บทที่ 3
หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประวัติและพัฒนาการ

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่นจัดตั้งขึ้นพร้อมกับการก่อตั้งมหาวิทยาลัยในปี พ.ศ. 2507 โดยอาศัยตึกคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นที่ทำการชั่วคราว ในการจัดตั้งครั้งนี้ได้รับความช่วยเหลือจากมหาวิทยาลัย Manitoba ประเทศคานาดา จัดส่งบรรณารักษ์ชื่อ นายดีเร็ก อาร์. ฟรานซิส (Mr.Derek R. Francis) มาเป็นที่ปรึกษา

พ.ศ. 2509 มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้มาเปิดทำการที่จังหวัดขอนแก่น หอสมุดกลาง จึงย้ายมาเปิดทำการที่อาคารชั้นสอง ตึกคณะวิศวกรรมศาสตร์

ในเดือนพฤษภาคม 2511 อาคารหอสมุดกลางได้สร้างเสร็จเรียบร้อยด้วยเงินงบประมาณ 2,500,000 บาท (ปัจจุบันคือสำนักงานอธิการบดี อาคาร 2) ในระยะแรกที่อาคารสร้างเสร็จใหม่ ๆ ทางคณะศึกษาศาสตร์มีความจำเป็นเกี่ยวกับสถานที่เรียนของนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยได้ดัดแปลงอาคารหอสมุดกลางเป็นสถานที่เรียนชั่วคราวเป็นเวลา 3 ปีเศษ จนกระทั่งเดือนเมษายน 2515 หอสมุดกลางจึงได้ย้ายมาเปิดทำการที่อาคารแห่งนี้

ต่อมามหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้เห็นความสำคัญในอันที่จะจัดบริการกลางทางด้านโสตทัศนศึกษาด้านผลิตเอกสาร และศูนย์หนังสือ ให้รวมอยู่กับงานห้องสมุด จึงได้เริ่มโครงการก่อตั้งสำนักวิทยบริการเมื่อ พ.ศ. 2521 และได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2522 ในปีเดียวกันนี้มหาวิทยาลัยก็ได้อนุมัติจัดสร้างอาคารหอสมุดกลางหลังใหม่ขึ้นด้วยงบประมาณ 12 ล้านบาท เพื่อความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการและสามารถเปิดบริการให้บริการแก่ผู้ใช้ได้มากขึ้น เนื่องจากใกล้กับหอพักนักศึกษาและเป็นศูนย์กลางของคณะต่าง ๆ มากขึ้นกว่าอาคารหลังเก่า โดยก่อสร้างแล้วเสร็จและย้ายมาทำการที่อาคารหลังใหม่นี้ในเดือนกุมภาพันธ์ 2524 พร้อมทั้งเริ่มการดำเนินงานของฝ่ายผลิตเอกสาร ฝ่ายโสตทัศนศึกษา และฝ่ายศูนย์หนังสือ!

วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสำนักวิทยบริการ

1. เป็นศูนย์กลางของงานบริการทางวิชาการในมหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยรวมงานห้องสมุด งานโสตทัศนศึกษา งานผลิตเอกสาร และงานศูนย์หนังสือไว้ในสำนักวิทยบริการ

2. ดำเนินการจัดหาและให้บริการด้านตำราเรียน วารสาร และวัสดุอื่น ๆ เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการวิจัย

3. เป็นแหล่งกลางในการจัดหา การผลิต และการใช้บริการด้านโสตทัศนศึกษา

4. เป็นแหล่งกลางในการจัดพิมพ์ตำราเรียน แบบฟอร์ม และเอกสารต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

5. เป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายตำราเรียน และอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ

การแบ่งส่วนราชการและการบริหาร

สำนักวิทยบริการประกอบด้วยหน่วยงาน 5 หน่วยงาน คือสำนักงานเลขานุการสำนัก ฝ่ายผลิตเอกสาร ฝ่ายศูนย์หนังสือ ฝ่ายโสตทัศนศึกษา และฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย (แผนภูมิหน้า 24) ซึ่งแต่ละฝ่ายมีการดำเนินงานดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการสำนัก มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการของสำนัก โดยแบ่งเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้คือ งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ

2. ฝ่ายผลิตเอกสาร มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์ตำรา เอกสารคำสอน สิ่งพิมพ์ทางวิชาการของบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย แบ่งการดำเนินการเป็นงานออกเป็น 2 งานคือ งานจัดการและงานผลิต

3. ฝ่ายศูนย์หนังสือ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดจำหน่ายตำราเรียน หนังสือวิชาการทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รวมทั้งอุปกรณ์การศึกษาเพื่อบริการแก่นักศึกษา บุคลากรหน่วยงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และบุคคลทั่วไป แบ่งการดำเนินงานเป็น 5 งานคือ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดซื้อ และงานจัดการตลาด

4. ฝ่ายโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการโสตทัศนศึกษาของมหาวิทยาลัย แบ่งการดำเนินงานเป็น 4 งาน คือ งานธุรการ งานจัดหา งานผลิต และงานบริการซ่อมบำรุง

5. ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับห้องสมุดทั้งหมดของมหาวิทยาลัย กล่าวคือมหาวิทยาลัยได้จัดห้องสมุดเป็นแบบศูนย์รวม โดยมีหอสมุดกลางเป็นศูนย์กลางด้านบริการและงานเทคนิค จัดแบ่งหน่วยงานออกเป็น 7 งาน คือ งานธุรการ งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด งานเทคนิค งานวารสารและเอกสาร งานบริการ งานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีห้องสมุด และงานห้องสมุดคณะ (16 คณะ)

ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย

ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับห้องสมุดทั้งหมดของมหาวิทยาลัยโดยจัดเป็นศูนย์รวมการจัดทำงานเทคนิค และการให้บริการโดยมีการแบ่งหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานธุรการ มีหน้าที่ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย ร่างหนังสือโต้ตอบจัดทะเบียนการจัดเก็บเอกสาร ตลอดจนดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อและเบิกจ่ายเงิน

2. งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด มีหน้าที่คำเนินการคัดเลือก จัดซื้อ แลกเปลี่ยน และขอบริจาคหนังสือทั้งในและนอกประเทศทั้งสิ่งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ประสานงานกับห้องสมุดคณะในการจัดซื้อหนังสืออุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ ดำเนินการด้านเทคนิคในการสั่งซื้อ ตรวจรับ ทวงถาม ลงทะเบียนบอกเลิก และเก็บสถิติประเมินและพัฒนาทรัพยากร

3. งานเทคนิค มีหน้าที่วิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เรียงบัตรรายการ และเตรียมหนังสือขึ้นชั้น จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือน

4. งานวารสารและเอกสาร มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ แลกเปลี่ยน ขอบริจาค และลงทะเบียนหนังสือพิมพ์และวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ติดต่อบอกรับวารสารภาษาต่างประเทศให้กับคณะต่าง ๆ ติดตาม ทวงถาม เตรียมวารสารและหนังสือพิมพ์ส่งไปเย็บเล่ม จัดวารสารสำหรับให้บริการ จัดทำบัญชีรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ เก็บสถิติการใช้วารสาร จัดทำดรรชนีวารสาร เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงสารนิเทศ ซ่อมและเย็บเล่มวารสารหนังสือที่ชำรุด

5. งานบริการ มีหน้าที่ดำเนินการให้บริการยืม-คืนหนังสือ ลงทะเบียนผู้ใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้าและวิจัย ให้บริการหนังสือจอง ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด และจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง

6. งานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีห้องสมุด มีหน้าที่วิเคราะห์ระบบ ออกแบบระบบ พัฒนาและสร้างฐานข้อมูลบำรุงรักษาฐานข้อมูล พัฒนาเทคโนโลยีที่ใช้ในงานห้องสมุด ตลอดจนฝึกอบรมบุคลากร

7. งานห้องสมุดคณะ มีหน้าที่ดำเนินงานด้านห้องสมุดคณะต่าง ๆ งานด้านจัดหา และงานด้านการบริการสำหรับนักศึกษา อาจารย์ และข้าราชการในหน่วยงานต่าง ๆ 16 แห่ง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินงานด้านเทคนิคของหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะ ได้แก่ การจัดหาหนังสือ ตำรา วารสารวิชาการทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ การจัดหมู่และทำบัตรรายการ การทำดรรชนีวารสาร การสร้างฐานข้อมูลหนังสือและวารสารเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงวารสารและข้อมูลที่มีอยู่ในห้องสมุด

2. เพื่อให้บริการทางด้านวิชาการแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด ซึ่งได้แก่ การให้ยืม-คืนหนังสือ บริการช่วยการค้นคว้า ทำวิจัย รายงาน บริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลในประเทศและต่างประเทศ

อาคารสถานที่

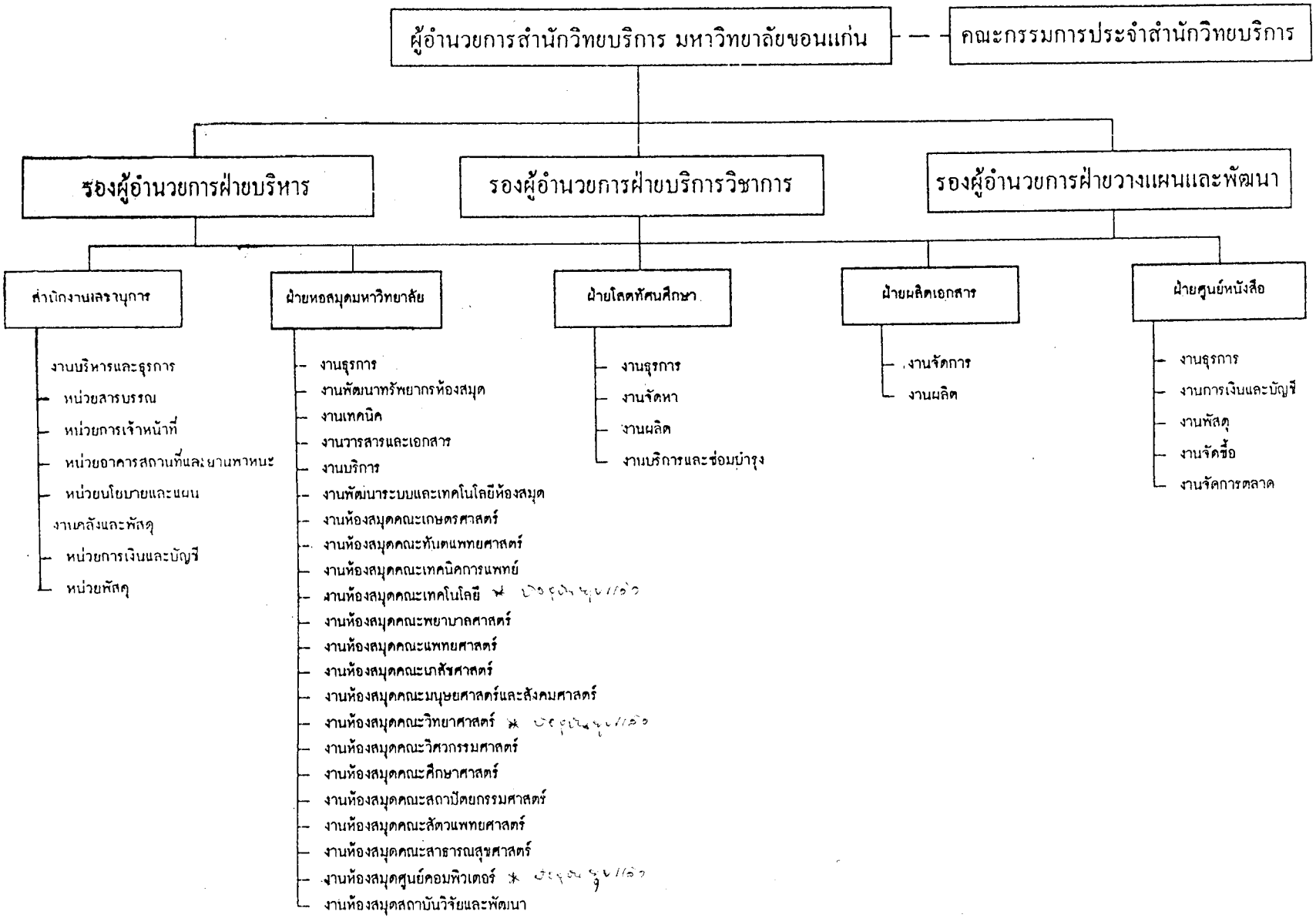
สำนักวิทยบริการตั้งอยู่ระหว่างโรงอาหารเก่าและอาคารวิทยาศาสตร์มีลักษณะเป็นอาคารสี่เหลี่ยมผืนผ้า 4 ชั้น มีพื้นที่ทั้งสิ้น 4,032 ตารางเมตร

ชั้นที่ 1 เป็นที่ทำงานของบุคลากรต่าง ๆ คือ งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด งานวารสารและเอกสาร (บางส่วน) งานธุรการฝ่ายหอสมุด สำนักงานเลขานุการ ห้องผู้อำนวยการ และห้องประชุม

ชั้นที่ 2 เป็นห้องอ่านหนังสือพิมพ์ ห้องวารสาร ห้องหนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ จุลสารและเอกสาร ที่ตั้งเคาน์เตอร์รับ-จ่าย บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ห้องทำงานของงานวารสารและเอกสารรวมทั้งห้องทำงานของงานบริการ

ชั้นที่ 3 เป็นห้องอ่านหนังสือภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ห้องโสตทัศนศึกษา และห้องค้นคว้ากลุ่ม

ชั้นที่ 4 เป็นห้องเครื่องปรับอากาศและห้องเก็บวารสารฉบับซ้ำหนังสือพิมพ์และนิตยสารเก่า


ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ
รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา
ฝ่ายโสตทัศนศึกษา
ฝ่ายผลิตเอกสาร
ฝ่ายศูนย์หนังสือ
งานบริหารและธุรการ
หน่วยสารบรรณ
หน่วยการเจ้าหน้าที่
หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ
หน่วยนโยบายและแผน
งานเหลังและพัสดุ
หน่วยการเงินและบัญชี
หน่วยพัสดุ
งานธุรการ
งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
งานเทคนิค
งานวารสารและเอกสาร
งานบริการ
งานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีห้องสมุด
งานห้องสมุดคณะเกษตรศาสตร์
งานห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์
งานห้องสมุดคณะเทคนิคการแพทย์
งานห้องสมุดคณะเทคโนโลยี
งานห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์
งานห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์
งานห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์
งานห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
งานห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์
งานห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์
งานห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์
งานห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
งานห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์
งานห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์
งานห้องสมุดศูนย์คอมพิวเตอร์
งานห้องสมุดสถาบันวิจัยและพัฒนา
งานธุรการ
งานจัดหา
งานผลิต
งานบริการและซ่อมบำรุง
งานจัดการ
งานผลิต
งานธุรการ
งานการเงินและบัญชี
งานพัสดุ
งานจัดซื้อ
งานจัดการตลาด

หอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ท.36925

Z 692

อัตรากำลัง

ในปี 2534 สำนักวิทยบริการมีอัตรากำลังทั้งสิ้น 141 คน ประกอบด้วย

ข้าราชการ 100 คน

ลูกจ้างประจำ 29 คน และ ลูกจ้างชั่วคราว 12 คน

ตาราง ข้าราชการจำแนกตามคุณวุฒิ

ฝ่าย	คุณวุฒิ						รวม
	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	อนุ	มัธยม	ปวช.	
สำนักงานเลขานุการ	-	-	5	-	-	1	6
ฝ่ายผลิตเอกสาร	-	-	2	3	-	1	6
ฝ่ายศูนย์หนังสือ	-	-	2	1	-	-	3
ฝ่ายโสตทัศนศึกษา	-	1	1	1	-	-	3
ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย	-	17	39	16	7	3	82
รวม	-	18	49	21	7	5	100

ตาราง ข้าราชการจำแนกตามระดับงาน

ฝ่าย	ระดับ						รวม
	6 ขึ้นไป	5	4	3	2	1	
สำนักงานเลขานุการ	-	3	2	1	-	-	6
ฝ่ายผลิตเอกสาร	-	-	2	2	2	-	6
ฝ่ายศูนย์หนังสือ	1	-	-	1	1	-	3
ฝ่ายโสตทัศนศึกษา	1	-	1	-	1	-	3
ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย	15	14	23	23	6	1	82
รวม	17	17	28	27	10	1	100

งบประมาณ

สำนักวิทยบริการได้รับจัดสรรงบประมาณของปี 2533-2535 โดยแบ่งตามหมวดรายจ่ายดังต่อไปนี้

หมวดรายจ่าย	ปีงบประมาณ		
	2533	2534	2535
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	7,237,600	7,429,000	8,248,900
ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-
ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ	3,819,500	4,506,200	4,912,700
ค่าสาธารณูปโภค	22,000	24,000	24,000
ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	728,300	1,611,100	2,359,800
เงินอุดหนุน	-		23,200
รายจ่ายอื่น ๆ	-	-	-
รวม	11,807,400	13,570,300	15,568,600

สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุของหอสมุดกลาง

1. วัสดุตีพิมพ์

1.1 หนังสือ

-ภาษาไทย	61,903	เล่ม
-ภาษาต่างประเทศ	57,971	เล่ม

1.2 วารสาร

-ภาษาไทย	1,188	ชื่อ
-ภาษาต่างประเทศ	1,785	ชื่อ

1.3 วารสารเย็บเล่ม

-ภาษาไทย	7,312	เล่ม
-ภาษาต่างประเทศ	18,116	เล่ม

1.4 หนังสือพิมพ์

-ภาษาไทย	18	ชื่อ
-ภาษาต่างประเทศ	4	ชื่อ

1.5 จุลสาร/กฤตภาค	7,750	เรื่อง
1.6 เอกสาร	4,650	เรื่อง
1.7 วิทยานิพนธ์	290	เรื่อง
2. วัสดุไม่ตีพิมพ์		
2.1 สไลด์	175	เรื่อง
2.2 ฟิล์มภาพยนต์	114	ม้วน
2.3 ฟิล์มสตริป	118	ม้วน
2.4 เทปบันทึกเสียง	1,322	ตลับ
2.5 แผนที่	612	แผ่น
2.6 แผ่นเสียง	456	แผ่น
2.7 ภาพ/โปสเตอร์	81	แผ่น
2.8 ไมโครฟิล์ม	76	ม้วน
2.9 ไมโครฟิช	6,381	แผ่น
2.10 วีดิทัศน์	765	ตลับ
2.11 แผ่นใส/ภาพนิ่ง	41	เรื่อง
2.12 CD-ROM	8	รายการ

งานวารสารและเอกสาร

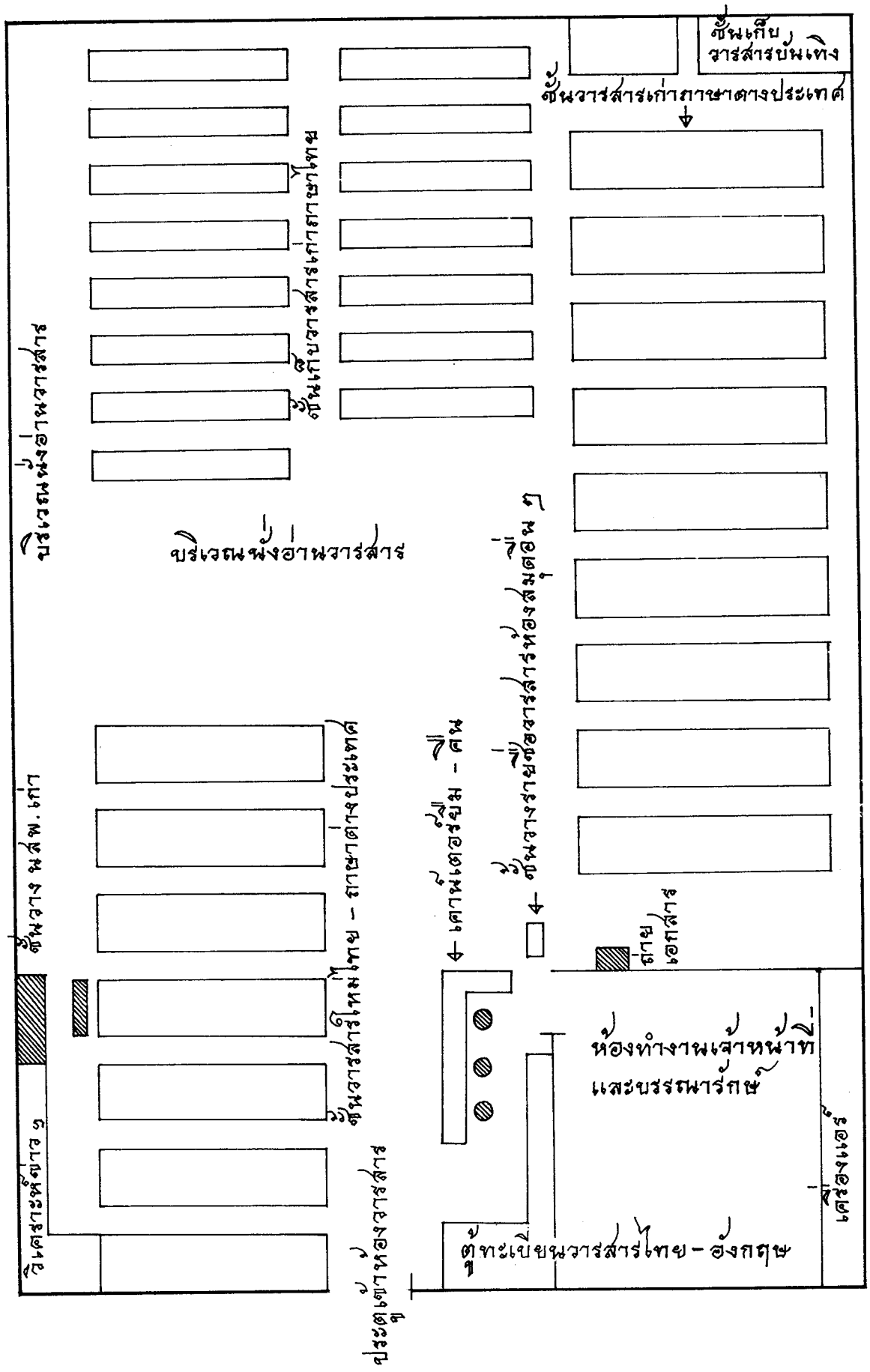
งานวารสารและเอกสาร เป็นหน่วยงานหนึ่งในฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ หรือเป็นหน่วยงานหนึ่งของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งตั้งอยู่ ณ ชั้นที่ 2 ของอาคารสำนักวิทยบริการ (แผนภูมิหน้า 28) ทำหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับวารสารหนังสือพิมพ์ เอกสาร เข้าเล่ม และซ่อมหนังสือ โดยแบ่งเป็น 3 งานคือ

งานวารสาร รับผิดชอบดำเนินงานทุกอย่างที่เกี่ยวกับวารสารตั้งแต่การพิจารณาคัดเลือกวารสาร จัดหาวารสาร งานเทคนิคต่าง ๆ ก่อนที่จะนำออกให้บริการและบริการวารสาร

งานเอกสาร ทำหน้าที่วิเคราะห์ทำบัตรรายการและจัดเก็บเอกสาร และสิ่งพิมพ์พิเศษอื่น ๆ เช่น กฤตภาค มาตรฐานอุตสาหกรรม School Catalog

งานเข้าเล่มและซ่อมหนังสือ ทำหน้าที่เข้าเล่มและซ่อมหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์

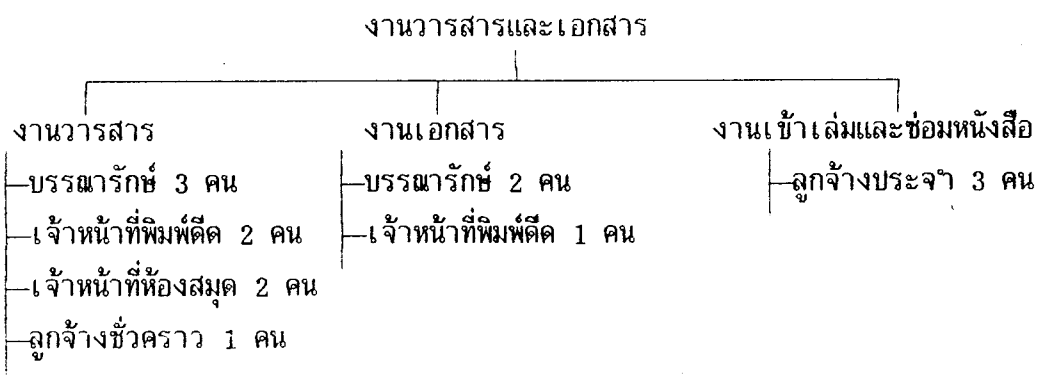
แผนผังห้องวารสาร หอสมุดกลาง ม.ข.



บุคลากร

งานวารสารและเอกสาร ประกอบด้วยบุคลากรดังนี้

บรรณารักษ์ 5 คน
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 คน
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 3 คน
ลูกจ้างประจำ 3 คน
ลูกจ้างชั่วคราว 1 คน



งบประมาณของวารสาร

จำนวนเงินและจำนวนวารสารที่หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ใช้เพื่อซื้อวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ปีงบประมาณ	ค่าวารสารภาษาต่างประเทศ	จำนวน (ชื่อ)	ค่าวารสารภาษาไทย (บาท)	จำนวน (ชื่อ)
2533	1,910,812.44	340	35,258.00	147
2534	1,993,896.15	349	35,361.50	156
2535	2,005,853.52	314	48,753.40	154

การดำเนินงานวารสารและเอกสาร

1. **การจัดหา**

งานวารสารจัดหาวารสารเข้าห้องสมุดด้วยวิธีการต่าง ๆ คือ

1.1 การบอกรับ

วารสารภาษาไทย บอกรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์ และจากร้านค้าในจังหวัดขอนแก่น

วารสารภาษาต่างประเทศ หอสมุดกลาง เป็นศูนย์กลางในการบอกรับวารภาษาต่างประเทศให้ห้องสมุดคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งให้ผลดีแก่มหาวิทยาลัยคือ

- ประหยัดงบประมาณ เมื่อหอสมุดกลางเป็นศูนย์กลางในการบอกรับวารสารให้คณะต่าง ๆ ห้องสมุดจึงมีทะเบียนวารสารทุกรายการที่คณะต่าง ๆ บอกรับอยู่สามารถตรวจสอบได้ว่า วารสารใหม่ที่คณะหนึ่งสั่งให้บอกรับนั้นมีคณะไหนบอกรับอยู่แล้วไม่ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนเนื่องจากค่าวารสารภาษาต่างประเทศมีราคาแพงมาก และมีแนวโน้มเพิ่มราคาทุกปี

- ขจัดความซ้ำซ้อนในการทำงาน การให้ห้องสมุดกลางเป็นศูนย์กลางในการบอกรับวารสารนั้น ช่วยประหยัดเวลาของบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะในการที่ไม่ต้องทำงานซ้ำซ้อนเพราะหอสมุดกลางมีบรรณารักษ์ประจำที่รับผิดชอบในการจัดหาวารสารเข้าห้องสมุดอยู่แล้ว ในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ก็สามารถทำไปได้คราวเดียวกัน เพียงแต่เพิ่มเติมรายชื่อเท่านั้น

- ช่วยให้บริการของห้องสมุดคณะมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เมื่อให้หอสมุดกลางเป็นศูนย์กลางบอกรับวารสาร บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะก็มีเวลาที่จะใช้ไปเพื่อการบริการ หาวิธีการที่จะบริการให้ได้มีประสิทธิภาพ เช่น ทำบรรณานุกรมเลือกสรรเฉพาะหัวเรื่อง ให้อาจารย์ผู้สอนวิชาต่าง ๆ ทำสาระสังเขปหนังสือ หรือวิธีการอื่น ๆ ที่จะช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงแหล่งข้อมูล

- ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้น หอสมุดกลาง เป็นศูนย์กลางของทะเบียนวารสาร ซึ่งใช้ตรวจสอบได้ว่าห้องสมุดไหน มีวารสารชื่ออะไร จำนวน ฉบับที่มี ผู้ใช้ค้นหาจากหอสมุดกลางเพียงแห่งเดียวก็ทราบได้ทันทีไม่ต้องค้นหาจากหลายแห่ง

การบอกรับวารสารภาษาต่างประเทศ หอสมุดกลางติดต่อบอกรับกับตัวแทนจำหน่ายในต่างประเทศทั้งนี้เพราะวารสารวิชาการภาษาต่างประเทศส่วนใหญ่ ไม่มีขายในประเทศไทย เนื่องจากมีราคาแพง ไม่มีร้านจำหน่ายหนังสือในประเทศไทยกล้าสั่งเข้ามาขาย ถ้าไม่ทราบความต้องการของลูกค้า และตัวแทนในประเทศคิดค่าบริการมากกว่าตัวแทนในต่างประเทศ เพราะการติดต่อกับสำนักพิมพ์ในต่างประเทศต้องเสียค่าใช้จ่ายมากกว่าตัวแทนในต่างประเทศที่อยู่ประเทศเดียวกันหรือใกล้เคียงกับสำนักพิมพ์

1.2 การขอบริจาค

ห้องสมุดจะพยายามขอบริจาควารสารจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สมาคม สถาบัน หน่วยราชการ องค์การต่าง ๆ ก่อน เพื่อประหยัดงบประมาณ ต่อเมื่อขอไม่ได้ห้องสมุดจึงจะพิจารณาบอกรับ

1.3 การแลกเปลี่ยน

กรณีที่มีวารสารฉบับซ้ำห้องสมุดจะเก็บไว้สำหรับแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดอื่น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง วารสารที่ออกโดยคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ส่งให้หอสมุดกลางหลาย ๆ ฉบับ ก็เป็นประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนกับวารสารที่มหาวิทยาลัยอื่น หรือหน่วยงานอื่น ๆ จัดพิมพ์เป็นการช่วยเพิ่มพูนวัสดุที่จะใช้ค้นคว้า ให้แก่ห้องสมุด โดยไม่ต้องใช้งบประมาณ

2. การเตรียมวารสารก่อนบริการ

2.1 ลงทะเบียนวารสาร

วารสารทุกเล่มที่เข้าห้องสมุด จะต้องนำไปลงทะเบียนก่อนทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการรับวารสารเข้าว่า วารสารชื่อใด ปีที่ ฉบับที่ ปีอะไร ได้รับมาเมื่อไร วารสารชื่อหนึ่ง ๆ ไม่ได้มีเพียงฉบับเดียวขึ้นอยู่กับกำหนดออก เมื่อวารสารแต่ละฉบับเข้ามา ห้องสมุดต้องลงทะเบียนแต่ละฉบับ เพื่อจะได้ทราบว่าฉบับไหนได้รับแล้ว ฉบับไหนไม่ได้รับเพื่อดำเนินการทวงต่อไป หลังจากลงทะเบียนแล้วถ้าเป็นวารสารภาษาไทย (บางชื่อ) จะส่งไปทำดัชนี ส่วนวารสารภาษาต่างประเทศที่บอกรับตามความต้องการของคณะต่าง ๆ จะส่งเวียนไปที่ห้องสมุดคณะนั้น ๆ 1 ปี

2.2 การทำดัชนีวารสารภาษาไทย

ดัชนีวารสารคือ เครื่องมือช่วยค้นหาบทความที่ตีพิมพ์ลงในวารสารเนื่องจากวารสารชื่อนั้น ๆ มีจำนวนการออกหลายฉบับในแต่ละปีดังกล่าวแล้ว ในแต่ละฉบับยังประกอบด้วยหลายบทความถ้าไม่มีเครื่องช่วยค้น ผู้ใช้ต้องค้นหาทีละฉบับ ที่ละชื่อ ซึ่งเป็นการสิ้นเปลืองเวลามาก ห้องสมุดจึงต้องทำเครื่องมือที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เพื่อให้ทราบว่าบทความเรื่องหนึ่ง ๆ มีการตีพิมพ์อยู่ในวารสารชื่ออะไร ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี และหน้าอะไร

2.3 การเวียนวารสารใหม่ให้คณะ

งานวารสาร จะส่งวารสารใหม่ภาษาต่างประเทศที่ลงทะเบียนแล้วไปให้ห้องสมุดคณะเพื่อให้บริการ แก่อาจารย์ ข้าราชการและนักศึกษาในคณะได้อ่านอย่างรวดเร็ว

2.4 การทวงวารสาร

ทุก ๆ 1-2 เดือน บรรณารักษ์จะต้องตรวจสอบว่ามีวารสารใดถึงกำหนดควรจะมาแล้วแต่ยังไม่มาก็ทำการทวงแล้วบันทึกรายละเอียดว่าทวงเมื่อไร ครั้งที่เท่าไรลงในบัตรทะเบียน

2.5 การเย็บเล่มวารสาร

เมื่อวารสารชื่อหนึ่ง ๆ ครบปีที่ของการออก (Volume) ของวารสารชื่อนั้น ๆ จะรวบรวมแล้วส่งเย็บรวมเล่ม (Volume หนึ่ง ๆ อาจจะเย็บรวมเป็นหนึ่งเล่มหรือ หลายเล่มขึ้นอยู่กับความหนาของตัวเล่ม) เพื่อความสะดวกในการค้นหา

2.6 ทำบัตรรายการวารสารเย็บเล่ม

วารสารที่เย็บเล่มแล้ว จะนำมาทำบัตรรายการวารสารเย็บเล่มซึ่งปรากฏรายละเอียดของชื่อวารสาร ผู้จัดทำ ปีที่เริ่มออก ฉบับเย็บเล่มที่ห้องสมุดมี สาขาของวารสาร นอกจากนี้ยังเป็นหลักฐานว่าห้องสมุดมีวารสารเย็บเล่มกี่เล่ม เป็นฉบับที่ ปีที่เท่าไร ใช้ในการตรวจสอบว่ามีวารสารหายหรือไม่ และเป็นประโยชน์ในการคำนวณพื้นที่และชั้นใส่วารสารได้ด้วย

3. การบริการยืมคืนวารสาร

วารสารที่ให้ยืมได้แก่ วารสารเก่าฉบับปลีก ส่วนวารสารฉบับใหม่และวารสารเย็บเล่มไม่ให้ยืมออก ให้ยืมได้ 1 วัน ต่อ 5 ฉบับ ถ้าเกินกำหนดส่งปรับวันละ 2 บาท ต่อ 1 ฉบับ