

บทที่ ๓

ห้องสมุดวิทยาลัยเอกชนในประเทศไทย

ความสำคัญของห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย

เมื่อได้มีการยกฐานะวิทยาลัยเอกชนในการให้การศึกษาถึงระดับปริญญาตรี โดยมีมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยของรัฐแล้ว และในปัจจุบันระบบการศึกษาระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย ได้พยายามเน้นหนักในการส่งเสริมให้นักศึกษารูจักศึกษาคุณค่าด้วยตนเอง ดังนั้น ห้องสมุดซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมหนังสือ เอกสาร วารสาร และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการให้ความรู้ต่าง ๆ แก่นักศึกษาจึงมีความสำคัญยิ่งในการศึกษาคุณค่าวิชาความรู้ด้วยตนเอง เพราะห้องสมุดเป็นที่ช่วยส่งเสริมการศึกษา เพิ่มความรอบรู้ของนักศึกษา ส่งเสริมการวิจัยของอาจารย์และเป็นสถานที่สำหรับทุกคนที่เข้ามาในห้องสมุดใหม่ส่วนในการศึกษา ส่งเสริมความรู้ ศิลปะ และวัฒนธรรม^๑ นอกจากนี้ห้องสมุดยังช่วยปลูกฝังนิสัยของผู้ใช้ห้องสมุดให้รู้จักอ่านหนังสือให้รู้จักคุณค่าด้วยตนเอง ห้องสมุดจึงเป็นหัวใจสำคัญของสถาบันการศึกษาทุกประเภท โดยเฉพาะอย่างยิ่งสถาบันการศึกษาชั้นสูงระดับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย^๒

ห้องสมุดวิทยาลัยเอกชนในประเทศไทยรวม ๑๐ แห่ง มีประวัติการจัดตั้ง สภาพ และการดำเนินงาน ดังนี้

^๑ นวนิตย์ อินทรามะ, "บทบาทห้องสมุดมหาวิทยาลัย," วารสารห้องสมุด, ๕

(กันยายน - ตุลาคม, ๒๕๑๗), ๓๕๘.

^๒ นวนิตย์ อินทรามะ, "ห้องสมุดกับสถาบันการศึกษาชั้นสูง," วารสารสภาการศึกษาแห่งชาติ,

๗ (กุมภาพันธ์ ๒๕๑๒), ๑๘.

ห้องสมุดวิทยาลัยการศา

ห้องสมุดวิทยาลัยการศาได้จัดตั้งขึ้นพร้อมกับวิทยาลัยการศา ณ. เลขที่ ๑๕๐ ถนนราชบพิธ โดยชั้น ๒ ของตึกสภาหอการค้าไทยจัดทำเป็นห้องสมุด ในระยะแรกนี้ห้องสมุดได้รับการดำเนินงานโดยผู้ซึ่งสำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายคนเดียว โดยโดยงานการดำเนินงานตามห้องสมุดต่าง ๆ ในกรุงเทพฯ เช่น ห้องสมุดธนาคารแห่งประเทศไทย ห้องสมุดสมาคมนักเรียนเกาอเมริกัน (A.U.A.) เนื่องจากห้องสมุดมีหนังสือเฉพาะสาขาวิชาที่วิทยาลัยเปิดสอนเท่านั้น คือ สาขาวิชาบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจและสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ จึงได้รับการแนะนำจากบรรณารักษ์ห้องสมุดต่าง ๆ ให้ดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยการศาเป็นประเภทห้องสมุดเฉพาะ และในห้องสมุดก็ยังไม่มีการวารสารใด ๆ ทั้งสิ้น หนังสือจัดบริการโดยไม่มีกรให้เลขหมู่และจัดทำบัตรรายการ มีการจัดเก็บหนังสือแต่ละสาขาวิชาเข้าด้วยกันในชั้นปิด ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๑๓ ได้มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพิ่มอีก ๑ คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดคนแรกจึงได้เข้ารับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๑๔ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดอีกคนหนึ่งก็เข้ารับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยเช่นกัน สำหรับห้องสมุดนั้นมีการโยกย้ายสถานที่ทุกปีตามความเห็นชอบของผู้อำนวยการวิทยาลัย จนกระทั่งในปีการศึกษา ๒๕๑๖ จึงได้ย้ายห้องสมุดลงมาอยู่ที่ชั้นล่างของตึกเรียนของวิทยาลัยเป็นการถาวร ซึ่งมีความกว้างประมาณ ๒ ห้องเรียน และการดำเนินงานห้องสมุดจึงมีสภาพสมบูรณ์ขึ้น มีการลงทะเบียนหนังสือ การจัดหมู่และจัดทำบัตรรายการที่คู่มือบัตรรายการขนาด ๘ ลินซ์กั และมีการบอกรับวารสารวิชาการ ในต้นปีการศึกษา ๒๕๑๘ จึงมีบรรณารักษ์วุฒิปริญญาตรี (บรรณารักษศาสตร์) ดำเนินงานห้องสมุดทั้งหมดโดยมีตำแหน่งเป็นหัวหน้าแผนกห้องสมุด รับผิดชอบงานห้องสมุดของวิทยาลัยทั้ง ๒ แห่ง คือ ห้องสมุดวิทยาลัยที่ถนนราชบพิธ และห้องสมุดแห่งใหม่ของวิทยาลัยที่จัดตั้งขึ้นที่ถนนชูปเปอร์ไฮเวย์ (เนื่องจากวิทยาลัยการศาอยู่ในระหว่างการย้ายสถานที่ไปยังที่ทำการใหม่ ถนนชูปเปอร์ไฮเวย์ ห้องสมุดแห่งใหม่นี้มีขนาด ๒ ห้องเรียน ซึ่งเป็นห้องเรียนชั้นล่างของตึกเรียนที่ ๑ ได้จัดเป็นห้องอ่านหนังสือ ๑ ห้อง และห้องวารสาร ๑ ห้อง) หัวหน้าแผนกห้องสมุดได้จัดให้มีการลงทะเบียนหนังสือใหม่ทั้งหมด การจัดหมู่และจัดทำบัตรรายการ ติดขอหนังสือ

สิ่งพิมพ์และวารสารจากหน่วยราชการ องค์กร และมูลนิธิต่าง ๆ สิ่งข้อหนังสือและวารสารวิชาการเพิ่มขึ้น มีการลงทะเบียนวารสาร รวมทั้งการจัดซื้อครุภัณฑ์ ในเดือนสิงหาคม ๒๕๑๘ ได้มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพิ่มอีก ๑ คน วุฒิประกาศนียบัตรคอนปลายสายอาชีพและได้รับมอบหมายให้ลงทะเบียนวารสาร งานพิมพ์ต่าง ๆ การรับ - จ่ายหนังสือ การเรียงหนังสือและวารสารชั้นชั้นร่วมกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอีกคนหนึ่ง ส่วนห้องสมุดที่ถนนราชบพิธนั้น เจ้าหน้าที่ห้องสมุดซึ่งเป็นผู้ดำเนินงานห้องสมุดตั้งแต่มีการจัดตั้งห้องสมุดเป็นผู้รับผิดชอบการรับ - จ่าย หนังสือ และช่วยการทำงานของหัวหน้าแผนกห้องสมุด ต่อมาหัวหน้าแผนกห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดซึ่งเขาทำงานคนหลังสุดไดลาออก ผู้อำนวยการวิทยาลัยจึงได้แต่งตั้งให้อาจารย์จากแผนกอิสระภาษาอังกฤษเป็นผู้รักษาการแทนหัวหน้าแผนกห้องสมุด และโอนเจ้าหน้าที่จากหน่วยวิจัยของวิทยาลัย วุฒิ มนุษยศาสตร์บัณฑิต เขาคำรงตำแหน่งรองผู้รักษาการแทนหัวหน้าแผนกห้องสมุดและได้เข้ารับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย นอกจากนี้มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพิ่มอีก ๑ คน วุฒิ ประกาศนียบัตรการศึกษาชั้นสูงช่วยทำงานห้องสมุดด้วย ในปีการศึกษา ๒๕๑๘ ห้องสมุด ๓. ที่ทำการใหม่ของวิทยาลัย ได้ย้ายไปอยู่ชั้นล่างของอาคารเรียนใหม่ ซึ่งอยู่ตรงข้ามกับอาคารเรียนของห้องสมุดเดิม และมีการจัดห้องเรียนเป็นห้องอ่านหนังสือ ๑ ห้อง และห้องวารสาร ๑ ห้อง เช่นกัน ปัจจุบันวิทยาลัยการคามีห้องสมุด ๓. ที่ทำการวิทยาลัย ถนนสุขุมวิทซอยเพียงแห่งเดียว จึงทำให้ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือมากขึ้นเพราะรวมหนังสือจากห้องสมุดทั้ง ๒ แห่งเข้าไว้ด้วยกัน ห้องสมุดมีเนื้อที่ทั้งหมด ๑๑๐ ตารางเมตร มีที่นั่งอ่าน ๒๒๔ ที่นั่ง

การบริหารงาน หัวหน้าแผนกห้องสมุดเป็นผู้บริหารงานห้องสมุดทั้งหมด โดยมีคณะกรรมการห้องสมุดที่แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการคอยให้ข้อเสนอแนะ ประธานกรรมการห้องสมุด คือ ผู้อำนวยการวิทยาลัย คณะกรรมการห้องสมุดประกอบด้วยอาจารย์จากภาควิชาต่าง ๆ ภาควิชาละ ๑ คน และอาจารย์จากแผนกอิสระอีก ๑ คน รวมทั้งหัวหน้าแผนกห้องสมุดและบรรณารักษ์ ปัจจุบันห้องสมุด

เป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานของหอสมุด และรองผู้รักษาการแทนหัวหน้าแผนกหอสมุด ทำหน้าที่
จัดทำงบประมาณหอสมุด ขออนุมัติการสั่งซื้อหนังสือและวารสาร จัดพิมพ์และทำบัตรรายการหนังสือ
บรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบการทำบัตรสมาชิกหอสมุด บริการรับ - จ่ายหนังสือ เจ้าหน้าที่หอสมุด
อีก ๒ คนจะอยู่ประจำหอวารสาร ทำหน้าที่พิมพ์บัตรรายการ พิมพ์ตลับ ปึกของและสันหนังสือ
เรียงหนังสือและวารสารชั้นชั้น และช่วยงานรับ - จ่ายหนังสือโดยจัดเวรผลัดเปลี่ยนกันปฏิบัติหน้าที่

งบประมาณ หัวหน้าแผนกหอสมุดและบรรณารักษ์ร่วมกันจัดทำงบประมาณหอสมุดซึ่งจะ
เริ่มทำราว ๆ เดือนมกราคมของทุกปีและเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ ในปีการศึกษา ๒๕๑๓
หอสมุดได้รับงบประมาณ ๑๖๕,๖๔๔ บาท จ่ายเป็นค่านั่งหนังสือ ๑๐๓,๐๐๐ บาท คาวารสาร
๖,๕๕๐ บาท ปีการศึกษา ๒๕๑๔ หอสมุดได้รับงบประมาณ ๑๗๑,๘๐๐ บาท จ่ายเป็นค่านั่งหนังสือ
เท่าปีการศึกษา ๒๕๑๓ คาวารสาร ๖,๖๐๘ บาท ปีการศึกษา ๒๕๑๕ ได้รับงบประมาณ
๑๘๖,๒๐๘ บาท จ่ายเป็นค่านั่งหนังสือเท่าปีการศึกษา ๒๕๑๓ คาวารสาร ๖,๖๐๘ บาท ปีการศึกษา
๒๕๑๖ ได้รับงบประมาณ ๑๙๘,๘๖๐ บาท จ่ายเป็นค่านั่งหนังสือเท่าปีการศึกษา ๒๕๑๓ คาวารสาร
๘,๑๖๐ บาท ปีการศึกษา ๒๕๑๗ ได้รับงบประมาณ ๒๔๔,๑๔๘.๕๐ บาท จ่ายเป็นค่านั่งหนังสือ
๑๕๐,๐๐๐ บาท คาวารสาร ๑๑,๘๔๘.๕๐ บาท ปีการศึกษา ๒๕๑๘ ได้รับงบประมาณ
๒๒๙,๓๕๑ บาท จ่ายเป็นค่านั่งหนังสือ ๒๐๐,๐๐๐ บาท คาวารสาร ๑๙,๕๕๑ บาท ปีการศึกษา ๒๕๑๙
ได้รับงบประมาณ ๒๓๒,๗๐๐ บาท คาดว่าจะจ่ายเป็นค่านั่งหนังสือ ๒๐๐,๐๐๐ บาท คาวารสาร
๒๙,๘๖๖ บาท งบประมาณของหอสมุดเป็นเงินที่วิทยาลัยเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงหอสมุดจากนักศึกษา
คนละ ๑๐๐ บาทต่อปี ดังนั้นงบประมาณของหอสมุดในแต่ละปีจึงไม่แน่นอน และการสั่งซื้อหนังสือ
วารสาร ทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางแผนกคลังจะเป็นผู้ดำเนินการทางการเงินและเป็นผู้เก็บรักษา
หลักฐานการสั่งซื้อไว้อย่าง

หนังสือและวารสาร หอสมุดมีทั้งหนังสือและวารสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สาขา
วิชาการบริหารธุรกิจ สาขาวิชาบัญชี สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์และวิชาภาษาอังกฤษ รวมทั้งหนังสือทั่วไป
ไปในหมวดหมู่ต่าง ๆ ของระบบคิว ส่วนวารสารที่ให้ความรู้ทางด้านวิชาการส่วนใหญ่บรรณารักษ์

ได้รับเป็นอนินทนาการจากหน่วยราชการต่าง ๆ ปัจจุบันห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทย ๓,๖๓๗ เล่ม ภาษาอังกฤษ ๔,๔๐๐ เล่ม วารสารภาษาไทย ๑๐ รายการ ภาษาอังกฤษ ๕ รายการ

การจัดหมู่หนังสือและการจัดเก็บวารสาร บรรณารักษ์จัดหมู่หนังสือตามระบบคิวอี้ และจัดเรียงตามหมวดหมู่ โดยแยกเป็นหนังสืออ้างอิงและหนังสือในหมวดหมู่ต่าง ๆ บัตรครบชุดซึ่งประกอบด้วยบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง จะเรียงแยกกันเป็นบัตรแต่ละประเภทโดยจัดเรียงตามลำดับอักษร สำหรับวารสารซึ่งได้จัดเป็นห้องวารสารโดยเฉพาะ บรรณารักษ์ได้จัดแยกเป็นชั้นวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาอังกฤษและจัดเรียงวารสารตามลำดับอักษรทั้งวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาอังกฤษ

เวลาทำการ

ระหว่างเปิด - ปิด ภาคเรียน

จันทร์ - เสาร์ ๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันอาทิตย์และวันหยุดราชการ ปิด

บริการของห้องสมุด ห้องสมุดให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ดังนี้

- บริการรับ - จ่ายหนังสือ ห้องสมุดให้บริการยืมหนังสือตำรา และหนังสือทั่วไป รวมทั้งนวนิยาย โดยเปรียบเทียบการให้ของสมุดให้อาจารย์ยืมได้ไม่เกิน ๕ เล่ม กำหนดเวลา ๒ สัปดาห์ สมาชิกห้องสมุดและพนักงานวิทยาลัยมีสิทธิยืมหนังสือได้ไม่เกิน ๒ เล่ม กำหนดเวลา ๑ สัปดาห์ วัน ถ้าไม่ส่งตรงตามกำหนดจะถูกปรับวันละ ๑ บาท ห้องสมุดให้บริการจ่าย - รับ หนังสือประมาณ วันละ ๑๒๕ เล่ม

- บริการรับ - จ่ายวารสาร ห้องสมุดให้บริการยืมวารสารฉบับใหม่ครั้งละ ๑ เล่ม กำหนดเวลา ๑ วัน และให้ยืมวารสารดวงเวลาครั้งละ ๓ เล่ม กำหนดเวลา ๓ วัน

- บริการหนังสือจอง (ตำรอง) หนังสือที่ไร้เป็นตำราเรียนซึ่งมีนักศึกษาจำนวนมาก ต้องการไร้หรือหนังสือที่อาจารย์กำหนดให้อ่านจัดเป็นหนังสือตำรอง บรรณารักษ์จะจัดเก็บหนังสือจอง (ตำรอง) เหล่านี้ไว้โดยเฉพาะ และให้นักศึกษายืมได้เป็นเวลา ๑ วัน ตั้งแต่ ๑๕.๐๐ น. และ

ส่งคืนก่อน ๘.๐๐ น. ในวันรุ่งขึ้น มิฉะนั้นจะถูกปรับชั่วโมงละ ๑ บาท หรือวันละ ๖ บาท
 สำหรับอาจารย์ผู้ยืมหนังสือเพื่อการถ่ายสำเนาจะยืมหนังสือได้ไม่เกิน ๗ วัน

- บริการสั่งซื้อหนังสือและวารสารตามคำแนะนำของผู้ใช้ห้องสมุด เมื่อมีผู้แนะนำให้
 ห้องสมุดจัดซื้อหนังสือและวารสารใหม่ ๆ บรรณารักษ์จะทำการพิจารณาสั่งซื้อหนังสือและวารสารที่
 ความรู้ทางวิชาการในสาขาวิชาที่วิทยาลัยเปิดสอน รวมทั้งความรู้ทั่วไป ที่มีประโยชน์ในการศึกษา
 ค้นคว้าเรียนรู้ และทำการขออนุมัติจากผู้อำนวยการ เพื่อดำเนินการสั่งซื้อต่อไป

- การจัดทำกฤตภาค บรรณารักษ์ได้จัดทำกฤตภาคเพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบและ
 ติดตามวิทยาการใหม่ ๆ ในสาขาวิชาที่มีการสอนในวิทยาลัยและเพื่อประโยชน์ในการทำรายงานของ
 นักศึกษาคณะ

ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้ห้องสมุด ได้แก่

อาจารย์

นักศึกษา

พนักงานของวิทยาลัย

ห้องสมุดมีอาจารย์เข้าใช้บริการของห้องสมุดประมาณวันละ ๕ - ๑๐ คน นักศึกษา

๔๕๐ - ๕๐๐ คน พนักงานวิทยาลัย ๕ - ๑๐ คน^๑

ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด

การบริหาร

๑. บุคลากร ห้องสมุดวิทยาลัยการศาสนามิมีบรรณารักษ์ที่มีความรู้วิชาบรรณารักษะ-
 ศาสตร์ (ปริญญาตรี) ดำเนินงานห้องสมุด ปัจจุบันรองผู้รักษากิจการหัวหน้าแผนกห้องสมุด คณะ
 มนุษยศาสตร์บัณฑิต(สาขาวิชาภาษาอังกฤษ) และได้รับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์จากสมาคม

^๑ สมภาษณ์ รัตนภรณ์ พอลอยพรหม ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๑๘.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทยเป็นผู้นำดำเนินงานทั้งหมดโดยอยู่ในความควบคุมของผู้รักษาการหัวหน้าแผนกห้องสมุดซึ่งเป็นอาจารย์ในแผนกวิชาอิสระภาษาอังกฤษ ดังนั้นจึงทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงาน เช่นการแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดแต่ละคนซึ่งมักจะไม่ได้สัดส่วนและไม่เหมาะสมกับความสามารถของเจ้าหน้าที่ ทำให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่มีกำลังใจในการปฏิบัติงาน การที่ผู้ดำเนินงานห้องสมุดปฏิบัติงานโดยขาดระบบงานห้องสมุดที่ถูกต้อง เช่นงานฝ่ายเทคนิคซึ่งเกี่ยวกับการจัดหมู่และการทำบัตรรายการ จนกระทั่งการเขียนสันหนังสือ ปึกของบัตรสำหรับบัตรยืม-คืนงานเหล่านี้จะต้องกระทำให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะนำหนังสือดังกล่าวเข้าห้องอ่านหนังสือ การที่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับ-จ่าย เขียนสันหนังสือ และปึกของบัตรนั้นเป็นสิ่งที่ไม่สมควรยิ่ง เพราะการรับผิดชอบงานสองอย่างในขณะเดียวกันย่อมทำให้เกิดความผิดพลาดและสับสน นอกจากนี้จากการสำรวจพบว่าห้องสมุดต้องการบรรณารักษะวิชาชีพ (Professional Librarian) อย่างน้อย ๑ คน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๑ คน เพื่อทำหน้าที่บริการรับ-จ่าย

๒. ตำแหน่งบุคลากร เมื่อห้องสมุดใดรับการเปลี่ยนสายงานจากหน่วยงานหนึ่งของฝ่ายธุรการให้เป็นหน่วยงานหนึ่งของฝ่ายวิชาการและกำหนดให้บรรณารักษะที่สำเร็จปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นหัวหน้าแผนกห้องสมุดแล้วก็ควรจะให้มีตำแหน่งเทียบเท่าอาจารย์มีใจเป็นตำแหน่งงานหนึ่งของฝ่ายธุรการดังที่เป็นอยู่ เพื่อให้บรรณารักษะสามารถดำเนินงานในห้องสมุดได้ด้วยความสะดวกและเด็ดขาดยิ่งขึ้น

๓. สถานที่ ที่ตั้งห้องสมุดไม่เหมาะสมยิ่งเนื่องจากไซ้ห้องชั้นล่าง ๒ ห้องของตึกเรียนจัดทำเป็นห้องสมุดและห้องวารสาร ซึ่งมีความคับแคบมาก มีเสียงรบกวนจากนักศึกษา ระหว่างเวลาพักและนักศึกษาที่เดินผ่าน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทั้งหมดไม่มีห้องทำงานเป็นสัดส่วนและจำนวนที่นั่งในห้องสมุดและห้องวารสารยังไม่พอกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด

งานเทคนิคของห้องสมุด

๑. การส่งชื่อหนังสือ การส่งชื่อหนังสือวิชาการทั้งหมดจะส่งชื่อโดยอาจารย์ในแต่ละภาควิชาควยความเห็นชอบของหัวหน้าภาควิชา บรรณารักษะเป็นผู้ขออนุมัติการส่งชื่อจากผู้อำนวยการ แต่บรรณารักษะหรือผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดไม่มีสิทธิ์ส่งชื่อตำราและวารสารวิชาการ ทำให้

ห้องสมุดมีหนังสือไม่ครอบคลุมหลักสูตรทั้งหมด เพราะขึ้นอยู่กับความสนใจในการสั่งซื้อหนังสือของอาจารย์และเมื่อมีอาจารย์เขียนคำร่ววิชาการขึ้น ห้องสมุดก็ต้องซื้อตำราดังกล่าวซึ่งทำให้หนังสือบางสาขาวิชาในห้องสมุดมีจำนวนมากเกินไป นอกจากนี้การที่วิทยาลัยอยู่ไกลจากชุมชน จึงทำให้ร้านหนังสือมีปัญหาในการติดต่อเสนอขายและส่งหนังสือ

๒. การจัดหาหนังสือและการทำบัตรรายการ เนื่องจากเพิ่งมีการจัดหมู่และจัดทำบัตรรายการอย่างสมบูรณ์เมื่อต้นปีการศึกษา ๒๕๑๘ และมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบงานนี้ในระยะต่อมา ทำให้การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษของชะงักงัน เพราะผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวในระยะต่อมาไม่มีความรู้ทางสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และได้ดำเนินงานจัดหมู่และจัดทำบัตรรายการหลังจากเข้ารับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย อย่างไรก็ตามหนังสือส่วนใหญ่ในห้องสมุดก็ยังไม่ได้รับการจัดหมู่ จึงทำให้นักศึกษามีปัญหาในการค้นหาหนังสือ เพราะไม่ทราบว่าในห้องสมุดมีหนังสือที่ตนต้องการหรือไม่ และจะหาหนังสือที่ตนต้องการได้อย่างไร

การบริการ

๑. จำนวนหนังสือ ในปีการศึกษา ๒๕๑๘ วิทยาลัยการคามีนักศึกษาทั้งสิ้น ๔,๕๘๗ คน* แต่ห้องสมุดมีหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศทุกหมวดวิชาตามระบบการจัดหมู่คือเพียง ๘,๐๓๗ เล่ม และส่วนใหญ่เป็นหนังสือภาษาอังกฤษซึ่งเคยเก็บไว้ที่ภาควิชาต่าง ๆ เพื่อให้อาจารย์ในแต่ละภาควิชาใช้คนควา เมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือดังกล่าว นักศึกษาก็ใช้ประโยชน์ไม่ได้เต็มที่ เนื่องจากส่วนใหญ่ต้องการหนังสือภาษาไทยประกอบการเรียน ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาและจำนวนหนังสือแล้ว ยังต้องมีการเพิ่มหนังสือให้มากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งหนังสือประกอบการเรียนที่เป็นภาษาไทย

* ที่มา : กองวิทยาลัยเอกชน ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ



๒. จำนวนวารสาร หอสมุดมีวารสารวิชาการภาษาไทย ๑๐ รายการ วารสาร วิชาการภาษาอังกฤษ ๕ รายการ และวารสารภาษาไทยที่หอสมุดได้รับเป็นอนินันทนการจาก หน่วยงานราชการ องค์กร และสถาบันต่าง ๆ ประมาณ ๒๐ รายการ หอสมุดควรมีจำนวน วารสารวิชาการเพิ่มขึ้นเนื่องจากกวดักศึกษาค้นคว้าในสาขาวิชาที่วิทยาลัยเปิดสอนยอมรับการขอมูล ที่ทันสมัยอยู่เสมอ และนักศึกษาคณะควรจะมีวารสารวิชาการที่ตนเองต้องการค้นคว้าในหอสมุดวิทยาลัย ของตน

๓. การจัดเก็บหนังสือ หอสมุดจัดเก็บหนังสือในชั้นเปิดซึ่งทำให้ไม่สะดวกในการ หาและใช้หนังสือ เมื่อนักศึกษาต้องการหนังสือเล่มใดจะต้อง แอากดูจากเจ้าหน้าที่หอสมุดไป เปิดชั้นหนังสือ ซึ่งเป็นวิธีการที่ไม่ก่อให้เกิดความสนใจในการเข้าใช้และบริการจากหอสมุด

๔. การใช้หอสมุดของนักศึกษา นักศึกษาไม่ทราบวิธีใช้หอสมุด เช่น การใช บัตรรายการ นักศึกษาไม่ทราบการใช้และประโยชน์ของบัตรรายการ รวมทั้งการใช้ประโยชน์ จากหนังสือที่อยู่ในหอสมุด เช่น หนังสืออ้างอิง เป็นต้น เนื่องจากนักศึกษาส่วนใหญ่จะนิยมเฉพาะ หนังสือที่อาจารย์ใช้ประกอบการสอนเท่านั้น

หอสมุดวิทยาลัยกรุงเทพ

หอสมุดวิทยาลัยกรุงเทพได้จัดตั้งขึ้นพร้อมกับการจัดตั้งวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๕ มี บรรณารักษ์รับผิดชอบงานหอสมุดทั้งหมด แต่มีการเปลี่ยนบรรณารักษ์เรื่อยมา บรรณารักษ์ ปัจจุบันสำเร็จการศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) เข้ารับตำแหน่งเมื่อต้นปีการศึกษา ๒๕๑๕ หนังสือในหอสมุดส่วนใหญ่เป็นหนังสือตำราและหนังสือวิชาการต่าง ๆ ตามสาขาวิชาที่ วิทยาลัยเปิดสอน มีการจัดเก็บหนังสือ วารสาร รวมทั้งการดำเนินงานบริการอย่างมีประ- สติภาพ หอสมุดเป็นห้องเรียน ๔ ห้อง บนชั้น ๔ ของอาคารเรียนหลังที่ ๔ โดยไว้ห้องเรียน ๓ ห้อง จัดเป็นหอสมุดและอีก ๑ ห้องเป็นห้องวารสาร หอสมุดมีเนื้อทั้งหมด ๑,๒๕๐ ตาราง- เมตร มีที่นั่งอ่าน ๒๕๐ ที่นั่ง และกำลังขยายห้องวารสารเพิ่มอีก ๑ ห้องเรียน ซึ่งจะทำให้มีที่- นั่งเพิ่มขึ้นอีก ๗๐ ที่นั่ง

การบริหารงาน หอสมุดเป็นแผนงานหนึ่งของฝ่ายวิชาการ ผู้บริหารหอสมุดประกอบด้วยคณะกรรมการหอสมุดและบรรณารักษ์ ผู้อำนวยการดำรงตำแหน่งประธานกรรมการหอสมุด คณะกรรมการหอสมุดซึ่งเป็นโดยตำแหน่งมีจำนวน ๘ คน คือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ๒ คน หัวหน้าฝ่ายวิชาการ ๑ คน หัวหน้าสาขาวิชาต่าง ๆ ๔ คน บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ ทั้งนี้จะอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๑ ปี เมื่อครบวาระแล้วอาจได้รับการแต่งตั้งซ้ำในปีต่อไปได้ บรรณารักษ์ซึ่งมีตำแหน่งเป็นอาจารย์รับผิดชอบการบริหารงานหอสมุดโดยทั่วไป มีการสั่งซื้อหนังสือจากรานค้าทั้งในและต่างประเทศ บอกรับเป็นสมาชิกวารสารต่างประเทศโดยผ่านตัวแทนทั้งในและต่างประเทศรวมทั้งการบอกรับเป็นสมาชิกวารสารในประเทศรวมทั้งการบอกรับจากรานค้า การจัดหาและทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ ส่วนการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยบรรณารักษ์ซึ่งได้ผ่านการอบรมวิชาหอสมุดจากสมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทย นอกจากนี้ยังมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องวารสาร ๑ คน ซึ่งสำเร็จการศึกษาในระดับอนุปริญญาทางการศึกษาและมีพื้นความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้ให้บริการค้นคว้าวารสาร ส่วนการลงทะเบียนหนังสือ การรับ-จ่ายหนังสือ การซ่อมหนังสือเป็นงานของเจ้าหน้าที่หอสมุดอีกคนหนึ่งโดยมีพนักงานพิมพ์คึกช่วยงานรับ-จ่ายหนังสือนอกเหนือจากงานในหน้าที่ คือ การพิมพ์บัตรรายการและงานธุรการอื่น ๆ

งบประมาณ บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์เป็นผู้จัดทำงบประมาณหอสมุดซึ่งจะเริ่มทำงบประมาณราวเดือนสิงหาคม ในปีการศึกษา ๒๕๑๓ หอสมุดได้รับงบประมาณ ๘๐,๐๐๐ บาท ปีการศึกษา ๒๕๑๔ ได้รับงบประมาณ ๘๕,๐๐๐ บาท ปีการศึกษา ๒๕๑๕ ได้รับงบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ปีการศึกษา ๒๕๑๖ และปีการศึกษา ๒๕๑๗ ได้รับงบประมาณ ๑๒๐,๐๐๐ บาท ในปีการศึกษา ๒๕๑๘ หอสมุดได้รับงบประมาณ ๑๓๐,๐๐๐ บาท และปีการศึกษา ๒๕๑๙ ได้รับงบประมาณ ๑๕๐,๐๐๐ บาท แต่ละปีการศึกษาบรรณารักษ์ใช้เงินจากงบประมาณหอสมุดเป็นค่าหนังสือ ๗๐% ค่าวารสาร ๑๘% ค่าครุภัณฑ์และอุปกรณ์อื่น ๆ ๑๒% งบประมาณหอสมุดเป็นเงินค่าบำรุงหอสมุดที่เรียกเก็บจากนักศึกษาโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ นักศึกษาที่เข้าศึกษาจากก่อนปี ๒๕๑๕ ถึงปีการศึกษา ๒๕๑๖ จะเสียค่าบำรุงหอสมุดคนละ ๕๐ บาท ในปีการศึกษา ๒๕๑๗

นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ เสียค่าบำรุงห้องสมุดคนละ ๑๐๐ บาท ส่วนนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ - ๕ เสียค่าบำรุงห้องสมุดคนละ ๕๐ บาท และจะเก็บค่าบำรุงห้องสมุดจากนักศึกษาคนละ ๑๐๐ บาท ทุกชั้นปีในปีการศึกษา ๒๕๒๐

หนังสือและวารสาร ห้องสมุดมีหนังสือและวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หนังสือส่วนใหญ่เป็นหนังสือวิชาการในสาขาวิชาการบัญชีบริหารธุรกิจ สื่อสารมวลชน และหนังสือทั่วไป ปัจจุบันห้องสมุดมีหนังสือทั้งสิ้นประมาณ ๑๓,๐๒๘ เล่ม เป็นหนังสือภาษาไทย ๙,๒๗๕ เล่ม ภาษาอังกฤษ ๕,๗๕๓ เล่ม วารสารมีทั้งวารสารวิชาการและวารสารทั่วไปแยกเป็นวารสารภาษาไทย ๑๕๕ รายการ วารสารภาษาอังกฤษ ๕๕ รายการ วารสารเย็บเล่มภาษาไทย ๑๔ รายการ

การจัดหมู่หนังสือและการจัดเก็บวารสาร บรรณารักษ์จัดหมู่หนังสือตามระบบคิวอี้ โดยจัดเรียงหนังสือแยกเป็นหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามลำดับหมวดหมู่บนชั้นเปิด หนังสือนวนิยายจะจัดเก็บไว้ในห้องวารสาร วารสารฉบับใหม่จะแยกเรียงบนชั้นวารสารตามลำดับอักษรไทยและอังกฤษ ส่วนวารสารล่วงเวลาจะส่งร้านค้าเย็บเล่มและจัดเก็บไว้ในห้องวารสาร

เวลาให้บริการ

ระหว่างเปิดภาคเรียน

อังคาร - เสาร์ ๘.๓๐ - ๑๘.๐๐ น.

ระหว่างปิดภาคเรียน

จันทร์ - เสาร์ ๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะปฏิบัติงานล่วงเวลาระหว่างเปิดภาคเรียนในวันอังคาร - เสาร์ เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. โดยบรรณารักษ์ได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาวินละ ๕๐ บาท ผู้ช่วยบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้รับเงินล่วงเวลาวินละ ๓๐ บาท

บริการของห้องสมุด ห้องสมุดให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดดังนี้

- บริการรับ-จ่ายหนังสือ นักศึกษาที่เป็นสมาชิกห้องสมุดยืมหนังสือตำรา หรือ

หนังสือวิชาการใดครั้งละ ๓ เล่ม กำหนดเวลา ๓ วัน หนังสือทั่วไปยืมรวมกับหนังสือวิชาการใดไม่เกินครั้งละ ๓ เล่ม กำหนดเวลา ๑ สัปดาห์ ถ้าส่งหนังสือวิชาการเกินกำหนดจะต้องเสียค่าปรับวันละ ๒ บาท หนังสือทั่วไปวันละ ๕๐ สตางค์ ถ้าทำหนังสือหายจะต้องนำหนังสือชื่อเรื่องเดียวกับที่ทำหายมาคืนห้องสมุดพร้อมทั้งเสียค่าปรับด้วย

- บริการรับ-จ่ายวารสาร วารสารฉบับใหม่ให้ยืมครั้งละ ๓ เล่ม กำหนดเวลา ๓ วัน ถ้าส่งคืนเกินกำหนดจะต้องเสียค่าปรับวันละ ๕๐ สตางค์ ถ้าทำวารสารหายจะต้องชื้อวารสารรายการเดียวกับที่ทำหายนั้นมาคืนห้องสมุดพร้อมทั้งเสียค่าปรับด้วย

- บริการตอบคำถาม บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์เป็นผู้ให้บริการตอบคำถาม แต่ละสัปดาห์มีผู้มารับบริการตอบคำถามประมาณ ๓๐ คนและส่วนใหญ่ของผู้มารับบริการ เป็นนักศึกษา รองลงมาเป็นอาจารย์และเจ้าหน้าที่วิทยาลัย

- บริการส่งหนังสือและวารสารตามคำแนะนำของผู้ใช้ห้องสมุด เมื่อผู้ใช้ห้องสมุดต้องการให้บรรณารักษ์ส่งหนังสือหรือวารสารที่เห็นว่ามีประโยชน์ต่อการศึกษา ก็สามารถเสนอรายชื่อหนังสือหรือวารสารดังกล่าวให้บรรณารักษ์ หลังจากนั้นบรรณารักษ์จะทำการพิจารณาและเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติก็จะดำเนินการส่งชื่อต่อไป

- การจัดทำกฤตภาค บทความหรือข่าวจากหนังสือพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่วิทยาลัยเปิดสอน บรรณารักษ์จะมอบให้เจ้าหน้าที่วารสารจัดทำเป็นกฤตภาค โดยให้หัวเรื่องและจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

- การจัดทำดัชนีวารสาร เนื่องจากมีวารสารจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นหาบทความจากวารสาร เจ้าหน้าที่ห้องวารสารจึงได้จัดทำบัตรดัชนีวารสารและจัดเรียงบัตรไว้ในตู้บัตรในห้องวารสารด้วย

บริการพิเศษที่ห้องสมุดได้จัดให้บริการ คือ บริการถ่ายเอกสาร ผู้ใช้ห้องสมุดที่ต้องการถ่ายเอกสารจากหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดสามารถยืมหนังสือหรือสิ่งพิมพ์นั้นไปถ่ายเอกสารที่ฝ่ายธุรการของวิทยาลัย ในอัตราค่าบริการแผ่นละ ๒ บาท นอกจากนี้บรรณารักษ์ยังได้จัดนิทรรศการเนื่องในวันหรือเทศกาลสำคัญ ๆ รวมทั้งการนำชมห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่

เพื่อให้นักศึกษาทราบวิธีการใช้ห้องสมุดและการค้นคว้าเรื่องราวจากหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของห้องสมุด

ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้ห้องสมุด ได้แก่อาจารย์ นักศึกษา และพนักงานของวิทยาลัย จากสถิติการใช้ห้องสมุดปรากฏว่าในแต่ละวันมีอาจารย์เข้าใช้ห้องสมุดประมาณ ๔ คน นักศึกษาประมาณ ๓๐๐ คน และพนักงานวิทยาลัยประมาณ ๒ คน

ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด

การบริหารงาน

๑. บุคลากร เนื่องจากมีการเปลี่ยนบรรณารักษ์เสมอ จึงมักเกิดปัญหาระหว่างบรรณารักษ์ใหม่และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ทำงานมาแต่เดิม ถ้าเป็นบรรณารักษ์ใหม่ที่มีอายุน้อยกว่าและต้องการให้มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานบางอย่างเพื่อให้งานห้องสมุดมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น แต่มักจะไม่ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ซึ่งต้องการทำงานตามวิธีการเดิม และไม่มีความเข้าใจลักษณะงานห้องสมุดคือพอ นอกจากนี้ห้องสมุดยังมีบุคลากรวุฒิบรรณารักษศาสตร์ไม่ใกล้ชิดส่วนกับปริมาณงานในห้องสมุด

๒. สถานที่ ห้องสมุดอยู่บนชั้น ๔ ของอาคารเรียน ไม่มีห้องน้ำ ทำให้เจ้าหน้าที่และผู้ใช้ห้องสมุดไม่มีความสะดวกในการทำงานและการใช้ห้องสมุด นอกจากนี้พื้นห้องสมุดไม่ไถ่ปูด้วยวัสดุเก็บเสียง จึงทำให้เกิดเสียงก้องในขณะที่ยืนและพื้นห้องสกปรกได้ง่าย

การบริการ

๑. จำนวนหนังสือ ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทย ๗,๒๗๕ เล่ม ภาษาอังกฤษ ๕,๗๒๓ เล่ม ส่วนใหญ่เป็นหนังสือเก่า ไม่ค่อยทันสมัย จึงทำให้ไม่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา

จำนวน ๒,๗๒๓ คน* เพราะนักศึกษาต้องการหนังสือประกอบการเรียนและการค้นคว้าที่ให้ความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ

๒. หนังสือหาย เมื่อนักศึกษายืมหนังสือแล้วมักไม่ส่งคืนตามกำหนดส่ง หรือบางครั้งก็ไม่ส่งคืนเลย ทำให้เป็นปัญหาแก่นักศึกษาที่ต้องการใช้หนังสือเล่มดังกล่าว แมวกจะมีระเบียบการปรับแต่ก็ไม่ค่อยได้ผล

๓. การใช้ห้องสมุดของนักศึกษา นักศึกษาส่วนใหญ่ไม่รู้จักการใช้หนังสือและการใช้ห้องสมุด เช่น การใช้บัตรรายการ บัตรดัชนีวารสาร นอกจากนี้ศึกษามักไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด หนังสือเล่มใดที่มีภาพประกอบสวยงามก็มักถูกฉีกหรือตัดข้อความที่สำคัญไป

๔. ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ในห้องสมุด เช่น ชั้นหนังสือ โต๊ะ-เก้าอี้ โต๊ะรับ-จ่าย หนังสือยังไม่ไคขนาดมาตรฐาน และจำนวนโต๊ะ-เก้าอี้ ทั้งในห้องอ่านหนังสือและห้องวารสารยังมีน้อยเกินไป

ห้องสมุดวิทยาลัยเกริก

ห้องสมุดได้จัดตั้งขึ้นพร้อมกับวิทยาลัยเมื่อปีการศึกษา ๒๕๐๔ โดยใช้ห้องเรียนชั้นบนของตึก ๑ ห้องริมสุด ๑ ห้อง ในระยะแรกห้องสมุดยังมีหนังสือไม่มากนัก ส่วนใหญ่ของสิ่งพิมพ์เป็นวารสาร ต่อมาเมื่อมีหนังสือเพิ่มขึ้น ทำให้ห้องสมุดที่มีอยู่กับแคบเกินไป ดังนั้นใน พ.ศ. ๒๕๑๑ จึงได้ย้ายลงมาอยู่ชั้นกลางของตึก ๓ และจัดเป็นห้องสมุดโดยเฉพาะ บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๓ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาทางการบัญชีและเลขานุการ และผ่านการอบรมจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ บรรณารักษ์จึงเริ่มจัดพิมพ์และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย และได้จัดพิมพ์และทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๔ เนื่องจากมีการขยายห้องสมุด จึงได้จัดห้องสมุดที่มีอยู่เดิมเป็นห้องสมุด ๑ และเป็นที่ยืมหนังสือประเภทตำราเรียน และใช้ชั้นบนของอาคารที่หักนักศึกษาชายซึ่งเป็นอาคารไม่จัดเป็นห้องสมุด ๒ สิ่งพิมพ์ในห้องสมุด ๒ นี้ประกอบด้วยหนังสือสารคดีเบาสมองทั่วไป นวนิยาย และ

* ที่มา : กองวิทยาลัยเอกชน ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ

วารสารฉบับใหม่ทั้งหมด หอสมุดทั้ง ๒ แห่ง มีที่นั่งอ่าน ๒๕๐ ที่นั่ง

การบริหารงาน หอสมุดมีฐานะเป็นแผนกหนึ่งของฝ่ายวิชาการ บรรณารักษ์ซึ่งมีตำแหน่งเป็นอาจารย์เป็นผู้อำนวยการ หอสมุดทั้งหมด ได้แก่การสั่งซื้อหนังสือวิชาการจากร้านค้าในประเทศและสถาบันการศึกษาต่าง ๆ การจัดซื้อและบอกรับวารสารรวมทั้งการติดขอวารสารจากหน่วยงานต่าง ๆ การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ควบคุมการรับ-จ่ายหนังสือและวารสาร นอกจากบรรณารักษ์แล้วทางหอสมุดยังมีบรรณารักษ์อาวุโสซึ่งมีตำแหน่งเป็นอาจารย์ สอนวิชากฎหมาย เป็นศูนย์กลางทั่ว ๆ ไปของหอสมุด เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่บรรณารักษ์ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ภายในหอสมุด เช่น หอสมุดมีจำนวนหนังสือไม่พอกับความต้องการของนักศึกษา ปัญหาหนังสือหาย ฯลฯ ในคณปีการศึกษา ๒๕๑๕ ได้เพิ่มบรรณารักษ์ซึ่งสำเร็จปริญญาตรี (บรรณารักษศาสตร์) ๑ ตำแหน่งและได้ทำงานร่วมกับบรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ๑ คน และเสมียนอีก ๑ คน ช่วยงานรับ-จ่ายหนังสือ วารสาร จัดหนังสือชั้นชั้น รวมทั้งงานพิมพ์อื่น ๆ

งบประมาณ ในราวเดือนเมษายนของทุก ๆ ปี บรรณารักษ์จะเป็นผู้เตรียมทำงบประมาณหอสมุด โดยการประมาณจำนวนเงินสำหรับการสั่งซื้อหนังสือ วารสาร ทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของหอสมุด เพื่อเสนองบประมาณดังกล่าวต่อประธานกรรมการหอสมุด งบประมาณที่แท้จริงของหอสมุดในแต่ละปีนั้นไม่เป็นที่เปิดเผย และนักศึกษาต้องเสียค่าบำรุงหอสมุดคนละ ๒๐๐ บาท ต่อปี ดังนั้นงบประมาณของหอสมุดจึงขึ้นกับจำนวนนักศึกษาของวิทยาลัยในแต่ละปี และแผนกการเงินเป็นผู้ควบคุมการใช้จ่ายของหอสมุดทั้งหมด

หนังสือและวารสาร หนังสือส่วนใหญ่ในหอสมุดเป็นหนังสือสาขาวิชาการเงิน การตลาด และเศรษฐศาสตร์ นอกจากหนังสือสาขาวิชาเหล่านี้ยังมีหนังสือสาขาวิชาต่าง ๆ ตามการจัดหมู่หนังสือระบบดีวีซี ปัจจุบันหอสมุดมีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๒,๓๐๐ เล่ม ภาษาอังกฤษประมาณ ๖,๒๐๐ เล่ม วารสารภาษาไทย ๕๐ รายการ วารสารภาษาอังกฤษ ๓๕ รายการ วารสารเย็บเล่มภาษาไทย ๒๐ รายการ และวารสารเย็บเล่มภาษาอังกฤษ ๕ รายการ วารสารเหล่านี้เป็นวารสารวิชาการและวารสารทั่ว ๆ ไป บรรณารักษ์จะจัดทำเป็นวารสารเย็บเล่มเฉพาะ

วารสารวิชาการเท่านั้น

การจัดพิมพ์หนังสือและการจัดเก็บวารสาร บรรณาธิการจัดพิมพ์หนังสือระบบคิวอี และจัดเก็บหนังสือเรื่องสั้นภาษาอังกฤษในชั้นเปิดโดยเฉพาะ นอกจากหนังสือสาขาวิชาต่าง ๆ และนวนิยายแล้ว ในห้องสมุด ๑ ยังมีคู่มือสารจัดเก็บเอกสารของศูนย์วัฒนธรรมอังกฤษและสถานทูตเยอรมัน ส่วนหนังสือนวนิยายไทย สารคดีต่าง ๆ และวารสารจะจัดเก็บไว้ในห้องสมุด ๒ วารสารฉบับใหม่ภาษาไทยและภาษาอังกฤษจะแยกเรียงบนชั้นวารสารตามลำดับอักษรไทยและอังกฤษ วารสารดวงเวลาที่บรรณาธิการให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเย็บเล่มจัดเก็บไว้ในห้องสมุด ๑

เวลาทำการ ห้องสมุดเปิดให้บริการตาม วัน-เวลา ดังนี้

ระหว่างเปิด - ปิดภาคเรียน

อังคาร - เสาร์ ๘.๓๐ - ๑๖.๑๕ น.

วันอาทิตย์และวันหยุดราชการ ปิด

บริการของห้องสมุด ห้องสมุดให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ดังนี้

- บริการรับ-จ่ายหนังสือ สมาชิกห้องสมุดมีสิทธิยืมหนังสือวิชาการ หนังสือทั่วไป และนวนิยายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้โดยกำหนดให้ยืมหนังสือครั้งละ ๑ เล่ม กำหนดเวลา ๑ สัปดาห์ ถ้าส่งหนังสือคืนเกินกำหนด ผู้ยืมต้องชำระค่าปรับวันละ ๑ บาท และถ้าทำหนังสือหาย จะต้องชำระเงินเท่ากับราคาหนังสือที่ทำหาย หรือ นำหนังสือเรื่องเดียวกันมาชี้แทน หรือนำหนังสือเรื่องอื่นที่มีราคาเท่ากับมาชี้แทน ในแต่ละวันมีผู้ยืมหนังสือตำราประมาณ ๔๕ เล่ม หนังสือทั่วไป ๒๕ เล่ม

- บริการรับ-จ่ายวารสาร หนังสือนวนิยายประเภทเบาสมองซึ่งจัดเก็บไว้ในห้องสมุด ๒ จะให้ผู้ใช้ห้องสมุดอ่านและยืมหนังสือประเภทนี้ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เท่านั้น และให้ยืมครั้งละ ๑ เล่ม กำหนดเวลา ๔ วัน ส่วนวารสารฉบับใหม่ให้ยืมเฉพาะวารสารวิชาการ โดยให้ยืมครั้งละ ๒ เล่ม กำหนดเวลา ๑ สัปดาห์ วารสารดวงเวลาให้ยืมได้ครั้งละ ๒ เล่ม กำหนดเวลา ๑ สัปดาห์ แต่ยังไม่ได้นำมาปรับบริการคืนวารสารเกินกำหนด ใน ๑ วันมีผู้

บ่มวารสารวิชาการฉบับใหม่ประมาณ ๑๕ เล่ม วารสารเขียนเล่มประมาณ ๔ เล่ม

- บริการหนังสือจอง (สำรอง) หนังสือที่อาจารย์ผู้สอนขอให้ห้องสมุดจัดทำเป็นหนังสือจอง เพื่อให้ นักศึกษามีโอกาสได้อ่านกันอย่างทั่วถึง บรรณารักษ์กำหนดให้นักศึกษายืมหนังสือประเภทนี้ได้ครั้งละ ๑ เล่ม กำหนดเวลา ๓ วัน ถ้าส่งคืนเกินกำหนดจะต้องเสียค่าปรับชั่วโมงละ ๕๐ สตางค์

- บริการสั่งซื้อหนังสือและวารสารตามคำแนะนำของผู้ใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์เปิดโอกาสให้นักศึกษาแนะนำหนังสือและวารสารวิชาการที่ต้องการให้ห้องสมุดจัดซื้อเพื่อให้อ่านเพิ่มพูนความรู้และเพื่อประโยชน์ในการค้นคว้า เมื่อบรรณารักษ์ได้รับรายชื่อหนังสือที่นักศึกษาแนะนำให้สั่งซื้อก็จะดำเนินการเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่อรับการอนุมัติให้จัดซื้อ

- การจัดทำกฤตภาค ข่าว บทความต่าง ๆ ที่คัดจากหนังสือพิมพ์ หรือนิตยสารล่วงหน้า บรรณารักษ์จะให้หัวเรื่อง แล้วให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเก็บเข้าแฟ้มและจัดแยกเรียงตามประเภทวิชา

ห้องสมุดได้จัดบริการพิเศษแก่ผู้ใช้ห้องสมุดคือ บริการถ่ายเอกสารซึ่งมีบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์เป็นผู้ให้บริการนี้และคิดค่าบริการเอกสารแผ่นละ ๒.๕๐ บาท

ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้ห้องสมุด ได้แก่ อาจารย์ นักศึกษาและพนักงานของวิทยาลัย จากสถิติผู้เข้าใช้ห้องสมุดปรากฏว่าในแต่ละวันมีอาจารย์เข้าใช้ห้องสมุดประมาณ ๑๐ คน นักศึกษาประมาณ ๑๕๐ คน และพนักงานวิทยาลัย ๕ คน^๑

ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด

การบริหาร

๑. บุคลากร ห้องสมุดยังมีจำนวนเจ้าหน้าที่ไม่พอกับปริมาณงานในห้องสมุด โดยเฉพาะงานฝ่ายบริการรับ-จ่ายหนังสือควรจะมีควมรวดเร็วยิ่งขึ้น บรรณารักษ์จึงเห็นควร

^๑ สัมภาษณ์สัมภาษณ์ จันทร ๒๕ มิถุนายน ๒๕๑๔.

ใหม่การเพิ่มเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอีก ๑ - ๒ คน เพื่อทำหน้าที่จัดเรียงหนังสือเข้าชั้น ตรวจตราการ
เข้า-ออกของผู้ใช้ห้องสมุดและติดตามทวงหนังสือที่ผู้ใช้ห้องสมุดยืมเกินกำหนด

๒. สถานที่ ห้องสมุดวิทยาลัยเกริกจัดแบ่งเป็น ห้องสมุด ๑ และห้องสมุด ๒
ห้องสมุด ๑ จัดตั้งในบริเวณที่เป็นศูนย์กลางของวิทยาลัย แต่ห้องสมุดตั้งอยู่ชั้นกลางของอาคารคาน
ขวางสนามฟุตบอล ทำให้มีเสียงรบกวนมากระหว่างเวลาเลิกเรียนหรือเมื่อมีการเล่นกีฬาในสนาม
ส่วนห้องสมุด ๒ อยู่ชั้นบนของอาคารไม้ซึ่งเดิมเป็นหอพักนักศึกษาชาย และในปัจจุบันได้ดัดแปลง
ชั้นกลางของอาคาร เป็นห้องเรียนพิมพ์ดีด เมื่อมีการเรียนพิมพ์ดีดจะทำในห้องสมุดได้รับเสียงรบกวน
มากเช่นกัน การมีห้องสมุด ๒ แห่ง ทำให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ต้องแบ่งเวลาในการปฏิบัติงาน
งานทั้ง ๒ ห้องสมุด ซึ่งทำให้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้ไม่เต็มที่ และนักศึกษาไม่มีความ
สะดวกในการยืมยืมเพราะต้องไขว่ห้างหนังสือและวารสารในเวลาเดียวกัน

งานเทคนิคของห้องสมุด

การส่งหนังสือไปประเทศ บรรณารักษ์พยายามจัดซื้อหนังสือที่เป็นตำราวิชาการ
ใหม่ปริมาณเพียงพอแก่นักศึกษา แต่มักประสบปัญหาหนังสือขาดตลาดเพราะมีการผลิตตำรา
เรียนที่เป็นภาษาไทยในระดับอกุมศึกษาน้อยมาก

การบริการ

๑ จำนวนหนังสือ ในห้องสมุดมีหนังสือทั้งสิ้นประมาณ ๘,๕๐๐ เล่ม สำหรับนักศึกษา
ปัจจุบันจำนวน ๘๒๒ คน ซึ่งนับว่ายังมีปริมาณหนังสือไม่ได้อัดส่วนและความต้องการของนักศึกษา
โดยเฉพาะอย่างยิ่งหนังสือภาษาไทย

๒. การจัดเก็บหนังสือ หนังสือส่วนใหญ่ในห้องสมุด ๑ บรรณารักษ์จัดเก็บไว้ใน
ชั้นปิด ทำให้นักศึกษาไม่มีความสะดวกในการใช้หนังสือซึ่งเป็นการไม่ส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าใช้
ห้องสมุดมากเท่าที่ควร



๓. หนังสือหาย เนื่องจากมีจำนวนเจ้าหน้าที่น้อย จึงไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำ
ทางเข้า-ออกตลอดเวลาทำตารห้องสมุด ทำให้เกิดความบกพร่องในการตรวจการเข้า-ออก
ของผู้อยู่ในห้องสมุดซึ่งเป็นผลให้หนังสือหายมาก

งบประมาณ

บรรณารักษ์ไม่ได้รับผิดชอบงบประมาณรวมทั้งการใช้จ่ายต่าง ๆ ของห้องสมุด
เมื่อบรรณารักษ์ต้องการสั่งซื้อหนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ ก็ทำเรื่องเสนอขอแผนกการเงิน
เพื่อให้แผนกการเงินดำเนินการต่อไป ทำให้บรรณารักษ์ไม่ทราบการดำเนินงานเกี่ยวกับ
งบประมาณของห้องสมุดอย่างเต็มที่ เช่น งบประมาณประจำปีของห้องสมุด รวมทั้งการใช้จ่าย
ที่แท้จริงของห้องสมุดในแต่ละปี

ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคสยาม

ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคสยามได้จัดตั้งขึ้นพร้อมกับวิทยาลัยเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๖ ตาม
ข้อกำหนดของฝ่ายอำนวยการ ระเบียบเริ่มแรกได้จัดให้เป็นห้องสมุดชั่วคราวบนอาคารเรียนชั้น ๔
จนกว่าจะมีอาคารห้องสมุดเอกเทศ โดยมีอาจารย์ ๒ คน วัสดุการศึกษาภัณฑ์และแผนการอบรม
วิชาบรรณารักษศาสตร์จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยรวบรวมรับผิดชอบงานห้องสมุดทั้งหมด
และทำการสอนนักศึกษาด้วย ในห้องสมุดมีหนังสือทั้งหมดหมื่นตามระบบคิวอี้ มีการให้เลขหมู่และ
จัดทำบัตรรายการหนังสือ มีวารสารวิชาการและวารสารที่ให้ความบันเทิง ในต้นปีการศึกษา
๒๕๑๕ ได้มีการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดโดยมีบรรณารักษ์ซึ่งมีตำแหน่งเป็นอาจารย์ วุฒิ
มนุษยศาสตร์บัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) เขาคำเนินงานห้องสมุดและได้ทำการย้ายห้องสมุด
จากชั้น ๔ ลงมายังชั้นล่างของอาคารเรียนเดียวกันและมีเนื้อที่เท่าเดิม นอกจากนี้มีการสั่งซื้อ
หนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นจนมีปริมาณเพียงพอในการให้บริการแก่สมาชิก
ห้องสมุด รวมทั้งปรับปรุงงานด้านบริการให้เป็นระเบียบและสมบูรณ์ขึ้น ห้องสมุดมีเนื้อที่ ๓๒๐
ตารางเมตร มีที่นั่งอ่าน ๒๐๐ ที่นั่ง

การบริหารงาน หอสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งของแผนกส่งเสริมซึ่งขึ้นกับฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีบรรณารักษ์รับผิดชอบงานหอสมุดทั้งหมด โดยมีผู้ช่วยบรรณารักษ์ซึ่งมีตำแหน่งเป็นอาจารย์วุฒิปริญญาตรีกับประกาศนียบัตรชั้นสูงอีก ๒ คนรวมทำงานคอย ในการดำเนินงานหอสมุดปรากฏว่ายังไม่มีคณะกรรมการหอสมุดและบรรณารักษ์ได้จัดแบ่งงานภายในหอสมุดเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑. งานบริหาร ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและควบคุมงานให้เป็นที่ไปตามวัตถุประสงค์ของหอสมุด งานบริหารนี้รวมถึงงานด้านการเงิน บุคลากร วัสดุอุปกรณ์และเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ คอย

๒. งานบริการ จำแนกงานออกเป็นสามเพื่อประสิทธิภาพในการบริการดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริการหนังสือทั่วไป เป็นห้องรวบรวมหนังสือทั่วไปเพื่อให้บริการการอ่านในหอสมุดและบริการยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้แก่หนังสือทั่วไปทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รวมทั้งนวนิยาย หนังสือเด็กทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

๒.๒ ฝ่ายบริการหนังสืออ้างอิง เป็นห้องให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า รวบรวมหนังสืออ้างอิงทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

๒.๓ ฝ่ายบริการวารสาร เป็นห้องให้บริการการอ่านและการค้นคว้าวิจัย โดยวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาคและจุลสาร

๓. งานเทคนิค มีการแบ่งงานดังนี้

๓.๑ งานจัดซื้อ-จัดหา

๓.๒ งานจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ

๓.๓ งานจัดทำดัชนีวารสาร

๓.๔ งานกฤตภาคและจุลสาร

๓.๕ งานซ่อมแซมหนังสือ

๓.๖ งานทำปกหนังสือ

๓.๗ งานทำวารสาร เย็บเล่มและหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม

บรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบงานบริหารหอสมุดทั้งหมด นอกจากนั้นยังเป็นผู้สั่งซื้อหนังสือโดยติดต่อกับร้านค้าในประเทศ สั่งซื้อวารสารทางไปรษณีย์และบอกรับประจำโดยผ่านสำนัก

พิมพ์ รับผิดชอบการวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือรวมทั้งงานที่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ เช่น การรวบรวมบรรณานุกรม ส่วนงานอื่น ๆ ผู้ช่วยบรรณารักษ์อีก ๒ คน จะช่วยกันทำและเมื่อมีปัญหาในการทำงานก็ปรึกษารวมกับบรรณารักษ์

งบประมาณ แผนกการเงินเป็นผู้จัดเตรียมงบประมาณสำหรับห้องสมุดทำให้บรรณารักษ์ไม่ทราบระยะเวลาที่แน่นอนในการทำงานงบประมาณของทางวิทยาลัย ในปีการศึกษา ๒๕๑๘ ห้องสมุดได้รับงบประมาณ ๓๕,๐๐๐ บาท ใช้จ่ายเป็นคานหนังสือ ๒๐,๐๐๐ บาท ควารสาร ๒,๐๐๐ บาท ปีการศึกษา ๒๕๑๙ ได้รับงบประมาณเท่าปีการศึกษา ๒๕๑๘ และแบ่งเป็นเงินที่จะจ่ายเป็นคานหนังสือ ๓๐,๐๐๐ บาท ควารสาร ๓,๕๐๐ บาท เงินที่ใช้จ่ายของห้องสมุดเป็นงบประมาณที่แผนกการเงินของวิทยาลัยได้จัดไว้สำหรับห้องสมุดโดยเฉพาะ งบประมาณดังกล่าวเป็นเงินค้ำประกันห้องสมุดจากนักศึกษาคนละ ๑๐๐ บาท ต่อปี และแผนกการเงินเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อและการส่งจ่ายของห้องสมุดด้วย

หนังสือและวารสาร ห้องสมุดมีหนังสือและวารสารวิชาการสาขาวิชาต่างแยกต่างหาก ไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ บัญชี เลขานุการและการตลาด ทั้งหลักสูตรอนุปริญญาและปริญญาตรี นอกจากนี้ในห้องสมุดยังมีหนังสือที่ให้ความรู้ทั่วไปทุกหมวดหมู่ตามระบบการจัดหมู่ของคิวอี้ และบรรณารักษ์ได้จัดซื้อหนังสือเพิ่มขึ้นเสมอ ปัจจุบันห้องสมุดมีหนังสือทั้งสิ้นประมาณ ๕,๐๐๐ เล่ม วารสารภาษาไทย ๔๐ รายการ วารสารภาษาอังกฤษ ๙ รายการ

การจัดหมู่หนังสือและการจัดเก็บวารสาร บรรณารักษ์จัดหมู่หนังสือตามระบบคิวอี้ และจัดทำบัตรรายการครบชุด คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่องและบัตรหัวเรื่อง จัดเรียงบัตรแต่ละประเภทตามลำดับตัวอักษร สำหรับวารสารใหม่จัดเรียงไว้บนชั้นวารสารใหม่เรียงตามลำดับตัวอักษร โดยแยกเป็นชั้นวารสารภาษาไทยและชั้นวารสารภาษาอังกฤษ สำหรับวารสารล่วงเวลาบรรณารักษ์จะจัดเก็บวารสารล่วงเวลาแต่ละรายการให้ครบเพื่อส่งเย็บเล่มต่อไป

เวลาทำการ

ภาคเช้า	อังคาร - เสาร์	๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ภาคบ่าย	จันทร์ - เสาร์	๑๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.
	วันอาทิตย์และวันหยุดราชการ	ปิด

บริการของห้องสมุด

- บริการรับ-จ่ายหนังสือ ห้องสมุดให้บริการยืมหนังสือตำราและหนังสือทั่วไป โดยให้อาจารย์ยืมหนังสือวิชาการได้ ๓ เล่ม กำหนดเวลา ๑ สัปดาห์ นักศึกษายืมหนังสือได้ ๒ เล่ม กำหนดเวลา ๒ สัปดาห์ เจ้าหน้าที่วิทยาลัยยืมหนังสือได้ ๒ เล่ม กำหนดเวลา ๑ สัปดาห์ หนังสือที่ยืมเกินกำหนดยืมจะต้องเสียค่าปรับวันละ ๑ บาท ถ้าผู้ยืมทำหนังสือหายหรือไม่ส่งคืนภายใน ๗ วัน ต้องชื้อหนังสือชดเชยเรื่องเดียวกันที่ยืมไปมาคืนห้องสมุดหรือจ่ายเงินให้ห้องสมุดตามราคาของหนังสือที่ทำหาย

- บริการรับ-จ่ายวารสาร ห้องสมุดให้บริการยืมวารสารเฉพาะวารสารลงเวลา อาจารย์ นักศึกษา และพนักงานวิทยาลัย ยืมวารสารลงเวลาได้ ๒ ฉบับ กำหนดเวลา ๑ สัปดาห์ ทั้งนี้การยืมครั้งหนึ่ง ๆ จะต้องไม่เกิน ๒ รายการ ถ้าประสงค์จะยืมใหม่ต้องคืนเล่มที่ยืมไปก่อน

- บริการหนังสือจอง (สำรอง) เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อให้อาจารย์ที่สอนวิชาต่าง ๆ สั่งจองหนังสือ วารสารที่ประกอบการสอน เพื่อให้ให้นักศึกษาที่เรียนในสาขาวิชาดังกล่าวมีโอกาสอ่านหนังสือและวารสารที่อาจารย์ได้กำหนดไว้อย่างทั่วถึง หนังสือจองเรื่องใดที่มีมากกว่า ๒ เล่มขึ้นไป นักศึกษาจะยืมได้ ๑ วัน ตั้งแต่ ๑๕.๐๐ น. และนำมาส่งคืนห้องสมุดภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น ส่วนหนังสือจองที่มีชื่อเรื่องละ ๑ เล่ม ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด

- บริการตอบคำถาม เป็นบริการที่บรรณารักษ์จะช่วยหาคำตอบจากหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศและช่วยแนะนำวิธีใช้หนังสืออ้างอิง เมื่อผู้ใช้ห้องสมุดต้องการค้นหาคำตอบด้วยตนเอง แต่ไม่ทราบวิธีใช้หนังสืออ้างอิงแต่ละประเภท นอกจากนี้ยังช่วยค้นหาเอกสาร เพื่อเขียนรายงานหรือภาคินิพนธ์และช่วยรวบรวมบรรณานุกรมเพื่อให้ผู้ทำการค้นคว้าวิจัยทำงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้ห้องสมุด

อาจารย์

นักศึกษา

พนักงานวิทยาลัย

อาจารย์เข้าให้บริการของห้องสมุดประมาณวันละ ๑๐ คน นักศึกษา ๑๑๐ คน

พนักงานวิทยาลัย ๓ - ๕ คน^๑

ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด

การบริหาร

๑. บุคลากร ห้องสมุดมีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เหมาะสมแก่งานที่รับผิดชอบ แต่ยังไม่ีเจ้าหน้าที่ระดับเสมียนพนักงานที่จะทำงานบางอย่าง เช่น งานพิมพ์รายการ การพิมพ์ตรารายการ การพิมพ์ซองและปกสันหนังสือ การเรียงหนังสือชั้นชั้น เป็นต้น

๒. สายงาน การดำเนินงานห้องสมุดไม่เป็นไปตามสายงาน ซึ่งได้กำหนดให้ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา แต่ในทางปฏิบัติ งบประมาณห้องสมุด การสั่งซื้อหนังสือ สิ่งพิมพ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ เป็นอำนาจสิทธิ์ขาดของผู้อำนวยการวิทยาลัยเพียงผู้เดียว ทำให้บรรณารักษ์ไม่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานห้องสมุดอย่างเต็มที่

๓. สถานที่ ห้องสมุดตั้งอยู่ชั้นล่างสุดของอาคารเรียน จึงมักจะได้รับเสียงรบกวนจากภายนอก เช่น ระยะเวลาพักของนักศึกษา เสียงรถที่วิ่งผ่านหน้าวิทยาลัย และแสงแดดส่องเข้าห้องสมุดมากทำให้หนังสือเก่าเร็วและรบกวนผู้ใช้ห้องสมุด จึงควรมีการสร้างอาคารห้องสมุดให้เป็นเอกเทศเพื่อบรรณารักษ์สามารถปรับปรุงสภาพห้องสมุดให้ดีและถูกต้องมากขึ้น

การบริการ

จำนวนหนังสือ เมื่อพิจารณาถึงนักศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๑๕ จำนวน ๑,๔๐๔ คน* ปรากฏว่าหนังสือในห้องสมุดยังมีจำนวนน้อยมาก คือมีเพียง ๕,๐๐๐ เล่ม จึงทำให้

^๑สัมภาษณ์ อุดม เทียงศรี ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๑๕.

*ที่มา กองวิทยาลัยเอกชน ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ

มีผลถึงการไ้และการยื่นหนังสือของนักศึกษา บรรณารักษ์ได้ดำเนินการแก้ไขโดยเร่งจัดซื้อหนังสือ
เขาห้องสมุดใหม่มากขึ้น

ห้องสมุดวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย

ห้องสมุดวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตยได้จัดตั้งขึ้นพร้อม ๆ กับวิทยาลัย ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๑
โดยให้ห้องเรียนบนชั้น ๕ ของอาคารเรียน ๑ ห้อง ในระยะแรกของการจัดตั้งห้องสมุดมีหนังสือ
ประมาณ ๑,๐๐๐ เล่ม มีบรรณารักษ์วุฒิประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (บรรณารักษศาสตร์)
รับผิดชอบงานห้องสมุด ๑ คน และได้ทำหน้าที่จนถึง พ.ศ. ๒๕๑๓ จึงลาออก บรรณารักษ์ที่รับ
งานต่อมาสำเร็จการศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) และมีผู้ช่วยบรรณารักษ์ ๑ คน
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายช่วยดำเนินงานห้องสมุดเรื่อยมาจนถึง พ.ศ. ๒๕๑๕
จึงได้มีการย้ายห้องสมุดลงมายังชั้น ๒ คานทิศเหนือ (ขณะนี้ได้จัดทำเป็นห้องพักอาจารย์และสำนัก
วิชาการ) มีขนาดแคบกว่าห้องสมุดปัจจุบันประมาณ $\frac{2}{3}$ เท่า และจำนวนหนังสือก็ยังมีอยู่เท่าเดิม
และมีการเปลี่ยนแปลงบรรณารักษ์อีกครั้งหนึ่งในปี พ.ศ. ๒๕๑๖ บรรณารักษ์คนใหม่มีวุฒิสถาปัตยกรรม-
บัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) เป็นผู้ดำเนินงานห้องสมุดทั้งหมดโดยมีผู้ช่วยบรรณารักษ์สำเร็จการ
ศึกษาประโยคมัธยมศึกษาอีก ๑ คน และมีนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด ๑ - ๒ คน ต่อมาใน พ.ศ.
๒๕๑๗ จึงได้ย้ายห้องสมุดลงมายังชั้น ๒ ของอาคารเรียนทางทิศใต้ บรรณารักษ์คนปัจจุบัน วุฒิ
การศึกษามัธยมศึกษาและอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าแผนกห้องสมุดโดยเข้ารับ
หน้าที่เมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๑๘ และได้ทำการเปลี่ยนแปลงลักษณะห้องสมุดให้เป็นระเบียบมาก
ขึ้น รวมทั้งขยายเนื้อที่ห้องสมุดออกไปทางระเบียบเพื่อจัดเป็นห้องวารสาร บรรณารักษ์พยายาม
จัดซื้อหนังสือ สิ่งพิมพ์และครุภัณฑ์เพิ่มมากขึ้นเพื่อให้ห้องสมุดได้มาตรฐานและให้บริการทางด้านวิชา
การแก่ผู้ใช้ห้องสมุดอย่างเต็มที่ ห้องสมุดมีเนื้อที่ทั้งหมด ๒๖๒ ตารางเมตร มีที่นั่งอ่าน ๒๐๐ ที่นั่ง

สัมภาษณ์ บุญศิริ สุวรรณเพชร ๑๐ สิงหาคม ๒๕๑๘.

การบริหารงาน หอสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งหนึ่งของสำนักวิชาการซึ่งขึ้นตรงต่อสำนักผู้อำนวยการ การบริหารงานหอสมุดบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงานแต่ผู้เดียวเนื่องจากยังไม่มีคณะกรรมการหอสมุดที่จะรวบรวมรับผิดชอบ บรรณารักษ์มีตำแหน่งเป็นหัวหน้าแผนกหอสมุดทำหน้าที่บริหารและวางนโยบายทั่วไปของหอสมุด รวมทั้งรับผิดชอบงานด้านเทคนิค คือ การสั่งซื้อหนังสือ การบอกรับวารสาร การสั่งซื้อหนังสือจะสั่งซื้อจากร้านค้าในประเทศ การบอกรับวารสารในประเทศบรรณารักษ์บอกรับจากร้านค้าและบอกรับเป็นสมาชิกโดยตรง ส่วนการบอกรับวารสารต่างประเทศจะบอกรับผ่านตัวแทนในประเทศ นอกจากนี้บรรณารักษ์รับผิดชอบการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ช่วยการปฏิบัติงานบางอย่างของบรรณารักษ์และมีเจ้าหน้าที่หอสมุด ๓ คน ช่วยทำหน้าที่จ่าย-รับหนังสือ พิมพ์บัตรรายการ พิมพ์งานธุรการต่าง ๆ เก็บหนังสือและวารสารเข้าชั้น นอกจากนี้มีนักศึกษา ๒ คนช่วยงานหอสมุดด้วย

งบประมาณ การจัดทำงบประมาณหอสมุดขึ้นอยู่กับผู้อำนวยการวิทยาลัยทำให้บรรณารักษ์ไม่มีโอกาสวางงบประมาณของหอสมุดในแต่ละปีการศึกษารวมทั้งการใช้จ่ายงบประมาณที่แท้จริง เนื่องจากการสั่งซื้อหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และครุภัณฑ์ทุกประเภทจะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการ และฝ่ายการเงินของวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อและสั่งจ่าย อย่างไรก็ตามงบประมาณของหอสมุดจะมีการเปลี่ยนแปลงไปตามจำนวนนักศึกษา โดยทางวิทยาลัยเรียกเก็บค่าบำรุงหอสมุดจากนักศึกษาคนละ ๑๐๐ บาทต่อปี

หนังสือและวารสาร หนังสือและวารสารส่วนใหญ่เป็นตำราวิชาการทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ หอสมุดมีหนังสือทุกหมวดหมู่ตามระบบการจัดหมู่หนังสือของคิวอี้ แต่หนังสือที่มีอยู่ในหอสมุดส่วนใหญ่จะเน้นหนักไปตามสาขาวิชาที่แต่ละคณะวิชาของวิทยาลัย เปิดสอน
ขณะนี้หอสมุดมีหนังสือภาษาไทย ๔,๓๘๓ เล่ม ภาษาอังกฤษ ๑,๓๘๘ เล่ม
วารสารภาษาไทย ๒๘ รายการ วารสารภาษาอังกฤษ ๑๓ รายการ

การจัดหมู่หนังสือและการจัดเก็บวารสาร บรรณารักษ์จัดหมู่หนังสือตามระบบคิวอี้ และจัดทำบัตรรายการครมชุด คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่องและบัตรเรื่อง บัตรแต่ละชนิดเรียงแยกกันโดยจัดเรียงตามลำดับอักษร ส่วนวารสารจัดแยกเป็นวารสารภาษาไทย วารสารภาษา

อังกฤษ และแยกเรียงบนชั้นวารสารตามลำดับอักษรไทยและอังกฤษ

เวลาทำการ

ภาคปกติ	อังคาร - เสาร์	๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ภาคค่ำ	อังคาร - เสาร์	๑๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.
ภาคฤดูร้อน	อังคาร - เสาร์	๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.

วันอาทิตย์ วันจันทร์และวันหยุดราชการ ปิด

ในการปฏิบัติงานล่วงเวลานั้น บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะได้รับค่าตอบแทนโดยคิดเป็น ๑/๒ เท่าของเงินเดือน ดังนั้นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่แต่ละคนจะต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเงินเดือนที่แต่ละคนได้รับ

บริการของห้องสมุด ห้องสมุดให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ดังนี้

- บริการรับ-จ่ายหนังสือ ห้องสมุดให้บริการยืมหนังสือตำรา และหนังสือทั่วไป ส่วนวารสารไม่ยืม หนังสือทั่วไปอาจารย์ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๕ เล่ม กำหนดเวลา ๑๕ วัน นักศึกษาและพนักงานวิทยาลัยยืมได้ครั้งละ ๓ เล่ม กำหนดเวลา ๑ สัปดาห์ ถ้าไม่ส่งคืนตามเวลาที่กำหนดผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับวันละ ๑ บาท ห้องสมุดให้บริการจ่าย-รับหนังสือวันละประมาณ ๕๐ เล่ม

- บริการหนังสือจอง (สำรอง) หนังสือตำราที่มีผู้ใช้มากหรือหนังสือที่อาจารย์ผู้สอนกำหนดให้คนควาจะจัดไว้เป็นหนังสือจอง (สำรอง) ให้ใช้ในเวลาเปิดทำการของห้องสมุดและอนุญาตให้ยืมหลังจาก ๑๕.๐๐ น. ครั้งละ ๑ เล่ม และนำมาส่งคืนห้องสมุดไม่เกิน ๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น ถ้าส่งคืนเกินกำหนดต้องเสียค่าปรับชั่วโมงละ ๒ บาท หรือวันละ ๕ บาท

- บริการตอบคำถาม เป็นบริการที่ให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาในการค้นคว้าเรื่องราวต่าง ๆ รวมถึงการแนะนำให้รู้จักหารายชื่อหนังสือที่ต้องการจากบัตรรายการ แนะนำการใช้สิ่งพิมพ์ของห้องสมุดให้เป็นประโยชน์ โดยมีบรรณารักษ์ และผู้ช่วยบรรณารักษ์เป็นผู้ให้บริการ ใน ๑ สัปดาห์ มีผู้ใช้บริการตอบคำถามประมาณ ๑,๕๐๐ คน

* บริการสั่งซื้อหนังสือและวารสารตามคำแนะนำของผู้ใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์จะสั่งซื้อหนังสือและวารสารที่ผู้ใช้ห้องสมุดแนะนำ เพื่อเป็นการสนองความต้องการคานการกนควาและความสนใจคานวิชาการของผู้ใช้ห้องสมุด แต่ในการสั่งซื้อหนังสือและวารสารบรรณารักษ์จะต้องพิจารณาว่าเป็นหนังสือและวารสารที่ให้ความรู้และเป็นประโยชน์ทางวิชาการจริง ๆ

- การจัดทำกฤตภาค ห้องสมุดมีกฤตภาคไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยจัดเก็บตามหัวเรื่องเพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการคานควาความรู้ นอกเหนือจากที่ปรากฏในหนังสือและวารสารที่มีอยู่ในห้องสมุด

ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องสมุด ได้แก่

อาจารย์

นักศึกษา

พนักงานวิทยาลัย

ห้องสมุดมีอาจารย์เข้าใช้บริการของห้องสมุดประมาณวันละ ๕ คน นักศึกษา ๕๐๐

คน และพนักงานวิทยาลัย ๓ คน^๑

๑. ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด

การบริหาร

๑. บุคลากร เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกคนต้องช่วยกันทำงานทุกอย่างในห้องสมุด เช่น บริการรับ-จ่ายหนังสือ การเรียงหนังสือชั้นชั้น การพิมพ์บัตรรายการ ปักสันหนังสือ ฯลฯ บรรณารักษ์ยังไม่สามารถแบ่งงานออกเป็นแผนกต่าง ๆ ได้เนื่องจากยังมีบุคลากรน้อย จึงเห็นควรรให้มีบรรณารักษ์เพิ่มอีก ๑ คน และเสมียนพนักงานอีก ๑ คน

๒. สถานที่ เนื้อที่ห้องสมุดในปัจจุบันมีความคับแคบมากแต่ขยายไม่ได้แล้ว นอกจากจะมีการสร้างห้องสมุดใหม่ให้เป็นอาคารห้องสมุดเอกเทศ

การบริการ

๑. จำนวนหนังสือ ในห้องสมุดยังมีหนังสือภาษาไทยที่เป็นตำราวิชาการให้บริการแก่นักศึกษาน้อยมาก และนักศึกษาส่วนใหญ่ไม่ค่อยใช้ตำราภาษาอังกฤษ บรรณารักษ์ประสบปัญหาที่มากจึงได้พยายามเร่งจัดซื้อหนังสือทุกสาขาวิชาที่วิทยาลัยเปิดสอนให้เพียงพอับความต้องการของนักศึกษาปัจจุบันจำนวน ๑,๓๐๒ คน* แต่ในห้องสมุดมีหนังสือเพียง ๕,๙๕๒ เล่ม

๒. หนังสือหาย นักศึกษาที่เข้าใช้ห้องสมุดไม่มีความรับผิดชอบในการใช้หนังสือปรากฏว่ามีการขโมยหนังสือและฉีกบทหรือตอนที่ตนต้องการจากหนังสือของห้องสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งหนังสือที่เป็นตำราวิชาการซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ห้องสมุดมีการจัดซื้อหนังสือซื้อเรื่องที่เคยมีอยู่แล้วเพิ่มขึ้นอีก

๓. การใช้ห้องสมุดของนักศึกษา แมว่าจะมีการแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษา แต่นักศึกษาก็ยังไม่เข้าใจวิธีการใช้ห้องสมุดที่เท่าที่ควร จึงมักไม่ค่อยปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด เช่น ไม่ส่งหนังสือคืนตามกำหนด ฉีกหรือขโมยหนังสือ ซึ่งทำให้หนังสือของห้องสมุดชำรุดเสียหาย

๔. ทรัพย์สิน ทรัพย์สินในห้องสมุดโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร โต๊ะเก้าอี้ยังไม่ไ้มาตรฐานตามแบบทรัพย์สินของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย โดยเฉพาะโต๊ะเก้าอี้ยังมีจำนวนไม่เพียงพอับผู้ใช้ห้องสมุด แต่เพิ่มอีกไม่ได้เพราะมีเนื้อที่จำกัด

งบประมาณ

บรรณารักษ์ไม่ได้เข้าร่วมจัดทำงบประมาณห้องสมุดเนื่องจากการจัดทำงบประมาณขึ้นอยู่กับผู้อำนวยการและการใช้จ่ายของห้องสมุดอยู่ในความรับผิดชอบของแผนกการเงิน ดังนั้นบรรณารักษ์จึงไม่มีโอกาสเสนอโครงการงานของห้องสมุดและไม่ทราบการใช้จ่ายที่แท้จริงของห้องสมุดในแต่ละปี เพราะหลักฐานการส่งข้อทั้งหมดแผนกการเงินเป็นผู้เก็บรักษาไว้ บรรณารักษ์หวัง

*ที่มา: กองวิทยาลัยเอกชน ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ

ว่าจะให้มีโอกาสเข้าร่วมในการจัดทางงบประมาณห้องสมุดรวมทั้งเก็บหลักฐานค่าใช้จ่ายของห้องสมุด
อีกชุดหนึ่งด้วย

ห้องสมุดวิทยาลัยพายัพ

ห้องสมุดที่เป็นศูนย์กลางการดำเนินงาน คือ ห้องสมุดที่ตั้งอยู่ ณ. สถานศึกษาบริเวณถนน
แควนารัฐ โดยชั้น ๒ ของตึกเรียน ซึ่งมีชื่อว่า ตึกศรีสังวาลย์ จัดทำเป็นห้องสมุดของวิทยาลัย
พายัพ เดิมห้องสมุดแห่งนี้เป็นห้องสมุดของคณะพยาบาลโรงพยาบาลแมคคอร์มิค เมื่อวิทยาลัย
พายัพได้รับการจัดตั้งให้เป็นวิทยาลัยเอกชนจึงใช้ห้องสมุดแห่งนี้ต่อมา ปัจจุบันบรรณารักษ์ได้จัดหา
หนังสือตำราสาขาวิชาต่าง ๆ ที่วิทยาลัยเปิดสอนเข้าห้องสมุดด้วย เพื่อให้เป็นห้องสมุดที่ให้บริการ
แก่นักศึกษาสาขาอื่น ๆ ของวิทยาลัยนอกจากนักศึกษาพยาบาลด้วย ในห้องสมุดมีจำนวนหนังสือไม่
มากนักเพราะมีการส่งหนังสือไปยังห้องสมุดสาขา คือ หนังสือวรรณคดีภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
จะส่งไปที่ห้องสมุดบางธารแก้ว หนังสือศาสนา ปรัชญา คนตรี จัดเก็บไว้ที่ห้องสมุดพระคริสต์-
ธรรม จึงเป็นผลให้หนังสือส่วนใหญ่ในห้องสมุดที่ตึกศรีสังวาลย์เป็นหนังสือสาขาวิชาพยาบาลและสา
ขาวิชาสังคมศาสตร์ โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดทั้งหมดคนเดียว

การบริหารงาน ตามแผนภูมิการบริหารวิทยาลัยห้องสมุดเป็นแผนกหนึ่งของฝ่ายวิชาการ
มีการบริหารในรูปคณะกรรมการห้องสมุด ประธานกรรมการห้องสมุด คือ อาจารย์ที่เคยผ่านการ
ศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์และเป็นผู้ริเริ่มพร้อมทั้งดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยพายัพที่ตึกศรีสังวาลย์
และยังเป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่บรรณารักษ์คนปัจจุบัน คณะกรรมการห้องสมุดซึ่งรับการแต่งตั้งจาก
อำนวยการมีจำนวน ๖ คน ประกอบด้วย อาจารย์สอนวิชาต่าง ๆ คือ ปรัชญา ศาสนา คนตรี
พยาบาลและประวัติศาสตร์ รวมทั้งบรรณารักษ์ คณะกรรมการห้องสมุดอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๑
ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งซ้ำในปีต่อไปได้ด้วย บรรณารักษ์คนปัจจุบันวุฒิศิลปศาสตรบัณฑิต
(บรรณารักษศาสตร์) เป็นผู้รับผิดชอบการบริหารห้องสมุด การสั่งซื้อหนังสือจากร้านค้าทั้งในและ
ต่างประเทศ การจัดหาหนังสือและทำบัตรรายการ การสั่งซื้อวารสารไทยและการบอกรับเป็น
สมาชิกวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศโดยบอกรับผ่านตัวแทนทั้งในและต่างประเทศ

โดยมีผู้ร่วมงานเป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ ๑ คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๕ คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดปฏิบัติ
งานเกี่ยวกับ การรับ-จ่ายหนังสือ การเรียงหนังสือชั้นชั้น การสำรวจหนังสือ การพิมพ์บัตร
รายการหนังสือและงานธุรการรวมทั้งการถ่ายเอกสาร

งบประมาณ ฝ่ายบริหารวิทยาลัย เป็นผู้จัดทำงบประมาณของห้องสมุด ซึ่งจะเริ่มจัดทำใน
ราวเดือน สิงหาคม และแผนกธุรการเป็นผู้รับผิดชอบการสั่งซื้อหนังสือ วารสาร ทรัพย์สิน และ
อุปกรณ์ ๆ ของห้องสมุด ทั้งนี้บรรณารักษ์จึงไม่ทราบงบประมาณและค่าใช้จ่ายที่แท้จริงของห้อง
สมุดในแต่ละปี งบประมาณของห้องสมุดเป็นเงินที่วิทยาลัยเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงห้องสมุดจากนัก-
ศึกษาคนละ ๑๐๐ บาท ต่อปี รวมทั้งเงินที่บรรณารักษ์ได้ติดต่อขอมริจากจากผู้มีจิตศรัทธาคด้วย

หนังสือและวารสาร ห้องสมุดมีหนังสือและวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มี
หนังสือทุกหมวดหมู่ตามการจัดหมู่หนังสือระบบคิวอี้ หนังสือในห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลบริเวณถนน
แควนรัฐส่วนใหญ่เป็นหนังสือสาขาวิชาพยาบาล และสังคมศาสตร์ ส่วนห้องสมุดสาขาที่บานธารแก้ว
มีหนังสือสาขาวิชาวรรณคดีภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และหนังสือสาขาวิชาศาสนา ปรัชญา
และดนตรี จะอยู่ที่ห้องสมุดพระศรีศรัทธาธรรม จำนวนหนังสือทั้งหมดของวิทยาลัยพยาบาลทั้งนี้ประมาณ
๑๘,๐๐๐ เล่ม วารสารภาษาไทย ๓๐ รายการ และวารสารภาษาอังกฤษ ๒๗ รายการ

การจัดหมู่หนังสือและการจัดเก็บวารสาร บรรณารักษ์จัดหมู่หนังสือตามระบบคิวอี้และระบบห้อง-
สมุดแพทยแห่งชาติอเมริกัน (National Library of Medicine) หนังสือจะแยกเรียงตาม
หมวดหมู่ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สำหรับวารสารฉบับใหม่จะแยกเรียงตามลำดับอักษรไทยและ
อังกฤษ ส่วนวารสารล่วงเวลาที่ยังไม่ได้เย็บเล่มจะจัดเรียงบนชั้นวารสารล่วงเวลาโดยเฉพาะ

เวลาทำการ ห้องสมุดเปิดทำการตามวัน - เวลา ดังนี้

ระหว่างเปิด - ปิดภาคเรียน

ภาคปกติ จันทร์ - ศุกร์ ๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

เสาร์ ๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ภาคค่ำ จันทร์ - เสาร์ ๑๗.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.

วันอาทิตย์และวันหยุดราชการ ปิด

บริการของห้องสมุด ห้องสมุดให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ดังนี้

- บริการรับ-จ่ายหนังสือ สมาชิกห้องสมุดมีสิทธิยืมหนังสือทั่วไปใดก็ตามได้คราวละ ๓ เล่ม กำหนดเวลา ๑ สัปดาห์ ถ้าส่งหนังสือเกินกำหนดจะต้องเสียค่าปรับวันละ ๑ บาท ถ้าทำหนังสือหายจะต้องนำหนังสือเรื่องอื่นที่มีราคาเท่ากับเล่มที่ทำหายมากินห้องสมุด

- บริการหนังสือจอง (สำรอง) หนังสือวิชาการที่นักศึกษาส่วนใหญ่ของไลอ้อนประกอบการศึกษาหรือหนังสือที่อาจารย์กำหนดให้นักศึกษาอ่าน บรรณารักษ์จะจัดหนังสือเหล่านั้นเป็นหนังสือจอง โดยให้ยืมครั้งละ ๑ เล่ม กำหนดเวลา ๑ คืน ถ้าส่งคืนเกินกำหนดจะต้องเสียค่าปรับชั่วโมงละ ๒ บาท หรือวันละ ๑๐ บาท

นอกจากนี้ห้องสมุดยังมีบริการพิเศษแก่ผู้ใช้ห้องสมุด คือ บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดวิทยาลัยเอกชนและสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ซึ่งบรรณารักษ์เป็นผู้ช่วยเหลือติดต่อและรับผิดชอบเมื่อผู้ใช้ห้องสมุดต้องการติดต่อขอยืมหนังสือจากสถาบันการศึกษาอื่น ๆ นอกจากนี้ยังมีบริการถ่ายเอกสารโดยได้จัดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้ให้บริการแผ่นละ ๒ บาท

ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้ห้องสมุด อาจารย์ นักศึกษา และพนักงานวิทยาลัยมีสิทธิ์เข้าใช้ห้องสมุดและในปัจจุบันยังไม่มี การเก็บสถิติผู้เข้าใช้ห้องสมุด

ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด

การบริหารงาน

๑. สายงาน ห้องสมุดได้รับการจัดให้เป็นหน่วยงานหนึ่งของฝ่ายธุรการ จึงทำให้การบริหารงานของบรรณารักษ์ไม่สามารถให้บริการทางวิชาการได้เต็มที่ ถ้ามีการเปลี่ยนสายงานให้เป็นหน่วยงานหนึ่งของฝ่ายวิชาการก็จะทำให้บรรณารักษ์มีส่วนรับผิดชอบต่อความต้องการของอาจารย์ในการจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เขาห้องสมุดรวมทั้งหลักสูตรการสอนได้ใกล้ชิดยิ่งขึ้น

๒. สถานที่ วิทยาลัยมีห้องสมุดสาขาหลายแห่ง จึงทำให้มีปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการที่จะให้ห้องสมุดมีประสิทธิภาพในการให้บริการแก่นักศึกษา เพราะมีการจำแนกหนังสือไปยังห้องสมุดสาขาที่ดำเนินการสอนในแต่ละวิชา ทำให้ห้องสมุดวิทยาลัยไปเป็นศูนย์กลางในการดำเนินงานอย่างแท้จริง ปัญหานี้จะได้รับการแก้ไขโดยทางวิทยาลัยมีโครงการที่จะย้ายวิทยาลัยไปจัดตั้งที่ตำบลสันทรายเพียงแห่งเดียว

การบริหาร

จำนวนหนังสือ หนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดศรีสังวาลย์ ห้องสมุดบ้านธารแก้ว และห้องสมุดพระคริสตธรรม มีจำนวนน้อยและแต่ละแห่งก็มีหนังสือไม่ครบทุกหมวดความระบบการจัดหมวดหมู่ ทำให้ให้นักศึกษาจำนวน ๕๕๗ คน* ในปีการศึกษา ๒๕๑๙ มีปัญหาในการใช้ห้องสมุดมากในกรณีที่ต้องการอ่านหนังสืออื่น ๆ นอกเหนือจากหนังสือในสาขาวิชาที่ตนเรียน

งบประมาณ

ฝ่ายบริหารวิทยาลัยเป็นผู้จัดทำงบประมาณห้องสมุด และการสั่งซื้อทั้งหมดอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายธุรการ ทำให้บรรณารักษ์ไม่มีโอกาสแสดงความคิดเห็นในการจัดทำงบประมาณห้องสมุดและการดำเนินการสั่งซื้อหนังสือ วารสารต่าง ๆ ก็ล่าช้า ซึ่งทำให้การบริหารงานและการให้บริการของห้องสมุดไม่สามารถสนองความต้องการของนักศึกษาได้เต็มที่

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

*ที่มา : กองวิทยาลัยเอกชน ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ

ห้องสมุดวิทยาลัยศรีปทุม

ห้องสมุดวิทยาลัยศรีปทุม ได้จัดตั้งขึ้นพร้อมกับวิทยาลัยเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๓ โดยใช้ห้องเรียน

๑ ห้อง บนชั้น ๔ ของอาคารเรียนจัดทำเป็นห้องอ่านหนังสือ ระยะแรกของการจัดตั้ง ในห้องสมุด มีหนังสือ จำนวนไม่มากนักและมีอาจารย์ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์รับผิดชอบงานห้องสมุดทั้งหมด และปฏิบัติงานได้เพียง ๒ เดือนก็ลาออกไป โดยมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดซึ่งสำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรประโยคครูมัธยมศึกษา เคยมางานห้องสมุดมาก่อนและได้เข้ารับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เป็นผู้รับผิดชอบงานของห้องสมุดต่อมาจนถึงปัจจุบัน นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดดังกล่าวได้มาจากการฝึกงานจากห้องสมุดอื่น ๆ จึงทำให้มีความรู้และประสบการณ์ในการดำเนินงานห้องสมุดมากขึ้น และปรากฏว่ามีการย้ายที่ตั้งห้องสมุดทุกปี จนกระทั่งในปีการศึกษา ๒๕๑๕ โดยย้ายห้องสมุดลงมายังชั้น ๒ ของอาคารเรียน โดยใช้ห้องเรียน ๓ ห้อง และจะเพิ่มอีก ๑ ห้องในปลายปีการศึกษา ๒๕๑๕ จัดเป็นห้องสมุดชั่วคราว และมีการจัดเก็บหนังสือให้เป็นระเบียบและหมวดหมู่มากขึ้น รวมทั้งการเพิ่มจำนวนหนังสือ ปัจจุบันห้องสมุดมีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ ๒๐๐ ตารางเมตร มีที่นั่งอ่าน ๘๕ ที่นั่ง

การบริหารงาน

ห้องสมุดเป็นแผนกหนึ่งของฝ่ายบริการอยู่ในความควบคุมของหัวหน้าฝ่ายบริการและรองผู้อำนวยการฝ่ายบริการซึ่งขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานห้องสมุด มีคณะกรรมการห้องสมุดเข้าร่วมให้คำแนะนำการบริหารงานของห้องสมุดโดยมีผู้อำนวยการเป็นประธานกรรมการ คณะกรรมการห้องสมุดมีทั้งสิ้น ๑๐ คน และเป็นคณะกรรมการโดยตำแหน่ง ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ๗ แผนก และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำหน้าที่รับผิดชอบงานบริการสมุด คัดเลือกบุคลากร เขาทำงานในห้องสมุดร่วมกับคณะกรรมการห้องสมุด เสนอโครงการและประเมินผลงานในแต่ละปีของห้องสมุด จัดซื้อและบอกรับวารสารและบริการรับ-จ่ายหนังสือโดยมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอีก ๑ คน ซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นผู้ช่วยงานด้านนี้รวมทั้งการจัดหนังสือวารสารชั้นชั้น พิมพ์บัตรรายการหนังสือและงานธุรการอื่น ๆ เนื่องจากห้องสมุดมีจำนวนบุคลากร

น้อยจึงยังไม่มีการแบ่งสายงานและความรับผิดชอบอย่างแน่นอน เมื่อต้นปีการศึกษา ๒๕๑๕ หอสมุดมีโครงการรับบุคลากรเพิ่มอีก ๑ คน วุฒินุษยศาสตร์บัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่หอสมุดรวมทั้งรับผิดชอบงานหอสมุดควย เพื่อให้หอสมุดมีการดำเนินงานและการบริการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งบประมาณ ในเดือนกรกฎาคม เจ้าหน้าที่หอสมุดจะจัดทำงบประมาณประจำปีของหอสมุดเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ เมื่อปีการศึกษา ๒๕๑๖ หอสมุดได้รั้งงบประมาณ ๔๐,๐๐๐ บาท จ่ายเป็นค่าน้ำดื่ม ๓๘,๐๐๐ บาท ค่าวารสาร ๑,๐๐๐ บาท ปีการศึกษา ๒๕๑๗ หอสมุดได้รั้งงบประมาณ ๖๐,๐๐๐ บาท จ่ายเป็นค่าน้ำดื่ม ๕๕,๐๐๐ บาท ปีการศึกษา ๒๕๑๘ หอสมุดได้รั้งงบประมาณ ๒๓,๑๘๕ บาท จ่ายเป็นค่าน้ำดื่ม ๒๐,๐๐๐ บาท / ค่าวารสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ๓,๑๘๕ บาท สำหรับงบประมาณในปีการศึกษา ๒๕๑๘ บรรณารักษ์ยังไม่ทราบแน่นอนแต่ได้เสนอของงบประมาณหอสมุดไว้ ๑๕๐,๐๐๐ บาท เนื่องจากจะมีการขยายโครงการหอสมุดในปีการศึกษา ๒๕๒๐ งบประมาณหอสมุดเป็นเงินที่วิทยาลัยเรียกเก็บค่าบำรุงหอสมุดจากนักศึกษาคนละ ๒๐๐ บาท ต่อปี รวมทั้งเงินที่บรรณารักษ์ได้ติดต่อขอบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธาและบรรณารักษ์เป็นเพียงผู้เสนอรายการสั่งซื้อหนังสือ วารสาร ครุภัณฑ์และอุปกรณ์อื่น ๆ โดยมีฝ่ายการเงินเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการสั่งซื้อ

หนังสือและวารสาร หอสมุดมีหนังสือและวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ทั่วหมวดหมู่ตามการจัดหมู่หนังสือระบบคิวอี้ หนังสือส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือตำราสาขาวิชาต่าง ๆ ที่วิทยาลัยเปิดสอน ได้แก่ ช่างก่อสร้าง ช่างยนต์ ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ วิทยาศาสตร์และบริหาร-ธุรกิจ ปัจจุบันหอสมุดมีหนังสือประมาณ ๕,๔๖๑ เล่ม วารสารภาษาไทย ๓๕ รายการ และวารสารภาษาอังกฤษ ๕ รายการ

การจัดหมู่หนังสือและการจัดเก็บวารสาร การจัดหมู่หนังสือของหอสมุดวิทยาลัยศรีปทุม ใช้การจัดหมู่ระบบคิวอี้ และจัดเรียงหนังสือทั้งบนชั้นหนังสือไม้และชั้นหนังสือเหล็ก ชั้นหนังสือมีทั้งชั้นปิดและชั้นเปิด ส่วนการจัดเก็บวารสารนั้น ถ้าเป็นวารสารใหม่จะแยกเรียงบนชั้นวารสารภาษาอังกฤษตามลำดับอักษรไทยและอังกฤษ สำหรับวารสารคงเวลาที่เป็วารสารวิชาการนั้น

บรรณารักษ์กำลังดำเนินการส่งให้รานค้าเย็บเล่ม

เวลาทำการ ห้องสมุดเปิดให้บริการตามวัน - เวลา ดังนี้

ระหว่างเปิดภาคเรียน

อังคาร - ศุกร์ ๘.๓๐ - ๑๘.๐๐ น.

เสาร์ - จันทร์ ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ระหว่างปิดภาคเรียน

จันทร์ - ศุกร์ ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เสาร์ - อาทิตย์ ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะผลัดเปลี่ยนกันให้บริการในวัน - เวลานอกราชการ การทำงานนอกเวลาราชการในวันอังคาร - ศุกร์ เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบห้องสมุดใดคาปฏิบัติงานล่วงเวลารวันละ ๒๐ บาท และในวันเสาร์ - จันทร์ จะใดคาปฏิบัติงานล่วงเวลารวันละ ๕๐ บาท ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอีกคนหนึ่งได้รับ ๑๕ บาท สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันอังคาร - ศุกร์ ส่วนวันเสาร์ - จันทร์ ได้รับคาลงเวลารวันละ ๔๐ บาท

บริการของห้องสมุด ห้องสมุดให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ดังนี้

- บริการรับ-จ่ายหนังสือ สมาชิกห้องสมุดยืมใดทงหนังสือตำราและหนังสือทั่วไป ตามระเบียบการใดของสมุด อาจารย์ยืมหนังสือใดครารวละ ๓ เล่ม นักศีกษายืมใดครารวละ ๒ เล่ม กำหนดเวลา ๑ สัปดาห์ และจะยืมเล่มต่อไปได้เมื่อนำหนังสือที่ใดยืมไปแล้วมาส่งคืนห้องสมุด ส่วนเจ้าหน้าที่วิทยาลัยยืมใดเฉพาะหนังสือทั่วไป ครารวละ ๑ เล่ม กำหนดเวลา ๑ สัปดาห์ ถ้าสมาชิกห้องสมุดยืมหนังสือเกินกำหนดจะตองเสียค่าปรับชั่วโมงละ ๑ บาท จากสถิติบริการรับ-จ่าย ของห้องสมุด ปรากฏว่าห้องสมุดใดยืมหนังสือตำราประมาณวันละ ๑๐๐ เล่ม หนังสือทั่วไปประมาณ ๑๕๐ เล่ม

- บริการรับ-จ่ายวารสาร ห้องสมุดใดยืมวารสารเฉพาะวารสารลวงเวลา โดยกำหนดใดยืมใดครั้งละ ๓ เล่ม กำหนดเวลา ๒ วัน

- บริการหนังสือจอง (สำรอง) หนังสือที่นักศีกษาใช้เป็นตำราเรียน แต่

ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือน้อย หรือเป็นหนังสือที่อาจารย์ต้องการให้นักศึกษาทุกคนมีโอกาสอ่านกันอย่างทั่วถึง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะจัดทำเป็นหนังสือจองและกำหนดให้นักศึกษายืมได้ครั้งละ ๑ เล่ม ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. และส่งคืนห้องสมุดในเช้าวันรุ่งขึ้นไม่เกินเวลา ๑๐.๐๐ น. สำหรับวันเสาร์ยืมได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. ส่งคืนในเช้าวันจันทร์ ไม่เกิน ๑๐.๐๐ น. ถ้าส่งคืนช้ากว่าเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับชั่วโมงละ ๓ บาท

- บริการตอบคำถาม เมื่อผู้ใช้ห้องสมุดมีปัญหาหรือต้องการความช่วยเหลือในการใช้ห้องสมุดเพื่อค้นหาหนังสือที่ตนต้องการ หรืออยากทราบวิธีการทำรายงานทางวิชาการ ก็จะสอบถาม คำแนะนำใดจากผู้รับผิดชอบห้องสมุดซึ่งเป็นผู้ให้บริการตอบคำถามจากสถิติปรากฏว่า ผู้มารับบริการตอบคำถามส่วนใหญ่เป็นนักศึกษาและมีผู้มารับบริการนี้ประมาณสัปดาห์ละ ๕๐ คน

- บริการส่งหนังสือและวารสารตามคำแนะนำของผู้ใช้ห้องสมุด อาจารย์และนักศึกษามีสิทธิ์เสนอให้ทางห้องสมุดจัดซื้อหนังสือหรือวารสารทางวิชาการที่มีประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะเป็นผู้พิจารณาและเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติการสั่งซื้อ

นอกจากนี้ห้องสมุดยังได้จัดบริการพิเศษแก่ผู้ใช้ห้องสมุดอีก คือ บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดวิทยาลัยเอกชนและสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ซึ่งเป็นการให้บริการยืมหนังสือแก่นักศึกษาหรือนักเรียนที่เรียนในแขนงวิชาที่ทางวิทยาลัยเปิดสอน นอกจากนี้ยังมีบริการถ่ายเอกสาร โดยผู้ใช้ห้องสมุดสามารถยืมหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดไปถ่ายเอกสารที่แผนกเอกสารการพิมพ์ของวิทยาลัย และทางแผนกคิดค่าบริการแผนละ ๓ บาท แต่บางครั้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้ให้บริการถ่ายเอกสารด้วย

ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องสมุด ได้แก่อาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัย อาจารย์ ครู และนักเรียนของโรงเรียนช่างกลพณิชยการและช่างก่อสร้างไทยสุริยะ จากสถิติการใช้ห้องสมุดปรากฏว่าแต่ละวันมีอาจารย์เข้าใช้ห้องสมุดประมาณ ๒๐ คน

นักศึกษาประมาณ ๑๐ คน และเจ้าหน้าที่วิทยาลัยประมาณ ๑๐ คน^๑

ปัญหาการดำเนินงานของหอสมุด

การบริหาร

๑. สถานที่ ปัจจุบันหอสมุดมีเนื้อที่ ๔ หองเรียน บนชั้น ๒ ของอาคารเรียน ซึ่งแม้จะมีการขยายหอสมุดอีก ๑ หองเรียน ก็ยังเป็นหอสมุดที่คับแคบมาก ไม่สะดวกในการจัดสภาพหอสมุด ในโลกต้องตามหลักวิชาการบรรณารักษศาสตร์ใด เช่น การจัดวางชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร ตู้บัตรรายการ ทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งโต๊ะ-เก้าอี้ และยังมีเสียงรบกวนจากนักศึกษาที่อยู่ใกล้เคียงบริเวณหอสมุดอยู่เสมอ

๒. สายงาน ผู้บริหารวิทยาลัยไม่เห็นความสำคัญและไม่เข้าใจลักษณะงานของหอสมุด ทำให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่หอสมุดไม่สามารถดำเนินงานหอสมุดได้เต็มที่ เพราะไม่ได้รับการสนับสนุนในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดหางบประมาณหอสมุด การขออนุมัติสั่งซื้อหนังสือ วารสารและทรัพยากรต่าง ๆ

งานเทคนิคของหอสมุด

การสั่งซื้อหนังสือ บรรณารักษ์มีปัญหาในการสั่งซื้อหนังสือมาก เมื่อมีการขออนุมัติให้จัดซื้อหนังสือรายการต่าง ๆ มักจะไม่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหาร จึงทำให้ปริมาณและคุณภาพของหนังสือในหอสมุดไม่ได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัยและความต้องการของผู้ใช้หอสมุด

การบริการ

๑. จำนวนหนังสือ หอสมุดมีหนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ และเป็นหนังสือไม่ทันสมัย ซึ่งไม่มีประโยชน์ต่อการศึกษาเท่าที่ควร บรรณารักษ์พยายามเสนอฝ่ายบริหาร

วิทยาลัยให้มีการเพิ่มจำนวนหนังสือที่เป็นตำราวิชาการและหนังสือทั่วไปให้มากขึ้น สำหรับ นักศึกษาของวิทยาลัย ในปีการศึกษา ๒๕๑๕ มีจำนวน ๑,๗๒๓ คน* แต่ในห้องสมุดมี หนังสือเพียง ๕,๔๖๑ เล่ม

๒. จำนวนวารสาร วารสารในห้องสมุดจะต้องมีการจัดซื้อเพิ่มขึ้นจากเดิม ซึ่งมีวารสารภาษาไทย ๓๕ รายการ วารสารภาษาอังกฤษ ๕ รายการ เนื่องจากวิทยาลัยศรีปทุมทำการสอนสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงควรมีวารสารที่จะให้ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาดังกล่าวอยู่เสมอ

งบประมาณ

บรรณารักษ์ประสบปัญหาการสั่งซื้อโดยเฉพาะ การสั่งซื้อหนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพราะเมื่อมีการเสนอขออนุมัติก็มักจะไม่ได้รับการอนุมัติ แมว่าจะมีการจัดทำ งบประมาณสำหรับการสั่งซื้อ ซึ่งเป็นอุปสรรคที่สำคัญยิ่งของการดำเนินงานห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยแสงธรรม

เมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๕ มีสรวงโรมันคาทอลิกได้จัดตั้งสำนักแสงธรรมขึ้นที่จังหวัดประจวบคีรีขันธ์และเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดตั้งห้องสมุด เพราะห้องสมุดในระยะแรกนั้นเป็นเพียงห้องเก็บหนังสืออ้างอิง และหนังสือที่ประกอบการศึกษาของสำนักแสงธรรมเท่านั้น ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๑๖ สำนักแสงธรรมได้ขยายมายังบริเวณวิทยาลัยแสงธรรมในปัจจุบันและได้รับการจัดตั้งให้เป็นวิทยาลัยเอกชน จึงได้จัดตั้งห้องสมุดของวิทยาลัยภายในหอพักของนักศึกษาหอที่สาม ณ. หอเลขที่ ๒๑๗ และ ๒๑๘ โดยมีนักศึกษาที่อาสาสมัคร เข้าทำงานในห้องสมุดจำนวน ๑๕ คน และอาจารย์อีก ๑ ท่านเป็นผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดทั้งหมด

*ที่มา: กองวิทยาลัยเอกชน ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๑๕ วิทยาลัยแสงธรรมได้สร้างอาคารห้องสมุดเป็นเอกเทศ จึงได้ทำการย้ายหนังสือจากห้องสมุดเดิมไปยังอาคารห้องสมุดใหม่เมื่อวันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๑๕ ปัจจุบันห้องสมุดมีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ ๔๐๐ ตารางเมตร มีจำนวนที่นั่ง ๕ ที่นั่ง

การบริหารงาน

ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งของฝ่ายวิชาการ โดยมีอาจารย์ฝ่ายห้องสมุดเป็นผู้รับผิดชอบงานห้องสมุด ในปี พ.ศ. ๒๕๑๓ และ พ.ศ. ๒๕๑๔ อาจารย์ผู้บริหารห้องสมุดได้จัดส่งนักศึกษาที่อาสาสมัครเขาทำงานในห้องสมุด ซึ่งใคร่ร่วมกันจัดตั้งเป็น "ชมรมห้องสมุด" จำนวน ๕ คน เขารับการอบรมวิชาการบรรณารักษศาสตร์จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หลังจากผ่านการอบรมแล้ว ก็ได้ช่วยกันดำเนินงานห้องสมุดทั้งหมด โดยมีอาจารย์ฝ่ายห้องสมุดเป็นที่ปรึกษา

งบประมาณ เนื่องจากเพิ่งมีการจัดตั้งห้องสมุด ดังนั้นฝ่ายบริหารวิทยาลัยจึงให้งบประมาณอย่างไม่จำกัด โดยให้อาจารย์ฝ่ายห้องสมุดและชมรมห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณห้องสมุดทั้งหมด ในปีการศึกษา ๒๕๐๘ ห้องสมุดได้จ่ายค่าน้ำเชื้อและวารสารเป็นจำนวนเงิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท และทางห้องสมุดก็ยังได้รับการสนับสนุนค่างบประมาณจากฝ่ายบริหารวิทยาลัยเป็นอย่างดีเรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน งบประมาณห้องสมุดส่วนหนึ่ง เป็นเงินที่วิทยาลัยเรียกเก็บจากนักศึกษาเป็นค่าบำรุงห้องสมุดคนละ ๒๐๐ บาทต่อปี และอีกส่วนหนึ่งเป็นเงินของวิทยาลัย

หนังสือและวารสาร ในห้องสมุดมีหนังสือทุกหมวดหมู่ตามการจัดหมู่หนังสือระบบคิวอี้ แต่ส่วนใหญ่เป็นหนังสือสาขาวิชาปรัชญาและศาสนศาสตร์ มีทั้งหนังสือภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศสและภาษาอื่น ๆ ปัจจุบันห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๑,๘๘๕ เล่ม ภาษาอังกฤษ ๓,๒๑๔ เล่ม ภาษาอื่น ๆ ประมาณ ๔๐๑ เล่ม และมีวารสารภาษาไทย ๒๖ รายการ วารสารภาษาอังกฤษ ๑๐ รายการ หนังสือและวารสารเหล่านี้ให้บริการแก่นักศึกษา ซึ่งในปีการศึกษา ๒๕๑๕ มีจำนวน ๘๕ คน

ที่มา : กองวิทยาลัยเอกชน ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ

การจัดพิมพ์หนังสือและการจัดเก็บวารสาร หนังสือในหอสมุดใดรับการ จัดพิมพ์ตามระบบคิวอี และแยกเรียงบนชั้นเปิดตามลำดับหมวดหมู่ ส่วนวารสารแยกเรียงบนชั้นวารสารตามลำดับอักษรไทยและอังกฤษ สำหรับวารสารดวงเวลาจะจัดเก็บบนชั้นวารสารดวงเวลา โดยเฉพาะ

เวลาทำการ หอสมุดเปิดให้บริการตามวัน - เวลา ดังนี้

ระหว่างเปิดภาคเรียน

จันทร์ - อาทิตย์ ๘.๑๕ - ๑๘.๓๐ น.

วันพฤหัสบดี และระหว่างปิดภาคเรียน ปิดบริการ

บริการของหอสมุด หอสมุดให้บริการแก่ผู้ใช้หอสมุด ดังนี้

- บริการรับ-จ่ายหนังสือ อาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่วิทยาลัย

มีสิทธิยืมหนังสือวิชาการ สารคดี นวนิยายได้ครั้งละ ๒ เล่ม กำหนดเวลา ๑ สัปดาห์ เมื่อจะยืมเล่มใหม่ ต้องส่งคืนเล่มที่ยืมก่อน ถ้าส่งหนังสือช้ากว่ากำหนดจะต้องเสียค่าปรับวันละ ๒๕ สตางค์ หากยืมทำหนังสือชำรุดหรือเสียหายต้องชดเชยค่าเสียหาย ถ้าชำรุดทั้งเล่มหรือทำหาย ต้องชื้อมาเปลี่ยนให้ใหม่หรือชดเชยตามราคาหนังสือนั้น ทั้งนี้ตามแต่ผู้รับผิดชอบงานหอสมุดซึ่งเป็นนักศึกษาและเป็นสมาชิกของชมรมหอสมุดจะพิจารณาเห็นควร

- บริการรับ-จ่ายวารสาร นิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์รายวัน หนังสืออนุสรณ์รวมทั้งหนังสือประเภทอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ตำราวิชาการนั้น ถ้าเป็นฉบับที่ออกใหม่ไม่ให้ยืมออกนอกหอสมุด แต่สมาชิกชมรมหอสมุดอาจพิจารณาให้ยืมฉบับดวงเวลาได้ โดยให้ยืมครั้งละ ๓ เล่ม กำหนดเวลา ๓ วัน ถ้าส่งเกินกำหนดจะต้องเสียค่าปรับวันละ ๒๕ สตางค์ หากทำหายสมาชิกชมรมหอสมุดจะเป็นผู้พิจารณาให้ยืมชดเชยตามความเหมาะสม

- บริการหนังสือจอง (สำรอง) หนังสือที่อาจารย์ผู้สอนให้จัดไว้เป็นพิเศษ

เพราะมีความจำเป็นในการใช้ประกอบการเรียนมาก สมาชิกชมรมหอสมุดจะจัดเป็นหนังสือจอง โดยให้ยืมครั้งละ ๑ เล่ม และต้องส่งคืนหอสมุดก่อนเวลา ๘.๐๐ น. ในวันรุ่งขึ้น หรือวันที่กำหนดให้ และหอสมุดจะจัดเก็บหนังสือจองไว้ประจำในหอสมุดเรื่องละ ๑ เล่มเสมอ



- บริการสั่งซื้อหนังสือและวารสารตามคำแนะนำของผู้ใช้ของหอสมุด เมื่อผู้ใช้หอสมุดต้องการให้บรรณารักษ์จัดซื้อสิ่งพิมพ์ให้ความรู้ทางวิชาการหรือความรู้ทั่วไป เขาหอสมุดก็จะทำการเสนอผ่านบรรณารักษ์ เพื่อดำเนินการสั่งซื้อต่อไป นอกจากนี้สมาชิกชมรมหอสมุดยังให้บริการสั่งซื้อหนังสือให้แก่ผู้ใช้หอสมุดด้วย

- การจัดทำกฤตภาค นักศึกษาที่เป็นเจ้าหน้าที่ของหอสมุดจะเป็นผู้จัดทำกฤตภาค โดยจัดเก็บข่าวที่ให้ความรู้ทางวิชาการจากหนังสือพิมพ์ตามหัวเรื่องของสมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทย และจัดเก็บไว้โดยเฉพาะซึ่งเป็นการให้ความสะดวกแก่ผู้ที่ต้องการค้นคว้าหาข้อมูลจากกฤตภาคด้วย

ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้หอสมุด อาจารย์ นักศึกษาและเจ้าหน้าที่วิทยาลัยมีสิทธิ์เข้าใช้หอสมุดโดยปฏิบัติตามระเบียบการใช้หอสมุดที่ชมรมหอสมุดได้กำหนดไว้

ปัญหาการดำเนินงานหอสมุด

การบริหาร

บุคลากร หอสมุดยังไม่มีบุคลากรที่สำเร็จปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้รับผิดชอบงานหอสมุดอย่างจริงจัง ทำให้การดำเนินงานและการบริการของหอสมุดยังไม่สมบูรณ์เต็มที่ เนื่องจากชมรมหอสมุดซึ่งประกอบด้วยนักศึกษาจำนวน ๑๕ คน และมีนักศึกษาเพียง ๕ คน ที่เข้ารับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์จากสมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทย เป็นผู้รับผิดชอบงานหอสมุด โดยอยู่ในความควบคุมและแนะนำของอาจารย์ฝ่ายหอสมุด นอกจากนี้นักศึกษาไม่สามารถทำงานหอสมุดได้เต็มเวลา ถ้าหอสมุดมีบรรณารักษ์ ทำงานเต็มเวลาอย่างน้อย ๑ คน ก็จะสามารถช่วยให้หอสมุดมีการดำเนินงานและการบริการที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

งานเทคนิคของห้องสมุด
การจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ เนื่องจากไม่มีบรรณารักษ์ประจำห้อง-
สมุด จึงทำให้ระบบการทำงานบางอย่างไม่ต่อเนื่องกัน เช่น การลงทะเบียน การจัดหมู่
และทำบัตรรายการ

การบริการ

ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ช่างประเภทสมาชิกของชมรมห้องสมุดจัดทำเอง เช่น
ชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร จึงทำให้ไม่มีมาตรฐานตามแบบของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
และยังมีปริมาณชั้นหนังสือและชั้นวารสารไม่เพียงพอกับจำนวนหนังสือและวารสารที่เพิ่มขึ้น ทางชมรม
ห้องสมุดจึงพยายามให้มีการเพิ่มชั้นหนังสือและชั้นวารสารให้มากขึ้น

ห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ

ห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจได้จัดตั้งขึ้นพร้อม ๆ กับวิทยาลัยเมื่อ พ.ศ.
๒๕๑๕ โดยโรงโหลงเรียน ๒ ห้อง บนชั้น ๒ ของตึกเรียนจัดทำเป็นห้องสมุดชั่วคราว ในระยะ
นั้นห้องสมุดมีหนังสือประมาณ ๔,๐๐๐ เล่ม และวารสารซึ่งส่วนใหญ่เป็นวารสารภาษาอังกฤษ
บรรณารักษ์คนปัจจุบันเป็นบรรณารักษ์คนที่ ๓ สำเร็จการศึกษาอักษรศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษ-
ศาสตร์) เขารับหน้าที่เมื่อเดือนพฤษภาคม ๒๕๑๔ ในปีการศึกษา ๒๕๑๕ การก่อสร้างอาคาร
ห้องสมุดซึ่งเป็นอาคารเอกเทศได้เสร็จสิ้นลง จึงได้ทำการย้ายห้องสมุดชั่วคราวจากที่ตั้งเดิม
มาจัดทำเป็นห้องสมุดถาวรในอาคารที่ชั้นล่างสร้างเป็นห้องสมุดโดยเฉพาะ ส่วนชั้นบนของห้อง-
สมุดเป็นห้องประชุม ห้องสมุดในอาคารใหม่นี้ให้ความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้ห้องสมุดมากเพราะ
มีเครื่องปรับอากาศ มีชั้นหนังสือที่มาตรฐาน มีโต๊ะ-เก้าอี้สภาพดี นอกจากนี้ยังมีห้อง Study
Room ซึ่งจัดเป็นห้องวารสารที่จัดเก็บเฉพาะวารสารฉบับใหม่ ๆ โดยมีทางเดินเชื่อมกับห้องสมุด
และมีที่นั่งเฉพาะบุคคล (carrel) คอย เนื่องจากทางวิทยาลัยต้องการให้นักศึกษาได้ใช้ห้อง
วารสารเป็นห้องทำงานและห้องค้นคว้าอย่างเต็มที่

การบริหารงาน หอสมุดเป็นแผนกงานหนึ่งของฝ่ายวิชาการ การบริหารงานของหอสมุดทั้งหมดขึ้นกับรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและแผนกการเงินกับธุรการทำงานของหอสมุดด้วย การดำเนินงานหอสมุดทั้งหมดบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบคนเดียว เพราะยังไม่มีการจัดตั้งคณะกรรมการหอสมุด บรรณารักษ์ทำหน้าที่บริหารงานหอสมุด มีการสั่งซื้อหนังสือจากรานค้าทั้งในและต่างประเทศ การบอกรับวารสาร การจัดหาและทำบัตรรายการ การจัดทำหนังสือจอง (สำรอง) รวมทั้งควบคุมการจัดทำกฤตภาคของนักศึกษา บรรณารักษ์ทำงานร่วมกับผู้ช่วยบรรณารักษ์จำนวน ๒ คน คนงานอีก ๓ คน ผู้ช่วยบรรณารักษ์คนแรกเป็นชาวฟิลิปปินส์ วุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาบริหารธุรกิจเคยเป็นอาจารย์สอนนักศึกษาแต่ได้ขออายุมาทำงานหอสมุดเป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำคณីวารสาร ผู้ช่วยบรรณารักษ์อีกคนหนึ่งสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ และเป็นผู้ให้บริการรับ-จ่ายหนังสือรวมทั้งช่วยงานบริการตอบคำถาม เนื่องจากมีจำนวนบุคลากรน้อยบรรณารักษ์จึงไม่ได้จัดแบ่งสายงานให้แต่ละคนรับผิดชอบอย่างแน่นอน งานหอสมุดทั้งหมดที่ไม่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรง บรรณารักษ์ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนช่วยกันทำและมีนักศึกษาสมัครช่วยทำงานในหอสมุดด้วย โดยเป็นผู้ปัดสนหนังสือ ปัดของบัตร พิมพ์บัตรรายการหนังสือและจัดทำกฤตภาค นักศึกษาที่สมัครช่วยทำงานหอสมุดจะได้รับค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๘ บาท และในแต่ละปีการศึกษาจะมีนักศึกษาสมัครช่วยทำงานหอสมุด ๕ - ๖ คน

งบประมาณ แผนกการเงินของวิทยาลัย เป็นผู้จัดทำและควบคุมงบประมาณของหอสมุด โดยบรรณารักษ์ไม่ได้มีส่วน เสนอความคิดเห็นหรือรับทราบการจัดทำงบประมาณ ในปีการศึกษา ๒๕๑๔ และ ๒๕๑๕ บรรณารักษ์ทราบว่าแผนกการเงินได้จัดงบประมาณให้หอสมุดปีการศึกษาละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่ทราบจำนวนเงินที่ใช้สั่งซื้อหนังสือ วารสาร คุรุภัณฑ์และอุปกรณ์อื่น ๆ อย่างแท้จริง

หนังสือและวารสาร หอสมุดมีหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศทั้งหมดตามการจัดหมู่หนังสือระบบเคิวอี้ หนังสือส่วนใหญ่เป็นหนังสือสาขาวิชา ปรัชญาและจิตวิทยา สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ปัจจุบันหอสมุดมีหนังสือภาษาไทย ๗๒๘ เล่ม ภาษาอังกฤษ ๔,๘๑๒ เล่ม วารสารภาษาไทย ๔๐ รายการ วารสารภาษาอังกฤษ ๒๔ รายการ

การจัดพิมพ์หนังสือและการจัดเก็บวารสาร บรรณารักษ์จัดพิมพ์หนังสือตามระบบคิวซี และจัดเรียงหนังสือตามหมวดหมู่บนชั้นหนังสือเปิด ส่วนนวนิยายจะจัดเรียงรวมกันบนชั้นหนังสือโดยเฉพาะ สำหรับการจัดเก็บวารสารนั้น วารสารฉบับใหม่ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษบรรณารักษ์ให้จัดแยกเรียงบนชั้นวารสารในห้องวิชาการเรียกว่า Study Room Library ส่วนวารสารฉบับดวงเวลาที่มีครบทุกฉบับก็จัดตั้งเย็บเล่มและเก็บบนชั้นวารสารเย็บเล่มในห้องสมุดและห้ามผู้ใช้ห้องสมุดยืมวารสารฉบับใหม่ วารสารดวงเวลา และวารสารเย็บเล่ม

เวลาทำการ ห้องสมุดเปิดให้บริการตามวัน - เวลา ดังนี้

ระหว่างเปิดและปิดภาคเรียน

จันทร์ - พุธ ๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

ศุกร์ - เสาร์ ๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

วันพฤหัสบดี วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิด

บริการของห้องสมุด ห้องสมุดให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ดังนี้

- บริการรับ-จ่ายหนังสือ สมาชิกห้องสมุดซึ่งประกอบด้วย อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษของวิทยาลัยและนักศึกษา มีสิทธิ์ยืมหนังสือใดก็ได้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการยืมหนังสือของห้องสมุด ซึ่งกำหนดให้ อาจารย์ยืมหนังสือประกอบการสอน ใ้คตลอดภาคการศึกษา หนังสืออื่น ๆ ยืมใ้คราวละ ๒ เล่ม กำหนดเวลา ๒ สัปดาห์ ถ้าต้องการยืมต่อต้องนำหนังสือมาคืนแล้วยืมใ้ครอใ้ครอีก ๑ สัปดาห์ ส่วนนักศึกษายืมหนังสือห้องสมุดใ้คราวละไม่เกิน ๓ เล่ม (รวมหนังสือใ้ครอว) กำหนดเวลา ๑ สัปดาห์ ถ้าส่งหนังสือเกินกำหนดที่ใ้ครยืม ผู้ใ้ครห้องสมุดต้องใ้ครค่าปรับวันละ ๑ บาท และจะใ้ครองรับใ้ครขอใ้ครการชำระคใ้ครสูญหายของหนังสือใ้ครยืมไปเท่าราคาจริงของหนังสือใ้ครอว ห้องสมุดใ้ครบริการยืมหนังสือใ้ครวไปประมาณวันละ ๘๐ เล่ม

- บริการหนังสือใ้ครอง (ใ้ครอง) บรรณารักษ์ใ้ครจัดหนังสือใ้ครอว (textbook) เป็นหนังสือใ้ครองหมด เนื่องจากหนังสือใ้ครอวส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษและมีราคาแพง จึงใ้ครองจัดเป็นหนังสือใ้ครองใ้ครให้นักศึกษาใ้ครมีโอกาสใ้ครยืมใ้ครกันอ่านอย่างใ้ครวถึง และกำหนดใ้ครให้นักศึกษา

ยืมหนังสือจองได้ ๑ วัน ถ้าส่งหนังสือเกินกำหนดจะต้องเสียค่าปรับชั่วโมงละ ๑ บาท หรือวันละ ๕ บาท หอสมุดให้บริการยืมหนังสือจองประมาณวันละ ๓๐ เล่ม

- บริการตอบคำถาม เมื่อผู้ใช้หอสมุดมีปัญหาในการใช้สิ่งพิมพ์หรือต้องการความช่วยเหลือในการค้นคว้าทางดานวิชาการก็จะขอคำแนะนำหรือความช่วยเหลือได้จากบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์

- บริการส่งหนังสือและวารสารตามคำแนะนำของผู้ใช้หอสมุด หนังสือที่นักศึกษาแนะนำให้บรรณารักษ์ส่งชื่อส่วนใหญ่เป็นหนังสือที่ให้ความรู้ทั่ว ๆ ไป ซึ่งมักจะไม่ได้รับการอนุมัติให้จัดซื้อเนื่องจากนโยบายของฝ่ายวิชาการต้องการให้หอสมุดจัดซื้อเฉพาะสิ่งพิมพ์ทางวิชาการประเภทหนังสือตำราเท่านั้น บรรณารักษ์จึงแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยการใช้เงินค่าปรับจัดซื้อหนังสือที่นักศึกษาต้องการชื่อเรื่องละ ๑ เล่ม

- การจัดทำกฤตภาค บรรณารักษ์เป็นผู้ควบคุมให้นักศึกษาที่มาช่วยงานหอสมุดเป็นผู้จัดทำกฤตภาค โดยให้นักศึกษาคัดเลือกข่าวที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการเรียน แล้วให้หัวเรื่องตามหลักเกณฑ์การให้หัวเรื่องของสมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทย และจะใส่หัวข้องานเป็นหัวเรื่องสำหรับข่าวที่ไม่มีหัวเรื่องตามหลักเกณฑ์การให้หัวเรื่อง

- การจัดทำดัชนีวารสาร บรรณารักษ์เป็นผู้ควบคุมการจัดทำดัชนีวารสารเพื่อให้ผู้ใช้หอสมุดได้รับความสะดวกในการค้นหาค้นคว้าที่ต้องการจากวารสารในหอสมุด

บริการพิเศษของหอสมุด คือ บริการถ่ายเอกสารโดยให้ผู้ใช้หอสมุดยืมหนังสือที่ต้องการจากหอสมุดไปถ่ายเอกสารที่แผนกธุรการ และเสียค่าบริการแผ่นละ ๒ บาท

ผู้มีสิทธิเข้าใช้หอสมุด ได้แก่ อาจารย์ นักศึกษา และพนักงานของวิทยาลัย

ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด

การบริหาร

๑. บุคลากร ห้องสมุดมีบรรณารักษ์เพียงคนเดียวที่สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้ดำเนินงานห้องสมุด ส่วนเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ จึงไม่เข้าใจลักษณะงานของห้องสมุด ทั้งนี้งานส่วนใหญ่ในห้องสมุดจึงอยู่ในความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ โดยมีนักศึกษาที่สมัครทำงานในห้องสมุดช่วยเหลือการทำงานบางอย่าง เช่น การพิมพ์ตรารายการ การจัดทำกฤตภาค เป็นต้น เพื่อให้การทำงานของห้องสมุดมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น บรรณารักษ์เห็นควร เสนอให้บรรณารักษ์เพิ่มอีก ๑ คน

๒. สายงาน ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งของฝ่ายวิชาการ ซึ่งขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ แต่ปรากฏว่าการทำงานของบรรณารักษ์ต้องผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าแผนกวิชา และหัวหน้าแผนกการเงินด้วย นอกจากนี้ผู้อำนวยการยังไม่เข้าใจระบบงานห้องสมุดอย่างแท้จริง จึงทำให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของห้องสมุดมีอุปสรรคเสมอ

งานเทคนิคของห้องสมุด

การสั่งซื้อหนังสือ หนังสือส่วนใหญ่ในห้องสมุดเป็นตำราวิชาการภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นนโยบายของฝ่ายบริหารวิทยาลัยที่ต้องการให้นักศึกษาใช้หนังสือภาษาอังกฤษเป็นตำราวิชาการและเป็นหนังสืออ่านประกอบการเรียน แต่นักศึกษาต้องการใช้หนังสือตำราวิชาการเป็นภาษาไทยเช่นกัน รวมทั้งหนังสือที่ให้ความรู้ทั่วไป และหนังสือที่ให้ความเพลิดเพลิน จึงเป็นปัญหาของบรรณารักษ์ในการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด

การบริการ

๑. จำนวนหนังสือ ห้องสมุดมีหนังสือทั้งสิ้นจำนวน ๕,๖๔๑ เล่ม ให้บริการนักศึกษาปัจจุบันจำนวน ๑,๐๐๔ คน* ทำให้ห้องสมุดมีหนังสือไม่เพียงพอในการให้บริการ เพราะ

*ที่มา: กองวิทยาลัยเอกชน ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ

หนังสือวิชาการจะได้รับการจัดซื้อเรื่องละ ๕ เล่ม และอาจารย์มักขึ้นไปประกอบการสอน
ตลอดภาคการศึกษา ทำให้นักศึกษาส่วนใหญ่ไม่มีโอกาสได้ใช้หนังสือที่อาจารย์ไปประกอบการสอน

๒. การใช้ห้องสมุดของนักศึกษา นักศึกษาที่เข้าใช้ห้องสมุดมักไม่ปฏิบัติตาม
ระเบียบการใช้ห้องสมุดและไม่รู้จักการใช้ประโยชน์จากห้องสมุดอย่างถูกต้อง เช่น การใช้บัตร
รายการ การใช้บัตรดัชนีวารสาร การค้นคว้าข้อมูลต่าง ๆ จากกฤตภาค และบรรณารักษ์ไม่
มีสิทธิ์ขาดในการบริหารงานห้องสมุดเนื่องจากผู้อำนวยการไม่ให้สิทธิ์ขาดแก่บรรณารักษ์

ห้องสมุดวิทยาลัยเอเซียอาคเนย์

ห้องสมุดวิทยาลัยเอเซียอาคเนย์ได้จัดตั้งขึ้นพร้อมกับวิทยาลัยอย่างเป็นทางการ เมื่อ
พ.ศ. ๒๕๑๖ ตามโครงการเดิมห้องสมุดจะมีอาคารเป็นเอกเทศ อยู่ในอาคาร ๒ ชั้น ต่อจาก
ตึกอำนวยการ ภายในห้องสมุดจะมีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ มีที่นั่งอ่านหนังสือที่ให้ความ
สะดวกสบาย มีการจัดห้องสมุดอย่างเป็นระเบียบและโคมมาตรฐาน แต่ด้วยความจำเป็นทางด้าน
การเงินโครงการดังกล่าวจึงต้องระงับไป ดังนั้นเมื่อได้จัดตั้งวิทยาลัยขึ้นแล้วได้ใช้ห้องเรียน
จำนวน ๒ ห้อง ณ ชั้นล่างของตึกด้านตะวันตกของวิทยาลัยจัดทำเป็นห้องสมุดชั่วคราว ห้อง-
สมุดมีเนื้อที่ทั้งหมด ๘๖ ตารางเมตร มีที่นั่งอ่าน ๘๐ ที่นั่ง

การบริหารงาน ห้องสมุดมีฐานะเป็นแผนกอิสระขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย โดยมี
หัวหน้าแผนกห้องสมุด วุฒิการศึกษาบัณฑิตและได้รับการอบรมวิชาห้องสมุดเฉพาะจากสมาคมห้อง-
สมุดแห่งประเทศไทย มีตำแหน่งเป็นอาจารย์ เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานของห้องสมุด
ร่วมกับคณะกรรมการห้องสมุดจำนวน ๑๑ คน ประกอบด้วยผู้อำนวยการซึ่งเป็นประธานกรรมการ
๑ คน หัวหน้าฝ่าย ๒ คน หัวหน้าแผนก ๘ คน และมีบรรณารักษ์วุฒิมัธยมศึกษาชั้นมัธยมศึกษา
(บรรณารักษศาสตร์) ทำงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนกห้องสมุด หัวหน้าแผนกห้องสมุด
ทำหน้าที่บริหารงานทั้งหมดและทำงานร่วมกับผู้อำนวยการทำการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานใน
ห้องสมุด นอกจากนี้หัวหน้าแผนกห้องสมุดยังเป็นผู้จัดทำงบประมาณสั่งซื้อหนังสือและวารสาร

การส่งข้อหนังสือจะส่งชื่อจากร้านค้าในประเทศ ส่วนวารสารหัวหน้าแผนกห้องสมุดจะบอกรับเป็นสมาชิก แต่วารสารบางรายการใดมอบหมายให้ทางร้านหนังสือเป็นผู้จัดส่งหรือบอกรับให้ ส่วนบรรณารักษ์จะเป็นผู้จัดหามาและทำบัตรรายการหนังสือ ให้บริการรับ-จ่ายหนังสือและวารสาร พิมพ์บัตรรายการ และงานอื่น ๆ ที่หัวหน้าแผนกห้องสมุดมอบหมายให้รับผิดชอบ ห้องสมุดยังไม่มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่จะทำงานด้านธุรการ แต่มีนักศึกษาซึ่งเป็นสมาชิกชมรมห้องสมุดได้ช่วยทำงานรับ-จ่ายหนังสือ เมื่อมีชั่วโมงว่างจากการเรียน

งบประมาณ หัวหน้าแผนกห้องสมุดร่วมกับคณะกรรมการห้องสมุดเป็นผู้จัดทำงบประมาณห้องสมุด ซึ่งจะเริ่มทำราว ๆ เดือนมีนาคม ของทุกปี โดยพิจารณา ค่าหนังสือ วารสาร คุรุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ปีการศึกษา ๒๕๑๖ ห้องสมุดได้รับงบประมาณ ๔๕,๐๐๐ บาท จ่ายเป็นค่าหนังสือ ๓,๘๘๘.๕๐ บาท ค่าวารสาร ๔,๐๓๖ บาท ในปีการศึกษา ๒๕๑๗ ห้องสมุดได้รับงบประมาณเท่าปีการศึกษา ๒๕๑๖ และจ่ายเป็นค่าหนังสือ ๑๘,๕๗๐.๕๐ บาท ค่าวารสาร ๖,๖๘๘ บาท และปีการศึกษา ๒๕๑๘ ห้องสมุดได้รับงบประมาณ ๔๓,๕๐๐ บาท จ่ายเป็นค่าหนังสือ ๗,๘๑๐ บาท ค่าวารสาร ๘,๑๕๓.๕๐ บาท สำหรับงบประมาณของปีการศึกษา ๒๕๑๙ ยังไม่เป็นที่เปิดเผย งบประมาณห้องสมุดนี้แผนกการเงินได้จัดให้ห้องสมุดโดยเป็นเงินที่เรียกเก็บค่าบำรุงห้องสมุดจากนักศึกษาคนละ ๒๐๐ บาท ต่อปี นอกจากนี้ห้องสมุดยังได้รับเงินจากผู้บริจาคศิษย์เก่าจากอีกควย

เวลาทำการ ห้องสมุดเปิดให้บริการตามวัน - เวลา ดังนี้

ระหว่างเปิดภาคเรียน

ภาคปกติ	จันทร์ - ศุกร์	๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ภาคค่ำ	จันทร์ - ศุกร์	๑๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.

ระหว่างปิดภาคเรียน

จันทร์ - ศุกร์ ๘.๐๐ - ๑๗.๓๐ น.
วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันที่วิทยาลัยไม่มีการสอน ปิด

หัวหน้าแผนกห้องสมุดและบรรณารักษ์จะผลักดันเปลี่ยนแปลงให้บริการภาคค่ำของห้องสมุด และใ้รับค่าปฏิบัติงานสำหรับภาคค่ำคนละ ๔๐๐ บาทต่อเดือน

หนังสือและวารสาร ห้องสมุดมีหนังสือและวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ หนังสือส่วนใหญ่ที่มีอยู่ในห้องสมุดให้ความรู้ในสาขาวิชา วิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ และคณิตศาสตร์ รวมทั้งหนังสือหมวดหมู่ต่าง ๆ ตามระบบการจัดหมู่ของคิวอี้ ปัจจุบันห้องสมุดมีหนังสือทั้งสิ้นประมาณ ๑,๓๐๐ เล่ม วารสารภาษาไทย ๒๒ รายการ ภาษาอังกฤษ ๔ รายการ และวารสารเย็บเล่มภาษาไทย ๒ รายการ

การจัดหมู่หนังสือและการจัดเก็บวารสาร หนังสือในห้องสมุดบรรณารักษ์ จัดหมู่ตามระบบการจัดหมู่หนังสือของคิวอี้ แต่ไม่จัดหมู่หนังสือนวนิยาย โดยจัดเก็บไว้เป็นส่วนหนึ่งโดยเฉพาะ สำหรับวารสารฉบับใหม่จะวางเรียงกันบนชั้นวารสารรวมกับวารสารดวงเวลาที่ยังไม่ได้เย็บเล่ม วารสารดวงเวลาเล่มใดที่มีบทความที่ให้ความรู้ทางวิชาการ บรรณารักษ์จะพิมพ์บทความดังกล่าวไว้พร้อมกับให้หัวเรื่องชื่อวารสาร แล้วนำไปติดที่บอร์ดนิทรรศการประมาณ ๑ สัปดาห์ หลังจากนั้นจะจัดเก็บรวมไว้ในแฟ้ม

บริการของห้องสมุด ห้องสมุดให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ดังนี้

- บริการรับ-จ่ายหนังสือ ผู้ใช้ห้องสมุดยืมหนังสือได้ครั้งละ ๒ เล่ม กำหนดเวลา ๕ - ๗ วัน ถ้าไม่ส่งคืนตามกำหนด ผู้ยืมต้องเสียค่าปรับเล่มละ ๑ บาทต่อวัน และถ้าทำหนังสือหายจะต้องนำเงินมาชดเชยเท่าราคาหนังสือเล่มที่หายหรือนำหนังสือเรื่องเดียวกัน ปีที่พิมพ์ตรงกับเล่มที่หายมาชดเชยแทนหรือนำหนังสืออื่นมาชดเชยเล่มที่หายในราคาเท่ากัน ใน ๑ วัน ห้องสมุดให้บริการยืมหนังสือตำราจำนวน ๕ - ๗ เล่ม หนังสือทั่วไป จำนวน ๑๐ - ๑๕ เล่ม

- บริการรับ-จ่ายวารสาร ห้องสมุดให้บริการยืมทั้งวารสารฉบับใหม่และวารสารฉบับดวงเวลารวมทั้งวารสารเย็บเล่ม วารสารฉบับใหม่ให้ยืมครั้งละ ๒ - ๓ เล่มกำหนดเวลา ๑ วัน และให้ยืมวารสารดวงเวลาครั้งละ ๒ - ๓ เล่ม กำหนดเวลา ๕ - ๗ วัน วารสารเย็บเล่มให้ยืมครั้งละ ๑ เล่ม กำหนดเวลา ๕ - ๗ วัน ถ้าไม่ส่งคืนตามกำหนดจะต้องเสียค่าปรับเช่นเดียวกับหนังสือ แต่每天有การให้บริการยืมวารสารฉบับปลีกประมาณ ๒ - ๕ เล่ม

สำหรับวารสารเย็บเล่มมีผู้นิยมอย่างมาก

- บริการตอบคำถาม หัวหน้าแผนกห้องสมุดเป็นผู้ทำหน้าที่บริการตอบคำถามเพื่อช่วยการค้นคว้าของนักศึกษา ใน ๑ สัปดาห์ มีผู้ใช้บริการตอบคำถามประมาณ ๑๐ - ๒๐ คน และเป็นการให้บริการแก่นักศึกษามากที่สุด อาจารย์เป็นอันดับรองลงมาและพนักงานของวิทยาลัยมารับบริการนี้น้อยที่สุด

- บริการส่งหนังสือและวารสารตามคำแนะนำของผู้ใช้ห้องสมุด เมื่อผู้ใช้ห้องสมุดต้องการให้ห้องสมุดส่งหนังสือและวารสารที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาก็สามารถเสนอต่อหัวหน้าแผนกห้องสมุดหลังจากนั้นหัวหน้าแผนกห้องสมุดจะเป็นผู้พิจารณาและดำเนินการส่งหนังสือดังกล่าว

- การจัดทำกฤตภาค เป็นบริการที่ใหญ่ผู้ใช้ห้องสมุดทราบถึงเรื่องราวและความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้คัดบทความจากหนังสือพิมพ์หรือพิมพ์บทความจากวารสารแล้วให้หัวเรื่องและจัดเก็บไว้ในแฟ้มซึ่งผู้ใช้ห้องสมุดติดต่อบรรณารักษ์ขอรับบริการนี้ได้

- การจัดทำดัชนีวารสาร ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นหาบทความจากวารสารใดรวดเร็วขึ้น โดยคู่มือดัชนีวารสารที่บรรณารักษ์จัดทำไว้

นอกจากนี้ยังมีบริการพิเศษอีก คือ บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด นักศึกษาที่ต้องการยืมหนังสือจากห้องสมุดสถาบันการศึกษาอื่นหัวหน้าแผนกห้องสมุดจะเป็นผู้ติดต่อขอความสะดวกให้ บริการพิเศษอีกอย่างหนึ่งคือ บริการเปลี่ยนหนังสือและบทความ ทั้งนี้เป็นบริการที่หัวหน้าแผนกห้องสมุดต้องการส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่นักศึกษา

ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้ห้องสมุด ได้แก่ อาจารย์ นักศึกษา พนักงานของวิทยาลัย และนักศึกษาสถาบันอื่นที่ได้รับอนุญาตจากบรรณารักษ์ ทุก ๆ วันจะมีอาจารย์เข้าใช้ห้องสมุด ๑๐ - ๑๕ คน นักศึกษา ๔๐ - ๑๒๐ คน พนักงาน - เจ้าหน้าที่วิทยาลัย ๕ - ๘ คน^๑

ปัญหาการดำเนินงานของสมค

การบริหาร

๑. บุคลากร ของสมคดำเนินงานโดยหัวหน้าแผนกของสมค และบรรณารักษ์ ซึ่งมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ แต่ไม่มีเจ้าหน้าที่ของสมคที่จะทำงานบางอย่าง เช่น การรับ-จ่ายหนังสือ การพิมพ์ตราสาร การเก็บและจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น เป็นต้น บรรณารักษ์จึงต้องทำงานดังกล่าวทั้งหมด ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามการแบ่งสายงานทางบรรณารักษศาสตร์

๒. สายงาน ของสมคเป็นแผนกอิสระขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย ในทางปฏิบัติผู้บริหารไม่เข้าใจระบบงานของสมค และคณะกรรมการของสมคก็ไม่ให้ความร่วมมือในการประชุมแต่ละครั้ง จึงทำให้การบริหารงานของสมคไม่สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และงานของสมคยังไม่ได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหารเท่าที่ควร

๓. สถานที่ ที่ตั้งของสมคมีความไม่เหมาะสมหลายประการ คือ เป็นห้องเรียน ๒ ห้อง ของอาคารเรียนชั้นล่าง และเป็นทางผ่านของนักศึกษาซึ่งแม้ว่าจะมีความสะดวกในการเข้าใช้ของสมคแต่ก็มีเสียงรบกวนเพราะเป็นทางผ่านของนักศึกษา ไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในห้องของสมค เพราะต้องปิดหน้าต่างกันฝนจากภายนอก และประกอบกับความคับแคบจึงเป็นผลให้การจัดชั้นหนังสือ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ไม่ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ของสมคมากนัก

งานเทคนิคของของสมค

การสั่งซื้อหนังสือในประเทศ หัวหน้าแผนกของสมคประสบปัญหาการสั่งซื้อหนังสือสาขาวิชาโพลิเทคนิค เพราะมีราคาแพงและหนังสือสาขาวิชาดังกล่าวไม่ค่อยมีจำหน่ายตามร้านหนังสือ เนื่องจากมีผู้สั่งซื้อหนังสือสาขาวิชานี้น้อยกว่าสาขาสังคมศาสตร์ นอกจากนี้ในประเทศไทยมีอัตราการผลิตหนังสือสาขาวิชาดังกล่าวเป็นภาษาไทยน้อยมาก จึงเป็นสาเหตุประการหนึ่งที่ทำให้การสั่งซื้อหนังสือประสบความสำเร็จ

การบริการ

จำนวนหนังสือและวารสาร ในห้องสมคมีหนังสือทั้งหมด ๑,๓๐๐ เล่ม วารสาร

ภาษาไทย ๒๒ รายการ และวารสารภาษาอังกฤษ ๔ รายการ ซึ่งนับว่ามีจำนวนน้อยมาก
 หอสมุดระดับอุดมศึกษา และนักศึกษาปัจจุบันจำนวน ๓๕๐ คนประสบปัญหาไม่มีหนังสือประกอบ
 การค้นคว้าวิจัยและหัวหน้าแผนกหอสมุดไม่สามารถสั่งซื้อหนังสือเพิ่มขึ้นเพราะขาดงบประมาณ

การใช้หอสมุด นักศึกษายังไม่มีความเข้าใจในการใช้หอสมุดที่เท่าที่ควร
 แม้ว่าจะได้มีการแนะนำการใช้หอสมุดให้นักศึกษาใหม่เมื่อเริ่มภาคการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
 งบประมาณ

หอสมุดประสบปัญหาสำคัญ คือ งบประมาณซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินงาน
 หอสมุด ในปีการศึกษาปัจจุบันวิทยาลัยเอเซียอาคเนย์ประสบปัญหาการบริหารภายในซึ่งมีสาเหตุ
 จากการขาดงบประมาณในการดำเนินงานวิทยาลัย จึงทำให้หอสมุดไม่สามารถปรับปรุงงาน
 หอสมุดทุก ๆ ด้านให้ดีขึ้นได้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย