



บรรณานุกรม

ภาษาไทย

- โกวิท รพีพิศาล และคนอื่น ๆ. "รายงานการวิจัยเรื่องการใช้จุลสารและเอกสารในห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์." โคมทัศน์ 5 (มกราคม-มิถุนายน 2527): 5-45. ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย. กองแผนงาน. งานวิจัยสถาบัน. โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แผนการศึกษาระยะที่ 5 (2523-2529). กรุงเทพมหานคร: 2523.
- _____. สำนักหอสมุด. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด. คู่มือการปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร, 2527. (เอกสารอัดสำเนา)
- ธีระเดช รุ่งมงคล และ ประภา อุนรัตน์. การวิจัยอุตสาหกรรมบริการ (Research Methods in Service Industry). กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2526.
- นิตา ชูโต. การประเมินโครงการ (Program Evaluation). กรุงเทพมหานคร: ธรรมสารการพิมพ์, 2527.
- ประภาวดี สืบสนธิ์. การวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- พิมพ์ อีนแบน. "ความสำเร็จและความล้มเหลวในการค้นหาหนังสือของนักศึกษาในห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- ภรณ์ (กิริติบุตร) มหามนต์. การประเมินประสิทธิผลขององค์การ (Evaluation of Organizational Effectiveness). กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์, 2529.
- วนิดา จินตนาบุตรรัตน์. "การศึกษาปัญหาการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- ศรีพันธุ์ พิพัฒพันธ์. "การใช้บัตรรายการในห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

- สมศรี กิ่งติวดีกุล. "ความต้องการด้านบริการห้องสมุดคณะของอาจารย์และนักศึกษาคณะ
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์." วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2529.
- สุจิตรา เพ็ญวัธนะ. "การศึกษาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพื่องานเขียนและงานวิจัยของ
คณาจารย์คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์." วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2524.
- สุนันท์ งานโศกกรวด. "ความสำเร็จและความล้มเหลวในการค้นหาวารสารในหอสมุดกลาง
สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

ภาษาอังกฤษ

- Abduljalil, Mohamed Fitri. "Book Availability and User Satisfaction
in School Libraries: a Case Study of Shaker Heights Senior
High School and Cleveland Heights High School." Dissertation
Abstracts International 46 (September 1985): 543-A.
- Alzofon, Sammy R.; and Van Pulis, Noelle. "Patterns of Searching and
Success Rates in an Online Public Access Catalog." College
and Research Libraries 45 (March 1984): 110-115.
- Buckland, Michael K. Book Availability and the Library User. New
York: Pergamon Press, 1975.
- Chen, Ching-chih. "Statistical and Systems Applications in Library
Management." In Quantitative Measurement and Dynamic
Library Service, pp. 1-11. Edited by Ching-chih Chen.
London: Oryx, 1978.

- Ciliberti, Anne C. "The Development and Methodological Study of an Instrument for Measuring Material Availability in Libraries." Dissertation Abstracts International 47 (July 1986); 7-A.
- Ciliberti et al. "Material Availability : a Study of Academic Library Performance." College and Research Libraries 48 (November 1987): 513-527.
- Cronin, Blaise. "Taking the Measure of Service." Aslib Proceedings 34 (June-July 1982): 273-294.
- DeProspero, Ernest R.; Altman, Ellen; and Beasley, Kenneth E. Performance Measures for Public Libraries. Chicago: Public Library Association, American Library Association, 1973.
- Dougherty, Richard M. "The Evaluation of Campus Library Document Delivery Service." College and Research Libraries 34 (January 1973): 29-39.
- DuMont, Rosemary Ruhig. "A Conceptual Basis for Library Effectiveness." College and Research Libraries 41 (March 1980): 103-111.
- Evans, Edward; Borko, Harold; and Ferguson, Patricia. "Review of Criteria Used to Measure Library Effectiveness." Bulletin Medical Library Association 60 (January 1972): 102-110.
- Ferl, Terry Ellen; and Robinson, Margaret G. "Book Availability at the University of California, Santa Cruz." College and Research Libraries 47 (September 1986): 501-508.
- Getz, Malcolm. "More Benefits of Automation." College and Research Libraries 49 (November 1988): 534-544.
- Goehlert, Robert. "Book Availability and Delivery Service." Journal of Academic Librarianship 4 (November 1978): 368-371.
- Gore, Daniel. "Let Them Eat Cake While Reading Catalog Card : an Essay on the Availability Problem." Library Journal 15 (January 1975): 93-98.

- _____. "The Mischief in Measurement." Library Journal 1 (May 1978): 933-937.
- Hamburg, M.; Ramist, L.E.; and Bommer, M.R. "Library Objectives and Performance Measures and Their Use in Decision Making." Library Quarterly 42 (January 1972): 107-128.
- Kantor, Paul B. "The Library as an Information Utility in the University Context : Evaluation and Measurement of Services." Journal of the American Society for Information Science 27 (March-April 1976a): 100-112.
- _____. "Availability Analysis." Journal of the American Society for Information Science 27 (September-October 1976b): 311-319.
- _____. "Demand-adjusted Shelf Availability Parameters." Journal of Academic Librarianship 7 (May 1981): 78-82.
- Knightly, John J. "Overcoming the Criterion Problem in the Evaluation of Library Performance." Special Libraries 70 (April 1979): 173-178.
- Knox, Jeanette; and Wivell, Carolyn. "Success Rates at Macquarrie University Library." Australian Academic and Research Libraries 19 (March 1988): 25-31.
- Kolner, Stuart J.; and Welch, Eric C. "The Book Availability Study as an Objective Measure of Performance in a Health Sciences Library." Bulletin of the Medical Library Association 73 (April 1985): 121-131.
- Lancaster, Frederick Wilfred. If You Want to Evaluate Your Library. Illinois: University of Illinois, 1988.
- _____. The Measurement and Evaluation of Library Services. Virginia: Information Resources Press, 1977.

- _____ ; and McCutcheon, Deanne. "Some Achievements and Limitations of Quantitative Procedures Applied to the Evaluation of Library Services." In Quantitative Measurement and Dynamic Library Service, pp. 12-30. Edited by Ching-chih Chen. London: Oryx, 1978.
- Line, Maurice B. "The Ability of a University Library to Provide Books Wanted by Researchers." Journal of Librarianship 5 (January 1973): 37-51.
- Lipetz, Ben-Ami. "Catalog Use in a Large Research Library." Library Quarterly 42 (January 1972): 129-139.
- Mansbridge, John. "Availability Studies in Libraries." Library and Information Science Research 8 (October-December 1986): 299-314.
- Meek, L. "Student Success Rates at Macquarrie University Library." Australian Academic and Research Libraries 9 (March 1978): 33-36.
- Meier, Richard L. "Information Input Overload : Features of Growth in Communication Oriented Institutions." Libri 13 (March-May 1963): 1-44.
- Morse, P.M. Library Effectiveness : a Systems Approach. Massachusetts: M.I.T. Press, 1968.
- Murfin, M.E. "National Reference Measurement : What Can It Tell Us About Staffing." College and Research Libraries 44 (September 1983): 321-333.
- Orr, Richard H. "Progress in Documentation : Measuring the Goodness of Library Services : A General Framework for Considering Quantitative Measures." Journal of Documentation 29 (September 1973): 315-332.

- Orr, Richard H., et al. "Development of Methodologic Tools for Planning and Measuring Library Services : II Measuring a Library's Capability for Providing Documents." Bulletin of the Medical Library Association 56 (July 1968): 241-267.
- Pener, Rudolf J. "Measuring a Library's Availability." Journal of Education for Librarianship 13 (Summer 1972): 17-30.
- Piternick, Anne B. "Measurement of Journal Availability in a Biomedical Library." Bulletin of the Medical Library Association 60 (October 1972): 534-542.
- Powell, R. R. Basic Research Methods for Librarians. New Jersey: Ablex Publishing, 1985.
- Radford, Neil A. "Failure in the Library : a Case Study." Library Quarterly 53 (April 1983): 328-339.
- Ralli, Tony. "Performance Measures for Academic Libraries." Australian Academic and Research Libraries 9 (March 1987): 1-9.
- Rinkel, Gene K., and McCandless, Patricia. "Application of a Methodology Analyzing User Frustration." College and Research Libraries 44 (January 1983): 29-37.
- Saracevic, T.; Shaw, W.M.; and Kantor, P.B. "Causes and Dynamics of User Frustration in an Academic Library." College and Research Libraries 38 (January 1977): 7-18.
- Schofield, James L.; Cooper, A.; and Waters, D.H. "Evaluation of an Academic Library's Stock Effectiveness." Journal of Librarianship 7 (July 1975): 207-227.
- Seymour, Carol A.; and Schofield, James L. "Measuring Reader Failure at the Catalogue." Library Resources and Technical Services 17 (Winter 1973): 7-23.

- Smith, Rita Hoyt; and Granade, Warner. "User and Library Failure in an Undergraduate Library." College and Research Libraries 30 (November 1978): 467-473.
- Specht, Jerry. "Patron Use of an Online System in Known-Item Searching." Journal of the American Society for Information Science 31 (September 1980): 361-381.
- Stecher, G. "Library Evaluation : a Brief Survey of Studies in Quantification." Australian Academic and Research Libraries 18 (March 1975): 1-19.
- Urquhart, John A.; and Schofield, J.L. "Measuring Readers' Failure at the Shelf." Journal of Documentation 27 (September 1971): 273-276.
- _____. "Measuring Readers' Failure at the Shelf in Three University Libraries." Journal of Documentation 28 (September 1972): 233-241.
- Van House, Nancy A. "Public Library Effectiveness : Theory, Measures and Determinants." Library and Information Science Research 8 (October-December 1986): 261-283.
- Weiss, C.H. Evaluation Research : Methods for Massessing Program Effectiveness. Englewood Cliffs, N.J.: Printice-Hall, 1972.
- Whitlach, J.B.; and Kieffer, Karen. "Service at San Jose State : Survey of Document Availability." Journal of Academic Librarianship 4 (September 1978): 196-199.
- Wilson, T.D. "The Evaluation of Bibliographical Resources." In Evaluation and Scientific Management of Libraries and Information Centers, pp. 27-40. Edited by F.W. Lancaster and C.W. Cleverdon. Leyden: Noordhoff, 1977.

Wulff, Yvonne. "Book Availability in the University of Minnesota Bio-Medical Library." Bulletin of the Medical Library Association 66 (July 1978): 349-350.

Zweizig, D.; and Rodgers, E.J. Output Measures for Public Libraries. Chicago: American Library Association, 1982.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประวัติโดยสังเขป

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดตั้งขึ้นมาในปี พ.ศ. 2477 มีฐานะเป็นแผนก เรียกว่าแผนกตำราและห้องสมุด สถานที่ทำการตั้งอยู่ที่ชั้นที่ 2 ของตึกโคม เริ่มเปิดบริการเป็นทางการเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2479 โดยมีการเปลี่ยนชื่อเป็นแผนกแปลและห้องสมุด และในปี พ.ศ. 2501 ห้องสมุดได้เปลี่ยนชื่ออีกครั้งเป็นแผนกห้องสมุด สังกัดกองบริการการศึกษา ต่อมา ในปี พ.ศ. 2504 ได้รับการยกฐานะจากแผนกห้องสมุดเป็นกองห้องสมุด สังกัดสำนักงาน เลขาธิการมหาวิทยาลัย มีการแบ่งส่วนงานออกเป็น 3 แผนก คือ แผนกจัดหาหนังสือ แผนก จัดประเภทและบัตรรายการ และแผนกบริการและควบคุม ได้ย้ายสถานที่ตั้งมายังอาคาร 5 ชั้น ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ด้านท่าช้างวังหน้า โดยสถานที่ของห้องสมุดอยู่ในบริเวณชั้นที่ 2, 3, 4 และอีกส่วนหนึ่งของชั้นที่ 5

ในปี พ.ศ. 2519 กองห้องสมุดได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นสำนักอิสระทางวิชาการ ขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีชื่อเป็นทางการว่า สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีการบริหารงานแบบศูนย์รวม ซึ่งโครงสร้างประกอบด้วยห้องสมุดกลางและห้องสมุดสาขา 7 แห่ง มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายบริหารสำนักงาน ฝ่ายงานเทคนิค ฝ่ายบริการ ฝ่ายวารสาร และเอกสาร ฝ่ายฝึกอบรมและบริการพิเศษ และห้องสมุดสาขา ในปี พ.ศ. 2525 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารงานภายใน ห้องสมุดจึงเปลี่ยนมาขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการทางวิชาการกับสังคมจนถึงปัจจุบัน

อาคารสถานที่

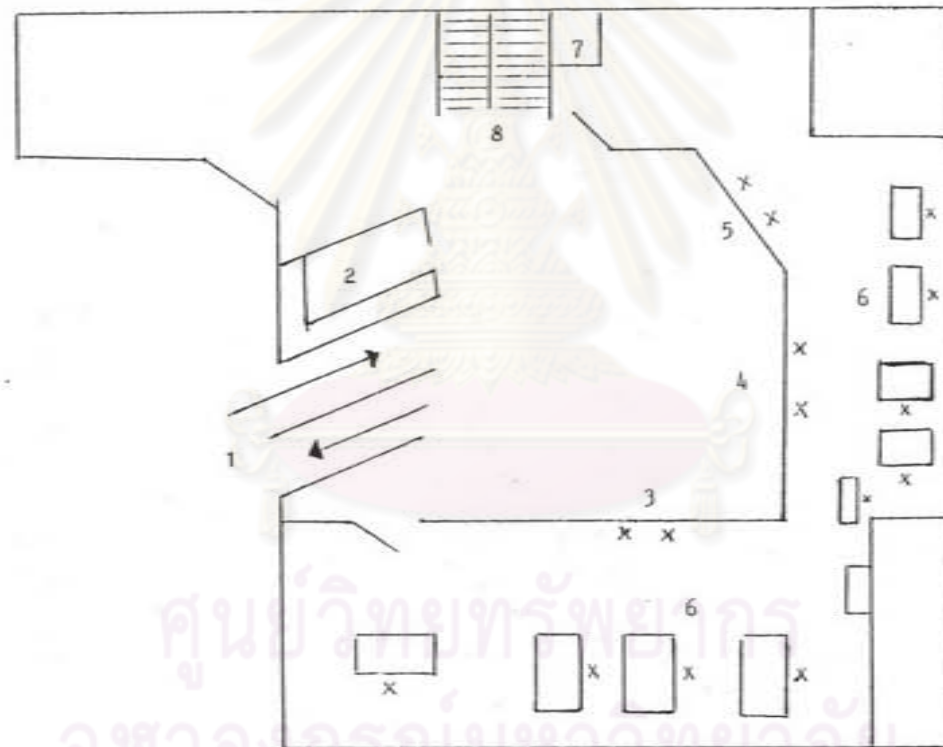
ปัจจุบันสถานที่ตั้งของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นอาคารเอกเทศ สูง 5 ชั้น จำนวน 1 หลัง ตั้งอยู่ ณ ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยาด้านท่าช้างวังหน้า และอีกส่วนหนึ่ง

เป็นบริเวณชั้นที่ 2, 3 และ 4 ของอาคาร 4 ชั้น ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยาด้านที่ติดกับคณะ
เศรษฐศาสตร์ มีพื้นที่รวมกันทั้งสิ้น 7,129.72 ตารางเมตร มีที่นั่งอ่าน 920 ที่นั่ง สำหรับการ
แบ่งพื้นที่เป็นส่วนทำงานของฝ่ายต่าง ๆ และส่วนที่ให้บริการ ปรากฏในแผนผังดังต่อไปนี้



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชั้นที่ 1



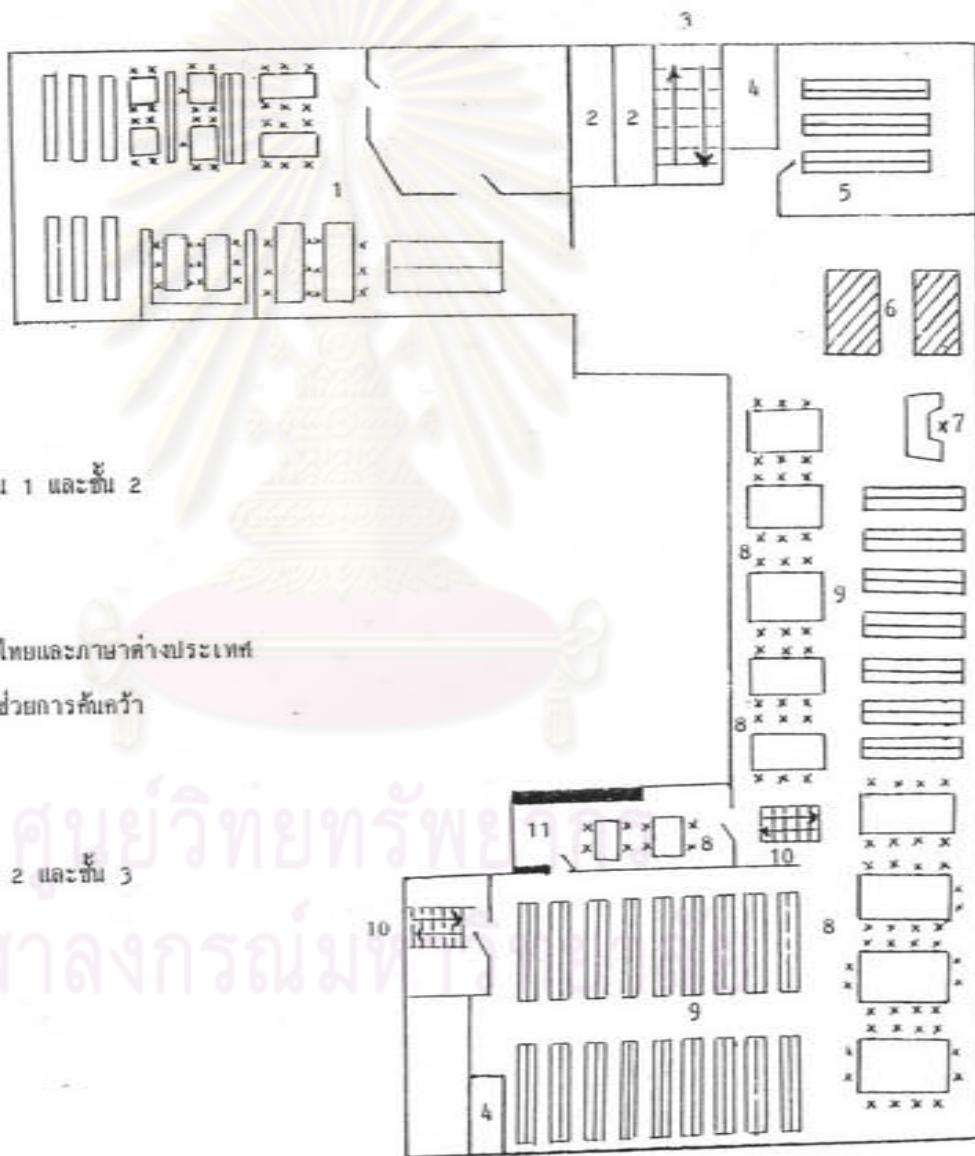
1. ทางเข้า-ออก
2. ที่รับฝากของ
3. โต๊ะยืม-คืนหนังสือของอาจารย์
ข้าราชการ
4. โต๊ะยืมหนังสือของนักศึกษา
5. โต๊ะคืนหนังสือของนักศึกษา
6. บริเวณที่ทำงานของเจ้าหน้าที่
7. ลิฟท์
8. บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น 1 และชั้น 2

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนผังอาคาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชั้นที่ 2

1. ห้องวารสาร
2. ห้องสุชา
3. บันไดทางขึ้น-ลงระหว่างชั้น 1 และชั้น 2
4. ลิฟท์
5. ห้องหนังสือสำรอง
6. ตู้บัตรรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
7. โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
8. บริเวณที่นั่งอ่าน
9. ชั้นหนังสือภาษาไทย
10. บันไดทางขึ้นลงระหว่างชั้น 2 และชั้น 3
11. บริเวณชั้นพักหนังสือ

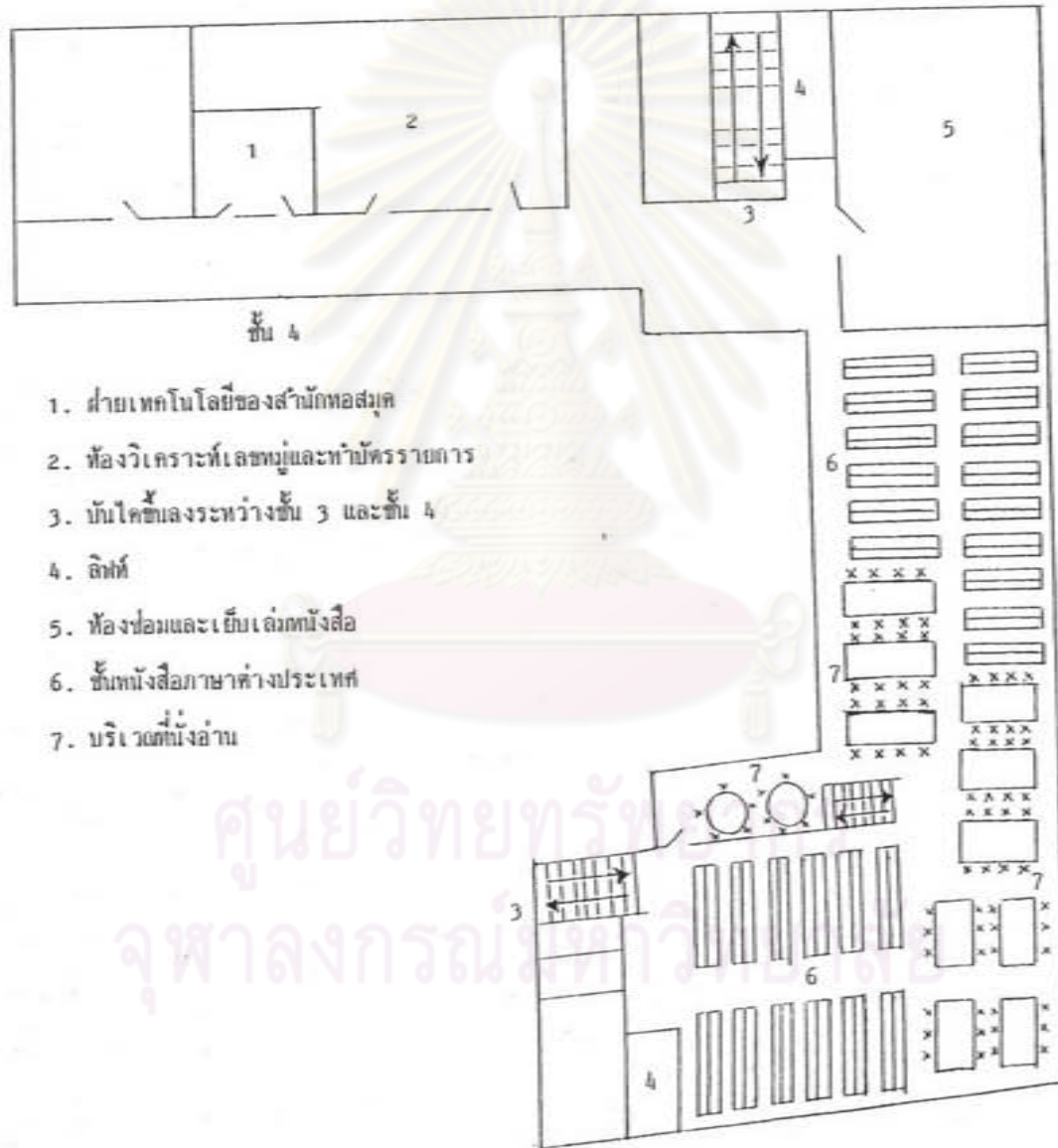




ชั้น 3

1. ห้องฝึกฟังภาษา
2. ห้องโสตทัศนศึกษา
3. ห้องสุขา
4. ลิฟท์
5. บริเวณบริการถ่ายเอกสาร
6. ห้องหนังสือหายาก, หนังสือที่ระลึก, แผนที่
7. จุดสารและคู่มือการศึกษา
8. ตู้บริการรายการหนังสืออ้างอิง ทรัพยากรที่ราชกิจจานุเบกษา
9. โต๊ะบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า
10. บริเวณชั้นหนังสืออ้างอิงและที่นั่งอ่าน
11. ชั้นวิทยานิพนธ์
12. ชั้นหนังสือภาษาไทย หมวด PH-2
หนังสือนวนิยาย หนังสือเยาวชน และเรื่องสั้น
13. บันไดทางขึ้นลงระหว่างชั้น 2 และ 3



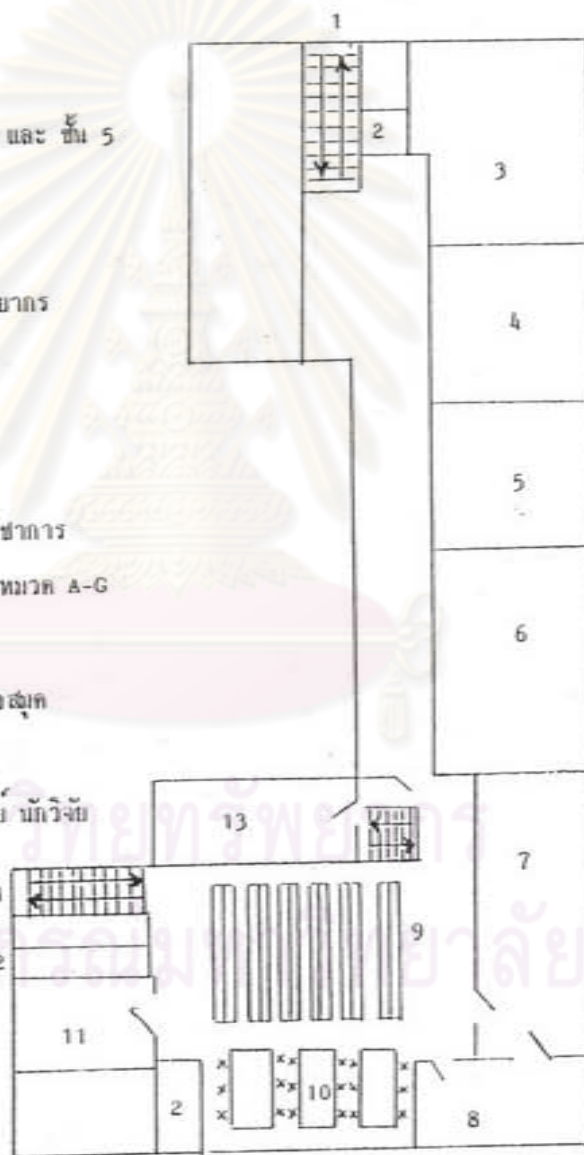


1. ฝ่ายเทคโนโลยีของสำนักหอสมุด
2. ห้องวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ
3. บันไดขึ้นลงระหว่างชั้น 3 และชั้น 4
4. ลิฟท์
5. ห้องซ่อมและเย็บเล่มหนังสือ
6. ชั้นหนังสือภาษาต่างประเทศ
7. บริเวณที่นั่งอ่าน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชั้น 5

1. บันไดทางขึ้นลงระหว่างชั้น 4 และ ชั้น 5
2. ลิฟต์
3. ห้องทำงานของฝ่ายบริหาร
4. ห้องทำงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากร
5. ห้องพักผ่อน
6. ห้องประชุมของสำนักหอสมุด
7. ห้องอ่านไมโครฟิล์ม
8. ห้องทำงานของงานเผยแพร่วิชาการ
9. ชั้นหนังสือภาษาต่างประเทศ หมวด A-G
10. บริเวณที่นั่งอ่าน
11. ห้องรองผู้อำนวยกาฯ สำนักหอสมุด
12. ห้องสุญญากาศ
13. ห้องอ่านพิเศษสำหรับอาจารย์ นักวิจัย และนักศึกษาระดับปริญญาโท



วัตถุประสงค์

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมให้การศึกษาและการสอนของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามเป้าหมายและหลักสูตรที่กำหนด
2. เพื่อเป็นศูนย์กลางของวัสดุอุปกรณ์การศึกษาการสอน การค้นคว้า และการวิจัยของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อให้บริการทางวิชาการแก่นักศึกษาและอาจารย์ให้ได้พัฒนาการศึกษาและการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยจัดให้มีหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ และที่นั่งอ่านจำนวนเพียงพอกับความต้องการ
4. เพื่อเป็นที่ศึกษาอบรมการปฏิบัติงานของนักศึกษาในภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และของสถาบันอื่น ๆ
5. เป็นศูนย์กลางการปฏิบัติงานด้านเทคนิคให้ห้องสมุดคณะและห้องสมุดแผนกอิสระ ตลอดจนจัดทำสหบัตรไว้ที่ห้องสมุดกลาง
6. เป็นสถานที่ส่งเสริมพัฒนาการทางอารมณ์ สังคม และจิตใจ แก่นักศึกษา อาจารย์ ช่างราชการ ให้เท่าเทียมกับพัฒนาการทางสมองและสติปัญญา

การบริหารงานและการแบ่งส่วนราชการ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประกอบด้วยห้องสมุดกลางและห้องสมุดสาขาอื่น 9 แห่ง คือ ห้องสมุดสัญญา ธรรมศักดิ์ (คณะนิติศาสตร์) ห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ห้องสมุดศาสตราจารย์ดิเรก ชัยนาม (คณะรัฐศาสตร์) ห้องสมุดคณะเศรษฐศาสตร์ ห้องสมุดคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์และสังคมวิทยา ห้องสมุดคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ศูนย์สนเทศเพื่อการวิจัยไทยคดีศึกษา ห้องสมุดศูนย์รังสิต ห้องสมุดสถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา โดยมีการบริหารงานแบบศูนย์รวม ห้องสมุดกลางรับผิดชอบในงานเทคนิคให้ห้องสมุดสาขา ส่วนงานบริการเป็นความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ประจำห้องสมุดสาขานั้น ๆ โดยมีผู้อำนวยการสำนักหอสมุด เป็นผู้รับผิดชอบการบริหารงานตามนโยบายของคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด และมีคณะกรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุดเป็นที่ปรึกษาในการบริหารงาน

บุคลากร

บุคลากรของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีงบประมาณ 2532 มีจำนวนทั้งสิ้น 178 อัตรา แยกเป็นข้าราชการ 134 อัตรา ลูกจ้างประจำ 31 อัตรา และลูกจ้างพิเศษ 13 อัตรา ในจำนวน 178 อัตรานี้เป็นบรรณารักษ์ 56 อัตรา อาจารย์ 1 อัตรา เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 4 อัตรา พนักงานโสตทัศนศึกษา 1 อัตรา ช่างอิเล็กทรอนิกส์ 1 อัตรา ช่างศิลป์ 1 อัตรา พนักงานห้องสมุด 17 อัตรา เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 4 อัตรา พนักงานธุรการ 10 อัตรา เจ้าหน้าที่ธุรการ 22 อัตรา เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 25 อัตรา พนักงานพิมพ์ดีดรายการ 3 อัตรา พนักงานขับรถ 2 อัตรา และนักการภารโรง 29 อัตรา

งบประมาณ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีรายได้ส่วนใหญ่จากงบประมาณแผ่นดินและรายได้พิเศษจากการเก็บเงินค่าบำรุงห้องสมุดทุกปี จากนักศึกษาปริญญาตรีคนละ 400 บาท นักศึกษาปริญญาโทคนละ 800 บาท และรายได้จากเงินบริจาค

ทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศประกอบไปด้วยหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ ซึ่งจัดหามาโดยการซื้อ แลกเปลี่ยน และขอรับบริจาคทั้งจากภายในประเทศและต่างประเทศ ทรัพยากรเพื่อการศึกษาค้นคว้าของสำนักหอสมุดปี พ.ศ. 2532 ได้แก่ หนังสือจำนวน 547,438 เล่ม วารสารจำนวน 1,950 รายชื่อ หนังสือพิมพ์จำนวน 15 รายชื่อ เอกสารและจุลสารจำนวน 41,800 ฉบับ และโสตทัศนวัสดุจำนวน 5,506 รายการ สำหรับรายละเอียดของจำนวนทรัพยากรเพื่อการศึกษาค้นคว้าของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีปรากฏในตารางที่ 1 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 จำนวนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดกลาง ปี พ.ศ. 2532

ประเภท	จำนวน	หน่วย
หนังสือภาษาไทย	180,571	เล่ม
หนังสือภาษาต่างประเทศ	170,076	เล่ม
เอกสารและจุลสาร	41,800	เล่ม
หนังสืออนุสรณ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	288	เล่ม
วารสารเย็บเล่ม	12,278	เล่ม
หนังสือพิมพ์เย็บเล่ม	1,557	เล่ม
วารสารที่รับอยู่	827	รายชื่อ
หนังสือพิมพ์ที่รับอยู่	15	รายชื่อ
กฤตภาค	2,971	รายการ
โสตทัศนวัสดุ	5,506	รายการ

การใช้บริการ ผู้ใช้บริการ และเวลาเปิดทำการ

เนื่องจากได้กล่าวถึงบริการของห้องสมุดกลางและห้องสมุดสาขาไว้โดยย่อแล้ว ดังนั้นในส่วนนี้จึงเป็นเรื่องของการใช้บริการ ผู้ใช้บริการ และเวลาเปิดทำการของห้องสมุด

การใช้บริการ

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2527 ผู้มีสิทธิ

ใช้บริการของห้องสมุด ได้แก่ :

1. นักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2. อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ ชำราชาการ เจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
3. บุคคลภายนอก ได้แก่ ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ นิสิต นักศึกษา อาจารย์ ชำราชาการสถาบันอื่น ๆ เจ้าหน้าที่องค์การ ธนาคาร รัฐวิสาหกิจ และวิสาหกิจต่าง ๆ นักเรียน

ระดับมัธยมปลาย และบุคคลอื่น ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักหอสมุด หรือบรรณารักษ์ หอสมุดคณะ/แผนกอิสระ/สถาบัน/สำนัก

ผู้ใช้บริการ

จากระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดที่กล่าวถึงข้างต้น ทำให้สามารถแบ่งผู้ใช้บริการของห้องสมุดได้เป็น 2 กลุ่ม คือ นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และบุคคลภายนอกจากหน่วยงานหรือสถาบันอื่น ๆ ผู้ใช้เหล่านี้เข้ามาใช้บริการต่าง ๆ เป็นจำนวนมากทุกปี ซึ่งจะเห็นได้จากสถิติผู้ใช้ห้องสมุดของงานบริการให้ยืมตั้งแต่ปี พ.ศ. 2530-พ.ศ. 2532 ปรากฏว่ามีผู้ใช้ห้องสมุดนับได้เป็นจำนวนแสน ๆ คนต่อปี ดังนี้

พ.ศ. 2530	มีผู้ใช้บริการ	921,325 คน
พ.ศ. 2531	มีผู้ใช้บริการ	879,389 คน
พ.ศ. 2532	มีผู้ใช้บริการ	1,043,104 คน

สถิติผู้ใช้ห้องสมุดดังกล่าวนี้ เป็นสถิติที่เก็บตามช่วงเวลาต่าง ๆ ที่ห้องสมุดเปิดบริการเท่านั้น ไม่มีการจำแนกจำนวนของผู้ใช้ในแต่ละกลุ่มไว้ด้วย

เวลาเปิดทำการ

ห้องสมุดกลางและห้องสมุดสาขา สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กำหนดเวลาเปิดทำการห้องสมุดแตกต่างกันตามความเหมาะสมของการให้บริการของห้องสมุดแต่ละแห่ง สำหรับห้องสมุดกลางกำหนดเวลาเปิดทำการไว้ดังนี้ :

ระหว่างเปิดภาคการศึกษา	วันจันทร์	เวลา 8.30 - 16.30 น.
	วันอังคาร-ศุกร์	เวลา 7.30 - 19.00 น.
	วันเสาร์-อาทิตย์	เวลา 9.00 - 15.00 น.
	วันหยุดราชการ	ปิด
ระหว่างภาคฤดูร้อน	วันจันทร์-ศุกร์	เวลา 8.30 - 16.30 น.
	วันเสาร์-อาทิตย์	เวลา 9.00 - 15.00 น.
	วันหยุดราชการ	ปิด

ระหว่างปิดภาคการศึกษา วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.
วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิด

การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการหนังสือบนชั้น

การจัดหาหนังสือ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีนโยบายการจัดหาสิ่งพิมพ์และวัสดุการศึกษา เข้าห้องสมุด โดยใช้หลักสูตรการเรียนการสอนและการค้นคว้าวิจัย และนโยบายของมหาวิทยาลัย เป็นหลักคัดเลือกและจัดหา (ซื้อ ขอ และแลกเปลี่ยน) สิ่งพิมพ์และวัสดุการศึกษาต่าง ๆ ทั้งที่เป็น ตำราหนังสืออ่านประกอบและเพื่อใช้อ้างอิง และยังรวมถึงสิ่งพิมพ์ที่เสริมสร้างสติปัญญา ความเข้าใจและวัฒนธรรมอันดีแก่นักศึกษา อาจารย์ และข้าราชการของมหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์, สำนักหอสมุด. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด 2527: 14)

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดจะนำรายชื่อสิ่งพิมพ์และวัสดุการศึกษาอื่น ๆ ที่ได้รับจาก แหล่งต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นร้านจำหน่ายหนังสือทั้งในและนอกประเทศ หรือตัวผู้ผลิตมาพิจารณา แยกออกตามเนื้อหาสาขาวิชาที่เปิดสอนในคณะและสาขาวิชาต่าง ๆ เมื่อได้จำนวนพอสมควรแล้ว จะจัดส่งไปยังคณะต่าง ๆ เป็น 3 ลักษณะ คือ

1. ส่งไปที่บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ ในกรณีทีคนั้น ๆ มีห้องสมุดประจำคณะของตน
2. ส่งไปที่อาจารย์หัวหน้าสาขาวิชา ในกรณีทีคนั้น ๆ ไม่มีห้องสมุดคณะ เช่น คณะศิลปศาสตร์
3. ส่งไปที่อาจารย์เป็นรายบุคคล ในกรณีทีทราบว่าอาจารย์ท่านใดสนใจวิชาใด วิชาหนึ่งเป็นพิเศษ

สิ่งพิมพ์หรือวัสดุการศึกษารายการใดทีถูกเลือก จะขอให้ผู้สั่งทำเครื่องหมายกำกับไว้ ทีรายการพร้อมกับลงชื่อไว้ด้วย เพื่อทีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดจะได้ทราบว่าใครเป็นผู้สั่ง หนังสือเล่มนั้น ๆ เพื่อความสะดวกในการติดต่อระหว่างห้องสมุดกับผู้สั่ง ในกรณีทีสิ่งพิมพ์นั้น ๆ อาจมีอยู่ในสำนักหอสมุดฯ แล้ว หรือเมื่อได้รับหรือไม่ได้รับสิ่งพิมพ์ก็สามารรถจะแจ้งให้ผู้สั่ง ทราบได้ ในกรณีทีเป็นของห้องสมุดคณะบรรณารักษ์คณะจะเป็นผู้รวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ทีถูกเลือก ส่งคืนมายังฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด โดยทีรายการใดบรรณารักษ์ประสงค์จะได้สิ่งพิมพ์ไป

บริการที่ห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์ในรายชื่อของแต่ละรายการนั้น (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักหอสมุด. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด 2527: 17-18)

ผู้มีสิทธิเสนอรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ

1. อาจารย์ในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดจะจัดส่งรายชื่อสิ่งพิมพ์ไปให้ตามความสนใจของแต่ละบุคคลหรือกลุ่มบุคคล

2. นักศึกษาและข้าราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แจ้งความประสงค์ได้ที่สำนักหอสมุดฯ

3. ผู้อื่นที่มีสิทธิเข้าใช้ห้องสมุด แจ้งความประสงค์ที่สำนักหอสมุดฯ

เมื่อฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ได้รับรายชื่อสิ่งพิมพ์ตามความต้องการของอาจารย์ บรรณารักษ์คณะ และสมาชิกอื่น ๆ แล้ว จะมีการพิจารณาว่าสมควรจัดหาให้หรือไม่ ถ้าไม่สมควร ก็ต้องแจ้งผู้สั่งให้ทราบพร้อมกับแสดงเหตุผล รายการใดที่พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดหาให้ ก็พิจารณาต่อไปว่าจะใช้วิธีการจัดหาอย่างไร จะเป็นการสั่งซื้อ ขอ หรือแลกเปลี่ยน (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักหอสมุด. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด 2527: 19)

การซื้อหนังสือภาษาต่างประเทศมี 3 วิธี ได้แก่

1. การสั่งซื้อโดยตรงไปที่สำนักพิมพ์ ร้านค้าในต่างประเทศ
2. การสั่งผ่านตัวแทนในประเทศ
3. ร้านค้าหรือตัวแทนจากสำนักพิมพ์นำมาเสนอขาย

การซื้อหนังสือภาษาไทยมี 3 วิธี ได้แก่

1. การสั่งผ่านร้านค้าหรือตัวแทนผู้ผลิต
2. ร้านค้าหรือตัวแทนจากสำนักพิมพ์นำมาเสนอขาย
3. การซื้อตามเทศกาลงานแสดงหนังสือ

การขอหรือแลกเปลี่ยน

เนื่องจากสำนักหอสมุดฯ ไม่สามารถจะจัดซื้อสิ่งพิมพ์หรือวัสดุประกอบการศึกษาอื่น ๆ มาให้บริการแก่ผู้ใช้ได้ครบทุกอย่างตามที่ผู้ใช้ต้องการ เพราะเงินงบประมาณมีจำนวนจำกัด และ

เงินงบประมาณส่วนใหญ่ก็นำไปจัดซื้อหนังสือตำรา หรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการต่าง ๆ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดจึงได้ทำการติดต่อกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ หน่วยงานของรัฐ เอกชน ธนาคาร องค์กร และสมาคมต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อขอหรือแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์มาให้บริการในห้องสมุดด้วย

การจัดหมู่และทำบัตรรายการ

จากการที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีการบริหารงานแบบศูนย์รวมห้องสมุดกลางจึงมีหน้าที่รับผิดชอบทั้งในด้านการจัดหาหนังสือ และจัดหมวดหมู่หนังสือให้กับห้องสมุดสาขาด้วย ดังนั้นเมื่อฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการได้รับหนังสือจากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดแล้ว จะนำตัวเล่มมาแบ่งจำนวนให้กับบรรณารักษ์ในฝ่ายๆ แต่ละคนนำไปวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการทั้งที่เป็นหนังสือของห้องสมุดกลาง และห้องสมุดสาขา สำหรับวิธีการจัดหมวดหมู่หนังสือนั้นใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และในส่วนหนังสือของห้องสมุดสาขาจะมีการจัดทำบัตรรายการแจ้งไว้ที่บัตรรายการของห้องสมุดกลางด้วยว่าหนังสือ เล่มนั้นอยู่ที่ห้องสมุดแห่งใด

การเย็บเล่มหนังสือใหม่

เนื่องจากหนังสือที่ผลิตในประเทศส่วนใหญ่คุณภาพของการเย็บเล่มและปกไม่แข็งแรงทนเหมือนหนังสือต่างประเทศ ประกอบกับความต้องการใช้มีมาก ดังนั้นเพื่อป้องกันการชำรุดเสียหายและยืดระยะเวลาของการใช้งานออกไปนาน ๆ จึงนำมาเย็บเล่มใส่ปกแข็งใหม่ก่อนนำออกมาให้บริการ โดยฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดจะเป็นผู้กำหนดว่าหนังสือเล่มใดจะต้องเย็บเล่มใส่ปกแข็งหรือไม่ต้องเย็บ หลักเกณฑ์ของการพิจารณาคัดเลือกหนังสือใหม่เพื่อเย็บเล่มเป็นดังต่อไปนี้ คือ

1. เนื้อหาของหนังสือจะต้องมีลักษณะใช้ได้นาน
2. เป็นหนังสือที่คาดว่าจะมีอัตราการใช้สูง
3. ไม่เป็นหนังสือที่ต้องใช้ด่วน เช่น หนังสือสำรอง รายงานประจำปี สถิติต่าง ๆ

และหนังสือที่เข้ามาครั้งละมาก ๆ จะมีการคัดเลือกไว้เย็บเล่มบางส่วนเท่านั้น

4. ไม่เป็นหนังสือที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น หนังสือเด็ก หนังสือรูป หากมีการเย็บเล่ม จะทำให้ลักษณะของหนังสือเสียไปได้

5. ความคุ้มค่าของจำนวนวัสดุและกำลังคนที่ต้องเสียไป

เมื่อมีการลงทะเบียนหนังสือแล้ว ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด จะจัดส่งหนังสือภาษาต่างประเทศให้กับฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการภาษาต่างประเทศ เพื่อดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องทำการเย็บเล่มใส่ปกแข็งใหม่ ส่วนหนังสือภาษาไทยก็จะมีการคัดเลือกบางเล่มออกมาเย็บเล่มใส่ปกแข็งตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวไว้ข้างต้น โดยงานซ่อมและเย็บเล่มจะนำตัวเล่มหนังสือพร้อมสำเนาบัตรที่ระบุให้เย็บเล่มมาเรียงตามลำดับวันที่ ๆ ได้รับ ในแต่ละวันจะเรียงตามลำดับหมายเลข 1-4 ซึ่งฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดจัดลำดับไว้ตามความสำคัญ หมายเลข 1 เป็นหนังสือกลุ่มแรกที่จะต้องนำมาเย็บเล่ม และลำดับถัดไปเป็นหมายเลข 2, 3 และ 4 ยกเว้นหนังสือเย็บเล่มด่วนจะต้องนำมาเย็บเล่มทันทีโดยไม่ต้องทำตามลำดับขั้นตอนดังกล่าว

การซ่อมแซมหนังสือชำรุด

เป็นการนำหนังสือซึ่งผ่านการใช้ทำให้มีสภาพชำรุดเสียหาย เช่น หน้าหนังสือเป็นรอยฉีกขาด หน้าหนังสือหลุดหายไป สันหรือปกหลุดออกมา เป็นต้น มาทำการซ่อมแซมก่อนจึงจะนำออกมาให้บริการได้อีกครั้ง แต่การซ่อมแซมก็ไม่ได้ทำกับหนังสือทุกเล่มที่มีสภาพชำรุดเสียหาย หนังสือที่ไม่ทำการซ่อมแซม ได้แก่

1. หนังสือที่มีสภาพชำรุดมากเกินไปที่จะซ่อมได้
2. มีซ้ำกันหลายฉบับ และสถิติผู้ยืมมีน้อย
3. หนังสือที่ล้าสมัยแล้ว มีฉบับพิมพ์ใหม่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ตำราเรียนที่มีเนื้อหาต่ำกว่าการสอนในระดับมหาวิทยาลัย
5. เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่คุ้มค่า

การเรียงหนังสือชั้นชั้น

การเรียงหนังสือชั้นชั้นถือเป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งซึ่งเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของห้องสมุดกลางจะต้องปฏิบัติ ยกเว้นเจ้าหน้าที่ของงานวารสารและบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เพราะเจ้าหน้าที่ของงานทั้งสองนี้ทำหน้าที่เรียงวารสาร หรือหนังสืออ้างอิงและวิทยานิพนธ์ที่งาน

ของคนรับผิดชอบอยู่แล้ว การเรียงหนังสือชั้นชั้นมีการปฏิบัติวันจันทร์-ศุกร์ วันละประมาณ 1 ชั่วโมงในเวลาราชการ สำหรับวันเสาร์-อาทิตย์ ที่ห้องสมุดเปิดบริการเพิ่มขึ้นด้วยนั้นไม่มีการเรียงหนังสือมีแต่การแยกหนังสือชั้นชั้นพักเท่านั้น เนื่องจากจำนวนเจ้าหน้าที่ที่จัดให้มาปฏิบัติหน้าที่เวรเป็นส่วนของการให้บริการโดยเฉพาะ

ช่วงเวลาของการเรียงหนังสือในแต่ละวันจะเป็นเวลา 10.00-11.00 น. ก่อนการเรียงหนังสือจะมีเจ้าหน้าที่ชุดหนึ่งทำการแยกหนังสือที่ผู้ยืมนำมาส่งคืนและหนังสือที่มีผู้ใช้ภายในห้องสมุดไว้ตามชั้นพักต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เรียง เนื่องจากหนังสือภาษาไทยมีจำนวนและปริมาณการใช้มากกว่าหนังสือภาษาต่างประเทศ การแยกหนังสือภาษาไทย วันจันทร์จึงมีการปฏิบัติ 2 ครั้ง คือช่วงเวลาประมาณ 9.30-10.00 น. และ 15.00-15.30 น. ส่วนวันอังคาร-ศุกร์ ปฏิบัติเพิ่มขึ้นเป็น 4 ครั้ง คือ เพิ่มในช่วงเวลานอกราชการ 7.30-8.00 น. และ 17.00-17.30 น. สำหรับวันเสาร์-อาทิตย์ มีการปฏิบัติ 2 ครั้ง คือช่วงเวลาประมาณ 9.30-10.00 น. และ 13.30-14.00 น.

เจ้าหน้าที่ผู้เรียงหนังสือภาษาไทยประกอบไปด้วยเจ้าหน้าที่ของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ฝ่ายบริหารสำนักงาน ฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการภาษาไทย งานเผยแพร่วิชาการ และงานบริการให้ยืมบางส่วน สำหรับการเรียงหนังสือภาษาต่างประเทศ จะมีเจ้าหน้าที่ของงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการภาษาต่างประเทศ และงานบริการให้ยืมบางส่วนเป็นผู้รับผิดชอบ จากการที่หนังสือภาษาไทยมีจำนวนและปริมาณการใช้มากกว่าภาษาต่างประเทศตามที่กล่าวไว้ในเบื้องต้น การเรียงและการดูแลหนังสือจึงเป็นหน้าที่ของผู้เรียงในแต่ละหมวดหมู่ และตัวแทนกลุ่มซึ่งจัดตั้งขึ้นมา แต่ละกลุ่มจะมีจำนวน 4-5 คน รวมทั้งตัวแทนในกลุ่มของคนที่อีก 1 คน ซึ่งรับผิดชอบการเรียงหนังสือทั้งของตนเองและสมาชิกในกลุ่ม ในกรณีที่สมาชิกมีความจำเป็นไม่สามารถเรียงหนังสือได้ ตัวแทนเหล่านี้ได้รับการเสนอแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการจัดแยกและเรียงหนังสือภาษาไทย ซึ่งมีหน้าที่พิจารณาหาแนวทางที่เหมาะสมในการดำเนินงานจัดทำตารางการเรียงใหม่เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในด้านอัตรากำลังหรือจำนวนหนังสือ และหาแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งการ

การเรียงหนังสือในแต่ละหมวดหมู่ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ จะมีบรรณารักษ์ร่วมดูแลความถูกต้องของการเรียงด้วย ในแต่ละปีจะมีการอ่านความถูกต้องของการเรียง 1 ครั้ง เป็นช่วงเวลาก่อนเปิดภาคการศึกษาต้น กำหนดให้เจ้าหน้าที่เรียงหนังสือแต่ละหมวดอ่านความ

ถูกต้องทั้งหมดของหนังสือที่ตนเรียง หลังจากนั้นบรรณารักษ์ที่ดูแลผู้มาตรวจสอบการเรียง
อีกครั้งหนึ่ง

การให้บริการ

การดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการหนังสือแก่ผู้ใช้ของห้องสมุดกลาง มีดังต่อไปนี้
คือ

1. บริการยืม-คืนหนังสือ ให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ และข้าราชการใน
มหาวิทยาลัย รวมทั้งสมาชิกสมทบ ซึ่งได้แก่ บุคคลภายนอกที่ประสงค์จะยืมหนังสือโดยมีคุณสมบัติ
ครบถ้วนตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2527 กำหนดไว้
บุคคลต่าง ๆ ที่กล่าวมานี้จะต้องทำบัตรสมาชิกก่อนจึงมีสิทธิยืมหนังสือได้ในเวลาเปิดทำการ
ของห้องสมุด

สิทธิการยืม

นักศึกษาริฎฎาตรียืมได้ 10 เล่ม นาน 10 วัน

นักศึกษาระกาศนียบัตรชั้นสูงยืมได้ 18 เล่ม นาน 15 วัน

นักศึกษาริฎฎาโทยืมได้ 18 เล่ม นาน 15 วัน

อาจารย์และนักวิจัยยืมได้ 40 เล่ม นาน 1 ภาคการศึกษา

ข้าราชการยืมได้ 5 เล่ม นาน 10 วัน

สมาชิกสมทบยืมได้ 5 เล่ม นาน 15 วัน

การเก็บเงินค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง

ถ้าผู้ยืมไม่นำหนังสือมาส่งคืนตามเวลาที่กำหนดไว้จะต้องชำระเงินค่าปรับ
เล่มละ 1 บาท ต่อ 1 วัน ในช่วง 15 วันก่อนสอบจนถึงวันสุดท้ายของการสอนในแต่ละภาค
จะต้องชำระเงินค่าปรับเล่มละ 5 บาท ต่อ 1 วัน

2. บริการหนังสือสำรอง คือการจัดหาหนังสือหรือบทความจากเอกสารและวารสาร
มาให้ให้นักศึกษาในแต่ละสาขาวิชาได้อ่านประกอบการศึกษาตามความต้องการของอาจารย์ผู้สอน
อย่างทั่วถึงกัน เนื่องจากหนังสือและบทความเหล่านี้มีจำนวนจำกัดจึงแยกเก็บในระบบชั้นปิด และ
ให้บริการที่ห้องหนังสือสำรอง ได้กำหนดระยะเวลาของการให้ยืมสั้นกว่าปกติ คือ 1 วัน และ

3 วัน ผู้ใช้ทราบว่าหนังสือที่ต้องการเป็นหนังสือสำรองจากอาจารย์ผู้สอน จากบัตรชื่อหนังสือหรือบทความสำรองที่เคาน์เตอร์หน้าห้องหนังสือสำรอง และจากบัตรรายการที่ครอบพลาสติกซึ่งพิมพ์ตัวอักษรสีแดงว่า RESERVE ผู้ใช้แต่ละคนมีสิทธิ์ยืมหนังสือสำรองออกจากห้องสมุดได้ในช่วงเวลาที่กำหนด และยืมได้คนละ 1 เล่ม นาน 1 หรือ 3 วัน ถ้าไม่นำหนังสือมาส่งคืนตามกำหนดเวลาต้องเสียค่าปรับชั่วโมงละ 1 บาท วันละไม่เกิน 10 บาท ในช่วงเวลาก่อนสอบ 15 วัน จนถึงวันสุดท้ายของการสอนในแต่ละภาค ค่าปรับเพิ่มขึ้นเป็นเล่มละ 2 บาท ต่อ 1 ชั่วโมง และวันละไม่เกิน 20 บาท

3. บริการจองหนังสือ ให้บริการจองเฉพาะหนังสือวิชาการเท่านั้น ช่วงเวลาของการจอง คือ 14.00-16.00 น. ของวันจันทร์-ศุกร์ สถานที่ให้บริการคือ ส่วนรับคืนหนังสือของงานบริการให้ยืม ผู้ใช้จะต้องกรอกรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการในแบบฟอร์มจองหนังสือแล้วเจ้าหน้าที่จะนัดวันให้ผู้ใช้มารับหนังสือเล่มที่จองไว้เมื่อผู้ยืมนำหนังสือเล่มนั้นมาคืน ผู้ใช้แต่ละคนมีสิทธิ์จองได้ครั้งละ 1 เล่ม ถ้าไม่มารับหนังสือที่จองไว้ตามวันที่ห้องสมุดได้รับหนังสือคืนภายใน 3 วัน เจ้าหน้าที่จะนำหนังสือเล่มนั้นส่งไปเรียงชั้นชั้น

4. บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นบริการขอยืมหรือขอถ่ายเอกสารหนังสือจากหน่วยงานหรือสถาบันต่าง ๆ ตามความต้องการของนักศึกษา อาจารย์ และข้าราชการในมหาวิทยาลัย โดยมีเงื่อนไขว่าหนังสือเล่มที่ต้องการนี้ไม่มีอยู่ในห้องสมุด เพราะไม่ได้จัดหาหรือเคยมีแต่ได้ชำรุดเสียหายหรือสูญหายไปแล้ว ในขณะเดียวกันได้เปิดโอกาสให้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐแห่งอื่น ๆ หน่วยงานราชการ ธนาคาร องค์การระหว่างประเทศ ขอยืมหรือขอถ่ายเอกสารได้ตามเงื่อนไขที่ห้องสมุดเป็นผู้กำหนดเช่นเดียวกัน

5. บริการถ่ายเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ที่ต้องการบทความจากวารสาร หนังสือพิมพ์ หรือส่วนหนึ่งของหนังสือที่ยืมออกไม่ได้ หรือเป็นหนังสือที่มีสิทธิ์ยืมออกได้แต่ไม่ยืมใช้วิธีถ่ายเอกสารแทน รวมทั้งผู้ใช้ที่ไม่มีสิทธิ์ยืมหนังสือออกจากห้องสมุด ห้องสมุดกลางมีเครื่องถ่ายเอกสารให้บริการจำนวน 5 เครื่อง อยู่ในห้องวารสาร 3 เครื่อง และอยู่ที่ชั้น 3 อีก 2 เครื่อง อัตราค่าถ่ายแผ่นเล็กราคาแผ่นละ 75 สตางค์ แผ่นใหญ่ราคาแผ่นละ 1 บาท

ภาคผนวก ข

แบบสอบถาม

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

21 สิงหาคม 2532

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน นักศึกษา อาจารย์ ชำราชากร และลูกจ้างมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เนื่องด้วยดิฉันเป็นนิสิตปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ความสำเร็จและความล้มเหลวในการค้นหาหนังสือของผู้ใช้ในห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์" (USERS' SUCCESS AND FAILURE IN FINDING BOOKS AT THE THAMMASAT UNIVERSITY CENTRAL LIBRARY) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการวิจัยมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงหรือแก้ไขบริการของห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดิฉันจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถามที่แนบมาด้วยนี้ตามความเป็นจริง และกรุณาตอบให้ครบทุกข้อเพราะข้อมูลจากคำตอบของท่านทั้งหมดมีค่าเป็นอย่างยิ่งต่อการวิจัยครั้งนี้

ดิฉันหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาและความร่วมมือเป็นอย่างดีจากท่าน
จึงขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ ที่นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอ้อชญา แสงกระจ่าง)

แบบสอบถามเรื่องความสำเร็จและความล้มเหลวในการค้นหาหนังสือของผู้ใช้
ในห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าคำตอบ และกรอกข้อความลงในช่องว่างที่เว้นไว้
ให้ตามความเป็นจริง และโปรดกรุณาตอบให้ครบทุกข้อเพื่อประโยชน์ในการวิจัยและเพื่อใช้
เป็นแนวทางในการปรับปรุงการให้บริการของห้องสมุดต่อไป

แบบสอบถามนี้แบ่งเป็น 2 ตอน คือ

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบ และประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด
2. วิธีการค้นหาหนังสือและผลของการค้นหา

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบ และประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด

1. สถานภาพของท่านในปัจจุบัน

- นักศึกษาปริญญาตรี คณะ.....ชั้นปีที่.....
- นักศึกษาประกาศนียบัตรชั้นสูง.....
- นักศึกษาปริญญาโท คณะ.....ชั้นปีที่.....
- อาจารย์ คณะ/หน่วยงาน.....
- ข้าราชการ/ลูกจ้าง คณะ/หน่วยงาน.....

2. ท่านใช้ห้องสมุดบ่อยมากน้อยเพียงใด

- ทุกวัน
- สัปดาห์ละ 3-4 ครั้ง
- สัปดาห์ละครั้ง
- เดือนละครั้ง
- อื่น ๆ (โปรดระบุจำนวนครั้ง).....

3. ท่านรู้จักวิธีค้นหาหนังสือและการใช้บัตรรายการได้อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เคยเรียนวิชาการใช้ห้องสมุด
- อ่านจากคู่มือการใช้ห้องสมุด
- อ่านจากป้ายแนะนำวิธีค้นบัตรรายการที่ตู้บัตรรายการ
- บรรณารักษ์แนะนำ
- ถามจากเพื่อน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2 วิธีการค้นหาหนังสือและผลของการค้นหา

4. ท่านมีวัตถุประสงค์ในการค้นหาหนังสือครั้งนี้ เพื่อ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- อ่านประกอบการเรียน
- ทำรายงานประกอบการเรียนหรือภาคนิพนธ์
- ทำวิทยานิพนธ์
- เขียนบทความ หนังสือหรือตำรา
- หาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- อ่านตามความสนใจส่วนตัวเพื่อเพิ่มพูนความรู้หรือการพักผ่อน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. แหล่งข้อมูลที่ท่านนำมาใช้ในการค้นหาหนังสือครั้งนี้ คือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- รายชื่อหนังสือที่อาจารย์กำหนดให้อ่านตามประมวลการสอนรายวิชา (course syllabus) หรืออาจารย์แนะนำให้อ่านเพิ่มเติม
- รายชื่อหนังสือใหม่ของสำนักพิมพ์
- เชิงอรรถ รายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม
- สารสังเขป หรือครรชนีเฉพาะวิชา
- บทวิจารณ์หนังสือ
- คำแนะนำจากเพื่อนหรือคนรู้จัก
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. ท่านใช้ข้อมูลอะไรในการค้นหาหนังสือครั้งนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ชื่อผู้แต่ง (ชื่อบรรณาธิการ ชื่อผู้แปล ชื่อผู้แต่งร่วม)
- ชื่อสถาบันหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ชื่อเรื่อง
- หัวเรื่อง (คำหรือวลีที่ตรงกับเนื้อหาที่ท่านต้องการ)
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
7. จากข้อมูลในข้อ 6 ท่านใช้บัตรรายการประเภทใดในการค้นหาหนังสือครั้งนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- บัตรผู้แต่ง (Author Card) คือบัตรรายการที่มีชื่อผู้แต่งหรือชื่อผู้รับผิดชอบอื่น ๆ เช่น ชื่อบรรณาธิการ ชื่อผู้แปล ชื่อสถาบันหรือหน่วยงาน เป็นต้น อยู่บนบรรทัดแรกของบัตร
- บัตรชื่อเรื่อง (Title Card) คือบัตรรายการที่มีชื่อเรื่องของหนังสืออยู่บนบรรทัดแรกของบัตร
- บัตรเรื่อง (Subject Card) คือบัตรรายการที่มีคำหรือวลีซึ่งแสดงเนื้อหาของหนังสืออยู่บนบรรทัดแรกของบัตร
8. ในการค้นหาหนังสือครั้งนี้ ท่านต้องการหนังสือจำนวนเท่าใด
จำนวน.....เล่ม
9. จากการใช้บัตรรายการ ท่านสามารถค้นพบบัตรรายการของหนังสือที่ต้องการหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- พบ
- ไม่พบ (โปรดระบุรายละเอียดในข้อ 11)
10. จากการค้นหาตัวเลขหนังสือที่ต้องการบนชั้น ท่านสามารถค้นพบและไม่พบตัวเลขเป็นจำนวนเท่าใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- พบ จำนวน.....เล่ม
- ไม่พบ จำนวน.....เล่ม (โปรดระบุรายละเอียดในข้อ 11)

11. สำหรับหนังสือที่ท่านค้นหาแล้วไม่พบ โปรดระบุรายละเอียดเกี่ยวกับตัวเล่มแต่ละเล่มลงในตารางต่อไปนี้ เพื่อให้ผู้วิจัยจะได้ค้นหาสาเหตุและประมวลเป็นข้อเสนอในการปรับปรุงการให้บริการของห้องสมุดต่อไป

ตัวอย่าง การระบุรายละเอียดของหนังสือที่ค้นหาแล้วไม่พบ

- | | | |
|----------------|---------------------|------------|
| 1. นิสา ชูโต | การประเมินโครงการ | H 62.5 น67 |
| 2. Weiss, C.H. | Evaluation Research | H 62 W4 |

ลำดับที่	ชื่อผู้แต่ง/ผู้รับผิดชอบ (Author)	ชื่อเรื่อง (Title)	เลขเรียกหนังสือ (ถ้าระบุได้)
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

** ในกรณีผู้ค้นหาเรื่อง (Subject) ที่ต้องการไม่พบจากบัตรรายการ โปรดระบุเรื่อง (Subject) นั้นไว้ที่

.....

.....

.....

.....

.....

12. ในกรณีที่ท่านค้นหาหนังสือเล่มที่ต้องการครั้งนี้ไม่พบ ท่านแก้ปัญหาด้วยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า

1 ข้อ)

- คู่มือค้นหาค้นหนังสือหรือตามโต๊ะอ่านหนังสือ
- ค้นหาหนังสือเล่มอื่นที่มีเนื้อเรื่องเหมือนกันมาใช้แทน
- สอบถามบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- ติดต่อจองทำงานบริการให้ยืม
- ขอให้บรรณารักษ์จัดซื้อเล่มนี้เข้าห้องสมุด
- ขอให้บรรณารักษ์ยืมระหว่างห้องสมุด
- กลับมาค้นหาอีกในภายหลัง
- ซื้อเล่มที่ต้องการนี้มาใช้เอง
- ยืมจากเพื่อนหรือคนรู้จัก
- ไม่ทำอะไรเลย
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

13. เฉพาะผู้ค้นหาหนังสือเล่มที่ต้องการครั้งนี้ไม่พบ ท่านคิดว่าสิ่งนี้มีผลต่องาน/การศึกษาของท่าน

มากน้อยเพียงใด

- มากที่สุด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- ไม่มีผล

14. สำหรับหนังสือที่ท่านค้นหาพบนั้น ท่านนำไปใช้ในลักษณะใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- อ่านภายในห้องสมุด
- ยืมออกนอกห้องสมุด
- ถ่ายเอกสาร

15. ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการใช้บัตรรายการและการค้นหาหนังสือที่ชั้น

.....

.....

ขอขอบคุณ

กรอกเสร็จแล้วกรุณาส่งคืนที่เคาน์เตอร์หนังสือสำรอง ชั้น 2 ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ภาคผนวก ค

แบบสำรวจสาเหตุของความล้มเหลวในการค้นหาหนังสือ

เลขเรียกหนังสือ.....

ชื่อผู้แต่ง.....

ชื่อเรื่อง.....

ค้นหาหนังสือไม่พบเนื่องจาก (กาเครื่องหมาย ✓ หน้าหมายเลขข้อที่เป็นสาเหตุ)

1. การจัดหาหนังสือ
 - 1.1 ห้องสมุดไม่มีตัวเล่มและไม่ได้ดำเนินการจัดหา
 - 1.2 ห้องสมุดเคยมีตัวเล่ม แต่จำหน่ายออกไปแล้ว
2. การจัดหาและทำบัตรรายการ
 - 2.1 เป็นหนังสือที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ
 - 2.2 นำหนังสือให้บริการบนชั้นแล้ว แต่ไม่มีบัตรรายการ
 - 2.3 มีบัตรรายการ แต่ยังไม่ได้นำตัวเล่มขึ้นชั้น
 - 2.4 รายการในบัตรรายการกับตัวเล่มไม่ตรงกัน
 - 2.5 บัตรรายการเรียงผิดที่
3. การจัดเตรียมหนังสือไว้ให้บริการ
 - 3.1 หนังสือชำรุดนำมาซ่อมแซมหรือเย็บเล่มใหม่
 - 3.2 หนังสือเรียงผิดที่บนชั้น
 - 3.3 หนังสืออยู่ในรถเข็นบริเวณที่นั่งอ่านหรือแผนกบริการให้ยืม
 - 3.4 หนังสืออยู่บนชั้นพัก เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้เรียงชั้นชั้น

4. ผู้ใช้ห้องสมุด
 - 4.1 มีบัตรรายการ แต่ผู้ใช้ค้นหาบัตรรายการของตัวเล่มที่ต้องการไม่พบ
 - 4.2 เป็นสหบัตร แต่ผู้ใช้ไม่รู้ว่าหนังสืออยู่ในห้องสมุดที่ประทับอักษรย่อในบัตร
 - 4.3 ผู้ใช้ลอกเลขเรียกหนังสือผิด
 - 4.4 หนังสือเรียงถูกที่บนชั้น แต่ผู้ใช้ค้นหาไม่พบตัวเล่ม
5. การใช้
 - 5.1 มีผู้อื่นนำหนังสือออกจากชั้นมาใช้ในห้องสมุด
 - 5.2 หนังสือถูกยืมออกนอกห้องสมุด
 - 5.3 หนังสือเก็บแยกไว้สำหรับผู้จอง
 - 5.4 บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่นำหนังสือไปใช้ในหน่วยงานของตน
6. หนังสือสูญหายจากห้องสมุด
7. อื่น ๆ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ประวัติผู้เขียน

นางสาว อัจฉนา แสงกระจ่าง เกิดที่กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2498 สำเร็จการศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาบรรณารักษศาสตร์) จากคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เมื่อปีการศึกษา 2519 เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโทบัณฑิต ในภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2530 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการให้ยืม ฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย