บทที่ ๓

การให้บริการของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร

ห้องสมุดเริ่มมีบทบาทสำคัญในการฝึกหัดครูราวปี พ.ศ. ๒๔๙๘ เมื่อวิทยาลัยวิชาการศึกษา (ปัจจุบันได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย) ได้ปรับปรุงห้องสมุดโดยได้รับความช่วยเหลือจากองค์การ AID, USOM และ ICA โดยเพิ่มจำนวนหนังสือ และสนับสนุนให้อาจารย์ไปศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในต่างประเทศ และต่อมาได้สร้างห้องสมุดที่ดีขึ้น และเปิดสอนวิชาการใช้ห้องสมุดใน พ.ศ. ๒๕๐๘ กรมการฝึกหัดครูจัดการปรับปรุงหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ๒๕๐๒ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมและนโยบายของกรมการฝึกหัดครู โดยให้เพิ่มวิชาการต่าง ๆ ที่จำเป็นขึ้นอีก เนื่องจากเห็นความสำคัญและประโยชน์ของห้องสมุดและวิชาบรรณารักษ-ศาสตร์ จึงได้เพิ่มวิชาบรรณารักษศาสตร์เข้าเป็นวิชาบังคับในหลักสูตร และในปัจจุบันนี้หลักสูตรการฝึกหัดครู ได้เปิดการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอกทั้งในระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง และระดับปริญญาตรี[๑] เพื่อผลิตครูบรรณารักษ์และบรรณารักษ์ไปทำงานห้องสมุดต่าง ๆ

เมื่อเป็นที่ยอมรับกันว่าห้องสมุดเป็นสิ่งจำเป็นและมีประโยชน์อย่างยิ่งในการส่งเสริมการศึกษาของนักเรียนนักศึกษาให้ได้ผลดียิ่งขึ้น ห้องสมุดจึงจำเป็นที่จะต้องมีหนังสือและวัสดุให้เพียงพอแก่การศึกษาค้นคว้าของครูและนักเรียนนักศึกษา จึงจะทำให้การสอนของครูได้ผลดี และความรู้ของนักเรียนนักศึกษากว้างขวางขึ้น ห้องสมุดจึงเป็นสถานที่ที่ครูอาจารย์ใช้เป็นที่ฝึกหัดให้นักเรียนนักศึกษารู้จักการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ส่งเสริมให้นักเรียนนักศึกษารักการอ่าน มีรสนิยมในการเลือกหนังสือและรู้จักการใช้ห้องสมุดให้เป็นประโยชน์ในการศึกษา

---

[๑]กรมการฝึกหัดครู, หลักสูตรการฝึกหัดครู ๒๕๑๔ (กรุงเทพฯ: สภาการ-ฝึกหัดครู กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๑๔), หน้า ๘๙-๙๓.

วิทยาลัยครูทุกแห่งจะแบ่งหน่วยงานตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักงานอธิการ มีฐานะเป็นแผนก[๑] มีงานที่รับผิดชอบ ๖ งาน คือ

๑. งานจัดหาหนังสือครุภัณฑ์

- จัดหาหนังสือ
- จัดหาครุภัณฑ์
- ดูแลรักษาหนังสือ
- เก็บและรวบรวมสถิติของงานนี้

๒. งานเทคนิค

- จัดหมู่หนังสือทำบัตรรายการ
- พิมพ์บัตรรายการ และจัดเรียงเข้าตู้บัตร
- ทำทะเบียนหนังสือ
- เตรียมหนังสือเพื่อออกให้บริการ
- เก็บและรวบรวมสถิติของงานนี้

๓. งานซ่อมบำรุง

- ซ่อมหนังสือที่ชำรุด
- ทำปกแข็งหนังสือเพื่อความคงทน
- เย็บเข้าเล่มวารสารเพื่อใช้เป็นหนังสืออุเทศ
- จัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการเรียน
- เก็บและรวบรวมสถิติของงานนี้

๔. งานบริการหนังสือ

- ให้บริการยืม-ส่งหนังสือธรรมดาและสำรอง
- รับฝากของผู้เข้าใช้ห้องสมุด
- ตรวจหนังสือที่นำออก
- เก็บหนังสือเข้าชั้น
- เก็บและรวบรวมสถิติผู้ใช้หนังสือ ผู้เข้าใช้ห้องสมุด

---

[๑]กองแผนงาน, กรมการฝึกหัดครู, สถิติแผนกในวิทยาลัยครู ปี ๒๕๒๐-๒๕๒๑ (กรุงเทพฯ: กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๒๒), หน้า ๗-๘.

๕. งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

- แนะนำการใช้หนังสืออุเทศ
- ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- ทำบรรณานุกรมรายวิชา จุลสาร และกฤตภาค

๖. งานวารสาร

- ลงทะเบียนวารสารใหม่และนำออกบริการ
- ติดตามทวงถามวารสารที่ขาดส่ง
- จัดวารสารที่มีผู้นำออกอ่านเข้าที่
- เก็บวารสารเก่าที่ล่วงเวลาแล้วเข้าที่
- รวบรวมวารสารล่วงเวลาส่งหน่วยซ่อมบำรุง

<u>ห้องสมุดวิทยาลัยครูกลุ่มกรุงเทพมหานคร</u>

ห้องสมุดวิทยาลัยครูจันทรเกษม

ห้องสมุดวิทยาลัยครูจันทรเกษม เดิมอยู่ที่อาคารเรียน ๑ ชั้นล่าง มีขนาด ๑ ห้องเรียน มีนางไข่มุกข์ มิลินทะเลข เป็นบรรณารักษ์ และต่อมาเมื่อมีผู้รับบริการจำนวนมากขึ้น จึงได้ย้ายไปใช้ชั้นล่างของอาคาร ๒ ทั้งหมด

ใน ปี พ.ศ. ๒๕๑๙ ได้อาคารหอสมุดเป็นเอกเทศ มีที่นั่งประมาณ ๓๐๐ ที่นั่ง เปิดบริการในเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๑๘ ปัจจุบันมีบรรณารักษ์ ๖ คน

<u>เวลาทำการ</u>

วันจันทร์ - วันศุกร์	๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.
วันเสาร์	๘.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.
วันอาทิตย์และวันหยุดราชการ	ปิด

<u>ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องสมุด</u>

๑. ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยครูจันทรเกษม

๒. นักศึกษาของวิทยาลัยครูจันทรเกษม

จำนวนวัสดุของห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยครูจันทรเกษมมีหนังสือทั้งสิ้น จำนวน ๗๓,๒๗๕ เล่ม หนังสือภาษาไทย จำนวน ๖๒,๘๑๗ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ จำนวน ๑๐,๔๕๘ เล่ม

นอกจากหนังสือดังกล่าวแล้ว ห้องสมุดยังมีสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ได้แก่ วารสารภาษาไทย จำนวน ๕๕ ชื่อเรื่อง วารสารภาษาอังกฤษ จำนวน ๘ ชื่อเรื่อง หนังสือพิมพ์ จำนวน ๑๑ ชื่อเรื่อง หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ จำนวน ๒ ชื่อเรื่อง คือ Bangkok Post และ The Nation จุลสารและกฤตภาค จำนวน ๒ ตู้

การแบ่งสายงาน

แม้ว่ากรมการฝึกหัดครูจะได้แบ่งลักษณะงานของห้องสมุดออกเป็น ๖ งานก็ตาม แต่ในทางปฏิบัติจริงแล้วห้องสมุดวิทยาลัยครูกลุ่มกรุงเทพมหานครก็ได้จัดแผนกงานแตกต่างออกไปบ้าง ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะงานของแต่ละห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยครูจันทรเกษมแบ่งสายงานออกเป็น ๔ หน่วยงาน คือ

๑. หน่วยงานด้านบริการ ทำหน้าที่ควบคุมดูแลด้านบริการรับจ่ายตลอดจนบริการช่วยการค้นคว้า

๒. หน่วยงานด้านเทคนิค ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่หนังสือทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ทำบัตรรายการ พิมพ์บัตร เรียงบัตรเข้าลิ้นชัก และเตรียมหนังสือออกบริการแก่ผู้ใช้

๓. หน่วยงานด้านวารสารและหนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค เริ่มตั้งแต่การจัดหา การบอกรับวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จัดขอจุลสาร ทำกฤตภาค และเตรียมวารสารหนังสือพิมพ์ออกบริการ

๔. หน่วยงานด้านจัดหา รับผิดชอบงานด้านการจัดหาหนังสือ วัสดุครุภัณฑ์ ด้วยวิธีต่าง ๆ เข้าห้องสมุด รวมทั้งบริการดำเนินงานห้องสมุด บริหารการเงินรายจ่ายรายรับของห้องสมุด บริหารบุคลากรของห้องสมุด

<u>บริการและกิจกรรมของห้องสมุด</u>

บริการและกิจกรรมที่ห้องสมุดปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน คือ

๑. บริการอ่านอย่างเสรี ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ของวิทยาลัยครูจันทรเกษม มีสิทธิ์หยิบหนังสือจากชั้นมาอ่านได้ตามความต้องการ ส่วนบุคคลภายนอกจะต้องได้รับอนุญาตจากบรรณารักษ์ก่อนจึงจะสามารถใช้บริการของห้องสมุดได้ บุคคลภายนอกมีสิทธิ์ใช้ห้องสมุดได้ แต่ไม่อนุญาตให้ยืมหนังสือออกไปใช้ข้างนอกห้องสมุด ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๒. บริการจ่ายรับ สมาชิกห้องสมุดมีสิทธิ์ยืมและส่งหนังสือได้โดยปฏิบัติตามระเบียบต่อไปนี้

๒.๑ หนังสือทั่วไป ยืมได้คนละ ๓ เล่ม แต่ละเล่มยืมได้ไม่เกิน ๗ วัน เมื่อครบกำหนดแล้ว ปรากฏว่า ผู้ยืมไม่นำหนังสือมาส่งจะถูกปรับเล่มละ ๑ บาท

๒.๒ หนังสือสำรอง อาจารย์และนักศึกษาสามารถแจ้งให้ห้องสมุดจัดหนังสือสำรอง เพื่อประกอบการสอนหรือการค้นคว้าได้ โดยแจ้งชื่อหนังสือ จำนวนผู้ใช้ ระยะเวลาที่ใช้ให้บรรณารักษ์ทราบล่วงหน้า หลังจากนั้นบรรณารักษ์จะจัดเตรียมรายชื่อหนังสือดังล่าวขึ้นไว้เป็นหนังสือสำรอง เพื่อบริการอย่างทั่วถึง พร้อมทั้งมีระเบียบการยืมที่แตกต่างจากหนังสือทั่วไป คือ นักศึกษาภาคปกติยืมได้ตั้งแต่ ๑๕.๐๐ น. และส่งคืนไม่เกิน ๑๐.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น ค่าปรับการคืนหนังสือสำรองเกินกำหนด เล่มละ ๑ บาท ต่อชั่วโมง หรือ วันละ ๕ บาท

๓. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า นอกจากบริการอ่านอย่างเสรีและบริการด้านจ่ายรับแล้ว ห้องสมุดมีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โดยมีบรรณารักษ์ตอบคำถาม ทำหน้าที่ช่วยให้คำอธิบายต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวกับห้องสมุด อธิบายการใช้บัตรรายการ แนะนำการใช้หนังสืออ้างอิง แนะนำหนังสือซึ่งมีเรื่องราวที่ผู้ใช้ต้องการค้นคว้าให้เหมาะสมกับบุคคล เป็นต้น

๔. บริการบรรณานุกรม จัดทำในรูปของรายชื่อหนังสือใหม่ แยกตามหมวดหมู่ของระบบทศนิยมของดิวอี้ เพื่อแจกไปยังภาควิชาต่าง ๆ

๕. การจัดนิทรรศการ การจัดนิทรรศการจะจัดไปตามฤดูกาล ส่วนเรื่องที่จัดจะพิจารณาไปตามเหตุการณ์ของแต่ละฤดูกาล ตามที่บรรณารักษ์เห็นสมควร

๖. บริการถ่ายเอกสาร เป็นบริการที่ถ่ายภาพข้อความจากหนังสือด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร Xerox 1000 ซึ่งช่วยประหยัดเวลาของอาจารย์ นักศึกษา ที่ประสงค์จะคัดลอกข้อความจากหนังสือต่าง ๆ โดยคิดอัตราค่าบริการแผ่นละ ๑ บาท[๑]

๗. บริการแนะนำหนังสือที่ต้องการใช้ อาจารย์หรือนักศึกษาที่ต้องการใช้หนังสือเล่มที่ยังไม่มีในห้องสมุดได้ โดยแจ้งความจำนงได้ที่โต๊ะรับจ่ายหนังสือ หรือที่บรรณารักษ์เองก็ได้ เพื่อห้องสมุดจะได้จัดหามาให้ในโอกาสต่อไป

<u>ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนดุสิต</u>

ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนดุสิตเดิมตั้งอยู่ที่ตึก ๑ ชั้นล่าง (ปัจจุบันคือห้องโสตทัศนศึกษา) ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๑๐ ได้ย้ายที่ทำการห้องสมุดจากตึก ๑ มาอยู่ที่ส่วนหนึ่งของอาคารวิทยาศาสตร์ ในปี พ.ศ. ๒๕๑๙ ห้องสมุดได้ย้ายที่ทำการไปอยู่ที่บริเวณชั้นล่างของตึก ๒ และขยายห้องสมุดกว้างขวางขึ้นเป็น ๓ ห้องเรียน ในปี พ.ศ. ๒๕๒๐ กรมการฝึกหัดครูได้จัดสรรงบประมาณ จำนวน ๕,๔๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อสร้างอาคารห้องสมุดเป็นเอกเทศ โดยเริ่มก่อสร้างเมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๒๑ และเปิดบริการได้ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๒ เป็นต้นมา

<u>เวลาทำการ</u>

วันจันทร์ - วันศุกร์	๗.๐๐ - ๑๗.๓๐ น.
วันอาทิตย์	๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันเสาร์และวันหยุดราชการ	ปิด

---

[๑]สัมภาษณ์ ดวงเนตร เอี่ยวไข่มุกข์, บรรณารักษ์วิทยาลัยครูจันทรเกษม, ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓.

ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด

๑. ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยครูสวนดุสิต

๒. นักศึกษาของวิทยาลัยครูสวนดุสิต

๓. บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตจากบรรณารักษ์

จำนวนวัสดุของห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนดุสิต มีหนังสือทั้งสิ้น ๕๗,๘๗๗ เล่ม เป็นหนังสือภาษาไทย ๔๖,๖๖๒ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ ๑๑,๒๑๕ เล่ม วารสาร ๑๖๔ ชื่อเรื่อง หนังสือพิมพ์ ๑๐ ฉบับ

การแบ่งสายงาน

ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนดุสิตแบ่งหน่วยงานในการปฏิบัติออกเป็น ๒ หน่วยคือ

๑. หน่วยงานด้านจัดหา เทคนิค และบริหาร หน่วยงานนี้จะรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย งานด้านบริหารห้องสมุด งานด้านธุรการ ตลอดจนงานซ่อมบำรุงหนังสือ

๒. หน่วยงานด้านวารสาร และหนังสือพิมพ์ รับผิดชอบตั้งแต่การจัดหาวารสาร หนังสือพิมพ์ การเตรียมวารสารและหนังสือพิมพ์ออกบริการ ทำดรรชนีวารสาร จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งควบคุมดูแลหนังสือประเภทอ้างอิง หนังสือนวนิยาย หนังสือแบบเรียน หนังสือหลักสูตร และจัดทำกฤตภาค

บริการและกิจกรรมของห้องสมุด

๑. บริการอ่านอย่างเสรี ผู้ใช้บริการของห้องสมุดทุกคนหยิบหนังสืออ่านจากชั้นเปิดได้ตามความต้องการ

๒. บริการรับจ่าย บริการให้สมาชิกได้ยืมหนังสือประเภทต่าง ๆ ออกนอกห้องสมุดได้ตามเงื่อนไข

๒.๑ หนังสือหมุนเวียนทั่วไป สมาชิกยืมได้คนละ ๒ เล่ม นาน ๗ วัน ถ้าส่งหนังสือเกินกำหนด จะถูกปรับวันละ ๑ บาท

๓. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ปัญหาที่ให้บริการส่วนมาก คือ ปัญหานักศึกษาหาหนังสือไม่พบ ปัญหาไม่รู้จักใช้บัตรรายการ

๔. บริการบรรณานุกรม โดยจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ ๆ ประจำเดือน พร้อมทั้งบรรณนิทัศน์ประกอบ

๕. การจัดนิทรรศการ โดยพิจารณาจัดนิทรรศการตามเหตุการณ์ที่สำคัญ และทันสมัย

๖. บริการถ่ายเอกสาร เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการคัดลอกข้อความ ผู้ใช้สามารถใช้บริการถ่ายเอกสารได้ โดยเสียค่าบริการแผ่นละ ๑.๕๐ บาท

๗. บริการเข้าเล่มและทำปกหนังสือ ทางห้องสมุดบริการเข้าเล่มรายงานหรือทำปกหนังสืออย่างง่าย ๆ[๑]

<u>ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทา</u>

ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทา เดิมตั้งอยู่ที่ชั้นบนของตึก ๒๗ (สายสุทธานพดล) ซึ่งเป็นตึกอำนวยการปัจจุบัน มี น.ส.นิลุบล กุลแพทย์ เป็นบรรณารักษ์ หนังสือที่อยู่ในห้องสมุดสมัยนั้นได้ประทานมาจากท่านเจ้าของตึกต่าง ๆ ในวังสวนสุนันทานี้ และส่วนหนึ่งได้มาจากโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์

พ.ศ. ๒๕๐๐ ได้ย้ายห้องสมุดจากตึก ๒๗ มาอยู่ที่อาคาร ๑ ชั้น ๓ มีขนาด ๒ ห้องเรียน น.ส.นิลุบล กุลแพทย์ เดินทางไปศึกษาต่อต่างประเทศ บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่ต่อมา คือ นางจาระไน เกษมศิริ ซึ่งในขณะนั้นได้เริ่มงานลงทะเบียนหนังสือและแบ่งหมวดหมู่หนังสืออย่างกว้าง ๆ ไว้

พ.ศ. ๒๕๐๑ นางจาระไน เกษมศิริ ลาศึกษาต่อที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นายคนึง บูรณะศิริญ เป็นบรรณารักษ์แทน ได้ย้ายห้องสมุดจากชั้น ๓ ลงมาอยู่ชั้น ๑ มีขนาด ๓ ห้องเรียน

---

[๑]สัมภาษณ์ บุญศรี เทียนศรี, หัวหน้าแผนกห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนดุสิต ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓.

พ.ศ. ๒๕๐๔ นายคนึง บูรณะหิรัญ ลาศึกษาต่อที่จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย นางจาระไน เกษมศิริ กลับมาทำหน้าที่บรรณารักษ์อย่างเดิม

พ.ศ. ๒๕๐๕ นางละมัย เสยยงคะ เป็นบรรณารักษ์ จนถึงปี พ.ศ. ๒๕๑๗ ขณะนั้นมีหนังสืออยู่ประมาณ ๑๒,๐๐๐ เล่ม

ต่อมาได้รับงบประมาณสร้างอาคารห้องสมุดเป็นเอกเทศโดยเริ่มก่อสร้างเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๖ และได้จัดตั้งคณะกรรมการอำนวยการหอสมุดขึ้น เพื่อจัดวางระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ รวมทั้งจัดดำเนินงานห้องสมุดตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์ด้วย ซึ่งนับว่าเป็นการวางพื้นฐานอันมั่นคงให้แก่ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทา

<u>เวลาทำการ</u>

วันจันทร์ วันอังคาร วันพฤหัสบดี	๘.๐๐ - ๑๖.๔๕ น.
วันพุธ วันศุกร์	๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.
วันเสาร์ และวันหยุดราชการ	ปิด

<u>ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด</u>

๑. ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยครูสวนสุนันทา

๒. นักศึกษาของวิทยาลัยครูสวนสุนันทา

๓. บุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตจากบรรณารักษ์

<u>จำนวนวัสดุสิ่งพิมพ์</u>

ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทามีหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษรวมกันประมาณ ๔๕,๐๐๐ วารสารภาษาไทย ๑๘๒ ชื่อเรื่อง ภาษาอังกฤษ ๔ ชื่อเรื่อง หนังสือพิมพ์ภาษาไทย ๗ ชื่อเรื่อง หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ ๑ ชื่อเรื่อง

<u>บริการและกิจกรรมของห้องสมุด</u>

๑. บริการให้อ่านโดยเสรี

๒. บริการให้ยืมหนังสือ

๓. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

๔. บริการบรรณานุกรม

๕. บริการถ่ายเอกสาร

๖. บริการเข้าปกหนังสือ[๑]

<u>ห้องสมุดวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา</u>

ห้องสมุดวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เดิมอยู่ที่ตึกวิเศษศุยาวัตร ในบริเวณโรงเรียนสาธิต ในปี พ.ศ. ๒๕๐๑ ได้ย้ายมาที่บริเวณชั้นบนของอาคารหอพักบุตรข้าราชการ กระทรวงมหาดไทย และในปีเดียวกันนี้เอง หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู ได้ส่งเสริมให้มีการปรับปรุงห้องสมุดในวิทยาลัยครูให้เป็นห้องสมุดแผนใหม่ โดยส่ง ม.ร.ว. จีรวัฒน์ จักรพันธุ์ มาช่วยจัดห้องสมุดและเริ่มจำแนกหนังสือเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ ๑๐ หมวดหมู่ ใช้สีกระดาษต่าง ๆ ปิดสันหนังสือ แต่ละหมวดหมู่ เช่น สีเหลือง เป็นหมวดศาสนา เป็นต้น

ในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๐๑ นายศรชัย เอี่ยมละออ มารับหน้าที่บรรณารักษ์ ได้เปลี่ยนระบบการจัดหมู่จากการใช้สีต่าง ๆ มาเป็นใช้เลขหมู่ตามระบบทศนิยมของดิวอี้ และมีการทำบัตรรายการหนังสือด้วย หนังสือส่วนใหญ่เป็นหนังสือเก่าและล้าสมัย มีหนังสือใหม่ประมาณ ๔,๘๐๐ เล่ม

ต่อมากรมการฝึกหัดครูมีนโยบายเปิดสอนภาคนอกเวลา จำนวนนักศึกษาจึงเพิ่มขึ้น ประมาณ ๑๐,๐๐๐ คน ทำให้ห้องสมุดไม่สามารถจัดบริการแก่นักศึกษาได้ทั่วถึง ทางวิทยาลัยจึงตั้งห้องสมุดแยกไปตามหมวดวิชาต่าง ๆ

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๒ ห้องสมุดได้อาคารเป็นเอกเทศ ทางหมวดวิชาต่าง ๆ ได้คืนหนังสือมาให้หอสมุดกลาง เพื่อรวบรวมไว้เป็นศูนย์กลางในการค้นคว้า

---

[๑]สัมภาษณ์ สุวนัช ศรีสง่า, หัวหน้าแผนกห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทา, ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓.

เวลาทำการ

วันจันทร์ - วันศุกร์	๗.๓๐ - ๑๙.๐๐ น.
วันเสาร์	๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
วันอาทิตย์และวันหยุดราชการ	ปิด

จำนวนวัสดุของห้องสมุด

หนังสือที่มีในห้องสมุดทั้งสิ้นประมาณ ๕๖,๐๐๐ เล่ม เป็นหนังสือภาษาไทยประมาณ ๕๑,๕๐๐ เล่ม และหนังสือภาษาอังกฤษประมาณ ๔,๕๐๐ เล่ม

นอกจากนี้ห้องสมุดยังมีวารสารภาษาไทยจำนวน ๓๐ ชื่อเรื่อง วารสารภาษาอังกฤษไม่ได้บอกรับเลย ทั้งนี้เพราะเดิมเคยบอกรับแล้วปรากฏว่าวารสารภาษาอังกฤษมักไม่ค่อยมาถึงห้องสมุด แต่จะไปอยู่ตามห้องสมุดคณะต่าง ๆ จึงมีปัญหามาก หนังสือพิมพ์ภาษาไทยมีจำนวน ๙ ชื่อเรื่อง หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ ๑ ชื่อเรื่อง คือ Bangkok Post จุลสารและกฤตภาค จำนวน ๑ ตู้

ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องสมุด

๑. อาจารย์และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๒. นักศึกษาวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๓. บุคคลอื่น ๆ

การแบ่งสายงานของห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา แบ่งหน่วยงานออกกว้าง ๆ ได้ ๓ หน่วยงาน ดังนี้

๑. หน่วยงานด้านจัดหาและธุรการ ได้แก่ การจัดหาหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ เข้ามาไว้ในห้องสมุดด้วยวิธีซื้อ ขอบริจาค หรือแลกเปลี่ยน จัดซื้อครุภัณฑ์อุปกรณ์ของห้องสมุด จนกระทั่งจัดการเรื่องงานด้านธุรการด้วย

๒. หน่วยงานเทคนิค ได้แก่ การจัดหมวดหมู่หนังสือ ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ตามระบบทศนิยมของดิวอี้ การทำบัตรรายการ พิมพ์บัตร เรียงบัตรเข้าตู้บัตรรายการ ตลอดจนเตรียมหนังสือให้ยืม

๓. หน่วยงานด้านบริการ เป็นการให้บริการผู้ใช้ในการยืมและส่งวัสดุของห้องสมุด ติดตามทวงถามผู้ที่ไม่ส่งหนังสือตามกำหนด จัดทำเก็บสถิติต่าง ๆ เช่น สถิติการยืม สถิติค่าปรับ สถิติผู้อ่าน เป็นต้น

<u>บริการและกิจกรรมของห้องสมุด</u>

๑. บริการให้อ่านอย่างเสรี ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถไปหยิบหนังสือ สิ่งพิมพ์จากชั้นวางมาอ่านได้ตามความพอใจ โดยไม่กำหนดว่าบุคคลเหล่านั้นจะเป็นสมาชิกหรือไม่

๒. บริการจ่ายรับ การใช้บริการนี้ได้เฉพาะบุคคลที่เป็นสมาชิกห้องสมุดเท่านั้น การยืมสิ่งพิมพ์แต่ละประเภทแตกต่างกัน คือ

๒.๑ หนังสือหมุนเวียนทั่วไป นักศึกษายืมไว้ในครอบครอง จำนวน ๓ เล่ม ภายใน ๗ วัน ถ้าส่งเกินกำหนดจะถูกปรับเล่มละ ๑ บาท ต่อวัน

๒.๒ หนังสือสำรอง ยืมไว้ในครอบครองคนละ ๑ เล่ม โดยให้ยืมตั้งแต่ ๑๗.๐๐ น. และให้ส่งในวันรุ่งขึ้น ก่อน ๘.๐๐ น. ถ้าไม่ส่งตามกำหนดจะถูกปรับชั่วโมงละ ๑ บาท

๓. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการชนิดนี้ห้องสมุดได้จัดทำขึ้นอย่างไม่เป็นทางการ ทั้งนี้เพราะนักศึกษาส่วนใหญ่มักจะเป็นเด็กที่รู้จักช่วยตนเอง แต่ก็ให้ความช่วยเหลือบ้างสำหรับผู้ที่มาขอความช่วยเหลือ

๔. บริการบรรณานุกรม ได้มีการจัดทำมาเรื่อย ๆ แต่ขณะนี้มีปัญหาไม่มีงบประมาณที่จะจัดทำได้ จึงต้องระงับไว้ก่อน

๕. การจัดนิทรรศการ จัดเดือนละครั้งตามโอกาสที่เห็นสมควร ส่วนเรื่องที่จัดนั้น พิจารณาดูความเหมาะสมให้เข้ากับเหตุการณ์ขณะนั้น

๖. เล่านิทานและพูดเรื่องหนังสือ จัดบางโอกาสที่มีงานสำคัญ ๆ เช่น วันสัปดาห์ห้องสมุด เป็นต้น[๑]

---

[๑]สัมภาษณ์ ศรชัย เอี่ยมละออ, บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓.

ห้องสมุดวิทยาลัยครูธนบุรี

วิทยาลัยครูธนบุรีมีห้องสมุดมาตั้งแต่สมัยยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีอาชีวศึกษา เมื่อ พ.ศ. ๒๔๙๖ โดยในระยะแรกที่จัดตั้งนั้นยังไม่มีที่ทำการเฉพาะ แต่อาศัยห้องเล็ก ๆ ในตึกช่องเจ้าพระยาพลเทพ เป็นที่เก็บหนังสือ ต่อมาย้ายไปอยู่ในห้องโสตทัศนศึกษาในตึกเดียวกัน มี น.ส.มันตา หอรัตนชัย เป็นบรรณารักษ์คนแรก ต่อมาได้รื้อตึกพลเทพ ซึ่งชำรุด ห้องสมุดจึงย้ายมาอยู่ที่ตึก ๓ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๙๗ เป็นต้นมา ในปี พ.ศ. ๒๕๑๕ จึงได้ย้ายและขยายบริเวณห้องสมุดมาอยู่ ณ อาคาร ๘ ชั้น ๓ และปัจจุบันมีอาคารหอสมุดเป็นเอกเทศและเปิดบริการให้ใช้ได้แล้ว

เวลาทำการ

วันจันทร์ - วันศุกร์	๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.
วันเสาร์	๑๐.๓๐ - ๑๘.๐๐ น.
วันอาทิตย์และวันหยุดราชการ	ปิด

ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด

๑. อาจารย์และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยครูธนบุรี

๒. นักศึกษาของวิทยาลัยครูธนบุรี

๓. บุคคลอื่น ๆ ที่ได้รับอนุญาต

จำนวนวัสดุของห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยครูธนบุรีมีหนังสือทั้งสิ้น ๒๔,๕๒๕ เล่ม เป็นหนังสือภาษาไทย ประมาณ ๑๙,๒๒๕ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ ประมาณ ๕,๓๐๐ เล่ม วารสารภาษาอังกฤษ ๑๙ ชื่อเรื่อง วารสารภาษาไทย ๑๒๗ ชื่อเรื่อง หนังสือพิมพ์ภาษาไทย ๑๒ ฉบับ หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ ๒ ฉบับ

การแบ่งฝ่ายงานของห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยครูธนบุรีได้แบ่งแผนกงานออกเป็น ๓ หน่วยงาน

๑. หน่วยงานด้านบริหาร ธุรการและอื่น ๆ ทำหน้าที่บริหารงานห้องสมุด เก็บสถิติรายเดือน ทำรายงานประจำปี ควบคุมบัญชีรายจ่ายของห้องสมุด

๒. หน่วยงานเทคนิค ทำหน้าที่เกี่ยวกับขบวนการด้านการจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ การเตรียมหนังสือให้ยืม จัดการเกี่ยวกับวารสาร หนังสือพิมพ์ และงานด้านการซ่อมบำรุงรักษาสิ่งพิมพ์

๓. หน่วยงานด้านบริการ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายรับ บริการหนังสือสำรอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการรวบรวมบรรณานุกรม

<u>บริการและกิจกรรมของห้องสมุด</u>

๑. บริการอ่านอย่างเสรี

๒. บริการจ่ายรับ สมาชิกของห้องสมุดเท่านั้นที่จะใช้บริการจ่ายรับหนังสือของห้องสมุดได้ โดยมีระเบียบการยืมดังนี้

๒.๑ หนังสือหมุนเวียนทั่วไป ให้ยืมได้ไม่เกิน ๓ เล่ม นาน ๗ วัน ถ้าเกินกำหนดจะถูกปรับวันละ ๑ บาท

๒.๒ หนังสือสำรอง ให้ยืมได้ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และจะต้องส่งคืนภายในเวลา ๙.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น ถ้าส่งเกินกำหนดจะถูกปรับวันละ ๑ บาท เช่นกัน

๓. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

๔. บริการรวบรวมบรรณานุกรม

๕. การจัดนิทรรศการ เป็นการจัดเพื่อแนะนำหนังสือใหม่ หรือจัดเนื่องในโอกาสวันสำคัญ

๖. บริการแนะนำศิษย์เก่าเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด

๗. บริการหนังสือพิมพ์ เนื่องจากห้องสมุดมีปัญหาเรื่องอาคารจึงจัดให้มีบริการหนังสือพิมพ์ตามอาคารเรียนต่าง ๆ ๔ จุด ไว้บริการให้อาจารย์ นักศึกษา ตลอดจนบุคคลอื่น ๆ ได้อ่านโดยทั่วถึงกัน[๑]

---

[๑]สัมภาษณ์ พันทิพา มีแต้ม, หัวหน้าแผนกห้องสมุดวิทยาลัยครูธนบุรี, ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓.

ห้องสมุดวิทยาลัยครูพระนคร

ห้องสมุดวิทยาลัยครูพระนครเดิมตั้งอยู่ที่ตึก ๓ ชั้นล่าง ขนาด ๒ ห้องเรียน ในปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ได้อาคารเอกเทศ ห้องสมุดวิทยาลัยครูพระนครมีลักษณะที่แตกต่างกว่าแห่งอื่นในกรณีที่ต้องบริการร่วมกับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน ซึ่งลักษณะดังกล่าวอาจจะทำให้เกิดปัญหาแก่ผู้เข้าใช้ โดยเฉพาะอาจารย์ เพราะจำนวนผู้เข้ารับบริการมีจำนวนมากกว่าแห่งอื่น ๆ

การร่วมกันของห้องสมุดทั้งสองแห่งนี้ร่วมกันโดยสถาบันการศึกษาทั้งสองแห่งนำหนังสือและวัสดุห้องสมุดมาไว้รวมกันในห้องสมุดให้นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของทั้งสองสถาบันได้ใช้ แต่การดำเนินงานต่าง ๆ นั้นแยกกัน โดยเฉพาะการดำเนินงานด้านเทคนิคของห้องสมุด ซึ่งได้แก่ การจัดทา การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ การเตรียมหนังสือออกให้ยืมและการซ่อมหนังสือ แต่ละสถาบันต่างดำเนินการเองโดยใช้งบประมาณของสถาบันของตน วัสดุห้องสมุดของแต่ละสถาบัน จะมีตราของสถาบันนั้น ๆ ประทับเป็นเครื่องหมายไว้ ส่วนงานด้านบริการเจ้าหน้าที่ของทั้งสองสถาบันร่วมกันให้บริการ การที่สถาบันทั้งสองแห่งได้นำวัสดุมารวมกันไว้นับเป็นผลดีแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เพราะมีโอกาสได้ใช้วัสดุห้องสมุดมากขึ้น

จำนวนหนังสือและวารสารของห้องสมุด ห้องสมุดมีหนังสือรวมทั้งสิ้นประมาณ ๗๑,๖๘๓ เล่ม เป็นหนังสือภาษาไทย ๖๐,๖๘๕ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ ๑๐,๙๙๘ เล่ม วารสารที่รับประจำเป็นวารสารภาษาไทย ๑๕๐ รายการ วารสารภาษาอังกฤษ ๒๐ รายการ ส่วนหนังสือพิมพ์ที่บอกรับประจำเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาไทย ๔ รายการ และหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ ๒ รายการ

<u>เวลาทำการ</u> ห้องสมุดเปิดทำการตามเวลาดังนี้

วันจันทร์ - วันศุกร์	๗.๓๐ - ๑๙.๓๐ น.
วันเสาร์	๙.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.
วันอาทิตย์และวันหยุดราชการ	ปิด

ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ

๑. ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยครูพระนคร และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางเขน

๒. นักศึกษาวิทยาลัยครูพระนคร และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางเขน

๓. บุคคลากรทางการศึกษาซึ่งเป็นข้าราชการอยู่ในเขตอำเภอบางเขน และมีใบรับรองของผู้บังคับบัญชาแสดงความจำเป็นในการขอเข้าใช้ห้องสมุด

บริการของห้องสมุด

บริการจ่าย-รับ

ผู้ใช้บริการห้องสมุดทุกคนขอยืมหนังสือทั่วไปไว้ในครอบครองได้ ๕ เล่ม แต่ละเล่มขอยืมได้ในกำหนด ๗ วัน ถ้าไม่นำหนังสือมาส่งคืนตามเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับวันละ ๑ บาท ต่อ ๑ เล่ม สำหรับหนังสือสำรอง ขอยืมใช้ในห้องสมุดได้ระหว่างเวลา ๙.๐๐-- ๑๔.๓๐ น. และขอยืมออกจากห้องสมุดได้ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. โดยขอยืมไว้ในครอบครองได้ ๑ เล่ม ในกำหนดเวลา ๒ วัน ถ้าไม่นำหนังสือมาส่งคืนตามเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับวันละ ๕ บาท

นอกจากบริการจ่าย-รับแล้ว ห้องสมุดได้จัดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่รายเดือน บริการจำหน่ายหนังสือตีราคาถูก บริการหุ้มปกพลาสติค และบริการถ่ายเอกสารในราคาแผ่นละ .๗๕ บาท*

---

*สัมภาษณ์ สุคนธ์ เป้าเปี่ยมทรัพย์, หัวหน้าแผนกห้องสมุดวิทยาลัยครูพระนคร, ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓.