

ความร่วมมือดำเนินงานบริการของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

สรุปความเป็นมา

สืบเนื่องจากการที่กลุ่มผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัย โดยการสนับสนุนจากที่ประชุมอธิการบดี อนุมัติงบประมาณส่วนหนึ่ง จัดให้มีการสัมมนา "ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย" ขึ้นเป็นครั้งแรก ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๗ พฤษภาคม ๒๕๒๒ เป็นผลให้เกิดชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (ช.บ.อ.) และคณะกรรมการขอความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาฝ่ายต่าง ๆ เพื่อร่วมมือกันปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับความก้าวหน้าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

คณะกรรมการกลุ่มงานบริการ ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องมาจากการสัมมนาดังกล่าว จึงได้เริ่มมีการประชุมครั้งแรกเมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๒๒ มีผู้แทนจากห้องสมุดสถาบันต่าง ๆ เข้าร่วมประชุม ๑๐ แห่ง จำนวน ๑๔ คน โดยมี นางสาว ตฤณ สมบูรณ์กุล และ นางชนิดิษฐ์ ดัฒทวีรัตน์ เป็นที่ปรึกษา ที่ประชุมได้เลือก นางสาวกาญจนา โสภโณคร เป็นประธาน นางวงศ์สว่าง เขาวีชุด เป็นรองประธาน และ นางสาวสุธนา ปิยะคุณ เป็นเลขานุการ เมื่อดำเนินการประชุมไปได้ ๕ ครั้ง นางสาวสุธนา ปิยะคุณ ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานใหม่คืองานวารสาร ที่ประชุมจึงได้เลือก นางสาวศศิณี เตียรราว ทำหน้าที่เลขานุการแทน ต่อมาในการประชุมครั้งที่ ๗ เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔ ได้มีการเลือกตั้งใหม่ ที่ประชุมได้เลือก นางวงศ์สว่าง เขาวีชุด เป็นประธาน นางลานนา ทวีเศรษฐ เป็นรองประธาน และนางสาวเดิมสุข พงษ์ตะ เป็นเลขานุการ ในระยะหลังนี้มีผู้แทนจากห้องสมุดสถาบันต่าง ๆ เข้าร่วมประชุมเพิ่มเป็น ๑๓ แห่ง โดยมีนางชนิดิษฐ์ ดัฒทวีรัตน์ เป็นที่ปรึกษา คณะกรรมการฯ ได้จัดให้มีการประชุมทั้งสิ้น ๘ ครั้ง

ต่อมาทบวงมหาวิทยาลัย จัดให้มีการสัมมนา "ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา" ครั้งที่ ๒ ขึ้นที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระหว่างวันที่ ๔-๖ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ นางสาวกาญจนา โสภโณคร ผู้แทนคณะกรรมการกลุ่มงานบริการ ได้รายงานผลการปฏิบัติ

เอกสารประกอบการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ ๓,

รหัสเอกสาร R5.

งานของกลุ่ม ตั้งแต่ปี ๒๕๒๒ - ๒๕๒๔ โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดให้ "ระเบียบการระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย ๒๕๒๓" และจัดทำ "แบบกรอกราบการยืมระหว่างห้องสมุด" จึงได้ถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกันสืบมาจนถึงปัจจุบัน พร้อมทั้งเสนอโครงการที่กลุ่มงานบริการจะดำเนินงานต่อมาในระหว่างปี ๒๕๒๕ - ๒๕๒๖ ดังนี้

๑. กำหนดเงื่อนไขการยืมระหว่างห้องสมุด เพิ่มเติมจากระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๒๓
๒. นำชมห้องสมุดต่าง ๆ โดยเฉพาะงานด้านบริการ
๓. แลกเปลี่ยนรายชื่อหนังสืออ้างอิง
๔. จัดทำ QUICK REFERENCE
๕. จัดทำ SDI และ รวบรวมบรรณานุกรม

ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๒๕ คณะอนุกรรมการกลุ่มงานบริการได้มีการเลือกตั้งใหม่ ที่ประชุมได้เลือกนางลานนา ทวีเศรษฐ เป็นประธาน นางสาวศิริพร สุวรรณะ เป็นรองประธาน และนางสาวเพ็ญแข วิเวโก เป็นเลขานุการ ในระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๒๕ - พฤศจิกายน ๒๕๒๖ คณะอนุกรรมการฯ ได้จัดให้มีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตกลงใช้หลักการและการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริการ ที่ประชุมประกอบด้วยผู้แทนจากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๖ แห่ง มีนางชนิษฐ หัตถวิรัตน์ เป็นที่ปรึกษา มีการประชุมทั้งสิ้น ๔ ครั้ง

งานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว (นอกเหนือจากการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด)

1. จัดทำรายชื่อบรรณารักษ์ฝ่ายบริการ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ๑๖ แห่ง ทำหน้าที่หรือรับผิดชอบ เกี่ยวกับการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด และบริการตอบคำถาม พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้โดยตรง เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานด้านการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด และการสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง

2. กำหนดเงื่อนไขในการยืมระหว่างห้องสมุด เพิ่มเติมจากระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๒๓

### การดำเนินงาน

๒.๑ ให้ห้องสมุดแต่ละสถาบัน กำหนดเงื่อนไข เกี่ยวกับประเภทของวัสดุ ห้องสมุดทั้งที่เป็นสิ่งตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ ที่ให้ยืมระหว่างห้องสมุดได้ กำหนดระยะเวลาในการให้ยืมวัสดุประเภทต่าง ๆ ซึ่งอาจแตกต่างกัน กำหนดจำนวนวัสดุที่ให้ยืมระหว่างห้องสมุดได้ กำหนดอัตราค่าปรับในกรณีที่ตั้งวัสดุห้องสมุดเกินกำหนด กำหนดจำนวนบรรณารักษ์ที่มีสิทธิ์ เชื้อยืมระหว่างห้องสมุด และขอยกเว้นบางกรณีที่อาจมีได้ และส่งให้ห้องสมุดต่าง ๆ เพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติร่วมกัน

๒.๒ ให้ห้องสมุดแต่ละสถาบันพิมพ์ชื่อห้องสมุดและสถานที่สังกัด ชื่อนามสกุล ของบรรณารักษ์ผู้มีสิทธิ์ เชื้อยืมระหว่างห้องสมุด พร้อมทั้งลายมือชื่อบรรณารักษ์งานนั้น ๆ ลงในบัตรรายการขนาด  $๓ \times ๔$  นิ้ว ๑ ปอนด์ หรือ ๑ นิ้วครึ่ง และส่งไปให้ห้องสมุดต่าง ๆ เพื่อใช้ตรวจสอบหลักฐานในการยืมระหว่างห้องสมุด และหากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อบรรณารักษ์ผู้มีสิทธิ์ เชื้อยืมระหว่างห้องสมุดนี้ให้แจ้งให้แต่ละห้องสมุดทราบ พร้อมทั้งยกเลิกลายมือชื่อเดิม และนำลายมือชื่อบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่แทนไปให้ห้องสมุดต่าง ๆ ด้วย

๓. แลกเปลี่ยนรายชื่อหนังสืออ้างอิงใหม่ประจำเดือน พร้อมทั้งบรรณนิทัศน์หรือสาระสังเขปหนังสืออ้างอิง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือในการตอบคำถาม และอ้างอิงไปยังห้องสมุดที่มีหนังสืออ้างอิงนั้น ๆ อยู่

๓.๑ แลกเปลี่ยนรายชื่อหนังสืออ้างอิง

การดำเนินงาน : คัดรายชื่อหนังสืออ้างอิงใหม่ประจำเดือนออกมาจากรายชื่อหนังสือใหม่ของห้องสมุด ซึ่งมีการแลกเปลี่ยนกันอยู่แล้ว โดยคณะกรรมการกลุ่มงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ (แม้ไม่ได้แยกรายชื่อหนังสืออ้างอิงออกไว้ต่างหาก) และให้บรรณารักษ์งานบริการจัดส่งให้หน่วยงานบริการของแต่ละห้องสมุดโดยตรง เพื่อความสะดวกเร็วในการใช้งาน

๓.๒ แลกเปลี่ยนบรรณนิทัศน์ หรือ สาระสังเขปหนังสืออ้างอิงใหม่

การดำเนินงาน : ห้องสมุดบางแห่งมีการทำบรรณนิทัศน์หรือสาระสังเขปหนังสืออ้างอิงอยู่แล้ว ให้ส่งบรรณนิทัศน์ หรือสาระสังเขปหนังสืออ้างอิง เหล่านั้นแลกเปลี่ยน



กันโดยใช้บัตร  $๔ \times ๔$  นิ้ว หรือ กระดาษโรเนียว ขนาด  $๔ \times ๔$  นิ้ว ๕๓สำเนา หรือถ่ายเอกสาร รายละเอียดประกอบด้วย เลขเรียกหนังสือ รายการทางบรรณานุกรม เนื้อหาของบรรณนิทัศน์ หรือสาระสังเขปและรหัสของห้องสมุดแต่ละแห่งตามที่ใช้ในโครงการลหบัตร

สำหรับห้องสมุดบางแห่งที่ยังไม่มีการทำบรรณนิทัศน์ หรือสาระสังเขป หนังสืออ้างอิง เนื่องจากขาดบุคลากรนั้น ให้เลือกหนังสืออ้างอิงเล่มที่มีเนื้อหาสาระที่น่าสนใจ ทำบรรณนิทัศน์ หรือสาระสังเขป แล้วส่งแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดต่าง ๆ

#### 4. นำชมห้องสมุดต่าง ๆ โดยคณะกรรมการบริการ

มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและดูงานการให้บริการของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ที่อาจมีรายละเอียดในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน เช่น วิธีการเตรียมข้อมูลเพื่อช่วยในการตอบคำถาม การค้นคว้าและวิจัย การให้บริการจ่าย - รับ การให้บริการวัสดุไม่ตีพิมพ์ประเภทต่าง ๆ และการให้บริการพิเศษ เพื่อผู้เข้าชมอันประกอบด้วยผู้แทนจากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ได้มีโอกาสซักถามและศึกษาขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด เป็นการแลกเปลี่ยนแนวความคิดในการดำเนินงาน ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมในการใช้ทรัพยากรบุคลากรร่วมกัน และนำมาคิดแปลงให้เกิดประโยชน์อย่างยิ่งโดยตรงแก่ผู้ใช้บริการ

นอกจากนี้ยังได้ศึกษาเยี่ยมชมห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพในการให้บริการ เช่น ห้องสมุด เอ.ยู.เอ. และห้องสมุด ESCAP เป็นต้น

#### ๖. แลกเปลี่ยนวิทยากรและเฉพาะเรื่องระหว่างห้องสมุด

มีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนข้อสนเทศในการให้บริการช่วยการค้นคว้า ในรูปแบบบรรณานุกรม เป็นการมีระหว่งกันระยะเวลา และเป็นงานในการค้นคว้า และรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง หรือยังเป็นการเผยแพร่แหล่งสนเทศทางวิชาการแก่ผู้ใช้บริการหรือที่เป็นอาจารย์ ข้าราชการ นักวิจัย นิสิต นักศึกษา และประชาชนทั่วไปได้กว้างขวางยิ่งขึ้น

#### การดำเนินงาน

๔.๑ บรรณานุกรมเฉพาะ เรื่องที่ห้องสมุดสถาบันต่าง ๆ ได้รวบรวมไว้แล้ว

หลังจากปี พ.ศ. ๒๕๒๖ : ให้ห้องสมุดผู้รวบรวมส่งรายชื่อบรรณานุกรมเฉพาะ เรื่องที่ได้รวบรวมไว้แล้วนั้น ไปยังห้องสมุดสมาชิก หากห้องสมุดสถาบันใดต้องการบรรณานุกรมเรื่องใดให้ติดต่อกับห้องสมุดผู้รวบรวมโดยตรง

๔.๒ บรรณานุกรมเฉพาะ เรื่องที่ห้องสมุดรวบรวมในปี ๒๕๒๖ (หลังจากวันรับหลักการในที่ประชุมคณะอนุกรรมการดำเนินงานบริการ) : ให้ห้องสมุดที่รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะ เรื่องนั้น ๆ จัดทำสำเนา หรือถ่าย เอกสารเพิ่มขึ้นอีก ๑ ชุด ส่งไปยังห้องสมุดที่รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะ เรื่องนั้น ๆ จัดทำสำเนา หรือถ่าย เอกสารเพิ่มขึ้นอีก ๑ ชุด ส่งไปยังห้องสมุดศูนย์กลาง (ปัจจุบันนี้ได้แก่สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง) และส่งรายชื่อบรรณานุกรมเฉพาะ เรื่องนั้น ๆ ให้ห้องสมุดสมาชิกทราบ หากห้องสมุดใดต้องการให้ติดต่อที่ห้องสมุดศูนย์กลาง

#### ๕. แลกเปลี่ยนข้อสนทนากับคณาจารย์และวิจัย

มีวัตถุประสงค์ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อสนทนาหรือแหล่งสนทนาในการให้บริการคณาจารย์และวิจัยส่งเสริมการให้บริการทางวิชาการ และ เป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างบรรณารักษ์ฝ่ายบริการ

#### การดำเนินงาน

๖.๑ เลือกคำถามที่แต่ละห้องสมุดเห็นว่าสำคัญ หรือน่าสนใจ หรือยากแก่การค้นคว้าหาคำตอบ บันทึกลงในบัตรขนาด ๓ x ๔ นิ้ว รายละเอียดที่บันทึกได้แก่คำถาม แหล่งคำตอบ หัวเรื่อง ชื่อผู้ตอบ และวันที่บันทึกคำถาม ส่งไปยังห้องสมุดสมาชิก และส่งสำเนาไปยังเลขานุการ ๑ ชุด เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่มต่อไป

๖.๒ ในกรณีที่คำตอบเป็นข้อเท็จจริง หรือข้อสนทนาที่มีใจความไม่มากนักให้ระบุคำตอบลงในบัตรบันทึกคำถามด้วย

๖.๓ ให้ห้องสมุดแต่ละแห่ง เป็นผู้กำหนดหัวเรื่องแต่ละคำถามที่บันทึกลงในบัตรบันทึกคำถามนั้น ๆ

#### โครงการที่จะดำเนินการต่อไป

๑. จัดบริการ SDS

๒. จัดทำบรรณานุกรมหัวเรื่องสำคัญตามที่ประชุมคณะอนุกรรมการกลุ่มงานบริการ เห็นสมควร โดยรวบรวมจากวัสดุห้องสมุดที่มีในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
๓. รวบรวมบรรณานุกรมพร้อมบรรณนิทัศน์ หรือสาระสังเขปหนังสืออ้างอิงภาษาไทย เพื่อจัดทำเป็นรูปเล่ม
๔. จัดทำครรชณิสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย
๕. จัดทำโครงการวิจัยระบบการให้ปืมหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
๖. จัดให้มีการบรรยายทางวิชาการ เกี่ยวกับงานบริการของห้องสมุด
๗. จัดให้มีความร่วมมือในการ เตรียมข้อมูลและวัสดุต่าง ๆ เพื่อจัดนิทรรศการระหว่างห้องสมุดสมาชิก

บรรดาผู้	เจริญไกล
ด้วยสวรรค์บรรดาไป	ส่งคุ้ม
กอบการกิจใดใด	สำเร็จ
เอ็นดูโปรดช่วย	รุ่นน้องสราญใจ

ศ. ดร. เชื้อ ว่องสงสาร

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย