

บรรณานุกรม



ภาษาไทย

หนังสือ

การฝึกหัดครู, กรม. สถิติการศึกษารวมการฝึกหัดครู. กรุงเทพมหานคร: กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๒๑.

\_\_\_\_. สรุปผลงานโดยสังเขปครบรอบ ๑๕ ปีของกรมการฝึกหัดครู. พระนคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, ๒๕๑๒.

\_\_\_\_. หน้าที่และโครงการของกรมการฝึกหัดครู. พระนคร: กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๑๖.

\_\_\_\_. หน่วยศึกษานิเทศก์. แผนแนวการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์. พระนคร : กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๑๕.

\_\_\_\_. แผนแนวการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๑๐. พระนคร: กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๑๗.

\_\_\_\_. สรุปผลการสัมมนาอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถานฝึกหัดครูทั่วประเทศ ณ วิทยาลัยครูยะลา ระหว่างวันที่ ๒-๔ ธันวาคม ๒๕๑๖. พระนคร : กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๑๗.

จรินทร์ ธานีรัตน์. ปทานุกรมการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๘.

จรรวรงค์ ลินธุโสภณ. วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์. พระนคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๒๑.

ลมูล รัตตากร. การใช้ห้องสมุด. พระนคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๔.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาบรรณารักษศาสตร์พุทธศักราช ๒๕๑๐. พระนคร: โรงพิมพ์การศาสนา, ๒๕๑๐.

นโยบายและการจัดการฝึกหัดครูตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติระยะที่ ๔

(๒๕๒๐-๒๕๒๔) กรุงเทพมหานคร: กรมการฝึกหัดครู, ม.ป.ป.

สภาการฝึกหัดครู. หลักสูตรการฝึกหัดครูพุทธศักราช ๒๕๑๕. กรุงเทพมหานคร: กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๒๐.

สภาการศึกษาแห่งชาติ. คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา. "ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงห้องสมุดของสถาบันการศึกษาชั้นสูง." ใน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย, หน้า ๑๓. พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕.

สุทธิลักษณ์ อ่ำพินวงศ์. "การศึกษาวិชาบรรณารักษศาสตร์ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย." ใน บรรณารักษ์ ๒๕๐๕, หน้า ๓. พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๐.

บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง. กรุงเทพมหานคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.

มาตรฐานของห้องสมุดในประเทศไทย. พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๑.

#### บทความ

นวลฉวี สุธรรมวงศ์. "การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัยในประเทศไทย." วารสารห้องสมุด ๓ (พฤษภาคม-มิถุนายน ๒๕๑๓): ๑๔๕-๑๗๘.

#### เอกสารอื่น ๆ

การฝึกหัดครู, กรม. "เอกสารโครงการฝึกอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำกรม." ม.ป.ท., ๒๕๑๕. (อัตสำเนา)

\_\_\_\_. หน่วยศึกษานิเทศก์. "กำหนดการสัมมนาบรรณารักษ์ของสถานฝึกหัดครู." ม.ป.ท., ๒๕๑๔. (ชดสำเนา)

\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. "เอกสารการอบรมและสัมมนาบรรณารักษ์ของสถานฝึกหัดครู ระหว่างวันที่ ๒-๘ ธันวาคม ๒๕๑๖." พระนคร: กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๑๖. (ชดสำเนา)

ไข่มุกต์ มลิ้นทะเลข. "การศึกษาริชาบบรรณารักษศาสตร์ในระดับฝึกหัดครู." วิทยานิพนธ์ปริญญา  
มหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๐๙.

"โครงการสัมมนาอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูจันทระเกษม วันที่ ๑๐-๑๓  
ตุลาคม ๒๕๒๐." ม.ป.ท., ๒๕๒๐. (ชดสำเนา)

จุฬารัตน์ วาศวิท. "การศึกษาห้องสมุดปฏิบัติการหลักสูตรในสถาบันฝึกหัดครูในประเทศไทย."  
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๒.

นฤมล บุญพิชรินทร์. "การศึกษาห้องสมุดวิทยาลัยครูโดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานของห้องสมุด  
วิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,  
๒๕๑๘.

นันทา วิฑูรติกดิ์. "การศึกษาและประเมินผลหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับ ป.กศ. ชั้นสูง  
พ.ศ. ๒๕๑๐ (วิชาโท) ในวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา." วิทยานิพนธ์ปริญญามหา  
บัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร, ๒๕๑๖.

ประสานสุข สุวรรณประทีป. "การศึกษาสภาพ ปัญหาและความต้องการในการศึกษาริชาบบรรณา  
รักษศาสตร์ในวิทยาลัยครู (ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๐๙-๒๕๑๖) วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต  
แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๗

เพ็ญจันทร์ ทิริขุมแสง. "การสำรวจหนังสืออ้างอิงในห้องสมุดวิทยาลัยครูทั่วประเทศ (ปีการศึกษา ๒๕๑๓)" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร, ๒๕๑๘.

มาลินี สุขประเสริฐ. "การศึกษาและการประเมินผลหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, ๒๕๑๘.

สภาการศึกษาแห่งชาติ. "เอกสารสรุปรายละเอียดเพื่อขอให้สภาการศึกษาแห่งชาติพิจารณาอนุมัติการจัดตั้งภาควิชาในมหาวิทยาลัย." พระนคร: หน่วยหลักสูตร กองวิชาการ, ๒๕๑๑. (อัดสำเนา)

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยปี ๒๕๑๙." อ้างถึงใน ศศิณี ชัยสุวรรณ. "การสำรวจความต้องการในการใช้บริการของอาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๑.

"เอกสารการสัมมนาผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ณ วิทยาลัยครูอุบลราชธานี วันที่ ๒-๕ ตุลาคม ๒๕๒๑." ม.ป.ท., ๒๕๒๑. (อัดสำเนา)

สัมภาษณ์

ศรชัย เอี่ยมละออ. หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สัมภาษณ์, ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๑.

ภาษาอังกฤษ

Books

Beeler, M.G. Fancher, et al. Measuring the Quality of Library Service: A Handbook. Metuchen, N.J.: Scarecrow, 1974.

Bonn, George, ed. Library Education and Training in Developing Countries. Honolulu: East West Center Press, 1966.

Carter, Mary Duncan; Bank, Wallace J; and Magrill, Rose M. Building Library Collections. 4th ed. Metuchen, N.J.: Scarecrow, 1974.

Christ, John M. Toward a Philosophy of Educational Librarianship. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1972.

Gates, Jean Key. Introduction to Librarianship. New York: McGraw-Hill, 1968.

Introduction to Librarianship. 2d ed. New York: McGraw-Hill, 1976.

Gidwani, N.N. Foundation of Library Science. Bombay: Hans Publishers, 1968.

Harrod, Leonard Montague. The Librarians' Glossary. 4th rev. ed. London: Andre Deutsch, 1977.

Hirsch, Rudolph. "Evaluation of Book Collections." In Library Evaluation, p.7. Edited by Wayne S. Yenawaine. Syracuse: Syracuse University Press., 1959.

Irwin, Raymond. "Librarianship." In Encyclopedia of Librarianship, p. 198. Edited by Thomas Landau. New York: Hafner Publishing, 1961.

Job, M.M. Theory of Book Selection. New Delhi: Sterling Publishers, 1978.

Kaser, David; Stone, C. Walter; and Byrd, Cecil K. Library Development in Eight Asian Countries. Metuchen, N.J.: Scarecrow, 1969.

Knight, Douglas M., and Nourse, E. Shepley, ed. Libraries at Large. New York: Bowker, 1969.

Lyle, Guy R. The Administration of the College Library. 3d ed. New York: H.W. Wilson, 1961.

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

"Minimum Requirements for Library Schools (1933)" In Professionalization of Education for Librarianship, with Special Reference to the Years 1940-1960, pp. 285-290. C.E. Carroll. Metuchen, N.J.: Scarecrow, 1970.

Myers, Rose E. "Library Self-Evaluation." In Quantitative Methods in Librarianship: Standards, Research, Management, pp. 61-74. Edited by Irene Braden and Alice S. Clark. Westport, Conn.: Greenwood Press, 1972.

Shores, Louis. Library Education. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1972. Pp. 92-93, "Library Education and the Junior College."

Sjahrial, Rusina. "An Evaluation of Library Education and Training in Indonesia." In Conference of Southeast Asian Librarians. Education and Training for Librarianship in Southeast Asia. Papers and Proceedings of the Second Conference of Southeast Asian Librarians held at the University of the Philippines, Quezon City, December 10-14, 1973, pp.84-85. Edited by Marina G. Dayrit (and) Namnanra P. Hidalgo. Quezon City: University of the Philippines Library, 1975.

Trehan, G.L. Administration and Organization of College Libraries in India. New Delhi: Sterling Publishers, 1969.

Wijaisuriya, D.E.K; Lim, Huck Tee Edward; and Nadarajah, R. The Barefoot Librarian. (London) Clive Bingley, 1975.

Williams, Edwin E. "Surveying Library Collection." In Library Surveys, pp. 23-45. Edited by Maurice F. Tauber and Irlene R. Stephens. New York: Columbia University Press., 1967.

Wilson, Louis Round. Education and Libraries. Hamden, Conn.:  
shoe String Press, 1969.

\_\_\_\_\_. and Tauber, Maurice F. The University Library.  
2d ed. New York : Columbia University Press., 1956.

### Articles

✓ Association of College and Research Libraries. Committee on Standards.

"Standards for College Libraries." College and Research Libraries  
20 (July 1959): 274-83.

Bach, Harry, "Evaluation of the University Library Collection."

Library Resources and Technical Services 2 (Winter 1958):24-9.

Boaz, Martha. "Some Current Concepts about Library Education." College  
and Research Libraries 33 (January 1972): 18-9.

✓ Bonn, George S. "Evaluation of the Collection." Library Trends 2  
(January 1974): 265-304.

✓ Brown, Helen M. "College Library Standard<sup>s</sup>." Library Trends 21  
(October 1972): 204-18.

Burke, John Emmett. "Functional Problems of a Teachers College  
Library." College and Research Libraries 12 (April 1951):  
137-40.



Carnovsky, Leon. "Measurement of Public Library Book Collections."

Library Trends 1 (April 1953): 462-470.

Cassata, Mary B., and Dewey, Gene L. "The Evaluation of a University

Library Collection; Some Guidelines." Library Resources and

Technical Services 13 (Fall 1969): 450-457.

Clapp, Verner W., and Jordan, Robert J. "Quantitative Criteria for

Adequacy of Academic Library Collections." College and Research

Libraries 26 (September 1965): 371-380.

Franklin, Robert D. "How Many Copies Are Enough?" Library Journal

91 (1 October 1966): 4573-4575.

Gelfand, Morris A. "Techniques (fo) Library Evaluators in the Middle

States Association." College and Research Libraries 19 (July

1958): 305-320.

Golden, Barbara. "Method for Quantitatively Evaluating a University

Library Collection." Library Resources and Technical Services

18 (Summer 1974): 268-274.

Grant, Robert S. "Predicting the Need for Multiple Copies fo Books."

Journal of Library Automation 4 (June 1971): 64-71.

Ifidon, Sam E. "Qualitative / Quantitative Evaluation of Academic

Library Collections : a Literature Survey." International

Library Review 8 (June 1976): 299-308.

Josey, E.J. "The Role of the College Library Staff in Instruction in the Use of the Library." College and Research Libraries 23 (November 1962): 492-498.

Knightly, J.J. "Library Collections and Academic Curricular Quantitative Relationships." College and Research Libraries 36 (July 1975): 295-301.

Laing, Alexander. "A Library for the Undergraduate College." College and Research Libraries 1 (September 1940): 314-321.

Lancour, Harold. "If Librarianship is a Learned Profession." Library Journal 76 (July 1951): 1076. Quoted in Dale Eugene Shaffer. The Maturity of Librarianship as a Profession. Metuchen, J.J.: Scarecrow, 1968.

Ludington, Flora B. "Evaluating the Adequacy of the Book Collection." College and Research Libraries 1 (September 1940): 305-313.

Marco, Guy A. "Stand-ards for Library Schools, 1976," IFLA journal No. 4 (1976): 209-223.

Moon, Eric Edward. "Satisfaction Point." Library Journal 93 (15 May 1968): 1947.

Ottersen, Signe. "A Bibliography on Standards for Evaluating Libraries." College and Research Libraries 32 (March 1971): 127-144.

Pethel, Lucille. "Curriculum Library." The Bulletin of the National Association of Secondary School Principals 326 (June 1969): 26-27.

Rusmussen, Rodha. "Education for Librarianship in the Philippines."

Libri No. 4 (1977): 273-281.

Seager, Daniel A. "To Maintain Quality." Journal of Education for

Librarianship 4 (Summer 1963): 27-39.

Shera, J.H. "Standard Lists - an Unstandardized View." Wilson

Library Bulletin 41 (February 1967): 615, 630.

Steig, Lewis. "A Technique for Evaluating the College Library Book

Collection." Library Quarterly 13 (January 1943) : 35.

Stenstorm, Ralph H. "Some thoughts on the Future of Library Education."

Journal of Education for Librarianship 4 (Summer 1963): 9-14.

Umaphathy, K. Setty. "Standards for Teachers College Libraries in the

State of Karnataka, India." International Library Review

8 (October 1976): 417-430.

Wallace, James O. "Two-Year College Library Standards." Library Trends

21 (October 1972): 219-232.

#### Other Materials

Alexander, Norman Dale. "A Suggested Model, Designed to Serve as a Guide for Evaluating the Adequacy of Academic Library Collections in American Colleges and Universities." Doctoral Dissertation, School of Library Science, University of Southern California, 1976.

Banchong Chontrasa. "Proposed Standards for Education for Librarianship in Thailand." Ph.D. Dissertation, Graduate School, Department of Education, George Peabody College for Teachers, 1974.

Kelly, Mark, ed. "The Student Bookie." Kent, Ohio: Kent State University, 1978.

Lamoon Rattakorn. "Adequacy of Book Collections in Seven School of Education Libraries of Srinakharinwirot University." Doctoral dissertation, School of Library Science, University of Southern California, 1977.

"Standards for College Libraries." Chicago: Association of College and Research Libraries, 1975. p. 7. Quoted in Lamoon Rattakorn. "Adequacy of Book Collections in Seven School of Education Libraries of Srinakharinwirot University." Doctoral dissertation, Faculty of Library Science, University of Southern California, 1977.

Umapathy, K. Setty. "Standards for Teachers College Libraries in the State of Karnataka, India." Doctoral Dissertation. Graduate School of Library and Information Science, University of Pittsburgh 1975.

Zachert, Martha Jane Koontz. "Objectives and Patterns in Undergraduate Library Science Education." Doctoral dissertation. Columbia University, 1968.

ภาคผนวก ก

บรรณานุกรมมาตรฐานสำหรับรายวิชาที่เป็นวิชาบังคับสำหรับวิชา เอกบรรณารักษศาสตร์

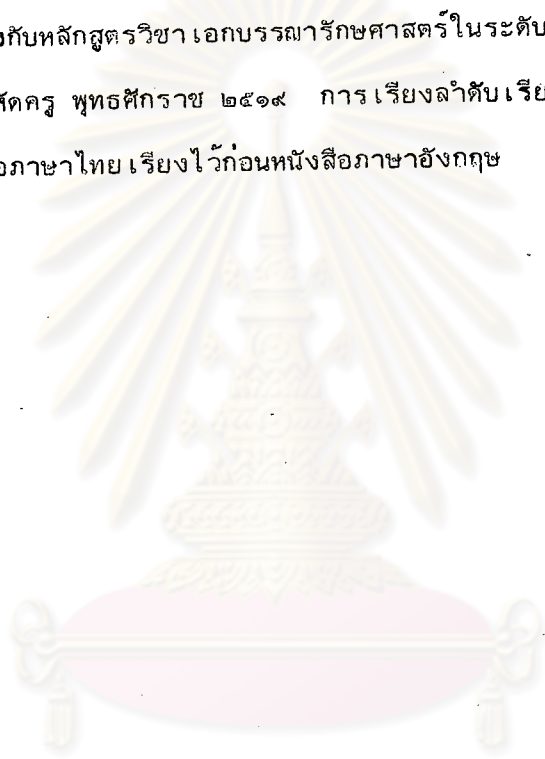
ในระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง

หนังสือภาษาไทย	๔๓	ชื่อ เรื่อง
หนังสือภาษาอังกฤษ	๔๘	ชื่อ เรื่อง
วารสารภาษาไทย	๒	ชื่อ เรื่อง
วารสารภาษาอังกฤษ	๑๔	ชื่อ เรื่อง
สารานุกรมเฉพาะวิชา	๑	ชุด

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## คำชี้แจง

หนังสือที่มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นหนังสือที่คัด เลือกรวบรวมมาจากรายชื่อหนังสือประกอบการสอนวิชา  
บรรณารักษศาสตร์ในมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยครูหลายแห่งที่เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชา  
เอก เฉพาะรายวิชาที่ตรงกับหลักสูตรวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ในระดับประกาศนียบัตรวิชาการ  
ศึกษาชั้นสูงของสภาการฝึกหัดครู พุทธศักราช ๒๕๑๙ การเรียงลำดับเรียงตามวิชา ในแต่ละวิชา  
เรียงตามชื่อผู้แต่ง หนังสือภาษาไทย เรียงไว้ก่อนหนังสือภาษาอังกฤษ



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิชาบรรณ ๑๐๑ ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า

ให้รู้จักห้องสมุดของสถานศึกษาของตนเองและห้องสมุดบางแห่ง ในด้านสถานที่ การบริการ ระเบียบวัสดุห้องสมุด และวิธีใช้วัสดุห้องสมุดประเภทต่าง ๆ สามารถเขียนรายงานการค้นคว้าได้อย่างถูกต้องตามแบบสากลนิยม.

๑. จ้อย นันทวิชรินทร์, ม.ล. แบบบรรณานุกรมและเชิงอรรถ. พระนคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มอบให้พิมพ์จำหน่ายที่ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๔ ๑๕๖ หน้า.

แบ่งเป็น ๒ ตอน ตอนที่ ๑ เป็นแบบแผนตลอดจนวิธีลงรายการบรรณานุกรม ตอนที่ ๒ เป็นแบบแผนเชิงอรรถ มีหลักเกณฑ์และตัวอย่างประกอบทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างละเอียดชัดเจนและครบถ้วน

๒. ทวี มุขธระโกษาและชัชช ลีชะวณิช. บรรณารักษศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ ๔ แก้ไขเพิ่มเติม.

กรุงเทพมหานคร: สยามทัศน์การพิมพ์, ๒๕๑๙. ๕๐๔ หน้า.

หนังสือเล่มนี้มีความมุ่งหมายให้เป็นคู่มือสำหรับผู้สนใจและครูที่จะศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ตลอดคนผู้ที่ชอบรมวิชาชุดครูประโยคมัธยม (ป.ม.) เพราะมีเนื้อหาตรงตามหลักสูตรในวิชาชุดครูดังกล่าว เขียนอธิบายโดยละเอียด เพื่อให้ผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้ในวิชานี้ได้ด้วยตนเอง เนื้อหาในหนังสือแบ่งเป็นตอน ๆ คือ ห้องสมุดและสังคม การจัดหมู่หนังสือระบบคิวอี้และระบบรัฐสภาอเมริกัน การทำบัตรรายการ หนังสืออ้างอิง การบริหารงานห้องสมุด ฯลฯ ตอนท้ายมีภาคผนวกคำย่อที่ใช้ในวิชาบรรณารักษศาสตร์ และนามแฝงของนักประพันธ์ไทย

๓. พัชรา ศิลรักษา. ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศรี-

นครินทร์วิโรฒ บางเขน, ๒๕๒๑. ๑๗๘ หน้า.

เป็นหนังสือประกอบการศึกษาวิชาบรรณ ๑๐๑ ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า มีตัวอย่างและภาพประกอบเพื่อช่วยให้เข้าใจดีขึ้น เนื้อหาแบ่งเป็นบท ๆ คือ (๑) ห้องสมุด (๒) วัสดุห้องสมุด (๓) การจัดหมู่หนังสือและวัสดุต่าง ๆ (๔) หัวเรื่อง (๕) บัตรรายการ

(๖) หนังสือ (๗) หนังสืออ้างอิง และ (๘) การศึกษาค้นคว้าและการเขียนบทนิพนธ์ มีภาคผนวกเกี่ยวกับการเขียนบรรณนิทัศน์หนังสือ.

๔. แม้นมาส ขวลิตและสิรินทร์ ช่วงโชติ. คู่มือบรรณารักษศาสตร์. พระนคร: เกษมบรรณกิจ, ๒๕๑๑. ๗๙๖ หน้า.

ผู้เขียนได้เขียนขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในห้องสมุดขนาดเล็ก หนังสือแบ่งออกเป็น ๕ ส่วน แต่ละส่วนยังแบ่งออกเป็น บท ๆ และทุกส่วนจะมีภาคผนวกประกอบ เนื้อหาแบ่งออกดังนี้คือ ส่วนที่ ๑ ความสำคัญ ลักษณะของห้องสมุด ห้องสมุดและสังคม ส่วนที่ ๒ การเลือกหนังสือและโสตทัศนวัสดุเพื่อการสอนอื่น ๆ ส่วนที่ ๓ การจัดตั้งและการบริหารงานห้องสมุด ส่วนที่ ๔ การจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ ส่วนที่ ๕ หนังสืออ้างอิงและบริการค้นคว้า ภาคผนวกท้ายเล่มเป็นห้องสมุดที่สำคัญและบุคคลสำคัญในวงการห้องสมุดทั้งของไทยและของต่างประเทศ

๕. รามคำแหง, มหาวิทยาลัย. การใช้ห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ ๓ ฉบับแก้ไข. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๑. ๓๑๗ หน้า.

เป็นตำราประกอบการเรียนวิชาการใช้ห้องสมุด ซึ่งจัดทำโดยคณะอาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เนื้อหาแบ่งเป็นบท ๆ คือ (๑) ห้องสมุด (๒) หอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง (๓) หนังสือ (๔) การจดโน้ต (๕) การจัดหมู่หนังสือ (๖) บัตรรายการ (๗) หนังสืออ้างอิง (๘) การรวบรวมบรรณานุกรม (๙) การลงเชิงอรรถ (๑๐) การทำรายงานและภาคนิพนธ์ ทุกบทจะมีการแนะนำวิธีเรียนและมีแบบฝึกหัด ทบทวน

๖. ลมูล รัตตากร. การใช้ห้องสมุด. ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๔ (แก้ไขและเพิ่มเติม) พระนคร: สมทบสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๔. ๑๙๖ หน้า.

กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุด ชนิดของวัสดุที่มีอยู่ในห้องสมุด การจัดหมู่หนังสือ และวัสดุอื่น ๆ บัตรรายการ บรรณนิทัศน์สังเขปและบรรณานุกรม หนังสือและการระวางรักษา



หนังสือ หนังสืออ้างอิง หนังสือบรรณานุกรม เฉพาะวิชาต่าง ๆ และตรรกษนี้ เนื้อหาทั้งหมด เป็น การแนะนำให้ผู้รู้จักห้องสมุดและการใช้ห้องสมุด ตลอดจนปลูกฝังนิสัยรักการอ่านรักการค้นคว้า เป็นหนังสือที่ใช้สำหรับประกอบการเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น

๗. ศรีทอง สิหาพงศ์. หลักการใช้น้ำหนังสือและห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ ๕. พระนคร: ชักขรเจริญทัศน์, ๒๕๑๓. ๒๐๒ หน้า.

หนังสือสำหรับนักเรียนฝึกหัดครู ผู้สมัครสอบวิชาชุดบรรณารักษศาสตร์และผู้สนใจในวิชาบรรณารักษศาสตร์ แบ่งเป็น ๖ บท คือ (๑) ประวัติห้องสมุด (๒) ห้องสมุดแผนใหม่ (๓) การจัดหมู่หนังสือ (๔) บัตรรายการ (๕) หนังสืออ้างอิง (๖) การเขียนรายงานและการทำบรรณานุกรม

๘. สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์. การใช้บริการห้องสมุดและการเขียนรายงานการค้นคว้า. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๑. ๑๐๕ หน้า.

เป็นหนังสือตำราประกอบการเรียนวิชาการใช้ห้องสมุด หรือบรรณ ๑๐๑ ได้ดี เนื้อหาแบ่งออกเป็น ๖ บท ประกอบด้วย (๑) ห้องสมุดกับการให้บริการ (๒) ส่วนประกอบของหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ (๓) เลขหมู่หนังสือและการจัดเรียงหนังสือเข้าชั้น (๔) การใช้บัตรรายการ (๕) การใช้หนังสืออ้างอิง นอกจากนี้ยังมี (๖) วิธีค้นคว้าวิจัยและเรียบเรียงรายงาน ซึ่งอธิบายอย่างละเอียดพร้อมทั้งมีตัวอย่างให้อย่างชัดเจน

๙. สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์. บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น: กล่าวถึงวิธีใช้น้ำหนังสือและห้องสมุด.

พิมพ์ครั้งที่ ๔ แก้ไขและเพิ่มเติม: พระนคร. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมอบให้พิมพ์จำหน่ายที่ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๕. ๑๔๓ หน้า.

แบ่งเป็น ๘ บท คือ (๑) ห้องสมุดและการให้บริการ (๒) หนังสือ การรักษาและส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ (๓) การจัดหมู่หนังสือและการจัดหนังสือเข้าชั้น (๔) วิธีใช้บัตรรายการหนังสือ (๕) หนังสืออ้างอิงและวิธีใช้ (๖) วิธีจดโน้ต (๗) วิธีรวบรวมบรรณานุกรม (๘) แบบแผนและวิธีพิมพ์วิทยานิพนธ์.

๑๐. ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. บรรณารักษศาสตร์ชั้นประโยคครูมัธยม. พระนคร:

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๑. หน้าไม่เรียงลำดับ.

แบ่งเป็น ๕ บทคือ การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน การจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ หนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม การเลือกหนังสือและอุปกรณ์ห้องสมุด การใช้หนังสือและห้องสมุด.

๑๑. อัมพร วีรวัฒน์. วิธีใช้ห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๔.

๒๑๖ หน้า.

เป็นหนังสือที่ใช้ประกอบการเรียนวิธีใช้ห้องสมุด ซึ่งอาจจะใช้ได้กับวิชาบรรณ ๑๐๑ ในระดับฝึกหัดครู มีเนื้อหาต่าง ๆ เป็นไปตามความมุ่งหมายให้นักศึกษารู้จักวิธีใช้ห้องสมุดมีทั้งเรื่องการจัดหมู่หนังสือ บัตรรายการ หนังสืออ้างอิง การทำรายงาน ฯลฯ ทุกบทมีแบบฝึกหัดเพื่อทดสอบความรู้ ความเข้าใจในบทนั้น หนังสือเล่มนี้เน้นการจัดหมู่ระบบรัฐสภาอเมริกันตามระบบการจัดหมู่หนังสือในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง.

บรรณ ๒๑๑ บริการอ้างอิงเบื้องต้น

ศึกษาหนังสืออ้างอิงในด้านลักษณะ ประเภท การประเมินคุณค่า การเลือกและการจัดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้ารวมทั้งห้องสมุดและสถาบันที่ช่วยในการศึกษาค้นคว้า

๑๒. ฉวีลักษณ์ บุญะกาญจนะ. การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, ๒๕๒๑. ๒๒๖ หน้า.

เป็นตำราสำหรับนักศึกษาและเป็นผู้มือของบรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่บริการตอบคำถามในห้องสมุดขนาดกลางและขนาดเล็ก เนื้อเรื่องแบ่งออกเป็น ๒ ตอน ตอนแรกเรื่องการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มี ๓ บท คือ (๑) บริการตอบคำถาม (๒) วิธีดำเนินการให้บริการตอบคำถาม (๓) การบริการตอบคำถามในประเทศไทย ตอนที่สอง เรื่องหนังสืออ้างอิง มี ๓ บท คือ (๔) หนังสืออ้างอิงที่ช่วยในการบริการตอบคำถาม (๕) หนังสืออ้างอิงที่บรรณารักษ์บริการตอบคำถามควรรู้จัก (๖) ความเป็นมาของหนังสืออ้างอิงไทย.

๑๓. พิมลพรรณ ประเสริฐวงศ์ เรฟเพอร์. การบริการตอบคำถามเพื่อช่วยการค้นคว้า. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๙. ๒๘๑ หน้า.

หนังสือตำราประกอบการสอนวิชาการบริการตอบคำถามเพื่อช่วยการค้นคว้า โดยมีความมุ่งหมายให้รู้จักวิธีดำเนินการให้บริการ หนังสือสิ่งพิมพ์และวัสดุที่ใช้ในการอ้างอิงประเภทต่าง ๆ วิธีใช้หนังสืออ้างอิงเหล่านั้น หลักเกณฑ์การเลือกและคู่มือที่ใช้ในการเลือกหนังสืออ้างอิง นอกจากนี้ยังมีรายชื่อหนังสืออ้างอิงเล่มสำคัญ ๆ ที่น่าจะมีอยู่ในห้องสมุดพร้อมทั้งบรรณนิทัศน์การจัดเรียงจะเรียงตามหัวข้อวิชาต่าง ๆ .

๑๔. วลัยพร เหมะรัชตะ. การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า. กรุงเทพมหานคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๑. ๑๒๙ หน้า.

ให้ความรู้เกี่ยวกับ เรื่องการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นหนังสือประกอบการสอนรายวิชาบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เนื้อหาแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ส่วนที่หนึ่งให้รายละเอียดอย่างสังเขปเกี่ยวกับทฤษฎี ความหมาย ขอบเขตของงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การบริหารงาน วิธีการใหม่ ๆ ในการให้บริการ ส่วนที่สองเป็นส่วนที่กล่าวถึงหนังสือและวัสดุที่ใช้ในการอ้างอิง การศึกษา และการประเมินค่าหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ มีรายชื่อหนังสืออ้างอิงที่สำคัญ ๆ และเป็นมาตรฐานที่ห้องสมุดควรจะมีพร้อมบรรณนิทัศน์สังเขปของหนังสือแต่ละเล่ม.

๑๕. วิสิทธิ์ จันทวงศ์. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด. เชียงใหม่: ศูนย์หนังสือเชียงใหม่, ๒๕๑๑. ๕๗๒ หน้า.

เป็นตำราประกอบการเรียนวิชาบริการตอบคำถาม หนังสือนี้แบ่งเนื้อเรื่องออกเป็น ๒ ภาค ภาคแรกเป็นกระบวนการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าซึ่งตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอน ภาคที่สองเป็นหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาอื่น ๆ อีกเล็กน้อย เป็นหนังสือที่คัดเลือกแล้วว่าใช้ประโยชน์ได้ในงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ผู้รวบรวมได้เน้นหนังสืออ้างอิงภาษาไทยมากกว่าภาษาอื่น ๆ แต่ละเล่มที่ยกมามีบรรณนิทัศน์สังเขปชัดเจน.

๑๖. Cheney, Frances Neel. Fundamental Reference Sources. Chicago: A  
A.L.A., 1971. 318 p.

กล่าวถึงการเลือกวัสดุอ้างอิงประเภทต่าง ๆ ได้แก่บรรณานุกรม สารานุกรม ชีวประวัติ สถิติ และอักษรานุกรมภูมิศาสตร์ ฯลฯ ซึ่งเป็นหนังสืออ้างอิงพื้นฐาน สำหรับนักเรียน นักศึกษาทั่วไป นอกจากนี้ยังกล่าวถึงหน้าที่และวิธีการของบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ลักษณะเฉพาะของหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ ที่สำคัญ เช่น พจนานุกรม สารานุกรม และวิทยานุกรม เฉพาะวิชา ฯลฯ พร้อมทั้งตัวอย่างที่ชัดเจน.

๑๗. Hillard, James M. Where to Find What a Handbook to Reference Service. Metuchen, N.J.: Scarecrow, 1975. 265 p.

แนะนำรายชื่อหนังสืออ้างอิงที่คัด เลือกแล้วพร้อมทั้งบรรณนิทัศน์สังเขป เรียงตาม หัวเรื่อง ๔๕๐ หัวเรื่อง เป็นคู่มือช่วยบรรณารักษ์แผนกตอบคำถามที่ยังไม่รู้จักหนังสืออ้างอิง มากนัก ทำให้ตอบคำถามได้อย่างรวดเร็วสำหรับคำถามที่ไม่คุ้นเคย นับว่าเป็นหนังสือที่มีประโยชน์สำหรับใช้ในบริการตอบคำถามที่ต้องการคำตอบอย่างสั้นและรวดเร็ว.

๑๘. Hutchins, Margaret. Introduction to Reference Work. New York: McGraw-Hill, c 1969. 2 vols.

เป็นการแนะนำลักษณะของหนังสืออ้างอิงที่ดี ซึ่งประกอบไปด้วย (๑) ขอบเขตของเนื้อหา (๒) การตอบคำถาม (๓) การเลือกวัสดุอ้างอิง (๔) การจัดวัสดุอ้างอิง (๕) การจัดและการบริหารงานบริการอ้างอิง (๖) หน้าที่ของบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (๗) การประเมินค่าหนังสืออ้างอิง

๑๙. Katz, William A. Introduction to Reference Work. New York: McGraw-  
c 1969. 2 vols.

เป็นหนังสือตำราสำหรับวิชาบริการอ้างอิงได้เป็นอย่างดี ใช้ได้ทั้งบรรณารักษ์ อาจารย์ และนักศึกษาที่เกี่ยวข้อง หนังสือชุดนี้แบ่งเป็น ๒ เล่ม เล่มแรกเป็นการกล่าวถึง ลักษณะและการใช้ของหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ เล่มที่สองกล่าวถึงการดำเนินงานบริการ

๒๐. Mukerjee, A.K. Reference Work and Its Tools. Calcutta: World Press Private, 1964. 335 p.

กล่าวถึงงานบริการอ้างอิงโดยทั่วไป การจัดและบริหารงานบริการอ้างอิง รูปแบบของบริการอ้างอิงในห้องสมุดชนิดต่าง ๆ ห้องสมุดเฉพาะและศูนย์ข่าวสารทางเทคนิค นอกจากนั้นยังมีหนังสือคู่มือที่ใช้ในการตอบคำถามสำหรับงานบริการอ้างอิง และมีรายชื่อหนังสืออ้างอิงเล่มสำคัญ ๆ ที่ควรมีอยู่ในห้องสมุดกว่า ๑,๐๐๐ เล่ม

๒๑. Walford, A.J. Guide to Reference Material. 3d ed. London: Library Association, 1973. 3 vols.

เป็นการแนะนำหนังสืออ้างอิงและบรรณานุกรมในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่จัดพิมพ์ใหม่ ๆ ทั่วโลก แต่จะ เน้นหนักสำหรับหนังสือที่พิมพ์ในประเทศอังกฤษ หนังสือชุดนี้มีวัตถุประสงค์ให้เป็นคู่มือสำหรับบรรณารักษ์ในการจัดหาหนังสืออ้างอิงที่ดีและมีคุณค่าเข้ามาไว้ในห้องสมุด อาจใช้ได้สำหรับห้องสมุดเฉพาะและห้องสมุดทั่วไป เนื่องจากหนังสือนี้มีขอบเขตกว้างขวางและครอบคลุมทุกสาขาวิชา หนังสือชุดนี้จึงจัดพิมพ์เป็น ๓ เล่ม แยกตามเนื้อหาวิชาคือ เล่ม ๑ เป็นวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เล่ม ๒ เป็นสังคมศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ปรัชญาและศาสนา เล่ม ๓ ทั่วไป ภาษาและวรรณคดี และศิลปะ การเรียงลำดับรายชื่อหนังสือเรียงตามเลขหมู่ระบบ U.D.C. หนังสือแต่ละเล่มให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมและบรรณนิทัศน์.

๒๒. Winchell, Constance M. Guide to Reference Books. 8th ed. Chicago: A.L.A., c 1967. 741 p.

เป็นคู่มือสำหรับบรรณารักษ์ นักวิจัยและผู้ใช้ห้องสมุด และยังเป็นตำราสำหรับนักศึกษาเกี่ยวกับบริการอ้างอิงด้วย ให้รายชื่อหนังสือสาขาวิชาต่าง ๆ รวมทั้งหมดถึง ๗,๕๐๐ เล่ม พร้อมทั้งบรรณนิทัศน์ การจัดเรียงได้เรียงตามเลขหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ และยังเรียงย่อยเป็นงานของแต่ละประเทศ.

๒๓. Wynar, Bohdan S. Introduction to Bibliography and Reference Work: a Guide to Materials and Sources. 4th ed. New York: Libraries Unlimited, 1967. 310 p.

ให้ความรู้เกี่ยวกับหนังสืออ้างอิงและงานบรรณานุกรม ครอบคลุมถึงปัญหาต่าง ๆ ของงานบริการอ้างอิง บริการอ้างอิงชนิดต่าง ๆ และหนังสือคู่มือที่ใช้ในบริการตอบคำถาม รายชื่อหนังสืออ้างอิงที่นำมาแสดงไว้เป็นหนังสืออ้างอิงทั่ว ๆ ไป ที่ควรมีไว้ในห้องสมุด เนื้อหาแบ่งออกเป็นบท ๆ คือ งานบริการอ้างอิง บรรณานุกรม วรรณคดี สารานุกรมและหนังสือรายปี พจนานุกรม หนังสือชีวประวัติ และสิ่งพิมพ์รัฐบาล แต่ละบทอธิบายอย่างละเอียดถึงภูมิหลัง ชนิด การประเมินค่า และรายชื่อหนังสือที่เสนอแนะ

๒๔. Wynar, Christine L. Guide to Reference Books for School Media Centers. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1973. 473 p.

เป็นรายชื่อหนังสืออ้างอิงที่ควรจัดหาไว้ในห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาปลาย จัดเรียงตามหัวเรื่องและเรียงตามอักษรของชื่อผู้แต่งอีกทีหนึ่ง แต่ละชื่อเรื่องมีบรรณนิทัศน์ประกอบ ตอนแรกของเล่มเป็นรายชื่อหนังสือบรรณานุกรมเล่มสำคัญ ๆ ที่ใช้เป็นคู่มือในการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด.

#### บรรณ ๒๑๒ บริการของห้องสมุด

บริการของห้องสมุดและการใช้บริการต่าง ๆ เพื่อให้เป็นประโยชน์ในห้องสมุดโรงเรียน รวมทั้งศึกษากิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด โดยเน้นเฉพาะกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน

๒๕. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะอักษรศาสตร์ แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์, ผู้รวบรวม.

บรรณารักษ ๒๐๐. พระนคร แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์, ๒๕๑๘. ๒๕๖ หน้า.

เป็นหนังสือรวมบทความทางด้านบรรณารักษศาสตร์หลายด้านที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ สำหรับอาจารย์ บรรณารักษ นิสิตและนักศึกษาบรรณารักษศาสตร์ในทุกสถาบันการศึกษา ตลอดจนผู้สนใจในวิชาบรรณารักษศาสตร์และงานห้องสมุด โดยทั่วไป บทความที่นำมาลงมี ๑๘ เรื่อง เช่น การสอนวิชาห้องสมุดและสังคม แนวคิดเกี่ยวกับการจัดบริการแก่ผู้อ่าน ประวัติกิจการห้องสมุดโลกตะวันตก เป็นต้น แต่ละบทความมีบรรณานุกรมท้ายเรื่อง

๒๖. ชาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงศ์. บริการของห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร: วิทยาลัยครูพระนคร, (๒๕๒๑) ๗๓ หน้า.

เป็นตำราเกี่ยวกับบริการของห้องสมุดโดยตรง เน้นในเรื่องการบริหารและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียน หนังสือแบ่งออกเป็น ๗ บท คือ (๑) บทนำ (๒) ความหมาย ความสำคัญและขอบข่าย (๓) การจัดงานบริการของห้องสมุด (๔) การจัดกิจกรรมของห้องสมุด (๕) การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด (๖) การวางแผนปฏิบัติงาน (๗) ความสำเร็จของบริการห้องสมุด มีภาคผนวกเป็นตัวอย่างใบสั่งจองหนังสือและใบสั่งทำหนังสือจอง.

๒๗. ปราณี เชียงทอง. คู่มือจัดนิทรรศการอย่างรวดเร็วและง่ายสำหรับห้องสมุดโรงเรียน. (ชลบุรี) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน, ๒๕๒๑. ๑๗๔ หน้า.

ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดนิทรรศการและป้ายนิเทศ ซึ่งเป็นบริการอย่างหนึ่งที่ห้องสมุดทุกแห่งต้องจัดอย่างสม่ำเสมอ เป็นตำราภาษาไทย เล่มเดียวที่อธิบายและแนะนำถึงการจัดนิทรรศการสำหรับห้องสมุดโรงเรียน นอกจากหลักการจัดนิทรรศการแล้วยังให้ความคิดและข้อแนะนำในการจัดโดยเรียงลำดับตั้งแต่นิทรรศการสำหรับเดือนมกราคมจนถึงเดือนธันวาคม และนิทรรศการเนื่องในโอกาสพิเศษต่าง ๆ

๒๘. ัญจวน อินทรกำแหง. การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๗. ๑๓๕ หน้า.

เป็นหนังสือตำราสำหรับนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง แบ่งออกเป็น ๗ บทคือ (๑) ความสัมพันธ์ระหว่างการศึกษากับห้องสมุด (๒) ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน (๓) การบริหารงานของห้องสมุดโรงเรียน (๔) ความสำเร็จของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน (๕) บริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน (๖) การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน (๗) การสอนโดยใช้ห้องสมุด มีภาคผนวกมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ปัญหาของห้องสมุดโรงเรียน ฯลฯ.

๒๙. ัญจวน อินทรกำแหงและคนอื่น ๆ. วิชาชุดครูประกาศนียบัตรครุมีถมของคุรุสภา วิชาบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: องค์การค้ำของคุรุสภา, ๒๕๑๗. ๗๖๖ หน้า.

เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นตามหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ชุดครุมีธยม พ.ศ. ๒๕๑๑ แบ่งเป็น ๘ บทคือ (๑) ห้องสมุด (๒) ห้องสมุดโรงเรียน (๓) หลักการบริหารห้องสมุดโรงเรียน (๔) การจัดคนทำงานในห้องสมุด (๕) การเงินของห้องสมุด (๖) อาคารสถานที่ห้องสมุด (๗) ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด (๘) การวางโครงการจัดตั้งห้องสมุด.

๓๐. วาณี ฐาปนวงศ์สานติ. กิจกรรมสำหรับห้องสมุด (ชลบุรี) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน, ๒๕๒๑. ๑๑๔ หน้า.

อธิบายถึงวิธีการจัดกิจกรรมที่ห้องสมุดควรบริการให้แก่ผู้ใช้ แบ่งเป็นบท ๆ คือ บทนำ กิจกรรมในห้องสมุด กิจกรรมที่จัดในห้องสมุด กิจกรรมที่เกี่ยวกับวิชาในหลักสูตร กิจกรรมที่จัดบนเวที กิจกรรมประเภทแข่งขันหรือประกวด กิจกรรมที่จัดในรูปแบบ

๓๑. ศรีทอง สีหาพงศ์. งานเทคนิคบางประการของห้องสมุด. พระนคร: หน่วยศึกษานิเทศก์ การการฝึกหัดครู, ๒๕๑๐. ๑๑๗ หน้า.

เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและจัดบริการของห้องสมุดขนาดกลาง เช่นที่มีใน โรงเรียนต่าง ๆ และยังเป็นประโยชน์สำหรับการเรียนการสอนทางเทคนิคห้องสมุด เนื้อหา แบ่งเป็น ๔ บทคือ (๑) การจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด (๒) การเตรียมหนังสือและอุปกรณ์ การศึกษาอื่น ๆ (๓) บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด (๔) กิจกรรมของห้องสมุด.

๓๒. อัมพร ปิ่นศรีและนนทนา เผือกผ่อง. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. พระนคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๕. ๒๐๐ หน้า.

กล่าวถึงแนวโน้มของห้องสมุดในปัจจุบัน การบริหารงาน การเตรียมการเพื่อจัดตั้งห้องสมุด อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด งานของห้องสมุดด้านเทคนิคและบริการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด งานบุคคล สารบรรณและการเงิน

๓๓. Beeler, M.G. Fancher. Measuring the Quality of Library Service: a Handbook. Metuchen, N.J.: Scarecrow, 1974. 208 p.

แบ่งเป็น ๓ ตอน ตอนที่หนึ่ง วิธีต่าง ๆ ที่ใช้ในการวัดคุณค่าการบริการของห้องสมุด เช่นวิธีลุ่มหัวอย่างผู้ใช้ สสำรวจห้องสมุด ประเมินคุณค่าหนังสือในห้องสมุด ตอนที่สอง



การวิจัยเกี่ยวกับการใช้บริการของห้องสมุด ตอนที่สาม บรรณานุกรมหนังสือและบทความที่เกี่ยวกับการประเมินค่าบริการของห้องสมุด.

๓๔. Ellsworth, Ralph E., and Wagener, Hobert D. The School Library:

Facilities for Independent Study in the Secondary School.

New York: Educational Facilities Laboratories, 1963. 143 p.

เกี่ยวกับหน้าที่และบทบาทของห้องสมุดโรงเรียน แบ่งออกเป็น ๖ บท (๑) บทนำ  
พูดถึงผู้บริหารโรงเรียนในความคิดของบรรณารักษ์ (๒) บรรณารักษศาสตร์สมัยเก่าและสมัย  
ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน (๓) ความคิดใหม่เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน (๔) การบริ  
หารห้องสมุดแบบรวมอำนาจและกระจายอำนาจ (๕) ในด้านอาคารสถานที่สำหรับการทำ  
งาน ตลอดจนความสะดวกของผู้ใช้ห้องสมุด (๖) การวางแผนและออกแบบห้องสมุด

๓๕. Garvey, Mona. Library Displays; Their Purpose, Construction and

Use. New York: H.W. Wilson, 1969. 88 p.

เน้นเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการห้องสมุดถึง เหตุผลที่จะต้องจัดและจัดอย่างไร ตลอดจน  
แนวความคิดเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการตั้งแต่การออกแบบถึงขั้นปฏิบัติการ การจัดโดยมีความ  
มุ่งหมายทั่วไปกว้าง ๆ หรือการจัดแบบเฉพาะเรื่อง การใช้ภาพวาดแบบอเนกประสงค์ การ  
ใช้ตัวอักษรแบบต่าง ๆ ฯลฯ.

๓๖. Gaxer, Mary Virginia. Services of Secondary School Media Centers:

Evaluation and Development. Chicago: A.L.A., 1971. 313 p.

มีเนื้อหาเกี่ยวกับการประเมินค่าบริการของห้องสมุดในฐานะศูนย์การเรียนรู้ กล่าวถึง  
บริการห้องสมุดชนิดต่าง ๆ ที่สามารถจัดทำได้ในห้องสมุดโรงเรียน อธิบายอย่างละเอียดและ  
มีตัวอย่างประกอบ นับเป็นบริการสมัยใหม่ที่จะพัฒนาห้องสมุดให้เป็นศูนย์การเรียนรู้.

๓๗. Lowrie, Jean Elizabeth. Elementary School Libraries, 2d ed. Metuchen

N.J.: Scarecrow, 1970. 238 p.

กล่าวถึงบริการต่าง ๆ ที่ควรจัดทำให้ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา อธิบายถึงสภาพของห้องสมุดและบริการที่สามารถจัดทำได้ และยังเน้นถึงบริการที่จะจัดให้กับเด็กที่ไม่สมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและสติปัญญา.

๓๘. Lyle, Guy R. The Administration of the College Library. 4th ed. New York: H.W. Wilson, 1974. 320 p.

เป็นตำราสำหรับวิชาการบริหารห้องสมุดสำหรับนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย แต่ก็มีประโยชน์สำหรับวิชาการห้องสมุดด้วย เน้นถึงหน้าที่ของห้องสมุดในการให้บริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษานั้น ๆ และยังสามารถแบ่งห้องสมุดเป็นระดับต่าง ๆ เช่น ห้องสมุดวิทยาลัยระดับ ๔ ปี ระดับ ๒ ปี ห้องสมุดวิทยาลัยครู ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อกำหนดหน้าที่ บทบาท การดำเนินการและการบริการเป็นเฉพาะระดับไป เป็นคู่มือสำหรับบรรณารักษ์ทุกคน.

๓๙. Marshall, Faye Dix. Managing the Modern School Library. New York: Parker Publishing, 1976. 214 p.

เป็นหนังสือคู่มือสำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน มีเนื้อหาเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน การใช้ประโยชน์จากวัสดุทัศนวัสดุ บริการการอ่าน อาคารและครุภัณฑ์ห้องสมุด การกระตุ้นให้นักเรียนใช้ห้องสมุด งานจ่าย-รับ การป้องกันหนังสือหาย การสั่งหนังสือ ขบวนการนำหนังสือออก การทำบัตรรายการของวัสดุชนิดต่าง ๆ .

๔๐. Wilson, Louis Round and Tauber, Maurice F. The University Library: the Organization, Administration and Functions of Academic Libraries. 2d ed. New York: Columbia Univ. Pr., 1956. 641 p.

อธิบายเกี่ยวกับการประเมินค่าบริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในด้านหนังสือ บุคลากรและครุภัณฑ์ เพื่อวางแผนนโยบายสำหรับการจัดองค์กร หน้าที่และการบริหาร แต่ละบทจะมีบรรณานุกรมที่ใช้อ้างอิงในการประกอบการเขียนให้ด้วย.

๔๑. Withers, F.N. Standards for Library Service: an International Survey. Paris: UNESCO, 1974. 421 p.

เกี่ยวกับการตัดสินมาตรฐานที่เหมาะสมของ บริการของห้องสมุด รวมทั้งปัญหาต่างๆ ของอาชีพบรรณารักษ์ ในห้องสมุดทุกประเภทและประเทศต่าง ๆ ห้องสมุดแต่ละประเภทจะมี มาตรฐานของตนเอง ในหนังสือ เล่มนี้ได้รวบรวมมาตรฐานของห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ซึ่งใช้ใน ๒๒ ประเทศ ซึ่งอาจนำมาดัดแปลงใช้ได้กับห้องสมุดของประเทศไทย เพื่อปรับปรุงให้ได้ ตามมาตรฐานสากล.

บรรณ ๒๒๑ งานเทคนิคของห้องสมุด

วิธีจัดทำเป็นงานเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา การตรวจรับและการ เตรียมหนังสือให้ยืม งานเกี่ยวกับการยืมการส่งและการซ่อมหนังสือ

๔๒. ก้าธร สธิกรกุล. หนังสือและการพิมพ์. พระนคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๕.

๓๕๐ หน้า.

กล่าวถึง เรื่องของภาษาและตัวหนังสือ คุณสมบัติของการอ่านง่ายและอ่านยากของ ตัวหนังสือ รูปตัวพิมพ์ การหล่อตัวพิมพ์ และการเรียงพิมพ์ การออกแบบและวางหน้าเล่มหนังสือ การพิมพ์ วิธีพิมพ์ การพิมพ์ภาพและการแยกสี กระดาษและหมึกพิมพ์ การทำเล่ม ตลอดจน กฎหมายเกี่ยวกับการพิมพ์.

๔๓. ดวงเนตร เปี้ยวไข่มุข. งานเทคนิคของห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร: วิทยาลัยครูจันทบุรี เกษม, ๒๕๒๑. ๑๐๕ หน้า.

เป็นคู่มือแนะนำการสอนในรายวิชางานเทคนิคของห้องสมุด โดยอธิบายถึงขั้นตอน ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานห้องสมุด แบ่งออกเป็น ๖ บทคือ (๑) ความหมายและประเภทของ งานเทคนิค (๒) การจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด (๓) การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ (๔) งานด้านการเตรียมวัสดุห้องสมุดประเภทต่าง ๆ (๕) บริการจ่ายรับ (๖) การสำรวจ หนังสือในห้องสมุด.

๔๔. แม้นมาส ชาลิต. การระวังรักษาและซ่อมหนังสือ. พิมพ์ครั้งที่ ๓. พระนคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๖. ๘๐ หน้า.

แบ่งออกเป็น ๖ บทคือ (๑) การระวังรักษาหนังสือ (๒) หนังสือที่ควรซ่อม (๓) การเตรียมการซ่อมหนังสือ (๔) การซ่อมหนังสือ (๕) การเข้าเล่มหนังสือ (๖) นิตยสารและอนุสารมีภาพประกอบการอธิบาย ทำให้ง่ายต่อการเข้าใจ เป็นคู่มือการซ่อมหนังสือของเจ้าหน้าที่ได้อย่างดี.

๔๕. วัลลภ สวัสดิวัลลภ. การซ่อมบำรุงรักษาหนังสือและงานเทคนิคของห้องสมุด. ฉพบุรี: วิทยาลัยครูเทพสตรี, ๒๕๒๐. ๑๘๗ หน้า.

เป็นหนังสือคู่มือสำหรับงานซ่อมหนังสือ เย็บเล่มหนังสือ และงานเทคนิคอื่น ๆ ของห้องสมุด หนังสือแบ่งออกเป็น ๒ ตอน ตอนที่หนึ่งมี ๔ บท เป็นเรื่องการบำรุงรักษาหนังสือ (๑) สาเหตุการชำรุดของหนังสือ (๒) กัดกัดการซ่อมบำรุงหนังสือ (๓) การทำปกหนังสือ (๔) เครื่องมือและอุปกรณ์ซ่อมหนังสือ ตอนที่สอง เป็นเรื่องงานเทคนิคของห้องสมุดมี ๓ บทคือ (๕) การจัดหา (๖) การเตรียมหนังสือ (๗) การบริการหนังสือ

ศรีทอง สีหาพงศ์. งานเทคนิคบางประการของห้องสมุด. พระนคร: หน่วยศึกษานิเทศกรรมการนิเทศการศึกษาศรีอยุธยา, ๒๕๑๐. ๑๑๗ หน้า.

๔๖. เสริมศรี เจริญผล. งานเทคนิคของห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ ๒ ฉบับแก้ไข. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๘. ๒๗๖ หน้า.

กล่าวถึงแผนงานย่อย ๆ ของงานเทคนิคในห้องสมุด ได้แก่ การจัดหา การจัดหมวดหมู่และการทำบัตรรายการหนังสือ การเก็บรักษาวัสดุสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด รวมทั้งเรื่องราวของการถ่ายภาพจำลองและการใช้เครื่องจักร ที่นำเข้ามาใช้ในการดำเนินงานของห้องสมุด แต่ละเรื่องจะแบ่งเป็นบท แต่ละบทจะประกอบไปด้วยหัวข้อย่อย ใช้เป็นตำราประกอบการเรียนวิชางานเทคนิคของห้องสมุดได้ดี.

๔๗. Bloomberg, Marty, and Evans, G. Edward. Introduction to Technical Services for Library Technicians. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1971. 175 p.

กล่าวถึงงานเทคนิคของห้องสมุดโดยทั่ว ๆ ไป ต่อมาอธิบายถึงจุดมุ่งหมายและการดำเนินงานเทคนิคของห้องสมุดแต่ละชนิด อันได้แก่ งานจัดหา รายการหนังสือ การสั่งซื้อ ทำบัญชี ลงทะเบียน งานทำบัตรรายการ ให้หัวเรื่อง เรียงบัตร จัดหมู่หนังสือและงานวารสาร กล่าวโดยละเอียดเป็นเรื่อง ๆ ไป พร้อมทั้งมีภาพประกอบและตัวอย่างเพื่อให้เข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น

๔๘. Cockerell, Sidney M. Bookbinding, and the Care of Books: a Text-Book for Bookbinders and Librarians. 6th. ed. London, Pitman, 1978. 345 p.

เป็นการอธิบายวิธีการและขบวนการของการเย็บเล่มหนังสือชนิดต่าง ๆ พร้อมทั้งมีภาพประกอบเนื้อเรื่องมากมาย ทั้งภาพวิธีการเย็บเล่มและภาพปกหนังสือ เติงทอง หนังสือมีค่าท้ายเล่มมีการอธิบายศัพท์แลครรชนี เป็นคู่มือสำหรับการเย็บเล่มหนังสือที่สำคัญเล่มหนึ่ง

๔๙. Rogers, Rutherford D., and Webber, David C. University Library Administration. New York: H.W. Wilson, 1971. 454 p.

เป็นหนังสือสำหรับบรรณารักษ์ และนิสิตการศึกษาที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยอย่างกว้าง ๆ แบ่งออกเป็นบท ๆ คือ (๑) โครงการต่าง ๆ ของห้องสมุด (๒) นโยบายเกี่ยวกับบุคลากร (๓) การจัดองค์การห้องสมุดและการประชาสัมพันธ์ (๔) การจัดสรรงบประมาณ (๕) วัสดุสิ่งพิมพ์ (๖) หน้าที่ดำเนินงานเทคนิค (๗) หน้าที่เกี่ยวกับบริการการอ่าน (๘) วัสดุที่ต้องจัดดำเนินการเป็นพิเศษ (๙) การวัดและการประเมินค่า (๑๐) การใช้เครื่องมือกล (๑๑) การก่อสร้างอาคาร และมีภาคผนวกที่สำคัญหลายเรื่อง.

๕๐. Tauber, Maurice F., et al. Technical Services in Libraries: Acquisitions, Cataloging, Classification, Binding, Photographic Reproduction and Circulation Operations. New York: Columbia University Press., 1967. 487 p.

เป็นหนังสือตำราสำหรับนักศึกษา ผู้บริหาร และบรรณารักษ์ผู้เกี่ยวข้องกับงานจัดหา จัดทำบัตรรายการ เย็บเล่ม การผลิตวัสดุย่อยส่วน การถ่ายเอกสาร ตลอดจนงานด้านการ จ่ายรับ หนังสือ เล่มนี้ยังกล่าวถึงปัญหาต่าง ๆ ในด้านบริการสำหรับห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าวิจัย นับว่าเป็นหนังสือที่กล่าวถึงงานเทคนิคของห้องสมุดอย่างกว้าง ๆ ครอบคลุมหมดทุกชนิด เป็นคู่มือสำหรับปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุดได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังมีวิธีการสั่งซื้อ รับหนังสือ ตลอดจนวิธีการลงทะเบียนหนังสือให้ด้วย.

#### บรรณ ๒๒๒ การเลือกและการจัดหาวัสดุห้องสมุด

ให้มีความสามารถประเมินค่าและคัดเลือกหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ตลอดจนสามารถใช้ เครื่องช่วยในการเลือกแหล่งหนังสือ และใช้ความเคลื่อนไหวในวงการหนังสือและวัสดุห้องสมุดให้เป็นประโยชน์

กำธร สิริกุล. หนังสือและการพิมพ์. พระนคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, ๒๕๑๕.

#### ๕๑. ัญญจวน อินทรกำแหง. การเลือกหนังสือพิมพ์และวารสาร. สิ่งพิมพ์รัฐบาลและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ.

พระนคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๕. ๑๘๓ หน้า.

เป็นหนังสือประกอบการเรียนวิชาการเลือกหนังสือของมหาวิทยาลัยรามคำแหง แบ่งเป็น ๑๐ บท คือ (๑) ความสำคัญและประโยชน์ของหนังสือพิมพ์ (๒) ประวัติความเป็น มาของหนังสือพิมพ์ (๓) หนังสือพิมพ์รายวัน (๔) การเลือกหนังสือพิมพ์รายวัน (๕) วารสาร (๖) สิ่งพิมพ์รัฐบาลและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ (๗) การจัดและการเก็บรักษา (๘) การทำกฤตภาค (๙) ครรชนวารสาร (๑๐) หนังสือและเอกสารที่ใช้ในการเลือกและการอ่าน

#### ๕๒. ัญญจวน อินทรกำแหง. การเลือกหนังสือและโสตทัศนวัสดุ. พระนคร: มหาวิทยาลัยราม

คำแหง, ๒๕๑๕. ๑๘๓ หน้า.

เป็นหนังสือตำราประกอบการเรียนของนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในวิชาการ เลือก หนังสือ แบ่งเป็น ๑๑ บท คือ (๑) บทนำ (๒) หนังสือกับชีวิต (๓) เพลินกับการอ่าน

(๕) เลือกหนังสืออ่าน (๕) อ่านกันอย่างไร (๖) การสำรวจความสนใจในการอ่าน  
 (๗) การประเมินคุณค่าของหนังสือ (๘) การวิจารณ์หนังสือ (๙) บรรณนิทัศน์ (๑๐)  
 โสตทัศนวัสดุ (๑๑) การประเมินค่าของโสตทัศนวัสดุ.

๕๓. วาณี ฐาปนวงศ์สานติ. การเลือกและการจัดหาวัสดุห้องสมุด. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยศรี  
 นครินทรวิโรฒ บางแสน, ๒๕๒๐. ๖๕ หน้า.

เป็นหนังสือตำราประกอบการเรียนวิชาการเลือกและการจัดหาวัสดุห้องสมุดซึ่งเป็น  
 วิชาบังคับของวิชาเอก-โทบรรณารักษศาสตร์ เนื้อหาแบ่งออกเป็นบท ๆ คือ (๑) บทนำ  
 (๒) หลักการเลือก (๓) เครื่องช่วยในการเลือก (๔) การประเมินคุณค่าของวัสดุ (๕)  
 วิธีการสั่งซื้อวัสดุห้องสมุด (๖) การระวังรักษาวัสดุห้องสมุด และยังมีภาคผนวกเกี่ยวกับรายชื่อ  
 ชื่อสำนักพิมพ์และร้านหนังสือที่น่าสนใจในประเทศไทย.

๕๔. Broadus, Robert N. Selecting Materials for Libraries. New York:  
 H.W. Wilson, 1973. 342 p.

เป็นหนังสือตำราเกี่ยวกับการเลือกหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด ว่าด้วย  
 หลักในการเลือก พื้นฐานความรู้ที่ช่วยในการเลือก ประเภทของหนังสือและสิ่งพิมพ์รวมทั้งสิ่ง  
 พิมพ์ที่ได้เปล่า วัสดุห้องสมุดอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ การเลือกหนังสือ เฉพาะวิชาต่าง ๆ .

๕๕. Carter, Mary Duncan; Bonk, Wallace John; and Magrill, Rose Mary.  
Building Library Collections. 4th ed. Metuchen, N.J.:  
 Scarecrow, 1974. 415 p.

อธิบายถึงหลักการเลือกหนังสือสำหรับห้องสมุดประเภทต่าง ๆ การเลือกหนังสือจาก  
 หัวเรื่อง การเลือกวัสดุห้องสมุดชนิดอื่น ๆ คู่มือในการเลือก คุณสมบัติของผู้เลือก การสำรวจ  
 และการจำหน่ายหนังสือออก การสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้ การเซนเซอร์หนังสือ กิจการ  
 ค่าหนังสือ บรรณานุกรมของร้านค้า และบรรณานุกรมแห่งชาติ นอกจากนี้ยังอธิบายถึงขั้น  
 ตอนการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดด้วย ท้ายเล่มมีดรรชนีช่วยค้นเรื่อง.

๔๖. Fiske, Marjorie. Book Selection and Censorship. Berkeley, Calif.: University of California Press, 1960. 145 p.

ทฤษฎีและภาคปฏิบัติในการเลือกหนังสือในห้องสมุดโรงเรียน การศึกษาถึงชุมชน หนังสือพิมพ์ การอุปถัมภ์จากผู้ปกครอง การเซนเซอร์หนังสือกับห้องสมุดโรงเรียน

๔๗. Goldhor, Herbert, ed. Selection and Aquisition Procedures in Medium-Sized and Large Libraries. Illinois: Illini Union Bookstore, 1963. 139 p.

มีเนื้อหาเกี่ยวกับนโยบายการเลือกและการจัดหาหนังสือในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ขนาดกลางและขนาดใหญ่ เครื่องมือกลที่ใช้ในงานเลือกหนังสือ การสั่งหนังสือจำนวนมาก ความร่วมมือกันในด้านกรเลือกหนังสือ การเลือกและการจัดหาสิ่งพิมพ์ต่างประเทศ ตลาดหนังสือหายาก สิ่งพิมพ์รัฐบาล ความสัมพันธ์ระหว่างแผนกจัดหาทำงานทั้งหมดของห้องสมุด แต่ละเรื่องมีชื่อผู้เขียนกำกับไว้

๔๘. Haines, Helen Elizabeth Living with Books: the Art of Book Selection. 2d ed. New York: Columbia University Press., 1952. 610 p.

เป็นการเปรียบเทียบวิชาการเลือกหนังสือของโรงเรียนบรรณารักษ์ในลอสแอนเจลิส กับมหาวิทยาลัยโคลัมเบีย พูดถึงการก่อตั้งและภูมิหลัง นอกจากนั้นยังให้ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือช่วยในการเลือกหนังสือ ครึ่งที่พิมพ์ และมีหนังสือที่คัดเลือกสำหรับวิชาประวัติศาสตร์ หนังสือโคลงกลอนและวิชาเฉพาะอื่น ๆ แยกเป็นบท ๆ ท้ายบทจะมีบรรณานุกรมให้ทุกบท

๔๙. Shaffer, Kenneth R. The Book Collection: Policy Case Studies in Public and Academic Libraries. Hamden, Conn.: Shoe String Press, 1961. 147 p.

เป็นการศึกษาเฉพาะกรณีเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือในห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดของสถาบันการศึกษา ๒๕ เรื่อง



๖๐. Spiller, David. Book Selection: an Introduction to Principles and Practice. 2d ed. rev. London: Clive Bingley, 1971. 142 p.

แนะนำเกี่ยวกับหลักสูตรและการปฏิบัติในการเลือกหนังสือ มีเรื่องต่าง ๆ คือ จุดมุ่งหมายและความสำคัญของการเลือกหนังสือในห้องสมุดชนิดต่าง ๆ อำนวยาใจในการเลือก ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเลือกหนังสือ ห้องสมุดกับการค้าหนังสือ งบประมาณและรายจ่ายหนังสือใหม่ การจำหน่ายหนังสือ หนังสือเฉพาะอย่างและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เป็นคู่มือการสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอนที่ตีเล่มหนึ่ง

๖๑. Thompson, James. An Introduction to University Library Administration. London: Clive Bingley, 1970. 136 p.

การบริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัย หน้าที่ งบประมาณของรัฐบาล หน้าที่ของบรรณารักษ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่อการบริหารงานและกิจกรรมทางวิชาชีพ การบริหารบุคคล การดำเนินงานห้องสมุด การบริการของห้องสมุด การจัดหาหนังสือ ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย เช่น การยืมระหว่างห้องสมุด การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ ความร่วมมือในการจัดหาวัสดุของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ฯลฯ

๖๒. Wofford, Azile. Book Selection for School Libraries. New York: H.W. Wilson, 1962. 318 p.

แบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ส่วนที่ ๑ กล่าวถึงหลักการในการเลือก เครื่องมือช่วยสำหรับการเลือก เกณฑ์ในการเลือก ส่วนที่ ๒ การเลือกวัสดุชนิดต่าง ๆ หนังสือสำหรับเด็ก เด็ก หนังสือสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศิลปะและวรรณคดี นวนิยายและวารสาร ส่วนที่ ๓ ปัญหาในการเลือกหนังสือ และสิ่งสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกหนังสือ

บรรณ ๒๒๓ การจัดหมู่และการทำบัตรรายการ ๑

ประโยชน์และความจำเป็นของการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย และภาษาอังกฤษเบื้องต้น ทั้งสามารถปฏิบัติงานนี้ได้ด้วย ศึกษาความสำคัญและประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือ หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดหมู่หนังสือแบบต่าง ๆ โดยย่อ ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบ

ทศนิยมของคิวอี้ การกำหนดหัว เรื่องของหนังสือ การทำบัตรรายการ และการเรียงบัตรรายการ

๖๓. คิวอี้, เมลริล. แผนการจัดหมู่หนังสือระบบ ทศนิยมและครรชนีสัมพันธ์แปลโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย จาก Dewey Dacimal Classification. Abr. 7th ed. พิมพ์ครั้งที่ ๒ พระนคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๐๖. ๒๑๖ หน้า.  
แผนการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมแปลโดยผู้ทรงคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์หลายท่าน โดยความช่วยเหลือของผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาอื่น ๆ อีกด้วย มุ่งหมายจัดทำสำหรับให้ห้องสมุดขนาดเล็ก มีครรชนีสัมพันธ์สำหรับค้นเรื่องอยู่ท้ายเล่ม หนังสือเล่มนี้ใช้เป็นตำราประกอบการเรียน วิชาจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของคิวอี้ในระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง
๖๔. ทองหยด ประทุมวงศ์. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ ๒ แก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพมหานคร: สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๒๑. ๒๕๕ หน้า.  
เป็นหนังสือตำราประกอบการสอนวิชาจัดหมู่หนังสือ เกี่ยวกับการกำหนดหัวเรื่องหนังสือภาษาไทย นอกจากนั้นยังใช้เป็นคู่มือในการให้หัว เรื่องหนังสือภาษาไทยในห้องสมุดทั่วไป มีบัญชีรายชื่อหัว เรื่องที่ใช้ใน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และแปลจากหัว เรื่องของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันเพิ่มเติม มีภาคผนวกเป็นทำเนียบนามประเทศและเมืองหลวง บทนำของหนังสือเล่มนี้อาจใช้เป็นตำราสอนเรื่องการให้หัว เรื่องหนังสือได้ดี
๖๕. พวา พัมภูเมฆา. การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมของคิวอี้. ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, ๒๕๒๑. ๑๗๐ หน้า.  
เป็นหนังสือคู่มือแผนการจัดหมู่ระบบ ทศนิยมของคิวอี้แปลมาจากฉบับภาษาอังกฤษเรียบเรียงขึ้นอย่างย่อโดยตัดตอนที่ไม่ว่าจำเป็นต้องใช้สำหรับประเทศไทยออกไป นอกจากตารางหัว เลขแล้วยังมีครรชนีสัมพันธ์ และบทสุดท้ายเป็นการอธิบายวิธีการกำหนดเลขหมู่ เหมาะ

สำหรับนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับชั้นสูง

๖๖. ศิลปากร, กรม. กองหอสมุดแห่งชาติ. นามประพันธ์ของนักเขียนไทยที่ใช้ในบัตรรายการของหอสมุดแห่งชาติ. พิมพ์ครั้งที่ ๓ แก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพมหานคร: กรมศิลปากร, ๒๕๑๘. ๑๓๐ หน้า.

บรรณารักษ์แผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการของหอสมุดแห่งชาติได้ช่วยกันรวบรวมรายการชื่อผู้แต่งซึ่งไม่ใช้นามจริง อาจเป็นนามปากกา นามแฝงหรือนามย่อซึ่งมีรูปลักษณะต่าง ๆ กัน รวบรวมได้ทั้งหมด ๑,๕๖๔ ชื่อ แต่เป็นนามจริงเพียง ๘๘๕ ชื่อ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการลงรายการผู้แต่งในบัตรรายการของห้องสมุดทุกประเภท หนังสือแบ่งออกเป็น ๒ ภาคคือ ภาคที่ ๑ นามแฝง-นามจริง ภาคที่ ๒ นามจริง-นามแฝง ทั้งสองภาคเรียงตามลำดับอักษร.

๖๗. สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงส์. หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์และตัวอย่างบัตร. พระนคร: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๐. ๑๔๘ หน้า.

แบ่งออกเป็น ๔ บท (๑) บัตรรายการหนังสือ อธิบายความหมายของบัตรรายการ ขนาดของบัตร ความสำคัญและประโยชน์ของบัตรรายการ การเลือกสิ่งพิมพ์ก่อนทำบัตรรายการ ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือวิธีลงรายการบัตร บัตรยืนพื้น (๒) หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและตัวอย่างบัตรยืนพื้น (๓) บัตรเพิ่ม บัตรจำแนก บัตรแจ้งหมู่หนังสือ บัตรครบชุด มีตัวอย่างประกอบ (๔) หลักเกณฑ์การเรียงบัตรรายการภาษาไทย (๕) เลขหนังสือสำหรับหนังสือภาษาไทย มีภาคผนวกสำหรับนามปากกานักเขียนของไทย

๖๘. สุทัศน์ ส่องแสงจันทร์. บัตรรายการและหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย. กรุงเทพมหานคร: สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๒๑. ๒๘๓ หน้า.

เป็นหนังสือตำราประกอบการสอนวิชาการทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย ให้หลักเกณฑ์เบื้องต้นอย่างกว้าง ๆ ในการลงรายการบัตรรายการหนังสือภาษาไทย เหมาะสมสำหรับเป็นคู่มือใช้ในห้องสมุดขนาดเล็กที่ไม่ต้องการใช้บัตรรายการที่มีการลงรายละเอียดอย่างลึกซึ้ง มีตัวอย่างบัตรรายการชนิดต่าง ๆ ที่ใช้ในห้องสมุดทั่วไป ตอนท้ายมีหลักเกณฑ์สำหรับการเรียงบัตรรายการภาษาไทยบางประการ

๖๙. ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. หัวข้อเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย. ฉบับแก้ไขและปรับปรุง. พระนคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๓. ๒๔๔ หน้า.

เป็นบัญชีรายชื่อหัวข้อเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยที่จัดทำโดยผู้ทรงคุณวุฒิหลายท่าน การเรียบเรียงจะเรียงตามหมวดอักษรไม่ตั้งแต่อักษรก. หัวเรื่องบางหัวข้อเรื่องจะให้ เลขหมู่ระบบทศนิยมของตีวอ์ลงไปด้วย นอกจากนี้มีการโยงคำเพื่อความสะดวกในการเลือกใช้หัวข้อเรื่องบางคำ ภาคผนวกมีรายพระนามพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระบรมราชินีและบุคคลสำคัญอื่น ๆ ทั้งไทยและต่างประเทศ

๗๐. อัมพร ทีชะระ. เลขหมู่และบัตรหลักสำหรับหนังสือภาษาไทย. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัย วิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๗. ๒๒๑ หน้า.

หนังสือตำราใช้ประกอบการเรียนการสอนในวิชาบัตรรายการ เน้นเฉพาะเนื้อหาที่เป็นลักษณะพิเศษของการจัดหมู่และทำบัตรรายการสำหรับหนังสือภาษาไทย เช่นการลงบัตรรายการผู้แต่งประเภทต่าง ๆ มีภาคผนวกตอนท้ายเป็นแบบฝึกหัดจัดหมู่และบัตรรายการสำหรับทดสอบ หนังสือเล่มนี้อาจใช้เป็นคู่มือในการทำบัตรรายการสำหรับห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็กได้ด้วย.

๗๑. Akers, Susan Grey. Simple Library Cataloging. 5th ed. Metuchen, N.J.: Scarecrow, 1969. 345 p.

เป็นคู่มือสำหรับการสอนการทำบัตรรายการเหมาะสำหรับผู้ที่ไม่เคยมีประสบการณ์มาก่อนหรือบรรณารักษ์ที่ไม่เคยได้รับการฝึกงาน ใช้ประโยชน์ได้มากในห้องสมุดขนาดเล็กให้เรื่องราวต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดหมู่และทำบัตรรายการวัสดุห้องสมุดหลายชนิด นอกจากนั้น ยังใช้เป็นตำราสำหรับผู้ที่เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย มีตัวอย่างบัตรประกอบอย่างชัดเจน หนังสือเล่มนี้ยังแนะนำวิธีใช้ตารางการจัดหมู่ระบบทศนิยมของตีวอ์ ใช้ Sears List Subject Heading .. และ Anglo American Cataloging Rules.

๗๒. Anglo American Cataloging Rules. Prepared by the American Library Association, the Library of Congress, the Library Association

the Library of Congress, the Library Association. Chicago, Ill.. A.L.A., 1970. 409 p.

กฎเหล่านี้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วนใหญ่ ๆ ๒ ส่วนแรกเกี่ยวข้องกับหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะเหมือนหนังสือ ส่วนที่ ๑ เกี่ยวกับการลงรายการและการให้หัวเรื่อง ส่วนที่ ๒ เป็นการพรรณนา สำหรับส่วนที่ ๓ เป็นกฎสำหรับวัสดุที่ไม่ใช่หนังสือ มีทั้งการลงรายการ หัวเรื่องและส่วนการบรรยาย แต่ก็มีหลักเกณฑ์คล้ายคลึงกับการลงรายการของหนังสือและสิ่งพิมพ์ อย่างไรก็ตาม ก่อนที่จะใช้ส่วนที่ ๓ ต้องศึกษาส่วนที่ ๑ และ ๒ ด้วย มีรายละเอียดต่าง ๆ มากมาย ใช้เป็นคู่มือในการทำบัตรรายการอย่างสมบูรณ์สำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่

๗๓. American Library Association. Editorial Committee. A.L.A. Rules for Filing Catalog Cards. Pauline A. Seely, chairman and editor. 2d ed. Chicago, Ill.: A.L.A., 1968. 260 p.

แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ส่วนแรกคือการเรียงลำดับตามอักษร ส่วนที่ ๒ คือการเรียงลำดับรายการต่าง ๆ กฎที่วางขึ้นตรงตามความต้องการของห้องสมุด ครอบคลุมวัสดุห้องสมุดทุกชนิด จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการเรียงบัตรรายการแบบพจนานุกรม ใช้ได้กับห้องสมุดทุกขนาด กฎนี้ใช้ได้กับบัตรจำแนก บัตรรายการหนังสือและครรชนี

๗๔. American Library Association. Editorial Committee. A.L.A. Rules for Filing Cataloging Cards. Edited by Pauline A. Seely. 2d ed. Abridged. Chicago, Ill.: A.L.A., 1968. 104 p.

มีกฎเกณฑ์การเรียงบัตรรายการชนิดต่าง ๆ ที่ใช้เป็นหลักและเป็นพื้นฐาน มีตัวอย่างและภาพประกอบเพื่ออธิบายกฎต่าง ๆ หนังสือเล่มนี้เหมาะสำหรับใช้กับห้องสมุดขนาดกลางและห้องสมุดขนาดเล็ก ทั้งยังสามารถใช้เป็นคู่มือฝึกงานสำหรับบรรณารักษ์และนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในโรงเรียนบรรณารักษ์ขั้นต้น

๗๕. Boll, John J. Introduction to Cataloging. New York: McGraw-Hill, 1970. 3 vols.

เป็นทั้งหนังสือตำราและเป็นผู้่มือสำหรับการทำบัตรรายการภาษาอังกฤษ หนังสือชุดนี้แบ่งออกเป็น ๓ เล่ม เล่มที่ ๑ เป็นการอธิบายเกี่ยวกับบัตรรายการชนิดต่าง ๆ พร้อมทั้งตัวอย่างบัตร เล่มที่ ๒ เป็นหลักในการลงรายการชื่อบุคคลที่เป็นรายการหลักของบัตร เล่มที่ ๓ เป็นเรื่องการให้หัวเรื่องในบัตรรายการ พร้อมทั้งมีรายการหัวเรื่องให้ด้วย

๗๖. Cutter, Charles A. Cutter - Sanborn Three Figure Author Numbers.  
Mass.: H.R. Huntting, 1969.

เป็นตารางตัวหนังสือและตัวเลขที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นเลขประจำตัวผู้แต่ง ใช้ประกอบเป็นเลขเรียกหนังสือในบัตรรายการ ตารางนี้มีทั้งชนิดใช้อักษร ๒ ตัว สำหรับห้องสมุดขนาดกลาง แต่สำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่มากต้องกำหนดอักษร ๓ ตัวพร้อมกับตัวเลข ใช้เป็นเครื่องช่วยกำหนดสัญลักษณ์ของชื่อผู้แต่งใน เลข เรียกหนังสือบนบัตรรายการและที่ตัวเล่มหนังสือ

๗๗. Dewey, Malvil. Dewey Decimal Classification and Relative Index.

18th ed. New York: Lake Placid Club Education Foundation, 1971.  
3 vols.

หนังสือชุดนี้เป็นคู่มือในการจัดหมู่หนังสือในระบบทศนิยมของดิวอี้ และยังเป็นคู่มือการเรียนการสอนในวิชาจัดหมู่หนังสือที่เน้นการจัดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ แบ่งออกเป็น ๓ เล่ม เล่มที่ ๑ เป็นการแนะนำวิธีใช้หนังสือชุดนี้ และการใช้ตาราง ๗ ตาราง สำหรับประกอบการใช้เลขหมู่ เล่มที่ ๒ เป็นตารางเลขหมู่ตั้งแต่ ๐๐๐ - ๙๙๙ ปรับปรุงเลขหมู่บางเลขหมู่โดยเฉพาะ ๓๐๐ และ ๕๐๐ เปลี่ยนแปลงจากฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑๗ โดยสิ้นเชิง เล่มที่ ๓ เป็นกรณีศึกษาสัมพัทธ์ ระบบทศนิยมของดิวอี้ นี้ เหมาะสำหรับห้องสมุดขนาดกลางที่มีหนังสือครอบคลุมทุกสาขาวิชา

๗๘. Mann, Margaret. Introduction to Cataloging and Classification of Books. 2d ed. Chicago, Illinois.; A.L.A., 1973.

270 p.

เป็นหนังสือตำราเล่มสำคัญที่ใช้เป็นหลักในการเรียนการสอนวิชาทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือ และยังเป็นหนังสือที่ใช้เป็นหลักในการเขียนตำราการจัดหมู่และทำบัตรรายการเล่มอื่น ๆ ด้วย อ่านเข้าใจง่าย มีตัวอย่างและภาพประกอบชัดเจน เป็นเล่มที่ห้องสมุดควรจะมีจะจัดหามาไว้อย่างยิ่ง

๗๙. Piercy, Esther J. Commonsense Cataloging: a Manual for the Organization of Books and Other Materials in School and Small Public Libraries. New York: H.W. Wilson, 1974. 233 p.

หนังสือเล่มนี้จัดทำขึ้นสำหรับบรรณารักษ์ฝ่ายบัตรรายการที่ยังไม่มีประสบการณ์ การอธิบายจะอธิบายไปจากส่วนกว้างไปหาเรื่องที่เฉพาะเจาะจง จากภาคทฤษฎีไปสู่ภาคปฏิบัติ จัดเป็นหนังสือคู่มือที่ดี อ่านง่ายมีตัวอย่างให้ปฏิบัติ แต่ไม่ละทิ้งกฎและระเบียบที่เป็นมาตรฐาน สามารถจะใช้ได้กับการจัดทำบัตรรายการของหอสมุดกลางและสำนักพิมพ์

๘๐. Sayers, W.C. Berwick. A Manual of Classification for Librarians. Completely revised by Arthur Maltby. London; Andre Deutsch; Grafton Book, 1967. 404 p.

เป็นหนังสือคู่มือเล่มหนึ่งในการเรียนการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ใช้ได้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ หนังสือแบ่งออกเป็น ๕ บท บทที่ ๑ หลักสำคัญของการจัดหมู่หนังสือ บทที่ ๒ เป็นประวัติการจัดหมู่หนังสือซึ่งเป็นแบบอย่างของการปฏิบัติในปัจจุบัน บทที่ ๓ การจัดหมู่หนังสือระบบต่าง ๆ ที่ใช้กันเป็นสากล บทที่ ๔ วิธีการจัดหมู่รวมทั้งปัญหาต่าง ๆ บทที่ ๕ การจัดหมู่สำหรับห้องสมุดเฉพาะ

๘๑. Sears, Minnie Earl. Sears List of Subject Headings. Edited by Barbara M. Westby. 10th ed. New York: H.W. Wilson, 1972.

เป็นรายการหัวเรื่องที่ใช้ได้สำหรับห้องสมุดขนาดเล็ก ผู้ทำได้รวบรวมหัวเรื่องเหล่านี้จากหัวเรื่องหนังสือของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน โดยย่อส่วนและทำให้ง่ายขึ้นตามความต้องการใช้ของห้องสมุดขนาดเล็ก นอกจากรายการหัวเรื่องซึ่งเรียงตามลำดับตามอักษรแล้ว

ยังมีวิธีให้หัวเรื่อง หลักและการใช้ประโยชน์ วิธีใช้ หัวเรื่องจากหนังสือ เล่มนี้ ท้ายเล่มมีภาคผนวกที่ให้รายการหัวเรื่องสำหรับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคนดำ หนังสือเล่มนี้มีการปรับปรุงทุก ๔ ปี

๔๒. Wynar, Bohdan S. and Inmorth, John Phillip. Introduction to Cataloging and Classification. 5th ed. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976. 426 p.

เป็นหนังสือตำราสำหรับวิชาจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ อธิบายกฎเกณฑ์การจัดหมู่ตลอดจนการลงรายการอย่างละเอียดพร้อมทั้งตัวอย่าง เหมาะสำหรับผู้ศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท และ เป็นคู่มือสำหรับบรรณารักษ์แผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการ สำหรับการจัดหมู่ เน้นการจัดหมู่ระบบรัฐสภาอเมริกัน หนังสือแบ่งเป็น ๑๗ บท ๔ บทแรก เป็นเรื่องการทำบัตรรายการและหลักเกณฑ์การลงรายการหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์อื่น ๆ อีก ๘ บทเป็นการจัดหมู่หนังสือ อธิบายถึงระบบจัดหมู่ที่ใช้กันเป็นสากลคือระบบทศนิยมของคิวอี้ และระบบรัฐสภาอเมริกัน และกล่าวถึงระบบจัดหมู่อื่น ๆ พร้อมตัวอย่าง

บรรณ ๒๗๑ ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์

ปรัชญาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ความหมายและความสำคัญของห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ตลอดจนองค์ประกอบของห้องสมุดแต่ละประเภท ประวัติและวิวัฒนาการของห้องสมุดทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ รวมทั้งการจัดการศึกษาบรรณารักษศาสตร์ในสถาบันต่าง ๆ

๔๓. ตำรราชานุกาพ, สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยา. ตำนานหอพระสมุด. พระนคร:

โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร, ๒๔๕๕. ๑๐๕ หน้า.

หนังสือเล่มนี้เป็นประวัติโดยละเอียดของหอพระสมุดตั้งแต่แรกเริ่มจนถึง พ.ศ.

๒๔๕๕ สมเด็จพระยาคำรราชานุกาพได้ทรงอธิบายถึงการรวบรวมหนังสือ การขยายกิจการงานของหอพระสมุด อุปสรรคและปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงาน ให้เรื่องราวความ



เป็นมาตั้งแต่ตำนานหอพระมณเฑียรธรรม ตำนานหนังสือพระไตรปิฎกฉบับหลวง ตำนานหอพระ  
สมุทวชิรญาณ ตำนานหอพุทธศาสนสังคหะ ตำนานหอพระสมุดสำหรับพระนคร การจัดการบริหาร  
งานและการดำเนินงาน .

๘๔. นนทนา เผือกผ่อง. บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำ  
แหง, ๒๕๑๔. ๒๔๑ หน้า.

กล่าวถึงปรัชญาของอาชีพบรรณารักษ์ ห้องสมุดและสังคัม ประเภทของห้องสมุด ประ  
วัติห้องสมุด วิวัฒนาการของห้องสมุดในประเทศไทย การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ บุคคล  
สำคัญในด้านห้องสมุด สมาคมห้องสมุดและองค์การที่เกี่ยวข้องกับกิจการของห้องสมุดทั้งของ  
ประเทศไทยและต่างประเทศ

๘๕. สุทธิลักษณ์ อ่าพันธ์วงศ์. บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช,  
๒๕๒๑. ๑๔๔ หน้า.

ให้ความรู้เกี่ยวกับกิจการห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ความสัมพันธ์ของพัฒนาการห้อง  
สมุดกับภูมิหลังของประเทศ แผนพัฒนาห้องสมุดกับระบบสารนิเทศแห่งชาติ ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ  
ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพบรรณารักษ์ ได้แก่ การศึกษา บรรณารักษศาสตร์ สมาคมห้องสมุด และองค์  
การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดและบรรณารักษศาสตร์ อาจใช้เป็นแนวศึกษาวิชา  
"ห้องสมุดและสังคัม" และวิชาที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดแต่ละประเภท นอกจากนั้นยังได้สรุป  
สาระสำคัญของมาตรฐานห้องสมุดทุกประเภทและมาตรฐานการศึกษาบรรณารักษศาสตร์ไว้ด้วย

๘๖. สุทธิลักษณ์ อ่าพันธ์วงศ์. วิวัฒนาการห้องสมุดและบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย (เอก  
สารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม ๔) พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะ  
อักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๐. ๖๐ หน้า.

แสดงถึงปีสำคัญ ๆ ของกิจการด้านห้องสมุดและบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย  
ทำให้ทราบถึงวิวัฒนาการของห้องสมุดและกิจการหนังสือที่สำคัญ ๆ เรื่องราวที่น่ามาลง  
อธิบายสั้นและกระชับรัด และจะนำลงเฉพาะเรื่องที่ทราบกำหนดเวลาแน่นอนเท่านั้น การเรียง  
ลำดับ เรียงตาม เวลาของเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่เกิดขึ้น เรียงตามลำดับเวลาเริ่มตั้งแต่

พ.ศ. ๑๘๒๖ วรรณกรรมชิ้นแรกของไทย จนถึง ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๐ สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่อนุมัติให้จัดตั้งภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ขึ้นในคณะมนุษยศาสตร์ ทั่วยุโรปมีตวรรษนี้

๘๗. Corbett, Edmund V. An Introduction to Librarianship. 2d rev. ed.

London: James Clarke, 1966. 442 p.

กล่าวถึงกิจการของห้องสมุดในแง่ต่าง ๆ แบ่งออกเป็น ๔ ตอน ตอนที่ ๑ หน่วยงานห้องสมุดและการบริหาร พูดถึงห้องสมุดแห่งชาติและห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสำหรับเด็ก กฎหมายห้องสมุด ตอนที่ ๒ เกี่ยวกับเรื่องงานจัดหมู่และระบบทศนิยมของดิวอี้ ตอนที่ ๓ บัตรรายการ บัตรรายการชนิดต่าง ๆ การลงรายการ และการเรียงบัตร ตอนที่ ๔ แนะนำหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ เช่น บรรณานุกรม พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม เป็นต้น

๘๘. Gates, Jean Key. Introduction to Librarianship. 2d ed. New York:

McGraw-Hill, 1976. 288 p.

แบ่งเป็น ๓ ตอน (๑) เกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของห้องสมุดตั้งแต่สมัยโบราณจนถึงปัจจุบัน (๒) อาชีพบรรณารักษ์และการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ (๓) ชนิดของห้องสมุดและบริการต่าง ๆ สำหรับห้องสมุดแต่ละชนิด เครื่องมือจักรกลที่นำเข้ามาใช้ในห้องสมุดมีภาคผนวกเกี่ยวกับจรรยาบรรณของห้องสมุดและบรรณารักษ์ ตลอดจนเสรีภาพในการอ่าน

๘๙. Jackson, Sidney L. Libraries and Librarianship in the West: A

Brief History. New York: McGraw-Hill, 1974. 489 p.

ประวัติความเป็นมาของห้องสมุดในประเทศตะวันตกรวมทั้งกำเนิดของวิชาบรรณารักษศาสตร์ หนังสือแบ่งออกเป็น ๔ บท (๑) อารยธรรมโบราณ (๒) สมัยกลางถึง ค.ศ. ๑๒๒๕ (๓) ปลายยุคกลาง (๔) สมัยเรอเนสซองส์กับการฟื้นฟูอารยธรรม (๕) ศตวรรษที่ ๑๗ (๖) ศตวรรษที่ ๑๘ (๗) การเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ (๘) ปลายศตวรรษที่ ๑๙ (๙) ห้องสมุดและบรรณารักษศาสตร์ในสมัยปัจจุบัน

๔๐. Maidment, William R. The Professions Librarianship. London:

David & Charles, 1975. 151 p.

เรื่องของห้องสมุดและอาชีพบรรณารักษ์ ษศาสตร์ กล่าวถึงจุดประสงค์ของห้องสมุด วันแห่งบรรณารักษ์ ข่าวสารความรู้และการบริการ อุดมคติและความเป็นจริง บริการของห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและห้องสมุดเฉพาะ ตลอดจนงานฝึกงานและฝึกอบรมของบรรณารักษ์ มีภาคผนวกเกี่ยวกับชื่อโรงเรียนบรรณารักษ์ในประเทศอังกฤษ

๔๑. Steele, Colin. Major Libraries of the World: a Selective Guide.

London: Bowker, 1976. 479 p.

แนะนำห้องสมุดสำคัญ ๆ ทั่วโลก ๓๐๐ แห่งใน ๗๑ ประเทศ โดยเฉพาะหอสมุดแห่งชาติของประเทศต่าง ๆ โดยกล่าวอย่างกว้าง ๆ ในเรื่องประวัติความเป็นมา การดำเนินงาน บริการต่าง ๆ ประเภทของหนังสือในห้องสมุด เวลาเปิดทำการ การเรียบเรียงเรียงตามอักษรของชื่อประเทศตั้งแต่ Albania จนถึง Yugoslavia สำหรับประเทศไทยกล่าวถึงหอสมุดแห่งชาติในแง่ต่าง ๆ ดังกล่าว แต่ละห้องสมุดจะมีภาพประกอบด้วย

สารานุกรมเฉพาะวิชาบรรณารักษศาสตร์ ๑ ชุด

Kent, Allen, and Lancour, Harold, ed. Encyclopedia of Library and Information Science. New York: Marced Dekker, 1968.

เป็นสารานุกรมที่ให้เรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับวิชาบรรณารักษศาสตร์ มีชีวประวัติของบุคคลในวงการที่ล่วงลับไปแล้วรวมอยู่ด้วย บทความแต่ละเรื่องมีชื่อผู้เขียนกำกับอยู่ด้วย การเรียบเรียงเรื่องราวเรียงตามลำดับอักษรแบบพจนานุกรม ปัจจุบันออกมา ๒๐ เล่ม เล่ม ๑ เริ่มตั้งแต่ A to Associate เล่มสุดท้ายคือเล่ม ๒๐ Nigeria, Libraries in to Oregon State University ยังไม่ครบเล่ม

วารสารเฉพาะวิชาบรรณารักษศาสตร์ ๔ ชื่อเรื่อง

วารสารบรรณศาสตร์. วารสารราย ๓ เดือน ของ สำนักหอสมุดกลางและภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

เป็นวารสารทางวิชาการในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาค้นคว้า การวิจัยและความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสนเทศศาสตร์ ตลอดจนสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งยังเป็นสื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเชิงวิชาการและเชิงปฏิบัติการระหว่างผู้สอน บรรณารักษ์ นักศึกษา และผู้สนใจวิชานี้ บทความที่น่าสนใจจะมีเรื่องราวทางวิชาการสมัยใหม่ เหมาะแก่ผู้มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ขั้นสูง

วารสารห้องสมุด (T.L.A. Bulletin) นิตยสารราย ๒ เดือนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ปัจจุบันออกมาเป็นปีที่ ๒๓

มีวัตถุประสงค์ที่จะส่งเสริมและเผยแพร่วิชาบรรณารักษศาสตร์ ตลอดจนส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวัฒนธรรม บทความส่วนมากจะเป็นทางวิชาการบรรณารักษศาสตร์ซึ่งเขียนโดยผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องนั้น ๆ นอกจากนั้นจะลงรายงานการประชุมใหญ่ของสมาคมฯ ทุกปีอย่างละเอียด นับว่าเป็นวารสารเฉพาะวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่ควรจัดไว้ในห้องสมุด เป็นอย่างยิ่ง

Library Journal เป็นวารสารเชิงวิชาการบรรณารักษศาสตร์ของบริษัท R.R. Bowker

ออกรายปีกตั้งแต่เดือนกันยายนถึงเดือนมิถุนายน และออกรายเดือนสำหรับเดือนสิงหาคม ออกตั้งแต่ปี ค.ศ. ๑๘๗๖.

ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องหนังสือ ห้องสมุด และเรื่องอื่น ๆ ที่น่าสนใจ มีการแนะนำหนังสือ วารสาร และสำนักพิมพ์ต่าง ๆ นอกจากนั้นยังมีการลงรายชื่อวารสารที่เลิกกิจการแล้ว บทความว่าด้วยเรื่องราวที่อยู่ในความสนใจของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนอเมริกัน ภาษาอังกฤษที่ใช้อ่านเข้าใจง่าย นับเป็นวารสารบรรณารักษศาสตร์ภาษาอังกฤษที่ควรจัดหาไว้ในห้องสมุด

Library Resources & Technical Services วารสารรายไตรมาส ออกปีละ ๔ ฉบับ

ตามฤดูกาลคือ Winter, Spring, Summer, Fall. เริ่มพิมพ์ออกมาตั้งแต่ ปี ค.ศ. ๑๙๕๖. เป็นสิ่งพิมพ์ของแผนกงานเทคนิคของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน

(The Resources and Technical Services Division of the American Library Association)

ลบบทความต่าง ๆ ที่ให้ความรู้เกี่ยวกับงานเทคนิคของห้องสมุด เช่น งานจัดหมู่ทำบัตรรายการ งานด้านจัดซื้อ จัดหา การเลือกหนังสือ การถ่ายเอกสารและผลิตวัสดุย่อส่วน เป็นต้น ตอนท้ายของทุกเล่ม จะมีบรรณนิทัศน์หนังสือที่เกี่ยวกับงานเทคนิคของห้องสมุดใช้ภาษาอังกฤษที่เข้าใจง่ายและกระชับรัด

The School Librarian วารสารรายไตรมาส ออกปีละ ๔ ฉบับ เริ่มเดือน มีนาคม

เริ่มออกตั้งแต่ปี ค.ศ. ๑๙๕๒ เป็นวารสารของสมาคมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนของประเทศอังกฤษ

มีจุดประสงค์ที่จะสนับสนุนการใช้ห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา

บทความที่นำมาลงเป็นเรื่องน่าสนใจเกี่ยวกับกิจกรรมและบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียน นอกจากนี้ยังมีบรรณนิทัศน์หนังสือมากมายสำหรับเด็กในวัยต่าง ๆ หนังสืออ้างอิงสำหรับเด็ก ฯลฯ เป็นเครื่องช่วยในการเลือกหนังสือสำหรับเด็ก และเป็นคู่มือสำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนได้เป็นอย่างดี ภาษาที่ใช้อ่านง่ายชัดเจน

The Wilson Library Bulletin เป็นวารสารรายเดือน ออกปีละ ๑๐ ฉบับ ยกเว้นเดือน

กรกฎาคมและสิงหาคม ออกตั้งแต่ปี ค.ศ. ๑๙๑๔ เป็นของบริษัท H.W. Wilson.

ให้เรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษ์ หนังสือและห้องสมุด

ประเภทต่าง ๆ มีบทความเสริมความรู้ทางวิชาการที่ใช้ภาษาง่ายต่อการเข้าใจ นอกจากนี้ยังมีคำแนะนำหนังสือสำหรับวิชาต่าง ๆ มากมาย รวมทั้งหนังสือเด็กและหนังสืออ้างอิงด้วย มีคอลัมน์ "Current Reference Books" บรรณนิทัศน์เขียนด้วยภาษาที่อ่านง่ายมีการเปรียบเทียบกับหนังสือเล่มอื่น ๆ ให้เห็นชัดเจน และระบุด้วยว่าหนังสือเล่มนั้นเหมาะสำหรับห้องสมุดระดับใด

## มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

จากการสัมมนาอาจารย์ ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถานฝึกหัดครูทั่วประเทศ ณ วิทยาลัยครูยะลา ระหว่างวันที่ ๒-๔ ธันวาคม ๒๕๑๖ จัดโดยหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู ได้มีการกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสำหรับวิทยาลัยครูขึ้นใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน และปรับปรุงห้องสมุดวิทยาลัยครูให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น ในมาตรฐานกำหนดรายละเอียดดังนี้

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

### ๑. วัตถุประสงค์และหน้าที่

- ๑.๑ เป็นแหล่งสะสม เอกสารและอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ ให้มีสถานที่และผู้ดำเนินงานซึ่งมีคุณวุฒิที่เหมาะสมอย่างเพียงพอ
- ๑.๒ เป็นแหล่งรวมสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ ซึ่งได้แก่
  - ๑.๒.๑ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ตลอดจนสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ทั้งที่เป็นวิชาการและให้ความบันเทิง
  - ๑.๒.๒ สิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการทุกแห่ง
  - ๑.๒.๓ สิ่งพิมพ์ในท้องถิ่น
  - ๑.๒.๔ รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ ภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่ง ฯลฯ
- ๑.๓ ให้บริการ ส่งเสริมและสนับสนุนผู้เรียนผู้สอนให้มีความคิดริเริ่ม รักการอ่าน รู้จักศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
- ๑.๔ เป็นศูนย์บริการความรู้แก่บุคคลในท้องถิ่น
- ๑.๕ ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดสถาบันการศึกษาอื่น ๆ

### ๒. การบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยครู

## การแบ่งสายงาน

๒.๑ ห้องสมุดมีฐานะ เป็นฝ่ายหนึ่งขึ้นโดยตรงกับหัวหน้าสถานศึกษา

๒.๒ ห้องสมุด เป็นศูนย์กลางทางวิชาการของสถานศึกษา เพื่อสนองนโยบายของ  
กรมการฝึกหัดครูในการประหยัดงบประมาณ ัฒนราค่ำลัง การบริหารอาคารสถานที่ และการบริการ

๒.๓ การดำเนินงานของห้องสมุดวิทยาลัยครู แบ่งออกเป็น ๔ แผนก

ก. แผนกธุรการ

ข. แผนกการเงิน

ค. แผนกเทคนิค

ง. แผนกบริหาร

ก. แผนกธุรการ แบ่งงานออกเป็น ๓ หน่วยงาน

๑. หน่วยเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารบุคคล

๒. หน่วยสารบรรณ มีหน้าที่โต้ตอบจดหมาย ทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ จัดเก็บ  
เอกสารเข้าแฟ้ม รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปี

๓. หน่วยจัดพิมพ์หนังสือ มีหน้าที่พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของห้องสมุดเพื่อเผยแพร่  
เช่น คู่มือการใช้ห้องสมุด รายชื่อหนังสือที่ได้รับ ฯลฯ

ข. แผนกการเงิน

มีหน้าที่จัดซื้อ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน

ค. แผนกเทคนิค แบ่งออกเป็น ๗ หน่วยงาน

๑. หน่วยเลือกและจัดหาหนังสือวัสดุอุปกรณ์ทางด้านวิชาการ มีหน้าที่รวบรวม  
บรรณานุกรมร้านค้า และจัดหาหนังสือวัสดุอุปกรณ์ทางด้านวิชาการให้ทาง  
ห้องสมุด

๒. หน่วยเตรียมหนังสือให้ยืม มีหน้าที่จัดทำหลักฐานและเครื่องหมาย รวมทั้งจัด  
เตรียมเพื่อให้พร้อมที่จะบริการ

๓. หน่วยจัดทำบัตรรายการ มีหน้าที่ให้เลขหมู่ จัดทำบัตรรายการ สร้างมาตรฐาน  
ฐานของบัตรรายการ จัดทำสหบัตรร่วมกับวิทยาลัยครูหรือสถาบันอื่น ๆ ปรับ  
ปรุงรายการให้ทันสมัยอยู่เสมอ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน

ก. ส่วนงานจัดทำบัตรรายการภาษาไทย

ข. ส่วนงานจัดทำบัตรรายการภาษาอังกฤษ

๔. หน่วยซ่อมแซมและบำรุงรักษา มีหน้าที่ซ่อมหนังสือแบบชั่วคราว ซ่อมหนังสือแบบถาวร บำรุงรักษาหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เสมอ
๕. หน่วยวารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาคและจุลสาร มีหน้าที่รวบรวมสิ่งพิมพ์ดังกล่าว จัดรวมเล่ม ทำกฤตภาค ทำดรรชนีวารสารและหนังสือพิมพ์ รวบรวมสถิติการใช้แลกเปลี่ยนวารสารกับสถาบันดังกล่าว
๖. หน่วยตกแต่งและจัดห้องสมุด มีหน้าที่จัดและตกแต่งห้องสมุดให้มีลักษณะที่น่าใช้บริการ และถูกต้องตามหลักวิชาการ
๗. หน่วยจัดชั้น มีหน้าที่จัดชั้นหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ได้อยู่เสมอ โดยมุ่งให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวกมากที่สุด

ง. แผนกบริการ แบ่งออกเป็น ๖ หน่วยงาน

๑. หน่วยรับ-จ่ายหนังสือ มีหน้าที่ให้ยืมและรับคืนหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดตามระเบียบที่วางไว้ รวมสถิติจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดและจำนวนหนังสือที่ยืมออก จัดหนังสือจอง (Reserved Book) ตามความต้องการของอาจารย์แต่ละคน ทวงและปรับ ผู้ยืมหนังสือเกินกำหนดหรือทำหนังสือเสียหาย จัดยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดตามความต้องการของผู้ใช้ สรรวจหนังสือที่หายและชำรุดในรอบปี
๒. หน่วยบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีหน้าที่ตอบคำถามโดยการแนะนำและสอนให้รู้จักใช้หนังสืออ้างอิงและหนังสืออื่น ๆ ที่มีในห้องสมุด ช่วยการค้นคว้าโดยรวบรวมบรรณานุกรม เป็นรายวิชาที่เปิดสอนในสถาบันนั้น สอนวิธีการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่ แนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดอย่างละเอียดแก่นักศึกษาที่ไม่ได้เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์มาก่อน
๓. หน่วยวารสาร ให้บริการเกี่ยวกับการใช้วารสาร
๔. หน่วยโสตทัศนวัสดุ มีหน้าที่ตัดเตรียมเพื่อบริการ จัดเก็บโสตทัศนวัสดุ ให้บริการถ่ายภาพ ถ่ายเอกสารหรือข้อความในหนังสือ



๕. หน่วยประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เผยแพร่ข่าวและผลงานของห้องสมุด จัดนิทรรศการและกิจกรรมพิเศษ เช่น ชุมนุมห้องสมุด หนังสือพิมพ์ของวิทยาลัย
๖. หน่วยประสานงาน มีหน้าที่ประสานงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานอื่น ๆ

### ๓. งบประมาณ

งบประมาณทั้งหมดของห้องสมุดวิทยาลัยครู สำหรับจัดซื้อหนังสือโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ควรจะได้รับในอัตราปีละ ๑๐๐ บาทต่อนักศึกษา ๑ คน และ ๕๐๐ บาทต่ออาจารย์ ๑ คน ส่วนหนังสือพิมพ์และวารสารใช้เงินงบประมาณแผ่นดินในการจัดซื้อ

#### ๔. ผู้ดำเนินงานของห้องสมุด

ผู้ดำเนินงานของห้องสมุดแบ่งเป็น ๔ ประเภทคือ

- ๔.๑ หัวหน้าฝ่ายห้องสมุด คุณสมบัติอย่างต่ำได้รับปริญญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์ และต้องทำงานห้องสมุดมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีบวกวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และต้องทำงานห้องสมุดมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ตำแหน่งข้าราชการชั้นพิเศษ
- ๔.๒ หัวหน้าแผนกต่าง ๆ แบ่งออกเป็น ๔ แผนก คือ
  - ๔.๒.๑ หัวหน้าแผนกธุรการ คุณสมบัติอย่างต่ำได้รับปริญญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีบวกวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ตำแหน่งข้าราชการชั้นเอก
  - ๔.๒.๒ หัวหน้าแผนกการเงิน
  - ๔.๒.๓ หัวหน้าแผนกเทคนิค คุณสมบัติเหมือน ๔.๒
  - ๔.๒.๔ หัวหน้าแผนกบริการ
- ๔.๓ บรรณารักษ์ ตำแหน่งบรรณารักษ์ตรี โท และ เอก มีจำนวนเพิ่มขึ้นเป็นอัตราส่วนตามจำนวนของนักศึกษา โดยใช้วิธีเทียบส่วนดังนี้ นักศึกษา ๒,๐๐๐ คนต่อบรรณารักษ์ ๕ คน เมื่อมีนักศึกษาเพิ่มขึ้นทุก ๑,๐๐๐ คน จะเพิ่มบรรณารักษ์ ๑ คน คุณสมบัติอย่างต่ำได้รับปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์หรือปริญญาตรี

บวกคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์

๔.๔ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท คือ

- ก. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ คุณวุฒิอย่างต่ำประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง  
วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ นักศึกษา ๒,๐๐๐ คนต่อผู้ช่วยบรรณารักษ์  
๔ คน และเพิ่มในอัตราส่วน ๑ ต่อนักศึกษา ๑,๐๐๐ คน
- ข. เสมียนพิมพ์ดีด คุณวุฒิอย่างต่ำประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาแผนกพาณิชยการ  
๒,๐๐๐ คนต่อเสมียนพิมพ์ดีด ๔ คน และเพิ่มในอัตราส่วน ๑ ต่อนักศึกษา  
๕๐๐ คน
- ค. ภารโรง คุณวุฒิอย่างต่ำประกาศนียบัตรประโยคประถมศึกษาตอนปลาย  
นักศึกษา ๒,๐๐๐ คน ต่อภารโรง ๒ คน
- ง. นักศึกษาช่วยงาน นักศึกษา ๒,๐๐๐ คนต่อนักศึกษาช่วยงาน ๑๐ คน  
และเพิ่ม ๑ คนต่อ ๒๕๐ คน

๕. จำนวนหนังสือ

๑. หนังสือประกอบการเรียนการสอนแต่ละชื่อเรื่อง (Title) จำนวน ๒ ฉบับ  
(copy) ต่อจำนวนนักศึกษาที่เรียนวิชานั้น ๆ ๑๐ คน

๒. หนังสืออ่านประกอบเพื่อเพิ่มพูนความรู้ แต่ละชื่อเรื่อง (Title) จำนวน ๑  
ฉบับ (copy) ต่อจำนวนนักศึกษา ๒๐๐ คน

ในช่วง ๕ ปีแรก

อัตราส่วนระหว่างจำนวนหนังสือต่อนักศึกษา ๑ คนคือ ๑๐ เล่มต่อ ๑ คน และควรมี  
จำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ยปีละ ๖๐% ของจำนวนหนังสือในรอบปีที่ผ่านมา

ในช่วงระยะ ๕ ปีที่ ๒

ควรมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ยปีละ ๓๐% ของจำนวนหนังสือในรอบปีที่

ผ่านมา

ในช่วงระยะ ๕ ปีที่ ๓

ควรมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ยปีละ ๑๐% ของจำนวนหนังสือในรอบปีที่ผ่านมา

## วารสารและหนังสือพิมพ์

### หนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์ภาษาไทย ควรมือน้อย ๗ รายการ

หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศควรมือน้อย ๒ รายการ

### วารสาร

วารสารภาษาไทยควรมือน้อย ๕๐ รายการ (ไม่นับรวมวารสารได้เปล่า)

วารสารภาษาต่างประเทศควรมือน้อย ๑๕ รายการ (ไม่นับรวมวารสาร  
ได้เปล่า)

### ๖. อาคารห้องสมุด

#### ๖.๑ พื้นที่ให้บริการ

๖.๑.๑ ที่รับจ่าย

๖.๑.๒ หนังสือจอง

๖.๑.๓ ที่รับฝากของ

๖.๑.๔ ตู้บัตรรายการ

#### ๖.๒ ที่เก็บหนังสือ

๖.๒.๑ หนังสืออ้างอิง

๖.๒.๒ หนังสือทั่วไป

๖.๒.๓ วารสารและหนังสือพิมพ์

๖.๒.๔ จุลสาร กฎหมาย แผนภาพ แผนภูมิ

#### ๖.๓ ที่อ่านหนังสือ

#### ๖.๔ ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่

๖.๔.๑ ห้องสำหรับทำงานเทคนิค

๖.๔.๒ ห้องซ่อมหนังสือ

๖.๔.๓ บริการตอบคำถาม

- ๖.๕ ที่จัดกิจกรรม
  - ๖.๕.๑ ที่จัดนิทรรศการ
  - ๖.๕.๒ ห้องปฏิบัติงาน
- ๖.๖ ห้องเก็บของ ห้องน้ำ บันได
- ๖.๗ อื่น ๆ เช่น ลิฟท์ลำเลียงหนังสือ

พื้นที่ของห้องสมุด ที่อ่านหนังสือ ๔๕% ของพื้นที่ห้องสมุด (จำนวนที่นั่งอ่านหนังสือ ๑๕% ของจำนวนนักเรียน)  
 พื้นที่เก็บหนังสือ ๔๐%  
 พื้นที่ทำงานและให้บริการ ๘%  
 พื้นที่จัดกิจกรรม ๓%  
 พื้นที่ห้องเก็บของ ๔%

#### ข้อเสนอแนะ

๑. ห้องสมุดควรตั้งในผ่านศูนย์กลางของอาคารเรียน
๒. พื้นที่ให้บริการควรอยู่บริเวณจุดที่จะติดต่อสะดวก เช่น บริเวณตรวจหนังสือ บริเวณรับฝากของ
๓. ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ที่มีเสียงดัง เช่น แผนกซ่อมหนังสือและแผนกพิมพ์ ควรอยู่ห่างจากบริเวณที่อ่านหนังสือ มีทางเข้าออกต่างหาก
๔. ห้องสมุดควรมีทางเข้าออกทางเดียว
๕. ห้องสมุดควรออกแบบเพื่อป้องกันการนำหนังสือหลุดออกไปได้
๖. พื้นและเพดานควรใช้เป็นวัสดุเก็บเสียงได้
๗. บรรณารักษ์ควรมีส่วนร่วมในการเสนอแนะในการออกแบบแปลนอาคารและครุภัณฑ์
๘. จัดห้องเรียนของนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ไว้ เป็นส่วนหนึ่งของอาคารห้องสมุด

ครุภัณฑ์

- |   |   |
|---|---|
| ๑. ชั้นวางหนังสือ                                   | ๒. ชั้นวางวารสาร  |
| ๓. ตู้จุลสาร  | ๔. ตู้บัตรรายการ  |
| ๕. ตู้เก็บของ                                       | ๖. ครรชนี   |
| ๗. ที่วางหนังสือพิมพ์                               | ๘. ที่วางพจนานุกรม เล่มใหญ่พร้อมทั้งตู้                         |
| ๙. ที่วางแผ่นที่พร้อมตู้                            | ๑๐. ที่รับฝากสิ่งของผู้ใช้ห้องสมุด                              |
| ๑๑. ที่เก็บโสตทัศนวัสดุ                             | ๑๒. ที่นั่งอ่านหนังสือพิมพ์และวารสาร                            |
| ๑๓. ที่นั่งค้นคว้าตามลำพัง                          | ๑๔. โต๊ะและ เก้าอี้อ่านหนังสือ                                  |
| ๑๕. โต๊ะและ เก้าอี้ทำงานของ เจ้าหน้าที่             | ๑๖. โต๊ะพิมพ์ดีดและ เครื่องพิมพ์ดีดทั้งภาษาไทย<br>และภาษาอังกฤษ |
| ๑๗. โต๊ะหรือตู้สำหรับจัดนิทรรศการ ป้าย<br>นิทรรศการ | ๑๘. ตู้หรือป้ายประกาศของห้องสมุด                                |
| ๑๙. เคาน์เตอร์รับจ่ายหนังสือ                        | ๒๐. เครื่องถ่ายเอกสาร   |
| ๒๑. รถเข็นหนังสือ                                   | ๒๒. เครื่องมือซ่อมหนังสือ                                       |
| ๒๓. เครื่องอัดสำเนา                                 | ๒๔. ม้ารองเท้าหีบหนังสือ  |
| ๒๕. เครื่องอัดพลาสติก                               | ๒๖. เครื่องอาบพลาสติก   |
| ๒๗. เครื่องเดินทองตัวอักษร                          | ๒๘. เครื่องตัดกระดาษขนาดใหญ่ ๑๗"<br>หรือ ๒๑" ใช้มือโยก          |

## หลักสูตรการฝึกหัดครู ๒๕๑๙

## บรรณารักษศาสตร์

## ความมุ่งหมาย

๑. เพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถในการจัดและการให้บริการห้องสมุดแก่ครู นักเรียนในห้องสมุด โรงเรียนประถม และโรงเรียนมัธยม
๒. เพื่อให้ผู้เรียนทำหน้าที่เป็นครูบรรณารักษ์ และผู้ช่วยครูบรรณารักษ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้เกิดความสนใจและรู้สึกในคุณค่าของวิชาบรรณารักษศาสตร์
๔. เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพบรรณารักษ์
๕. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสอนวิธีใช้หนังสือและห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## การจัดการเรียน

ระดับ ป.กศ.ชั้นสูง

วิชาเอก ต้องเรียนรายวิชาบังคับต่อไปนี้ ๑๔ หน่วยกิต

บรรณ ๒๑๑	บริการอ้างอิงเบื้องต้น	๒/๒
บรรณ ๒๑๒	บริการของห้องสมุด	๒/๒
บรรณ ๒๒๑	งานเทคนิคของห้องสมุด	๒/๒
บรรณ ๒๒๒	การเลือกและการจัดหาวัสดุห้องสมุด	๒/๒
บรรณ ๒๒๓	การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ๑	๔/๔
บรรณ ๒๗๑	ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์	๒/๒

ระดับปริญญาตรี

วิชาเอก ต้องเรียนไม่น้อยกว่า ๑๔ หน่วยกิต ดังนี้

ก. รายวิชาบังคับ ๑๕ หน่วยกิต คือ

บรรณ ๓๒๑	กา รจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ๒	๒/๒
บรรณ ๓๓๑	การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	๒/๒
บรรณ ๓๔๑	หนังสือและการพิมพ์	๒/๒
บรรณ ๓๔๒	วารสาร หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ	๒/๒
บรรณ ๓๕๑	วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น	๒/๒
บรรณ ๓๕๒	วรรณกรรมทั่วไป	๓/๓
บรรณ ๓๗๑	ห้องสมุดประชาชน	

ข. เลือกเรียนอีกไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

บรรณ ๔๔๑	การทำหนังสือเด็ก	๒/๒
บรรณ ๔๕๑	วรรณกรรมทางมนุษยศาสตร์	๒/๒
บรรณ ๔๕๒	วรรณกรรมทางสังคมศาสตร์	๒/๒
บรรณ ๔๕๓	วรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์	๒/๒

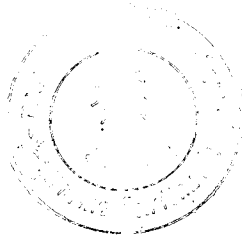
วิชาโท ต้องเรียนรายวิชาบังคับต่อไปนี้ ๑๐ หน่วยกิต

บรรณ ๒๒๓	การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ๑	๔/๔
บรรณ ๒๗๑	ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์	๒/๒
บรรณ ๓๕๑	วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น	๒/๒
บรรณ ๓๗๑	ห้องสมุดประชาชน	๒/๒

รายวิชา

บรรณ ๑๐๑ ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า ๑ หน่วยกิต ๑ ชั่วโมง

ให้รู้จักห้องสมุดของสถานศึกษาของตนเองและห้องสมุดบางแห่ง ในด้านสถานที่ บริการ และระเบียบวัสดุห้องสมุดและวิธีใช้วัสดุห้องสมุดประเภทต่าง ๆ สามารถเขียนรายงานการค้นคว้า ได้ถูกต้องตามแบบสากลนิยม



บรรณ ๒๑๑ บริการอ้างอิงเบื้องต้น

๒ หน่วยกิต ๒ ชั่วโมง

ศึกษาหนังสืออ้างอิงในด้าน ลักษณะ ประเภท การประเมินคุณค่า การเลือกและการจัด  
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า รวมทั้งให้ทราบถึงห้องสมุดและสถาบันที่ช่วยในการศึกษาค้นคว้า

บรรณ ๒๑๒ บริการของห้องสมุด

๒ หน่วยกิต ๒ ชั่วโมง

บริการของห้องสมุดและการใช้บริการต่าง ๆ เพื่อให้เป็นประโยชน์ในห้องสมุดโรงเรียน  
รวมทั้งศึกษากิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด โดยเน้น เฉพาะกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน

บรรณ ๒๒๑ งานเทคนิคของห้องสมุด

วิธีจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือ และอุปกรณ์การศึกษา การตรวจรับหนังสือ  
และการเตรียมหนังสือให้ยืม งานเกี่ยวกับการยืมส่งหนังสือและการซ่อมหนังสือ

บรรณ ๒๒๒ การเลือกและการจัดหาวัสดุห้องสมุด

สามารถประเมินผลและคัดเลือกหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ตลอดจนสามารถใช้เครื่องช่วยใน  
การเลือกแหล่งหนังสือ และความเคลื่อนไหวในวงการหนังสือและวัสดุห้องสมุดให้เป็นประโยชน์

บรรณ ๒๒๓ การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ๑

๔ หน่วยกิต ๔ ชั่วโมง

ประโยชน์และความจำเป็นของการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและ  
ภาษาอังกฤษเบื้องต้นทั้งสามารถปฏิบัติงานนี้ได้ด้วย ศึกษาความสำคัญและประโยชน์ของการจัดหมู่  
หนังสือ หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดหมู่หนังสือแบบต่าง ๆ โดยย่อ ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยม  
ของตีวี่ การกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ การทำบัตรรายการ และการเรียงบัตรรายการ

บรรณ ๒๗๑ ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์

๒ หน่วยกิต ๒ ชั่วโมง

ปรัชญาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ความหมายและความสำคัญของห้องสมุด ห้องสมุดประเภท  
ต่าง ๆ ตลอดจนองค์ประกอบของห้องสมุดแต่ละประเภท ประวัติและวิวัฒนาการของห้องสมุดทั้งใน  
ประเทศไทยและต่างประเทศ รวมทั้งการจัดการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในสถาบันต่าง ๆ

บรรณ ๓๑๑ การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ๒

๒ หน่วยกิต ๒ ชั่วโมง

ประโยชน์และความจำเป็นของการจัดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือและหมู่หนังสือ  
หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดหมู่หนังสือแบบต่าง ๆ โดยละเอียด ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของ  
ตีวี่ การกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ การทำบัตรรายการ และการเรียงบัตรรายการ



บรรณ ๓๓๑ การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

๒ หน่วยกิต ๒ ชั่วโมง

สามารถจัดและบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนได้ โดยให้ทราบลักษณะการดำเนินงานห้องสมุด ปัญหาห้องสมุด หลักการบริหารงานห้องสมุด การจัดอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และเครื่องใช้ห้องสมุด งบประมาณและการเงิน และการจัดคนทำงานในห้องสมุด

บรรณ ๓๔๑ หนังสือและการพิมพ์

๒ หน่วยกิต ๒ ชั่วโมง

ประวัติและวิวัฒนาการของการพิมพ์ตัวอักษร พระราชบัญญัติการพิมพ์ ตลอดจนลิขสิทธิ์และบทบาทของการพิมพ์ที่มีต่อสังคมและวัฒนธรรม

บรรณ ๓๔๒ วารสาร หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

๒ หน่วยกิต ๒ ชั่วโมง

ความสำคัญของวารสาร หนังสือพิมพ์รายวัน สิ่งพิมพ์รัฐบาล และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ให้มีความรู้ความเข้าใจในลักษณะของสิ่งพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาลและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ มีวิจาร์ณญาณในการใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและห้องสมุด รู้แหล่งที่มา รู้จักใช้และเก็บรักษา

บรรณ ๓๔๑ วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น

๒ หน่วยกิต ๒ ชั่วโมง

(เทียบเท่า ศึกษา ๑๔๑ หรือ อนุบาล ๒๑๑)

เข้าใจความหมายของวรรณกรรมสำหรับเด็ก ให้รู้จักผู้แต่งและผู้ที่เกี่ยวข้องสนับสนุนให้พิมพ์ และให้สามารถแยกประเภทหนังสือเด็กตามวัยและความสนใจของเด็ก สามารถวิเคราะห์และวิจารณ์หนังสือเด็กประเภทต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องตลาด สามารถรวบรวมวัสดุประกอบการอ่าน หรือแนะนำหนังสือให้เด็กอ่าน และสามารถจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้แก่เด็กได้

บรรณ ๓๔๒ วรรณกรรมทั่วไป

๓ หน่วยกิต ๓ ชั่วโมง

ให้รู้จักและให้ได้มีโอกาสสำรวจวรรณกรรมทั่วไปทางมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์

บรรณ ๓๗๑ ห้องสมุดประชาชน

๒ หน่วยกิต ๒ ชั่วโมง

ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดประชาชนในเรื่องความหมาย วัตถุประสงค์ ประวัติและความสำคัญของห้องสมุดในต่างประเทศและของประเทศไทย ศึกษาการบริหารงานห้องสมุดประชาชนและหอสมุดแห่งชาติ รวมทั้งศึกษาถึงความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดอื่น ๆ

บรรณ ๔๔๑ การทำหนังสือเด็ก

๒ หน่วยกิต ๒ ชั่วโมง

(เทียบเท่า อนุบาล ๓๑๑ หรือ ไทย ๓๓๑)

ให้รู้จักวิธีการทำหนังสือเด็ก เพื่อเพิ่มจำนวนและคุณภาพหนังสือเด็ก และสร้างนักเขียน

หนังสือเด็ก

บรรณ ๔๔๑ วรรณกรรมทางมนุษยศาสตร์

๒ หน่วยกิต ๒ ชั่วโมง

ความหมายและขอบเขตของวิชามนุษยศาสตร์ ประวัติและวิวัฒนาการของวิชามนุษยศาสตร์

หนังสืออ้างอิงและวรรณกรรมที่สำคัญของวิชามนุษยศาสตร์ บุคคลและสถาบันที่มีส่วนช่วยให้วิชานี้ขยาย

ตัวออกไปอย่างกว้างขวาง ศึกษาและทำบรรณานุกรมวรรณกรรมวิชามนุษยศาสตร์แขนงต่าง ๆ

บรรณ ๔๔๒ วรรณกรรมทางสังคมศาสตร์

๒ หน่วยกิต ๒ ชั่วโมง

ความหมายและขอบเขตของวิชาสังคมศาสตร์ ประวัติและวิวัฒนาการของวิชาสังคมศาสตร์

หนังสืออ้างอิงและวรรณกรรมที่สำคัญของวิชาสังคมศาสตร์ บุคคลและสถาบันที่มีส่วนช่วยให้วิชานี้ขยาย

ตัวออกไปอย่างกว้างขวาง ศึกษาและทำบรรณานุกรมวรรณกรรมวิชาสังคมศาสตร์แขนงต่าง ๆ

บรรณ ๔๔๓ วรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์

๒ หน่วยกิต ๒ ชั่วโมง

ความหมายและขอบเขตของวิชาวิทยาศาสตร์ บุคคลและสถาบันที่มีส่วนช่วยให้วิชานี้ขยาย

ตัวออกไปอย่างกว้างขวาง ศึกษาและทำบรรณานุกรมวรรณกรรมวิชาวิทยาศาสตร์แขนงต่าง ๆ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง ๒๕๑๐

## วิชาเอก (บรรณารักษศาสตร์)

๔๐ หน่วยกิต

ผู้เรียนบรรณารักษศาสตร์ เป็นวิชาเอกต้องเรียนบรรณารักษศาสตร์วิชาโทและเพิ่ม เต็มราย

วิชาต่อไปนี้

บรรณารักษศาสตร์ ๑๑	วรรณกรรมและการเลือกวรรณกรรม สำหรับวัยรุ่นและผู้ใหญ่	๒ หน่วยกิต	สัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง
บรรณารักษศาสตร์ ๑๒	วรรณกรรมทางวิชามนุษยศาสตร์	๒ หน่วยกิต	สัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง
บรรณารักษศาสตร์ ๑๓	วรรณกรรมทางวิชาสังคมศาสตร์	๒ หน่วยกิต	สัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง
บรรณารักษศาสตร์ ๑๔	วรรณกรรมทางวิชาวิทยาศาสตร์	๒ หน่วยกิต	สัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง
บรรณารักษศาสตร์ ๑๕	การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ	๒	๔ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๔ ชั่วโมง
บรรณารักษศาสตร์ ๑๖	บริการห้องสมุด	๒	๓ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง
บรรณารักษศาสตร์ ๑๗	บริการตอบคำถาม	๒	๒ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง
บรรณารักษศาสตร์ ๑๘	การบริหารงานห้องสมุด	๒	๓ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง
บรรณารักษศาสตร์ ๑๙	วิธีสอนการใช้ห้องสมุด (วิชาการศึกษา บังคับทั้งผู้เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นวิชาเอกและวิชาโท)	๒	๒ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง
บรรณารักษศาสตร์ ๒๐	การฝึกงานห้องสมุด (บังคับเฉพาะผู้ เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นวิชาเอก)	๕	๕ หน่วยกิต ๑ ภาคเรียน

## วิชาโท (บรรณารักษศาสตร์)

ให้เรียน		๒๐ หน่วยกิต
บรรณารักษศาสตร์ ๓	ห้องสมุดและสังคม	๒ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง
บรรณารักษศาสตร์ ๔	หลักทั่วไปในการเลือกหนังสือ	๑ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๑ ชั่วโมง
บรรณารักษศาสตร์ ๕	วรรณกรรมและการเลือกวรรณกรรม สำหรับเด็ก	๒ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง
บรรณารักษศาสตร์ ๖	งานเทคนิคของห้องสมุด	๓ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง
บรรณารักษศาสตร์ ๗	การจัดหมู่หนังสือและทำบัตร รายการ ๑	๔ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๕ ชั่วโมง
บรรณารักษศาสตร์ ๘	บริการห้องสมุด ๑	๓ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๔ ชั่วโมง
บรรณารักษศาสตร์ ๙	บ บริการตอบคำถาม ๑	๓ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๔ ชั่วโมง
บรรณารักษศาสตร์ ๑๐	การบริหารห้องสมุด ๑	๒ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง

บรรณารักษศาสตร์

## ความมุ่งหมาย

๑. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการจัดและการให้บริการห้องสมุดแก่ครูและนักเรียนโรงเรียนประถมและโรงเรียนมัธยม
๒. เพื่อให้มีทักษะในการปฏิบัติงานห้องสมุด
๓. เพื่อส่งเสริมให้เกิดความสนใจและรู้สึกในคุณค่าของวิชาบรรณารักษศาสตร์
๔. เพื่อให้มีความเข้าใจและตระหนักในความสำคัญของหน้าที่และความรับผิดชอบของบรรณารักษ์
๕. เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีต่องานบรรณารักษ์ ฝึกให้มีความเสียสละและให้มีนิสัยชอบช่วยเหลือบุคคลอื่น

## รายการสอน

บรรณารักษศาสตร์ ๓ ห้องสมุดและสังคม ๒ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง  
 มุ่งหมายที่จะให้ผู้เรียนได้ทราบถึงความสำคัญของวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่มีต่อสังคม ทั้งในอดีตและปัจจุบัน ให้ทราบความเป็นมาของห้องสมุดในประเทศไทยอย่างละเอียด ให้เรียนประวัติห้องสมุดตั้งแต่สมัยสุโขทัย สมัยกรุงศรีอยุธยา สมัยรัตนโกสินทร์จนถึงปัจจุบัน การสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ และประวัติห้องสมุดต่างประเทศ โดยสังเขป และประวัติบุคคลสำคัญในวงการห้องสมุดของไทยและต่างประเทศ

บรรณารักษศาสตร์ ๔ หลักทั่วไปในการเลือกหนังสือ ๑ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๑ ชั่วโมง  
 เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักหนังสือ สิ่ง ตีพิมพ์ตลอดจนวัสดุทัศนวัสดุอันเป็นวัสดุของห้องสมุด ให้รู้จักหลักเกณฑ์ในการเลือกซื้อ และนำมาใช้ในห้องสมุด ความจำเป็นที่จะต้องเลือก การสำรวจความสนใจและความต้องการของผู้อ่าน การประเมินคุณค่าของหนังสือและคู่มือการเลือกหนังสือ ตลอดจนระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บทะเบียนต่าง ๆ ของแผนกจัดหาหนังสือ

บรรณารักษศาสตร์ ๕ วรรณกรรมสำหรับเด็กและการเลือก ๒ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง  
 วรรณกรรมสำหรับเด็ก

เพื่อให้ผู้เรียนทราบลักษณะวรรณกรรมและการเลือกวรรณกรรมสำหรับเด็ก มีวิจารย์ญาณในการเลือก โดยให้ศึกษาลักษณะของวรรณกรรมสำหรับเด็ก ประเภทหนังสือ ผู้แต่ง สำนักพิมพ์ คู่มือการเลือกหนังสือเด็ก หลักเกณฑ์การเลือก หนังสือเด็กที่สำคัญ ๆ ทั้งของไทยและต่างประเทศ

บรรณารักษศาสตร์ ๖ งานเทคนิคของห้องสมุด ๓ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง  
 มุ่งหมายจะให้ผู้เรียนสามารถจัดดำเนินการและจัดงานเกี่ยวกับการให้ยืมหนังสืออย่างมีระเบียบ โดยให้ศึกษาถึงการเตรียมหนังสือให้ยืม การระวังรักษาหนังสือและซ่อมหนังสือ การสำรวจหนังสือ การวางสายงานเกี่ยวกับการรับ-จ่ายหนังสือ

บรรณารักษศาสตร์ ๗ การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ๑ ๓ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๕ ชั่วโมง  
 เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจประโยชน์และความจำเป็นของการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ

ทั้งสามารถปฏิบัติงานนี้ได้ด้วย ให้ศึกษาความสำคัญและประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือ หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดหมู่หนังสือแบบต่าง ๆ โดยย่อ ระเบียบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของดิวอี้ การกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ การทำบัตรรายการ การเรียงบัตรรายการ

บรรณารักษศาสตร์ ๘ บริการห้องสมุด ๑ ๓ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๔ ชั่วโมง

มุ่งหมายจะให้ผู้เรียนมีความสามารถและมีความคิดริเริ่มที่จะดำเนินการจัดบริการแก่ผู้อ่านให้นักศึกษาทำความเข้าใจความต่าง ๆ การแนะนำการใช้ห้องสมุด การส่งเสริมการอ่าน เช่น เล่านิทาน การจัดนิทรรศการ การเสนอหนังสือ การหาปัญหาเป็นต้น ตลอดทั้งงานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ การเขียนบทความ เรื่องห้องสมุด การเขียนหนังสือโต้ตอบ การเก็บสถิติและการเขียนรายงานประจำปี การวางแผนปฏิบัติงาน

บรรณารักษศาสตร์ ๙ บริการตอบคำถาม ๑ ๓ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๔ ชั่วโมง

เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักให้บริการคำตอบคำถามแก่ครู นักเรียน และผู้ใช้ห้องสมุด โดยใช้หนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ ให้ศึกษาวัตถุประสงค์และหน้าที่ของบริการตอบคำถาม ลักษณะและประเภทของหนังสืออ้างอิง หนังสืออ้างอิงทั่วไป วิธีให้บริการตอบคำถาม

บรรณารักษศาสตร์ ๑๐ การบริหารงานห้องสมุด ๒ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง

มุ่งหมายที่จะให้ผู้เรียนสามารถจัดและบริหารงานห้องสมุดได้ ให้นักศึกษารับวัตถุประสงค์ปรัชญาของห้องสมุดโรงเรียน หลักการบริหารห้องสมุดโรงเรียน การจัดอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และเครื่องใช้ของห้องสมุด การเงิน การจัดค่าทำงานในห้องสมุด

บรรณารักษศาสตร์ ๑๑ วรรณกรรมและการเลือกวรรณกรรม ๒ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง

สำหรับวัยรุ่นและผู้ใหญ่

มุ่งหมายจะให้ผู้เรียนทราบวรรณกรรมและหลักเกณฑ์การเลือกวรรณกรรมสำหรับวัยรุ่นและผู้ใหญ่ ให้ทราบความสนใจและความต้องการของวัยรุ่นและผู้ใหญ่ ประเภทวรรณกรรมในหมวดต่าง ๆ คือ ปรัชญา ศาสนา สังคมศาสตร์ ภาษาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ศิลปะ วรรณคดี ประวัติศาสตร์ และการท่องเที่ยว ชีวิตประวัติ เบ็ดเตล็ด นวนิยาย นิยายสาร หนังสือพิมพ์ โสตทัศนวัสดุอย่างสังเขปว่าจะ

จัดให้มีสัดส่วนกันในห้องสมุดอย่างไร หลักเกณฑ์ในการเลือกวรรณกรรมนั้น ๆ สำนักพิมพ์ คู่มือที่ใช้ในการเลือก

บรรณารักษศาสตร์ ๑๒ วรรณกรรมทางวิชามานุษยศาสตร์ ๒ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง

มุ่งหมายให้รู้จักลักษณะวรรณกรรมทางวิชามานุษยศาสตร์และพุทธศาสนา ให้สำรวจวรรณกรรมทางนี้ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ให้ศึกษาวรรณกรรมชนิดต่าง ๆ ทางวิชามานุษยศาสตร์ คือ ศาสนา ปรัชญา ศิลปะ ดนตรี และวรรณคดี สำนักพิมพ์ นักเขียนที่สำคัญ

บรรณารักษศาสตร์ ๑๓ วรรณกรรมทางวิชาสังคมศาสตร์ ๒ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง

มุ่งหมายให้ผู้เรียนทราบลักษณะ วิชาการและสำรวจวรรณกรรมทางวิชาสังคมศาสตร์ ให้ศึกษาและทำบรรณานุกรมแต่ละแขนงวิชา เช่น กฎหมาย รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สถิติ เป็นต้น สำนักพิมพ์ นักเขียนที่สำคัญ

บรรณารักษศาสตร์ ๑๔ วรรณกรรมทางวิชาวิทยาศาสตร์ ๒ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง

มุ่งหมายให้เรียนรู้วิชาการ ลักษณะและสำรวจวรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์ ให้ศึกษาและทำบรรณานุกรมแต่ละแขนงวิชา ศึกษาวิชาการของวรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์ สำนักพิมพ์ นักเขียนที่สำคัญ

บรรณารักษศาสตร์ ๑๕ การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ๒ ๔ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๔ ชั่วโมง

เพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถในการทำบัตรรายการให้แม่นยำยิ่งขึ้น ให้ศึกษาเกี่ยวกับการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมในเรื่องที่เป็นปัญหา เช่น การให้เลขหมู่ที่ยากและเป็นปัญหา การทำบัตรรายการในที่ที่ยากขึ้น การกำหนดหัวเรื่อง การเรียงบัตรรายการตลอดจนการเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาต่าง ๆ

บรรณารักษศาสตร์ ๑๖ บริการห้องสมุด ๒ ๓ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง

มุ่งหมายให้มีทักษะในการให้บริการของห้องสมุด ตามบรรณารักษศาสตร์ ๘ แต่ให้ละเอียดยิ่งขึ้น กับให้เพิ่มเติมการทำคู่มือการใช้ห้องสมุด บริการทำตราชนิ บริการการทำบรรณานุกรม และการวางโครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

บรรณารักษศาสตร์ ๑๗ บริการตอบคำถาม ๒

๒ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง

มุ่งหมายที่จะให้ผู้เรียนรู้จักให้บริการตอบคำถามแก่ผู้ใช้ห้องสมุดให้ละเอียดลึกซึ้งยิ่งขึ้น ต่อจากบริการตอบคำถาม ๑ ให้ศึกษาและประเมินคุณค่าของหนังสืออ้างอิง หนังสืออ้างอิง เฉพาะวิชาในการบริการทางโทรศัพท์ การตอบคำถามโดยใช้แหล่งวิทยากรต่าง ๆ หนังสืออ้างอิง

บรรณารักษศาสตร์ ๑๘ การบริหารงานห้องสมุด ๒

๓ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง

มุ่งหมายจะให้ผู้เรียนสามารถจัดและบริหารงานห้องสมุดได้ ให้นักศึกษาสามารถจัดงานและบริหารงานห้องสมุดประเภทต่าง ๆ การวางสายงาน การจัดอาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์ และเครื่องใช้ของห้องสมุด การจัดกำลังคน การเงิน

บรรณารักษศาสตร์ ๑๙ (วิชาการศึกษา) วิธีสอนการใช้

๒ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง

ห้องสมุด

( บังคับ เฉพาะผู้เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์

เป็นวิชาเอกและวิชาโท )

เพื่อให้ทราบถึงการสอนวิธีใช้ห้องสมุดแต่ละเรื่อง ๆ ไป ได้แก่การสอนเรื่องบัตรรายการ การสอนเรื่องเลขหมู่ การสอนเรื่องบริการและกิจกรรมของห้องสมุด ระเบียบของห้องสมุด การสอนเรื่องวิธีใช้หนังสืออ้างอิง และการสอนเรื่องวิธีใช้บรรณานุกรม เป็นต้น

บรรณารักษศาสตร์ ๒๐ การฝึกงานห้องสมุด

๕ หน่วยกิต ๑ ภาคเรียน

( บังคับ เฉพาะผู้เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก )

เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกงานทุกด้านในการดำเนินการห้องสมุด ให้มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด ให้นำทฤษฎีไปทดลองใช้และปรับปรุงให้เหมาะสมแก่สภาพห้องสมุด และเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่องานห้องสมุด



แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์

๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรียน ท่านอาจารย์ที่เคารพ

เนื่องจากข้าพเจ้ากำลังเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง การศึกษาความเพียงพอของทรัพยากรห้องสมุดเพื่อการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของวิทยาลัยครู ในภาคกลางของประเทศไทย ต้องการขอความร่วมมือจากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามนี้ตามความเป็นจริงและอย่างอิสระเพื่อนำมาวิจัยฉันน่าจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ และเป็นแนวทางในการปรับปรุงหนังสือบรรณารักษศาสตร์ในห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรการสอน เพื่อประโยชน์ของนักศึกษาในชั้นที่จะออกไปทำงานอย่างมีประสิทธิภาพหรือเล่าเรียนต่อในระดับสูง

ขอขอบพระคุณในความกรุณาจากท่าน

ขอแสดงความนับถือ

(มนต์ฤดี วัชรประทีป)

ข้าพเจ้าจะมาขอรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเองในวันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

แบบสอบถามประกอบการสัมภาษณ์หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

๑. ท่านเป็นหัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ของวิทยาลัยครู .....
๒. ในภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ประกอบด้วยอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ..... คน
๓. อาจารย์ที่สอนวิชา เอกหรือโทบรรณารักษศาสตร์ในระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง  
จำนวน ..... คน
๔. วิทยาลัยของท่านเปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาโทตั้งแต่ปีการศึกษา .....
๕. วิทยาลัยของท่านเปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอกตั้งแต่ปีการศึกษา .....
๖. วิทยาลัยของท่านมีโครงการเปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอกหรือโทในระดับปริญญา  
ตรี ในปีการศึกษา .....
๗. จำนวนนักศึกษาวิชา บรรณ. ๑๐๑ ภาคต้น ..... คน  
ภาคปลาย ..... คน
๘. จำนวนนักศึกษาวิชาโทบรรณารักษศาสตร์ชั้น ป.กศ.สูงปีที่ ๑ ..... คน
๙. จำนวนนักศึกษาวิชาโทบรรณารักษศาสตร์ชั้น ป.กศ.สูงปีที่ ๒ ..... คน
๑๐. จำนวนนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ชั้น ป.กศ.สูงปีที่ ๑ จำนวน ..... คน
๑๑. จำนวนนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ชั้น ป.กศ.สูงปีที่ ๒ จำนวน ..... คน  
(โปรดตรวจสอบจากบัตรแจ้งหมู่หนังสือหรือบัตรทะเบียน)
๑๒. หนังสือบรรณารักษศาสตร์ภาษาไทยทั้งหมดในห้องสมุดของท่านมีประมาณ .....  
ชื่อเรื่อง (Title)
๑๓. หนังสือบรรณารักษศาสตร์ภาษาไทยทั้งหมดในห้องสมุดของท่านมีประมาณ ..... ฉบับ  
(copy)
๑๔. หนังสือบรรณารักษศาสตร์ภาษาอังกฤษทั้งหมดในห้องสมุดของท่านมีประมาณ ..... ฉบับ  
(Title)
๑๕. หนังสือบรรณารักษศาสตร์ภาษาอังกฤษทั้งหมดในห้องสมุดของท่านมีประมาณ ..... ฉบับ  
(copy)

- ๑๖. วารสารสาขาบรรณารักษศาสตร์ภาษาไทยจำนวน ..... ชื่อ เรื่อง
- ๑๗. วารสารสาขาบรรณารักษศาสตร์ภาษาอังกฤษจำนวน ..... ชื่อ เรื่อง
- ๑๘. หนังสือในหมวดวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีการเก็บชั้นชั้นแยกจากหนังสืออื่น ๆ ในห้องสมุด หรือจัดรวมไว้กับหนังสืออื่นโดยเรียงตามเลขหมู่ และมีการทำสัญลักษณ์พิเศษที่เลข เรียกหนังสือหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามอาจารย์ ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์

ข้อเสนอแนะในการตอบคำถาม

ขอให้ท่านอ่านคำถามแต่ละข้อแล้วโปรดนึกว่าเรื่องนั้นมีความเหมาะสมเพียงไรตามระดับ คือ ๑. น้อยที่สุด (๐-๒๐%) ๒. น้อย (๒๑-๔๐%) ๓. ปานกลาง (๔๑-๖๐%) ๔. มาก (๖๑-๘๐%) ๕. มากที่สุด (๘๑-๑๐๐%) เมื่อท่านมีความคิดเช่นไรแล้ว โปรดขีดเครื่องหมาย ( ) ลงในช่องที่ระบุไว้

๑. ในการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ท่านใช้วิธีสอนแบบ

บรรยาย	( )	น้อยที่สุด	( )	น้อย
	( )	ปานกลาง	( )	มาก
	( )	มากที่สุด		
ปฏิบัติ	( )	น้อยที่สุด	( )	น้อย
	( )	ปานกลาง	( )	มาก
	( )	มากที่สุด		
ศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด	( )	น้อยที่สุด	( )	น้อย
	( )	ปานกลาง	( )	มาก
	( )	มากที่สุด		

๒. ท่านและอาจารย์อื่นในหมวดวิชาบรรณารักษศาสตร์ ได้พิจารณาปรึกษาหารือเกี่ยวกับความมุ่งหมายและ เนื้อหาวิชาในหลักสูตรกับหนังสือที่ใช้ประกอบการสอนเพียงไร

( )	น้อยที่สุด	( )	น้อย
( )	ปานกลาง	( )	มาก
( )	มากที่สุด		

ในฐานะอาจารย์ผู้สอนท่านคิดว่า

๓. หนังสือหมวดวิชาบรรณารักษศาสตร์ภาษาไทยในห้องสมุดของท่าน เพียงพอหรือไม่เพียงไร?

- ( ) น้อยที่สุด ( ) น้อย  
 ( ) ปานกลาง ( ) มาก  
 ( ) มากที่สุด

๔. หนังสือหมวดวิชาบรรณารักษศาสตร์ภาษาอังกฤษในห้องสมุดของท่าน เพียงพอหรือไม่เพียงไร?

- ( ) น้อยที่สุด ( ) น้อย  
 ( ) ปานกลาง ( ) มาก  
 ( ) มากที่สุด

๕. หนังสือหมวดวิชาบรรณารักษศาสตร์ภาษาไทยในห้องสมุดของท่านมีความทันสมัยหรือไม่เพียงไร?

- ( ) น้อยที่สุด ( ) น้อย  
 ( ) ปานกลาง ( ) มาก  
 ( ) มากที่สุด

๖. หนังสือหมวดวิชาบรรณารักษศาสตร์ภาษาอังกฤษในห้องสมุดของท่าน มีความทันสมัยหรือไม่เพียงไร?

- ( ) น้อยที่สุด ( ) น้อย  
 ( ) ปานกลาง ( ) มาก  
 ( ) มากที่สุด

๗. หนังสือหมวดวิชาบรรณารักษศาสตร์ภาษาไทยในห้องสมุดของท่าน มีความสอดคล้องกับหลักสูตรหรือไม่ เพียงไร?

- ( ) น้อยที่สุด ( ) น้อย  
 ( ) ปานกลาง ( ) มาก  
 ( ) มากที่สุด

๘. หนังสือหมวดวิชาบรรณารักษศาสตร์ภาษาอังกฤษในห้องสมุดของท่าน มีความสอดคล้องกับหลักสูตรหรือไม่ เพียงไร?

( ) น้อยที่สุด ( ) น้อย  
 ( ) ปานกลาง ( ) มาก  
 ( ) มากที่สุด

๙. ท่านจัดระดับความสำคัญในการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในวิชาต่อไปนี้อย่างไร?

บริการอ้างอิงเบื้องต้น

( ) มาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย

บริการของห้องสมุด

( ) มาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย

งานเทคนิคห้องสมุด

( ) มาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย

การเลือกและการจัดหาวัสดุห้องสมุด

( ) มาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย

การจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ ๑

( ) มาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย

ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์

( ) มาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย

๑๐. ในการทำตำราประกอบการสอนหรือการบรรยาย ท่านได้หนังสือมาจากที่ใด

( ) ซื้อเอง

( ) ยืมจากห้องสมุดของท่าน

( ) ยืมจากห้องสมุดแห่งอื่น

( ) ยืมจากเพื่อน

อื่น ๆ โปรดระบุ .....

๑๑. ท่านอยากให้หนังสือบรรณารักษศาสตร์ในห้องสมุดของท่าน เป็นอย่างไรมากที่สุด

- (            ) หนังสือมีความทันสมัย  
 (            ) มีหนังสือที่ต้องการอยู่เสมอ  
 (            ) หนังสืออยู่ในสภาพที่ดี  
 (            ) มีหนังสือภาษาไทยมากกว่าภาษาอังกฤษ

อื่น ๆ โปรดระบุ .....

๑๒. ท่านไม่อยากจะให้หนังสือบรรณารักษศาสตร์ในห้องสมุดของท่าน เป็นอย่างไรมากที่สุด

- (            ) หนังสือเก่าล้าสมัย  
 (            ) ไม่มีหนังสือตามความต้องการ  
 (            ) หนังสืออยู่ในสภาพไม่น่าใช้  
 (            ) ให้มีหนังสือภาษาอังกฤษมากขึ้นกว่าภาษาไทย

อื่น ๆ โปรดระบุ .....

๑๓. ในความคิดเห็นของท่าน ควรที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูต่าง ๆ จะมีหนังสือรายชื่อเดียวกันหรือควรพยายามที่จะหลีกเลี่ยงรายชื่อหนังสือที่ซ้ำ ๆ กัน

- (            ) เหมือนกัน (แต่ละแห่งจะมีหนังสือเหมือน ๆ กัน)  
 (            ) ต่างกัน (แต่ละแห่งจะจัดหาหนังสือต่าง ๆ รายชื่อกันไป)

โปรดให้เหตุผล

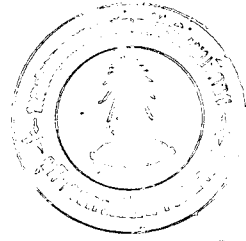
๑. ....

๒. ....

๓. ....

๑๔. ท่านมีข้อเสนอแนะอย่างไรในการร่วมมือกันปรับปรุงทรัพยากรห้องสมุดวิทยาลัยครูเพื่อการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน อันทำให้การเรียนการสอน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ

นางมนต์ฤดี วัชรประทีป เกิดวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๑ ที่

อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ

วุฒิการศึกษา

อักษรศาสตรบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๑๕

ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน อาจารย์โท วิทยาลัยครูเทพสตรี ลพบุรี

ศูนย์วิทยพัชการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย