

ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ

ประวัติ

ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการอยู่ในสังกัดกรมวิชาการ ปรากฏจากประวัติว่า ห้องสมุดนี้ตั้งมาพร้อมกับการตั้งกรมศึกษาธิการ (ราว พ.ศ.2430 ก่อนตั้งกระทรวงธรรมการ) เมื่อแรกตั้งมีหนังสือภาษาต่างประเทศ 1,050 เล่ม หนังสือภาษาไทย 541 เล่ม จำนวนนิตยสารที่รับ 13 ฉบับ เคิมเรียกว่าห้องสมุดกรมศึกษาธิการ¹ เคยอยู่ในสังกัดกรมต่าง ๆ ดังนี้

1. กรมศึกษาธิการ (ราว พ.ศ.2430 - 2454)²
2. กรมราชบัณฑิต (พ.ศ.2454 - 2463)³

ปรากฏจากรายงานกระทรวงธรรมการ พ.ศ.2454 ว่า หน้าที่อย่างหนึ่งของกรมราชบัณฑิต คือ

... 3. การรวบรวม ได้แก่รวบรวมสรรพนหนังสือเก่าใหม่ ใหม่อื่นๆ อยุ่ทุกชนิดและทุกเรื่อง อันจะเรียกว่า บรรณาคาร ซึ่งทุกวันนี้เรียกว่า หอสมุด หรือห้องสมุด ที่เรียกตามภาษาอังกฤษว่า ไลบรารี นั้น เป็นเจ้าหน้าที่ที่จะรวบรวมหนังสือในบรรณาคารสำหรับกระทรวง ออกแบบแผนจัดระเบียบให้แก

¹กระทรวงศึกษาธิการ, ประวัติกระทรวงศึกษาธิการ 2435 - 2507 (พระนคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2507), หน้า 755.

²เรื่องเดียวกัน.

³เรื่องเดียวกัน.

บรรณาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอยู่ในกระทรวง เป็นหน้าที่ที่จะกระทำกิจซึ่ง
เกี่ยวข้องกับบรรณาการอื่น ๆ

พ.ศ.2459 กรมราชบัณฑิตซึ่งเดิมเป็นกรมขึ้นตรงต่อกระทรวง ได้ย้ายมาขึ้นกับ
กรมศึกษาธิการ จึงได้จัดวางระเบียบหัวข้อมาตรการขึ้นในกรมราชบัณฑิตใหม่ หอสมุดจึง
ได้มีฐานะเป็นแผนก ๆ หนึ่งในกรมราชบัณฑิต (ซึ่งเป็นกรมในสังกัดกรมศึกษาธิการ)
หน้าที่ของแผนกหอสมุดในขณะนั้น คือ จัดและรักษาหอสมุดของกรมศึกษาธิการและจัด
หอสมุดประชาชน (ในสมัยนั้นเรียกว่า หออ่านหนังสือสำหรับประชาชน) ²

พ.ศ.2460 แผนกหอสมุด มีหน้าที่จัดและดูแลหอสมุดของกระทรวงธรรมการ
และสามัคยาจารย์สมาคม ตลอดจนเป็นเจ้าของหนังสือสำหรับประชาชนด้วย ³

3. กรมตำรา (พ.ศ.2463 - 2473) ⁴

พ.ศ.2463 ได้เปลี่ยนชื่อกรมราชบัณฑิตเป็นกรมตำรา ⁵

จากรายงานกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2468 ระบุว่า "หอสมุดกรมตำรา
ก็คือ หอสมุดของกระทรวงศึกษาธิการ" ⁶

¹"วาทควยราชการในกรมราชบัณฑิต," รายงานกระทรวงธรรมการ

4 (2454) : 13.

²"วาทควยราชการในกรมราชบัณฑิต," รายงานกระทรวงธรรมการ

9 (2459) : 19.

³"วาทควยราชการในกรมราชบัณฑิต," รายงานกระทรวงธรรมการ

10 (2460) : 45.

⁴กระทรวงศึกษาธิการ, ประวัติกระทรวงศึกษาธิการ 2435 - 2507,

หน้า 755.

⁵เรื่องเดียวกัน, หน้า 264.

⁶"กรมตำรา," รายงานกระทรวงศึกษาธิการ 18 (2468) : 40.

พ.ศ.2469 แผนกห้องสมุดมีหน้าที่จัดห้องสมุดสำหรับกระทรวงและจัดห้องสมุดในที่ต่าง ๆ ทั่วไป เพื่อให้ชนทุกชั้นชาติศาสนาได้มีโอกาสหาความรู้ด้วยตนเอง โดยการอ่านหนังสือ เรียกว่า ห้องอ่านหนังสือสำหรับประชาชน ¹

4. กรมวิชาธิการ(พ.ศ.2473 - 2476) ²

5. กรมศึกษาธิการ กองวิชาการ (พ.ศ.2476 - 2482) ³

ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวงทบวงกรมในส่วนที่เกี่ยวกับกระทรวงธรรมการใหม่ โดยยกเลิกกรมศึกษาธิการซึ่งเป็นกรมใหญ่และมีหน่วยราชการในสังกัดมาก ตั้งเป็นกรมใหม่ 2 กรม คือ กรมวิชาการ และกรมสามัญศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2482 ⁴

6. กรมวิชาการ (เดิม) กองตำรา (พ.ศ.2482 - 2484) ⁵ พ.ศ.2484
กรมวิชาการเปลี่ยนชื่อเป็นกรมอาชีวศึกษา

7. กรมอาชีวศึกษา กองวิชาการ (พ.ศ.2484 - ประมาณ พ.ศ.2493) ⁶

¹"กิจการของกรมตำรา," รายงานกระทรวงธรรมการ 19 (2469) : 48.

²กระทรวงศึกษาธิการ, ประวัติกระทรวงศึกษาธิการ 2435 - 2507,
หน้า 756.

³เรื่องเดียวกัน.

⁴บุญเจือ อองคประดิษฐ์, เอกสารของกรมวิชาการ ชุดพัฒนาการทางการศึกษา
ฉบับที่ 4 ความเป็นมาของการบริหารการศึกษา (พระนคร : โรงพิมพ์มงคลการพิมพ์,
2505), หน้า 154.

⁵กระทรวงศึกษาธิการ, ประวัติกระทรวงศึกษาธิการ 2435 - 2507, หน้า 756.

⁶เรื่องเดียวกัน.



8. สำนักงานปลัดกระทรวง (ประมาณ พ.ศ.2493 - 2495) ¹ เป็นการ
ฝากชั่วคราว และเป็นระยะที่เรียกได้ว่า ห่องสมุคปิด ไม่มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ไม่มี
งบประมาณ ²

9. กรมวิชาการ (พ.ศ.2495 - ปัจจุบัน) ³

พ.ศ.2495 มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการกรมวิชาการในกระทรวง
ศึกษาธิการ ห่องสมุคมีฐานะเป็นแผนกหนึ่งในกองอุปการณการศึกษา เรียกชื่อว่า "แผนก
ห่องสมุคและพิพิธภัณฑ" ⁴ อาศัยศึกษชั้นบนของกระทรวงเป็นที่ทำการ เพราะในปี 2495
อันเป็นปีแรกตั้งกรมวิชาการ กรมนี้ยังไม่มีที่ทำการเป็นสัดส่วนของตนเอง ⁵ ต่อมา
ปี 2498 แผนกห่องสมุคและพิพิธภัณฑได้ย้ายไปอยู่ที่ตึกสร้างใหม่ ซึ่งนับเป็นครั้งแรกที่มี
สถานที่เป็นเอกเทศ งานชิ้นแรกที่แผนกห่องสมุคและพิพิธภัณฑจัดทำคือ จัดห่องสมุคของ
กระทรวงศึกษาธิการขึ้นใหม่มีลักษณะเป็นห่องสมุคโดยแท้จริง ในระยะต้นได้รับความ
ช่วยเหลือในค่านหนังสือ โดยเฉพาะตำราภาษาต่างประเทศและอุปกรณห่องสมุคจาก
คณะกรรมการบริหารวิเทศกิจ (United States Operations Mission) ต่อมา

¹ เรื่องเดียวกัน.

² กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "ขอนิเทศในการวางแผนพัฒนาห่องสมุค
ศูนย์วัสดุการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ" (กรุงเทพมหานคร : กรมวิชาการ,
ม.ป.ป.), หน้า 1. (อัครสำเนา)

³ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "ประวัติห่องสมุคกระทรวงศึกษาธิการ"
(กรุงเทพมหานคร : กรมวิชาการ, ม.ป.ป.), หน้า 2. (อัครสำเนา)

⁴ กระทรวงศึกษาธิการ, ประวัติกระทรวงศึกษาธิการ 2435 - 2507,
หน้า 458.

⁵ เรื่องเดียวกัน, หน้า 755.

แผนกห้องสมุดและพิพิธภัณฑสถาน โดยขยายงานทางคานห้องสมุดให้กว้างออกไปถึงห้องสมุดโรงเรียน และห้องสมุดประชาชน โดยจัดพิมพ์คู่มือวิชาการจัดห้องสมุดออกเผยแพร่ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดห้องสมุด และทำบัญชีรายชื่อหนังสือ ตลอดจนให้คำอธิบายเกี่ยวกับการจัดห้องสมุด แก่บรรณารักษ์และผู้อ่านใจจะจัดตั้งห้องสมุด¹

แผนกห้องสมุดและพิพิธภัณฑสถาน แบ่งงานออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนห้องสมุดและ ส่วนพิพิธภัณฑสถาน²

ส่วนห้องสมุด มีหน้าที่จัดห้องสมุดของกระทรวงศึกษาธิการ และควบคุมส่งเสริมกิจการของห้องสมุดโรงเรียนและประชาชน ในการส่งเสริมดังกล่าวนี้ได้วางหลักการ เพื่อช่วยให้เกิดห้องสมุดที่ดี ตลอดจนหาทางแนะนำให้นักเรียนและนักศึกษารูจักใช้และชอบใช้ห้องสมุดด้วย นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ส่งเสริมให้ห้องสมุดต่าง ๆ หาหนังสือที่ดีใ้โดยทางแผนกห้องสมุดได้ทำหน้าที่พิมพ์หนังสือที่ดีซึ่งมีผู้แต่งไว้แล้วออกจำหน่ายเป็นชุด ๆ เช่น (1) ชุดการศึกษา (2) ชุดโบราณคดี (3) ชุดวรรณคดี (4) ชุดบทละคร (5) ชุดเทศนา (6) ชุดประวัติบุคคล (7) ชุดภูมิศาสตร์ (8) ชุดท่องเที่ยว (9) ชุดหนังสืออ่านเล่น (10) ชุดนิทาน ในการพิมพ์หนังสือชุดดังกล่าวนี้ได้วางมาตรฐานของแต่ละชุดไว้ ชุดหนึ่ง ๆ พิมพ์ออกจำหน่ายโดยมีเลขที่กำกับ ห้องสมุดหรือเอกชนจะบอกรับเป็นประจำได้³

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 756.

² กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "หน้าที่และวงงานของกรมวิชาการ," ใน ประวัติกรมวิชาการและผลงานที่ปฏิบัติไปแล้ว พ.ศ. 2495 - 2498 (พระนคร : ไทยแบบเรียน, 2499), หน้า 39.

³ บุญเจือ อองคประดิษฐ์, เอกสารของกรมวิชาการ ชุดพัฒนาการทางการศึกษา อันฉบับที่ 4 ความเป็นมาของการบริหารการศึกษา, หน้า 232.

ส่วนพิพิธภัณฑ์ มีหน้าที่ควบคุมส่งเสริมกิจการพิพิธภัณฑ์ของโรงเรียนและจัด
พิพิธภัณฑ์การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยเฉพาะ รวบรวมเอกสารสำคัญ แบบเรียน
ต่าง ๆ และวัตถุสำคัญที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นต้น¹

ในระหว่าง พ.ศ. 2495 - 2500 หอสมุดมีหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
รวมประมาณกว่า 10,000 เล่ม มีนิตยสารและหนังสือพิมพ์ซึ่งรับเป็นประจำ
70 ฉบับ งานที่หอสมุดจัดทำนอกจากการให้ยืมหนังสือซึ่งเป็นงานปกติแล้ว หอสมุดยังได้
จัดกิจกรรมที่น่าสนใจอื่น ๆ อีก ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้ คือ

1. แนะนำให้ผู้อ่านรู้จักใช้หอสมุด โดยหอสมุดจะชี้แจงให้ทราบถึงการจัด
หนังสือในหอสมุด การใช้บัตรรายการประเภทต่าง ๆ การจัดเรียงลำดับบัตรรายการ
การจัดเรียงลำดับหนังสือในตู้ การใช้หนังสืออ้างอิง หนังสือสำหรับเด็ก การค้นเรื่องราว
ที่ต้องการจากนิตยสารบางฉบับ เช่น จากวิทยากรย์ ราชกิจจานุเบกษา เป็นต้น

2. นิทรรศการ หอสมุดได้จัดนิทรรศการอยู่เสมอเพื่อให้เป็นที่สนใจแก่ผู้ใช้
หอสมุด และเพื่อให้หอสมุดโรงเรียนและหอสมุดประชาชนต่าง ๆ นำไปเป็นแบบอย่าง
นิทรรศการที่จัดมี การแสดงหนังสือใหม่ การแสดงในวันสำคัญต่าง ๆ การแสดงปกหนังสือ
การแสดงบนป้ายประกาศหน้าหอสมุด เป็นต้น

3. การฝึกครูที่จะทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนหรือบรรณารักษ์หอสมุด
ประชาชน ในหอสมุดโรงเรียนและหอสมุดประชาชนที่เริ่มจัดตั้งขึ้นใหม่ ซึ่งมักจะส่ง
บรรณารักษ์นี้มาขอฝึกงานจากหอสมุดนี้ชั่วคราวระยะเวลาหนึ่ง

4. การให้หน่วยราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการยืมหนังสือจำนวนหนึ่ง
ไปใช้ในการประชุม ซึ่งทางหอสมุดจะให้ยืมหนังสือไปใช้ตลอดระยะเวลาการประชุม
แต่ในการยืมนี้ผู้ยืมจะต้องมาแจ้งความจำนงล่วงหน้าให้ทางหอสมุดทราบว่าการยืมหนังสือ
อะไรบ้าง เป็นจำนวนเท่าไร และกำหนดระยะเวลาเท่าไร เพื่อหอสมุดจะได้จัดเตรียม
ไว้ให้

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 233.

5. แนะนำการจัดห้องสมุด ทางห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ ใ้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนผังห้องสมุด การสร้างอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น ชั้นหนังสือ ที่วางนิตยสาร ตู้บัตรรายการ เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำในการจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ การแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานภายในห้องสมุด และคำแนะนำอื่น ๆ แก่ครู บรรณารักษ์และบรรณารักษ์ของหน่วยราชการอื่น ๆ หรือผู้สนใจ

6. ทำบัญชีหนังสือสำหรับห้องสมุด ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ ใ้จัดทำบัญชีหนังสือสำหรับห้องสมุด โดยคัดเลือกหนังสือและนิตยสารที่เหมาะสมกับความรู้และการอ่านของบุคคลแต่ละประเภทมารวบรวมไว้ พร้อมทั้งรายชื่อเอกสาร ขององค์การและสถานที่ราชการต่าง ๆ ที่อาจขอใ้ไปเล่า ซึ่งถ้ามีโอกาสก็จะจัดพิมพ์เป็นเล่มพร้อมทั้งทำบรรณนิทัศน์สังเขปประกอบใ้ให้สะดวกในการเลือกซื้อหนังสือ แต่ในการดำเนินงานนี้มีอุปสรรคคือเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการมีไม่เพียงพอ และห้องสมุดยังไม่มีรายใ้มากพอที่จะหาหนังสือที่มีจำหน่ายในท้องตลาดมาพิจารณาเพื่อจัดทำบรรณนิทัศน์สังเขปใ้

7. แจกหนังสือ เอกสาร และนิตยสาร เท่าที่มีอยู่ใ้ห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชนต่าง ๆ ที่ติดต่อขอมา ทั้งในพระนครและต่างจังหวัด นอกจากนี้ทางห้องสมุดยังใ้จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับห้องสมุดแจกใ้กักว

8. การแลกเปลี่ยนหนังสือ ห้องสมุดใ้มีการติดต่อกับห้องสมุดอื่น ๆ ตลอดจนหน่วยราชการและองค์การต่าง ๆ หลายแห่งทั้งในและนอกประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนหนังสือและนิตยสารต่าง ๆ

9. ใ้ความร่วมมือกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยอยู่ เสมอ เป็นต้นว่า ส่งหนังสือไปรวมในการจัดงานแต่ละคราวส่งเจ้าหน้าที่ไปรวมในการอบรม เป็นต้น ¹

¹ ลีรินทร์ ชวงโชติ, "ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ," ศูนย์ศึกษา 37
กุมภาพันธ์ 2500) : 92.

ต่อมาในปี พ.ศ.2501 กองอุปการณการศึกษาได้รับมอบให้เป็นผู้ดำเนินงาน ศาลาวันเด็ก ซึ่งเป็นเสมือนสถานพิพิธภัณฑทางวิทยาศาสตร์ ประวัติธรรมชาติ ประวัติศาสตร์ และสโมสรสำหรับเด็กแห่งแรกในประเทศไทย นอกจากนี้ยังมีห้องสมุดสำหรับเด็กเพื่อส่งเสริมให้เด็กรักการอ่านหนังสือ สนใจค้นคว้าหาความรู้จากหนังสือ ตลอดจนแสดงกิจกรรมต่าง ๆ เช่น แสดงปาฐกถา สาธิตวิชาการต่าง ๆ เป็นต้น ¹

ใน พ.ศ.2505 กองอุปการณการศึกษา กรมวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มขึ้นในด้าน ห้องฟาจ่าลองและหอคุกาว ซึ่งเป็นอุปการณสำคัญและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการศึกษาวิชาภูมิศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และคาราศาสตร์ ห้องฟาจ่าลองและหอคุกาวที่ถนนสุขุมวิทนี้ เปิดให้นักเรียน เยาวชน และประชาชนที่สนใจทั่วไปได้ใช้ ตั้งแต่ พ.ศ.2507 ²

พ.ศ.2506 ศูนย์วัสดุการศึกษาได้ก่อตั้งขึ้นและอยู่ในความดูแลของกรมวิชาการ เป็นตึก 3 ชั้นอยู่ในบริเวณคุรุสภา ได้รับความร่วมมือจากองค์การบริหารวิเทศกิจของสหรัฐอเมริกาและรัฐบาลไทย จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นแหล่งจัดสร้างวัสดุอุปการณการสอนต่าง ๆ และเป็นสถานที่วิจัยปรับปรุงหลักสูตร ได้ทำการเปิดตึกเมื่อวันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ.2506 ในวันเดียวกันนี้ ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แยกจากกองอุปการณการศึกษามาขึ้นกับ ศูนย์วัสดุการศึกษา (ภายในบริเวณคุรุสภา) เป็นหน่วยห้องสมุด มีชื่อเป็นที่รู้จักกันทั่วไปว่า "ห้องสมุดศูนย์วัสดุการศึกษา" มีที่ทำการอยู่ชั้น 2 ของตึกศูนย์วัสดุการศึกษา หน้าที่ของห้องสมุดคือ รวบรวมแบบเรียน หลักสูตร ตำราที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ตลอดจนอุปการณการสอนอื่น ๆ และให้บริการในการใช้ห้องสมุดแก่ข้าราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ นักศึกษา ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป ³

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, ประวัติกระทรวงศึกษาธิการ 2435 - 2507, หน้า 760.

² เรื่องเดียวกัน, หน้า 762.

³ เรื่องเดียวกัน, หน้า 770.

พ.ศ.2516 หอสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่ง ขึ้นอยู่กับฝ่ายวิชาการ กองตำรา เรียกว่า "งานหอสมุด" มีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องหอสมุด หลักสูตร แบบเรียน หนังสือตำรา และเอกสารต่าง ๆ มีชื่อว่าหอสมุดกระทรวงศึกษาธิการ¹ และยังคงตั้งอยู่ที่เดิม คือ ชั้น 2 ของตึกศูนย์วัสดุการศึกษา จนกระทั่งปลายปี 2520 ได้มีการเปลี่ยนแปลงหน่วยงานของกรมวิชาการเพิ่มขึ้น หอสมุดจึงได้ย้ายไปอยู่ที่ตึกศูนย์พัฒนาหลักสูตร อาคารภายในบริเวณท้องฟ้าจำลองกรุงเทพฯ พร้อมกับหน่วยงานทุกหน่วยในศูนย์พัฒนาหนังสือ และศูนย์พัฒนาหลักสูตร

ปัจจุบันหอสมุดกระทรวงศึกษาธิการ มีฐานะเป็นฝ่ายหนึ่งของศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ มีสถานที่ทำการอยู่ชั้น 3 ตึกศูนย์พัฒนาหลักสูตร อาคารภายในบริเวณท้องฟ้าจำลองกรุงเทพฯ ถนนสุขุมวิท แบ่งงานออกเป็น 5 งาน² คือ งานคานบริการและช่วยการคนควา งานคานเทคนิค งานผลิตเอกสารหอสมุด งานพิพิธภัณฑแบบเรียน และงานธุรการ

งานคานบริการและช่วยการคนควา มีหน้าที่จัดหอสมุด รวบรวมและจัดหาหนังสือใหม่ ให้บริการยืมหนังสือ ให้บริการตอบคำถามทางโทรศัพท์ และช่วยการคนควา และวิจัยของนักวิชาการ

งานคานเทคนิค มีหน้าที่จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ จัดนิทรรศการ ซ่อมหนังสือ ถ่ายสำเนาหนังสือเก่า เตรียมหนังสือใหม่ออกให้ยืม และเลือกซื้อและจัดหาหนังสือ เป็นต้น

งานผลิตเอกสารหอสมุด ได้แก่การผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อช่วยการคนควา อ่างอิง และวิจัยทางการศึกษา

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "ประวัติหอสมุดกระทรวงศึกษาธิการ" หน้า 2. (อัคราเนา)

² กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "การแบ่งส่วนราชการปัจจุบัน ของศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ" (กรุงเทพมหานคร : กรมวิชาการ, 2521), หน้า 4. (อัคราเนา)

งานพิพิธภัณฑ์แบบเรียน มีหน้าที่รวบรวมเอกสาร หลักสูตร และหนังสือเรียนต่าง ๆ ทั้งของไทยและของต่างประเทศ โดยเฉพาะของประเทศในแถบเอเชียอาคเนย์ เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า อันจะเป็นประโยชน์แก่งานพัฒนาหลักสูตร และสื่อการเรียนของไทย

งานธุรการ มีหน้าที่ติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ โตตอบหนังสือ งานพิมพ์ต้นฉบับ เอกสาร บัตรรายการ รวมทั้งรวบรวมสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด

วัตถุประสงค์

ปรากฏจากประวัติห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ เข้าใจว่าวัตถุประสงค์เดิมของห้องสมุด เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่แต่งตำราแบบเรียนโดยตรง เพราะปรากฏว่าตลอดระยะเวลา 65 ปี นับแต่สมัยแรกตั้ง ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการตั้งอยู่ในห้องทำงานของเจ้าหน้าที่แต่งตำราตลอดมา¹

ปัจจุบัน ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการมีวัตถุประสงค์โดยตรงที่จะให้บริการแก่เจ้าหน้าที่แต่งตำราเรียน ศึกษานิเทศก์ ครูอาจารย์ และข้าราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ใช้หนังสือ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด เพื่อการค้นคว้าเรียบเรียงตำราและแบบเรียน หรือใช้ห้องสมุดเป็นที่ประชุมปรึกษาหารือในการเรียบเรียงตำรา แบบเรียน หลักสูตร ประมวลการสอน คู่มือครู เป็นต้น นอกจากนี้ยังอนุญาตให้นิสิต นักศึกษา และประชาชนทั่วไป เข้าใช้ห้องสมุดได้ด้วย²

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "ข้อนิเทศ์ในการวางแผนพัฒนาห้องสมุดศูนย์วัสดุการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ" หน้า 1. (อัครสำเนา)

² กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ" (กรุงเทพมหานคร : กรมวิชาการ, ม.ป.ป.), หน้า 1. (อัครสำเนา)

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าว หอสมุดกระทรวงศึกษาธิการจึงเป็นแหล่งรวบรวมเอกสารต่าง ๆ คือ

1. เป็นศูนย์เอกสารสำหรับการศึกษาค้นคว้าทั่วไปทุกแขนงวิชา
2. เป็นศูนย์บริการเอกสารอ้างอิงในด้านวิชาการศึกษา
3. เป็นศูนย์รวบรวมหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวิชาการศึกษาเฉพาะเรื่อง (Special Collection) เช่น รวบรวมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเทศต่าง ๆ ในเอเชียอาคเนย์ หนังสืออ่านสำหรับเด็ก เป็นต้น
4. เป็นศูนย์แบบเรียนของไทย
5. เป็นแหล่งรวบรวมหนังสือหายาก
6. เป็นแหล่งรวบรวมสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ
7. เป็นแหล่งรวบรวมหลักสูตรตั้งแต่ต้นจนถึงปัจจุบัน ในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา และฝึกหัดครู ของกระทรวงศึกษาธิการ
9. เป็นแหล่งผลิตเอกสารสำหรับช่วยในการค้นคว้าวิจัยทั้งเป็นแผ่นและเป็นเล่ม เช่น บรรณานุกรม บรรณนิทัศน์ และดัชนี เป็นต้น ¹

นอกจากเป็นแหล่งรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว ยังมีโครงการพัฒนาหอสมุดให้เป็นศูนย์เอกสารสำหรับวิจัยทางการศึกษา และเป็นศูนย์วัสดุหลักสูตรในปี 2524 ค่าย ²

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "โครงการพัฒนาการศึกษาระยะที่ 4 พ.ศ. 2520 - 2524" (กรุงเทพมหานคร : กรมวิชาการ, 2520), หน้า 1. (อัครสำเนา)

² เรื่องเดียวกัน.

สภาพทั่วไป

เนื่องจากในขณะที่ผู้วิจัยได้ทำการสำรวจข้อมูลในปี 2520 นั้น เป็นเวลาเดียวกับที่กรมวิชาการได้เปลี่ยนแปลงขยายหน่วยงานเพิ่มขึ้น เป็นผลให้ห้องสมุดต้องย้ายจากสถานที่ทำการเดิมไปอยู่ในที่ใหม่ ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้ทำการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดในสถานที่ใหม่นี้เพิ่มเติมอีก และเพื่อให้การศึกษาสภาพทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการมีความชัดเจน สามารถพิจารณาและวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ได้โดยละเอียด จึงมีความจำเป็นต้องกล่าวถึงสภาพทั่วไปในลักษณะเปรียบเทียบระหว่างห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการในขณะที่ยู่ ณ ตึกศูนย์วัสดุการศึกษา อาคารในบริเวณกระทรวงศึกษาธิการ ในระยปี 2520 กับห้องสมุดปัจจุบัน ซึ่งดำเนินงานอยู่ ณ ตึกศูนย์พัฒนาหลักสูตร อาคารภายในบริเวณท้องฟ้าจำลอง กรุงเทพฯ ในหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

ก. อาคารสถานที่และการจัดห้องสมุด

ก่อนเปลี่ยนสถานที่ดำเนินงานประมาณปลาย พ.ศ. 2520 ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการหรือที่เรียกกันทั่วไปว่า "ห้องสมุดศูนย์วัสดุการศึกษา" เป็นประเภทห้องสมุดเฉพาะ ตั้งอยู่ตลอดชั้นที่ 2 ของตึกศูนย์วัสดุการศึกษา อาคารภายในบริเวณคุรุสภา มีเนื้อที่ขนาด 952 ตารางเมตร¹ มีบันไดขึ้นลงอยู่ตรงกลางของห้องสมุดทางคานชายของห้องสมุดเป็นทองเหลือง ส่วนทางคานขวาเป็นทองเหลืองทั่วไปและทองวารสาร ตรงหน้าห้องของทั้ง 2 คาน มีตู้บัตรรายการของห้องนั้น ๆ ตั้งไว้ แต่ละห้องได้จัดเก็บหนังสือประเภทต่าง ๆ ไว้ดังนี้ ห้องอ้างอิง เก็บรวบรวมหนังสือ สารานุกรม หนังสืออ้างอิงทั่วไปทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับการศึกษา สิ่งพิมพ์ของกรมกองต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หนังสือหายาก หนังสือทางคานเอเชีย

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "ข้อนี้เทศในการวางแผนพัฒนาห้องสมุดศูนย์วัสดุการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ" หน้า 2. (อค์สำเนา)

ตะวันออกเฉียงใต้ ส่วนห้องหนังสือทั่วไปและห้องวารสาร เก็บรวบรวมหนังสือ วารสาร และเอกสารในวิชาแขนงต่าง ๆ ซึ่งได้จัดแบ่งออกเป็นห้องเล็ก ๆ ตามประเภทวิชา ดังนี้

1. ห้องภาพ แผนที่ และจุดสาร มีแผนที่ประเทศต่าง ๆ ลูกโลก รูปภาพ จุดสาร และเอกสารต่าง ๆ นอกจากนี้ยังมีหนังสือเกี่ยวกับวิชาศิลปะและตู้แสดงหนังสือที่ใ้ได้รับรางวัล
2. ห้องภาษาไทย เก็บรวบรวมหนังสือหลักภาษาไทย บาลี สันสกฤต เขมร วรรณคดีไทย แบบเรียนภาษาไทย หนังสืออ่านเพิ่มเติมวิชาภาษาไทย นิทานสำหรับเด็ก และนวนิยาย รวมทั้งหนังสืองานศพ
3. ห้องภาษาต่างประเทศ มีหลักภาษา วรรณคดี และแบบเรียนภาษา ต่างประเทศ เช่น อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน จีน ญี่ปุ่น เป็นต้น รวมทั้งมีหนังสือเด็ก ภาษาต่างประเทศเป็นจำนวนมาก
4. ห้องสังคมศึกษา มีหนังสือ แบบเรียน หนังสืออ่านประกอบและหนังสือ อ่านเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิชาสังคมศึกษา ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม ทั้งภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศ
5. ห้องวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ รวบรวมหนังสือวิทยาศาสตร์และ คณิตศาสตร์ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รวมทั้งแบบเรียน หนังสืออ่านเพิ่มเติม และหนังสืออ่านประกอบวิชาวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ด้วย
6. ห้องการศึกษา เก็บรวบรวมหนังสือการศึกษาทั้งภาษาไทยและภาษา ต่างประเทศ
7. ห้องวารสาร มีวารสารและนิตยสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ชนิดต่าง ๆ รวมทั้งวารสารฉบับล่วงแล้วซึ่งรวมเย็บเล่มไว้ด้วย ¹

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "ห้องสมุดศูนย์วัสดุการศึกษา"
(กรุงเทพมหานคร : กรมวิชาการ, ม.ป.ป.), (อัครสำเนา)

ภายในห้องต่าง ๆ แต่ละห้องซึ่งจัดเก็บหนังสือแบบชั้นเปิด นอกจากจะใช้เป็นที่ค้นคว้าและอ่านหนังสือของผูมาใช้ห้องสมุดแล้วยังใช้เป็นห้องประชุมกลุ่มในการประชุมสัมมนาต่าง ๆ อยู่เสมอ ต่อมาในปลายปี พ.ศ.2520 ได้มีการขยายหน่วยงานในกระทรวงศึกษาธิการ ห้องสมุดจึงย้ายสถานที่ทำการไปอยู่ ณ ตึกศูนย์พัฒนาหลักสูตร อาคารภายในบริเวณท้องฟ้าจำลอง กรุงเทพฯ โดยอยู่ชั้นที่ 3 ทางปีกขวาของตึก มีเนื้อที่เป็นห้องใหญ่ 1 ห้อง ขนาด 300 ตารางเมตร และห้องเล็กซึ่งเดิมเป็นห้องของผู้เชี่ยวชาญอีก 3 ห้อง¹ แต่ละห้องเก็บหนังสือและเอกสารสำคัญคงต่อไป

ห้องใหญ่ จัดเก็บหนังสือเป็นแบบชั้นเปิด หนังสือที่เก็บรวบรวมมีหนังสือทั่ว ๆ ไปทุกสาขาวิชา หนังสืออ้างอิง หนังสือเกี่ยวกับเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (South East Asia Collection) วารสาร เอกสารยูเนสโก สิ่งพิมพ์ของต่างประเทศ ราชกิจจานุเบกษา แบบเรียน (ตั้งแต่ พ.ศ.2500 - ปัจจุบัน) หนังสืออ่านประกอบ หนังสืออ่านเพิ่มเติมในระดับชั้นต่าง ๆ และหนังสือพิมพ์

ห้องเล็ก 3 ห้อง มีชื่อเรียกประจำแต่ละห้อง คือ ห้องสิ่งพิมพ์กระทรวงศึกษาธิการและหนังสือเด็ก ห้องหนังสือหายาก และห้องแบบเรียนหายาก

ห้องสิ่งพิมพ์กระทรวงศึกษาธิการและหนังสือเด็ก เก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์ของทุกหน่วยงาน กรม กอง ในกระทรวงศึกษาธิการ และเก็บรวบรวมหนังสือเด็ก นอกจากนี้ยังรวบรวมหนังสือที่โครงการพัฒนาการศึกษาส่วนภูมิภาคจัดพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ของกระทรวงอื่น ๆ เท่าที่ห้องสมุดหาได้ โดยจัดเก็บแบบชั้นเปิด

ห้องหนังสือหายาก เก็บรวบรวมหนังสือประเภทต่าง ๆ ดังนี้ หนังสือหายาก หนังสือที่พิมพ์เป็นอนุสรณ์ในงานศพ หนังสือต้นฉบับตัวเขียน บทละครและผลงานเขียนของหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล หนังสือเกี่ยวกับพระราชกรณียกิจ พระบรมราชาบาท

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ"
(กรุงเทพมหานคร : กรมวิชาการ, ม.ป.ป.), (อัคราเนา)

พระราชหัตถเลขา ประชุมพงศาวดาร พระราชพงศาวดาร หนังสือตำนาน-บทละคร-
พงศาวดาร จดหมายเหตุ หนังสือพระราชนิพนธ์ของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้า
เจ้าอยู่หัว หนังสือพระไตรปิฎก หนังสือเกาฉบับถายสำเนา หนังสือวิชาชุดครูเกา และ
พจนานุกรมภาษาไทย - อังกฤษ (ฉบับเกามาก) นอกจากนี้ หอหนังสือหายากยังได้
เก็บรวบรวมหนังสือที่ได้รับรางวัลในต่าง ๆ ทั้งหมดเท่าที่หอสมุดจะหาได้ หนังสือใน
ห้องนี้จัดเป็นชั้นปิด ต้องให้เจ้าหน้าที่หยิบให้

ห้องแบบเรียนหายาก เป็นห้องที่เก็บรวบรวมแบบเรียนไทยในอดีต ฉบับ
ตีพิมพ์ ครั้งที่ 1 และฉบับเกาหายากทุกสาขาวิชา เริ่มตั้งแต่สมัยพระบาทสมเด็จพระ
พระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว จนถึง พ.ศ. 2499 แบบเรียนเหล่านี้ทางหอสมุดได้เก็บไว้
เกือบจะสมบูรณ์ที่สุด เพราะเคมีหอสมุดมีหน้าที่จัดเก็บแบบเรียนโดยเฉพาะ สำหรับให้
บริการแก่กรมวิชาการซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการจัดทำแบบเรียนของไทยในทุกระดับ และ
เนื่องจากห้องนี้เป็นที่เก็บรวบรวมแบบเรียนหายาก ซึ่งส่วนมากเป็นหนังสือที่เกาและกรอบ
จึงได้จัดเป็นชั้นปิด โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้หยิบหนังสือให้และคอยให้ความสะดวกในการ
ค้นคว้า

ข. ระเบียบการใช้หอสมุด

1. ผู้ใช้หอสมุด ข้าราชการในกระทรวงศึกษาธิการ ครู อาจารย์ นิสิต
นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไปเข้าใช้หอสมุดได้ แต่ต้องฝากของส่วนตัวไว้กับเจ้าหน้าที่
(ยกเว้นกระเป๋าเงินและของมีค่า)
2. ผู้มีสิทธิยืมหนังสือ ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการทุกระดับที่อยู่ภายใน
บริเวณกระทรวงศึกษาธิการ และศึกษานิเทศก์ของกระทรวงศึกษาธิการในสวนกลาง มีสิทธิ

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "แนะนำหอสมุด หอสมุดกระทรวง
ศึกษาธิการ ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ" (กรุงเทพมหานคร :
กรมวิชาการ, 2520), (อัครสำเนา)

ยื่นหนังสือของห้องสมุดได้ โดยนำบัตรประจำตัวและรูปถ่าย 1 ใบ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อขอรับบัตรสมาชิกจากทางห้องสมุด พร้อมทั้งเซ็นชื่อ - สกุล ที่อยู่ สถานที่ทำงาน และ เบอร์โทรศัพท์ ลงในสมุดสมาชิกเพื่อจะไต่สวนการติดคอบทงหนังสือ ถ้าบัตรสมาชิก ชำรุดให้นำบัตรเกามาขอเปลี่ยน ถ้าบัตรหายทางเจ้าหน้าที่จะออกให้ใหม่

การหมกฉลิตธิยืม เป็นไปในกรณีที่ข้าราชการส่วนกลางย้ายไปประจำ ส่วนภูมิภาค จะไม่มีสิทธิยืมหนังสือและจะต้องคืนบัตรยืมหนังสือต่อเจ้าหน้าที่

3. ระเบียบการยืมหนังสือ ผู้มีสิทธิในการยืมจะต้องนำบัตรสมาชิกมาด้วย ทุกครั้งที่ยืม ซึ่งทางห้องสมุดจะเก็บบัตรสมาชิกไว้ และจะคืนบัตรสมาชิกให้เมื่อนำหนังสือ มาส่งคืน ในการยืมจะยืมได้ครั้งละไม่เกิน 3 เล่ม เป็นเวลา 7 วัน ถ้าวันครบกำหนดส่ง เป็นวันหยุดราชการ ให้ส่งในวันแรกของวันเปิดทำการ ถ้ายังไม่มีผู้ใดแสดงความจำนงจะ ขอยืมหนังสือเล่มนั้นบ้าง ผู้ยืมเดิมประสงค์จะยืมต่อก่อนญาติให้นำหนังสือไปขอตอใหม่ในเมื่อ ครบกำหนดแล้วได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ถ้าผู้ยืมไม่นำหนังสือส่งคืนภายในกำหนด จะต้องเสียค่า บำรุงวันละ 50 สตางค์ ต่อ 1 เล่ม เงินจำนวนนี้จะรวบรวมไว้ใช้ในการซ่อมหนังสือ

4. หนังสือ นิตยสาร วารสาร ที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด (ยกเว้นในกรณี พิเศษและจำเป็น)

- ก) หนังสืออ้างอิง
- ข) หนังสือมีค่า หนังสือหายากหรือหนังสือที่ชำรุดมาก
- ค) หนังสือจอง
- ง) หนังสืออื่น ๆ ที่มีเล่มเดียวและมีผู้มาขอใ้ช้อยู่เสมอ
- จ) หนังสือที่ยังมีไ้คงทะเบียนและทำบัตรรายการ
- ฉ) นิตยสาร วารสาร รวมเล่ม และฉบับใหม่ที่ยังว่างไว้ให้อ่าน
- ช) หนังสือแบบเรียนฉบับพิมพ์ ครั้งที่ 1 (ตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ 5 ถึง พ.ศ. 2499)
- ซ) สิ่งพิมพ์ของหน่วยงาน กรม กองต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ

5. เวลาเปิดทำการ ห้องสมุดเปิดให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในวันราชการ ระหว่างเวลา 09.00 น. - 11.00 น. และ 12.00 น. - 16.00 น. ในระหว่างเวลาดังกล่าว ถ้าห้องใดมีการประชุมไม่อนุญาตให้ใช้ห้องนั้น¹

เมื่อห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการเปิดบริการ ณ สถานที่ใหม่ ก้อนอนุญาตให้ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการที่อยู่ภายในบริเวณท้องฟ้าจำลองมีสิทธิยืมหนังสือไปยืมและได้กำหนดระเบียบการยืมหนังสือเพิ่มเติม โดยเพิ่มจำนวนหนังสือที่ให้ยืมและขยายเวลาการให้ยืมเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิยืมจะยืมได้ครั้งละไม่เกิน 5 เล่ม ภายในกำหนดไม่เกิน 14 วัน²

ค. การบริหารงาน

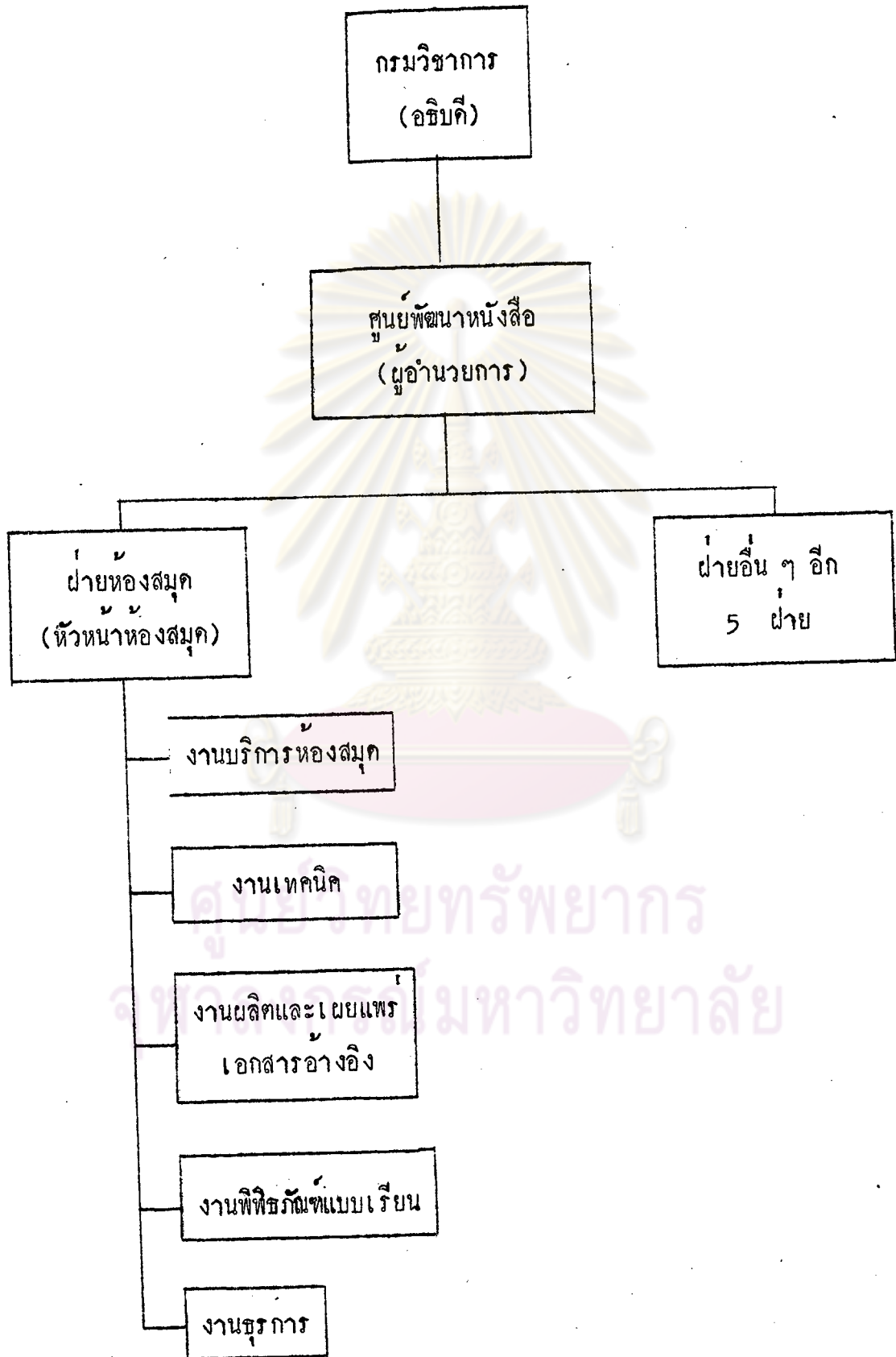
ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเป็นฝ่ายห้องสมุด ขึ้นอยู่กับศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ ซึ่งมีผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาหนังสือเป็นผู้บังคับบัญชา และควบคุมการดำเนินงานของศูนย์ฯ ส่วนห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ มีหัวหน้าห้องสมุดดำเนินการกิจการห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ และในปี 2520 เป็นต้นมา ได้เพิ่มงานพิพิธภัณฑ์แบบเรียนขึ้นอีกงานหนึ่ง³ ดังแผนภูมิการบริหารงานของห้องสมุด ต่อไปนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "ห้องสมุดศูนย์วัสดุการศึกษา" (อัครสำเนา)

² กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "แนะนำห้องสมุด ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ..." (อัครสำเนา)

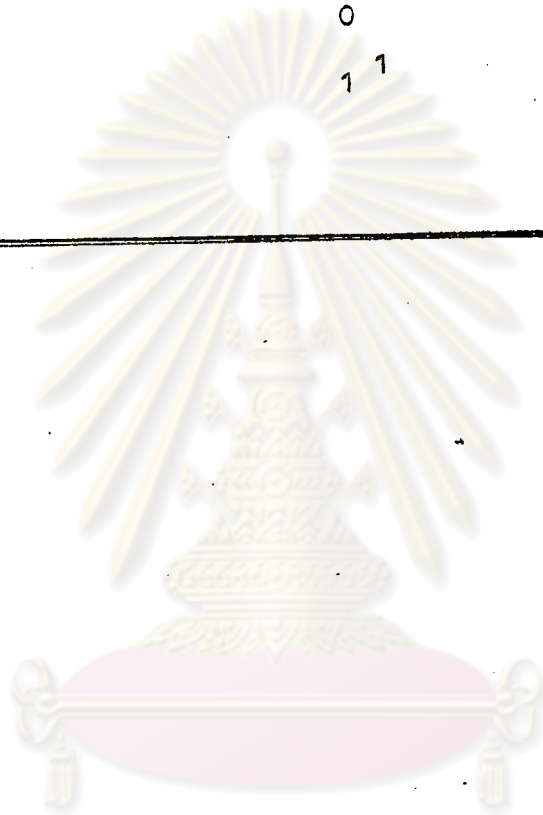
³ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "การแบ่งส่วนราชการปัจจุบัน ของศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ" หน้า 4. (อัครสำเนา)



รายการ		ห้องสมุดแห่งเดิม	ห้องสมุดแห่งใหม่	หน่วย
1. ที่นั่งสำหรับผู้่าน	: โต๊ะ	26	26	ตัว
	: เก้าอี้	107	150	ที่นั่ง
2. ที่นั่งทำงานของเจ้าหน้าที่	: โต๊ะ	15	17	ตัว
	: เก้าอี้	23	31	ที่นั่ง
3. ชั้นหรือตู้ไม้เก็บหนังสือ		232	281	หน่วย
4. ชั้นเก็บและวางวารสาร		59	72	หน่วย
5. ชั้นเหล็กเก็บหนังสือได้ 2 กาน		0	20	หน่วย
6. ชั้นหรือเคาน์เตอร์ให้ยืม-คืนหนังสือ		1	2	หน่วย
7. ชั้นเตรียมหนังสือ		6	12	หน่วย
8. ชั้นเก็บราชกิจจานุเบกษา		12	24	หน่วย
9. ชั้นเหล็กใสบันทึบของทางราชการ		2	2	หน่วย
10. ตู้บัตรรายการ		6	10	ตู้
11. ตู้จดสาร		10	10	ตู้
12. ตู้เก็บเอกสาร		19	26	ตู้
13. ตู้บัตรวารสาร		2	2	ตู้
14. ตู้จัดนิทรรศการ		6	14	ตู้
15. ตู้รับหนังสือพิมพ์		1	1	ตู้
16. ตู้เก็บกุญแจ		2	2	ตู้
17. ที่ตั้งหนังสือพิมพ์		2	2	หน่วย
18. ที่แสดงหนังสือแบบตั้งโต๊ะ		6	6	อัน
19. ที่ตั้งหนังสือเคลื่อนที่ไถ่		0	2	หน่วย
20. บอร์ดโชว์หนังสือ		2	2	หน่วย

รายการ	ห้องสมุดแห่งเดิม	ห้องสมุดแห่งใหม่	หน่วย
21. แฉงแสดกหนังสือใหม่และนาสนใจ	1	1	แฉง
22. ป้ายประกาศการแบงหมหนังสือ	1	0	อัน
23. โตะวางเครื่องพิมพ์คัก	2	2	คัก
24. เก้าอี้พิมพ์คัก	2	2	คัก
25. โตะเล็กสำหรับตั้งโทรศัพท	1	0	คัก
26. เก้าอี้สูงสำหรับจ่าย-รับ	2	2	คัก
27. เครื่องพิมพ์คักธรรมดา	5	5	เครื่อง
28. เครื่องพิมพ์คักไฟฟ้า	0	1	เครื่อง
29. เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม	0	1	เครื่อง
30. โตะตั้งเครื่องอ่านไมโครฟิล์มและเก้าอี้ นั่งอย่างละ	0	1	หน่วย
31. ตู้เหล็กเก็บไมโครฟิล์ม	0	1	หน่วย
32. เครื่องเจาะหนังสือ	1	1	อัน
33. เครื่องตัดกระดาษ	1	1	อัน
34. ซองใส่บัตรรายการ ๘ ทำค้ายไม้	7	7	อัน
35. ตู้เก็บแผนที่ ภาพ	2	2	ตู้
36. ลูกโลก	28	25	ลูก
37. ศิลาจารึก (จำลอง)	2	2	หลัก
38. นาฬิกาแขวนคิคณนัง	3	2	เรือน
39. รถเข็นหนังสือ (ทำค้ายเหล็ก, ไม้)	5	5	คัน
40. คินสอไฟฟ้าสำหรับเขียนสันหนังสือ	1	1	อัน
41. พักลม	8	8	เครื่อง

รายการ	ห้องสมุดแห่งเดิม	ห้องสมุดแห่งใหม่	หน่วย
42. เครื่องปรับอากาศ	0	11	เครื่อง
43. เครื่องทำน้ำเย็น	1 1	1 2	เครื่อง



ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "งานสำรวจหนังสือ วัสดุ สิ่งพิมพ์
ของห้องสมุดศูนย์วัสดุการศึกษา ประจำปี 2520" (กรุงเทพมหานคร : กรมวิชาการ,
2520), (อัครสำเนา)

²กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "งานสำรวจหนังสือ วัสดุ สิ่งพิมพ์
ของห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์พัฒนาหนังสือ ประจำปี 2521" (กรุงเทพมหานคร :
กรมวิชาการ, 2521), (อัครสำเนา)

จากโครงการขยายงานห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มขึ้นดังตารางต่อไปนี้

ประเภท	ระดับ	จำนวน
บรรณารักษ์	6	1
	5	5
	3 - 4	7
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	2 - 3	3
ช่างอิเล็กทรอนิกส์	2	1
พนักงานพิมพ์ดีด	1 - 2	2
นักการภารโรง		2
รวม		21

ที่มา : การแบ่งส่วนราชการ ของศูนย์พัฒนาหนังสือ พ.ศ.2521

ช. หนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์

หนังสือในห้องสมุดนี้จัดเป็นหนังสือประเภท สิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ แบบเรียน หนังสือเกี่ยวกับการศึกษา หนังสืออ้างอิง และหนังสือทั่ว ๆ ไป ที่สนองความต้องการในการจัดทำหลักสูตรและหนังสือเรียน ทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา รวมตลอดถึงหนังสือประกอบแบบเรียนวิชาต่าง ๆ ด้วย หนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดแห่งเดิมและห้องสมุดแห่งใหม่อาจเปรียบเทียบให้เห็นได้ดังต่อไปนี้

รายการ	ห้องสมุดแห่งเดิม	ห้องสมุดแห่งใหม่	หน่วย
1. หนังสือ			
หนังสือทั่วไป			
ภาษาไทย	30,779	37,800	เล่ม
ภาษาต่างประเทศ	19,125	25,453	เล่ม
หนังสืออ้างอิง			
ภาษาไทย	813	911	เล่ม
ภาษาต่างประเทศ	1,227	1,803	เล่ม
หนังสือเกี่ยวกับเอเชียตะวันออกเฉียงใต้	472	497	เล่ม
หนังสือเด็ก			
ภาษาไทย	208	271	เล่ม
ภาษาต่างประเทศ	3,426	3,463	เล่ม
หนังสือแบบเรียน	13,809	30,683	เล่ม
หนังสืออ่านเพิ่มเติม - อ่านประกอบ	2,017	3,148	เล่ม
หนังสือหายาก	10,303		
ตำนาน-บทละคร-พงศาวดารจีน		276	เล่ม
จดหมายเหตุ-ประชุมพงศาวดาร- พระราชหัตถเลขา		257	เล่ม
พระราชพงศาวดาร		2,185	เล่ม
พระราชนิพนธ์รัชกาลที่ 6		306	เล่ม
บทละครและผลงานเขียนของ หม่อมหลวง ปิ่น มาลากุล		208	เล่ม

รายการ	ห้องสมุดแห่งเดิม	ห้องสมุดแห่งใหม่	หน่วย
พระไตรปิฎก		82	เล่ม
หนังสือเกาฉบับถ่ายสำเนา		105	เล่ม
หนังสือเกี่ยวกับพระราชากรณียกิจ		78	เล่ม
หนังสือพจนานุกรมไทย - อังกฤษ (ฉบับเก่า)		76	เล่ม
หนังสืองานศพ		801	เล่ม
หนังสือเบ็ดเตล็ด (ฉบับเก่าหายาก)		762	เล่ม
หนังสือวิชาชุดครูเก่า		263	เล่ม
หนังสือที่ที่ได้รับรางวัล	92	132	เล่ม
หนังสือราชกิจจานุเบกษา ฉบับเย็บเล่ม	524	561	เล่ม
หนังสือเตรียมให้เลขหมู่และทำ บัตรรายการ	581	987	เล่ม

2. เอกสารและสิ่งพิมพ์

สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ใน

กระทรวงศึกษาธิการ	9,631	22,317	เล่ม
สิ่งพิมพ์ของกระทรวงอื่น ๆ	477	533	เล่ม
สิ่งพิมพ์ที่โครงการพัฒนาการศึกษา			
ส่วนภูมิภาคจัดพิมพ์	593	615	เล่ม
สิ่งพิมพ์ของยูเนสโกและสิ่งพิมพ์ ต่างประเทศอื่น ๆ	1,018	1,332	เล่ม

รายการ	ห้องสมุดแห่งเดิม	ห้องสมุดแห่งใหม่	หน่วย
รายงานและเอกสารทางการศึกษา	1,492	1,920	ฉบับ
จุลสาร	20,163	30,000	ฉบับ
3. วารสารและหนังสือพิมพ์			
วารสาร			
ภาษาไทย	140	151	รายช่อ
ภาษาต่างประเทศ	87	111	รายช่อ
วารสารเย็บเล่ม			
ภาษาไทย	1,274	1,539	เล่ม
ภาษาต่างประเทศ	486	535	เล่ม
หนังสือพิมพ์			
ภาษาไทย	0	2	รายช่อ
ภาษาต่างประเทศ	0	1	รายช่อ
4. โสตทัศนวัสดุ			
ลูกโลก	20	25	ลูก
แผนที่	62	70	แผ่น
แผนภาพ	534		
ชนิดแผ่น		567	แผ่น
ชนิดเล่ม		55	เล่ม
หลักศิลาจารึก (จำลอง)	2	2	หลัก

รายการ	ห้องสมุดแห่งเดิม	ห้องสมุดแห่งใหม่	หน่วย
บัตรคำ	25	35	กล่อง
ไมโครฟิล์ม	0 ¹	8 ²	ม้วน

หมายเหตุ : รายการหนังสือ เอกสาร วารสาร และโสตทัศนวัสดุของห้องสมุดแห่งเดิม
ได้แจกแจงเฉพาะรายการหลักเท่านั้น

ข. การจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์

ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ จัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ดังนี้

1. หนังสือทั่วไปทุกสาขาวิชาและหนังสืออ้างอิง จัดหมวดหมู่หนังสือตาม
ระบบทศนิยมของคิวอี้

2. แบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ หนังสืออ่านเพิ่มเติม จัดเรียงเข้า
กล่องตามสาขาวิชา เช่น วิชาภาษาไทย วิชาต่างประเทศ ศิลปกรรม เป็นต้น ภายใต้
แต่ละสาขาวิชาได้จัดเรียงตามลำดับชั้นการศึกษา ภายใต้ชั้นการศึกษาจัดเรียงตามลำดับ
อักษร ก - ฮ

3. หนังสือหายาก จัดเรียงในตู้ตามลำดับอักษรชื่อหนังสือ

4. หนังสืองานศพ จัดเรียงในตู้ตามลำดับอักษรชื่อนูตาย

¹กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "งานสำรวจหนังสือ วัสดุ สิ่งพิมพ์ของ
ห้องสมุด ศูนย์วัสดุการศึกษา ประจำปี 2520" (อัคราเนา)

²กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "งานสำรวจหนังสือ วัสดุ สิ่งพิมพ์ของ
ห้องสมุด กระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์พัฒนาหนังสือ ประจำปี 2521" (อัคราเนา)

5. สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ จัดเรียงตามกรม กอง และประเภท ตามลำดับ และไต่จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อหนังสืออีกครั้ง
6. ราชกิจจานุเบกษา จัดเรียงตามลำดับปี พ.ศ. (มีไม่ครบทุกปี)
7. จุลสาร จัดเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง

การดำเนินงานของห้องสมุด

งานของห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นงานให้บริการ จัดหาและควบคุมหนังสือ เอกสาร วารสาร เอกสารเกี่ยวกับ หลักสูตร หนังสือแบบเรียน และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัยทางการศึกษา ดังนั้น งานที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องปฏิบัติจึงเป็นทั้งงานให้บริการ งานเทคนิคทางด้านบรรณารักษศาสตร์ งานผลิตและเผยแพร่เอกสารอ้างอิงสำหรับช่วยวิจัยค้นคว้าทางการศึกษา งานร่วมมือทางหนังสือเอกสารกับห้องสมุด สมาคม หน่วยงานราชการ โรงเรียน งานจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่าน งานจัดนิทรรศการ งานฝึกอบรมนิสิตนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และงานธุรการต่าง ๆ ¹

เพื่ออำนวยความสะดวกให้มากที่สุดแก่นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ผู้แต่งหนังสือเรียนศึกษานิเทศก์ และข้าราชการในกระทรวงศึกษาธิการ ในการใช้ห้องสมุดเพื่อค้นคว้าและจัดทำหลักสูตร หนังสือเรียน คู่มือประกอบการเรียนการสอน คู่มือครูและประมวลการสอนห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการจึงได้แบ่งการดำเนินงานออกเป็น 5 งาน ตามลักษณะของงาน คือ

1. งานบริการ
2. งานเทคนิค
3. งานผลิตและเผยแพร่ เอกสารอ้างอิง

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "หน่วยงานห้องสมุด กองตำรา กรมวิชาการ" (กรุงเทพมหานคร : กรมวิชาการ, ม.ป.ป.), หน้า 1. (อัคราเนนา)

4. งานพิพิธภัณฑ์แบบเวียน

5. งานธุรการ ¹

งานบริการ

งานบริการเป็นหน้าที่สำคัญของห้องสมุด ห้องสมุดจำเป็นต้องจัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่การศึกษา การค้นคว้า ความรู้ทั่วไป ความจรรโลงใจ และความเพลิดเพลิน ขณะเดียวกันต้องหาแนวทางและวิธีต่าง ๆ ที่จะให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์จากหนังสือให้มากที่สุด งานคานบริการจึงมีการให้ยืมหนังสือ การให้ความช่วยเหลือในการค้นคว้าและการตอบคำถาม การแนะนำและช่วยเหลือในการอ่าน และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการได้แบ่งงานบริการตามประเภทของหนังสือและสิ่งพิมพ์ออกเป็น 5 อย่าง คือ

1. หนังสือทั่วไป ให้ยืม-คืนหนังสือทั่วไปทุกสาขาวิชาทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ออกบัตรประจำตัวและทำทะเบียนผู้ใช้ห้องสมุด จัดทำสถิติประจำวันของจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด จำนวนหนังสือที่ให้ยืม จำนวนผู้ยืม และจำนวนสมาชิกห้องสมุด จัดเรียงหนังสือชั้นชั้น เก็บเงินค่าปรับหนังสือเกินกำหนด รวบรวมและจัดหาหนังสือ เอกสารใหม่เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุด โดยตรงหรือทางโทรศัพท์และจดหมาย ให้บริการแก่กรม กองต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ ยืมหนังสือเพื่อใช้ในการสัมมนาเป็นระยะยาว
2. หนังสือเรียน จัดหาและเก็บรวบรวมหนังสือเรียนทุกสาขาวิชาทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ลงทะเบียนและประทับตราหนังสือเรียน ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเกี่ยวกับหนังสือเรียน ให้บริการยืมหนังสือเรียน (ยกเว้นหนังสือเรียนตั้งแต่ พ.ศ. 2499 ลงไป) ถ่ายทำสำเนาหนังสือเรียน ให้บริการอ่านไมโครฟิล์มหนังสือเรียน

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "การแบ่งส่วนราชการปัจจุบัน ของศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ" หน้า 4. (อัครสำเนา)

3. เอกสารพิเศษ เอกสารพิเศษหมายถึง สิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ สิ่งพิมพ์ของกระทรวงต่าง ๆ หนังสืองานศพ ต้นฉบับตัวเขียน และหนังสือหายากซึ่งห้องสมุดได้จัดเก็บไว้เป็นเวลานาน จัดลงทะเบียนและประทับตราเอกสารพิเศษ จัดเก็บเอกสารพิเศษไว้แยกจากหนังสือทั่ว ๆ ไป คือ จัดเก็บไว้ในตู้และชั้น และแยกประเภทตามหน่วยงานและตามหัวเรื่องใหญ่ จัดทำบัตรรายการเพื่อค้นหาได้สะดวก ตลอดจนทำคู่มือช่วยคน เช่น บรรณานุกรม วรรณคดี ประพันธ์สังเขป เป็นต้น

4. วารสารและสิ่งพิมพ์ พิจารณาคัดเลือกและประเมินคุณค่าวารสารและหนังสือพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศซึ่งส่วนมากเป็นวารสารคานการศึกษา วิชาการ และสารคดี ลงทะเบียนวารสาร รวบรวมวารสารเพื่อเย็บเล่ม แลกเปลี่ยนวารสารกับหน่วยราชการและองค์การต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ จัดทำคู่มือช่วยคนวารสาร เช่น วรรณคดีวารสาร บรรณนิทัศน์สังเขป รวมทั้งให้บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าจากวารสารด้วย

5. หนังสือจอง ให้บริการจองหนังสือ สิ่งพิมพ์ แบบเรียนเป็นพิเศษแก่ข้าราชการในกระทรวงศึกษาธิการ เช่น จัดหนังสือเตรียมไว้ให้กรมสามัญศึกษาไปใช้ในการสัมมนาศึกษานิเทศก์จังหวัดและศึกษานิเทศก์ภาค จัดหนังสือไว้สำหรับให้ข้าราชการในศูนย์พัฒนาหนังสือนำไปใช้ประกอบการประชุม สัมมนาทางคานวิชาการ เป็นต้น นอกจากนี้ยังได้จัดทำสถิติผู้จองและหนังสือที่จองไว้ด้วย

6. อื่น ๆ ให้บริการยืมวัสดุทัศนวัสดุต่าง ๆ เช่น ลูกโลก แผนที่ ศิลปะจารึก ภาพยนตร์ ทัศนศิลป์ บัตรคำ เป็นต้น ตลอดจนให้บริการการอ่านไมโครฟิล์ม แบบเรียน หนังสือหายาก และสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ นอกจากนี้ยังให้บริการใช้สถานที่ของห้องสมุดเป็นที่ประชุมและสัมมนาทางวิชาการ บริการแจกหนังสือตัวอย่างแบบเรียน คู่มือครู หนังสืออ่านประกอบ แก่ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย วิทยาลัย และสถาบัน



การศึกษาต่าง ๆ บริการฝึกงานในหอสมุดแก่นักศึกษา นักศึกษา จากมหาวิทยาลัย วิทยาลัย และสถาบันต่าง ๆ เป็นต้น¹

จากมาตรฐานหอสมุดเฉพาะของสมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทย ไก่กล่าวไว้ว่า "งานที่สำคัญที่สุดของหอสมุดเฉพาะ คือการให้บริการสารสนเทศทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ของสถาบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ปฏิบัติงานทางวิชาการซึ่งต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ผู้ทำหน้าที่ค้นคว้าวิจัย และผู้บริหารงาน..."² ดังนั้น ผู้วิจัยจะกล่าวเน้นโดยละเอียดถึงการจักบริการของหอสมุดกระทรวงศึกษาธิการในฐานะที่เป็นหอสมุดเฉพาะซึ่งเป็นศูนย์กลางเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ทางคานการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง งานบริการต่าง ๆ ที่หอสมุดจักมีทั้งบริการทั่วไปและบริการพิเศษ ดังต่อไปนี้

ก) บริการให้ยืมหนังสือ แบ่งออกเป็น

1) หนังสือทั่วไป ให้บริการยืม-คืนหนังสือทั่วไปทุกสาขาวิชา ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยกำหนดให้ยืมคนละไม่เกิน 5 เล่ม เป็นเวลา 14 วัน ยกเว้นในกรณีที่ยืมหนังสือเพื่อใช้ในการประชุมจัดทำหลักสูตร จัดทำหนังสือเรียน และสื่อการเรียนต่าง ๆ ของกรมวิชาการ หรือในกรณีที่ต่างกรมขอยืมหนังสือไปประกอบการประชุมหรือประกอบการค้นคว้าวิจัย การสัมมนา โดยทำบันทึกทางราชการเป็นหลักฐาน ทางหอสมุดอนุญาตให้ยืมในระยะยาวจนกว่าจะไขเสร็จ

2) หนังสือแบบเรียน หอสมุดได้จักแบ่งหนังสือเรียนออกเป็น 2 ส่วน คือ หนังสือเรียนตั้งแต่สมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว - พ.ศ.2499 ส่วนหนึ่ง และอีกส่วนหนึ่งคือหนังสือเรียนตั้งแต่สมัย พ.ศ.2500 - ปัจจุบัน ทางหอสมุด

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "หอสมุดศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ" (กรุงเทพมหานคร : กรมวิชาการ, ม.ป.ป.), หน้า 1. (อัครสำเนา)

² สมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทย, "มาตรฐานหอสมุดเฉพาะ" (กรุงเทพมหานคร : สมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทย, 2520), หน้า 2. (อัครสำเนา)

อนุญาตให้ยืมได้เฉพาะหนังสือเรียนสมัย พ.ศ.2500 - ปัจจุบัน เท่านั้น เนื่องจากหนังสือเรียนตั้งแต่ พ.ศ.2499 ลงไป เป็นหนังสือเก่า สภาพชำรุดมาก เพราะมีอายุเป็นเวลายาวนานเกือบศตวรรษ ซึ่งทางห้องสมุดได้จัดทำไมโครฟิล์มแบบเรียนไว้ให้บริการภายในห้องสมุด ถ้าผู้ใช้ประสงค์จะดูฉบับจริงของแบบเรียนเก่า ๆ ทางห้องสมุดก็อนุญาตให้ดูได้ แต่ต้องอยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้าหน้าที่

3) สิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดเก็บสิ่งพิมพ์ของทุกหน่วยงาน กรม กอง ในกระทรวงศึกษาธิการ มาเป็นระยะเวลา ยาวนาน ตั้งแต่เริ่มตั้งห้องสมุด (ราว พ.ศ.2430) มาจนถึงปัจจุบันนี้ ฉะนั้นจึงมีสิ่งพิมพ์ตั้งแต่ฉบับเก่าสุดจนถึงใหม่สุด สิ่งพิมพ์ฉบับเก่าที่มีค่ามากและหาได้ยาก คือ เอกสารเกี่ยวกับหลักสูตร รายงานการศึกษาและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การให้ยืมสิ่งพิมพ์จึงมีข้อกำหนดยกเว้นให้ยืมได้เฉพาะผู้ที่นำไปใช้ประกอบการจัดทำหลักสูตรหรือคู่มือหลักสูตรในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาเท่านั้น แต่ต้องเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีหลายฉบับ ถ้ามีฉบับเดียวไม่อนุญาตให้ยืมออกไม่ว่าในกรณีใด ๆ

ข) บริการตอบคำถาม ให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า ทั้งทางโทรศัพท์ จดหมาย และในห้องสมุดตามที่มีผู้ขอทราบ เช่น แนะนำการใช้ห้องสมุด ให้รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุที่ห้องสมุดมีอยู่ ตอบคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด เป็นต้น

ค) บริการช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่กำลังทำการค้นคว้าวิจัยในเรื่องต่าง ๆ ทำได้โดยการจัดหา ติดตาม รวบรวมข่าวสาร ข้อเท็จจริง ความรู้จากหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และวัสดุต่าง ๆ ในแขนงวิชาที่ผู้ใช้ห้องสมุดกำลังศึกษาค้นคว้าวิจัย รวมตลอดถึงการจัดทำคู่มือเพื่อให้สะดวกในการค้นคว้า ทางห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการได้ผลิตเอกสารคู่มือเหล่านี้เป็นประจำจนถึงปัจจุบันมีจำนวน 32 เล่ม และเป็นฉบับอักษรณ์ 5 ฉบับ เช่น บรรณานุกรม สิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ บรรณนิทัศน์วารสารสังเขปทางวิชาการ ธรรมเนียมทศวรรษจากวารสารการศึกษาไทย สารสังเขปบทความเรื่องวิธีสอนสังคมศึกษา เป็นต้น

ง) บริการวารสาร จุลสาร และหนังสือพิมพ์ ให้บริการยืมวารสาร จุลสาร และหนังสือพิมพ์อ่านภายในห้องสมุด จัดทำกระชั้นวารสารเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าซึ่งทางห้องสมุดได้จัดทำมาเป็นลำดับ

จ) บริการหนังสือจอง ให้บริการหนังสือจองประเภทสิ่งพิมพ์ หนังสือเรียน หนังสืออ้างอิง แก่ผู้มาขอรับบริการ เช่น ให้กรมสามัญศึกษายืมหนังสือเพื่อสัมมนาศึกษานิเทศก์จังหวัดและศึกษานิเทศก์ภาค ให้คณะกรรมการบัญญัติศัพท์ยืมหนังสืออ้างอิงเพื่อใช้ในการประชุมบัญญัติศัพท์ จัดหนังสือจองหรือส่งหนังสือจำนวนหนึ่งไปใช้ในการประชุมหรือสัมมนาที่กรมต่าง ๆ จัดขึ้น โดยกำหนดระยะเวลาการให้ยืมตามความจำเป็น

ฉ) การจัดนิทรรศการ การจัดนิทรรศการเป็นการจัดกิจกรรมอันหนึ่งเพื่อส่งเสริมการอ่าน ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำเป็นประจำเสมอมา มีทั้งการจัดนิทรรศการหนังสือใหม่ และนิทรรศการวันสำคัญตามโอกาสอันควร งานนิทรรศการที่ห้องสมุดได้จัดทำ มีดังนี้

- 1) จัดนิทรรศการหนังสืออ่านเพิ่มเติมของกรมวิชาการให้ครูและบุคลากรเข้าชม
- 2) จัดนิทรรศการหนังสือสำหรับเด็กแรกแรกของกรมตำรา กระทรวงศึกษาธิการ
- 3) จัดนิทรรศการหนังสือที่ชนะการประกวดปี 2520 ประเภทนวนิยาย สารคดี และหนังสือเด็ก
- 4) จัดนิทรรศการหนังสือใหม่ เช่น หนังสือทั่วไป หนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออ้างอิง หนังสือเด็ก
- 5) จัดนิทรรศการหนังสืออ่านเพิ่มเติมวิชาภาษาไทย สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์
- 6) จัดนิทรรศการ "โครงการทำหนังสืออ่านเพิ่มเติม"
- 7) จัดงาน "สัปดาห์ห้องสมุด"

8) จัคนิทรศการสมเด็จพระยาคำรงราชานุภาพ นิทรศการ
"อัครชีวิตประวัติของ ว. ณ ประมวลุมารค (ม.จ.วิภาวดี รังสิต) นิทรศการ
"วรรณกรรมของคอกไม้สด"

9) นิทรศการวันวิสาขบูชา วันลอยกระทง วันสุนทรภู่ วันเฉลิม
พระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชินีนาถ วันจักรี เป็นต้น

นอกจากนี้ทางห้องสมุดยังได้จัดกิจกรรมอีกอันหนึ่งซึ่งให้ชื่อว่า "ของฝากจาก
ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ" ซึ่งบางครั้งเป็นการแสดงหนังสือใหม่โดยแนะนำหนังสือ
พร้อมทั้งทำบรรณนิทัศน์สิ่งเชปติคที่บอกรค สัปดาห์ละ 1 เล่ม บางครั้งเป็นการเสนอ
ความรู้ ข่าวสาร และสารคดีที่น่าสนใจ เช่น "ท่านทราบไหม แขวงไปรษณีย์กรุงเทพฯ มี
กี่แห่ง" "สรุปข่าวการศึกษา" "นิทรศการที่น่าสนใจของหน่วยงานต่าง ๆ" "รายชื่อ
หนังสือที่ชนะการประกวด" เป็นต้น

นอกจากห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการจะได้จัดนิทรศการภายในห้องสมุด
และภายในอาคารที่ห้องสมุดอาศัยอยู่แล้ว ยังได้จัดนิทรศการนอกสถานที่ร่วมกับหน่วย
ราชการต่าง ๆ อีกด้วย ซึ่งจะได้อธิบายต่อไปในหัวข้อ "ความร่วมมือกับหน่วยราชการอื่น ๆ"

ข) บริการสอนการใช้ห้องสมุด ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดบริการ
สอนการใช้ห้องสมุด โดยการปฐมนิเทศและนำชมห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้เข้าใจ
ลักษณะและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ประเภทของหนังสือ วิธีจัดหนังสือ วิธีการค้นหา
และวิธีใช้หนังสือและวัสดุอ้างอิงประเภทต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด ระเบียบข้อบังคับ
ตลอดจนวิธียืมหนังสือจากห้องสมุด ปรากฏว่าได้มีกลุ่มบุคคลจากสถานที่ต่าง ๆ ใ้มาใช้
บริการนี้ เช่น

- 1) นักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัย
รามคำแหง เข้ามามีกิจการห้องสมุด
- 2) บรรณารักษ์ 3 เหล่าที่พามาชมห้องสมุด
- 3) นักศึกษาจากคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เข้าม
กิจการของห้องสมุด

- 4) ข้าราชการจากต่างประเทศ เข้าชมกิจการห้องสมุด
- 5) บรรณารักษ์ของประเทศมาเลเซียได้มาเยี่ยมชมกิจการห้องสมุด
- 6) เจ้าหน้าที่กรมอาชีวศึกษา ขอชมกิจการของห้องสมุด เป็นต้น

ข) บริการยืมระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการได้ร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด เช่น ให้องสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์จากห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ ให้องสมุดในต่างประเทศยืมหนังสือไปใช้ในการศึกษา ค้นคว้าวิจัย เป็นต้น การให้ยืมนี้อาจให้ยืมฉบับตัวจริง ถ้าหากมีสำรองอยู่หลายฉบับ แต่ถ้ามียืมฉบับหรือมีฉบับเดียว จะถ่ายสำเนาเอกสารส่งไปให้สำหรับระยะเวลาการให้ยืมไม่กำหนดแน่นอน ขึ้นอยู่กับข้อตกลงระหว่างห้องสมุด

ฅ) บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้สมาชิกของห้องสมุดทราบถึงข้อเท็จจริง ข่าวสาร และความก้าวหน้าใหม่ ๆ ในวงการวิชาการที่เกี่ยวข้องใคอย่างรวดเร็ว ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดวิธีการให้บริการ โดยการทำคู่มืออ้างอิงต่าง ๆ เช่น วรรณนิวารสาร สารระดังเขบบทความจากวารสารและหนังสือในคานต่าง ๆ บรรณานุกรม เอกสารเกี่ยวกับการเรียนการสอนใหม่ ๆ นอกจากนี้ยังใครายงานความเคลื่อนไหวใวงการห้องสมุด และความเคลื่อนไหวของหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัดอยู่ เป็นต้น

ฉ) บริการโสตทัศนวัสดุ ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดใให้บริการต่าง ๆ เช่น ใให้บริการอ่านไมโครฟิล์มซึ่งถ่ายจากแบบเรียนเกาหายาก และจากหนังสือหายาก หลักสูตร เป็นต้น นอกจากนี้ยังใให้บริการยืม ลูกโลก แผนที่ แผนที่ ภาพพลิก หลักศิลาจารึก แก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอมา

ค) บริการฝึกอบรมคานห้องสมุด ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการใให้ความร่วมมือใการฝึกอบรมนักศึกษาที่เลือกเรียนวิชาบรรณารักษ์ ตลอดจนบรรณารักษ์และผู้สนใจจะฝึกอบรม หุก ๆ ปึจะมีนิสิต นักศึกษาที่เรียนวิชาบรรณารักษ์และสถาบันต่าง ๆ แสดงความจำนงขอฝึกงานให้องสมุด เช่น

ธรรมศาสตร์

- 1) นักศึกษาคณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัย
- 2) นักศึกษาวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- 3) นักศึกษาวิทยาลัยบพิตรพิมุข
- 4) นักศึกษาจากคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 5) บรรณารักษ์ที่กรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการส่งมาเป็น

ครั้งคราว

- 6) นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง¹ เป็นต้น

๗) บริการใช้สถานที่ห้องสมุดเป็นที่ประชุม ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดบริการที่แตกต่างจากห้องสมุดอื่น คือ ให้บริการหน่วยงานต่าง ๆ ในการใช้สถานที่ห้องสมุดเป็นที่ประชุมทางวิชาการเกี่ยวกับสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น

- 1) ประชุมอบรมคณะกรรมการร่างหลักสูตร จัดทำวิชาต่าง ๆ
- 2) ใช้ห้องสมุดเป็นที่ประชุมทางวิชาการเกี่ยวกับวิชาต่าง ๆ เช่น ประชุมครูภาษาอังกฤษของหน่วยศึกษานิเทศก์วิสามัญ ชี้แจงเนื้อหาในหลักสูตรวิชาแก่ครูโรงเรียนในเขต 6

3) จัดสถานที่สำหรับใช้ในการอบรมและการประชุมสัมมนาของหน่วยราชการ

4) จัดสถานที่สำหรับใช้ในการประชุมอบรมหรือสัมมนาของกรมสำหรับคณะกรรมการจัดทำหนังสือแบบเรียนวิชาต่าง ๆ ทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ตลอดจนใช้สถานที่สำหรับรวมคะแนนสอบไล่ชั้น ม.ศ.5

- 5) ประชุมปฐมนิเทศก้อาสาสมัคร

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "รายงานของห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ" (กรุงเทพมหานคร : กรมวิชาการ, 2521), (อัคราเนา)

- 6) ประชุมอนุกรรมการคณิตศาสตร์
- 7) ประชุมกรรมการอบรมครูศิลปศึกษา ม.ศ.ต้น
- 8) ประชุมหลักสูตรศิลปศึกษา คมส.1
- 9) ประชุมอนุกรรมการ คมส. (สังคมศึกษา) ¹

เป็นต้น

๕) บริการหนังสือและเอกสารพิเศษ ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการมีหนังสือและเอกสารพิเศษเป็นจำนวนมาก เช่น สิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ สิ่งพิมพ์ของกระทรวงต่าง ๆ หนังสือหายาก หนังสืองานศพ เป็นต้น หนังสือและเอกสารเหล่านี้ห้องสมุดได้มาจากการขอไปยังหน่วยงานต่าง ๆ และบางหน่วยงานต่าง ๆ ก็ส่งมาให้เป็นประจำสม่ำเสมอ การจัดเก็บหนังสือและเอกสารเหล่านี้แตกต่างจากหนังสือทั่วไป กล่าวคือ จะแยกจัดเก็บไว้ต่างหากจากหนังสือทั่วไปโดยใส่ในตู้ และจัดแยกตามประเภทใหญ่ ๆ ตลอดจนจัดแยกตามหน่วยงานที่ผลิตเอกสาร หนังสือและเอกสารเหล่านี้ช่วยผู้ใช้ในการค้นคว้ามาก เพราะมีเรื่องราวบางอย่างที่ไม่อาจค้นได้จากหนังสือทั่วไป ผู้ใช้บริการจะค้นเอกสารเหล่านี้ได้โดยคนจากบัตรรายการที่จัดเรียงไว้ในตู้บัตรรายการและจากบรรณานุกรมที่จัดทำขึ้น เช่น บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ ใช้คนสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการโดยเฉพาะ เป็นต้น

๖) บริการอื่น ๆ นอกจากบริการต่าง ๆ ที่กล่าวแล้วข้างต้น ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการยังได้จัดบริการอื่น ๆ อีกเป็นจำนวนมาก เช่น

- 1) แจกหนังสือ ตัวอย่างแบบเรียน แบบเรียน คู่มือครู และหนังสืออ่านประกอบ แก่ภาคการศึกษาต่าง ๆ และห้องสมุดของภาค
- 2) แจกหนังสือและเอกสารให้ห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ
- 3) แจกเอกสารอ้างอิงของห้องสมุด เช่น บรรณานุกรม วรรณคดี สารระสังเขป แก่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย วิทยาลัย ทั้งในและนอกประเทศ ห้องสมุดโรงเรียน

¹ เรื่องเดียวกัน.

และภาคการศึกษาต่าง ๆ

4) บริการแลกเปลี่ยนหนังสือ สิ่งพิมพ์ วารสาร กับหน่วยราชการและ
องค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ¹

เป็นต้น

งานเทคนิค

ห้องสมุดใดแบ่งงานเทคนิคออกเป็น

1. งานเลือกและจัดหาหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ของ
ห้องสมุด บรรณารักษ์เป็นผู้เลือกซื้อหนังสือที่มีผู้นำมาเสนอขายและเลือกจากรานหนังสือ
โดยตรง แต่บางครั้งผู้เขียนหนังสือเรียน วิทยากร หรือหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกรม
วิชาการเสนอซื้อหนังสือให้ห้องสมุดจัดซื้อ นอกจากการซื้อแล้วห้องสมุดยังจัดหาหนังสือ
เข้าห้องสมุดโดยการ ขอแลกเปลี่ยนจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
รวมทั้งหน่วยราชการอื่น ๆ ใดจัดส่งรายงานต่าง ๆ วารสาร จุลสาร ทั้งภาษาไทยและ
ภาษาต่างประเทศมาให้ห้องสมุดเป็นประจำเสมอ

2. งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ จัดหมู่หนังสือทั่วไปและหนังสืออ้างอิง
ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามระบบทศนิยมของคีวี่ กำหนดหัวเรื่องทำบัตรรายการ
หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสือหายาก หนังสืองานศพ แบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ
อ่านเพิ่มเติม และสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ พิมพ์บัตรรายการ ตรวจบัตรและเรียง
บัตรรายการ ลงทะเบียนหนังสือ เขียนสันหนังสือ เตรียมหนังสือใหม่ออกให้ยืม และจัด
หนังสือชั้นชั้น

อนึ่ง ในการจัดเรียงบัตรรายการหนังสือทั่วไปและหนังสืออ้างอิงนั้น
ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดเรียงแบบพจนานุกรม (Dictionary Catalog)

¹ เรื่องเดียวกัน.

คือ จักเรียงบัตรทุกประเภทเข้าด้วยกันโดยลำดับตามอักษรของข้อความตามบรรทัดแรกในบัตรนั้น ๆ ส่วนการจักเรียงบัตรรายการหนังสืองานศพ ห้องสมุดโคจักเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้ตาย สำหรับหนังสือประเภทอื่น ๆ โคจักเรียงตามลำดับอักษรชื่อหนังสือ

3. งานอื่น ๆ สํารวจหนังสือที่ชำรุด ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยคงทน จักนิตรรคการ ถ่ายทำสำเนาหนังสือเก่า สํารวจหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ และราชกิจจานุเบกษา เพื่อรวมส่งเย็บเล่ม¹

งานผลิตเอกสารสำหรับช่วยการค้นคว้าและอ้างอิง (Reference

Materials)

งานผลิตเอกสารนับเป็นงานสำคัญของห้องสมุดงานหนึ่ง ซึ่งห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการได้ผลิตเป็นประจำเสมอมา เพื่อช่วยการค้นคว้าและวิจัยทางการศึกษามีทั้งเอกสารเป็นแผนและเป็นเล่ม ส่วนใหญ่ทำในรูปแบบบรรณานุกรมพร้อมควยบรรณนิทัศน์ (Annotated Bibliography) เท่าที่ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการได้ผลิตมาจนถึงปัจจุบันนี้ รวมประมาณ 32 เล่ม กับ 5 ฉบับ (เป็นแผนอค์สำเนา) เล่มที่ทำเป็นประจำกำหนดออกทุกกระยะ 2 ปีต่อครั้ง คือ บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งขณะนี้ออกถึงเล่มที่ 8 (พ.ศ. 2518 - 2519) เอกสารอ้างอิงเหล่านี้ได้แจกจ่ายเผยแพร่ไปยังหน่วยราชการ องค์กร สมาคม ห้องสมุดมหาวิทยาลัย วิทยาลัย เขตการศึกษา ภาคการศึกษา และศึกษานิเทศก์ทั่วราชอาณาจักร บางครั้งหน่วยงานต่างประเทศสนใจและไ้ขอมาเป็นกรณีเฉพาะ²

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "ห้องสมุดศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ" หน้า 2. (อค์สำเนา)

² เรื่องเดียวกัน.

มีดังนี้

เอกสารช่วยการค้นคว้าและอ้างอิงที่ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการได้ผลิตขึ้น

1. ความเป็นมาของแบบเรียนไทย
2. ครรชนียบทความจากวารสารการศึกษาไทย (ประวัติการศึกษา ปรัชญาการศึกษา หลักการศึกษา การศึกษาในต่างประเทศ)
3. ครรชนียบทความจากวารสารการศึกษาไทย เรื่องหลักสูตร วิธีสอน คณิตศาสตร์ วิธีสอนภาษาไทย วิธีสอนสังคมศึกษา
4. ครรชนีวารสารการศึกษาไทย
5. บรรณนิทัศน์สังเขปวารสารทางวิชาการ
6. บรรณนิทัศน์สังเขปหนังสืออ่านเพิ่มเติมวิชาภาษาไทย
7. บรรณนิทัศน์สังเขปหนังสืออ่านเพิ่มเติมวิชาสังคมศึกษา เล่ม 1
8. บรรณนิทัศน์สังเขปหนังสืออ่านระดับชั้นประถมและมัธยมศึกษา
9. บรรณานุกรมงานนิพนธ์ของศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล
10. บรรณานุกรมแบบเรียนวิชาประวัติศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่ พ.ศ. 2440 - 2512
11. บรรณานุกรมแบบสอนอ่านภาษาไทยของกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่ พ.ศ. 2433 - 2484
12. บรรณานุกรมแบบหัดอ่าน ก. ข.
13. บรรณานุกรมรายงานการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
14. บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ เล่ม 1
- พ.ศ. 2443 - 2504
15. บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ เล่ม 2
- พ.ศ. 2504 - 2507
16. บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ เล่ม 3
- พ.ศ. 2508 - 2509

17. บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ เล่ม 4
พ.ศ. 2510 - 2511
18. บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ เล่ม 5
พ.ศ. 2512 - 2513
19. บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ เล่ม 6
พ.ศ. 2514 - 2515
20. บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ เล่ม 7
พ.ศ. 2516 - 2517
21. บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ เล่ม 8
พ.ศ. 2518 - 2519
22. บรรณานุกรมหนังสือเคັกระดับชั้นประถมศึกษา
23. บรรณานุกรมหนังสือภาษาอังกฤษเกี่ยวกับเอเชียอาคเนย์
24. บรรณานุกรมหนังสือวิชาการศึกษาในทองสมุคกระทรวงศึกษาธิการ
25. ปรัชศนหนังสือหายาก
26. รายการฟิล์มภาพยนตร์ พ.ศ. 2507 - 2508
27. รายชื่อหนังสือวิชาการศึกษาในทองสมุคศูนย์วลคุดการศึษา
28. สาระสังเขปบทความเรื่อง "วิธีสอนภาษาอังกฤษ"
29. สาระสังเขปบทความเรื่อง "วิธีสอนวิทยาศาสตร์"
30. สาระสังเขปบทความเรื่อง "วิธีสอนสังคมศึษา"
31. สาระสังเขปบทความเรื่อง "อุปกรณ์การศึษา"
32. หนังสือศึที่ไครับรางวัล ¹

¹กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "รายชื่อสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานทองสมุคกระทรวงศึกษาธิการ" (กรุงเทพมหานคร : กรมวิชาการ, 2520), (อค์สำเนา)

งานที่ผลิตเป็นแผ่น ไม่ได้เป็นเล่ม มีดังนี้

33. เทียบทั่วไทย (ครุฑนี่เรื่อง)
34. เทียบเมืองไทย (บรรณานุกรม)
35. ประวัติกองตำรา กรมวิชาการ
36. วิชาการแบบเรียนของไทย
37. เอกสารประกอบการเรียน - การสอน

งานพิพิธภัณฑแบบเรียน

งานพิพิธภัณฑแบบเรียนเป็นโครงการใหม่ในโครงการพัฒนาการศึกษา
ระยะที่ 4 พ.ศ. 2520 - 2524 มีจุดประสงค์เพื่อรวบรวมแบบเรียนของไทยไว้ให้
มากที่สุด งานนี้นับเป็นงานสำคัญระดับชาติ เพราะเป็นการรวบรวมสะสมมรดกทาง
วิชาการไว้ให้เยาวชนของชาติไทยได้ศึกษาค้นคว้าต่อไป ขณะนี้ห้องสมุดกระทรวงศึกษา-
ธิการเป็นแห่งเดียวที่รวบรวมแบบเรียน หลักสูตร และเอกสารทางการศึกษาอันมีค่า
ไว้มากมายจะสมบูรณ์ เพราะห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการมีประวัติการก่อตั้งดำเนินการ
มาช้านาน ตั้งแต่ พ.ศ. 2430 เป็นต้นมา และเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบของกองตำรา
กรมวิชาการ ซึ่งมีหน้าที่ผลิตหลักสูตรและแบบเรียน จึงเป็นแหล่งที่รวบรวมเอกสาร
หลักสูตร และแบบเรียนตั้งแต่สมัยก่อนที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษา
ในปัจจุบันมาก นอกจากนี้ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการยังได้รวบรวมตำราแบบเรียน
ต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ เพื่อเป็นแนว
เปรียบเทียบการศึกษาระหว่างประเทศ และเพื่อปรับปรุงและพัฒนาแบบเรียนของไทยให้
ดียิ่งขึ้น

งานพิพิธภัณฑแบบเรียนนับเป็นมรดกอันล้ำค่าทางการศึกษาของไทยที่แสดงถึง
วิวัฒนาการแบบเรียนของไทยตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ตลอดจนความเป็นมาของการศึกษา
ไทยอันเป็นเอกลักษณ์ประจำชาติ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยของนักการศึกษา

วิทยากร ผู้เขียนคำรา หนังสือเรียน และผู้สนใจทั่ว ๆ ไป ¹

งานธุรการ

มีหน้าที่ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น โตตอบหนังสือราชการและจดหมาย ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ติดต่อบริษัทหนังสือ ส่งหนังสือ พิมพ์บันทึกติดต่อกองราชการ และพิมพ์งานต่าง ๆ เป็นต้น แยกได้เป็น

1. ลงทะเบียนหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
2. พิมพ์บัตรรายการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
3. เก็บเรื่องราว จัดทำหลักฐาน ลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ตามระเบียบการ

พัสดุ

4. รวบรวมสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด
5. พิมพ์ต้นฉบับงานผลิตเอกสารต่าง ๆ ของห้องสมุด
6. พิมพ์จดหมายติดต่อกองราชการและอื่น ๆ
7. แจกเอกสารที่ห้องสมุดจัดพิมพ์ขึ้น
8. จัดหนังสือและเอกสารเกี่ยวกับเมืองไทยที่เป็นภาษาต่างประเทศส่งไปให้องค์การในต่างประเทศตามที่ขอมา ²

ในการทำรายงานของห้องสมุด ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการต้องทำรายงาน แสดงการดำเนินงานของห้องสมุดเป็นประจำเดือนและประจำปีเมื่อครบปีหนึ่ง ๆ ส่งศูนย์ พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ คังตัวอย่างรายงานการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ พ.ศ. 2519 - 2521 ในหน้าถัดไป

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "ห้องสมุดศูนย์พัฒนาหนังสือ กรม วิชาการ" หน้า 1. (อัครสำเนา)

² เรื่องเดียวกัน, หน้า 2.

สถิติการบริการและงานของห้องสมุด

ช่วง พ.ศ. 2519 - 2521

ลำดับ ที่	รายการ	ปี			หน่วย
		2519	2520	2521	
<u>งานบริการ</u>					
1	ให้บริการยืมหนังสือและเอกสาร ยืมหนังสือทั่ว ๆ ไป	6,712	3,091	7,484	เล่ม
	ให้ยืมหนังสือเป็นกรณีพิเศษ	802	970	1,394	เล่ม
	ให้ยืมเอกสารหายากและเอกสารหลักสูตร ไปถ่ายเอกสาร	192	296	348	หน้า
2	ให้บริการยืมวารสาร หนังสือพิมพ์ ราชกิจจานุเบกษา (เป็นกรณีพิเศษ)	48	29	59	เล่ม
3	ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ทั้งทางโทรศัพท์ จดหมาย และใน ห้องสมุด ตามที่มีผู้ขอทราบ	1,927	347	1,280	คำถาม
4	ให้บริการแนะนำหนังสือใหม่และน่าสนใจ	5	3	7	ครั้ง
5	ให้บริการการอ่านสำหรับเด็ก			52	ครั้ง
6	ให้ข้อมูลและนำชมกิจการห้องสมุดเป็น กรณีพิเศษ		194	177	คน
7	แจกสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ทั้งที่ห้องสมุดผลิต ขึ้นเอง และที่มีอยู่ในห้องสมุดซึ่งหน่วย งานต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ ผลิตขึ้น ทั้งนี้ - กัชนี บรรณานุกรม สาระสังเขป (เป็นเล่ม)	4,513	3,420	5,319	เล่ม

ลำดับ ที่	รายการ	ปี			หน่วย
		2519	2520	2521	
	- คณิต บรรณานุกรม (เป็นเอกสาร อัดสำเนา)	70		230	ชุด
	- เอกสารประกอบการเรียนการสอน			200	ชุด
	- แบบเรียน หนังสืออ่านเพิ่มเติม	1,525	540	780	เล่ม
8	สารคดีการใช้ไมโครฟิล์มแก่ผู้ใช้ที่สนใจ			120	คน
9	จัดสถานที่พร้อมทั้งหนังสือและเอกสารต่างๆ สำหรับใช้ในการอบรมหรือการประชุม สัมมนาของกรม กองต่าง ๆ ในกระทรวง ศึกษาธิการ	31	16	12	ครั้ง
10	จัดนิทรรศการ				
	นิทรรศการในวันสำคัญ ๆ	15	5	17	ครั้ง
	รวมจัดนิทรรศการในงานสัปดาห์หนังสือ แห่งชาติเป็นประจำทุกปี	1	1	1	ครั้ง
	นิทรรศการหนังสืออ่านเพิ่มเติมใหญ่ เขา รวมประชุมจัดทำหนังสือสวนทองถิ่น ไค่แนวคิดในการจัดทำหนังสือ			1	ครั้ง
11	จัดงานสัปดาห์ห้องสมุดตามคำเชิญชวนของ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ระหว่างวันที่ 1-7 สิงหาคม โดยจัด กิจกรรมหายปัญหา มีผู้เข้าร่วมรายการ ประมาณ			300	คน
	สารคดีการอ่านและการใช้ไมโครฟิล์ม			1	ครั้ง

ลำดับ ที่	รายการ	ปี			หน่วย
		2519	2520	2521	
12	จัดเก็บสถิติผู้เข้าใช้ของสมุด งานเทคนิค	18,159	2,563	19,514	คน
1	วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ หนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ	10,324	500	4,958	รายชื่อ
2	จัดหาและเลือกซื้อหนังสือ วารสาร เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	15,633		16,573	เล่ม
3	แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับหน่วยราชการและ องค์กรต่าง ๆ	5,312		540	เล่ม
4	ทำดัชนี บรรณานุกรม และบรรณนิทัศน์ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด ดังนี้				
	- ดัชนีสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ	392	192	231	บัตร
	- ดัชนีภาพ			75	บัตร
	- ดัชนีแผนที่			19	บัตร
	- ดัชนีวารสาร	1,082		2,380	บัตร
	- บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกระทรวง ศึกษาธิการ	392	212	461	รายการ
	- บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกรมวิชาการ			98	รายการ
	- บรรณานุกรมรายชื่อแบบเรียน			95	รายการ
	- บรรณานุกรมรายชื่อหนังสือใหม่ที่ได้รับ			174	รายการ
	- บรรณานุกรมหนังสือส่งเสริมการอ่าน			226	รายการ
	- บรรณนิทัศน์สารคดีท่องเที่ยว			54	รายการ

ลำดับ ที่	รายการ	ปี			หน่วย
		2519	2520	2521	
5	คัดเลือกและรวบรวมหนังสือ เอกสาร ต่าง ๆ ดังนี้ หนังสือแบบเรียนเพื่อถ่ายไมโครฟิล์ม หนังสือทั่วไปเพื่อจัดนิทรรศการ	270	92	450	หน้า เล่ม
6	ทำบัตรรายการต่าง ๆ ดังนี้ บัตรรายการแบบเรียนหายาก บัตรรายการหนังสือถ่ายสำเนาแบบเรียน หายาก บัตรรายการหนังสือหายาก บัตรรายการสิ่งพิมพ์ของกระทรวง ศึกษาธิการ บัตรรายการวิทยานิพนธ์	1,182		1,373	บัตร บัตร บัตร บัตร บัตร
7	เรียงบัตรรายการหนังสือ	41,296	1,000	6,019	บัตร
8	ลงทะเบียนต่าง ๆ ดังนี้ หนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ สิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ สิ่งพิมพ์ของกระทรวงต่าง ๆ สิ่งพิมพ์ของยูเนสโก วารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ หนังสือแบบเรียน หนังสือพิมพ์	4,560 998 208 119 989 780	422 605 118 744 343 450	12,047 1,835 421 141 1,108 1,262	เล่ม เล่ม เล่ม ฉบับ รายชื่อ เล่ม ฉบับ

ลำดับ ที่	รายการ	ปี			หน่วย
		2519	2520	2521	
9	เตรียมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และเอกสาร ต่าง ๆ ออกให้บริการ	10,368	416	4,811	เล่ม
10	จัดดำเนินการและเก็บกตภาค			623	เรื่อง
11	ตรวจและจัดเก็บหนังสือ วารสาร เอกสาร ต่าง ๆ ขึ้นชั้นให้ถูกต้องตามระบบการ จัดหมวดของตัวอักษร สิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการและ				
	หนังสือเด็ก	11,719	21,489	22,317	เล่ม
	หนังสือทั่วไป	53,507	59,743	63,286	เล่ม
	หนังสืออ้างอิง	2,543	2,698	2,714	เล่ม
	หนังสือหายาก	11,500	4,721	5,399	เล่ม
	แบบเรียน	15,826	28,145	30,683	เล่ม
	วารสาร	227	249	262	รายข้อ
12	ซ่อมหนังสือ	645	338	232	เล่ม
13	เย็บปกหนังสือและวารสาร	412	98		เล่ม
14	ถอนหนังสือเก่าและวารสารฉบับล่วงแล้ว	120	662		เล่ม
	<u>งานธุรการ</u>				
1	พิมพ์บัตรรายการหนังสือ	41,296	1,000	6,019	บัตร
2	พิมพ์บัตรรายการสิ่งพิมพ์ของกระทรวง ศึกษาธิการ			1,373	บัตร
3	พิมพ์หนังสือราชการ	275	253	626	ฉบับ

ลำดับ ที่	รายการ	ปี			หน่วย
		2519	2520	2521	
	<u>งานธุรการ (ต่อ)</u>				
4	พิมพ์ตนฉบับงานผลิตเอกสารต่าง ๆ และงานอื่น ๆ	430	334	816	หน้า
5	ร่างจดหมายขอหนังสือและตอบรับหนังสือ	73	32	58	ฉบับ
6	ติดตอขอรับหนังสือด้วยตนเอง	32	12	8	ครั้ง
7	ร่างจดหมายการเงิน	55	28	41	ฉบับ
8	ทำจดหมายทวงหนังสือและดำเนินการทวง หนังสือแก่ผู้ยืมเกินกำหนด			182	ฉบับ
	<u>งานอื่น ๆ</u>				
1	ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น - เข้าร่วมประชุมเรื่องต่าง ๆ - บุคลากรของหอสมุดเป็นเลขานุการหรือ ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำสื่อการเรียน วิชาต่าง ๆ รวมทั้งเป็นกรรมการในการ จัดทำคานวิชาการต่าง ๆ - เลือกลงและจัดให้ยืมหนังสือแก่หน่วยงานอื่น เพื่อนำไปจัดนิทรรศการ				

ลำดับ ที่	รายการ	ปี			หน่วย
		2519	2520	2521	

2 สํารวจหนังสือ (Library Inventory)

ทุกประเภททั้งภาษาไทยและภาษา
ต่างประเศ รวมทั้งตรวจตราให้
หนังสือเรียนอยู่บนชั้นอย่างถูกต้องตาม
หมวดหมู่ระบบคิว

ที่มา : ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ

หมายเหตุ.- นับตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 2520 - 20 พฤศจิกายน 2520
ห้องสมุดโครงการให้บริการเพื่อเตรียมการขนย้ายครุภัณฑ์และหนังสือจาก
สถานที่เดิม คือ ชั้น 2 ของตึกศูนย์วัสดุการศึกษา ไปอยู่ ณ ชั้น 3
อาคารใหม่ ตึกศูนย์พัฒนาหลักสูตร ภายในบริเวณหองฟ้าจำลองกรุงเทพฯ
ใช้เวลาขนย้ายและเตรียมการติดตั้งชั้น ตลอดจนจัดหนังสือเข้าชั้นประมาณ
6 เดือน จึงแล้วเสร็จ และได้เปิดให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ ผู้แต่งหนังสือเรียน
นักวิชาการ และผู้เกี่ยวข้องกับการจัดพิมพ์อบรม สัมมนา ศึกษานิเทศก์ และ
ข้าราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ (ยกเว้นครู อาจารย์ และผู้ที่อยู่
ในบริเวณทางไกล) ตั้งแต่วันที่ 21 พฤศจิกายน 2520

ความร่วมมือกับหน่วยราชการอื่น ๆ

นอกจากการดำเนินงานต่าง ๆ ของห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวข้างต้นแล้ว ห้องสมุดยังมีงานให้ความร่วมมือกับหน่วยราชการอื่น ๆ คือ

ก. งานด้านการจัดนิทรรศการ

1. ให้ความร่วมมือกับกระทรวงมหาดไทย จัดนิทรรศการเนื่องในวันสถาปนาสมเด็จพระบรมโอรสาธิราช มกุฎราชกุมาร
2. ร่วมจัดนิทรรศการเนื่องในงานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ เป็นประจำทุกปี
3. จัดนิทรรศการในวันศึกษาประชาบาลร่วมกับกรมการปกครอง กรุงเทพมหานคร สังกัดกระทรวงมหาดไทย เป็นประจำทุกปี

ข. งานด้านการให้ยืมหนังสือ

1. ให้กรม กอง ต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ ยืมหนังสือเพื่อใช้ในการสัมมนาระยะยาว
2. กรมสามัญศึกษา ขอยืมหนังสือไปจัดนิทรรศการการเกษตรที่นครราชสีมา
3. หอสมุดแห่งชาติ ขอยืมชุดแบบเรียนหลวงไปจัดนิทรรศการ
4. ให้ความร่วมมือกับโรงเรียนราชวินิต ยืมหนังสือเพื่อจัดนิทรรศการคณิตศาสตร์แผนใหม่
5. จัดหนังสือของหรือหนังสือจำนวนหนึ่งไปใช้ในการประชุมหรือสัมมนาที่กรมต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการจัดขึ้น
6. ให้ความร่วมมือแก่ชมรมบรรณารักษ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง ยืมหนังสือที่ได้รับรางวัล ที่ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการรวบรวมไว้ ไปจัดนิทรรศการที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง
7. ให้ความร่วมมือแก่วิทยาลัยครูระยอง โดยให้คำแนะนำ และให้ยืมหนังสือแบบเรียนเก่าเพื่อนำไปจัดนิทรรศการทางวัฒนธรรมไทย
8. ให้ความร่วมมือแก่หน่วยงานพิเศษ กรมสามัญศึกษา ยืมหนังสือและเอกสาร เพื่อใช้ปฏิบัติการประชุมจัดทำแนวทางการบริหารหลักสูตรใหม่

ค. งานค้ำนการให้คำแนะนำ

1. ให้คำแนะนำและรวมปรึกษาหารือในการจัดตั้งห้องสมุด โดยเฉพาะห้องสมุดโรงเรียน โดยร่วมมือกับกองการศึกษาผู้ใหญ่ และกรมสามัญศึกษา

2. ร่วมมือกับหน่วยราชการ สถาบัน โรงเรียน ห้องสมุดต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรม และการหาหนังสือเข้าห้องสมุด รวมทั้งให้คำแนะนำและช่วยเหลือจัดส่งเอกสารในการดำเนินการจัดตั้งและดำเนินการห้องสมุดตามโรงเรียนต่าง ๆ ที่มาขอบริการจากห้องสมุด

3. ให้คำแนะนำจัดหาหนังสือและวัสดุทัศนวัสดุให้แก่ศูนย์วัสดุการศึกษาสาขาที่จังหวัดอุดรธานี และจังหวัดอุบลราชธานี

4. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับหนังสือ ครุภัณฑ์ และเครื่องใช้ในห้องสมุดแก่ห้องสมุดต่าง ๆ ที่มาติดต่อ

ง. งานค้ำนอื่น ๆ

1. ส่งบรรณารักษ์เข้าร่วมประชุมสามัญประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

2. บรรณารักษ์ในหน่วยงานร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะของไทย ณ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

3. บรรณารักษ์ในหน่วยงานร่วมเป็นกรรมการในการประกวดบรรณารักษ์ดีเด่นสำหรับห้องสมุดเฉพาะ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

4. ให้บริการแก่ราชการกรมอาชีวศึกษาในการค้นหาหนังสือเพื่อทำบรรณานุกรม

5. คัดเลือกและจัดซื้อหนังสือทางก้านวรรณคดี ศิลปะ และวัฒนธรรมไทยส่งไปให้มหาวิทยาลัยอินโดนีเซีย

6. จัดหนังสือและเอกสารเกี่ยวกับเมืองไทยที่เป็นภาษาต่างประเทศ ส่งไปให้องค์การในต่างประเทศ ตามที่ขอมา

7. ให้ความร่วมมือแก่คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดำรง ความต้องการบรรณารักษ์¹

งานพิเศษ

เป็นงานรวบรวมหนังสือและเอกสารเฉพาะเรื่อง (Special Collection) ซึ่งเป็นงานที่ทำต่อเนื่องกันมาทุกปี และส่วนใหญ่ไม่มีห้องสมุดใดจัดทำ ได้แก่

1. รวบรวมหนังสือหายาก (Rare Book) คือหนังสือที่มีคุณค่าสูงและหา
ได้ยากในห้องสมุดทั่ว ๆ ไป เช่น หนังสือเก่าฉบับพิมพ์ครั้งแรก ฉบับพิมพ์จำนวนจำกัดและ
ไม่มีการตีพิมพ์อีก ฉบับจัดพิมพ์พิเศษ ฉบับจัดรูปเล่มงดงาม เป็นต้น ห้องสมุดกระทรวง
ศึกษาธิการรวบรวมโดยการลงทะเบียน ทำบัตรรายการ และจัดแยกเป็นหมู่เก็บไว้ในตู้
ที่อำนวยความสะดวกในการค้นคว้า

2. รวบรวมแบบเรียนตั้งแต่สมัยก่อนจนถึงปัจจุบัน ซึ่งไม่มีห้องสมุดใด
รวบรวมไว้ แบบเรียนเหล่านี้เป็นฉบับตัวจริง เช่น ประถมมาลา ประถมกกา แบบเรียน
ชุดหลวง 6 เล่ม นิติสารสาชก ตันรำพรรณพฤกษา สัตวาทิธาน และแบบเรียนเร็วชุด
3 เล่มของสมเด็จพระยาคำรงราชานุภาพ รวมทั้งแบบเรียนวิชาแขนงอื่น ๆ เป็นต้น

3. รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรของไทยตั้งแต่ต้นจนถึงปัจจุบัน

4. รวบรวมสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งกรม กอง และหน่วยงาน
ต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการได้จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อเป็นเอกสารค้นคว้าและวิจัยเรื่องราว
ต่าง ๆ โดยแยกเก็บเป็นตู้แต่ละกรม มีบัตรรายการและบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกระทรวง
ศึกษาธิการเป็นคู่มือช่วยให้คนคว้าได้สะดวกรวดเร็ว

¹กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "รายงานของห้องสมุดกระทรวง
ศึกษาธิการ ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ" (อค์สำเนา)

5. รวบรวมหนังสือที่กล่าวถึงประเทศทางเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ที่
เกี่ยวกับสังคมวิทยา ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ โบราณคดี วัฒนธรรม ศิลปะ วรรณกรรม
รัฐศาสตร์ การเมือง เป็นต้น¹

ปัญหาและอุปสรรคทั่วไปตลอดจนขอเสนอแนะ

เนื่องจากห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นห้องสมุดที่มีขนาดใหญ่พอควร มี
ขอบเขตของการให้บริการกว้างขวาง นอกจากช่วยการค้นคว้า การให้ยืม การให้บริการ
ตอบคำถามซึ่งมีทั้งที่มีผู้ถามโดยตรงและทางโทรศัพท์แล้ว ห้องสมุดยังมีงานผลิตเอกสาร
อ้างอิงเพื่อเผยแพร่ การศึกษาอีกด้วย ดังนั้นจึงมีอุปสรรคในการทำงานและปัญหา ดังนี้

ก. บุคลากร ซึ่งจำเป็นอย่างมาก เพราะบุคลากรเปรียบเสมือนจักรกลที่จะ
ทำให้งานดำเนินไปด้วยดี เท่าที่เป็นอยู่ในขณะนี้ปรากฏว่าปริมาณงานของห้องสมุดไม่
สมดุลกับเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ คือมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นจำนวนน้อยแต่ปริมาณงาน ขอบเขต
ของการจัดงานทางคานาวิชาการ บริการ และงานธุรการมีเป็นจำนวนมาก และมีแนวโน้ม
จะขยายเพิ่มขึ้นทุกปี จึงไม่สามารถแบ่งกำลังคนให้รับผิดชอบเต็มตามสายงานต่าง ๆ ได้
เท่าที่ควร เจ้าหน้าที่แต่ละคนต่างต้องทำงานหลาย ๆ หน้าที่ ทำให้การปฏิบัติงานบางอย่าง
ไม่อาจดำเนินไปด้วยดีและราบรื่นเพียงพอ นอกจากนั้นเจ้าหน้าที่ยังต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ
ที่ไม่เกี่ยวกับห้องสมุด เช่น เป็นกรรมการหรือเลขานุการในคณะกรรมการทางวิชาการ
ต่าง ๆ อีกประการหนึ่งการทำงานคานาผลิตเอกสาร เช่น วรรณคดี บรรณานุกรม สาร
สังเขป ถ้าจะให้ใครรับผิดชอบจะมีตัวบุคคลที่ทำงานคานาโดยเฉพาะ แต่ตามความ
เป็นจริงแล้ว เจ้าหน้าที่คนหนึ่ง ๆ ต้องทำงานหลายอย่างหลายหน้าที่ ซึ่งอาจทำให้การ
ทำงานบกพร่องได้ ดังนั้นการขาดบุคลากรจึงเป็นปัญหาสำคัญยิ่งที่ทางห้องสมุดต้องปรับปรุง²

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "ห้องสมุดกรมวิชาการ" (กรุงเทพฯ-
มหานคร : กรมวิชาการ, ม.ป.ป.), หน้า 6. (อัครสำเนา)

² กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "อุปสรรคและปัญหาในการปฏิบัติงาน
ของห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ" (กรุงเทพฯมหานคร : กรมวิชาการ, 2520), หน้า 1.
(อัครสำเนา)

ข้อเสนอแนะ : หอสมุดจำเป็นต้องมีอัตรากำลังอย่างเพียงพอตามปริมาณงานที่ขยายขึ้นอยู่เรื่อย ๆ และแบ่งระเบียบงานในหน้าที่และการบริการออกเป็นสาย ๆ ให้งานสอดคล้องกับเจ้าหน้าที่ อีกประการหนึ่งเจ้าหน้าที่ควรจะได้รับ การสนับสนุนส่งเสริม ทั้งในด้านเพิ่มพูนวิชาความรู้ทางความรู้วิชาการและความก้าวหน้าของงาน ทั้งนี้เพื่อให้งานมีคุณภาพตามเป้าหมาย ¹

ข. สถานที่ หอสมุดไม่มีสถานที่โดยเฉพาะและยังขาดสถานที่สำหรับการขยายตัวของหอสมุด ฉะนั้นหนังสือบางประเภท เช่น แบบเรียน จึงไม่สามารถรวมอยู่ที่เดียวกันได้ จำเป็นต้องจัดแบ่งการเก็บเป็น 2 หอ คือ แบบเรียนไทยฉบับเก่าและหายาก แยกเก็บไว้ใน "หอแบบเรียนหายาก" ส่วนแบบเรียนใหม่ ตั้งแต่ พ.ศ. 2500 รวมทั้งแบบเรียนของต่างประเทศบางประเทศต้องจัดรวมไว้ใน "ห้องหนังสืออ้างอิงและหนังสือทั่ว ๆ ไป" ซึ่งขณะนี้เนื้อที่จำกัดมาก คาดว่าอีกประมาณ 4 - 5 ปีข้างหน้าจำนวนหนังสือเรียนซึ่งผลิตขึ้นใช้ตามหลักสูตรใหม่จะเพิ่มทวีมากขึ้น และทางหอสมุดอาจจะไม่มีสถานที่จัดเก็บเพียงพอ รวมทั้งหอสมุดยังขาดสถานที่สำหรับเก็บหนังสือที่ยังรอการจำแนกพวก หนังสือเตรียมการให้ยืม หนังสือเก่า หนังสือดอน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของหอสมุด ² นอกจากนี้หอสมุดยังมีปัญหาเรื่องสถานที่สำหรับให้อ่านหนังสือ เพราะมีหนังสือหลายประเภทที่ให้อ่านภายในหอสมุด เช่น หนังสืออ้างอิง หนังสือหายาก สิ่งพิมพ์กระทรวงศึกษาธิการบางประเภท หนังสือพิมพ์ เป็นต้น ปัญหาอีกประการหนึ่งคือ การขาดสถานที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของหอสมุดซึ่งเป็นสิ่งสำคัญช่วยให้คนเกิดความสนใจกระทือร้อนในเรื่องหนังสือและรักการอ่านหนังสือ

ข้อเสนอแนะ : ควรแก้ไขและเตรียมการสำหรับการขยายตัวของวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งนับวันจะมีเพิ่มมากขึ้น ดังนี้

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 2.

² เรื่องเดียวกัน.



1. ควรมีอาคารเป็นเอกเทศ
2. มีห้องเพียงพอสำหรับเก็บหนังสือประเภทเดียวกันไว้ด้วยกัน และเผื่อที่ว่างสำหรับการขยายตัวในอนาคต
3. มีห้องเก็บครุภัณฑ์และเครื่องใช้ของห้องสมุด ห้องนี้จะใช้เป็นที่ซ่อมแซมหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ที่ยังไม่พร้อมที่จะนำออกไปใช้
4. มีห้องอ่านวารสารและเก็บวารสารเย็บเล่มโดยเฉพาะ
5. มีห้องหนังสือสำหรับเด็กเพื่อให้บริการเด็กโดยเฉพาะ ไม่ต้องรวมอยู่กับห้องหนังสืออื่น ๆ ¹
6. มีที่สำหรับนั่งอ่านหนังสือและที่สำหรับจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดอย่างพอเพียง

ค. ปัญหาในการผลิตเอกสาร งานผลิตเอกสารเป็นงานสำคัญยิ่งของห้องสมุด เพื่อช่วยการค้นคว้า การวิจัยทางการศึกษา ในการรวบรวมเอกสารจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญงานและเวลาที่อิสระจากงานอื่น ฉะนั้นปัญหาที่ประสบคืออัตรากำลังเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ บรรณารักษ์คนหนึ่ง ๆ ไม่สามารถแยกงานโดยเอกเทศได้ ดังนั้นงานที่ต้องทำทั้งงานประจำ ได้แก่ การจัดหา เลือกลงหนังสือเข้าห้องสมุด จัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ให้บริการตอบคำถามทั้งที่มีผู้มาถามโดยตรงและมีผู้ถามทางโทรศัพท์ และงานผลิตเอกสารซึ่งเป็นงานที่เพิ่มขึ้นมาจากงานประจำ เพื่อใช้สำหรับการค้นคว้าอ้างอิงอีกด้วย ปัญหาอีกประการหนึ่งคือ การรวบรวมเอกสาร เช่น สิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ ยังไม่ค่อยได้รับความร่วมมือจากกรม กองต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการเท่าที่ควร ทำให้รายชื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไม่ครบบริบูรณ์หรือบางคราวห้องสมุดได้รับสิ่งพิมพ์นั้นภายหลังจากที่

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ"

จักพิมพ์เอกสารนั้นแล้ว เป็นต้น¹

ข้อเสนอแนะ : ควรจัดทำกำลังคนทำงานด้านนี้โดยเฉพาะ²

ง. ปัญหาเรื่องงบประมาณ หอสมุดไม่มีงบประมาณโดยเฉพาะ ต้องอาศัย
จ่ายจากเงินแผ่นดินและส่งเสริมการผลิตแบบเรียนของศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ
ซึ่งแต่ละปีได้เป็นจำนวนไม่แน่นอน

ข้อเสนอแนะ : ควรหาทางให้หน่วยงานที่หอสมุดสังกัดอยู่ กำหนดงบประมาณ
แต่ละปีให้หอสมุดเป็นจำนวนแน่นอน³

โครงการต่าง ๆ ของหอสมุด

หอสมุดมีโครงการที่กำลังดำเนินงานและโครงการที่จะทำต่อไป ดังนี้

ก. โครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์แบบเรียนของไทยและของต่างประเทศ

โครงการนี้เป็นโครงการใหม่และเป็นงานสำคัญระดับชาติซึ่งหอสมุด
กระทรวงศึกษาธิการกำลังดำเนินงานอยู่ตามแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 4 พ.ศ. 2520 -
2524 โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะประมวลแบบเรียนระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา ทั้งของไทย
และของต่างประเทศ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอนไว้ให้ได้มากและ
สมบูรณ์ที่สุด ในการจัดทำโครงการนี้ต้องอาศัยความละเอียดถี่ถ้วนและผู้อำนวยการพิเศษ คือ

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "วิธีการและปัญหาในการรวบรวม
บรรณานุกรมของหน่วยงานหอสมุดกระทรวงศึกษาธิการ" (กรุงเทพมหานคร :
กรมวิชาการ, ม.ป.ป.), หน้า 3. (อัครสำเนา)

² กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "ข้อนิเทศในการวางแผนพัฒนา
หอสมุดศูนย์วัสดุการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ" หน้า 3. (อัครสำเนา)

³ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "หอสมุดกระทรวงศึกษาธิการ"
หน้า 3. (อัครสำเนา)

ต้องมีบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีเจ้าหน้าที่ทางคานาสถิตศึกษา เพื่อจัดเก็บและให้บริการต่อผู้อ่านที่ใสไมโครฟิล์ม เพราะแบบเรียนที่เก็บไว้เป็นแบบเรียนที่ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการรวบรวมมาเป็นเวลาเกือบศตวรรษแล้ว จึงมีสภาพเก่าแก่และชำรุดมาก ต้องอาศัยเทคนิคในการจัดเก็บด้วยการถ่ายไมโครฟิล์ม¹

ข. โครงการถ่ายไมโครฟิล์ม

เนื่องจากแบบเรียนที่เก็บรวบรวมไว้เป็นเวลาเกือบศตวรรษแล้วมีสภาพเก่าแก่และชำรุดมาก จะต้องอาศัยเทคนิคในการจัดเก็บด้วยการถ่ายไมโครฟิล์มหรือไมโครฟิช เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ ปัจจุบันมีการถ่ายไมโครฟิล์มแบบเรียนไว้เป็นบางส่วน และมีโครงการจะถ่ายทำอยู่เรื่อย ๆ นอกจากแบบเรียนแล้วยังได้มีโครงการจัดถ่ายไมโครฟิล์มหนังสือหายาก และเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรไว้ด้วย²

ค. โครงการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด

ปัจจุบันมีการผลิตคู่มือการใช้ห้องสมุดในลักษณะเป็นแผ่นพับ ซึ่งทางห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการมีโครงการจะจัดทำเป็นเล่ม เพื่อให้ได้รายละเอียดเกี่ยวกับห้องสมุดให้มากขึ้น³

ง. โครงการผลิตเอกสารอ้างอิง

ห้องสมุดได้ผลิตเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ เป็นประจำสม่ำเสมอ ซึ่งได้ผลิตมาแล้วตั้งแต่ต้นจนถึงปัจจุบัน จำนวน 32 เล่ม กับ 5 ฉบับ (ฉบับอัครสำเนา) เอกสาร

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "โครงการพัฒนาการศึกษาระยะที่ 4 พ.ศ. 2520 - 2524" หน้า 2. (อัครสำเนา)

² กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "โครงการของหน่วยงานห้องสมุด" (กรุงเทพมหานคร : กรมวิชาการ, 2520), หน้า 1. (อัครสำเนา)

³ เรื่องเดียวกัน.

อ้างอิงที่กำลังจะจัดทำต่อไปคือ บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ เล่ม 9 (พ.ศ. 2520 - 2521) บรรณนิทัศน์สิ่งพิมพ์หนังสืออ่านเพิ่มเติมวิชาวิทยาศาสตร์และ ครุชนิเวศนวิทยาไทย¹



ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, "ข้อคิดเห็นในการประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาของห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ" (กรุงเทพมหานคร : กรมวิชาการ, ม.ป.ป.), หน้า 1. (อัครสำเนาะ)