



บรรณานุกรม

ภาษาไทย

การศึกษาแห่งชาติ, สภา. คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงสมุดในสถาบันอุดมศึกษา. "ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงห้องสมุดของสถาบันการศึกษาชั้นสูง." ใน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่มที่ 14 หน้า 1-6. พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516.

กัมพล นิลพงษ์ และคนอื่น ๆ. "รายงานผลการสำรวจความคิดเห็น เกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษาระดับปริญญาโท สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2514." คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2514.

"ความก้าวหน้าของสถาบันในรอบปีที่ผ่านมา" ใน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์รอบปีที่หนึ่ง หน้า 9. พระนคร: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2510.

จิตติ ปิงตระกูล. "การสำรวจความต้องการในการใช้บริการห้องสมุดของนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย" วิทยานิพนธ์ปริญญาโท บัณฑิตวิทยาลัย แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

จิระ อินทโกสุย. "การใช้ทรัพยากรร่วมกันในการดำเนินงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย" วิทยานิพนธ์ปริญญาโท บัณฑิตวิทยาลัย แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

ชุติมา สัจจนันท์. ห้องสมุดกับความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ ที่ระลีกงานสัปดาห์ห้องสมุดครั้งที่ 1 พ.ศ.2519. กรุงเทพฯ: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2519.

ชูป กาญจนประกร. "มนุษยสัมพันธ์ในห้องสมุด" ใน ที่ระลีกงานสัปดาห์ห้องสมุด ครั้งที่ 1 หน้า 8. กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.

ณิศา สวัสดิ์สรณ์. "การสำรวจการใช้ทรัพยากรห้องสมุด จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการสอนของคณาจารย์" วิทยานิพนธ์ปริญญาโท บัณฑิตวิทยาลัย แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

ดวง เนตร รัตนเสถียร. "ปัญหาการบริการงานห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย" วิทยานิพนธ์ปริญญาโท บัณฑิตวิทยาลัย แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

ทบวงมหาวิทยาลัย. การประชุมปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอนตามโครงการฝึกอบรมผู้ฝึกสอน. กรุงเทพมหานคร: ทบวงมหาวิทยาลัย, 2521.

นวนิตย์ อินทรามะ. "บริการข้อสนเทศและห้องสมุด" ใน บรรณารักษ์ 20, หน้า 66-82. กรุงเทพมหานคร. แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

_____. "ห้องสมุดกับสถาบันการศึกษาชั้นสูง" วารสารสภาการศึกษาแห่งชาติ 3 (กุมภาพันธ์ 2521): 18-19.

ผลิวัลย์ รongสวัสดิ์. "การศึกษาความสนใจในการอ่านและการใช้ห้องสมุดคณะของนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปีการศึกษา 2519" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

"พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.2509" ราชกิจจานุเบกษา 29 ฉบับพิเศษ (31 มีนาคม 2519): 4-22.

พัทธา สายชู. "ภารกิจของมหาวิทยาลัยด้านการเรียนการสอน" เอกสารประกอบการสัมมนา เรื่อง ภารกิจของมหาวิทยาลัยที่สังคมไทยมุ่งหวัง โครงการพัฒนามหาวิทยาลัย ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ จัด ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก 14-17 ธันวาคม 2517. (อัดสำเนา)

ไพฑูรย์ ลินลารัตน์. "การสอบแบบบรรยาย" ใน คู่มืออาจารย์ด้านการเรียนการสอน. หน้า 78-79 กรุงเทพมหานคร. หน่วยพัฒนาคณาจารย์ด้านการเรียนการสอน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

ภิญโญ สาร. หลักการศึกษ กรุงเทพมหานคร: วัฒนาพานิช, 2520.

ละอองกาญจน์ สุรชัยพาณิชย์. "บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ให้แก่นักศึกษา" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

วนิดา จินตนาณรงค์. "การศึกษาการใช้บริการห้องสมุดกลางของนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.

วิจิตร ศรีสอ้าน. หลักการอุดมศึกษา กรุงเทพมหานคร: วัฒนาพานิช, 2518.

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ รอบปีที่สอง พระนคร: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2511.

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. รายงานกิจการประจำปีงบประมาณ 2523 กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2523.

_____. รายงานกิจการประจำปีงบประมาณ 2525 กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2525.

สุธันนี กิติศิริ. "การสำรวจการอ่านของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 และปีที่ 4 คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

สุภาภรณ์ สังข์ศรี. "การสำรวจการใช้บริการสำนักบรรณสารการพัฒนาของนักศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2521.

สมบุญวัลย์ เทมศาสตร์ และคนอื่น ๆ. "การศึกษาการใช้ทรัพยากรของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์" เอกสารงานวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2522.

สมพิศ คูศรีพิทักษ์. "สำนักบรรณสารการพัฒนา ห้องสมุดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์" วารสารห้องสมุด 20 (พฤษภาคม - มิถุนายน 2519): 169.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย" กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2526.

ภาษาอังกฤษ

Carnegie, Commission on Higher Education. "The Purposes and the Performance of Higher Education in the United States" p.13 New York: McGraw-Hill, 1973.

Guinagh, Devin. "The Professors Reliance on the Library" In The Academic Library: Essays in Honor of Guy R. Lyle. p.138 Edited by Evan Ira Faber and Ruth Walling. Munchen, N.J.: Scaucrow Press, 1974.

Paul Buck. Libraries and Universities: Addresses and Reports. Cambridge, Mass.: Belknap Press of Harvard University Press, 1964.

- Prior, Moody E. Report on Graduate Education in Thailand. Bangkok: National Education Council, 1966.
- Rzasa, Philip V. and Moriaty, John H. "Type and Needs of Academic Library Users" College and Research Libraries 31 (November 1970): 403-409.
- Schulian, Dorothy M. "Libraries" Encyclopaedia Americana 17 (1971): 353.
- Smith, Huston. "Two Kinds of Teaching". In Excellence in University Teaching p.208. H.W. Wilson Co., 1974.
- Solomon A.G. "What's a Library" In Library Science Today pp.333-340. Bombay: Asia Publishing House, 1965.
- Wilson, Louis Round. Education and Libraries London: Grosley Lackwood, 1960.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมาคมห้องสมุดในแต่ละประเทศได้กำหนดมาตรฐานของห้องสมุดแต่ละประเทศขึ้นเพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานด้านกระบวนการ (บุคคล หน้าที่การงาน) และด้านผลงานของการกระทำ (ค่าใช้จ่าย) สมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดสำหรับคณาจารย์ ซึ่งเป็นแผนงานหนึ่งของสมาคมห้องสมุดอเมริกันได้จัดทำมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยขึ้นใหม่ในปี ค.ศ. 1975 มีรายละเอียดที่ได้ปรับปรุงให้ทันสมัยกว่าฉบับปี ค.ศ. 1959 ดังต่อไปนี้

มาตรฐาน 1

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

1. ควรมีข้อความซึ่งระบุถึงจุดมุ่งหมายของการมีห้องสมุดมหาวิทยาลัยอย่างเด่นชัด และต้องให้สอดคล้องกับจุดประสงค์และ เป้าหมายของสถาบัน
 - 1.1. การตั้งจุดมุ่งหมายของห้องสมุดจะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ ซึ่งได้รับคำปรึกษา แนะนำจากนิสิต คณาจารย์ และผู้บริหารมหาวิทยาลัย
 - 1.2. ข้อความในวัตถุประสงค์ของห้องสมุดควรจะได้รับ การปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติมอยู่เสมอ เพื่อความเหมาะสม

มาตรฐาน 2

จำนวนสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด

2. จำนวนสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดควรจะต้องประกอบด้วยหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุทัศนวัสดุ เพื่อที่จะให้ห้องสมุด เป็นแหล่งที่ให้ความรู้ความกระจาโลง และความบันเทิง
 - 2.1 ห้องสมุดควรจัดหาหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการให้ จำนวนมากและรวดเร็ว
 - 2.1.1 จำนวนหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดจะมากขึ้นเท่าใดจะกำหนดไว้ที่ในสูตร เอ (Formula A.) ซึ่งได้มีการพิจารณาหลายด้าน เช่น โครงการการศึกษาของสถาบัน โครงการรับนิสิตนักศึกษาเข้าเรียน และจำนวนคณาจารย์ เป็นต้น

สูตร เอ

สูตร เอ นี้ใช้ในการคำนวณจำนวนสิ่งตีพิมพ์ที่ห้องสมุดควรจัดหาเพื่อบริการแก่ผู้ใช้ดังต่อไปนี้

ไปนี้คือ

1. จำนวนหนังสือพื้นฐาน	85,000	เล่ม
2. จำนวนหนังสือสำหรับอาจารย์แต่ละคน	100	"
3. จำนวนหนังสือสำหรับนิสิตแต่ละคน	15	"
4. จำนวนหนังสือสำหรับแขนงวิชา เอกหรือ โทระดับปริญญาตรี แต่ละแขนงวิชา	350	"
5. จำนวนหนังสือสำหรับระดับปริญญาโทแต่ละแขนงวิชา ถ้า แขนงวิชานั้นไม่มีการ เปิดสอนในระดับที่สูงกว่า	6,000	"
6. จำนวนหนังสือสำหรับระดับปริญญาโทแต่ละแขนงวิชา ถ้า แขนงวิชานั้นมีการ เปิดสอนในระดับที่สูงกว่า	3,000	"
7. จำนวนหนังสือสำหรับผู้ทำปริญญาผู้ เชี่ยวชาญวิชา เฉพาะ (6th-year Specialist Degree Field)	6,000	"
8. จำนวนหนังสือสำหรับระดับปริญญา เอกแต่ละแขนงวิชา	25,000	"

1 เล่ม (Volume) หมายถึงหนังสือที่เป็นรูปเล่ม 1 หน่วย ไม่ว่าจะ เป็นเอกสาร สิ่งพิมพ์ต้นฉบับตัว เขียน หนังสือฉบับอัดสำเนา หรือสิ่งพิมพ์ เย็บ เล่มซึ่งมีการจัดหมู่และทำบัตรรายการ เพื่อให้ทันแก่ผู้ใช้ ห้องสมุดใดที่มีหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ครอบงำเปอร์เซ็นต์ตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้นจัดอยู่ในระดับ เกรด เอ ร้อยละ 80-99 จัดอยู่ในระดับ เกรด บี ร้อยละ 65-79 จัดอยู่ในระดับ เกรด ซี และร้อยละ 50-64 จัดอยู่ในระดับ เกรด ดี

มาตรฐาน 3

การจัดดำเนินงาน เกี่ยวกับวัสดุสิ่งพิมพ์

3. หนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด จะต้องมีการจัดดำเนินการตามระบบงานห้องสมุดตามแบบแผนที่ใช้ในประเทศ และมีการจัดเก็บอย่างมีระเบียบ สะดวกต่อการใช้ตลอดเวลา

3.1 ห้องสมุดจะต้องจัดทำสัทธิบัตรของวัสดุแต่ละรายการทุกประเภท โดยทำทั้งบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อ เรื่อง และบัตรเรื่อง

3.1.1 ห้องสมุดอาจจะทำบัตรรายการเองโดยลำพัง หรืออาจทำร่วมกับห้องสมุดแห่งอื่น ๆ

3.1.2 รายการบัตรควรจะมีอยู่ในรูปแบบที่ผู้ใช้สามารถใช้ได้พร้อมกันหลาย ๆ คน และทุกโอกาสที่ต้องการใช้

3.1.3 นอกจากบัตรรายการของหนังสือแล้ว อาจจะมีบัตรเพิ่มสำหรับสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่น บัตรวารสาร เป็นต้น

3.2 โดยปกติ วัสดุของห้องสมุดควรจัดเรียงไว้บนชั้นตามเนื้อหาวิชา ยกเว้นวัสดุบางประเภทอาจต้องจัดแยกไว้ต่างหากเพื่อความสะดวก

3.2.1 ห้องสมุดควรจัดหนังสือและเอกสารไว้บนชั้น เปิด เพื่อให้ผู้ใช้ เข้าใช้ ได้สะดวก

มาตรฐาน 4

บุคลากร

4. บุคลากรของห้องสมุดควรมีจำนวนมากพอ และมีคุณภาพดีพอที่สามารถดำเนินการให้บริการถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดที่ได้วางไว้

4.1 บุคลากรของห้องสมุดจะต้องประกอบไปด้วยบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิที่เหมาะสม และมีเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญงาน และมีผู้ช่วยทำงานห้องสมุดซึ่งจ้าง เป็นรายชั่วโมง

4.2 บรรณารักษ์จะต้อง เป็นผู้ได้รับปริญญาทางวิชาบรรณารักษศาสตร์จากมหาวิทยาลัย ซึ่งสมาคมห้องสมุดอเมริกันรับรอง เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านวิชาชีพ และมีส่วนร่วมในกิจกรรมของห้องสมุดนอกมหาวิทยาลัยของตนด้วย

4.2.1 บรรณารักษ์ควรมีฐานะเทียบเท่าตำแหน่งทางวิชาการ

4.3 จำนวนบรรณารักษ์จะกำหนดไว้ในสูตร บี (Formula B.) ซึ่งจะต้องคำนึงถึงจำนวนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย จำนวนหนังสือในห้องสมุดและอัตราที่เพิ่มขึ้น

สูตร บี

จำนวนบรรณารักษ์ควรมีดังนี้ คือ

นิสิตทุก 500 คน และ เศษของ 500 คน (นักศึกษาไม่เกิน 10,000 คน) ควรมีบรรณารักษ์ 1 คน

นิสิต 1,000 คน และ เศษของ 1,000 คน (นักศึกษาไม่เกิน 100,000 คน) ควร
มีบรรณารักษ์ 1 คน

หนังสือทุก 100,000 เล่มขึ้นไป หรือ เศษส่วนของ 100,000 เล่ม ควรมีบรรณารักษ์
1 คน

ห้องสมุดใดที่สามารถมีบรรณารักษ์ได้ตามอัตราส่วนที่กล่าวข้างต้นครบร้อยละ แปด
สิบได้ว่าอยู่ในระดับเกรด เอ ร้อยละ 75-99 จัดอยู่ในระดับเกรด บี ร้อยละ 55-74 จัดอยู่
ในระดับเกรด ซี และร้อยละ 40-54 จัดอยู่ในระดับเกรด ดี

4.3.1 ควรกำหนดงานให้บุคลากรทุกระดับให้เสมอหน้ากัน และให้เหมาะ
กับความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถของแต่ละคน

4.4 นโยบายและการดำเนินงานห้องสมุด เกี่ยวกับบุคลากรต้องสอดคล้องกับหลัก
ปฏิบัติในการบริหารงานบุคคล

มาตรฐาน 5

การให้บริการ

5. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรจัดบริการและปรับปรุงคุณภาพให้ช่วยส่งเสริมโครงการ
การศึกษาของมหาวิทยาลัย และการใช้ห้องสมุดของอาจารย์และนิสิตอย่างเต็มที่

5.1 บริการของห้องสมุดควรรวมทั้งการจัดสอนให้ผู้ใช้ใช้ห้องสมุดอย่างมีประ
สิทธิภาพ การสอนควรทำอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนการแนะนำผู้ใช้ห้องสมุดให้ได้เอกสารหรือสิ่ง
พิมพ์ที่ต้องการ หรือหาข้อมูลหรือ เอกสารที่เหมาะสมแก่ผู้ใช้

5.2 สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดจะให้บุคคลที่เหมาะสมยืมนานที่สุดเท่าที่จะทำได้
โดยไม่เป็นผลเสียแก่ผู้อื่นซึ่งต้องการจะยืมบ้าง

5.2.1 ควรมีการจัดบริการถ่ายเอกสารรายอ้อม เขาไว้ด้วย

5.2.2 จะเพิ่มคุณภาพของ เอกสารในห้องสมุด โดยจัดให้มีการยืมระหว่าง
ห้องสมุด หรือมีการร่วมมือกันในวิธีอื่น ๆ ที่ทำให้ห้องสมุดสามารถใช้เอกสารร่วมกันได้

5.3 ชั่วโมงที่ให้บริการ ควรให้สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกทั้งในระ
หว่างวันเปิดเรียน วันสุดสัปดาห์ และระหว่างวันหยุดเรียนด้วย

5.4 ถ้ามีการสอนนอกเขตมหาวิทยาลัย ห้องสมุดควรจะมีบริการให้ด้วย

มาตรฐาน 6

อุปกรณ์อำนวยความสะดวก

6. มหาวิทยาลัยควรสร้างอาคารห้องสมุดให้มี เนื้อที่เพียงพอสำหรับ เก็บหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อทัศนวัสดุ และสำหรับเจ้าหน้าที่ทำงาน และควรมีที่นั่งสบาย ๆ สำหรับผู้ใช้ห้องสมุด

6.1 ขนาดของห้องสมุดจะกำหนดไว้ในสูตร ซี (Formula C.) ซึ่งได้คำนึงถึงจำนวนนิสิตที่เข้าเรียน และชนิดของสิ่งพิมพ์ ตลอดจนจำนวนของเจ้าหน้าที่

สูตร ซี

ก. ที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีนิสิต เรียนเต็ม เวลาอยู่ในหอพักของมหาวิทยาลัยไม่ถึงร้อยละ 50 ของจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียน ควรมีที่นั่ง 1 : 5 ของจำนวนนิสิตลงทะเบียน สำหรับมหาวิทยาลัยที่มีนิสิตพักอยู่ในหอพักทั้งหมด ควรมีที่นั่ง 1 : 4 ของจำนวนนิสิตทั้งหมด ส่วนมหาวิทยาลัยที่เน้นหนักทางด้านศิลปศาสตร์ และนิสิตมุ่งทำ เกียรตินิยม ควรมีที่นั่ง 1 : 3 ของจำนวนนิสิตทั้งหมด ที่นั่งแต่ละที่ควรมีเนื้อที่ 25 ตารางฟุต

ข. ที่สำหรับไว้หนังสือ ขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือ ซึ่งอาจจะคำนวณได้ดังนี้คือ

ตารางฟุต : เล่ม

หนังสือ 150,000 เล่มแรก	ควรมีเนื้อที่	0.10
หนังสือ 150,000 เล่มต่อไป	ควรมีเนื้อที่	0.09
หนังสือ 300,000 เล่มต่อไป	ควรมีเนื้อที่	0.08
หนังสือมากกว่า 600,000 เล่ม	ควรมีเนื้อที่	0.07

ค. ที่สำหรับทำงาน ซึ่งได้แก่ แผนกจ่ายรับ แผนกจัดหมู่ และทำบัตรรายการ ที่สำหรับเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ควรมีเนื้อที่หนึ่งในสี่ของเนื้อที่ ก รวมกับ ข

ห้องสมุดที่สามารถจัดสถานที่ตามอัตราส่วนดังกล่าวข้างต้นร้อยละ เปอร์ เซ็นต์ถือได้ว่าอยู่ในระดับ เกรด เอ ร้อยละ 75-99 จัดอยู่ในระดับ เกรด บี ร้อยละ 60-75 จัดอยู่ในระดับ เกรด ซี และร้อยละ 50-59 จัดอยู่ในระดับ เกรด ดี

6.2 ลักษณะของอาคารห้องสมุด และการจัดวาง เครื่องอำนวยความสะดวกและการให้บริการ ควรพิจารณาจากหน้าที่ของสิ่ง เหล่านั้น

6.3 หนังสือและการให้บริการ ควรจัดไว้ในที่เดียวกัน

มาตรฐาน 7

7. ห้องสมุดควรมีการบริหารงานที่ทำให้สามารถใช้ทรัพยากรห้องสมุดที่มีอยู่ได้มากที่สุด และมีประสิทธิภาพที่สุด

7.1 ควรจะได้รวบรวม เขียนกิจกรรมของห้องสมุดขึ้นไว้

7.2 บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรจะเป็นอาจารย์และควรขึ้นตรงต่ออธิการบดี หรือหัวหน้าใหญ่ฝ่ายวิชาการ

7.2.1 ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของบรรณารักษ์ และระเบียบวิธีการแต่งตั้งควรจะได้มีการจำกัดความอย่างแน่นอนโดยการ เขียนไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร

7.3 ควรจะมีคณะกรรมการที่ปรึกษาที่ประกอบด้วยนิสิตและอาจารย์ซึ่งจะเป็นช่องทางของการติดต่ออย่าง เป็นทางการระหว่างห้องสมุดและชุมชนผู้ใช้ห้องสมุด

7.4 ห้องสมุดควรจะทำคู่มือ เกี่ยวกับนโยบายและระเบียบวิธีการครอบคลุมถึงนโยบายภายในห้องสมุด และกิจกรรม

7.4.1 ห้องสมุดควรมีโครงการอย่างมีระบบที่จะวัดผลงานของห้องสมุดโดยสม่ำเสมอ และเพื่อจะได้ทราบว่าจำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขอะไรบ้าง

7.4.2 ห้องสมุดจะรวบรวมสถิติไม่เพียงพอที่จะวางแผนงานหรือควบคุมงานเท่านั้น แต่ยังเพื่อจะได้ช่วยในการเตรียมทำรายงาน เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ได้ทราบถึงผลงาน และปัญหาต่าง ๆ

7.5 ห้องสมุดจะพัฒนาแสวงหาและใช้โครงการความร่วมมือเพื่อลดค่าใช้จ่ายหรือทำให้บริการของห้องสมุดดีขึ้น โดยไม่ทำให้ห้องสมุดอื่นต้อง เสียค่าใช้จ่าย โดยไม่ได้รับประโยชน์ตอบแทน

7.6 ห้องสมุดจะต้องบริหารงานให้สอดคล้องกับบัญญัติสิทธิห้องสมุดของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน

มาตรฐาน 8

งบประมาณ

8. บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีหน้าที่รับผิดชอบในการ เตรียมการชี้แจงและการบริหารงบประมาณของห้องสมุดให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น

8.1 งบประมาณของห้องสมุดควรมีความสัมพันธ์กับงบประมาณเพื่อการศึกษา และงบประมาณด้านอื่น ๆ ทั้งหมดของสถาบัน

8.2 บรรณารักษ์จะมีอำนาจ เต็มที่ในการกำหนดงบประมาณ และค่าใช้จ่ายต่างๆ ภายในวง งบประมาณของห้องสมุด โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน

8.3 ห้องสมุดควรมีบัญชีเงินค่าใช้จ่าย ภายในเท่าที่จำเป็น สำหรับจ่ายเงิน ตามบัญชีสั่งของ และ เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินค่าใช้จ่าย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย

พ.ศ.



เสนอ

ทบวงมหาวิทยาลัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โดย

คณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

หมวด ก. มาตรฐานทั่วไป

ตอนที่ 1

โครงสร้างและการบริหาร

- 1.1 สถานภาพของห้องสมุด อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของห้องสมุด และความรับผิดชอบของผู้บริหารห้องสมุดจะต้องกำหนดไว้อย่างชัดเจน
- 1.2 ห้องสมุดมีหน้าที่โดยตรงในการส่งเสริมการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย ดังนั้นโครงสร้างของหน่วยงานจึงต้องเป็นเช่นเดียวกับหน่วยงานทางวิชาการระดับคณะของมหาวิทยาลัย
- 1.3 ผู้บริหารห้องสมุดย่อมขึ้นตรงต่ออธิการบดี และมีส่วนร่วมโดยตรงในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
- 1.4 ห้องสมุดจะต้องกำหนดนโยบายในการบริหารงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งหน่วยงานและระบุนสายการบังคับบัญชาไว้อย่างชัดเจน
- 1.5 ห้องสมุดควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษาซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากคณะ สำนัก สถาบัน และศูนย์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ ควรมีคณะกรรมการบริหารห้องสมุด อำนาจและหน้าที่ของกรรมการดังกล่าวจะต้องกำหนดไว้อย่างชัดเจน
- 1.6 มหาวิทยาลัยอาจมีห้องสมุดแห่งเดียว หรืออาจมีห้องสมุดกลางและห้องสมุดสาขา ระบบบริหารงานห้องสมุดควร เป็นระบบรวมอำนาจบริหาร (Centralization)

ตอนที่ 2

การเงิน

- 2.1 ห้องสมุดจะต้องได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2 งบประมาณของห้องสมุดต้องแยก เป็นอิสระ และจัดเตรียมโดยผู้บริหาร
- 2.3 ผู้บริหารห้องสมุดมีหน้าที่จัดสรร งบประมาณให้แก่ห้องสมุดสาขาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตอนที่ 3

ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด

3.1 ผู้บริหารห้องสมุดจะต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และมีความรู้พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์ ระดับปริญญาตรี เป็นอย่างต่ำ และจะต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในห้องสมุดมหาวิทยาลัยอย่างกว้างขวาง ผู้มีวุฒิปริญญาโทจะต้องปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามาไม่น้อยกว่า 5 ปี และผู้มีวุฒิปริญญาเอกจะต้องปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามาไม่น้อยกว่า 3 ปี

3.2 ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ

3.3 ผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้าฝ่ายต้องมีวุฒิอย่างต่ำปริญญาโท และมีพื้นความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีกับประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ เป็นผู้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี กับมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 3 ปี

3.4 การคัดเลือกบรรจุแต่งตั้งบรรณารักษ์และนักวิชาการ ให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับการคัดเลือกบรรจุแต่งตั้งอาจารย์

3.5 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยดำเนินงานและให้บริการความรู้ระดับสูง จึงจำเป็นต้องจัดให้บุคลากรทุกระดับได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพระดับสูง โดยสม่ำเสมอให้ทันกับความก้าวหน้าทางวิชาการที่สถาบันนั้น ๆ ดำเนินการสอน วิจัย และให้บริการแก่สังคม

ตอนที่ 4

ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด

4.1 ผู้บริหารห้องสมุดจะต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และมีความรู้พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์ ระดับปริญญาตรี เป็นอย่างต่ำ และจะต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในห้องสมุดมหาวิทยาลัยอย่างกว้างขวาง ผู้มีวุฒิปริญญาโทจะต้องปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามาไม่น้อยกว่า 5 ปี และผู้มีวุฒิปริญญาเอกจะต้องปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามาไม่น้อยกว่า 3 ปี

4.2 ผู้ปฏิบัติงานในท้องสมุดประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ท้องสมุด เจ้าหน้าที่ธุรการ และ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ

4.3 ผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้าฝ่ายต้องมีวุฒิอย่างต่ำปริญญาโท และมีพื้นความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี กับมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานท้องสมุดไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือเป็นผู้มีพื้นความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี กับมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานท้องสมุดไม่น้อยกว่า 3 ปี

4.4 การคัดเลือกบรรจุ แต่งตั้งบรรณารักษ์และนักวิชาการ ให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับ การคัดเลือกบรรจุแต่งตั้งอาจารย์

4.5 ท้องสมุดมหาวิทยาลัยดำเนินงานและให้บริการความรู้ระดับสูง จึงจำเป็นอย่าง ยิงที่จะต้องจัดให้บุคลากรทุกระดับได้มีโอกาส เพิ่มพูนความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพระดับสูง โดย สม่าเสมอให้ทันกับความก้าวหน้าทางวิชาการที่สถาบันนั้น ๆ ดำเนินการสอน วิจัย และให้บริการ แก่สังคม

ตอนที่ 5

ทรัพยากรท้องสมุด

หนังสือและวารสาร

5.1 หนังสือ เอกสาร วารสาร ตลอดจนวัสดุย่อยส่วนของวัสดุตีพิมพ์จะต้องจัดหา และ เก็บอย่างมีระบบ เพื่อให้สามารถนำออกมาให้บริการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว และจะ ต้องจัดหามาให้ครบถ้วนตามความต้องการในหลักสูตร โครงการวิจัยและโครงการบริการชุมชน ของมหาวิทยาลัย นอกจากนั้นจะต้องจัดหาสิ่งตีพิมพ์ใหม่ ๆ ที่ช่วยส่งเสริมให้ผู้ใช้สามารถเพิ่ม พูนความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพ

5.2 ท้องสมุดจะต้องรวบรวมและจัด เก็บสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย เจ้าสังกัดไว้อย่าง ครบถ้วน

5.3 ท้องสมุดจะต้องจัดหาและจัด เก็บสิ่งตีพิมพ์ที่สำคัญในแต่ละสาขาวิชา หนังสือซึ่ง แสดงอารยธรรมอัน เป็นมรดกตกทอด หนังสือที่มีคุณค่าถาวร หนังสือสนองความใคร่รู้ใคร่เห็นและ หนังสืออ่าน เพื่อความจรรโลงใจ

5.4 ท้องสมุดจะต้องมีหนังสืออ้างอิงและบรรณานุกรมที่ทันสมัยอย่าง เพียงพอทุกสาขา

วิชาทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ โดยไม่จำกัดว่าจะต้องเกี่ยวกับหลักสูตรที่เปิดสอน

5.5 ห้องสมุดจะต้องจัดทวารสารตามหลักสูตรในแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ ด้านการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย และจัดทวารสารวิชาการระดับสูง เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่สนใจ เพื่อส่งเสริมให้เกิดความคิด สติปัญญา และนันทนาการ

5.6 หนังสือพิมพ์ที่นำมาให้บริการประกอบด้วยหนังสือพิมพ์ทั้งส่วนท้องถิ่น หนังสือพิมพ์ระดับชาติและระดับนานาชาติฉบับที่สำคัญ ๆ ซึ่งครอบคลุมทัศนะทางการ เมืองทุกฝ่าย

5.7 หนังสือและวารสารที่ล้าสมัยหรือมีคุณค่าเสียหายให้กำจัดเป็นครั้งคราว นโยบายการรับบริจาคควรกำหนดไว้อย่างชัดเจน หนังสือและวารสารที่ได้รับการบริจาคควรจัดเก็บไว้ร่วมกับหนังสือและวารสารอื่นที่มีอยู่แล้ว เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้อย่างเต็มที่

5.8 การจัดหาหนังสือและวารสารห้องสมุดจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้.-

- ขอบเขตและลักษณะของหลักสูตรในมหาวิทยาลัย
- จำนวนและลักษณะของ โครงการบัณฑิตศึกษา
- วิธีการสอน
- จำนวนนักศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
- ความต้องการของคณาจารย์ในการสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการแก่สังคม
- ความต้องการของผู้ใช้ที่จะศึกษาให้ลึกซึ้งในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และห้องสมุดไม่สามารถยืมได้จากห้องสมุดอื่น

5.9 ห้องสมุดจะต้องมีวิธีการหรือหลักเกณฑ์การ เพิ่มจำนวนหนังสือและวารสารอย่างมีแบบแผนสม่ำเสมอ ตามนโยบายและจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

วัสดุไม่ตีพิมพ์

5.10 ห้องสมุดจะต้องรวบรวมและจัดเก็บ สื่อทัศนวัสดุทุกรูปแบบ เช่น ภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป จานเสียง เทปบันทึกเสียง เทปบันทึกภาพ ให้มีปริมาณเพียงพอเพื่อประกอบการเรียน การวิจัย การฝึกอบรม และการให้บริการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย

5.11 การจัดหาวัสดุไม่ตีพิมพ์จะต้องคำนึงถึง เกณฑ์ต่าง ๆ เช่น เกี่ยวกับการจัดหาหนังสือและวารสาร

ตอนที่ 6

อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

6.1 มหาวิทยาลัยจะต้องจัดสร้างอาคารห้องสมุดให้เป็น เอกเทศและ เป็นศูนย์กลาง ซึ่งสะดวกสำหรับผู้ใช้งาน อาคารห้องสมุดจะต้องมี เนื้อที่สำหรับ เก็บหนังสือ/วารสารวัสดุไม่ตีพิมพ์และสิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ อย่างเพียงพอ มีเนื้อที่สำหรับผู้ให้บริการห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกระดับอย่างเหมาะสม การคำนวณเนื้อที่ห้องสมุดจะต้องคำนึงถึงจำนวนผู้ใช้ ลักษณะของทรัพยากรของห้องสมุดและบริการของห้องสมุดนั้น

6.2 อาคารห้องสมุดจะต้องได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมมีลักษณะดึงดูด น่าเข้าไปใช้และการจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในตัวอาคารให้ เป็นไปตามลักษณะ และหน้าที่ของห้องสมุด ทั้งนี้ผู้บริหารห้องสมุดจะต้อง เป็นผู้ให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิดในฐานะ เป็นกรรมการ

6.3 การสร้างอาคารห้องสมุดใหม่ จะต้องคำนึงถึงความต้องการในการใช้เนื้อที่ในช่วงเวลา 15-20 ปี

6.4 พื้น เพดาน และผนังอาคารห้องสมุดควรประกอบด้วยวัสดุเก็บเสียง

6.5 อาคารห้องสมุดต้องมีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ แสงสว่าง และระบบป้องกันสารมลพิษอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน เพื่อป้องกันและบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุดมิให้เกิดการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร

6.6 ครุภัณฑ์ห้องสมุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ จะต้องมิลักษณะเฉพาะ ควรออกแบบให้มีขนาดและถูกสุขลักษณะและ เหมาะสมสามารถนั่งได้นาน

6.7 ห้องสมุดจะต้องจัดทำโต๊ะอ่านหนังสือเฉพาะบุคคล (study carrels) ห้องสำหรับศึกษาค้นคว้า เฉพาะบุคคล และ เก้าอี้นั่งสบายให้มีจำนวนเพียงพอตามความเหมาะสม

ตอนที่ 7

การบริการ

7.1 บริการของห้องสมุดจะต้องมุ่งส่งเสริม และให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ทรัพยากรห้องสมุดทุกประเภท จะต้องหาวิธีการและ เครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถ เข้าถึงวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดมากที่สุด

7.2 ห้องสมุดจะต้องร่วมมือในการใช้ทรัพยากรที่จำเป็นร่วมกัน เช่น การจัดหา

ทรัพยากรร่วมกัน การยืมระหว่างห้องสมุด การให้คำปรึกษาและช่วยกันค้นคว้า การดำเนินงาน - เทคนิค ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรของห้องสมุด

7.3 เพื่อ เพิ่มพูนความพึงพอใจในการใช้บริการของห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น ห้องสมุด จะต้องมีการประเมินคุณภาพของบริการด้วยวิธีการต่าง ๆ โดยหาทางปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการและความสนใจของผู้ใช้

7.4 ห้องสมุดจะต้องมีบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้ทั้งในด้านการรวบรวมบรรณานุกรม และการสอนผู้ใช้ให้รู้จักใช้อุปกรณ์และ เครื่องมืออำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของห้องสมุด

7.5 มหาวิทยาลัยจะต้องจัดให้บรรณารักษ์ได้มีส่วนร่วมในโครงการศึกษาของมหาวิทยาลัยทั้งทางตรงและทางอ้อม ด้วยวิธีการจัดให้บรรณารักษ์ได้สอนหรือร่วมสอนวิชา เกี่ยวกับการ ใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

หมวด ข. มาตรฐาน เชิงปริมาณ

ตอนที่ 8

จำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด

8.1 งานบริหาร

ผู้อำนวยการ	1	อัตรา
-------------	---	-------

รองผู้อำนวยการ	1	อัตรา
----------------	---	-------

(กรณีที่ห้องสมุดมีสาขาหลายแห่งให้รองผู้อำนวยการ เพิ่มขึ้นได้ตามความ

จำเป็น)

หัวหน้าฝ่าย	เท่ากับจำนวนฝ่าย
-------------	------------------

สำนักงาน เลขานุการ

เลขานุการ	1	อัตรา
-----------	---	-------

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	อัตรา
----------------------------	---	-------

เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	อัตรา
-------------------	---	-------



ช่างอิเล็กทรอนิกส์	1	อัตรา (หน้าที่ดูแลรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์ไฟฟ้า)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1	อัตรา
พนักงานพิมพ์ดีด	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่พัสดุ	1	อัตรา
พนักงานสถิติ	1	อัตรา
นักการ-ภารโรง	1	อัตรา/เนื้อที่ 400 ม. ²

8.2 งานพื้นฐาน

8.2.1 งานพัฒนาทรัพยากร

บรรณารักษ์ขอและ

แลกเปลี่ยน	1	อัตรา
บรรณารักษ์จัดซื้อ	1	อัตราต่อจำนวนหนังสือที่จัดซื้อ 4,000 เล่มต่อปี

บรรณารักษ์บำรุงรักษา

และตรวจสอบ	1	อัตรา
พนักงานห้องสมุด	2	อัตรา
พนักงานพิมพ์ดีด	1	อัตรา
พนักงานซ่อมหนังสือ	3	อัตรา/หนังสือไม่เกิน 75,000 เล่ม

และให้เพิ่มให้อีก 1 อัตราต่อหนังสือที่เพิ่ม 50,000 เล่มขึ้นไป

8.2.2 งานวิเคราะห์สนเทศ (วิเคราะห์และจัดทำบัตรรายการ)

บรรณารักษ์อย่างน้อย	3	อัตรา
ต่อจำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีไม่เกิน	4,500	เล่ม ขอให้เพิ่ม
ขึ้นอีก 1 อัตราต่อหนังสือที่เพิ่มขึ้น	1,200	เล่ม

อัตราส่วนบรรณารักษ์ต่อเจ้าหน้าที่เท่ากับ 1 : 2

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	อัตรา/จำนวนหนังสือที่วิเคราะห์ 1,000 เล่ม
---------------------	---	--

8.2.3 งานวัสดุไม้ตีพิมพ์

บรรณารักษ์จัดหา	1	อัตรา
นักวิชาการ วัสดุทัศนศึกษา	1	อัตรา
พนักงาน วัสดุทัศนศึกษา	2	อัตรา
พนักงานพิมพ์ดีด	1	อัตรา
ช่างศิลป์	1	อัตรา
ช่างเทคนิค	2	อัตรา

8.2.4 งานวารสาร

อัตราต่อจำนวนวารสาร 500

ชื่อ และให้เพิ่มขึ้นอีก

1 อัตรา ต่อวารสารที่

เพิ่มขึ้นทุก 300 ชื่อ

พนักงานห้องสมุด	1	อัตรา
-----------------	---	-------

อัตราส่วนบรรณารักษ์ต่อเจ้าหน้าที่เท่ากับ 1 : 2

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	อัตรา
---------------------	---	-------

8.2.5 งานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล

บรรณารักษ์	1	อัตรา
พนักงานห้องสมุด	2	อัตรา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	อัตรา

8.2.6 งานจ่าย-รับ

บรรณารักษ์	1	อัตรา
------------	---	-------

เจ้าหน้าที่รับ-จ่าย	2	อัตรา
---------------------	---	-------

ถ้ามีบริการหนังสือสำรองให้มีบรรณารักษ์ 1 อัตรา

อัตราส่วนบรรณารักษ์ต่อเจ้าหน้าที่เท่ากับ 1 : 2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางเข้า-ออกอย่างน้อย 2 อัตรา เมื่อเปิด

บริการ 1,500 ชั่วโมงต่อปี ให้เพิ่มขึ้นตามจำนวนชั่วโมงที่เปิด

ห้องสมุด

เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือ	1	อัตราต่อผู้เข้าใช้บริการ 80
------------------------	---	-----------------------------

คนต่อวัน

	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชั้นหนังสือ	1	อัตราต่อหนังสือ 20,000 เล่ม
	ผู้ทำความสะอาดหนังสือ	1	อัตราต่อหนังสือ 30,000 เล่ม
8.2.7	งานบริการอ้างอิง ให้คำปรึกษาและช่วยค้นคว้า งานยืมระหว่าง ห้องสมุดให้มีบรรณารักษ์หรือนักวิชาการอย่างน้อย 2 อัตรา บรรณารักษ์บริการยืมระหว่าง ห้องสมุด		
		1	อัตรา
	อัตราส่วนบรรณารักษ์ต่อเจ้าหน้าที่เท่ากับ 1 : 1		
8.2.8	งานถ่ายเอกสาร		
	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	อัตราต่อการถ่ายเอกสาร 600 แผ่นต่อวัน
8.3	งานบริการพิเศษ		
8.3.1	งานผลิตคู่มือสืบค้นพิเศษ		
	งานผลิตบรรณานุกรมเรื่องทั่วไป 40 รายการต่อวัน		
	บรรณารักษ์	1	อัตรา
	งานผลิตบรรณานุกรมวารสาร 30 รายการต่อวัน		
	บรรณารักษ์	1	อัตรา
	งานผลิตสารสังเขป 5 เรื่องต่อวันต่อบรรณารักษ์หรือ นักวิชาการ		
	นักวิชาการ	1	อัตรา
	งานบรรณานุกรมเฉพาะวิชา 30 รายการต่อวันต่อบรรณารักษ์หรือ นักวิชาการ		
	นักวิชาการ	1	อัตรา
	อัตราส่วนระหว่างบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ 2 : 3		
8.3.2	งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์		
	บรรณารักษ์	1	อัตรา
	ช่างศิลป์	1	อัตรา
	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	1	อัตรา
	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	อัตรา

ตอนที่ 9

อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

9.1 เนื้อที่ภายในห้องสมุดควรจัดสรรดังต่อไปนี้

9.1.1 เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือ 60 ตาราง เมตรต่อ 10,000 (หนึ่งหมื่น-
เล่ม) และควรเตรียม เนื้อที่สำหรับที่จะเพิ่มขึ้นอีกเท่าตัวทุก ๆ 10 ปี

9.1.2 เนื้อที่สำหรับบุคลากร

ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ	18	ตาราง เมตร/คน
----------------------------	----	---------------

หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ	15	ตาราง เมตร/คน
-------------------	----	---------------

บรรณารักษ์และนักวิชาการอื่น ๆ	9	ตาราง เมตร/คน
-------------------------------	---	---------------

เจ้าหน้าที่ธุรการ	4.5	ตาราง เมตร/คน
-------------------	-----	---------------

นักการภารโรง	2.5	ตาราง เมตร/คน
--------------	-----	---------------

ห้องพักรับบุคลากรห้องสมุด	2.5	ตาราง เมตร/คน
---------------------------	-----	---------------

สำนักงาน เลขานุการ	4.5	ตาราง เมตร/คน
--------------------	-----	---------------

หรืออย่างน้อย

60 ตาราง เมตร

ห้องเก็บของ (รวมห้องซ่อมหนังสือ)	20-25%	ของ เนื้อที่ทั้งหมด
----------------------------------	--------	---------------------

ห้องไมโครฟิล์ม	60	ตาราง เมตร
----------------	----	------------

ห้องประชุม เล็ก	120	ตาราง เมตร
-----------------	-----	------------

ห้องถ่าย เอกสาร	20	ตาราง เมตร
-----------------	----	------------

ห้องสัมมนาจำนวนห้องและขนาดตามความจำเป็น ห้องประชุมใหญ่

จุทีนั่ง 100 ที่นั่งขึ้นไปคิด 1.5 ตาราง เมตรต่อคน ห้อง เครื่องจักรกล

เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องอัดสำเนา และ เครื่องถ่าย เอกสาร

ตามความจำเป็น เนื้อที่สำหรับบริการอื่น ๆ สุดแล้วแต่วัตถุประสงค์

ของห้องสมุด

9.2 จำนวนที่นั่งสำหรับนักศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุด

9.2.1 ให้มีร้อยละ 25 ของนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรีทั้งหมด

9.2.2 ให้มีร้อยละ 40 ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาทั้งหมด

9.2.3 ให้มีร้อยละ 10 ของคณาจารย์ทั้งหมด

9.3 ให้มีครุภัณฑ์เกี่ยวกับวัสดุไม่ตีพิมพ์สำหรับประกอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ต่อผู้ใช้ 1,000 คน อย่างน้อยดังนี้.-

ก. เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม	2	เครื่อง
ข. เครื่องศึกษาสไลด์	5	เครื่อง
ค. เครื่องศึกษาภาพเลื่อน	5	เครื่อง
ง. เครื่องบันทึกและเล่น เทปบันทึกภาพ (videotape player-recorder)		
จ. เครื่องศึกษาฟิล์มลูป	2	เครื่อง
ฉ. เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม	2	เครื่อง
ช. เครื่องบันทึกและเล่น เทปเสียง	2	เครื่อง
ฌ. หูฟัง ร้อยละ 1 ของผู้ใช้ทั้งหมด		
ฎ. เครื่องเล่นจานเสียง	2	เครื่อง

ตอนที่ 10

จำนวนทรัพยากรห้องสมุด

10.1 หนังสือให้มีหนังสือในระยะเริ่มจัดตั้งภายใน 5 ปีแรก ตามอัตราต่อไปนี้.-

50 เล่ม ต่อนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรี	1	คน
75 เล่ม ต่อนิสิตนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	1	คน
100 เล่ม ต่ออาจารย์	1	คน

หรือจะต้องมีจำนวนอย่างน้อย 70,000 เล่ม

10.2 วารสารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาจะต้องขอรับวารสารตามเกณฑ์ต่อไปนี้.-

วารสารประเภทให้ความรู้ทั่วไปและเพื่อความจรรโลงใจประมาณ
ร้อยละ 5 ของวารสารที่ห้องสมุดรับทั้งหมด

วารสารเฉพาะสาขาวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของวารสารเฉพาะ
สาขาวิชานั้น ๆ ฉบับสำคัญ ๆ ที่ตีพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ ในกรณีที่สาขา
วิชานั้น เปิดสอน เป็นวิชา เอก-โท และควรขอรับวารสารที่ตีพิมพ์เป็น

ภาษาไทยในสาขาวิชานั้น ๆ ทุกฉบับที่มีคุณภาพในทางวิชาการถึงขั้น
โดยการประเมินของผู้รู้วารสารทั้งหมดจะต้องไม่น้อยกว่า 500 ชื่อ-
เรื่อง

ตอนที่ 11

งบประมาณ

11.1 งบประมาณในการดำเนินงานของห้องสมุด ให้คำนวณตามส่วนงบประมาณ
ของมหาวิทยาลัย โดยถืออัตราส่วนอย่างน้อยร้อยละ 10 ของงบประมาณทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

11.2 งบประมาณที่จ่าย เป็น เงิน เดือนและค่าจ้าง งบประมาณร้อยละ 65 ของงบประ-
มาณห้องสมุดทั้งหมด



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ค.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

27 ธันวาคม 2526

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ท่านอาจารย์ที่เคารพ

ด้วยข้าพเจ้า นางจिरาพันธ์ วรินทร์เวช นิสิตปริญญาโท ภาควิชาอุดมศึกษา คณะ
ครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังศึกษาและรวบรวมข้อมูล เพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง
"การวิเคราะห์ลักษณะห้องสมุดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์: การศึกษาเฉพาะกรณี" โดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ลักษณะการดำเนินงานห้องสมุด สำนวญความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้
บริการห้องสมุด รวมทั้งศึกษาปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะของอาจารย์และนักศึกษาสถาบัน
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ผลของการวิจัยจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปรับปรุงและวางแผน
การดำเนินงานห้องสมุดของสถาบันฯ ให้สนองความต้องการของอาจารย์และนักศึกษาได้อย่าง
เต็มที่ และมีประสิทธิภาพในด้านการพัฒนาการเรียนการสอนของสถาบัน

จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านกรุณาตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง ขอขอบพระ
คุณในความร่วมมื้อมาในโอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางจिरาพันธ์ วรินทร์เวช)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถาม

(สำหรับอาจารย์)

เรื่อง การวิเคราะห์ลักษณะห้องสมุดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์: การศึกษา เฉพาะกรณี

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 4 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบ

ตอนที่ 2 สภาพการใช้ห้องสมุด

ตอนที่ 3 ความพอใจเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสาร และวัสดุต่าง ๆ เครื่องมือช่วยค้นหา บุคลากร ระเบียบข้อบังคับ และบริการของห้องสมุด

ตอนที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัว

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน หรือกรอกข้อความในช่องว่าง

1. เพศ 1. ชาย 2. หญิง
2. อายุ 1. 21 - 30 ปี 2. 31 - 40 ปี
 3. 41 - 50 ปี 4. 51 - 60 ปี

3. คณะ

4. ตำแหน่งทางวิชาการ

1. ศาสตราจารย์
2. รองศาสตราจารย์
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์
4. อาจารย์

5. สำเร็จการศึกษาระดับ

- | | ในประเทศ | ต่างประเทศ |
|-------------|--------------------------|--------------------------|
| 1.ปริญญาตรี | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.ปริญญาโท | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.ปริญญาเอก | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

6. จำนวนชั่วโมงที่สอน ชั่วโมง / สัปดาห์

7. งานวิจัยในอดีต เคยทำมาแล้ว

1. 1 - 5 โครงการ 2. 6 - 10 โครงการ
3. 10 โครงการขึ้นไป

8. งานวิจัยที่กำลังทำในปัจจุบัน

1. 1 โครงการ 2. มากกว่า 1 โครงการ

ตอนที่ 2 โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่อง ที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

1. ท่านใช้ห้องสมุดโดยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. เข้าไปใช้ห้องสมุดด้วยตนเอง
2. ใช้บริการทางโทรศัพท์
3. ใช้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
4. อื่น ๆ (ระบุ)

2. เวลาที่ท่านเข้าใช้ห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. เวลาที่ต้องการค้นคว้า
2. เวลาว่าง
3. อื่น ๆ (ระบุ)

3. ท่านคิดว่า ห้องสมุดมีความสำคัญต่อการ เรียนการสอนของท่าน

1. มาก
2. ปานกลาง
3. น้อย
4. น้อยที่สุดหรือไม่สำคัญ เลย

4. ลักษณะการใช้คู่มือรายการของท่าน

1. ใช้ เมื่อ เริ่มค้นหา
2. เมื่อหาหนังสือโดยวิธีอื่นไม่ได้แล้ว
3. ไม่จำเป็นต้องใช้

5. ท่านค้นหาข้อมูลที่ต้องการจากห้องสมุด

1. ได้ทุกครั้ง
2. ส่วนมากได้

3. ส่วนมากไม่ได้

4. ไม่ได้เลย

6. ทรัพยากรห้องสมุดที่ท่านใช้ในการค้นคว้ามากคือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. หนังสือภาษาอังกฤษ 2. หนังสือภาษาไทย

3. วารสารภาษาอังกฤษ 4. วารสารภาษาไทย

5. เอกสารวิจัยและจุลสาร 6. หนังสือพิมพ์

7. หนังสืออ้างอิง 8. วิทยานิพนธ์

9. กฤตภาค 10. โสตทัศนวัสดุ

11. อื่น ๆ (ระบุ)

7. ท่านคิดว่าการประมุนิเทศเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษาใหม่ มีความจำเป็นเพียงใด

1. มาก 2. ปานกลาง

3. น้อย 4. ไม่จำเป็นเลย

8. จุดประสงค์สำคัญในการใช้ห้องสมุดของท่านเพื่อ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. อ่านหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ที่มีในห้องสมุด

2. ยืมและคืนหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ หรือวัสดุต่าง ๆ ของห้องสมุด

3. ใช้หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์หรือวัสดุที่ไม่อนุญาตให้ยืม
ออกนอกห้องสมุด

4. ใช้บริการอื่น ๆ ของห้องสมุด เช่น บริการถ่ายเอกสาร บริการ
ตอบคำถามและช่วยค้นหา

5. ค้นคว้าวิจัย ทาความรู้ในสาขาวิชาอื่น ๆ เพิ่มเติม

6. ใช้ห้องค้นคว้าและสัมมนา

7. ใช้บริการสั่งซื้อหนังสือของห้องสมุด

8. เสนอให้ห้องสมุดซื้อหนังสือ เพิ่มประกอบการสอนของท่าน



ตอนที่ 3 ท่านมีความพอใจมากน้อยเพียงใดเกี่ยวกับสภาพทั่วไป ซึ่งหมายถึงลักษณะทั่ว ๆ ไป ปริมาณ คุณภาพ ของอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสาร และวัสดุต่าง ๆ บุคลากร ระเบียบข้อบังคับ บริการของห้องสมุด (โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลง ในช่องทางขวามือ เพียงข้อละ เครื่องหมาย เดียว)

มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
5	4	3	2	1

1. ความพอใจในด้านอาคารสถานที่

1. สภาพแวดล้อมของห้องสมุด	...	...	...	...	...
2. สถานที่ตั้ง	...	...	...	...	...
3. อาคารห้องสมุด	...	...	...	...	...
4. ขนาดของอาคาร	...	...	...	...	...
5. การแบ่งสัดส่วน เนื้อที่ของห้องสมุด	...	...	...	...	...
6. จำนวนที่นั่งอ่านหนังสือ	...	...	...	...	...
7. เครื่องหมายแสดงทิศทาง	...	...	...	...	...
8. ทาง เข้า	...	...	...	...	...
9. การตกแต่งภายในอาคาร	...	...	...	...	...
10. การถ่าย เทอากาศภายในอาคาร	...	...	...	...	...
11. แสงสว่าง	...	...	...	...	...
12. เสียงรบกวนจากภายนอก	...	...	...	...	...
13. การรักษาความสะอาดอาคารสถานที่	...	...	...	...	...
14. ความอากาศของห้องน้ำ	...	...	...	...	...

2. ความพอใจในด้านครุภัณฑ์

1. โต๊ะ - เก้าอี้	...	...	...	...	...
2. ขนาดและที่ตั้งของตู้บัตรรายการ	...	...	...	...	...
3. ขนาดและที่ตั้งของตู้บัตร ครรชนีสาร	...	...	...	...	...

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
4. ขนาดและที่ตั้งของคู่มือ วรรณคดี					
หนังสือพิมพ์
5. ชั้นหนังสือ
6. ชั้นวารสาร
7. ที่วางหนังสือพิมพ์
8. ชั้นหนังสือใหม่
3. ความพอใจในด้านหนังสือ					
1. ภาษาไทย
2. ภาษาต่างประเทศ
3. หนังสือใหม่
4. หนังสืออ้างอิง
5. หนังสือสำรอง
4. ความพอใจในด้านวัสดุการอ่านอื่น ๆ					
1. วารสารภาษาไทย
2. วารสารต่างประเทศ
3. วารสารเย็บเล่ม
4. หนังสือพิมพ์
5. หนังสือพิมพ์เย็บเล่ม
6. จุลสาร
7. กฤตภาค
8. เอกสาร
5. ความพอใจในด้านวัสดุทัศนวัสดุ					
1. ภาพยนตร์
2. ฟิล์มสตริป

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
3. สไลด์
4. เทป
5. บันทึกการสัมภาษณ์
6. แผนที่
7. ไมโครฟอร์ม (เช่น ไมโครฟิล์ม, ไมโครพรินท์ ฯลฯ)
8. แผ่นเสียง
6. ความพอใจในด้านเครื่องมือช่วยค้นหาวรรณคดี					
6.1 การจัดหมู่หนังสือและการใช้ประโยชน์					
จากรายการบัตร					
1. ระบบการจัดหมู่ที่ใช้ปัจจุบัน
2. บัตรผู้แต่ง (author card)
3. บัตรชื่อเรื่อง (title card)
4. บัตรเรื่อง (subject card)
6.2 การจัดเก็บ					
1. หนังสือ เข้าชั้น
2. วารสาร
3. บัตรดัชนี วารสาร
4. บัตรดัชนี หนังสือพิมพ์
5. บัตรดัชนีราชกิจจานุเบกษา
6. หนังสือดัชนี
7. เอกสาร
8. จุลสาร

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
5	4	3	2	1

7. ความพอใจในบุคลากร

1. จำนวนบุคลากร	...	...	...	...	...
2. ความรู้ในการปฏิบัติงานของบุคลากร	...	...	...	...	...
3. ความเต็มใจที่จะให้บริการ	...	...	...	...	...

8. ความพอใจในระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด

1. เวลาเปิด-ปิดทำการของห้องสมุด	...	...	...	...	...
2. ระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด	...	...	...	...	...
3. จำนวนหนังสือที่ให้ยืม	...	...	...	...	...
4. ระยะเวลาที่ให้ยืม	...	...	...	...	...
5. อัตราค่าปรับการยืมหนังสือ เกินกำหนด	...	...	...	...	...
6. ระยะเวลาการให้ยืมหนังสือสำรอง	...	...	...	...	...
7. อัตราค่าปรับการยืมหนังสือสำรอง เกินกำหนด	...	...	...	...	...
8. อัตราค่าบริการถ่ายเอกสาร	...	...	...	...	...

9. ท่านพอใจการให้บริการต่าง ๆ ต่อไปนี้

มากน้อย เพียงใด

1. ยืม-คืนหนังสือ	...	...	...	...	...
2. หนังสือสำรอง	...	...	...	...	...
3. จองหนังสือ	...	...	...	...	...
4. จัดหาหนังสือตามความต้องการของผู้ใช้	...	...	...	...	...
5. จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือน	...	...	...	...	...
6. ยืม-คืนวารสารและหนังสือพิมพ์	...	...	...	...	...
7. ยืม-คืนโสตทัศนวัสดุ	...	...	...	...	...
8. ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	...	...	...	...	...

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
9. จัดทำบรรณานุกรม เฉพาะวิชา
10. ยืมระหว่างห้องสมุด
11. เลือกลงเผยแพร่ข้อสนเทศ
12. นิทรรศการหนังสือใหม่
13. แนะนำการใช้ห้องสมุด
14. ถ่ายเอกสาร
15. ฝึกฟังภาษา
16. ใช้ห้องค้นคว้า สัมมนา
17. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น อภิปราย ฉายภาพยนตร์
18. จัดน้ำดื่ม
19. โทรศัพทสารธารณะ

ตอนที่ 4 ท่านมีปัญหา ความคิด เห็น หรือข้อ เสนอแนะในการใช้ห้องสมุดในเรื่องต่อไปนี้
กรณข้อใด อย่างไร

1. อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
2. หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุของห้องสมุด
3. เครื่องมือช่วยค้นคว้า
4. บุคลากรห้องสมุด

5. ระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด เช่น เวลา เปิดทำการ กำหนดการยืม และคืน อัตราค่าปรับ
.....
6. บริการของห้องสมุด.....
.....
7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
.....
.....

ขอขอบพระคุณ เป็นอย่างยิ่งที่กรุณาตอบแบบสอบถามในครั้งนี้



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

26 ธันวาคม 2526

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน นักศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า นางจिरาพันธ์ วรินทร์เวช นิสิตปริญญาโท ภาควิชาอุดมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังศึกษาและรวบรวมข้อมูล เพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การวิเคราะห์ลักษณะห้องสมุดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์: การศึกษาเฉพาะกรณี" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ลักษณะการดำเนินงานห้องสมุด สำนวญความคิดเห็น เกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด รวมทั้งศึกษาปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะของอาจารย์และนักศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ผลของการวิจัยจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปรับปรุงและวางแผนการดำเนินงานห้องสมุดของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ให้สนองความต้องการของอาจารย์และนักศึกษาได้อย่าง เต็มที่และมีประสิทธิภาพในด้านการพัฒนาการเรียนการสอนของสถาบัน

จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านกรุณาตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง ขอขอบคุณในความร่วมมือนมาในโอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางจिरาพันธ์ วรินทร์เวช)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เรื่อง การวิเคราะห์ลักษณะห้องสมุดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ : การศึกษา เฉพาะกรณี

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 4 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบ

ตอนที่ 2 สภาพการใช้ห้องสมุด

ตอนที่ 3 ความพอใจเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสาร และวัสดุต่าง ๆ เครื่องมือช่วยค้นหา มุขลากักร ระเบียบข้อบังคับ และบริการของห้องสมุด

ตอนที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบ

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หรือกรอกข้อความลงในช่องว่าง

1. เพศ 1. ชาย 2. หญิง

2. นักศึกษา คณะ

ชั้นปีที่

ตอนที่ 2 โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

1. ท่านมีเวลาว่างในการเข้าห้องสมุดโดยเฉลี่ย

1. มากกว่า 15 ชั่วโมง/เฉลี่ย

2. ระหว่าง 11 - 15 ชั่วโมง/สัปดาห์

3. ระหว่าง 6 - 10 ชั่วโมง/สัปดาห์

4. ระหว่าง 1 - 5 ชั่วโมง/สัปดาห์

5. ไม่มีเลย

2. เวลาที่ท่านชอบเข้าในห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. เวลาว่างระหว่างชั่วโมงเรียน 2. หลังเลิกเรียน

3. วันที่ไม่มีชั่วโมงเรียน 4. วันเสาร์

5. ก่อนสอบประจำภาค 5. อื่น ๆ (ระบุ).....

3. ท่านคิดว่าห้องสมุดมีความสำคัญต่อการเรียนการสอนของท่าน
1. มาก 2. ปานกลาง
3. น้อย 4. น้อยที่สุดหรือไม่สำคัญเลย
4. ท่านค้นหาหนังสือจากห้องสมุดได้โดย
1. ดูจากตู้บัตรรายการ 2. ดูตามชั้นหนังสือ
5. ท่านได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดจาก (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
1. เรียนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี
2. จากการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่
3. ขอคำแนะนำจากบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
4. อ่านจากคู่มือการใช้ห้องสมุด
5. ศึกษาด้วยตนเอง
6. เพื่อนแนะนำ
7. อื่น ๆ (ระบุ).....
6. ท่านเข้าใจวิธีการใช้บัตรรายการหรือไม่
1. เข้าใจดี
2. พอเข้าใจ
3. ไม่เข้าใจ
7. ท่านคิดว่าการปฐมนิเทศเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษาใหม่มีความจำเป็นเพียงใด
1. มาก
2. ปานกลาง
3. น้อย
4. ไม่จำเป็นเลย
8. ท่านค้นหาสิ่งที่ต้องการจากห้องสมุด
1. ได้ทุกครั้ง
2. ส่วนมากได้
3. ส่วนมากไม่ได้
4. ไม่ได้เลย

9. จุดประสงค์สำคัญในการเข้าใช้ห้องสมุดของท่านเพื่อ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. อ่านหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ที่มีในห้องสมุด
2. ยืมและคืนหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ หรือวัสดุต่าง ๆ ของห้องสมุด
3. ใช้หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์ หรือวัสดุที่ไม่อนุญาตให้ยืม ออกนอกห้องสมุด
4. ใช้บริการอื่น ๆ ของห้องสมุด เช่น บริการถ่ายเอกสาร บริการตอบคำถาม และช่วยค้นหา
5. ค้นคว้าวิจัย หาความรู้ในสาขาวิชาอื่น ๆ เพิ่มเติม
6. ใช้ห้องค้นคว้าและสัมมนา เพื่อประชุมกลุ่ม
7. อ่านหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือบทเรียนของตนเอง
8. เขียนรายงานหรือทำงานส่วนตัว

10. ทรัพยากรห้องสมุดที่ท่านใช้ในการค้นคว้ามาก (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1. หนังสือภาษาอังกฤษ | <input type="checkbox"/> 2. หนังสือภาษาไทย |
| <input type="checkbox"/> 3. วารสารภาษาอังกฤษ | <input type="checkbox"/> 4. วารสารภาษาไทย |
| <input type="checkbox"/> 5. เอกสารวิจัยและจุลสาร | <input type="checkbox"/> 6. หนังสือพิมพ์ |
| <input type="checkbox"/> 7. หนังสืออ้างอิง | <input type="checkbox"/> 8. วิทยานิพนธ์ |
| <input type="checkbox"/> 9. กฤตภาค | <input type="checkbox"/> 10. โสตทัศนูปกรณ์ |
| <input type="checkbox"/> 11. อื่น ๆ | |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตอนที่ 3 ท่านมีความพอใจมากน้อย เพียงใด เกี่ยวกับสภาพทั่วไป ซึ่งหมายถึงลักษณะทั่ว ๆ ไป ปริมาณ คุณภาพ ของอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสาร และวัสดุต่าง ๆ บุคลากร ระเบียบข้อบังคับ บริการของห้องสมุด (โปรดเขียน เครื่องหมาย ✓ ลง ในช่องทางขวามือ เพียงข้อละ เครื่องหมาย เดียว)

มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
5	4	3	2	1

1. ความพอใจในด้านอาคารสถานที่

1. สภาพแวดล้อมของห้องสมุด	...	...	...	...	...
2. สถานที่ตั้ง	...	...	...	...	...
3. อาคารห้องสมุด	...	...	...	...	...
4. ขนาดของอาคาร	...	...	...	...	...
5. การแบ่งสัดส่วน เนื้อที่ของห้องสมุด	...	...	...	...	...
6. จำนวนที่นั่งอ่านหนังสือ	...	...	...	...	...
7. เครื่องหมายแสดงทิศทาง	...	...	...	...	...
8. ทาง เข้า	...	...	...	...	...
9. การตกแต่งภายในอาคาร	...	...	...	...	...
10. การถ่าย เทอากาศภายในอาคาร	...	...	...	...	...
11. แสงสว่าง	...	...	...	...	...
12. เสียงรบกวนจากภายนอก	...	...	...	...	...
13. การรักษาความสะอาดอาคารสถานที่	...	...	...	...	...
14. ความสะอาดของห้องน้ำ	...	...	...	...	...

2. ความพอใจในด้านครุภัณฑ์

1. โต๊ะ - เก้าอี้	...	...	...	...	...
2. ขนาดและที่ตั้งของตู้บรรณการ	...	...	...	...	...

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
5	4	3	2	1

3.	ขนาดและที่ตั้งของคู่มือรายการ				
	ดรชนีวารสาร	...	...	...	...
4.	ขนาดและที่ตั้งของคู่มือดรชนี				
	หนังสือพิมพ์	...	...	...	...
5.	ชั้นหนังสือ	...	...	...	...
6.	ชั้นวารสาร	...	...	...	...
7.	ที่วางหนังสือพิมพ์	...	...	...	...
8.	ชั้นหนังสือใหม่	...	...	...	...
3.	ความพอใจในด้านหนังสือ				
1.	ภาษาไทย	...	...	...	...
2.	ภาษาต่างประเทศ	...	...	...	...
3.	หนังสือใหม่	...	...	...	...
4.	หนังสืออ้างอิง	...	...	...	...
5.	หนังสือสำรอง	...	...	...	...
4.	ความพอใจในด้านวัสดุการอ่านอื่น ๆ				
1.	วารสารภาษาไทย	...	...	...	...
2.	วารสารภาษาต่างประเทศ	...	...	...	...
3.	วารสารเย็บเล่ม	...	...	...	...
4.	หนังสือพิมพ์	...	...	...	...
5.	หนังสือพิมพ์เย็บเล่ม	...	...	...	...
6.	จุลสาร	...	...	...	...
7.	กฤตภาค	...	...	...	...
8.	เอกสาร	...	...	...	...

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
5	4	3	2	1

5. ความพอใจในด้านวัสดุทัศนวัสดุ

1. ภาพยนตร์	...	...	...	...	...
2. फिल्मสตริป	...	...	...	...	...
3. สไลด์	...	...	...	...	...
4. เทป	...	...	...	...	...
5. บันทึกการสัมภาษณ์	...	...	...	...	...
6. แผนที่	...	...	...	...	...
7. ไมโครฟอร์ม (เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครพรีนท์ ฯลฯ)	...	...	...	...	...
8. แผ่นเสียง	...	...	...	...	...

6. ความพอใจในด้าน เครื่องช่วยค้นคว้าวัสดุ

6.1 การจัดหมู่หนังสือและการใช้ประ-

โยชน์จากรายการบัตร

1. ระบบการจัดหมู่ที่ใช้ปัจจุบัน	...	...	...	...	...
2. บัตรผู้แต่ง (author card)	...	...	...	...	...
3. บัตรชื่อเรื่อง (title card)	...	...	...	...	...
4. บัตรเรื่อง (subject card)	...	...	...	...	...

6.2 การจัดเก็บ

1. หนังสือเข้าชั้น	...	...	...	...	...
2. วารสาร	...	...	...	...	...
3. บัตรดรรชนี วารสาร	...	...	...	...	...
4. บัตรดัชนี หนังสือพิมพ์	...	...	...	...	...
5. บัตรดรรชนีราชกิจจานุเบกษา	...	...	...	...	...
6. หนังสือดรรชนี	...	...	...	...	...

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
7. เอกสาร
8. จุลสาร
7. ความพอใจในบุคลากร					
1. จำนวนบุคลากร
2. ความรู้ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
3. ความเต็มใจที่จะให้บริการ
8. ความพอใจในระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด					
1. เวลาเปิด-ปิดทำการของห้องสมุด
2. ระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด
3. จำนวนหนังสือที่ให้ยืม
4. ระยะเวลาที่ให้ยืม
5. อัตราค่าบริการยืมหนังสือ เกินกำหนด
6. ระยะเวลาการให้ยืมหนังสือสำรอง
7. อัตราค่าบริการยืมหนังสือสำรอง เกินกำหนด
8. อัตราค่าบริการถ่าย เอกสาร
9. ท่านพอใจการให้บริการต่าง ๆ ต่อไปนี้ มากน้อย เพียงใด					
1. ยืม-คืนหนังสือ
2. หนังสือสำรอง
3. จองหนังสือ
4. จัดหาหนังสือตามความต้องการของผู้ใช้

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
5	4	3	2	1

5. จัดทำรายชื่อนหนังสือใหม่ประจำ เดือน	...	...	...	...
6. ยืม-คืนวารสารและหนังสือพิมพ์	...	...	...	...
7. ยืม-คืน โสตทัศนวัสดุ	...	...	...	...
8. ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	...	...	...	...
9. จัดทำบรรณานุกรม เฉพาะวิชา	...	...	...	...
10. ยืมระหว่างห้องสมุด	...	...	...	...
11. เลือก เผยแพร่ข้อสน เทศ	...	...	...	...
12. นิทรรศการหนังสือใหม่	...	...	...	...
13. แนะนำการใช้ห้องสมุด	...	...	...	...
14. ถ่าย เอกสาร	...	...	...	...
15. ฟีกฟังภาษา	...	...	...	...
16. ใช้ห้องค้นคว้า สัมมนา	...	...	...	...
17. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น อภิปราย ฉายภาพยนตร์	...	...	...	...
18. จัดน้ำดื่ม	...	...	...	...
19. โทรศัพท์สาธารณะ	...	...	...	...

ตอนที่ 4 ท่านมีปัญหา ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการใช้ห้องสมุดในเรื่องต่อไปนี้อย่างไร กรุณาชี้แจง เพื่อ เป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

1. อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้.....
2. หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุของห้องสมุด.....

3. เครื่องมือช่วยค้นคว้า.....
4. นวัตกรรมห้องสมุด.....
.....
5. ระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด เช่น เวลา เปิดทำการ กำหนดการยืมและคืน อัตราค่าปรับ
.....
6. บริการของห้องสมุด.....
.....
7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
.....
.....

ขอขอบคุณที่กรุณาตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สัมภาษณ์

กมลารุ่งอุทัย. ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา

สัมภาษณ์, 6 ธันวาคม 2527.

ศรีสมบูรณ์ อังศุสิงห์. เลขานุการสำนักบรรณสารการพัฒนา

สัมภาษณ์, 2 ธันวาคม 2527.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นางจิราพันธ์ วรินทร์เวช เกิดเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ.2493 ที่อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร สำเร็จการศึกษานิเทศศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ 2) สาขาประชาสัมพันธ์ จากคณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ.2515 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 (ทำหน้าที่ผู้ช่วย เลขานุการสำนัก) สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ศูนย์วิทยพัทธยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย