



บทที่ ๓

ห้องสมุดคณะ เกษศาสตร์ในประเทศไทย

ปัจจุบันมีมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนวิชา เกษศาสตร์ในประเทศไทยมีอยู่ ๖ แห่ง คือ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร และมหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัย ๓ แห่งหลังนี้การเปิดสอนวิชา เกษศาสตร์ยังอยู่ในระยะ เริ่มต้นและยังไม่มีห้องสมุดคณะ ผู้วิจัยจึงได้สำรวจเฉพาะความต้องการ ของผู้ใช้ห้องสมุดคณะ เกษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล และมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ เท่านั้น

ห้องสมุดคณะ เกษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะ เกษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถือกำเนิดมาจากแผนกแพทย์ปรุงยาของโรงเรียน ราชแพทยาลัย ในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๔๗ ต่อมาเมื่อวันที่ ๖ เมษายน พ.ศ. ๒๔๖๐ ได้มีการ รวมโรงเรียนราชแพทยาลัย เข้าไว้ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย การศึกษาวิชา เกษศาสตร์จึงได้ ดำเนินการโดยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยตั้งแต่นั้นมา

ห้องสมุดคณะ เกษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีมาพร้อมกับการจัดตั้งคณะ จึงนับได้ว่า มีความเก่าแก่กว่าห้องสมุดคณะ เกษศาสตร์แห่งอื่น ปัจจุบันห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งขึ้นอยู่กับสำนัก งานคณะดี แต่ก็ได้ร่วมมือประสานงานกับสำนักหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการอย่างใกล้ชิด เช่น

๑ ประโชติ เปล่งวิทยา, "การศึกษา เกษศาสตร์ในรอบ ๖๐ ปีที่ผ่านมา," ใน งานฉลองวาระครบ ๖๐ ปีแห่งวิชาชีพ เกษศาสตร์ ๗ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๐๗ (นครหลวงกรุงเทพธนบุรี : ศรีเมืองการพิมพ์, ๒๕๐๘), หน้าไม่ปรากฏ.

การทำรายชื่อนหนังสือใหม่ การทำสัปดาห์หนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุด มีการประชุมบรรณารักษ์ร่วมกัน เป็นครั้งคราว เพื่อประสานงานและแลกเปลี่ยนจากมิตา เหน้ซึ่งกันและกัน

เวลาทำการ ห้องสมุดเปิดทำการตามเวลาดังนี้

ระหว่างเปิดภาคเรียน

วันจันทร์ - วันศุกร์	๘.๐๐ - ๑๗.๓๐ น.
วันเสาร์	๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันอาทิตย์	ปิด
ก่อนการสอบไล่ ๑ สัปดาห์	๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

ระหว่างปิดภาคเรียน

วันจันทร์ - วันศุกร์	๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันเสาร์ และวันอาทิตย์	ปิด

จำนวนทรัพยากร ทรัพยากรห้องสมุดประกอบด้วยหนังสือและวารสาร สิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือมีจำนวน ๘,๒๒๐ เล่ม แบ่งออกได้เป็นดังนี้คือ หนังสือตำรา ๗,๖๐๐ เล่ม วิทยานิพนธ์ ๑๒๐ เล่ม สิ่งพิมพ์รัฐบาล ๒๐๐ เล่ม หนังสือทั่วไปและเบ็ดเตล็ด ๓๐๐ เล่ม วารสารที่บอกรับมีจำนวน ๗๐ รายการ แยกออกเป็นวารสารภาษาไทย ๑๐ รายการ วารสารภาษาอังกฤษ ๖๐ รายการ

บุคลากร บุคลากรของห้องสมุดมี ๔ คน คือ บรรณารักษ์ ระดับ ๓ สำเร็จอักษรศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ระดับ ๒ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ระดับ ๑ และลูกจ้างประจำ อย่างละ ๑ คน

อาคารสถานที่ ห้องสมุดเป็นห้องปรับอากาศ มีเนื้อที่ ๑๖๕.๖๐ ตารางเมตร จุที่นั่งอ่าน ๗๐ ที่นั่ง มีครุภัณฑ์ห้องสมุดเหมาะสมตามสภาพคือ มีที่แสดงหนังสือใหม่ ป้ายปิดประกาศ ตู้สำหรับจัดนิทรรศการ และ ตู้บัตรรายการ อย่างละ ๑ ที่ ชั้นวางหนังสือบางตอนสูงมากจนผู้ใช้ไม่สามารถหยิบหนังสือได้เอง ต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดหยิบให้ สภาพห้องสมุดมีความคับแคบจึงยังไม่มีที่นั่งอ่านเฉพาะบุคคลสำหรับการค้นคว้าไว้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ใน พ.ศ. ๒๕๒๕ ห้องสมุดมีโครงการ

จะย้ายไปยังอาคารเรียนหลังใหม่ของคณะเภสัชศาสตร์ ซึ่งตั้งอยู่ใกล้ศูนย์การค้าสยาม แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

งบประมาณ ใน พ.ศ. ๒๕๒๒ หอสมุดได้จัดซื้อหนังสือเป็นเงิน ๕๘,๐๐๐.๐๐ บาท
 บอกรับวารสารเป็นเงิน ๑๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕๘,๐๐๐.๐๐ บาท

บริการ บริการของหอสมุดได้แก่

๑. การแนะนำการใช้ห้องสมุด บรรณารักษะให้คำแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่อาจารย์
 นิสิตระดับปริญญาตรี และนิสิตระดับปริญญาโทที่เข้าใหม่ ทั้งเป็นรายบุคคล และเป็นกลุ่มตามที่มีผู้ต้องการ

๒. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ได้แก่การตอบคำถามทั่วไป และการ
 ค้นเรื่องต่างๆ มีทั้งบริการภายในห้องสมุด และบริการทางโทรศัพท์

๓. บริการให้ยืมหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ โดยมีระเบียบการยืมดังนี้

ก. หนังสือธรรมดา อาจารย์ยืมได้ครั้งละไม่จำกัดจำนวน เป็นเวลา

๑ เดือน นิสิตระดับปริญญาตรียืมได้ครั้งละ ๓ เล่ม เป็นเวลา ๓ วัน นิสิตระดับปริญญาโท ยืมได้
 ครั้งละ ๓ เล่ม เป็นเวลา ๗ วัน

ข. วารสารเล่มปก อาจารย์ยืมได้ครั้งละไม่จำกัดจำนวน เป็นเวลา

๓ วัน นิสิตระดับปริญญาตรีและนิสิตระดับปริญญาโทยืมได้ครั้งละ ๓ เล่ม เป็นเวลา ๓ วัน

ค. วารสารเย็บเล่ม อาจารย์ยืมได้ครั้งละ ๓ เล่ม เป็นเวลา ๓ วัน

นิสิตระดับปริญญาตรีและนิสิตระดับปริญญาโทยืมได้ครั้งละ ๓ เล่ม เป็นเวลา ๓ วัน เช่นเดียวกัน

ง. วารสารเล่มล่าสุด ไม่นอนุญาตให้ยืมออกจากห้องสมุด

จ. หนังสือจอง ทั้งนิสิตระดับปริญญาตรี และนิสิตระดับปริญญาโท ยืมได้
 ครั้งละ ๑ เล่ม เป็นเวลา ๑ วัน

ฉ. วิทยานิพนธ์ ไม่นอนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด

นิสิตที่ยืมสิ่งพิมพ์แล้วไม่นำมาคืนตามกำหนด จะต้องเสียค่าปรับวันละ ๑ บาท

แต่ถ้าเป็นหนังสือจองจะต้องเสียค่าปรับชั่วโมงละ ๑ บาท

๔. บริการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด ในกรณีที่ไม่มีสิ่งพิมพ์ที่ผู้ใช้ต้องการอยู่ใน

ห้องสมุด บรรณารักษ์จะติดต่อยืมจากห้องสมุดอื่นทั้งภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและสถาบันภายนอก เช่น คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย เป็นต้น โดยจัดรถของคณะออกไปยืมทุกวันพฤหัสบดีหากมีผู้ต้องการใช้บริการนี้

๕. บริการถ่ายเอกสาร มีเครื่องถ่ายเอกสารยี่ห้อยูบิกซ์ (UBIX) ซึ่งมีระบบย่อส่วนได้ ๒๐ เปอร์เซ็นต์จากต้นฉบับจริง คิดค่าบริการแผ่นละ ๑.๕๐ บาท

๖. การจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ ห้องสมุดได้จัดทำรายชื่อหนังสือที่ได้รับเข้ามาในห้องสมุดแจกตามภาควิชาต่างๆ ในคณะ และจัดส่งไปให้ห้องสมุดกลาง เพื่อลงพิมพ์ในรายชื่อหนังสือใหม่ทางสาขาวิชาของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๗. บริการหนังสือจอง จัดบริการให้จองหนังสือที่มีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้จำนวนมาก เช่น ตำราเรียน

๘. บริการแจ้งข่าวสาร จัดส่งข่าวสารเฉพาะวิชาให้ภาควิชาหรือตัวบุคคล เช่น ส่งรายชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่ๆ ที่มีในห้องตลาดไปให้อาจารย์ทราบ เพื่อเสนอให้จัดซื้อเข้าห้องสมุด

ปัญหาของห้องสมุด

๑. ด้านอาคารสถานที่ แม้ว่าจะเป็นห้องปรับอากาศแต่ก็อยู่ในสถานที่อุดูคับแคบ ความเย็นไม่เพียงพอเนื่องจากเครื่องปรับอากาศเก่ามาก

๒. ด้านงบประมาณ จำนวนเงินที่ห้องสมุดได้รับการจัดสรรมีน้อย ประกอบกับหนังสือตำราในสาขานี้มีราคาแพง ทำให้ห้องสมุดซื้อได้น้อยเล่ม^๑

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑ สัมภาษณ์ พรทิพย์ เมธะวัฒน์, บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ เภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๒.

ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๑๑^๑ คณะได้รับงบประมาณใน พ.ศ. ๒๕๑๒ เป็นปีแรก เริ่มจัดซื้อหนังสือตำราบ้างเล็กน้อย และใน พ.ศ. ๒๕๑๓ ได้เริ่มบอกรับวารสารจากต่างประเทศเข้ามาไว้ในห้องสมุด

ปัจจุบันห้องสมุดมีฐานะ เป็นหน่วยงานหนึ่งขึ้นอยู่กับสำนักงานเลขานุการคณะ มีการร่วมมือกับห้องสมุดอื่นของมหาวิทยาลัยมหิดลในรูปของคณะกรรมการอำนวยการห้องสมุด เพื่อให้มีการประสานงานห้องสมุดกันอย่างใกล้ชิด

เวลาทำการ ห้องสมุดเปิดทำการตามเวลาดังนี้

ระหว่างเปิดภาคเรียน

วันจันทร์ - วันศุกร์ ๘.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

วันเสาร์ ๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

วันอาทิตย์ ปิด

ระหว่างปิดภาคเรียน

วันจันทร์ - วันศุกร์ ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ ปิด

จำนวนทรัพยากร ทรัพยากรห้องสมุดประกอบด้วยหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ จำนวนสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ มีจำนวน ๔,๙๖๗ เล่ม แยกออกได้เป็นดังนี้ คือ หนังสือตำรา ๔,๒๐๔ เล่ม วิทยานิพนธ์ ๒๐ เล่ม โครงการพิเศษ (Special projects) ๑๒๓ เล่ม สิ่งพิมพ์รัฐบาล ๒๐๐ เล่ม หนังสือทั่วไปและเบ็ดเตล็ด ๔๒๐ เล่ม จำนวนวารสารที่บอกรับ มี ๖๐ รายการ แยกออกเป็นวารสารภาษาไทย ๓ รายการ วารสารภาษาอังกฤษ ๕๗ รายการ เทปดัดลบ ๕๔ ม้วน

^๑ ประดิษฐ์ ทูตางกูร, "คณะเภสัชศาสตร์ วิทยาไทย ในรอบ ๕ ปี," ใน Faculty of Pharmacy Phayathai 1973 (กรุงเทพฯ : กรุงเทพมหานครการพิมพ์, ๒๕๑๖), หน้าไม่ปรากฏ.

บุคลากร จำนวนบุคลากรของห้องสมุดมี ๓ คน คือ บรรณารักษ์ ระดับ ๔ สำเร็จ
ศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำนวน ๑ คน
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ระดับ ๓ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ระดับ ๒ อย่างละ ๑ คน

อาคารสถานที่ ห้องสมุดเป็นห้องปรับอากาศ มีเนื้อที่ ๑๕๖.๕๖ ตารางเมตร จุที่นั่ง
อ่าน ๓๘ ที่นั่ง มีครุภัณฑ์ห้องสมุดเหมาะสมตามสภาพ คือ มีที่แสดงหนังสือใหม่ ป้ายปิดประกาศ
ตู้บัตรรายการอย่างละ ๑ ที่ สภาพห้องสมุดคับแคบไม่สามารถจัดซื้อครุภัณฑ์อื่นมาเพิ่มได้ เช่น
โต๊ะนั่งอ่าน เฉพาะบุคคลสำหรับการค้นคว้า ห้องสมุดมีโครงการจะย้ายไปยังชั้นล่างของอาคาร ๑
ซึ่งเป็นห้องที่มีขนาดกว้างกว่าเดิม ปัจจุบันนี้ห้องสมุดตั้งอยู่บนชั้น ๒ ของอาคาร ๒ คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

งบประมาณ ใน พ.ศ. ๒๕๒๒ ห้องสมุดได้จัดซื้อหนังสือ เป็นเงิน ๑๑๖,๓๗๑.๐๕ บาท
ค่าบอกรับวารสารเป็นเงิน ๕๗,๒๐๘.๗๘ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๗๓,๕๗๙.๘๓ บาท

บริการ บริการของห้องสมุดได้แก่

๑. การแนะนำการใช้ห้องสมุด ให้คำแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่อาจารย์ และ
นักศึกษาปริญญาโทที่เข้าใหม่ รวมทั้งบุคคลภายนอกที่ต้องการใช้ห้องสมุด

๒. การสอนวิชาการใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์สอนวิชาการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษา
เภสัชศาสตร์ชั้นปีที่ ๓ โดยสอนร่วมกับอาจารย์อื่นในรายวิชาเภสัชศาสตร์สัมพันธ์ (Pharmacy
Orientation) ใช้เวลา ๗ สัปดาห์ติดต่อกัน สัปดาห์ละ ๑ คาบ มีการสอบให้คะแนนสำหรับ
วิชาการใช้ห้องสมุดเป็นร้อยละ ๔๐ ของวิชานี้

๓. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ได้แก่ช่วยตอบคำถามทั่วไปและช่วย
ค้นเรื่องต่างๆ มีทั้งบริการภายในห้องสมุด บริการทางโทรศัพท์ และบริการทางไปรษณีย์

๔. บริการให้ยืมหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ โดยมีระเบียบการยืม
ดังนี้ คือ

ก. หนังสือธรรมดา อาจารย์และนักศึกษาระดับปริญญาโทยืมได้ครั้งละ
ไม่จำกัดจำนวน เป็นเวลา ๗ วัน นักศึกษาระดับปริญญาตรียืมได้ครั้งละ ๑ เล่ม เป็นเวลา ๑ วัน

ข. วารสารเล่มปึกและวารสารเย็บเล่ม ทั้งอาจารย์และนักศึกษาระดับปริญญาโทยืมได้ครั้งละไม่จำกัดจำนวน เป็นเวลา ๓ วัน ส่วนนักศึกษาระดับปริญญาตรียืมได้ครั้งละ ๑ เล่ม เป็นเวลา ๑ วัน

ค. วารสารเล่มล่าสุด ไม่อนุญาตให้ยืมออกจากห้องสมุด

ง. หนังสือจอง ยืมได้ครั้งละ ๑ เล่ม เป็นเวลา ๑ วัน ทั้งนักศึกษาระดับปริญญาตรีและนักศึกษาระดับปริญญาโท

จ. วิทยานิพนธ์และโครงการพิเศษ อาจารย์และนักศึกษาระดับปริญญาโทยืมได้ครั้งละ ๑ เล่ม เป็นเวลา ๗ วัน ส่วนนักศึกษาระดับปริญญาตรีไม่อนุญาตให้ยืมสิ่งพิมพ์ดังกล่าวออกจากห้องสมุด

นักศึกษาที่ยืมหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆของห้องสมุดไปแล้ว ไม่คืนตามกำหนด จะต้องเสียค่าปรับวันละ ๑ บาทสำหรับหนังสือธรรมดาและวารสาร ถ้าเป็นหนังสือจองจะต้องเสียค่าปรับวันละ ๕ บาท

๕. บริการให้ยืมโสตทัศนวัสดุ ห้องสมุดมี เทปตลับซึ่งมีเนื้อหาทางเภสัชกรรมและเภสัชวิทยา ให้ผู้ที่ต้องการใช้ยืมได้ครั้งละ ๑ ม้วน เป็นเวลา ๑ วัน

๖. บริการยืมระหว่างห้องสมุด มีบริการให้ยืมสิ่งพิมพ์จากห้องสมุดอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล เช่น กองห้องสมุด ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี รวมทั้งสถาบันภายนอก เช่น ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดกรมวิทยาศาสตร์ กระทรวงอุตสาหกรรม เป็นต้น

๗. บริการถ่ายเอกสาร มีเครื่องถ่ายเอกสารยี่ห้อฟูจิ เซรอกซ์ (FUJI XEROX) โดยคิดค่าบริการตามขนาดของกระดาษ คือ ชนิด ๘.๕ × ๑๑ นิ้ว (กระดาษพิมพ์สี) แผ่นละ ๑.๕๐ บาท ชนิด ๘.๕ × ๑๔ นิ้ว (กระดาษพิมพ์ขาว) แผ่นละ ๑.๗๕ บาท และชนิด ๑๐ × ๑๔ นิ้ว ซึ่งเป็นขนาดใหญ่ แผ่นละ ๒ บาท

๘. บริการขอยืมสำเนาบทความวารสารจากต่างประเทศ ห้องสมุดได้ติดต่อขอรับบริการนี้จาก Southeast Asian Medical Information Center (SEAMIC) ที่ประเทศญี่ปุ่น

ทั้งนี้จะต้องเป็นบทความวารสารทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ และสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสาขาบรรณารักษศาสตร์ เป็นบริการที่ผู้ใช้จ่ายเงินเฉพาะค่าไปรษณีย์เท่านั้น ส่วนการถ่ายสำเนาไม่ต้องเสียค่าบริการ

๙. การจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ ห้องสมุดได้จัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ได้รับเข้ามาในห้องสมุดเป็นประจำทุกเดือน เพื่อแจกจ่ายแก่อาจารย์ในคณะ นักศึกษาที่สนใจ และห้องสมุดอื่นที่เกี่ยวข้องกับสาขา เกสัชศาสตร์

๑๐. บริการแนะนำวิธีเขียนบรรณานุกรม บรรณารักษ์ให้คำแนะนำในการเขียนบรรณานุกรมที่ถูกแบบแผนเมื่อมีผู้ต้องการ เป็นรายบุคคล

๑๑. บริการหนังสือจอง มีบริการให้จองหนังสือที่มีจำนวนน้อยแต่มีผู้ใช้จำนวนมาก เช่น ตำราเรียน วารสารเล่มที่มีบทความซึ่งอาจารย์แนะนำให้อ่าน เป็นต้น

๑๒. บริการแจ้งข่าวสารจากห้องสมุด เช่น จัดบริการแจ้งข่าวสารเฉพาะสาขาวิชาส่งไปให้ภาควิชาหรืออาจารย์เป็นรายบุคคล ส่งรายชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่ๆ ที่มีในห้องตลาด ไปให้อาจารย์ทราบ เพื่อจะได้เสนอจัดซื้อเข้าห้องสมุด

ปัญหาของห้องสมุด

๑. ด้านอาคารสถานที่ ห้องสมุดคับแคบ ทำให้ไม่สามารถจัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นอื่นๆ มาเพิ่มได้อีก

๒. ด้านงบประมาณ ได้รับน้อยมาก ทำให้ไม่สามารถจัดซื้อหนังสือตำราและหนังสืออ้างอิงที่จำเป็นให้พอเพียงตามความต้องการของผู้ใช้ ประกอบกับหนังสือตำราต่างๆ มีราคาแพง ทำให้ไม่สามารถซื้อที่ละหลายฉบับได้ แม้ว่าจำเป็นต้องซื้อหลายฉบับ

๓. ด้านบุคลากร จำนวนที่มีอยู่นับว่าไม่สอดคล้องกับบริการต่างๆ ที่ห้องสมุดจัดทำอยู่ ควรเพิ่มบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ขึ้นอีก เพื่อจะได้จัดบริการให้สนองความต้องการของผู้ใช้มากยิ่งขึ้น

๔. ด้านการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด หากจำเป็นต้องยืมจากหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยมิดเดิล ยังไม่ได้รับความสะดวกในเรื่องยานพาหนะ

๕. ด้านผู้ใช้บริการ อาจารย์มักยืมสิ่งพิมพ์ไปไว้ในครอบครองเป็นจำนวนมาก และไม่คืนตามกำหนด ทำให้นักศึกษาไม่กล้าใช้สิ่งพิมพ์นั้นๆ ตามต้องการ

๖. ระเบียบของห้องสมุด กำหนดระยะเวลาืมออกและจำนวนเล่มที่ให้นักศึกษายืมออกน้อยเกินไป เนื่องจากมีสิ่งพิมพ์จำนวนจำกัดจึงทำให้นักศึกษาไม่สามารถยืมตามกำหนดได้โดยยอมเสียค่าปรับ ทำให้ผู้อื่นไม่มีโอกาสใช้หนังสือหรือสิ่งพิมพ์นั้นๆ

ห้องสมุดคณะ เกษศาสตร์ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่

มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ได้ เปิดสอนสาขาวิชา เกษศาสตร์ สังกัดอยู่ในคณะแพทยศาสตร์ มาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๐๕ ต่อมาเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๑๕ ได้รับการยกฐานะขึ้นเป็น คณะ เกษศาสตร์ พร้อมกับได้รับงบประมาณในการสร้างอาคารเรียนถาวรขึ้น ห้องสมุดได้ย้าย ไปยังอาคารหลังนี้ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๐ เป็นต้นมา

ปัจจุบันห้องสมุด เป็นหน่วยงานหนึ่งขึ้นอยู่กับสำนักงาน เลขานุการคณะ แต่มีการร่วมมือ ประสานงานกับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ในด้านการทำรายชื่อนี้หนังสือใหม่ และทำ รวบรวมรายชื่อวารสาร (Union List of Serials) เป็นต้น

เวลาทำการ ห้องสมุดเปิดทำการในวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ปิดวันเสาร์และวันอาทิตย์ ทั้งในระหว่างเปิดและปิดภาคเรียน

จำนวนทรัพยากร ทรัพยากรห้องสมุดประกอบด้วยหนังสือ วารสาร และอุปกรณ์ โสตทัศนวัสดุ จำนวนสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือมี ๒,๐๒๐ เล่ม แยกออกได้เป็นดังนี้คือ หนังสือ ตำรา ๑,๕๑๖ เล่ม วิทยานิพนธ์ ๒๐ เล่ม สิ่งพิมพ์รัฐบาล ๓๔๗ เล่ม หนังสือทั่วไปและเบ็ดเตล็ด ๑๓๗ เล่ม จำนวนวารสารที่บอกรับมี ๕๕ รายการ แยกออกเป็นวารสารภาษาไทย ๔ รายการ วารสารภาษาอังกฤษ ๕๑ รายการ

บุคลากร จำนวนบุคลากรของห้องสมุดมี ๒ คน คือบรรณารักษ์ ระดับ ๔ สำเร็จการศึกษาศิลปศาสตร (สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำนวน ๑ คน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ระดับ ๒ จำนวน ๑ คน

อาคารสถานที่ ห้องสมุดมีเนื้อที่ ๒๑๓.๐๓ ตารางเมตร แยกออกเป็น ๒ ห้อง คือห้องอ่านหนังสือทั่วไป มีขนาด ๑๔๐.๐๘ ตารางเมตร ห้องวารสารมีขนาด ๒๒.๔๕ ตารางเมตร ที่นั่งอ่านภายในห้องสมุดรวมกันมี ๘๔ ที่นั่ง คือ ในห้องอ่านหนังสือมี ๖๕ ที่นั่ง ในห้องวารสารมี ๑๙ ที่นั่ง มีครุภัณฑ์ห้องสมุดเหมาะสมตามสภาพ คือ มีป้ายจัดนิทรรศการ ที่แสดงหนังสือใหม่ และป้ายประกาศ อย่างละ ๑ ที่ ตู้บัตรรายการ ๓ ตู้ ตู้บัตรบรรณนิวารสาร ๑ ตู้ ยังไม่มีโต๊ะนั่งอ่าน เฉพาะบุคคลสำหรับการค้นคว้า ปัจจุบันห้องสมุดไม่ได้ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ทำให้อากาศในห้องสมุดร้อนอบอ้าว โดยเฉพาะในฤดูร้อน ที่ตั้งของห้องสมุดปัจจุบันอยู่ที่ชั้น ๒ อาคารตึกหน้าของคณะ ถนนสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

งบประมาณ ใน พ.ศ. ๒๕๒๒ ห้องสมุดได้จัดซื้อหนังสือ เป็นเงิน ๔๒,๐๕๗.๘๔ บาท ค่าบอกรับวารสารเป็นเงิน ๔๐,๗๑๔.๗๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๘๒,๗๗๒.๕๔ บาท

บริการ บริการของห้องสมุดได้แก่

๑. การแนะนำการใช้ห้องสมุด ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เป็นกลุ่ม หรือเป็นรายบุคคล
๒. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ได้แก่การตอบคำถามทั่วไปและการช่วยค้นเรื่องต่างๆ มีทั้งบริการภายในห้องสมุด และบริการทางโทรศัพท์
๓. บริการให้ยืมหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ โดยมีระเบียบการยืมสำหรับอาจารย์และนักศึกษาเหมือนกัน ดังนี้

- ก. หนังสือธรรมดา ยืมได้ครั้งละ ๓ เล่ม เป็นเวลา ๓ วัน
- ข. วารสารเล่มปก ยืมได้ครั้งละ ๓ เล่ม เป็นเวลา ๓ วัน
- ค. วารสารเล่มล่ำสุด ยืมได้ครั้งละ ๑ เล่ม เป็นเวลา ๑ วัน
- ง. วิทยานิพนธ์ ไม่อนุญาตให้ยืมออกจากห้องสมุด

นักศึกษาที่ยืมสิ่งพิมพ์แล้วไม่นำมาคืนตามกำหนด จะต้องเสียค่าปรับ

วันละ ๕ บาทต่อเล่ม

๔. บริการให้ยืมอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ ห้องสมุดมีเทปคัลป์ซึ่งมี เนื้อหาทาง

เภสัชกรรมไว้บริการ

๕. บริการยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด มีบริการยืมสิ่งพิมพ์จากห้องสมุดอื่นภายใน จังหวัดเชียงใหม่ ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ที่ไม่มีในจังหวัด ห้องสมุดจะติดต่อขอยืมสำเนาเอกสารมาให้ โดยที่ผู้ใช้ต้องเสียค่าบริการเอง

๖. บริการถ่ายเอกสาร มีเครื่องถ่ายเอกสารยี่ห้อริโก้ (RICOH) โดยคิดค่า บริการตามขนาดของกระดาษ คือ ชนิด ๘.๕ x ๑๑ นิ้ว (กระดาษพิมพ์สั้น) แผ่นละ ๑ บาท ชนิด ๘.๕ x ๑๔ นิ้ว (กระดาษพิมพ์ยาว) แผ่นละ ๑.๕๐ บาท และชนิด ๑๐ x ๑๔ นิ้ว ซึ่งเป็นขนาดใหญ่ แผ่นละ ๒ บาท

๗. การจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่เป็นรายเดือน ติด ประกาศไว้ในห้องสมุด และจัดส่งไปยังสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ เพื่อพิมพ์รวมเป็นรายชื่อ หนังสือใหม่ของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย เชียงใหม่

๘. บริการหนังสือจอง หนังสือเล่มใดมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้จำนวนมาก ห้องสมุดจะจัดให้เป็นหนังสือจอง เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้โดยทั่วถึงกัน

๙. การแจ้งข่าวสารจากห้องสมุด ห้องสมุดจัดส่งข่าวสารเฉพาะสาขาวิชาไปยัง ภาควิชาและส่งให้ตัวบุคคลบางคน เช่น แจ้งรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ออกใหม่เพื่อ เสนอให้จัดซื้อ เข้าห้องสมุด

๑๐. บริการตรวจนิวารสารภาษาไทย ห้องสมุดได้จัดทำตรวจนิวารสารภาษาไทย จากวารสารทางเภสัชศาสตร์และการแพทย์ รวม ๑๓ รายการ ได้แก่

ข่าวสารจากกลุ่ม เภสัชกรการอุตสาหกรรม

ไทยเภสัชสาร

ปัญญา

ราชกิจจานุเบกษา

วารสารกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

วารสารเทคนิคการแพทย์ เชียงใหม่

วารสาร เกษตรกรรมสมาคมในพระบรมราชูปถัมภ์

วารสาร เกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วารสารวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วารสารสวนดอก

วารสารศูนย์แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สารสิ่งแวดลอม

โภชนาการ

ปัญหาของห้องสมุด

๑. ด้านอาคารสถานที่ ห้องสมุดมีบรรยากาศไม่เหมาะสม การถ่ายเทอากาศไม่ดี เพราะลักษณะของห้องสมุดมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องปรับอากาศ เมื่อทางรัฐบาลมีนโยบายให้ประหยัดจึงไม่ได้รับงบประมาณสำหรับจัดซื้อเครื่องปรับอากาศ การที่อากาศร้อนอบอ้าวทำให้มีผลกระทบกระเทือนต่อสภาพการทำงานของบุคลากรของห้องสมุด และการเข้าใช้ห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษาเป็นอย่างมาก นอกจากนี้ห้องสมุดยังถูกรบกวนจากเสียงเครื่องบินขึ้นลง เนื่องจากอยู่ใกล้สนามบิน

๒. ด้านบริการ

ก. จำนวนหนังสือ ไม่เพียงพอกับความต้องการของอาจารย์และนักศึกษา เนื่องจากงบประมาณมีน้อย

ข. ผู้ใช้ห้องสมุดไม่ปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุด โดยเฉพาะอาจารย์ไม่คืนหนังสือตามกำหนด

ค. ระเบียบการยืมของห้องสมุดกำหนดเวลายืมสั้นไป ทำให้นักศึกษาและอาจารย์ค้นคว้าได้ไม่ทั่วถึง

๓. ด้านบุคลากร ห้องสมุดขาดแคลนบุคลากร เพราะปัจจุบันมีบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดรวม ๒ คนเท่านั้น แต่ห้องสมุดแจ้งออกเป็น ๒ ห้อง บรรณารักษ์ต้องรับผิดชอบงานทุกอย่างของห้องสมุดทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานด้านเทคนิคได้ผลเต็มที่

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ในประเทศไทยทั้ง ๓ แห่งในด้านเวลาทำการ ทรัพยากร บุคลากร อาคารสถานที่ งบประมาณค่าใช้จ่าย และบริการ จะเห็นได้ว่าห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีเวลาทำการ ทรัพยากร บุคลากร และงบประมาณค่าใช้จ่ายน้อยกว่าห้องสมุดอื่นๆ แต่ก็สามารถจัดให้มีบริการต่างๆมากเป็นอันดับ ๒ รองจากคณะเภสัชศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล รายละเอียดเปรียบเทียบเวลาทำการ ทรัพยากร บุคลากร อาคารสถานที่ งบประมาณค่าใช้จ่าย และบริการ ของห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์มหาวิทยาลัยต่างๆแสดงไว้ในตารางที่ ๑-๕ ตามลำดับ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สัมภาษณ์ สุวีชรา จุ่นพิจารณ์, บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒.

ตารางที่ ๑ เวลาทำการของห้องสมุดคณะเกษตรศาสตร์ จำแนกตามมหาวิทยาลัย

เวลาทำการ	จุฬาลงกรณ์	มหิดล	เชียงใหม่
<u>ระหว่างเปิดภาคเรียน</u>			
วันจันทร์ - วันศุกร์	๘.๐๐-๑๗.๓๐	๘.๐๐-๑๘.๐๐	๘.๓๐-๑๖.๓๐
วันเสาร์	๘.๐๐-๑๖.๐๐	๘.๐๐-๑๕.๐๐	ปิด
วันอาทิตย์	ปิด	ปิด	ปิด
ก่อนสอบไล่ ๑ สัปดาห์	๘.๐๐-๑๘.๐๐	เหมือนปกติ	เหมือนปกติ
<u>ระหว่างปิดภาคเรียน</u>			
วันจันทร์ - วันศุกร์	๘.๐๐-๑๖.๐๐	๘.๓๐-๑๖.๓๐	๘.๓๐-๑๖.๓๐
วันเสาร์และวันอาทิตย์	ปิด	ปิด	ปิด

ตารางที่ ๒ ทรัพยากรห้องสมุดคณะเกษตรศาสตร์ จำแนกตามมหาวิทยาลัย

ทรัพยากรของห้องสมุด	จุฬาลงกรณ์	มหิดล	เชียงใหม่
<u>หนังสือ/เล่ม</u>			
หนังสือตำรา	๗,๖๐๐	๔,๒๐๔	๑,๕๑๖
วิทยานิพนธ์	๑๒๐	๒๐	๒๐
โครงการพิเศษ	-	๑๒๓	-
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	๒๐๐	๒๐๐	๓๕๗
ทั่วไปและเบ็ดเตล็ด	๓๐๐	๔๒๐	๑๓๗
รวม	๘,๒๒๐	๔,๙๖๗	๒,๐๒๐
<u>วารสาร/รายการ</u>			
วารสารภาษาไทย	๑๐	๓	๔
วารสารภาษาอังกฤษ	๖๐	๕๗	๕๑
รวม	๗๐	๖๐	๕๕
<u>อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ</u>			
เทปคasset/ม้วน	-	๕๔	๑๕

ตารางที่ ๓ บุคลากร และอาคารสถานที่ของห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บุคลากร อาคารสถานที่	จุฬาลงกรณ์ฯ	มหิดล	เชียงใหม่
บุคลากร			
บรรณารักษ์	๑	๑	๑
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	๓	๒	๑
ลูกจ้างประจำ	๑	-	-
รวม	๕	๓	๒
อาคารสถานที่			
เนื้อที่ห้องสมุด/ต.ร.ม.	๑๖๕.๖๐	๑๙๖.๕๖	๒๑๓.๐๓
ที่นั่งอ่าน/ที่นั่ง	๗๐	๗๘	๘๔

ตารางที่ ๔ งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อหนังสือ และวารสาร ของห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ค่าใช้จ่าย	จุฬาลงกรณ์ฯ	มหิดล	เชียงใหม่
ซื้อหนังสือ	๕๘,๐๐๐.๐๐	๑๑๖,๓๗๑.๐๔	๔๒,๐๕๗.๘๔
บอกรับวารสาร	๑๔๐,๐๐๐.๐๐	๕๗,๒๐๘.๗๘	๔๐,๗๑๙.๗๐
รวม	๑๙๘,๐๐๐.๐๐	๑๗๓,๕๗๙.๘๒	๘๒,๗๗๖.๕๔

ตารางที่ ๔ บริการของห้องสมุด คณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริการของห้องสมุด	จุฬาลงกรณ์ฯ	มหิดล	เชียงใหม่
การแนะนำการใช้ห้องสมุด	มี	มี	มี
การสอนวิชาการใช้ห้องสมุด	ไม่มี	มี	ไม่มี
การตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	มี	มี	มี
การให้ยืมหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ	มี	มี	มี
การให้ยืมอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ	ไม่มี	มี	มี
การยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด	มี	มี	มี
การถ่ายเอกสาร	มี	มี	มี
การขอยืมสำเนาบทความวารสาร จากต่างประเทศ	ไม่มี	มี	ไม่มี
การจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่	มี	มี	มี
การแนะนำวิธีเขียนบรรณานุกรม	ไม่มี	มี	ไม่มี
การให้จองหนังสือ	มี	มี	มี
การทำดัชนีบทความวารสาร ภาษาไทยในหัวข้อที่น่าสนใจ	ไม่มี	ไม่มี	มี
การแจ้งข่าวสารจากห้องสมุด	มี	มี	มี