้องสมุดโรงเรียน คานห้องสมุดเฉพาะ และคานการศึกษาระดับมัธยมศึกษา⁵⁸ คณะอนุกรรมการทั้ง 6 คณะได้ทำการสำรวจสภาพห้องสมุดประเภทที่เกี่ยวข้องและได้ทำโครงการพัฒนาห้องสมุดและ มาตรฐานห้องสมุดขึ้น แต่โครงการทั้ง 6 ที่คณะอนุกรรมการต่าง ๆ จัดร่างขึ้นก็ไม่ได้รับการ พิจารณาเข้าเป็นส่วนหนึ่งของโครงการพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติในระยะที่ 2 คือระยะปี พุทธศักราช 2510-2514 (ยกเว้นหอสมุดแห่งชาติ) อย่างไรก็ตาม ก็ได้แสดงให้เห็นความ พยายามและความร่วมมือของบรรณารักษ์ที่ได้จัดให้มีแผนพัฒนาห้องสมุดของประเทศ เพื่อยก ระดับงานห้องสมุดให้ดีขึ้นเช่นเดียวกับนานาประเทศที่เจริญแล้ว มาตรฐานนี้อาจจะนำมา ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานห้องสมุดใบบาง แต่ผู้วิจัยจะขอกล่าวเฉพาะมาตรฐานของ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเท่านั้น ซึ่งมาตรฐานนี้ได้กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ดังต่อไปนี้⁵⁹

⁵⁷ สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, มาตรฐานของห้องสมุดในประเทศไทย เอกสารบรรณารักษ- ศาสตร์ เล่ม 8 สิงหาคม 2511 (กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2511), หน้า 1-2.

⁵⁸ เรื่องเดียวกัน, หน้า 3.

⁵⁹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 18-25.

มาตรฐานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย

1. ความสำคัญของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยเป็นสถาบันการศึกษาชั้นสูง มีความรับผิดชอบในการผลิตบัณฑิตซึ่งทำหน้าที่เป็นบุคคลชั้นนำของประเทศให้เป็นผู้มีความรู้ดี มีวัฒนธรรม และมีบุคลิกภาพเหมาะสมแก่การที่จะประกอบอาชีพที่ของอาศัยวิชาการ เพื่อพัฒนาประเทศชาติ

2. ความสำคัญของการศึกษาชั้นมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย

2.1 ในการพัฒนาประเทศ จำเป็นต้องอาศัยบัณฑิตจากมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยเป็นหัวหน้าดำเนินงาน

2.2 มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ความคิด

2.3 มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยเป็นสถาบันที่มีการสอนให้นิสิตนักศึกษาเป็นผู้จักใช้ความคิด

2.4 มหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ส่งเสริมการวิจัยของนิสิตนักศึกษาและอาจารย์

2.5 มหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ส่งเสริมความรู้ความคิดโดยจัดพิมพ์ผลงานวิจัยและเอกสารทางวิชาการออกเผยแพร่

2.6 มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยมีหน้าที่เพิ่มพูนความรู้ควมการจัการศึกษาระดับพิเศษ เช่น การศึกษาระดับค่า การศึกษาระดับคุณวุฒิ การจัดอบรมทางวิชาการ

2.7 มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยจักให้มีการสัมมนาทางวิชาการ เพื่อวิเคราะห์และแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ของสังคม

3. วัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย

3.1 เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบายและหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ห้องสมุดควรเป็นแหล่งสะสมเอกสารและอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ เช่น หนังสือวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ทัศนบัตรเขียน โสตทัศนวัสดุ ฯลฯ อย่างเพียงพอเพื่อใช้ประกอบหลักสูตร

3.2 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ควรมีหนังสือเล่มสำคัญ ๆ หนังสือซึ่งแสดงถึง

อารยธรรมอันเป็นมรดกตกทอดมา หนังสือที่มีคุณค่าทางวรรณคดี วรรณกรรม หนังสือที่สนองความใคร่รู้ใคร่เห็นและหนังสืออ่านเพื่อความบันเทิง

3.3 หอสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยควรจะรวบรวมสิ่งพิมพ์ที่แต่ละแห่งจัดทำขึ้น ตลอดจนสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องของแต่ละแห่ง

3.4 หอสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ควรมีสิทธิพิเศษที่จะได้รับสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการทุกแห่ง

3.5 หอสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ควรจัดหมู่หนังสือและอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ ตามระบบสากลเพื่อความสะดวกในการใช้

3.6 หอสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ควรมีสถานที่อย่างพอเพียงกับการเก็บรักษาหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาและการให้บริการ

3.7 หอสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ควรมีเจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยราชการต่าง ๆ

3.8 หอสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ควรมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร ในงานงบประมาณ และในด้านการเจ้าหน้าที่และกับฝ่ายการสอนในด้านการจัดหาหนังสือและอุปกรณ์สำหรับประกอบการศึกษา และกับฝ่ายนิสิตนักศึกษาในด้านการส่งเสริมให้เกิดนิสัยรักการอ่านหนังสือ

3.9 หอสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ควรมีความร่วมมือกันในงานงานเทคนิคและการให้บริการ

4. การบริหารงานหอสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย

4.1 การแบ่งส่วนราชการของหอสมุดมหาวิทยาลัย

หอสมุดควรมีฐานะเทียบเท่าคณะหนึ่งของมหาวิทยาลัย อยู่ในบังคับบัญชาของอธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ หรือเลขาธิการซึ่งมีหัวหน้างานหอสมุด ในตำแหน่งผู้อำนวยการ เป็นผู้ดำเนินงานมีคณะกรรมการหอสมุดเป็นที่ปรึกษา

4.2 หอสมุดของมหาวิทยาลัย หรือวิทยาลัย เป็นหน่วยกลางควบคุมงานของหอสมุด

คณะต่าง ๆ ทั่ว ทั้งนี้ หมายถึงการดำเนินการแบบ Centralization ซึ่งห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัยเป็นผู้ควบคุมการจัดซื้อหนังสือ ตลอดจนทำบัตรรายการหนังสือให้แก่ห้องสมุดคณะต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำสหบัตรไว้ ณ ห้องสมุดกลาง ทั้งนี้ เพื่อให้งานห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยดำเนินไปอย่างถูกแบบแผน และเป็นการประหยัดงบประมาณในค่าน้ำค่ากำลังของการบริหารงานห้องสมุดอีกด้วย ทั้งนี้ มีข้อยกเว้นสำหรับมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยที่มีคณะบางคณะอยู่ห่างไกลจากห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย แต่ให้มีการประสานงานกับห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย โดยกรจกจัดทำรายการของห้องสมุดคณะมารวมไว้ที่ห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย เพื่อจัดทำสหบัตร

4.3 การดำเนินงาน แบ่งเป็นสามฝ่าย คือ

4.3.1 งานฝ่ายเทคนิคเฉพาะของห้องสมุด

4.3.2 งานฝ่ายบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

4.3.3 งานฝ่ายธุรการ

งานฝ่ายเทคนิคเฉพาะของห้องสมุด แบ่งออกเป็น 2 แผนก คือ

1. แผนกจัดหาหนังสือและอุปกรณ์ มีหน้าที่จัดซื้อแลกเปลี่ยน บริจาค รับบริจาค และลงทะเบียนหนังสือ

2. แผนกทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือ มีหน้าที่จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ เรียงบัตร จัดทำบัตร เตรียมหนังสือออกให้ยืม พร้อมทั้งทำรายชื่อหนังสือใหม่ในรอบเดือน

งานฝ่ายบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด แบ่งออกเป็น 6 แผนกคือ

1. แผนกจ่าย-รับหนังสือ มีหน้าที่ให้ยืมและรับคืนหนังสือและอุปกรณ์ของห้องสมุด ความระเอียดที่วางไว้ รวบรวมสถิติจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดและจำนวนหนังสือที่ยืมออก จัดหนังสือจอง (Reserve Books) ตามความต้องการของอาจารย์แต่ละคน พร้อมทั้งทวงและปรับผู้ยืมหนังสือเกินกำหนดหรือทำหนังสือชำรุดเสียหาย จัดยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดตามความต้องการของผู้ใช้ สรรวจหนังสือที่หายและชำรุดในรอบปี

2. แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีหน้าที่ตอบคำถามโดยแนะนำ และสอนให้รู้จักใช้หนังสืออ้างอิงและหนังสืออื่น ๆ ที่มีในห้องสมุด ช่วยการค้นคว้าโดยรวบรวม

บรรณานุกรมในเรื่องที่กองการ สอนวิธีการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่

3. แผนกวารสาร มีหน้าที่มอบรับและชำระค่าวารสาร ลงทะเบียนจัดเตรียมออกให้อ่าน ทวงฉบับที่ขาด รวบรวมสถิติการใช้ รวมเย็บเล่มและเปลี่ยนวารสารกับสถาบันอื่น จัดทำคัทรีวารสาร

4. แผนกโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่จัดเตรียมให้ใช้ จัดโสตทัศนวัสดุทุกชนิดให้บริการฉายภาพเอกสารหรือข้อความในหนังสือ

5. แผนกประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เผยแพร่ข่าวและผลงานของห้องสมุด จัดนิทรรศการและกิจกรรมพิเศษ เช่น รายการคนตรี และภาพยนตร์ เพื่อส่งเสริมความรู้ทางด้านภาษา วัฒนธรรมและประเพณี

6. แผนกบริการห้องสมุดคณะหรือแผนกวิชา ในมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัย ที่มีทั้งห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะหรือห้องของแผนกวิชา ห้องสมุดกลางมีหน้าที่ประสานงานและให้บริการแก่ห้องสมุดทุกแห่งของมหาวิทยาลัยในค่านงานเทคนิค

งานฝ่ายธุรการ แบ่งออกเป็น 4 แผนกคือ

1. แผนกการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบรรจุเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาประจำทำงาน ทำทะเบียนประวัติ ดูแลสวัสดิภาพของเจ้าหน้าที่ในค่านอันคับและเงินเดือน

2. แผนกสารบรรณ มีหน้าที่โต้ตอบจดหมาย ทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

3. แผนกจัดพิมพ์หนังสือ มีหน้าที่พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อเผยแพร่ เช่น คู่มือใช้ห้องสมุด รายชื่อหนังสือที่ได้รับประจำเดือน รายชื่อวารสารของห้องสมุด รายชื่อวิทยานิพนธ์ คัทรีวารสาร สารระสังเขป

แผนกพัสดุ มีหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร จัดหาครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องสมุด

5. งบประมาณ

งบประมาณทั้งหมดของห้องสมุดมหาวิทยาลัย สำหรับจัดซื้อหนังสือ วารสาร โสตทัศน

วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ควรได้รับในอัตรา 100 บาท ต่อนิสิตนักศึกษาหนึ่งคน และ 1,000 บาท ต่ออาจารย์ (รวมอาจารย์พิเศษด้วย) หนึ่งคน

6. เจ้าหน้าที่ของห้องสมุด แบ่งออกเป็น 4 ประเภทด้วยกันคือ

6.1 ผู้อำนวยการ คุณสมบัติอย่างต่ำได้รับปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ และต้องทำงานเกี่ยวกับห้องสมุดมาไม่ต่ำกว่า 3 ปี ตำแหน่งข้าราชการชั้นพิเศษ มีฐานะเทียบเท่าตำแหน่งศาสตราจารย์

6.2 รองผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคนิคเฉพาะของห้องสมุด คุณสมบัติอย่างต่ำสุดปริญญาตรี สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีและอนุปริญญาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ตำแหน่งข้าราชการชั้นเอก เทียบเท่าผู้ช่วยศาสตราจารย์

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด คุณสมบัติอย่างต่ำสุด เช่นเดียวกับรองผู้อำนวยการฝ่ายเทคนิคเฉพาะ ตำแหน่งข้าราชการชั้นเอก เทียบเท่าผู้ช่วยศาสตราจารย์

รองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ คุณสมบัติอย่างต่ำสุดปริญญาตรี หรือปริญญาตรีและอนุปริญญาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ตำแหน่งข้าราชการชั้นเอก มีฐานะเทียบเท่าผู้ช่วยศาสตราจารย์

6.3 บรรณารักษ์ตรี โท เอก ตำแหน่งบรรณารักษ์ตรี โท และเอก มีจำนวนเพิ่มขึ้นเป็นอัตราส่วนตามจำนวนของนิสิตและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย โดยใช้วิธีเทียบส่วนดังนี้ นิสิต 750 คน มีบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ 5 คน เสมียน (บรรณารักษ์จัตวา) 2 คน เมื่อมีนิสิตเพิ่มขึ้นอีกทุก 500 คน ต่อบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ 2 คน ต่อเสมียน (บรรณารักษ์จัตวา) 2 คน ส่วนคุณสมบัติของตำแหน่งบรรณารักษ์ ตรี โท เอก ในแต่ละมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยกำหนดจำนวนอัตราของตนเอง บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคณะให้รวมอยู่ในจำนวนนี้ด้วย

6.4 บรรณารักษ์จัตวา คุณสมบัติอย่างต่ำสุดต้องได้รับประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาชั้นสูง อัตราเงินเดือน 600 บาท

เสมียน คุณวุฒิอย่างต่ำที่สุดของได้รับประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาชั้นสูง อัตราร
เงินเดือน 600 บาท ตำแหน่งข้าราชการชั้นจัตวา

เสมียนพิมพ์ดีด คุณวุฒิอย่างต่ำที่สุดประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาชั้นสูง หรือ ม.ศ.5
อัตราเงินเดือน 500 - 600 บาท

การโรง มีจำนวนตามชั้นของอาคารอย่างน้อยที่สุดชั้นละ 2 คน

7. หนังสือและอุปกรณ์ห้องสมุด

ควรกำหนดว่าห้องสมุดกลางควรจะมีหนังสือทุกประเภท ในสาขาวิชาที่สอนและที่จะ
ใช้ในการค้นคว้าวิจัย ห้องสมุดคณะควรจะมีหนังสือประเภทวิชาเฉพาะให้นิสิตนักศึกษาใช้

8. อาคารห้องสมุด

8.1 ในการออกแบบอาคารห้องสมุด ผู้อำนวยกาห้องสมุดควรมีส่วนให้คำชี้แจง
วัตถุประสงค์และความต้องการของงานห้องสมุดทั้งหมดร่วมกับสถาปนิก

8.2 สถานที่ตั้ง ควรเป็นเอกเทศต่างหากจากงานอื่น ๆ และควรให้อยู่ในที่ เป็น
ศูนย์กลางของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย

8.3 ลักษณะของอาคารต้องอยู่ในสภาพที่ขยายและดัดแปลงได้เมื่อจำเป็น

8.4 อาคารห้องสมุดควรมีทางที่จะสามารถควบคุมการเข้าออกของการใช้ห้องสมุด
อย่างรัดกุม

8.5 เนื้อที่ควรมีที่หนึ่งสำหรับอ่านหนังสือ $\frac{1}{4}$ ของจำนวนนิสิตนักศึกษา นอกจากนี้ควร
มีเนื้อที่สำหรับปฏิบัติงานในคานเทคนิค เช่น เนื้อที่สำหรับแผนกจัดหา แผนกทำบัตรรายการ
และจัดหมู่หนังสือ แผนกซ่อมหนังสือ แผนกจ่ายเอกสาร แผนกวารสาร ห้องทำงานผู้อำนวยกา
ห้องทำงานและห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บของและห้องนำควรมีบริ เวณเนื้อที่ที่จะให้บริการรับฝาก
กระเป๋ บริ เวณตู้บัตรรายการ และบริ เวณจ่าย - รับหนังสือ ที่แสดงนิทรรศการ ที่สอบถาม
ห้อง Browsing ห้องอ่านหนังสือ ห้องวารสาร ห้องหนังสืออ้างอิง ห้องเก็บเอกสารของมหา
วิทยาลัย ห้องหนังสือเฉพาะ (Special Collections) ห้องอ่านไมโครฟิล์ม ห้องคนตรี
บริ เวณโต๊ะอ่านหนังสือเฉพาะตัว ห้องทำงานวิจัยของอาจารย์ ห้องเก็บหนังสือ ห้องฉายภาพ
ยন্ত্র ห้องประชุม ห้องนำ

8.6 อาคารหอสมุดควรมีแสงสว่างเพียงพอ วัสดุที่ใช้ทำพื้นควรเป็นวัสดุเก็บ

เสียง

8.7 ควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศในห้องอ่านหนังสือ และห้องเก็บหนังสือมีค่าและห้องเก็บโสตทัศนวัสดุ

8.8 วัสดุของหอสมุดควรออกแบบให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพคงทน

9. บริการหอสมุด

ได้แก่การให้ยืมหนังสือ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า สอนวิธีการใช้หอสมุด รวบรวมบรรณานุกรมและจัดทำดัชนีวารสาร บริการฉายเอกสารและขอความจากหนังสือ บริการพิเศษ เช่น จัดรายการทางวิทยุและโทรทัศน์

10. ข้อเสนอแนะ

หอสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย เป็นหัวใจของสถาบันชั้นอุดมศึกษา ในขณะนี้หอสมุดทุกแห่งยังไม่เข้าขั้นมาตรฐานที่กำหนดไว้นี้ ควรได้รับการปรับปรุงในด้านต่อไปนี้คือ

10.1 อาคารหอสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งยังไม่ถูกแบบแผนของหอสมุด และมีเนื้อที่ไม่เพียงพอ ฉะนั้นควรสร้างอาคารหอสมุดขึ้นใหม่

10.2 บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่หอสมุดมีตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการแทนที่จะเป็นตำแหน่งวิชาการ และเรียกชื่อตำแหน่งเป็นอย่างอื่น นอกจากนี้อัตราค่าจ้างที่ได้รับไม่เพียงพอกับปริมาณงาน และยังขาดความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ จึงควรแก้ไขโดยให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ซึ่งมีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์มีตำแหน่งทางวิชาการ เรียกชื่อตำแหน่งเป็นบรรณารักษตรี บรรณารักษโท บรรณารักษเอก และบรรณารักษพิเศษ และควรให้มีอัตราค่าจ้างพอเพียงกับงานที่ปฏิบัติ นอกจากนี้ควรสนับสนุนให้ได้รับการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ต่อ หรือปฏิบัติงานหอสมุดทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

10.3 ทูบไปศึกษาและงานในต่างประเทศ รัฐบาลควรจัดสรรทุนทางคานบรรณารักษศาสตร์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หอสมุดที่มีความสามารถได้มีโอกาสไปศึกษาต่อหรืองานเพิ่มเติมในต่างประเทศ นอกจากนี้รัฐบาลควรจัดหาผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศมาช่วยดำเนินงานหรือ

เป็นที่ปรึกษาของห้องสมุดเป็นการชั่วคราว

10.4 รัฐบาลควรจัดสรรงบประมาณให้พอเพียงกับการดำเนินงานทั้งในด้านเทคนิค และในด้านการบริการ และงบประมาณที่ได้รับ ควรเป็นระยะยาว เป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี เพื่อให้สามารถดำเนินโครงการใหญ่ซึ่งเป็นโครงการผูกพันได้

ต่อมาในปีพุทธศักราช 2515 คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา สภาการศึกษาแห่งชาติได้จัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงห้องสมุดของสถาบันการศึกษาชั้นสูงขึ้น ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา สภาการศึกษาแห่งชาติ
ขอเสนอแนะในการปรับปรุงห้องสมุดของสถาบันการศึกษาระดับสูง

1. ความสำคัญของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยเป็นสถาบันการศึกษาระดับสูง มีความรับผิดชอบในการผลิตบัณฑิต ซึ่งทำหน้าที่เป็นบุคคลชั้นนำของประเทศให้เป็นผู้มีความรู้ที่มีวัฒนธรรม และมีบุคลิกภาพเหมาะสมแก่การที่จะประกอบอาชีพที่ท้องอาชีพวิชาการ เพื่อพัฒนาประเทศชาติ

2. ความสำคัญของการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย

2.1 ในการพัฒนาประเทศ จำเป็นต้องอาศัยบัณฑิตจากมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยเป็นหัวหน้าดำเนินงาน

2.2 มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ความคิด

2.3 มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยเป็นสถาบันที่มีการสอนให้นิสิตนักศึกษาเป็นผู้รู้จักใช้ความคิด

2.4 มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยส่งเสริมการวิจัยของนิสิตนักศึกษา และอาจารย์

2.5 มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยส่งเสริมความรู้ความคิดโดยจัดพิมพ์ผลงานวิจัยและเอกสารทางวิชาการออกเผยแพร่

2.6 มหาวิทยาลัยและวิทยาลัย มีหน้าที่เพิ่มพูนความรู้ควมการจัดการศึกษาภาคพิเศษ เช่น การศึกษาภาคค่ำ การศึกษาภาคฤดูร้อน การจัดอบรมทางวิชาการ

2.7 มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยจัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการเพื่อวิเคราะห์และแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ของสังคม

3. วัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย

3.1 เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบายและหลักสูตรของมหาวิทยาลัยห้องสมุด ควรเป็นแหล่งสะสมเอกสาร และอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ทัศนียบ ทัศนเขียน โสตทัศนวัสดุ ฯลฯ อย่างพอเพียงเพื่อประกอบหลักสูตร

3.2 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ควรมีหนังสือเล่มสำคัญ ๆ หนังสือซึ่งแสดงถึงอารยธรรมอันเป็นมรดกตกทอดมา หนังสือที่มีคุณค่าถาวร ไม่นิยม หนังสือที่สนองความใคร่เห็น และหนังสืออ่านเพื่อความบันเทิง

3.3 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ควรจะรวบรวมสิ่งพิมพ์ที่แต่ละแห่งจัดทำขึ้น ตลอดจนสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องของแต่ละแห่ง

3.4 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ควรมีสิทธิพิเศษที่จะได้รับสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการทุกแห่ง

3.5 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยควรจัดหมู่หนังสือ และอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ ตามระบบสากลเพื่อความสะดวกในการใช้

3.6 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยควรมีสถานที่อย่างพอเพียงกับการเก็บรักษาหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาและการให้บริการ

3.7 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ควรมีเจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยราชการต่าง ๆ

3.8 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ควรมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร ในค่านงบประมาณ และในค่านการเจ้าหน้าที่และกับฝ่ายการสอนในค่านการจัดหาหนังสือ และอุปกรณ์สำหรับประกอบการศึกษา และกับฝ่ายนิเทศน์ศึกษาในค่านส่งเสริมให้เกิดนิสัยรักการอ่านหนังสือ

3.9 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยควรมีความร่วมมือกันในงานงานเทคนิคและการให้บริการ

4. ฐานะของห้องสมุด

4.1 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีฐานะเป็นหน่วยงานทางวิชาการเทียบเท่าสำนักขึ้นตรงต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ควบเหตุผลดังนี้

4.1.1 เพื่อให้มีอิสระในการบริหารงาน เพราะถ้าหากขึ้นกับหน่วยงานใดก็จะมีการโน้มเอียงในทางที่จะให้ประโยชน์แก่หน่วยงานเจ้าสังกัดนั้น

4.1.2 เพื่อเป็นศูนย์กลางที่จะให้ความร่วมมือทางวิชาการและทางการสอนแก่ทุกคณะ ได้อย่างเต็มที่

4.1.3 เพื่อได้รับงบประมาณ และอัตรากำลังเพียงพอแก่การดำเนินงาน

4.1.4 เมื่อห้องสมุดมีฐานะเท่าสำนัก หัวหน้าห้องสมุดจะมีส่วนร่วมในนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการสอนและการวิจัย

4.2 การบริหารงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ควรใช้แบบศูนย์รวม (Centralization) แบบศูนย์รวมในที่นี้หมายถึงการที่ห้องสมุดกลางมีความรับผิดชอบในค่านงานเทคนิค ซึ่งได้แก่การจัดซื้อหนังสือ การจัดหมู่ และการทำบัตรรายการในห้องสมุดคณะ หรือห้องสมุดแผนกวิชาควบเหตุผลดังต่อไปนี้

4.2.1 เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัย ในกรณีหนังสือบางประเภทที่มีบางคณะใช้น้อย และหนังสือนั้นมีอยู่ในห้องสมุดกลาง หรือห้องสมุดคณะอื่นแล้ว

4.2.2 เพื่อประหยัดแรงงาน เวลา และอุปกรณ์ในการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ และทำให้บัตรรายการของทุกคณะอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน

4.2.3 การที่ห้องสมุดกลางเป็นผู้จัดหนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือทั้งหมด จะทำให้สามารถจัดทำสัทธิที่สมบูรณ์ได้ซึ่งจะอำนวยความสะดวก 3 ประการ คือ

4.2.3.1 ห้องสมุดกลางสามารถควบคุมการจัดหาหนังสือให้อยู่ในสมดุลง่ายที่

4.2.3.2 ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวกในการใช้หนังสือและวัสดุอื่น ๆ ในห้องสมุดทุกแห่งของมหาวิทยาลัย

4.2.3.3 ทำให้บริการยืมหนังสือและวัสดุระหว่างห้องสมุดเป็นไปได้โดยสะดวก

5. ฐานะบรรดารักษ์

ตำแหน่งงานในท้องสมุคมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น 4 ประเภท

5.1 ตำแหน่งหัวหน้าท้องสมุคเรียกว่าผู้อำนวยการท้องสมุคมีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนัก

5.2 ตำแหน่งสำหรับผู้สำเร็จปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์ ให้มีฐานะเท่าอาจารย์ผู้สอนโดยนับการปฏิบัติงานในท้องสมุคเป็นชั่วโมงสอน เรียกชื่อตำแหน่งว่าอาจารย์บรรณารักษตรี อาจารย์บรรณารักษโท อาจารย์บรรณารักษเอก อาจารย์บรรณารักษพิเศษ

5.3 ตำแหน่งสำหรับผู้สำเร็จปริญญาสาขาวิชาอื่น ซึ่งช่วยปฏิบัติงานในคานต่าง ๆ ในท้องสมุค เช่น ทำคัตตี และสารระสังเขปหนังสือและบทความในวิชาเฉพาะ ให้มีฐานะเท่าอาจารย์ และเรียกชื่อตำแหน่งว่า วิทยากรตรี วิทยากรโท วิทยากรเอก วิทยากรพิเศษ

5.4 เจ้าหน้าที่ท้องสมุค แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

5.4.1 ผู้มีวุฒิประกาศนียบัตรบรรณารักษ หรือ เคยได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์มาบ้าง หรือผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรอาชีวศึกษา ชั้นสูงในสาขาที่ไปปฏิบัติงานในท้องสมุคให้เรียกชื่อตำแหน่งว่า บรรณารักษจัตวา

5.4.2 ผู้มีวุฒิประกาศนียบัตรชั้น ม.ศ.3 หรือ ม.ศ. 5 ที่ปฏิบัติหน้าที่เสมือนพิมพ์ึก เรียกรชื่อตำแหน่งตามระเบียบ ก.พ.

5.4.3 ภารโรงและนักการมีวุฒิอย่างต่ำประถมปีที่ 4 ทำหน้าที่ภารโรงและนักการท้องสมุค เรียกชื่อตำแหน่งว่า ภารโรงและนักการ

6. การบริหารงานท้องสมุคมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย

6.1 การแบ่งส่วนราชการของท้องสมุคมหาวิทยาลัย

ท้องสมุคควรมีฐานะเทียบเท่าสำนักวิชาการของมหาวิทยาลัยในบังคับบัญชาของอธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีหัวหน้าท้องสมุคในตำแหน่งผู้อำนวยการ เป็นผู้ดำเนินงาน มีคณะกรรมการท้องสมุคเป็นที่ปรึกษา

6.1.1 ร่วมกำหนดนโยบายของหอสมุดมหาวิทยาลัย

6.1.2 พิจารณากำหนดการขยายตัวของหอสมุดให้โตมาตามมาตรฐานและสอดคล้องกับการขยายตัวของมหาวิทยาลัย

6.1.3 เป็นที่ปรึกษาในการจัดสรรงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือและวัสดุเพื่อการศึกษาตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

6.1.4 เสนอความต้องการในด้านหนังสือและวัสดุเพื่อการศึกษาเพื่อใช้ประกอบหลักสูตร การวิจัยของอาจารย์ และประกอบความรู้ทั่วไปของอาจารย์ ข้าราชการและนิสิตนักศึกษา

6.2 หอสมุดมหาวิทยาลัย หรือวิทยาลัยเป็นหน่วยกลางประสานงานของหอสมุดต่าง ๆ ค่าย ทั้งนี้ หมายถึงการดำเนินการแบบศูนย์กลาง (Centralization) คือ การรวมการจัดซื้อหนังสือและการจัดทำบัตรรายการหนังสือ

6.3 การดำเนินงาน แบ่งเป็นสองฝ่ายคือ

6.3.1 งานฝ่ายวิชาการแบ่งเป็น 2 ฝ่าย คือ

6.3.1.1 งานเทคนิคเฉพาะของหอสมุด

6.3.1.2 งานบริการแก่ผู้ใช้หอสมุด

6.3.2 งานฝ่ายธุรการ

งานเทคนิคเฉพาะของหอสมุด

1. พิจารณาเลือกและจัดหาหนังสือ และอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ เข้าหอสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษา และการวิจัยของสถาบันการศึกษา

2. จัดหมู่หนังสือและอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ ทำบัตรรายการ เรียงบัตรและจัดทำสัปดาห์

งานบริการแก่ผู้ใช้หอสมุด แบ่งออกเป็น

1. งานบริการด้านหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ มีหน้าที่ให้คำแนะนำในการใช้หนังสือ และอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับความต้องการ จัดเตรียมหนังสือของตามความต้องการของอาจารย์แต่ละคน จัดทำสถิติ จัดยืมหนังสือระหว่างหอสมุดตาม

ความต้องการของผู้ใช้

2. งานบริการตอบคำถามและช่วยการวิจัย มีหน้าที่ตอบคำถามโดยแนะนำ และสอนให้รู้จักใช้หนังสืออ้างอิง และหนังสืออื่น ๆ ที่มีในห้องสมุด ช่วยการค้นคว้า โดยรวบรวมบรรณานุกรมในเรื่องที่ต้องการ ช่วยค้นคว้าเรื่องราวและข้อมูลสำหรับการศึกษาและการวิจัย จัดให้บริการจุดสาร สอนวิธีการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่

3. งานวารสาร มีหน้าที่ให้คำแนะนำในการใช้วารสาร จัดทำดัชนีวารสาร และจัดทำสารระสังเขปบทความในวารสาร จัดทำรายชื่อบทความที่น่าสนใจ จัดทำฤดูกาล จัดทำสถิติการใช้วารสาร

4. งานบริการการใช้โสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการใช้โสตทัศนวัสดุทุกชนิด ให้บริการถ่ายภาพเอกสารหรือข้อความในหนังสือพิมพ์

5. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เผยแพร่ข่าวและผลงานของห้องสมุด จัดนิทรรศการและกิจกรรมพิเศษ เช่น รายการดนตรี และภาพยนตร์ เพื่อส่งเสริมความรู้ทางภาษา วัฒนธรรมและประเพณี จัดทำคู่มือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของห้องสมุด

6. งานบริการห้องสมุดคณะหรือแผนกวิชา ในมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัยที่มีทั้งห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะ หรือห้องสมุดแผนกวิชาห้องสมุดกลางมีหน้าที่ประสานงานและให้บริการแก่ห้องสมุดทุกแห่งในมหาวิทยาลัยในคณาจนาณเทคนิค

งานฝ่ายบริการ แบ่งออกเป็น 4 แผนก คือ

1. แผนกการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบรรจุเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาประจำงาน ทำทะเบียนประวัติ ดูแลสวัสดิภาพของเจ้าหน้าที่ในคณาณคดับและเงินเดือน

2. แผนกสารบรรณ มีหน้าที่ใ้ตอบจดหมาย ทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ จัดเก็บเอกสารขางคน

3. แผนกจัดพิมพ์หนังสือ มีหน้าที่พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของห้องสมุดเพื่อเผยแพร่ เช่น คู่มือใช้ห้องสมุด รายชื่อหนังสือที่ไ้รับประจำเดือน

4. แผนกพัสดุ มีหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร จัดหาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องใช้ในห้องสมุด

7. งบประมาณ

งบประมาณของห้องสมุดมหาวิทยาลัยสำหรับจัดซื้อหนังสือ วารสาร และวัสดุการศึกษาอื่น ๆ ควรคิดเป็นรายหัว โดยแยกระดับการศึกษาและเพิ่มอัตราเป็นดังนี้

ระดับปริญญาตรี อัตราอย่างต่ำ 150 บาท คอนิสิตนักศึกษา 1 คน

ระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง ปริญญาโท หรือปริญญาเอก อัตราอย่างต่ำ 400 บาท คอนิสิตนักศึกษา 1 คน

อาจารย์อัตราอย่างต่ำ 1,000 บาท ต่ออาจารย์ 1 คน (รวมทั้งอาจารย์พิเศษด้วย)

ในกรณีที่คิดการรายหัวแล้วห้องสมุดใดใดจำนวนต่ำกว่า 4 แสนบาท ให้คิดจำนวน 4 แสนบาทที่เป็นจำนวนต่ำสุด สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยกึ่งขึ้นใหม่ และมหาวิทยาลัยที่มีคณะหรือแผนกวิชาห้องสมุดในมหาวิทยาลัยต่างจังหวัด และมีโครงการวิจัยเพิ่มขึ้น ควรได้รับการพิจารณาให้ใช้งบประมาณเพิ่มเติมเป็นพิเศษ

8. อาคารห้องสมุด

8.1 ในการออกแบบอาคารห้องสมุดใหม่หรือดัดแปลงต่อเติม ผู้อำนวยการห้องสมุดควรมีส่วนให้คำชี้แจงวัตถุประสงค์และความต้องการของงานห้องสมุดทั้งหมดร่วมกับสถาปนิก

8.2 สถานที่ตั้ง ควรเป็นเอกเทศต่างหากจากงานอื่น ๆ และควรให้อยู่ในที่เป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย

8.3 ลักษณะของอาคารต้องอยู่ในสภาพที่ขยายและดัดแปลงได้เมื่อจำเป็น

8.4 อาคารห้องสมุดควรมีทางที่จะสามารถควบคุมการเข้าออกของการใช้ห้องสมุดอย่างรัดกุม

8.5 เนื้อที่ ควรมีที่หนึ่งสำหรับอ่านหนังสือ $\frac{1}{3}$ ของจำนวนนิสิตนักศึกษาเป็นอย่างน้อย นอกจากนี้ ควรมีเนื้อที่สำหรับปฏิบัติงานในด้านเทคนิค เช่น เนื้อที่สำหรับงานจัดหาหนังสือ งานทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือ งานซ่อมหนังสือ งานฝ่ายเอกสาร งานวารสาร ห้องทำงานและห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บของและห้องนำควรมีบริเวณเนื้อที่ที่จะให้บริการรับฝากกระเป๋า บริเวณตู้บัตรรายการและบริเวณจ่าย - รับหนังสือ ที่แสดงนิทรรศการ ที่สอบถาม

ห้อง Browsing ห้องอ่านหนังสือ ห้องวารสาร ห้องอ้างอิง ห้องเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย ห้องหนังสือ
เฉพาะ (Special Collection) ห้องอ่านไมโครฟิล์ม ห้องดนตรี บริเวณโต๊ะอ่านหนังสือ เฉพาะตัวห้อง
ทำงานวิจัยของอาจารย์ห้องเก็บหนังสือ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องประชุม ห้องนำห้องพิมพ์คึกสำหรับนักศึกษา

8.6 อาคารห้องสมุดควรมีแสงสว่างเพียงพอเพียง วัสดุที่ใช้ทำพื้นและเพดานควรเป็นวัสดุเก็บ
เสียง

8.7 ควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศในห้องอ่านหนังสือ และห้องเก็บหนังสือมีค่า และห้องเก็บสื่อ
ทัศนวัสดุ ด้วยการเตรียมบริเวณหรือห้องสำหรับติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ตลอดจน เครื่องไฟฟ้าอื่นที่
จำเป็น

8.8 ครุภัณฑ์ ของห้องสมุดควรออกแบบให้ได้มาตรฐาน และมีคุณภาพคงทน 64
ในปีพุทธศักราช 2515 นั้นเอง คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา
ชุดเดียวกันนี้ ได้นำข้อเสนอแนะดังกล่าวมากำหนดเป็นมาตรฐานขึ้น ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย
คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา
สภาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2515

งบประมาณ

งบประมาณของห้องสมุดแบ่งออกเป็นสองประเภท คือ

1. งบประมาณค่าใช้จ่ายในหมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวด
ค่าตอบแทน หมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และหมวดครุภัณฑ์ จะรวมอยู่ในงบประมาณส่วนกลางของ
มหาวิทยาลัย

2. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดบริการห้องสมุด คืองบประมาณที่ใช้ในหมวดค่าวัสดุ หมวดค่า
ใช้สอย ควรพิจารณาดังนี้

2.1 มหาวิทยาลัยที่มีการสอนส่วนใหญ่ในระดับปริญญาตรี ควรพิจารณาให้เงินอุดหนุนเป็นจำนวน
ร้อยละ 5 - 7 ของงบประมาณดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หากมหาวิทยาลัยขยายการสอนในระดับ
ปริญญาโท และขยายงานการวิจัย ก็ควรจะได้รับบริการพิจารณาปรับอัตราร้อยละให้สูงขึ้น

พิจารณาปรับอัตราการยละเอียดสูงขึ้น

2.2 มหาวิทยาลัยที่มีการสอนในระดับสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป ควรจัดสรรงบประมาณให้ในอัตรายละเอียด 10 - 15

2.3 ในกรณีที่การคำนวณการยละเอียดของงบประมาณการจัดบริการในข้อ 2.1 และ 2.2 ค่ากว่า 1 ล้านบาท ควรคิด 1 ล้านบาท เป็นเงินจำนวนค่าสุดที่มหาวิทยาลัยควรได้รับ

2.4 ในการพิจารณางบประมาณห้องสมุด นอกจากจะพิจารณาตามรายละเอียดในข้อ 2.1, 2.2 และ 2.3 แล้ว ควรพิจารณาองค์ประกอบมากกว่านี้ด้วยคือ จำนวนและคุณภาพของหนังสือ จำนวนนิสิตนักศึกษา การขยายงานการสอนและการวิจัย การขยายตัวของสถาบัน

อาคารห้องสมุด

1. เนื้อที่

1.1 เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือ

คำนวณจากจำนวนหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดซึ่งไม่ควรจะต่ำกว่า 50,000 เล่ม และจำนวนหนังสือที่จะเพิ่มขึ้นแต่ละปีให้มีเนื้อที่เพียงพอที่จะดำเนินการได้ 10 - 15 ปี โดยไม่ต้องขยายหรือสร้างห้องสมุดใหม่

ตู้หนังสือมาตรฐานกว้าง 1 เมตร สูง 2.10 เมตร หนา 25 - 30 ซม. ภายในแบ่งเป็นชั้นหนังสือ 7 ชั้น เก็บหนังสือเฉลี่ยใ้ตู้ละ 70 - 84 เล่ม การจัดวางชั้นหนังสือต้องคำนึงถึงความสะดวกในการค้นหา จัดเก็บในระยะห่างกันพอที่อาจอาศัยเท้าสะดวก ไม่เกินปัญหาในเรื่องแสงสว่าง

1.2 เนื้อที่สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

หัวหน้าบรรณารักษ์ควรมีห้องทำงานส่วนตัว เนื้อที่ไม่ต่ำกว่า

14 ตารางเมตร

หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ มีเนื้อที่ทำงานคนละ

14 ตารางเมตร

บรรณารักษ์และวิทยากรอื่น ๆ คนละ	10 ตารางเมตร
เสมียนคนละ	1 ตารางเมตร
เนื้อที่ห้องพักผ่อนเจ้าหน้าที่เฉลี่ยคนละ	2 ตารางเมตร

1.3 เนื้อที่สำหรับผู้่าน

จำนวนที่นั่งจะต้องมี $\frac{1}{3}$ ของจำนวนนิสิตนักศึกษาของมหาวิทยาลัย	
นักศึกษาระดับปริญญาตรี ควรมีเนื้อที่หนึ่งอ่านคนละ	2 ตารางเมตร
นักศึกษาระดับปริญญาโทและเอกควรมีเนื้อที่หนึ่งอ่านคนละ	3 ตารางเมตร
อาจารย์ควรมีเนื้อที่หนึ่งอ่านคนละ	7 ตารางเมตร

(สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท เอก และอาจารย์ห้องสมุดอาจจกที่เฉพาะทางหาก จากที่นั่งทั่วไปของนักศึกษาระดับปริญญาตรี และให้หมุนเวียนสับเปลี่ยนกันใช้)

1.4 เนื้อที่อื่น ๆ

ห้องสมุดจะต้องมีสถานที่อย่างเพียงพอ สำหรับใช้ในการให้บริการจัดเก็บอุปกรณ์ หรือใช้ในการดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

- ห้องสัมมนา
- บริเวณให้บริการด้านโสตทัศนศึกษา
- บริเวณสำหรับเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องอัดสำเนา เครื่องฉายเอกสาร
- เครื่องไมโครฟิล์ม ไมโครพริ้นท์ ฯลฯ
- บริเวณรับจ่ายหนังสือ
- บริเวณตู้บัตรรายการ
- บริเวณตู้จุลสาร
- บริเวณสำหรับนักการภารโรง
- ห้องเก็บของ

2. แสงสว่าง

บริเวณห้องอ่านหนังสือ บริเวณที่ทำงาน บริเวณที่เก็บหนังสือ (Stack area) ควรมีแสงสว่างอย่างน้อยที่สุด 70 แสงเทียน

3. เครื่องปรับอากาศ

ติดตั้งเพื่อให้หนังสือมีสภาพคงทน เนื่องจากมีอุณหภูมิสม่ำเสมอ ปราศจากความชื้นป้องกันรา และแมลง และฝุ่นละอองจากภายนอก และทำให้ได้เนื้อที่เพิ่มขึ้น

ความเย็น 70 - 75 องศาฟาเรนไฮต์

ความชื้น 30 - 40 เปอร์เซ็นต์

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

คุณสมบัติ

- ห้องสมุดควรอยู่ภายใต้การบริหารงานของหัวหน้าบรรณารักษ์ซึ่งมีวุฒิปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ เป็นอย่างต่ำ และควรมีประสบการณ์ในงานห้องสมุดมาแล้วอย่างน้อย 2 ปี

- หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ภายในห้องสมุด ควรมีวุฒิปริญญาโทเป็นอย่างต่ำ

จำนวน

- จำนวนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ขึ้นอยู่กับขนาดของมหาวิทยาลัย ชนิดของบริการ ชนิดของหลักสูตร และงานวิจัย ตลอดจนชนิดของนิสิตนักศึกษาและอาจารย์ แต่อย่างต่ำจะต้องมีหัวหน้าบรรณารักษ์หรือผู้อำนวยการฯ และมีหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ภายในห้องสมุดในแต่ละฝ่ายให้มีบรรณารักษ์ประจำสำหรับแต่ละหน่วยงานในฝ่ายมีวิทยากร บรรณารักษ์ ผู้ช่วย และเสมียนตามความจำเป็น และอัตราจำนวนบรรณารักษ์ ต่อเสมียนเป็น 1 ต่อ 3

ฐานะ

ตำแหน่งงานในห้องสมุดมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น 4 ประเภท

1. ตำแหน่งหัวหน้าบรรณารักษ์เรียกว่า ผู้อำนวยการห้องสมุด มีตำแหน่งเทียบ

เท่าผู้อำนวยการสถาบัน และมีฐานะเป็นอาจารย์ สำหรับห้องสมุดที่มีปริมาณงานมากอาจมีรองผู้อำนวยการ ให้มีตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสถาบัน และมีฐานะเป็นอาจารย์ เช่นเดียวกัน

2. ตำแหน่งสำหรับผู้สำเร็จปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์ ให้มีฐานะเป็นอาจารย์ โดยนับการปฏิบัติงานในห้องสมุดเทียบได้กับชั่วโมงการสอนในห้องปฏิบัติการ เรียกชื่อตำแหน่งว่า อาจารย์บรรณารักษตรี อาจารย์บรรณารักษโท อาจารย์บรรณารักษเอก อาจารย์บรรณารักษพิเศษ

3. ตำแหน่งสำหรับผู้สำเร็จปริญญาสาขาวิชาอื่น ซึ่งช่วยปฏิบัติงานในค่านต่าง ๆ ในห้องสมุด เช่น ทำคัทซี และสารระสังเขปหนังสือ และบทความในวิชาเฉพาะให้มีฐานะเท่าอาจารย์ และเรียกชื่อตำแหน่งว่า วิทยากรตรี วิทยากรโท วิทยากรเอก และวิทยากรพิเศษ

4. พนักงานห้องสมุดแบ่งออกเป็น 4 ประเภท

4.1 ผู้มีวุฒิประกาศนียบัตรบรรณารักษ หรือเคยได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์มาบ้าง หรือผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรอาชีวชั้นสูงในสาขาที่ใช่ปฏิบัติงานในห้องสมุดให้เรียกชื่อตำแหน่งว่า บรรณารักษผู้ช่วย

4.2 ผู้มีวุฒิประกาศนียบัตรชั้น ม.ศ.3 หรือ ม.ศ. 5 ที่ปฏิบัติหน้าที่เสมือนพิมพ์ดีด เรียกชื่อตำแหน่งตามระเบียบ ก.พ.

4.3 ภารโรง และนักรการมีวุฒิต่ำกว่าระดับปีที่ 4 ทำหน้าที่ภารโรงและนักรการห้องสมุด เรียกชื่อตำแหน่งว่า ภารโรงและนักรการ

4.4 พนักงานขับรถ

หน่วยงานห้องสมุด

เป็นหน่วยงานวิชาการขึ้นตรงต่ออธิการบดี หรือ รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ มีฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือสำนักในมหาวิทยาลัย ควรแบ่งออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

- ฝ่ายจัดหาหนังสือ และวัสดุเพื่อการศึกษา
- ฝ่ายจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ

- ฝ่ายแลกเปลี่ยนหนังสือ
- ฝ่ายวารสาร
- ฝ่ายเอกสารและจุลสาร รวมถึงพิมพ์รูปวาดและองค์การ
- ฝ่ายหนังสือพิเศษ หนังสือหายาก
- ฝ่ายบริการผู้ใช้ห้องสมุด รวมทั้งหนังสือจอง การยืมระหว่างห้องสมุด บริการถ่ายทำเอกสาร ประชาสัมพันธ์ นิทรรศการ และกิจกรรมอื่น ๆ
- ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยคนควา
- ฝ่ายบริการโสตทัศนศึกษา
- ฝ่ายบริการห้องสมุดคณะ ฯลฯ
- ฝ่ายธุรการ

คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา สภาการศึกษาแห่งชาติได้ปรับปรุงมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยให้ทันสมัยขึ้น ซึ่งจะเห็นได้จากคานบุงคคลลกร ตำแหน่งบรรณารักษ์ มาตรฐานฉบับกรมวิเทศสหการให้ เรียกชื่อตำแหน่งบรรณารักษ์ตรี บรรณารักษ์โท ฯลฯ แต่ในฉบับของสภาการศึกษาแห่งชาติให้ เรียกชื่อตำแหน่งว่าอาจารย์บรรณารักษ์ตรี อาจารย์บรรณารักษ์โท ฯลฯ คานงบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือ วารสาร และวัสดุการศึกษาอื่น ๆ ของห้องสมุด มาตรฐานฉบับกรมวิเทศสหการกำหนดอัตราไว้ตามจำนวนนิสิตรายหัวละ 100 บาท แต่ในฉบับนี้กำหนดแยกเป็น 2 อัตรา คือนิสิตปริญญาตรี รายหัวละ 150 บาท นิสิตปริญญาโท รายหัวละ 400 บาท เกี่ยวกับเรื่องนี้ มาตรฐานฉบับกรมวิเทศสหการ กำหนดใหม่ทีหนึ่งสำหรับอ่านหนังสือ 1 ของจำนวนนิสิต แต่ในฉบับของสภาการศึกษาแห่งชาติกำหนดไว้ให้ $\frac{1}{3}$ ของจำนวนนิสิตทั้งหมด ที่กล่าวมาแล้วแสดงว่ามาตรฐานฉบับของคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา สภาการศึกษาแห่งชาติ ได้พยายามปรับปรุงมาตรฐานให้ดีขึ้น

ในปีพุทธศักราช 2519 นี้ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้แต่งตั้งคณะกรรมการหลายชุดเพื่อปรับปรุงมาตรฐานของห้องสมุดแต่ละประเภท ซึ่งรวมทั้งมาตรฐานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยด้วย มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ปรับปรุงใหม่นี้ยังอยู่ในระหว่างการดำเนินการขอความเห็นชอบจากทบวงมหาวิทยาลัยของ รัฐ ก่อนที่จะนำออกใช้ ฉะนั้นผู้วิจัยจะใช้มาตรฐานฉบับของสภาการศึกษาแห่งชาติในการอภิปรายผลของปัญหาการบริหารงานห้องสมุดใน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในบทที่ 5

⁶⁵สภาการศึกษาแห่งชาติ, เรื่องเดียวกัน, หน้า 7 - 22.