

บรรณานุกรม

หนังสือ

- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะอักษรศาสตร์. แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่มที่ ๑๔. พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕.
- ชูป กาญจนประกร. "มนุษย์สัมพันธ์ในห้องสมุด." ใน ที่ระลึกงานสัปดาห์ห้องสมุดครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๑๕, หน้า ๘-๑๒. กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๕. เชียงใหม่, มหาวิทยาลัย. กองบริการการศึกษา. สมุดสถิติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ปีการศึกษา ๒๕๒๐ (Some Statistical Data 1977) เชียงใหม่: กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัย เชียงใหม่, ๒๕๒๐.
- นวนิตย์ อินทรามะ. "บริการข้อสนเทศและห้องสมุด." ใน บรรณารักษ์ ๒๐, หน้า ๖๖-๘๒. กรุงเทพมหานคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๘.
- ประคอง กรรณสูตร. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๐.
- สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์. บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง. กรุงเทพมหานคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.
- สุภาพ วาดเขียน ทำอย่างไร นิสิตนักศึกษาครูจึงจะสอนได้ดี. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๐.
- อภิชัย พันธเสน. เศรษฐศาสตร์การศึกษา การศึกษาปฏิรูปหรือปฏิวัติ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ดวงกมล, ๒๕๑๘.

บทความ

- นวนิตย์ อินทรามะ. "ปัญหาของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย." วารสารห้องสมุด ๑๗ (กรกฎาคม-สิงหาคม ๒๕๑๖): ๓๒๑-๓๔๓.
- สมร จิตราท. "ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่." วารสารห้องสมุด ๒๐ (พฤศจิกายน-ธันวาคม ๒๕๑๕): ๔๑๕-๔๓๐.

อรจิตร สุวรรณโพธิ์ศรี. "บริการข้อสนเทศใหม่ ๆ ของห้องสมุด (Current Awareness Services)" บรรณสาร ส.พ.บ. ๘ (มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๑๔): ๒ - ๑๖.

เอกสารอื่น ๆ

ทัศนาศา หามัญพล. "การใช้ห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง." วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
๒๕๑๘.

สุภาเพ็ญ วงศ์รัตนโต. "ความคิดเห็นของอาจารย์และนิสิตคณะครุศาสตร์ที่มีต่อการบริการของห้อง
สมุดคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา ๒๕๑๗." วิทยานิพนธ์ปริญญา
ครุศาสตร์บัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๑๘.

หอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่, สำนัก. "โครงการจัดตั้งสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่."
เชียงใหม่: สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ม.ป.ป.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย." กรุงเทพมหานคร:
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๔.

สัมภาษณ์

ชื่นจิตต์ ทองแผ่น. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สัมภาษณ์, ๒
พฤษภาคม ๒๕๒๑.

ชูชีพ สุทธิมา. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สัมภาษณ์, ๓
พฤษภาคม ๒๕๒๑.

นงคราญ วณีสอน. บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดคณะ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
สัมภาษณ์, ๓ พฤษภาคม ๒๕๒๑.

นพพร เพ็ชรพิบูล. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สัมภาษณ์,
๘ พฤษภาคม ๒๕๒๑.

นายิกา เมฆจรัสกุล. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สัมภาษณ์,
๒๔ เมษายน ๒๕๒๑.

นุชนารอด วิทยาภูมิกุล. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สัมภาษณ์,
๒๘ เมษายน ๒๕๒๑.



บานชื่น คำลือ. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สัมภาษณ์,

๓ พฤษภาคม ๒๕๒๑.

พจนีย์ สุภังวงษ์. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สัมภาษณ์,

๓ พฤษภาคม ๒๕๒๑.

พิศมัย คำวงศ์ปิ่น. อาจารย์ผู้ประสานงานห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

สัมภาษณ์, ๒๕ ตุลาคม ๒๕๒๐.

วิลาวรรณ สุวรรณสัมฤทธิ์. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

สัมภาษณ์, ๒๗ ตุลาคม ๒๕๒๐.

สมร จิตราทรร. บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายบริการจ่าย - รับ ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุด
คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สัมภาษณ์, ๒๗ เมษายน ๒๕๒๑.

สุชาดา โชติกานนท์. หัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

สัมภาษณ์, ๒๘ เมษายน ๒๕๒๑.

สุภาพ สุจินดา. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สัมภาษณ์, ๓ พฤษภาคม ๒๕๒๑.

สุวีชรา จันทิจารณ์. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สัมภาษณ์,

๒๘ เมษายน ๒๕๒๑.

Books.

Brittain, J. M. Information and Its Users; a Review with Special Reference to the Social Sciences. Claverton Down, Bath: Bath University Press, 1970.

Brough, Kenneth J. Scholar's Workshop. Urbana, Ill.: University of Illinois Press, 1953.

Chiang Mai University. Bulletin of Chiang Mai University General Information; Undergraduate Requirements & Recommended Study Programs Announcements for 1977-1978. Chiang Mai: Chiang Mai University, 1977.

- Duncan, Elizabeth E. Current Awareness and the Chemist, a Study of the Use of C A Condensates by Chemists. Metuchen, N.J.: Scarecrow Press, 1972.
- International Trade Centre. Operating a Trade Information Service, a Handbook for Developing Countries. Geneva: International Trade Centre, 1975.
- Lyle, Guy R. The Administration of the College Library. 4th ed. New York: H. W. Wilson Co., 1974.
- Roger, Rutherford D., and Weber, David C. University Library Administration. New York: H. W. Wilson Co., 1971.
- Solomon, A. G. "What's a Library?" in Library Science Today., pp. 333-340. Bombay: Asia Publishing House, 1965.
- Surace, Cecily J. Library Circulation Systems--an Overview. Santa Monica, Cal.: Rand Corporation, 1970.
- Thompson, Elizabeth H. ALA Glossary of Library Terms with a Selective Terms in Related Fields. Chicago: American Library Association, 1943.
- Thompson, James. An Introduction to University Library Administration. 2d ed. London: Clive Bingley, 1974.
- Thomson, Sarah Katharine. Learning Resource Centers in Community Colleges; a Survey of Budgets and Services. Chicago: American Library Association, 1975.
- Wilson, Louis Round. Education and Libraries. London: Grosby Lackwood, 1960.
- Wisdom, Aline C. Introduction to Library Services for Library Media Technical Assistants. New York: McGraw-Hill, 1974.

Articles

- Allen, T. J. and Gerstberger, P. G. "Criteria of Selection of an Information Source." MIT Working Paper (September 1967): 284-287.
- Brandli, Michael J. "Current Awareness Services Observations of the Past and Present, and Implications for the Future." Special Libraries 67 (January 1976): 40-44.
- Broadus, Robert N. "An Analysis of Faculty Circulation in a University Library." College and Research Libraries 24 (July 1963): 323-325.
- Burton, Hilary D. "A User-Dependent SDI System---They Said It Could Never Be Done." Special Libraries, 64 (December 1973): 541-544.
- Cosmann, Richards. "Selective Dissemination of Information: A State of the Art for the Past Five Years." Libri 27 (June 1977): 125-135.
- Dougherty, Richard M. "The Evaluation of Campus Library Document Delivery Service." College and Research Libraries 34 (January 1973): 29-39.
- Evans, S. M. and Line, N. B. "A Personalized Service to Academic Researchers: the Experimental Information Service in the Social Sciences at the University of Bath." Journal of Librarianship. 5 (July 1973): 214-232.
- Hall, J. "Survey of Information Services in British University Libraries." Journal of Librarianship 7 (April 1975): 112-131.
- Hamburg, Morris. "Library Objective and Performance Measures and Their Use in Decision Making." Library Quarterly 42 (January 1972): 107-128.

- Lentherman, Donald G. "An Education Library Experiments with Faculty Questionnaires." Education Libraries Bulletin 18 (Spring 1975): 6-12.
- Nelson, Jerold. "Faculty Awareness and Attitudes Toward Academic Library Reference Services: a Measure of Communication." College and Research Libraries 34 (September 1973): 268-275.
- Netz, D. J. "Faculty Loan Policies in Michigan, Ohio and Indiana." College and Research Libraries 30 (January 1969): 45-50.
- Nicholson, Natalie M. and Bartlett, Eleanor. "Who Uses University Libraries?" College and Research Libraries 23 (May 1962): 217-259.
- Orr, R. G. "Measuring the Goodness of Library Services: a General Framework for Considering Quantitative Measures." Journal of Documentation 29 (September 1973): 315-332.
- Rosenberg, V. "Factors Affecting the Preferences of Industrial Personnel for Information Gathering Methods." Information Storage and Retrieval 3 (July 1967): 119.
- Rothstein, Samuel. "Reference Service: The New Dimension in Librarianship." College and Research Libraries 22 (January 1961): 11-18.
- Rzasa, Phillip V. and Moriaty, John H. "The Types and Needs of Academic Library Users: a Case Study of 6,568 Responses." College and Research Libraries 42 (November 1970): 403-407.
- Schulian, Dorothy M. "Libraries" Encyclopedia Americana 17 (1971): 353.
- Slater, M. "Types of Use and User in Industrial Libraries: Some Impressions." Journal of Documentation 19 (March 1963): 12-13.

- Spyers-Duran, P. "Faculty Studies: a Survey of Their Use in Selected Libraries." College and Research Libraries 29 (January 1968): 55-61.
- Stanley, McElderry. "Reader and Resources: Public Services in Academic and Research Libraries." College and Research Libraries 37 (September 1975): 408-420.
- Stecher, G. "Library Evaluation; a Brief Survey of Studies in Quantification." Australian and Academic Research Libraries 6 (March 1975): 1-19.
- Stoica, Ion. "The Place and Role of the Library Within the University System." Libri 27 (December 1977): 325-351.
- Stone, C. Walter. "The Library Function." Library Trends 16 (October 1967): 185.
- Taylor, R. S. "Questions Negotiation and Information Seeking in Libraries." College and Research Libraries 29 (May 1968): 193.
- Ugonna, J. A. "Developing Reference Services for University Faculties; a Study of Reference Usage and Reference Needs in a Nigerian University Library." Libri 27 (December 1977): 305-324.

ภาคผนวก ก.

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย

คำจำกัดความ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยหมายถึง ห้องสมุดสถาบันการศึกษาขั้นสูงระดับมหาวิทยาลัย หรือห้องสมุดสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น และมีระบุไว้ในกฎหมายว่ามีสถานภาพเทียบเท่ามหาวิทยาลัย ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอาจเป็นหอสมุดกลาง หรือห้องสมุดกลาง และห้องสมุดคณะ และ/หรือ ห้องสมุดเทียบเท่าคณะที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

๑. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย
๒. นโยบายของห้องสมุดต้องมีการกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน
๓. จะต้องมีการทบทวนวัตถุประสงค์ของห้องสมุด เป็นครั้งคราว และแก้ไขตามความจำเป็น

หนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ

๑. ห้องสมุดจะต้องเก็บรวบรวมหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุให้เพียงพอ เพื่อประกอบการศึกษา การวิจัย การฝึกอบรมและการบริการแก่สังคม
๒. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องรวบรวมหนังสือ เล่มสำคัญในแต่ละสาขาวิชาที่ต้องบริการแก่หน่วยงาน เจ้าสังกัด หนังสือซึ่งแสดงอารยธรรมอันเป็นมรดกตกทอด หนังสือที่มีคุณค่าถาวร หนังสือที่สนองความใคร่รู้ใคร่เห็น และหนังสืออ่านเพื่อความจรรโลงใจ
๓. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องรวบรวมสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย เจ้าสังกัด รวมทั้งสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยนั้น
๔. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรมีสหิทธิพิเศษที่จะได้รับสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการตามความเหมาะสม
๕. ปริมาณของหนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุในห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่จะต้องเก็บรวบรวม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ ให้ถืออัตราส่วนดังต่อไปนี้ คือ

๕๐ เล่ม	ต่อนิสิต	นักศึกษาปริญญาตรี	๑ คน
๗๕ เล่ม	ต่อนิสิต	นักศึกษาปริญญาโท	๑ คน
๑๐๐ เล่ม	ต่ออาจารย์		๑ คน

ทั้งนี้จะต้องไม่ต่ำกว่า ๗๐,๐๐๐ เล่ม ถ้าต่ำกว่าให้ถือ ๗๐,๐๐๐ เล่ม
เป็นเกณฑ์

การจัดหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ

๑. ห้องสมุดจะต้องจัดเก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุเพื่อให้ค้นหาได้โดยสะดวกรวดเร็ว
๒. ให้มีสหบัตรของหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุของห้องสมุด
๓. บัตรรายการอาจจัดทำโดยห้องสมุดแห่งเดียว หรือโดยห้องสมุดหลายแห่งร่วมมือกัน
๔. ให้มีการเก็บบันทึกรายการอื่น ๆ เช่น ทะเบียนวารสาร บัตรแจ้งหมู่หนังสือ (shelflists) และบัตรหลักฐาน (authority files)

บุคลากร

๑. บุคลากรห้องสมุดจะต้องมีคุณสมบัติและจำนวนเพียงพอ เพื่อให้การบริหารงาน และการให้บริการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์
๒. บุคลากรห้องสมุดประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายบริหาร

๒.๑.๑ ผู้อำนวยการห้องสมุด มีสถานภาพเทียบเท่าคณบดี ต้องมีวุฒิอย่างต่ำปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และมีประสบการณ์ทำงานในห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ถ้ามีวุฒิปริญญาเอก ต้องเคยทำงานในห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๑.๒ หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ มีสถานภาพเทียบเท่าหัวหน้าภาควิชา ต้องมีวุฒิอย่างต่ำปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่ ก.ม.

กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ปริญญาตรีใน สาขาวิชาเฉพาะอื่น ๆ กับอนุปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์ และมี ประสบการณ์ทำงานในห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับ ปริญญาตรี ๓ ปี สำหรับปริญญาโท

๒.๒ ฝ่ายวิชาการ

- ๒.๒.๑ บรรณารักษ์ มีสถานภาพเทียบเท่าอาจารย์ผู้สอน
- ๒.๒.๒ นักวิชาการอื่น ๆ ซึ่งเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี เช่น นักวิทยาศาสตร์ นักเศรษฐศาสตร์ ฯลฯ มีสถานภาพเท่า อาจารย์ผู้สอน

๒.๓ ฝ่ายธุรการ

- ๒.๓.๑ เลขานุการห้องสมุด มีสถานภาพเท่าเลขานุการคณะ
 - ๒.๓.๒ พนักงานห้องสมุด ได้แก่ ผู้ที่มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับสูง ประกาศนียบัตรบรรณารักษ์ ประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาชั้นสูงในสาขาที่ใช้ปฏิบัติงานในห้องสมุด หรือผู้ที่เคยได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ จากสมาคมห้องสมุด
 - ๒.๓.๓ พนักงานพิมพ์ดีด
 - ๒.๓.๔ เสมียนพนักงาน
 - ๒.๓.๕ นักการภารโรง
- ๒.๔ อัตราส่วนระหว่างบรรณารักษ์ นักวิชาการ และเสมียนพนักงาน ควรเป็น ๑ : ๓ เป็นอย่างน้อย ทั้งนี้ไม่รวมนักการภารโรง และพนักงานซักรีด
- ๒.๕ ผู้บริการและบรรณารักษ์ควรเป็นสมาชิกในกลุ่มวิชาชีพ

บริการของห้องสมุด

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของ มหาวิทยาลัย และส่งเสริมให้มีการใช้ห้องสมุดมากที่สุด ในกรณีที่โครงการการสอน และบริการของ

มหาวิทยาลัยขยายออกไปนอกมหาวิทยาลัย ห้องสมุดจะต้องขยายบริการเพื่อส่งเสริมการสอนและบริการนั้น ๆ

บริการที่สำคัญของห้องสมุดอย่างน้อยควรมีดังต่อไปนี้

๑. จัดหา และจัดเตรียมทรัพยากรห้องสมุดสำหรับสนองความต้องการผู้ใช้
๒. สอนและแนะนำผู้ใช้ให้สามารถใช้ทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ให้บริการข้อสนเทศเพื่อประกอบการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย
๔. ร่วมมือระหว่างห้องสมุด องค์กรและสถาบันต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งสมาคมการศึกษาอื่น ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมบริการยืมระหว่างห้องสมุดและบริการอื่น ๆ อันจะเป็นการขยายและเพิ่มพูนประสิทธิภาพบริการของห้องสมุด
๕. ให้คำปรึกษาแก่นิสิต นักศึกษา และผู้ใช้ห้องสมุดทั้งในด้านวิชาการและกิจกรรม
๖. ค้นคว้าและวิจัยเพื่อปรับปรุงงานและเผยแพร่วิชาการ
๗. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

อาคารสถานที่

๑. มหาวิทยาลัยจะต้องจัดสร้างอาคารห้องสมุดให้เป็นเอกเทศ ควรให้อยู่ศูนย์กลางของมหาวิทยาลัย มีเนื้อที่เพียงพอสำหรับเก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ เนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุด และมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับผู้ใช้ห้องสมุด โดยคำนึงถึงจำนวนนิสิต นักศึกษา อาจารย์ ลักษณะของหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ ชนิดของหลักสูตรและบริการ
๒. ในการออกแบบอาคารห้องสมุดใหม่ หรือดัดแปลงต่อเติม ผู้อำนวยการห้องสมุดต้องเป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์ และความต้องการของห้องสมุดทั้งหมดร่วมกับสถาปนิก วิศวกร ารูปร่างลักษณะของตัวอาคาร การรับน้ำหนัก และการจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในตัวอาคารให้เป็นไปตามลักษณะหน้าที่ของงานในห้องสมุด สิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึง ได้แก่

- ๒.๑ ลักษณะของอาคารต้องอยู่ในสถานที่ขยายและตัดแปลงได้เมื่อจำเป็น
- ๒.๒ อาคารห้องสมุดควรมีแสงสว่างพอเพียง
- ๒.๓ วัสดุที่ใช้ทำพื้นและเพดานควรเป็นวัสดุเก็บเสียง
- ๒.๔ ควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยในห้องอ่านหนังสือ ห้องเก็บหนังสือมีค่า และห้องเก็บโสตทัศนวัสดุ
- ๒.๕ พื้นอาคารห้องสมุดแต่ละชั้นควรรับน้ำหนัก ๓๕๐ กิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร
- ๒.๖ ครุภัณฑ์ของห้องสมุดควรออกแบบให้ได้มาตรฐาน และมีคุณภาพคงทน

๓. เนื้อที่ภายในห้องสมุดควรจัดสรรดังต่อไปนี้

- ๓.๑ เนื้อที่สำหรับใช้อ่านหนังสือให้มีย่าน้อย ๑ ใน ๓ ของจำนวนนิสิตนักศึกษาทั้งมหาวิทยาลัย โดยคิดเนื้อที่ ๑.๕ ตารางเมตรต่อนิสิตนักศึกษา ปริญญาตรี ๑ คน ๒ ตารางเมตรต่ออาจารย์หรือนิสิตนักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี ๑ คน
- ๓.๒ เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือ ๖๐ ตารางเมตรต่อ ๑๐,๐๐๐ (หนึ่งหมื่นเล่ม) และควรเตรียม เนื้อที่สำหรับหนังสือที่จะเพิ่มขึ้นอีกเท่าตัวทุก ๆ ๑๐ ปี
- ๓.๓ เนื้อที่สำหรับบุคลากร

ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ		
คนละ	๑๕ ตารางเมตร	
บรรณารักษ์และนักวิชาการอื่น ๆ คนละ	๘ "	
เสมียนพนักงานคนละ	๖ "	
นักการภารโรงคนละ	๖ "	
ห้องพักรับประทานอาหารห้องสมุด	๖๐ "	
สำนักงานเลขานุการ	๓๐ "	
ห้องเก็บของ	๒๕ "	
ห้องประชุม เล็ก	๒๐ "	

ห้องสัมมนา จำนวนห้องและขนาดตามความจำเป็น

ห้องประชุมใหญ่ จูทีนั่ง ๑๐๐ ที่นั่ง เป็นอย่างน้อย

ห้องเครื่องจักรกล เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องยัดสำเนาเอกสาร และเครื่องถ่ายเอกสารตามความจำเป็น เนื้อที่สำหรับบริการอื่น ๆ สิ้นสุดแล้วแต่วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

การบริหารงาน

๑. สถานภาพของห้องสมุดจะตั้งเป็นหน่วยงานทางวิชาการเทียบเท่าคณะ ให้มีผู้อำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบหน่วยงาน และให้กำหนดสถานภาพของห้องสมุดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรใน พ.ร.บ. มหาวิทยาลัย
๒. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการจะต้องกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
๓. จะต้องมียุทธศาสตร์การที่ปรึกษาห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วย ผู้แทนบรรณารักษ์ อาจารย์และนิสิต นักศึกษา เพื่อช่วยเป็นสื่อกลางระหว่างห้องสมุดกับผู้ใช้
๔. ห้องสมุดจะต้องกำหนดนโยบายในการบริหารงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการจัดแบ่งหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
๕. ห้องสมุดจะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงการบริหาร และการให้บริการตามความจำเป็น
๖. ห้องสมุดจะต้องจัดทำสถิติและรายงานต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการวางแผน และควบคุมการปฏิบัติงาน
๗. ห้องสมุดจะต้องจัดให้มีการร่วมมือกับห้องสมุด หรือสถาบันอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมบริการให้กว้างขวางขึ้น และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ

งบประมาณ

๑. ผู้อำนวยการห้องสมุด รับผิดชอบในการจัดเตรียมงบประมาณ ชี้แจงเพื่อให้ได้งบประมาณตามความต้องการ และใช้เงินงบประมาณนั้นให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
๒. งบประมาณในการดำเนินงานของห้องสมุด ให้คำนวณตามส่วนงบประมาณทั้งหมดของมหาวิทยาลัย โดยถืออัตราส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณเพื่อการศึกษา และงบประมาณทั่ว ๆ ไป ไม่รวมค่าที่ดิน และค่างก่อสร้าง

๓. งบประมาณที่จ่ายเป็นเงินเคื่อน และค่าจ้างให้คิดเป็นอัตราร้อยละ ๖๐ - ๗๐ ของ งบประมาณห้องสมุดทั้งหมด
๔. ห้องสมุดจะต้องจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายต่าง ๆ และให้มีการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย

(แก้ไขเพิ่มเติม)

หนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ (ข้อ ๕ หน้า ๒๕๓)

๕. ปริมาณของหนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุในห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่จะต้องเก็บรวบรวม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ ให้ถืออัตราส่วนดังต่อไปนี้ คือ

๕๐	เล่ม	คือนิสิต นักศึกษาปริญญาตรี	๑ คน
๗๕	เล่ม	คือนิสิต นักศึกษาปริญญาโท	๑ คน
๑๐๐	เล่ม	คือนักศึกษาระดับปริญญาเอก	๑ คน

ทั้งนี้จะต้องไม่ต่ำกว่า ๗๐,๐๐๐ เล่ม ถ้าต่ำกว่าให้ถือ ๗๐,๐๐๐ เล่ม เป็นเกณฑ์

บริการของห้องสมุด (ดูหน้า๒๕๕)

บริการที่สำคัญของห้องสมุดอย่างน้อยควรมีดังต่อไปนี้

๑. จัดหา และจัดเตรียมทรัพยากรห้องสมุดสำหรับสนองความต้องการผู้ใช้
๒. สอนและแนะนำผู้ใช้ให้สามารถใช้บริการห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ให้บริการข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการศึกษา ค้นคว้าและวิจัย
๔. ร่วมมือระหว่างห้องสมุด องค์กรและสถาบันต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งสมาคม การศึกษาอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมบริการยืมระหว่างห้องสมุด และบริการอื่น ๆ อันจะเป็นการขยายและเพิ่มพูนประสิทธิภาพบริการของห้องสมุด

๕. ให้คำปรึกษาแก่นิสิต นักศึกษา และผู้ใช้ห้องสมุดทั้งในด้านวิชาการ และกิจกรรม
๖. ค้นคว้าและวิจัยเพื่อปรับปรุงงานและเผยแพร่วิชาการ
๗. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข.

แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

เรียน

เนื่องด้วยข้าพเจ้ากำลังเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "การสำรวจความต้องการบริการห้องสมุดของอาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่" (A Survey of the Chiang Mai University Faculty Members' Needs for Library Services) ดังนั้นจึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามนี้ตามความเป็นจริง เพื่อนำข้อมูลมาวิจัย อันจะเป็นประโยชน์ต่อตัวท่านและเป็นแนวทางในการปรับปรุงห้องสมุดของมหาวิทยาลัยให้สนองความต้องการแก่ผู้ใช้ได้อย่างเต็มที่

ข้าพเจ้าหวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่ง จึงขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านมาในโอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
(นางสาวทัศนีย์ ขวัญสุวรรณ)

แบบสอบถาม

การสำรวจความต้องการในการใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้เป็นแบบสอบถามความต้องการในการใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์
 เพื่อนำข้อมูลมาทำการศึกษาริวิจัยและ เขียนวิทยานิพนธ์ปริญญาโทหรือปริญญาเอกประกอบการศึกษา
 วิชาบรรณารักษศาสตร์ คำตอบทุกคำตอบจะ เก็บรักษาเป็นความลับและการนำเสนอข้อมูล
 จะกระทำในรูปของกลุ่มบุคคลเท่านั้น การวิจัยนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงบริการ
 ของห้องสมุดของมหาวิทยาลัยให้ตรงกับความต้องการของคณาจารย์

ตอนที่ ๑ สถานภาพของผู้ตอบ

โปรดกาเครื่องหมาย / ลงในช่อง หรือกรอกข้อความในช่องว่างที่กำหนดให้

๑. เพศ ชาย หญิง

๒. อายุ ปี

๓. ทำงานอยู่ในสถาบันแห่งนี้ ปี

๔. คณะที่สังกัด แผนก/ภาควิชา

๕. การศึกษาในระดับปริญญา

๕.๑ ศึกษาในประเทศ ศรี โท เอก

๕.๒ ศึกษาต่างประเทศ

๕.๓ อื่น ๆ โปรดระบุ

๖. ตำแหน่งปัจจุบัน (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

ตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งบริหาร

ศาสตราจารย์

อธิการบดี

รองศาสตราจารย์

รองอธิการบดี

อาจารย์ชั้นพิเศษ

คณบดี

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

รองคณบดี

อาจารย์

หัวหน้าภาควิชา

อื่น ๆ โปรดระบุ

เลขานุการคณะ

เลขานุการภาควิชา

อื่น ๆ โปรดระบุ

๗. ปฏิบัติหน้าที่ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ๗.๑ สอนในระดับปริญญาตรี
- ๗.๒ สอนในระดับปริญญาโท
- ๗.๓ ทำงานบริหาร
- ๗.๔ ทำงานวิจัย
- ๗.๕ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
- ๗.๖ อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา
- ๗.๗ อาจารย์ที่ปรึกษาชุมชนกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา
- ๗.๘ เป็นที่ปรึกษาหน่วยงานอื่น ๆ ภายในและนอกมหาวิทยาลัย
- ๗.๙ ให้บริการชุมชนในด้านต่าง ๆ (โปรดระบุ
- ๗.๑๐ อื่น ๆ โปรดระบุ

๘. เนื้อหาที่สอนในวิชาต่าง ๆ ได้มาจาก (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ๘.๑ สมุดจดงานที่เคยเรียนมา
- ๘.๒ ตำราภาษาต่างประเทศ
- ๘.๓ ตำราภาษาไทย
- ๘.๔ รายงานการวิจัยของต่างประเทศ
- ๘.๕ รายงานการวิจัยในประเทศไทย
- ๘.๖ รายงานการวิจัยที่อาจารย์ในมหาวิทยาลัยเดียวกันทำไว้
- ๘.๗ รายงานการวิจัยที่ท่านทำด้วยตนเอง
- ๘.๘ วิทยานิพนธ์
- ๘.๙ รายงานการประชุม สัมมนาทางวิชาการ
- ๘.๑๐ วารสาร
- ๘.๑๑ หนังสือพิมพ์
- ๘.๑๒ จดสารและกฤตภาค
- ๘.๑๓ สิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการ องค์กร สมาคมต่าง ๆ
- ๘.๑๔ อื่น ๆ โปรดระบุ

ตอนที่ ๒ สภาพการใช้ห้องสมุดโดยทั่ว ๆ ไป

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่กำหนดให้

๙. โปรดระบุห้องสมุดที่ท่านเคยใช้ ถ้าเคยใช้มากกว่า ๑ แห่งกรุณาจัดลำดับที่โดยให้ลำดับที่ ๑ = ใช้บ่อยที่สุด, ลำดับที่ ๒,๓,๔ รองลงมาตามลำดับ

- ๙.๑ หอ สมุดกลางของมหาวิทยาลัย ลำดับที่
- ๙.๒ ห้องสมุดคณะที่สังกัดอยู่
- ๙.๓ ห้องสมุดคณะอื่น ๆ (โปรดระบุ
- ๙.๔ ห้องสมุดประชาชนของจังหวัด
- ๙.๕ ห้องสมุดสำนักข่าวสารอ เมริกัน (USIS)
- ๙.๖ อื่น ๆ โปรดระบุ

๑๐. ความถี่ในการเข้าใช้ห้องสมุด

	ห้องสมุด	ห้องสมุด	ห้องสมุดนอก
	หอ สมุดกลาง	คณะที่สังกัด	คณะอื่น ๆ มหาวิทยาลัย
๑๐.๑ ทุกวัน			
๑๐.๒ สัปดาห์ละ ๔ ครั้ง			
๑๐.๓ สัปดาห์ละ ๓ ครั้ง			
๑๐.๔ สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง			
๑๐.๕ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง			
๑๐.๖ เดือนละครั้ง			
๑๐.๗ หลายเดือนเข้าครั้ง			
๑๐.๘ ไม่เคยเข้าใช้เลย			
๑๐.๙ อื่น ๆ โปรดระบุ			

๑๑. จุดมุ่งหมายที่เข้าใช้ห้องสมุดเพื่อ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

	ห้องสมุด	ห้องสมุด	ห้องสมุดนอก
	หอสมุดกลาง	คณะที่สังกัด	คณะอื่น ๆ มหาวิทยาลัย
๑๑.๑ อ่านหนังสือ			

	ห้องสมุด ห้องสมุดกลาง	ห้องสมุด คณะที่สังกัด	ห้องสมุด คณะอื่น ๆ	ห้องสมุดนอก มหาวิทยาลัย
๑๑.๒	อ่านวารสารและนิตยสาร			
๑๑.๓	อ่านหนังสือพิมพ์			
๑๑.๔	ยืมและคืนหนังสือ			
๑๑.๕	ใช้หนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือรายปี ฯลฯ			
๑๑.๖	ค้นคว้าวิจัยจากหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ			
๑๑.๗	ใช้สถิติค้นวัสดุอุปกรณ์			
๑๑.๘	ใช้ห้องสมุด เป็นสถานที่สอน			
๑๑.๙	พบปะคนรู้จัก			
๑๑.๑๐	พักผ่อน			
๑๑.๑๑	เตรียมงานสอนและงานวิจัย			
๑๑.๑๒	อื่น ๆ โปรดระบุ			
๑๒.	สาเหตุที่ท่านไม่ <u>อยาก</u> เข้าใช้ห้องสมุดและไม่ <u>อยาก</u> ยืมหนังสือของห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)			

	ห้องสมุด ห้องสมุดกลาง	ห้องสมุด คณะที่สังกัด	ห้องสมุด คณะอื่น ๆ	ห้องสมุดนอก มหาวิทยาลัย
๑๒.๑	ไม่มีหนังสือที่ต้องการ			
๑๒.๒	หนังสือจัดไม่เป็นระเบียบ หาไม่พบ			
๑๒.๓	หนังสือและวารสารชำรุด ฉีกขาด			
๑๒.๔	ระบบจัดหมู่หนังสือไม่สะดวก ต่อการค้นหาหนังสือ			

	ห้องสมุด	ห้องสมุด	ห้องสมุดนอก
	หอสมุดกลาง	คณะที่สังกัด	คณะอื่น ๆ มหาวิทยาลัย
๑๒.๕	ไม่มีหนังสือที่น่าสนใจ		
๑๒.๖	ห้องสมุดคับแคบ		
๑๒.๗	ห้องสมุดมีเสียงรบกวน		
๑๒.๘	แสงสว่างในห้องสมุดไม่พอเพียง		
๑๒.๙	อากาศในห้องสมุดร้อนเกินไป		
๑๒.๑๐	บรรยากาศในห้องสมุดไม่ดึงดูดให้เข้าใช้		
๑๒.๑๑	ห้องสมุดสกปรก		
๑๒.๑๒	ห้องน้ำไม่สะอาดส่งกลิ่นรบกวน		
๑๒.๑๓	จำนวนโต๊ะเก้าอี้ไม่เพียงพอ		
๑๒.๑๔	ชั้นหนังสือและวารสารไม่เหมาะสม		
๑๒.๑๕	บัตรรายการไม่เหมาะสม		
๑๒.๑๖	ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีบริการอะไรบ้างเพราะขาดการประชาสัมพันธ์		
๑๒.๑๗	เวลาเปิด-ปิดของห้องสมุดไม่เหมาะสม		
๑๒.๑๘	ระเบียบการใช้ห้องสมุดเคร่งครัดเกินไป		
๑๒.๑๙	ห้องสมุดอยู่ไกล เดินทางมาใช้ไม่สะดวก		
๑๒.๒๐	ไม่ได้รับความสะดวกจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด		

	ห้องสมุด		ห้องสมุดนอก
	ห้องสมุดกลาง	คณะที่สังกัด	มหาวิทยาลัย
๑๒.๒๑ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมารยาท			
ไม่ตี			
๑๒.๒๒ ค่าปรับของห้องสมุดแพงเกินไป			
๑๒.๒๓ มีนักศึกษาเข้าใช้มากทำให้ไม่สะดวกในการเข้าใช้			
๑๒.๒๔ ไม่มีเวลาว่างสำหรับเข้าห้องสมุด			
๑๒.๒๕ ไม่กล้าเข้าใช้ห้องสมุด			
๑๒.๒๖ ไม่ชอบใช้ห้องสมุด			
๑๒.๒๗ วารสารไม่ทันสมัย			
๑๒.๒๘ ขาดวัสดุทัศนูปกรณ์			
๑๒.๒๙ อื่น ๆ โปรดระบุ			

๑๓. ความคิดเห็นต่อสภาพทั่วไป วัสดุ สิ่งพิมพ์ บุคลากรและระเบียบการใช้ห้องสมุดของ

ห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะที่สังกัด

	ห้องสมุดกลาง		ห้องสมุดคณะที่สังกัด	
	มาก	ปานกลาง น้อย	มาก	ปานกลาง น้อย
๑๓.๑ สภาพห้องสมุด				
๑๓.๑.๑ ความสะดวกในการเดินทางมาใช้ห้องสมุด				
๑๓.๑.๒ ห้องสมุดมีความกว้างขวาง				
๑๓.๑.๓ ความเหมาะสมของการแบ่งสัดส่วนเนื้อที่ห้องสมุด				
๑๓.๑.๔ แสงสว่างในห้องสมุดมีความเหมาะสม				

		หอสมุดกลาง		ห้องสมุดคณะที่สังกัด			
		มาก	ปานกลาง	น้อย	มาก	ปานกลาง	น้อย
๑๓.๑.๕	การถ่ายเทอากาศใน ห้องสมุดที่						
๑๓.๑.๖	ห้องสมุดมีเสียงรบกวน						
๑๓.๑.๗	ความสะอาดของห้องสมุด						
๑๓.๑.๘	ป้ายบอกทิศทางใน ห้องสมุดชัดเจน						
๑๓.๑.๙	การตกแต่งห้องสมุดหน้าดู และชวนให้เข้าไปใช้						
๑๓.๑.๑๐	ความสะอาดของห้องน้ำ						
๑๓.๒	ครุภัณฑ์ห้องสมุด						
๑๓.๒.๑	โต๊ะ เก้าอี้มีจำนวน เพียงพอ						
๑๓.๒.๒	โต๊ะ เก้าอี้ที่นั่งสบาย						
๑๓.๒.๓	ความเหมาะสมในการจัด โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่าน						
๑๓.๒.๔	ความทันสมัยและสวยงาม ของครุภัณฑ์ในห้องสมุด						
๑๓.๒.๕	ความเหมาะสมของชั้นวาง หนังสือและวารสาร						
๑๓.๒.๖	ความเหมาะสมของผู้เก็บ กฤตภาคและจุลสาร						
๑๓.๒.๗	ความเหมาะสมของผู้บัตร รายการ						
๑๓.๒.๘	ความเหมาะสมของผู้จัด นิทรรศการ						

		ห้องสมุดกลาง		ห้องสมุดคณะที่สังกัด			
		มาก	ปานกลาง	น้อย	มาก	ปานกลาง	น้อย
๑๓.๓	ระเบียบการใช้ห้องสมุด						
๑๓.๓.๑	ความเหมาะสมของจำนวนหนังสือที่ให้อืม						
๑๓.๓.๒	ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ให้อืมแต่ละครั้ง						
๑๓.๓.๓	ความเหมาะสมของค่าปรับ						
๑๓.๓.๔	ท่านเห็นด้วยที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องแสดงหนังสือ, เอกสาร และสิ่งของต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจก่อนออกจากห้องสมุด						
๑๓.๔	สิ่งพิมพ์ของห้องสมุด						
๑๓.๔.๑	หนังสือของห้องสมุดมีจำนวนเพียงพอ						
๑๓.๔.๒	หนังสือของห้องสมุดตรงกับความต้องการของท่าน						
๑๓.๔.๓	หนังสือของห้องสมุดทันสมัย						
๑๓.๔.๔	หนังสือพิมพ์ของห้องสมุดมีจำนวนเพียงพอ						
๑๓.๔.๕	วารสารของห้องสมุดมีจำนวนเพียงพอ						
๑๓.๔.๖	วารสารของห้องสมุดตรงกับ ความสนใจของท่าน						
๑๓.๔.๗	การจัดเรียงหนังสือบนชั้น เป็นระเบียบค้นหาง่าย						
๑๓.๔.๘	โสตทัศนวัสดุของห้องสมุดมีเพียงพอกับความต้องการของท่าน						

	ห้องสมุดกลาง		ห้องสมุดคณะที่สังกัด	
	มาก	ปานกลาง น้อย	มาก	ปานกลาง น้อย
๑๓.๕ บุคลากรห้องสมุด				
๑๓.๕.๑ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดช่วยท่านได้				
๑๓.๕.๒ ความสะดวกในการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด				
๑๓.๕.๓ ความเป็นกันเองของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด				
๑๓.๕.๔ ความกระตือรือร้นของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการช่วยค้นหาหนังสือ				
๑๓.๕.๕ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด				

ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นเกี่ยวกับบริการและกิจกรรมของห้องสมุด

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่กำหนดให้

๑๔. ท่านรู้จักและเคยใช้บริการและกิจกรรมเหล่านี้ของ ห้องสมุดกลาง หรือไม่

	ทราบว่ามี		ไม่ทราบว่ามี	
	เคยใช้ ดีแล้ว ปรับปรุง	ไม่เคยใช้		
๑๔.๑ บริการยืมหนังสือ				
๑๔.๒ บริการหนังสือสำรอง (reserved book)				
๑๔.๓ บริการจองหนังสือที่ต้องการยืมต่อจากผู้อื่น				
๑๔.๔ บริการรับฝากเอกสารและสิ่งของส่วนตัว				
๑๔.๕ บริการช่วยเหลือและแนะนำผู้อ่าน				

	ทราบว่า มี		ไม่ทราบว่า มี	
	เคยใช้		ไม่เคยใช้	
	ดีแล้ว	ปรับปรุง		
๑๔.๖ บริการให้ใช้วิทยานิพนธ์และรายงาน การค้นคว้าวิจัยของนักศึกษา				
๑๔.๗ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า				
๑๔.๗.๑ ช่วยหาคำตอบจากหนังสือ อ้างอิง				
๑๔.๗.๒ ช่วยแนะนำวิธีใช้หนังสือ อ้างอิง				
๑๔.๗.๓ ช่วยค้นหาเอกสารเพื่อ การค้นคว้าวิจัย				
๑๔.๗.๔ ช่วยรวบรวมบรรณานุกรมเพื่อ การค้นคว้าวิจัย				
๑๔.๘ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด				
๑๔.๙ บริการแนะนำการใช้ตู้บัตรรายการ				
๑๔.๑๐ บริการยืมระหว่างห้องสมุด				
๑๔.๑๑ บริการให้ยืมและแนะนำการใช้วัสดุค้น- คว้าอุปกรณ์				
๑๔.๑๒ บริการบันทึกภาพและเสียงของกิจกรรม นักศึกษาและอาจารย์				
๑๔.๑๓ บริการนันทนาการ (recreation) เช่น ฉายภาพยนตร์ แสดงดนตรี				
๑๔.๑๔ บริการข่าวสารของห้องสมุด				
๑๔.๑๕ บริการคู่มือการใช้ห้องสมุด				
๑๔.๑๖ นิทรรศการเพื่อส่งเสริมความรู้				
๑๔.๑๗ บริการถ่ายเอกสาร				

	ทราบว่ามี		ไม่ทราบว่ามี	
	เคยใช้	ไม่เคยใช้		
	ดีแล้ว	ปรับปรุง		
๑๔.๑๘ บริการให้ยืมวารสารและหนังสือพิมพ์				
๑๔.๑๙ บริการให้ยืมไมโครฟิล์ม หนังสือพิมพ์				
๑๔.๒๐ บริการแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้วารสาร				
๑๔.๒๑ บริการถ่ายสำเนาบทความจากวารสารจากห้องสมุดอื่นที่ผู้ใช้ต้องการ				
๑๔.๒๒ การส่งรายชื่อหนังสือใหม่แก่อาจารย์เพื่อให้สั่งทำบัตรรายการด่วน สำหรับเล่มที่ต้องการใช้ก่อน				
๑๕. ท่านต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการเหล่านี้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย น้อยที่สุด
๑๕.๑ การทำคู่มือแนะนำวิธีใช้หนังสือบางประเภทที่มีวิธีใช้ยุ่งยาก เช่น สารบัญฉบับ (Abstracts) ดัชนี (Indexes) ทำเนียบนาม (Directories)				
๑๕.๒ การทำรายชื่อหนังสือใหม่พร้อมบรรณนิทัศน์แจกตามสาขาวิชาที่สนใจ				
๑๕.๓ การถ่ายทำสำเนาสารบัญของวารสารทางวิชาการฉบับใหม่ล่าสุดแจก				
๑๕.๔ การหมุนเวียนวารสารทางวิชาการฉบับใหม่ล่าสุดแก่อาจารย์เฉพาะในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง				

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑๕.๕ จัดให้มีการวิจารณ์หนังสือของห้องสมุดที่น่าสนใจ					
๑๕.๖ ฉายภาพยนตร์เพื่อการบันเทิง					
๑๕.๗ ฉายภาพยนตร์ที่ให้ความรู้ประกอบการสอน					
๑๕.๘ ฉายภาพยนตร์สารคดีเรื่องที่น่าสนใจ					
๑๕.๙ จัดนิทรรศการในโอกาสที่เหมาะสม					
๑๕.๑๐ จัดอภิปรายทางวิชาการ					
๑๕.๑๑ จัดอภิปรายเกี่ยวกับการศึกษาและการสอน					
๑๕.๑๒ จัดปาฐกถาที่ให้ความรู้					
๑๕.๑๓ จัดโต้วาทีเรื่องที่น่าสนใจ					
๑๕.๑๔ จัดรายการให้ความรู้และความบันเทิงทางโทรทัศน์					
๑๕.๑๕ จัดรายการให้ความรู้และความบันเทิงทางวิทยุ					
๑๕.๑๖ การแจ้งหมายกำหนดการกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้นแต่ละครั้งล่วงหน้า					
๑๕.๑๗ บริการแปลเอกสาร					
๑๕.๑๘ การจัดห้องนั่งพักผ่อนมีมุมอ่านสบาย					
๑๕.๑๙ การจัดห้องวิจัย เฉพาะบุคคลสำหรับค้นคว้าวิจัยในห้องสมุด					
๑๕.๒๐ การจัดที่นั่งฟัง เทปหรือแผ่นเสียง เฉพาะตัว					
๑๕.๒๑ การจัดที่นั่งอ่านเดี่ยวสำหรับให้เข้าไปใช้เป็นส่วนตัว					
๑๕.๒๒ บริการตอบคำถามทางโทรศัพท์					
๑๕.๒๓ อื่น ๆ โปรดระบุ					

ตอนที่ ๔ ความคิด เห็นและข้อ เสนอแนะ

ถ้าหากท่านมีความคิด เห็นหรือข้อ เสนอแนะ เกี่ยวกับห้องสมุดโปรดชี้แจงอย่างละเอียด

๑. เกี่ยวกับระเบียบกฎ เกณฑ์ของห้องสมุด

.....

.....

.....

๒. เกี่ยวกับหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ทุกประเภทของห้องสมุด

.....

.....

.....

๓. เกี่ยวกับบรรณารักษ์และ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

.....

.....

.....

๔. เกี่ยวกับบริการและกิจการของห้องสมุด

.....

.....

.....

๕. เกี่ยวกับอาคารสถานที่และครุภัณฑ์

.....

.....

.....

๖. อื่น ๆ

.....

.....

.....

ประวัติ

ชื่อ นางสาวทัศนีย์ ขวัญสุวรรณ เกิดที่อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ สำเร็จการศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) จากคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อปีการศึกษา ๒๕๑๗ ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปีการศึกษา ๒๕๒๐ จากบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย