

บทที่ ๒

สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย



สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยหมายถึงอะไร

ตามพระราชบัญญัติการพิมพ์พุทธศักราช ๒๔๘๔ ได้ให้ความหมายของ "สิ่งพิมพ์" (Publications) ไว้ว่า หมายถึง สมุด แผนกระดาษหรือวัตถุใด ๆ ที่พิมพ์ขึ้นรวมตลอดทั้งบทเพลง แผนที่ แผนที่ แผนผัง ภาพวาด ภาพระบายสี ใบประกาศ แผ่นเสียง หรือสิ่งอื่นใดอันมีลักษณะเช่นเดียวกัน

ส่วนคำว่า "มหาวิทยาลัย" หรือในภาษาอังกฤษว่า University มีผู้ให้คำนิยามไว้ด้วยกันหลายนัยดังนี้ เช่น

สถาบันการศึกษาชั้นสูงที่รองรับกิจกรรมหน้าที่การผลิตบัณฑิตเพื่อพัฒนาประเทศ เป็นแหล่งรวบรวมความรู้ ความคิดที่เป็นการสอนให้บัณฑิตนักศึกษาเป็นผู้รู้จักใช้ความคิด ส่งเสริมการวิจัยของนักศึกษาและอาจารย์ ตลอดจนการส่งเสริมความรู้ ความคิดด้วยการจัดพิมพ์ผลงานการวิจัยและเอกสารทางวิชาการ ออกเผยแพร่แก่ชุมชน และเพิ่มพูนความรู้ด้วยการจัดการศึกษาภาคพิเศษ การจัดการอบรมและสัมมนาทางวิชาการ เพื่อวิเคราะห์แก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ของสังคม จึงกล่าวได้ว่ามหาวิทยาลัย คือ สถาบันการศึกษาชั้นสูงของประเทศ ซึ่งมีหน้าที่สำคัญ ๔ ประการ คือ การสอน การวิจัย การให้บริการชุมชนและการรักษาศิลปวัฒนธรรมของชาติ<sup>๒</sup>

พระราชบัญญัติการพิมพ์พุทธศักราช ๒๔๘๔..., หน้า ๓.

<sup>๒</sup> สุทธิลักษณ์ อัมพวันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์มูลฐาน (กรุงเทพมหานคร : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐), หน้า ๕๔.

Joseph Ben - David ได้ให้คำนิยามของ "มหาวิทยาลัย" ว่าเป็นสถาบันที่มีหน้าที่ให้ความก้าวหน้าทางวิชาการด้วยการสอน การฝึกอบรม และการสอนนิสิตนักศึกษา ให้มีความสามารถในสาขาต่าง ๆ ทั้งด้านวิชาการและอาชีพ

ดังนั้นอาจสรุปความหมายได้ว่า "สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย" หมายถึง สิ่งพิมพ์ของสถาบัน การศึกษาชั้นสูงระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนนิสิตนักศึกษา อาจารย์ และบุคคลากรอื่น ๆ ที่อยู่สังกัดของมหาวิทยาลัย เป็นผู้จัดทำโดยที่มหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมรับผิดชอบ หรือเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ เพราะสิ่งพิมพ์นั้นช่วยในการส่งเสริมความรู้ ความคิดทั้งในด้าน การสอน การวิจัย การให้บริการชุมชน การบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมของชาติ

ลักษณะและประเภทของสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย

ลักษณะของสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยนั้นควรพิจารณาจากความหมายของคำว่า "สิ่งพิมพ์ มหาวิทยาลัย" ที่กล่าวแล้วข้างต้น สำหรับสิ่งพิมพ์ส่วนบุคคลของบุคคลากรในมหาวิทยาลัย การ จะจัดว่าเป็นสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยด้วยหรือไม่ก็อาจพิจารณาได้จากแนวความคิดต่าง ๆ ดังนี้

มหาวิทยาลัยฮาวาร์ด ได้สำรวจความคิดเห็นของคณาจารย์เกี่ยวกับการใช้และ กำหนดลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยฮาวาร์ดและได้สรุปไว้ว่า เอกสาร ส่วนบุคคลซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวของมหาวิทยาลัย หรือไม่ได้จัดทำโดยหน่วยงานของ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาให้เป็นเอกสารจดหมายเหตุอื่น ๆ ที่ไม่ใช่เอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย

Joseph Ben-David, "Universities," International Encyclopedia of the Social Sciences 16 (1972): 191.

13 Rogers and Weber, University Library Administration, p.405.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิสิทธิ์ จันทวงศ์ ได้ให้แนวความคิดซึ่งนำพิจารณาเกี่ยวกับ เอกสารสิ่งพิมพ์ส่วนบุคคลเคยเขียนได้จัดทำออกมาในขณะที่รับราชการอยู่ ณ สถาบันแห่งนั้นว่า สมควรจัดเข้าร่วมไว้ในสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยหรือไม่ โดยยกตัวอย่างหนังสือตำราซึ่งอาจารย์ผู้จัดทำได้ขายลิขสิทธิ์ให้แก่สำนักพิมพ์ไปพิมพ์จำหน่าย ตำรานั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับกิจกรรม (activity) ของหน่วยงานคือมหาวิทยาลัย เพราะเป็นตำราที่อาจารย์หรือใช้ประกอบการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้นรับผิดชอบอยู่ แต่การเขียนตำราจำหน่ายให้แก่สำนักพิมพ์ไม่ได้เป็นนโยบาย หรือได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยโดยตรง น่าจะจัดเป็นงานส่วนบุคคล เพราะไม่ได้จัดทำ จัดพิมพ์ในนามของมหาวิทยาลัย หรือได้รับการสนับสนุนตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเหมือนสิ่งพิมพ์ที่ศูนย์หรือหน่วยงานลักษณะอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยจัดพิมพ์จัดทำให้เห็นได้ว่า เป็นเอกสารของมหาวิทยาลัยโดยแท้

หนึ่งในคำสั่งของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องการจัดส่งสิ่งพิมพ์หนังสือตำราวารสาร และเอกสารทางวิชาการให้ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยนั้น เมื่อกล่าวถึง เอกสารส่วนบุคคลซึ่งจัดพิมพ์โดยเงินส่วนตัว มหาวิทยาลัยขอความในลักษณะที่เป็นการขอร้องผู้จัดพิมพ์ให้จัดส่งแก่ห้องสมุด แต่มิใช่เป็นการบังคับโดยถือเป็นหน้าที่ (โปรดดูภาคผนวก ค)

จากแนวความคิดดังกล่าวนี้จึงอาจสรุปได้ว่า เอกสารสิ่งพิมพ์ส่วนบุคคลไม่จัดเป็นสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย

วิสิทธิ์ จันทวงศ์, อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๒๒.

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. คำสั่งที่ ๕๖๘/๒๕๑๘ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๑๘.



มีคุณภาพดี ให้พิจารณาความเห็นของหัวหน้าภาควิชาและคณบดีเจ้าสังกัดประกอบ  
งานแต่งหรือเรียบเรียงหนังสือ หมายถึงงานเขียนหนังสือทางวิชาการที่ผู้เขียน  
ได้นิพนธ์ขึ้นตามแนวความคิดเห็นของตนเป็นส่วนใหญ่จากการค้นคว้า การตีความหมาย ทฤษฎี  
หรือหลักฐานที่ค้นคว้าหรืองานรวบรวมความรู้ส่วนใหญ่จากผลงานที่ผู้อื่นได้ทำไว้ แล้วนำมาเขียน  
ขึ้นใหม่เป็นรูปเล่มถาวร โดยระบุเอกสารอ้างอิงไว้ทุกหลักวิชาการ

งานแปลหนังสือ หมายถึง งานแปลหนังสือทางวิชาการที่มีเนื้อหาสาระสัมพันธ์กับ  
สาขาวิชาที่ผู้เขียนสอนอยู่ โดยแปลจากหนังสือเล่มใดเล่มหนึ่งหรือแปลเฉพาะบางตอนของหนังสือ  
หลายเล่ม แล้วนำมารวบรวมเป็นเล่มใหญ่

งานเขียนบทความ หมายถึง การเขียนบทความทางวิชาการที่ผู้สอนได้จัดทำขึ้น  
และมีเนื้อหาสาระสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่ผู้สอนสอนอยู่

ตำรา หมายถึง หนังสือที่จัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนใน  
รายวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

การแต่งตำรา หมายถึง การเรียบเรียงตำรา และการแปลตำราให้ใช้เกณฑ์  
เช่นเดียวกับกรณีของหนังสือ

เอกสารคำสอน หมายถึง คำสอนที่ผู้สอนได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการศึกษา  
รายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง และได้เรียบเรียงไว้อย่างเป็นระเบียบถูกต้องตามหลักวิชาการ

ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้าสืบสวน และสอบ  
สวนเพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้หรือความจริงของปัญหาควมระเบียบวิธีการทางวิทยาศาสตร์

การตีพิมพ์เผยแพร่ หมายถึง ผลงานที่ได้มีการตีพิมพ์ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง เผยแพร่มา  
แล้วในกรณีของบทความทางวิชาการให้ถือเอาบทความที่ได้ตีพิมพ์ลงในวารสารของสถาบัน  
การศึกษาหรือวารสารของสมาคมวิชาชีพ หรือในวารสารอื่นใดที่เทียบได้เป็นเกณฑ์



ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ หมายถึง ผลงานที่สามารถประเมินคุณค่า  
เปรียบเทียบได้กับผลงานทางวิชาการอื่น ๆ ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในตำแหน่งทางวิชา  
การนั้น ๆ

ในการขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์  
ผู้ที่ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งนอกจากจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดแล้วจะต้อง  
มีผลงานทางวิชาการคือ

๑. มีชั่วโมงสอนประจำวิชาหนึ่งวิชาใดและจะต้องเสนอเอกสารประกอบการ  
สอนที่ผลิตขึ้น ซึ่งมีคุณภาพดี
๒. งานแต่ง เรียบเรียง แปลหนังสือ หรือเขียนบทความทางวิชาการซึ่งมีคุณภาพ  
ดี และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่มาแล้ว
๓. ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดีและได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่มาแล้ว
๔. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ ซึ่งมีคุณค่าเทียบเคียงได้กับข้อ ๒, ๓

จากระเบียบดังกล่าว จึงสรุปได้ว่า ลักษณะของผลงานทางวิชาการมีทั้งที่เป็น  
เอกสารสิ่งพิมพ์ส่วนบุคคลและเอกสารสิ่งพิมพ์ที่มหาวิทยาลัยร่วมรับผิดชอบในการจัดพิมพ์จัดทำ  
แต่เมื่อบุคคลนั้นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการที่เสนอประกอบจะต้องมี  
"คุณภาพดี" ตามการพิจารณาของหัวหน้าภาควิชาและคณบดีในคณะเจ้าสังกัด เป็นการกลั่นกรอง  
ในชั้นต้น ดังนั้นผลงานทางวิชาการที่เสนอประกอบในการขอตำแหน่งทางวิชาการนั้นมหาวิทยาลัย  
จึงมีส่วนรับผิดชอบหรือมีส่วนร่วมในการจัดทำตามรายละเอียดที่กล่าวแล้วข้างต้น

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. อ.กม.มหาวิทยาลัย. หนังสือที่หม.๐๖๐๑(๔)/ ว.๑  
วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๒๑.

๒ เรื่องเดียวกัน

มหาวิทยาลัยจัดไว้ว่าเป็นหน่วยงานราชการหน่วยงานหนึ่งของรัฐบาล ดังนั้นจึงอาจพิจารณาจัดแบ่งลักษณะและประเภทของสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยได้เช่นเดียวกับการจัดแบ่งลักษณะและประเภทสิ่งพิมพ์รัฐบาลของบอยด์ (Boyd) ซึ่งแบ่งออกตามชนิดและหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบสิ่งพิมพ์หน่วยงานราชการจัดพิมพ์เป็น ๑๗ ชนิด คือ

๑. รายงานการบริหารงาน (Administrative Reports)
๒. รายงานสถิติ (Statistical Reports)
๓. รายงานของคณะกรรมการต่าง ๆ (Committee or Commission Reports)
๔. รายงานการคนควาและวิจัย (Report of Investigation)
๕. ร่างกฎหมายและมติต่าง ๆ (Bills and Resolutions)
๖. ผลการประชุมทางกฎหมายที่ออกใ้ใช้การออกเสียงลงคะแนน (Hearings)
๗. วารสารและรายงานการประชุม (Journals and Proceedings)
๘. กฎหมาย รวมบทกฎหมาย และประมวลกฎหมายต่าง ๆ (Law, Statutes, Compilations, Codes)
๙. คำพิพากษาและความเห็นศาล (Decision and Opinions)
๑๐. ระเบียบ กฎข้อบังคับและคู่มือต่าง ๆ (Rules, Regulations and Manuals)
๑๑. ทำเนียบนามและทะเบียน (Directories and Registers)
๑๒. บรรณานุกรมและรายชื่อต่าง ๆ (Bibliographies and Lists)
๑๓. ขาวสารทั่วไปและขาวสารโดยละเอียดต่าง ๆ (General and Descriptive Information)
๑๔. วารสาร (Periodicals)
๑๕. ขาวที่ แดลงแกหนังสือพิมพ์ (Press Releases)
๑๖. แผนที่และแผนภูมิ (Maps and Charts)

๑๗. ภาพยนตร์และวัสดุทัศนวิสัย ( Films and Other Audio-Visual Materials )

ถ้าพิจารณาการจัดประเภทสิ่งพิมพ์แบบของ บอยด์ แล้วจะเห็นว่า บางชนิดไม่อาจจัดเป็นสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยได้ เป็นต้นว่า ผลการประชุมทางกฎหมายที่ต้องใช้การออกเสียงลงคะแนน ( Hearings ) คำพิพากษาและความเห็นศาล ( Decision and Opinions ) ดังนั้นการจัดตามแบบของ บอยด์ ก็ยังไม่เป็นการจัดลักษณะและประเภทของสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยที่สมบูรณ์นัก

สิ่งพิมพ์ที่ควรพิจารณาอีกประเภทหนึ่งคือ เอกสารจดหมายเหตุ ทรงสรวด์ นิลกำแหง ได้กำหนดลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุว่า ได้แก่ เอกสารตัวเขียน เอกสารกระดาษ บันทึก สมุดทะเบียน สิ่งพิมพ์ หนังสือ เล่ม แผนที่ แผนที่ ภาพวาด รูปถ่าย ไมโครฟิล์ม ฟิล์มภาพยนตร์ เทปบันทึกหรือวัสดุให้ข่าวสารอื่นใดก็ตามที่หน่วยราชการหรือเอกชนได้ทำขึ้น หรือได้รับมาในระหว่างการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ตามกฎหมาย หรือตามธุรกิจของตนและเมื่อพิจารณาจากเนื้อหาขอความในเอกสารแล้ว เอกสารเหล่านี้มีคุณค่าสมควรแก่การเก็บรักษาโดยถาวรตลอดไป เพื่อใช้ในการอ้างอิงและการค้นคว้าวิจัยทั้งในด้านการเมือง กฎหมายและวัฒนธรรม โดยหน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้เก็บรักษา หรือส่งเก็บรักษาในหอจดหมายเหตุ ซึ่งตามปกติมีอายุตั้งแต่ ๒๕-๕๐ ปีขึ้นไปแล้วแต่เลือกกำหนด และจากการแบ่งประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งจำแนกตามสถาบันผู้ผลิต เอกสารจดหมายเหตุของสถาบันหรือองค์การ เช่น เอกสารพรรคการเมือง สถาบัน องค์การการกุศล สมาคมทางวิชาการ มูลนิธิ ฯลฯ โดยเฉพาะสถาบันที่มีประวัติยืนยาว เช่น โบสถ์และองค์การทางศาสนา กับสถาบันการศึกษา โดยเฉพาะวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย



ก็จัดเป็นประเภทหนึ่งของเอกสารจดหมายเหตุ

จะเห็นได้ว่า การกำหนดลักษณะและประเภทของเอกสารจดหมายเหตุของสถาบันของทรงสรรค นิลก้าแหง สามารถจัดเข้าได้กับลักษณะและประเภทของสิ่งพิมพ์รัฐบาลของ Boyd ทั้งนี้ เอกสารจดหมายเหตุจึงจัดเป็นประเภทหนึ่งของสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยได้ แต่ในการวิจัยครั้งนี้จะไม่กล่าวถึงและไม่จัดรวมไว้ในประเภทหนึ่งของสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย เนื่องจากผู้วิจัยได้เลือกวิจัยเฉพาะสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยที่เป็นปัจจุบันเท่านั้น

นอกจากนี้ยังอาจพิจารณาจากการจัดลักษณะและประเภทสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยของหน่วยงานอื่น ๆ ประกอบได้อีก เช่น หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดหมวดหมู่สิ่งพิมพ์ต่างๆ โดยจัดแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติ, พระราชกฤษฎีกา, กฎ, ระเบียบและหลักปฏิบัติ
๒. ประวัติและพัฒนาการ
๓. โครงการ, แผนงาน, และรายงานผลงาน
๔. สถิติ, งานวิจัยสถาบัน
๕. ชีวประวัติ
๖. นามานุกรม
๗. หลักสูตร
๘. ข้อสอบ, แบบฝึกหัด
๙. การสัมมนา, การอบรม, การอภิปราย

ทรงสรรค นิลก้าแหง, กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร, เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม ๑๒ (กรุงเทพฯ : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๔), หน้า ๔-๕.

๑๐. สูจิบัตร
๑๑. กิจกรรมของนิสิต
๑๒. รายงานการประชุม, เอกสารประกอบการประชุม
๑๓. ประกาศ, แจ้งความ, คำสั่ง
๑๔. แถลงการณ์, คำชี้แจง
๑๕. ตำรา, งานวิจัย (วิชาการ); บทความวิชาการ ฯลฯ
๑๖. ตารางสอน ตารางสอบ
๑๗. เรื่องเบ็ดเตล็ด, นิยาย เรื่องสั้น
๑๘. บรรณานุกรม
๑๙. รายงานการฝึกอบรม คู่มือ

จากรายงานความก้าวหน้าของห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล ไล่ถวิลถึงการรวบรวมสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยไว้ว่า ได้รวบรวมหนังสือและเอกสารสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยขึ้นไว้เพื่อเป็นเรื่องราวทางประวัติศาสตร์ เอกสารเหล่านี้ได้แก่ งานเขียนของอาจารย์ หนังสือที่ออกโดยมหาวิทยาลัย ภาพของบุคคลสำคัญของคณะฯ อาคารสถานที่ที่เริ่มก่อสร้างหรือสร้างเสร็จแล้วภายในมหาวิทยาลัย <sup>๒</sup> นอกจากนี้ยังมีหนังสืออนุสรณ์งานวิจัย วิทยานิพนธ์ รายงานการประชุมทางวิชาการ <sup>๓</sup>

---

<sup>๑</sup> จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ, "สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย," (อัครสำเนา)

<sup>๒</sup> มหาวิทยาลัยมหิดล. กองห้องสมุด (อาคารหอสมุดศิริราช), "ความก้าวหน้าของห้องสมุด...", หน้า ๕.

<sup>๓</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า ๒.

จะเห็นได้ว่าถ้าเทียบกับของ บอยด์ สิ่งพิมพ์หลายประเภทสามารถจัดเข้ากับการจัดประเภทของ บอยด์ ได้ และมีอีกหลายประเภทที่เพิ่มเติมขึ้นมาโดยเฉพาะอย่างยิ่งประเภทที่จัดทำโดยหน่วยงานอันเป็นลักษณะเฉพาะของการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งทำหน้าที่ส่งเสริมทางการเรียน การสอนเป็นส่วนใหญ่ ดังตารางเปรียบเทียบประเภทสิ่งพิมพ์ของ บอยด์ , จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยมหิดล

ตารางที่ ๑ เปรียบเทียบประเภทสิ่งพิมพ์ของ บอยด์ , จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยมหิดล

ลำดับ	บอยด์	จุฬาฯ	มหิดล
๑	ร่างกฎหมายและมติต่าง ๆ กฎหมาย รวมบทกฎหมาย ประมวล กฎหมาย คำพิพากษา ความเห็นศาล	พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา	-
๒	รายงานการบริหารงาน รายงานของคณะกรรมการต่าง ๆ	โครงการ แผนงาน รายงาน ผลงาน	หนังสือที่ออกโดย มหาวิทยาลัย
๓	รายงานสถิติ	สถิติ	-
๔	ระเบียบ กฎข้อบังคับ และ คู่มือต่าง ๆ	หลักสูตร กฎระเบียบ หลักปฏิบัติ	-
๕	ทำเนียบนามและทะเบียน	นามานุกรม ชีวประวัติ ประวัติและพัฒนาการ ของมหาวิทยาลัย	หนังสืออนุสรณ์
๖	บรรณานุกรมและรายชื่อต่าง ๆ	บรรณานุกรม	-
๗	รายงานการประชุม	รายงานการประชุม เอกสาร ประกอบการประชุม	รายงานการประชุม

ลำดับ	บอยด์	จุฬาฯ	มหิดล
๘	รายงานการค้นคว้าวิจัย	ตำรา งานวิจัย งานวิจัย สถาบัน	งานวิจัย งานเขียนของ อาจารย์ วิทยานิพนธ์
๙	ข่าวสารทั่วไป ข่าวสารโดย ละเอียด	สุจิตร์	-
๑๐	ข่าวที่ให้แก่หนังสือพิมพ์	ประกาศ แจงความ คำสั่ง แถลงการณ์ คำชี้แจง	-
๑๑	วารสาร	บทความวิชาการ เรื่องเบ็ดเตล็ด นิยาย เรื่องสั้น (ที่ได้รับรางวัล ของชมรมวรรณศิลป์)	-
๑๒	ผลการประชุมทางกฎหมายที่ต้อง ใช้การออกเสียงลงคะแนน	-	-
๑๓	แผนที่และแผนภูมิ	-	-
๑๔	ภาพยนตร์ อุปกรณ์ใสศ ทัศน์วัสดุ	-	ภาพของบุคคลสำคัญ ภาพอาคารสถานที่
๑๕	-	การสัมมนา อบรม อภิปราย	-
๑๖	-	กิจกรรมของนิสิต	-
๑๗	-	ตารางสอน ตารางสอบ	-
๑๘	-	ข้อสอบ แบบฝึกหัด	-

หมายเหตุ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีการจัดแบ่งหน่วยงานออกเป็น

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะและภาควิชา
๓. สถาบัน สำนัก ศูนย์
๔. สโมสรนิสิต ชุมชน
๕. สภานิสิต
๖. สหกรณ์
๗. สภาอาจารย์ สโมสรอาจารย์
๘. โครงการต่าง ๆ
๙. สมาคมนิสิตเก่าจุฬาฯ เป็นต้น

นอกจากนี้อาจพิจารณาได้จากลักษณะของผลงานทางวิชาการของอาจารย์ในมหาวิทยาลัย และจากการจัดแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยซึ่งสามารถจัดลักษณะและประเภทของสิ่งพิมพ์ได้ตามลักษณะของหน่วยงานที่จัดทำคั้งหมายเหตุใ้ตารางที่ ๑

ดังนั้นผู้วิจัยจึงใคร่ขอสรุปลักษณะและประเภทของสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย ว่าอาจจัดแบ่งออกได้ดังนี้คือ

## ๑. รายงาน

๑.๑ รายงานการบริหารงาน เช่น รายงานการดำเนินงานและกิจการของมหาวิทยาลัย ของคณะ สถาบัน สำนัก องค์กร สโมสร ชุมนุม รายงานการคลัง เป็นต้น

๑.๒ รายงานสถิติ

๑.๓ รายงานของคณะกรรมการต่าง ๆ

๑.๔ รายงานการค้นคว้าและวิจัย

๑.๕ รายงานการประชุม อบรม สัมมนา อภิปรายและงาน

## ๒. กฎหมายและร่างกฎหมาย

๒.๑ กฎหมาย รวมบทกฎหมายและประมวลกฎหมายต่าง ๆ

๒.๒ ร่างกฎหมาย เช่น ร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ร่างกฎข้อบังคับ

๒.๓ มติที่ประชุม

๓. ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและคณะต่าง ๆ คู่มือนิสิตนักศึกษา

## ๔. หลักสูตร

๕. ทำเนียบนามและทะเบียน สิ่งพิมพ์ที่จัดเข้าประเภทนี้ได้ เช่น ทำเนียบนามอาจารย์ ข้าราชการ ทำเนียบหรือทะเบียนนิสิตนักศึกษา หนังสือรุ่นหนังสืออนุสรณ์ฉัตติ นามานุกรม เป็นต้น



๖. บรรณานุกรมและรายชื่อสิ่งพิมพ์

๗. สิ่งพิมพ์ที่เสนอเรื่องทางวิชาการหรือเรื่องเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย เช่น สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับประวัติและพัฒนาการของมหาวิทยาลัย โครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย แผนงาน

๘. วารสารและหนังสือพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์เข้าชุด

๙. ข่าวที่ให้แก่หนังสือพิมพ์หรือสื่อมวลชนอื่น ๆ เช่น แถลงการณ์ เอกสาร

ใบปลิว ประกาศแจ้งความ คำสั่ง เป็นต้น

๑๐. คำปราศรัย เอกสารคำสอน

๑๑. ข้อสอบ แบบฝึกหัด

๑๒. วิทยานิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย

๑๓. แผนที่และแผนภูมิ

๑๔. ภาพยนตร์ อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ เช่น แผ่นฉิ่ง ภาพถ่าย ภาพวาด ภาพนิ่ง เทปบันทึกการสอนหรือแผ่นเสียง หุ่นจำลอง อุปกรณ์ประเภทเครื่องสำเร็จ เป็นต้น

๑๕. สิ่งพิมพ์เบ็ดเตล็ดต่าง ๆ เช่น หนังสือที่ระลึกก่อนรับนิสิตนักศึกษาใหม่ หนังสือที่ระลึกในงานพบปะสังสรรค์ สูจิบัตรงานรับพระราชทานปริญญาบัตรและงานแสดงกิจกรรม

#### การจัดทำเนืองานสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย

จากการจัดทำมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ได้กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุไว้ข้อหนึ่งว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องรวบรวมสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเข้าสังกัด รวมทั้งสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยนั้น และห้องสมุดมหาวิทยาลัย ควรมีสหิทธิพิเศษที่จะได้รับสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการ

ตามความเหมาะสม

จากมาตรฐานดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า หอสมุดของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ที่จะต้องจัดเก็บและรวบรวมสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเจ้าสังกัดซึ่งรวมถึงสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่มีเรื่องเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยนั้นด้วย ส่วนจะจัดเก็บและดำเนินงานในรูปแบบใดขึ้นอยู่กับการจัดรูปแบบขององค์การหรือหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยนั้น

สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยจัดได้ว่าเป็นสิ่งพิมพ์หายากประเภทหนึ่ง เนื่องจากมีจำนวนพิมพ์ที่ไม่มากนักเมื่อแจกจ่ายหมดไปก็มักไม่มีการจัดทำขึ้นอีก และบางประเภทก็ไม่ได้พิมพ์เพื่อการเผยแพร่ อีกทั้งยังใช้เป็นหลักฐานในการสืบค้นประวัติความเป็นมาและพัฒนาการของมหาวิทยาลัยได้อีกด้วย ดังนั้นการดำเนินงานจัดเก็บรักษา กำหนดวัตถุประสงค์ รูปแบบของหน่วยงานจึงจำเป็นต้องกำหนดนโยบายให้แน่นอนและชัดเจน

การที่จะจัดว่า สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย ควรดำเนินงานในรูปแบบที่เป็น Collection ๒

สมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทย, "มาตรฐานหอสมุดมหาวิทยาลัย," (กรุงเทพมหานคร: สมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๕)

ไม่มีศัพท์บัญญัติภาษาไทย นิยมใช้ทับศัพท์ หมายถึง วัสดุจำนวนหนึ่งที่จัดทำไว้ในหอสมุดเพื่อบริการแก่ผู้ใช้ หมายถึงรวมถึงวัสดุทุกประเภท (หนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ วัสดุย่อยส่วน) หอสมุดอาจรวมหนังสือทั้งหมดไว้ด้วยกันเรียกว่า book collection ซึ่งอาจแยกออกไปตามลักษณะอื่น ๆ เช่น general collection สำหรับให้อ่านและยืมออกได้ reserve collection จัดไว้เป็นประเภทหนังสือสำรอง พวกที่ไว้ให้บริการตอบคำถาม เรียกว่า reference collection งานเสียงทั้งหมดที่มีอยู่เรียกว่า record collection ประเภทวารสารจัดเป็น periodicals collection เป็นต้น โดยปกติ collection นี้หมายถึง วัสดุกลุ่มที่ได้มีการจัดอย่างเป็นระเบียบแล้ว

หนึ่งของห้องสมุด หรือควร เป็นศูนย์หรือสถาบันนั้นขึ้นอยู่กับเจ้าสังกัดและลักษณะการจัดโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยนั้น ๆ

ในกรณีที่เป็นศูนย์ซึ่งอาจมีฐานะเทียบเท่าคณะก็ได้หรืออาจเป็นเพียงหน่วยงานกลางที่มีฐานะเป็นแผนก ฝ่ายหรืองานของหน่วยงานอื่นใดที่มีฐานะเทียบเท่าคณะอาจศึกษาได้จากการจัดตั้งสถาบันวิทยบริการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยดังนี้

... ในการจัดตั้งสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้จัดรวมหน่วยงาน ๓ หน่วย ซึ่งมีลักษณะให้บริการทางวิชาการเหมือนกัน คือ หอสมุดกลาง หน่วยโสตทัศนศึกษากลาง และศูนย์เอกสารประเทศไทย แต่เนื่องจากในระยะแรกโอกาสที่จะตั้งทั้ง ๓ หน่วยเป็นศูนย์หรือสถาบัน (ซึ่งเทียบเท่าคณะ) เป็นเอกเทศกันนั้นน้อยเพราะจะต้องใช้ทรัพยากรมาก มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาศูนย์บริการทางวิชาการขึ้น เพื่อพิจารณาโครงการรวมหน่วยงานทั้งสามเข้าด้วยกัน... อนึ่งหน่วยงานทั้ง ๓ หน่วย มีความเป็นมาของตนเอง การจะรวมให้อยู่รวมเป็นหน่วยเดียวกันต้องหารูปแบบที่เหมาะสม... จากการพิจารณาได้กำหนดจะใช้ชื่อของหน่วยงานใหม่ว่า "ศูนย์บริการทางวิชาการ" แต่เนื่องจากพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่เอื้อให้จัดตั้งในรูปของศูนย์ จึงขอใช้ชื่อหน่วยงานในระยะแรกว่า สถาบันไปก่อน โดยใช้ชื่อว่า "สถาบันวิทยบริการ..."

และถ้าจะมองระบบงานของศูนย์เอกสารประเทศไทย ซึ่งเป็นงานส่วนหนึ่งของสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพลินจันทร์ เอกวานิชกุลได้กล่าวไว้ว่า

... ในแง่บริหาร ศูนย์เอกสารประเทศไทยเป็นหน่วยงานหนึ่งของสถาบันวิทยบริการ มีคณะกรรมการบริหารสถาบันเป็นผู้อำนาจนโยบาย มีผู้อำนวยการศูนย์ฯ เป็นผู้รับผิดชอบ

ก่ำจัต มงคลกุล, "ความเป็นมาของสถาบันวิทยบริการ," วารสารวิทยบริการ

คานบริหารงานทั่วไป มีเจ้าหน้าที่เรียกว่า "นักเอกสารสนเทศ" เป็นผู้รับผิดชอบงานประจำและมีคณะกรรมการที่ปรึกษาอันประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านสังคมศาสตร์ ผู้แทนจากหน่วยงานต่าง ๆ ... ที่สนใจการวิจัยทางสังคมศาสตร์ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้การปรับปรุงและขยายงานของศูนย์สอดคล้องกับความต้องการของนักวิจัย

ส่วน ดร.ชัยยงค์ พรหมวงศ์ ได้อธิบายความหมายของการเรียกชื่อหน่วยงานว่า "สถาบัน" "ศูนย์" และ "สำนัก" ซึ่งพอจะนำมาพิจารณาเรียกชื่อหน่วยงานในการดำเนินงานสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยใดบางว่า

... หน่วยงานที่รับผิดชอบทางด้านนี้โดยเฉพาะอาจเรียกชื่อ "สถาบันเทคโนโลยีทางการศึกษา" ถ้าเน้นงานวิจัยการฝึกอบรมและบริการ หรือ "ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา" ถ้าเน้นงานบริการและมีการวิจัยอยู่บ้างในขอบเขตจำกัดหรือ "สำนักเทคโนโลยีทางการศึกษา" หากมีขอบข่ายของงานกว้างขวาง เช่น ในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นต้น

จากโครงการจัดตั้งศูนย์เอกสารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่<sup>๖</sup> ได้จัดให้ศูนย์เอกสารทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการเก็บรักษาและให้บริการ เอกสารราชการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งศูนย์นี้มีฐานะเป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงพิจารณา

<sup>๖</sup>เพลินจันทร์ เอกวานิช, "ศูนย์เอกสารประเทศไทยกับการบริการวิชาการ," วารสารวิทยบริการ ๑ (เมษายน ๒๕๒๒) : ๓๐.

<sup>๗</sup>ชัยยงค์ พรหมวงศ์, "การดำเนินงานสำนักเทคโนโลยีทางการศึกษาสำหรับระบบมหาวิทยาลัยเปิด," วารสารวิทยบริการ ๑ (เมษายน ๒๕๒๒) : ๕๕-๖๐.

<sup>๘</sup>ดูรายละเอียดในบทที่ ๑ หน้า ๓.

<sup>๙</sup>จากโครงการจัดตั้งศูนย์เอกสารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ใช้คำว่า เอกสารราชการ

ไควว่า ในลักษณะเช่นนี้ศูนย์เป็นเพียงแผนกหรือฝ่ายหรืองานหนึ่งภายในสำนักหรือคณะของมหาวิทยาลัย

ดังนั้นพอจะสรุปได้ว่า ไม้ว่าการดำเนินงานของสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยจะเป็นไปในรูปแบบใดไม่ว่าเป็น " Collection " " ศูนย์ " " สถาบัน " หรือ " สำนัก " ซึ่งมีชื่อเรียกแตกต่างกันไปแต่ก็มีความหมายและหน้าที่ของงานในลักษณะเดียวกัน

### หน้าที่ของหน่วยงานที่จัดดำเนินงานเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่จะดำเนินงานดังกล่าวจัดเป็นหน่วยงานที่ต้องให้บริการวิชาการ ดังนั้นจึงควรศึกษาถึงหน้าที่ของหน่วยงานบริการทางวิชาการอื่น ๆ ซึ่งมีลักษณะใกล้เคียงกัน เช่น หน้าที่ของศูนย์วิชาการหรือศูนย์วิทยบริการ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ดำเนินงานดังกล่าวไม่จำเป็นต้องมีหน้าที่ครบถ้วนทุกประการตามหน้าที่ของศูนย์วิชาการ เพราะจุดมุ่งหมายเฉพาะของแต่ละหน่วยงานย่อมแตกต่างกันไปเพื่อที่จะทำหน้าที่ให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานที่ต้องรับผิดชอบ

หน่วยงานดังกล่าวถึงนี้อาจมีหน้าที่พอสรุปได้ดังนี้ คือ

๑. จัดหาและดำเนินการในการผลิตวัสดุสื่อการสอนทุกประเภท
๒. ให้ความช่วยเหลือในการคัดเลือก
๓. เก็บรวบรวมและสะสมวัสดุและสื่อการสอนให้เพียงพอ
๔. จัดแยกประเภทและหมวดหมู่และบัญชีรายชื่อวัสดุและสื่อการสอนไว้อย่างมีระเบียบพร้อมเสมอที่จะอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ไม่ว่าวัสดุและสื่อการสนั้นจะเก็บอยู่ภายในหน่วยงานหรือสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบแห่งใด
๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำ
๖. อำนวยความสะดวกในการให้บริการการให้ยืมและเก็บรักษาให้ความสะดวก



๑.  
๒.  
๓.  
๔. ตามคุณลักษณะของไม่มีไคอย่างรวดเร็วจึงและสะดวกที่สุด

๕. สอนการใช้วัสดุทั้งสิ่งพิมพ์และวัสดุทัศนวัสดุ
๖. เป็นศูนย์กลางเปลี่ยน หมุนเวียนวัสดุอุปกรณ์การสอนหนังสือ เครื่องมือและ

สิ่งอื่น ๆ

๗. เป็นแหล่งอบรมทางวิชาการ เพื่อใหม่ความรู้ความสามารถทางอาชีพยิ่งขึ้น
๘. เป็นแหล่งประสานงานทางด้านวิชาการ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ทางการศึกษา
๑๐. เป็นสถานที่เก็บรักษาวัสดุในการสอนทุกชนิด
๑๑. ช่วยเหลือในการพัฒนาหลักสูตร
๑๒. จัดออกวารสารหรือเอกสารพิมพ์ ( folders ) เกี่ยวกับงานของหน่วย

บริการวิชาการ

๑๓. ผลิตเอกสารเกี่ยวกับคู่มือการใช้หน่วยบริการวิชาการ
๑๔. ประเมินผลงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
๑๕. เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาวิชา แนวการสอน หลักสูตร

การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

๑๖. เป็นหน่วยงานกลางเพื่อเผยแพร่ผลงานด้านการเขียนของอาจารย์ นักศึกษา นักวิชาการ และข้าราชการให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
๑๗. เป็นแหล่งศูนย์กลางของสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยในสังกัดเพื่อให้บริการแก่ มหาวิทยาลัยของตนและชุมชนภายนอก

๒. สุนันท์ ปัทมาคม, "แนวความคิดในการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการในสถาบันการศึกษา," วารสารวิทยบริการ ๒ (กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓) : ๕๑.

๓. สุเวษ ฌ หนองคาย, "การศึกษาศูนย์วิชาการในประเทศไทย," หน้า ๑๘-๒๑.

สิ่งที่ควรพิจารณาสำหรับการจัดดำเนินงานสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยอีกประการหนึ่งคือ การจัดดำเนินงานของสิ่งพิมพ์ประเภทที่จัดเป็นโสภณศึกษา ซึ่งตามปกติแล้วมหาวิทยาลัยจะมี หน่วยงานโสภณศึกษาคำเนินงานค่านี้อย่างเฉพาะ หน่วยงานนี้อาจสังกัดอยู่กับหน่วยงาน หนึ่งหน่วยงานใดของมหาวิทยาลัย เช่น หอสมุด สถาบันวิทยบริการ หรือเป็นหน่วยงานอิสระ ซึ่งมีการดำเนินงานที่จัดไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นสิ่งพิมพ์ประเภทโสภณศึกษาจึง อาจให้หน่วยงานโสภณศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดดำเนินงานได้แต่ควรมีการประสานงาน กับหน่วยงานที่จัดดำเนินงานสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยด้วย.

### งบประมาณ

ตามมาตรฐานหอสมุดมหาวิทยาลัย งบประมาณในการดำเนินงานของหอสมุด ให้คำนวณตามส่วนงบประมาณทั้งหมดของมหาวิทยาลัย โดยถืออัตราส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของ งบประมาณเพื่อการศึกษาและงบประมาณทั่ว ๆ ไป ไม่รวมค่าที่ดินและค่าสิ่งก่อสร้าง ดังนั้น ถ้าหน่วยงานบริการทางวิชาการสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยเป็นงานหนึ่งของหอสมุด ก็ควรกำหนดอัตรา เบอร เช่นตแบ่งจากเงินที่จัดสรรให้หอสมุด หรือควยวิธีการอื่น ๆ ถ้ามีการจัดแบ่งหน่วยงานต่าง ไปจากนี้ ทั้งขึ้นอยู่กับแต่ละมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ควรหาจากแหล่งเงินทุนอื่น ๆ ช่วยอีกทาง หนึ่งด้วย

### อาคารสถานที่

สถานที่จัดเก็บสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยจะตองสร้างใหม่ทีว่างสำหรับเก็บเอกสาร สิ่งพิมพ์ใหม่มากที่สุด มีการควบคุมความชื้นและอุณหภูมิแสงสว่างและป้องกันสิ่งพิมพ์ไม่ให้ถูกแสงแดด มากเกินไป และไม่ใช้ไฟฟ้าแสงแรงจ้า เนื่องจากสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีไว้เพื่อการ

คนควาจึงไม่จำเป็นต้องมีที่นั่งอ่านจำนวนมาก

บุคคลากร

ตามมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยไ้ระบุให้บุคคลากรห้องสมุดจะต้องมีคุณวุฒิ และจำนวนเพียงพอเพื่อใ้การบริหารงาน และการใ้บริการบรรณาคามวัตถุประสงค์ สำหรับ คุณวุฒิที่กำหนดนั้นควรกำหนดทางบรรณารักษศาสตร์หรือสาขาวิชาอื่นที่คณะกรรมการมหาวิทยาลัย กำหนดควาใ้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ไ้ ดังนั้นผู้ที่จะเข้ามาทำงานในหน่วยงาน สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย ซึ่งมีงานเกี่ยวข้องกับการจัดเก็บและดำเนินการเอกสารสิ่งพิมพ์ในลักษณะที่ เป็นสิ่งพิมพ์ปัจจุบันและสิ่งพิมพ์หายาก และเป็นสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาการต่าง ๆ จึงควรเป็นผู้ที่ สำเร็จการศึกษาทางด้านบรรณารักษศาสตร์หรือผู้ที่มีความรู้ทางด้านเอกสารจดหมายเหตุ นอกจากนี้ นี้ควรมีนักวิชาการเฉพาะสาขาวิชาในแขนงต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยเปิดดำเนินการสอน

นักวิชาการเฉพาะสาขาวิชาหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา ( Subject specialist) ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญต่อห้องสมุดเช่นเดียวกับ บรรณารักษ นักวิชาการเฉพาะสาขาวิชาช่วยเหลือในด้านการคัดเลือกวัสดุสิ่งพิมพ์, ใ้บริการ คอมพิวเตอร์, ช่วยเหลือในการแนะนำ การใ้ห้องสมุดและการใ้วัสดุสิ่งพิมพ์ งานของนักวิชาการ เฉพาะสาขานี้เป็นงานที่มีความยุ่งยากและสำคัญมาก เนื่องจากต้องใช้การตัดสินใจอย่าง ฉลาดในสาขาวิชาซึ่งแตกแยกออกไปอีกมาก และจะต้องเป็นผู้ที่ชอบเรียนรู้แลกเปลี่ยนความ คิดเห็น ประสภารงกับนักวิชาการท่านอื่นอยู่เสมอ

Sarbjit S. Sandhu, "The Role of the Subject Specialist in a University Library," Unesco Bulletin of Libraries 29 (March-April 1975): 64-67.

ส่วนการดำเนินงานจำแนกออกได้ดังนี้คือ

การดำเนินงานด้านเทคนิค

งานเทคนิค ( Technical Services ) ตามปกติประกอบด้วยงานจัดซื้อ  
จัดหา ( Acquisitions ), จัดหมู่และทำบัตรรายการ ( Classification +  
Cataloging ) แต่ในบางห้องสมุดก็รวมงานเก็บรักษาสิ่งพิมพ์ซึ่งเป็นงานด้านการซ่อม เย็บ  
เล่ม และถ่ายสำเนาเอกสารไวคย เช่นห้องสมุดมหาวิทยาลัย Chicago ได้รวมงานจัดซื้อ  
จัดหา, จัดหมู่และทำบัตรรายการ และเย็บเล่ม ไว้ในแผนกงานจัดเตรียม " Preparation  
Division " บางแห่งใช้ " Technical Process " เป็นคน

ทั้งนี้การดำเนินงานด้านเทคนิคเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยในที่มีจึงประกอบ  
ด้วยงานด้านจัดหา ( Acquisitions ) , งานจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ  
( Classification + Cataloging ) และงานเก็บรักษาสิ่งพิมพ์ ( Conservations  
of Materials )

งานจัดหา ( Acquisitions )

สำหรับสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรมีสัทธิพิเศษที่จะได้รับ  
สิ่งพิมพ์ที่จัดทำ จัดพิมพ์ โดยหน่วยงานภายในสังกัด ทั้งนี้อาจจะขอให้ทางมหาวิทยาลัยพิจารณา  
ออกเป็นกฎ ระเบียบ คำสั่งให้อาจารย์ ข้าราชการ และหน่วยงานในสังกัดจัดส่งให้แก่ห้องสมุด  
ทุกครั้งที่ทำ หรืออาจเป็นการขอความร่วมมือ ส่วนจะขอเป็นจำนวนมากน้อยแค่ไหนนั้นอาจ

Maurice F. Tauber and Associates, Technical Services in  
Libraries (New York : Columbia University Press, 1953), p.11

พิจารณาได้จากการสำรวจความต้องการใช้และความจำเป็นของการใช้สิ่งพิมพ์แต่ละประเภทของบุคคลากรภายในสังกัดมหาวิทยาลัยนั้น ถ้าจำนวนที่ได้รับไม่เพียงพอ หอสมุดอาจพิจารณาจัดซื้อเพิ่มเติมด้วยเงินงบประมาณซื้อหนังสือประจำปี

### งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ ( Classification + Cataloging )

การจัดเก็บสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยอาจมีวิธีจัดทำเป็น ๒ แบบ คือ การจัดรวมสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยไว้กับหนังสืออื่น และการจัดแยกสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยไว้โดยเฉพาะ การที่จะจัดเก็บวิธีใดควรพิจารณาเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ปริมาณสิ่งพิมพ์ที่ได้รับและระยะเวลาที่สามารถดำเนินการด้านเทคนิคให้เสร็จภายในระยะเวลาอันสั้น เพื่อที่จะบริการผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็วโดยพิจารณาถึง งบประมาณในการใช้จ่าย จำนวนบุคคลากรที่จะดำเนินงาน และโครงการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือของหอสมุดประกอบด้วย การจัดรวมสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยไว้กับหนังสืออื่น ๆ อาจจัดหมู่ตามระบบเกี่ยวกับการจัดหมู่หนังสือทั่วไป เช่น ระบบ Library of Congress Classification, Universal Decimal Classification หรือ Dewey Decimal Classification แต่ถาจัดแยกไว้เป็นสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ จะต้องมีการจัดหมู่ที่แตกต่างออกไป เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวก เช่น อาจพิจารณาการจัดหมวดหมู่ของระบบการจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยบางส่วน และการจัดเอกสารจดหมายเหตุด้วย

หลักการจัดเอกสารจดหมายเหตุที่นิยมกันคือ การจัดเอกสารเป็นกลุ่ม โดยผู้จัดจะต้องศึกษาหน้าที่และวิธีจัดทำเนื้องานของหน่วยงานนั้นให้เข้าใจก่อนแล้วจึงแยกเอกสารออกเป็นกลุ่ม ๆ โดยคำนึงถึงลักษณะกำเนิด ที่มา และความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มเมื่อได้รับเอกสาร

---

<sup>๑</sup> Pauline Ward, "Processing Government Documents, "College and Research Libraires 12 (January 1951) : 48.



ของหน่วยงานหนึ่ง เขามา

ดังนั้นการจัดที่จะจัดรวบรวมสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยให้อยู่เป็นระเบียบในที่แห่งเดียวกันได้ดีที่สุด จะต้องศึกษาระบบการจัดหน่วยงานและคณะต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยรวมทั้งศึกษาระบบการจัดหมวดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาลของไทยควบคู่ไปด้วย

การจัดแบ่งส่วนราชการไทยในปัจจุบันแบ่งออกได้เป็น ๑๔ กระทรวง<sup>๒</sup> และแต่ละกระทรวงมีหน่วยงานย่อยออกไปเป็น กรม กอง แผนก และในการจัดทำงานสารบรรณของแต่ละกระทรวงใช้อักษรย่อของแต่ละกระทรวง ทบวง และรหัสบัญชีหมายเลขประจำส่วนราชการที่ตั้งกักอยู่ในหน่วยงานเดียวกัน ซึ่งประกอบด้วยเลขหลัก ๒ ตัวหรือ ๔ ตัว เลข ๒ ตัวแรกเป็นของกรม ส่วนเลข ๒ ตัวหลังเป็นของกอง, แผนก การให้รหัสหมายเลขนี้แต่ละกระทรวงเป็นผู้กำหนดขึ้น เมื่อมีหน่วยงานเพิ่มขึ้นใหม่ก็จะเพิ่มตัวเลขเข้าไป เช่น ทบวงมหาวิทยาลัย ใช้อักษรย่อว่า ทม. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ซึ่งตั้งกักอยู่ในทบวงมหาวิทยาลัย มีรหัสหมายเลขประจำส่วนราชการว่า ๐๖ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีรหัสหมายเลขประจำว่า ๑๔ ดังนั้นเลขหนังสือของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่จึงได้เป็น ทม.๐๖๑๔ เป็นต้น

ดังนั้นถ้าจะพิจารณาการจัดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยซึ่ง วรวิณี วัชรารังคกุล ที่ได้เคยเสนอไว้ปรากฏว่าใช้หลักการจัดแบ่งส่วนราชการของไทยที่เคยมีแต่เดิมโดยมีการแบ่งเป็น ๔ ชั้นตอนดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร

<sup>๑</sup> ทรงสรศักดิ์ นิลกำแหง, กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร, หน้า ๑๒.

<sup>๒</sup> สำนักนายกรัฐมนตรี กรมประชาสัมพันธ์ กองข่าวต่างประเทศ, นามส่งเคราะห์ส่วนราชการไทย, พิมพ์ครั้งที่ ๓ (กรุงเทพฯ : กองข่าวต่างประเทศ กรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี, ๒๕๒๖)

<sup>๓</sup> รวบรวมจากแฟ้มถ่ายสำเนาเอกสารส่วนราชการไทยของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง.

การแบ่งครั้งที่ ๑ แบ่งตามลำดับกระทรวง เพื่อบอกให้ทราบว่าเป็นสิ่งพิมพ์ของ  
หน่วยราชการใด ใช้อักษรย่อของแต่ละกระทรวง ทบวง

การแบ่งครั้งที่ ๒ แบ่งตามลำดับ กรม กอง สถาบัน องค์การที่สังกัดอยู่ในกระ  
ทรวงเดียวกัน โดยใช้เลขหนังสือของส่วนราชการ ซึ่งเป็นรหัสหรือบัญชีหมายเลขประจำส่วน  
ราชการที่สังกัดอยู่ในหน่วยงานเดียวกัน

การแบ่งครั้งที่ ๓ แบ่งตามประเภทสิ่งพิมพ์ คล้ายกับการแบ่งหมู่ตามวิธีเขียนของ  
การแบ่งหมู่แบบทัศนนิยมของคิวอี้ เวลาเขียนมีจุดทัศนนิยมอยู่ข้างหน้าควย เช่น

๑ หมายถึง รายงานประจำปี

๒ " สถิติ เป็นต้น

การแบ่งครั้งที่ ๔ เป็นการใช้เลขเรียกหนังสือสำหรับสิ่งพิมพ์แต่ละเล่ม เริ่มตั้ง  
แต่การแบ่งชั้นที่ ๑-๓ คืออักษรของกระทรวง ทบวง รหัสของกรม กอง ฯลฯ เลขรหัสของ  
สิ่งพิมพ์โดยใช้เครื่องหมาย : และ / เพื่อแบ่งตอนการแบ่งแต่ละครั้ง แล้วนำมาเขียนรวมกัน  
เป็นเลขเรียกหนังสือ

นอกจากนี้ยังอาจพิจารณาการจัดสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่ได้  
มีการจัดดำเนินการแล้ว เช่น ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นต้น

การจัดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาล ดังกล่าวแล้วอาจนำมาดัดแปลงใช้กับสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย  
ได้ ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาการจัดหมู่สิ่งพิมพ์ฯ<sup>๒</sup> และการจัดหมู่สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัย  
รามคำแหง<sup>๓</sup> แล้วนำมาดัดแปลงเสนอแนะไว้ในที่นี้

<sup>๑</sup> วรรณิ วัชรวงค์กุล, "การจัดสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลไทย," หน้า ๑๓๕-๑๕๖.

<sup>๒</sup> คูรายละเอียดย หน้า ๕๓-๖๒.

<sup>๓</sup> คูรายละเอียดย หน้า ๕๕-๑๐๐.

## วิธีการจัดหมู่ มีวิธีการจัดแบ่งดังต่อไปนี้

แบ่งครั้งที่ ๑ แบ่งตามหน่วยงานที่ออกสิ่งพิมพ์โดยใช้อักษรย่อของหน่วยงาน เหตุที่ไม่ใช้รหัสหมายเลขประจำส่วนราชการที่สังกัดอยู่ในหน่วยงานเดียวกัน เนื่องจากจากหน่วยงานที่จัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีหน่วยงานของนิสิต นักศึกษาค่าย ซึ่งไม่มีรหัสหมายเลขประจำ และเพื่ออำนวยความสะดวกสิ่งพิมพ์ไม่ต้องคอยติดตามการเปลี่ยนแปลงหมายเลขประจำส่วนราชการ สำหรับอักษรย่อของหน่วยงานนี้จะแตกต่างกันไปในแต่ละมหาวิทยาลัย ผู้จัดหมู่จะต้องกำหนดขึ้นเอง เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำหนดอักษรย่อของสถาบันประชากรศาสตร์ว่า ป. เป็นต้น

แบ่งครั้งที่ ๒ แบ่งตามประเภทสิ่งพิมพ์ โดยใช้ตัวเลข แต่ละมหาวิทยาลัยสามารถกำหนดประเภทสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยของตนได้ตามลักษณะของสิ่งพิมพ์ที่ได้รับจึงสามารถกำหนดตัวเลขประเภทของสิ่งพิมพ์เพิ่มได้เรื่อย ๆ หรืออาจใช้ประเภทสิ่งพิมพ์ตามที่ใดเสนอไว้ในกรวิจัยครั้งนี้ก็ได้ เมื่อให้ตัวเลขประเภทสิ่งพิมพ์แล้วตามด้วยเครื่องหมายทับ (/) ค่าย เล่มที่หรือฉบับที่ หรือปีที่ออกเอกสาร

แบ่งครั้งที่ ๓ ใช้เลขทะเบียนประจำสิ่งพิมพ์นั้น เลขทะเบียนนี้ควรเป็นเลขทะเบียนแยกเฉพาะของสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย

เมื่อได้เลขหมู่แล้ว เห็นเลขหมู่ควรมีอักษรย่อชื่อมหาวิทยาลัยเพื่อแสดงว่าเป็นสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยใด

ตัวอย่างเลขหมู่ เรน

มช  
วท๕/๑๕  
๐๐๘๖

- มช คือ สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- วท๕/๑๕ คือ สิ่งพิมพ์ที่ออกโดยคณะวิทยาศาสตร์
- ๕ คือ ทำเนียบนาม ปี พ.ศ. ๒๕๑๕
- ๐๐๘๖ คือ เลขทะเบียนประจำสิ่งพิมพ์

ในกรณีที่สิ่งพิมพ์ซึ่งอาจารย์เป็นผู้จัดทำ ให้จัดสิ่งพิมพ์นั้นอยู่ในคณะหรือหน่วยงานที่อาจารย์ท่านนั้นสังกัด และหากสิ่งพิมพ์รายการใดมีมากกว่า ๑ เล่ม เล่มที่ ๒ ขึ้นไปควรเขียนกำกับไว้ในเลขหมู่ควย เช่น

มช	มช
วท๕๑๕	วท๕/๑๕
๐๐๘๖	๐๐๘๖
๒	๓

บัตร์รายการสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย

การจัดทำบัตร์รายการสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยไว้ทั้งหมดหรือจัดทำเป็นบางส่วน ย่อมเป็นการช่วยควบคุมบรรณานุกรม (Bibliographical Control) ได้เป็นอย่างดี ใ้ทราบวาทองสมุดมีสิ่งพิมพ์อยู่มากน้อยเท่าไร และเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยทำให้ Collection มีประโยชน์ต่อผู้ใช้ และสามารถหาสิ่งที่ต้องการได้โดยไม่ต้องเสียเวลามากนัก บัตร์รายการ

<sup>๑</sup> Lawrence S. Thompson, "Microform Publications," Encyclopedia of Library and Information Science, 18 (1976), p. 112.

ที่จัดทำขึ้นทั้งรายการครบถ้วน ลงรายการอย่างย่อหรืออย่างจำแนก ในกรณีที่ว่าสคู่นั้นใช้มากอาจต้องจัดทำแบบให้รายละเอียดทั้งหมด นอกเหนือไปจากการให้เฉพาะกรณีในแต่ละสาขาวิชา<sup>๒</sup>

ดังนั้นเครื่องมือช่วยคน ควรได้แก่

๑. บัตรรายการและบัตรกรณี

๒. บัญชีรายชื่อ ( list ) จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ทั้งภายนอกและภายในเป็นการเผยแพร่สิ่งพิมพ์ที่จัดทำเรียบร้อยแล้วให้รู้จักแพร่หลายทั่วไป

บัตรรายการสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยควรทำบัตรครบชุด เช่นเดียวกับบัตรรายการหนังสือทั่วไป คือ บัตรผู้แต่ง บัตรเรื่อง บัตรชื่อเรื่อง บัตรแจ้งหมู่หนังสือ และบัตรเพิ่มอื่น ๆ ส่วนบัตรรายการที่ใช้อาชีพบัตรรายการสีเขียวก็ได้ หรือใช้บัตรสีต่าง ๆ ถ้าต้องการให้สังเกตได้ชัดเจนว่าจัดไว้เป็นพิเศษก็ได้

### การเก็บรักษาสิ่งพิมพ์ ( Conservation of Library Materials )

เนื่องจากสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยจัดเป็นสิ่งพิมพ์หายาก ดังนั้นจึงต้องมีการดูแลรักษาอย่างดีเพื่อป้องกันอัคคีภัยและโจรภัย มีการควบคุมอุณหภูมิความชื้นและแสงสว่าง ไม่ควรอนุญาตให้ผูไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องของเขามาเลือกหยิบคยตนเอง แต่ในกรณีที่ต้องการให้ผู้ใช้สามารถเลือกหยิบเองได้ ก็ควรกั้นจำนวนหนึ่งแยกเก็บไว้เป็นชั้นปิดเพื่อป้องกันการสูญหายหรือชำรุดเพราะการจับต้อง และควรมีการระวังรักษาหนังสือและสิ่งพิมพ์ในเบื้องต้นด้วย

<sup>๑</sup> J. Burkett and T.S. Morgan, Special Materials in the library

(London : The Library Association, 1963), P.23.

<sup>๒</sup> Thompson, "Microform Publications,"



การระวังรักษาหนังสือชั้นมูลฐานได้แก่

๑. การสร้างสภาพแวดล้อมให้อยู่ในสภาวะที่ตัวแมลงศัตรูหนังสือไม่สามารถจะมีชีวิตอยู่ได้
๒. คลังหรือสถานที่เก็บสิ่งพิมพ์ควรมีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดีพร้อมกับการรักษาความปลอดภัยจากความชื้น แสงแดด ฝุ่นละออง ตลอดจนพวกสัตว์ที่ทำอันตรายต่อหนังสือ
๓. การจัดเรียงสิ่งพิมพ์บนชั้นไม่ควรจะให้เบียดกันแน่นจนเกินไป ควรมีช่องว่างไว้พอสมควรบ้าง
๔. ควรหมั่นตรวจตราดูแลสถานที่เก็บสิ่งพิมพ์อยู่เป็นนิจ และหากมีสิ่งพิมพ์ชำรุดควรซ่อมแซมก่อนออกให้บริการ หากเอกสารสิ่งพิมพ์ใดชำรุดมากควรทำสำเนาออกให้บริการแทนต้นฉบับจริง

#### การจัดเรียงและเก็บสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย

เนื่องจากสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย ที่จัดทำออกมามีลักษณะและรูปแบบแตกต่างกันออกไป เช่น เป็นวารสาร หนังสือเวียน เอกสาร แผนปลิว จุลสาร สิ่งพิมพ์อัดสำเนา รายงานวารสาร ฯลฯ ซึ่งยากแก่การจัดเก็บเรียงชั้นชั้น วิธีที่เหมาะสมที่สุดคือ การจัดเรียงใส่กล่อง<sup>๒</sup> ก่อนที่จะนำขึ้นชั้น สิ่งพิมพ์ที่เป็นแผนปลิวควรใส่แฟ้มกระดาษแข็งก่อนแล้วจึงใส่กล่อง ส่วนจุลสาร

วลัยพร กำจัดแจ่ม, "การระวังรักษาหนังสือในห้องสมุดประเทศรอน," ใน บรรณารักษะ ๒๐, แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์, ผู้รวบรวม (กรุงเทพฯ: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๘), หน้า ๑๑๗ (จัดพิมพ์เนื่องในโอกาสครบรอบ ๒๐ ปีของแผนก)

<sup>๒</sup> คู่มือฉบับที่ ๗, หน้า ๒๑๒

ที่มีขนาดเล็กบางก็ควรจัดเก็บไว้ในกล่องและปิดป้ายชื่อที่กล่องควย วารสารและหนังสือ  
รายปีซึ่งมีกำหนดระยะเวลาออก ควรทำบัตรลงทะเบียนวารสาร และแยกบัตรเหล่านี้จัดไว้ทาง  
หากตามชื่อวารสาร หรือจัดเรียงไว้ตามลำดับหน่วยงานที่จัดพิมพ์ภาหน่วยงานนั้นออกวารสาร  
หลายรายการแล้วจึงจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสารอีกครั้งหนึ่ง <sup>๒</sup>

ในการจัดเก็บสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยนี้อาจใช้ตามระบบการจัดเอกสารจดหมายเหตุ  
ได้ ๓ วิธี คือ

๑. จัดตามหน่วยงานผู้เป็นเจ้าของเอกสาร ถัดเอกสารที่มาจากหน่วยงานเดียวกันไว้ที่เดียวกัน แล้วจึงแบ่งเป็นกลุ่มย่อย
๒. จัดตามหัวเรื่อง เรียงสิ่งพิมพ์เข้ากลุ่มเป็นหมวดหมู่ตามหัวเรื่อง
๓. จัดตามลำดับ วัน เดือน ปี สถานที่ทางภูมิศาสตร์ จัดเรียงตามสถานที่ทาง  
ภูมิศาสตร์ ตามหัวเรื่องและตามวัน เดือน ปี ตามลักษณะของเอกสาร โดยไม่คำนึงถึงหน่วยงาน  
ผู้เป็นเจ้าของ
๔. แบบผสม โดยการรวมวิธีใดวิธีหนึ่ง สองวิธีขึ้นไปเข้าด้วยกัน เช่น แบ่งตาม  
หน่วยราชการผู้เป็นเจ้าของเอกสาร แล้วแบ่งย่อยออกเป็นหัวเรื่อง จัดเรียงตามลำดับวัน เดือน  
ปี หรือลำดับสถานที่ <sup>๓</sup>

ปัจจุบันมีวิธีการเก็บหนังสือที่เรียกว่า Compact shelving เป็นวิธีการเก็บ

<sup>๑</sup> Burkett and Margan, Special Materials in the Library,  
p. 12.

<sup>๒</sup> Ellen Jackson, A Manual for the Administration of the  
Federal Documents Collection in Libraries (Chicago: American  
Library Association, 1955), p.59.

<sup>๓</sup> ทรงสรวรค์ นิลกำแหง, กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร, หน้า

หนังสือเพื่อให้ประหยัดเนื้อที่โดยการใช้ Compact shelving นี้สามารถเก็บหนังสือได้สูงกว่า  
 ชั้นธรรมดาโดยคิดเทียบคอกวีคัพคูล เอลส์เวิร์ท (Ellsworth) ได้แสดงเปรียบเทียบไว้ว่าเป็น  
 วิธีประหยัดค่าใช้จ่ายกว่าชั้นวางหนังสือที่เราใช้กันอยู่ วิธีการใช้ Compact Storage  
 มีอยู่ ๒ ระบบที่คล้าย ๆ กัน คือระบบ Compactus Estey-Elecompact and Space Saver  
 Electric Mobile Storage แต่ละระบบใช้ชั้นเลื่อนไถ่วางบนรางหันหน้าชั้นชนกัน แต่ละแถว  
 วางเรียงกันยาวเป็นหน้ากระดานหกชั้นหกตอน มีช่องว่างสำหรับทางเดินระหว่างแถวของชั้นที่  
 วางเรียงกันตามหน้ากระดาน ชั้นแบบนี้จะตั้งเป็นกลุ่ม ๆ โดยปกติกกลุ่มหนึ่งจะมี ๑๐-๑๒ แถวเป็น  
 อย่างมาก มีมอเตอร์ไฟฟ้าสำหรับเลื่อนชั้นไปมา เมื่อกดปุ่มชั้นที่ต้องการจะเลื่อนเปิดออกมา แม้  
 ว่าแต่ละระบบจะมีลักษณะใหญ่ ๆ คล้ายกัน แต่ก็ยังมีข้อแตกต่างกันในเรื่องระบบไฟฟ้าและระบบ  
 การควบคุม

#### การดำเนินงานค่านบริการ

๑. ให้บริการแก่อาจารย์ ข้าราชการ นิสิตนักศึกษา นักวิชาการ นักวิจัยในสังกัด  
 ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการค้นคว้าวิจัย ใช้อ้างอิงเป็นตัวอย่างการปฏิบัติงานหรือใช้ศึกษาใน  
 เชิงประวัติ
๒. จัดบริการแก่ชุมชนภายนอกและประชาชนทั่วไปที่ต้องการศึกษาค้นคว้า

Ralph E. Ellsworth, "The Economics of Book Storage in College  
 & University Libraries (The Association of Research Libraries & Scarecrow  
 Press, 1969), อ้างถึงใน นวนิตย์ อินทรามะ, "การจัดเก็บหนังสือระบบ Compact Book  
 Storage," วารสารวิทยบริการ ๒ (กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓): ๑๓.

Kent Chriefer and Iva Mastecky, "Compact Book Storage :  
 Mechanized Systems," Library Trends 19 (January 1971): 362-374, อ้าง  
 ถึงในเรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๓-๑๔.

### บริการให้ยืม

การพิจารณาให้ยืมออกไปนอกสถานที่ขึ้นอยู่กับนโยบายของหน่วยงานที่สังกัด ในกรณีที่ต้องการเผยแพร่ผลงานของมหาวิทยาลัยก็ควรให้ยืมการยืมออกนอกสถานที่ได้ แต่สมควรเก็บชุดหนึ่งไว้ประจำไมอนุญาตให้ยืม หรืออาจให้ใช้เฉพาะภายในหน่วยงานเท่านั้น ควรให้ยืมบริการระหว่างสถาบันในลักษณะของการทำสำเนาเอกสาร

บางครั้งการให้ยืมควรพิจารณาถึงความจำเป็นของผู้ยืมและมีเงื่อนไขในการยืมว่าจะต้องดูแลรักษาสภาพของ เอกสารสิ่งพิมพ์และมีการประกันความเรียบร้อยปลอดภัยของตัวเอกสาร ในกฎการยืมเอกสารควรระบุถึง

๑. เอกสารซึ่งมีคุณค่าพิเศษจะไม่อนุญาตให้นำออก นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้เป็นหัวหน้าหน่วยงาน
๒. เอกสารซึ่งมีสภาพหักเปราะง่าย การหยิบจับถือไปอีกอาจทำให้เอกสารมีอันตรายมากขึ้น ไม่อนุญาตให้ยืมออก
๓. ผู้ยืม จะต้องรับผิดชอบอนุญาตให้ยืม และจะต้องรับผิดชอบนำเอกสารส่งคืนทันทีเมื่อพ้นกำหนดยืม

บริการทำสำเนาเอกสาร ( Reprography) เป็นการถ่ายทำสำเนาออกมาจากเอกสารทุกชนิดโดยวิธีการใช้แสง, ความร้อนหรือการถ่ายภาพโดยใช้การแผ่รังสีจากไฟฟ้า ( electric radiation-Photocopies), ถ่ายยอส่วน ( micro-copies), พิมพ์เขียว ( blueprints), ถ่ายด้วยระบบไฟฟ้า (electro-copies), ถ่ายด้วยระบบความร้อน (thermo-copies) และอื่น ๆ รวมถึงการถ่ายทำสำเนาออกมาด้วยวิธีการอัดสำเนา

(duplicating) และการพิมพ์ (office printing) การจัดทำสำเนาเอกสาร แทนการให้ยืมด้วยวิธีการต่าง ๆ เหล่านี้อาจทำในกรณีที่สิ่งพิมพ์นั้นเป็นต้นฉบับหรือมีเพียงเล่มเดียว หรือใกล้จะชำรุด แต่ในปัจจุบันห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งมีเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับบริการ และคิดค่าถ่ายเอกสารตามอัตราที่กำหนดไว้จากผู้ใช้ที่ต้องการสำเนาเป็นของตนเอง ซึ่งบริการนี้อาจมีปัญหามาจากการจัดบริการทำสำเนาเอกสารให้เปล่าแก่อาจารย์ ข้าราชการ และหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องนี้จะต้องพิจารณาจัดสรรค่าใช้จ่ายให้เหมาะสม หรือของงบประมาณจากมหาวิทยาลัยเพื่อบริการแก่ผู้ทำการค้นคว้าวิจัยให้แก่มหาวิทยาลัย

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นงานช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดในการจัดหาขอเท็จจริง ค้นหาเรื่องราวและชี้แหล่งความรู้แต่ละประเภทที่มีอยู่เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้าวิจัย ในทันทีแก่การให้บริการค้นคว้าเรื่องราวจากสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย หรือจัดหาสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย ซึ่งการติดต่อขอใช้บริการดังกล่าวนี้อาจมีทั้งทางโทรศัพท์ จดหมาย และการสอบถามด้วยตนเอง

บริการสารนิเทศเลือกตามความสนใจของผู้ใช้ ( Selective Dissemination of Information) ได้แก่ บริการที่ผู้ใช้แจ้งให้หน่วยบริการสารนิเทศทราบว่าตนมีความสนใจสาขาวิชาใด เอกสารสิ่งพิมพ์ประเภทไหน แล้วผู้ใช้บริการจะเป็นผู้เสาะแสวงหาและคัด

Leonard Montague Harrod, The Librarians' Glossary of Terms Used in Librarianship, Documentation and the Book Crafts and Reference Book, Fourth revised edition (London : A Grafton Book, 1977), p. 702.

Elizabeth H. Thompson, ALA Glossary of Library Terms with a Selective Terms in Related Fields (Chicago : American Library Association, 1943), p.113.



เลือกเอกสารสิ่งพิมพ์ที่ได้รับเข้ามาตามความสนใจของผู้ใช้ แล้วแจ้งให้ทราบโดยวิธีทำสาระสังเขป  
 วรรณกรรมหรือบรรณานุกรม ซึ่งอาจเลือกทำเฉพาะสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยในสังกัดตามที่ผู้ใช้ต้องการ

บริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Service) เป็นบริการที่จะช่วย  
 ผู้ใช้ให้ทราบข้อเท็จจริง ข่าวสาร หรือความก้าวหน้าใหม่ ๆ เพื่อส่งเสริมการศึกษาวิจัย ตลอดจน  
 จนเพื่อปรับปรุงหน่วยงานหรือสถาบันที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีวิธีการดังนี้ คือ

๑. จัดทำข่าวสาร เกี่ยวกับความก้าวหน้าของสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยที่ได้รับและ  
 ดำเนินการไปแล้ว เพื่อเป็นการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานที่จัดไว้ให้บริการ รวมถึงการเผย  
 แพร่บรรณานุกรมหรือสาระสังเขปจากสิ่งพิมพ์ที่น่าสนใจและคัดเลือกจากสิ่งพิมพ์ที่ได้รับเข้ามาใหม่  
 ตลอดจนวรรณกรรมต่าง ๆ ที่ได้จัดทำขึ้น

๒. จัดทำสาระสังเขป ของบทความในวารสารมหาวิทยาลัยฉบับใหม่ หนังสือ  
 รายงาน รายงานการประชุม รายงานการค้นคว้าวิจัย และเอกสารต่าง ๆ ที่จะ เป็นประโยชน์  
 แก่การศึกษาคนควาและการปฏิบัติงานของผู้ใช้

๓. แจงรายการสิ่งพิมพ์ใหม่ที่ได้รับในแต่ละเดือนให้ผู้สนใจทราบ

๓.๑ บริการจัดรวบรวมบรรณานุกรม จัดรวบรวมบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์  
 มหาวิทยาลัยออกเผยแพร่ในลักษณะรูปเล่ม เป็นรายปีหรือราย ๒ ปี แล้วแต่กำลังคนและงบประมาณ

๓.๒ การจัดทำกรรมภาพบุคคล สถานที่ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยรวม  
 รวมภาพของบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย ภาพการก่อสร้างอาคารสถานที่ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

<sup>๑</sup> Richard S. Cosmann, "Selective Dissemination of Information :  
 a State of the Art for the Past Five Years," Libri 27 (June 1977):  
 125-126.

<sup>๒</sup> สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์มูลฐาน, หน้า ๖๘.

๓.๓ การจัดนิทรรศการสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย อาจทำในแต่ละช่วงเดือนหรือ  
๒ เดือน พร้อมทั้งสาระสังเขปของสิ่งพิมพ์ที่แสดงในนิทรรศการด้วย

๓.๔ จัดทำคู่มือการใช้สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีการจัดหมู่ทำบัตรรายการ  
เป็นพิเศษ และให้บริการต่าง ๆ พิเศษออกไป ซึ่งทำให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น

ผู้วิจัยได้ทำการสำรวจสภาพปัจจุบันของการดำเนินงานสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยของ  
สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในประเทศไทย ได้แก่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒฯ ประสานมิตร มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท้าวพระ และสถาบันผลิต  
พัฒนบริหารศาสตร์ ในด้านการจัดหา การจัดเก็บ และดำเนินการด้านเทคนิค การให้บริการ และ  
โครงการในอนาคตซึ่งได้เสนอต่อไปนี้

การดำเนินงานเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในประเทศไทย

#### มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

##### สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปัจจุบันสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จัดเก็บสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเกษตร  
ศาสตร์ทุกชนิดที่เข้ามาในห้องสมุด แต่ยังไม่มีการจัดเก็บแยกเป็น Collection เฉพาะ

การจัดหา ได้มาโดยวิธีการ

๑. ขอ

๒. ใ้รับบริจาค

๓. จัดซื้อ ซื้อในกรณีที่คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จัดพิมพ์เอง หรือ  
ห้องสมุดได้รับมาน้อยไม่เพียงพอแก่การให้บริการ

ขณะนี้สำนักหอสมุดฯ กำลังขอให้ทางมหาวิทยาลัยร่างเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย  
ให้สำนักหอสมุดฯ เป็น Depository Library ของสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
ซึ่งกำลังอยู่ในระหว่างดำเนินการ

#### การจัดเก็บและดำเนินการด้านเทคนิค

มีการดำเนินงานเช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ ของห้องสมุดฯ สิ่งพิมพ์ของ  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่เข้ามานั้นมีลักษณะเป็นหนังสือทั่วไปก็จัดแยกเก็บเป็นหนังสือทั่วไป  
ถ้ามีลักษณะเป็นหนังสืออ้างอิงจัดเข้าเป็นหนังสืออ้างอิง ถ้าเป็นวารสารก็จัดไว้ในส่วนของวารสาร  
โดยมีการลงทะเบียนและจัดหมวดหมู่ตามระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress  
Classification) เช่นเดียวกับหนังสืออื่น ๆ และมีบัตรรายการทั้งบัตรผูกตง บัตรชื่อเรื่อง  
และบัตรเรื่องเช่นเดียวกัน

#### การให้บริการ

มีระเบียบการให้บริการเช่นเดียวกับการให้บริการหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง  
และวารสารของสำนักหอสมุดฯ

#### โครงการในอนาคต

จะมีการจัดเตรียม Collection สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไว้เพื่อ  
โครงการเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ก็จะต้องมีการคัดเลือกและพิจารณา  
อีกครั้ง

---

สัมภาษณ์ กรุณา สมบูรณ์กุล, ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์,  
๑๕ ธันวาคม ๒๕๒๒.

## จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



### ประวัติความเป็นมา

แต่เดิมหอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ยังไม่มีแผนงานโดยเฉพาะที่รับผิดชอบงานสิ่งพิมพ์พิเศษซึ่งได้แก่ สิ่งพิมพ์รัฐบาล สิ่งพิมพ์จุฬาฯ และจุลสาร เป็นต้น เมื่อได้รับสิ่งพิมพ์เหล่านี้เข้ามาในห้องสมุด ก็จัดเก็บรวมไว้กับหนังสือทั่วไปและหนังสืออ้างอิงตามเนื้อหาของสิ่งพิมพ์ ให้เลขหมู่ตามระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) และทำบัตรรายการให้ไม่มีการจัดแยกเป็นพิเศษ

ต่อมาในปีงบประมาณ ๒๕๒๐ เมื่อ ผศ. ชนิษฐา คัตตวิรัตน์ เข้ารับตำแหน่งเป็นบรรณารักษ์ของหอสมุดกลาง จึงได้แยกสิ่งพิมพ์พิเศษเหล่านี้ออกเป็นแผนงานใหม่คือแผนกสิ่งพิมพ์พิเศษ เมื่อเดือน มีนาคม ๒๕๒๑ โดยให้ทั้งสิ่งพิมพ์รัฐบาล สิ่งพิมพ์จุฬาฯ และจุลสาร ที่มีอยู่ภายในหอสมุดกลางมาดำเนินการจัดเก็บ แต่เนื่องจากหอสมุดกลางขาดแคลนบุคลากร แผนกสิ่งพิมพ์พิเศษจึงมีบรรณารักษ์เพียง ๑ คน เป็นผู้รับผิดชอบ และมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอีก ๑ คน เนื่องจากแผนกสิ่งพิมพ์พิเศษไม่มีเนื้อที่สำหรับจัดเก็บสิ่งพิมพ์ในความรับผิดชอบจึงยังคงให้สิ่งพิมพ์เหล่านี้บางส่วนจัดเก็บอยู่ที่เดิมคือห้องอ้างอิง

ปัจจุบันจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งรวมหน่วยงานที่ให้บริการทางวิชาการ จัดตั้งเป็นสถาบันวิทยบริการ หอสมุดกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานสำคัญหน่วยหนึ่งของสถาบันได้จัดแบ่งสายงานภายในใหม่เป็นฝ่ายเทคนิค ฝ่ายบริการ ฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ฝ่ายสิ่งพิมพ์พิเศษ ฝ่ายเผยแพร่วิชาการ และฝ่ายไซเบอร์จรรณการ

ฝ่ายสิ่งพิมพ์พิเศษมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้คือ

๑. งานสิ่งพิมพ์รัฐบาล
๒. งานสิ่งพิมพ์จุฬาฯ
๓. งานวิทยานิพนธ์
๔. งานค้นฉบับตัวเขียนและหนังสือหายาก

## ๕. งานสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับประเทศไทย

ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะงานสิ่งพิมพ์จุฬาฯ และงานวิทยานิพนธ์เท่านั้น

### สิ่งพิมพ์จุฬาฯ

คือสิ่งพิมพ์ที่ผลิตโดยหน่วยงานต่าง ๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่

๑. หนังสือตำรา
๒. วารสาร
๓. สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องได้แก่ หนังสือบัณฑิต หนังสือรับน้องใหม่
๔. จุลสาร
๕. เอกสาร รายงานการสัมมนา เป็นต้น

### การจัดการ

โดยร่วมมือระหว่างงานจัดหาและแลกเปลี่ยนหนังสือและเอกสารฝ่ายสิ่งพิมพ์พิเศษ และฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โดยใช้วิธีการดังนี้

๑. ขอหรือได้รับบริจาค
๒. ซื้อ ตามปกติหรือสมุคกลางจัดซื้อหนังสือภาษาไทย ๓ เล่ม ถ้าเป็นของจุฬาฯ ก็ซื้อเพิ่มเป็น ๔ เล่ม เพื่อเก็บที่ฝ่ายสิ่งพิมพ์พิเศษ ๑ เล่ม
๓. แลกเปลี่ยน

### หนังสือ ไคมาโดย

๑. ได้รับบริจาคทั้งจากหน่วยงาน สถาบันและบุคคล
๒. ขอและซื้อ โดยบรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้ติดตามข่าวคราวว่าหน่วยงานใดได้จัดพิมพ์อะไรออกมาบ้าง ถ้าหนังสือนั้นไม่ได้จัดพิมพ์เพื่อแจกจ่าย จึงจะดำเนินการจัดซื้อ



## วารสาร ไคมาโคย

๑. ได้รับบริจาค ส่วนใหญ่หน่วยงานผู้ผลิตจะจัดส่งมาให้
๒. ซื่อ

## แผนปลิว

ได้รับเป็นประจำ ส่วนใหญ่เป็นหนังสือเวียนของทางราชการ ส่งมาเพื่อให้เกิด  
ประกาศให้บุคคลากรของหอสมุดกลางทราบ

## รายงานการประชุมทางวิชาการและสัมมนา

บรรณารักษ์ฝ่ายสิ่งพิมพ์พิเศษ เป็นผู้ติดตามข่าวคราวว่ามีการประชุมและสัมมนา  
ที่ใดบ้าง และคัดลอกขอเอกสารที่ใช้ในการประชุมและรายงานการประชุม

สิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาคทุกประเภท บรรณารักษ์จะทำหนังสือตอบขอบคุณไปยังผู้บริจาค  
ทุกครั้ง

## การจัดเก็บและดำเนินการค่านเทคนิค

หนังสือ เมื่อมีหนังสือตำราหรืองานวิจัยของจุฬาฯ เข้ามาในห้องสมุดต้องจัดเก็บใน  
งานสิ่งพิมพ์จุฬาฯ ๑ เล่ม ส่วนฉบับที่เหลือจัดเก็บเป็นหนังสือทั่วไป ในกรณีที่ได้เล่มเดี่ยวและไม่  
มีวางขายจัดเก็บไว้ที่งานสิ่งพิมพ์จุฬาฯ และเล่มที่มีลายเซ็นกำกับไว้ด้วย ทางงานสิ่งพิมพ์จุฬาฯ  
เป็นผู้เก็บเล่มที่มีลายเซ็นกำกับ ส่วนฝ่ายบริการหนังสือทั่วไปเก็บเล่มที่ไม่มีลายเซ็นไว้

ระบบการจัดหมวดหมู่ ทุกครั้งที่ได้รับหนังสือเหล่านี้หน่วยงานสิ่งพิมพ์จุฬาฯ  
เป็นผู้ลงทะเบียนเข้าห้องสมุด และได้กำหนดระบบการจัดหมู่ขึ้นโดยเฉพาะตั้งแต่เดิมที่ยังไม่แยก  
ออกมาเป็นฝ่ายสิ่งพิมพ์พิเศษ และยังคงอยู่ในฝ่ายหนังสืออ้างอิง บรรณารักษ์ฝ่ายหนังสืออ้างอิง  
ได้คิดระบบการจัดหมวดหมู่สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยของจุฬาฯ ไว้ดังนี้

- A Charter and Statutes  
พระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- B Trustees and regents : resolution and reports  
รายงานการประชุมอนุกรรมการมหาวิทยาลัย
- C Administration : presidents, chancellor, reports  
การบริหารงานในจุฬาฯ; รายงานการประชุมคณบดีและ  
สภามหาวิทยาลัย, โครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- D Finances; treasurer's reports  
การคลัง
- E History, foundation, growth  
ประวัติศาสตร์; พัฒนาการ
- F Biographies and necrologies  
ประวัติบุคคลสำคัญ; ทำเนียบนาม (เรียงลำดับอักษรชื่อ  
เจ้าของชีวประวัติ)
- G General catalogs  
หลักสูตรมหาวิทยาลัย
- H Annual catalogs; attendance lists, registers;  
Faculty catalogs  
หลักสูตรคณะต่าง ๆ (เรียงลำดับอักษรชื่อคณะ)
- I Handbooks and circulars of information  
จุฬาฯสัมพันธ์; ข่าวสโมสรอาจารย์; จดหมายข่าวจุฬาฯ.
- J Bulletins and official periodicals  
สิ่งพิมพ์ของคณะต่าง ๆ (เรียงลำดับอักษรชื่อคณะ)

- K Commencements, inaugurations, baccalaureate and other addresses  
 สฐีบัตรงานพระราชทานปริญญาบัตร (เรียงลำดับตามปีที่ออก)
- L Programs, tickets, memorabilia  
 สฐีบัตรงานแสดงทาง ๆ (เรียงลำดับตามปีที่ออก)
- M Faculty (as a body): publications, regulations, certificates for admission  
 งานของคณาจารย์ (เรียงลำดับอักษรชื่อคณะ แล่งขอยตามลำดับอักษรชื่ออาจารย์)
- N Lectures, class manuals, examination questions  
 คำสอน; ข้อสอบ (เรียงลำดับอักษรชื่อคณะ)
- O Student theses, orations, essays  
 วิทยานิพนธ์ (เรียงลำดับอักษรชื่อผู้เขียน)
- P Student catalogs and society annuals  
 รายงานสโมสรนิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- Q Student periodicals  
 วารสารของนิสิต; วารสารของสโมสรนิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วารสารมหาวิทยาลัย
- R Student societies and their periodicals  
 สิ่งพิมพ์ของกลุ่มทาง ๆ; วารสารของกลุ่มทาง ๆ
- S Student miscellany : songs, class days  
 หนังสือเกี่ยวกับงานพบปะสังสรรค์ของนิสิตชั้นต่าง ๆ คณะต่าง ๆ
- T Alumni : societies and committees  
 สิ่งพิมพ์ของสมาคมนิสิตเก่าจุฬา

- U Classes : histories and records  
หนังสือที่ระลึก; รั้วน้องใหม่; อนุสรณ์ของนิสิตชั้นและคณะ  
ต่าง ๆ (จัดตามคณะตามลำดับอักษร)
- V Pictures and class albums  
จุฬามณฑิต
- W Buildings and grounds : descriptions and maps  
แผนผังและภาพถ่ายที่ต่าง ๆ คณะต่าง ๆ
- Z School : professional schools, graduate schools  
สิ่งพิมพ์ของบัณฑิตวิทยาลัย

ต่อมาเมื่อแยกเป็นฝ่ายสิ่งพิมพ์พิเศษ ได้มีการประชุมปรึกษากันถึง เรื่องการจัดหมวดหมู่สิ่งพิมพ์จุฬาฯ และการดำเนินงานว่าจะดำเนินการอย่างไรดี จากที่ประชุมได้พิจารณาเห็นว่า การจัดแบบเก่ายังไม่เหมาะสมนัก จึงได้คิดค้นแปลงแก้ไขใหม่โดยให้มีการแบ่งออกเป็น ๓ ครั้งคือ

การแบ่งครั้งที่ ๑ แบ่งตามหน่วยงานที่ออกโดยใช้อักษรย่อของหน่วยงาน  
ในกรณีที่สิ่งพิมพ์นั้นอาจารย์เป็นผู้จัดทำแต่คณะที่อาจารย์ท่านนั้นสังกัดไม่ได้เป็นผู้จัดพิมพ์ จะจัดหมู่ของ  
สิ่งพิมพ์นั้นไว้ในหน่วยงานที่อาจารย์ท่านนั้นสังกัดอยู่

การแบ่งครั้งที่ ๒ แบ่งตามประเภทของสิ่งพิมพ์<sup>๒</sup> โดยให้ตัวเลขซึ่งการแบ่งครั้งที่  
๒ นี้ สามารถเพิ่มตัวเลขได้เรื่อย ๆ ตามประเภทของสิ่งพิมพ์ที่เกิดขึ้นใหม่

การแบ่งครั้งที่ ๓ ใช้เลขทะเบียนประจำสิ่งพิมพ์นั้น

<sup>๑</sup> คุุรายละเอียดยหน้า ๖๐

<sup>๒</sup> คุุรายละเอียดยหน้า ๖๑

อักษรย่อของหน่วยงานที่ออกสิ่งพิมพ์ต่างๆ

อักษรย่อ	ชื่อ	อักษรย่อ	ชื่อ
ก	ฝ่ายกิจการนิสิต	ว	ฝ่ายวิชาการ
กช	วิทยาลัยพยาบาลสภากาชาดไทย	วท	คณะวิทยาศาสตร์
ค	คณะครุศาสตร์	วบ	สถาบันวิทยบริการ
คป	สถานศึกษา เคมีปฏิบัติ	วพ	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์
คพ	สถาบันบริการคอมพิวเตอร์	วล	สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม
ท	คณะทันตแพทยศาสตร์	วศ	คณะวิศวกรรมศาสตร์
ทร	ฝ่ายทรัพย์สิน	ศ	คณะเศรษฐศาสตร์
น	คณะนิติศาสตร์	ส	สถาบันวิจัยสังคม
นก	สมาคมนิสิตเก่า	สก	สหกรณ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำกัด
นศ	คณะนิเทศศาสตร์	สค	สภาคณาจารย์
บ	ฝ่ายบริหาร	สจ	สโมสรอาจารย์
บท	บัณฑิตวิทยาลัย	สถ	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
ป	สถาบันประชากรศาสตร์	สน	สโมสรนิสิต
ผ	ฝ่ายวางแผนและพัฒนา	สป	คณะสัตวแพทยศาสตร์
พ	คณะแพทยศาสตร์	สภ	สภานิสิต
พศ	คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	สอ	สหกรณ์ออมทรัพย์
ภ	คณะเทวศาสตร์	อ	คณะอักษรศาสตร์
ภษ	สถาบันภาษา	อช	สถาบันเอเชีย
ร	คณะรัฐศาสตร์		



ประเภทของสิ่งพิมพ์

หมายเลข	รายละเอียด	หมายเลข	รายละเอียด
๑	พ.ร.บ., พ.ร.ก., กฎ, ระเบียบและหลักปฏิบัติ	๑๑	กิจกรรมของนิสิต
๒	ประวัติและพัฒนาการ	๑๒	รายงานการประชุม, เอกสารประกอบการประชุม
๓	โครงการ, แผนงาน, และรายงานผลงาน	๑๓	ประกาศ, แรงความ, คำสั่ง
๔	สถิติ, งานวิจัยสถาบัน	๑๔	แถลงการณ์, คำชี้แจง
๕	ชีวประวัติ	๑๕	คำร่า, งานวิจัย (วิชาการ), บทความวิชาการอาลา
๖	นามานุกรม	๑๖	ตารางสอน, ตารางสอบ
๗	หลักสูตร	๑๗	เรื่องเบ็ดเตล็ด, นิยาย, เรื่องสั้น
๘	ขอสอบ, แบบฝึกหัด	๑๘	บรรณานุกรม
๙	การสัมมนา, การอบรม, การอภิปราย	๑๙	รายงานการฝึกอบรม คูงาน
๑๐	สุจิบัตร		

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เมื่อได้เลขหมู่แล้ว เนื้อเลขหมู่ใช้อักษรย่อ "จพ" หรือ "cu" แสดงว่าเป็นสิ่งพิมพ์  
จุฬาฯ เช่น งานวิจัยเรื่องภาวะเจริญพันธุ์ของสตรีไทยโดยสถาบันประชากรศาสตร์จะได้ จพ ๒๑๕  
เลขหมู่ ๑๔๐๕๒

บัตรรายการ การทำบัตรรายการเหมือนกับหนังสือทั่วไปตรงกันที่การลงรายการ  
หลัก ถ้ามีชื่อผู้แต่งลงรายการที่ชื่อผู้แต่ง แล้วทำบัตรเพิ่มให้กับหน่วยงานโดยการลงรายการหน่วย  
งานขึ้นต้นด้วยหน่วยงานระดับคณะ ในกรณีที่สิ่งพิมพ์นั้นหน่วยงานเป็นผู้แต่งลงชื่อหน่วยงานเป็นราย  
การหลัก เช่น

จพ

ก๓ ศาสตร์, คณะ. แผนกวิชาประถมศึกษา  
๐๐๐๑๑๒ , รายงานการวิจัยเรื่องการทดลองฝึกอบรมครูช่วยสอนเด็กชาวเขา  
รุ่นที่ ๒ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๑๖-๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๗. (กรุงเทพฯ,  
๒๕๑๗)

๕๕ หน้า. ภาพประกอบ, ตาราง.

๑. ครู-การฝึกอบรม. ๒. การศึกษาของชาวเขา. ๓. ชื่อเรื่อง.

บัตรรายการทำบัตรครบชุดนำไปจัดเรียงในตู้บัตรรายการหนังสือทั่วไป บัตรแจ้งหมู่  
หนังสือจัดเรียงในตู้บัตรรายการของฝ่ายสิ่งพิมพ์พิเศษ สำหรับตัวเล่มสิ่งพิมพ์คัดสันเหมือนหนังสือ  
ทั่วไปแล้วจัดเรียงตามเลขหมู่หนังสือไว้ในตู้ปึกของฝ่ายสิ่งพิมพ์พิเศษทั้งที่เป็นภาษาไทยและ  
ภาษาอังกฤษโดยไม่คำนึงถึงอักษรย่อเนื้อเลขหมู่หนังสือว่าเป็น "จพ" หรือ "cu "

วารสาร ฝ่ายสิ่งพิมพ์พิเศษและฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเป็นผู้รับผิดชอบวารสารที่ได้  
รับจากหน่วยงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยฝ่ายสิ่งพิมพ์พิเศษเป็นผู้จัดเก็บวารสารในลักษณะ

จดหมายข่าว ฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเป็นผู้จัดเก็บวารสารวิชาการเพื่อให้บริการทั่วไป วารสารนี้จัดเก็บเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสารและมีการจัดทำครรชนีวารสาร โดยมีโครงการจัดพิมพ์ลงในบัตรครรชนีสี่ขมพู วารสารลงทะเบียนที่ศูนย์ลงทะเบียนวารสาร (Kardex )

จดหมายข่าวซึ่งจัดเก็บที่ฝ่ายสิ่งพิมพ์พิเศษจัดแยกลงทะเบียนที่ศูนย์ลงทะเบียนวารสาร (Kardex) ทางหาก

ครรชนีวารสารที่ฝ่ายสิ่งพิมพ์พิเศษหรือฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องทำแยกเก็บไว้กับผู้ที่แต่ละจะรวมกันในอนาคต

จุดสาร ไม่มีการลงทะเบียนถาวร แต่มีการลงทะเบียนรับเข้าและยังไม่มีการทำบัตรรายการ เพราะขาดบุคลากร ต่อไปจะมีการทำบัตรหัวเรื่องให้ จัดเก็บโดยแยกใส่กล่องไว้ตามหน่วยงานที่ออกเก็บไว้ถาวรไม่จำหน่ายออก

หนังสือเวียน จัดเก็บเมื่อหมดวาระแล้วคือประมาณ ๒ เดือน-๑ปี จากหน่วยธุรการ โดยเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ของหนังสือ เก็บเฉพาะหนังสือเวียนที่มายังหอสมุดกลาง ถ้าของหน่วยงานอื่น ๆ ฝ่ายจดหมายเหตุของจุฬาฯ จะเป็นผู้จัดเก็บ

ครรชนีราชกิจจานุเบกษา มีการจัดทำเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยทำครรชนีคน เรื่องของราชกิจจานุเบกษานับดวง เวลาและจัดทำออกมาเรื่อย ๆ จนถึงปัจจุบันขณะนี้อยู่ในระหว่างดำเนินการและใช้บัตรครรชนีสี่เขียว ฝ่ายสิ่งพิมพ์พิเศษเป็นผู้เก็บบัตรครรชนีสวนตัวเล่มเก็บไว้ที่ฝ่ายอ้างอิง

งานวิทยานิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดส่งวิทยานิพนธ์มาให้แก่หอสมุดกลางจำนวน ๑ เล่ม เป็นประจำ วิทยานิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัยนี้ถือว่าเป็นสิ่งพิมพ์จุฬาฯ ประเภทหนึ่ง แต่มีการจัดเก็บรวมวิทยานิพนธ์ของสถาบันอื่นที่ส่งมาให้หอสมุดด้วย โดยไม่มีการจัดหมู่ แต่มีการทำบัตรรายการให้ดังนี้

วิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล ทำบัตรผูกแ่งและบัตรชื่อเรื่อง เรียงไว้ด้วยกันในลิ้นชักของตู้บัตรวิทยานิพนธ์ ส่วนตัวเล่มจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อผูกแ่ง

วิทยานิพนธ์ของสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย ทำบัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่อง เรียงไว้ด้วยกัน ตัวเล่มเรียงตามลำดับที่ของ เล่มซึ่งทางสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชียกำหนดและแยกไว้ในตู้หนึ่งทางหาก

วิทยานิพนธ์ของสถาบันอื่น ๆ ทำบัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่อง เรียงไว้ด้วยกันในลิ้นชักของตู้บัตรวิทยานิพนธ์ ตัวเล่มเรียงปนกันตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง

วิทยานิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทำบัตรรายการดังนี้

- บัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่อง จัดเรียงไว้ด้วยกันตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่อง
- บัตรผู้แต่งจัดเรียงตามลำดับอักษรแยกแต่ละแผนกวิชา
- บัตรเรื่อง

วิทยานิพนธ์ลงทะเลเบียนแยกจากหนังสือทั่วไปและประทับตราห้องสมุด เมื่อทำบัตรรายการเรียบร้อยแล้ว นำไปเก็บไว้ที่ตู้วิทยานิพนธ์ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในห้องอ้างอิง

### การให้บริการ

ฝ่ายสิ่งพิมพ์พิเศษจัดตั้งไว้สำหรับผู้ใช้ห้องสมุดที่ต้องการใช้สิ่งพิมพ์รัฐบาลและสิ่งพิมพ์จุฬาฯ นั่งอ่านใ้ภายในฝ่ายสิ่งพิมพ์พิเศษ ผู้ใช้ต้องแจ้งความจำนงว่าต้องการเล่มไหน เลขหมู่อะไร โดยดูจากบัตรรายการ แล้วกรอกรายละเอียดในแบบขออนุญาตใช้สิ่งพิมพ์สำหรับวิทยานิพนธ์ ขอยืมอ่านได้ที่ห้องอ้างอิง โดยแจ้งกับเจ้าหน้าที่แล้วกรอกแบบขออนุญาตใช้สิ่งพิมพ์ในการให้บริการให้ยืมอ่านเฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำออกนอกห้องสมุด

ตัวอย่าง แบบขออนุญาตใช้สิ่งพิมพ์ของฝ่ายสิ่งพิมพ์พิเศษ

<u>ฝ่ายสิ่งพิมพ์พิเศษ</u> <u>บัตรอนุญาตยืมสิ่งพิมพ์</u>	
เลขหมู่ .....	เลขทะเบียน .....
ชื่อผู้แต่ง .....	.....
ชื่อผู้ยืม .....	คณะ .....
<input type="checkbox"/> อาจารย์	<input type="checkbox"/> นิสิต ชั้น .....
<input type="checkbox"/> ข้าราชการ	<input type="checkbox"/> บุคคลภายนอก
วันกำหนดส่ง .....	
ผู้อนุญาต .....	

การเก็บสถิติ

ฝ่ายสิ่งพิมพ์พิเศษ ทำการจัดเก็บสถิติต่าง ๆ เป็นประจำทุกเดือน โดยมีแบบฟอร์มการเก็บสถิติของฝ่ายสิ่งพิมพ์พิเศษ สถิติที่เก็บได้แก่

- งานเทคนิค :- การประทับตรา ลงทะเบียน จัดหมู่ทำบัตรรายการ พิมพ์บัตรรายการครบชุด ทำครรถนวิทยานิพนธ์ บัตรรายการวิทยานิพนธ์ บัตรรายการจุลสาร ครรถนวารสารและเรียงบัตรรายการ

- งานบริการ :- สิ่งพิมพ์จุฬาฯ สิ่งพิมพ์รัฐบาล วิทยานิพนธ์ (จุฬาฯ) วิทยานิพนธ์ (สถาบันอื่น ๆ) จุลสาร บริการช่วยเหลือผู้ใช้ของสมุด

- สิ่งพิมพ์ที่ได้รับเพิ่มทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ









ปัญหา

๑. บุคคลากร ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน มีบรรณารักษ์ ๑ คน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๑ คน
๒. อาคารสถานที่ ฝ่ายสิ่งพิมพ์พิเศษมีสถานที่ไม่เพียงพอและไม่เป็นสัดส่วน ทำให้งานกระจายไม่สามารถควบคุมได้อย่างทั่วถึง และผู้ใช้บริการไม่ได้รับความสะดวกในการอ่าน
๓. การจัดหาเอกสาร บรรณารักษ์ไม่สามารถจัดหาสิ่งพิมพ์ได้ครบถ้วน เพราะหน่วยงานต่าง ๆ ไม่ประกาศให้ทราบว่าได้ออกสิ่งพิมพ์ใดแล้วบ้าง ต้องคอยติดตามเอง และยังไม่มีการเชื่อมโยงเกี่ยวกับการส่งสิ่งพิมพ์ของจุฬาฯ ให้ห้องสมุดกลาง ยกเว้นวิทยานิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งส่งไปประจำอยู่แล้ว ซึ่งเรื่องนี้ห้องสมุดกลางกำลังดำเนินการอยู่
๔. การให้บริการ ยังทำได้ไม่เต็มที่ เนื่องจากสถานที่คับแคบ และแยกกันให้บริการ ในกรณีที่เป็นการหาใหญ่ใช้ห้องสมุดเกิดความสับสนว่าสิ่งพิมพ์จะอยู่ที่ไหน และเนื่องจากขาดบุคคลากร หากบุคคลากรคนหนึ่งคนใดป่วยหรือติดธุระ ก็จะไม่มีความรู้ผู้ดูแลเปลี่ยนแปลงเพื่อให้บริการ
๕. ขาดอุปกรณ์ในการทำงาน เช่น เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ ต้องใช้ร่วมกับฝ่ายอื่น ทำให้งานไม่คล่องตัวและเสียเวลาการทำงาน

สัมภาษณ์ ฤกษ์ณา ผลชีวิน, บรรณารักษ์ฝ่ายสิ่งพิมพ์พิเศษห้องสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๘ ธันวาคม ๒๕๒๒.



## มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

### สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ดำเนินการจัดเก็บสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในรูปลักษณะต่าง ๆ กัน เป็นต้นว่า หนังสือเล่ม เอกสารโรเนียว เอกสารอัดสำเนาที่นำมาเย็บเล่มใหม่ วารสารข่าวสาร ประกาศ คำรา และเอกสารอื่น ๆ ที่จัดทำหรือผลิตโดยอาจารย์ ข้าราชการ นักวิจัย หน่วยงานของสถาบันและองค์การนักศึกษา มาตั้งแต่สมัยแรกเริ่มเปิดห้องสมุด คือ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๗ แต่ไม่มีการจัดเก็บไว้เป็น Collection ของสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่โดยเฉพาะ การจัดเก็บยังกระจัดกระจายอยู่ในฝ่ายต่าง ๆ ของห้องสมุดซึ่งมีทั้งที่ได้รับการจัดหมู่ทำบัตรรายการและเก็บรวบรวมไว้โดยไม่มีการจัดดำเนินงานใด ๆ

พ.ศ. ๒๕๑๕ บรรณารักษ์ฝ่ายบริการตอบคำถามฯ จึงได้เริ่มรวบรวมสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ไม่มีการจัดหมู่และกระจัดกระจายอยู่ตามฝ่ายต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกันเพื่อเตรียมจัดเป็น Collection สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สิ่งพิมพ์ที่รวบรวมนี้มีทุกประเภททั้งเอกสารรูปเล่ม และโรเนียว ในครั้งแรกเก็บใส่กล่องแยกเป็นประเภทแต่ยังไม่มีการจัดดำเนินงานใด ๆ ทั้งสิ้น และขอความร่วมมือให้อาจารย์หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ส่งเอกสารสิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นแก่ห้องสมุดทุกครั้ง เพื่อพยายามรวบรวมสิ่งพิมพ์ให้ได้มากที่สุดและสมบูรณ์ที่สุด ส่วนใหญ่บรรณารักษ์ต้องเป็นผู้ออกไปติดต่อขอมาด้วยตนเอง แต่ไม่สามารถทำได้เต็มที่เนื่องจากขาดกำลังบุคคลากร

พ.ศ. ๒๕๒๒ บรรณารักษ์ฝ่ายบริการตอบคำถามฯ ได้ทำบันทึกของสำนักหอสมุดเสนออธิการบดี เรื่องขอใหม่มหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดระเบียบการส่งสิ่งพิมพ์ หนังสือ คำราและเอกสารทางวิชาการให้แก่สำนักหอสมุด โดยให้เหตุผลว่า

เนื่องด้วยสำนักหอสมุดมีโครงการรวบรวมเอกสารสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จากการปฏิบัติ สำนักหอสมุด พยายามจัดหาและรวบรวมไว้เท่าที่จะทำได้ และได้พบเสมอว่าไม่สมบูรณ์ เพราะปรากฏว่า หลายครั้งที่ผู้มาติดต่อขอขอยืมแจ้งเรื่องและผู้แต่งมาให้

แต่ไม่มีเอกสารในห้องสมุด จึงต้องติดตามไปยังอาจารย์ และนักศึกษายุติเยนบทความนั้น ๆ ซึ่งติดตามได้ในบางครั้งเท่านั้น และด้วยความยากลำบากและใช้เวลามาก

ประกอบกับขณะนี้ขอตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ว่าจะให้สำนักหอสมุดแต่ละแห่ง เป็นแหล่งเอกสารมหาวิทยาลัยของตนเพื่อพิมพ์มหาวิทยาลัยอื่น ๆ จะขอขอมูลเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ และยังมีโครงการแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศต่าง ๆ ในเอเชียอาคเนย์ NLDC-SEA CONSORTIUM (National Library and Documentation Centre of Southeast Asia Consortium) ได้จัดตั้งขึ้นแล้วโดยมีหอสมุดแห่งชาติเป็นศูนย์กลาง ส่วนเอกสารแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์จะอาศัยจากห้องสมุดของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะรวมอยู่ในโครงการนี้ด้วย

อนึ่งจากหน่วยงานจัดซื้อจัดหาของสำนักหอสมุด ปรากฏว่าได้รับหนังสือจากการแลกเปลี่ยนเป็นจำนวนมาก จากการแลกเปลี่ยนเอกสารระหว่างมหาวิทยาลัยทั้งภายในและต่างประเทศ ซึ่งมีจำนวนถึง ๔๓๗ แห่ง เอกสารเพื่อการแลกเปลี่ยนได้แก่ เอกสารการวิจัย เอกสารเผยแพร่ผลงานของมหาวิทยาลัย เช่น รายงานประจำปี และคู่มือมหาวิทยาลัย เป็นต้น

นอกจากนี้ สำนักหอสมุดได้พบว่าหลายมหาวิทยาลัยสนใจที่จะแลกเปลี่ยนวิทยานิพนธ์ หากสำนักหอสมุดมีแลกเปลี่ยนก็จะ เป็นโอกาสดีที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะได้รับวิทยานิพนธ์ของสถาบันอื่นเป็นการตอบแทน นับเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าของอาจารย์ และนักศึกษาเป็นอย่างมาก

อีกประการหนึ่ง ทบวงมหาวิทยาลัย และสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ และอื่น ๆ ได้เคยขอให้สำนักหอสมุดทำบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และ

---

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุด บันทึกเลขที่ ทม. ๐๖๑๘/๑๒๕๘  
วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๒๒.



บรรณานุกรมผลงานวิจัยของอาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทำให้สำนักหอสมุดต้องใช้เวลามากในการทำงานนี้และผลที่ออกมาก็ยัง ไม่สมบูรณ์

จากปัญหาดังกล่าว สำนักหอสมุด จึงได้เสนอขอใหม่มหาวิทยาลัยวางระเบียบเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย สิ่งพิมพ์ของสโมสรอาจารย์ และสโมสรนักศึกษา สิ่งพิมพ์ของอาจารย์ และนักศึกษาปริญญาโท ปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยขอให้จัดส่งเอกสารการวิจัย ตำรา วิทยานิพนธ์ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ให้สำนักหอสมุด จัดทำบรรณานุกรมเพื่อการค้นคว้า การบริการระหว่างห้องสมุด การแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ผลงานของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- |    |  |                   |
|----|--|-------------------|
| ๑. | คู่มือมหาวิทยาลัย รายงานประจำปีและเอกสารเผยแพร่ผลงานของมหาวิทยาลัย | รายการละ ๒๐๐ ฉบับ |
| ๒. | เอกสารการวิจัย รายงานการประชุมสัมมนาทางวิชาการ                     | " ๕๐ ฉบับ         |
| ๓. | วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโทและเอก                               | " ๕ ฉบับ          |
| ๔. | วารสารของมหาวิทยาลัยและคณะต่าง ๆ                                   | " ๕ ฉบับ          |
| ๕. | หนังสือตำราที่ได้รับเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย                      | " ๕ ฉบับ          |
| ๖. | หนังสือตำราที่ผลิตโดยใช้เงินส่วนตัว                                | " ๓ ฉบับ          |
| ๗. | สิ่งพิมพ์ของสโมสรอาจารย์   | " ๓ ฉบับ          |
| ๘. | สิ่งพิมพ์ของสโมสรนักศึกษา  | " ๓ ฉบับ...       |

ผลจากการพิจารณาของมหาวิทยาลัยเห็นว่า

เรื่องเดียวกัน

... เพื่อเป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงและกิจการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการแก่บุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ จึงเห็นสมควรให้การสนับสนุนตามความเห็นของสำนักหอสมุด แทอาจกระทำได้โดยการทำหนังสือแจ้งขอความร่วมมือไปยังส่วนราชการในสังกัด ในการส่งเอกสารให้สำนักหอสมุดตามจำนวนที่กล่าวต่อไป... และได้ให้ความเห็นว่า เห็นควยในหลักการ; เรื่อง documentation centre น่าจะช่วยหรือเป็นส่วนหนึ่งของงานนี้ได้; ระหว่างนี้สำนักหอสมุดควรดำเนินการ ไปไต่ถามที่เห็นสมควร...

ดังนั้นสำนักหอสมุดจึงได้ออกหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานเอกสารสิ่งพิมพ์ดังกล่าว เพื่อขอความร่วมมือ รวมทั้งขอไปยังอาจารย์ที่เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการซึ่งต้องมีผลงานในการเสนอขอตำแหน่งควย และได้รับความร่วมมือควยคือ โดยการจัดส่งสิ่งพิมพ์ให้แก่สำนักหอสมุด<sup>๒</sup>

ในขณะเดียวกัน สำนักหอสมุดก็มีดำริที่จะทำโครงการจัดตั้งศูนย์เอกสารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ [เอกสารราชการ] และศูนย์สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ขึ้นเพื่อเป็นหน่วยงานกลางรับมี คชอบโดยเฉพาะเพื่อการเก็บรักษา และให้บริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในขณะนี้ได้จัดทำโครงการจัดตั้งศูนย์เอกสารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เพื่อเป็นโครงการบริการทางคานธุการแล้วโดยมีระยะเวลาดำเนินงาน ๕ ปี (๒๕๒๕-๒๕๒๙)

สำหรับการจัดเก็บสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อเตรียมจัดเป็น Collection ขณะนี้สำนักหอสมุด พยายามจัดเก็บทุกอย่างทั้งที่เป็นของนักศึกษา, อาจารย์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, สำนักงานอธิการบดี. บันทึกเลขที่ ๐๖๐๑/(๑)  
วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๒๒.

<sup>๒</sup> สัมภาษณ์ ผอ.พรพรรณ แยมแซไซ, บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายบริการตอบคำถาม และช่วยการคณควา สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓.

หน่วยงาน และสิ่งพิมพ์ส่วนตัวของอาจารย์ ข้าราชการที่อยู่ในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เท่าที่จะทำได้ รวมทั้งข่าวสาร วารสารที่ออกโดยคณะต่าง ๆ และเอกสารที่จะเป็นข่าว โดยเฉพาะพวกข่าวสารนี้พยายามที่จะเก็บย้อนหลัง เพราะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของมหาวิทยาลัยได้ปัจจุบันเมื่อมีสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เข้ามาที่สำนักหอสมุด จะต้องส่งผ่านไปยังฝ่ายบริการตอบคำถามฯ ก่อน ในกรณีที่เป็นเอกสารสิ่งพิมพ์รูปเล่ม เพื่อลงบันทึกการเข้าแล้วจึงส่งไปลงทะเบียนที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ถ้าเป็นวารสารให้ส่งไปยังฝ่ายวารสาร หรือถ้าเป็นข่าวสารก็ให้ส่งมายังผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ทั้งนี้วารสารที่สำนักหอสมุดได้รับก็จะแยกส่งเป็น ๓ ทางด้วยกันคือ

๑. ส่งไปยังที่ ๆ ควรไป
๒. ส่งไปเก็บยัง Collection
๓. ส่งให้ฝ่ายบริการตอบคำถามฯ

ส่วนการจัดเก็บจะเก็บเป็นชั้นปิด โดยเฉพาะพวกวารสารซึ่งเป็นบันทึกประวัติรายวัน ประกาศ คำสั่ง ส.อ.สาร สมุดโทรศัพท์ ที่จะเป็นเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในอนาคต ส่วนระบบที่จะใช้จะเป็นรูปแบบไหนนั้น ขณะนี้ยังไม่ได้ศึกษาในรายละเอียด

สำหรับการจัดเก็บสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ของห้องสมุดคณะต่าง ๆ คำเนิการเช่นเกี่ยวกับการจัดเก็บและดำเนินงานสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ ของห้องสมุดคณะ สำนักหอสมุดมีนโยบายในการบริหารงานห้องสมุดคณะโดยดำเนินการในระบบศูนย์รวม (Centralization) โดยถือว่าห้องสมุดคณะทุกแห่งเป็นสาขาของหอสมุดกลาง ในดานการบริหารงาน

สัมพันธ์ สุภาพ สุจินดา, ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่,

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๓.

สำนักหอสมุดควรเปิดขอบใจความร่วมมือค่านางานเทคนิคและบริการค่านห้องสมุดให้แก่องค์ต่าง ๆ เช่น จัดทำหมวดหมู่และทำบัตรรายการให้กับคณะ จัดเก็บสถิติหนังสือที่รับและส่งคืน รวบรวมรายชื่อหนังสือที่คณะเสนอแนะให้จัดซื้อ รวบรวมการขอขบประมาณประจำปีของห้องสมุดคณะ และควบคุมดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคณะทั้งงานเทคนิคและงานบริการ

### การจัดหา ไคมาโดยวิธีการ

๑. ไครับบริจาค จากหน่วยงานภายในสถาบันและอาจารย์ผู้จัดทำมาให้คยตนเอง
๒. ขอ ในกรณีคห้องสมุดไมไครับ บรรณารักษะจะทำหนังสือขอไปยังหน่วยงานหรือผู้จัดทำโดยตรงหรือคคคคขอคยตนเอง
๓. ซื้อ ในกรณีคห้องสมุดไครับไมเพียงพอหรือสิ่งพิมพ์นั้นจัดทำเพื่อจำหน่ายโดยใช้เงินงบประมาณแผนคินและเงินรายคៃของมหาวิทยาลัย

### การจัดเก็บและค่านเงินการคานเทคนิค

การจัดเก็บสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม ในระยะเริ่มแรกจัดสิ่งพิมพ์คังกล่าวตามระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือแบบทคนิยมของคิ้วอ์เช่นคเดียวกับหนังสืออื่น ๆ ของห้องสมุดและจัดเก็บบนชั้นตามลักษณะของหนังสือ ถ้ามีลักษณะเป็นหนังสืออ้างอิงจัดเป็นหนังสืออ้างอิง ถ้าเป็นวารสารจัดเขาฝ่ายวารสารและมีอีกส่วนหนึ่งซึ่งไมเขาลักษณะคังกล่าวก็จัดเก็บใส่กล่องไว้ คอมาห้องสมุดคินโยบายจัดสิ่งพิมพ์ของสถาบันไว้เป็นส่วนหนึ่งของสิ่งพิมพ์รฐบาล แก่การจัดสิ่งพิมพ์ของสถาบันก็มิไคค่านเงินการคานเป็นสัดส่วน จากการสำรวจบัตรรายการพบว่ามีหลายลักษณะ หลายรูปแบบ กล่าวคือ มีทั้งที่เป็นหนังสือค่านเงินของอานทั่วไป บางรายการ

ที่เป็นเอกสารรายงานการประชุมสัมมนา รายงานการวิจัย รายงานประจำปี หรือเอกสารทางวิชาการอื่น ๆ ก็จัดเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาล บางรายการ เช่น ทำเนียบนาม บรรดาศักดิ์ จัดเป็นหนังสืออ้างอิง หากเป็นเรื่องเกี่ยวกับภาคเหนือจัดเข้าเป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ล้านนา หนังสืออนุสรณ์จุลสาร และวารสารจัดไว้ที่ฝ่ายวารสาร

เมื่อสำนักหอสมุดได้รับสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ฝ่ายจัดซื้อ-จัดหาเดิม เป็นผู้ลงทะเบียน ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์จากห้องสมุดคณะ ฝ่ายห้องสมุดคณะเป็นผู้ลงทะเบียนแล้วจัดส่งต่อไปฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ เพื่อจัดแยกประเภทของสิ่งพิมพ์และจัดหมู่ทำบัตรรายการเพื่อส่งให้ฝ่ายบริการหรือห้องสมุดคณะต่อไป การจัดหมู่ใช้ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของคีวี่ และระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันสำหรับสิ่งพิมพ์ของบางคณะ ส่วนบัตรรายการมีทั้งบัตรผูกแ่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง และบัตรเพิ่มสถาบันเมื่อมีชื่อผูกแ่งเป็นบุคคล การจัดแยกประเภทสิ่งพิมพ์พิจารณาได้จากตัวอย่างบัตรรายการ

ปี พ.ศ. ๒๕๑๗ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เริ่มเปิดดำเนินการสอนระดับปริญญาโทในสาขาวิชาต่าง ๆ และในปี พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้เริ่มจัดส่งวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโทจำนวนชื่อเรื่องละ ๒ เล่ม ให้แก่สำนักหอสมุดเป็นปีแรก สำนักหอสมุดจัดเก็บวิทยานิพนธ์แยกต่างหากในห้องหนังสือจอง (Reserved book) และให้อ่านเฉพาะภายในห้องที่จัดไว้ให้เท่านั้นไม่อนุญาตให้นำออกนอกห้องสมุด

วิทยานิพนธ์มีระบบการจัดหมู่และทำบัตรรายการเช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป แต่มีอักษรย่อ ว. (วิทยานิพนธ์) หรือ Th. (Thesis) อยู่เหนือเลขเรียกหนังสือ บัตรรายการวิทยานิพนธ์จัดทำ ๒ ชุด ชุดหนึ่งเก็บไว้ที่ตู้บัตรรายการในห้องบริการอ่านหนังสือทั่วไป อีกชุดหนึ่งเก็บไว้ที่ตู้บัตรรายการในห้องหนังสือจอง

๑สมร จิตราท, "การดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่" (รายงานการศึกษาวิชาสิ่งพิมพ์รัฐบาล ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒), หน้า ๒๕-๒๗, ๘๖.



ตัวอย่างบัตรรายการสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๘  
๘๘๘.๘๑๐๘ การสัมมนาเรื่องควรเนาวรรณคดีไทยหรือไม่. เชียงใหม่,  
ปกปกวิ ๒๕๑๘.  
รายงานการสัมมนาเรื่องควรเนาวรรณคดีไทยหรือไม่ของ  
ชมรมวรรณศิลป์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๑๘.  
เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๑๘.  
๒๕๕ น.

ปกปกวิ ๒

๘  
๘๘๘.๘๑๐๘ การสัมมนาเรื่องควรเนาวรรณคดีไทยหรือไม่. เชียงใหม่,  
ปกปกวิ ๒๕๑๘.  
รายงานการสัมมนาเรื่องควรเนาวรรณคดีไทยหรือไม่...  
๑. วรรณคดีไทย-ประวัติและการวิจารณ์. I. เชียงใหม่,  
มหาวิทยาลัย. คณะมนุษยศาสตร์. II ชื่อเรื่อง.

หมายเหตุ : จัดเก็บที่ชั้นสิ่งพิมพ์รัฐบาลประเภทรายงานการประชุมสัมมนา  
ในห้องอ้างอิง

๘.ร.  
๓๓๘  
๒๕๘๖  
ไพฑูริย์ สุทธิสุภา.  
รายงานผลการวิจัยเรื่องปัญหาและความต้องการของ  
ชุมชน. เชียงใหม่: คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
เชียงใหม่, ๒๕๒๑.  
๕๕ น. ตาราง.  
๑. พัฒนาการชุมชนงานวิจัย. I. เชียงใหม่; มหาวิทยาลัย.  
คณะมนุษยศาสตร์. II. ชื่อเรื่อง.

หมายเหตุ : จัดเก็บที่ชั้นสิ่งพิมพ์รัฐบาลประเภทรายงานการวิจัยในห้อง  
อ้างอิง



๓๗๘.๕๕๓๐๒๕ เชียงใหม่, มหาวิทยาลัย. สำนักงานอธิการบดี.  
 ๕๖๒๗ ทำเนียบรายชื่อข้าราชการและคณาจารย์ของ  
 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. เชียงใหม่, ๒๕  
 ...เล่ม.

๑. เชียงใหม่, มหาวิทยาลัย-ทำเนียบนาม.  
 I. ชื่อเรื่อง.

หมายเหตุ : จัดเก็บเป็นหนังสืออ้างอิง

๓๕๐.๐๕๕๕๓ สมหมาย เปรมจิตต์.  
 ๕๑๒๕ กฏหมายอาชญา. เชียงใหม่: คณะศึกษาศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๑๘.  
 ๑, ๒๐, ๕ น. (ภาคปริวรรต ลำดับที่ ๒)

๑. กฎหมาย-ไทย. ๒. กฎหมายอาชญา. I.  
 เชียงใหม่, มหาวิทยาลัย. คณะศึกษาศาสตร์. II.  
 ชื่อเรื่อง.

หมายเหตุ : จัดเก็บเป็นสิ่งพิมพ์ด้านนาในหอจดหมายเหตุด้านนา

๕๕๓.๕ ปาน พิมพ์.  
 ๒๕๕๒ ยาสระผม (Shampoos). เชียงใหม่: คณะวิทยาศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๑๘.  
 ๗๒ น. (โครงการตำราเคมีภาษาไทย เล่มที่ ๑)

๑. ยาสระผม. I. เชียงใหม่, มหาวิทยาลัย. คณะ  
 วิทยาศาสตร์. II. ชื่อเรื่อง.

หมายเหตุ : จัดเก็บเป็นหนังสือตำรา ในห้องบริการอ่านหนังสือทั่วไป

สำหรับสิ่งพิมพ์ที่จัดเข้าฝ่ายวารสาร ประเภทวารสาร วารสาร ลงทะเบียนที่บัตรทะเบียนวารสาร และทำบัตรครรชนีหัวเรื่องสำหรับวารสารบางรายการ เก็บไว้ในตู้บัตรครรชนีห้องวารสาร หนังสืออนุสรณ์จัดรวมไว้กับหนังสืออนุสรณ์ของสถาบันอื่น ๆ โดยให้รายละเอียดชื่อของสถาบัน และปีที่พิมพ์ลงสมุดบันทึกแล้วเก็บไว้บนชั้นปัด เมื่อต้องการใช้ขอยืมจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ถ้าเป็นจุดสารลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ประเภทจุลสาร เก็บเข้าตู้จุลสารและกฤตภาคให้หัวเรื่องและทำบัตรครรชนีหัวเรื่อง นอกจากนี้ฝ่ายวารสารได้จัดทำบัตรครรชนีหัวเรื่องเกี่ยวกับเรื่องราวของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่มีในราชกิจจานุเบกษาอีกด้วย

### การให้บริการ

การให้บริการยืม พิจารณาลักษณะของสิ่งพิมพ์ หากจัดเป็นตำราหนังสือทั่วไป ยืมออกได้ เช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์ลานนายืมออกได้ เช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์รัฐบาลยืมออกได้เฉพาะที่มีมากกว่า ๑ เล่มขึ้นไป โดยด้านหลังของเล่มที่ยืมออกได้จะติดของบัตรและบัตรยืมไว้ ยืมออกได้เช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป และสิ่งพิมพ์ที่ส่งเกินกำหนดปรับวันละ ๕ บาท ถ้าจัดเป็นหนังสืออ้างอิงให้บริการอ่านภายในห้องสมุดเท่านั้น หนังสืออนุสรณ์ จุลสาร วารสารยืมออกไม่ได้ให้อ่านเฉพาะภายในห้องสมุดเช่นกัน สำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ ที่ยังไม่มีการจัดเก็บ เป็นหมวดหมู่เพียงแต่ใส่กล่องแยกเก็บไว้ เป็นประเภทหรือจัดแยกตามหน่วยงานเก็บไว้ในห้องอ้างอิงให้ยืมอ่านได้เฉพาะภายในห้องเท่านั้น โดยติดต่อขอใช้ที่บรรณารักษ์ห้องอ้างอิง

วิทยานิพนธ์ ให้บริการยืมอ่านเฉพาะภายในห้องหนังสือจอง การขอใช้บริการ ทุกครั้งต้องแสดงบัตรประจำตัวหรือบัตรห้องสมุด และกรอกข้อความในแบบฟอร์มเพื่อความสะดวกต่อการตรวจดูว่าผู้ใดกำลังใช้อยู่และเก็บสถิติการยืมวิทยานิพนธ์

ส่วนการดำเนินงานสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ของคณะและห้องสมุดคณะต่าง ๆ ได้เสนอในรูปของการบรรยายที่ได้จากการสัมภาษณ์และในรูปของตารางดังต่อไปนี้

คณะเกษตรศาสตร์ ขณะนี้ยังไม่มียุทธศาสตร์โดยตรง ในการจัดทำสิ่งพิมพ์ของคณะ ท่อไปทางคณะจะมอบหมายให้ภาควิชาส่งเสริมและเผยแพร่การเกษตร ซึ่งมีหน่วยงานโสตทัศนศึกษาประจำอยู่เป็นผู้ดำเนินงานเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ของคณะ แต่ไม่รับผิดชอบสิ่งพิมพ์ที่อาจารย์แต่ละท่านจัดทำเอง การจัดเก็บสิ่งพิมพ์ของคณะได้จัดส่งให้ห้องสมุดคณะดำเนินการ แต่ในกรณีที่เป็นสิ่งพิมพ์ส่วนตัวของอาจารย์แต่ละท่าน ห้องสมุดอาจได้รับจากการบริจาคของอาจารย์ท่านนั้น

คณะทันตแพทยศาสตร์ การจัดทำสิ่งพิมพ์ของคณะมีหน่วยงานบริการวิชาการของคณะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำดำเนินงานและจัดเก็บที่ห้องสมุดคณะ ขณะนี้มีคำริที่จะทำโครงการตำราของคณะ ซึ่งอาจต้องมีการพิจารณาในคานการจัดส่งสิ่งพิมพ์เก็บไว้ที่ห้องสมุดคณะ  
ควย ๒

คณะเทคนิคการแพทย์ การจัดทำสิ่งพิมพ์ของคณะ มีคณะกรรมการของคณะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำดำเนินงาน จัดเก็บและจัดส่งให้หน่วยงานอื่น รวมทั้งจัดส่งให้ห้องสมุดคณะเองด้วยขณะนี้ได้จัดทำโครงการตำราของคณะตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฉบับที่ ๕ แล้ว เพื่อสนับสนุนในการจัดทำตำราของอาจารย์ในคณะ

คณะพยาบาลศาสตร์ แต่เดิมการจัดทำสิ่งพิมพ์ของคณะ อาจารย์ภายในคณะเป็นผู้จัดทำกันเองและแจ้งให้ทางคณะทราบ โดยให้แต่ละภาควิชาเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ต่อมาทาง

๑ สัมภาษณ์พิมพ์ใจ อภาวัฐรุทม์, ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓

๒ สัมภาษณ์ตะวัน นิตร์อุทัย, ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓.

๓ สัมภาษณ์รัตนา สาคร, นักวิชาการศึกษาหัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓.

คณะไคช่วยเหลือในการจัดทำโดยช่วยเหลือในด้านการพิมพ์ก่อน และมีคำริที่จะทำโครงการ  
ตำราของคณะขึ้นแต่ยังไม่มีความและบุคคลากรเพียงพอจึงเพียงแต่จัดตั้งคณะกรรมการไว้ การ  
จัดเก็บสิ่งพิมพ์ของคณะ ทางคณะไคแจ้งให้แต่ละภาควิชาจัดส่งผลงานที่ทำให้เกทองสมุคของ  
คณะเพื่อจัดเก็บและให้บริการ

คณะแพทยศาสตร์ การจัดทำสิ่งพิมพ์ของคณะแพทยศาสตร์มีหน่วยงานวิจัยทำหน้าที่  
ที่รวบรวมงานของอาจารย์ที่ทำการวิจัยและแต่งตำราและมีหน่วยงานโสตทัศนศึกษาของคณะ  
ช่วยทำหน้าที่ในการออกแบบปกโดยจัดพิมพ์เองที่โรงพิมพ์ของคณะและจัดเก็บที่ทองสมุคคณะ  
ส่วนตำราที่อาจารย์จัดทำเองซึ่งเป็นประเภทตำราเสริม ส่วนใหญ่มักนำมาขายและขายให้ทอง  
สมุคควย ๒

คณะเภสัชศาสตร์ มีหน่วยบริการการศึกษา เป็นผู้จัดพิมพ์เอกสารคำสอน  
( Sheet ) ให้แก่อาจารย์ผู้สอนและจัดจำหน่าย รวมทั้งขายหนังสือที่คณะจัดทำควย แต่  
ในบางครั้งอาจารย์เป็นผู้จัดพิมพ์เอง ซึ่งทางคณะจะไม่เกี่ยวข้องควย สิ่งพิมพ์ที่เป็นรูปเล่ม  
จัดส่งเก็บไว้ที่ทองสมุคคณะ ส่วนที่เป็นเอกสารคำสอน ( Sheet ) อาจารย์ผู้สอนจะเป็นผู้  
จัดเก็บไว้เอง นอกจากนี้ยังมีการจัดทำวารสารของคณะ ซึ่งมีการแต่งตั้งคณะผู้จัดทำแยกต่าง  
หาก ๓

คณะมนุษยศาสตร์ ในการจัดทำสิ่งพิมพ์ของคณะ มีหน่วยงานพิมพ์ออฟเซต  
ช่วยในด้านการพิมพ์ โดยเฉพาะตำราที่เป็นรูปเล่มและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่น วารสารของคณะ

๑ สัมภาษณ์สมจิตต์ ภาติกร, คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่,  
๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓.

๒ สัมภาษณ์กำจัต สวัสดิ์โอ, รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
เชียงใหม่, ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓.

๓ สัมภาษณ์สุปราณี เสียงใส, ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
เชียงใหม่, ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓.

นอกจากนี้ยังมีโครงการตำราซึ่งสนับสนุนให้อาจารย์เขียนตำรา ส่วนเอกสารคำสอน (Sheet) แต่ละภาควิชาเป็นผู้จัดทำเอง ในการจัดเก็บแยกสิ่งพิมพ์ของคณะไว้ที่ห้องสมุดคณะ ส่วนสิ่งพิมพ์ที่จัดทำโดยโครงการตำราก็จัดเก็บไว้ที่โครงการตำรา แต่ในขณะนี้ทางคณะยังไม่มีหลักเกณฑ์กำหนดว่าสิ่งพิมพ์ที่อาจารย์จัดทำภายในคณะจะต้องจัดส่งให้แกห้องสมุดคณะ ซึ่งเรื่องนี้ทางคณะจะนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมต่อไป

คณะวิทยาศาสตร์ มีหน่วยงานพิมพ์ออฟเซตเอง สิ่งพิมพ์จัดทำเป็นพวกวารสาร ขาวสารทางวิชาการ และตำรา ขณะนี้กำลังริเริ่มจัดทำโครงการตำรา เพื่อส่งเสริมให้อาจารย์เขียนตำรามากขึ้น และต่อไปโครงการตำราของคณะจะเป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำสิ่งพิมพ์ของคณะ แต่ไม่รวมถึงสิ่งพิมพ์ที่อาจารย์จัดทำเอง สำหรับการจัดเก็บไปจัดส่งให้ห้องสมุดคณะเป็นผู้ดำเนินการ<sup>๒</sup>

คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ยังไม่มีหน่วยงานกลางรับผิดชอบในการจัดทำสิ่งพิมพ์ของคณะ อาจารย์ในคณะจัดทำกันเอง โดยคณะให้ความช่วยเหลือในด้านกรพิมพ์และอัดสำเนา บางครั้งชุมนุมวิชาการของนักศึกษาเป็นผู้นำไปจัดพิมพ์ขึ้น ส่วนการจัดเก็บจัดส่งให้ห้องสมุดของคณะดำเนินการ<sup>๓</sup>

<sup>๑</sup> สัมภาษณ์บุญเอก ฟองอากาศ, รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓.

<sup>๒</sup> สัมภาษณ์ทวีศักดิ์ ระมิงวงศ์, ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓.

<sup>๓</sup> สัมภาษณ์ดวงทอง เอนกภูริธน์, ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓.



คณะศึกษาศาสตร์ มีโครงการตำราของคณะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำสิ่งพิมพ์ของคณะ หอสมุดของคณะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สิ่งพิมพ์ที่อาจารย์จัดทำเอง ส่วนใหญ่อาจารย์จะมอบให้หอสมุด ๒ - ๓ เล่ม แต่ถาเป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ที่ไ้ประกอบในการขอตำแหน่งทางวิชาการ จะตองจัดส่งให้หอสมุดคณะจำนวน ๕ เล่ม

คณะสังคมศาสตร์ มีโครงการตำราของคณะเป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำตำราของอาจารย์ในคณะ ส่วนสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ยังไม่มีหน่วยงานกลางรับผิดชอบโดยตรง บางครั้งอาจารย์ในคณะก็เป็นผู้จัดทำสิ่งพิมพ์เอง สำหรับการจัดเก็บหอสมุดคณะควรเป็นศูนย์กลางที่จะจัดเก็บสิ่งพิมพ์ของคณะทุกประเภท แต่ขณะนี้ยังไม่มีการระเบียบกำหนดแน่นอน <sup>๒</sup>

สัมภาษณ์ประสิทธิ์ มาลาพอง, รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๓.

<sup>๒</sup> สัมภาษณ์สุเทพ สุนทรเกษม, ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๓.



ตารางที่ ๒ การดำเนินงานสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ของห้องสมุดคณะต่าง ๆ

คณะ	อาคารสถานที่	บุคคลากร	การจัดพิมพ์	บริการ	เล่ม/เวลาให้ยืม	ค่าปรับ
					สำหรับอาจารย์	ข้าราชการ
เกษตรศาสตร์	อยู่บนชั้น ๒ ของอาคารเรียน คิดเครื่องปรับอากาศ อยู่ อานประมาณ ๑๐๐ คน	มีบรรณารักษ์ประจำ ๓ คน ซึ่งสำนักหอ สมุดเป็นเจ้าจัดส่งไป เจ้าหน้าที่ของคณะ ๓ คน	ระบบทศนิยมของคิวอิ	จ่าย-รับ, ตอบคำถามฯ, หนังสือสารอง และจองหนังสือ	๘ เดือน	ไม่มี
ทันตแพทยศาสตร์	อยู่บนชั้น ๒ ของอาคารเรียน หลังใหม่ มีที่นั่งอานประมาณ ๑๕๐ ที่นั่ง	มีบรรณารักษ์ของคณะ ประจำ ๑ คน เจ้า หน้าที่ของคณะ ๔ คน	ระบบหอสมุดรัฐสภา อเมริกัน	จ่าย-รับ, ตอบคำถามฯ, จัดแสดงหนังสือ ใหม่, ทำรายชื่อหนังสือใหม่, บริการหนังสือ สารอง, จองหนังสือ, ยืมระหว่าง ห้องสมุดและรวบรวมบรรณานุกรม	๕๖๐ วัน	วันละ ๑ บาท
เทคนิคการแพทย์	อาศัยห้องทำงานในสำนัก งานเลขานุการคณะ มีที่ นั่งอานประมาณ ๔๐ ที่นั่ง	มีบรรณารักษ์ ๑ คนและ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๑ คน จากสำนักหอสมุดอยู่ ปฏิบัติงาน	ระบบห้องสมุดแพทย์ แห่งชาติอเมริกันสำหรับ หนังสือคานการแพทย์ และระบบหอสมุดรัฐสภา อเมริกันสำหรับหนังสือ สาขาวิชาอื่น ๆ	จ่าย-รับ, ตอบคำถามฯ, จัดแสดงหนังสือ ใหม่, หนังสือสารอง, จองหนังสือและ ทำรายชื่อหนังสือใหม่	๗/๗ วัน	วันละ ๑ บาท
พยาบาลศาสตร์	อยู่ชั้นล่างของอาคารหอพัก นักศึกษาพยาบาล มีที่นั่ง อานประมาณ ๓๑ ที่นั่ง	มีบรรณารักษ์ของ คณะประจำ ๑ คน เจ้าหน้าที่ของคณะ ๒ คน	ระบบห้องสมุดแพทย์ แห่งชาติอเมริกัน	จ่าย-รับ, ตอบคำถามฯ, จัดแสดงหนังสือใหม่, ทำรายชื่อหนังสือใหม่, หนังสือสารอง, จองหนังสือและรวบรวมบรรณานุกรม	๓/๗ วัน	๓ วันแรกวันละ ๑ บาท วันต่อไป วันละ ๕ บาท

(คอ)

คณะ	อาคารสถานที่ตั้ง	บุคคลากร	การจัดหมู่	บริการ	เดิม/เวลาให้ยืม	ค่าปรับ
					สำหรับอาจารย์	ชาวราชการ
แพทยศาสตร์	อยู่ชั้นที่ ๑ ของอาคารโรงพยาบาลนครเชียงใหม่ หองอ่านหนังสือห้องอ่านประมาณ ๑๒๐ ที่นั่ง และห้องทำงานอีก ๑ ห้อง ศึกษาศาสตร์	มีบรรณารักษ์ของคณะ ประจำ ๒ คน เจ้าหน้าที่ของคณะ ๑๓ คน	ระบบห้องสมุดแพทย์ แห่งชาติอเมริกันสำหรับ หนังสือสาขาการแพทย์ ระบบหอสมุดศรีสุภาอาโอเมริกันสำหรับสาขาวิชาอื่นๆ	จ่าย-รับ, ตอบคำถาม, หนังสือสำรอง, จองหนังสือ, ถ่ายเอกสาร, โสภทัศน์วีดีโอ, ทำรายชื้อหนังสือใหม่, ยืมระหว่างห้องสมุดและรวบรวมบรรณานุกรม	๓/๑๐ วัน	๒ วันแรกวันละ ๑ บาท วันต่อไปวันละ ๕ บาท
เภสัชศาสตร์	อยู่บนชั้น ๒ ของตึกสำนักงานคณะฯ ประกอบด้วย หองอ่านหนังสือทั่วไป และหองวารสารมีที่นั่งอ่านประมาณ ๒๕ ที่นั่ง	มีบรรณารักษ์ของคณะประจำ ๑ คน เจ้าหน้าที่ของคณะ ๑ คน	ระบบหอสมุดศรีสุภาอาโอเมริกัน	จ่าย-รับ, ตอบคำถาม, จองหนังสือ, โสภทัศน์วีดีโอ, ทำรายชื้อหนังสือใหม่, และรวบรวมบรรณานุกรม	๓/๓ วัน	วันละ ๕ บาท
มนุษยศาสตร์	อยู่ชั้นที่ ๑ ของอาคารเรียนมีที่นั่งอ่านประมาณ ๘๐ ที่	มีบรรณารักษ์ของคณะ ประจำ ๑ คน เจ้าหน้าที่ของคณะ ๒ คน	ระบบทัศนียของคิวอี	จ่าย-รับ, ตอบคำถาม, จัดแสดงหนังสือใหม่, หนังสือสำรอง, จองหนังสือ, ทำรายชื้อหนังสือใหม่และรวบรวมบรรณานุกรม	ไม่จำกัด จำนวน/๑ ภาคการศึกษา	ไม่มี
วิทยาศาสตร์	อยู่บนชั้น ๒ ของตึกเคมีหลังใหม่ มีที่นั่งอ่านประมาณ ๑๓๐ ที่ ประกอบด้วย หองอ่านทั่วไปและ หองหนังสืออ้างอิง	มีบรรณารักษ์ของคณะ ประจำ ๑ คน เจ้าหน้าที่ของคณะ ๓ คน	ระบบทัศนียของคิวอี	จ่าย-รับ, ตอบคำถาม, หนังสือสำรอง, จองหนังสือ, ถ่ายเอกสาร, โสภทัศน์วีดีโอ, ทำรายชื้อหนังสือใหม่และรวบรวมบรรณานุกรม	๑๕/๑๐ ภาคการศึกษา	ไม่มี

(ต่อ)

คณะ	อาคารสถานที่ตั้ง	บุคคลากร	การจัดหมู่	บริการ	เลข/เวลาให้ยืม	คาบรับ
					สำหรับอาจารย์	ชาวราชการ
วิศวกรรมศาสตร์	อยู่ชั้นที่ ๑ ของอาคารที่ทำการคณบดี มีที่นั่งอ่านประมาณ ๔๐ ที่	มีบรรณารักษ์จากสำนักหอสมุดประจำ ๑ คน เจ้าหน้าที่ของคณะ ๑ คน	ระบบทศนิยมของคิวอี้	จ่าย-รับ, คอบค่าถามา, จัดแสดงหนังสือใหม่, หนังสือสำรอง, ทำรายชื้อหนังสือใหม่, ยืมระหว่างห้องสมุดและรวบรวมบรรณานุกรม	๑๐/ภาคการศึกษา	ไม่มี
ศึกษาศาสตร์	อยู่บนชั้น ๔ ของอาคารเรียนหลังใหม่ เนื้อที่ขนาด ๓ ห้องเรียน มีที่นั่งอ่านประมาณ ๑๒๐ ที่	มีบรรณารักษ์จากสำนักหอสมุดประจำ ๑ คน เจ้าหน้าที่ของคณะ ๔ คน	ระบบทศนิยมของคิวอี้	จ่าย-รับ, คอบค่าถามา, แสดงหนังสือใหม่, หนังสือสำรอง, จองหนังสือ, โสตทัศนวัสดุ, จัดนิทรรศการ และรวบรวมบรรณานุกรม	ไม่จำกัดจำนวน/ ๑ ภาคการศึกษา	ไม่มี
สังคมศาสตร์	อยู่บนชั้น ๓ ของอาคารเรียนคณะสังคมศาสตร์ (ตึกใหม่) ประกอบด้วยห้องอ่านหนังสือทั่วไป ห้องวารสารและห้องทำงานบรรณารักษ์มีที่นั่งอ่านประมาณ ๒๐๐ ที่ ติดเครื่องปรับอากาศเฉพาะห้องอ่านหนังสือ	มีบรรณารักษ์ของคณะประจำ ๑ คน เจ้าหน้าที่ของคณะ ๕ คน	ระบบทศนิยมของคิวอี้	จ่าย-รับ, คอบค่าถามา, จัดแสดงหนังสือใหม่, ทำรายชื้อหนังสือใหม่, หนังสือสำรอง, จองหนังสือ, จัดนิทรรศการ และรวบรวมบรรณานุกรม	๑๐/ภาคการศึกษา	วันละ ๕ บาท

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้ออกคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานและอาจารย์ข้าราชการในสังกัดจัดส่งสิ่งพิมพ์หนังสือตำรา, วารสาร และเอกสารทางวิชาการให้แก่หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๘ และออกระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยวิทยานิพนธ์ พ.ศ. ๒๕๒๒ ให้นักศึกษาส่งมอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จำนวน ๒๐ ฉบับ ซึ่งเขียนเล่มเรียบร้อย และส่งบทความออกหากอีก ๓ ชุด ท่อคณะ/แผนกอิสระ เพื่อนำส่งสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อีกด้วย จากคำสั่งและระเบียบนี้เองจึงทำให้สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นศูนย์รวบรวมและจัดเก็บสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

การจัดเก็บและดำเนินการค้นเทคนิค

การดำเนินงานจัดเก็บสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ของสำนักหอสมุดฯ ยังไม่มีการดำเนินงานจัดเป็น Collection สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยเฉพาะเพียงแต่รวบรวมจัดเก็บไว้เมื่อได้รับ เช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ ที่เข้ามาในห้องสมุด ในกรณีที่สิ่งพิมพ์นั้นมีลักษณะเป็นหนังสือทั่วไป จัดแยกเป็นหนังสือทั่วไป ถ้ามีลักษณะเป็นหนังสืออ้างอิงก็จัดเป็นหนังสืออ้างอิง ถ้าเป็นวารสารก็เข้าฝ่ายวารสาร เป็นจุลสารจัดไว้ที่ตู้

ดูภาคผนวก ค, หน้า ๒๓๓๓

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, "ผนวก ฉ. ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยวิทยานิพนธ์ พ.ศ. ๒๕๒๒," ประกาศวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๒๒.

จุลสาร สำหรับหนังสืออนุสรณ์ต่าง ๆ จัดไว้กับฝ่ายวารสาร ส่วนวิทยานิพนธ์จัดแยกไว้ในชั้น  
ปิดทางหาก และมีการดำเนินงานทางคานเทคนิค การจัดหาและทำบัตรรายการ เช่นเดียวกับ  
สิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ ของห้องสมุด มีการจัดหาควยระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ทำบัตรราย  
การให้ทั้งบัตรยูแทง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง

การให้บริการ

สำนักหอสมุดฯ ให้บริการสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ตามประเภทของ  
สิ่งพิมพ์ที่จัดเข้าไว้ เช่น ถ้าจัดเป็นหนังสือทั่วไปผู้ใช้ก็สามารถยืมออกนอกห้องสมุดได้ แต่ถ้า  
เป็นหนังสืออ้างอิง วารสาร วิทยานิพนธ์ให้ใช้เฉพาะภายในห้องสมุด

นอกจากนี้ยังมีหน่วยงานส่งเสริมการอ่านอยู่ในสังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย  
ธรรมศาสตร์ หน่วยงานนี้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
เช่นกัน โดยทำหน้าที่ดังนี้ คือ

- ๑. ดำเนินการขออนุมัติจัดพิมพ์หนังสือ ตำรา และเอกสารทางวิชาการ ตามความ  
ต้องการของนักศึกษา คณาจารย์ และผู้สนใจทั่วไป
- ๒. จัดจำหน่ายหนังสือ ตำรา และเอกสารทางวิชาการ
- ๓. ควบคุมเก็บรักษาหนังสือ ตำรา และเอกสารทางวิชาการ
- ๔. ติดตามประสานงานกับคณะและแผนกอิสระเพื่อจัดหาหนังสือตำรา และเอกสาร  
ทางวิชาการมาจัดพิมพ์

สัมภาษณ์สุภาภรณ์ ขาวสำอาง, บรรณารักษ์ฝ่ายค้นคว้าและวิจัย สำนักหอสมุด  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๒๒.



- ๕. ทิศต่อและประสานงานกับหน่วยราชการภายนอกที่ต่องการตำรา
- ๖. จัดพิมพ์และจำหน่ายเอกสารประกอบการบรรยาย (Sheet) ที่คณาจารย์  
คณะต่าง ๆ จัดส่งมาให้ดำเนินการเพื่อใช้ประกอบการสอนและจำหน่ายให้นักศึกษาในคณะต่าง ๆ

มหาวิทยาลัยมหิดล

สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล

จากรายงานความก้าวหน้าของกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ไก่กล่าวถึง  
วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานข้อหนึ่งว่า เพื่อรวบรวมสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยและที่เกี่ยวข้อง  
เข้าไว้ให้เรียบร้อยเพื่อสะดวกต่อการใช้ เช่น หนังสืออนุสรณ์ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ รายงาน  
การประชุมทางวิชาการ ซึ่งแสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดถือเป็นงานด้านหนึ่งที่จะต้องจัดเก็บ  
รวบรวมสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยไว้เพื่อให้บริการ งานนี้อยู่ในส่วนงานบริการที่เกี่ยวข้อง  
กับงานหนังสือพิเศษ มีหน้าที่บริการผู้ใช้ได้ใช้หนังสือในห้องอ่านหนังสือพิเศษ เช่น ห้องอ่าน  
หนังสือมหิดล ห้องประวัติศาสตร์ และสิ่งพิมพ์ของทางราชการ นอกจากนี้ยังได้รวบรวมงาน  
วิจัย งานวิทยานิพนธ์ เพราะเป็นเอกสารที่มีคุณค่าหายาก และไม่ได้พิมพ์ออกเผยแพร่ และ  
รวบรวมสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยพวกหนังสือ เอกสาร เพื่อเป็นเรื่องราวทางประวัติศาสตร์  
เอกสารเหล่านี้ได้แก่งานเขียนของอาจารย์ หนังสือที่ออกโดยมหาวิทยาลัย<sup>๓</sup>

<sup>๑</sup> มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, คู่มือการศึกษาปริญญาโท มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ปีการศึกษา  
๒๕๒๒ (กรุงเทพฯ, (ม.ป.ป.ร.), หน้า ๒๕.

<sup>๒</sup> มหาวิทยาลัยมหิดล. กองห้องสมุด (อาคารหอสมุดศิริราช), "ความก้าวหน้า  
ของห้องสมุด...", หน้า ๒.

<sup>๓</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า ๗, ๘.



## การจัดหา

๑. ขอและได้รับบริจาค ส่วนใหญ่หน่วยงานที่เป็นผู้จัดทำส่งมาให้ หรือผู้เขียนบริจาคให้ห้องสมุดเป็นส่วนตัว
๒. ได้รับจากโครงการตำราคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน ๑๐ เล่ม ในกรณีที่ฉบับใหม่มีราคาแพงก็จะได้รับเพียง ๕ เล่ม ส่วนวิทยานิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัยจัดส่งให้ ๑ - ๒ เล่ม
๓. ซื้อ ในกรณีที่ห้องสมุดไม่ได้รับหรือจำนวนที่ได้รับไม่เพียงพอ

## การเก็บและดำเนินการค้นเทคนิค

สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยมหิดลที่ห้องสมุดได้รับและจัดเก็บได้แก่ ตำรา สูจิบัตร อนุสรณ์ทางด้านการแพทย์ ขาวสาร วารสาร รายงานประจำปี รายงานคณะกรรมการ รายงานการค้นคว้าวิจัย รางกฎหมายและมติต่าง ๆ แถลงการณ์ ระเบียบบังคับ คู่มือนิสิต ทำเนียบนาม วิทยานิพนธ์ และงานวิจัยของวิทยาศาสตร์บัณฑิต เป็นต้น

ห้องสมุดลงสมุดรับและลงทะเบียนแยกเก็บเมื่อได้รับหนังสือหรือเอกสารเหล่านี้มาดังนี้

๑. ตำรา ลงทะเบียนแยกเก็บเป็นหนังสือตำรา
๒. สูจิบัตร จัดใส่กล่องไว้พอครบ ๕ ปี จะรวมเย็บเล่มแล้วลงทะเบียนจัดแยกเก็บเป็นหนังสืออ้างอิง
๓. อนุสรณ์ทางด้านการแพทย์ ลงทะเบียนแยกเก็บเป็นหนังสืออ้างอิง
๔. ขาวสาร จุลสาร จัดเป็นเบ็คเคล็ค
๕. วารสาร จัดเป็นวารสารวิชาการไว้ในฝ่ายบริการวารสาร
๖. รายงานประจำปี ลงทะเบียนจัดแยกเก็บเป็นหนังสือทั่วไป
๗. รายงานคณะกรรมการ ลงทะเบียนจัดเป็นหนังสือตำรา
๘. รายงานการค้นคว้าวิจัย ลงทะเบียนจัดเป็นหนังสือตำรา

๙. ร่างกฎหมาย และมติต่าง ๆ ได้รับจากสภาอาจารย์แยกเก็บใส่กล่องไว้
๑๐. ระเบียบข้อบังคับ คู่มือนักศึกษา คู่มือแพทย์ฝึกหัด ลงทะเบียนแยกเก็บเป็นหนังสือทั่วไป
๑๑. ทำเนียบนาม ใคแก เวชบัณฑิต, เวชชนิสิต ซึ่งนักศึกษาแพทย์เป็นผู้จัดทำ ๔ ปี ครึ่งแล้วจัดส่งให้แก่ของสมุท หองสมุทลงทะเบียนจัดแยกเก็บเป็นหนังสืออ้างอิง ส่วนหนังสือรับน้องใหม่เก็บใส่กล่องแล้วรวมเย็บเล่ม ลงทะเบียนจัดเป็นหนังสืออ้างอิง
๑๒. แถลงการณ์ ประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยจัดเก็บใส่กล่องแล้วรวมเย็บเล่ม จัดเป็นหนังสืออ้างอิง
๑๓. วิทยานิพนธ์ จัดเก็บไว้กับวิทยานิพนธ์ของสถาบันอื่นไม่ปะปนกับหนังสืออื่น และมีการจัดทำบัตรรายการแยกไว้ต่างหากภายใต้ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องและหัวเรื่อง นอกจากนี้ยังมีงานวิจัยของวิทยาศาสตร์บัณฑิต ซึ่งจะจัดทำบัตรรายการแยกไว้ต่างหาก ส่วนตัวเล่มเก็บไว้ที่เดียวกับวิทยานิพนธ์

สำหรับสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ยังจัดเข้าประเภทไม่ได้ จัดใส่กล่องแยกไว้ของแต่ละคณะ/หน่วยงาน เมื่อถึงระยะหนึ่งจึงรวมเย็บเล่ม

ส่วนการจัดหมู่และทำบัตรรายการ ถ้าเป็นหนังสือทางการแพทย์ จัดหมู่ตามระบบของสมุทแพทยแห่งชาติคืออเมริกัน ถ้าไม่ใช่หนังสือทางด้านการแพทย์ จัดหมู่ตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ส่วนที่ตัวเล่มหนังสือและเอกสารไม่มีเครื่องหมายพิเศษใด ๆ ที่บอกว่าเป็นสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล

บัตรรายการใช้บัตรรายการสี่ขาขนาด ๓×๕ นิ้ว ทำให้ทั้งบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง ในกรณีที่มีชื่อผู้แต่งจะลงรายการหลักที่ชื่อผู้แต่ง แล้วทำบัตรเพิ่ม

สัมภาษณ์เจิมพันธ์ บันเขื่อนขันธ์, บรรณารักษ์งานจัดหาหนังสือและวัสดุการอ่าน กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล, ๑๘ ธันวาคม ๒๕๒๖.

ให้สถาบัน

ถ้าสิ่งพิมพ์ประเภทนั้น ๆ เก็บไว้ที่ห้องไหน จะมีบอกไว้ที่บัตร เช่น

เก็บห้องอ้างอิง มีแถบพลาสติกติดคาดไว้ตอนบนของบัตรเขียนไว้ว่า

REFERENCE (คาดแถบสีเขียว)

เก็บชั้น ๒ (Floor II) ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (คาดแถบสี  
น้ำตาล)

เก็บชั้น ๓ (Floor III) ห้องประวัติศาสตร์การแพทย์ ใช้ประทับตราสี  
แดงว่า Hist ที่บัตรรายการ

เก็บชั้น ๔ (Floor IV) Stack (คาดแถบสีดำ)

### การใช้บริการ

สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อทำบัตรรายการแล้วจะเก็บ ๑ เล่ม ไว้เป็น  
พิเศษในตู้ปิดไม่ให้ยืมออก ส่วนฉบับอื่น ๆ จัดเรียงชั้นชั้นไว้กับหนังสืออื่น ทำรายการงาน  
การสัมมนา จัดเรียงไว้ชั้นหนังสือทั่วไป หนังสืออนุสรณ์ เวชชนิสิต จัดเป็นหนังสืออ้างอิง  
งานวิจัย วิทยานิพนธ์เก็บไว้ที่ห้องประวัติศาสตร์การแพทย์ วารสารทางวิชาการภาษาไทย  
ซึ่งมี ๒ ชุด ชุดหนึ่งไม่นำออกให้บริการ ส่วนอีกชุดหนึ่งจัดทำครรชนีและนำออกให้บริการ  
สิ่งพิมพ์ที่เก็บในห้องประวัติศาสตร์การแพทย์ไม่อนุญาตให้นำออก เมื่อต้องการใช้ให้เขียน  
แบบขออนุญาตใช้ภายในห้องสมุด งานวิจัยและวิทยานิพนธ์มีบัญชีรายชื่อเพื่อความสะดวกในการ  
ใช้ด้วย

สัมภาษณ์ทรัพย์สิน อานาประโยชน์, บรรณารักษ์งานจ่ายรับหนังสือ กองห้องสมุด  
มหาวิทยาลัยมหิดล, ๑๘ ธันวาคม ๒๕๒๒.

ตัวอย่างบัตรรายการสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล

W การอบรมคล้ายกรรมอุทิศเหตุ, ครั้งที่ ๑, คณะแพทยศาสตร์  
 ๓ ศิริราชพยาบาล, ๒๕๑๖.  
 ป๓๘๕ คล้ายกรรมอุทิศเหตุ รวมคำบรรยายในการอบรมครั้งที่ ๑  
 ๒๕๑๖ ๗ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล, ๒๖-๓๑ มีนาคม ๒๕๑๖  
 (กรุงเทพฯ) โครงการตำรา-ศิริราช คณะแพทยศาสตร์  
 ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล, ๒๕๑๖.  
 ๘ ๑๔๓ หน้า; ภาพประกอบ (โครงการตำรา-  
 ศิริราช, รายการที่ ๑ ๑-๒๕๑๖)

๔ น.

มีต่อบัตรที่ ๒

บัตรที่ ๒

W การอบรมคล้ายกรรมอุทิศเหตุ, ครั้งที่ ๑, คณะแพทยศาสตร์  
 ๓ ศิริราชพยาบาล, ๒๕๑๖.  
 ป๓๘๕ คล้ายกรรมอุทิศเหตุ... ๒๕๑๖.  
 ๒๕๑๖

๑. คล้ายกรรมอุทิศเหตุ-การประชุม. ๒. มหิดล,  
 มหาวิทยาลัย. คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล. โกรง-  
 การตำรา-ศิริราช. ๓. ชื่อเรื่อง. ๔. ชื่อชุด.

W ศิริราชบัณฑิต. คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล.  
 ๑๔๘๕ มหาวิทยาลัยมหิดล.  
 ป๓๘๓ ๒๕๑๔-  
 ๒๕๑๔ นครหลวงกรุงเทพมหานครบุรี  
 เล่ม  
 ก่อนหน้านี้ใช้ชื่อเรื่อง "เวชนิสิต" และ "เวชบัณฑิต"

๑. แพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล, คณะ-ทำเนียบนาม.  
 ๒. มหิดล, มหาวิทยาลัย. คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล.

FLOOR, II STAFF WORKROOM

W มหิตล, มหาวิทยาลัย. คณะเทคนิคการแพทย์. พระนคร.  
 ๒ รายงานประจำปี  
 มี๑๙๓๗ ๒๕๑๒/๑๓  
 ๒๕๑๒/๑๓ เล่ม  
 Report

๘. จ. เทคนิคการแพทย์; คณะ-หนังสือรายปี  
 ชื่อเรื่อง: รายงานประจำปีของคณะเทคนิคการแพทย์  
 มหาวิทยาลัยมหิตล.

หมายเหตุ : รายงาน (Report) จักเก็บไว้ที่ห้องทำงานเจ้าหน้าที่  
 ห้องสมุดชั้น ๒

W๔ ฌริกา ทิรณสวัสดิ์  
 มี๑๒๑ ๒๕๒๐  
 ๒๕๒๐ Peripheral facial paralysis. โดย ฌริกา  
 ทิรณสวัสดิ์ และ มณฑิรา คานเจริญสุข (กรุงเทพฯ)  
 ๒๕๒๐.  
 ๑๔ หน้า. ตาราง.  
 งานวิจัย (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)--ภาควิชาอายุรศาสตร์  
 คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิตล

มีคอบัตรที่ ๒

W๔ ฌริกา ทิรณสวัสดิ์  
 มี๑๒๑P ๒๕๒๐  
 ๒๕๒๐ Peripheral facial paralysis... ๒๕๒๐

๑. อัมพาตหน้า. ๒. มณฑิรา คานเจริญสุข. ๓.  
 มหิตล, มหาวิทยาลัย. คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล.  
 ภาควิชาอายุรศาสตร์. ๔. ชื่อเรื่อง.

บัตรรายการงานวิจัย



WZ มหิดล, มหาวิทยาลัย. คณะเทคนิคการแพทย์.  
๒๓ อนุสรณ์ครบรอบ ๕๐ ปี คณะเทคนิคการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๑๔  
ม๒๕ ๑๖ (ธนบุรี: โรงพิมพ์ ร.ส.พ., ๒๕๑๔)  
๒๕๑๔ ๑๖๓ หน้า. ภาพประกอบ.

Hist.

๑. เทคนิคการแพทย์-นามานุกรม. ๒. เทคนิคการแพทย์  
-รวมเรื่อง. ๓. มหิดล, มหาวิทยาลัย. คณะเทคนิคการ  
แพทย์-ประวัติ. ๔. ชื่อเรื่อง.

หมายเหตุ : Hist. แสดงว่าหนังสือเล่มนี้ของประวัติศาสตร์การแพทย์  
ชั้น ๓

W มหิดล, มหาวิทยาลัย  
๑๘ ๘๘ มัณฑล ๒๐๐--กรุงเทพฯ: สหรัษฎการพิมพ์และพิมพ์, ๒๕๒๑.  
ม๒๕ ๑๖ [ไม่มี]เลขหน้า: ภาพประกอบ.  
๒๕๒๑ ชื่อที่ปกนอก: มหิดล

๑. แพทย์-หนังสือที่ระลึก. ๒. ชื่อเรื่อง. ๓. ชื่อเรื่อง  
มหิดล

QY Mahidol University  
110 Medical mycology laboratory manual.  
M214M (n.p.) 1971 ?  
1971 88 p. illus.

1. Fungi-laboratory manuals. 2. Mycoses-  
laboratory manuals. Title  
2 c. X Universitas Mahidoliana.

นอกจากนี้การทำการรชนภาพบุคคล อาคารสถานที่ของคณะและมหาวิทยาลัย  
ทำการรวบรวมภาพของบุคคลสำคัญของคณะ อาคารสถานที่ที่เริ่มก่อสร้างหรือสร้างเสร็จ  
แล้ว ภายในมหาวิทยาลัย โดยบันทึกรายละเอียดเท่าที่จะหาได้ลงบัตรรายการ ปิดไว้ที่ช่อง  
ซึ่งจัดทำโดยเฉพาะสำหรับเก็บภาพ ๑ แผ่น และที่ตู้บัตรรายการอีก ๑ แผ่น บัตรรายการ  
นี้ขนาด ๔ x๔ นิ้ว ผู้ใช้สามารถนำภาพไปใช้ประโยชน์ได้ทันทีโดยไม่ต้องเสียเวลาหาข้อมูล

### มหาวิทยาลัยรามคำแหง

#### สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหงจัดเก็บ University  
Collections (สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย) ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงไว้ในหน่วยงาน  
เอกสารพิเศษ ฝ่ายบริการตอบคำถามและเอกสารพิเศษ แต่เดิมไม่มีการจัดแยกไว้เป็น  
พิเศษยังคงรวมอยู่กับหนังสือทั่วไป จนถึง พ.ศ. ๒๕๑๗ ทศนา หาญพล บรรณารักษ์ของ  
หน่วยงานเอกสารพิเศษจึงได้เริ่มแยกสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงออกจากหนังสือ  
ทั่วไป และเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้แยกมาเก็บเป็นเอกสารพิเศษ ในครั้งแรกได้เปิดให้  
นักศึกษาใช้ ปรากฏว่าทำให้สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงกระจัดกระจาย สูญหาย  
คั้งนั้นในปลายปี พ.ศ. ๒๕๑๘ - ต้นปี พ.ศ. ๒๕๒๐ จึงจัดเป็นระบบชั้นปิด เพื่อแก้ปัญหา  
หนังสือหาย

สำนักหอสมุดกลางฯ จัดเก็บสิ่งพิมพ์ทุกอย่างที่ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราม  
คำแหงจัดพิมพ์รวมถึงตำราและเรื่องราวบทความต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง  
ซึ่งมีตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์หรือในสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ แต่ไม่จัดเก็บเอกสารประกอบคำ

มหาวิทยาลัยมหิดล. กองห้องสมุด (อาคารหอสมุดศิริราช), "ความก้าว  
หน้าของห้องสมุด..." หน้า ๘.

บรรยาย ( Sheet) ซึ่งแจกแก่นักศึกษา

การจัดหา ไคมาโดย

๑. ชื่อ โดยฝ่ายจัดหาเป็นผู้ซื้อสิ่งพิมพ์ประเภทตำราเข้ามา แต่ขณะนี้ทางโรงพิมพ์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงได้จัดส่งมาให้รายการละ ๑๐ เล่ม
๒. ขอหรือได้รับบริจาค ในกรณีที่สำนักหอสมุดกลางฯ ทราบว่าหน่วยงานใดจัดพิมพ์จะได้ออกมา และห้องสมุดยังไม่ได้รับ บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา และบรรณารักษ์หน่วยงานเอกสารพิเศษจะเป็นผู้ไปติดต่อขอมาด้วยตนเอง

การจัดเก็บและดำเนินการคานเทคนิค

เมื่อสำนักหอสมุดกลางฯ ได้รับสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ฝ่ายจัดหาเป็นผู้ลงทะเบียนแล้วจัดส่งต่อให้หน่วยงานเอกสารพิเศษ ในกรณีที่เป็นการซึ่งได้จากโรงพิมพ์ของมหาวิทยาลัยจำนวน ๑๐ เล่ม ฝ่ายจัดหาคะจัดส่งมาให้แก่หน่วยงานเอกสารพิเศษจำนวน ๒ เล่ม (จำนวนที่กล่าวถึงขณะนี้ยังไม่แน่นอน) นอกเหนือจากนั้นจัดเป็นหนังสือทั่วไปให้ยืมออกได้

เมื่อหน่วยงานเอกสารพิเศษได้รับสิ่งพิมพ์แล้วก็นำมาลงทะเบียนที่หน่วยงานอีกครั้งหนึ่งในสมุดทะเบียนสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง แล้วจึงจัดหมู่ตามระบบเดียวกับสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่หน่วยงานนี้จัด สิ่งพิมพ์ที่นำมาจัดหมู่ได้แก่ สิ่งพิมพ์ที่ไม่ใช่ตำรา เช่น รายงานการสัมมนา รายงานการวิจัย รายงานประจำปี เป็นต้น ส่วนบัตรรายการใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการทำบัตรรายการหนังสือทั่วไป คือ บันทึกรายการหลักที่สำคัญของหนังสือ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า และแนวสืบค้น ประเภทของบัตรมีทั้งบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง โดยจัดเรียงบัตรไว้ที่ Collection ของหน่วยงานเอกสารพิเศษ สำหรับตัวเล่มสิ่งพิมพ์จัด

# ใส่กลองไว้ตามลำดับหมวดหมู่ของสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ให้ไว้

## การจัดหมวดหมู่ตามระบบการจัดหมวดหมู่ของสิ่งพิมพ์รัฐบาล

หน่วยงานเอกสารพิเศษจัดทำคู่มือการจัดหมู่สำหรับสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยขึ้น (รวบรวมจากบัญชีอักษรและเลขประจำหน่วยราชการต่าง ๆ ของไทย) เพื่อจัดหมวดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาล การให้เลขหมู่แบ่งออกเป็น ๔ ครั้ง คือ

- แบ่งครั้งที่ ๑ จัดตามลำดับกระทรวง ทบวง
- " ๒ จัดตามลำดับกรม กอง ที่อยู่ในสังกัดกระทรวงเดียวกัน
- " ๓ แบ่งตามลำดับประเภทสิ่งพิมพ์
- " ๔ แบ่งตามลำดับเลขหนังสือ (ถ้าเป็นรายงานประจำปี)

### การใช้อักษรย่อและตัวเลขใช้หลักดังนี้

- แบ่งครั้งที่ ๑ จัดตามลำดับกระทรวง ทบวง ใช้อักษรย่อของกระทรวง ทบวงเป็นหลัก
- " ๒ ใช้ตัวเลขของกรม กอง ที่อยู่ในสังกัดกระทรวงเดียวกัน
- " ๓ ใช้ตัวเลขแทนประเภทของสิ่งพิมพ์ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๑๕ ประเภทคือ

- ๑. รายงานประจำปี
  - ๒. สถิติ สำนะโน
  - ๓. นิตยสาร วารสาร
  - ๔. บรรณานุกรม วรรณคดี รายงานยอดผลการวิจัย นามานุกรม
- ทำเนียบนาม

สัมภาษณ์ ภูมิสิทธิ์, บรรณารักษ์หัวหน้าหน่วยงานเอกสารพิเศษ ฝ่ายบริการตอบคำถามและเอกสารพิเศษ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๔ พฤศจิกายน ๒๕๒๒.

๕. กฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ ประมวลสนธิสัญญาข้อตกลง
๖. คู่มือ ตำรา รวมบทความทางวิชาการ วิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์  
หลักสูตร
๗. รายงานการประชุม อบรม รายงานการสำรวจทาง ๆ รายงานการ  
วิจัย การประเมินผล นโยบายรัฐบาล
๘. สิ่งพิมพ์เบ็ดเตล็ดค่าง ๆ เช่น หนังสือที่ระลึก อนุสรณ์
๙. พระราชดำรัส พระบรมราโชวาท คำปราศรัย สุนทรพจน์
๑๐. ปาฐกถา คำบรรยาย ข่าว แถลงข่าว แถลงการณ์
๑๑. โครงการพัฒนา
๑๒. ชีวประวัติ ประวัติและผลงาน
๑๓. รายงานการปฏิบัติงาน
๑๔. แผนที่
๑๕. งบประมาณ ประมวลรายได้

แบ่งครั้งที่ ๔ ใช้เลข ๓ ท้ายหลังของปี พ.ศ. (ถ้าเป็นรายงานประจำปี)

ตัวอย่างการจัดหมวดหมู่ เช่น

- ทม เป็นอักษรย่อของทบวงมหาวิทยาลัย  
 ๐๕ เลขแทนกรมมหาวิทยาลัยรามคำแหง  
 ๓/ ๓ เป็นสิ่งพิมพ์ประเภทรายงานการวิจัย

จุฑามาศ พุฒินทร์, "รายงานการฝึกงาน ณ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย  
 รามคำแหง," (รายงานการศึกษาวិชา Directed Field Experience ๑๑๕๖๔๐ ภาควิชา  
 บรรณารักษศาสตร์ คณะบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ภาคที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๒๒),  
 หน้า ๑๑-๑๒.



ในกรณีที่ เป็นรายงานประจำปี เช่น รายงานประจำปี ๒๕๖๕ ก็จะได้เลข  
 แบ่งครั้งที่ ๓ และ ๔ ดังนี้

๑/๕๖๕ ๑ เป็นสิ่งพิมพ์ประเภทรายงานประจำปี, ๕๖๕ คือ พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนตำราเรียนแยกเก็บ ตามกระบวนการวิชา ปัจจุบันมีประมาณ ๒,๐๐๐ เล่ม  
 เก็บตามลำดับอักษรกระบวนการวิชาเรียน และในแต่ละกระบวนการวิชาจัดตามปีที่พิมพ์ ตำราเรียน  
 เหล่านี้เริ่มรวบรวมเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๒๑ โดยครั้งแรกเอามาจากแผนกหนังสือจอง แล้วประ  
 ทรรศการที่สันหนังสือว่าเป็นหนังสืออ้างอิง ไม่ให้ยืมออก ต่อมาในระยะหลังไม่ประ  
 ทรรศการใด ๆ ทั้งสิ้น สำหรับตำราที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงผลิตยังไม่มีการจัดทำบรรณการ  
 ให้ และขณะนี้ยังไม่เปิดให้บริการเตรียมจัดเป็นหนังสือหายาก (Rare Book) เพื่อใช้  
 ในการค้นคว้าวิจัย

### การให้บริการ

สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงประเภทอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ตำราหน่วยงานเอก  
 สारพิเศษจัดให้บริการ เช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์รัฐบาลให้ใช้เฉพาะภายในห้องสมุดเท่านั้น  
 ส่วนตำราต่อไปจะเปิดบริการให้ใช้เฉพาะในห้องสมุดเช่นกันสำหรับผู้ทำการค้นคว้าวิจัย  
 เพราะตามปกติแล้วแผนกหนังสือจองให้บริการตำราแก่ผู้ต้องการใช้อยู่แล้ว แต่เมื่อใดที่แผนก  
 หนังสือจองจำหน่ายตำราไปแล้ว (Discard) ผู้ที่ต้องการใช้ค้นคว้าก็  
 สามารถมาใช้ที่หน่วยงานเอกสารพิเศษได้

### นโยบายในอนาคต

หน่วยงานเอกสารพิเศษจะจัดส่งหนังสือตำราไปเย็บเล่มใหม่เหมือนกันหมด  
 โดยใช้ปกสีเทา มีตราของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และจัดทำบรรณการให้กับสิ่งพิมพ์ของ  
 มหาวิทยาลัยรามคำแหงโดยใช้บัตรรายการสีเขียว แล้วจัดเรียงแยกจากบัตรสิ่งพิมพ์พิเศษ  
 สำหรับการจัดหมู่จะใช้แบบใดนั้นยังไม่ชัดเจนที่แน่นอน ส่วนข่าวสารของมหาวิทยาลัยราม  
 คำแหงถ้ามีเรื่องเกี่ยวกับประวัติมหาวิทยาลัยรามคำแหงก็จะตัดเก็บใส่แฟ้มเป็นกฤตภาคแล้ว

ให้หัวเรื่อง สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ถ้าปรากฏเรื่องเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยรามคำแหงก็จะคัดเก็บไว้เช่นกัน

### มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

#### สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (มศว.)

สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เริ่มจัดเก็บสิ่งพิมพ์ของ มศว. ที่เรียกว่า University File เมื่อไม่นานมานี้ โดยบรรณารักษ์ฝ่ายบริการตอบคำถามเป็นผู้ดำเนินการ สิ่งพิมพ์ที่เก็บเข้า University File ได้แก่ เอกสารข่าว สถิติ ประกาศ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ออกโดย มศว. ส่วนที่เป็นหนังสือเล่มประเภทตำรา รายงาน การวิจัย หรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการอื่น ๆ จัดไว้กับหนังสือทั่วไปของห้องสมุดไม่จัดเข้า University File Collection สำหรับวิทยานิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดแยกเก็บไว้ต่างหาก

#### การจัดหา

สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับเอกสารสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเป็นประจำประมาณ ๓ เล่ม/ชิ้น ส่วนหนังสือประเภทตำรา และสิ่งพิมพ์ทางวิชาการอื่น ๆ มีทั้งที่ได้จากการบริจาคและจัดซื้อ และปัจจุบันอาจารย์ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการจะต้องมีผลงานทางวิชาการ เสนอแก่คณะกรรมการมหาวิทยาลัย ๑๕ ฉบับ ซึ่งทางมหาวิทยาลัยได้จัดแบ่งให้แก่สำนักหอสมุดกลางฯ ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม ยังไม่มีระเบียบจាក់แน่นอนว่าจะให้กี่ฉบับ

#### การจัดเก็บและดำเนินการด้านเทคนิค

เอกสารสิ่งพิมพ์ที่จัดเข้า University File ไม่มีการลงทะเบียน แต่จะประทับตราห้องสมุดที่เล่มเอกสารสิ่งพิมพ์ที่ได้รับ แล้วจัดเก็บเข้าแฟ้มให้หัวเรื่องที่แฟ้มว่า

\* สัมภาษณ์อัญชลี ภูมิศิษฐ์, บรรณารักษ์หัวหน้าหน่วยงานเอกสารพิเศษ ฝ่ายบริการตอบคำถามและเอกสารพิเศษ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๒

ตัวอย่างบัตรรายการสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กจีน

ศรีนครินทรวิโรฒ, มหาวิทยาลัย

ชาวมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำ เดือนสิงหาคม ๒๕๒๒

ฉบับที่ ๗ ปีที่ ๕

หน้า ๓.

บัตรกรรณบัตรเรื่องของสิ่งพิมพ์ที่จักเข้า University File

- ๔๓๕.๖ ทศกัณฐ์ พรหมแก้ว  
พ๑๓๗ วรรณกรรมการเมืองของ เทียนวรรณ. มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-  
วิโรฒ ประสานมิตร, ๒๕๒๑.  
๓๑๕ หน้า. ภาพประกอบ.  
บรรณานุกรม: หน้า ๓๑๕-๓๑๕
- MIC284 ปริญญานิพนธ์ (กศ.ม.) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
๑. วรรณกรรมไทย-ประวัติและวิจารณ์ ๒. เทียนวรรณ-  
ประวัติและวิจารณ์ I. ชื่อเรื่อง.

บัตรรายการวิทยานิพนธ์ T ย่อมาจากคำว่า Thailand

เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร จักเรียงแฟ้มตามลำดับตัวอักษรของหัวเรื่องที่ให้ ทำบัตรครรชนนี้หัวเรื่องสำหรับคนหาให้ ในกรณีที่มีหลายเรื่องภายในเอกสารหรือสิ่งพิมพ์นั้นจะทำบัตรครรชนนี้หัวเรื่องจำแนกไว้ให้ ขณะนี้กำลังอยู่ในระหว่างการดำเนินงาน

ส่วนสิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือตำรา สิ่งพิมพ์ทางวิชาการและการวิจัยต่าง ๆ ซึ่งเก็บไว้กับหนังสือทั่วไปของห้องสมุด มีการดำเนินงานทั้งทางด้านเทคนิคและบริการ เช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป

วิทยานิพนธ์แยกเก็บไว้ต่างหากในห้องอ้างอิงและจัดหมู่ตามระบบทศนิยมของคิวอี้ เช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป บัตรรายการวิทยานิพนธ์แยกเก็บไว้ ๒ ที่ คือ

ที่บัตรรายการวิทยานิพนธ์ ๒ บัตร คือ บัตรผู้แต่งและบัตรเรื่อง โดยใช้บัตรเรื่อง

ที่บัตรรายการหนังสือทั่วไปภาษาไทย ๓ บัตร บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่องและบัตรเรื่องสีขาว

### การให้บริการ

ขณะนี้ University File กำลังอยู่ในระหว่างดำเนินการ จึงยังไม่เปิดบริการให้ใช้ ต่อไปจะเปิดบริการสำหรับผู้ใช้ทุกคนที่ต้องการค้นเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยอนุญาตให้ใช้เฉพาะภายในห้องสมุดเท่านั้น ส่วนวิทยานิพนธ์ให้บริการเช่นเดียวกับหนังสืออ้างอิง

นอกจากนี้ห้องสมุดยังได้จัดเก็บหนังสือวิทยาลัยวิชาการศึกษา (ว.ศ.) ซึ่งเป็นหนังสือที่เขียนโดยศิษย์เก่าของวิทยาลัยวิชาการศึกษา (ชื่อเดิมของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ) และมีลายเซ็นมอบให้ห้องสมุด หนังสือเหล่านี้เก็บเรียงไว้บนชั้นสุดท้ายของหนังสือ

สัมภาษณ์พิเศษ พงษ์คน, บรรณารักษ์ฝ่ายบริการ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, ๕ พฤศจิกายน ๒๕๒๒.

อ้างอิงมีอักษรย่อ ว.ศ. กำกับไว้เหนือเลขเรียกหนังสือ ทางห้องสมุดไมอนุญาตให้นำออกจากห้องสมุดโดยเด็ดขาด

มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ

สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากรยังไม่มีโครงการจัดเก็บสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็น Collection หนึ่งโดยเฉพาะ เพียงแต่จัดเก็บรวบรวมและดำเนินงาน เช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ ที่เข้าห้องสมุด สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่รวบรวมไว้ในขณะนี้รวบรวมทุกอย่างที่เป็นของมหาวิทยาลัยศิลปากร ได้แก่ ตำรา หลักสูตร หนังสืออนุสรณ์ ขาวสาร วารสาร จุลสาร รายงานการค้นคว้าวิจัย รายงานประจำปี รายงานการประชุมสัมมนา รายงานการบริหารงาน หนังสือที่ระลึกครบรอบต่าง ๆ หนังสือนิทรรศการศิลปกรรม วิทยานิพนธ์ ระดัมภ์ปริญญาตรีและโท และภาพ โปสเตอร์ ฟิล์มสตริป สไลด์ เทป เป็นต้น

การจัดหา

- ๑. ได้รับบริจาค จากโครงการตำรา แผนกบริการ หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร และอาจารย์ให้เป็นส่วนตัว
- ๒. ขอ เมื่อทราบว่าหน่วยงานใดจัดทำ
- ๓. ซื้อ โดยดูความต้องการใช้มากน้อยของนักศึกษา

การจัดเก็บและดำเนินการค่านเทคนิค

ฝ่ายธุรการของหอสมุดกลางเป็นผู้ลงทะเบียนหนังสือรับเข้าเมื่อได้รับสิ่งพิมพ์

วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร, คู่มือการใช้ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา  
ประสานมิตร (นครหลวงกรุงเทพ วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร, ๒๕๑๕), หน้า ๘.



ของมหาวิทยาลัยศิลปากร แล้วจัดส่งไปยังฝ่ายเทคนิค เมื่อหน่วยงานจัดซื้อจัดหาทำบัตรหนังสือ เขาคตามขบวนการดำเนินงานของหน่วยงานแล้ว จึงส่งต่อไปยังหน่วยงานจัดพิมพ์และทำบัตรรายการ เพื่อลงทะเบียนและคัดแยกจัดพิมพ์ทำบัตรรายการโดยใช้ระบบการจัดหมู่ตามแบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน แต่มีบางส่วนที่ยังเป็นระบบทศนิยมของควิวี เพราะขณะนี้กำลังอยู่ในระหว่างการเปลี่ยนระบบการจัดหมู่ ส่วนบัตรรายการทำให้ทั้งบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง การลงรายการใช้กฎเกณฑ์การลงรายการบัตรตามหลักสากลทั่วไป ในกรณีที่มีชื่อผู้แต่งปรากฏอยู่ในรายการหลักจะทำบัตรเพิ่มให้สถาบันด้วย ยกเว้นบัตรรายการของวิทยานิพนธ์ ถ้าเป็นวารสารจัดส่งไปยังหน่วยงานวารสาร และถ้าเป็นโสภณทัศน์วัสดุก็จัดส่งไปยังฝ่ายโสภณทัศน์วัสดุ เพื่อกำหนดการต่อไปโดยไม่ต้องผ่านหน่วยงานจัดพิมพ์ทำบัตรรายการ

การจัดเก็บสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ พอจะแยกได้ดังนี้

หนังสือหลักสูตร ผลงานการบริหารงาน รายงานประจำปี หนังสือที่ระลึกครบรอบต่าง ๆ จัดเป็นหนังสืออ้างอิง จัดหมู่ตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน มีอักษรย่อ B หรือ R เหนือเลขหมู่

รายงานการวิจัย ตำรา จัดหมู่เป็นหนังสือทั่วไป และแยกเก็บเป็นหนังสือสำรอง (Reserved Book) โดยมีอักษรสร. หรือ Re เหนือเลขหมู่สิ่งพิมพ์ที่จัดเป็นหนังสือทั่วไปถ้าเป็นต้นฉบับหรือมีจำนวนน้อยจะทำเป็นหนังสือของห้องอ้างอิง

หนังสือนิทรรศการศิลปกรรม มีลักษณะเป็นวารสารรายปี แต่เนื่องจากมีจำนวนมาก จึงจัดเป็นหนังสือทั่วไปให้ยืมออกได้โดยมีอักษรย่อ นศ. เหนือเลขหมู่

จุลสาร กฤตภาคที่เป็นบทความเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยศิลปากร แยกเก็บไว้ที่หน่วยบริการ ห้องอ้างอิง ในตู้จุลสารและกฤตภาคโดยทำบัตรครรชนันคนเรื่องให้

ชาวสารมหาวิทยาลัยศิลปากร จัดเก็บไว้ที่โต๊ะบริการของห้องหนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ จัดหมู่ตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันเช่นกัน แต่เหนือเลขหมู่ใช้อักษรย่อว่า วพ หรือ TH ส่วนตัวเล่มแยกเก็บใส่ตู้เหล็กปิดกุญแจในห้องอ้างอิงและจัดเรียงตัวเล่มแยกตามคณะและตามปีที่จัดพิมพ์ ภายใต้อาคารคณะจัดเรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสืออีกครั้งหนึ่ง และที่สันของตัวเล่มวิทยานิพนธ์ก็คคือผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และปีที่พิมพ์ไว้เหนือเลข

เรียกหนังสือค่วย ในกรณีที่วิทยานิพนธ์เล่มไหนยังไม่มียัตรารายการ หน่วยบริการห้องอ้างอิงได้  
จัดทำสมุดรายชื้อวิทยานิพนธ์ทั้งระดับปริญญาตรีและโทโดยแยกเรียงแต่ละคณะไว้ให้เพื่อสะดวก  
ในการค้นหาค่วย เช่น

วิทยานิพนธ์ของ คณะวิทยาศาสตร์ ภายใต้แต่ละคณะให้รายละเอียดของ

ชื่อผู้แต่ง : ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์

เลขหมู่จัดกราว

จำนวน สุวรรณเวช : ข้อคิดเกี่ยวกับการทำแห่ง

วพ

วท

๖๒๓๕๓

๒๕๒๐

หนังสืออนุสรณ์ จัดแยกเก็บไว้เป็น ๒ พวก คือ หนังสืออนุสรณ์ของมหาวิทยาลัย  
ศิลปากร และหนังสืออนุสรณ์ทั่วไป โดยแยกเก็บตัวเล่มไว้ในตู้ปิดกุญแจห้องอ้างอิง โดยจัดเรียง  
ตัวเล่มตามลำดับเลขทะเบียนพร้อมทั้งทำบัตรรายการแยกเก็บไว้ต่างหาก ใช้บัตรรายการสี่เ้า  
ขนาด ๓ x ๕ นิ้ว และจัดเรียงบัตรรายการตามลำดับตัวอักษรชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่อง สิ่งพิมพ์ที่จัดเป็น  
หนังสืออนุสรณ์ได้แก่ หนังสือที่พิมพ์ไว้เป็นที่ระลึกในโอกาสพิเศษต่าง ๆ สุจิตร์หนังสือวันของใหม่  
นิทรรศการผลงานของนักศึกษา หนังสือรุ่นบัณฑิต เป็นต้น หนังสือเหล่านี้ส่วนใหญ่พิมพ์ออกมากครั้ง  
เดียวไม่มีการพิมพ์ใหม่อีก บางเล่มมีคุณค่าควรเก็บรักษา จึงห้ามยืมออก

หนังสืออนุสรณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร จะใช้อักษรย่อว่า ศ. ส่วนอนุสรณ์ทั่วไป  
ใช้อักษรย่อว่า อน. เนื้อเลขทะเบียนของหนังสืออนุสรณ์นั้น

นอกจากนี้ยังมีรูปภาพ (รวมฟิล์มเนกาตีฟ) ฟิล์มสตริป สไลด์ เทป โปสเตอร์และ  
โสตทัศนอุปกรณ์ ๆ ซึ่งจัดไว้ในฝ่ายบริการโสตทัศนศึกษา โสตทัศนวัสดุที่จัดทำโดยหน่วยงานของ  
มหาวิทยาลัยศิลปากร จัดรวมไว้กับโสตทัศนวัสดุของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ห้องสมุดมีอยู่ โดยทำบัตร  
รายการโสตทัศนวัสดุแยกเก็บไว้ที่บัตรรายการในห้องโสตทัศนศึกษา เป็นบัตรรายการสี่เหลี่ยมขนาด  
๓ x ๕ นิ้ว หุ้มพลาสติก จัดแยกเรียงบัตรรายการแต่ละประเภทออกจากกัน เช่น บัตรรายการ  
สไลด์ภาษาไทย บัตรรายการสไลด์ภาษาต่างประเทศ บัตรรายการฟิล์มสตริปภาษาไทย บัตรราย  
การฟิล์มสตริปภาษาต่างประเทศ เป็นต้น บัตรรายการแต่ละชุดจัดเรียงปนกันทั้งบัตรผู้แต่ง บัตร  
ชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง

โสตทัศนวัสดุ แต่ละประเภทมีอักษรย่อที่ใช้ดังนี้

สไลด์	สล	S	(Slide)
ฟิล์มสตริป	ฟส	FS	(Filmstrip)
เทปม้วน	ทม	TR	(Tape Reel)
เทปคasset	ทค	TC	(Tape Cassette)
แผนที่	ม	MP	(Map)
แผ่นเสียงแผ่นใหญ่	มญ	RL	(Longplay Record)
แผ่นเสียงแผ่นเล็ก	มล	RS	(Single Record)
รูปภาพ (รวมฟิล์มเนกาทีฟ)			
และโปสเตอร์	ภ	Pic	(Picture & Film)
หุ่นจำลอง	ห	MD	(Model)
ฟิล์มภาพยนตร์	ภย	F	(Films)

เลขหมู่ที่ใช้ในบัตรรายการ โสตทัศนวัสดุ ประกอบด้วยอักษรย่อโสตทัศนวัสดุแต่ละประเภท และเลขทะเบียนของโสตทัศนวัสดุแต่ละประเภท

วารสารจัดเก็บที่ห้องวารสาร โดยลงทะเบียนที่ตู้บัตรลงทะเบียนวารสาร (Kardex) และทำบัตรครรชนหัวเรื่องให้ เมื่อครบปีเลือกบางรายการส่งเย็บเล่มแล้วเก็บไว้ที่ห้องอ้างอิง

การให้บริการ

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ให้บริการสิ่งพิมพ์แต่ละประเภทตามลักษณะประเภทของสิ่งพิมพ์ที่จัดเก็บไว้ หนังสือทั่วไปนำออกนอกห้องสมุดได้ตามระเบียบกำหนดของหอสมุดกลาง วารสารฉบับล่วงเวลาที่อนุญาตให้นำออกนอกห้องสมุดได้ทางหอสมุดกลางติดของบัตร บัตรยืมไว้ที่ปกหลังของวารสาร จดสาร หนังสืออนุสรณ์ วิทยานิพนธ์ หนังสืออ้างอิงและโสตทัศนวัสดุไม่อนุญาตให้นำออกนอกห้องสมุด สำหรับโสตทัศนวัสดุให้ใช้เฉพาะภายในห้องสมุดที่จัดไว้เท่านั้น โดย

ตัวอย่างบัตรรายการสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

N  
 ๕๐๕๕ ศิลปากร, มหาวิทยาลัย,  
 ๓๕๕๕๖๕ การแสดงศิลปกรรมแห่งชาติครั้งที่ ๒๕ ณ พิพิธภัณฑ์สถานแห่ง  
 ๒๕๒๒ ชาติ หอศิลป์ กรมศิลปากร วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์-๒๕ มีนาคม  
 ๒๕๒๒ (25th national exhibition of art at  
 National museum, Department of Fine Art.  
 February, 12-March 25, 1979) กรุงเทพฯ, ๒๕๒๒.  
 ๕๐ หน้า. ภาพประกอบ.  
 (มีทอในแม่พิมพ์ ๒)

(๒)  
 N  
 ๕๐๕๕ ศิลปากร, มหาวิทยาลัย,  
 ๓๕๕๕๖๕ การแสดงศิลปกรรมแห่งชาติครั้งที่ ๒๕ ... ๒๕๒๒.  
 ๒๕๒๒  
 •• ศิลปกรรม-นิทรรศการ. ๒. ศิลปกรรม-รางวัล.  
 (๑) ชื่อเรื่อง.

บัตรรายการสิ่งพิมพ์ที่จัดเป็นหนังสืออ่านทั่วไป

ศ  
 ๐๕๕ ศิลปากร, มหาวิทยาลัย.  
 นิทรรศการผลงานของนักศึกษา... ในโอกาสฉลอง  
 ครบรอบ ๒๕ ปีของมหาวิทยาลัยศิลปากร ๒๕๑๒ น.ย. ๒๕๑๒.  
 บัตรรายการหนังสืออนุสรณ์มหาวิทยาลัยศิลปากร

สถ (๑๑๓๒) จิตรกรรมฝาผนังวัดสุทัศน์เทพวรารามราชวรมหาวิหาร.  
กรุงเทพฯ, หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร (วังท่าพระ)  
๕๕๒๑.  
๓๓ สไลด์ ๒ x ๒ นิ้ว. สี,  
แปรง เปลี่ยน สายสี, อนุภาพ.

- ๑. จิตรกรรมฝาผนัง. ๒. จิตรกรรมพุทธศาสนา.
- (๑) ศิลปากร, มหาวิทยาลัย. หอสมุดกลาง (วังท่าพระ)
- (๒) ชื่อเรื่อง: วัดสุทัศน์เทพวรารามราชวรมหาวิหาร.

นิทรรศการของสไลด์ภาพไทย

พธ ๐๐๐๖ (นิทรรศการผลงานของประพันธ์ ศรีสุทนต์) (ฟิล์มสกริป)  
กรุงเทพฯ, หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร (วังท่าพระ)  
๕๕๒๐.  
๕๕ เฟรม. สี. และ ขาว-ดำ, ๕๕ ม.ม.  
จัดแสดง ณ: สถาบันวัฒนธรรมเยอรมันตั้งแต่วันที่ ๕  
สิงหาคม-๑๖ กันยายน ๕๕๒๐.

- ๑. จิตรกรรม-นิทรรศการ. ๒. ภาพถ่ายเส้น-นิทรรศการ.
- (๑) ศิลปากร, มหาวิทยาลัย. หอสมุดกลาง (วังท่าพระ).
- (๒) วัฒนธรรมเยอรมัน, สถาบัน. (๓) ประพันธ์ ศรีสุทนต์,  
ศิลปิน.

นิทรรศการของฟิล์มสกริปภาษาไทย

ทท ๐๐๓๓ ศิลปากร, มหาวิทยาลัย. คณะอักษรศาสตร์.  
การบรรยายเรื่องการตกแต่ง-ศิลปะภายใน. (เทป-  
ฟิล์ม) กรุงเทพฯ, หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร (วัง-  
ท่าพระ) ม.ป.ป.  
๑ ฟิล์ม. ๑๒๐ นาที. ๖๐-ป.

- ๑. การตกแต่งภายใน-คำบรรยาย. ๒. บ้าน-การจัด  
และการตกแต่ง-คำบรรยาย. (๑) ชื่อเรื่อง



เขียนคำร้องในแบบฟอร์มขอใช้บริการที่ฝ่ายโสตทัศนศึกษา

### สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

#### สิ่งพิมพ์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำหรับบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จัดเก็บสิ่งพิมพ์ของสถาบันฯ ในรูปลักษณะที่เป็นผลงานวิจัยของอาจารย์ในสถาบันฯ และบทความที่คัดจากหนังสือ (กฤตภาค) โดยเฉพาะเรื่องราวที่เกี่ยวกับสถาบันฯ นอกจากนี้ยังรวมถึงบทความเกี่ยวกับประเทศไทยที่เขียนเป็นภาษาอังกฤษโดยผู้เขียนชาวไทยและชาวต่างประเทศซึ่งลงในวารสารต่าง ๆ ส่วนเอกสารวิจัยทั่ว ๆ ไปขององค์การ สถาบันและเอกสารโดยทั่วไปที่ไม่ได้จัดเป็นหนังสือ จัดเก็บไว้ในฝ่ายเอกสารและวารสาร สำหรับสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่น สัปดาห์ข่าวสพบ. รายงานประจำปีเก็บใส่กล่องไว้แต่ยังไม่มีการดำเนินงานแต่อย่างใด ในกรณีที่เป็นเอกสารทางวิชาการ ( Monograph ) จัดไว้กับหนังสือทั่วไป

#### การจัดการ

เอกสารการวิจัย สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เป็นผู้จัดส่งให้สำนักบรรณสารการพัฒนา จำนวน ๒ ชุด ถ้าเป็นงานวิจัยใหญ่ ๆ ที่พิมพ์เป็นหนังสือก็จัดส่งให้ในรูปของหนังสือ สำหรับสิ่งพิมพ์อื่น ๆ บางครั้งก็จัดส่งมาให้ แต่บางครั้งต้องติดตามหาเองและขอเก็บไว้ เมื่อทราบว่าสถาบันฯ ได้จัดทำอะไรออกมาบ้างและเก็บรวบรวมไว้

สัมภาษณ์ด้วย บัวเพชร, บรรณารักษ์หน่วยจัดหมู่และทำบัตรรายการฝ่ายเทคนิค  
หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ, ๒๖ มีนาคม ๒๕๒๓.

## การจัดเก็บและค่าเนิ่นการคานเทคนิค

สิ่งพิมพ์ที่เป็นเอกสารการวิจัยเก็บไว้ที่ฝ่ายเอกสารและวารสารโดยลงทะเบียนตามลำดับหมายเลขในแต่ละวันที่เข้า ชื่อเอกสาร ผู้ให้และที่เก็บเสร็จแล้วจึงทำบัตรรายการให้ ๑ ชุด โดยมีบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อ เอกสารและบัตรเรื่องจัดเรียงไว้ในตู้บัตรขนาด ๕ x ๘ นิ้ว ให้ห้องบริการทั่วไป เมื่อนำเอกสารมาจัดทำให้ลงทะเบียนตามลำดับที่นำขึ้นมาจัดทำ ในกรณีที่มีหลายเล่มจะใช้ลงทะเบียนเดียวกันและให้หมายเลขลำดับเล่ม ตัวเล่มเอกสารประทับตราสำนักบรรณสารการพัฒนาไว้ตรงกลาง เล่มคานบนสุดและให้ลงทะเบียนทางมุมขวา คานบน ตัวเล่มเอกสารจัดเก็บตามลงทะเบียนในตู้ Compact Shelf

สำหรับสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ยังคงเก็บไว้ก่อนและยังไม่มีการค้าเนิ่นงานใด ๆ ส่วนที่เป็นเอกสารทางวิชาการจัดไว้เช่นเดียวกับหนังสือทั่วไปของสำนักบรรณสารฯ โดยจัดหมู่ตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

บัตรรายการของเอกสารใช้บัตรขนาด  $6 \frac{1}{2} \times 8 \frac{1}{2}$  โดยมีรายละเอียดที่ให้อ้างอิง

เลขทะเบียน ๐๒ ACCESSION NO.	หัวเรื่อง SUBJECTS
ผู้แต่ง วรเวช จันทรร AUTHORS	การจัดองค์การและปฏิบัติงาน
ชื่อเรื่อง การพัฒนาองค์การ: การวินิจฉัย TITLE OF ปัญหาและแนวทางแก้ไข DOCUMENT	
ที่มา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ SOURCE AGENCY	
ปีพิมพ์ ๒๕๒๒ DATE	หน้า ๒๘ PAGES
สังเขปความ INDICATIVE ABSTRACT	กล่าวถึงการวินิจฉัยปัญหาและแก้ไขปัญหขององค์การ ซึ่งมีวิธีต่าง ๆ ที่นิยมใช้กัน ในปัจจุบัน อาทิเช่น การสำรวจข้อวิพากษ์, การให้ข้อปรึกษาหารือในเชิงกระบวนการ, การสร้างทีมงาน, การฝึกอบรมในท้องปฏิบัติกร, การใช้กรีกเพื่อพัฒนาองค์ การ การใช้ระบบทางสังคมและเทคนิค เป็นต้น

## การให้บริการ

ผู้ที่ต้องการจัดหาเอกสารที่ต้องการได้จากบัตรรายการโดยจดเลขทะเบียนของเอกสารนั้นแล้วขอจากเจ้าหน้าที่ เอกสารนั้นยืมออกได้ ๑ คืน ครั้งละ ๓ เล่ม เฉพาะนักศึกษาของสถาบันฯ บุคคลภายนอกให้อ่านภายในห้องสมุดเท่านั้น สิ่งพิมพ์ที่จัดเป็นหนังสือทั่วไป ยืมได้เช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

---

◦ สัมภาษณ์พรวรรณ คีตากร, บรรณารักษ์ฝ่ายเอกสารและวารสาร สำนักบรรณ  
สารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ๒๕ ตุลาคม ๒๕๒๒.

ตารางที่ ๓ เปรียบเทียบการดำเนินงานสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในประเทศไทย

มหาวิทยาลัย	ประเภทสิ่งพิมพ์ที่จัดเก็บ	ชื่อ Collection	การจัดหา	จัดหมู่ & ทำบัตรรายการ	บริการ	โครงการอนาคต
เกษตรศาสตร์	ทุกชนิดที่มีเข้ามาในหอสมุด	-	ขอ, ใ้รับบริจาค, ชื่อ	จัดหมู่ตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันเช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์อื่น ๆ และจัดทำบัตรรายการ เหมือนกับสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่นกันคือมีบัตรผูก, ชื่อเรื่อง, บัตรเรื่อง	ให้บริการเช่นเดียวกับบริการใหม่บริการสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของหอสมุด	- ให้สำนักหอสมุดฯ เป็น Depository Library ของสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ - จัดทำโครงการเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	สิ่งพิมพ์ที่ผลิตโดยอาจารย์และหน่วยงานต่าง ๆ ของจุฬาฯ เช่นหนังสือตำราวารสารสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเอกสาร เอกสาร รายงาน วิทยานิพนธ์	สิ่งพิมพ์จุฬาฯ	ขอ, ใ้รับบริจาค, ชื่อ	กำหนดการจัดหมู่เฉพาะสิ่งพิมพ์จุฬาฯ ขึ้นใจเองจัดทำบัตรรายการเหมือนหนังสือทั่วไป	ให้บริการยืมอ่านเฉพาะภายในฝ่ายฯ	-
เชียงใหม่	ทุกชนิดที่มีเข้าในหอสมุด เช่น หนังสือตำราเอกสารต่าง ๆ วารสารวารสารประกาศรายงานต่าง ๆ วิทยานิพนธ์	-	ขอ, ใ้รับบริจาค, ชื่อ	จัดหมู่ตามระบบทศนิยมของคิวและระบบอื่น ๆ ที่หอสมุดคณะใช้อยู่ใ้แก่ระบบหอสมุดแพทยแห่งชาติอเมริกันและระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันบางส่วนใ้แก่ใ้สองใ้ยังไม่มีการจัดทำหมู่ ทำบัตรรายการเหมือนหนังสือทั่วไป	ให้บริการเช่นเดียวกับบริการใหม่บริการหนังสืออื่น ๆ ของหอสมุด	- จัดทำโครงการจัดตั้งศูนย์เอกสารและศูนย์สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มหาวิทยาลัย	ประเภทสิ่งพิมพ์ที่ จัดเก็บ	ชื่อ Collection	การจัดทำ	จัดทำ & ทั่วंबरรายการ	บริการ	โครงการอนาคต
ธรรมศาสตร์	หนังสือตำราวารสาร เอก สารทางวิชาการและ วิทยานิพนธ์	-	ได้รับตามคำสั่งของมหา วิทยาลัยธรรมศาสตร์	จัดหมวดหมู่ตามระบบหอสมุด รัฐสภาอเมริกันและจัดทำ บัตรรายการเหมือนหนังสือ ทั่วไป	ให้บริการ เช่นเดียวกับ กับบริการให้บริการสิ่ง พิมพ์อื่น ๆ ของ หอสมุด	-
มหิดล	งานเขียนของอาจารย์ หนังสือที่ออกโดยมหาวิท ทยาลัย เช่น หนังสืออนุสรณ์ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ ราย งานการประชุมทางวิชา การตำราและ เอกสารอื่นๆ	สิ่งพิมพ์ของมหาวิท ทยาลัยมหิดล	ขอ, ได้รับบริจาค, และ ได้รับจาก โครงการตำรา คณะแพทยศาสตร์, ชื่อ	แยกเก็บตามลักษณะของสิ่ง พิมพ์ เช่น เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ อื่น ๆ ที่เขวหอสมุด โดยจัดหมู่ ตามระบบหอสมุดแพทยแห่ง ชาติอเมริกันและระบบหอสมุด รัฐสภาอเมริกันบางประเภทจัด เก็บใส่กล่องไว้โดยไม่จัดหมู่ จัดทำบัตรรายการเหมือนหนังสือ ทั่วไป	ให้บริการในห้องอ่าน หนังสือพิเศษ	-
รวมค่าแห่ง	ทุกชนิดที่ส่วนราชการของ มหาวิทยาลัยรวมค่าแห่ง จัดพิมพ์ตำราและบทความ ที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาซึ่งตีพิมพ์ ในสิ่งพิมพ์ของห้องอื่น ๆ	สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย รวมค่าแห่ง (University Collections)	ขอ, ได้รับบริจาค, ชื่อ	จัดหมู่ตามระบบการจัดหมู่สิ่ง พิมพ์รัฐบาลไทยซึ่งสำนักหอ สมุดฯจัดทำขึ้นเอง, ตำราแยก เก็บตามกระบวนวิชา	ให้บริการ เช่นเดียวกับ กับสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดย ให้เฉพาะภายใน หอสมุด ตำรายังไม่ เปิดให้บริการแต่ให้ บริการที่แผนกหนังสือ จอง	- จัดส่งตำราเย็บ เล่มใหม่เป็นสี่ เทาและมีตรา ของมหาวิทยาลัย - จัดทำบัตรราย การโดยใช้บัตร สีเขียวให้เห็น แตกต่างจาก เดิม



มหาวิทยาลัย	ประเภทสิ่งพิมพ์ ที่จัดเก็บ	ชื่อ Collection	การจัดหา	จัดหมู่ & ทำบัตรรายการ	บริการ	โครงการอนาคต
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร	เอกสารข่าว สถิติประกาศ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ออก โดยมหาวิทยาลัยศรีนคริน ทรวิโรฒ	University File	ขอ, ได้รับบริจาคและไค บุ้จากมหาวิทยาลัยบาง ส่วนจำนวน ๓ เล่ม, ขอ	สิ่งพิมพ์เข้า University File จัดหมู่ใส่แฟ้มไว้ในตู้เหล็ก ๔ ชั้นชักให้หัวเรื่องและทำ บัตรบรรณานุกรมหัวเรื่องสำหรับ ค้นหาสิ่งพิมพ์หนังสือคำร งานวิจัยวิทยานิพนธ์จัดหมู่ ตามระบบทศนิยมของคิว และทำบัตรรายการ เช่น เกี่ยวกับหนังสือทั่วไป	University File ว่าง อยู่ในระหว่างดำเนินการ จึงยังไม่เปิดบริการส่วน สิ่งพิมพ์ที่จัดหมู่ ทำบัตร รายการใหม่บริการ เช่นเดียวกับ กับสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ ของ ห้องสมุด	-
ศิลปากร (วังท่าพระ)	ทุกชนิดที่เป็นของมหาวิท ยาลัยศิลปากรไทยแก่ คำว่า หลักสูตรหนังสืออนุสรณ ชาวสาร วารสาร จดสาร รายงาน วิทยานิพนธ์เอก สารอื่น ๆ และ โสภทัศน์วัสดุ	-	ขอ, ได้รับบริจาค, ขอ	จัดหมู่ตามระบบหอสมุดรัฐ สภาอเมริกัน, หนังสืออนุสรณ จัดทำบัตรรายการให้เฉพาะ โดยไม่จัดหมู่, โสภทัศน์วัสดุ จัดทำบัตรรายการ โสภ ทัศน์วัสดุไว้ในห้อง โสภ	ให้บริการสิ่งพิมพ์แต่ละ ประเภทตามลักษณะที่จัด เข้าไว้ เช่นเดียวกับสิ่ง พิมพ์ประเภทอื่น ๆ ของ ห้องสมุดซึ่งมีตู้ยื่นออกได้ และยื่นออกไม่ได้	-

มหาวิทยาลัย	ประเภทสิ่งพิมพ์ ที่จัดเก็บ	ชื่อ Collection	การจัดทำ	จัดหมู่ & ทำบัตรรายการ	บริการ	โครงการอนาคต
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ผลงานวิจัยของอาจารย์, ชาวและบทความที่เกี่ยวข้องกับสถาบันฯ โดยคัดจากหนังสือพิมพ์, หนังสือ ตำรา, รายงาน ข่าวสาร	-	ได้รับจากสำนักวิจัยของสถาบันฯ, ขอและได้รับบริจาค	เอกสารรายงานวิจัยจัดทำบัตรรายการสาระสังเขป ความสำหรับค้นหา ทั่วเล่ม จด ร้อยความ เลขทะเบียน ส่วนสิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือ ตำรา จัดหมู่ตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของหอสมุด	เอกสารงานวิจัยให้นักศึกษาของสถาบันฯ ยืมออกได้ ร. คุน ส่วนบุคคลภายนอกให้อ่านเฉพาะภายในห้องสมุด สิ่งพิมพ์อื่นที่จัดเป็นหนังสือทั่วไป ยืมได้ เช่นเดียวกับหนังสือทั่วไปอื่น ๆ	-

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย