

บรรณานุกรม



หนังสือ

จากรุวรรณ ลินธุ์โสภณ. วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๒๑.

ชินวาท์ สุนทรสิมะ. หลักและวิธีทำวิทยานิพนธ์ รายงานประจำภาคและเอกสารวิจัย. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มงคลการพิมพ์, ๒๕๑๔.

หริ มุขธระโกษา. "วิวัฒนาการของห้องสมุดในเมืองไทย." ใน หนังสือที่ระลึกพิธีเปิดห้องสมุดประชาชนนนทบุรี ในอุปลักษณ์เทศบาลนครนนทบุรีและสโมสรโรตารีนนทบุรี ๒๒ มิถุนายน ๒๕๐๙. พระนคร: โรงพิมพ์ดำรงธรรม, ๒๕๐๙.

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

"มาตรฐานห้องสมุดประชาชน." ใน มาตรฐานห้องสมุดในประเทศไทย, สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, ผู้รวบรวม. เอกสารบรรณารักษศาสตร์, เล่ม ๘. กรุงเทพมหานคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๑.

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๓. พิมพ์ครั้งที่ ๔. พระนคร: ราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๐๓.

สุภัทรา ฉัตรเงิน. ห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๐.

สุนทรีย์ หังสสุต. "บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าของห้องสมุด." ใน บรรณารักษ์ ๒๐, กรุงเทพมหานคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๔.

สุนทรีย์ หังสสุต และคนอื่น ๆ. ห้องสมุดที่น่าสนใจ. เอกสารบรรณารักษศาสตร์, เล่ม ๑๖. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๘.

บทความ

"แนะนำห้องสมุด." ผลงานจิต ๑ (ตุลาคม ๒๕๒๐): ๑๐ - ๑๓.

รอลนิก, แซซี. "สถานสอนภาษา เอ.ยู.เอ." เสรีภาพ (ฉบับพิเศษครบรอบ ๕๐ ปี ของ
สมาคมนักเรียนเก่าอเมริกา): ๖๒ - ๖๔.

สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงค์. "วิวัฒนาการของห้องสมุดในประเทศไทย." วารสารห้องสมุด
๘ (มีนาคม - เมษายน ๒๕๐๗): ๑๔ - ๒๕.

วิทยานิพนธ์และเอกสารอื่น ๆ

กฤติยา อັตถการ. "การวิเคราะห์งานด้านบริการสำหรับเด็กของห้องสมุดประชาชนในกรุงเทพ
มหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๑.

บุญเกื้อ หลงสวาสดี. "สภาพและเกณฑ์ปกติของห้องสมุดประชาชนจังหวัด ซึ่งเป็นที่ตั้งเขตศึกษา."
ปริญญาโทศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, ๒๕๑๘.

บุบผา เจริญทรัพย์. "การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อบริการห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัด
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในภาคเหนือของประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๘.

พัชรินทร์ ชันทอง. "การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อบริการห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัด
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในภาคใต้ของประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๘.

สมบูรณ์ ภู่อหล้า. "ปัญหาของห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕.

สุนิตย์ เย็นสบาย. "การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อบริการห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัด
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในภาคกลางตอนบนของประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๘.

สำนักข่าวสารอเมริกัน. "ศาลาอเมริกัน: บริการประชาชนชาวไทยครบ ๒๐ ปี ๒๔๘๘ - ๒๕๐๘."
กรุงเทพ: สำนักข่าวสารอเมริกัน, ๒๕๐๘.

_____. "สถานสอนภาษาสมาคมนักเรียนเก่าสหรัฐอเมริกา กรุงเทพฯ." กรุงเทพฯ: สำนักข่าวสาร
อเมริกัน (ม.ป.ป.).

สุภาพร นาทีกาญจนกุล. "การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อบริการห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัด สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๔.

สุรางค์ ภูวงษ์. "การประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชนของกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, ๒๕๑๗.

อุบล รอดเยี่ยม. "การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อบริการห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัด สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในภาคกลางตอนล่างของประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๔.

อุบลวรรณ กิตติมานนท์. "ความต้องการบริการของผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.

สัมภาษณ์

กลั่น สายโสภา. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา สงขลา. สัมภาษณ์, ๑๔ มิถุนายน ๒๕๒๒.

จงสวัสดิ์ อิ่มสมุทร. บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ.. สัมภาษณ์, ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๒๒.

จินดา สิงห์ปรีชา. หัวหน้าบรรณารักษ์ ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ.. สัมภาษณ์, ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๒๒.

ทิวธวัช พันธุ์พงศ์. หัวหน้าแผนกหนังสือพิมพ์ สำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา กรุงเทพมหานคร, สัมภาษณ์, ๒๑ กันยายน ๒๕๒๒.

มนตรี กาขอ. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา สงขลา. สัมภาษณ์, ๑๔ ตุลาคม ๒๕๒๒.

- ริชัย ชัชวาลย์วิทย์. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา ขอนแก่น.
 สัมภาษณ์, ๑๔ สิงหาคม ๒๕๒๒.
- ริชัย มาลีหอม. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา เชียงใหม่.
 สัมภาษณ์, ๑๐ เมษายน ๒๕๒๒.
- เอก เมฆอารียะ. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. สัมภาษณ์, ๒๖ กรกฎาคม
 ๒๕๒๒.

Books

- Asheim, Lester. Librarianship in Developing Countries. Urbana:
 University of Illinois Press, 1966.
- Carnovsky, Leon, ed. The Public Library in the Urban Setting. Chicago:
 University of Chicago Press, 1968.
- Dizard, Wilson P. The Strategy of Truth. Washington, D.C.: Public
 Affairs Press, 1961.
- Gelfand, Morris A. The National Library, and Library Development and
 Training in Thailand. Bangkok: UNESCO, 1962.
- Kaser, David C., et al. Library Development in Eight Asian Countries.
 Metuchen, N.J.: Scarecrow Press, 1969.
- Martin, Lowell A. Library Response to Urban Change. Chicago: American
 Library Association, 1969.
- Rubin, Ronald I. The Objectives of the U.S. Information Agency.
 New York: Praeger, 1966.
- U.S. Information Agency. Manual of Operations and Administration.
 Washington, D.C.: U.S. G.P.O., 1968.

๑๗๖

U.S. Office of the Federal Register. National Archives and Records
Service. General Services Administration. United States
Government Manual 1978/79. Washington, D.C. Office of
The Federal Register, 1978.

Articles

- Axford, William H. "The Crucial Battle for the Minds of Men."
Library Journal 90 (June 1965): 2502 - 2503.
- Bonheim, Helmut. "American Books in Vienna." Nation 192 (January
1961): 38.
- Bjorklund, Marie E. "Research and Evaluation Programs of the U.S.
Information Agency and the Overseas Information Center
Libraries." Library Quarterly 32 (October 1968): 418 - 420.
- "Censorship Abroad." Library Journal 92 (January 1967): 29 - 30.
- Collett, Joan. "American Libraries Abroad: United States Information
Agency Activities." Library Trends 20 (January 1972): 538 -
547.
- "Deliberations on IMG Start in Senate Committee." Publishers'Week
66 (April 1967): 33 - 34.
- Kapoor, Kamla. "American Library: 25 Years of Service." Indian
Librarian 26 (8 December 1971): 127.
- Rowan, Carl T. "USIA Overseas Libraries--1964." Wilson Library
Bulletin 39 (September 1964): 41 - 43.
- Sussman, Jody. "United States Information Service Libraries."
Occasional Papers No.111 (December 1973): 2 - 23.
- Thigpen, Walter K. "Ben Franklin in Mexico." Wilson Library Bulletin
43 (January 1969): 453.

"U.S. Overseas Libraries: Balancing the Collection." American Library
4 (October 1973): 542 -- 543.

"USIA No Longer Active in Book Business." Library Journal 92 (1 April
1967): 1398.

"USIA Publishes Millionth Textbook in Translation." Publishers' Weekly
183 (13 December 1965): 31.

"USIA: The Shakespeare Era." Newsweek 75 (12 January 1970): 20.

"USIA Shipped 750,000 Books Overseas During Past Year." Publishers'
Weekly 183 (9 July 1962): 32.

"USIS: Who Closed the Library?" Newsweek 67 (10 January 1966): 22.

Other Material

BNC Jakarta Library. "Brief Overview of BNC Jakarta Library Activities."
Jakarta: BNC Jakarta Library (n.d.).

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ผนวก ก

มาตรฐานของห้องสมุดประชาชน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มาตรฐานของห้องสมุดประชาชน



๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ห้องสมุดประชาชนทำหน้าที่สถาบันอันหนึ่งของสังคม ห้องสมุดประชาชนควรกำหนด วัตถุประสงค์ไว้ดังนี้

- ๑.๑ ให้การศึกษานอกโรงเรียนแก่คนทุกชั้น ทุกวัย และทุกระดับการศึกษา
- ๑.๒ ส่งเสริมประชาชนให้มีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
- ๑.๓ ใช้บริการทางข่าวสารและความรู้ต่าง ๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์และความเคลื่อนไหวของประเทศไทยและของโลก
- ๑.๔ ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมของชุมชนและประเทศ
- ๑.๕ ส่งเสริมและแนะนำให้ประชาชนเข้าใจและปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตย
- ๑.๖ ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างในทางที่เกิดประโยชน์ และความรื่นรมย์

๒. คณะกรรมการห้องสมุดประชาชน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี และได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย ควรมีคณะกรรมการห้องสมุดขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอ เป็นผู้แต่งตั้ง โดยการคัดเลือกหรือโดยการจัดให้มีการออกเสียงเลือกตั้งจากผู้เป็นสมาชิกประจำของห้องสมุดนั้น กรรมการห้องสมุดควรมีจำนวนอย่างน้อย ๕ คน อยู่ในตำแหน่งคราวละ ๒ ปี และควรมีการประชุมกันโดยสม่ำเสมออย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง คณะกรรมการห้องสมุดมีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ เป็นผู้วางนโยบายของห้องสมุด
- ๒.๒ เป็นผู้หาทางช่วยเหลือในการดำเนินงานของห้องสมุด เช่น ช่วยจัดหาเงินอุดหนุนเพื่อใช้สอยและจัดบริการให้มากขึ้น

๓. สถานที่และขนาดของห้องสมุด

ห้องสมุดประชาชนซึ่งตั้งอยู่ในชุมชนหนึ่งหมื่นคนขึ้นไป และพลเมืองอยู่รวมกันหนาแน่น ควรมีสถานที่เป็นของตนเองโดยเอกเทศ และตั้งอยู่ในย่านกลาง มีคนไปมามากอยู่ในเส้นทางคมนาคมที่สะดวก

๓.๑ ขนาดของห้องสมุดประชาชน แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ

๓.๑.๑ ห้องสมุดขนาดใหญ่ ตั้งอยู่ในจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของภาคการศึกษา เป็นจังหวัดใหญ่ที่มีประชากรในเขตที่ตั้งหรือในเขตเทศบาล ตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ คนขึ้นไป

๓.๑.๒ ห้องสมุดขนาดกลาง ตั้งอยู่ในจังหวัดหรืออำเภอ ซึ่งมีประชากรในเขตที่ตั้งหรือในเขตเทศบาล ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ คนขึ้นไป

๓.๑.๓ ห้องสมุดขนาดเล็ก ตั้งอยู่ในจังหวัด อำเภอ หรือตำบล ซึ่งมีประชากรในเขตที่ตั้ง หรือในเขตเทศบาล น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ คนลงมา

๓.๒ ลักษณะของห้องหรืออาคาร ควรให้ถูกต้องตามสุขลักษณะ สะอาด โปร่ง และอากาศถ่ายเทได้ดีมีแสงสว่างพอเพียง การจัดภายในห้องต้องคำนึงถึงประโยชน์ในการใช้สอย และความสวยงามด้วย ห้องต่าง ๆ ควรให้มีเนื้อที่มากพอสำหรับเก็บหนังสือ เป็นที่อ่านหนังสือ เป็นที่ทำงานและให้บริการต่าง ๆ ประมาณเนื้อที่เป็นตารางเมตร ตามลำดับความจำเป็นดังนี้

ห้องสมุดขนาดใหญ่				
ห้องอ่านหนังสือ	เนื้อที่ทำงาน	ห้องเก็บของ	ห้องน้ำ	ห้องสำหรับเด็ก
๒๑๐	๕๐	๒๔	๑๖	๑๐๐
รวมเนื้อที่ ๕๐๐ ตารางเมตร				

ขนาดกลาง					ขนาดเล็ก				
ห้องอ่านหนังสือ	เนื้อที่ทำงาน	ห้องเก็บของ	ห้องน้ำ	ห้องสำหรับเด็ก	ห้องอ่านหนังสือ	เนื้อที่ทำงาน	ห้องเก็บของ	ห้องน้ำ	ห้องสำหรับเด็ก
๑๔๐	๕๐	๒๐	๑๐	๘๐	๑๐๐	๒๔	๑๘	๘	๕๐
รวมเนื้อที่ ๓๐๐ ตารางเมตร					รวมเนื้อที่ ๒๐๐ ตารางเมตร				

(เกณฑ์การคำนวณข้างต้น ห้องอ่านหนังสือ เนื้อที่ประมาณ ๒๕ ตารางฟุต หรือ ๒๑/๓ ตารางเมตร ต่อผู้อ่านหนึ่งคน ห้องอ่านหนังสือขนาดใหญ่ จุผู้อ่านได้ประมาณ ๕๐ คน ขนาดกลาง ๖๐ คน และขนาดเล็ก ๔๐ คน ทั้งนี้ได้รวมเนื้อที่ของตู้และชั้นเก็บประเภทค้นคว้าอ้างอิงเอาไว้ด้วย)

๔. ครุภัณฑ์และวัสดุ

๔.๑ ให้มีครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็น เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นไว้หนังสือ โต๊ะรับจ่ายหนังสือ ตู้ไว้วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ตู้บัตรรายการ ตู้เก็บกฤตภาค ฯลฯ ให้ได้สัดส่วนกับความต้องการของผู้ใช้และเนื้อที่ รูปแบบของเครื่องใช้ที่ทันสมัย ย่อมเพิ่มความสนใจแก่ผู้เข้ามาในห้องสมุด และขนาดที่เหมาะสมแก่การใช้ ย่อมอำนวยความสะดวกสบายแก่ทั้งเด็กและผู้ใหญ่ที่มาใช้ห้องสมุด

๔.๒ ให้มีหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ในทุกประเภท ซึ่งมีคุณค่าในทางส่งเสริมการสร้างสรรคความคิดริเริ่ม ส่งเสริมคุณธรรมและรสนิยมของประชาชน

๔.๓ จัดให้มีโสตทัศนวัสดุเท่าที่พอจะหาได้ เช่น รูปภาพ ลูกโลก แผนที่ ฯลฯ

๔.๔ ให้มีหนังสือใหม่ ๆ ทันสมัยอยู่เสมอ หนังสือเหล่านี้อาจจัดหามาได้โดยการซื้อ ขอ หรือใช้วิธีแลกเปลี่ยนหมุนเวียนกับห้องสมุดอื่น ๆ

๔.๕ จำนวนหนังสือจะต้องมีพอที่จะให้อ่าน และให้ยืมไปอ่านที่บ้านได้ ในเขตชุมชนที่ห้องสมุดตั้งอยู่ ประมาณว่าจะมีผู้ใช้ห้องสมุด ๑๐% ของจำนวนประชากรในเขตนั้น ฉะนั้น ควรมีหนังสือ ๒,๐๐๐ - ๓,๐๐๐ เล่มต่อผู้ใช้ห้องสมุด ๑ พันคน หรือราว ๒ ถึง ๓ เล่มต่อผู้ใช้เป็นรายตัว

แล้วเพิ่มหนังสือขึ้นปีละ ๑๐% ของจำนวนหนังสือเดิมที่มีอยู่ ดังนั้น ห้องสมุดประชาชนแต่ละระดับควรมีหนังสือดังนี้

- ห้องสมุดขนาดใหญ่ ไม่น้อยกว่า ๖,๐๐๐ เล่ม เพิ่มขึ้นอย่างน้อยปีละ ๖๐๐ เล่ม
- ห้องสมุดขนาดกลาง ไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐ เล่ม เพิ่มขึ้นอย่างน้อยปีละ ๔๐๐ เล่ม
- ห้องสมุดขนาดเล็ก ไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ เล่ม เพิ่มขึ้นอย่างน้อยปีละ ๒๐๐ เล่ม

๕. บุคคล

เนื่องจากวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นวิชาเทคนิค ผู้บริหารงานในห้องสมุดจำเป็นต้องได้บุคคลที่มีความรู้ในทางนี้โดยเฉพาะ เป็นผู้ควบคุมดำเนินงาน ในห้องสมุดสำนักงาน ราชการ องค์การ มหาวิทยาลัย และโรงเรียน ต่างต้องการได้ผู้มีความรู้ขั้นสูงทำหน้าที่บรรณารักษ์ เพื่อได้ใช้หลักวิชาในการจัดแบ่งหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ จัดชั้นหนังสือ และจัดบริการต่าง ๆ ให้แก่บุคคลในหน่วยงาน หรือแก่นักเรียนในสถานศึกษานั้น ๆ

๕.๑ บรรณารักษ์

๕.๑.๑ คุณสมบัติต้องมีความรู้อย่างน้อย ป.กศ. ซึ่งสอบได้วิชาชุดบรรณารักษศาสตร์ หรือได้รับวุฒิปริญญาบรรณารักษศาสตร์จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือสถาบันซึ่งจัดโดยกองหรือกรมอื่นของกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๑.๒ ให้มีฐานะเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยเป็นข้าราชการทางฝ่ายวิชาการ เช่นเดียวกับตำแหน่งครูอาจารย์ หรือตำแหน่งอื่น ๆ ที่ต้องใช้วิชาเฉพาะให้มีโอกาสได้เลื่อนวิทยฐานะได้

๕.๒ เสมียน

๕.๒.๑ คุณสมบัติ อย่างต่ำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ม.๖ เดิม) สามารถพิมพ์ดีดได้ทั้งไทยและอังกฤษ และถ้ามีวุฒิพิเศษอื่น ๆ เช่น วาดเขียน ความรู้ภาษาต่างประเทศมาประกอบด้วย ก็ยิ่งดี

๕.๒.๒ ให้มีฐานะเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

๕.๓ อัตราค่าจ้าง

ขนาดห้องสมุด		จำนวนเจ้าหน้าที่	
ขนาดใหญ่	บรรณารักษ์	๑ คน	ปริญญาอย่างใดอย่างหนึ่ง และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์
	บรรณารักษ์	๑ คน	ม.๖ และ ป.ป. หรือ ป.กศ.สูง และได้วิชาชุด
	ผู้ช่วย		บรรณารักษศาสตร์ หรือ วุฒิบัตร /
	เสมียน	๑ คน	มศ.๓ (ม.๖ เต็ม) พิมพ์ดีดไทย-อังกฤษ
	ภารโรง	๑ คน	
ห้องสมุดขนาดใหญ่มาก มีกิจกรรมพิเศษบ่อย ๆ และมีบริการกว้างขวางที่ อาจเพิ่ม บรรณารักษ์ผู้ช่วยและเสมียน ได้อีกตามความเหมาะสม)			
ขนาดกลาง	บรรณารักษ์	๑ คน	ม.๖ และ ป.ม. หรือ ป.กศ.สูง และได้ชุดบรรณารักษ์หรือวุฒิบัตร /
	บรรณารักษ์	๑ คน	ม.๖ และ ป.ป. หรือ ป.กศ. และ
	ผู้ช่วย		ได้วิชาชุดบรรณารักษ์หรือวุฒิบัตร /
	เสมียน	๑ คน	มศ.๓ (ม.๖ เต็ม) พิมพ์ดีดไทย-อังกฤษ
	ภารโรง	๑ คน	
ขนาดเล็ก	บรรณารักษ์	๑ คน	ม.๖ และ ป.ป. หรือ ป.กศ. และ ได้วิชาชุดบรรณารักษ์หรือวุฒิบัตร /
	เสมียน	๑ คน	มศ.๓ (ม.๖ เต็ม) พิมพ์ดีดไทย-อังกฤษ
	ภารโรง	๑ คน	

หมายเหตุ (+) จะต้องเป็นผู้สอบได้ในวิชาชุดบรรณารักษศาสตร์ด้วย หรือได้รับวุฒิปริญญาการศึกษาบัณฑิต
จัดห้องสมุดเบื้องต้น จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือกรมกองในกระทรวง
ศึกษาธิการได้จัดขึ้น

๖. การเงิน

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งห้องสมุดประชาชนแต่ละระดับดังนี้

หมวดเงิน	ห้องสมุดขนาดใหญ่	กลาง	เล็ก	หมายเหตุ
ค่าครุภัณฑ์	๖๒,๑๕๐	๓๐,๒๐๐	๒๑,๒๐๐	รายการละเอียดของแต่ละหมวดปรากฏตามบัญชีแนบท้าย
ค่าวัสดุ	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
ค่าใช้สอย	๒,๐๐๐	๘๐๐	๕๐๐	
ค่าตอบแทน	๑,๐๐๐	๕๐๐	๕๐๐	
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑๕๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	
ค่าเงินเดือนและค่าจ้าง	๓๗,๘๐๐	๒๖,๔๐๐	๑๗,๔๐๐	

ประมาณค่าใช้จ่ายในการดำรงห้องสมุดแต่ละปีดังนี้

หมวดเงิน	ห้องสมุดขนาดใหญ่	กลาง	เล็ก	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ	๑๖,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	ยังไม่ได้รวมเงินเพิ่มประจำปี
ค่าใช้สอย	๒,๐๐๐	๘๐๐	๕๐๐	
ค่าตอบแทน	๑,๐๐๐	๕๐๐	๕๐๐	
ค่าเงินเดือนและค่าจ้าง	๓๗,๘๐๐	๒๖,๔๐๐	๑๗,๔๐๐	

ห้องสมุดจัดหาเงินได้โดย

เงินงบประมาณ

เงินบริจาคและดอกผลของเงินบริจาค เพื่อสมทบกับเงินงบประมาณ

เงินช่วยเหลือท้องถิ่น เช่น เงินสภาจังหวัดหรือสุขาภิบาล

การจัดงานต่าง ๆ เพื่อเก็บเงินและอื่น ๆ

๗. บริการ

๗.๑ ให้ยืมหนังสือ

๗.๒ แนะนำการใช้หนังสือและห้องสมุด

๗.๓ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

๗.๔ จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์และส่งเสริมการอ่าน เช่น นิทรรศการ ปาฐกถา อภิปราย ฉายภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป สไลด์ เล่านิทาน คนตรี ฯลฯ

๗.๕ ร่วมมือกับสถาบันอื่น ๆ เช่น จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ รูปภาพ ให้ตามความต้องการ หรือให้ยืมสถานที่เพื่อการชุมนุมที่เกี่ยวกับประโยชน์ของสังคม

กองการศึกษาผู้ใหญ่

กรมสามัญศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

(๒๕๐๘)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ผนวก ข

แบบสอบถาม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรียน สมาชิกห้องสมุด

เนื่องด้วยข้าพเจ้ากำลังเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "งานบริการของห้องสมุดสถาบัน
สอนภาษา เอ.ยู.เอ. และห้องสมุดสาขา" (The Services of The A.U.A. Language
Center Library and Its Branches) ซึ่งเป็นงานวิจัยตามหลักสูตรอักษรศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง เพื่อนำข้อมูลมาวิจัย
อันจะเป็นแนวทางในการปรับปรุงห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ให้สนองความต้องการ
แก่ผู้ใช้ได้อย่างเต็มที่ และจะเป็นประโยชน์ต่อตัวท่าน

ข้าพเจ้าหวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่ง และขอขอบคุณในความร่วมมือ
ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
(นางสาว มาลี พาณิชกุล)
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามชุดที่ ๑

แบบสอบถาม เรื่อง งานบริการของห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. และห้องสมุดสาขา

สำหรับสมาชิกห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. กรุงเทพมหานคร

สมาชิกห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา ขอนแก่น

สมาชิกห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา เชียงใหม่

สมาชิกห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา สงขลา

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน และเติมข้อความลงในช่องว่าง

ตอนที่ ๑ สภาพการใช้ห้องสมุดโดยทั่วไป

๑. ท่านคิดว่าห้องสมุดอยู่ไกลหรือใกล้จากบ้านของท่าน

ใกล้

ไกล ถ้าห้องสมุดอยู่ไกล ท่านมาใช้ห้องสมุดแห่งนี้เพราะ

ที่จอดรถสะดวกดี

ห้องสมุดมีหนังสือและวัสดุการอ่านที่ท่านต้องการ

ห้องสมุดมีวัสดุการอ่านมากกว่าห้องสมุดอื่น ๆ

อื่น ๆ โปรดระบุ

๒. อัตราความถี่ในการใช้ห้องสมุดของท่าน

ใช้ทุกวัน

ใช้สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

มากกว่าสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

อื่น ๆ โปรดระบุ

๓. เวลาที่ท่านมักมาใช้ห้องสมุด

- วันธรรมดา
- วันเสาร์
- อื่น ๆ โปรดระบุ

๔. เหตุผลที่ท่านมาใช้ห้องสมุดแห่งนี้ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- เพื่อค้นคว้าประกอบการเรียนตามหลักสูตรของสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ.
- เพื่อหาความรู้เกี่ยวกับการประกอบอาชีพ
- เพื่อค้นคว้าสำหรับงานวิจัย
- เพื่อศึกษาหาความรู้ในวิชาการต่าง ๆ
- เพื่อใช้หนังสืออ้างอิงและหนังสือสำรองที่ยืมออกไม่ได้
- เพื่อยืมหนังสือที่ท่านสนใจไปอ่านที่บ้าน
- เพื่อใช้เป็นที่พักผ่อน
- เพื่อทำการบ้าน
- อื่น ๆ โปรดระบุ

๕. จุดประสงค์ในการอ่านหนังสือของท่าน (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- อ่านเพื่อความจรรโลงใจ ความเพลิดเพลินและการพักผ่อน
- อ่านเพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
- อ่านเพื่อการค้นคว้าในการทำวิจัย
- อ่านเพื่อเตรียมการสอน
- อ่านเพื่อพัฒนาความสามารถในการอ่าน
- อ่านเพื่อความก้าวหน้าในการเรียน
- อ่านเพื่อศึกษาหาความรู้ให้ทันต่อเหตุการณ์
- อื่น ๆ โปรดระบุ

๖. สิ่งที่มีอิทธิพลต่อการเลือกหนังสือและบทความของท่าน (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- คำแนะนำของบรรณารักษ์
- บทความวิจารณ์หนังสือ
- บทความโฆษณาหนังสือ
- คำแนะนำของเพื่อนหรือคนอื่น ๆ
- รายชื่อหนังสือใหม่หรือนิตยสารหนังสือใหม่
- บัตรรายการ
- ดัชนีวารสาร
- คู่มือการใช้ห้องสมุด
- ท่าน เลือกด้วยตนเอง
- อื่น ๆ โปรดระบุ

๗. ท่านรู้จักวิธีใช้ห้องสมุดหรือไม่ ไม่รู้จัก รู้จัก

ถ้าท่านรู้จักวิธีใช้ห้องสมุด ท่าน เรียนรู้ด้วยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- เคย เรียนวิธีใช้ห้องสมุด เมื่อครั้ง เป็นนักเรียน นิสิตหรือนักศึกษา
- อ่านจากคู่มือการใช้ห้องสมุด
- ได้รับคำแนะนำจากบรรณารักษ์
- ศึกษาด้วยตนเอง
- โดยการนำชมห้องสมุดตามหลักสูตรของสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ.
- อื่น ๆ โปรดระบุ

๘. บริการต่าง ๆ ภายในห้องสมุดแห่งนี้ที่ท่านเคยใช้ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- | | |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> บริการยืมหนังสือและวัสดุการอ่าน | <input type="checkbox"/> บริการไมโครฟิล์มและไมโครพีช |
| <input type="checkbox"/> บริการตอบคำถามทางโทรศัพท์ | <input type="checkbox"/> บริการอ่านหนังสือในห้องสมุด |
| <input type="checkbox"/> บริการตอบคำถามทางจดหมาย | <input type="checkbox"/> บริการจองหนังสือ |
| <input type="checkbox"/> บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด | <input type="checkbox"/> บริการถ่ายเอกสาร |
| <input type="checkbox"/> บริการ เทปโทรทัศน์ | <input type="checkbox"/> บริการจัดทำบรรณานุกรม |
| <input type="checkbox"/> บริการ เทปบันทึกเสียง | <input type="checkbox"/> นิตยสาร |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ | |

๙. ประเภทและเนื้อหาของหนังสือที่ท่านต้องการใช้ในห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- หนังสือสารคดีทั่วไป
- หนังสือที่เกี่ยวกับงานอดิเรก
- หนังสือที่ส่งเสริมอาชีพของท่าน
- นวนิยาย
- หนังสือวิชาการต่าง ๆ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)
 - ศิลปะและมนุษยศาสตร์
 - เศรษฐกิจ ธุรกิจ และการคลัง
 - การศึกษา การเรียนการสอนภาษาและบรรณารักษศาสตร์
 - ภาวะแวดล้อม การเกษตร อุตสาหกรรม วิทยาศาสตร์ และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี
 - ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การเมืองและกฎหมาย
 - สังคมศาสตร์และสังคมอเมริกัน

๑๐. วัสดุการอ่านประเภทใดในห้องสมุดที่ให้ประโยชน์แก่ท่านมากที่สุด

- หนังสืออ้างอิง (เช่น สารานุกรม พจนานุกรม หนังสือรายปี)
- หนังสือวิชาการ
- วารสาร
- หนังสือพิมพ์
- สื่อทัศนวัสดุ
- จุลสาร
- อื่น ๆ โปรดระบุ

ตอนที่ ๒ วัตถุประสงค์ในการใช้ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. ของท่าน

โปรดเขียนเครื่องหมาย ลงในช่องตารางที่ท่านเห็นสมควรมากที่สุด เพียงช่องเดียวของแต่ละข้อ

	มาก	ปานกลาง	น้อย
ห้องสมุดมีความสำคัญและจำเป็นต่อการทำงานหรืออาชีพของท่าน			
ห้องสมุดมีความสำคัญและจำเป็นต่อการศึกษาของท่าน			
ห้องสมุดส่งเสริมให้เกิดการจรรโลงใจและการพักผ่อนของท่าน			
ห้องสมุดช่วยให้ท่านได้รับความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับสหรัฐอเมริกา			
วัสดุการอ่านของห้องสมุดช่วยให้ท่านเข้าใจในวัฒนธรรมของสหรัฐอเมริกา			
ห้องสมุดส่งเสริมให้ท่านมีนิสัยรักการอ่านและศึกษาค้นคว้า			

ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นเกี่ยวกับอาคาร ครุภัณฑ์ วัสดุการอ่าน ระเบียบข้อบังคับ เจ้าหน้าที่ และงานบริการ

อาคาร	มาก	ปานกลาง	น้อย
อาคารเหมาะสมเป็นห้องสมุด			
เนื้อที่ของบริเวณที่ให้บริการมีความกว้างขวาง			
การแบ่งสัดส่วนของเนื้อที่ห้องสมุดเหมาะสม			
ป้ายบอกทิศทางและแหล่งวัสดุในห้องสมุดชัดเจน			
มีความสะอาด			
มีแสงสว่างเหมาะสม			
มีเสียงรบกวน			

ครุภัณฑ์	มาก	ปานกลาง	น้อย
โต๊ะและ เก้าอี้มีจำนวน เพียงพอกับผู้ใช้			
โต๊ะและ เก้าอี้ให้ความสะดวกกับผู้ใช้			
ท่านพอใจชั้นวางหนังสือ			
ท่านพอใจชั้นวางวารสาร			
ท่านพอใจที่วางหนังสือพิมพ์			
วัสดุการอ่าน	มาก	ปานกลาง	น้อย
ห้องสมุดมีหนังสือที่ท่านต้องการ			
หนังสือมีความทันสมัย			
หนังสืออ้างอิงมีความทันสมัย			
หนังสือชำรุดได้รับการซ่อม เป็นประจำ			
มีหนังสือในห้องสมุดแต่ไม่มีบัตรรายการ			
มีบัตรรายการแต่ไม่มีหนังสือในห้องสมุด			
บัตรรายการ เรียงไว้สับสน			
บัตรรายการในลิ้นชักอัดแน่นใช้ไม่สะดวก			
การจัด เรียงหนังสือบนชั้นถูกต้องและ เป็นระ เเบียบ			
วารสารใหม่มาล่าช้า			
วารสารมีจำนวน			
การจัด เรียงวารสารถูกต้องและ เป็นระ เเบียบ			
หนังสือพิมพ์มีจำนวน			
เครื่องรับโทรทัศน์ใช้การได้ดี			
คู่มือช่วยค้น โสตทัศนวัสดุช่วยค้น ได้ตามความต้องการ			
เครื่องอ่าน ไมโครฟิล์มและ ไมโครฟิชอยู่ในสภาพดี			

ระ เียบข้อบังคับ การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ และการบริการ	มาก	ปานกลาง	น้อย
ท่านพอใจ เวลา เปิด-ปิดบริการของห้องสมุด			
ระ เียบข้อบังคับของห้องสมุดให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้			
จำนวนหนังสือที่ยืมได้แต่ละครั้ง เหมาะสม			
การบริการของ เจ้าหน้าที่รวดเร็ว			
ระยะ เวลาที่ให้ยืมหนังสือแต่ละครั้ง เหมาะสม			
เจ้าหน้าที่ที่ทำงานบริการมีจำนวนน้อย			
เจ้าหน้าที่ที่ทำงานบริการให้ความช่วยเหลือดี			
บริการถ่าย เอกสารคิดราคาแพง			
ท่านพอใจบริการและกิจกรรมของห้องสมุด ดังต่อไปนี้เพียงไร	มาก	ปานกลาง	น้อย
บริการให้ยืมหนังสือและวัสดุการอ่าน			
บริการตอบคำถามทางโทรศัพท์			
บริการจองหนังสือ			
บริการโสตทัศนวัสดุ			
บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด			
บริการจัดแสดงหนังสือใหม่			
บริการตอบคำถามทางจดหมาย			
บริการถ่าย เอกสาร			
นิทรรศการ			

ท่านมีความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงห้องสมุดในเรื่องต่อไปนี้อย่างไร

- ๑. ระเบียบกฎเกณฑ์ของห้องสมุด
-
- ๒. หนังสือ วัสดุการอ่านและโสตทัศนวัสดุ
-
- ๓. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่
-
- ๔. บริการและกิจกรรมของห้องสมุด
-
- ๕. อาคาร สถานที่
-
- ๖. อื่น ๆ
-

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑๕๖

Department of Library Science
The Graduate School
Chulalongkorn University

6 August 1979

Dear Library Member,

I am a graduate student studying for an M.A. in Library Sciences at Chulalongkorn University and I am now writing a thesis titled "Services of The A.U.A. Language Center Library and Its Branches". I would be grateful if you would kindly complete this questionnaire. Your information will be used specifically for the benefit of the services of The A.U.A. Language Center Library.

Your cooperation is greatly appreciated.

Yours sincerely,

คุณย์วิทย์ทรัพย์อักษร
(Miss Malee Panichkul)
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามชุดที่ ๑ ฉบับภาษาอังกฤษ

Title of the Questionnaire : The Services of The A.U.A. Language Center Library and Its Branches.

For the Members of:

The A.U.A. Language Center Library

The U.S. International Communication Agency Library Khon Kaen

The U.S. International Communication Agency Library Chiangmai

The U.S. International Communication Agency Library Songkhla

Please read the statements, check ✓ in the appropriate boxes and fill in the space below.

PART I General opinion on library services

1. Is the Library near your house?

Yes.

No.

If it is't, why do you use this library?

Because there is a wide car park.

Because the library has all the reading materials you need.

Because there are more library materials here than others.

Others

2. How often do you come to the library?

Everyday.

More than once a week.

Once a week.

Not more than once a month.

Others

3. You usually come to read the books

- On official days.
- On Saturdays.
- Others

4. Why do you use this library? (can choose more than one)

- To read books for you studying.
- To study books about you profession.
- To write a report or work on your research project.
- To read the text-books.
- To use the reference books.
- To borrow books that interest you.
- To have a rest.
- To do your homework.
- Others

5. The purposes of your reading are

(can choose more than one)

- For information and pleasure.
- For occupational purposes
- For writing a report or working on a research project.
- For lessons preparation.
- For improving your reading ability.
- For your own studying.
- For keeping abreast of current news.
- Others.....

6. Which of the following influences your choice of books?

(can choose more than one)

- The Librarian's advice.
- Book reviews.
- Book advertisements.
- Your friend's advice.
- New books exhibition.
- Card catalog.
- Library handbook.
- Periodical indexes.
- Your own choice.
- Others.....

7. Do you know how to use the library?

- No.
- Yes.

If you do, how did you learn to use it? (can choose more than one)

- By studying how to use the library from school, college or university.
- By reading the library handbook.
- By the advice of the librarian.
- By yourself.
- By the orientation arranged by the library.
- Others.....

8. Which of these services have you used? (can choose more than one)

- Lending service.
- Telephone reference service.
- Letter reference service.
- Library orientation.
- Video-tape record service.
- Cassette tape record service.
- Microform service.
- Reading service.
- Reserve books service.
- Photo-copying service.
- Bibliography service.
- Exhibition.
- Others.....

9. Which kind of books do you read? (can choose more than one)

- Non-fiction books.
- Books about hobbies.
- Books on your own occupation.
- Fiction books.
- Text-books on (can choose more than one)
 - Arts and Humanities.
 - Economics and Business.
 - Education.
 - Man's Future.
 - International Relations, Politic & Law.
 - U.S. Society and Society and Social Processes.

10. Which of these library materials are the most useful to you?

- Reference books.
- Text-books.
- Periodicals.
- Newspapers.
- Audio-visual materials.
- Pamphlets.
- Others.....

Please check ✓ in the appropriate boxes to show the extent to which you strongly agree, agree or disagree, with each one.

PART II Your objectives in using The A.U.A. Language Center Library.

Strongly agree = 3, agree = 2, disagree = 1	3	2	1
The library services and facilities are relevant and useful to your work or your occupation.			
The library services and facilities are relevant and useful to your study.			
The library materials give you pleasure and inspiration.			
You obtain the information on the U.S.A. from the A.U.A. Language Center Library.			
The library materials help you understand the culture of The U.S.A. and its people better.			
The library services and facilities improve your reading and studying habits.			

PART III Readers' opinion about building, facilities, library materials,
rules and library staff's service.

Library building	3	2	1
The building is suitably planned for a library.			
The services space of the library is ample.			
The division of the space is suitable for services.			
The instruction posters of the library are clearly given.			
The library is clean.			
The library is noisy.			
The library is well-lighted.			
Library facilities	3	2	1
There are enough tables and chairs for readers.			
The tables and chairs are comfortable for readers.			
The book shelves satisfy you.			
The periodical shelves satisfy you.			
The newspaper shelves satisfy you.			
Library materials	3	2	1
The library has all the books you need.			
The library often provides new books.			
The library usually provides new reference books.			
The worn-out books are usually repaired.			
There are books on the shelves but no catalog cards.			

Library materials	3	2	1
There are catalog cards but no books.			
The card catalog is not well-ordered.			
The books on the shelves are never in order.			
New periodicals often come late.			
There are too many catalog cards in the cabinets.			
The library cannot provide enough periodicals for readers.			
Periodicals are confusedly arranged.			
The library can provide enough newspapers for readers.			
The microform reading machines are in good condition.			
The televisions and the head-phones are in good condition.			
The audio-visual material handbooks and the card catalog are usable.			
The audio-visual materials are arranged in good order.			
Library Rules and Library Staffs' Service	3	2	1
The library service hours satisfy you.			
The library rules suit readers.			
The number of books you can borrow each time is suitable for your purpose.			
Three weeks are the suitable period for lending books.			
The service of the circulation staffs is satisfactory.			
The number of the circulation staffs is not enough.			
The cost of photo-copying service here is expensive.			

Are you satisfied with these library services and activities?

very satisfied = 3, rather satisfied = 2, not satisfied = 1

	3	2	1
Lending services			
Reference services			
Reserve books services			
Audio-visual materials services			
Photo-copying services			
Bibliography services			
Library orientation			
New books exhibitions			
Special exhibitions			

If you have any suggestion for the improvement of the library services, please indicate.

1. The library rules
2. Library materials
3. Library staffs
4. Library services and activities

- 5. Library building
-
- 6. Others
-



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๖ สิงหาคม ๒๕๒๒

เรียน ท่านผู้ใช้บริการ "งานข่าวสารทันสมัย" (Library Alert Service)

เนื่องด้วยข้าพเจ้ากำลังเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "งานบริการของห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. และห้องสมุดสาขา" (The Services of The A.U.A. Language Center Library and Its Branches) ซึ่งเป็นงานวิจัยตามหลักสูตรการศึกษารัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ อักษรศาสตรมหาบัณฑิต จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง เพื่อนำข้อมูลมาวิจัย อันจะเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานบริการของห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. และห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกาให้สนองความต้องการแก่ผู้ใช้ได้อย่างเต็มที่

ข้าพเจ้าหวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่ง และขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
(นางสาว มาลี พานิชกุล)

แบบสอบถามชุดที่ ๒

แบบสอบถามเรื่อง "งานข่าวสารทันสมัย" (Library Alert Service)

ของ ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. กรุงเทพมหานคร

ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา ขอนแก่น

ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา เชียงใหม่

ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา สงขลา

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน และ
เติมข้อความลงในช่องว่าง

๑. จุดประสงค์ในการใช้บริการ "งานข่าวสารทันสมัย" (Library Alert Service) ของท่าน

คือ (เลือกตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

เพื่อการเขียนงานวิจัย รายงาน

เพื่อการสอน

เพื่อการดำเนินงาน

เพื่อการศึกษาเพิ่มเติม

อื่น ๆ โปรดระบุ

๒. ท่านใช้ "งานข่าวสารทันสมัย" (Library Alert Service) เกี่ยวกับวิชาการสาขาใด

(เลือกตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

ศิลปะและมนุษยศาสตร์

เศรษฐกิจ ธุรกิจ และการคลัง

การศึกษา การเรียนการสอนภาษาและบรรณารักษศาสตร์

ภาวะแวดล้อม การเกษตร อุตสาหกรรม วิทยาศาสตร์ และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี

ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การเมืองและกฎหมาย

สังคมศาสตร์และสังคมอเมริกัน

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตารางที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด เพียงช่องเดียว
ของแต่ละข้อ

	มาก	ปานกลาง	น้อย
"งานข่าวสารทันสมัย" มีประโยชน์ต่อท่าน			
หนังสือและบทความของ "งานข่าวสารทันสมัย" ตรงตามความสนใจ ของท่าน			
ระยะเวลาออก "งานข่าวสารทันสมัย" สัปดาห์ละ ๑ ฉบับเหมาะสม			
"งานข่าวสารทันสมัย" ๑ ฉบับมี เนื้อหาวิชาการ ๑ สาขา ท่านคิดว่า เหมาะสม			
สาระสังเขปให้ย่อ เรื่องตรงตาม เนื้อหาในหนังสือและบทความ			
การถ่ายเอกสารและจัดส่งหนังสือไปให้ผู้สมัครเร็ว			
ระยะเวลาให้ยืมบทความและหนังสือครั้งละ ๑ สัปดาห์นานเพียงพอ			
หนังสือและวารสารมีเพียงพอกับความต้องการ			
บรรณารักษ์ที่ทำงาน "งานข่าวสารทันสมัย" อำนวยความสะดวก ในการติดต่อแก่ท่านดี			

ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุง "งานข่าวสารทันสมัย"

เนื้อหาและการจัดทำ

.....

การบริการและเจ้าหน้าที่

.....

ระเบียบกฎ เกณฑ์

.....

อื่น ๆ

.....

แบบสอบถามชุดที่ ๓

แบบสอบถามเรื่อง "บริการสารบัญเรื่องจากวารสาร" (Periodical Table of Contents)

ของ ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอ.ยู.เอ. กรุงเทพมหานคร

ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา ขอนแก่น

ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา เชียงใหม่

ห้องสมุดสำนักงานสารนิเทศระหว่างชาติแห่งสหรัฐอเมริกา สงขลา

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่มีข้อความตรงตามความคิดเห็นของท่าน และ

เติมข้อความลงในช่องว่าง

๑. จุดประสงค์ในการใช้บริการ "สารบัญเรื่อง" (Table of Contents) ของท่าน คือ

- เพื่อการเขียนงานวิจัย รายงาน เพื่อการสอน
 เพื่อการดำเนินงาน เพื่อการศึกษาเพิ่มเติม
 อื่น ๆ โปรดระบุ

	มาก	ปานกลาง	น้อย
๒. "สารบัญเรื่อง" มีประโยชน์ต่อท่าน			
๓. "สารบัญเรื่อง" ของวารสารที่ส่งให้ท่าน ตรงกับความสนใจของท่าน			
๔. การถ่ายเอกสารส่งบทความไปให้ผู้ใช้อวดเร็ว			
๕. ระยะเวลาที่ยืมบทความครั้งละ ๑ สัปดาห์เหมาะสม			
๖. บรรณารักษ์ที่ทำงาน "สารบัญเรื่อง" ให้ความช่วยเหลือแก่ท่านดี			
๗. ท่านคิดว่า "สารบัญเรื่อง" เป็นงานบริการที่ดี			

ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงานบริการ "สารบัญเรื่อง" ในด้านต่าง ๆ

๘. การจัดทำ

.....

๙. การบริการและเจ้าหน้าที่

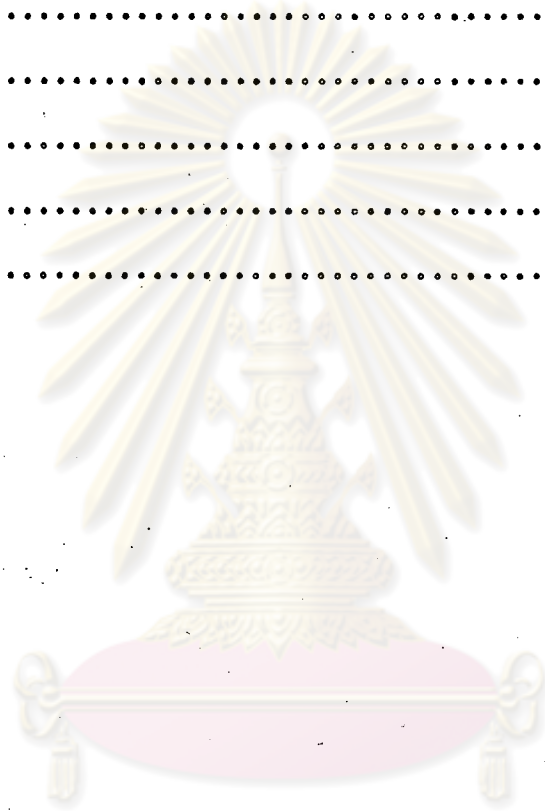
.....

๑๐. ระเบียบกฎเกณฑ์

.....

๑๑. อื่น ๆ โปรดระบุ

.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ประวัติผู้เขียน

นางสาวมาลี พาณิชกุล เกิดเมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๓ ที่จังหวัดชลบุรี สำเร็จการศึกษา อักษรศาสตรบัณฑิต จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๑๕ ปัจจุบันรับราชการตำแหน่งอาจารย์ ๑ ระดับ ๓ โรงเรียนศรีราชา จังหวัดชลบุรี เข้าศึกษาในระดับปริญญาโทบัณฑิต ในปีการศึกษา ๒๕๒๐ และได้รับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยชั้นปริญญาโทบัณฑิตจากบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย