

ห้องสมุดคานการ เกษตรในประเทศไทย

ห้องสมุดคานการ เกษตรแห่งแรกในประเทศไทยมีกำเนิดเมื่อใดนั้น ไม่ปรากฏหลักฐานแน่ชัด แต่สันนิษฐานว่าคงเกิดขึ้นในหน่วยงานของกระทรวง เกษตรธิการ (กระทรวง เกษตรและสหกรณ์ในปัจจุบัน) ลักษณะของห้องสมุดคง เป็นเพียงตู้เก็บหนังสือ ซึ่งอาจเป็น หนังสือที่ส่วนราชการนั้นจัดหา และอาจเป็นหนังสือส่วนตัวสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ของกระทรวงใช้ประกอบการปฏิบัติราชการเท่านั้น ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๔๘๑ มีคณะผู้แทนของ องค์การอาหารและ เกษตรแห่งสหประชาชาติ (Food and Agriculture Organization of the United Nations หรือ FAO) ได้มาสำรวจงานคานการ เกษตรในประเทศไทย และในครั้งนั้นคณะผู้แทนของ FAO ได้สำรวจสภาพของห้องสมุดคานการ เกษตรด้วย และพบว่า ในบริเวณเกษตรกลางบาง เช่น มีห้องสมุดเล็ก ๆ ๒ แห่งคือ ห้องสมุดของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ และห้องสมุดของกรมเกษตร คณะผู้แทนได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ควรรวม ห้องสมุดทั้งสองแห่ง เป็นห้องสมุดเดียวกัน เพื่อว่าหนังสือและสิ่งพิมพ์จะได้อยู่ในที่แห่งเดียวกัน ซึ่งจะทำให้เกิดความสะดวกแก่การศึกษาค้นคว้าของอาจารย์ นิสิต และข้าราชการที่สังกัด หน่วยงานทั้งสองแห่ง ก่อนที่จะรวมกัน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ใช้ระบบการจัดหมู่ แบบทศนิยมของคีวอ และห้องสมุดของกรมเกษตรใช้ระบบการจัดหมู่แบบรัฐสภาอเมริกัน

สัมภาษณ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประไพ แจงเจนกิจ อธิการบดีหอสมุด
กลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ๖ พฤษภาคม ๒๕๒๐.

ในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ หอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และหอสมุดกรมเกษตร
ได้รวมกิจการเข้าด้วยกัน เรียกว่าหอสมุดกลาง สังกัดกรมเกษตร ซึ่งในปี พ.ศ. ๒๔๙๕
กรมเกษตรได้เปลี่ยนนามเป็นกรมการกสิกรรม และกรมการกสิกรรมในปี พ.ศ. ๒๔๙๖ ใน
ระหว่างนั้นความสำคัญของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้มีมากขึ้นจนกระทั่งรัฐบาลได้ยกฐานะ
มหาวิทยาลัยฯ เป็นกรม เรียกว่า กรมมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในปี พ.ศ. ๒๔๙๕ แต่
หอสมุดยังคงสังกัดกรมการกสิกรรมตามเดิม มีฐานะเป็นแผนกหนึ่งในสำนักงานเลขาธิการกรม
จนกระทั่งปี พ.ศ. ๒๕๐๐ จึงถูกโอนมาสังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม มหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์

หลังจากนั้นมาได้มีการจัดตั้งสถานศึกษาและหน่วยงานด้านการเกษตรขึ้นอีกหลาย
แห่ง และแต่ละหน่วยงานได้จัดตั้งหอสมุดของตนขึ้นให้บริการแก่บุคคลในสังกัด ปัจจุบัน
ประเทศไทยมีหอสมุดด้านการเกษตรประมาณ ๒๐ แห่ง สังกัดอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ ๔
หน่วยงานคือ ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
และองค์การระหว่างประเทศ แต่มีหอสมุดประมาณครึ่งหนึ่งเท่านั้นที่นับว่าเป็นหอสมุดที่ได้
มาตรฐาน เพราะได้ดำเนินงานตามหลักของหอสมุด คือมีการจัดหมู่และทำบัตรรายการ
บริการจ่าย-รับ จัดซื้อหนังสือและวารสาร และมีบรรณารักษ์ดำเนินการบริหาร ต่อไปนี้จะ
กล่าวถึงหอสมุดด้านการเกษตรในประเทศไทยโดยแยกตามสังกัดคือ

หอสมุดสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ

หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คงมีกำเนิดพร้อม ๆ กับการก่อตั้ง
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อปี พ.ศ. ๒๔๙๖ ซึ่งได้รวมกันเข้ากับหอสมุดกรมเกษตร
ในภายหลังดังกล่าวมาแล้วข้างต้น และในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ องค์การร่วมมือทางบริหาร
ระหว่างประเทศ (International Cooperation Administration) ไคอง

บรรณารักษ์ชาวอเมริกันชื่อ มาร์เบล ไรท์ (Marbel Wright) มาช่วยจัดห้องสมุด? ให้เข้า
มาตรฐานสากล กล่าวคือใ้คนำระบบการจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันมาใช้จัดหมู่หนังสือ
และสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด ทำบัตรรายการครบชุด คือบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเพิ่มเติม ๆ
เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด โดยเรียงบัตรทุกชนิดไว้รวมกันแบบพจนานุกรม นอกจากนี้
มาร์เบล ไรท์ ได้พยายามที่จะให้ห้องสมุดคณะต่าง ๆ ในขณะนั้นใช้ระบบการรวมอำนาจ เข้าสู่
ศูนย์กลาง โดยใ้คนำหนังสือจากห้องสมุดคณะต่าง ๆ มารวมไว้ที่หอสมุดกลาง เพื่อให้เป็น
ศูนย์กลางในการจัดดำเนินงานทุกอย่าง เริ่มตั้งแต่ค่าการจัดหา การเตรียมออกให้ยืม และ
ทางด้านบริการ แต่โครงการนี้ไม่ประสบผลสำเร็จ เพราะแต่ละคณะต่างต้องการมี
ห้องสมุดประจำคณะของตน ภายหลังที่มาร์เบล ไรท์ กลับใ้คนำหนังสือกลับไปยังคณะตามเดิม
รวมเวลาที่บรรณารักษ์ผู้มาช่วยงาน ๒ ปี ๔ เดือน

อาคารห้องสมุดหลังแรกได้สร้างขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๕๖ จุติ่งอาจได้ ๖๐ ที่ ขณะ
นั้นมีหนังสือประมาณ ๖,๐๐๐ เล่ม ครั้นเวลาผ่านไป ๑๐ ปีห้องสมุดมีหนังสือและเอกสาร
ต่าง ๆ เพิ่มขึ้นมาก และจำนวนผู้ใช้ก็เพิ่มเช่นกัน ห้องสมุดจึงคับแคบ มีสภาพไม่เหมาะสมและ
ไม่สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้อย่างเต็มที่ จนกระทั่งผู้เริ่มวิชาจาก
มหาวิทยาลัยฮาไวอิม่าประจำอยู่ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามสัญญามหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์-ฮาไวอี่ ได้เห็นความสำคัญและความจำเป็นในการขยายห้องสมุดจึงได้พิจารณา
ร่วมกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ องค์การบริหารวิเทศกิจแห่งสหรัฐอเมริกา และกรม
วิเทศสหการ อนุมัติเงินทุนเป็นค่าก่อสร้างอาคารหอสมุดกลางหลังใหม่ ซึ่งเป็นตึกคอนกรีต

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สุทธิดิษณ์ อำพันวงศ์, วิวัฒนาการห้องสมุดและบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย
("เอกสารบรรณารักษศาสตร์," เล่ม ๔, พระนคร: คณะอักษรศาสตร์, ๒๕๑๐), หน้า ๑๔.

บุญดลศิลป์ วัฒนะพงษ์, เรื่องเดิม, หน้า ๑๒๘.

เสริมเหล็ก ๓ ชั้น กว้าง ๑๔ เมตร ยาว ๓๘ เมตร สูง ๑๔ เมตร และจุที่นั่งผู้อ่านได้ ๓๕๐ นิ่ง ต่อจากนั้นมาหอสมุดกลางก็ขยายกิจการกว้างขวางมากขึ้นทั้งทางภาคอาคาร หนังสือและสิ่งพิมพ์ และบริการ กังนั้อาคารสถานที่และที่นั่งสำหรับผู้่านจึงไม่เพียงพอกับ สภาพการณ์ปัจจุบัน จึงมีการดำริจะสร้างหอสมุดกลางขึ้นใหม่ตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยซึ่งได้ รับเงินกู้จากธนาคารโลก เป็นอาคาร ๓ ชั้น มีพื้นที่ประมาณ ๖,๐๐๐ ตารางเมตร จุผู้อ่าน ได้ ๑,๐๐๐ คน นอกจากนี้ยังมีโครงการจะสร้างห้องสมุดสาขาที่วิทยาเขตกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม ซึ่งมีเนื้อที่ประมาณ ๑,๔๐๐ ตารางเมตร จุผู้อ่านได้ ๓๐๐ คน คาดว่า หอสมุดทั้งสองแห่งนี้จะแล้วเสร็จในปี พ.ศ. ๒๕๒๑

การบริหารงาน

หอสมุดกลางมีฐานะเป็นแผนกของสมุดซึ่ง เป็นแผนกหนึ่งที่ตั้งกึ่งส่วนงานอธิการบดี แต่ในปัจจุบันอยู่ในระหว่างดำเนินการจัดตั้งเป็นสำนัก และคาดว่าเมื่อมีฐานะสูงขึ้นจะได้รับงบประมาณ จำนวนบุคลากรเพิ่มขึ้น ซึ่งจะช่วยให้งานด้านบริการและเอกสารซึ่งเป็นงานสำคัญ อย่างหนึ่งของหอสมุดดำเนินการ เกษตรมีประสิทธิภาพสูงขึ้นด้วย

หอสมุดกลางพยายามที่จะจัดหาหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ให้ครบตามหลักสูตร ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เอกสารสำหรับการค้นคว้าวิจัยที่สำคัญ ๆ ด้านการ เกษตรและวิชาที่เกี่ยวข้อง

สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๑๘ หอสมุดกลางได้รับงบประมาณทั้งสิ้น ๗๒๔,๒๔๐.๗๓ บาท ส่วนใหญ่ใช้ซื้อวารสาร รองลงมาเป็นหนังสือ ในระยะที่มหาวิทยาลัยอยู่ในโครงการ

สัมภาษณ์ อาจารย์ คุรุณา สมบุญกุล บรรณารักษ์มหาวิทยาลัย หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ๑๘ กันยายน ๒๕๑๘.



เงินกู้เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หอสมุดกลาง ได้รับงบประมาณเพิ่มเติม เป็นพิเศษ เพื่อจัดซื้อหนังสือและวารสาร โสตทัศนวัสดุที่สำคัญและที่จำเป็นเพื่อสร้างเอกสารและสิ่งพิมพ์ ให้สมบูรณ์และได้มาตรฐาน เป็นเงินประมาณ ๒ ล้านบาท

หอสมุดกลางแบ่งการทำงานออกเป็น ๕ แผนกคือ

๑. แผนกจัดหา มีหัวหน้าบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบ และมีบรรณารักษ์เป็นผู้ช่วย
ดำเนินงาน ๑ คน แผนกนี้ทำหน้าที่จัดหาหนังสือ วารสารสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุเข้า
ห้องสมุด การจัดหาหลายวิธี ได้แก่การซื้อ แลกเปลี่ยน และบริจาค การซื้อหนังสือและ
โสตทัศนวัสดุกระทำโดยวิธีประมูล สั่งซื้อโดยตรงจากสำนักพิมพ์ และส่งผ่านร้านจำหน่าย
หนังสือ วารสารภาษาอังกฤษส่วนใหญ่ส่งผ่านตัวแทนในต่างประเทศ แต่มีบางรายการที่ติดต่อ
โดยตรงกับสำนักพิมพ์ ส่วนวารสารภาษาไทยติดต่อกับสำนักพิมพ์โดยตรง นอกจากนี้หอสมุด
กลางยังมีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับห้องสมุดอื่น ๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ โดยใช้
Kasetsart Journal และรายงานการวิจัยซึ่งออกเป็นรายปีของมหาวิทยาลัยสำหรับแลกเปลี่ยน
และหอสมุดกลางได้รับหนังสือถาวรคืนจากการจากสถานทูต มูลนิธิ และเอกชนเป็น
ครั้งคราว

๒. แผนกจ่าย-รับ ทำหน้าที่ให้ยืมและรับคืนหนังสือและเอกสารของห้องสมุด เก็บ
สถิติการยืม ทวงถามหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่เกินกำหนด นำหนังสือขึ้นชั้น สืบหาหนังสือของ
ห้องสมุด และบริการหนังสือจอง แผนกนี้มีบรรณารักษ์รับผิดชอบ ๑ คน และบรรณารักษ์เป็น
ผู้ช่วย ๑ คน

๓. แผนกวารสาร ทำหน้าที่ส่งวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ทั้งภาษาไทยและ
ภาษาต่างประเทศ ลงทะเบียนวารสาร นำวารสารขึ้นชั้น ทวงถามวารสารที่ล่าช้า และ
เตรียมเย็บเล่มวารสาร แผนกนี้มีบรรณารักษ์รับผิดชอบ ๑ คน และบรรณารักษ์เป็นผู้ช่วย
๑ คน

๔. แผนกตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีบรรณารักษ์ ๓ คน ผลิตเปลี่ยนให้บริการ และช่วยผู้ใช้ในการค้นหาเรื่องราวต่าง ๆ ทั้งคำขอโดยตรงทางไปรษณีย์และทางโทรศัพท์ นอกจากนี้ยังแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาเป็นกลุ่ม ๆ

๕. แผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการ มีบรรณารักษ์เป็นหัวหน้ารับผิดชอบการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและเอกสารภาษาอังกฤษ ๑ คน มีหัวหน้าทางด้านหนังสือภาษาไทย ๑ คน และมีบรรณารักษ์อีก ๔ คนปฏิบัติงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ แผนกนี้รวมงานทำดัชนีเอกสารทุกชนิดด้วย

ห้องสมุดมีบุคลากรทั้งสิ้น ๓๔ คน เป็นบรรณารักษะวิชาชีพ ๑๓ คนผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา ๑ คน และผู้ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ๒๐ คน บุคลากรของห้องสมุดได้รับการส่งเสริมให้ศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ประชุม ศึกษาดูงาน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาช่วยการทำงานของห้องสมุด หัวหน้าบรรณารักษะมีตำแหน่ง เป็นอาจารย์ มีวุฒิปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ บริหารงานทุกอย่างของห้องสมุด หอสมุดกลางมีคณะกรรมการห้องสมุดอยู่ในตำแหน่ง ๒ ปี มีหน้าที่ช่วยกำหนดนโยบายในการเลือกหนังสือและสิ่งพิมพ์ และวางระเบียบต่าง ๆ

หนังสือและสิ่งพิมพ์

หนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดส่วนใหญ่เกี่ยวกับการ เกษตรและวิชาที่เกี่ยวข้อง เช่น ป่าไม้ ประมง สัตวแพทย์ และตำราวิทยาศาสตร์พื้นฐาน นอกจากนี้ยังมีหนังสือทางด้านเศรษฐศาสตร์ ธุรกิจ การศึกษา และสังคมศาสตร์ด้วย

หอสมุดกลางมีหนังสือภาษาไทย ๑๗,๓๒๐ เล่ม ภาษาต่างประเทศ ๕๒,๖๗๓ เล่ม วารสารภาษาไทย ๒๕๕ รายการ ภาษาต่างประเทศ ๔๘๒ รายการ วารสารเย็บเล่ม ๗,๘๒๑ เล่ม จุลสารประมาณ ๒๐,๐๐๐ เล่ม แผนที่ ๗๑ แผนที่ ไมโครฟิล์ม ๑๑ ม้วน

นอกจากนี้ห้องสมุดยังมีวิทยานิพนธ์ของนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท รวมทั้งสิ้น ๕,๓๓๗ เล่ม

งานด้านเทคโนโลยี

ห้องสมุดกลางใช้ระบบการจัดหมู่แบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หนังสือภาษาต่างประเทศใช้หัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และจาก Thesaurus of Agricultural Terms ประกอบกัน ส่วนหัวเรื่องภาษาไทยใช้ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และถือเพิ่มเติมตามความเห็นสมควร บัตรรายการทำครบชุดคือ บัตรผู้แต่ง บัตรเรื่อง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเพิ่มต่าง ๆ การเรียงบัตรภาษาอังกฤษใช้แบบแยกประเภท ส่วนบัตรภาษาไทยเรียงแบบพจนานุกรม มีบัตรดัชนีวารสารไทยและวิทยานิพนธ์แยกต่างหาก

งานด้านบริการ

เวลาทำการของห้องสมุด

ในระหว่างเปิดภาคเรียน

วันจันทร์-วันพฤหัสบดี ๘.๓๐-๒๑.๐๐ น.

วันศุกร์ ๘.๓๐-๑๘.๐๐ น.

วันเสาร์ ๘.๐๐-๑๕.๐๐ น.

วันอาทิตย์ ๑๘.๐๐-๒๑.๐๐ น.

ในระหว่างปิดภาคเรียน เปิดเฉพาะเวลาราชการเท่านั้น

สถิติจากสมุดทะเบียนหนังสือและวารสารของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ๑๓ กันยายน ๒๕๑๘.

ผู้ใช้บริการของห้องสมุดคือ อาจารย์ นิสิต ข้าราชการของมหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์ รวมทั้งข้าราชการและนักวิจัยของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ด้วย ในปี พ.ศ.
๒๕๑๘ ห้องสมุดกลางมีสมาชิกประมาณ ๕,๐๐๐ คน

บริการของห้องสมุดมีดังนี้

๑. บริการให้ยืมหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆของห้องสมุด

นิสิตและข้าราชการยืมได้ครั้งละ	๒ เล่ม
ภาษาอังกฤษ	๒ สัปดาห์
ภาษาไทย	๑ สัปดาห์
วิทยานิพนธ์	๑ สัปดาห์
วารสารภาษาไทย	๑ สัปดาห์
ถ้าเกินกำหนดปรับวันละ ๕๐ สตางค์	

๒. บริการหนังสือจอง สำหรับหนังสือที่มีผู้ใช้มากหรือที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด
อนุญาตให้ยืมได้หลังเวลา ๑๕.๓๐ น. ไปแล้ว และกองนำส่งในวันรุ่งขึ้นก่อน ๙.๐๐ น. ถ้า
เกินเวลาจะปรับวันละ ๑ บาทต่อเล่ม

๓. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บรรณารักษ์จะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จัก
ใช้วรรณกรรมต่าง ๆ โดยใช้ดัชนีและสารระสังเขป และหนังสืออ้างอิง

๔. บริการทำดัชนีวารสารทางด้านการเกษตร วิทยาศาสตร์ และสังคมศาสตร์
สำหรับวารสารภาษาไทย เลือกทำดัชนีวารสาร ๑๕ รายการ ซึ่งมีบทความเน้นหนักทางด้าน
การเกษตรและวิชาที่เกี่ยวข้อง วารสารภาษาอังกฤษก็เช่นกัน แต่เลือกทำเฉพาะวารสาร
บางฉบับที่พิมพ์ในเอเชียเท่านั้น

๕. บริการยืมระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดกลางจะยืมหนังสือและวารสารจากห้องสมุด
ต่าง ๆ ให้ผู้ใช้ตามต้องการในกรณีห้องสมุดไม่ตั้งพิมพ์นั้น ๆ

๖. บริการถ่ายเอกสาร หอสมุดกลางมีบริการถ่ายเอกสารด้วยเครื่องซีรอกส์ ๑,๐๐๐ และ ๒๔๐๐ โดยคิดค่าบริการแผ่นละ ๒ บาท บทความใดที่หอสมุดกลางไม่มีและไม่ สามารถหาจากในประเทศได้ หอสมุดกลางจะติดต่อกับ British Library โดยเสียค่าบริการ ๑๐ หน้าแรก ๕๕ บาท และเพิ่มราคาขึ้นเรื่อย ๆ ตามจำนวนหน้า นอกจากนี้ หอสมุดยังใช้บริการถ่ายเอกสารจากห้องสมุดอื่น ๆ หรือติดต่อกับผู้เขียนโดยตรงในทาง ประเทศด้วย

สิ่งพิมพ์ของหอสมุด

หอสมุดกลางจัดทำรายชื่อหนังสือและวารสารใหม่เผยแพร่ โดยจัดส่งไปให้ห้องสมุดต่าง ๆ ซึ่งพิจารณาแล้วว่าจะเกิดประโยชน์แกห้องสมุดนั้น ๆ

ความสัมพันธ์กับห้องสมุดคณะ

การดำเนินงานต่าง ๆ ของหอสมุดกลางไม่เกี่ยวข้องกับงานบริหารของห้องสมุดคณะอื่น ๆ ซึ่งห้องสมุดต่าง ๆ เหล่านี้รายงานโดยตรงต่อคณบดีเจ้าสังกัด แต่หอสมุดกลางให้ความร่วมมืองานเทคนิค กล่าวคือส่งรายชื่อหนังสือให้คณะประมง จัดหมู่และคำบัตรรายการให้ห้องสมุดคณะประมง คณะวนศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ และห้องสมุดเล็ก ๆ ตามภาควิชาต่าง ๆ

หอสมุดกลางพยายามอย่างยิ่งที่จะจัดทำสัปดาห์ของหนังสือในมหาวิทยาลัยให้สมบูรณ์ แต่ยังไม่ประสบความสำเร็จ เพราะขาดบรรณารักษ์และความร่วมมือจากบางคณะ

ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ

๑. ร่วมมือกับสถาบันอื่น ๆ ในโครงการสหนิทรรศวารสาร (Union Lists of Serials) และมีบริการยืมระหว่างห้องสมุดเพื่อให้บริการแก่ห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ภาย
๒. ร่วมกับห้องสมุดแห่งชาติจัดทำบรรณานุกรมหนังสือภาษาไทยซึ่งจัดพิมพ์ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๘ จนถึงปัจจุบัน
๓. ร่วมมือกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในการแก้ไขปรับปรุงหัวเรื่องของหนังสือภาษาไทย
๔. ร่วมในโครงการ AGRIS I โดยจัดทำคัมภีร์รายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ด้านการเกษตรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรอกลงในกระดาษที่โครงการ AGRIS กำหนด แล้วส่งไปให้ศูนย์ขณินเทศการ เกษตรที่ฟิลิปปินส์ เพื่อจัดส่งไปยังสำนักงานใหญ่ของ AGRIS ที่โรมต่อไป

ปัญหาที่ห้องสมุดประสบ

๑. เนื้อที่ของห้องสมุดคับแคบ ไม่ได้สัดส่วนกับจำนวนบุคลากร หนังสือ และสิ่งพิมพ์ที่เพิ่มขึ้น
๒. ขาดบุคลากร โดยเฉพาะบรรณารักษ์วิชาชีพ
๓. ได้รับความพึงรัชาดไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสิ่งพิมพ์ทางด้านการเกษตร

ห้องสมุดคณะวนศาสตร์

ห้องสมุดนี้ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๘๖ ในระยะแรกมีลักษณะเป็นตู้หนังสือ อยู่ในความดูแลของอาจารย์ซึ่งทำหน้าที่คานขูรการของคณะ เมื่อมีสิ่งพิมพ์มากขึ้น คณะจึงจัดให้มีห้องสมุดเป็นสัดส่วน ปัจจุบันมีที่ทำการอยู่ชั้น ๒ ของอาคารเรียน มีเนื้อที่ประมาณ ๒๐๐ ตารางเมตร จุผู้อ่านประมาณ ๕๐ คน ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

การบริหารงาน

ห้องสมุดสังกัดอยู่กับสำนักงานเลขานุการ การบริหารและการดำเนินงานอยู่ในความควบคุมของอาจารย์วุฒิวิบูลยาโททางสาขา Wood Technology ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ มีหน้าที่ในการเลือกซื้อหนังสือ ทำเรื่องขออนุมัติขอ ว่างนโยบายทั่ว ๆ ไปของห้องสมุด และประสานงานติดต่อกับหอสมุดกลาง เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมี ๕ คนคือ บรรณารักษ์ ๑ คน และพนักงานห้องสมุดอีก ๔ คน

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ห้องสมุดได้รับเงินอุดหนุน ๓๕,๕๐๐ บาท เป็นค่าหนังสือ ๓๖,๐๐๐ บาท วารสาร ๓๔,๐๐๐ บาท โสภิต์ค้นวัสดุ ๒๕,๐๐๐ บาท และค่าเย็บเล่ม ๗,๐๐๐ บาท

หนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด

หนังสือและวารสารส่วนใหญ่เป็นเรื่องป่าไม้ การจัดการป่าไม้ วนวัฒนวิทยา วนวิทยา ชีวป่าไม้ พฤษศาสตร์ สัตววิทยา และสารคดีทั่ว ๆ ไป ปัจจุบันห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทย ๕๕๐ เล่ม หนังสือภาษาต่างประเทศ ๒,๒๐๐ เล่ม วารสารภาษาไทย ๑๒ รายการ วารสารภาษาต่างประเทศ ๒๐ รายการ วารสารเย็บเล่ม ๒๕๐ เล่ม จุลสาร ๑๒๐ เล่ม แผนที่และแผนภูมิ ๑๐ แผนที่

งานค่านเทคนิค

บรรณาธิการทำหน้าที่ควบคุมนโยบายทั่วไป ส่วนงานค่านเทคนิค เกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ หอสมุดกลาง เป็นผู้ดำเนินการให้โดยใช้การจัดหมู่แบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เจ้าหน้าที่ของหอสมุดมีหน้าที่พิมพ์บัตร ตีของ เขียนสันหนังสือ และเรียงบัตร การบอกรับวารสารก็จัดทำโดยหอสมุดกลางเช่นกัน งานของห้องสมุดส่วนใหญ่จึง เป็นการทำบริการคอยู่ไว้เท่านั้น

ห้องสมุดเรียงหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศปนกัน ตามหมวดหมู่ ส่วนบัตรรายการเรียงแบบพจนานุกรม กล่าวคือทั้งบัตรผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง จะเรียงคละกันตามลำดับอักษร มีบัตรรายการวิทยานิพนธ์แยกเป็นปริญาตรีและปริญาโท นอกจากนี้ยังมีบัตรรายการเกี่ยวกับงานวิจัยทางค่านป่าไม้แยกเป็นตู้พิเศษอีกด้วย

การบริการ

– ห้องสมุดมีบริการให้ยืมหนังสือและวารสาร โดยอนุญาตให้ยืมหนังสือได้ครั้งละ ๓ เล่มภายในเวลา ๑๕ วัน ส่วนวารสารเล่มปกติของปีปัจจุบันยืมได้ครั้งละ ๑ เล่มภายในเวลา ๓ วัน

– บริการรวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่ที่ได้รับ พร้อมทั้งติดประกาศให้ผู้ใช้ได้ทราบ

เป็นประจำ

– บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า สำหรับบริการค่านนี้ได้รับความสนใจจากบุคคลภายนอกเป็นจำนวนมาก

– บริการยืมระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือได้โดยการยืมระหว่างห้องสมุด

เวลาดำการ จันทร์-ศุกร์ ๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.
เสาร์ ๘.๐๐-๑๒.๐๐ น.

ปัญหา

๑. งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ
๒. หองสมุคคัมแพนชยายไม่ไค้
๓. ระบบไปรษณีย์ในประเทศยังไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้เอกสารหายและล่าช้า

หองสมุคคณณะประมง

หองสมุคคณณะประมงตั้งพรอมกัการตั้งคณณะ เมื่อ พ.ศ. ๒๔๘๖ ในระบะแรกเป็นเพียงคณณะที่มีอจารย์ของคณณะช่วยกันดูแล กิจการหองสมุคคไค้เริ่มขึ้นอย่างจริงจังในระบะปี พ.ศ. ๒๕๐๓-๒๕๐๔ ปัจจุบันมีที่ทำการอยุบนชั้นที่ ๒ ของอาคารเรียนคณณะประมง มีเนื้อที่ ๘๐ ตารางเมตร ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ จุณออนประมาณ ๘๖ คน

การบริหาร

หองสมุคคเป็นหน่วยงานในสำนักงานเลขานุการ การบริหารงานอยุภายใต้การควบคุมของบรรณารักษ์ซึ่งมีวุฒิตยาศาสตรบัณฑิต (สาขาชีววิทยา) เคยได้รับการอบรมจากสมาคมหองสมุคคแห่งประเทศไทย และได้ทุนจากมูลนิธิร็อกกีเฟลเลอร์ให้ไปงานหองสมุคคในประเทศยุโรปและอเมริกาเป็นเวลา ๔ เดือน ในปีงบประมาณ ๒๕๑๘ หองสมุคคไค้รับงบประมาณ

สัมภาษณ์อจารย์วิจิตร กฤษณมำรุง อจารย์เอก คณณะวนศาศตร มหาวิทยาลัย
เกษตรศาศตร ๑๐ สิงหาคม ๒๕๑๘.

เป็นเงิน ๕๘,๐๐๐ บาท โดยจ่ายเป็นค่าหนังสือ ๒๓,๐๐๐ บาท วารสาร ๓๐,๐๐๐ บาท ค่า
เย็บเล่ม ๕,๐๐๐ บาท

หนังสือและสิ่งพิมพ์

หนังสือและเอกสารส่วนใหญ่จะ เกี่ยวกับวิชาตามหลักสูตรที่คณะประมง เปิดสอน
เช่น วิทยาศาสตร์เบื้องต้น ผลิตภัณฑ์ประมง พฤกษศาสตร์ วิทยาศาสตร์ทางทะเล วิทยานิพนธ์
รวมทั้ง เอกสารของสถานีประมงทั้งในและต่างประเทศ สิ่งตีพิมพ์ และจุลสาร

ขณะนี้ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทย ๒๗๕ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
๒,๒๖๐ เล่ม วารสารภาษาไทย ๒๗ รายการ วารสารภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๑๕๒
รายการ จุลสาร ๑,๒๕๓ เล่ม แผนที่และแผนภูมิ ๘๓ แผนที่

งานด้านเทคนิค

บรรณารักษ์ทำหน้าที่ควบคุมนโยบายโดยทั่วไปของห้องสมุดก่อนระยะปี พ.ศ. ๒๕๑๖
ทำหน้าที่ในการจัดหา จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการ นับจากปี ๒๕๑๖ เป็นต้นมา
ห้องสมุดกลาง เป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อ จัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการให้โดยใช้การจัดหมู่
แบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หน้าที่ในปัจจุบันของบรรณารักษ์จึงควบคุมงานทั่วไปทั้งงานด้าน
เทคนิคและการให้บริการ มีเสมียนพนักงาน ๓ คน ทำหน้าที่เป็นพนักงานพิมพ์ดีด ๑ คน อีก
๒ คนทำหน้าที่จ่าย-รับ เก็บหนังสือเข้าชั้น และรวบรวมวารสาร เพื่อเย็บเล่ม

สถิติจากสมุดทะเบียนหนังสือและทะเบียนวารสาร ของห้องสมุดคณะประมง
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒ กันยายน ๒๕๑๘.

บริการ

- ให้บริการยืมหนังสือและวารสาร โดยให้อาจารย์ ข้าราชการ และนิสิต ยืมได้ ครั้งละไม่เกิน ๒ เล่ม วารสารให้ยืมได้คราวละ ๒ เล่ม ส่วนวารสารเย็บเล่มไม่อนุญาตให้ ยืมออก

- บริการหนังสือจอง หนังสือตำราที่ผู้ใช้มาก หรือหนังสือที่อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้ กำหนดให้ เป็นหนังสือจอง จะให้ยืม ๑ คัด ยืมออกได้ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐น. และต้องนำส่ง ภายในเวลา ๙.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บรรณารักษ์ เป็นผู้ทำหน้าที่ ในคานนี้ โดย ช่วยแนะนำวิธีใช้กรรมวิธีวารสารหรือสารระสมิเชป เพื่อค้นพบความที่ตองการ นอกจากนั้นยัง ช่วยตอบปัญหาทางโทรศัพท์ถามที่ผู้ขอมาด้วย

- บริการรวบรวมบรรณานุกรม ได้แก่การจัดรวบรวมบรรณานุกรมเกี่ยวกับเรื่อง ใด ๆ ตามที่ได้รับคำขอ งานคานนี้มิได้ทำเป็นประจำ

- บริการทำดัชนีวารสาร จะทำจากวารสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษซึ่ง เกี่ยวกับการ ประมง ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้หาบทความได้โดยรวดเร็ว

- บริการยืมระหว่างห้องสมุด บรรณารักษ์จะดำเนินการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด ให้ใน เมื่อห้องสมุดคณะ ประมงไม่มีเอกสารนั้น ๆ นอกจากนิตานิสิตี มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์จากคณะใดมีความจำเป็นที่จะต้องใช้หนังสือใน ห้องสมุดคณะประมง บรรณารักษ์อนุญาตให้ยืมเช่นกัน แต่ผู้ยืมต้องมีใบรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา

เวลาทำการของห้องสมุด

ห้องสมุดเปิดตามเวลาดาราชการคือ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

ปัญหา

๑. สถานที่คับแคบและไม่มีอาคาร เป็นเอกเทศ
๒. เงินงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอสำหรับจัดหาเอกสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ
เข้าห้องสมุด
๓. ไม่มีที่เฉพาะสำหรับนิสิตระดับปริญญาโทและอาจารย์

ห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีกำเนิดตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๗๘ แต่ห้องสมุดของคณะ เปิดให้บริการอย่างจริงจัง เมื่อปี พ.ศ. ๒๔๘๓ ปัจจุบันมีที่ทำการอยู่ชั้น ๒ ของตึกอำนวยการ เนื้อที่ประมาณ ๕๐ ตาราง เมตร มีที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ๒๕ ที่

การบริหารงาน

ห้องสมุด เป็นหน่วยงานหนึ่งสังกัดแผนกสารบรรณ มีอาจารย์วุฒิปริญญาเอกทางสัตวแพทยศาสตร์ ตำแหน่งอาจารย์เอกแผนกวิชาอายุรศาสตร์ ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์และดูแลรักษาเฉพาะวิชา บริหารงานของห้องสมุด ร่วมกับคณะกรรมการห้องสมุด ๗ คนซึ่งเคยเป็น

สัณนิษฐานโดยอาจารย์สุรีย์ วิมลโตะการ บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะประมง
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒ กันยายน ๒๕๑๘.

เป็นผู้แต่งทั้ง มีกำหนด ๑ ปี เป็นผู้ให้คำแนะนำต่าง ๆ มีพนักงานห้องสมุด ๒ คนทำหน้าที่พิมพ์
 บัตรรายการ เรียงบัตรรายการ ลงทะเบียนหนังสือและวารสาร และจ่าย-รับหนังสือและ
 วารสาร ห้องสมุดมีรายได้จากเงินงบประมาณประจำปีและ เงินบำรุงห้องสมุดคิดตามจำนวน
 นิสิต ปีงบประมาณ ๒๕๑๘ มีห้องสมุดใ้ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับหนังสือและวารสาร เป็นจำนวนเงิน
 ๑๐๗,๐๙๗.๕๐ บาท

หนังสือและสิ่งพิมพ์

หนังสือและวารสารส่วนใหญ่ของห้องสมุด เน้นหนักทางด้านสัตวแพทย์ สัตวบาล โรค
 ของสัตว์ สรีรวิทยาและการแพทย์ นอกจากนี้ยังมีหนังสือทางวิทยาศาสตร์ทั่วไปและการ
 เกษตร ปัจจุบันห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๑,๒๐๐ เล่ม ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
 ๕,๐๐๐ เล่ม วารสารภาษาไทยประมาณ ๓๐ รายการ วารสารภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
 ประมาณ ๒๐๐ รายการ

งานด้านเทคนิค

เนื่องจากไม่มีการแบ่งการทำงานใน ห้องสมุดออกเป็นแผนกต่าง ๆ บรรณารักษ์จึง
 ทำงานทางด้านเทคนิคของห้องสมุดทุกอย่าง ในการจัดซื้อและจัดหาสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด
 บรรณารักษ์พิจารณาจากรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์และของห้องสมุดอื่น ๆ
 บทวิจารณ์หนังสือ คำแนะนำของคณะกรรมการห้องสมุด อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา และ
 คำแนะนำของผู้ใช้ห้องสมุดด้วย หนังสือภาษาต่างประเทศสั่ง โดยตรงจากต่างประเทศ

สถิติจากสมุดทะเบียนหนังสือและทะเบียนวารสารของห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๑๘ สิงหาคม ๒๕๑๘.

หนังสือภาษาไทยซื้อโดยตรงจากผู้นำมาเสนอขาย ส่วนวารสารนั้นภาษาต่างประเทศสั่งซื้อจาก
ตัวแทนในทางประเทศ ภาษาไทยบอกรับโดยตรงจากผู้พิมพ์ หอสมุดมีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์
กับหอสมุดอื่นทั้งภายในและต่างประเทศ โดยใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์ของสถาบันในการแลกเปลี่ยน

แต่เดิมหอสมุดใช้ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของคีวอ ซึ่งไม่มีใช้หาหลายอย่าง เหน
เลขหมู่ซ้ำกันมากเพราะเลขที่ใช้สำหรับวิชาไม่มากนัก ดังนั้นบรรณารักษ์จึงคิดว่าจะเปลี่ยน
ไปใช้ระบบการจัดหมู่หนึ่งที่เหมาะสมกว่าระบบเดิมที่อยู่ ระบบการจัดหมู่ซึ่งอยู่ระหว่าง
การพิจารณา มี ๓ ระบบด้วยกันคือ ระบบการจัดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ระบบการจัด
หมู่ของหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (National Library of Medicine Classification: NLM) และระบบการจัดหมู่ของหอสมุดด้านแพทย์และสัตวแพทย์ของ ซี.ซี.
แบร์นาร์ค (C. C. Bernard's Classification for Medicine and Veterinary Library)

ในปัจจุบันหนังสือของหอสมุดจัดเรียงไว้บนชั้นเปิด แบ่งออกเป็นประเภทตามเนื้อ
เรื่องของหนังสือโดยใช้หัวเรื่องของระบบการจัดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันเป็นคู่มือ ไม่
คำนึงว่าหนังสือนั้นมีเลขเรียกหนังสือของระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของคีวอกำกับอยู่

งานค้นคว้า

เวลาดำงานของหอสมุด
วันจันทร์-วันศุกร์

๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

สัมภาษณ์อาจารย์สัตวแพทย์ ประจักษ์ พุ่มวิเศษ บรรณารักษ์หอสมุดคณะสัตวแพทย์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๑๕ สิงหาคม ๒๕๑๘.

วันเสาร์

๘.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

วันอาทิตย์และวันหยุดราชการปกติ

บริการของห้องสมุด

- บริการให้ยืมหนังสือและวารสาร นิตยสารได้ ๒ เติมในเวลา ๙ วัน อาจารย์ยืมได้ไม่จำกัดจำนวนเดิมในเวลา ๑ ปี แต่กรณีผู้ต้องการใช้จะขอคืนและต้องคืนในเวลากำหนด สิ่งพิมพ์ห้ามยืมออกได้แก่ วารสารที่ไม่เย็บเล่ม หนังสืออ้างอิง สำหรับหนังสือประเภทนี้ผู้ยืมมีความจำเป็นจะต้องขออนุญาตจากบรรณารักษ์เป็นรายบุคคล

- บริการยืมระหว่างห้องสมุด บรรณารักษ์จะยืมหนังสือและวารสารจากห้องสมุดต่าง ๆ ในกรุงเทพฯ ในกรณีที่ห้องสมุดไม่มีสิ่งพิมพ์เหล่านั้น

- บริการทำดัชนีวารสาร ห้องสมุดทำดัชนีวารสารจากบทความในวารสารภาษาไทยบางฉบับเกี่ยวกับสัตว์แพทย์ เช่น สัตว์เลี้ยง เวชสารสัตว์แพทย์ สัตว์แพทย์สาร เป็นต้น

- บริการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการและห้องสมุด บรรณารักษ์ออกวารสารชื่อวารสารห้องสมุดสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รายเดือน เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านต่าง ๆ รวมทั้งข่าวของห้องสมุด แจงรายชื่อของหนังสือและวารสารใหม่ ๆ ที่เข้ามาในห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบ

- บริการฉายเอกสาร ห้องสมุดมีบริการฉายเอกสารให้แก่อาจารย์ นิสิต และบุคคลภายนอกด้วยเครื่องซีร็อกซ์ โดยคิดค่าบริการแผ่นละ ๑.๕๐ บาท

หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น

มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นสถาบันอุดมศึกษาแห่งแรกของภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย การจัดตั้งมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นส่วนหนึ่งของโครงการพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในขั้นแรกมีชื่อว่ามหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เริ่มรับนักศึกษารุ่นแรกเข้าเรียนเมื่อปีการศึกษา ๒๕๐๘ โดยฝากเรียนที่มหาวิทยาลัยในกรุงเทพฯ ก่อน ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๐๙ จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยขอนแก่น เนื่องจากมหาวิทยาลัยนี้ตั้งอยู่ในจังหวัดขอนแก่น จึงเปลี่ยนชื่อตามจังหวัดที่มหาวิทยาลัยตั้งอยู่ อีกทั้งจังหวัดขอนแก่น เป็นจังหวัดที่ตั้งอยู่ระหว่างกึ่งกลางของพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ คณะกรรมการพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือจึงได้เลือกเอาจังหวัดนี้ เป็นศูนย์กลางการพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือด้วย เพื่อให้บรรลุตามความมุ่งหมายของแผนพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำเป็นต้องมีคณะกรรมการและวิศวกกรที่มีพื้นความรู้เกี่ยวกับภาคนี้เป็นจำนวนมาก ด้วยเหตุนี้มหาวิทยาลัยขอนแก่นจึงเริ่มควย ๓ คณะคือ คณะ เกษตรศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ และอักษรศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์^๒

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีคณะต่าง ๆ ๒๒ คณะคือ คณะ เกษตรศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และอักษรศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะแพทยศาสตร์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พุทธศักราช ๒๕๐๘

^๒ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีการศึกษา ๒๕๑๕-๒๕๑๗
(ขอนแก่น, ๒๕๑๕), หน้า ๖-๗.

หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีกำเนิดขึ้นมาพร้อม ๆ กับการก่อตั้งมหาวิทยาลัย ในระยะเริ่มแรกได้อาศัยสถานที่บริเวณชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒ ของอาคารเรียนคณะวิศวกรรมศาสตร์ จนกระทั่งปี พ.ศ. ๒๕๑๑ มหาวิทยาลัยจึงได้รับอนุมัติงบประมาณไปก่อสร้างอาคารหอสมุดกลางเป็นอาคารเอกเทศ การก่อสร้างอาคารได้แล้วเสร็จเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๔ และได้เปิดทำการตั้งแต่เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๑๔ เป็นต้นมา อาคารของหอสมุดกลางเป็น ๒ ชั้น ชั้นที่ ๑ จัดเป็นที่ทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่หอสมุด และเป็นที่สำหรับเตรียมหนังสือออกเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้หอสมุด ชั้นที่ ๒ เป็นที่สำหรับให้บริการโดยจัดเป็นห้องอ่านหนังสือทั่วไป ห้องอ่านหนังสืออ้างอิง และบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า หอวารสารและห้องภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เนื้อที่ของหอสมุดทั้งหมดมีประมาณ ๒,๐๐๐ ตารางเมตร มีหนังสือสำหรับผู้อ่าน ๒๕๐ ไร่

การบริหารงาน

มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้จัดตั้งหอสมุดเป็นแบบศูนย์รวม โดยมีหอสมุดกลางเป็นศูนย์กลางให้บริการการศึกษาและการสอน หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีฐานะเป็นกอง เรียกว่ากองหอสมุด ตั้งกึ่งสำนักอธิการบดี และมีการบริหารแบบรวมอำนาจเข้าสู่ศูนย์กลาง หัวหน้าบรรณารักษ์มีวุฒิปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ ตำแหน่งอาจารย์เอก คณะวิทยาศาสตร์และอักษรศาสตร์ บริหารหอสมุดร่วมกับคณะกรรมการหอสมุดจำนวน ๕ คน ซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคราวละ ๑ ปี คณะกรรมการร่วมพิจารณาเรื่องงบประมาณ ระเบียบต่าง ๆ และช่วยประสานงานระหว่างหอสมุดกลางและอาจารย์ในคณะ ปัจจุบันหอสมุดกลางมีบุคลากรทั้งสิ้น ๓๔ คน แยกได้เป็นบรรณารักษ์ที่มีวุฒิปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ ๔ คน ปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ ๗ คน เจ้าหน้าที่วุฒิปริญญาตรี ๕ คน วุฒิมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และพนักงานนิเทศ ๑๒ คน นักการภารโรง และคนทำสวน ๖ คน

ห้องสมุดแบ่งการทำงานออกเป็น ๒ แผนกคือ แผนกบริหาร แผนกจัดหา แผนกจัด
หมู่และทำบัตรรายการ แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าและวารสาร แผนกจ่าย-
รับ และแผนกโสตทัศนศึกษา

ห้องสมุดมีรายได้จากเงินงบประมาณประจำปี เงินบำรุงห้องสมุดซึ่งลิกตามจำนวน
ของนักศึกษา (เพิ่งได้รับในปีการศึกษา ๒๕๑๘) เงินค่าบริการเช่นค่าถ่ายเอกสาร เงินค่า
ปรับ และเงินค่าเช่า-ยืมตำราเรียน ในปีงบประมาณ ๒๕๑๘ นี้ ห้องสมุดได้ค่าใช้จ่ายเกี่ยว
กับหนังสือ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวารสาร ๑๕๐,๐๐๐ บาท โสตทัศนวัสดุ
๒๐,๐๐๐ บาท และค่าเย็บเล่ม ๑๕,๐๐๐ บาท

หนังสือและสิ่งพิมพ์

ห้องสมุดมีสิ่งพิมพ์ทางด้านเกษตร วิศวกรรม แพทย์ พยาบาล วิทยาศาสตร์ ศิลปะ
และทั่ว ๆ ไป ประกอบด้วยหนังสือภาษาไทย ๑๗,๐๐๐ เล่ม ภาษาต่างประเทศ ๓๒,๐๐๐
เล่ม วารสารภาษาไทย ๒๓๖ รายการ ภาษาต่างประเทศ ๔๕๖ รายการ หนังสือพิมพ์รายวัน
๑๕ ฉบับ จดสาร ๔๓๐ เล่ม ไมโครฟิล์ม ๒๕ ม้วน ฟิล์มสตริป ๔๓ ม้วน แถบบันทึกเสียง
๒๐๐ ม้วน แผ่นเสียง ๑๕๐ แผ่น แผ่นดีและแผ่นภูมิ ๑๐๐ แผ่น

นอกจากนี้ห้องสมุดยังมีข่าวและบทความที่คัดจากหนังสือพิมพ์รายวัน ชาววิทยุสาร
ประจำวันของสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๑ จนถึงปัจจุบัน
หนังสือวิทยาศาสตร์ของชุมนุมพุทธศาสน์และประเพณี และหนังสือและเอกสาร เกี่ยวกับภาค
ตะวันออกเฉียงเหนือซึ่งประกอบด้วยหนังสือ^๒ วัสดุพิพิธภัณฑน์หนังสือ ประวัติศาสตร์ภาค

^{๑,๒} มหาวิทยาลัยขอนแก่น, หอสมุดกลาง. คู่มือการใช้ห้องสมุด (ม.ป.ท.,
ม.ป.ป.).

อีสาน วรรณคดีอีสาน และหนังสืออื่น ๆ ที่ว่าด้วยเรื่องต่าง ๆ ของภาคอีสาน เช่น การศึกษา ภาษา ศิลปวัฒนธรรม และรายงานการศึกษาคนทั่ววิชัยต่าง ๆ

งานตาม เทคนิค

ห้องสมุดจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ตามความต้องการของคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ตามเงินงบประมาณที่ได้รับ การจัดหาของห้องสมุดทำโดยวิธีจัดซื้อ การขอ และ อภินันทนาการ สิ่งที่ช่วยในการเลือกและการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดคือรายชื่อ หนังสือและสิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์และของห้องสมุดอื่น บทวิจารณ์หนังสือ คำแนะนำของอาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา ผู้ใช้ห้องสมุด และคณะกรรมการห้องสมุด รวมทั้งคู่มือต่าง ๆ ของ บรรณารักษ์

วิธีการจัดซื้อหนังสือภาษาต่างประเทศทำโดยส่งผ่านตัวแทนและร้านหนังสือภายใน ประเทศ หนังสือภาษาไทยสั่งซื้อจากร้านโดยตรงหรือซื้อจากผู้นำมาเสนอขาย ส่วนวารสาร ภาษาต่างประเทศสั่งซื้อโดยตรงจากตัวแทนในต่างประเทศ วารสารภาษาไทยรับออกรับ จากผู้พิมพ์หรือออกรับผ่านตัวแทนและร้านขายหนังสือ

ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่แบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ในการจัดหมู่และทำบัตร รายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด แผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการมีหน้าที่จัดหมู่ และทำบัตรรายการหนังสือทั้งของหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะอื่น ๆ โดยจัดทำสัปดาห์ซึ่งเป็นบัตรรายการรวมของหนังสือและสิ่งพิมพ์ทั้งหมดในมหาวิทยาลัยไว้ที่หอสมุดกลาง โดยมี สัญลักษณ์ชดประกอบด้วยหมึกแดงบอกที่อยู่ของหนังสือที่มุมซ้ายของบัตรรายการทุกชนิด ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น, หอสมุดกลาง. เรื่องเกี่ยวกับ टनाเกี่ยวกับ.

เช่น ตัวอักษร C๕ แสดงว่าหนังสือเล่มนี้อยู่ในหอสมุดกลาง แต่ถาเป็นตัวอักษร Ag., Ed., Eng., M., Nu., และ Sc. หมายความว่าหนังสือเล่มนี้อยู่ที่หอสมุดคณะ เกษตรศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และอักษรศาสตร์ ตามลำดับ บัตรรายการของหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เรียงแบบแยกประเภท

ห้องสมุดจัดเรียงหนังสือไว้ในชั้นเปิดตามลำดับเลข เรียกหนังสือ หนังสืออ้างอิง และวารสารจัดไว้ในแผนกเดียวกัน รายชื่อวารสารทั้งหมดที่ห้องสมุดมีพร้อมทั้งปีที่ห้องสมุดบอกรับจะจัดเรียงไว้ตามลำดับอักษรอยู่ในตู้คาร์เด็กซ์ ส่วนการจัดเรียงวารสารบนชั้นใช้เรียงตามหมวดวิชาตามระบบจัดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เช่นเดียวกับหนังสือ

แผนกโสตทัศนศึกษาของหอสมุดจัดเก็บและให้บริการค่านอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ เช่น ภาพยนตร์ สไลด์ ฟิล์มสตริป แผ่นที่ แผนภูมิ ลูกโลก แผ่นเสียง และแถบบันทึกเสียง เป็นต้น

งานคานบริการ

เวลาทำงานของหอสมุด

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ๘.๓๐ น. - ๑๕.๐๐ น.

วันเสาร์และวันอาทิตย์ ๘.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

อาจารย์ นักศึกษา และข้าราชการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลภายนอกมีสิทธิใช้หอสมุดซึ่งให้บริการคังต่อไปนี้

๑. บริการให้นักศึกษาเช่า-ยืมตำราเรียน โดยเสียค่าธรรมเนียมเช่าเล่มละ ๒๐ บาทต่อปี และต้องจ่ายเงินมัดจำค่าประกันหนังสือเล่มละ ๕๐ บาท เงินค่าประกันจะคืนให้นักศึกษา เมื่อส่งหนังสือคืนหอสมุด

๒. บริการตอบคำถามและช่วยคนหางานสื่ออ้างอิง
๓. บริการหนังสือสารองมี ๓ ประเภทคือ สารองไว้ให้อ่านในห้องสมุดในเวลาเปิดทำการ สารองให้ยืมออกไปอ่านได้เพียง ๓ วัน และสารองให้ยืมออกไปอ่านได้ ๗ วัน
๔. บริการโสตทัศนศึกษา ให้ยืมแผ่นเสียงเพลงต่าง ๆ ไปใช้ในการจัดงานของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย อัดเทปคำบรรยาย อภิปรายทางวิชาการที่จัดขึ้นภายในมหาวิทยาลัย บันทึกเสียงโดยถ่ายทอดคำสอน บทสนทนาภาษาอังกฤษ และเพลงจากแผ่นเสียงลงเทป จัดฉายภาพยนตร์
๕. เรียบเรียงบรรณานุกรมหนังสือและสิ่งพิมพ์รายวิชา
๖. บริการทั่ว ๆ ไป เช่น เปิดให้อ่านโดยเสรี บริการให้ยืมหนังสือและวารสาร และบริการฉายเอกสาร เป็นต้น

ระเบียบการยืมหนังสือและอัตราค่าปรับ

ระยะเวลายืม	อัตราค่าปรับ	วันต่อเล่ม
หนังสือทั่วไป ๑๕ วัน	๐.๕๐ บาท	
หนังสือสารอง ใช้ในเวลาเปิดทำการของห้องสมุด	๕.๐๐ บาท	
หนังสือสารอง ๓ วัน	๕.๐๐ บาท	
หนังสือสารอง ๗ วัน	๕.๐๐ บาท	
วารสารและจุลสาร ๗ วัน	๐.๕๐ บาท	
หนังสือตำราสำหรับอาจารย์ ๑ เทอม	๐.๕๐ บาท	

มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ห้องสมุดกลาง. เรื่องเดิม.

เอกสารและกฤตภาคยื่นได้ในเวลาที่กำหนดไว้

การจงหนังสือ ผู้ประสงค์จะจงหนังสือต้องแจ้งความจำนงที่โต๊ะจ่าย-รับหนังสือ
ห้องสมุดจะจักเก็บหนังสือไว้ให้แก่อุทฺธอง เป็นอันคับแรก และจะแจ้งใหญ่ของทราบโดยเขียน
ชื่อผู้จง เสียบไว้ที่แผงแจ้งรับหนังสือจง

ห้องสมุดจักพิมพ์คู่มือการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาและผู้สนใจ และได้จักพิมพ์รายชื่อ
หนังสือและวารสารใหม่เผยแพร่ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

ปัญหาและอุปสรรคที่ห้องสมุดประสบ

เนื่องจากห้องสมุดที่ตั้งอยู่ในที่ไม่เหมาะสมคือไกลจากแหล่งชุมชนของ
มหาวิทยาลัยมาก จึงมีผู้ใช้ห้องสมุดน้อยเพราะไปไม่สะดวก ในเวลาว่างสิ้นนักศึกษามอง
ไปไม่ได้เลย และไม่ปลอดภัยในการเดินทางไปกลับ ในระหว่างชั่วโมงพักศึกษาก็ไปใช้ห้อง
สมุดไม่ได้ เพราะห้องสมุดอยู่ไกลจากตึกเรียน ดังนั้นในการปรับปรุงห้องสมุดในอนาคต
ห้องสมุดควรย้ายสถานที่ไปอยู่ในแหล่งชุมชนของมหาวิทยาลัย เพื่อแก้ปัญหาทั้งหมดไป นอกจากนี้
ห้องสมุดต้องการตั้งศูนย์สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับภาคตะวันออกเฉียงเหนือให้ครบทุกประเภท และ
จะเป็นแหล่งอุปกรณ์การศึกษาเกี่ยวกับภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่สมบูรณ์ที่สุด

ห้องสมุดคณะ เกษตร ศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ห้องสมุดคณะ เกษตร ศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีกำเนิดเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๔ ตั้ง
อยู่ที่คณะ เกษตร ศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น มีลักษณะ เป็นห้องหลายห้องรวม
กัน มีเนื้อที่ประมาณ ๓๘๐ ตารางเมตร มีที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ๑๕๐ ที่

การบริหารงาน

ห้องสมุด เป็นหน่วยงานหนึ่งสังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะ ไม่มีบรรณารักษ์ประจำ มีแต่เจ้าหน้าที่ให้บริการยืมหนังสือและวารสาร โดยมีบรรณารักษ์จากหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้คำแนะนำและปรึกษาเมื่อมีปัญหา ห้องสมุดมีรายได้จากเงินงบประมาณประจำปี ปีงบประมาณ ๒๕๑๘ นี้ห้องสมุดได้รับงบประมาณค่าหนังสือและวารสาร เป็นจำนวนเงิน ๘๐,๐๐๐ บาท

หนังสือและสิ่งพิมพ์

ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๕๐๐ เล่ม ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ประมาณ ๕,๐๐๐ เล่ม วารสารภาษาไทยประมาณ ๓๔ รายการ วารสารภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ประมาณ ๒๗ รายการ

งานคานาเทคนิค

งานคานาเทคนิคของห้องสมุดนั้น หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นผู้ทำให้ การจัดหาสิ่งพิมพ์ เข้าห้องสมุดได้จากการซื้อและถืกันนันทนาการโดยบรรณารักษ์พิจารณาจาก คำแนะนำของอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา และผู้ใช้ห้องสมุด หนังสือภาษาต่างประเทศ ส่งโดยตรงจากต่างประเทศบ้าง ส่งซื้อผ่านร้านจำหน่ายภายในประเทศบ้าง และซื้อโดยตรง จากผู้นำมาเสนอขายบ้าง หนังสือภาษาไทยส่งจากร้านจำหน่ายโดยตรง บางครั้งซื้อจากผู้นำ มาเสนอขาย และเอื้อกรซื้อที่ร้านโดยตรงด้วย การบอกรับวารสารต่างประเทศดำเนินการ โดยผ่านตัวแทนในต่างประเทศ ติดต่อสำนักพิมพ์ สมาคม และองค์การโดยตรง ส่วนวารสาร

จากสมุดทะเบียนของห้องสมุด ๒๐ กันยายน ๒๕๑๘.

ภาษาไทยได้ติดต่อบอกรับโดยตรงจากผู้พิมพ์ และบางรายการบอกรับผ่านตัวแทน ห้องสมุดไม่มีการแจก เบี้ยหนังสือพิมพ์กับหน่วยงานหรือห้องสมุดอื่น

ห้องสมุดจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์โดยใช้ระบบการจัดหมู่ของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หัวเรื่องที่ใช้ในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศคือ Library of Congress List of Subject Headings ส่วนหนังสือภาษาไทยใช้หัวเรื่องของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย การเรียงบัตรรายการใช้แบบเรียงบัตรแยกประเภท

งานคามริการ

เวลาดำรงงานของห้องสมุด

วันจันทร์-วันศุกร์

๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์

๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ผู้ให้บริการได้แก่อาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ และข้าราชการของคณะ ตลอดจนนักวิจัยและบุคคลภายนอก

ห้องสมุดให้บริการหนังสือและวารสาร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกของประเทศไทยซึ่งตั้งขึ้นในส่วนภูมิภาค โดยชื่อตามจังหวัดที่มีมหาวิทยาลัยตั้งอยู่เป็นชื่อมหาวิทยาลัย และได้เปิดทำการเรียนภาคแรกเมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๐๗ ในคณะแรกมี ๓ คณะคือ คณะมนุษยศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์

ต่อจากนั้นได้มีการ เปิดสอนและรับโอนคณะต่าง ๆ เข้ามาสังกัดเพิ่มเติม ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ประกอบด้วย ๑๐ คณะ ได้แก่ คณะเกษตรศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะศึกษาศาสตร์

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ก่อตั้งขึ้นพร้อมกับการ เปิดสอนของมหาวิทยาลัยในปีการศึกษา ๒๕๐๗ เก็บอาศัยห้องหนึ่งในคณะวิทยาศาสตร์เป็นที่ทำการชั่วคราว อาคารห้องสมุดปัจจุบันได้เริ่มสร้างเมื่อวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๐ แล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๑๑ เป็นอาคาร เอกเทศและเป็นอาคารสองกวีตเสริมเหล็กชั้นเดียว หลังคาเป็นรูปไฮเพอร์โบลอยด์ พาราโบลอยด์ (Hyperbolic Paraboloid) มีเนื้อที่ ๓,๒๕๔ ตารางเมตร จุหนังสือได้เต็มที่ประมาณ ๘๐,๐๐๐ เล่ม มีที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ๕๓๐ ที่ ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เริ่มเปิดบริการ ณ อาคารใหม่เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๑๑ เป็นต้นมา^๒

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ระเบียบและขอบังคับของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
(เชียงใหม่, ม.ป.ป.)

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. คู่มือการใช้ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่สำหรับ
อาจารย์ นักศึกษา และข้าราชการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (เชียงใหม่, ๒๕๑๔) หน้า ๒.

การบริหาร

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นกองห้องสมุด สังกัดสำนักเลขาธิการ การบริหารงานภายในห้องสมุดอยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของหัวหน้ากองห้องสมุด ซึ่ง ปัจจุบันดำรงตำแหน่งอาจารย์เอกตำแหน่งหนึ่ง มีคณะกรรมการห้องสมุดจำนวน ๕ คนซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี ทำหน้าที่ให้คำแนะนำต่าง ๆ แก่ห้องสมุด ห้องสมุดมีบุคลากร ทั้งหมด ๒๒ คน เป็นบรรณารักษะวุฒิส ๑๕ คน และเป็นวุฒิต่างบรรณารักษะ ๗ คน^๑

ห้องสมุดแบ่งหน่วยงานออกเป็น ๘ แผนกคือ แผนกธุรการ แผนกจัดหา แผนกจัดหมู่ และทำบัตรรายการ แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า แผนกวารสาร แผนกจ่าย-รับ แผนกโสตทัศนวัสดุ และแผนกห้องสมุดคณะ

ในปี ๒๕๑๘ ห้องสมุดได้รับงบประมาณทั้งสิ้น ๗๕๐,๕๒๓.๓๐ บาท แบ่งเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับหนังสือ ๓๔๔,๗๕๒.๕๕ บาท ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวารสาร ๓๘๖,๐๔๐.๗๕ บาท ค่าโสตทัศนวัสดุ ๑๐,๐๐๐ บาท และค่าเย็บเล่ม ๘,๕๓๐ บาท^๒

หนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีหนังสือทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ มีหนังสือภาษาไทย ๓๐,๐๐๐ เล่ม หนังสือภาษาต่างประเทศ

สัมภาษณ์อาจารย์ สุภาพ สุจินดา รักษาการหัวหน้ากองห้องสมุด มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ๒๖ กันยายน ๒๕๑๘.

^๒ จากสมุดทะเบียนหนังสือและวารสารของห้องสมุด ๒๖ กันยายน ๒๕๑๘.

๒๐,๐๐๐ เล่ม วารสารภาษาไทย ๕๗ รายการ วารสารภาษาต่างประเทศ ๒๖๔ รายการ
วารสารเข็บเล่ม ๓,๕๑๔ เล่ม จุลสาร ๔,๕๗๑ เล่ม ไมโครฟิล์ม ๑๐๐ ม้วน ฟิล์มสตริป ๑๕๗
ม้วน สไลด์ ๒๗ ชุด แอลบั้มที่กเสียง ๖๐ ม้วน แผนที่และแผนที่ภูมิ ๑,๕๖๔ แผนที่ แผนที่เสียง ๑๐
แผ่น สมุทภาพ ๕ เล่ม และวัตถุโปร่งแสง(Transparencies) ๒ ชุด

งานด้านเทคนิค

ห้องสมุดจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด ๓ วิธีคือ โดยการซื้อ แลกเปลี่ยน
และขอคืนเงินจากการ คู่มือในการเลือกและจัดหาสิ่งพิมพ์หรือรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ของ
สำนักพิมพ์ต่าง ๆ รายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดอื่น ๆ บทวิจารณ์หนังสือ คำแนะนำ
ของอาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา และผู้ไรห้องสมุด ตลอดจนคำแนะนำของบรรณารักษ์แต่ละ
และแยกควย

สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศนั้น ห้องสมุดส่งผ่านร้านค้าภายในประเทศและซื้อ
โดยตรงจากผู้นำมาเสนอขาย หนังสือภาษาไทยส่งตรงจากร้านค้าและซื้อจากผู้นำมาเสนอ
ขาย หรือเลือกซื้อที่ร้านโดยตรง ส่วนวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องถ้าเป็นภาษาต่างประเทศ
จะสั่งซื้อจากผู้แทนในต่างประเทศหรือจากสำนักพิมพ์ สมาคม องค์การ ที่ออกสิ่งพิมพ์นี้ โดย
ตรง ห้องสมุดบอกรับวารสารภาษาไทยโดยตรงจากผู้พิมพ์ และบางรายการบอกรับจากตัว
แทน

ห้องสมุดมีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับหน่วยงานอื่นหรือห้องสมุดอื่น ทั้งภายในและ
ภายนอกประเทศ โดยใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์ของสถาบันและสิ่งพิมพ์ซ้ำเป็นของแลกเปลี่ยน

ข้อมูลจากที่เดียวกัน.

แต่เดิมห้องสมุดใช้ระบบทศนิยมของคิวอี้ในการจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ หนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ หัวเรื่องใช้ Sears' List of Subject Headings และ Library of Congress list of subject headings ส่วน หัวเรื่องภาษาไทยนั้นใช้หัวเรื่อง ที่กำหนดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ปัจจุบัน กำลังเปลี่ยนมาใช้ระบบการจัดหมู่แบบรัฐสภาอเมริกัน ส่วนบัตรรายการเป็นบัตรกรวยชุดคือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง และบัตรเพิ่มอื่น ๆ การเรียงบัตรรายการใช้แบบ แยกประเภท คือแยกเรียงบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง เป็นชนิดไป

งานด้านบริการ

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ให้บริการแก่นักศึกษาและอาจารย์ ข้าราชการ ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนนักค้นคว้าวิจัยและบุคคลภายนอก โดยมี ตารางเวลาเปิดทำงาน ดังนี้

วันจันทร์ถึงศุกร์ ตั้งแต่	๘.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น.
วันเสาร์	๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
วันอาทิตย์	๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

บริการต่าง ๆ ของสมุดมีดังนี้

- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- บริการรวบรวมบรรณานุกรม
- บริการแปล
- บริการถ่ายเอกสาร
- บริการหนังสือจองและเช่า
- บริการเขียนรายงานหนังสือ

— บริการไลบรารีพิเศษ

บริการนี้ระหว่างห้องสมุดและยืมรวมคณะ กล่าวคือ นักศึกษาทุกคนสามารถยืมหนังสือมาจากห้องสมุดคณะอื่น ๆ ก็ได้ ทั้งนี้เพื่อสอดคล้องกับระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งเปิดโอกาสให้นักศึกษาสามารถเลือกเรียนวิชาเรียนเสรีจากคณะอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่คณะของตนได้

ห้องสมุดมีกิจกรรมที่ส่งเสริมการอ่านหลายอย่างด้วยกันคือ จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่รายเดือน จัดขึ้นแสดงหนังสือใหม่ มุขานหนังสือเบาสมอง หนังสือและสิ่งพิมพ์เรียงไว้บนชั้นเปิด เพื่อให้ผู้ยืมสบายใจสะดวกและมีการขายหนังสือใหม่ของห้องสมุดด้วย

ปัญหาของสมุดประสม

อาคารสถานที่ของห้องสมุดในปัจจุบันไม่เหมาะจะเป็นห้องสมุด เพราะมีเสียงรบกวน แสงสว่างไม่เพียงพอ การถ่ายเทอากาศไม่ดีเท่าที่ควร นอกจากนี้เนื้อที่สำหรับหนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดก็ไม่เพียงพอ ดังนั้นทางมหาวิทยาลัยจึงได้อนุมัติให้จัดสร้างห้องสมุดหลังใหม่เป็นอาคาร ๔ ชั้นมีเนื้อที่มากกว่าเดิม และอาคารสถานที่ลักษณะที่เหมาะสมจะเป็นห้องสมุด มีงบประมาณในการก่อสร้าง ๓๗ ล้านบาท ซึ่งจะเริ่มดำเนินการในเร็ว ๆ นี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สัมภาษณ์ อาจารย์สุภาพ สุจิตตา บรรณารักษ์ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
กันยายน ๒๕๑๘.

ห้องสมุดคณะ เกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ห้องสมุดคณะ เกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีกำเนิดเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๓ ปัจจุบันมีที่ทำการอยู่ชั้น ๒ ของคณะ เกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ห้องสมุดมีเนื้อที่ ๓๑๕ ตารางเมตร และมีที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ๕๐ ที่

การบริหาร

ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะ มีอาจารย์ของคณะ เกษตรศาสตร์ วุฒิปริญญาโททางรัฐพีศาสตร เป็นผู้ควบคุมดูแลห้องสมุดในทุกเรื่อง คือจัดทำงบประมาณ จัดหาหนังสือและวารสาร แต่อาจารย์ผู้ควบคุมไม่สามารถทำหน้าที่ได้เต็มเวลา ทางห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่จึงส่งบรรณารักษ์ไปช่วยปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาทุกสัปดาห์ ห้องสมุดมีรายได้จากเงินงบประมาณประจำปี เงินนอกงบประมาณ และเงินค่าปรับในใบงบประมาณ ๒๕๑๘ ห้องสมุดได้รับเงินเป็นจำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับหนังสือ วารสาร วัสดุทัศนวัสดุ และกาเย็บเล่ม

หนังสือและสิ่งพิมพ์

ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๖๐๐ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ประมาณ ๒,๔๐๐ เล่ม วารสารภาษาไทยประมาณ ๔๕ รายการ ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๕๐ รายการ วารสารเย็บเล่ม ๒๒ เล่ม จุลสาร ๓๐๐ เล่ม แผนที่ ๒๐ แผนที่

สัมภาษณ์ อาจารย์เมธี เอกสิงห์ บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ เกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ๒๗ กันยายน ๒๕๑๘.

งานคาน เคนนิค

ห้องสมุดไม่มีการแบ่งการทำงานออกเป็นแผนกต่าง ๆ การจัดหาสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุดได้จากการซื้อและอภินันทนาการ โดยบรรณารักษ์พิจารณาจากรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์ บทวิจารณ์หนังสือ คำแนะนำของอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา และคำแนะนำของผู้ใช้ห้องสมุด หนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศส่งผ่านร้านจำหน่ายหนังสือภายในประเทศ และบางครั้งซื้อโดยตรง ส่วนวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศส่งผ่านตัวแทนหรือร้านจำหน่ายภายในประเทศ และบางรายการได้รับอภินันทนาการ ห้องสมุดไม่มีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับหน่วยงานหรือห้องสมุดอื่น ๆ แต่อย่างใด

ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่และทำบัตรรายการระบบดัชนีของคิวอี้ หัวเรื่องที่ใช้ในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศคือ Sears' List of Subject Headings ส่วนภาษาไทยใช้หัวเรื่องของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย การเรียงบัตรรายการใช้แบบแยกประเภท การเรียงหนังสือห้องสมุดจัดเรียงปนกันทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วารสารเขียนเต็มเรียงตามชื่อวารสารแยกต่างหากจากวารสารปัจจุบัน จุดสารเรียงใส่กล่องตามหัวเรื่อง วิทยานิพนธ์และปัญหาพิเศษมีบัตร เฉพาะเรียงไว้ต่างหาก

งานคานบริการ

เวลาทำงานของห้องสมุด วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ห้องสมุดให้บริการแก่อาจารย์ นิสิต เจ้าหน้าที่และข้าราชการในคณะ นักค้นคว้า นักวิจัย และบุคคลภายนอก

บริการของห้องสมุดมีดังนี้

- ห้องสมุดจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่เป็นรายเดือน รายชื่อวารสาร และเผยแพร่

สารบัญของหนังสือและวารสารใหม่

— บริการใหม่หนังสือและวารสาร

ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีการเกษตร

ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีการเกษตรมีกำเนิดเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๗ มีที่ตั้งอาคารอยู่ที่ หมู่บ้านแม่ใจ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ มีเนื้อที่ ๒๕๐ ตารางเมตร และมีที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ๘๒ ที่

การบริหารงาน

ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหัวหน้าแผนกวุฒิประโยค ครุภูมิวิทย์ และเคยรับการอบรมวิชาการบรรณารักษศาสตร์ ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ บริหารงานห้องสมุด จัดทำงบประมาณ จัดหาหนังสือและวารสาร รับและฝึกเจ้าหน้าที่ใหม่ จัดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการ และให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

หนังสือและสิ่งพิมพ์

ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทยจำนวน ๒,๗๗๑ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๒,๐๘๕ เล่ม วารสารภาษาไทย ๔๘ รายการ ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๔

รายการ

งานด้านเทคนิค

ห้องสมุดไม่ได้แบ่งงานออกเป็นหมวดต่าง ๆ บรรณารักษ์ต้องปฏิบัติงานด้านเทคนิคด้วยตนเองทุกอย่าง การจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ห้องสมุดได้จากการซื้อ การแลกเปลี่ยน

และอภิเนนทาการ ในการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ บรรณารักษะพิจารณาจากรายชื่อหนังสือและ
 สิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์และห้องสมุดอื่น จำแนกนำของอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา และ
 คำแนะนำของผู้ใช้ห้องสมุด บรรณารักษะส่งซื้อหนังสือภาษาอังกฤษและภาษาไทยผ่านร้าน
 จำหน่ายหนังสือ บางครั้งซื้อโดยตรงจากผู้นามาเสนอขายและ เลือกซื้อจากร้านจำหน่ายโดย
 ตรงควย วารสารต่างประเทศส่งซื้อผ่านร้านจำหน่ายภายในประเทศ วารสารภาษาไทยบอก
 รับโดยตรงจากผู้พิมพ์และตัวแทน ห้องสมุดมีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับหน่วยงานหรือห้องสมุด
 อื่น ๆ เฉพาะภายในประเทศ สิ่งที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนคือหนังสือและสิ่งพิมพ์ของสถาบัน

ห้องสมุดจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือโดยใช้ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของคิวอี้
 หัว เรื่องที่ใช้ในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศคือ เซียร์ส ภาษาไทยใช้
 หัว เรื่องของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

งานคามริการ

เวลาทำงานของห้องสมุด

วันจันทร์-วันศุกร์

๗.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

วันเสาร์

๗.๓๐ น. - ๑๕.๐๐ น.

ผู้ใช้บริการของห้องสมุดได้แก่วิสิต นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่และข้าราชการ
 ของสถาบัน ตลอดจนนักวิจัยและบุคคลภายนอก

ห้องสมุดมีบริการดังต่อไปนี้ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เผยแพร่สารบาญ
 ของหนังสือและวารสารใหม่ และให้ยืมหนังสือและวารสาร.

ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมบางพระ

ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมบางพระตั้งขึ้นพร้อมกับวิทยาลัยเกษตรกรรมบางพระ
 เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๐ ในระยะแรกวิทยาลัยนี้เปิดสอนในระดักับประโยคนิยมศึกษาคอนปลายสาย
 อาชีพแผนกเกษตรกรรม (ป.ม.ก.) และประกาศนียบัตรชั้นสูงแผนกเกษตรกรรม (ป.ว.ส.)
 ต่อมาวิทยาลัยได้รับความช่วยเหลือจากโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีพศึกษา จึงได้มีการ
 ปรับปรุงหลักสูตรการศึกษาและสร้างอาคารต่าง ๆ ห้องสมุดได้รับการปรับปรุงตั้งค่านอาคาร
 สถานที่และการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์เช่นกัน ซึ่งก็ได้ถูกจัดสร้างใหม่เป็นอาคารเอกเทศชั้น
 เดียว ครอบงวมตัวหนังสือ เพื่อป้องกันยุงและแมลงในเวลาจากจางสิ้น ในปัจจุบันวิทยาลัยเกษตร
 กรรมบางพระ เปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี มีนักศึกษาประมาณ ๔๐๐ คน ครูอาจารย์ประมาณ
 ๕๐ คน ห้องสมุดมีหนังสือสำหรับดูอ่าน ๒๐ ไร่ ถ้าเป็นระยะการสอบจะมีนักศึกษาเข้าห้องสมุดมาก
 ที่นั่งไม่เพียงพอ ก็จะนั่งอ่านหนังสือกับพื้นซึ่งสะดวกอย่างสะอาด และก่อนเข้าห้องสมุดทุกคนต้อง
 ลอกรองเท้าก่อน นักศึกษาส่วนมากอยู่หอพักของวิทยาลัยในเวลาจากจางสิ้นจึงมาใช้ห้องสมุดมาก

การบริหารงาน

ห้องสมุดไม่มีการแบ่งหน่วยงานออกเป็นแผนกต่าง ๆ มีบรรณารักษ์วุฒิปริญญาตรี
 นิยมและได้รับการอบรมวิชาการบรรณารักษศาสตร์จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยเป็นผู้
 บริหารงาน โดยมีเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด ๑ คน และนักศึกษา ๒ คน ช่วยทำงาน
 ห้องสมุดบางเวลา ห้องสมุดมีรายได้จากเงินบำรุงวิทยาลัยและเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ
 ๒๕๑๘ นี้ห้องสมุดได้กำไรจ่ายเกี่ยวกับหนังสือประมาณ ๕,๐๐๐-๖,๐๐๐ บาท กำไรจ่ายเกี่ยว
 กับวารสาร ๓,๒๐๐ บาท และกาเขียนเดิม ๓๐๐-๔๐๐ บาท

สัมภาษณ์ นางไพฑูริย์ จันทรศิริ บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมบางพระ
 เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๑๘.

หนังสือและสิ่งพิมพ์

ห้องสมุดมีหนังสือและสิ่งพิมพ์ในระบับอนุปริญญาและปริญญาตรี เช่นหมักทางด้านเกษตรกรรมและวิชาที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยหนังสือคำรา พจนานุกรม สารานุกรม จดสาร กฤตภาค แผนที่และแผนภูมิ พีธึมสคริป และสไลด์ เป็นหนังสือภาษาอังกฤษประมาณ ๒,๐๐๐ เล่ม ภาษาไทยประมาณ ๑,๕๐๐ เล่ม วารสารประมาณ ๕๐ รายการ^๑

งานด้านเทคนิค

ห้องสมุดจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด ๓ วิธีด้วยกันคือ ซื้อ ได้รับบริจาค และแลกเปลี่ยน สิ่งนี้ช่วยในการเลือกสิ่งพิมพ์ที่ตรงกับชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ และของห้องสมุดอื่น ๆ บทความหนังสือ กำเนิดและของครู อาจารย์ และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา หนังสือภาษาต่างประเทศส่งผ่านตัวแทนหรือร้านค้าภายในประเทศ ไปบางครั้ง อาจารย์ประจำวิชาและอาจารย์ที่กำลังศึกษาต่อช่วยซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดด้วย ส่วนหนังสือภาษาไทย บรรณารักษ์เลือกซื้อโดยตรงจากร้านขายหนังสือ วารสารภาษาต่างประเทศส่งชื่อผ่านร้านค้าในประเทศ วารสารภาษาไทยห้องสมุดขอรับโดยตรงจากผู้พิมพ์ และบางรายการบอกรับผ่านร้านค้า ในการซื้อหนังสือบรรณารักษ์จะพิจารณาจำนวนเงินตามความเหมาะสม ในกรณีหนังสือภาษาไทยบางรายการที่ปกนิใช้มากจะซื้อมากกว่า ๑๐ เล่มขึ้นไป ส่วนหนังสือภาษาอังกฤษจะซื้อ ๒-๓ เล่ม

ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของคีวีกในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ การเรียงบัตรรายการใช้เรียงตามแบบพจนานุกรม (Dictionary Catalogue) หนังสือเรียงไว้บนชั้นเปิดตามเลขหมู่ วารสาร เรียงไว้บนชั้นวารสารตามลำดับอักษรของชื่อ

^๑จากสมุดทะเบียนหนังสือและวารสารของห้องสมุด ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๑๘.

หนังสือ

งานกาบริการ

ห้องสมุดให้บริการแก่นักศึกษา ครู อาจารย์ ข้าราชการในสังกัด วิทยาลัย บุคคลภายนอกซึ่งมีอาจารย์ในสถาบันรับรอง รวมทั้งครอบครัวของอาจารย์ในวิทยาลัยด้วย

เวลาทำงานของห้องสมุด

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่ ๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. และ ๑๘.๐๐ น. ถึง ๒๐.๐๐ น. (เว้นวันศุกร์ไม่เปิดเวลา ๑๘.๐๐ น. ถึง ๒๐.๐๐ น.)

วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. ถึง ๑๕.๐๐ น. และ ๑๘.๐๐ น. ถึง ๒๐.๐๐ น.

วันหยุดราชการ ตั้งแต่ ๑๐.๐๐ น. ถึง ๑๕.๐๐ น. ถ้าปิดติดต่อกันหลายวันจะไม่เปิดบริการ โดยจะเปิดบริการ เฉพาะวันสุดท้ายของวันหยุดเท่านั้น

บริการของห้องสมุดมีดังนี้

- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- บริการเผยแพร่สารบัญของหนังสือและวารสารใหม่
- บริการให้ยืมหนังสือและวารสาร
- บริการหนังสือจอง

ห้องสมุดส่งเสริมการอ่านหนังสือของนักศึกษา ครูอาจารย์ โดยจัดหน้ามุมบริการให้ห้องสมุด รายชื่อหนังสือ เปรียบเทียบ ค้นคว้า แสดงหนังสือใหม่ และมีมุมอ่านหนังสือเบาสมอง

ข้อคิดเห็นและขอ เสนอแนะในการปรับปรุงห้องสมุดในอนาคต

๑. ห้องสมุดต้องการบรรณารักษ์เพิ่ม รวมทั้งเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสมกับจำนวนของงาน
๒. ขยายห้องสมุดให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อให้มีบริการนักศึกษาได้มากขึ้น
๓. เพิ่มหนังสือทางคานการ เกษตรทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รวมทั้งหมวดวิชาที่เกี่ยวข้องควยไม่ต่ำกว่า ๑ หมื่นเล่ม

ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมเจ้าคุณทหาร

ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมเจ้าคุณทหารมีกำเนิดเมื่อ พ.ศ. ๒๔๖๓ ปัจจุบันตั้งอยู่ที่เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร มีอาคารเป็นเอกเทศ ห้องสมุดมีเนื้อที่ ๒๒๕ ตาราง เมตร มีหนังสือสำหรับผู้อาน ๖๐ ึ่ง

การบริหารงาน

ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งของฝ่ายบริหารวิทยาลัยเกษตรกรรมเจ้าคุณทหาร สังกัดกองวิทยาลัย กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีอาจารย์วุฒิปริญญาตรีทางการศึกษาทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์บริหารงานห้องสมุด จัดทำงบประมาณ จัดหาหนังสือและวารสาร จัดหมู่และทำบัตรรายการ ห้องสมุดมีรายได้จากเงินงบประมาณประจำปี เงินบำรุงห้องสมุดติดตาม

สัมภาษณ์ นางไพฑูรย์ จันทรศิริ บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมบางพระ
วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๑๘.

จำนวนนักศึกษาและเงินค่าปรับ ปีงบประมาณ ๒๕๑๘ ในห้องสมุดโคคาโคล่า ใช้จ่ายเกี่ยวกับหนังสือวารสาร การเยี่ยมชม และอุปกรณ์การซ่อมหนังสือ เป็นจำนวนเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท

หนังสือและสิ่งพิมพ์

ปัจจุบันห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๒,๕๐๐ เล่ม ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๖๕๐ เล่ม วารสารภาษาไทยประมาณ ๓๐ รายการ วารสารเยี่ยมชม ๗๖ เล่ม วารสารภาษาต่างประเทศไม่มี ห้องสมุดมีจุลสารประมาณ ๓๐๐ เล่ม

งานด้านเทคนิค

บรรณารักษ์ทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุดทุกอย่าง ไม่มีการแบ่งงานในห้องสมุดออกเป็นแผนกเพราะขาดบุคลากร ในการจัดซื้อและจัดหาสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด บรรณารักษ์พิจารณาจากรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์ บทความหนังสือ และขอบเขตของอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา การจัดหาได้จากการซื้อและอภินันทนาการ หนังสือภาษาต่างประเทศส่งผ่านร้านจำหน่ายหนังสือภายในประเทศ หนังสือภาษาไทยได้สั่งซื้อที่ร้านจำหน่ายโดยตรง วารสารภาษาไทยยอมรับโดยตรงจากผู้พิมพ์และผ่านตัวแทนในบางราย ห้องสมุดไม่มีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับหน่วยงานหรือห้องสมุดอื่น

ห้องสมุดจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์โดยมี ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของดิวอี้ หัวเรื่องที่ใช้ในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศคือ Sears' List of Subject Headings ห้องสมุดใช้หัวเรื่องของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย การเรียงบัตรรายการใช้แบบเรียงบัตร

^๑ สถิติจากการสำรวจ.

แยกประเภท

งานคาบบริการ

เวลาทำงานของห้องสมุด

วันจันทร์-วันศุกร์

๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ผู้ใช้บริการของห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมเจ้าคุณทหารได้แก่ อาจารย์และ
นักศึกษาในสังกัด

บริการของห้องสมุดมีดังนี้

- บริการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการโดยเผยแพร่สารบาญของหนังสือและวารสารใหม่ จัดทำรายชื่อนี้่หนังสือใหม่รายเดือน และรายชื่อนี้่วารสาร
- บริการให้ยืมหนังสือและวารสาร
- จัดนิทรรศการและจัดชั้นนี้่แสดงหนังสือใหม่
- บริการหนังสือจอง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุดวิทยาลัย เกษตรกรรมนาน

ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งของฝ่ายบริหารของวิทยาลัยเกษตรกรรมนาน สังกัดกองวิทยาลัย กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ห้องสมุดแห่งนี้จัดตั้งขึ้นพร้อม ๆ กับการจัดตั้งวิทยาลัยเมื่อ พ.ศ. ๒๔๘๑ ตั้งอยู่ที่ตำบลคณาณ แก้ว อำเภอเมือง จังหวัดน่าน เป็นอาคารเอกเทศ มีเนื้อที่ประมาณ ๔๐ ไร่

การบริหารงาน

ในปัจจุบันมีอาจารย์คุณวุฒิปริญญาตรีทางการศึกษาปฏิบัติงานในหน้าที่บรรณรักษ์เต็มเวลา ๑ คน และมีครูช่วยงานบางเวลาอีก ๔ คน ในปีงบประมาณ ๒๕๑๘ ห้องสมุดได้รับจากเงินบำรุงการศึกษา ๔,๒๐๐ บาท เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับหนังสือและวารสารเป็นส่วนใหญ่

หนังสือและสิ่งพิมพ์

หนังสือของห้องสมุดเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการ เกษตรและวิชาที่เกี่ยวข้อง เกือบทั้งสิ้น มีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๑,๕๐๐ เล่ม ภาษากวางประเทศประมาณ ๓๐๐ เล่ม วารสารส่วนใหญ่เป็นวารสารภาษาไทยในสาขาเกษตร

งานเทคนิค

ห้องสมุดจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์โดยการจัดซื้อและขอภินันท์นากการ สำหรับหนังสือภาษาไทยจะซื้อโดยตรงจากรานจำหน่ายและผู้นำมาเสนอขาย ส่วนวารสารภาษาอังกฤษจะ

บอกรับผ่านตัวแทนในประเทศ ภาษาไทยบอกรับจากสำนักพิมพ์โดยตรง นอกจากนี้ห้องสมุดยังได้รับหนังสือบางส่วนจากโครงการเงินกู้พัฒนาอาชีวศึกษาอีกด้วย

ในการจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ห้องสมุดใช้ระบบคิวซี และจัดเรียงบัตรตามเลขหมู่

บริการ

ห้องสมุดให้บริการแก่ครู อาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษาของวิทยาลัย โดยให้บริการในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๘.๓๐ น.

นอกจากบริการให้ยืมหนังสือและวารสารแล้ว ห้องสมุดมีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จัดนิทรรศการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่นจัดทำรายชื่อนหนังสือใหม่ จัดชั้นแสดงหนังสือใหม่ เป็นต้น

ห้องสมุดประสบปัญหาสำคัญคือ เรื่องงบประมาณไม่เพียงพอ และขาดบรรณารักษ์วิชาชีพ

ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมพิษณุโลก

ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมพิษณุโลกมีกำเนิดเมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๐ มีที่ทำการอยู่ที่อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ห้องสมุดมีเนื้อที่ ๒๐๐ ตารางเมตร มีที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ๓๐ ที่

การบริหารงาน

ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งสังกัดกองวิทยาลัย กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีอาจารย์วุฒิปริญญาโททางเศรษฐศาสตร์ เกษตรทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ดำเนินการบริหารงานห้องสมุด จัดทำงบประมาณ จัดหาหนังสือและวารสาร จัดหมู่และทำบัตรรายการ

ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และจ่าย-รับ หอสมุดมีรายได้จากเงินค่าบำรุง
 หอสมุดคิดตามจำนวนนักศึกษา ในปีงบประมาณ ๒๕๑๘ หอสมุดได้รับค่าใช่จ่ายเกี่ยวกับ
 หนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และกาเขียนเล่ม เป็นจำนวนเงิน ๓,๒๐๐ บาท

หนังสือและสิ่งพิมพ์

หอสมุดมีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๔๐๐ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ
 ประมาณ ๑๐๐ เล่ม วารสารภาษาไทย ๘ รายการ

งานด้านเทคนิค

เนื่องจากหอสมุดไม่มีการแบ่งการทำงานออกเป็นแผนกต่าง ๆ บรรณารักษ์จึง
 ทำงานด้านเทคนิคของหอสมุดทุกอย่าง การจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์เข้าหอสมุดได้จากการ
 ซื้อและอภินันทนาการ หนังสือภาษาต่างประเทศส่งมาส่วนตัวหรือร้านภายในประเทศ
 และซื้อโดยตรงจากผู้นำมาเสนอขาย ภาษาไทยส่งโดยตรงจากรานจำหน่ายและจากผู้นำมา
 เสนอขาย และในบางครั้งเลือกซื้อที่ร้านโดยตรง วารสารภาษาไทยยอมรับโดยตรงจาก
 ผู้พิมพ์ และบางครั้งยอมรับผ่านร้านจำหน่ายหนังสือ หอสมุดไม่มีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับ
 หน่วยงานหรือหอสมุดอื่น

หอสมุดจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือโดยใช้ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของคีวส์
 หัวเรื่องที่ใช้ในการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยใช้หัวเรื่องของสมาคม
 หอสมุดแห่งประเทศไทย และคิดเพิ่มเติมเองตามความเหมาะสมด้วย

สถิติจากการสำรวจ.

งานค้าบริการ

เวลาทำงานของห้องสมุด

วันจันทร์-ศุกร์

๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์

๗.๓๐ น. - ๑๒.๓๐ น.

ผู้ใช้บริการของห้องสมุดได้แก่อาจารย์ นักศึกษาของวิทยาลัย และบุคคลภายนอก

ห้องสมุดมีบริการทั้งนี้คือ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า แปล และให้ยืม
หนังสือและวารสาร

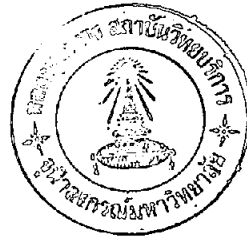
ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมพระนครศรีอยุธยา

ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งของฝ่ายบริหารวิทยาลัยเกษตรกรรมพระนครศรีอยุธยา
ซึ่งสังกัดกองวิทยาลัย กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ห้องสมุดแห่งนี้เปิดให้บริการ
เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๖ มีลักษณะเป็นห้อง ๆ หนึ่งภายในอาคาร มีเนื้อที่ประมาณ ๒๗ ตาราง เมตร
มีหนังสือสำหรับผู้อ่านประมาณ ๖๐ ไร่

การบริหาร

ห้องสมุดได้รับงบประมาณจากเงินบำรุงการศึกษาของวิทยาลัย ในปีงบประมาณ
๒๕๑๘ ได้รับงบประมาณเป็นเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท ซึ่งส่วนใหญ่ใช้จ่ายเป็นค่าหนังสือและวารสาร
มีอาจารย์วุฒิปริญญาโท (เกษตรศาสตร์) ปฏิบัติงานในหน้าที่บรรณารักษ์เต็มเวลา ๑ คน และ
เจ้าหน้าที่อื่นซึ่งไม่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ช่วยงานเต็มเวลาอีก ๑ คน

๑ สืบศึกษาจากการสำรวจ.



หนังสือและสิ่งพิมพ์

หนังสือส่วนใหญ่ เป็นหนังสือภาษาไทยในสาขาวิชาเกษตรกรรมและวิชาที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของวิทยาลัย กล่าวคือมีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๓,๕๐๐ เล่ม ภาษาต่างประเทศประมาณ ๑,๕๐๐ เล่ม และวารสารภาษาไทยประมาณ ๕๐ รายการ ภาษาต่างประเทศประมาณ ๑๔ รายการ

งานเทคนิค

ในการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์จัดทำโดยการซื้อและขอภินันท์นาการ ซึ่งในการสั่งซื้อหนังสือภาษาไทยจะสั่งซื้อจากร้านจำหน่ายหนังสือโดยตรง ส่วนหนังสือภาษาต่างประเทศจะสั่งจากร้านจำหน่ายหนังสือในประเทศ วารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศจะสั่งซื้อและขอรับจากร้านจำหน่ายและตัวแทนในประเทศโดยตรง

เนื่องจากยังไม่มีบรรณารักษ์วิชาชีพ จึงยังไม่มีการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการตามแบบสากล แต่จะใช้ระบบที่ห้องสมุดคิดขึ้นเอง เพื่อสะดวกแก่ผู้ใช้ ซึ่งเมื่อมีบรรณารักษ์วิชาชีพแล้วห้องสมุดคงจะได้มีการจัดหมวดหมู่หนังสือให้ถูกต้องและเข้ามาตรฐานสากล

บริการ

ห้องสมุดให้บริการแก่ครู อาจารย์ นักศึกษา และข้าราชการในสังกัดโดยเปิดบริการตั้งแต่ ๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ

บริการต่าง ๆ ของห้องสมุดได้แก่ บริการให้ยืม บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ทำคัทซีนี้ บริการหนังสือจอง นอกจากนี้ยังได้จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่รายเดือน จัดชั้นแสดงหนังสือใหม่ และจัดพิมพ์คู่มือการใช้ห้องสมุด

ปัญหาของห้องสมุดคือ ห้องสมุดยังไม่มีอาคาร เป็นเอกเทศและครุภัณฑ์ถูกแบบ ตลอดจนยังขาดเจ้าหน้าที่ซึ่ง เป็นบรรณารักษ์วิชาชีพ

ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมปทุมธานี

ห้องสมุด เป็นหน่วยงานหนึ่งของฝ่ายบริหารวิทยาลัยเกษตรกรรมปทุมธานี สังกัดกองวิทยาลัย กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เป็นวิทยาลัยซึ่งเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาเกษตรกรรม เปิดบริการเมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๖ ห้องสมุดยังไม่มีอาคาร เป็นเอกเทศของตนเอง เป็นห้อง ๆ หนึ่งซึ่งจุผู้อ่านได้ประมาณ ๔๐ คน

การบริหาร

การดำเนินงานห้องสมุดอยู่ในความรับผิดชอบของอาจารย์ซึ่งไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานเต็มเวลาเพียง ๑ คน ส่วนเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ยังไม่เพียงพอของห้องสมุดได้จากเงินบำรุงการศึกษาเพียงอย่างเดียว ในปีงบประมาณ ๒๕๑๔ ห้องสมุดมีงบประมาณทั้งสิ้นประมาณ ๑๓,๐๐๐ บาท^๑

หนังสือและสิ่งพิมพ์

ห้องสมุดมีหนังสือและสิ่งพิมพ์สอดคล้องกับสาขาวิชาที่วิทยาลัยเปิดสอนซึ่งมีอยู่ ๓ สาขา คือ แผนกเกษตรกรรมสาขาพืชสวนประดับ สาขาอนุรักษดินและน้ำ และแผนกช่างกวดการเกษตร หนังสือส่วนใหญ่ เป็นหนังสือภาษาไทยซึ่งมีประมาณ ๒,๐๐๐ เล่ม ภาษาต่างประเทศ

^๑ สถิติจากการสำรวจ.

๒๐๐ เดม และมีวารสารภาษาไทยประมาณ ๒ รายการ

งานเทคนิค

ในการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ห้องสมุดดำเนินการโดยวิธีจัดซื้อ ขอลงินนันทนาการ และแลกเปลี่ยน ห้องสมุดจัดซื้อหนังสือโดยตรงจากร้านจำหน่ายและบอกรับวารสารจากสำนักพิมพ์ ส่วนหนังสือภาษาต่างประเทศจะสั่งซื้อจากร้านจำหน่าย

ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่แบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และจัดทำบัตรรายการครบชุดโดยเรียงบัตรทุกบัตรรวมไว้ด้วยกันแบบพจนานุกรม

บริการ

ห้องสมุดเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่ ๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการ เนื่องจากห้องสมุดยังไม่มีบรรณารักษ์วิชาชีพ บริการต่าง ๆ จึงมีจำกัด กล่าวคือมีเฉพาะบริการให้ยืมและบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเท่านั้น ผู้มาใช้บริการส่วนใหญ่คืออาจารย์และนักศึกษาของสถาบัน

ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรกรรมสุรินทร์

ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งของฝ่ายบริหารวิทยาลัยเกษตรกรรมสุรินทร์ซึ่งสังกัดกองวิทยาลัย กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัยได้จัดตั้งห้องสมุดขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๘ โดยจัดให้เป็นอาคารเอกเทศ สามารถจุผู้อ่านได้ประมาณ ๑๒๐ ที่นั่ง

การบริหาร

ห้องสมุดยังไม่มีบรรณารักษ์วิชาชีพ ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานห้องสมุดในขณะมีตำแหน่งเป็นอาจารย์ วุฒิประโยคอาชีวชั้นสูง ๒ คน ซึ่งปฏิบัติงานเต็มเวลา ๑ คน และอีก ๑ คนปฏิบัติงานเป็นบางเวลา ห้องสมุดได้รับการสนับสนุนค่างบประมาณน้อยมาก ดังจะเห็นได้จากปีงบประมาณ ๒๕๑๘ ห้องสมุดมีงบประมาณเพียง ๑๐,๐๐๐ บาท เท่านั้น และเป็นรายได้จากเงินบำรุงการศึกษา

หนังสือและสิ่งพิมพ์

ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๑,๕๐๐ เล่ม ภาษาอังกฤษประมาณ ๑,๐๐๐ เล่ม และวารสารภาษาไทยประมาณ ๒๐ รายการ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นหนังสือในสาขาวิชาการเกษตรและวิชาที่เกี่ยวข้อง

งานเทคนิค

ในการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดดำเนินการโดยการจัดซื้อและขอ อภินันทนาการ ครูอาจารย์และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาเป็นผู้แนะนำหนังสือที่ควรซื้อสำหรับห้องสมุด นอกเหนือไปจากนี้บรรณารักษ์เลือกหนังสือจากรายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์ และไปมาครั้งซื้อหนังสือจากผู้มาเสนอโดยตรง

ในการจัดหมู่และทำบัตรรายการ ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของคิวอี้ และทำบัตรรายการครบชุดโดยเรียงไว้ตามแบบพจนานุกรม

สถิติจากการสำรวจ.

การบริหาร

ห้องสมุดให้บริการแก่ครู อาจารย์ และนักศึกษาในสังกัดโดยเปิดให้บริการทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. เนื่องจากยังไม่มีบรรณารักษ์วิชาชีพ การให้บริการของห้องสมุดจึงอยู่ในวงจำกัด กล่าวคือมีเฉพาะการให้ยืมหนังสือและวารสาร และบริการหนังสือจองเท่านั้น

ปัญหาที่สำคัญยิ่งขณะนี้คือขาดบรรณารักษ์วิชาชีพ

ห้องสมุดโรงเรียนเกษตรกรรมศรีสะเกษ

ห้องสมุดโรงเรียนเกษตรกรรมศรีสะเกษมีกำเนิดเมื่อ พ.ศ. ๒๔๘๒ ตั้งอยู่ที่ตำบลหนองกรก อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ ห้องสมุดมีเนื้อที่ ๘๖ ตารางเมตร และมีหนังสือสำหรับผู้อ่าน ๔๕ ที่

การบริหารงาน

ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งขึ้นกับฝ่ายบริหารของโรงเรียนซึ่งสังกัดกองโรงเรียนเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ห้องสมุดมีอาจารย์วุฒิปริญญาตรีทางการศึกษาทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์บริหารงานห้องสมุด รายได้ของห้องสมุดได้จากเงินบำรุงห้องสมุดคิดตามจำนวนนักเรียน

หนังสือและสิ่งพิมพ์

ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๑,๐๐๐ เล่ม ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ประมาณ ๑๕๐ เล่ม วารสารภาษาไทย ๕ รายการ วารสารเย็บเล่ม ๒ เล่ม และจุลสาร

๓ เดิม

งานด้านเทคนิค

เนื่องจากห้องสมุดไม่มีการแบ่งการทำงานออกเป็นแผนกต่าง ๆ บรรณารักษ์จึงทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุดทุกอย่าง การจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุดได้จากการซื้อและฉบับนั้นพบการ บรรณารักษ์พิจารณาเลือกจากคำแนะนำของอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา หนังสือภาษาต่างประเทศส่งผ่านตัวแทนหรือร้านค้าภายในประเทศ ภาษาไทยสั่งจากร้านค้าโดยตรง และซื้อโดยตรงจากผู้นำมาเสนอขาย วารสารภาษาไทยมอกรับผ่านตัวแทนหรือร้านค้า

ห้องสมุดจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์โดยใช้ระบบการจัดหมู่แบบหลักนิยมของคีวี่ หัวเรื่องที่ใช้ในการจัดหมู่และทำบัตร รายการหนังสือภาษาต่างประเทศ บรรณารักษ์คิดขึ้นเอง หนังสือภาษาไทยใช้หัวเรื่องของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย การเรียงบัตร เรียงตามเลขหมู่

งานด้านบริการ

เวลาทำงานของห้องสมุด วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐ น.-๑๗.๐๐ น.
วันเสาร์ เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. วันอาทิตย์และวันหยุดราชการปิด

ผู้ใช้บริการของห้องสมุดได้แก่ครู อาจารย์ นักเรียน เจ้าหน้าที่ และข้าราชการของโรงเรียน งานส่วนใหญ่ของห้องสมุดคือการให้ยืมหนังสือและวารสาร

สถิติจากการสำรวจ.

ห้องสมุดโรงเรียนเกษตรกรรมบุรีรัมย์

ห้องสมุดโรงเรียนเกษตรกรรมบุรีรัมย์กําเนินกําเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๐ ตั้งอยู่ที่โรงเรียนเกษตรกรรมบุรีรัมย์ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ห้องสมุดมีที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ๑๒ ที่

การบริหารงาน

ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งซึ่งเก็บแผนกบริหารของโรงเรียนซึ่งสังกัดกองโรงเรียนเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีอาจารย์วุฒิปริญญาตรีทางการศึกษาทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์จัดหาหนังสือและวารสาร ห้องสมุดมีรายได้จากเงินบำรุงห้องสมุดคิดตามจำนวนนักเรียนปีงบประมาณ ๒๕๑๘ ห้องสมุดได้รับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับหนังสือและวารสารเป็นจำนวนเงิน ๓,๕๐๐ บาท

หนังสือและสิ่งพิมพ์

ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทย ๒,๑๑๒ เล่ม ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ๑๒๓ เล่ม วารสารภาษาไทย ๕ รายการ วารสารภาษาอังกฤษ ๑ รายการ วารสารเยี่ยมเล่ม ๕ เล่ม และจุลสาร ๕ เล่ม

งานด้านเทคนิค

ห้องสมุดไม่มีการแบ่งการทำงานออกเป็นแผนกต่าง ๆ การจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ห้องสมุดจากการซื้อและอภินันทนาการ หนังสือภาษาต่างประเทศซื้อโดยตรงจากผู้นำมาเสนอ

สถิติจากการสำรวจ.

ชาย ภาษาไทยสั่งโดยตรงจากร้านค้า ซึ่งจากผู้นำมาเสนอขายโดยตรง และเลือกซื้อที่ร้าน
วารสารภาษาไทยห้องสมุดได้รับอภินันทนาการ

ห้องสมุดไม่มีการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์

งานคานบริการ

เวลาทำงานของห้องสมุด

วันจันทร์-วันศุกร์

๖.๓๐ น. - ๑๙.๓๐ น.

วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิด

ผู้ใช้บริการได้แก่ครู อาจารย์ และนักเรียนของโรงเรียน ห้องสมุดมีบริการตอบ
คำถามและช่วยการค้นคว้า ให้ยืมหนังสือและวารสาร และจัดนิทรรศการ

ห้องสมุดโรงเรียน เกษตรกรรมลำปาง

ห้องสมุดโรงเรียนเกษตรกรรมลำปางมีกำเนิดเมื่อ พ. ศ. ๒๔๑๔ ตั้งอยู่ที่โรงเรียน
เกษตรกรรมลำปาง ตำบลพิชัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ห้องสมุดมีเนื้อที่ ๓๐ ตาราง
เมตร และมีหนังสือสำหรับผู้อ่าน ๓๕ ที่

การบริหารงาน

ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งขึ้นกับฝ่ายบริหารของโรงเรียนซึ่งสังกัดกองโรงเรียน
เกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ห้องสมุดมีอาจารย์วุฒิปริญญาตรีทางการ
ศึกษาทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ จัดหาหนังสือและวารสาร จัดหมู่และทำบัตรรายการ และให้
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ห้องสมุดมีรายได้จากเงินบำรุงห้องสมุดคิดตามจำนวน

นักเรียน ปีงบประมาณ ๒๕๑๘ หอสมุดไคร้คำใจขายเกี่ยวกับหนังสือและวารสาร เป็นจำนวน
เงิน ๔,๑๐๐ บาท

หนังสือและสิ่งพิมพ์

หอสมุดมีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๒,๑๐๐ เล่ม ภาษาอังกฤษประมาณ ๓๐๐
เล่ม และวารสารภาษาไทย ๕ รายการ

งานค้นเทคนิค

หอสมุดไม่แบ่งการทำงานออกเป็นแผนกต่าง ๆ การจัดหาสิ่งพิมพ์เข้าหอสมุดได้
จากการซื้อ บรรณารักษ์พิจารณาเลือกจากรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์และหอสมุด
อื่น ถ้าแนะนำของครู อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา และผู้ใช้หอสมุด หนังสือภาษาต่าง
ประเทศส่งผ่านตัวแทนหรือร้านค้าภายในประเทศ ภาษาไทยเลือกซื้อที่ร้านโดยตรง วารสาร
ภาษาไทยบอกรับโดยตรงจากผู้พิมพ์ และบอกรับผ่านตัวแทนหรือร้านค้า

หอสมุดจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์โดยใช้ระบบการจัดหมู่แบบ
ทศนิยมของกิวอี้ หัวเรื่องที่ใช้ในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยคือหัว เรื่องของ
สมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทย การเรียงบัตรรายการเรียงตามเลขหมู่

งานคานบริการ

เวลาทำงานของห้องสมุด

วันจันทร์-วันศุกร์

๑๒.๐๐ น. -- ๑๓.๐๐ น.

๑๙.๐๐ น. -- ๒๒.๐๐ น.

วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิด

ผู้ให้บริการของห้องสมุดได้แก่ครู อาจารย์ และนักเรียนของโรงเรียน ห้องสมุดมีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และให้ยืมหนังสือและวารสาร

ห้องสมุดโรงเรียนเกษตรกรรมสงขลา

ห้องสมุดโรงเรียนเกษตรกรรมสงขลาตั้งอยู่ที่อำเภอรัษฎา จังหวัดสงขลา มีเนื้อที่ ๒๔ ตารางเมตร และมีที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ๒๔ ที่

การบริหารงาน

ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งขึ้นอยู่กับฝ่ายบริหารของโรงเรียนซึ่งสังกัดกองโรงเรียนเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีอาจารย์วุฒิปฏิบัติหน้าที่ทางการศึกษาทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์บริหารงานห้องสมุด และจัดหาหนังสือและวารสาร รายได้ของห้องสมุดได้มาจากเงินบำรุงห้องสมุดอีกความจำวนนักเรียน

หนังสือและสิ่งพิมพ์

ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๒,๕๐๐ เล่ม ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ประมาณ ๑๒๕ เล่ม และวารสารภาษาไทย ๑๓ รายการ

งานค่านเทคนิค

ห้องสมุดไม่แบ่งการทำงานออกเป็นแผนกต่าง ๆ การจัดหาสิ่งพิมพ์ได้จากการซื้อและอภินันทนาการ บรรณารักษ์พิจารณาเลือกจากรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์ คำแนะนำของครู อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา และผู้ใช้ห้องสมุด หนังสือภาษาต่างประเทศส่งผ่านร้านขายหนังสือภายในประเทศ ภาษาไทยซื้อจากร้านค้าโดยตรง หรือจากผู้นำมาเสนอขาย วารสารภาษาไทยมอบรับโดยตรงจากผู้พิมพ์

ห้องสมุดไม่จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์

งานคาบบริการ

เวลาทำงานของห้องสมุด

วันจันทร์-วันศุกร์ ๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

วันเสาร์ ๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

วันอาทิตย์และวันหยุดราชการ ปิด

ผู้ใช้บริการของห้องสมุดได้แก่ ครู อาจารย์ นักเรียน เจ้าหน้าที่ และข้าราชการของโรงเรียน

งานของห้องสมุดส่วนใหญ่คือการให้ยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

สถิติจากการสำรวจ.

ห้องสมุดขององค์การอาหารและเกษตร

ห้องสมุด FAO มีชื่อเป็นทางการว่า FAO Regional Office for Asia and the Far East Library ในระยะแรกยังไม่มีลักษณะเป็นห้องสมุดที่แท้จริง เพราะยังไม่มีเจ้าหน้าที่ทางด้านห้องสมุดโดยตรง และหนังสือก็เก็บไว้กระจัดกระจายตามหน่วยงานต่าง ๆ จนกระทั่งปี พ.ศ. ๒๕๐๒ จึงมีบรรณารักษ์เริ่มดำเนินงานห้องสมุดอย่างแท้จริง ปัจจุบันห้องสมุดมีที่ทำการอยู่ที่ชั้นล่างของบ้านมลิวัลย์ภายในบริเวณของ FAO Regional Office for Asia and the Far East ถนนพระอาทิตย์ กรุงเทพมหานคร

การบริหารงาน

ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งขึ้นอยู่กับแผนกบริหาร (Administrative Office) ซึ่งควบคุมการเงินและการบริหารทุกอย่าง มีบรรณารักษ์ ๒ คน และผู้ช่วยบรรณารักษ์อีก ๑ คนช่วยกันปฏิบัติงานห้องสมุด เนื่องจากห้องสมุดมีเจ้าหน้าที่น้อยจึงไม่ได้แบ่งการทำงานออกเป็นหน่วยย่อยต่าง ๆ ห้องสมุดมีคณะกรรมการ ๔ คน ประกอบด้วยบรรณารักษ์ ๑ คน และเจ้าหน้าที่ของ FAO ๓ คน ซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยผู้ช่วยผู้อำนวยการ FAO ในตำแหน่งที่ช่วยวางนโยบายการเลือกหนังสือและสิ่งพิมพ์ และให้คำแนะนำต่าง ๆ

หนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด

หนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษ ประมาณ ๑๐,๐๐๐ เล่ม มีเป็นภาษาไทยบ้างเล็กน้อย สำหรับวารสารนั้นมีภาษาต่างประเทศประมาณ ๒๐๐ รายการ

สัมภาษณ์ น.ส. นิตย เศวตรักต์ บรรณารักษ์ห้องสมุด FAO ๑๑ สิงหาคม

นอกจากนี้ยังมีไมโครฟิล์มและสิ่งพิมพ์พิเศษของ FAO ประเภท FAO Report และ FAO Series ประมาณ ๓,๐๐๐ รายการ?

งานด้านเทคนิค

ห้องสมุดมีหนังสือภาษาต่างประเทศโดยตรงจากต่างประเทศ และบางรายการผ่านตัวแทนในประเทศ วารสารส่วนมากสั่งซื้อโดยตรงจากสำนักพิมพ์ สมาคม และองค์การในต่างประเทศ นอกจากนี้ห้องสมุดยังติดต่อขอสิ่งพิมพ์ของ FAO โดยตรงกับ Publication Centre ของ FAO ใน โรมด้วยทางหนึ่ง โดยใช้รายชื่อสิ่งพิมพ์ของ FAO เป็นคู่มือในการเลือก ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่แบบ Universal Decimal Classification เช่นเดียวกับห้องสมุดของ FAO ที่ โรม และใช้ FAO Library Classification Manual เป็นคู่มือในการใช้หัวเรื่อง บัตรรายการห้องสมุดเป็นภาษาต่างประเทศล้วน เรียงตามชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง และภูมิศาสตร์ หนังสือและวารสารวางไว้บนชั้นเปิด (วารสารที่เป็นเล่มและวารสารปัจจุบันวางเรียงไว้ด้วยกัน) ส่วน FAO Report และ FAO Series เก็บแยกไว้ในห้องหนึ่งต่างหาก โดยเรียงไว้ในกล่อง ตามลำดับหมายเลขสิ่งพิมพ์

งานด้านบริการ

ห้องสมุด FAO จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานขององค์การสหประชาชาติ (United Nations) โดยเฉพาะ แคนนูชาติให้บุคคลภายนอกเข้าใช้ได้ให้บริการตั้งแต่ ๙.๓๐ น. ถึง ๑๖.๔๕ น. ของวันจันทร์ถึงวันศุกร์

จากสมุดทะเบียนหนังสือและวารสารของห้องสมุด, ๑๑ สิงหาคม ๒๕๑๘.

บริการต่าง ๆ ของห้องสมุดดังนี้

– ให้อ่านหนังสือและวารสารไม่จำกัดจำนวนเดิม บุคคลภายนอกต้องมีหนังสือรับรองจากห้องสมุดหรือหน่วยงานที่สังกัด ส่วนมากเป็นการยืมระหว่างห้องสมุด

– บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

– เว็บบนวารสารและ เผยแพร่สารบัญชของหนังสือและวารสารใหม่

– รวบรวมบรรณานุกรมตามหนังสือขอมมา

– บริการคานเอกสาร

– จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่รายเดือนชื่อ List of Library Accessions

– แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์

ห้องสมุดพยายามปรับปรุงการบริหารและวิทยาการใหม่ประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้บริการตามข้อนี้เทศเป็นไปอย่างรวดเร็วและได้ใช้ประโยชน์ของสิ่งพิมพ์มากขึ้น ห้องสมุดจึงจะจัดทำดัชนีของสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดด้วย.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุดกระทรวง เกษตร และสหกรณ์

ห้องสมุดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ตั้งขึ้นประมาณปี พ.ศ. ๒๕๐๓ แต่เดิมชื่อว่า ห้องสมุดกอง เกษตรสัมพันธ์ จนถึงปี พ.ศ. ๒๕๑๐ จึงเปลี่ยนเป็นชื่อห้องสมุดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ขึ้นอยู่กับกอง เกษตรสารนิเทศ หรือกอง เกษตรสัมพันธ์เดิม มีที่ทำการอยู่ชั้น ๔ ของตึกกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ด้านหลัง มีเนื้อที่ประมาณ ๘๖ ตารางเมตร จุผู้อ่านประมาณ ๑๒ คน ติดเครื่องปรับอากาศ

การบริหารงาน

ห้องสมุดมีบรรณารักษ์วุฒิ ป.กศ.สูง เป็นผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดทั้งทางด้านการบริหาร และด้านเทคนิค โดยมีเจ้าหน้าที่ ๑ คนเป็นผู้ช่วย และภารโรง ๑ คน

หนังสือและสิ่งพิมพ์

หนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นเรื่องทางเกษตรกรรม มีหนังสือภาษาไทย ๒,๐๒๐ เล่ม หนังสือภาษาต่างประเทศ ๘๓๐ เล่ม วารสาร ๑๓๔ รายการ แผ่นที่ ๕๕ แผ่น และจุลสาร ๔,๓๐๕ เล่ม นอกจากนี้ยังมีสิ่งพิมพ์ของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ซึ่งพิมพ์ออกมาในลักษณะของหนังสือและจุลสาร แต่การจัดเก็บยังไม่เป็นระเบียบ เพราะขาดเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงาน

สัมภาษณ์นางสาวดวงศรี ตั้งพิสุทธิพิงษา, บรรณารักษ์ห้องสมุดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์, ๖ สิงหาคม ๒๕๑๔.

งานด้านเทคนิค

ห้องสมุดฯ ิระบยการจัคหุ้แบบทศนิยมของควอี่ ในการจัคซ้อหนังสือและสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุดบรรณารักษะจะไชบทวิจาร์ณเ็นหนังสือและวารสารต่าง ๆ และพิจารณาจากคำแนะนำของข้าราชการในหน่วยงาน การส่งซ้อหนังสือและวารสารนั้นส่งผ่านร้านหนังสือโดยตรง บัทรายการทำครบซุคทั้งบัทรู้แ่ง บัทรซ้อเรื่อ และบัทรห้วเรื่อ การเรียงบัทรรายการใช้แบบพจนานุกรม

งานด้านบริการ

ห้องสมุดฯ ิบบริการ แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและบุคคลภายนอก ห้องสมุดฯ ทำการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

บริการต่าง ๆ มีดังนี้

- บริการให้ยืม ข้าราชการในสังกัดยืมหนังสือได้คราวละ ๒ เล่มในเวลา ๑ สัปดาห์
- บริการทำดัชนีวารสาร ทำเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการเกษตรและเศรษฐกิจการเกษตร เท่านั้น
- บริการทำกฤตภาค ตัดข่าวจากหนังสือพิมพ์ในเรื่องเกี่ยวกับการเกษตร จัดใส่แฟ้มเรียงตามหัวเรื่อง และทำบัตรรายการให้ควย

- บริการยืมระหว่างห้องสมุด บุคคลภายนอกจะยืมหนังสือของห้องสมุดด้วยวิธี ยืมระหว่างห้องสมุด และหนังสือที่ใหม่จะคง เป็นหนังสือที่กรม กอง ของกระทรวง เกษตร และ สหกรณ์พิมพ์ออกเผยแพร่ และต้องมีมากพอที่จะเหลือไว้ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ใน ห้องสมุดควย

- บริการแลกเปลี่ยนหนังสือและจุลสารภาษาไทย เกี่ยวกับการ เกษตร กับห้องสมุด อื่น ๆ

ปัญหาที่ห้องสมุดประสบ

ห้องสมุดประสบปัญหามากในค่านงบประมาณ กล่าวคือห้องสมุดไม่มีงบประมาณเป็น ของห้องสมุดโดยตรง ห้องสมุดจะมีงบประมาณกว่าสักเพื่อซื้อหนังสือและวารสารต่อเมื่อมี เงินงบประมาณเหลือจากการใช้จ่ายของหน่วยงานอื่นในสังกัดกอง เกษตรนิเทศเท่านั้น เช่น ปีงบประมาณ ๒๕๑๘ ห้องสมุดไม่ไ้งบประมาณต่ออายุวารสาร จึงต้องครบบางรายการ มี บางรายการก็ขอให้ศูนย์วิจัยเกษตรภาคกลาง และกอง เสรฐรัฐกิจการ เกษตรช่วยบอกรับแทน แต่เก็บวารสารไว้ที่ห้องสมุดของ กระทรวงฯ

นอกจากนี้ ห้องสมุดยังประสบปัญหาเรื่องสถานที่คับแคบ ไม่มีที่เพียงพอสำหรับเก็บ สิ่งพิมพ์ มีปัญหาเรื่อง เครื่องทุนแรง เช่นพิมพ์ดีดซึ่งต้องไปรวมกับกอง เกษตรนิเทศ และปัญหา สำคัญอีกอย่างคือห้องสมุดไม่ได้รับสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ของกระทรวงครบถ้วน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุดสำนักงานวิจัยเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ห้องสมุดแห่งนี้ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๘ เป็นหน่วยงานหนึ่งในสำนักงานวิจัยเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นสำนักงานที่ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และทดลอง เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเกษตรในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยห้องสมุดจะเป็นแหล่งรวมความรู้ทางเกษตรทุกสาขาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

การบริหาร

ห้องสมุดมีลักษณะ เป็นห้องหนึ่งของสำนักงาน เนื้อที่ประมาณ ๔๐๐ ตารางเมตร มีบรรณารักษ์วิชาชีพปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์รับผิดชอบในการดำเนินงาน และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ อีก ๒ คน ซึ่งทุกคนปฏิบัติงานเต็มเวลา ในปีงบประมาณ ๒๕๑๘ ห้องสมุดได้รับงบประมาณเป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นค่าบำรุงวารสาร

หนังสือและสิ่งพิมพ์

สิ่งพิมพ์ของห้องสมุดส่วนใหญ่คือหนังสือและวารสารต่างประเทศที่เกี่ยวกับการเกษตร กล่าวคือมีหนังสือภาษาอังกฤษประมาณ ๒,๐๐๐ เล่ม ภาษาไทยประมาณ ๔๐๐ เล่ม วารสารภาษาต่างประเทศ ๖๒ รายการ และวารสารเย็บเล่มอีกประมาณ ๑,๓๐๐ เล่ม

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์, สำนักงานวิจัยเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ, (กรุงเทพมหานคร, ๒๕๑๗), หน้า ๔.

งานเทคนิค

ห้องสมุดจัดหาสิ่งพิมพ์ทั้งโดยวิธีการจัดซื้อ แลกเปลี่ยน และโดยขอถืกันทันนาการ สำหรับหนังสือและวารสารภาษาต่างประเทศจะสั่งซื้อผ่านตัวแทนในประเทศ ส่วนหนังสือและวารสารภาษาไทยจะสั่งซื้อจากร้านจำหน่ายหนังสือหรือบอกรับจากสำนักพิมพ์โดยตรง เกี่ยวกับการแลกเปลี่ยน ห้องสมุดใช้สิ่งพิมพ์เก่าและสิ่งพิมพ์ของสถาบันเพื่อการนี้

สำหรับการจัดหมู่หนังสือและสิ่งพิมพ์ห้องสมุดใช้ระบบทศนิยมของคิวอี้ บัตรรายการส่วนใหญ่สั่งซื้อพร้อมกับหนังสือ แต่ห้องสมุดพิมพ์บัตรรายการ เองด้วยและจัดเรียงบัตรรายการตามแบบพจนานุกรม

การบริการ

นอกจากจะให้บริการแก่นักวิชาการ นักส่งเสริมของสำนักงานวิจัยเกษตรฯ และสถานีต่าง ๆ แล้ว ยังให้บริการแก่บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่น ๆ อีกด้วย โดยห้องสมุดเปิดทำการตั้งแต่ ๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ นอกจากบริการให้ยืมสิ่งพิมพ์แล้ว ห้องสมุดยังมีบริการตอบคำถามและช่วยการกนกว่า จัดทำรายชื้อหนังสือใหม่ประจำเดือน จัดชั้นแสดงหนังสือใหม่ และจัดมุมสบายสำหรับนั่งอ่าน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุดกรมป่าไม้

กิจการห้องสมุดกรมป่าไม้เริ่มขึ้นเมื่อใดไม่กำหนดแน่ชัด ในระยะแรกนักวิชาการแต่ละคนจะมีหนังสือในคนกว่าประจำตัว ต่อมาจึงได้จัดเป็นห้องสมุดขึ้นโดยรวบรวมเอาสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของกรมและหนังสือที่กระจายตามแหล่งต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกัน ปัจจุบันมีที่ทำการอยู่บนชั้น ๓ ของกรมป่าไม้ มีเนื้อที่ประมาณ ๑๒๐ ตารางเมตร จุผู้อ่าน ๓๕ คน

การบริหารงาน

ห้องสมุดสังกัดอยู่กับแผนกวนวิทยา กองวิจัย ใ้ได้รับงบประมาณในปี ๒๕๐๔ เป็นเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยใช่เป็นค่าหนังสือ ๘,๐๐๐ บาท วารสาร ๑๒,๐๐๐ บาท การบริหารงานอยู่ในความรับผิดชอบของบรรณารักษ์วุฒิปริญญาตรีทางอักษรศาสตร์ โดยทำหน้าที่จัดหาหนังสือ จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ รวมทั้งให้บริการจ่าย-รับ ไปการเลือกหนังสือ บรรณารักษ์เป็นผู้รวบรวมรายชื่อหนังสือที่พิจารณาเห็นว่าสมควรมีไว้ และจากที่นักวิชาการแนะนำแล้วให้หัวหน้ากองพิจารณาเลือกเพื่อจัดซื้อต่อไป ด้านการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ บรรณารักษ์ส่งวารสารที่กรมจัดพิมพ์ไปแลกเปลี่ยนกับสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานอื่น

หนังสือและสิ่งพิมพ์

หนังสือและวารสารส่วนใหญ่เป็นหนังสือวิชาการทางป่าไม้ อาทิเช่น ป่าไม้ ชีววิทยาป่าไม้ วนวัฒนคดี แหล่งน้ำ นอกจากนี้ยังมีรายงานการวิจัยเกี่ยวกับการป่าไม้ของสถาบันต่างประเทศเป็นจำนวนมาก

ปัจจุบันนี้ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทย ๑๒๐ เล่ม หนังสือภาษาต่างประเทศ ๒,๐๐๐ เล่ม วารสารภาษาไทย ๓๒ รายการ วารสารภาษาต่างประเทศ ๓๒ รายการ วารสารเข้มน ๓๐๐ เล่ม จุลสาร ๑,๐๐๐ เล่ม แผนที่ ๘๘ แผนที่

งานทางด้านเทคนิค

ห้องสมุดจัดซื้อหนังสือและวารสาร โดยติดต่อกับร้านจำหน่ายหนังสือภายในประเทศ การจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการใช้ระบบ Oxford System of Decimal Classification for Forestry จัดทำบัตรรายการทั้ง ๓ ชนิดคือ บัตรยูเครน บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง เรียงรวมกันแบบพจนานุกรม หนังสือส่วนใหญ่เรียงบนชั้นเปิดตามเลขหมู่หนังสือ ส่วนวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศเรียงตามลำดับตัวอักษร

การบริการ

- บริการให้ยืมหนังสือและเอกสารแก่ข้าราชการในสังกัด โดยอนุญาตให้ยืมหนังสือได้ครั้งละ ๓ เล่ม ภายในเวลา ๒ สัปดาห์ วารสารเล่มมีสิทธิ์ยืมได้ครั้งละ ๑ เล่ม ในเวลา ๓ วัน
- บริการรวบรวมบรรณานุกรม ห้องสมุดได้จัดทำบรรณานุกรมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับป่าไม้เป็นประจำ
- บริการขายสิ่งพิมพ์ของกรม โดยทำหน้าที่จำหน่ายหนังสือวิชาการ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปัญหา

ห้องสมุดชาติเจาหน้าทรวงงาน ทำให้การดำเนินงานห้องสมุดและการให้บริการอยู่ในวงจำกัด

ห้องสมุดกรมชลประทาน

ห้องสมุดกรมชลประทานมีกำเนิดเมื่อใดไม่ปรากฏหลักฐานแน่ชัด จนกระทั่งปี พ.ศ. ๒๕๐๓ จึงได้มีพระราชกฤษฎีกากำตั้งเป็นแผนกห้องสมุดโดยขึ้นอยู่กับกองแผนงาน ปัจจุบันได้มีการใช้ระบบจำแนกตำแหน่ง ห้องสมุดจึงเป็นสายงานหนึ่งขึ้นกับงานเผยแพร่และการพิมพ์ กองแผนงานและงบประมาณ กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ตั้งของห้องสมุดอยู่ในบริเวณกรมชลประทาน สามเสน บนชั้นสองของอาคาร เรือนไม้ บริเวณเดียวกับโรงพิมพ์หนังสือของกรมฯ

การบริหารงาน

เนื่องจากการแบ่งสายงานใหม่ในกรมชลประทานโดยใช้ระบบจำแนกตำแหน่ง ทำให้ฐานะของห้องสมุดเปลี่ยนไป บุคลากรลดลง เพราะต้องกลับไปสังกัดตามตำแหน่งที่เป็นจริง แต่อย่างไรก็ตาม ห้องสมุดก็จะได้รับการปรับปรุงงานให้สอดคล้องกับแผนงานใหม่ กล่าวคือ ในตอนแรกห้องสมุดจัดแบ่งการทำงานออกเป็น ๓ หมวดคือ หมวดจัดหา หนังสือ วารสาร และอุปกรณ์ หมวดจัดการห้องสมุด และหมวดสารบรรณการเงินและพัสดุ ในการแบ่ง

สัมภาษณ์ นางนวลศิริ อุมากุล บรรณารักษ์ห้องสมุดกรมป่าไม้, ๒ กันยายน

สาขางานใหม่จะมี ๓ หน่วยด้วยกันคือ หน่วยจัดหา หน่วยจัดการห้องสมุด และหน่วยสารระ
สังเขปและดัชนีวารสาร โดยตัดหมวดสารบรรณการเงินและพัสดุไปขึ้นกับสาขางานอื่น การ
เพิ่มหน่วยสารระสังเขปและดัชนีวารสารขึ้นใหม่จึงจำเป็นตองหาเจ้าหน้าที่เพิ่มหรือขอนัก
วิชาการมาช่วย^๑ ปัจจุบันห้องสมุดมีบรรณารักษ์ผู้ถืออักษรศาสตร์บัณฑิต (บรรณารักษ์) ๑ คน
เป็นหัวหน้าสาขางานห้องสมุด เจ้าหน้าที่จบอาชีวะชั้นสูง ๑ คน และภารโรง ๑ คน

หนังสือและสิ่งพิมพ์

ห้องสมุดมีหนังสือภาษาไทยประมาณ ๗๐๐ เล่ม ภาษาต่างประเทศ ๓,๐๐๐ เล่ม
วารสารภาษาไทย ๑๒ รายการ ภาษาต่างประเทศ ๒๑ รายการ วารสารเข้บเล่ม ๔๐
เล่ม จดสาร ๒,๕๐๐ เล่ม^๒ หนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดร้อยละ ๘๐ เกี่ยวกับการ
ชลประทาน เกษตรกรรม และวิศวกรรมศาสตร์ ห้องสมุดไม่มีหนังสือพิมพ์รายวันและ
นิตยสาร เริงรมย์เลย

งานคานเทคนิค

การซื้อหนังสือและวารสารของห้องสมุดทำโดยผ่านร้านจำหน่ายหนังสือภายใน
ประเทศ การเลือกหนังสือและวารสารห้องสมุดีซ้จากกรายซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์ของ
สำนักพิมพ์ และจากคำแนะนำของผู้ใช้ห้องสมุด การสั่งซื้อจะเสนอรายชื้อขึ้นไปตามลำดับชั้น

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑สัมภาษณ์ น.ส. อุบล จงเจริญ บรรณารักษ์ห้องสมุดกรมชลประทาน, ๖ สิงหาคม

๒๕๑๘

^๒จากสมุดทะเบียนหนังสือและวารสารของห้องสมุด, ๖ สิงหาคม ๒๕๑๘.

ถ้าผู้บังคับบัญชา เห็นชอบด้วยก็ทำใบ เบิกแล้วแผนกพัสดุเป็นผู้จัดการ สั่งซื้อให้

ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของคิวอี้ ในการจัดหมู่และทำบัตรรายการ หนังสือและสิ่งพิมพ์ หนังสือเรียงบนหิ้ง เปิดตามเลขหมู่ วารสารใหม่เรียงบนชั้นตามลำดับอักษร ส่วนวารสาร เย็บ เล่มและวารสารย้อนหลังนำไปเก็บไว้ต่างหาก การเรียงบัตรรายการภาษาอังกฤษใช้แบบ เรียงบัตร แยกประเภท ส่วนบัตรรายการภาษาไทย เรียงปนกันแบบพจนานุกรม

งานคานยบริการ

ห้องสมุดมีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการยืมหนังสือซึ่งยืมได้ครั้งละ ๓ เล่ม วารสาร ๓ เล่มต่อหนึ่งอาทิตย์ ผู้ทำงานต่างจังหวัดยืมได้ครั้งละ ๑ เดือน บุคคลภายนอกอนุญาตให้ใช้ห้องสมุดได้ แต่ไม่ให้ยืมหนังสือออก นอกจากนี้ห้องสมุดยังมีบริการ หนังสือจองและทำรายชื่อนหนังสือที่ใครรับใหม่ไปให้กองต่าง ๆ ทุก ๆ ๒ เดือน ในอนาคตห้องสมุดจะต้องมีบริการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์โดยใช้สิ่งพิมพ์ของกรมในการแลกเปลี่ยน ซึ่งแต่ก่อนแผนกสถิติและวิจัยทำหน้าที่นี้ ในบางครั้งห้องสมุดจะรวบรวมบรรณานุกรมจากหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ให้แก่ผู้ที่ขอบริการมา

ห้องสมุดให้บริการตามเวลาราชการ

ปัญหาที่ห้องสมุดประสบ

อาคารที่ห้องสมุดตั้งอยู่ปัจจุบันไม่ เหมาะจะใช้เป็นห้องสมุดเนื่องจากตัวอาคารคับแคบและไม่อยู่ที่ศูนย์กลาง จึงไม่สะดวกในการให้บริการ บุคลากรของห้องสมุดมีน้อย ถ้าขยายงานใหม่จะต้องรับเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้น เครื่องทุนแรงในการทำงานมีไม่เพียงพอ ผู้ใช้ห้องสมุดไม่ค่อยคืนหนังสือตามกำหนด การซื้อหนังสือก็มีปัญหาเพราะหนังสือทางราชการราคาแพง จึงซื้อได้นอกรายการในปีหนึ่ง ๆ ห้องสมุดได้รับสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมไม่

ครบถ้วน แต่ในอนาคตคาดว่าจะดีขึ้นเพราะมีระเบียบใหม่ว่าสิ่งพิมพ์ทุกชนิดของกรมจะต้องพิมพ์ที่โรงพิมพ์ และกรมจะต้องส่งหนังสือและเอกสารให้ห้องสมุด ๓ เล่มทุกครั้งไป

ห้องสมุดสถานวิจัยประมงทะเล

ห้องสมุดสถานวิจัยประมงทะเลจัดตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๘ เป็นห้อง ๆ หนึ่งบนชั้นสองของสถานวิจัยประมงทะเล ซอยสะพานปลา อำเภอยายมลาวา กรุงเทพมหานคร ฐานันได้ประมาณ ๒ คน ห้องติดเครื่องปรับอากาศ

การบริหารงาน

ห้องสมุด เป็นหน่วยงานขึ้นอยู่กับกองสำรวจและค้นคว้า กรมประมง มีบรรณารักษ์วุฒิบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้บริหารงานห้องสมุด และมีเจ้าหน้าที่ต่างธุรการ ๒ คน ในปีงบประมาณ ๒๕๑๘ ห้องสมุดได้งบประมาณซื้อหนังสือและวารสาร เป็นเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท^๒

หนังสือและสิ่งพิมพ์

หนังสือส่วนใหญ่เป็นหนังสือทางด้านการประมง โดยเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการประมงทะเลหรือประมงน้ำเค็ม เป็นหนังสือภาษาไทยประมาณ ๑๐๐ เล่ม ภาษาต่างประเทศประมาณ ๕๐๐ เล่ม วารสารภาษาต่างประเทศ ๑๕ รายการ วารสารภาษาไทย ๕ รายการ วารสารเบ็ดเตล็ด ๒๐๐ เล่ม สิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่น จดสาร ประมาณ ๓,๐๐๐ เล่ม นอกจากนั้น

สัมภาษณ์ น.ส. อุบล จงเจริญ, บรรณารักษ์ห้องสมุดกรมชลประทาน,
๖ สิงหาคม ๒๕๑๘.

สัมภาษณ์ น.ส. คารณีย์ คำจัน, บรรณารักษ์ห้องสมุดสถานวิจัยประมงทะเล,
๑๓ สิงหาคม ๒๕๑๘.

ยังมีสาระสังเขปจากวารสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการประมง เป็นจำนวนมาก

งานคานเทคนิค

การจัดหาสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดปฏิบัติ ๓ วิธีคือ จัดซื้อ แลกเปลี่ยน และขอ
 อภินันทนาการ สิ่งที่ช่วยในการเลือกซื้อและจัดหาสิ่งพิมพ์คือรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ของ
 สำนักพิมพ์ รายชื่อสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดอื่น ๆ และคำแนะนำของผู้ใช้ห้องสมุด หนังสือภาษา
 ต่างประเทศสั่งซื้อจากร้านจำหน่ายหนังสือในประเทศ และซื้อหนังสือภาษาไทยโดยตรงจาก
 ร้านหรือหน่วยงานที่ออกสิ่งพิมพ์นั้น ๆ วารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศสั่งซื้อโดย
 ผ่านร้านค้าในประเทศ มีวารสารภาษาไทยบางรายการที่ต้องติดต่อกับหน่วยงานที่จัดพิมพ์โดย
 ตรง นอกจากนี้ห้องสมุดยังใช้สิ่งพิมพ์ของสถาบันแลกเปลี่ยนกับสิ่งพิมพ์ของสถาบันอื่น ๆ ทั้ง
 ภายในและภายนอกประเทศ

ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของดิวอี้ และจัดทำบัตรรายการครบชุดคือ
 ทั้งบัตรผู้แต่ง บัตรเรื่อง และบัตรชื่อเรื่อง ส่วนการเรียงบัตรนั้นแยกตามประเภทของบัตร

งานด้านบริการ

ห้องสมุดให้บริการแก่เจ้าหน้าที่และข้าราชการในสังกัด มีบุคคลภายนอกมาใช้
 บริการบางพอสมควร

ห้องสมุดเปิดทำงานตามวันและเวลาดังต่อไปนี้

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๑๕ น.

หยุดวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

งานบริการที่ห้องสมุดจัดทำมีดังนี้

- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- ทำดัชนี
- รวบรวมบรรณานุกรม
- บัณฑิตระหว่างห้องสมุด
- เผยแพร่สารบัญของหนังสือและวารสารใหม่
- บริการถ่ายเอกสาร
- ทำรายชื่อหนังสือและวารสารใหม่รายเดือน
- แสดงหนังสือใหม่

ปัญหาที่ห้องสมุดประสบ

๑. ขาดงบประมาณ
๒. ขาดเจ้าหน้าที่ประเภทวิชาชีพและบุคลากร
๓. สถานที่ไม่เหมาะสำหรับใช้เป็นที่ห้องสมุด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย