

## บรรณานุกรม

### หนังสือ

การศึกษาแห่งชาติ, สภา. คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา.

"มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย." ใน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย, เอกสารบรรณารักษศาสตร์, เล่ม ๑๔, หน้า ๑๔-๒๐. พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕.

ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย. สำนักหอสมุด. รายงานประจำปี ๒๕๒๒ ของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ระหว่างตุลาคม ๒๕๒๑-กันยายน ๒๕๒๒. กรุงเทพมหานคร: สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๒๒.

นวนิตย์ อินทรามะ. "บทบาทของห้องสมุดและบริการข้อมูลเทคโนโลยีในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม." ใน อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพศาสตราจารย์ มาณีย์ ทูระนันท์, หน้า ๒๔๗-๓๐๘. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง, ๒๕๒๒.

เบคเกอร์, โจเซฟ. สารนิเทศศาสตร์ฉบับปฐมบท. แปลโดย ม.ล. จ้อย นันทวิจิตรนทร์. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์บรรณกิจ, ๒๕๒๒.

ประคอง กรรณสุด. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ ๖. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๒.

พิมลพรรณ ประเสริฐวงศ์ เรพเพอร์. การบริการตอบคำถามเพื่อช่วยการค้นคว้า. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๔.

สุทธิลักษณ์ อ่ำพินวงศ์. บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๑.

\_\_\_\_\_, ผู้รวบรวม. มาตรฐานของห้องสมุดในประเทศไทย. เอกสารบรรณารักษศาสตร์, เล่ม ๘. พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๑.

บทความ

จารุวรรณ สินธุโสภณ. "ความพยายามในการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษามหาวิทยาลัย."

วารสารวิทยบริการ ๒ (กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓): ๘๑-๑๐๑.

ทบวงมหาวิทยาลัย. "แผนการศึกษาแห่งชาติ." อุดมศึกษา ๘ (มีนาคม ๒๕๒๐): ๑-๓, ๑๐-๑๑, ๑๔.

นวนิตย์ อินทรามะ. "บทบาทห้องสมุดมหาวิทยาลัย." วารสารห้องสมุด ๑๘ (กันยายน-ตุลาคม ๒๕๑๗): ๓๕๔-๓๖๒.

"ประกาศทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์."

ราชกิจจานุเบกษา ๘๓ (๑๒ ตุลาคม ๒๕๑๒): ๔๔๗-๔๔๘.

พิศห์ นิยมกุลขจร และจิตตรา ประณีษ. "ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์." วารสารห้องสมุด ๑๕ (มีนาคม-เมษายน): ๗๔-๘๐.

"พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๕." ราชกิจจานุเบกษา ๖๔ (๑๘ มีนาคม ๒๕๔๕): ๓๔๕-๔๖๑.

"พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕." ราชกิจจานุเบกษา ๗๓ (๒๗ กันยายน ๒๕๔๕): ๑๐๓๘-๑๐๔๐.

"พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๕." ราชกิจจานุเบกษา ๗๓ ฉบับพิเศษ (๓๑ ธันวาคม ๒๕๔๕): ๑-๔.

"พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๖." ราชกิจจานุเบกษา ๔๕ ฉบับพิเศษ (๑๕ กรกฎาคม ๒๕๑๖): ๑-๑๐.

"พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวิชาธรรมศาสตร์และการเมืองพุทธศักราช ๒๔๗๖." ราชกิจจานุเบกษา ๕๐ (๒๐ มีนาคม ๒๔๗๖): ๑๐๐๗-๑๐๒๖.



## เอกสารอื่น ๆ

จิฤติ ปิงตระภูล. "การสำรวจความต้องการในการใช้บริการห้องสมุดของนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒.

ทัศนาศา ทาญพล. "การใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง." วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.

ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย. "คู่มือการศึกษาชั้นปริญญาตรี ๒๕๒๓." กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๒๓.

\_\_\_\_\_. "โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๒๔-๒๕๒๕." (จัดสำเนา)

\_\_\_\_\_. "จุลสารธรรมศาสตร์ ฉบับพิเศษวันสถาปนาครบรอบ ๔๖ ปี ๒๗ มิถุนายน ๒๕๒๓." กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๒๓.

\_\_\_\_\_. สำนักหอสมุด. "รายงานการประชุมกรรมการประจำสำนักหอสมุดครั้งที่ ๒/๒๕๒๓." (จัดสำเนา)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. "รายงานการประชุมกรรมการประจำสำนักหอสมุดครั้งที่ ๓/๒๕๒๓." (จัดสำเนา)

\_\_\_\_\_. ห้องสมุด. "โครงการจัดตั้งสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์." กรุงเทพมหานคร: ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๙. (จัดสำเนา)

ธิดา โพธิ์ทุกณะ. "บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕.

ผลิวัลย์ รองสวัสดิ์. "การศึกษาความสนใจในการอ่านและการใช้ห้องสมุดคณะของนักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปีการศึกษา ๒๕๑๙." วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.

สุธันนี กัศริ. "การสำรวจการอ่านของนิสิตชั้นปีที่ ๓ และปีที่ ๔ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย." กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๔.

\_\_\_\_\_. "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๑๔." กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๔.

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

### สัมภาษณ์

ชลัช ลีชะวณิช. หัวหน้าฝ่ายบริหารสำนักงาน สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

สัมภาษณ์, ๒๓ กันยายน ๒๕๒๓.

ชิน คล้ายปาน. หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สัมภาษณ์,

๒๒ กันยายน ๒๕๒๓.

นพพร พวงสุวรรณ. หัวหน้างานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ

สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สัมภาษณ์, ๒๔ กันยายน ๒๕๒๓.

ประเทืองทิพย์ วุฒิธรฤทธิ. หัวหน้างานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย

สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สัมภาษณ์, ๒๔ กันยายน ๒๕๒๓.

ผกาอรรณ เจียมเจริญ. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สัมภาษณ์,

๒๓ กันยายน ๒๕๒๓.

เพ็ญศรี ก๊วยสุวรรณ. หัวหน้างานบริการช่วยค้นคว้าและวิจัย สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย

ธรรมศาสตร์. สัมภาษณ์, ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๓.

- ราตรี อัครโชติกวนิชย์. หัวหน้างานบริการให้ยืมหนังสือและหนังสือสำรอง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สัมภาษณ์, ๒๒ กันยายน ๒๕๒๓.
- สมลักษณ์ สุวรรณพานิช. หัวหน้างานคัดเลือกและจัดหาสิ่งพิมพ์และวัสดุย่อยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สัมภาษณ์, ๒๓ กันยายน ๒๕๒๓.
- สุวิมล ณะผลเลิศ. หัวหน้างานเผยแพร่วิชาการ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สัมภาษณ์, ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๒๓.
- อัจฉริยา รามสมภพ. รักษาการหัวหน้างานวารสารและเอกสาร สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง. สัมภาษณ์, ๒๒ กันยายน ๒๕๒๓.

#### Books

- Beeler, M. G. Fancher. Measuring the Quality of Library Service: A Handbook. Metuchen, N.J.: Scarecrow Press, 1974.
- Hayes, Robert M., and Becker, Joseph. Handbook of Data Processing for Libraries. 2d ed. Los Angeles, Calif.: Becker and Hayes, 1974.
- Katz, William A. Introduction to Reference Work. 2 vols. 2d.ed. New York: McGraw-Hill Book Co., 1974.
- Kimber, Richard T. Automation in Libraries. 2d ed. Oxford: Pergamon Press, 1974.
- Lyle, Guy R. The Administration of the College Library. 4th ed. New York: H. W. Wilson Co., 1974.
- Rogers, Rutherford D., and Weber, David C. University Library Administration. New York: H. W. Wilson Co., 1971.
- Salton, Gerard. Dynamic Information and Library Processing. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, 1975.

Articles

- Ashoor, Mohammed-Saleh Jamil. "A Survey of User's Attitudes Toward the Resources and Services of Three University Libraries in Saudi Arabia." Dissertation Abstracts 39 (February 1979): 4567-A.
- Bauner, Ruth Eligabeth. "Library Use and the Perceptions of Student Library Users at Southern Illinois University Carbondale." Dissertation Abstracts 39 (May 1979): 6379-A.
- Cosmann, Richard S. "Selective Dissemination of Information: a State of the Art for the Past Five Years." Libri 27 (June 1977): 125-135.
- Elliott, Lloyd Gene. "A Study of the Use by Undergraduates of One University Library." Dissertation Abstracts 38 (November 1977): 2391-A.
- Emdad, Ali A. and Rogers, A. Robert. "Library Use at Pahlavi University." College and Research Libraries 39 (November 1978): 448-455.
- "Guidelines for Bibliographic Instruction in Academic Libraries." College and Research Libraries News 38 (April 1977): 92.
- Gwinn, Nancy E. "Academic Libraries and Undergraduate Education." College and Research Libraries 41 (January 1980): 5-16.
- Kernaghan, John A, et al. "The Influences of Traditional Services on Library Use." College and Research Libraries 40 (May 1979): 215-225.
- Kilgour, Frederick G. "History of Library Computerization." Journal of Library Automations 3 (September 1970): 218-229.

Rzasa, Philip V. and Moriaty, John H. "Types and Needs of Academic Library Users." College and Research Libraries 31 (November 1970): 403-409.

"Standard for College Libraries." College and Research Libraries 20 (July 1959): 274-280.

"Standard for College Libraries." College and Research Libraries News 36 (October 1978): 277-279, 290-301.

Whittaker, Kenneth. "Towards a Theory for Reference and Information Service." Journal of Librarianship 9 (January 1977): 49-63.



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒๐ เมษายน ๒๕๒๓

เรียน นักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า น.ส. วณิดา จินตนาอนุรัตน์ นิสิตชั้นปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต  
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังศึกษาและรวบรวม  
ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการใช้บริการห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตลอดจนความ  
ต้องการและข้อเสนอแนะของนักศึกษาที่มีต่องานบริการของห้องสมุด เพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์  
เรื่อง "การศึกษาปัญหาการใช้บริการห้องสมุดกลางของนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์"  
(A Study of Problems of Utilization of Thammasat University Central  
Library Services by Thammasat University Students) ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้  
จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งทั้งในด้านผู้บริหารและผู้ให้บริการในอันที่จะใช้เป็นแนวทางปรับปรุง  
แก้ไขและส่งเสริมงานบริการของห้องสมุดกลางให้สนองความต้องการในด้านการศึกษาและวิจัย  
ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน กรุณาตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง  
ข้อมูลจากคำตอบตามความเป็นจริงของท่านทุกข้อ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวิจัยครั้งนี้  
จึงขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววณิดา จินตนาอนุรัตน์)

## ข้อเสนอแนะในการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น ๔ ตอน

ตอนที่ ๑	ข้อ	๑ - ๓
ตอนที่ ๒	ข้อ	๔ - ๑๔
ตอนที่ ๓	ข้อ	๑๖ - ๒๔
ตอนที่ ๔	ข้อ	๒๕ - ๓๒

๑. ห้องสมุดในที่นี้ หมายถึง ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ไม่รวมห้องสมุดคณะ  
แผนกอิสระและสถาบัน
๒. หนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ หมายถึง หนังสือ หนังสืออ้างอิง หนังสือสารอง  
วิทยานิพนธ์ วารสาร เอกสาร จดสาร กฤตภาคและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ
๓. โสตทัศนวัสดุ หมายถึง แผ่นที่ แผ่นเสียง แถบบันทึกเสียง(tapes) ภาพนิ่ง  
(slides) ภาพโปร่งแสง (transparencies) ภาพยนต์และไมโครฟอร์ม  
(microforms) เป็นต้น
๔. โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงหน้าข้อความและช่องที่กำหนดไว้ในตารางตามที่ท่าน  
เห็นสมควร
๕. โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างและหัวข้อปัญหาและข้อเสนอแนะ
๖. หากนักศึกษามีข้อคิดเห็นหรือข้อเท็จจริงที่จะประสงค์จะเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากที่มีอยู่ใน  
แบบสอบถาม โปรดเขียนลงในที่ว่างท้ายข้อความนั้น ๆ หรือท้ายแบบสอบถาม ใน  
ส่วนที่ให้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

แบบสอบถามนักศึกษา

ตอนที่ ๑ สถานภาพส่วนตัว

๑. ท่านเป็นนักศึกษาในคณะ

- ๑.๑ นิติศาสตร์
- ๑.๒ พาณิชยศาสตร์และการบัญชี
- ๑.๓ รัฐศาสตร์
- ๑.๔ วารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน
- ๑.๕ ศิลปศาสตร์
- ๑.๖ เศรษฐศาสตร์
- ๑.๗ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์
- ๑.๘ แผนกอิสระสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา

๒. ท่านกำลังศึกษาอยู่ในชั้น

- ๒.๑ ปีที่ ๑
- ๒.๒ ปีที่ ๒
- ๒.๓ ปีที่ ๓
- ๒.๔ ปีที่ ๔
- ๒.๕ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๓. เพศ

- ๓.๑ ชาย
- ๓.๒ หญิง

ตอนที่ ๒ สภาพการใช้ห้องสมุดทั่วไป

๔. ท่านเห็นว่าห้องสมุดมีความสำคัญต่อการศึกษาของท่านเพียงไร

- ๔.๑ มาก
- ๔.๒ ปานกลาง
- ๔.๓ น้อย

๔.๔ ไม่สำคัญเลย

๔.๕ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๕. ภูมิหลังในการใช้ห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

๕.๑ เรียนจากโรงเรียนมัธยม

๕.๒ เรียนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี

๕.๓ อ่านจากคู่มือการใช้ห้องสมุด

๕.๔ จากการปฐมนิเทศ การใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่

๕.๕ ขอคำแนะนำจากบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๕.๖ เพื่อนแนะนำ

๕.๗ ศึกษาด้วยตนเอง

๕.๘ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๖. สิ่งจูงใจในการมาใช้ห้องสมุดกลาง (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ) ✓

๖.๑ เพื่อนชวนมา

๖.๒ อาจารย์แนะนำ

๖.๓ มาด้วยตนเอง

๖.๔ ต้องการทำความรู้จักสถานที่ต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

๖.๕ ฟังจากการปฐมนิเทศ

๖.๖ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๗. อัตราความถี่ในการใช้ห้องสมุดเมื่อภาคการศึกษาที่แล้ว ✓

๗.๑ ทุกวัน

๗.๒ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๗.๓ มากกว่าสัปดาห์ละครั้ง

๗.๔ เดือนละครั้ง

๗.๕ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๘. เวลาที่ท่านชอบมาใช้ห้องสมุดมากที่สุด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ) ✓

๘.๑ ช่วงว่างระหว่างชั่วโมงเรียน ✓

๘.๒ หลังเลิกเรียน

๘.๓ วันที่ไม่มีชั่วโมงเรียน

๘.๔ วันเสาร์-อาทิตย์

๘.๕ ก่อนสอบประจำภาค

๘.๖ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๙. จุดประสงค์ที่สำคัญในการใช้ห้องสมุดของท่านเพื่อ / (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

๙.๑ อ่านหนังสือ ✓

๙.๒ ยืม-คืนหนังสือ ✓

๙.๓ ใช้หนังสืออ้างอิง ✓

๙.๔ ใช้หนังสือสำรอง

๙.๕ ค้นคว้าประกอบการเรียนตามหลักสูตร ✓

๙.๖ ทำการบ้านและทบทวนรายวิชาที่เรียน ✓

๙.๗ เขียนรายงาน

๙.๘ อ่านวารสารและหนังสือพิมพ์ ✓

๙.๙ ใช้สื่อทัศนวัสดุ ✓

๙.๑๐ ใช้บริการถ่ายเอกสาร ✓

๙.๑๑ ชมกิจกรรมพิเศษ เช่น ภาพยนต์ ฟังเพลง

๙.๑๒ ใช้เป็นที่พักผ่อน /

๙.๑๓ เป็นที่นัดพบ

๙.๑๔ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๑๐. ท่านเคยใช้หนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และสื่อทัศนวัสดุประเภทใดบ้าง ✓

(ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

๑๐.๑ หนังสือวิชาการทั่วไป ✓

๑๐.๒ หนังสืออ้างอิง ✓

๑๐.๓ หนังสือสำรอง ✓

๑๐.๔ หนังสือหายาก ✓

- ๑๐.๕ วิทยานิพนธ์
- ๑๐.๖ นวนิยายและเรื่องสั้น ✓
- ๑๐.๗ วารสาร ✓
- ๑๐.๘ หนังสือพิมพ์
- ๑๐.๙ เอกสาร
- ๑๐.๑๐ จุลสาร ✓
- ๑๐.๑๑ กฤตภาค ✓
- ๑๐.๑๒ ภาพยนต์
- ๑๐.๑๓ สไลด์ ✓
- ๑๐.๑๔ ฟิล์มสตริป ✓
- ๑๐.๑๕ เทป ✓
- ๑๐.๑๖ ไมโครฟอร์ม
- ๑๐.๑๗ แผ่นเสียง ✓
- ๑๐.๑๘ แผนที่ ✓
- ๑๐.๑๙ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๑๑. หนังสือที่ท่านใช้ส่วนมากเป็นภาษา ✓

- ๑๑.๑ ไทย
- ๑๑.๒ อังกฤษ
- ๑๑.๓ ฝรั่งเศส
- ๑๑.๔ เยอรมัน
- ๑๑.๕ จีน
- ๑๑.๖ ญี่ปุ่น
- ๑๑.๗ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๑๒. ท่านสามารถค้นหาสิ่งที่ต้องการจากห้องสมุด

- ๑๒.๑ ได้ทุกครั้ง
- ๑๒.๒ ได้เป็นบางครั้ง

- ๑๒.๓ ส่วนมากได้
- ๑๒.๔ ส่วนมากไม่ได้
- ๑๒.๕ ไม่ได้เลย
- ๑๒.๖ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

✓ ๑๓. ท่านสามารถค้นหาวस्तุห้องสมุดได้โดย (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ) ✓

- ๑๓.๑ คำแนะนำของบุคคลอื่น ๆ เช่น อาจารย์ เพื่อน
- ๑๓.๒ สอบถามจากบรรณารักษ์
- ๑๓.๓ ใช้บัตรรายการ ✓
- ๑๓.๔ ใช้บัตรบรรณคดีห้องสมุดจัดทำขึ้น เช่น บรรณวารสาร บรรณคดีหนังสือพิมพ์
- ๑๓.๕ ศึกษาจากคู่มือการใช้ห้องสมุด
- ๑๓.๖ ค้นหาเองตามชั้น
- ๑๓.๗ ค้นจากรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือน
- ๑๓.๘ ดูจากนิทรรศการหนังสือใหม่
- ๑๓.๙ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

✓ ๑๔. ท่านเคยใช้บริการและกิจกรรมต่อไปนี้ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ) ✓

- ๑๔.๑ ยืม-คืนหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ
- ๑๔.๒ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- ๑๔.๓ หนังสือสำรอง
- ๑๔.๔ จองหนังสือ
- ๑๔.๕ ยืมระหว่างห้องสมุด
- ๑๔.๖ จัดหาหนังสือตามความต้องการของผู้ใช้
- ๑๔.๗ รายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือน
- ๑๔.๘ รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะวิชา
- ๑๔.๙ รวบรวมรายชื่อบรรณวารสารและหนังสือพิมพ์
- ๑๔.๑๐ โสตทัศนวัสดุ
- ๑๔.๑๑ ฟังภาษา (Sound Laboratory)

๑๔.๑๒ ถ่ายเอกสาร

๑๔.๑๓ นิทรรศการ

๑๔.๑๔ กิจกรรมอื่น ๆ เช่น อภิปราย

๑๔.๑๕ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๑๕. ท่านเคยมีปัญหาในการใช้บริการและกิจกรรมต่อไปนี้ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ) ✓

๑๕.๑ หนังสือเก่าล้าสมัย

๑๕.๒ หนังสือชำรุดไม่ได้รับการซ่อมแซม /

๑๕.๓ หนังสือเล่มที่ต้องการมีผู้ยืมไป ✓

๑๕.๔ ไม่มีวารสารฉบับที่ต้องการ

๑๕.๕ วารสารฉบับใหม่ล่าช้าออกบริการล่าช้า

๑๕.๖ มีบัตรรายการแต่ไม่มีหนังสือในห้องสมุด ✓

๑๕.๗ บัตรรายการเรียงไว้ผิดที่

๑๕.๘ บัตรรายการในลิ้นชักแน่นเกินไป ทำให้ใช้ไม่สะดวก

๑๕.๘ ข้อความในบัตรรายการไม่ชัดเจน

๑๕.๑๐ คำที่ใช้ในบัตรหัวเรื่องไม่ตรงกับความคิดของท่าน

๑๕.๑๑ การยืม-คืนหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ✓

๑๕.๑๒ การจองหนังสือ /

๑๕.๑๓ การจัดหาหนังสือตามความต้องการของผู้ใช้

๑๕.๑๔ หนังสือสำรอง ✓

๑๕.๑๕ นิทรรศการ

๑๕.๑๖ การยืมระหว่างห้องสมุด

๑๕.๑๗ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ✓

๑๕.๑๘ การรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะวิชา

๑๕.๑๙ การฝึกฟังภาษา

๑๕.๒๐ การถ่ายเอกสาร

๑๕.๒๑ โสตทัศนวัสดุ ✓



๑๕.๒๒ วารสารและหนังสือพิมพ์

๑๕.๒๓ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ตอนที่ ๓ ท่านมีความพอใจมากน้อยเพียงใด เกี่ยวกับสภาพทั่วไปของอาคารสถานที่และการจัด  
ครุภัณฑ์ หนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ วัสดุทัศนวัสดุ เครื่องมือช่วยค้นคว้าและ  
บริการการอ่าน บุคลากร ระเบียบข้อบังคับและการให้บริการของห้องสมุด (โปรด  
เขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างทางขวามือ เพียงข้อละเครื่องหมายเดียว  
เท่านั้น)

	๕ มาก ที่สุด	๔ มาก	๓ ปาน กลาง	๒ น้อย	๑ น้อย ที่สุด
๑๖. ความพอใจด้านอาคารสถานที่และการจัด					
๑๖.๑ สภาพแวดล้อมของห้องสมุด					
๑๖.๒ สถานที่ตั้ง					
๑๖.๓ อาคารห้องสมุด					
๑๖.๔ ขนาดของอาคาร					
๑๖.๕ การแบ่งสัดส่วน เนื้อที่ของห้องสมุด					
๑๖.๖ จำนวนที่นั่งอ่านหนังสือ					
๑๖.๗ เครื่องหมายแสดงทิศทาง					
๑๖.๘ ทางเข้า					
๑๖.๙ การตกแต่งภายในอาคาร					
๑๖.๑๐ การถ่ายเทอากาศภายในอาคาร					
๑๖.๑๑ แสงสว่าง					
๑๖.๑๒ เสียงรบกวนจากภายนอก					
๑๖.๑๓ การรักษาความสะอาดอาคารสถานที่					
๑๖.๑๔ ความสะอาดของห้องน้ำ					

	๕ มาก ที่สุด	๔ มาก	ปาน กลาง	๒ น้อย	๑ น้อย ที่สุด
๑๗. ความพอใจในด้านครุภัณฑ์					
๑๗.๑ โต๊ะเก้าอี้					
๑๗.๒ ขนาดและที่ตั้งของตู้บัตรรายการ					
๑๗.๓ ขนาดและที่ตั้งของตู้บัตร ครรชนีวารสาร					
๑๗.๔ ขนาดและที่ตั้งของตู้บัตร ครรชนีหนังสือพิมพ์					
๑๗.๕ ชั้นหนังสือ					
๑๗.๖ ชั้นวารสาร					
๑๗.๗ ที่วางหนังสือพิมพ์					
๑๗.๘ ชั้นหนังสือใหม่					
๑๗.๙ ตู้ ชั้น และแผ่นป้ายนิเทศการ					
๑๘. ความพอใจในด้านปริมาณของหนังสือ					
๑๘.๑ ภาษาไทย					
๑๘.๒ ภาษาต่างประเทศ					
๑๘.๓ หนังสือใหม่					
๑๘.๔ หนังสืออ้างอิง					
๑๘.๕ หนังสือสำรอง					
๑๙. ความพอใจในด้านวัสดุการอ่านอื่น ๆ					
๑๙.๑ วารสารภาษาไทย					
๑๙.๒ วารสารภาษาต่างประเทศ					



	๕ มาก ที่สุด	๔ มาก	๓ ปาน กลาง	๒ น้อย	๑ น้อย ที่สุด
๑๙.๓ วารสารเย็บเล่ม					
๑๙.๔ หนังสือพิมพ์					
๑๙.๕ หนังสือพิมพ์เย็บเล่ม					
๑๙.๖ จุลสาร					
๑๙.๗ กฤตภาค					
๑๙.๘ เอกสาร					
๒๐. ความพอใจในค้ำานโสตทัศนวัสดุ					
๒๐.๑ ภาพยนต์					
๒๐.๒ ฟิล์มสตริป					
๒๐.๓ สไลด์					
๒๐.๔ เทป					
๒๐.๕ บันทึกการสัมมนา					
๒๐.๖ แผนที่					
๒๐.๗ ไมโครฟอร์ม					
๒๐.๘ แผ่นเสียง					
๒๑. เครื่องมือช่วยค้นคว้าวัสดุและประโยชน์					
๒๑.๑ การจัดหมู่หนังสือและการใช้ ประโยชน์จากรายการบัตร					
๒๑.๑.๑ ระบบการจัดหมู่ที่ใช้ปัจจุบัน					
๒๑.๑.๒ บัตรผู้แต่ง(author card)					
๒๑.๑.๓ บัตรชื่อเรื่อง(title card)					
๒๑.๑.๔ บัตรเรื่อง(subject card)					

	๕	๔	๓	๒	๑
	มาก	มาก	ปาน	น้อย	น้อย
	ที่สุด		กลาง	น้อย	ที่สุด
๒๑.๒ การจัดเก็บ					
๒๑.๒.๑ หนังสือเข้าชั้น					
๒๑.๒.๒ วารสาร					
๒๑.๒.๓ บัตรบรรณนิวารสาร					
๒๑.๒.๔ บัตรบรรณนิหนังสือพิมพ์					
๒๑.๒.๕ บัตรบรรณนิราชกิจจานุเบกษา					
๒๑.๒.๖ หนังสือบรรณนิ					
๒๑.๒.๗ เอกสาร					
๒๑.๒.๘ กฤตภาค					
๒๑.๒.๙ จุลสาร					
๒๑.๒.๑๐ หนังสืออนุสรณ์ ธรรมศาสตร์					
๒๒. ความพอใจในบุคลากรฝ่ายบริการ					
๒๒.๑ จำนวนบุคลากร					
๒๒.๒ ความรู้ในงานบริการของบุคลากร					
๒๒.๓ ความเต็มใจที่จะให้บริการ					
๒๒.๔ บริการยิ้ม-คืนหนังสือ					
๒๒.๕ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า					
๒๒.๖ บริการวารสารและเอกสาร					
๒๒.๗ บริการหนังสือสำรอง					

	๕ มาก ที่สุด	๔ มาก	๓ ปาน กลาง	๒ น้อย	๑ น้อย ที่สุด
๒๒.๘ บริการโสตทัศนศึกษา					
๒๒.๙ บริการฝึกฟังภาษา					
๒๓. ความพอใจในระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด					
๒๓.๑ เวลาเปิด-ปิด ทำการของห้องสมุด					
๒๓.๒ ระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด					
๒๓.๓ จำนวนหนังสือที่ให้ยืม					
๒๓.๔ ระยะเวลาที่ให้ยืม					
๒๓.๕ อัตราค่าบริการยืมหนังสือ เกินกำหนด					
๒๓.๖ ระยะเวลาการให้ยืมหนังสือสำรอง					
๒๓.๗ อัตราค่าบริการยืมหนังสือสำรอง เกินกำหนด					
๒๓.๘ อัตราค่าบริการถ่ายเอกสาร					
๒๔. ท่านพอใจการให้บริการต่าง ๆ ต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด					
๒๔.๑ ยืม-คืนหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ					
๒๔.๒ หนังสือสำรอง					
๒๔.๓ จองหนังสือ					
๒๔.๔ การจัดหาหนังสือตามความต้องการ ของผู้ใช้					
๒๔.๕ รายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือน					

	๕ มาก ที่สุด	๔ มาก	๓ ปาน กลาง	๒ น้อย	๑ น้อย ที่สุด
๒๔.๖ นิทรรศการหนังสือใหม่					
๒๔.๗ วารสารและหนังสือพิมพ์					
๒๔.๘ โสตทัศนวัสดุ					
๒๔.๙ ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า					
๒๔.๑๐ ถ่ายเอกสาร					
๒๔.๑๑ นิทรรศการ					
๒๔.๑๒ ผูกหิ้งภาษา					
๒๔.๑๓ บรรณานุกรมเฉพาะวิชา					
๒๔.๑๔ ยี่มระหว่างห้องสมุด					
๒๔.๑๕ แนะนำการใช้ห้องสมุด					
๒๔.๑๖ กิจกรรมต่าง ๆ เช่น อภิปราย ปาฐกถา					
๒๔.๑๗ สถานที่สูบบุหรี่					
๒๔.๑๘ บริการน้ำดื่ม					

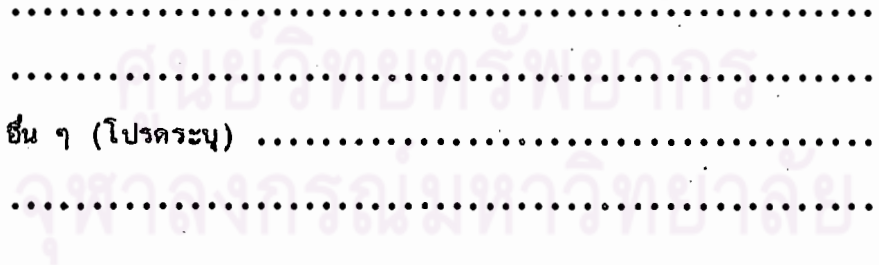
ตอนที่ ๔ ท่านมีปัญหา ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการใช้ห้องสมุดกลาง ในเรื่องต่อไปนี้  
อย่างไร กรุณาชี้แจงเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๒๕. อาคารสถานที่และการจัด .....

.....

.....

- ๒๖. ครูภัณฑ์ .....
- .....
- .....
- ๒๗. หนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ .....
- .....
- .....
- ๒๘. เครื่องมือช่วยค้นหาวัสดุและประโยชน์ .....
- .....
- .....
- ๒๙. บุคลากรฝ่ายบริการ .....
- .....
- .....
- ๓๐. ระเบียบข้อบังคับ .....
- .....
- .....
- ๓๑. การให้บริการ .....
- .....
- .....
- ๓๒. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- .....
- .....
- .....
- .....





ภาคผนวก ข

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๑๔

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

๑. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของมหาวิทยาลัย
๒. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย โดยการปรึกษาหารือกับนิสิตนักศึกษา คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ
๓. จะต้องมีการทบทวนวัตถุประสงค์ของห้องสมุดเป็นครั้งคราว และแก้ไขตามความจำเป็น

หนังสือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ

๑. ห้องสมุดจะต้องเก็บรวบรวม หนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ เพื่อประกอบการสอน การวิจัย การฝึกอบรม และการบริการแก่สังคม
๒. ให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยรวบรวมหนังสือ เล่มสำคัญ ๆ หนังสือซึ่งแสดงอารยธรรมอันเป็นมรดกตกทอดมา หนังสือที่มีคุณค่าถาวร ไม่ล้าสมัย หนังสือที่สอนความใคร่รู้ ใคร่เห็น และหนังสืออ่านเพื่อความบันเทิง
๓. ให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยรวบรวมสิ่งพิมพ์ที่แต่ละแห่งจัดทำขึ้น ตลอดจนสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องของแต่ละแห่ง
๔. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ควรมีสิทธิพิเศษที่จะได้รับสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการทุกแห่ง
๕. ห้องสมุดจะต้องให้บริการของห้องสมุดอย่างรวดเร็วแก่ผู้ใช้เมื่อต้องการ
๖. ปริมาณของหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่จะต้องเก็บรวบรวมเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้จะต้องมีอย่างน้อย ๗๐,๐๐๐ เล่ม

## การจัดหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ

๑. ห้องสมุดจะต้องจัดเก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ ตามระบบเพื่อให้มีการค้นหามาใช้ได้อย่างรวดเร็วเมื่อต้องการ
๒. ให้มีสหบัตร หนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุของห้องสมุด แสดงรายการหนังสือแต่ละเล่ม
๓. บัตรรายการอาจกระทำได้โดยห้องสมุดแห่งเดียวเป็นผู้ทำหรือโดยห้องสมุดหลาย ๆ แห่งร่วมมือกันทำ
๔. แบบฟอร์มของบัตรรายการควรเป็นไปในลักษณะที่ทุกคนสามารถรู้จักใช้ได้เมื่อต้องการ
๕. นอกจากบัตรรายการหนังสือ ให้มีการเก็บบันทึกรายการอื่น ๆ เช่น บันทึกรายการวารสาร (Shelf lists, authority files) และตราขณโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ
๖. หนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดจะต้องจัดเก็บบนชั้น เรียงตามลักษณะวิชา ยกเว้นหนังสือพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุบางประเภท ที่อาจต้องแยกตามลักษณะเพื่อความสะดวกในการเก็บและนำมาใช้
๗. จะต้องให้ผู้ใช้สามารถไปค้นหาหนังสือมาใช้จากชั้นได้ด้วยตนเอง

## เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๑. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะต้องมีคุณภาพและจำนวนเพียงพอ เพื่อให้การบริหารงานและการให้บริการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์
๒. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประกอบด้วย
  - ๒.๑ ฝ่ายบริหาร
    - ๒.๑.๑ ผู้อำนวยการห้องสมุดซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณบดี
    - ๒.๑.๒ หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ตามความจำเป็น ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าภาควิชา

## ๒.๒ ฝ่ายวิชาการ

๒.๒.๑ บรรณารักษ์ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าอาจารย์

๒.๒.๒ นักวิชาการอื่น ๆ ซึ่งเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือปริญญาตรี  
กับงานในสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน หรือให้บริการ เช่น  
นักวิทยาศาสตร์ นักเศรษฐศาสตร์ ให้มีฐานะเทียบเท่าอาจารย์

## ๒.๓ ฝ่ายธุรการ

๒.๓.๑ พนักงานห้องสมุด ได้แก่ผู้ที่มีวุฒิปริญญาตรีบรรณารักษ์ หรือ  
เคยได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์มาบ้าง หรือผู้ที่ได้รับ  
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในสาขาที่ใช้ปฏิบัติงานในห้องสมุด

๒.๓.๒ พนักงานพิมพ์ดีด

๒.๓.๓ เสมียนพนักงาน

๒.๓.๔ นักการภารโรง

## การให้บริการ

๑. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องรักษาคุณภาพในการให้บริการอันจะเป็นการส่งเสริม  
นโยบายของสถาบัน และช่วยให้มีการใช้ห้องสมุดให้มากที่สุด
๒. จะต้องให้บริการดังต่อไปนี้ คือ
  - ๒.๑ สอนผู้ใช้ให้สามารถใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - ๒.๒ แนะนำผู้ใช้ให้ใช้หนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุในห้องสมุดเมื่อต้องการ
  - ๒.๓ จัดทำข้อเสนอเทศตามความเหมาะสมให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด
๓. การให้ยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ แก่ผู้ใช้จะต้องถือนโยบาย  
ความเสมอภาค และให้มีระยะเวลาานเท่าที่จะทำได้โดยไม่ให้เสียสิทธิของผู้อื่น
๔. จะต้องจัดให้มีบริการถ่ายเอกสารเพื่อบริการแก่ผู้อ่านเท่าที่จะทำได้
๕. จะต้องจัดให้มีบริการการยืมระหว่างห้องสมุดเพื่อที่ผู้ใช้จะสามารถใช้หนังสือ  
สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุของห้องสมุดอื่น ๆ ได้
๖. ถ้าโครงการการสอนและบริการของมหาวิทยาลัยขยายออกไปนอกบริเวณ

มหาวิทยาลัยห้องสมุดจะต้องขยายให้มีบริการ เช่นเดียวกัน เพื่อส่งเสริมการสอนและบริการ

#### อาคารสถานที่

๑. มหาวิทยาลัยจะต้องจัดสร้างอาคารห้องสมุดให้เป็นเอกเทศต่างหากจากงานอื่น ๆ ให้อยู่ในที่ เป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัย มีเนื้อที่เพียงพอสำหรับเก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ เนื้อที่สำหรับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และสำหรับผู้ใช้ห้องสมุด โดยคำนึงถึงจำนวน นิสิต นักศึกษา อาจารย์ ลักษณะของหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ ชนิดของหลักสูตร ชนิดของการบริการ และจำนวนเจ้าหน้าที่
๒. ในการออกแบบอาคารห้องสมุดใหม่หรือดัดแปลงต่อเติม ผู้อำนวยการห้องสมุด ต้องมีส่วนให้คำชี้แจงวัตถุประสงค์และความต้องการของงานห้องสมุดทั้งหมดร่วมกับสถาปนิก
๓. ลักษณะของอาคารต้องอยู่ในสถานที่ที่ขยายและดัดแปลงได้เมื่อจำเป็น
๔. อาคารห้องสมุดต้องมีทางที่จะสามารถควบคุมการเข้าออกของผู้ใช้ห้องสมุดอย่างรัดกุม
๕. รูปร่างลักษณะของตัวอาคารภายนอกและการจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในตัวอาคารให้เป็นไปตามลักษณะหน้าที่ของงานในห้องสมุด
๖. การจัดรวบรวมหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ ตลอดจนบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยให้รวมอยู่ในที่แห่งเดียวกัน ยกเว้นในกรณีพิเศษ
๗. อาคารห้องสมุดควรมีแสงสว่างพอเพียง วัสดุที่ใช้ทำพื้นและเพดานควรเป็นวัสดุเก็บเสียง
๘. ควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยในห้องอ่านหนังสือ ห้องเก็บหนังสือมีค่า และห้องเก็บโสตทัศนวัสดุ
๙. คุรุภัณฑ์ของห้องสมุดควรออกแบบให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพคงทน
๑๐. เนื้อที่ภายในห้องสมุดควรจัดสรรดังต่อไปนี้

๑๐.๑ เนื้อที่สำหรับผู้อ่านให้มี ๑/๔ ของจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด สำหรับมหาวิทยาลัย  
ที่ไม่มีหอพัก ๑/๓ ของจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด สำหรับมหาวิทยาลัยซึ่งมีหอพัก  
และมีนิสิตนักศึกษาอยู่ในหอพักเกินกว่าครึ่ง สำหรับนิสิตนักศึกษาปริญญาตรี  
แต่ละคนให้มีเนื้อที่คนละ ๑.๕ ตารางเมตร นิสิตนักศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี  
และอาจารย์คนละ ๒ ตารางเมตร

๑๐.๒ เนื้อที่สำหรับหนังสือ ให้คำนวณ ๐.๕๐ ตารางเซ็นต์เมตร ต่อหนังสือ ๑ เล่ม  
และควรเตรียมเนื้อที่สำหรับหนังสือที่จะเพิ่มขึ้นอีกเท่าตัวทุก ๆ ๑๖ ปี

๑๐.๓ เนื้อที่สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ คนละ	๑๓.๕๕	ตารางเมตรอย่างน้อย
บรรณารักษ์และนักวิชาการอื่น ๆ	๑๐.๒๓	"
เสมียนพนักงานคนละ	๗.๕๕	"
สำนักงานเลขานุการ	๑๓.๕๕	"
ห้องประชุมเล็ก	๑๓.๕๕	"
นักรการภารโรงคนละ	๑๑.๖๒	"
ห้องเก็บของ	๒๕.๐	"
ห้องพักเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	๔๐.๐	"

ห้องสัมมนา จำนวนห้องและขนาด ตามความจำเป็น

ห้องประชุมใหญ่ จุที่นั่ง ๑๐๐ ที่นั่ง เป็นอย่างน้อย

ห้องเครื่องจักรกล เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องยัดสำเนาเอกสาร

เครื่องถ่ายเอกสาร ตามความจำเป็น เนื้อที่สำหรับบริการอื่น ๆ สุดแล้ว

แต่วัดดูประสงคฺ์ของห้องสมุด

#### การบริหารงาน

๑. สถานภาพของห้องสมุดจะต้องมีฐานะเป็นหน่วยงานทางวิชาการ เทียบเท่าคณะ
๒. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยต้องบริหารงานในลักษณะที่จะเป็นการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด  
อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. จะต้องมีการแบ่งงานและกิจกรรมของห้องสมุดกำหนดไว้ เป็นลายลักษณ์อักษรในระเบียบ ข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัย การจัดแบ่งหน่วยงานภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และขอบเขตการให้บริการของแต่ละห้องสมุด
๔. ผู้อำนวยการห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องขึ้นตรงต่ออธิการบดี
๕. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการห้องสมุด ตลอดจนกระบวนการในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจะต้องกำหนดไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร
๖. จะต้องมิตคณะกรรมการที่ปรึกษาห้องสมุดซึ่งประกอบด้วย นิสิต นักศึกษา และอาจารย์ เพื่อช่วยเป็นสื่อกลางระหว่างห้องสมุดกับผู้ใช้
๗. ห้องสมุดจะต้องกำหนดนโยบายและคู่มือ เกี่ยวกับกระบวนการในการบริหารงาน และการปฏิบัติงานในห้องสมุด เป็นลายลักษณ์อักษร
๘. ห้องสมุดจะต้องมีโครงการต่อเนื่องกันอย่างมีระบบ เพื่อประเมินผลงานของห้องสมุดและเนื้อหาความจำเป็นในการปรับปรุงห้องสมุด
๙. ห้องสมุดจะต้องจัดทำสถิติ เพื่อประโยชน์ในการวางแผน การควบคุม และการรายงานต่อผู้ใช้ เกี่ยวกับความสำเร็จและปัญหาต่าง ๆ
๑๐. ห้องสมุดจะต้องจัดให้มีโครงการความร่วมมือกับห้องสมุด หรือสถาบันอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมบริการให้กว้างขวางขึ้น และเพื่อลดค่าใช้จ่ายในการให้บริการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ประวัติผู้เขียน



นางสาววนิดา จินตนาอนุรัตน์ เกิดเมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่จังหวัดนครปฐม สำเร็จการศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) จากคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๑๘ ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งบรรณารักษ์งานวารสารและเอกสาร สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในการทำวิทยานิพนธ์ได้รับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยชั้นปริญญา มหาบัณฑิต จากบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย