

## บรรณานุกรม

## ภาษาไทย

หนังสือและบทความในหนังสือ

- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. การสัมมนาของสมาคมนิสิตเก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในพระบรม-  
ราชูปถัมภ์ ครั้งที่ 1. พระนคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2510.
- \_\_\_\_\_ . จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 50 ปี. พระนคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2510.
- \_\_\_\_\_ . ทำเนียบผู้สำเร็จการศึกษาจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจนถึงปีการศึกษา 2503.  
 พระนคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2505.
- \_\_\_\_\_ . ประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2459 - 2509. พระนคร : จุฬาลงกรณ์-  
 มหาวิทยาลัย, 2510.
- \_\_\_\_\_ . ประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2510 - 2519. กรุงเทพมหานคร :  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.
- \_\_\_\_\_ . คณะกรรมการวิจัยเรื่องมหาวิทยาลัย. รายงานการวิจัยขั้นต้นเรื่องจุฬาลงกรณ์ -  
มหาวิทยาลัย. พระนคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2504.
- \_\_\_\_\_ . คณะอักษรศาสตร์ แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย. เอกสาร  
 บรรณารักษศาสตร์ เล่มที่ 14. พระนคร : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษร-  
 ศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515.
- \_\_\_\_\_ . บัณฑิตวิทยาลัย. การบริหารทรัพยากรของบัณฑิตวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร :  
 บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.
- \_\_\_\_\_ . ฝ่ายวางแผนและพัฒนา. รายงานการประเมินผลสถานภาพ ศักยภาพและแผน  
พัฒนาการศึกษา ระยะที่ 3 ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. พระนคร : ฝ่ายวาง-  
 แผนและพัฒนา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา. รายงานการสัมมนาหัวหน้าแผนกวิชา  
เรื่องแผนพัฒนาการศึกษาของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระยะที่ 4.

กรุงเทพมหานคร : ฝ่ายวางแผนและพัฒนา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

ประคอง กรรณสูต. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร :  
สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2517.

ไพฑูริย์ สีนลารัตน์, บรรณาธิการ. คู่มืออาจารย์ด้านการเรียนการสอน. กรุงเทพ-  
มหานคร: หน่วยพัฒนาคณาจารย์ด้านการเรียนการสอน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,  
2520.

แมนมาศ ชวลิต และ สิริพันธ์ ช่วงโชติ. คู่มือบรรณารักษศาสตร์. พระนคร :  
โรงพิมพ์เกษมบรรณกิจ, 2511.

วิจิตร ศรีสอาน. หลักการอุดมศึกษา. พระนคร : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช, 2518.

สภาการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. เอกสารประกอบการสัมมนาการวางแผนการศึกษา  
ระดับชาติ 7 - 11 กรกฎาคม 2512 พระนคร : สำนักงานสภาการศึกษา  
แห่งชาติ, 2512.

สุทธิลักษณ์ อ้าพันวงศ์. "การปรับปรุงบริการห้องสมุดของมหาวิทยาลัย," บทความ  
เสนอในการสัมมนาหัวหน้าแผนกวิชาเรื่องการพัฒนาการศึกษาของจุฬาลงกรณ์-  
มหาวิทยาลัย, ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย, เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่มที่ 14,  
หน้า 35 - 44. พระนคร : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2514.

\_\_\_\_\_ . "ข้อเสนอแนะระบบการบริหารงานแบบกระจายอำนาจโดยให้ประสาน  
งานระหว่างหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะ (Co - ordinated Decen-  
tralization) ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย," ในรวมบทความบรรณา-  
รักษศาสตร์, เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่มที่ 20. หน้า 152 - 155.

กรุงเทพมหานคร : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงษ์, ผู้รวบรวม. มาตรฐานห้องสมุดในประเทศไทย. เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่มที่ 8. กรุงเทพมหานคร : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2511.

### บทความวารสาร

นวนิตย์ อินทรามะ. "บทบาทห้องสมุดมหาวิทยาลัย." วารสารห้องสมุด 18 (กันยายน - ตุลาคม 2517) : 359 - 362.

\_\_\_\_\_. "ปัญหาของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย." วารสารห้องสมุด 17 (กรกฎาคม - สิงหาคม 2516) : 321 - 323.

"พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. - 2517," ราชกิจจานุเบกษา 91 (19 กุมภาพันธ์ 2517) : 116.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. สำนักนายกรัฐมนตรี. "ระบบอุดมศึกษา." จุลสารการศึกษา 1 (มิถุนายน 2520) : 1 - 12.

### เอกสารอื่น ๆ

"ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการจัดเพิ่มแผนกวิชาในคณะต่าง ๆ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2498." ใน พ.ร.บ., พ.ร.ก. และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, (ม.ป.ท., ม.ป.ป.)

จารุพร สัทธาภิก. "ปัญหาการใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุดเพื่อการวิจัยในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริชานมหาวิทยาลัย แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515.

- จิตรา ทับแสง. "ปัญหาการใช้หนังสือและวัสดุของสมุดประกอบการวิจัยบรรณารักษศาสตร์  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระหว่างปีการศึกษา 2507 - 2516."   
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ-  
มหาวิทยาลัย, 2518.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. "ศูนย์เอกสารประเทศไทย." กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ-  
มหาวิทยาลัย, 2518.
- \_\_\_\_\_. บัณฑิตวิทยาลัย. คู่มือการศึกษาในบัณฑิตวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร : บัณฑิต-  
วิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517.
- \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. "สถิติบัณฑิตวิทยาลัย 2519."
- \_\_\_\_\_. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา. หน่วยวิจัยสถาบัน. "สมุดสถิติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ปีการศึกษา 2519 (เล่มที่ 5)." กรุงเทพมหานคร : หน่วยวิจัยสถาบัน ฝ่าย  
วางแผนและพัฒนา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.
- \_\_\_\_\_. หน่วยวางแผนมหาวิทยาลัย. "ข้อมูลจำนวนและพื้นที่ห้องเรียนของคณะต่าง ๆ  
ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2517."
- กวางเนตร รัตนเสนีย์. "ปัญหาการบริหารงานห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย."   
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.
- ไพสิน ไชยเสนะ. "ปัญหาการใช้หนังสือและวัสดุของสมุดประกอบการวิจัยทางการศึกษา  
ในประเทศไทย ปีการศึกษา 2510 - 2515." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต  
แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516.

ศจี จันทวิมล. ปัญหาการใช้หนังสือและวัสดุของสมุดประกอบการวิจัยของนิสิตบัณฑิต  
วิทยาลัย ในสาขาวิชาการปกครอง วิชาการสังคม และความสัมพันธ์ระหว่าง  
ประเทศ. กรุงเทพมหานคร : คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,  
2519.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย." กรุงเทพ-  
มหานคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2519.

### สัมภาษณ์

กนกมณี บุชประยูร. บรรณารักษ์ห้องสมุดแผนกวิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 10 มีนาคม 2519.

กรรณิการ์ หาญนุสรณ์. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.  
สัมภาษณ์, 2 มีนาคม 2519.

กุลธิดา บุญอิต. นักเอกสารสนเทศ ศูนย์เอกสารประเทศไทย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.  
สัมภาษณ์, 19 มีนาคม 2519.

กุลศล นาคะชาติ. บรรณารักษ์ห้องสมุดแผนกวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรม-  
ศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 20 มีนาคม 2519.

ขนิษฐา ศักดิ์วิรัตน์. บรรณารักษ์ห้องสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์,  
8 มีนาคม 2519.

จิระ อินทโกสม. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.  
สัมภาษณ์, 4 มีนาคม 2519.

จิตติภิญญา สุนน. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.  
สัมภาษณ์, 6 มีนาคม 2519.

- ดวงเนตร เปี้ยไข่มุข. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ เศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.  
สัมภาษณ์, 5 มีนาคม 2519.
- ทรงศนียา กัลยาณมิตร. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ ครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.  
สัมภาษณ์, 2 มีนาคม 2519.
- นวลจันทร์ เตระพัทธ์. บรรณารักษ์ห้องสมุดแผนกวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 11 มีนาคม 2519.
- ปภาวดี คล่องพิทยาพงษ์. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ เกษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.  
สัมภาษณ์, 9 มีนาคม 2519.
- ประจักษ์ พุ่มวิเศษ. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ สัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.  
สัมภาษณ์, 6 มีนาคม 2519.
- ปรีชา วีระวงศ์. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ วิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.  
สัมภาษณ์, 8 มีนาคม 2519.
- ปาริชาติ ภูสว่าง. บรรณารักษ์ห้องสมุดแผนกวิชาชีวเคมี คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 12 มีนาคม 2519.
- ดวงพรณ ลวนานนท์. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ อักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.  
สัมภาษณ์, 8 มีนาคม 2519.
- พวงน้อย เกียรติ. บรรณารักษ์ห้องสมุดแผนกวิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 11 มีนาคม 2519.
- พิมพ์ภา ศราวู. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ พาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 3 มีนาคม 2519.
- ไพพรรณ สันติสุข. บรรณารักษ์ห้องสมุดแผนกวิชาวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 11 มีนาคม 2519.

- มนทกานติ วัชรภักย์. บรรณารักษ์ห้องสมุดแผนกวิชาพฤกษศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 12 มีนาคม 2519.
- มาลินี ชุ่มพฤษ์. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.  
สัมภาษณ์, 19 มีนาคม 2519.
- วที นัยพิริจ. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์,  
10 มีนาคม 2519.
- วันทนีย์ คำรังษย์. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์,  
18 มีนาคม 2519.
- วิมล อรัญญาเกษมสุข. บรรณารักษ์ห้องสมุดแผนกวิชาวิทยาศาสตร์ทางทะเล คณะวิทยาศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 15 มีนาคม 2519.
- วิศิษฐ์ ประจวบเหมาะ. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์,  
20 กรกฎาคม 2519.
- ศจี จันทวิมล. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์,  
5 มีนาคม 2519.
- สมชาย ไอลสุวรรณ. บรรณารักษ์ห้องสมุดแผนกวิชาเคมีเทคนิค คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 10 มีนาคม 2519.
- สุชาภา ชินะจิตร. บรรณารักษ์ห้องสมุดแผนกวิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหา-  
วิทยาลัย. สัมภาษณ์, 10 มีนาคม 2519.
- ไสว สุนทรโรวาท. บรรณารักษ์ห้องสมุดแผนกวิชาธรณีวิทยา คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 15 มีนาคม 2519.

อรวรรณ สัตยาลัย. บรรณารักษ์ของสมุดแผนกวิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 12 มีนาคม 2519.

อุบลวรรณ ปิทธิพัฒน์ไฉน. บรรณารักษ์ของสมุดคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 4 มีนาคม 2519.

### ภาษาอังกฤษ

#### Books

American Library Association. Building Committee. Planning a Library Building. Chicago : American Library Association, 1955.

Benjamin, Harold R.W. Higher Education in the American Republics. New York : McGraw - Hill, 1965.

Carnegie Commission on Higher Education. The Purposes and the Performance of Higher Education in the United States. New York : McGraw - Hill, 1973.

Darwin, Sir Charles. Report of Sir Charles Darwin to UNESCO on Science in Thailand. Bangkok : Chulalongkorn University, 1954.

Gelfand, Morris A. University Libraries for Developing Countries. Paris : UNESCO, 1968.

Lyle, Guy R. The Administration of the College Library. 4th ed. New York : H.W. Wilson Co., 1974.

Prior, Moody E. Report on Graduate Education in Thailand. Bangkok : National Education Council, 1966.

Rogers, Rutherford D., and Weber, David C. University Library Administration. New York : H W. Wilson Co., 1971.



- Senwis, Chester W. Special Libraries: How to Plan and Equip Them.  
New York : Special Library Association, 1963.
- Thompson, James. An Introduction to University Library Administration. London : Clive Bingley, 1974.
- Wilson, Louis Round, and Tauber, Maurice F. The University Libraries. 2d ed. New York : Columbia University Press, 1966.
- Withers, F.R. Standards for Library Service. Paris : UNESCO, 1974.
- Wolff, Robert Faul. The Ideal of the University. Boston : Beacon Press, 1969.

#### Articles

- "Standard for College Libraries." College and Research Libraries  
9 (October 1975) : 277 - 301.
- Watkins, David R. "Standards for University Libraries."  
Library Trends 21 (October 1972) : 190 - 203.

#### Other Materials

- Chulalongkorn University. Graduate School. "Bulletin of the  
Graduate School 1975 - 1976." Bangkok : Graduate School,  
Chulalongkorn University, 1976.
- \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. "Bulletin 1974 - 1976." Bangkok : Graduate  
School, Chulalongkorn University, 1974.



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา สภาการศึกษาแห่งชาติ

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงห้องสมุดของสถาบันการศึกษาชั้นสูง

1. ความสำคัญของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยเป็นสถาบันการศึกษาชั้นสูง มีความรับผิดชอบในการผลิตบัณฑิตซึ่งทำหน้าที่เป็นบุคคลชั้นนำของประเทศให้เป็นผู้มีความรู้ดี มีวัฒนธรรม และมีบุคลิกภาพเหมาะสมแก่การที่จะประกอบอาชีพที่ของอาชีพวิชาการ เพื่อพัฒนาประเทศชาติ

2. ความสำคัญของการศึกษาชั้นมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย

2.1 ในการพัฒนาประเทศ จำเป็นต้องอาศัยบัณฑิตจากมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยเป็นหัวหน้าดำเนินงาน

2.2 มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ความคิด

2.3 มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยเป็นสถาบันที่มีการสนับสุนนให้บัณฑิตศึกษาเป็นผู้รู้จักใช้ความรู้

2.4 มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยส่งเสริมการวิจัยของนิสิตนักศึกษา และอาจารย์

2.5 มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยส่งเสริมความรู้ความคิดโดยจัดทำผลงานวิจัยและเอกสารทางวิชาการออกเผยแพร่

2.6 มหาวิทยาลัยและวิทยาลัย มีหน้าที่เพิ่มพูนความรู้ด้วยการจัดการศึกษาภาคพิเศษ เช่น การศึกษาภาคค่ำ การศึกษาภาคฤดูร้อน การจัดอบรมทางวิชาการ

2.7 มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยจัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการ เพื่อวิเคราะห์และแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ของสังคม

### 3. วัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย

3.1 เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบายและหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ห้องสมุดควร เป็นแหล่งสะสมเอกสาร และอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ค้นฉบับตัวเขียน โสภทัศน์วัสดุ ฯลฯ อย่างพอเพียงเพื่อใช้ประกอบหลักสูตร

3.2 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ควร มีหนังสือเล่มสำคัญ ๆ หนังสือ ซึ่งแสดงถึงอารยธรรมอัน เป็นมรดกตกทอดมา หนังสือที่มีคุณค่าถาวรไม่ล้าสมัย หนังสือ ที่สนองความใคร่รู้ ใคร่เห็น และหนังสืออ่าน เพื่อความบันเทิง

3.3 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและ วิทยาลัย ควร จะ รวบรวมสิ่งพิมพ์แต่ละแห่ง จัดทำขึ้นตลอดจนถึงสิ่งพิมพ์ เกี่ยวข้องของแต่ละแห่ง

3.4 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ควร มีสิทธิพิเศษที่จะ ใ้รับสิ่งพิมพ์ ของหน่วยราชการทุกแห่ง

3.5 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและ วิทยาลัยควร จัดหมู่หนังสือ และอุปกรณ์การศึกษา ต่าง ๆ ตามระบบสากลเพื่อความสะดวกในการใช้

3.6 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยควรมีสถานตัวอย่างพอเพียงกับการ เก็บรักษาหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาและการให้บริการ

3.7 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและ วิทยาลัย ควรมีเจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์และ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยราชการต่าง ๆ

3.8 ห้องสมุดวิทยาลัยและวิทยาลัย ควรมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหารในค่านงบประมาณ และในด้านการเจ้าหน้าที่และกับฝ่ายการสอนในด้านการจัดหาหนังสือ และอุปกรณ์สำหรับประกอบการศึกษา และกับฝ่ายนิสิตนักศึกษาในค่านส่งเสริมให้เกิดนิสัยรักการอ่านหนังสือ

3.9 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยควรมีความร่วมมือกันในด้านงานเทคนิคและการให้บริการ

#### 4. ฐานะของห้องสมุด

4.1 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีฐานะ เป็นหน่วยงานทางวิชาการ เทียบเท่าสำนักขึ้นตรงต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ด้วยเหตุผลดังนี้

4.1.1 เพื่อให้มีอิสระในการบริหารงาน เพราะถ้าหากขึ้นกับหน่วยงานใดก็จะมีกำบังในทางที่จะทำให้ประโยชน์แก่หน่วยงานเจ้าสังกัดนั้น

4.1.2 เพื่อเป็นศูนย์กลางที่จะให้ความร่วมมือทางวิชาการและการสอนแก่ทุกคณะ ได้อย่างเต็มที่

4.1.3 เพื่อให้รับงบประมาณ และอัตรากำลังเพียงพอแก่การดำเนินงาน

4.1.4 เมื่อห้องสมุดมีฐานะเท่าสำนัก หัวหน้าห้องสมุดจะมีส่วนร่วมในนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการสอนและการวิจัย

4.2 การบริหารงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ควรใช้แบบศูนย์รวม (Centralization System) แบบศูนย์รวมในที่นี้หมายถึงการที่ห้องสมุดกลางมีความรับผิดชอบในด้านการเทคนิค ซึ่งได้แก่การจัดซื้อหนังสือ การจัดหมู่ และการทำบัตรรายการในห้องสมุดคณะ หรือห้องสมุดแผนกวิชา ด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้

4.2.1 เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัย ในกรณีหนังสือบางประเภทที่มีบางคณะใช้น้อย และหนังสือนั้นมีอยู่ในห้องสมุดกลางหรือห้องสมุดคณะอื่นแล้ว

- 4.2.2 เพื่อประหยัดแรงงาน เวลา และอุปกรณ์ในการจัดหนังสือ และการทำบัตรรายการ และทำให้บัตรรายการของทุกคน อยู่ในมาตรฐานเดียวกัน
- 4.2.3 การที่ห้องสมุดกลาง เป็นผู้จัดหนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ ทั้งหมด จะทำให้สามารถจัดทำสัทธิที่สมบูรณ์ได้ ซึ่งจะ อำนวยประโยชน์ 3 ประการ คือ
- 4.2.3.1 ห้องสมุดกลางสามารถควบคุมการจัดหาหนังสือให้อยู่ในสมกุลยที่ดี
- 4.2.3.2 ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวกในการใช้หนังสือและวัสดุอื่น ๆ ในห้องสมุดทุกแห่งของมหาวิทยาลัย
- 4.2.3.3 ทำให้บริการยืมหนังสือและวัสดุระหว่างห้องสมุด เป็นไปได้อย่างสะดวก

## 5. ฐานะบรรณรักษ์

ตำแหน่งงานในห้องสมุดมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น 4 ประเภท

5.1 ตำแหน่งหัวหน้าห้องสมุดเรียกว่าผู้อำนวยการห้องสมุดมีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนัก

5.2 ตำแหน่งสำหรับผู้สำเร็จปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์ ให้มีฐานะเท่าอาจารย์ผู้สอนโขนับการปฏิบัติงานในห้องสมุดเป็นชั่วโมงสอน เรียกชื่อตำแหน่งว่า อาจารย์บรรณรักษ์ตรี อาจารย์บรรณรักษ์โท อาจารย์บรรณรักษ์เอก อาจารย์บรรณรักษ์พิเศษ

5.3 ตำแหน่งสำหรับผู้สำเร็จปริญญาสาขาวิชาอื่น ซึ่งช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ในห้องสมุด เช่น ทำกรรมวิธีและสารระสังเขปหนังสือและบทความในวิชาเฉพาะ ให้มีฐานะเท่าอาจารย์ และเรียกชื่อตำแหน่งว่า วิทยากรตรี วิทยากรโท วิทยากรเอก วิทยากรพิเศษ

5.4 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

5.4.1 ผู้มีวุฒิประกาศนียบัตรบรรณารักษ์ หรือเคยได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์มาบ้าง หรือผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาชั้นสูงในสาขาที่ใช้ปฏิบัติงานในห้องสมุดให้เรียกชื่อตำแหน่งว่า บรรณารักษ์จึกวา

5.4.2 ผู้มีวุฒิประกาศนียบัตรชั้น มค. 3 หรือ มค. 5 ที่ปฏิบัติหน้าที่เสมือนพิมพ์ึกต เรียกว่าชื่อตำแหน่งตามระเบียบ ก.ม.

5.4.3 ภารโรงและนักรการมีวุฒิต่างอย่างต่ำประณมปีที่ 4 ทำหน้าที่ภารโรงและนักรการห้องสมุด เรียกว่าชื่อตำแหน่งว่าภารโรงและนักรการ

6. การบริหารงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย

6.1 การแบ่งส่วนราชการของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ห้องสมุดควรมีฐานะเทียบเท่าสำนักวิชาการของมหาวิทยาลัย ในบังคับบัญชาของอธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีหัวหน้าห้องสมุดในตำแหน่งผู้อำนวยการ เป็นผู้ดำเนินงาน มีคณะกรรมการห้องสมุดเป็นที่ปรึกษา

1. ร่วมกำหนดนโยบายหลักของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
2. พิจารณากำหนดการขยายตัวของห้องสมุดให้เ้ามาพารฐานและสมกุกลยกับการขยายตัวของมหาวิทยาลัย

3. เป็นที่ปรึกษาในการจัดสรรงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือและวัสดุ เพื่อการศึกษาตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
4. เสนอความต้องการในด้านหนังสือและวัสดุเพื่อการศึกษาเพื่อใช้ประกอบหลักสูตร การวิจัยของอาจารย์ และประกอบความรู้ทั่วไปของอาจารย์ ช่างราชการและนิสิตนักศึกษา

6.2 ห้องสมุดของมหาวิทยาลัย หรือวิทยาลัยเป็นหน่วยกลางประสานงานของห้องสมุดคณะต่าง ๆ ด้วย ทั้งนี้ หมายถึงการดำเนินการแบบศูนย์รวม (Centralization) คือการรวมการจัดซื้อหนังสือและการจัดทำบัตรรายการหนังสือ

6.3 การดำเนินงาน แบ่งเป็นสองฝ่าย คือ

6.3.1 งานฝ่ายวิชาการแบ่งเป็น 2 คือ

6.3.1.1 งานเทคนิค เฉพาะของห้องสมุด

6.3.1.2 งานบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

6.3.2 งานฝ่ายธุรการ

งานเทคนิคเฉพาะห้องสมุด แบ่งออกเป็น

1. พิจารณาเลือกและจัดหาหนังสือ และอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ เข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษา และการวิจัยของสถาบันการศึกษา

2. จัดหมู่หนังสือและอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ ทำบัตรรายการ เรียงบัตรและจัดทำสัปดาห์

งานบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด แบ่งออกเป็น

1. งานบริการด้านใช้หนังสือและอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ มีหน้าที่ให้คำแนะนำในการใช้หนังสือ และอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ ให้



เหมาะสมกับความต้องการ จัดเตรียมหนังสือจองตามความต้องการ  
ของอาจารย์แต่ละคน จัดทำสถิติ จัดพิมพ์หนังสือระหว่างห้องสมุดตาม  
ความต้องการของผู้ใช้

2. งานบริการตอบคำถามและช่วยการวิจัย มีหน้าที่ตอบ  
คำถามโดยแนะนำและสอนให้รู้จักใช้หนังสืออ้างอิง และหนังสืออื่น ๆ  
ที่มีในห้องสมุด ช่วยการค้นคว้า โดยรวบรวมบรรณานุกรมในเรื่องที่  
ต้องการ ช่วยค้นคว้าเรื่องราวและข้อมูลสำหรับการศึกษาและการวิจัย  
จัดให้บริการจุลสาร สอนวิธีการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาคณะใหม่

3. งานวารสาร มีหน้าที่ให้คำแนะนำในการใช้วารสาร  
จัดทำบรรณานุกรมวารสารและจัดทำสารระสังเขปบทความในวารสาร แปล  
และแปลสรุปบทความสำคัญในวารสาร จัดทำรายชื่อย่อวารสาร  
จัดทำรายชื่อบทความที่น่าสนใจ จัดทำภาคภูมิศาสตร์ จัดทำสถิติการใช้  
วารสาร

4. งานบริการการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ มีหน้าที่ให้คำแนะนำ  
และช่วยเหลือในการใช้โสตทัศนวัสดุทุกชนิด ให้บริการถ่ายภาพเอกสาร  
หรือข้อความในหนังสือพิมพ์

5. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เผยแพร่ข่าวและผลงานของ  
ห้องสมุด จิตนิทรรศการและกิจกรรมพิเศษ เช่น รายการดนตรี และ  
ภาพยนตร์ เพื่อส่งเสริมความรู้ทางด้านภาษา วัฒนธรรมและประเพณี  
จัดทำคู่มือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของห้องสมุด

6. งานบริการห้องสมุดคณะหรือแผนกวิชา ในมหาวิทยาลัย  
หรือวิทยาลัยที่มีทั้งห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะหรือห้องสมุดแผนกวิชา  
ห้องสมุดกลางมีหน้าที่ประสานงานและให้บริการแก่ห้องสมุดทุกแห่งใน



สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ตั้งขึ้นใหม่ และมหาวิทยาลัยที่มีคณะหรือแผนกวิชา  
ห้องสมุดในมหาวิทยาลัยต่างจังหวัด และมีโครงการวิจัยเพิ่มขึ้น ควรได้รับการพิจารณา  
ให้ใช้งบประมาณเพิ่มเติมเป็นพิเศษ

## 8. อาคารห้องสมุด

8.1 ในการออกแบบอาคารห้องสมุดใหม่หรือที่ปรับปรุงต่อเติม ผู้อำนวยการ  
ห้องสมุดควรมีส่วนให้คำชี้แจงวัตถุประสงค์และความต้องการ ของงานห้องสมุดทั้งหมด  
กับสถาปนิก

8.2 สถานที่ตั้ง ควร เป็นเอกเทศต่างหากจากงานอื่น ๆ และควรวางอยู่ใน  
ที่เป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย

8.3 ลักษณะของอาคารที่อยู่ในสภาพที่ขยายและดัดแปลงได้ เมื่อจำเป็น

8.4 อาคารห้องสมุดควรมีทางที่สามารถควบคุมการเข้าออกของการใช้  
ห้องสมุดอย่างรัดกุม

8.5 เนื้อที่ ควรมีที่ว่างสำหรับอ่านหนังสือ  $\frac{1}{3}$  ของจำนวนนิสิตนักศึกษาเป็น  
อย่างน้อย นอกจากนี้ ควรมีเนื้อที่สำหรับปฏิบัติงานในคาบเทคนิค เช่น เนื้อที่สำหรับ  
งานจัดหาหนังสือ งานทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือ งานซ่อมหนังสือ งานฝ่ายเอกสาร  
งานวารสาร ห้องทำงานและห้องฝึกเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บของและห้องน้ำควรมีบริเวณเนื้อที่  
ที่จะให้บริการรับฝากกระเป๋า บริเวณตู้บัตรรายการและบริเวณจ่าย - รับหนังสือที่แสดง  
นิทรรศการ ที่สอบถาม ห้องrowsing ห้องอ่านหนังสือ ห้องวารสาร ห้องอ้างอิง  
ห้องเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย ห้องหนังสือเฉพาะ (Special Collections)  
ห้องอ่านไมโครฟิล์ม ห้องดนตรี บริเวณที่อ่านหนังสือเฉพาะตัว ห้องทำงานวิจัยของ  
อาจารย์ ห้องเก็บหนังสือ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องพิมพ์ดีดสำหรับ  
นิสิตนักศึกษา

8.6 อาคารห้องสมุดควรมีแสงสว่างอย่างพอเพียง วัสดุที่ใช้ทำพื้นและ เพดาน ควร เป็นวัสดุ เก็บเสียง

8.7 ควรติดตั้ง เครื่องปรับอากาศในห้องอ่านหนังสือ และห้อง เก็บหนังสือมีค่า และห้องเก็บ โสตทัศนวัสดุ กว๊วยการเตรียมบริ เวณหรือห้อง สำหรับจัดตั้ง เครื่องปรับอากาศ ตลอดจนเครื่อง ไฟฟ้าอื่นที่จำเป็น

8.8 คุรุภัณฑ์ ของห้องสมุดควรออกแบบให้ ได้มาตรฐานและมีคุณภาพคงทน



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ข

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา

สภาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2515

งบประมาณ

งบประมาณของห้องสมุดแบ่งเป็นสองประเภท คือ

1. งบประมาณค่าใช้จ่ายในหมวดเงินเฟ้อ หมวดค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และหมวดครุภัณฑ์ จะรวมอยู่ในงบประมาณส่วนกลางของมหาวิทยาลัย
2. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการให้บริการห้องสมุด คืองบประมาณที่ใช้ในหมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย ควรพิจารณาทั้งนี้
  - 2.1 มหาวิทยาลัยที่มีการสอนส่วนใหญ่ในระดับปริญญาตรี ควรพิจารณาให้เงินอุดหนุนเป็นจำนวนร้อยละ 5 - 7 ของงบประมาณดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หากมหาวิทยาลัยขยายการสอนในระดับปริญญาโท และขยายงานการวิจัย ก็ควรจะได้รับการพิจารณาปรับอัตราร้อยละให้สูงขึ้น
  - 2.2 มหาวิทยาลัยที่มีการสอนในระดับสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป ควรจัดสรรงบประมาณให้ในอัตราร้อยละ 10 - 15
  - 2.3 ในกรณีที่การคำนวณลดอัตราร้อยละ ของงบประมาณการให้บริการในข้อ 2.1 และ 2.2 ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ควรคิด 1 ล้านบาทเป็นเงินจำนวนค่าสุดที่มหาวิทยาลัยควรได้รับ
  - 2.4 ในการพิจารณางบประมาณห้องสมุด นอกจากจะพิจารณาตามรายละเอียดในข้อ 2.1, 2.2 และ 2.3 แล้ว ควรพิจารณาองค์ประกอบมากกว่านี้ด้วยคือ

จำนวนและคุณภาพของหนังสือ จำนวนนิสิตนักศึกษา การขยายงานการสอนและการวิจัย การขยายตัวของสถาบัน

### อาคารห้องสมุด

#### 1. พื้นที่

##### 1.1 เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือ

คำนวณจากจำนวนหนังสือที่มีอยู่แล้วในห้องสมุด ซึ่งไม่ควรจำกัดว่า 50,000 เล่ม และจำนวนหนังสือที่จะเพิ่มขึ้นแต่ละปี ให้มีเนื้อที่เพียงพอที่จะดำเนินการได้ 10 - 15 ปี โดยไม่ต้องขยายหรือสร้างห้องสมุดใหม่

ตู้หนังสือมาตรฐานกว้าง 1 เมตร สูง 2.10 เมตร หนา 25 - 30 ซม. ภายในแบ่งเป็นชั้นหนังสือ ชั้นเก็บหนังสือเฉลี่ยได้ตู้ละ 70 - 84 เล่ม การจัดวางชั้นหนังสือต้องคำนึงถึงความสะดวกในการค้นหา จึกเก็บให้ระยะห่างกันพอดี อากาศถ่ายเทสะดวก ไม่เกิดปัญหาในเรื่องแสงสว่าง

##### 1.2 เนื้อที่สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

หัวหน้าบรรณารักษ์ควรมีห้องทำงานส่วนตัว เนื้อที่ไม่ต่ำกว่า

|  |              |
|--|--------------|
| หัวหน้าบรรณารักษ์                        | 14 ตารางเมตร |
| หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ มีเนื้อที่ทำงาน คนละ   | 14 "         |
| บรรณารักษ์และวิทยากรอื่น ๆ คนละ          | 10 "         |
| เสมียนคนละ                               | 1 "          |
| เนื้อที่ห้องพักผ่อนเจ้าหน้าที่เฉลี่ยคนละ | 2 "          |

##### 1.3 เนื้อที่สำหรับผู้ยืม

จำนวนที่นั่งจะต้องมี  $\frac{1}{3}$  ของจำนวนนิสิตนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

yalay nakki-khapa-rivudya-tri kwan-mee-neo-thing-uan-kon-lae

2 ตารางเมตร

nakki-khapa-rivudya-toe-lae-ek-kwan-mee-neo-thing-uan-kon-lae

3 ตารางเมตร

ajarn-ee kwan-mee-neo-thing-uan-kon-lae

7 ตารางเมตร

(สำหรับนักศึกษาปริญญาโท เอก และอาจารย์ หอสมุดอาจจัด  
ที่เฉพาะต่างหาก จากที่นั่งทั่วไปของนักศึกษาปริญญาตรี และ  
ให้หมุนเวียนสลับเปลี่ยนกันใช้)

#### 1.4 เนื้อที่อื่น ๆ

หอสมุดจะต้องมีสถานที่อย่างเพียงพอ สำหรับใช้ในการให้บริการ  
จัดเก็บอุปกรณ์ หรือใช้ในการดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

- ห้องสัมมนา
- บริเวณให้บริการ คำนวณโสตทัศนศึกษา
- บริเวณสำหรับเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องอัดสำเนา  
เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องไมโครฟิล์ม ไมโครพริ้นท์ ฯลฯ
- บริเวณรับจ่ายหนังสือ
- บริเวณตู้ทรัพย์สินการ
- บริเวณตู้จุลสาร
- บริเวณสำหรับนักการภารโรง
- ห้องเก็บของ

ฯลฯ

## 2. แสงสว่าง

บริเวณห้องอ่านหนังสือ บริเวณที่ทำงาน บริเวณที่เก็บหนังสือ (Stack area) ควรมีแสงสว่างอย่างน้อยที่สุด 70 แสงเทียน

## 3. เครื่องปรับอากาศ

ติดตั้งเพื่อให้หนังสือมีสภาพคงทน เนื่องจากมีอุณหภูมิสม่ำเสมอ ปราศจากความชื้นป้องกันรา และแมลง และฝุ่นละอองจากภายนอก และทำให้ได้เนื้อที่เพิ่มขึ้น

• ความเย็น 70 - 75 องศาฟาเรนไฮต์

ความชื้น 30 - 40 %

## เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

### คุณสมบัติ

- ห้องสมุดควรอยู่ภายใต้การบริหารงานของหัวหน้าบรรณารักษ์ ซึ่งมีวุฒิปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ เป็นอย่างต่ำ และควรมีประสบการณ์ในงานห้องสมุดมาแล้วอย่างน้อย 2 ปี
- หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ภายในห้องสมุด ควรมีวุฒิปริญญาโท เป็นอย่างต่ำ

### จำนวน

- จำนวนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ขึ้นอยู่กับขนาดของมหาวิทยาลัย ชนิดของบริการ ชนิดของหลักสูตร และงานวิจัย ตลอดจนชนิดของนิสิต นักศึกษาและอาจารย์ แต่อย่างต่ำจะต้องมีหัวหน้าบรรณารักษ์หรือผู้อำนวยการช่วยการฯ และมีหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ภายในห้องสมุด ในแต่ละฝ่ายให้มีบรรณารักษ์ประจำสำหรับแต่ละหน่วยงานในฝ่ายมีวิทยากร บรรณารักษ์ผู้ช่วย และเสมียนตามความจำเป็น และอัตราจำนวนบรรณารักษ์ ต่อ เสมียนเป็น 1 ต่อ 3



### ฐานะ

ตำแหน่งงานในห้องสมุดมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น 4 ประเภท

1. ตำแหน่งหัวหน้าบรรณารักษ์เรียกว่า ผู้อำนวยการห้องสมุด มีตำแหน่งเทียบเท่าผู้อำนวยการสถาบัน และมีฐานะเป็นอาจารย์ สำหรับห้องสมุดที่มีปริมาณงานมากอาจมีรองผู้อำนวยการ ให้มีตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสถาบัน และมีฐานะเป็นอาจารย์เช่นเดียวกัน
2. ตำแหน่งสำหรับผู้สำเร็จปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์ ให้มีฐานะเป็นอาจารย์ โดยนับการปฏิบัติงานในห้องสมุดเทียบได้กับชั่วโมงการสอนในห้องปฏิบัติการ เรียกชื่อตำแหน่งว่า อาจารย์บรรณารักษตรี อาจารย์บรรณารักษโท อาจารย์บรรณารักษเอก อาจารย์บรรณารักษพิเศษ
3. ตำแหน่งสำหรับผู้สำเร็จปริญญาสาขาวิชาอื่น ซึ่งช่วยปฏิบัติงานในค่านต่าง ๆ ในห้องสมุด เช่น ทำกรรมวิธี และ สาระสังเขปหนังสือ และบทความในวิชาเฉพาะใดมีฐานะเท่าอาจารย์ และเรียกชื่อตำแหน่งว่า วิทยากรตรี วิทยากรโท วิทยากรเอก และวิทยากรพิเศษ
4. พนักงานห้องสมุด แบ่งออกเป็น 3 ประเภท
  - 4.1 ผู้มีวุฒิประกาศนียบัตรบรรณารักษ์ หรือเคยได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์มาบ้าง หรือผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรอาชีพขั้นสูงในสาขาที่ใช้ปฏิบัติงานในห้องสมุดให้เรียกตำแหน่งว่า บรรณารักษผู้ช่วย
  - 4.2 ผู้มีวุฒิประกาศนียบัตรชั้น มศ. 3 หรือ มศ. 5 ที่ปฏิบัติหน้าที่เสมือนพิมพ์ดีด เรียกชื่อตำแหน่งตามระเบียบ ก.พ.
  - 4.3 ภารโรง และนักการมีวุฒิต่างค่าประมาณปีที่ 4 ทำหน้าที่ภารโรง และนักการห้องสมุด เรียกชื่อตำแหน่งว่า ภารโรงและนักการ

#### 4.4 พนักงานขับรถ

##### หน่วยงานห้องสมุด

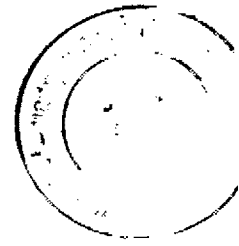
เป็นหน่วยงานวิชาการขึ้นตรงต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือสำนักในมหาวิทยาลัย ควรแบ่งออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

- ฝ่ายจัดหาหนังสือ และวัสดุเพื่อการศึกษา
- ฝ่ายจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ
- ฝ่ายแลกเปลี่ยนหนังสือ
- ฝ่ายวารสาร
- ฝ่ายเอกสารและจุลสาร รวมถึงพิมพ์รูปและองค์การ
- ฝ่ายหนังสือพิเศษ หนังสือหายาก
- ฝ่ายบริการผู้ใช้ห้องสมุด รวมทั้งหนังสือจอง การยืมระหว่างห้องสมุด บริการถ่ายทำเอกสาร ประชาสัมพันธ์ นิทรรศการ และกิจกรรมอื่น ๆ
- ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
- ฝ่ายบริการโสตทัศนศึกษา
- ฝ่ายบริการห้องสมุดคณะ ภาควิชา
- ฝ่ายธุรการ

ศูนย์วิทยพัชการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ค

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย \*



คำจำกัดความ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยหมายถึง ห้องสมุดสถาบันการศึกษาขั้นสูงระดับมหาวิทยาลัย หรือห้องสมุดสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น และมีระบุไว้ในกฎหมายว่ามีสถานภาพเทียบเท่ามหาวิทยาลัย ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอาจเป็นห้องสมุดกลาง หรือห้องสมุดกลาง และห้องสมุดคณะ และ/หรือห้องสมุดเทียบเท่าคณะที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. นโยบายของห้องสมุดต้องมีกำหนดไว้เป็นสายลักษณะอักษรอย่างชัดเจน
3. จะต้องมีการทบทวนวัตถุประสงค์ของห้องสมุดเป็นครั้งคราว และแก้ไขความจำเป็น

หนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และ โสตทัศนวัสดุ

1. ห้องสมุดจะต้องเก็บรวบรวมหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และ โสตทัศนวัสดุให้เพียงพอเพื่อประกอบการศึกษา การวิจัย การฝึกอบรมและการบริการแก่สังคม

\*มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยฉบับนี้ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ได้พิจารณา กำหนดขึ้นและนำเสนอต่อทบวงมหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. 2519 จึงเป็นมาตรฐานห้องสมุด มหาวิทยาลัยฉบับใหม่สุด

2. หอสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องรวบรวมหนังสือเล่มสำคัญในแต่ละสาขาวิชาที่  
ต้องการกำหนดวงงานเจ้าสังกัด หนังสือซึ่งแสดงอารยธรรมอันเป็นมรดก  
ตกทอด หนังสือที่มีคุณค่าถาวร หนังสือที่สนองความใคร่รู้ใคร่เห็น และ  
หนังสืออ่านเพื่อความจรรโลงใจ
3. หอสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องรวบรวมสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเจ้าสังกัด รวม  
ทั้งสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยนั้น
4. หอสมุดมหาวิทยาลัยควรมีสหิทธิพิเศษที่จะได้รับสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการตาม  
ความเหมาะสม
5. ปริมาณของหนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุในหอสมุดมหาวิทยาลัยที่จะต้อง  
เก็บรวบรวมเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ ให้ถืออัตราส่วนดังต่อไปนี้ คือ
 

|          |                          |   |    |
|----------|--------------------------|---|----|
| 50 เล่ม  | คณิสิต นักศึกษาปริญญาตรี | 1 | คน |
| 75 เล่ม  | คณิสิต นักศึกษาปริญญาโท  | 1 | คน |
| 100 เล่ม | คณาจารย์                 | 1 | คน |

ทั้งนี้ จะต้องไม่ต่ำกว่า 70,000 เล่ม ถ้าต่ำกว่าให้เทียบ 70,000 เล่ม เป็นเกณฑ์

### การจัดหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ

หอสมุดจะต้องจัดเก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุเพื่อให้คนหาได้  
โดยสะดวกรวดเร็ว

ให้มีสัทธิบัตรของหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุของหอสมุด

บัตรรายการอาจจัดทำโดยหอสมุดแห่งเดียว หรือโดยหอสมุดหลายแห่ง  
ร่วมมือกัน

ให้มีการเก็บบันทึกรายการอื่น ๆ เช่น ทะเบียนวารสาร บัตรแจ้งหมู่หนังสือ  
(Shelf Lists) และบัตรหลักฐาน (authority files)

## บุคลากร

1. บุคลากรห้องสมุดจะต้องมีคุณสมบัติและจำนวน เพียงพอเพื่อให้การบริหารงานและการให้บริการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์
2. บุคลากรห้องสมุดประกอบด้วย

### ก. ฝ่ายบริหาร

- 1) ผู้อำนวยการห้องสมุด มีสถานภาพ เทียบเท่าคณบดี ต้องมีวุฒิอย่างต่ำปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และมีประสบการณ์ทำงานในห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ถ้ามีวุฒิปริญญาเอก ต้องเคยทำงานในห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 2) หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ มีสถานภาพเทียบเท่าหัวหน้าภาควิชา ต้องมีวุฒิอย่างต่ำปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ปริญญาตรีในสาขาวิชาเฉพาะอื่น ๆ ก็ขออนุปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์ และมีประสบการณ์ทำงานในห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี สำหรับปริญญาตรี 3 ปี สำหรับปริญญาโท

### ข. ฝ่ายวิชาการ

- 1) บรรณารักษ์ มีสถานภาพเทียบเท่าอาจารย์ผู้สอน
- 2) นักวิชาการอื่น ๆ ซึ่งเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท เช่น นักวิทยาศาสตร์ นักเศรษฐศาสตร์ ฯลฯ มีสถานภาพเท่าอาจารย์ผู้สอน

### ค. ฝ่ายบุคลากร

- 1) เลขานุการห้องสมุด มีสถานภาพเท่าเลขานุการคณะ
  - 2) พนักงานห้องสมุด ได้แก่ผู้ที่มีวุฒิประกาศนียบัตร วิชาการศึกษาระดับสูง ประกาศนียบัตรบรรณารักษ์ ประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาระดับสูงในสาขาที่ใช้ปฏิบัติงานในห้องสมุด หรือผู้ที่เคยได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์จากสมาคมห้องสมุด
  - 3) พนักงานพิมพ์ดีด
  - 4) เสมียนพนักงาน
  - 5) นักการภารโรง
- ง. อัตราส่วนระหว่างบรรณารักษ์ นักวิชาการ และเสมียนพนักงาน ควรเป็น 1 : 3 เป็นอย่างน้อย ทั้งนี้ไม่รวมนักการภารโรง และพนักงานขับรถ
- จ. ผู้บริการและบรรณารักษ์ควร เป็นสมาชิกในกลุ่มวิชาชีพ

### บริการของห้องสมุด

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และส่งเสริมให้มีการใช้ห้องสมุดมากที่สุด ในกรณีที่โครงการสอนและบริการของมหาวิทยาลัยขยายออกไปนอกมหาวิทยาลัย ห้องสมุดจะต้องขยายบริการเพื่อส่งเสริมการสอนและบริการนั้น ๆ

บริการที่สำคัญของห้องสมุดอย่างน้อยควรมีดังต่อไปนี้

1. จัดหา และจัดเตรียมทรัพยากรห้องสมุดสำหรับสนองความต้องการผู้ใช้
2. สอนและแนะนำผู้ใช้ให้สามารถใช้ทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ให้บริการข้อสนเทศเพื่อประกอบการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย

4. ร่วมมือระหว่างห้องสมุด องค์การและสถาบันต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งสมาคมการศึกษาอื่น ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมบริการยืมระหว่างห้องสมุดและบริการอื่น ๆ อันจะเป็นการขยายและเพิ่มพูนประสิทธิภาพบริการของห้องสมุด
5. ให้คำปรึกษาแก่นิสิต นักศึกษา ผู้ใช้ห้องสมุดทั้งในด้านวิชาการและกิจกรรม
6. ค้นคว้าและวิจัยเพื่อปรับปรุงงานและเผยแพร่วิชาการ
7. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

### อาคารสถานที่

1. มหาวิทยาลัยจะต้องจัดสร้างอาคารห้องสมุดให้เป็นเอกเทศ ควรให้อยู่ศูนย์กลางของมหาวิทยาลัย มีเนื้อที่เพียงพอสำหรับเก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ เนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดและมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับผู้ใช้ห้องสมุด โดยคำนึงถึงจำนวนนิสิต นักศึกษา อาจารย์ ลักษณะ ของหนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ ชนิดของหลักสูตรและบริการ
2. ในการออกแบบอาคารห้องสมุดใหม่หรือคัดแปลงต่อเติม ผู้อำนวยการห้องสมุดต้องเป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์ และความต้องการของห้องสมุดทั้งหมด ร่วมกับสถาปนิก พิจารณารูปร่างลักษณะของตัวอาคาร การรับน้ำหนัก และการจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในตัวอาคารให้เป็นไปตามลักษณะหน้าที่ของงานในห้องสมุด สิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึง ได้แก่
  - ก. ลักษณะของอาคารต้องอยู่ในสถานที่ขยายและคัดแปลงได้เมื่อจำเป็น
  - ข. อาคารห้องสมุดควรมีแสงสว่างพอเพียง
  - ค. วัสดุที่ใช้ทำพื้นและเพดานควรเป็นวัสดุเก็บเสียง

- ง. ควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยในห้องอ่านหนังสือ ห้องเก็บหนังสือมีค่า และห้องเก็บโสตทัศนวัสดุ
- จ. พื้นอาคารห้องสมุดแต่ละชั้นควรรับน้ำหนัก 750 กิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร
- น. วัสดุของห้องสมุดควรออกแบบให้ใช้มาตรฐาน และมีคุณภาพคงทน
3. เนื้อที่ภายในห้องสมุดควรจัดสรรดังต่อไปนี้
- ก. เนื้อที่สำหรับใช้อ่านหนังสือให้มีย่าน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนนิสิต นักศึกษาทั้งหมดมหาวิทยาลัย โดยคิดเนื้อที่ 1.5 ตารางเมตรต่อนิสิต นักศึกษา ปริญญาตรี 1 คน 2 ตารางเมตรต่ออาจารย์หรือนิสิต นักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี 1 คน
- ข. เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือ 60 ตารางเมตรต่อ 10,000 (หนึ่งหมื่นเล่ม) และควรเตรียมเนื้อที่สำหรับหนังสือที่จะเพิ่มขึ้นอีกเท่าตัวทุก ๆ 10 ปี
- ค. เนื้อที่สำหรับบุคลากร
- |   |              |
|---|--------------|
| ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ |              |
| คนละ  | 15 ตารางเมตร |
| บรรณารักษ์และนักวิชาการอื่น ๆ คนละ              | 5 ตารางเมตร  |
| เสมียนพนักงานคนละ                               | 6 ตารางเมตร  |
| นักการภารโรงคนละ                                | 6 ตารางเมตร  |
| ห้องทั้บุคลากรห้องสมุด                          | 60 ตารางเมตร |
| สำนักงานเลขานุการ                               | 30 ตารางเมตร |
| ห้องเก็บของ                                     | 25 ตารางเมตร |
| ห้องประชุมเล็ก                                  | 20 ตารางเมตร |
| ห้องสัมมนา จำนวนห้องและขนาดตามความจำเป็น        |              |



ห้องประชุมใหญ่ จุฬินัง 100 ที่นั่งเป็นอย่างน้อย  
 ห้องเครื่องจักรกล เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องอัดสำเนาเอกสาร  
 และเครื่องถ่ายเอกสารตามความจำเป็น เนื้อที่สำหรับบริการอื่น ๆ  
 สิ้นสุดแล้วแต่วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

### การบริหารงาน

1. สถานภาพของห้องสมุดจะต้อง เป็นหน่วยงานทางวิชาการ เทียบ เท่าคณะ ให้  
 มีผู้อำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบหน่วยงาน และให้กำหนดสถานภาพของห้องสมุด  
 ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ใน พ.ร.บ.มหาวิทยาลัย
2. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการจะต้องกำหนดไว้ เป็น  
 ลายลักษณ์อักษร
3. จะต้องมีการจัดการที่ปรึกษาห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วย ผู้แทนบรรณรักษ์  
 อาจารย์ และนิสิต นักศึกษา เพื่อช่วยเป็นสื่อกลาง ระหว่างห้องสมุดกับผู้ใช้
4. ห้องสมุดจะต้องกำหนดนโยบายในการบริหารงานไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร  
 มีการจัดแบ่งหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
5. ห้องสมุดจะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงการบริหาร  
 และการให้บริการตามความจำเป็น
6. ห้องสมุดจะต้องจัดทำสถิติและรายงานต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการวาง  
 แผนและควบคุมการปฏิบัติงาน
7. ห้องสมุดจะต้องจัดให้มีการร่วมมือกับห้องสมุด หรือสถาบันอื่น ๆ เพื่อ  
 ส่งเสริมบริการให้กว้างขวางขึ้น และ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้  
 บริการ

### งบประมาณ

1. ผู้อำนวยการห้องสมุด รับผิดชอบในการจัดเตรียมงบประมาณ ชี้แจงเพื่อให้ได้งบประมาณตามความต้องการ และใช้เงินงบประมาณนั้นให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
2. งบประมาณในการดำเนินงานของห้องสมุด ให้คำนวณตามส่วนงบประมาณทั้งหมดของมหาวิทยาลัย โดยถืออัตราส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของงบประมาณ เพื่อการศึกษาและงบประมาณทั่ว ๆ ไป ไม่รวมค่าที่ดินและค่าสิ่งก่อสร้าง
3. งบประมาณที่จ่ายเป็นเงินเคียน และค่าจ้างให้คิดเป็นอัตราร้อยละ 60 - 70 ของงบประมาณห้องสมุดทั้งหมด
4. ห้องสมุดจะต้องจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายต่าง ๆ และให้มีการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ง

แบบสอบถาม เรื่อง ปัญหาของนิสิตบัณฑิตวิทยาลัยในการใช้ห้องสมุด  
ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2519

เรียน นิสิตบัณฑิตศึกษา

แบบสอบถามนี้ ผู้วิจัยมีความประสงค์จะรวบรวมปัญหา ข้อเท็จจริง และความคิดเห็นของนิสิตที่ใช้ห้องสมุดทุกแห่งของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จึงขอความร่วมมือจากนิสิตกรรณการขอความและแสดงความคิดเห็นตามความเป็นจริงลงในแบบสอบถามนี้ เพราะผลของการวิจัยนอกจากจะทำให้ทราบความต้องการของพวกเราเองแล้ว ยังจะเป็นแนวทางให้ฝ่ายวิชาการของคณะและมหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงห้องสมุดทุกแห่งให้สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอขอบคุณนิสิตทุกท่านที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามครั้งนี้ เป็นอย่างมาก มา

ณ ที่นี้

ฉัตร กฤตทิภากุล

คำแนะนำในการกรอกแบบสอบถาม

1. โปรดเติมข้อความในช่องที่เว้นไว้ให้
2. โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน
3. โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่กำหนดไว้ในตารางตามที่ท่านเห็นควร
4. โปรดอ่านคำแนะนำของคำถามแต่ละข้ออีกครั้ง ก่อนที่ท่านจะตอบแบบสอบถามนี้

ถ้านิสิตมีข้อคิดเห็นหรือข้อเท็จจริงอย่างใดที่ประสงค์จะเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากที่มีอยู่ในแบบสอบถาม โปรดเขียนลงในที่ว่างท้ายข้อความนั้น ๆ หรือท้ายแบบสอบถามนี้ ก็จะทำให้รายงานวิจัยเรื่องนี้ได้ผลตรงตามเป้าหมายอย่างเต็มที่

ตอนที่ 1 รายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบ

1. ปริญาภรณ์ที่ได้รับ.....
2. แผนการศึกษาที่ศึกษาอยู่ในปัจจุบัน..... คณะ.....  
ชั้นปีที่.....
3. เพศ .....ชาย .....หญิง
4. สถานภาพการเรียน
  - ..... 4.1 เรียนเต็มเวลา
  - ..... 4.2 เรียนควบทำงานควบ
  - ..... 4.3 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ตอนที่ 2 สถานภาพการใช้ห้องสมุด

1. อัตราความถี่ในการใช้ห้องสมุด
  - ..... 1.1 สัปดาห์ละครั้ง
  - ..... 1.2 มากกว่าสัปดาห์ละครั้ง
  - ..... 1.3 ใ้ทุกวัน
  - ..... 1.4 อื่น ๆ โปรดระบุ.....
2. เวลาที่ท่านชอบใช้ห้องสมุด
  - ..... 2.1 ทุกวันที่มีเวลาว่างระหว่างชั่วโมงเรียน
  - ..... 2.2 ทุกวันหลังเลิกเรียน
  - ..... 2.3 วันที่ไม่มีชั่วโมงเรียนเลย
  - ..... 2.4 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3. ท่านคิดว่า ห้องสมุดมีความสำคัญต่อการศึกษามากเพียงใด
  - ..... 3.1 สำคัญมาก
  - ..... 3.2 มีความสำคัญในระดับปานกลาง
  - ..... 3.3 สำคัญน้อย
  - ..... 3.4 ไม่มีมีความสำคัญเลย
4. จุดประสงค์ที่สำคัญในการใช้ห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
  - ..... 4.1 เพื่ออ่านหนังสือประกอบการเรียนตามหลักสูตร
  - ..... 4.2 เพื่อเขียนรายงาน หรือ วิทยานิพนธ์
  - ..... 4.3 เพื่อหาความรู้ในแขนงวิชาอื่น ๆ เพิ่มเติม
  - ..... 4.4 เพื่อการพักผ่อนและฆ่าเวลา
  - ..... 4.5 อื่น ๆ โปรดระบุ.....
5. ท่านค้นหาสิ่งที่ต้องการจากห้องสมุดโดยวิธีใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
  - ..... 5.1 ใ้รับคำแนะนำจากอาจารย์หรือผู้อื่น
  - ..... 5.2 ดูจากรายชื่อหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดตีพิมพ์ประกาศไว้
  - ..... 5.3 ค้นจากบรรณานุกรมวารสาร
  - ..... 5.4 ใช้บัตรรายการของห้องสมุด
  - ..... 5.5 ดูจากบทสรุปท้ายของวิทยานิพนธ์ที่มีผู้อื่นอ้างอิงไว้
  - ..... 5.6 ดูจากบรรณานุกรมของหนังสือแต่ละเล่ม
  - ..... 5.7 ถามเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
  - ..... 5.8 ดูจากคำอธิบายในการจัดหมวดหมู่หนังสือของห้องสมุด
  - ..... 5.9 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

6. ท่านรู้จักวิธีการใช้ห้องสมุดได้อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ..... 6.1 เรียนมาจากโรงเรียนมัธยม
  - ..... 6.2 เรียนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี
  - ..... 6.3 เรียนในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
  - ..... 6.4 อ่านคู่มือ หรือ หนังสือแนะนำการใช้ห้องสมุด
  - ..... 6.5 เข้าฟังในพิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีใหม่
  - ..... 6.6 บรรณารักษ์แนะนำให้
  - ..... 6.7 อื่น ๆ โปรดระบุ.....
7. ห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ท่านเคยไปใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ..... 7.1 ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์
  - ..... 7.2 ศูนย์เอกสารประเทศไทย
  - ..... 7.3 สถาบันประชากรศาสตร์
  - ..... 7.4 ห้องสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
  - ..... 7.5 ห้องสมุดคณะเศรษฐศาสตร์
  - ..... 7.6 ห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์
  - ..... 7.7 ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์
  - ..... 7.8 ห้องสมุดคณะนิเทศศาสตร์
  - ..... 7.9 ห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
  - ..... 7.10 ห้องสมุดพาณิชยศาสตร์บัณฑิต
  - ..... 7.11 ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์
  - ..... 7.12 ห้องสมุดคณะเกษตรศาสตร์

- .....7.13 ห้องสมุดคณะ รัฐศาสตร์
- .....7.14 ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์
- .....7.15 ห้องสมุดแผนกวิชาคณิตศาสตร์
- .....7.16 ห้องสมุดแผนกวิชาเคมี
- .....7.17 ห้องสมุดแผนกวิชาเคมีเทคนิค
- .....7.18 ห้องสมุดแผนกวิชาชีวเคมี
- .....7.19 ห้องสมุดแผนกวิชาชีววิทยา
- .....7.20 ห้องสมุดแผนกวิชาธรณีวิทยา
- .....7.21 ห้องสมุดแผนกวิชาพฤกษศาสตร์
- .....7.22 ห้องสมุดแผนกวิชาฟิสิกส์
- .....7.23 ห้องสมุดแผนกวิชาวัสดุศาสตร์
- .....7.24 ห้องสมุดแผนกวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป
- .....7.25 ห้องสมุดแผนกวิชาวิทยาศาสตร์ทางทะเล
- .....7.26 ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์
- .....7.27 ห้องสมุดแผนกวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
- .....7.28 ห้องสมุดคณะ เศรษฐศาสตร์
- .....7.29 ห้องสมุดคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์
- .....7.30 ห้องสมุดคณะ สัตวแพทยศาสตร์
- .....7.31 ห้องสมุดคณะ อักษรศาสตร์

8. ห้องสมุดที่ใช้อยู่เป็นประจำ (โปรดระบุชื่อห้องสมุดของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
เรียงตามลำดับการใช้มากและรองลงไป)

1. ห้องสมุด.....

2. ห้องสมุด.....

3. ห้องสมุด.....

4. ห้องสมุด.....

5. ห้องสมุด.....

9. ห้องสมุดที่ท่านได้รับความสะดวกในการใช้มาก (โปรดระบุชื่อ)

.....

ความสะดวกที่ได้รับ เป็นเรื่องเกี่ยวกับ

สถานที่ตั้ง.....

หนังสือ.....

บริการ.....

อื่น ๆ .....

10. ห้องสมุดที่ท่าน มีปัญหาในการใช้มาก (โปรดระบุชื่อ)

.....

ปัญหาที่พบ เป็นเรื่องเกี่ยวกับ

สถานที่ตั้ง.....

หนังสือ.....

บริการ.....

อื่น ๆ .....



11. ท่านใช้สิ่งพิมพ์และวัสดุประเภทใดบ้างในห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ..... 11.1 หนังสือตำราและวิชาการต่าง ๆ
- ..... 11.2 หนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม, สารานุกรม
- ..... 11.3 หนังสือบรรณานุกรม ครรชนวารสาร
- ..... 11.4 วารสาร
- ..... 11.5 หนังสือพิมพ์
- ..... 11.6 ข่าวตัดจากสิ่งพิมพ์ (กฤตภาค)
- ..... 11.7 จุลสาร
- ..... 11.8 วิทยานิพนธ์
- ..... 11.9 เอกสารและสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานต่าง ๆ
- ..... 11.10 รายงานการประชุม
- ..... 11.11 รายงานการวิจัย
- ..... 11.12 ไมโครฟิล์ม
- ..... 11.13 สไลด์
- ..... 11.14 फिल्मสตริป
- ..... 11.15 แผนที่
- ..... 11.16 ภาพ
- ..... 11.17 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

12. ท่านใช้บริการอะไรบ้างของห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ..... 12.1 ใช้สถานที่เป็นที่พัก
  - ..... 12.2 ใช้ห้องสมุดเป็นที่ประชุมกลุ่มเพื่อทำรายงาน
  - ..... 12.3 ใช้ห้องประชุมของห้องสมุด
  - ..... 12.4 ใช้โต๊ะอ่านหนังสือเพื่อทำการบ้าน
  - ..... 12.5 อ่านวารสาร และหนังสือพิมพ์
  - ..... 12.6 ใช้เป็นที่พักผ่อน คีบความรอนโดยอาศัยเครื่องทำความเย็นหรือพัดลม
  - ..... 12.7 ขอยืมหนังสือ
  - ..... 12.8 ใช้หนังสืออ้างอิง
  - ..... 12.9 ใช้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด
  - ..... 12.10 ขอจองหนังสือใหม่
  - ..... 12.11 ขอจองหนังสือเพื่อยืมต่อจากผู้อื่น
  - ..... 12.12 ใช้บริการหนังสือจอง
  - ..... 12.13 ใช้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
  - ..... 12.14 ใช้บริการถ่ายเอกสาร
  - ..... 12.15 นำห้องสมุดสิ่งซื้อหนังสือที่ต้องการใช้
  - ..... 12.16 แนะนำหนังสือที่ต้องการใช้ให้ห้องสมุดซื้อ
  - ..... 12.17 ใช้บริการแปลหนังสือ
  - ..... 12.18 ใช้บริการแลกเปลี่ยนหนังสือ และ สิ่งพิมพ์
  - ..... 12.19 ใช้ชื่อห้องสมุดขอหนังสือจากหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อประการวิจัย
  - ..... 12.20 ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของห้องสมุด เช่น รูปภาพ แผ่นดีวีดี ไมโครฟิล์ม ฯ
  - ..... 12.21 ขึ้น ฯ โปสเตอร์บุ.....

ตอนที่ 3 ปัญหาในการใช้ห้องสมุด

นิตិ์ประสบปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการใช้ห้องสมุดเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้เพียงใด โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือ เพียงข้อละเครื่องหมายเดียว

| ปัญหา   | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด<br>หรือไม่เลย |
|---|-----------|-----|---------|------|--------------------------|
| 1. ปัญหาเกี่ยวกับสถานที่                            |           |     |         |      |                          |
| 1.1 ห้องสมุดอยู่ไกลเกินไป.....                      |           |     |         |      |                          |
| 1.2 อาคารไม่เหมาะสมเป็นห้องสมุด.....                |           |     |         |      |                          |
| 1.3 สถานที่คับแคบ.....                              |           |     |         |      |                          |
| 1.4 มีเสียงรบกวนจากภายนอก.....                      |           |     |         |      |                          |
| 1.5 อากาศร้อนอบอ้าว.....                            |           |     |         |      |                          |
| 1.6 แสงสว่างไม่พอ.....                              |           |     |         |      |                          |
| 1.7 มีฝุ่นละอองอยู่ตามทีต่าง ๆ มาก.....             |           |     |         |      |                          |
| 1.8 อื่น ๆ โปรดระบุ.....                            |           |     |         |      |                          |
| 2. ปัญหาเกี่ยวกับทรัพยากร                           |           |     |         |      |                          |
| 2.1 จำนวนโต๊ะ เก้าอี้ไม่พอเกินไป.....               |           |     |         |      |                          |
| 2.2 โต๊ะ เก้าอี้ ไม่ให้ความสบายต่อผู้ใช้.....       |           |     |         |      |                          |
| 2.3 ไม่มีโต๊ะอ่านหนังสือ เฉพาะบุคคล.....            |           |     |         |      |                          |
| 2.4 ไม่มีห้องอ่านหนังสือของบัณฑิตศึกษาโดยเฉพาะ..... |           |     |         |      |                          |
| 2.5 อื่น ๆ โปรดระบุ.....                            |           |     |         |      |                          |

| ปัญหา  | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด<br>หรือไม่เลย |
|--|-----------|-----|---------|------|--------------------------|
| 3. ปัญหาเกี่ยวกับหนังสือ   |           |     |         |      |                          |
| 3.1 หนังสือที่กองการไม่มีในห้องสมุด.....                             |           |     |         |      |                          |
| 3.2 หนังสือใหม่มาไม่ทันกับความต้องการ.....                           |           |     |         |      |                          |
| 3.3 จำนวนหนังสือน้อยไม่พอใช้.....                                    |           |     |         |      |                          |
| 3.4 หนังสือเก่าล้าสมัย.....  |           |     |         |      |                          |
| 3.5 หนังสือถูกฉีกหน้าไป.....   |           |     |         |      |                          |
| 3.6 หนังสือชำรุดมากไม่ได้รับการซ่อมแซม.....                          |           |     |         |      |                          |
| 3.7 หนังสือหาย.....  |           |     |         |      |                          |
| 3.8 หนังสือภาษาไทยไม่พอประกอบการค้นคว้า.....                         |           |     |         |      |                          |
| 3.9 ไม่ทราบวิธีค้นหาหนังสือ.....                                     |           |     |         |      |                          |
| 3.10 หนังสือเรียงไว้ตามชั้นไม่เป็นระเบียบ.....                       |           |     |         |      |                          |
| 3.11 หนังสือเล่มที่กองการมีขุ่นยืมไป.....                            |           |     |         |      |                          |
| 3.12 ไม่แยกหนังสือจอง (Reserved Book)<br>ไว้ต่างหาก.....             |           |     |         |      |                          |
| 3.13 ไม่แยกหนังสืออ้างอิง (Reference Book)<br>ไว้ให้เป็นสัดส่วน..... |           |     |         |      |                          |
| 3.14 ระบบการจัดหนังสือไม่สะดวกต่อการค้นหา.....                       |           |     |         |      |                          |
| 3.15 อื่น ๆ โปรดระบุ.....  |           |     |         |      |                          |
| 4. ปัญหาเกี่ยวกับวารสาร สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ของห้องสมุด          |           |     |         |      |                          |
| 4.1 วารสารเล่มที่กองการไม่มีในห้องสมุด.....                          |           |     |         |      |                          |
| 4.2 วารสารใหม่มาไม่ทันการ.....                                       |           |     |         |      |                          |

| ปัญหา | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด<br>หรือ<br>ไม่เลย |
|-------|-----------|-----|---------|------|------------------------------|
| 4.3   |           |     |         |      |                              |
| 4.4   |           |     |         |      |                              |
| 4.5   |           |     |         |      |                              |
| 4.6   |           |     |         |      |                              |
| 4.7   |           |     |         |      |                              |
| 4.8   |           |     |         |      |                              |
| 4.9   |           |     |         |      |                              |
| 4.10  |           |     |         |      |                              |
| 4.11  |           |     |         |      |                              |
| 4.12  |           |     |         |      |                              |
| 4.13  |           |     |         |      |                              |
| 5.    |           |     |         |      |                              |
| 5.1   |           |     |         |      |                              |
| 5.2   |           |     |         |      |                              |
| 5.3   |           |     |         |      |                              |
| 5.4   |           |     |         |      |                              |
| 5.5   |           |     |         |      |                              |

| ปัญหา   | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด<br>หรือ<br>ไม่เคย |
|---|-----------|-----|---------|------|------------------------------|
| 5.6 จำนวนเล่มของหนังสือที่ให้ยืมเกินไป.....                     |           |     |         |      |                              |
| 5.7 ระยะเวลาการให้ยืมน้อยไป .....                               |           |     |         |      |                              |
| 5.8 ไม่มีบรรณารักษ์ที่มีความรู้อย่างแท้จริงคอยช่วยเหลือ.....    |           |     |         |      |                              |
| 5.9 เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการให้บริการ.....                    |           |     |         |      |                              |
| 5.10 เจ้าหน้าที่มีมารยาทไม่เหมาะสมไม่ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้..... |           |     |         |      |                              |
| 5.11 บริการหนังสือจอง (Reserved Book) ยังไม่ดี .....            |           |     |         |      |                              |
| 5.12 บริการวิทยานิพนธ์ยังไม่ดี .....                            |           |     |         |      |                              |
| 5.13 ไม่มีบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า .....                    |           |     |         |      |                              |
| 5.14 ไม่มีคู่มือแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด .....                      |           |     |         |      |                              |
| 5.15 ไม่มีบัตรรายการได้ใช้ .....                                |           |     |         |      |                              |
| 5.16 ขอความในบัตรรายการไม่ชัดเจน .....                          |           |     |         |      |                              |
| 5.17 บัตรรายการ เรียงไว้สับสน .....                             |           |     |         |      |                              |
| 5.18 มีบัตรรายการแต่ไม่มีหนังสือในห้องสมุด .....                |           |     |         |      |                              |
| 5.19 ไม่มีบริการจองหนังสือเพื่อขอยืมต่อจากคนอื่น .....          |           |     |         |      |                              |
| 5.20 ไม่มีบริการยืมระหว่างห้องสมุด .....                        |           |     |         |      |                              |
| 5.21 ไม่เห็นสถิติเสนอรายชื่อนั่งสัปดาห์ที่ต้องการ.....          |           |     |         |      |                              |
| 5.22 อื่น ๆ โปรดระบุ .....                                      |           |     |         |      |                              |

ตอนที่ 4 ความต้องการของนักศึกษาบริการของห้องสมุด

นักศึกษามีความต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการต่อไปนี้เพียงใด โปรดเขียนเครื่องหมาย

✓ ลงในช่องทางขวามือ เพียงข้อละ เครื่องหมายเดียว

| สิ่งที่นักศึกษาต้องการให้ห้องสมุดจัดขึ้น   | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด<br>หรือไม่เลย |
|--|-----------|-----|---------|------|--------------------------|
| 1. ต้องการให้ศึกษเครื่องทำความเย็น.....  |           |     |         |      |                          |
| 2. ต้องการให้จัดหาหนังสือพิมพ์.....  |           |     |         |      |                          |
| 3. ต้องการให้มีห้องน้ำ.....  |           |     |         |      |                          |
| 4. ต้องการให้มีห้องสูบบุหรี่.....  |           |     |         |      |                          |
| 5. ต้องการให้มีห้องประชุม และห้องจัดกิจกรรมเฉพาะ.....                                    |           |     |         |      |                          |
| 6. ต้องการให้มีโต๊ะอ่านเฉพาะบุคคล.....   |           |     |         |      |                          |
| 7. ต้องการให้ห้องสมุดจัดกิจกรรมบ่อย ๆ เช่น จัดนิทรรศการหนังสือใหม่ อภิปราย ปาฐกถา ฯ..... |           |     |         |      |                          |
| 8. ต้องการให้ห้องสมุดจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่.....  |           |     |         |      |                          |
| 9. ต้องการให้เพิ่มจำนวนหนังสือให้มากขึ้น.....  |           |     |         |      |                          |
| 10. ต้องการให้เพิ่มจำนวนวารสารให้มากขึ้น.....  |           |     |         |      |                          |
| 11. ให้มีจำนวนเจ้าหน้าที่มากกว่าเดิม.....  |           |     |         |      |                          |
| 12. สอนวิธีใช้ห้องสมุด.....  |           |     |         |      |                          |
| 13. อื่น ๆ โปรดระบุ.....   |           |     |         |      |                          |

## ประวัติ

นางสาวฉัตร กฤตีกากุล เกิดวันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ. 2482 ณ กรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คือ อักษรศาสตรบัณฑิต (พ.ศ. 2503) และครุศาสตรบัณฑิต (พ.ศ. 2508) ได้ทำวิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต เรื่อง "ความสนใจในการอ่านหนังสือของนิสิตคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีที่ 1 - 5" พ.ศ. 2508

ปัจจุบันเป็นอาจารย์ประจำ แผนกวิชาศิลปกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ด้วย

ได้รับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยชั้นปริญญาโทจากบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2519

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย