



หอสมุดชนนาคารในประเทศไทย

หอสมุดชนนาคารกลางและชนนาคารพหุวิสัยในกรุงเทพมหานคร

หอสมุดชนนาคารกลาง หมายถึง หอสมุดของชนนาคารแห่งประเทศไทย มี 1 แห่ง ส่วนชนนาคารพหุวิสัยในประเทศไทยที่ขณะนี้พร้อมกันทั้งสิ้น 16 แห่งนั้น ไม่ได้มีการจัดตั้งหอสมุดขึ้นทุกแห่ง บางแห่งเป็นเพียงสถานที่ที่เก็บรวบรวมหนังสือ ไม่ได้ดำเนินการให้เป็นหอสมุดอย่างจริงจัง เนื่องจากลักษณะงานของชนนาคารจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องติดตามเหตุการณ์ เรื่องราวที่เกิดขึ้นในวงการเศรษฐกิจ การเงิน การชนนาคาร เพื่อนำมาวินิจฉัย และศึกษาวิจัย ชนนาคารที่เห็นความสำคัญของเรื่องนี้ จึงได้มีการสนับสนุนให้จัดตั้งหอสมุดขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารและนักวิชาการหรือผู้คนที่เข้าไปเป็นที่ค้นหาข้อสนเทศ สถิติ ข้อมูลต่าง ๆ และบางแห่งยังได้เปิดให้บริการแก่คนทั่วไป ในลักษณะที่เป็นหอสมุดประชาชนอีกด้วย

หอสมุดชนนาคารกลางและชนนาคารพหุวิสัยในกรุงเทพมหานคร 8 แห่ง มีการจัดตั้งสภาพและการดำเนินงานดังนี้

หอสมุดและศูนย์สารนิเทศชนนาคารแห่งประเทศไทย

หอสมุดชนนาคารแห่งประเทศไทย ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2487 เมื่อหม่อมเจ้าวิวัฒน์ไชย ไชยยันต์ ทรงดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการในเวลานั้น ได้ทรงให้มีการจัดตั้งหอสมุดขึ้น การจัดตั้งหอสมุดขึ้นนั้น มีวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือ ประการแรก ชนนาคารแห่งประเทศไทย เป็นชนนาคารของส่วนราชการ ซึ่งจะต้องรับผิดชอบและรักษากิจการด้านการเงินของแผ่นดินให้อยู่ในระบอบมาตรฐานที่ดี ชนนาคารจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการจัดตั้งหอสมุดของตน เพื่อใช้เป็นแหล่งความรู้ที่จะให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่าย

บริหารได้ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมทางด้านวิชาการใหม่ ๆ ในการวิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจ การเงินทั้งภายในและภายนอกประเทศ ทั้งนี้ เพื่อเป็นพื้นฐานในการวางนโยบาย และการ ปฏิบัติงานของธนาคารให้ลุล่วงไปโดยบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ ประการที่ 2 ธนาคาร มีความมุ่งหมายที่จะส่งเสริมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย เพื่อให้มีสมรรถภาพในการทำงาน และเพื่อส่งเสริมให้เป็นบุคคลที่ทันต่อเหตุการณ์ ความเคลื่อนไหวของโลก ห่วงสมุคจึงเป็น ศูนย์กลางที่รวมความรู้ที่เจ้าหน้าที่สามารถใช้ค้นคว้าได้ นอกจากนี้ยังจัดหาหนังสือประเภท สารคดีและนวนิยายสำหรับเจ้าหน้าที่อ่านเพื่อพักผ่อนยามว่างอีกด้วย เมื่อแรกตั้งห้องสมุด มีหนังสือน้อยมาก ส่วนใหญ่เป็นหนังสือเก่า การจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดทำได้ยาก เพราะ อยู่ในระหว่างสงคราม ซึ่งประเทศไทยไม่มีโอกาสติดต่อกับต่างประเทศ นอกจากประเทศ ญี่ปุ่นเท่านั้น จึงทำให้ห้องสมุดได้รับหนังสือที่เป็นภาษาญี่ปุ่นบ้าง ได้รับบริจาคจากเจ้าหน้าที่ ชั้นผู้ใหญ่ของธนาคารบางท่าน เป็นหนังสือทางด้านทฤษฎีการเงิน การธนาคารและ การเศรษฐกิจ ต่อมาภายหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 ผู้ว่าการธนาคารได้ไปราชการ ต่างประเทศ จึงมีโอกาสดำเนินการรับหนังสือจากอังกฤษและสหรัฐอเมริกา หนังสือในห้องสมุด ธนาคารแห่งประเทศไทย จึงเริ่มมีมากขึ้น โดยเฉพาะภาษาอังกฤษเป็นลำดับตั้งแต่นั้นมา

ห้องสมุดธนาคารแห่งประเทศไทยตั้งอยู่ชั้นล่างของอาคาร 2 ชั้นครึ่ง ซึ่งเป็น ตึกที่ทำการของธนาคาร อยู่ในบริเวณที่เป็นวังบางขุนพรหมเดิม ห้องสมุดมี 1 ห้องใหญ่ กับ 4 ห้องเล็ก มีเนื้อที่รวมกันทั้งหมดประมาณ 240 ตารางเมตร เป็นห้องปรับอากาศ แสงสว่าง พอดควร รั้วกันไฟและเครื่องใช้ภายในห้องสมุดส่วนใหญ่ทันสมัย และมีจำนวนเพียงพอ กับ ความต้องการ¹

ห้องสมุดธนาคารแห่งประเทศไทย ได้มีวิวัฒนาการตลอดมา มีการเปลี่ยนแปลง ขยายงานครั้งล่าสุดตามโครงการปรับปรุงระบบการบริหาร และการแบ่งส่วนงานของ ธนาคาร เมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2520 พร้อมกับได้ออกให้ชื่อว่า "ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ ธนาคารแห่งประเทศไทย" ห้องสมุดธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นห้องสมุดเฉพาะวิชาใน

¹ สัมภาษณ์ กัทลี สงขลาคีรี, หัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศธนาคาร แห่งประเทศไทย, 10 พฤษภาคม 2520.

แขนงสังคมศาสตร์ มีหนังสือเกี่ยวกับการธนาคาร การเงิน การคลัง เศรษฐศาสตร์ เศรษฐมิติ
 สถิติศาสตร์ การบัญชี สถิติ กฎหมาย บริหารศาสตร์ การดำเนินงานคล้ายคลึงกับห้องสมุด
 ประเภทอื่น เช่น มีการจัดหาหนังสือ จัดหมวดหมู่ จำแนกประเภท ทำบัตรรายการ
 ลงทะเบียนวารสาร ให้บริการตอบคำถาม และยืม-คืนหนังสือต่าง ๆ แต่มีความแตกต่างกัน
 ตรงที่ห้องสมุดธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นห้องสมุดเฉพาะวิชาที่มีหน้าที่ต้องเสนอเรื่องราว
 ต่าง ๆ ให้ทันเวลาที่ผู้ตลอดเวลา เพราะผู้ใช้ส่วนใหญ่เป็นนักวิชาการ จะต้องติดตามเหตุการณ์
 ที่เกิดขึ้นอยู่ทุก ๆ วัน ดังนั้น ห้องสมุดจึงให้ความสำคัญแก่วารสาร หนังสือพิมพ์ ขาวสารต่าง ๆ
 มากกว่าความสำคัญของหนังสือ เพราะเสนอข่าวรวดเร็วทันเหตุการณ์¹

ปัจจุบันห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศธนาคารแห่งประเทศไทย แบ่งงานออกเป็น
 2 หน่วย คือ หน่วยจัดหาเอกสาร และหน่วยเอกสารและสารนิเทศ มีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่
 ห้องสมุดจำนวน 22 คน ประกอบด้วยผู้มีวุฒิปริญญาโท (บรรณารักษ์ศาสตร์) 1 คน ปริญญาโท
 (ศึกษาศาสตร์) 1 คน ปริญญาตรีอักษรศาสตร์และประกาศนียบัตรบรรณารักษ์ศาสตร์
 (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) 2 คน ปริญญาตรี (เศรษฐศาสตร์) 4 คน ปริญญาตรี (นิติศาสตร์)
 1 คน ปริญญาตรี (ศึกษาศาสตร์) 2 คน ปริญญาตรี (สังคมศาสตร์) 1 คน ประกาศนียบัตร
 วิชาชั้นสูงเทียบเท่าอนุปริญญา 4 คน ประกาศนียบัตรวิชาชีพ 6 คน และยังมีนักการ 1 คน
 พนักงานทำความสะอาดอีก 1 คน การรับสมัครเจ้าหน้าที่ห้องสมุดใช้วิธีสอบแข่งขัน และสอบ
 สัมภาษณ์ โดยหัวหน้าห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศธนาคารแห่งประเทศไทย ผู้บริหารฝ่ายการ
 พนักงานและการจัดองค์งานเป็นสุ่มร่วมกันคัดเลือก ห้องสมุดมีการส่งเสริมความรู้ของบรรณารักษ์
 และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดด้วยการอนุญาตให้ศึกษาอบรมภายในประเทศ ฝึกงานและร่วมประชุมทาง
 วิชาการในประเทศและต่างประเทศ โดยความเห็นชอบของธนาคาร

การบริหารงาน ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศธนาคารแห่งประเทศไทย มีฐานะ
 เทียบเท่าส่วนราชการ มีตรงต่อผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ และผู้ช่วยผู้ว่าการตามลำดับ แต่
 ปฏิบัติงานโดยอิสระ ผู้บริหารห้องสมุดประกอบด้วย คณะกรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และ
 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด คณะกรรมการห้องสมุดมีจำนวน 10 คน ประกอบด้วยประธานคณะกรรมการ

¹ กฤษี สมบัติศิริ, "ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ ธนาคารแห่งประเทศไทย"

คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 1 อันตรงต่อผู้อำนวยการโดยตรง และผู้แทนจากฝ่ายต่าง ๆ ฝ่ายละ 1 คน
คือ ผู้แทนฝ่ายวิชาการ ผู้แทนฝ่ายธุรการ ผู้แทนฝ่ายการพนักงาน และการจัดองค์การ ผู้แทน
ฝ่ายตรวจสอบกิจการภายใน ผู้แทนฝ่ายการบัญชี ผู้แทนฝ่ายการธนาคาร ผู้แทนฝ่ายการ
ต่างประเทศ ผู้แทนฝ่ายออกบัตรธนาคาร และผู้แทนจากสำนักผู้อำนวยการธนาคารแห่งประเทศไทย
เลขานุการคณะกรรมการ คือ หัวหน้าหน่วยจัดทำเอกสาร คณะกรรมการห้องสมุดได้รับการ
แต่งตั้งโดย ผู้อำนวยการของแต่ละฝ่าย อยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี และคณะกรรมการ
อาจถูกแต่งตั้งซ้ำในปีต่อไปอีกได้

งบประมาณ หัวหน้าห้องสมุด ร่วมกับหัวหน้าหน่วย เตรียมทำงบประมาณห้องสมุด
ซึ่ง เริ่มทำประมาณเดือนสิงหาคมของทุกปี และเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการธนาคารแห่ง
ประเทศไทย ในปี พ.ศ. 2516 ห้องสมุดได้รับงบประมาณ 358,000 บาท จ่ายเป็นค่าหนังสือ
95,000 บาท ค่าวารสาร 130,000 บาท ในปี พ.ศ. 2517 ได้รับงบประมาณ 370,000 บาท
จ่ายเป็นค่าหนังสือ 91,500 บาท ค่าวารสาร 145,500 บาท ปี พ.ศ. 2518 ได้รับ
งบประมาณ 374,000 บาท จ่ายเป็นค่าหนังสือ 90,500 บาท ค่าวารสาร 147,500 บาท
ปี พ.ศ. 2519 ได้รับงบประมาณ 470,000 บาท จ่ายเป็นค่าหนังสือ 92,000 บาท ค่า
วารสาร 202,000 บาท ปี พ.ศ. 2520 ได้รับงบประมาณ 484,000 บาท จ่ายเป็นค่า
หนังสือ 92,000 บาท ค่าวารสาร 216,000 บาท งบประมาณที่ได้รับส่วนใหญ่เพียงพอ
ในการสั่งซื้อหนังสือ วารสารหนังสือพิมพ์ แต่อาจมีบางปีที่ไม่เพียงพอ ในกรณีเช่นนี้ห้องสมุด
สามารถของบประมาณพิเศษเพิ่มเติมได้โดยแสดงเหตุผลที่สมควร¹

หนังสือและสิ่งพิมพ์ของสมุด หนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด แบ่งออกเป็นรูป
ลักษณะต่าง ๆ คือ

หนังสือวิชาการทั่วไป (Text book) ส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษ
เกี่ยวกับการธนาคาร การเงิน การคลัง เศรษฐศาสตร์ คณิตศาสตร์ เศรษฐมิติ การบัญชี

¹ สมภาษณ์ กัทลี สมมติศิริ, 27 กุมภาพันธ์ 2521.

สถิติ กฎหมาย บริหารศาสตร์ ส่วนที่เป็นภาษาไทยยังมีน้อย

หนังสือวิชาการเฉพาะเรื่อง (Special Collections) มีหนังสือเกี่ยวกับประเทศไทย ประกอบด้วยรายงาน และเอกสารวิชาการของกระทรวง ทบวง กรม เอกสารค้นคว้าของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสถาบันวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย วิทยานิพนธ์ปริญญาโทของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฯลฯ หนังสือเกี่ยวกับประเทศไทยนี้ ได้รวบรวมหนังสือ วารสาร เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เรื่องญี่ปุ่นไว้ด้วยกัน หนังสือเกี่ยวกับประเทศอินเดีย รวบรวมหนังสือ วารสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เรื่องอินเดียไว้ด้วยกัน หนังสือขององค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐศาสตร์การเงินและสิ่งพิมพ์รัฐบาล อันได้แก่ เอกสาร กระทรวง ทบวง กรมของสหราชอาณาจักร และสหรัฐอเมริกา ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเงิน การธนาคาร รวมทั้งหนังสือของธนาคารเฟดเดอรัลรีเซิร์ฟ (Federal Reserve Banks) ของสหรัฐอเมริกาด้วย

หนังสือและเอกสารสิ่งพิมพ์ ชุดรายงานการศึกษาค้นคว้า

หนังสืออ้างอิงได้แก่สารานุกรม (Encyclopedia) พจนานุกรม (Dictionary) และทำเนียบนามทั้งไทยและต่างประเทศ มีทั้งเรื่องทั่วไป และเรื่องเฉพาะวิชา เกี่ยวกับการเงิน การธนาคาร ธุรกิจการค้า นอกจากนี้มีจดหมายเหตุรายวัน 2 ชนิด คือ Keesing's Contemporary Archives Diary of World Events; Weekly Data for Decision (Events in Asian Countries)

จุลสารและอนุสาร (Pamphlets and Booklets) ได้แก่เอกสารอัดสำเนาและหนังสือบางเล่มเกี่ยวกับสังคมศาสตร์ เช่นเดียวกับหนังสือวิชาการ เอกสารประเภทนี้ ยังได้รวมสถิติ ข้อมูล บทความ และเรื่องราวต่าง ๆ ของแต่ละประเทศไว้ด้วยกัน ซึ่งส่วนใหญ่เกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ และเรื่องทั่วไปของประเทศเหล่านั้น

วารสารและหนังสือพิมพ์ (Periodicals and Newspapers) มีทั้งวารสารต่างประเทศและวารสารวิชาการทั่วไป วารสารทั้งไทยและต่างประเทศที่มีบทความน่าสนใจ ห้องสมุดรวบรวมเย็บเล่มย้อนหลังไว้ ที่เก่าที่สุดตั้งแต่ปี พ.ศ. 2483 สำหรับหนังสือพิมพ์นั้น เมื่อพ้นเวลา 1 ปีไปแล้ว หนังสือพิมพ์ฉบับสมบูรณ์ที่ไม่ได้ทำกฤตภาค ห้องสมุดบริจาคให้แก่หอสมุดแห่งชาติ และห้องสมุดอื่นตามความเหมาะสม

เอกสาร (Documents) มีลักษณะเป็นกระดาษอัดสำเนา ส่วนใหญ่เป็นรายงานการประชุมและรายงานการศึกษาค้นคว้าขององค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจต่างประเทศการเงิน

รายงานธนาคาร (Bank Reports) เป็นรายงานของธนาคารกลาง ธนาคารพาณิชย์ ธนาคารเพื่อการพัฒนาและสถาบันการเงินหลายลักษณะในประเทศต่าง ๆ ซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์ที่อาจค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงิน การธนาคาร เศรษฐกิจ และสถิติข้อมูลของประเทศต่าง ๆ ได้

กฎหมายเกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเงินและการธนาคารของไทย และประเทศต่าง ๆ (Legislative Publications)¹

หนังสือและสิ่งพิมพ์ห้องสมุดต่าง ๆ เหล่านี้ ห้องสมุดจัดหามาโดยการซื้อแลกเปลี่ยน และขอยืมจาก ปัจจุบันห้องสมุดมีหนังสือ 21,500 เล่ม มีวารสารภาษาไทย 132 รายการ รวมรวมเข้าเล่มภาษาไทย 25 รายการ วารสารภาษาอังกฤษ 620 รายการ เป็นวารสารที่ออกภายในประเทศและบอกรับจากต่างประเทศ รวมรวมเข้าเล่มภาษาอังกฤษ 106 รายการ การเลือกซื้อสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด บรรณารักษ์เป็นผู้เลือกจากรายชื่อที่ร้านขายหนังสือ รายชื่อหนังสือที่คณะกรรมการห้องสมุดและผู้อ่านเสนอมา รายชื่อหนังสือที่สำนักพิมพ์ต่าง ๆ ส่งมาให้ และหัวหน้าห้องสมุดเลือกจากรายชื่อหนังสือ (Accession List) ของธนาคารเฟดเดอเรียลรีเซิร์ฟแห่งนิวยอร์ก (Federal Reserve Bank of New York) ธนาคารแห่งประเทศอังกฤษ (Bank of England) เป็นต้น ห้องสมุดมีการสั่งซื้อหนังสือจากร้านค้าในประเทศ ร้านค้าในต่างประเทศ และส่วนราชการ องค์การที่พิมพ์หนังสือออกจำหน่าย สิ่งพิมพ์ที่ได้มาโดยขอเป็นอนินนทานการหรือแลกเปลี่ยน ห้องสมุดได้มาโดยการติดต่อไปยังสถาบันต่าง ๆ อาจจะเป็นหน่วยราชการ วิทยาลัย และมหาวิทยาลัย สมาคม บริษัทธุรกิจ ธนาคารพาณิชย์ องค์การระหว่างประเทศ สิ่งพิมพ์ได้เปล่าที่ห้องสมุดได้รับเสมอคือ วารสาร จุลสาร รายงานธนาคาร สำหรับการเลือกบอกรับ

¹ ธนาคารแห่งประเทศไทย, คู่มือการใช้ห้องสมุด (พระนคร : ธนาคาร - แห่งประเทศไทย, 2517), หน้า 1-16.

วารสารเข้าห้องสมุดนั้น ห้องสมุดเลือกโดยอ่านจากทวิจรรย์ในหนังสือและวารสารและที่มีผู้ใช้ห้องสมุดเสนอชื่อให้บ่อย นอกจากนั้นพิจารณาจากรายชื่อวารสารที่ผู้พิมพ์ส่งมาโฆษณา ถ้าเป็นวารสารต่างประเทศ ห้องสมุดจะขอกรับผ่านตัวแทนในต่างประเทศ หรือในประเทศ ถ้ามี หรือมิฉะนั้นก็ติดต่อผู้พิมพ์วารสารโดยตรง

การจัดหมู่หนังสือและการจัดเก็บวารสาร ห้องสมุดมีการจัดหมวดหมู่หนังสือในระบบของห้องสมุดเอง ซึ่งคิดคัดแปลงมาจากระบบห้องสมุดรัฐสภาแห่งชาติอเมริกา โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับขนาดของห้องสมุด และให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ กล่าวคือ ใช้อักษรย่อแทนหมวดหมู่โดยไม่ใช้ตัวเลขเลย ห้องสมุดกำลังศึกษา OECD Macrothesaurus เพื่อปรับปรุงผสมผสานกับระบบที่ใช้อยู่ บัตรรายการที่ห้องสมุดทำไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้ประกอบด้วย บัตรผู้แต่ง บัตรหัวเรื่อง บัตรประเทศ และบัตรแยกประเภท โดยเรียงบัตรผู้แต่งและบัตรประเทศไว้ด้วยกัน ส่วนบัตรหัวเรื่อง และบัตรแยกประเภท เรียงแยกไว้ต่างหาก นอกจากห้องสมุดจะทำบัตรรายการให้กับหนังสือแล้ว ยังได้เลือกทำบัตรรายการให้กับจุลสาร อนุสาร และเอกสารอัดสำเนาอื่น ๆ ด้วย สำหรับวารสารนั้น ห้องสมุดได้มอบให้บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านวารสาร ห้องสมุดจัดเก็บวารสารใหม่ โดยแยกเรียงบนชั้นวารสารตามลำดับอักษรไทยและอังกฤษ ส่วนวารสารลงเวลา ห้องสมุดจัดเก็บรวมกันบนชั้นวารสาร และเลือกเย็บเล่ม เป็นบางชนิดที่มีเนื้อหาที่เป็นทางวิชาการใช้ศึกษาอ้างอิงได้

เวลาทำการ ห้องสมุดเปิดบริการตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. เว้นวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดธนาคาร

บริการของห้องสมุด ห้องสมุดให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดดังนี้

บริการจ่าย-รับหนังสือ ห้องสมุดให้บริการยืมหนังสือทุกประเภท แก่พนักงานธนาคาร บุคคลภายนอกที่เป็นข้าราชการ อาจารย์ และนักศึกษา เข้ามาใช้ห้องสมุดได้ แต่ยืมหนังสือออกไม่ได้ ยกเว้นจะให้พนักงานธนาคารคนใดคนหนึ่งยืมในนามของพนักงานนั้น การยืมในแต่ละครั้ง ห้องสมุดไม่ได้จำกัดจำนวนเล่มที่ยืม แต่หนังสือแต่ละเล่มยืมได้ 15 วัน และยืมต่อได้อีก ถ้าไม่มีผู้ต้องการใช้หนังสือเล่มนั้น

ห้องสมุดจะส่งไปทวงไปยังผู้มีหนังสือ หากไม่นำหนังสือมาส่งตรงตามกำหนด และถ้าไม่ได้ผลทางห้องสมุดอาจจะส่งไปทวงซ้ำ หรือโทรศัพท์ทวงโดยตรง ในกรณีที่ผู้มีหนังสือหาย ผู้มีจะต้องนำหนังสือเรื่องเดียวกัน ปีที่พิมพ์ ตรงกับเล่มที่หายมาใช้แทน ไม่มีการปรับ

บริการจ่าย-รับวารสาร การยืมวารสารฉบับใหม่ และวารสารฉบับล่วงเวลา ห้องสมุดไม่ได้จำกัดจำนวน แต่ขึ้นอยู่กับความจำเป็นในการปฏิบัติงาน

บริการตอบคำถามและช่วยค้นหาย่อสนเทศ บริการประเภทนี้ของห้องสมุด อาจจะเป็นเพียงการตอบคำถามที่ค้นหาคำตอบได้โดยรวดเร็วจากหนังสืออ้างอิง หรืออาจเป็นคำถามที่จะต้องค้นหาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ใช้เวลานานเป็นสัปดาห์หรือนานกว่านั้น จนกว่าจะได้คำตอบส่งประสงค์ สถิติและข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการทราบ ห้องสมุดอาจจะติดต่อให้ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

บริการส่งชื่อหนังสือ และวารสารตามคำแนะนำของผู้ใช้ห้องสมุด

บริการจัดทำฤดูกาล ห้องสมุดจะคัดรวบรวมรายชื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ศึกษาคนคว้าเก็บไว้เป็นเรื่อง ๆ

บริการจัดทำครรชนีวารสาร ห้องสมุดจัดทำครรชนีวารสารไทย (รวมวารสารภาษาอังกฤษที่พิมพ์ในประเทศไทย) และ Weekly List of Selected Articles in Periodicals. (วารสารต่างประเทศ)

บริการจัดทำครรชนีข่าวและบทความที่น่าสนใจ

บริการถ่ายสำเนาเอกสาร

บริการจัดทำรายชื่อนิตยสารและเอกสารที่ได้รับใหม่ ห้องสมุดได้จัดทำ Monthly Library List เสนอรายชื่อนิตยสารและเอกสารทางวิชาการที่ได้รับระหว่างเดือน พร้อมทั้งคำอธิบายโดยสังเขป โดยได้เริ่มจัดทำฉบับแรกตั้งแต่เดือนมกราคม พ.ศ. 2494 จนถึงปัจจุบัน และห้องสมุดได้จัดทำรายชื่อนิตยสารสหประชาชาติเวียนเสนอฝ่ายวิชาการ ทั้งนี้ เลือกเฉพาะที่น่าสนใจจากการประชุมของ ESCAP UNCTAD¹

¹ สัมภาษณ์ กทลี สมบัติศิริ, 27 กุมภาพันธ์ 2521.

บริการเสนอข่าวประจำวัน โดยการขอข่าวในประเทศ จากหนังสือพิมพ์ 12 ฉบับ แพลและขอข่าว เอ เอฟ พี และบางวันจากวารรอยเตอร์ ทิคเกอร์ เซอร์วิส นอกจากนี้ ยังมีการอ่านวารรอยเตอร์ ทิคเกอร์ เซอร์วิส เพื่อแยกประเภทเรื่องส่งไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการ เพื่อติดตามศึกษา ถายสำเนา วารรอยเตอร์ เกี่ยวกับ การเงิน เสนอหน่วยงานต่าง ๆ และเวียนเสนอข่าว เอ เอฟ พี ไปให้ทุกหน่วยในฝ่าย วิชาการ

บริการเวียนเสนอวารสาร และหนังสือพิมพ์ หองสมุดบริการเกี่ยวกับวารสาร ในลักษณะต่าง ๆ คือ

1. เวียนวารสารสำคัญ ไปยังผู้บริหารและเจ้าหน้าที่
2. เสนอวารสารเฉพาะ เรื่องต่อหน่วยงานต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่บางคน
3. ถายสำเนาวารสารบางประเภทให้เจ้าหน้าที่บางกลุ่ม เพื่อติดตาม ดูเรื่องที่ต้องการสำหรบนำไปศึกษาโดยเฉพาะ
4. ถายบทความ หรือข่าวบาง เรื่องจากวารสาร เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ ผู้แสดงความจำนงไว้
5. เลือกรายชื่อและบทความจากหนังสือพิมพ์ ตัด เสนอผู้บริหาร
6. รวบรวมกฤตภาคไว้ ด้วยกันแต่ละเดือน เพื่อส่งให้หน่วยข่าวสาร นำไปเลือกเรื่องพิมพ์ลงในรายงาน เศรษฐกิจรายเดือน
7. บริการยืมหนังสือระหว่าง หองสมุด ทั้งการยืมและให้ยืมระหว่าง หองสมุดต่าง ๆ เช่น ESCAP AUA คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นต้น¹

¹ กหลี สมบัติศิริ, "หองสมุดและศูนย์สารนิเทศ ธนาคารแห่งประเทศไทย"

ผู้มีสิทธิเข้าใช้ห้องสมุด ไคแก

พนักงานของธนาคารทุกคน
บุคคลภายนอกที่ต้องการศึกษาค้นคว้า
ห้องสมุดพนักงานธนาคาร เข้าใช้ห้องสมุดวันละ 25 คน บุคคลภายนอกซึ่ง
ส่วนมากเป็นนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ วันละ 7 คน¹

ห้องสมุดธนาคารกรุงเทพ จำกัด

ส่วนวิจัยเศรษฐกิจธนาคารกรุงเทพ จำกัด หรือที่เรียกกันในสมัยก่อนว่า "ส่วนประมวลข่าวสารและสถิติทางเศรษฐกิจ" ได้ริเริ่มจัดตั้งห้องสมุดขนาดเล็กขึ้นในปี พ.ศ. 2500 เพื่อให้คนทั่วๆ ไปสามารถทำงานภายในส่วน² โดยได้รับการสนับสนุนจาก มร. จี. เปลี (Mr. G. Pelei) ชาวมาเลเซีย ซึ่งมารับตำแหน่งหัวหน้าส่วนวิจัยเศรษฐกิจ ในขณะนั้น ได้จัดหาสถานที่ และทำการสะสมหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ เพิ่มขึ้นเรื่อยมา มีเจ้าหน้าที่คอยดูแล จัดเก็บเอกสาร 2 คน ห้องสมุดแห่งนี้ได้รับงบประมาณจากธนาคาร เป็นทางการ เพื่อจัดซื้อหนังสือวารสารเข้าห้องสมุด ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2508 เป็นต้นมา ต่อมา ในปี พ.ศ. 2510 เริ่มรับบรรณารักษ์อาชีพเข้ามาจัดสิ่งพิมพ์ให้เข้าระบบห้องสมุด แต่อย่างไรก็ตาม ยังถือว่าเป็นเพียงห้องสมุดของส่วนวิจัยเศรษฐกิจ ฝ่ายเลขานุการเท่านั้น จนกระทั่งเมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2513 ห้องสมุดจึงได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ ให้เป็นห้องสมุดกลางของธนาคารทำหน้าที่เป็นห้องสมุดเฉพาะด้านวิชาการ³ และห้องสมุด

¹ สัมภาษณ์ กฤษี สมบัติศิริ, 27 กุมภาพันธ์ 2521.

² อมรวิภา บุชรานวงศ์, "ห้องสมุดธนาคารกรุงเทพ จำกัด," เอกสารภายในธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มิถุนายน 2512): 23.

³ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด ฝ่ายวิจัยและวางแผน, คู่มือห้องสมุดธนาคารกรุงเทพ จำกัด (กรุงเทพฯ : ม.ป.ป.), หน้า 1-2.

ได้พัฒนาก้าวหน้าอย่างมาก จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2521 ได้รับการพิจารณาคัดเลือกจากสมาคม
ห้องสมุดแห่งประเทศไทย ให้เป็นห้องสมุดเฉพาะที่เด่น ประจำปี 2521¹

ปัจจุบัน ห้องสมุดธนาคารกลางของธนาคาร ตั้งอยู่บนชั้น 4 ของอาคาร 6 ชั้น
สำนักงานใหญ่ ถนนเสือป่า ด้านปีกซ้าย ซึ่งเป็นอาคารรวมกับหน่วยงานอื่นของธนาคาร
มีเนื้อที่ประมาณ 300 ตารางเมตร มีที่นั่งสำหรับทำงานคนกว่าวิจัยประมาณ 40 ที่นั่ง

บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดธนาคารกรุงเทพ จำกัด มีจำนวน 6 คน
เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิปริญญาโท (บรรณารักษศาสตร์) จำนวน 1 คน ปริญญาตรี (บรรณารักษ-
ศาสตร์) จำนวน 1 คน ปริญญาตรี (รัฐศาสตร์ และนิเทศศาสตร์) จำนวน 2 คน การ
คัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดใช้วิธีสอบแข่งขัน และสัมภาษณ์โดย
บรรณารักษ์ และผู้บริหารของธนาคารในส่วนที่ห้องสมุดเกี่ยวข้องด้วย เป็นผู้ร่วมกัน
คัดเลือก การส่งเสริมความรู้ของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด กระทำโดยการ
สนับสุนนให้เข้ารับการอบรมหากมีโอกาส

การบริหาร ปัจจุบันห้องสมุดธนาคารกรุงเทพ จำกัด มีฐานะเป็นหน่วย ขึ้นอยู่
กับส่วนกลางฝ่ายวิจัยและวางแผน มีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้บริหารงาน

งบประมาณ บรรณารักษ์เป็นผู้จัดทำงบประมาณห้องสมุด ซึ่งจะเริ่มทำ
งบประมาณราว ๆ เดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อเสนอขออนุมัติต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ของ
ธนาคาร ในปี พ.ศ. 2518 ห้องสมุดได้รับงบประมาณ 350,000 บาท จ่ายเป็นค่าหนังสือ
50,000 บาท ค่าวารสาร 49,620 บาท ปี พ.ศ. 2519 ได้รับงบประมาณ 450,010 บาท
จ่ายเป็นค่าหนังสือ 50,000 บาท ค่าวารสาร 70,740 บาท ปี พ.ศ. 2520 ได้รับ
งบประมาณ 865,290 บาท จ่ายเป็นค่าหนังสือ 50,000 บาท ค่าวารสาร 75,550 บาท
งบประมาณที่ห้องสมุดได้รับเพียงพอในการสั่งซื้อหนังสือและวารสาร

¹ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, "สรุปรายงานกิจการของสมาคมห้องสมุด
แห่งประเทศไทย, " การประชุมสามัญประจำปี 2521 ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยศรีนครินทร
วิโรฒ ประสานมิตร, วันจันทร์ที่ 11 ธันวาคม 2521 เวลา 10.50-12.05 น. (โรเนียว).

หนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ห้องสมุดมีหนังสือที่เน้นหนักไปในด้านวิชาการ ทางเศรษฐกิจ การเงิน การธนาคารของไทยและต่างประเทศ เศรษฐกิจการเกษตร อุตสาหกรรม การจัดการและการบัญชี และยังมีหนังสือประเภทอื่น ๆ บ้างเล็กน้อย นอกจากตำราดังกล่าวแล้ว ห้องสมุดยังได้รวบรวมวิทยานิพนธ์ที่ธนาคารจัดประกวด วิทยานิพนธ์ หรือรวบรวมจากพนักงานของธนาคารเอง บังคับรับทุนอุดหนุน การทำวิทยานิพนธ์ของพนักงาน นอกจากนี้ยังได้รับ เป็นอนิพนธ์จากการจากนิสิต นักศึกษา ซึ่งเข้ามาใช้ ห้องสมุดของธนาคารเพื่อค้นคว้าเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล เช่น สถิติเกี่ยวกับ สำมะโนประชากร งบประมาณรัฐบาล โครงการพัฒนา และรายงานการพัฒนาประเทศ รายงานธนาคารกลาง และธนาคารพาณิชย์ เอกสารต่าง ๆ จุลสาร และอนุสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์

หนังสือสิ่งพิมพ์เหล่านี้ ห้องสมุดจัดหามาโดยการซื้อ แลกเปลี่ยน ขอบริจาค ปัจจุบัน ห้องสมุดมีหนังสือ 10,000 เล่ม เป็นหนังสือภาษาไทย 4,000 เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ 6,000 เล่ม วารสารภาษาไทย 150 รายการ วารสารภาษาอังกฤษ 350 รายการ การเลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด บรรณารักษ์เป็นผู้เลือกโดยดูจากรายชื่อ หนังสือที่ร้านขายหนังสือ รายชื่อหนังสือที่เจ้าหน้าที่ในผู้ใหญ่เสนอมา และจากรายชื่อ หนังสือที่สำนักพิมพ์ต่าง ๆ ส่งมาให้ การสั่งซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด สั่งซื้อจากร้านค้าในประเทศ และให้สำนักงานของธนาคารในต่างประเทศติดต่อสั่งซื้อให้ สิ่งพิมพ์ที่ได้มาจากการแลกเปลี่ยนนี้ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ของธนาคารเป็นผู้รับผิดชอบ ห้องสมุดมีหน้าที่รับ หนังสือ สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนนี้ ส่วนสิ่งพิมพ์ที่ขอบริจาค ห้องสมุดจะทำการติดต่อกับสถานที่ราชการ วิทยาลัย และมหาวิทยาลัย บริษัท ธนาคาร และองค์การต่างประเทศ สิ่งพิมพ์ใดที่แปลว่าห้องสมุดได้รับเสมอคือ หนังสือทั่วไป วารสาร จุลสาร รายงานธนาคาร รายงานการวิจัย จากหน่วยราชการต่าง ๆ ภายในประเทศและต่างประเทศ เมื่อได้รับมาแล้ว บรรณารักษ์จะเป็นผู้คัดเลือกสิ่งพิมพ์ใดแปลเหล่านั้น

ห้องสมุดเลือกบอกรับวารสารโดยดูจากรายชื่อวารสารที่มีผู้ใช้ห้องสมุดเสนอให้ ห้องสมุดบอกรับและบอกรับตามความคิดเห็นของบรรณารักษ์ ถ้าเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ ห้องสมุดบอกรับ โดยการบอกรับเป็นสมาชิก บอกรับผ่านตัวแทนในต่างประเทศ และให้

สำนักงานของธนาคารในต่างประเทศติดต่อให้

การจำหน่ายหนังสือ และการจัดเก็บวารสาร บรรณารักษ์จัดจำหน่ายหนังสือตามระบบ
ทศนิยมของคิวดี โดยจัดทำเป็นบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง และบัตรทะเบียน
ส่วนการจัดเรียงวารสารใหม่ ห้องสมุดใดแยกเรียงไว้บนชั้นวารสารตามลำดับอักษรไทย
และอังกฤษ ห้องสมุดจัดสารสารล่วงหน้าไวต่างหาก วารสารฉบับที่มีเนื้อหาเป็น
ประโยชน์ ห้องสมุดจะรวมเก็บเล่ม

เวลาทำการ ห้องสมุดเปิดบริการตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 -
17.00 น. เว้นวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดธนาคาร

บริการของห้องสมุด ห้องสมุดให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดดังนี้

บริการจ่าย - รับหนังสือ พนักงานของธนาคารมีสิทธิยืมหนังสือได้ครั้งละ
3 เล่ม ในเวลา 15 วัน หากครบกำหนดแล้วไม่นำหนังสือมาส่งคืน ห้องสมุดจะส่งใบทวง
ไปยังผู้ยืมหนังสือเล่มนั้น ถ้ายังไม่ไต่ผล ห้องสมุดจะปรับวันละ 1 บาท ในกรณีที่ผู้ยืมทำ
หนังสือหาย และไม่สามารถหาเล่มเดียวกัน มาชดเชยให้ได้ ให้ผู้ยืมนำเงินมาชดเชยเท่า
ราคาหนังสือเล่มที่หาย

บริการจ่าย - รับวารสาร ห้องสมุดจะถ่ายเอกสารหน้าสารบัญของ
วารสารใหม่ ส่งไปยังเจ้าหน้าที่ระดับบริหารของธนาคาร ถ้าผู้ใดประสงค์จะอ่านบทความ
ในวารสารใด ก็ติดต่อขอขยืมวารสารทั้งเล่มได้ที่ห้องสมุด ในขณะที่เดียวกันห้องสมุดจะจัดส่ง
วารสารที่ทราบว่ามีหน่วยงานใดต้องการใช้ไปให้ทันที หลังจากนั้นจึงนำกลับมาบริการ
แก่ผู้อื่นต่อไป นอกจากนี้ ห้องสมุดยังมีวารสารล่วงหน้าได้ครั้งละไม่กำหนดจำนวน
ในเวลา 7 วัน ส่วนการทวงและการปรับเหมือนกันหนังสือ

บริการตั้งชื่อหนังสือและวารสารตามคำแนะนำของผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งส่วนใหญ่
เป็นเจ้าหน้าที่ในหมู่ของธนาคาร

บริการเวียนข่าวรอยเตอร์ส่งหมุนเวียน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะเป็นผู้คัดเลือก
ข่าวที่เกี่ยวข้องและมีคุณค่าประโยชน์กับหน่วยงานภายในธนาคาร แล้วส่งหมุนเวียนไปยัง

ส่วนต่าง ๆ เป็นชาวที่เกี่ยวกับตัวเลข จะส่งให้ฝ่ายการเงิน ชาวเศรษฐกิจส่งให้
เจ้าหน้าที่วิจัย

บริการจัดทำบรรณนิวารสาร¹

บริการบรรณนิวารสาร (Article Index) วารสารเกา
ยอนหลังที่ไปวารสารวิชาการ แต่ตีพิมพ์บทความบางเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวิชาการใน
ขอบข่ายของห้องสมุด ก่อนที่จะทำการจำหน่ายออก ห้องสมุดจะตัดเก็บบทความนั้นไว้ในค
บทความจากวารสาร โดยจัดทำบรรณนิวารสาร (Article Index) ไว้ด้วย หรือ
บางครั้งบทความในวารสารใหม่ที่น่าสนใจเห็นว่าสำคัญ ห้องสมุดก็จะฉายเอกสารเก็บไว้
เช่นกัน ในการจัดเก็บนี้ ห้องสมุดได้ตั้งหัวเรื่องขึ้นมาโดยเฉพาะ

บริการจัดทำกฤตภาค (Clipping) ห้องสมุดทำการคัดเลือกข่าว และ
ตัดเก็บข่าวจากหนังสือพิมพ์รายวันทั้งหมด หลังจากที่ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เมื่อครบ
วันแล้ว เพื่อจัดทำกฤตภาคตามหัวเรื่องในห้องสมุดได้ตั้งขึ้น และแยกเก็บเข้าตู้เอกสารเพื่อ
บริการต่อไป

บริการจัดทำสารแนะนำหนังสือใหม่ (News-letter) ในแต่ละเดือน
ห้องสมุดจัดทำรายฉบับหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดได้รับ เป็นฉบับนันทนาการ หรือชื่อเข้าห้องสมุด
พร้อมทั้งอธิบายเนื้อเรื่องย่อ ๆ ของหนังสือแต่ละเล่ม เป็นการแนะนำหนังสือหรือเอกสาร
ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธนาคารจัดทำทั้งสิ้นประมาณ 300 ชุด
ส่งไปให้เจ้าหน้าที่ผู้บริหารของธนาคารทั้งสำนักงานใหญ่และสาขาในเขตกรุงเทพมหานคร

บริการตอบคำถามและช่วยคนคว้า บรรณารักษ์จะเป็นผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วย
คนคว้าให้แก่นักวิจัยด้วย ต้องคอยตอบคำถามต่าง ๆ ทั้งทางโทรศัพท์และที่มาติดต่อย
ตนเอง

¹ สมัยก่อน มารศรี ศิวรักษ์, บรรณารักษ์ห้องสมุดธนาคารกรุงเทพ จำกัด,

นอกจากนี้ หอสมุดยังมีบริการพิเศษสำหรับผู้เยี่ยมชมหอสมุดอีกด้วย

บริการยืมหนังสือระหว่างหอสมุด หอสมุดธนาคารกรุงเทพ จำกัด ทำการติดต่อให้ยืม และขอยืมกับหอสมุดต่าง ๆ เช่น หอสมุดธนาคารแห่งประเทศไทย หอสมุดคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หอสมุด A.U.A. และหอสมุด ESCAP เป็นต้น

บริการค้นหาความในหนังสือและวารสาร

บริการรวบรวมบรรณานุกรม หอสมุดได้จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือแต่ละหัวเรื่องที่มีในหอสมุดขึ้น โดยเลือกหัวเรื่องที่กำลังอยู่ในความสนใจของธนาคาร เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบว่า หอสมุดมีหนังสืออะไรบ้าง ภายใต้หัวเรื่องนั้น ๆ บรรณารักษ์จะจัดทำจนครบทุกหัวเรื่อง ที่มีในหอสมุด และอาจจะแก้ไขเพิ่มเติมเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม¹

บริการต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว บริการที่มีผู้นิยมใช้มากที่สุด คือ บริการตอบคำถามและบริการค้นหาความในหนังสือและวารสาร และนอกเหนือจากบริการเหล่านี้แล้ว หอสมุดยังมีโครงการใช้ระบบไมโครฟิล์มเข้าช่วยการปฏิบัติงานด้านการเก็บเอกสาร บทความต่าง ๆ และมีโครงการที่จะเสนอผู้บริหาร ให้นำโสตทัศนวัสดุอื่น ๆ เช่น ไมโครฟิล์ม และคอมพิวเตอร์ เข้ามาใช้ในงานหอสมุดด้วย

ผู้มีสิทธิเข้าใช้หอสมุด ได้แก่

พนักงานของธนาคารทุกคน

บุคคลภายนอกที่ต้องการค้นคว้าหาความรู้

หอสมุดมีพนักงานธนาคารเข้าใช้วันละ 40 คน บุคคลภายนอกเข้าใช้หอสมุดวันละ 10 คน²

¹ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด ฝ่ายวิจัยและวางแผน, คู่มือหอสมุดธนาคารกรุงเทพ จำกัด, หน้า 10-12.

² สืบจากตัว มารศรี ศิวรักษ์, 28 กุมภาพันธ์ 2521.

ห้องสมุดธนาคารกรุงไทย จำกัด

ห้องสมุดธนาคารกรุงไทย จำกัด เริ่มจัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2506 เป็นห้องสมุดทางวิชาการ โดยจัดรวมอยู่ในส่วนงานของฝ่ายวิชาการ ซึ่งตั้งอยู่ชั้น 3 ของธนาคารกรุงไทย ถนนศรีอยุธยา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นที่รวบรวมตำราสำหรับ เศรษฐกรได้ใช้ และให้พนักงานที่สนใจยืมหนังสือไปอ่าน นอกจากรวบรวมหนังสือที่เป็นตำราแล้ว ห้องสมุดยังได้รวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาล โดยติดต่อกับกระทรวงพาณิชย์ และได้รับสิ่งพิมพ์จากธนาคารต่างประเทศเป็นประจำ

การที่สถานที่ของห้องสมุดต้องอยู่รวมกับหน่วยงานฝ่ายวิชาการ จึงคับแคบไม่สะดวกต่อการจัดห้องสมุดให้ถูกต้องตามลักษณะของการจัดห้องสมุดที่แท้จริงได้ ผู้ใช้ห้องสมุดจึงจำกัดอยู่ในวงแคบ เฉพาะผู้ที่จะต้องอาศัยตำราจากห้องสมุดไปเพื่อประกอบการทำงานเท่านั้น ส่วนมากจะเป็นพนักงานฝ่ายการต่างประเทศ ฝ่ายการบัญชี และฝ่ายวิชาการเอง ผู้ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุด มีวุฒิปริญญาตรี อักษรศาสตรบัณฑิต (ประวัติศาสตร์) และมีผู้ช่วยคือ เสมียนและคนงาน ซึ่งจะเรียกใช้ได้จากส่วนกลางไม่จำกัดจำนวน ธนาคารส่งเสริมความรู้ของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โดยการสนับสนุนให้ได้รับการอบรมหากมีโอกาส

การบริหารงาน ห้องสมุดธนาคารกรุงไทย จำกัด มีฐานะเป็นแผนกหนึ่งของฝ่ายวิชาการ ขึ้นอยู่กับส่วนกลางของฝ่ายวิชาการ ผู้บริหารงานห้องสมุดคือ บรรณารักษ์ และผู้จัดการฝ่ายวิชาการ

งบประมาณ บรรณารักษ์เป็นผู้จัดทำงบประมาณ โดยไม่ได้กำหนดระยะเวลาจัดทำแน่นอนในแต่ละปี ขึ้นอยู่กับความต้องการและความพร้อมในการที่จะสั่งซื้อหนังสือ การขออนุมัติงบประมาณเสนอขอต่อธนาคาร โดยผ่านการอนุมัติจากกรรมการรองผู้จัดการใหญ่ ในปี พ.ศ. 2516 ห้องสมุดได้รั้งงบประมาณ 133,861.61 บาท จ่ายเป็นค่าหนังสือ 11,305.37 บาท ค่าวารสาร 122,556.24 บาท ปี พ.ศ. 2517 ได้รั้งงบประมาณ 131,519.12 บาท จ่ายเป็นค่าหนังสือ 5,491.11 บาท ค่าวารสาร 126,022.01 บาท

ปี พ.ศ. 2518 ใ้รับงบประมาณ 165,701.71 บาท จ่ายเป็นค่าหนังสือ 25,156.49 บาท
 ค่าวารสาร 140,545.22 บาท ปี พ.ศ. 2519 ใ้รับงบประมาณ 168,222.81 บาท
 จ่ายเป็นค่าหนังสือ 11,833.25 บาท ค่าวารสาร 156,389.56 บาท ปี พ.ศ. 2520
 ใ้รับงบประมาณ 196,575.79 บาท จ่ายเป็นค่าหนังสือ 4,536.64 บาท ค่าวารสาร
 152,038.95 บาท

หนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ห้องสมุดมีหนังสือในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
 เป็นส่วนใหญ่ ซึ่งจัดเข้ามาโดยการซื้อและการแลกเปลี่ยน ปัจจุบันมีหนังสือ 527 เล่ม
 วารสารภาษาไทย 21 รายการ วารสารเขียนเล่มภาษาไทย 4 รายการ วารสาร
 ภาษาอังกฤษ 88 รายการ วารสารเขียนเล่มภาษาอังกฤษ 4 รายการ การเลือกซื้อ
 หนังสือเข้าห้องสมุด บรรณารักษ์เลือกโดยดูจากรายชื่อหนังสือที่ผู้อานเสนอมา และดูจาก
 รายชื่อหนังสือที่สำคัญพิมพ์ต่าง ๆ ส่งมาให้ ห้องสมุดสั่งซื้อหนังสือจากร้านค้าในประเทศ
 และต่างประเทศ ส่วนสิ่งพิมพ์ที่ได้มาจากการแลกเปลี่ยน ห้องสมุดได้ติดต่อเป็นประจำกับ
 สถานที่ราชการ บริษัท และธนาคาร สิ่งพิมพ์ใดแปลเข้าห้องสมุดได้รับเสมอ คือ หนังสือ
 หูไป วารสาร และรายงานธนาคาร เมื่อได้รับมาแล้ว บรรณารักษ์จะเป็นผู้คัดเลือก
 สิ่งพิมพ์ใดแปลเข้าเล่มมา สำหรับการเลือกฉบับวารสาร ห้องสมุดเลือกฉบับโดยพิจารณา
 จากรายชื่อวารสารที่ผู้ให้ห้องสมุดเสนอมา ถ้าเป็นวารสารต่างประเทศ จะใช้วิธีบอกรับ
 เป็นสมาชิก

การจัดหมู่หนังสือและการจัดเก็บวารสาร บรรณารักษ์จัดหมู่หนังสือระบบ
 เดียวกันของธนาคารแห่งประเทศไทย คือ ระบบที่เรียกว่า Modified Library
 of Congress บัตรรายการที่จัดทำไว้มี 3 ประเภท คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่องและ
 บัตรหัวเรื่อง ส่วนการจัดเรียงวารสารใหม่ บรรณารักษ์ใช้วิธีการดังนี้คือ ห้องสมุดจะเรียง
 วารสารภาษาอังกฤษ บนชั้นวารสารตามลำดับอักษร แกวารสารภาษาไทย จะให้
 เศรษฐกร ซึ่งศึกษาเป็นประจำอยู่แล้วเก็บเอง ถ้าเกี่ยวข้องกับที่ศึกษาโดยเฉพาะ แกว
 วารสารฉบับใด มีความแตกต่างกันไปภายในเล่มเดียวกัน และ เศรษฐกรหลายคน
 ต้องใช้ บรรณารักษ์จะแยกเก็บเองโดยไม่เรียงตามลำดับอักษร สำหรับวารสารลงเวลา

ห้องสมุดเลือกเขียนเล่ม เฉพาะบางฉบับที่เห็นว่าสำคัญ

เวลายำการ ห้องสมุดเปิดบริการตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 - 16.30 น. เว้นวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดธนาคาร

บริการของห้องสมุด ห้องสมุดมีบริการที่ให้กับผู้ใช้ดังนี้

บริการจ่าย-รับหนังสือ ห้องสมุดให้ยืมหนังสือได้ครั้งละไม่จำกัดจำนวนเล่ม ในเวลา 30 วัน ถ้าไม่นำมาส่งคืน ผู้จัดการฝ่ายวิชาการจะเป็นผู้ลงนามในใบทวงหากไม่คืนผล อาจส่งใบทวงซ้ำ หรือบรรณารักษ์ทวงถามทางโทรศัพท์

บริการจ่าย-รับวารสารและหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดมีอนุญาตให้ยืมวารสารฉบับใหม่ ส่วนวารสารฉบับค้างเวลา ให้ยืมได้ไม่จำกัดจำนวนในเวลา 30 วัน วิธีทวงใบวิธีได้ยืมหนังสือนอกจากวารสารแล้ว ห้องสมุดยังอนุญาตให้ยืมหนังสือพิมพ์ได้ครั้งละ 1 ฉบับ ในเวลา 1 วัน

บริการตอบคำถาม บรรณารักษ์เป็นผู้ให้บริการ

บริการสั่งซื้อหนังสือและวารสารตามคำแนะนำของผู้ใช้ห้องสมุด

บริการจัดทำฤดูกาล

บริการเวียนและเสนวารสารแก่ผู้อ่าน

ห้องสมุดมีบริการพิเศษที่ให้กับผู้ใช้คือ บริการถ่ายเอกสาร และเป็นบริการที่มีผู้นิยมใช้มากที่สุด

ผู้มีสิทธิเข้าใช้ห้องสมุด ผู้ใช้ห้องสมุดมีเฉพาะพนักงานของธนาคารเท่านั้น ไม่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าใช้และไม่ได้เก็บสถิติผู้ใช้ห้องสมุด¹

¹ สืบจากนิตยสาร สุนทรย์, บรรณารักษ์ห้องสมุดธนาคารกรุงไทย จำกัด, 14 มีนาคม 2521.

ห้องสมุดธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด

ห้องสมุดธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด ตั้งอยู่ที่ 8 ของอาคารสำนักงานใหญ่ ถนนเพลินจิต เริ่มจัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2506 เพื่อให้บริการด้านการค้นคว้าตำรา เอกสารต่าง ๆ ตลอดจนการอ่านหนังสือ วารสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ แก่พนักงานของธนาคารและเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าหาความรู้ได้ด้วย แต่การยืมหนังสือยืมได้เฉพาะพนักงานของธนาคารเท่านั้น ห้องสมุดธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด มีบรรณารักษ์ทำงานห้องสมุดเพียง 1 คน มีวุฒิปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรชั้นสูง (บรรณารักษศาสตร์) ไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำคนอื่น ๆ

การบริหารงาน ห้องสมุดมีฐานะเป็นแผนกหนึ่งของฝ่ายวิจัยและวางแผน
ผู้บริหารงานห้องสมุด คือ ผู้จัดการฝ่ายและบรรณารักษ์

งบประมาณ ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายและบรรณารักษ์ เป็นผู้รวมกันจัดทำงบประมาณ ซึ่งจะเริ่มทำงบประมาณราว ๆ เดือนพฤศจิกายนของทุกปี เพื่อเสนอขออนุมัติต่อธนาคาร ในปี พ.ศ. 2517 ห้องสมุดได้รับงบประมาณ 36,778 บาท จ่ายเป็นค่าหนังสือ 20,000 บาท ค่าวารสาร 16,778 บาท พ.ศ. 2518 ได้รับงบประมาณ 53,288 บาท จ่ายเป็นค่าหนังสือ 24,000 บาท ค่าวารสาร 29,288 บาท พ.ศ. 2519 ได้รับงบประมาณ 59,180 บาท จ่ายเป็นค่าหนังสือ 24,000 บาท ค่าวารสาร 35,180 บาท พ.ศ. 2520 ได้รับงบประมาณ 70,860 บาท จ่ายเป็นค่าหนังสือ 30,000 บาท ค่าวารสาร 40,860 บาท

หนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ห้องสมุดมีสิ่งพิมพ์คือ หนังสือ จุลสาร และอนุสาร วารสารและหนังสือพิมพ์ เอกสาร รายงานธนาคาร กฎหมาย เกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเงิน การธนาคารของไทยและประเทศต่าง ๆ ห้องสมุดมีหนังสือประมาณ 1,900 เล่ม เป็นหนังสือในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ บัญชี บริหารธุรกิจ กฎหมาย บังคับทามาโดยการซื้อ ห้องสมุดเลือกซื้อหนังสือโดยดูจากรายชื่อที่ร้านขายหนังสือ และทางร้านส่งตัวอย่างมาให้เลือก มีวารสารภาษาไทย 19 รายการ วารสารภาษาอังกฤษ 34 รายการ

โดยเลือกฉบับจากรายชื่อวารสารที่มีผู้เสนอขอใหม่ฉบับ

การจัดพิมพ์หนังสือและการจัดเก็บวารสาร บรรณารักษ์จัดพิมพ์หนังสือในระบบ
ทัศนียภาพของตัวอักษร และจัดทำบัตรรายการไว้ 3 ประเภท คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่องและ
บัตรหัวเรื่อง ส่วนวารสารจัดทำวางรวมกันทั้งวารสารภาษาไทย และวารสารภาษา
ต่างประเทศ ยังไม่มีการเก็บเลขวารสารลงเวลา

เวลาดำเนินการ ห้องสมุดเปิดบริการตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 -
16.30 น. เว้นวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดธนาคาร

บริการของห้องสมุด ห้องสมุดมีบริการที่ให้กับผู้ใช้ดังนี้

บริการจ่าย-รับหนังสือ ห้องสมุดให้ยืมหนังสือได้ครั้งละ 7 วัน โดยไม่
จำกัดจำนวนเล่ม ถ้าไม่นำหนังสือมาส่งคืนตามกำหนด บรรณารักษ์จะส่งไปทาง 1-10 วัน
ต่อครั้ง หรืออาจจะทวงค้ำยวจากก็ได้ ถ้าผู้ยืมทำหนังสือหาย จะต้องนำเงินมาชดเชยเท่า
ราคาหนังสือเล่มที่หาย

บริการจ่าย-รับวารสาร ห้องสมุดให้ยืมวารสารลงเวลาได้ครั้งละ
7 วัน โดยไม่จำกัดจำนวนเล่ม เช่นเดียวกับการยืมหนังสือ

บริการตอบคำถาม

ผู้มีสิทธิเข้าใช้ห้องสมุด ได้แก่

- พนักงานของธนาคาร เข้าใช้วันละ 10-20 คน

- บุคคลภายนอก นาน ๆ จึงจะเข้าใช้ครั้งละ 2-3 คน¹

¹ สัมภาษณ์ ปัญญา เปรมปรีดิ์, ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายวิจัยและวางแผน
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด, 10 มีนาคม 2521.

ห้องสมุดธนาคารกสิกรไทย จำกัด

ห้องสมุดธนาคารกสิกรไทย จำกัด ตั้งอยู่บนชั้น 8 ของอาคารสำนักงานใหญ่ ถนนสีลม เปิดให้บริการตั้งแต่ พ.ศ. 2510 เป็นต้นมา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานของธนาคารทราบว่าเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับธนาคาร นอกจากนั้น ยังเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามาทำการค้นคว้าใดควย แต่การยืมหนังสือ ยืมได้เฉพาะพนักงานของธนาคารเท่านั้น นอกจากหนังสือแล้ว ห้องสมุดมีวารสารหนังสือพิมพ์จัดไว้เพื่อให้พนักงานได้อ่าน เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ

เนื้อที่ภายในของห้องสมุด มีขนาดประมาณ 5 x 12 ตารางเมตร เป็นห้องปรับอากาศ มีเสียงรบกวนจากภายนอกน้อยมาก เหมาะสมที่จะเป็นห้องสมุดที่ดี มีบรรณารักษ์ 1 คน วุฒิปริญญาตรี (บรรณารักษศาสตร์) และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอีก 1 คน วุฒิจำนวนมัธยมศึกษา มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุดในงานที่บรรณารักษ์มอบหมายให้ทำ ธนาคารใช้วิธีสอบสัมภาษณ์ในการรับสมัครบุคคลเข้าทำงาน ผู้มีสิทธิเลือกเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคือ ผู้บริหารของธนาคาร ในส่วนที่ห้องสมุดเกี่ยวข้องกับควย

การบริหารงาน ห้องสมุดธนาคารกสิกรไทย จำกัด มีฐานะเป็นแผนกหนึ่งของส่วนวิชาการ สำนักบริหาร ผู้บริหารงานห้องสมุดคือ คณะกรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด คณะกรรมการห้องสมุด มีจำนวน 4 คน ประกอบด้วยบุคคลในตำแหน่งหัวหน้าส่วนประจำสำนักบริหารและรักษาการหัวหน้าส่วนวิชาการ หัวหน้าส่วนประจำฝ่ายกิจการต่างประเทศ หัวหน้าส่วนบริหารเงินเดือนและสวัสดิการ และหัวหน้าส่วนส่งเสริมธุรกิจ ประธานคณะกรรมการคือ หัวหน้าส่วนวิชาการ เลขานุการคือ ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนวิชาการ ซึ่งกุมห้องสมุดโดยตรง คณะกรรมการห้องสมุดได้รับการแต่งตั้งโดยคัดเลือกจากผู้มีความรู้ และสันทัดกันเคยกันเ็นระหว่างผู้ที่ทำงานร่วมกัน คณะกรรมการจะอยู่ในตำแหน่งโดยไม่มีกำหนดเวลา แต่อาจจะมีการแต่งตั้งใหม่ คณะกรรมการชุดเดิมอาจถูกแต่งตั้งซ้ำในปีต่อไปอีกได้

งบประมาณ คณะกรรมการห้องสมุด เป็นผู้เตรียมทำงบประมาณของห้องสมุด ซึ่ง
จะเริ่มทำงบประมาณราว ๆ เดือนพฤษภาคมในงวดแรก และเดือนพฤศจิกายน ในงวดสุดท้าย
ของปี ในปี พ.ศ. 2516 ห้องสมุดได้รับงบประมาณงวดแรก 30,000 บาท งบหลัง
20,000 บาท ปี พ.ศ. 2517 ได้รับงบประมาณงวดแรก 15,000 บาท งบหลัง
25,000 บาท ปี พ.ศ. 2519 ได้รับงบประมาณงวดแรก 25,000 บาท งบหลัง
30,000 บาท ปี พ.ศ. 2520 ได้รับงบประมาณงวดแรก 55,000 บาท งบหลัง
35,000 บาท จากงบประมาณที่ได้รับนี้ ใช้จ่ายเป็นค่าหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ รวมทั้ง
ค่าครุภัณฑ์ด้วย คณะกรรมการห้องสมุด จะพิจารณาจัดซื้อหนังสือทางวิชาการประมาณ 80%
ของหนังสือทั้งหมด

หนังสือและสิ่งพิมพ์ห้องสมุด ห้องสมุดธนาคารกสิกรไทย จำกัด มีหนังสือที่เน้น
หนักไปทางด้านการจัดองค์การ การธนาคาร การบัญชี กฎหมาย เกี่ยวกับเศรษฐกิจการเงิน
การธนาคารของไทยและประเทศต่าง ๆ หนังสือสารคดีทั่วไป นอกจากนี้ ห้องสมุดยังได้
รวบรวมวารสารและสิ่งพิมพ์ เอกสาร รายงานธนาคารไว้ให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้เข้ามาใช้ได้
โดยสะดวก

ห้องสมุดจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ โดยการซื้อและการขอยืมจาก ปัจจุบัน
ห้องสมุดมีหนังสือประมาณ 5,000 เล่ม มีวารสารภาษาไทย 69 รายการ วารสารภาษา
อังกฤษ 31 รายการ วารสารภาษาไทยที่ห้องสมุดเย็บเล่มมี 1 ฉบับ คือ สรุปรัฐกิจ
บรรณารักษ์เป็นผู้เลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด โดยดูจากรายชื่อที่ร้านขายหนังสือ จากรายชื่อ
หนังสือที่คณะกรรมการห้องสมุด และผู้อ่านเสนอชื่อมา จากหนังสือที่ร้านขายหนังสือ และ
ดูจากรายชื่อหนังสือที่สำนักพิมพ์ต่าง ๆ ส่งมาให้ การสั่งซื้อหนังสือ สั่งซื้อจากร้านค้าทั้งใน
ประเทศและต่างประเทศ สิ่งพิมพ์ได้แปลที่ห้องสมุดได้รับ เสนอคือ หนังสือทั่วไป วารสาร
จุลสาร รายงานธนาคาร สิ่งพิมพ์ที่ได้รับเหล่านี้ บรรณารักษ์เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก

การเลือกบอกรับวารสารเข้าห้องสมุด บรรณารักษ์พิจารณาจากรายชื่อวารสารที่
คณะกรรมการห้องสมุดและผู้ใช้ห้องสมุดเสนอชื่อขอให้ห้องสมุดบอกรับ

การจัดพิมพ์หนังสือและการจัดเก็บวารสาร บรรณารักษ์จัดพิมพ์หนังสือตามระบบ
 ทศนิยมของดิวอี้ บัตรรายการที่จัดทำไว้มี 3 ประเภท คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตร
 หัวเรื่อง ส่วนวารสารใหม่ห้องสมุดแยกเรียงบนชั้นวารสารตามลำดับอักษรไทยและอังกฤษ
 วารสารลงเวลา ห้องสมุดจัดเก็บรวบรวมกันบนชั้นวารสาร

เวลาทำการ ห้องสมุดเปิดบริการตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 -
 17.00 น. เว้นวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดธนาคาร

บริการของห้องสมุด ห้องสมุดให้บริการแก่ผู้ใช้ดังนี้

บริการจ่าย-รับหนังสือ พนักงานธนาคารมีสิทธิยืมหนังสือได้คือ ถ้าเป็น
 หนังสือทางตำราวิชาการ และสารคดียืมได้ครั้งละ 2 เรื่องในเวลา 10 วัน หนังสือนวนิยาย
 ยืมได้ครั้งละ 2 เรื่อง ในเวลา 7 วัน เมื่อผู้ยืมทำหนังสือหาย จะต้องนำเงินมาชดเชย
 เท่าราคาหนังสือเล่มที่หาย หรือนำหนังสือเล่มที่หาย หรือนำหนังสือเรื่องเดียวกัน ปีที่พิมพ์
 ตรงกับเล่มที่หายมาใช้แทน หรือนำหนังสือเรื่องอื่นมาชดเชย เล่มที่หายในราคาเท่ากัน

บริการจ่าย-รับวารสารและหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดให้พนักงานธนาคารยืม
 วารสารได้ครั้งละ 2 ฉบับ ถ้าเป็นวารสารฉบับใหม่ ยืมได้ครั้งละ 1 วัน วารสารฉบับเก่า
 ยืมได้ครั้งละ 3 วัน สำหรับหนังสือพิมพ์ที่ยืมได้ครั้งละ 2 ฉบับในเวลา 3 วัน ถ้าทำหาย
 ต้องนำมาชดเชยในวิธีเดียวกับหนังสือ

บริการตอบคำถาม บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้ให้บริการ

บริการส่งชื่อหนังสือและวารสารตามคำแนะนำของผู้ใช้ห้องสมุด

บริการเวียนและเสนอหนังสือแก่ผู้อ่าน

บริการพิเศษที่ห้องสมุดจัดให้ผู้ใช้บริการห้องสมุด คือ บริการยืมหนังสือระหว่าง
 ห้องสมุดและบริการจัดหาตัวเลขจากหนังสือพิมพ์

ผู้มีสิทธิเข้าใช้ห้องสมุด ได้แก่

พนักงานของธนาคาร

บุคคลภายนอกที่สนใจศึกษาค้นคว้า

ห้องสมุดมีพนักงานธนาคารเข้าใช้วันละ 50 คน บุคคลภายนอกเข้าใช้ห้องสมุด
วันละ 10 คน¹

ห้องสมุดธนาคารทหารไทย จำกัด

ห้องสมุดธนาคารทหารไทย จำกัด ถนนราชดำเนิน จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2505 เดิมเป็น
ห้องสมุดขนาดเล็กที่ธนาคารจัดตั้งขึ้น เพื่อเป็นสถานที่สำหรับอ่านหนังสือ เพื่อการพักผ่อน
หย่อนใจของพนักงาน จึงมีหนังสือประเภทนวนิยาย วารสาร นิตยสารทั้งภาษาไทยและ
ภาษาต่างประเทศ ส่วนหนังสือตำราวิชาการต่าง ๆ จัดเก็บไว้ในห้องผู้จัดการใหญ่ มี
เจ้าหน้าที่คอยดูแลต่างหาก มีการจัดหมวดหมู่หนังสือตามสาขาวิชา ต่อมาธนาคารได้มีนโยบาย
จัดตั้งเป็นห้องสมุดทางวิชาการโดยเฉพาะ โดยขึ้นอยู่กับส่วนวิชาการ จึงได้ซื้อหนังสือทาง
วิชาการมาเพิ่มเติม และย้ายหนังสือจากห้องผู้จัดการมารวมกันไว้ในห้องสมุดที่ใช้เป็นห้องสมุด
กลางของธนาคารในปัจจุบัน ซึ่งมีเนื้อที่ 60 ตารางเมตร เป็นส่วนที่แยกจากหน่วยงานอื่น
อย่างอิสระ แต่ยังคงรวมอยู่ในอาคารเดียวกัน

ค. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีจำนวน 4 คน ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์
โดยตรง แต่ได้รับการอบรมจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์
1 คน การรับสมัครบุคคลเข้าทำงาน ใช้วิธีการสอบแข่งขันและสัมภาษณ์ โดยบรรณารักษ์เป็น
ผู้คัดเลือก ห้องสมุดส่งเสริมให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเข้ารับการอบรมเมื่อมี
โอกาส²

การบริหารงาน ห้องสมุดมีฐานะเป็นหน่วยงานหนึ่งของฝ่ายวิจัยและวางแผน มี
บรรณารักษ์ซึ่งมีตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการของธนาคารและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

¹ สัมภาษณ์ จารุณี ธนไชย, บรรณารักษ์ห้องสมุดธนาคารกสิกรไทยจำกัด,
15 มีนาคม 2521.

² สัมภาษณ์ อุกม บุรณเขตต์, บรรณารักษ์ห้องสมุดธนาคารทหารไทย จำกัด,
14 พฤษภาคม 2520.

เป็นผู้บริหารงาน

งบประมาณ บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ เป็นผู้รวมกันจัดทำงบประมาณ ซึ่งจะทำราว ๆ เดือนเมษายนและเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อเสนอขออนุมัติต่อธนาคาร ปี พ.ศ. 2518 ได้งบประมาณ 30,000 บาท จ่ายเป็นค่าหนังสือ 20,000 บาท ค่าวารสาร 10,000 บาท พ.ศ. 2519 ได้งบประมาณ 36,000 บาท จ่ายเป็นค่าหนังสือ 26,000 บาท ค่าวารสาร 10,000 บาท พ.ศ. 2520 ได้งบประมาณ 60,000 บาท จ่ายเป็นค่าหนังสือ 40,000 บาท ค่าวารสาร 20,000 บาท

หนังสือและวารสารห้องสมุด ห้องสมุดมีหนังสือทางด้านเศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ การธนาคาร ธุรกิจ นอกจากนี้ ยังได้รวบรวมวารสารและหนังสือพิมพ์ จุลสารและอนุสาร เอกสาร รายงานธนาคาร กฎหมายเกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเงิน การธนาคารของไทยและต่างประเทศไว้เพื่อให้บริการ หนังสือและสิ่งพิมพ์เหล่านี้ ห้องสมุดจัดหาโดย การซื้อ แลกเปลี่ยน และขอบริจาค ปัจจุบันมีหนังสือ 2,626 เล่ม วารสารภาษาไทย 65 รายการ วารสารภาษาอังกฤษ 61 รายการ วารสารเขมมภาษาไทย 10 รายการ วารสารเขมมภาษาอังกฤษ 2 รายการ บรรณารักษ์เลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด โดยดูจากรายชื่อหนังสือที่สำคัญพิมพ์ต่าง ๆ ส่งมาให้ และพิจารณาตามความจำเป็น ที่จะต้องซื้อมาใช้ในกิจการของธนาคาร แล้วจึงสั่งซื้อจากร้านค้าในประเทศและต่างประเทศ สำหรับสิ่งพิมพ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน ห้องสมุดได้ทำการติดต่อกับสถานราชการ วิทยาลัยและมหาวิทยาลัย สำนักข่าว สมาคม สโมสร บริษัท ธนาคาร องค์กรต่างประเทศ บางครั้งทำการติดต่อกับเอกชน นอกจากนี้ ห้องสมุดยังได้รับสิ่งพิมพ์ได้เปล่าเสมอ คือ วารสาร จุลสาร และรายงานธนาคาร เมื่อได้รับมาแล้ว ผู้ช่วยบรรณารักษ์เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกไว้ให้บริการในห้องสมุด ห้องสมุดเลือกบอกรับวารสารที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของธนาคาร และนิตยสารต่าง ๆ ที่ผู้ใดเสนอชื่อขอให้บอกรับ ถ้าเป็นวารสารภาษาต่างประเทศจะบอกรับโดยการบอกรับผ่านตัวแทนในประเทศ

การจัดพิมพ์หนังสือและการจัดเก็บวารสาร บรรณารักษ์จัดพิมพ์หนังสือในระบบ
ทศนิยมของดิวอี้ และจัดทำบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่องและบัตรหัวเรื่อง เรียงแยกกันไว้ในตู้
บัตรรายการ สำหรับวารสารใหม่ ห้องสมุดจัดแยกเรียงบนชั้นวารสารตามลำดับอักษร
ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ วารสารลงเวลาฉบับที่มีเนื้อหาที่สำคัญและเป็นประโยชน์
จะเย็บเล่ม

เวลาทำการ ห้องสมุดเปิดบริการตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.20 -
16.20 น. เว้นวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดธนาคาร

บริการของห้องสมุด ห้องสมุดมีบริการที่ให้กับผู้ใช้ดังนี้ คือ

บริการจ่าย-รับหนังสือ ห้องสมุดให้ยืมหนังสือได้ครั้งละ 2 เล่ม ในเวลา
7 วัน และจะส่งใบทวงเมื่อไม่นำหนังสือมาส่งคืนตามกำหนด ถ้าทวงครั้งแรกยังไม่คืนผล
จะส่งใบทวงซ้ำ หรือบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทวงด้วยวาจา ในกรณีที่ยืมทำ
หนังสือหาย จะต้องนำเงินมาชดเชยให้ราคาหนังสือเล่มที่หาย หรือนำหนังสือเรื่องเดียวกัน
ที่พิมพ์ตรงกับเล่มที่หายมาใช้แทน หรือห้องสมุดอาจจะเสนอให้ยืมฉบับบัญชี ทราบและสั่งการ
ซึ่งอาจจะให้คืนเงิน หรือไม่ต้องคืนก็ได้แล้วแต่กรณี

บริการจ่าย-รับวารสาร ห้องสมุดให้ยืมวารสารลงเวลาได้ครั้งละ
2 เล่ม ในเวลา 3 วัน และมีวิธีการทวงเมื่อไม่นำวารสารมาส่งคืนตามกำหนด เช่นเดียวกับหนังสือ

- บริการตอบคำถาม บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์เป็นผู้ให้บริการ
- บริการสั่งซื้อหนังสือและวารสารตามคำแนะนำของผู้ใช้ห้องสมุด
- บริการจัดทำครรหีวารสาร
- บริการเวียนและเสนวารสารแก่ผู้อ่าน

ห้องสมุดมีบริการพิเศษ คือ บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด บริการค้นหา
บทความในหนังสือและวารสาร บริการรวบรวมบรรณานุกรม

ผู้มีสิทธิเข้าใช้ห้องสมุด พนักงานของธนาคารเท่านั้นที่มีสิทธิเข้าใช้ห้องสมุด ซึ่ง
เข้าใช้วันละ 25 คน โดยเฉลี่ย¹

ห้องสมุดธนาคารมหานคร จำกัด

ธนาคารมหานคร สำนักงานใหญ่ ส่วนมะลิ จัดหนังสือไว้ในห้องรับรองของ
เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร เป็นห้องสมุดเล็ก ๆ จัดเป็นส่วนหนึ่งที่แยกจากหน่วยงานอื่นอย่างอิสระ
แต่ยังรวมอยู่ในอาคารเดียวกัน ผู้ดูแลห้องสมุดคือ บรรณารักษ์ มีวุฒิปริญญาตรีกับประกาศนียบัตร
ชั้นสูง (บรรณารักษ์ศาสตราจารย์) จำนวน 1 คน ทำหน้าที่บริหารงานห้องสมุด โดยขึ้นตรงต่อ
หัวหน้าฝ่ายการพนักงาน

ห้องสมุดมีหนังสือและสิ่งพิมพ์ คือ หนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์ จุลสาร
และอนุสาร เอกสาร รายงานธนาคาร หนังสือส่วนมากเป็นหนังสือความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับ
เศรษฐกิจและการเงิน แผนที่ประวัติบุคคล ฯลฯ ปัจจุบันห้องสมุดมีหนังสือประมาณ 100 เล่ม
มีวารสารภาษาไทย 5 รายการ วารสารภาษาอังกฤษ 6 รายการ ยังไม่มีการเก็บเล่ม
วารสาร ห้องสมุดมีหนังสือโดยคัดเลือกจากรายชื่อหนังสือที่สำนักพิมพ์ต่าง ๆ ส่งมาให้ เมื่อ
ได้รับหนังสือแล้ว นำมาจัดหมู่ในระบบहनนิยมของคิวอี้ และจัดทำบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง
บัตรหัวเรื่อง

การขอรับวารสาร บรรณารักษ์เลือกขอรับวารสารจากรายชื่อที่ร้านขาย
หนังสือส่งมาเสนอให้ เป็นสมาชิก ห้องสมุดจัดเรียงแยกวารสารใหม่บนชั้นตามลำดับอักษร
ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ส่วนวารสารลงเวลาใช้วิธีวางรวมกันบนชั้นแยกจากวารสาร
ใหม่

สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดได้รับเสมอคือ รายงานธนาคาร²

¹ สัมภาษณ์ พิไลวัลย์ ศรีจันทร์, ผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดธนาคารทหารไทย จำกัด,
2 มีนาคม 2521.

² สัมภาษณ์ สุวิมล แควงหนา, บรรณารักษ์ห้องสมุดธนาคารมหานคร จำกัด,
4 มีนาคม 2521.

ห้องสมุดประชาชนธนาคารศรีนคร จำกัด

ห้องสมุดประชาชนธนาคารศรีนคร จำกัด ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2519 ซึ่งเป็นปีที่ 26 ของการดำเนินงานกิจการธนาคาร ห้องสมุดธนาคารศรีนครแห่งนี้ ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการสำนักงานใหญ่ ชั้น 8 ส่วนทะเล มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการปลูกฝังนิสัย รักการอ่านหนังสือ และสนับสนุนให้เยาวชน นักเรียน นักศึกษา และประชาชนในมีตำรา เครื่องมือ และสถานที่สำหรับทำการค้นคว้าทางด้านวิชาการต่าง ๆ ตลอดจนเพื่อส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

ถึงแม้ว่าลักษณะการบริหารการเงินจะมุ่งใหม่บริการแก่ประชาชนทั่วไปก็ตาม การจัดหนังสือส่วนหนึ่งของห้องสมุดธนาคารศรีนคร ได้จัดไว้เพื่อการค้นคว้าประกอบการทำงานของพนักงาน และเพื่อให้บุคคลภายนอกได้ค้นคว้าหาความรู้ในเรื่องที่รวบรวมไว้ในตัวกลางก็คือ ห้องสมุดได้จัดหนังสือทางด้านเศรษฐศาสตร์ การคลัง การธนาคาร ธุรกิจ การบริหาร กฎหมายธนาคาร ฯลฯ จัดแยกเป็น collection ต่างหาก

ห้องสมุดมีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ จำนวน 12 คน มีวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชา รัฐศาสตร์ จำนวน 1 คน ปริญญาตรีสาขาวิชาวารสารศาสตร์ จำนวน 1 คน ปริญญาตรี สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ จำนวน 1 คน ปริญญาตรีสาขาวิชามนุษยศาสตร์ จำนวน 1 คน อนุปริญญา จำนวน 1 คน ประกาศนียบัตรชั้นสูง จำนวน 5 คน มัธยมศึกษา จำนวน 1 คน ประถมศึกษา จำนวน 1 คน บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ได้รับการอบรมจาก สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

การรับบุคคลเข้าทำงานในห้องสมุด ใช้วิธีสอบแข่งขันและสัมภาษณ์ โดย บรรณารักษ์และผู้บริหารของธนาคาร ในส่วนที่ห้องสมุดเกี่ยวข้องกับรวมกันคัดเลือก ห้องสมุดสมัครใหม่ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดศึกษาต่อในประเทศหรือรับการอบรม หรือฝึกงานจากห้องสมุดอื่นที่ดีกว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมให้มีความรู้เพิ่มขึ้น และเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น

การบริหารงาน ห้องสมุดมีฐานะเป็นหน่วยหนึ่งของฝ่ายส่งเสริมธุรกิจ บริหารงานโดยหัวหน้าหน่วย บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่

งบประมาณ หอสมุดฯ ใช้งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือรวมทั้งภาคธุรกิจ
ต่าง ๆ เป็นประจำทุกปีจากธนาคาร งบประมาณที่ได้รับจะยกเป็นเปอร์เซ็นต์ เพื่อจัดซื้อ
หนังสือแต่ละประเภท แต่ส่วนใหญ่จะใช้ในการจัดซื้อหนังสือด้านการเงินและการธนาคาร

หนังสือและสิ่งพิมพ์ของหอสมุด หอสมุดมีหนังสือที่ให้ความรู้ทั่วไปทุกหมวดหมู่
ตามระบบการจัดหมู่ของคิวอี้ โดยเฉพาะด้านการเงินและการธนาคาร นอกจากนี้ ยังมี
วารสารและหนังสือพิมพ์ จุลสารและอนุสาร รายงานธนาคาร หนังสือและสิ่งพิมพ์เหล่านี้
หอสมุดจัดเข้ามาโดยการซื้อ แลกเปลี่ยน และขอมริจาค ปัจจุบันหอสมุดมีหนังสือ
10,036 เล่ม วารสารภาษาไทย 40 รายการ วารสารภาษาอังกฤษ 12 รายการ วารสาร
เย็บเล่มภาษาไทย 5 รายการ วารสารเย็บเล่มภาษาอังกฤษ 1 รายการ

นอกจากหนังสือทั่วไปและวารสารที่หอสมุดจัดให้บริการแล้ว ยังมีหนังสือ
อ้างอิงโดยเฉพาะ มีหนังสือประเภทหนังสืออ้างอิงทุกหมวดหมู่ในระบบคิวอี้จัดให้ความสะดวก
แก่ผู้ใช้ โดยมีตู้บัตรรายการแยกต่างหากจากหนังสือทั่วไป มีเจ้าหน้าที่ประจำคอยให้คำ
แนะนำแก่ผู้ใช้ และมีห้องที่เก็บรวบรวมหนังสือภาษาจีนโบราณ 1 ห้อง ห้องหนังสือ
ภาษาจีนที่ใช้ในปัจจุบันอีก 1 ห้อง มีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง 2 ห้อง

บรรณารักษ์เลือกซื้อหนังสือเข้าหอสมุด โดยดูจากรายชื่อที่ร้านขายหนังสือ
รายชื่อหนังสือที่สำคัญพิมพ์ต่าง ๆ ส่งมาให้ และเลือกดูหนังสือที่ร้านขายหนังสือ แล้วจึง
ดำเนินการซื้อจากร้านค้าภายในประเทศ นอกจากการซื้อหนังสือแล้ว หอสมุดยังได้ทำการ
แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ โดยติดต่อเป็นประจำกับสถาบันที่ราชการ สมาคม สโมสร และธนาคาร
ต่าง ๆ ส่วนสิ่งพิมพ์โคเปลา ซึ่งหอสมุดได้รับเสมอคือ หนังสือทั่วไป วารสาร จุลสาร
รายงานธนาคาร บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่หอสมุด เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกเพื่อนำออก
บริการในหอสมุด

หอสมุดยอมรับวารสารโดยการใช้คู่มือในการคัดเลือก และดูจากรายชื่อที่ผู้ใช้
เสนอมานแล้ว จึงยอมรับตามร้านหนังสือในประเทศไทย ถ้าเป็นวารสารต่างประเทศ

การจัดหมู่หนังสือและการจัดเก็บวารสาร บรรณารักษ์จัดหมู่หนังสือภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยใช้ระบบทศนิยมของควิลล์ และจัดทำบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง เรียงแยกไว้ในตู้บัตรรายการ ส่วนหนังสือภาษาจีน ห้องสมุดใช้คู่มือการจัดหมู่หนังสือชื่อ New Classification Scheme for Chinese Libraries ซึ่งจัดทำขึ้นสำหรับใช้กับหนังสือภาษาจีนโดยเฉพาะ และจัดทำบัตรรายการทั้งบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง เรียงแยกไว้ในตู้บัตรรายการภายในห้องหนังสือภาษาจีน

ห้องสมุดจัดเรียงวารสารใหม่ โดยแยกเรียงบนชั้นวารสารตามคำย่ออักษรไทย และอังกฤษ และได้เลือกวารสารฉบับลงเวลา เย็บเล่มเฉพาะเล่มที่สำคัญและมีประโยชน์

เวลาทำการ ห้องสมุดเปิดบริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 10.00 - 18.00 น. วันเสาร์ เวลา 10.00 - 12.00 น. วันอาทิตย์ และวันหยุดธนาคารปิด

บริการของห้องสมุด ห้องสมุดให้บริการแก่ผู้ใช้ดังนี้

บริการจ่าย-รับหนังสือ สมาชิกของห้องสมุดมีสิทธิยืมหนังสือได้ครั้งละ 3 เล่ม ในเวลา 7 วัน หากไม่นำหนังสือมาส่งตรงตามกำหนด บรรณารักษ์จะส่งไปทางถ้ำยังไม่ได้คืนจะส่งไปทางซ้ำอีก เมื่อผู้ยืมทำหนังสือหาย จะต้องนำเงินมาชดเชยเท่าราคาหนังสือเล่มที่หาย หรือนำหนังสือเรื่องเดียวกัน ปีที่พิมพ์ตรงกับเล่มที่หายมาใช้แทนหรือนำหนังสือเรื่องอื่นมาชดเชยเล่มที่หายในราคาเท่ากัน

บริการตอบคำถาม บรรณารักษ์ และผู้ช่วยบรรณารักษ์เป็นผู้ให้บริการ บริการสั่งซื้อหนังสือ และวารสารตามคำแนะนำของผู้ใช้ห้องสมุด บริการจัดทำกฤตภาค ห้องสมุดจัดทำกฤตภาค โดยความมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้ใช้แสดงนิทรรศการ และหลังจากเลิกแสดงแล้ว จะเก็บรวมในแฟ้ม เป็นเรื่อง ๆ เมื่อผู้ใช้ห้องสมุดต้องการทราบว่า บรรณารักษ์จะเป็นผู้ค้นหาคำตอบให้จากกฤตภาคที่รวบรวมไว้

บริการตัดข่าว ห้องสมุดจะตัดข่าวที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานแต่ละฝ่าย ของธนาคารแล้วส่งไปให้แต่ละฝ่ายเก็บ

บริการพิเศษของห้องสมุดคือ บริการค้นหาบทความในหนังสือ และวารสารและ
บริการนำชมอาคารธนาคาร

บริการต่าง ๆ เหล่านี้ผู้ใช้นิยมใช้บริการตอบคำถาม และบริการค้นหาความ
ในหนังสือและวารสารมากที่สุด

ผู้ใช้ที่เข้าใช้ห้องสมุด

พนักงานของธนาคาร เข้าใช้วันละ 100 คน

บุคคลภายนอก เข้าใช้วันละ 500 คน¹

¹ สืบจากหนังสือ ประชุม ชลหาญ, บรรณารักษ์ห้องสมุดธนาคารศรีนคร จำกัด,