

งานวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สังเขปประวัติและพัฒนาการ

พ.ศ. 2477 ซึ่งเป็นปีที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และกรมการเมืองไคร้รับการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายนั้น หอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้รับการจัดตั้งขึ้นด้วย โดยมีสถานภาพเป็นแผนกเรียกว่า แผนกตำราและหอสมุดขึ้นอยู่กับฝ่ายธุรการ มีสถานที่ทำงานอยู่ ณ ชั้น 2 ของตึกโคมซึ่ง เป็นตึกอำนวยการ ในระยะแรกตั้งไคร้โอบหนังสือ ตำรา ส่วนหนึ่งจากหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2479 หอสมุดเปิดบริการแก่สอนและนักศึกษาอย่างเป็นทางการในวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2479 และในปีนั้นเอง หอสมุดได้เปลี่ยนชื่อเป็น แผนกแปลและหอสมุด

มหาวิทยาลัยไคร้ความเสียหายอย่างมากในสงครามโลกครั้งที่ 2 และเหตุจลาจลในประเทศ เมื่อ พ.ศ. 2494 เขาใจว่าหนังสือต่าง ๆ เป็นจำนวนมากสูญหายไปในระยะนี้

พ.ศ. 2495 มีการตราพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และกรมการเมือง เป็นมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และได้มีการปรับปรุงกิจกรรมต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยรวมทั้งกิจการหอสมุดด้วย

พ.ศ. 2496 หอสมุดไคร้ความช่วยเหลือจากสำนักแอดดชาวอเมริกันประจำประเทศไทย โดยมอบหนังสือตำราภาษาอังกฤษในสาขาวิชาต่าง ๆ คู่มือและ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, หอสมุด, "หอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,"
(อัคราเนา.)

อุปการณการดำเนินงานของสมุครวมทั้ง อุปการณโสศกศึกษาคำนวณหนึ่งใตแกของสมุค
ควย

พ.ศ. 2500 มหาวิทยาลัยโคซอรองคณะผู้เขี่ยวชาญต่างประเทศที่มาประจำ
อยคณรัฐประศาสนศาสตร์ในฐานะอาจารย์แลกเปลี่ยนคามโครงการให้ความร่วมมือ
ช่วยเหลือระหว่างมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยอินเคียนาแห่งสหรัฐ
อเมริกา ใตทำการสำรวจมหาวิทยาลัยในคานหลักสุกร แนวนการสอน การศึกษา
อาจารย์และนักศึกษา และของสมุคจากรายงานผลการสำรวจของสมุคพบว่า หนึ่งสื่อ
ที่มีค่าโคสูญหายไปเป็นจำนวนมากและชี้ให้เห็นว่า ของสมุคมหาวิทยาลัยควใรับ
การปรับปรุงใตทันสมัยกว่าที่เป็นอย เพื่อใสามารถบริการแก่นักศึกษาและอาจารย์
ในคานการศึกษาคณคววิจัยโคกว้างขวางยิ่งขึ้น

พ.ศ. 2501 ของสมุคเปลี่ยนชื่อเป็นแผนกของสมุค สังกัดกองบริการ
การศึกษาตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบราชการมหาวิทยาลัย พรอมกันนั้นมหาวิทยาลัย
โคเริ่มโครงการปรับปรุงของสมุคครั้งใหญ่โดยขอโอนตัว นางจิตรา ประนิช อาจารย์
ผู้มีวุฒิของวิชาบรรณารักษศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์มาประจำปฏิบัติงาน เต็มเวลา
ในฐานะหัวหน้าแผนกซึ่งยังคงวางอย นางจิตรา ประนิช ใกรางโครงการปรับปรุง
ของสมุคทั้งในคานบริการและบริหาร โดยการขยายอัตราค่าจ้าง เจาเนาที่ ตลอดจนงบ
ประมาณของของสมุค โครงการคังกล่าวใรับความเห็นชอบและสนับสนุนจากผู้บริหาร
ของมหาวิทยาลัย เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติโครงการปรับปรุงของสมุคแล้ว เพื่อใงาน
ของสมุคบรรลุผลตามเป้าหมายของโครงการจึงใจัดสรร เงินงบประมาณส่วนรายโค
พิเศษของมหาวิทยาลัยใแผนกของสมุคเป็นรายปี ปีละ 600,000.00 บาท เริ่มตั้งแต่
พ.ศ. 2501 เป็นต้นไป

พ.ศ. 2504 มีประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการแบ่งส่วนราชการใน
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ใกรฐานะแผนกของสมุคซึ่งขึ้นอยกับกองบริการการศึกษาค้น
เป็นกองของสมุคสังกัดสำนักงาน เลขาธิการ แบ่งส่วนราชการ เป็น 3 แผนก คือ
แผนกจัดทาหนังสือ แผนกจัดประเภทและบัตรรายการ และแผนกบริการและควบคุม

ซึ่ง เป็นผลดีแก่ห้องสมุดยิ่งขึ้น เพราะสามารถขยายอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่ใหม่ เพิ่มมากขึ้น
แต่กระนั้นก็จำนวน เจ้าหน้าที่ยังคง ไม่พอกับปริมาณงาน มหาวิทยาลัยต้อง อนุมัติยอด
เงินให้จ้าง เจ้าหน้าที่ในรูปตจจางมหาวิทยาลัย เป็นจำนวนหลายคน และในปีนี้เอง
ห้องสมุดได้ขยายที่ทำการจากบริเวณชั้นที่ 2 ของตึกโกมมายัง อาคารใหม่หาชั้นริมแม่น้ำ
เจ้าพระยากานหาทางวังหน้า ซึ่ง เป็นตึกอำนวยการใหม่ เรียกว่าตึกสำนักงาน เลขา-
ธิการ สถานที่ของห้องสมุดในระยะแรกตั้งอยู่ ณ บริเวณ ชั้นที่ 2 ชั้นที่ 3 และชั้นที่ 4
ต่อมาได้ขยายพื้นที่ไปยังชั้นที่ 5 ของตึกสำนักเลขาธิการนี้

พ.ศ. 2506 ห้องสมุดได้เริ่ม เปิดบริการโสตทัศนศึกษา ได้แก่การจัด
รายการดนตรีทั้งไทยและสากล จัดฉายภาพยนตร์ ภาพนิ่ง

พ.ศ. 2507 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าพระ
บรมราชินีนาถ ได้เสด็จทอดพระเนตรกิจการห้องสมุด เป็นการส่วนพระองค์ พร้อมทั้ง
ได้พระราชทานพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์จำนวนหนึ่ง เพื่อใช้ในกิจการห้องสมุด

พ.ศ. 2510 มีการปรับปรุงการศึกษาระดับอุดมศึกษาทั่วประเทศ สภาการ
ศึกษาแห่งชาติได้อนุมัติให้มีคณะกรรมการปรับปรุงห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งในขณะนั้น
โดยใคร่บงบประมาณร่วมกันแบ่งจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ได้รับเงินงบประมาณครั้งนี้ เป็นเงิน 500,000 บาท ทำให้สามารถขยาย
บริการต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น เช่น การทำรายชื้อหนังสือใหม่ บริการช่วยการค้นคว้า
และวิจัย บริการคานโสตทัศนศึกษา บริการฝึกฟังภาษาต่างประเทศ

ในการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยนั้น ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยได้
ให้ความช่วยเหลือในการจัดตั้งห้องสมุดคณะ เช่น พ.ศ. 2508 คณะเศรษฐศาสตร์
ได้ตั้งห้องสมุดขึ้น ห้องสมุดได้ช่วยประสานงานในด้านการจัดซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์
อื่น ๆ ทั้งนี้เพื่อประหยัดงบประมาณในการซื้อหนังสือโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะ

พัฒน์ เนียมมฤตวร และ จิตรรา ประณีต, "ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรม-
ศาสตร์," วารสารห้องสมุด 15 (มีนาคม-เมษายน 2514) : 75-84.

หนังสืออ้างอิง พ.ศ. 2511 คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ได้ขอความช่วยเหลือแบบ
เกี่ยวกับหอสมุดคณะเศรษฐศาสตร์¹

เนื่องจากจำนวนหนังสือเพิ่มปริมาณมากขึ้นทุกปี การจัดหุ้ระบบทัศนียม
ของคิวอี้ที่โซอูยู่เคิมไม่เหมาะสม หอสมุดจึงเปลี่ยนแปลงระบบการจัดหุ้หนังสือ
มาเป็นระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เมื่อปี พ.ศ. 2515

พ.ศ. 2516 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เปลี่ยนแปลงระบบการบริหาร
ภายในกองหอสมุดซึ่งสังกัดสำนักงานเลขาธิการ โดยย้ายไปสังกัดสำนักงานอธิการบดี
ขึ้นกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

กองหอสมุดได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์²
ในเดือนตุลาคม พ.ศ. 2519 เป็นสำนักอิสระทางวิชาการขึ้นตรงต่อรองอธิการบดี
ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วยหอสมุดกลางและหอสมุดเฉพาะทางซึ่ง เป็นหอสมุดสาขา
อีก 7 แห่ง

ปลายปี พ.ศ. 2522 หน่วยงานอื่นที่อยู่ในบริเวณชั้นที่ 1 และชั้นที่ 5 ของ
ตึกสำนักงานเลขาธิการ โดยย้ายไปยังตึกเอนกประสงค์ หอสมุดกลางจึงขยายเนื้อที่
เขาไปแทนที่หน่วยงานที่ย้ายไป ทำให้อาคารหอสมุดเป็นเอกเทศ ปีเดียวกันนี้
หอสมุดได้รับงบประมาณขยายและปรับปรุงสถานที่ทำงาน รวมทั้งติดตั้งเครื่องปรับ
อากาศที่บริเวณชั้นที่ 1 และชั้นที่สองด้วย ส่วนหอสมุดคณะหอสมุดแผนกอิสระ
และหอสมุดสถาบันตั้งอยู่ในบริเวณคึกของคณะและสถาบันนั้น ๆ ยกเว้นหอสมุด
คณะเศรษฐศาสตร์ซึ่งตั้งอยู่ ณ ส่วนหนึ่งของชั้นที่ 2 ของอาคาร 4 ชั้น ริมน้ำ

¹มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, หอสมุด, "หอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,"
(อัครสำเนา.)

²ประกาศทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการใน
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, "ราชกิจจานุเบกษา 93 (12 ตุลาคม 2519) : 497.

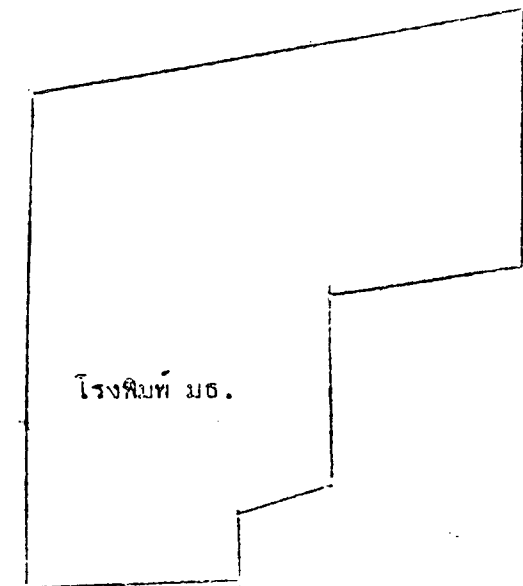
เดือนมีนาคม พ.ศ. 2525 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เปลี่ยนแปลงระบบการบริหารภายใน หอสมุดโดยย้ายไปขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ¹

ปัจจุบันสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานอิสระเทียบเท่าคณะ ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ มีอาคาร เป็นเอกเทศตั้งอยู่ ณ อาคารสำนักงานเลขาธิการ เกาซึ่ง เป็นอาคาร 5 ชั้น ริมแม่น้ำเจ้าพระยาคานทางข้างวังหน้าและบางส่วนของชั้นที่ 2 ชั้นที่ 3 และชั้นที่ 4 ของอาคาร 4 ชั้น ริมแม่น้ำเจ้าพระยาคานที่ติดกับหอสมุดกลางพื้นที่รวมทั้งสิ้น 7, 129.72 ตาราง เมตร มีที่นั่งอ่าน 920 ที่นั่ง การบริหารงานเป็นระบบศูนย์รวม (Centralization) ประกอบด้วยหอสมุดกลาง หอสมุดคณะและหอสมุดสถาบัน 7 แห่ง

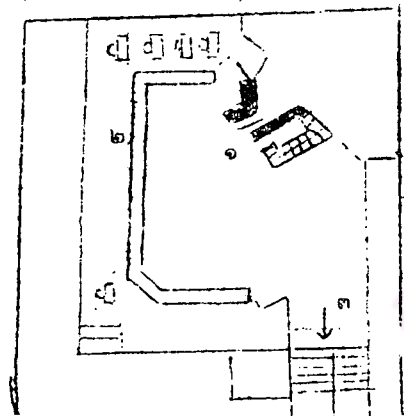
สำหรับการจัดสถานที่ภายในอาคารหอสมุดแสดงไว้ในแผนผังที่ 1-5

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, "แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์," (อัครสำเนา.)



โรงพิมพ์ มธ.

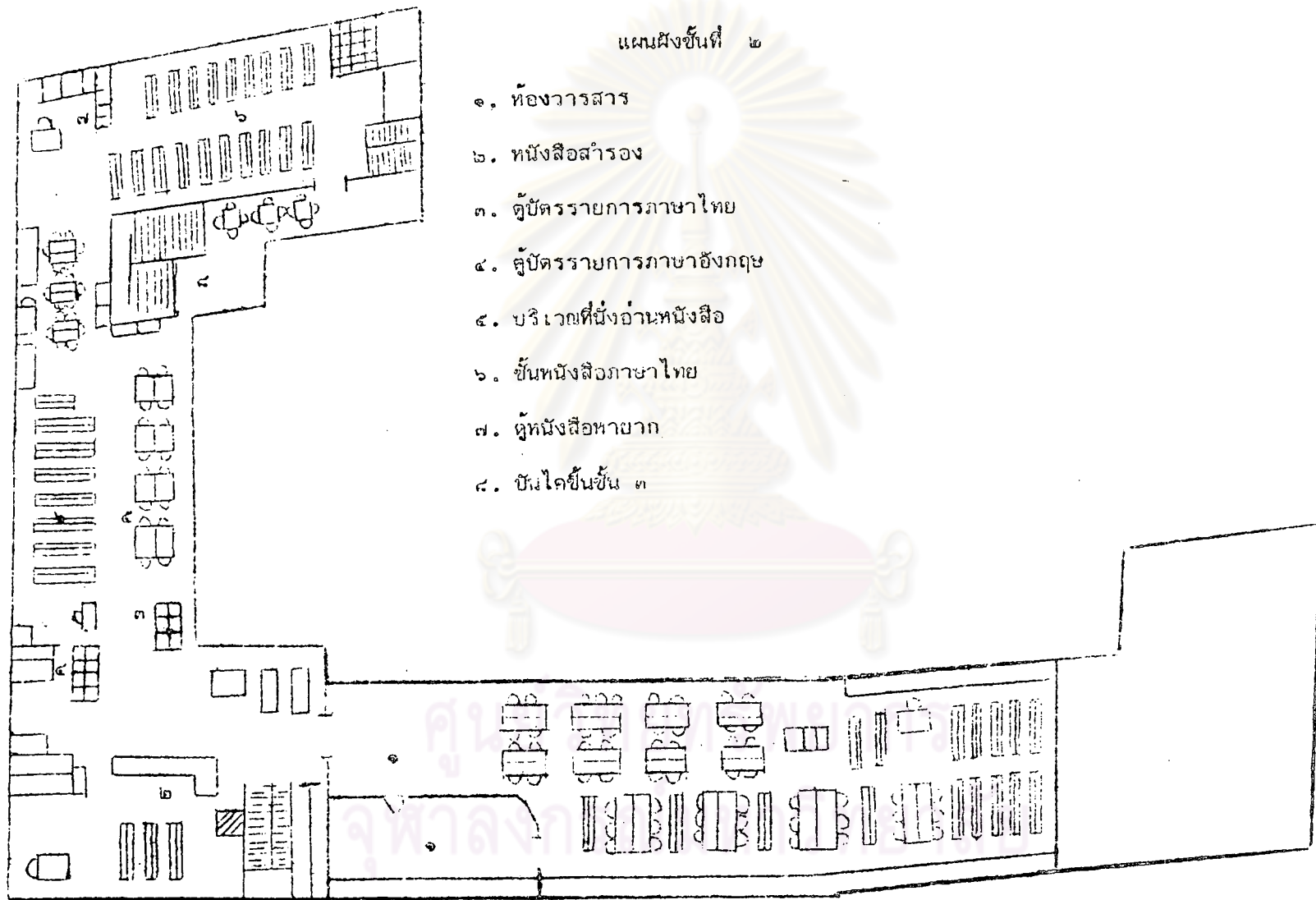


แผนผังที่ ๑

แผนผังชั้นที่ ๑

- ๑. ทางเข้าออก
- ๒. บริเวณยืมหนังสือ
- ๓. ทางขึ้นชั้น ๒

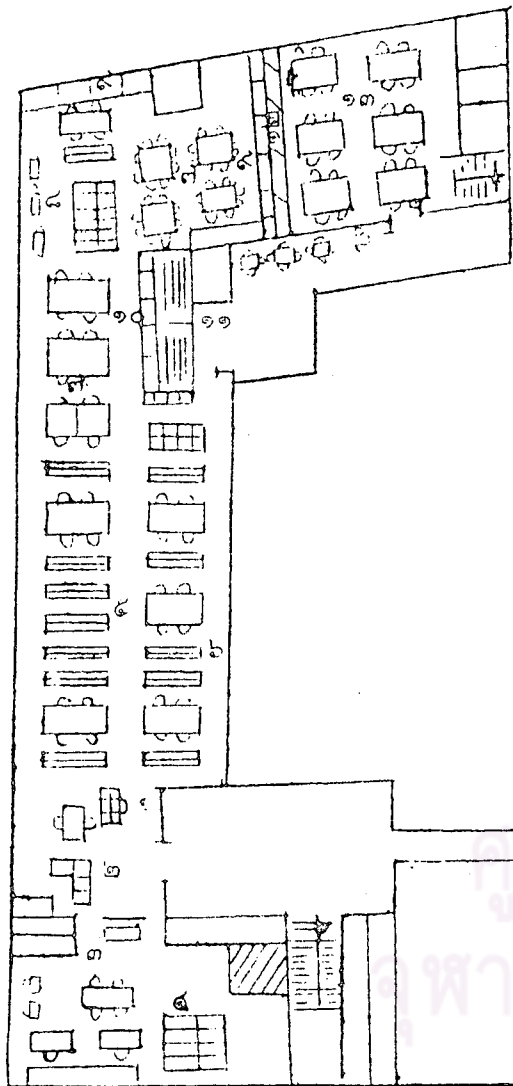
ศูนย์วิทยทรัพยากร
 ภาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แผนผังที่ ๒

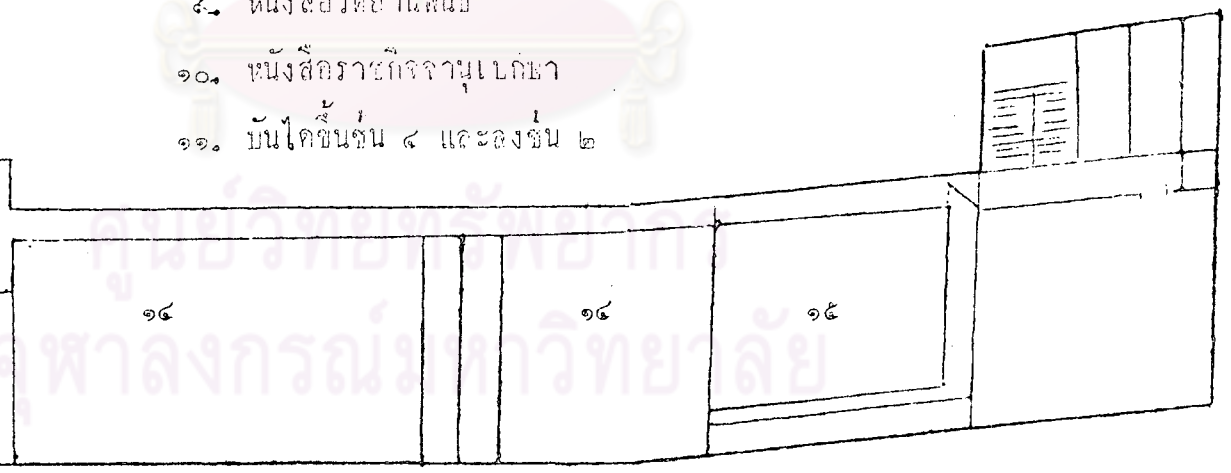
แผนผังชั้นที่ ๒

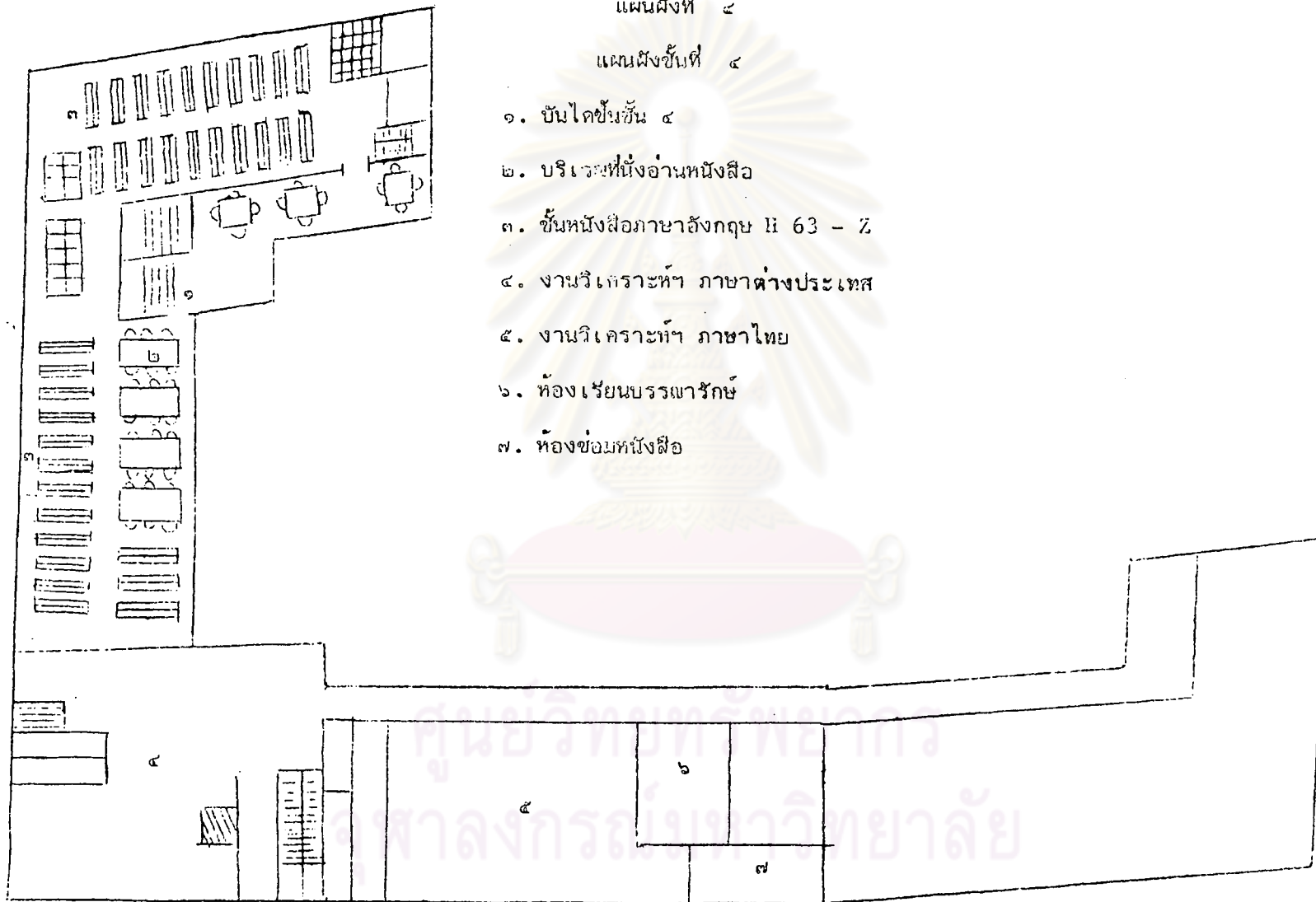
- ๑. ห้องวารสาร
- ๒. หนังสือสำรอง
- ๓. ตู้บัตรรายการภาษาไทย
- ๔. ตู้บัตรรายการภาษาอังกฤษ
- ๕. บริเวณที่นั่งอ่านหนังสือ
- ๖. ชั้นหนังสือภาษาไทย
- ๗. ตู้หนังสือหายาก
- ๘. ไซโดซีนชั้น ๓

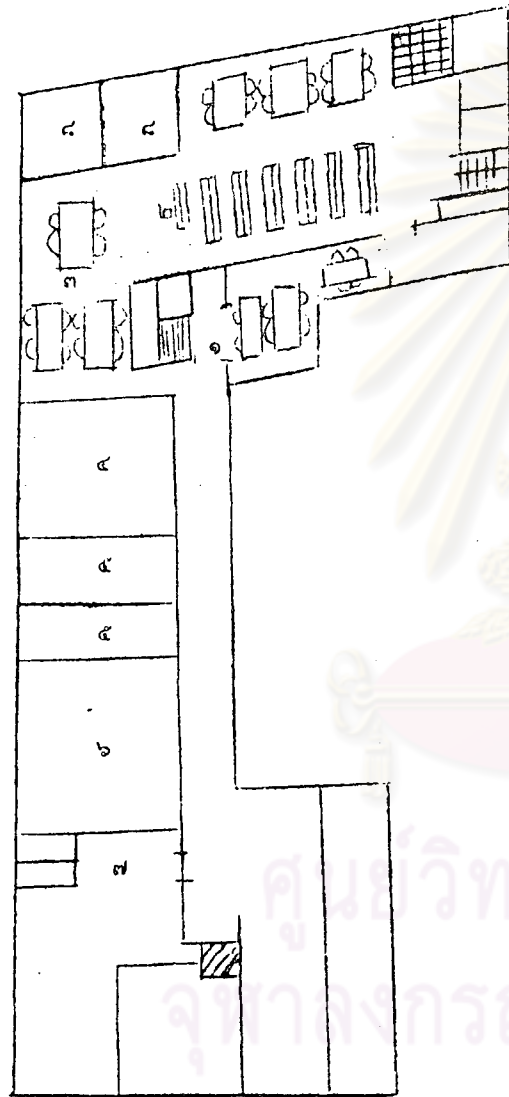


แผนผังที่ ๓
แผนผังชั้นที่ ๓

- ๑. คุปศรรายการหนังสืออ้างอิง
- ๒. คุปศรการศึกษา
- ๓. ห้องทำงานเจ้าหน้าที่
- ๔. คุปศรเก็บแผนที่
- ๕. หนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ
- ๖. หนังสืออ้างอิงภาษาไทย
- ๗. บริเวณหนังสืออ่านหนังสือ
- ๘. คุปศรจัดสาร
- ๙. หนังสือวิทยานิพนธ์
- ๑๐. หนังสือราชการงานเลขานุการ
- ๑๑. บันไดชั้นชั้น ๔ และลงชั้น ๒
- ๑๒. ชั้นหนังสือพิมพ์
- ๑๓. ห้องอ่านหนังสือ
- ๑๔. ห้องโสตทัศนศึกษา
- ๑๕. ห้องฝึกฟังภาษา







แผนผังที่ ๔

แผนผังชั้นที่ ๔

๑. บันไดขึ้นจากชั้น ๔
๒. ชั้นหนังสือภาษาอังกฤษ หมวด A -- H 62
๓. บริเวณที่นั่งอ่านหนังสือ
๔. ห้องประชุมสำนัก
๕. ห้องเจ้าหน้าที่
๖. ห้องเจ้าหน้าที่งานจัดหา
๗. งานบริหารสำนัก
๘. งานเผยแพร่วิชาการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้การศึกษาและการสอนของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามเป้าหมายและหลักสูตรที่กำหนด
2. เพื่อเป็นศูนย์กลางของวัสดุอุปกรณ์การศึกษาการสอน การค้นคว้า และการวิจัยของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อให้บริการทางวิชาการ แก่นักศึกษาและอาจารย์ให้ได้พัฒนาการศึกษาและการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยจัดให้มีหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ และที่นั่งอ่านจำนวน เพียงพอกับความต้องการ
4. เพื่อเป็นที่ศึกษาอบรมการปฏิบัติงานของนักศึกษาในภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และของสถาบันอื่น ๆ
5. เป็นศูนย์กลางการปฏิบัติงานด้านเทคนิคในห้องสมุดคณะและห้องสมุดแผนกอิสระ ตลอดจนจัดทำสหบัตร ไว้ที่ห้องสมุดกลาง
6. เป็นสถานที่ส่งเสริมพัฒนาการทางอารมณ์สังคมและจิตใจแก่นักศึกษา อาจารย์และข้าราชการให้เท่าเทียมกับพัฒนาการทางสมอง และสติปัญญา



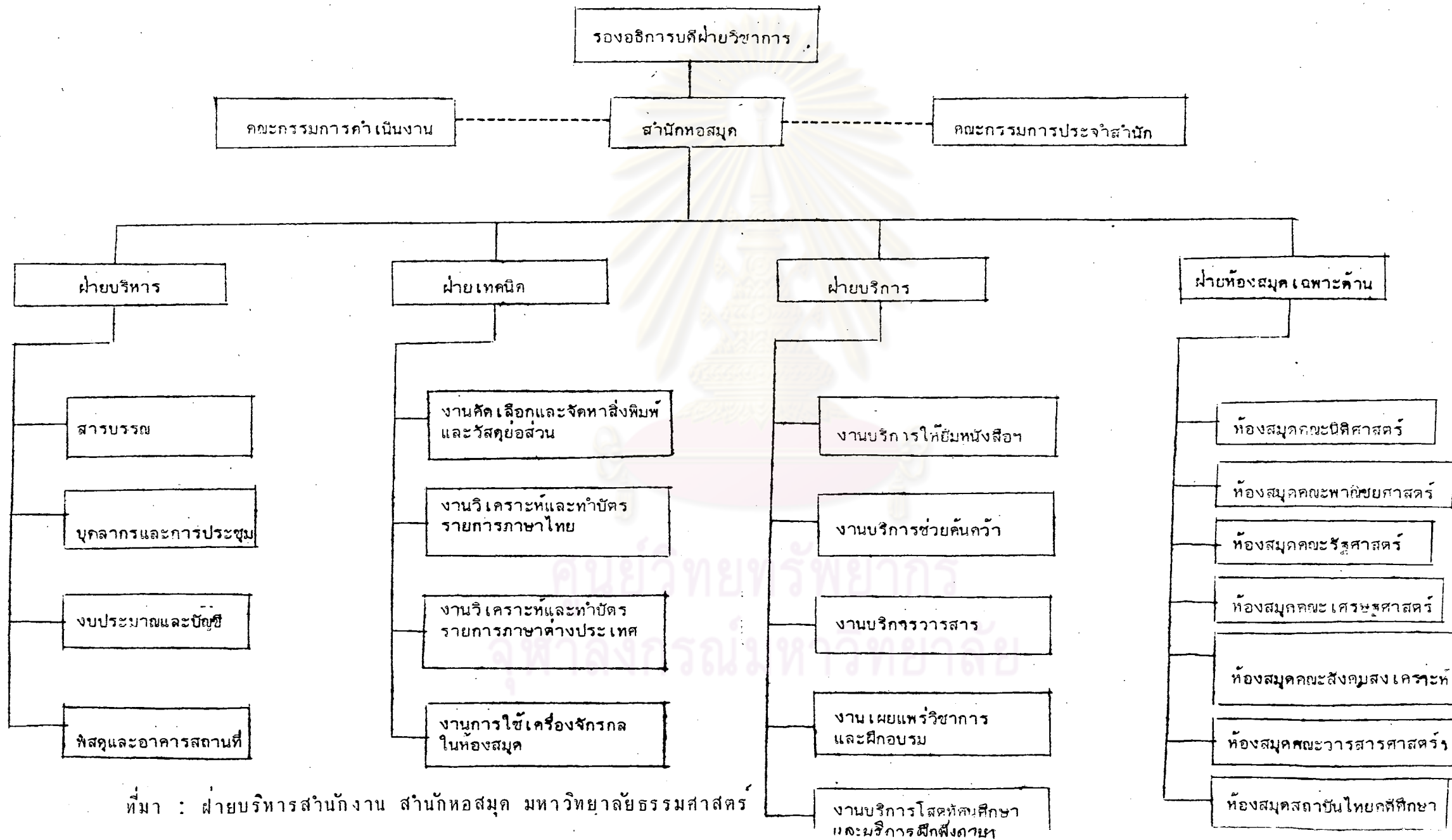
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ห้องสมุด, "โครงการจัดตั้งสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์," หน้า ง. (อค์สำเนา.)

การบริหารงานและการแบ่งส่วนราชการ

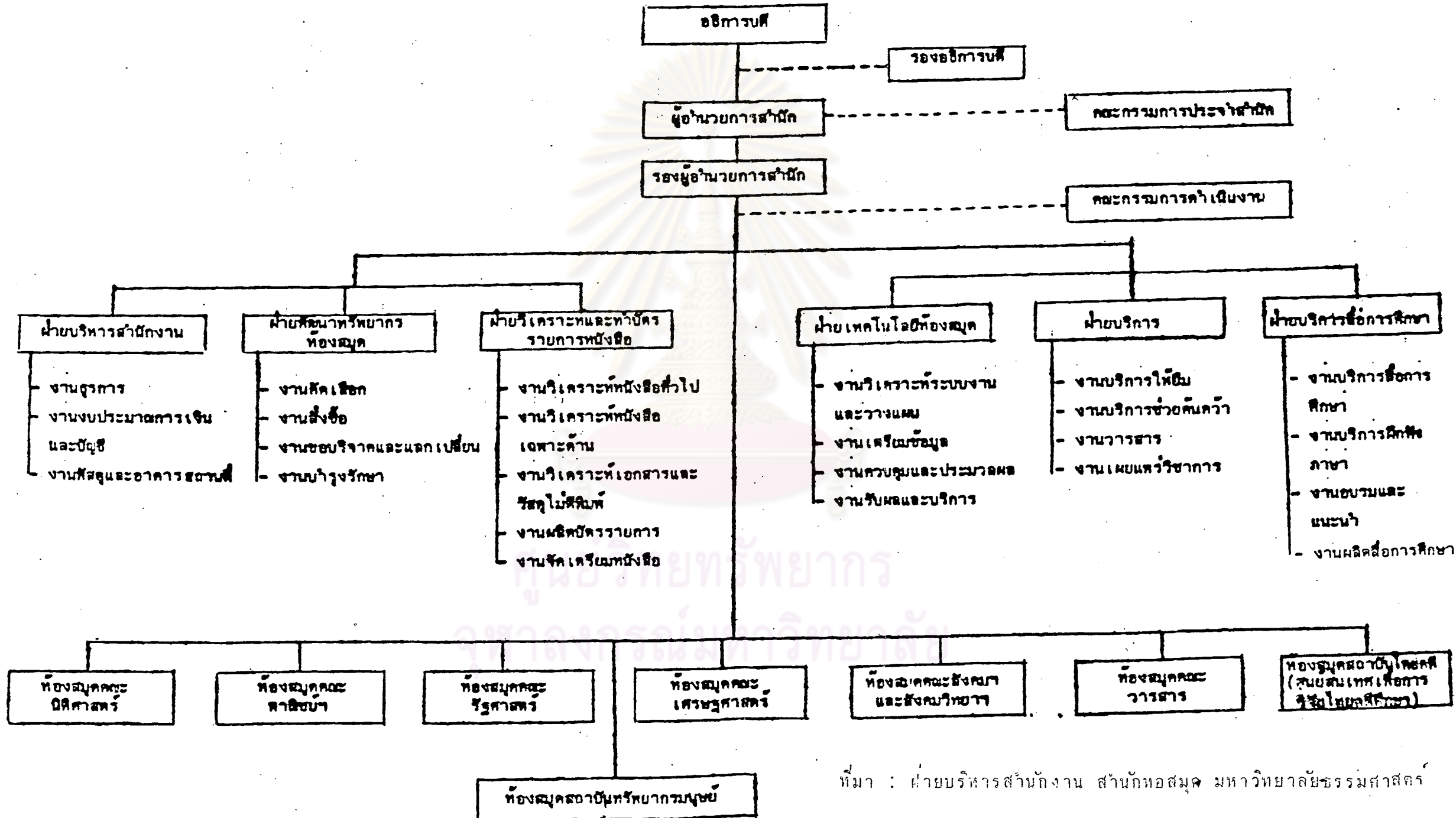
สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย เป็นสำนักอิสระทางวิชาการขึ้นตรงต่อ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ประกอบด้วยห้องสมุดกลางและห้องสมุด เฉพาะกานอื่น 7 แห่ง คือ ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ ห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และ การบัญชี ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์ ห้องสมุดคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ห้องสมุดคณะ เศรษฐศาสตร์ ห้องสมุดคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์และห้องสมุดสถาบัน ไทยคดีศึกษา มีการบริหารงานแบบศูนย์รวม ห้องสมุดกลางรับผิดชอบในงานด้าน เทคนิคในห้องสมุดเฉพาะกาน ส่วนงานบริการ เป็นความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ ประจำห้องสมุดเฉพาะกานนั้น ๆ โดยมีผู้อำนวยการสำนักหอสมุด เป็นผู้รับผิดชอบ บริการงานตามนโยบายของคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด และมีคณะกรรมการ ค่าเนื้องานสำนักหอสมุด เป็นที่ปรึกษาในการบริหารงาน มีการแบ่งส่วนราชการตาม หน้าที่และลักษณะงานดังปรากฏในแผนภูมิที่ 1 การแบ่งส่วนราชการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2524

เพื่อให้สำนักหอสมุดสามารถดำเนินงานสอดคล้องกับโครงการพัฒนามหา- วิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2525-2526 สำนักหอสมุดจึงปรับปรุงและขยายงาน การแบ่งส่วนราชการใหม่ในปีงบประมาณ 2526 ดังปรากฏในแผนภูมิที่ 2 การ แบ่งส่วนราชการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2526

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ที่มา : ฝ่ายบริหารสำนักงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



ที่มา : ฝ่ายบริหารสำนักงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คณะกรรมการ หอสมุด

คณะกรรมการหอสมุดปัจจุบันมี 3 คณะ คือ คณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด คณะกรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุด และคณะกรรมการหอสมุดเฉพาะทาง หรือ คณะกรรมการประจำหอสมุดคณะ หอสมุดแผนกอิสระและหอสมุดสถาบัน

1. คณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด เป็นประธานกรรมการ บรรณารักษ์หัวหน้างานจำนวนไม่เกิน 4 คน เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง บุคคลที่สำนักหอสมุด เลือกสรรจากภายในมหาวิทยาลัย ประธานคณะกรรมการหอสมุดคณะ หอสมุดแผนกอิสระ และหอสมุดสถาบัน และกรรมการคณาจารย์ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี มีหน้าที่ดังนี้ คือ

- 1) วางนโยบายสำนักหอสมุด ในอันที่จะส่งเสริมให้การศึกษา การเรียน การสอน การค้นคว้าวิจัย และบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย เป็นไปตาม เป้าหมายและหลักสูตร
- 2) พิจารณาจัดสรรงบประมาณแผนกอื่น และงบบุพิเศษของมหาวิทยาลัยที่สำนักหอสมุดได้รับ ให้แก่หอสมุดคณะ หอสมุดแผนกอิสระ และหอสมุดสถาบันในสังกัดมหาวิทยาลัย ตลอดจนของ หอสมุดกลาง
- 3) ประเมินผลงานของสำนักหอสมุด และหอสมุดคณะ หอสมุดแผนกอิสระ และหอสมุดสถาบัน ในสังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 4) ให้ความแนะนำและทำงานอื่น ๆ ที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการมอบหมาย¹

ปัจจุบันคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดมี 18 คน

¹มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักหอสมุด, "รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด ครั้งที่ 2/2525, " หน้า ง. (อักษำเนา.)

2. คณะกรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุด ประกอบด้วยบรรณารักษ์ หัวหน้างานของห้องสมุดกลาง และบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ ห้องสมุดแผนกอิสระ และห้องสมุดสาขานี้ มีผู้อำนวยการสำนักหอสมุด เป็นประธาน คณะกรรมการฯ มีหน้าที่พิจารณาและดำเนินการ เกี่ยวกับการให้บริการนักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการ ในการใช้ห้องสมุด วางแผนการให้บริการทางวิชาการ แก่ นักศึกษา คณาจารย์ เพื่อให้การศึกษาและการสอน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสานงานระหว่าง สำนักหอสมุดและห้องสมุดคณะ ห้องสมุดแผนกอิสระ และห้องสมุดสาขานี้ในมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ วางแผนงานบุคลากร วางระเบียบการปฏิบัติราชการ การพิจารณา ความดีความชอบ การส่งเสริมความรูทางวิชาการ และการปฏิบัติงานแก่พนักงานห้องสมุด พิจารณาสถานภาพของพนักงานและบรรณารักษ์ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่คณะกรรมการประจำสำนักและผู้อำนวยการมอบหมาย

3. คณะกรรมการห้องสมุดเฉพาะคาน ในการดำเนินงานห้องสมุดเฉพาะคานมีคณะกรรมการห้องสมุด แต่งตั้งโดยคณบดีหรือหัวหน้าแผนกอิสระ หรือสาขานี้ของคณะหรือแผนกอิสระหรือสาขานี้ที่ห้องสมุดตั้งอยู่ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) พิจารณาและกำหนดนโยบายของห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการ เรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย การบริการทางวิชาการของสำนักหอสมุดและคณะหรือแผนกอิสระหรือสาขานี้
- 2) ส่งเสริมให้มีการใช้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด หรือ แผนกอิสระหรือสาขานี้ อย่างเต็มที่
- 3) พิจารณาจัดหางบประมาณ เสนอขอสำนักหอสมุด
- 4) สํารวจความคองการใ้หนังสือของห้องสมุดคณะ หรือแผนกอิสระหรือสาขานี้ และ เสนอรายชื่อหนังสือควรสั่งซื้อขอสำนักหอสมุด
- 5) ประสานงานระหว่างห้องสมุดกับอาจารย์ นักศึกษา และข้าราชการในคณะ แผนกอิสระ หรือสาขานี้

- 6) พิจารณาหาทางให้ห้องสมุดคณะ หรือแผนกอิสระ หรือสถาบันใด
รับเงินอุดหนุนพิเศษจากแหล่งอื่น ๆ นอกเหนือจากงบประมาณแผ่นดิน
- 7) เสนองบประมาณและพิจารณาการใช้จ่ายของห้องสมุดคณะ หรือ
แผนกอิสระ หรือสถาบัน เสนอต่อสำนักหอสมุด
- 8) ประเมินผลการดำเนินงานของบรรณารักษ์หัวหน้าห้องสมุดคณะ
หรือแผนกอิสระ หรือสถาบัน เสนอต่อสำนักหอสมุด
- 9) ให้คำแนะนำปรึกษาแก่บรรณารักษ์ของห้องสมุดคณะ หรือ แผนกอิสระ
หรือสถาบัน

งบประมาณ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีรายได้อีกส่วนใหญ่ออกจากงบประมาณ
แผ่นดินรายได้อื่นพิเศษ จากการเก็บเงินค่าบำรุงห้องสมุดทุกปีจากนักศึกษาระดับ
ปริญญาตรีคนละ 100 บาท นักศึกษาระดับปริญญาโทคนละ 200 บาท และรายได้จาก
เงินบริจาค

สำหรับงบประมาณในปีงบประมาณ 2524-2526 ใกล้เคียงเป็นหมวดต่าง ๆ
ใกล้เคียง หมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน
หมวดค่าใช้จ่าย หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่า
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และหมวดค่าสวัสดิการ ดังแสดงไว้ในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 เปรียบเทียบรายละเอียดงบประมาณที่สำนักหอสมุดได้รับปีงบ
ประมาณ 2524-2526

ประเภท	ปีงบประมาณ 2524		2525		2526	
	งบคลัง	งบพิเศษ	งบคลัง	งบพิเศษ	งบคลัง	งบพิเศษ
หมวดเงินเดือน	4,032,800	—	4,200,300	—	5,122,600	—

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์; สำนักหอสมุด, "รายงานการประชุมคณะกรรมการ
ประจำสำนักหอสมุด ครั้งที่ 3/2523, " หน้า 2. (จัดสำเนา.)

ตารางที่ 1 เปรียบเทียบรายละเอียดงบประมาณที่สำนักหอสมุดได้รับปี
งบประมาณ 2524-2526 (ต่อ)

ปีงบประมาณ ประเภท	2524		2525		2526	
	งบคลัง	งบพิเศษ	งบคลัง	งบพิเศษ	งบคลัง	งบพิเศษ
หมวดค่าจ้างประจำ	494,300		674,100		792,200	
หมวดค่าจ้างชั่วคราว		104,565		36,000		
หมวดค่าตอบแทน	336,300	320,000	423,400	255,500	511,000	
หมวดค่าวัสดุ	330,000		300,000	203,500	457,500	
หมวดค่าสาธารณูปโภค	15,000		26,000		28,600	
หมวดค่าวัสดุ	2,678,000	412,530	3,347,500	554,300	3,871,900	
หมวดค่าครุภัณฑ์	592,100	4,600	887,800	68,900	984,600	
หมวดค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	560,000				850,000	
หมวดสวัสดิการ		35,500		40,000		
รวม	9,038,500	877,195	9,859,100	1,158,200	12,622,400	

ที่มา : ฝ่ายบริหารสำนักงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

บุคลากร

บุคลากรของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในปีงบประมาณ 2525 มีจำนวนรวมทั้งสิ้น 158 อัตรา แยกเป็นข้าราชการ 128 อัตรา ลูกจ้างประจำ 30 อัตรา คังรายละเอียดแสดงอัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในตารางที่ 2 สำหรับบุคลากรของหอสมุดกลางแยกตามหน่วยงานในปีงบประมาณ 2525 มีจำนวนรวมทั้งสิ้น 116 อัตรา แยกเป็นข้าราชการ 93 อัตรา ลูกจ้างประจำ 23 อัตรา คังแสดงรายละเอียดในตารางที่ 3

ตารางที่ 2 อัตรากำลังของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ปีงบประมาณ 2525 (ตุลาคม 2524 - กันยายน 2525)

ตำแหน่ง	ข้าราชการระดับ								ลูกจ้างประจำ		รวมทั้งสิ้น
	1	2	3	4	5	6	7	รวม	จำนวน	รวม	
บรรณารักษ์	-	-	15	10	19	1	1	46	-	-	46
อาจารย์	-	-	2	2	-	-	-	4	-	-	4
นักวิชาการ เงินและบัญชี	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	1
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	-	2	-	1	-	-	3	-	-	3
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	2
นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1
ช่างศิลป์	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1
พนักงานหอสมุด	-	7	1	1	-	-	-	9	-	-	9
เจ้าหน้าที่หอสมุด	8	-	1	-	-	-	-	9	-	-	9
พนักงานธุรการ	-	3	1	-	-	-	-	4	-	-	4
เจ้าหน้าที่ธุรการ	6	9	11	-	-	-	-	26	-	-	26
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	12	5	4	-	-	-	-	21	-	-	21
พนักงานพิมพ์เครื่องฉาย	-	-	-	-	-	-	-	-	5	5	5
พนักงานขับรถ	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2
นักการภารโรง	-	-	-	-	-	-	-	-	23	23	23
รวม	26	26	38	16	20	1	1	128	30	30	158

ที่มา : ฝ่ายบริหารสำนักงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตารางที่ 3 อัตราค่าจ้างของห้องสมุดกลางแยกตามหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2525

ประเภท หน่วยงาน	ข้าราชการ														ลูกจ้างประจำ				
	บรรณารักษ์	อาจารย์	นักวิชาการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	ช่างศิลป์	พนักงานห้องสมุด	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	พนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	รวม	พนักงานพิมพ์ดีดราชการ	พนักงานเช็กรถ	นักการภารโรง	รวม	รวมทั้งสิ้น
งานบริหารสำนักงาน	2	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	4	2	10	-	2	16	18	28
งานคัดลอกหนังสือและวัสดุ	4	1	-	1	-	-	-	-	1	-	-	2	1	10	-	-	-	-	10
งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	3	14	1	-	-	1	15
งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย	7	-	-	-	-	-	-	-	1	2	-	3	3	16	3	-	-	3	19
งานช่วยคนควาและวิจัย	4	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	2	-	7	-	-	-	-	7
งานบริการให้ยืมหนังสือและหนังสือสารอง	3	-	-	-	-	-	-	-	3	3	-	3	-	12	1	-	-	-	13
งานวารสารและเอกสาร	4	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	3	9	-	-	-	-	9
งานโสตทัศนศึกษาและบริการฝึกหัดภาษา	-	3	-	-	3	2	1	-	-	-	-	2	-	11	-	-	-	-	11
งานเผยแพร่ทางวิชาการ	2	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	4	-	-	-	-	4
รวม	34	4	1	2	3	1	1	1	6	7	1	18	13	93	5	2	16	23	116

ครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ของ หอสมุดกลาง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ใช้
เพื่อการปฏิบัติงานและบริการ มีรายละเอียดแสดงประเภทและจำนวนของครุภัณฑ์ใน
ตารางที่ 4 ต่อไปนี้

ตารางที่ 4 ครุภัณฑ์ของ หอสมุดกลาง จนถึงปีงบประมาณ 2525

ประเภท	จำนวน	หน่วย
เก้าอี้	1,472	ตัว
เคาน์เตอร์	4	ตัว
เครื่องใช้สำนักงาน	75	รายการ
ชั้น	1,193	ชั้น
คไม	116	ค
คเหล็ก	157	ค
โต๊ะ	377	ตัว
นาฬิกา	9	เรือน
พัดลม	179	เครื่อง
รถยนต์	2	คัน
รถเข็น	54	คัน
โสตทัศนอุปกรณ์	139	รายการ
อุปกรณ์ซ่อมหนังสือ	10	รายการ
เบ็ดเตล็ด	79	รายการ

หนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และโสภณทัศนวัสดุ

หนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ ตลอดจนโสภณทัศนวัสดุของ หอสมุดกลาง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งจัดหามาโดยการซื้อ แลกเปลี่ยน ขอ บริจาคและได้รับอภิเษกทานการจากภายในและภายนอกประเทศ มีรายละเอียด ปรากฏในตารางที่ 5

ตารางที่ 5 หนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และโสภณทัศนวัสดุของ หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปี พ.ศ. 2525

ประเภท	จำนวน	หน่วย
หนังสือทั่วไป		
หนังสือทั่วไปภาษาไทย	128,735	เล่ม
หนังสือทั่วไปภาษาต่างประเทศ	152,075	เล่ม
รวม	280,810	เล่ม
หนังสืออ้างอิง		
หนังสืออ้างอิงภาษาไทย	10,087	เล่ม
หนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ	8,229	เล่ม
รวม	18,316	เล่ม
หนังสือหายาก	1,657	เล่ม
หนังสือสารอง		
หนังสือสารองภาษาไทย	4,305	เล่ม
หนังสือสารองภาษาต่างประเทศ	238	เล่ม
เอกสารฉบับฉายสำเนา	1,454	เล่ม
นวนิยาย	317	เล่ม
วารสารบางรายการ	415	เล่ม
รวม	6,729	เล่ม

ตารางที่ 5 หนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุของห้องสมุด
กลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปี พ.ศ. 2525 (ต่อ)

ประเภท	จำนวน	หน่วย
แผนที่		
แผนที่ภาษาไทย	784	แผ่น
แผนที่ภาษาต่างประเทศ	302	แผ่น
รวม	1,086	แผ่น
วารสาร เย็บ เล่ม		
วารสาร เย็บ เล่มภาษาไทย	3,384	เล่ม
วารสาร เย็บ เล่มภาษาต่างประเทศ	6,475	เล่ม
รวม	9,859	เล่ม
หนังสือพิมพ์ เย็บ เล่ม		
หนังสือพิมพ์ เย็บ เล่มภาษาไทย	1,115	เล่ม
หนังสือพิมพ์ เย็บ เล่มภาษาต่างประเทศ	659	เล่ม
รวม	1,774	เล่ม
วารสารที่รับอยู่		
วารสารภาษาไทย	290	ข้อ
วารสารภาษาต่างประเทศ	405	ข้อ
รวม	695	ข้อ
หนังสือพิมพ์ที่รับอยู่		
หนังสือพิมพ์ภาษาไทย	12	ข้อ
หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ	3	ข้อ
รวม	15	ข้อ
กฤตภาค		
กฤตภาควารสาร	2,925	เล่ม

ตารางที่ 5 หนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุของห้องสมุด
กลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปี พ.ศ. 2525 (ต่อ)

ประเภท	จำนวน	หน่วย
กฤตภาคหนังสือพิมพ์	142	แผ่น
รวม	3,067	รายการ
จุลสาร		
จุลสารภาษาไทย	10,267	เล่ม
จุลสารภาษาต่างประเทศ	6,842	เล่ม
รวม	17,109	เล่ม
เอกสาร		
เอกสารภาษาไทย	3,089	เล่ม
เอกสารภาษาต่างประเทศ	4,402	เล่ม
รวม	7,491	เล่ม
หนังสืออนุสรณ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	602	เล่ม
โสตทัศนวัสดุ		
ชุดการสอน	8	ชุด
แผ่นโปร่งใส	11	แผ่น
ฟิล์มสกริป	265	ม้วน
ฟิล์มภาพยนตร์	251	ม้วน
สไลด์	764	เฟรม
ภาพจำลอง	10	ภาพ
แผ่นภูมิ	1	แผ่น
แผ่นเสียง	695	แผ่น
เทปบันทึกเสียง	405	ม้วน
วัสดุย่อยอื่น	370	รายการ
รวม	2,780	รายการ

1 ไม่รวมวัสดุย่อยอื่นของวารสารและหนังสือพิมพ์

บริการ

ของสมาคมกลาง และของสมาคมเฉพาะทาง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์จัดบริการต่าง ๆ สำหรับผู้ใช้ของสมุด ดังต่อไปนี้

1. บริการจัดหาสิ่งพิมพ์วารสาร และวัสดุตามขอเสนอแนะของนักศึกษา
อาจารย์ และข้าราชการ
2. บริการให้ยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ
3. บริการวารสาร
4. บริการให้ยืมวารสาร
5. บริการเอกสาร
6. บริการยืมระหว่างห้องสมุด
7. บริการหนังสือสำรอง
8. บริการจองหนังสือ
9. บริการครุภัณฑ์
10. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
11. บริการข่าวสาร เฉพาะบุคคล
12. บริการรวบรวมครุภัณฑ์และบรรณานุกรม เฉพาะเรื่อง
13. บริการสารบาญวารสารฉบับใหม่
14. บริการจัดทำและ แยกแพรรายชื่อวารสาร
15. บริการจัดทำและ แยกแพรรายชื่อหนังสือใหม่
16. บริการ แยกแพรววิชาการ เช่น ฝึกอบรม จัดนิทรรศการ
17. บริการแนะนำหนังสือใหม่
18. บริการโสตทัศนศึกษา
19. บริการฝึกภาษา
20. บริการถ่ายเอกสาร
21. บริการนำชมห้องสมุด
22. บริการให้บุคคลภายนอกเช่าใช้ห้องสมุด
23. บริการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

เนื่อง จากห้องสมุดกลาง และห้องสมุด เฉพาะงานแต่ละแห่งมีความแตกต่างกัน ทั้งด้านขอบเขตการบริการ กลุ่มผู้ใช้ห้องสมุด จำนวนหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุ การอ่าน จำนวนบุคลากร และอื่น ๆ ทำให้ห้องสมุดแต่ละแห่งจัดบริการต่าง ๆ สำหรับผู้ใช้ห้องสมุดตามความเหมาะสม ดังแสดงให้ เห็นสถิติของการให้บริการที่สำคัญ ของห้องสมุดกลางในตารางที่ 6

ตารางที่ 6 สถิติของการให้บริการที่สำคัญ ๆ ของห้องสมุดกลาง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2523 ถึง พ.ศ. 2525

บริการ	ปี พ.ศ.	2523	2524	2525
ผู้เข้าใช้ห้องสมุด (คน)		890,256	846,208	833,085
บริการจัดหา				
จำนวนสิ่งพิมพ์ (เล่ม)		8,640	8,676	10,343
จำนวนเงิน (บาท)		1,713,405	1,860,000	3,406,515
บริการให้ยืมหนังสือ				
ภาษาไทย (เล่ม)		147,161	142,240	141,249
ภาษาต่างประเทศ (เล่ม)		33,172	33,097	33,243
รวม (เล่ม)		180,333	175,337	174,492
บริการยืมระหว่างห้องสมุด				
ให้ยืม (เล่ม)		725	1,279	1,890
ขอยืม (เล่ม)		59	95	35
บริการยืมคนควาและวิจัย (ครั้ง)		9,630	9,202	8,804
บริการหนังสือสำรอง				
ให้ยืมภายในห้องสมุด (เล่ม)		29,509	34,058	27,807
ให้ยืมออกนอกห้องสมุด (เล่ม)		11,136	8,259	8,713
รวม		40,645	42,317	26,520

ตารางที่ 6 สถิติของการให้บริการที่สำคัญ ๆ ของห้องสมุดกลาง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2523 ถึง พ.ศ. 2525 (ต่อ)

บริการ	ปี พ.ศ.	2523	2524	2525
	บริการนำชมห้องสมุด			
ปฐมนิเทศ (คน)		1,552	1,380	1,361
โอกาสอื่น ๆ (คน)		141	57	149
รวม (คน)		1,693	1,437	1,510

เวลาเปิดทำการ

ห้องสมุดกลาง และห้องสมุดเฉพาะ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กำหนดเวลาเปิดทำการของสมุดแตกต่างกันตามความเหมาะสมของการให้บริการของห้องสมุดแต่ละแห่ง สำหรับห้องสมุดกลางกำหนดเวลาเปิดทำการไว้ดังนี้

ระหว่างเปิดภาคการศึกษา	วันจันทร์	เวลา 8.30 น. - 16.30 น.
	วันอังคาร-ศุกร์	เวลา 7.30 น. - 19.00 น.
	วันเสาร์-อาทิตย์	เวลา 9.00 น. - 15.00 น.
	วันหยุดราชการ	ปิด
ระหว่างภาคฤดูร้อน	วันจันทร์-ศุกร์	เวลา 8.30 น. - 16.30 น.
	วันเสาร์-อาทิตย์	เวลา 9.00 น. - 15.00 น.
	วันหยุดราชการ	ปิด
ระหว่างปิดภาคการศึกษา	วันจันทร์-ศุกร์	เวลา 8.30 น. - 16.30 น.
	วันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดราชการ	ปิด

การใช้บริการ

การใช้บริการของหอสมุดกลาง และหอสมุด เฉพาะคาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แขวง ออกตามประ เภทนี้ใช้ ดังนี้

1. การใช้บริการของสมาชิกหอสมุด ผู้ใช้ที่มีสิทธิ เป็นสมาชิกของหอสมุดกลาง ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และผู้ใช้ที่มีสิทธิ เป็นสมาชิกของหอสมุดเฉพาะคาน ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการ และลูกจ้างของ แต่ละคณะ

สมาชิกหอ สมุดมีสิทธิยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ออกนอกห้อง สมุดได้

2. การใช้บริการของบุคคลภายนอก การใช้บริการของหอสมุดกลางของบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ตามที่ปรากฏในระ เบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการใช้ของหอสมุดกลาง พ.ศ. 2519 ระบุว่า "บุคคลภายนอกที่มีสิทธิใช้บริการ ได้แก่ ศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ นิสิตนักศึกษา อาจารย์ และข้าราชการ สภานับอื่น ๆ เจ้าหน้าที่องค์การ ธนาคาร และรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ และบุคคลอื่น ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหอสมุด เป็นรายบุคคล" 1

ปัจจุบัน งานบริการให้ยืมหนังสือประ สบปัญหาทางคานบริการ ดังนี้

1. นักศึกษามาใช้บริการ ร้อง เรียบกับ เจ้าหน้าที่ว่าที่นั่งในหอสมุดไม่เพียงพอ โดยเจาะในวงไกลสยไลประจำภาค

1 ประ เบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการใช้ของหอสมุดกลาง พ.ศ. 2519, " ในรวมกฎหมาย-ข้อบังคับ-ระ เบียบ-มติที่ใช้ในปัจจุบัน พ.ศ. 2519, (กรุงเทพมหานคร: สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์), หน้า 267-271.

2. ทรัพย์สินส่วนตัวของผู้เช่าใช้บริการ เช่น แวนเคา ปากกา กระเป๋า ซึ่งวางไวบนโต๊ะหนังสือหายเป็นประจำ¹

ดังนั้น ขณะนี้ของสมคกลางจึงโดนขโมยและจะแก้ไขระเบียบให้เหมาะสมกับสภาพการใช้บริการในปัจจุบัน

การใช้บริการห้องสมุดเฉพาะคานของบุคคลภายนอก ห้องสมุดเฉพาะคานบางแห่งประสบปัญหาคานบริการ เช่น เกี่ยวกับห้องสมคกลาง จึงกำหนดระเบียบการใช้ห้องสมคของบุคคลภายนอกอื่น เช่น ห้องสมคคณะเศรษฐศาสตร์² และห้องสมคคณะนิติศาสตร์³

โครงการพัฒนาของสำนักหอสมค มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปี พ.ศ. 2525-2529 สำนักหอสมคมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงมีโครงการปรับปรุงและขยายงานห้องสมคกลางและห้องสมคสาขา พ.ศ. 2525-2529 โดยมีเป้าหมายดังนี้ คือ

1. ขยายเนื้อที่ให้เพิ่มมากขึ้นอย่างเพียงพอ ใ้ทันกับการเพิ่มของสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ตลอดจนให้เหมาะสมกับการบริการที่ขยายตัวเพิ่มขึ้นด้วย

¹มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักหอสมค, "รายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักหอสมค มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปี 2523," หน้า 6-7 (อัครสำเนา.)

²มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักหอสมค, "ระเบียบการใช้และการให้บริการห้องสมคคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์," (อัครสำเนา.)

³มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักหอสมค, "ประกาศคณะอนุกรรมการห้องสมค คณะนิติศาสตร์ 2526," (อัครสำเนา.)

2. จัดให้มีที่นั่งอ่านในห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะอย่างเพียงพอ
3. จัดหาสิ่งพิมพ์เพิ่มขึ้นให้เป็นสัดส่วนที่ดี ในระยะแผนพัฒนาฯ 5 นี้ สำนักหอสมุดจะ เน้นการจัดหาที่จะ เสริมการศึกษาและวิจัยใน เนื้อหา เฉพาะด้านมากขึ้น อาทิ ด้านเอเชียศึกษา ชนบทศึกษา แรงงานศึกษา เป็นต้น
4. จัดให้มีบุคลากรที่มีวุฒิและมีประสิทธิภาพอย่าง เพียงพอกับปริมาณงาน โดยจะ เน้นหนักด้านบริการช่วยคนควาวิจัย จัดทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชา จัดทำกรรมวิธีช่วยคน เรือง
5. ปรับปรุงและขยายงานบริการ เพื่อช่วยการคนควาวิจัยให้กว้างขวาง และละเอียดยิ่งขึ้น โดยงานบางส่วนจะประยุกต์ประโยชน์จากคอมพิว เตอร์ของมหา- วิทยาลัยมาไซ เป็นประโยชน์ในงานบริการด้วย
6. ส่ง เสริมการจัดตั้งศูนย์โสตทัศนศึกษา อันจะใช้ เป็น เครื่องมือที่จะช่วย พัฒนาการ เรียบการสอนให้มีประสิทธิภาพ

โครงการห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ วิทยาเขตรังสิต ปี พ.ศ. 2525-2529 เพื่อเป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา การคนควาวิจัยของคณะ และแผนกอิสระต่าง ๆ ซึ่ง เปิดสอนที่วิทยาเขตรังสิตนั้น สำนักหอสมุด ได้วางโครงการให้เป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ให้บริการแก่ทุกคณะและหน่วยงานในวิทยาเขตรังสิต ขึ้น เริ่มตนจะให้บริการแก่นักศึกษาวิชาพื้นฐาน ชั้นปีที่ 1 จำนวน 2,000 คน และต่อไปจะขยายปริมาณงานให้สอดคล้องกับการพัฒนาวิทยาเขตรังสิตจนเต็มรูปแบบ มีฐานะ เป็นห้องสมุดสาขาของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ วิทยาเขตท่าพระจันทร์ มีจำนวนวารสาร 100 ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย) จำนวนหนังสือ 100,000 เล่ม มีที่นั่งอ่านประมาณ 500,600 ที่นั่ง (เป็นที่นั่ง เคี้ยวประมาณร้อยละ 20 ของที่นั่งทั้งหมด) บุคลากรของสมุดประกอบด้วย หัวหน้าบรรณารักษะระดับ 6-7 จำนวน 1 อัตรา บรรณารักษะระดับ 3-5 จำนวน 5 อัตรา เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ระดับ 1-3 จำนวน 12 อัตรา นักการภารโรง จำนวน 2 อัตรา (หรืออาจขยาย 1 อัตรา ในแต่ละชั้นของ

ศึกษหองสมุดหรือคณการอัตรารวมพื้นที่ของสมุด) คนตรวจเช็คต่าง เขา-ออก จำนวน 2 คน รวมจำนวนบุคลากรทั้งหมด 22 อัตรา ด้านการบริการของสมุด เปิดบริการทุกวันในระหว่างเปิดภาคการศึกษา เว้นวันหยุดราชการประจำปี บริการของห้องสมุด ได้แก่ บริการให้ยืมหนังสือ บริการหนังสืออ้างอิงและค้นคว้าตาม บริการหนังสือสารานุกรม บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ บริการสอนการใช้ห้องสมุด และส่งเสริมการอ่านและบริการถ่ายสำเนาเอกสาร¹

งานวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประวัติและพัฒนาการ

พ.ศ. 2501 หองสมุดได้ปรับสถานภาพเป็นแผนกของสมุด สังกัดกองบริการการศึกษา พร้อมกับนั้นได้เริ่มโครงการปรับปรุงหองสมุดครั้งใหญ่ ส่วนหนึ่งของโครงการนี้ คือ การจัดทวารสารและนิตยสารมาใช้บริการในระบบชั้นเปิด

พ.ศ. 2504 หองสมุดได้ปรับสถานภาพอีกครั้ง เป็นกองของสมุด สังกัดสำนักงานเลขาธิการ แผนกส่วนราชการ ออกเป็น 3 แผนก คือ แผนกจัดหาหนังสือ แผนกจัดประเภทและทำบัตรรายการ และแผนกบริการและควบคุม งานวารสารได้รับกำหนดให้เป็นงานหนึ่งในแผนกบริการและควบคุม มีสถานที่งบประมาณและบุคลากรเพื่อดำเนินงานทวารสารโดยเฉพาะ²

¹มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักหอสมุด, "ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุดสาขาวิชา วิทยาเขตรังสิต (ระยะ 5 ปีแรก), " (อัครสำเนา.)

²มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, "ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, " (อัครสำเนา.)

พ.ศ. 2522 หอสมุดกลางไคซายและปรับปรุงพื้นที่ครั้งใหญ่ หอวารสารก็ไคซายและปรับปรุงใหม่พื้นที่บริการเพิ่มมากขึ้นด้วย และไคสร้างห้องเก็บวารสาร เย็บ เล่ม ชั้น 2 ของอาคารหอสมุดคึกขัมโคกานโคกคึกคะรัฐศาสตร์ ชั้นหนังสือพิมพ์เย็บ เล่มยังคงตั้งไว้บริเวณเดิม จนกระทั่ง ปี พ.ศ. 2523 หอสมุดไคจัดพื้นที่บริเวณชั้นที่ 3 ของอาคารคานโคกคึกคะรัฐศาสตร์ เป็นห้องอ่านหนังสือพิมพ์เย็บ เล่ม และนำหนังสือพิมพ์เย็บ เล่มฉบับพิมพ์ใหม่มา คือ หนังสือพิมพ์คงแต่ ปี พ.ศ. 2520 ถึงปัจจุบันจัดเก็บไคบริการในระบบชั้นเปิดที่หอวารสาร ปีเดียวกันนี้หอวารสารไคบริการปรับปรุงและขยายพื้นที่ระ เบียง 2 คาน เป็นห้องเก็บวารสาร เล่ม ปลีกยอนหลังภาษาต่างประเทศ และภาษาไทยอย่างละ 1 ห้อง และเปลี่ยนแปลงจัดการจัดที่นั่งอ่าน เสียใหม่ เพื่อจำนวนที่นั่งอ่านไคอีก 20 ที่นั่ง

ปัจจุบันหอวารสารมีพื้นที่ทั้งหมด 902.6 ตาราง เมตร แบ่ง เป็นพื้นที่ทำงาน 103.10 ตาราง เมตร พื้นที่เก็บวารสาร เล่มปลีกยอนหลัง 115.25 ตาราง เมตร พื้นที่อ่านวารสารรวม 681.25 ตาราง เมตร มีที่นั่งอ่านจำนวน 205 ที่นั่ง¹

ปลายปี พ.ศ. 2525 มีคำสั่งของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ให้คิดพื้นที่ประมาณ 79 ตาราง เมตรของหอวารสาร เพื่อเพิ่มไคกับหอสมุดคณะ เศรษฐศาสตร์² โดยจะนำการกัคแปลงพื้นที่ดังกล่าวประมาณคานปี พ.ศ. 2526 ทำให้หอวารสารมีพื้นที่เหลือเสีย 823.6 ตาราง เมตร และเหลือพื้นที่อ่านวารสาร 602.25 ตาราง เมตร คองลคที่นั่งอ่านลง เหลือเพียง 190 ที่นั่ง ทั้งนี้หอสมุดกำลังพิจารณาจัดพื้นที่อื่น ๆ ไคแก่ พื้นที่ทำงาน พื้นที่เก็บวารสาร เพื่อเพิ่มพื้นที่อ่านเพิ่มมากขึ้น

¹ที่มา: ฝ่ายบริหารสำนักงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

²มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักหอสมุด, "รายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปี 2525."

รายละเอียดการแบ่งส่วนพื้นที่ของวารสารได้แสดงไว้ในแผนผังต่อไปนี้
โดยแบ่งเป็น แผนผังที่ 6-10 การแบ่งสัดส่วนพื้นที่ของวารสาร ปี พ.ศ. 2525
และแผนผังที่ 11 การแบ่งส่วนพื้นที่ของวารสาร ปี พ.ศ. 2526



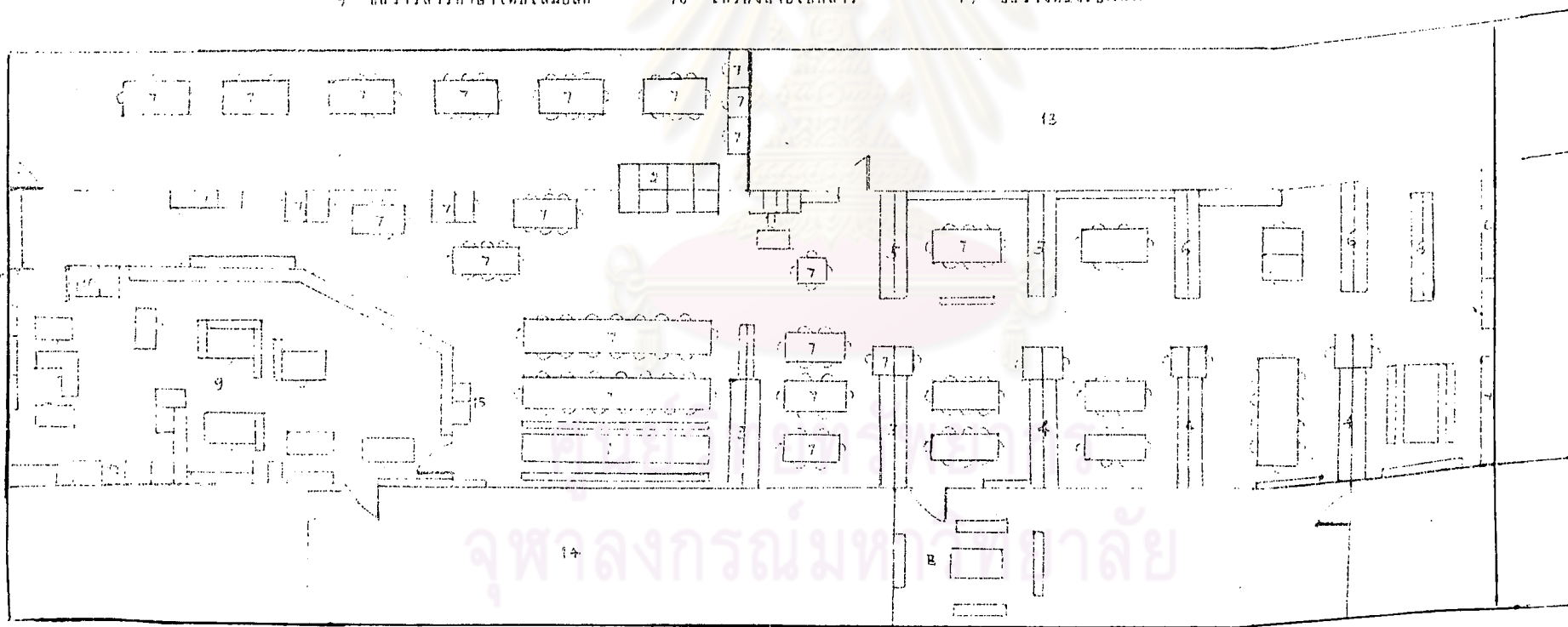
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

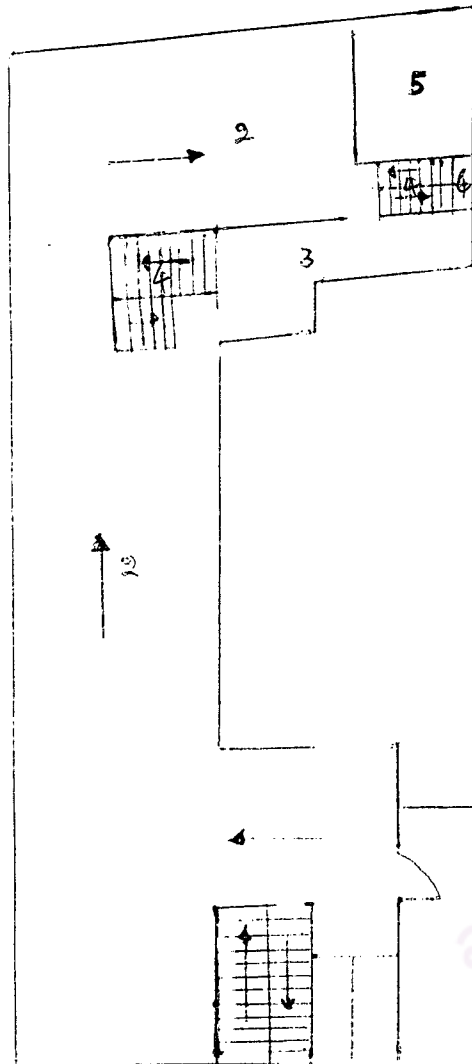
แผนผังที่ 6

การแบ่งสัดส่วนพื้นที่ห้องวารสาร

ถึงเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2525

- | | | |
|----------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| 1 ประตูทางเข้าออก | 6 ชั้นวารสารภาษาไทยเดิม | 11 ตู้ดูดอากาศ |
| 2 ตู้เก็บกระดาษ | 7 ห้องอ่าน | 12 เครื่องอ่านวีซีดี |
| 3 ชั้นวารสารภาษาต่างประเทศเดิม | 8 ห้องพักผ่อน | 13 ห้องเก็บวารสารภาษาต่างประเทศเดิม |
| 4 ชั้นวารสารภาษาคำต่างประเทศเดิม | 9 ห้องทำงาน | 14 ห้องเก็บวารสารภาษาไทยเดิม |
| 5 ชั้นวารสารภาษาไทยเดิม | 10 เครื่องฉายเอกสาร | 15 ชั้นวางหนังสือพิมพ์ |





แผนผังที่ 7

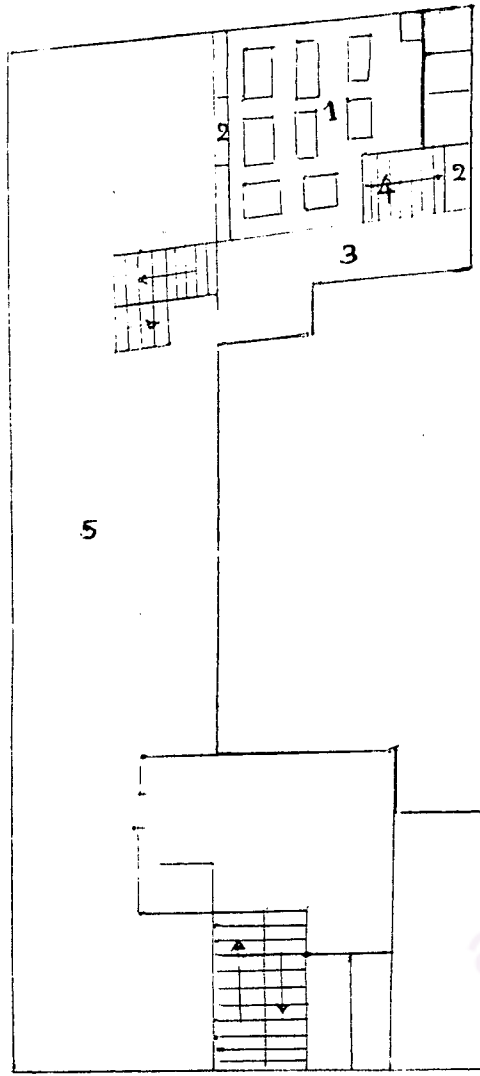
แผนผังชั้น 2

ห้องวารสารเย็บเล่มฉบับย้อนหลัง
และชั้นหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม

1. ห้องวารสาร
2. ห้องหนังสือภาษาไทย
3. ระเบียง
4. บันไดขึ้นชั้น 3
5. ห้องวารสารเย็บเล่มฉบับย้อนหลัง
6. ชั้นหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



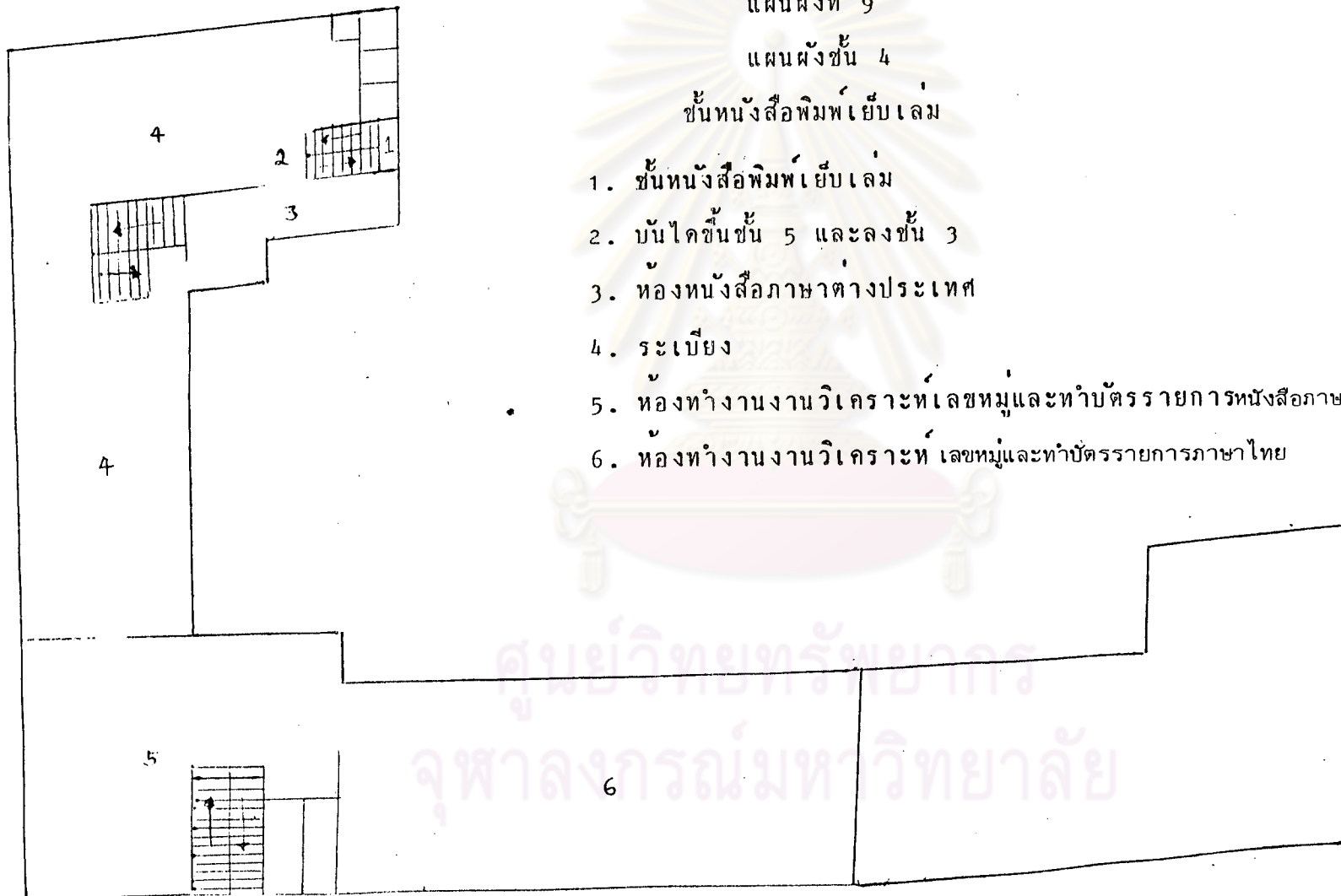
แผนผังที่ 8

แผนผังชั้น 3

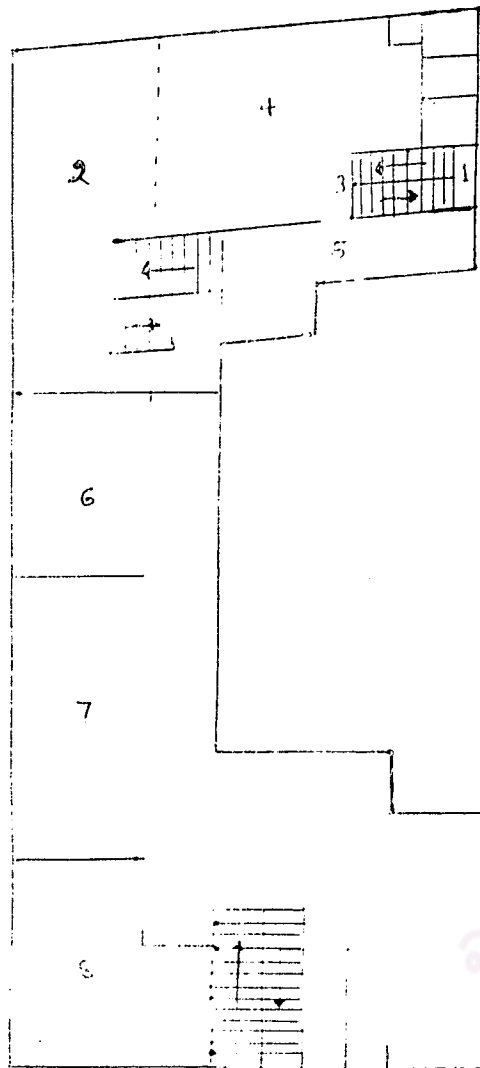
ห้องหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม

1. ห้องหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม
2. ชั้นหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม
3. ระเบียง
4. บันไดขึ้นชั้น 4 และลงชั้น 2
5. ห้องหนังสืออ้างอิง
6. ห้องโสตทัศนศึกษา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แผนผังที่ 10

แผนผังชั้น 5

ชั้นหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม
และห้องอ่านวัสดุยอส่วนใน

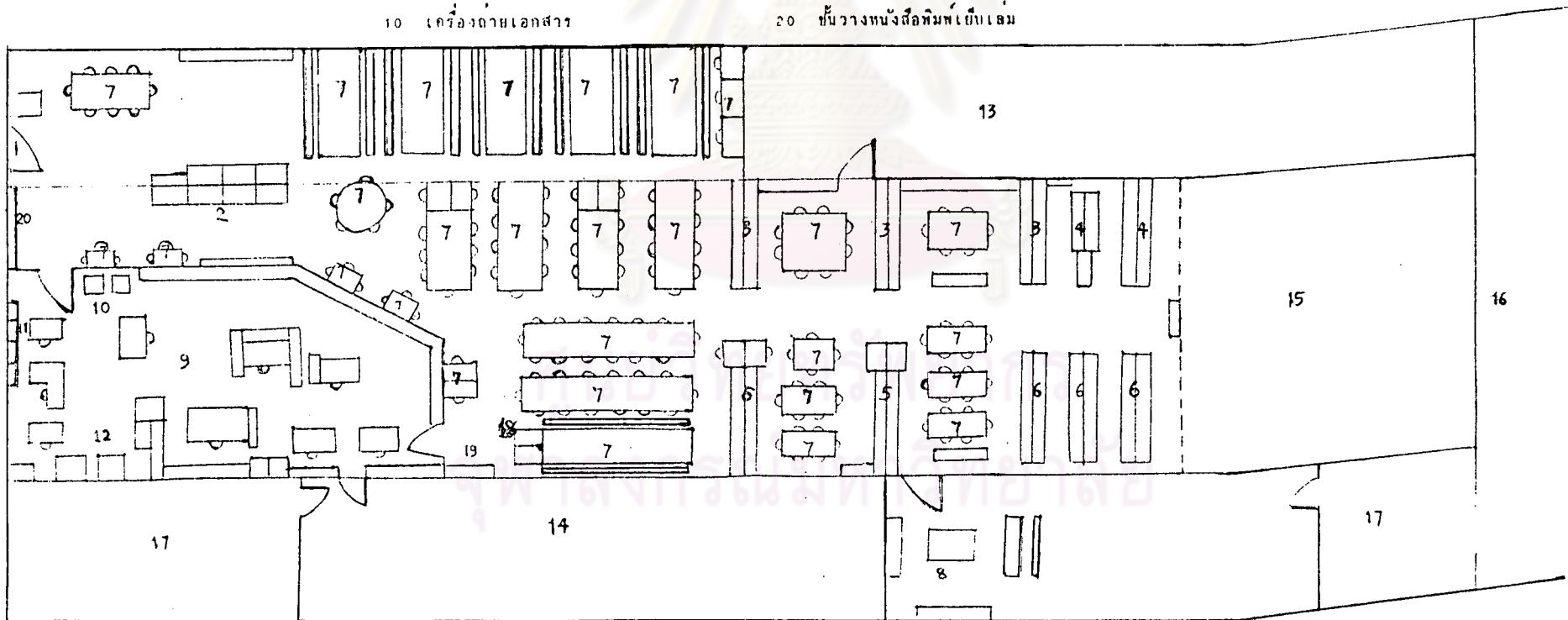
อนาคต

1. ชั้นหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม
2. ห้องอ่านวัสดุยอส่วนในอนาคต
3. บันได
4. ห้องหนังสือภาษาต่างประเทศ
5. ระเบียง
6. ห้องประชุม
7. ห้องทำงานคัดเลือกและจัดหา
8. ห้องทำงานบริหารสำนักงาน

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การแบ่งสัดส่วนพื้นที่ห้องวารสาร ปี พ.ศ. 2526

- | | | | |
|----|---------------------------------------|----|---------------------------------------|
| 1 | ประตู ทางเข้าออก | 11 | ตู้ดูดอากาศ |
| 2 | ตู้บัตรกรรมชน์ และคู่มือช่วยค้นอื่น ๆ | 12 | เครื่องอ่านวิคิยอส์ส่วน |
| 3 | ชั้นวารสารภาษาต่างประเทศเล่มปลีก | 13 | ห้องเก็บวารสารภาษาต่างประเทศย้อนหลัง |
| 4 | ชั้นวารสารภาษาต่างประเทศเย็บเล่ม | 14 | ห้องเก็บวารสารภาษาไทยย้อนหลัง |
| 5 | ชั้นวารสารภาษาไทยเล่มปลีก | 15 | พื้นที่ห่มอบให้ห้องสมุดคณะเศรษฐศาสตร์ |
| 6 | ชั้นวารสารภาษาไทยเย็บเล่ม | 16 | ห้องสมุดคณะเศรษฐศาสตร์ |
| 7 | ที่นั่งอ่าน | 17 | ห้องเครื่องปรับอากาศ |
| 8 | ที่นั่งพักผ่อน | 18 | ชั้นวางหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน |
| 9 | ห้องทำงาน | 19 | ชั้นวางหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง |
| 10 | เครื่องฉายเอกสาร | 20 | ชั้นวางหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม |



วัตถุประสงค์

1. จัดหาสิ่งพิมพ์ประเภทวารสาร และหนังสือพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา และการวิจัยของนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2. อำนวยความสะดวกในการใช้วารสาร และหนังสือพิมพ์โดยพยายามจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ตลอดจนจัดหา และจัดพิมพ์ครุภัณฑ์ช่วยคนเฝ้า
3. จัดเก็บวารสาร และหนังสือพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศไว้ในรูปลักษณะคงทนไม่บอบสลาย ซึ่งหมายถึงการทำไว้เป็นวัสดุอนุสรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานวารสาร มีดังนี้ คือ

1. จัดเลือกวารสาร บอกรับ แลกเปลี่ยน หรือ ขอรับบริจาควารสาร และหนังสือพิมพ์จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษารอง อาจารย์และนักศึกษา ทั้งนี้ภายใต้มาตรการของสังคม (เรื่องการจัดเลือกและจัดหาสิ่งพิมพ์และวัสดุอนุสรณ์โครงการแบ่งงานราชการ เก็บ) ช่วยดำเนินการจัดหาวารสารจากต่างประเทศ คุ้มครองกันและวัสดุอนุสรณ์จากต่างประเทศ

2. ลงทะเบียนวารสารรวมทั้งการติดตามทวงวารสาร

3. เตรียมวารสารและหนังสือพิมพ์ขึ้นชั้น

4. ทำครุภัณฑ์วารสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เฉพาะรายการที่ไม่มี

ครุภัณฑ์ช่วยคน

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักพิเศษ, "คู่มือการปฏิบัติงานวารสาร, "
(พิมพ์ครั้งที่...)

5. ทำกฤตภาคและตรวจชำระ
6. ทำกรรมวิธีหนังสือพิมพ์ภาษาไทย
7. พิมพ์กรรมวิธีวารสาร กรรมวิธีหนังสือพิมพ์ และกรรมวิธีกฤตภาค
8. ตรวจฉบับและเรียงพิมพ์กรรมวิธีทุกประเภท เขาหินช้าง
9. เตรียมวารสารและหนังสือพิมพ์เพื่อส่งไปเย็บเล่ม
10. จำหน่ายวารสารและหนังสือพิมพ์เก่าที่ไม่มีคุณค่า และเลือกทำกฤตภาคแล้ว
11. เก็บสถิติผลงานทุกอย่างของวารสาร เช่น สถิติวารสารที่ได้รับ สถิติการพิมพ์กรรมวิธี เป็นต้น¹

งบประมาณ

งานวารสารได้รับงบประมาณหมวดค่าวัสดุซึ่งใช้ในการจัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์แยกต่างหากจากการจัดซื้อหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ซึ่งงบประมาณหมวดค่าวัสดุวารสารที่ของสมุคได้รับตั้งแต่ปีงบประมาณ 2523-2526 มีดังนี้

ปีงบประมาณ 2523	ได้รับ	500,000	บาท
ปีงบประมาณ 2524	ได้รับ	550,000	บาท
ปีงบประมาณ 2525	ได้รับ	660,000	บาท
ปีงบประมาณ 2526	ได้รับ	700,000	บาท ²

งานวารสารทำหน้าที่จัดหารวารสารและหนังสือพิมพ์ให้แก่ของสมุคเฉพาะด้านในสังกัดสำนักหอสมุด แต่งบประมาณที่ได้รับมักจะไม่เพียงพอเนื่องจากค่านับวารสารและหนังสือพิมพ์สูงขึ้นทุกปี สำนักหอสมุดจึงได้ใช้งบประมาณรายได้พิเศษสมทบเป็นค่าวารสารและหนังสือพิมพ์ของแต่ละของสมุคในตารางที่ 7

¹ เรื่องเดียวกัน.

² ที่มา: ฝ่ายบริหารสำนักงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

การใช้จ่ายงบประมาณค่าวารสารและหนังสือพิมพ์
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีงบประมาณ ๒๕๒๕

ห้องสมุด	วารสารภาษาต่างประเทศ			วารสารภาษาไทย			หนังสือพิมพ์			รวม จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	จำนวนเงิน	ชื่อเรื่อง	ชื่อเรื่องละ	จำนวนเงิน	ชื่อเรื่อง	ชื่อเรื่องละ	จำนวนเงิน	ชื่อเรื่อง	ชื่อเรื่องละ		
กลาง	๑๗๕,๘๐๐	๑๕๕(๑๒๓)	๑,๐๗๐	๒๕,๖๕๕	๑๐๑(๑๒๒)	๑๕๕	๒๑,๐๓๕	๑๕(๑๕)	๑,๑๐๗	๒๒๑,๐๔๖	๓ รายการ น.ส.พ. ๕,๓๕๒ ในรูปไมโครฟิล์ม
คณะนิติศาสตร์	๑๐๗,๕๑๒	๑๑๖(๑๑๖)	๙๒๕	๕,๐๗๕	๑๕(๕๒)	๑๕๒	๑๐,๕๕๑	๑๐(๑๐)	๑,๐๕๕	๑๒๖,๕๕๑	
คณะพาณิชยศาสตร์	๕๑,๕๒๕	๖๕(๖๕)	๑,๕๓๖	๕,๕๓๓	๒๕(๒๗)	๒๐๕	๑๓,๖๕๒	๕(๑๐)	๑,๓๖๕	๑๑๑,๑๐๕	
คณะรัฐศาสตร์	๕๓,๐๑๗	๕๕(๕๕)	๕๕๒	๓,๒๗๖	๑๕(๑๕)	๑๗๒	๑๕,๕๕๓	๑๑(๑๖)	๑,๒๓๗	๗๑,๑๓๖	
คณะวารสารศาสตร์	๒๕,๗๕๓	๓๗(๓๗)	๖๙๖	๖,๕๗๕	๑๗(๒๐)	๓๕๕	๒๒,๕๕๓	๑๓(๒๐)	๑,๑๒๒	๕๕,๑๖๐	
คณะเศรษฐศาสตร์	๑๗๕,๓๕๗	๑๒๕(๑๓๑)	๑,๓๓๑	๓,๕๕๕	๑๗(๒๑)	๑๗๑	๕,๒๓๐	๕(๕)	๑,๑๕๕	๑๕๗,๒๑๖	
คณะสังคมศาสตร์	๕๕,๖๓๕	๕๒(๕๒)	๕๕๕	๒,๓๓๖	๑๕(๑๕)	๑๖๗	๑๒,๑๑๕	๑๐(๑๐)	๑,๒๑๑	๖๕,๐๔๕	
คณะศิลปศาสตร์	-	-	-	๓๖๕	๑(๑)	๓๖๕	๕,๕๑๒	๓(๓)	๑,๖๓๗	๕,๒๗๖	
งานประชาสัมพันธ์	-	-	-	๓๖๕	๑(๑)	๓๖๕	๑๑,๕๕๕	๕(๕)	๑,๒๕๕	๑๑,๕๖๒	
สโมสรอาจารย์	-	-	-	-	-	-	๕,๒๐๓	๕(๕)	๑,๐๕๑	๕,๒๐๓	
รวม	๖๗๖,๕๒๒	๖๑๐(๖๑๗)	๑,๐๕๗	๕๖,๑๖๕	๒๑๑(๓๑๑)	๑๕๑	๑๒๕,๐๑๕	๕๑(๑๐๕)	๑,๑๕๑	๕๕๕,๑๐๕	๓ รายการ น.ส.พ. ๕,๓๕๒ ในรูปไมโครฟิล์ม

ที่มา : งานวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

บุคลากร

บุคลากรของงานวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีงบประมาณ 2525 เป็นข้าราชการ จำนวน 11 อัตรา แยกเป็นบรรณารักษ์ 4 อัตรา¹ พนักงานหอสมุด 1 อัตรา เจ้าหน้าที่หอสมุด 1 อัตรา² เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 3 อัตรา และ ลูกจ้างประจำตำแหน่งนักการภารโรง 1 อัตรา ซึ่งสังกัดฝ่ายบริหาร สำนักงาน แต่ทำหน้าที่ดูแลงานที่และปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายภายในหอวารสาร นอกจากนี้มีนักศึกษาช่วยงานที่ได้รับค่าจ้างจากเงินทุนการศึกษา (ทุนส่ง-เคราะห์) อีก 1 อัตรา ช่วยปฏิบัติงานด้านเรียงบัตรครุฑ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วารสาร หนังสือพิมพ์ และวัสดุการอ่านอื่น ๆ

วารสาร หนังสือพิมพ์ และวัสดุการอ่านอื่น ๆ ในวารสารจัดหามา โดยการซื้อ แลกเปลี่ยน ขอบริจาค และได้รับถินแทนการ ยังมีรายละเอียดต่อไป

1. วารสาร

วารสารที่ได้รับในปีปัจจุบัน เป็นวารสารภาษาไทยจำนวน 290 ชื่อเรื่อง วารสารภาษาต่างประเทศ 405 ชื่อเรื่อง วารสาร เย็บเล่มแยกเป็นวารสาร เย็บเล่มภาษาไทย 3,384 เล่ม และวารสาร เย็บเล่มภาษาต่างประเทศ 6,475 เล่ม เนื่องจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีคำสั่งให้ตัดพื้นที่ประมาณ 79 ตาราง เมตรของหอวารสารออก เพื่อเพิ่มให้กับหอสมุดคณะ เศรษฐศาสตร์ เมื่อเดือนตุลาคม พ.ศ. 2525 ทำให้หอวารสารมีพื้นที่ลดน้อยลง จึงมอบหมายวารสาร เย็บเล่มภาษาต่างประเทศ เฉพาะวิชาในหอสมุดคณะต่าง ๆ ไปจำนวน 889 เล่ม

¹บรรณารักษะกัษ 4 จำนวน 1 อัตรา ศึกษาคณะต่าง ประเทศ ปัจจุบันมีบรรณารักษ์ปฏิบัติราชการอยู่ 3 อัตรา.

²เจ้าหน้าที่หอสมุด 1 จำนวน 1 อัตรา วาง.

2. หนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์ออกฉบับในปัจจุบัน แยกเป็นภาษาไทย 12 ชื่อเรื่อง ภาษา
อังกฤษ 3 ชื่อเรื่อง หนังสือพิมพ์ไทย เดิมในปัจจุบัน เป็นหนังสือพิมพ์ภาษาไทย 7
ชื่อเรื่อง ไก่แก้ว ขาวพาดน้อย เข้มทิศ ฐานเศรษฐกิจ ประชาชาติธุรกิจ มติชน
สยามรัฐ เส้นทางเศรษฐกิจ ปัจจุบันมีหนังสือพิมพ์ไทย เดิมจำนวน 695 เล่ม แยก
เป็นหนังสือพิมพ์ภาษาไทย ไทยเดิม 290 เล่ม ภาษาต่างประเทศ ไทยเดิม 405 เล่ม
เนื่องจากห้องสมุดมีบูรณาคานพันเท่าจัดเก็บหนังสือพิมพ์ กึ่งนั้น ตั้งแต่ พ.ศ. 2522
งานวารสารจึง เริ่มจัดเก็บหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศฉบับย้อนหลังไว้ในรูปไมโครฟิล์ม

3. กฤตภาค

3.1 กฤตภาควารสาร คือ บทความหรือภาพที่ เลือกคัด เก็บจากวารสาร
ที่ไม่มีคุณค่าพอที่จะเก็บ เล่ม ไม่เป็นวารสารทางวิชาการ และฉบับย้อนหลังไม่ค่อยมีผู้ใช้
แก่เมื่อพิจารณาแล้ววาทความหรือภาพนั้น ๆ มีคุณค่าควร เก็บไว้ เพื่อประกอบการศึกษา
ที่จะนำมาทำกฤตภาคปัจจุบันมีกฤตภาควารสาร เป็นจำนวน 2,925 เล่ม

3.2 กฤตภาคหนังสือพิมพ์ คือ บทความหรือภาพที่ เลือกคัด เก็บจาก
หนังสือพิมพ์งานวารสารจะจำหน่ายออก พิจารณาเลือก เนื้อหาของบทความหรือภาพ
ที่มีคุณค่า เก็บไว้ เพื่อประกอบการศึกษา และตัดบทความหรือภาพนั้นลงบนกระดาษ
โรเนียวสีขาว กฤตภาคหนังสือพิมพ์ เก็บงานวารสารจัดทำส่งให้งานบริการวิชาการ
คนควาวิทยบริการ ใน พ.ศ. 2525 งานวารสาร เริ่มจัดเก็บกฤตภาคหนังสือพิมพ์ไว้ให้
บริการเอง ปัจจุบันมีกฤตภาคหนังสือพิมพ์เป็นจำนวน 142 แผ่น

4. วัสดุย่อยของวารสารและหนังสือพิมพ์

4.1 วัสดุย่อยของวารสาร วารสารที่นำมาถ่ายทำไมโครฟิล์ม
คือ วารสารที่มีประโยชน์และถูกนักวิชาการมาก เช่น วารสารกฎหมาย วารสารพัฒนาบริหาร-
ศาสตร์ วารสารสังคมศาสตร์ สังคมศาสตร์ปริทัศน์ รัฐสารักษ์ เป็นต้น

ใน พ.ศ. 2524 บุคลากรทำหน้าที่ถ่ายทำไมโครฟิล์มไคซัลโอนไปหน่วยราชการอื่น ทำให้งานด้านนี้หยุดชะงัก ปัจจุบันห้องสมุดไควาจากบริษัท เอกชนจัดทำไมโครฟิล์มวารสารดังกล่าว และส่งชื่อไมโครฟิล์มวารสารบางชื่อเรื่องจากต่างประเทศ

4.2 วัตถุประสงค์ของหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดเริ่มจัดทำไมโครฟิล์มของหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ คือ Bangkok Post ตั้งแต่ พ.ศ. 2520 โดยได้รับความร่วมมือในการจัดทำจากสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2523 การจัดทำไมโครฟิล์มหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษนี้ต้องชะงักไปขณะนี้ห้องสมุดไคพยายามดำเนินการต่อ รวมทั้งสั่งซื้อจากต่างประเทศ เพิ่มเติมด้วย

การจัดหา วารสาร หนังสือพิมพ์ และวัสดุการอ่านอื่น ๆ

งานวารสารมีวิธีการจัดหาวารสารแยกเป็น 4 วิธี ดังนี้

- 1) จัดซื้อ ส่วนใหญ่ เป็นวารสารภาษาต่างประเทศ
- 2) จากการ เป็นสมาชิกของสมาคม โดยเลือก เป็นสมาชิก เฉพาะสมาคมที่ไม่จำหน่ายวารสารในแถบภาคหัว ไปยก เว้นสมาชิกของสมาคม เท่านั้น
- 3) จากการ แลก เปลี่ยนกับหน่วยงานต่าง ๆ
- 4) ใ้รับ เป็นอภินันทนาการ ส่วนมากได้แก่ วารสารของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ ธนาคาร และสถานทูตต่าง ๆ

วิธีการ เลือกวารสาร เข้าห้องสมุด มีดังต่อไปนี้

- 1) บรรณารักษ์ เป็นผู้พิจารณาเลือก โดยอาศัยบทวิจารณ์ในวารสาร และหนังสือพิมพ์
- 2) อาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษา เสนอแนะให้ห้องสมุดรับวารสารชื่อต่าง ๆ
- 3) สำนักพิมพ์ส่ง ตัวอย่างวารสารมาให้ห้องสมุดพิจารณา

หลักเกณฑ์การพิจารณาเลือกวารสาร เขาห้องสมุด มีดังนี้

- 1) บอกรับวารสารวิชาการภาษาไทยทุกชื่อ ยกเว้นวารสารในสาขาวิชาที่ไม่มีการสอนในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 2) บอกรับวารสารที่เกี่ยวข้องกับการสอนในมหาวิทยาลัย
- 3) บอกรับวารสารที่ส่งเสริมความรวดเร็ว
- 4) วารสารภาษาต่างประเทศ เลือกบอกรับวารสารที่มีผู้จัดทำกรรมสิทธิ์หรือที่คัดย่อไว้ก่อน โดยในคู่มือเลือกวารสารภาษาต่างประเทศ เช่น Reader's Guide to Periodical Literature¹, Social Science Index² เป็นต้น
- 5) บอกรับวารสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับ เอเชียอาคเนย์หรือเอเชียโดยทั่วไป
- 6) เลือกวารสารโดยพยายามไม่ให้เน้นหนักไปในสาขาวิชาหนึ่งวิชาใด โดยเฉพาะ ปกติจะเฉลี่ยให้วารสารในแต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย มีปริมาณพอ ๆ กัน³

อนึ่งตามนโยบายการบริหารตามระบบศูนย์รวม ของสำนักหอสมุดงานวารสาร เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหาวารสารหนังสือพิมพ์ให้ห้องสมุด เฉพาะด้าน 7 แห่ง

¹Readers' Guide to Periodical literature, Author and Subject Index to a Selected List of Periodicals, (New York: H.W. Wilson, 1938-)

²Social Science Index, (New York: H.W. Wilson, 1974/75-)

³มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักหอสมุด, "คู่มือการปฏิบัติงานวารสาร," (พิมพ์คัด.)

รวมทั้งห้องอ่านหนังสือคณะศิลปศาสตร์ และจัดหาหนังสือพิมพ์ให้สโมสรอาจารย์ วิชาการและนักรการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ด้วย ห้องวารสารของหอสมุด กลาง จึง เป็นแหล่งสะสมวารสาร หนังสือพิมพ์และวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่ใหม่ใช้ทั้ง มหาวิทยาลัยใช้ร่วมกัน และหอสมุดคณะจะมีวารสารวิชาการ เฉพาะสาขาวิชาที่ เปิดสอนในแต่ละคณะ เท่านั้น ทั้งนี้หอสมุดกลางจะไม่ยอมรับวารสารวิชาเฉพาะ กานชนิดอื่น ๆ ฐาอีก

การจัดหาวารสาร หนังสือพิมพ์ และวัสดุการอ่านอื่น ๆ แผนงการดำเนินงาน ออกเป็น 2 กาน คือ

1) การจัดหาวารสาร หนังสือพิมพ์ และวัสดุยอส่วนในประเทศงาน วารสาร เป็นผูรับนิคชอบ

2) การจัดหาวารสารจากต่างประเทศ คมีอชวยคนควาวารสารและ หนังสือพิมพ์ และวัสดุยอส่วนจากต่างประเทศ งานคักเลือกหนังสือและวัสดุ เป็นผู รับนิคชอบ

งานคานบริการ

1. บริการควรรษนี

บริการควรรษนีที่งานวารสารคักทำและให้บริการในปัจจุบัน มีคังนี

1.1 ควรรษนีวารสารภาษาไทย งานวารสารคักคักทำควรรษนี วารสารภาษาไทย โดยพิจารณาคักเลือกวารสาร เพื่อนำมาคักทำควรรษนี คังนี

1.1.1 คักเลือกวารสารทางวิชาการในสาขาวิชาคาง ๆ ที่ใญ่ชองกับสาขาวิชาที่ เปิดสอนในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1.1.2. คักเลือกวารสารในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่ใญ่ชอง เป็น ประโยชนคอผูใ้ชในการคนควาทั่ว ๆ ไป

ใ้กรับหนังสือพิมพ์ให้สโมสรฯ คังแต่เดือนมีนาคม พ.ศ. 2526

1.1.3 วารสารที่นำมาจัดทำกรรมนี้ ไม่เป็นวารสารชื่อเรื่อง
ที่ทำการจัดทำกรรมนี้คนเรื่องไวแล้ว เช่น วารสารทองสมุท เป็นคน¹

ปัจจุบันได้จัดทำกรรมนี้จากวารสารภาษาไทยจำนวน 195 ชื่อเรื่อง²
กรรมนี้วารสารที่จัดพิมพ์ออกในอเมริกาในรูปบัตรสีขาว ขนาด 3 x 5 นิ้ว

อนึ่ง ทองสมุทได้จัดทำกรรมนี้คนเรื่องในวารสารภาษาต่างประเทศมาใน
บริการ เช่น Reader's Guide to Periodical Literature³
Social Science Index⁴ เป็นคน ตลอดจนกรรมนี้คนเรื่องในวารสาร
วิชาการเฉพาะภาษาต่างประเทศ เช่น Library and Information
Science Abstracts⁵ Library Literature⁶ เป็นคน กรรมนี้
เหล่านี้เคยจัดเก็บในอเมริกาในหลวงวารสาร เมื่อทองสมุทกลางปรับปรุงสถานที่ตั้ง
ใหญ่เมื่อปี พ.ศ. 2523 ได้โอนหนังสือกรรมนี้เหล่านี้ไปให้บริการร่วมกับหนังสือ
อ้างอิงประเทศอื่น ๆ ที่ห้องอ้างอิงบริเวณชั้นที่ 3 ของอาคารทองสมุทกลาง

¹มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักหอสมุด, "คู่มือการจัดทำกรรมนี้
วารสาร, " (อัคราเนา.)

²มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักหอสมุด, "รายชื่อวารสารภาษาไทย
ที่จัดทำกรรมนี้, " (พิมพ์กล.)

³Readers' Guide to Periodical literature, Author
and Subject Index to a Selected List of Periodicals.

⁴Social Science Index.

⁵Library & Information Science Abstracts, (London:
Library Association, 1969-)

⁶Library literature, an Author and Subject Index
to Selected Material on Library Science and Librarianship,
(New York: H.W. Wilson, 1935-)

งานวารสาร เคยจัดทำกรรณิชน์ช่วยคน เรื่องจากวารสารภาษาต่างประเทศ ที่จัดพิมพ์ในประเทศไทย เช่น Business in Thailand และ Business Review จนถึง พ.ศ. 2522 งานวารสารประสบปัญหาคนบุคคลากรจึงต้องงดงานกันนี้ไว้ชั่วคราว โดยให้กรรณิชน์วารสารจากบรรณสาร สทพ.¹ ซึ่งจัดทำโดย สำนักบรรณสารการศึกษานา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นคู่มือช่วยคน บทความจากวารสารภาษาต่างประเทศ เหล่านี้

1.2 กรรณิชน์หนังสือพิมพ์ภาษาไทย งานวารสารได้จัดทำกรรณิชน์หนังสือพิมพ์ภาษาไทยในรูปแบบครึ่งหน้าขนาด 3X5 นิ้ว ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2522² เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าวิจัยแก่นักศึกษา อาจารย์ และข้าราชการในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพราะตระหนักถึงความสำคัญว่าหนังสือพิมพ์เป็น เอกสารที่ได้ขอมติใหม่ ๆ บทวิเคราะห์และข่าวสารในแต่ละยุคได้เป็นอย่างดี จึงจัดทำเป็นกรรณิชน์จากหนังสือพิมพ์คัดลอกแล้ววางมีบทความทางวิชาการ ตลอดจนข่าวที่มีเนื้อหาสาระน่าเชื่อถือ หนังสือพิมพ์เลือกมาทำ ได้แก่ ข่าวพาณิชย์ เริ่มทีศ เจ้าพระยาชาวไทย ฐานเศรษฐกิจ ประชาชาติ ประชาชาติธุรกิจ ประชาธิปไตย มติชน สยามนิกร สยามรัฐ เส้นทาง เศรษฐกิจ

ปัจจุบันงานวารสารจัดทำกรรณิชน์หนังสือพิมพ์ภาษาไทย เพียง 7 ชื่อเรื่อง คือ ข่าวพาณิชย์ เริ่มทีศ ฐานเศรษฐกิจ ประชาชาติธุรกิจ มติชน สยามรัฐ และเส้นทาง เศรษฐกิจ³ ปัญหาที่ประสบในการจัดทำกรรณิชน์หนังสือพิมพ์ภาษาไทยในระยะหลัง ๆ. คือ จำนวนบัตรกรรณิชน์เพิ่มมากขึ้น ดังนั้น เพื่อแก้ปัญหาในการจัดเก็บรวมทั้งเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้มากขึ้น หอสมุดจึงพิจารณารวบรวมพิมพ์กรรณิชน์หนังสือพิมพ์ขึ้นในรูปเล่มและได้จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว 1 เล่ม คือ กรรณิชน์หนังสือพิมพ์

¹บรรณสาร สทพ., ปีที่ 1- (พระนคร: สำนักบรรณสารการศึกษานา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2512-)

²กรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย, สำนักหอสมุด, "คู่มือการจัดทำกรรณิชน์หนังสือพิมพ์ภาษาไทย, " (พิมพ์กค.)

³เรื่องเดียวกัน.

ภาษาไทยของปี พ.ศ. 2511¹ ขณะกำลังจัดทำกรรชนีหนังสือพิมพ์ภาษาไทยของปี พ.ศ. 2512 ถึง พ.ศ. 2517 คาดว่า จะแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ 2526

กรรชนีหนังสือพิมพ์ภาษาไทยที่จัดทำเป็นรูปเล่มนี้ จัดเก็บไว้ในบริการในห้องวารสารประมาณ 1-2 ฉบับ และโคจัดส่งในงานคัดเลือกและจัดหาวัสดุ เพื่อจัดให้บริการ เป็นหนังสืออ้างอิง และส่วนหนึ่งจัดแบ่ง เป็นสิ่งพิมพ์แลกเปลี่ยนกับห้องสมุดสถาบันอื่น

1.3 กรรชนีกฤตภาควารสาร งานวารสารโคจัดกรรชนีกฤตภาควารสารออกให้บริการในรูปแบบกระดาษสีฟ้าขนาด 3 x 5 นิ้ว เรียงรวมกับบัตรกรรชนีวารสาร²

1.4 กรรชนีกฤตภาคหนังสือพิมพ์ งานวารสารจัดทำกรรชนีกฤตภาคหนังสือพิมพ์ให้บริการในรูปแบบกระดาษสีเหลืองขนาด 3 x 5 นิ้ว โดยจัดทำเป็นบัตรระบุตัว เรียงของกฤตภาคหนังสือพิมพ์ที่จัดให้บริการ และ เรียงรวมกับบัตรกรรชนีหนังสือพิมพ์³

2. บริการการให้บริการ หนังสือพิมพ์และวัสดุการอื่น ๆ

2.1 วารสาร จัดให้บริการทั้งระบบชั้น เปิดและชั้นปิด ดังนี้

¹มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักหอสมุด, "กรรชนี เรื่องจากหนังสือพิมพ์ ประจำปี 2511, " (กรุง เทพมหานคร, 2520) (อัคราเนา.)

²มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักหอสมุด, "คู่มือจัดทำกฤตภาควารสาร, " (อัคราเนา.)

³มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักหอสมุด, "คู่มือจัดทำกฤตภาคหนังสือพิมพ์, " (พิมพ์ดีด.)

2.1.1 ระบบชั้นเปิด โคนแก้ว

2.1.1.1 วารสารฉบับปัจจุบันทั้งที่เป็นวารสารวิชาการและวารสารทั่วไป จัดเรียงไว้ตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร จัดบริการไว้ในห้องวารสาร

2.1.1.2 วารสาร เย็บเล่มฉบับย้อนหลัง ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1970 ถึงฉบับที่ห้องสมุด เย็บ เล่มล่าสุด จัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร จัดบริการไว้ในห้องวารสาร

2.1.2 ระบบชั้นปิด โคนแก้ว

2.1.2.1 วารสารที่เตรียมส่ง เย็บ เล่ม จัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร เก็บไว้ในห้องทำงานของบุคลากรฝ่ายงานวารสาร

2.1.2.2 วารสารฉบับย้อนหลังชื่อเรื่องทั้งหมด ไม่เย็บ เล่ม จัดเก็บไว้ในตู้เหล็กคุณภาพดีเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร เก็บไว้ในห้องเก็บวารสารภายในห้องวารสาร

2.1.2.3 วารสาร เย็บ เล่มย้อนหลัง ก่อนปี ค.ศ. 1970 จัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร เก็บไว้ในห้อง เก็บวารสาร เย็บ เล่มย้อนหลังซึ่งตั้งอยู่ที่ชั้นที่ 2 ของอาคารห้องสมุดกลางคานโกลอาคารคณะรัฐศาสตร์

จากคำสั่งของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ซึ่งให้แบ่งพื้นที่บางส่วนของห้องวารสารในหอสมุดคณะเศรษฐศาสตร์ ทำให้ห้องวารสารมีพื้นที่น้อยลงจึงจำเป็นต้องขยายวารสารมาจากต่างประเทศฉบับ เย็บ เล่มย้อนหลังถึง แต่ปีพิมพ์ 1970-1975 จำนวนประมาณ 2,000 เล่มไปเก็บในห้อง เก็บวารสารย้อนหลังชั้นที่ 2¹

การให้บริการคานวารสาร เป็นการให้เชยคนควาเฉพาะภายในห้องวารสารเท่านั้น ผู้ใช้สามารถหยิบวารสารที่จะบริการในระบบชั้นเปิดโดยตนเอง สำหรับวารสารที่จัดบริการในระบบชั้นปิด เมื่อต้องการให้ผู้ใช้ของติดต่อขอใ้จากเจ้าหน้าที่

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักหอสมุด, "รายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ประจำปี 2525," หน้า 8, (อัครสำเนา.)

หนึ่ง เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ บรรณาธิการงานวารสารอาชีพบริการ
ย่อมออกนอกสถานที่แก่อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย และบริการยืมระหว่าง
ห้องสมุดโดยพิจารณาให้ยืม เฉพาะรายไป

2.2 หนังสือพิมพ์ การให้บริการการไร้หนังสือพิมพ์แยกออกได้
ดังนี้

2.2.1 หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน ห้องสมุดจัดหนังสือพิมพ์
ฉบับประจำวันนั้น ๆ หรือฉบับล่าสุดให้บริการภายในห้องวารสาร โดยจัดวางบน
โต๊ะวางหนังสือพิมพ์ ยกเว้นหนังสือพิมพ์ราย 3 วัน หรือรายสัปดาห์ ไคแก์ เข็มทิศ
ฐาน เศรษฐกิจ ประชาชาติธุรกิจ และเส้นทาง เศรษฐกิจ ห้องสมุดจัดให้บริการ
โดยเรียงไว้บนชั้นวางวารสารฉบับปัจจุบัน

2.2.2 หนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง จัดวางให้บริการบนชั้น
ภายในห้องวารสารผู้ใช้สามารถหยิบใช้ได้เอง ทุกวันที่ 1 ของ เดือน เจ้าหน้าที่
ห้องสมุดจะรวบรวมหนังสือพิมพ์ของ เดือนที่ผ่านมามาแต่ละชื่อ แยกจัดไว้ 2 กลุ่ม ดังนี้

- หนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลังชื่อ เรื่องที่ไม่ เย็น เล่ม เช่น
เคลวินวิสต์ ไทยรัฐ แนวหน้า เป็นคน นำไปเก็บในห้องวารสารภายในห้องวารสาร
เพื่อรอจัดทำกลุ่มภาค เมื่อต้องการใช้ผู้ใช้ของตึกขอรับใช้กับ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

- หนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลังชื่อ เรื่องที่ เย็น เล่ม (ในที่นี้ เป็น
ฉบับสารองใจชั่วคราว) เช่น ดาวพาณิชย์ มติชน สยามรัฐ เป็นต้น จัดบริการใน
ระบบชั้น เปิดภายในห้องวารสาร เมื่อหนังสือพิมพ์ชื่อ เรื่อง และฉบับ เดียวกันนั้นถูก เย็น
เล่มส่งคืนมาบรรณานุกรมให้บริการแล้ว เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจึงจะนำหนังสือพิมพ์ฉบับสารอง
ใจชั่วคราวนี้ เก็บไว้ในห้อง เก็บวารสารภายในห้องวารสาร เพื่อรอจำหน่ายออกต่อไป

2.2.3 หนังสือพิมพ์ เย็น เล่ม จัดให้บริการในระบบชั้น เปิดไว้
2 แห่ง ดังนี้

- หนังสือพิมพ์ เย็น เล่มฉบับย้อนหลัง ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2521 ถึง
ฉบับย้อนหลังล่าสุดปี เย็น เล่มแล้ว จัดบริการในระบบชั้น เปิดภายในห้องวารสาร

- หนังสือพิมพ์ เข็ม เล่มฉบับย้อนหลัง ตั้งแต่คนจนถึงปี พ.ศ.
2520 จัดเก็บไว้บริเวณชั้นที่ 3 ของอาคารหอสมุดกลางงานไกลอาคารคณะรัฐ-
ศาสตร์ หนังสือพิมพ์ เข็ม เล่มเหล่านี้จัดบริการในระบบชั้นเปิด ผู้ใช้หยิบใช้ได้ด้วย
ตนเอง

2.3 กฤตภาค กฤตภาควารสารและกฤตภาคหนังสือพิมพ์จัดบริการ
ในระบบชั้นเปิด โดยจัดเรียงไว้ตามลำดับอักษรของหัวเรื่องของกฤตภาคฉบับนั้น ๆ
เก็บไว้ในตู้เหล็กขนาด 4 ลิ้นชัก ภายในห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้ต้องติดต่อ
ขอใช้กับเจ้าหน้าที่

2.4 วัสดุย่อยส่วนของวารสารและหนังสือพิมพ์ - วัสดุย่อยส่วนเหล่านี้จัด
เก็บไว้ในตู้เหล็กสำหรับเก็บวัสดุย่อยส่วนภายในห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้ต้องติดต่อ
ขอใช้กับเจ้าหน้าที่ ซึ่งบรรณารักษ์จะเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการใช้วัสดุย่อยส่วน
และเครื่องอ่านวัสดุย่อยส่วนอย่างใกล้ชิด

2.5 กลุ่มช่วยคนวารสารและหนังสือพิมพ์ นอกจากจัดทำกรรมวิธีค้น
หาเรื่องจากวารสาร หนังสือพิมพ์และวัสดุการอ่านอื่น ๆ แล งานวารสารยังได้จัดทำ
ทำและรวบรวมกลุ่มช่วยคนประเภทอื่น ๆ ด้วย ได้แก่

2.5.1 รายชื่อวารสารของหอสมุดมหาวิทยาลัยและสถาบัน
อื่น ๆ

2.5.2 หนังสือกรรมวิธีค้นหาเรื่องจากวารสาร ซึ่งห้องสมุดต่าง ๆ
และบุคคลในวงการบรรณารักษศาสตร์ได้จัดทำขึ้น

2.5.3 สารบัญวารสารฉบับใหม่ซึ่งหอสมุดเฉพาะงาน
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และหอสมุดสถาบันอื่น ๆ จัดทำเผยแพร่ เป็น
ประจำ

2.5.4 กลุ่มช่วยคนอื่น ๆ เช่น ขอแนะนำการใช้กรรมวิธี
หนังสือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย เป็นคน

3. บริการช่วยการคนควาและวิจัย

บริการช่วยการคนควาและวิจัยในหอสมุดกลาง เป็นหน้าที่และควมรับผิดชอบของงานช่วยการคนควาและวิจัย¹ แต่เนื่องจากงานช่วยการคนควาและวิจัยมีบรรณารักษไม่เพียงพอ ประกอบกับโตะบริการของบรรณารักษบริการตอบคำตามตั้งอยู่ห่างจากหอวารสารแต่ละคนควาในชวณใหญ่ไม่คน เคยกับการใช้หอสมุดมากนัก ทำให้บรรณารักษงานช่วยการคนควาและวิจัยมีภาระหนัก² จึงมีบรรณารักษงานวารสารจึงจำเป็นของแมง แผนการะ โดยให้บริการตอบคำตามภายในหอวารสารควย วิธีการที่ใช้ คือ ศึกษายประกาศาใหม่ใดคิคคอสอดตามหรือมทั้งใช้บริการช่วยการคนควาและวิจัยได้จากบรรณารักษที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในห้องทำงานของงานวารสาร พร้อมทั้งไคจัดตารางเวลาให้บรรณารักษของงานวารสาร 3 คน เคนตรวจสภาพการใชวารสารและช่วยตอบคำตามแกมใชภายในหอวารสารไคคิงขึ้น³

นอกจากงานวารสารยังให้บริการช่วยการคนควาและวิจัยแกมคคคค หองสมุดและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นบริการตอบคำตามทางโทรศัพท์

4. บริการจัดทำและ แนยแพร "รายช้อวารสารของสำนักหอสมุด มหา- วิทยาลัยธรรมศาสตร์"⁴

งานวารสารไคจัดทำรายช้อวารสารของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในรูปเอกสารอค์สำเนา เพื่อเป็นคมีอในการใชวารสารของหอสมุดกลางและหอสมุด

¹ สัมภาษณ์ อัจฉริยา รามสมภพ, หัวหน้างานวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 10 กุมภาพันธ์ 2526.

² สัมภาษณ์ มนุชฉิลา สดสง เคะระห์, หัวหน้างานช่วยการคนควาและวิจัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 10 กุมภาพันธ์ 2526.

³ สัมภาษณ์ อัจฉริยา รามสมภพ.

⁴ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักหอสมุด, "รายช้อวารสารของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์" 2519- (อค์สำเนา.)

เฉพาะของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตลอดจนเผยแพร่ไปยังห้องสมุด
สถาบันอื่น ๆ ด้วย ทั้งนี้ได้จัดทำรายการวารสารดังกล่าวขึ้นใหม่ทุกช่วง 2-3 ปี
เพื่อให้เป็นคู่มือช่วยกันหาที่ตีพิมพ์เสมอ¹

การจัดทำรายการวารสารของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้
ได้รับความร่วมมือจากห้องสมุดเฉพาะคานของสำนักหอสมุดในการจัดรวบรวมรายชื่อ
วารสารที่มีอยู่ในห้องสมุดและแหล่งส่งใหนวารสารจัดรวบรวมและเรียบเรียง
รายการวารสารนี้แบ่งเนื้อหาเป็น 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 รายการวารสารภาษาไทย
และตอนที่ 2 รายการวารสารภาษาต่างประเทศ ในแต่ละตอนเรียงวารสารตาม
ลำดับอักษรของชื่อวารสารพร้อมทั้งให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้จัดทำ ชื่อห้องสมุด
ที่วารสารขึ้นชื่อ และปีที่ ฉบับที่ ปีพิมพ์ของวารสารที่ห้องสมุดแต่ละแห่งมีอยู่

รายการวารสารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จัดตั้งให้ห้องสมุด
เฉพาะคานของสำนักหอสมุดและห้องสมุดสถาบันอื่น ๆ รวมทั้งแจกให้อาจารย์ใหม่ของ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในโอกาสที่เขารวมห้องสมุดกลาง ตลอดจนบุคลากรของมหา-
วิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่สนใจศึกษาคอขอมมา

5. บริการการใช้เครื่องอ่านวัสดุยอส่วน

ปัจจุบันงานวารสารได้จัดหา เครื่องอ่านวัสดุยอส่วนมาใช้บริการแก่ผู้ใช้ภายใน
ในห้องวารสาร 2 เครื่อง ได้แก่ เครื่องอ่านไมโครฟิล์มและไมโครฟิช และเครื่อง
อ่านไมโครฟิชพร้อมเครื่องอัดสำเนา โดยมีบรรณารักษงานวารสารควบคุมดูแลการใช้
เครื่องอย่างใกล้ชิด

ห้องสมุดได้งบประมาณจัดหา เครื่องอ่านวัสดุยอส่วนที่ทันสมัยเพิ่มขึ้นและมี
โครงการที่จะสร้างห้องอ่านวัสดุยอส่วนโดยเฉพาะขึ้นในอีก 2-3 ปีข้างหน้า โดยให้
งานบริการการใช้เครื่องวัสดุยอส่วนนี้อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบของงานเผยแพร่
วิชาการ²

¹สัมภาษณ์ อัจฉริยา รามสมภพ.

²สัมภาษณ์ ชูมาน ถิระกิจ, หัวหน้างานเผยแพร่วิชาการ สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 14 กุมภาพันธ์ 2526.

6. บริการถ่ายเอกสาร

ในระยะแรก งานวารสารได้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารให้บริการภายในห้องวารสาร โดยให้บริการถ่ายเอกสารเฉพาะสิ่งพิมพ์ภายในห้องสมุด ต่อมาได้ขยายบริการถ่ายเอกสารที่เป็นสิ่งพิมพ์ภายนอกห้องสมุดด้วย คิดอัตราบริการถ่ายเอกสาร ดังนี้ สิ่งพิมพ์ภายในห้องสมุด แผ่นเล็กแผ่นละ 1.25 บาท แผ่นใหญ่แผ่นละ 1.50 บาท สิ่งพิมพ์ภายนอกห้องสมุด แผ่นเล็กแผ่นละ 1.50 บาท แผ่นใหญ่แผ่นละ 2.00 บาท

ต่อมาเมื่อให้บริการถ่ายเอกสารเพิ่มมากขึ้น งานวารสารจึงติดต่อบริษัทผู้ให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารนำเครื่องถ่ายเอกสารมาสำรองไว้อีก 1 เครื่อง เพื่อใช้งานในกรณีที่มีการให้บริการถ่ายเอกสารมากจนเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องเดียวไม่สามารถให้บริการได้ทัน หรือเมื่อเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องแรกชำรุดหรือรวมกันนี้ได้ปรับปรุงอัตราราคาถ่ายเอกสารสิ่งพิมพ์ภายในและภายนอกห้องสมุดให้เป็นอัตราเดียวกัน คือ แผ่นเล็กแผ่นละ 1.25 บาท แผ่นใหญ่แผ่นละ 1.50¹

ในเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2525 งานวารสารได้สำรวจการให้บริการต่าง ๆ ในห้องวารสาร โดยผลสรุปการสำรวจและขอความคิดเห็น เป็นประโยชน์ต่องานวารสารหลายด้าน โดยเฉพาะด้านการบริการถ่ายเอกสารนี้ผู้ใช้แนะนำให้ลดอัตราค่าถ่ายเอกสารลง ทั้งนี้ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2525 เป็นต้นมา ห้องสมุดจึงได้ลดราคาค่าถ่ายเอกสาร เป็นแผ่นเล็กแผ่นละ 1.00 บาท ส่วนแผ่นใหญ่ยังคงคิดอัตราค่าถ่ายเอกสารเท่าเดิม คือ 1.50 บาท ซึ่งผู้ใช้มีท่าทีพอใจการปรับปรุงค่าถ่ายเอกสารครั้งนี้

7. บริการยืมและยืมระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดกลาง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีนโยบายให้บริการวารสารภายในห้องวารสาร เท่านั้น แต่เพื่อให้การบริการคนควาและวิจัย

¹ สัมภาษณ์ อัจฉริยา รามสมภพ.

ทางวิชาการได้อย่างเต็มที่ จึงขอเสนอให้มีการขี้นวารสารออกได้โดยบรรณาธิการงานวารสารจะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป บริการขี้นวารสารจะมี 2 ลักษณะ ดังนี้

7.1 บริการขี้นวารสาร คือ งานวารสารใหม่บริการขี้นวารสารแก่อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อการค้นคว้าวิจัยในหน้าที่การงานและทางวิชาการเท่านั้น

7.2 บริการขี้นวารสารระหว่างห้องสมุด ได้แก่

7.2.1 บริการขี้นวารสารระหว่างห้องสมุดในสังกัดสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

7.2.2 บริการขี้นวารสารระหว่างห้องสมุดภายนอกมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ใ้กฎและแบบฟอร์มการขี้นระหว่างห้องสมุดของคณะกรรมการบรรณารักษ์ฝ่ายบริการ หอสมุดสถาบันอุดมศึกษา¹

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในคานวารสาร

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในคานวารสาร แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในคานวารสาร ภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ความร่วมมือดังกล่าวนี้ ได้แก่

1.1 การจัดทำวารสาร งานวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทำหน้าที่จัดทำวารสารให้ห้องสมุดเฉพาะคานของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1.2 การจัดหาและแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ ห้องสมุดเฉพาะคานของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้จัดทำครุภัณฑ์วารสารภาษาไทยไว้ให้

¹ คณะอนุกรรมการบรรณารักษ์ฝ่ายบริการ หอสมุดสถาบันอุดมศึกษา, "ระเบียบการขี้นระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย 2523, " (อัครสำเนา.)

บริการในห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อเป็นการประหยัดแรงงานและเวลา ห้องสมุดเฉพาะ
 กานหลายแห่งและงานวารสาร ไครวมมือกันกานดรรชนี โดยที่ห้องสมุด เฉพาะกานที่
 มีบรรณารักษ์ เพียงพอที่จะจัดทำดรรชนีวารสารห้องสมุด เช่น ห้องสมุดคณะวณิชยศาสตร์
 และการบัญชีจัดทำและส่งบัตรรวางดรรชนีวารสารวิชาการภาษาไทย เฉพาะกานชรกิจให้
 งานวารสาร แลเปลี่ยนกับบัตรรวางดรรชนีวารสารวิชาการทั่วไปภาษาไทยทั้งงาน
 วารสารจัดทำอย เป็นประจำ ห้องสมุด เฉพาะกานบางแห่งที่ไม่สามารถจัดทำดรรชนี
 ไคเอง เช่น ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์ งานวารสารให้จัดส่งบัตรรวางดรรชนีวารสาร
 ภาษาไทยชื่อเรื่องให้ห้องสมุดแห่งนั้น ๆ คองการ ไปให้ห้องสมุด เฉพาะกานบางแห่ง
 จัดทำดรรชนีวารสารขึ้นใหม่บริการ เอง แต่ประสบปัญหาขาด เจาเนาที่พิมพ์คด เช่น
 ห้องสมุดคณะวารสารศาสตร์ ไคใช้วิธีจัดทำดรรชนีวิชาการภาษาไทย เฉพาะกาน
 วารสาร และสื่อสารมวลชนส่ง ไปให้งานวารสารซึ่ง จะจัดพิมพ์บัตรดรรชนีคังถาวรขึ้น
 2 ชุด ชุดหนึ่งส่งกลับ ไปให้ห้องสมุดที่จัดทำดรรชนีส่วนอีกชุดหนึ่งจัดให้ บริการใน
 งานวารสาร นอกจากนี้ยัง ไคจัดส่งดรรชนีวารสารภาษาไทยและดรรชนีหนังสือพิมพ์
 ภาษาไทยพิมพ์ เนื้อหากานกฎหมายให้ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ และจัดส่งบัตรรวาง
 ดรรชนีวารสารภาษาไทยและดรรชนีหนังสือพิมพ์ภาษาไทยพิมพ์ เนื้อหากานไทยคดีให้ห้องสมุด
 สถาบันไทยคดีด้วย

1.3 การยืมวารสารระหว่างห้องสมุด การยืมวารสารระหว่าง
 ห้องสมุดค เป็นอยส่วนใหญ เพื่อการค่านางานของห้องสมุด เช่น เพื่อถ่าย เอกสาร
 จัดทำเป็นหนังสือสาร อย เพื่อถ่าย เอกสาร จิชอุมวารสารที่ถูกฉีกขาด เป็นคน

2. ความร่วมมือกับห้องสมุดภายนอกมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2.1 การยืมวารสารระหว่างห้องสมุด คังทักถาวรไว้ในเรื่อง
 บริการยืมและยืมวารสารระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดคาง ๆ นิยมใช้บริการถ่าย
 เอกสาร เฉพาะบทความที่คองการ นอกจากกรลที่คองการใวารสารชื่อนั้น ๆ
 ทั้งนิยมจึงขอบริการยืมตัว เล่มวารสาร เพื่อนำไปถ่าย เอกสารที่ห้องสมุดของคองเอง
 เพื่อประหยัด เงินคากถ่าย เอกสาร

2.2 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการตอบคำถามทางโทรศัพท์ เนื้อหาที่ถามส่วนใหญ่ เช่น สอบถามเกี่ยวกับวารสารที่มีบริการอยู่ในห้องสมุด ปีพิมพ์ของวารสารที่มีบริการอยู่ในห้องสมุด เป็นต้น เมื่อห้องสมุดภาณอภินิหารวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้ให้บริการตอบคำถามนี้แล้ว มักใช้บริการปีวารสารระหว่างห้องสมุด หรือแนะนำใหม่ใหม่ของห้องสมุดแห่งนั้น ๆ มาใช้บริการด้วยตนเองที่ห้องวารสาร ห้องสมุดกลาง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2.3 การจัดทำ Union List of Serials in Thailand โครงการนี้เริ่มประมาณ ปี ค.ศ. 2517 โดยมีห้องสมุดต่าง ๆ ในกรุงเทพฯ รวมทั้งห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์รวมอยู่ในโครงการรวมทั้ง 29 แห่ง ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย (The Asian Institute of Technology หรือ A.I.T.) เป็นศูนย์กลางรวบรวมข้อมูลวารสารภาษาอังกฤษเฉพาะงานนครชนและสาระสังเขป ใช้บริการคอมพิวเตอร์ของสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย ได้รับความช่วยเหลือจากองค์การศึกษาวិทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (United Nation Educational, Scientific and Cultural Organization หรือ UNESCO) จัดพิมพ์เป็นหนังสือชื่อ Automated Union List of Serials : Stage I : Abstract and Index Journals¹

พ.ศ. 2519 ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชียได้เริ่มจัดทำรวบรวมชื่อวารสารในประเทศไทย เล่มที่ 2 มีห้องสมุด 8 แห่ง ซึ่งรวมทั้งห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เขารวมโครงการครั้งนี้ ได้รับความช่วยเหลือในการจัดพิมพ์จากองค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติและสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย งานชิ้นนี้รวบรวมข้อมูลวารสารภาษาต่างประเทศทุกชื่อที่ห้องสมุดในโครงการ

¹Union List of Serials on Thailand Automated Union List of Serials: Stage 1: Abstracts and Index Journals, (Bangkok: The Asian Institute of Technology, 1968)

มีห้องสมุดบางแห่ง ไกลงรายการขอมูลวารสารภาษาไทยด้วยโดยการถอดอักษรขอมูลวารสาร เป็นอักษรโรมัน และใช้คอมพิวเตอร์ของสถาบัน เทคโนโลยีแห่ง เอเชียในการจัดทำ "Union List of Serials in Thailand edited by Beverly Chan And Michael Sherwood"¹ เล่ม 2 นี้พิมพ์เสร็จเรียบร้อยในปี พ.ศ. 2523

พ.ศ. 2524 ห้องสมุดที่รวมอยู่ในโครงการฯ ได้มีมติให้สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นผู้ประสานงานแทนห้องสมุดสถาบัน เทคโนโลยีแห่ง เอเชีย โดยใช้คอมพิวเตอร์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ใ้รับเงินช่วยเหลือจากองค์การศึกษาวិทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายคานคอมพิวเตอร์ โครงการนี้มีเป้าหมายที่จะรวบรวมขอมูลวารสารภาษาอังกฤษทุกชื่อความที่พิมพ์มาแล้วและเพิ่มเติมวารสารภาษาไทยที่มีบทความ เป็นภาษาอังกฤษ หรือมีบทความเป็นภาษาอังกฤษและให้ขอมูลวารสารทันสมัยถึง ปี พ.ศ. 2524²

2.4 ความร่วมมือในนามของคณะกรรมการกลุมวารสารและเอกสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา คณะอนุกรรมการชุดนี้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้ดำเนินงานตามแผนงาน "ความร่วมมือในงานวารสารและเอกสารระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา" ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 เป็นต้นมา มีต้นแทนจากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 13 แห่ง รวมเป็นกรรมการ

¹Union List of Serials in Thailand, ed. by Beverly Chan and Michael Sherwood, (Bangkok: The Asian Institute of Technology, 1980)

²ดวงจันทร์ วัฒนภูษิต, "โครงการ Union List Serials in Thailand," 2525.

แผนงานและผลการปฏิบัติงานความร่วมมือในงานวารสารและ เอกสาร ระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของ คณะอนุกรรมการกลุมวารสารและ เอกสาร บรรณารักษ์ของสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อร่วมมือปฏิบัติงานและขจัด ปัญหาในด้านการจัดหาสิ่งพิมพ์และ แลกเปลี่ยนวารสาร เอกสาร เพื่อร่วมมือจัดทำ โครงการบรรณนิวารสาร และหนังสือพิมพ์ และ เพื่อความร่วมมือประสานงานด้าน บริการวารสาร เอกสารและหนังสือพิมพ์ให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

โครงการที่ดำเนินงานแล้ว เสร็จและโครงการต่อเนื่องของคณะอนุ กรรมการชุกนี้ได้แก่ รวบรวมจัดพิมพ์รายชื่อสำนักพิมพ์และยูแทนจำหน่ายวารสาร หรือคณาจารย์ จัดการบรรยาย เกี่ยวกับนโยบายและการ เป็นตัวแทนส่งวารสาร จากต่างประเทศ จัดพิมพ์หนังสือ "คู่มือการลงรายการบรรณการบรรณนิวาร สารไทย"¹ "รายชื่อวารสารภาษาไทยในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา"² และมี โครงการต่อเนื่องที่จะรวบรวมพิมพ์ "รายชื่อวารสารภาษาไทยในห้องสมุดสถาบัน อุดมศึกษา" ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2525 เป็นต้นไปอีกด้วย

โครงการที่จะดำเนินงานขั้นต่อไปของคณะอนุกรรมการชุกนี้ คือ "โครงการร่วมกันจัดทำบรรณนิวารสารภาษาไทย" โดยแบ่งการจัดทำบรรณนิตามสาขา วิชาในสอศคดองคัระบบสารนิเทศแห่งชาติ (National Information System) ซึ่งอาจแบ่งสาขาวิชาออกเป็น 5 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาเกษตร ศาสตร์ สาขาการแพทย์และสาขารดเพศ สาขามนุษยศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยี และสาขาสังคมศาสตร์ โดยที่งานวารสารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะเข้าร่วมในการจัดทำบรรณนิวารสารภาษาไทยในสาขา มนุษยศาสตร์ และสาขาสังคมศาสตร์

¹ คณะอนุกรรมการกลุมวารสารและ เอกสาร บรรณารักษ์ของสมุดสถาบัน อุดมศึกษา, คู่มือการลงรายการบรรณการบรรณนิวารสารไทย, (ม.ป.ท., 2525).

² คณะอนุกรรมการกลุมวารสารและ เอกสาร บรรณารักษ์ของสมุด สถาบัน อุดมศึกษา, รายชื่อวารสารภาษาไทยในห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา (ม.ป.ท., 2525).

2.5 ความร่วมมือกับหอสมุดสภาสตรีแห่งชาติ หอสมุดสภาสตรีแห่งชาติได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูล เกี่ยวกับสตรีขึ้น จึงติดต่อขอความร่วมมือจากงานวารสารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดส่งครรชนีวารสารภาษาไทยและครรชนีหนังสือพิมพ์ภาษาไทยให้เรื่อง เกี่ยวกับสตรีไปให้ ซึ่งงานวารสารได้รวบรวมจัดพิมพ์ครรชนีดังกล่าวส่งมอบให้หอสมุดสภาสตรีแห่งชาติประมาณ 2 เดือนต่อ 1 ครั้ง เริ่มโครงการนี้ตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2525¹

การประสานงานกับหน่วยงานอื่นของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรม-
ศาสตร์

การประสานงาน เกี่ยวกับงานอื่นของงานวารสาร ออกเป็นฝ่ายงานต่าง ๆ ดังนี้

1. การประสานงานกับฝ่ายเทคนิค

การประสานงานกับงานคัดเลือกและจัดหา โดยทีมงานคัดเลือกและจัดหา ใ้ช่วยทำหน้าที่ค้าจัดหาวารสารจากต่างประเทศ คู่มือช่วยกนวารสารและหนังสือพิมพ์ และวัสดุย่อยส่วนจากต่างประเทศ

2. การประสานงานกับฝ่ายบริการ

การประสานงานกับงานช่วยการคนควาในการจัดทำกฤตภาควารสารและกฤตภาคหนังสือที่มี เนื้อหา เกี่ยวกับชีวประวัติบุคคลสงในงานช่วยคนควาและวิจัยให้บริการ เป็นจุลสารชีวประวัติ รวบรวมในการจัดเตรียมครรชนีชีวประวัติบุคคลจากวารสาร เพื่อจัดพิมพ์ครรชนีชีวประวัติบุคคลจากวารสาร และจัดทำครรชนีวารสารภาษาไทยและครรชนีหนังสือพิมพ์ภาษาไทยที่มี เนื้อหา เกี่ยวกับบทวิจารณ์หนังสือ เพื่อเป็นการเตรียมข้อมูลบริการตามทีมงานช่วยการคนควาและวิจัยใ้ขอมา ประสานงานกับงานเผยแพร่วิชาการในการ เผยแพร่ข่าวสารและงานบริการของงานวารสาร ตลอดจนใ้รับความร่วมมือจากบรรณารักษ์ของงานบริการยืมและงานเผยแพร่วิชาการช่วยจัดทำครรชนีวารสารภาษาไทยตามที่มี โอกาสใ้กตวย

¹สัมภาษณ์ อัจฉรียา รามสมภพ.

3. ประสานงานกับฝ่ายหอสมุด เฉพาะงาน

มีการร่วมมือกันในด้านการจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์ การจัดทำและแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ บริการตอบคำถามและบริการยืมระหว่างหอสมุด ทั้งรายละเอียดที่กล่าวไว้แล้วข้างต้น

โครงการในอนาคตของงานวารสาร

โครงการในอนาคตที่สำคัญของงานวารสาร ได้แก่

1. การเปลี่ยนแปลงการแบ่งส่วนราชการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2526

งานด้านเอกสารที่เคยสังกัดในงานวารสารจะแยกออกเด็ดขาด เป็นงานวิเคราะห์เอกสารและวัสดุไมตรีพิมพ์ ในฝ่ายงานวิเคราะห์และทำบัตรรายการหนังสือ

2. วัสดุย่อยของวารสารและหนังสือพิมพ์

เนื่องจากหอวารสารประสบปัญหาด้านพื้นที่จัดเก็บวารสาร เย็บเล่มและหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม ในอนาคตจำเป็นต้องจัดเก็บวารสารและหนังสือพิมพ์เย็บเล่มลงในรูปวัสดุย่อยส่วนมากกว่าในปัจจุบัน

3. การนำคอมพิวเตอร์ เขามาใช้ในงานวารสาร

ในระยะแรกนี้ได้เริ่มส่งบรรณารักษ์หัวหน้างานวารสาร เข้าอบรมความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และงานปฏิบัติงานจากหอสมุดที่ได้นำคอมพิวเตอร์ในงานวารสารแล้ว เพื่อพร้อมจะปฏิบัติงานตามโครงการที่จะนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานหอสมุดต่อไป