

บรรณานุกรม

หนังสือ

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

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. หอสมุดกลาง. คู่มือหอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พระนคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๗.

เชียงใหม่, มหาวิทยาลัย. สำนักหอสมุด. คู่มือการใช้ห้องสมุด สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย
เชียงใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๒๓. เชียงใหม่: สำนักพิมพ์พงศ์, ๒๕๒๓.

ทบวงมหาวิทยาลัย. รายงานการศึกษาสถาบันอุดมศึกษาเอกชนปีการศึกษา ๒๕๒๒-๒๕๒๓.
กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัดภาพพิมพ์, ๒๕๒๖.

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

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

ศิลปากร, มหาวิทยาลัย. ห้องสมุด. คู่มือห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ.
กรุงเทพมหานคร: ห้องสมุดมหาวิทยาลัย, (ม.ป.ป.)

สิตา สอนศรี และมีญศรี เขมวีลาศ. ห้องสมุดกับการค้นคว้า. กรุงเทพมหานคร:
สำนักพิมพ์แพรววิทยา, (ม.ป.ป.)

อัมพร ปิ่นศรี และนันทนา เผือกม่วง. การจัดและการบริหารงานห้องสมุด.
กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๕.

บทความ

"การคัดลอกข้อเขียน." จุฬาลัมพันธ์ ๒๕ (๘ มีนาคม ๒๕๒๕): ๕ อ้างถึงในกลุ่มจิตต์
พลายเวช. เอกสารคำสอนวิชา ๑๑๔-๕๐๑ การเลือกหนังสือและวัสดุห้องสมุด.
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๕.

ชัชช สิวาณิช. "บริการหนังสือสำรอง." วารสารห้องสมุด ๑๓ (พฤษภาคม-มิถุนายน ๒๕๑๒):

๑๖๑-๑๗๗.

ไชยยศ เทมะรัชตะ. "กฎหมายคุ้มครองลิขสิทธิ์." วารสารห้องสมุด ๒๕ (เมษายน-

มิถุนายน ๒๕๒๔): ๕๒-๖๖.

นาถิตย์ อินทรามะ. "บทบาทห้องสมุดมหาวิทยาลัย." วารสารห้องสมุด ๑๘ (กันยายน-

ตุลาคม ๒๕๑๗): ๓๕๔-๓๖๒.

_____. "ห้องสมุดกับสถาบันการศึกษาชั้นสูง." วารสารสภาพการศึกษาแห่งชาติ

๓ (กุมภาพันธ์ ๒๕๑๒): ๑๘-๒๒.

รศพร ชังชาดา. "บริการหนังสือจอง." วารสารห้องสมุด ๑๕ (กันยายน-ตุลาคม ๒๕๑๔):

๔๐๔.

เอกสารอื่น ๆ

ทัศนาศ หาญพล. "การใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง."

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.

ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย. "โครงการจัดตั้งสำนักหอสมุดกลาง." (ม.ป.ท., ม.ป.ป.)

(จัดสำเนา)

ผลิวัลย์ รองสวัสดิ์. "การศึกษาความสนใจในการอ่านและการใช้ห้องสมุดคณะของนักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์."

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.

มหิตล, มหาวิทยาลัย. กองห้องสมุด. "กองห้องสมุด (อาคารหอสมุดศิริราช)

มหาวิทยาลัยมหิดล." (ม.ป.ท., ม.ป.ป.) (จัดสำเนา)

ละอองกาญจน์ สุริยชัยพาณิชย์. "บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ให้แก่นักศึกษา."

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.

- วณิดา จินตนาบุตรณ์. "การศึกษาปัญหาการใช้บริการห้องสมุดกลางของนักศึกษามหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๓.
- ศรินครินทร์วิโรฒ, มหาวิทยาลัย. "สำนักหอสมุด." (ม.ป.ท., ม.ป.ป.) (จัดสำเนา)
สุภาภรณ์ สังข์ศรี. "การสำรวจการใช้บริการสำนักบรรณสารการพัฒนาของนักศึกษา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒.
- สุรียา ภูละ. "ปัญหาการบริหารงานจ่ายรับและการควบคุมวัสดุในห้องสมุด." วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
๒๕๑๔.

สัมภาษณ์

- ชนิดขันธ์ ศัลสิทธิ์ณ์. ผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์,
๒๒ เมษายน ๒๕๒๔.
- ขวัญใจ ศิริวงศ์. บรรณารักษ์บริการหนังสือสำรอง สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง.
สัมภาษณ์, ๗ กรกฎาคม ๒๕๒๔.
- จรัสรัตน์ เจริญรักษ์. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด บริการหนังสือสำรอง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย
ศรินครินทร์วิโรฒ ประสานมิตร. สัมภาษณ์, ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๒๔.
- บังเอิญ มาประณีต. บรรณารักษ์หัวหน้าบริการผู้อ่านแผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร
วังท่าพระ. สัมภาษณ์, ๒๗ เมษายน ๒๕๒๔.
- พรทิพย์ อาณาประโยชน์. บรรณารักษ์หัวหน้าบริการจ่ายรับ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล.
สัมภาษณ์, ๒๗ เมษายน ๒๕๒๔.
- ขุนสุข น้าสุนีย์. บรรณารักษ์จ่ายรับ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
สัมภาษณ์, ๒๔ มีนาคม ๒๕๒๔.
- ราตรี ชัยตรีโชติคุณชัย. บรรณารักษ์หัวหน้างานให้ยืมหนังสือและหนังสือสำรอง สำนัก
หอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สัมภาษณ์, ๒๔ เมษายน ๒๕๒๔.

วงศ์สว่าง เชาว์ชุตติ. บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายบริการตอบคำถาม หอสมุดกลาง สถาบัน

วิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, ๒๒ เมษายน ๒๕๒๔.

วิสิทธิ์ จินตวงศ์. หัวหน้ากองห้องสมุด มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่.

สัมภาษณ์, ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๒๔.

สุชาดา เกิดผล. ผู้ช่วยบรรณารักษ์บริการจ่ายรับ กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วิทยาเขตหาดใหญ่. สัมภาษณ์, ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๒๔.

อำพร ธารารัตนสกุล. บรรณารักษ์หัวหน้างานบริการผู้อ่าน ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สัมภาษณ์, ๒๒ มกราคม ๒๕๒๔.

Books

Aldrich, Ella Virginia. Using Books and Libraries. 5th ed.

Metuchen, N.J.: Scarecrow Press, 1976.

Alexander, Carter, and Burke, Arvid J. How to Locate Educational

Information and Data. 4th ed. New York: Columbia

University Press, 1958.

Braden, Irene A. The Undergraduate Library. (ACRL Monograph

No. 31) Chicago: American Library Association, 1970.

Branscomb, Harvie. Teaching with Books: A Study of College Libraries.

Chicago: Association of American Colleges, 1940.

Brogan, Gerald E., and Buck, Jeanne. Using Library Effectively

Berkeley, Calif: Dickenson Publishing, 1969.

Cook, Margaret G. The New Library Key. 2d ed. New York:

H.W. Wilson, 1963.

Cundiff, Ruby Ethel. Manual of Techniques in Library Organization.

Chicago: Follet Library Book, 1958.

- Downs, Robert B. Resources of Canadian Academic and Research.
Ottawa: Association of Universities and Colleges of
Canada, 1967.
- Ellsworth, Raph E. Academic Library Buildings Denver, Colo:
Colorado Associated University Press, 1973.
- Josey, E.J. New Dimensions for Academic Library Service.
Metuchen, N.J.: Scarecrow Press, 1975.
- Landau, Thomas. Encyclopedia of Librarianship. 3d ed. London:
Bowes & Bowes, 1966.
- Lyle, Guy Redvers. The Administration of the College Library.
New York: H.W. Wilson, 1961.
- McClellan, A.W. The Reader, the Library, and the Book: Selected
Papers 1949-1970. London: Bingley, 1973.
- Mann, Peter H. Students and Books. London: Routledge and Kegan
Paul, 1974.
- Metcalf, Keyes D. Planning Academic and Research Library Buildings.
New York: McGraw-Hill, 1965.
- Roger, Rutherford D., and Weber, David C. University Library
Administration. New York: H.W. Wilson, 1971.
- Tauber, Maurice Falcolm, et al. Technical Services in Libraries.
New York: Columbia University Press, 1967.
- Thompson, Elizabeth H. ALA Glossary of Library Terms. Chicago :
American Library Association, 1978.
- Wilson, Louis Round. The Library in College Instruction.
New York: H.W. Wilson, 1951.

Wisdom, Aline C. Instruction to Library Services for Library Media Technical Assistants. New York: McGraw-Hill, 1974

Articles

Bristol, Roger P. "Simple Reserve System." Special Libraries 60 (December 1969): 659-660.

Carmack, B., and Loeber, T. "Library Reserve System: Another Look." College and Research Library 32 (March 1971): 105-106.

"Copyright and Reserve Shelf: Library Liability." Library Journal 103 (1 February 1978): 310-311.

Dougherty, R. M. "Editorial: Copyright and the Reserve Book Room." Journal Academic Library 3 (March 1977): 3.

Dunlap, Leslie W. "Services to Readers," Library Trends 1 (March 1952): 53-56.

Harry, R., and Schultz, D. "Faculty and Student Relations in Reserve Work." MLAQ 12 (January 1951): 180-183.

Lansberg, William R. "Current Trends in the College Reserve Room." College and Research Library 11 (April 1980): 121-122.

Lundy, F. A. "Slow Moving Reserve Books." Library Journal 94 (15 November 1969): 4076.

Marshall, P. "How Much, How Often?" College and Research Library 35 (November 1974): 453-456.

Peacock, P. G. "Short Loan Collection in a University Library."
Journal Librarianship 4 (April 1972): 130-136.

Shephera, G. F. "Methods and Procedures." Library Trends
5 (January 1957): 20-27.

Snyder, F. "Copyright and the Library Reserve Room." Law Library
Journal 73 (Summer 1980): 702-714.

Vigo-Cepeda, Luisa. "Patterns of Use of Assigned Learning
Resources and Satisfaction Derived after Exposure as
Reported by Liberal Arts Undergraduate Students in a
Complex University." Dissertation Abstracts 38 (May 1978):
6375A-6376A.

White, J. B. "Reduce the Records and Handling of Library
Reserves." Illinois Library 54 (March 1972): 215-216.

William-Wyn, Brenda R. "The Reserved Book collection."
Library Association Record 75 (February 1973): 19-20.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก.

แบบสอบถาม

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย


๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย
เรียน นักศึกษาผู้ใช้บริการหนังสือสำรอง

เนื่องด้วยข้าพเจ้า นางสาวทัศนีย์ จุลิกพงศ์ นิสิตปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังรวบรวมข้อมูลเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การใช้บริการหนังสือสำรองของนักศึกษามหาวิทยาลัย" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทราบความคิดเห็นและความต้องการของนักศึกษาผู้ใช้บริการหนังสือสำรอง ซึ่งผลการวิจัยจะได้ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงบริการหนังสือสำรองให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดตอบและแสดงความคิดเห็นตามความเป็นจริงลงในแบบสอบถาม ข้อมูลที่ได้จะนำไปใช้เพื่อการวิจัยครั้งนี้เท่านั้น ขอขอบคุณนักศึกษาทุกท่านที่ให้ความร่วมมืออย่างดีมาก โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวทัศนีย์ จุลิกพงศ์)

อธิบายคำที่ใช้ในแบบสอบถาม

หนังสือสำรอง หมายถึง หนังสือที่อาจารย์สั่งสำรองไว้เพื่อใช้ประกอบการสอนรายวิชาต่าง ๆ และให้นักศึกษาได้อ่านอย่างทั่วถึง หรือหมายถึง หนังสือที่มีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้มาก ห้องสมุดจึงนำมาจัดไว้ให้บริการต่างหาก และกำหนดระยะเวลาให้สั้นลง เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ใช้ทั่วถึงกัน หนังสือสำรองอาจจะประกอบด้วย ตำราเรียน หนังสืออ่านประกอบ วิทยานิพนธ์ วารสาร จุลสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล ห้องสมุดบางแห่งเรียกหนังสือสำรองว่า หนังสือจอง หนังสือสงวน การจัดบริการหนังสืออาจทำได้หลายแบบ คือ บริการแบบชั้นปิด บริการแบบชั้นเปิด และบริการกึ่งปิดกึ่งเปิด

บริการแบบชั้นปิด หมายถึง การบริการที่นักศึกษาไม่สามารถเข้าถึงชั้นหนังสือนั้นได้โดยตรง นักศึกษาต้องแจ้งความประสงค์ที่จะยืมหนังสือต่อเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้หยิบหนังสือเล่มนั้นมาให้ ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถควบคุมหนังสือให้อยู่ในที่ที่ต้องการได้

บริการแบบชั้นเปิด หมายถึง การบริการที่เปิดให้นักศึกษาเข้าถึงชั้นหนังสือให้นักศึกษาสามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ด้วยตนเอง

บริการกึ่งปิดกึ่งเปิด หมายถึง บริการที่ห้องสมุดจัดแยกความจำเป็นของสิ่งพิมพ์บางส่วนที่มีผู้ต้องการใช้มาก อาจจัดเป็นบริการเป็นแบบชั้นปิด และบางส่วนก็จัดเป็นแบบชั้นเปิดให้นักศึกษาเข้าใช้ได้

บรรณนิทัศน์ คือ คำอธิบายถึงสาระสำคัญของหนังสือโดยย่อ เพื่อช่วยให้ผู้อ่านได้รู้จักหนังสือเล่มนั้น ๆ โดยสังเขปว่ามีสาระที่น่าสนใจ หรือมีคุณค่าแก่การอ่านมากน้อยเพียงไร

หนังสืออ่านประกอบ หมายถึง หนังสือที่มิใช่ตำราเรียนโดยตรง เป็นหนังสือที่อาจารย์ใช้ประกอบการสอนรายวิชาต่าง ๆ

แบบสอบถาม

การใช้บริการหนังสือสำรองของนักศึกษามหาวิทยาลัย

ตอนที่ ๑ สถานภาพส่วนตัวของผู้ใช้บริการหนังสือสำรอง

๑. ท่านกำลังศึกษาในสาขาวิชา _____
๒. ชั้นปีที่ _____

โปรดกาเครื่องหมาย ลงหน้าตัวเลขคำตอบข้อที่ตรงกับข้อเท็จจริง

ตอนที่ ๒ สภาพการใช้หนังสือสำรอง

๑. ท่านใช้บริการหนังสือสำรองบ่อยครั้งเพียงใด

- ๑.๑ ทุกชั่วโมง
- ๑.๒ ทุกวัน
- ๑.๓ สัปดาห์ละครั้ง
- ๑.๔ เดือนละครั้ง
- ๑.๕ ทุกครั้งที่มาใช้บริการห้องสมุด
- ๑.๖ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒. ช่วงเวลาที่ท่านมักมาใช้บริการหนังสือสำรอง

- ๒.๑ ๘.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.
- ๒.๒ ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- ๒.๓ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ๒.๔ ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

๒.๕ เวลาอื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓. ประเภทของหนังสือสำรองที่ท่านใช้มากที่สุด คือ

- ๓.๑ หนังสืออ่านประกอบ
- ๓.๒ ตำราเรียน
- ๓.๓ กิจกรรมนิพนธ์ (มีวิทยานิพนธ์)

๓.๕ วารสาร

๓.๕ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔. ท่านหาหนังสือสำรองได้โดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

๔.๑ ดูจากบัตรรายการ

๔.๒ ดูจากรายชื่อหนังสือ

๔.๓ สอบถามจากเจ้าหน้าที่ให้บริการ

๔.๔ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

โปรดวงกลม หมายเลข ๑, ๒, ๓, ๔ หรือ ๕ เพื่อแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดบริการหนังสือสำรองของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของท่าน โดยถือเกณฑ์ ดังนี้
หมายเลข ๑ หมายถึงท่านมีความคิดเห็นด้วยน้อยที่สุดหรือแทบจะไม่มีเลย (มีความคิดเห็นด้วยไม่เกิน ๒๐ %)

หมายเลข ๒ หมายถึง ท่านมีความคิดเห็นด้วยน้อย (ประมาณ ๒๑ % - ๔๐ %)

หมายเลข ๓ หมายถึง ท่านมีความเห็นด้วยปานกลาง (ประมาณ ๔๑ % - ๖๐ %)

หมายเลข ๔ หมายถึง ท่านมีความเห็นด้วยมาก (ประมาณ ๖๑ % - ๘๐ %)

หมายเลข ๕ หมายถึง ท่านมีความเห็นด้วยมากที่สุด (ประมาณ ๘๑ % ขึ้นไป)

ตัวอย่าง

แสงสว่าง และอากาศถ่ายเทเหมาะสม ๑ ๒ ๓ ๔ ๕

๑ หมายถึง ท่านเห็นว่าบริเวณที่บริการหนังสือสำรองจัดขีบไม่มีแสงสว่างเพียงพอหรือมีแสงสว่างจ้ามากเกินไป จนทำให้อ่านหนังสือไม่ได้

ตอนที่ ๓ ความเหมาะสมด้านอาคารสถานที่

๑. ที่ตั้งของบริการหนังสือสำรองมีความเหมาะสม ๑ ๒ ๓ ๔ ๕

๒. เนื้อที่ในการให้บริการมีความเหมาะสม ๑ ๒ ๓ ๔ ๕

๓. แสงสว่างและอากาศถ่ายเทเหมาะสม ๑ ๒ ๓ ๔ ๕

ตอนที่ ๔ ความเหมาะสมของครุภัณฑ์ที่ใช้ในบริการหนังสือสำรอง

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| ๑. จำนวนที่นั่งเพียงพอแก่ผู้ใช้ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๒. โต๊ะ เก้าอี้ให้ความสบายแก่ผู้ใช้ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๓. แล่นป้ายและตู้สำหรับจัดนิทรรศการมีความเหมาะสม | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |

ตอนที่ ๕ ความเหมาะสมของการให้บริการ

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| ๑. จำนวนเล่มที่ให้ยืมมีความเหมาะสม | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๒. ระยะเวลาที่ให้ยืมมีความเหมาะสม | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๓. ค่าปรับหนังสือสำรองที่ส่งช้ากว่ากำหนด | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๔. ความเหมาะสมของ เวลา เปิดปิดบริการหนังสือสำรอง | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๕. ความเหมาะสมของ ระเบียบในการขยืมหนังสือสำรองที่หายหรือชำรุด | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๖. ความสะดวกในการติดต่อขยืมหนังสือสำรอง | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๗. ความพอใจของผู้ใช้ต่อการให้บริการของ เจ้าหน้าที่ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๘. ความเป็นกันเองของ เจ้าหน้าที่ที่มีต่อผู้ใช้บริการ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๙. ความเหมาะสมของจำนวน เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๑๐. ความเหมาะสมของจำนวนหนังสือสำรองที่จัดไว้บริการ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๑๑. หนังสือสำรองมีส่วนช่วยผู้ใช้บริการในการเรียน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๑๒. ห้องสมุดจัดหนังสือสำรองไว้บริการ ได้ทันกับความต้องการของนักศึกษา | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๑๓. ห้องสมุดมีหนังสือสำรองตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างครบถ้วน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๑๔. ความเหมาะสมของการจัดให้บริการแบบชั้นปิด | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |

เพียงใด

ตอนที่ ๖ ความพอใจในบริการต่าง ๆ ของบริการหนังสือสำรอง

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| ๑. ความพอใจในการประชาสัมพันธ์หนังสือสำรอง | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๒. ความพอใจในบริการแนะนำหนังสือสำรองใหม่ ๆ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |

๓. ความพอใจของผู้ใช้บริการในการจัดทำบรรณนิทัศน์หนังสือสำรอง

๑ ๒ ๓ ๔ ๕

๔. ความพอใจของผู้ใช้บริการต่อการทำบัญชีรายชื่อหนังสือสำรองแยกตามรายวิชา

๑ ๒ ๓ ๔ ๕

ตอนที่ ๗ ความต้องการในการจัดบริการ

๑. ความต้องการในการจัดบริการแยกเป็นสัดส่วน ๑ ๒ ๓ ๔ ๕

๒. ความต้องการในการจัดที่นั่งอ่านหนังสือสำรองไว้โดยเฉพาะ

๑ ๒ ๓ ๔ ๕

๓. ความต้องการในการจัดบริการชั้นหนังสือสำรองแบบชั้นปิด

๑ ๒ ๓ ๔ ๕

๔. ความต้องการในการจัดบริการชั้นหนังสือสำรองแบบชั้นเปิด

๑ ๒ ๓ ๔ ๕

๕. ความต้องการในการจัดบริการชั้นหนังสือสำรองแบบกึ่งปิดกึ่งเปิด

๑ ๒ ๓ ๔ ๕

๖. ความต้องการที่จะยืมหนังสือสำรองออกได้ทุกเล่ม ๑ ๒ ๓ ๔ ๕

๗. ความต้องการให้ห้องสมุดจัดนิทรรศการหนังสือสำรองในโอกาสที่เหมาะสม

๑ ๒ ๓ ๔ ๕

ตอนที่ ๘ ปัญหาในการใช้บริการหนังสือสำรอง

๑. อาคารสถานที่ _____

๒. เจ้าหน้าที่ให้บริการ _____

๓. หนังสือที่สำรองไว้ _____

๔. ระเบียบการให้บริการหนังสือสำรอง _____

ภาคผนวก ข .

บริการหนังสือสำรอง หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๖๗^๑

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ย้ายมายังอาคาร
ธีรราชานุสรณ์ และ เปิดบริการ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ สถานภาพของหอสมุดปัจจุบัน
เป็นหน่วยงานขึ้นอยู่กับสถาบันวิทยบริการ ซึ่งเทียบเท่ากับสำนัก

อาคารสถานที่ บุคลากร และครุภัณฑ์

บริการหนังสือสำรองตั้งอยู่ที่ชั้น ๑ ของอาคารร่วมกับบริการตอบคำถาม ไม่มี
ที่นั่งอ่าน เป็น เอกเทศ ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบริการหนังสือสำรองโดยเฉพาะ ใช้
บุคลากรร่วมกับบริการตอบคำถาม มีบรรณารักษ์ ๒ คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๒ คน และ
นักการ ๑ คน ครุภัณฑ์ที่ใช้ในบริการหนังสือสำรอง ได้แก่ ชั้นไม้สูง จำนวน ๒ ชั้น
ชั้นไม้เตี้ย ๒ ชั้น ครุภัณฑ์อื่น ๆ ใช้ร่วมกับบริการตอบคำถาม เช่น ตู้บัตรรายการ
โต๊ะจ่ายรับแบบเคาน์เตอร์ เก้าอี้นั่งบริการ

การจัดหาหนังสือสำรอง

การจัดหาหนังสือสำรอง ทำโดยติดต่อขอรายชื่อหนังสือจากอาจารย์ ซึ่งจะทำ
เมื่อเปิดภาคการศึกษาแล้ว เมื่ออาจารย์ให้รายชื่อหนังสือมา ถ้ามีอยู่ในชั้นหนังสือ
ธรรมดา ก็จะรวบรวมหนังสือจากชั้นธรรมดามาสำรองไว้ แต่ถ้าไม่มีหนังสือชื่อนั้น
อาจารย์จะต้องขอจัดซื้อตามขั้นตอนของการสั่งซื้อหนังสือ

บริการ

บริการหนังสือสำรองของหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย ให้บริการแบบชั้นปิด ทั้งนี้เพราะใช้เนื้อที่รวมกับที่ทำงานของเจ้าหน้าที่
หนังสือสำรองที่ให้บริการมีจำนวน ๒๕๗ เล่ม ไม่รวมวิทยานิพนธ์ และวารสารซึ่งมีบริการ

^๑สัมภาษณ์ วงศ์สว่าง เขาว์ชุตี, บรรณารักษ์บริการตอบคำถาม สถาบัน
วิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ .

แยกต่างหาก จัดเรียงหนังสือตามชื่อผู้สอน ส ลักษณะของหนังสือสำรองใช้บัตรยืมสีแดง ซึ่งแตกต่างไปจากหนังสือธรรมดา เครื่องมือสำหรับช่วยค้นหนังสือสำรอง คือ บัตรรายการ ซึ่งเรียงแยกเอาไว้ในลิ้นชักบัตรรายการต่างหาก แยกจากบัตรรายการหนังสืออ้างอิง หนังสือที่ทางหอสมุดให้ยืมออก คือ หนังสือที่อาจารย์กำหนดให้ยืมออกได้ และหนังสือที่มีมากกว่า ๑ เล่ม หนังสือที่อนุญาตให้ยืมอ่านภายในห้องสมุด แต่ไม่อนุญาตให้ยืมออกคือ หนังสือที่มัลเลียม เดียว และหนังสือที่อาจารย์กำหนดให้อ่านภายในห้องสมุด ผู้ใช้บริการยืมหนังสือสำรองได้ครั้งละ ๑ เล่ม จำนวนวันที่ให้ยืมมีทั้ง ๑ วัน ๓ วัน ๗ วัน และ ๑๕ วัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของอาจารย์ และจำนวนหนังสือที่มี ค่าปรับสำหรับหนังสือสำรองที่ส่งช้ากว่ากำหนด คือ ชั่วโมงละ ๑ บาท หรือ วันละ ๑๐ บาท การชดใช้หนังสือสำรองที่หายจะต้องชดใช้เท่าราคาหนังสือ

ผู้มีสิทธิใช้บริการ ได้แก่ นิสิต และอาจารย์ของมหาวิทยาลัย ห้องสมุดเปิดทำการดังนี้ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๘.๐๐-๑๘.๐๐ น. และวันเสาร์ ๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. การยืมหนังสือสำรอง ยืมออกได้ก่อนห้องสมุดปิดทำการ ๑ ชั่วโมง และนำหนังสือมาคืน เวลา ๘.๐๐ น.

การประชาสัมพันธ์หนังสือสำรอง การแนะนำหนังสือสำรองใหม่ ๆ การจัดทำบรรณนิทัศน์ และการทำรายชื่อนหนังสือ มิได้ทำเฉพาะหนังสือสำรอง แต่ทำไปพร้อมกับหนังสือใหม่เล่มอื่น ๆ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก.

การศึกษาในระดับอุดมศึกษา แบ่งออกเป็นหลายคณะวิชา และหลายสาขาวิชา เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน และใช้อ้างอิงได้ ทบวงมหาวิทยาลัยจึงจำแนกสาขาวิชาเรียน ในระดับอุดมศึกษา โดยอาศัยตามการจัดสาขาวิชาของ International Standard Classification of Education ของ Unesco. ซึ่งจำแนกสาขาวิชาการต่าง ๆ ออกเป็น ๘ สาขา ดังนี้

๑. มนุษยศาสตร์ ได้แก่ วิชาโบราณคดี ประวัติศาสตร์ ภาษาศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์ ปรัชญา จิตวิทยา ศาสนศาสตร์ อักษรศาสตร์ และวิชาอื่นที่คล้ายคลึงกัน
๒. การศึกษา ได้แก่ วิชาทางการศึกษา พลศึกษา และวิชาอื่นที่คล้ายคลึงกัน
๓. วิศวกรรมศาสตร์ ได้แก่ วิชาสถาปัตยกรรม วิศวกรรม ปฏิกิริยา การวาดระบาย วาดศิลป์ การละคร และวิชาอื่นที่คล้ายคลึงกัน
๔. สังคมศาสตร์ ได้แก่ วิชาการธนาคาร พาณิชยศาสตร์และการบัญชี รัฐศาสตร์ รัฐศาสตร์การทูต นิติศาสตร์ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ วารสารศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ สังคมวิทยา เศรษฐศาสตร์ สถิติและวิชาอื่นที่คล้ายคลึงกัน
๕. นิติศาสตร์ ได้แก่ วิชาที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายต่าง ๆ
๖. วิทยาศาสตร์ ได้แก่ วิชาที่เกี่ยวข้องกับวิชาวิทยาศาสตร์ กณิตศาสตร์ สมุทรศาสตร์ พันธุศาสตร์ พฤกษศาสตร์ เกมมี ฟิสิกส์ ชีววิทยา ธรณีวิทยา สัตววิทยา และวิชาอื่นที่คล้ายคลึงกัน
๗. วิศวกรรมศาสตร์ ได้แก่ วิศวกรรมเกษตร วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเครื่องกล คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมโทรคมนาคม วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมอุตสาหกรรม วิศวกรรมเหมืองแร่ วิศวกรรมนิวเคลียร์ เทคโนโลยี และวิชาอื่นที่คล้ายคลึงกัน
๘. แพทยศาสตร์ ได้แก่ วิชากายวิภาคศาสตร์ หัตถศัลยกรรมศาสตร์ แพทยศาสตร์พยาบาล ผ่าตัดกรรม เภสัชกรรมศาสตร์ กายภาพบำบัด สาธารณสุขศาสตร์ และวิชาอื่นที่คล้ายคลึงกัน

๕. เกษตรศาสตร์ ได้แก่ วิชาสัตวสวน วนศาสตร์ ประมง สัตวศาสตร์
สัตวแพทยศาสตร์ วิทยาศาสตร์ทางทะเล กีฏวิทยา วิทยาศาสตร์การอาหาร และ
วิชาอื่นที่คล้ายคลึงกัน^๑



ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑ทบวงมหาวิทยาลัย, รายงานการศึกษาสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ปีการศึกษา
๒๕๒๒-๒๕๒๓ (กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัดภาพพิมพ์, ๒๕๒๖), หน้า ก-ข.

ประวัติผู้เขียน

นางสาวศศิณี จุลิกพงศ์ เกิดวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๒ จังหวัดสงขลา
สำเร็จการศึกษาปริญญาอักษรศาสตรบัณฑิตจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา ๒๕๑๕
ปัจจุบันรับราชการตำแหน่งอาจารย์ ๑ ระดับ ๕ วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา
วิทยาเขตเทคนิคภาคใต้ สงขลา ในการทำวิทยานิพนธ์ได้รับทุนอุดหนุนจาก ทุนศาสตราจารย์
รอง ศยามานนท์



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย