บรรณานุกรม

ภาษาไทย

ขอนแก่น, มหาวิทยาลัย. "เอกสารเสนอเพื่อขอความเห็นในโครงการเปิดสอนหลักสูตรมหาวิทยาลัยขอนแก่น." ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น, (ม.ป.ป.), หน้า 1.

ชูศิมา สัจจานันท์." การสำรวจสถานภาพการทำงานของบัณฑิต (ปีการศึกษา 2502 - 2516) และมหาบัณฑิต (ปีการศึกษา 2507 - 2516) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย, 2518.

เชียงใหม่, มหาวิทยาลัย. "โครงการเปิดสอนและหลักสูตรระดับปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์." เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ม.ป.ป.

ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย. คู่มือการศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พระนคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2511.

_____. คู่มือการศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พระนคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2516.

ธำรง แซ่อุน. "ความสำคัญของห้องสมุด." วารสารห้องสมุด 11 (พฤษภาคม-กันยายน 2510) : 130 - 134.

นวลฉวี สุธรรมวงศ์. "การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัยในประเทศไทย." วารสารห้องสมุด 14 (พฤษภาคม-กันยายน 2513) : 145 - 78.

ประคอง กรรณสูต. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ 3. นครหลวงกรุงเทพธนบุรี : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2515.

ประภาวดี พจนา, ทรงสรรค์ นิลกำแหง และมาลินี สุขปรีดี, การสำรวจฐานะการทำงานห้องสมุดของนิสิตเก่าแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2498 - 2513. พระนคร : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย, 2515.

แม้นมาส ชวลิต และสิรินทร์ ช่วงโชติ. คู่มือบรรณารักษศาสตร์. พระนคร : โรงพิมพ์เฟื่องอักษร, 2511.

ลลิตา กิตติประสาร. "การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาบรรณารักษศาสตร์ และผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูง วิชาบรรณารักษศาสตร์จากวิทยาลัยวิชาการศึกษา ปีการศึกษา 2508 - 2516." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร, 2518.

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. "การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย." ใน บรรณารักษ์ 2509, หน้า 1 - 24. พระนคร : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย, 2510.

_____. "ศาสตราจารย์รอง ศยามานนท์ ผู้จัดตั้งแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์," ใน สี่ศาสตราจารย์, หน้า 71 - 75. พระนคร : คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย, 2505.

เอกสารอื่น ๆ

ปราโมทย์ กระมุท. หัวหน้าหน่วยวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษย์ศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. จดหมาย ลงวันที่ 25๑๐.

สัมภาษณ์

จารุวรรณ สินธุโสภณ. หัวหน้าสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สัมภาษณ์, 27 สิงหาคม 2519.

ภาษาอังกฤษ

Ball State University. Ball State University Bulletin Undergraduate Catalog 1974 - 76. Muncie, Ind. : Ball State University, 1974.

Berelson, Bernard. Education for Librarianship. Chicago : American Library Association, 1949.

Bone, Larry Earl. Library Education : an International Survey. Champaign, Ill. : Graduate School of Library Science University of Illinois, 1967.

Brigham Young University. Brigham Young University Bulletin General Catalog 1973 - 74. Provo, Ut. : Brigham Young University, 1973.

Carroll, C. Edward. The Professional of Education for Librarianship. Metuchen, N. J. : Scarecrow Press, Inc, 1970.

Chittra Pranich. "Library Education at Thammasat University." in ASAIHL, pp. 61 - 72. Bangkok : Association of Southeast Asian Institutions of Higher Learning, 1965.

Chulalongkorn University. Faculty of Arts. Department of Library Science. Department of Library Science Bulletin. Bangkok : Department of Library Science Faculty of Arts Chulalongkorn University, 1969.

Elahi, Nur. "Importance of Library in a Developing Country." in Library Science Today, pp. 341 - 345. Edited by Prithvi Nath Kaula. Bombay : Asia Publishing House, 1965.

Florence State University. Florence State University Catalogue for 1971 - 1972. Florence, Ala. : Florence State University, 1971.

Gates, Jean K. Introduction to Librarianship. New York : McGraw-Hill Book Co., 1968.

Montana, University of. University of Montana Bulletin 1974-76. Missonla, Mont. : University of Montana, 1974.

Montana state University. Montana State University, Bonzeman, Bulletin 1970 - 72. Bonzeman, Mont. : Montana State University, 1970.

San Francisco, University of. University of San Francisco General Catalog for 1971 - 72. San Francisco : University of San Francisco, 1971.

Sam Houston State University. Sam Houston State University Bulletin 1974 - 75. Huntsville, Tex. : Sam Houston State University, 1974.

Vann, Sarah K. Training for Librarianship before 1923. Chicago : American Library Association, 1961.

White, Carl M. The Origin of American Library School. New York : Scarecrow Press, 1961.

Articles

Cottam, K.M. "Cooperative Education for Librarianship, Theory into Practice." Journal of Education for Librarianship 10(Fall 1969) : 97 - 102.

Dalziel, Patricia M. "Graduate Training in Manchester Public Libraries" Library Association Record. 74 (January 1972) : 2 - 3.

Edward, R.J. "Library School field work : a report." Library Association Record. 74 (January 1972) : 3 - 4.

Grotzinger, Laurel. "The Status of Practicum in Graduate Library Schools." Journal of Education for Librarianship. 11 (Spring 1971) : 332 - 339.

Lynch, Mary Jo, and Whitbeck, George W. "Work Experience and Observation in a General Reference Course - More on Theory VS. Practice." Journal of Edudation for Librarianship. 15 (Spring 1975) : 271 - 280.

Morehead, Jo. "The Theory Practice Problem and Library - Centered Library Education." Journal of Education for Librarianship 14 (Fall 1973) : 119 - 128.

Nasri, William Z. "Education in Library and Information Science." Encyclopedia of Library and Information Science 10 (1973) 420 - 425.

Neill, S.D. "The Place of Practice in a Graduate Library School." Libri 25 (March 1975) : 81 - 97.

Roberts, Norman. "Graduates in Academic Libraries : a Survey of Past Students of the Post-Graduate School of Librarianship and Information Studies, Sheffield University, 1964/65 - 1970/71." Journal of Librarianship 5 (April 1973) : 97 - 115.

Simon, Berneck K. "Design of Learning Experience in Field Instruction." Social Service 40 (December 1966) : 398 - 399.

Usher, Elizabeth R. "The Challenge for Library Schools An Employment View." Special Library 12 (October 1973) : 439 - 441.

Vaillancourt, Pauline M., and Whalen, Lucille. "Special Library Cooperate to Promote an Internship Program." Special Library 12 (November 1973) : 493 - 497.

Ward, Barbara A. "A Rational For Field Experience in Library Education." Journal of Education for Librarianship 12 (Spring 1973) : 232 - 237.

Unpublished Material

Ramkamhaeng University. Faculty of Humanities." Programme of Studies Leading to the Bachelor's Degree of Arts in Library Science." Bangkok : Ramkamgaeng University, 1972.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ก.

หลักสูตรการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรีใน ณ มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกาในปัจจุบัน

หน้า

1. Ball State University Bulletin Undergraduate Catalog 1974 - 76. 144
2. Brigham Young University Bulletin general Catalog 1973 - 74. 148
3. Florence State University Catalogue For 1971 - 72. 154
4. Montana State University, Bonzeman Bulletin 1970 - 72. 157
5. Sam Houston State University Bulletin 1974 - 75. 160
6. University of Montana Bulletin 1974 - 76. 166
7. University of San Francisco General Catalog for 1971 - 1972. 169

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Ball State University Bulletin Undergraduate Catalog 1974 - 76

Department of Library Science

Library science is concerned with the selection, acquisition, processing, organization, utilization, and maintenance of materials in library collections.

Knowledge of bibliographic aids, skill in their use, and the ability to work effectively with associates and library patrons are characteristics of the successful librarian. Thorough familiarity with materials suitable for various types of library users must be acquired by the student of library science, in addition to the mastery of technical routines necessary for efficient organization. Emphasis on different kinds of specialization in librarianship is reflected in the training of librarians. The purpose of the undergraduate program in library sciences at Ball State University is the preparation of school librarians. Students are qualified to meet Indiana state certification requirements.

Continuing reassessment of elementary and secondary education has resulted in a renewed appreciation of the school library as a media center where educational materials in a variety of media are available to students, teachers, and administrators. School media centers at all levels have increased in number with the growth of school systems. Progress is being made in the establishment of elementary school libraries since it has been demonstrated that younger children benefit greatly from a variety of learning materials.

The school librarian is educated as a teacher and must meet

state requirements for a teaching certificate. The school librarian must understand fundamental learning processes, teaching methods, and child psychology. In addition, a basic knowledge of school curricula and special training in the analysis, evaluation, selection, organization, dissemination, and use of instructional materials for young people are essential. Library science courses are designed to help the student acquire this special training.

The student will be guided by the curricular statements (see Curricula) and by the area requirements given below.

Teaching minor and endorsement in school library and audiovisual services, 36 hours LIB 333, 342, 422, 441, 460, 461, 462, 480 ..... 31 hrs. Directed electives in audiovisual communications and in cognate areas of social sciences, humanities, or science.....5 hrs.

The minor and the endorsement patterns in school library and audiovisual services are the same, except for electives that are chosen for their pertinence to the students' objectives.

The minor on the Teacher Education Curriculum prepares for the provisional certificate in school library and audiovisual services on the secondary level. When elementary education is the major on the Teacher Education Curriculum, the endorsement prepares for such services at the elementary school level.

The school library and audiovisual services minor may be used also as an area on other curricula, but, in this instance, it does not prepare for public school certification.

The four prerequisites for the Ball State University Graduate Library Science Program (LIB 333, 342, 422, 460) may be secured at the undergraduate level.

A basic understanding of library methods, procedures, and materials is especially important to the teacher who may not be interested in qualifying for certification as a school librarian. Courses in reference materials and materials in subject areas enable the teacher to add breadth and depth to lesson plans and to cooperate with the school librarian in making the school library an integral part of the educative process. Library science courses may be selected as electives on a program of teacher preparation.

The courses in library science prepare students for service in accordance with the concept of school libraries as media centers rather than as collections limited to books and printed matter. Upon completion of the minor area in school library and audiovisual services, the prospective school librarian should be ready to administer school collections of teaching materials whether they include books only or incorporate such nonbook teaching tools as motion pictures, film strips, recordings, slides, pictures, etc. The student who plans to become a school librarian should arrange for a conference with the Chairman, Department of Library Science, or with some person designated by the Department Chairman for purposes of program planning, before enrolling in any library science course.

LIBRARY SCIENCE (LIB)

333. Information Resources in Libraries. (4) An examination of the most essential information sources in libraries, such as dictionaries, encyclopedias, periodical indexes, and special reference works in subject areas. Open to all students who desire a better understanding of the library as an information center.

342. Organization of Library Materials.(4) Accepted procedures for systematic organization of materials in school libraries

by use of the Dewey Decimal Classification and the construction of a library catalog. Consideration is given to book and nonbook materials.

422. Audio-Visual Materials. (4) Provides an acquaintance with and an appreciation for instructional materials such as films, filmstrips, slides, transparencies, and recordings. Practice in utilizing various types of audio-visual equipment and in preparing inexpensive teaching materials.

441. Production of Audio-Visual Media. (4) Basic principles, skills, and techniques of still and motion picture photography. Practical applications of the audio and video tape recorders.

460. Materials Selection in School Media Centers. (4) Fundamental principles and objectives of selection of materials for school media centers. Development of skill in using reliable aids for selection and evaluation of materials.

461. Materials for Children. (4) The reading and examining of book and nonbook materials for the enrichment of library programs for preschool through upper elementary.

462. Materials for Young Adults. (4) Reading and examination of book and nonbook materials for young adult programs.

480. School Media Center Administration. (4) The function, organizational patterns, maintenance, control, planning, and equipment of school media centers. The application of administrative principles to school media centers. Prerequistie: LIB 333, 342, 460, 461, 462, or the equivalents.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Brigham Young University Bulletin general catalog 1973 - 74

Library and Information Sciences - Graduate

The undergraduate library science program provides a minor for students wishing to become endorsed or certified for school libraries or instructional media centers. It meets Utah requirements for a minor in instructional media with library science emphasis.

A minor requires 16 hours of selected courses including LIS 513, 523, 539, 557, Ed. 406, and electives from the following: Ed. 340; Engl. 420; Hum. 101, 201, 202; Sp. and Dram. Arts 527. If Ed. 406 is taken to meet other requirements, an elective should be substituted. Electives should be appropriate to the area of specialization, e.g., Ed. 340 for elementary endorsement.

For official teacher endorsement requirements, see the Education section of this catalog.

Graduate Programs

The graduate programs offered by the Graduate Department of Library and Information Sciences provide professional tranning for the student wishing to obtain a Master of Library Science degree. Emphasis is upon a general preparation, but the large number of elective courses allows specialization in one of the following fields :

Information Science
Library Science
Library Systems Management
The School Library-Media Center

Admission to the program is through the Graduate School. For detailed information regarding admission requirements, see the Graduate School Catalog.

Courses

111. Use of Books and Libraries. (1 : 2 : 0 for ½ term)
Efficient use of library materials; card catalog; use of general reference books (bibliographies, dictionaries, encyclopedias, and indexes); and making of bibliographies.

Humanities 201. The Arts in Western Culture : Age of Greece to Early Renaissance. (3 : 3 : 0)

Humanities 202. The Arts in Western Culture : Late Renaissance to the Modern Age. (3 : 3 : 0)

Computer Science 231. Programming Techniques Using FORTRAN. (3 : 3 : 2)

Computer Science 233. Programming Commercial Applications in COBOL. (3 : 3 : 2)

Communications 335. Public Relations (3 : 3 : 0)

Education 340. Children's Literature (2 : 2 : 0)

Computer Science 351. Information Structure (3 : 3 : 1)

Education 406. Introduction to Production and Utilization of Instructional Media. (2 : 1 : 3)

English 420. Literature for Adolescents. (2 : 2 : 0)

Computer Science 451. Information Systems Analysis. (3 : 3 : 2)

501. Foundations of Library and Information Sciences. (4 : 4 : 0)
The basic principles and concepts underlying the cultural, intellectual, and historical foundations of library and information sciences.

Statistics 501. Statistics for Research Workers I. (5 : 4 : 3)

Statistics 502. Statistics for Research Workers II. (5 : 4 : 3)

513. Selection and Acquisition of Materials. (3 : 3 : 0)

Principles, criteria, and practice in evaluation, selection, and acquisition of book and nonbook materials. Required.

523. Reference Theory and Service. (3 : 3 : 0)

Intensive study of basic reference materials and services, including general bibliographic tools and form. Required.

528. Organization and Processing of Materials. (4 : 4 : 0)

Theory and principle of the documentation of book and nonbook materials as expressed through classification and cataloging.

Speech and Dramatic Arts 527. Storytelling. (2 : 2 : 0)

534. Research in Library and Information Sciences. (2 : 2 : 0)

Bases methods, and techniques of research. Experience in manipulating data. Statistical computer programs will be used and a research project completed under individual advisement.

536. Library Organization and Adminstration. (3 : 3 : 0)

Prerequisite : LIS 501.

Organization and administration of libraries. Organizational and administrative theory discussed. Problems associated with personnel, authority, policy, planning, reports, standards, etc.

538. Documentation and Information Retrieval. (3 : 3 : 0)

Survey of nonconventional and experimental methods and devices for cataloging, indexing, and retrieving; data processing and the library.

539. Practicum in Librarianship. (1 : 1 : 0) Prerequisites : completion of or concurrent registration in LIS 501, 513, 523, and 527 or 529. Thorne Thirty hours of practice work under the supervision of a professional librarian. Required.

543. Literature of the Social Sciences. (2 : 2 : 0)

Analysis of subject concerns, methodology, and unique information needs of the various social science fields. Examination of literature resources and problems of bibliographic control.

545. Literature of the Humanities. (2 : 2 : 0)

Analysis of the subject concerns, methodology, and unique information needs of the various humanities fields. Examination of literature resources and problems of bibliographic control.

547. Literature of the Sciences. (2 : 2 : 0)

Analysis of subject concerns, methodology, and unique information needs of the various fields of science. Examination of literature resources and problems of bibliographic control.

557. The Instructional Media Center in the School. (2 : 2 : 0)
Prerequisite : LIS 536.

The place of the IMC in the educational program. Standards, management, equipment, budget, and services.

567. Library Services for the Young Adult. (2 : 2 : 0)

Critical study of reading interests and library needs of young adults.

Psychology 570. Computer Use in Behavioral Sciences. (3 : 3 : 6)

580 R. Workshop : Current and Special Problems. (1-2 : 1-2 weeks : 40-50 hrs. per week ea.)

590. Current Problems in Technical Services. (3 : 3 : 0)

Consideration of major problems in acquisitions, cataloging, classification, and conservation of materials.

596. Advanced Information Science. (3 : 3 : 0)

Formal methods of intellectual access to documents. Automatic content analysis. Classificatory, query strategy, relevance, and similar concepts and techniques.

Education 609. Selection and Utilization of Audiovisual Materials. (2 : 2 : 0)

Education 610. Designing and Producing Instructional Materials. (2 : 2 : 1)

Education 611. Administering Instructional Media. (2 : 2 : 0)

614. Literature of Mormonism. (2 : 2 : 0)

An intensive survey of the literature of Mormonism, with emphasis upon the selection, organization, and utilization of this literature in libraries.

624. Government Publications. (2 : 2 : 0)

Intensive study of documents published by federal, state, and local governments and the U.N., with attention to their selection, organization, and use in different types of libraries.

628. History and Theory of Manuscription. (2 : 2 : 0)

Development of written communications and librarianship in the ancient world.

Education 628. Children's Literature. (2 : 2 : 0)

632. History and Theory of Printing. (2 : 2 : 0)

Development of printed communications and librarianship in the modern world.

633. Advanced Library Administration. (3 : 3 : 0)

Application of such modern concepts as systems theory and participative management to library organizational behavior.

642. Seminar : Advanced Reference and Bibliography. (3 : 3 : 0)

Types of bibliography, advanced bibliographic techniques, administering reference services, analysis of research problems. The librarian-user interface.

645. Seminar : Classification Theory. (2 : 2 : 0)

Philosophical and theoretical bases of classification and cataloging.

656. Information Systems Analysis and Library Automation. (3 : 3 : 0) Stirling

Operations research techniques and data processing in all areas of librarianship.

662. Trends in Library Services for Children. (3 : 3 : 0)
Prerequisite : Ed. 340.

Historical development of children's libraries, materials, and services. Publishers, illustrators, and authors are considered. Relationship to sociological, educational, and philosophical forces of various periods discussed.

664. Seminar : Philosophical Bases of Library and Information Sciences. (2 : 2 : 0)

The social, ethical, logical, and epistemological bases of library and information sciences.

668. Seminar : Psycho-Sociological Bases of Library and Information Sciences.

Patterns of behavior in the librarian-user interface involving communication and information transfer.

694 R. Independent Research. (1-2 : Arr. : 0 ea.)

696 R. Research Seminar. (2 : 2 : 0 ea.)

697. Project Seminar. (2 : 2 : 0)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Florence State University Catalogue For 1971-72

DEPARTMENTS AND COURSES

LIBRARY SCIENCE

The program is designed : (1) to give school librarians a basic undergraduate curriculum to qualify them for teacher certification; and (2) to provide the basic undergraduate program which is prerequisite to admission to graduate programs in librarianship. Students who plan to enter college-university or technical library service should include foreign language in their undergraduate program, since many graduate library schools require it in their programs in these fields.

Students who do not wish to take the full curriculm may take individual courses as electives.

REQUIREMENTS FOR A MINOR IN LIBRARY SCIENCE

Course	Credit
Books and related Materials for Children and Youth (322, 323)	6
Organization and Administration of Library Materials and Services (341, 342)	6
Classification and Cataloguing of Materials (343)	3
Library Science Elective	3
Total	18

COURSE DESCRIPTIONS

322. (3) Books and Related Materials for Children. Books and related materials suitable for instructional and recreational use by boys and girls from preschool through elementary school age. Also listed as English 361. No credit for students with credit in English 361. (Fall, Spring, Summer)

323. (3) Books and Related Materials for Young People. Books and related materials suitable for instructional and recreational use by boys and girls of junior-senior high school age. (Spring, Summer)

324 (3) Audio-Visual Education. The examination and evaluation of films, filmstrips, recordings, radio programs, objects, globes, etc., and the equipment necessary to their use the care of equipment and materials ; the production of materials as a teaching technique. (Spring, Summer)

341. (3) Organization and Administration of Library Materials and Services. Library budgeting, selection and acquisition of materials, preparation of materials for use, circulation, inventory, and care and repair of books. (Fall, Summer)

342. (3) Organization and Administration of Library Materials and Services. Continuation of Library Science 341. Organization of nonbook materials; library regulations, personnel, and committees; room and equipment planning, guidance and reference service; publicity, statistics, and reports; operation, evaluation, and supervision of library service. Recommended in sequence. (Spring, Summer)

343. (3) Classification and Cataloging of Materials. The principles and processes in classifying and indexing books and other printed materials, films, filmstrips, recordings, and community resources. Recommended in sequence. (Fall, Summer)

351. (3) School Library Reference Materials. Reference tools useful in school libraries, reference methods, and planned instruction in the use of library materials and services. (Fall, Summer)

353. (3) Books and Reading for Adults. The reading interests and needs of adults as revealed by research, the selection of appropriate materials criteria for the selection of individual titles, techniques of reading guidance, and the reading of selected books. (Spring)

354. (3) The Library in School and Community. A survey course including units on public college and university, special, school library service, and professional library organizations. Each unit includes consideration of historical background ; current trends, problems, and programs of service; and prominent contributors to this type of library service. (Fall)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Montana State University, Bozeman Bulletin 1970-72

Department of Educational Services

Library Science	Credits
Educ 423-Audio-Visual Education	3
Engl 403-Children's Literature	3
L S 301-Library in Teaching	3
*L S 401-School Library Adminstration	3
*L S 402-Cataloging and Classification	4
*L S 403-Selection of Materials	3
*L S 405-School Library Reference	3
L S 406-Literature for Young People	3
L S 470-Individual Problems	1-5
Electives	6
Minimum Total	32

*These courses cover the four basic areas of minimum professional training required by the Northwest Association of Secondary and Higher Schools for certification as a school librarian. A student taking a library science minor should be able to type or should take Com 105.

Department of Educational Services

L S 301
Library in Teaching
A. S. 3 cr. Lect. 3. Dresen.
Use of Library materials as subject enrichment of teaching and selection and use of materials in general reference and in specific areas.

L S 401 (G)
School Library Administration
A, Su (Alternate years, will be offered 1970). 3 cr, Lect. 3. Dresen.
To assist school administrators and prospective librarians to understand requirements, potentialities and problems of library. Organization and administration of a functional school library, both in the elementary and secondary schools.

L S 402
Cataloging and Classification
S, Su (Alternate years, will be offered 1970). 4 cr. Lab. 4. Dresen.
To help prospective school librarians - of an elementary or secondary school - order, catalog, circulate, display and repair books and periodicals.

L S 403
Selection of Materials
W, Su (Alternate years, will be offered 1971). 3 cr. Lect. 3. Dresen.
Evaluation, selection and acquisition of library materials, and understanding of the librarian's reponsibilities in reading guidance.

L S 405
School Library Reference
S, Su (Alternate years, will be offered 1971). 3 cr. Lect. 3. Dresen.
PREREQUISITE : L S 403 or consent of instructor
Reference materials for school libraries, reference methods, citation and bibliographic form.

L S 406
Literature for Young People
W, Su. 3 cr. Lect. 3. Dresen.
Reading and appraising literature appropriate to the needs, interests and abilities of young people. Examination of tools and review media for selection, practice in selecting and reviewing, and consideration of methods of reading guidance.

L S 470
Individual Problems
(On demand). 1 - 5 cr. Lab. 1 - 5. Maximum 6 cr. Dresen.
PREREQUISITES : L S 401, 402, 403 or consent of instructor and department.
Directed research and study on an individual basis.

L S 480
Special Topics
(On demand). 2 - 5 cr. Lect. 2 - 5. Maximum 15 cr. Dresen.
Courses not required in any curriculum for which there is a particular need, or given on a trial basis to determine demand.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Sam Houston
State University
Bulletin 1974-75

LIBRARY SCIENCE

Curriculum Outline For A Major In
Library Science

BACHELOR OF ARTS DEGREE

First Year	Credit	Second Year	Credit
Library Science 161	3	Foreign Language	6
English 161, 162	6	English, 265	3
History 261, 262	6	Government 261,262	6
Science of Mathematics	8-6	Science or Mathematics	8-6
Foreign Language	8	Fine Arts or Humanities	6
Physical Education or ROTC	2	Philosophy	3
	31-33		30-32

Third and Fourth Years

BACHELOR OF ARTS : Advanced 24 hours. Fine Arts and Humanities 6 semester hours each. Additional semester hours as required to complete minor and total requirement. See the Undergraduate School section of this catalogue for additional information

An approved minor of 18 hours, 6 hours advanced, is required. Twenty-four hours is required for an English minor.

The current undergraduate library science program stresses preparation for school librarianship; however, elective courses

are recommended for students who wish to make effective use of the library in their careers. For students wishing to work in public, college, or special libraries, a double major is advisable: e.g., chemistry and library science; music and library science, etc.

Library science courses may be used as electives in any curriculum.

To receive a secondary school librarian's certificate, the following courses are required : L.S. 362, 365, 462, 464, 466, and 467; prospective elementary school librarians take L.S. 361 in lieu of 362. An appropriate teaching certificate is a prerequisite (See Certificate Section for requirements). Preparation for both may be concurrent.

BACHELOR OF ARTS IN TEACHING-SECONDARY EDUCATION

Freshman, Sophomore Years	Credit	Junior, Senior Years	Credit
English 161, 162	6	Education 374	3
English, Sophomore	6	Teaching Fields and Library Science	42-45
History 261, 262	6		
Government 261, 262	6	Student-Teaching Semester :	
Science	8		
**Mathematics	6	Education 462, 463, 464 First 9 weeks	9
Psychology 132, Speech 161	6		
Art, Dance, Drama or Music	3	Education 465, 466 - Second 9 weeks	6
Geog. 372 or Soc. 465, or Gov./Soc. 168, or Gov. 335	3		
Library Science 361, 362	6		
Teaching Field	3		
Physical Education activity courses	2		

**A student may substitute two semesters of foreign language for two semesters of mathematics.

BACHELOR OF ARTS IN TEACHING-ELEMENTARY EDUCATION

Freshman, Sophomore Years	Credit	Junior, Senior Years	Credit
English 161, 162	6	**Minor	9-18
English, Sophomore	6	P.E.W. 483 or 260 or	
Biology 140, 141 or 142	8	H.Ec. 267	3
*Physics 145, 146	8	Art 376 or I.A. 380 or	
History 261, 262	6	Mus. 161	3
Government 261, 262	6	Geography 369 or 461	3
Education 364, 374 or 375	6	Education 370; 371 or	
Mathematics 184, 185	6	431 ; 483	= 6
Geography 161	3	L.S. 365, 462, 464, 466,	
Music 161; Speech 161 or 162 or 261	6	467 plus I elective	= 18
Psychology 132	3	Student-Teaching	
Geog. 372 or Soc. 465, or		Semester Education 434,	
Gov./Soc. 168, or Gov. 335	3	435, 436-First 9 weeks	= 9
Activity P.E. or ROTC	2	Education 468 or 468K, 469	
L.S. 361, 362	6	Second 9 weeks	= 6

*Transfer students who have completed two semester of chemistry or geology are not required to take physics.

**An academic minor of 18 hours, 9 of which are advanced, must accompany a Library Science major.

Description of Courses

133. INTRODUCTION TO COMPUTERS. This course is an introduction to basic concepts of computer science. Topics include logic systems, arithmetic systems, the basic design of digital computers and their supporting equipment, and the design of computing systems. Credit 3. (Also listed as Computer Science).

161. LIBRARY ORIENTATION. This is a preliminary course designed to introduce an incoving student to the facilities, resources, and services provided by the library. It familiarizes him with basic reference tools of use in his college career. It treats the appraisal of books, the compilation of bibliographies, and the mechanics of a term paper. It presents a brief summary of the origins of books, libraries, and the librarianship. Recommended as an elective for freshmen and all library science majors. Credit 3.

361. BOOKS AND RELATED MATERIALS FOR CHILDREN. This course emphasizes the judicious selection of materials for children. It deals with the historical development, critical analysis and methods of selection of floklore, legends, myths, poetry, imaginative and informational literature. The preparation of lists, displays for special occasions, storytelling, and annotations are emphasized. Prerequisite : Sophomore standing or approval of Department Chairman. Credit 3.

362. BOOKS AND RELATED MATERIALS FOR YOUNG PEOPLE. This course emphasizes the discriminative selection of materials for young people. A study is made of approved selection aids, the preparation of bibliographies, oral and written reports, book talks, critical evaluations, annotating, and the sharing of reading experiences. Prerequisite : Sophomore standing or approval of Department Chairman. Credit 3.

365. SCHOOL MEDIA CENTER FUNCTIONS AND MATERIALS. This course is designed to help the prospective librarian and teacher realize the role of the Learning Resource Center in the total educational program. Emphasis is placed on a through understanding of school objectives, the relationship of the library to the school and to the community, the library as an instructional materials center,

reading guidance, and programmed instruction in library use. Prerequisite : Junior standing. Credit 3.

462. CATALOGING AND CLASSIFICATION. This course gives an introduction to the principles of cataloging and classification, with practice in processing simple library media. Training is provided in organizing a dictionary catalogue and in the use of the unit card system. The Dewey Decimal Classification Scheme is emphasized. Prerequisite : Junior standing. Credit 3.

464. REFERENCE AND BIBLIOGRAPHY. This course introduces a student to several hundred basic reference sources, by subject, i.e., history, literature, music, art, etc., and shows him how to locate information therein effectively. It teaches appraisal of reference materials, correct reference method, and how to conduct a reference interview. Prerequisite Junior standing. Credit 3.

466. LIBRARY PRACTICE. Here a student has the opportunity to obtain experience in technical process, reading guidance, reference service, and teaching the use of library resources by participating in every phase of library activity. Prerequisite : Senior standing and completion of all other prescribed library science courses. Credit 3.

467. SCHOOL MEDIA CENTER ORGANIZATION AND ADMINISTRATION. A study is made of school library practices and techniques, with reference to budgets, acquisition, preparation, organization, and housing all types of materials of instruction. Learning Resource Center quarters, furniture, and personnel are considered in terms of latest standards. Additional activities include a study of business and professional practices and ethics, the making of reports, and the keeping of proper records. Prerequisite : Junior standing. Credit 3.

468. HISTORY OF THE BOOK. This course provides an introductory background in the beginnings of writing, the development of the alphabet, forms of the book, medieval manuscripts and schools of illumination, the invention of printing from movable type, the spread of printing and libraries, outstanding printers of the Western world and their mastepieces, and the value of fine and rare books. Prerequisite : Senior standing or approval of the Department Chairman. Credit 3.

470. SELECTION AND USE OF LIBRARY MATERIALS. This course acquaints the student with criteria for evaluating and choosing book and non-book materials for the various types of libraries. Appraises reviewing media, publisher's editions, series, etc. Discusses current issues and trends in publishing. Provides practice in writing annotations and reviews and preparing reading and buying lists. Recommended for library science majors not working toward certification. Prerequisite : Junior standing. Credit 3.

475. DIRECTED INDIVIDUAL STUDY IN LIBRARY SCIENCE. This course is designed for advanced students capable of independent study. The subject mutually agreed upon by student and department chairman may deal with any facet of libraries, book publishing, book history, or bibliography. Registration is restricted. Prerequisite : Senior standing, the satisfactory completion of all prescribed library courses, and approval of the Department Chairman. Credit 3.

483. AUDIO-VISUAL AIDS. This course is designed to develop an understanding of psychological principles underlying audio-visual aids and pedagogical principles of selection and use of such aids. Emphasis is placed on the application of these principles, on the operation of audio-visual equipment, and on the construction and use of visual materials. Credit 3. (Also listed as Education).

University of Montana Bulletin 1974-76

Curriculum in Secondary Education

Academic and professional requirements for University recommendation for certification to teach in fully accredited high schools of Montana are as follows :

Library Science
(Minor Only)

	Minor Field (30 crs.)
Educ 340-Survey of Children's Literature or course in young adult literaturel	3
Educ 343-Organization and Administration or the School Library	3
Educ 344-Cataloging and Classification	4
Educ 345-Materials Selection and Bibliography	3-4
Educ 346-Reference Materials	4
Educ 347-Audiovisual Communications	3
•Educ 445-Library Practice	5
Electives-Form Following Courses	4-5

Educ 342-Integrating Multi-Media

Educ 440-Library Programs in Elementary School (3 crs.)
Educ 441-Evaluation of School Library Services and Materials (2 crs.)
Educ 442-Library Work with Children (VR-5)
Educ 443-Library Workshop (3 crs.)
Educ 444-Library Seminar (5-10 crs.)
Educ 447-Preparation of Inexpensive Instructional Materials (3 crs.)
Educ 448-Utilization of Audiovisual Media (3 crs.)
Educ 449-Administration of Audiovisual Communications Programs (3 crs.)
CS 452-Computer Applications in Education (3 crs.)

*NOTE : Students are referred to the section of the University catalog relative to Credits Required for a Major. Completion of a minor in the area of library at the undergraduate level usually results in over 70 credits in Education courses if the student is a degree major in Education.

340 3 Survey of Children's Literature

341 3 Administering the Public Library Objectives of library service, library routines and procedures, library buildings and equipment, the library's place in governmental organization, library extension work.

342 3 Integrating Multi-Media Materials in Instruction

343 3 Organization and Administration of the School Library

344 4 Cataloging and Classification

345 4 Materials Selection and Bibliography Offered for 3 hours credit in the summer session.

346 4 Reference Materials

347 3 Audiovisual Communications Utilization of sound and visual teaching aids; intensive laboratory work in basic instructional materials and operation of AV equipment.

440 3 Library Programs in Elementary Schools Prereq., a course in children's literature. Functions and use of classroom collections and centralized libraries for curriculum enrichment experiences, reading, guidance, and teaching library skills. Responsibilities of classroom teachers, elementary librarians, library supervisors, elementary principals and administrators.

441 2 Evaluation of School Library Services and Materials Prereq., 12 hours credit in library-media.

442 V Library Work with Children (R-5) Prereq., a course in children's or young adults' literature and consent of instr. Work with children in public libraries, including story telling and organization of the children's department

in the public library.

443 3 Library Workshop (R-9) Prereq., consent of instr. Problems of library-media. General sessions and committee work; individual work on problems of special interest within the workshop topic.

444 V Library Seminar (R-10) Prereq., 12 hours credit in library-media and consent of Director of Library-Media. Independent study and research. Group analysis and discussion of individual projects.

445 5 Library Practice Prereq., 20 cr. in library-instructional media and consent of instr. The student performs library routines in a school, public or college library under the supervision of a trained professional librarian.

447 3 Preparation of Inexpensive Instructional Materials Prereq., Educ 347. Graphic techniques in the areas of lettering, coloring, enlarging, mounting and production in the preparation of media for projected and non-projected use.

448 3 Utilization of Audiovisual Media Prereq., Educ 347. Selection and utilization of major types of audiovisual materials for an instructional communication system.

449 3 Administration of Audiovisual Communications Programs Prereq., a basic course in the field or consent of instr. Management of an integreted program and administration of communications media for elementary or secondary school programs.

452 4 Educational Measurement Prereq., Educ 202 or 205 or teaching experience. Basic principles of measurement of educational outcomes in elementary and secondary teaching; application of statistical techniques to educational data; analysis of standardized tests; construction and use of teacher-made tests.

University of San Francisco

general catalog for 1971-1972

California Teaching Credentials

Requirements for the credentials in elementary and secondary education include specified course work in professional education and the completion of majors and minors in subject areas commonly taught in the public elementary and secondary schools. These may be single subject subjects or inter-departmental subjects drawn from related subject matter fields. For the secondary credential, a major and minor are required. Specialized preparation in Library Science may be substituted for a minor if the major is an acceptable major. If the major is not commonly taught in the public secondary schools, two minors commonly taught may be completed, one of which may be Library Science.

For the elementary credential, no minor is required. If the major is not commonly taught in the public elementary schools, two minors commonly taught may be completed one of which may be Library Science.

Teaching Major and Minor Fields for the

Standard Teaching Credentials

Teaching major and minor fields offered at the University of San Francisco for the Standard Teaching Credentials with a Specialization in Elementary of Secondary Teaching are as follows :

1. Biology
2. Business Education (Secondary Credential Only).
3. Chemistry
4. Economics
5. English
6. French
7. History
8. Latin
9. Mathematics
10. Physics
11. Political Science (Government)
12. Psychology
13. Social Science
14. Sociology
15. Spanish

In addition, teaching minors may be chosen from Physical Education, Speech and Drama, and School Librarianship. Interdepartmental minors may be offered in two or more subjects from the same academic subject matter areas listed below for the interdepartmental major. Twelve semester hours of course work in one of the subjects is required. If the applicant's major is not in an academic area, six of the twelve semester hours must be at the upper division or graduate level.

Interdepartmental Teaching Major

Fifteen semester hours of upper division or graduate course work in one of the subjects that make up the course work of an interdepartmental major constitute a major in that subject when all of the following circumstances exist :

1. The subject is normally taught in the public schools.
2. The interdepartmental major includes twenty-four semester hours of upper division or graduate work.
3. The interdepartmental major is comprised of two or more subjects normally taught in the public schools in any of the following academic subject matter areas :
   (a) Biological Sciences
   (b) Physical Sciences

(c) Social Sciences
(d) Humanities
(e) Any biological or physical science and mathematics
(f) Fine Arts

STANDARD TEACHING AND PROFESSIONAL SERVICE CREDENTIALS

Preparation for teaching credentials in the public schools of California requires at least five years of college or university training, including a baccalaureate degree and a post-graduate or fifth year. Under ordinary circumstances, the fifth year consists of at least 30 semester hours of upper division and post-graduate education. This means that a candidate must spend at least two graduate semesters at this university. At least six of the semester units in the fifth year must be in the field of the teaching major or minor. The major part of the course work in professional education, including student teaching, is completed in the fifth year. It is recommended that the student complete some of the foundation courses in education in the junior and senior year if convenient.

General Admission and Eligibility Requirements

COMMUNICATION SKILLS

Required of all students is satisfactory evidence of competency in written and spoken English adequate for the purposes of the teaching profession. This may be accomplished by advanced course work in English composition or the passing of a standardized examination in advanced college English composition.

HEALTH CERTIFICATE

Upon application to the fifth year of training, the student must submit evidence of a medical examination and a satisfactory

certificate from a registered physician.

CITIZENSHIP

Each applicant for a public school credential must submit evidence verifying that the applicant meets the citizenship requirements established by the State Labor Code. An applicant subject to citizenship requirements shall be a citizen of the United States or shall present acceptable evidence that he has declared his intention of becoming a citizen of the United States; in which event he may be granted a credential valid to a date not later than one year after the date when he is first eligible to apply for final papers of citizenship.

AMERICAN INSTITUTIONS

A knowledge of the provisions and principles of the United States Constitution is required of all applicants. For methods of completing this requirement, confer page 51.

APPLICATION FOR ADMISSION TO PROGRAM

Each applicant for any credential program offered by the University must submit a formal application to the Department of Education, accompanied by official transcripts of all preliminary educational training, an autobiographical resume, references from persons who knew him as a student in undergraduate training, the health certificate referred to above, and the necessary application fees (cf. page 23 for schedule of fees). Such applications should be submitted on or before April 5, December 1, or July 15 of the preceding terms. Complete evaluations of applications and approval of programs for the following term cannot be guaranteed after such dates. Applications for admission may be submitted during the student's enrollment in upper division or upon entrance to the fifth year.

SCHOLASTIC ELIGIBILITY

The Department of Education will admit to candidacy in the fifth year only those students who have maintained a grade point average of at least 2.5 (C plus) for the work undertaken in the upper division. Upon enrollment in the fifth year, the candidate must maintain the following grade point averages :

Upper Division work	2.50
Graduate work	2.75
Education courses	2.75
Work in the teaching major	2.75
Work in the teaching minor	2.50

APPLICATION FOR STUDENT TEACHING, SUPERVISED FIELD EXPERIENCE, OR LIBRARY PRACTICE

Applications for such supervised training experience as listed to be done in the Fall Semester must be submitted on or before April 1; applications for such work to be done in the Spring Semester must he submitted on or before November 1.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ข.

หลักสูตร และรายวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรี
ในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในประเทศไทย

หน้า

1. หลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย 174
2. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 180
3. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง 187
4. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 190

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Bachelor of Arts in Library Science.[1]

A total of 144 credits are required for a Bachelor of Arts degree. Students must take 25 credits of 300 and 400 level Library Science courses to earn a B.A. in L.S. (See the Curriculum for the Bachelor of Arts Degree, Faculty of Arts, for other requirements.) Average marks of at least 60 % are necessary for graduation.

Required of all third year students :			hours
LS	301 a	Libraries and Society	(2)
LS	302 a	Cataloging and Classification of English Books	(4)
LS	303 b	Reference Service	(4)
LS	304 b	Seclection of Library Materials	(4)
LS	305 a	History of Books and Printing	(2)

Required of all fourth year students:

LS	401 b	Cataloging and Classification of Thai Books	(3)
LS	402 b	Library Administration	(3)
LS	408 a	Bibliographical and Research Methods	(2)
LS	409 a	Field Work	(4)
LS	410 a	Reader Services	(2)

---

[1]หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) ที่เปิดทำการสอนแก่ผู้สำเร็จการศึกษาในระหว่างปีการศึกษา 2502-2516 และใช้ระบบการวัดผลแบบเปอร์เซนต์ ผู้ที่ผ่านการสอบแต่ละวิชาจะต้องได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60.

Electives--choice of one: hours

LS	405 a	Literature of the Sciences	(2)
LS	406 a	Literature of the Social Sciences	(2)
LS	407 a	Literature of the Humanities	(2)

Note: The abbreviation "a" refers to courses given in the first semester, "b" to those given in the second, and "ab" to those given both semesters.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การศึกษาตามหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรบัณฑิต[1]
ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์
2514

1. ข้อกำหนดการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับต้น

นิสิตต้องเรียน 1 รายวิชา จำนวน 1 หน่วยกิต คือ

LS 101 (1)

2. ข้อกำหนดการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับปลาย

ก. การเลือกวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก

นิสิตต้องเรียนรายวิชาบังคับ 8 รายวิชา รวม 16 หน่วยกิต คือ

LS 301 (2)

LS 303 (2)

LS 305 (2)

LS 307 (2)

LS 311 (2)

LS 401 (2)

LS 403 (2)

LS 405 (2)

ที่เหลืออีก 16 หน่วยกิตนั้นให้เลือก 2 หน่วยกิต จากรายวิชาดังนี้ คือ LS 402, LS 404, LS 406, ส่วนอีก 14 หน่วยกิตนั้นให้เลือกจากรายวิชาต่าง ๆ ในระดับปลายของวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่แผนกวิชาเปิดสอน

---

[1]หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) ที่ใช้กับระบบการวัดผลแบบหน่วยกิต โดยเริ่มใช้กับผู้เข้าศึกษาในคณะอักษรศาสตร์ตั้งแต่ปีการศึกษา 2514.

ข. <u>การเลือกวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาโท</u>

นิสิตต้องเรียนรายวิชาบังคับ 2 รายวิชา รวม 4 หน่วยกิต คือ

LS 303 (2)

LS 307 (2)

ที่เหลืออีก 12 หน่วยกิต ให้เลือกจากรายวิชาต่าง ๆ ในระดับปลาย ที่แผนกวิชาเปิดสอน

ค. <u>การเลือกวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเลือกเสรี</u>

นิสิตที่ไม่ได้เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอกหรือวิชาโทหากประสงค์จะเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเลือกเสรี ควรเลือกเรียนวิชา LS 308 ซึ่งเป็นความรู้หลายด้านทางบรรณารักษศาสตร์ นิสิตจะนำความรู้ไปใช้ในการจัดห้องสมุดขนาดเล็กได้บ้างหรือถ้าต้องการความรู้เฉพาะด้านจะเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ในระดับปลายที่แผนกวิชาเปิดสอนก็ได้โดยมีข้อจำกัดตามคำอธิบายเพิ่มเติมในข้อ 3

3. <u>คำอธิบายเกี่ยวกับรายวิชาต่าง ๆ ของวิชาบรรณารักษศาสตร์</u>

นิสิตที่อยู่ในระดับปลายและเลือกวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอกหรือโท ไม่ว่าจะอยู่ในฐานะชั้นปีที่ 3 หรือปีที่ 4 ก็ตามมีสิทธิ์เลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ของวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่มีเลขกำกับขึ้นต้นด้วยเลข 3 หรือเลข 4 โดยไม่จำเป็นต้องเรียนรายวิชาใดก่อนหรือหลัง ยกเว้นวิชาดังต่อไปนี้รวม 7 วิชา จะต้องเรียนวิชาพื้นฐานก่อน คือ

LS 401 : พื้นฐาน : LS 303

LS 402, LS 404, LS 406, LS 416 พื้นฐาน : LS 305

LS 418 พื้นฐาน : LS 311

LS 420 พื้นฐาน : LS 301

และควรขอคำแนะนำจากแผนกวิชาเสียก่อนเพื่อความเหมาะสม

รายวิชาในแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์

ก. รายวิชาระดับต้น

LS 101	การใช้หนังสือและห้องสมุด	(1)

ข. รายวิชาระดับปลาย

LS 301	ห้องสมุดและสังคม	(2)
LS 302	ประวัติของหนังสือและการพิมพ์	(2)
LS 303	การทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสืออังกฤษ	(2)
LS 304	การทำดรรชนีและสาระสังเขป	(2)
LS 305	บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	(2)
LS 306	จิตวิทยาในการอ่าน	(2)
LS 307	การเลือกหนังสือและอุปกรณ์ห้องสมุด	(2)
LS 308	บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น	(2)
LS 309	บริการแก่ผู้อ่าน	(2)
LS 311	วิธีวิจัย	(2)
LS 401	การทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือไทย	(2)
	พื้นฐาน : LS 303	
LS 402	วรรณกรรมทางมนุษยศาสตร์	(2)
	พื้นฐาน : LS 305	
LS 403	การบริหารงานในห้องสมุด	(2)
LS 404	วรรณกรรมทางสังคมศาสตร์	(2)
	พื้นฐาน : LS 305	
LS 405	การฝึกทำงานในห้องสมุด	(2)
LS 406	วรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์	(2)
	พื้นฐาน : LS 305	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

LS	407	พิมพ์ดีด	(2)
LS	408	ห้องสมุดโรงเรียน	(2)
LS	410	วรรณกรรมสำหรับเด็กและเด็กวัยรุ่น	(2)
LS	412	หนังสือประกอบหลักสูตรโรงเรียน	(2)
LS	414	บรรณานุกรมอาเซียอาคเนย์	(2)
LS	416	บรรณานุกรมเฉพาะวิชา	(2)
		พื้นฐาน : LS 305	
LS	418	การวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์	(2)
		พื้นฐาน : LS 311	
LS	420	บรรณารักษศาสตร์เฉพาะถิ่น	(2)
		พื้นฐาน : LS 301	
LS	422	การจัดจดหมายเหตุ	(2)
LS	424	หนังสือหายากและต้นฉบับตัวเขียน	(2)
LS	426	บริการจัดและเผยแพร่ความรู้ของห้องสมุด โดยเครื่องมือเทคนิค	(2)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แนวการศึกษาชั้นปริญญาตรี คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์[1]

การศึกษาเพื่อรับปริญญาตรีในคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จะต้องใช้เวลาในการศึกษาทั้งสิ้น 4 ปี การศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ภาค คือ

ภาคต้น การศึกษาภาคความรู้ทั่วไปตามหลักสูตรปีที่ 1 ของคณะศิลปศาสตร์ รวม 50 หน่วยกิต

ภาคปลาย การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ตามหลักสูตรปีที่ 2 ปีที่ 3 และปีที่ 4 ของสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ รวม 133 หน่วยกิต

รวมจำนวนหน่วยกิตทั้งภาคต้นและภาคปลาย 183 หน่วยกิต

นักศึกษาจะต้องศึกษาและสอบได้ทุกวิชาตามหลักสูตรของสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จึงจะได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์

รายละเอียดเกี่ยวกับการศึกษา

1. ภาคต้น : ภาคความรู้ทั่วไป

หลักสูตรภาคความรู้ทั่วไป ซึ่งนักศึกษาจะต้องศึกษาทุกวิชา รวมเป็นวิชาดังต่อไปนี้

1. ภาษาอังกฤษ ศ.ศ. 101 ก
ศ.ศ. 101 ข

---

[1]หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) ที่เปิดทำการสอนแก่ผู้สำเร็จการศึกษาระหว่างปีการศึกษา 2507-2509.

2. ภาษาไทย	ศ.ศ.	102 ก
	ศ.ศ.	102 ข
3. วิทยาศาสตร์ทั่วไป	ศ.ศ.	103 ก
	ศ.ศ.	103 ข
4. มนุษยศาสตร์	ศ.ศ.	104 ก
	ศ.ศ.	104 ข
5. สังคมศาสตร์	ศ.ศ.	105 ก
	ศ.ศ.	105 ข

2. ภาคปลาย : สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์

การศึกษาในภาคปลายแบ่งวิชาที่จะต้องศึกษาออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

ก. วิชาบังคับ	90	หน่วยกิต
ข. วิชาเลือก	39	หน่วยกิต
ค. ภาคปฏิบัติ	4	หน่วยกิต
รวม	133	หน่วยกิต

<u>วิชาบังคับ</u>

<u>วิชาบังคับในแขนงวิชาบรรณารักษศาสตร์</u>

1. ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์	บ 201
2. การจัดและบริหารห้องสมุดทั่วไป	บ 204
3. การจัดเลขหมู่ภาษาอังกฤษขั้นต้น	บ 205
4. การทำบัตรรายการภาษาอังกฤษ (หนังสือ)	บ 206
5. การจัดเลขหมู่และบัตรรายการภาษาไทย	บ 305 ก
6. การจัดเลขหมู่และบัตรรายการภาษาไทยอย่างพิสดาร	บ 305 ข
7. การเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด	บ 307

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

8.	บริการอ้างอิง	บ 308
9.	การบริหารห้องสมุดโรงเรียน	บ 404
10.	การจัดเลขหมู่และบัตรรายการภาษาอังกฤษชั้นสูง	บ 405
11.	หนังสือ อุปกรณ์สำหรับเยาวชนและเด็กวัยรุ่น	บ 407
12.	การบริหารสำนักงานและเลขานุการ	บ 409
13.	การวิจัยและบรรณานุกรม	บ 412
14.	วรรณกรรมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และวิทยาศาสตร์	บ 417

หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีการศึกษา 2510-2513

การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์

นักศึกษาจะต้องศึกษาวิชาบังคับในวิชาบรรณารักษศาสตร์ ภาษาอังกฤษ วรรณคดี วิชาเลือกในวิชาบรรณารักษศาสตร์ วิชาเลือกในแขนงอื่น ซึ่งเปิดสอนในมหาวิทยาลัย และจะต้องฝึกปฏิบัติงานในห้องสมุดด้วย

รายชื่อลักษณะวิชาในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์

วิชาบังคับ

บ. 201	ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์	(3)
บ. 202 ก.	การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ I	(2)
บ. 202 ข.	การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ II	(3)
บ. 203	การเลือกหนังสือและวัสดุประกอบการอ่าน	(3)
บ. 204 ก.	ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ I	(3)
บ. 204 ข.	ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ II	(3)
บ. 304 ก.	ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ III	(6)
บ. 304 ข.	ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ IV	(6)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บ. 305	การจัดและบริหารห้องสมุดทั่วไป	(3)
บ. 306 ก.	การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย I	(2)
บ. 306 ข.	การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย II	(2)
บ. 307	วรรณกรรมในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์	(2)
บ. 308	บริการช่วยการค้นคว้า	(3)
บ. 309	วรรณกรรมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์	(2)
บ. 402	การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ III	(2)
บ. 410	การวิจัยและบรรณานุกรม	(2)
บ. 411	วรรณกรรมในสาขาวิชามนุษยศาสตร์	(2)
บ. 412	การบริหารห้องสมุดโรงเรียน	(3)
บ. 413	วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น	(3)
บ. 414	การบริหารสำนักงานและเลขานุการ	(3)
วิชาเลือก		
บ. 321	หนังสือและการพิมพ์	(3)
บ. 322	วารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับห้องสมุด	(3)
บ. 404	ภาษาอังกฤษสำหรับบรรณารักษ์ V	(2)
บ. 423	โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์	(2)
บ. 424	จดหมายเหตุและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล	(2)
บ. 425	วิวัฒนาการทางบรรณารักษศาสตร์	(2)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

การศึกษาเพื่อรับปริญญาตรีในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์

ปีการศึกษา 2514 - ปัจจุบัน

นักศึกษาต้องมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 135 หน่วยกิต และได้ศึกษาลักษณะวิชาต่าง ๆ ครบตามหลักสูตรและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. วิชาพื้นฐานทั่วไปของมหาวิทยาลัย 36 หน่วยกิต
2. วิชาเอก 48 หน่วยกิต
3. วิชาโท และ 51 หน่วยกิต
4. วิชาเลือกเสรี

การศึกษาวิชาพื้นฐานทั่วไปของมหาวิทยาลัย

นักศึกษาต้องศึกษาวิชาพื้นฐานทั่วไปของมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 36 หน่วยกิต ภายใน 2 ปีแรก

การศึกษาวิชาเอก

1. นักศึกษาต้องศึกษาวิชาบังคับของสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ 26 หน่วยกิต คือ บ 211, บ 231, บ 241, บ 242, บ 342, บ 351, บ 361, บ 391 และเลือกศึกษาวิชาอื่น ๆ ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์อีกอย่างน้อย 22 หน่วยกิต

2. นักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอกต้องศึกษาวิชาบังคับให้ได้ไม่ต่ำกว่าระดับ c ทุกลักษณะวิชา

การศึกษาวิชาโท

ให้เลือกศึกษาตามหลักสูตรวิชาโทสาขาใดสาขาหนึ่ง ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้ครบจำนวนหน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น

วิชาเลือกเสรี

วิชาเลือกเสรีมีความมุ่งหมายให้นักศึกษาได้ศึกษาวิชานอกเหนือไปจากแขนง

วิชาเอกและวิชาโท โดยจะเลือกวิชาใดก็ได้ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาเห็นสมควร นักศึกษาอาจเลือกศึกษาวิชาในแขนงวิชาเอกหรือโทก็ได้

การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาโท

นักศึกษาผู้ใดประสงค์จะศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาโท ต้องศึกษาลักษณะวิชาบังคับ 10 หน่วยกิต คือ บ 211, บ 243, บ 361 และเลือกศึกษาลักษณะวิชาอื่นในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์อีกอย่างน้อย 8 หน่วยกิต

นักศึกษาผู้ซึ่งได้ศึกษาวิชา บ 241 และ บ 242 และประสงค์จะศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาโท ให้เทียบวิชา บ 241 และ บ 242 ที่ได้ศึกษาแล้วนั้นเท่ากับวิชา บ 243

การศึกษาเพื่อรับอนุปริญญา

นักศึกษาผู้ซึ่งได้ศึกษาลักษณะวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ได้หน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 105 หน่วยกิต และเป็นผู้มีคุณสมบัติครบตามเงื่อนไขต่อไปนี้มีสิทธิได้รับอนุปริญญา

1. เป็นผู้ได้ค่าเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2
2. เป็นผู้ได้ศึกษาวิชาพื้นฐานทั่วไปของมหาวิทยาลัย 36 หน่วยกิต
3. เป็นผู้ได้ศึกษาลักษณะวิชาในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต โดยต้องศึกษาวิชาบังคับ 26 หน่วยกิต ได้แก่ลักษณะวิชา บ 211, บ 231, บ 241, บ 242, บ 342, บ 351, บ 361, บ 391 และเลือกศึกษาลักษณะวิชาอื่นในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์อีกอย่างน้อย 10 หน่วยกิต
4. เป็นผู้สอบลักษณะวิชาบังคับทุกลักษณะวิชาได้ไม่ต่ำกว่าระดับ C

รายชื่อลักษณะวิชาในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์

วิชาบังคับมีดังต่อไปนี้

บ211, บ231, บ241, บ242, บ243, บ342, บ351, บ361, บ391

วิชาเลือกมีดังต่อไปนี้

บ216, บ218, บ226, บ327, บ356, บ357, บ358, บ386, บ417, บ428, บ459, บ466, บ467, บ468, บ476, บ477, บ487, บ488, บ546.

วิชาในแขนงวิชาบรรณารักษ์

บ211 ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์
บ216 การอ้างอิงในวิชาบรรณารักษศาสตร์
บ218 การใช้ห้องสมุด
บ226 ประวัติของห้องสมุด
บ231 การเลือกหนังสือและวัสดุประกอบการอ่าน
บ241 การจัดหมู่หนังสือ
บ242 การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ
บ243 การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและวัสดุในห้องสมุด
บ327 หนังสือและการพิมพ์
บ342 การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย
บ351 หนังสือประกอบการค้นคว้า
บ356 วรรณกรรมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์
บ357 วรรณกรรมในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์
บ358 วรรณกรรมในสาขาวิชามนุษยศาสตร์
บ361 การจัดและบริการห้องสมุดทั่วไป
บ386 วารสารและสิ่งพิมพ์สำหรับห้องสมุด
บ391 การปฏิบัติงานในห้องสมุด
บ417 วิวัฒนาการทางบรรณารักษศาสตร์
บ428 การวิจัยและบรรณานุกรม
บ459 วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น
บ466 การจัดและบริหารห้องสมุดโรงเรียน
บ467 การจัดและบริการห้องสมุดเฉพาะ
บ468 การบริหารสำนักงาน
บ476 การบริการห้องสมุด
บ477 วิธีจัดบริการของห้องสมุด
บ487 จดหมายเหตุและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล
บ488 โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์
บ546 การจัดหมู่และการทำบัตรรายการขั้นสูง

หลักสูตรปริญญาตรี คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

เพื่อรับปริญญาศิลปศาสตร์บัณฑิต ใช้อักษรย่อว่า ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์)

1. วิชาเอก 48 หน่วยกิต แบ่งออกได้ดังนี้

วิชาเอกบังคับ 30 หน่วยกิต ได้แก่

LS	213	LS	215
LS	231	LS	253
LS	254	LS	351
LS	352	LS	371
LS	413	LS	417

และให้เลือก 18 หน่วยกิต จาก

ก. กระบวนวิชา LS 300 - 399 รวม 3 วิชา

ข. กระบวนวิชา LS 400 - 499 รวม 3 วิชา

2. วิชาโท 18 หน่วยกิต

3. วิชาเลือก 18 หน่วยกิต

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. STUDY PROGRAM FOR LIBRARY SCIENCE MAJORS
(Leading to a B.A. in Library Science)

First Year

First Semester		Second Semester	
Thai 103	3 cr.	Thai 104	3 cr.
English 101	3 cr.	English 102	3 cr.
History 101	3 cr.	History 102	3 cr.
Science or Mathematics	3 cr.	Science or Mathematics	3 cr.
Social Sciences	3 cr.	Social Sciences	3 cr.
Library Science 103	3 cr.	Psychology 103	3 cr.
TOTAL	18 cr.	TOTAL	18 cr.

Second Year

First Semester		Second Semester	
Thai 203	3 cr.	Thai 204	3 cr.
English 201	3 cr.	English 202	3 cr.
Library Science 204	3 cr.	Library Science 206	3 cr.
Library Science 205	3 cr.	Library Science 207	3 cr.
Social Sciences	3 cr.	Minor	3 cr.
R.M.H. 201	3 cr.	R.M.H. 202	3 cr.
TOTAL	18 cr.	TOTAL	18 cr.

Third Year

First Semester		Second Semester	
Library Science	3 cr.	Library Science	3 cr.
Library Science	3 cr.	Library Science	3 cr.
Library Science	3 cr.	Library Science 303	
English 313	3 cr.	(Equiv. of R.M.H.303)	3 cr.
Minor	3 cr.	English 314	3 cr.
Elective	3 cr.	Minor	3 cr.
		Elective	3 cr.
TOTAL	18 cr.	TOTAL	18 cr.

Fourth Year

First Semester		Second Semester	
Library Science	3 cr.	Library Science	3 cr.
Library Science	3 cr.	Library Science	3 cr.
Library Science	3 cr.	Library Science	3 cr.
English 413	3 cr.	English 423	3 cr.
Minor	3 cr.	Elective	3 cr.
Elective	3 cr.	Elective	3 cr.
TOTAL	18 cr.	TOTAL	18 cr.

Suggested Minors:- English, French, German, Psychology, Mass Communication, History, Thai, Philosophy, Science, Political Science, Geography, Education, Sociology-Anthropology, etc.

Department of Library Science.

L.S. 103 - Introduction to Library Science (nil)
L.S. 107 - Use of Books and Libraries (nil)
(1 credit and not for Library Science majors)
L.S. 203 - Audio-Visual Materials (L.S. 103)
L.S. 204 - History of Alphabets and Printing (L.S. 103)
L.S. 205 - Library and Society (L.S. 103)
L.S. 206 - Principles of Librarianship and Library Management (L.S. 103)
L.S. 207 - Selection of Library Materials (L.S. 103)
L.S. 215 - Reference Service and Introduction to Bibliography (L.S. 203)
L.S. 203 - Methodology of Bibliographical Research (L.S. 207) (Equivalent to R.M.H. 303)
L.S. 304 - Library Organization and Administration (L.S. 205)
L.S. 308 - School Library Administration(L.S.103)
L.S. 314 - Cataloguing and Classification I-Thai Books (L.S. 207)
L.S. 315 - Cataloguing and Classification II-English Books (L.S. 207)
L.S. 316 - Cataloguing and Classification III-English and Thai Books (L.S. 314, 315)
L.S. 403 - Literatures of the Humanities, Sciences and Social Sciences (L.S. 316)
L.S. 404 - Library Service in Different Kinds of Libraries (L.S. 205)
L.S. 405 - Youth Literature (L.S. 205)
L.S. 406 - Office Administration and Research (L.S. 205, 304)
L.S. 407 - Extension Library Service (L.S. 205, 304)
L.S. 413 - Library Science Practicum
L.S. 419 - Seminar on Problems of Library Work in Thailand (30 credits in Library Science)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิชาบังคับสำหรับปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์[1]

1. วิชาพื้นฐาน
   - 1.1 อังกฤษ 101, 102, 201, 202, 313, 314, 424, 413 — 24 หน่วยกิต
   - 1.2 ไทย 103, 104, 203, 204 — 12 หน่วยกิต
   - 1.3 ประวัติศาสตร์ 101, 102 — 6 หน่วยกิต
   - 1.4 จิตวิทยา 103 — 3 หน่วยกิต
   - 1.5 วิทยาศาสตร์หรือคณิตศาสตร์ — 6 หน่วยกิต
   - 1.6 สังคมศาสตร์ — 6 หน่วยกิต
   - 1.7 บรรณารักษศาสตร์ 103 — 3 หน่วยกิต
   - 1.8 จิตวิทยา 104, 214 (วิจัยมนุษยศาสตร์) — 6 หน่วยกิต
2. วิชาเอกบังคับ — 42 หน่วยกิต
   ได้แก่ บร. 204, 205, 207, 215
   บร. 303, 305, 310 หรือ 410, 315
   บร. 403, 404, 406, 408, 409
3. วิชาเอกเลือก — 6 หน่วยกิต
   ได้แก่ บร. 307, 308, 411, 415
4. วิชารอง เลือกวิชารองตามความยินยอมของอาจารย์ที่ปรึกษา — 15 หน่วยกิต
5. วิชาเลือก นักศึกษาต้องเลือกเรียนวิชารวมแล้วให้ได้หน่วยกิตสะสมครบ 144 หน่วยกิต เป็นอย่างน้อย

---

[1]หลักสูตรระดับปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์, คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2511.

กระบวนวิชาบรรณารักษศาสตร์
เพื่อรับปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์

บร. 103-3	บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น
บร. 107-3	วิธีใช้หนังสือและห้องสมุด
บร. 204-3	ประวัติตัวอักษร หนังสือและการพิมพ์
บร. 205-3	ห้องสมุดและสังคม
บร. 207-3	การเลือกวัสดุเพื่อการศึกษาในห้องสมุด
บร. 215-3	การจัดหมู่และทำบัตรรายการ 1
บร. 303-3	วิธีการค้นคว้าและวิจัย
บร. 304-3	การบริหารห้องสมุด
บร. 305-3	การจัดบริการหนังสืออ้างอิง บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
บร. 307-3	หนังสือสำหรับเยาวชน
บร. 308-3	ห้องสมุดโรงเรียน
บร. 310-3	วรรณกรรมสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์
บร. 315-3	การจัดหมู่และการทำบัตรรายการ 2
บร. 403-3	โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์
บร. 404-3	บริการห้องสมุด
บร. 406-3	การจัดองค์การและการบริหารงาน
บร. 408-3	ปฏิบัติงานห้องสมุด
บร. 409-3	สัมมนาบรรณารักษศาสตร์
บร. 410-3	วรรณกรรมวิทยาศาสตร์
บร. 411-3	การศึกษาตามแนวแนะ
บร. 415-3	การจัดหมู่และการทำบัตรรายการ 3

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิชาบังคับสำหรับปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์[1]

1. วิชาพื้นฐาน		63 หน่วยกิต
1.1 อังกฤษ 101, 102, 201, 202, 313, 314, 413, 424		24 หน่วยกิต
1.2 ไทย 103, 104, 203, 204		12 หน่วยกิต
1.3 ประวัติศาสตร์ 101, 102		6 หน่วยกิต
1.4 จิตวิทยา 103		3 หน่วยกิต
1.5 วิทยาศาสตร์ หรือคณิตศาสตร์		6 หน่วยกิต
1.6 สังคมศาสตร์		6 หน่วยกิต
1.7 บรรณารักษศาสตร์ 103		3 หน่วยกิต
1.8 บรรณารักษศาสตร์ 303		3 หน่วยกิต
2. วิชาเอก	อย่างน้อย	45 หน่วยกิต
2.1 วิชาเอกบังคับ	อย่างน้อย	42 หน่วยกิต
ได้แก่ บร. 204, 205, 207, 215		
บร. 304, 305, 310/410, 315		
บร. 403, 404, 406, 408, 409, 415		
2.2 วิชาเอกเลือก	อย่างน้อย	3 หน่วยกิต
ได้แก่ บร. 307, 308, 310/410, 411		
3. วิชารอง เลือกวิชารองตามความยินยอมของอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างน้อย		15 หน่วยกิต
4. วิชาเลือกบังคับ - จิตวิทยา 104		3 หน่วยกิต
5. วิชาเลือก นักศึกษาเลือกเรียนวิชาตามความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษารวมแล้วให้ได้หน่วยกิตสะสม 144 หน่วยกิต เป็นอย่างน้อย		

---

[1] หมายเหตุ หลักสูตรปีการศึกษา 2512 - 2514.

วิชาบังคับสำหรับปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์[1]

1. วิชาพื้นฐาน 63 หน่วยกิต

1.1 อังกฤษ 101, 102, 201, 202, 311, 312, 411/412, 413	24 หน่วยกิต
1.2 ไทย 103, 104, 203, 204	12 หน่วยกิต
1.3 ประวัติศาสตร์ 101, 102	6 หน่วยกิต
1.4 จิตวิทยา 103	3 หน่วยกิต
1.5 บรรณารักษศาสตร์ 103, 313	6 หน่วยกิต
1.6 วิทยาศาสตร์	6 หน่วยกิต
1.7 สังคมศาสตร์	6 หน่วยกิต

2. วิชาเอกอย่างน้อย 48 หน่วยกิต

2.1 วิชาเอกบังคับ ได้แก่

บร. 205, 207, 215

บร. 304, 305, 308, 314, 315, 320/330/410 (2 กระบวนวิชา)

บร. 403, 404, 406, 408, 409, 415

2.2 วิชาเอกเลือก

บร. 204, 307, 320/330/410, 411

หมายเหตุ 1. บร. 320 และ 330 เทียบเท่า บร. 310 เดิม

2. กระบวนวิชา บร. 320, 330 และ 410 บังคับให้เลือกเรียนเพียง 2 กระบวนวิชา แต่นักศึกษาจะเรียนทั้ง 3 กระบวนวิชาก็ได้

3. วิชารอง เลือกวิชารองตามความยินยอมของอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างน้อย 15 หน่วยกิต

4. วิชาเลือก ตามความยินยอมของอาจารย์ที่ปรึกษา

4.1 เลือกกระบวนวิชาอื่น ๆ อย่างน้อย 18 หน่วยกิต ให้ได้หน่วยกิตสะสมอย่างน้อย

---

[1]หมายเหตุ หลักสูตรปีการศึกษา 2515 ถึงปัจจุบัน

144 หน่วยกิต

หรือ

4.2 เรียนกระบวนวิชาเอกเลือกและกระบวนวิชาอื่น ๆ ตามความยินยอมของอาจารย์ที่ปรึกษารวมกันอย่างน้อย 18 หน่วยกิต และต้องมีวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต ให้ได้หน่วยกิตสะสมอย่างน้อย 144 หน่วยกิต

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ค.

จดหมายถึงโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ในสหรัฐอเมริกา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Suan Dusit Teachers College
Bangkok 3, Thailand
October 1, 1975

Dear,

My name is Songsri Agsonsua, a Thai student working for a master's degree in Library Science at Chulalongkorn University. I have just finished my course work and I am now working on my thesis. My topic is "The Implementation of Field Experience in Library Work or The Effects of Field Experience towards Library Work."

I found that there was not much information about field work or practice work, concerning the programs being offered in U.S. library Schools, so I decided to write to you. I would greatly appreciate if you would provide me the information listed in the followings:

1. Library Manual
2. College & University Catalogue (I would like to have course description in Library Science for Bachelor's and Master's degrees.)
3. Materials or any written information that answer the following.
   a) Credits attached to the field work.
   b) Type of experiences required for the field work.
   c) Type of libraries for practical training.
   d) Supervisor and person (s) in charge of the library practicum.
   e) Opinion concerning the necessity of library practicum at the present.

May I look foward to your prompt answer. Your kind cooperation and assistance will be deeply appreciated.

Sincerely

Ms. Songsri Agsonsua
Thai graduate student.

ผนวก ง.

แบบสอบถาม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ง.

วิทยาลัยครูสวนดุสิต พระนคร

19 กรกฎาคม 2519

เรียน ท่านนิสิตเก่าบรรณารักษศาสตร์ที่นับถือ

ด้วยข้าพเจ้ากำลังเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง การสำรวจผลการฝึกงานห้องสมุดต่อการปฏิบัติงานอาชีพบรรณารักษ์ของบัณฑิตสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ของ 4 มหาวิทยาลัยคือ

จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย	ปีการศึกษา	2502 - 2517
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ปีการศึกษา	2508 - 2517
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ปีการศึกษา	2513 - 2517
มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปีการศึกษา	2517

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประคอง กรรณสูต และอาจารย์ชั้นพิเศษ วิบูลเพ็ญ ชัยปาณี เป็นผู้ควบคุมการวิจัย และอาจารย์อุทัย ทุศิยะโพธิ เป็นกรรมการ ซึ่งคาดว่าการวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ โดยเฉพาะในด้านการฝึกงานห้องสมุดให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

ในการนี้ข้าพเจ้าได้ใช้แบบสอบถามที่สร้างขึ้นเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล ดังนั้นจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดสละเวลาในการตอบแบบสอบถามที่แนบมาด้วยนี้ หากท่านมิได้ประกอบอาชีพบรรณารักษ์หรืออาชีพอื่นใด ก็ขอได้โปรดกรุณาตอบในส่วนที่ท่านจะตอบได้ คำตอบของท่านนิสิตเก่าทุกท่านมีคุณค่ามากที่สุดเพราะโครงการนี้จะบรรลุผลสำเร็จได้ก็ด้วยคำตอบที่ท่านจะกรุณาส่งไปให้เท่านั้น ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะถือเป็นความลับอย่างยิ่งและจะนำไปใช้ในการวิจัยเท่านั้น โดยมิได้มีผลเสียหายแก่ท่านและสถาบันที่เกี่ยวข้องแต่อย่างใด

เมื่อท่านตอบแบบสอบถามเสร็จแล้ว กรุณาพับและเย็บเฉพาะแบบสอบถามเท่านั้น แล้วส่งคืนไปให้ข้าพเจ้า ภายในวันที่ 20 สิงหาคม 2519 โดยทางไปรษณีย์ ข้าพเจ้าได้เตรียมจ่าหน้าซองถึงตนเองและติดแสตมป์ไว้เรียบร้อยแล้วในแผ่นหลังของแบบสอบถามนี้

ข้าพเจ้าหวังอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ขอขอบพระคุณอย่างสูงในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย.

ขอแสดงความนับถือ

(นางทรงศรี อักษรเสือ)

แบบสอบถาม

การสำรวจผลการฝึกงานห้องสมุดต่อการปฏิบัติงานอาชีพบรรณารักษ์ของบัณฑิตสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์

จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย	ปีการศึกษา	2502 - 2517
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ปีการศึกษา	2508 - 2517
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ปีการศึกษา	2513 - 2517
มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปีการศึกษา	2517

คำแนะนำในการตอบ

1. วงรอบเลขหน้าข้อที่ท่านเห็นว่าตรงกับคำตอบของท่าน
2. โปรดเติมข้อความสั้น ๆ ในข้อที่เว้นไว้ให้ ถ้าท่านต้องการแสดงความคิดเพิ่มเติมอีก
3. โปรดอ่านรายละเอียด แต่ละข้ออีกครั้งก่อนที่ท่านจะตอบแบบสอบถามนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัว

1. เพศ 1.1 หญิง 1.2 ชาย
2. อายุ.....ปี
3. สถานภาพสมรส 1.1 โสด 1.2 หย่า
   1.3 สมรส 1.4 หม้าย

ตอนที่ 2 การทำงาน

1. ตำแหน่งปัจจุบัน.....
   แผนก .....กอง.....
   กรม.....กระทรวง.....
   (ข้อ 2 - 5 ตอบเฉพาะผู้ที่กำลังปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. ท่านที่ประกอบอาชีพบรรณารักษ์ ปัจจุบันท่านทำงานในห้องสมุดประเภทใด

2.1 ห้องสมุดโรงเรียน

2.2 ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

2.3 ห้องสมุดประชาชน

2.4 ห้องสมุดเฉพาะ

2.5 หอจดหมายเหตุ

2.6 ศูนย์บริการเอกสาร

2.7 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. ท่านทำงานห้องสมุดในหน้าที่ใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

3.1 จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ

3.2 จัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ

3.3 วารสาร จุลสาร และหนังสือพิมพ์

3.4 บริการให้ยืม

3.5 บริการตอบคำถาม

3.6 ประชาสัมพันธ์

3.7 การรักษาและซ่อมหนังสือ

3.8 ทำงานห้องสมุดทุกหน้าที่

3.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. ท่านพอใจงานที่ท่านปฏิบัติอยู่หรือไม่

4.1 พอใจ

4.2 ไม่พอใจ (โปรดระบุงานที่ท่านพอใจอยากทำ)

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 ประสบการณ์การฝึกงานห้องสมุดในระหว่างศึกษาในระดับปริญญาตรี

1. ท่านเคยฝึกงานห้องสมุดในระดับปริญญาตรีที่ใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
   1.1 หอสมุดกลางของมหาวิทยาลัย
   1.2 ห้องสมุดคณะ
   1.3 ห้องสมุดอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
2. ห้องสมุดที่ท่านไปฝึกงานมีอุปกรณ์ คู่มือและเครื่องอำนวยความสะดวกในการฝึกเพียงพอหรือไม่
   2.1 เพียงพอ
   2.2 ไม่เพียงพอ
   2.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
3. ก่อนการฝึกงานห้องสมุดผู้ควบคุมการฝึกได้ให้คำอธิบายประกอบหรือไม่
   3.1 อธิบายก่อนลงมือฝึกทำงาน
   3.2 ลงมือฝึกทำงานเลย
   3.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
4. ผู้ควบคุมการฝึกงานให้คำอธิบายอย่างไร
   4.1 อธิบายทุกเรื่องที่จะฝึกทั้งหมดตั้งแต่เริ่มฝึกเรื่องแรก
   4.2 อธิบายก่อนลงมือฝึกแต่ละเรื่องเป็นตอน ๆ ไป
   4.3 อธิบายในขณะที่ฝึกงานด้วย
   4.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
5. ในกรณีที่ผู้ควบคุมการฝึกไม่ได้ให้คำอธิบายก่อนลงมือฝึกท่านทำอย่างไร
   5.1 นำความรู้ภาคทฤษฎีที่เรียนมาปฏิบัติได้เลย
   5.2 หาความรู้จากหนังสือคู่มือต่าง ๆ
   5.3 ปรึกษาเพื่อน
   5.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. ในกรณีที่ฝึกงานนอกสถานที่ มีอาจารย์จากแผนกวิชาออกไปดูแล หรือติดตามผลการฝึกงานนั้นหรือไม่ ถ้ามีบ่อยครั้งเพียงใด

   6.1 ไม่มีเลย

   6.2 ไปทุกสัปดาห์

   6.3 ไปทุกเดือน

   6.4 ไม่แน่นอน

   6.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7. ท่านต้องการให้มีอาจารย์ออกไปดูแลหรือติดตามผลการฝึกงานหรือไม่

   7.1 ไม่ต้องการ เพราะ.....

   7.2 ต้องการ เพราะ.....

   7.3 จะมีหรือไม่มีก็ได้

   7.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

8. ระยะเวลาที่ท่านเห็นว่าอาจารย์ควรออกไปติดตามผลคือ

   8.1 ทุกสัปดาห์

   8.2 ทุกเดือน

   8.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

9. หลังจากจบการฝึกทำงานแล้ว ท่านพอใจผลการฝึกทำงานที่ท่านได้รับเพียงใด

   9.1 พอใจมากที่สุด

   9.2 พอใจมาก

   9.3 ปานกลาง

   9.4 น้อย

   9.5 น้อยที่สุด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

10. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรหลังจากจบการฝึกทำงานแล้ว

10.1 รู้สึกว่าจะปฏิบัติงานห้องสมุดได้เป็นอย่างดี

10.2 คิดว่าการฝึกทำงานยังได้ความรู้ไม่เพียงพอ

10.3 ระยะเวลาในการฝึกงานน้อยไป

10.4 การฝึกทำงานไม่ได้ประโยชน์เลย

10.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

11. ภายหลังการฝึกงานมีการวัดผลอย่างไร

11.1 มีเป็นประจำทุกครั้ง

11.2 มีเป็นส่วนมาก

11.3 มีเป็นส่วนน้อย

11.4 ไม่มีเลย

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

12. วิธีการวัดผลที่ใช้คือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

12.1 สอบภาคปฏิบัติ

12.2 สอบข้อเขียน

12.3 เขียนรายงาน

12.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

13. หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงานแล้ว ท่านได้มีโอกาสอภิปรายแลกเปลี่ยนประสบการณ์หรือปัญหาของท่านหรือไม่

13.1 ได้มีโอกาสปภิปรายกับบรรณารักษ์ที่เป็นผู้ฝึกงานให้

13.2 อภิปรายร่วมกับที่ประชุมบรรณารักษ์ทั้งหมดของห้องสมุดนั้น

13.3 อภิปรายร่วมกับเพื่อนฝูงที่ได้ฝึกงานจากที่ต่าง ๆ โดยมีอาจารย์ร่วมให้ข้อคิดเห็น

13.4 ไม่ได้ทำ

14. ท่านเห็นว่าการแลกเปลี่ยอภิปรายปัญหาจำเป็นหรือไม่อย่างไร

14.1 ไม่จำเป็น เพราะ.....

14.2 จำเป็น เพราะ.....

15. ในกรณีที่ท่านเห็นว่าการอภิปรายแลกเปลี่ยนประสบการณ์หรือปัญหาจำเป็นหรือจะเป็นประโยชน์ต่อท่านควรจะดำเนินการโดยวิธีใด

15.1 อภิปรายกับบรรณารักษ์ที่เป็นผู้ฝึกงานให้

15.2 อภิปรายร่วมกับบรรณารักษ์ทั้งหมดของห้องสมุดนั้น

15.3 อภิปรายร่วมกับเพื่อนฝูงที่ได้ฝึกงานจากที่ต่าง ๆ โดยมีอาจารย์ร่วมให้ข้อคิดเห็น

15.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ข้อ 16 - 24 จากประสบการณ์ที่ท่านได้จากการฝึกงาน ท่านคิดว่าแผนกวิชาจัดการฝึกงานในเรื่องต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างทางซ้ายมือ (เฉพาะรายการที่ท่านได้ฝึกงาน) และท่านได้นำความรู้จากการฝึกงานห้องสมุดไปใช้ในการปฏิบัติงานของท่านมากน้อยเพียงใด โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างทางขวามือ

รายการฝึกงานในห้องสมุด	ความรู้ที่ฝึกงานในห้องสมุด				ความรู้ที่ได้นำไปปฏิบัติจริง ๆ			
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย, น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย, น้อยที่สุด

งานเทคนิค

16. จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ

16.1 เลือกซื้อหนังสือ

16.2 ทำรายการสั่งหนังสือ

16.3 ติดต่อหรือไปร้านจำหน่ายหนังสือ

16.4 ตรวจหนังสือที่ได้รับ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการฝึกงานในห้องสมุด	ความรู้ที่ฝึกงานในห้องสมุด			ความรู้ที่ได้นำไปปฏิบัติจริง ๆ		
	ปานกลาง	มาก	ปานกลาง	น้อย	มาก	ปานกลาง	น้อย

16.5 ลงทะเบียน

16.6 ตรวจทะเบียนบัตรสั่งหนังสือ

16.7 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

17. จัดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการ

17.1 จัดหมู่หนังสือภาษาต่างประเทศ

17.2 ทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ

17.3 พิมพ์บัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ

17.4 เรียงบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ

17.5 จัดหมู่หนังสือภาษาไทย

17.6 ทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย

17.7 พิมพ์บัตรรายการหนังสือภาษาไทย

รายการฝึกงานห้องสมุด	ความรู้ที่ฝึกงานในห้องสมุด			ความรู้ที่ได้นำไปปฏิบัติจริง ๆ		
	มาก	ปานกลาง	น้อยหรือไม่ได้	มาก	ปานกลาง	น้อยหรือไม่ได้
17.8 เรียงบัตรรายการหนังสือภาษาไทย						
17.9 ตรวจตู้บัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ						
17.10 ตรวจตู้บัตรรายการหนังสือภาษาไทย						
17.11 เตรียมหนังสือออก						
17.12 ทำรายชื่อหนังสือใหม่ (ภาษาต่างประเทศ)						
17.13 ทำรายชื่อหนังสือใหม่ (ภาษาไทย)						
17.14 อื่น ๆ (โปรดระบุ)						
18. วารสารและหนังสือพิมพ์						
18.1 คัดเลือกและสั่งซื้อ						
18.2 ลงทะเบียนวารสาร						
18.3 เตรียมวารสารออกให้ยืม						
18.4 ทำดรรชนีวารสาร						

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการฝึกงานห้องสมุด	ความรู้ที่ฝึกงานในห้องสมุด			ความรู้ที่ได้นำไปปฏิบัติจริง ๆ		
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง, น้อย, น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง, น้อย, น้อยที่สุด
18.5 เตรียมเย็บเล่มวารสารและหนังสือพิมพ์						
18.6 ทำกฤตภาค						
18.7 อื่น ๆ (โปรดระบุ)						
19. จุลสาร						
19.1 คัดเลือกจุลสาร						
19.2 ให้หัวเรื่องจุลสาร						
19.3 เตรียมจุลสารออกให้ยืม						
20. การรักษาและซ่อมหนังสือ						
20.1 เข้าเล่มหนังสือใหม่						
20.2 ซ่อมหนังสือ						
20.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ)						
21. สำรวจหนังสือ วัสดุและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ						
22. เก็บสถิติต่าง ๆ เช่นสถิติผู้ใช้ ฯลฯ						

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการฝึกงานในห้องสมุด	ความรู้ที่ฝึกงานในห้องสมุด			ความรู้ที่ได้นำไปปฏิบัติจริง ๆ		
	ไม่ได้ฝึก	น้อย	มาก	ไม่ได้ใช้	น้อย	มาก
งานบริการ						
23. บริการให้ยืม						
23.1 การจ่ายรับหนังสือ						
23.2 เก็บหนังสือเข้าชั้นและดูแลความเรียบร้อยของชั้น						
23.3 ทวงหนังสือที่ไม่ส่งตามกำหนด						
23.4 อื่น (โปรดระบุ)						
24. บริการอ้างอิง						
24.1 แนะนำการใช้หนังสือ						
24.2 ให้บริการคำถาม						
25. บริการด้านอื่น ๆ						
25.1 โสตทัศนวัสดุ						
25.2 นิทรรศการ						
25.3 หนังสือจอง						
25.4 ประชาสัมพันธ์						
25.5 ทำสาระสังเขป						

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการฝึกงานในห้องสมุด	ความรู้ที่ฝึกงานในห้องสมุด			ความรู้ที่ได้นำไปปฏิบัติจริง ๆ		
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง, น้อย, น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง, น้อย, น้อยที่สุด
25.6 บริการยืมระหว่างห้องสมุด						
25.7 การแลกเปลี่ยนหนังสือและเอกสารต่าง ๆ						
25.8 การทำสหบัตร						
25.9 ทำรายงานประจำปี						
25.10 แนะแนวการอ่าน						

26. โดยทั่ว ๆ ไปแล้วการฝึกงานมีส่วนช่วยในการปฏิบัติงานของท่านเพียงใด

26.1 มากที่สุด 26.2 น้อย

26.3 มาก 26.4 น้อยที่สุด

26.5 ปานกลาง

27. ในกรณีที่ท่านนำความรู้จากการฝึกงานห้องสมุดไปใช้ในการปฏิบัติจริง ๆ ได้น้อยหรือไม่ได้เลย ท่านคิดว่าเป็นเพราะ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

27.1 งานที่ฝึกไม่เกี่ยวข้องและไม่เป็นประโยชน์ต่องานที่ทำในปัจจุบัน

27.2 ขาดความร่วมมือจากบุคคลากรของห้องสมุดที่ฝึกงาน

27.3 ได้ฝึกงานห้องสมุดที่มีความพร้อมแล้ว แต่ต้องมาทำงานในห้องสมุดที่มีปัญหาอยู่มาก

27.4 ฝึกงานในห้องสมุดต่างประเภทที่ปฏิบัติงานจริง ๆ

27.5 ไม่ได้ฝึกงานห้องสมุดทั้งหมดครบถ้วน

27.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

28. ในการทำงานท่านได้ใช้ความรู้จากที่ใด

28.1 หาความรู้จากหนังสือตำรา

28.2 หาประสบการณ์ด้วยตนเอง

28.3 หาประสบการณ์จากเพื่อนบรรณารักษ์ด้วยกัน

28.4 ใช้ประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกงานห้องสมุด

28.5 ใช้ความรู้จากภาคทฤษฎีที่เรียนมา

28.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

29. ในการทำงานท่านประสบปัญหาหรืออุปสรรคด้านใดมากที่สุด

29.1 จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ

29.2 จัดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการ

29.3 วารสาร จุลสาร และหนังสือพิมพ์

29.4 การรักษาและซ่อมหนังสือ

29.5 บริการให้ยืม

29.6 บริการอ้างอิง

29.7 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

30. เมื่อมีปัญหาในการทำงานท่านทำอย่างไร

30.1 ไปสถานที่เคยฝึกงาน

30.2 ไปสถาบันการศึกษา

30.3 ปรึกษาเพื่อนบรรณารักษ์ด้วยกัน

30.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

31. หลังจากทำงานแล้วท่านเคยไปติดต่อกับสถานที่ฝึกงานอีกหรือไม่

31.1 ไม่เคยไป

31.2 เคยไป

31.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

32. ท่านติดต่อกับสถานที่ฝึกงานในลักษณะใด

32.1 ไปเยี่ยมผู้ฝึกอบรม

32.2 ไปชมห้องสมุด

32.3 ไปขอคำปรึกษา

32.4 ไปขอความร่วมมือ

32.5 ไปขอเอกสาร

32.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

33. ท่านติดต่อกับสถานที่ฝึกงานบ่อยเพียงใด

33.1 ทุก ๆ เดือน

33.2 ทุกเทอม

33.3 ทุกปี

33.4 ไม่เคยเลย

33.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกงาน

1. ท่านเห็นว่าการฝึกงานควรบังคับในหลักสูตรหรือไม่

1.1 ควร

1.2 ไม่ควร

1.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. ท่านเห็นว่าควรจะฝึกงานที่ไหนบ้าง

2.1 นอกสถานที่

2.2 ในสถานที่

2.3 ทั้งในและนอกสถานที่

2.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. ห้องสมุดที่ควรจะส่งนิสิตนักศึกษาไปฝึกงานควรเป็นห้องสมุดอย่างไร

   3.1 ห้องสมุดที่สถาบันคัดเลือกแล้วว่าดี

   3.2 ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ

   3.3 ห้องสมุดประเภทใดก็ได้ตามความสมัครใจของนักศึกษา

   3.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. ท่านเห็นว่าการฝึกงานควรมีคะแนนหรือไม่ ถ้าควร ควรมีคะแนนมากน้อยเพียงใด เมื่อเทียบส่วนกับวิชาอื่น ๆ ๆ ในหมวดวิชาเดียวกัน

   4.1 ไม่ควรมีคะแนน

   4.2 ควรมีคะแนนเป็น 2 เท่าของวิชาอื่น

   4.3 ควรมีคะแนนเป็น 3 เท่าของวิชาอื่น

   4.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. ท่านมีข้อเสนอแนะ ที่จะช่วยปรับปรุงการฝึกงานห้องสมุดอย่างไรบ้าง

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก จ.

จดหมายขอความร่วมมือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จดหมายขอความร่วมมือจากบัณฑิต ฉบับที่ 2

วิทยาลัยครูสวนดุสิต พระนคร
19 กรกฎาคม 2519

เรียน ท่านนิสิตเก่าบรรณารักษศาสตร์ที่นับถือ

ด้วยข้าพเจ้ากำลังเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง การสำรวจผลการฝึกงานห้องสมุดต่อการปฏิบัติงานอาชีพบรรณารักษ์ของบัณฑิตสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ของ 4 มหาวิทยาลัยคือ

จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย	ปีการศึกษา	2502 - 2517
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ปีการศึกษา	2508 - 2517
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ปีการศึกษา	2513 - 2517
มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ปีการศึกษา	2517

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประคอง กรรณสูต และอาจารย์ชั้นพิเศษ วิบูลเพ็ญ ชัยปาณี เป็นผู้ควบคุมการวิจัย และอาจารย์อุทัย หุตะยะโพธิ เป็นกรรมการ ซึ่งคาดว่าการวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ โดยเฉพาะในด้านการฝึกงานห้องสมุดให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

ในการนี้ข้าพเจ้าได้ใช้แบบสอบถามที่สร้างขึ้นเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล ดังนั้นจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดสละเวลาในการตอบแบบสอบถามที่แนบมาด้วยนี้ หากท่านมิได้ประกอบอาชีพบรรณารักษ์หรืออาชีพอันใด ก็ขอได้โปรดกรุณาตอบในส่วนที่ท่านจะตอบได้ คำตอบของท่านนิสิตเก่าทุกท่านมีคุณค่ามากที่สุดเพราะโครงการวิจัยนี้จะบรรลุผลสำเร็จได้ก็ด้วยคำตอบที่ท่านจะกรุณาส่งไปให้เท่านั้น ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะถือเป็นความลับอย่างยิ่ง และจะนำไปใช้ในการวิจัยเท่านั้น โดยมิได้มีผลเสียหายแก่ท่านและสถาบันที่เกี่ยวข้องแต่อย่างใด

เมื่อท่านตอบแบบสอบถามเสร็จแล้วกรุณาพับและเย็บเฉพาะแบบสอบถามเท่านั้น แล้วส่งคืนไปให้ข้าพเจ้าภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2519 โดยทางไปรษณีย์ ข้าพเจ้าได้เตรียมจ่าหน้าซองถึงตนเองและติดแสตมป์ไว้เรียบร้อยแล้วในแผนหลังของแบบสอบถามนี้

ข้าพเจ้าได้เคยส่งแบบสอบถามไปให้ท่านแล้วครั้งหนึ่ง แต่ไม่ได้รับตอบ จึงคิดว่าท่านอาจจะไม่ได้รับ ในครั้งนี้ข้าพเจ้าหวังอย่างยิ่งว่าคุงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน

ขอขอบพระคุณอย่างสูงในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้.

ขอแสดงความนับถือ

(นางทรงศรี อักษรเสือ)

ผนวก ฉ.

คำแนะนำการทำรายงานการฝึกงานห้องสมุด

	หน้า
1. แผนกวิชาบรรณรักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย	212
2. สาขาวิชาบรรณรักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	218
3. ภาควิชาบรรณรักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง	221
4. ภาควิชาบรรณรักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	225

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย

คำแนะนำการทำรายงานการฝึกงานในห้องสมุด

การฝึกทำงานในห้องสมุดนับเป็นวิชาเบื้องต้นวิชาหนึ่ง นิสิตจะต้องฝึกทำงานในหอสมุดกลางจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย สัปดาห์ละ 3 ชั่วโมง ตลอดภาคปลายของปีการศึกษา

นิสิตที่ฝึกทำงานทุกคนจะต้องรายงานการฝึกทำงานให้แก่แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. <u>รูปลักษณะของรายงาน</u>
   1.1 รายงานที่ทำเกี่ยวกับการฝึกงานแต่ละชนิด ให้แยกเขียนรายงานทุกครั้งที่มีการฝึก
   1.2 กระดาษ ใช้กระดาษฟุลสแก๊ปหรือกระดาษพิมพ์ดีดอย่างยาว ข้อความจะเขียนหรือพิมพ์ก็ได้ เมื่อรวบรวมเป็นเล่มแล้ว ให้ใช้ปกกระดาษตราพระเกี้ยว
   1.3 ข้อความที่หน้าแรกของรายงานการฝึกทำงานแต่ละครั้งประกอบด้วย
      ครั้งที่ฝึก
      ประเภทของงานที่ฝึก
      วันที่ฝึก
      ชื่ออาจารย์ผู้ควบคุมการฝึก
      ชื่อนิสิตผู้เขียนรายงาน
      วันที่ส่งรายงาน

งานประเภทเดียวกันที่ฝึกเกินกว่า 1 ครั้งขึ้นไปให้เขียนรายงานรวมกัน

ตัวอย่าง

รายงานการฝึก
ครั้งที่ 1 - 2
เรียงบัตรภาษาไทย
22, 29 พฤศจิกายน 2517
อาจารย์ชนิษฐ ตัณฑวิรัตน์
น.ส.....ผู้รายงาน
6 ธันวาคม 2517

1.4 ข้อความที่หน้าปกของรายงานที่รวมเย็บเล่มแล้วให้ทำเป็นแบบเดียวกันดังนี้

รายงานการฝึกทำงานในห้องสมุด
น.ส.....
ชั้น.....แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย
ปีการศึกษา 2517

1.5 เพื่อความเป็นระเบียบให้มีสารบาญรวมชนิดงานที่ฝึกไว้ตามลำดับ ถ้ามีความสำคัญอื่น ๆ เช่น ตารางสถิติให้แจ้งไว้ในสารบาญด้วย ทำไว้ในต้นเล่ม

2. เนื้อหา

2.1 ให้พื้นความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดที่ฝึกงานตามสมควร ส่วนการฝึกทำงานที่หอสมุดกลางนั้น ควรให้ความรู้เกี่ยวกับงานที่ฝึกด้วย เช่น งานชนิดนั้นเป็นงานของแผนกใด เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานชนิดนั้นต้องรับผิดชอบอะไรบ้าง เป็นต้น

2.2 ให้รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานแต่ละชนิด การเขียนรายละเอียดในตอนนี้ไม่ใช่เป็นการบันทึกคำอธิบายของอาจารย์ผู้ควบคุมการฝึก และไม่ใช่การค้นคว้าจากหนังสือต่าง ๆ มาเขียน แต่เป็นคำอธิบายวิธีทำงานที่ฝึกโดยละเอียดเป็นขั้น ๆ ไปตาม

ที่นิสิตได้ลงมือปฏิบัติจริง ๆ ในระหว่างการฝึก

2.3 อุปกรณ์ประกอบการฝึก เช่น บัตร แบบกรอกรายการต่าง ๆ ให้ขอตัวอย่างจากอาจารย์ ผู้ฝึกมาติดประกอบในรายงานตอนที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์เหล่านั้น ตอนใดที่ไม่สามารถใช้อุปกรณ์การฝึกมาแสดงประกอบ ให้จดรายละเอียดหรือวาดภาพประกอบไว้

2.4 ผลงานหรือแบบฝึกหัดที่ฝึกทำ ถ้าสามารถขอรับคืนมาจากผู้ฝึกได้ ให้รวบรวมติดลงในรายงานด้วย

3. ความคิดเห็น

3.1 เกี่ยวกับห้องสมุดที่ฝึกทำงาน ให้นิสิตใช้ความรู้ในวิชาบรรณารักษศาสตร์ประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงสภาพแวดล้อม การบริหารงาน การประสานงาน การจัดบริการต่าง ๆ เป็นต้น ความคิดเห็นนี้ ให้เสนอไว้ท้ายรายงานการฝึกงานในห้องสมุดแต่ละชนิด

3.2 เกี่ยวกับงานที่ได้รับการฝึกทำ งานประเภทใดบ้างที่ต้องการแนะนำให้แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงการฝึก ปริมาณงานเหมาะสมหรือยังไม่เพียงพอ ระยะเวลาในการฝึกน้อยหรือมากเกินไป เป็นต้น ความคิดเห็นนี้ สำหรับการฝึกทำงานในหอสมุดกลาง ให้เสนอไว้ท้ายรายงานฝึกงานแต่ละครั้ง

4. กำหนดส่ง

4.1 รายงานการฝึกงานชนิดต่าง ๆ ในหอสมุดกลางให้ส่งทุกครั้งที่มีการฝึก โดยกำหนดส่งภายใน 1 สัปดาห์หลังจากการฝึกทำงานแต่ละชนิดสิ้นสุดลง เมื่อได้รับคืนแล้วให้เก็บไว้อย่างดีเพียงรวมเย็บเล่มส่งอีกครั้งหนึ่ง

4.2 รายงานการฝึกทำงาน ฉบับรวมเย็บเล่มให้ส่งในวันแรกของการสอบภาคปลาย

4.3 การส่งรายงานฉบับปลีกย่อย ให้ส่งที่อาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกแต่ละชนิด ส่วนรายงานฉบับรวมให้ส่งที่หัวหน้าแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์

4.4 รายงานฉบับรวมที่ได้รับการตรวจแล้ว นิสิตจะขอรับคืนได้ที่แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์

ประเภทของงานที่ฝึก

1. การเก็บสถิติ
2. การจัดหมู่ทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ
3. การลงทะเบียนและทำหนังสือออกให้ยืม
4. การเรียงบัตรภาษาต่างประเทศ
5. การเรียงบัตรภาษาไทย
6. การซ่อมหนังสือ
7. การลงทะเบียนวารสาร
8. ตรรชนีวารสาร
9. จุลสาร กฤตภาค
10. บริการตอบคำถาม
11. การจัดหมู่ทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย
12. การจ่ายรับหนังสือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำแนะนำเกี่ยวกับวิชา การปฏิบัติงานในห้องสมุด [1]

1. ความมุ่งหมาย

เพื่อให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์จากการทำงานในห้องสมุด ซึ่งจะช่วยให้ทราบถึงสภาพของงานห้องสมุด ตามที่ปฏิบัติกันจริง ๆ ตลอดจนปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์นี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับนักศึกษาที่จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติงานเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว

2. กำหนดเวลา

แบ่งออกเป็นสองระยะ คือ

2.1 ระยะที่หนึ่ง ปฏิบัติงานที่ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อยู่ในความดูแลของหัวหน้ากองห้องสมุด

2.2 ระยะที่สอง ปฏิบัติงานที่ห้องสมุดอีกแห่งหนึ่ง โดยสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นฝ่ายจัดให้นักศึกษาเป็นรายบุคคล ระยะนี้การปฏิบัติงานอยู่ในความดูแลของบรรณารักษ์หรือผู้บริหารงานห้องสมุดแห่งนั้น

รวมเวลาในการปฏิบัติงานทั้งสองระยะไม่ต่ำกว่า 180 ชั่วโมง

3. ระเบียบที่นักศึกษาควรทราบและปฏิบัติ

3.1 เข้าปฏิบัติงานตรงตามเวลา

3.2 ต้องแจ้งล่วงหน้า เมื่อจะไปปฏิบัติงานตามกำหนดไม่ได้ ถ้ามีเหตุสุดวิสัยต้องพยายามติดต่อแจ้งทางโทรศัพท์

3.3 การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน ให้ทำความตกลงกับทางห้องสมุดที่ไปปฏิบัติงานในเรื่องแบบแผนการเขียนรายงาน ถ้าทางห้องสมุดมิได้กำหนดแบบแผนให้ ให้ใช้แบบแผนซึ่งระบุหัวข้อต่าง ๆ เป็นลำดับดังนี้

---

[1] สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ก. วันที่ปฏิบัติงาน

ข. ประเภทของงานที่ปฏิบัติ

ค. สถานที่ปฏิบัติ (ถ้าปฏิบัติงานในสถานที่ต่าง ๆ กัน)

ง. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน (อาจระบุชื่อหรือตำแหน่งก็ได้)

จ. ปริมาณงานที่ปฏิบัติ (เช่น จัดหมู่หนังสือ 15 เล่ม เป็นต้น)

ฉ. คู่มือประกอบการปฏิบัติงาน (ถ้ามีและควรเขียนให้ถูกแบบแผนทางบรรณานุกรม)

ช. อุปกรณ์ประกอบการปฏิบัติงาน (ถ้ามี เช่น อุปกรณ์การซ่อมหนังสือ เป็นต้น)

ซ. รายละเอียดในการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้นที่ได้ปฏิบัติจริง ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบการปฏิบัติงานประเภทนั้น ในส่วนที่เป็นคำบรรยายของผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนั้น อาจรายงานโดยละเอียดหรืออย่างย่อก็ได้ ทั้งนี้ ให้ถือตามที่ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานจะกำหนดให้

ฌ. แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ห้องสมุดใช้ในการปฏิบัติงานของทางห้องสมุด ซึ่งอาจเป็นประโยชน์แก่นักศึกษา ควรนำมาหรือคัดลอกหรือถ่ายเอกสารมาแสดงประกอบด้วย

ญ. เมื่อรวบรวมรายงานการปฏิบัติงานที่ห้องสมุดแต่ละแห่งได้ครบทุกประเภทงานแล้ว ให้จัดทำสารบาญและบทนำด้วย บทนำกล่าวถึงห้องสมุดที่ไปปฏิบัติงานโดยสังเขปในหัวข้อต่าง ๆ ได้แก่ประวัติกำหนดเวลาทำการ บริการ งบประมาณ เจ้าหน้าที่ วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น ถ้าทางห้องสมุดมีเอกสารว่าด้วยหัวข้อเหล่านี้อยู่แล้ว ให้เขียนบทนำแต่โดยย่อ และอ้างถึงเอกสารนั้น หรือถ้าได้รับแจกเอกสารดังกล่าว ให้แนบมาในรายงานโดยจัดทำเป็นภาคผนวกรวมกับเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

3.4 การเย็บเข้าเล่มให้ใช้ปกกระดาษตรามหาวิทยาลัย หน้าปกในมีใจความดังนี้ (ไม่ต้องประดิษฐ์อักษร)

รายงานปฏิบัติงานที่.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

โดย

.....

สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ปีการศึกษา.....

3.5 นักศึกษาต้องรับผิดชอบในการติดตามรับรายงานที่ได้รับการตรวจแล้วพร้อมด้วยใบประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่งให้สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ตามกำหนดเวลาที่ทางสาขาจะประกาศให้ทราบ รายงานนี้สาขาฯ จะส่งคืนภายหลังการทำรายงานดังกล่าวให้ทำ 1 ชุด อาจเขียนหรือพิมพ์ดีดก็ได้ ถ้าทางห้องสมุดต้องการรายงานดังกล่าวด้วยให้จัดทำเพิ่มเติมให้ครบจำนวน

4. <u>สิ่งที่นักศึกษาต้องนำส่งสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์</u>

4.1 รายงานพร้อมทั้งใบประเมินผล (ดูข้อ 3.5)

4.2 ข้อคิดเห็นในการปฏิบัติงานทั้งหมด (แยกเป็นเล่มหนึ่งต่างหาก) แบ่งเป็น

4.2.1 <u>ข้อคิดเห็น</u> ซึ่งจะแยกเป็นแต่ละห้องสมุด หรือจะกล่าวเป็นเชิงเปรียบเทียบก็ได้ โดยพิจารณาในเรื่องปริมาณงานที่ปฏิบัติ วิธีจัดให้นักศึกษาปฏิบัติงาน วิธีปฏิบัติงานของทางห้องสมุดเป็นต้น ควรใช้ความรู้ทางทฤษฎีที่ได้ศึกษามาแล้วประกอบการแสดงความคิดเห็น

4.2.2 ข้อเสนอแนะ เช่นในเรื่องการจัดให้ปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานของทางห้องสมุดหรือเรื่องอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ข้อคิดเห็นในการปฏิบัติงานนี้ ทางสาขาฯ ไม่ส่งคืนนักศึกษา

ประเภทของงานที่จะฝึกนักศึกษา

1. จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ
   - ทำรายการสั่งหนังสือ
   - ติดต่อ หรือไปร้านจำหน่ายหนังสือ
   - ตรวจหนังสือที่ได้รับและลงทะเบียน
   - ตรวจทะเบียนบัตรสั่งหนังสือ
   - เก็บสถิติ
2. จัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ
   - ภาษาต่าง ๆ
   - พิมพ์และเรียงบัตร
   - ตรวจตู้บัตรรายการ
   - เตรียมหนังสือออก
   - ทำรายชื่อหนังสือใหม่ ๆ
   - เก็บสถิติ
3. วารสารและหนังสือพิมพ์
   - ทำทะเบียนและเตรียมออก
   - สำรวจและติดตามให้ครบ
   - ทำตรรชนีวารสาร
   - เตรียมเย็บเล่ม
   - ทำกฤตภาค
   - เก็บสถิติ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. บริการให้ยืม
   - ให้ยืมและรับคืน
   - เก็บหนังสือเข้าชั้น
   - ตรวจและเรียงหนังสือบนชั้น
   - ทางหนังสือที่ไม่ส่งคืนตามกำหนด
   - เก็บสถิติ
5. บริการอ้างอิง
   - ให้บริการ
   - ดูแลหนังสืออ้างอิง
   - เก็บสถิติ
6. บริการอื่น ๆ
   - โสตทัศนศึกษา
   - นิทรรศการ
   - หนังสือสำรอง
7. งานอื่น ๆ
   - ประชาสัมพันธ์
   - ติดต่อกับห้องสมุดหรือสถาบันต่าง ๆ
   - จัดหาครุภัณฑ์ห้องสมุด
   - ตกแต่งสถานที่
   - สำรวจหนังสือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำแนะนำการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด[1]

(Library Practice Work)

ตามที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนวิชา LS 417 ไว้แล้วนั้น อาจารย์ประจำวิชาใคร่ขอย้ำให้ทราบถึงแผนการฝึกงานของท่านดังต่อไปนี้

1. ตามหลักสูตรกำหนดว่า นักศึกษาจะต้องมีเวลาฝึกงานไม่ต่ำกว่า 120 ชั่วโมง ฝึกในหอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง ไม่ต่ำกว่า 80 ชั่วโมง และฝึกภายนอกไม่ต่ำกว่า 40 ชั่วโมง สำหรับการฝึกภายในหอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหงนั้นให้นักศึกษายืดหยุ่นเวลาฝึกในแผนกที่จะต้องฝึกเอง ตามจำนวนเวลาที่กำหนดไว้

2. นักศึกษาต้องไปทำการตกลงเวลาฝึกที่แน่นอนกับอาจารย์หัวหน้าแผนกก่อนการฝึกในแผนกนั้น ๆ ทุกแผนกไป

3. นักศึกษาต้องมารับฟังการปฐมนิเทศ เพื่อจะได้เข้าใจขอบเขตและนโยบายในการฝึกงานในวันศุกร์ที่ 20 มิถุนายน 2518 เวลา 8.00 น. ณ ห้องปฏิบัติการหอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง ชั้น 5

4. ขอบข่ายในการฝึกงานจะปรากฏตามรายละเอียดที่แนบมานี้

5. นักศึกษาต้องเขียนรายงานการฝึกงานทุกแผนกส่งที่อาจารย์หัวหน้าแผนกภายใน 1 สัปดาห์ นับตั้งแต่วันสุดท้ายของการฝึกในแผนกนั้น ๆ ให้นักศึกษาติดต่อรับรายงานคืนจากแผนกต่าง ๆ แล้วนำไปรวมเล่มส่งต่ออาจารย์ประจำวิชาก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาอย่างน้อย 1 สัปดาห์

6. การวัดผลวิชานี้ ประกอบด้วย

   6.1 การประเมินผลของบรรณารักษ์หรืออาจารย์ที่นักศึกษาไปฝึกงานด้วย

   6.2 การประเมินผลรายงานของอาจารย์ประจำวิชา

7. อาจจัดให้มีการสัมนาหลังฝึกงานแล้ว ซึ่งจะแจ้งให้นักศึกษาทราบภายหลัง

---

[1] คณะมนุษยศาสตร์มหาวิทยาลัยรามคำแหง

การนิเทศงานภาคทฤษฎีของแต่ละแผนก

วันศุกร์ ที่ 20 และวันจันทร์ ที่ 23 มิถุนายน 2518
สถานที่ : ห้องปฏิบัติการหอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง ชั้น 5

1. หัวข้อในการนิเทศ
   1.1 ขอบเขตของงาน (หน้าที่และความรับผิดชอบ)
   1.2 ลำดับขั้นในการดำเนินงาน
   1.3 วิธีปฏิบัติงาน
   1.4 ปัญหา
   1.5 สรุปและข้อเสนอแนะ
2. กำหนดเวลาในการนิเทศ ศุกร์ ที่ 20 มิถุนายน 2518
   9.00 - 9.30 น. ปฐมนิเทศทั่วไป
   9.30 - 10.30 น. แผนกจัดหา
   10.30 - 11.30 น. แผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการ
   13.00 - 14.00 น. แผนกวารสาร
   14.00 - 15.00 น. แผนกโสตฯ และไมโครฟิล์ม
   15.00 - 16.00 น. แผนกหนังสือจอง

   จันทร์ ที่ 23 มิถุนายน 2518
   9.00 - 10.00 น. แผนกบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
   10.00 - 11.00 น. แผนกเย็บเล่ม
   11.00 - 12.00 น. แผนกบริการให้ยืม
   13.00 --------- แผนกธุรการ
3. ขอบข่ายที่จะฝึกของแต่ละแผนก
   3.1 แผนกจัดหาเอกสาร - สิ่งพิมพ์ (15 ชั่วโมง)
      1. การรับใบเสนอแนะ
      2. การตรวจสอบใบเสนอแนะ

3. การเตรียมการสั่งซื้อหนังสือ

4. การเตรียมการสั่งซื้อวารสาร

5. การดำเนินการสั่งซื้อหนังสือและวารสาร

6. การรับสิ่งพิมพ์

7. การติดต่อขอรับบริจาคและการแลกเปลี่ยน

3.2 แผนกจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ (15 ชั่วโมง)

1. การตรวจหนังสือกับบัตรทะเบียน

2. การประทับตราห้องสมุดในหนังสือ

3. การลงทะเบียนหนังสือ

4. การจัดหมู่หนังสือ

5. การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ

6. การพิมพ์บัตรรายการ บัตรประจำหนังสือ และซองบัตร

7. การตกแต่งหนังสือเขียนสัน

8. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและส่งไปแผนกต่าง ๆ

9. เรียงบัตรรายการ

3.3 แผนกเย็บเล่ม (10 ชั่วโมง)

1. การส่งไปเย็บเล่ม

2. การเย็บเล่มภายในห้องสมุด

3. การซ่อมหนังสือ

4. การตกแต่งหนังสือ

5. ตรวจสภาพหนังสือ เพื่อส่งคืนแผนกต่าง ๆ

3.4 แผนกบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า (15 ชั่วโมง)

1. การให้บริการตอบคำถาม

2. บันทึกและจัดเรียงประเภทคำถาม

3. การทำบรรณานุกรมรายวิชา

4. ทำดรรชนีคำพิพากษาฎีกา ดรรชนีราชกิจจานุเบกษา

5. ทำกฤตภาค จุลสาร และสิ่งพิมพ์รัฐบาล

6. ทำบรรณนิทัศน์หนังสือ และสิ่งพิมพ์

7. จัดเก็บหนังสืออ้างอิงขึ้นชั้น และอ่านชั้นหนังสืออ้างอิง

3.5 แผนกบริการให้ยืม (8 ชั่วโมง ให้ฝึก 1 - 3, 5 ชั่วโมง และฝึก 4 อีก 3 ชั่วโมง)

1. การให้บริการยืม - คืน

2. การเก็บบัตรยืม และบัตรทะเบียน

3. การเก็บสถิติการให้บริการยืมหนังสือ

4. การเก็บหนังสือขึ้นชั้น และจัดชั้นหนังสือ (ให้ฝึกบนชั้น 3)

3.6 <u>แผนกวารสารและหนังสือพิมพ์</u> (8 ชั่วโมง)

1. การลงทะเบียนและติดตามทวงวารสารและหนังสือพิมพ์

2. การจัดทำดรรชนีวารสารและหนังสือพิมพ์

3. ให้บริการวารสารสันทนาการและวารสารย้อนหลัง

4. แนะนำการค้นคว้าวารสารจากการใช้ดรรชนี

3.7 <u>แผนกหนังสือจอง</u> (4 ชั่วโมง)

1. การให้บริการหนังสือจอง

2. การติดต่อกับอาจารย์ประจำวิชา

3. การจัดทำบัตรประจำหนังสือจอง

4. การเก็บสถิติการใช้หนังสือจอง

5. เก็บหนังสือขึ้นชั้น

3.8 <u>แผนกโสตทัศนวัสดุและไมโครฟิล์ม</u> (5 ชั่วโมง)

1. เลือกเก็บหนังสือพิมพ์รายวัน สำหรับถ่ายไมโครฟิล์ม

2. ถ่ายหนังสือพิมพ์ลงบนไมโครฟิล์ม

3. ให้บริการ

4. การจัดนิทรรศการ

ตารางฝึกงานหอสมุด[1]
ของนิสิตบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
7 เมษายน - 13 พฤษภาคม 2520

วัน	งานที่ฝึก	ผู้ควบคุม
	จัดหา	
	จัดหมู่และทำบัตรรายการ (ไทย) เรียงบัตร และขบวนการเตรียมหนังสือให้ยืม	
	จัดหมู่และทำบัตรรายการ (อังกฤษ) เรียงบัตร และขบวนการเตรียมหนังสือให้ยืม	
	บริการจ่าย - รับ จองหนังสือ และหนังสือ	
	บริการตอบคำถาม, จุลสาร	
	8.30 - 10.00 น. สัมมนา	นิทรรศการ
	นิทรรศการ	
	บริการวัสดุไม่ตีพิมพ์	
	บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ ครรชนีวารสาร	
	ซ่อมหนังสือ	
	ซ่อมหนังสือ	15.00-16.30 น. สัมมนา

หมายเหตุ เวลาในการฝึกงาน 8.30 - 16.30 น. ทุกวัน

[1]ตารางการฝึกงานที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒวิทยาเขต ประสานมิตร.

ผนวก ช.

แบบประเมินผลการฝึกงานในห้องสมุด

หน้า

1. แผนกวิชาบรรณรักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย 226
2. สาขาวิชาบรรณรักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 228
3. ภาควิชาบรรณรักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง 230
4. ภาควิชาบรรณรักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 231

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย
แบบประเมินผลการฝึกงานในห้องสมุด

---

1. ชื่อ .....
2. สถานที่ฝึกงาน .....
3. ระยะเวลาในการฝึกตั้งแต่วันที่.....ถึง.....
4. ประเภทของงานที่ฝึก

การจัดหาหนังสือ
การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และเรียงบัตรเข้าลิ้นชัก
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เช่น การรวบรวมบรรณานุกรม การจัดทำบรรณนิทัศน์สังเขป การจัดเก็บจุลสารและกฤตภาค เป็นต้น
บริการจ่าย - รับหนังสือ
งานด้านวารสารและหนังสือพิมพ์ เช่น การเลือกและจัดหา การลงทะเบียน การให้บริการ การจัดทำดรรชนีวารสาร สาระสังเขป การหมุนเวียนวารสาร เป็นต้น
การใช้เครื่องมือใหม่ ๆ ในห้องสมุด
งานอื่น ๆ เช่น การจัดนิทรรศการ บริการเฉพาะด้านของห้องสมุดนั้น ๆ เป็นต้น (โปรดระบุ)

5. คุณสมบัติที่มีผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

	ดีมาก	ดี	ปานกลาง
1. ความสามารถในการปฏิบัติตามคำสอน			
2. การปฏิบัติงานถูกต้อง			
3. การดัดแปลงหลักวิชาที่เรียนมาให้เข้ากับงาน			

4. ทัศนะคติต่องานที่ปฏิบัติ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง
5. ความมีระเบียบ วินัย และตรงต่อเวลา			
6. ความคิดริเริ่ม ความคิดสร้างสรรค์			
7. การตัดสินใจ			
8. ความเป็นผู้นำ			
9. มนุษยสัมพันธ์กับผู้ร่วมงานและผู้มาใช้บริการ			
10. ความรับผิดชอบในหน้าที่			
11. ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน			
12. ความรู้ภาษาอังกฤษ			
6. ผลการปฏิบัติงาน			
1. คุณสมบัติ ความสามารถและผลการปฏิบัติงาน	ดีมาก	ดี	ปานกลาง
2. รายงานการฝึกทำงาน	ดีมาก	ดี	ปานกลาง

7. ประเภทของงานที่ปฏิบัติได้ดี

1. .....
2. .....
3. .....

8. ความเห็นเพิ่มเติม .....

.....

.....

ชื่อ.....ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะศิลปศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์

ใบประเมินผลการฝึกงาน

ชื่อห้องสมุด.....

ชื่อนักศึกษา .....

	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ใช้ไม่ได้
คะแนน	9-10	7-8	6	5	0-4

1. บุคลิกลักษณะ
2. ความตั้งใจ
3. ความละเอียดรอบคอบ
4. ความตรงต่อเวลา
5. ความว่องไว
6. ความรับผิดชอบ
7. การตัดสินใจ
8. การทำงานร่วมกับผู้อื่น
9. การปฏิบัติหน้าที่ต่อสมาชิก
10. การนำความรู้ภาคทฤษฎีมาใช้
11. การปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ฝึก
12. การมีความคิดริเริ่ม
13. การแสดงความคิดเห็น
14. การเขียนรายงาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

15. นักศึกษาผู้นี้มีอะไรเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานบ้าง.....
.....
.....
.....
.....
.....

16. ความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา .....
.....
.....
.....

17. ความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเขียนรายงานของนักศึกษา.....
.....
.....
.....

18. ความคิดเห็นเพิ่มเติมที่สาขาบรรณารักษศาสตร์ควรทราบเพื่อนำไปพิจารณาปรับปรุงการจัดส่งนักศึกษามาฝึกงานที่ห้องสมุดนี้ในโอกาสต่อไป.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงนาม.....
ตำแหน่ง.....
หมายเลขโทรศัพท์.....
วันที่.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานในห้องสมุด
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ชื่อ.....ระหัส.....

สถานที่ฝึกงาน.....

ก. การแสดงออกทางภาคปฏิบัติ 100 คะแนน
(ข้อละ 10 คะแนน โปรดรวมคะแนนด้วย)

1. ความสามารถในการปฏิบัติตามคำสั่ง.....
2. การปรับตัวเข้ากับสถานการณ์.....
3. บุคคลิกภาพ และการแต่งกาย.....
4. ความมีมนุษยสัมพันธ์.....
5. ความมีทัศนคติต่องาน.....
6. ความรู้ทางด้านวิชาการ.....
7. ความรับผิดชอบในหน้าที่.....
8. การรู้จักตัดสินใจ.....
9. ความมีระเบียบวินัยและการตรงต่อเวลา.....
10. ความมั่นใจในการปฏิบัติงาน.....

รวม.....คะแนน

ข. การเขียนรายงาน 50 คะแนน

ค. ความคิดเห็นของผู้ฝึก

1. ถ้านักศึกษาผู้นี้จะเป็นบรรณารักษ์ ท่านคิดว่าจะมีความสัมฤทธิผลเพียงใด โปรดกาเครื่องหมาย
.....ดีเลิศ .....ดีมาก.....ดี .....ปานกลาง.....ไม่แน่ใจ
2. ความคิดเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ฝึก

การประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด
นักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประจำปีการศึกษา.....ระหว่างวันที่.....ถึง.....
ณ ห้องสมุด.....

ชื่อนักศึกษา.....รหัส.....

1.....ระหว่างวันที่.....ถึง.....
2.....ระหว่างวันที่.....ถึง.....
3.....ระหว่างวันที่.....ถึง.....
4.....ระหว่างวันที่.....ถึง.....
5.....ระหว่างวันที่.....ถึง.....
6.....ระหว่างวันที่.....ถึง.....
7.....ระหว่างวันที่.....ถึง.....
8.....ระหว่างวันที่.....ถึง.....
9.....ระหว่างวันที่.....ถึง.....
10.....ระหว่างวันที่.....ถึง.....

ผลของการฝึก

	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่พอใช้
กิจนิสัย				
ความรู้ความสามารถโดยทั่วไป				
ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ				
คุณภาพของงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ				

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่พอใช้
ปริมาณของงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ				
ความละเอียดถี่ถ้วน				
การตัดสินใจ				
ความรับผิดชอบ				
ความเป็นผู้นำ				
ความคิดริเริ่ม				
ไว้วางใจได้				
การกล้ายอมรับผิด				
<u>สังคมนิสัย</u>				
ความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน				
บุคคลิกภาพ				
การปรับตัว				
การแต่งกาย				
การตรงต่อเวลา				
ความแคล่วคล่องว่องไว				
ความอดทน (และอดกลั้น)				
ความมีน้ำใจ				
ความเป็นตัวของตัวเอง				
ความประพฤติส่วนตัวโดยทั่วไป				

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อคิดเห็น .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการห้องสมุด

หัวหน้ากองห้องสมุด

ตำแหน่ง

อาจารย์ใหญ่, ครูใหญ่

หัวหน้าบรรณารักษ์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเหตุ

0 = ไม่พอใช้

1 = พอใช้

2 = ดี

3 = ดีมาก

การประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด
นักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประจำปีการศึกษา.....ระหว่างวันที่.....ถึง.....
ณ ห้องสมุด.....

หน่วยงานนี้ให้การฝึก.....ระหว่างวันที่.....ถึง.....
ชื่อนักศึกษา.....รหัส.....

กิจนิสัย	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่พอใช้
ความรู้ความสามารถโดยทั่วไป				
ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ				
คุณภาพของงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ				
ปริมาณของงานที่มุ่งหมายให้ปฏิบัติ				
ความละเอียดถี่ถ้วน				
การตัดสินใจ				
ความรับผิดชอบ				
ความเป็นผู้นำ				
ความคิดริเริ่ม				
ไว้วางใจได้				
การกล้ายอมรับผิด				

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สังคมนิสัย	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่พอใช้
ความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน				
บุคลิกภาพ				
การปรับตัว				
การแต่งกาย				
การตรงต่อเวลา				
ความแคล่วคล่องว่องไว				
ความอดทน (และอดกลั้น)				
ความมีน้ำใจ				
ความเป็นตัวของตัวเอง				
ความประพฤติส่วนตัวโดยทั่วไป				

ข้อคิดเห็นของผู้ฝึก .....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ฝึก

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ 0 = ไม่พอใช้
1 = พอใช้
2 = ดี
3 = ดีมาก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นางทรงศรี อักษรเสือ เกิดที่จังหวัดลพบุรี เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2482 วุฒิการศึกษา การศึกษาบัณฑิต (กศ.บ.) วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร ปีการศึกษา 2506 ประกาศนียบัตรชั้นสูง สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2516 ตำแหน่งหน้าที่การงาน อาจารย์ 1 ระดับ 4 ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ วิทยาลัยครูสวนดุสิต

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย