



ห้องสมุดแพทย์และบริการ

ห้องสมุดโรงเรียนแพทย์ในภาคพื้นเอเชีย และเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ส่วนมากตั้งขึ้นมาพร้อมกับการก่อตั้งโรงเรียนแพทย์ในศตวรรษที่ ๒๐ ความเจริญก้าวหน้าของห้องสมุดโรงเรียนแพทย์ในภาคพื้นเอเชียนี้เป็นไปอย่างเชื่องช้ามาก สาเหตุเป็นเพราะขาดเงินทุนในการดำเนินงานห้องสมุด เป็นต้นว่า ขาดเงินในการก่อสร้างอาคาร ขาดเงินในการซื้อหนังสือตำรา วารสาร และอุปกรณ์ที่จำเป็นแก่ห้องสมุด ขาดบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์และความชำนาญในด้านห้องสมุดแพทย์เป็นอย่างดี ห้องสมุดโรงเรียนแพทย์ในภาคพื้นเอเชียนี้ได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้นในระยะหลังสงครามโลกครั้งที่ ๒ โดยที่รัฐบาลของประเทศต่าง ๆ ในภาคพื้นเอเชียได้เริ่มให้การสนับสนุนห้องสมุดมากขึ้น เนื่องจากได้เล็งเห็นความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า และวิจัยทางการแพทย์ นอกจากนี้ องค์การระหว่างประเทศ และมูลนิธิจากต่างประเทศ ได้แก่ ไชน่า เมดิคัลบอร์ด (China Medical Board of New York) มูลนิธิร็อกกี้เฟลเลอร์ (Rockefeller Foundation) ยังได้ให้ความช่วยเหลือทั้งทางด้านกำลังคน และกำลังทรัพย์

ห้องสมุดโรงเรียนแพทย์ในประเทศไทยปัจจุบันมี ๘ แห่ง แห่งแรกที่สุดคือ หอสมุดศิริราช เริ่มตั้งแต่เมื่อประมาณปี พ.ศ. ๒๔๖๐^๑ ต่อมาได้มีห้องสมุด

^๑อุทัย ทุติยะโพธิ์ และสุต แสงวิเชียร, ประวัติหอสมุดศิริราช (พระนคร: โรงพิมพ์อักษรสัมพันธ์, ๒๔๐๔), หน้า ๑.

โรงเรียนแพทย์อื่นได้ก่อตั้งขึ้นตามลำดับ ได้แก่ หอสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หอสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หอสมุดคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี หอสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น หอสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และหอสมุดที่ตั้งครั้งหลังสุดคือ หอสมุดกรมแพทย์ทหารบก วิทยาลัยแพทยศาสตร์ พระมงกุฎเกล้าฯ หอสมุดโรงเรียนแพทย์ในประเทศไทยได้รับความช่วยเหลือจากองค์การ มูลนิธิ และมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ เช่น เดียวกัน เช่น ได้รับจากไชน่าเมดิคัลบอร์ด (China Medical Board of New York) มูลนิธิร็อกกี้เฟลเลอร์ (Rockefeller Foundation) และมหาวิทยาลัยฮิลส์นอยส์ ด้วยความช่วยเหลือขององค์การ มูลนิธิ ตลอดจนจากมหาวิทยาลัยในต่างประเทศนี้ ได้ทำให้กิจการของหอสมุดได้ขยายตัวไปได้อย่างกว้างขวาง ทำให้มีบริการที่ดีขึ้นกว่าเดิมมาก แต่ถึงกระนั้นก็ตาม ลักษณะของการจัดบริการ ตลอดจนปัญหาต่าง ๆ ที่หอสมุดทางการแพทย์ในประเทศไทยประสบอยู่นั้น คล้ายคลึงกับหอสมุดทางการแพทย์ในประเทศที่กำลังพัฒนาอื่น ๆ กล่าวคือ ยังไม่มีการพัฒนาและปรับปรุงการจัดบริการให้มีความก้าวหน้ามากนัก บริการต่าง ๆ ที่ได้จัดขึ้นในหอสมุดโรงเรียนแพทย์ทุกแห่ง ได้แก่ บริการรับ-จ่ายหนังสือ บริการรวบรวมบรรณานุกรม บริการยืมระหว่างหอสมุดทั้งภายในประเทศและจากต่างประเทศ เช่น ขอยืมในรูปการขอถ่ายเอกสารจากศูนย์สารนิเทศทางการแพทย์แห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ที่ประเทศญี่ปุ่น นอกจากนี้ยังมีข่าวสารทันสมัยบริการรายชื่อหนังสือใหม่ บริการแนะนำการใช้หอสมุด ส่วนบริการที่จัดขึ้นในหอสมุดเพียงบางแห่ง ได้แก่ บริการสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศ บริการหนังสือพิเศษ และหนังสือหายาก บริการทฤษฎภาค และบริการหนังสือเช่า

ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่า ความล่าช้าอันเกิดจากการก่อสร้างโรงพยาบาล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ทำให้ไม่สามารถสร้างโรงพยาบาลได้เสร็จทันตามหมายกำหนดการ ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาต่อการเรียนการสอนของอาจารย์ และนักศึกษาแพทย์เป็นอย่างมาก เพราะนักศึกษาแพทย์ต้องไปใช้โรงพยาบาลขนาดใหญ่ และโรงพยาบาลสงขลา ซึ่งเป็นโรงพยาบาลสังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข เป็นสถานที่เรียน ผูกอบรม และปฏิบัติงานดูแลผู้ป่วย ซึ่งโรงพยาบาลทั้งสองอยู่ห่างจากคณะแพทยศาสตร์มาก กล่าวคือโรงพยาบาลขนาดใหญ่อยู่ห่างจากคณะแพทยศาสตร์ ประมาณ ๕ กิโลเมตร และโรงพยาบาลสงขลาอยู่ห่างประมาณ ๒๖ กิโลเมตร ในขณะเดียวกันนักศึกษาแพทย์จำเป็นต้องมาใช้บริการห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ ซึ่งอยู่ภายในตึกคณะแพทยศาสตร์ บริเวณมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ด้วยเหตุนี้จึงทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในด้านการเรียนการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษาแพทย์อย่างมาก เพราะระบบการศึกษาแพทย์ในปัจจุบัน อาจารย์แพทย์ได้ปรับปรุงวิธีการสอนแบบใหม่ ๆ มีวิธีการเรียนการสอนหลายวิธี เช่น เรียนโดยฟังจากการบรรยายของอาจารย์บ้าง อ่านจากหนังสือตำราบ้าง และศึกษาโดยตรงจากคนไข้บ้าง ที่เป็นเช่นนี้เพราะอาจารย์แพทย์ทราบว่า การเรียนจากครูผู้เดียวไม่เป็นการเพียงพอ ครูไม่สามารถให้ความรู้แก่นักศึกษาได้ครบทุกอย่าง หรือนักศึกษาแพทย์จะศึกษาจากคนไข้เพียงอย่างเดียวก็ไม่ได้ นักศึกษาจะต้องค้นคว้าด้วยตนเองจากตำรา และวารสารในห้องสมุดด้วย การค้นคว้าในห้องสมุดจำเป็นต้องอาศัยบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดเป็นสิ่งสำคัญ บริการของห้องสมุดถือเป็นหัวใจของห้องสมุด ดังนั้นห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงจำเป็นต้องพยายามจัดบริการห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งจะได้เสนอรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ประวัติ

เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๑๔ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดตั้งคณะแพทย-
ศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ขึ้น ด้วยความเห็นชอบของสภาคณะปฏิวัติ โดยมี
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน ต่อมาในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๑๔ ได้มีคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการสองชุด คือ คณะอนุกรรมการวางแผนรวม และคณะอนุกรรมการ
จัดหาบุคลากรร่วมกับมหาวิทยาลัยมหิดล แม้ว่าคณะอนุกรรมการทั้ง ๒ ชุด จะเร่งลงมือ
ทำงานไปบ้างแล้วก็ตาม แต่ก็เป็นการทำไปโดยยังไม่ทราบแน่ชัดว่าสภาการศึกษาจะ
พิจารณาออกมาในรูปแบบใด

ต่อมาในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๑๔ สภาการศึกษาในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๑๔
จึงอนุมัติการจัดตั้งคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และในระยะใกล้เคียง
กันคือวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๑๔ จึงมีประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีแบ่งส่วนราชการของ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ให้มีคณะแพทยศาสตร์^๑ โดยมีเงื่อนไขให้ถือเป็นนโยบายปฏิบัติ
ว่า คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จะต้องจัดหลักสูตรให้เน้นหนักในด้าน
เวชศาสตร์ชุมชนให้มาก เพื่อมุ่งผลิตแพทย์สามัญทั่วไป

ในขั้นแรก คณะกรรมการจัดตั้งคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
มีสำนักงานอยู่ที่ชั้น ๓ ของตึกคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ถนนศรีอยุธยา ใน
ปีการศึกษา ๒๕๑๕ ได้เริ่มรับนักศึกษาแพทย์เป็นปีแรก โดยให้เรียนเตรียมแพทย์อยู่ที่
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นเวลา ๔ ปี ในขณะที่นั้นคณะแพทยศาสตร์
ยังไม่มีห้องสมุดของตนเอง นักศึกษาต้องไปใช้ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์

^๑"ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย
สงขลานครินทร์," ราชกิจจานุเบกษา ๘๘ ฉบับพิเศษ (๖ ตุลาคม ๒๕๑๕): หน้า ๑.

ในปี พ.ศ. ๒๔๑๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์จงดี สุขถมยา^๑ อาจารย์หัวหน้าภาควิชารังสีวิทยา ได้ไปติดต่อขอหนังสือดำราทางการแพทย์จากโรงพยาบาลฟิฟท์ฟิลด์ (Fifth Field General Hospital) ซึ่งเป็นโรงพยาบาลของทหารอเมริกัน ตั้งอยู่บนถนนสุขุมวิท ทางโรงพยาบาลฟิฟท์ฟิลด์ ก็ยินดียกให้เพราะในขณะนั้นรัฐบาลอเมริกันมีนโยบายจะถอนฐานทัพกลับ ดังนั้นทางคณะแพทยศาสตร์จึงได้หนังสือมาเป็นจำนวนหนึ่ง ซึ่งมากพอสมควร คณะแพทยศาสตร์ขณะนั้นคือ นายแพทย์เกษม สีม่วงศรี ได้ขอยืมที่ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ เพื่อจัดเป็นห้องสมุดเล็ก ๆ มีขนาดเนื้อที่ประมาณ ๒๐ ตารางเมตร ในขณะนั้นยังไม่มีบรรณารักษ์ที่จะดำเนินงานห้องสมุด งานห้องสมุดจึงอยู่ในความดูแลของอาจารย์พยาบาล คือนางพริ้มเพรา สุชาติานนท์ และนางวรรณานาคประดิษฐ์ พนักงานห้องสมุด หนังสือที่ได้มายังไม่ได้จัดหมวดหมู่ให้ถูกต้องตามระบบสากลที่ใช้อยู่ทั่วไป แต่อาจารย์พยาบาล ซึ่งมีความรู้ทางการแพทย์ก็ได้พยายามแยกหนังสือเหล่านั้นออกเป็นตู้ตามสาขาวิชาทางการแพทย์อย่างคร่าว ๆ^๒

ในปี พ.ศ. ๒๔๑๘ ทางคณะแพทยศาสตร์ ได้ไปทาบถามตัวบรรณารักษ์จากหอสมุด คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้โอนมาทำหน้าที่บรรณารักษ์ เพราะขณะนั้นหนังสือเริ่มมีมากขึ้น นักศึกษาและอาจารย์แพทย์จะใช้หนังสือก็มีปัญหา เพราะอยู่ไม่เป็นหมวดหมู่ อยู่ปะปนกัน หาหนังสือไม่พบ เนื่องจากว่าไม่มีการจัดระบบงานที่ดี การบริหารงานห้องสมุดยังไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์ นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบห้องสมุดขณะนั้นยังขาดประสบการณ์ทางห้องสมุด และไม่คุ้นเคยกับดำราทางการแพทย์ จึงไม่สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ได้

^๑สัมภาษณ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์จงดี สุขถมยา, หัวหน้าภาควิชารังสีวิทยา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๒๔

^๒สัมภาษณ์นางวรรณานาคประดิษฐ์ พนักงานห้องสมุด ระดับ ๔ ห้องสมุด คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๔

ในเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๔๑๔ จึงได้มีบรรณารักษ์โอนมาจากหอสมุด
คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คือ นางสาววรุณ เตียวตระกูล ในระยะ
แรกที่บรรณารักษ์มาปฏิบัติงาน ได้จัดดำเนินการด้านสิ่งซื้อตำรา จัดหาวัสดุ อุปกรณ์การเรียน
การสอนทางการแพทย์ และบอกรับวารสารจากต่างประเทศ ในขณะเดียวกันก็ได้จัด
หมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ จัดหาครุภัณฑ์ห้องสมุด จัดทำงบประมาณห้องสมุด
และจัดระบบงานห้องสมุดให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ จัดบริการเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้
ห้องสมุด

ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ ได้อาศัยเนื้อที่ภายในตึกคณะวิศวกรรมศาสตร์ อยู่เป็น
เวลา ๔ ปี จนกระทั่งเมื่อตึกโรงเรียนแพทย์สร้างเสร็จ ห้องสมุดจึงได้ย้ายมาอยู่บน
ชั้น ๓ ของตึกโรงเรียนแพทย์ เมื่อเดือนพฤษภาคม ๒๔๒๓ เนื้อที่ของห้องสมุด ซึ่งย้ายมา
ใหม่มีเนื้อที่ประมาณ ๑,๐๐๐ ตารางเมตร มีที่นั่งอ่าน ๑๕๐ ที่นั่ง ปัจจุบันห้องสมุด
คณะแพทยศาสตร์จัดบริการให้แก่คณะแพทยศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะทันต-
แพทยศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ รายละเอียดการ
แบ่งสัดส่วนเนื้อที่ห้องสมุดได้แสดงไว้ในแผนผังห้องสมุด (ดูภาคผนวก ข)

การบริหารงานของห้องสมุด

ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการทางวิชาการแก่อาจารย์แพทย์ นักศึกษาแพทย์ แพทย์ที่ประจำอยู่ในโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อาจารย์พยาบาล พยาบาลประจำการ นักศึกษาพยาบาล อาจารย์ทันตแพทย์ นักศึกษาทันตแพทย์ และทันตแพทย์ทั่วไป รวมทั้งแพทย์ที่อยู่ประจำในโรงพยาบาลอำเภอ ศูนย์อนามัยและโรงพยาบาลประจำจังหวัดใน ๑๔ จังหวัดภาคใต้

ห้องสมุด เป็นหน่วยงานทางวิชาการขึ้นตรงกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการ โดยมีคณะกรรมการห้องสมุด เป็นฝ่ายประสานงาน และมีหน้าที่ดังต่อไปนี้ คือ

๑. กำหนดนโยบายของห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ เพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอนของคณะฯ แล้วนำนโยบายดังกล่าว เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒. ให้คำแนะนำในการปรับปรุงห้องสมุด ให้มีสภาพ และมาตรฐานที่ดี ทัดเทียมกับห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ในส่วนกลาง (กรุงเทพฯ)

๓. กำหนดระเบียบการใช้ห้องสมุด

๔. จัดหาปัจจัยต่าง ๆ ตลอดทั้งเงินทุนอุดหนุนห้องสมุด

๕. มีหน้าที่พิจารณาแบ่งสรรเงินงบประมาณที่ได้มาแต่ละปีให้แก่ภาควิชา เพื่อทางห้องสมุดจะได้ดำเนินการจัดซื้อให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับ

๖. หาเงินบริจาค เพื่อบำรุงห้องสมุด

๗. ให้คำแนะนำในการเลือกซื้อหนังสือ พิจารณารายการหนังสือ และรายชื่อวารสาร ที่ทางภาควิชาส่งมาให้ห้องสมุดดำเนินการจัดหา

๘. จัดการลงโทษผู้ที่ยืมหนังสือแล้วไม่ยอมส่งคืนห้องสมุด

ห้องสมุดได้แบ่งการบริหารงานภายในห้องสมุดออกเป็น ๔ หน่วยงาน คือ

๑. งานบริหาร ได้แก่ งานด้านบุคลากร การเงิน และธุรการ สารบรรณ

ด้านบุคลากร ทำหน้าที่

- คัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- มอบหมายงานที่เหมาะสมแก่บุคลากร
- พิจารณาความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ด้านการเงิน ทำหน้าที่

- กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี
- จัดทำงบประมาณประจำปีของห้องสมุด
- ดำเนินการเกี่ยวกับเงินค่าปรับ ค่าถ่ายเอกสาร และเงินบริจาค
อุดหนุน บำรุงห้องสมุด

ด้านธุรการและสารบรรณ ทำหน้าที่

- จัดพิมพ์หนังสือราชการที่ออกจากห้องสมุดไปยังหน่วยงานอื่น
- จัดการเกี่ยวกับถุงเมล์ ไขตู้ไปรษณีย์ อาทิตย์ละครั้ง
- พิมพ์หนังสือขออนุมัติต่าง ๆ
- แยกประเภทของเอกสารที่ส่งมายังห้องสมุดและส่งต่อไปยังแผนกต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานในห้องสมุด
- จัดการโรเนียวเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ
- ตอบขอบคุณผู้บริจาคหนังสือและสิ่งของให้ห้องสมุด
- จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการห้องสมุด

๒. งานเทคนิค ได้แก่ งานด้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด และงานด้าน
บัตรรายการ และวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ

ด้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด ทำหน้าที่

- รับรายการหนังสือจากกรรมการห้องสมุดมาดำเนินการสั่งซื้อ
- ดำเนินการบอกรับวารสารจากต่างประเทศและในประเทศ
- ทวงถามหนังสือและวารสารที่ไม่มาตามกำหนด

- ติดต่อขอหนังสือวารสารจากองค์การสถาบันและบุคคลทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- แลกเปลี่ยนหนังสือและวารสารระหว่างองค์การสถาบันทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- บริจาคหนังสือและวารสารที่ไม่ต้องการแก่หน่วยงานราชการอื่น ๆ

ด้านบัตรรายการและวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ ทำหน้าที่

- จัดหมวดหมู่หนังสือ
- ทำบัตรรายการหนังสือครบชุด
- ตรวจสอบและเรียงบัตรรายการที่พิมพ์แล้วเข้าลิ้นชักบัตร
- ดูแลความเรียบร้อยของหนังสือทุกเล่มก่อนนำออกให้ยืม
- ทำรายชื่อหนังสือใหม่แจ้งให้แผนกต่าง ๆ ทราบ
- ลงทะเบียนจุลสาร และสิ่งพิมพ์รัฐบาล
- จัดหมวดหมู่สิ่งพิมพ์ประเภทจุลสาร และสิ่งพิมพ์รัฐบาล
- พิมพ์สันหนังสือ พิมพ์ของ พิมพ์บัตรยืม
- ทำบัตรรายการจุลสาร และสิ่งพิมพ์รัฐบาล
- ตรวจสอบและเรียงบัตรรายการจุลสารเข้าตู้บัตร
- รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของตู้บัตรรายการ

๓. งานบริการผู้ใช้ ได้แก่ งานค้ำบริการจ่าย-รับ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการถ่ายเอกสาร รวบรวมงานวิจัยของอาจารย์ในคณะ

ด้านบริการจ่าย-รับ ทำหน้าที่

- ให้บริการยืมและรับคืนหนังสือ
- ให้บริการยืมและรับคืนวารสาร
- ให้บริการยืมและรับคืนหนังสือจอง
- เก็บสถิติการยืมสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- เก็บสถิติผู้ใช้ห้องสมุด
- ทวงสิ่งพิมพ์ที่ถูกยืมเกินกำหนดส่ง
- จัดบริการยืมระหว่างห้องสมุด



- จัดบริการถ่ายเอกสารระหว่างห้องสมุด
- รับผิดชอบดูแลความสะอาดของหนังสือทั้งหมด
- ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์

ด้านบริการตอบคำถาม-ช่วยการค้นคว้า ทำหน้าที่

- ให้คำแนะนำในการค้นคว้าบทความทางการแพทย์
- ให้คำแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดที่ถูกต้องแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
- รวบรวมบรรณานุกรมบทความทางการแพทย์
- ช่วยค้นหาบทความทางการแพทย์
- ตอบปัญหาเกี่ยวกับบริการห้องสมุด
- ให้บริการใส่ตลับฟิล์มรูปถ่าย
- ให้บริการด้านสารนิเทศด้วยระบบเมตลาร์ส เมคไลน์
- ให้บริการตรวจวารสาร

ด้านบริการถ่ายเอกสาร ทำหน้าที่

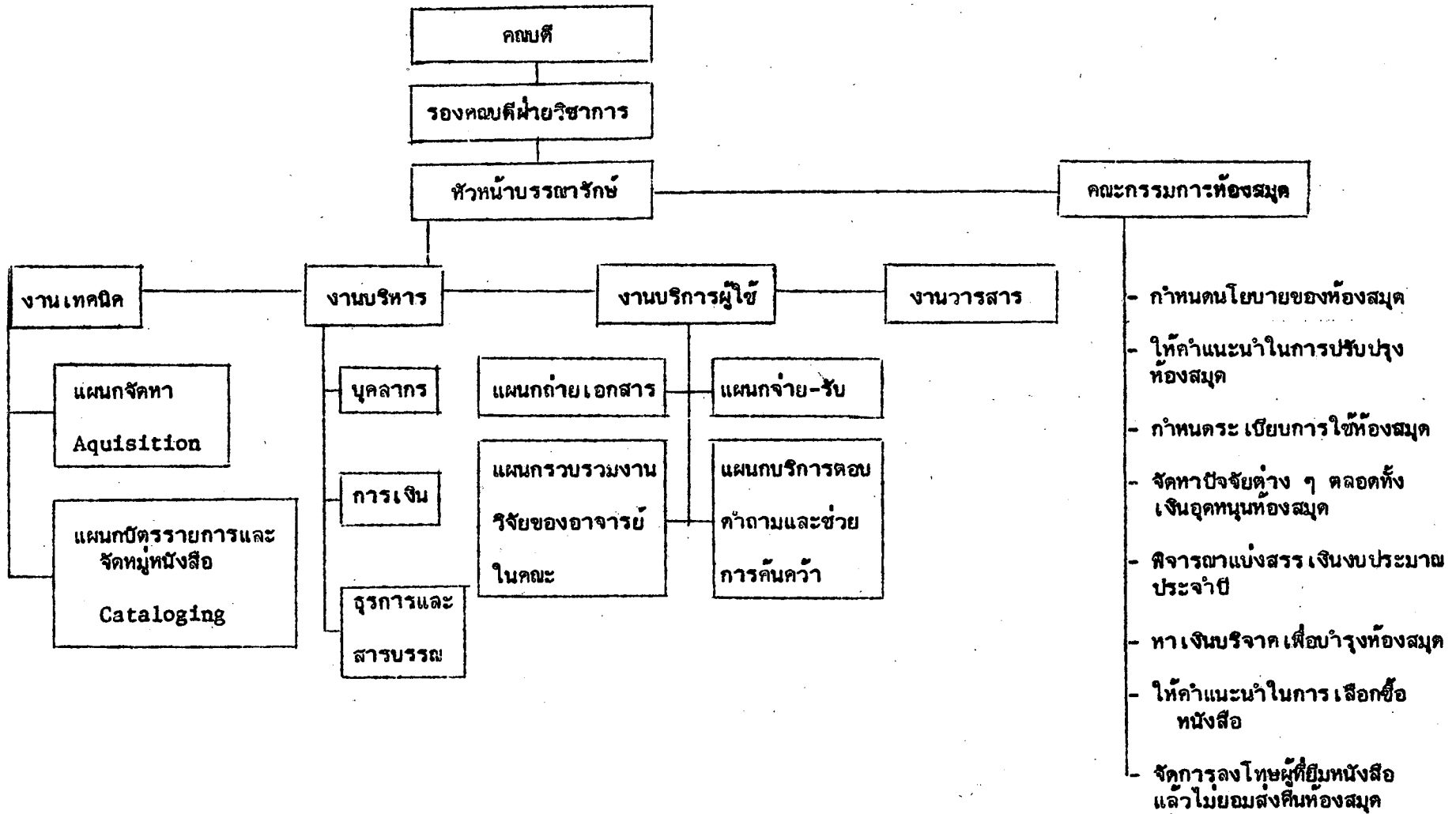
- บริการถ่ายเอกสารแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด และบุคคลภายนอกอื่น ๆ
- บริการขอถ่ายเอกสารจากห้องสมุดทางการแพทย์อื่น ๆ ในประเทศ และต่างประเทศ

๔. งานวารสาร ได้แก่ การบริหารงานและดำเนินงานเกี่ยวกับวารสาร

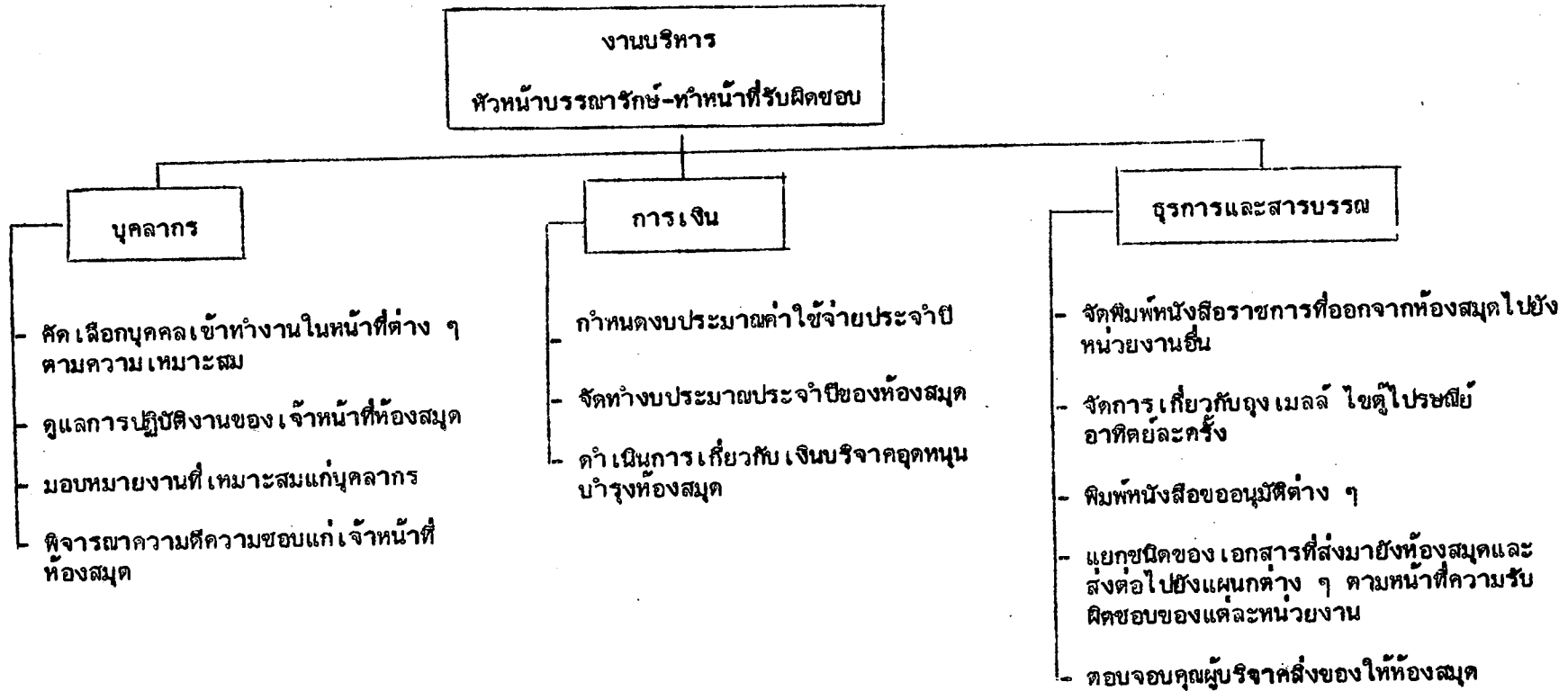
ซึ่งได้แก่:-

- ตรวจสอบจำนวนและรายชื่อวารสารที่บอกรับประจำปี
- ลงทะเบียนวารสาร
- รวบรวมวารสารเข้าเล่ม
- ทวงวารสารที่ไม่มาตามกำหนด
- จัดทำดัชนีวารสาร บทความทางการแพทย์ภาษาไทย
- ตรวจสอบวารสารที่ได้รับ เป็นอภินิทนาการ และที่ได้จากการแลกเปลี่ยน
- รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของชั้นวารสาร
- รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของตู้บัตรดัชนีวารสาร

แผนภูมิที่ ๑ การแบ่งหน่วยงานห้องสมุด



แผนภูมิที่ ๒ งานบริหาร :



แผนภูมิที่ ๓ งานเทคนิค

งานเทคนิค

แผนกจัดหา

หัวหน้าบรรณารักษ์-หัวหน้าที

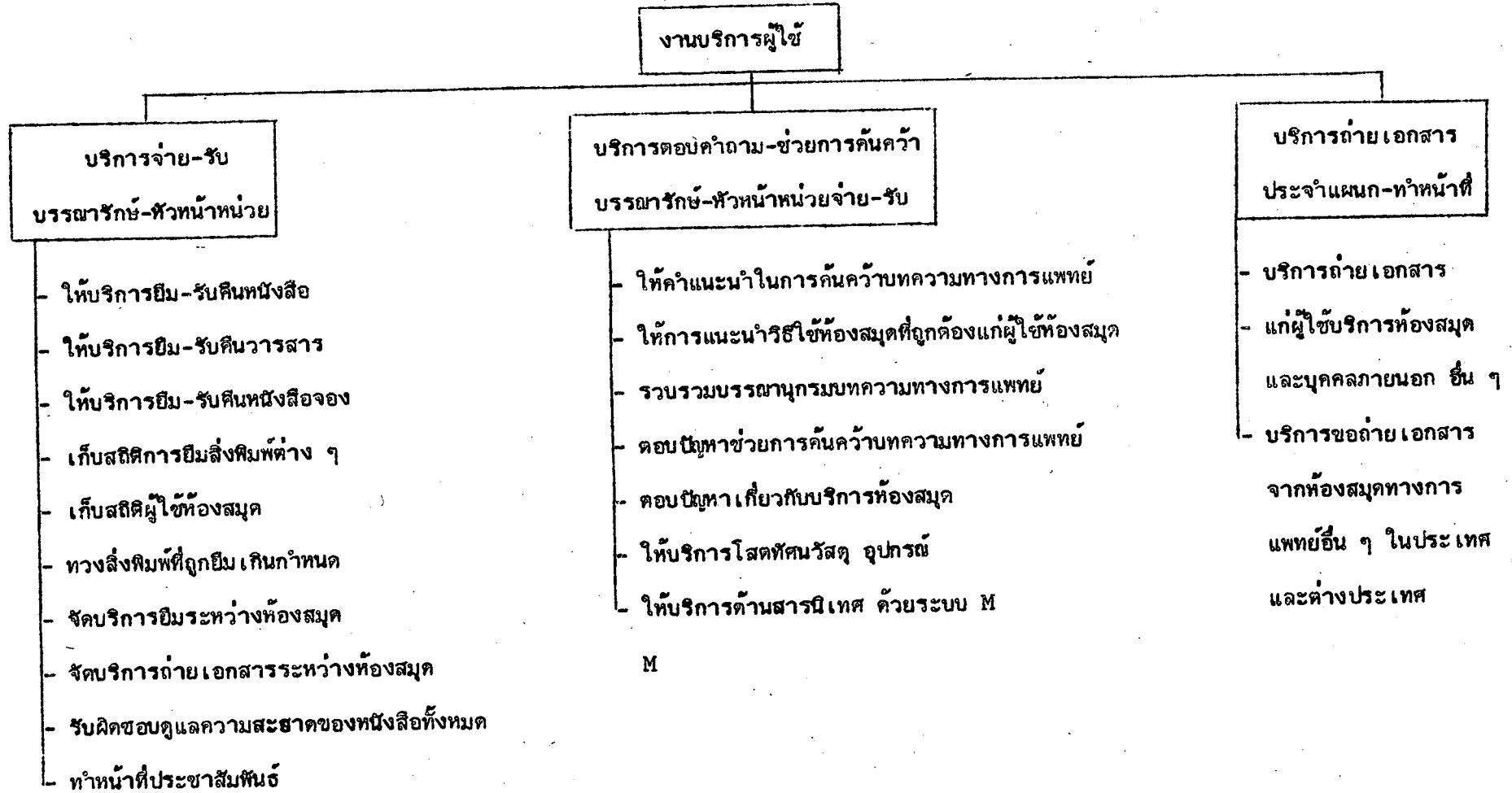
- รับรายการหนังสือจากกรมการท้องสมุคมาดำเนินการสั่งซื้อ
- ดำเนินการบอกรับวารสารจากต่างประเทศและในประเทศ
- ทวงถามหนังสือและวารสารที่ไม่มาตามกำหนด
- ติดต่อขอหนังสือวารสารจากองค์การสถาบันและบุคคลทั้งในและต่างประเทศ
- แลกเปลี่ยนหนังสือและวารสารระหว่างองค์การสถาบันทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- บริจาคหนังสือและวารสารที่ไม่ต้องการแก่หน่วยงานราชการอื่น ๆ

แผนกบัตรรายการและวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ

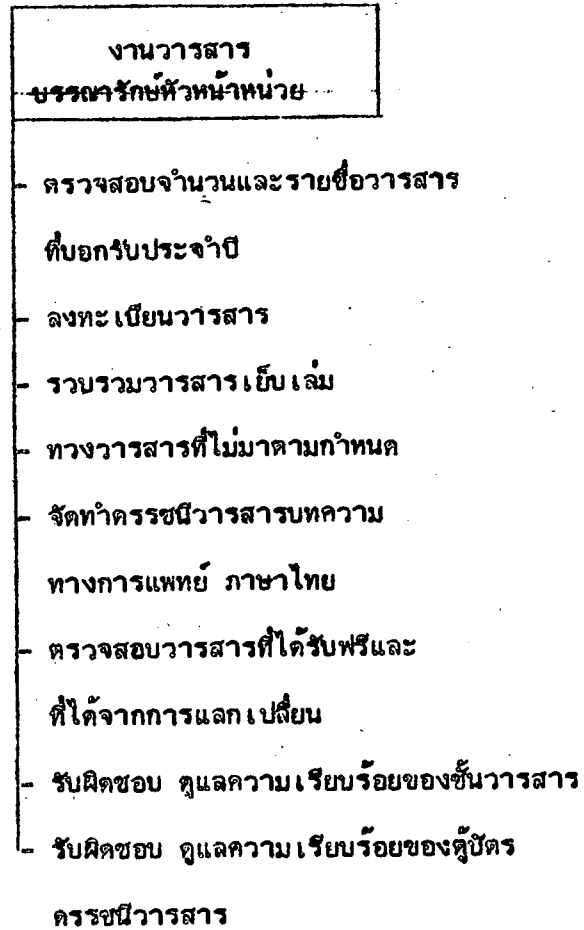
บรรณารักษ์-หัวหน้าหน่วย

- จัดหมวดหมู่หนังสือ
- ทำบัตรรายการหนังสือครบชุด
- ตรวจสอบและเรียงบัตรรายการที่พิมพ์แล้วเข้าลิ้นชักบัตร
- ดูแลความเรียบร้อยของหนังสือทุกเล่มก่อนนำออกให้บริการ
- ทำรายชื่อหนังสือใหม่แจ้งให้แผนกต่าง ๆ ทราบ
- ลงทะเบียนจุลสาร และสิ่งพิมพ์รัฐบาล
- จัดหมวดหมู่สิ่งพิมพ์ประเภทจุลสาร และสิ่งพิมพ์รัฐบาล
- พิมพ์สันหนังสือ พิมพ์ซอง พิมพ์บัตรยืม
- ทำบัตรรายการจุลสาร
- ตรวจสอบและเรียงบัตรรายการจุลสารเข้าตู้บัตร
- รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของตู้บัตรรายการ

แผนภูมิที่ ๔ งานบริการผู้ใช้



แผนภูมิที่ ๔ งานวารสาร ✓



งบประมาณ

ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ได้รับงบประมาณส่วนใหญ่จากงบประมาณแผ่นดิน ในปี ๒๕๑๔-๒๕๒๒ งบประมาณของห้องสมุดรวมอยู่ในส่วนงบประมาณหมวดวัสดุของ คณะแพทยศาสตร์ ไม่ได้แยกเป็นสัดส่วนของห้องสมุดโดยเฉพาะ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๒๓ เป็นต้นมา งบประมาณห้องสมุดได้รวมอยู่กับงบประมาณของหอสมุดกลาง (หอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร) วิทยาเขตหาดใหญ่ โดยมีคณะกรรมการ ห้องสมุดวิทยาเขตหาดใหญ่เป็นผู้จัดสรรเงินงบประมาณ หมวดวัสดุตำราเรียนให้แก่คณะ ต่าง ๆ ในวิทยาเขตหาดใหญ่ ดังแสดงไว้ในตารางที่ ๑ และตารางที่ ๒

ตารางที่ ๑ งบประมาณที่ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ได้รับ ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๒๑-๒๕๒๖

ปีงบประมาณ	ประเภท		
	หนังสือตำรา	วารสาร	รวม
๒๕๒๑	๑๙๓,๕๓๙.๘๔	๒๖๓,๓๑๒	๔๕๖,๘๕๑.๘๔
๒๕๒๒	๔๙,๐๑๖.๒๔	๒๖๐,๘๔๙.๖๐	๓๐๙,๘๖๕.๘๔
๒๕๒๓	๒๖๐,๖๘๔.๒๔	๓๔๙,๑๕๔.๒๑	๖๐๙,๘๓๘.๔๐
๒๕๒๔	๒๖๒,๑๑๗.๓๒	๔๕๑,๗๗๖.๘๔	๗๑๓,๘๙๔.๒๗
๒๕๒๕	๒๗๑,๘๑๐.๗๐	๕๐๐,๗๗๒.๕๔	๗๗๒,๕๘๓.๒๔
๒๕๒๖	๒๕๗,๘๐๐.๐๐	๕๕๐,๐๐๐.๐๐	๘๐๗,๘๐๐.๐๐

ตารางที่ ๒ การจัดซื้อหนังสือ-วารสารตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๒๑ - ๒๕๒๔

งบประมาณปี	๒๕๒๑	๒๕๒๒	๒๕๒๓	๒๕๒๔	๒๕๒๕
รายการหนังสือ-วารสาร	บาท/เล่ม, ชื่อ	บาท/เล่ม, ชื่อ	บาท/เล่ม, ชื่อ	บาท/เล่ม, ชื่อ	บาท/เล่ม, ชื่อ
หนังสือภาษาไทย	๑๐,๓๘๓.๐๐ ๑๘๒	๗,๖๐๕.๐๐ ๒๕๓	๑๓,๘๐๕.๖๐ ๒๒๐	๑๒,๐๐๗.๐๐ ๑๑๕	๕,๕๖๓.๐๐ ๘๕
หนังสือภาษาอังกฤษ	๑๘๓,๑๕๖.๘๕ ๓๕๑	๕๑,๕๐๗.๒๕ ๑๕๒*	๒๕๖,๘๗๕.๖๕ ๔๑๗	๒๕๐,๑๑๐.๓๒ ๓๕๕	๒๖๑,๘๕๗.๗๐ ๓๐๐
รวมหนังสือ	๑๙๓,๕๓๙.๘๕ ๕๓๓	๕๙,๐๑๒.๒๕ ๔๐๕*	๒๖๐,๖๘๑.๒๕ ๖๓๗	๒๖๒,๑๑๗.๓๒ ๕๐๙	๒๗๑,๘๑๐.๗๐ ๓๘๕
วารสารภาษาไทย	๑,๐๐๕.๐๐ ๖	๕๗๐.๐๐ ๑๑	๕๕๐.๐๐ ๕	๑,๒๕๕.๐๐ ๑๐	๒,๕๐๕.๐๐ ๒๒
วารสารภาษาอังกฤษ	๒๖๐,๕๕๗.๐๐ ๑๖๕	๒๖๐,๓๕๕.๖๐ ๑๖๕	๓๕๖,๕๖๗.๒๑ ๒๒๘	๔๕๘,๕๘๗.๕๕ ๒๕๒	๔๗๕,๕๓๗.๕๗ ๒๕๕
หนังสือพิมพ์รายวัน	- -	- -	๑,๗๗๗.๐๐ ๒	๒,๐๓๕.๐๐ ๒	๕,๕๗๕.๐๐ -
รวมวารสาร	๒๖๓,๕๖๒.๐๐ ๑๗๕	๒๖๐,๘๖๕.๖๐ ๑๘๐	๓๕๘,๑๕๕.๒๑ ๒๓๕	๔๕๑,๗๗๖.๕๕ ๒๕๔	๕๘๖,๕๓๐.๕๗ ๒๖๗
รวมงบประมาณที่ได้รับต่อปี	๔๕๖,๘๕๑.๘๕	๓๕๕,๘๕๕.๘๕	๖๐๘,๘๓๖.๕๐	๗๑๓,๘๙๓.๒๗	๗๕๕,๗๓๑.๑๗

* = รวม Index Medicus

ครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ของห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ ที่ใช้เพื่อการปฏิบัติงาน และบริการมีดังนี้

๑. เก้าอี้ปูนวมกลมปรับระดับได้	๒	ตัว
๒. เก้าอี้ปูนวมพับได้	๑๖๗	ตัว
๓. เครื่องเจาะและเย็บเล่มวารสาร	๑	เครื่อง
๔. เครื่องฉายสไลด์ระบบเชิงโคโนซัทดโมเมติ	๑๐	เครื่อง
๕. เครื่องทำน้ำเย็นแบบขวดครอบ	๑	เครื่อง
๖. เครื่องโทรศัพท์	๔	เครื่อง
๗. เครื่องปรับอากาศ ๑๔,๐๐๐ บีทียู	๑	เครื่อง
๘. เครื่องปรับอากาศ ๒๕,๐๐๐ บีทียู	๑	เครื่อง
๙. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย	๓	เครื่อง
๑๐. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ	๒	เครื่อง
๑๑. เคานเตอร์จ่าย-รับ	๑	ที่
๑๒. ชั้นเหล็กวางหนังสือชนิดสูง	๓๐	ที่
๑๓. ชั้นเหล็กวางหนังสือ ชนิดเตี้ย	๑๐	ที่
๑๔. ชั้นเหล็กวางวารสารชนิดเอียง	๒๔	ที่
๑๕. ตู้กระจกจัดนิทรรศการ	๑	ตู้
๑๖. ตู้เก็บเอกสารชนิด ๔ ล้นชัก	๔	ตู้
๑๗. ตู้เก็บแบบฟอร์ม ๑๔ ล้นชักใหญ่	๔	ตู้
๑๘. ตู้เก็บแบบฟอร์ม ๑๔ ล้นชักกลาง	๒	ตู้
๑๙. ตู้ติดประกาศ	๑	ตู้
๒๐. ตู้บัตรรายการ ๓๐ ล้นชัก	๑	ตู้
ตู้บัตรรายการ ๔๐ ล้นชัก	๑	ตู้
ตู้บัตรรายการ ๖๐ ล้นชัก	๒	ตู้
๒๑. ตู้ไม้ ๒ ตอน สำหรับเก็บเอกสาร	๒	ตู้
๒๒. ตู้วางพจนานุกรม	๒	ตู้
๒๓. ตู้เหล็กชนิดมีประตู ๒ บาน	๔	ตู้

๒๔. โຕะทำงานเจ้าหน้าที่ระดับ ๑-๒	๗	ชุด
๒๕. โຕะทำงานเจ้าหน้าที่ระดับ ๓-๖	๔	ชุด
๒๖. โຕะพิมพ์ดีด ชนิดไม้	๑	ชุด
๒๗. โຕะพิมพ์ดีด ชนิดเหล็ก	๔	ชุด
๒๘. โຕะวางวารสารครรชน	๒	ตัว
๒๙. โຕะนั่งอ่านหนังสือ	๒๑	ตัว
๓๐. โຕะนั่งอ่านเฉพาะบุคคล	๑๓	ตัว
๓๑. ที่วางหนังสือพิมพ์	๑	ที่
๓๒. นาฬิกาชนิดสี่เหลี่ยมติดฝาผนัง	๑	เรือน
๓๓. ฝ้าม่าน	๔	ชุด
๓๔. พัดลมตั้งพื้น	๑๑	ตัว
๓๕. รถเข็นหนังสือ	๒	คัน

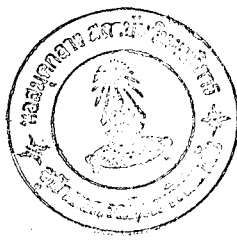
บุคลากร

บุคลากรของห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ปีงบประมาณ ๒๕๒๖ มีจำนวนรวมทั้งสิ้น

๑๔ อัตรา แยกเป็นข้าราชการ ๑๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๒ อัตรา ดังมีรายละเอียดดังนี้

บรรณารักษ์ระดับ	๕	อัตรา
พนักงานห้องสมุด	๖	อัตรา
พนักงานพิมพ์ดีด	๒	อัตรา
ลูกจ้างประจำเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	๒	อัตรา
ลูกจ้างประจำนักการภารโรง	๔	อัตรา

ดังแสดงในตารางที่ ๓



ตารางที่ ๓ ยัตรากำลังของห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ ปีงบประมาณ ๒๕๒๖

ตำแหน่ง	ข้าราชการระดับ					รวม	ลูกจ้างประจำ	รวมทั้งสิ้น
	๑	๒	๓	๔	๕			
บรรณารักษ์	-	-	๓	-	๒	๕		
พนักงานห้องสมุด	๒	-	๓	๑	-	๖		
พนักงานพิมพ์ดีด	๒	-	-	-	-	๒		
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	-	-	-	-	-	-	๒	
นักการภารโรง	-	-	-	-	-	-	๕	
รวม	๕	-	๖	๑	๒	๑๓	๖	๑๙

ประเภทของวัสดุสิ่งพิมพ์

วัสดุสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดประกอบด้วย

๑. หนังสือ ในปี ๒๕๒๖ ห้องสมุดมีหนังสือทางการแพทย์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวนทั้งหมด ๘,๕๔๕ เล่ม ส่วนใหญ่เป็นหนังสือภาษาอังกฤษ และแยกออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

๑.๑ หนังสือตำราสาขาต่าง ๆ ทางการแพทย์ และสาขาที่เกี่ยวข้องที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนตามหลักสูตร

๑.๒ หนังสือทั่วไปทางการแพทย์และสาขาที่เกี่ยวข้องที่ใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ห้องสมุด

๑.๓ หนังสืออ้างอิงทางการแพทย์ ได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม บรรณานุกรม และครรชนี เป็นต้น

๒. วารสาร ได้แก่ วารสารวิชาการทางการแพทย์ วารสารครรชนี วารสารสาระสังเขป และวารสารปริทัศน์ ปัจจุบัน (ปี พ.ศ. ๒๕๒๖) ห้องสมุดบอกรับวารสารทั้งสิ้น ๔๔๔ รายการ ในจำนวนนี้เป็นวารสารภาษาอังกฤษ ๔๔๔ รายการ และวารสารภาษาไทย ๑๐๐ รายการ ส่วนวารสารเย็บเล่มมีทั้งหมด จำนวน ๓,๕๖๐ เล่ม

๓. วิทยานิพนธ์ มีจำนวนทั้งสิ้น ๒๐ เล่ม เป็นวิทยานิพนธ์สาขาวิทยาศาสตร์ และแพทยศาสตร์ จากสถาบันต่าง ๆ ได้แก่ มหาวิทยาลัยมหิดล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๔. สิ่งพิมพ์รัฐบาล ห้องสมุดมีสิ่งพิมพ์รัฐบาล ซึ่งได้รับจากหน่วยงาน องค์การ สมาคม สถาบันต่าง ๆ ทั้งทางการแพทย์ และสาขาอื่น ๆ รวมจำนวนทั้งหมด ๑,๐๒๐ เล่ม

๕. โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ ห้องสมุดได้จัดโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ๒ ประเภท ได้แก่ สไลด์พร้อมเทปคำบรรยาย จำนวน ๑๕ เรื่อง เทปบันทึกคำบรรยายทางวิชาการ ๗๕ คลิป และมีเครื่องฉายสไลด์ภาพสัญญาณอัตโนมัติ ๑๐ เครื่อง

๖. กฤตภาคข่าวทางการแพทย์ มีจำนวนประมาณ ๔๐ เรื่อง

๗. หนังสือพิมพ์รายวัน ห้องสมุดบอกรับหนังสือพิมพ์รายวันภาษาไทย ๒ รายการ และภาษาอังกฤษ ๑ รายการ คือ ไทยรัฐ สยามรัฐ และบางกอกโพสต์ (Bangkok Post)

ลักษณะและประเภทของบริการ

บริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้จัดให้แก่ผู้ใช้ มีดังนี้

๑. บริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด

เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นในช่วงเปิดภาคเรียนของทุกต้นปีการศึกษา ก่อนที่นักศึกษาแพทย์จะขึ้นเรียนในภาคปฏิบัติบนหอผู้ป่วย เพื่อให้นักศึกษาแพทย์รู้จักวิธีการใช้ห้องสมุด การจัดบริการของห้องสมุด การจัดวัสดุสิ่งพิมพ์ และวิธีค้นหาวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด นักศึกษาที่เข้ารับการปฐมนิเทศ คือ นักศึกษาแพทย์ ชั้นปีที่ ๓, ๔, ๕, และ ๖ เนื่องจากเป็นนักศึกษาที่มาเรียนที่คณะแพทยศาสตร์ วิธีการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์จะเป็นผู้บรรยาย และมีสไลด์ประกอบเทปบรรยายให้ชมและฟังด้วย ในตอนต้นของชุดสไลด์ประกอบเทปบรรยาย จะเป็นภาพการแนะนำห้องสมุด มุมต่าง ๆ ของห้องสมุด ทำกับเป็นการนำชมห้องสมุดไปในตัว ต่อด้วยการแนะนำบรรณารักษ์และ

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ในส่วนท้ายของชุดสไลด์ประกอบเทปบรรยาย เป็นการแนะนำวิธีการใช้คู่มือค้นคว้า และอ้างอิง เช่น วิธีการใช้ดัชนีวารสารภาษาต่างประเทศ (Index Medicus)

๒. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

เป็นบริการที่บรรณารักษ์ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด เช่น ปัญหาเกี่ยวกับการค้นหาสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ ปัญหาเกี่ยวกับการใช้คู่มือช่วยในการช่วยค้นหาบทความอ้างอิง เช่น ดรรชนีวารสารภาษาต่างประเทศ (Index Medicus) และวารสารดรรชนีเฉพาะเรื่อง

๓. บริการให้ยืมและรับคืนหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

ห้องสมุดอนุญาตให้ผู้ใช้ห้องสมุดยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ออกไปอ่านนอกห้องสมุดได้โดยผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุด ดังนี้คือ

๓.๑ การยืมหนังสือ

อาจารย์และนักศึกษาแพทยศาสตร์และคณะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การแพทย์และสาธารณสุข เช่น คณะพยาบาลศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะเภสัช-ศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์ ยืมได้คนละ ๓ เล่ม ต่อครั้ง และยืมได้นานครั้งละ ๗ วัน

๓.๒ การยืมวารสารเล่มปลีก และวารสารเย็บเล่ม

อาจารย์และนักศึกษาแพทย์คณะแพทยศาสตร์ และคณะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการแพทย์และสาธารณสุข เช่น คณะพยาบาลศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ และคณะ วิทยาศาสตร์ ยืมได้คนละ ๓ เล่ม ต่อครั้ง และยืมได้นานครั้งละ ๗ วัน

สำหรับนักศึกษา อาจารย์ และข้าราชการในคณะอื่น ๆ หรือสังกัด สถาบันอื่น ๆ จะขอยืมหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้ โดยใช้บริการยืมระหว่าง ห้องสมุด ผ่านทางบรรณารักษ์ของสถาบันของตนเป็นผู้ยืมให้

ส่วนแพทย์ที่ประจำอยู่ตามโรงพยาบาลและศูนย์อนามัยในภาคใต้ ห้องสมุด จัดบริการให้ยืมในรูปของการถ่ายสำเนาเอกสาร โดยติดต่อขอรับบริการได้จากบรรณารักษ์ ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

๔. บริการจองหนังสือ

เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดให้เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดที่ต้องการยืมหนังสือ ซึ่งมีผู้ยืมออกจากห้องสมุดไปก่อนแล้ว ผู้ต้องการยืมหนังสืออาจขอให้เจ้าหน้าที่จ่าย-รับ ช่วยจองหนังสือเล่มที่ต้องการให้เมื่อมีผู้นำมาส่งคืน โดยลงชื่อจองไว้เพื่อจะเป็นผู้ยืมคนต่อไป เมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือนั้นก็กลับคืนมาแล้ว ก็จะแจ้งให้ผู้จองมารับตามเวลาที่กำหนด

๕. บริการหนังสือสำรอง (Reserve Books)

เป็นการจัดบริการหนังสือทางการแพทย์ทั้งภาษาอังกฤษ และภาษาไทย ที่ผู้ใช้มาก แต่มีปริมาณของหนังสือไม่เพียงพอ และหนังสือที่อาจารย์ผู้สอนได้กำหนดให้นักศึกษาแพทย์ค้นคว้าประกอบการเรียนไว้เป็นหนังสือสำรอง เพื่อช่วยให้นักศึกษาได้ใช้หนังสือดังกล่าวอย่างทั่วถึงกัน หนังสือสำรองนี้จะแยกไว้ต่างหากจากหนังสือทั่วไปที่แผนกจ่าย-รับ

๖. บริการหนังสืออ้างอิง

เป็นบริการจัดแยกหนังสืออ้างอิงมาไว้ที่ชั้นต่างหากจากหนังสือตำราทั่วไป หนังสืออ้างอิงที่จัดไว้ให้บริการนี้ มีทั้งหนังสืออ้างอิงทางการแพทย์ และหนังสืออ้างอิงทั่วไป ได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม บรรณานุกรม และบรรณานุกรมวารสารทางการแพทย์ และบรรณานุกรมวารสารทั่วไป

๗. บริการช่วยการค้นคว้า และตอบคำถาม

เป็นบริการที่จัดให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่ไม่สามารถหาข้อมูลที่ต้องการในห้องสมุดได้ และต้องการให้บรรณารักษ์ช่วยค้นคว้าให้ บรรณารักษ์จะค้นหาได้จากคู่มือ และหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ และบางครั้งอาจค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลอื่นภายนอกห้องสมุดให้ด้วย

๘. บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง

เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่แสดงความจำนงจะให้บรรณารักษ์รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องให้ บรรณารักษ์จะรวบรวมจากรายชื่อหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด และรวบรวมจาก Index Medicus ตลอดจนติดต่อขอรับบริการจากองค์การอนามัยโลก (WHO) ศูนย์สารนิเทศทางการแพทย์แห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ที่ประเทศญี่ปุ่น (SEAMIC - South East Asian Medical Information Center)

๔. บริการตรวจวินิจฉัยวารสารทางการแพทย์ภาษาไทย

เป็นบริการจัดทำตรวจวินิจฉัยวารสารวิชาการทางการแพทย์ภาษาไทยที่ห้องสมุด
บอกรับ จำนวน ๑๐๐ รายการ เลือกเฉพาะรายการที่มีผู้นิยมใช้มากเท่านั้นมาทำตรวจ
วินิจฉัย โดยจัดทำในรูปของบัตรรายการ ขนาด ๓ x ๕ นิ้ว แยกเป็นบัตรผู้แต่ง บัตร
ชื่อบทความ และบัตรหัวเรื่อง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นหา
บทความวารสารทางการแพทย์ภาษาไทย

๑๐. บริการถ่ายเอกสารภายในห้องสมุด

ห้องสมุดได้จัดบริการถ่ายเอกสารเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
โดยคิดอัตราค่าถ่ายเอกสารทางวิชาการ แผ่นละ ๑.๒๕ บาท และเอกสารทั่วไป
แผ่นละ ๒ บาท

๑๑. บริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์

ห้องสมุดได้จัดโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด โดย
ร่วมมือกับหน่วยเวชนิทัศน์ของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ทั้งนี้หน่วย
เวชนิทัศน์ ทำหน้าที่เป็นฝ่ายผลิต ส่วนห้องสมุดทำหน้าที่ในการให้บริการแก่ผู้ใช้ ปัจจุบัน
โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ที่ห้องสมุดจัดไว้ให้บริการเพื่อประกอบการเรียนการสอนของ
นักศึกษาแพทย์ และอาจารย์ในคณะแพทยศาสตร์ มี ๒ ประเภท ได้แก่ สไลด์พร้อมเทป
คำบรรยาย (Sound Slide) จำนวน ๑๕ เรื่อง และเทปบันทึกคำบรรยายทางวิชาการ
จำนวน ๗๔ ตลับ และมีเครื่องฉายสไลด์ระบบสัญญาณอัตโนมัติ ๑๐ เครื่อง

๑๒. บริการหนังสือพิเศษ หนังสือหายาก และสิ่งพิมพ์รัฐบาล

เป็นบริการที่ห้องสมุดไม่ได้จัดให้บริการตามปกติอย่างหนังสือตำราโดยทั่วไป
 ทั้งนี้เพราะหนังสือพิเศษ ได้แก่ หนังสือที่หายาก มีราคาแพง ส่วนมากจะเป็นหนังสือภาพ
ทางการแพทย์ที่สำคัญ ๆ ทางห้องสมุดจะเก็บไว้ในตู้ปิดโดยเฉพาะ เมื่อมีผู้ต้องการขอยืม
เพื่อนำไปถ่ายภาพสไลด์ ห้องสมุดจะพิจารณาให้ยืมเป็นรายบุคคล สำหรับหนังสือหายาก
และสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการแพทย์ ห้องสมุดไม่นำมาจัดหมวดหมู่ จึงทำให้ไม่
สะดวกแก่การเข้าใช้ของผู้ใช้ห้องสมุด ดังนั้น ถ้ามีผู้ต้องการใช้หนังสือเก่า หนังสือหายาก
และสิ่งพิมพ์รัฐบาล บรรณารักษ์จะเป็นผู้หยิบให้บริการเอง

๑๓. บริการยืมระหว่างห้องสมุดและจัดหาเอกสารทั้งในประเทศและต่างประเทศ

เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดให้ผู้ใช้ห้องสมุดซึ่งแจ้งความประสงค์ต้องการยืมสิ่งพิมพ์จากห้องสมุดอื่น โดยห้องสมุดจะทำหน้าที่ติดต่อขอยืมสิ่งพิมพ์จากห้องสมุดอื่น ๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และห้องสมุดโรงเรียนแพทย์แห่งอื่น ๆ ในกรุงเทพมหานคร เชียงใหม่ และขอนแก่น เพื่อนำมาให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด โดยวิธีการถ่ายเอกสาร ในกรณีที่มีความ หรือเอกสารที่ต้องการไม่มีในห้องสมุดในประเทศไทย บรรณารักษ์จะติดต่อขอถ่ายเอกสารโดยตรงให้จากศูนย์สารนิเทศทางการแพทย์แห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ที่ประเทศญี่ปุ่น หรือติดต่อขอถ่ายเอกสารจากหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกา และห้องสมุดขององค์การอนามัยโลก สำนักงานประจำภาคพื้นเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ที่กรุงนิวเดลี ประเทศอินเดีย โดยการติดต่อขอยืมกระทำโดยผ่านกองห้องสมุด หอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางประสานงาน (National Focal Point) สำหรับประเทศไทย

๑๔. บริการเมตลาร์ส เมคโลน

เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดบริการค้นคว้าและรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องโดยอาศัยระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งห้องสมุดจะติดต่อขอใช้บริการจากศูนย์สารนิเทศทางการแพทย์แห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ที่ประเทศญี่ปุ่น และจากห้องสมุดขององค์การอนามัยโลก สำนักงานประจำภาคพื้นเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ที่กรุงนิวเดลี ประเทศอินเดีย โดยการติดต่อขอใช้บริการผ่านกองห้องสมุด หอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งได้รับเลือกให้เป็นศูนย์กลางประสานงาน (Key Station) ในประเทศไทย

๑๕. บริการทำกฤตภาคหนังสือพิมพ์ และข่าวทางการแพทย์

เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบถึงข่าวสารทางวิชาการต่าง ๆ ได้แก่ ข่าวสารความก้าวหน้าในวงการแพทย์ ข่าวการศึกษาค้นประดิษฐ์สิ่งใหม่ในวงการแพทย์ โดยห้องสมุดจะนำข่าวสารดังกล่าวมาคัดและคิดไว้ในบริเวณป้ายประกาศซึ่งผู้มาใช้ห้องสมุดสามารถมาอ่านได้ตลอดเวลา

๑๖. บริการจัดแสดงหนังสือใหม่

บริการนี้ห้องสมุดไม่ได้จัดเป็นประจำ เนื่องจากว่าหนังสือใหม่ที่ทางห้องสมุดได้มาเมื่อดำเนินการจัดหมู่และทำบัตรรายการเรียบร้อยแล้ว มักจะนำขึ้นชั้นหนังสือ มีบางครั้งถ้าบรรณารักษ์เห็นว่าหนังสือใหม่ที่น่าสนใจ ก็จะนำมาจัดแสดงหนังสือใหม่เสียครั้งหนึ่ง ส่วนใหญ่หนังสือใหม่ที่เลือกมาแสดง เป็นหนังสือที่พิมพ์ในปัจจุบันหรือพิมพ์ที่ผ่านมามากน้อย ๑-๒ ปี ต้องเป็นหนังสือที่พิมพ์ล่าสุด หนังสือที่นำมาแสดงนี้ จะแสดงไว้ในตู้กระจกสำหรับจัดนิทรรศการ ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถมองเห็นได้ชัด เพราะตู้กระจกนี้จะวางอยู่ตอนหน้าของห้องสมุดใกล้ประตูเข้าออก

๑๗. บริการคู่มือช่วยค้น

คู่มือช่วยค้นต่าง ๆ ที่ห้องสมุดได้จัดเตรียมไว้เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ห้องสมุด มีดังนี้

๑๗.๑ คู่มือการใช้ห้องสมุดให้รายละเอียดเกี่ยวกับที่ตั้งของห้องสมุด การจัดวัสดุ สิ่งพิมพ์ บริการ และระเบียบกฎเกณฑ์ของห้องสมุด คู่มือดังกล่าวนี้จะจัดไว้ให้บริการในห้องสมุด และแจกให้แก่นักศึกษาในเวลาที่มีการประชุมนิเทศการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษา ตลอดจนแจกจ่ายให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดด้วย

๑๗.๒ วรรณนิวารสารทางการแพทย์ภาษาต่างประเทศ ได้แก่ Index Medicus ซึ่งเป็นคู่มือในการค้นหาบทความทางการแพทย์ที่ได้มีการจัดพิมพ์ลงในวารสารทางการแพทย์เกือบทุกภาษาทั่วโลก วรรณนิวารสารรวมของวารสารบางชื่อ เช่น Ten year Cumulative Index to New England Journal of Medicine เป็นต้น

สำหรับวรรณนิวารสารทางการแพทย์ภาษาไทย ห้องสมุดจัดทำลงในปีตรครรชนนิวารสารทางการแพทย์ภาษาไทย ๔ ประเภท คือ ปีตรครรชนผู้แต่ง ปีตรครรชนหัวข้อเรื่องภาษาไทย ปีตรครรชนหัวข้อเรื่องภาษาอังกฤษ และปีตรครรชนชื่อเรื่องภาษาไทย ปีตรครรชนหัวข้อเรื่องภาษาอังกฤษ ถ้ายกความนี้ไปชื่อเรื่องภาษาอังกฤษกำกับอยู่ด้วย

๑๗.๓ วารสารสาระสังเขป เช่น Psychological Abstract, Excerpta Medica

๑๗.๔ บัตรทะเบียนวารสาร คือ บัตรบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับวารสารแต่ละรายชื่อ เป็นคู่มือช่วยค้นที่จำเป็นอย่างหนึ่ง เพื่อช่วยให้ทราบวาท้องสมุดบอกรับวารสารชื่อใดบ้าง และวารสารแต่ละรายการเริ่มเล่มเสร็จแล้วหรือยัง หรือกำลังรอเริ่มเล่ม เริ่มเล่มแล้วปกสีอะไร

๑๗.๕ บัตรรายการ เป็นคู่มือช่วยค้นที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ห้องสมุดได้จัดให้มีขึ้น เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบถึงรายการหนังสือ และวัสดุสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ภายในห้องสมุด บัตรรายการที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น มีบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ บัตรรายการหนังสือภาษาไทย บัตรรายการเทปบรรยายวิชาการ บัตรรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับทางการแพทย์ บัตรรายการเหล่านี้ ห้องสมุดจำแนกออกเป็น ๔ ประเภท คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง บัตรชื่อชุดหนังสือ และบัตรแจ้งหมู่หนังสือ

โครงการพัฒนาของห้องสมุด

เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในช่วงแผนพัฒนา ระยะที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๒๕-๒๕๒๙ ห้องสมุดมีหน้าที่จะต้องให้บริการทางวิชาการแก่อาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ เช่น โครงการผลิตบัณฑิตแผนงานวิจัย ตลอดจนแผนงานบริการวิชาการแก่สังคม และการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่กำหนดขึ้นโดยคณะ สำนัก แผนกอิสระ และสถาบันทางวิชาการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ จึงมีโครงการปรับปรุงและขยายงานห้องสมุด โดยมีเป้าหมาย ดังนี้คือ

๑. ขยายเนื้อที่ให้เพิ่มมากขึ้น เพื่อให้เพียงพอ และให้ทันกับการเพิ่มขึ้นของสิ่งพิมพ์ทางวิชาการทางการแพทย์ ตลอดจนให้เหมาะสมกับบริการที่ขยายตัวเพิ่มขึ้นด้วย
๒. จัดให้มีเนื้อที่สำหรับนั่งอ่านอย่างเพียงพอ
๓. จัดหาสิ่งพิมพ์เพิ่มขึ้นให้ได้สัดส่วนที่ดี และได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่ทบวงมหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้

๔. จัดให้มีบุคลากรที่มีคุณและมีประสิทธิภาพอย่างเพียงพอกับปริมาณงาน โดยเน้นหนัก ด้านบริการช่วยคนพิการ รวบรวมบรรณานุกรมเนื้อหาเรื่อง จัดทำทรัพย์สินช่วยคนพิการ

๕. ปรับปรุงและขยายงานบริการเพื่อช่วยการคนพิการวิจัยให้กว้างขวาง โดยอาจจะนำเอาประโยชน์จากคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยมาใช้ประโยชน์ในงานบริการบางประเภทของห้องสมุด

๖. ส่งเสริมการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์รวมทางด้านวิชาการแพทย์ และวิชาการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางการแพทย์และสาธารณสุข เช่น การพยาบาล การอนามัยแม่และเด็ก ทันตแพทย์ การสาธารณสุขชนบท และการสาธารณสุขมูลฐาน

๗. จัดให้เป็นศูนย์รวมเอกสารการคนพิการ และงานวิจัยทางการแพทย์และสาธารณสุขของภาคใต้

๘. ทำหน้าที่เป็นห้องสมุดที่เลี้ยง ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่ห้องสมุดของโรงพยาบาลและศูนย์อนามัยใน ๑๔ จังหวัดภาคใต้

๙. จัดให้บริการถ่ายเอกสารบทความทางการแพทย์จากห้องสมุดทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

๑๐. ขยายบริการคนพิการทางการแพทย์ โดยระบบคอมพิวเตอร์ โดยอาศัยความร่วมมือและประสานงานขององค์การอนามัยโลก ศูนย์สารนิเทศทางการแพทย์ แห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ที่ประเทศญี่ปุ่น เพื่อให้บริการแก่แพทย์ที่อยู่ตามโรงพยาบาลต่าง ๆ ใน ๑๔ จังหวัดภาคใต้ การให้บริการด้านนี้ ทางห้องสมุดจัดบริการให้ โดยขอใช้บริการผ่านกองห้องสมุด หอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งได้รับเลือกให้เป็นศูนย์กลางประสานงานในประเทศไทย