บทที่ 2

บริการห้องสมุด

ในบทนี้เป็นการเสนอวรรณกรรมที่กล่าวถึงความหมายของบริการห้องสมุด ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการบริการของห้องสมุดวิทยาลัยคริสเตียน วิทยาลัยพยาบาลเซนต์หลุยส์ วิทยาลัยมิชชัน และวิทยาลัยหัวเฉียว

ความหมายของบริการห้องสมุด

คำว่า "บริการ" ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า "Service" มีความหมายหลายประการดังนี้

New Websters's Dictionary of the English Language (1984) ระบุความหมายของคำว่า "บริการ" (Service) ว่าหมายถึง การทำงานเพื่อบุคคลใดคนหนึ่ง หรือบุคคลอื่น ๆ (work for another or others)

ส่วน Good (1973) ให้คำจำกัดความของคำว่า "บริการ" ว่าหมายถึงงานใด ๆ ก็ตามที่กระทำเพื่อผลประโยชน์ของบุคคลอื่น ไม่ว่าจะโดยความเต็มใจ โดยการขอร้องหรือกระทำขึ้นเพื่อประโยชน์ของ สังคมใดสังคมหนึ่ง จะถือว่าเป็นงานบริการทั้งสิ้น

วิจิตร อาวะกุล (2521) ให้ความหมายของคำว่า "บริการ" ไว้คือ การให้การต้อนรับช่วยเหลืออย่างจริงใจ เต็มใจ สร้างความประทับใจ พอใจให้แก่ผู้มาติดต่อ ทำให้ผู้มาติดต่อต้องการมาติดต่ออีก เป็นการแสดงความเอื้อเฟื้อ ความกรุณา ความเอาใจใส่ในตัวผู้มาติดต่อพยายามช่วยเหลือให้ได้รับความสะดวก แม้บางครั้งจะมิใช่หน้าที่โดยตรงแต่ก็ให้ความช่วยเหลือเท่าที่จะสามารถช่วยได้

โดยสรุปแล้วจะเห็นได้ว่า การบริการใดใดก็ตามล้วนเป็นงานที่ต้องคำนึงถึงผู้อื่นก่อนทั้งสิ้น เพราะต้องพยายามที่จะก่อให้เกิดความสะดวกสบายต่อผู้อื่น ในการทำงานห้องสมุดก็เช่นเดียวกัน งานบริการก็เป็นงานสำคัญและถือได้ว่าเป็นหัวใจของห้องสมุดทีเดียว บริการห้องสมุดมีความหมายกว้างขวางหลายประการ ซึ่งอาจพิจารณาได้ดังนี้

Harrod (1987) ให้คำจำกัดความ "บริการห้องสมุด" หมายถึงความสะดวกสบาย

ต่าง ๆที่ห้องสมุดจัดขึ้นสำหรับการใช้หนังสือและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ

Morris (1981) กล่าวว่า "บริการห้องสมุด" หมายถึงหลักการต่าง ๆ หรือการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการให้บริการ การดูแลรักษา การจัดเก็บ การค้นคืนสิ่งพิมพ์และทรัพยากรต่าง ๆ ของห้องสมุด

Beeler (1974) ได้กล่าวเพิ่มเติมว่า บริการห้องสมุดทั้งหมดนั้นจะต้องสนองความต้องการของผู้ใช้ในด้านความรู้และความคิดเห็นต่าง ๆ โดยการรวบรวมทรัพยากรทุกชนิด มีการพัฒนาห้องสมุดในด้านต่าง ๆ ให้ทันกับความต้องการของผู้ใช้ในการทำวิจัยการได้รับข้อมูลข่าวสารและนันทนาการด้วยการใช้ระบบการจัดหา การจัดเก็บ และการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ

Blooberg (1977) กล่าวว่า "บริการห้องสมุด" คืองานใด ๆ ก็ตามที่ห้องสมุดได้จัดทำขึ้นหรือมีการติดต่อโดยตรงกับผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งงานที่ถือว่าเป็นงานบริการที่สำคัญนั้นได้แก่บริการจ่าย-รับ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการหนังสือจอง บริการยืมระหว่างห้องสมุด การประชาสัมพันธ์ และการดูแลรักษาวัสดุห้องสมุด

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ (2521) กล่าวถึง ความหมายและขอบเขตของงานบริการห้องสมุดไว้ว่า บริการห้องสมุดที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการเริ่มจากการสร้างบรรยากาศให้บุคคลต่าง ๆ เข้าใช้ห้องสมุด การจัดสถานที่ให้สวยงามเป็นระเบียบ มีการตกแต่งห้องสมุดด้วยดอกไม้ รูปภาพที่ดูสดชื่น ชั้นหนังสือเป็นระเบียบ หนังสือไม่ฉีกขาดและมีการจัดบริการด้านต่าง ๆ เช่น บริการจ่าย-รับ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการอ่าน บริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด บริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด บริการจัดทำรายชื่อหนังสือประกอบรายวิชาต่าง ๆ

จากความหมายของการบริการห้องสมุดดังกล่าวข้างต้น อาจสรุปได้ว่า บริการห้องสมุดหมายถึง งานที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อสนองความต้องการในด้านข้อมูลข่าวสารของผู้ใช้ห้องสมุดให้ได้เต็มที่ โดยการบริการ การจัดหา การจัดเก็บ และการค้นคืนทรัพยากรต่าง ๆ ของห้องสมุดอย่างมีระบบ รวมทั้งการสร้างบรรยากาศห้องสมุดให้น่าเข้าใช้บริการนั่นเอง

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<u>ความสำคัญของบริการห้องสมุด</u>

บริการห้องสมุดมีความสำคัญหลายประการด้วยกัน คือ เป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมให้วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุดสัมฤทธิ์ผล ด้วยการอำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้และสนองความต้องการของผู้ใช้ในด้านการศึกษา การค้นคว้าวิจัย การได้รับข่าวสารความรู้

ความจรรโลงใจ และนันทนาการ รวมทั้งบริการห้องสมุด เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับผู้ใช้ห้องสมุดโดยตรง ทำให้สามารถสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่ห้องสมุด และสร้างความนิยมชมชอบจากผู้ใช้บริการได้ (อุบล บุญชู, 2525) ซึ่งมีส่วนสำคัญที่จะทำให้มีผู้มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น นอกจากนี้บริการห้องสมุดยังช่วยในการเรียนการสอนของสถาบัน ให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้น ช่วยให้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ในห้องสมุดได้รับการใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า ตลอดจนช่วยประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้เห็นความสำคัญของห้องสมุดและช่วยสนับสนุนห้องสมุดให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มขึ้น เพื่อการพัฒนาห้องสมุดในด้านต่าง ๆ ให้เจริญก้าวหน้าต่อไป ทั้งนี้ห้องสมุดจะต้องสามารถจัดบริการได้หลายประเภท พร้อมทั้งมีเจ้าหน้าที่ให้บริการอย่างเพียงพอ และมีประสิทธิภาพด้วย

* <u>บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด</u>

หน้าที่หลักที่สำคัญที่สุดของห้องสมุดคือ การให้บริการ การบริการของห้องสมุดจะจัดขึ้นเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดทุกประเภท สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยนั้น การบริการของห้องสมุดจะจัดขึ้นเพื่อสนองความต้องการของนิสิตนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของสถาบันนั้น ๆ ในด้านการศึกษาค้นคว้าวิจัย ความจรรโลงใจ และนันทนาการ การให้บริการในห้องสมุดดังกล่าวมีบริการต่าง ๆ หลายประเภท ได้แก่ (สุพัตรา สินชัยสุข, 2532)

1. บริการจ่าย-รับ (Circulation Service)
2. บริการจองหนังสือ (Book Reserved Service)
3. บริการหนังสือสำรอง (Reserved Book Service)
4. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Service)
5. บริการถ่ายเอกสาร (Photocopying Service)
6. บริการสอนวิธีใช้ห้องสมุด (Library Instruction Service)
7. บริการจัดทำดรรชนี (Indexing Service)
8. บริการสาระสังเขป (Abstracting Service)
9. บริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Service)
10. บริการจัดทำบรรณานุกรม (Bibliographic Service)
11. บริการแปล (Translation Service)
12. บริการชี้แนะแหล่งข้อมูล (Referal Service)
13. บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan Service)

018643

14. บริการค้นข้อสนเทศระบบออนไลน์ (Online Information Retrieval Service)
15. บริการค้นข้อสนเทศระบบ Videotex และ Teletex
16. บริการค้นข้อสนเทศจาก Compact Discs Read Only Memory (CD-ROM)

จากบริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ดังกล่าวข้างต้นนั้น มีรายละเอียดดังนี้

1. บริการจ่าย-รับ (Circulation Service)

บริการจ่าย-รับ หรือบริการให้ยืม (Borrowing Service) (Thompson, 1970) เป็นบริการสำคัญอันดับแรกของห้องสมุด ซึ่งมีจุดประสงค์เพื่อนำเสนอให้มีการใช้ประโยชน์จากวัสดุสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด บริการนี้มีหน้าที่ให้ยืมและรับคืนวัสดุสิ่งพิมพ์ตามความต้องการของผู้ใช้ อำนวยความสะดวกในการค้นหาสิ่งที่ต้องการให้แก่ผู้ใช้ด้วยการดูแลรักษาสภาพ และการจัดเก็บวัสดุสิ่งพิมพ์และวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่มีอยู่ให้เรียบร้อยถูกต้องตามระบบการจัดหมวดหมู่ที่ห้องสมุดใช้ เก็บสถิติผู้เข้าใช้ห้องสมุด สถิติการยืม ได้แก่จำนวนผู้ยืมตามประเภทของผู้ใช้ จำนวนเล่มที่ถูกยืม และสถิติการยืมหนังสือสำรองเป็นต้น บริการจ่าย-รับที่ดีควรมีลักษณะต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1.1 ต้องกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน และการใช้บริการจ่าย-รับ ไว้อย่างชัดเจนในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิการยืม ประเภทของวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ให้ยืม จำนวนเล่ม ระยะเวลาที่ให้ยืมค่าปรับ และความรับผิดชอบของผู้ยืม

1.2 สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ยืม ประเภทรายชื่อ จำนวนและวันกำหนดส่งของวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ถูกยืมได้โดยสะดวก

1.3 สะดวกในการติดตามทวงคืน หรือปรับหนังสือที่เกินกำหนดส่ง การเก็บสถิติการจ่าย-รับ รวมทั้งให้ความสะดวกรวดเร็วแก่ผู้ใช้มากที่สุด และประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

1.4 มีบรรณารักษ์วิชาชีพเป็นผู้ดำเนินงาน และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ

จากรายงานการสำรวจระบบจ่าย-รับของ Cecily J. Surace ใน Library Circulation System-An Overview เมื่อปี พ.ศ.2513 ได้แบ่งระบบจ่าย-รับ ออกเป็น 4 ระบบคือ (Lyle, 1974)

1. ระบบที่ใช้เจ้าหน้าที่หรือระบบที่ใช้มือ (Manual System) หมายถึงระบบจ่าย-รับที่อาศัยแรงงานคนเป็นหลักในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การให้ยืม การรับคืน การทวงการเรียงบัตรยืม การเก็บสถิติ ตลอดจนงานประจำอื่น ๆ (Bloomberg, 1977) ระบบจ่าย-รับ ที่ใช้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนี้มีอยู่ระบบหนึ่ง ซึ่งเป็นที่นิยมใช้กันมากที่สุดเพราะง่ายและเหมาะสมกับห้องสมุดทุกประเภท คือ Newark System (อุบล บุญชู, 2525)

2. ระบบกึ่งอัตโนมัติ (Semi-Automated System) หมายถึงระบบจ่าย-รับ ที่นำเครื่องจักรกลมาช่วยทำงานบางส่วน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานจ่าย-รับมีความสะดวกรวดเร็วขึ้น และช่วยลดงานบางอย่างของเจ้าหน้าที่ลงได้ด้วย เครื่องจักรกลที่นำมาใช้ในปัจจุบันได้มีการพัฒนาไปตามลำดับดังนี้

2.1 ระบบเครื่องจ่าย-รับดิ๊กแมน (Dickman Book Charger System)

2.2 ระบบเครื่องจ่าย-รับไฟฟ้าอัตโนมัติเกย์ลอร์ด (Gaylord Electronic Automatic Book Charger System)

2.3 ระบบการถ่ายภาพการจ่าย-รับหนังสือ (Photocharting System)

2.4 ระบบบัตรเจาะรูและบัตรขลิบริม (Punched Card and EdgeNotched Card)

3. ระบบรวบรวมข้อมูลหรือระบบอัตโนมัติ (Data Collection System Batch or Fully Automated System) หมายถึง ระบบจ่าย-รับ ที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ในเกือบทุกขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบและพิมพ์หลักฐานการยืมรายชื่อวัสดุสิ่งพิมพ์ที่มีผู้จองไว้หรือยืมเกินกำหนด และเก็บสถิติต่าง ๆ เท่านั้น แต่รายละเอียดในบัตรกำหนดส่งและรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ยืมยังคงกระทำโดยเจ้าหน้าที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้ในปัจจุบันได้มีการพัฒนาไปตามลำดับดังนี้

3.1 ระบบบัตรไอบีเอ็ม (IBM Card System)

3.2 ระบบเพรสซี (Plessey Circulatuon System)

4. ระบบออนไลน์ (On-Line System) (เบคเกอร์, 2522) หมายถึง ระบบจ่าย-รับที่ทำงานโดยคอมพิวเตอร์ ด้วยการส่งข้อสนเทศจากศูนย์กลางไปยังเครื่องรับปลายทาง (Terminal) ซึ่งมีอยู่หลายจุดใช้ได้ร่วมกัน และสามารถติดต่อโต้ตอบกันได้โดยตรงและทันที โดยที่ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องเข้าไปใช้ห้องสมุดนั้น ๆ ด้วยตนเอง เครื่องรับปลายทางดังกล่าวอาจจะเป็นเครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเจาะบัตร เครื่องบันทึกเทปแม่เหล็ก หรือเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นต้น ซึ่งในปัจจุบันห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในประเทศแถบยุโรป สหรัฐอเมริกาและแคนาดา

ได้นำระบบปฏิบัติการติดต่อโดยตรงทางสายนี้มาใช้ในระบบการจ่าย-รับหนังสือ เพื่อให้บริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็วและถูกต้อง

2. บริการจองหนังสือ (Book Reserved Service)

บริการจองหนังสือ เป็นบริการหนึ่งที่จัดไว้ในบริการจ่าย-รับ โดยมีผู้แจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ว่าต้องการยืมสิ่งพิมพ์หรือวัสดุการอ่านอื่น ๆ ต่อจากผู้อื่น ซึ่งจะต้องลงชื่อจองล่วงหน้าไว้กับเจ้าหน้าที่ และเมื่อห้องสมุดได้รับสิ่งพิมพ์นั้น คืนแล้วก็จะเก็บไว้ให้ผู้จองตามระยะเวลาที่กำหนด

3. บริการหนังสือสำรอง (Reserved Book Service)

บริการหนังสือสำรองเป็นบริการอย่างหนึ่งของห้องสมุดที่จัดไว้ในบริการจ่าย-รับ ห้องสมุดบางแห่งเรียกว่า บริการหนังสือจอง หรือบริการหนังสือสงวน เป็นบริการจัดหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่มีจำนวนน้อย แต่มีผู้ต้องการใช้มากแยกไว้ต่างหากจากหนังสือทั่วไป กำหนดระเบียบการใช้ให้แตกต่างจากการใช้หนังสือทั่วไป โดยจำกัดจำนวนเล่มที่ยืม ระยะเวลาการยืม และลำดับก่อนหลังในการติดต่อขอยืม เพื่อให้มีการหมุนเวียนใช้กันได้อย่างทั่วถึงและยุติธรรม รวมทั้งกำหนดค่าปรับหนังสือสำรองที่เกินกำหนดให้สูงกว่าค่าปรับหนังสือทั่วไป

ระบบการจัดหนังสือสำรองนั้น โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 3 ระบบ ดังนี้ (รัตพร ช้างธาดา, 2525)

1. ระบบชั้นปิด (Closed Shelf System) เป็นระบบที่จัดหนังสือสำรองไว้ในบริเวณที่ให้บริการจ่าย-รับ โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้หยิบหนังสือที่ต้องการให้แก่ผู้ใช้

2. ระบบชั้นเปิด (Open Shelf System) เป็นระบบที่จัดหนังสือสำรองไว้เป็นห้องเฉพาะ ซึ่งผู้ใช้สามารถหยิบใช้ได้ด้วยตนเอง

3. ระบบชั้นรวม (Closed Shelf and Open Shelf System) เป็นระบบที่จัดหนังสือสำรองที่มีผู้ต้องการใช้มากไว้ในระบบชั้นปิดให้ยืมอ่านในห้องสมุด เฉพาะเวลาที่เปิดบริการและกำหนดเวลาให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้เพียง 1 วัน ส่วนหนังสือสำรองในระบบชั้นเปิดให้ยืมได้ 3 หรือ 7 วัน

บริการหนังสือสำรอง ห้องสมุดมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ห้องสมุดควรมีความยืดหยุ่นในการให้บริการ คือ จัดให้มีกำหนดเวลาในการยืมแตกต่างกัน เช่น 1 คืน 3 วัน หรือ 7 วันเป็นต้น

2. แจ้งอาจารย์ผู้สอน ทราบถึงความจำเป็นในการจัดให้มีบริการหนังสือสำรองอย่างเป็นทางการ และขอร้องให้อาจารย์ปรับปรุงรายชื่อหนังสือสำรองให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้นักศึกษาได้รับประโยชน์จากการศึกษาค้นคว้ามากที่สุด

3. ห้องสมุดควรมีนโยบายในการจัดหาหนังสือสำรองฉบับซ้ำ ในกรณีที่ผู้ใช้หนังสือเล่มนี้มาก โดยทั่วไปแล้วควรจัดหนังสือสำรอง 1 เล่ม สำหรับนักศึกษา 10 คน ถ้าจำนวนหนังสือไม่สอดคล้องกับจำนวนนักศึกษา ควรจัดหาเพิ่มเติมให้พอเพียง

4. อาจารย์ผู้สอนควรให้ความร่วมมือกับห้องสมุด ในการจัดทำรายชื่อหนังสือที่มีจำนวนน้อยแต่มีผู้ใช้มากเป็นพิเศษ เพื่อห้องสมุดจะได้จัดให้นักศึกษาได้ใช้ในเวลาจำกัดมากที่สุด

5. เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เลือกใช้หนังสือสำรองโดยอิสระ ในกรณีที่อาจารย์บางท่านจัดให้มีหนังสือสำรองมากเกินกว่าที่นักศึกษาจะใช้ได้ทั่วถึง ห้องสมุดควรหาทางให้อาจารย์ลดจำนวนหนังสือลง (Lyle, 1974)

4. <u>บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</u> (Reference Service)

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าหรือบริการอ้างอิง เป็นบริการที่ห้องสมุดมีส่วนเกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือผู้ใช้โดยตรง ด้วยการช่วยค้นหาคำตอบ ข้อเท็จจริงในเรื่องทั่ว ๆ ไป และช่วยในการศึกษาค้นคว้าวิจัย ตามความต้องการของแต่ละบุคคลให้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว (Katz, 1974)

การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าตามที่คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานแผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน (Committee on Standard, Reference Service Division, American Library Association) ได้แบ่งลักษณะการให้บริการออกเป็น 2 ประเภท คือ การให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยทางตรง (Direct Service) และการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยทางอ้อม (Indirect Service) (พิมลพรรณ ประเสริฐวงษ์ เรพเพอร์, 2530)

1. การให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยทางตรง คือ การให้บริการด้านข่าวสาร ข้อเท็จจริง และการตอบคำถามทั่ว ๆ ไป ตลอดจนช่วยการค้นคว้าวิจัยให้ตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด รวมทั้งการแนะนำหรือสอนวิธีใช้ห้องสมุด แนะนำวิธีใช้หนังสืออ้างอิง เป็นต้น

2. การให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยทางอ้อม คือการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้ห้องสมุดด้วยการคัดเลือกและจัดหาหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุ โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะนำไปประกอบการศึกษาค้นคว้าวิจัยของผู้ใช้ รวมทั้งร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในแผนกอื่น

ของห้องสมุดหรือกับห้องสมุดอื่น เพื่อให้การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าดำเนินไปอย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ

การให้บริการตอบคำถามตามทฤษฎีของ Rothstein (1976) แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. การให้บริการในระดับน้อยที่สุด (Minimum Theory) เป็นการสอนหรือแนะแนวทางให้ผู้ใช้ให้รู้จักค้นคว้าหาคำตอบด้วยตนเอง

2. การให้บริการในระดับปานกลาง (Moderate Theory) การให้บริการในระดับนี้ บรรณารักษ์จะพยายามสอนวิธีการใช้ห้องสมุดไปพร้อมกับการตอบคำถามตามที่ผู้ใช้ต้องการ

3. การให้บริการในระดับสูงสุด (Maximun Theory) เป็นการให้บริการที่บรรณารักษ์เป็นผู้ค้นคว้าหาคำตอบที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการอย่างมีประสิทธิภาพทุกครั้งที่ได้รับคำถาม

5. <u>บริการถ่ายเอกสาร</u> (Photocopying Service)

บริการถ่ายเอกสารเป็นบริการที่สำคัญและจำเป็นต้องจัดให้มีขึ้นในห้องสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีความสำคัญต่อการดำเนินงานบริการจ่าย-รับ ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ในกรณีที่ไม่สามารถยืมสิ่งพิมพ์บางประเภทที่ไม่อนุญาตให้นำออกจากห้องสมุดได้ เช่น หนังสืออ้างอิง หนังสือหายาก วารสารเย็บเล่ม เป็นต้น รวมทั้งยังช่วยประหยัดเวลาในการคัดลอกข้อมูลจากหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ของห้องสมุด ช่วยลดภาระของห้องสมุดในการซื้อต้นฉบับราคาแพง เพราะการถ่ายเอกสารสามารถให้รายละเอียดต่าง ๆ ได้ครบถ้วนเช่นเดียวกับต้นฉบับ นอกจากนั้นแล้วยังช่วยลดความสูญเสียของหนังสือ และวัสดุการอ่านต่าง ๆ จากการถูกตัดฉีกและขโมยโดยผู้ใช้ห้องสมุดอีกด้วย

6. <u>บริการสอนวิธีใช้ห้องสมุด</u> (Library Instruction Service)

บริการสอนวิธีใช้ห้องสมุด เป็นบริการที่สอนให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักวิธีค้นหาและวิธีใช้หนังสือ ตลอดจนวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่มีในห้องสมุดได้ด้วยตนเอง บริการสอนวิธีใช้ห้องสมุดโดยทั่วไปทำได้ 2 วิธี คือ (สุริยา ภูละ, 2521)

6.1 การสอนแบบไม่เป็นทางการ (Information Library Instruction) คือการสอนวิธีใช้ห้องสมุดซึ่งแทรกอยู่ในขบวนการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เช่น แนะนำผู้ใช้ให้รู้จักกับเครื่องมือที่จะใช้ในการหาคำตอบที่ต้องการ เช่น บัตรรายการ บัตรดรรชนี พร้อมทั้งอธิบายวิธีใช้เครื่องมือเหล่านั้นด้วย การสอนแบบนี้อาจสอนเป็นกลุ่มหรือรายบุคคลตามแต่โอกาส

และความจำเป็น การให้รายละเอียดของเนื้อหาจะลึกซึ้งเพียงใดนั้นขึ้นอยู่พื้นฐานและความต้องการของนักศึกษาแต่ละราย

6.2 การสอนแบบเป็นทางการ (Formal Library Instruction) คือ การสอนวิธีใช้ห้องสมุดตามความต้องการของวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย ที่กำหนดให้มีขึ้น ได้แก่การปฐมนิเทศเรื่องห้องสมุด (Library Orientation) อาจจัดขึ้นพร้อมกับการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ในระยะเริ่มเปิดภาคการศึกษาแรกหรือจัดเป็นกิจกรรมของห้องสมุดโดยเฉพาะ โดยใช้วิธีการบรรยายแนะนำชมห้องสมุดให้ผู้ใช้ได้รู้จักหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ ตลอดจนบริการของห้องสมุด การสอนแบบเป็นทางการอีกวิธีหนึ่ง ได้แก่ การจัดสอนในชั้นเรียน อาจจัดเป็นวิชาการใช้ห้องสมุดเป็นวิชาบังคับหรือวิชาเลือกในหลักสูตรการศึกษาของสถาบัน ซึ่งจะเป็นการให้ความรู้อย่างละเอียดในเรื่องการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้เกิดทักษะในการใช้ห้องสมุดเพื่อประกอบการศึกษาและการค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ

7. <u>บริการจัดทำดรรชนี</u> (Indexing Service)

บริการจัดทำดรรชนี เป็นบริการที่จะนำไปสู่เนื้อหาของบทความที่ปรากฏอยู่ใน – หนังสือ วารสารหรือวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการได้โดยสะดวก รวดเร็วและประหยัด บริการนี้ให้รายละเอียดเกี่ยวกับ หัวเรื่อง ชื่อบุคคล ชื่อสถานที่ ชื่อเรื่องหรือบทความชื่อผู้แต่ง หรือรายการอื่น ๆ บริการนี้อาจจัดทำเป็นดรรชนีวารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสือรวมเรื่องและเอกสารอื่น ๆ สำหรับวิชาทั่วไปหรือเฉพาะสาขาวิชา ในการจัดทำดรรชนีนี้ จำเป็นอย่างยิ่งที่บรรณารักษ์จะต้องกำหนดนโยบาย และหลักเกณฑ์ในการจัดทำไว้อย่างชัดเจน บรรณารักษ์จะต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับเนื้อหาวิชานั้น ๆ อย่างกว้างขวาง สามารถกำหนดและใช้หัวเรื่องที่เหมาะสม รวมทั้งครอบคลุมเนื้อหาของสารนิเทศแต่ละรายการ

ในปัจจุบันบริการจัดทำดรรชนีมีการพัฒนาการที่เจริญก้าวหน้ามาก ได้แก่ มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำดรรชนี เช่น หอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (National Library of Medicines) ได้จัดทำดรรชนีสำหรับวรรณกรรมทางการแพทย์ทั่วโลกคือ Index Medicus โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดทำ เพื่อให้บริการได้อย่างสะดวกรวดเร็วและทันสมัยที่สุด เรียกว่า MEDLARS (Medical Literature Analysis and Retrieval System) สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งที่พิมพ์เป็นเล่มและที่เป็นคอมพิวเตอร์แบบออนไลน์ (MEDLINE-MEDLARS ON LINE) และได้พัฒนาเรื่อยมา จนกระทั่งในปัจจุบันเป็น MEDLARS III นอกจากนี้ยังได้มีการนำสื่อชนิดใหม่ที่ใช้บันทึกและจัดเก็บฐานข้อมูล

สารนิเทศ ที่เรียกว่า CD-ROM (Compact Discs Read Only Memory) มาจัดทำฐานข้อมูล MEDLINE ดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ให้ได้รับข้อมูลที่ทันสมัย รวดเร็วและถูกต้องที่สุด

8. <u>บริการสาระสังเขป</u> (Abstracting Service)

บริการสาระสังเขปเป็นบริการย่อเรื่องหรือสรุปสาระสำคัญของเอกสารในรูปแบบที่สั้นกระทัดรัด มีความกระชับและถูกต้อง โดยปราศจากการตีความหมายหรือการวิพากษ์วิจารณ์ พร้อมทั้งให้รายละเอียดของข้อมูลทางบรรณานุกรมด้วย ทั้งนี้เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถติดตามต้นฉบับที่ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็วและประหยัดเวลา การแบ่งสาระสังเขปนั้นสามารถจัดแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้แก่แบ่งตามจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของการให้บริการสาระสังเขป แบ่งตามประเภทของผู้เขียนสาระสังเขป และแบ่งตามลักษณะของรูปแบบหรือแบบฟอร์ม

สาระสังเขปแบ่งตามความมุ่งหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการให้บริการที่นิยมให้กันอย่างกว้างขวาง แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. สาระสังเขปประเภทให้ความรู้ (Information Abstract) หมายถึง สาระสังเขปที่ให้ความรู้พื้นฐานรวมทั้งประเด็นสำคัญ ๆ ของเนื้อเรื่อง โดยเขียนย่อเรื่องด้วยข้อความสั้น ๆ และกระทัดรัด ประกอบด้วยข้อเท็จจริง บทสรุปและผลการทดลอง แทนที่จะเป็นเพียงการชี้แนะเท่านั้น สาระสังเขปประเภทนี้จะเขียนด้วยข้อความที่ให้ความรู้ครบถ้วนสมบูรณ์รวมทั้งให้รายละเอียดที่เพียงพอแก่ผู้อ่านเท่า ๆ กับที่ได้รับจากเอกสารต้นฉบับ

2. สารสังเขปประเภทพรรณาหรือบอกเล่า (Descriptive or Individual Abstract) หมายถึงสาระสังเขปที่เขียนอย่างสั้น ๆ โดยชี้แนะให้ผู้อ่านได้ทราบถึงข้อเท็จจริงที่สำคัญในบทความที่มีอยู่เท่านั้น โดยปราศจากการรายงานให้ทราบถึงผลของการค้นคว้าหรือบทสรุป สาระสังเขปประเภทนี้จะสั้นกว่าประเภทแรกและง่ายในการจัดทำ รวมทั้งประหยัดเวลาด้วย เพราะจะเขียนด้วยข้อความเป็นทำนองแนะนำ เพื่อให้ผู้อ่านตัดสินใจว่าต้องการอ่านหรือศึกษาจากต้นฉบับหรือไม่

สาระสังเขปที่แบ่งตามประเภทของผู้เขียน แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ (กุลธิดา บุญอิต, 2528)

1. ผู้เขียนเอกสารต้นฉบับเป็นผู้เขียนสาระสังเขป (Author Prepared Abstacts) ซึ่งโดยมากจะเขียนสาระสังเขปโดยไม่มีกฎเกณฑ์ใด ๆ ทั้งสิ้น จะเขียนทั้งสาระสังเขปประเภทบอกเล่าหรือให้ความรู้ บางครั้งสาระสังเขปที่เขียนขึ้นมานั้นไม่ค่อยจะมีคุณภาพและ

ไม่ถูกต้องตามหลักของการเขียนสาระสังเขปที่ดี แม้ว่าผู้เขียนเอกสารต้นฉบับจะมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องที่ตนเขียนมาเป็นอย่างดีแล้วก็ตาม

2. ผู้เขียนสาระสังเขปเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง (Subject Authority Abstracts) ผู้เขียนสาระสังเขปประเภทนี้จะได้รับการฝึกให้รู้จักการเขียนสาระสังเขปที่ดีและถูกต้อง รวมทั้งที่จะเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ ซึ่งจะทำให้ได้สาระสังเขปที่มีคุณภาพและคุณประโยชน์

3. ผู้เขียนสาระสังเขปเป็นอาชีพ (Professional Abstracts) จะเป็นผู้ที่รับจ้างเขียนสาระสังเขปเป็นอาชีพ สาระสังเขปของผู้เขียนประเภทนี้ จะเขียนด้วยความรวดเร็ว มีระเบียบกฎเกณฑ์และมีคุณภาพ ถึงแม้ว่าผู้เขียนสาระสังเขปประเภทนี้จะไม่มีความรู้ในเนื้อเรื่องหรือในสาขาวิชาใดโดยเฉพาะ

สาระสังเขปประเภทสุดท้าย คือสาระสังเขปที่แบ่งตามลักษณะของรูปแบบหรือฟอร์ม ได้แก่ Telegraphic Abstract เป็นสาระสังเขปที่มีลักษณะคล้ายกับโทรเลข โดยใช้คำสั้น ๆ บันทึกลักษณะสำคัญของความรู้ที่มีอยู่ในเอกสารและมีลักษณะเป็นแบบฟอร์ม

การให้บริการสาระสังเขป นอกจากห้องสมุดจะให้บริการโดยจัดทำสาระสังเขปเองแล้ว ยังสามารถจัดซื้อจัดหาสาระสังเขปของห้องสมุดอื่น ๆ ที่ทำไว้แล้วมาให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อีกวิธีหนึ่ง หรืออาจจะเป็นสมาชิกในโครงการ (Network) กับห้องสมุดอื่นที่จัดทำสาระสังเขปด้วยคอมพิวเตอร์ระบบออนไลน์เป็นต้น

9. <u>บริการข่าวสารทันสมัย</u> (Current Awareness Service)

บริการข่าวสารทันสมัย หมายถึงบริการที่ห้องสมุดแจ้งให้แก่ผู้ใช้ทราบถึง ความรู้ใหม่ ๆ หรือข้อสนเทศที่ทันสมัยตามความสนใจของผู้ใช้ ในทันทีที่ห้องสมุดได้รับวัสดุสิ่งพิมพ์นั้น ๆ เข้ามา บริการนี้ได้จัดทำขึ้นโดยมีจุดประสงค์ที่จะสนองตอบความต้องการของผู้ใช้ ให้สามารถติดตามข้อสนเทศในเรื่องที่ตนสนใจได้อย่างทันท่วงที (ทัศนาภรณ์ คทวณิช, 2528) ห้องสมุดจึงมีหน้าที่ในการจัดหาข้อมูลความรู้ข่าวสารต่าง ๆ มาสู่ผู้ใช้ให้ได้รวดเร็วที่สุด และกระตุ้นให้มีการใช้ข้อมูลที่จัดเตรียมไว้บริการให้มากที่สุด เริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์และตรวจทานวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดได้รับทันที แล้วทำการคัดเลือกข่าวสารในวัสดุสิ่งพิมพ์นั้น นำเสนอต่อผู้ใช้แต่ละคนหรือแต่ละกลุ่มสาขาวิชาด้วยรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาศิลปศาสตร์, 2533)

9.1 การจัดทำรายการข้อสนเทศใหม่ (CurrentAwareness Bulletin) เป็นการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงรายการข้อสนเทศที่ห้องสมุดได้รับเข้ามาใหม่อย่างสม่ำเสมอ ซึ่งนิยม

จัดทำในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ รายชื่อหนังสือใหม่ (Accession Lists) รายชื่อบทความจากวารสาร (Periodical Article Title Lists) ถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสาร (Current Content) และวารสารสาระสังเขป (Abstract Bulletin) บทวิจารณ์หนังสือ บรรณานุกรมประกอบบรรณนิทัศน์ ตามความสนใจของผู้ใช้เป็นต้น

9.2 บริการเลือกเผยแพร่ข้อสนเทศ (SDI – Selective Dissemination of Information) เป็นการบริการสารนิเทศทันสมัยที่ดีมากที่สุดวิธีหนึ่ง ซึ่งจะจัดบริการแก่ผู้ใช้รายบุคคลหรือกลุ่มบุคคล โดยการคัดเลือกและจัดหาข้อสนเทศใหม่เฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้แก่ผู้ใช้ตามความต้องการและความสนใจให้มากที่สุด อาจโดยวิธีการทำสาระสังเขป ดรรชนี บรรณานุกรมหรือแจกจ่ายข้อมูลเอกสารก็ได้ (สุธันนี กี่ศิริ, 2528) ซึ่งผู้ใช้จะแจ้งความจำนงกับห้องสมุดล่วงหน้าว่ามีความสนใจในข้อสนเทศสาขาวิชาใด เอกสารประเภทใด ห้องสมุดก็จะเสาะแสวงหาข้อสนเทศนั้น ๆ ให้ตลอดไป ด้วยการจัดทำบัตรสำหรับผู้ใช้แต่ละคนหรือแต่ละกลุ่ม (User Profile) ในบัตรแต่ละใบจะระบุความสนใจของผู้ใช้และมีคำสำคัญหรือหัวเรื่องกำกับไว้ เมื่อมีเอกสารหรือข้อสนเทศใหม่เข้ามา ห้องสมุดจะทำการคัดเลือกและแจกจ่ายให้แก่ผู้ใช้ตามความสนใจของแต่ละคนหรือแต่ละกลุ่ม (Cosmann, 1977)

9.3 บริการเวียนวารสาร (Circulation Periodicals Routing) เป็นบริการส่งวารสารไปยังผู้ใช้แต่ละคน โดยผ่านจากคนหนึ่งไปยังคนอื่น ๆ ตามลำดับที่ปรากฏในรายชื่อ แล้วให้ผู้ใช้คนสุดท้ายส่งวารสารกลับคืนมายังห้องสมุด ในการจัดบริการเวียนวารสารนี้ควรคำนึงถึงจำนวนผู้ใช้บริการ การกำหนดจำนวนผู้ใช้ต่อการจัดบริการเวียนวารสาร ซึ่งไม่ควรเกินรายการละ 15 คน สถานที่ติดต่อกับผู้ใช้หรือระหว่างผู้ใช้กับผู้ใช้จะสามารถติดต่อกันได้สะดวกหรือไม่ และจำนวนวารสารที่ให้บริการมีจำนวนเพียงพอหรือไม่ รวมทั้งควรมีการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการจัดบริการนี้กับการให้บริการในรูปแบบอื่น ๆ ด้วย

9.4 การจัดแสดงข้อสนเทศใหม่ ซึ่งเป็นการนำข้อสนเทศที่ได้รับใหม่และดำเนินการทางเทคนิคเรียบร้อยแล้ว มาจัดแสดงในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยแต่ละครั้งควรจัดแสดงไม่ต่ำกว่า 1 สัปดาห์ ควรจัดในบริเวณที่ผู้ใช้ส่วนใหญ่ผ่านและเห็นได้ชัดเจน และควรจัดทำป้ายประกาศหรือคำเชิญชวนที่ดึงดูดความสนใจของผู้ใช้

9.5 การติดต่อกับผู้ใช้อย่างไม่เป็นทางการ ได้แก่ การพูดโทรศัพท์ หรือการพูดคุยในเวลาที่พบกันในการประชุมสัมมนา การรับประทานอาหารหรือในงานสังคมใด ๆ อย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งจะเป็นช่องทางหนึ่งสำหรับการกระจายและถ่ายทอดข้อสนเทศต่าง ๆ ที่ห้องสมุดให้กับผู้ใช้ อีกทั้งได้ประโยชน์ในแง่มนุษยสัมพันธ์กับผู้ใช้ด้วย

10. บริการจัดทำบรรณานุกรม (Bibliographic Service)

บริการจัดทำบรรณานุกรม เป็นบริการรวบรวมรายชื่อและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ไว้อย่างมีระเบียบแบบแผนตามประเภทของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ โดยให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมไว้อย่างเพียงพอ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถติดตามต้นฉบับที่ต้องการได้ ในการรวบรวมบรรณานุกรมจำเป็นต้องคำนึงถึงขอบเขตของเรื่องที่จะรวบรวม ความทันสมัยของหนังสือหรือวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่นำมารวบรวมบรรณานุกรม การเรียบเรียง และการลงรายการทางบรรณานุกรม ตลอดจนนโยบายในการจัดทำเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดให้มากที่สุด

การให้บริการบรรณานุกรมอาจทำได้หลายวิธี คือ (Lyle, 1974)

10.1 บริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชา เป็นการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะวิชาตามความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในด้านการค้นคว้าวิจัยในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือเพื่อเป็นการสนับสนุนการสอนในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยการรวบรวมบรรณานุกรมตามหัวข้อวิชาที่เปิดสอน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการเตรียมการสอนของอาจารย์และใช้ประกอบการศึกษาของนักศึกษา

10.2 บริการช่วยหารายละเอียดทางบรรณานุกรม ในเรื่องที่ผู้ใช้ต้องการทราบแต่ไม่สามารถค้นหาเองได้

10.3 บริการแนะนำการทำบรรณานุกรม ในการเขียนรายงานการค้นคว้าวิจัยซึ่งผู้ใช้จำเป็นต้องเขียนบรรณานุกรมและเชิงอรรถเป็นหลักฐานประกอบการค้นคว้า

11. บริการแปล (Translation Service)

ในปัจจุบันการค้นคว้าวิจัยในสาขาต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีการค้นคว้าวิจัยเรื่องใหม่ ๆ อยู่เสมอ และเสนอผลการค้นคว้าวิจัยเป็นภาษาต่าง ๆ ซึ่งเป็นอุปสรรคแก่ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่ที่ไม่รู้ภาษานั้น จึงมีความจำเป็นที่ห้องสมุดต้องจัดให้มีบริการแปลขึ้น โดยห้องสมุดอาจจะจัดหาคู่มือชี้แนะสถาบันบริการงานแปลและเอกสารที่แปลแล้ว หรือห้องสมุดจะจัดบริการงานแปลเอง หรือขอความร่วมมือจากนักวิชาการที่มีความรู้ในภาษานั้น ๆ ช่วยแปลให้ และประสานงานการใช้บริการแปลจากแหล่งภายนอก ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้ได้รับข้อสนเทศที่ถูกต้องและตามตามความต้องการมากที่สุด

12. บริการชี้แนะแหล่งข้อมูล (Referal Service)

บริการชี้แนะแหล่งข้อมูล เป็นบริการที่มีหน้าที่รวบรวมข้อสนเทศเกี่ยวกับข้อมูล

และแหล่งข้อสนเทศ ทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์และตัวบุคคลในแขนงวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ด้วยการตระเตรียมรายชื่ออย่างละเอียดเกี่ยวกับประเภทของข้อมูล และประเภทของบริการที่มี พร้อมทั้งทำดรรชนีเรื่อง เพื่อช่วยค้นและแนะนำให้ผู้ใช้ทราบแหล่งที่เหมาะสมของข้อมูลหรือข้อสนเทศที่ต้องการ (นงลักษณ์ ไม่หน่ายกิจ, 2526)

13. บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan Service)

บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดให้มีการยืมหนังสือ วัสดุการ-อ่านอื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุซึ่งไม่มีอยู่ในห้องสมุดมาจากห้องสมุดอื่น เพื่อนำมาให้บริการแก่ผู้ใช้ตามที่ได้แจ้งความจำนง ทั้งนี้อาจจะเป็นความร่วมมือในการให้บริการระหว่างห้องสมุด ในสถาบันเดียวกันหรือสถาบันอื่น ๆ ตลอดจนอาจรวมถึงระหว่างสถาบันภายในประเทศกับต่างประเทศ โดยมีข้อตกลงร่วมกันในรายละเอียดต่าง ๆ ในปัจจุบันยังได้มีการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาช่วยในการบริการยืมระหว่างห้องสมุด เช่น การใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาให้บริการ การส่งข้อมูลที่ค้นหาได้แล้วผ่านทางเครื่องโทรสารเป็นต้น ทั้งนี้เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้ได้มีโอกาสใช้ข้อสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ ได้กว้างขวางขึ้นและรวดเร็ว

14. บริการค้นข้อสนเทศระบบออนไลน์ (Online Information Retrieval Service)

บริการค้นข้อสนเทศระบบออนไลน์ เป็นบริการค้นข้อสนเทศที่เก็บบันทึกไว้ในฐานข้อมูลซึ่งมีด้วยกัน 2 ประเภทใหญ่ คือ ฐานข้อมูลทางบรรณานุกรม (Biblographic Data Base) และฐานข้อมูลที่ให้ข้อสนเทศทางด้านตัวเลขสถิติต่าง ๆ (Non-Biblographic Data Base) แต่โดยทั่วไปแล้วห้องสมุดส่วนมากนิยมใช้ฐานข้อมูลทางบรรณานุกรมช่วยในการค้นหาข้อ-สนเทศที่ต้องการจากวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด (นงลักษณ์ ไม่หน่ายกิจ, 2526) โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำอาจจะเป็นบรรณารักษ์หรือผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ มีประสบการณ์ในการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ รู้จักวิธีการใช้เทคนิคและคำสั่งในการค้นคืนข้อสนเทศ การบริการข้อสนเทศดังกล่าว ในขั้นแรกผู้ใช้จะต้องแจ้งความประสงค์ว่าต้องการวรรณกรรมในเรื่องใด มีการสัมภาษณ์ระหว่างผู้ให้บริการและผู้ขอใช้บริการเพื่อทราบความต้องการที่แท้จริง เครื่องมือที่ใช้ในการค้นหาข้อสนเทศนั้น ประกอบด้วย Terminal และสายโทรศัพท์เชื่อมโยงระหว่าง Terminal กับฐานข้อมูลซึ่งอยู่ไกลจากห้องสมุด บรรณารักษ์หรือผู้เชี่ยวชาญจะค้นหาข้อสนเทศที่ต้องการจากฐานข้อมูลโดยพิมพ์ชื่อผู้แต่ง หรือชื่อเรื่อง หรือหัวเรื่อง อย่างใดอย่างหนึ่งลงบน Terminal ข้อสนเทศที่

ต้องการก็จะปรากฏบนจอภาพทันทีและสามารถสั่งพิมพ์ลงบนกระดาษออกมาเป็นรายการบรรณานุกรมที่ต้องการได้

15. บริการค้นข้อสนเทศระบบ Videotext และ Teletext

บริการค้นข้อสนเทศระบบ Videotext และ Teletext (ยุพิน เตชะมณี, 2525) เป็นบริการที่ห้องสมุดเก็บสารนิเทศต่าง ๆ ลงในฐานข้อมูล ซึ่งได้แก่ข่าวในประเทศและต่างประเทศ การแนะนำห้องสมุดเกี่ยวกับที่ตั้ง บริเวณ ระเบียบการใช้ต่าง ๆ ฯลฯ และอาจร่วมมือเป็นข่ายงานกับคลังสารนิเทศของหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีประโยชน์ต่อห้องสมุด และผู้ใช้ห้องสมุด เช่นคลังสารนิเทศระบบ LIBRI II ของบริษัท Backer & Taylor, EBSCONET ของบริษัท Ebsco และ DIALOG ของบริษัท Lockheed เป็นต้น โดยสามารถส่งสารนิเทศดังกล่าวไปยังจอโทรทัศน์ที่มีอยู่ในบ้านเรือนหรือสำนักงานต่าง ๆ ได้เมื่อมีผู้เรียกใช้สารนิเทศ ซึ่งถ้าสารนิเทศถูกส่งมาตามคลื่นโทรทัศน์ เรียกว่า Teletext และถ้าสารนิเทศถูกส่งมาตามสายโทรศัพท์ เรียกว่า Viedotext

16. บริการค้นข้อสนเทศจาก Compact Discs Read Only Memory (CD-ROM)

การบริการค้นข้อสนเทศจาก CD-ROM นี้เป็นเทคโนโลยีสมัยใหม่ทางด้านการจัดเก็บและค้นคืนสารนิเทศ (Information Storage & Retrival System) ที่ใช้ระบบแสงเลเซอร์ในการอ่านข้อมูล มีลักษณะเป็นแผ่นวงกลมขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 12 เซนติเมตร หรือ 4.72 นิ้ว ทำด้วยอลูมิเนียมเคลือบเงาที่ผิวด้วยพลาสติกโพลีคาร์บอเนต ใช้บรรจุข้อสนเทศด้านเดียว สำหรับฐานข้อมูลสารสนเทศ CD-ROM มีข้อสนเทศหลายประเภทที่ถูกนำไปเก็บและบันทึกไว้ มีทั้งที่เป็นเรื่องทั่ว ๆ ไปและเฉพาะเรื่อง เฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ได้แก่สาขาบรรณารักษ-ศาสตร์ และสนเทศศาสตร์ สาขาการเกษตร ชีววิทยา บริหารธุรกิจ เคมี การศึกษา วิศวกรรมศาสตร์ การเงิน การคลัง มนุษยศาสตร์ กฎหมาย วิทยาศาสตร์การแพทย์ จิตวิทยา สังคมวิทยา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น ฐานข้อมูลที่สำคัญ ๆ ในสาขาวิชาต่าง ๆ เหล่านี้ได้แก่ LISA MEDLINE ERIC DAO ฯลฯ (สุธนา วงศ์ทองสรรค์, 2530)

ในด้านห้องสมุด CD-ROM สามารถช่วยงานเทคนิคและงานบริการของห้องสมุดให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือในงานเทคนิค CD-ROM ช่วยในการสั่งซื้อหนังสือ การวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ การพิมพ์บัตรรายการ และพิมพ์เลขเรียกหนังสือเพื่อปิดสันหนังสือ นอกจากนั้นแล้ว CD-ROM ยังช่วยในงานบริการห้องสมุด ได้แก่ งานบริการวารสาร

งานบริการช่วยการค้นคว้า งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นต้น ข้อสนเทศที่สืบค้นได้จาก CD-ROM จะให้ข้อมูลทางบรรณานุกรมและสาระสังเขปของเนื้อหาวิชานั้น ๆ CD-ROM จึงกลายเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพสำหรับบรรณารักษ์ อาจารย์และนักศึกษา ในการใช้บริการสืบค้นข้อสนเทศได้ด้วยตนเองอย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และประหยัดทั้งค่าใช้จ่ายและเวลา

สถาบันการศึกษาพยาบาลในระดับวิทยาลัยที่สังกัดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ทบวงมหาวิทยาลัย มี 4 แห่งด้วยกัน คือวิทยาลัยคริสเตียน วิทยาลัยพยาบาลเซนต์หลุยส์ วิทยาลัยมิชชั่นและวิทยาลัยหัวเฉียว ซึ่งมีประวัติความเป็นมาตลอดจนการบริหารงานแตกต่างกันไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของห้องสมุดของวิทยาลัยแต่ละแห่ง ซึ่งจะนำเสนอตามลำดับตัวอักษรภาษาไทยของชื่อวิทยาลัย ได้แก่วิทยาลัยคริสเตียน วิทยาลัยพยาบาลเซนต์หลุยส์ วิทยาลัยมิชชั่นและวิทยาลัยหัวเฉียว ดังรายละเอียดต่อไปนี้

<u>วิทยาลัยคริสเตียน</u> (Christian College)

<u>ประวัติ</u>

วิทยาลัยคริสเตียนได้ก่อกำเนิดขึ้น โดยความริเริ่มของคณะกรรมการอำนวยการโรงพยาบาลกรุงเทพคริสเตียน มูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ที่ได้ตระหนักถึงปัญหาด้านสุขภาพอนามัยของประชาชน ความต้องการบริการด้านการสาธารณสุข และปัญหาการขาดแคลนบุคลากรทางการสาธารณสุข โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรพยาบาลที่มีปริมาณการผลิตยังไม่เพียงพอกับความต้องการของประเทศ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดตั้งวิทยาลัยคริสเตียนโดยมี นายแพทย์ประสงค์ ชัยรัตน์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกรุงเทพคริสเตียนขณะนั้นเป็นผู้รับมอบอำนาจจากมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย ในการเสนอโครงการขอจัดตั้งวิทยาลัยคริสเตียนต่อทบวงมหาวิทยาลัย ใน พ.ศ.2525 และได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดตั้งวิทยาลัยคริสเตียนขึ้นได้ตามพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2522 เมื่อวันที่ 7 กันยายน 2526 ต่อมาทบวงมหาวิทยาลัยได้รับรองวิทยฐานะวิทยาลัยคริสเตียน และได้รับใบอนุญาตให้เปิดดำเนินการสอนในหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (ดูภาคผนวก ก) เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ.2527 และเปิดดำเนินการสอนอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 8 มิถุนายน 2527 โดยมีที่ตั้งชั่วคราวอยู่ ณ อาคารหมอบรัดเลย์ ชั้น 6 และชั้น 7 โรงพยาบาลกรุงเทพคริสเตียน เลขที่ 124 ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพ ฯ 10500 (วิทยาลัยคริสเตียน, 2534)

วัตถุประสงค์

วิทยาลัยคริสเตียน มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 4 ประการ ดังนี้

1. ให้การศึกษาในระดับอุดมศึกษาแก่เยาวชน และทำการผลิตพยาบาลวิชาชีพ เพื่อสนองความต้องการของสังคมไทย

2. เป็นแหล่งให้บริการสังคมด้านสุขภาพอนามัย

3. เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า และส่งเสริมวิชาชีพการพยาบาล

4. เป็นแหล่งพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้พร้อมทั้งวุฒิภาวะ มีคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม

ปัจจุบันวิทยาลัยคริสเตียน ดำเนินการสอนในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ เพียงสาขาเดียว และมีโครงการจะเปิดดำเนินการในสาขาวิชาชีพอื่น ๆ เช่น สาขาวิชาบริหารธุรกิจ และสาขาวิชามนุษยศาสตร์ เป็นต้น ในอนาคตอันใกล้นี้

ห้องสมุดวิทยาลัยคริสเตียน

ประวัติและการดำเนินงาน

ห้องสมุดวิทยาลัยคริสเตียน เปิดดำเนินการพร้อมกับการจัดตั้งวิทยาลัยคริสเตียน ในปีการศึกษา 2527 โดยในระยะแรกนั้นวิทยาลัย ยังไม่มีห้องสมุดเป็นของตนเอง ฉนั้นจึงต้องใช้ห้องสมุดร่วมกับโรงพยาบาลกรุงเทพคริสเตียนเป็นการชั่วคราว จนกว่าอาคารถาวรของวิทยาลัยคริสเตียนจะแล้วเสร็จ โดยห้องสมุดตั้งอยู่บนอาคารหมอบรัดเลย์ ชั้น 6 ห้อง 604 ซึ่งเป็นชั้นเดียวกับที่ทำการของคณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาลัยคริสเตียน

ห้องสมุดวิทยาลัยคริสเตียนมีฐานะเป็นแผนกขึ้นอยู่กับสำนักงานอธิการ โดยมีบรรณารักษ์ห้องสมุดเป็นหัวหน้าแผนก ดำเนินงานและรับผิดชอบภายในห้องสมุด ดังแผนภูมิที่ 1 (วิทยาลัยคริสเตียน, 2534)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 1 การบริหารงานวิทยาลัยคริสเตียน

บุคลากร

บุคลากรห้องสมุด มีทั้งหมด 3 คน จำแนกตามตำแหน่ง ได้คือบรรณารักษ์ จำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน โดยมีการจัดแบ่งงานให้ตามความเหมาะสม

ทรัพยากรสารนิเทศ

ทรัพยากรสารนิเทศภายในห้องสมุดประกอบด้วย หนังสือภาษาไทยและภาษาต่าง-ประเทศ วารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ หนังสือพิมพ์ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ จุลสารและกฤตภาค หนังสือหลักสูตร รายงานวิจัยและวิทยานิพนธ์ ซึ่งสาขาวิชาที่ครอบคลุม ได้แก่ พยาบาลศาสตร์ แพทยศาสตร์และสาขาทั่วไป

อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด

การแบ่งส่วนต่าง ๆ ภายในห้องสมุด จัดแบ่งตามความเหมาะสมของสถานที่และความสะดวกของผู้ใช้เป็นสำคัญ โดยแบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ ๆ 3 ส่วน ดังนี้

1. ห้องอ่านหนังสือทั่วไป ประกอบด้วยชั้นหนังสือ ตำราภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ชั้นหนังสืออ้างอิง ตู้บัตรรายการ และบริเวณที่นั่งอ่านหนังสือ

2. ห้องอ่านวารสาร ประกอบด้วยที่นั่งอ่านหนังสือ ชั้นวางสารสารฉบับปัจจุบัน

3. บริเวณเคาน์เตอร์จ่าย-รับ ประกอบด้วยบริเวณถ่ายเอกสาร บริเวณสิ่งพิมพ์รัฐบาล รายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์ รวมทั้งส่วนทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่

งานห้องสมุด

งานห้องสมุด แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. งานเทคนิค ประกอบด้วยงานหลักที่สำคัญ คือ

1.1 งานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เข้าห้องสมุด ทำโดยวิธีการซื้อ ขอรับบริจาคและการแลกเปลี่ยน ในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อจัดเข้าห้องสมุดนั้น จะมีการประสานงานระหว่างบรรณารักษ์ห้องสมุดและอาจารย์ในภาควิชาต่าง ๆ โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับงบประมาณ ความต้องการของผู้ใช้และหลักสูตรการศึกษา

1.2 งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ หนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดหาเข้ามา จะได้รับการจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ เพื่อความสะดวกในการค้นหา ปัจจุบันห้องสมุดจัดหมวดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน

(NationalLibrary of Medicine Classification - NLM) และระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification - LC) ใช้หลักเกณฑ์ลงบัตรรายการของ Anglo American Cataloging Rules II (AACR II) และใช้คู่มือกำหนดหัวเรื่องได้แก่หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หัวเรื่องการแพทย์ภาษาไทยของกองห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล และ Medical Subject Heading (MeSH) ส่วนการจัดเรียงบัตรรายการจะจัดเรียงไว้ในตู้บัตรรายการโดยใช้การเรียงแยกตามชนิดของบัตร คือบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่องและบัตรหลัก (ในที่นี้หมายถึง บัตรที่มีการลงรายการหลักจากชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่อง ส่วนบัตรผู้แต่งในที่นี้ หมายถึงบัตรผู้แต่งและบัตรเพิ่มผู้แต่ง)

1.3 งานวารสาร วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่สำคัญประเภทหนึ่งในห้องสมุด เพราะเป็นสิ่งพิมพ์ที่จะช่วยให้ผู้อ่านสามารถติดตามความก้าวหน้าของวิชาชีพได้ งานวารสารประกอบด้วยงานจัดหา และทวงถามวารสาร งานทะเบียนวารสาร งานดรรชนีวารสาร รวมทั้งการรวบรวมวารสารครบปีเพื่อส่งเย็บเล่ม

2. งานบริการ

ปัจจุบันห้องสมุดวิทยาลัยคริสเตียน เปิดให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในเวลาทำการ คือ

เปิดภาคเรียน	:	วันจันทร์ - ศุกร์	08.00 - 19.00 น.
		วันเสาร์	08.00 - 12.00 น.
ปิดภาคเรียน	:	วันจันทร์ - ศุกร์	08.00 - 16.30 น.
		วันเสาร์	08.00 - 12.00 น.

โดยห้องสมุดจัดบริการต่าง ๆ ดังนี้

2.1 บริการจ่าย-รับ
2.2 บริการหนังสือสำรอง
2.3 บริการจองหนังสือ
2.4 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
2.5 บริการดรรชนีวารสาร
2.6 บริการกฤตภาค
2.7 บริการรายชื่อหนังสือใหม่
2.8 บริการถ่ายเอกสาร
2.9 บริการยืมระหว่างห้องสมุด

2.10 บริการจัดทำสารบัญวารสาร

2.11 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

ระเบียบการยืม-คืน

ประเภทของทรัพยากร	ผู้ยืม	จำนวนเล่มที่ให้ยืม	กำหนดเวลายืม	ค่าปรับ/เล่ม
หนังสือทั่วไป	อาจารย์	10	1 เดือน	1 บาท/วัน
	แพทย์	10	7 วัน	1 บาท/วัน
	เจ้าหน้าที่	5	7 วัน	1 บาท/วัน
	นักศึกษา	3	7 วัน	1 บาท/วัน
หนังสือสำรอง	ทุกประเภท	3	ให้ยืมออกได้หลังเวลา 13.00 น. และต้องนำส่งเวลา 9.00 น. ของวันกำหนดส่ง	ชั่วโมงละ 1 บาท วันละ 10 บาท

วิทยาลัยพยาบาลเซนต์หลุยส์ (Saint Louis Nursing College)

ประวัติ

อัครสังฆมณฑลกรุงเทพ ฯ โดย ฯพณฯ พระคาร์ดินัล ไมเคิ้ลมีชัย กิจบุญชู ได้พัฒนาสถานฝึกผู้ช่วยพยาบาลของโรงพยาบาลเซนต์หลุยส์ที่มีอยู่เดิม ให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2522 โดยทำโครงการจัดตั้งเป็นวิทยาลัยพยาบาลเซนต์หลุยส์ เสนอขอใบอนุญาตต่อทบวงมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2527 เพื่อเปิดสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ตั้งแต่ปีการศึกษา 2528 เป็นต้นไป โดยแต่งตั้งให้ศาสตราจารย์นายแพทย์บุญสม มาร์ติน เป็นผู้อำนวยการโครงการจัดตั้ง ตั้งแต่วันที่ 10 มิถุนายน 2527 จนกระทั่งโครงการแล้วเสร็จสมบูรณ์และได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาประเภทวิทยาลัย ชื่อวิทยาลัยพยาบาลเซนต์หลุยส์ เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ.2528 และในวันเดียวกันก็อนุญาตให้ศาสตราจารย์นายแพทย์บุญสม มาร์ติน ดำรงตำแหน่งอธิการคนแรกของวิทยาลัย

วิทยาลัยพยาบาลเซนต์หลุยส์จัดเป็นสถาบันอุดมศึกษาเอกชนลำดับที่ 18 และเป็นสถาบันอุดมศึกษาเอกชนลำดับที่ 4 ที่เปิดสอนในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และเริ่มเปิดดำเนินการเรียน

การสอน เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ. 2528 โดยในระยะเริ่มแรก มีที่ตั้งของสำนักงานบริหาร ห้องสมุด และที่พักนักศึกษาอยู่ ณ ชั้น 1-4 ของอาคาร 8 ของโรงพยาบาลเซนต์หลุยส์ ส่วนสำนักงานฝ่ายวิชาการและอาคารเรียน ได้อาศัยชั้น 1 อาคาร 4 ของโรงพยาบาลเซนต์หลุยส์ เป็นการชั่วคราว ต่อมาในวันที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2529 จึงได้เริ่มก่อสร้างอาคารวิทยาลัยพยาบาลเซนต์หลุยส์ ในปัจจุบันวิทยาลัยพยาบาลเซนต์หลุยส์ มีอาคารทำการ 3 หลังคือ

1. อาคารราชัยวิถี (หรืออาคาร 8) เป็นที่ทำการของสำนักอธิการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหาร ห้องสมุด หอพักอาจารย์ พยาบาลของโรงพยาบาล และหอพักของคณะแพทย์

2. อาคารสันตมิตร เป็นห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการเอนกประสงค์ แผนกกิจกรรมนักศึกษา ห้องสาธิตการพยาบาล ห้องอ่านหนังสือ หอพักนักศึกษาและเป็นที่พักของอาจารย์ผู้ปกครอง อาจารย์แม่บ้าน อาจารย์ฝ่ายสุขภาพ และอาจารย์หอพักประจำชั้น

3. อาคารบิติบำเพ็ญ เป็นอาคารที่ใช้ทำพิธีเกี่ยวกับทางศาสนา และพิธีการต่าง ๆ

<u>วัตถุประสงค์</u>

การจัดตั้งวิทยาลัยพยาบาลเซนต์หลุยส์ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อผลิตบัณฑิตทางการพยาบาล ซึ่งจะทำประโยชน์และให้บริการแก่สังคมในการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตของประชาชน

2. เพื่อส่งเสริมและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา สาขาวิชาชีพพยาบาลแก่ผู้สนใจ อันเป็นการแบ่งเบาภาระของรัฐ

3. เพื่อพัฒนาผู้จะเป็นพยาบาลให้มีค่านิยม จริยธรรม ทัศนคติที่ดีอย่างครบถ้วน

4. เพื่อพัฒนาการศึกษา โดยการวิจัยและค้นคว้าทางวิชาการ

<u>ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลเซนต์หลุยส์</u>

<u>ประวัติและการดำเนินงาน</u>

ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลเซนต์หลุยส์ เปิดบริการครั้งแรกเมื่อวันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ. 2528 โดยตั้งอยู่ชั้นที่ 1 ของอาคารราชัยวิถี มีเนื้อที่ 216 ตารางเมตร ลักษณะของห้องสมุดเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาดชั้นเดียว มีที่นั่งอ่านประมาณ 70 ที่นั่ง ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลเซนต์หลุยส์มีฐานะเป็นแผนก ขึ้นอยู่กับรองอธิการฝ่ายบริหาร มีบรรณารักษ์ห้องสมุดเป็นหัวหน้าแผนกมีหน้าที่ดูแล และจัดบริการห้องสมุดให้สะดวก และเป็นระเบียบเรียบร้อยต่อการใช้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พร้อมทั้งจัดหาหนังสือเพิ่มเติมตามงบประมาณที่ตั้งไว้ ดังแผนภูมิที่ 2 (วิทยาลัยพยาบาลเซนต์หลุยส์, 2531)

แผนภูมิที่ 2 การบริหารงานวิทยาลัยพยาบาลเซนต์หลุยส์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บุคลากร

ประกอบด้วยบุคลากร จำนวน 3 คน จำแนกตามตำแหน่งได้คือ บรรณารักษ์ 1 คน และผู้ช่วยบรรณารักษ์ 2 คน

ทรัพยากรสารนิเทศ

ประกอบด้วย หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ รวมทั้งจุลสารและกฤตภาค โดยครอบคลุมสาขาวิชาการพยาบาลพื้นฐาน การพยาบาลอายุรศาสตร์และศัลยศาตตร์ การพยาบาลอนามัยชุมชน การพยาบาลกุมารเวชศาสตร์ การพยาบาลจิตเวช การพยาบาลสูติศาสตร์และวิทยาศาสตร์พื้นฐาน

อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด

การแบ่งส่วนต่าง ๆ ภายในห้องสมุดจัดแบ่งตามความเหมาะสมของอาคารสถานที่และความสะดวกของผู้ใช้ โดยแบ่งเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. บริเวณเคาน์เตอร์จ่าย-รับ ซึ่งอยู่ด้านหน้าประตูทางเข้าห้องสมุด ประกอบด้วย บริเวณถ่ายเอกสาร บริเวณที่ทำงานของบรรณารักษ์
2. บริเวณที่นั่งอ่านวารสารและชั้นวารสารปัจจุบัน
3. บริเวณที่นั่งอ่านหนังสือทั่วไป และชั้นหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
4. บริเวณที่นั่งอ่านนวนิยายและหนังสือพิมพ์

งานห้องสมุด แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. งานเทคนิค ประกอบด้วยงานหลักที่สำคัญ คือ

1.1 งานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เข้าห้องสมุด

1.2 งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ โดยห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือของระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LC) และระบบห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (NLM) สำหรับหลักเกณฑ์การลงรายการในบัตรรายการใช้หลักเกณฑ์ของ AACR II และใช้คู่มือกำหนดหัวเรื่อง ได้แก่ หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หัวเรื่องการแพทย์ภาษาไทย ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล LC Subject Heading Medical (MeSH) และ Sears Subject Heading ส่วนการจัดเรียงบัตรรายการโดยใช้เรียงแยกตามชนิดของบัตร คือบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง

1.3 งานวารสาร ประกอบด้วยงานจัดหา ทวงถาม ลงทะเบียน วารสาร ทำดรรชนีวารสาร รวมทั้งรวบรวมวารสารส่งเย็บเล่ม

2. งานบริการ

ปัจจุบันห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลเซนต์หลุยส์ เปิดให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในเวลาทำการ คือ

เปิดภาคเรียน	:	วันจันทร์ – ศุกร์	08.00 – 21.00 น.
		วันเสาร์	09.00 – 17.00 น.
ก่อนสอบ 2 สัปดาห์	:	วันจันทร์ – ศุกร์	08.00 – 21.00 น.
		วันเสาร์ – อาทิตย์	09.00 – 17.00 น.
ปิดภาคเรียน	:	วันจันทร์ – ศุกร์	08.00 – 17.00 น.

โดยห้องสมุดจัดบริการต่าง ๆ ดังนี้

2.1 บริการจ่าย–รับ

2.2 บริการหนังสือสำรอง

2.3 บริการจองหนังสือ

2.4 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

2.5 บริการกฤตภาค

2.6 บริการรายชื่อหนังสือใหม่

2.7 บริการถ่ายเอกสาร

2.8 บริการดรรชนีวารสาร

2.9 บริการยืมระหว่างห้องสมุด

2.10 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

<u>ระเบียบการยืม–คืน</u>

ประเภทของทรัพยากร	ผู้ยืม	จำนวนเล่มที่ให้ยืม	กำหนดเวลายืม	ค่าปรับ/เล่ม
หนังสือทั่วไป	อาจารย์	5	14 วัน	วันละ 5 บาท
นวนิยาย และ	บุคลากรของ			
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	วิทยาลัยและ			
	โรงพยาบาล	3	7 วัน	วันละ 5 บาท
	นักศึกษา	3	7 วัน	วันละ 5 บาท

ประเภทของทรัพยากร	ผู้ยืม	จำนวนเล่มที่ให้ยืม	กำหนดเวลายืม	ค่าปรับ/เล่ม
หนังสือสำรอง	นักศึกษา	รวมกับหนังสืออื่นไม่เกิน 3 เล่ม	1 คืน ยืมได้ก่อนห้องสมุดปิดบริการ 30 นาที และส่งคืนก่อนเวลา 8.30 น. ของวันรุ่งขึ้น	ชั่วโมงแรก เล่มละ 2 บาท หรือไม่เกินวันละ 10 บาท ต่อเล่ม

<u>วิทยาลัยมิชชั่น</u> (Mission College)

<u>ประวัติ</u>

วิทยาลัยมิชชั่น ได้พัฒนามาจากโรงเรียนพยาบาล โรงพยาบาลมิชชั่น ซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาที่ได้ก่อตั้งโดยมิชชันนารีคณะเซเวนธ์เดย์แอดเวนติสท์ คริสตจักรที่มีสำนักงานใหญ่อยู่ที่กรุงวอชิงตัน ประเทศสหรัฐอเมริกา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือในด้านการรักษาพยาบาล การฟื้นฟูและส่งเสริมสุขภาพแก่คนทั่วไป โดยได้ทำการจัดตั้งโรงพยาบาล สถานีอนามัย โรงเรียนพยาบาล ขึ้นทั่วไปในประเทศต่าง ๆ ในปี พ.ศ.2480 นายแพทย์และนางราฟเอฟ วอดแดล ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงพยาบาลมิชชั่นในประเทศไทย ซึ่งเปิดทำการครั้งแรกที่ห้าแยกพลับพลาไชย ภายหลังได้ย้ายมาอยู่ที่ถนนพิษณุโลก กรุงเทพมหานคร

นับตั้งแต่โรงเรียนพยาบาล โรงพยาบาลมิชชั่น ได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ โรงพยาบาลมิชชั่นได้ให้การสนับสนุนและอุปการะมาโดยตลอด พยาบาลที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันแห่งนี้ ได้ออกไปปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในโรงพยาบาลส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของรัฐและเอกชน

วิทยาลัยมิชชั่นได้รับอนุมัติจากทบวงมหาวิทยาลัย ให้จัดตั้งเป็นสถาบันอุดมศึกษาเอกชน เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2529 และได้เปิดดำเนินการสอนคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นคณะแรกในปีการศึกษา 2529 ในหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (ดูภาคผนวก ก) ต่อมาได้ทำการก่อสร้างอาคารใหม่ เพื่อขยายสถานที่เรียนและที่ทำการให้มีความเหมาะสมเพียงพอต่อจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้น คณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาลัยมิชชั่นได้รับการรับรองหลักสูตรจากสภาการพยาบาล เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2532 และได้รับการรับรองมาตรฐานการศึกษาจากทบวงมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2532 พร้อมทั้งคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (กพ.) ได้ให้การรับรอง

คุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตร์บัณฑิต ตั้งแต่ปีการศึกษา 2532 เป็นต้นมา

วัตถุประสงค์

วิทยาลัยมิชชั่น มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี ให้มีความสามารถทั้งในด้านวิชาการและด้านการปฏิบัติตามแขนงที่เรียน ให้สามารถนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อเป็นแหล่งบริการและพัฒนาการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยและค้นคว้าทางวิชาการแก่สังคม

3. เพื่อพัฒนาบุคคลให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ทัศนคติ และเป็นพลเมืองดีของประเทศชาติ

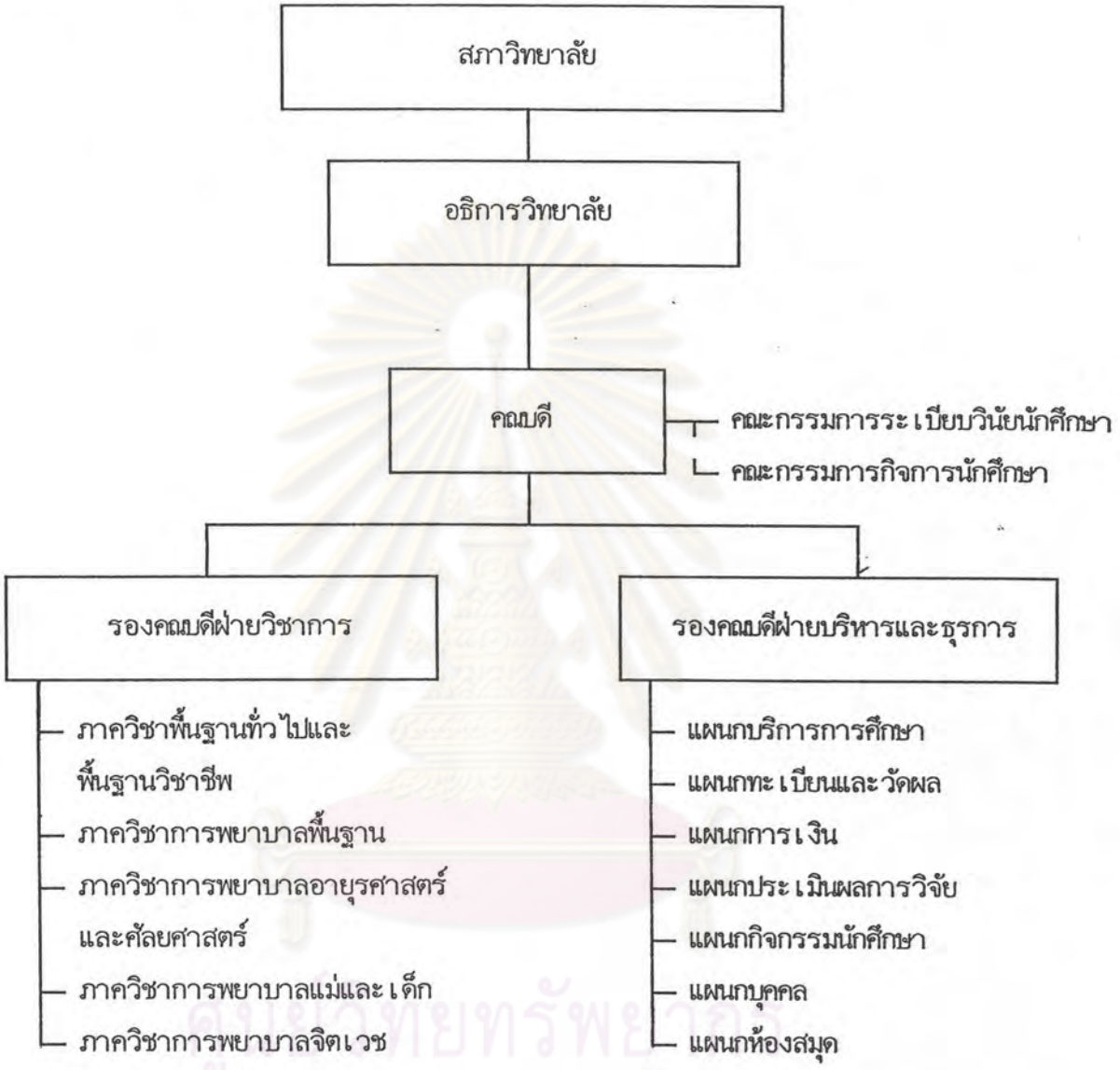
ห้องสมุดวิทยาลัยมิชชั่น

ประวัติ

ห้องสมุดวิทยาลัยมิชชั่น เริ่มก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ.2529 พร้อมกับการก่อตั้งวิทยาลัย อาคาร School of Nursing ต่อมาในเดือนพฤษภาคม 2532 วิทยาลัยมิชชั่นได้ย้ายที่ทำการมายังอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ ซึ่งเป็นอาคารก่อสร้างใหม่โดยมีเนื้อที่ 91.2 ตารางวา วิทยาลัยมิชชั่นเห็นว่าห้องสมุดเดิมนั้นมีเนื้อที่คับแคบ ไม่เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้บริการ วัสดุอุปกรณ์ หนังสือ และสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ที่เพิ่มมากขึ้น จึงเห็นสมควรที่จะให้มีการปรับปรุงขยายเนื้อที่ห้องสมุด โดยปรับพื้นที่ชั้นล่างของอาคารคณะพยาบาลศาสตร์ให้เป็นห้องสมุด และได้เปิดทำการตั้งแต่วันที่ 12 มกราคม 2533 เป็นต้นมา ห้องสมุดวิทยาลัยมิชชั่น มีฐานะเป็นแผนก ขึ้นอยู่กับรองคณบดีฝ่ายบริหารและธุรการ โดยมีบรรณารักษ์เป็นหัวหน้าแผนก ดำเนินงานและรับผิดชอบภายในห้องสมุด ดังแผนภูมิที่ 3 (วิทยาลัยมิชชั่น, ม.ป.ป.)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 3 การบริหารงานวิทยาลัยมิชชั่น



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บุคลากร

บุคลากรของห้องสมุดวิทยาลัยมิชชั่น มีจำนวน 2 คน จำแนกตามตำแหน่งได้คือ บรรณารักษ์ 1 คน และผู้ช่วยบรรณารักษ์ 1 คน

ทรัพยากรสารนิเทศ

ทรัพยากรสารนิเทศในห้องสมุดประกอบด้วยหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง งานวิจัย วารสาร หนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จุลสารและกฤตภาค โดยครอบคลุมสาขาวิชาการพยาบาล การแพทย์ วิทยาศาสตร์สุขภาพและสภาพทั่วไปที่สัมพันธ์กับการเรียนการสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตร์

งานห้องสมุด สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. งานเทคนิค ประกอบด้วยงานหลักที่สำคัญ คือ
   1.1 งานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เข้าห้องสมุด
   1.2 งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ประกอบด้วย
      1.2.1 การจัดหมวดหมู่หนังสือและสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่ 2 ระบบ คือ
         1.2.1.1 ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification - LC) ใช้สำหรับจัดหมวดหมู่หนังสือทั่วไป
         1.2.1.2 ระบบห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (National Library of Medicine Classicfication) ใช้สำหรับจัดหมวดหมู่หนังสือทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์พื้นฐาน แพทยศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง
      1.2.2 หลักเกณฑ์การลงบัตรรายการที่ห้องสมุดวิทยาลัยมิชชั่นใช้ได้แก่ ระบบ Anglo-American Cataloging Rule II (AACR II)
      1.2.3 คู่มือการกำหนดหัวเรื่องที่ห้องสมุดใช้ ได้แก่
         1.2.3.1 หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
         1.2.3.2 หัวเรื่องการแพทย์ภาษาไทย ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล
         1.2.3.3 หัวเรื่องการแพทย์ภาษาอังกฤษเปรียบเทียบกับภาษาไทยของหอสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.2.3.4 การสำรวจการใช้ดรรชนีหัวเรื่อง บทความวารสารภาษาไทยทางการแพทย์ ภาคผนวก 2 สหดรรชนีหัวเรื่องภาษาไทยทางการแพทย์ของหอสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.2.3.5 Library of Congress Subject Heading (LC)

1.2.3.6 Medical Subject Heading (MeSH)

1.3 งานวารสาร ประกอบด้วย งานจัดหา ทวงถาม ลงทะเบียนวารสาร จัดทำดรรชนีวารสาร และรวบรวมวารสารครบปีเพื่อส่งเย็บเล่ม

2. งานบริการ

ปัจจุบันห้องสมุดวิทยาลัยมิชชั่น เปิดให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในเวลาทำการ คือ

เปิดภาคเรียน	:	วันจันทร์ – พฤหัสบดี	08.00 – 20.00 น.
และภาคฤดูร้อน		ศุกร์, อาทิตย์	08.00 – 16.00 น.
ปิดภาคเรียน	:	วันจันทร์ – พฤหัสบดี	08.00 – 18.00 น.
		ศุกร์, อาทิตย์	08.00 – 16.00 น.

ปิดวันเสาร์และวันนักขัตฤกษ์

โดยห้องสมุดจัดบริการต่าง ๆ ดังนี้

2.1 บริการจ่าย-รับ

2.2 บริการหนังสือสำรอง

2.3 บริการจองหนังสือ

2.4 บริการหนังสืออ้างอิง

2.5 บริการดรรชนีวารสาร

2.6 บริการถ่ายเอกสาร

2.7 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระเบียบการยืม-คืน

ประเภทของทรัพยากร	ผู้ยืม	จำนวนเล่มที่ให้ยืม	กำหนดเวลายืม	ค่าปรับ/เล่ม
หนังสือทั่วไป	นักศึกษา	3	3 วัน	วันละ 1 บาท
	เจ้าหน้าที่และบุคลากรโรงพยาบาล	3	3 วัน	วันละ 1 บาท
	คณาจารย์	ตามความจำเป็น	1 ภาคเรียน	-
	แพทย์	3	7 วัน	วันละ 1 บาท
หนังสือสำรอง	นักศึกษา	1-2	1 คืน ยืมได้หลังเวลา 13.00 น และต้องส่งก่อนเวลา 9.00 น. ของวันรุ่งขึ้น	ชั่วโมงละ 1 บาท คืนละ 5 บาท

วิทยาลัยหัวเฉียว (Hua Chiew College)

ประวัติ

คณะกรรมการมูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง ได้เล็งเห็นความสำคัญของการศึกษาและเพื่อสนองความต้องการของโรงพยาบาลหัวเฉียว จึงได้เปิดโรงเรียนผดุงครรภ์ ในปี พ.ศ.2488 ต่อมา พ.ศ. 2489 ได้ยกฐานะเป็นโรงเรียนผดุงครรภ์อนามัย และในปี พ.ศ.2514 ได้ขอจัดตั้งเป็นโรงเรียนราษฎร์ขึ้นตรงต่อกองโรงเรียนราษฎร์ กระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนได้ให้การรับรองการศึกษาและวิทยฐานะ ตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม พ.ศ.2517 เป็นต้นมา

ต่อมาคณะกรรมการมูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง ขอจัดตั้งวิทยาลัยหัวเฉียว ในปี พ.ศ.2522 และได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย จัดตั้งวิทยาลัยหัวเฉียวและเริ่มเปิดดำเนินการสอนคณะพยาบาลศาสตร์ ในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาพยาบาลและผดุงครรภ์ (ดูภาคผนวก ก) ในเดือนมิถุนายน พ.ศ.2525 และในปี พ.ศ. 2533 วิทยาลัยหัวเฉียวได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยเปิดคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์จัดสอนหลักสูตรสังคมสงเคราะห์ศาสตรบัณฑิต

วัตถุประสงค์

วิทยาลัยหัวเฉียว จัดตั้งขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ทักษะ ในเชิงวิชาชีพและวิชาการ ควบคู่กับการมีคุณธรรม และจิตสำนึกของการเป็นพลเมืองดี

2. เพื่อปฏิบัติภารกิจหลักในด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัยและพัฒนา การบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3. เพื่อกระจายโอกาสและสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาระดับอุดมศึกษา ซึ่งเอื้ออำนวยต่อการพัฒนาประเทศ

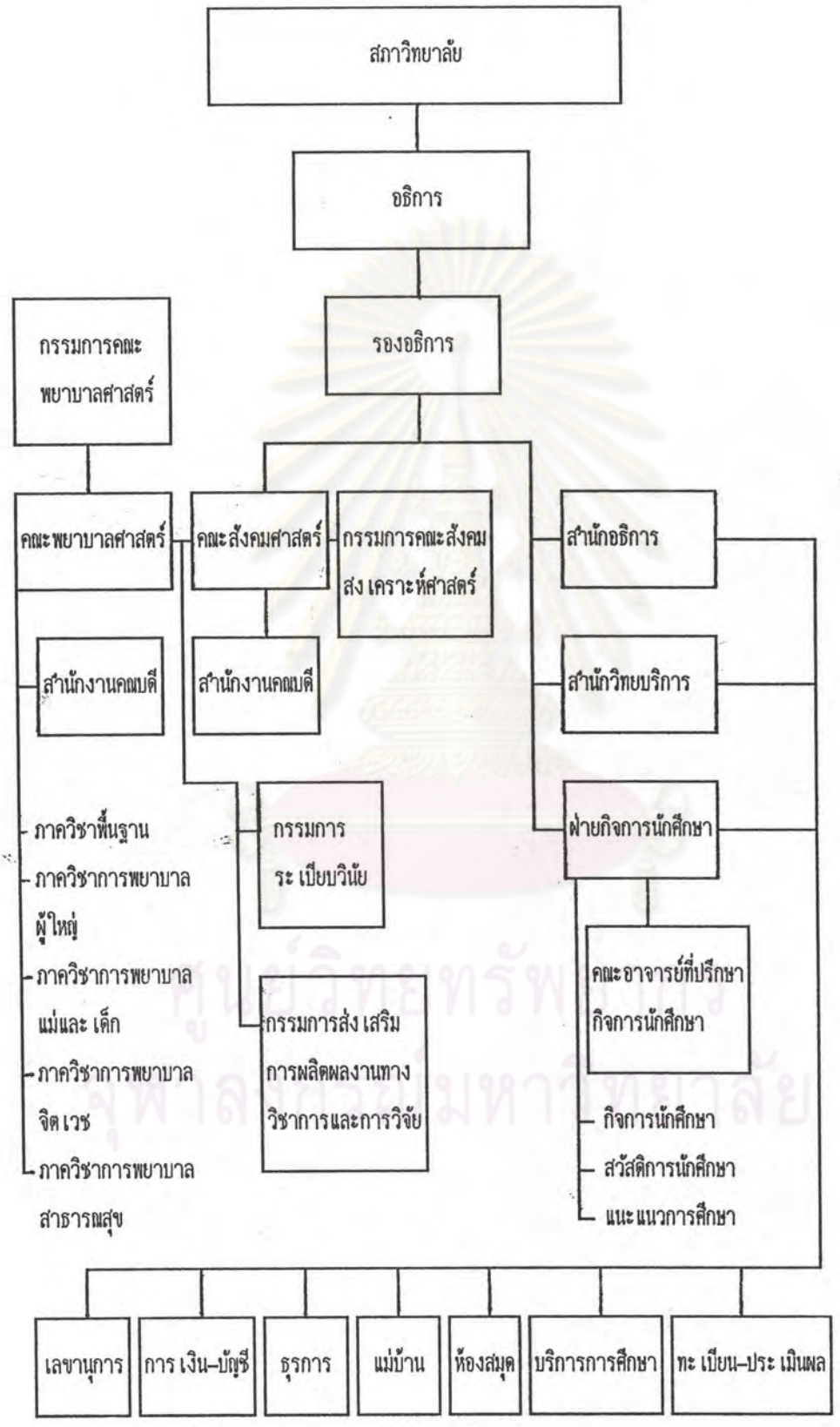
ห้องสมุดวิทยาลัยหัวเฉียว

ประวัติและการดำเนินงาน

ห้องสมุดวิทยาลัยหัวเฉียว เริ่มก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ.2527 บนชั้น 3 อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ วิทยาลัยหัวเฉียว มีพื้นที่ 175 ตารางเมตร และจำนวนที่นั่งทั้งสิ้น 68 ที่นั่ง โดยห้องสมุดวิทยาลัยหัวเฉียว มีฐานะเป็นแผนก ขึ้นอยู่กับผู้ช่วยอธิการฝ่ายวิทยบริการ มีบรรณารักษ์เป็นหัวหน้าแผนก ดำเนินงานและรับผิดชอบภายในห้องสมุดดังแผนภูมิที่ 4 (วิทยาลัยหัวเฉียว, 2534)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 4 การบริหารงานวิทยาลัยหัวเฉียว



บุคลากร

บุคลากรของห้องสมุดวิทยาลัยหัวเฉียว มีจำนวน 3 คน จำแนกตามตำแหน่งได้คือบรรณารักษ์ 2 คน และผู้ช่วยบรรณารักษ์ 1 คน

ทรัพยากรสารนิเทศ

ทรัพยากรสารนิเทศในห้องสมุดประกอบด้วย หนังสือ วารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ จุลสาร กฤตภาค วิทยานิพนธ์ รายงานการศึกษาและรายงานการวิจัย และสิ่งพิมพ์พิเศษ โดยครอบคลุมสาขาวิชาการพยาบาล วิทยาศาสตร์การแพทย์ และสังคมศาสตร์

งานห้องสมุด สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. งานเทคนิค ประกอบด้วยงานหลักที่สำคัญ คือ

1.1 งานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เข้าห้องสมุด

1.2 งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ประกอบด้วย การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LC) และระบบห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (NLM) มีการลงหลักเกณฑ์การลงบัตรรายการตามระบบ AACR II รวมทั้งมีการกำหนดหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หัวเรื่องการแพทย์ภาษาไทย หัวเรื่องการแพทย์ภาษาไทยของห้องสมุดมหิดล LC Subject Heading และ Medical Subject Heading (MeSH)

1.3 งานวารสารและสิ่งพิมพ์พิเศษ ประกอบด้วย งานจัดหา การลง - ทะเบียน จัดทำตรรชนีวารสาร จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์พิเศษ ตลอดจนการให้บริการ

2. งานบริการ

ปัจจุบันห้องสมุดวิทยาลัยหัวเฉียว เปิดให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ในเวลาทำการ คือ

เปิดภาคเรียน	:	วันจันทร์ - ศุกร์	07.30 - 18.00 น.
ปิดภาคเรียน	:	วันจันทร์ - ศุกร์	08.00 - 16.30 น.

หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ต่าง ๆ

โดยจัดบริการต่าง ๆ ดังนี้

2.1 บริการจ่าย-รับ

2.2 บริการหนังสือสำรอง

2.3 บริการจองหนังสือ

2.4 บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

2.5 บริการดรรชนีวารสารและหนังสือพิมพ์

2.6 บริการกฤตภาค

2.7 บริการรายชื่อหนังสือใหม่

2.8 บริการถ่ายเอกสาร

2.9 บริการจัดทำสารบัญวารสาร

2.10 บริการจัดนิทรรศการ

2.11 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดเป็นแบบส่วนตัวและเป็นกลุ่ม

<u>ระเบียบการยืม-คืน</u>

ประเภทของทรัพยากร	ผู้ยืม	จำนวนเล่มที่ให้ยืม	กำหนดเวลายืม	ค่าปรับ/เล่ม
หนังสือ วารสาร	อาจารย์	4 เล่ม	7 วัน	วันละ 1 บาท
วิทยานิพนธ์	เจ้าหน้าที่-			
รายงานการศึกษา	วิทยาลัย	4 เล่ม	7 วัน	วันละ 1 บาท
รายงานการวิจัย	นักศึกษา	3 เล่ม	3 วัน	วันละ 1 บาท
	เจ้าหน้าที่-			
	โรงพยาบาล	3 เล่ม	3 วัน	วันละ 1 บาท
หนังสือสำรอง	อาจารย์	1 เล่ม	1 วัน	วันละ 5 บาท
	เจ้าหน้าที่-			
	วิทยาลัย	1 เล่ม	1 วัน	วันละ 5 บาท
	นักศึกษา	1 เล่ม	1 วัน	วันละ 5 บาท
	เจ้าหน้าที่-			
	โรงพยาบาล	1 เล่ม	1 วัน	วันละ 5 บาท

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากการศึกษาประวัติและการดำเนินงานของห้องสมุดวิทยาลัยคริสเตียน วิทยาลัยพยาบาลเซนต์หลุยส์ วิทยาลัยมิชชั่น และวิทยาลัยหัวเฉียว พบว่าห้องสมุดวิทยาลัยทั้ง 4 แห่ง มีฐานะเป็นแผนกหนึ่งในวิทยาลัย โดยมีบรรณารักษ์เป็นหัวหน้าแผนก ดำเนินงานและรับผิดชอบภายในห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยงานหลักที่สำคัญ คืองานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ งานวิเคราะห์หนังสือและทำบัตรรายการหนังสือ งานวารสารและงานบริการ ซึ่งทุกวิทยาลัยมีลักษณะการปฏิบัติที่คล้ายคลึงกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องงานบริการ ห้องสมุดทุกแห่งมีบริการพื้นฐานที่เหมือนกัน ได้แก่บริการจ่าย-รับ บริการถ่ายเอกสาร บริการหนังสือสำรองและบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด สำหรับบริการอื่น ๆ นอกเหนือจากบริการพื้นฐาน จะเห็นว่าห้องสมุดทุกแห่งพยายามที่จะจัดเพิ่มขึ้นเพื่อให้บริการตามความประสงค์ของนักศึกษาให้มากที่สุด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย