



บทที่ 2

ฝ่ายสิ่งพิมพ์ขอเนื่อง หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติและความเป็นมาโดยสังเขป

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นสถานอุดมศึกษาแห่งแรกในประเทศไทย ถือกำเนิดมาจากโรงเรียนมหาดเล็กหลวง ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว การตั้งโรงเรียนนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อฝึกฝนอบรมลูกขุนนางทั้งหลายไว้ถวายตัว เป็นมหาดเล็ก ต่อมาได้ขยายการสอนวิชาความรู้ปกครอง ในกลุ่มครูได้ศึกษาไว้รับราชการบริหารหัว เมืองต่าง ๆ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2510: 1-9)

ครั้นถึงสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ก็ทรงมีพระราชดำริว่า โรงเรียนมหาดเล็กหลวงนี้ น่าจะขยายประโยชน์ให้กว้างขวางไปถึงราชการอื่น ๆ ทุกกระทรวง ทบวงการ โดยจัดให้มีแผนกวิชาต่าง ๆ เช่น กฎหมาย ปกครอง การต่างประเทศ การเกษตร การช่างและการแพทย์ เป็นต้น จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตั้งโรงเรียนมหาดเล็กหลวง เป็นโรงเรียนข้าราชการพลเรือน เมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2453 พระราชทานนามว่า "โรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว" โดยใช้อาคารศึกษาคณะอักษรศาสตร์ในปัจจุบันเป็นตึกบัญชาการ ต่อมาทรงมีพระราชดำริว่า สถานศึกษาแห่งนี้เป็นสถานการศึกษาชั้นสูงสมควรจักได้ขยายให้เป็นมหาวิทยาลัย เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ที่ประสงค์จะศึกษาวิชาการชั้นสูงได้เข้ามาเล่าเรียน โดยเฉพาะแก่จะฝึกฝนผู้คนไว้รับราชการเท่านั้น จึงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ สถาปนาโรงเรียนข้าราชการพลเรือนฯ ขึ้นเป็นมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2459 พระราชทานนามเป็นอนุสรณ์เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ว่า "จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย" (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2510: 35-36)

เมื่อเริ่มแรก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้เปิดสอน 4 คณะ คือ

1. คณะแพทยศาสตร์ ตั้งอยู่ที่โรงเรียนแพทยาลัย หรือศิริราชพยาบาล
2. คณะรัฐประศาสนศาสตร์ ทำการสอนที่ตึกบัญชาการ หรือคณะอักษรศาสตร์

ปัจจุบัน

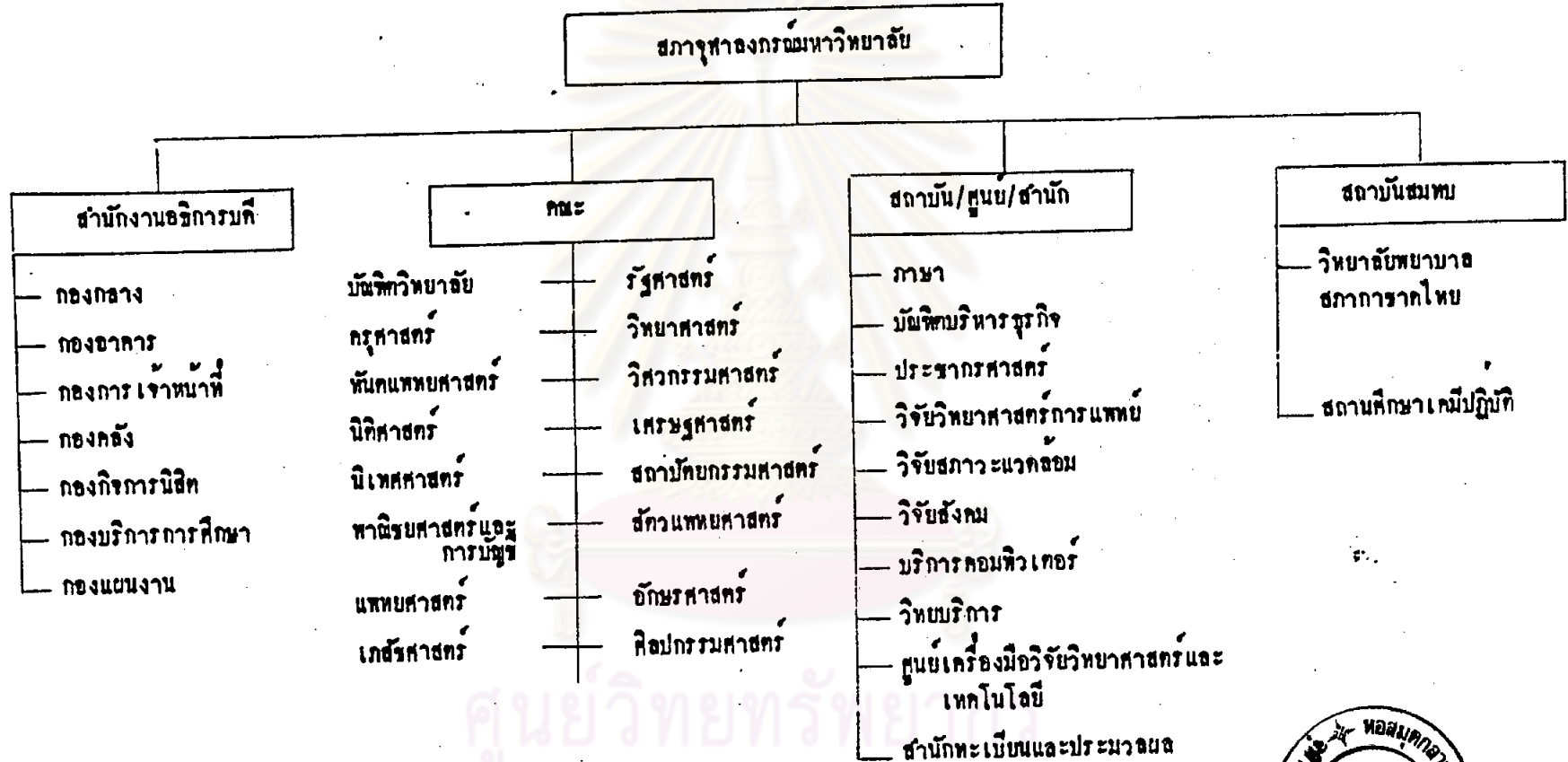
3. คณะวิศวกรรมศาสตร์
4. คณะอักษรศาสตร์ และวิทยาศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดการศึกษาระดับสูงจนถึงขั้นปริญญาในวิชาแพทยศาสตร์ก่อนสาขาวิชาอื่น และได้ประสาทปริญญาเวชศาสตร์บัณฑิต หรือแพทยศาสตรบัณฑิตแก่ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นครั้งแรก เมื่อ พ.ศ. 2472 (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2510: 37-40)

การแบ่งส่วนราชการ

ปัจจุบัน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยอยู่ในสังกัดของทบวงมหาวิทยาลัย มีฐานะเทียบเท่ากรม การบริหารภายในเป็นแบบการกระจายอำนาจ แบ่งออกเป็นการบริหารงานส่วนกลาง ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี และการบริหารส่วนคณะ สถาบัน ศูนย์ และสำนัก โดยมีสภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรสูงสุดในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ในการวางนโยบายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ วางระเบียบและออกข้อบังคับต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย โดยมีโครงสร้างและระบบบริหารมหาวิทยาลัย ดังแผนภูมิต่อไปนี้ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, สำนักงานอธิการบดี, ฝ่ายวางแผนและพัฒนา 2528: 2-7)

แผนภูมิที่ 1 องค์การบริหารงานภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยุกระจายเสียง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



การจัดการศึกษา

ในปีการศึกษา 2528 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้เปิดสอนชั้นปริญญาตรีบัณฑิต มหาบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาบัณฑิต และอนุปริญญาบัตรในบัณฑิตวิทยาลัย และคณะวิชา 15 คณะ ซึ่งมีทั้งหมด 128 ภาควิชา สาขาวิชาที่เปิดสอน 238 สาขา โดยแบ่งเป็นระดับปริญญาเอก 11 สาขาวิชา ระดับปริญญาโท 92 สาขาวิชา ประกาศนียบัตรบัณฑิต 23 สาขาวิชา และปริญญาตรี 112 สาขาวิชา

ในปีการศึกษานี้ มีนิสิตจำนวนรวม 17,970 คน แยกตามระดับการศึกษา ดังนี้ (สถิติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2528)

ระดับปริญญาตรี	13,213	คน
ระดับสูงกว่าปริญญาตรี	4,757	คน แยกเป็น
ประกาศนียบัตรบัณฑิต	641	คน
ปริญญาโท	4,030	คน
ปริญญาเอก	86	คน

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ

สังเขปประวัติและพัฒนาการ

สมัยเมื่อแรกตั้งโรงเรียนข้าราชการพลเรือนนั้น เป็นที่เข้าใจกันว่าได้ตั้ง หอสมุดของโรงเรียนชั้นคหบดี ต่อมาเมื่อโรงเรียนข้าราชการพลเรือนขยายกิจการเป็น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และแบ่งเป็นคณะต่าง ๆ หอสมุดโรงเรียนข้าราชการพลเรือน จึงได้รับการสถาปนาเป็นหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2459 เคมีมีที่ทำการอยู่ห้องเลขที่ 27 และ 28 ตึกคณะอักษรศาสตร์ ต่อมาได้ ย้ายไปอยู่ในอาคารทรงไทยใกล้ตึกคณะอักษรศาสตร์ และทำพิธีเปิดเมื่อวันที่ 3 มกราคม พ.ศ. 2500 (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2510: 73-76)

เนื่องจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีนโยบายที่จะปรับปรุงหอสมุดกลางให้ได้มาตรฐาน และสามารถให้บริการได้อย่างเต็มที่ ในปี พ.ศ. 2514 มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงหอสมุดกลางขึ้น (ถำจัท มงคลกุล 2522: 1) หลังจากผลการพิจารณาเสร็จสิ้นลง จึงได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิทยบริการ เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2521 โดยรวมหน่วยงานการให้บริการทางวิชาการต่าง ๆ 3 หน่วยงาน ได้แก่ หอสมุดกลาง หน่วยโสตทัศนศึกษากลาง และศูนย์เอกสารประเทศไทย ไว้ด้วยกัน (พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2521: 258-260) ดังนั้น ในปัจจุบันหอสมุดกลางจึงเป็นหน่วยงานหนึ่งในสถาบันวิทยบริการ มีที่ทำการ ณ อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ อาคารหลังนี้เริ่มเปิดให้บริการแก่นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลภายนอก ตั้งแต่วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2525 (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, สถาบันวิทยบริการ, หอสมุดกลาง 2525: 2)

ในด้านการบริหารงาน ปัจจุบัน สถาบันวิทยบริการ มีฐานะเทียบเท่าคณะหนึ่งในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขึ้นตรงต่ออธิการบดี ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานบริการทางวิชาการแก่คณาจารย์ของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบาย และหลักสูตรของมหาวิทยาลัย สถาบันวิทยบริการประกอบด้วย 4 หน่วยงาน คือ สำนักงานเลขานุการ หอสมุดกลาง หน่วยโสตทัศนศึกษากลาง และหอเอกสารประเทศไทย (ทั้งแผนภูมิที่ 2) หน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน มีดังต่อไปนี้

สำนักงานเลขานุการ ทำเนิงานประจำที่สนับสนุนงานด้านบริการ การบริหาร และงานวิชาการของสถาบันวิทยบริการ ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานสารบรรณ และงานธุรการ งานการเงิน การบัญชีและงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ และงานประชาสัมพันธ์ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, สถาบันวิทยบริการ, สำนักงานเลขานุการ 2528: 4)

หน่วยโสตทัศนศึกษากลาง เป็นหน่วยงานที่ให้บริการสื่อการสอนเฉพาะคณาจารย์ และหน่วยงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สนับสนุนให้คณาจารย์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผลิตและใช้สื่อการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

2. มุ่งบริการให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับการจัดระบบสื่อการสอนประเภทต่าง ๆ โดยเน้นสื่อประสมที่จัดไว้ซึ่งมีระบบในรูปของชุดการเรียนการสอน

3. มุ่งผลิตสื่อการสอนประเภทต่าง ๆ เช่น สื่อกราฟิก และภาพถ่าย เป็นต้น

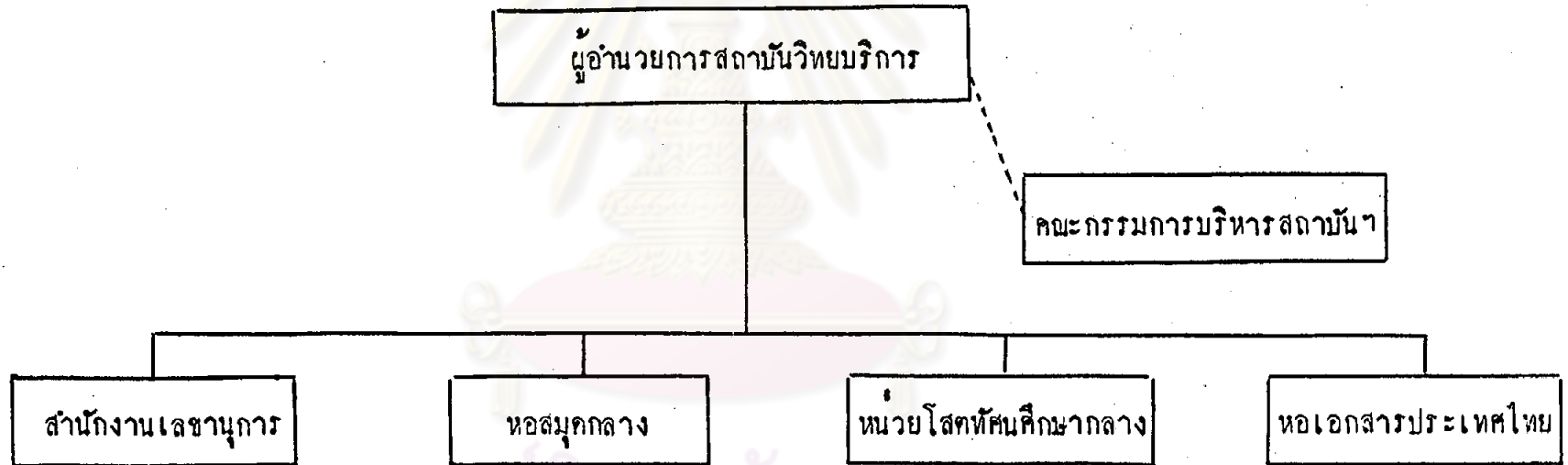
4. ศึกษาและวิจัยงานด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อแสวงหาระบบกระบวนการ และวิธีการที่เหมาะสมในทางปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน และเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, สถาบันวิทยบริการ, สำนักงานเลขานุการ 2528: 24)

หอเอกสารประเทศไทย เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลทางด้านสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ เกี่ยวกับประเทศไทยและประเทศเพื่อนบ้าน ให้บริการแก่คณาจารย์ ข้าราชการ และนิสิตระดับปริญญาโทขึ้นไปของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตลอดจนนักวิจัยทั่วไป โดยมีคู่มือช่วยค้นเอกสารต่าง ๆ อย่างละเอียด เช่น บัตรรายการ บรรณานุกรม และถดถภาค เป็นต้น บริการของหอเอกสารประเทศไทยที่ไ้จัดให้มีขึ้น ได้แก่ บริการจัดหาเอกสาร บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการตอบคำถามทางโทรศัพท์ และบริการถ่ายเอกสาร (ชินขจร คัมภีร์รัตน์ 2525: 8-9)

หอสมุดกลาง (มีรายละเอียดคำถามที่จะกล่าวต่อไป)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 2 สายงานของสถาบันวิทยบริการ



ที่มา : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สถาบันวิทยบริการ. สถาบันวิทยบริการ. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526, หน้า 7.

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หอสมุดกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, สถาบันวิทยบริการ, สำนักงานเลขาธิการ 2528: 8-10)

1. จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์และทรัพยากรห้องสมุดประเภทอื่น ๆ ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ในสาขาวิชาต่าง ๆ ให้เพียงพอและสอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตลอดจนเพื่อการค้นคว้าและการวิจัยทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก และการวิจัยของคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

2. จัดเตรียมทรัพยากรห้องสมุดที่ไ้รับการจัดหาเข้ามาเพื่อสะดวกแก่การใช้ ในทุกลักษณะ ได้แก่ การวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ การทำ ธรรมเนียมความวารสาร หนังสือพิมพ์ เป็นต้น

3. จัดบริการต่าง ๆ ที่จะช่วยผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดทุกประเภท และ ใ้ผู้ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรห้องสมุดดังกล่าวอย่างเต็มที่ ได้แก่ บริการทอมค่าถาม และ วิชาการค้นคว้า บริการจ่าย-รับ บริการรวบรวมบรรณานุกรม บริการหนังสือจอง บริการ ข่าวสารทันสมัย และการปฐมนิเทศหรือแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นต้น

4. ส่งเสริมและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการที่เป็นประโยชน์และทันสมัย นอก หนึ่จากการศึกษาค้นคว้าและวิจัย ตลอดจนจัดกิจกรรมเพื่อนันทนาการต่าง ๆ ได้แก่ การจัดนิทรรศการหรือป้ายนิเทศ การฉายภาพยนตร์ การจัดรายการพิเศษในห้องประชุม เป็นต้น นอกจากนี้ ยังเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของหอสมุดกลางในโอกาสต่าง ๆ ด้วย

5. รวบรวมและสะสมหนังสือ เอกสารที่มีคุณค่า หายาก ทั้งในก้านประวัติ- ศาสตร์ วรรณคดี ศิลปและวัฒนธรรม ฯลฯ เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าวิจัยชั้นสูง มีการ อนุรักษ์และห้บำรุงให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้ประโยชน์ได้ยาวนานด้วยการซ่อมแซม รักษาสภาพ และเก็บสำเนา หรือให้บริการในรูปของวัสดุย่อส่วน

6. รวบรวมเอกสาร จกหมายเหตุ ประกาศ ตลอดจนเอกสารปฐมภูมิอื่น ๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือที่เกี่ยวข้องกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหลักฐาน และประวัติพัฒนาการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

7. ให้ความร่วมมือทางวิชาการแก่ห้องสมุดสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น การยืมระหว่างห้องสมุด การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ เป็นต้น

8. เป็นศูนย์กลางการติดต่อประสานงานของห้องสมุดและบรรณารักษ์ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทั้งในด้านการดำเนินงาน และการเพิ่มพูนความรู้แก่บุคคลในสถานต่าง ๆ

การแบ่งส่วนราชการและการบริหารงาน

ปัจจุบัน หอสมุดกลางมีบรรณารักษ์หอสมุดกลางเป็นผู้บริหารงาน ภายใต้การอำนวยการของผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ แบ่งลักษณะงานออกเป็น 5 ฝ่าย* ดังนี้ (ขนิษฐ ทัญศิริกัน 2522: 26)

1. ฝ่ายเทคนิค ได้แก่ งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ งานซ่อม เย็บเล่มและดูแลรักษาหนังสือ งานการใช้เครื่องจักรกลในห้องสมุด

2. ฝ่ายบริการ ได้แก่ งานบริการเอกสารสนเทศ งานจ่าย-รับหนังสือ งานหนังสือจอง งานยืมระหว่างห้องสมุด งานบริการรวบรวมบรรณานุกรม งานโสภณคดี

3. ฝ่ายสิ่งพิมพ์พิเศษ ได้แก่ งานสิ่งพิมพ์รัฐบาล งานสิ่งพิมพ์จุฬาฯ งานวิทยานิพนธ์ งานต้นฉบับตัวเขียนและหนังสือหายาก งานสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับประเทศไทย

4. ฝ่ายเผยแพร่วิชาการ ได้แก่ งานวิจัย งานเผยแพร่สิ่งพิมพ์ งานฝึกอบรม งานนิทรรศการ และงานบริการชุมชน

5. ฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ได้แก่ งานจัดหาและแลกเปลี่ยน งานจัดทำกรรมนิวารสารภาษาไทย งานจัดทำกรรมนิวารสารภาษาต่างประเทศ งานจัดทำกรรมนิหนังสือพิมพ์ งานจุลสารและกฤตภาค งานบริการและช่วยการค้นคว้า และงานข่าวสารทันสมัย ซึ่งรายละเอียดของแต่ละงานจะได้อธิบายต่อไป

* ปัจจุบัน (2529) สถาบันวิทยบริการกำลังดำเนินการเปลี่ยนแปลงแผนภูมิสายงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสถาบันฯ ใหม่

การประสานงานและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

คณะกรรมการประสานงานระหว่างห้องสมุดในมหาวิทยาลัย

ระบบการบริหารห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดเป็นระบบกระจายอำนาจการบริหาร (Decentralized System) คือ มีหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ ห้องสมุดคณะ 14 แห่ง และสถาบัน 5 แห่ง รวมทั้งสิ้น 20 แห่ง ห้องสมุดแต่ละแห่งมีนโยบายในการดำเนินงานห้องสมุดของตนเป็นอิสระ ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อนกันบ้าง โดยเฉพาะปัญหาทางการจัดหาและจัดเก็บทรัพยากรห้องสมุด ซึ่งหอสมุดกลางก็พยายามตรวจสอบมิให้มีการจัดหาทรัพยากรซ้ำกันกับห้องสมุดคณะและสถาบัน ดังนั้น ทรัพยากรที่หอสมุดกลางจัดหาในปีปัจจุบันจึงเน้นสิ่งพิมพ์ทุกสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในจุฬาฯ โดยเฉพาะตำราหรือวารสารสหสาขาวิชาที่ไขว่รวมกันไคหลายคณะ หนังสืออ้างอิงทุกประเภท สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับประเทศไทย (เฉพาะภาษาต่างประเทศ) สิ่งพิมพ์จุฬาฯ สิ่งพิมพ์รัฐบาล วิทยานิพนธ์ของจุฬาฯ หนังสือหายาก วารสารวิชาการทั่วไป วารสารเฉพาะวิชาที่มีราคาแพง และโสตทัศนวัสดุ ส่วนห้องสมุดคณะหรือสถาบันจัดหาและจัดเก็บสิ่งพิมพ์และวัสดุการศึกษาเฉพาะสาขาวิชาที่คณะหรือสถาบันรับผิดชอบจัดสอนหรือบริการอยู่ ขณะเดียวกัน ห้องสมุดต่าง ๆ ในจุฬาฯ ก็ร่วมมือทำงานประสานกันเพื่อแก้ไขปัญหาคำเนิงานห้องสมุดในรูปของคณะกรรมการประสานงานระหว่างห้องสมุดในมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการประสานงานระหว่างห้องสมุดในมหาวิทยาลัย ใ้รับการแต่งตั้งเป็นครั้งแรก เมื่อวันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2520 โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อร่วมมือและประสานงานกันในด้านต่าง ๆ ระหว่างห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะกรรมการฯ ชุดแรกประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธานกรรมการ มีบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะต่าง ๆ จำนวน 8 แห่งเป็นกรรมการ บรรณารักษ์หอสมุดกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ และบรรณารักษ์ในหอสมุดกลาง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ (ฉันทา สวัสดิศรพร 2522: 107-113)

เมื่อจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยรวมหน่วยงานบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเข้าด้วยกัน พร้อมกับยกฐานะขึ้นเป็นสถาบันวิทยบริการ หอสมุดกลางจึงมี

การเปลี่ยนแปลงสายงานบังคับบัญชา ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ มีได้
 ขึ้นกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการดังแต่ก่อน ทำให้การทำงานของคณะกรรมการฯ หยุด
 ชะงักไปชั่วคราว ต่อมาเมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2522 จุฬาฯ มีคำสั่งที่
 2696/2522 แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ขึ้นอีกครั้งหนึ่ง คณะกรรมการฯ ชุดนี้ประกอบด้วย
 บรรณารักษ์หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ เป็นประธานกรรมการ บรรณารักษ์
 หอสมุดคณะต่าง ๆ 14 แห่ง เป็นกรรมการ และบรรณารักษ์ในหอสมุดกลาง เป็น
 กรรมการและเลขานุการ โดยมีวาระการทำงาน 1 ปี คณะกรรมการฯ นี้มีคำสั่ง
 แต่งตั้งทุก ๆ ปี เรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน

คณะกรรมการฯ ชุดปัจจุบัน ประกอบด้วย บรรณารักษ์หอสมุดกลาง เป็น
 ประธานกรรมการ บรรณารักษ์หอสมุดคณะและสถาบันต่าง ๆ ในจุฬาฯ 18 แห่ง รวมทั้ง
 หัวหน้าหอเอกสารประเทศไทย เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ เป็นที่ปรึกษา
 และบรรณารักษ์ในหอสมุดกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ รวมกรรมการทั้งสิ้น 22 คน
 (คำสั่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ 1170/2528 วันที่ 1 เมษายน 2528)

คณะกรรมการฯ แต่ละชุด มีบทบาทต่อห้องสมุดต่าง ๆ ในจุฬาฯ รวมทั้ง
 หอสมุดกลาง เป็นอย่างมาก เพราะก่อให้เกิดความร่วมมือและการประสานงานกันในด้าน
 การดำเนินงานห้องสมุดหลายด้าน เช่น ความร่วมมือในด้านการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด
 โดยการกำหนดนโยบายการจัดหา และการจัดเก็บสิ่งพิมพ์และวัสดุการศึกษา ซึ่งคำนึงถึง
 การใช้ทรัพยากรร่วมกันได้หลายคณะ เพื่อขจัดปัญหาในการจัดหาทรัพยากรซ้ำซ้อนและการ
 ซื้อวัสดุที่มีราคาแพง ความร่วมมือด้านการวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ ได้แก่
 สหบัตรรายการและบรรณานุกรมรายชื่อหนังสือใหม่ เป็นต้น ตลอดจนมีความร่วมมือในด้าน
 วารสาร การยืมระหว่างห้องสมุดและการพัฒนาบุคลากรของห้องสมุด นอกจากนี้
 คณะกรรมการฯ ยังจัดทำ ข่าวสารห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อเสนอข่าว
 ความเคลื่อนไหวและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดในจุฬาฯ ส่งเสริมเผยแพร่
 ความรู้และเทคนิคใหม่ของงานห้องสมุด และเป็นสื่อกลางระหว่างบรรณารักษ์และ
 ข้าราชการของห้องสมุดในจุฬาฯ โดยมีกำหนดออกรายเดือน ยกเว้นเดือนเมษายน-
 พฤษภาคม ขณะเดียวกันทางคณะกรรมการฯ ยังจัดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การ

เยี่ยมชมห้องสมุดต่าง ๆ และการช่วยจำหน่ายหนังสือราคาถูกในงานกาชาด เป็นต้น
(คณะกรรมการประสานงานระหว่างห้องสมุดในมหาวิทยาลัย 2526: 1-6)

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

หอสมุดกลางให้ความร่วมมือเป็นส่วนใหญ่กับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
ในรูปกลุ่มอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งได้เริ่มดำเนินงานเมื่อ พ.ศ. 2519 โดยแบ่ง
การดำเนินงานเป็น 6 กลุ่ม ได้แก่

1. กลุ่มบริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
2. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
3. กลุ่มงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ
4. กลุ่มงานบริการ
5. กลุ่มงานวารสารและเอกสาร
6. กลุ่มงานโสตทัศนศึกษา

นอกจากนี้ หอสมุดกลางยังร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ ทั้งในประเทศและ
ต่างประเทศ โดยเฉพาะในด้านการใช้ทรัพยากรร่วมกัน บริการขอสืบค้น บริการยืม
ระหว่างห้องสมุดและการนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานต่าง ๆ ของหอสมุดกลาง และ
หอเอกสารประเทศไทย (เรื่องศรี จุลละจินดา 2527 ช: 5-6)

งบประมาณ

หอสมุดกลาง มีรายได้จากงบประมาณ 2 แหล่ง คือ เงินงบประมาณแผ่นดินและ งบประมาณผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีส่วนหนึ่งได้มาจากการเก็บเงินค่าบำรุง หอสมุดทุกปีจากนิสิตระดับปริญญาตรี คนละ 100 บาท (ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินของหน่วยทะเบียนกลาง ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2524 2525: 58) โดยทาง มหาวิทยาลัยจัดสรรให้แก่หอสมุดกลาง คิดเป็นคนละ 80 บาท นอกจากนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2525 เป็นต้นมา บัณฑิตวิทยาลัยได้จัดสรรเงินประมาณปีละ 100,000 บาท ให้แก่หอสมุดกลาง สำหรับซื้อหนังสือและวารสารด้วย

ในปีงบประมาณ 2527 และ 2528 หอสมุดกลางได้จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อ การจัดหาหนังสือและวารสาร ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 1 งบประมาณสำหรับการจัดหาหนังสือและวารสารของหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ ปีงบประมาณ 2527 และ 2528

ปีงบประมาณ ประเภท	2527		2528	
	ค่าหนังสือ	ค่าวารสาร	ค่าหนังสือ	ค่าวารสาร
เงินงบประมาณแผ่นดิน	800,000	-	770,000	-
เงินงบประมาณผลประโยชน์	332,200*	800,000*	-	574,000
เงินงบประมาณผลประโยชน์ ที่ได้จากเงินรายหัวของนิสิต	-	-	343,000	288,700
รวม	1,132,200	800,000	1,113,000	862,700

หมายเหตุ * ในปีงบประมาณ 2527 เงินงบประมาณผลประโยชน์ที่ได้จากเงินรายหัวของนิสิต รวมอยู่กับ เงินงบประมาณผลประโยชน์

ที่มา : ส่วนกลาง หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บุคลากร

บุคลากรของหอสมุดกลาง ในปีงบประมาณ 2528 มีจำนวนรวมทั้งสิ้น 59 อัตรา แยกเป็นข้าราชการ 40 อัตรา ลูกจ้างประจำ 16 อัตรา และลูกจ้างชั่วคราว 3 อัตรา ทั้งแสดงรายละเอียดในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 อัตรากำลังของหอสมุดกลาง ถึงเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2528

ตำแหน่ง	ข้าราชการระดับ							ลูกจ้างประจำ (เงินงบประมาณ แบบกิน)	ลูกจ้างประจำ (เงินนอก งบประมาณ)	ลูกจ้างชั่วคราว (เงินงบประมาณ)	รวมทั้งสิ้น
	1	2	3	4	5	6	รวม				
บรรณารักษ์	-	-	-	*	**	3	20	-	-	-	20
นักเอกสาร สนเทศ	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	1
เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด	-	-	1	2	-	-	3	-	1	-	4
พนักงาน ห้องสมุด	-	2	11	-	-	-	13	-	-	-	13
เจ้าหน้าที่ ธุรการ	-	-	-	1	-	-	1	-	10	-	11
พนักงาน ธุรการ	-	1	-	-	-	-	1	5	-	-	6
พนักงานโสต- ทัศนศึกษา	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	1
อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3
รวม	-	4	12	13	8	3	40	5	11	3	59

* วาง 1 อัตรา

** วาง 1 อัตรา

ที่มา : สำนักงานเลขาธิการ สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อาคารสถานที่

เมื่อทางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเริ่มมีนโยบายปรับปรุงหอสมุดกลางให้มีมาตรฐาน และสามารถให้บริการได้เต็มที่ พร้อมกับกรรวมหน่วยงานอีก 2 หน่วย คือ หน่วยโสตทัศนศึกษากลาง ซึ่งอยู่ที่คณะครุศาสตร์ และหอเอกสารประเทศไทย ซึ่งอยู่ที่คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยจึงเห็นสมควรให้หน่วยงานทั้ง 3 มารวมอยู่ในอาคารเดียวกัน เนื่องจากที่ทำการของแต่ละหน่วยงานตั้งกระจายต่างคณะกันทำให้ไม่สะดวกในการให้บริการ มหาวิทยาลัยได้ใช้เงินงบประมาณผลประโยชน์จำนวนประมาณ 60 ล้านบาท (ถ้าจัด มงคกฤด 2522: 2) ลงทุนก่อสร้างอาคารสถานีวิทยบริการ บนเนื้อที่จำนวน 15 ไร่ หลังอาคารสำนักงานอธิการบดี โดยใช้ชื่อเรียกว่า อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ ซึ่งเริ่มเปิดให้บริการเมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2525 และได้มีพิธีเปิดอาคารเป็นทางการโดยสมเด็จพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้าหญิงเพชรรัตนราชสุภา สิริโสภาพรหมวดี เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2526 ลักษณะการออกแบบอาคารเป็นอาคาร 3 ชั้นครึ่ง ในรูปแบบยี่เสื่อ มีเนื้อที่ไร้สอยทั้งอาคาร 8,454.75 ตารางเมตร เป็นเนื้อที่ของหอสมุดกลาง 5,588.70 ตารางเมตร อาคารนี้สามารถต่อเติมทางสูงได้อีก 3 ชั้น เพื่อรับกับการขยายตัวของสถานีวิทยบริการในอนาคต (วีระ บุรณะภาตฺยจัน 22: 4-5)

ภายในอาคารสถานีวิทยบริการ เนื้อที่ของหอสมุดกลางครอบคลุมอยู่ทั้ง 3 ชั้น ดังนี้ (โปรดดูแผนผังชั้นต่าง ๆ ในหน้า 25-27.)

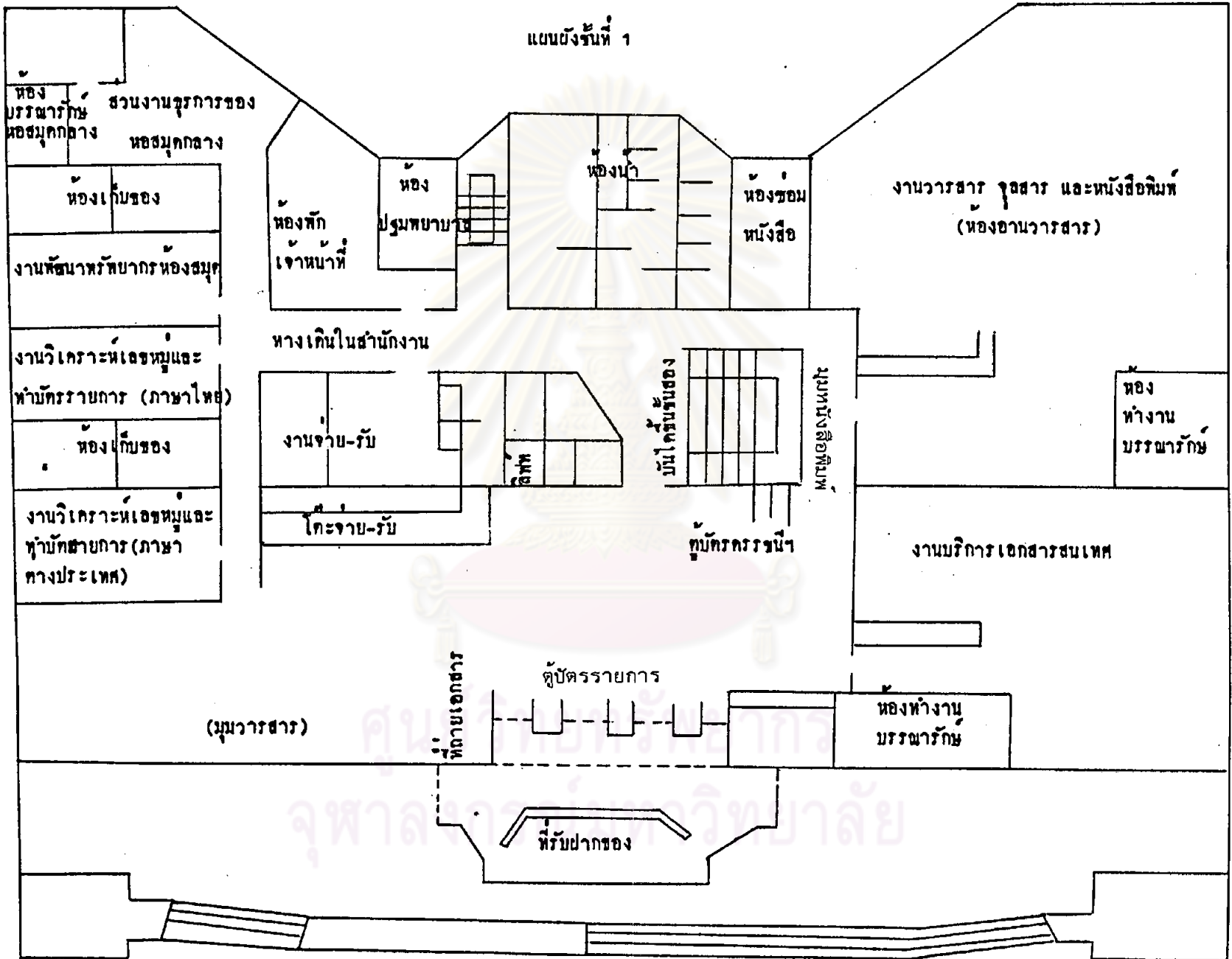
ชั้นที่ 1 เป็นจุดควบคุมการเข้าออกอาคาร ห้องโถง ที่จ่าย-รับหนังสือ ห้องปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ ห้องอ่านวารสารและชุมนุมวารสาร ห้องบริการเอกสารสนเทศ และห้องฉายเอกสาร

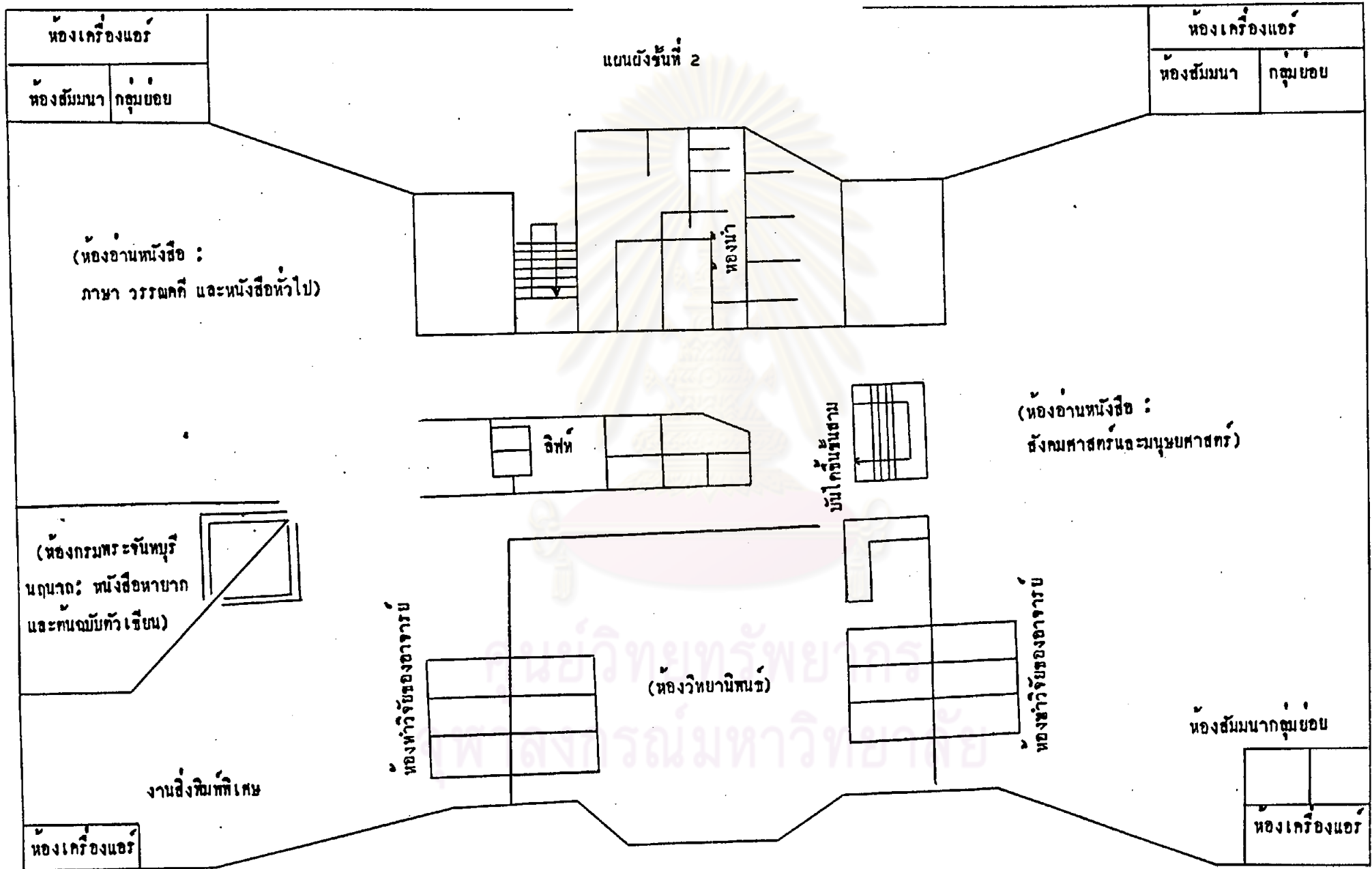
ชั้นที่ 2 เป็นห้องวิทยานิพนธ์ ห้องสิ่งพิมพ์พิเศษ ห้องกรมพระจันทบุรีนฤนาถ (หนังสือหายาก) ห้องหนังสือภาษา วรรณคดีและหนังสือทั่วไป ห้องหนังสือสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์

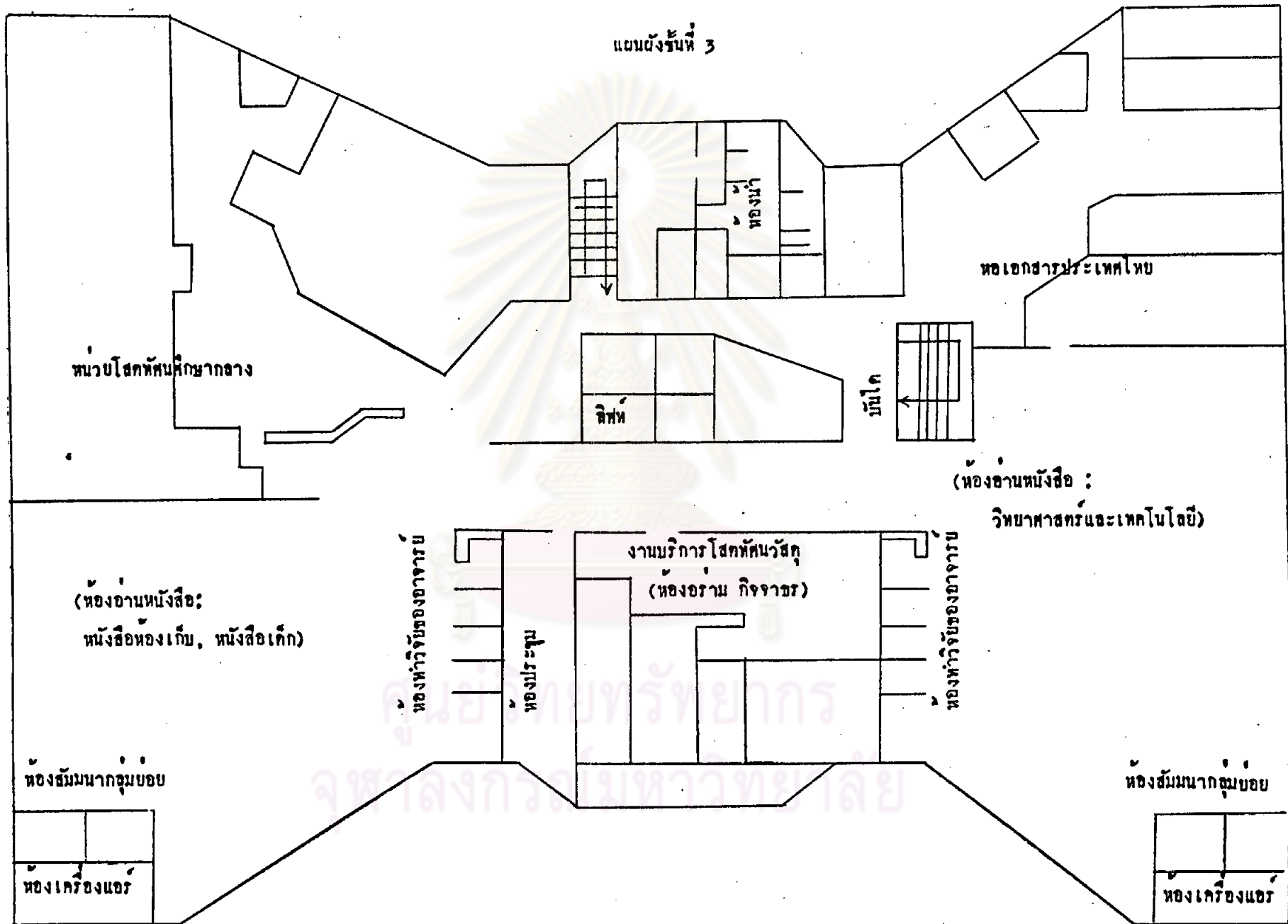
ชั้นที่ 3 เป็นห้องอ่านหนังสือวิทยาศาสตร์ ห้องเก็บหนังสือภาษาอังกฤษ ห้องอราม กิจจาทร (บริการโสตทัศนวัสดุ) หน่วยโสตทัศนศึกษากลาง และหอเอกสารประเทศไทย

ชั้นลอย อยู่ระหว่างชั้นที่ 1 และ 2 เป็นห้องนิทรรศการศิลป สำนักงานเลขานุการ และห้องผู้อำนวยการสถานีนานา

แผนผังชั้นที่ 1







ครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ของหอสมุดกลางที่ใช้เพื่อการปฏิบัติงานและบริการ มีรายละเอียดแสดงประเภทและจำนวนของครุภัณฑ์ ในตารางที่ 3 ก่อไปนี้

ตารางที่ 3 ครุภัณฑ์ของหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2528

ประเภท	จำนวน	หน่วย
เก้าอี้	1,478	ตัว
โต๊ะ	328	ตัว
โต๊ะคนกวาดเฉพาะบุคคล	323	ตัว
เคาน์เตอร์	6	ตัว
ชั้น	514	ชั้น
ตู้ไม้	397	ตู้
ตู้เหล็ก	31	ตู้
หิ้งวางหนังสือพิมพ์	4	ตัว
ที่แสดงจุลสาร *	2	ตัว
แผนวางพจนานุกรม	4	ตัว
บันไดหยิบหนังสือ	18	ตัว
นาฬิกา	5	เรือน
ตู้บัตรรายการ	51	ตู้
ตู้บัตรทะเบียนวารสาร	12	ตู้
แผงใส่รายชื่วารสาร	10	แผง
แผงนิทรรศการ	11	แผง
หิ้งวางนิทรรศการหนังสือใหม่	3	อัน
ป้ายประกาศ	8	อัน
ไวท์บอร์ด	2	อัน
เครื่องฉายสไลด์	4	เครื่อง

* อยู่ในหอบริการ เอกสารสนเทศ

ตารางที่ 3 ครุภัณฑ์ของหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ - ถึงเดือนกันยายน
พ.ศ. 2528 (ต่อ)

ประเภท	จำนวน	หน่วย
เครื่องฉายไมโครฟิล์ม	1	เครื่อง
เครื่องทำสำเนาเทปถอัม	1	เครื่อง
เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม/ไมโครฟิล์ม	5	เครื่อง
เครื่องอ่านและพิมพ์ภาพไมโครฟิล์ม	1	เครื่อง
เครื่องอ่านและพิมพ์ภาพไมโครฟิล์ม	1	เครื่อง
เครื่องพิมพ์ดีด	33	เครื่อง
เครื่องอักษุสำเนา	3	เครื่อง
เครื่องคำนวณเลข	1	เครื่อง
เครื่องตัดกระดาษ	2	เครื่อง
ทัศนอม	9	เครื่อง
รถเข็น	67	คัน

ที่มา : ส่วนกลาง หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทรัพย์สิน

ทรัพย์สินของหอสมุดกลาง ประกอบด้วยหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ เอกสารต่าง ๆ และสื่อทัศนวัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดปรากฏในตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ทรัพย์สินของหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2528

ประเภท	จำนวน	ภาษาไทย	ภาษาต่างประเทศ	รวม	หน่วย
หนังสือวิชาการทั่วไป	70,075		115,813	185,888	เล่ม
หนังสืออ้างอิง	4,006		6,794	10,800	เล่ม
วิทยานิพนธ์ (จุฬา)	10,584		610	11,194	เล่ม
วิทยานิพนธ์ (อื่น ๆ)	324		2,207	2,531	เล่ม
หนังสือหายาก	8,628		12,024	20,652	เล่ม
สมุดบัญชี	251		-	251	เล่ม
สิ่งพิมพ์จุฬา	2,883		58	2,941	เล่ม
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	2,744		218	2,962	เล่ม
สิ่งพิมพ์ประเทศไทย	5		3,817	3,822	เล่ม
จุลสาร	1,113		690	1,803	ชิ้น
วารสาร (ทั้งหมด)	1,182		1,434	2,616	รายชื่อ
วารสาร - บอกรับ	160		234	394	รายชื่อ
- อภินันทนาการ	200		220	420	รายชื่อ
วารสารเย็บเล่ม	1,824		4,301	6,125	เล่ม
หนังสือพิมพ์ - บอกรับ	15		4	19	ชื่อ
- บริจาค	6		5	11	ชื่อ
สื่อทัศนวัสดุ :					
ฟิล์มภาพยนต์ 16 มม.	-		223	223	ม้วน
ฟิล์มภาพยนต์ 8 มม.	-		70	70	ม้วน
ฟิล์มสกริป	-		308	308	ม้วน
ไมโครฟิล์ม	143		179	322	ม้วน

ตารางที่ 4 ทรัพยากรห้องสมุดของหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2528 (ต่อ)

จำนวน ประเภท	ภาษาไทย	ภาษาต่างประเทศ	รวม	หน่วย
โสตทัศนวัสดุ :				
ไมโครฟิล์ม	-	455	455	ชุด
สไลด์	91	15	106	ชุด
เทปบันทึกเสียง	292	-	292	เรื่อง
เทปโทรทัศน์	221	-	221	เรื่อง
แผนที่	428	89	517	แผ่น
แผ่นเสียง	-	1,075	1,075	แผ่น

ที่มา : สถิติผลงานประจำปีงบประมาณ 2528 ของหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริการ

หอสมุดกลาง จั๊กใหม่บริการต่าง ๆ ดังนี้ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, สถาบัน
วิทยบริการ, สำนักงานเลขานุการ 2528: 9-10)

1. บริการการอ่านหรือการให้หนังสือ สิ่งพิมพ์ และทรัพยากรห้องสมุดประเภท
ต่าง ๆ ภายในหอสมุดกลาง แก่นิสิต คณาจารย์ ข้าราชการและบุคลากรของจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย และแก่บุคคลภายนอกด้วย

2. บริการให้ยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และทรัพยากรห้องสมุดประเภทต่าง ๆ แก่
นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสถาบันการศึกษาอื่น ๆ
โดยที่ผู้มีสิทธิยืมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการยืมของหอสมุดกลาง (ภาคผนวก ฉ)

3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า หอสมุดกลางได้จัดให้มีบรรณารักษ์
ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือผู้ที่มีปัญหาและต้องการความช่วยเหลือในการค้นคว้าหาข่าวสาร
ความรู้ หรือข้อมูลสถิติต่าง ๆ ซึ่งผู้ใช้สามารถติดต่อได้ด้วยตนเองโดยตรง หรือจะติดต่อ
ทางไปรษณีย์ และทางโทรศัพท์ก็ได้

4. บริการหนังสือจอง แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ประเภทแรกได้แก่
หนังสือที่ทางหอสมุดกลางพิจารณาแล้วว่ามีลักษณะรูปเล่มหรือรูปภาพสมควรจัดเก็บเป็น
หนังสือจอง และกำหนดระยะเวลาการยืมไว้น้อยกว่าหนังสือทั่วไป ประเภทที่สองได้แก่
หนังสือที่ทางอาจารย์ผู้สอนรายวิชาต่าง ๆ ต้องการให้หอสมุดกลางจัดไว้ให้นิสิตที่ศึกษา
วิชานั้นได้อ่านประกอบการเรียน ทั้งนี้ การกำหนดระยะเวลาการยืมก็แล้วแต่อาจารย์
ผู้สอนจะกำหนดไว้ตามความเหมาะสม เมื่อแต่ละภาคการศึกษาสิ้นสุดลงหอสมุดกลางก็จะ
นำหนังสือนั้นขึ้นชั้นใหม่บริการตามปกติ

5. บริการรวบรวมบรรณานุกรม คือ การจัดทำรายชื่อหนังสือ บทความ
วารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีผู้ไร้ต้องการ เพื่อใช้ประกอบการศึกษา
และวิจัย

6. บริการข่าวสารทันสมัย เช่น การจัดทำบรรณนิทัศน์หนังสืออ้างอิงเล่มใหม่
ที่น่าสนใจ แจกจ่ายแก่ผู้ไร้ทั่วไป การถ่ายสำเนาหน้าสารบัญของ Current Contents
ให้แก่ภาควิชาต่าง ๆ และการถ่ายเอกสารบทความที่คณาจารย์ต้องการ เป็นต้น

7. บริการยืมระหว่างห้องสมุดและบริการขอสำเนาเอกสารจากต่างประเทศ ผู้ที่ต้องการใช้หนังสือหรือวัสดุการอ่านบางประเภทที่ไม่มีในหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะ หอสมุดกลางจะจัดยืมจากห้องสมุดอื่นให้ หรือขอถ่ายเอกสาร เอกสารนั้นมาให้ โดยที่ผู้ใช้ ต้องเสียค่าใช้จ่ายเอง

8. บริการจัดซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์ตามคำแนะนำของผู้ใช้ หอสมุดกลางเปิด โอกาสให้ผู้ใช้ได้แนะนำหนังสือที่ต้องการไว้ที่เคาน์เตอร์จ่าย-รับ และในห้องบริการ เอกสาร สนเทศ ซึ่งทางหอสมุดกลางจะนำมาพิจารณาและดำเนินการจัดหาต่อไป

9. บริการเผยแพร่และแจกจ่ายสิ่งพิมพ์ของหอสมุดกลาง ไปตามห้องสมุดอื่น และผู้ที่สนใจ เช่น รายชื่อหนังสือใหม่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย: วรรณคดีเรื่องจาก ราชกิจจานุเบกษา จรรยาบรรณวิชาชีพ: บรรณานุกรมและสาระสังเขป เป็นต้น

10. บริการโสตทัศนวัสดุ หอสมุดกลางมีโสตทัศนวัสดุหลายประเภท ได้แก่ เทปโทรทัศน์ เทปบันทึกเสียง ฟิล์มภาพยนตร์ ไมโครฟิล์ม ไมโครทิว สไลด์ แบนที่ ฯลฯ จัดไว้ให้บริการที่บริเวณชั้น 3 ของหอสมุดกลาง นอกจากจะให้ใช้เครื่องมืออุปกรณ์แล้ว ยังมีบริการทำสำเนาเทปบันทึกเสียงและบริการพิมพ์ภาพไมโครฟิล์ม หรือไมโครทิวด้วย

11. บริการฉายภาพยนตร์เพื่อความรู้และความบันเทิง โดยมีการประกาศให้ ผู้ใช้ได้ทราบล่วงหน้าว่าทางหอสมุดกลางจะจัดฉายเรื่องใด ในวันเวลาเท่าใด ภาพยนตร์ ที่ฉายนั้นนอกจากจะเป็นภาพยนตร์สารคดีแล้ว ก็มีภาพยนตร์ที่ฉายตามโรงภาพยนตร์ต่าง ๆ

12. บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลต่างประเทศด้วยคอมพิวเตอร์ โดยผู้ ระบบโปรแกรมที่เรียกว่า DIALOG จัดเป็นบริการใหม่ล่าสุดของหอสมุดกลางที่ช่วยให้ผู้ใช้ ทั้งภายในและภายนอกจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สามารถติดตามสารสนเทศและข่าวสารที่เกิดขึ้นมากมายในปัจจุบันได้ทันที โดยการติดต่อตามสาย (On-line retrieval) จาก กรุงเทพฯ ไปยังเมืองปาโล อัลโต (Palo Alto) สหรัฐอเมริกา ผู้ใช้สามารถเลือก ค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลต่าง ๆ จนพอใจโดยผ่านจอภาพ และอาจสั่งให้พิมพ์ข้อความนั้น ได้ทันที ถ้ามีเครื่องพิมพ์ (printer) นอกจากนี้ ผู้ใช้ยังสามารถค้นสารสนเทศได้กว้าง ขวางทุกสาขาวิชา และข้อมูลที่ไ้รับจะทันสมัย เพราะมีการปรับปรุงและเพิ่มเติมข้อมูล อยู่เสมอ ผู้ใช้ที่สนใจใช้บริการนี้ต้องจ่ายค่าบริการ โดยมีอัตราทั้งแค่นาทีละ 25 เซนต์ จนถึงนาทีละ 5 เหรียญสหรัฐฯ ถ้าต้องการให้พิมพ์ข้อความก็จะจ่ายค่าบริการเพิ่มขึ้นอีก

จำนวนหนึ่ง ทั้งนี้ ผู้ใช้จะทราบค่าใช้จ่ายทันทีเมื่อการสืบค้นแต่ละครั้งสิ้นสุดลง (บริการสืบค้น
ข้อมูลจากฐานข้อมูลในต่างประเทศ 2528: 1-3)

ผู้มีสิทธิเข้าใช้และยืมทรัพยากรห้องสมุดของหอสมุดกลาง แบ่งออกเป็น
(จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, สถาบันวิทยบริการ, หอสมุดกลาง 2526 ข, แขนงพิมพ์)

1. นิสิต ทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ศึกษารดับ ข้าราชการและบุคลากร
อื่นของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งมีสิทธิทำบัตรสมาชิกห้องสมุดเพื่อใช้ขอยืมทรัพยากรห้องสมุด
ได้ตามระเบียบการยืมที่กำหนดไว้ โดยแสดงหลักฐานบัตรประจำตัวนิสิต หรือบัตรประจำตัว
ข้าราชการ รูปถ่าย 1 รูป และใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษา
นั้น ๆ (เฉพาะนิสิต) เมื่อเข้าใช้หอสมุดกลาง ก็ต้องแสดงบัตรสมาชิกห้องสมุดทุกครั้ง

2. บุคคลภายนอก ได้แก่ นักศึกษาระดับอุดมศึกษาของสถาบันการศึกษาอื่น
ข้าราชการและนักวิจัยภายนอก รวมทั้งบุคคลทั่วไป จะต้องแสดงบัตรประจำตัว และลงนาม
ในสมุดที่จัดไว้ทุกครั้งที่ใช้ใช้หอสมุดกลาง ถ้าต้องการ เป็นสมาชิกเพื่อมีสิทธิขอยืมทรัพยากร
ห้องสมุด ก็จะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมหอสมุดกลางปีละ 200 บาท ค่าประกันหนังสือ 200 บาท
พร้อมทั้งได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ บัตรสมาชิกนี้มีอายุ 1 ปี

เวลาทำการ

กำหนดเวลาเปิดให้บริการของหอสมุดกลาง มีดังนี้คือ

ระหว่างเปิดภาคการศึกษา	วันจันทร์-ศุกร์	8.00 น. - 19.00 น.
	วันเสาร์	9.00 น. - 16.00 น.
ระหว่างปิดภาคการศึกษา	วันจันทร์-ศุกร์	8.00 น. - 16.00 น.
	วันเสาร์	ปิดทำการ



งานวารสาร ฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง หอสมุดกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง นอกจากจะรับผิดชอบสิ่งพิมพ์ประเภทวารสาร ยังรับผิดชอบสิ่งพิมพ์ประเภทข่าวสาร จุลสาร และหนังสือพิมพ์ รวมทั้งให้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งพิมพ์ดังกล่าวด้วย โดยมีภาระงานในความรับผิดชอบเหล่านี้ออกเป็น 7 งาน และมีบรรณารักษ์เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานจัดหาและแลกเปลี่ยน ได้แก่ การคัดเลือกและสั่งซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์ การแลกเปลี่ยนและรับบริจาควารสาร ข่าวสาร จุลสาร และหนังสือพิมพ์ การลงทะเบียน การเตรียมออกให้บริการ การทวงถาม การซ่อมและการเย็บเล่ม และการเตรียมวารสารสำหรับถ่ายเป็นวัสดุยอส่วน

2. งานจัดทำกรรมนิวารสารภาษาไทย ได้แก่ การคัดเลือกบทความวารสารวิชาการทุกสาขาวิชา นิตยสารและวารสารเฉพาะบางรายชื่อที่มีคุณค่าน่าสนใจ เพื่อนำมาจัดทำกรรมนิวารสารภายในห้องสมุด การรวบรวมหัวเรื่องคำกรรณีย์ที่ไร้อยู่เพื่อจัดทำเป็นคู่มือในการกำหนดค่ากรรณีย์ และพิมพ์เผยแพร่หัวเรื่องคำกรรณีย์สำหรับอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด รับผิดชอบ ฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องได้ร่วมมือกับคณะอนุกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย รับผิดชอบจัดทำกรรมนิวารสารประมาณ 60 รายชื่อ ตามโครงการแลกเปลี่ยนบัตรกรรมนิวารสาร (บัตรอักษรณ์)

3. งานจัดทำกรรมนิวารสารภาษาต่างประเทศ ได้แก่ การจัดทำกรรมนิบทความเกี่ยวกับประเทศไทยและอาเซียน (ASEAN) ที่ปรากฏในวารสารภาษาต่างประเทศทุกรายชื่อที่มีในหอสมุดกลาง และคัดเลือกบทความวารสารภาษาต่างประเทศจากคู่มือช่วยค้นวารสารประเภทกรรมนิวารสารและสารระสังเขป โดยเลือกเฉพาะบทความที่เกี่ยวกับประเทศไทยและอาเซียนเช่นกัน นอกจากนี้ ยังรับผิดชอบจัดทำกรรมนิวารสารภาษาอังกฤษที่จัดพิมพ์ในประเทศไทย จำนวน 3 รายชื่อ เพื่อแลกเปลี่ยนบัตรกรรมนิวารสาร-การพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยรวมบทความวิชาการและคอลัมน์ข่าวสารที่มีสาระประโยชน์ทุกด้าน

4. งานจัดทำกรรมวิธีหนังสือพิมพ์ ได้แก่ การจัดทำกรรมวิธีหนังสือพิมพ์ภาษาไทย หุกรายชื่อ ที่มีกำหนดออกไม่ไ้รายวัน รวม 6 รายชื่อ ได้แก่ รวมประชาชาติธุรกิจ ฐานเศรษฐกิจ ทิศทาง ประชาคมที วงจร และเส้นทางเศรษฐกิจ การจัดทำกรรมวิธี หนังสือพิมพ์รายวันบางรายชื่อเฉพาะที่มีบทความทางวิชาการทุกด้าน จำนวน 10 รายชื่อ ได้แก่ มติชน สยามรัฐ ข่าวพาณิชย์ มาคมุมิ (หนังสือพิมพ์ 4 รายชื่อนี้จัดทำเป็น ประจำ) กาวสยาม เกลิมิเรอร์ เกลินิวส์ บ้านเมือง ไทยรัฐ และแนวหน้า การจัดทำกรรมวิธีหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ จำนวน 5 รายชื่อ ได้แก่ Bangkok Post, Bangkok World, The Nation, Straits Times และ Asian Wall Street Journal

โดยคัดเลือกเฉพาะบทความที่มีคุณค่าเกี่ยวกับประเทศไทยและอาเซียน นอกจากนี้ หอสมุดกลางไ้ริเริ่มจัดทำโครงการข่าวสารจากหนังสือพิมพ์ : มหวิเคราะห์และ กรรมวิธีคนเรื่อง ประจำปี เพื่อจัดพิมพ์รวมเป็นรายปี โดยเริ่มตั้งแต่ พ.ศ. 2528

5. งานจุลสารและกฤตภาค ได้แก่ การจัดทำจุลสารและจัดทำกฤตภาค ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และการจัดทำบัตร เรื่องให้แก่จุลสารและกฤตภาคเพื่อ ช่วยในการค้น

6. งานบริการและช่วยการค้นคว้า ได้แก่ การนำวารสาร ข่าวสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ออกให้บริการอ่าน บริการยืม การจัดทำป้ายประกาศ คู่มือ เอกสารช่วยการ ค้นคว้าวารสาร ข่าวสาร จุลสารและหนังสือพิมพ์ และมีบริการตอบคำถามเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ เหล่านี้ ขณะเดียวกันก็มีการฝึกงานวารสาร การให้สัมภาษณ์แก่บรรณาธิการและนิสิต และ การตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับวารสารชื่อต่าง ๆ รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ด้วย

7. งานข่าวสารทันสมัย ได้แก่ การจัดทำรายชื่วารสารใหม่ การจัดทำ ปินิเทศ การจักเตรียมวารสารฉบับใหม่ให้แก่ฝ่ายงานต่าง ๆ ในหอสมุดกลาง หอเอกสาร ประเทศไทย และ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาฯ การจัดทำกรรมวิธี เลือกสรรภาษาไทยและภาษาต่างประเทศเป็นรายเดือน และบริการเผยแพร่สำเนาสารบัญชั วารสารวิชาการภาษาต่างประเทศให้แก่ภาควิชาต่าง ๆ ในจุฬาฯ โดยไม่คิดค่าบริการ (เรื่องศรี จุลละจินดา และเบญจจา บุญยสนธิกุล 2527: 1-10)

งบประมาณ

ฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ใ้รับงบประมาณในการจัดซื้อวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รวมทั้งหนังสือพิมพ์ สำหรับปีงบประมาณ 2527-2529 ดังนี้

ตารางที่ 5 งบประมาณที่ใ้รับและจำนวนวารสารที่ขอใ้รับในปีงบประมาณ 2527-2529

ปีงบประมาณ	จำนวนเงินที่ใ้รับ	จำนวนวารสารที่จัดซื้อ		รวม	หน่วย
		ภาษาไทย	ภาษาต่างประเทศ		
2527	800,000	183	248	431	รายชื่อ
2528	862,700	160	234	394	รายชื่อ
2529	697,500	-	-	-	รายชื่อ

หมายเหตุ : ปีงบประมาณ 2529 ยังไม่สามารถระบุจำนวนวารสารที่จัดซื้อ

งบประมาณที่ใ้รับนี้มักจะไม่เพียงพอเนื่องจากค่าขอใ้รับวารสารสูงขึ้นทุกปี โดยเฉพาะวารสารอ้างอิงภาษาต่างประเทศ และเป็นที่น่าสนใจกว่า งบประมาณที่ใ้รับลดลง ซึ่งนับว่าเป็นปัญหาต่อการดำเนินงานวารสารของหอสมุดกลาง ดังนั้น การพิจารณาขอใ้รับวารสารใหม่เพิ่มขึ้นจึงทำได้แค่เล็กน้อย

บุคลากร

บุคลากรของฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ ในปีงบประมาณ 2528 เป็นข้าราชการ จำนวน 6 อัตรา ประกอบด้วยบรรณารักษ์ 3 อัตรา พนักงานห้องสมุด 2 อัตรา พนักงานธุรการ 1 อัตรา และลูกจ้างประจำตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 2 อัตรา โดยมีคุณวุฒิและระดับการศึกษา ดังจำแนกในตารางที่ 6

ตารางที่ 6 บุคลากรของฝ่ายซึ่งพิมพ์ต่อเนื่อง หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ
ถึงเดือนธันวาคม 2528 -

ตำแหน่ง	จำนวน ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ (เงินนอกงบฯ)	ลูกจ้าง ชั่วคราว	คุณวุฒิและระดับการศึกษา	
				ระดับการศึกษา	คุณวุฒิ
<u>บรรณารักษ์</u>					
ระดับ 5	2	-	-	ปริญญาโท	อ.ม. (จุฬาฯ) (1 คน) กศ.ม. (1 คน)
ระดับ 4	1	-	-	ปริญญาโท	อ.ม. (จุฬาฯ)
<u>พนักงานห้องสมุด</u>					
ระดับ 3	2	-	-	ปริญญาตรี	ค.บ. (2 คน)
<u>พนักงานธุรการ</u>					
ระดับ 2	1	-	-		ปกศ.สูง
<u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u>					
ระดับ 2	-	1	-		ม.ศ. 3
ระดับ 1	-	1	-		ปวช.

อาคารสถานที่

ขณะนี้ ฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องรับผิดชอบพื้นที่ในห้องอ่านวารสารและบริเวณมุมวารสารของชั้นที่ 1 นอกจากนี้ ยังมีพื้นที่อีกส่วนหนึ่งของชั้นใต้ดินของอาคารมหาธีรราชานุสรณ์ควย (ดูแผนผังหน้า 40-41) กล่าวคือ

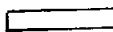

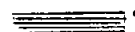
ในชั้นที่ 1 ห้องอ่านวารสารมีพื้นที่ทั้งหมด 90.16 ตารางเมตร แบ่งเป็น

พื้นที่ห้องทำงาน	8.71 ตารางเมตร
พื้นที่จัดเก็บวารสารฉบับปัจจุบัน และ ฉบับล่วงหน้าก่อนปีปัจจุบัน 1 ปี (รวมเคาน์เตอร์)	47.10 ตารางเมตร
พื้นที่นั่งอ่านวารสาร	34.35 ตารางเมตร
มุมวารสารมีพื้นที่ทั้งหมด	34.52 ตารางเมตร (ส่วนใหญ่ใช้ จัดเก็บวารสารฉบับล่วงหน้าย้อนหลัง 2 ปี ขึ้นไปจากฉบับปี ปัจจุบัน)

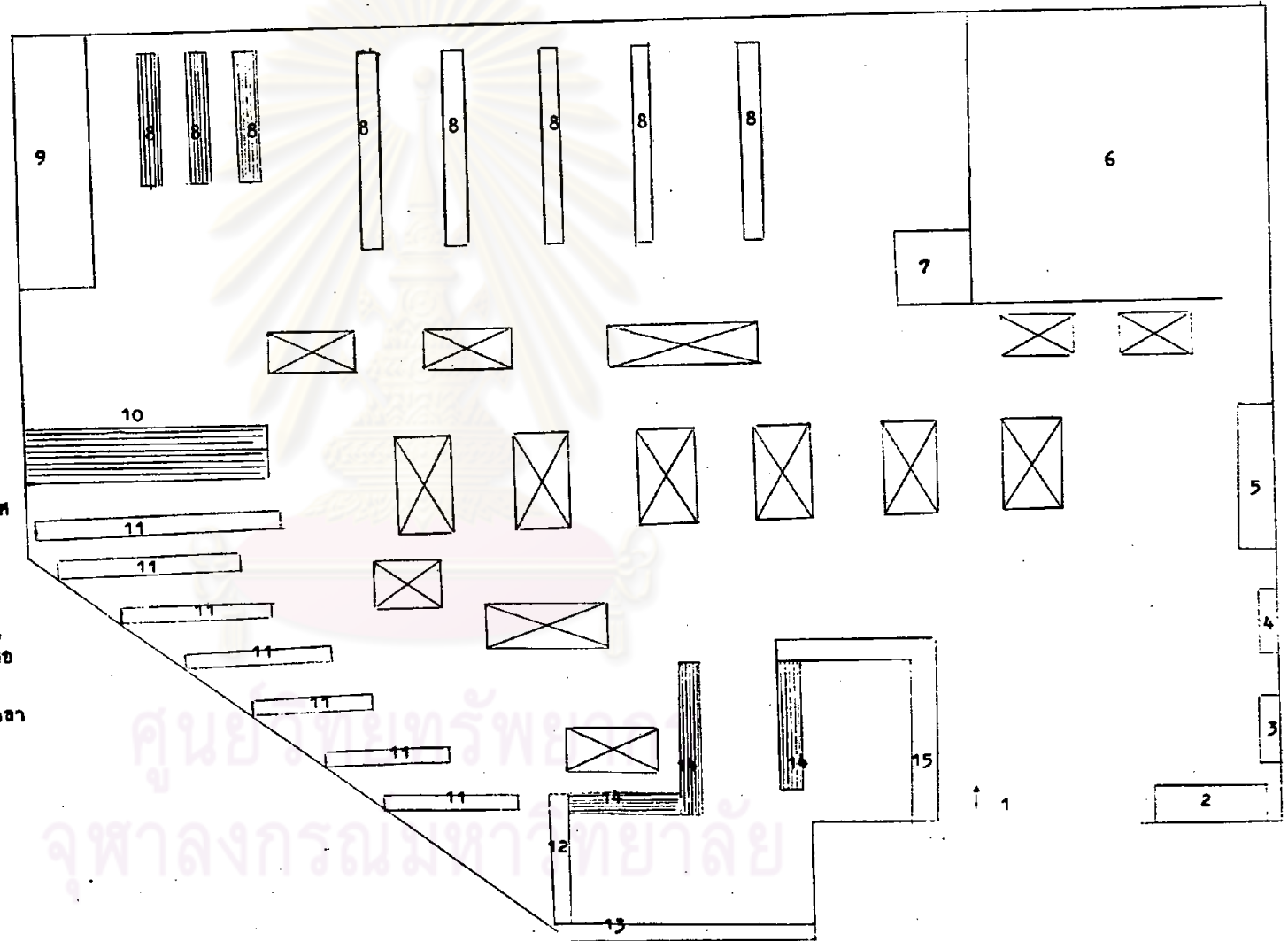
ในชั้นใต้ดิน มีพื้นที่ของฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง 27.04 ตารางเมตร (สำหรับจัดเก็บวารสาร และหนังสือพิมพ์บางส่วน)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

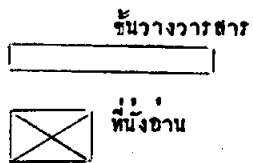
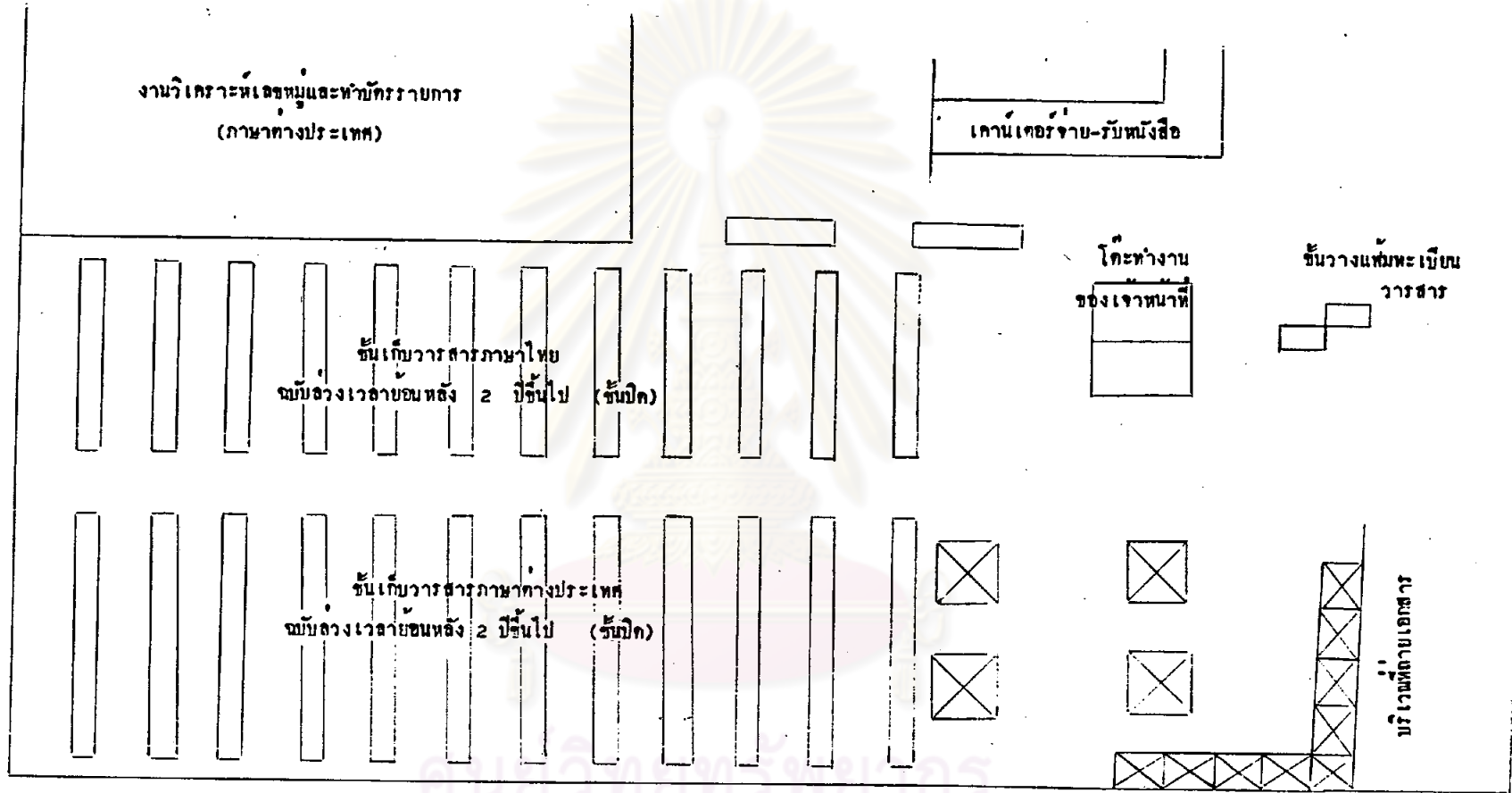
แผนผังห้องอ่านวารสาร

-  ชั้นวางวารสาร
-  หิ้งอ่าน
-  ชั้นวางวารสารแบบชั้นเก็บ

1. ทางเข้า-ออก
2. ศูนย์ทะเบียนวารสารภาษาต่างประเทศ
3. ชั้นวารสารฉบับใหม่ล่าสุด
4. ศูนย์ทะเบียนวารสารภาษาไทย
5. ชั้นวาง Current Contents และวารสารภาษาไทย
6. ห้องทำงานบรรณารักษ์
7. กุญแจสาร
8. ชั้นวารสารภาษาต่างประเทศฉบับปัจจุบัน
9. ชั้นวางแฟ้มวารสารภาษาต่างประเทศ
10. ชั้นวารสารภาษาต่างประเทศ ฉบับล่วงหน้าก่อนปีปัจจุบัน 1 ปี
11. ชั้นวารสารภาษาไทย ฉบับปัจจุบัน
12. ชั้นเก็บหนังสือพิมพ์รายวันบางชื่อ
13. ชั้นเก็บหนังสือพิมพ์ที่มีรายวันบางชื่อ (ชั้นมิก)
14. ชั้นเก็บวารสารภาษาไทยฉบับล่วงหน้าก่อนปีปัจจุบัน 1 ปี (ชั้นมิก)
15. เคาน์เตอร์วารสาร



ศูนย์วิทยุวิทยุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แผนผังรวมวารสาร

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ที่ใช้เพื่อการปฏิบัติงานและให้บริการของฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีรายละเอียดแสดงประเภทและจำนวน ในตารางที่ ๗ ต่อไปนี้

ตารางที่ ๗ ครุภัณฑ์ของฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องหอสมุดกลาง ถึงเดือน
กันยายน พ.ศ. ๒๕๒๘

ประเภท	จำนวน	หน่วย
เก้าอี้	150	ตัว
โต๊ะอ่านวารสาร	27	ตัว
โต๊ะคนควาเฉพาะบุคคล	9	ตัว
โต๊ะทำงาน	8	ตัว
เคาน์เตอร์	1	ตัว
ชั้น	65	ชั้น
ตู้ไม้	149	ตู้
ตู้เหล็ก	11	ตู้
ทิวางหนังสือพิมพ์	4	ตัว
แทนวางพจนานุกรม	1	ตัว
บันไดเหล็ก	4	ตัว
ตู้บัตรรายการ	9	ตู้
ตู้บัตรทะเบียนวารสาร	12	ตู้
แผงใส่รายชื่อวารสาร	1	แผง
แผงคิปรประกาศ	1	แผง
พัดลม	1	เครื่อง
รถเข็น	4	คัน

การดำเนินงานวารสาร

การจัดทรวารสาร

เนื่องจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับสูงกว่าปริญญาตรี รวม 238 สาขาวิชา การจัดทรวารสารของหอสมุดกลางจึงจำเป็นต้องสนองความต้องการของนิสิตและคณาจารย์ในหลายสาขาวิชา เช่นเดียวกัน แต่เนื่องจากความจำกัดในค่านงบประมาณที่ได้รับ ทำให้หอสมุดกลางไม่สามารถจัดทรวารสารทุกชื่อมาให้บริการได้ทั้งหมด หอสมุดกลางจึงมีนโยบายในการคัดเลือกจัดทำเฉพาะวารสารหลักในสาขาวิชาต่าง ๆ ได้แก่ วารสารวิชาการทั่วไป วารสารที่นิสิตและคณาจารย์ใช้ร่วมกันได้หลาย ๆ คณะ ซึ่งจัดเป็นวารสารประเภทสหสาขาวิชา (Interdisciplinary) และวารสารเฉพาะวิชาที่มีราคาแพงมากซึ่งภาควิชาต่าง ๆ เสนอมา รวมทั้งจัดทรวารสารอ้างอิงที่ไร้เป็นคู่มือค้นคว้าเรื่องราวสหสาขาวิชาให้ครบทุกฉบับ เช่น วารสารประเภทวรรณคดีและสารสังเขป เป็นต้น (คณะกรรมการประสานงานระหว่างห้องสมุดในมหาวิทยาลัย 2524: 1-2) ทั้งนี้ หอสมุดกลางพยายามจัดทรวารสารภาษาไทยให้มากที่สุด แต่สำหรับวารสารภาษาต่างประเทศนั้น จะเน้นวารสารวิชาการในสาขาวิชาที่เปิดสอนในระดับสูงกว่าปริญญาตรี (เรื่องศรี จุลละจินดา, สัมภาษณ์)

ที่มาและวิธีการคัดเลือกเพื่อจัดทรวารสารชื่อต่าง ๆ ของฝ่ายสิ่งพิมพ์
ต่อไปนี้ หอสมุดกลาง มีดังนี้

1. บรรณารักษ์ฝ่ายสิ่งพิมพ์ถือเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก โดยมีวิธีการเลือกวารสารภาษาต่างประเทศจากสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้แก่ Ulrich's International Periodicals Directory, Union List of Serials รายชื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์ และของตัวแทนออกนวารสาร (Publisher Catalog) และหนังสืออ้างอิงสำหรับวารสารภาษาไทยส่วนใหญ่จะพิจารณาจากวารสารที่วางจำหน่ายตามห้องสมุด รายชื่อวารสารใหม่ และการอ่านบทวิจารณ์วารสารใหม่ตามหนังสือพิมพ์และวารสารต่าง ๆ
2. อาจารย์ ชำนาญการ และนิสิต เสนอแนะให้หอสมุดกลางรับวารสารชื่อต่าง ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

3. สำนักพิมพ์ส่งตัวอย่างวารสารมาให้หอสมุดกลางพิจารณา

เมื่อบรรณารักษ์ฝ่ายสิ่งพิมพ์ขอเนืองคัดเลือกและตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับวารสารที่จะสั่งซื้อหรือบอกรับ ก็จะสามารถขยู่ลเหล่านั้นให้บรรณารักษ์หอสมุดกลางเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการสั่งซื้อ

สำหรับวิธีการติดต่อบอกรับก็มีทั้งวิธีการติดต่อทางโทรศัพท์และทางจดหมาย ส่วนการติดต่อยจ่ายเงิน นอกจากจะจ่ายเป็นเงินสดโดยตรงก็ใช้ธนาคารภายในประเทศและใช้ตราห์สำหรับต่างประเทศ ทั้งนี้แล้วแต่ความเหมาะสม หลังจากนั้นจะมีการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารการเงินและบันทึกรายการลงบัตรหลักฐานการเงิน

วิธีการจัดหาวารสารของหอสมุดกลาง แบ่งออกเป็น 4 วิธี ได้แก่

1. การบอกรับหรือจัดซื้อ สำหรับวารสารภาษาไทย ส่วนใหญ่หอสมุดกลางจะบอกรับและใช้วิธีการจ่ายเป็นเงินสดแก่สำนักพิมพ์หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหาวารสารนั้น ๆ โดยตรง และมีวารสารหรือนิตยสารบางรายการที่บอกรับผ่านตัวแทนในประเทศ คือ บริษัทรุ่งโรจน์บริการ ส่วนวารสารภาษาต่างประเทศนอกจากการติดต่อบอกรับกับสำนักพิมพ์โดยตรงแล้วยังมีการติดต่อบอกรับผ่านตัวแทนในประเทศ ได้แก่ บริษัทเซ็นทรัลทีฟาทเมนต์ส์โทร จำกัด และบริษัท ไทม์อินเตอร์เนชันแนล (Time International Inc. สาขากรุงเทพฯ) และตัวแทนของต่างประเทศ ได้แก่ แบลคเวลล์ (Blackwell's) สำหรับวารสารในประเทศอังกฤษ เอ็บสโก (EBSCO Subscription Services) สำหรับวารสารในสหรัฐอเมริกา และสเวทส์ (Swets Subscription Service) สำหรับวารสารทั้งในสหรัฐอเมริกาและบางประเทศในยุโรป

2. การเป็นสมาชิกของสมาคมวิชาการและวิชาชีพ เช่น สมาคมภาษาและหนังสือฯ สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย สยามสมาคม และสมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association) เป็นต้น เหตุที่ใช้วิธีนี้เพราะข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ของสมาคมนั้น จะมีการเผยแพร่โดยผ่านวารสารของสมาคมและให้เฉพาะสมาชิกเข้ามีส่วนร่วมได้ (เฉพาะผู้ที่เป็สมาชิกของสมาคมเท่านั้น) และนอกจากหอสมุดกลางได้รับสิ่งพิมพ์มาแล้ว ยังได้รับส่วนลดอีกด้วย

3. การแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานต่าง ๆ ฝ่ายสิ่งพิมพ์ขอเนืองร่วมมือกับงานแลกเปลี่ยนหนังสือและเอกสารในการจัดหารายชื่อวารสารที่ต้องการแลกเปลี่ยนเฉพาะ

วารสารของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อส่งไปยังหน่วยงานและห้องสมุดต่าง ๆ เช่น Northern Illinois University และ Universiti Sains Malaysia เป็นต้น และห้องสมุดเหล่านี้ก็มักจะส่งรายชื่อวารสารที่กองการแลกเปลี่ยนของคนถัดมา ให้ห้องสมุดกลางพิจารณา นอกจากนี้ห้องสมุดกลางก็รวมในโครงการของ The Australian Centre for Publications Acquired for Development (ACPAD) ซึ่งจัดส่งรายการวารสารที่ห้องสมุดต่าง ๆ ในประเทศออสเตรเลียต้องการ มอบให้ห้องสมุดอื่น ๆ ทางไปรษณีย์ เพื่อให้ห้องสมุดนั้นพิจารณาเป็นคราว ๆ ไป

4. ได้รับเป็นอนิบันนาการ เป็นวารสารที่ห้องสมุดกลางได้รับจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ สมาคมวิชาชีพ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงิน และบริษัทของเอกชน จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่วิชาการและประชาสัมพันธ์ เช่น วารสารไทย วารสารการพาณิชย์ วารสารชาวช่าง วารสารเศรษฐกิจธนาคารกรุงเทพ จำกัด และความรู้คือประทีป เป็นต้น วารสารเหล่านี้เมื่อห้องสมุดกลางได้รับเข้ามาครั้งแรกจะพิจารณาขอบเขตและขอบข่ายเป็นประจำต่อไป โดยใส่ไปรษณียบัตร จดหมาย หรือบันทึกข้อความตามความเหมาะสม (ดูตัวอย่างหน้า 46)

การเตรียมวารสารให้บริการ และการติดตามทวงถาม

เมื่อฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องได้รับวารสารที่ จัดหาโดยวิธีต่าง ๆ แล้ว บรรณารักษ์จะนำมาแยกประเภทออกเป็น วารสารภาษาไทย วารสารภาษาต่างประเทศ และวารสารอ้างอิง ซึ่งแยกย่อยเป็นวารสารที่บอกรับ และวารสารที่ได้รับเป็นอนิบันนาการ จากนั้นจะคัดเลือกวารสาร เพื่อจัดส่งไปยังฝ่ายเทคนิคและฝ่ายบริการของห้องสมุดกลาง ส่งให้หอเอกสารประเทศไทย และคัดเลือกวารสารสำหรับจัดทำวารสารทันสมัย (จัดทำโดยอาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาฯ) และวารสารที่มีบทความเกี่ยวกับประเทศไทยและอาเซียนเพื่อจัดทำครรชนวารสาร วารสารอื่น ๆ ที่เหลือนั้น ถ้าเป็นวารสารใหม่ที่ได้รับบอกรับ ได้รับบริจาค หรือได้รับเป็นอนิบันนาการ ก็จะมีการจัดทำบัตรทะเบียนพร้อมป้ายชื่อสำหรับวารสารที่จัดวางบนชั้นวารสาร หรือเรียงในกล่อง หรือจัดเก็บในแฟ้ม แล้วแกะเนื้อหาและรูปเล่มของวารสารแต่ละรายชื่อ ถ้าเป็นวารสารที่ห้องสมุดกลางมีอยู่แล้ว บรรณารักษ์จะเตรียมข้อมูลล่าสุดของสารนั้นบันทึกลงในบัตรทะเบียน

เรียน

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับสิ่งพิมพ์
ตามรายชื่อข้างต้นแล้วด้วยความขอบคุณยิ่ง และหวังว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์
จากท่านในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

บรรณารักษ์หอสมุดกลาง

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ
อาคารมหาธีรราชานุสรณ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท ปทุมวัน
กรุงเทพฯ 10500
โทร. 2150886-9 ทอ238
ที่ พม 0326(1)/

เรียน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบทอบขอบคุณโดยใช้ไปรษณีย์

หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่จะลงทะเบียน และประทับตราของห้องสมุด เพื่อนำออกให้บริการ ณ จุดต่าง ๆ ของห้องอ่านวารสาร หรือมุมวารสารตามที่กำหนดไว้

ทะเบียนวารสารของห้องสมุดกลาง มี 2 ลักษณะคือ

1. เป็นบัตรทะเบียนวารสาร ขนาด 5" x 8" (ดูภาคผนวก ค) ใช้บันทึกรายละเอียดอย่างสมบูรณ์ของวารสารแต่ละชื่อ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ทั้งหมด ที่ห้องสมุดกลางจัดหามาให้บริการ โดยเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสารในบัตรทะเบียนวารสาร (Kardex) ซึ่งแบ่งเป็นบัตรทะเบียนวารสารภาษาไทย และบัตรทะเบียนวารสารภาษาต่างประเทศ วางอยู่ในห้องอ่านวารสาร
2. เป็นแผนกระดาษขนาด เอ 4 (ดูภาคผนวก ค) ใช้บันทึกรายละเอียดเฉพาะชื่อและรายการของวารสารที่ให้บริการอยู่ในมุมวารสาร โดยอยู่ในรูปแผ่นทะเบียนวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ซึ่งวางอยู่ที่มุมวารสาร

การติดตามทวงถาม

ในการติดตามทวงถามวารสารที่จัดพิมพ์ขึ้นภายในประเทศ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจะใช้การตรวจสอบบัตรทะเบียน แล้วกรอกรายการวารสารที่ใครรับไม่ครบลงในบัตรทวงถาม ขนาด 3" x 5" (ดูภาพหน้า 48) พร้อมสถานที่ติดต่อ ซึ่งบัตรนี้ใช้เฉพาะในห้องสมุด และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจะแนบร่างบัตรทวงถามนั้นมาพร้อมกับตัว เล่มวารสารฉบับล่าสุดที่ได้รับ เพื่อให้บรรณารักษ์พิจารณา และตรวจทานความถูกต้อง แล้วจึงดำเนินการทวงถาม โดยการใช้ไปรษณียบัตร (ดูภาพหน้า 49) หรือการโทรศัพท์ทวงถาม หรือทำการทวงถามเมื่อไปติดต่อขอรับวารสารที่สำนักพิมพ์โดยตรง สำหรับวารสารจากต่างประเทศที่ห้องสมุดกลางขอรับโดยตรง จะทวงถามโดยใช้จดหมายทวงทางไปรษณีย์ ส่วนวารสารที่ขอรับผ่านตัวแทน จะใช้แบบฟอร์มทวงถามวารสารของตัวแทนแต่ละแห่ง (ดูตัวอย่างหน้า 50)

คุณวิยะดา รัตโนภาส
ฝ่ายสมาชิก "เพิ่มผลผลิต"

เพิ่มผลผลิต.

ปีที่ 24 ฉบับเดือนเม.ย. - พ.ค. 2528.

(ฉบับล่าสุดที่ได้รับ : ปีที่ 24 ฉบับเดือน ก.ค.-พ.ย. 2528)

ศูนย์วิทยุพัชรากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างบัตรทวงถามวารสาร

เรียน

เนื่องจากหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ ยังไม่ได้รับสิ่งพิมพ์ตามรายการข้างล่างนี้ จึงขอให้ท่านกรุณาจัดส่งสิ่งพิมพ์ดังกล่าวมาให้ และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

บรรณารักษ์หอสมุดกลาง

รายการสิ่งพิมพ์ที่ยังไม่ได้รับ : เพิ่มผลผลิต.

ปีที่ 24 ฉบับเดือน เม.ย. - พ.ค. 2528.

(หลักฐานการเงิน : ใบเสร็จเล่มที่ _____ เลขที่ _____ เมื่อ _____)

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ
อาคารมหาจักรพรรดิราชานุสรณ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท ปทุมวัน
กรุงเทพฯ 10500 ,
โทร. 2150886-9 ทอ238
ที โทร 0326(1)/

เรียน คุณวิยะตา รัตโนภาส
ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างไปรษณียบัตรสำหรับหน่วยงานราชการ

BLACKWELL'S PERIODICALS, Hythe Bridge Street, Oxford OX1 2ET

--	--	--	--	--	--	--	--

Title:

Vol. No. for Dated.
month. year.

Order No.

Forwarded.

The part detailed above has not been received by our client. Please mail a copy direct to the address quoted below. A report on the action taken may be made on the reverse of this form.

FOR BLACKWELL'S USE ONLY.

Journal C																				
Account N																				
Dept.																				

The Librarian,
Central Library,
Chulalongkorn University,
Phya Thai Road,
Bangkok,
Thailand.

Please advise if you do NOT hold an order for the above subscriber. Do NOT supply and invoice without our authorization.

Part 1.

LIBRARY CLAIM

To: BLACKWELL'S PERIODICALS, Hythe Bridge Street, Oxford OX1 2ET

CLAIM

Title:

Vol. No. for Dated.
month. year.

The periodical issue detailed above appears to be overdue on the subscription paid for the following address:

--

This is a file copy of a claim for non-receipt of the above-detailed periodical issue. Part 1 should be forwarded to Blackwell's Periodicals for verification. All claims are processed promptly, but reports can be made only after receipt of the publisher's reply, unless the answer to the complaint is already on file.

LIBRARY FILE COPY

Part 2

ขอสงวนลิขสิทธิ์ในเอกสารนี้

ศูนย์วิทยุพัชร์
มหาวิทยาลัย

การจัดเก็บวารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

ในปัจจุบัน ฝ่ายสิ่งพิมพ์ขอเนืองรับนิทรอบจัดเก็บทรัพย์สินทาง
ประเภวารสาร จุลสาร และหนังสือพิมพ์ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 8 จำนวนวารสาร หนังสือพิมพ์และจุลสาร ที่จัดเก็บใน
หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ ตั้งแต่เดือนกันยายน
2528

ประเภทสิ่งพิมพ์	ภาษาไทย	ภาษาต่างประเทศ	รวม	หน่วย
วารสารทั้งหมด	1,182	1,434	2,616	รายชื่อ
วารสาร - บอกรับ	160	234	394	รายชื่อ
- อภินันทนาการ	200	220	420	รายชื่อ
วารสาร เย็บ เล่ม	1,824	4,301	6,125	เล่ม
หนังสือพิมพ์	21	9	30	รายชื่อ
จุลสาร	1,113	690	1,803	ชิ้น

หอสมุดกลางจัดเก็บวารสารไว้ทั้งในห้องอ่านวารสาร มุมวารสาร และ
ชั้นใต้ดินของอาคารมหาธีรราชานุสรณ์ โดยจัดให้บริการเฉพาะในห้องอ่านวารสาร และ
มุมวารสาร ซึ่งจัดบริการทั้งในระบบชั้นเปิดและชั้นปิด กล่าวคือ ในห้องอ่านวารสาร จัด
เก็บวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ฉบับปีปัจจุบันและฉบับล่วงหน้าก่อนปีปัจจุบัน
1 ปี โดยจัดเรียงไว้ตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร สำหรับวารสารภาษาไทยและภาษา
ต่างประเทศฉบับปีปัจจุบัน และวารสารภาษาต่างประเทศฉบับล่วงหน้าก่อนปีปัจจุบัน 1 ปี
จัดเก็บในระบบชั้นเปิด ผู้ใช้สามารถหยิบใช้ได้เองจากชั้นวารสาร ส่วนวารสารภาษาไทย
ฉบับล่วงหน้า 1 ปี จัดเก็บในระบบชั้นปิด ผู้ใช้ต้องให้เจ้าหน้าที่หยิบให้โดยกรอกข้อมูลของ
วารสารที่ต้องการลงบนบัตรบริการค้นหาและหยิบตัวเล่มวารสารและหนังสือพิมพ์ (ดูภาค
ผนวก ง) นอกจากนี้ ที่เคาน์เตอร์ของห้องอ่านวารสารยังจัดเก็บหนังสือพิมพ์ที่ไม่ใช่
รายวันบางรายชื่อ เช่น ฐานเศรษฐกิจ เข้มทิศ เส้นทางเศรษฐกิจ และรวมประชาชาติธุรกิจ

เป็นต้น โดยเก็บทุกฉบับตั้งแต่เริ่มจัดทำมา และจัดเก็บเป็นระบบชั้นปีก็ ทั้งนี้ผู้ใช้จึงต้องกรอกข้อมูลของหนังสือพิมพ์ที่กองการลงบนบัตรบริการค้นหาและหยิบตัวเล่มมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่หยิบมาให้บริการ เช่นกัน

สำหรับมุมวารสาร จัดเก็บวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ฉบับลงเวลาย้อนหลัง 2 ปีขึ้นไปจากฉบับปีปัจจุบัน ในระบบชั้นปีก็ โดยเรียงไว้ตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร ผู้ใช้ไม่สามารถหยิบใช้ไ้เอง ต้องให้เจ้าหน้าที่หยิบให้โดยกรอกข้อมูลของวารสารที่ต้องการลงบนบัตรบริการค้นหาและหยิบตัวเล่มมา ส่วนในมุมวารสารที่จัดเก็บที่บริเวณมุมวารสารนี้เป็นวารสาร เย็บเล่มมากกว่าวารสารฉบับปลีก

ที่ชั้นใต้ดิน จัดเก็บวารสารภาษาต่างประเทศฉบับเก่าย้อนหลัง ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1970 ซึ่งมีผู้ใช้น้อย วารสารภาษาต่างประเทศฉบับชำรุดที่ 2 เป็นต้นไป วารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่รอจำหน่ายออก รวมทั้งหนังสือพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษฉบับเก่าบางส่วนที่จัดเก็บถาวรและรอจำหน่ายออก โดยจัดเก็บในระบบชั้นปีก็

จะเห็นได้ว่า การจัดเก็บวารสารของหอสมุดกลางมีลักษณะกระจัดกระจาย เนื่องจากปัญหาค่านสถานที่ซึ่งมีอยู่จำกัด ไม่เพียงพอกับจำนวนทรัพยากรห้องสมุดที่มีอยู่ แต่อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้จะทราบวิธีการจัดเก็บนี้ได้จากป้ายประกาศ คำชี้แจงต่าง ๆ ที่ทางฝ่ายสิ่งพิมพ์ทอเนื่องจัดทำขึ้นทั้งในห้องอ่านวารสารและที่มุมวารสาร และผู้ใช้สามารถทราบได้ว่าวารสารชื่อใดจัดเก็บถาวร หรือชั่วคราว จากการกำหนดระยะเวลาการเก็บที่ระบุไว้ในทะเบียนวารสารของหอสมุดกลางในห้องอ่านวารสาร และฝ่ายสิ่งพิมพ์ทอเนื่องยังจัดทำรายชื่อวารสารภาษาอังกฤษที่เก็บชั่วคราวที่ชั้นใต้ดิน รายชื่อวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จัดเก็บไม่ถาวรไว้ให้ผู้รับทราบหรือตรวจสอบอีกด้วย ซึ่งผู้ใช้สามารถหยิบใช้ไ้เอง ณ เคาน์เตอร์ห้องอ่านวารสาร แต่สำหรับบริเวณมุมวารสารของคึกคอก สอดตามจากเจ้าหน้าที่ ส่วนวารสารที่เป็นฉบับชำรุดที่ 2 ผู้ใช้จะทราบได้ในทะเบียนวารสาร ซึ่งจะมีเครื่องหมาย ✓ กำกับหน้าฉบับที่ของวารสารนั้น ๆ เช่น ✓ หมายถึง 2 ฉบับ ≡ หมายถึง 3 ฉบับ เป็นต้น

การจำหน่ายออก

เมื่อวารสารเก่า ล้าสมัย หรือชำรุดลง จำเป็นต้องมีการจำหน่ายออก

เนื่องจากหอสมุดกลางไม่มีเนื้อที่เก็บเพียงพอ บรรณารักษ์จะเป็นผู้พิจารณาและกำหนดไว้แล้วตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำบัตรทะเบียนว่า วารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ชื่อใดบ้างที่จะจัดเก็บไว้เป็นระยะเวลาอันเท่าใด ถ้าเป็นวารสารวิชาการ มักจัดเก็บไว้ถาวรมากกว่าวารสารของบริษัทยาการค้าโดยทั่วไปวารสารบันเทิง และวารสารที่จัดทำเป็นข่าวสารที่มีลักษณะเป็นแผน ความสำคัญ เจ้าหน้าที่จะรวบรวมรายการวารสารที่สมควรจำหน่ายออกทุกสิ้นปีการศึกษา บรรณารักษ์ฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจะดำเนินการขอจำหน่ายออก เสนอให้บรรณารักษ์หอสมุดกลางพิจารณาคำเนินการตามระเบียบการที่สัปดาห์ต่อไป และวารสารที่จำหน่ายออกแล้วนี้ จะบันทึกลงในบัตรทะเบียนวารสารว่า "DEL" หรือ "จำหน่ายออก"

การ เย็บ เล่มวารสาร

ฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องหย่อยจัดเตรียมวารสารเพื่อส่งไปเย็บเล่ม เมื่อสิ้นสุดการศึกษาภาคปลายเท่านั้น โดยมีการคัดเลือกและกำหนดรายชื่อและจำนวนวารสารที่จะส่งเย็บเล่ม ซึ่งส่วนใหญ่เป็นวารสารวิชาการ เมื่อรวบรวมตัวเล่มและจัดเตรียมร่างบัตรรายการวารสารที่จะส่งเย็บเล่ม พร้อมกับระบุคำว่า "เตรียม B" (B คือ Bound) ในบัตรทะเบียนเพื่อให้ผู้ใช้บัตรทะเบียนทราบ เจ้าหน้าที่จะส่งบัตรร่างมาให้บรรณารักษ์พิจารณาก่อน แล้วจึงทำใบปะหน้าผูกเชือกไว้หน้าตัวเล่มวารสาร และพิมพ์รายชื่อวารสารที่จะส่งเย็บเล่มซึ่งบรรณารักษ์ฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจะดำเนินการถึงบรรณารักษ์หอสมุดกลางให้ส่งเรื่องผ่านเลขานุการสถาบันวิทยบริการ เพื่อดำเนินการและติดต่อร้านเย็บเล่ม ร้านที่ทางหอสมุดกลางส่งวารสารไปเย็บเล่มเป็นประจำชื่อร้านวิเศษชัย ตั้งอยู่เลขที่ 9/82-83 ซอยสมบุญวิเศษฯ ถนนสุขุมวิท ซินแคง ห้วยขวาง กรุงเทพฯ เมื่อได้รับมอบวารสารที่เย็บเล่มเสร็จกลับคืนมา เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบจำนวน ข้อความที่พิมพ์ รวมทั้งคุณภาพในการเย็บเล่ม หลังจากนั้นจะแก้ไขในบัตรทะเบียนจาก "เตรียม B" เป็น " B " และลงทะเบียนทางหากในบัตรวารสารเย็บเล่ม (สีฟ้า) ดังตัวอย่างในหน้า 54 เพื่อเป็นบัตรหลักฐานเกี่ยวกับวารสารเย็บเล่มทางหาก

สำหรับงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ เป็นค่าเย็บเล่มวารสารนั้น หอสมุดกลาง



ชื่อวารสาร

ปีที่	เดือน	ปี

ปีที่	เดือน	ปี

Title

Vol.	Month or No.	Yr.

Vol.	Month or No.	Yr.

ตัวอย่างบัตรวารสารเต็มเล่ม

ไร้ค่าไร้จ่ายในหมวดค่าไร้ส้อย อีตราค่าเย็บเล่มในปัจจุบัน มีราคาเฉลี่ยเล่มละ 45 บาท และในปีงบประมาณ 2528 หอสมุดกลางไร้ค่าเย็บเล่มวารสารไปเป็นจำนวนเงิน 33,750 บาท (เรื่องศรี จุลละจินทา, สัมภาษณ์)

การถ่ายเป็นวัสดุย่อส่วน

ในปี พ.ศ. 2525 ฝ่ายสิ่งพิมพ์ทอเนื่องได้สำรวจและจัดทำรายรื้อวารสารภาษาไทยรื้อเกาที่หายากและจัดพิมพ์มาตั้งแต่ พ.ศ. 2428 ถึง พ.ศ. 2500 เพื่อนำมาถ่ายเป็นวัสดุย่อส่วน โดยพิจารณาจากสภาพรูปเล่มของวารสารที่ชำรุดมากที่สุดก่อน และส่งมอบให้แก่งานโสตทัศนวัสดุ หอสมุดกลาง ทำเนิการถ่ายทำทอไป และในปีที่ระเบีเณวารสารก็จะมีการลงบันทึกไว้ว่า "เป็นวารสารที่จัดทำเป็นวัสดุย่อส่วน" ทวย

การเก็บสถิติ

ฝ่ายสิ่งพิมพ์ทอเนื่องจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานวารสารทุกด้าน ได้แก่ สถิติการบอกรับหรือส่งชื่อ การทวงถาม การจัดทำครรณีวารสารและหนังสือพิมพ์ การจัดหาจุลสารและการจัดทำกฤตภาค การบริการคอบค่าถามและร่วยการค้นคว้า การยืมและคืนวารสาร หนังสือพิมพ์ รวมทั้งสถิติจำนวนผู้เข้าไร้ห้องอ่านวารสารและมวารสาร จำนวนและประเภทของผู้นิยม จำนวนสิ่งพิมพ์ที่มีการไร้ จำนวนสิ่งพิมพ์ใหม่ที้นำออกให้บริการ และวารสารรื้อที่มีผู้ไร้มากหรือน้อย โดยรวบรวมเป็นสถิติรายวัน รายเดือน รายปี และรวมรวงปีต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้มาไร้ในการวางแผน การคักคินใจ และทำให้ทราบถึงความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของฝ่าย (ศุภาคนนวก จ)

งานคานบริการ

ฝ่ายสิ่งพิมพ์ทอเนื่อง จัดบริการเกี่ยวกับวารสาร ดังนี้

1. บริการการไร้และยืมวารสาร

วารสารที่อยูในห้องอ่านวารสาร ผู้ไร้สามารถหยิบไร้ได้เองจากรัน สำหรับวารสารบนรันเปิด ส่วนวารสารที่เก็บในระบบรันปิดและวารสารที่บริเวณมุมวารสาร ผู้ไร้ต้องคักทอเจ้าหน้าที่และกรอกรข้อมูลของวารสารนัน ๆ ลงในปีครบริการค้นหาและหยิบ

ตัวเล่มวารสารฯ โดยทางฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจากโต๊ะที่นั่งอ่าน 19 ตัว ที่นั่งอ่าน จำนวน 102 ที่นั่ง ไว้ในห้องอ่านวารสาร และโต๊ะที่นั่งอ่าน 4 ตัว โต๊ะคนคว่ำเดี่ยว 9 ตัว และที่นั่งอ่าน จำนวน 18 ที่นั่ง อยู่ในบริเวณมุมวารสาร

ส่วนการพิมพ์วารสารออกนอกห้องสมุด หอสมุดกลางอนุชชาติให้ผู้มีสิทธิขอยืมได้เฉพาะวารสารภาษาไทยฉบับปลีก โดยใช้บัตรสมาชิกและกรอกขอความลงบนบัตรบริการพิมพ์วารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับนิสิต และบัตรพิมพ์สำหรับอาจารย์และข้าราชการ (ดูภาคผนวก ง) ทั้งนี้ ไม่อนุชชาติให้พิมพ์วารสารภาษาไทยฉบับใหม่ล่าสุดและเขียนเล่ม และวารสารภาษาต่างประเทศทุกฉบับ

2. บริการกรรมณี แยกออกเป็น

2.1 กรรมณีวารสารในรูปของบัตรรายการขนาด 3" x 5" ฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องมีบริการกรรมณีในรูปของบัตรเขียนและบัตรพิมพ์ ครอบคลุมวารสารวิชาการภาษาไทยทุกสาขาวิชา รวมทั้งนิตยสารและชาวสารบางรายชื่อที่มีบทความที่มีคุณค่าและน่าสนใจ และจัดบริการกรรมณีในรูปของบัตรพิมพ์ สำหรับวารสารภาษาต่างประเทศทุกรายชื่อในหอสมุดกลางที่มีบทความเกี่ยวกับประเทศไทยและอาเซียน พร้อมทั้งมีกรรมณีเลือกสรรเฉพาะบทความเกี่ยวกับประเทศไทยและอาเซียนเช่นกันจากคู่มือช่วยค้นวารสารทั้งประเภทกรรมณีวารสาร สารสังเขปและบรรณานุกรม เช่น Public Affairs Information Service Bulletin, Asian Bibliography, British Humanities Index, Library Literature และ Library and Information Science Abstracts เป็นต้น ซึ่งบางบทความนั้นอาจไม่มีตัวเล่มวารสารอยู่ในหอสมุดกลาง ผู้ใช้จะทราบได้จากข้อความที่ระบุบนบัตรกรรมณีว่า " Not Available in the Library" ขณะเดียวกัน ฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องยังร่วมมือกับคณะอนุกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสาร ในโครงการแลกเปลี่ยนบัตรกรรมณี โดยจัดทำกรรมณีวารสารภาษาไทย แลกเปลี่ยนกับหอสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่นในรูปบัตรอีกสำเนา และบัตรกรรมณีที่ได้รับจากโครงการนี้ ก็จะมีวารสารบางชื่อที่ไม่มีให้บริการในหอสมุดกลาง ซึ่งผู้ใช้จะทราบได้จากข้อความ " Not Available in the Library" ที่ประทับอยู่บนบัตรเช่นกัน

นอกจากนี้ ฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องได้ร่วมมือและเปลี่ยนแปลงบัตรกรรมณีวารสารภาษาอังกฤษที่จัดพิมพ์ในประเทศไทย กับสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในรูปของบัตรเขียนก่อนแล้วจึงนำมาพิมพ์ลงบัตร โดยฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจัดทำ

กรรณวารสารภาษาอังกฤษ จำนวน 3 รายชื่อ ได้แก่ ASEAN Investor, Bangkok Bank Monthly Review และ Thai-American Business (T-AB) และสำนักบรรณสารการพัฒนาจัดทำจำนวน 4 รายชื่อ ได้แก่ Bank of Thailand Quarterly Bulletin, Business Review, Business in Thailand และ Thailand Business

2.2 กรรณวารสาร สาระสังเขป และคู่มือช่วยคนอื่น ๆ ที่อยู่ในรูปเล่ม หอสมุดกลางจัดทำกรรณวารสารนี้ขึ้นเรื่องที่จัดพิมพ์ออกมาเป็นรูปเล่มมาให้บริการทั้งในหออ่านวารสาร และหอบริการเอกสารสนเทศ คือในหออ่านวารสาร จะให้บริการสิ่งพิมพ์ที่จัดทำเป็นรายชื่อวารสาร รายชื่อบทความ สำเนาสารบัญชั กรรณวารสาร และสาระสังเขปของวารสารและหนังสือพิมพ์เฉพาะรายชื่อ เช่น Weekly List : Selected Articles in Periodicals (Bank of Thailand) กรรณวารสาร เมืองโบราณเป็นต้น ส่วนกรรณวารสาร สาระสังเขป บรรณานุกรมและรายชื่อวารสาร เฉพาะเรื่องที่พิมพ์เผยแพร่ใน 1 ปี และมีมากกว่า 1 ฉบับ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เช่น Dissertation Abstracts International, Resources in Education เป็นต้น จะจัดบริการอยู่ในหอบริการเอกสารสนเทศ ผู้ใช้สามารถทราบแหล่งที่จัดให้บริการวารสารข่าวสารเหล่านี้ได้จากทะเบียนวารสารของหอสมุดกลางซึ่งระบุแหล่งที่จัดเก็บไว้แล้ว

3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ประจำหออ่านวารสารและมุมวารสารจะชี้แจงและแนะนำแก่ผู้ใช้ที่ไม่เข้าใจวิธีการจัดเก็บวารสารในหอสมุดกลาง ขณะเดียวกันก็ให้บริการตอบคำถามแก่ผู้ใช้ในรูปแบบของคำแนะนำการใช้คู่มือช่วยค้นบทความในวารสาร การช่วยค้นวารสารให้ และช่วยคนเรื่องที่ต้องการจากวารสาร นอกจากนี้ ฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องยังได้จัดทำและปรับปรุงป้ายประกาศ คู่มือและเอกสารช่วยการค้นคว้าวารสาร จุลสารและหนังสือพิมพ์เป็นระยะ ๆ

4. บริการข่าวสารทันสมัย ได้แก่

4.1 บริการจัดส่งและหมุนเวียนวารสารฉบับใหม่ ให้แก่หอเอกสารประเทศไทย สำหรับคัดเลือกบทความจัดทำเป็นสาระสังเขปที่กองการ และแก่ฝ่ายงานต่าง ๆ ของหอสมุดกลาง เช่น งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด งานบริการโสตทัศนวัสดุ

4.2 บริการสำเนา Current Contents โดยมีให้บริการ

ก. บริการให้แก่ภาควิชาต่าง ๆ ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นรายเดือนโดยไม่คิดค่าบริการ เป็นการจับบริการรายสำเนา Current Contents จำนวน 1 สาขาวิชาเท่านั้น จาก Current Contents 1 หมวด ซึ่งทางหอสมุดกลางขอรับ 5 หมวด

ข. บริการให้แก่หน่วยงานหรือห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยต้องจ่ายค่าบริการ สำหรับหน่วยงานที่ต้องการสำเนาสารบัญวารสาร จาก Current Contents จำนวนมากกว่าที่กำหนดไว้

นอกจากนี้ สำหรับภาควิชาหรือหน่วยงานที่ต้องการบทความในวารสาร ทางฝ่ายสิ่งพิมพ์ขอเนื่องก็รับดำเนินการรายสำเนาบทความให้ ถ้ามีเอกสารในห้องสมุดเขตกรุงเทพฯ และภูมิภาค โดยผู้รับบริการจ่ายเพียงค่าถ่ายเอกสาร ค่าไปรษณีย์ และค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) สำหรับการติดต่อขอเืมระหว่างห้องสมุดภายในประเทศ แต่เอกสารนั้นมีอยู่ในต่างประเทศ ฝ่ายสิ่งพิมพ์ขอเนื่องจะแจ้งผู้ใช้ให้รับบริการขอเอกสารจากต่างประเทศที่สำนักงานบริการเอกสารสนเทศของหอสมุดกลาง

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในค่านวารสาร

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในค่านวารสารของหอสมุดกลาง สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับภายในมหาวิทยาลัย ระดับระหว่างมหาวิทยาลัย และระดับประเทศ ส่วนระดับระหว่างประเทศนั้นก็มีความร่วมมืออยู่บ้างแต่ไม่สม่ำเสมอ หรือเพียงแต่เสริมกับฝ่ายที่รับผิดชอบงานต่างประเทศของหอสมุดกลาง ความร่วมมือในค่านต่าง ๆ ทั้ง 3 ระดับ จึงมีรายละเอียดดังนี้

1. การบริหารงานวารสาร

บรรณารักษ์ค่านงานวารสารในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทยร่วมมือกันทำการศึกษาเรื่อง การบริหารงานวารสารและเอกสารของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทยขึ้น เมื่อ พ.ศ. 2526 ในนามของคณะอนุกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสาร การศึกษานี้เป็นการสำรวจและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับงานวารสารและเอกสารของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ศึกษาเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานวารสารและเอกสารในแต่ละห้องสมุด จำนวน 16 แห่ง ซึ่งมีลักษณะเป็นสำนักหอสมุดหรือหอสมุดกลาง

พยายามจัดทำขึ้นทุก ๆ 2 ปี

2.2 กรรมนิเวศ ทั้งในรูปของบัตรและรูปเล่ม

โดยทั่วไป ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดค่านิยมักดำเนินการกันใน รัศมีระหว่างมหาวิทยาลัย คือ ทางคณะกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสารห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา เป็นแกนหลักในการดำเนินการไปพร้อมกับความร่วมมือใน รัศมีภายใน มหาวิทยาลัยซึ่งสามารถไปประสานร่วมกันได้ ความร่วมมือของคณะกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสารที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ได้แก่

ก. การจัดทำรายชื่อนหนังสือคู่มือการกำหนดหัวเรื่องกรรมนิเวศวารสารของห้องสมุดแต่ละแห่ง เมื่อ พ.ศ. 2523

ข. การจัดทำคู่มือการลงรายการบัตรกรรมนิเวศวารสารไทย (พิมพ์เผยแพร่ครั้งแรกในปี พ.ศ. 2521 และกำลังอยู่ระหว่างการปรับปรุงฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2)

ค. ความร่วมมือในการจัดทำกรรมนิเวศวารสารภาษาไทย โดยจำแนกวารสารภาษาไทยฉบับที่ยังจัดพิมพ์อยู่ในปัจจุบันออกเป็น 5 สาขาวิชา ได้แก่ สาขามนุษยศาสตร์และการศึกษา สาขาสังคมศาสตร์ สาขาการเกษตร สาขาการแพทย์และสาธารณสุข และสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และมีผู้แทนห้องสมุดแห่งหนึ่ง ๆ ที่ร่วมในความร่วมมือนี้รับผิดชอบประสานงานของแต่ละสาขาวิชา สำหรับฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง หอสมุดกลางรับผิดชอบเป็นแกนกลางในการจัดทำกรรมนิเวศวารสารในสาขามนุษยศาสตร์ (เรื่องศรี จุลละจินดา 2527 ข: 9) กรรมนิเวศวารสารเหล่านี้จะมีการแลกเปลี่ยนกันระหว่างห้องสมุดในรูปแบบรายการอิทธิสำเนา ซึ่งทางหอสมุดกลางจะประสานงานส่งมอบบัตรอิทธิสำเนาให้แก่ห้องสมุดคณะในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยตามที่แจ้งความจำนงไว้ด้วย (โครงการนี้กำลังอยู่ในระหว่างการประเมินผล)

นอกจากนี้ หอสมุดกลางยังได้มีโครงการทดลองจัดทำกรรมนิเวศวารสารภาษาอังกฤษร่วมกับสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เริ่มมาตั้งแต่เดือนเมษายน พ.ศ. 2526 โดยคัดเลือกบทความที่มีคุณค่าจากวารสารภาษาอังกฤษที่จัดพิมพ์ในประเทศไทยซึ่งมีจำนวน 7 รายชื่อ โดยหอสมุดกลางจัดทำกรรมนิเวศจากวารสารจำนวน 3 รายชื่อ และสำนักบรรณสารการพัฒนาจัดทำ 4 รายชื่อ เพื่อนำมาแลกเปลี่ยนกัน ทั้งได้กล่าวมาแล้วในการจัดบริการกรรมนิเวศวารสาร แต่ขณะนี้ ความร่วมมือดังกล่าว

จำเป็นต้องหยุดไปชั่วระยะหนึ่ง ตั้งแต่เมื่อเดือนกันยายน พ.ศ. 2528 เป็นต้นมา

3. งานด้านบริการ แบ่งออกเป็น

3.1 การจัดทำรวมรายชื่อวารสาร

โครงการนี้สำคัญมากและเป็นความร่วมมือในระดับประเทศ คือ โครงการจัดทำรวมรายชื่อวารสารในประเทศไทยด้วยคอมพิวเตอร์ ซึ่งปัจจุบันสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นผู้ประสานงานร่วมกับทบวงมหาวิทยาลัย (ขนิษฐ คัมภีร์รัตน์ 2527: 2) โดยทบวงมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการจัดทำรวมรายชื่อวารสารฯ ขึ้น ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ เป็นประธาน หัวหน้าห้องสมุดสถาบันต่าง ๆ และผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์ และคอมพิวเตอร์ เป็นกรรมการ ส่วนคณะทำงาน มีบรรณารักษ์ห้องสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ เป็นประธานโดยตำแหน่ง และมีบรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายสิ่งพิมพ์ห้องสมุดกลาง เป็นรองประธาน

โครงการนี้มีพัฒนาการมาแล้ว 3 ครั้ง ในรอบ 12 ปี นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2517 (เรืองศรี จุลละจินดา 2527: 1) และได้จัดทำผลงานต่าง ๆ ขึ้น ดังนี้ คือ

ครั้งที่ 1 จัดทำ Automated Union List of Serials in Thailand Stage I : Abstract and Index Journals (2518) ซึ่งเป็นรวมรายชื่อเฉพาะวารสารประเภทกรรมวิธีและสาระสังเขปภาษาต่างประเทศ ประมาณ 1,100 รายการที่มีอยู่ในห้องสมุดสมาชิก จำนวน 29 แห่ง

ครั้งที่ 2 จัดทำ Union List of Serials In Thailand (2523) โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยรวบรวมรายชื่อวารสารภาษาต่างประเทศทุกสาขาวิชาและรายชื่อวารสารทั่วไปภาษาไทยบางส่วน รวมเป็นจำนวนวารสารประมาณ 6,800 รายการ ซึ่งมีอยู่ในห้องสมุดสมาชิก จำนวน 41 แห่ง

ครั้งที่ 3 จัดทำ Union List of Serials in Thailand ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (2527) โดยปรับปรุงข้อมูลและสร้างข้อมูลวารสารใหม่เสริมฐานข้อมูลเดิมในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ รวมมีรายชื่อวารสารประมาณ 8,000 รายการ ซึ่งมีอยู่ในห้องสมุดสมาชิก จำนวน 68 แห่ง พร้อมทั้งมีรายการอ้างอิงสำหรับช่วยค้นเป็นจำนวน 4,200 รายการ (Joint Committee on the Union List of Serials

in Thailand 1984, :ii)

ขณะนี้ โครงการฯ กำลังอยู่ในระหว่างดำเนินการ ครั้งที่ 4 โดยมีสมาชิกเข้าร่วมโครงการประมาณ 150 แห่ง รวมทั้งห้องสมุดต่าง ๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และขอมูลวารสารทั้งหมดกำลังอยู่ในระหว่างการปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติมเพื่อการจัดทำ Union List of Serials in Thailand ฉบับใหม่สมบูรณ์ ซึ่งเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งกับงานคานาบริการสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด การพัฒนาทรัพยากรวารสาร การจัดเก็บและชำระรักษาวารสาร (เรื่องศรี จุลละจันทา 2527 ก: 5)

สำหรับวารสารภาษาไทยนั้นทางหอสมุดกลางได้ร่วมมือกับคณะกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา จัดทำรวมรายชื่อวารสารภาษาไทยฉบับสมบูรณ์ ซึ่งแก้ไขจัดทำมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2525 โดยใช้ชื่อว่า รวมรายชื่อวารสารภาษาไทยในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งรวบรวมวารสาร 1,357 รายการ ที่มีอยู่ในห้องสมุดและสถาบัน รวม 46 แห่ง เฉพาะในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีห้องสมุด 19 แห่งเข้าร่วมโครงการนี้ สำหรับฉบับสมบูรณ์ หอสมุดกลางได้ติดต่อห้องสมุดคณะและสถาบันในจุฬาฯ โดยผ่านคณะกรรมการประสานงานระหว่างห้องสมุด เพื่อขอความร่วมมือส่งข้อมูลวารสารของห้องสมุดในจุฬาฯ มาเพิ่มเติมและรวมเข้ากับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ รวมทั้งหอสมุดแห่งชาติด้วย

3.2 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

มักเป็นบริการตอบคำถามทางโทรศัพท์และทางจดหมายจากบรรณารักษ์หรือผู้ใช้ทั้งในและนอกประเทศ ส่วนใหญ่จะสอบถามเกี่ยวกับบทความในวารสารที่จัดบริการในห้องสมุดกลางและระเบียบการใ้วารสารของหอสมุดกลาง

3.3 บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดทั้งภายในและภายนอกจุฬาฯ ที่ต้องการขอยืมวารสารเป็นกรณีพิเศษ เช่น เพื่ออ่านบทความหรือถ่ายเอกสารทั้งฉบับ หรือเพื่อถ่ายทำเป็นวัสดุย่อยส่วนหรือทำสไลด์ เป็นต้น ทางฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจะเสนอให้บรรณารักษ์หอสมุดกลางเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป และในกรณีเดียวกัน หอสมุดกลางก็ขอยืมตัวเล่มวารสารเป็นกรณีพิเศษจากห้องสมุดต่าง ๆ ด้วยเช่นกัน นอกจากนี้ สำหรับผู้ใช้ที่ต้องการใช้บทความ

จากวารสารที่ไม่มีในประเทศ ทางฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจะแนะนำให้ติดต่องานบริการ เอกสาร
สนเทศ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อไป

3.4 บริการถ่ายเอกสารจาก Current Contents

ฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องได้จัดบริการถ่ายเอกสาร "สารบัญวารสาร"
จาก Current Contents ให้แก่ภาควิชาในจุฬาฯ ทั้งหมด 71 แห่ง โดยไม่คิดค่าบริการ
เพื่อส่งเสริมการใช้วารสารประกอบการศึกษา ค้นคว้าและวิจัยของคณาจารย์ สำหรับ
ระดับระหว่างมหาวิทยาลัยนั้น หอสมุดกลางจะให้บริการถ่ายเอกสารหรือให้ยืมตัวเล่ม
Current Contents สาขา Library and Information Sciences แก่คณะอนุกรรมการ
กณุมวารสารและเอกสาร หอสมุดสถาบันอุดมศึกษา

โดยสรุป ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดคณวารสารของฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
ซึ่งรับผิดชอบทุกกระบวนการของงานวารสาร เป็นความร่วมมือในหลาย ๆ ด้านและหลาย
ระดับด้วยกัน โดยความร่วมมือของงานด้านหนึ่งจะช่วยเอื้อให้เกิดประโยชน์ในงานอีก
ด้านหนึ่งไปพร้อม ๆ กันด้วย ดังสรุปในตารางที่ 9

ตารางที่ 9 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดของหอสมุดกลางทางคณวารสาร

ความร่วมมือในคณาต่าง ๆ	ระดับ		
	ภายใน มหาวิทยาลัย	ระหว่าง มหาวิทยาลัย	ประเทศ
1. การบริหารงาน	-	✓	-
2. งานเทคนิค			
2.1 งานจัดทาสาร	✓	✓	-
2.2 กรรมวิธีวารสาร	✓	✓	-
3. งานคณาบริการ			
3.1 การจัดทำรวมรายชื่อวารสาร	✓	✓	✓
3.2 บริการตอบคำถาม	✓	✓	✓
3.3 บริการยืมระหว่างหอสมุด	✓	✓	✓
3.4 บริการถ่ายเอกสารจาก Current Contents	✓	✓	-

โครงการใหม่และโครงการต่อเนื่องของฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

โครงการของฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานวารสารของ หอสมุดกลางในแผน 5 ปี (พ.ศ. 2529-2533) (เรื่องศรี จุลละจินดา, สัมภาษณ์) จำแนกออกได้ดังนี้

1. งานบริหาร ได้แก่

1.1 การรวบรวมจัดทำเอกสารสถิติต่าง ๆ ของฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จากรายเดือนเป็นรายปี และรวม 5 ปี เพื่อประโยชน์ในการวางแผนและพิจารณา ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานด้านวารสาร เช่น ประมวล รายชื่อวารสารที่มีการพิมพ์ออกและมีการใช้มาก เป็นต้น

1.2 การพัฒนาบุคลากรทั้งระดับบรรณาธิการและเจ้าหน้าที่ เน้นการ ปักทักษะในด้านการใช้เทคโนโลยีสำหรับงานด้านวารสาร เช่น การใช้โปรแกรม สำเร็จรูป การใช้เครื่องมือโครคมพิวเตอร์ เป็นต้น

1.3 การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีทักษะในการใช้คู่มือเกี่ยวกับวารสาร ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญ ของการให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเหมาะสมแก่ผู้ใช้ ทั้งนี้จะมีการฝึกปฏิบัติและการทดสอบอย่าง ทอเนื่องด้วย

2. งานเทคนิค ได้แก่

2.1 การจัดทำวารสาร เป็นโครงการต่อเนื่องซึ่งทางฝ่ายสิ่งพิมพ์ ต่อเนื่องจัดทำการสำรวจและพัฒนาทรัพยากรวารสาร โดยเฉพาะวารสารภาษาต่างประเทศ ที่ทางภาควิชาในจุฬาฯ เสนอมา การสำรวจนี้จัดทำขึ้นทุก ๆ 2 ปี เพื่อศึกษาว่าวารสาร ชื่อใดมีการใช้มากหรือน้อย มีปัจจัยใดประกอบบ้าง ข้อมูลเหล่านี้จึงเป็นประโยชน์และ ทัยสมัยต่อการกำหนดนโยบายการบอกรับวารสารภาษาต่างประเทศในรูปของสิ่งพิมพ์ และวัสดุย่อยส่วนต่อไป

2.2 การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาช่วยในการดำเนินงานวารสาร เช่น การทวงถามวารสารที่บอกรับจากต่างประเทศ การจัดทำรายชื่อวารสารและการ ทำครรชนวารสาร เป็นต้น

3. งานบริการ โคนัก

3.1 การผลิตคู่มือ เอกสารและงานวิจัยเกี่ยวกับวารสาร เช่น คู่มือคำกรรณิเทียบหัว เรื่องภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยที่ใช้ในหอสมุดกลาง

3.2 การสำรวจการใช้วารสารจำแนกตามประเภทต่าง ๆ

3.3 การจัดทำกรรณิวารสารเพิ่มเติมสำหรับวารสารฉบับปีย้อนหลังในแต่ละช่วงเวลาที่กำหนดไว้



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย