



กรมศิลปากร

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่  
ชื่อ มาตรฐานกระบวนการ บริการสื่อสิ่งพิมพ์

ผู้รับผิดชอบ.....	(นางสาวบุบผา ชูชาติ)
ตำแหน่ง	(นางสาวบุบผา ชูชาติ) ผู้อำนวยการกลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ
ทบทวนโดย .....	(นางสาวเนาวรัตน์ ปัญญางาม)
ตำแหน่ง	(นางสาวเนาวรัตน์ ปัญญางาม) ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ
อนุมัติโดย .....	(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
ตำแหน่ง	(นายพนมบุตร จันทรโชติ) อธิบดีกรมศิลปากร
วันที่บังคับใช้	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
๑. ที่มา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขต	๒
๔. คำจำกัดความ	๒
๕. ความรับผิดชอบ	๒
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติการ	๓
๗. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	๕
๘. ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	๕
๙. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ มาตรฐานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๕
๑๑. เอกสารบันทึก ภาคผนวก	๙

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่  
ชื่อ มาตรฐานกระบวนการ บริการสื่อสิ่งพิมพ์

๑. ที่มา

ห้องสมุดถือว่าเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สำคัญยิ่งในการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าได้ต้องอาศัยการศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญ เพราะการศึกษาเป็นเครื่องมือในการพัฒนามนุษย์ให้เกิดการเรียนรู้ และสามารถนำความรู้ไปพัฒนาศักยภาพของตนเองให้ดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข การจัดการศึกษาไม่ว่าจะเป็นการจัดการศึกษาระดับใดก็ตามจึงต้องอาศัยการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาให้คนเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ห้องสมุดจึงเปรียบเหมือนศูนย์รวมทางวิชาการทั้งปวง เป็นที่รวบรวมความรู้ในรูปแบบหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์หรืออุปกรณ์ และโสตทัศนวัสดุที่ทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์ ห้องสมุดจึงมีความสำคัญต่อนักเรียน นักศึกษา และบุคคลที่ต้องการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมเป็นอย่างมาก เพราะถ้าบุคคลมีการศึกษาและมีความรู้มากขึ้นประเทศก็ย่อมพัฒนาขึ้นตามเช่นกัน

สำนักหอสมุดแห่งชาติเป็นห้องสมุดที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้นโดยใช้งบประมาณของรัฐในการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ช่วยสนับสนุนส่งเสริม และให้บริการความรู้แก่คนในชาติ ในการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อยอดเป็นองค์ความรู้ใหม่ นวัตกรรมใหม่ ๆ ที่ช่วยในการพัฒนาประเทศให้มีความเจริญก้าวหน้าในทุก ๆ ด้าน สำนักหอสมุดแห่งชาติมีภารกิจหน้าที่สำคัญในการดำเนินการจัดหา จัดเก็บ รวบรวม สงวนรักษา และอนุรักษ์มรดกทรัพย์สินทางปัญญา วิทยากร ศิลปกรรม และวัฒนธรรมของชาติ ในรูปของหนังสือตัวพิมพ์ เอกสารโบราณ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และให้บริการความรู้ วิทยากรศิลปกรรม และวัฒนธรรม อันเป็นสมบัติทางปัญญาของชาติ ทั้งนี้ก็เพื่อเป็นมรดกทางศิลปะและวัฒนธรรมของชาติและเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับค้นคว้าอ้างอิงของคนในชาติและผู้สนใจทั่วไป และเนื่องจากพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พุทธศักราช ๒๕๕๐ นั้นได้ระบุไว้ในมาตรา ๘ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๙ กำหนดให้ผู้พิมพ์ส่งสิ่งพิมพ์ซึ่งเป็นหนังสือให้สำนักหอสมุดแห่งชาติจำนวน ๒ ฉบับ ทำให้อำนาจสำนักหอสมุดแห่งชาตินั้นมีหนังสือมากมาย หลากหลาย และทันสมัย จึงมีผู้ใช้บริการเข้ามาใช้บริการเพื่อศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่สำคัญของหอสมุดแห่งชาติจำนวนมาก

ในฐานะที่สำนักหอสมุดแห่งชาติเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าที่สำคัญระดับชาติ เป็นศูนย์กลางของการศึกษาหาความรู้และให้บริการความรู้แก่ประชาชนโดยไม่จำกัดเพศ วัย เชื้อชาติ ศาสนา และพื้นฐานความรู้ จึงควรมีการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการสื่อสิ่งพิมพ์ให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงทั้งเทคโนโลยีสารสนเทศ สังคม และฐานความรู้ โดยมีจุดมุ่งหมายให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจและได้รับประโยชน์จากการใช้บริการมากที่สุด พร้อมทั้งสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการในการเข้าถึงบริการที่สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ การจัดทำมาตรฐานกระบวนการบริการสื่อสิ่งพิมพ์จึงเป็นเรื่องสำคัญสำหรับสำนักหอสมุดแห่งชาติในการใช้เป็นเครื่องมือเพื่อวัดคุณภาพการให้บริการสื่อสิ่งพิมพ์และนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านบริการสื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติให้มีมาตรฐานและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อการเตรียมพร้อมและดำเนินการบริการสื่อสิ่งพิมพ์ให้กับประชาชน

๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการบริการสื่อสิ่งพิมพ์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๓ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสื่อสิ่งพิมพ์ได้รับความพึงพอใจในการใช้บริการและสามารถใช้สื่อสิ่งพิมพ์ได้ตรงกับความต้องการ

ต้องการ



### ๓. ขอบเขต

มาตรฐานกระบวนการบริการสื่อสิ่งพิมพ์ครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ การเตรียมความพร้อมเพื่อการบริการสื่อสิ่งพิมพ์ ตั้งแต่ขั้นตอนการรับ การตรวจสอบความถูกต้องของทรัพยากรสารสนเทศและจำนวนที่ได้รับ การแก้ไขสถานะหนังสือชั้นชั้นบริการ (On shelf) การจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาสารสนเทศ และการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้นตามหมวดหมู่ แล้วสิ้นสุดที่การบริการสื่อสิ่งพิมพ์แก่ประชาชน

๓.๒ การให้บริการสื่อสิ่งพิมพ์ ตั้งแต่ขั้นตอนการสืบค้นและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการจากเครื่องมือสืบค้น และการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศแบบระบบชั้นเปิดและระบบชั้นปิด

๓.๓ การตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ขั้นตอนการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าจาก ๓ ช่องทาง ได้แก่ ทางตรง ทางโทรศัพท์ และทางจดหมาย/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๓.๔ การบริการนำชมและดูงาน ขั้นตอนการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่ขอเข้าชม การมอบหมายเจ้าหน้าที่นำชม การนำชมและแนะนำการใช้บริการของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

### ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ บริการสื่อสิ่งพิมพ์ หมายความว่า การให้บริการสารสนเทศของสำนักหอสมุดแห่งชาติแก่ผู้ใช้บริการทั้งด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ การตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การบริการนำชมและดูงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า รวมทั้งสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ให้แก่ประชาชน

๔.๒ สื่อสิ่งพิมพ์ หมายความว่า ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ที่สำนักหอสมุดแห่งชาติได้คัดเลือก จัดหา วิเคราะห์ และจัดเก็บรวบรวมอย่างเป็นระเบียบไว้ให้ผู้ใช้บริการได้ศึกษาค้นคว้า ได้แก่ หนังสือ หนังสือหายาก วารสาร และหนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์และงานวิจัย จุลสาร เป็นต้น

๔.๓ ระบบชั้นเปิด หมายความว่า การจัดทรัพยากรสารสนเทศในลักษณะที่เปิดโอกาสให้ผู้บริการเข้าถึงสิ่งพิมพ์ที่ต้องการได้ด้วยตนเอง

๔.๔ ระบบชั้นปิด หมายความว่า การจัดทรัพยากรสารสนเทศไว้ภายในบริเวณหนึ่ง โดยไม่อนุญาตให้ผู้บริการเข้าไปค้นหาสิ่งพิมพ์ที่ต้องการด้วยตนเอง การใช้ต้องขออนุญาตเป็นพิเศษและเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้หยิบให้ เช่น หนังสือหายาก วิทยานิพนธ์ และวารสารเย็บเล่ม

### ๕. ความรับผิดชอบ

๕.๑ ให้บริการการอ่าน ตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าวิจัย

๕.๒ จัดทำบรรณนิทัศน์ บรรณานุกรม สารสนเทศ และเอกสารแนะนำการใช้บริการ

๕.๓ ดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และบริการนำชม

๕.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการแก่สถาบันการศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การเตรียมความพร้อม</div>	<p>การเตรียมความพร้อมเพื่อการบริการสิ่งพิมพ์ทั่วไป</p> <p>๑. รับทรัพยากรสารสนเทศจากกลุ่มงานวิเคราะห์ ๑ และกลุ่มงานคัดลอก ๑</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องและจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับ ทำการแก้ไขสถานะที่เป็นขึ้นชั้นบริการ (On shelf)</p> <p>๓. จัดทำเครื่องมือช่วยค้นสารสนเทศ</p> <p>๔. จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้นตามหมวดหมู่</p>	<p>๒ ชม.</p> <p>๓ ชม.</p> <p>๘ ชม.</p> <p>๓ ชม.</p>	<p>บรรณารักษ์บริการ</p>	<p>บันทึกข้อความการส่งทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>บัตรตรวจนี้</p> <p>สาระสิ่งพิมพ์ บรรณานิตยน์</p>
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การใช้บริการสิ่งพิมพ์</div>	<p>๑. ผู้รับบริการตรวจสอบรายการสิ่งพิมพ์ที่ต้องการจากเครื่องมือสืบค้น</p> <p>๒. ค้นหาและคัดเลือกรหัสสิ่งพิมพ์ที่ต้องการอ่านได้ด้วยตนเองจากหนังสือที่จัดอยู่บนชั้นเปิด</p> <p>๓. กรอกแบบขอใช้บริการหนังสือบนชั้นเปิด หรือขอบริการทำสำเนา โดยมอบบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ ณ ห้องบริการ (ห้องหนังสือหายาก, ห้องหนังสือสำคัญ, ห้องวิทยานิพนธ์, ห้องวารสารและหนังสือพิมพ์)</p>	<p>๑๕-๓๐ นาที</p> <p>๑๕-๓๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p>	<p>บรรณารักษ์บริการ</p>	<p>แบบฟอร์มการกรอกข้อมูล</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓.	<p>ขั้นตอน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</p> </div>	<p>๑. ทางตรง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับคำถามและวิเคราะห์หาคำตอบ</li> <li>- แนะนำวิธีการสืบค้นข้อมูลจากเครื่องมือสืบค้น เช่น ระบบสืบค้นจากฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</li> </ul> <p>๒. ทางโทรศัพท์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับคำถามและวิเคราะห์หาคำตอบ</li> <li>- แนะนำติดต่อกลับกรณีต้องใช้เอกสารอ้างอิง</li> </ul> <p>๓. ทางจดหมาย/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับคำถามและวิเคราะห์หาคำตอบ</li> <li>- ตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>	๑๕ นาที	บรรณารักษ์บริการ	
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>บริการนำชมและดูงาน</p> </div>	<p>๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ขอเข้าชมและหน่วยงานภายในกลุ่ม ๆ เรื่องวัน เวลา และจำนวนผู้เข้าชม</p> <p>๒. มอบบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่นำชม</p> <p>๓. นำชมและแนะนำการใช้ห้องสมุด</p>	๓ วันทำการ	บรรณารักษ์บริการ	

ระยะเวลา ให้ระบุชั่วโมงและนาที เช่น ๒ ชั่วโมง ๑๕ นาที เป็นต้น

๗. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ชื่อ มาตรฐานกระบวนการ บริการสื่อสิ่งพิมพ์

กิจกรรม	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดควบคุมข้อกำหนด
๑. การให้บริการสื่อสิ่งพิมพ์	ช่วยค้นหาข้อมูลสารสนเทศ หรือ เรื่องราวต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องสมบูรณ์ รวดเร็ว และตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการมากที่สุด	บรรณารักษ์บริการต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ ประสิทธิภาพการให้บริการสื่อสิ่งพิมพ์ได้ เป็นอย่างดี
๒. การให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้บริการสื่อสิ่งพิมพ์ของหอสมุดแห่งชาติ	การบริการให้คำปรึกษาและแนะนำ บริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริการสื่อ สิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ ให้ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	บรรณารักษ์สามารถให้คำปรึกษาได้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๘. ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง

.....  
.....  
.....

๙. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๙.๑ ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยการเข้าใช้บริการหอสมุดแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๑
- ๙.๒ หลักเกณฑ์การทำบรรณานุกรม บรรณนิทัศน์ และ สารระสังเขป การให้หัวเรื่อง หรือคำสำคัญ
- ๙.๓ หลักเกณฑ์การเรียงบัตรรายการ
- ๙.๔ หลักเกณฑ์การเรียงสิ่งพิมพ์ขึ้นชั้น
- ๙.๕ หนังสืออ้างอิงต่าง ๆ และสิ่งพิมพ์ทุกชนิด
- ๙.๖ จดหมายและหนังสือตอบรับ

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑๐.๑ แบบฟอร์มการขอใช้บริการสิ่งพิมพ์



### แบบฟอร์มขอใช้บริการราชการจากเบกษา

ชื่อ.....นามสกุล.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....  
 อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรนักศึกษาเลขที่.....  
 ออกให้ณ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 หมทอช วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ขออนุญาต  คันคว่ำ  คัดลอก  ถ่ายภาพ  ถ่ายเอกสาร

สำเนาการต่อไป

ลำดับที่	เรื่อง	เล่มที่	ตอนที่	วันเดือนปี
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

วัตถุประสงค์ของการค้นคว้า.....

ลงนามผู้ให้บริการ.....  
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขออนุญาตแล้ว เห็นว่า

- อนุญาตให้ค้นคว้าและทำสำเนาได้
- อนุญาตให้ถ่ายภาพ

ลงนามบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ.....  
(.....)



แบบฟอร์มขอใช้บริการหนังสือประเทศไทย ฯ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี  
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....  
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขออนุญาต  ค้นคว้า  ถ่ายภาพ  ถ่ายเอกสาร

ลำดับที่	ชื่อหนังสือ	เลขหมู่	หมายเหตุ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

วัตถุประสงค์ของการใช้บริการหนังสือประเทศไทย ฯ.....  
.....  
.....

ลงนามผู้ให้บริการ.....

( )

ลงนามบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ.....

( )

๑๑. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๑.๑ เอกสารดังนี้ - รายการสิ่งพิมพ์ ที่ได้รับจาก กลุ่มพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ ที่มีหลักฐานลงชื่อส่ง - จำนวนบัตรบรรณานุกรม เรียงในตู้บัตรรายการ - จำนวนข้อมูล ในระบบสืบค้น คอมพิวเตอร์	กลุ่มบริการทรัพยากร สารสนเทศ	เรียงตามวันที่หน้า บันทึก  เรียงตามตัวอักษร	๑๐ ปี	
๑๑.๒ เอกสารดังนี้ - แบบเก็บรวบรวม สถิติผู้เข้าใช้รายวัน แยกตามประเภทผู้ใช้ - แบบจัดเก็บสถิติ ทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีผู้ใช้แบ่งตาม หมวดหมู่/ ชนิดของสิ่งพิมพ์ - แบบขออนุมัติ ค้นคว้าและ ถ่ายเอกสาร - จดหมายขออนุญาต ให้นักวิจัยเข้าศึกษา ข้อมูลจากสภานักวิจัย ฯ - สำเนา บัตรประชาชน	กลุ่มบริการทรัพยากร สารสนเทศ	เรียงตามวันที่  เรียงตามวันที่  เรียงตามวันที่  เรียงตามวันที่	๑๐ ปี	
๑๑.๓ เอกสารดังนี้ - การบันทึกข้อมูล โดยระบบ	กลุ่มบริการทรัพยากร สารสนเทศ		๑๐ ปี	
๑๑.๔ เอกสารดังนี้ - จดหมายติดต่อ การเข้าชม	กลุ่มบริการทรัพยากร สารสนเทศ	เรียงตามวันที่	๑๐ ปี	

## ภาคผนวก

### กลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ

กลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดแห่งชาติมีหน้าที่หลักในการให้บริการการอ่าน การศึกษาค้นคว้า ในทุกสาขาวิชา บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงหน้า บริการสื่อโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศด้วยคอมพิวเตอร์ รวมถึงการจัดอาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการศึกษา ค้นคว้า การจัดกิจกรรมและโครงการส่งเสริมการอ่าน เพื่อชักจูงให้ประชาชนเข้าใช้บริการหอสมุดแห่งชาติ มีกลุ่มงานภายใต้กลุ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริการหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์
๒. กลุ่มงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนวัสดุ
๓. กลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN และจัดแจ้งการพิมพ์
๔. กลุ่มงานศิลปกรรมและกิจกรรมห้องสมุด
๕. กลุ่มงานสงวนรักษาหนังสือ
๖. หอวิชาฐานุสรณ์
๗. หอสมุดดำรงราชานุภาพ
๘. ศูนย์นราธิปเพื่อการวิจัยทางสังคมศาสตร์

#### การบริการทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดแห่งชาติ

##### ๑. บริการสื่อสิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย

๑.๑ หนังสือทั่วไป ครอบคลุมทุกสาขาวิชา จัดเรียงตามหมวดหมู่หนังสือ ระบบทศนิยมดิวอี้ ๐๐๐ - ๙๐๐ ประกอบด้วย หนังสือทั่วไปภาษาไทย ให้บริการตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๕๐ ถึงปัจจุบัน และหนังสือทั่วไป ภาษาอังกฤษ ให้บริการตั้งแต่ ค.ศ. ๒๐๐๐ ถึงปัจจุบัน บริการในระบบชั้นเปิด ณ อาคาร ๑ ชั้น ๒

๑.๒ หนังสือประเทศไทย ให้บริการหนังสือที่จัดพิมพ์ในประเทศไทย โดยไม่แยก พ.ศ. ที่ตีพิมพ์ครอบคลุมหนังสือในทุกหมวดวิชา ตั้งแต่หมวด ๐๐๐ - ๙๐๐ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ บริการหนังสือส่วนพระองค์ และข่าวของเครื่องใช้ของหม่อมเจ้าสมัยเฉลิม กฤษดากร พระยาอนุমানราชชน หลวงวิจิตรวาทการ และขุนวิจิตรมาตรา ห้องบริการหนังสือประเทศไทยให้บริการในระบบชั้นปิด ณ อาคาร ๑ ชั้น ๓

๑.๓ หนังสือหายาก เป็นเอกสารที่มีคุณค่าจัดเป็นมรดกทรัพย์สินทางปัญญาของคนในชาติทั้งด้านเนื้อหาและด้านการพิมพ์ มีอายุประมาณ ๕๐ - ๑๕๐ ปี เป็นหนังสือที่ผู้ใช้บริการไม่สามารถหาอ่านได้จากห้องสมุดทั่วไป และไม่มีจำหน่ายในท้องตลาด ให้บริการในระบบชั้นปิด ณ อาคาร ๒ ชั้น ๓

๑.๔ วารสารและหนังสือพิมพ์ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน สำหรับฉบับปัจจุบันให้บริการ ณ อาคาร ๑ ชั้น ๑ ในส่วนของวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลาบางฉบับจะมีการเย็บเล่มปกแข็ง บางฉบับมีการทำสำเนาด้วยการถ่ายไมโครฟิล์ม ทั้งนี้เพื่อเป็นการอนุรักษ์สภาพต้นฉบับของวารสารและหนังสือพิมพ์ที่มีอายุยืนยาวนาน โดยให้บริการในระบบชั้นปิด ณ ชั้น ๔ อาคาร ๑

๑.๕ วิทยานิพนธ์และงานวิจัยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยวิทยานิพนธ์จะมีให้บริการตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๔๗ ถึงปัจจุบัน ส่วนรายงานการวิจัยให้บริการตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถึงปัจจุบัน วิทยานิพนธ์และงานวิจัย ให้บริการในระบบชั้นปิด ณ ชั้น ๒ อาคาร ๒

๒. บริการสื่อโสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช วีดิทัศน์ ซีดี ดีวีดี แผ่นที่ภาพถ่ายเก่า รวมถึงบริการฉายภาพยนตร์ สารคดี ให้บริการ ณ อาคาร ๑ ชั้น ๑

๓. บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย บริการอินเทอร์เน็ต บริการ Wi-Fi บริการฐานข้อมูลและแอปพลิเคชันของหอสมุดแห่งชาติ ได้แก่ ฐานข้อมูลระบบห้องสมุดดิจิทัล D-Library ฐานข้อมูลวารสารและนิตยสารออนไลน์ ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติและการสืบค้นแบบ Single Search แอปพลิเคชัน NLT Library และแอปพลิเคชัน VDO on Demand

#### วัตถุประสงค์ของการบริการทรัพยากรสารสนเทศ

๑. มุ่งให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศที่ถูกต้อง สมบูรณ์ มีคุณภาพ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ อย่างสะดวก รวดเร็ว ทันเวลา และมีประสิทธิภาพ

๒. ตอบสนองความต้องการใช้สารสนเทศของผู้ใช้รายบุคคลหรือรายกลุ่ม มุ่งให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการ

๓. จัดบริการเชิงรุกเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งเป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงระหว่างทรัพยากรสารสนเทศกับผู้ใช้บริการ

#### ประเภทของการบริการทรัพยากรสารสนเทศ

การบริการทรัพยากรสารสนเทศในปัจจุบันมีหลากหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดหรือสถาบันบริการสารสนเทศแต่ละแห่ง ซึ่งอาจจะมีบริการมากน้อยแตกต่างกันไป และระดับของบริการอาจมีตั้งแต่การบริการในรูปแบบดั้งเดิมจนถึงในรูปแบบที่มีการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริการ ตัวอย่างของการบริการทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่

๑. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
๒. บริการสารสังเขปและดรรชนี
๓. บริการสารสนเทศทันสมัย
๔. บริการรวบรวมบรรณานุกรม
๕. บริการชี้แนะแหล่งสารสนเทศ
๖. บริการยืมระหว่างสถาบันบริการสารสนเทศ
๗. บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูล