

สำรวจการจัดหาหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันการศึกษาระดับสูงที่มีความรับผิดชอบในการผลิตบุคคลซึ่งจะออกไปเป็นบุคคลชั้นนำของประเทศให้เป็นผู้มีความรู้ มีวัฒนธรรม และมีบุคลิกภาพเหมาะสมแก่การที่จะต้องอาศัยวิชาการเพื่อพัฒนาประเทศชาติ ในระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัยนั้น สิ่งสำคัญซึ่งอาจจะเปรียบได้ว่าเป็นหัวใจในการศึกษาในระดับนี้ก็คือห้องสมุด การที่จะส่งสอนฝึกฝนบุคคลให้เป็นผู้มีความรู้ ความคิดริเริ่ม และปลูกฝังนิสัยรักการค้นคว้าหาความรู้ความก้าวหน้าอยู่เสมอ นั้นย่อมต้องอาศัยห้องสมุดเป็นอุปกรณ์และแหล่งของความรู้อันจะขาดเสียมิได้

ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่หลายประการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการจัดหาหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ ที่จะสนองความต้องการของการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยนั้น ๆ วัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ใน "มาตรฐานของห้องสมุดในประเทศไทย" เฉพาะข้อที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาหนังสือมีดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบายและหลักสูตร ของมหาวิทยาลัย ห้องสมุดควรเป็นแหล่งสะสมเอกสารและอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กานฉบับตัวเขียน โสภทศันวัสดุ ฯลฯ อย่างเพียงพอเพื่อใช้ประกอบหลักสูตร
2. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรมีหนังสือเล่มสำคัญ ๆ หนังสือซึ่งแสดงถึงอารยธรรมอันเป็นมรดกตกทอดมา และมีคุณค่าาวรรไม่ล้าสมัย หนังสือที่สนองความใคร่รู้ใคร่เห็น และหนังสืออ่านเพื่อความบันเทิง
3. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรจจะรวบรวมสิ่งพิมพ์แต่ละแห่งจัดทำขึ้นตลอดจนสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องของแกละแห่ง
4. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรมีสหิทธิพิเศษที่จะได้รับสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการทุกแห่ง
-
9. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหารในคานงบประมาณ และในคานการเจ้าหน้าที่ และในคานการจัดหาหนังสือและอุปกรณ์สำหรับประกอบการศึกษา และ

กับฝ่ายผลิตนักศึกษาในค่านสง เสริมให้ เกิดนิสัยรักการอ่านหนังสือ

10. หอสมุดมหาวิทยาลัยควรมีความร่วมมือกันในการทำงานเทคนิคและการให้บริการ¹

ในค่านังบประมาณตามมาตรฐานของหอสมุดในประเทศไทยกำหนดไว้ว่า หอสมุดมหาวิทยาลัยควรมีได้รับงบประมาณทั้งหมดสำหรับจัดซื้อหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ คุรุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในอัตรา 100 บาทต่อนิสิตนักศึกษาหนึ่งคน และ 1,000 บาทต่ออาจารย์ (รวมอาจารย์พิเศษด้วย) หนึ่งคน²

และสำหรับประเภทของหนังสือและอุปกรณ์หอสมุดที่ควรจะมี³ ตามมาตรฐานกำหนดไว้ว่าหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยควรมีหนังสือทุกประเภทในสาขาวิชาที่สอนและที่จะใช้ในการค้นคว้าวิจัย หอสมุดคณะควรมีหนังสือประเภทวิชาเฉพาะในนิสิตนักศึกษา³

เพื่อให้ทราบถึงวิธีการจัดหาหนังสือและปัญหาต่าง ๆ ซึ่งหอสมุดมหาวิทยาลัยใช้และประสบอยู่ จึงได้ทำการสำรวจหอสมุดมหาวิทยาลัยทั้ง 10 แห่งในประเทศไทย ทั้งนี้ได้สำรวจเฉพาะหอสมุดกลาง หรือหอสมุดที่ทำหน้าที่คล้ายหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งเท่านั้น สำหรับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ซึ่งไม่มีหอสมุดกลางก็ได้เลือกสำรวจหอสมุดคณะศึกษาศาสตร์ มาเป็นตัวแทนเพียงแห่งเดียว

การสำรวจทำโดยการส่งแบบสอบถามไปบรรณารักษ์หอสมุดแต่ละแห่งคอยและสัมภาษณ์ซักถามเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติม หอสมุดทั้ง 10 แห่งที่ได้ทำการสำรวจ คือ

1. หอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
3. หอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ (ผู้รวบรวม), มาตรฐานของหอสมุดในประเทศไทย, เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม 8 (พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2511), หน้า 19

² เรื่องเดียวกัน, หน้า 22

³ เรื่องเดียวกัน, หน้า 23

4. หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
5. หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร
6. หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
7. หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น
8. สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
9. หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
10. หอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง

การเสนอผลการสำรวจจะเสนอตามลำดับที่ตั้งของมหาวิทยาลัย คือ มหาวิทยาลัยใดตั้งขึ้นก่อนจะอยู่เป็นอันดับแรกและที่ตั้งถัดมาก็เรียงไปตามลำดับ อันจะใดดังนี้ คือ (1) พุทธาลงกรณ์มหาวิทยาลัย¹ 2459 (2) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์² 2476 (3) มหาวิทยาลัยมหิดล³ 2486 (4) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์⁴ 2486 (5) มหาวิทยาลัยศิลปากร⁵ 2486

¹ "ประกาศประดิษฐานโรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ขึ้นเป็นพุทธาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและโอนไปขึ้นอยู่ในกระทรวงธรรมการ," ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 34 (15 เม.ย. 2460), หน้า 20-21.

² "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และการเมือง 2476," ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 50 (20 มี.ค. 2476), หน้า 1007-1026.

³ "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ 2486," ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 60 ตอนที่ 7 (2 ก.พ. 2486), หน้า 212-227.

⁴ "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 2486," ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 85 ตอนที่ 123 (31 ธ.ค. 2511), หน้า 8-29.

⁵ "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร 2486," ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 60 ตอนที่ 7 (12 ก.ค. 2486) หน้า 1496-1506.

(6) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่¹ (7) มหาวิทยาลัยขอนแก่น² (8) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์³ (9) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์⁴ และ (10) มหาวิทยาลัยรามคำแหง⁵ 2514

ห้องสมุดเหล่านี้บางแห่งมีระบบการบริหารแบบรวมอำนาจ (Centralization) คือห้องสมุดกลางจะทำงานด้านเทคนิค เช่นการจัดหาและทำบัตรรายการหนังสือให้ห้องสมุดคณะ เช่นในห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นต้น และบางแห่งบริหารงานแบบกระจายอำนาจ (Decentralization) คือห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะต่างก็ดำเนินกิจการห้องสมุดของตนโดยไม่เกี่ยวข้องกัน เช่นห้องสมุดของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นต้น แต่ไม่ว่าจะใช้ระบบบริหารแบบใดก็ขึ้นอยู่กับขนาดที่ห้องสมุดได้รับจะแยกกันต่างหากระหว่างห้องสมุดกลางกับห้องสมุดคณะ และตัวเลขทุกอย่างตลอดจนจำนวนงบประมาณที่ได้จากการสำรวจครั้งนี้เป็นตัวเลขของห้องสมุดกลาง (หรือห้องสมุดที่ได้เลือกไว้เป็นตัวแทน) ของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งโดยไม่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดคณะ

ในรายงานผลการสำรวจ บางครั้งจะใช้ชื่อย่อของมหาวิทยาลัยแทนชื่อเต็มของห้องสมุดเพื่อความกะทัดรัดและไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่ ทั้งนี้จะใช้นิยามของห้องสมุดกลางและห้องสมุดตัวแทนทั้ง 10 แห่งที่กล่าวนามเต็มไว้ในตอนต้นของบทนี้

¹ "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2507," ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 81 ตอนที่ 7 (21 ม.ค. 2507) หน้า 25-44.

² "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น 2508," ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 81 ตอนที่ 7 (25 ม.ค. 2509) หน้า 62-78.

³ "สำนักบรรณสาร การพัฒนา," บรรณสาร ส.พ.บ. 3 (ธันวาคม, 2514), 1.

⁴ "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์," ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 85 ตอนที่ 24 (21 มี.ค. 2511) หน้า 127-44.

⁵ หอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง (พระนคร: หอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2516), หน้า 1. (อัครสำเนา)

หอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เมื่อมีการจัดตั้งโรงเรียนข้าราชการพลเรือนขึ้นเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2453 เข้าใจว่าได้จัดตั้งห้องสมุดของโรงเรียนขึ้นพร้อมกันด้วย ¹ ต่อมาเมื่อโรงเรียนข้าราชการพลเรือนได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเมื่อ พ.ศ. 2459 ² และแบ่งเป็นคณะต่าง ๆ ห้องสมุดโรงเรียนข้าราชการพลเรือนจึงได้รับการสถาปนาเป็นหอสมุดกลางของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ³

ที่ทำการของหอสมุดกลางเดิมอยู่ในห้องสองห้องของตึกอักษรศาสตร์ ต่อมาเมื่อพ.ศ. 2497 จึงย้ายมาอยู่ยังอาคารใหม่ซึ่งยังใช้มาจนถึงปัจจุบัน

สภาพทั่วไป

หอสมุดกลางมีฐานะเป็นแผนกห้องสมุดอยู่ในสำนักงานเลขาธิการชั้นตรงต่อสำนักงานอธิการบดี (ดูแผนภูมิที่ 1) หอสมุดกลางแบ่งหน่วยงานเป็นการภายในออกเป็นแผนกต่าง ๆ ดังนี้

1. แผนกจัดหาหนังสือและอุปกรณ์
2. แผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการ
3. แผนกจ่าย-รับหนังสือ
4. แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
5. แผนกวารสาร
6. แผนกบริการโสตทัศนวัสดุ

หอสมุดกลางจัดดำเนินงานโดยบรรณารักษ์ซึ่งปัจจุบัน ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์คณะอักษรศาสตร์ และเป็นหัวหน้าแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ เจ้าหน้าที่ของห้องสมุดประกอบด้วยอาจารย์ในแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ 13 คน บรรณารักษ์ 1 คน เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ 18 คน ภารโรง 5 คน รวม 37 คน ⁴

¹ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คู่มือหอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (พระนคร, 2514), 1.

² "ประกาศประดิษฐานโรงเรียนข้าราชการพลเรือน...", หน้า 20-21.

³ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน.

⁴ จากการสำรวจ.

แผนภูมิที่ 1 แสดงฐานะของหอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



เวลาทำการของห้องสมุด วันจันทร์-วันศุกร์ 8.30 น.-17.30 น.

วันเสาร์ 9.00-16.00 น.

ระหว่างปิดภาคเรียน เปิดวันจันทร์-วันศุกร์ 8.30 น.-16.30 น.

ปิดวันอาทิตย์ และวันหยุดชดเชย และวันอื่น ๆ ที่บรรณารักษ์เห็นสมควร

ห้องสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยให้บริการแก่นิสิตและอาจารย์ของมหาวิทยาลัยซึ่งปัจจุบันมีนิสิตระดับปริญญาตรี 12,309 คน ระดับปริญญาโทและประกาศนียบัตรชั้นสูง 2,304 คน และอาจารย์ 1,655 คน

งบประมาณและจำนวนหนังสือ

ห้องสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้รับเงินงบประมาณสำหรับใช้จ่ายภายในห้องสมุดจากส่วนแบ่งที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ แต่ส่วนนี้ใหญ่ห้องสมุดจะไม่ค่อยมีโอกาสทราบจำนวนเงินที่แน่นอนสำหรับปีงบประมาณ 2516 นี้ ห้องสมุดกลางได้รับงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือและวารสารประมาณ 500,000 บาท¹ เงินจำนวนนี้ ห้องสมุดสามารถใช้จ่ายในการซื้อหนังสือและวารสารได้โดยต้องทำเรื่องเบิกส่งไปยังแผนกคลังของมหาวิทยาลัย ในปี 2515 ห้องสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซื้อหนังสือได้ 4,659 เล่ม

การใช้จ่ายเงินค่าซื้อหนังสือนั้นไม่มีการแบ่งให้แน่นอนลงไปว่าจะซื้อหนังสือในหมวดวิชาใดเท่าไร ขึ้นอยู่กับบรรณารักษ์แผนกจัดหาจะพิจารณาเห็นสมควร แต่การเบิกจ่ายเงินจะอยู่ในอำนาจหน้าที่ของแผนกคลังของมหาวิทยาลัยซึ่งควบคุมยอดเงินงบประมาณทั้งหมด และมักจะมีปัญหาปรากฏว่ายอดรายจ่ายของห้องสมุดกลางกับของแผนกคลังมักจะไม่ตรงกัน คือในขณะที่ห้องสมุดยังคงคิดว่าเงินงบประมาณส่วนหนึ่งของห้องสมุดยังมีสำหรับให้ใช้จ่ายได้อีกแก่แผนกคลังกลับแจ้งว่างบประมาณนั้นหมดแล้ว²

จำนวนหนังสือของห้องสมุดกลางในปัจจุบันมี 88,332 เล่ม

วารสารภาษาไทย 31 ชื่อ

¹ สัมภาษณ์ศาสตราจารย์สุทิศัทธินันท์ อำพันวงศ์ หัวหน้าแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 19 กันยายน 2516.

² สัมภาษณ์นางกล่อมจิตต์ พลายเวท บรรณารักษ์แผนกจัดหา ห้องสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 8 ตุลาคม 2516.

วารสารภาษาต่างประเทศ

225 ชื่อ

หนังสือของหอสมุดกลางมีทุกหมวดวิชาและในจำนวนพอ ๆ กัน การจัดซื้อไม่เน้นหนักเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ผู้เข้าใช้หอสมุดกลางมากที่สุดได้แก่นิสิตคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ และคณะอักษรศาสตร์ ตามลำดับ จำนวนผู้เข้าใช้หอสมุดกลาง โดยเฉลี่ยแล้วประมาณวันละ 161 คน สัปดาห์ละ 963 คน เดือนละ 3,843 คน

แผนกจัดหา

แผนกจัดหาของหอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไม่มีการแบ่งหน่วยงานเพราะไม่มีเจ้าหน้าที่เพียงพอ งานในแผนกจัดหาที่สำคัญคือการ เลือกและจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดทั้ง โดยการจัดซื้อ การแลกเปลี่ยนและการขอบริจาค

เจ้าหน้าที่ของแผนกจัดหามี 3 คน ประกอบด้วยหัวหน้าแผนกคุณวุฒิปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์จากต่างประเทศ 1 คน และเจ้าหน้าที่ระดับเสมียน คุณวุฒิประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ 2 คน จำนวนบุคลากรที่ทำหน้าที่จัดหาหนังสือจึงนับว่าน้อยมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งหัวหน้าแผนกซึ่งมีกำหนดเป็นอาจารย์ในแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ กองมีงานสอนอยู่เป็นประจำ ทำให้ไม่มีเวลาทำงานจัดหาลูกข่ายเต็มที่

สถานที่ทำงานของแผนกจัดหาอยู่ในห้องเดียวกับแผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการบนชั้นที่สองของอาคารหอสมุดซึ่งไม่สะดวกในการรับหนังสือเข้าหอสมุดและบรรณารักษแผนกจัดหาไม่มีที่ทำงานเป็นสัดส่วนพอที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขยหนังสือ สถานที่กับแคบ อุปกรณ์และเครื่องใช้เครื่องอำนวยความสะดวกในการจัดหาเช่นคู่มือทางบรรณานุกรม ชั้นสำหรับงานหนังสือ ตู้สำหรับเก็บบันทึกการจัดหาต่าง ๆ ฯลฯ ยังมีไม่เพียงพอและไม่ทันสมัยเท่าที่ควร

การเลือกหนังสือ

หอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยยังไม่มียุทธศาสตร์ในการเลือก และการจัดหาหนังสือที่เขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร การเลือกหนังสือที่กองการก็มีบรรณารักษและเจ้าหน้าที่หอสมุด อาจารย์และนิสิตตามลำดับ บรรณารักษแผนกจัดหาจะเป็นผู้เลือกและส่งชื่อหนังสือเข้าหอสมุดอยู่เป็นประจำ นอกจากนั้นอาจารย์ในแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ก็ได้รับมอบหมายให้ช่วยเลือกหนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ ด้วย แต่ในทางปฏิบัติจริง ๆ แล้วไม่ค่อยได้ช่วยเลือกอย่างสม่ำเสมอ ทางด้าน

อาจารย์ในคณะและแผนกวิชาต่าง ๆ จะช่วยเลือกและเสนอรายชื่อหนังสือให้ห้องสมุดบ้าง เป็นบางครั้ง ความรับผิดชอบและอำนาจในการตัดสินใจเลือกซื้อหนังสืออยู่ที่บรรณารักษ์แผนกจัดหาและบรรณารักษ์ใหญ่ของห้องสมุด

การเลือกหนังสือที่พิมพ์ในประเทศไทยส่วนใหญ่มีโอกาสได้อ่านและพิจารณาหนังสือแต่ละเล่มก่อน หรือไม่เช่นนั้นก็ได้เลือกจากรายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายบาง จากบทวิจารณ์หรือแนะนำหนังสือในวารสารต่าง ๆ บ้าง จากประกาศโฆษณาบ้าง ปัญหาในการเลือกหนังสือภาษาไทยคือหนังสือตำราภาษาไทยยังไม่มีพอกับความต้องการของนิสิตทำให้คงอาศัยหนังสือภาษาต่างประเทศซึ่งอ่านยากและราคาแพง นอกจากนี้คู่มือในการเลือกหนังสือไทยยังมีน้อยทำให้ยากแก่การติดตามว่ามีหนังสืออะไรน่าซื้อบ้าง

การจัดหาหนังสือ

เมื่อเลือกหนังสือแล้วก็จัดซื้อโดยดำเนินการเป็นขั้น ๆ ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบรายชื่อหนังสือที่จะซื้อกับคู่มือรายการและบันทึกต่าง ๆ เพื่อป้องกันการสั่งซื้อซ้ำ
 2. ค้นหารายละเอียดทางบรรณานุกรม
 3. เขียนบัตรสั่งซื้อหนังสือ
 4. เลือกตัวแทนที่จะสั่งซื้อ
 5. ส่งบัตรสั่งซื้อหนังสือให้บรรณารักษ์ของห้องสมุดเพื่อตรวจสอบและลงนามในจดหมายสั่งซื้อหนังสือ
 6. ส่งบัตรสั่งซื้อไปยังตัวแทน
 7. เมื่อได้รับหนังสือแล้วจะตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือกับใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินให้ตรงกับบัตรสั่งซื้อ
 8. ส่งหนังสือไปยังแผนกทำบัตรรายการ
 9. จัดทำฎีกาเบิกเงินส่งไปยังแผนกคลังบัตรและแผนกมีหน้าที่ต่าง ๆ กันดังต่อไปนี้
- แผนที่ 1 สิ้นเปลืองส่งไปยังตัวแทนที่สั่งซื้อหนังสือ
- แผนที่ 2 สิ้นเปลืองเก็บเรียงไว้ตามอักษรชื่อผู้แต่ง เก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่ผู้จะรับหนังสือเข้าห้องสมุด

ตัวอย่างบัตรสั่งซื้อหนังสือของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



CLASS NO.	หอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย		L.C. CARD NO.
LIST PRICE	AUTHOR		
DATE ORDERED	TITLE		
ORDER NO.	CLASS NO.	หอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	L.C. CARD NO.
DEALER	LIST PRICE	AUTHOR	
NO. OF COPIES	DATE ORDERED	TITLE	
DATE REC'D.	ORDER NO.	PLACE	PUBLISHER YEAR
DEALER	CLASS NO.	หอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	L.C. CARD NO.
NO. OF COPIES	LIST PRICE	AUTHOR	
DATE REC'D.	DATE ORDERED	TITLE	
	ORDER NO.	PLACE	PUBLISHER YEAR
	DEALER		
	CLASS NO.	หอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	L.C. CARD NO.
	LIST PRICE	AUTHOR	
	DATE ORDERED	TITLE	
	ORDER NO.	PLACE	PUBLISHER YEAR
	DEALER		
	CLASS NO.	หอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	L.C. CARD NO.
	LIST PRICE	AUTHOR	
	DATE ORDERED	TITLE	
	ORDER NO.	PLACE	PUBLISHER YEAR
	DEALER		
	NO. OF COPIES	VOLS.	SERIES EDITION
	DATE REC'D.	RECOMMENDED BY	FUND CHARGED COST

ศูนย์วิทยุโทรพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนที่ 3 สีขาว (บัตรอ่อน) เก็บเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่งใน order file

แผนที่ 4 สีขาว (บัตรแข็ง) เก็บเรียงตามลำดับอักษรชื่อตัวแทน

เมื่อได้บัตรหนังสือแล้วจะนำบัตรสีเหลืองซึ่งจะติดมากับหนังสือนั้นออกมาตรวจสอบให้ตรงกับบัตรสีชมพู แล้วสอดบัตรทั้งสองแผ่นเข้าไปในหนังสือในขณะที่เดียวกันก็ประทับตราวันที่หนังสือในบัตรทุกแผ่นที่มี

หลังจากแผนกทำบัตรรายการได้ให้เลขหมู่หนังสือแล้วจะเขียนเลขหมู่ลงบนบัตรสีชมพูนำไปเรียงในตู้บัตรรายการของห้องสมุดเพื่อให้เป็นบัตรหัวกราว จนกว่าบัตรรายการที่แท้จริงจะเสร็จเรียบร้อยจึงจะนำไปเรียงไว้แทนที่

บัตรสีขาวย (อ่อน) นำไปเรียงไว้เป็นรายการหนังสือที่รับเข้าห้องสมุด (Material Received File) เพื่อแสดงว่าห้องสมุดได้รับหนังสือนั้นแล้ว

บัตรสีเหลืองเก็บรวบรวมไว้เพื่อจัดพิมพ์เป็นรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือนของห้องสมุด

บัตรสีขาวย (แข็ง) จะส่งไปยังผู้เสนอให้ซื้อหนังสือเพื่อแจ้งให้ทราบว่ามีหนังสือในห้องสมุดแล้ว

ห้องสมุดกลางซื้อหนังสือส่วนใหญ่จากร้านขายหนังสือและตัวแทนจำหน่ายในกรุงเทพมหานคร มีหนังสือบางชนิดที่ซื้อจากสำนักพิมพ์หรือสถาบันที่จัดพิมพ์โดยตรง การเลือกตัวแทนที่จะสั่งซื้อนั้นพิจารณาในด้านความรวดเร็วและความถูกต้องในการจัดหนังสือตามที่ตั้งและบริการพิเศษต่าง ๆ ที่ให้แก่ห้องสมุดเป็นสำคัญ

ในการสั่งซื้อหนังสือภาษาไทยจะให้เวลาอย่างน้อยประมาณ 2 วัน และอย่างมากประมาณ 10 วัน จึงจะได้รับหนังสือ ส่วนใหญ่จะได้หนังสือถูกต้องตามที่ตั้งจะมีผิดพลาดบ้างเพียงเล็กน้อย

ห้องสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเก็บบันทึกการจัดหาไว้ดังต่อไปนี้

1. ตู้บัตรหนังสือที่กำลังอยู่ในระหว่างการสั่งซื้อเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง
2. ตู้บัตรหนังสือที่กำลังอยู่ในระหว่างการสั่งซื้อเรียงตามลำดับอักษรชื่อตัวแทนจำหน่าย
3. ตู้บัตร Want File เป็นรายชื่อหนังสือที่ของการซื้อออกไปในเมื่อมีงบประมาณ

ขอ

4. ตู้บัตรหนังสือใหม่ซึ่งกำลังอยู่ในระหว่างการทำบัตรรายการ (Material

Received File)

สำหรับหนังสือเก่าและหนังสือหายากนั้นหอสมุดกลางพยายามจัดหามาให้ได้มากที่สุดที่จะทำได้ โดยการติดต่อสั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่ายหนังสือเก่า ซื้อหรือขอจากการสะสมหนังสือส่วนบุคคล และบางครั้งก็ได้จากการบริจาค

สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่หอสมุดได้รับจากหน่วยราชการต่าง ๆ นั้นมีเป็นประจำ นอกจากที่มิได้บริจาค หอสมุดยังได้จากการซื้อหรือขอจากหน่วยราชการจัดพิมพ์จากสำนักพิมพ์และสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์และจากการนำสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยไปแลกกับหน่วยราชการต่าง ๆ ด้วย

ปัญหาในการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลอยู่ที่ว่าสิ่งพิมพ์เหล่านี้มีจำนวนมากจนยากที่จะรวบรวมให้ครบถ้วนได้ ยิ่งกว่านั้นยังไม่มีคู่มือที่จะช่วยให้ทราบว่าหนังสือพิมพ์อะไรที่ใหม่ คีหรือไม่อย่างไรบ้าง ส่วนที่มิได้บริจาคให้หอสมุดก็มีทั้งที่มียุคเก่าและที่ไร้ยุคเก่า ต้องเสียเวลาคัดเลือกมาก

การเลือกหนังสือต่างประเทศหอสมุดกลางจะเลือกจากบทวิจารณ์ในวารสารต่าง ๆ เป็นส่วนใหญ่ รองลงไปคือเลือกจากรายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์หรือตัวแทนต่าง ๆ และจากคู่มือทางบรรณานุกรมของต่างประเทศ และเมื่อจะสั่งซื้อ โดยมากจะสั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย จะสั่งจากสำนักพิมพ์และตัวแทนต่างประเทศโดยตรงเพียงเล็กน้อยเท่านั้น เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหายุ่งยากทางการเงิน

ปัญหาในการจัดหาหนังสือต่างประเทศคือเสียเวลามากกว่าจะได้รับหนังสือราคาแพง และไม่มีโอกาสได้เห็นหนังสือก่อนจะสั่งซื้อ

นอกจากการซื้อแล้วหอสมุดกลางยังมีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับห้องสมุดอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ แต่การแลกเปลี่ยนเช่นนี้ไม่ได้จัดทำอย่างสม่ำเสมอ

เมื่อมีผู้บริจาคหนังสือหอสมุดกลางจะรับไว้ทั้งหมดแล้วนำมาพิจารณาแล้วคัดเลือกอีกครั้งหนึ่ง ที่นำออกไปให้บริการจะเป็นจำนวนประมาณ 70% ขึ้นไป ผู้ที่บริจาคหนังสือให้หอสมุดกลางมีทั้งห้องสมุดอื่น ๆ หน่วยราชการ สำนักพิมพ์และร้านขายหนังสือ องค์กร สมาคม สโมสรต่าง ๆ ศิษย์เก่า เอกชนและบุคคลอื่น ๆ มีทั้งที่บริจาคเป็นหนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ หนังสือที่สะสมไว้เป็นส่วนกัทั้งหมดหรือบางส่วน และบริจาคเป็นเงินให้ซื้อหนังสือในสาขาวิชาที่กำหนด นอกจากนี้ผู้บริจาคเองแล้วหอสมุดยังทำการติดต่อขอสิ่งพิมพ์จากที่ต่าง ๆ เช่นมหาวิทยาลัย และเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ ปัญหาเกี่ยวกับหนังสือบริจาคคือมักจะเป็นหนังสือที่ด้อยคุณค่าและไม่ค่อยตรงตามนโยบายของห้องสมุดในแต่ละปีหอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจะได้รับหนังสือบริจาคเป็นจำนวนมากน้อยต่างกัน เฉพาะในปี 2515 มีหนังสือที่ได้จากการบริจาค 2,851 เล่ม

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้จัดตั้งขึ้นพร้อมกับภารกิจของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และการเมืองเมื่อพ.ศ. 2476 เดิมห้องสมุดมีที่ทำการอยู่ ณ ชั้นที่สองของตึกโคมซึ่งเป็นที่กำนวณการมีฐานะเป็นแผนกเรียกว่าแผนกตำราและหนังสือขึ้นอยู่ภายใต้การดูแลของมหาวิทยาลัย เริ่มกิจการจากการได้รับโอนหนังสือตำราส่วนหนึ่งจากหอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยซึ่งส่วนใหญ่เป็นหนังสือและวารสารในสาขาวิชากฎหมายและการปกครอง มีทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาฝรั่งเศส แล้วมาจัดหาหนังสือเพิ่มเติมขึ้นโดยห้องสมุดพยายามรวบรวมหนังสือกฎหมายไว้ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ แต่สูญหายไปเสียจำนวนมากจากสงครามโลกครั้งที่สองและเหตุจลาจลในประเทศเมื่อปี 2496

ในปี 2495 เมื่อได้มีการเปลี่ยนชื่อจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และการเมืองมาเป็นมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้มีการปรับปรุงกิจการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยรวมทั้งกิจการห้องสมุดด้วย พ.ศ. 2496 ห้องสมุดได้รับความช่วยเหลือจากสำนักแสดงชาวอเมริกันประจำไทย มอบตำราภาษาอังกฤษในสาขาวิชาต่าง ๆ คู่มือและอุปกรณ์ห้องสมุดรวมทั้งโสตทัศนวัสดุจำนวนหนึ่งให้แก่ห้องสมุด และในระยะนั้นมหาวิทยาลัยได้จัดสรรเงินงบประมาณปีละ 12,000-15,000 บาท ให้แผนกห้องสมุดเพื่อจัดซื้อหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เป็นประจำทุกปี นับตั้งแต่ปี 2501 เป็นต้นมา มหาวิทยาลัยได้จัดสรรเงินงบประมาณส่วนรายได้พิเศษของมหาวิทยาลัยให้แผนกห้องสมุดจัดซื้อหนังสือ สิ่งพิมพ์และอุปกรณ์การสอนเป็นรายปี ปีละหกแสนบาท นอกเหนือไปจากงบประมาณแผ่นดินส่วนหนึ่งของห้องสมุดที่ได้เคยปีละสองแสนบาท ห้องสมุดจึงสามารถขยายงานได้อย่างสม่ำเสมอตลอดมา นอกจากนี้ก็ได้รับเงินจากโครงการปรับปรุงห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งรัฐบาลไทยและรัฐบาลอเมริกันร่วมกัน

¹ พจนานุกรมและจิกครา ประณี, "ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์," วารสารห้องสมุด, 15 (มีนาคม-เมษายน, 2514), 75.

² เรื่องเดียวกัน, หน้า 78-81.

สมทบทุนฝ่ายละหนึ่งล้านบาท รวมเป็นสองล้านบาทให้มหาวิทยาลัยและสถาบันอุดมศึกษา 10 แห่ง
 แบ่งสรรซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดภายในเวลา 2 ปี เริ่มแต่เดือนสิงหาคม 2510 จากโครงการนี้
 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้รับจัดสรรเงินสูงสุด คือได้หนังสือประมาณห้าแสนบาท

สภาพทั่วไป

ปัจจุบันห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีฐานะเป็นกองห้องสมุดสังกัดสำนักงานเลขาธิการ
 (คูแผนภูมิที่ 2) แบ่งส่วนงานภายในห้องสมุดออกเป็น 3 แผนกคือ

1. แผนกจัดทวงหนังสือ
2. แผนกจัดประเภทและบัตรรายการ
3. แผนกบริการและควบคุม

ห้องสมุดกลางมีที่ทำการปัจจุบันอยู่ที่ตึกสำนักงานเลขาธิการในบริเวณชั้นที่สองที่สามและที่สี่
 และส่วนหนึ่งของชั้นที่ห้า มีที่นั่งอ่านหนังสือประมาณ 860 ที่

ผู้บริหารและรับผิดชอบห้องสมุดมีฐานะเป็นหัวหน้ากองห้องสมุด ปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
 ทั้งหมด 69 คน เป็นเจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ 26 คน ที่ไม่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษ
 ศาสตร์ 34 คน (ในจำนวนนี้เป็นปริญญาตรีเดี่ยว 7 คน) คนงานภารโรง 9 คน

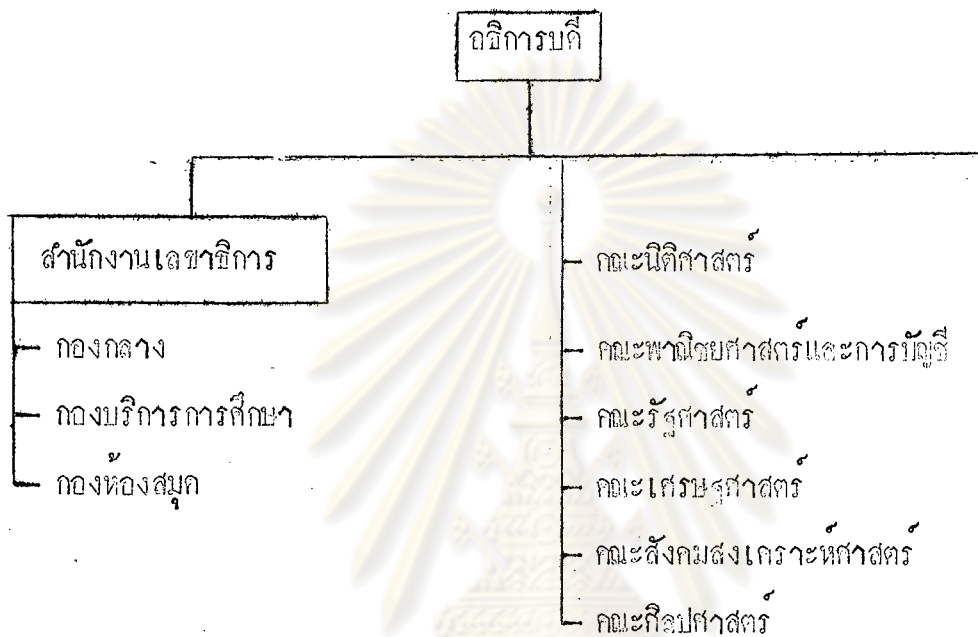
เวลาทำการของห้องสมุด วันจันทร์-วันศุกร์ 7.30-18.00 น. วันเสาร์-วันอาทิตย์
 9.00-15.00 น. ปิดวันหยุดชดเชย

ห้องสมุดกลางให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการของมหาวิทยาลัย อันมีจำนวนดังนี้
 นักศึกษาระดับปริญญาตรี 8,489 คน ระดับปริญญาโทและประกาศนียบัตรชั้นสูง 1,732 คน ประกาศ
 นียบัตรหนังสือพิมพ์ 30 คน รวมนักศึกษารวม 10,251 คน อาจารย์ 491 คน ข้าราชการ
 797 คน ลูกจ้างพิเศษ 55 คน และลูกจ้างประจำ 170 คน¹

นอกจากนี้ยังอนุญาตให้บุคคลภายนอก เช่น ข้าราชการ นิสิตนักศึกษาและนักเรียนจากสถาบัน
 อื่น ๆ ตลอดประชาชนทั่วไป เข้าใช้บริการของห้องสมุดภายใต้ระเบียบที่กำหนดไว้

¹
 จากการสำรวจ

แผนภูมิที่ 2 แสดงฐานะของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

งบประมาณและจำนวนหนังสือ

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์นับว่าเป็นห้องสมุดที่มีรายได้สูงและมีหนังสือและสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ เป็นจำนวนมาก สามารถจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดได้ปีละประมาณหนึ่งแสนกว่าเล่ม ดังเช่นในปี 2515 หนังสือที่ซื้อเข้าห้องสมุดมีจำนวนถึง 16,401 เล่ม เป็นภาษาไทย 6,874 เล่ม 1
ภาษาอังกฤษ 9,427 เล่ม

หัวหน้ากองห้องสมุดจะเป็นผู้เสนอของบประมาณประจำปีของห้องสมุดไปยังมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยจะแจ้งมาให้ทราบว่าในปีนั้นห้องสมุดได้รับงบประมาณทั้งหมดเท่าใด จึงเป็นการสะดวกสำหรับห้องสมุดที่ขอยกเงินที่มีและจัดแบ่งใช้ได้ตามที่เห็นสมควร สำหรับปีงบประมาณ 2516 ห้องสมุดได้รับงบประมาณทั้งหมด 1,300,000 บาท เงินจำนวนนี้ได้มาจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินค่าบำรุงห้องสมุดที่เก็บจากนักศึกษา เงินค่าปรับต่าง ๆ และเงินรายได้พิเศษของมหาวิทยาลัย รวมกันเข้าแล้วจัดสรรให้ห้องสมุด ซึ่งห้องสมุดแบ่งเป็นงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือและวารสารรวมกันเป็นเงิน 1,050,000 บาท ส่วนห้องสมุดคณะต่าง ๆ จะมีงบประมาณของตนต่างหาก เมื่อใช้หมดแล้วอาจมาขอให้ห้องสมุดกลางจัดซื้อให้ 2

การใช้จ่ายเงินของห้องสมุดอยู่ในอำนาจและความรับผิดชอบของหัวหน้ากองห้องสมุด ซึ่งจะแบ่งไว้สำหรับซื้อหนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ มากน้อยตามความเหมาะสมและไม่มีการกำหนดแน่นอนว่าจะซื้อหนังสือเป็นงวด ๆ หรือปีละครั้ง ก็จะซื้อตามความจำเป็นหรือ ตามโอกาสอันควร ห้องสมุดสามารถสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศได้ตลอดปีโดยจ่ายเงินสดแล้วจึงนำหลักฐานเบิกเงินจากแผนกคลัง 3

จำนวนหนังสือในปัจจุบันมี	187,666 เล่ม
เป็นหนังสือภาษาไทย	73,490 เล่ม

1 จากการสำรวจ

2 จากการสำรวจ

3 สัมภาษณ์นางจิกครา ประนิช หัวหน้ากองห้องสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หนังสือภาษาต่างประเทศ	114,176 เล่ม
วารสารภาษาไทย	213 ชื่อ
วารสารภาษาต่างประเทศ	561 ชื่อ ¹

หนังสือที่ซื้อมากที่สุดคือวารสารที่มีสอนในคณะศิลปศาสตร์ ทั้งนี้เพราะคณะศิลปศาสตร์ไม่มีห้องสมุดของตนเอง ห้องสมุดกลางจึงต้องจัดหาหนังสือสำหรับนักศึกษาคณะนี้มาก สถิติผู้เข้าใช้ห้องสมุดกลางเฉลี่ยแล้ววันละ 852 คน ตั้ไปคาต่อละ 5,965 คน

แผนกจัดหา

แผนกจัดหาหนังสือของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ไม่มีการแบ่งแยกออกเป็นหน่วยงานย่อย ๆ ลงไป แต่มีการแบ่งงานภายในระหว่างเจ้าหน้าที่ในแผนกว่ามีเจ้าหน้าที่เลือกหนังสือและวารสาร เจ้าหน้าที่สำรวจรายการหนังสือเพื่อไม่ให้ซ้ำ เจ้าหน้าที่ตั้งและรับหนังสือ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนประจำบัตรหนังสือ

แผนกจัดหามีหน้าที่ตามที่ได้ปฏิบัติอยู่ดังต่อไปนี้

1. ติดต่ออาจารย์เป็นรายบุคคล เพื่อให้ช่วยเลือกหนังสือ
2. สำรวจรายชื่อหนังสือตามที่มีวิจารณ์อยู่ในวารสารต่าง ๆ และตามรายชื่อหรือในโฆษณาของสำนักพิมพ์
3. สั่งซื้อหนังสือและวารสารจากสำนักพิมพ์ หรือร้านขายหนังสือทั้งในประเทศและต่างประเทศ

4. ติดต่อขอและรับหนังสือบริจาคและงานค่านการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์

5. อัดถ่ายสำเนาหนังสือหาจากตามความต้องการและสถานที่เห็นสมควร

เจ้าหน้าที่ของแผนกจัดหามีจำนวนทั้งสิ้น 7 คน ประกอบด้วยหัวหน้าแผนกคณบดีปริญญาตรีทางนิติศาสตร์ แต่เป็นเพียงตำแหน่งเท่านั้น ความจริงไม่ไปปฏิบัติงานค่านการจัดหา ส่วนใหญ่หัวหน้ากองเป็นผู้ดำเนินการเอง นอกจากนี้ก็มีบรรณารักษ์ซึ่งสำเร็จปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ 2 คน เสมียน 2 คน และพนักงานพิมพ์ดีด 2 คน เจ้าหน้าที่ทั้ง 7 คนนี้บางครั้งก็ทำงานค่านอื่น ๆ ด้วย

¹ สถิติเมื่อเดือนสิงหาคม 2516

แล้วแต่ทำงานด้านใดมีมากตอนใด หัวหน้ากองห้องสมุดก็จะมอบหมายให้ช่วยกันทำด้วย ¹

แผนกจัดหาวัสดุสถานที่ทำการอยู่มุงหนึ่งของห้องทำงานเจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่บนชั้นสองของตัวตึก สถานที่ค่อนข้างคับแคบไม่เป็นส่วนตัว เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการจัดหา วัสดุมือสำหรับ คนรายละเอียดทางบรรณานุกรม ต้นหนังสือ ฯลฯ ยังมีไม่เพียงพอและไม่ทันสมัย นโยบายการจัดหา ยังไม่ได้กำหนดไว้เป็นระบบสักเท่าไหร่

การเลือกหนังสือ

การเลือกหนังสือของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ไม่ได้มีนโยบายที่เขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ถือหลักการใหญ่ที่ว่าเลือกหนังสือให้เหมาะสมกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและเลือกตำราภาษาไทยให้มากที่สุดเท่าที่จะหาได้ ไม่เลือกหนังสือที่ซื้ดกถือลธรรมอันดีงามหรือหนังสือเกี่ยวกับสิทธิการเมืองบางประเภทซึ่งจะจำกัดไว้ให้อาจารย์ใช้เท่านั้น

ผู้ที่เลือกหนังสือมากที่สุดคืออาจารย์ของมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากนั้นบรรณารักษ์ห้องสมุดคนอื่น ๆ และมีสัณักศึกษาก็มีส่วนในการเลือกและเสนอหนังสือที่ต้องการให้จัดซื้อ วิธีการที่ใช้ในการเลือกหนังสือส่วนใหญ่บรรณารักษ์จะส่งรายชื่อหนังสือไปให้อาจารย์ในแผนกวิชาต่าง ๆ เลือก มักจะเป็นรายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ที่ส่งมาให้ห้องสมุด เพราะการจะรอคอยจากบทวิจารณ์ในวารสารต่าง ๆ นั้นมักจะช้าเกินไป โดยวิธีมีบรรณารักษ์ต้องสร้างสัมพันธ์อันดีกับอาจารย์ในส่วนบุคคล ซึ่งหัวหน้ากองห้องสมุดของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ก็ได้ปฏิบัติตามหลักนี้และแต่ก็ให้อาจารย์ส่วนใหญ่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการเลือกหนังสือในสาขาวิชาที่ตนถนัด แต่ก็มีอาจารย์บางคนไม่ค่อยยอมเลือกหนังสือล่วงหน้า เช่นเมื่อถึงเวลาประมาณเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ ห้องสมุดจะขอให้อาจารย์เลือกและเสนอชื่อหนังสือที่ต้องการให้ซื้อมาใช้ในปีการศึกษาใหม่ อาจารย์ส่วนใหญ่จะไม่เลือกตอนนั้น มักจะไปเสนอเมื่อเปิดเทอมปีใหม่แล้ว ซึ่งห้องสมุดจะต้องเร่งจัดซื้อให้ทัน หรือมีคิะนั้นถ้ามีหนังสือนั้นอยู่บางเล่มก็ใช้วิธีถ่ายเอกสารให้ใหม่เป็นหลาย ๆ เล่มอันเป็นการสิ้นเปลืองมาก

¹ สัมภาษณ์นางจิตตรา ประณีต...28 สิงหาคม 2516

ห้องสมุดมีสิทธิในการพิจารณาและหักวง การเลือกของอาจารย์ได้ เช่นอาจารย์บางคน ยึดตำราภาษาอังกฤษมากไป ถ้าบรรณารักษ์เห็นว่าไม่จำเป็นหรือไม่เหมาะสมกับความสามารถของ นักศึกษาก็อาจหักทิ้งได้ ในค่านจำนวนเล่ม (copy) ของหนังสือที่จะซื้อจะพิจารณาตามความเหมาะสม ถ้าเป็นหนังสือตำราที่นักศึกษาปีที่ 1 คงใช้บางครั้งซื้อมา 70 เล่มยังไม่เพียงพอ

หัวหน้ากองห้องสมุดจะเป็นผู้เลือกหนังสือทั่ว ๆ ไปและหนังสือประเภทที่อาจารย์ไม่เลือก สำหรับหนังสือที่สำคัญพิมพ์และร้านขายหนังสือส่งมาให้ดูเพื่อเลือกวง การซื้อเล่มใดบางซึ่งมีอยู่เป็น ประจํา นั้นหัวหน้ากองฯ จะเป็นคนเลือกเป็นส่วนใหญ่ นอกจากหนังสือในบางสาขาวิชาจึงจะส่งไปให้ อาจารย์ในสาขาวิชานั้นช่วยเลือกทางห้องสมุดมักจะพยายามเลือกให้เสร็จภายในเวลา 2 วัน ไม่ เกินไว้นานเกินไป ถ้าแทนจําหน่ายหนังสือทั้งหลายจึงเต็มใจที่จะนำหนังสือมาให้เลือกอยู่เสมอ ห้อง สมุดก็มีโอกาสเลือกโดยพิจารณาจากหนังสือแต่ละเล่มจริง ๆ มากขึ้น

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ยังให้สิทธิพิเศษแก่ห้องสมุดและอาจารย์ในการเลือกและซื้อหนังสือ คือเมื่อบรรณารักษ์หรืออาจารย์ผู้ใดไปเลือกหนังสือตามร้านขายหนังสือแล้วจะซื้อมาเล่มใด แล้วจึง นำหนังสือมาส่งให้ห้องสมุดพร้อมทั้งหลักฐานการจ่ายเงินห้องสมุดจะจ่ายเงินค่าหนังสือให้อาจารย์ผู้นั้น แล้วนำหนังสือไปทำบัตรรายการไว้ทันที นอกจากนี้ในกรณีที่มีอาจารย์ของมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อหรือ ไปราชการที่ต่างประเทศห้องสมุดจะขอเบิกเงินให้อาจารย์นั้น ๆ ช่วยเลือกและจัดซื้อหนังสือมาให้ หรือถ้าพบหนังสือดี ๆ ในห้องสมุดของต่างประเทศก็อาจขอลาย microfilm มากก็ได้ โดยวิธี นี้ทำให้ได้หนังสือ รูปภาพ แผ่นเสียง ไมโครฟิล์ม ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ทางไลศทัศน์ศึกษาเป็นอันมาก เมื่อซื้อมาแล้วนำหลักฐานต่าง ๆ ส่งไปเบิกจากคลังของมหาวิทยาลัยได้

การจัดหาหนังสือ

การจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดส่วนมากใช้วิธีการซื้อ เมื่อเลือกหนังสือที่กองการใดแล้วจะ ทำการสำรวจกับรายชื่อหนังสือที่จัดซื้อหรือขอไปแล้วของห้องสมุดเพื่อดูว่าหนังสือนั้นมีอยู่แล้วหรือไม่ ส่วนใหญ่ไม่มีการตรวจรายการละเอียดทางบรรณานุกรม เพราะไม่มีคู่มือที่ทันสมัยพอ ขึ้นต่อไปคือเขียน

ใบสั่งซื้อซึ่งบางครั้งใช้แบบ multiple order forms บางครั้งก็เขียนเป็นจดหมายสั่งซื้อส่งไปยังตัวแทนจำหน่าย แต่บางครั้งก็อาจโทรศัพท์สั่งหรือไปเลือกเองที่ร้าน เมื่อได้รับหนังสือแล้วจะตรวจสอบความถูกต้องและทำหลักฐานขออนุมัติค่าระงับเงิน

ส่วนใหญ่จะซื้อหนังสือจากร้านขายหนังสือในกรุงเทพมหานคร จากสถาบันหรือเอกชนที่จัดพิมพ์ และจากสำนักพิมพ์โดยตรง สำหรับหนังสือต่างประเทศบางที่จะสั่งจากตัวแทนในต่างประเทศ การที่จะเลือกตัวแทนที่จะสั่งซื้อหนังสือนั้นห้องสมุดจะพิจารณาจากความซื่อตรงในการเทียบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเป็นสำคัญ

ห้องสมุดใช้วิธีการจัดหาที่เรียกว่า standing order สำหรับหนังสือบางชนิด เช่น ทำความตกลงกับร้านศรีเกษียศยามิให้ส่งหนังสือที่เกี่ยวกับเมืองไทยทุกเล่มมาให้ห้องสมุด นอกจากนี้ยังมีสัญญากับวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตรให้ส่งวิทยานิพนธ์ของวิทยาลัยให้โดยห้องสมุดจะจ่ายให้เล่มละ 250 บาท โดยคิดเป็นค่าพิมพ์เล่มละ 50 บาทและซื้อเล่มละ 200 บาท

บันทึกต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดหาที่ห้องสมุดเก็บไว้เป็นหลักฐานคือ

1. File "สั่งแล้ว" คือบันทึกที่แสดงว่ามีหนังสืออะไรบางที่กำลังอยู่ในระหว่างการสั่งซื้อ
2. File "รับ" คือบันทึกที่แสดงว่าหนังสือนั้นได้รับแล้วกำลังอยู่ในระหว่างการทำบัญชีรายการและเตรียมออกให้ใช้
3. File เรียงตามชื่ออาจารย์ผู้สั่ง เพื่อให้ทราบว่าอาจารย์ผู้ใดสั่งหนังสืออะไรไว้มาก

สำหรับหนังสือเก่าและหนังสือหายากนั้นจะจัดหาเท่าที่คิดว่าสมควร ไม่ได้ทุ่มเทหรือพยายามเป็นพิเศษแต่อย่างใด เมื่อพบหนังสือประเภทนี้จะซื้อไว้ มักมีผู้มาเสนอให้ห้องสมุดทราบเช่นแผงหนังสือที่สนามหลวงเมื่อมีหนังสือประเภทนี้มักจะนำมาเสนอห้องสมุด ห้องสมุดก็ซื้อไว้ด้วยเงินสด

การจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลจะใช้วิธีขอและซื้อจากหน่วยราชการที่จัดพิมพ์ โดยปกติจะมีหน่วยราชการต่าง ๆ ส่งสิ่งพิมพ์มาให้เป็นประจำ สิ่งพิมพ์ที่ได้รับนั้นมีทั้งที่ตรงและไม่ตรงกับหลักสูตรและความต้องการของมหาวิทยาลัย และมีปัญหาที่ว่าส่วนใหญ่จะส่งมาให้ที่กองกลางของมหาวิทยาลัย และจะตกค้างอยู่ที่นั่นเป็นเวลานานกว่าจะมาถึงห้องสมุดบางครั้งก็ล่าสมัยเสียแล้ว หน่วยราชการบางแห่งที่ห้องสมุดขอซื้อสิ่งพิมพ์ก็ไม่ยอมขาย ขอเปล่า ๆ ก็ไม่ให้ หรือให้แต่สิ่งที่ไม่ต้องการที่ล่าสมัยแล้ว

การจัดหาหนังสือต่างประเทศห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะเลือกจากรายชื่อหนังสือต่าง ๆ เป็นส่วนใหญ่แล้วสั่งซื้อ ส่วนมากสั่งจากตัวแทนในประเทศไทย บางส่วนสั่งจากสำนักพิมพ์หรือตัวแทนในต่างประเทศโดยตรง ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดในต่างประเทศมีบ้างเพียงเล็กน้อยเพราะทางห้องสมุดกลางไม่มีสิ่งพิมพ์จะแลกเปลี่ยน

ถ้าสั่งซื้อหนังสือต่างประเทศจากตัวแทนในประเทศไทยจะเสียเวลานานกว่าสั่งเองโดยตรงจากต่างประเทศ คือการสั่งโดยตรงจากต่างประเทศ ถ้าเป็นประเทศในเอเชียอย่างเร็วจะได้รับหนังสือใน 7 วัน ถ้าเป็นประเทศในอเมริกาและยุโรป ประมาณ 3 เดือน อย่างช้าประมาณ 1 ปี แต่ถ้าสั่งผ่านตัวแทนจะทวงใช้เวลาอย่างน้อย 4 เดือน และบางครั้งต้องรอดถึง 3 ปี ทั้งนี้เพราะบางครั้งร้านค้าสั่งหนังสือมาแฉกแต่ขายให้นักศึกษาเสียก่อนแล้วจึงสั่งให้ห้องสมุดใหม่ทำให้เสียเวลามากขึ้นอีกเท่าตัว¹

นอกจากการซื้อแล้วห้องสมุดยังได้หนังสือจากการแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยให้สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย เช่น วารสารธรรมศาสตร์และวิทยานิพนธ์ และหนังสือที่มีราคากันหลาย ๆ เล่มเป็นสิ่งแลกเปลี่ยน นอกจากปัญหาที่ว่าไม่ค่อยมีสิ่งพิมพ์จะแลกเปลี่ยนแล้ว ส่วนใหญ่สิ่งพิมพ์ที่พอจะมีแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศมักจะเป็นภาษาไทย ไม่ค่อยได้ประโยชน์และที่ต่างประเทศต้องการแลกเปลี่ยนไม่ค่อยมีประโยชน์แก่เราเช่นกัน

หน้าที่อีกประการหนึ่งของแผนกจัดหาคือการรับและขอหนังสือบริจาค ซึ่งจะรับเฉพาะการบริจาคที่ไม่มีเงื่อนไขผูกมัดใด ๆ ส่วนใหญ่ผู้บริจาคมักจะเป็นศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย และบริจาคเป็นหนังสือในหลาย ๆ วิชาปนกัน นอกจากนี้ก็ติดต่อขอจากมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ หนังสือบริจาคที่ได้รับสำหรับปี 2515 มีจำนวน 503 เล่ม แต่ส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือสามัญที่ห้องสมุดนำออกให้บริการจริง ๆ มีเพียงประมาณ 50-75% เท่านั้น

¹ สัมภาษณ์นางจิตตรา ประนิธ... 28 สิงหาคม 2516.

หอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล

หอสมุดศิริราชทำหน้าที่คล้ายหอสมุดกลาง ของมหาวิทยาลัยมหิดล เนื่องจากหอสมุดศิริราชเป็นหอสมุดที่เป็นปีกแผ่นมาก่อนคณะอื่น ๆ โดยมีประวัติย้อนหลังไปถึง พ.ศ. 2460 มีฐานะเป็นห้องสมุดของศิริราชพยาบาล เมื่อ พ.ศ. 2468 ใช้ชื่อว่าหอสมุดคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล¹ เมื่อมีการจัดตั้งมหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ขึ้นในปี พ.ศ. 2486 ได้รวมคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลเข้าเป็นคณะหนึ่งในมหาวิทยาลัย หอสมุดศิริราชก็ทำหน้าที่คล้ายหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยมาตลอด มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ได้เปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อ พ.ศ. 2512²

ในปี 2496 หอสมุดศิริราชได้รับความช่วยเหลือทางการเงินจากองค์การ ไชน่า เมดิคัล บอร์ด (China Medical Board of New York) เพื่อปรับปรุงกิจการห้องสมุดให้ทันสมัยโดยเฉพาะอย่างยิ่งการบอกรับวารสารทางการแพทย์ฉบับย้อนหลังจากต่างประเทศทั้งในยุโรป อเมริกา และเอเชีย³

สภาพทั่วไป

หอสมุดศิริราชมีฐานะเป็นแผนกหนึ่งในกองบริการศึกษาขึ้นตรงต่อสำนักเลขาธิการมหาวิทยาลัย (ดูแผนภูมิที่ 3) ภายในหอสมุดมีการจัดแบ่งส่วนงานออกเป็น 6 แผนกคือ

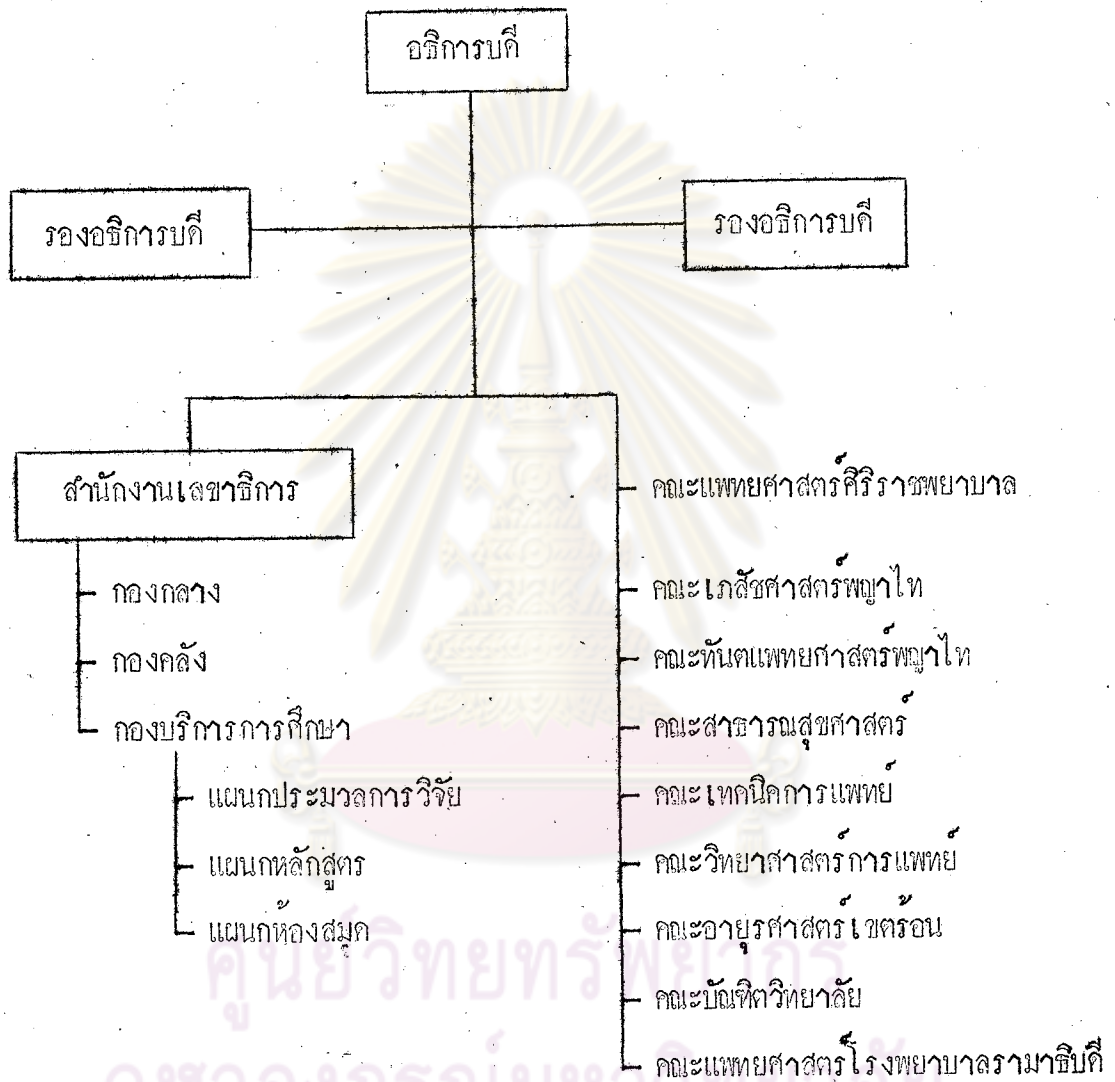
1. แผนกจัดหาหนังสือและวารสาร
2. แผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการ
3. แผนกวารสาร

¹ นนทนา เมื่อกมอง, บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น (พระนคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2514), หน้า 104.

² เขวง เรียงสุวรรณ, การจัดส่วนราชการ 2512 (พระนคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2512), หน้า 318.

³ นนทนา เมื่อกมอง, เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน.

แผนภูมิที่ 3 แสดงฐานะของหอสมุดศิริราชมหาวิทยาลัยมหิดล



4. แผนกบริหารงานทั่วไป
5. แผนกจ่าย-รับ
6. แผนกบริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้าและทำครรชนีวารสาร

การบริหารงานห้องสมุดอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ซึ่งปัจจุบันดำรงตำแหน่ง บรรณารักษ์เอก เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของหอสมุดมี 22 คน เป็นเจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ 8 คน ที่ไม่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ 10 คน ภารโรง 4 คน

หอสมุดศิริราชมีที่ทำการเป็นอาคารเอกเทศกว้างขวางและทันสมัยในฐานะหอสมุดกลางของ มหาวิทยาลัย หอสมุดศิริราชให้บริการแก่นักศึกษาและอาจารย์ในคณะอื่น ๆ ด้วย จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาโท 108 คน ปริญญาตรี 4,793 คน และระดับปริญญาเอก 27 คน อาจารย์ประจำ 1,091 คน อาจารย์พิเศษ 644 คน

เวลาทำการของหอสมุดศิริราช วันจันทร์-วันศุกร์ 8.00 น.-21.00 น. วันเสาร์ 8.00 น.-16.00 น. วันอาทิตย์ 9.00 น.-12.00 น. ปิดวันหยุดชดเชย

ถ้าเป็นระหว่างปิดภาคเรียน จะเปิดทำการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 8.00 น.-18.00 น. และวันเสาร์ 8.00 น.-12.00 น.

งบประมาณและจำนวนหนังสือ

หอสมุดศิริราชได้รับเงินงบประมาณซึ่งเก็บจากค่าบำรุงห้องสมุดของนักศึกษา เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินค่าปรับต่าง ๆ และเงินจากความช่วยเหลือขององค์กรต่างประเทศ แต่บรรณารักษ์จะไม่ทราบยอดเงินที่หอสมุดได้รับว่าเป็นเท่าไรแน่เพราะจะรวมอยู่ในงบประมาณของกองกลาง ซึ่งถ้าหอสมุดต้องการซื้อหนังสือก็ทำเรื่องเบิกไปที่แผนกคลัง บางครั้งเมื่อใกล้จะสิ้นปีงบประมาณแล้วมีเงินเหลือก็จะมอบให้หอสมุดซึ่งหอสมุดจะต้องรีบใช้จ่ายให้หมดทันเวลา หอสมุดต้องซื้อหนังสือโดยไม่ทราบว่าเงินอยู่ที่ไหน แต่ทุกครั้งที่ขอซื้อหนังสือทางแผนกคลังก็ไม่เคยขัดข้อง หอสมุดจะเก็บบันทึกค่าใช้จ่ายในการซื้อหนังสือที่หอสมุดจะไปแล้วทุกปีเพื่อจะสามารถกะงบประมาณที่จะขอสำหรับปีต่อไปได้ ส่วนเงินที่ได้จากความช่วยเหลือขององค์กรไหนาเมดิคัลบอร์ดนั้นทราบแน่นอนว่ามีจำนวนเงิน 25,000 บาท สำหรับซื้อหนังสือ 20,000 บาท อีก 5,000 บาท เป็นค่าซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้อื่น ๆ ของห้องสมุด เงินจำนวนนี้กำหนดให้ใช้ภายใน 2 ปี เมื่อประมาณจากค่าใช้จ่ายปีที่แล้วหอสมุดซื้อ

วารสารไปเป็นเงิน 328,706 บาท และซื้อหนังสือประมาณ 200,000 บาท¹ ซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดได้ 1,688 เล่ม

ในการซื้อหนังสือจะแบ่งเงินสำหรับซื้อหนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ มากน้อยตามความเหมาะสมและโดยทั่วไป จะจัดซื้อหนังสือเป็นวง ๆ 2 เดือน คอครั้ง แต่ถ้ามียุทธของการให้ระหว่างนั้นก็จัดซื้อให้ตลอดเวลา

ปัจจุบันนี้ห้องสมุดศิริราชมีหนังสือประมาณ	56,000	เล่ม
เป็นหนังสือภาษาไทย	2,000	เล่ม
หนังสือภาษาต่างประเทศ	54,000	เล่ม
วารสารภาษาไทย	49	ชื่อ
วารสารภาษาต่างประเทศ	535	ชื่อ

หนังสือที่ซื้อเข้าห้องสมุดมากที่สุดคือหนังสือในสาขาวิชาแพทยศาสตร์และวิทยาศาสตร์ นอกจากนั้นยังมีวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง นักศึกษาที่ใช้ห้องสมุดศิริราชมากที่สุดคือ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล รองลงไปคือคณะเทคนิคการแพทย์ ส่วนนักศึกษาคณะอื่น ๆ ที่มีสถานที่ศึกษาอยู่คนละแห่งกับห้องสมุดศิริราช จะใช้หนังสือที่นี้โดยวิธียืมระหว่างห้องสมุด ทุกวันจะมีผู้แทนนักศึกษาจากคณะอื่น ๆ มายืมหนังสือไปให้นักศึกษาตามคณะเหล่านั้นใช้

จำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุดศิริราชเฉลี่ยแล้ววันละประมาณ 614 คน สัปดาห์ละ 3,686 คน
เดือนละ 14,741 คน

แผนกจัดหา

งานของแผนกจัดหาคือการรวบรวมรายชื่อหนังสือที่จะซื้อ การตรวจสอบความถูกต้องทางบรรณานุกรมของหนังสือ การรับหนังสือและบันทึกเป็นสถิติ และการเก็บตัวเลขยอดเงินที่ได้ใช้จ่ายไปเพื่อการสั่งซื้อหนังสือ นอกจากนี้แผนกจัดหายังมีหน้าที่เลือกหนังสือที่เห็นว่าควรซื้อเข้าห้องสมุด

เจ้าหน้าที่ของแผนกจัดหาประกอบด้วยหัวหน้าแผนก คุณวุฒิประกาศนียบัตรชั้นสูงทางบรรณารักษศาสตร์ 1 คน เสมียน 1 คน และผู้ที่ทำหน้าที่ในการจัดหาหนังสืออีกคนหนึ่งคือตัวบรรณาธิการ

¹ สัมภาษณ์นางสาวอุทัย ทุกิยะโพธิ บรรณารักษะเอกหอสมุดศิริราช 19 กันยายน 2516.

ห้องสมุดเอง ดังนั้นจึงรวมเป็นกำลังเจ้าหน้าที่ 3 คน

แผนกจัดหาที่ทำกรอยู่ ณ ชั้นสองของอาคารหอสมุด มีสถานที่ติดต่อกับแผนกทำบัตรรายการ และห้องทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จึงไม่มีปัญหาในเรื่องความสะดวกในการปฏิบัติงาน

การเลือกหนังสือ

ผู้เลือกหนังสือของหอสมุดศิริราชมากที่สุดคืออาจารย์ของมหาวิทยาลัยอันดัมรอน ๆ ลงไปคือ นักศึกษา บรรณารักษ์ห้องสมุด บรรณารักษ์จัดหา และเจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ ของห้องสมุดตามลำดับ จะทำการเลือกจากรายชื่อหนังสือที่บริษัทต่างประเทศ และตัวแทนในประเทศไทยส่งมาให้ ส่วนใหญ่เลือกตามคำแนะนำของอาจารย์ แพทย์ นักศึกษา และนักวิจัย บรรณารักษ์จะคอยศึกษาจากผู้ใช้งานว่าหนังสือใดบ้างที่ยังไม่มีและวิชาใดบ้างที่ไม่มีผู้รับผิดชอบเลือกหรือเสนอให้หรือจะไ้จัดการเลือกเพิ่มเติมให้ทันสมัย สำหรับหนังสือภาษาไทยส่วนใหญ่จะเลือกจากบทวิจารณ์หรือนำหนังสือในวารสารต่าง ๆ การเลือกหนังสือภาษาไทยมีปัญหายุ่งยากที่ว่าไม่ทราบว่าใครพิมพ์หนังสืออะไรออกมาบ้างและยังไม่มีคู่มือการเลือกซื้อหนังสือ

เพื่อความสะดวกและเป็นแบบแผนในการเลือกหอสมุดศิริราชได้จัดพิมพ์แบบฟอร์มสำหรับเสนอรายชื่อหนังสือที่ตนต้องการซื้อสำหรับให้ผู้เลือกหนังสือกรอกข้อความ ดังตัวอย่างหน้าถัดไป

การจัดหา

ลำดับขั้นในการสั่งซื้อหนังสือของหอสมุดศิริราชมีดังนี้

1. รวบรวมรายชื่อหนังสือที่ได้รับจากภาควิชาและบุคคลที่นำเสนอ ถ้าเลือกรวบรวมมากก็ซื้อมากสุดแต่ไม่เกิน 5 เล่ม
2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการต่าง ๆ ที่ได้รับกับบรรณานุกรมและคู่มือต่าง ๆ
3. ตรวจสอบกับบัตรรายการของห้องสมุด แล้วพิมพ์รายชื่อเพื่อส่งไปยังตัวแทนที่จะสั่งซื้อ
4. นำบัตรสีชมพูไปเรียงไว้ในตู้บัตรรายการ เพื่อแจ้งให้ทราบว่าส่งไปแล้ว
5. เมื่อหนังสือมาถึงนำบัตรสีต่าง ๆ มาตรวจสอบความถูกต้อง
6. ลงทะเบียน ประทับตราให้เลขทะเบียน สำหรับหนังสือที่มีอยู่แล้วจะหาเลขหมู่เดิมใส่ไว้ แล้วส่งหนังสือไปยังแผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการ

ใบเสนอรายชื่อหนังสือ

หอสมุดศิริราช

เลขที่ No.	ชื่อผู้แต่ง Author	ชื่อเรื่อง Title	สถานที่พิมพ์ Place	สำนักพิมพ์ Publisher	ครั้งที่พิมพ์ Edition	ปี Date	ราคา Price	จำนวนที่ต้องการ no. of cop. Needed

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เสนอแนะโดย.....
 แผนก..... วันที่.....

วิธีการสั่งซื้อที่ห่อสมดุคือการใช้การพิมพ์รายชื่อบน multiple order slips แต่ละคน จะส่งไปยังตัวแทนจะพิมพ์เป็นรายการบนแผ่นกระดาษอีกต่างหาก เพราะตัวแทนส่วนใหญ่ต้องการอย่าง นั้น ในบางครั้งจะไปเลือกที่ร้านและบางครั้งโทรศัทพ์สั่ง

Multiple order slips ที่ใช้จะมี 5 ส่วนด้วยกัน มีวิธีใช้ดังนี้

แผ่นที่ 1 สีขาว แผ่นนี้เดิมตั้งใจจะใช้ส่งไปให้ตัวแทนจำหน่ายแต่ตัวแทนขอให้พิมพ์เป็นรายการมากกว่า จึงเก็บบัตรสีขาวนี้ไว้ตามวันที่ที่ได้รับหนังสือ

แผ่นที่ 2 สีชมพู จะนำไปเรียงไว้ในตู้บัตรรายการวันที่สั่งหนังสือ

แผ่นอื่น ๆ เก็บไว้จนกว่าจะได้รับหนังสือ

เมื่อได้รับหนังสือแล้วจะนำทุกแผ่นมาประทับวันที่รับและตรวจสอบแก้ไขให้ตรงกัน ให้เลข ทะเบียน

นำแผ่นที่ 3 สีฟ้ามาตรวจว่าเคยมีหนังสือหรือยังใช้เลขหมู่อะไรสอดคล้องกับหนังสือที่ส่งไปยัง แฉกทำบัตรรายการ

เมื่อทำบัตรรายการตัวจริงไปใส่ตู้บัตรรายการแล้วจะดึงบัตรสีชมพูออกมาคืนให้แผนกจัดหา เขียนเลขหมู่ลงในบัตรทุกแผ่น

เรียงบัตรสีฟ้าตามเลขทะเบียน บัตรสีชมพูตามเลขหมู่หนังสือ บัตรสีขาวตามวันที่รับหนังสือ บัตรสีเขียวยกตามที่อยู่แ่ง และบัตรสีเหลืองตามประเภทของเงินที่ใช้ซื้อหนังสือ และทั้งหมดนี้จะเข้าเป็น บันทึกรการสั่งซื้อได้ทันที นอกจากนี้ยังมีรายชื่อบริษัทที่พิมพ์แล้วหรือ ฝากตลาดแล้วเพื่อจะไม่ให้สั่ง ซ้ำอีก

การซื้อหนังสือภาษาไทยจะซื้อจากรานขายหนังสือในกรุงเทพฯ และจากสถาบันหรือ บุคคลที่จัดพิมพ์ สำหรับหนังสือเก่าและหนังสือหายากจะได้จากการซื้อและขอจากการสะสมหนังสือ ส่วนบุคคลและจากการบริจาคและแลกเปลี่ยน หนังสือประเภทนี้ห่อสมดุจะจัดหาเฉพาะที่จำเป็นจริง ๆ เท่านั้น

ห่อสมดุจะไคสิ่งพิมพ์รัฐบาลจากการที่มีหน่วยราชการต่าง ๆ ส่งมาให้ และจากการที่ห่อสมดุ ขอและซื้อจากหน่วยราชการเหล่านั้น และซื้อจากสำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ที่จัดพิมพ์ ตลอดจนจากการ แลกเปลี่ยนด้วย

ถ้าเป็นหนังสือต่างประเทศส่วนมากจะเลือกจากบทวิจารณ์หนังสือในวารสารต่าง ๆ และ บางครั้งก็ซื้อหนังสือแต่ละเล่มจากตัวแทน การสั่งซื้อหนังสือต่างประเทศส่วนใหญ่จะสั่งซื้อจากตัวแทน

CLASS NO.	SIRIRAJ MEDICAL LIBRARY DHONBURI, THAILAND	L.C. CARD NO.
LIST PRICE	AUTHOR	
DATE ORDERED	TITLE	

ORDER NO.	CLASS NO.	SIRIRAJ MEDICAL LIBRARY DHONBURI, THAILAND	L.C. CARD NO.
DEALER	LIST PRICE	AUTHOR	

NO. OF COPIES	CLASS NO.	SIRIRAJ MEDICAL LIBRARY DHONBURI, THAILAND	L.C. CARD NO.
DATE	LIST PRICE	AUTHOR	

E	CLASS NO.	SIRIRAJ MEDICAL LIBRARY DHONBURI, THAILAND	L.C. CARD NO.
C	LIST PRICE	AUTHOR	
E	DATE ORDERED	TITLE	
N	ORDER NO.	PLACE	PUBLISHER YEAR

D	CLASS NO.	SIRIRAJ MEDICAL LIBRARY DHONBURI, THAILAND	L.C. CARD NO.
N	LIST PRICE	AUTHOR	
D	DATE ORDERED	TITLE	
	ORDER NO.	PLACE	PUBLISHER YEAR
	DEALER	VOLS.	SERIES EDITION
	NO. OF COPIES	RECOMMENDED BY	FUND CHARGED COST
	DATE REC'D.		

ศูนย์วิทยุโทรศัทพ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จำหน่ายและสำนักพิมพ์ในต่างประเทศโดยตรง จะสั่งจากตัวแทนในประเทศไทยเฉพาะหนังสือที่มีอยู่แล้วในร้านเท่านั้น การสั่งซื้อจากตัวแทนในต่างประเทศจะใช้เวลาอย่างน้อย 2 เดือน และอย่างช้า 3 เดือน การสั่งจากต่างประเทศโดยตรงเช่นนี้ทำให้ได้หนังสือถูกกว่าซื้อจากตัวแทนในประเทศ เพราะส่วนใหญ่จะลด 10% บางครั้ง 20% และการส่งก็ถึงหอสมุดเลยทีเดียว มีส่วนเลี้ยวบ้างที่บางครั้งได้รับหนังสือ และบางครั้งได้รับหนังสือไม่ตรงตามที่ตั้ง เช่นผู้แต่งคนเดียวกันแต่คนละชื่อเรื่อง¹

บรรณารักษ์หอสมุดศิริราชจะดำเนินงานในด้านการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์เองโดยใช้สิ่งพิมพ์ของหอสมุดและของมหาวิทยาลัยบ้าง สิ่งพิมพ์ที่มีซ้ำหลาย ๆ เล่มบาง สิ่งพิมพ์ที่มีผู้บริจาคบ้าง และสิ่งพิมพ์เก่า ๆ ที่หอสมุดไม่ใช้แล้วบ้าง เป็นสิ่งแลกเปลี่ยนกับหอสมุดอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การแลกเปลี่ยนนี้มีผลทำให้ได้หนังสือและวารสารที่ยังขาดอยู่อย่างครบถ้วน เป็นการระบายหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่มีซ้ำ ๆ กัน หรือที่ไม่ได้ใช้ออกจากหอสมุดไม่กองเก็บไว้ให้เบียดงเนื้อที่ และทำให้ได้ทราบถึงเรื่องราวต่าง ๆ ของประเทศอื่นในสาขาวิชาเดียวกัน ในปี 2515 หอสมุดศิริราชได้รับวารสารจากการแลกเปลี่ยน 194 เล่ม และส่งวารสารไปแลกเปลี่ยนกับหอสมุดอื่น 300 เล่ม

ถ้ามีผู้บริจาคหนังสือให้หอสมุดซึ่งส่วนใหญ่จะมีบริจาคอยู่เสมอ จากหอสมุดอื่น ๆ หน่วยงานราชการ ศิษย์เก่า องค์กร สมาคมต่าง ๆ ตลอดจนเอกชน มีทั้งบริจาคหนังสือในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง และทุกสาขาวิชา บริจาคหนังสือที่สะสมไว้ทั้งหมดหรือบางส่วน และบริจาคเป็นเงินให้ซื้อหนังสือ หอสมุดจะตอบรับการบริจาค หรือขอเพิ่มเติมโดยมีแบบฟอร์มที่พิมพ์ไว้ตั้งตัวอย่างในหน้าถัดไป

ปัญหาเกี่ยวกับหนังสือบริจาคอยู่ที่ว่าหนังสือบริจาคที่มีมากเกินไปหรือไม่ค่อยเป็นประโยชน์แก่หอสมุด ที่ประทับตราหอสมุดแล้ว จะกองทำบัญชีและประทับตราจำหน่ายออก มิฉะนั้นจะไม่มีสถานที่พอสำหรับเก็บ

หอสมุดศิริราชมีการจัดหาร่วมกันกับหอสมุดคณะอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยมหิดลเฉพาะในด้านการวารสารเท่านั้น ไม่มีการจัดหาร่วมกันในด้านหนังสือ การจัดหารวารสารร่วมกันนี้ทำให้ประหยัดเงินได้ไม่น้อยเพราะไม่ต้องซื้อวารสารซ้ำกันและทำให้ซื้อหนังสือหรือวารสารได้มากกว่ารายการขึ้น

¹ สัมภาษณ์นางสาวอุทัย ทุกิยะโพธิ... 19 กันยายน 2516

แบบตอบขอบคุณสำหรับผู้บริจาคหนังสือ

หอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่

ตามที่ท่านได้ส่งหนังสือ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

มาเป็นอนินันทนาการแก่อหอสมุดศิริราชนั้น หอสมุดฯ ได้รับแล้วด้วยความขอบคุณยิ่ง และหวังว่าคงจะได้รับความเชื่อใจจากท่านในโอกาสต่อไปด้วย.

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์วิทยพัสดุภัณฑ์
(นางสาวอุทัย ทุคิยะโพธิ์)
บรรณารักษ์เอก
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบขอวารสารที่ยังได้ไม่ครบ

หอสมุดศิริราช

วันที่

เรื่อง ขอวารสาร

เรียน

ตามที่ท่านได้ขอเพื่อจัดส่งวารสารมาให้เป็นประจำเสมอมา นั้น ทางหอสมุดขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง แต่ในการรวบรวมวารสารเย็บเล่ม มีบางเล่มบางตอนที่ไม่มีได้รับ ทำให้ไม่สามารถเย็บเล่มได้ ฉะนั้นจึงเรียนมาเพื่อขอวารสารที่ขาดตามรายการต่อไปนี้:-

ทั้งนี้หวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ ที่นี้ด้วย.

ศูนย์วิทยพัชร์พจนานุกรม
ขอแสดงความนับถือ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
(น.ศ.อุทัย หุคิยะโพธิ์)

บรรณารักษ์

หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์นั้นคงจะเกิดขึ้นพร้อม ๆ กับโรงเรียนฝึกหัดครูประถม
กสิกรรม (พ.ศ. 2460) ซึ่งต่อมาได้ขยายเป็นวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และในที่สุดเป็นมหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์เมื่อ พ.ศ. 2486 เดิมเป็นห้องสมุดเล็ก ๆ สองแห่งคือห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
และห้องสมุดกรมกสิกรรม เมื่อ พ.ศ. 2496 ได้ถูกยุบรวมกันเป็นห้องสมุดเดียวชื่อว่าหอสมุดกลาง
ขึ้นตรงต่อกรมกสิกรรมและได้รับความช่วยเหลือจากองค์การ Mutual Security Agency
โดยส่งผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุงห้องสมุด และต่อมาได้รับความช่วยเหลือจากองค์การต่างประเทศอีกหลาย
ครั้ง จนได้มีอาคารที่ทำการเอกเทศเป็นอาคาร 3 ชั้นเปิดใช้ตั้งแต่ พ.ศ. 2508 เป็นต้นมา¹

สภาพทั่วไป

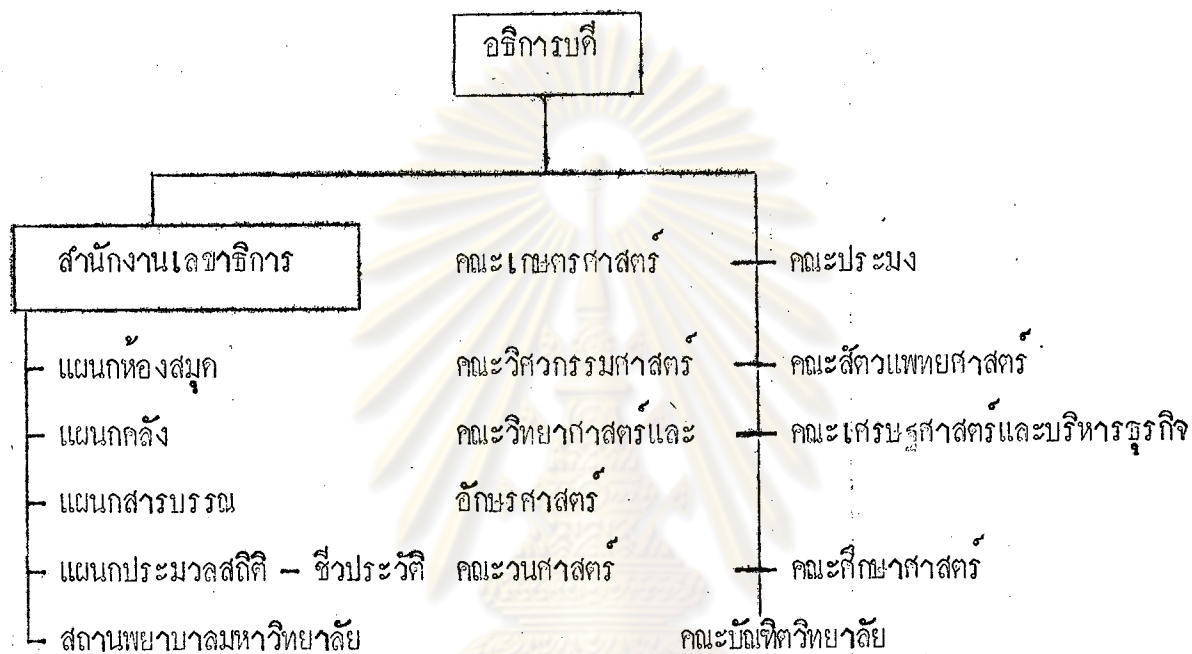
ปัจจุบันหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีฐานะเป็นแผนกห้องสมุดขึ้นอยู่กับสำนักงาน
เลขาธิการ (คูแผนภูมิที่ 4) แบ่งส่วนงานภายในออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายจัดหาหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ
2. ฝ่ายทำบัตรรายการ
3. ฝ่ายรับ-จ่ายหนังสือ
4. ฝ่ายตอบคำถามและช่วยคนคว้า

ผู้บริหารและรับผิดชอบงานหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในปัจจุบันดำรงตำแหน่ง
บรรณารักษ์เอก หอสมุดมีเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 32 คน เป็นเจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์
12 คน ที่ไม่มีคุณวุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์ 16 คน ภารโรง 4 คน หอสมุดกลางให้บริการแก่นิสิต
อาจารย์และข้าราชการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตจากบรรณารักษ์จำนวน
นิสิตของมหาวิทยาลัยในปัจจุบันมีระดับปริญญาตรี 6,679 คน ระดับปริญญาโท 200
และอาจารย์ประมาณ 700 คน

¹ นนพนา เฝือกผ่อง, เรื่องเดิม, หน้า 122.

แผนภูมิที่ 4 แสดงฐานะของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เปิดทำการทุกวันในเวลาราชการในระหว่างเปิดภาคเรียนจะเปิดบริการตอนกลางคืนระหว่างเวลา 18.00-2.00 น. ทุกคืนวันศุกร์ เสาร์ อาทิตย์ และคืนที่รุ่งขึ้นเป็นวันหยุดราชการ

งบประมาณและจำนวนหนังสือ

หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้รับเงินงบประมาณซึ่งมหาวิทยาลัยจัดให้ประมาณปีละ 500,000 บาท ซึ่งจะใช้เป็นค่าซื้อหนังสือประมาณ 200,000 บาท และค่าวารสารประมาณ 300,000 บาท¹ ในปี 2515 ซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดได้ 5,433 เล่ม

การใช้จ่ายเงินงบประมาณของหอสมุดกลางอยู่ในอำนาจและความรับผิดชอบของบรรณารักษ์หอสมุดโดยจะแบ่งเงินสำหรับซื้อในสาขาวิชาต่าง ๆ มากน้อยตามความเหมาะสม การคัดเลือกก็จะซื้อหนังสือตามแต่โอกาสที่สมควรหรือเมื่อจำเป็น บางครั้งก็แบ่งซื้อเป็นงวด ๆ

ปัจจุบันหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีหนังสืออยู่ 15,825 เล่ม เป็นหนังสือภาษาไทย 2,911 เล่ม

หนังสือภาษาต่างประเทศ	12,914 เล่ม
วารสารภาษาไทย	143 ชื่อ
วารสารภาษาต่างประเทศ	439 ชื่อ ²

หนังสือที่หอสมุดซื้อมากที่สุดคือหนังสือในหมวดวิทยาศาสตร์ และสังคมศาสตร์ นิตยสารที่ซื้อหอสมุดกลางมากที่สุดคือคณะเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และอักษรศาสตร์ และคณะเศรษฐศาสตร์ จำนวนนิตยสารที่เข้าหอสมุดกลางเฉลี่ยแล้วประมาณวันละ 514 คน สัปดาห์ละ 3,598 คน

หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีปัญหาคือได้รับงบประมาณน้อยเกินไปไม่ได้สัดส่วนกับจำนวนวิชาเรียนที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยทำให้ซื้อหนังสือได้ไม่พอเพียงโดยเฉพาะอย่างยิ่งหนังสือในสาขาวิชาที่เปิดสอนใหม่ยังมีน้อย และนิตยสารยังใช้หอสมุดน้อยเกินไป

¹ สัมภาษณ์นางสาวอรุณา สมบูรณ์กุล บรรณารักษ์เอกหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

30 สิงหาคม 2516.

² จากการสำรวจ.

ในการตัดสินใจเลือกอยู่ที่บรรณารักษ์ห้องสมุดและอาจารย์

ห้องสมุดเปิดโอกาสและขอความร่วมมือจากอาจารย์ในภาควิชาต่าง ๆ ให้เลือกหนังสือที่
ต้องการใช้เพื่อห้องสมุดจะจัดซื้อให้ แต่ไม่ค่อยได้รับความร่วมมือจากอาจารย์เท่าที่ควร ห้องสมุดจึง
ต้องเลือกหนังสือเองเป็นส่วนใหญ่

การจัดหาหนังสือ

ลำดับขั้นในการสั่งซื้อหนังสือหลังจากเลือกแล้วจะขอเดิมทีบางคือ

1. ตรวจสอบรายชื่อหนังสือที่ต้องการ กับบัตรรายการและบัตรสั่งซื้อเพื่อป้องกันการสั่งซื้อซ้ำ
2. ตรวจสอบความถูกต้องทางบรรณานุกรม เช่น ชื่อหนังสือ ผู้พิมพ์ ครั้งที่พิมพ์
3. พิมพ์ใบสั่งซื้อซึ่งชุดหนึ่งมี 3 ใบ คือ สีขาว สีเหลือง และสีชมพู

(รูปร่างขนาดและรายละเอียดในบัตร เหมือนของห้องสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

4. ส่งใบสีเหลืองไปยังร้านขายหนังสือ ใบสีขาวกับสีชมพูเย็บติดกันเรียงไว้ในลิ้นชักบัตรสั่งซื้อ
5. เมื่อได้รับหนังสือแล้วจึงบัตรสีเหลืองออกมารวมกับสีขาวเก็บไว้ในตู้บัตรอีกชุดหนึ่งซึ่งใช้เป็น
บันทึกแสดงว่าหนังสือนั้นมีในห้องสมุดแล้ว ส่วนใบสีชมพูนำไปใส่ไว้ในตู้บัตรรายการ

บันทึกเกี่ยวกับการจัดหาที่ห้องสมุดเก็บมี

1. รายชื่อหนังสือที่อยู่ในระหว่างการสั่งซื้อ
2. รายชื่อหนังสือที่ได้รับแล้วจากการสั่งซื้อ
3. รายชื่อหนังสือที่ควรมีแต่ยังขาดงบประมาณในการซื้อ
4. รายชื่อบริษัพิมพ์ที่ไม่เคยเป็นที่รู้จัก

นอกจากสั่งซื้อโดยใช้ multiple order forms แล้ว บางครั้งก็ใช้วิธีเขียนจดหมาย
สั่ง หรือไปเลือกหนังสือที่ร้านเองด้วย เมื่อสั่งหนังสือมาแล้วก็จัดการขออนุมัติจ่ายเงินตามระเบียบของ
ทางราชการ การจ่ายเงินเป็นเรื่องของแผนกคลังของมหาวิทยาลัย เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ

สำหรับหนังสือเก่าและหนังสือหายาก ห้องสมุดจะซื้อจากตัวแทนจำหน่ายหนังสือเก่า และยังได้จาก
การบริจาคและแลกเปลี่ยนบ้าง ทั้งนี้ ห้องสมุดจะซื้อเฉพาะที่จำเป็นจริงๆ เท่านั้น ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์

รัฐบาลก็เช่นกันจะไ้จากการซื้อ ขอบริจาคและแลกเปลี่ยน นอกเหนือไปจากที่มีหน่วยราชการซึ่งสิ่งพิมพ์
มาให้ซึ่งมีเป็นประจำและส่วนใหญ่เป็นสิ่งพิมพ์ที่ตรงกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและมีประโยชน์มากแก่
ผู้เ้ของสมุค แะหน่วยราชการบางแห่งก็ไม่คอยส่งสิ่งพิมพ์ให้แม้ว่าหอสมุคจะขอไปแล้ว และหน่วยราชการ
บางแห่งก็จัดพิมพ์เอกสารไม่สม่ำเสมออยากแก่การติดตามให้ครบถ้วน¹

การเลือกหนังสือต่างประเทศจะใช้เลือกจากทวีจาร์หนังสือในวารสารต่าง ๆ เป็นสำคัญ
นอกจากนั้นก็เลือกจากคู่มือทางบรรณานุกรมของต่างประเทศ และรายชื่ออื่น ๆ ส่วนการซื้อจะตั้งชื่อจาก
ตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยทั้งสิ้น ไม่ไ้ชื่อจากต่างประเทศโดยตรง นอกเสียจากวารสารเท่านั้นที่
จะตั้งจากตัวแทนต่างประเทศ

นอกจากซื้อแล้วหอสมุคกลางมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ยังทำการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับห้อง
สมุคอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยไ้สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยและสิ่งพิมพ์ที่มีชำหลาย ๆ เล่ม
แต่สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยมักจะมีออกไม่สม่ำเสมอทำให้ไม่สามารถส่งสิ่งพิมพ์ไปแลกเปลี่ยนไ้ความสัญญา

เมื่อมีผู้บริจาคหนังสือ หอสมุคจะรับไว้ทั้งหมดแล้วนำมาคัดเลือกอีกที จะนำออกให้บริการจริง ๆ
ประมาณ 50 - 75 % เท่านั้น การบริจาคจะมีทั้งที่บริจาคเป็นหนังสือและบริจาคเป็นเงินให้ห้องสมุค
ซื้อหนังสือไ้ตามความต้องการ นอกจากนี้ยังมีการขอจากห้องสมุคและสถาบันต่าง ๆ ทั้งในประเทศและ
ต่างประเทศ

ปัญหาสำคัญในการจัดหาหนังสือของหอสมุคกลางมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ก็คือ ขาดคู่มือ
ในการเลือกซื้อหนังสือ บุคคลากรและเงินสำหรับซื้อหนังสือไม่เพียงพอ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร

มหาวิทยาลัยศิลปากรมีกำเนิดมาจากโรงเรียนศิลปากรซึ่งตั้งขึ้นเมื่อปี 2477 ในนามของโรงเรียนประณีตศิลปกรรม โดยฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศิลปากรเมื่อ พ.ศ. 2486 ปัจจุบันนี้มหาวิทยาลัยศิลปากรมีบริเวณมหาวิทยาลัย 2 แห่ง คือที่เดิม ณ วังท่าพระ กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานอธิการบดี คณะสถาปัตยกรรม คณะโบราณคดี คณะมัณฑนศิลป์ และอีกแห่งหนึ่งในบริเวณพระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม ซึ่งเป็นที่ตั้งของคณะอักษรศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะดุริยางคศิลป์ และคณะครุศาสตร์

เดิมมหาวิทยาลัยศิลปากรไม่มีห้องสมุดเป็นของตนเอง อาศัยใช้หอสมุดแห่งชาติซึ่งตั้งอยู่ในบริเวณใกล้เคียงกัน เมื่อหอสมุดแห่งชาติย้ายไปตั้งอยู่ที่หาวาสุกกรี มหาวิทยาลัยจึงได้จัดตั้งห้องสมุดกลางขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2509¹

สภาพทั่วไป

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากรมีที่ทำการอยู่บริเวณส่วนหนึ่งของชั้นสองของตึกสำนักงานอธิการบดี ณ บริเวณวังท่าพระ ห้องสมุดกลางมีฐานะเทียบเท่าแผนกที่ตรงต่อสำนักงานอธิการบดี (ดูแผนภูมิที่ 5) แบ่งงานภายในห้องสมุดออกเป็น 3 ฝ่ายคือ

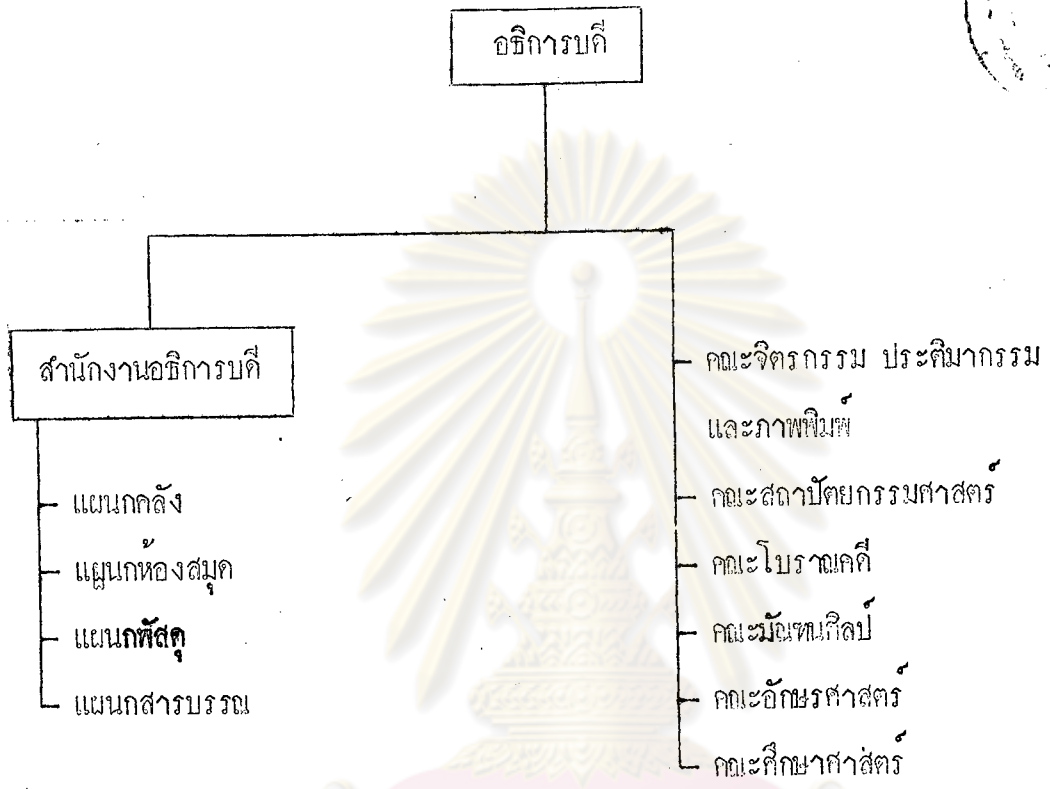
1. ฝ่ายเทคนิค รับผิดชอบงานด้านจัดหาหนังสือ ทำบัตรรายการและจัดหมู่หมวดหนังสือ
2. ฝ่ายบริการ รับผิดชอบงานจ่าย - รับหนังสือ หนังสือจองบริการตอบคำถามและช่วย

ค้นคว้า จัดนิทรรศการ

3. ฝ่ายธุรการ รับผิดชอบงานธุรการ ทำความสะอาดห้องสมุด เก็บหนังสือเข้าชั้น
- ผู้รับผิดชอบและดำเนินงานห้องสมุดมีฐานะเป็นหัวหน้าแผนกห้องสมุด

¹ นนทนา เป็กถ่อง, เรืองเกิน, หน้า 120 - 121

แผนภูมิที่ 5 แสดงฐานะของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่ดำเนินงานทั้งหมดมี 12 คน ประกอบด้วยหัวหน้าแผนกห้องสมุดซึ่งผ่านการอบรมทาง
บรรณารักษศาสตร์มา 1 คน เจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์ 6 คน ที่ไม่มีคุณวุฒิต่าง
บรรณารักษศาสตร์ 4 คน ภารโรง 1 คน

เวลาทำการของห้องสมุดวันจันทร์ - วันศุกร์ 8.00 - 16.45 น.

วันเสาร์ 8.30 - 16.30 น. หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดชดเชย

ระหว่างปิดภาคเรียนเปิดทำการเฉพาะวันและเวลาราชการ

ห้องสมุดกลางให้บริการแก่นักศึกษาและอาจารย์ของมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่ที่ใช้ห้องสมุดกลาง
มักเป็นนักศึกษาในคณะที่อยู่ในบริเวณวังท่าพระ ซึ่งมีนักศึกษาระดับปริญญาตรี 612 คน ระดับปริญญาโท
และประกาศนียบัตรชั้นสูง 18 คน รวม 630 คน อาจารย์ 178 คน และข้าราชการอื่น ๆ 209 คน
ทั้งนี้ไม่รวมคณะที่อยู่ในนครปฐม

งบประมาณและจำนวนหนังสือ

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นห้องสมุดเล็ก ๆ มีเนื้อที่ห้องสมุดเพียงห้องเดียว ได้
รับงบประมาณน้อยที่สุดในบรรดาห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยด้วยกัน คือในปีงบประมาณ 2516 นี้
ได้รับประมาณ 130,000 บาท ซึ่งจะใช้เป็นค่าซื้อหนังสือประมาณ 55,000 บาท และค่าวารสาร
8,000 บาท ปีที่ผ่านมา (2515) ซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดได้ 734 เล่ม¹

การใช้จ่ายเงินค่าซื้อหนังสือจะอยู่ในอำนาจและความรับผิดชอบของฝ่ายธุรการของห้องสมุด
การของงบประมาณเมื่อใกล้สิ้นปีบรรณารักษ์จัดหาคะเสนองบประมาณสำหรับซื้อหนังสือผ่านหัวหน้าแผนก
ห้องสมุด เมื่อใช้เงินซื้อหนังสือจะทำเรื่องส่งไปขอเบิกที่แผนกคลัง การซื้อหนังสือจะซื้อตามแต่โอกาส
ที่สมควรไม่มีการแบ่งแน่นอนว่าจะซื้อหนังสือในสาขาวิชาใดเป็นจำนวนเท่าใด

หนังสือทั้งหมดที่มีอยู่ในห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากรมี 8,752 เล่ม

¹จากการสำรวจ

เป็นหนังสือภาษาไทย	4,977	เล่ม
หนังสือภาษาต่างประเทศ	3,775	เล่ม
วารสารภาษาไทย	82	ข้อ
วารสารภาษาต่างประเทศ	45	ข้อ

หนังสือที่ห้องสมุดขอมมากที่สุดคือหนังสือทางศิลปะในสาขาต่าง ๆ เช่น จิตรกรรม ประติมากรรม สถาปัตยกรรม และโบราณคดี

ผู้ที่เข้าใช้ห้องสมุดกลางคือนักศึกษาและอาจารย์ในคณะมีทัศนศิลป์ คณะจิตรกรรมและประติมากรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และคณะโบราณคดี จำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุดโดยเฉลี่ยแล้วประมาณวันละ 55 คน สัปดาห์ละ 330 คน

งบประมาณสำหรับซื้อหนังสือจึงไม่เพียงพออย่างยิ่ง หนังสือทางคานศิลปะมีราคาแพงมากอยู่แล้ว ส่วนใหญ่จะซื้อได้คือเรื่องละเล่มเดียว จำนวนหนังสือยังมีน้อยมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่ค่อยมีหนังสือภาษาไทย หนังสือที่มีอยู่ยังไม่พอกับความต้องการของนักศึกษา ถ้าเป็นหนังสือภาษาต่างประเทศนักศึกษาจะอาศัยรูปเป็นส่วนใหญ่ บางครั้งก็มีการฉีกหนังสือไปบ้าง หรือหายไปทั้งเล่มบ้าง

แผนกจัดหา

งานจัดหาหนังสือและวัสดุห้องสมุดใหม่เป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายเทคนิคซึ่งในหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากรไม่ได้แบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อยอย่างเฉพาะเจาะจง สำหรับหน้าที่จัดหาหนังสือนี้มีเจ้าหน้าที่ดำเนินงานจริง ๆ เพียงคนเดียว เป็นบรรณารักษ์ซึ่งมีวุฒิปริญญาบรรณารักษศาสตร์ และมีเสมียนช่วยงานอีก 1 คน ซึ่งช่วยงานคานอื่น ๆ ของห้องสมุดด้วย

งานทางคานนี้ประกอบด้วยการจัดหาหนังสือและอุปกรณ์ห้องสมุดโดยการจัดซื้อแลกเปลี่ยนหนังสือกับห้องสมุดและสถาบันอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ขอปรึกษาหนังสือที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ พิจารณาคัดเลือกหนังสือที่ผู้บริจาค และพิจารณาขอหนังสือให้แก่ห้องสมุดอื่น ๆ ที่ขอมา

แผนกจัดหาของห้องสมุดมีที่ทำการอยู่มุมหนึ่งของที่ทำงานเจ้าหน้าที่ซึ่งมีสถานที่คับแคบมาก ไม่สะดวกในการรับหนังสือเข้าห้องสมุด นอกจากนี้บุคคลากรยังไม่เพียงพอสำหรับงานจัดหาหนังสือของห้องสมุด

หลักกว้าง ๆ ที่ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยคือปากรู้ใช้ในการเลือกหนังสือคือสำหรับหนังสือสารคดีเป็นหลักว่าควรให้ความรู้อย่างถูกต้องในเรื่องที่เขียน อรรถกถาวุฒิและประสบการณ์ของผู้เขียนประกอบใช้วิธีเขียนที่เหมาะสม ประเภทนิยายและวรรณคดีจะพิจารณาในด้านจินตนาการ ความสามารถในการสร้างมโนภาพ การแสดงออก รวมทั้งการเขียนอย่างมีความรับผิดชอบต่องานเป็นสิ่งสำคัญ¹

ผู้ที่เลือกหนังสือที่จะซื้อ เขาห้องสมุดมากที่สุดคือนักศึกษา รองลงไปเป็นอาจารย์ของมหาวิทยาลัยและบรรณารักษ์จัดหาความลำบาก สำหรับหนังสือภาษาไทยจะเลือกจากการอ่านและพิจารณาหนังสือแต่ละเล่มเป็นส่วนใหญ่ เพราะหนังสือทางคันถุศาสตร์มีราคาแพงมีภาพประกอบเป็นสิ่งสำคัญ การได้เห็นหนังสือก่อนจึงเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจของหนังสือนี้ถูกต้องก็ยิ่งขึ้น ผู้เลือกจึงมักจะไปเลือกดูร้านขายหนังสือใหญ่ ๆ ในประเทศไทยแล้วจึงตัดสินใจว่าจะซื้อเล่มใดบ้าง บางครั้งเลือกจากรายชื่อหนังสือของตัวแทนจำหน่าย บทวิจารณ์และแนะนำหนังสือในวารสารต่าง ๆ และจากประกาศโฆษณาเป็นต้น

มีปัญหาในการเลือกหนังสือภาษาไทยคือหนังสือภาษาไทยส่วนมากเข้าเล่มไม่คงทนถาวร บางครั้งรูปเล่มไม่แข็งแรง เนื้อหาที่ห้องสมุดก็ของซื้อแล้วนำมาเข้าปกเย็บเล่มให้แข็งแรงก่อนจะใช้ อีกประการหนึ่งคือราคาแพงเกินไป เพราะผู้ขายตั้งราคาไว้สูงเพื่อจะได้ลดราคาในภายหลัง ยิ่งกว่านั้นหนังสือภาษาไทยทางคันถุศาสตร์มีน้อยมากทำให้ห้องสมุดต้องซื้อหนังสือภาษาต่างประเทศซึ่งแพงมาก เมื่อเทียบกับงบประมาณที่มีอยู่หนึ่ง ๆ จะซื้อได้ไม่กี่เล่ม

การจัดหาหนังสือ

เมื่ออาจารย์นักศึกษา และบรรณารักษ์เลือกหนังสือที่ต้องการได้แล้วก็จะเขียนใบสั่งซื้อส่งไปยังร้านขายหนังสือ บางครั้งบรรณารักษ์ไปเลือกตามร้านเอง ส่วนมากจะได้นหนังสือมาก่อนพร้อมทั้งใบเสนอราคาและใบส่งของ 3 ชุด ใช้ใบเสนอราคานั้นส่งไปขออนุมัติเบิกเงิน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงส่งใบส่งของให้แผนกคลังต่อไปเป็นหน้าที่ของแผนกคลังจะติดต่อร้านค้าหรือตัวแทนจำหน่ายให้มารับเงินค่าหนังสือ

การซื้อหนังสือจะซื้อจากร้านขายหนังสือในกรุงเทพมหานคร เป็นส่วนใหญ่ นอกจากนั้นก็ซื้อจากสถาบันหรือเอกชนที่จัดพิมพ์และสำนักพิมพ์โดยตรง การเลือกตัวแทนที่จะสั่งซื้อจะพิจารณาถึงบริการพิเศษต่าง ๆ เป็นสำคัญ เช่น การนำหนังสือมาให้เลือกและความสะดวกในการจ่ายเงิน เป็นต้น

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากรสั่งซื้อหนังสือโดยเขียนรายชื่อหนังสือที่จะสั่งซื้อเป็นรายการบนกระดาษส่งไป บางครั้งก็โทรศัทพ์สั่ง บางครั้งไปเลือกและสั่งที่ร้านเอง หนังสือที่จะใช้เป็นหลักฐานการจัดหาที่มีรายชื่อหนังสือที่ส่งไปแล้วซึ่งบรรณารักษ์จัดหาเป็นผูกไว้

การจัดหาหนังสือเก่าและหนังสือหายากนั้น จะใช้วิธีซื้อหรือขอจากการสะสมหนังสือส่วนบุคคลบ้าง จากการติดต่อกับตัวแทนจำหน่ายหนังสือเก่าบ้าง ทั้งนี้จะซื้อเฉพาะที่จำเป็นต้องใช้จริง ๆ เท่านั้น

สำหรับสิ่งพิมพ์รัฐบาลส่วนใหญ่ไ้จากการบริจาคของหน่วยราชการต่าง ๆ นอกจากนี้ห้องสมุดก็ติดต่อขอและซื้อจากหน่วยราชการที่จัดพิมพ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาลที่มีผู้บริจาคส่วนใหญ่ไม่ค่อยตรงกับความต้องการ ไม่ค่อยมีประโยชน์แก่ห้องสมุด และห้องสมุดไม่มีที่เก็บพอ ต้องบริจาคให้ห้องสมุดอื่น ๆ ที่ขอมา เช่น ห้องสมุดโรงเรียน เป็นต้น

วิธีการเลือกหนังสือต่างประเภทนั้นห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยศิลปากร ส่วนใหญ่อาศัยการขอหนังสือแต่ละเล่มจากตัวแทนก่อนตกลงใจว่าจะซื้อหรือไม่ ทั้งนี้เนื่องจากเงินงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือมีน้อย และหนังสือแต่ละเล่มมีราคาแพงมาก จึงไม่กล้าเสี่ยงต่อการเลือกจากรายชื่อในบรรณานุกรมและคู่มือต่าง ๆ หรือวิธีอื่น ๆ มากนัก นอกเสียจากว่าเป็นหนังสือที่อาจารย์และนักศึกษาสั่งหรือแน่ใจแล้วว่าเป็นหนังสือที่เป็นที่ต้องการหรือหนังสือที่จริง ๆ นอกจากนั้นก็อาศัยเลือกจากบทวิจารณ์หนังสือในวารสารต่าง ๆ บ้าง ส่วนคู่มือทางบรรณานุกรมต่าง ๆ ไม่ค่อยได้ใช้เพราะไม่ค่อยมีเงินซื้อ¹

สัมภาษณ์ น.ส.พรวิภา ฤกษ์โยธิน บรรณารักษ์จัดหาห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัย

ศิลปากร 29 สิงหาคม 2516

การซื้อหนังสือต่างประเทศจะซื้อจากตัวแทนในประเทศไทยเท่านั้น ถ้ามีหนังสืออยู่ในร้านแล้ว หอสมุดจะได้รับหนังสือภายใน 7 วัน แต่ถ้าไม่มีอยู่แล้วจะคงเสียเวลาประมาณ 2 - 3 เดือนจึงจะได้รับหนังสือ ซึ่งบางครั้งหนังสือนั้นก็ขาดตลาดแล้ว ราคาแพงมากเพราะร้านค้าก็ค่าบริการสูง

การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์มีบ้างเล็กน้อยกับหอสมุดอื่น ๆ ในต่างประเทศโดยใช้สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยบ้าง สิ่งพิมพ์ที่มีราคาหลาย ๆ เอมบ้าง และสิ่งพิมพ์ที่ได้จากการบริจาคบ้าง แต่การแลกเปลี่ยนทำได้ไม่มากเท่าที่ควร เพราะหอสมุดไม่ค่อยมีสิ่งพิมพ์จะขอแลกเปลี่ยน

หนังสือที่มีผู้บริจาคหอสมุดจะรับไว้ทุกเล่มทำบัญชีรายชื่อไว้ แล้วคัดเลือกนำออกให้บริการ ประมาณ 50 - 75 % นอกจากนั้นเก็บไว้บริจาคให้โรงเรียนหรือหอสมุดอื่น ๆ ที่ขอมาอีกทีหนึ่ง บางส่วนนำไปใช้ในการแลกเปลี่ยน บางส่วนแจกให้ชุมชน ปัญหาเกี่ยวกับหนังสือบริจาคก็คือส่วนใหญ่ได้หนังสือที่ไม่ตรงกับความต้องการ เมื่อได้มาเป็นจำนวนมากทำให้ไม่มีที่เก็บเพราะสถานที่ของหอสมุดแคบมาก ในปี 2515 หอสมุดได้รับหนังสือบริจาคเป็นจำนวน 355 เล่มด้วยกัน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นมหาวิทยาลัยต่างจังหวัดแห่งแรกของไทย เปิดสอนเป็นครั้งแรก เมื่อปีการศึกษา 2507 ประกอบด้วยคณะ 3 คณะ คือ คณะมนุษยศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ และคณะ สังคมศาสตร์ ต่อมาได้โอนเอาคณะแพทยศาสตร์และปีต่อ ๆ มาได้ตั้งคณะเกษตรศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ขึ้น นอกจากนั้นยังมีโครงการก่อตั้งคณะวิจิตรศิลป์และบัณฑิตวิทยาลัยด้วย

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ก่อตั้งขึ้นพร้อมกับการ เปิดสอนของมหาวิทยาลัยในปีการศึกษา 2507 เดิมอาศัยห้องหนึ่งในคณะวิทยาศาสตร์เป็นที่ทำการชั่วคราว อาคารห้องสมุดกลางปัจจุบัน เพิ่งสร้างเสร็จและเปิดใช้เมื่อปี 2509

สภาพทั่วไป

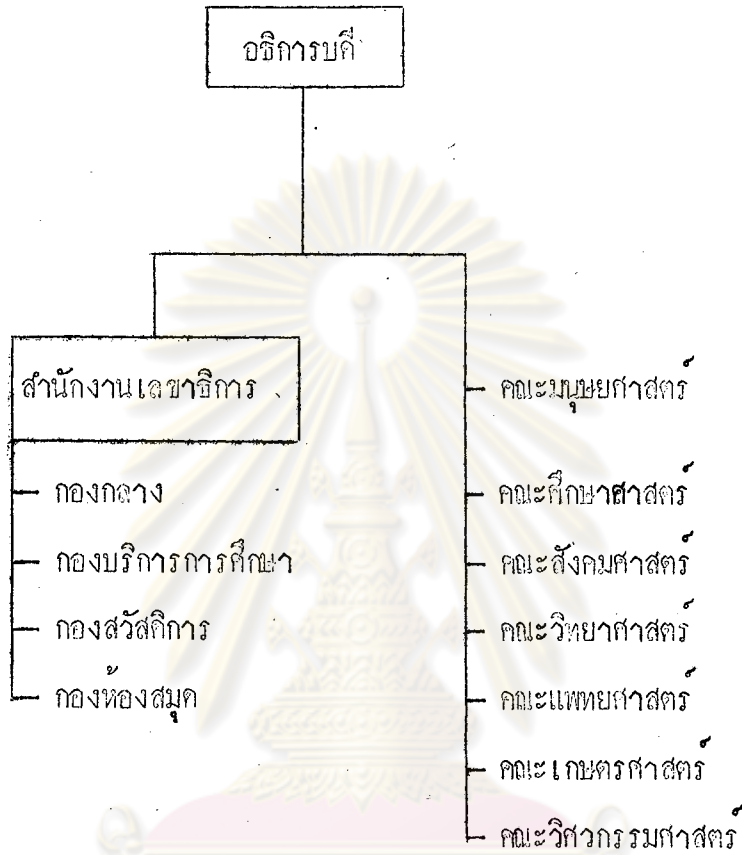
ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีฐานะเป็นกองห้องสมุดขึ้นอยู่กับสำนักงานเลขาธิการ มหาวิทยาลัย (คูแผนภูมิที่ 6) ห้องสมุดกลางแบ่งงานภายในออกเป็น 3 แผนกงาน คือ

1. แผนกเทคนิคเฉพาะห้องสมุด มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดเตรียมหนังสือสำหรับให้บริการ
2. แผนกบริการผู้ใช้ห้องสมุด มีหน้าที่ให้บริการตอบคำถาม จ่าย - รับ หนังสือเป็นต้น
3. แผนกบริการห้องสมุดคณะ ให้คำแนะนำช่วยเหลือห้องสมุดคณะต่าง ๆ

งานบริหารห้องสมุดอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้ากองห้องสมุดซึ่งมีปัจจุบันเป็นอาจารย์เอก ในคณะมนุษยศาสตร์ ทำหน้าที่รักษาการหัวหน้ากองห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทั้งหมดมี 50 คน เป็นเจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ 10 คน ที่ไม่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ 36 คน ภารโรง 4 คน

¹ บทบาท เฉิดฉาย, เรื่องเดิม, หน้า 123.

แผนภูมิที่ 6 แสดงฐานะของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้บริการแก่นักศึกษาและอาจารย์ของมหาวิทยาลัย
ทุกคน มีการยืมรวมคณะ คือนักศึกษาทุกคนสามารถยืมหนังสือจากห้องสมุดคณะอื่น ๆ ได้ ทั้งนี้เพื่อ
สอดคล้องกับระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งเปิดโอกาสให้นักศึกษาสามารถเลือกเรียนวิชาเลือก
เสรีจากคณะอื่นที่ไม่ใช่คณะของตนได้ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีนักศึกษามหาบัณฑิตประมาณ
7,000 คน อาจารย์ประมาณ 700 คน ช่างราชการอื่น ๆ 2,000 คน

งบประมาณและจำนวนหนังสือ

เมื่อปีก่อน ๆ ห้องสมุดไม่มีโอกาสได้ทราบจำนวนที่แท้จริงของงบประมาณที่ห้องสมุดจะได้รับ
ต่อมาบรรณารักษ์พยายามติดต่อเพื่อให้ทราบจำนวนแน่นอน จึงมาในระยะสองปีหลังนี้มหาวิทยาลัยจะ
แจ้งให้ห้องสมุดทราบว่าแต่ละปีห้องสมุดได้รับงบประมาณเท่าไร เฉพาะปีงบประมาณ 2516 นี้ ห้องสมุด
กลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีเงินงบประมาณทั้งสิ้นสำหรับซื้อหนังสือ 560,000 บาท เป็นเงินจาก
งบประมาณแผ่นดิน 60,000 บาท และเงินค่าบำรุงห้องสมุดที่เก็บจากนักศึกษาคณะละ 150 บาท และ
นำมาแบ่งให้คณะ 60 % (90 บาท) ให้ห้องสมุดกลาง 40 % (60 บาท) ปีนี้ห้องสมุดกลางจึงได้
500,000 บาท เงินจำนวน 560,000 บาทนี้ เป็นค่าซื้อหนังสือทั้งหมด การซื้อวัสดุอื่น ๆ จะมีเงิน
ต่างหาก ค่าซ่อมหนังสือและค่าวารสารใช้เงินค่าใช้สอยซึ่งมีอีกส่วนหนึ่ง นอกจากนี้ยังใช้เงินคณะและ
เงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดีก็ได้แก่สำหรับค่าวารสาร¹

การใช้จ่ายเงินค่าซื้อหนังสืออยู่ในอำนาจและความรับผิดชอบของหัวหน้ากองห้องสมุดโดย
จะแบ่งเงินสำหรับซื้อหนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และแบ่งเงินซื้อเป็นงวด ๆ
งวดละ 3 เดือน และตามแต่โอกาสที่สมควร และเมื่อมีการจกราคาหนังสือ ปี 2515 ห้องสมุดซื้อ
หนังสือได้ 12,140 เล่ม

สัมภาษณ์นางวิไล ปานพลอย หัวหน้ากองห้องสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

14 กันยายน 2516

ปัจจุบันหนังสือในหอสมุดกลางมี	69,402	เล่ม
เป็นหนังสือภาษาไทย	19,634	เล่ม
หนังสือภาษาต่างประเทศ	49,768	เล่ม
วารสารภาษาไทย	91	ชื่อ
วารสารภาษาต่างประเทศ	256	ชื่อ ¹

หนังสือที่ซื้อมากที่สุดคือหนังสือในสาขาวิชาสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์ นักศึกษาที่เข้าหอสมุดกลางมากที่สุดคือคณะมนุษยศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ และคณะศึกษาศาสตร์ จำนวนผู้เข้าใช้หอสมุดกลางโดยเฉลี่ยแล้วประมาณวันละ 1,156 คน สัปดาห์ละ 9,094 คน เกือบจะ 72,752 คน

ปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณคือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณต้องใช้จ่ายเงินให้หมดมิฉะนั้นจะต้องคืนคลัง ทำให้หอสมุดต้องรับซื้อหนังสือให้ทันก่อนสิ้นปี และมีปัญหายุ่งยาก ถ้าในระหว่างนั้นคลังซื้อหนังสือแล้วยังไม่ได้รับ ก็นั่นจึงไม่ควรจำกัดวงงบประมาณในการซื้อหนังสือให้หมดภายในปีงบประมาณ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถเลือกหนังสือที่ต้องการและซื้อได้สะดวกตลอดเวลา ปัญหาอีกประการหนึ่งอยู่ที่ระเบียบการใช้จ่ายเงินซึ่งกำหนดให้ต้องทำเรื่องขออนุมัติก่อนทำให้ล่าช้า ซื้อหนังสือได้ไม่ทันการณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการต่าง ๆ ซึ่งจะต้องจ่ายเงินสด หอสมุดที่จะซื้อหนังสือประเภทนี้จะต้องหาเงินรองจ่ายไปก่อน และหอสมุดส่วนใหญ่ต้องซื้อหนังสือภาษาต่างประเทศผ่านตัวแทนในประเทศไทย ทั้งนี้เพราะไม่สามารถจ่ายเป็นเงินสดก่อนได้ ถ้าจะซื้อจากสำนักพิมพ์หรือตัวแทนต่างประเทศโดยตรง

แผนกจัดหา

งานจัดหาจัดทำโดยเจ้าหน้าที่หอสมุด 5 คนด้วยกัน ทุกคนช่วยกันทำงานทั้งหมดของแผนก ยังไม่มีการแบ่งหน่วยงานเพราะกำลังคนยังไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่ของแผนกจัดหาประกอบด้วยหัวหน้าแผนก คุณวุฒิจำนวนศาสตรมหาบัณฑิต

(บรรณาธิการศาสตร์) 1 คน เจ้าหน้าที่ระดับเสมียน 3 คน กุณวุฒิประกาศที่เนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และ พนักงานพิมพ์ดีดอีก 1 คน

งานของแผนกจัดหาของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ประกอบด้วย

1. กำหนดนโยบายในการเลือกหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
2. ศึกษาหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย
3. ประเมินคุณค่าของหนังสือโดยการพิจารณาจากวารสารและรายชื่อหนังสือต่าง ๆ
4. ติดต่อกับอาจารย์ในภาควิชาต่าง ๆ เพื่อให้ทราบความต้องการหนังสือ
5. หาแหล่งที่จะซื้อหนังสือในราคาถูกที่สุดบริการรวดเร็วและถูกต้อง

แผนกจัดหาของห้องสมุดที่ทำกร เป็นห้องหนึ่งในห้องสมุด แม้กระนั้นยังรู้สึกละอายที่ยังคง คับแคบเกินไป บุคคลากรไม่เพียงพอ ไม่สะดวกในการรับหนังสือเข้าห้องสมุด และไม่สะดวกในการ ติดต่อกับแผนกบริหารรายการ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดหายังมีไม่เพียงพอ

การเลือกหนังสือ

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัย เชียงใหม่มีนโยบายการเลือกและการจัดหาที่บันทึกไว้ดังต่อไปนี้

ต่อไปนี้

1. เลือกหนังสือใหม่ที่ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์
2. หนังสือเก่าที่มีคุณภาพควรแก่การอ้างอิง
3. หนังสือที่ใช้ประกอบการสอนการ เรียนในวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย
4. หนังสือที่มีคุณภาพในท้องถิ่นรวมทั้งสิ่งพิมพ์ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น
5. หนังสือที่มีคุณภาพดี รวมทั้งหนังสือที่จัดทำโดยนักเขียนที่มีชื่อเสียง
6. สั่งซื้อหนังสือที่ต้องการ เหลือจากสำนักพิมพ์หรือบริษัทที่เสนอราคาถูกที่สุดและให้บริการดี ที่สุด (โดยจัดส่งหนังสือให้ถูกต้องตามความต้องการ)

หลักเกณฑ์ที่ใช้เลือกหนังสือคือ

1. เลือกหนังสือที่พิจารณาแล้วว่ามีคุณค่า
2. เลือกหนังสือที่ผู้แต่งมีหลักฐานอ้างอิงมากพอ
3. เลือกหนังสือที่เป็นประโยชน์แก่คณาจารย์และนักศึกษา
4. เลือกหนังสือที่ต้องการใช้ประกอบการเรียนและการสอน
5. เลือกหนังสือที่คงทนถาวร

ผู้เลือกหนังสือของห้องสมุดกลางมากที่สุดคือบรรณารักษ์แผนกจัดหา รองลงไปเป็นหัวหน้ากองห้องสมุด นอกจากนั้นคณาจารย์และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย สำหรับอาจารย์นั้น ห้องสมุดมีแบบฟอร์มส่งไปให้อาจารย์ในภาควิชาต่าง ๆ เสนอรายชื่อหนังสือที่ต้องการ นอกจากนี้ก็มีกล่องเสนอแนะสำหรับให้ผู้ใช้เสนอความคิดเห็นต่อเจ้าหน้าที่ต้องการให้จัดซื้อ ในกรณีที่มีอาจารย์ผู้ใดเดินทางไปต่างประเทศ ห้องสมุดจะขอให้รายชื่อหนังสือที่สมควรซื้อไว้แล้วห้องสมุดจึงจะส่งยานตัวแทนในประเทศไทยอีกทีหนึ่ง¹

บรรณารักษ์แผนกจัดหาและหัวหน้ากองห้องสมุดเป็นผู้รับผิดชอบและมีอำนาจในการตัดสินใจเลือกและจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด ห้องสมุดจะพยายามซื้อหนังสือตำราภาษาไทยเท่าที่จะสามารถหาซื้อได้ มหาวิทยาลัยผลิตออกจำหน่ายโดยใช้เงินรองจ่ายจ่ายไปก่อน แล้วค่อยขอเบิกทีหลัง ในการเลือกส่วนใหญ่เลือกจากบทวิจารณ์หรือแนะนำหนังสือในวารสารต่าง ๆ และจากรายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย

การจัดหาหนังสือ

ในการจัดซื้อหนังสือจะดำเนินการเป็นขั้น ๆ ดังต่อไปนี้

1. ทหารายละเอียดค่างบประมาณกรมให้ครบและถูกต้อง

¹ สัมภาษณ์นางจรรยาพร สัทธามิก-บรรณารักษ์จัดหาห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. คิกราคาหนังสือจำนวนเงิน และจำนวนเล่มที่ต้องการ
3. คิดคอกับตัวแทนที่จะสั่งซื้อ
4. เมื่อได้รับคำตอบหรือได้รับหนังสือและใบส่งของแล้วจึงทำเรื่องขออนุมัติซื้อ
5. เมื่อได้รับอนุมัติให้ซื้อได้แล้ว ทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินและตรวจสอบหนังสือที่สั่งซื้อว่าถูกต้องและครบหรือไม่

6. จากนั้นรอให้เจ้าหน้าที่แผนกการเงินมาตรวจรับหนังสือที่ได้รับเข้าไว้แล้ว
7. ลงทะเบียน ประทับตรา และส่งหนังสือไปยังแผนกจัดหมู่และทำบัญชีรายการ

การจัดหาหนังสือของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่จึงมีสิ่งหนึ่งแตกต่างไปจากของห้องสมุดอื่น ๆ คือเมื่อซื้อหนังสือมาแล้วต้องมีเจ้าหน้าที่แผนกการเงินมาตรวจสอบเสียก่อนว่าถูกต้องครบตามรายการหรือไม่ เสร็จแล้วห้องสมุดจึงจะดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมให้ใช้ไป

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ซื้อหนังสือในกรุงเทพมหานคร ในการซื้อมักจะใช้วิธีสืบราคาจากร้านค้า 4 ร้านด้วยกันก่อน จะตกลงใจว่าจะซื้อจากร้านใด การเลือกสิ่งพิมพ์ภาษาไทยส่วนใหญ่เลือกจากมหาวิทยาลัยหรือแนะนำหนังสือในวารสารต่าง ๆ และจากรายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย สำหรับการเลือกหนังสือภาษาไทยนั้นมีปัญหาอยู่ที่ไม่มีคู่มือในการเลือกที่ทันสมัย ไม่ทราบว่าที่ใดพิมพ์หนังสืออะไรออกมาบ้าง เมื่อเลือกหนังสือได้แล้วยังมีปัญหาเรื่องต้องส่งเงินไปก่อน ซึ่งขัดกับระเบียบการจ่ายเงิน เมื่อสั่งซื้อไปแล้วกว่าจะได้รับล่าช้ามาก บางเล่มก็จำหน่ายหมดแล้ว ทำให้ไม่ได้อะไร

นอกจากโทรศัพท์สั่ง หรือไปเลือกสิ่งทีร้านหรือเขียนจดหมายสั่งซื้อแล้ว ห้องสมุดยังมีแบบสั่งซื้อแบบ multiple order forms ซึ่งมี 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 สีขาว ส่งไปยังตัวแทนสั่งซื้อ

ส่วนที่ 2 สีชมพู เก็บไว้ในตู้บัตรในแผนกจัดหาเป็น outstanding order file

ส่วนที่ 3 สีฟ้า นำไปใส่ไว้ในตู้บัตรรายการ

เมื่อได้รับหนังสือแล้วจะนำมาตรวจสอบกันระหว่างบัตรสีขาวกับสีชมพู และนำบัตรทุกใบมาประทับตราวันที่รับหนังสือ

สำหรับการเบิกจ่ายเงินนั้น หอสมุดจะนำใบส่งของ 4 ชุด ซึ่งมีลายเซ็นของกรรมการตรวจรับทุกคนแนบไปกับใบขออนุมัติตั้งฎีกาขอเบิกเงินส่งไปยังคลังจังหวัด เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงนำมาจ่ายให้ร้านขายหนังสือ ซึ่งการเบิกแต่ละครั้งใช้เวลาประมาณ 3 - 4 เดือน¹

หนังสือเก่าและหนังสือหายากจะได้จากการแลกเปลี่ยนและการบริจาค นอกจากนั้นหอสมุดจะขอและซื้อจากการสะสมหนังสือของบุคคลต่าง ๆ เท่าที่เห็นควร โดยจะซื้อเฉพาะที่จำเป็นจริงๆ เพราะต้องคำนึงถึงปัญหาเฉพาะหน้ามากกว่า เนื่องจากมีปัญหาค่าความขาดแคลนหนังสือตำรา ซึ่งนักศึกษาต้องการมาก จึงต้องให้ความสนใจกับการจัดหาตำรามากกว่า

สำหรับสิ่งพิมพ์รัฐบาลนอกจากที่ได้รับจากการบริจาคของหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว หอสมุดยังซื้อและขอจากหน่วยราชการที่จัดพิมพ์อีกด้วย แต่บางครั้งขอไปแล้วก็ไม่ได้ ที่ได้มาโดยไปซื้อส่วนใหญ่เป็นประโยชน์มากแก่ผู้ใช้หอสมุด แต่ก็ยังมีความต้องการสิ่งพิมพ์ประเภทนี้เป็นจำนวนมาก แต่หอสมุดไม่สามารถจัดหาได้ทุกเรื่อง หรือมากเฒตามที่ต้องการ เพราะไม่มีบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการที่จะใช้เป็นคู่มือเลือกและจัดหาไว้ได้ตามต้องการ

การเลือกหนังสือต่างประเทศมักจะเลือกจากบทวิจารณ์หนังสือในวารสารต่าง ๆ และจากรายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์หรือตัวแทนในประเทศไทย หรือจากคู่มือทางบรรณานุกรมของต่างประเทศ การซื้อจะซื้อจากตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย ไม่ได้สั่งจากต่างประเทศโดยตรง เพราะมีปัญหาเรื่องการจ่ายเป็นเงินสดจนจะได้รับหนังสือ และการแลกเปลี่ยนตราต่างประเทศ

การซื้อหนังสือต่างประเทศจากตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีการแปลกไปจากที่หอสมุดอื่น ๆ ใบบางเล็กน้อย คือหอสมุดจะตกลงกับตัวแทนจำหน่ายหนังสือเรื่องราคาหนังสือว่าขอให้ตัวแทนหรือร้านค้าคิดราคาหนังสือตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราที่หอสมุดกำหนด เช่น คิดเทียบเงินหนึ่งเหรียญอเมริกันเท่ากับ 15 บาท แล้วไม่ต้องให้

¹สัมภาษณ์นางจรรยา ตีธาธิกร ... 14 กันยายน 2516.

ส่วนลกแกหองสมุค ทั้งหองสมุคจะขอใบบสงของที่รานคาตั้งขอหนังสือจากตางประเทศด้วย เพื่อคิดราคาเป็นเงินไทยเทียบตามใบบสงของนั้น วิธีนี้ทำให้เกิดความยุติธรรมแกทั้งฝ่ายหองสมุคและรานคา ทำให้หองสมุคขอหนังสือได้ในราคาถูกกวาที่รานคาจะให้ ส่วนลกสูง ๆ แด่คิดเทียบอัตราแลกเปลี่ยนเงินถึงเหรียญละ 25 บาท เป็นต้น¹ แทรานคาบางแห่งอาจจะไม่ชอบวิธีนี้ เพราะต้องเป็นภาระในการส่งใบบสงของมาให้หองสมุคด้วย และอาจจะคิดราคาใบบสงเท่าวิธีให้ส่วนลกแต่คิดเทียบอัตราแลกเปลี่ยนเองตามใจชอบ

บันทึกการจัดหาที่หองสมุคเก็บไว้มี

1. Desiderata file เก็บเรียงตามชื่อสำนักพิมพ์และชื่อเรื่อง
2. Outstanding order file รายชื่อหนังสือที่กำลังสั่งซื้อ
3. Accession file เรียงตามหมายเลขที่สั่งแต่ละครั้ง เพื่อจะได้ทราบว่า

ในปีหนึ่ง ๆ สั่งซื้อกี่ครั้งที่ไหนบ้าง

ปัญหาในการจัดซื้อหนังสือตางประเทศคือ ราคาแพงและการสั่งซื้อจากตัวแทนในประเทศเสียเวลานานมาก หองสมุคอยากสั่งจากตัวแทนตางประเทศโดยตรงแต่มีปัญหาเรื่องที่จะต้องจ่ายเงินก่อน นอกจากนี้การเลือกหนังสือจากบัญชีรายชื่อหนังสือบางรายการไม่มีรายละเอียดเพียงพอ

หองสมุคกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่พยายามจะให้มีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับหองสมุคอื่น ๆ ในประเทศ โดยส่งรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่จะใช้แลกเปลี่ยนไปยังหองสมุคอื่น ๆ แต่ไม่ก่อบริการได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร มีความเห็นว่าการแลกเปลี่ยนยังมีไม่พอ จึงทำให้โครงการไม่เป็นผลสำเร็จ ควรมีการประชุมเกี่ยวกับเรื่องการแลกเปลี่ยนโดยตรงเพื่อหาวิธีแลกเปลี่ยนที่มีประสิทธิภาพ

การขอหนังสือบริจาคนั้นและแลกเปลี่ยนกระทำโดยบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วย
การค้นคว้า ห้องสมุดจะรับหนังสือทุกเล่มที่มีผู้บริจาคในปี 2515 ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ได้รับหนังสือบริจาคนั้นจำนวน 4,004 เล่ม เมื่อได้รับบริจาคแล้วห้องสมุดจะเขียนแจกหมายขอบขอบคุณไป
แล้วนำมาคัดเลือกอีกทีว่าสิ่งใดเป็นประโยชน์บ้างก็สิ่งที่ไม่มียุทธประโยชน์ออก หนังสือบริจาคนั้นที่ห้องสมุด
นำออกให้บริการจริง ๆ จะมีประมาณ 50 - 75 %

ปัญหาเกี่ยวกับหนังสือบริจาคนั้นคือไม่ได้รับบริจาคนั้นเท่าที่ควร บางครั้งได้รับค่าเช่ามาก
หนังสือนั้นค่าเสียหายแล้ว นอกจากนี้ยังมีแหล่งที่จะทำให้ทราบว่ามิใครจะบริจาคหนังสืออะไรบ้าง
ถ้ามีศูนย์กลางในการดำเนินการด้านหนังสือบริจาคนั้นมีสมาชิกคือห้องสมุดต่าง ๆ ซึ่งเสียเงินค่าบำรุง
พอสมควร และศูนย์ทำหน้าที่ติดต่อส่งเอกสารบอกแหล่งที่มีหนังสือบริจาคนั้นให้สมาชิกทราบจะเป็น
ประโยชน์มาก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น

การจัดตั้งมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นส่วนหนึ่งของโครงการพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เมื่อเปิดสอนครั้งแรกในปี 2507 มีชื่อวามหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ การรับนิสิตรุ่นแรกเข้าเรียนในระยะนี้ต้องอาศัยฝากเรียนในมหาวิทยาลัยในกรุงเทพมหานครก่อน ต่อมาจึงเปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยขอนแก่นเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2509¹ หอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยขอนแก่นตั้งขึ้นพร้อมกับมหาวิทยาลัยโดยได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลแคนาดา เป็นเงิน 350,000 เหรียญแคนาดา และส่งอาจารย์มาช่วยทำการสอนและส่งบรรณารักษ์มาช่วยหนึ่งคน และยังได้รับเงินช่วยเหลือจากมูลนิธิเอเซียอีกปีละสองแสนบาท²

สภาพทั่วไป

หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีฐานะเป็นกองห้องสมุดขึ้นตรงกับสำนักงานอธิการบดี (ดูแผนภูมิที่ 7) กองห้องสมุดแบ่งหน่วยงานออกเป็น

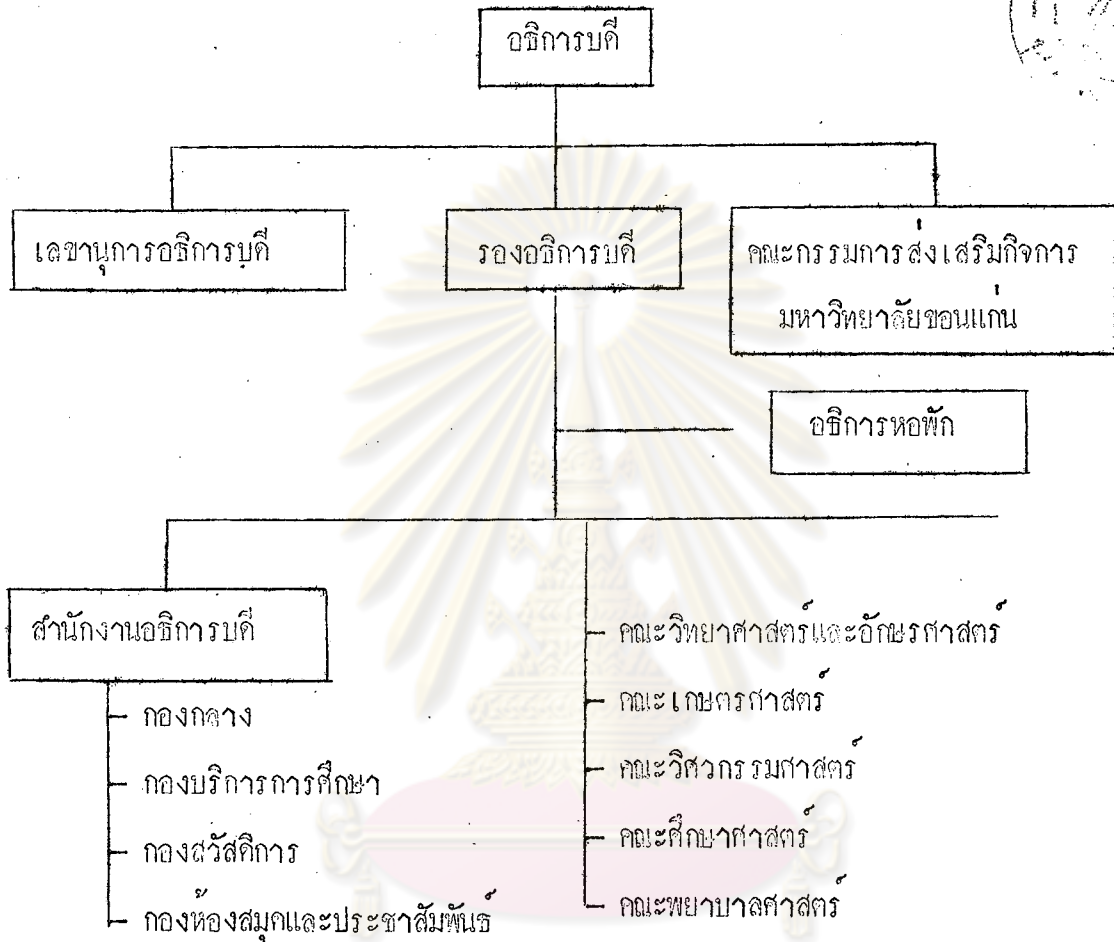
1. แผนกจัดหาวัสดุห้องสมุด
2. แผนกบัตรรายการ
3. แผนกวารสารและหนังสืออ้างอิง
4. แผนกบริการและให้ยืมหนังสือ
5. แผนกโสตทัศนศึกษา

ผู้บริหารและรับผิดชอบงานหอสมุดกลางมีตำแหน่งเป็นหัวหน้ากองห้องสมุดปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทั้งหมด 33 คน เป็นเจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ 8 คน ที่ไม่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ 20 คน ภรรยา 5 คน

หอสมุดกลางมีที่ทำการเป็นตึกอิสระสองชั้น ชั้นล่างเป็นแผนกจัดหาและแผนกทำบัตรรายการกับห้องทำงานเจ้าหน้าที่

¹ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, มหาวิทยาลัยขอนแก่น 2515 - 2517 (ขอนแก่น 2515) หน้า 6
² นนทนา เตือกทอง, เรื่องเดิม, หน้า 124

แผนภูมิที่ 7 แสดงฐานะของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เวลาทำการของห้องสมุด วันจันทร์ - วันเสาร์ 8.30 - 21.00 น.

วันอาทิตย์ 8.30 - 16.00 น.

ปีควันหยุดชดเชยต่าง ๆ

ห้องสมุดให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีจำนวนคั้งนี้ นักศึกษาระดับปริญญาตรี 2,000 คน อาจารย์ 437 คน ข้าราชการอื่น ๆ 224 คน¹ นอกจากนี้ บุคคลภายนอกอาจมีสิทธิใช้บริการของห้องสมุดทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพิจารณาอนุมัติของบรรณารักษ์ห้องสมุด

งบประมาณและจำนวนหนังสือ

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้รับงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือในปีงบประมาณ 2516 นี้เป็นเงิน 300,000 บาท และมีค่าวารสารต่างหากอีก 200,000 บาท เงินจำนวนนี้จะใช้จ่ายในการซื้อหนังสือและวารสารของห้องสมุดกลางเท่านั้น ถ้าห้องสมุดคณะใดต้องการให้ซื้อหนังสือไปไว้ยังห้องสมุดคณะจะต้องใช้เงินของคณะ โดยที่การบริหารงานห้องสมุดอยู่ในรูปของการรวมอำนาจไว้ที่ห้องสมุดกลางซึ่งจะทำหน้าที่ด้านเทคนิคของห้องสมุดทั้งหมดได้แก่การจัดหาหนังสือและวัสดุห้องสมุดประเภทต่าง ๆ และจัดเตรียมหนังสือสำหรับให้ใช้แล้วจึงจะส่งไปให้ห้องสมุดคณะต่าง ๆ การที่อาจารย์ในคณะต่าง ๆ ต้องการให้ซื้อหนังสืออะไรจึงต้องมาแจ้งให้ทางห้องสมุดกลางจัดซื้อให้ สำหรับคณะที่ยังไม่มีห้องสมุดของตนเองห้องสมุดกลางจะจัดหาและเก็บรวบรวมหนังสือของห้องคณะนั้น ๆ รวมไว้ในห้องสมุดกลางจนกว่าจะถึงเวลาที่คณะนั้น ๆ มีห้องสมุดที่พร้อมแล้วจึงจะแยกหนังสือส่วนที่เป็นของคณะออกไปไว้ที่ห้องสมุดคณะ

หัวหน้ากองห้องสมุดมีอำนาจและความรับผิดชอบในการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับจัดหาหนังสือ สำหรับปีที่ผ่านมาคือปี 2515 ห้องสมุดได้จัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดเป็นจำนวน 1,826 เล่ม

จำนวนหนังสือในปัจจุบันนี้ทั้งหมด 40,597 เล่ม

เป็นหนังสือภาษาไทย 2,340 เล่ม

¹จากการสำรวจ

หนังสือภาษาต่างประเทศ	38,257	เล่ม
วารสารภาษาไทย	156	ชื่อ
วารสารภาษาต่างประเทศ	464	ชื่อ ¹

หนังสือที่ซื้อเข้าห้องสมุดมากที่สุดเป็นหนังสือในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ นักศึกษาส่วนใหญ่ต้องมาใช้หอสมุดกลางแม้ว่าจะระยะทางระหว่างหอสมุดกลางกับตึกเรียนคณะต่าง ๆ จะค่อนข้างไกล เนื่องจากสถานที่ของมหาวิทยาลัยกว้างขวางมาก นักศึกษาที่มาใช้หอสมุดกลางมากที่สุด คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ และอักษรศาสตร์ ตามลำดับ สถิติผู้ใช้หอสมุดกลางตามทีหอสมุดเก็บไว้ถึงเดือนละ 6,450 คน หรือประมาณวันละ 248 คน

การใช้จ่ายเงินสำหรับซื้อหนังสือในหอสมุดกลางจะแบ่งเงินสำหรับซื้อหนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ มากน้อยตามความเหมาะสม และความหลักเกณฑ์ที่วางไว้แล้วจะแบ่งเงินซื้อหนังสือเป็นงวด ๆ คือกำหนดจะซื้อหนังสือเดือนละครั้ง แต่บางปีประมาณหกถึงหุ้ยครั้ง ซึ่งปรากฏบ่อย ๆ ว่า เงินงบประมาณส่วนใหญ่หมดไปกับค่าวารสารซึ่งมีราคาแพงและมีใบโดย จึงไม่มีสำหรับซื้อหนังสือภาษาไทยให้นักศึกษาใช้ หนังสือที่อาจารย์เลือกส่วนใหญ่เป็นภาษาต่างประเทศซึ่งนักศึกษาไม่ชอบใช้ทำให้นักศึกษาเบื่อกองสมุด ปัญหาของนักวิชาการขาดงบประมาณสำหรับจะซื้อหนังสือที่เหมาะสมกับความต้องการ และความสามารถของนักศึกษา²

แผนกจัดหา

งานของแผนกจัดหาวัสดุห้องสมุดคือการจัดเตรียมงานบางอย่างเกี่ยวกับการสั่งซื้อตั้งแต่การสำรวจว่ามีหนังสือใดในห้องสมุดหรือยังจนถึงการพิมพ์รายชื่อหนังสือที่จะซื้อ หลังจากนั้นจะส่งไปให้หัวหน้ากองห้องสมุดซึ่งจะเป็นผู้ตัดสินใจเลือกตัวแทนที่จะสั่งซื้อ ขอบเขตสั่งซื้อและจัดการสั่งซื้อตลอดจนการทำเรื่องขอเบิกเงิน เมื่อได้รับหนังสือแล้วจึงจะเป็นหน้าที่ของแผนกจัดหาอีกครั้งในการตรวจรับหนังสือ

¹จากการสำรวจ

²สัมภาษณ์ นางสาวพิชญวดี เสรีภูด ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกจัดหาวัสดุห้องสมุด

ลงทะเบียนประทับตรา นอกจากนี้แผนกจัดหายังมีหน้าที่เลือกหนังสือ วิทยุและขอหนังสือบริจาค

เจ้าหน้าที่ของแผนกจัดหามีทั้งหมด 4 คน ประกอบด้วยหัวหน้าแผนกคุณวุฒิประกาศนียบัตรชั้นสูงสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ 1 คน บรรณารักษะคุณวุฒิปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ 1 คน เจ้าหน้าที่ระคับเสมียน 1 คน และพนักงานพิมพ์ดีด 1 คน แต่ขณะนี้หัวหน้าแผนกกำลังอยู่ในระหว่างลาไปศึกษาต่อปริญญาโท จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ๆ จึงเหลือเพียง 3 คน เท่านั้น

สถานที่ทำการของแผนกจัดหาอยู่ชั้นล่างของอาคารหอสมุดเป็นห้องหนึ่งแยกอยู่อย่างเอกเทศจากแผนกอื่น มีเนื้อที่กว้างขวางพอสมควร อยู่ติดกับแผนกทำบัตรรายการจึงนับว่าสะดวกในการติดต่องานระหว่างสองแผนกนี้ และเนื่องจากยังมีการซื้อหนังสือน้อยจึงไม่มีปัญหาด้านเนื้อที่ทำงาน แต่อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ยังมีไม่เพียงพอเนื่องจากมีเงินน้อย

การเลือกหนังสือ

การเลือกหนังสือของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่นถือหลักกว้าง ๆ ว่าจะต้องเป็นหนังสือที่ให้ความรู้และข้อคิดอันเป็นประโยชน์ ใช้ประกอบการศึกษาของนักศึกษา และเป็นหนังสือที่มีผู้ใช้หอสมุดส่วนมากสนใจและต้องการอ่านเพื่อความบันเทิง ทั้งนี้ต้องไม่เป็นหนังสือที่ขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม

ผู้เลือกหนังสือส่วนใหญ่คืออาจารย์ของมหาวิทยาลัยและบรรณารักษะแผนกจัดหา โดยอาจารย์จะเป็นผู้เลือกหนังสือวิชาการในสาขาต่าง ๆ เสนอให้หอสมุดจัดซื้อและบรรณารักษะจัดหาจะเลือกหนังสืออ่านทั่วไป หอสมุดจะขอความร่วมมือจากอาจารย์ในการเลือกหนังสือ และอำนวยความสะดวกในการเลือกโดยส่งแบบฟอร์มการสั่งซื้อหนังสือไปยังอาจารย์ในคณะต่าง ๆ พร้อมทั้งแจ้งระเบียบการสั่งซื้อหนังสือไปยังอาจารย์ในคณะต่าง ๆ พร้อมทั้งแจ้งระเบียบการสั่งซื้อหนังสือไปด้วย ต่อไปนี้คือระเบียบการสั่งซื้อที่หอสมุดส่งไปให้อาจารย์คณะต่าง ๆ

กองห้องสมุด

ระเบียบการสั่งซื้อหนังสือและวารสารประจำปี 2516

เนื่องจากใกล้จะถึงปีงบประมาณ 2516 กองห้องสมุดจึงออกระเบียบการสั่งซื้อหนังสือและวารสาร เพื่อความเข้าใจอันถูกต้องดังต่อไปนี้ :-

การสั่งซื้อหนังสือ

กองห้องสมุดมีงบประมาณสำหรับสั่งซื้อหนังสือปีละ 3 แสนบาท ทั้งนี้รวมทั้งหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ กองห้องสมุดมีนโยบายที่จะสั่งซื้อหนังสือใหม่ทุกเดือน ๆ ละประมาณ 100 เล่ม การคัดเลือกหนังสือเพื่อสั่งซื้อจำเป็นต้องขอความร่วมมือจากอาจารย์สอนวิชาต่าง ๆ เป็นส่วนใหญ่ ทั้งนี้เพื่อให้หนังสือที่ซื้อมานั้นเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมากที่สุดเท่าที่จะมากได้ ดังนั้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ให้มีส่วนร่วมในการคัดเลือกหนังสือโดยทั่วถึงกัน กองห้องสมุดจึงจะจัดส่งแบบฟอร์มการสั่งซื้อหนังสือมายังเลขานุการคณะต่าง ๆ เพื่อแจกจ่ายแก่อาจารย์ ทุกวันที่ 1 ของเดือนโดยจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2515 เป็นต้นไป

อาจารย์ท่านใดมีความประสงค์จะให้กองห้องสมุดดำเนินการสั่งซื้อหนังสือเล่มใดให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือนั้นลงในแบบฟอร์มใหญ่ถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุด ทั้งนี้ควายลายมือที่ชัดเจนพอสมควร เพื่อความสะดวกรวดเร็วและความถูกต้องในการสั่งซื้อ แบบฟอร์มที่กรอกรายละเอียดแล้วนี้ให้นำส่งเลขานุการคณะเพื่อทำการรวบรวมส่งกองห้องสมุดภายในวันที่ 10 ของเดือนนั้น

หนังสือที่สั่งซื้อ เหล่านี้เมื่อกองห้องสมุดได้รับแล้วจะจัดเก็บไว้ในบริการที่หอสมุดกลาง และจะแจ้งให้อาจารย์ผู้สั่งทราบต่อไป

หมายเหตุ

1. กรณีที่ต้องการสั่งซื้อหนังสือเรื่องเดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกันจำนวนมากกว่า 3 เล่มขึ้นไป จะต้องทำเรื่องสั่งซื้อเสนอเลขานุการคณะเพื่อแจ้งให้กองห้องสมุดดำเนินการสั่งซื้อโดยเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุคณะและจัดเก็บหนังสือไว้ให้บริการที่ห้องสมุดคณะต่อไป
2. สำหรับหนังสือซึ่งมีโครงการว่าจะต้องใช้ เช่น การเปิดหลักสูตรวิชาใหม่หรือ กอนที่จะเปิดภาคการศึกษาใหม่ อาจารย์ผู้สอนวิชานั้น ๆ ควรจะตรวจสอบคุณภาพของสมุดกลางมีหนังสือที่ต้องการจะใช้อยู่หรือไม่จำนวนเพียงพอหรือไม่ เพื่อจะได้ทำการสั่งซื้อไว้วงหน้าเพราะหนังสือส่วนใหญ่เป็นภาษาต่างประเทศ ถ้าไม่มีอยู่ในร้านผู้แทนจำหน่ายแล้วจะต้องสั่งซื้อจากต่างประเทศซึ่งใช้เวลานานประมาณ 5 - 6 เดือนขึ้นไปจึงจะได้
3. กรณีที่ไม่สามารถหารายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือได้จากข้อมูลมือถือคัดเลือกหนังสือจากแผนกจัดทาสุดของสมุดได้

การบอกรับวารสาร

กองห้องสมุดมีงบประมาณสำหรับการบอกรับวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ปีละ 2 แสนบาท แต่ละคณะจะสั่งวารสารใ้ภายในวงเงิน 3 หมื่นบาทและเฉลี่ยให้เท่ากันในแต่ละภาควิชา ในกรณีที่คณะใดหรือภาควิชาใดต้องการบอกรับวารสารราคาแพงกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ให้ทำเรื่องเสนอต่อเลขานุการคณะเพื่อจัดหางบประมาณสำหรับบอกรับต่างหาก ทั้งนี้เพราะวารสาร โดยเฉพาะวารสารต่างประเทศมีราคาแพงและมีกะชั้นราคาอยู่เสมอ กองห้องสมุดจึงต้องจำกัดการบอกรับวารสารเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

การบอกรับวารสารนี้กองห้องสมุดจะทำการบอกรับผ่านบริษัท Faxon ในสหรัฐอเมริกา เพราะราคาค่าบอกรับถูกกว่าบอกรับผ่านตัวแทนในประเทศไทยและจะทำการบอกรับต่อหรือเพิ่มเฉพาะในเดือนตุลาคมเท่านั้น โดยกองห้องสมุดจะส่งรายชื่อวารสารที่บอกรับอยู่แล้วและรายชื่อวารสารซึ่งอาจารย์ต่าง ๆ เสนอไว้มายังคณะเพื่อพิจารณาเลือกเฉพาะรายการที่จำเป็นและสำคัญมากที่สุดโดยใช้หมายเลขกำกับตามลำดับความจำเป็นมากที่สุด ทั้งนี้เพื่อจะได้พิจารณาบอกรับรายการ

ที่จำเป็นมากก่อนในกรณีที่เราหาเงินที่กำหนดไว้

สำหรับวารสารใดที่มีราคาแพงและมีผู้โฆษณาของหอสมุดจะคบกับวารสารนั้น

หมายเหตุ

กองห้องสมุดมีคู่มือสำหรับคัดเลือกวารสารไว้บริการที่แผนกจัดหาวัสดุห้องสมุด ที่หอ

สมุดกลาง

ส่วนใหญ่อจารย์มักจะเลือกหนังสือภาษาต่างประเทศที่ยากเกินไป นักศึกษาไม่สนใจอ่าน หนังสือภาษาไทยมีไม่พอกับความต้องการของนักศึกษา หนังสือและวารสารบางรายการราคาแพงมาก แต่ใช้ก็อยู่เฉพาะในหมู่อจารย์ที่เลือกเท่านั้น เช่น วารสารกรรมวิธีและสารตั้งเขตที่เป็นภาษาอังกฤษ ในสาขาวิชาต่าง ๆ ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณไปมาก ไม่มีเหลือพอสำหรับซื้อหนังสือภาษาไทย

การจัดหาหนังสือ

เมื่อเลือกหนังสือที่ต้องการซื้อแล้ว เจ้าหน้าที่จะตรวจคนรายละเอียดทางบรรณานุกรมให้ ถูกต้องแล้วเขียนลงในบัตรสั่ง เมื่อจะส่งไปยังร้านขายหนังสือจะพิมพ์ลงบนบัตรซึ่งมีสำเนาเก็บไว้หนึ่งใบ ส่งไปทางร้านหนึ่งใบ ส่งใบสั่งซื้อไปยังบริษัทตัวแทนจำหน่าย เมื่อได้รับหนังสือแล้วจะตรวจรับ ประทับตรา วันที่และลงทะเบียนหนังสือ ถ้าเป็นการสั่งซื้อจากร้านค้าในจังหวัดขอนแก่นเองจะไปเลือกและสั่งที่ร้าน แต่ส่วนใหญ่จะสั่งซื้อจากร้านขายหนังสือในกรุงเทพมหานคร ที่ซื้อจากร้านขายหนังสือในจังหวัดขอนแก่น มักจะเป็นหนังสือภาษาไทยและการซื้อในระยะที่มีการลดราคา ในการสั่งซื้อหนังสือภาษาไทยจากร้านขายหนังสือในกรุงเทพมหานครอย่างรวดเร็ว 15 วัน จึงจะได้รับหนังสือ บางครั้งนานถึง 2 เดือน

บันทึกเกี่ยวกับการจัดหาที่ห้องสมุดเก็บไว้มี 4 ชนิด คือ

1. Waiting order file เป็นรายชื่อหนังสือที่ต้องการจะซื้อ ถ้ามีงบประมาณ และโอกาสอันควรจะได้สั่งซื้อเข้าห้องสมุด

2. Order in file เป็นบันทึกแสดงว่าหนังสือนั้นกำลังอยู่ในระหว่างการสั่งซื้อ

3. Order out file เป็นบันทึกสำหรับหนังสือที่ได้รับจากการสั่งซื้อแล้วโดยถึงบัตร

จาก Order in file มาเติมรายละเอียดแล้วเรียงไว้อีกที่หนึ่ง

4. Out of print file เป็นรายชื่อหนังสือที่ขาดตลาดแล้วเพื่อจะได้ไม่ตั้งอีก การจัดหาหนังสือเก่าและหนังสือหายากนั้นหอสมุดจะขอหรือขอจากการสะสมหนังสือส่วนบุคคล และบางครั้งก็ได้จากการบริจาค หอสมุดจะพยายามจัดหาไว้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ในด้านสิ่งพิมพ์รัฐบาลก็เช่นกันจะจัดทำทั้งขอและซื้อจากหน่วยราชการที่จัดพิมพ์ และบางครั้งก็ขอแลกเปลี่ยนกับสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังมีหน่วยราชการต่าง ๆ ส่งสิ่งพิมพ์มาให้เป็นประจำซึ่งมีทั้งที่เป็นประโยชน์มากและที่ไม่ค่อยมีประโยชน์แก่หอสมุด

การเลือกหนังสือต่างประเทศไม่มีโอกาสได้เห็นหนังสือแต่ละเล่มต้องเลือกจากทวิจาร์นัล ไวราร์ต่าง ๆ รายชื่อหนังสือของตัวแทนต่างประเทศ และจากคู่มือทางบรรณานุกรมอื่น ๆ นอกจากนั้นก็มีรายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์หรือตัวแทนในประเทศไทยบ้าง แต่การสั่งซื้อจะสั่งซื้อจากร้านขายหนังสือและตัวแทนในประเทศไทยเท่านั้น ซึ่งในการสั่งซื้อครั้งหนึ่ง ๆ มักจะใช้เวลาประมาณ 4 เดือน ถึง 1 ปี และหนังสือเหล่านี้มีราคาแพงมาก แม้แต่คู่มือทางบรรณานุกรมที่จะใช้ก็เลือกหนังสือต่างประเทศที่มีราคาแพงมาก จะซื้อประจำไม่ได้เพราะมีงบประมาณจำกัด หนังสือค่าราคาส่วนใหญ่ที่ต้องการใช้สอนมักจะไม่ได้อยู่ในร้านขายหนังสือจึงมักจะเสียเวลาสั่งนานกว่าจะได้หนังสือ บางครั้งสอนเสร็จแล้วจึงได้หนังสือ ดังนั้นการสั่งซื้อจึงทำได้ไม่ทันใจผู้ใช้หนังสือ

หอสมุดกลางยังไม่มีมีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับห้องสมุดอื่นอย่างสม่ำเสมอ มีแต่การขอหนังสือบริจาคซึ่งบรรณารักษ์จัดหาเป็นมูลค่าเป็นการ ถ้ามีผู้บริจาคหอสมุดจะรับไว้ทุกเล่มแต่จะนำออกไปให้บริการประมาณร้อยละ 75 ขึ้นไป ผู้ที่บริจาคหนังสือให้หอสมุดนี้ ส่วนใหญ่คือองค์การสมาคมและสโมสรต่าง ๆ เช่น Asia Foundation ซึ่งเคยแจ้งมาว่ามีหนังสือจะบริจาคให้หอสมุดไปเลือกได้ บางครั้งก็มีชุมนุมต่าง ๆ เอกชน และหน่วยราชการส่งหนังสือและสิ่งพิมพ์มาให้หอสมุด ส่วนใหญ่จะบริจาคหนังสือในหลาย ๆ วิชาปนกันไป เนื่องจากหอสมุดนี้เพิ่งจัดตั้งมาได้ไม่กี่ปี ยังต้องการหนังสือเพิ่มเป็นจำนวนมากแต่งบประมาณสำหรับซื้อหนังสือมีน้อย ดังนั้นจึงต้องอาศัยหนังสือที่มีผู้บริจาคอยู่มาก ถ้าจะมีผู้บริจาคให้มากกว่านี้ก็จะเป็นการช่วยเพิ่มพูนหนังสือของหอสมุดได้อีกทางหนึ่ง หนังสือที่ได้จากการมีบริจาคในแต่ละปีมีจำนวนต่าง ๆ กัน สำหรับปี 2515 ใ้รับมากเป็นจำนวนถึง 1,582 เล่ม

สำนักบรรณสารการพัฒนา, สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำนักบรรณสารการพัฒนา เดิมเป็นห้องสมุดของคณะรัฐประศาสนศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ตั้งขึ้นเมื่อปี 2498 ต่อมาเมื่อมีการจัดตั้งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ขึ้นในปี 2509 คณะรัฐประศาสนศาสตร์ได้โอนเข้ามาเป็นคณะหนึ่งของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์จึงเปลี่ยนมาเป็นสำนักบรรณสารการพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานห้องสมุดของสถาบัน¹ ปัจจุบันมีที่ทำการเป็นอาคารเอกเทศ มีเนื้อที่กว้างขวาง

สภาพทั่วไป

สำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นหน่วยงานทางวิชาการ มีฐานะเทียบเท่ากับคณะต่าง ๆ ในสถาบันขึ้นตรงต่ออธิการบดี (กฎแผนภูมิที่ 8)

ผู้บริหารกิจการของสำนักบรรณสารการพัฒนา มีฐานะเป็นผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ จัดแบ่งส่วนงานภายในสำนัก ๓ ออกเป็น 5 ฝ่าย ด้ยกันคือ

1. ฝ่ายเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ การเงิน การเจ้าหน้าที่ สวัสดิการ ข้าราชการ ทำรายงานสถิติ ควบคุมคนงาน ดูแลวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนดูแลรักษาอาคารห้องสมุดทั้งภายในและภายนอก

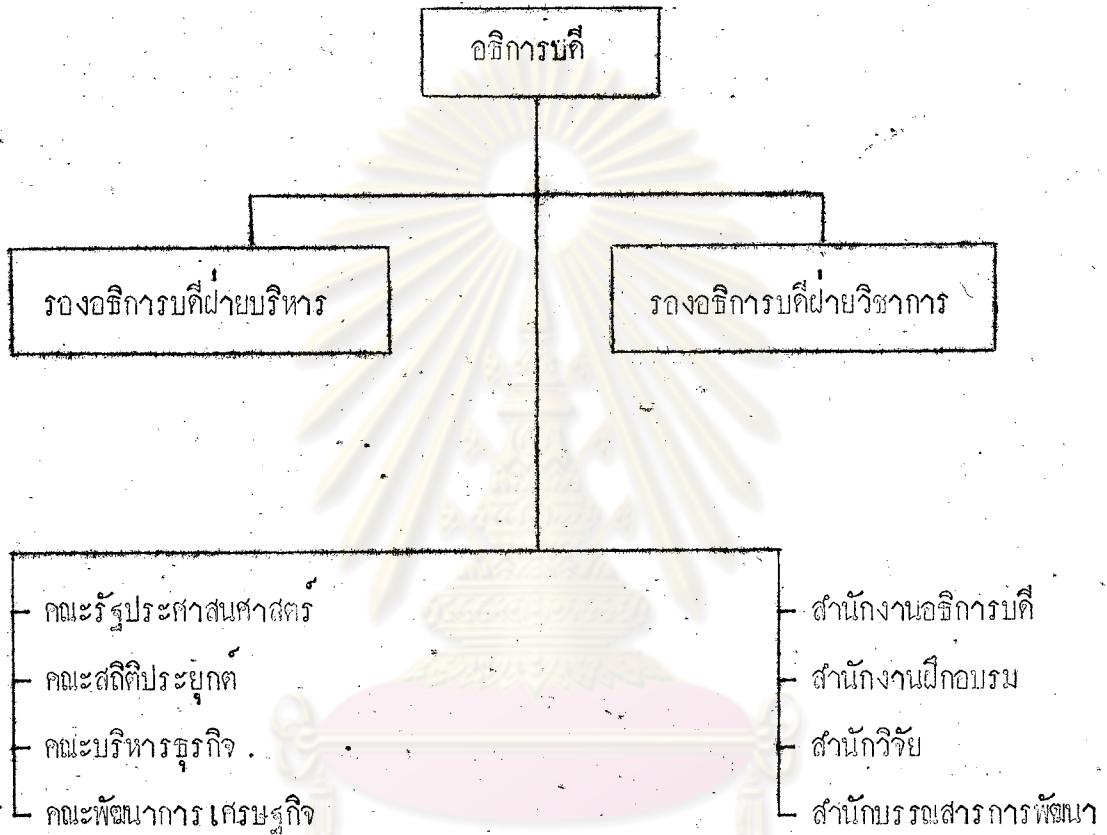
2. ฝ่ายเทคนิค มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ และดำเนินการเกี่ยวกับกรรมวิธีในการเตรียมหนังสือและสิ่งพิมพ์ให้พร้อมที่จะใช้ในทันที ฝ่ายนี้แบ่งงานออกเป็น

4 แผนก คือ

- ก. แผนกจัดหาและแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์
- ข. แผนกจัดหุ้และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย
- ค. แผนกจัดหุ้และทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ

¹"สำนักบรรณสารการพัฒนา" บรรณสาร ส.พ.บ. 3 (กุมภาพันธ์ 2514) 1.

แผนภูมิที่ 8 แสดงฐานะของสำนักบรรณสารการพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ง. แผนกจัดเตรียมหนังสือขึ้นชั้นและซ่อมหนังสือ

3. ฝ่ายบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการแก่ผู้ใช้ของสมุด แบ่งงานออกเป็น

3 แผนก คือ

ก. แผนกหนังสืออ้างอิงและช่วยการค้นคว้า

ข. แผนกรับ - จ่ายหนังสือ

ค. แผนกถ่ายเอกสารและไมโครฟิล์ม

4. ฝ่ายวารสารและเอกสาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาและให้บริการทางคานวารสาร
 วัสดุสาร และเอกสารต่าง ๆ โดยแบ่งงานเป็น 3 แผนก คือ

ก. แผนกเอกสารทางราชการไทย

ข. แผนกเอกสารทั่วไป

ค. แผนกวารสาร

5. ฝ่ายค้นคว้าวิจัย มีหน้าที่รับผิดชอบงานวิจัยในสาขาบรรณารักษศาสตร์จัดทำ
 บรรณานุกรม วรรณคดีวารสารและหนังสือพิมพ์ จัดพิมพ์วารสาร "บรรณสาร ส.พ.บ." แบ่งงานใน
 หน้าที่ออกเป็น 3 แผนก คือ

ก. แผนกแปล

ข. แผนกจัดทำวรรณคดี

ค. แผนกบรรณานุกรม

เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสำนักบรรณสารการพัฒนามี 56 คน เป็นเจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิทาง
 บรรณารักษศาสตร์ 30 คน ภาวโง 7 คน และคนขับรถ 2 คน

สำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นห้องสมุดแห่งเดียวของสถาบันฯ จึงให้บริการแก่นักศึกษา
 อาจารย์และข้าราชการทุกคนในทุกคณะของสถาบันฯ ปัจจุบันนักศึกษาระดับปริญญาโทมี
 675 คน อาจารย์และเจ้าหน้าที่ทางวิชาการ 123 คน ข้าราชการอื่น ๆ 136 คน นอกจากนั้น

บุคคลภายนอกเช่นข้าราชการนิสิตนักศึกษาของสถาบันอื่น ๆ ก็มีสิทธิใช้บริการได้โดยสมัคร เป็นสมาชิก
ห้องสมุดก่อน

เวลาทำการของสำนักบรรณสารการพัฒนา คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระยะเวลา

7.45 น. - 17.00 น. เว้นวันหยุดราชการ



งบประมาณและจำนวนหนังสือ

งบประมาณส่วนใหญ่ได้จากงบประมาณแผ่นดินซึ่งแต่ละปีอาจได้รับไม่เท่ากัน สำหรับปี
งบประมาณ 2516 นี้ สำนักบรรณสารฯ ได้รับงบประมาณทั้งสิ้น 1,552,800 บาท ซึ่งจะแบ่งมาใช้
สำหรับซื้อหนังสือ 200,000 บาท¹ นอกจากงบประมาณแผ่นดินแล้ว สำนักบรรณสารฯ ยังได้รับความ
ช่วยเหลือจากมูลนิธิและองค์การต่างประเทศต่าง ๆ เช่น มูลนิธิฟอร์ดในการให้เงินค่าซื้อหนังสือ
เป็นงวด ๆ อยู่เสมอ

การใช้จ่ายเงินงบประมาณในการจัดหาหนังสืออยู่ในอำนาจและความรับผิดชอบของ
ฝ่ายเทคนิค ซึ่งจะจัดซื้อหนังสือตามความเหมาะสมและความจำเป็น เช่น เมื่อมีการเปิดคณะวิชาใหม่
ก็จะซื้อหนังสือในคณะวิชานั้นมาก การซื้อจะแบ่งซื้อเป็นงวด ๆ ตามวงเงินที่สำนักงบประมาณจัดสรร
มาให้ ในปี 2515 ห้องสมุดซื้อหนังสือได้ 3,220 เล่ม

จำนวนหนังสือทั้งหมดที่มีอยู่ในปัจจุบันนี้	54,993 เล่ม
เป็นหนังสือภาษาไทย	14,930 เล่ม
หนังสือภาษาต่างประเทศ	40,063 เล่ม ²

หนังสือที่สำนักบรรณสารฯ ซื้อมากที่สุดคือหนังสือในสาขาวิชาสังคมศาสตร์ เนื่องจาก
เป็นห้องสมุดแห่งเดียวของสถาบันฯ นักศึกษาทุกคนซึ่งล้วนแต่ศึกษาในระบอบปริญญาโทจึงต้องใช้ห้องสมุดนี้

¹จากการสำรวจ

²จากการสำรวจ

เป็นที่คนกว่าจำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุดโดยเฉลี่ยแล้วประมาณ วันละ 325 ครั้ง (นับจำนวนตามจำนวนครั้งของการเข้าออก คนหนึ่ง ๆ อาจเข้าออกวันละ 3 ครั้งก็ได้)

แผนกจัดหา

แผนกจัดหาของสำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายเทคนิค งานทางด้านการจัดหาแบ่งออกเป็น งานสั่งซื้อ งานขอและแลกเปลี่ยน หน้าที่ของแผนกจัดหา คือ เลือกและจัดซื้อหนังสือในสาขาต่าง ๆ ทางสังคมศาสตร์ที่เหมาะสมสำหรับการสอนการวิจัยของคณะวิชาทั้งสี่ของสถาบัน ศึกษาคือขอสิ่งพิมพ์รัฐบาล และแลกเปลี่ยนเอกสารกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ จัดการสำรวจหนังสือที่ได้รับเข้าห้องสมุดลงบันทึกต่าง ๆ ไว้พร้อมทั้งลงทะเบียนหนังสือ

เจ้าหน้าที่ของแผนกจัดหามีอยู่ 5 คน ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าแผนกซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเทคนิค คุณวุฒิปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ 1 คน บรรณารักษอื่น ๆ ในแผนก 2 คน และเสมียน 2 คน

แผนกจัดหามีสถานที่ทำการอยู่ในห้องหนึ่งซึ่งใช้เป็นที่ทำการของฝ่ายเทคนิคของห้องสมุดห้องนี้อยู่ในกลางของอาคารห้องสมุดอันนับว่ากว้างขวางพอเพียงแก่การทำงานและสะดวกในการรับหนังสือเข้าห้องสมุด นอกจากนี้ยังมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับแผนกทำบัตรและจัดหมู่หนังสือ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ นับได้ว่าเพียงพอและทันสมัยเมื่อเปรียบเทียบกับห้องสมุดอื่น ๆ ในประเทศไทยจะมีปัญหาบ้างในค่าเบญจตุลาคารซึ่งยังไม่มีพอเพียง

การเลือกหนังสือ

สำนักบรรณสารพัฒนามีนโยบายในการเลือกและสั่งซื้อหนังสือซึ่งบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรดังต่อไปนี้

นโยบายการเลือกและสั่งซื้อหนังสือ

ประเภทของหนังสือที่จะสั่งซื้อ หรือจัดหาเข้ามาไว้ในห้องสมุด

1. หนังสือในสาขาที่สอนซึ่งอาจเป็นตำรา หรือคู่มือ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
2. หนังสือภาษาไทยในสาขาสังคมศาสตร์ทุกชนิด
3. เอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของทางราชการ
4. หนังสืออ้างอิงในสาขาวิชาสังคมศาสตร์ และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหนังสือพจนานุกรม สารานุกรม บรรณานุกรม และสถิติ เป็นต้น
5. หนังสืออ้างอิงบางประเภทที่ควรจะต้องติดตามซื้อเป็นรายปี หรือเว้นระยะ 1 ปีถึง 2 ปี บ้าง เพื่อให้บทความในหนังสือทันสมัยต่อเหตุการณ์ คือหนังสือรายปีที่ทั่วไป และรายงานประจำปีเฉพาะในสาขาวิชาต่าง ๆ เป็น
รายงานประจำปีของกระทรวงทบวงกรม และองค์การต่าง ๆ เป็นต้น
6. หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับประเทศไทย และ **Southeast Asia** ในสาขาสังคมศาสตร์ และที่เกี่ยวข้องกับสถาบัน
7. หนังสือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประเทศไทย เช่น หนังสือภาษาฝรั่งเศสที่เกี่ยวกับประเทศไทย
8. ผลงานวิจัยของสถาบันต่าง ๆ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของสถาบันฯ
9. หนังสือเกี่ยวกับองค์การระหว่างประเทศ
10. หนังสือวิทยานิพนธ์ทั้งที่จัดพิมพ์ในต่างประเทศและภายในประเทศในสาขาวิชาสังคมศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้องกับสถาบันฯ
11. พจนานุกรมภาษาต่างประเทศอื่น ๆ เป็นภาษาอังกฤษ เป็นต้น

12. หนังสือที่ให้ความรู้ทางศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนการดำรงชีวิตที่ดี
13. หนังสือพิมพ์แจกในงานศพที่มีเนื้อหาสาระเกี่ยวข้องกับที่ใกล้ความมาแล้วทั้งหมด
14. ปาฐกถา บทความที่ทั่วไป โศกนาฏ และบทความทางวิทยุกระจายเสียง
15. หนังสือวิทยาศาสตร์ทางเพศ ซึ่งส่งเสริมความรู้ไม่ใช่ในทางลามก
16. สารคดีทั้งทางสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และนวนิยายที่มีข้อเสียดัง
17. วัสดุเพื่อการศึกษาในลักษณะอื่น ๆ นอกจากหนังสือ และเอกสารดังกล่าว เช่น แผ่นผัง ภาพ แผนที่ แผ่นเสียง และ ไลด์ทัศนวัสดุอื่น ๆ

วิธีการเลือกหนังสือ

1. การเลือกหนังสือจะเลือกโดยอาจารย์ผู้ทำการสอนในสาขาวิชาต่าง ๆ ของสถาบัน ๆ ถ้าเล่มใดจะใช้เป็นตำราเรียนควรจะบอกให้ชัดเจน พร้อมทั้งจำนวนเล่มและจำนวนนักเรียนในชั้น (จำนวนประมาณ) เพื่อที่จะได้พยายามจัดหาให้เพียงพอต่อความต้องการและความจำเป็น
 2. บรรณารักษ์จะคงไว้หนังสือที่จะพิจารณาจำนวนเล่มตามอัตราส่วนของนักเรียนในห้องเรียน และสุกแล้วแต่งบประมาณ แต่จะคงแจ้งให้อาจารย์ผู้สั่งหนังสือเหล่านั้นทราบด้วย
 3. ถ้าเป็นหนังสือทางวิชาการ หรือสารคดีที่มีข้อเสียดัง เมื่อมีผู้มาเสนอขายที่สำนักงานควรซื้อไว้ไม่ต้องคอยให้ถึงเวลาลดราคาที่บ้าน
 4. หนังสือทุกชนิดเลือกปีพิมพ์ที่ใหม่ที่สุดเท่าที่จะทำได้
 5. ต้องไม่เป็นหนังสือที่ถูกสั่งห้ามเข้าภายในประเทศ และหนังสือห้ามจำหน่าย
- ผู้ที่เลือกหนังสือเข้าห้องสมุดมากที่สุดคือบรรณารักษ์แผนกจัดหา รองลงไปเป็นอาจารย์ของสถาบัน ๆ ซึ่งห้องสมุดขอความร่วมมือไป อาจารย์บางคนให้ความร่วมมือเลือกเป็นอย่างดี บางคนก็ไม่ค่อยสนใจที่จะเลือกหนังสือ ผู้คนที่เลือกและเสนอหนังสือคือผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการห้องสมุด และนักศึกษา ทั้งนี้อาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจว่าควรซื้อหนังสือเล่มใดขึ้นอยู่กับบรรณารักษ์

แผนกจัดหาและผู้อำนวยความสะดวกและรองผู้อำนวยความสะดวก

การเลือกหนังสือภาษาไทยนอกจากจะมีโอกาสได้เลือกโดยเห็นหนังสือแต่ละเล่มแล้ว ก็อาศัยเลือกจากรายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายจากบทวิจารณ์หรือแนะนำหนังสือในวารสารต่าง ๆ และจากประกาศโฆษณา ในการเลือกหนังสือที่พิมพ์ในประเทศไทยมีปัญหาเกี่ยวกับความขาดแคลน คู่มือทางบรรณานุกรมที่สมบูรณ์นั้นเป็นเหตุให้ไม่ทราบว่ามีหนังสืออะไรที่พิมพ์ออกจำหน่ายที่ใหม่บ้าง

การจัดหาหนังสือ

สำหรับหนังสือที่จะจัดซื้อ เขาต้องสมุคณเมื่อได้รายชื่อที่ต้องการแล้วจะดำเนินการเป็นขั้น ๆ

ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบรายชื่อหนังสือกับบัตรรายการและบันทึกการจัดหาต่าง ๆ เพื่อป้องกันการซ้ำ
2. พิมพ์รายชื่อหนังสือลงใน multiple order slips และตรวจสอบความถูกต้องของ multiple order slips นี้มีขนาดและรายการในบัตรเช่นเดียวกับที่ใช้อยู่ในหอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แต่ของสำนักบรรณสาร ๆ มีอยู่ 5 ส่วนด้วยกัน
3. ส่งบัตรสั่งให้ส่งไปยังตัวแทนสั่งซื้อ บัตรสีขาว (อ่อน) เรียงไว้ใน Order out สิบมูเรียงไว้ตามวันที่สั่ง สีฟ้าบรรณารักษ์เก็บไว้ สีขาว (แข็ง) เก็บเรียงไว้ในตู้บัตรรายการ
4. เมื่อได้รับหนังสือ ถึงบัตรสั่งมอบมาลงทะเบียน ถึงบัตรสีขาวจาก Order out มาประทับตราวันที่ได้รับหนังสือแล้วเรียงไว้เป็น Order received file
5. หนังสือพร้อมที่จะทำบัตรและจัดหมู่

นอกจากการสั่งซื้อโดยส่งบัตรสั่งไปดังกล่าวแล้ว บางครั้งบรรณารักษ์จะไปเลือกสั่งที่ร้าน หรือโทรศัพท์สั่งและบางครั้งก็เขียนเป็นจดหมายสั่งซื้อ ส่วนใหญ่สำนักบรรณสาร ๆ ชื่อหนังสือจากร้านค้าในกรุงเทพมหานคร หรือจากสำนักพิมพ์และสถาบันหรือเอกชนที่จัดพิมพ์โดยตรง การจะเลือกใช้ตัวแทนใดนั้นจะพิจารณาในด้านความรวดเร็วในการจัดส่งหนังสือตามที่สั่ง ส่วนลดและบริการ

พิเศษต่าง ๆ ที่ให้แก่องค์สมุทเป็นสำคัญ

สำนักบรรณสาร ฯ ได้ทำการซื้อแบบ approval plan กับสำนักพิมพ์ McGraw Hill ผ่านทางตัวแทนในประเทศไทยให้ทางร้านส่งหนังสือมาให้ห้องสมุดเลือก ทั้งนี้ โดยกำหนดสาขาวิชาไว้อย่างละเอียด สำหรับหนังสือรายปีที่ทำสัญญากับทางร้านซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย ให้ส่งมาให้ทุกเล่ม แต่ห้องสมุดก็ต้องคอยติดตามทวงถามอยู่เสมอ¹

บันทึกการจัดหาที่สำนักบรรณสาร ฯ เก็บไว้มีดังต่อไปนี้

1. Order out เป็นรายชื่อหนังสือที่กำลังสั่ง
2. Order received รายชื่อหนังสือที่ ได้รับแล้ว
3. Out of print file รายชื่อหนังสือซึ่งขาดตลาดแล้ว
4. Government publication file รายชื่อสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่มีในห้องสมุด

การจัดหาหนังสือเก่าและหนังสือหายากนั้น สำนักบรรณสาร ฯ จะจัดซื้อเฉพาะที่จำเป็นจริง ๆ ส่วนใหญ่จะสืบว่ามีอยู่ที่ใดบ้างและใช้วิธียืมมาจ่ายสำเนาไว้ ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาลจะซื้อหรือขอจากหน่วยราชการที่จัดพิมพ์ หรือได้จากการนำสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดไปแลกกับหน่วยราชการต่าง ๆ การจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลทำได้ยากลำบากเพราะไม่มีคู่มือในการเลือก ระยะเวลาที่ออกสิ่งพิมพ์ก็ไม่คอยแน่นอน ยิ่งกว่านั้นหน่วยราชการบางส่วนไม่ให้ความร่วมมือในการเผยแพร่สิ่งพิมพ์เท่าที่ควร บรรณารักษ์ต้องติดต่อเป็นส่วนตัวกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่าง ๆ เหล่านี้จึงจะทราบว่าหนังสือพิมพ์อะไรน่าสนใจบ้าง²

การเลือกหนังสือต่างประเทศส่วนใหญ่จะเลือกจากรายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์หรือตัวแทนในประเทศไทยและคู่มือต่างบรรณานุกรมของต่างประเทศจากประกาศโฆษณา และจากบทวิจารณ์หนังสือ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹สัมภาษณ์นางกมลลา รุ่งอุทัย หัวหน้าฝ่ายเทคนิค สำนักบรรณสารการพิมพ์ สถาบันวิจัยและพัฒนาบริหารการสาร 30 สิงหาคม 2516.

²สัมภาษณ์นางกมลลา รุ่งอุทัย ... 30 สิงหาคม 2516.

ในวารสารต่าง ๆ โอกาสที่จะเห็นหนังสือก่อนมีน้อยมาก การสั่งซื้อจะสั่งจากตัวแทนในประเทศไทยทั้งหมด มีการแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดในต่างประเทศบ้าง

การจัดหาหนังสือต่างประเทศมีปัญหาหลายอย่าง เช่นหนังสือที่อาจารย์เลือกบางครั้งได้รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือไม่เพียงพอทำให้ตัวแทนไม่สามารถจัดหาได้ เมื่อสั่งไปแล้วบางครั้งก็อาจจะได้รับหนังสือล่าช้าเสียเวลามาก ทางตัวแทนไม่ค่อยติดตามผลการสั่งซื้อให้ ห้องสมุดต้องคอยทวงถามอยู่ตลอดเวลา โดยปรกติใช้เวลาประมาณ 3 เดือน ถึง 1 ปี ในการสั่งซื้อแต่ละครั้งจึงได้หนังสือไม่ทันความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด มาภายหลังห้องสมุดจึงกำหนดให้เวลาแก่ทางร้าน 1 ปี ถ้าหลังจากนั้นแล้วยังไม่ส่งหนังสือให้ขอให้ส่งใบสั่งซื้อกลับคืน

ปัญหาอีกประการหนึ่งคือร้านค่าที่ราคาเงินเหรียญอเมริกันไม่เท่ากัน บางร้านคิดเป็นเงินไทยสูงมาก บางร้านคิดให้ค่าแต่ขอไม่ให้ส่วนลดแก่ห้องสมุดบางครั้งห้องสมุดจึงต้องสืบราคาหลาย ๆ แห่งเพื่อจะให้ได้หนังสือในราคาพอสมควร

สำนักบรรณสาร ๆ มีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับสถาบันอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น รัฐวิสาหกิจ ธนาคาร มหาวิทยาลัย องค์การระหว่างประเทศต่าง ๆ เช่น อีคาเฟ และยูเนสโก โดยใช้สิ่งพิมพ์ของสถาบัน สิ่งพิมพ์ที่มีชำรุดหลาย ๆ เล่มและสิ่งพิมพ์ที่ไถ่จากการบริจาคเป็นสิ่งแลกเปลี่ยน

ปัญหาในการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์คือมักจะได้รับหนังสือล่าช้า บางครั้งก็มีการสูญหายระหว่างทาง หน่วยงานต่าง ๆ ไม่ค่อยดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนอย่างสม่ำเสมอ ต้องคอยติดตามทวงถามอยู่ตลอดเวลา

สำหรับหนังสือบริจาคซึ่งห้องสมุดจะได้รับอยู่ เสมอทั้งในรูปการบริจาคหนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ หลาย ๆ วิชาปนกัน หรือในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งจากห้องสมุดอื่น ๆ และศิษย์เก่าของสถาบัน ๆ ทั้งนี้ห้องสมุดจะพิจารณาเป็นพิเศษหนังสือที่เหมาะสมกับความสนใจและการสอนการวิจัยของสถาบัน แล้วนำมาคัดเลือกนำออกให้บริการจริง ๆ ประมาณไม่เกินร้อยละ 50

นอกจากที่มีผู้บริจาคเองแล้ว ห้องสมุดจะติดต่อขอจากสถาบันและ เอกชนทั้งในประเทศ

และต่างประเทศ ในการรับหนังสือบริจาคและการขอหนังสือจากที่ต่าง ๆ ทั้งในประเทศและนอกประเทศจะมีแบบพิมพ์สำหรับขอหรือตอบขอบคุณไว้สำหรับส่งไปยังผู้บริจาคทั้งตัวอย่างหน้าถัดไป

ปัญหาเกี่ยวกับหนังสือบริจาคคือบรรณารักษ์ไม่มีโอกาสเลือกหนังสือในสาขาวิชาที่ต้องการ หนังสือที่ได้รับบางส่วนเป็นหนังสือซ้ำกับที่ห้องสมุดมีอยู่แล้ว หรือไม่อยู่ในสาขาที่สนใจ ส่วนใหญ่เป็นหนังสือที่ไม่ทันเหตุการณ์เดิรสมัย หนังสือและวารสารที่ห้องสมุดได้รับจากการแลกเปลี่ยนและบริจาคในปี 2515 มีจำนวนรวมกันคือ หนังสือ 2,718 เล่ม วารสาร-3,068 เล่ม หนังสือและวารสารที่ส่งไปแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดอื่น 333 เล่ม



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบพิมพ์ขอหนังสือ เป็นภาษาอังกฤษ

Development Document Center
National Institute of Development
Administration

Klong Chan, Bangkok
Bangkok 10, Thailand

The publication (s) listed below will make a valuable addition to the collection of our library. We wish to know if you would be willing to provide us with a copy of the item (s) free of charge. If you can assist us in this acquisition we should be very grateful.

Please address the Give and Exchange Section of the Development Document Center.

Sincerely yours,

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
Gift and Exchange Section.

แบบพิมพ์ขอ catalog ของมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ

Development Document Center
National Institute of Document
Administration

Klong Chan, Bangkok
Bangkok 10, Thailand

Dear Sir:

Could you kindly place our Center on your mailing list for the catalogs of your University. The items listed below are those we are particularly interested in.

Your kind cooperation would be much appreciated.

Very truly yours,

Gift and Exchange Section.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบตอบขอบคุณสำหรับหนังสือบริจาค

Development Document Center
National Institute of Development
Administration
Klong Chan, Bangkok
Bangkok 10, Thailand

Thank you very much for your list of publications. We have marked several items of our interest on the attached list. I am certain that they will make a valuable addition to the collection of our center.

Your co-operation is very much appreciated.

Sincerely yours,

Gift and exchange Section,

และ

DEVELOPMENT DOCUMENT CENTER
NATIONAL INSTITUTE OF DEVELOPMENT ADMINISTRATION
Klong Chan, Bangkok
Bangkok 10, Thailand

Date.....

Dear Sir:

We wish to acknowledge with thanks the receipt of the publication(s) listed below.

Your kind cooperation is very much appreciated.

Sincerely yours,

Gift and Exchange Section

แบบพิมพ์ขอหนังสือบริจาท ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่ สร.ทม 1208/

สำนักบรรณสารการพัฒนา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เรื่อง ขอหนังสือให้ห้องสมุด

เรียน

ด้วยสำนักบรรณสารการพัฒนาซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบห้องสมุดของสถาบันบัณฑิต
พัฒนบริหารศาสตร์ได้ทราบว่า.....
.....

ฉะนั้น สำนักบรรณสารพัฒนาจึงใคร่ขอความเอื้อเฟื้อขอ.....
.....เพื่อนำมา

เก็บไว้ในห้องสมุด เป็นวิทยาทานแก่ผู้ประสงค์จะศึกษาค้นคว้า หากท่านจะกรุณามอบเล่มที่จะพิมพ์
ออกต่อ ๆ ไปให้ด้วยก็จะเป็นพระคุณยิ่ง.

คุณย์วิทยพักร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
(นางนวนิตย อินทรามะ)
ผู้อำนวยการ

ห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เพื่อเป็นการส่งเสริมการศึกษาของประชาชน รัฐบาลจึงได้ตั้งมหาวิทยาลัยภาคใต้ขึ้นในปี 2508 โดยจัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์เปิดรับนักศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2510 โดยฝากเรียนที่คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยจึงได้ฝากอยู่กับห้องสมุดของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์เช่นกัน ระหว่างนั้นก็ดำเนินการจัดตั้งอาคารเรียนของคณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะแพทยศาสตร์ที่อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา และคณะศึกษาศาสตร์ที่อำเภอเมืองจังหวัดปัตตานีขึ้น มูลนิธิจอห์น เอฟ. เคนเนดี ได้ถวายเหลือโดยให้เงินสำหรับก่อสร้างอาคารห้องสมุด เคนเนดี เป็นเงิน 350,000 บาท เพื่อให้เป็นห้องสมุดกลางของศูนย์ศึกษาปัตตานีซึ่งอยู่ในบริเวณคณะศึกษาศาสตร์¹

ต่อมาใน พ.ศ. 2511 ได้มีการประกาศให้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งจะเปิดสอนวิชาต่าง ๆ รวม 7 คณะด้วยกันคือ คณะศึกษาศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ คณะเกษตรศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์²

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ศูนย์ศึกษาปัตตานีจึงเป็นห้องสมุดแห่งแรกของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่เป็นปีกแขนงขึ้นมาพร้อมการตั้งมหาวิทยาลัย และตามโครงการแล้วห้องสมุดแห่งนี้จะเป็นที่รวบรวมหนังสือทางคานวิชาการแขนงต่าง ๆ ที่ทันสมัยแห่งหนึ่งในภาคใต้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยแห่งนี้ยังไม่มีห้องสมุดกลาง จึงใช้ห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์ เป็นตัวแทนของห้องสมุดมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สภาพทั่วไป

ห้องสมุดแห่งนี้มีฐานะเป็นห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์ มีชื่อซึ่งตั้งตามหน้าที่ที่ก่อสร้างอาคารว่า

¹ นนทนา เผือกผ่อง, เรื่องเดิม, หน้า 125

² พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์... หน้า 127 - 44.

ห้องสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี มีที่ทำการเป็นอาคารเอกเทศมีสถานที่กว้างขวางทันสมัย ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งในสำนักงานเลขาธิการของมหาวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่ของห้องสมุดในปัจจุบันมีเพียง 5 คน ประกอบด้วยบรรณารักษ์คุณวุฒิประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษ์ศาสตร์ 1 คน เจ้าหน้าที่ระกัมเสมียน 2 คน และภารโรง 2 คน นับว่ามีเจ้าหน้าที่น้อยมากโดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษ์ศาสตร์มีเพียงคนเดียวต้องทำงานทุกด้านของห้องสมุด นอกจากงานจ่าย - รับ ซึ่งเจ้าหน้าที่อีก 2 คนทำอยู่นอกจากนั้นเมื่อนักศึกษาช่วยงานอีก 10 คน นักศึกษาเหล่านี้จะช่วยในค่านงานจ่าย - รับ จัดหนังสือขึ้นชั้น ซ่อมหนังสือและจัดนิทรรศการ เป็นต้น¹

ห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์ให้บริการแก่นักศึกษาของคณะซึ่งเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีภาคกลางวัน 252 คน ภาคค่ำ 700 คน อาจารย์ประมาณ 70 คน นักเรียนโรงเรียนสาธิตในระดัขึ้น ม.ศ.4 - 5 อีก 159 คน รวมทั้งสิ้น 1,181 คน² นอกจากนักศึกษานักเรียนและอาจารย์ของมหาวิทยาลัยแล้ว ห้องสมุดยังให้บริการแก่บุคคลภายนอกโดยทั่วไปให้เข้าใช้ห้องสมุดได้ แต่เพิ่งเปิดโอกาสให้ยืมหนังสือได้ในนี้ (2516) โดยผู้ที่ยืมหนังสือจะต้องสมัครเป็นสมาชิกเสียค่าบริการประจำปีละ 30 บาท เงินค่าสมาชิกลี้ทางคณะจะเก็บไป ปัจจุบันยังมีสมาชิกไม่มาก³

เนื่องจากห้องสมุดมีเจ้าหน้าที่น้อยจึงยังไม่มีแผนงานอย่างเป็นทางการ บรรณารักษ์ห้องสมุดซึ่งมีอยู่เพียงคนเดียวต้องทำงานค่านที่ตองอาศัยวิชาชีพ ห้องสมุดทั้งหมดคือการเลือกและจัดหาหนังสือ การจัดหมู่ทำบัตรรายการและเตรียมหนังสือออกให้ใช้ บริการตอบคำถาม ตลอดจนสอนวิชาการใช้ห้องสมุดให้กับนักศึกษาของคณะ งานจ่าย - รับ และงานค่านอื่น ๆ มีเสมียนและนักศึกษาช่วยบ้างถึงกล่าวมาแล้ว

¹สัมภาษณ์นายปราโมทย์ กระจมุต บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล 6 กันยายน 2516

²จากการสำรวจ

³สัมภาษณ์ นายปราโมทย์ กระจมุต ... 6 กันยายน 2516.

งบประมาณและจำนวนหนังสือ

เงินงบประมาณของห้องสมุดได้มาจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และ เงินค่าบำรุงห้องสมุด ซึ่งเก็บจากนักศึกษาภาคกลางวันละ 100 บาท และนักศึกษาภาคค่ำ คนละ 50 บาท แต่ห้องสมุดไม่มีโอกาสได้ทราบจำนวนเงินที่แน่นอนที่ห้องสมุดจะใช้จ่ายค่างวดงบประมาณทั้งหมดจะรวมอยู่กับของสำนักงานเลขาธิการ เป็นเงินค่าใช้สอย ทุกปีบรรณารักษ์จะกะงบประมาณที่จะใช้จ่ายและขอไปทางมหาวิทยาลัยปีละประมาณ 300,000 บาท แต่ปรากฏว่าไม่เคยได้รับตามที่ขอยกเงินงบประมาณและการเบิกจ่ายทั้งสิ้นขึ้นอยู่กับคณบดีเท่าที่บรรณารักษ์จะกะประมาณไปคนห้องสมุดจะได้ใช้จ่ายจริง ๆ ประมาณ 50,000 - 60,000 บาท เท่านั้น¹

สำหรับปี 2515 ห้องสมุดซื้อหนังสือได้ 1,473 เล่ม เป็นหนังสือภาษาไทย 749 เล่ม หนังสือภาษาต่างประเทศ 724 เล่ม

จำนวนหนังสือทั้งหมดที่มีอยู่ในปัจจุบัน	11,559	เล่ม
เป็นหนังสือภาษาไทย	5,842	เล่ม
หนังสือภาษาต่างประเทศ	5,717	เล่ม
วารสารภาษาไทย	185	ชื่อ
วารสารภาษาต่างประเทศ	195	ชื่อ ²

หนังสือที่ซื้อเข้าห้องสมุดมากที่สุดคือหนังสือในสาขาวิชาการศึกษา ผู้เข้าใช้ห้องสมุดมากที่สุดคือนักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ จำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุดโดยเฉลี่ยแล้วประมาณ วันละ 150 คน

ปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณคือบรรณารักษ์ ไม่ทราบจำนวนงบประมาณที่แน่นอน และไม่มีอำนาจในการพิจารณาใช้จ่ายเงินของห้องสมุดเลย อาจารย์เป็นคนเลือกและซื้อหนังสือเองเป็นส่วนใหญ่ หนังสือจึงมีซ้ำกันมากเพราะอาจารย์ต่างคนต่างซื้อ บางครั้งซื้อเรื่องละหลายเล่มเช่นแบบเรียนและหนังสือ

¹สัมภาษณ์ นายปราโมทย์ กระทบท ... 6 กันยายน 2516

²จากการสำรวจ

ตำราต่าง ๆ อาจารย์ต้องการให้ซื้อให้ครบจำนวนผู้เรียนในวิชานั้น จำนวนหนังสือยังมีน้อยมากไม่เพียงพอกับความต้องการทั้งหนังสืออ่านทั่วไปและหนังสืออ้างอิง ทำให้เป็นปัญหาในการตอบคำถามของห้องสมุด¹

แผนกจัดหา

ถึงกล่าวแล้วว่าห้องสมุดไม่มีบรรณารักษ์อยู่คนเดียวการจะจัดแบ่งงานออกเป็นแผนกต่าง ๆ จึงเป็นไปได้ บรรณารักษ์ทำงานเองแทบทุกด้านโดยเฉพาะอย่างยิ่งงานด้านการจัดหาของห้องสมุดอันประกอบด้วย การเลือก การสั่งซื้อ การรับและขอหนังสือบริจาค ห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์ยังไม่มี การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับห้องสมุดอื่น ๆ แผนกจัดหาของห้องสมุดจึงประสบปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอเป็นอย่างมาก ที่สำคัญยิ่งกว่านั้นคือการที่ไม่ทราบยอดเงินงบประมาณที่ได้รับและไม่มีอำนาจเต็มที่ในการใช้เงินทำให้ห้องสมุดไม่สามารถกำหนดนโยบายการจัดหาไว้ได้ ส่วนด้านอาคารสถานที่ทำงานไม่มีปัญหาเพราะกว้างขวางและสะดวกเพียงพอ

การเลือกหนังสือ

ห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์จะเลือกหนังสือตามหลักสูตร การศึกษาของคณะเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งก็มีรายวิชาเรียนกว้างขวางเพราะเป็นคณะศึกษาศาสตร์ซึ่งผลิตผู้ที่จะออกไปเป็นครูอาจารย์ในสาขาวิชาต่าง ๆ

ผู้ที่เลือกหนังสือเข้าห้องสมุดมากที่สุดคืออาจารย์ของคณะ ทั้งนี้เพราะทางคณะให้สิทธิแก่อาจารย์ในการเลือกและซื้อหนังสือมาก่อนแล้วจึงนำหลักฐานไปเบิกเงินจากสำนักเลขาธิการโดยตรง บรรณารักษ์จะเลือกหนังสือทั่วไปและหนังสือในสาขาวิชาที่อาจารย์ไม่คอยเลือก ห้องสมุดให้สิทธิแก่นักศึกษาในการเสนอรายชื่อหนังสือที่ต้องการด้วย แต่นักศึกษาไม่คอยเสนอเพราะไม่ทราบว่า มีหนังสืออะไรที่เขาคงจะมีใช้ ทางห้องสมุดต้องจัดหาให้และหนังสือบางเล่ม เช่น หนังสือตำราและ

¹สัมภาษณ์นายปราโมทย์ กระมุก ... 6 กันยายน 2516.

สารคดีที่ให้ความรู้ที่เห็นว่านักศึกษาควรมีไว้ใช้ห้องสมุดจะใช้เงินของคณะซื้อมาให้ขายให้นักศึกษาโดย
จัดเป็นมุมขายหนังสืออยู่มุมหนึ่งของห้องสมุด เป็นการช่วยให้ความสะดวกแก่นักศึกษาในก ารซื้อหนังสือ
และยังเป็นการแบ่งเบาภาระของห้องสมุดที่จะต้องเสียเงินไปซื้อไว้ให้บริการไปได้เป็นบางส่วน

ในการเลือกหนังสือที่ผลิตในประเทศไทยส่วนใหญ่เลือกจากรายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์
หรือตัวแทนจำหน่ายในกรุงเทพมหานครที่ส่งไปให้ห้องสมุด และจากบทวิจารณ์หนังสือในวารสารต่าง ๆ
โอกาสที่จะเลือกจากการพิจารณาหนังสือแต่ละเล่มมีไม่มากนัก เพราะส่วนใหญ่ต้องสั่งซื้อจากร้านค้าใน
กรุงเทพมหานคร ที่บัดนี้ยังไม่มียานขายหนังสือที่ใหญ่และให้บริการแก่ห้องสมุดระดับมหาวิทยาลัย
อย่างดีพอ บรรณารักษ์จะเข้ากรุงเทพฯ 1 ครั้ง ตอนสิ้นปีจะขอเงินจากคณะไปจัดซื้อหนังสือที่ต้องการ
และที่คงซื้อเป็นเงินสด เช่นหนังสือตามร้านขายหนังสือต่าง ๆ หนังสือตำราและแบบเรียนซึ่งมหาวิทยาลัย
อื่น ๆ เช่น รามคำแหงผลิตจำหน่าย เป็นต้น ซึ่งเงินที่ได้ไปซื้อแต่ละครั้งก็ไม่มากนัก¹

ปัญหาในการเลือกหนังสือภาษาไทยที่ห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ประสบก็เช่นเดียวกับที่ห้องสมุดแห่งอื่นประสบมา แต่ระดับของความยากลำบากของปัญหาจะมีมากกว่า
ทั้งนี้เพราะเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ตั้งขึ้นหลังสุดในต่างจังหวัดที่ไกลที่สุดในบรรดาห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ทั้งหลาย และบรรณารักษ์มักมีคนที่เกี่ยวข้องทำงานหลายด้าน จึงไม่ค่อยมีเวลาอุทิศให้งานด้านการจัดหา
ได้เต็มที่ ปัญหาเกี่ยวกับการขาดแคลนคู่มือทางบรรณารักษศาสตร์ และเครื่องมือที่จะช่วยให้ทราบว่าซื้อ
หนังสืออะไรได้ทีไหนจึงเป็นปัญหาสำคัญในการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด

ปัญหาอีกประการหนึ่งอันเนื่องมาจากการที่คณะให้ความสำคัญแก่อาจารย์มากในการ
เลือกหนังสือก็คือนักศึกษารายบุคคลเลือกหนังสือที่จะใช้และซื้อซ้ำกัน เรื่องละหลายเล่ม บางคนต้อง
การซื้อให้ครบตามจำนวนผู้เรียน ถึงได้กล่าวมาแล้ว เมื่อเด็กใจหรือล้าสมัยแล้วก็ไม่มีประโยชน์เป็นการ
สิ้นเปลืองเงินงบประมาณไปอย่างมาก นอกจากนั้นการที่อาจารย์มีสิทธิซื้อหนังสือมาก่อนก็ทำให้ชอบ

¹สัมภาษณ์ นายปราโมทย์ กระจมุต ... 6 กันยายน 2516.

และนำไปขอ เบิกเงินจากสำนักเลขาธิการโดยตรงไปกองผ่านห้องสมุดนั้น อาจารย์มักจะเก็บหนังสือไว้ไว้เป็นส่วนตัวตลอดปีหรือตลอดไป หนังสือไม่ค่อยถึงห้องสมุดทั้ง ๆ ที่มีรายชื่อหนังสือที่อยู่ออกอยู่เป็นจำนวนไม่น้อยที่สำนักงานเลขาธิการบันทึกไว้ วิธีการนี้ทำให้ห้องสมุดมีหนังสือน้อยกว่าที่ควรมี¹

การจัดหาหนังสือ

สำหรับหนังสือที่จะสั่งซื้อ ห้องสมุดจะดำเนินการ เป็นขั้น ๆ ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบว่าห้องสมุดมีหนังสือนั้นหรือยัง ถ้ามีแล้วควรที่จะเพิ่มหรือไม่ จะสั่งซื้อเล่ม
 2. ตรวจสอบรายละเอียดทางบรรณานุกรม
 3. เสนอรายชื่อหนังสือพร้อมทั้งราคาที่เป็นจริงหรือโดยประมาณไปยังคณะบดีเพื่อขออนุมัติ
 4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วส่งรายการสั่งซื้อไปยังสำนักพิมพ์หรือตัวแทน
 5. เมื่อได้รับหนังสือตรวจสอบความถูกต้อง ประทับตรา ลงทะเบียน
 6. นำใบส่งของแนบไปกับหนังสือขออนุมัติเบิกเงินส่งไปขอเบิกเงิน
- การสั่งซื้อหนังสือส่วนมากจะสั่งซื้อจากสำนักพิมพ์ และร้านขายหนังสือในกรุงเทพมหานคร

สั่งซื้อ

หนังสือบางประเภทต้องซื้อจากสถาบันหรือเอกชนที่จัดพิมพ์โดยตรง ห้องสมุดยังไม่เคยซื้อหนังสือจากร้านค้าในต่างจังหวัด แต่ปัจจุบันมีร้านขายหนังสือ เปิดใหม่ในปทุมธานีซึ่งคาดว่าต่อไปอาจจะซื้อหนังสือบางส่วนได้จากร้านในจังหวัดนี้²

ในการสั่งซื้อจะพิมพ์รายชื่อหนังสือเป็นรายการลงบนกระดาษแนบ ๆ ส่งไปยังตัวแทน การเลือกว่าจะสั่งซื้อหนังสือใดจากตัวแทนใคนั้นพิจารณาจากลักษณะของหนังสือที่ตัวแทนมีจำหน่ายว่าตัวแทนใดเดินทางใกล้สั่งซื้อตามนั้น สำหรับหนังสือภาษาไทย เมื่อสั่งซื้อจะได้รับอย่างรวดเร็วภายใน 14 วัน อย่างช้า 1 เดือน ไม่ค่อยมีปัญหาในด้านการสั่งซื้อไม่ถูกต้องตามที่สั่ง จะมีปัญหาที่ในด้านการเบิกเงินค่า

¹สัมภาษณ์ นายปราโมทย์ กระจมุต ... 6 กันยายน 2516.

²สัมภาษณ์ นายปราโมทย์ กระจมุต ... 6 กันยายน 2516.

หนังสือหนึ่งจะต้องขออนุมัติ 2 ครั้ง คือขออนุมัติสั่งซื้อกับขออนุมัติจ่ายเงิน

บันทึกหลักฐานในการจัดหาของห้องสมุดยังไม่ได้เก็บเป็น file ค้างหาก แต่ที่สำคัญเรา
รายชื่อหนังสือที่สั่งซื้อไปแล้วมาทำโครงการหมายสำหรับหนังสือที่ได้รับแล้วจากการสั่งซื้อ

สำหรับหนังสือเก่าและหนังสือหายาก ห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์ยังไม่มียุทธศาสตร์เป็นพิเศษ
แต่อย่างไร เพราะยังอยู่ในระยะเริ่มสะสมหนังสือที่จำเป็นจริงๆ ส่วนสิ่งพิมพ์ธรรมดาเท่าที่มี
หน่วยราชการส่งไปให้เป็นประจำนั้น ส่วนใหญ่เป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุดมากเพราะหลักสูตรของคณะ
กว้างขวางครอบคลุมหลายสาขาวิชา ห้องสมุดจึงมีความต้องการสิ่งพิมพ์ประเภทนี้มาก ถ้าเป็นไปได้
อยากให้หน่วยราชการสั่งซื้อสิ่งพิมพ์ใหม่มากที่สุดเพราะที่มียังไม่พอแก่ผู้ใช้ยังมีทั้งนักศึกษาและอาจารย์ของ
คณะและบุคคลภายนอกด้วย

นอกจากที่นำมาโดยไม่ได้ขอแล้วห้องสมุดยังคิดขอและซื้อจากหน่วยราชการที่จัดพิมพ์
เท่าที่จะทราบได้จากประกาศโฆษณาตามสิ่งพิมพ์อื่น ๆ จากที่อาจารย์ยอนทราบมา และจากรายชื่อ
สิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการบางแห่ง เป็นต้น

การเลือกหนังสือต่างประเทศส่วนใหญ่จะเลือกจากรายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์หรือ
ตัวแทนจำหน่ายต่าง ๆ และจากคู่มือทางบรรณานุกรมของต่างประเทศ หรือจากบทวิจารณ์ในวารสาร
ต่าง ๆ การสั่งซื้อจะสั่งจากตัวแทนในประเทศไทยทั้งสิ้น ซึ่งส่วนใหญ่กว่าจะได้รับหนังสือก็เป็นเวลา
ถึง 3 เดือน หรืออย่างช้า 1 ปี บัญหาจึงอยู่ที่ความล่าช้า และไม่มีโอกาสเห็นหนังสือก่อนสั่งซื้อ

ห้องสมุดยังไม่มีมีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับห้องสมุดอื่น ๆ เพราะไม่ค่อยมีสิ่งพิมพ์ที่จะใช้แลกเปลี่ยน
สำหรับการบริจาคหนังสือห้องสมุดจะรับหนังสือทุกเล่มที่มีผู้บริจาค เมื่อนำมาก็คัดเลือกแล้วจะมีที่นำออก
ใหม่บริการจริง ๆ ประมาณร้อยละ 75 ขึ้นไป ผู้ที่บริจาคหนังสือให้ห้องสมุดเป็นส่วนใหญ่ได้แก่องค์กร
ระหว่างประเทศต่าง ๆ เช่น มูลนิธิโอเชียน และ USIS เป็นต้น นอกจากนี้ก็มีห้องสมุดอื่น ๆ
หน่วยราชการเอกชนและบุคคลอื่น ๆ

นอกจากนี้ห้องสมุดยังถือค่อของสิ่งพิมพ์จากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ส่วนใหญ่เป็นประเภท school catalog และขอจากองค์กรและมูลนิธิระหว่างประเทศอยู่เสมอ ในระยะปีแรก ๆ ของการก่อตั้งห้องสมุด มีหนังสือที่ได้จากการบริจาคเป็นจำนวนมาก จนถึงปัจจุบันหนังสือบริจาคที่มีในห้องสมุดมีอยู่ 1,500 เล่ม ปัญหาเกี่ยวกับหนังสือบริจาคคือ บางเล่มเป็นไปในทำนองโฆษณาชวนเชื่อ ซึ่งห้องสมุดจะคัดออก และบางเรื่องได้มาซ้ำหลายเล่มเกินไป



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง

หอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหงจัดตั้งขึ้นพร้อมกับมหาวิทยาลัยในปี พ.ศ. 2514 และเปิดให้อาจารย์และนักศึกษาใช้เมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2514 โดยมีความมุ่งหมายเพื่อเป็นศูนย์กลางในการส่งเสริมการศึกษาของอาจารย์และนักศึกษา ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ถือว่าห้องสมุดเปรียบเสมือนหัวใจในการส่งเสริมการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้าความรู้อย่างมีประสิทธิภาพของอาจารย์และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหงซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยกลางวิชาที่เปิดโอกาสให้ทุกคนมีสิทธิได้ศึกษาค้นคว้าความถนัดและความสามารถของแต่ละบุคคล¹

สภาพทั่วไป

หอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหงมีฐานะเป็นกองห้องสมุดขึ้นตรงต่อสำนักอธิการบดี การจัดแบ่งหน่วยงานภายในของหอสมุดแบ่งออกเป็น 6 ฝ่ายดังนี้

1. ฝ่ายจัดหา
2. ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ
3. ฝ่ายบริการให้ยืมหนังสือ
4. ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
5. ฝ่ายบริการหนังสือจอง
6. ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์

การดำเนินงานห้องสมุดอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้ากองห้องสมุด มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทั้งหมด 59 คน เป็นเจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์ 37 คน ที่ไม่มีคุณวุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์ 22 คน และภารโรง 5 คน²

¹ หอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง ... หน้า 1

² จากการศึกษา

เวลาทำการของหอสมุด วันจันทร์ - วันศุกร์ 7.30 - 18.00 น.

วันเสาร์ - อาทิตย์ 8.00 - 16.00 น.

เนื่องจากมหาวิทยาลัยรามคำแหงมีหอสมุดเพียงแห่งเดียวเท่านั้น นักศึกษาทุกคนจึงต้องมาใช้บริการของหอสมุด ปัจจุบันนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมีเป็น จำนวน 45,247 คน อาจารย์ 388 คน ข้าราชการอื่น ๆ 261 คน¹ นอกจากนี้หัวหน้ากองห้องสมุดอาจจะพิจารณาอนุญาตให้บุคคลอื่น ๆ เข้าใช้หอสมุดหรือยืมหนังสือได้เป็นราย ๆ ไปตามที่เห็นสมควร

งบประมาณและจำนวนหนังสือ

รายได้ของห้องสมุดได้มาจากงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยหัวหน้ากองห้องสมุดจะเป็นผู้เสนอของบประมาณเมื่อใกล้จะสิ้นปีงบประมาณทุกปี ส่วนใหญ่จะไ้ครบตามที่ขอ คือเมื่อได้รับจากงบประมาณแผ่นดินแล้วยังขาดจากจำนวนที่ขอจะไ้จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมาดสมจนครบในปีงบประมาณ 2516 นี้ หอสมุดมีงบประมาณทั้งสิ้น 1,100,000 บาท ซึ่งจะ เป็นงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือ 1,000,000 บาท และสำหรับซื้อวารสาร 100,000 บาท นอกจากนี้หอสมุดยังมีการวางแผนงานและกะงบประมาณล่วงหน้าเช่นกะไว้ว่าในปี 2517 จะต้องมีงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือ 1,000,000 บาท ปี 2518 มี 2,000,000 บาท ปี 2519, 2520 และ 2521 ไ้ปีละ 1,500,000 บาท เป็นต้น²

ตั้งแต่ก่อตั้งเป็นต้นมาหอสมุดสามารถซื้อหนังสือได้ปีละกว่าหนึ่งหมื่นเล่มเป็นประจำ เช่น ในปี 2515 ซื้อหนังสือได้ 16,365 เล่ม

ในปัจจุบันหอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหงมีหนังสือ 39,485 เล่ม

¹ จากทศวรรษ

² สัมภาษณ์ นางอัมพร บันศิริ หัวหน้ากองห้องสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง

เป็นหนังสือภาษาไทย	19,714	เล่ม
หนังสือภาษาต่างประเทศ	19,771	เล่ม
วารสารภาษาไทย	123	ข้อ
วารสารภาษาต่างประเทศ	145	ข้อ ¹

หนังสือที่มีมากที่สุดในห้องสมุดคือหนังสือในสาขาวิชาสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ผู้เข้าใช้ห้องสมุดมากที่สุดคือนักศึกษาคณะนิติศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ และคณะมนุษยศาสตร์ ตามลำดับ จำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุดโดยเฉลี่ยแล้วประมาณวันละ 3,991 คน เกือบละ 119,737 คน

การใช้จ่ายเงินค่าซื้อหนังสือจะอยู่ในอำนาจและความรับผิดชอบของหัวหน้ากองห้องสมุด การจัดซื้อจะแบ่งเงินสำหรับซื้อหนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และจัดซื้อตามแต่โอกาสที่สมควรหรือเมื่อจำเป็น

สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหงแล้ว แม้วางงบประมาณในการซื้อหนังสือจะมีความแน่นอนเนื่องจากหอสมุดเพิ่งก่อตั้งได้ไม่กี่ปีและจำนวนนักศึกษามีมาก จึงยังซื้อหนังสือได้ไม่เพียงพอกับความต้องการของนักศึกษา ซึ่งมาเรียนประจำถึง 8,000 คน

แผนกจัดหา

ฝ่ายจัดหาของหอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหงไม่มีการแบ่งหน่วยงานออกเป็นหน่วยงานย่อย เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่จำกัดมีบรรณารักษ์ ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายจัดหา คุณเวณีปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ทำงานอยู่เพียงคนเดียว มีเสมียนช่วยงานพิมพ์บาง 1 คน

งานในหน้าที่ของฝ่ายจัดหาประกอบด้วย การเลือกและจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ตามความต้องการ ของอาจารย์และมหาวิทยาลัย การขอหนังสือบริจาคและการจัดหาอุปกรณ์ทุกชนิดของห้องสมุด

¹จากการสำรวจ

นโยบายของฝ่ายจัดหามีดังต่อไปนี้

1. เพื่อจัดหาสิ่งพิมพ์ อุปกรณ์ทุกชนิดของห้องสมุด (ขณะนี้ทำได้เพียงจัดหาหนังสือเท่านั้น ส่วนวารสารและหนังสือพิมพ์ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์เป็นผู้ดำเนินการ ส่วนอุปกรณ์อื่น ๆ แต่ละฝ่ายจัดซื้อเองโดยทางฝ่ายจัดหาทำเรื่องขออนุมัติให้เท่านั้น)
2. เพื่อแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ (ขณะนี้ยังไม่ได้เริ่มจัดทำเนื่องจากยังขาดบุคคลากร)
3. เพื่อขอบริจาคหนังสือ สิ่งพิมพ์ (ขณะนี้จัดทำโดยร่วมมือกับฝ่ายบริการตอบคำถาม และช่วยคนคว่ำ)¹

ที่ทำการของฝ่ายจัดหาอยู่บนกับที่ทำการของฝ่ายจัดหาหนังสือและไม้ไผ่แยกเป็นส่วนลึก แต่สะดวกในการรับหนังสือเข้าห้องสมุดและในการติดต่อกับแผนกอื่น ๆ ของหอสมุด ปัญหาที่ฝ่ายจัดหาของหอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหงประสบคือมีผู้หาเรื่องบุคคลากรไม่เพียงพอ ทั้ง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ของหอสมุดมีเป็นจำนวนมาก เมื่อเทียบส่วนกันแล้วเจ้าหน้าที่จัดหามีจำนวนน้อยเหลือเกิน

การเลือกหนังสือ

การเลือกหนังสือของหอสมุดถือหลักกว้างว่าต้องเลือกตามความต้องการของอาจารย์และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และตามที่บรรณารักษ์เห็นสมควร ผู้ที่เลือกหนังสือของหอสมุดมากที่สุดคืออาจารย์ของมหาวิทยาลัยซึ่งจะเลือกแล้วเสนอแผนกเบคี่ของแต่ละคณะเพื่อเสนอมาให้หอสมุดจัดซื้อ บรรณารักษ์จัดหาและหัวหน้ากองห้องสมุดจะเลือกหนังสือในสาขาที่ไม่ค่อยมีอาจารย์เลือกหรือหนังสือที่เห็นว่าสมควรจะมีไว้ในหอสมุด บรรณารักษ์จัดหาและหัวหน้ากองห้องสมุดมีอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจว่าจะซื้อหนังสือใดหรือไม่ เป็นจำนวนเท่าไร

¹ ได้รับความไว้วางใจเป็นคำชี้แจงของบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา

การเลือกหนังสือภาษาไทยส่วนใหญ่จะเลือกจากบทวิจารณ์หรือแนะนำหนังสือในวารสารต่าง ๆ และจากรายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์หรือตัวแทนที่ส่งมาให้ห้องสมุด บางครั้งบรรณารักษ์จัดหาเกินไปเลือกที่ร้าน หรือทางร้านนำหนังสือมาให้เลือกซึ่งเป็นโอกาสที่จะได้เห็นและพิจารณาหนังสือแต่ละเล่มก่อนตัดสินใจซื้อ

การจัดหาหนังสือ

เมื่อบรรณารักษ์หรืออาจารย์เลือกหนังสือที่ต้องการจะซื้อแล้ว ฝ่ายจัดหาของห้องสมุดจะดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อเป็นขั้น ๆ ดังต่อไปนี้

1. นำรายชื่อหนังสือมาตรวจสอบกับ บัตรรายการ เพื่อดูว่าหนังสือนั้นมีอยู่ในห้องสมุดหรือยัง
2. ค้นรายละเอียดทางบรรณานุกรมและราคาจากคู่มือทางบรรณานุกรม
3. เขียนบัตรสั่งหนังสือส่งไปที่ร้านขายหนังสือทำ เสนอราคามา
4. นำใบเสนอราคามาทำเรื่องขออนุมัติสั่งซื้อ
5. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงสั่งซื้อจากร้านขายหนังสือ
6. เมื่อได้รับหนังสือแล้ว นำใบส่งของแนบไปกับใบขออนุมัติซื้อและใบขออนุมัติเบิกเงิน

ส่งไปยังแผนกคลัง

7. ตรวจสอบและความถูกต้องของหนังสือที่ได้รับ
8. นำใบสั่งซื้อซึ่งติดมากับหนังสือไปเรียงไว้ในลิ้นชักใช้เป็นรายการหนังสือที่ได้รับแล้ว
9. ส่งหนังสือไปยังฝ่ายจัดทမ်းและทำบัตรรายการ
10. ทำใบแจ้งไปยังอาจารย์ผู้สั่งซื้อหนังสือ

การสั่งซื้อหนังสือบางครั้งจะสั่งซื้อโดยเขียนแบบัตรสั่งขนาด 3 x 5 นิ้ว ซึ่งทำสำเนาเก็บไว้ชุดหนึ่ง บางครั้งจะโทรสั่งหนังสือ และบางครั้งก็จะไปสั่งด้วยตนเองที่ร้านขายหนังสือ

ห้องสมุดมีบันทึกเกี่ยวกับการจัดหาดังต่อไปนี้

1. หลักฐานรายชื่อหนังสือที่อาจารย์เลือกเสนอมาและห้องสมุดสั่งซื้อไปแล้วเรียงตามชื่อ

อาจารย์

2. สำเนาบัตรสั่งซื้อเรียงตามชื่อผู้แต่ง แยกตามปีงบประมาณ

3. รายชื่อหนังสือที่ได้รับแล้วเรียงตามชื่อผู้แต่ง

การซื้อหนังสือภาษาไทยโดยทั่ว ๆ ไปไม่ค่อยมีปัญหามากนัก แต่ถ้าเป็นหนังสือที่หน่วยราชการจัดพิมพ์จำหน่าย การซื้อค่อนข้างยุ่งยาก เนื่องจากต้องจ่ายเงินสดซึ่งขัดกับระเบียบการจ่ายเงินของทางราชการซึ่งจะต้องได้รับหนังสือก่อนจึงจะจ่ายเงินให้ หอสมุดจึงต้องใช้เงินสำรองจ่ายไปก่อน หรือมีะนันักสั่งซื้อโดยผ่านร้านค้าที่เคยติดต่อกันเป็นประจำ ซึ่งทำให้เสียเวลามากกว่าจะได้หนังสือไม่ทันกับความต้องการ ของนักศึกษาและอาจารย์

ยิ่งกว่านั้นการสั่งซื้อสิ่งพิมพ์รัฐบาลผ่านร้านขายหนังสือยังทำให้ได้หนังสือในราคาแพงยิ่งขึ้น เพราะร้านขายหนังสือยอมจะคิดค่าบริการและกำไรเพิ่มเข้าไว้ด้วย

นอกจากการซื้อแล้วหอสมุดอาจได้รับสิ่งพิมพ์รัฐบาลจากการบริจาคของหน่วยราชการต่าง ๆ ซึ่งมีอยู่เป็นประจำ หอสมุดใดก็ตามขอสิ่งพิมพ์เหล่านี้จากหน่วยราชการอยู่เสมอ ส่วนใหญ่ขอไปรวม ๆ ว่าถ้ามีอะไรก็ขอให้ส่งมาให้หอสมุดหน่วยงานบางแห่งจะแจ้งมาทางหอสมุดให้ไปเลือกหรือไปรับสิ่งพิมพ์ที่มีจะบริจาค เช่น สถานทูตของประเทศต่าง ๆ

สำหรับหนังสือเก่าและหนังสือหายากหอสมุดจะซื้อเฉพาะที่ว่าเป็นต้องใจจริง ๆ และจะซื้อจากตัวแทนจำหน่ายหนังสือเก่า

การเลือกหนังสือต่างประเทศมักจะขอซื้อหนังสือแต่ละเล่มจากตัวแทนที่ทำได้ นอกจากนี้ก็เลือกจากคู่มือทางบรรณานุกรมและรายชื่อหนังสือ ของสำนักพิมพ์และตัวแทนจำหน่ายทั้งในต่างประเทศและในประเทศไทย แต่ตอนสั่งซื้อจะสั่งจากตัวแทนในประเทศไทย เท่านั้น

สัมภาษณ์ นางสาวสุรัตนา ภูมิสุต บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหาหอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง

29 สิงหาคม 2516.

การที่ต้องติดต่อกันตัวแทนในประเทศไทยก็เนื่องมาจากปัญหาเกี่ยวกับการจ่ายเงิน เพราะถ้าจะซื้อโดยตรงจากต่างประเทศจะต้องจ่ายเงินสด หอสมุดจึงต้องซื้อจากตัวแทนในประเทศไทยซึ่งสะดวกในการจ่ายเงินมากกว่า ยิ่งกว่านั้นในการสั่งซื้อหนังสือต่างประเทศบางครั้งก็ไม่ได้ครบถ้วนเนื่องจากหนังสือขาดตลาดหรือขาดสต็อกของสำนักพิมพ์ กว่าทางสำนักพิมพ์ในต่างประเทศจะแจ้งกลับมาอีกกินเวลาเป็นเดือน และกว่าจะส่งหนังสือมาให้ก็ใช้เวลาจนถึง 3 - 4 เดือน ทำให้บรรณารักษ์ต้องมีปัญหาในการตรวจสอบว่าได้หนังสือที่สั่งมาครบหรือยัง และต้องติดตามทวงถามอยู่เสมอ

หอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหงยังไม่ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับห้องสมุดอื่น ๆ ที่จัดทำแล้วมีแต่การรับและขอหนังสือบริจาค ซึ่งบรรณารักษ์จัดทำเป็นบัญชีรับหนังสือทุกเล่มที่มีผู้บริจาคซึ่งส่วนใหญ่มีประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุดและทางหอสมุดจะคัดเลือกนำออกบริการเกือบทั้งหมด ผู้ที่บริจาคหนังสือให้หอสมุดมากที่สุดคือ อังคาร สماعيل ทั้งระดับประเทศและระหว่างประเทศ ซึ่งส่วนใหญ่จะบริจาคหนังสือในหลาย ๆ วิชากันไป ในปี 2515 ที่ผ่านมามีหอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหงได้รับหนังสือบริจาคเป็นจำนวนถึง 2,200 เล่ม

ปัญหาเกี่ยวกับหนังสือบริจาคก็บางครั้งเป็นหนังสือค่อนข้างชำรุดต้องนำมาซ่อม บางเล่มมีเนื้อหาไม่เหมาะสมสำหรับหอสมุดมหาวิทยาลัย แต่เหมาะสมสำหรับห้องสมุดโรงเรียนมากกว่า ซึ่งบางครั้งหอสมุดรามคำแหงก็จะบริจาคให้แก่ห้องสมุดอื่น ๆ ทั่วไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย