รายงานการศึกษาตนเอง SSR (Self Study Report)
ห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฐากูร จินตะนฤมิตร*

บทนำ

รายงานการศึกษาตนเอง หรือที่นิยมเรียกกันว่า SSR นั้น ย่อมาจากคำว่า "Self Study Report" เป็นกระบวนการสำคัญประการหนึ่งของการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา เนื่องจาก SSR เป็นรายงานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของหน่วยงานในช่วงระยะเวลาหนึ่ง พร้อมทั้งวิเคราะห์ตนเองว่ามี จุดอ่อน / จุดแข็งที่ใด เพื่อเป็นผลต่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น อีกทั้ง SSR ยังเป็นรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพของหน่วยงาน เพื่อพร้อมรับการตรวจสอบทั้งจากภายใน และภายนอกองค์กรอีกด้วย

จากความสำคัญของรายงานการศึกษาตนเอง หรือ SSR ต่อโครงสร้างพื้นฐานของการประกันคุณภาพการศึกษา ส่งผลให้องค์กร / สถาบัน ตลอดจนหน่วยงานต่างๆ ที่มีการดำเนินการประกันคุณภาพจำต้องมีการจัดทำ SSR เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นและเป็นข้อกำหนดพื้นฐานของการเข้าสู่ระบบประกันคุณภาพการศึกษาในทุกระดับของสถาบันอุดมศึกษา

ห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานให้บริการวิชาการแห่งหนึ่ง ที่มุ่งเห็นประโยชน์ และความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา จึงได้มีการดำเนินการจัดทำรายงานการศึกษาตนเองขึ้น เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานปัจจุบันของห้องสมุด ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการ ตลอดจนมีการวิเคราะห์จุดอ่อน / จุดแข็ง โดยนำผลที่ได้จากการศึกษา มาปรับปรุงและหาแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นพื้นฐานของการเชื่อมโยงสู่ระบบประกันคุณภาพต่างๆ ในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย

ประวัติความเป็นมา

ห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์ ได้เริ่มก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2506 โดยมีสถานที่ตั้งอยู่ชั้น 2 ของอาคารวาจวิทยาวัฒน์ ซึ่งมีลักษณะเป็นเพียงห้องเก็บหนังสือเท่านั้น เนื่องจากยังไม่มีการจัดระบบหนังสือเป็นหมวดหมู่ และมีบรรณารักษ์รับผิดชอบเพียง 1 คน เท่านั้น

ต่อมาในปี พ.ศ. 2512 ห้องสมุดได้ย้ายมาตั้งอยู่ที่ชั้น 3 ของอาคารทันตรักษ์วิจัย และได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณให้มีการจัดซื้อทรัพยากรห้องสมุดและครุภัณฑ์ต่างๆ และมีบุคลากร

---

* ผู้ประสานงาน บริษัท คาร์เกอร์

เพิ่มขึ้นจากเดิม 3 ตำแหน่ง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด และนักการภารโรง ซึ่งในขณะนั้นมี อาจารย์ ดร. ม.ร.ว. อ๊อด กฤดากร ดำรงตำแหน่งประธานห้องสมุดเป็นท่านแรก

ในปี พ.ศ. 2522 สมุดได้ย้ายทรัพยากรและวัสดุครุภัณฑ์ทั้งหมดมายังชั้น 4 ของอาคารทันตกรรม 5 รวมทั้งมีการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์เพิ่มมากขึ้น เช่น มีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ และเพิ่มโต๊ะอ่านหนังสือสำหรับนิสิตในระดับบัณฑิตศึกษา

ในปี 2531 ห้องสมุดได้ย้ายอีกครั้งมายังอาคารพรีคลินิก บริเวณชั้น 1 ซึ่งมีพื้นที่เพิ่มมากขึ้น คือ 472.50 ตารางเมตร และเปิดให้บริการมาจนถึงปัจจุบันนี้

พันธกิจ (Mission)

เป็นแหล่งจัดหาและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศทางวิชาการตลอดจนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุดเพื่อความพึงพอใจสูงสุดของอาจารย์ นิสิตและบุคลากรคณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จุดมุ่งหมาย (Goal)

พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งและข่ายงานสารสนเทศสาขาทันตแพทยศาสตร์ ที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการด้านการเรียน การสอน และการค้นคว้าวิจัย กอปรการเชื่อมโยงกับแหล่งหรือข่ายงานสารสนเทศทางทันตแพทยศาสตร์อื่นๆทั้งในประเทศและระดับนานาชาติ

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. พัฒนาศักยภาพของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ และขยายงานบริการสารสนเทศ ทั้งในด้านปริมาณทรัพยากรสารสนเทศ วัสดุครุภัณฑ์ และพื้นที่ให้บริการ เพื่อประโยชน์ต่อการให้บริการทางวิชาการ

2. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ ทั้งด้านเครือข่ายและการจัดการฐานข้อมูลภายใน เพื่อรองรับการพัฒนาเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

3. เป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศทางวิชาการ ในรูปแบบสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งจัดให้เข้าถึงแหล่งสารสนเทศสาขาทันตแพทยศาสตร์ แก่อาจารย์ นิสิต และบุคลากรทุกระดับของคณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตนเอง ของนิสิตคณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นพื้นฐานของการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จำนวนบุคลากร จำแนกตามตำแหน่งได้ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
1. บรรณารักษ์	2
2. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1
4. พนักงานธุรการ	1
รวมทั้งสิ้น	5

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ

รายการ	จำนวน	หน่วย
1. หนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	7,845	เล่ม
2. วิทยานิพนธ์	140	ชื่อเรื่อง
3. งานวิจัย	135	ชื่อเรื่อง
4. วารสาร		
4.1 วารสารต่างประเทศ	212	รายชื่อ
4.2 วารสารภาษาไทย	12	รายชื่อ
4.3 วารสารเย็บเล่ม	5,138	เล่ม
4.4 วารสารที่บอกรับปีปัจจุบัน (2002)	81	รายชื่อ
5. หนังสือพิมพ์		
5.1 ภาษาไทย	4	ฉบับ
5.2 ภาษาอังกฤษ	1	ฉบับ
6. นิตยสาร		
6.1 ภาษาไทย	3	ฉบับ
7. โสตทัศนวัสดุ		
7.1 วีดิทัศน์	60	ม้วน
7.2 เทปคาสเซ็ท	57	ม้วน
7.3 สไลด์	639	แผ่น
7.4 ฟิล์มสตริป	29	ม้วน
8. ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์		
8.1 ฐานข้อมูลดรรชนีวารสารภาษาไทย (TJDEX)	2,891	ระเบียน
8.2 ฐานข้อมูลงานวิจัยสาขาทันตแพทยศาสตร์ (RES)	731	ระเบียน
9. คอมพิวเตอร์		
9.1 สำหรับสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ	11	เครื่อง
9.2 สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากร	6	เครื่อง

หมายเหตุ* ข้อมูลเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2545

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะกรรมการห้องสมุด

ห้องสมุดคณะ ตแพทยศาสตร์ มีคณะกรรมการห้องสมุดที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตามคำสั่งที่ 202 / 2544 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2544 โดยมีวาระการปฏิบัติงานเท่ากับวาระของคณบดี คณะทันตแพทย-ศาสตร์ ดังมีรายนามต่อไปนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทันตแพทย์หญิง วิจิตรา วิพิศมากูล	ประธานกรรมการ
2. อาจารย์ ทันตแพทย์ ดร.สุชิต พูลทอง	กรรมการ
3. อาจารย์ ทันตแพทย์หญิง ดร.ปรารมภ์ ชาลิมี	กรรมการ
4. อาจารย์ ทันตแพทย์ สุพจน์ ตามสายลม	กรรมการ
5. นายฐากูร จินตะนฤมิตร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบในส่วนงานของห้องสมุด

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานและการดำเนินงานนั้นสามารถจัดแบ่งตามส่วนงานของห้องสมุด โดยแบ่งออกเป็น 4 งานหลัก คือ งานบริหาร งานบริการ งานเทคนิค และงานเทคโนโลยี โดยแต่ละงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. **งานบริหาร** มีหน้าที่ ให้การสนับสนุนด้านบริการ บริหาร งานวิชาการ และงานอื่นๆ ในห้องสมุดโดยแบ่งงานออกเป็น 8 งาน ได้แก่

1.1 <u>งานงบประมาณและการเงิน</u>

รับผิดชอบในการวางแผนนโยบายงบประมาณและการเงินโดยผ่านการประชุมจากคณะกรรมการห้องสมุด เพื่อจัดทำเอกสารของบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินทุนของคณะประจำปี (PPBS) และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งในด้านการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดและการบริหารงานทั่วไปของห้องสมุด รับผิดชอบควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดินที่ได้รับให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ ตลอดทั้งการควบคุมดูแลค่าใช้จ่ายในส่วนอื่นๆ อย่างเหมาะสม

1.2 <u>งานนโยบายและแผนพัฒนาห้องสมุด</u>

กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาห้องสมุดในด้านงานบริหาร งานบริการ งานเทคนิค และงานเทคโนโลยี ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการห้องสมุด

1.3 งานบุคลากร

จัดทำรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุด และมีการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม ดำเนินการเรื่องการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

1.4 งานสารบรรณและธุรการ

รับผิดชอบและดำเนินการด้านงานสารบรรณ การรับ-ส่ง การจัดระบบการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร การร่างและตรวจทานหนังสือโต้ตอบ จัดการงานพิมพ์ และเอกสารในการจัดพิมพ์ การทำสำเนาเอกสารโรเนียว ถ่ายเอกสาร การเย็บปก และหุ้มปกเอกสาร จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ในการประชุมสัมมนาและฝึกอบรม

1.5 งานพัสดุ ครุภัณฑ์และสถานที่

รับผิดชอบการประมาณความต้องการใช้พัสดุของห้องสมุด วางแผนการจัดหาพัสดุให้มีปริมาณเหมาะสมกับความต้องการใช้งาน ควบคุมยอดการใช้จ่ายพัสดุ และบัญชีพัสดุทุกชนิดของห้องสมุด รวมทั้งควบคุม ดูแล ปรับปรุงแก้ไขพัสดุ ครุภัณฑ์ และสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ดี

1.6 งานติดต่อประสานงาน

ประสานงาน และประชุมร่วมกับห้องสมุดคณะต่างๆ เพื่อความร่วมมือระหว่างคณะและหน่วยงานอื่น

1.7 งานประชาสัมพันธ์

ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและผลงานของห้องสมุดในข่าวสาร สิ่งพิมพ์ของคณะ/มหาวิทยาลัย เพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

1.8 งานสถิติ

เก็บรวบรวมสถิติการทำงานในด้านต่างๆ ของห้องสมุด เพื่อจัดทำรายงานประจำปี และ เพื่อปรับปรุงด้านการบริการและการพัฒนาห้องสมุด

2. **งานเทคนิค** มีหน้าที่ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การจัดหมวดหมู่ และเตรียมให้บริการ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยแบ่งออกเป็น 3 งาน ได้แก่

2.1 พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

รับผิดชอบในการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศต่างๆทั้งในรูปสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยวิธีสั่งซื้อ หรือการติดต่อรับบริจาคตามหลักสูตรการเรียนการสอนของคณะทันตแพทยศาสตร์ โดยประสานงานกับภาควิชาในคณะฯ และคณะกรรมการห้องสมุด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.2 <u>งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ</u>

มีหน้าที่ในการวิเคราะห์หมวดหมู่ ทำรายการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบที่ได้รับจากงานพัฒนาทรัพย ห้องสมุด เพื่อกำหนดหมวดหมู่ตามสาขาวิชาและกำหนดเลขเรียกหนังสือตามการจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) รวมทั้งบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ การจัดเตรียมตัวเล่มให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะออกให้บริการ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2.3 <u>งานวารสาร โสตทัศนวัสดุ และสิ่งพิมพ์พิเศษอื่น ๆ</u> ได้แก่ วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย สิ่งพิมพ์รัฐบาล และหนังสือพิมพ์

2.3.1 <u>งานวารสาร</u> ทำหน้าที่ในการพิจารณาคัดเลือก บอกรับ ต่ออายุ หรือ ตัดออก รวมทั้งดำเนินการรับบริจาคทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ จัดการทวงถามเพื่อจัดหาให้ครบ การเตรียมตัวเล่มออกให้บริการ การรวบรวมวารสารส่งเย็บเล่ม การจัดทำฐานข้อมูลดรรชนีบทความวารสาร ภาษาไทยทางด้านทันตแพทยศาสตร์ ตลอดจนการลงรายการในฐานข้อมูล Journal Link สำหรับการให้บริการวารสารทั้งฉบับปัจจุบัน และวารสารเย็บเล่มนั้น ห้องสมุดจะจัดเรียงวารสารตามลำดับตัวอักษรของชื่อวารสารตั้งแต่ A-Z เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการทำงานในส่วนของห้องสมุดเองและผู้ใช้ก็จะสามารถค้นหาวารสารที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วอีกด้วย

2.3.2 <u>โสตทัศนวัสดุและสิ่งพิมพ์พิเศษอื่น ๆ</u> ได้แก่ วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย สิ่งพิมพ์รัฐบาล และหนังสือพิมพ์

- ในส่วนของงานโสตทัศนวัสดุ จัดเก็บตามประเภทของวัสดุ และเรียงลำดับตามวันที่ที่รับเข้ามาในห้องสมุด ซึ่งจะให้บริการยืมคืนออกนอกห้องสมุดและผู้ใช้สามารถใช้บริการภายในห้องสมุด ได้แก่ วีดิทัศน์

- วิทยานิพนธ์ ห้องสมุดรับวิทยานิพนธ์จากบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขอบริจาค หรือถ่ายสำเนาจากบุคคล หรือสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ซึ่งจะไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด แต่ผู้ใช้สามารถยืมอ่านภายในบริเวณห้องสมุดได้ วิทยานิพนธ์จะจัดเรียงตามภาควิชา และภายในภาควิชาจะจัดเรียงตามปีการศึกษาจากปีปัจจุบันก่อน และจัดเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์อีกครั้ง เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและการให้บริการ

- รายงานการวิจัย กำหนดหมวดหมู่และทำรายการเช่นเดียวกันกับหนังสือ ในกรณีที่เป็นงานวิจัยของนิสิต คณะฯ จะจัดแยกเก็บ ส่วนงานวิจัยอื่น ๆ จะจัดเรียงตามหมวดหมู่รวมกับหนังสือทั่วไป

- สิ่งพิมพ์รัฐบาล ห้องสมุดจัดเก็บเฉพาะรายงานประจำปีของคณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นหลัก โดยจัดเรียงตามปีปัจจุบันขึ้นก่อน นอกจากนี้ห้องสมุดยังรวบรวมรายงานประจำปี หรือสิ่งพิมพ์รัฐบาลอื่น ๆ ที่ได้รับจากหน่วยงานหรือสถาบันต่าง ๆ

- หนังสือพิมพ์ ห้องสมุดบอกรับหนังสือพิมพ์ภาษาไทยจำนวน 4 ชื่อ และภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ชื่อ ได้แก่ เดลินิวส์ มติชน คม ชัด ลึก สยามกีฬา และ Bangkok Post ตามลำดับ ซึ่งจัดเตรียมให้บ ทุกวันที่ห้องสมุดเปิดทำการ สำหรับหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลังห้องสมุดจะจัดเก็บและจำหน่ายออกต่อไป

3. **งานบริการ** รับผิดชอบงานบริการผู้ใช้ห้องสมุดในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และการค้นคว้าวิจัยให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งออกเป็น 2 งานใหญ่ ๆ ดังนี้

3.1 **งานบริการจ่ายรับ** มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำระเบียนผู้ใช้บริการ บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศทุกชนิด บริการจองหนังสือ และดำเนินการทวง/ติดตามหนังสือที่เกินกำหนดส่ง เก็บเงินค่าปรับ และค่าสืบค้นสารสนเทศต่าง ๆ รวมถึง การจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น ดูแล ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนเก็บสถิติผู้เข้าใช้ห้องสมุดและสถิติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ นอกจากนี้ยังรับผิดชอบในงานสำรวจหนังสือ และวารสารประจำปีการศึกษา ด้วย ซึ่งในส่วนของการให้บริการยืม-คืนนั้น ห้องสมุดได้ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเข้ามาช่วยในการให้บริการ ซึ่งทำให้ช่วยเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว ในการให้บริการยืม-คืน และปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานในด้านการสอบถามหาเล่มหนังสือให้มีความรวดเร็ว และทันต่อความต้องการมากขึ้น โดยเฉลี่ยแล้วเจ้าหน้าที่ห้องสมุดใช้เวลาในการยืมหรือคืนหนังสือจำนวน 1 เล่ม ภายในเวลาประมาณ 1 นาทีเท่านั้น และผู้ใช้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้บริการของห้องสมุดด้วย

3.2 **งานบริการผู้อ่าน** รับผิดชอบในงานบริการ 4 งาน คือ

3.2.1 **บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า** โดยบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะแนะนำแหล่งสารสนเทศ และช่วยเหลือผู้ใช้ในการค้นคว้าหาข้อมูล ตลอดจนแนะนำการใช้ห้องสมุด โดยคำนึงถึงความพึงพอใจ ความรวดเร็วในการให้บริการ และช่วยให้ผู้ใช้ได้สารสนเทศตรงกับความต้องการของผู้ใช้ให้มากที่สุด ซึ่งการให้บริการจะใช้ระยะเวลามากน้อยเพียงใดทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของคำถาม และความต้องการของผู้ใช้ในระดับที่แตกต่างกันไป

3.2.2 **บริการยืมระหว่างห้องสมุด** แบ่งออกเป็นการให้บริการขอยืมระหว่างห้องสมุด และบริการให้ยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งเป็นการยืมต้นฉบับหรือการขอทำสำเนา โดยมีจุดมุ่งหมาย คือการขอยืมฉบับจริง หรือการขอทำสำเนาเอกสารที่ไม่มีในห้องสมุดของตน เพื่อนำมาให้บริการแก่ผู้ใช้ตามคำร้องขอ ซึ่งบรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่ให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ และจัดส่งสำเนาให้กับห้องสมุดผู้ยืมตามคำร้องขอของผู้ใช้บริการด้วย

สำหรับการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ในกรณีที่ห้องสมุดคณะฯเป็นผู้ให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการในระยะเวลาอันรวดเร็ว โดยใช้เวลาประมาณ 1 วัน ส่วนห้องสมุดผู้ขอยืมจะได้รับเอกสารเมื่อไรนั้นขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นหลัก เช่น ผู้ใช้เลือกที่จะให้จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ธรรมดา หรือ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)

เป็นต้น ซึ่งโดยเฉลี่ยแล้วถ้าเป็นการยืมระหว่างห้องสมุดในเขตกรุงเทพมหานคร ผู้ใช้จะได้รับเอกสารภายใน 3-5 วัน ในกรณีที่เป็นห้องสมุดต่างจังหวัดอาจใช้เวลาประมาณ 2 สัปดาห์ ทั้งนี้ความรวดเร็วในการให้บริการขึ้นอยู่กับการดำเนินการของห้องสมุดผู้ให้ยืมและขอยืมเป็นสำคัญ โดยห้องสมุดจะคิดค่าบริการจากผู้ใช้บริการเพิ่มจำนวน 10 บาท จากค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

3.2.3 **บริการกฤตภาค** เป็นบริการรวบรวมข่าวสารทางทันตแพทยศาสตร์ รวมถึงสาขาที่เกี่ยวข้อง จากหนังสือพิมพ์ หรือสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ห้องสมุดได้รับ โดยนำมาจัดเก็บเป็นรูปแบบแฟ้มข่าว และจัดเรียงตามหมวดหมู่ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นเอง

3.2.4 **บริการสารบัญวารสาร** เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับทราบเนื้อหาของวารสารทางทันตแพทยศาสตร์ที่ห้องสมุดบอกรับในแต่ละเดือน โดยการถ่ายสำเนาสารบัญเรื่องในวารสาร เล่มใหม่ที่สุดที่ห้องสมุดได้รับเผยแพร่แก่ผู้ใช้ ซึ่งห้องสมุดเริ่มให้บริการตั้งแต่เดือนมกราคม พ.ศ.2545 เป็นต้นมา และมีกำหนดออกเป็นราย 2 เดือน

3.2.5 **บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูล** รับผิดชอบในการให้คำแนะนำ และช่วยเหลือผู้ใช้ให้สามารถสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง ตลอดจนแนะนำแหล่งสารสนเทศ หรือฐานข้อมูลต่าง ๆ ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการให้บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลให้แก่ผู้ใช้อีกด้วย ซึ่งในกรณีที่ผู้ใช้บริการมาขอรับบริการโดยให้บรรณารักษ์เป็นผู้สืบค้นให้ ทางห้องสมุดจะคิดค่าบริการตามนโยบายของห้องสมุด

บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่ห้องสมุดให้บริการ มีดังนี้

1. **บริการฐานข้อมูลสารสนเทศ** (Library Database) เป็นบริการที่เกิดจากโครงการพัฒนาระบบงานห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นข้อมูลบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศจากสมาชิกในเครือข่ายของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้ทั้ง 32 แห่ง ได้ในระยะเวลาอันรวดเร็ว ซึ่งมีฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ 760,000 ระเบียน มีฐานข้อมูลดรรชนีวารสาร วิทยานิพนธ์ และเอกสารประเทศไทย จำนวน 212,000 รายการ ให้บริการ 24 ชั่วโมงทุกวัน โดยผู้ใช้สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้จากเครื่อง OPAC หรือผ่านทาง Internet ได้ ซึ่งในส่วนของห้องสมุดคณะฯ มีเครื่อง OPAC ที่แสดงผลในรูปข้อความ (Text Mode)ให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นได้จำนวน 2 เครื่อง และผู้ใช้สามารถสืบค้นได้ในรูปแบบของกราฟฟิก (Graphic Mode) ผ่านทางเครือข่ายได้อีกจำนวน 7 เครื่อง

2. **บริการฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย** (CU Reference Databases) ให้บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลผ่านเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีแม่ข่าย คือ สถาบันวิทยบริการ ผู้ใช้ภายในจุฬาสามารถเข้าสืบค้นจากฐานข้อมูลมากกว่า 100 ฐานข้อมูลใน 4 สาขาวิชา คือ สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วิทยาศาสตร์สุขภาพ และสหสาขาวิชา โดยผู้ใช้สามารถเข้าสืบค้นได้จากทางเว็บไซต์ของห้องสมุด (http://www.lib.dent.chula.ac.th) หรือ ที่ (http://www.car.chula.ac.th)

3. **บริการสืบค้น**ลบทความวารสารจากฐานข้อมูล TJDEX (Thai Journal Dental Index) เป็นฐานข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขปที่ห้องสมุดได้พัฒนาขึ้นเอง โดยจัดทำขึ้นจากบทความวารสารภาษาไทยทางด้านทันตแพทยศาสตร์ ผู้ใช้สามารถสืบค้นข้อมูลบทความวารสารได้ครอบคลุมตั้งแต่ปี 1952 จนถึงปัจจุบัน สามารถสืบค้นได้ผ่านทางเว็บไซต์ของห้องสมุดได้ที่ (http://www.lib.dent.chula.ac.th /tjdex.html)

4. **บริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลรายงานวิจัย** RES (Dental Research) เป็นฐาน ข้อมูลภายในที่ห้องสมุดได้พัฒนาขึ้นเอง ซึ่งได้รวบรวมจากรายงานการวิจัยทางด้านทันตแพทยศาสตร์ในประเทศไทย และจากรายงานการวิจัยของนิสิตคณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นหลักผู้ใช้สามารถสืบค้นฐานข้อมูลงานวิจัยนี้ได้จาก http://www.lib.dent.chula.ac.th/res.html

5. **บริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลสำเร็จรูป** CD PLUS MEDLINE เป็นฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่ห้องสมุดได้จัดซื้อเข้ามา เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลบรรณานุกรม และ สาระสังเขปทางด้านแพทยศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสาขาวิชาทางด้านทันตแพทยศาสตร์ ตั้งแต่ปี 1966-2000 ซึ่งห้องสมุดมีเครื่องให้บริการสืบค้นข้อมูล จากฐานข้อมูล MEDLINE นี้ จำนวน 2 เครื่อง

6. **บริการฐานข้อมูลชี้แหล่งวารสารในประเทศไทย (Journal Link)** เป็นฐานข้อมูลชี้แหล่งวารสารในประเทศไทย ที่เกิดจากความร่วมมือระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ ทั่วประเทศไทยทั้งสิ้น 121 แห่ง โดยมีฝ่ายสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นแม่ข่าย ผู้ใช้สามารถเข้าถึงแหล่งจัดเก็บวารสารทั้งวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศอย่างสะดวก ทันสมัย และรวดเร็ว ซึ่งบริการนี้เป็นประโยชน์กับผู้ใช้มากในกรณีที่ผู้ใช้ไม่สามารถหาวารสารที่ต้องการได้จากห้องสมุดคณะฯ ทำให้สามารถเข้าไปสืบค้นดูรายชื่อวารสารที่ต้องการได้ว่ามีอยู่ที่ห้องสมุดใดบ้างผู้ใช้สามารถเข้าไปสืบค้นผ่านทางเว็บไซต์ของห้องสมุดได้ที่ (http://www.lib.dent.chula.ac.th/generalsource.html และเลือกที่ Journallink) หรือสามารถเข้าได้โดยตรงที่ http://www.journallink.or.th

3.2.6 **บริการจัดแสดงหนังสือใหม่ และแจ้งข่าวสารทางวิชาการ** เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือใหม่เรื่องใดบ้างที่ได้จัดซื้อเข้ามา โดยจะจัดแสดงที่ชั้นแสดงหนังสือใหม่ เป็นระยะเวลา 1 เดือน ก่อนที่จะนำขึ้นชั้นให้บริการยืม-คืน ตามปกติ นอกจากนี้ยังมีการนำรายชื่อหนังสือใหม่ลงบนเว็บไซต์ของห้องสมุด เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์อีกทางหนึ่งด้วย

ส่วนการแจ้งข่าวสารทางวิชาการนั้น เมื่อห้องสมุดได้รับข่าวสารจากทางมหาวิทยาลัย หรือจากคณะฯ จะนำมาติดประกาศเพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเป็นระยะที่บอร์ดแจ้งข่าวสาร

4. **งานเทคโนโล** รับผิดชอบดูแล สนับสนุน และพัฒนางานทางด้านเทคโนโลยีของห้องสมุด ทั้งในด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และระบบอุปกรณ์เชื่อมโยงของระบบเครือข่ายต่าง ๆ ของห้องสมุด โดยร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็น 4 งาน คือ

4.1 **งานพัฒนาระบบเครือข่ายห้องสมุดและประสานงานเครือข่าย** รับผิดชอบในการให้ความร่วมมือ ตลอดจนประสานงานกับสถาบันวิทยบริการและห้องสมุดในเครือข่ายสารสนเทศห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือ Chulalinet และควบคุมดูแลงานในส่วนของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ(INNOPAC) ตลอดจนให้ความร่วมมือและประสานงานกับฝ่ายสารสนเทศคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการจัดทำฐานข้อมูลชี้แหล่งวารสารในประเทศไทย หรือ Journal Link เพื่อประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน และเกิดประโยชน์กับผู้ใช้ที่สามารถเข้าถึงแหล่งจัดเก็บวารสารทั้งวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

4.2 **งานจัดการฐานข้อมูลภายใน** รับผิดชอบในการจัดสร้างและพัฒนาฐานข้อมูลบทความวารสารทันตแพทยศาสตร์ภาษาไทย หรือที่เรียกว่า ฐานข้อมูล TJDEX และ ฐานข้อมูลผลงานวิจัยสาขาทันตแพทยศาสตร์ในประเทศไทย หรือที่เรียกว่า ฐานข้อมูล RES เป็นฐานข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขป ซึ่งพัฒนาโดยใช้โปรแกรม CDS/ISIS

4.3 **งานพัฒนาเว็บไซต์ของห้องสมุด** รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และปรับปรุงเว็บไซต์ของห้องสมุดให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยเสาะหาและรวบรวมสารสนเทศและแหล่งสารสนเทศทางด้านทันตแพทยศาสตร์ที่คาดว่าจะเป็นประโยชน์กับผู้ใช้บริการให้มากที่สุด สามารถเข้าถึงเว็บไซต์ของห้องสมุดได้ที่ http://www.lib.dent.chula.ac.th

4.4 **การติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ** เพื่อนำมาพัฒนาห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เนื่องจากห้องสมุดปัจจุบันได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการดำเนินงาน และให้บริการ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรห้องสมุดต้องติดตามข่าวสารความรู้ ความก้าวหน้าต่าง ๆ ที่อาจสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานห้องสมุดได้

.....