

บรรณานุกรม



ภาษาไทย

หนังสือ

การฝึกหัดครู, กรม. กาไวใหม่ของกรมการฝึกหัดครู. พระนคร: กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๑๘.

การฝึกหัดครู, กรม. ประวัติกรมและประวัติวิทยาลัยครู. กรุงเทพมหานคร: กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๑๗.

แมนมาส ชวลิต. "การดำเนินงานของสมุดโรงเรียน." ใน บรรณารักษศาสตร์ ชุดประโยชน์क्रमัธยม, หน้า ๑-๒๑. พระนคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๗.

รัฐจวน อินทรกำแหง. การบริหารงานของสมุดโรงเรียน. พระนคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๗.

วนิดา สุรวดี. "การทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ." ใน บรรณารักษศาสตร์ ชุดประโยชน์क्रमัธยม, หน้า ๒-๓๓. พระนคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๗.

ศรีทอง สีหาพงศ์. เทคนิคการบริหารงานของสมุด. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕.

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ ๔ แก้ไขเพิ่มเติม. นครหลวงฯ: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๕.

สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงศ์. หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์.

พระนคร : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๐.

วารสาร

การฝึกหัดครู, กรม. "การรับนักศึกษาเข้าเรียนระดับปริญญาตรี ปี ๒๕๒๑."

จดหมายข่าว ๘ (๒๔ มีนาคม ๒๕๒๑): ๔-๕.

การฝึกหัดครู, กรม. วิทยาลัยครูนครปฐม. "ปรับปรุงวิทยาลัยครูให้เป็นศูนย์กลางการ
ท้องถิ่น." ข่าววิทยาลัยครูนครปฐม ๑๒ (๕ กันยายน ๒๕๒๐): ๒.

สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงศ์. "การจัดหมู่หนังสือ." วารสารห้องสมุด (พฤศจิกายน-ธันวาคม
๒๕๐๖). ๖๖๐-๖๖๔.

ลมูล รัตตากร. "เทคนิคการจัดหมู่หนังสือ." วารสารห้องสมุด ๑๖ (พฤศจิกายน-
ธันวาคม ๒๕๑๕): ๕๓๓-๕๓๗.

อรจิตร สุวรรณโพธิ์ศรี. "ความร่วมมือในการจัดหาหนังสือและทำบัตรรายการ."

วารสารห้องสมุด ๑๘ (มีนาคม-เมษายน ๒๕๑๘): ๑๔๗-๑๕๒.

เอกสารอื่น ๆ

กร รมิการ หาญสุพรรณ. "การศึกษาสภาพและการดำเนินงานของห้องสมุดสถาบัน
การศึกษาระดับอุดมศึกษาทั่วประเทศ." วิทยานพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต
แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะอักษรศาสตร์. แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์. "ห้องสมุด
มหาวิทยาลัย." พระนคร. แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕.

นางนวล ลำซำ. "การจัดซื้อหนังสือและการโฆษณาหนังสือของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา
ประสานมิตรในระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๑๐-๒๕๑๒)." วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขต
ประสานมิตร, ๒๕๑๔.

บุญถิ่น อัครถาวร. "เอกสารการอบรมและสัมมนาบรรณารักษ์ของสถานฝึกหัดครู ระหว่าง
วันที่ ๒-๑๓ ธันวาคม ๒๕๑๑." พระนคร: กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๑๒.

บุญถิ่น อัครถาวร. "เอกสารครบรอบ ๑๖ ปี ของกรมการฝึกหัดครู, ๒๕๑๓." พระนคร:
กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๑๓.

ประยงค์รี พัฒนกิจจรรย์. "การศึกษาระบบการจัดหมู่หนังสือที่ใช้ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย
ในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๘.

"แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช ๒๕๒๐." กรุงเทพมหานคร: อักษรบัณฑิต, ๒๕๒๐.

"พระบรมราชโองการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ในพิธีพระราชทาน
ปริญญาบัตรแก่นิสิตนักศึกษาวิทยาลัยวิชาการศึกษา วันศุกร์ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๑๓." ใน
พิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่นิสิตนักศึกษาวิทยาลัยวิชาการศึกษา. พระนคร:
วิทยาลัยวิชาการศึกษา, ๒๕๑๓.

พูลสุข ศรัทธรมย์. "การจัดหาหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย."
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๖.

รัทนา เตะระวส์ัญญ. "การศึกษาสภาพและการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยเอกชน

ในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ แผนกวิชาบริหารธุรกิจศาสตรบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.

สมาน ดอยฟ้า. "การศึกษาการจัดหาวัสดุของสมุคของโรงเรียนมัธยมแบบประสม." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ แผนกวิชาบริหารธุรกิจศาสตร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร, ๒๕๑๘.

สุทธิลักษณ์ อำนวยวงศ์. "บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง." กรุงเทพมหานคร. แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.

อัมพร ทิษะระ. "ปัญหาการห้ามตรารายการหนังสือภาษาไทยและขอเสนอแนะในการลงรายการบัตร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ แผนกวิชาบริหารธุรกิจศาสตรบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๐.

อุทัยพันธ์ จิตราทร. "ปัญหาการบริหารงานการห้ามตรารายการของห้องสมุดโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ แผนกวิชาบริหารธุรกิจศาสตร บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๘.

สัมภาษณ์

ชุกติมา สัจจามันท์. หัวหน้าแผนกห้องสมุดวิทยาลัยครูธนบุรี. สัมภาษณ์, ๒๘ ธันวาคม ๒๕๒๐.

บุญศรี เทียนศรี. หัวหน้าแผนกห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนกุหลาบ. สัมภาษณ์, ๒๒ ธันวาคม ๒๕๒๐.

เพ็ญจันทร์ ศิริชุมแสง. บรรณารักษ์ของสมุดวิทยาลัยครูจันทร์เกษม. สัมภาษณ์, ๒๒ ธันวาคม ๒๕๒๐.

ศรัชย์ เอี่ยมละออ. หัวหน้าแผนกของสมุดวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สัมภาษณ์,
๑๓ ธันวาคม ๒๕๒๐.

สุคนธ์ เป่าเปี่ยมทรัพย์. หัวหน้าแผนกของสมุดวิทยาลัยครูพระนคร. สัมภาษณ์,
๒๙ ธันวาคม ๒๕๒๐.

สุวนัส ศรีสง่า. หัวหน้าแผนกของสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทา. สัมภาษณ์, ๑๙ ธันวาคม
๑๙ ธันวาคม ๒๕๒๐.

Books

American Library Association. Personnel Organization and Procedure;
A Manual Suggested for Use in College and University
Libraries. Chicago: American Library Association, 1952.

Best, John W. Research in Education. Englewood Cliffs, N. J.:
Prentice-Hall, 1959.

Bloomberg, Marty, and Edward, Evans G. Introduction to Technical
Services for Library Technicians. 2d ed. Littleton,
Colo.: Libraries Unlimited, 1974.

Carter, Mary Duncan; Bonk, Wallace John; and Margrill, Rose Mary.
Building Library Collections. 4th ed. Metuchen, N. J.:
Scarecrow Press, 1974.

Coney, Donald. "The Administration of the Technical Process."
In Current Issue in Library Administration, pp. 177-178.
Edited by C. B. Joeckel. Chicago: University of Chicago
Press, 1939.

- Cunha, George Martin, and Cunha, Dorothy Grant. Conservation of Library Materials: A Manual and Bibliography on the Care, Repair and Restoration of Library Materials. 2 vols. 2 d ed. Metuchen, N. J.: Scarecrow Press, 1971.
- Ford, Stephen. The Acquisition of Library Materials. Chicago: American Library Association, 1973.
- Gates, Jean Key. Guide to the Use of Books and Libraries. New York: McGraw-Hill Book Co., 1962.
- Gelfand, Morris A. University Libraries for Developing Countries. Paris: Unesco, 1968.
- Lancaster, John Herrold. The Use of the Library by Student Teachers. New York: Columbia University Press, 1941.
- Lyle, Guy R. The Administration of the College Library. 4th ed. New York: H. W. Wilson Co., 1974.
- Plumbe, Wilfred J. The Preservation of Books in Tropical & Subtropical Countries. London: Oxford University Press, 1964.
- Rogers, Rutherford D., and Weber, David C. University Library Administration. New York: H. W. Wilson Co., 1971.
- Shama, Hari Krishan. Organization and Administration of College Libraries. New Delhi: Schand, 1977.

- Sheehan, Sister Helen. The Small College Library. Washington: Copus Books, 1969.
- Tauber, Maurice F. et al. Technical Services in Libraries, New York: Columbia University Press, 1967.
- Tripathi, S. M. Modern Cataloguing; Theory and Practice. Agra: Shiva Lal Agarwala, 1969.
- Withers, F. N. Standard for Library Services. Paris: United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, 1970.
- Word, G. Reeder. A First Course in Education. 3d ed. New York: Macmillan Publishing Co., 1950.
- Wulfekoetter, Gertrude. Acquisition Work. Seattle, University of Washington Press, 1961.

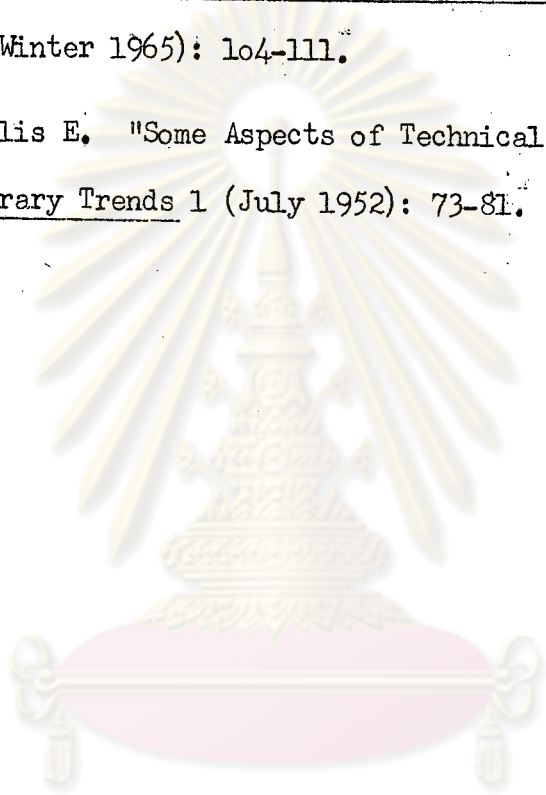
Articles

- Bach, Harry. "Acquisition Policy in The American Academic Libraries." College and Research Libraries 18 (November 1957): 441-451.
- Barr, Pelham. "Book Conservation and the University Library." College and Research Libraries 7 (July 1946): 241-319
- Bennet, Fleming. "Prompt Payment of Bookdealers' Invoices: An Approach to Standards." College and Research Libraries 14 (October 1953): 387-392.

- Cohen, Joseph L. "The ~~Technical~~ Services Division in Libraries." College and Research Libraries 10 (January 1949): 46-49.
- Downey, Howard R. "Dewey of LC." Library Journal 89 (1 June 1964): 2292-2293.
- Friedman, Hannah B. "Preservation of Library Materials." Special Libraries 59 (October 1968): 608-613.
- Gosnell, Charles Francis. "Systematic Weeding." College and Research Libraries 11 (April 1950): 135-136.
- Moran, Virginia L., and Tolman, Mason. "Basic Library Need of Teacher Colleges." Library Journal 77 (15 September 1952): 1446-1448.
- Plumbe, Wilfred J. "Preservation of Library Materials in Tropical Countries." Library Trends 8 (October 1959): 291-304.
- _____. "Storage and Preservation of Books, Periodicals and Newspapers in Tropical Climates." Unesco Bulletin for Libraries 12 (July 1958): 156-162.
- Ranganathan, S. R. "Productivity in Library Education." Herald of Library Science 14 (January 1975): 447.
- Shores, Louis. "Do Librarians and Binders Play Fair?" Library Journal 74 (1 May 1949): 704-707.
- Shoemaker, Ralph J. "Weeding and Other Space-Saving Method." Special Libraries 47 (October 1956): 357-360.

"Statement on Types of Classification Available to New Academic
Libraries." Library Resources & Technical Services
(Winter 1965): 104-111.

Wright, Willis E. "Some Aspects of Technical Process."
Library Trends 1 (July 1952): 73-81.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามหัวหน้าแผนกของหอสมุดสำหรับการวิจัยเรื่อง
การบริหารงานด้านเทคนิคของหอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร

โปรดเติมข้อความหรือจำนวนเลขที่ถูกต้องตามความเป็นจริง ลงในช่องว่าง
และกาเครื่องหมาย ลงหน้าข้อความที่ต้องการ (จากกาเครื่องหมาย ได้
มากกว่า ๑ ข้อ)

๑. ชื่อหอสมุดวิทยาลัยครู

๒. สถานที่ตั้งใช่เป็นหอสมุดในปัจจุบัน

เป็นอาคารเอกเทศ

เป็นส่วนหนึ่งของอาคาร

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓. สภาพของบริเวณทั่ว ๆ ไปของหอสมุดและสภาพของบริเวณที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงานด้านเทคนิคของหอสมุด

บริเวณทั่ว ๆ ไป บริเวณปฏิบัติงานด้านเทคนิค

ใช่การใดก็ได้

ต้องมีการปรับปรุง

๔. เรื่องที่ต้องมีการปรับปรุงบริเวณทั่ว ๆ ไปของหอสมุดและบริเวณที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงานด้านเทคนิคของหอสมุด คือ

บริเวณ
ทั่ว ๆ ไป

บริเวณปฏิบัติงาน
ด้านเทคนิค

จัดใหม่เนื้อที่เพิ่มขึ้น

จัดใหม่เครื่องปรับอากาศเนื่องจาก
อากาศร้อน

จัดใหม่แสงสว่างอย่างเพียงพอ

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๕. หอสมุดมีฐานะเป็น

แผนกงาน

ภาควิชา

คณะวิชา

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๖. หอสมุดอยู่ในความควบคุมของ

หัวหน้าสำนักงานอธิการ

รองอธิการฝ่ายวิชาการ

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๗. คณะกรรมการหอสมุด

มี

ไม่มี

๘. การแบ่งหน่วยงานภายในหอสมุดจัดแบ่งดังนี้

หน่วยงานบริหารและธุรการ หน่วยงานเทคนิค
และหน่วยงานบริการ

หน่วยงานเทคนิค และหน่วยงานบริการ

หน่วยงานจัดหา หน่วยงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ
และหน่วยงานบริการ

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

๙. งานประเภทต่าง ๆ ที่จัดเป็นงานด้านเทคนิคของห้องสมุด คือ

- งานจัดหาสิ่งพิมพ์
- งานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ
- งานเตรียมสิ่งพิมพ์ออกให้ยืม
- งานซ่อมและบำรุงรักษาสีพิมพ์ให้ถาวร
- งานสำรวจหนังสือประจำปี
- งานจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด
- งานอื่น ๆ (โปรดระบุ)
-

๑๐. จำนวนบุคลากรทั้งหมดของห้องสมุด

ปฏิบัติงานด้านเทคนิค ไม่ปฏิบัติ

หัวหน้าแผนกห้องสมุด	๑ คน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
บรรณารักษ์	... คน	... คน	... คน
ผู้ช่วยบรรณารักษ์	... คน	... คน	... คน
นักศึกษารายงาน	... คน	... คน	... คน
เจ้าหน้าที่พิมพ์	... คน	... คน	... คน
เจ้าหน้าที่อื่น ๆ	... คน	... คน	... คน

๑๑. จำนวนบุคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ในตำแหน่งอาจารย์ของห้องสมุด

ปริญญาโท	... คน
ประกาศนียบัตรชั้นสูง	.. คน
ปริญญาตรี	... คน
อนุปริญญา	... คน

๑๒. จำนวนบุคคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคของ
ห้องสมุด

ปริญญาโท คน

ประกาศนียบัตรชั้นสูง คน

ปริญญาตรี คน

อนุปริญญา คน

ป.กศ. สูง คน

๑๓. วิจัยส่งเสริมความรูของบุคคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุด คือ

สนับสนุนให้เขารับการอบรมทางคานบรรณารักษศาสตร์ที่มี
หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น

จัดส่งไปดูงานห้องสมุดอื่น ๆ ที่ดีกว่าห้องสมุดของวิทยาลัย

จัดส่งไปฝึกงานในห้องสมุดอื่น ๆ ที่ดีกว่าห้องสมุดของวิทยาลัย

สนับสนุนโดยการอนุมัติให้ลาไปศึกษาต่อด้วยทุนส่วนตัว

สนับสนุนโดยการจัดหาทุนให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศหรือ
ต่างประเทศ

วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๔. ปัจจุบันงานด้านเทคนิคประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุดต้องการจำนวนบุคคลากร
เพิ่มขึ้นดังต่อไปนี้

งานจัดหาสิ่งพิมพ์ จำนวน ... คน

งานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ จำนวน ... คน

งานเตรียมสิ่งพิมพ์ออกให้ยืม จำนวน ... คน

งานซ่อมและบำรุงรักษาสิ่งพิมพ์ให้ถาวร จำนวน ... คน

งานสำรวจหนังสือประจำปี จำนวน ... คน

งานจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด จำนวน ... คน

งานพิมพ์คัด จำนวน ... คน

๑๕. ผู้มีสิทธิเลือกบุคคลากร เขาทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุด คือ

- อธิการ
- รองอธิการ
- หัวหน้าคณะวิชา
- หัวหน้าภาควิชา
- หัวหน้าแผนกห้องสมุด
- คณะกรรมการห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๖. งานประจำวันของบุคคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุด

- ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคนิคอย่างเดียว
- ปฏิบัติงานด้านเทคนิคและบริการ
- ปฏิบัติงานด้านเทคนิคและงานธุรการของห้องสมุด
- ปฏิบัติงานด้านเทคนิคและงานอื่น ๆ ของวิทยาลัย
- ปฏิบัติงานด้านเทคนิคและสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์
- ปฏิบัติงานด้านเทคนิคและงานอื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

๑๗. บุคคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์แต่ละท่านที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิค และสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ มีจำนวนชั่วโมงสอนโดยเฉลี่ยในปี

- การศึกษา ๒๕๒๐ สัปดาห์ละ ชั่วโมง
- จำนวนสอนภาคปรกติ ชั่วโมง
- จำนวนสอนภาคต่อเนื่อง ชั่วโมง

๑๗. หอสมุดมีคู่มือปฏิบัติงานประเภทต่าง ๆ ของงานด้านเทคนิค ดังต่อไปนี้หรือไม่

มี	ไม่มี	กำลังจัดทำ	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	งานจัดหาสิ่งพิมพ์
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	งานเตรียมสิ่งพิมพ์ออกให้ยืม
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	งานซ่อมและบำรุงรักษาสสิ่งพิมพ์
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	งานสำรวจหนังสือประจำปี
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	งานจำหน่ายหนังสือออกจากหอสมุด

๑๘. งบประมาณที่ใช้ในการบริหารงานด้านเทคนิคของหอสมุดได้จาก

- เงินบำรุงการศึกษา
- เงินงบประมาณ
- เงินค่าปรับหนังสือ
- เงินค่าจำหน่ายหนังสือ
- เงินอุดหนุนพิเศษ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๙. การเตรียมหนังสือออกให้ยืมปฏิบัติดังนี้

- ลงทะเบียน
- จัดทำกระเปาะหนังสือ บัตรวันกำหนดส่ง และบัตรหนังสือ
- ประทับตราหอสมุดในที่ต่าง ๆ คือ
-
-
- เขียนเลขเรียกหนังสือ
- อื่่น ๆ (โปรดระบุ)
-

๒๑. การเตรียมวารสารออกบริการปฏิทินดังนี้

.....

.....

.....

๒๒. การเตรียมหนังสือพิมพ์ออกบริการปฏิทินดังนี้

.....

.....

.....

๒๓. หอสมุดของท่านมีการสำรวจหนังสือประจำปีหรือไม่

- มี
- ไม่มี

๒๔. ผู้ทำการสำรวจหนังสือประจำปีคือ

- หัวหน้าแผนกหอสมุด
- บรรณารักษ์
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์
- นักศึกษาช่วยงานหอสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒๕. หอสมุดของท่านมีการสำรวจสิ่งพิมพ์อื่นนอกจากหนังสือหรือไม่

- มี
- ไม่มี

๒๖. ผลการสำรวจหนังสือและสิ่งพิมพ์ในปีการศึกษา ๒๕๑๕ สิ่งพิมพ์หาย

มากที่สุดคือ(โปรดคอมเพียงข้อเดียว)

- หนังสือจอง
- หนังสืออ้างอิง

- หนังสือตำราวิชาการทั่วไปที่ตรงกับหลักสูตรและไม่ได้เป็นหนังสือจองหรือหนังสืออ้างอิง
- หนังสืออื่น ๆ
- วารสารเย็บเล่ม
- วารสารไม่เย็บเล่ม
- จุลสาร
- กฤตภาค
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒๖. สิ่งพิมพ์ที่ถูกทำลายโดยการตัดฉีกและอื่น ๆ มากที่สุด คือ

- หนังสือจอง
- หนังสืออ้างอิง
- หนังสือวิชาการทั่วไปที่ตรงกับหลักสูตรและไม่ได้เป็นหนังสือจองหรือหนังสืออ้างอิง
- หนังสืออื่น ๆ
- วารสารเย็บเล่ม
- วารสารไม่เย็บเล่ม
- จุลสาร
- กฤตภาค
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒๗. หอสมุดของท่านปฏิบัติกับหนังสือที่ชำรุดดังต่อไปนี้

- ซ่อมเองทั้งหมด
- ส่งร้านซ่อมทั้งหมด
- บางเล่มซ่อมเอง บางเล่มส่งร้านซ่อม
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒๕. หอสมุดของท่านมีวิธีการรักษาหนังสือให้ถาวรคงทนไปนี้

- เช้าปกแข็งหนังสือปกอ่อน
- ฉีดยาป้องกันแมลงสำหรับหนังสือใหม่
- ใตยาชุบน้ำเช็ดเพื่อกำจัดฝุ่นละออง
- ใตน้ำมันกาคีร์้า เวลาขึ้นรา
- จางบริษัทกำจัดปลวกकुแล
- ทัดกิ่ง เครื่องปรับอากาศเพื่อความคุมอุณหภูมิและความชื้น
- ไม่ไ้รักษาหนังสือคววิธีใด ๆ เลย
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓๐. หอสมุดของท่านมีการจำหน่ายหนังสือออกจากหอสมุดหรือไม่

- มี
- ไม่มี

๓๑. ผู้พิจารณาจำหน่ายหนังสือออกจากหอสมุด คือ

- หัวหน้าแผนกหอสมุด
- บรรณารักษ์
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์
- คณะกรรมการหอสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓๒. หลักการพิจารณาจำหน่ายหนังสือออกจากหอสมุด คือ

- หนังสืออายุเกิน ปี
- หนังสือที่ชำรุดหลายฉบับ
- หนังสือที่พิมพ์จำหน่ายหลายครั้ง
- หนังสือที่ล้าสมัย
- หนังสือที่ซ้ำรูดมากจนซ่อมไม่ได้
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓๓. หลักการพิจารณาจำหน่ายวารสารออกจากห้องสมุด คือ

.....

๓๔. หลักการพิจารณาจำหน่ายจุลสาร กฤตภาค และหนังสือพิมพ์ออกจากห้องสมุด คือ

.....

๓๕. ห้องสมุดของหน่วยงานกับสิ่งพิมพ์ที่จำหน่ายออกจากห้องสมุดแล้วควงนี้

หนังสือ	วารสาร	หนังสือพิมพ์	สิ่งพิมพ์อื่น ๆ	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	จัดขายราคาถูก
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	จัดแลกเปลี่ยน
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	จัดบริจาค
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	จัดทำที่เก็บไว้เฉพาะ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปัญหาการบริหารงานด้านเทคนิคของห้องสมุด

โปรดกาเครื่องหมาย ลงในช่อง ตามความเป็นจริงว่าห้องสมุด
ของท่านมีปัญหาในเรื่องต่อไปนี้หรือไม่

	มีปัญหา	ไม่มี
๑. ปัญหาการบริหาร		
๑.๑. ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญและไม่สนับสนุน งานด้านเทคนิคของห้องสมุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑.๒. ผู้บริหารให้ความสำคัญการดำเนินงาน ด้านเทคนิคของห้องสมุดไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑.๓. ผู้บริหาร เห็นว่างานด้านเทคนิคของห้องสมุด เป็นงานที่ทุกคนทำได้ โดยที่ผู้นั้นไม่จำเป็นต้อง มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑.๔. ผู้บริหารไม่ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคคลากร ที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุดได้มีโอกาส เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑.๕. อื่น ๆ (โปรดระบุปัญหาที่.....)		
๒. ปัญหาด้านบุคคลากร		
๒.๑. จำนวนบุคคลากรไม่สอดคล้องกับงานด้านเทคนิค ของห้องสมุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๒. บุคคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคมีชั่วโมงสอน มากเกินไป	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๓. ขาดบุคคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	มีปัญหา	ไม่มี
๒.๔. บุคคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุด ไม่รับผิดชอบเท่าที่ควร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๕. จำนวนพนักงานพิมพ์ดีดไม่สอดคล้องกับงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๖. อื่น ๆ (โปรดระบุปัญหาที่พบ)		
.....		
๓. ปัญหาความอาคารสถานที่		
๓.๑. สถานที่ไม่เหมาะสมที่จะใช้เป็นที่ปฏิบัติงาน ด้านเทคนิคของห้องสมุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓.๒. สถานที่ไม่เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะสำหรับการปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓.๓. สถานที่คับแคบเกินไป	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓.๔. สถานที่มืดแสงสว่างไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓.๕. สถานที่มีแสงแดดส่องเข้ามา มากเกินไปในบางเวลา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓.๖. สถานที่มีเสียงรบกวน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓.๗. สถานที่มีการถ่ายเทอากาศไม่ดีอากาศร้อนอบอ้าว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓.๘. อื่น ๆ (โปรดระบุปัญหาที่พบ)		
.....		
๔. ปัญหาด้านครุภัณฑ์		
๔.๑. ขาดเครื่องมือและอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ด้านเทคนิคของห้องสมุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๔.๒. ยังไม่มีการนำเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้ ในการปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๔.๓. อื่น ๆ (โปรดระบุปัญหาที่พบ)		
.....		

๕. ปัญหาทางการเงิน

๕.๑. งบประมาณสำหรับใช้ในการดำเนินงานไม่เพียงพอ

มีปัญหา

ไม่มี

๕.๒. ไม่มีงบประมาณรับบุคลากรเพิ่ม

๕.๓. การเบิกจ่ายเงินเพื่อใช้ในการดำเนินงานล่าช้า

๕.๔. อื่น ๆ (โปรดระบุปัญหาที่)

.....



ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามหัวหน้าบรรณารักษ์แผนกจัดหาของห้องสมุด

สำหรับการวิจัยเรื่อง

การบริหารงานด้านเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร

โปรดเติมข้อความหรือจำนวนเลขที่ถูกต้องตามความเป็นจริง ลงในช่องว่าง
และกาเครื่องหมาย / ลงหน้าข้อความที่ต้องการ (อาจกาเครื่องหมาย /
ได้มากกว่า ๑ ข้อ)

๑. ชื่อห้องสมุดวิทยาลัยครู
๒. จำนวนบุคคลากรที่ปฏิบัติงานจัดหาสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด
 - ๒.๑. จำนวนบุคคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ คน
 - ๒.๒. จำนวนบุคคลากรที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ คน
๓. วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ของบุคคลากรที่ปฏิบัติงานจัดหาสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด

ปริญญาโท	..... คน
ประกาศนียบัตรชั้นสูง	..... คน
ปริญญาตรี	..... คน
อนุปริญญา	..... คน
ป.กศ. สูง	..... คน
๔. การบริหารงานจัดหาสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด
 - ๔.๑. นโยบายการจัดหาสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด

<input type="checkbox"/>	ไม่มี
<input type="checkbox"/>	มีแต่ไม่ได้เขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
<input type="checkbox"/>	มีและเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๒. การจัดหาสิ่งพิมพ์กระทำโดยการ

 ซื้อ

 แลกเปลี่ยน

 ขอบริจาค

๔.๓. ในกรณีที่ห้องสมุดมีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ การแลกเปลี่ยนทำกับ

 ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

 ห้องสมุดวิทยาลัยครู

 ส่วนราชการต่าง ๆ

 สมาคมต่าง ๆ

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔.๔. สิ่งพิมพ์ที่ใช้ในการแลกเปลี่ยน

 สิ่งพิมพ์ที่วิทยาลัยจัดพิมพ์เอง

 สิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ซ้ำหลาย ๆ ฉบับ

 สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการบริจาคซ้ำหรือไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

 สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดได้จำหน่ายออกจากห้องสมุดแล้ว

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔.๕. นโยบายในการรับสิ่งพิมพ์ที่มอบบริจาค

 รับสิ่งพิมพ์ทุกเล่มที่มอบบริจาค

 รับเฉพาะสิ่งพิมพ์ที่หายาก

 รับเฉพาะสิ่งพิมพ์ที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

 รับเฉพาะการบริจาคที่ไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔.๖. ผู้มีส่วนเสนอสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด คือ

- ผู้ให้บริการของห้องสมุดทุกคน
- อธิการ
- รองอธิการ
- หัวหน้าคณะวิชา
- หัวหน้าภาควิชา
- หัวหน้าแผนกห้องสมุด
- บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์
- คณะกรรมการห้องสมุด
- อาจารย์ผู้สอนวิชาต่าง ๆ
- นักศึกษาช่วยงานห้องสมุด
- นักศึกษาทั่วไป

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔.๗. ผู้รับผิดชอบและมีอำนาจในการตัดสินใจเลือกสิ่งพิมพ์ คือ

- หัวหน้าแผนกห้องสมุด
- บรรณารักษ์
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์
- คณะกรรมการห้องสมุด

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔.๘. นโยบายในการเลือกสิ่งพิมพ์

- ไม่มี
- มีแต่มีใ้เขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- มีและเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๘. การจัดหาสิ่งพิมพ์ร่วมกับห้องสมุดอื่น

มี

ไม่มี

๔.๑๐. นโยบายในการจัดหาสิ่งพิมพ์เก่าและหายาก

ซื้อเฉพาะจำเป็นต่อใจจริง ๆ

ไม่พยายามซื้อแต่รอการบริจาคและการแลกเปลี่ยน
อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔.๑๑. ห้องสมุดได้รับเงินเพื่อใช้ในการจัดหาสิ่งพิมพ์จาก

เงินบำรุงการศึกษา

เงินงบประมาณ

เงินค่าปรับหนังสือ

เงินค่าจำหน่ายหนังสือ

เงินอุดหนุนพิเศษ

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

๔.๑๒. การจัดสรรเงินเพื่อซื้อสิ่งพิมพ์ให้แก่นักศึกษา

จัดสรรโดยมีหลักเกณฑ์แน่นอน

จัดสรรโดยไม่มีหลักเกณฑ์

ไม่มีการจัดสรรโดยซื้อพร้อมกันไปทั้งหมด

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔.๑๓. จำนวนเงินที่ใช้สำหรับซื้อสิ่งพิมพ์ในปีงบประมาณ ๒๕๒๐

มีเท่ากับ บาท

๕. การจัดหาหนังสือและวารสาร

๕.๑. วิธีการจัดหาหนังสือและวารสาร ทำโดยการ

หนังสือ	วารสาร	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ซื้อ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	แลกเปลี่ยน
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ขอบริจาค
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เป็นสมาชิกของสมาคม
.....	อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๕.๒. ประเภทของหนังสือที่ห้องสมุดจัดหามากที่สุด

- หนังสือแบบเรียน หลักสูตร โครงการสอน ประมวลการสอน
- หนังสือวิชาการทั่วไปที่ตรงกับหลักสูตร
- หนังสืออ้างอิง
- นิตยสาร นวนิยาย
-
อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๕.๓. ประเภทของวารสารที่ห้องสมุดครอบ (ซื้อ) มากที่สุด

- วารสารทั่วไป
- วารสารวิชาการ

๕.๔. แหล่งที่ซื้อหนังสือและวารสารของห้องสมุด

- สำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ในประเทศ
- สถาบันหรือเอกชนที่จัดพิมพ์ในประเทศ
- ร้านค้าหนังสือภายในประเทศ
- ร้านค้าหนังสือในต่างประเทศ

.....
อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ปัญหาในการจัดหาสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด

โปรดกาเครื่องหมาย ลงใน ตามความเป็นจริงว่า
ห้องสมุดของท่านมีปัญหาในเรื่องต่อไปนี้หรือไม่

	มีปัญหา	ไม่มี
๑. ปัญหาการจัดหาโดยวิธีซื้อ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑.๑. ไม่ทราบงบประมาณแน่นอน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑.๒. งบประมาณไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑.๓. การที่ต้องจ่ายเงินค่าอกรับวารสารล่วงหน้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑.๔. ราคาหนังสือและวารสารสูงขึ้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑.๕. ความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินเพื่อซื้อสิ่งพิมพ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑.๖. ความไม่ทันสมัยของบรรณานุกรมและรายชื่อหนังสือใหม่ของสำนักพิมพ์และหน่วยราชการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑.๗. ไม่ทราบแหล่งซื้อสิ่งพิมพ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑.๘. ความกระจัดกระจายของแหล่งสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดของจัดซื้อ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑.๙. ความล่าช้าในการได้รับสิ่งพิมพ์ที่สั่งซื้อ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑.๑๐. ความไม่สะดวกในการเดินทางไปซื้อด้วยตนเอง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑.๑๑. ความไม่สะดวกในการซื้อหนังสือจากหน่วยราชการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑.๑๒. ความไม่สะดวกในการออกไปซื้อตามเวลาที่ต้องการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑.๑๓. ได้รับสิ่งพิมพ์ไม่ถูกต้องตรงตามที่สั่งซื้อ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑.๑๔. บุคคลากรจัดหามีไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑.๑๕. ขาดความร่วมมือจากอาจารย์และนักศึกษาในการเลือกและเสนอสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑.๑๖. อื่น ๆ (โปรดระบุปัญหาที่.....)		

	มีปัญหา	ไม่มี
๒. ปัญหาการจัดการโดยวิธีแลกเปลี่ยน		
๒.๑. ขาดสิ่งพิมพ์สำหรับแลกเปลี่ยน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๒. ขาดเจ้าหน้าที่ดำเนินการแลกเปลี่ยน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๓. ขาดรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการแลกเปลี่ยน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๔. อื่น ๆ (โปรดระบุปัญหาที่)		
.....		
.....		
.....		
.....		

๓. ปัญหาการจัดการโดยวิธีขอมริจาค		
๓.๑. ไม่ทราบแหล่งที่จะขอสิ่งพิมพ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓.๒. ไม่มีรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ไ้เปล่า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓.๓. สภาพของสิ่งพิมพ์ที่ไ้รับ เกาและชำรุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓.๔. สิ่งพิมพ์ที่ไ้รับไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓.๕. ขาดเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดเลือกสิ่งพิมพ์ที่ไ้รับมริจาค	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓.๖. อื่น ๆ (โปรดระบุปัญหาที่)		
.....		
.....		
.....		
.....		

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามหัวหน้าบรรณารักษ์แผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการ

สำหรับการวิจัยเรื่อง

การบริหารงานด้านเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร

โปรดเติมข้อความหรือจำนวนเลขที่ถูกต้องตามความเป็นจริงลงในช่องว่าง
และกาเครื่องหมาย ✓ ลงหน้าข้อความที่ต้องการ (อาจกาเครื่องหมาย ✓
ได้มากกว่า ๑ ข้อ)

๑. ชื่อห้องสมุดวิทยาลัยครู.....
๒. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านจัดหมู่และทำบัตรรายการ
 - ๒.๑. บุคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ คน
 - ๒.๒. บุคลากรที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ คน
๓. วุฒิปริญญาตรีของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านจัดหมู่และทำบัตรรายการ

ปริญญาโท	..... คน
ประกาศนียบัตรชั้นสูง	..... คน
ปริญญาตรี	..... คน
อนุปริญญา	..... คน
ป.กศ. สูง	..... คน
๔. การจัดหมู่หนังสือใช้ระบบ

<input type="checkbox"/>	ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของดิวอี้
<input type="checkbox"/>	ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๕. ถ้าท่านใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคีวอ ท่านใช้คู่มือการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคีวอ

ฉบับที่ ๑๕

ฉบับที่ ๑๖

ฉบับที่ ๑๗

ฉบับที่ ๑๘

๖. ท่านมีความคิดเห็นว่า ระบบการจัดหมู่หนังสือที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

เหมาะสมที่สุด

เหมาะสมแต่มีข้อบกพร่องบางประการ

ไม่เหมาะสมเลย

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๗. เหตุผลที่เลือกใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคีวอ

เป็นระบบที่เหมาะสมสำหรับห้องสมุดวิทยาลัย

เป็นระบบที่ห้องสมุดอื่น ๆ ใช้กันอยู่ทั่วไป

เป็นระบบที่ใช้ง่าย มีส่วนประกอบที่ช่วยในการค้นหาเลขหมู่
เช่นครรชนี ทำให้สะดวกต่อการใช้

เป็นระบบที่บรรณารักษ์มีประสบการณ์อย่างดีในการใช้มาแล้ว

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๘. มีการกำหนดปริมาณงานการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือหรือไม่

มี

ไม่มี

๘. วิธีผลิตบัตรรายการ

- เขียน
- พิมพ์
- พิมพ์กระดาษไขแล้วอัดสำเนา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๐. ประเภทของบัตรรายการที่จัดทำ

- บัตรผูกต่าง
- บัตรชื่อเรื่อง
- บัตรเรื่อง
- บัตรแจ้งหมู่หนังสือ
- บัตรเพิ่มชนิดต่าง ๆ

๑๑. การเรียงบัตรรายการในตู้บัตรรายการ เพื่อบริการผู้ใช้ห้องสมุด

- เรียงบัตรทุกประเภทเข้าด้วยกัน โดยลำดับตามอักษรของข้อความ
ในบรรทัดแรกของบัตร
- เรียงแยกตามประเภทของบัตร
- เรียงตามเลขหมู่หนังสือ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๒. ในกรณีเรียงบัตรรายการแยกตามประเภทของบัตร วิธีที่ใช้คือ

- แยกบัตรผูกต่าง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง ออกจากกัน
- เรียงบัตรผูกต่างและบัตรชื่อเรื่องไว้ด้วยกัน ส่วนบัตรเรื่องแยกไว้
ต่างหาก
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๓. ทะเบียนวารสารที่ห้องสมุดใ้ช้ในปัจจุบันนี้

เป็นบัตรขนาด ๓X๕ นิ้ว

เป็นเล่ม

เป็นบัตร KARDEX

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๔. การจัดเก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ลงเวลา

วารสาร หนังสือพิมพ์

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | เก็บไว้ทั้งหมด |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | เก็บไว้เป็นบางชื่อ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | เก็บเล่ม |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ไม่ได้เก็บเล่ม |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | มัดรวมไว้เป็นชื่อ ๆ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | เลือกเก็บเล่มเฉพาะรายการที่ผู้เข้าชม |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ส่วนรายการที่ผู้เข้าชมมัดรวมกันไว้เป็นชื่อ ๆ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ถ่ายทำเป็นวัสดุย่อส่วน เช่น Microfilm |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ไม่ได้เก็บไว้เลย |

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๕. วารสารลงเวลาที่ห้องสมุดเก็บไว้ส่วนมากเป็นวารสารประเภท

วารสารวิชาการ

วารสารทั่วไป

วารสารที่ผู้เข้าชมมักมีทั้งวารสารวิชาการและวารสารทั่วไป

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ปัญหาในการจัดหมู่และทำบัตรรายการ

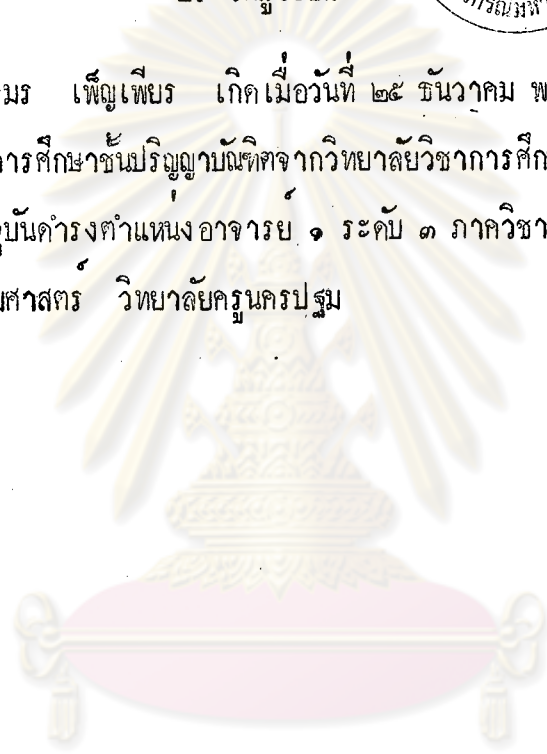
โปรดกาเครื่องหมาย ลงใน ตามความเป็นจริงว่า
 หองสมุดของท่านมีปัญหาในเรื่องต่อไปนี้หรือไม่

	มีปัญหา	ไม่มี
๑. ขาดหนังสือคู่มือในการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒. อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับทำบัตรรายการ มีไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยมีไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๔. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษมีไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๕. ตู้บัตรรายการมีไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๖. ทำบัตรรายการหนังสือไม่ทัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๗. บุคคลากรที่ปฏิบัติงานด้านจัดหมู่และทำบัตรรายการ มีไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๘. อื่น ๆ (โปรดระบุปัญหาที่)		
.....		
.....		
.....		
.....		



ประวัติผู้เขียน

นาง เพชรสมร เพ็ญเพียร เกิดเมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จังหวัด เพชรบูรณ์ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตจากวิทยาลัยศึกษาศาสตร์ประสานมิตร ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ๑ ระดับ ๓ ภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะวิชา มนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยครูนครปฐม



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย