

บรรณานุกรม

หนังสือ

การศึกษาแห่งชาติ, สภา. คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา.

"มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย." ใน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย, เอกสารบรรณารักษศาสตร์, เล่ม ๑๔, หน้า ๑๔-๒๐. พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕.

นาวินิตย์ อินทรามะ. "บริการข้อสนเทศและห้องสมุด." ใน บรรณารักษ ๒๐, หน้า ๖๖-๘๒.

กรุงเทพมหานคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๘.

ประคอง วรรณสุด. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ ๖. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๒.

สุทธิดิษฐ์ อ่ำพันวงศ์. บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๑.

_____, ผู้รวบรวม. มาตรฐานของห้องสมุดในประเทศไทย. เอกสารบรรณารักษศาสตร์, เล่ม ๘. พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๑.

สุนทร หังสสุด. การควบคุมทางบรรณานุกรมเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๑.

บทความ

ชลธิชา สุทธนิรันดร์กุล. "มารู้จักบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุดมหาวิทยาลัย." ข่าวสารบรรณารักษศาสตร์ ๘ (มกราคม ๒๕๒๒): ๕๔-๗๑.

นาวินิตย์ อินทรามะ. "ห้องสมุดกับสถาบันการศึกษาขั้นสูง." วารสารสภาการศึกษาแห่งชาติ ๓ (กุมภาพันธ์ ๒๕๑๒): ๑๘-๒๐.

อรจิตร สุวรรณโพธิศรี. "บริการข้อสนเทศใหม่ ๆ ของห้องสมุด (Current Awareness Service)." บรรณสาร สพบ. ๘ (มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๑๔): ๒-๑๖.

เอกสารอื่น ๆ

- จิตต์ ปิงตระกูล. "การสำรวจความต้องการในการใช้บริการห้องสมุดของนิสิตนักศึกษา
ระดับปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์
ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์-
มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒.
- ทัศนาศา ทาญผล. "การใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง."
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.
- ผลิวัลย์ ร่องสวัสดิ์. "การศึกษาความสนใจในการอ่านและการใช้ห้องสมุดคณะของนักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปีการศึกษา ๒๕๑๔." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต
แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.
- ทวา หันธุ์เมฆา. "ปัญหาและความต้องการในการรับบริการห้องสมุดของอาจารย์และ
นักศึกษารุ่นประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูงปีที่ ๒ ในวิทยาลัยครูทั่วประเทศ
ปีการศึกษา ๒๕๑๒." วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณา-
รักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร, ๒๕๑๓.
- ละอองกาญจน์ สุริชัยพาณิชย์. "บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ให้แก่นักศึกษา."
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.
- วณิดา จินตนาอนุรัตน์. "การศึกษาปัญหาการใช้บริการห้องสมุดกลางของนักศึกษามหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๓.
- สุธันณี กี่ศิริ. "การสำรวจการอ่านของนิสิตชั้นปีที่ ๓ และปีที่ ๔ คณะอักษรศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.
- สุนทร รสสุธาธรรม. "การให้บริการครชนิเวศนารเพื่อการค้าในประเทศไทย."
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์-
มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๑.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย." กรุงเทพมหานคร:

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๔.

_____. "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๑๔." กรุงเทพมหานคร:

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๔.

สัมภาษณ์

บังเอิญ มาประณีต. หัวหน้างานบริการ แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ.

สัมภาษณ์, ๒ มิถุนายน ๒๕๒๔.

ปราณี ไชยชนะ. หัวหน้างานวารสาร แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ.

สัมภาษณ์, ๒ มิถุนายน ๒๕๒๔.

ปรีดีเปรม ชาตียนนท์. หัวหน้าแผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ.

สัมภาษณ์, ๒ มิถุนายน ๒๕๒๔.

อุบลศรี สัตยาภรณ์. หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร

วังท่าพระ. สัมภาษณ์, ๒ มิถุนายน ๒๕๒๔.

Books

Asbury, Ray. Bibliography and Book Production. Oxford: Pergamon Press, 1967.

Ashworth, Wilfred, ed. Handbook of Special Librarianship and Information Work. 3d ed. London: Aslip, 1967.

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

Halverson, Homer. "The Reference Function in The University and Research Library." In The Reference Function of the Library, pp. 103-123. Edited by Pierce Butler. Boston: Gregg Press, 1972.

- ๗๖
- Katz, William A. Introduction to Reference Work. 2 vols. 2d ed.
New York: McGraw-Hill Book Co., 1974.
- Lyle, Guy R. The Administration of the College University. 4th ed.
New York: H.W. Wilson Co., 1974.
- Mews, Hazel. Reader Instruction in College and University. London:
Clive Bingley, 1972,
- Rowley, J.E., and Turner, C.M.D. The Dissemination of Information.
London: Andre Deutsch, 1978.
- Strauss, Lucille J.; Shreve, Irene M.; and Brown, Alberta L.
Scientific and Technical Libraries: Their Organization
and Administration. 2d ed. New York: Becker and Hayes,
1972.
- Thompson, James. An Introduction to University Library
Administration. 2d ed. London: Clive Bingley, 1974.
- Wilson, Louis Round. Education and Libraries. [n.p.]: Shoe String
Press, 1966.
- Wynar, Bohdan S. Introduction of Bibliography and Reference Work:
A Guide to Materials and Sources. 4th ed. Rochester:
Libraries Unlimited, 1967.

Articles

- Ashoor, Mohammed-Saleh Jamil. "A Survey of User's Attitudes
Toward the Resources and Services of Three University
Libraries in Saudi Arabia." Dissertation Abstracts 39
(February 1979): 4567-A.
- Bauner, Ruth Elizabeth. "Library Use and the Perceptions of Student
Library Users at Southern Illinois University Carbondale."
Dissertation Abstracts 39 (May 1979): 6379-A.

- Bernier, Charles L. "Abstracts and Abstracting." Encyclopedia of Library and Information Science 1 (1968): 16-38.
- Boodson, K. "Subject Bibliographies in Information Work." Indexer 10 (April 1976): 15-23.
- Elliott, Lloyd Gene. "A Study of the Use by Undergraduates of One University Library." Dissertation Abstracts 38 (November 1977): 2391-A.
- Emdad, Ali A. and Rogers, A. Robert. "Library Use at Pahlavi University." College and Research Libraries 39 (November 1978): 448-455.
- Goldman, Abe A. "Reproduction of Works in Libraries." Encyclopedia of Library and Information Science 6 (1974): 72-74.
- Griffin, Lloyd W., and Clark, Jack A. "Orientation and Instruction of Graduate Students in the Use of the University Library: A Survey." College and Research Libraries 33 (November 1972): 467-472.
- "Guidelines for Bibliographic Instruction in Academic Libraries." College and Research Libraries News 38 (April 1977): 92.
- Hutchins, W.J.; Pangeter, L.J.; and Sanders, W.E. "University Research and the Language Barrier." Journal of Librarianship 3 (January 1971): 1-25.
- Kernaghan, John A., et al. "The Influences of Traditional Services on Library Use." College and Research Libraries 40 (May 1979): 215-225.
- Louw, Anna. "Current Awareness Services." South African Libraries 47 (October 1979): 54-57.

Reynolds, Michael M. "Interlibrary Loan: A Reference Service."

Library Trend 12 (January 1964): 425-436.

Rjasa, Philip V. and Moriaty, John H. "The Types and Needs of Academic Library Users: A Case Study of 6568 Responses."

College and Research Libraries 31 (November 1970): 403-409.

Rothstein, Samuel. "Reference Service: The New dimension in Librarianship." College and Research Libraries 22 (January 1961): 11-18.

Stoffle, Carla J., and Bonn, Gabriella. "An Inventory of Library Orientation and Instruction Methods." R Q 13 (Winter 1973): 129-134.

Urguhart, John A. and Schofield, J.L. "Measuring Readers' Failure at the Shelf in Three University Libraries." Journal of Documentation 28 (September 1971): 233-241.



ภาคผนวก ก.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

เรียน นักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร

ด้วยข้าพเจ้ากำลังเรียนเรื่องวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาดูงานของห้องสมุดแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร รัชกาลที่๑๐"

จึงขอความร่วมมือจากท่าน ได้โปรดตอบแบบสอบถามนี้ตามความเป็นจริง ทั้งนี้ เพื่อนำข้อมูลมาวิจัยอันจะเป็นประโยชน์ต่อท่าน และเป็นแนวทางในการปรับปรุงห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร รัชกาลที่๑๐ ให้สนองความดีความชอบแก่ผู้ใช้ได้อย่างเต็มที่

ฉะนั้น จึงหวังในความร่วมมือจากท่าน และขอขอบคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์วิทยพัชรากร

(นางสาวจิรัชณี วงศ์สุวรรณ)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย

แบบสอบถามนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร รัชทำพระ ด้านการใช้ห้องสมุด

โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างและขีดเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ต้องการและกำหนดไว้ตามตารางที่ท่านพอใจ

แบบสอบถามตอนที่ ๑ สภาพส่วนตัวของนักศึกษา

๑. ท่านเรียนคณะ
๒. ภาควิชา
๓. ชั้นปีที่
๔. เพศ
๕. ท่านเข้าใช้ห้องสมุดตามปกติ
 - ๕.๑ ทุกวัน
 - ๕.๒ มากกว่าสัปดาห์ละครั้ง
 - ๕.๓ สัปดาห์ละครั้ง
 - ๕.๔ เดือนละครั้ง
๖. ท่านใช้บริการห้องสมุด ดังต่อไปนี้
 - ๖.๑ ยืม-คืนหนังสือ และวัสดุการอ่านอื่น ๆ
 - ๖.๒ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 - ๖.๓ บริการหนังสือสำรอง
 - ๖.๔ บริการจองหนังสือ
 - ๖.๕ บริการยืมระหว่างห้องสมุด
 - ๖.๖ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
 - ๖.๗ บริการแนะนำการเขียนวิทยานิพนธ์
 - ๖.๘ บริการรวบรวมบรรณานุกรม
 - ๖.๙ บริการจัดทำบรรณนิวารสาร
 - ๖.๑๐ บริการโสตทัศนศึกษา
 - ๖.๑๑ บริการวารสาร
 - ๖.๑๒ บริการถ่ายเอกสาร

๖.๑๓ นิทรรศการ

๖.๑๔ บริการบทความทางวิชาการ

แบบสอบถามตอนที่ ๒ ความคิดเห็นของนักศึกษาเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของห้องสมุด

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. การเดินทางมาห้องสมุดมีความสะดวก					
๒. ห้องสมุดมีความกว้างขวางพอเพียง					
๓. การแบ่งสัดส่วนของเนื้อที่ห้องสมุดเหมาะสม					
๔. แสงสว่างในห้องสมุดเหมาะสม					
๕. การถ่ายเทอากาศในห้องสมุดดี					
๖. ผู้ใช้ห้องสมุดเสียงดังเกินไป					
๗. ความสะอาดของห้องสมุด					
๘. การตกแต่งห้องสมุดน่าดู มีป้ายบอกชัดเจน					
๙. การจัดน้ำดื่มภายในห้องสมุด					
๑๐. อาคารห้องสมุดคับแคบควรขยายเพิ่มขึ้น					
๑๑. อื่น ๆ โปรดระบุ					

แบบสอบถามตอนที่ ๓ ความพอใจของนักศึกษาด้านครุภัณฑ์ของห้องสมุด

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. โต๊ะเก้าอี้ที่นั่งอ่าน					
๒. โต๊ะเก้าอี้ให้ความสะดวกสบายกับผู้ใช้					
๓. แบบของครุภัณฑ์ที่ใช้ในห้องสมุด					
๔. ชั้นวางวารสารมีความเพียงพอเหมาะสม					
๕. ตู้จุลสารเหมาะสม					

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๖. ผู้บัตร์รายการเหมาะสมและสะดวกในการใช้					
๗. ผู้จัดการบริหารการมีความเหมาะสม					
๘. อื่น ๆ โปรดระบุ					

แบบสอบถามตอนที่ ๔ ความพอใจของนักศึกษาด้านกฎเกณฑ์ของห้องสมุด

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. กฎเกณฑ์และระเบียบมีความเหมาะสม					
๒. กำหนดให้ยืมหนังสือทั่วไปเป็นเวลา ๗ วัน เหมาะสม					
๓. การยืมหนังสือสำรองเป็นเวลา ๓ วัน เหมาะสม					
๔. นักศึกษาปริญญาตรียืมหนังสือออกได้ครั้งละ ๕ เล่ม เหมาะสม					
๕. ค่าปรับหนังสือทั่วไปเกินกำหนดวันละ ๑ บาท ต่อ ๑ เล่ม เหมาะสม					
๖. ค่าปรับหนังสือสำรองเกินกำหนดวันละ ๑๐ บาท ต่อ ๑ เล่ม เหมาะสม					

แบบสอบถามตอนที่ ๕ ความพอใจและความต้องการของนักศึกษาด้านบริการของห้องสมุด

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ก. ความพอใจในบริการของห้องสมุด					
๑. บริการยืม-คืนหนังสือทั่วไป					
๒. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า					
๓. หนังสืออ้างอิง					
๔. ตำรา					
๕. ท่านพอใจในบริการของเจ้าหน้าที่					

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๖. บริการหนังสือสำรองมีประโยชน์ต่อนักศึกษา					
๗. หนังสือสำรองที่ห้องสมุดจัดไว้					
๘. บริการวารสารอำนวยความสะดวก					
๙. วารสารและหนังสือพิมพ์					
๑๐. ใช้สื่อทัศนวัสดุของห้องสมุด					
๑๑. บริการสื่อทัศนศึกษาเหมาะสม					
๑๒. เวลาปิดเปิดห้องสมุดเหมาะสม					
๑๓. สิ่งพิมพ์ในห้องสมุดตรงกับความต้องการ					
๑๔. ห้องสมุดสำคัญต่อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง					
๑๕. การจัดเรียงหนังสือชั้นชั้นมีความเป็นระเบียบ สะดวกในการค้นหาสิ่งพิมพ์					
๑๖. บัตรรายการของห้องสมุดช่วยอำนวยความสะดวกในการค้นหาสิ่งพิมพ์					
๑๗. การแยกประเภทของสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด					
๑๘. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด					
๑๙. บริการครรชนวารสาร					
๒๐. บริการแนะนำการเขียนวิทยานิพนธ์					
๒๑. บริการจองหนังสือ					
๒๒. วิธีแนะนำหนังสือที่นักศึกษาต้องการ					
๒๓. นิทรรศการของห้องสมุดน่าสนใจ					
๒๔. บริการยืมระหว่างห้องสมุด					
๒๕. บริการถ่ายเอกสาร					
๒๖. บริการรวบรวมบรรณานุกรมตรงความต้องการของผู้ใช้					

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๒๗. บริการบทความทางวิชาการ					
๒๘. อื่น ๆ โปรดระบุ					
ข. ความพอใจในกิจกรรมของห้องสมุด					
๑. การฉายภาพยนตร์เสริมหลักสูตร					
๒. บรรยายประกอบการฉายสไลด์					
๓. การติดประกาศข่าวสารในห้องสมุด					
๔. เปิดเพลงในห้องโสตทัศนศึกษาของห้องสมุด					
๕. อื่น ๆ โปรดระบุ					
ค. ท่านมีความต้องการให้ห้องสมุดบริการเหล่านี้มากน้อยเพียงใด					
๑. ฉายภาพยนตร์เพื่อการบันเทิง					
๒. ฉายภาพยนตร์ให้ความรู้งานอาชีพ					
๓. ฉายภาพยนตร์สารคดีที่น่าสนใจ					
๔. แนะนำการอ่าน					
๕. จัดอภิปรายทางวิชาการ					
๖. จัดอภิปรายในโอกาสเหมาะสม					
๗. จัดการบรรยายประกอบสไลด์และฟิล์มสตริป					
๘. จัดบริการฟังเพลง					
๙. อื่น ๆ โปรดระบุ					

แบบสอบถามตอนที่ ๖ ปัญหาความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของนักศึกษา

๑. อาคารสถานที่

.....

๒. ด้านระเบียบและกฎเกณฑ์ของห้องสมุด

.....
.....
.....

๓. หนังสือและวัสดุของห้องสมุด

.....
.....
.....

๔. ด้านบริการ

.....
.....
.....

๔.๑ บริการยืม-คืนหนังสือ

.....
.....
.....

๔.๒ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

.....
.....
.....

๔.๓ บริการหนังสือสารอง

.....
.....
.....
.....

๔.๔ บริการจองหนังสือ

.....
.....
.....
.....

๔.๕ บริการยืมระหว่างห้องสมุด

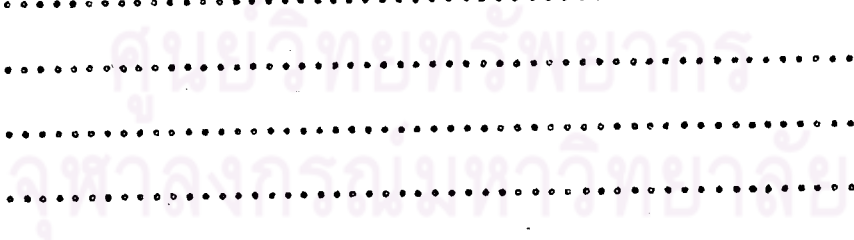
.....
.....
.....
.....

๔.๖ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

.....
.....
.....
.....

๔.๗ บริการแนะนำการเขียนวิทยานิพนธ์

.....
.....
.....
.....



๔.๘ บริการรวบรวมบรรณานุกรม

.....
.....
.....
.....

๔.๘ บริการจัดทำบรรณานุกรม

.....
.....
.....
.....

๔.๙๐ บริการโสตทัศนศึกษา

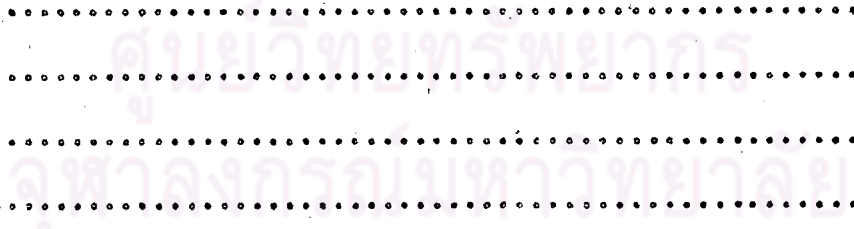
.....
.....
.....
.....

๔.๙๑ บริการวารสาร

.....
.....
.....
.....

๔.๙๒ บริการถ่ายเอกสาร

.....
.....
.....
.....



๔.๑๓ นิทรรศการ

.....
.....
.....
.....

๔.๑๔ บริการบทความทางวิชาการ

.....
.....
.....
.....

๔.๑๕ อื่น ๆ

.....
.....
.....
.....

๕. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

.....
.....
.....
.....

๖. ความต้องการแนะนำการอ่าน

.....
.....
.....
.....

๗. อื่น ๆ

.....

.....

.....

.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข.

(ร่าง)

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ----

เสนอ

ทบวงมหาวิทยาลัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย

พ.ศ.

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ในการส่งเสริมการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของมหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงเปรียบเสมือนเป็นหัวใจของระบบการศึกษาในระดับอุดมศึกษาปัจจุบัน ห้องสมุดจึงต้องเป็นสถานที่ที่มีความพร้อมในการจัดเก็บรวบรวมและเผยแพร่ทรัพยากรทางปัญญาอย่างกว้างขวาง รวมทั้งจะต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิจำนวนมากเพียงพอ ห้องสมุดจะต้องมีงบประมาณเหมาะสมที่จะอำนวยความสะดวกในการจัดบริการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยนั้น ๆ ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการศึกษาของสถาบันนั้น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถส่งเสริมให้คณาจารย์ได้มีนิสัยรักการอ่านตลอดชีวิต ห้องสมุดจึงต้องประกอบด้วยทรัพยากรที่จะส่งเสริมความรู้และความคิดอย่างกว้างขวางทั้งแนวความคิดของฝ่ายตะวันตกและตะวันออก อย่างไรก็ตาม ห้องสมุดจะต้องมุ่งเน้นในสาขาวิชาซึ่งเกี่ยวข้องกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัย กล่าวโดยทั่วไปแล้วการจัดการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา จะต้องไม่มีขีดค้นระหว่างห้องเรียนกับห้องสมุด หรือระหว่างบรรณารักษ์กับอาจารย์

โดยที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย มีระบบการดำเนินงานแตกต่างกันไปตามสภาพมหาวิทยาลัย และนโยบายในการจัดตั้ง กล่าวคือ มีทั้งระบบห้องสมุดกลางแห่งเดียว หรือห้องสมุดกลาง ซึ่งมีห้องสมุดสาขา (centralized system) และระบบห้องสมุดกลางกับห้องสมุดอื่น ๆ แต่แยกอำนาจการบริหารออกจากกัน (decentralized system) ฉะนั้นจึงเป็นการยากที่จะกำหนดมาตรฐานเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะใดลักษณะหนึ่ง มาตรฐานที่จะกำหนดต่อไปนี้จึงมุ่งให้เป็นแนวทางและเกณฑ์เบื้องต้นในการพัฒนาทรัพยากรและบริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้งระบบ เพื่อให้สามารถสนองความต้องการของมหาวิทยาลัยได้สูงสุด

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงแบ่งมาตรฐานออกเป็น ๒ หมวด คือ มาตรฐานทั่วไป และมาตรฐานเชิงปริมาณ

หมวด ก. มาตรฐานทั่วไป

ตอนที่ ๑

โครงสร้างและการบริหาร

๑.๑ สถานภาพของห้องสมุด อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของห้องสมุด และ ความรับผิดชอบของผู้บริหารห้องสมุดจะต้องกำหนดไว้อย่างชัดเจน

๑.๒ ห้องสมุดมีหน้าที่โดยตรงในการส่งเสริมการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย ดังนั้นโครงสร้างของหน่วยงาน จึงต้องเป็นเช่นเดียวกับหน่วยงานทางวิชาการระดับคณะของมหาวิทยาลัย

๑.๓ ผู้บริหารห้องสมุดย่อมขึ้นตรงต่ออธิการบดี และมีส่วนร่วมโดยตรงในการ บริหารงานของมหาวิทยาลัย

๑.๔ ห้องสมุดจะต้องกำหนดนโยบายในการบริหารงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งหน่วยงานและระบุนโยบายการบังคับบัญชาไว้อย่างชัดเจน

๑.๕ ห้องสมุดควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษาซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากคณะ สำนัก สถาบัน และศูนย์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย นอกจากนั้นควรมีคณะกรรมการบริหารห้องสมุด อำนาจและหน้าที่ของกรรมกรดังกล่าวจะต้องกำหนดไว้อย่างชัดเจน

๑.๖ มหาวิทยาลัยอาจมีห้องสมุดแห่งเดียว หรืออาจมีห้องสมุดกลางและห้องสมุด สาขา ระบบบริหารงานห้องสมุดควรเป็นระบบรวมอำนาจบริหาร (Centralizations)

ตอนที่ ๒

การเงิน

๒.๑ ห้องสมุดจะต้องได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ในหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ งบประมาณของห้องสมุดต้องแยกเป็นอิสระ และจัดเตรียมโดยผู้บริหาร ห้องสมุด

๒.๓ ผู้บริหารห้องสมุดมีหน้าที่จัดสรร งบประมาณให้แก่ห้องสมุดสาขาตาม ความจำเป็นและเหมาะสม

ตอนที่ ๓

ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด

๓.๑ ผู้บริหารห้องสมุดจะต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และมีความรู้พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์ ระดับปริญญาตรีเป็นอย่างต่ำ และจะต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในห้องสมุดมหาวิทยาลัยอย่างกว้างขวาง ผู้มีวุฒิปริญญาโทจะต้องปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามาไม่น้อยกว่า ๕ ปี และผู้มีวุฒิปริญญาเอกจะต้องปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ

๓.๓ ผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้าฝ่ายต้องมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาโทและมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีกับมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือเป็นผู้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี กับมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓.๔ การคัดเลือกบรรจุ แต่งตั้งบรรณารักษ์และนักวิชาการ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการคัดเลือกบรรจุแต่งตั้งอาจารย์

๓.๕ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยดำเนินงานและให้บริการความรู้ระดับสูง จึงจำเป็นต้องจัดให้บุคลากรทุกระดับได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพระดับสูง โดยสม่ำเสมอให้ทันกับความก้าวหน้าทางวิชาการที่สถาบันนั้น ๆ ดำเนินการสอน วิจัย และให้บริการแก่สังคม

ตอนที่ ๔

ทรัพยากรห้องสมุด

หนังสือและวารสาร

๔.๑ หนังสือ เอกสาร วารสาร ตลอดจนวัสดุย่อยส่วนของวัสดุพิมพ์ จะต้องจัดหาและเก็บอย่างมีระบบ เพื่อให้สามารถนำออกมาให้บริการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

และจะต้องจัดหามาให้ครบถ้วนตามความต้องการในหลักสูตร โครงการวิจัย และโครงการบริการชุมชนของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้จะต้องจัดหาสิ่งตีพิมพ์ใหม่ ๆ ที่ช่วยส่งเสริมให้ผู้ใช้สามารถเพิ่มพูนความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพ

๔.๒ ห้องสมุดจะต้องรวบรวมและจัดเก็บสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย เจ้าสังกัดไว้อย่างครบถ้วน

๔.๓ ห้องสมุดจะต้องจัดหาและจัดเก็บสิ่งตีพิมพ์ที่สำคัญในแต่ละสาขาวิชา หนังสือซึ่งแสดงอารยธรรมอันเป็นมรดกตกทอด หนังสือที่มีคุณค่าถาวร หนังสือสนองความใคร่รู้ใคร่เห็น และหนังสืออ่านเพื่อความจรรโลงใจ

๔.๔ ห้องสมุดจะต้องมีหนังสืออ้างอิงและบรรณานุกรมที่ทันสมัยอย่างเพียงพอทุกสาขาวิชาทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ โดยไม่จำกัดว่าจะต้องเกี่ยวกับหลักสูตรที่เปิดสอน

๔.๕ ห้องสมุดจะต้องจัดหาวารสารตามหลักสูตรในแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ ด้านการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย และจัดหาวารสารวิชาการระดับสูง เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่สนใจ เพื่อส่งเสริมให้เกิดความคิด สติปัญญา และนันทนาการ

๔.๖ หนังสือพิมพ์ที่นำมาให้บริการประกอบด้วยหนังสือพิมพ์ทั้งส่วนท้องถิ่น หนังสือพิมพ์ระดับชาติและระดับนานาชาติฉบับที่สำคัญ ๆ ซึ่งครอบคลุมทัศนะทางการเมืองทุกฝ่าย

๔.๗ หนังสือและวารสารที่ล้าสมัยหรือเสียหายให้กำจัดเป็นครั้งคราว นโยบายการรับบริจาคควรกำหนดไว้อย่างชัดเจน หนังสือและวารสารที่ได้รับการบริจาคควรจัดเก็บไว้ร่วมกับหนังสือและวารสารอื่นที่มีอยู่แล้ว เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้อย่างเต็มที่

๔.๘ การจัดหาหนังสือและวารสารห้องสมุดจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- ขอบเขตและลักษณะของหลักสูตรในมหาวิทยาลัย
- จำนวนและลักษณะของโครงการบัณฑิตศึกษา
- วิธีการสอน

- จำนวนนักศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
- ความต้องการของคณาจารย์ในการสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการแก่สังคม
- ความต้องการของผู้ใช้ที่จะศึกษาให้ลึกซึ้งในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และห้องสมุดไม่สามารถยืมได้จากห้องสมุดอื่น

๔.๙ ห้องสมุดจะต้องมีวิธีการหรือหลักเกณฑ์การเพิ่มจำนวนหนังสือและวารสารอย่างมีแบบแผนสม่ำเสมอ ตามนโยบายและจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

วัสดุไม่ตีพิมพ์

๔.๑๐ ห้องสมุดจะต้องรวบรวมและจัดเก็บวัสดุทัศนวัสดุทุกรูปแบบ เช่น ฟิล์มภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป จานเสียง เทปบันทึกเสียง เทปบันทึกภาพ ให้มีปริมาณเพียงพอเพื่อประกอบการศึกษา การวิจัย การฝึกอบรม และการให้บริการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย

๔.๑๑ การจัดหาวัสดุไม่ตีพิมพ์จะต้องคำนึงถึงเกณฑ์ต่าง ๆ เช่น เกี่ยวกับการจัดหาหนังสือและวารสาร

ตอนที่ ๔

อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

๔.๑ มหาวิทยาลัยจะต้องจัดสร้างอาคารห้องสมุดให้เป็นเอกเทศและเป็นศูนย์กลาง ซึ่งสะดวกสำหรับผู้ใช้ อาคารห้องสมุดจะต้องมีเนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือ/วารสาร วัสดุไม่ตีพิมพ์และสิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ อย่างเพียงพอ มีเนื้อที่สำหรับผู้ใช้บริการห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกระดับอย่างเหมาะสม การคำนวณเนื้อที่ห้องสมุดจะต้องคำนึงถึงจำนวนผู้ใช้ ลักษณะของทรัพยากรของห้องสมุด และบริการของห้องสมุดนั้น ๆ

๔.๒ อาคารห้องสมุดจะต้องได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม มีลักษณะดึงดูดน้ำเข้าไปใช้และการจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในตัวอาคารให้เป็นไปตามลักษณะและหน้าที่ของห้องสมุด ทั้งนี้ผู้บริหารห้องสมุดจะต้องเป็นผู้ให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิดในฐานะเป็นกรรมการ

๕.๓ การสร้างอาคารห้องสมุดใหม่ จะต้องคำนึงถึงความต้องการในการใช้เนื้อที่ในช่วงเวลา ๑๕-๒๐ ปี

๕.๔ พื้น เพดาน และผนังอาคารห้องสมุดควรประกอบด้วยวัสดุเก็บเสียง

๕.๕ อาคารห้องสมุดต้องมีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ แสงสว่าง และระบบป้องกันสาธารณภัยอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน เพื่อป้องกันและบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุดมิให้เกิดการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร

๕.๖ ครุภัณฑ์ห้องสมุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ จะต้องมัลักษณะเฉพาะ ควรออกแบบให้มีขนาดและถูกสุขลักษณะและเหมาะสมสามารถนั่งได้นาน

๕.๗ ห้องสมุดจะต้องจัดหาโต๊ะอ่านหนังสือเฉพาะบุคคล ห้องสำหรับศึกษาค้นคว้า เฉพาะบุคคล และเก้าอี้นั่งสบายให้มีจำนวนเพียงพอตามความเหมาะสม

ตอนที่ ๖

การบริการ

๖.๑ บริการของห้องสมุดจะต้องมุ่งส่งเสริม และให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ทรัพยากรห้องสมุดทุกประเภท จะต้องหาวิธีการและเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดมากที่สุด

๖.๒ ห้องสมุดจะต้องร่วมมือในการใช้ทรัพยากรที่จำเป็นร่วมกัน เช่น การจัดทำทรัพยากรร่วมกัน การยืมระหว่างห้องสมุด การให้คำปรึกษาและช่วยค้นคว้า การดำเนินงาน เทรนดิค ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรของห้องสมุด

๖.๓ เพื่อเพิ่มพูนความพึงพอใจในการใช้บริการของห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น ห้องสมุดจะต้องมีการประเมินคุณภาพของบริการด้วยวิธีการต่าง ๆ โดยหาทางปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการและความสนใจของผู้ใช้

๖.๔ ห้องสมุดจะต้องมีบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้ทั้งในด้านการรวบรวมบรรณานุกรมและการสอนผู้ใช้ให้รู้จักใช้อุปกรณ์และเครื่องมืออำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของห้องสมุด

๖.๕ มหาวิทยาลัยจะต้องจัดให้บรรณารักษ์ได้มีส่วนร่วมในโครงการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทั้งทางตรงและทางอ้อม ด้วยวิธีการจัดให้บรรณารักษ์ได้สอนหรือร่วมสอนวิชาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

หมวด ข. มาตรฐานเชิงปริมาณ

ตอนที่ ๗

จำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด

๗.๑ งานบริหาร

ผู้อำนวยการ	๑	อัตรา
รองผู้อำนวยการ	๑	อัตรา
(กรณีห้องสมุดมีสาขาหลายแห่งให้รองผู้อำนวยการเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น)		
หัวหน้าฝ่าย		เท่ากับจำนวนฝ่าย
สำนักงานเลขานุการ		
เลขานุการ	๑	อัตรา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑	อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	อัตรา
ช่างอิเล็กทรอนิกส์	๑	อัตรา
(หน้าที่ดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ไฟฟ้า)		
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑	อัตรา
พนักงานพิมพ์ดีด	๑	อัตรา
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑	อัตรา
พนักงานสถิติ	๑	อัตรา
นักการภารโรง	๑	อัตรา/เนื้อที่ ๔๐๐ ม ^๒

๗.๒ งานพื้นฐาน

๗.๒.๑ งานพัฒนาทรัพยากร

บรรณารักษ์ขอและแลกเปลี่ยน	๑	อัตรา
บรรณารักษ์จัดซื้อ	๑	อัตรา ต่อจำนวนหนังสือ ที่จัดซื้อ ๔,๐๐๐ เล่มต่อปี
บรรณารักษ์บำรุงรักษาและ		
ตรวจสอบ	๑	อัตรา
พนักงานห้องสมุด	๒	อัตรา
พนักงานพิมพ์ดีด	๑	อัตรา
พนักงานซ่อมหนังสือ	๓	อัตรา/หนังสือไม่เกิน ๗๕,๐๐๐ เล่ม
และให้เพิ่มได้อีก	๑	อัตรา ต่อหนังสือที่เพิ่มขึ้น ๕๐,๐๐๐ เล่ม

๗.๒.๒ งานวิเคราะห์สนเทศ (วิเคราะห์และจัดทำป้ตรรายการ)

บรรณารักษ์อย่างน้อย	๓	อัตรา
ต่อจำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีไม่เกิน ๔,๕๐๐ เล่ม ขอให้		
เพิ่มขึ้นอีก	๑	อัตรา ต่อหนังสือที่เพิ่มขึ้น ๑,๒๐๐ เล่ม
อัตราส่วนบรรณารักษ์ : เจ้าหน้าที่ เท่ากับ	๑	: ๒
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	๑	อัตรา/จำนวนหนังสือที่ วิเคราะห์ ๑,๐๐๐ เล่ม

๗.๒.๓ งานวัสดุไม่ตีพิมพ์

บรรณารักษ์จัดหา	๑	อัตรา
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑	อัตรา
พนักงานโสตทัศนวัสดุ	๒	อัตรา
พนักงานพิมพ์ดีด	๑	อัตรา
ช่างศิลป์	๑	อัตรา
ช่างเทคนิค	๒	อัตรา

๗.๒.๔ งานวารสาร

บรรณาธิการ ๒ อัตรา ต่อจำนวนวารสาร
๕๐๐ ชื่อบุคคลและให้เพิ่มขึ้น
อีก ๑ อัตรา ต่อวารสาร
ที่เพิ่มขึ้นทุก ๓๐๐ ชื่อ

พนักงานห้องสมุด ๔ อัตรา

อัตราส่วนบรรณาธิการ : เจ้าหน้าที่ เท่ากับ ๑ : ๒

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑ อัตรา

๗.๒.๕ งานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล

บรรณาธิการ ๑ อัตรา

พนักงานห้องสมุด ๒ อัตรา

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑ อัตรา

๗.๒.๖ งานจ่าย-รับ

บรรณาธิการ ๑ อัตรา

เจ้าหน้าที่รับ-จ่าย ๒ อัตรา

ถ้ามีบริการหนังสือสำรองให้

มีบรรณาธิการ ๑ อัตรา

อัตราส่วนบรรณาธิการ : เจ้าหน้าที่ เท่ากับ ๑ : ๒

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางเข้า-ออก อย่างน้อย ๒ อัตรา เมื่อ

เปิดบริการ ๑,๕๐๐ ชั่วโมง ต่อปี ให้เพิ่มขึ้นตามจำนวน

ชั่วโมงที่เปิดห้องสมุด

เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือ ๑ อัตรา ต่อผู้เข้าใช้บริการ

๔๐ คน ต่อวัน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชั้นหนังสือ ๑ อัตรา ต่อหนังสือ ๒๐,๐๐๐ เล่ม

ผู้ทำความสะอาดหนังสือ ๑ อัตรา ต่อหนังสือ ๓๐,๐๐๐ เล่ม

๗.๒.๗ งานบริการอ้างอิง ให้คำปรึกษาและช่วยค้นคว้า งานยืมระหว่างห้องสมุด

ให้มีบรรณารักษ์หรือนักวิชาการอย่างน้อย ๒ อัตรา

บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด ๑ อัตรา

อัตราส่วนบรรณารักษ์ : เจ้าหน้าที่ เท่ากับ ๑ : ๑

๗.๒.๘ งานถ่ายเอกสาร

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๑ อัตรา

ต่อการถ่ายเอกสาร ๒๐๐ แผ่น ต่อวัน

๗.๓ งานบริการพิเศษ

๗.๓.๑ งานผลิตคู่มือสืบค้นพิเศษ

งานผลิตบรรณคดีค้นเรื่องทั่วไป

๔๐ รายการ ต่อวันต่อบรรณารักษ์ ๑ อัตรา

งานผลิตบรรณคดีวารสาร

๓๐ รายการ ต่อวันต่อบรรณารักษ์ ๑ อัตรา

งานผลิตสาระสังเขป

๕ เรื่อง ต่อวันต่อบรรณารักษ์หรือ

นักวิชาการ ๑ อัตรา

งานบรรณานุกรมเฉพาะวิชา

๓๐ รายการ ต่อวันต่อบรรณารักษ์

หรือนักวิชาการ ๑ อัตรา

อัตราส่วนระหว่างบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ ๒ : ๓

๗.๓.๒ งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

บรรณารักษ์ ๑ อัตรา

ช่างศิลป์ ๑ อัตรา

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ๑ อัตรา

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑ อัตรา

ตอนที่ ๘

อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

๘.๑ เนื้อที่ภายในห้องสมุดควรจัดสรรดังต่อไปนี้

๘.๑.๑ เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือ ๖๐ ตารางเมตร ต่อ ๑๐,๐๐๐

(หนังสือพิมพ์เล่ม) และควรเตรียมเนื้อที่สำหรับหนังสือที่จะเพิ่มขึ้น

อีกเท่าตัวทุก ๆ ๑๐ ปี

๘.๑.๒ เนื้อที่สำหรับบุคลากร

ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ๑๘ ตาราง เมตร/คน

หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ๑๕ ตาราง เมตร/คน

บรรณารักษ์และนักวิชาการอื่น ๆ ๕ ตาราง เมตร/คน

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔.๕ ตาราง เมตร/คน

นักการภารโรง ๒.๕ ตาราง เมตร/คน

ห้องพักบุคลากรห้องสมุด ๒.๕ ตาราง เมตร/คน

สำนักงานเลขานุการ ๔.๕ ตาราง เมตร/คน

หรืออย่างน้อย ๖๐

ตารางเมตร

ห้องเก็บของ (รวมห้องซ่อม

หนังสือ ๒๐-๒๕ % ของเนื้อที่ทั้งหมด

ห้องไมโครฟิล์ม ๖๐ ตารางเมตร

ห้องประชุมเล็ก ๑๕๐ ตารางเมตร

ห้องถ่ายเอกสาร ๒๐ ตารางเมตร

ห้องสัมมนาจำนวนห้องและขนาดความจำเป็น ห้องประชุมใหญ่

จุดนั่ง ๑๐๐ ที่นั่งขึ้นไป คิด ๑.๕ ตารางเมตร ต่อคน ห้อง

เครื่องจักรกล เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องอัดสำเนา และ

เครื่องถ่ายเอกสารตามความจำเป็น เนื้อที่สำหรับบริการอื่น ๆ

สุดแล้วแต่วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

๘.๒ จำนวนที่นึ่งสำหรับศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุด

๘.๒.๑ ให้มีร้อยละ ๒๕ ของนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรีทั้งหมด

๘.๒.๒ ให้มีร้อยละ ๔๐ ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาทั้งหมด

๘.๒.๓ ให้มีร้อยละ ๑๐ ของคณาจารย์ทั้งหมด

๘.๓ ให้มีครุภัณฑ์เกี่ยวกับวัสดุโม่ตีพิมพ์สำหรับประกอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ต่อผู้ใช้ ๑,๐๐๐ คน อย่างน้อย ดังนี้

ก. เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม	๒	เครื่อง
ข. เครื่องศึกษาสไลด์	๕	เครื่อง
ค. เครื่องศึกษาภาพเลื่อน	๕	เครื่อง
ง. เครื่องบันทึกและเล่นเทปบันทึกภาพ (videotape player-recorder)	๒	เครื่อง
จ. เครื่องศึกษาฟิล์มดูป	๒	เครื่อง
ฉ. เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม	๒	เครื่อง
ช. เครื่องบันทึกและเล่นเทปเสียง	๒	เครื่อง
ฌ. หูฟัง ร้อยละ ๑ ของผู้ใช้ทั้งหมด		
ฎ. เครื่องเล่นจานเสียง	๒	เครื่อง



ตอนที่ ๔

จำนวนทรัพยากรห้องสมุด

๔.๑ หนังสือให้มีหนังสือในระยะเริ่มจัดตั้งภายใน ๕ ปีแรก ตามอัตราต่อไปนี้

๕๐ เล่ม	ต่อนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรี	๑ คน
๗๕ เล่ม	ต่อนิสิตนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๑ คน
๑๐๐ เล่ม	ต่ออาจารย์	๑ คน

หรือจะต้องมีจำนวนอย่างน้อย ๗๐,๐๐๐ เล่ม

๔.๒ วารสาร ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาจะต้องขอรับวารสารตามเกณฑ์ต่อไปนี้
 วารสารประเภทให้ความรู้ทั่วไปและเพื่อความจรรโลงใจ
 ประมาณ ร้อยละ ๕ ของวารสารที่ห้องสมุดรับทั้งหมด
 วารสารเฉพาะสาขาวิชาไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ ของ
 วารสารเฉพาะสาขานั้น ๆ ฉบับสำคัญ ๆ ที่ตีพิมพ์เป็น
 ภาษาอังกฤษในกรณีที่สาขาวิชานั้น เปิดสอนเป็นวิชาเอก-โท
 และควรขอรับวารสารที่ตีพิมพ์เป็นภาษาไทยในสาขาวิชา
 นั้น ๆ ทุกฉบับที่มีคุณภาพในทางวิชาการถึงขั้น โดยการ
 ประเมินของผู้รู้วารสารทั้งหมดจะต้องไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ชื่อเรื่อง

ตอนที่ ๑๐

งบประมาณ

- ๑๐.๑ งบประมาณในการดำเนินงานของห้องสมุด ให้คำนวณตามส่วนงบประมาณ
 ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย โดยถืออัตราส่วนอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของ
งบประมาณทั้งหมดของมหาวิทยาลัย
- ๑๐.๒ งบประมาณที่จ่ายเป็นเงินเดือนและค่าจ้าง ประมาณร้อยละ ๖๕ ของ
 งบประมาณห้องสมุดทั้งหมด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

น.ส.จิรัชฌี วงศ์สุวรรณ เกิดวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่โรงพยาบาล
ศิริราช จังหวัดธนบุรี สำเร็จการศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) จากคณะ
ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่ง
บรรณารักษ์งานสิ่งพิมพ์รัฐบาลและเอกสารพิเศษ แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยา-
เขตวังท่าพระ กรุงเทพมหานคร



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย