

คู่มือ

ห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง

จัดทำโดย

งานห้องสมุด ฝ่ายวิชาการ โรงพยาบาลกลาง

สำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร

2547

คำนำ

ในปัจจุบัน ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของวิทยาการต่าง ๆ และเป็นหัวใจของสถาบัน เป็นแหล่งที่เปิดโอกาสให้บุคคลได้ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองอย่างกว้างขวาง และสามารถพัฒนาตนเองให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงของวิทยาการต่าง ๆ ในโลกยุคโลกาภิวัตน์ได้ตลอดเวลา

ดังนั้น ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือ ห้องสมุดโรงพยาบาลกลางขึ้น เพื่อใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ใช้บริการหรือผู้ที่ได้ศึกษาคู่มือนี้ รู้ถึงความสำคัญ งานด้านต่าง ๆ วัสดุและการจัดระบบงานบริการต่างๆ ของห้องสมุด ตลอดจนรู้ถึงวิธีการค้นหาความรู้จากห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้เขียนได้ค้นคว้าและรวบรวมจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดจำนวนหลายเล่ม ประกอบกับผู้เขียนมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์ และประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง มาเป็นระยะเวลาานาน

ผู้เขียนขอขอบคุณผู้เขียนหนังสือ เอกสาร ข้อเขียนของผู้ทรงคุณวุฒิหลาย ๆ ท่าน ตามที่ปรากฏในบรรณานุกรม ที่ผู้เขียนได้ค้นคว้า และศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการเขียน และขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนช่วยเหลือ สนับสนุน และให้กำลังใจ จนทำให้คู่มือเล่มนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

นางจุลภา แสนอินตา

13 พฤศจิกายน 2547

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทที่ 1	การจัดตั้งห้องสมุด	1
	ความหมายและความสำคัญของห้องสมุด	2
	วัตถุประสงค์ของห้องสมุด	3
	หน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุด	4
	ประเภทของห้องสมุด	4
	โครงสร้างของห้องสมุด	5
	รายละเอียดของงานในตำแหน่ง (Job Description)	6
	จำนวนบุคลากรของห้องสมุด	8
บทที่ 2	งานต่าง ๆ ของห้องสมุด	9
	งานบริหารและธุรการ	9
	งานเทคนิค	10
	งานบริการ	10
บทที่ 3	วัสดุห้องสมุดและการจัดระบบ	11
	วัสดุตีพิมพ์	12
	วัสดุไม่ตีพิมพ์	13
	ระบบการจัดหมวดหมู่วัสดุห้องสมุด	13
	ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ	13
	ระบบการจัดหมู่แบบ หอสมุดแพทยแห่งชาติดูเมอริกัณ (NLM)	13
	ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมดิวอี้ (DC)	20
	ระบบการจัดหมวดหมู่โสตทัศนวัสดุ	23
	ระบบการจัดหมวดหมู่จุลสารและกฤตภาค	24
	ระบบการจัดเก็บวัสดุห้องสมุด	25
	ระบบการจัดเก็บหนังสือ	25
	ระบบการจัดเก็บวารสาร	26
	ระบบการจัดเก็บหนังสือพิมพ์	28
	ระบบการจัดเก็บราชกิจจานุเบกษา	29
	ระบบการจัดเก็บรายงานประจำปีและสถิติ	31

ระบบการจัดเก็บจุลสารและกฤตภาค	32
ระบบการจัดเก็บโสตทัศนวัสดุ	33
บทที่ 4 บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด	34
บริการ ยืม-คืนหนังสือ	34
บริการ โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์	42
บริการตอบคำถาม แนะนำและช่วยการค้นคว้า	44
บริการวารสารและหนังสือพิมพ์	45
บริการยืมระหว่างห้องสมุด	49
บริการถ่ายเอกสาร	50
บริการสืบค้นสารนิเทศด้วยคอมพิวเตอร์	50
บริการสืบค้นฐานข้อมูล ซีดี รอม (CD-Rom)	51
บริการสืบค้นข้อมูลจาก อินเทอร์เน็ต (INTERNET)	53
บริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุด	57
บริการพิเศษ (บริการห้องสมุดเคลื่อนที่)	74
การออกไปแสวงหาเงินค่าบริการต่าง ๆ	81
บทที่ 5 เครื่องมือการเข้าถึงแหล่งทรัพยากร	84
บัตรรายการหนังสือ	85
ประเภทของบัตรรายการ	85
การเรียงบัตรรายการ	91
วิธีใช้บัตรรายการ	93
บัตรบรรณนิวารสาร	93
ประเภทของบัตรบรรณนิวาร	94
การเรียงบัตรบรรณนิวาร	96
วิธีใช้บัตรบรรณนิวารสาร	96
บทสรุป	
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	

บทที่ 1

ความเป็นมาและความสำคัญของห้องสมุด

การจัดตั้งห้องสมุด

เมื่อครั้งที่โรงพยาบาลกลาง เป็นอาคารเรือนไม้ หนังสือตำราวิชาการต่างๆ ส่วนมากเป็นภาษาต่างประเทศ และวารสารจดหมายเหตุทางการแพทย์ กระจัดกระจายอยู่ตามแผนกต่างๆ และใช้ประโยชน์ไม่คุ้มค่า

ห้องสมุดที่แท้จริงเกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2481 ในสมัย นายแพทย์หลวงนิตยเวชชวิสัย ณ ขณะนั้น มีการสร้างตึกอำนวยการ 3 ชั้น อยู่ติดกับ ถนนหลวง ห้องสมุดตั้งอยู่ที่ชั้น 2 ของตึก มีขนาด 5x6 ตารางเมตร อยู่ติดกับห้องผู้อำนวยการโรงพยาบาลกลาง มีประตูเปิด-ปิด เข้าออกระหว่างห้องผู้อำนวยการ และอีกด้านหนึ่งของห้องสมุดติดกับห้องชั้นสูตรโรคกลาง มีโต๊ะยาวขนาดใหญ่ และเก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือประมาณ 10 ตัว นอกจากเป็นห้องสมุดแล้วยังใช้เป็นห้องประชุม ห้องสอนนักศึกษาแพทย์ ตลอดจนเป็นห้องรับรองของผู้อำนวยการฯ เจ้าหน้าที่คนแรกที่ดูแลงานห้องสมุด เป็นพยาบาลที่อายุค่อนข้างมาก ทำหน้าที่ ยืม-คืน หนังสือ เมื่อมีหนังสือมากขึ้นและเจ้าหน้าที่แพทย์ พยาบาล เกสเซอร์ ทันตแพทย์ ตลอดจนนักเทคนิคทางการแพทย์ และเจ้าหน้าที่ทั่วไป เพิ่มขึ้น ห้องสมุดจึงเป็นที่พึ่งและศูนย์รวมวิชาการต่าง ๆ

ประมาณปี พ.ศ. 2500 นายแพทย์บุลศักดิ์ วัฒนผาสุก มีโอกาสไปดูงานในประเทศสหรัฐอเมริกา และเห็นการดำเนินงานและการจัดการห้องสมุด จึงมีความประสงค์ที่จะปรับปรุงห้องสมุดของโรงพยาบาลกลางให้มีประสิทธิภาพและใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า จึงมีคำสั่งให้ นายแพทย์คัมภีร์ มัลลิกะมาส และนายแพทย์นิยม ต่อวงศ์ ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่ ในการปรับปรุงห้องสมุด โดยทำหน้าที่

- (1) วางแผนการดำเนินงานห้องสมุด
- (2) กำหนดข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด
- (3) ลงทะเบียนหนังสือ วารสาร
- (4) ทำบัตรดัชนีชื่อเรื่อง

ต่อมาในวันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2513 ห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง ได้มีบรรณารักษ์คนแรกที่จบปริญญาตรี ด้านบรรณารักษศาสตร์ มาพัฒนาและปรับปรุงห้องสมุด คือ นางสาววาณี ทองเสวต จึงมอบหมายงานห้องสมุดให้กับบรรณารักษ์ดำเนินการต่อไป

¹ นายแพทย์คัมภีร์ มัลลิกะมาส. (2546): หน้า 1 - 12.

² ในปี พ.ศ. 2528 ห้องสมุด ได้ย้ายไปอยู่ที่ชั้น 9 อาคาร 10 ชั้น ดิเกอื่อประชา มีเนื้อที่ทั้งหมด 294 ตารางเมตร โดยมีเนื้อที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	จำนวน	36	ตารางเมตร
ห้องวารสารและหนังสือพิมพ์	จำนวน	72	ตารางเมตร
ห้องตำรา	จำนวน	72	ตารางเมตร
ห้องวารสารรวมเล่ม	จำนวน	42	ตารางเมตร
ห้องโสตทัศนศึกษา	จำนวน	42	ตารางเมตร

เมื่อ ปี พ.ศ. 2528 นายแพทย์ประเสริฐ นุดกุล ได้บริจาคเงินให้โรงพยาบาลกลางจำนวน 500,000 บาท โดยมีวัตถุประสงค์ให้นำดอกเบียเงินฝากมาใช้ในการกิจการของห้องสมุด ห้องสมุดโรงพยาบาลกลางจึงมีชื่อเรียกว่า “ห้องสมุด ประเสริฐ นุดกุล” นับแต่นั้นเป็นต้นมา

ต่อมาเมื่อวันศุกร์ที่ 16 เมษายน พ.ศ. 2547 ห้องสมุดได้ย้ายที่ทำการไปที่ตึกอนุสรณ์ 100 ปี ชั้น 12 มีเนื้อที่ทั้งหมด 336 ตารางเมตร และมีห้องปฏิบัติงานดังนี้

ห้องทำงานบรรณารักษ์ (หัวหน้าห้องสมุด)	จำนวน	1	ห้อง
ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน	1	ห้อง
ห้องวารสารและหนังสือพิมพ์ ห้องโสตฯ	จำนวน	1	ห้อง
ห้องโถงใหญ่สำหรับบริการตำราและวารสารรวมเล่ม	จำนวน	1	ห้อง

ความหมายและความสำคัญของห้องสมุด

³ ห้องสมุด คือแหล่งรวบรวมวัสดุที่ใช้เพื่อการศึกษา ค้นคว้าทุกประเภท ทั้งวัสดุประเภทสิ่งตีพิมพ์ และไม่ตีพิมพ์ ตลอดจนเป็นสถานที่ซึ่งรวบรวมข่าวสาร ความรู้ ข้อมูลไว้ในรูปแบบต่างๆ โดยการนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาประยุกต์ใช้ เช่นเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีทางการสื่อสารในการบันทึก จัดเก็บ สืบค้นข้อมูล ตลอดจนใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดทั้งในด้านเทคนิค บริหาร และบริการ

⁴ ห้องสมุด (Library) จึงเป็นสถาบันหนึ่งของสังคมที่จัดให้มีขึ้นเพื่อสืบทอดความรู้ ความคิด ภูมิปัญญา และประสบการณ์ของบรรพชน กลุ่มมนุษยชาติสืบไปอย่างไม่มีที่สิ้นสุด โดยมีบรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศเป็นผู้รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources) มีการจัดระบบและให้บริการสารสนเทศแก่กลุ่มเป้าหมาย คำว่าห้องสมุดมาจากภาษาละตินว่า Libraria ซึ่งมีรากศัพท์มาจากคำว่า Liber แปลว่า ที่เก็บหนังสือ

² ครอบรอบ 100 ปีโรงพยาบาลกลาง . 2541. หน้า 114-116.

³ อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย. การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด. 2540. หน้า 1.

⁴ สุมน ถนอมเกียรติ. การใช้ห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศ. 2540. หน้า 1-2.

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

⁵ห้องสมุดโดยทั่ว ๆ ไปมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ คือ

1. เพื่อการศึกษา ในการศึกษาทุกระดับนับตั้งแต่ชั้นอนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอุดมศึกษา ผู้ศึกษาจำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดประกอบคำสอนของครู อาจารย์ จึงจะมีความรู้อย่างสมบูรณ์ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาถึงขั้นสูงก็อาจใช้ห้องสมุดศึกษาไปได้ตลอดชีพ เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาให้ศึกษาและค้นคว้าหาสิ่งที่สงสัยได้ตลอดเวลา เพราะมีทั้งวัสดุที่เป็นสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ
2. เพื่อให้ความรู้และข่าวสาร ห้องสมุดเป็นแหล่งกลางสำหรับศึกษาทางวิชาการใหม่ๆ และติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหวทั้งภายในและภายนอกประเทศทั่วโลก เช่น ข่าวซึ่งปรากฏในหนังสือพิมพ์รายวันและวารสาร หรือสิ่งพิมพ์ในรูปแบบอื่นๆ เป็นต้น ทำให้เป็นคนทันสมัย ทันโลก มีความคิดริเริ่มใหม่ๆ ที่จะช่วยพัฒนาประเทศ และช่วยให้เป็นพลเมืองดีมีความรับผิดชอบในด้านการงานและการใช้ชีวิตประจำวัน
3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย ห้องสมุดเป็นที่เก็บรักษาหนังสือและ วัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดไว้สำหรับให้บริการ ผู้ที่จะทำการวิจัยเรื่องใหม่ๆ ขึ้นมาย่อมต้องค้นคว้าเรื่องที่มีอยู่เดิมก่อน การค้นคว้าวิจัยจะช่วยให้เกิดพัฒนาการในวิชาการสาขาต่างๆ ดังนั้น ห้องสมุดจึงมีบทบาทเป็นอย่างยิ่งในการรวบรวมสิ่งพิมพ์ต่างๆ ไว้บริการผู้ทำการวิจัย อีกประการหนึ่งจะทำให้ผู้ที่ทำการวิจัยได้ทราบว่าจะงานวิจัยเรื่องนั้นๆ มีใครทำแล้วหรือไม่ จะได้ไม่ซ้ำซ้อน
4. เพื่อให้ความจรรโลงใจ การอ่านหนังสือให้ความสุขทางใจ เกิดความชื่นชมในความคิดที่ดีงามของผู้อื่น และเกิดความคิดที่จะแต่งหนังสือของตนเองบ้าง เป็นการให้ประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น นอกจากนั้นห้องสมุดยังรวบรวมสื่อไว้หลายประเภทที่ให้ความจรรโลงใจแก่ผู้อ่าน เช่น บทกวีอันไพเราะ ข้อคิดของนักปราชญ์ ชีวิตประวัติบุคคล เป็นต้น สิ่งเหล่านี้เป็นแรงจูงใจประการหนึ่งที่ทำให้ผู้อ่านเกิดความจรรโลงใจปรารถนาที่จะกระทำแต่สิ่งนั้น
5. เพื่อการนันทนาการ การอ่านหนังสือเป็นการพักผ่อนหย่อนใจที่ดีที่สุด ให้ความเพลิดเพลินและพึงพอใจ เป็นการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เป็นงานอดิเรกอย่างหนึ่ง ที่ช่วยให้ผู้ใช้เกิดความสบายใจ สุขใจ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับมนุษย์ นอกจากนั้นห้องสมุดบางแห่งอาจสะสมภาพต่างๆ ไว้มาก เช่น ภาพเขียน ภาพถ่าย เป็นต้น ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดจะได้ดูให้สบายตาขึ้น
6. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเพื่อนมนุษย์ด้วยกัน ความยุ่งยากหลายประการในสังคมได้เกิดขึ้น เพราะความไม่เข้าใจซึ่งกันและกัน คนที่มีชีวิตอยู่ในสิ่งแวดล้อมต่างกัน อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา ภาษา และวัฒนธรรม การไม่เข้าใจเหตุผลและเจตนาของกันและกันอาจถูกชักจูงให้เกิดความแตกร้าง ห้องสมุดจึงต้องจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้คนเข้าใจในสภาพการครองชีวิต วัฒนธรรมและความเป็นอยู่ทั่วไปของผู้คน

⁵ ทิพวรรณ หอมพุด และคณะ. เทคนิคการค้นหาข้อมูล การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด. 2542. หน้า 2-3.

⁶ แม้นมาส ชวลิต. คู่มือบรรณารักษ์ (ฉบับปรับปรุงแก้ไข เล่ม 1). 2543. หน้า 9- 15.

7. เพื่อให้คนได้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ คนเราและสังคมจะเจริญได้เพราะรู้จักบริหารเวลา รู้จักที่จะใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ให้เกิดผลดีแก่ตนและส่วนรวม ผลดีอาจจะหมายถึงจิตใจที่ผ่องใสขึ้น มีสุขภาพดีขึ้น ห้องสมุดจึงมีวิธีการต่างๆ ที่จะใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้บริการ ห้องสมุดจะรวบรวมหนังสือที่น่าอ่านหนังสือที่ให้ความสุขเพลิดเพลิน และหนังสือแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ตลอดจนจัดบริการอินเทอร์เน็ต ซึ่งสามารถค้นหาข้อมูลต่างๆ ได้ตามต้องการได้ทั่วโลก

8. เพื่อสร้างนิสัย และส่งเสริมการอ่าน หนังสือเป็นการเริ่มต้นของการศึกษา ให้คนได้เรียนรู้ อ่านออกเขียนได้ และให้ความสะดวกในการใช้ของแต่ละบุคคลมากกว่าสื่ออื่น ๆ แต่ละบุคคลมีความสามารถในการอ่านได้ทุกรูปแบบที่แตกต่างกัน เพื่อเป็นกุญแจไขไปสู่ความรู้และประโยชน์อื่นๆ บางคนอ่านเพื่อเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพ เมื่อมีการอ่านอย่างต่อเนื่อง การศึกษาข้อมูลต่างๆ เป็นการเสริมสร้างนิสัยรักการอ่าน

หน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุด

1. จัดหาทรัพยากรห้องสมุด อาทิ เอกสาร ตำรา วารสาร หนังสือพิมพ์ และวัสดุอื่นๆ ไว้บริการแก่ผู้ใช้บริการ
2. จัดระบบของทรัพยากรห้องสมุดให้เอื้อต่อการศึกษา ค้นคว้าของผู้ใช้ เมื่อจัดหาวัสดุมาแล้วมีการจัดกลุ่ม จัดหมวดหมู่ เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรได้สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง
3. จัดบริการทรัพยากรห้องสมุด โดยมุ่งเน้นให้ผู้ใช้เกิดประโยชน์สูงสุดเท่าที่จะทำได้ และรักษาไว้ซึ่งสิทธิ ความเสมอภาคในการเข้าถึงทรัพยากรของผู้ใช้

ประเภทของห้องสมุด

- ⁷1. หอสมุดแห่งชาติ (National Library) เป็นห้องสมุดที่มีขอบข่ายการบริการกว้างขวางมาก เนื่องจากเป็นแหล่งข้อมูลระดับชาติที่เอื้อต่อนักศึกษา นักวิจัย ทุกระดับทั้งในและต่างประเทศ
2. ห้องสมุดโรงเรียน (School Library) ได้แก่ห้องสมุดของสถานศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงห้องสมุดระดับอาชีวศึกษา
3. ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย (College and University Library) ได้แก่ห้องสมุดประจำสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งห้องสมุดประเภทนี้ได้รับการยอมรับให้เป็น “หัวใจของการศึกษา” เนื่องจากลักษณะการเรียน การสอนจะให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นส่วนใหญ่ ตลอดจนการศึกษาในระดับนี้จะมี การศึกษาค้นคว้าวิจัย อย่างกว้างขวางอีกด้วย
4. ห้องสมุดประชาชน (Public Library) เป็นห้องสมุดตั้งอยู่ในเขตชุมชนบริการประชาชนในเขตชุมชนนั้นๆ

⁷ สังศรี ดีศรีแก้ว. *ชุมทรัพย์แห่งปัญญาทางการพยาบาล...* 2534. หน้า 4.

⁸5. ห้องสมุดเฉพาะ (Special Library) คือห้องสมุดซึ่งจัดขึ้นในหน่วยงาน บริษัท หรือส่วนราชการ นั้นๆ เป็นศูนย์สารนิเทศเฉพาะทาง เพื่อสนองความต้องการของคนเฉพาะกลุ่ม สารนิเทศจะจำกัดวงแคบลงไป เฉพาะสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน องค์กรหรือสถาบันต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ พนักงาน วิชาการ ได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน และพัฒนางาน ซึ่งปัจจุบัน ห้องสมุด เฉพาะได้นำเอาเทคโนโลยีสารนิเทศสมัยใหม่มาจัดระบบสารนิเทศให้มีศักยภาพสูงในการบริการ

ห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง ถือว่าเป็นห้องสมุดเฉพาะที่มุ่งให้บริการแก่บุคคล ในวิชาชีพทางด้าน แพทย์ พยาบาลและสาธารณสุข ทรัพยากรของห้องสมุดโดยส่วนใหญ่ จึงเป็นเนื้อหาที่จะเสริมสร้างประสิทธิภาพ และคุณภาพของบุคคลในวิชาชีพเหล่านี้

งบประมาณของห้องสมุด

การดำเนินงานห้องสมุดนอกจากบริหารระบบงานต่าง ๆ ของห้องสมุดแล้ว จำเป็นต้องได้รับ กำลังสนับสนุนด้านงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ห้องสมุดมีแหล่งที่ได้รับ งบประมาณ 2 ประเภท คือ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

1. เงินงบประมาณ เป็นเงินงบประมาณที่กำหนดเป็นรายปี และได้รับแน่นอนจากแผนงานที่ เสนอขึ้นไป โดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานที่สังกัด อนุมัติให้ดำเนินการตามกำหนด ปีงบประมาณเริ่มตั้งแต่ 1 ต.ค. –30 ก.ย. ของปีถัดไป โดยแบ่งวงเงินให้เป็นสัดส่วนตาม นโยบาย ปีละ 3 ครั้ง ต้องใช้ให้หมด และเสร็จสิ้นไปในแต่ละปี
2. เงินนอกงบประมาณ เป็นเงินรายได้พิเศษอื่น ๆ จากการสนับสนุน และ โครงการต่าง ๆ หรือเงินที่ได้รับบริจาค ซึ่งเปรียบเหมือนงบประมาณสำรอง ขออนุมัติใช้กรณีฉุกเฉิน หรือ กรณีงบประมาณแผ่นดินไม่เพียงพอ เงินนอกงบประมาณไม่จำเป็นต้องใช้ให้หมด หรือ เสร็จสิ้นไปในแต่ละปีเหมือนเงินงบประมาณ สามารถสะสมเพิ่มไว้ใช้ในปีต่อไปได้ ได้แก่

- 2.1. เงินบำรุงโรงพยาบาล
- 2.2. เงินสวัสดิการโรงพยาบาล
- 2.3. เงินกองทุนมูลนิธิโรงพยาบาล
- 2.4. เงินมูลนิธิห้องสมุดโรงพยาบาล เป็นเงินที่ได้จากการบริจาค ของนายแพทย์ ประเสริฐ นุตกุล จำนวน 500,000 บาท เพื่อสนับสนุนกิจการของห้องสมุด โดย ให้นำดอกเบียเงินฝากมาใช้จ่ายในกิจการของห้องสมุดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

หมายเหตุ เงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ ที่ห้องสมุดได้รับ ต้องมีคณะกรรมการดำเนินงานร่วม รับพิจารณา และการใช้จ่ายแต่ละรายการต้องได้รับความเห็นชอบ และอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน

⁸ สุมน ถนอมเกียรติ. การใช้ห้องสมุดและแหล่งสารนิเทศ. 2540. หน้า 6.

ตารางแสดงการใช้จ่ายเงิน แต่ละประเภทของห้องสมุด
(ศึกษาเฉพาะปี 2543-2547)

ประจำปีงบประมาณ 2543 (ได้รับงบประมาณ 150,000 บาท)						
ลำดับ ที่	ประเภทการใช้จ่าย	เงิน งบประมาณ	เงินบำรุง โรงพยาบาล	เงินมูลนิธิ ห้องสมุด	เงิน สวัสดิการ	รวม
1	ตำรา	-	137,983.90	34,224.00	5,037.75	177,245.65
2	วารสารต่างประเทศ	149,340.00	626,750.00	-	-	776,090.00
3	วารสารภาษาไทย	-	3,030.00	-	-	3,030.00
4	เย็บเล่มวารสาร	-	-	-	-	-
5	ราชกิจจานุเบกษา	660.00	360.00	-	-	1,020.00
6	สิ่งพิมพ์ห้องสมุดเคลื่อนที่	-	11,995.50	-	-	11,995.50
7	หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ	-	3,950.00	-	-	3,950.00
8	หนังสือพิมพ์ภาษาไทย	-	13,440.00	-	-	13,440.00
	รวมใช้จ่ายทั้งสิ้น	150,000.00	797,509.40	34,224.00	5,037.75	986,771.15

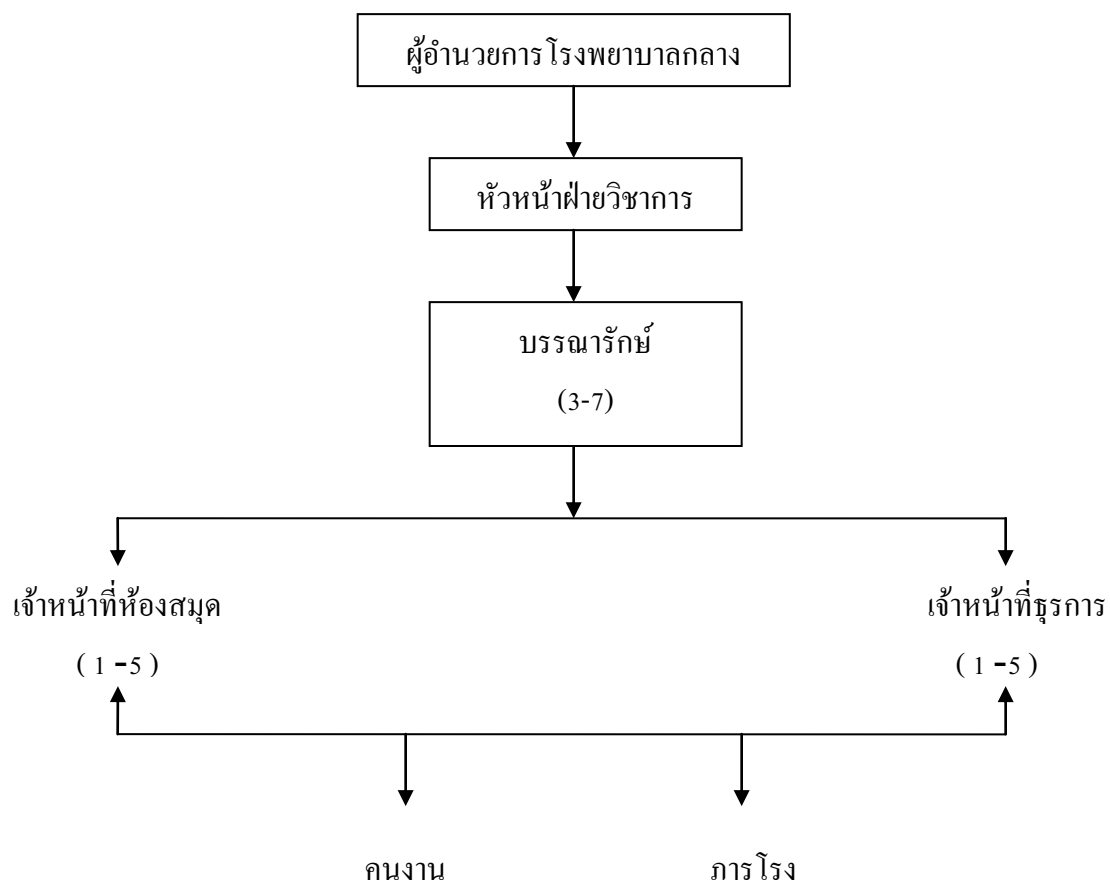
ประจำปีงบประมาณ 2544 (ได้รับงบประมาณ 250,000 บาท)						
ลำดับ ที่	ประเภทการใช้จ่าย	เงิน งบประมาณ	เงินบำรุง โรงพยาบาล	เงินมูลนิธิ ห้องสมุด	เงิน สวัสดิการ	รวม
1	ตำรา	-	-	-	-	-
2	วารสารต่างประเทศ	217,500.00	649,587.00	-	-	867,087.00
3	วารสารภาษาไทย	-	3,720.00	-	-	3,720.00
4	เย็บเล่มวารสาร	9,990.00	-	-	-	9,990.00
5	ราชกิจจานุเบกษา	-	360.00	-	-	360.00
6	สิ่งพิมพ์ห้องสมุดเคลื่อนที่	-	11,999.75	-	-	11,999.75
7	หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ	-	3,950.00	-	-	3,950.00
8	หนังสือพิมพ์ภาษาไทย	-	15,616.00	-	-	15,616.00
	รวมใช้จ่ายทั้งสิ้น	227,490.00	685,232.75			912,722.75

ประจำปีงบประมาณ 2545 (ได้รับงบประมาณ 100,000 บาท)						
ลำดับ ที่	ประเภทการใช้จ่าย	เงิน งบประมาณ	เงินบำรุง โรงพยาบาล	เงินมูลนิธิ ห้องสมุด	เงิน สวัสดิการ	รวม
1	ตำรา	99,331.00	400.00	-	-	99,731.00
2	วารสารต่างประเทศ	-	-	-	-	-
3	วารสารภาษาไทย	-	4,495.00	-	-	4,495.00
4	เย็บเล่มวารสาร	-	-	-	-	-
5	ราชกิจจานุเบกษา	-	360	-	-	360.00
6	สิ่งพิมพ์ห้องสมุดเคลื่อนที่	-	-	11,991.00	-	11,991.00
7	หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ	-	3,950.00	-	-	3,950.00
8	หนังสือพิมพ์ภาษาไทย	-	13,440.00	-	-	13,440.00
	รวมใช้จ่ายทั้งสิ้น	99,331.00	22,645.00	11,991.00	-	133,967.00

ประจำปีงบประมาณ 2546 (ได้รับงบประมาณ 110,000 บาท)						
ลำดับ ที่	ประเภทการใช้จ่าย	เงิน งบประมาณ	เงินบำรุง โรงพยาบาล	เงินมูลนิธิ ห้องสมุด	เงิน สวัสดิการ	รวม
1	ตำรา	32,991.90	55,437.50	-	-	88,429.40
2	วารสารต่างประเทศ	65,770.00	878,489.00	-	-	944,259.00
3	วารสารภาษาไทย	-	5,075.00	600.00	-	5,675.00
4	เย็บเล่มวารสาร	9,975.00	-	-	-	9,975.00
5	ราชกิจจานุเบกษา	-	360	-	-	360.00
6	สิ่งพิมพ์ห้องสมุดเคลื่อนที่	-	11,999.25	-	-	11,999.25
7	หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ	-	3,960.00	-	-	3,960.00
8	หนังสือพิมพ์ภาษาไทย	-	13,552.00	-	-	13,552.00
	รวมใช้จ่ายทั้งสิ้น	108,736.90	968,872.75	600.00	-	1,078,209.60

ประจำปีงบประมาณ 2547 (ได้รับงบประมาณ 110,000 บาท)						
ลำดับ ที่	ประเภทการใช้จ่าย	เงิน งบประมาณ	เงินบำรุง โรงพยาบาล	เงินมูลนิธิ ห้องสมุด	เงิน สวัสดิการ	รวม
1	ตำรา	33,052.00	1,700.00	31,927.50	-	66,679.50
2	วารสารต่างประเทศ	66,948	898,504	-	-	965,452
3	วารสารภาษาไทย	-	3,210.00	-	-	3,210.00
4	เขียนเล่มวารสาร	10,000.00	-	-	-	10,000.00
5	ราชกิจจานุเบกษา	-	360.00	-	-	360.00
6	สิ่งพิมพ์ห้องสมุดเคลื่อนที่	-	12,001.75	-	-	12,001.75
7	หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ	-	-	-	-	-
8	หนังสือพิมพ์ภาษาไทย	-	10,192.00	-	-	10,192.00
	รวมใช้จ่ายทั้งสิ้น	110,000	925,967.75	31,927.50	-	1,067,895.20

โครงสร้างของห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง



จำนวนบุคลากรของห้องสมุด มีดังนี้

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| 1. นางสาวสมลักษณ์ เจริญสุข | ตำแหน่งบรรณารักษ์ 6 (หัวหน้าห้องสมุด) |
| 2. นางจุลภา แสนอินตา | ตำแหน่งบรรณารักษ์ 5 |
| 3. นางลดาวัลย์ เกษสาคร | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 5 |
| 4. นางสาวชลธิตา ขลิบเงิน | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 4 |
| 5. นางทิพย์ประภา นันท์ดวงแก้ว | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 5 |
| 6. นางสาวสุณี สุขะปัญญา | ตำแหน่งคณงาน |
| 7. นางสาวใจ สวัสดิ์ | ตำแหน่งภารโรง |

รายละเอียดของงานในตำแหน่ง (Job Description)

ตำแหน่งบรรณารักษ์ 6

วางแผน กำหนดนโยบาย บริหาร นิเทศ วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ประสานงาน แนะนำ ให้คำปรึกษา พัฒนา ปรับปรุง ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงานของ ข้าราชการและลูกจ้างของห้องสมุด ปฏิบัติงานตามนโยบาย ประชุม วางแผน เพื่อพัฒนางาน หน่วยงาน และบุคลากร จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปี จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน บริหารงบประมาณฯ พิจารณา คัดเลือก จัดหา และจัดซื้อหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุครุภัณฑ์ วิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ จัดทำดัชนีวารสาร ตรวจสอบ จัดเรียง และจัดเก็บบัตรรายการและบัตรดัชนีวารสาร รวบรวมและ เผยแพร่ผลงานของห้องสมุด จัดทำสถิติรายปี ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด และให้คำแนะนำปรึกษาในการ ใช้ห้องสมุดและการเข้าถึงแหล่งข้อมูล

ตำแหน่งบรรณารักษ์ 5

พิจารณาคัดเลือก จัดหา และจัดซื้อ หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ ต่างๆ ทำเรื่องขออนุมัติใช้ เงินแต่ละประเภท และ เบิกจ่ายสิ่งพิมพ์ ดำเนินการด้านเทคนิคโดย บันทึกรายการหนังสือลงใน Worksheet วิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ สิ่งพิมพ์ ประทับตรา ลงทะเบียนหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ บันทึกข้อมูลจาก Worksheet ลงในคอมพิวเตอร์ จัดทำดัชนีวารสาร และกฤตภาค จัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการสืบค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ออนไลน์ จัดบริการสารบัญวารสาร บริการยืม-คืนหนังสือและโสตทัศนวัสดุ บริการตอบคำถามแนะนำและช่วยการค้นคว้า ตรวจสอบและจัดเรียง บัตรรายการ บัตรดัชนีวารสาร จุลสารและกฤตภาค ดูแลความเป็นระเบียบและถูกต้องของชั้นหนังสือ วารสาร และโสตทัศนวัสดุ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาหนังสือ รวบรวมสถิติรายปี จัดป้ายนิเทศเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร สำนวนหนังสือและ ทงวารสาร

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 5

รับ - จ่ายหนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ รับสมัครสมาชิก บอกรับเป็นสมาชิก วารสารภาษาไทย ลงทะเบียนโสตทัศนวัสดุ ลงทะเบียนวารสารภาษาไทยที่บอกรับและบริจาค ลงทะเบียน วารสารรวมเล่ม จัดเตรียมวารสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่บอกรับและบริจาคออกให้บริการ บันทึกข้อมูล วารสารลงในคอมพิวเตอร์ ให้บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการค้นคว้าข้อมูลและการยืมระหว่างห้องสมุด บริการ ถ่ายเอกสาร บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า ทงหนังสือ วารสารและโสตทัศนวัสดุ รวบรวมวารสารเพื่อ ส่งเย็บเล่ม ซ่อมแซมและบำรุงรักษาหนังสือ จัดเก็บและจัดเรียงวารสารขึ้นชั้น ดูแลความเป็นระเบียบและถูกต้อง ของชั้นวารสาร รวบรวมสถิติรายปี สำนวนหนังสือ และจัดนิทรรศการ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 4

รับ - จำย หนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ รับสมัครสมาชิก บอกรับเป็นสมาชิกสิ่งพิมพ์รัฐบาล (ราชกิจจานุเบกษา รายงานประจำปี สถิติต่าง ๆ) ลงทะเบียนสิ่งพิมพ์รัฐบาล และหนังสือประเภทบันเทิง จรรโลงใจที่ได้รับบริจาค เตรียมการสิ่งพิมพ์เพื่อออกให้บริการ รวบรวมราชกิจจานุเบกษาเพื่อส่งเขียบเล่ม ทวงหนังสือ วารสาร และโสตทัศนวัสดุ บริการหนังสือพิมพ์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการค้นข้อมูลและยืมระหว่างห้องสมุด บริการถ่ายเอกสาร บริการตอบคำถาม แนะนำ ช่วยการค้นคว้า จัดเก็บและจัดเรียงหนังสือ สิ่งพิมพ์รัฐบาลขึ้นชั้น ดูแลความเป็นระเบียบและถูกต้องของชั้นหนังสือ และสิ่งพิมพ์รัฐบาล ซ่อมแซมและบำรุงรักษาหนังสือ รวบรวมสถิติรายปี สำรวจหนังสือ และจัดนิทรรศการ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 5

ร่าง-โต้ตอบหนังสือ รับ-ส่ง และเวียนแจ้ง พิมพ์หนังสือ บัตรรายการ บัตรบรรณนิวารสาร และงานพิมพ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง จัดเวรการให้บริการของห้องสมุด ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ ตรวจสอบและควบคุมการลา ส่งซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ จำหน่ายเอกสาร นำส่งเงินค่าปรับหนังสือ ค่าบริการถ่ายเอกสาร จัดเก็บรวบรวมสถิติรายวัน รายเดือนและรายปี บริการยืม - คืน หนังสือ วารสาร และโสตทัศนวัสดุ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการถ่ายเอกสาร และสำรวจหนังสือประจำปี

ตำแหน่งคนงาน

เดินเอกสารและหนังสือต่างๆ บริการหนังสือพิมพ์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เปิด-ปิดตู้จดหมายและรับพัสดุภัณฑ์ของห้องสมุด ช่วยทำความสะอาดพื้นที่ของห้องสมุด ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ เคาเตอร์บริการยืม-คืน โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ และโต๊ะ - เก้าอี้ นั่งอ่านหนังสือ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ วารสาร กระจก ผ้าม่าน ตลอดจนวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของห้องสมุด ช่วยเปิด-ปิดห้องสมุด และนำเบิกพัสดุ

ตำแหน่งภารโรง

เปิด-ปิด และดูแลความเรียบร้อยของห้องสมุด ไฟ เครื่องปรับอากาศ เครื่องทำน้ำเย็น ทำความสะอาดพื้นที่ของห้องสมุด ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ เคาเตอร์บริการยืม-คืน โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ และโต๊ะ-เก้าอี้ นั่งอ่านหนังสือ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ วารสาร และโสตทัศนวัสดุ กระจก ผ้าม่าน ตลอดจนวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของห้องสมุด เดินเอกสารและหนังสือต่างๆ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการยืม-คืน บริการถ่ายเอกสาร และนำเบิกพัสดุ

บทที่ 2

งานต่างๆ ของห้องสมุด

ห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบ และวัตถุประสงค์ เช่นเดียวกับห้องสมุดเฉพาะทางการแพทย์อื่น ๆ ประกอบด้วยทรัพยากรทางวิชาชีพแพทย์ พยาบาล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข ห้องสมุดจึงต้องให้ความสำคัญต่อความต้องการของผู้ใช้เป็นอันดับแรก ดังนั้น การดำเนินงานของห้องสมุดทุกขั้นตอน จึงมีเป้าหมายและนโยบายที่เด่นชัด สอดคล้องกับพัฒนาการของวิชาชีพอย่างใกล้ชิด ในส่วนของผู้ใช้บริการ จึงมีบทบาทในการสนับสนุนกิจการการดำเนินงานของห้องสมุดให้เจริญก้าวหน้า ในอันที่จะส่งผลถึงประสิทธิภาพของบริการ ที่จะได้รับจากห้องสมุด ผู้ใช้บริการจึงต้องทำความเข้าใจห้องสมุดในบางแง่มุมเพื่อความเข้าใจ และมองเห็นภาพลักษณ์การดำเนินงานห้องสมุดเด่นชัดขึ้น จึงใคร่ขอกล่าวถึงการดำเนินงานห้องสมุดหลักๆ ดังนี้

งานห้องสมุดประกอบด้วย

1. งานบริหารและธุรการ
2. งานเทคนิค
3. งานบริการ

1. **งานบริหารและธุรการ** คืองานดูแลและควบคุมนโยบายการดำเนินงานให้สอดคล้อง กับนโยบายขององค์กรหลัก⁹ การจัดระบบงานเกี่ยวกับบุคลากรที่มีอยู่พร้อมกับวัสดุและครุภัณฑ์ด้วยวิธีที่เหมาะสม ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่มีอยู่ให้ได้ประโยชน์สูงสุด เป็นที่พอใจแก่ผู้เกี่ยวข้อง การนำเทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์เข้ามาดำเนินการจัดหาทรัพยากร วิเคราะห์ทรัพยากร จัดการบริการด้วยวิธีระบบรุกแทนระบบรับ ให้ทรัพยากรถึงผู้ใช้ ด้วยการสร้างคลังข้อมูล หรือฐานข้อมูลทุกรูปแบบ ที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เป็นการสนองความต้องการได้ตรงตามวัตถุประสงค์

ประเภทงานบริหารและธุรการห้องสมุด มีดังนี้

1. งานสารบรรณ
2. งานบุคคล
3. งานการเงิน
4. งานวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์
5. งานอาคารสถานที่
6. งานธุรการ

⁹ วาณี ฐานานนท์สันติ. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. 2543. หน้า 39.

7. งานประชาสัมพันธ์

2.¹⁰ **งานเทคนิค** คืองานคัดเลือก จัดหา ทรัพยากรเข้าห้องสมุด ได้แก่ เอกสาร ตำรา วารสาร หนังสือพิมพ์ วัสดุทัศนวัสดุ ฯลฯ โดยยึดถือนโยบายขององค์กรเป็นหลัก พร้อมจัดเตรียมวัสดุ ทรัพยากรของห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ก่อนนำออกบริการ ได้แก่ การจัดกลุ่มวัสดุ ลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ การประทับตราตลอดจนบันทึกรายการหนังสือลงใน Worksheet และบันทึกข้อมูลจาก Worksheet ลงในคอมพิวเตอร์ พิมพ์บาร์โค้ด ติดสันหนังสือ และซองหนังสือ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลที่ต้องการได้ง่าย ซึ่งลักษณะของงานเทคนิคจะเป็นขั้นตอนอย่างมีระบบแบบแผน ดังนั้น งานนี้จะเอื้อต่อผู้ใช้ในการตรวจสอบ และติดตามวัสดุห้องสมุดเมื่อประสบปัญหาต่าง ๆ ได้ เช่นการตรวจสอบหนังสือ จากหมวดหมู่ เลขทะเบียน ซึ่งผู้ใช้อาจจะต้องสอบถามจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อความเข้าใจยิ่งขึ้นได้

ประเภทงานเทคนิคห้องสมุด แบ่งได้ดังนี้

1. งานคัดเลือก จัดหา จัดซื้อ ทรัพยากร
2. งานลงทะเบียนทรัพยากร
3. งานวิเคราะห์ทรัพยากร
4. งานจัดเตรียมทรัพยากร
5. งานบำรุงรักษาทรัพยากร
6. งานสำรวจทรัพยากร
7. งานจำหน่ายทรัพยากร

3. **งานบริการ** คือ งานที่ออกมาในรูปแบบของการอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

ประเภทงานบริการห้องสมุด แบ่งได้ดังนี้

1. งานบริการยืม คืน หนังสือ
2. งานบริการวัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์
3. งานบริการตอบคำถาม แนะนำ และช่วยการค้นคว้า
4. งานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์
5. งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด
6. งานบริการถ่ายเอกสาร
7. งานบริการสืบค้นสารนิเทศด้วยคอมพิวเตอร์
8. งานบริการพิเศษ ได้แก่ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่

¹⁰ ส่งศรี ดีศรีแก้ว. *ชุมทรัพย์แห่งปัญญาทางการพยาบาล...* 2534. หน้า 6.

บทที่ 3

วัสดุห้องสมุดและการจัดระบบ

¹¹วัสดุห้องสมุด (Library Materials) หมายถึงวัสดุที่ใช้เพื่อการอ่าน และการศึกษา ค้นคว้าทุกรูปแบบ ทุกสาขาวิชา ซึ่งห้องสมุดได้จัดหามา และจัดเก็บรวบรวมเอาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

การจัดกลุ่มวัสดุห้องสมุด

¹²วัสดุห้องสมุด แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ๆ ดังนี้

1. วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials)
2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non- Printed Materials)

1. วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) ได้แก่ เอกสาร ตำรา วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสารและกฤตภาค ซึ่งห้องสมุด จะแบ่งกลุ่มวัสดุตีพิมพ์ออกตามความเหมาะสมของการให้บริการ และลักษณะเฉพาะของสิ่งตีพิมพ์ ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริการสะดวกในการตัดสินใจเลือกใช้ข้อมูลยิ่งขึ้น โดยแบ่งออกเป็นกลุ่มในการให้บริการ ดังนี้

1.1 ตำราทั่วไป ได้แก่ สิ่งพิมพ์ทางการแพทย์ พยาบาล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแพทย์และสาธารณสุข ที่มีเนื้อหาเสริมสร้างประสบการณ์วิชาชีพทั้งทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติ เช่น ตำราทางอายุรศาสตร์ ศัลยศาสตร์ สูตินรีเวชกรรม กุมารเวชกรรม จักษุวิทยา โสต ศอ นาสิก ลาติงซ์ เกสัชกรรม และการพยาบาล เป็นต้น นอกจากนี้ยังครอบคลุมถึงสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ทางด้านการบริหาร การศึกษา วิจัย เป็นต้น

1.2 หนังสืออ้างอิง (Reference Books) ได้แก่ หนังสือที่ห้องสมุดไม่อนุญาตให้ยืมออกจากห้องสมุด เนื่องจากเป็นหนังสือที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างจากหนังสือทั่วไป และเป็นหนังสือหายาก เป็นหนังสือที่ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องอ่านทั้งเล่ม โดยจะใช้เป็นเพียงแหล่งค้นคว้าอ้างอิง หาข้อเท็จจริงบางอย่าง หรือหาคำตอบที่ต้องการและสงสัยเท่านั้น หนังสืออ้างอิงของห้องสมุด ได้แก่

- 1.2.1 พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน
- 1.2.2 พจนานุกรมทางการแพทย์
- 1.2.3 พจนานุกรมอังกฤษ-ไทย และ ไทย-อังกฤษ
- 1.2.4 สารานุกรมศึกษาศาสตร์

¹¹ อ่ำไพวรรณ ทัพเป็นไทย. การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด. 2540. หน้า 37.

¹² ส่องศรี ดีศรีแก้ว. ขุมทรัพย์แห่งปัญญาทางการแพทย์. 2534. หน้า 10-12.

1.2.5 พระราชประวัติ พระราชนิพนธ์ และพระราชกรณียกิจ

1.2.6 ประวัติบุคคลสำคัญ

1.2.7 หนังสือที่มีลักษณะพิเศษอื่น ๆ

ข้อสังเกตที่จะทำให้ทราบว่าหนังสือเล่มใดเป็นหนังสืออ้างอิงนั้นที่สันหนังสือจะมีอักษร “อ” อยู่เหนือเลขเรียกหนังสือ

1.3 วารสารและหนังสือพิมพ์ (Journals and Newspaper) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ข้อมูลที่ทันสมัยที่สุด และมีกำหนดตีพิมพ์ที่แน่นอน เนื่องจากช่วงเวลาการตีพิมพ์ของสิ่งพิมพ์ชนิดนี้ เป็นตัวกำหนดให้เนื้อหาต้องแสดงถึงความก้าวหน้า และเป็นเรื่องใหม่ในวงการอยู่เสมอ ดังนั้น วารสารและหนังสือพิมพ์จึงเป็นสิ่งพิมพ์ที่ต้องอ่าน และขยันเข้าห้องสมุดบ่อยขึ้น เพื่อที่จะทำให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าในวงการได้ทันต่อเหตุการณ์ ในอันที่จะนำความรู้จากการศึกษาค้นคว้าไปพัฒนาวิชาชีพต่อไป

1.4¹³ สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publications) คือเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ทุกประเภทที่หน่วยงานของรัฐบาลเป็นผู้รับผิดชอบทั้งการจัดพิมพ์และค่าใช้จ่าย เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานทางราชการ ซึ่งสิ่งพิมพ์เหล่านี้อาจแสดงถึงผลงานของรัฐที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว เป็นบันทึกความก้าวหน้าของหน่วยงาน เป็นการเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน หรือเป็นประกาศต่าง ๆ ของรัฐบาลเพื่อการบังคับใช้ เช่น ราชกิจจานุเบกษา รายงานสถิติ ร่างกฎหมายและมติต่าง ๆ บันทึกและรายงานการประชุม ทำเนียบนาม กฎหมายและประมวลกฎหมายต่าง ๆ เป็นต้น

1.5 จุลสาร (Pamphlets) เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีขนาดเล็ก ความหนาไม่เกิน 60 หน้า มีเนื้อหาทางการแพทย์ พยาบาล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทางการแพทย์และสาธารณสุข

1.6 กฤตภาค (Clippings) เป็นวัสดุที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น โดยคัดเลือกคัดบทความที่มีเนื้อหาทางการแพทย์ พยาบาล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทางการแพทย์และสาธารณสุข จากหนังสือพิมพ์ และวารสาร แล้วติดผนึกวางลงบนกระดาษอัดสำเนา และกำหนดหัวเรื่อง พร้อมบอกแหล่งที่มา เก็บรวบรวมไว้ในแฟ้ม โดยเรียงหัวเรื่องเดียวกันเก็บไว้ในแฟ้มเดียวกัน จัดเรียงแฟ้มไว้ในตู้จุลสารและกฤตภาค ตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง

1.7 หนังสือประเภทกึ่งวิชาการ สารคดี บันเทิง จรรโลงใจ เป็นหนังสือที่มุ่งให้ความบันเทิงและสาระแก่ผู้อ่าน มีความสมบูรณ์ในตัวเอง ห้องสมุดได้จัดไว้บริการในส่วนของ บริการพิเศษ คือ โครงการบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ ซึ่งมุ่งเน้นบริการให้กับคนไข้ตามหอผู้ป่วยสามัญประเภทต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่สามารถเลือกอ่าน และใช้บริการได้ตามระเบียบการใช้บริการของห้องสมุด

¹⁴2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non – Printed Materials) ได้แก่ สื่อทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ ที่สื่อความหมายโดยผ่านทางประสาทรูป และตา เป็นสื่อความรู้ที่อยู่ในรูปของเสียงและภาพ ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ได้เร็ว

¹³ สุนิษฐ์ เข็นสหาย. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหนังสืออ้างอิง. 2543. หน้า 166-170.

¹⁴ ส่องศรี ศิริศรีแก้ว. ขุมทรัพย์แห่งปัญญาทางการแพทย์. 2534. หน้า 12.

เข้าใจง่าย และชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ ภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ภาพยนตร์ ไมโครฟิล์ม แผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง แผ่นบันทึกภาพและเสียง ลูกโลก หุ่นจำลอง และของตัวอย่างต่าง ๆ ห้องสมุดมีวัสดุที่ไม่ตีพิมพ์ บริการดังนี้ เทปบันทึกเสียง (Cassettetape) วิดีทัศน์ (Videotape) ภาพนิ่ง (Slide) และแผ่นบันทึกภาพและเสียง (Compactdisc)

การจัดระบบวัสดุห้องสมุด

เนื่องจากการดำเนินงานห้องสมุดทุกขั้นตอน มีระบบของการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การไหลเวียน ถ่ายเทงานทุกอย่างเป็นลูกโซ่ และต่อเนื่อง ดังนั้น วัสดุทุกชิ้นของห้องสมุด จะสามารถตรวจสอบ สืบค้นและ ค้นหาได้เมื่อผู้ใช้เกิดปัญหา หรือทำหนังสือสูญหาย ห้องสมุดจะสามารถตรวจสอบได้ด้วยหลักฐานทุกอย่าง เพราะจะมีการจัดระบบวัสดุห้องสมุดจะสามารถตรวจสอบได้ด้วยหลักฐานทุกอย่าง เพราะจะมีการจัดระบบวัสดุห้องสมุดไว้อย่างเป็นระบบ ระเบียบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ตรวจสอบ และช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงแหล่งทรัพยากร และค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้อย่างสะดวกถูกต้อง รวดเร็ว

ระบบการจัดหมวดหมู่วัสดุห้องสมุด

การจัดหมวดหมู่วัสดุห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง แบ่งออกได้ดังนี้

1. ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ
2. ระบบการจัดหมวดหมู่โสตทัศนวัสดุ
3. ระบบการจัดหมวดหมู่สิ่งพิมพ์พิเศษ เช่น จุลสารและกฤตภาค

1. ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ เนื่องจากห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง เป็นห้องสมุดเฉพาะทาง การแพทย์ หนังสือส่วนใหญ่จะมีเนื้อหาทางการแพทย์ พยาบาล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทางการแพทย์และสาธารณสุข ดังนั้น เพื่อใช้ประโยชน์ได้เต็มที่ จึงได้นำระบบที่ห้องสมุดส่วนใหญ่นิยมนำมาจัดหมวดหมู่ 2 ระบบด้วยกัน คือ

1.1 ระบบการจัดหมู่แบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (National library of Medicine Classification System)

1.2 ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification System)

1.1. ระบบการจัดหมู่แบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (National Library of Medicine Classification System) หรือเรียกย่อๆ ว่า NLM เป็นระบบที่ดัดแปลงมาจากระบบการจัดหมู่หนังสือแบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันหรือเรียกย่อๆ ว่า LC

การกำหนดสัญลักษณ์ของหมวดหมู่ NLM แบ่งออกเป็นดังนี้

1.1.1. ¹⁵หนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการแพทย์พื้นฐานหรือคลินิกใช้อักษร QS-QZ แทน ดังนี้

QS	แทน	กายวิภาคศาสตร์ของมนุษย์
1 – 132	แทน	กายวิภาคศาสตร์
504 - 532.5	แทน	จุลกายวิภาคศาสตร์
604 - 681	แทน	วิทยาการเกี่ยวกับกำเนิดและการเจริญเติบโตของตัวอ่อน
QT	แทน	สรีรวิทยา
1 - 33.1	แทน	ความรู้ทั่วไป
34 - 37.5	แทน	ฟิสิกส์ คณิตศาสตร์ และวิศวกรรมศาสตร์
104 - 172	แทน	กายวิภาคศาสตร์ของมนุษย์
180 - 275	แทน	กายวิภาคศาสตร์และสุขศาสตร์ สุขวิทยา
QU	แทน	ชีวเคมี
QW	แทน	วิทยาแบคทีเรียและภูมิคุ้มกัน
1 - 300	แทน	จุลชีววิทยา
500 - 949	แทน	วิทยาภูมิคุ้มกัน
QX	แทน	ปรสิตวิทยา
QY	แทน	พยาธิวิทยาคลินิก
1 - 350	แทน	ความรู้ทั่วไป
400 - 490	แทน	เลือด
QZ	แทน	พยาธิวิทยา

1.1.2. หนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับวิชาการแพทย์และศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ใช้อักษร W, WA – WZ แทน ดังนี้

W	แทน	วิชาชีพแพทย์
1 - 96	แทน	ความรู้ทั่วไป
100 - 275	แทน	แพทยศาสตร์ พื้นดแพทยศาสตร์ และการวางแผนการไช้ยา
322 - 323	แทน	การให้บริการทางการแพทย์

¹⁵ National Library of Medicine (U.S.). **National Library of Medicine Classification...** 1994. P. 7-233.

601 - 925	แทน	นิติเวชศาสตร์ และทันตแพทยศาสตร์
WA	แทน	สาธารณสุขศาสตร์
1 - 106	แทน	ความรู้ทั่วไป
108 - 245	แทน	เวชศาสตร์ป้องกัน
250 - 292	แทน	อุบัติเหตุและการบาดเจ็บ
300 - 395	แทน	ปัญหาสุขภาพเฉพาะกลุ่ม
400 - 498	แทน	อาชีพเวชศาสตร์ สุขภาพ และสุขวิทยา
525- 590	แทน	การบริหารจัดการสุขภาพและหน่วยงาน รับผิดชอบ
670 - 874	แทน	อนามัยและการรักษาสิ่งแวดล้อม
900 - 950	แทน	สถิติและการสำรวจ
WB	แทน	อายุรศาสตร์
1 - 130	แทน	ความรู้ทั่วไป
141 - 293	แทน	การวินิจฉัยโรคทั่วไป
300 - 962	แทน	การรักษา
WC	แทน	โรคติดเชื้อต่าง ๆ
WD 100 - 175	แทน	ภาวะทุพโภชนาการ
200 - 226	แทน	การเผาผลาญอาหารและโรคจากการเผาผลาญ อาหาร
300 - 375	แทน	โรคเกิดจากภูมิคุ้มกัน การไวเกินต่อสารต่าง ๆ
400 - 430	แทน	พิษสัตว์
500 - 530	แทน	พืชเป็นพิษ
600 - 670	แทน	โรคเกิดจากตัวกระทำทางธรรมชาติ
700 - 758	แทน	เวชศาสตร์การบินและแพทยอวกาศ
WE	แทน	ระบบกล้ามเนื้อและโครงกระดูก
1 - 190	แทน	ความรู้ทั่วไป
200 - 600	แทน	แยกโดยเนื้อเยื่อ
700 - 800	แทน	แยกแต่ละส่วน
WF	แทน	ระบบทางเดินหายใจ
1 - 900	แทน	ความรู้ทั่วไป

970 - 985	แทน	ทรวงอก และศัลยกรรมทรวงอก
WG	แทน	ระบบหัวใจร่วมหลอดเลือด
1 - 170	แทน	ความรู้ทั่วไป
200 - 460	แทน	หัวใจ
500 - 700	แทน	หลอดเลือด
WH	แทน	ระบบทางเดินของเลือดและน้ำเหลือง
WI	แทน	ระบบกระเพาะอาหารและลำไส้
1 - 250	แทน	ความรู้ทั่วไป
300 - 387	แทน	ท้อง
400 - 575	แทน	ลำไส้เล็ก
600 - 650	แทน	ลำไส้ใหญ่
700 - 770	แทน	ตับและถุงน้ำดี
800 - 820	แทน	ตับอ่อน
900 - 970	แทน	ช่องท้องและการศัลยกรรมช่องท้อง
WJ	แทน	ระบบปัสสาวะและอวัยวะสืบพันธุ์
1 - 190	แทน	ความรู้ทั่วไป
300 - 378	แทน	ไต
400	แทน	ท่อปัสสาวะ
500 - 504	แทน	กระเพาะปัสสาวะ
600	แทน	หลอดปัสสาวะ
700 - 875	แทน	อวัยวะสืบพันธุ์ชาย
WK	แทน	ระบบต่อมไร้ท่อ
1 - 190	แทน	ความรู้ทั่วไป
200 -	แทน	ต่อมธัยรอยด์
300	แทน	ต่อมพาราธัยรอยด์
350	แทน	ต่อมไพเนียล
400	แทน	ต่อมไทมัส
500-	แทน	ต่อมพิทูอิทารี
700-	แทน	ต่อมหมวกไต

800-	แทน	อิสเล็ทส์ ออฟ แลงเกอร์แฮนด์ส Islets of Langerhands
900-	แทน	ค่อมเพศ
WL	แทน	ระบบประสาท
1 - 203	แทน	ความรู้ทั่วไป
300 - 405	แทน	ระบบประสาทส่วนกลาง
500 - 544	แทน	เส้นประสาทส่วนกลาง
600 - 610	แทน	ระบบประสาทอิสระ
700 - 710	แทน	อวัยวะประสาทสัมผัส
WM	แทน	จิตเวชวิทยา
WN	แทน	รังสีวิทยา
1 - 160	แทน	ความรู้ทั่วไป
180 - 240	แทน	รังสีวินิจฉัย ภาพรังสี
250 - 250.5	แทน	รังสีวิทยา
300 - 340	แทน	เรเดียม
415 - 665	แทน	กัมมันตภาพรังสี
WO	แทน	ศัลยศาสตร์
1 - 75	แทน	ความรู้ทั่วไป
100 - 149	แทน	ศัลยกรรมทั่วไป
162 - 198	แทน	การดูแลก่อนการผ่าตัด เครื่องมือและอุปกรณ์
200 - 460	แทน	การดมยา
500 - 517	แทน	การผ่าตัด และเทคนิคการผ่าตัด
600 - 640	แทน	ศัลยกรรมตกแต่ง
660 - 690	แทน	การปลูกถ่ายอวัยวะ
700 - 820	แทน	บาดแผลและบาดเจ็บ
925 - 950	แทน	ศัลยกรรมตามกลุ่มอายุ
WP	แทน	นรีเวชวิทยา
1 - 390	แทน	ความรู้ทั่วไป
400 - 480	แทน	มดลูก และคอมดลูก
505 - 660	แทน	สตรีวิทยา และความผิดปกติของระบบ

800 - 910	แทน	เต้านม
WQ	แทน	สถิติศาสตร์
1 - 175	แทน	ความรู้ทั่วไป
200 - 260	แทน	ครรภ์
300 - 330	แทน	การคลอด
400 - 450	แทน	การผ่าท้องคลอด
500- 505	แทน	ภาวะหลังคลอด
WR	แทน	วิทยาโรคผิวหนัง
WS	แทน	กุมารเวชศาสตร์
1 - 141	แทน	ความรู้ทั่วไป
200 - 463	แทน	โรคเด็ก
260 - 368	แทน	แยกตามระบบโรค
405 – 463	แทน	แยกตามอายุ
WT	แทน	เวชศาสตร์วัยชรา โรคเรื้อรัง
1 - 39	แทน	ความรู้ทั่วไป
100 - 166	แทน	โรคทางพันธุกรรม
500	แทน	โรคเรื้อรัง
WU	แทน	ทันตแพทยศาสตร์ ศัลยกรรมช่องปาก
1 - 290	แทน	ความรู้ทั่วไป
300 - 360	แทน	ศัลยกรรมช่องปาก
400 - 440	แทน	ศัลยกรรมจัดฟัน
470 - 490	แทน	ทันตกรรมเฉพาะกลุ่ม
500 - 530	แทน	ฟันปลอม
600 - 640	แทน	ศัลยกรรมช่องปาก
WV	แทน	โสต นาสิก ลาริงซ์วิทยา
1 - 190	แทน	ความรู้ทั่ว ๆ ไป
200 - 290	แทน	หู
300 - 358	แทน	จมูกและโพรงจมูก
400 - 440	แทน	คอ
500 - 540	แทน	กล่องเสียง

WW	แทน	จักษุวิทยา
1 - 100	แทน	ความรู้ทั่วไป
101 - 170	แทน	ตา
202 - 290	แทน	ส่วนประกอบของตา
300 - 320	แทน	การตรวจตา
350 - 358	แทน	วัสดุอุปกรณ์
400 - 440	แทน	กล้ามเนื้อตา
475 - 480	แทน	โรคตา
505 - 525	แทน	อาชีพเวชศาสตร์ และการบาดเจ็บที่ตา
600-	แทน	การวัดสายตาประกอบแว่น
WX	แทน	กิจการโรงพยาบาล
1 - 100.5	แทน	ความรู้ทั่วไป
150 - 190	แทน	การบริหารโรงพยาบาล
200 – 225	แทน	หน่วยงาน และแผนกต่างๆ ในโรงพยาบาล
WY	แทน	การพยาบาล
1 - 100.5	แทน	ความรู้ทั่วไป
101 - 145	แทน	การพยาบาลเฉพาะทาง
150 - 164	แทน	วิธีการดูแลคนไข้เฉพาะสาขา
191 - 200	แทน	การพยาบาลด้านอื่น ๆ
300	แทน	แบ่งตามประเทศ
WZ	แทน	ประวัติการแพทย์
1 - 40	แทน	ความรู้ทั่วไป
51 - 80.5	แทน	ประวัติ (แยกตามช่วงเวลาที่ตั้ง)
100 - 150	แทน	ชีวประวัติ
200 -225	แทน	ต้นฉบับตัวเขียน
230 -260	แทน	ข้อมูลระยะแรก ๆ
270	แทน	สารานุกรมอเมริกา
290 - 294	แทน	สิ่งพิมพ์ฉบับปัจจุบัน และข้อวิจารณ์งาน พิมพ์ยุคที่ผ่านมา
305 -350	แทน	เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแพทย์

1.2 ¹⁶ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification System) หรือเรียกย่อๆว่าระบบ DC เป็นระบบที่ใช้เลขอารบิก 3 ตัว แสดงหมวดหมู่ของหนังสือแต่ละหมวด โดยแบ่งออกเป็น 10 หมวดใหญ่ๆ และแบ่งเป็นหม้อย่อยได้ ดังนี้

หมวด	000	แทน	ความรู้ทั่วไป
	010	แทน	บรรณานุกรมและบัญชีรายการ (แค็ตตาล็อก)
	020	แทน	บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
	030	แทน	หนังสือรวบรวมความรู้ทั่วไป สารานุกรม
	040	แทน	(ไม่ได้กำหนดใช้)
	050	แทน	สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องวารสาร และบรรณานุกรมของ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องบรรณานุกรมวารสาร
	060	แทน	องค์การต่างๆและพิพิธภัณฑ์วิทยา
	070	แทน	วารสารศาสตร์ การพิมพ์
	080	แทน	รวมเรื่องทั่วไปที่ไม่อาจจัดลงในหมวดหมู่ใดหมวด หนึ่งได้
	090	แทน	หนังสือต้นฉบับตัวเขียนหนังสือหายาก
หมวด	100	แทน	ปรัชญา
	110	แทน	อภิปรัชญา
	120	แทน	ทฤษฎีแห่งความรู้ ความเป็นมนุษย์
	130	แทน	จิตวิทยานามธรรม
	140	แทน	ความคิดทางปรัชญาเฉพาะกลุ่ม
	150	แทน	จิตวิทยา
	160	แทน	ตรรกวิทยา
	170	แทน	จริยศาสตร์ จริยธรรม ศีลธรรม
	180	แทน	ปรัชญาสมัยโบราณ ปรัชญาสมัยกลาง ปรัชญา ตะวันตก
	190	แทน	ปรัชญาตะวันตกสมัยใหม่
หมวด	200	แทน	ศาสนา
	210	แทน	ศาสนาธรรมชาติ
	220	แทน	คัมภีร์ไบเบิล

¹⁶ พวา พันธุ์เมฆา. ดีซี 21: การแบ่งหมู่หนังสือและแผนภูมิการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้... 2544. หน้า 11-14.

	230	แทน	เทววิทยาตามแนวคริสต์ศาสนา
	240	แทน	ศีลธรรมของชาวคริสเตียน
	250	แทน	คริสต์ศาสนาในท้องถิ่นและระเบียบแบบแผนปฏิบัติ
	260	แทน	สังคมของชาวคริสต์และศาสนศาสตร์
	270	แทน	ประวัติคริสต์ศาสนา
	280	แทน	นิกายต่างๆ ในคริสต์ศาสนา
	290	แทน	ศาสนาเปรียบเทียบและศาสนาอื่น
หมวด	300	แทน	สังคมศาสตร์
	310	แทน	สถิติทั่วไป
	320	แทน	รัฐศาสตร์ การเมือง
	330	แทน	เศรษฐศาสตร์
	340	แทน	กฎหมาย
	350	แทน	รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ การบริหาร กองทัพ
	360	แทน	ปัญหาสังคมและบริการสังคม
	370	แทน	การศึกษา
	380	แทน	การพาณิชย์ การสื่อสาร การขนส่ง
	390	แทน	ขนบธรรมเนียม ประเพณี คติชนวิทยา
หมวด	400	แทน	ภาษา
	410	แทน	ภาษาศาสตร์
	420	แทน	ภาษาอังกฤษ
	430	แทน	ภาษาเยอรมัน
	440	แทน	ภาษาฝรั่งเศส
	450	แทน	ภาษาอิตาลี
	460	แทน	ภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส
	470	แทน	ภาษาละติน
	480	แทน	ภาษากรีก
	490	แทน	ภาษาอื่นๆ
หมวด	500	แทน	วิทยาศาสตร์
	510	แทน	คณิตศาสตร์

	520	แทน	ดาราศาสตร์
	530	แทน	ฟิสิกส์
	540	แทน	เคมี
	550	แทน	การศึกษาเรื่องราวเกี่ยวกับโลก
	560	แทน	บรรพชีวินวิทยา
	570	แทน	วิทยาศาสตร์ของสิ่งมีชีวิต ชีววิทยา
	580	แทน	วิทยาศาสตร์เกี่ยวกับพืช พฤกษศาสตร์
	590	แทน	วิทยาศาสตร์เกี่ยวกับสัตว์ สัตววิทยา
หมวด	600	แทน	เทคโนโลยี
	610	แทน	แพทยศาสตร์
	620	แทน	วิศวกรรมศาสตร์
	630	แทน	เกษตรศาสตร์
	640	แทน	คหกรรมศาสตร์
	650	แทน	การจัดการธุรกิจ
	660	แทน	วิศวกรรมเคมี และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
	670	แทน	โรงงาน ผลิตภัณฑ์จากโรงงาน
	680	แทน	โรงงานผลิตสิ่งของเพื่อประโยชน์เฉพาะอย่าง
	690	แทน	การก่อสร้างและวัสดุก่อสร้าง
หมวด	700	แทน	ศิลปะ ทัศนศิลป์ มัณฑนศิลป์
	710	แทน	ศิลปะภูมิทัศน์หรือภูมิสถาปัตย์ การออกแบบบริเวณพื้นที่
	720	แทน	สถาปัตยกรรม
	730	แทน	ประติมากรรม และศิลปะทรงตัว
	740	แทน	การวาดเส้น และศิลปะตกแต่ง
	750	แทน	จิตรกรรม การเขียนภาพ
	760	แทน	เลขศิลป์ หรือศิลปะกราฟฟิก ศิลปะการพิมพ์ภาพ
	770	แทน	การถ่ายภาพ และภาพถ่าย
	780	แทน	ดนตรี
	790	แทน	นันทนาการ ศิลปะการแสดง การกีฬา

หมวด	800	แทน	วรรณคดี
	810	แทน	วรรณคดีอเมริกัน
	820	แทน	วรรณคดีอังกฤษ
	830	แทน	วรรณคดีเยอรมัน
	840	แทน	วรรณคดีฝรั่งเศส
	850	แทน	วรรณคดีอิตาลี
	860	แทน	วรรณคดีสเปน วรรณคดีโปรตุเกส
	870	แทน	วรรณคดีละติน
	880	แทน	วรรณคดีกรีก
	890	แทน	วรรณคดีอื่น ๆ
หมวด	900	แทน	ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์
	910	แทน	ภูมิศาสตร์
	920	แทน	ชีวประวัติ ประวัติบุคคล
	930	แทน	ประวัติศาสตร์โลกโบราณ
	940	แทน	ประวัติศาสตร์ทวีปยุโรป
	950	แทน	ประวัติศาสตร์ทวีปเอเชีย
	960	แทน	ประวัติศาสตร์ทวีปแอฟริกา
	970	แทน	ประวัติศาสตร์ทวีปอเมริกาเหนือ
	980	แทน	ประวัติศาสตร์ทวีปอเมริกาใต้
	990	แทน	ประวัติศาสตร์ส่วนอื่น ๆ ของโลก และบริเวณนอกโลก

2. ระบบการจัดหมวดหมู่โสตทัศนวัสดุ

ห้องสมุดใช้อักษรย่อในการจัดระบบของโสตทัศนวัสดุแต่ละประเภท แล้วจัดเรียงตามลำดับก่อนหลังของเลขทะเบียน จากนั้นย่อไปหามาก และจากซ้ายไปขวา พร้อมจัดทำรายการแจ้งเอาไว้ให้ผู้ใช้ทราบ ว่า เรื่องที่ต้องการนั้น จัดอยู่ที่หมายเลขทะเบียนเท่าไร

อักษรย่อที่ใช้แทนโสตทัศนวัสดุ ประเภทต่าง ๆ มีดังนี้

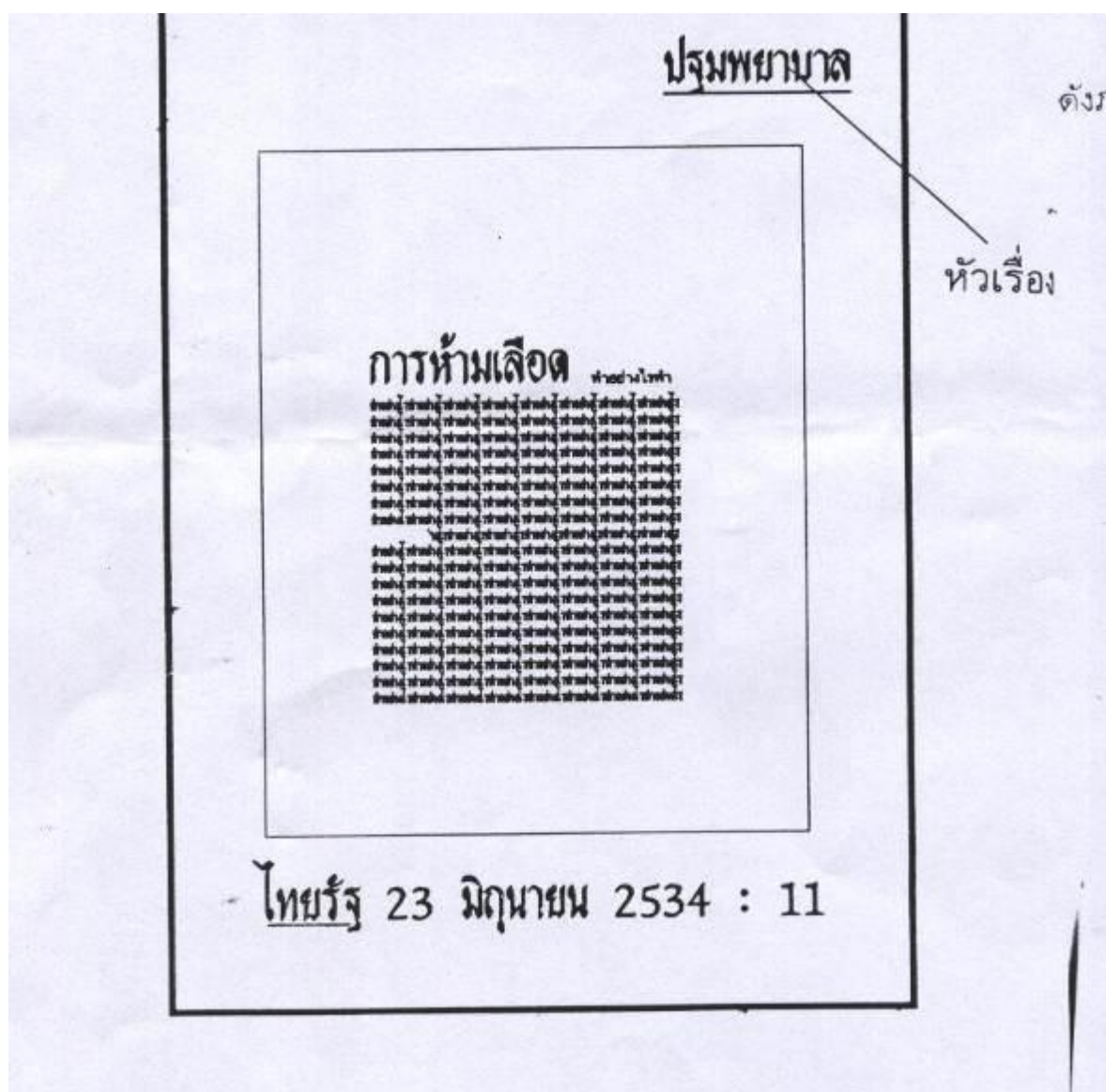
¹⁷ VC	แทน	วีดิทัศน์ (Videotape)
CD	แทน	แผ่นซีดีบันทึกภาพและเสียง (Compactdisc)
CT	แทน	แถบบันทึกเสียง (Cassettetape)
S	แทน	ภาพนิ่ง (Slide)

¹⁷ อ่ำไพวรรณ ทพเป็นไทย. การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด. 2540. หน้า 65.

3. ระบบการจัดหมวดหมู่จุลสารและกฤตภาค

เนื่องจากลักษณะรูปเล่มของจุลสาร และกฤตภาค ไม่เหมาะต่อการจัดเก็บบนชั้นร่วมกับหนังสือทั่วไปเพราะจะหักพับได้ง่าย ห้องสมุดจึงจัดหมวดหมู่โดยการให้หัวเรื่อง จัดเก็บไว้ในแฟ้มตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง ในตู้เหล็ก 4 ชั้นจะมีอักษรกำกับไว้ ตามตัวอย่าง ดังนี้

ตัวอย่างจุลสารและกฤตภาค



ระบบการจัดเก็บวัสดุห้องสมุด

ห้องสมุดได้แบ่งกลุ่มในการจัดเก็บวัสดุของห้องสมุดในแต่ละกลุ่ม (Collections) เพื่อเอื้อต่อความสะดวกในการเข้าถึงแหล่งทรัพยากรของผู้ใช้ห้องสมุด

1. ระบบการจัดเก็บหนังสือ
2. ระบบการจัดเก็บวารสาร
3. ระบบการจัดเก็บหนังสือพิมพ์
4. ระบบการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล
5. ระบบการจัดเก็บรายงานประจำปี และสถิติ
6. ระบบการจัดเก็บจุลสารและกฤตภาค
7. ระบบการจัดเก็บโสตทัศนวัสดุ

1) ระบบการจัดเก็บหนังสือบนชั้น

- (1) เรียงจากซ้ายไปขวา
- (2) เรียงตามลำดับตัวอักษร ก-ฮ และ A-Z
- (3) เรียงจากเลขน้อยไปหาเลขมาก
- (4) เรียงตามลำดับการแจ้งฉบับพิมพ์ ได้แก่
 - เล่มที่มีเนื้อหาหลายเล่มจบ จะเรียงตามลำดับก่อนหลัง เช่น ล.1, ล.2, ล.3
 - เล่มที่มีฉบับซ้ำหลายเล่ม จะเรียงตามลำดับจากน้อยไปมาก เช่น ฉ. 1, ฉ.2

ตัวอย่างการจัดเรียงหนังสือบนชั้น



2) ระบบการจัดเก็บวารสาร ห้องสมุดมีระบบการจัดเก็บวารสารดังนี้

- (1) วารสารฉบับใหม่คือวารสารฉบับใหม่ล่าสุดที่ตีพิมพ์ออกเผยแพร่ ห้องสมุดได้จัดเรียงไว้ตามลำดับตัวอักษรชื่อวารสาร และ เรียงจากซ้ายไปขวา
- (2) วารสารรวมเล่ม สำหรับวารสารวิชาการในฉบับล่วงหน้า ห้องสมุดจะเก็บรวบรวมไว้จนครบปีแล้วส่งเข้าเล่ม แล้วจัดเก็บขึ้นชั้น โดยเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสาร และเรียงตามปีที่ ฉบับที่ เล่มที่ จัดพิมพ์

ตัวอย่างการจัดเก็บวารสารฉบับใหม่



ตัวอย่างการจัดเก็บวารสารฉบับรวมเล่ม



3) ระบบการจัดเก็บหนังสือพิมพ์

- (1) ห้องสมุด จัดเก็บหนังสือพิมพ์ไว้ในไม้หนีบหนังสือพิมพ์ และวางไว้บนที่วาง
- (2) หนังสือพิมพ์โดยเฉพาะ จัดแบ่งไว้เป็น 3 ชนิดคือ หนังสือพิมพ์ฉบับวันนี้
- (3) หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้า 1 วัน และหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้า 2 วัน ส่วนหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้าหลาย ๆ วัน ห้องสมุดจะเก็บแยกไว้ต่างหาก

ตัวอย่างการจัดเก็บหนังสือพิมพ์

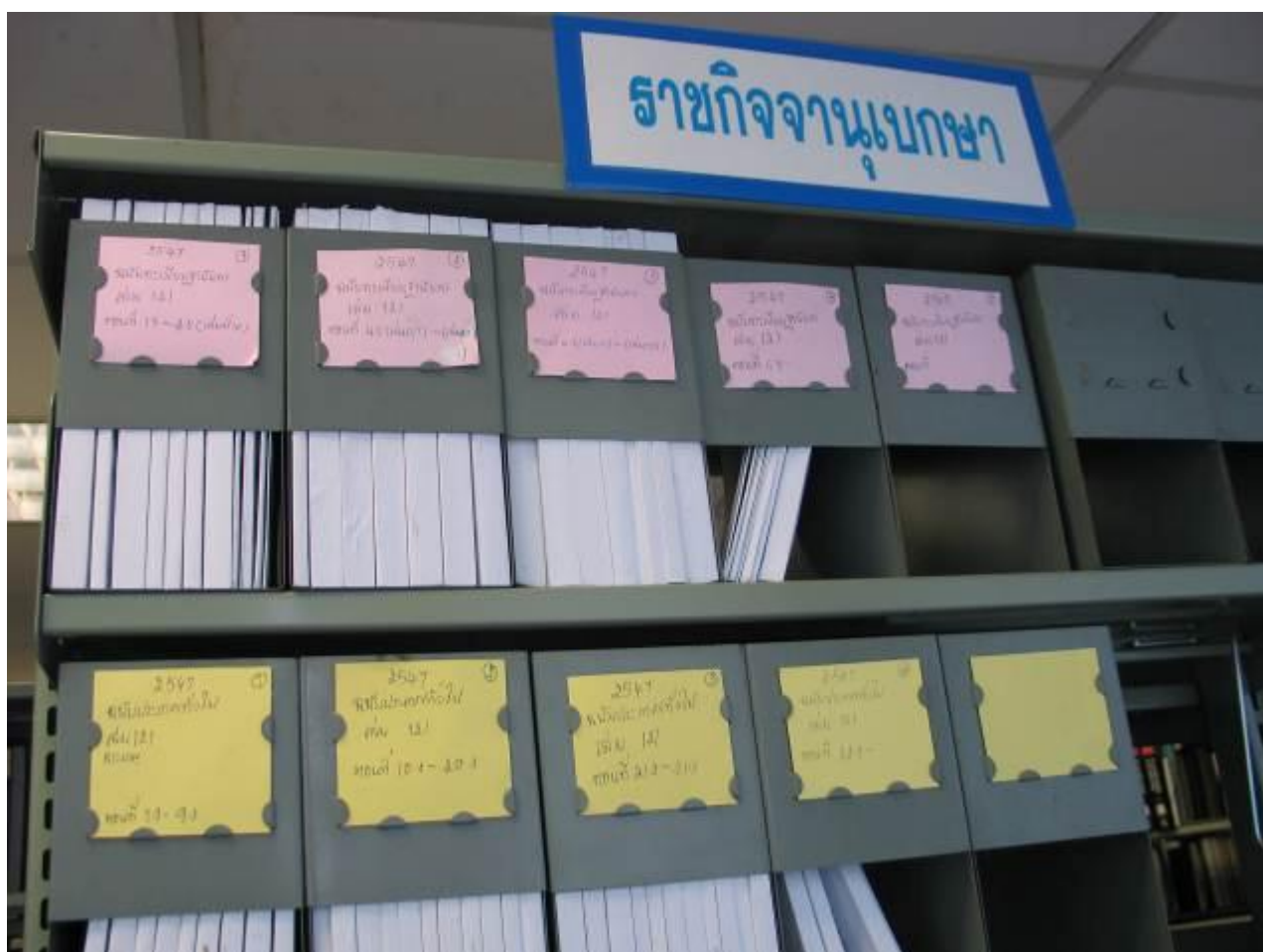


4) ระบบการจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล

เนื่องจากสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุด มีหลายประเภทจึงมีวิธีการจัดเก็บ ดังนี้

- (1) ราชกิจจานุเบกษาลับปัจจุบัน คือฉบับที่จัดพิมพ์ในปีล่าสุด ห้องสมุดจัดเก็บไว้ในกล่อง โดยเฉพาะ เรียงตามเล่มที่ และตอนที่
- (2) ราชกิจจานุเบกษาลับรวมเล่ม คือราชกิจจานุเบกษา ที่ห้องสมุดเก็บรวบรวมฉบับล่วงเวลา จนครบปี และจำนวนเล่ม แล้วทำการส่งเย็บรวมเล่ม แล้วจัดเก็บขึ้นชั้น โดยเรียงตามลำดับปีที่จัดพิมพ์ เล่มที่ ตอนที่

ตัวอย่างการจัดเก็บราชกิจจานุเบกษาลับปัจจุบัน



ตัวอย่างการจัดเก็บราชกิจจานุเบกษาฉบับรวมเล่ม



5) รายงานประจำปี และสถิติ

เป็นผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน แต่ละองค์กรของรัฐที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อเผยแพร่ข้อมูลและสำหรับการศึกษา อ้างอิง ห้องสมุดจัดเก็บ โดยใส่กล่องไว้เฉพาะ จัดเรียงตามหน่วยงาน และเรียงตามปี พ.ศ.

ตัวอย่างการจัดเก็บรายงานประจำปี และสถิติ



6) ระบบการจัดเก็บจุลสารและกฤตภาค

ห้องสมุดจัดเก็บไว้ในแฟ้มจัดเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง ในตู้เหล็ก 4 ชั้น
ที่หน้าลิ้นชักจะมีอักษร (ก-ฮ) กำกับไว้ให้ทราบว่าในแต่ละลิ้นชักมีหัวเรื่องเกี่ยวกับอะไรบ้าง

ตัวอย่างการจัดเก็บจุลสารและกฤตภาค



7) ระบบการจัดเก็บโสตทัศนวัสดุ

ห้องสมุดจัดเก็บโสตทัศนวัสดุ โดยแยกเป็นกลุ่ม ๆ ได้ดังนี้

- (1) วิดีทัศน์ (Videotape) จัดเรียงขึ้นชั้นจากบนลงล่าง และจากซ้ายไปขวา เรียงลำดับ ตามเลขทะเบียน จากเลขน้อยไปหาเลขมาก
- (2) แถบบันทึกเสียง (Cassettetape) และแผ่นบันทึกภาพและเสียง (Compactdisc) จัดเก็บไว้ในตู้โดยเฉพาะ จัดเรียงลำดับ ตามเลขทะเบียนจากน้อยไปหามาก
- (3) ภาพนิ่ง (Slide) จัดเก็บไว้ในตู้โดยเฉพาะ จัดเรียงใส่ถาดไว้ตามลำดับเลขทะเบียน

ตัวอย่างการจัดเก็บโสตทัศนวัสดุ



บทที่ 4

บริการต่างๆของห้องสมุด

¹⁸บริการของห้องสมุด คือ การให้บุคคลได้ใช้หนังสือและวัสดุต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดหามาเพื่อประโยชน์แก่การศึกษา ค้นคว้าและวิจัย อันได้แก่หนังสือประเภท ความรู้ทั่วไป ความจรรโลงใจ และความเพลิดเพลิน งานนี้จึงมีการพยายามให้บริการยืมหนังสือและ วัสดุของห้องสมุดด้วยวิธีต่าง ๆ พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือในด้านบริการตอบคำถาม

บริการต่าง ๆ ของห้องสมุดมี ดังนี้

1. บริการยืม คืบ หนังสือ
2. บริการสอดทัศนวัสดุอุปกรณ์
3. บริการตอบคำถาม แนะนำ และช่วยการค้นคว้า
4. บริการวารสารและหนังสือพิมพ์
5. บริการยืมระหว่างห้องสมุด
6. บริการถ่ายเอกสาร
7. บริการสืบค้นสารนิเทศด้วยคอมพิวเตอร์
8. บริการพิเศษ ได้แก่ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่

อันที่จริงบริการของห้องสมุดนั้น เริ่มตั้งแต่การคัดเลือก จัดหา หนังสือเข้าห้องสมุดซึ่งเห็นว่าดี มีคุณภาพ และให้ประโยชน์แก่ผู้อ่าน จัดระบบหนังสือให้สะดวกแก่การเลือกใช้ จัดสถานที่ให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกสบาย ช่วยเหลือในการตอบคำถามและค้นคว้าในเบื้องต้น ฯลฯ ดังนั้นจึงขอกกล่าวถึงงานบริการหลักของห้องสมุด ดังนี้

1. **บริการยืม คืบหนังสือ** หมายถึงการให้ยืมหนังสือออกจากห้องสมุดและนำไปอ่านที่บ้านได้ แต่ต้องส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด มีสิ่งพิมพ์บางประเภทที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุดแต่ให้ใช้บริการได้ เช่น หนังสือพิมพ์ และหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ โดยหนังสือแต่ละเล่มที่สามารถยืมออกนอกห้องสมุดได้จะต้องผ่านกระบวนการงานเทคนิคของห้องสมุดก่อน ซึ่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบหนังสือที่พร้อมจะให้ยืมได้ดังนี้

- 1.1. หนังสือเล่มนั้น ๆ มีการลงทะเบียน และประทับตราของห้องสมุดแล้วหรือไม่
- 1.2. หนังสือเล่มนั้นมีเลขเรียกหนังสือประจำหนังสือหรือไม่

¹⁸ แม้นมาส ขวลิต. คู่มือบรรณารักษ์ (ฉบับปรับปรุงแก้ไข) เล่ม 2. 2543. หน้า 19.

[illegible]

หมายเหตุ :	บัตรสมาชิกสีเขียว	แทน	อาชีพแพทย์ เกษตรกร
	บัตรสมาชิกสีชมพู	แทน	อาชีพพยาบาล บุรุษพยาบาล และผู้ช่วยพยาบาล
	บัตรสมาชิกสีเหลือง	แทน	บุคลากรทางการแพทย์ เจ้าหน้าที่ทั่ว ๆ ไป

2. ผู้ยืมเขียนชื่อ ตัวบรรจงในบัตรผู้ยืมให้ชัดเจน

WY161	3508	
ส16ก 2545	ห้องสมุด โรงพยาบาลกลาง	
ผู้แต่ง: สมพร ชื่นไกรส		
ชื่อหนังสือ: การพยาบาลทางสัตยศาสตร์		
กำหนดส่งคืน	ผู้ยืม	วันส่งคืน
24 ต.ค. 2548	ล.รังษิ	

3. เจ้าหน้าที่ประทับ “วันกำหนดส่ง” ที่ใบกำหนดส่ง (อยู่หลังปกในหนังสือ)

กำหนดส่ง	
24 ต.ค. 2548	

4. เจ้าหน้าที่ส่งมอบหนังสือให้ผู้ยืม

ขั้นตอนการรับคืนหนังสือ

1. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ตรวจสอบหนังสือที่รับคืน และวันกำหนดส่ง
2. ค้นหาบัตรยืมหนังสือและตรวจสอบชื่อ สกุล
3. ค้นหาบัตรสมาชิกของผู้ยืม คืน
4. ตรวจสอบรายการเลขทะเบียน ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ให้ตรงตามหนังสือที่รับคืน
5. ประทับตรา “ส่งแล้ว” ที่บัตรสมาชิก พร้อมลงชื่อกำกับทุกครั้ง และประทับ “วันที่รับคืน” ที่บัตรยืมหนังสือ สอดบัตรยืมเข้าในช่องบัตรหนังสือ
6. เก็บหนังสือที่ทำการคืนแล้ว ไว้บนรถเข็นหนังสือ
7. เวลา 15.30 น. นำหนังสือไปจัดเรียงชั้นตามระบบ
8. กรณีผู้คืน ๆ หนังสือเกินกำหนดส่ง คิดค่าปรับ เล่มละ 2 บาท/วัน (ตัวอย่างการออกใบเสร็จค่าปรับ ฯ ใน หน้า 82)

ตัวอย่างการรับคินห์งส์

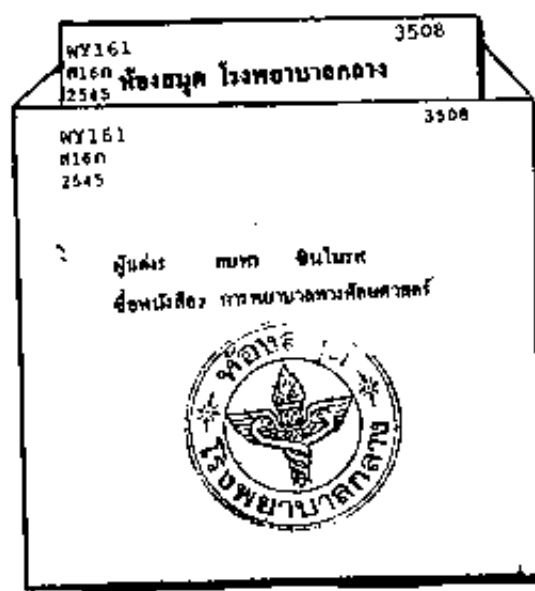
1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรา “ส่งแล้ว” ที่บัตรสมาชิก พร้อมลงชื่อกำกับ

[illegible]

2. เจ้าหน้าที่ ๑ ประทับ “วันที่รับคืน” ที่บัตรผู้ยืม

พย161	3508
ส16ก 2545	ห้องสมุด โรงพยาบาลกลาง
ผู้ยืม: สมพร จินโนรส	
ชื่อหนังสือ: ภาควิชาการทางสัตวศาสตร์	
กำหนดส่งคืน	วันส่งคืน
24 ส.ค. 2548	23 ส.ค. 2548

3. เจ้าหน้าที่ ๑ เก็บบัตรผู้ยืมเข้าในซองหนังสือให้เรียบร้อย



4. เจ้าหน้าที่ ๑ เก็บหนังสือไว้บนรถเข็นที่จัดเตรียมไว้เพื่อนำขึ้นชั้นจัดเก็บตามระบบ ในเวลา 15.30 น.

2. บริการโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ (Audio- Visual Material) เป็นบริการสื่อที่ช่วยให้ผู้ใช้บริการเกิดประสบการณ์ การเรียนรู้ และเข้าใจสิ่งที่เป็นนามธรรมได้ง่ายขึ้น โดยผ่านประสาทสัมผัสทางหู ตา ซึ่งผู้ใช้สามารถเรียนรู้และเข้าใจได้ดีในเวลาอันสั้น

ห้องสมุด โรงพยาบาลกลางจัดบริการโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ อยู่ร่วมกับห้องบริการเทคโนโลยีสารสนเทศฉบับปัจจุบัน และบริการหนังสือพิมพ์ โสตทัศนวัสดุฯ ที่ให้บริการมีหลายประเภท ได้แก่ โทรทัศน์สี เครื่องเล่นวีดิทัศน์ เครื่องเล่นวิทยุเทป เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ แถบบันทึกเสียง ม้วนเทปวีดิทัศน์ แผ่นบันทึกภาพและเสียง และภาพนิ่ง

โสตทัศนวัสดุที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด มีดังนี้

1. แถบบันทึกเสียง
2. ม้วนเทปวีดิทัศน์
3. ภาพนิ่ง
4. แผ่นบันทึกภาพและเสียง

โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ผู้ใช้บริการที่มีความจำเป็นประสงค์ยืมออกนอกห้องสมุด ให้ทำบันทึกการยืม แจ้งความจำเป็นลายลักษณ์อักษรถึงหัวหน้าฝ่ายวิชาการ เพื่ออนุญาตต่อไป ตามรายการดังนี้

1. โทรทัศน์สี
2. เครื่องเล่นวีดิทัศน์
3. เครื่องเล่นวิทยุเทป
4. เครื่องฉายภาพนิ่ง
5. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ

การยืมโสตทัศนวัสดุ

1. ผู้ใช้บริการ เลือกรายการที่ขอยืมมาที่ เคาน์เตอร์บริการ รับ จ่าย
2. ยืมโสตทัศนวัสดุที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้รวมกันครั้งละไม่เกิน 4 รายการ/สัปดาห์ หากเกินกำหนดส่งปรับวันละ 3 บาท/วัน/รายการ
3. ผู้ยืมลงรายการขอยืมในสมุดการยืมที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้บริการ ให้ครบถ้วน โดยลงรายการยืมของโสตฯ แต่ละประเภทตามรหัสอักษรย่อ

ตัวอย่างการยืมโสตทัศนวัสดุ

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รหัส	ชื่อเรื่อง	ชื่อผู้ยืม	วันกำหนด สัปดาห์	ชื่อผู้รับคืน	หมายเหตุ
1	1 มี.ค. 48	VC.100	ผู้ป่วยเบาหวาน	นางปิยะมาศ	8 มี.ค. 48		พยาบาล
2	8 มี.ค. 48	CD.9	ยาเสพติด	นายพงศ์ศักดิ์	15 มี.ค. 48		เจ้าหน้าที่ ฯ
3.	14 มี.ค. 48	CT.3	การฝึกสมาธิ	นางทิพาพร	21 มี.ค. 48		เจ้าหน้าที่ ฯ
4.	16 มี.ค. 48	S 15	การผ่าตัดไส้ติ่ง	นายประพาส	23 มี.ค. 48		แพทย์

การรับคืนโสตทัศนวัสดุ

1. ผู้ยืมนำโสตทัศนวัสดุที่จะคืน มาที่เคาน์เตอร์บริการ รับ-จ่ายหนังสือ
2. เจ้าหน้าที่ฯ เปิดสมุดยืม ตรวจสอบรายการที่ยืม ว่าตรงตามที่ยืมไป หรือไม่ แล้วประทับตราวันที่คืน และลงชื่อกำกับทุกครั้ง
3. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมทราบว่า ได้รับคืนเรียบร้อยแล้ว ทุกครั้ง
4. เจ้าหน้าที่ ฯ นำรายการ โสตที่รับคืน จัดเก็บเข้าที่ตามระบบ

ตัวอย่างการรับคืนโสตทัศนวัสดุ

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รหัส	ชื่อเรื่อง	ชื่อผู้ยืม	วันกำหนด สัปดาห์	ชื่อผู้รับคืน	หมายเหตุ
1	1 มี.ค. 48	VC.100	ผู้ป่วยเบาหวาน	นางปิยะมาศ	8 มี.ค. 48	8 มี.ค. 2548	พยาบาล
2	8 มี.ค. 48	CD.9	ยาเสพติด	นายพงศ์ศักดิ์	15 มี.ค. 48	15 มี.ค. 2548	เจ้าหน้าที่ ฯ
3.	14 มี.ค. 48	CT.3	การฝึกสมาธิ	นางทิพย์ประดา	21 มี.ค. 48	21 มี.ค. 2548	เจ้าหน้าที่ ฯ
4.	16 มี.ค. 48	S 15	การผ่าตัดไส้ติ่ง	นายประพาส	23 มี.ค. 48	23 มี.ค. 2548	แพทย์

3.¹⁹ **บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า** หมายถึงการช่วยหาคำตอบเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ และการช่วยเหลือในการค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ผู้ใช้องการ เริ่มตั้งแต่ก้าวแรกที่ผู้ใช้เข้าห้องสมุด เพื่อการแสวงหาข้อมูลที่ต้องการ บางครั้งอาจจะเกิดปัญหานั้นตั้งแต่ปัญหาความไม่คุ้นเคย ปัญหาการค้นหาวस्तุที่ต้องการแล้วไม่พบ หรือปัญหาอื่น ๆ จากพฤติกรรมที่เป็นปัญหาในการเข้าใช้ห้องสมุด ห้องสมุดจึงได้จัดบริการไว้ช่วยแก้ปัญหาแก่ผู้ใช้ และช่วยเหลือให้ได้ข้อมูลที่ต้องการให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

การให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าของห้องสมุด โรงพยาบาลกลางนั้น จะมีลักษณะแตกต่างออกไปตามประเด็นปัญหาของผู้ใช้ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ฯ มีการซักถามปัญหา ประเด็นของปัญหา และบางปัญหาอาจจะต้องใช้เวลานาน เพื่อสรุปประเด็นให้แน่ชัดที่สุดเท่าที่จะทำได้ แต่อย่างไรก็ตาม ปัญหาทุกปัญหาไม่อยู่ในวิสัยที่บรรณารักษ์จะตอบได้ทั้งหมด เนื่องจากอาจจะมีข้อจำกัดด้านทรัพยากรห้องสมุด และลักษณะเฉพาะของแหล่งข้อมูล จึงได้ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า อยู่ 3 ประเภท คือ

1. ให้คำตอบโดยทันที บางคำถามอาจจะเป็นคำถามที่มีผู้สนใจถามบ่อย ถามซ้ำ ๆ กัน หรือเป็น คำถามที่ไม่ซับซ้อน ข้อมูลหาได้ง่าย ผู้ใช้สามารถรอรับคำตอบได้ในเวลาที่ให้บริการ
2. การชี้แนะแหล่ง หรือการช่วยค้น คำถามบางคำถามซึ่งผู้ใช้องการให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ฯ ชี้แนะ ตำแหน่งที่ของวัสดุเท่านั้น หรือต้องการความรวดเร็วจำเป็นที่จะต้องให้เจ้าหน้าที่ช่วยค้นหาให้ เช่น การถามเกี่ยวกับ Collection ต่างๆ
3. การนัดให้คำตอบทีหลัง เช่น คำถามบางคำถามไม่สามารถหาข้อมูลในห้องสมุดได้ โดยทันทีหรือข้อมูลนั้น ๆ อาจจะต้องติดต่อไปห้องสมุดอื่น ๆ ในกรณีนี้ห้องสมุดจะนัดมารับคำตอบโดยจะขอเวลาดำเนินการสักระยะเวลาหนึ่ง

วิธีการใช้บริการ

การขอใช้บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า ผู้ใช้4.ขอใช้โดยวิธี

1. ปรีกษาปัญหาคด้วยตนเอง
2. การใช้บริการทางโทรศัพท์
3. การใช้บริการทางจดหมาย หรือวิธีการบันทึก

¹⁹ ส่องศรี ดีศรีแก้ว. ขุมทรัพย์แห่งปัญญาทางการพยาบาล... 2534. หน้า 66.

4. บริการวารสารและหนังสือพิมพ์

²⁰วารสาร (Periodicals , Journal, Magazine) คือสิ่งพิมพ์ที่ออกติดต่อกันภายใต้ชื่อเรื่องเดียวกัน มีกำหนดระยะเวลาออกที่แน่นอน สม่ำเสมอ เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ เป็นต้น เนื้อหาภายในเล่มประกอบด้วยบทความ เรื่องราวต่าง ๆ รวมอยู่ในฉบับเดียวกัน บางบทความอาจมีผู้แต่งหลายคน เรื่องจะจบในฉบับเดียว หรืออาจติดต่อกันหลายฉบับ ภายในฉบับจะบอกเลขของปีที่พิมพ์ต่อเนื่องจากฉบับแรกจนถึงฉบับปัจจุบัน (Volume Number) เลขที่ของฉบับ (Issue Number) และวัน เดือน ปี ประจำฉบับด้วย วารสารแบ่งออกตามลักษณะการจัดทำและเนื้อหา ดังนี้

- วารสารวิชาการ (Journal)
- นิตยสาร (Magazine)
- วารสารสรุปและวิจารณ์ข่าว

บริการยืม คือนวารสาร นิตยสาร ห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง มี 3 ประเภท คือ

1. บริการวารสารฉบับรวมเล่ม
2. บริการวารสารฉบับไม่รวมเล่ม
3. บริการนิตยสาร

1. การยืมวารสารฉบับรวมเล่ม

- 1.1. สมาชิกแจ้งชื่อ สกุล ให้เจ้าหน้าที่ฯ ทราบเพื่อค้นหาคัด
- 1.2. เจ้าหน้าที่ฯ ดึงบัตรยืมวารสารออกจากซองบัตรและประทับตราวันกำหนดส่ง ให้ผู้ยืมเขียนชื่อ ด้วยตัวบรรจง
- 1.3. ผู้ยืมเขียนเลขทะเบียนวารสารลงในบัตรสมาชิก
- 1.4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อย และประทับตรากำหนดส่งที่บัตรสมาชิก และใบกำหนดส่งที่ตัวเล่มหนังสือ แล้วส่งมอบให้ผู้ยืม (ดังตัวอย่างการยืม หนังสือในหน้า 38)

2. การยืมวารสารฉบับไม่รวมเล่ม

- 2.1. ให้ผู้ยืมลงในสมุดยืมที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้ให้ โดยเขียนเลขลำดับที่ เดือน ปี ที่ยืม ชื่อวารสาร เล่มที่ ปีที่ ฉบับที่ และชื่อผู้ยืม ให้ชัดเจน
- 2.2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อย ของวารสารและประทับตราวัน กำหนดส่ง ลงในช่องใบกำหนดส่ง แล้วมอบวารสารให้ผู้ยืม

ตัวอย่างการยืมวารสารฉบับไม่รวมเล่ม

ลำดับ ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อวารสาร (เล่มที่ ปีที่ ฉบับที่)	ชื่อผู้ยืม	กำหนดส่ง	ชื่อผู้รับคืน	หมายเหตุ
1.	1 ม.ค. 48	Lancet (V.364 Dec 04)	นายวิรพงศ์	8 ม.ค. 48		แพทย์
2.	2 ม.ค. 48	Nursing (V.51 Jan 04)	นางสุพาพิชญ์	9 ม.ค. 48		พยาบาล
3.	12 ม.ค. 48	คลินิก ปีที่ 20 ฉบับที่ 1 พ.ย. 47	น.ส.จุฑามาส	19 ม.ค. 48		แพทย์
4.	24 ม.ค. 48	ข้าราชการ ปีที่ 54 ฉบับที่ 3 พ.ย. 47	น.ส.พิศมัย	31 ม.ค. 48		เจ้าหน้าที่ฯ

3. การยืมนิตยสาร

- 3.1. ให้ผู้ยืมลงในสมุดยืมที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้ให้ โดยเขียนเลขลำดับที่ วัน เดือน ปี ที่ยืม ชื่อ นิตยสาร เล่มที่ ปีที่ ฉบับที่ และชื่อผู้ยืมให้ชัดเจน
- 3.2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของนิตยสารและแจ้งกำหนดส่ง แก่ผู้ยืม (นิตยสาร บันเทิง จรรโลงใจ ไม่มีใบกำหนดส่ง เนื่องจาก เป็นนิตยสารที่อ่านใน ระยะเวลาที่สั้น ห้องสมุดจะไม่ติดใบกำหนดส่ง เพราะทำให้สิ้นเปลือง โดยเฉพาะฉบับที่ให้ยืม เพื่อตรวจสอบวันกำหนดส่ง)

ตัวอย่างการยืมนิตยสาร

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	ชื่อนิตยสาร (เล่มที่ ปีที่ ฉบับที่)	ชื่อผู้ยืม	วันกำหนด ส่ง	ผู้รับคืน	หมายเหตุ
1.	1 ก.พ. 48	หญิงไทย (ฉบับที่ 5 ปีที่ 60 ฉบับที่ 5)	น.ส.วิชุดา	8 ก.พ. 48		คณงาน
2.	8 ก.พ. 48	ขวัญเรือน (ฉบับที่ 41 ฉบับที่ 8)	นางวาสนา	15 ก.พ. 48		คณงาน
3	9 ก.พ. 48	เส้นทางเศรษฐกิจ (ฉบับที่ 2 ปีที่ 30 ฉบับที่ 5)	นายประกอบ	16 ก.พ. 48		เจ้าหน้าที่ฯ
4	18 ก.พ. 48	เทคโนโลยีชาวบ้าน (ฉบับที่ 30 ปีที่ 21 ฉบับที่ 3)	นายพิเชษฐ	25 ก.พ. 48		เจ้าหน้าที่ฯ

การรับคืนวารสาร นิตยสารห้องสมุด มีดังนี้

1. การคืนวารสารรวมเล่ม

- 1.1. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ตรวจสอบวารสารที่รับคืน และวันกำหนดส่ง
- 1.2. ค้นหาบัตรยืมวารสารและตรวจสอบชื่อ สกุล
- 1.3. ค้นหาบัตรสมาชิกของผู้ยืม คืน
- 1.4. ตรวจสอบรายการเลขทะเบียน ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ให้ตรงตามวารสารที่รับคืน
- 1.5. ประทับตรา “ส่งแล้ว” ที่บัตรสมาชิก และประทับ “วันที่รับคืน” ที่บัตรยืมวารสาร พร้อมลงชื่อผู้รับคืนทุกครั้ง สอดบัตรยืมเข้าในช่องบัตรวารสาร
- 1.6. เก็บวารสารที่ทำการคืนแล้ว ไว้บนรถเข็นหนังสือ
- 1.7. เวลา 15.30 น. นำวารสารไปจัดเรียงขึ้นชั้นตามระบบ (ดังตัวอย่างการคืน หนังสือหน้า 40)

2. การรับคืนวารสารฉบับไม่รวมเล่ม และนิตยสารบันเทิง (มีวิธีการปฏิบัติเดียวกัน)

- 2.1. ผู้คืนนำวัสดุที่จะคืน มาที่เคาน์เตอร์บริการ รับ-จ่ายหนังสือ
- 2.2. เจ้าหน้าที่ฯ เปิดสมุดยืม ตรวจสอบรายการวัสดุที่คืน ว่าตรงตามที่ยืมไปหรือไม่ แล้วประทับตราวันที่คืน และลงชื่อกำกับทุกครั้ง
- 2.3. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้คืนทราบ ว่า ได้รับคืนเรียบร้อยแล้ว ทุกครั้ง

ตัวอย่างการรับคืนวารสารฉบับไม่รวมเล่ม และนิตยสาร

ลำดับ ที่	วันเดือนปี	ชื่อวารสาร (เล่มที่ ปีที่ ฉบับที่)	ชื่อผู้ยืม	วันกำหนด ส่ง	ผู้รับคืน	หมายเหตุ
1.	1 ม.ค. 48	Lancet (V.364 Dec 04)	นายวิฑูรย์	8 ม.ค. 48	8 ม.ค. 2548	แพทย์
2.	2 ม.ค. 48	Nursing (V.51 Jan 04)	นางศุภพัชร์	9 ม.ค. 48	9 ม.ค. 2548	พยาบาล
3.	12 ม.ค. 48	คลินิก ปีที่ 20 ต. 1 พ.ย. 47	น.ส.จุฑามาศ	19 ม.ค. 48	12 ม.ค. 2548	พยาบาล
4.	24 ม.ค. 48	ข้าราชการ ปีที่ 54 ต. 3 พ.ย. 47	น.ส.ศิกษย์	31 ม.ค. 48	31 ม.ค. 2548	เจ้าหน้าที่ฯ
5.	1 ก.พ. 48	หญิงไทย (ต. 5 ปีที่ 6 ต. 5)	น.ส.วิชุดา	8 ก.พ. 48	8 ก.พ. 2548	คนงาน
6.	8 ก.พ. 48	ขวัญเรือน (ต. 4 ปีที่ 41 ต. 8)	นางวราภมา	15 ก.พ. 48	15 ก.พ. 2548	คนงาน
7.	9 ก.พ. 48	เส้นทางเศรษฐี (ต. 2 ปีที่ 30 ต. 5)	นายประกอบ	16 ก.พ. 48	16 ก.พ. 2548	เจ้าหน้าที่ฯ
8.	18 ก.พ. 48	เทคโนโลยีชาวบ้าน (ต. 30 ปีที่ 21 ต. 3)	นายพิชญะ	25 ก.พ. 48	25 ก.พ. 2548	เจ้าหน้าที่ฯ

ในกรณีที่ผู้ยืม คืนหนังสือ และวารสาร นิตยสาร แต่ละประเภทเกินกำหนดส่ง ให้เจ้าหน้าที่ฯ คิดค่าปรับฯ ตามระเบียบของห้องสมุด วันละ 2 บาท/เล่ม/วัน และออกใบเสร็จรับเงินให้ทุกครั้ง แล้วนำส่งเงินค่าปรับฯ ที่ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชีในวันถัดไป ในเวลา 10.00 น. (ตัวอย่างการออกใบเสร็จค่าปรับบริการต่าง ๆ หน้า 82)

²¹หนังสือพิมพ์ (Newspaper) คือสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวเหตุการณ์ความเคลื่อนไหว ใหม่น่าสนใจทั้งภายในและนอกประเทศ เช่น ข่าวการเมือง เศรษฐกิจ การศึกษา สังคม กีฬา บันเทิง เป็นต้น หนังสือพิมพ์มีลักษณะเป็นกระดาษขนาดใหญ่ ประมาณ 16 x 12 นิ้ว หลายแผ่นวางซ้อนกันไม่เย็บเล่ม ภายในมีบทความ สารคดี นวนิยาย คอลัมน์ประจำที่เป็นเรื่องราวเบ็ดเตล็ด และโฆษณา ประชาสัมพันธ์ กำหนดออกมีทั้งรายวัน รายสัปดาห์ เป็นต้น

ปัจจุบัน ห้องสมุดจัดบริการหนังสือพิมพ์รายวันไว้บริการ จำนวน 5 รายการ ดังนี้

- | | | |
|--------------|-------|--------|
| 1. ไทยรัฐ | จำนวน | 1 ฉบับ |
| 2. เดลินิวส์ | จำนวน | 1 ฉบับ |
| 3. ข่าวสด | จำนวน | 1 ฉบับ |
| 4. มติชน | จำนวน | 1 ฉบับ |
| 5. แนวหน้า | จำนวน | 1 ฉบับ |

ขั้นตอนในการใช้บริการหนังสือพิมพ์

1. ผู้ใช้เลือกอ่านฉบับที่ต้องการได้ครั้งละ 1 ฉบับ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้อ่านด้วย
2. ผู้ใช้ต้องการอ่านหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน ให้เลือกอ่านที่แท่นวางหนังสือพิมพ์ “ฉบับวันนี้”
3. ผู้ใช้ต้องการอ่านหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง 1 วัน ให้เลือกอ่านที่แท่นวางหนังสือพิมพ์ “ฉบับล่วงเวลา 1 วัน”
4. ผู้ใช้ต้องการอ่านหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง 2 วัน ให้เลือกอ่านที่แท่นวางหนังสือพิมพ์ “ฉบับล่วงเวลา 2 วัน”
5. ขณะอ่าน ห้ามถอดหนังสือพิมพ์ออกจากไม้หนีบ
6. ห้องสมุดไม่อนุญาตให้หยิบและยืมหนังสือพิมพ์ไปอ่านนอกห้องสมุด
7. หนังสือพิมพ์ทุกฉบับที่ผู้ใช้หยิบมาอ่านแล้ว ให้เก็บเข้าที่เดิมตามที่ห้องสมุดกำหนดไว้ และจัดเรียงเลขหน้าให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

5. **”การยืมระหว่างห้องสมุด** คือ การร่วมมือระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ ที่ตกลงว่าจะดำเนินการติดต่อเพื่อขอ ยืมและให้ยืมทรัพยากรห้องสมุดตามความต้องการของผู้ใช้ในช่วงระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจเป็นการยืม ต้นฉบับหรือทำสำเนาก็ได้ มีลักษณะดังนี้

1. เป็นการยืมวัสดุจากแหล่งสารนิเทศหนึ่งไปยังอีกสารนิเทศหนึ่ง
2. เป็นการให้ยืมวัสดุแก่ห้องสมุด หรือผู้ใช้เมื่อมีคำขอ
3. วัสดุสารนิเทศที่ต้องการ ไม่มีในแหล่งสารนิเทศที่ผู้ใช้เป็นสมาชิก

วัตถุประสงค์ของการยืมระหว่างห้องสมุด มีดังนี้

1. เพื่อจัดหาและให้บริการสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุระหว่างห้องสมุดให้เป็นไปด้วยความ สะดวก รวดเร็ว กว้างขวางและคุ้มค่ายิ่งขึ้น
2. เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกัน อันจะเป็นการประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน โดยที่ห้องสมุดไม่จำเป็นต้องซื้อสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุประเภทที่มีความต้องการใช้น้อย

ปัจจุบัน ห้องสมุด จัดบริการยืมระหว่างห้องสมุดทุกวันพุธ โดยมีห้องสมุดที่ให้ความร่วมมือ ดังนี้ คือ ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดโรงพยาบาลพระมงกุฎฯ ห้องสมุดโรงพยาบาลรามาริบัติ และห้องสมุดโรงพยาบาลในสังกัด สำนักงานการแพทย์ กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการใช้บริการการยืมระหว่างห้องสมุด

1. ผู้ใช้บริการ เขียนคำร้องในการขอใช้บริการ พร้อมกรอกข้อมูลที่ต้องการ แถบบรรณารักษ์
2. บรรณารักษ์รวบรวมข้อมูล que ผู้ใช้บริการต้องการ และสอบถามแหล่งข้อมูลทางโทรศัพท์ ตามห้องสมุดต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือ
3. เมื่อทราบแหล่งข้อมูลแล้ว ดำเนินการขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการในการยืมระหว่าง ห้องสมุด ณ ห้องสมุดนั้น
4. บรรณารักษ์จัดเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ไปรับหรือค้นคว้าข้อมูลดังกล่าว
5. กรณีที่ผู้ให้บริการต้องการให้ถ่ายสำเนาข้อมูลนั้น ๆ ผู้ใช้บริการจะต้องจ่ายเงินทดรองจ่าย ในวันที่ เขียนคำร้องขอใช้บริการ
6. ผู้ใช้บริการมารับข้อมูลได้ในวันถัดไป หรือเจ้าหน้าที่โทรศัพท์แจ้งให้ทราบ

²² นัยิกา เดิดขุนทด. การยืมระหว่างห้องสมุด : ทฤษฎีและการปฏิบัติ. 2540. หน้า 2.

6. บริการถ่ายเอกสาร ห้องสมุด มีบริการถ่ายเอกสารเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการที่ต้องการถ่ายสำเนาจากหนังสือเอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนเอกสารส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลกลาง โดยให้บริการตลอดเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการ อัตราค่าบริการหน้าละ 1 บาท โดยเงินที่ได้จากการให้บริการ เป็นเงินประเภทรายได้ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้เก็บรวบรวมและนำส่งที่ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี ในเวลา 10.00 น. ของทุกวัน

ขั้นตอนการใช้บริการ

1. ผู้ใช้บริการนำสิ่งพิมพ์ หรือเอกสารที่ต้องการถ่ายเอกสารมาที่เคาน์เตอร์บริการรับ จ่าย หนังสือ
2. ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ในการใช้บริการ ให้เจ้าหน้าที่ทราบ
3. ผู้ใช้บริการเขียนใบแทรกบอกเลขหน้า แบนไว้ในสิ่งพิมพ์ที่ต้องการจะ ถ่ายเอกสาร
4. กรณีสิ่งพิมพ์ที่จะถ่ายสำเนามีเป็นจำนวนมาก ให้แจ้งกำหนดเวลาขอรับสำเนาเอกสาร
5. ผู้ใช้ต้องการสำเนาเอกสารด่วน แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ พร้อมรอรับสำเนา
6. ผู้ใช้บริการชำระเงินค่าถ่ายเอกสารพร้อมรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง (ตัวอย่างการออกใบเสร็จหน้า 83)

8. บริการสืบค้นสารสนเทศด้วยระบบคอมพิวเตอร์

²³ การสืบค้นสารสนเทศ (Information Retrieval หรือ Information Searching) หมายถึงกระบวนการในการค้นหาข้อมูลหรือสารสนเทศที่ต้องการ โดยใช้เครื่องมือช่วยค้น

²⁴ คอมพิวเตอร์คือ เครื่องมือที่ใช้ทำงานได้ตามความต้องการของผู้ใช้ในลักษณะต่าง ๆ มีความสามารถในการบันทึกข้อมูล อ่านข้อมูล และประมวลผลข้อมูล ตลอดจนทำงานตามคำสั่งได้ คอมพิวเตอร์จึงมีประโยชน์ต่อการให้บริการในห้องสมุด ดังนี้

1. ใช้ทดแทนสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ช่วยลดภาระเรื่องค่าใช้จ่ายในการจัดหาและลดเนื้อที่ในการจัดเก็บ
2. ช่วยขยายขอบเขตแห่งการแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ ที่กระจัดกระจายอยู่ แหล่งต่างๆ ทั่วโลก
3. เป็นเครื่องมือช่วยชี้แนะแหล่งความรู้ที่มีอยู่ในสิ่งพิมพ์ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และตรงตามความต้องการ

ห้องสมุด โรงพยาบาลกลาง มีบริการสืบค้นสารสนเทศด้วยระบบคอมพิวเตอร์ 3 ประเภท ดังนี้

1. บริการสืบค้นฐานข้อมูลซีดีรอม (CD-ROM MEDLINE)
2. บริการสืบค้นข้อมูลจาก อินเทอร์เน็ต (INTERNET)
3. บริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุด

1. บริการสืบค้นฐานข้อมูลซีดีรอม (CD-ROM MEDLINE)

²³ นันทิพย์ วิกาวิน. การใช้ห้องสมุดยุคใหม่. 2547. หน้า 110

²⁴ อำไพวรรณ ทับเป็นไทย. การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด. 2540. หน้า 44

MEDLINE เป็นฐานข้อมูลซึ่งรวบรวมบทความจากวารสารในสาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง จากวารสารทั่วโลกประมาณ 3600 ชื่อ บทความที่ได้จาก MEDLINE เป็นลักษณะบทคัดย่อและรายละเอียดบรรณานุกรม คือชื่อผู้เขียน ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปี ค.ศ. เดือน ปีที่ เล่มที่ และเลขหน้า

ห้องสมุด โรงพยาบาลกลาง เริ่มบอกรับฐานข้อมูล CD-ROM MEDLINE เมื่อปี พ.ศ.2536 (1992) ถึงปี 2538 (1994) เปิดให้บริการครั้งแรกเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2536 โดยใช้โปรแกรมของบริษัท Cambridge และในปี 1993 บริษัทได้โอนฐานข้อมูล MEDLINE ทั้งหมดให้กับบริษัท Silver Platter Information เป็นผู้รับผิดชอบ โดยใช้โปรแกรม SPIRS (Silver Platter Information Retrieval System) มีวิธีการสืบค้นที่คล้ายกัน จะแตกต่างกันบ้างตรงวิธีการ Save File เท่านั้น ห้องสมุดจึงเรียกใช้งานโปรแกรม SPIRS เป็นต้นมา โดยใช้วิธีสืบค้นจากเครื่องอ่านฐานข้อมูลโดยเฉพาะ และคอมพิวเตอร์สำหรับบริการ 1 เครื่อง เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์มีอยู่อย่างจำกัดการให้บริการจึงจัดให้มีเจ้าหน้าที่บริการค้นข้อมูลให้ โดยเรียงตามลำดับแบบฟอร์มการขอใช้บริการ

เนื่องจากฐานข้อมูล CD-ROM MEDLINE มีอัตราค่าบอกรับฐานข้อมูลในราคาที่สูงเกินไป ประกอบกับห้องสมุด โรงพยาบาลกลาง ไม่ใช่สถาบันทางการศึกษาซึ่งผลิตแพทย์ พยาบาลและสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ทำให้ประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้มกับค่าใช้จ่าย เมื่อเปรียบเทียบกับสถิติการให้บริการ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ ผู้บริหารจึงมีนโยบายให้ห้องสมุดศึกษาการสืบค้นสารนิเทศระยะไกลระหว่างห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง กับหอสมุดอื่น ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศแทน

ในปี พ.ศ. 2537 ห้องสมุด โรงพยาบาลกลาง จึงติดตั้งโมเด็ม (MODEM) และโทรศัพท์สายตรง โทร.02-2249013 เพื่อเรียกใช้งานฐานข้อมูล CD-ROM จากนอกสถานที่ โดยสมัครเป็นสมาชิกคอมพิวเตอร์ Online กับหอสมุดคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล และหอสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับการตอบรับในการให้บริการจาก 2 สถาบันเป็นอย่างดี ห้องสมุด โรงพยาบาลกลางจึงขอรับฐานข้อมูล CD-ROM MEDLINE ในปี พ.ศ. 2538 เป็นต้นมา และในปี พ.ศ. 2543 เครือข่ายระบบห้องสมุด Online นอกสถานที่ทั้ง 2 สถาบัน ได้วิวัฒนาการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ และโปรแกรมการใช้งานที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในระบบการปฏิบัติงานของห้องสมุดมากขึ้น จึงทำให้โปรแกรมการทำงานระบบฐานข้อมูล CD-ROM MEDLINE มีการเปลี่ยนแปลง และซับซ้อนอยู่เป็นประจำ และระงับการใช้งาน ห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง จึงปิดให้บริการฐานข้อมูล CD-ROM MEDLINE ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา โดยให้บริการสืบค้นข้อมูลจาก INTERNET แทน

ตัวอย่างการให้บริการฐานข้อมูล CD-ROM MEDLINE

1. CD-ROM เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่ต้องการได้สะดวก รวดเร็ว
2. ป้องกันข้อมูลสูญหาย เพราะ CD-ROM ใช้ได้เฉพาะอ่านข้อมูลเพียงอย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ๆ ลงแผ่นได้

ข้อเสีย ของฐานข้อมูล CD-ROM

เนื่องจากบรรจุข้อมูลเป็นจำนวนมาก ครอบคลุมทุกสาขา ทำให้การค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ล่าช้า

ปัญหา และอุปสรรคในการให้บริการ

1. ข้อมูลบางข้อมูลที่ค้นได้ไม่ตรงตามที่ต้องการ เพราะได้ข้อมูลมากเกินไป จนนำไปใช้ประโยชน์ไม่ได้มากเท่าที่ควร เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการไม่สามารถ รู้ใจรู้ความต้องการของผู้ใช้บริการได้ดีเท่ากับตัวผู้ใช้บริการเอง
2. ผู้ใช้บริการเสียค่าใช้จ่ายในการบริการมากกว่าประโยชน์ที่ได้รับเนื่องจากได้ข้อมูลที่กว้างเกินไป ไม่ตรงตามความต้องการโดยเฉพาะ
3. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการขาดทักษะความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการใช้งานของโปรแกรม
4. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการขาดความรู้สาขาทางการแพทย์ และสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนทักษะภาษาอังกฤษ
5. ห้องสมุดมีคอมพิวเตอร์เพียง 1 เครื่อง สำหรับให้บริการ CD-ROM และใช้ในการปฏิบัติงานของห้องสมุดร่วมกัน ไม่สะดวกในการให้บริการ และเกิดความล่าช้า

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้ใช้บริการควรเสียสละเวลามาค้นข้อมูลด้วยตนเอง โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการเป็นผู้พิมพ์คำค้น คอยชี้แนะและ เลือกคำค้นใหม่
2. ควรมีเครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการมากกว่า 1 เครื่อง เพื่อผู้บริการสามารถค้นข้อมูลได้อย่างอิสระและตรงตามความต้องการ
3. ควรส่งเจ้าหน้าที่ ๆ ไปอบรมในด้านการใช้งานของโปรแกรม และระบบคอมพิวเตอร์ ตลอดจนทักษะทางด้านภาษา

2. บริการสืบค้นสารสนเทศ จากอินเทอร์เน็ต (INTERNET)

²⁵อินเทอร์เน็ต (INTERNET) คือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ ที่ใช้สื่อสารกันและส่งข้อมูลผ่านทางบริการ World Wide Web (WWW) ที่ช่วยให้สามารถเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้ทั่วโลก ผ่านโปรโตคอล TCP/IP (Transmission Control Protocol/ Internet Protocol) โดยมีส่วนประกอบในการส่ง

ลักษณะการทำงานอินเทอร์เน็ต ห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง เป็นการเชื่อมโยง Web Server ผ่านระบบเครือข่าย โดยผู้ใช้เรียกใช้ผ่านโปรแกรมแสดงผลข้อมูลที่เรียกว่า Web Browser ได้เลย โดยดับเบิล

²⁵ นันทิพย์ วิภาวิน. การใช้ห้องสมุดยุคใหม่. 2547. หน้า 137.