

## บทที่ 2

### ห้องสมุดศิลปะ

ในบทนี้จะประกอบด้วยเนื้อหาเกี่ยวกับห้องสมุดศิลปะและการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาศิลปะและการออกแบบ โดยจะกล่าวถึงความหมาย ประเภท บทบาทของห้องสมุดต่อการศึกษา ศิลปะและการออกแบบ ผู้ใช้ห้องสมุดศิลปะ ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดศิลปะ อาคารสถานที่ บุคลากรของห้องสมุด บริการต่าง ๆ รวมถึงการใช้และความต้องการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาศิลปะและการออกแบบ จากนั้นจะกล่าวถึงห้องสมุดศิลปะในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในประเทศไทย

#### ห้องสมุดศิลปะและการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาศิลปะและการออกแบบ

ปัจจุบันสถาบันการศึกษาศิลปะทุกแห่งในประเทศไทย ต่างมีวัตถุประสงค์สำคัญ ได้แก่ การผลิตบัณฑิตในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพ มีทัศนคติที่ดีงาม รู้จักคิดวิจฉัย มีความคิดสร้างสรรค์ และนำคุณประโยชน์มาสู่สังคม เพื่อนำพาประเทศชาติไปสู่ความเจริญก้าวหน้า สู่ความเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ ที่พึงประสงค์ และเพื่อสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ

ความเป็นเลิศทางวิชาการจะเกิดขึ้นได้โดยยาก หากนักศึกษาไม่พัฒนาตนเองด้วยการขวนขวาย ใฝ่หาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง ห้องสมุดจึงเป็นแหล่งสำคัญในการให้ความรู้ ในฐานะเป็นสื่อกลางระหว่างบุคคลกับวัสดุสื่อความรู้ ห้องสมุดที่จะช่วยให้นักศึกษาพัฒนาตัวเองได้ จึงควรเป็นห้องสมุดที่ทันสมัย มีหนังสือเอกสารและข้อมูลพร้อมสมบูรณ์ (พจนานุกรม, 2532) นอกจากนี้จะมีห้องสมุดกลางแล้ว ยังมีห้องสมุดสาขาหรือห้องสมุดในเครือข่ายกระจายอยู่ตามคณะต่าง ๆ เพื่อให้บริการผู้ใช้เฉพาะสาขาวิชา

#### ความหมายของห้องสมุดศิลปะ

ห้องสมุดศิลปะ (Art Libraries) จัดได้ว่าเป็นห้องสมุดเฉพาะประเภทหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากห้องสมุดประเภทอื่น ๆ ห้องสมุดศิลปะนั้นจะมีความเฉพาะทั้งด้านเนื้อหาวิชาและวัสดุห้องสมุด (Pacey, 1985) นอกจากนี้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับวงการห้องสมุดศิลปะอีกหลายท่านได้แสดงความคิดเห็นและให้คำจำกัดความของห้องสมุดศิลปะไว้ดังนี้

ห้องสมุดศิลปะในทัศนะของ Clive (1991) มิได้หมายเฉพาะเพียงห้องสมุดที่มี ทรัพยากรในแขนงวิชาทัศนศิลป์และรูปภาพเท่านั้น แต่หมายรวมถึงห้องสมุดที่เกี่ยวข้องใน ทุกด้านของการออกแบบ ทรัพยากรด้านวัฒนธรรม การแกะสลัก ศิลปะพื้นบ้าน แฟชั่น เครื่องแต่งกาย สิ่งทอ เครื่องถ้วยชาม ศิลปะการแสดง และอื่น ๆ

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น กล่าวได้ว่าทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดศิลปะ นอกจากแขนงวิชาทัศนศิลป์ อันได้แก่ ศิลปะในสาขาจิตรกรรม ประติมากรรม ภาพพิมพ์ และ สถาปัตยกรรมแล้ว ยังรวมสารสนเทศด้านการออกแบบ ซึ่งได้แก่ศิลปะการออกแบบทั้งในด้าน อุตสาหกรรมศิลป์ พาณิชยศิลป์ นิเทศศิลป์ และศิลปหัตถกรรมไว้ด้วย ดังที่ Art Libraries Society/U.K. & Eire (1990) ได้จำกัดขอบเขตของห้องสมุดศิลปะและการออกแบบ (Art and Design Libraries) ไว้ว่าห้องสมุดศิลปะและการออกแบบนั้น ได้แก่ ห้องสมุดที่รับผิดชอบในการ จัดหาและรวบรวมวัสดุห้องสมุด เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ศิลปะ ศิลปะร่วมสมัย สถาปัตยกรรม และการออกแบบ รวมทั้งเรื่องการศึกษาปฏิบัติในงานศิลปะ สถาปัตยกรรม และการออกแบบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนทางด้านการศึกษาวิชาชีพ การค้าขาย ข่าวสารข้อมูล หรือเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ

### ประเภทของห้องสมุดศิลปะ

ในการจัดประเภทห้องสมุดศิลปะ Jones (1986) กล่าวว่าห้องสมุดศิลปะนั้นจะมี ตั้งแต่เป็นห้องสมุดขนาดเล็กในห้องแสดงภาพ (Gallery) จนถึงเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ในพิพิธภัณฑ์ ศิลปะที่สำคัญและมีชื่อเสียงของโลก Art Libraries Society/U.K. & Eire (1990) ได้จำแนก ประเภทของห้องสมุดศิลปะเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ห้องสมุดศิลปะในห้องสมุดประชาชน

ห้องสมุดประชาชนส่วนใหญ่จะมีหนังสือศิลปะรวมอยู่ในทรัพยากรสารสนเทศของ ห้องสมุดด้วย จำนวนหนังสือศิลปะอาจมีปริมาณมากจนสามารถแยกออกเป็นส่วนทรัพยากร สารสนเทศด้านศิลปะหรือแผนกศิลปะในห้องสมุดประชาชนได้ วัสดุห้องสมุดจะประกอบด้วยสิ่ง พิมพ์ในแขนงวิชาศิลปะ ดนตรี การละคร และสันตนาการ เป็นต้น

2. ห้องสมุดทางการศึกษา เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดโรงเรียนศิลปะ หรือวิทยาลัยศิลปะและการออกแบบ เป็นต้น

ห้องสมุดทางการศึกษามีหน้าที่สนองความต้องการในการเรียน การสอน และ การวิจัย ในแขนงวิชาศิลปะแก่อาจารย์ นักเรียนและนักศึกษา ขอบเขตของทรัพยากรสารสนเทศ ของห้องสมุดนั้น ขึ้นอยู่กับหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษานั้น ๆ ห้องสมุด ศิลปะของสถาบันการศึกษาอาจตั้งอยู่ในหอสมุดกลาง หรือแยกตัวออกมาเป็นเอกเทศหรือเป็น ห้องสมุดสาขา ขึ้นอยู่กับการบริหารงานของแต่ละสถาบัน

3. ห้องสมุดพิพิธภัณฑ์ ห้องสมุดของห้องแสดงภาพ หรือห้องสมุดของสถาบันศิลปะ  
 ห้องสมุดประเภทนี้จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นแหล่งรวบรวมวัสดุห้องสมุดที่เกี่ยวข้อง  
 กับสิ่งของที่พิพิธภัณฑ์จัดเก็บและรักษาไว้ อันได้แก่ ผลงานศิลปะ เรื่องราวของศิลปิน รูปแบบ  
 ของงาน และสื่อที่ใช้สร้างสรรค์ผลงานศิลปะที่พิพิธภัณฑ์แห่งนั้นเป็นเจ้าของ นอกจากนี้จะมี  
 สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและช่วยสนับสนุนการวิจัยด้านประวัติศาสตร์ศิลปะ รวมทั้งสิ่งพิมพ์  
 ด้านการดูแลรักษา การติดตั้ง และการบริหารพิพิธภัณฑ์ เป็นต้น

#### 4. ห้องสมุดโสตทัศนศึกษา

ห้องสมุดที่จัดเป็นห้องสมุดโสตทัศนศึกษานั้นตัวอย่างเช่น ห้องสมุดรูปภาพ ห้อง  
 สมุดสไลด์ เป็นต้น ห้องสมุดประเภทนี้อาจจัดตั้งในสถาบันการศึกษาศิลปะทั้งของรัฐและเอกชน  
 โรงเรียนศิลปะ พิพิธภัณฑ์ หรือในห้องสมุด โดยทั่วไปวัสดุที่จัดเก็บในห้องสมุดจะได้แก่ สไลด์  
 รูปภาพ วัสดุย่อส่วน วีดิโอเทป ภาพยนตร์ มัลติมีเดีย รวมทั้งวัสดุประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจาก  
 นี้ด้วย

#### 5. ห้องสมุดเชิงพาณิชย์

ห้องสมุดประเภทนี้จัดตั้งขึ้นเพื่อสนองความต้องการของบุคลากรในบริษัท เช่น  
 บริษัทด้านสถาปัตยกรรมและการออกแบบ เป็นต้น ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดที่จัดเก็บ  
 และรวบรวมไว้นั้น ขึ้นอยู่กับชนิดของธุรกิจที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่ การจัดหาจะรวมไปถึง  
 มาตรฐานและสิทธิบัตร แคตตาล็อกทางการค้า วัสดุและของตัวอย่าง เป็นต้น

### **บทบาทของห้องสมุดต่อการศึกษาวิชาศิลปะและการออกแบบ**

การศึกษาในแขนงวิชาศิลปะและการออกแบบมีลักษณะการเรียนการสอนต่างไป  
 จากการเรียนการสอนในแขนงวิชาอื่น ๆ Hatt (1980) ได้ชี้ให้เห็นลักษณะพิเศษของการศึกษา  
 ในแขนงศิลปะและการออกแบบ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของห้องสมุดศิลปะ ดังนี้

1. กระบวนการวิชาศิลปะและการออกแบบจะเกี่ยวข้องกับการพัฒนาขีดความสามารถ  
 หรือการฝึกฝนของนักศึกษาแต่ละบุคคล ภายใต้เค้าโครงที่ปฏิบัติสลับกันมาของวิชาการด้าน  
 ศิลปะและการออกแบบมากกว่าจะเน้นหนักในด้านเนื้อหาเช่นที่ศึกษาในสาขาวิชาอื่น ๆ

2. การจดบันทึกและการเขียนรายงานมีน้อยมาก นักศึกษาจะใช้เวลาส่วนใหญ่ใน  
 การปฏิบัติงานคนเดียวหรือปฏิบัติงานเป็นกลุ่ม โดยการสร้างหรือออกแบบงานที่นักศึกษาคิดจะ  
 ทำ อาจารย์ผู้สอนศิลปะจะเป็นผู้คอยกระตุ้นนักศึกษาด้วยการสั่งให้นักศึกษาสร้างงาน หรือ  
 เสนอโครงการออกแบบ และคอยให้คำแนะนำ และวิจารณ์ผลงาน หรือคอยสังเกตขณะนักศึกษา  
 กำลังปฏิบัติงาน

3. การประเมินผลการศึกษาจะประเมินจากคุณภาพของผลงานที่นักศึกษาร่าง  
 หรือออกแบบมากกว่าประเมินด้วยการสอบข้อเขียน โดยขั้นตอนสุดท้ายก่อนสำเร็จการศึกษา  
 นักศึกษาจะต้องสร้างสรรค์ผลงานศิลปะและจัดนิทรรศการแสดงผลงานของตนเอง อาจารย์ผู้สอน  
 จะเป็นผู้ประเมินค่าของผลงานที่นักศึกษาร่างหรือทำขึ้น พร้อมทั้งสัมภาษณ์นักศึกษา ซึ่งถือ  
 เป็นการสอบนั่นเอง

ศึกเดช กันตามระ และคนอื่น ๆ (2528) กล่าวว่า การเรียนการสอนศิลปะแบ่งกลุ่มวิชาออกเป็น 2 ประเภท คือ ประเภทศิลปะปฏิบัติ และทฤษฎีศิลปะ กลุ่มวิชาประเภททฤษฎีศิลปะนั้น เป็นการให้หลักทฤษฎีเพื่อการปฏิบัติโดยตรง โดยการเรียนการสอนในรูปของการบรรยาย แนะนำ แล้วจึงปฏิบัติและบรรยายเพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการสร้างสรรค์ศิลปะโดยตรง ส่วนการเรียนในกลุ่มประเภทศิลปะปฏิบัติ ซึ่งจะเน้นหนักในระดับชั้นปีที่ 4 และที่ 5 นั้น จะใช้วิธีการแนะนำ วิจารณ์แนวคิด และผลงานของนักศึกษาเป็นประจำเกือบทุกสัปดาห์ และประเมินผลโดยพิจารณาคุณค่าของความคิด และความสอดคล้องระหว่างความคิดและผลงาน รวมทั้งคุณค่าในเชิงศิลปกรรมด้วย อย่างไรก็ตามเมื่อเปรียบเทียบจำนวนชั่วโมงเรียนของกลุ่มวิชา 2 ประเภทดังกล่าว จำนวนชั่วโมงของกลุ่มวิชาทฤษฎีศิลปะมีน้อยกว่าชั่วโมงศิลปะปฏิบัติมาก แนวคิดดังกล่าวนี้ สอดคล้องกับ Senkevitch (1984) ซึ่งกล่าวถึงลักษณะพิเศษของการเรียนการสอนในแขนงวิชาสถาปัตยกรรมนักศึกษาจะใช้เวลาส่วนใหญ่อยู่ในห้องปฏิบัติงาน เพื่อออกแบบอาคาร โดยใช้เวลา 3 วันต่อสัปดาห์ หรือ 4 ชั่วโมงต่อวัน หรือ 20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ในการปฏิบัติงาน เวลาที่เหลือนั้นอาจารย์จะใช้วิจารณ์ผลงานของนักศึกษาแต่ละคนและให้นักศึกษาช่วยกันประเมินผลงานของเพื่อน ๆ ในกลุ่มด้วย

กล่าวได้ว่าในการเรียนการสอนวิชาศิลปะและการออกแบบนั้น หัวใจของกระบวนการวิชาดังกล่าว คือ การสร้างสรรค์ผลงาน ซึ่งใช้เวลาถึงร้อยละ 90 ของเวลาเรียนของนักศึกษา การสร้างสรรค์ผลงานจะเริ่มต้นด้วยความสนใจ แรงบันดาลใจ หรือความเชื่อมั่นที่จะสร้างผลงานชิ้นนั้น ๆ ขึ้นเพื่อสนองความต้องการของตัวเองหรือสังคม เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนในลักษณะดังกล่าว Toyne (1985) เห็นว่าห้องสมุดควรจะมีบทบาทที่สำคัญ ดังนี้

1. ห้องสมุดจะต้องเป็นแหล่งข้อมูลที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือการสร้างสรรค์ผลงานของนักศึกษา
2. ห้องสมุดจะต้องมีสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าและตรงกับความต้องการของนักศึกษา
3. ห้องสมุดจะต้องเป็นแหล่งข้อมูลที่ช่วยส่งเสริมให้นักศึกษาสามารถศึกษาค้นคว้าและทำวิจัยด้วยตัวเองได้

นอกจากนี้ Toyne ยังกล่าวว่าห้องสมุดจะต้องแสดงให้เห็นว่าห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่จำเป็นและมีความสำคัญภายในสถาบันการศึกษาด้านศิลปะและการออกแบบ โดยห้องสมุดจะต้องเข้าไปมีส่วนช่วยสนับสนุนการแสวงหาแนวทางในการสร้างสรรค์ผลงานของนักศึกษา ด้วยการเตรียมห้องสมุดให้มีความพร้อมในทุกด้าน เพื่อให้นักศึกษาแสวงหาข้อมูลที่ต้องการได้อย่างเต็มที่ ทั้งจากหนังสือ สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ และโสตทัศนวัสดุและห้องสมุดควรจะสอนให้นักศึกษารู้จักวิธีการแสวงหาข้อมูล การรวบรวมข้อมูล ซึ่งในท้ายที่สุด จะเป็นประโยชน์ต่อการทำวิทยานิพนธ์หรือศิลปนิพนธ์ของนักศึกษาเป็นอย่างยิ่ง

วิชัย วงษ์ใหญ่, สุชาวี ศิษย์คณิศ และ เย็นใจ เลหาพนิช (2528) และชรรค์ชัย บุนปาน, กำจร สุนพงษ์ศรี และวิบูลย์ ลี้สุวรรณ (2528) แสดงความคิดเห็นไว้ในการประชุมสัมมนาเรื่องสถานะการศึกษาศิลปะระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย ซึ่งจัดโดยมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าสิ่งที่จะช่วยสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาศิลปะให้มีประสิทธิภาพได้นั้น ห้องสมุดนับว่ามีบทบาทสำคัญอย่างยิ่ง นอกจากนี้ Jones (1986) กล่าวว่าห้องสมุดของสถาบันการศึกษาทุกประเภท ได้แก่ ห้องสมุดของวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหรือโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิชาศิลปะและการออกแบบทุกแห่ง มีหน้าที่จัดหาทรัพยากรห้องสมุดในทุกแขนงวิชาตามหลักสูตรที่เปิดสอน เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน และการวิจัยทางศิลปะในแขนงต่าง ๆ ตามความสนใจของอาจารย์และนักศึกษาแต่ละบุคคล

### ผู้ใช้ห้องสมุดศิลปะ

ผู้ใช้ห้องสมุดศิลปะในทัศนะของ Jones (1986) และ Broxis (1968) สามารถจัดออกได้เป็นหลายกลุ่ม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขอบเขตในการให้บริการของแต่ละสถาบันและสถานภาพของผู้ใช้ในสถาบันนั้น ๆ โดยทั่วไปผู้ใช้บริการของห้องสมุดศิลปะในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นผู้ใช้หลัก ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของภาควิชาต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในสาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ นอกจากนี้ผู้ใช้บริการกลุ่มอื่น ๆ ได้แก่ บุคคลในวงวิชาชีพศิลปะและการออกแบบ ซึ่งประกอบด้วยนักประวัติศาสตร์ศิลปะ ศิลปิน นักออกแบบ สถาปนิก และผู้สนใจทั่วไป

ในส่วนของผู้ใช้ซึ่งเป็นนักศึกษานั้น ประกอบด้วยนักศึกษาศิลปะและการออกแบบที่ศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ ทางด้านทัศนศิลป์ ได้แก่ สาขาจิตรกรรม ประติมากรรม ภาพพิมพ์ และสถาปัตยกรรม และสาขาศิลปะประยุกต์ ได้แก่ การออกแบบด้านอุตสาหกรรมศิลป์ พาณิชยศิลป์ นิเทศศิลป์ มัณฑนศิลป์ และศิลปหัตถกรรม ซึ่งนักวิชาการในสาขาวิชาต่าง ๆ ได้จำแนกความต้องการใช้ข้อมูลของนักศึกษาในแต่ละแขนงวิชา ดังนี้

นักศึกษาด้านจิตรกรรม ประติมากรรม และภาพพิมพ์ ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับศิลปินและผลงานของศิลปิน เพื่อศึกษาถึงรูปแบบวัสดุ เทคนิคและสาระของผลงานของศิลปินแต่ละบุคคล รวมถึงข้อมูลด้านเทคนิคทั่วไป ที่ใช้ในการสร้างสรรค์ผลงาน ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับด้านศิลปะ รวมทั้งข้อมูลในสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (Baird และ Houghton, 1980)

นักศึกษาด้านการออกแบบ ต้องการข้อมูลที่ใช้สำหรับการดูประกอบการออกแบบ ได้แก่ รูปภาพ หรือตัวอย่างผลงานการออกแบบต่าง ๆ เทคนิคในการออกแบบ ข้อมูลด้านประวัติการออกแบบ วัสดุที่ใช้ รวมทั้งข้อมูลด้านการตลาดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Avanna, 1980 และ Bradfield, Cheetman และ Wood, 1980)

นักศึกษาด้านสถาปัตยกรรม ต้องการข้อมูลด้านการออกแบบและความงามของสถาปัตยกรรมในรูปแบบต่างๆ โดยการดูภาพของอาคารหรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลด้านประวัติศาสตร์สถาปัตยกรรมและสถาปนิกผู้ออกแบบโครงสร้าง และวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง การสำรวจสภาพแวดล้อม และการวางแผนโครงการ การเขียนแบบ รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนการทำสัญญา (Bradfield, 1980)

### ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดศิลปะ

ในการดำเนินงานเพื่อจัดหาวัสดุห้องสมุดเพื่อนำมาให้บริการแก่ผู้ใช้นั้น ห้องสมุดทุกแห่งจะต้องตระหนักในเรื่องต่อไปนี้เป็นเรื่องสำคัญที่สุดของห้องสมุดภายในสถาบันที่สังกัด ผู้ใช้บริการห้องสมุด ขอบเขตและจำนวนวัสดุที่มี ประเภทของวัสดุห้องสมุดที่รวบรวมไว้ และงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับ วัสดุห้องสมุดที่จัดเก็บและรวบรวมไว้ในห้องสมุดศิลปะนั้น ส่วนใหญ่จะมีเนื้อหาวิชาเฉพาะทางด้านศิลปะและการออกแบบ สถาปัตยกรรม บางแห่งอาจมีสาขาโบราณคดีและมานุษยวิทยารวมอยู่ด้วย (Walker, 1985)

Art Libraries Society/U.K. & Eire (1990) จัดประเภทวัสดุห้องสมุดศิลปะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ และเอกสารจดหมายเหตุ

#### 1. วัสดุตีพิมพ์ (Printed materials) ประกอบด้วย

##### 1.1 หนังสือด้านศิลปะและการออกแบบ (Mainstream art and design books)

หนังสือจัดเป็นองค์ประกอบที่มีมากที่สุดและสำคัญที่สุดในบรรดาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดทุกแห่ง หนังสือศิลปะในความหมายของ Esteve-Coll (1992) หมายถึงหนังสือที่เป็นเรื่องราวของศิลปิน ประวัติศาสตร์ศิลปะในแต่ละสมัย พัฒนาการและรูปแบบของศิลปะ นอกจากนี้ รวมถึงหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ ด้วย ส่วน Fawcett (1992) กล่าวถึงหนังสือศิลปะว่า ในสมัยก่อนจะได้แก่ หนังสือชีวประวัติของศิลปิน และหนังสือประวัติศาสตร์ศิลปะ ในสมัยต่อมาหนังสือศิลปะจะรวมถึงสิ่งพิมพ์และคู่มือที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง โบราณสถาน การวาดภาพ หนังสือคู่มือแนะนำเที่ยว หนังสือเกี่ยวกับทฤษฎีศิลป์ สถาปัตยกรรม ลวดลายสำหรับช่างก่อสร้างและช่างแกะสลัก เป็นต้น

##### 1.2 วารสาร (Periodicals)

วารสาร หมายถึง แดงการณิ จดหมายข่าว วารสาร นิตยสาร และสิ่งพิมพ์ของพิพิธภัณฑ์และห้องแสดงภาพ รวมทั้งรายงานประจำปีของสถาบันและบริษัทด้วย วารสารนั้นมีความสำคัญรองลงมาจากหนังสือ นอกจากจะให้ความรู้ในสาขาวิชาประวัติศาสตร์ศิลปะแล้ว ยังให้ความรู้และข่าวสารที่ทันสมัยในวงการศิลปะ ได้แก่ การจัดแสดงนิทรรศการศิลปะ การวิจารณ์ศิลปะ (Cumming, 1966) นอกจากนี้ การโฆษณาสินค้า ภาพประกอบ ล้วนมีประโยชน์ในฐานะเป็นแหล่งข้อมูลที่ช่วยกระตุ้นความคิด หรือทำให้เกิดแรงบันดาลใจในการออกแบบหรือการสร้างสรรค์ผลงานศิลปะทั้งสิ้น

### 1.3 สูจิบัตรนิทรรศการศิลปะ (Exhibition catalogues)

สูจิบัตรนิทรรศการศิลปะ มีความสำคัญเช่นเดียวกับวารสาร เนื่องจากเป็นสิ่งพิมพ์ที่สะท้อนให้เห็นความก้าวหน้าในแวดวงวิชาการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับวงการศิลปะและการออกแบบ มักให้ข้อมูลที่ละเอียดและเฉพาะเจาะจงในผลงานแต่ละชิ้น พร้อมทั้งภาพประกอบจำนวนมาก สูจิบัตรนิทรรศการศิลปะจัดเป็นหนังสือด้วยเช่นกัน แต่การจัดเก็บนั้นห้องสมุดหลายแห่งนิยมแยกออกจากหนังสือและนำไปรวมไว้เป็นส่วนหนึ่งหรือแผนกหนึ่งต่างหาก

### 1.4 บัญชีรายชื่อผลงานศิลปะหรือการออกแบบที่ติดตั้งถาวร (Catalogues of permanent art and/or design collection)

บัญชีรายชื่อผลงานศิลปะหรือการออกแบบที่ติดตั้งถาวรเป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ข้อมูลที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับผลงานศิลปะที่บุคคลหรือสถาบันเป็นเจ้าของ นอกจากจะรวบรวมผลงานศิลปะที่มีอยู่ สิ่งพิมพ์ประเภทนี้จะให้ข้อมูลที่ละเอียดและเฉพาะเจาะจงเกี่ยวกับผลงานแต่ละชิ้นเช่นเดียวกับสูจิบัตรนิทรรศการศิลปะ

### 1.5 บัญชีรายชื่อการขายงานศิลปะ (Sales catalogues)

บัญชีรายชื่อการขายงานศิลปะเป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ข้อมูลด้านมูลค่าของผลงานศิลปะที่จำหน่ายในวงการศิลปะ สิ่งพิมพ์ประเภทนี้จำเป็นสำหรับนักวิจัยด้านประวัติศาสตร์ศิลปะในการติดตามหาประวัติงานศิลปะที่มีอยู่ และยังมีประโยชน์อย่างยิ่งในฐานะเป็นแหล่งข้อมูลของภาพงานศิลปะด้วย

### 1.6 สิ่งพิมพ์ของบริษัทหรือร้านค้า (Trade literature)

สิ่งพิมพ์ของบริษัทหรือร้านค้าเป็นสิ่งพิมพ์ที่ผลิตโดยบริษัท ร้านค้า ผู้ผลิตหรือผู้ให้บริการ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล หรือโฆษณาสินค้า อาจจัดทำในรูปแบบแผ่นพับ หรือแคตตาล็อก เป็นต้น

### 1.7 สิทธิบัตร การจดทะเบียนการออกแบบ และมาตรฐานของอังกฤษ (Patents, registered designs and British Standards)

ข้อมูลด้านสิทธิบัตร การจดทะเบียนการออกแบบและมาตรฐานของอังกฤษสามารถจัดหาเข้าห้องสมุดได้ง่าย โดยการบอกรับเป็นสมาชิกสิทธิบัตรและการจดทะเบียน การออกแบบตีพิมพ์ใน Official Journal (Patents) รายสัปดาห์ ส่วนมาตรฐานของอังกฤษตีพิมพ์ใน BSI News รายเดือน

### 1.8 สิ่งพิมพ์ของตัวอย่างงานศิลปะและการออกแบบ (Publications as art/design specimens)

สิ่งพิมพ์ของตัวอย่างงานศิลปะและการออกแบบนั้น ห้องสมุดบางแห่งเก็บรวบรวมไว้เพื่อใช้เป็นตัวอย่างหรือรวบรวมไว้เป็นภาพงานศิลปะที่เป็นประโยชน์กับผู้ใช้ต่อไป

### 1.9 สิ่งพิมพ์ที่มีอายุการใช้งานระยะสั้น (Printed ephemera)

สิ่งพิมพ์ที่มีอายุการใช้งานระยะสั้นเป็นสิ่งพิมพ์ที่มักจะได้รับจากแหล่งข้อมูลแห่งใดแห่งหนึ่ง อาจเป็นบุคคล องค์กร หรือสถาบันที่จัดทำในวาระต่าง ๆ สิ่งพิมพ์

ประเภทนี้จะรวมถึงประกาศ แจ้งความของห้องแสดงภาพและพิพิธภัณฑ์ บัตรเชิญ รายการแสดงนิทรรศการ และกฤตภาคจากหนังสือพิมพ์และวารสาร เป็นต้น

#### 1.10 สิ่งพิมพ์ที่ไม่จัดอยู่ในหมวดศิลปะ (Non-art materials)

นอกจากสิ่งพิมพ์ทั้ง 9 ประเภทดังกล่าวที่ควรจัดหาเข้าห้องสมุดแล้ว Art Libraries Society of North America (1983) ยังกล่าวถึงสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์กับสาขาวิชาศิลปะและการออกแบบที่ควรมีในห้องสมุด ได้แก่ สิ่งพิมพ์ด้านโบราณคดี จริยศาสตร์ พิพิธภัณฑ์วิทยา มานุษยวิทยา จิตวิทยา วรรณคดี ประวัติศาสตร์ ศาสนา การท่องเที่ยว วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมถึงบรรณานุกรมและบัญชีรายชื่อหนังสือของห้องสมุด เป็นต้น

ในการดำเนินการเพื่อคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดศิลปะของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ นั้น Pistorius (1984) ได้จัดทำตัวอย่างร่างนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดศิลปะของมหาวิทยาลัย Greater ประเทศสหรัฐอเมริกาขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดให้ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยการจัดหมวดหมู่ของสิ่งพิมพ์ตามระบบการจัดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ซึ่งหนังสือด้านศิลปะและการออกแบบและเทคโนโลยีที่ห้องสมุดได้จัดเก็บและรวบรวมไว้ ประกอบด้วยหนังสือในหมวดต่อไปนี้

1. ศิลปะทั่วไปในแขนงวิชาทัศนศิลป์ (N)
2. สถาปัตยกรรม (NA)
3. ประติมากรรม (NB)
4. การวาดเส้น การออกแบบ (NC)
5. จิตรกรรม (ND)
6. ภาพพิมพ์ (NE)
7. ศิลปะการตกแต่ง ศิลปะประยุกต์ การตกแต่งและการประดับ (NK)
8. ศิลปะทั่ว ๆ ไป รวมถึงศิลปะการแสดง (NX)
9. เครื่องเคลือบดินเผา (TA)
10. การก่อสร้างอาคาร (TH)
11. เคมีเทคนิค (TP)
12. การถ่ายภาพ (TR)
13. การผลิต (TS)
14. ศิลปหัตถกรรม (TT)

#### 2. โสตทัศนวัสดุ (Audiovisual materials)

การเรียนการสอนในสาขาวิชาศิลปะ ประวัติศาสตร์ศิลปะและสถาปัตยกรรมนั้น การใช้ภาพเพื่อการดู โดยการสำเนาจากวัตถุ สิ่งของ หรือโบราณสถานต่าง ๆ เป็นสิ่งจำเป็น



(Schuller, 1989) ห้องสมุดศิลปะส่วนใหญ่จะจัดหาข้อมูลที่เป็นภาพในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ ภาพประกอบหรือรูปภาพ สไลด์ วีดิทัศน์ ภาพยนตร์ วัสดุย่อส่วน เป็นต้น

### 2.1 ภาพประกอบหรือรูปภาพ (Illustrations and/or Photographs)

ภาพประกอบหรือรูปภาพที่ห้องสมุดสะสมไว้นั้น จะมีทั้งภาพขาวดำและภาพสี อาจได้มาจากนิตยสาร นิตยสาร นิตยสาร คัดลอกจากสิ่งพิมพ์ ภาพโปสเตอร์ โบว์มัมปกหนังสือ และจากแหล่งอื่น ๆ ภาพที่สะสมไว้จะประกอบด้วยผลงานศิลปะของศิลปินแต่ละบุคคล ภาพโบราณสถาน ภาพงานศิลปะในแขนงต่าง ๆ ภาพประกอบเรื่องราวหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

### 2.2 สไลด์ (Slide)

สไลด์จัดเป็นวัสดุห้องสมุดที่สำคัญอีกประเภทหนึ่งที่มีส่วนช่วยเสริมการเรียนการสอนวิชาศิลปะ สไลด์ที่จัดหาไว้ในห้องสมุดศิลปะ ส่วนมากจะเป็นเรื่องราวผลงานศิลปะของศิลปินแต่ละบุคคล โบราณสถานที่สำคัญแต่ละแห่ง นอกจากนี้ยังมีผลงานศิลปะของนักศึกษา การแสดงผลงานศิลปะในสถานที่ต่าง ๆ ภาพทิวทัศน์ของอาคารบ้านเรือน และสภาพของเมืองที่สำคัญ ๆ เป็นต้น

### 2.3 วีดิทัศน์ (Video recordings)

วีดิทัศน์เป็นสื่อประเภทหนึ่งที่สามารถผลิตขึ้นเองได้ สามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิของสารนิเทศทางศิลปะ ตัวอย่างเช่น โครงการจัดทำประวัติจากคำบอกเล่าของศิลปินและบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงการศิลปะ การแสดงนิทรรศการศิลปะ หรือเรื่องราวและเหตุการณ์สำคัญ ๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละยุค เป็นต้น

### 2.4 ภาพยนตร์ (Films)

ภาพยนตร์เป็นวัสดุห้องสมุดที่มีราคาแพง และมีข้อจำกัดหลายประการ เช่น อุณหภูมิในห้องที่จัดเก็บ อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการฉาย การตรวจตราและการซ่อมแซม อุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น ภาพยนตร์จึงไม่เป็นที่นิยมในห้องสมุดศิลปะเท่ากับวีดิทัศน์

### 2.5 วัสดุย่อส่วน (Microforms)

ข้อมูลทางศิลปะทุกประเภทสามารถจัดเก็บไว้ในรูปวัสดุย่อส่วนได้ กรณีที่ต้องจัดเก็บข้อมูลจำนวนมาก และต้องการประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ ห้องสมุดสามารถถ่ายข้อมูลลงบนแผ่นฟิล์มในรูปของไมโครฟิล์มหรือไมโครฟิช แต่ขนาดของภาพหรือตัวอักษรจะย่อส่วนลง เมื่อต้องการดูข้อมูลจะต้องใช้เครื่องอ่านไมโครฟิล์มประกอบ ซึ่งนักศึกษาไม่นิยมใช้

นอกจากนี้แผ่นโฆษณา (Posters) ภาพพิมพ์ต้นฉบับ (Original prints) เทปบันทึกเสียง (Audio recordings) และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Computer software) จัดรวมอยู่ในสื่อทัศนวัสดุด้วยเช่นกัน

## 3. เอกสารจดหมายเหตุ (Archival materials)

เอกสารจดหมายเหตุ หมายถึง เอกสารของหน่วยงานหรือของสถาบันต่าง ๆ ที่พิจารณาแล้วว่าควรค่าแก่การเก็บรักษาอย่างถาวร เพื่อไว้อ้างอิงและค้นคว้าวิจัยเรื่องราวในอดีต

โดยไม่จำกัดรูปแบบ ห้องสมุดที่มีการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุจะต้องพิจารณาเป็นพิเศษในด้านการจัดเก็บ การดูแลรักษาและการเข้าถึง ตัวอย่างของเอกสารจดหมายเหตุ ได้แก่ แบบแปลนและภาพลายเส้น (Plans and drawings) จดหมายและร่างของจดหมาย (Letters and drafts) ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ (Trade samples) ผลงานศิลปะ (Artworks) เป็นต้น

### อาคารสถานที่ของห้องสมุด

การวางแผนเพื่อการจัดห้องสมุดให้มีสภาพแวดล้อมที่ดีเป็นเรื่องที่สำคัญที่บรรณารักษ์จะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ ควรมีการจัดสรรพื้นที่สำหรับการใช้งานในด้านต่าง ๆ อย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงการขยายตัวของห้องสมุดในอนาคตด้วย

ในด้านการจัดสรรพื้นที่ของห้องสมุดนั้น นอกจากพื้นที่ในส่วนการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่แล้ว ควรจัดสรรพื้นที่ให้บริการให้สามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้มากที่สุด ทั้งในส่วนของพื้นที่สำหรับยืม-คืนหนังสือ พื้นที่อ่านหนังสือ พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการและแสดงหนังสือใหม่ (Art Libraries Society/U.K. & Eire, 1990) ในส่วนพื้นที่อ่านหนังสือนั้น ห้องสมุดควรจัดโต๊ะพิเศษเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้เมื่อต้องการเปิดดูหนังสือที่มีขนาดใหญ่ แผ่นพับหรือแบบแปลน หรือเพื่อต้องการเปรียบเทียบภาพประกอบจากหนังสือหลาย ๆ เล่ม (Jones, 1986)

ในด้านความสะดวกสบายของผู้ใช้นั้น ห้องสมุดจะต้องมีบรรยากาศเชิญชวนให้เข้าใช้ที่ตั้งของห้องสมุดควรอยู่ในอาคารเรียนเดียวกับนักศึกษา หรือควรอยู่ใกล้ห้องปฏิบัติงานของนักศึกษา เพื่อความสะดวกเมื่อนักศึกษาต้องการค้นหาข้อมูลเพื่อแก้ปัญหาขณะกำลังปฏิบัติงาน ควรมีครุภัณฑ์ที่เหมาะสม เช่น ชั้นหนังสือที่แข็งแรง ทนทาน เนื่องจากหนังสือศิลปะจะมีตั้งแต่ขนาดธรรมดา จนถึงขนาดใหญ่มาก จะทั้งหนาและหนัก นอกจากนี้ควรมีแสงไฟสว่างเพียงพอ อุณหภูมิเหมาะสม มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี ไม่มีเสียงรบกวนจากเครื่องจักรกล ซึ่งได้แก่ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องถ่ายเอกสาร ควรมีป้ายประกาศชี้แนะแหล่งของวัสดุและบริการต่าง ๆ ตลอดจนคำแนะนำที่ผู้ใช้ควรทราบ เพื่อประโยชน์ของผู้ใช้ห้องสมุด (Art Libraries Society/U.K. & Eire, 1990)

### บุคลากรห้องสมุด

บุคลากรห้องสมุด คือ ผู้ที่ทำหน้าที่เชื่อมโยงระหว่างทรัพยากรห้องสมุดกับชุมชน บุคลากรของห้องสมุดจะต้องเป็นผู้ที่ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีจำนวนเพียงพอที่จะทำหน้าที่บริหาร บริการและพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด พร้อมทั้งเป็นผู้ชี้แนะ ช่วยเหลือ แนะนำผู้ใช้ห้องสมุด จำนวนของบุคลากรจะมีเท่าใดนั้น ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดและทรัพยากรห้องสมุดที่มีอยู่ (Art Libraries Society of North America, 1983)

Art Libraries Society/U.K. & Eire (1990) ได้จัดประเภทของบุคลากรในห้องสมุดศิลปะออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

1. บรรณารักษ์
2. นักเอกสารสนเทศ
3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
4. ช่างอิเล็กทรอนิกส์

Fawcett (1985) และ Henkel (1985) ระบุคุณสมบัติของบรรณารักษ์ในห้องสมุดศิลปะและการออกแบบไว้ดังนี้

1. มีความรู้พื้นฐานในสาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ
2. มีความรู้ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากภาษาอังกฤษ เช่น ฝรั่งเศส เยอรมัน อิตาลี
3. มีความรู้ในวิชาชีพบรรณารักษ์ เพื่อใช้ในการคัดเลือกหนังสือ จัดหมู่และทำบัตรรายการ การให้บริการ และการบริหารห้องสมุด

นักเอกสารสนเทศ ควรมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ความรู้ความสามารถในแขนงวิชาศิลปะและการออกแบบ วิชาการพิพิธภัณฑ์ และความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ ส่วนช่างอิเล็กทรอนิกส์นั้น จัดได้ว่ามีความสำคัญสำหรับห้องสมุดศิลปะเป็น อย่างยิ่ง โดยเฉพาะห้องสมุดที่มีสไลด์ เนื่องจากจำเป็นต้องใช้ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ทำหน้าที่ควบคุมดูแลเครื่องมือต่าง ๆ รวมถึงการผลิตสไลด์ด้วย (Art Libraries Society/U.K. & Eire, 1990)

### บริการของห้องสมุด

บริการของห้องสมุด จัดเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมให้วัตถุประสงค์ของห้องสมุดสัมฤทธิ์ผล ด้วยการอำนวยความสะดวกสบายให้แก่ผู้ใช้ และสนองความต้องการของผู้ใช้ นอกจากนี้บริการต่าง ๆ นั้นจะช่วยให้การเรียนการสอน และการค้นคว้าวิจัยของสถาบันการศึกษาแต่ละแห่งมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้น บริการที่ห้องสมุดศิลปะจัดให้แก่ผู้ใช้นั้น ส่วนใหญ่จะได้แก่บริการที่มีในห้องสมุดทั่ว ๆ ไป อาจมีบริการที่ต่างไปบ้าง ขึ้นอยู่กับความพร้อมของแต่ละห้องสมุด และความต้องการของผู้ใช้เป็นสำคัญ บริการโดยทั่วไป ได้แก่

#### 1. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเป็นหน้าที่สำคัญประการหนึ่งที่บรรณารักษ์จะช่วยผู้ใช้ให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ โดยการสอนวิธีการใช้ห้องสมุดให้แก่ นักศึกษาตอบคำถาม และช่วยค้นคว้าหาข้อมูลที่นักศึกษาต้องการ คำถามที่นักศึกษามักจะถามเสมอได้แก่ คำถามเกี่ยวกับชีวประวัติและผลงานของศิลปิน นักออกแบบ และสถาปนิกแต่ละคน การออกแบบสิ่งพิมพ์ เครื่องหมายและสัญลักษณ์ต่าง ๆ เป็นต้น นอกจากนี้จะมีคำถามทั่ว ๆ ไป ที่เป็นความรู้ในสาขาวิชาอื่น ๆ (Jones, 1985)

## 2. บริการยืมระหว่างห้องสมุด

เนื่องจากห้องสมุดแต่ละแห่งจะมีข้อจำกัดในด้านเนื้อที่และงบประมาณที่ได้รับ ทำให้ไม่สามารถจัดหาวัสดุห้องสมุดได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ การจัดทำให้มีการบริการยืมระหว่างห้องสมุดเป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยให้ผู้ใช้บริการได้ข้อมูลที่ต้องการทางหนึ่ง และยังช่วยให้มีการใช้วัสดุห้องสมุดอย่างคุ้มค่า (Art Libraries Society/U.K. & Eire, 1990)

## 3. บริการยืม-คืนหนังสือ

การให้บริการยืม-คืนหนังสือ เป็นหน้าที่ประการแรกของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดสาขาหรือห้องสมุดคณะ สถาบันต้นสังกัดจะเป็นผู้กำหนดนโยบายการยืม-คืนไว้ให้ โดยทั่วไปแล้ว บริการยืม-คืนหนังสือ จะเกี่ยวข้องกับ

- 3.1 การให้ยืมวัสดุออกจากห้องสมุด
- 3.2 การรับคืนวัสดุห้องสมุด
- 3.3 การนำวัสดุขึ้นชั้นให้ถูกต้อง
- 3.4 การเก็บสถิติการให้บริการ (Jones, 1986)

## 4. บริการหนังสือสำรอง

บริการหนังสือสำรอง ได้แก่ บริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อช่วยให้นักศึกษาได้ใช้หนังสือชื่อเรื่องที่มีนักศึกษาใช้มากอย่างทั่วถึง โดยห้องสมุดจะนำหนังสือที่อาจารย์ในแต่ละภาควิชาสั่งให้ทำสำรองมาจัดแยกไว้จากหนังสือทั่วไป และมีบางส่วนที่บรรณารักษ์นำมาจัดทำเป็นหนังสือสำรองเอง โดยกำหนดจำนวนเล่มที่ให้ยืม ระยะเวลาในการยืม และอัตราค่าปรับต่างจากหนังสือทั่วไป

## 5. บริการจัดทำบรรณานุกรมในวารสาร

บรรณานุกรมในวารสาร จะจัดทำในรูปบัตรรายการหรือจัดพิมพ์ออกมาในรูปเล่มเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้สามารถค้นหาบทความจากวารสารได้เร็วยิ่งขึ้น

## 6. บริการรวบรวมบรรณานุกรม

บรรณานุกรม เป็นรายชื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ที่บรรณารักษ์รวบรวมขึ้น สำหรับใช้ประกอบการค้นคว้าของผู้ใช้บริการในแขนงวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามความต้องการของผู้ใช้หรือตามที่บรรณารักษ์เห็นว่าน่าสนใจ

## 7. บริการจัดทำสาระสังเขป

สาระสังเขปคือการสรุปย่อบทความทางวิชาการที่น่าสนใจเสนอให้แก่ผู้ใช้สามารถจัดทำได้ 2 ลักษณะ คือ สรุปย่อเฉพาะใจความสำคัญของบทความโดยไม่กล่าวถึงรายละเอียด

ละเอียด และสรุปย่อใจความสำคัญของบทความ พร้อมทั้งให้รายละเอียดที่ช่วยให้ผู้ใช้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนและเพียงพอกับความต้องการ

#### 8. บริการข่าวสารทันสมัย

บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับทราบข้อเท็จจริง ข่าวสารหรือความก้าวหน้าใหม่ ๆ ในวิชาการที่เกี่ยวข้อง วิธีการให้บริการอาจทำได้โดยการถ่ายสำเนาสารบาญบทความในวารสารเผยแพร่ แจกรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ได้รับให้ผู้ใช้ทราบอย่างสม่ำเสมอหรือหมุนเวียนวารสารเล่มใหม่ให้ผู้ใช้ส่งต่อ ๆ กันไป ตามรายชื่อผู้ใช้ เป็นต้น

#### 9. บริการเลือกสรรสารนิเทศเพื่อเผยแพร่เฉพาะบุคคล

บริการเลือกสรรสารนิเทศเพื่อเผยแพร่เฉพาะบุคคล เป็นการคัดเลือกข่าวสารเฉพาะเรื่องสำหรับให้บริการเฉพาะบุคคลที่แสดงความจำนงในการขอให้ห้องสมุดจัดบริการนี้ให้ โดยแจ้งความจำนงกับห้องสมุดล่วงหน้าว่ามีความสนใจในข่าวสารสาขาวิชาใด เอกสารประเภทใด ห้องสมุดจะช่วยเสนอข่าวสารนั้น ๆ ให้

#### 10. บริการแปล

ปัจจุบันมีสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาการต่าง ๆ จำนวนมากที่ตีพิมพ์เป็นภาษาต่าง ๆ ทำให้การค้นคว้าวิจัยพบอุปสรรคในเรื่องภาษา นักวิชาการ นักศึกษาไม่สามารถติดตามความรู้ ความก้าวหน้าในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความต้องการ บริการแปลจึงจัดเป็นบริการที่สำคัญที่จะช่วยให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้ทราบความก้าวหน้าในสาขาวิชาที่สนใจได้ทางหนึ่ง

#### 11. บริการถ่ายเอกสาร

บริการถ่ายเอกสาร เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการสำเนาภาพ บทความ หรือเรื่องที่ต้องการใช้ทั้งจากวารสาร หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ บริการถ่ายเอกสารที่จัดให้มีในห้องสมุดนอกจากบริการถ่ายเอกสารขาวดำแล้ว ควรมีบริการถ่ายเอกสารสีไว้ให้บริการผู้ใช้ด้วย เนื่องจากสิ่งทีนักศึกษาต้องการส่วนใหญ่จะได้แก่ภาพทั้งที่เป็นภาพสีและภาพขาวดำ

#### การใช้และความต้องการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาศิลปะและการออกแบบ

จากการสังเกตพฤติกรรมการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาศิลปะและการออกแบบของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเพรสตัน (Preston Polytechnic) Pacey (1985) พบว่านักศึกษาศิลปะและการออกแบบใช้ห้องสมุดในฐานะเป็นแหล่งเก็บรูปภาพ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ใช้เพื่อการดู ข้อมูลที่ใช้เป็นตัวอย่าง และข้อมูลที่กระตุ้นให้เกิดแรงบันดาลใจที่จะสร้างสรรค์ผลงาน ข้อมูลที่ใช้มาก ได้แก่ ข้อมูลที่มีความทันสมัยที่แสดงถึงแนวโน้มในวงการศิลปะและการออกแบบ ข้อมูลเกี่ยวกับชีวประวัติและผลงานของศิลปินแต่ละบุคคล การค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ก็เพื่อต้องการจุดประกาย



แห่งจินตนาการในการสร้างสรรค์งาน ดังนั้นวารสาร หนังสือที่มีภาพประกอบจำนวนมาก และหนังสือเกี่ยวกับชีวประวัติและผลงานของศิลปิน จึงเป็นวัสดุห้องสมุดที่นักศึกษาใช้กันมาก หนังสือที่มีแต่เนื้อหาหรือมีเพียงเฉพาะข้อความ นักศึกษาจะใช้น้อย และนักศึกษาต้องการให้ห้องสมุดเป็นเสมือนหอจดหมายเหตุทำหน้าที่รวบรวมและจัดเก็บผลงานศิลปะที่เป็นของจริง หนังสือ วารสารและนิตยสาร แผ่นโฆษณา สิ่งพิมพ์ที่มีอายุการใช้งานระยะสั้นชนิดต่าง ๆ รวมถึงวัสดุห้องสมุดที่ใช้เพื่อการดูประเภทอื่น ได้แก่ ภาพยนตร์ วิทยุทัศน์ และทุกสิ่งที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปะและการออกแบบ

นอกจากนี้ Pacey (1979) ยังได้จำแนกรูปแบบการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาศิลปะ และการออกแบบออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. ด้านวิชาการ ได้แก่ การอ่าน การจดบันทึก การเขียนรายงาน เป็นการศึกษาเฉพาะด้านความรู้เบื้องต้นทางประวัติศาสตร์ และทางทฤษฎีของรายวิชาที่เรียนเป็นส่วนใหญ่ การใช้ห้องสมุดลักษณะนี้ไม่ต่างจากการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาในสาขาวิชาอื่น ๆ

2. ด้านการสร้างสรรค์ผลงาน เป็นการใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการสร้างสรรค์ผลงานในห้องปฏิบัติการ (studio) แบ่งรูปแบบการใช้ห้องสมุดเป็น

- การใช้ห้องสมุดอย่างไม่เป็นทางการ โดยที่ยังไม่มีจุดมุ่งหมายที่แน่ชัด ทั้งนี้เพื่อค้นหาสิ่งที่กระตุ้นหรือเร้าใจในการเริ่มต้นโครงการสร้างสรรค์งาน

- การใช้ห้องสมุดเพื่อค้นหารูปภาพที่เฉพาะเจาะจง เป็นความต้องการที่เกิดขึ้นทันทีทันใด ขณะกำลังอยู่ในระหว่างชั่วโมงของการปฏิบัติงาน ซึ่งนักศึกษาต้องการค้นหาภาพที่ต้องการอย่างรวดเร็ว และกลับไปปฏิบัติงานต่อในทันที

- การใช้ห้องสมุดเพื่อค้นหาแนวทางที่ศิลปินหรือนักออกแบบคนอื่น ๆ ใช้อแก้ปัญหา ซึ่งนักศึกษาประสบอยู่ขณะกำลังปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ

- การใช้ห้องสมุดเพื่อค้นหาข้อมูลหรือเทคนิคที่ก้าวหน้าในการออกแบบต่าง ๆ

สิ่งที่นักศึกษาศิลปะและการออกแบบต้องการจากห้องสมุดนั้น Pacey กล่าวว่า ได้แก่ วัสดุห้องสมุดซึ่งช่วยสนับสนุนการเรียนการสอนและการสร้างสรรค์ผลงานศิลปะ มีทั้งตำราทางด้านประวัติศาสตร์ ซึ่งครอบคลุมโลกของความคิด ความรู้สึก วรรณกรรมและศิลปะในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งสามารถกระตุ้นให้เกิดการสร้างสรรค์ผลงานทางด้านศิลปะและการออกแบบต่าง ๆ ความต้องการอีกประการ คือ การเข้าถึงห้องสมุด ซึ่งประกอบไปด้วย สถานที่ตั้งที่เหมาะสม สะดวกสบาย วัสดุห้องสมุดที่มีขอบเขตกว้างขวาง มีการควบคุมดูแลและจัดหมวดหมู่ของหนังสือหลากหลายชนิดที่รวบรวมไว้ มีบุคลากรห้องสมุดที่เป็นมิตร เป็นผู้ซึ่งสนองความต้องการของนักศึกษาได้อย่างประทับใจ และมีความรู้อย่างละเอียด ลึกซึ้ง เกี่ยวกับวัสดุห้องสมุดที่มีอยู่ พร้อมทั้งมีความเข้าใจความต้องการอย่างเร่งด่วนของนักศึกษาในแต่ละโอกาส และมีเครื่องมือทางบรรณานุกรมที่เหมาะสมเป็นเครื่องชี้นำไปยังวัสดุห้องสมุด

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ส่วนใหญ่มักเป็นการสำรวจการใช้และความต้องการใช้บริการของสำนักหอสมุดกลางของนักศึกษาแต่ละมหาวิทยาลัย มีการศึกษาการใช้และความต้องการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาเฉพาะสาขาอยู่บ้าง เช่น ความต้องการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ในประเทศไทย จำนวน 5 แห่ง ของอาจารย์และนักศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโท คณะเภสัชศาสตร์ในประเทศไทย จำนวน 3 แห่ง ของนักศึกษา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นต้น งานวิจัยทุกเรื่องนั้น เพื่อทราบความต้องการในการใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษาแต่ละแห่ง

ส่วนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้และความต้องการใช้ห้องสมุดศิลปะของนักศึกษา ศิลปะในประเทศไทยโดยตรงนั้น ยังไม่ปรากฏว่ามีผู้ใดศึกษามาก่อน อย่างไรก็ตาม มีการศึกษาบริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ซึ่งจัดได้ว่าเป็นห้องสมุดศิลปะ โดยจิรัชณี วงศ์สุวรรณ (2525) ศึกษาบริการห้องสมุดที่ให้แก่ศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ผลการวิจัยปรากฏดังนี้ นักศึกษาส่วนใหญ่เห็นว่าห้องสมุดมีความสำคัญมากในการศึกษาค้นคว้า ความถี่ในการใช้ห้องสมุดของนักศึกษามากกว่าสัปดาห์ละครั้ง บริการที่ใช้มากที่สุด คือ บริการยืมคืนหนังสือและวัสดุการอ่าน นักศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับห้องสมุดคืบแคบ โต๊ะ เก้าอี้ไม่เพียงพอ สำหรับผลการวิเคราะห์ความพอใจพบว่า นักศึกษาพอใจระดับมากในด้านการเดินทางมาใช้ห้องสมุด การตกแต่งห้องสมุด นักศึกษาพึงพอใจระดับปานกลางด้านบริการยืมคืนหนังสือ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการหนังสือสารอง บริการแนะนำการเขียนวิทยานิพนธ์ บริการรวบรวมบรรณานุกรม บริการบรรณานุกรม บริการโสตทัศนวัสดุ บริการถ่ายเอกสาร บริการบทความทางวิชาการ กฎเกณฑ์ของห้องสมุด ตำรา วารสาร หนังสือพิมพ์ การจัดหนังสือบนชั้น เวลาเปิด-ปิดห้องสมุด นักศึกษาพอใจในระดับน้อย ในด้านบริการจองหนังสือ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการวารสาร นิทรรศการ การให้บริการของเจ้าหน้าที่ ธุรภัณฑ์ และโสตทัศนวัสดุ

อุบลศรี สัตยาภรณ์ (2534) ศึกษาลักษณะการใช้สารนิเทศทางศิลปะและทัศนคติต่อรูปแบบการเผยแพร่สารนิเทศทางศิลปะของนักศึกษาศิลปะ มหาวิทยาลัยศิลปากร ชั้นปีที่ 1-4 ใน 3 คณะ ได้แก่ คณะจิตรกรรม ประติมากรรม และภาพพิมพ์ คณะมัณฑนศิลป์ และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผลการวิจัยพบว่านักศึกษาคณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ใช้สารนิเทศทางศิลปะ โดยวิธีดู ฟังและซักถามเฉพาะส่วนที่สนใจจากแหล่งสารนิเทศทางศิลปะมากที่สุด ขณะที่นักศึกษาคณะมัณฑนศิลป์ใช้วิธีอ่านเฉพาะตอนที่สนใจ และฟังความสนใจจากรายการวิทยุ เทปเสียงและแผ่นเสียงมากที่สุด และนักศึกษาคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ใช้วิธีดูเฉพาะบางส่วนที่สนใจจากแผนที่และแผนผังมากที่สุด เมื่อจำแนกตามชั้นปี พบว่านักศึกษาชั้นปีที่ 1 ใช้วิธีดูภาพทุกภาพ และดูเฉพาะภาพ ฟังและอ่านเฉพาะตอนที่สนใจมากที่สุด นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ใช้วิธีดูภาพทุกภาพและดูเฉพาะส่วนที่สนใจและฟังตามความสนใจมากที่สุด

นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ใช้วิธีอ่านเฉพาะตอนที่สนใจจากหนังสือและวารสารทางศิลปะภาษาไทยมากที่สุด และนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ใช้วิธีดูเฉพาะภาพและดูเฉพาะบางส่วนที่สนใจมากที่สุด

ส่วนการสำรวจงานวิจัยของต่างประเทศนั้น ไม่พบว่ามีการศึกษาเรื่องการใช้และความต้องการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาศิลปะและการออกแบบโดยตรง แต่เป็นการศึกษาการใช้และความต้องการใช้สารสนเทศของนักศึกษาศิลปะและการออกแบบโดย Day และ McDowell (1985) ศึกษาการใช้และความต้องการใช้สารสนเทศของนักศึกษาศิลปะและการออกแบบ วิทยาลัยอาชีวศึกษานิวคาสเซิล (Newcastle Polytechnic) โดยวิธีการสัมภาษณ์นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายที่ศึกษาวิชาศิลปะในสาขาต่าง ๆ จำนวน 24 คน เพื่อหารูปแบบการใช้และความต้องการใช้สารสนเทศในหลักสูตรที่ศึกษาอยู่ ผลการวิจัยพบว่านักศึกษาที่ศึกษาทางด้านสร้างสรรค์ผลงาน ใช้และต้องการใช้สารสนเทศ ต่างจากนักศึกษาที่ศึกษาด้านวิชาการโดยตรง โดยนักศึกษากลุ่มแรกจะมีอิสระในการศึกษามากกว่า และต้องการใช้สารสนเทศอย่างกว้างๆ โดยอาศัยบุคลากรของห้องสมุดช่วยค้นสารสนเทศให้ ในทางตรงกันข้ามนักศึกษากลุ่มที่สอง ซึ่งมีรูปแบบการสอนที่แน่นอนกว่า จะได้รับรายชื่อหนังสือที่ต้องการอ่านอย่างสม่ำเสมอ จึงเข้าใช้ห้องสมุดมาก อย่างไรก็ตาม นักศึกษาทั้งสองกลุ่มเข้าใช้ห้องสมุด อย่างสม่ำเสมอ แต่นักศึกษาที่ศึกษาด้านการสร้างสรรค์ผลงานเข้าใช้ห้องสมุดน้อยที่สุดและยืมหนังสือเป็นจำนวนน้อยมาก



## ห้องสมุดศิลปะในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

การศึกษารายละเอียดของห้องสมุดศิลปะในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จำนวน 6 แห่ง คือ หอสมุดสาขาวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เริ่มดำเนินการศึกษาหาข้อมูลของห้องสมุดแต่ละแห่งโดยการศึกษาจากเอกสารการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น (ภาคผนวก ค) และสัมภาษณ์บรรณารักษ์ห้องสมุดแต่ละแห่ง (ภาคผนวก ง) เพื่อศึกษาด้านประวัติความเป็นมา วัตถุประสงค์ การบริหารงาน งบประมาณ บุคลากร อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ระบบการจัดหมู่และการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ เวลาให้บริการและบริการประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุด ในส่วนของบริการของห้องสมุดแต่ละแห่งนั้น จะรวมอยู่ในหัวข้อบริการของห้องสมุด เนื่องจากบริการแต่ละประเภทมีความคล้ายคลึงกัน จากนั้นจะเป็นการสรุปรายละเอียดที่น่าสนใจของห้องสมุดแต่ละแห่งไว้ด้วยกันในตอนท้ายสุด

### **หอสมุดสาขา วังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร**

#### **ประวัติความเป็นมาและวัตถุประสงค์**

แต่เดิมคณะวิชาทางศิลปะทั้ง 3 คณะของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ ได้แก่ คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และคณะมัณฑนศิลป์ ต่างมีห้องสมุดประจำคณะเป็นเอกเทศ จนกระทั่งปี 2507 มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งหอสมุดกลางขึ้น โดยมีฐานะเป็นแผนก สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยมีสถานที่ทำงานรวมกับแผนกอื่น ๆ ในสำนักงานอธิการบดี ต่อมาได้ก่อสร้างอาคารหอสมุดและย้ายมาทำการ ณ หอสมุดปัจจุบัน ซึ่งอยู่ติดกับประตูทางเข้ามหาวิทยาลัยศิลปากร ด้านถนนหน้าพระลาน ตั้งแต่วันที่ 16 มิถุนายน 2518 เป็นต้นมา

ปี พ.ศ. 2519 มหาวิทยาลัยมีนโยบายรวมหนังสือจากห้องสมุดคณะต่าง ๆ มาไว้ที่หอสมุดกลางแต่เพียงแห่งเดียว เพื่อให้นักศึกษาและอาจารย์ทุกคนมีโอกาสใช้หนังสือร่วมกัน และประหยัดงบประมาณในการจัดหาเอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ หอสมุดกลางจึงมีบทบาทอย่างเต็มที่ในการให้บริการทางวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและแก่ชุมชน โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน และการบริการทางวิชาการ เน้นทางด้านศิลปะและโบราณคดีแก่นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการของมหาวิทยาลัยและแก่ชุมชน
2. เพื่อจัดทรวัดุดการศึกษาที่ทันสมัย ผลิตสื่อการเรียนการสอนและคู่มือในการใช้แหล่งข้อมูล

3. เพื่อให้บริการทางการศึกษาค้นคว้าและวิจัย จัดนิทรรศการและเป็นศูนย์ข้อมูล ศิลปกรรมไทยในสาขาต่าง ๆ (บทบาทของห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ อดีต-ปัจจุบัน, 2535)

#### การบริหารงาน

งานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร ตั้งแต่เดิมจนถึงปัจจุบันได้จัดตั้งเป็น 2 วิทยาเขต คือ ห้องสมุดวิทยาเขตวังท่าพระ และห้องสมุดวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ซึ่งทั้ง 2 วิทยาเขต แบ่งปฏิบัติงานโดยเอกเทศ ไม่มีหน่วยงานกลางที่จะควบคุมการบริหารงานให้มีเอกภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้ทรัพยากรห้องสมุด ดังนั้น จึงได้มีการประกาศจัดตั้งสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากรขึ้น เพื่อเป็นการรวบรวมการบริหารงานของห้องสมุด ทั้ง 2 วิทยาเขตเข้าด้วยกัน จึงมีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการใหม่ตามประกาศทบวง-มหาวิทยาลัยเรื่องการแบ่งส่วนราชการใหม่มหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2535 เมื่อวันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2535 ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการ
2. หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์
3. หอสมุดสาขา วังท่าพระ

#### การจัดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหอสมุดสาขา วังท่าพระ

แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย กับ 1 งาน ดังนี้

1. งานธุรการ แบ่งออกเป็น 4 หน่วย ได้แก่ หน่วยสารบรรณ หน่วยคลังและพัสดุ หน่วยการเจ้าหน้าที่ และหน่วยอาคารสถานที่ ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 หน่วยสารบรรณ ทำหน้าที่ รับส่งหนังสือราชการ ร่างจดหมายและบันทึกโต้ตอบ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

1.2 หน่วยคลังและพัสดุ ทำหน้าที่ ประเมินการค่าใช้จ่ายด้านวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทนและค่าครุภัณฑ์ ควบคุมดูแลและเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละงวด จัดเก็บเอกสารและข้อมูลทางการเงิน

1.3 หน่วยการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ตั้งอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้าง เสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน พิจารณาความดีความชอบ และเก็บสถิติการปฏิบัติราชการ

2. ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด แบ่งออกเป็น 3 งาน ได้แก่ งานจัดหาและบำรุงรักษาทรัพยากร งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ และงานผลิตบัตรรายการและเตรียมการให้บริการ แต่ละงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 งานจัดหาและบำรุงรักษาทรัพยากร ทำหน้าที่ ในการคัดเลือก จัดซื้อ ขอรับและบริจาคและแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ ลงทะเบียนสิ่งพิมพ์

2.2 งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ ทำหน้าที่ตรวจรับหนังสือจากงานจัดทำ วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่

2.3 งานผลิตบัตรรายการและเตรียมการให้บริการ ทำหน้าที่ จัดทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์ทุกประเภท เรียงบัตรรายการ และเตรียมหนังสือออกให้บริการ

3. ฝ่ายบริการ แบ่งออกเป็น 4 งาน ได้แก่ งานบริการยืม-คืนหนังสือ งานบริการสารนิเทศ งานเอกสารวิจัยและเอกสารพิเศษ และงานวารสาร แต่ละงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้.

3.1 งานบริการยืม-คืน มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการยืม-รับคืนหนังสือ บริการยืมระหว่างห้องสมุด รับจองหนังสือ เก็บเงินค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง

3.2 งานบริการสารนิเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบ ในด้านการแนะนำการใช้ห้องสมุด ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง จัดทำเครื่องมือสืบค้น เช่น ดรรชนี บรรณานุกรม และจัดนิทรรศการ

3.3 งานบริการเอกสารการวิจัยและเอกสารพิเศษ มีหน้าที่ จัดหาเอกสารการวิจัย จัดให้บริการและการให้คำแนะนำการใช้เอกสารการวิจัย

3.4 งานวารสาร ทำหน้าที่คัดเลือกและจัดทรวารสาร จัดทำดรรชนีวารสาร และบริการวารสารและสิ่งพิมพ์พิเศษ

4. ฝ่ายโสตทัศนศึกษา แบ่งออกเป็น 3 งาน ได้แก่

4.1 งานพัฒนาทรัพยากรสื่อโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ประสานงานการจัดซื้อโสตทัศนศึกษา วัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ของห้องสมุด

4.2 งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ มีหน้าที่จัดทำบัตรรายการสื่อโสตทัศนศึกษาประเภทต่าง ๆ

4.3 งานบริการและผลิตสื่อโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่บริการสื่อโสตทัศน รวมทั้งการยืม การทำสำเนา การจัดทำสื่อโสตทัศน

#### งบประมาณ

หอสมุดสาขา วังท่าพระ ได้รับงบประมาณปี 2537 เป็นเงินทั้งสิ้น 8,371,000 บาท แยกเป็น

1. เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	5,099,200	บาท
2. ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	591,200	บาท
3. ค่าหนังสือและวารสาร	2,604,800	บาท
4. ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	76,000	บาท

**บุคลากร**

ปัจจุบันหอสมุดสาขา วังท่าพระ มีบุคลากรรวมทั้งสิ้น 50 อัตรา ประกอบด้วย  
ข้าราชการ 38 อัตรา ลูกจ้างประจำ 6 อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว 6 อัตรา ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

**ข้าราชการ**

บรรณารักษ์	15	คน
นักเอกสารสนเทศ	1	คน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	คน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	คน
พนักงานธุรการ	6	คน
พนักงานการเงินและบัญชี	1	คน
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	คน
พนักงานห้องสมุด	6	คน
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	คน
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	คน
นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	2	คน

**ลูกจ้างประจำ**

นักการภารโรง	6	คน
--------------	---	----

**ลูกจ้างชั่วคราว**

บรรณารักษ์	1	คน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	คน
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	คน
นักการภารโรง	2	คน

**อาคารสถานที่และครุภัณฑ์**

หอสมุดสาขา วังท่าพระ เป็นอาคาร 2 ชั้น (อยู่ชั้นใต้ดิน 1 ชั้น) มีพื้นที่ประมาณ 1,386 ตารางเมตร มีที่นั่งอ่าน 137 ที่นั่ง เมื่อวัสดุการศึกษาที่มีปริมาณเพิ่มมากขึ้น ทำให้เนื้อที่สำหรับให้บริการน้อยลง จึงมีความจำเป็นต้องขยายสถานที่ ในปี 2529 ได้ย้ายงานวารสารไปอยู่ที่อาคารศูนย์รวม 3 ห้อง ศร.3103 (ชั้นใต้ดิน) มีพื้นที่ 222 ตารางเมตร มีที่นั่งอ่าน 80 ที่นั่ง (ภาคผนวก จ แผนผังที่ 1, 2, 3)

**ประเภทของทรัพยากรห้องสมุด**

หอสมุดสาขา วังท่าพระ มีทรัพยากรห้องสมุดชนิดที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ หนังสือพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุฯ เช่น สไลด์ แผนที่ แผ่นโฆษณา

ภาพถ่าย รูปภาพฯ โดยเนื้อหาของทรัพยากรห้องสมุดส่วนใหญ่ เน้นหนักทางด้านศิลปะสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้งด้านจิตรกรรม ประติมากรรม ภาพพิมพ์ สถาปัตยกรรม และการออกแบบ ตกแต่งต่าง ๆ รวมทั้งสาขาวิชาโบราณคดี สามารถจำแนกประเภทของทรัพยากรห้องสมุดได้ดังนี้ (ดูสรุปรายละเอียดด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดแต่ละแห่ง หน้า 41)

### ระบบการจัดหมู่หนังสือ

หอสมุดสาขา วังท่าพระ จัดหมู่หนังสือ โดยใช้ระบบการจัดหมู่แบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification)

### การจัดเก็บวัสดุห้องสมุด

แบบชั้นเปิด สิ่งพิมพ์ที่หอสมุดสาขา วังท่าพระจัดเก็บแบบชั้นเปิด ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาได้ด้วยตนเอง ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสือสารรอง สูจิบัตร นิทรรศการศิลปะภาษาไทย นวนิยายและเรื่องสั้น วารสารเล่มปลีก วารสารเย็บเล่ม และหนังสือพิมพ์

แบบชั้นปิด หอสมุดสาขา วังท่าพระ จัดเก็บวัสดุห้องสมุดบางประเภทในระบบชั้นปิด ผู้ใช้บริการจะต้องติดต่อขอใช้บริการจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ได้แก่ วิทยานิพนธ์ สูจิบัตร นิทรรศการศิลปะภาษาต่างประเทศ กฤตภาค และโสตทัศนวัสดุทุกประเภท

### จำนวนนักศึกษา

นักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศิลปากรสามารถจำแนกตามคณะได้ดังนี้คือ		
นักศึกษาคณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์	จำนวน	301 คน
นักศึกษาคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	จำนวน	251 คน
นักศึกษาคณะมัณฑนศิลป์	จำนวน	566 คน
นอกจากนี้ยังมีนักศึกษาคณะโบราณคดี ซึ่งเป็นผู้ใช้ห้องสมุดสาขา วังท่าพระ เช่นเดียวกับนักศึกษาศิลปะและการออกแบบทั้ง 3 คณะวิชาดังกล่าว	จำนวน	513 คน
รวมนักศึกษาทั้งสิ้น	จำนวน	1,631 คน

### ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

#### ประวัติความเป็นมาและวัตถุประสงค์

เดิมห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์เป็นเพียงห้องอ่านหนังสือห้องหนึ่งในอาคารเรียนของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จนกระทั่งปี พ.ศ. 2511 ห้องสมุด จึงมีบรรณารักษ์ เข้ามาบริหารและดำเนินงาน โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้ คือ

1. เพื่อบริการทางวิชาการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ในการส่งเสริมการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย

2. เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บ รวบรวมและเผยแพร่ทรัพยากรทางปัญญาอย่างกว้างขวางตลอดจนอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่คณาจารย์และนิสิตในการจัดบริการตามความต้องการของชุมชนในมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ (รายงานประจำปี 2535 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535)

ในปัจจุบันการบริหารงาน งบประมาณ บุคลากร อาคารสถานที่ การจัดทรัพยากร การจัดหมู่หนังสือ ประเภทของสิ่งพิมพ์และวัสดุ เวลาเปิดทำการ บริการต่าง ๆ ของห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีดังนี้ (อนงค์ คุปตระกูล, สัมภาษณ์, 19 มีนาคม 2537)

### การบริหารงาน

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานหนึ่งของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ขึ้นตรงต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ การบริหารภายในห้องสมุดนั้น คณบดีเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด ประกอบด้วยอาจารย์ ซึ่งเป็นตัวแทนจากภาควิชาต่าง ๆ 9 คน มีรองคณบดีฝ่ายวิชาการเป็นประธาน คณะกรรมการห้องสมุดมีหน้าที่ ให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่บรรณารักษ์ในการพัฒนากิจการของห้องสมุดในทุก ๆ ด้าน เช่น การวางนโยบาย การแนะนำแก้ไขปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการบริหารงาน เป็นต้น

### งบประมาณ

งบประมาณที่ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับในปี 2537 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 165,000 บาท แยกเป็น

1. งบประมาณแผ่นดิน 40,000 บาท
2. งบประมาณเงินทุนคณะ เป็นงบประมาณที่ได้รับจากค่าหน่วยกิต ซึ่งทางมหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนิสิตระดับปริญญาตรี และนิสิตระดับปริญญาโท รวมเป็นเงิน 125,000 บาท

### บุคลากร

บุคลากรของห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีจำนวนรวมทั้งสิ้น 4 อัตรา ได้แก่

บรรณารักษ์ 6	1	อัตรา
พนักงานห้องสมุด 4	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว)	1	อัตรา
นักการภารโรง (ลูกจ้างประจำ)	1	อัตรา

### อาคารสถานที่และครุภัณฑ์

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตั้งอยู่บนชั้น 3 ของอาคารเรียนของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยใช้ห้อง 301 และห้อง 306 ซึ่งมีเนื้อที่ติดกันเป็นที่ทำการ มีเนื้อที่รวมทั้งสิ้น 240 ตารางเมตร มีที่นั่งอ่านรวม 65 ที่นั่ง (ภาคผนวก จ แผนผังที่ 4)

### ประเภทของทรัพยากรห้องสมุด

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีทรัพยากรห้องสมุดทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เนื้อหาของทรัพยากรห้องสมุดส่วนใหญ่เน้นหนักในสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ รวมถึงสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง สามารถแยกประเภทของทรัพยากรห้องสมุดได้ดังนี้ (ดูสรุปรายละเอียดด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดแต่ละแห่ง หน้า 41)

### ระบบการจัดหมู่

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดหมู่วัสดุสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด โดยใช้ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)

### การจัดเก็บวัสดุห้องสมุด

แบบชั้นเปิด ทรัพยากรห้องสมุดที่จัดเก็บแบบชั้นเปิด ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาได้ด้วยตนเอง ได้แก่ หนังสือทั่วไป วิทยานิพนธ์ หนังสืออ้างอิง วารสารเล่มปกสี วารสารเย็บเล่ม หนังสือพิมพ์ หนังสือสารอง และแผนที่

แบบชั้นปิด ทรัพยากรห้องสมุดที่จัดเก็บในระบบชั้นปิดนั้น ได้แก่ โสตทัศนวัสดุ บางประเภท ได้แก่ วีดิทัศน์ และเทปบันทึกเสียง โดยนักศึกษามีสิทธิ์ยืมเฉพาะวีดิทัศน์เท่านั้น

### จำนวนนิสิต

นิสิตระดับปริญญาตรี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีจำนวนทั้งสิ้น 578 คน

### ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติความเป็นมาและวัตถุประสงค์ ตลอดจนการบริหารงาน งบประมาณ อาคารสถานที่ ประเภทของทรัพยากรห้องสมุด ระบบการจัดหมู่หนังสือ และบริการห้องสมุดของห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีดังนี้ (ณัฐวี ตั้งตาเจริญ, สัมภาษณ์, 19 มีนาคม 2537)

### ประวัติความเป็นมาและวัตถุประสงค์

ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นพร้อมกับคณะศิลปกรรมศาสตร์เมื่อปี พ.ศ. 2527 โดยแต่เดิมจัดเป็นห้องอ่านหนังสือของคณะ จนกระทั่งปี 2530 ห้องสมุดจึงมีบรรณารักษ์เข้ามาบริหารและดำเนินงาน วัตถุประสงค์ของห้องสมุด ได้แก่

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการให้บริการด้านวิชาการแก่อาจารย์และนิสิต คณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน ตลอดจนงานวิจัยของอาจารย์และนิสิตคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### การบริหารงาน

ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานหนึ่งของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ขึ้นตรงต่อรองคณบดีฝ่ายวิจัย ซึ่งมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่บรรณารักษ์ในการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดในด้านต่าง ๆ เช่น การวางนโยบาย การแนะนำ แก้ไขปัญหา และอุปสรรคเกี่ยวกับการบริหารงาน เป็นต้น

### งบประมาณ

ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับงบประมาณเพื่อการจัดซื้อหนังสือและวารสาร โดยได้รับงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งคณะจัดสรรให้เป็นเงินทั้งสิ้น 65,000 บาท

### บุคลากร

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีเพียง 2 อัตรา เท่านั้น คือ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ซึ่งทางคณะจัดสรรให้มาช่วยงานห้องสมุด

### อาคารสถานที่และครุภัณฑ์

ห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยตั้งอยู่ชั้นล่าง ปีกซ้ายของอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ มีเนื้อที่ 110 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่านรวมทั้งสิ้น 30 ที่นั่ง (ภาคผนวก จ แผนผังที่ 5)

### ประเภทของทรัพยากรห้องสมุด

ทรัพยากรห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะเน้นหนักในสาขาวิชาศิลปะ การออกแบบ ดนตรี และนาฏศิลป์ ซึ่งเป็นสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในคณะ สามารถจำแนกประเภทของทรัพยากรห้องสมุดได้ดังนี้ (ดูสรุปรายละเอียดด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดแต่ละแห่ง หน้า 41)



### ระบบการจัดหมู่หนังสือ

แต่เดิมห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจัดหมู่วัสดุสิ่งพิมพ์ ด้วยระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) ต่อมาในปี 2534 ได้เริ่มเปลี่ยนระบบการจัดหมู่มาเป็นระบบจัดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of congress Classification) และยังคงดำเนินการเปลี่ยนระบบมาจนถึงปัจจุบัน ขณะนี้มีหนังสืออีกส่วนหนึ่งที่ยังไม่ได้ไม่ได้ดำเนินการ

### การจัดเก็บวัสดุสิ่งพิมพ์

แบบชั้นเปิด วัสดุห้องสมุดที่จัดเก็บในระบบชั้นเปิด ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาได้ด้วยตัวเอง ได้แก่ หนังสือทั่วไป วารสาร หนังสือพิมพ์

แบบชั้นปิด วัสดุห้องสมุดที่จัดเก็บในระบบชั้นปิด ผู้ใช้บริการจะต้องติดต่อกับบรรณารักษ์เมื่อต้องการใช้วัสดุห้องสมุดต่อไปนี้ คือ ศิลปนิพนธ์ หนังสืออ้างอิง สื่อบัตร-นิทรรศการศิลปะ และวารสารฉบับปลีก

นอกจากนี้ โสตทัศนวัสดุทุกประเภทจะให้บริการในระบบชั้นปิดด้วยเช่นกัน

### จำนวนนิสิต

นิสิตระดับปริญญาตรี คณะศิลปกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีจำนวนทั้งสิ้น 320 คน

### ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

#### เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ประวัติความเป็นมาและวัตถุประสงค์ ตลอดจนการบริหารงาน งบประมาณ อาคารสถานที่ ประเภทของทรัพยากรห้องสมุด ระบบการจัดหมู่หนังสือ และบริการห้องสมุดของห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีดังนี้ (ศรีรัตน์ ส่งศักดิ์ชัย, สัมภาษณ์, 29 มีนาคม 2537)

#### ประวัติความเป็นมาและวัตถุประสงค์

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จัดตั้งขึ้นเมื่อปี 2514 พร้อมกับการจัดตั้งคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เดิมมีอาจารย์ขวัญใจ สนั่นวนิชย์ ทำหน้าที่ดูแลห้องสมุด จนกระทั่งปี พ.ศ. 2525 จึงมีบรรณารักษ์เข้ามาบริหารและดำเนินงานจนกระทั่งถึงปัจจุบัน โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมการเรียน การสอน และการบริการทางวิชาการ
2. เพื่อจัดหาวัสดุห้องสมุดที่ตรงตามหลักสูตรการเรียนการสอนของคณะ
3. เพื่อให้บริการทางการศึกษาค้นคว้าและวิจัย

### การบริหารงาน

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นหน่วยงานหนึ่งของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ขึ้นตรงต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ มีคณะกรรมการห้องสมุดซึ่งเป็นตัวแทนจากภาควิชาต่าง ๆ จำนวน 4 คน แต่งตั้งโดยคณบดีรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ทำหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการ คณะกรรมการห้องสมุดมีหน้าที่กำหนดนโยบายในการบริหารงานห้องสมุด ให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่บรรณารักษ์ และเป็นตัวกลางระหว่างภาควิชากับห้องสมุด กรณีการเสนอรายชื่อหนังสือเพื่อให้ห้องสมุดสั่งซื้อ

### งบประมาณ

งบประมาณที่ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้รับจัดสรรจากคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เป็นเงินทั้งสิ้น 794,000 บาท

### บุคลากร

บุคลากรของห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีจำนวนรวมทั้งสิ้น 8 อัตรา ได้แก่

บรรณารักษ์ 6	1	อัตรา
บรรณารักษ์ 3	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1	2	อัตรา
พนักงานห้องสมุด 1 (ลูกจ้างชั่วคราว)	2	อัตรา
นักการภารโรง (ลูกจ้างประจำ)	2	อัตรา

### อาคารสถานที่และครุภัณฑ์

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังเป็นอาคาร 2 ชั้น มีเนื้อที่ทำการประมาณ 1,000 ตารางเมตร มีที่นั่งอ่าน 75 ที่นั่ง (ภาคผนวก จ แผนผังที่ 6, 7)

### ประเภทของทรัพยากรห้องสมุด

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีทรัพยากรห้องสมุดทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เนื้อหาวิชาของทรัพยากรห้องสมุดส่วนใหญ่เน้นหนักในสาขาวิชาสถาปัตยกรรม รวมถึงสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องสามารถแยกประเภทของทรัพยากรห้องสมุดได้ดังนี้ (ดูสรุปรายละเอียดด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดแต่ละแห่ง หน้า 41)

### ระบบการจัดหมู่

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง จัดหมู่วัสดุสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด โดยใช้ระบบการจัดหมู่แบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification)

### การจัดเก็บทรัพยากรห้องสมุด

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จัดเก็บวัสดุห้องสมุดทุกประเภท ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ วารสารเล่มปกเล็ก วารสารเย็บเล่ม หนังสือพิมพ์ และแผนที่ แบบชั้นเปิด ซึ่งผู้ใช้สามารถค้นหาวัสดุที่ต้องการได้ตามความต้องการ

### จำนวนนักศึกษา

นักศึกษาระดับปริญญาตรีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีจำนวนทั้งสิ้น 750 คน

### ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประวัติความเป็นมาและวัตถุประสงค์ ตลอดจนการบริหารงาน งบประมาณ อาคารสถานที่ ประเภทของทรัพยากรห้องสมุด ระบบการจัดหมู่หนังสือ และบริการของห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีดังนี้ (พรพิศ เดชาวัฒน์, สัมภาษณ์, 27 กุมภาพันธ์ 2537)

### ประวัติความเป็นมาและวัตถุประสงค์

ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ จัดตั้งขึ้นพร้อมกับคณะวิจิตรศิลป์ ในปี 2527 โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้บริหารและดำเนินงานตั้งแต่เริ่มจัดตั้งห้องสมุด โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนและการวิจัยของอาจารย์ และนักศึกษา
2. เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรห้องสมุดที่ตรงกับการเรียนการสอนของคณะ

### การบริหารงาน

ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นงานฯ หนึ่งในฝ่ายห้องสมุดคณะด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บรรณารักษ์มีหน้าที่จัดหาทรัพยากรห้องสมุดและส่งให้ฝ่ายวิเคราะห์ สำนักหอสมุดดำเนินการทางเทคนิค เมื่อแล้วเสร็จหนังสือจะถูกส่งคืนห้องสมุดคณะเพื่อให้บริการต่อไป

### งบประมาณ

งบประมาณที่ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับในปี 2537 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 130,000 บาท

### บุคลากร

บุคลากรของห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีจำนวนรวมทั้งสิ้น 2 อัตรา ได้แก่

บรรณารักษ์ 5	1	อัตรา
พนักงานห้องสมุด 3	1	อัตรา

### อาคารสถานที่และครุภัณฑ์

ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งอยู่บนชั้น 2 ของอาคารเรียนของคณะวิจิตรศิลป์ มีเนื้อที่ทำการรวมทั้งสิ้น 250 ตารางเมตร มีที่นั่งอ่านรวม 40 ที่นั่ง (ภาคผนวก จ แผนผังที่ 8)

### ประเภทของทรัพยากรห้องสมุด

ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวัสดุห้องสมุด ซึ่งเนื้อหาวิชาจะเน้นหนักทางด้านจิตรกรรม ประติมากรรม และภาพพิมพ์ รวมถึงสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง สามารถแยกประเภทของทรัพยากรห้องสมุดได้ดังนี้ (ดูสรุปรายละเอียดด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดแต่ละแห่ง หน้า 41)

### ระบบการจัดหมู่หนังสือ

ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดหมู่วัสดุสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดโดยใช้ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)

### การจัดเก็บวัสดุห้องสมุด

แบบชั้นเปิด ทรัพยากรห้องสมุดที่จัดเก็บแบบชั้นเปิด ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาได้ด้วยตนเอง ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง ศิลปนิพนธ์ วารสารเล่มปกเล็ก วารสารเย็บเล่ม กฤตภาค สูจิบัตรนิทรรศการศิลปะ และหนังสือพิมพ์

แบบชั้นปิด ทรัพยากรห้องสมุดที่จัดเก็บแบบชั้นปิด ได้แก่ หนังสือสำรอง

### จำนวนนักศึกษา

นักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีจำนวนทั้งสิ้น 376 คน

### ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประวัติความเป็นมาและวัตถุประสงค์ ตลอดจนการบริหารงาน งบประมาณอาคาร สถานที่ ประเภทของทรัพยากรห้องสมุด ระบบการจัดหมู่หนังสือ และบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีดังนี้ (ศิริ พวงดำ, สัมภาษณ์, 30 เมษายน 2537)

#### ประวัติความเป็นมาและวัตถุประสงค์

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดตั้งขึ้นพร้อมกับ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เมื่อปี พ.ศ. 2532 โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมการเรียน การสอน และการบริการทางวิชาการแก่อาจารย์และ นักศึกษาคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมวัสดุห้องสมุดที่ตรงตามหลักสูตรการเรียนการสอนของ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

#### การบริหารและดำเนินงาน

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดเป็นงาน ๆ หนึ่งใน ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยบรรณารักษ์จะมีหน้าที่ ในการจัดซื้อจัดหาหนังสือและให้บริการ โดยหนังสือที่จัดหาเข้ามาจะส่งไปยังฝ่ายวิเคราะห์ เลขหมู่และทำบัตรรายการของสำนักวิทยบริการ ให้ดำเนินการจัดหมู่และทำบัตรรายการให้

#### งบประมาณ

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับงบประมาณเพื่อ จัดซื้อหนังสือและวารสาร โดยได้รับงบประมาณของปี 2537 เป็นเงินทั้งสิ้น 430,000 บาท

#### บุคลากร

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มี 2 อัตรา ได้แก่

บรรณารักษ์ 3	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 3	1	อัตรา

#### อาคารสถานที่และครุภัณฑ์

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 ของอาคารเรียนคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีเนื้อที่ทำการประมาณ 600 ตารางเมตร มีที่นั่งอ่าน 65 ที่นั่ง (ภาคผนวก จ แผนผังที่ 9)

### ประเภทของทรัพยากรห้องสมุด

ทรัพยากรห้องสมุดของห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น นั้น จะเน้นหนักในแขนงวิชาสถาปัตยกรรม ซึ่งเป็นสาขาที่มีการเรียนการสอนในคณะ สามารถ จำแนกประเภทของทรัพยากรห้องสมุด ได้ดังนี้ (ดูสรุปรายละเอียดด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดแต่ละ แห่ง หน้า 40)

### ระบบการจัดหมู่หนังสือ

ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดหมู่วัสดุสิ่งพิมพ์ด้วย ระบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification)

### การจัดเก็บวัสดุห้องสมุด

แบบชั้นเปิด วัสดุห้องสมุดที่จัดเก็บในระบบชั้นเปิด ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือ อ้างอิง วิทยานิพนธ์ และวารสารเล่มปกปลีก

แบบชั้นปิด วัสดุที่จัดเก็บในระบบชั้นปิด ได้แก่ แผนที่และแบบแปลน

### จำนวนนักศึกษา

นักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวน ทั้งสิ้น 118 คน

### บริการของห้องสมุด

โดยทั่วไปบริการที่ห้องสมุดแต่ละแห่งจัดให้ผู้ใช้ นั้น จะประกอบด้วยบริการต่าง ๆ ต่อไปนี้ คือ

1. บริการยืม-คืนหนังสือ เป็นบริการที่ห้องสมุดอนุญาตให้นักศึกษายืมสิ่งพิมพ์ ประเภทต่าง ๆ ที่ห้องสมุดกำหนดให้ยืมได้ออกจากห้องสมุด โดยห้องสมุดแต่ละแห่งจะกำหนด จำนวนสิ่งพิมพ์ที่ให้ยืม และกำหนดระยะเวลาในการยืมไว้พร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าปรับไว้ ในกรณีนักศึกษาคืนหนังสือเกินวันกำหนดส่ง ซึ่งห้องสมุดจะกำหนดจำนวนเล่ม ระยะเวลาที่ให้ยืม และอัตราค่าปรับเป็นเท่าใดนั้น ส่วนใหญ่แต่ละแห่งจะพิจารณาจำนวนหนังสือที่มีให้บริการอยู่ ในห้องสมุดเป็นเกณฑ์

2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อช่วยผู้ใ้ หาข้อมูลที่ต้องการจากห้องสมุด โดยบรรณารักษ์จะเป็นผู้ชี้แนะแหล่งข้อมูล ตลอดจนช่วยค้น คว้าหาข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ ให้ตามที่ผู้ใช้ร้องขอ สิ่งที่นักศึกษาต้องการความช่วยเหลือจาก บรรณารักษ์ส่วนใหญ่จะได้แก่ การช่วยค้นหาภาพที่ต้องการ หรือภาพที่เคยพบ เคยเห็นผ่านมา

นอกจากนี้ นักศึกษาจะขอให้บรรณารักษ์ช่วยค้นหาภาพผลงานของศิลปิน นักออกแบบ หรือ สถาปนิกที่ต้องการ ตลอดจนตอบคำถามทั่ว ๆ ไปของนักศึกษา

3. บริการหนังสือสำรอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อช่วยให้นักศึกษาได้ใช้หนังสือที่นักศึกษาต้องการใช้มากอย่างทั่วถึง โดยให้อาจารย์ในภาควิชาต่าง ๆ เสนอรายชื่อหนังสือที่ต้องการทำเป็นหนังสือสำรองมายังห้องสมุด และหนังสือบางส่วนบรรณารักษ์จะกำหนดให้เป็นหนังสือสำรองด้วย ห้องสมุดแต่ละแห่งที่จัดให้มีบริการหนังสือสำรองจะกำหนดจำนวนเล่มให้ยืมได้เพียง 1-3 เล่ม และจะกำหนดระยะเวลายืมสั้นกว่าและอัตราค่าปรับแพงกว่าหนังสือทั่ว ๆ ไป

4. บริการจองหนังสือ เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อสนองความต้องการของนักศึกษาที่ต้องการยืมหนังสือที่มีผู้ยืมออกจากห้องสมุดไปแล้ว โดยนักศึกษาจะต้องกรอกแบบฟอร์มการจองหนังสือไว้ เมื่อหนังสือถูกส่งคืน ห้องสมุดจะเก็บหนังสือไว้เป็นเวลา 2-3 วัน ถ้าผู้จองไม่มารับหนังสือตามกำหนด ห้องสมุดจะนำหนังสือขึ้นชั้นต่อไป

5. บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้นักศึกษาสามารถใช้หนังสือเล่มที่ต้องการจากห้องสมุดอื่น ๆ ได้ โดยนักศึกษาต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม พร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือที่ต้องการยืม พร้อมทั้งห้องสมุดที่มีหนังสือชื่อเรื่องนั้น ๆ จากนั้นนำแบบฟอร์มการยืมพร้อมบัตรประจำตัวไปขอยืมและส่งหนังสือคืนด้วยตัวเอง

6. บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดให้แก่นักศึกษาที่แสดงความจำนงให้บรรณารักษ์รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องให้ โดยรวบรวมจากหนังสือและบทความในวารสารที่มีในห้องสมุดตามที่ใช้ต้องการ

7. บริการรายชื่อหนังสือใหม่ เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบว่าในแต่ละเดือนห้องสมุดมีหนังสือที่ผ่านการจัดหมู่และทำบัตรรายการแล้วชื่อเรื่องใดบ้าง โดยห้องสมุดส่วนใหญ่จะทำรายชื่อหนังสือใหม่ออกเผยแพร่เดือนละ 1 ครั้ง

8. บริการจัดแสดงหนังสือใหม่ หนังสือที่ผ่านการจัดหมู่และทำบัตรรายการแล้วห้องสมุดแต่ละแห่งจะนำหนังสือไปจัดแสดงบริเวณส่วนจัดแสดงหนังสือใหม่ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่าในแต่ละสัปดาห์ห้องสมุดมีสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ชื่อใดบ้างออกให้บริการ

9. บริการตรวจชำระวารสาร เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาบทความที่ต้องการจากวารสารได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยจัดทำในรูปแบบบัตรรายการ และนำมาจัดเรียงไว้เช่นเดียวกับบัตรรายการของหนังสือ

10. บริการถ่ายเอกสาร เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาไว้บริการนักศึกษาในห้องสมุดโดยให้เอกชนมาเช่าสถานที่ทำการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาเมื่อต้องการสำเนาภาพหรือข้อความจากสิ่งพิมพ์ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด

11. บริการจัดนิทรรศการ เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่น่าสนใจให้นักศึกษาทราบตามความเหมาะสม ซึ่งส่วนใหญ่จะจัดเดือนละครั้ง

บริการต่าง ๆ ที่กล่าวมาทั้งหมดนั้น ห้องสมุดศิลปะในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีบริการทุกประเภทมีเพียงแห่งเดียวคือหอสมุดสาขาวังท่าพระ มหาวิทยาลัยศิลปากร ส่วนห้องสมุดอื่น ๆ ไม่สามารถจัดให้มีบริการครบทุกประเภทดังกล่าวได้ เนื่องจากจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ

จากการศึกษาข้อมูลของห้องสมุดศิลปะในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐทั้ง 6 แห่ง สามารถสรุปรายละเอียดของห้องสมุดแต่ละแห่งเพื่อนำมาเปรียบเทียบให้เห็นทั้งในส่วนที่เหมือนกันและในส่วนที่มีความแตกต่างกันในด้านต่าง ๆ ได้แก่ สถานภาพ หน่วยงานที่สังกัด ปีที่ก่อตั้ง การแบ่งงาน งบประมาณ บุคลากร อาคารสถานที่ จำนวนที่นั่ง ประเภทและจำนวนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด การจัดเก็บวัสดุห้องสมุด บริการของห้องสมุด และเวลาเปิดบริการของห้องสมุดได้ดังนี้



สรุปรายละเอียดด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดแต่ละแห่ง

รายละเอียดด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดแต่ละแห่ง	หอสมุดสาขา วังท่าพระ มศก.	ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ จพ.	ห้องสมุดคณะ ศิลปกรรมศาสตร์ จพ.	ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ สจล.	ห้องสมุดคณะ วิจิตรศิลป์ มช.	ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ มช.
1. สถานภาพ	หอสมุดสาขา	ห้องสมุดคณะ	ห้องสมุดคณะ	ห้องสมุดคณะ	ห้องสมุดคณะ	ห้องสมุดคณะ
2. สังกัด	สำนักหอสมุดกลาง	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	คณะศิลปกรรมศาสตร์	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	สำนักหอสมุดกลาง	สำนักวิทยบริการ
3. ปีที่ก่อตั้ง	2486	2482	2527	2524	2527	2532
4. การแบ่งงาน	3 ฝ่าย 1 งาน 1. งานธุรการ 2. ฝ่ายวิเคราะห์ 3. ฝ่ายบริการ 4. ฝ่ายโสตฯ	1. งานบริหาร 2. งานเทคนิค 3. งานบริการ	1. งานบริหาร 2. งานเทคนิค 3. งานบริการ	1. งานบริหาร 2. งานเทคนิค 3. งานบริการ	1. งานบริหาร 2. งานบริการ	1. งานบริหาร 2. งานบริการ
5. งบประมาณ (บาท)	8,371,000	165,000	65,000	794,000	138,000	430,000
6. บุคลากร	50 อัตรา	4 อัตรา	2 อัตรา	8 อัตรา	2 อัตรา	4 อัตรา

รายละเอียดด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดแต่ละแห่ง	หอสมุดสาขา วังท่าพระ มศก.	ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ จฬ.	ห้องสมุดคณะ ศิลปกรรมศาสตร์ จฬ.	ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ สจล.	ห้องสมุดคณะ วิจิตรศิลป์ มช.	ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ มช.
7. อาคารสถานที่	อาคารเอกเทศและ ห้องเรียน 1 ห้อง	ห้อง 2 ห้อง ในอาคารเรียน	ห้อง 1 ห้อง ในอาคารเรียน	อาคารเอกเทศ 2 ชั้น	ห้อง 1 ห้อง ในอาคารเรียน	ห้อง 2 ห้อง ในอาคารเรียน
8. เนื้อที่	1386+222 ตรม.	240 ตรม.	110 ตรม.	1,000 ตรม.	210 ตรม.	600 ตรม.
9. จำนวนที่นั่ง (ที่นั่ง)	217	65	30	75	40	65
10. จำนวนนักศึกษา	1,631 คน	578 คน	320 คน	750 คน	376 คน	118 คน
11. ประเภท/จำนวน ทรัพยากร						
วัสดุสิ่งพิมพ์						
หนังสือ						
ภาษาไทย (เล่ม)	47,381	4,302	522	7,593	2,937	1,535
ภาษาต่างประเทศ (เล่ม)	50,947	8,530	726	14,147	631	1,780

รายละเอียดด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดแต่ละแห่ง	หอสมุดสาขา วังท่าพระ มศก.	ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ จพ.	ห้องสมุดคณะ ศิลปกรรมศาสตร์ จพ.	ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ สจล.	ห้องสมุดคณะ จิตรศิลป์ มช.	ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ มช.
หนังสือสำรอง						
ภาษาไทย (เล่ม)	ปนกับหนังสือทั่วไป	-	-	-	-	-
ภาษาต่างประเทศ (เล่ม)	ไม่แยกต่างหาก	62	-	-	50	40
หนังสืออ้างอิง						
ภาษาไทย (เล่ม)	3,099	490	105	133	350	130
ภาษาต่างประเทศ (เล่ม)	4,244	927	137	675	1,202	270
วิทยานิพนธ์/ศิลปนิพนธ์						
ภาษาไทย (เล่ม)	2,206	1,377	217	1,774	118	80
ภาษาต่างประเทศ (เล่ม)	177	14	-	-	-	-
สูจิบัตรนิทรรศการศิลปะ						
ภาษาไทย (เล่ม)	1,507	-	266	-	440	-
ภาษาต่างประเทศ (เล่ม)	771	-	30	-	115	-
นวนิยายและเรื่องสั้น						
ภาษาไทย (เล่ม)	2,335	-	-	-	-	60

รายละเอียดด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดแต่ละแห่ง	หอสมุดสาขา วังท่าพระ มศก.	ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรม จพ.	ห้องสมุดคณะ ศิลปกรรม จพ.	ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรม สจล.	ห้องสมุดคณะ วิจิตรศิลป์ มช.	ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรม มช.
<b>วารสาร</b>						
ภาษาไทย (เล่ม)	585	26	27	30	19	102
ภาษาต่างประเทศ (เล่ม)	329	29	14	94	20	30
<b>หนังสือพิมพ์</b>						
ภาษาไทย (ฉบับ)	15	1	2	7	4	5
ภาษาต่างประเทศ (ฉบับ)	4	1	-	1	-	-
<b>วารสารเย็บเล่ม</b>						
ภาษาไทย (เล่ม)	2,889	164	-	110	168	-
ภาษาต่างประเทศ (เล่ม)	4,064	684	-	558	85	-
<b>กฤตภาค</b>						
ภาษาไทย (เรื่อง)	7,950	-	-	-	97	-
ภาษาต่างประเทศ (เรื่อง)	1,980	-	-	-	-	-

รายละเอียดด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดแต่ละแห่ง	หอสมุดสาขา วังท่าพระ มศก.	ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ จพ.	ห้องสมุดคณะ ศิลปกรรมศาสตร์ จพ.	ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ สจล.	ห้องสมุดคณะ วิจิตรศิลป์ มช.	ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ มช.
<b>โสตทัศนวัสดุ</b>						
วีดิทัศน์ (เรื่อง)	436	104	112	-	-	-
เทปบันทึกเสียง (ตลับ)	1,132	6	72	-	-	-
ภาพยนตร์ (เรื่อง)	108	-	-	-	-	-
แผ่นเสียง (แผ่น)	775	-	276	-	-	-
ฟิล์มสตริป (ชุด)	79	-	-	-	-	-
สไลด์ (ชุด)	674	-	-	-	-	-
ภาพถ่ายและรูปภาพ (ภาพ)	872	-	-	-	-	-
ปฏิทิน (ชุด)	214	-	-	-	-	-
ของจริง (ชิ้น)	278	-	-	-	-	-
แผนที่ (แผ่น)	2,083	434	-	70	-	30
แผ่นผัง (แผ่น)	77	-	-	-	-	-
แบบแปลน (ชุด)	-	2	-	-	-	5
อื่น ๆ						
12. ระบบการจัดหมู่หนังสือ	L.C.	D.C.	L.C.	L.C.	D.C.	L.C.

รายละเอียดด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดแต่ละแห่ง	หอสมุดสาขา วังท่าพระ มศก.	ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมฯ จพ.	ห้องสมุดคณะ ศิลปกรรมฯ จพ.	ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมฯ สจล.	ห้องสมุดคณะ จิตรศิลป์ มช.	ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมฯ มช.
13. การจัดเก็บวัสดุห้องสมุด <u>แบบชั้นเปิด</u>	หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง สูจิบัตรนิทรรศการ ศิลปะภาษาไทย วารสารเล่มปลีก วารสารเย็บเล่ม หนังสือสารอง หนังสือพิมพ์	หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ หนังสือสารอง วารสารเล่มปลีก วารสารเย็บเล่ม	หนังสือทั่วไป วารสาร หนังสือพิมพ์	หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ วารสารเล่มปลีก วารสารเย็บเล่ม หนังสือพิมพ์	หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง ศิลปนิพนธ์ วารสารเล่มปลีก วารสารเย็บเล่ม กฤตภาค สูจิบัตรนิทรรศการ- ศิลปะ หนังสือพิมพ์	หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ วารสารเล่มปลีก
<u>แบบชั้นปิด</u>	วิทยานิพนธ์ ศิลปนิพนธ์ สูจิบัตรภาษา- ต่างประเทศ กฤตภาค โสตทัศนวัสดุ	โสตทัศนวัสดุ ทุกประเภท ยกเว้นแผนที่	หนังสืออ้างอิง สูจิบัตรนิทรรศการ- ศิลปะ ศิลปนิพนธ์ วารสารเล่มปลีก โสตทัศนวัสดุ	แผนที่	หนังสือสารอง	แผนที่ แบบแปลน

รายละเอียดด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดแต่ละแห่ง	หอสมุดสาขา วังท่าพระ มศก.	ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ จฬ.	ห้องสมุดคณะ ศิลปกรรมศาสตร์ จฬ.	ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ สจล.	ห้องสมุดคณะ วิจิตรศิลป์ มช.	ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ มช.
14. บริการของห้องสมุด						
<u>บริการยืม-คืนหนังสือ</u> (นักศึกษาระดับปริญญาตรี)						
จำนวน	7 เล่ม	4 เล่ม	3 เล่ม	3 เล่ม	5 เล่ม	3 เล่ม
หนังสือทั่วไป/ระยะเวลา	1 สัปดาห์	1 สัปดาห์	1 สัปดาห์	1 สัปดาห์	1 สัปดาห์	2 วัน
หนังสือสำรอง/ระยะเวลา	3 วัน	1 วัน	-	-	3 วัน	1 วัน
<u>ค่าปรับ</u>						
หนังสือทั่วไป	3 บ./เล่ม/วัน	20 บ./เล่ม/วัน	5 บ./เล่ม/วัน	1 บ./เล่ม/วัน	5 บ./เล่ม/วัน	5 บ./เล่ม/วัน
หนังสือสำรอง	2 บ./เล่ม/ชม. 20 บ./เล่ม/วัน	20 บ./เล่ม/ชม.	ไม่มี	ไม่มี	5 บ./เล่ม/วัน	5 บ./เล่ม/ชม. 30 บ./เล่ม/วัน
<u>บริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า</u>	มี	มี	มี	มี	มี	มี
<u>บริการหนังสือสำรอง</u>	มี	มี	ไม่มี	ไม่มี	มี	มี

รายละเอียดด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดแต่ละแห่ง	หอสมุดสาขา วังท่าพระ มศก.	ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ จฬ.	ห้องสมุดคณะ ศิลปกรรมฯ จฬ.	ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ สจล.	ห้องสมุดคณะ วิจิตรศิลป์ มช.	ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ มช.
<u>บริการจองหนังสือ</u>	มี	มี	มี	มี	มี	มี
<u>บริการยืมระหว่างห้องสมุด</u>	มี	มี	มี	มี	ไม่มี	มี
<u>บริการรวบรวมบรรณานุกรม เฉพาะเรื่อง</u>	มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	มี	ไม่มี
<u>บริการรายชื่อหนังสือใหม่</u>	มี	มี	ไม่มี	มี	มี	มี
<u>บริการดรชนี้วารสาร</u>	มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
<u>บริการถ่ายเอกสาร</u>	มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	ไม่มี
<u>บริการจัดนิทรรศการ</u>	มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	มี	ไม่มี



รายละเอียดด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดแต่ละแห่ง	หอสมุดสาขา วังท่าพระ มศก.	ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ จฬ.	ห้องสมุดคณะ ศิลปกรรมฯ จฬ.	ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ สจล.	ห้องสมุดคณะ จิตรศิลป์ มช.	ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ มช.
15. เวลาเปิดบริการ <u>ระหว่างเปิดภาคเรียน</u> จันทร์-ศุกร์ เสาร์	8.00-19.30 น. 9.00-16.30 น.	8.00-18.00 น. 9.00-12.30 น.	8.00-16.00 น. -	9.00-18.00 น. 9.00-16.00 น.	8.00-16.30 น. -	8.30-16.30 น. -
<u>ระหว่างปิดภาคเรียน</u> จันทร์-ศุกร์	8.30-16.30 น.	8.00-16.00 น.	8.00-16.00 น.	9.00-16.00 น.	8.30-16.30 น.	8.30-16.30 น.