



บทที่ 2

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2500 โดยมีชื่อว่า โรงเรียนเตรียมวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีวัตถุประสงค์เพื่อรับนักศึกษาเตรียมแพทย์รุ่นแรกให้คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลนครเชียงใหม่ ซึ่งในขณะนั้นขึ้นอยู่กับมหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ ในปีต่อมา สถาบันได้ขยายแผนการศึกษาโดยรับนักศึกษาคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ ที่จำเป็นต้องศึกษาวิชาด้านวิทยาศาสตร์พื้นฐานเป็นเวลา 2 ปีมาสอนทั้งหมด ได้แก่ นักศึกษาเตรียมแพทย์สำหรับโรงเรียนแพทย์ต่าง ๆ นักศึกษาเตรียมเภสัชศาสตร์ เตรียมทันตแพทยศาสตร์ เตรียมเทคนิคการแพทย์ เตรียมวิทยาศาสตร์สาธารณสุข และเตรียมพยาบาลและอนามัยปริญา ต่อมาได้ขยายหลักสูตรขึ้นปริญญาตรี และปริญญาโท ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานคือ วิชาเคมีและกายวิภาคศาสตร์ ตามลำดับ (มหาวิทยาลัยมหิดล, คณะวิทยาศาสตร์ 2520: 1)

ในปี พ.ศ. 2503 รัฐบาลได้ตราพระราชบัญญัติยกฐานะโรงเรียนเตรียมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ขึ้นเป็นคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ สังกัดอยู่ในมหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ เปิดการศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้งด้านวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์การแพทย์ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก มีจำนวนนักศึกษาเพิ่มขึ้นเป็นลำดับ และเนื่องจากขณะนั้นคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นสถาบันการศึกษาใหม่ ขาดแคลนอาจารย์ทางด้านวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐาน คณะฯ จึงได้วางโครงการตั้งแต่ปีแรกที่เริ่มดำเนินการ โดยคัดเลือกนักศึกษาระดับ 1-2 ที่มีผลการเรียนดีมาก ส่งไปศึกษาวิชาวิทยาศาสตร์สาขาต่าง ๆ ตั้งแต่ชั้นปีที่ 1 จนกระทั่งจบปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกในประเทศต่าง ๆ คือ

ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ อังกฤษ และสหรัฐอเมริกา การสร้างอาจารย์โดยวิธีนี้
 ได้รับความช่วยเหลือจากแผนการโคลัมโบของประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์
 และอังกฤษ รวมทั้งความช่วยเหลือจากมูลนิธิรอกกีเฟลเลอร์ จากรัฐบาลอังกฤษ
 และจากรัฐบาลไทย คณะฯยังได้รับความช่วยเหลือเป็นโครงการระยะยาวจาก
 มูลนิธิรอกกีเฟลเลอร์ เพื่อขยายงานของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ให้ก้าวหน้า
 ต่อไป และต่อมาในปี พ.ศ. 2508 รัฐบาลไทยได้อนุมัติเงินงบประมาณแผ่นดิน
 และที่ดินหน้ากระทรวงอุตสาหกรรม สำหรับสร้างตึกทดลองของคณะฯ และสร้าง
 โรงพยาบาล ของคณะแพทยศาสตร์รามธิบดีขึ้น (มหาวิทยาลัยมหิดล, คณะ
 วิทยาศาสตร์ 2520: 1-2)

ในด้านความช่วยเหลือตามโครงการร่วมกับมูลนิธิรอกกีเฟลเลอร์นี้ ทาง
 คณะฯ ได้รับความช่วยเหลือ ในด้านเครื่องมือทดลองวิทยาศาสตร์ อาจารย์
 ผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ทุนการศึกษาระดับปริญญาโท และ
 ปริญญาเอก ณ สหรัฐอเมริกา ทุนอุดหนุนการวิจัยและห้องสมุดร่วมกับ China
 Medical Board และยังได้รับความช่วยเหลือด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์
 อาจารย์ และทุนวิจัย จากภาควิชาโภชนาการ และวิทยาศาสตร์การอาหาร
 (Department of Nutrition and Food Science) สถาบันเทคโนโลยี
 แมสซาชูเซตส์ (Massachusetts Institute of Technology) อีกแห่ง
 หนึ่งด้วย นอกจากนี้ ยังได้รับความช่วยเหลือเป็นอย่างดีจากรัฐบาลอังกฤษในด้าน
 ผู้เชี่ยวชาญทางวิชาเคมี ทุนการศึกษาและเครื่องมือทดลองวิทยาศาสตร์ องค์การ
 สนธิสัญญาป้องกันเอเชียอาคเนย์ ก็ได้จัดส่งอาจารย์ทางวิชาเคมีอินทรีย์มาช่วย
 ด้านการสอนและการวิจัย รัฐบาลเยอรมันตะวันตกได้จัดหาอาจารย์มาช่วยสอน
 พร้อมกับให้เครื่องมือทดลองวิทยาศาสตร์บางส่วนและยังได้รับอุปกรณ์วิทยาศาสตร์
 บางส่วนจากรัฐบาลออสเตรเลียอีกด้วย (มหาวิทยาลัยมหิดล, คณะวิทยาศาสตร์
 2520: 3)

ต่อมาเมื่อวันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2512 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สถาปนา "มหาวิทยาลัยมหิดล" ขึ้นแทนมหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2512 คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น คณะวิทยาศาสตร์ เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายนในปีเดียวกัน (มหาวิทยาลัยมหิดล, คณะวิทยาศาสตร์ 2520: 1)

ปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล แบ่งการบริหารงานออกเป็น 10 ภาควิชาและ 1 หน่วยงาน ดังนี้คือ ภาควิชากายวิภาคศาสตร์ ภาควิชาเคมี ภาควิชาจุลชีววิทยา ภาควิชาชีวเคมี ภาควิชาชีววิทยาและพฤกษศาสตร์ ภาควิชาพยาธิชีววิทยา ภาควิชาฟิสิกส์และคณิตศาสตร์ ภาควิชาภาษาต่างประเทศ ภาควิชาเภสัชวิทยา ภาควิชาสรีรวิทยา และสำนักงานเลขาธิการคณะ (มหาวิทยาลัยมหิดล, คณะวิทยาศาสตร์, ฝ่ายกิจการนักศึกษาและจัดการเรียนการสอน 2528: 1)

จำนวนอาจารย์ของคณะวิทยาศาสตร์ มีทั้งสิ้น 249 คน (มหาวิทยาลัยมหิดล, สำนักงานอธิการบดี 2529: 189-205) จำแนกออกตามภาควิชาได้ดังต่อไปนี้

ภาควิชากายวิภาคศาสตร์	27	คน
ภาควิชาเคมี	38	คน
ภาควิชาจุลชีววิทยา	29	คน
ภาควิชาชีวเคมี	19	คน
ภาควิชาชีววิทยาและพฤกษศาสตร์	44	คน
ภาควิชาพยาธิชีววิทยา	10	คน
ภาควิชาฟิสิกส์และคณิตศาสตร์	25	คน
ภาควิชาภาษาต่างประเทศ	25	คน
ภาควิชาเภสัชวิทยา	17	คน
ภาควิชาสรีรวิทยา	15	คน

การจัดการศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์ทำหน้าที่ให้การศึกษา 3 ระดับ (มหาวิทยาลัยมหิดล, คณะวิทยาศาสตร์, ฝ่ายกิจการนักศึกษาและจัดการเรียนการสอน 2528: 1-2) ดังต่อไปนี้คือ

1. ระดับวิชาพื้นฐาน

คณะวิทยาศาสตร์รับผิดชอบด้านการสอนวิชาพื้นฐานให้นักศึกษาของคณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะเทคนิคการแพทย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ โรงเรียนกายภาพบำบัด และโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี ซึ่งนักศึกษาเหล่านี้ จะเรียนที่คณะวิทยาศาสตร์เป็นเวลา 2 ปี ยกเว้นนักศึกษาแพทย์ของคณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล เรียนเพียง 1 ปีเท่านั้น นอกจากนี้คณะวิทยาศาสตร์ยังรับผิดชอบการสอนวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์พื้นฐานให้นักศึกษาแพทย์ของคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี คือชั้นปรีคลินิกที่ 2 และ 3 อีกด้วย

ตั้งแต่ปีการศึกษา 2525 เป็นต้นมา คณะวิทยาศาสตร์ได้ขยายเขตการศึกษาของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ไปที่วิทยาเขตศาลายา จังหวัดนครปฐม สำหรับการศึกษาระดับปีที่สูงขึ้นไป ยังคงอยู่ที่คณะวิทยาศาสตร์ พญาไท

2. ระดับปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต

งานผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีมี 4 สาขาวิชา คือ เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ และเทคโนโลยีชีวภาพ สำหรับสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพนั้น เป็นสาขาวิชาที่เปิดใหม่ และได้รับนักศึกษาเข้าเรียนมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2526

3. ระดับปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต

ในระดับปริญญาโทและปริญญาเอกนั้น คณะวิทยาศาสตร์รับผิดชอบการสอนร่วมกับบัณฑิตวิทยาลัยดังนี้

3.1 ระดับปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต เปิดสอนรวม 13 สาขาวิชา เป็นหลักสูตรทางวิทยาศาสตร์ 12 สาขาวิชา ได้แก่ กายวิภาคศาสตร์ จุลชีววิทยา ชีวเคมี ชีววิทยาสภาวะแวดล้อม พยาธิชีววิทยา พิษวิทยา คณิตศาสตร์ประยุกต์ เคมีเชิงฟิสิกส์ ฟิสิกส์เชิงเคมี เคมีอินทรีย์ และเป็นหลักสูตรทางศิลปศาสตร์ 1 สาขาวิชาคือสาขาการสอนภาษาอังกฤษสำหรับนักวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3.2 ระดับปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต เปิดสอนรวม 10 สาขาวิชา ซึ่งเป็นหลักสูตรทางวิทยาศาสตร์ทั้งสิ้น ได้แก่ กายวิภาคศาสตร์ จุลชีววิทยา ชีวเคมี ชีววิทยา พยาธิชีววิทยา เภสัชวิทยา สรีรวิทยา เคมีเชิงฟิสิกส์ ฟิสิกส์เชิงเคมี และเคมีอินทรีย์

การศึกษาในระดับต่าง ๆ ที่จัดสอนในคณะวิทยาศาสตร์ สามารถจำแนกได้ตามสาขาวิชา และภาควิชาที่เปิดสอน (มหาวิทยาลัยมหิดล, บัณฑิตวิทยาลัย 2528: 7-11; มหาวิทยาลัยมหิดล, คณะวิทยาศาสตร์, ฝ่ายกิจการนักศึกษาและจัดการเรียนการสอน 2528: 2) เป็น 3 กลุ่มคือ กลุ่มวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ตารางที่ 1) กลุ่มวิทยาศาสตร์กายภาพ (ตารางที่ 2) และกลุ่มภาษาศาสตร์ (ตารางที่ 3)

ตารางที่ 1 กลุ่มวิทยาศาสตร์การแพทย์

สาขาวิชา	ภาควิชาที่เปิดสอน
<u>ระดับปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต</u>	
กายวิภาคศาสตร์	กายวิภาคศาสตร์
จุลชีววิทยา	จุลชีววิทยา
ชีวเคมี	ชีวเคมี
ชีววิทยา	ชีววิทยาและพฤกษศาสตร์
พยาธิชีววิทยา	พยาธิชีววิทยา
เภสัชวิทยา	เภสัชวิทยา
สรีรวิทยา	สรีรวิทยา
<u>ระดับปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต</u>	
กายวิภาคศาสตร์	กายวิภาคศาสตร์
จุลชีววิทยา	จุลชีววิทยา
ชีวเคมี	ชีวเคมี
ชีววิทยาสภาวะแวดล้อม	ชีววิทยาและพฤกษศาสตร์
พยาธิชีววิทยา	พยาธิชีววิทยา
พิษวิทยา	โครงการร่วม ระหว่างภาค วิชาเภสัชวิทยา ชีวเคมี สรีรวิทยา พยาธิชีววิทยา (คณะวิทยาศาสตร์) และ สถาบันวิจัยโภชนาการ
เภสัชวิทยา	เภสัชวิทยา
สรีรวิทยา	สรีรวิทยา

ตารางที่ 1 กลุ่มวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ต่อ)

สาขาวิชา	ภาควิชาที่เปิดสอน
<u>ระดับปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต</u>	
ชีววิทยา	ชีววิทยาและพฤกษศาสตร์
เทคโนโลยีชีวภาพ	จุลชีววิทยา

ตารางที่ 2 กลุ่มวิทยาศาสตร์กายภาพ

สาขาวิชา	ภาควิชาที่เปิดสอน
<u>ระดับปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต</u>	
เคมีเชิงฟิสิกส์	เคมี
ฟิสิกส์เชิงเคมี	เคมี
เคมีอินทรีย์	เคมี
<u>ระดับปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต</u>	
คณิตศาสตร์ประยุกต์	ฟิสิกส์และคณิตศาสตร์
เคมีเชิงฟิสิกส์	เคมี
ฟิสิกส์เชิงเคมี	เคมี
เคมีอินทรีย์	เคมี
<u>ระดับปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต</u>	
เคมี	เคมี
ฟิสิกส์	ฟิสิกส์และคณิตศาสตร์

ตารางที่ 3 กลุ่มภาษาศาสตร์

สาขาวิชา	ภาควิชาที่เปิดสอน
<u>ระดับปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาศาสตร์)</u>	
ภาษาศาสตร์ประยุกต์	ภาษาต่างประเทศ

งานวิจัยของคณะวิทยาศาสตร์

งานวิจัยที่ดำเนินการอยู่ นอกจากได้มุ่งทำเพื่อ ความก้าวหน้าทางวิชาการแล้ว คณะวิทยาศาสตร์ยังได้คำนึงถึงการประยุกต์ใช้ทางวิชาการอีกด้วย การวิจัยดังกล่าว มีทั้งการวิจัยของอาจารย์ และการวิจัยของอาจารย์ร่วมกับ นักศึกษาระดับปริญญาโทและเอก

จากการสำรวจ Mahidol University Annual Research Abstracts ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1980-1985 พบว่า อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์ มี ผลงานวิจัยจำนวนมาก จำแนกตามภาควิชาที่ดำเนินการวิจัยได้ดังนี้

ตารางที่ 4 จำนวนผลงานวิจัยของอาจารย์คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล*

ภาควิชา	จำนวนผลงานวิจัยจำแนกตามปีที่พิมพ์						รวม
	1980	1981	1982	1983	1984	1985	
กายวิภาคศาสตร์	17	18	13	-	5	7	60
เคมี	-	8	10	2	10	8	38
จุลชีววิทยา	15	14	5	6	1	14	55
ชีวเคมี	50	51	63	22	65	54	305
ชีววิทยาและพฤกษศาสตร์	-	3	3	16	6	18	46
พยาธิชีววิทยา	9	19	13	10	14	3	68
ฟิสิกส์และคณิตศาสตร์	-	3	-	-	3	7	13
เภสัชวิทยา	7	7	1	16	9	7	47
สัตววิทยา	6	15	19	11	7	3	61
รวม	104	138	127	83	120	121	693

* งานวิจัยบางเรื่อง เป็นผลงานของอาจารย์ในภาควิชาที่ร่วมกับอาจารย์ในภาควิชาอื่น คณะอื่นในมหาวิทยาลัยมหิดล หรือร่วมกับสถาบันอื่น

จากตารางที่ 4 จะเห็นได้ว่างานวิจัยของอาจารย์ภาควิชาชีวเคมี มีจำนวนสูงสุดคือ 305 เรื่อง รองลงมาได้แก่ งานวิจัยของภาควิชาพยาธิวิทยา ภาควิชาสรีรวิทยาและกายวิภาคศาสตร์ คือมีจำนวน 68, 61 และ 60 เรื่อง ตามลำดับ สำหรับงานวิจัยของอาจารย์ภาควิชาฟิสิกส์ มีจำนวนน้อยที่สุดคือ มีจำนวนเพียง 13 เรื่อง ส่วนภาควิชาภาษาต่างประเทศนั้นไม่มีผลงานวิจัยปรากฏอยู่เลย

สำหรับด้านเงินทุนที่ใช้ในการวิจัยนั้น นอกจากจะได้รับการสนับสนุนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เช่น เงินอุดหนุนของมหาวิทยาลัยมหิดล เงินกองทุนศิริราช และเงินอุดหนุนจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติแล้ว ยังได้รับความช่วยเหลือจากองค์การระหว่างประเทศและมูลนิธิต่าง ๆ อาทิ

Ford Foundation

Rockefeller Foundation Network of Grate

Neglected Diseases

International Development Research Centre
(Canada)

International Foundation for Science (Sweden)

Roche Far East Research Foundation

Lake Country Medical Centre Development Agency

WHO Scholarship

Japan Society for Promotion of Science / National
Research Council of Thailand (JSPS/NRCT)

Norwegian Research Council for Science and the
Humanities

Wellcome Trust of Great Britain

Edna McConnell Clark Foundation

National Institutes of Health (USA)

Overseas Research Grants and Education, Inc.
(USA)

Japan Society for the Promotion of Science

Norwegian Agency for International Development

MANU Research Foundation

UNDP / World Bank / WHO Special Programme for
Research and Training in Tropical Diseases

Volkswagen Foundation

Rural Department of Mae Klong River

International Planned Parenthood Foundation
(IPPF)

ASEAN Protein Project

New York Zoological Society

Population Council Inc. (New York)

การบริการแก่สังคม

คณะวิทยาศาสตร์ ได้บริการด้านวิชาการแก่หน่วยงานอื่น ๆ ทั้งที่เป็นของทางราชการและเอกชน นอกจากนี้ยังได้จัดบริการด้านการศึกษา ฝึกอบรม แก่บุคลากร โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านสาธารณสุข เช่น พยาบาลของหน่วยงานในกระทรวงสาธารณสุข ช่วยสอนวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐาน และวิทยาศาสตร์การแพทย์แก่โรงเรียนพยาบาลหลายแห่ง อาจารย์ในภาควิชาต่าง ๆ ยังทำหน้าที่เป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาด้านวิชาการในงานหรือโครงการต่าง ๆ ทั้งระดับชาติและระดับนานาชาติอีกด้วย (มหาวิทยาลัยมหิดล, คณะวิทยาศาสตร์, ฝ่ายกิจการนักศึกษาและจัดการเรียนการสอน 2528: 3)

ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ เริ่มดำเนินงานมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2501 โดยเป็นห้องสมุดของโรงเรียนเตรียมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ต่อมาในปี พ.ศ. 2503 เปลี่ยนชื่อเป็นห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ สถานที่ตั้งเดิมอยู่ที่ถนนศรีอยุธยา คือที่คณะเภสัชศาสตร์ในปัจจุบัน เมื่อคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ย้ายจากที่ตั้งเดิมมายังที่ตั้งปัจจุบันที่ถนนพระราม 6 ห้องสมุดก็ได้ย้ายมายังคณะใหม่ และเปิดดำเนินการ ในวันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2511 ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์เปลี่ยนชื่อเป็น ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ พร้อมกับการเปลี่ยนชื่อของคณะ เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2512 และต่อมาใช้ชื่อว่า ห้องสมุดสวทค มงคลสุข ตามชื่อของคณบดีคนแรก ของคณะวิทยาศาสตร์ (มหาวิทยาลัยมหิดล, คณะวิทยาศาสตร์, ห้องสมุด ม.ป.ป.: 15)

ในระยะเริ่มแรก ห้องสมุดมีเพียงหนังสือตำราในวิชาคณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์พื้นฐาน สำหรับนักศึกษาปีที่ 1-2 เท่านั้น ต่อมาเมื่อคณะฯ จัดการสอนถึงระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาเคมี ห้องสมุดจึงเริ่มมีวารสารและหนังสือตำราทางเคมีชั้นสูง สำหรับหนังสือนี้ยังไม่ได้จัดหาคดหมู่แต่อย่างใดเมื่อห้องสมุดย้ายมายังสถานที่ใหม่แล้ว จึงดำเนินการจัดหมู่ใหม่ทั้งหมด และจัดการเย็บเล่มวารสารเล่มปลีกที่มีอยู่เดิม (มหาวิทยาลัยมหิดล, คณะวิทยาศาสตร์, ห้องสมุด ม.ป.ป.: 15-16)

ระหว่างปี พ.ศ. 2511-2523 คณะวิทยาศาสตร์และคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี ได้จัดดำเนินงานห้องสมุดเป็นแบบห้องสมุดร่วม (Joint Library) โดยคณบดีทั้งสองคณะ ผู้แทนมูลนิธิรอกกีเฟลเลอร์ และบรรณารักษ์ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ ที่มาดำเนินงานจัดตั้งห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ ได้พิจารณาและตกลงร่วมกัน เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2511 เนื่องจากเห็นว่า คณะทั้งสองตั้งอยู่ในบริเวณที่ติดต่อกัน และมีโครงการศึกษาสอดคล้องกัน

ทั้งนี้ได้กำหนดให้ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ ทำหน้าที่เป็นห้องสมุดใหญ่ (Main Library) ของคณะทั้งสอง เนื่องจากห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ได้เปิดทำการก่อน ตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2511 ส่วนห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามธิบดี ก่อสร้างเสร็จเปิดดำเนินการได้ภายหลัง คือเปิดดำเนินการ เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2512 พร้อมกับการเปิดดำเนินการของคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามธิบดี ห้องสมุดทั้งสองแห่งดำเนินงานร่วมกันทางด้านงานเทคนิค เพื่อลดความซ้ำซ้อนของงานและเพื่อให้มีบริการที่มีประสิทธิภาพ

ความร่วมมือในงานเทคนิคด้านการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดนั้นห้องสมุดทั้งสองแห่งจัดซื้อหนังสือตำราตามความต้องการของผู้ใช้ในคณะของตน โดยใช้งบประมาณของคณะเจ้าสังกัด แต่ไม่จัดซื้อซ้ำกัน นอกจากรายการที่ต้องการเล่มเพิ่มสำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทวารสารครชนี วารสารสาระสังเขป และสิ่งพิมพ์สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ห้องสมุดทั้งสองแห่งใช้งบประมาณร่วมกัน ส่วนวารสารนั้น ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์เป็นผู้ดำเนินการบอกรับ ทำหลักฐานการจ่ายเงินรับเล่ม ลงทะเบียน หางเล่ม จัดหาเล่มย้อนหลัง และทำบัตรรายการวารสารที่ห้องสมุดทั้งสองแห่งบอกรับ การบอกรับนั้นจะไม่บอกรับชื่อที่ซ้ำกัน ส่วนการส่งเย็บเล่มวารสาร ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามธิบดี เป็นผู้ดำเนินการเอง

ด้านการจัดเก็บ หนังสือในหมวดทางการแพทย์ ได้รับการจัดเก็บเล่มที่ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามธิบดี โดยไม่คำนึงว่าจะ เป็นหนังสือของคณะใด หนังสือนอกจากนั้นจัดขึ้นชั้นที่ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ วารสารและหนังสือรายปีทางแพทย์ ที่ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามธิบดีให้บอกรับ จัดขึ้นชั้นที่ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามธิบดี เฉพาะเล่มปี ค.ศ. 1972 ถึงเล่มปีปัจจุบัน เล่มย้อนหลังกว่านั้น จัดเก็บเล่มที่ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์

ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2524 คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามธิบดี ขอเปลี่ยนแปลงนโยบาย โดยให้ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามธิบดี ปฏิบัติงานเทคนิคเอง แต่ยังให้ห้องสมุดทั้งสองแห่งมีบริการร่วมกัน ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จึงยังคงให้บริการแก่ผู้ใช้จากคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามธิบดี เช่นเดียวกับที่ให้บริการแก่ผู้ใช้ในคณะวิทยาศาสตร์ (วิภาวรรณ มนุษย์, สัมภาษณ์)

ในปี พ.ศ. 2529 มหาวิทยาลัยมหิดล ได้จัดตั้งสำนักหอสมุดขึ้น ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์จึงย้ายสังกัดจากคณะ ไปสังกัดสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล เนื่องจากยังไม่มีกำหนดนโยบายการดำเนินงานสำนักหอสมุดแต่อย่างใด การดำเนินงานของห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์จึงยังคงเป็นไปในลักษณะเดิม คือ มีการแบ่งหน่วยงานออกเป็น 7 แผนกงาน และ 1 โครงการ คือ งานบริหารงานพัฒนาทรัพยากร งานโสตทัศนวัสดุ งานวารสาร งานวิเคราะห์ทรัพยากรงานบริการช่วยค้นคว้า งานบริการผู้อ่าน และโครงการศูนย์สนเทศวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ชีวภาพ แต่ละหน่วยงานมีหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่ได้กำหนดไว้ ดังรายละเอียดในแผนภูมิที่ 1

ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ ได้จัดหาทรัพยากรห้องสมุดในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐาน วิทยาศาสตร์ชีวภาพ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์กายภาพ เทคโนโลยี ภาษาศาสตร์และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และยังจัดหาในรูปแบบต่าง ๆ กัน ได้แก่ หนังสือวิชาการ หนังสืออ้างอิง รายงานการวิจัยวารสารวิชาการ วารสารวิจัย วารสารปริทัศน์ วารสารดรรชนี วารสารสาระสังเขป รายงานการประชุมวิชาการ วิทยานิพนธ์ บรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง สิ่งพิมพ์รัฐบาล มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม สิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล สำเนาบทความจากวารสาร แผนที่ และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ เช่น สไลด์-เทปเพื่อการศึกษา เทปบันทึกภาพและโปรแกรมเสริมทักษะด้านการเรียนการสอน เป็นต้น ทั้งนี้ได้มีการจัดระบบทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงได้โดยง่าย สะดวกและรวดเร็ว

แผนภูมิที่ 1 การแบ่งหน่วยงานและการดำเนินงานของห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์

งานบริหาร	งานพัฒนาวิทยาการ	งานโสตทัศนวัสดุ	งานวารสาร	งานวิเคราะห์วิทยาการ	งานบริการช่วยค้นคว้า	งานบริการ	โครงการศูนย์สนเทศวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ชีวภาพ
- บุคลากร	- จัดทำหนังสือ-เอกสาร	- จัดหาโสตทัศนวัสดุ	- จัดหาวารสาร	- วิเคราะห์เลขหมู่	- ครอบคลุมและช่วยค้นคว้า	- ฝึกอบรม วิทยากรห้องสมุด	- รวบรวมวิเคราะห์เผยแพร่
- สารบรรณ	(ชื่อ-แลก เปลี่ยน-วันบริจาค)	- ผลิตวัสดุข้ออ่าน	(บอกรับ-แลก เปลี่ยน-วันบริจาค)	- ทำบัตรรายการหนังสือ-เอกสาร	- ประชุมเทคนิคการใช้ห้องสมุด	- ฝึกอบรมห้องสมุด	- ขอสันเทศสาขาวิชาเฉพาะ
- การเงิน	- บำรุงรักษา-ตรวจสอบ	- ทำบัตรรายการวัสดุ ทัศนศิลป์	- ทำทะเบียนวารสาร	- พิมพ์บัตรรายการ	- ส่งเสริมการใช้สิ่งพิมพ์และการ	- บริการหนังสือสำรอง	- โดยระบบคอมพิวเตอร์
- พัสดุภัณฑ์	- ซ่อมหนังสือ-เอกสาร	- บำรุงรักษาอุปกรณ์	- ทำบัตรรายการวารสาร	- จัดทำสื่อบัตรหนังสือ	- ค้นคว้ารวบรวมแก้ไขเป็น	- เก็บจัดหนังสือ	- จัดทำรายชื่อนหนังสือวารสาร
- อาคารสถานที่			- เย็บเล่ม-ซ่อมเล่ม	- ผลิตคู่มือการใช้บัตรรายการ	- วิทยบุคคลและ เป็นกลุ่ม	- ตรวจสอบหนังสือ	- เอกสารสิ่งพิมพ์ ในสาขา
- ประชาสัมพันธ์			- บำรุงรักษา-ตรวจสอบ	- ผลิตคู่มือแนะนำการใช้สิ่งพิมพ์	- ผลิตค่าแนะนำการใช้ห้องสมุด	- ผลิตค่าแนะนำการใช้ห้องสมุด	- วิชาเฉพาะ
- งานศึกษาค้นคว้าสาขา			- เก็บจัดวารสาร	- รวบรวมโครงการบรรณานุกรมแห่งชาติ	- ผลิตเอกสารแนะนำการค้น	- นิเทศการทางวิชาการ	- จัดเก็บเอกสารเรื่องเพิ่ม
- และหน่วยงานต่าง ๆ			- ตรวจสอบต้นวารสาร		- วรรณกรรม	- ทำความสะอาดหนังสือ	- หรือพิเศษของในรูปเอกสาร
			- ทำความสะอาดวารสาร			- ตรวจสอบทางเข้าออก	- คัดพิมพ์และ ไมโครฟิล์ม
			- ทำตรวจนับวารสารไทย			- รับผิดชอบเก็บ	- จัดทำบรรณานุกรมนักวิชาการ
			- ถ่ายสำเนาบทความวารสาร				- และผู้เชี่ยวชาญ
			- จัดหาวารสารเพื่อศูนย์ข้อมูลสมุนไพร				- จัดทำบรรณานุกรมหน่วยงาน
			- งานโครงการรวมรายชื่อวารสาร				- และสถาบัน
							- บริการสิ่งพิมพ์แจ้งล่วงหน้า
							- (หน้าสาขาบรรณารักษ์ไทย)
							- จัดทำสำเนาเอกสารให้ผู้ใช้
							- ผลิตบรรณานุกรมเฉพาะ
							- สาขาวิชา
							- จัดทำ ทำเนียบงานวิจัย
							- ที่กำลังดำเนินการ
							- จัดพิมพ์ข่าวสารและสิ่งพิมพ์
							- บริการค้นขอสันเทศด้วย
							- ระบบออนไลน์
							- งานแลกเปลี่ยนขอสันเทศ
							- ระหว่างสถาบัน
							- บริการเลือกเผยแพร่
							- ขอสันเทศ (SDI)

* จัดทำโดยห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีนาคม 2530



ในด้านกาให้บริการนั้น ห้องสมุดได้ส่งเสริมผู้ใช้ให้ได้ข้อสนเทศที่ต้องการ โดยมีบริการดังต่อไปนี้

1. บริการยืม-คืนหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ
2. บริการหนังสือจองและสำรองสิ่งพิมพ์
3. บริการยืมระหว่างห้องสมุด
4. บริการขอสำเนาบทความในวารสารที่ไม่มีในประเทศไทย
5. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและการใช้สิ่งพิมพ์
6. บริการค้นข้อมูลทางวิชาการผ่านสื่อสารทางไกล จากฐานข้อมูล DIALOG
7. บริการค้นข้อมูลทางการแพทย์จากฐานข้อมูล MEDLAR
8. บริการจัดทำหน้าสารบัญวารสารไทยสาขาวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
9. บริการตอบคำถามและค้นเรื่องจากเอกสาร
10. บริการถ่ายเอกสาร

ผู้มีสิทธิเข้าใช้ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย อาจารย์ ข้าราชการ นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล และบุคคลภายนอก สำหรับผู้มีสิทธิยืมสิ่งพิมพ์ได้แก่

1. อาจารย์ ข้าราชการ นักศึกษา บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ และคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี
2. อาจารย์ ข้าราชการ นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีบรรณารักษ์ของห้องสมุดคณะหรือสถาบันนั้น ๆ เป็นผู้ยืมให้
3. บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตจากบรรณารักษ์

การจัดระบบทรัพยากรห้องสมุด

ห้องสมุดได้จัดทรัพยากรต่าง ๆ ขึ้นขึ้นเพื่อให้บริการ โดยมีระบบการจัดเก็บในรูปแบบต่าง ๆ กัน ตามความเหมาะสม คือ

1. หนังสือ จัดเป็นหมวดหมู่ตามระบบสากล โดยใช้ระบบการจัดหมู่
- 2 ระบบคือ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification; LC) และระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (National Library of Medicine Classification; NLM)
2. วารสาร จัดเรียงเล่มขึ้นขึ้นตามลำดับอักษรชื่อ
3. จัดแยกตามประเภทของสิ่งพิมพ์ โดยกำหนดสัญลักษณ์แทนหมวดหมู่ เช่น จุลสาร ใช้สัญลักษณ์ว่า V.F. รายงานการวิจัย ใช้สัญลักษณ์ว่า Res. Report วิทยานิพนธ์ ใช้สัญลักษณ์ว่า Thesis เป็นต้น

งบประมาณของห้องสมุด

งบประมาณส่วนใหญ่ของห้องสมุดใช้ในการบอกรับวารสาร เนื่องจากค่าบอกรับวารสารมีราคาสูงขึ้นทุกปี จึงต้องใช้งบประมาณเกือบทั้งหมดที่ได้รับเป็นค่าบอกรับวารสาร ดังตารางที่ 5.

ตารางที่ 5 การใช้งบประมาณของห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ปีงบประมาณ 2525-2529

ปีงบประมาณ	ค่านั่งสื้อ	ค่าบอกรับวารสาร	ค่าเย็บเล่ม
2525	272,065.20	2,555,788.70	60,000
2526	616,118.04	2,797,801.96	60,000
2527	592,159.36	2,794,433.66	80,000
2528	262,329.72	3,918,412.07	100,000
2529	118,049.41	3,899,438.28	100,000

การดำเนินงานวารสาร

ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้จัดระบบงานวารสารตามมาตรฐานสากล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสนองนโยบายการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยในระดับสูง บริการให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และให้ผู้ใช้สามารถค้นคว้าหาวารสารที่ต้องการได้ด้วยความสะดวกและรวดเร็ว (มหาวิทยาลัยมหิดล, คณะวิทยาศาสตร์, ห้องสมุด 2529: ไม่ปรากฏเลขหน้า) และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าวนี้ ห้องสมุดจึงจัดรวมงานต่าง ๆ ของวารสารไว้ที่เดียวกัน คือการคัดเลือกวารสารเพื่อบอกรับ การสืบค้นข้อมูลก่อนการบอกรับ การบอกรับหรือการสั่งซื้อ การได้รับเล่มและการลงทะเบียน การทวงเล่มที่ไม่ได้รับ การปรับข้อมูลและรายการเล่มที่ห้องสมุดมิให้ถูกต้องอยู่เสมอ การสืบค้นข้อมูลก่อนทำบัตรรายการ การทำบัตรรายการ รวมทั้งการเติมข้อมูลในบัตรรายการที่ทำแล้ว การเย็บเล่ม การซ่อมเล่ม การนำเล่มออกบริการ และการบริการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้ใช้ในเรื่องของวารสาร

แผนกวารสารรับผิดชอบและดำเนินงานโดยบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่
และคนงาน จำนวน 10 คน ดังนี้

บรรณารักษ์ ระดับ 5	1 คน
บรรณารักษ์ ระดับ 4	2 คน
พนักงานห้องสมุด ระดับ 4	2 คน
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ระดับ 3	2 คน
พนักงานพิมพ์ดีด ระดับ 3	1 คน
คนงาน	2 คน

การจัดหาวารสาร

ห้องสมุดจัดหาวารสารด้วยวิธีการบอกรับ รับบริจาคและแลกเปลี่ยน
ซึ่งแต่ละวิธีได้ดำเนินการดังนี้

1. การบอกรับวารสาร วิธีบอกรับวารสารที่ใช้ยู่มี 2 วิธีคือ บอกรับผ่านบริษัทตัวแทนในต่างประเทศ และบอกรับโดยตรงกับสำนักพิมพ์หรือผู้ดำเนินการจัดพิมพ์

1.1 การบอกรับผ่านบริษัทตัวแทนในต่างประเทศ เป็นวิธีที่สะดวกและประหยัดกว่าทั้งในด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้และเวลาทำงาน บริษัทตัวแทนในต่างประเทศที่ห้องสมุดใช้บริการในปัจจุบันคือ EBSCO Subscription Services และ Faxon Company ในสหรัฐอเมริกา John Menzies Library Services ในประเทศอังกฤษ Karger Libri ในประเทศสวิตเซอร์แลนด์ และ Maruzen Company ในประเทศญี่ปุ่น

1.2 การบอกรับโดยตรงกับสำนักพิมพ์ หรือผู้ดำเนินการจัดพิมพ์ วารสารบางรายการจำเป็นต้องบอกรับโดยตรงกับสำนักพิมพ์ เนื่องจาก

1.2.1 สำนักพิมพ์ต้องการให้ติดต่อโดยตรง ไม่ให้บอกรับผ่านตัวแทน

1.2.2 ห้องสมุดต้องการประหยัดเงินงบประมาณ โดยตัดค่าบริการที่จะต้องจ่ายให้กับตัวแทน ทั้งนี้จะเลือกบอกรับโดยตรงกับสำนักพิมพ์ที่ห้องสมุดบอกรับวารสารของสำนักพิมพ์นั้นเป็นจำนวนมาก นอกจากนั้นสถาบันทางการศึกษาที่จัดพิมพ์วารสารขึ้นเป็นจำนวนมากและห้องสมุดบอกรับอยู่หลายรายการ ห้องสมุดจะใช้วิธีบอกรับโดยตรงกับสถาบันนั้น เช่น American Chemical Society, American Institute of Physics, Royal Society of Chemistry เป็นต้น

1.2.3 สถาบันหรือสมาคมบางแห่งหากสมัครเป็นสมาชิก จะบอกรับวารสารได้ในราคาที่ถูกลงหรือได้รับวารสารจากการสมัครเป็นสมาชิก ห้องสมุดเคยเป็นสมาชิกของ Medical Library Association และได้รับวารสารชื่อ Bulletin of the Medical Library Association, MLA News และ MLA Exchange List ซึ่งวารสารรายการหลังนี้ห้องสมุดจะนำมาตรวจรายการวารสารและหนังสือเล่มที่ห้องสมุดต้องการ และขอจากแหล่งที่มีรายการนั้น ๆ (วิธีนี้เป็นการค้าและการแลกเปลี่ยนวารสารที่ MLA จัดขึ้น)

1.2.4 ในกรณีที่ห้องสมุด ได้รับการแนะนำให้บอกรับวารสารชื่อใดซ้ำกว่ากำหนดเวลาที่ควรทำในการบอกรับ จะใช้วิธีบอกรับโดยตรงกับสำนักพิมพ์ เพราะจะสะดวกและรวดเร็วกว่า และเพื่อให้ได้เล่มตั้งต้นตามที่แจ้งบอกรับไป โดยทั่วไปจะต้องการให้ตั้งต้นตามปีปฏิทิน คือ เริ่มที่เดือนมกราคม และสิ้นสุดที่เดือนธันวาคมทุก ๆ ปี ถ้าบอกรับโดยตรง โอกาสที่จะเป็นเช่นนั้นจะมีมากกว่าบอกรับผ่านตัวแทน

1.2.5 วารสารบางรายการไม่คิดค่าบอกรับ คิดแต่ค่าไปรษณีย์เท่านั้น จึงบอกรับโดยตรง เช่น วารสารชื่อ Laboratory Primate Newsletter กรณีเช่นนี้ ถ้าบอกรับผ่านตัวแทน อาจจะไม่มีโอกาสทราบได้เลยว่าราคาที่บริษัทตัวแทนเสนอมานั้น เป็นเพียงค่าไปรษณีย์เท่านั้น

1.2.6 วารสารที่พิมพ์ในประเทศใกล้เคียง ห้องสมุดเลือกวิธีบอกรับโดยตรงกับสำนักพิมพ์ เพราะประหยัดค่าไปรษณีย์ได้มากกว่า และไม่ต้องจ่ายค่าบริการให้กับบริษัทตัวแทน นอกจากนี้ยังติดต่อได้รวดเร็วกว่า เช่น วารสารที่จัดพิมพ์ในประเทศสิงคโปร์ และมาเลเซีย เป็นต้น

1.2.7 วารสารบางรายการที่สำคัญและมีราคาสูง เช่น Chemical Abstracts, Biological Abstracts และ Science Citation Index ห้องสมุดเลือกวิธีบอกรับโดยตรง วารสารประเภทนี้ส่วนใหญ่สำนักพิมพ์ให้ส่วนลดสำหรับห้องสมุดที่ให้บริการแก่สถาบันการศึกษา (Grant rate หรือ Educational rate) วารสารบางรายการ เช่น Biological Abstracts ถ้าห้องสมุดจ่ายเงินค่าบอกรับล่วงหน้าได้ตามที่สำนักพิมพ์กำหนด จะได้รับส่วนลดเป็นจำนวนมาก สามารถประหยัดเงินงบประมาณได้

2. การรับบริจาค วารสารที่ได้รับจากการบริจาค มี 2 ลักษณะคือ

2.1 ผู้ให้หรือ Donor ส่งเล่มมาให้ห้องสมุด ผู้ให้อาจเป็นผู้จัดพิมพ์วารสารนั้น หรือเป็นผู้แทนเพื่อแจกจ่ายวารสารนั้น เมื่อได้รับเล่มวารสาร และห้องสมุดพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความประโยชน์ในการจัดไว้บริการผู้ใช้ ห้องสมุดจะขอรับวารสารนั้นเป็นถาวรเป็นการประจำตลอดไป

2.2 ห้องสมุดขอรับบริจาคจากสถาบัน หรือหน่วยงานที่จัดพิมพ์วารสาร ถ้าห้องสมุดพิจารณาแล้วเห็นว่าวารสารนั้นมีประโยชน์ และมีคุณค่าที่จะจัดไว้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

3. การแลกเปลี่ยนวารสาร

ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ . ดำเนินการแลกเปลี่ยนวารสารทั้งกับห้องสมุดในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งส่วนใหญ่แล้ววารสารที่ได้จากการแลกเปลี่ยนมักเป็นวารสารเล่มย้อนหลังที่ห้องสมุดไม่มีเล่ม เนื่องจากไม่ได้รับเล่มที่

บอกรับ สำนักพิมพ์ไม่ส่งเล่มที่วางไปมาให้ห้องสมุด หรือได้รับเล่มแล้วแต่หายไป

การพิจารณาเพื่อการจัดหาและรับวารสาร

การพิจารณาเลือกวารสารเพื่อการบอกรับนั้น จะพิจารณาวารสารที่ผู้ใช้ห้องสมุดแสดงความจำนงให้บอกรับ รวมทั้งห้องสมุดพิจารณาแล้วเห็นว่าวารสารนั้นตรงกับความต้องการใช้ในแต่ละสาขาวิชา ตรงกับความต้องการและวัตถุประสงค์ทั้งปัจจุบันและอนาคตของคณะ ซึ่งมักจะพิจารณาไปพร้อมกับราคาค่าบอกรับวารสาร เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณในการจัดหาวารสารด้วย อาจกล่าวได้ว่า ห้องสมุดมีนโยบายการจัดหาวารสารให้สอดคล้องกับสาขาวิชาที่มีการสอนและการวิจัยในคณะวิทยาศาสตร์ (วิภาวรรณ มนุญปิจุ, สัมภาษณ์)

สำหรับการรับวารสารนั้น ห้องสมุดดำเนินการพิจารณาเป็นประจำทุกปี โดยขอความร่วมมือจากอาจารย์ในภาควิชาต่าง ๆ ในการตัดสินใจ ห้องสมุดจะเป็นผู้รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับวารสาร ส่งไปยังภาควิชาเพื่อประกอบการพิจารณา ซึ่งได้แก่ ปีที่ห้องสมุดเริ่มบอกรับ ราคาค่าบอกรับของปีปัจจุบัน และรายชื่อห้องสมุดอื่นที่บอกรับทั้งในเขตกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด ห้องสมุดจะรับวารสารในกรณีที่ภาควิชาเห็นสมควรให้รับ และห้องสมุดพิจารณาแล้วว่าวารสารมีการใช้น้อยลง ซึ่งหมายความว่า ความเห็นของภาควิชาและสถิติของห้องสมุดต้องสอดคล้องกัน (วิภาวรรณ มนุญปิจุ, สัมภาษณ์)

ปัจจุบันห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์มีวารสารให้บริการรวมทั้งสิ้น 1,271 ชื่อ เป็นวารสารที่บอกรับปัจจุบัน จำนวน 376 ชื่อ (พ.ศ. 2530) แยกเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ 365 ชื่อ และวารสารภาษาไทย 11 ชื่อ วารสารที่ได้รับเป็นอนิกันหนนาการมีจำนวน 467 ชื่อ แยกเป็นวารสารภาษาต่างประเทศจำนวน 144 ชื่อ และวารสารภาษาไทย 323 ชื่อ วารสารส่วนที่เหลือเป็นวารสารที่ห้องสมุดรับ เปลี่ยนชื่อ หรือหยุดพิมพ์ ส่วนวารสารเย็บเล่มปัจจุบันมีจำนวน 31,001 เล่ม สำหรับจำนวนชื่อวารสารที่บอกรับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2525-2529 และจำนวนวารสารเย็บเล่มในแต่ละปี มีดังนี้

ตารางที่ 6 จำนวนวารสารที่บอกรับและจำนวนวารสารเย็บเล่ม จำแนกตามปี
งบประมาณ

ปีงบประมาณ	จำนวนชื่อที่บอกรับ	จำนวนวารสารเย็บเล่ม
2525	442	1,458
2526	444	1,423
2527	497	2,000
2528	488	2,346
2529	409	2,450

การจัดเก็บวารสาร

วารสารในห้องสมุดทั้งวารสารเล่มปกและวารสารเย็บเล่ม จัดขึ้นชั้น
แยกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. ชั้นแสดงวารสารเล่มปกที่ได้รับใหม่ประจำสัปดาห์ (Current week journal) วารสารภาษาต่างประเทศที่ได้รับใหม่ประจำสัปดาห์ เมื่อลง
ทะเบียนรับเล่มแล้ว จะนำมาวางแสดงไว้บนชั้น "Current week journal"
เป็นเวลา 1 สัปดาห์ ติดแถบสีแดงไว้กับปกหลัง เรียงตามลำดับอักษรชื่อ ที่ชั้นติด
ป้ายแจ้งอักษรแบ่งเป็นระยะ เพื่อแสดงว่า วารสารขึ้นต้นด้วยอักษรใดจะวางแสดง
ที่ใด เมื่อครบกำหนดแสดงที่ชั้นนี้จะถอดแถบสีแดงออก และนำเล่มขึ้นชั้นเล่มปก
ปัจจุบัน

2. ชั้นแสดงวารสารเล่มปลีกปีปัจจุบัน (Current year single issue) วารสารที่ย้ายมาจากชั้นแสดงวารสารเล่มปลีกที่ได้รับใหม่ประจำสัปดาห์ จะนำมาจัดเก็บที่ชั้นแสดงวารสารเล่มปลีกปีปัจจุบัน เรียงตามลำดับอักษรชื่อ แต่ละชื่อเรียงซ้อนกันตามลำดับที่ของฉบับ เล่มล่าสุดจะเป็นเล่มที่วางไว้บนสุด แต่ละชื่อมีป้ายชื่อ และที่ข้างตู้แต่ละด้านมีป้ายแจ้งชื่อแรกและชื่อสุดท้ายของตู้แต่ละด้าน นั้น วารสารภาษาไทยเรียงแยกจากวารสารภาษาต่างประเทศ

3. ชั้นวารสารรอเย็บเล่ม (Ready for binding) วารสารชื่อใดที่ชั้นเล่มปลีกปีปัจจุบันมีเล่มเต็มชั้น จะนำเล่มแรก ๆ ของปีไปขึ้นชั้น "รอเย็บเล่ม" เรียงตามลำดับอักษรชื่อ ที่ชั้นมีป้ายแจ้งอักษรแบ่งเป็นระยะๆ เพื่อแสดงว่าวารสารขึ้นต้นด้วยอักษรใดเรียงไว้ที่ใด วารสารที่ชั้นนี้รอเพื่อเตรียมส่งร้านเย็บเล่ม ที่มุมบนซ้ายของปกหน้าเขียนคำ "รอ" ทั้งนี้เพื่อช่วยให้การเก็บเล่มขึ้นชั้น สะดวกและรวดเร็ว ถูกต้อง ไม่สับสน การหยิบเล่มมาใช้ก็สามารถทำได้สะดวก และรวดเร็วด้วยเช่นกัน

4. ชั้นวารสารเย็บเล่ม (Bound volume) วารสารที่รวมเล่มเป็นเล่มที่เย็บแล้ว ลงทะเบียนเล่มเย็บ นำเล่มขึ้นชั้นเรียงตามลำดับอักษรชื่อ มีแถบรายชื่อแจ้งไว้ข้างตู้ว่าตู้แต่ละข้างมีวารสารชื่อใดบ้าง ตู้ใดมีวารสารเต็มชั้น และต้องย้ายเล่มไปเรียงที่ตู้อื่น จะถอดแถบรายชื่อของวารสารนั้นย้ายที่ตามไป

5. ชั้นวารสารไม่ครบปี (Incomplete) สำหรับเก็บวารสารที่ห้องสมุดมีไม่ครบปี (Volume) ยังเย็บเล่มไม่ได้ ที่ตัวเล่มตรงมุมบนซ้ายของปกหน้าประทับตราวางคำว่า "INCOMPLETE" เพื่อนำขึ้นชั้นได้ถูกต้องไม่สับสน มีบัตรขนาด 3 x 5 นิ้ว แจ้งชื่อและเล่มที่ห้องสมุดมีเป็น incomplete นั้นว่า มีชื่อใดเล่มใดบ้าง บัตรนี้เรียงไว้ในลิ้นชักที่ชั้น เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบเองได้โดยสะดวก ทุกเล่มจัดเก็บไว้ในกล่องจุลสาร มีป้ายแจ้งชื่อที่หน้ากล่องทุกกล่อง

6. ชั้นวารสารเบ็ดเตล็ด (Miscellaneous) วารสารเบ็ดเตล็ด ได้แก่ วารสารที่มีคุณค่าทางวิชาการ แต่อยู่นอกขอบข่ายสาขาวิชาที่ห้องสมุดให้บริการ เช่น Pacific Friend และเอกสารข่าวรัฐสภา เป็นต้น แบ่งเป็นวารสารเบ็ดเตล็ดภาษาต่างประเทศและวารสารเบ็ดเตล็ดภาษาไทย ทุกเล่มจัดเก็บไว้ในกล่องจุลสาร มีป้ายแจ้งชื่อที่หน้ากล่องทุกกล่อง เรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสารเบ็ดเตล็ดที่ได้รับประจำสัปดาห์นั้น เมื่อลงทะเบียนรับเล่มแล้ววางแสดงไว้ที่ชั้นแสดงหนังสือใหม่เป็นเวลา 2 สัปดาห์ แล้วจึงนำมาขึ้นชั้นวารสารเบ็ดเตล็ดนี้

7. ชั้นวารสารภาษาไทย วารสารภาษาไทยที่ได้รับประจำสัปดาห์ เมื่อลงทะเบียนรับเล่มแล้ว แสดงเล่มที่ขึ้นแสดงหนังสือใหม่เป็นเวลา 1 สัปดาห์ เมื่อแสดงครบ 1 สัปดาห์แล้ว นำขึ้นชั้นวารสารเล่มปลีกปัจจุบัน (ภาษาไทย)

ชื่อใดเต็มชั้นแล้ว นำไปเก็บที่ชั้นวารสารภาษาไทย ซึ่งจัดไว้แยกต่างหาก การเรียงเล่มที่ชั้นวารสารภาษาไทยนี้ เล่มปลีกและเล่มที่เย็บแล้วของวารสารชื่อเดียวกันเรียงรวมไว้ด้วยกัน เล่มปลีกเก็บรวมในกล่องจุลสารมีป้ายแจ้งชื่อไว้หน้ากล่อง แต่ละตู้มีป้ายพิมพ์รายชื่อแจ้งไว้ว่ามีชื่อใดบ้างวางเรียงไว้ที่ตู้

8. ชั้นวารสารของมหาวิทยาลัยมหิดล วารสารภาษาไทยที่จัดพิมพ์โดยคณะ สถาบัน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมหิดลที่ห้องสมุดมีนั้น จัดขึ้นแยกไว้ต่างหากจากวารสารภาษาไทยอื่น ๆ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการให้บริการ

ในการจัดเรียงวารสารชั้นต่าง ๆ นั้น ห้องสมุดใช้วิธีจัดเรียงวารสารตามลำดับอักษรชื่อ ซึ่งวิธีนี้จะตรงกับที่ปรากฏในรายการอ้างอิงที่ผู้ใช้นำมาค้นหาบทความ (ค้นโดยใช้ชื่อวารสาร) จึงเป็นวิธีที่ช่วยให้การใช้วารสารเป็นไป

ด้วยความสะดวกและรวดเร็ว การเรียงเล่มบนชั้นนั้นถ้าในชื่อวารสารที่ค่านำหน้า
นาม (Article) หรือคำบุพบท (Preposition) ปรากฏอยู่ เมื่อเรียงเล่ม
ขึ้นขึ้นจะเรียงเสมือนว่าไม่มีคำเหล่านี้ปรากฏอยู่ นอกจากนี้ถ้าชื่อใดมีอักษรย่อหน้า
หน้าชื่อ ไม่ว่าจะ เป็นชื่อย่อของหน่วยงาน องค์การ สถาบัน โครงการ ฯลฯ หรือ
คำย่อ จะเรียงไว้ก่อนชื่ออื่นที่ตั้งต้นด้วยอักษรเดียวกัน

การให้บริการวารสาร

เพื่อให้ห้องสมุดสามารถให้บริการวารสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ห้อง
สมุดได้ดำเนินการดังต่อไปนี้ คือ

1. จัดทำแถบรายชื่อวารสาร (Linedex panel) สำหรับวารสาร
ทุกชื่อที่มีในห้องสมุด ตั้งไว้หน้าตู้บัตรรายการ โดยจัดแบ่งแถบรายชื่อเป็นประเภท
ต่าง ๆ แต่ละประเภทเรียงตามลำดับอักษร ดังนี้

1.1 Journal currently received เรียงแถบรายชื่อ
วารสารภาษาต่างประเทศที่ได้รับประจำ ทั้งที่บอกรับและได้รับบริจาค

1.2 Thai Language journal / currently received
เรียงแถบรายชื่อวารสารภาษาไทยที่ได้รับประจำ ทั้งที่บอกรับและได้รับบริจาค

1.3 Journal / on order, not yet received เรียง
แถบรายชื่อวารสารที่บอกรับแล้วแต่ยังไม่ได้รับเล่ม เมื่อได้รับเล่มแรกเข้ามาใน
ห้องสมุด จึงจะย้ายแถบชื่อนี้ไปเรียงที่ "_____ currently received"

1.4 Journal / currently published, currently
subscribed / some volumes in library เรียงแถบรายชื่อวารสาร
ภาษาต่างประเทศที่ไม่ได้รับประจำ

1.5 Thai language journal / not currently received เรียงแถบรายชื่อวารสารภาษาไทยที่ไม่ได้รับประจำ

1.6 Journal-Title change, Journal-Title merged Journal-Title ceased, และ Journal-Title continued in part เรียงแถบรายชื่อวารสารที่มีการเปลี่ยนแปลงการจัดพิมพ์

2. จัดชั้นวารสารประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ชั้นแสดงวารสารเล่มปลีก ที่ได้รับใหม่ประจำสัปดาห์ ชั้นแสดงวารสารเล่มปลีกปัจจุบัน ชั้นวารสารรายเย็บเล่ม ชั้นวารสารเย็บเล่ม ชั้นวารสารไม่ครบปี ชั้นวารสารเบ็ดเตล็ด ชั้นวารสารภาษาไทย และชั้นวารสารของมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาของผู้ใช้ ทั้งนี้ห้องสมุดได้จัดทำป้ายหรือแถบชื่อติดไว้ที่ชั้นเพื่อช่วยการค้นหาด้วย

3. จัดทำครรชนีต่าง ๆ

3.1 ชื่อที่นิยมเรียก วารสารชื่อใดที่มีชื่อที่ผู้ใช้นิยมเรียก แต่ไม่ได้เรียงชั้นชั้นภายใต้ชื่อที่ผู้ใช้นิยมเรียก เพราะจำเป็นต้องใช้ชื่อหลักที่ปรากฏที่ตัวเล่ม ห้องสมุดจะนำครรชนีขึ้นมาไว้ที่แถบรายชื่อหน้าตู้บรรณการ ที่ชั้นวารสารเล่มปลีกและชั้นวารสารเล่มเย็บ เพื่อโยงจากชื่อที่นิยมเรียก ไปยังชื่อที่ห้องสมุดใช้เป็นชื่อหลัก เช่น วารสารชื่อ Journal of the American Medical Association มีชื่อที่ผู้ใช้นิยมเรียกว่า JAMA เป็นต้น

3.2 วารสารที่มีชื่อปรากฏที่เล่มทั้งภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ถ้าใช้ชื่อภาษาอังกฤษเป็นชื่อหลัก จะทำครรชนีโยงชื่อภาษาอื่นมายังชื่อหลัก ถ้าใช้ชื่อภาษาอื่นเป็นชื่อหลัก จะทำครรชนีโยงชื่อภาษาอังกฤษมายังชื่อหลัก

3.3 วารสารส่งเย็บเล่ม วารสารประเภทครชนีและสาระสังเขป เมื่อส่งเล่มใดไปเย็บเล่ม จะจัดทำกล่องครชนีแข็งให้ทราบ หน้ากล่องพิมพ์ป้ายแจ้งชื่อวารสาร ปีที่ เดือน ฉบับที่ และปีพิมพ์ พร้อมข้อความ "Being sent to the bindery" วางไว้ที่ขึ้นตรงตำแหน่งของเล่มที่ส่งเย็บนั้น เพื่อให้ผู้ใช้ทราบได้โดยไม่ต้องสอบถามจากเจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์

3.4 วารสารเปลี่ยนชื่อ-หยุดพิมพ์ วารสารที่เปลี่ยนชื่อหรือหยุดพิมพ์ ห้องสมุดจะจัดทำกล่องครชนีไว้ที่ขึ้นวารสารเล่มเย็บ เพื่อบริการผู้ใช้ให้ได้รับความสะดวก และรวดเร็วในการค้นหาเล่ม และสามารถติดตามอ่านวารสารได้อย่างต่อเนื่อง โดยวางกล่องครชนีแจ้งชื่อใหม่ไว้ที่ปลายแถวของชื่อเดิม และวางกล่องครชนีแจ้งชื่อเดิมไว้ที่ต้นแถวของชื่อใหม่

4. จัดทำบัตรรายการวารสาร ห้องสมุดจัดทำบัตรรายการวารสาร เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ได้ทราบรายละเอียดต่าง ๆ ของวารสารชื่อนั้น ๆ เช่น ปีเริ่มพิมพ์ การเปลี่ยนชื่อ การหยุดพิมพ์ ฯลฯ สิ่งเหล่านี้ช่วยในการติดตามใช้วารสารแต่ละชื่อได้อย่างต่อเนื่อง บัตรรายการวารสารที่จัดทำ เป็นบัตรรายการครบชุด ประกอบด้วย บัตรหลัก บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง และบัตรแจ้งวารสารเย็บเล่ม บัตรรายการวารสารจัดเรียงไว้ร่วมกับบัตรรายการหนังสือ

สำหรับบัตรแจ้งวารสารเย็บเล่ม จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกวารสารที่เย็บรวมเล่มแล้ว เพื่อแจ้งให้ทราบว่า วารสารแต่ละชื่อในห้องสมุดมีเล่มเย็บปีใดบ้าง ถ้าไม่ปรากฏรายการในบัตรนี้ ผู้ใช้จึงจะใช้วิธีสอบถามที่แผนกวารสาร ซึ่งมีบัตรทะเบียนบันทึกไว้ ว่ามีเล่มหรือไม่ และจัดเก็บไว้ที่ใด

5. บัตรทะเบียนวารสาร บัตรทะเบียนวารสารแยกออกเป็น 2 ประเภทคือ บัตรทะเบียนวารสารเล่มปลีก และบัตรทะเบียนวารสารเล่มเย็บ บัตรทะเบียนวารสารเล่มปลีกลงรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับ ปีที่ (Volume)

ฉบับที่ (Number) เล่มผนวกวารสาร (Supplement) ครอบคลุมของเล่ม (Index) พร้อมทั้งวันที่ที่ได้รับเล่ม บัตรทะเบียนวารสารเล่มเย็บ สำหรับลงทะเบียนวารสารเล่มที่เย็บแล้วทั้งหมด มีรายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่ของสำนักพิมพ์ เพื่อติดต่อทางเล่ม สปกของวารสาร กำหนดออก ปีที่เริ่มรับ วันที่ที่ส่งจดหมายติดต่อบอกรับ ปีที่ (Volume) และปีพิมพ์ของวารสารที่เย็บเล่มแล้ว จำนวนเล่มที่เย็บแล้วของแต่ละ Volume พร้อมทั้งแสดงสถานที่จัดเก็บวารสารที่ยังไม่ได้เย็บเล่มด้วย บัตรทะเบียนวารสารทั้ง 2 ประเภทดังกล่าว จัดเรียงไว้ด้วยกันในคู่มือทะเบียนวารสารในแผนกวารสาร

6. คู่มือการตรวจสอบรายชื่อวารสารที่มีในห้องสมุดต่าง ๆ ห้องสมุดได้จัดบริการคู่มือเหล่านี้ให้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายชื่อวารสารที่ไม่มีในห้องสมุดว่าสามารถไปใช้บริการได้ที่ห้องสมุดใด คู่มือเหล่านี้ได้แก่ Scientific Serials in Thai Libraries, Union List of Serials in Thailand และ Union List of Serials in Mahidol University เป็นต้น

7. การทำบัตรแจ้งสำเนาบทความวารสาร (Reprint) ห้องสมุดได้จัดให้บริการสำเนาบทความวารสาร (Reprint) ที่ได้รับเป็นอนิพนธ์จากการจากอาจารย์ผู้เขียนบทความและที่ได้รับจากการยืมระหว่างห้องสมุดกับต่างประเทศ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาบทความจากวารสาร ที่ไม่มีในห้องสมุดได้

8. การจัดบริการบัตรบรรณวารสารภาษาไทย บัตรบรรณวารสารภาษาไทยนี้ ห้องสมุดมิได้จัดทำขึ้นเองแต่ได้นำบัตรบรรณนี้จากห้องสมุดกรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และการพลังงาน มาถ่ายเอกสารเป็นคราวๆ เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ทั้งนี้เนื่องจากในระยะหลังนี้วารสารภาษาไทยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีมาตรฐานในการจัดทำและมีเรื่องที่น่าสนใจสามารถนำมาประยุกต์กับชีวิตประจำวันและสังคมรวมทั้งมีความทางวิชาการที่มีคุณค่ามากขึ้น

9. จัดทำสารบัญวารสารไทย สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โดยรวบรวมหน้าสารบัญของวารสารภาษาไทย ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งชื่อที่ห้องสมุดบอกรับและได้รับเป็นถินนันทนาการมาจัดทำครรชนีในทำนองเดียวกับ Current Contents พิมพ์ออกเป็นประจำทุกเดือน (ตั้งแต่เดือนมกราคม พ.ศ. 2525) ส่งไปให้ห้องสมุดต่างๆ ที่ต้องการ

10. บริการให้ยืมวารสาร ห้องสมุดให้ยืมวารสารทุกประเภท ทั้ง

วารสารเล่มปลีก และวารสารเย็บเล่ม โดยยืมได้ครั้งละไม่เกิน 5 เล่ม เป็นเวลา 3 วัน และยืมต่อได้ 1 ครั้งถ้าไม่มีผู้จอง หากไม่ส่งคืนภายในกำหนด ต้องเสียค่าปรับวันละ 1 บาท

สำหรับวารสารเล่มปลีกที่ได้รับใหม่ประจำสัปดาห์ ยืมได้ครั้งละ 1 ฉบับ เป็นเวลา 1 คืน ยืมออกได้ก่อนห้องสมุดปิด 1 ชั่วโมง และต้องส่งคืนวันรุ่งขึ้นก่อนเวลา 9.00 น. ไม่มีการยืมต่อ หากไม่ส่งคืนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ต้องเสียค่าปรับ ชั่วโมงละ 1 บาท หรือวันละ 7 บาท

11. บริการยืมระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดให้บริการยืมระหว่างห้อง

สมุดสำหรับวารสารที่ไม่มีเล่มหรือสำเนาบทความในห้องสมุด โดยจัดเจ้าหน้าที่ออกไปยืมยังห้องสมุดอื่นเป็นประจำทุกวัน ในกรณีที่วารสารเหล่านั้นมีเล่มที่ห้องสมุดอื่นในมหาวิทยาลัยมหิดล จะใช้วิธียืมโดยส่งแบบฟอร์มผ่านไปรษณีย์มหาวิทยาลัย ซึ่งมีรถบริการวันละ 2 ครั้ง ในช่วงเวลาเช้าและเวลาบ่าย

12. บริการขอสำเนาบทความวารสาร ห้องสมุดขอถ่ายสำเนา

บทความวารสารจากห้องสมุดในส่วนภูมิภาค ในกรณีที่วารสารที่ผู้ใช้ต้องการไม่มีเล่มในห้องสมุดในเขตกรุงเทพมหานคร และขอสำเนาบทความวารสารจากต่างประเทศในกรณีที่วารสารนั้นไม่มีเล่มในประเทศไทย

13. บริการถ่ายเอกสาร ห้องสมุดให้บริการถ่ายเอกสารแก่ผู้ใช้ในห้องสมุด และให้บริการแก่ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอถ่ายสำเนาบทความวารสาร โดยคิดค่าบริการแผ่นละ .50 บาท

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดเข้าร่วมในโครงการรวมรายชื่อวารสารของห้องสมุดคณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัยมหิดล โครงการจัดทำรวมรายชื่อวารสารในประเทศไทยด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยทบวงมหาวิทยาลัยและจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และโครงการรวมรายชื่อวารสารด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และเศรษฐกิจของไทยและต่างประเทศ เพื่อจัดทำวารสารวิทยาศาสตร์ในประเทศไทย โดยศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย