

บรรณานุกรม

หนังสือ

การฝึกหัดครู, กรม. ประวัติกรมและวิทยาลัยครู. พระนคร: กรมการฝึกหัดครู, 2517.

_____. ผลงานครบรอบ 16 ปีของกรมการฝึกหัดครู ตั้งแต่กัังกรม-29 กันยายน 2513.

พระนคร: กรมการฝึกหัดครู, 2513.

การฝึกหัดครู, สภา. หลักสูตรการฝึกหัดครู. กรุงเทพมหานคร: สภาการฝึกหัดครู, 2520.

เกื้อกูล กุปรัตน์ และคนอื่น ๆ. โศกทัศน์ศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย-
รามคำแหง, 2518.

จักรสิน พิเศษสาทร. ทฤษฎีและนักปรัชญาการศึกษาของตะวันตก. กรุงเทพมหานคร: สำนัก
พิมพ์ดวงกมล, 2521.

นิพนธ์ สุขปรัดดี. นวัตกรรมเทคโนโลยีการศึกษา. ชลบุรี: ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2519.

ประคอง กรรณสูตร. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. กรุงเทพมหานคร: คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

สมพงษ์ ศิริเจริญ และคนอื่น ๆ. คู่มือการใช้โศกทัศน์วิจัย. พระนคร: โครงการพัฒนาการ-
ศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2506.

อาคม จันทสุนทร. "โครงการส่งเสริมสมรรถภาพการสอน." ใน จดเวลาการสอน: นวัตกรรมที่น่าสนใจ, หน้า 1 - 34. อาคม จันทสุนทร และเซาวลิตร์ ชำนาญ,
บรรณาธิการ. ชลบุรี: โครงการส่งเสริมสมรรถภาพการสอน, 2521.

บทความ

คุณ ประภาวิวัฒน์. "ห้องสมุดคือพลังในการศึกษา." วารสารห้องสมุด 15 (มกราคม - กุมภาพันธ์ 2514): 8 - 20.

นวนิตย์ อินทรามะ. "ปัญหาของห้องสมุดอุดมศึกษาในประเทศไทย." วารสารห้องสมุด 17 (กรกฎาคม - สิงหาคม 2516): 321 - 343.

ปัญญา สุขแสน. "ความร่วมมือค้ำวิชาการของห้องสมุดในสถานศึกษาฝึกหัดครู." วารสารห้องสมุด 15 (กันยายน - ตุลาคม 2514): 387 - 397.

วณี ฐาปนวงศ์คานติ. "ห้องสมุดกับการปฏิรูปการศึกษา." บางแสน 2 - 3 (กันยายน 2519): 42 - 48.

สาวตรี สุวรรณสถิตย์. "เรื่องของซิมิโอ." วิทยากร 76 (เมษายน - มิถุนายน 2520): 46 - 53.

สำนักนายกรัฐมนตรี. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. "ทำไมจึงต้องปฏิรูปการศึกษา." ข่าวปฏิรูปการศึกษา 1 (เมษายน 2519): 1.

_____. "แนวทางการเปลี่ยนแปลงระบบโรงเรียนและหลักสูตร." ข่าวปฏิรูปการศึกษา 1 (มิถุนายน 2519): 2 - 3.

เอกสารอื่น ๆ

กรรมการ ชาญสุพรรณ. "การศึกษาสภาพและการดำเนินงานของห้องสมุดสถาบันการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

การฝึกหัดครู, กรม. "การรับนักศึกษาเข้าเรียนในระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2522."

กรุงเทพมหานคร: กรมการฝึกหัดครู, 2521. (อัครสำเนา).

____. "การสัมมนาเทคโนโลยีทางการศึกษาของสถานศึกษาฝึกหัดครู กรมการฝึกหัดครู."

กรุงเทพมหานคร: กรมการฝึกหัดครู, 2521. (อัครสำเนา).

____. "โครงการฝึกอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำกรม." กรุงเทพมหานคร:

กรมการฝึกหัดครู, 2520. (อัครสำเนา).

____. "โครงการพัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาฝึกหัดครูในสังกัดกรมการฝึกหัดครูระยะเวลา

5 ปี พ.ศ. 2510 - 2514." พระนคร: กรมการฝึกหัดครู, 2508.

____. "รายงานการประชุมหมวดเรื่องการจัดตั้ง Curriculum Laboratory ระดับฝึกหัด-

ครู." พระนคร: กรมการฝึกหัดครู, 2505. (อัครสำเนา).

____. "เอกสารสรุปหัวข้อเรื่องมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู." พระนคร: กรมการฝึกหัดครู,

2516. (อัครสำเนา).

โกวิท วิวัฒน์สร. "โครงการเสนอแนะเพื่อจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษาสำหรับวิทยาลัยครูจันท-

เกษม." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

คมสัน อุดมสารเสวี. "โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาวิทยาลัยครูสกลนคร."

วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

จุฑารัตน์ วาศวิท. "การศึกษาห้องปฏิบัติการหลักสูตรในสถาบันฝึกหัดครูในประเทศไทย."

วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513.

คารวรุ่ง สัมเกลี้ยง. "ปัญหาการผลิตและการไร้อุปกรณ์การสอนของนักเรียนฝึกหัดครูระดับ -
ประกาศนียบัตรการศึกษาระดับสูง." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516.

นราพร มยุระสาคร. "โครงการเสนอแนะเพื่อจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษาสำหรับวิทยาลัยครูหมู่บ้าน
จอมบึง." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

นฤมล บุญยพัชรินทร์. "การศึกษาห้องสมุดวิทยาลัยครูโดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุด-
วิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสาน-
มิตร, 2518.

บุญดิน อัครดากร. "เอกสารการอบรมและสัมมนาบรรณารักษ์ของสถานศึกษาฝึกหัดครู." พระนคร:
หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, 2521.

ประสานสุข สุวรรณประทีป. "การศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการในการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในวิทยาลัยครู ระหว่างปี พ.ศ. 2509 - 2516." วิทยานิพนธ์ปริญญา-
โทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2517.

ปัญญา สุขแสน. "การศึกษาการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดของห้องสมุดวิทยาลัยครูทั่วประเทศ." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร, 2516.

เป็รื่อง กุญท. "การสัมมนานักเทคโนโลยีทางการศึกษาของสถานศึกษาฝึกหัดครู กรมการฝึกหัด-
ครู." กรุงเทพมหานคร: กรมการฝึกหัดครู, 2521. (อัครสำเนา).

พวา พันธุ์เมฆา. "ปัญหาแสดงความต้องการในการรับบริการห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษา
ชั้นประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูงปีที่ 2 ในวิทยาลัยครูทั่วประเทศ." วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร, 2512.

เพชรสมร เพ็ญเพ็ชร. "การบริหารงานค่านเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

เพ็ญจันทร์ ศิริธมแสง. "การสำรวจหนังสืออ้างอิงในห้องสมุดวิทยาลัยครูทั่วประเทศในปีการศึกษา 2513." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร, 2515.

มานิต ยอดเมือง. "โครงการเสนอแนะจัดตั้งศูนย์สื่อการศึกษาสำหรับวิทยาลัยครูอุบลราชธานี." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

ยุวณู บวรสุขประชา. "ปัญหาการบริหารงานศูนย์โสตทัศนศึกษาของวิทยาลัยครูในภาคกลางของ ไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517.

รัตนา เตชะสวัสดิ์. "การศึกษาสภาพและการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยเอกชนในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

วีระ โรจน์รุ่งรัตน์. "ความต้องการและปัญหาของนักเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาเกี่ยวกับการใช้โสตทัศนวัสดุในการฝึกสอนของวิทยาลัยครูในจังหวัดพระนคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร, 2515.

สวรรณ แก้วเหล็ก. "ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดของบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ในโรงเรียนฝึกหัดครูและวิทยาลัยครูทั่วประเทศ." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร, 2512.

สุนทร แก้วลาย. "การส่งเสริมการอ่านเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและการเรียนด้วยตนเองซึ่งอาจารย์และบรรณารักษ์จัดให้แก่นักศึกษาในวิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร, 2512.

สุวัชัย สิกขาบัณฑิต และเสาวณี สิกขาบัณฑิต. "โครงการร่วมมือทางเทคโนโลยีทางการศึกษา."

ในการสัมมนาเทคโนโลยีทางการศึกษาของสถานศึกษาฝึกหัดครู กรมการฝึกหัดครู.
กรุงเทพมหานคร: กรมการฝึกหัดครู, 2521. (อักษรณ์).

สุเวช ฌ หนองคาย. "การศึกษาศูนย์วิชาการในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต
แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516.

อรพรรณ ประภาพรรณ. "การออกแบบโครงการโสตทัศนศึกษาสำหรับวิทยาลัยครูจันทบุรี."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2518.

อุบลราชธานี, วิทยาลัยครู. "มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทย เอกสารฉบับที่ 2
การสัมมนาผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ณ วิทยาลัยครูอุบลราชธานี 2 - 5 ตุลาคม
2521." อุบลราชธานี: หน่วยเอกสารการพิมพ์ วิทยาลัยครูอุบลราชธานี, 2521.

สัมภาษณ์

สุวัชัย สิกขาบัณฑิต. สัมภาษณ์, 16 มีนาคม 2522.

Books

Bland, J.A. "Planning, Accommodation and Furnishing." In Libraries in Colleges of Education, p.p. 77 - 110. Edited by Peter Platt. 2d ed. Rochester, Kent: Library Association, 1972.

Haines, Alev Clayton. Guiding the Student Teaching Process in Elementary Education. Chicago: Rand McNally, 1960.

Harclerod, Fred, and Allen, William. Audio-Visual Administration. Dubuque, Iowa: William C. Brown, 1951.

Haywood, E. J. "The Resource Center and Non-book Media." In Libraries in Colleges of Education, p.p. 250 - 296. Edited by Peter Platt. 2d ed. Rochester, Kent: Library Association, 1972.

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

Roberts, Norman. "College Libraries Now and in the Future." In Libraries in Colleges of Education, p.p. 59 - 73. Edited by Peter Platt. 2d ed. Rochester, Kent: Library Association, 1972.

Saunders, Helen E. The Modern School Library. Metuchen, N.J.: Scarecrow Press, 1968.

Shercliff, W. H. "Historical Background: Reports and Memoranda Concerning College Libraries." In Libraries in Colleges of Education, p.p. 19 - 58. Edited by Peter Platt. 2d ed. Rochester, Kent: Library Association, 1972.

Wittich, Walter Arno, and Schuller, Charles Francis. Audio Visual Materials. New York: Harper & Row, 1957.

Articles

Campbell, K. Celeste. "The Effect of Media on the School Library." Illinois Libraries 55 (September 1973): 488 - 489.

Chaveelak Boonyakanchana. "The Transition of A Library into An Instructional Media Center for Srinakharin Wirot University." A Dissertation Abstracts International 38 (July 1977): 12-A-13-A.

Dewitt, Joseph. "Do Federally Funded Programs Really Work? State View." School Media Quarterly 1 (Summer 1973): 288 - 290.

Hill, Michael. "Media Services: A Department in Transition." Illinois Libraries 55 (September 1973): 474 - 475.

Hunt, Charles W. "From Normal School to Teacher College." College and Research Libraries 1 (June 1940): 246 - 250.

Milliken, Callie Faye. "Nonprint Media: Its Availability, Use, And Commitment In Selected Private Senior Colleges of Texas." A Dissertation Abstracts International 37 (June 1977): 7382 - 4.

Moor, Daniel. "A School of Education Organizes its Resource for Learning." Audio Visual Instruction 10 (November 1965): 700 - 702.

Tallman, Zatha A. "Individualized Learning Through Media." School Media Quarterly 3 (Spring 1974): 274 - 279.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

ในการสัมมนาอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถานศึกษาฝึกหัดครูทั่วประเทศ ณ วิทยาลัยครูยะลา จังหวัดยะลา ระหว่างวันที่ 2 - 8 ธันวาคม 2516 ซึ่งจัดโดยหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู ได้มีการกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสำหรับวิทยาลัยครูขึ้นใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและปรับปรุงห้องสมุดวิทยาลัยครูให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น ในมาตรฐานกำหนดรายละเอียด ดังนี้

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

1. วัตถุประสงค์และหน้าที่

1.1 เป็นแหล่งสะสม เอกสารและอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ ให้มีสถานที่และผู้ดำเนินงานซึ่งมีคุณวุฒิที่เหมาะสมอย่างเพียงพอ

1.2 เป็นแหล่งรวมสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุซึ่งได้แก่

1.2.1 หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ตลอดจนสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ทั้งที่เป็นวิชาการ และให้ความบันเทิง

1.2.2 สิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการทุกแห่ง

1.2.3 สิ่งพิมพ์ในท้องถิ่น

1.2.4 รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ ภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่ง ฯลฯ

1.3 ให้บริการส่งเสริมและสนับสนุนผู้เรียนผู้สอนให้มีความคิดริเริ่ม รักการอ่าน รู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง

1.4 เป็นศูนย์บริการความรู้แก่บุคคลในท้องถิ่น

1.5 ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดสถาบันการศึกษาอื่น ๆ

2. การบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยครู

การแบ่งสายงาน

2.1 ห้องสมุดมีฐานะเป็นฝ่ายหนึ่งขึ้นโดยตรงกับหัวหน้าสถานศึกษา

2.2 ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางทางวิชาการของสถานศึกษา เพื่อสนองนโยบายของกรมการฝึกหัดครู ในการประหยัดงบประมาณ อัตราค่าจ้าง การบริหาร อาคารสถานที่และการบริการ

2.3 การดำเนินงานของห้องสมุดวิทยาสัยครู แบ่งออกเป็น 4 แผนก

ก. แผนกธุรการ

ข. แผนกการเงิน

ค. แผนกเทคนิค

ง. แผนกบริการ

ก. แผนกธุรการ แบ่งงานออกเป็น 3 หน่วยงาน

1. หน่วยเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารบุคคล

2. หน่วยสารบรรณ มีหน้าที่ติดต่อจดหมาย ทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปี

3. หน่วยจัดพิมพ์หนังสือ มีหน้าที่พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของห้องสมุดเพื่อเผยแพร่ เช่น คู่มือการใช้ห้องสมุด รายชื่อหนังสือที่ได้รับ ฯลฯ

ข. แผนกการเงิน

มีหน้าที่จัดซื้อ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน

ค. แผนกเทคนิค แบ่งงานออกเป็น 7 หน่วยงาน

1. หน่วยเลือกและจัดหาหนังสือวัสดุอุปกรณ์ทางค่านวิชาการ มีหน้าที่รวบรวมบรรณานุกรม สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ รวบรวมบรรณานุกรมร้านค้า และจัดหาหนังสือวัสดุอุปกรณ์ทางค่านวิชาการให้ทางห้องสมุด

2. หน่วยเตรียมหนังสือให้ยืม มีหน้าที่จัดทำหลักฐานและเครื่องหมาย รวมทั้งจัดเตรียมเพื่อให้พร้อมที่จะให้บริการ

3. หน่วยจัดทำบัตรรายการ มีหน้าที่ให้เลขหมู่ จัดทำบัตรรายการ สร้างมาตรฐานของบัตรรายการ จัดทำสหบัตรร่วมกับวิทยาสัยครูหรือสถาบันอื่น ๆ ปรับปรุงรายการให้ทันสมัยอยู่เสมอ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน

ก. ส่วนงานจัดทำบัตรรายการภาษาไทย

ข. ส่วนงานจัดทำบัตรรายการภาษาอังกฤษ

4. หน่วยซ่อมแซมและบำรุงรักษา มีหน้าที่ซ่อมหนังสือแบบชั่วคราว ซ่อมหนังสือแบบถาวร บำรุงรักษาหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ

5. หน่วยวารสาร หนังสือพิมพ์ ฤกษ์ฤกษ์ และจุลสาร มีหน้าที่รวบรวมสิ่งพิมพ์ดังกล่าว จัดรวมเล่ม หากฤกษ์ฤกษ์ ทำกรรมวารสารและหนังสือพิมพ์ รวบรวมสถิติการไหล่แลกเปลี่ยนวารสารกับสถาบันดังกล่าว

6. หน่วยตกแต่งและจัดห้องสมุด มีหน้าที่จัดและตกแต่งห้องสมุดให้มีลักษณะที่น่าใช้บริการ และถูกต้องตามหลักวิชาการ

7. หน่วยจัดชั้น มีหน้าที่จัดชั้นหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ได้อยู่เสมอ โดยมุ่งให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวกมากที่สุด

ง. แผนกบริการ แบ่งงานออกเป็น 6 หน่วยงาน

1. หน่วยรับ - จ่ายหนังสือ มีหน้าที่ให้ยืมและรับคืนหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดตามระเบียบที่วางไว้ รวบรวมสถิติจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดและจำนวนหนังสือที่ยืมออก จัดหนังสือจอง (Reserved Book) ตามความต้องการของอาจารย์แต่ละคน ทวงและปรับผู้ยืมหนังสือเกินกำหนดหรือทำหนังสือเสียหาย จัดยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดตามความต้องการของผู้ใช้ สำนวณหนังสือที่หายและชำรุดในรอบปี

2. หน่วยบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีหน้าที่ตอบคำถามโดยการแนะนำและสอนให้รู้จักใช้หนังสืออ้างอิงและหนังสืออื่น ๆ ที่มีในห้องสมุด ช่วยการค้นคว้า โดยรวบรวมบรรณานุกรมเป็นรายวิชาที่เปิดสอนในสถาบันนั้น สอนวิธีการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่ แนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดอย่างละเอียดแก่นักศึกษาที่ไม่ได้เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์มาก่อน

3. หน่วยวารสาร ให้บริการเกี่ยวกับการใช้วารสาร

4. หน่วยโสตทัศนวัสดุ มีหน้าที่จัดเตรียมเพื่อให้บริการ จัดเก็บโสตทัศนวัสดุให้บริการถ่ายภาพ ถ่ายเอกสารหรือข้อความในหนังสือ

5. หน่วยประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เผยแพร่ข่าวและผลงานของห้องสมุด จัดนิทรรศการ และกิจกรรมพิเศษ เช่น ชุมชนห้องสมุด หนังสือพิมพ์ของวิทยาลัย

6. หน่วยประสานงาน มีหน้าที่ประสานงานกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น ๆ

3. งบประมาณ

งบประมาณทั้งหมดของห้องสมุดวิทยาลัยครู สำหรับจัดซื้อหนังสือ โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ควรจะได้รับในอัตราปีละ 100 บาท ต่อนักศึกษา 1 คน และ 500 บาทต่ออาจารย์ 1 คน ส่วนหนังสือพิมพ์และวารสารใช้เงินงบประมาณแผ่นดินในการจัดซื้อ

4. ผู้ดำเนินงานของห้องสมุด

ผู้ดำเนินงานของห้องสมุดแบ่งออกเป็น 4 ประเภทคือ

4.1 หัวหน้าฝ่ายห้องสมุด คุณวุฒิอย่างต่ำได้รับปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์ และต้องทำงานห้องสมุดมาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีบวกวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และต้องทำงานห้องสมุดมาไม่น้อยกว่า 5 ปี ตำแหน่งข้าราชการชั้นพิเศษ

4.2 หัวหน้าแผนกต่าง ๆ แบ่งออกเป็น 4 แผนก คือ

ก. หัวหน้าแผนกธุรการ คุณวุฒิอย่างต่ำได้รับปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีบวกวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ตำแหน่งข้าราชการชั้นเอก

ข. หัวหน้าแผนกการเงิน

ค. หัวหน้าแผนกเทคนิค

ง. หัวหน้าแผนกบริการ

คุณสมบัติเช่นเดียวกับข้อ ก.

4.3 บรรณารักษ์ ตำแหน่งบรรณารักษตรี โท และเอก มีจำนวนเพิ่มขึ้นเป็นอัตราส่วนตามจำนวนของนักศึกษา โดยใช้วิธีเทียบส่วนดังนี้ นักศึกษา 2,000 คนต่อบรรณารักษ์ 5 คน เมื่อมีนักศึกษาเพิ่มขึ้นทุก 1,000 คน จะเพิ่มบรรณารักษ์ 1 คน คุณวุฒิอย่างต่ำได้รับปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีบวกคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์

4.4 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

ก. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ คุณวุฒิอย่างต่ำประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ นักศึกษา 2,000 คน ต่อผู้ช่วยบรรณารักษ์ 4 คน และเพิ่มในอัตราส่วน 1 ต่อ นักศึกษา 1,000 คน

ข. เสมียนพิมพ์คัด คุณวุฒิอย่างต่ำประกาศนียบัตรอาชีวศึกษา แผนกพาณิชย
นักศึกษา 2,000 คน ต่อเสมียนพิมพ์คัด 4 คน และเพิ่มในอัตราส่วน 1 ต่อนักศึกษา 500 คน

ค. ภารโรง คุณวุฒิอย่างต่ำประกาศนียบัตรประโยคประถมศึกษาตอนปลาย
นักศึกษา 2,000 คน ต่อภารโรง 2 คน

ง. นักศึกษารวรงาน นักศึกษา 2,000 คน ต่อนักศึกษารวรงาน 10 คน และ
เพิ่ม 1 ต่อ 250 คน

5. หนังสือและอุปกรณ์ห้องสมุด

กำหนดให้ห้องสมุดมีหนังสือทุกประเภทในสาขาวิชาที่วิทยาลัยครูเปิดสอน และหนังสือ
ที่จะใช้ในการค้นคว้าวิจัย ดังนี้คือ

จำนวนหนังสือ

1. หนังสือประกอบการเรียนการสอนแต่ละชื่อเรื่อง (Title) จำนวน 1 ฉบับ
(copy) ต่อจำนวนนักศึกษาที่เรียนวิชานั้น ๆ 10 คน

2. หนังสืออ่านประกอบเพื่อเพิ่มพูนความรู้ แต่ละชื่อเรื่อง (Title) จำนวน
1 ฉบับ (copy) ต่อจำนวนนักศึกษา 200 คน

ในช่วง 5 ปีแรก

อัตราส่วนระหว่างจำนวนหนังสือต่อนักศึกษา 1 คน คือ 10 เล่มต่อ 1 คนและควรมี
จำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ยปีละ 50% ของจำนวนหนังสือในรอบปีที่ผ่านมา

ในช่วงระยะ 5 ปีที่สอง

ควรมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ยปีละ 30% ของจำนวนหนังสือในรอบปีที่
ผ่านมา

ในช่วงระยะ 5 ปีที่สาม

ควรมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ยปีละ 10% ของจำนวนหนังสือในรอบปีที่
ผ่านมา

วารสารและหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์ภาษาไทย ควรจะมีอย่างน้อย 7 รายการ

หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศควรมีอย่างน้อย 2 รายการ

วารสาร

วารสารภาษาไทยควรมีอย่างน้อย 50 รายการ (ไม่นับรวมวารสารได้เปล่า)

วารสารภาษาต่างประเทศควรมีอย่างน้อย 15 รายการ (ไม่นับรวมวารสารได้เปล่า)

6. อาคารห้องสมุด

6.1 พื้นที่ให้บริการ

6.1.1 ที่รับจ่าย

6.1.2 หนังสือจอง (reserved book)

6.1.3 ที่รับฝากของ

6.1.4 ตู้บัตรรายการ

6.2 ที่เก็บหนังสือ

6.2.1 หนังสืออ้างอิง

6.2.2 หนังสือทั่วไป

6.2.3 วารสารและหนังสือพิมพ์

6.2.4 จดสาร กฤตภาค แผนภาพ แผนภูมิ

6.3 ที่อ่านหนังสือ

6.4 ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่

6.4.1 ห้องสำหรับทำงานเทคนิค

6.4.2 ห้องซ่อมหนังสือ

6.4.3 บริการตอบคำถาม

6.5 ที่จัดกิจกรรม

6.5.1 ที่จัดนิทรรศการ

6.5.2 ห้องปฏิบัติงาน

6.6 ห้องเก็บของ ห้องน้ำ บันได

6.7 อื่น ๆ เช่น อีพีด้าเสียงหนังสือ

พื้นที่ของห้องสมุด ที่อ่านหนังสือ 45%/. ของพื้นที่ห้องสมุด (จำนวนที่นั่งอ่านหนังสือ 15%/. ของจำนวนนักเรียน)

พื้นที่เก็บหนังสือ 40%/.

พื้นที่ทำงานและให้บริการ 8%/.

พื้นที่จัดกิจกรรม 3%/.

พื้นที่ห้องเก็บของ 4%/.

ข้อเสนอแนะ

1. ห้องสมุดควรตั้งในย่านศูนย์กลางของอาคารเรียน
2. พื้นที่ให้บริการควรอยู่บริเวณจุดที่จะติดกอสระดวก เช่น บริเวณตรวจหนังสือ

บริเวณรับฝากของ

3. ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่มีเสียงดัง เช่น แผนกซ่อมหนังสือและแผนกพิมพ์ ควรอยู่ห่างจากบริเวณที่อ่านหนังสือ มีทางออกต่างหาก
4. ห้องสมุดควรมีทางเข้าออกทางเดียว
5. ห้องสมุดควรออกแบบเพื่อป้องกันการนำหนังสือลอคออกไปได้
6. พื้นและเพดานควรใช้วัสดุเก็บเสียงได้
7. บรรณารักษ์ควรมีส่วนร่วมในการเสนอแนะในการออกแบบแปลนอาคารและครุภัณฑ์
8. จัดห้องเรียนของนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ไว้เป็นส่วนหนึ่งของอาคารห้องสมุด

ครุภัณฑ์

- | | |
|-------------------|-----------------|
| 1. ชั้นวางหนังสือ | 3. กุญแจ |
| 2. ชั้นวางวารสาร | 4. คู่มือรายการ |

5. ตู้เก็บของ
6. กระจก
7. ที่วางหนังสือพิมพ์
8. ที่วางพจนานุกรมเล่มใหญ่พร้อมทั้งตู้
9. ที่วางแผนที่พร้อมตู้
10. ที่รับฝากสิ่งของของผู้ใช้ห้องสมุด
11. ที่เก็บโสตทัศนวัสดุ
12. ที่นั่งอ่านหนังสือพิมพ์และวารสาร
13. ที่นั่งคนกวาดตามด้าพิง
14. โต๊ะและเก้าอี้อ่านหนังสือ
15. โต๊ะและเก้าอี้ทำงานของเจ้าหน้าที่
16. โต๊ะพิมพ์คัดและเครื่องพิมพ์คัดทั้งภาษา
ไทยและภาษาอังกฤษ
17. โต๊ะหรือตู้สำหรับจัดนิทรรศการ ป้าย
นิทรรศการ
18. ตู้หรือป้ายประกาศของห้องสมุด
19. เคาน์เตอร์รับจ่ายหนังสือ
20. เครื่องฉายเอกซสาร
21. รถ ชั้นหนังสือ
22. เครื่องมือซ่อมหนังสือ
23. เครื่องอัดสำเนา
24. ม้ารองเท้าหยิบหนังสือ
25. เครื่องอัดพลาสติก
26. เครื่องอบพลาสติก
27. เครื่องเดินทองตัวอักษร
28. เครื่องตัดกระดาษขนาดใหญ่ 17"
หรือ 21" ไข่มือโยก

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาดียครุ ได้กำหนดถึงวัตถุประสงค์และหน้าที่การบริหารงาน
งบประมาณ ผู้ดำเนินงาน หนังสือและอุปกรณ์ห้องสมุด อาคารห้องสมุด และครุภัณฑ์ ดัง
รายละเอียดข้างต้นนี้ ซึ่งถ้าห้องสมุดวิทยาดียครุทั่วประเทศได้ดำเนินงานโดยมีมาตรฐาน
เป็นเครื่องกำหนดแนวทางย่อมจะช่วยให้พัฒนาห้องสมุดให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามสำหรับ หัวหน้าแผนกหอสมุด และ หัวหน้าแผนกโสตทัศนศึกษา

แบบสอบถามเพื่อการวิจัยสำหรับวิทยานิพนธ์

เรื่อง

ความสัมพันธ์ในการดำเนินงานระหว่างห้องสมุดและแผนกโสตทัศนศึกษาในวิทยาลัยครู

ศูนย์วิทยทรัพยากร

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรอักษรศาสตรมหาบัณฑิต
แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2521

ตอนที่ 1

ลักษณะการดำเนินงานทั่วไป

คำแนะนำในการตอบ

- (1) กรุณาเขียนเครื่องหมาย หน้าข้อความที่ต้องการเพียง 1 ข้อ ยกเว้นจะมีคำแนะนำเพิ่มเติมในบางข้อ
- (2) ในกรณีที่ไม่ได้ระบุว่า เป็นห้องสมุดหรือแผนกโสตทัศนศึกษา ถ้าผู้วิจัยใช้คำว่า "หน่วยงาน" ให้เข้าใจว่า สำหรับผู้ตอบที่เป็นบรรณารักษ์ หน่วยงานคือห้องสมุด และผู้ตอบที่เป็นหัวหน้าแผนกโสตทัศนศึกษา หน่วยงานคือแผนกโสตทัศนศึกษา
- (3) ในวิทยาลัยที่มีห้องปฏิบัติการหลักสูตร (Curriculum lab) ห้องปฏิบัติการหลักสูตรสังกัดอยู่กับห้องสมุดหรือแผนกโสตทัศนศึกษา เวลาตอบ กรุณารวมงานของห้องปฏิบัติการหลักสูตรไว้ด้วย โดยเฉพาะในข้อ จ. เกี่ยวกับสื่อการศึกษาที่มีอยู่
- ผู้ตอบเป็นบรรณารักษ์ ผู้ตอบเป็นหัวหน้าแผนกโสตทัศนศึกษา

ก. การบริหาร

1. ห้องสมุดและแผนกโสตทัศนศึกษาในวิทยาลัยของท่านมีการบริหารงานร่วมกัน
- ใช่ ไม่ใช่
2. ห้องสมุดและแผนกโสตทัศนศึกษาร่วมมือกันในด้านการบริหารเฉพาะบางกรณี (ผู้ตอบ - ข้อนี้กรุณาตอบข้อ 3 ด้วย)
- ใช่ ไม่ใช่
3. ความร่วมมือกันเฉพาะบางกรณีในด้านการบริหารได้แก่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- คณะกรรมการบริหารชุดเดียวกัน
- วางนโยบายร่วมกัน

- หัวหน้าหน่วยงานคนเดียวกัน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. หน่วยงานของท่านสังกัดอยู่ใน

- สำนักอธิการ
- ฝ่ายวิชาการ
- ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
- ภาควิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ข. งบประมาณ

5. งบประมาณของห้องสมุดและแผนกโสตทัศนศึกษามีลักษณะดังนี้

- ใจร่วมกัน
- แยกกันโดยเด็ดขาด
- ใจร่วมกันเป็นบางส่วน

6. ในกรณีที่ใจร่วมกัน ผู้จัดเตรียมทำงบประมาณคือ

- บรรณารักษ์
- หัวหน้าแผนกโสตทัศนศึกษา
- ร่วมกันจัดทำระหว่างบรรณารักษ์และหัวหน้าแผนกโสตทัศนศึกษา

7. ในกรณีที่ใจงบประมาณร่วมกันเป็นบางส่วน ใจในเรื่องต่อไปนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- การจัดซื้อหนังสือทั่วไป
- การจัดซื้อหนังสืออ้างอิง
- การจัดซื้อคู่มือครู และประมวลการสอน
- การจัดซื้อหนังสือแบบเรียน
- การจัดซื้อหนังสืออ่านประกอบ
- การจัดซื้อหนังสือพิมพ์
- การจัดซื้อวารสารทางวิชาการ
- การจัดซื้อวารสารบันเทิง

- การจัดซื้อวัสดุทัศนวิสัย
- การจัดซื้อเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน
- การจัดซื้อเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ (เช่น เครื่องฉายสไลด์, กล้อง-
ถ่ายรูป ฯลฯ)
- การผลิตอุปกรณ์การสอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ
-
-

8. ในกรณีที่ใช้งบประมาณร่วมกันเป็นบางส่วน จะมีการจัดเตรียมงบประมาณร่วมกันระหว่าง
หัวหน้าแผนกหอสมุดและหัวหน้าแผนกทัศนศึกษาเฉพาะส่วนนั้น ๆ ไร่หรือไม่

- ไร่ ไม่ไร่

ผู้ที่ตอบว่า "ไม่ไร่" กรุณาตอบข้อ 9 ด้วย

9. ถ้าไม่จัดเตรียมร่วมกันเฉพาะส่วนนั้น ๆ ผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมงบประมาณส่วนที่
ไร่ร่วมกันได้แก่

- บรรณารักษ์
- หัวหน้าแผนกทัศนศึกษา
- คณะกรรมการบริหาร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ค. บุคลากร

10. ในกรณีที่ห้องสมุดและแผนกทัศนศึกษามีหัวหน้าหน่วยงานคนเดียวกัน หัวหน้าหน่วยงาน
มีความรู้ทางด้านใด

- บรรณารักษศาสตร์
- ทัศนศึกษาหรือเทคโนโลยีทางการศึกษา
- บรรณารักษศาสตร์ และมีความรู้ทางทัศนศึกษาบ้าง
- ทัศนศึกษา และมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์บ้าง
- ไม่มีความรู้ทั้งทางบรรณารักษศาสตร์และทางทัศนศึกษา

11. ในกรณีในห้องสมุดและแผนกโสตทัศนศึกษา มีหัวหน้าหน่วยงานคนละคน หัวหน้าบรรณารักษ์ มีความรู้ทางโสตทัศนศึกษาบ้างหรือไม่

มี ไม่มี

และหัวหน้าแผนกโสตทัศนศึกษา มีความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์บ้างหรือไม่

มี ไม่มี

12. บุคลากรคนอื่น ๆ ในห้องสมุด นอกจากหัวหน้าบรรณารักษ์ มีผู้มีความรู้ทางโสตทัศนศึกษาบ้างหรือไม่

มี ไม่มี

แผนกโสตทัศนศึกษา มีบุคลากรที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์บ้างหรือไม่ (ยกเว้นหัวหน้าแผนกโสตทัศนศึกษา)

มี ไม่มี

13. ห้องสมุดและแผนกโสตทัศนศึกษา เคยใช้บุคลากรร่วมกันหรือไม่

เคย ไม่เคย

ในกรณีที่เคยใช้บุคลากรร่วมกัน ใช้ในกรณีต่อไปนี้คือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

การพิมพ์เอกสาร

การอัดโรเนียว

การให้บริการจ่าย - รับ

การจัดหมู่และทำบัตรรายการ

การผลิตสื่อการสอน

การถ่ายเอกสาร

พนักงานทำความสะอาด

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

ง. อาคารสถานที่

14. อาคารของห้องสมุดและแผนกโสตทัศนศึกษาอยู่รวมกันหรือแยกกัน

รวมกัน แยกกัน

15. ในกรณีที่อยู่รวมกัน อาคารนี้มีลักษณะอย่างไร

เป็นอาคารเอกเทศ
 ไม่มีอาคารเอกเทศ (ผู้ที่ตอบข้อนี้กรุณาระบุลักษณะของอาคารตาม-
 ตัวเลือกข้างล่างด้วย)

เป็นห้องเพียงห้องเดียวในอาคารเรียน

เป็นห้องหลายห้องในอาคารเรียน

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

16. ในกรณีที่ไม่มีอาคารแยกกัน อาคารของหน่วยงานของท่านมีลักษณะอย่างไร

เป็นอาคารเอกเทศ
 ไม่มีอาคารเอกเทศ (ผู้ที่ตอบข้อนี้กรุณาระบุลักษณะของอาคารด้วย)

เป็นห้องเพียงห้องเดียวในอาคารเรียน

เป็นห้องหลายห้องในอาคารเรียน

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

17. สำหรับวิทยาลัยที่มีห้องปฏิบัติการหลักสูตร ห้องปฏิบัติการหลักสูตรอยู่ที่ไหน

อยู่ในอาคารห้องสมุด

อยู่ในแผนกโสตทัศนศึกษา

อยู่เป็นเอกเทศ

อยู่ในโรงเรียนสาธิต

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ให้บริการ หรือใช้ใน ห้องสมุด (1)	ให้บริการ หรือใช้ใน แผนกโสตฯ (2)	ให้บริการ หรือใช้ ร่วมกัน (3)	หมายเหตุ
50. สไลด์เทปแบบโปรแกรม (Programmed slide/tape)			
51. फिल्मสตริป			
52. फिल्मภาพยนตร์ 8 ม.ม.			
53. फिल्मภาพยนตร์ 16 ม.ม.			
54. फिल्मฉูฟ 8 ม.ม.			
55. फिल्मฉูฟ 16 ม.ม.			
56. แผ่นเสียง			
57. เทปบันทึกเสียงแบบม้วน			
58. เทปบันทึกเสียงแบบกะเด็ค			
59. เทปบันทึกเสียงแบบตลับใหญ่ (8 track cartridge)			
60. เทปบันทึกภาพแบบม้วน 1 นิ้ว			
61. เทปบันทึกภาพแบบม้วน $\frac{1}{2}$ นิ้ว			
62. เทปบันทึกภาพแบบกะเด็ค			
63. แผ่นโปร่งใส (ผลิตเอง)			
64. แผ่นโปร่งใส (ซื้อจากผู้ผลิตจำหน่าย จำหน่าย)			
65. แผ่นโปร่งใสใช้กับเครื่องโฟลา- ตรอน (เคลื่อนไหวได้)			

	ให้บริการ หรือใช้ใน ห้องสมุด (1)	ให้บริการ หรือใช้ใน แผนกโสตฯ (2)	ให้บริการ หรือใช้ ร่วมกัน (3)	หมายเหตุ
66. กระดานแม่เหล็ก				
67. กระดานพลาสติก				
68. กระดานผ้าสาหลี่				
69. กระดานไม้เทศ์				
70. กระดานคำหรือกระดานชอลก				
71. ไมโครฟิล์ม				
72. สไลด์จุลทัศน์				
73. ชุดการสอนแบบบรรยาย				
74. ชุดการสอนแบบกิจกรรม (ศูนย์- การเรียน)				
75. ชุดการสอนรายบุคคล				
76. โมดูล (Single Concept Modules)				
77. ชุดอุปกรณ์ (Kit)				
อุปกรณ์ (เครื่องมือ)				
78. เครื่องโพลากรอน				
79. เครื่องฉายฟิล์มจุฬ 8 ม.ม.				
80. เครื่องฉายฟิล์มจุฬ 16 ม.ม.				
81. เครื่องฉายภาพยนตร์ 8 ม.ม.				
82. เครื่องฉายภาพยนตร์ 16 ม.ม.				

ให้บริการ หรือใช้ใน ห้องสมุด (1)	ให้บริการ หรือใช้ใน แผนกโสตฯ (2)	ให้บริการ หรือใช้ ร่วมกัน (3)	หมายเหตุ
83. เครื่องฉายสไลด์แบบแกรเซด (แบบถาดหมุน)			
84. เครื่องฉายสไลด์แบบฟรอกซ์แมท (แบบเสาริงตัว)			
85. เครื่องฉายสไลด์แบบธรรมคา (เปลี่ยนทีละแผ่น)			
86. เครื่องฉายฟิล์มสตริป			
87. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ			
88. เครื่องฉายภาพทึบ			
89. เครื่องฉายภาพจุลทรรศน์			
90. เครื่องฉายไมโครฟิล์ม			
91. เครื่องฉายแผ่นโปร่งใส			
92. จอฉายภาพถาดตั้ง			
93. เครื่องปรุกระดานไข			
94. เครื่องชิงโครไนซ์ สไลด์และเทป			
95. เครื่องฉายเอกซเรย์			
96. เครื่องขยายเสียง			
97. เครื่องบันทึกเสียงแบบม้วน			
98. เครื่องบันทึกเสียงแบบกะเด็ค			
99. เครื่องบันทึกเสียงแบบคasset			

	ให้บริการ หรือใช้ใน ห้องสมุด (1)	ให้บริการ หรือใช้ใน แผนกโสตฯ (2)	ให้บริการ หรือใช้ ร่วมกัน (3)	หมายเหตุ
100. เครื่องบันทึกภาพแบบม้วน 1 นิ้ว				
101. เครื่องบันทึกภาพแบบม้วน $\frac{1}{2}$ นิ้ว				
102. เครื่องบันทึกภาพแบบกะเดี๋ย				
103. เครื่องรับวิทยุ				
104. ชุดโทรทัศน์วงจรปิด				
- กล้องโทรทัศน์				
- เครื่องตัดภาพ (Special Effect)				
- จอภาพ (monitors)				
105. เครื่องเล่นแผ่นเสียง				
106. เครื่องตัดกระดาษ				
107. เครื่องอัดสำเนา				
108. เครื่องอัดและขยายภาพ				
109. เครื่องพิมพ์ดีด				
110. กล้องถ่ายภาพยนตร์ 8 ม.ม.				
111. กล้องถ่ายภาพยนตร์ 16 ม.ม.				
112. กล้องถายรูป				

ฉ. งานบริการ

113. หน่วยงานของท่านเปิดให้บริการตอนเปิดภาคเรียน

- จันทร์ - ศุกร์ เวลา ถึง น.
 เสาร์ เวลา ถึง น.
 อาทิตย์ เวลา ถึง น.

ถ้าหน่วยงานของท่านให้บริการเป็นบางวัน กรุณาระบุวันและเวลาที่ให้บริการ

- วัน เวลา ถึง น.
วัน เวลา ถึง น.
วัน เวลา ถึง น.

114. การให้บริการตอนเปิดภาคเรียน

- จันทร์ - ศุกร์ เวลา ถึง น.
 เสาร์ เวลา ถึง น.
 อาทิตย์ เวลา ถึง น.
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

0 115. บริการที่ห้องสมุดและแผนกโสตทัศนศึกษาจัดรวมกันมีหรือไม่

- มี ไม่มี

ถ้ามีบริการรวมกัน บริการเหล่านั้นได้แก่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- บริการจ่าย - รับ
 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 บริการถ่ายเอกสาร
 ฉายภาพยนตร์
 จัดนิทรรศการ
 จัดอภิปรายหรือปาฐกถา
 จัดประชุม

- จัดปฐมนิเทศสำหรับนักศึกษาที่เข้าใหม่
- บริการสั่งซื้อหนังสือวารสาร หรือวัสดุทัศนวัสดุ ตามคำแนะนำของผู้ใช้
- บริการทางบรรณานุกรม วรรณคดี และการทำบัตรรายการ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

116. ผู้มีสิทธิใช้บริการของหน่วยงานของท่าน

- นักศึกษาในวิทยาลัย
- อาจารย์ในวิทยาลัย
- บุคคลอื่น ๆ (โปรดระบุ)

สถิติผู้ใช้บริการในหนึ่งวันโดยประมาณ

นักศึกษาประมาณคน

อาจารย์ประมาณคน

บุคคลอื่น ๆ ประมาณคน

117. ปัญหาในการให้บริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ช่วงเวลาที่เปิดบริการน้อยเกินไป
- ขาดบุคลากรในการให้บริการ
- อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการค้นคว้ามีน้อย
- บริการที่จัดทำอยู่ในขณะนี้ไม่เพียงพอกับความต้องการ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทักษะเกี่ยวกับการร่วมงานบริการทางวิชาการ

คำแนะนำในการตอบ

(1) ปัจจุบันห้องสมุดต่าง ๆ โดยเฉพาะในสถาบันการศึกษาชั้นสูงมีการตื่นตัวในการร่วมงานของห้องสมุด ซึ่งมักให้บริการค่านสิ่งพิมพ์ และงานของแผนกโสตทัศนศึกษาซึ่งมักให้บริการค่านโสตทัศนวัสดุเข้าด้วยกัน เมื่อรวมกันแล้วอาจเรียกชื่อได้หลายอย่าง เช่น สถาบันวิทยบริการ, ศูนย์วิชาการหรือศูนย์บริการทางวิชาการ เป็นต้น แต่ในที่นี้ผู้วิจัยจะใช้คำว่าศูนย์บริการทางวิชาการแต่เพียงอย่างเดียว

(2) ในการตอบคำถามตอนที่สองนี้ ท่านเลือกคำตอบเพียง 1 คำตอบ จากจำนวนสอง-คำตอบ ยกเว้นข้อ 4 สามารถเลือกได้ทุกคำตอบ

1. ท่านคิดว่าศูนย์บริการทางวิชาการสมควรจะได้รับการจัดตั้งขึ้นในวิทยาลัยครูของท่านหรือไม่

ควร

ไม่ควร

2. ท่านคิดว่าวิทยาลัยของท่านสามารถจัดตั้งศูนย์บริการทางวิชาการขึ้นในขณะนี้ได้หรือไม่

ได้

ไม่ได้

3. ท่านคิดว่าสื่อการศึกษาซึ่งรวมวัสดุสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ (เครื่องมือ) ต่างๆ ในวิทยาลัยครูของท่านมีมากพอจะจัดตั้งเป็นศูนย์บริการทางวิชาการหรือไม่

พอ

ไม่พอ

4. สื่อการศึกษาที่ต้องการเพิ่มเติมได้แก่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

วัสดุสิ่งพิมพ์

โสตทัศนวัสดุ

อุปกรณ์หรือเครื่องมือต่าง ๆ

จากคำถามที่จะต้องตอบไปนี้ ขอให้ท่านแสดงความคิดเห็นว่า "เห็นด้วย" หรือ "ไม่เห็นด้วย" กับข้อเสนอแนะต่อไปนี้

5. ศูนย์บริการทางวิชาการในวิทยาลัยครูของท่านควรมีฐานะเป็น
เอกเทศขึ้นต่อสำนักอธิการ โดยตรง
6. ศูนย์บริการทางวิชาการในวิทยาลัยครูของท่านควรมีฐานะเป็น
แผนกสังกัดฝ่ายวิชาการ
7. ศูนย์บริการทางวิชาการในวิทยาลัยครูของท่านควรมีฐานะเป็น
แผนกสังกัดฝ่ายธุรการ
8. ศูนย์บริการทางวิชาการในวิทยาลัยครูของท่านควรมีฐานะเป็น
แผนกสังกัดฝ่ายปกครอง
9. หัวหน้าศูนย์บริการทางวิชาการในวิทยาลัยของท่านควรมี
ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์อย่างน้อยปริญญาโท
10. หัวหน้าศูนย์บริการทางวิชาการในวิทยาลัยของท่านควรมี
ความรู้ทางโสตทัศนศึกษาอย่างน้อยปริญญาโท
11. หัวหน้าศูนย์ฯ ไม่จำเป็นต้องมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์
หรือโสตทัศนศึกษา แต่ควรมีความรู้ทางด้านการบริหาร
โดยในศูนย์ฯ มีผู้เชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ทำหน้าที่ควบคุม
ดูแลการดำเนินงานด้านนั้น ๆ
12. ศูนย์บริการทางวิชาการควรมีคณะกรรมการบริหาร
13. คณะกรรมการบริหารควรรวบรวมด้วยหัวหน้าศูนย์ฯ และ
คณาจารย์ในวิทยาลัย
14. คณะกรรมการบริหารควรเป็นตำแหน่งที่ได้รับการเลือกตั้ง
จากคณาจารย์
15. หัวหน้าศูนย์ฯ เป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง

เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย

	เห็นควย	ไม่เห็นควย
16. ถ้าในวิทยาลัยของท่านมีห้องปฏิบัติการหลักสูตร ควรรวมห้องปฏิบัติการหลักสูตรเข้ากับศูนย์ฯ คว้า		
17. การรวมงานของห้องสมุดและแผนกโสตทัศนศึกษาเข้าด้วยกัน จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในปี		
17.1 จำนวนบุคลากร		
17.2 งบประมาณสำหรับจัดซื้อสิ่งพิมพ์โสตทัศนวัสดุ ตลอดจน อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ		
17.3 การก่อสร้างอาคารสถานที่		
17.4 การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ		
17.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ)		
18. การดำเนินงานในรูปศูนย์บริการทางวิชาการ จะช่วยให้เกิดประสิทธิภาพในค่าใช้จ่ายนี้		
18.1 การให้บริการ เนื่องจากผู้ใช้สามารถมาใช้วัสดุทุกประเภทได้จากศูนย์ฯ		
18.2 การจัดหา และการทำบัตรรายการโสตทัศนวัสดุ เนื่องจากมีผู้มีความรู้ทางคำนี้โดยตรงจัดทำ		
18.3 การให้บริการคำแนะนำกรมและกรรมวิธีสมบูรณ์ขึ้น เนื่องจากรวมวัสดุทุกประเภทไว้ด้วยกัน		
18.4 การเรียนการสอน เนื่องจากมีแหล่งค้นคว้าที่สมบูรณ์		
18.5 การผลิตสื่อการสอน		
18.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ)		

19. การจัดตั้งศูนย์บริการทางวิชาการทางด้านวิศวกรรมและกิจการมต่อไปนี้เป็นต่อวิทยาลัยของท่านหรือไม่

	จำเป็น	ไม่จำเป็น
19.1 จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อใช้ประกอบการสอนและการศึกษาค้นคว้า		
19.2 จัดเจ้าหน้าที่ที่อำนวยความสะดวกในการใช้วัสดุทัศนวิสัย		
19.3 จัดอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือวิชาโสตทัศนศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์		
19.4 ติดตามและศึกษาเกี่ยวกับนวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อเสนอข้อเสนอสู่ท่าน		
19.5 ติดตามประสานงานกับสถาบันทางการศึกษาต่าง ๆ ในการผลิตและให้บริการวัสดุอุปกรณ์เพื่อประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย		
19.6 บริการให้ยืมและใช้วัสดุทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ		
19.7 ติดตามประสานงานระหว่างภาควิชาต่าง ๆ ในการผลิตวัสดุอุปกรณ์และการให้บริการของศูนย์		
19.8 บริการจัดทำสัปดาห์ร่วมกับสถาบันทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง		
19.9 จัดทำแคตตาล็อก บรรณานุกรมรายชื่อวัสดุที่มีอยู่ในศูนย์		
19.10 ผลิตอุปกรณ์การศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นตัวอย่างสำหรับครูและการฝึกสอน		

๑. เจ้าหน้าที่จ่าย - รับ
 ๒. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด
 ๓. อื่น ๆ โปรดระบุ
- 20.7 ใช้สิ่งพิมพ์ร่วมกัน
- 20.8 ใช้วัสดุทัศนวิสัยร่วมกัน
- 20.9 ใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมืออำนวยความสะดวกร่วมกัน
 (เช่น เครื่องอ็อกส์นา เฟอร์นิเจอร์ เอกสาร
 เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องฉาย เป็นต้น)
- 20.10 ใช้อาคารสถานที่ร่วมกัน

สมควร	ไม่สมควร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นางศันทีฬา มีแก้ว เกิดเมื่อวันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2488 ที่จังหวัดศรีสะเกษ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากวิทยาลัยวิชาการศึกษา ปทุมวัน ในปี พ.ศ. 2511 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 ระดับ 4 ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะวิชามนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยราชภัฏธนบุรี



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย