

บรรณานุกรม



หนังสือ

เกษตรศาสตร์, มหาวิทยาลัย. แนะนำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพมหานคร:
โรงพิมพ์พิชิต, ๒๕๒๒.

ขอนแก่น, มหาวิทยาลัย. งบประมาณปี ๒๕๒๔ สำนักวิทยบริการ. (ม.ป.ท., ม.ป.ป.).

จารุวรรณ สินธุโสภณ. วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพฯ: สมาคมห้องสมุดแห่ง
ประเทศไทย, ๒๕๒๐.

เชียงใหม่, มหาวิทยาลัย. สำนักหอสมุด. คู่มือการใช้ห้องสมุด. เชียงใหม่:
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๒๓.

ทวี มุขระโกษา. บรรณารักษศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพฯ: สยามพัฒนาการพิมพ์,
๒๕๑๔.

นนทกา ผือก่อง. บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น. พระนคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง,
๒๕๑๔.

รามคำแหง, มหาวิทยาลัย. สำนักหอสมุดกลาง. คู่มือสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย
รามคำแหง. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๐.

ศิลปากร, มหาวิทยาลัย. ห้องสมุด. คู่มือห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ.
กรุงเทพมหานคร: ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร (ม.ป.ป.)

บทความ

ชนิดิษฐ์ ดันทริรัตน์. "หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย."
วารสารวิทยบริการ ๑ (เมษายน ๒๕๒๓): ๒๔.

พัลน์ เนียมกฤษร และจิตตรา ประนิช. "ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์."
วารสารห้องสมุด ๑๔ (มีนาคม-เมษายน ๒๕๑๔): ๗๕.

เอกสารอื่น ๆ

"การสำรวจหนังสือ." ม.ป.ท., ม.ป.ป. (ชัคสำเนา)

"แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์." ม.ป.ท., ม.ป.ป.
(ชัคสำเนา)

"แผนภูมิสายงานของหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย."
ม.ป.ท., ม.ป.ป. (ชัคสำเนา)

"แผนภูมิแสดงการจัดแบ่งหน่วยงานสำนักหอสมุดกลาง." ม.ป.ท., ม.ป.ป. (ชัคสำเนา)
มพิศล, มหาวิทยาลัย. กองห้องสมุด. "กองห้องสมุด (อาคารหอสมุดศิริราช) มหาวิทยาลัย-
มพิศล." ม.ป.ท., ม.ป.ป. (ชัคสำเนา)

____. "แผนภูมิการแบ่งส่วนงานของกองห้องสมุด (ภายใน)." ม.ป.ท., ม.ป.ป.
(ชัคสำเนา)

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย." กรุงเทพมหานคร:
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๔. (ชัคสำเนา)

ละอองกาญจน์ สุริชัยพาณิชย์. "บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ให้แก่นักศึกษา."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.

ศิลปากร, มหาวิทยาลัย. ห้องสมุด. "คู่มือปฏิบัติงาน." กรุงเทพมหานคร:
ม.ป.ท., ม.ป.ป.

"หลักปฏิบัติในการสำรวจหนังสือภาษาไทยชั้น ๒." ม.ป.ท., ม.ป.ป. (ชัคสำเนา)

สัมภาษณ์

กรกมล รามบุตร. หัวหน้าฝ่ายวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สัมภาษณ์,
๒๔ มีนาคม ๒๕๒๔.

กรรณิการ์ ลินศิลา. หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษา
ต่างประเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สัมภาษณ์, ๒๔ มีนาคม ๒๕๒๔.

- ชนิดรั้ว ดันทวีรัตน์, ผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์,
๒๔ กันยายน ๒๕๒๔.
- ครุณา สมบูรณ์กุล. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สัมภาษณ์,
๒๓ กันยายน ๒๕๒๔.
- นงลักษณ์ สุวรรณกิจ. บรรณารักษ์หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
สัมภาษณ์, ๑๖ มิถุนายน ๒๕๒๔.
- ปราณี ไชยชนะ. หัวหน้าฝ่ายบริการ แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขต
วังท่าพระ. สัมภาษณ์, ๒๑ เมษายน ๒๕๒๔.
- ผกายวราภณ เขียมเจริญ. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
สัมภาษณ์, ๒๔ เมษายน ๒๕๒๔.
- ผ่องพรรณ แยมแซไข. หัวหน้าฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สัมภาษณ์, ๒๔ มีนาคม ๒๕๒๔.
- พรทิพย์ อาณาประโยชน์. หัวหน้าฝ่ายบริการรับ-จ่าย กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล.
สัมภาษณ์, ๒๑ เมษายน ๒๕๒๔.
- พิบูลย์ศิลป์ วัฒนพงษ์. หัวหน้างานบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
สัมภาษณ์, ๔ มิถุนายน ๒๕๒๔.
- มนันยา ขามธาตุ. หัวหน้าแผนกวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษา
ต่างประเทศ ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
สัมภาษณ์, ๒๒ มกราคม ๒๕๒๔.
- รับขวัญ สีตะธณี. หัวหน้าแผนกวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย
ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สัมภาษณ์,
๒๒ มกราคม ๒๕๒๔.
- เรืองศรี จุลละจินดา. หัวหน้างานวารสาร หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, ๑๐ กันยายน ๒๕๒๔.

วชิรา มูลเมือง. บรรณารักษ์ฝ่ายวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

สัมภาษณ์, ๒๕ มีนาคม ๒๕๒๔.

วิสิทธิ์ จินตวงศ์. หัวหน้างานหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่.

สัมภาษณ์, ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔.

สุนทร แก้วลาย. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วิทยาเขตประสานมิตร. สัมภาษณ์, ๑๔ มิถุนายน ๒๕๒๔.

สุภาพ สุจินดา. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สัมภาษณ์,

๒๔ มีนาคม ๒๕๒๔

สุวรรณา ทองสีสุขใส. หัวหน้างานวารสาร ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สัมภาษณ์, ๒๒ มกราคม ๒๕๒๔.

เสาวภา เศรษฐชยานนท์. หัวหน้าฝ่ายบริการรับ-จ่าย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

สัมภาษณ์, ๒๔ มีนาคม ๒๕๒๔.

อภัย ประกอบผล. ผู้อำนวยการฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัย

ขอนแก่น. สัมภาษณ์, ๒๒ มกราคม ๒๕๒๔.

อุทัย ทุติยะโพธิ์. ผู้อำนวยการกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล. สัมภาษณ์,

๒๑ เมษายน ๒๕๒๔.

อัญชลี ภูมิพิษฐ์. หัวหน้างานเอกสารพิเศษ ฝ่ายบริการตอบคำถามและเอกสารพิเศษ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง. สัมภาษณ์, ๒๓ เมษายน ๒๕๒๔.

อัมพร ปั้นศรี. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง. สัมภาษณ์,

๒๓ เมษายน ๒๕๒๔.

Books

- American Library Association. A.L.A. Glossary of Library Terms; with a Selection of Terms in Related Field. Chicago: American Library Association, 1943.
- _____. A Survey of Libraries in the United States. Chicago: American Library Association, 1927.
- Beck, R. E. and McKinnon, J. R. "Development of Methods and Time Standards for a Large Scale Library Inventory." In Case Studies in System Analysis in a University Library, pp. 48-73. Edited by Barton R. Burkhalter. Metuchen, N.J.: Scarecrow Press, 1968.
- Cundiff, Ruby Ethel. Manual of Technique in Library Organization. Chicago: Follett Library Book Co., 1958.
- Douglas, Mary Peacock. The Teacher Librarian's Handbook. Chicago: American Library Association, 1965.
- Harrod, Leonard Montague. The Librarians' Glossary. 4th ed. London: Andre Deutsch, 1977.
- Jesse, William Herman. Shelf Work in Libraries. Chicago: American Library Association, 1952.
- Lyle, Guy Redvers. The Administration of the College Library. 4th ed. New York: H. W. Wilson Co., 1974.
- Ranganathan, Shiyalai Ramamitra. Library Administration. 2d ed. Bombay: Asia Publishing House, 1959.
- Sharma, Hari Krishan. "Stock-Taking." In Organization and Administration of College Libraries. New Delhi: S Chand, 1977.

Shores, Louis. Origins of the American College Library. Hawden, Conn.: Shoe String Press, 1966.

Wilson, Louis Round and Tauber, Maurice Falcolm. The University Library. 2d ed. New York: Columbia University Press, 1964.

Articles

Baldwin, Ruth M. "Lj's Survey of Accession & Inventory Practices." Library Journal 84 (1 April 1959): 1048-1052.

Banerjee, D. N. "Inventory Control." Herald of Library Science 15 (January 1976): 56-41.

Banerjee, P. K. "Maintenance and Verification of Stock in Libraries." Indian Librarian 25 (September 1970): 95.

Bluh, Pamela. "A study of an Inventory." Library Resources & Technical Services 13 (Summer 1969): 367-371.

Bowden, Virginia M. "Inventory of a Monograph Collection." Bulletin of Medical Library Association 65 (October 1977): 445-446.

Braden, Irene A. "Pilot Inventory of Library Holdings." A L A Bulletin 62 (October 1968): 1129-1131.

Carter, Ruth C. "Shelflist." Encyclopedia of Library and Information Science 27 (1975): 332-335.

Clark, Jay B. "An Approach to Collection Inventory." College & Research Libraries 35 (September 1974): 350-353.

Cunliff, Vera. "Inventory of Monographs in a University Library." Library Resources & Technical Services 21 (Winter 1977): 72-76.

Emerson, William L. "Problem of an Inventory." California Librarian 23 (July 1962): 155-157.

"Frequency of Inventory." Library Journal 52 (1 September 1927):

826-828.

Jankovic, Milan. "Stocking in Public Libraries." Belgrade 28 (March-April 1976): 171-181.

Manheimer, Martha. "Inventories of Books." Encyclopedia of Library and Information Science 13 (1975): 1-3.

Martin, Jess A. "Are Inventories Justified?" Bulletin of Medical Library Association 59 (January 1971): 50-52.

Raghuraman, R. N., Joshi, Meera G. and Narayana, J. G. "Stock Verification in the Absence of Shelflist." Annals of Library Science and Documentation 22 (March 1975): 25-29.

Randall, G. E. "The Inventory of a Special Library Collection." Special Libraries 13 (March 1972): 130-132.

Sanner, Marian. "Pratt Takes Inventory." Journal of Cataloging and Classification 11 (July 1955): 125-132.

Sivertz, Chloe T. "Inventory Up To Date." Wilson Library Bulletin 26 (1 September 1951): 68-69.

Smith, Hardin Everett. "Taking Inventory." Library Journal 87 (1 September 1962): 2847-2848.

"Standards for University Libraries." College & Research Libraries News (April 1979): 102-103.

VonSchon, Catherine V. "Inventory by Computer." College & Research Libraries 38 (March 1977): 147-152.

Welch, Thomas L. "An Approach to an Inventory of the Collections." Library Resources & Technical Services 21 (Winter 1977): 77-80.

ภาคผนวก

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒๔ สิงหาคม ๒๕๒๔

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำวิจัย

เรียน บรรณารักษ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม ๑ ชุด

เนื่องด้วยข้าพเจ้ากำลังเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง งานสำรวจหนังสือของ
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย (Library Inventory of University
Libraries in Thailand) อันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตร์
มหาบัณฑิต ซึ่งคาดว่าผลการวิจัยนี้จะทำให้มีการปรับปรุงงานสำรวจหนังสือให้มีประสิทธิภาพมาก
ยิ่งขึ้น ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านโปรดสละเวลาในการตอบแบบสอบถามที่แนบ
มานี้ คำตอบของทุกท่านมีคุณค่ามาก ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะถือคำตอบของท่านเป็นความลับ
อย่างยิ่งและจะนำไปใช้ในการวิจัยเท่านั้น

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ขอขอบพระคุณ
อย่างสูงในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นางสาวพูนีสาร์ ชัคกะพู)

แบบสอบถาม

งานสำรวจหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

คำชี้แจง : แบบสอบถามนี้แบ่งเป็น ๓ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ สถานภาพของผู้ตอบและห้องสมุด (ข้อ ๑-๖)

ตอนที่ ๒ งานสำรวจหนังสือ (ข้อ ๑-๒๘)

ตอนที่ ๓ ปัญหาและข้อเสนอแนะ (ข้อ ๑-๓)

การตอบแบบสอบถามให้กาเครื่องหมาย ✓ ภายในวงเล็บ () หน้าข้อที่
ต้องการตอบ บางข้อท่านอาจตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

คำตอบทุกคำตอบจะเก็บรักษาเป็นความลับและการนำเสนอข้อมูลจะกระทำในรูป
กลุ่มบุคคลเท่านั้น

หมายเหตุ

งานสำรวจหนังสือ (Library Inventory) หมายถึง งานสำรวจหนังสือ
ของห้องสมุด ในที่นี้หมายรวมถึงหนังสือและสิ่งพิมพ์ อันได้แก่ หนังสือทั่วไป และหนังสือ
อ้างอิง โดยไม่รวมถึงวารสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล สิ่งพิมพ์พิเศษ วิทยานิพนธ์ รายงาน จุลสาร
กฤตภาค หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ.

ตอนที่ ๑ : สถานภาพของผู้ตอบและห้องสมุด

๑. ชื่อห้องสมุดที่สังกัด

๒. ตำแหน่งของท่าน คือ

- () บรรณารักษ์
 () นักวิชาการ
 () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓. หน้าที่โดยตรงของท่าน (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () จัดซื้อ-จัดหา
 () จัดหมู่และทำบัตรรายการภาษา ไทย อังกฤษ
 () จำย-รับหนังสือ
 () ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 () บริการวารสาร
 () สำนักรวหนังสือ
 () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔. วุฒิการศึกษา

- () อนุปริญญา สาขาประเทศ
- () ประกาศนียบัตรชั้นสูง สาขาประเทศ
- () ปริญญาตรี สาขาประเทศ
- () ปริญญาโท สาขาประเทศ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๕. ท่านทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์/นักวิชาการ มาแล้ว ปี

๖. สถานภาพของห้องสมุด

- () สำนักหอสมุด มีห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะ
 () สำนักหอสมุด ไม่มีห้องสมุดคณะ
 () กองห้องสมุด มีห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะ

- () กองห้องสมุด ไม่มีห้องสมุดคณะ
- () แผนกห้องสมุด มีห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะ
- () แผนกห้องสมุด ไม่มีห้องสมุดคณะ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ ๒ : งานสำรวจหนังสือ

๑. ห้องสมุดของท่านมีการดำเนินงานสำรวจหนังสือหรือไม่

- () มี (ตอบตั้งแต่ข้อ ๒ เป็นต้นไป)
- () ไม่มี (ตอบข้อ .๑, ๓ ในตอนที่ ๓)

๒. หัวหน้างานสำรวจหนังสือของห้องสมุด คือ

- () ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด หรือ หัวหน้าบรรณารักษ์
- () บรรณารักษ์คนใดคนหนึ่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าบรรณารักษ์
- () บรรณารักษ์จัดซื้อ จัดหา
- () บรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการภาษาไทย
- () บรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการภาษาอังกฤษ
- () บรรณารักษ์จ่าย-รับ
- () บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- () บรรณารักษ์บริการวารสารและเอกสาร
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓. บุคคลที่ทำหน้าที่สำรวจหนังสือ ได้แก่ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด หรือหัวหน้าบรรณารักษ์
- () บรรณารักษ์จัดซื้อ จัดหา
- () บรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการภาษาไทย
- () บรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการภาษาอังกฤษ

- () บรรณารักษ์จ่าย-รับ
- () บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- () บรรณารักษ์บริการวารสารและเอกสาร
- () นักวิชาการ
- () เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- () นิสิต นักศึกษา
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔. งานสำรวจหนังสือของห้องสมุดได้สำรวจสิ่งพิมพ์ประเภทใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () หนังสือทั่วไปภาษาไทย
- () หนังสือทั่วไปภาษาต่างประเทศ
- () หนังสืออ้างอิงภาษาไทย
- () หนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ
- () วารสารภาษาไทย
- () วารสารภาษาต่างประเทศ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๕. ความถี่ในการสำรวจหนังสือของห้องสมุด

- () สำรวจหนังสือทุกภาคการศึกษา
- () สำรวจหนังสือทุกปี
- () สำรวจหนังสือทุก ๒ ปี
- () สำรวจหนังสือทุก ๓ ปี
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๖. ระยะเวลาที่ทำงานสำรวจหนังสือ

- () ระหว่างเปิดภาคการศึกษา ต้น กลาง ฤดูร้อน
- () ระหว่างปิดภาคการศึกษา ต้น กลาง ฤดูร้อน
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๗. ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานสำรวจหนังสือ

- () จันทร์-ศุกร์ (๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)
 () จันทร์-ศุกร์ (๑๖.๓๐ -)
 () เสาร์-อาทิตย์
 () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๘. การเปิด-ปิดบริการของห้องสมุดระหว่างการสำรวจหนังสือ

- () เปิดบริการตามปกติ (ตอบข้อ ๑๐)
 () ปิดบริการเฉพาะแผนกที่กำลังสำรวจหนังสือ (ตอบข้อ ๙)
 () ปิดบริการทั้งหมด (ตอบข้อ ๙)

๙. ในกรณีที่ห้องสมุดปิดบริการเพื่อดำเนินงานสำรวจหนังสือ ห้องสมุดปิดบริการเป็นจำนวน

- () ๔ วัน
 () ๗ วัน
 () ๑๐ วัน
 () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๐. ก่อนดำเนินงานสำรวจหนังสือ ห้องสมุดเรียกคืนหนังสือจากผู้ใช้ประเภทใดบ้าง

(ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () นิสิต นักศึกษา
 () อาจารย์
 () ข้าราชการ
 () บุคคลภายนอก
 () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๑. วิธีการสำรวจหนังสือของห้องสมุด

- () แบ่งงานสำรวจหนังสือเป็นหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
 () แบ่งงานสำรวจหนังสือตามประเภทของสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด เช่น หนังสือ-
 ทั่วไป หนังสืออ้างอิง วารสาร เป็นต้น

- () แบ่งงานสำรวจหนังสือตามหมวดหมู่ของหนังสือที่จัดไว้ เช่น หมวด ๐๐๐
๑๐๐ เป็นต้น
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
๑๒. งานสำรวจหนังสือมีการจัดทำคู่มือการสำรวจหนังสือหรือไม่
- () มี (ตอบข้อ ๑๓)
- () ไม่มี (ตอบข้อ ๑๔)
๑๓. การจัดทำคู่มือการสำรวจหนังสือ มีลักษณะเป็น
- () หนังสือเล่ม
- () เอกสารโรเนียว
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
๑๔. ในกรณีที่ไม่มีคู่มือการสำรวจหนังสือ ห้องสมุดดำเนินงานอย่างไร
- () ประชุมชี้แจงให้ทราบก่อนปฏิบัติงาน หากมีปัญหาให้สอบถามจากหัวหน้าผู้รับผิดชอบ
- () ไม่ประชุม แต่ถ้ามีปัญหาระหว่างการสำรวจหนังสือให้สอบถามจากหัวหน้าผู้รับผิดชอบ
- () ไม่ดำเนินการใด ๆ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
๑๕. คู่มือที่ใช้ประกอบในการสำรวจหนังสือ คือ
- () บัตรแจ้งหมู่หนังสือ (shelflist card)
- () บัตรผู้แต่ง (author card)
- () บัตรชื่อเรื่อง (title card)
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
๑๖. ท่านได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ใดบ้างในงานสำรวจหนังสือ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)
- () จัดชั้นหนังสือ
- () สำรวจหนังสือโดยการตรวจสอบหนังสือบนชั้นกับบัตรทะเบียนว่ามีหนังสืออยู่หรือไม่

- () เปรียบเทียบเลขทะเบียนหนังสือในหนังสือ ของบัตร (book pocket) และบัตรหนังสือ (book card) กับ บัตรแจ้งหมู่หนังสือว่าถูกต้องหรือไม่
- () ตรวจสอบความถูกต้องของเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ บัตรหนังสือ ของบัตรและบัตรกำหนดส่งกับ บัตรแจ้งหมู่หนังสือ
- () ตรวจสอบสภาพของหนังสือว่าต้องการซ่อมแซมหรือไม่
- () ติดตามหนังสือที่สำรวจไม่พบบนชั้นหนังสือจากแหล่งต่าง ๆ ที่คาดว่า มี เช่น ค้นจากบัตรยืมหนังสือ บัตรส่งซ่อมหนังสือ เป็นต้น
- () คัดเลือกหนังสือ เพื่อจำหน่ายออกจากห้องสมุด
- () รวบรวมจำนวนและจัดทำรายชื่อหนังสือที่สำรวจไม่พบ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
๑๗. ระหว่างการสำรวจหนังสือ ผู้สำรวจหนังสือต้องปฏิบัติงานประจำหรือไม่
- () สำรวจหนังสือโดยที่ปฏิบัติงานประจำด้วย
- () สำรวจหนังสืออย่างเดียวโดยไม่ปฏิบัติงานประจำ
๑๘. ในกรณีที่สำรวจพบหนังสือบนชั้นและมี เลขทะเบียนหนังสือตรงกับในบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ท่านดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)
- () ทำเครื่องหมายว่ามีหนังสือและระบุปีที่สำรวจหนังสือลงในบัตรแจ้งหมู่หนังสือ
- () ทำเครื่องหมายว่ามีหนังสือและระบุปีที่สำรวจหนังสือลงในหนังสือ
- () ไม่ดำเนินการใด ๆ ทั้งที่บัตรแจ้งหมู่หนังสือและหนังสือ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
๑๙. ในกรณีที่หนังสือบนชั้นแต่ไม่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ท่านดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)
- () ดึงหนังสือออกจากชั้น
- () เขียนบัตรร่าง (slip) แจ้งให้ทราบว่าไม่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือและสอดบัตรร่างไว้ในหนังสือ
- () นำหนังสือส่งให้ฝ่ายวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการเพื่อค้นหาบัตรต่อไป
- () ไม่ดำเนินการใด ๆ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒๐. ในกรณีที่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือแต่ไม่มีหนังสือบนชั้น ท่านดำเนินการอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () ทำเครื่องหมายว่าไม่พบหนังสือที่บัตรแจ้งหมู่หนังสือ
- () แยกบัตรแจ้งหมู่หนังสือออกต่างหาก
- () ในกรณีที่มีหนังสือมากกว่า ๑ ฉบับ (copy) ทำเครื่องหมายเฉพาะที่เลขทะเบียนของหนังสือที่ไม่มีบนชั้น
- () เขียนบัตรร่างรายการหนังสือที่ไม่มีบนชั้น เพื่อนำไปค้นหากับฝ่ายบริการรับ-จ่าย ห้องซ่อมหนังสือ
- () ระวังการสำรวจหนังสือชั่วคราวเพื่อค้นหาหนังสือเล่มที่ไม่มีก่อน
- () สรุปว่าหนังสือเล่มนั้นหาย
- () ไม่ดำเนินการใด ๆ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒๑. ในกรณีที่มีหนังสือบนชั้น มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือและเลขทะเบียนถูกต้อง แต่มีข้อผิดพลาดอื่น ๆ

เช่น เลขเรียกหนังสือต่างกัน บัตรยืมหนังสือไม่มี เป็นต้น ท่านดำเนินการอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () ดึงหนังสือออกจากชั้น
- () เขียนบัตรร่างระบุข้อผิดพลาด และสอดบัตรร่างไว้ในหนังสือ
- () นำหนังสือส่งให้ฝ่ายวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการเพื่อแก้ไข
- () แก้ไขข้อผิดพลาดทันที โดยถือเอาบัตรแจ้งหมู่หนังสือเป็นหลัก
- () ไม่ดำเนินการใด ๆ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒๒. ในกรณีที่พบหนังสือชำรุด ท่านดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () ดึงหนังสือออกจากชั้น
- () เขียนบัตรร่างระบุข้อผิดพลาดและสอดบัตรร่างไว้ในหนังสือ
- () นำหนังสือส่งห้องซ่อมหนังสือ

- () นำหนังสือออกจากชั้นเพื่อขอจำหน่ายออกจากห้องสมุด ในกรณีที่หนังสือนั้นชำรุดมาก
- () เลือกรายชื่อหนังสือชำรุดบางเล่มที่มีผู้ใช้มาก เสนอฝ่ายจัดซื้อให้ซื้อฉบับใหม่
- () รวบรวมจำนวนหนังสือชำรุด
- () จัดทำรายชื่อหนังสือชำรุด
- () ไม่ดำเนินการใด ๆ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒๓. ในกรณีที่ท่านค้นหาหนังสือ ที่สำรวจไม่พบบนชั้นจากฝ่ายบริการรับ-จ่ายหรือห้องซ่อมหนังสือ และไม่พบหนังสือเล่มนั้นอีก ท่านดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () ศึกษบัตรสรุปของหนังสือเล่มนั้นออกจากตู้บัตรรายการและแยกเก็บต่างหาก
- () ในกรณีที่หนังสือชิ้นนั้นมีจำนวนมากกว่า ๑ ฉบับ และสำรวจไม่พบเป็นบางฉบับ เขียนบัตรร่างรายการหนังสือเล่มที่ไม่พบและนำไปเรียงรวมกับบัตรสรุปของหนังสือเล่มที่ไม่พบอื่น ๆ
- () เขียนบัตรร่างเฉพาะหนังสือเล่มที่ไม่พบ ระบุชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เลขทะเบียน เลขเรียกหนังสือ และเก็บเรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือ
- () รวบรวมจำนวนหนังสือที่ไม่พบทั้งหมด (ตอบข้อ ๒๕)
- () จัดทำรายชื่อหนังสือที่ไม่พบทั้งหมด (ตอบข้อ ๒๖)
- () เลือกรายชื่อหนังสือที่ไม่พบบางเล่มที่มีผู้ใช้มาก เสนอฝ่ายจัดซื้อเพื่อซื้อฉบับใหม่
- () เลือกรายชื่อหนังสือที่ไม่พบบางเล่มเพื่อจำหน่ายออกจากห้องสมุด
- () ไม่ดำเนินการใด ๆ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒๔. ก่อนที่จะสรุปว่าหนังสือเล่มที่สำรวจและค้นหาไม่พบ เป็นหนังสือหายนั้น ท่านได้ดำเนินการใดไปแล้วบ้าง (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () สำรวจหนังสือแล้ว ๑ ครั้ง ไม่พบ

- () สำนวหนังสือแล้วมากกว่า ๑ ครั้ง ไม่พบหนังสือเล่มนั้น
- () ค้นหาจากฝ่ายบริการรับ-จ่ายแล้วไม่พบ
- () ค้นหาจากห้องซ่อมหนังสือแล้วไม่พบ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒๕. วิธีการรวบรวมจำนวนหนังสือหาย ท่านรวบรวมอย่างไร (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () รวบรวมจำนวนหนังสือหายทั้งหมด
- () รวบรวมจำนวนหนังสือหาย แยกเป็นหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศ โดยไม่คำนึงหมวดหมู่หนังสือ
- () รวบรวมจำนวนหนังสือหาย โดยแยกเป็นหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศ และแยกย่อยตามหมวดหมู่หนังสือ
- () รวบรวมจำนวนหนังสือหาย โดยแยกประเภทสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดและแยกย่อยเป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ จากนั้นแยกย่อยตามหมวดหมู่หนังสืออีกครั้งหนึ่ง
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒๖. การจัดทำรายชื่อหนังสือหาย ท่านทำอย่างไร (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () จัดทำรายชื่อหนังสือหายทั้งหมด โดยเรียงลำดับเลขเรียกหนังสือ
- () จัดทำรายชื่อหนังสือหายทั้งหมด โดยเรียงลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง
- () จัดทำรายชื่อหนังสือหาย โดยแยกเป็นหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศ และจัดเรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือ
- () จัดทำรายชื่อหนังสือหาย โดยแยกเป็นหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศ และจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง
- () จัดทำรายชื่อหนังสือหาย โดยแยกตามหมวดหมู่หนังสือและแยกย่อยเป็นหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศ ภายใต้การจัดเรียงลำดับเลขเรียกหนังสือ

- () จัดทำรายชื่อหนังสือหาย เรียงลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง โดยแยกตามหมวดหมู่หนังสือและแยกย่อยเป็นหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศ
- () จัดทำรายชื่อหนังสือหาย โดยแยกตามประเภทสิ่งพิมพ์และแยกย่อยเป็นหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศ ภายใต้การจัดเรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือ
- () จัดทำรายชื่อหนังสือหาย โดยแยกตามประเภทสิ่งพิมพ์และแยกย่อยเป็นหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศ ภายใต้การจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒๗. หลังจากสำรวจหนังสือแล้ว ท่านทำรายงานการสำรวจหนังสือในลักษณะใด

- () จัดทำรายงานเฉพาะเรื่องการสำรวจหนังสืออย่างเดียว
- () จัดทำรายงานและรวบรวมเป็นส่วนหนึ่งในรายงานประจำปีของห้องสมุด
- () ไม่ทำรายงาน
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒๘. รายงานการสำรวจหนังสือนี้ ได้แจ้งให้ใครทราบบ้าง (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () ผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- () ผู้บริหารห้องสมุด
- () คณะกรรมการห้องสมุด
- () บรรณารักษ์ภายในห้องสมุด
- () ผู้ใช้ห้องสมุด
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ ๓ : ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๑. ตามความคิดเห็นของท่าน ห้องสมุดควรสำรวจสิ่งพิมพ์ประเภทใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- () หนังสือทั่วไปภาษาไทย
- () หนังสือทั่วไปภาษาต่างประเทศ
- () หนังสืออ้างอิงภาษาไทย
- () หนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ
- () นวนิยายและเรื่องสั้น
- () หนังสือเด็ก
- () สิ่งพิมพ์รัฐบาล
- () สิ่งพิมพ์พิเศษ (โปรตระบุ)
- () วารสาร
- () หนังสือพิมพ์
- () จุลสารและกฤตภาค
- () อื่น ๆ (โปรตระบุ)

๒. ปัญหาและข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการสำรวจหนังสือในห้องสมุดของท่าน

- () สิ่งพิมพ์
 - ปัญหา
 -
 - ข้อเสนอแนะ
 -
- () บุคลากร
 - ปัญหา
 -
 - ข้อเสนอแนะ
 -

() ความถี่ในการสำรวจหนังสือ

ปัญหา

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

() ระยะเวลาในการสำรวจหนังสือ

ปัญหา

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

() การเปิด-ปิดห้องสมุด

ปัญหา

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

() การเรียกคืนหนังสือจากผู้ใช้ห้องสมุด

ปัญหา

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

() วิธีสำรวจหนังสือ

ปัญหา

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

() การดำเนินงานสำรวจหนังสือ

ปัญหา

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

๓. ตามความคิดเห็นของท่าน งานสำรวจหนังสือมีความสำคัญและจำเป็นอย่างไรต่อห้องสมุด

ความคิดเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ประวัติผู้เขียน

นางสาว พุฒิสารี ชัยคะชู เกิดเมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๔๙๔
จังหวัดกรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาชั้นศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์
จากคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อปีการศึกษา ๒๕๒๑ ในการทำ
วิทยานิพนธ์นี้ได้รับทุนอุดหนุนจากทุนศาสตราจารย์รอง ศยามานนท์ ประจำปีการศึกษา
๒๕๒๓