



บทที่ 3

บริการจ่าย-รับ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ

หอสมุดกลาง

ประวัติหอสมุดกลาง

เป็นที่เข้าใจกันว่าหอสมุดกลางมีกำเนิดขึ้นจากห้องสมุดโรงเรียนข้าราชการพลเรือน ซึ่งคาดกันว่าได้เริ่มตั้งขึ้นพร้อมกับโรงเรียนข้าราชการพลเรือน เมื่อวันที่ 1 มกราคม พุทธศักราช 2453 ต่อมาโรงเรียนข้าราชการพลเรือนขยายกิจการเป็นจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดโรงเรียนข้าราชการพลเรือนจึงได้รับการสถาปนาเป็นหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พุทธศักราช 2459 (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2509: 73) และเมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม พุทธศักราช 2521 ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิทยบริการขึ้นโดยรวมหน่วยงานการให้บริการทางวิชาการต่าง ๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 3 หน่วยงาน ได้แก่ หอสมุดกลาง หน่วยโสตทัศนศึกษากลาง และหอเอกสารประเทศไทย (พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2521: 258-260) ดังนั้นในปัจจุบันหอสมุดกลางจึงมีฐานะเป็นหน่วยงานสังกัดสถาบันวิทยบริการ

ที่ทำการ

หอสมุดกลางในสมัยแรก ๆ นั้นมีที่ทำการอยู่ที่ห้องเลขที่ 27 และ 28 ตึกคณะอักษรศาสตร์ ต่อมาเนื่องจากมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นทำให้มีเนื้อที่ไม่เพียงพอ จึงได้สร้างอาคารขึ้นใหม่ เป็นอาคารทรงไทยคู่กับตึกคณะอักษรศาสตร์เดิม และได้ทำพิธีเปิดเป็นทางการ เมื่อวันที่ 3 มกราคม พุทธศักราช 2500 (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, หอสมุดกลาง 2500: 5) ต่อมาในปีพุทธศักราช 2525 หอสมุดกลางได้ย้ายที่ทำการอีกครั้งหนึ่ง โดยย้ายเข้ามารวมกับหน่วยงานอีก 2 หน่วยงานของสถาบันวิทยบริการ ณ อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ ได้เริ่มเปิดให้บริการแก่ นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พุทธศักราช 2525 (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, สถาบันวิทยบริการ, หอสมุดกลาง 2525: 2) และได้มีพิธีเปิดอาคารเป็นทางการโดยสมเด็จพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้าหญิงเพชรรัตนราชสุภา สิริโสภานพัฒน์วดี เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พุทธศักราช 2526 (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, สำนักงานอธิการบดี, กองกลาง, แผนกประชาสัมพันธ์ 2526: 8)

อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ได้ออกแบบในระยะแรกโดยมีเนื้อที่ใช้สอยทั้งอาคาร 8,454.75 ตารางเมตร ซึ่งเป็นเนื้อที่ของหอสมุดกลาง 5,588.70 ตารางเมตร เป็นอาคาร 3 ชั้นครึ่ง และสามารถก่อสร้างอีก 3 ชั้น เพื่อรับกับการขยายตัวของหน่วยงานของสถาบันวิทยบริการในอนาคต (วีระ บูรณากาญจน์ 2522: 4-5)

การบริหารและการดำเนินงาน

แต่เดิมหอสมุดกลาง เป็นแผนกงานหนึ่งของสำนักงานเลขาธิการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อยู่ในบังคับบัญชาของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีบรรณารักษ์หอสมุดกลาง เป็นผู้ดำเนินงาน และมีคณะกรรมการห้องสมุดเป็นที่ปรึกษา ในปัจจุบันหอสมุดกลาง เป็นหน่วยงานหนึ่งของสถาบันวิทยบริการ มีการแบ่งหน่วยงานย่อยภายในออกเป็น 4 ฝ่ายตามลักษณะงานคือ

ฝ่ายบริหารสำนักงาน แบ่งออกเป็น 4 หน่วยงาน คือ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและพัสดุ และงานประชาสัมพันธ์และสถิติ

ฝ่ายเทคนิค มี 5 หน่วยงาน คือ งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ งานซ่อมเย็บเล่มและดูแลรักษาหนังสือ และงานการใช้เครื่องจักรกลในงานห้องสมุด

ฝ่ายบริการ มี 4 หน่วยงาน คือ บริการให้ยืมหนังสือ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการวารสาร เอกสารและหนังสือพิมพ์ และบริการถ่ายเอกสาร

ฝ่ายบริการพิเศษ มี 3 หน่วยงาน ได้แก่ งานห้องสมุดคณะ งานบริการหนังสือเฉพาะวิชา (หนังสือเกี่ยวกับประเทศไทย สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย หนังสือหายาก) และงานเผยแพร่วิชาการ (ขนิษฐ กัณฑ์วิรัตน์ 2522: 21-22)

งบประมาณ

หอสมุดกลางได้รับงบประมาณ 2 แหล่ง คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งส่วนใหญ่เป็นประเภทหมวดเงินเดือนและค่าครุภัณฑ์บางรายการ อีกแหล่งคือเงินผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย (ขนิษฐ กัณฑ์วิรัตน์ 2522: 21)

บุคลากร

หอสมุดกลางบริหารงานโดยบรรณารักษ์หอสมุดกลาง โดยมีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 78 คน ประกอบด้วยบรรณารักษ์ 21 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 47 คน และนักการภารโรง 10 คน (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, สถาบันวิทยบริการ, หอสมุดกลาง 2525: 1)

วัสดุห้องสมุด

หอสมุดกลางจักเก็บและให้บริการวัสดุห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในทุกระดับสาขาวิชาที่เปิดสอนในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งรายละเอียดในตารางต่อไปนี้ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, สถาบันวิทยบริการ, หอสมุดกลาง 2525: 1)

ตารางที่ 1 ปริมาณวัสดุห้องสมุดของหอสมุดกลาง ประจำปีงบประมาณ 2525

ประเภทวัสดุ	จำนวน	ภาษาไทย	ภาษาต่างประเทศ	รวม
หนังสือทั่วไป		61,672	88,099	149,771
หนังสืออ้างอิง		2,758	5,549	8,307
วิทยานิพนธ์		7,598	324	7,922
หนังสือหายาก		5,324	6,387	11,711
สิ่งพิมพ์รัฐบาล		1,941	176	2,117
สิ่งพิมพ์ประเทศไทย		—	2,988	2,988
วารสาร		350	460	810
หนังสือพิมพ์		27	9	36
จุลสาร		2,500	1,200	3,700
สื่อทัศนวัสดุ-ไมโครฟิล์ม				63
-ไมโครฟิล์ม				1,500
-ฟิล์มภาพยนตร์				225
-เทปคาสเซต				90
-แผ่นที่				230

หน้าที่และความรับผิดชอบของหอสมุดกลาง มีดังนี้

1. จัดหาวัสดุห้องสมุดทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศให้เพียงพอกับการศึกษาค้นคว้า และวิจัย ตลอดจนให้สอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนาหลักสูตร และการเรียนการสอนในระดับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

2. จัดเตรียมวัสดุห้องสมุดและทำเครื่องมือช่วยค้นประเภทต่าง ๆ ได้แก่ บัตรรายการ
กรรมวิธี เป็นต้น เพื่อให้บริการ
3. เก็บรวบรวมหนังสือ เอกสาร จดหมายเหตู ที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์และ
ศิลปวัฒนธรรม
4. จัดสรรบริการประเภทต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการค้นข้อมูลของผู้ใช้ห้องสมุด
เช่น บริการจ่าย-รับ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นต้น
5. ร่วมมือกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ในด้านวิชาการและวัสดุห้องสมุด
ร่วมกัน ตลอดจนร่วมมือกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานห้องสมุด (ชินะรุ ทันทวิรัตน์
2522: 22-23)

บริการของหอสมุดกลาง

หอสมุดกลางได้จัดให้มีบริการหลายประ เภทขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้อง
สมุด ซึ่งได้แก่

- บริการให้ยืมหนังสือและวารสาร
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- บริการรวบรวมบรรณานุกรม
- บริการหนังสือจอง
- บริการจัดซื้อหนังสือตามคำแนะนำ
- บริการข่าวสารทันสมัย
- บริการค้นคว้าและจัดส่ง เอกสารให้แก่อาจารย์และนักวิจัย
- บริการแจกจ่ายสิ่งพิมพ์
- บริการโสตทัศนวัสดุ

นอกจากนี้หอสมุดกลางยังจัดกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ สำหรับผู้ใช้ห้องสมุด เช่น การจัก
นิทรรศการ การจัดรายการบรรยายหรือสาธิตในห้องประชุม เป็นต้น (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
สถาบันวิทยบริการ, หอสมุดกลาง 2525, แผนที่)

เวลาทำการ

เปิดภาคเรียน	จันทร์ - อังคาร	8.00-19.00 น.
	เสาร์	9.00-16.00 น.
ปิดภาคเรียน	จันทร์ - อังคาร	8.00-16.00 น.
	เสาร์	ปิดทำการ

ผู้ใช้หอสมุดกลาง

ผู้มาใช้หอสมุดกลาง ประกอบด้วย นิสิตทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก

สมาชิกสถาบันวิทยบริการ

ผู้ที่มีสิทธิสมัคร เป็นสมาชิกสถาบันวิทยบริการ ได้แก่ นิสิตทั้งปริญญาตรีและ
บัณฑิตศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตลอดจนนิสิตเก่า
หรือบุคคลภายนอก ซึ่งต้องเสียค่าบำรุงให้หอสมุดกลางปีละ 200 บาท และค่าประกัน
หนังสือ 200 บาท โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ

ปีการศึกษา 2525 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยระกอบด้วยนิสิต อาจารย์
และบุคลากรอื่น ๆ (หมายถึงข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติ
ราชการในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) จำนวน 22,450 คน จำแนกเป็น

นิสิตปริญญาตรี	12,482 คน
นิสิตบัณฑิตศึกษา	3,954 คน
อาจารย์	2,747 คน
บุคลากรอื่น ๆ	3,267 คน

(จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, สำนักงานอธิการบดี, กองกลาง, แผนกประชาสัมพันธ์,
2526: 17)

ในขณะที่มีผู้สมัคร เป็นสมาชิกสถาบันวิทยบริการรวมกันทั้งสิ้นเพียง 9,197 คน
คิดเป็นร้อยละ 40.97 ของผู้มีสิทธิสมัคร เป็นสมาชิกทั้งหมด

ตารางที่ 2 ร้อยละของจำนวนสมาชิกเทียบกับจำนวนผู้มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกสถาบันวิทยบริการจำแนกตามประเภทผู้ใช้

ประเภทสมาชิก	จำนวน	จำนวนทั้งหมด	จำนวนสมาชิก	ร้อยละ
นิสิตปริญญาตรี		12,482	6,445	51.63
นิสิตบัณฑิตศึกษา		3,945	2,081	52.63
อาจารย์		2,747	415	15.11
บุคลากร อื่น ๆ		3,267	256	7.84
รวม		22,450	9,197	40.97

อย่างไรก็ดีปรากฏว่านิสิตบัณฑิตศึกษามีร้อยละของการสมัคร เป็นสมาชิกสูงที่สุดในบรรดาผู้มีสิทธิสมัคร เป็นสมาชิกทุกประเภท คือมีนิสิตบัณฑิตศึกษาที่สมัคร เป็นสมาชิกคิดเป็นร้อยละ 52.63 ของจำนวนนิสิตบัณฑิตศึกษาทั้งหมด

ในขณะที่เดียวกันถ้าพิจารณาจากตารางที่ 3 จะพบว่านอกเหนือจากบัณฑิตวิทยาลัยแล้ว คณะวิศวกรรมศาสตร์มีจำนวนนิสิตที่เป็นสมาชิกจำนวนมากที่สุด คือ เป็นสมาชิกถึง 988 คน รองลงมาได้แก่ คณะครุศาสตร์ มีจำนวนสมาชิก 966 คน อย่างไรก็ตามเมื่อพิจารณาจำนวนนิสิตทั้งหมดเทียบกับจำนวนที่เป็นสมาชิกแล้วกลับพบว่า นิสิตคณะอักษรศาสตร์มีร้อยละของการสมัคร เป็นสมาชิกสูงที่สุด คือคิดเป็นร้อยละ 72.14 รองลงมาได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 71.57

ตารางที่ 3 ร้อยละ ของจำนวนสมาชิก เทียบกับจำนวนผู้มีสิทธิสมัคร เป็นสมาชิก
สถาบันวิทยบริการจำแนกตามคณะ

คณะ	จำนวน	จำนวนนิสิต	ร้อยละของ จำนวนทั้งหมด	จำนวนนิสิต ในแต่ละคณะ ที่เป็นสมาชิก	ร้อยละของ จำนวนสมาชิกทั้งหมด	ร้อยละของนิ- สิตที่เป็นสมาชิก ต่อจำนวนนิสิต ทั้งหมดในแต่ละ คณะ
ครุศาสตร์		1,590	9.67	966	11.33	60.75
ทันตแพทยศาสตร์		466	2.84	147	1.72	31.55
นิติศาสตร์		723	4.40	210	2.47	29.05
นิเทศศาสตร์		479	2.91	314	3.68	65.56
พาณิชยศาสตร์		1,833	11.15	611	7.17	33.33
แพทยศาสตร์		785	4.78	276	3.24	35.16
เภสัชศาสตร์		585	3.56	331	3.88	56.58
รัฐศาสตร์		973	5.93	572	6.70	58.79
วิทยาศาสตร์		1,094	6.66	783	9.18	71.57
วิศวกรรมศาสตร์		1,618	9.84	988	11.59	61.06
เศรษฐศาสตร์		605	3.68	255	2.99	42.15
สถาปัตยกรรมศาสตร์		474	2.88	181	2.12	38.19
สัตวแพทยศาสตร์		313	1.90	130	1.53	41.53
อักษรศาสตร์		944	5.74	681	7.99	72.14
บัณฑิตวิทยาลัย		3,954	24.06	2,081	24.41	52.63
รวม		16,436	100	8,526	100	51.87

บริการจ่าย-รับ ของหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ

บริการจ่าย-รับของหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเช่น

เกี่ยวกับบริการจ่าย-รับของห้องสมุดมหาวิทยาลัยโดยทั่ว ๆ ไป ซึ่งพอกกล่าวโดยสรุป
ได้ดังนี้

1. การจัดและดูแลห้องอ่านหนังสือ
2. การจัดชั้นและดูแลสภาพของหนังสือ
3. การทำบัตรสมาชิกและการต่ออายุบัตรสมาชิก
4. การให้ยืมและรับหนังสือคืน การรับจองหนังสือและการยืมต่อ
5. การทวงหนังสือเกินกำหนดและการปรับ
6. การยืมระหว่างห้องสมุด
7. การช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุด
8. การเก็บรวบรวมสถิติการใช้หนังสือและการใช้ห้องสมุดกลาง

การจัดและดูแลห้องอ่านหนังสือ

บริการจ่าย-รับต้องรับผิดชอบดูแลห้องอ่านหนังสือทั่วไป จำนวน 4 ห้อง ได้แก่
ห้องอ่านหนังสือมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งจัดเก็บหนังสือในหมวด 100
(ปรัชญา) 200 (ศาสนา) 300 (สังคมศาสตร์) 700 (ศิลปกรรม) และ 900
(ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์) ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

ห้องอ่านหนังสือภาษาและวรรณกรรม ซึ่งจัดเก็บหนังสือในหมวด 400 (ภาษา)
และ 800 (วรรณกรรม) ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ แต่ในปัจจุบันจะจัดเก็บ
หนังสือหมวด 000 (ทั่วไป) ไว้ในห้องอ่านนี้ด้วย ทั้งนี้เนื่องจากความจำเป็นที่ต้องใช้
ห้องอ่านหนังสือทั่วไปเป็นห้องเก็บหนังสือภาษาต่างประเทศ

ห้องอ่านหนังสือวิทยาศาสตร์ ซึ่งจัดเก็บหนังสือในหมวด 500 (วิทยาศาสตร์-
ทั่วไป) และ 600 (วิทยาศาสตร์ประยุกต์) ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

ห้องอ่านหนังสือทั่วไปและหนังสือเด็ก ซึ่งแต่เดิมจัดเก็บหนังสือในหมวด
000 (ทั่วไป) และหนังสือเด็ก ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ แต่เนื่องจาก
ความจำเป็นบางประการที่ทำให้ไม่สามารถจัดเก็บหนังสือห้องเก็บหนังสือภาษาต่างประ-
เทศไว้ในชั้นนี้ได้ จึงได้นำหนังสือหมวด 000 (ทั่วไป) จัดเก็บไว้ที่ห้องอ่านหนังสือ
ภาษาและวรรณกรรม ส่วนห้องอ่านหนังสือทั่วไปและหนังสือเด็กนั้นได้ใช้เป็นที่จัดเก็บ

หนังสือห้อง เก็บหนังสือภาษาต่างประเทศและหนังสือเด็ก

แต่ละห้องอ่านประกอบด้วยครุภัณฑ์และที่นั่งอ่านประเภทต่าง ๆ ดังปรากฏรายละเอียด
ในตารางที่ 4

ตารางที่ 4 จำนวนครุภัณฑ์และที่นั่งอ่านแต่ละประเภทในห้องอ่านหนังสือ
ทั้ง 4 ห้อง

ประเภท	ห้องอ่าน	มณุษยา และ สังคม	ภาษาและ วรรณกรรม	วิทยาศาสตร์	ทั่วไปและ หนังสือเด็ก	รวม
เคาน์เตอร์ประจำห้องอ่าน		1	1	1	1	4
ชั้นหนังสือ		120	74	48	40	282
โต๊ะอ่าน 4 ที่นั่ง		24	4	8	12	48
โต๊ะอ่าน 6 ที่นั่ง		37	17	21	14	89
โต๊ะอ่านเดี่ยว		65	20	24	16	125
เก้าอี้นั่งสบาย (บุวม)		17	4	-	-	21
ห้องวิจัย (ห้อง)		4	-	4	4	12
ห้องสัมมนากลุ่มย่อย (ห้อง)		4	2	2	2	10

ถ้าพิจารณาจำนวนครุภัณฑ์และที่นั่งอ่านประเภทต่าง ๆ ในห้องอ่านหนังสือแต่ละห้อง
จากตารางที่ 4 แล้ว จะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่า ห้องอ่านหนังสือมนุษยศาสตร์และสังคม-
ศาสตร์ เป็นห้องอ่านหนังสือที่มีขนาดใหญ่ที่สุด เมื่อเทียบกับห้องอ่านอื่น ๆ กล่าวคือ มีที่นั่งสำหรับ
ผู้ใช้หอสมุดกลางรวมกันทั้งสิ้น 428 ที่นั่ง รองลงมาได้แก่ห้องอ่านหนังสือวิทยาศาสตร์ มีที่นั่ง
198 ที่นั่ง ห้องอ่านหนังสือทั่วไปและหนังสือเด็กมีที่นั่งจำนวน 164 ที่นั่ง และห้องอ่านหนังสือ
ภาษาและวรรณกรรมจำนวน 154 ที่นั่ง ซึ่งรวมเป็นที่นั่งอ่านจากห้องอ่านหนังสือทั้ง 4 ห้อง
เป็นจำนวนทั้งสิ้น 944 ที่นั่ง ส่วนชั้นหนังสือก็มีจำนวนมากที่สุดในห้องอ่านหนังสือมนุษยศาสตร์
และสังคมศาสตร์ ซึ่งมีจำนวน 120 ชั้น รองลงมาได้แก่ห้องอ่านหนังสือภาษาและวรรณกรรม

ห้องอ่านหนังสือวิทยาศาสตร์ และห้องอ่านหนังสือทั่วไปและหนังสือเด็ก ตามลำดับ

การจัดชั้นและดูแลสภาพของหนังสือ

บริการจ่าย-รับจัดหนังสือในห้องอ่านหนังสือทั้ง 4 ห้องแบบหึ่ง เปิด กล่าวคือผู้ใช้ หอสมุดกลางสามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ที่ชั้นด้วยตนเอง โดยจัดเรียงตามลำดับของ เลขเรียกหนังสือ ในระบบทศนิยมของคิวอี้

หนังสือซึ่งต้องจัดเก็บชั้นชั้นในห้องอ่านแต่ละห้องได้แก่ หนังสือใหม่ทั้งภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศ ซึ่งได้รับจากงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการและได้ผ่านการจัดแสดง หนังสือใหม่แล้ว หนังสือที่มีผู้คืน และหนังสือที่มีผู้ใช้ภายในห้องอ่าน

ในการจัดเก็บหนังสือชั้นชั้นนั้น นอกจากเจ้าหน้าที่จะต้องตรวจตราดูแลให้เรียงอยู่ในตำแหน่งที่ถูกกองแล้ว เจ้าหน้าที่ยังต้องคอยดูแลสภาพของหนังสือบนชั้นอีกด้วย หากพบว่า ชำรุดเพียงเล็กน้อย เช่น ป้ายฉีกสันหลุดลอนออกมา หน้าปกนอกฉีกขาดเล็กน้อย เป็นต้น เจ้าหน้าที่จะซ่อมแซมให้มีสภาพที่ดีแล้วจึง เรียงชั้นชั้น ในกรณีที่ชำรุดมากจะส่งงานซ่อมหนังสือต่อไป

การทำบัตรสมาชิกฯ และการทออายุบัตรสมาชิกฯ

บริการจ่าย-รับ รับผิดชอบในการทำบัตรสมาชิกให้แก่ผู้มีสิทธิในการยืมหนังสือ ได้แก่ นิสิตทุกระดับการศึกษา อาจารย์ และบุคลากรอื่น ๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นอกจากนี้ ยังรวมถึงนิสิตเก่าและบุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะยืมหนังสือของหอสมุดกลาง ซึ่งผู้อำนวยการ สถาบันวิทยบริการจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้มีสิทธิทำบัตรสมาชิกฯ ได้ โดยจะต้องชำระค่าประกัน หนังสือ 200 บาท พร้อมกับค่าบำรุงหอสมุดกลางอีกปีละ 200 บาท

ในการทำบัตรสมาชิกฯ ผู้ใช้หอสมุดกลางต้องแสดงบัตรประจำตัว สำหรับผู้ใช้หอสมุดกลางที่เป็นนิสิตต้องแสดงใบเสร็จจากหน่วยกิตประกอบด้วย นอกจากนี้ยังต้องใช้รูปถ่ายอีก 2 รูป เพื่อติดที่บัตรทะเบียนสมาชิกและบัตรสมาชิก เมื่อทำบัตรสมาชิกฯ ผู้ใช้หอสมุดกลางต้องกรอกรายละเอียดส่วนตัว ได้แก่ชื่อ นามสกุล ภาควิชาหรือแผนก คณะหรือสถาบัน ชั้นปี (เฉพาะนิสิต) ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ลงในบัตรทะเบียนสมาชิก พร้อมกับกรอกรหัส คณะหรือสถาบันลงในบัตรสมาชิกด้วย บัตรสมาชิกที่สมบูรณ์ต้องมีตราประทับของหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ พร้อมลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ออกบัตรฯ

บัตรสมาชิก ทุกบัตรมีกำหนดหมดอายุ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับฐานะเงินเจ้าของบัตรฯ กรณีที่เจ้าของบัตรฯ เป็นข้าราชการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บัตรสมาชิกจะหมดอายุเมื่อบุคคลผู้นั้นออกจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ส่วนกรณีที่เจ้าของบัตรฯ เป็นนิสิต บัตรสมาชิกจะหมดอายุทุกสิ้นภาคการศึกษา และขอต่ออายุบัตรฯ ได้ทุกภาคการศึกษาโดยแสดงบัตรประจำตัวนิสิตพร้อมใบเสร็จค่าหน่วยกิตของภาคการศึกษานั้น ๆ ส่วนบัตรสมาชิกของบุคคลภายนอกนั้นจะหมดอายุทุก ๆ 1 ปี และขออายุบัตรสมาชิก ได้โดยชำระค่าบำรุงหอสมุดกลางประจำปีจำนวน 200 บาท ในการขอต่ออายุบัตรสมาชิกทุกครั้ง สมาชิกของหอสมุดกลางจะต้องคืนวัสดุห้องสมุดครบทุกรายการมีฉะนั้นบริการจ่าย-รับจะไม่ต่ออายุบัตรสมาชิกให้ อนึ่งผู้ที่ทำบัตรสมาชิกหายต้องชำระค่าปรับ 10 บาท เพื่อขอทำบัตรสมาชิกใหม่ด้วย

บัตรสมาชิก ซึ่งบริการจ่าย-รับออกให้ นอกจากจะยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุห้องสมุดต่าง ๆ ของหอสมุดกลางแล้ว ยังสามารถใช้ติดต่อกับหอเอกสารประเทศไทยได้อีกด้วย

การให้ยืมและรับหนังสือคืน การรับจองหนังสือและการยืมต่อ

ผู้ใช้หอสมุดกลางสามารถยืมหนังสือจากห้องอ่านหนังสือทุกห้องได้ที่เคาน์เตอร์จ่าย-รับเพียงแห่งเดียว ในปัจจุบันบริการจ่าย-รับของหอสมุดกลางใช้ระบบจ่าย-รับระบบ Newark (Newark charging system) แบบช่วยตัวเอง (Self-charge system) ผู้ใช้หอสมุดกลางที่ต้องการยืมหนังสือจะกรอกรายละเอียดในบัตรประจำหนังสือหรือบัตรยืม 2 บัตร (ซึ่งจะนำไปเรียงตามเลขเรียกหนังสือและเรียงตามวันกำหนดส่ง) และในบัตรสมาชิกของตนเองเท่านั้น ที่สำคัญคือไม่ใช่บัตรสมาชิกของผู้อื่นยืมหนังสือ จากนั้นให้เจ้าหน้าที่จ่าย-รับประทับตราวันกำหนดส่ง ระยะเวลาและจำนวนเล่มที่ให้ยืมนั้นจะแตกต่างกันตามประเภทของผู้ใช้หอสมุดกลาง กล่าวคือ ข้าราชการซึ่งหมายรวมถึงอาจารย์และบุคลากรอื่น ๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจะยืมได้ 20 เล่ม ภายในระยะเวลา 1 เดือน นิสิตบัณฑิตศึกษายืมได้ 10 เล่ม ภายในระยะเวลา 2 สัปดาห์ และนิสิตปริญญาตรีและผู้ยืมประเภทอื่น ๆ มีสิทธิยืมได้ 5 เล่ม ภายในระยะเวลา 2 สัปดาห์ ส่วนวัสดุห้องสมุดประเภทอื่น ๆ ที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของบริการจ่าย-รับ จะมีระยะเวลาและจำนวนเล่มที่ให้ยืมแตกต่างกันออกไป (ดูเพิ่มเติมภาคผนวกที่ 1)

ในกรณีที่ผู้ใช้บริการต้องการใช้หรือยืมหนังสือที่มีผู้ยืมไปแล้ว ผู้ใช้สามารถจองขอใช้หนังสือดังกล่าวได้ เพื่อจะมีสิทธิยืมได้ทันทีที่มีผู้นำมาคืนอย่างไรก็ตามผู้ใช้หอสมุดกลางควรตรวจสอบ

ผลการจองหนังสืออยู่เสมอ เพราะบริการจ่าย-รับจะเก็บหนังสือที่มีผู้จองไว้เป็นเวลา 5 วันนับตั้งแต่วันที่ผู้ส่งคืน จากนั้นจะจัดเก็บขึ้นชั้นต่อไป

เมื่อนำหนังสือมาคืน ผู้ใช้หอสมุดกลางต้องนำบัตรสมาชิกมาด้วย เพื่อให้เจ้าหน้าที่จ่าย-รับลงลายมือชื่อรับหนังสือคืนในบัตรฯไว้ เป็นหลักฐาน ในกรณีที่ผู้ใช้ไม่ได้นำบัตรสมาชิกมาบริการจ่าย-รับจะออกบัตรรับหนังสือคืนให้ เป็นหลักฐาน โดยผู้คืนต้องลงชื่อคืนหนังสือในสมุดที่จัดไว้ให้ด้วย หลังจากนั้นผู้ใช้จะต้องนำบัตรรับหนังสือคืนมาแสดงพร้อมบัตรสมาชิกฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่จ่าย-รับลงชื่อรับหนังสือเล่มดังกล่าวคืนในบัตรสมาชิกฯ การคืนหนังสือของกระทำภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในตัว เล่มหนังสือและบัตรสมาชิกฯ กรณีที่ผู้ยืมต้องการใช้หนังสือดังกล่าวต่อไปอีก ผู้ยืมต้องตรวจสอบว่ามีผู้จองขอใช้หนังสือเล่มนั้นหรือไม่ ถ้าไม่มีผู้ยืมสามารถยืมต่อไปได้อีกภายในระยะเวลาที่ผู้ใช้มีสิทธิยืม กล่าวคือ ข้าราชการสามารถยืมต่อไปได้อีก 1 เดือน และนิสิตทุกระดับการศึกษายืมต่อไปได้อีก 2 สัปดาห์ การยืมครั้งนี้กระทำได้เพียง 1 ครั้ง ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ใช้อื่น ๆ ใ้ใช้หนังสือดังกล่าวโดยมีโอกาสได้รับการจัดเรียงชั้นชั้นมาวางตามสมควร

การทวงหนังสือเกินกำหนดและการปรับ

ผู้ใช้หอสมุดกลางมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องส่งหนังสือที่ยืมไปคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด หากส่งคืนช้าจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบของหอสมุดกลาง คือ 1 บาท ต่อ 1 เล่ม ต่อ 1 วัน อัตราค่าปรับนี้จะแตกต่างกันตามลักษณะของวัสดุห้องสมุดที่ให้อืม (ดูเพิ่มเติมภาคผนวกที่ 1) ถ้าผู้ใช้ยังไม่ส่งคืนหนังสือเกินกว่าวันกำหนดส่ง 7 วัน บริการจ่าย-รับจะมีจดหมายทวงหนังสือไปยังผู้ยืมโดยตรง จากนั้นจะมีจดหมายทวงหนังสือไปยังภาควิชาหรือแผนกที่ผู้ยืมศึกษาหรือสังกัดอยู่ถ้าผู้ยืมยัง เพิกเฉย ไม่คืนหนังสือแม้ว่าจะได้รับจดหมายทวงฉบับแรกแล้วก็ตาม ในกรณีที่ผู้ใช้หอสมุดกลางที่เป็นนิสิตยังไม่คืนหนังสือจนกระทั่งสิ้นปีการศึกษา บริการจ่าย-รับโดยหอสมุดกลางจะขอความร่วมมือจากหน่วยทะเบียนกลางและบัณฑิตวิทยาลัยให้ยับยั้งการประกาศผลสอบ หรือการออกใบรับรองคะแนนให้แก่บัณฑิตที่ยังไม่คืนหนังสือ ส่วนข้าราชการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยนั้น จะต้องมี การตรวจสอบหนังสือค้างชำระกับหน่วยงานต่าง ๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึงหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการด้วย ทั้งนี้จะ

กระทำเมื่อข้าราชการดังกล่าวจะออกจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรียกว่า การปลด-
เปลื้องหนี้สิน

การยืมระหว่างห้องสมุด

การยืมระหว่างห้องสมุด เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ใช้หอสมุดกลางได้ศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุดต่าง ๆ อย่างกว้างขวางขึ้น โดยไม่จำกัดเฉพาะเพียงหอสมุดกลางหรือห้องสมุดอื่น ๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเท่านั้น แม้ว่าโครงข่ายของการยืมระหว่างห้องสมุดซึ่งหอสมุดกลางคิก่อนนั้นจะครอบคลุมเพียงห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย กับห้องสมุดของหน่วยราชการบางแห่ง แต่การใช้ทรัพยากรร่วมกันในลักษณะของการยืมระหว่างห้องสมุดนี้ ได้ช่วยขจัดปัญหาการขาดแคลนวัสดุห้องสมุดในสาขาที่ผู้ใช้หอสมุดกลางต้องการใช้ได้พอสมควร

บริการจ่าย-รับของหอสมุดกลางได้เริ่มคิก่อยืมระหว่างห้องสมุดมาก่อนหน้าปี พ.ศ. 2522 ซึ่งเป็นปีที่คณะกรรมการกลุ่มบริการของความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาได้กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการยืมระหว่างห้องสมุดขึ้นเพื่อห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาได้ปฏิบัติเป็นแบบแผนเดียวกัน อันประกอบด้วย ประเภทของวัสดุที่ให้อืมหรือไม่ให้อืมระหว่างห้องสมุด ความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ยืมและหน้าที่ของห้องสมุดผู้ให้ยืม เป็นต้น นอกจากนี้ยังได้มีการกำหนดแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุดขึ้นใช้ร่วมกัน (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมภาคผนวกที่ 4)

ในระยะแรก บริการจ่าย-รับจะคิก่อยืมระหว่างห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้หอสมุดกลางทุกคนที่มายื่นความจำนง ครั้นต่อมาในปี พ.ศ. 2525 หอสมุดกลางจึงได้เปลี่ยนนโยบายจากการยืมระหว่างห้องสมุดให้ผู้นยื่นความจำนงทุกคนจากห้องสมุดทุกแห่งมาเป็น การยืมระหว่างห้องสมุดเฉพาะจากห้องสมุดภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในกรณีที่เป็นนิสิตปริญญาตรี และยืมจากห้องสมุดทั้งภายนอกและภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในกรณีที่เป็นนิสิตบัณฑิตศึกษา อาจารย์และบุคลากรอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย และในปี 2526 บริการจ่าย-รับของหอสมุดกลางจึงได้หันกลับไปยืมคิก่อยืมของที่ประชุมคณะกรรมการประสานงานระหว่างห้องสมุดในมหาวิทยาลัย ซึ่งได้เคยตกลงกันไว้ในปี 2521 มีใจความโดย

สรุปว่า หอสมุดกลางจะติดต่อยืมระหว่างห้องสมุดให้เฉพาะอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ส่วนนิสิตทุกระดับการศึกษาให้ยื่นความจำนงขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดได้จากห้องสมุดคณะของนิสิตเอง (ดูเพิ่มเติมภาคผนวกที่ 4)

บริการจ่าย-รับจะให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดแก่ผู้ใช้ในจำนวนเล่มตามสิทธิในการยืมวัสดุห้องสมุดของผู้ใช้แต่ละคน เมื่อผู้ใ้มายื่นความจำนงยืมระหว่างห้องสมุด บริการจ่าย-รับจะตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดทางบรรณานุกรมของวัสดุห้องสมุดที่ต้องการยืม แล้วติดต่อกับห้องสมุดผู้ให้ยืมเพื่อจอง จากนั้นเจ้าหน้าที่ของบริการจ่าย-รับจะออกไปติดต่อยืมวัสดุที่จะขอยืมโดยจะมอบแบบกรอกรายการซึ่งบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบลงชื่อไว้ให้กับทางห้องสมุดผู้ให้ยืมเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน 1 ชุด และนำกลับมาเก็บหลักฐานที่บริการจ่าย-รับอีก 1 ชุดด้วย ในบางครั้งจะเปิดโอกาสให้ผู้ใช้นำแบบฟอร์มที่มีลายมือชื่อของบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบไปติดต่อยืมระหว่างห้องสมุดด้วยตนเอง การยืมระหว่างห้องสมุดทำได้ 2 ลักษณะคือ ยืมต้นฉบับจริง และขอยืมสำเนา ที่สำคัญผู้ใช้หอสมุดกลางจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการยืมระหว่างห้องสมุดทั้งสิ้น

การช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุด

โดยที่บริการจ่าย-รับต้องติดต่อกับผู้ใช้หอสมุดกลางตลอดเวลา ทั้งนี้เพราะบริการจ่าย-รับเป็นจุดแรกที่ผู้ใช้หอสมุดกลางมาติดต่อกับเพื่อทำบัตรสมาชิกฯ และเพื่อยืม-คืนหนังสือในโอกาสต่อ ๆ มา ผู้ใช้หอสมุดกลางจึงมีความคุ้นเคยที่จะสอบถามหรือขอคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้หอสมุดกลางและวัสดุห้องสมุดของหอสมุดกลาง บริการจ่าย-รับจึงมีโอกาสที่จะช่วยเหลือผู้ใช้หอสมุดกลางในลักษณะต่าง ๆ ได้แก่ การแนะนำการใช้ห้องสมุดที่ถูกต้อง การอธิบายรายละเอียดของระเบียบและกฎเกณฑ์ของหอสมุดกลาง การแนะนำวิธีใช้บัตรรายการประเภทต่าง ๆ การช่วยค้นหาหนังสือตามชั้นและช่วยค้นหาในจุดอื่น ๆ จนสามารถให้คำตอบว่าหนังสือเล่มนั้นอยู่ที่ใด ใครยืม คืนเมื่อใด หรือกำลังซ่อมหรือสูญหายไป นอกจากนี้ยังช่วยแนะนำหนังสือเล่มอื่นที่มีเนื้อหาในทำนองเดียวกับเล่มที่ผู้ใช้หอสมุดกลางต้องการใช้ บริการจ่าย-รับยังช่วยเหลือผู้ใช้ในการตอบคำถามและชี้แจงทิศทางการภายในหอสมุดกลาง หรือตอบคำถามเกี่ยวกับหอสมุดกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนตอบคำถามง่าย ๆ ในเรื่องทั่ว ๆ ไปอีกด้วย

การเก็บรวบรวมสถิติการใช้วัสดุห้องสมุดและการใช้หอสมุดกลาง

การที่บริการจ่าย-รับมีขีดขอบงานด้านต่าง ๆ ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นนั้น บริการจ่าย-รับจึงมีความใกล้ชิดกับข้อมูลสถิติซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการบริหารงานของหอสมุดกลาง ได้แก่ สถิติการใช้หนังสือภายในหอสมุดกลางทั้งจำนวนคนและจำนวนเล่ม สถิติการยืมหนังสือทั้งจำนวนคนและจำนวนเล่ม สถิติการยืมและการใช้หนังสือจำแนกตามหมวด และจำแนกตามคณะ สถิติการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นต้น สถิติประเภทต่าง ๆ เหล่านี้บรรณารักษ์จ่าย-รับจะรวบรวมเป็นรายเดือนเพื่อนำเสนอบรรณารักษ์หอสมุดกลางต่อไป ในขณะที่เดียวกันทางบริการจ่าย-รับจะเก็บสำเนาสถิติไว้แล้วนำมาสรุปรวมเป็นรายปี สถิติของบริการจ่าย-รับนี้ถือเป็นข้อมูลหลักในการจัดทำรายงานประจำปีของหอสมุดกลาง เพราะข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้หอสมุดกลางโดยตรง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์และคาดการณ์เกี่ยวกับการใช้วัสดุห้องสมุดและการใช้หอสมุดกลางในอนาคต สถิติเหล่านี้ยังสามารถนำมาใช้ในการแสดงผลการปฏิบัติงานของหอสมุดกลางในช่วงเวลาที่ผ่านไปได้อีกด้วย จึงอาจกล่าวได้ว่าสถิติของบริการจ่าย-รับนั้นไม่เพียงแต่เป็นการแสดงถึงผลงานของบริการจ่าย-รับเองเท่านั้น ยังสามารถนำมาประกอบการพิจารณาและประเมินผลของการดำเนินงานของหอสมุดกลางในหลาย ๆ ด้าน เช่น งานพัฒนาทรัพยากร งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ เป็นต้น ทั้งนี้เพราะสถิติของบริการจ่าย-รับ คือผลที่สะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติงานของงานเทคนิคว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด ทำให้ผู้ใช้เข้าถึงสิ่งที่ต้องการอย่างง่ายเพียงใด นอกจากนี้บริการจ่าย-รับยังมีโอกาสได้รับฟังความคิดเห็นของผู้ใช้หอสมุดกลางในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งถ้าได้มีการนำไปพิจารณาประกอบกับข้อมูลอื่น ๆ ที่มีอยู่ย่อมสามารถกำหนดแนวทางในการดำเนินงานของหอสมุดกลางให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้หอสมุดกลางอย่างแท้จริง (ลัดดา แสงพรรค, สัมภาษณ์)

บุคลากรของบริการจ่าย-รับ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ

บริการจ่าย-รับ หอสมุดกลาง มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำรวมทั้งสิ้น 9 คน ประกอบด้วยบรรณารักษ์ผู้ควบคุมงาน 1 คน และเจ้าหน้าที่ประจำ 8 คน นอกจากนี้ยังมีนิสิตช่วยงานอีก 3 คนที่ปฏิบัติงานบางเวลา

ลักษณะงานของบริการจ่าย-รับ ของหอสมุดกลางนั้น อาจแบ่งได้เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาชีพบรรณารักษ์ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ผู้ควบคุมงานและเจ้าหน้าที่ร่วมกัน และงานที่ไม่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาชีพบรรณารักษ์ อย่างไรก็ตาม ในที่นี้จะขอกล่าวแยกลักษณะงานตามประเภทของผู้รับผิดชอบ กล่าวคือ

บรรณารักษ์ผู้ควบคุมงาน รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานของงานบริการจ่าย-รับ การตรวจตราและควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ การกำหนดแบบฟอร์มซึ่งใช้ในการปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี เฉพาะของงานบริการจ่าย-รับ การตอบคำถามและช่วยเหลือผู้ใช้หอสมุดกลาง เป็นต้น

เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบในการให้บริการ คำนวณค่าต่าง ๆ ของบริการจ่าย-รับ ได้แก่ การทำบัตรสมาชิก การให้ยืมและรับหนังสือคืน การยืมระหว่างห้องสมุด เป็นต้น นอกจากนี้ยังรับผิดชอบงานเทคนิคของบริการจ่าย-รับ ซึ่งได้แก่ การเรียงบัตรยืม การเก็บหนังสือชั้นชั้น การสอดบัตรยืมเข้าตัวเล่ม การทวงหนังสือเกินกำหนด การเตรียมหนังสือส่งซ่อม เป็นต้น

นิสิตช่วยงาน รับผิดชอบงานในลักษณะที่คล้ายคลึงกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ได้แก่ การทำบัตรสมาชิก การให้ยืมและรับหนังสือคืน การเรียงบัตรยืม การสอดบัตรเข้าตัวเล่ม การเก็บหนังสือชั้นชั้น เป็นต้น แต่ส่วนใหญ่ นิสิตช่วยงานดังกล่าวมักจะทำประจำห้องอ่านหนังสือ เพื่อทำหน้าที่เก็บหนังสือชั้นชั้น

บุคลากรทั้ง 3 ประเภทของบริการจ่าย-รับของหอสมุดกลางถือได้ว่าเป็นมีความสำคัญทัดเทียมกัน ความสำคัญที่แท้จริงอยู่ที่ทั้ง 3 ฝ่ายจะต้องทำงานประสานกัน และมีความรับผิดชอบในหน้าที่อย่างจริงจัง (ลลิตา แสงพรรค, สัมภาษณ์)

ระเบียบและกฎเกณฑ์ของหอสมุดกลางซึ่งเกี่ยวข้องกับบริการจ่าย-รับ

ระเบียบและกฎเกณฑ์ของห้องสมุดต่าง ๆ รวมทั้งของหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นสิ่งซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักในการดำเนินงานของห้องสมุดและการติดต่อกับผู้ใช้ห้องสมุด และโดยที่บริการจ่าย-รับต้องติดต่อกับผู้ใช้หอสมุดกลาง จึงต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบและกฎเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ระเบียบการยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ (ดูรายละเอียดภาคผนวกที่ 1)

ระเบียบการใช้และการยืมโสตทัศนวัสดุ (ดูรายละเอียดภาคผนวกที่ 2)

ระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุด (ดูรายละเอียดภาคผนวกที่ 3)

ระเบียบการใช้ห้องวิจัยเดี่ยวและห้องสัมมนากลุ่มย่อย (ดูรายละเอียดภาคผนวกที่ 5)

ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การจัดเก็บเงินค่าเสียหายเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดและพัสดุเกี่ยวกับการศึกษา สถาบันวิทยบริการ (ดูรายละเอียดภาคผนวกที่ 6)

ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การใช้และอัตราค่าบำรุงห้องประชุม สถาบันวิทยบริการ (ดูรายละเอียดภาคผนวกที่ 7)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย