

บรรณานุกรม

หนังสือ

ฉบับมหัศจรรย์ ทวีนรรณ, สุเนท นาวิกจกุล, และ ศิรินาถ บุญยส่งวน. รายงานการสำรวจและวิจัยการใช้เวลาสอนอุปกรณ์เรียนของนิสิต ชุดกลางกรัมมาร์ไทยแล็บ. กรุงเทพฯ: งานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ชุดกลางกรัมมาร์ไทยแล็บ, 2524.

ทองอินทร์ วงศ์ไธสง, และคนอื่น ๆ. รายงานการวิจัย เรื่อง สถานภาพของห้องสมุด ชุดกลางกรัมมาร์ไทยแล็บ. กรุงเทพฯ กองแผนงาน ชุดกลางกรัมมาร์ไทยแล็บ, 2523.

แม่แมส ชาลิก และ ศิรินทร์ ช่วงไชคิ. คู่มือบรรณารักษ์ภาษาสกอร์ ห้องสมุดศูนย์วิชาชีวศึกษา... พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ เกษมบรรพกิจ, 2511.

วัลลภ สวัสดิ์วัลลภ. การซ้อม บำรุงรักษาหนังสือและงานเทคนิคของห้องสมุด. ตามรุ่น: คอมมนูญภาษาสกอร์และลังกวนภาษาสกอร์ วิทยาลัยครุ เทพลศรี, 2520.

สมัญศึกษา, กรม. คอมมนูญ รวมการบัญชีค้าพืช้านาน บรรณารักษ์ภาษาสกอร์. ห้องสมุดศูนย์วิชาบรรณารักษ์ภาษาสกอร์. กรุงเทพฯ แผนกวิชาบรรณารักษ์ภาษาสกอร์ คอมอักษรภาษาสกอร์ ชุดกลางกรัมมาร์ไทยแล็บ, 2519.

สายสุค คงเสนี. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ ภาควิชาระบบสารสนเทศ คอมมนูญภาษาสกอร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521.

เสริมพร์ เจริญผล. งานเทคนิคของห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ ภาควิชาบรรณารักษ์ภาษาสกอร์ คอมมนูญภาษาสกอร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2518.

สุทธิลักษณ์ ย่าพันวงศ์. บรรณารักษ์ภาษาสกอร์กูนิหลัง. กรุงเทพฯ ไทยวัฒนาพานิช, 2523.

อัมพร บันตรี, และนาทนา เมืองผ่อง. การจัดและการบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2515.

บทความ

ชนิชช์ ตั้นกิริกัน. "หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย." วารสารวิทยบริการ 1, 1 (เมษายน 2522): 21-27.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สำนักงานอธิการบดี. กองกลาง. แผนกประชาสัมพันธ์. "ข้อมูลที่ควรทราบของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ปีการศึกษา 2525)" จุฬาลัมพันธ์ 26, 5 (14 กุมภาพันธ์ 2526): 17.

—. "66. ปี แผนการสถาปนาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย" จุฬาลัมพันธ์ 26, 10 (มีนาคม 2526): 4.

นวนิทย์ อินทรานะ. "มูลเหตุของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย." วารสารห้องสมุด 17, 4 (กรกฎาคม - สิงหาคม 2516): 321 - 343.

บานาร์, ชลิส แอนด์ลิน. "ระบบจ่าย-รับโภคภัณฑ์." แปลไทย ม.ล. จอย นันทิวัชรินทร์. วารสารบรรณพาณิชยศาสตร์ 2 (มกราคม 2525): 49 - 65.

ประทีป บัญญิกินพรวัฒน์. "การใช้คอมพิวเตอร์กับบริการจ่าย-รับหนังสือในห้องสมุด." วิชาสารอาชีวะรังสิต (กุมภาพันธ์ 2525): 65 - 75.

"พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2521." ราชกิจจานุเบกษา 95 (30 พฤษภาคม 2521): 258 - 260.

วีระ บูรณากาญจน์. "อาการสถาบันวิทยบริการ." วารสารวิทยบริการ 1, 1 (เมษายน 2522): 3 - 18.

สเกนเจล, ปีเตอร์. "ระบบจ่าย-รับ แบบคลื่นอัฟฟ์มีเครื่องจักรเข้าช่วย." แปลไทย สุพัฒน์ สองแสงจันทร์. วารสารบรรณพาณิชยศาสตร์ 5 (เมษายน 2525): 78 - 86.

"เสียงสะท้อนจากผู้ใช้บริการของสถาบันวิทยบริการ." สารสากลพาณิชย์ 9, 10 (เมษายน 2524): 10 - 17.

อัมพร ทีฆะระ. "หอสมุดกลางกับความเนื้อเชื่าไม่มีกันแท้." อักษรพาณิชย์ 10, 1 (มีนาคม 2517): 3 - 5.

เอกสารอื่น ๆ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สถาบันวิทยบริการ. หอสมุดกลาง. หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ... (กันยายน) กรุงเทพฯ: 2525.

—. สถิติผลงานประจำปีงบประมาณ 2525. กรุงเทพฯ: 2525. (อั้กสาวนา)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สำนักงานจารย์. การสำรวจการใช้ห้องสมุดของอาจารย์ที่กำลังกราณ์
มหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ 2524. (อัคสานา)

ห้องสมุดกลาง. คู่มือห้องสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พิมพ์แจกในงานพิธีเปิด
ห้องสมุดกลาง. พระนคร: 2500.

จาดพง ลักษณกิจ. "ปัญหาการใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุดเพื่อการวิจัยในประเทศไทย."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2515.

จินกาน จำเริญ. "การศึกษาช้อໄก์เบรเยลและเลียเบรเยลของระบบการยืมหนังสือในห้องสมุด
บางแห่งในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์ ประจำปี พ.ศ. 2519.

จินกานา กระแสรป. "ปัญหาการใช้ห้องสมุดเพื่อการเขียนการทำรายงานพยาจารย์
มหาวิทยาลัย ศรีนครินทร์ ประจำปี พ.ศ. 2519." วิทยานิพนธ์ปริญญาโท วิทยาเขตเชียงใหม่.
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

ณพิพัตร กฤติกาภูต. "ปัญหาของนิสิตมหาวิทยาลัยในการใช้ห้องสมุดของจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2519." วิทยานิพนธ์ปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
มหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

ณัฎฐา สวัสดิสรรพ. "การสำรวจการใช้ห้องสมุดของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อ
ประกอบการสอนของพยาจารย์." วิทยานิพนธ์ปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
มหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

ทักษิณ ชัวญสุวรรณ. "การสำรวจความท่องการในการใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่." วิทยานิพนธ์ปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
มหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

ประไพศรี แวงเที่ยงธรรม. "ปัญหาการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาระดับปริญญาตรีของวิทยาลัยครุ
ในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
มหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.

พรหพย์ รักนิ เชียร. "ความคาดหวังของผู้ปกครองที่มีต่อคุณภาพของโรงเรียนสាសวิทยาฯ."

วิทยานิพนธ์ปริญญาด้านมัธย ภาควิชาประณมศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

ภ่วงพิพ. เทียนพิม. "ปัญหาการใช้สตูกรารสอนในห้องสมุดกลางของมหาจารย์มหาวิทยาลัย ชอนแก่น." วิทยานิพนธ์ปริญญาด้านมัธย ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

ละ่องกาญจน์ สุริชัยพาณิชย์. "บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยชอนแก่นที่ให้แก่นักศึกษา."

วิทยานิพนธ์ปริญญาด้านมัธย ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

วรลิพ ธรรมประคิษฐ. "การศึกษาความสนใจในการอ่านและการใช้ห้องสมุดของนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหาร ลักษณะนั้น." วิทยานิพนธ์ปริญญาด้านมัธย ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

วราวดี เกเรอเลินธุ. "การฝึกปัจุจาระแบบบริการของห้องสมุดโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์."

วิทยานิพนธ์ปริญญาด้านมัธย แผนกวิชาภาษาคอมพิวเตอร์ศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

สมจิตร ปิยะวรรณ. "การสำรวจเรื่องนิสิตกุศลฯ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกับห้องสมุดกลาง."

วิทยานิพนธ์ปริญญาด้านมัธย คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2507.

สุริยา ภูตะ. "ปัญหาการบริหารงานจ่าย-รับและการควบคุมบุคลากรสู่ในห้องสมุดกลางแห่งใน กรุงเทพฯ." วิทยานิพนธ์ปริญญาด้านมัธย ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515.

สัมภาษณ์

ลักษณ์ แสงพรรค, บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายบริการจ่าย-รับ ห้องสมุดกลาง สถาบันวิทยาบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 17 มีนาคม 2525.

BIBLIOGRAPHY

Books

Bahr, Alice Harrison. Automated Library Circulation Systems,
1979 - 1980. 2d ed. White Plains, N.Y.: Knowledge
 Industry Publications, 1979.

Bloomberg, Marty. Introduction to Public Service for Library
 Technicians. 2d ed. Littleton, Colo.: Libraries
 Unlimited, 1977.

Chirgwin, F. John, and Oldfield, Phyllis. The Library
 Assistants' Manual. London: Clive Bingley, 1978.

Cohen, Aaron, and Cohen, Elaine. Designing and Space Planning
 for Libraries: A Behavioral Guide. New York: Bowker,
 1979.

Cundiff, Ruby Ethel. Manual of Techniques Library Organiza-
 tion. Chicago: Follett Library Book, 1958.

Dranov, Faula. Automated Library Circulation Systems, 1977-78.
 White Plains, N.Y.: Knowledge Industry Publications,
 1977.

Galloway, Dean. "Alternative ways to meet user needs."
New Dimensions for Academic Library Service. Metuchen,
 N.J.: The Scarecrow Press, 1975: 121 - 131.

Gates, Jean Key. Guide to the Use of Books and Libraries.

4th ed. New York: McGraw-Hill, 1979.

Gelfand, M. A. University Libraries for Developing Countries.

Paris: Unesco, 1968.

Hoadley, Irene Braden, and Thorson, Robert A. An Automated On - Line Circulation System. Chio: Ohio State University Libraries, 1973.

Library Association. Professional and Non-Professional Duties in Libraries. 2d ed. London, 1974.

Lyle, Guy R. The Administration of the College Library. 4th ed. New York: Wilson, 1974.

Murphy, Marcy, and Johns, Claude J. Handbook of Library Regulations. New York: Marcel Dekker, 1977.

Poole, W. F. "The university library and the university curriculum." Landmarks of Library Literature 1876-1976. Metuchen, N.J.: The Scarecrow Press, 1976: 292 - 295.

Rogers, Rutherford D., and Weber David C. University Library Administration. New York: Wilson, 1971.

Sharma, Hari Krishan. Organisation and Administration of College Libraries. New Delhi: S. Chand, 1978.

Wilson, Louis Round, and Tauber, Maurice F. The University Library. 2d ed. New York: Columbia University Press, 1966.

Articles

American Library Association. "Standard for college libraries."

College and Research Libraries, 20, 3 (July 1969): 274-280.

Bauer, Harry C. "Circulation service and public relations."

Library Trends, 6, 1 (July 1957): 52-65.

Bousfield, H.G. "The circulation department: organization and personnel." College and Research Libraries 6, 1 (December 1944): 45-50.

Brown, Nancy A. "Effective use of existing space in academic libraries." Canadian Library Journal 38, 5 (October 1981): 275-279.

"Circulation," Encyclopedia of Library and Information Science 5(1971): 1-16.

Freedman, Maurice J. "Circulation systems past and present." Journal of Library Automation 14, 3 (December 1981): 278-285.

Goehlert, Robert. "The effect of loan policies on circulation recalls." The Journal of Academic Librarianship 5, 2 (May 1979): 79-82.

Gwynn, Stanley E. "Departmentalization and circulation work." Library Trends 6, (July 1957): 87-100.

Harlow, Neal. "Level of need for library service in academic institution." College and research Libraries 24, 5 (September 1963): 294-307.

Harter, Stephen P. "Circulation, reference, and the evaluation of Public Library service." RQ 18, 2 (Winter 1978): 147-152.

- Jenks, George M. "Circulation and its relationship to the book collection and academic departments." College and Research Libraries 37, 3 (March 1976): 145-152.
- Jesse, William, and Goehring, Eleanor E. "University library charging systems." College and Research Libraries 6, 1 (December 1944): 57-63.
- Jestes, Edward C. "Manual versus automated circulation: a comparison of operating costs in a university library." The Journal of Academic Librarianship 6, 3 (July 1980): 144-153.
- Kazlauskas, Edward. "An exploratory study : a kinesic analysis of academic library public service points." Journal of Academic Librarianship 2, 3 (July, 1976): 130 - 134.
- Luyben, Paul D. et al. "Reducing noise in a college library." College & Research Libraries 42, 5 (September 1981): 470-481.
- McCoy, Ralph E. "Personnel in circulation service." Library Trends 6, 1 (July 1957): 42-51.
- Mcniff, Philip J. "Administration of circulation service." Library Trends 6, 1 (July 1957): 13-19.
- Miller, Marvin A. "Loan clientele of state university and land - grant college libraries." College and Research Libraries 6, 1 (December 1944): 38-44.

Mosborg, Stella Frank. "Measuring circulation desk activities using a random alarm mechanism." College and Research Libraries 41, 5 (September 1980): 437-444.

Rzasa, F.V. and Moriarty, J.H. "Types and needs of academic library users." College and Research Libraries 31, 6 (November 1970): 403 - 409.

Stockard, Joan, Griffin, Mary Ann and Cobblyn, Clementine. "Document exposure counts in three academic libraries: circulation and in-library use." Quantitative Measurement and Dynamic Library Service London: Oryx Press, 1978.

Trueswell, Richard W. "User circulation satisfaction VS size of holdings at three academic libraries." College and Research Libraries 30, 3 (May 1969): 204-213.

Urquhart, John A and Schofield, J.L. "Measuring readers' failure at the shelf in three university libraries." Journal of Documentation 28, 3 (September 1972): 233-241.

Watkins, Charles and Coker, Nancy C. "Circulation policies in health science libraries." Bulletin of Medical Library Association 58, 4 (October 1970): 548-558.

Other Materials

Darwin, Sir Charles Robert. "Report of Sir Charles Darwin to UNESCO on Science in Thailand 1954 : General Report, Universities, Libraries and Notes on Universities in Thailand." Bangkok: (n.p.), 1954.

Gibson, Raymond C. "Report on Survey of Chulalongkorn

University with Special Emphasis on Teacher Education."

Bangkok: Chulalongkorn University, 1957.

ภาคผนวก

ศูนย์วิทยบริการ
อุดมศึกษานครราชสีมา

ภาคผนวกที่ 1

ระเบียบการยืมหนังสือและล�ํงพิมพ์

ชนิดของลีํงพิมพ์	ประเภทของผู้ยืม	จำนวนเล่มที่ให้ยืม ไว้ในครองครอง	ระยะเวลา	ค่าปรับ
หนังสือทั่วไป	ข้าราชการ	20 เล่ม	1 เดือน	1 บาท / วัน
ลีํงพิมพ์เกี่ยวกับประเทศไทย (ให้ยืมเฉพาะ ฉ.2 ขึ้นไป)	นิสิตบัณฑิตวิทยาลัย	10 เล่ม	2 สัปดาห์	1 บาท / วัน
ลีํงพิมพ์รัฐบาล (ให้ยืมเฉพาะ ฉ.2 ขึ้นไป)	นิสิตบัณฑิตวิทยาลัย และผู้อื่น ๆ	5 เล่ม	2 สัปดาห์	1 บาท / วัน
หนังสือของ	นิสิต	1 เล่ม	ตามความ เหมาะสม	1 บาท / ชม. วันละ 10 บาท
วิทยานิพนธ์ (ให้ยืมเฉพาะที่มีฉบับซ้ำ)	ผู้ยืมทุกประเภท	1 เล่ม	3 วัน	1 บาท / ชม. วันละ 10 บาท
วารสารล่วงเวลาฉบับปลีก	ผู้ยืมทุกประเภท	5 ฉบับ	3 วัน	1 บาท / วัน
หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา	ผู้ยืมทุกประเภท	5 ฉบับ	3 วัน	1 บาท / วัน

หมายเหตุ

- ผู้มีบุคคลภาระสามารถยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับประเทศไทย
ลิ้งพิมพ์รัฐบาล หนังสือของ หรือวิทยานิพนธ์ไว้ในครอบครอง รวมกัน
ไม่เกิน

20 เล่ม	สำหรับ	ข้าราชการ
10 เล่ม	"	นิติบัญชีกวิทยาลัย
5 เล่ม	"	นิติบัญชีกฎหมายและบัญชีฯ

- หนังสือของและวิทยานิพนธ์ท้องถิ่นคืนภายในเวลา 10.00 น. ของวัน
กำหนดส่ง
- ลิ้งพิมพ์อื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น จะให้บริการได้เฉพาะ
เพียงในห้องสมุดกลางเท่านั้น


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวกที่ 2
ระเบียบการใช้และการยืมโทรศัพท์ศูนย์สุข

ประเภท	จำนวน ที่ให้ยืม	ระยะเวลา	ผู้มีสิทธิ์ยืม			หมายเหตุ
			อาจารย์	นิสิต	ห้องสมุด หน่วยงานอื่น	
1. ฟิล์มภาพยนตร์ 16 มม.	3	1 สัปดาห์	✓	-	-	
2. ฟิล์มภาพยนตร์ 8 มม. (ฟิล์มถูก)	3	"	✓	-	-	
3. ฟิล์มสตูดิโอ	5	"	✓	-	-	
4. ถ่ายรูป	3 ชุด	"	✓	-	✓	- อนุญาตให้ห้องสมุดหรือหน่วยงาน ภายนอกยืมเฉพาะกรณีที่เห็นสมควร
5. ไมโครฟิล์ม	3	10 วัน	-	-	✓	- อนุญาตให้ห้องสมุดอนุமัติให้ทำสำเนา ได้ในรายการที่ไม่มีการสงวนลิขสิทธิ์
6. ไมโครฟิช	5	"	-	-	✓	
7. เทปบันทึกเสียง	-	-	-	-	-	- ถูงabeiyenเพิ่มเติม # 1

ระเบียบการใช้และการยืมไปสกัดศนวสคุ (ก่อ)

ประเภท	จำนวน ที่ให้ยืม	ระยะเวลา	ผู้มีสิทธิ์ยืม			หมายเหตุ
			อาจารย์	นิสิต	ห้องสมุด หน่วยงานอื่น	
8. แผนเสียง	-	-	-	-	-	- จะถ่ายลงเทปบันทึกเสียง สำหรับให้ฟังในห้อง Study Lab
9. แผนที่	-	-	-	-	-	- ให้ใช้เฉพาะในห้องอ้างอิง

ระเบียบค่าปรับ

- ผู้ยืมที่ส่งไปสกัดศนวสคุโดยกำหนดเวลา จะถูกหักค่าปรับวันละ 1 บาท ต่อวัน 1 ชุด
- หากเกิดการชำรุด หรือสูญหาย ผู้ยืมจะต้องซ่อมให้เท่าราคาน้ำดื่มน้ำ หักค่าใช้จ่ายเพื่อการซ่อมแซมหรือการจัดหาวัสดุใหม่
รวมทั้งค่าจักรกรรมออกให้บริการอีก 40 บาท

ภาคผนวกที่ 3

ระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย (พ.ศ. 2522)

ไทย

อนุกรรมการฝ่ายบริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

1. คำจำกัดความ

การยืมระหว่างห้องสมุดคือ การที่ห้องสมุดหนึ่งยืมหนังสือ เอกสารและวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ จากอีกห้องสมุดหนึ่ง เพื่อประโยชน์ของห้องสมุดผู้ยืมหรือสมาชิกของห้องสมุด การยืมนี้รวมถึงการจัดทำสำเนาแทนคันฉบับเพื่อให้ยืมคราย

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดทำหนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ ที่ห้องสมุดผู้ยืมไม่มีให้ใช้ห้องสมุดเมื่อถึงการ ด้วยความสะดวกรวดเร็ว
- 2.2 ช่วยให้การใช้หนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ ของห้องสมุดให้เป็นไปโดยกว้างขวางและคุณค่ายิ่งขึ้น
- 2.3 เพื่อเป็นการประยุกต์ใช้จ่ายของประเทศไทย ให้ห้องสมุดบางแห่งไม่จำเป็นต้องซื้อหนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ บางประเภทที่มีผู้สนใจ

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ยืม

- 3.1 การยืมหนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ ควรจำกัดเฉพาะลิํงที่ห้องสมุดผู้ยืมไม่มี และไม่สามารถจัดหาซื้อได้ทันที หรือไม่สามารถจัดซื้อได้ในราคายea

- 3.2 รายการที่ยืมควรเกี่ยวข้องกับการวิจัย และการศึกษาค้นคว้าของอาจารย์ นิสิต นักศึกษา และสมาชิกของห้องสมุด

- 3.3 การยืมหนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ บรรณาธิการหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจะเป็นผู้ลงนามในการยืม

- 3.4 ห้องสมุดผู้ยืมจะต้องส่งคืนลิํงที่ยืมตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด และควรคงให้มีริการแก้ผู้ใช้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อนั้นๆ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ให้ยืม

4.1 เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมการศึกษาและวิจัย ห้องสมุดผู้ให้บริการให้ความร่วมมือกับห้องสมุดผู้ยืมให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

4.2 หากห้องสมุดผู้ยืมไม่ปฏิบัติการระเบียบทั้งคันการยืมระหว่างห้องสมุดห้องสมุดผู้ให้บริการมีหน้าที่จะคัดห้องสมุดและแจ้งให้ห้องสมุดผู้ยืมทราบ

5. ขอบเขตการยืมระหว่างห้องสมุด

5.1 สิ่งที่ควรยืมได้แก่ หนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษา ของห้องสมุดทุกชนิดที่จำเป็นในการศึกษาและวิจัย อาจเป็นการยืมคืนบันทึกวิธี หรือ โดยการถ่ายสำเนา

5.1 สิ่งที่ไม่ควรยืมได้แก่

- ก. หนังสือพิมพ์ในประเทศและอาจซื้อได้ในราคายea
- ข. บทความที่สามารถคัดสำเนาได้ในราคายea
- ค. หนังสือหายาก และคืนบัน
- ง. หนังสืออ้างอิงที่สำคัญ ๆ
- จ. วัสดุเพื่อการศึกษาที่ใหญ่โภหรือบอบบาง ล้ำมากแก่การขนส่งและเปลืองค่าใช้จ่าย (เช่นหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม)
- ฉ. วิทยานิพนธ์ที่มีนับเกี้ยว
- ช. สิ่งพิมพ์ห้ามยืมออกของแต่ละห้องสมุด แต่ห้องสมุดให้ยืม การพิจารณาอนัตันให้ยืมได้ตามความจำเป็นและความเห็นชอบทางราย

6. ค่าใช้จ่าย

- 6.1 ห้องสมุดผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการยืมทั้งล้วน เช่น ค่าถ่ายสำเนา และค่าวิจิตร ตามที่ห้องสมุดผู้ให้ยืมกำหนดไว้ ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายในการยืมสูง ควรทำความตกลงกันก่อนดำเนินการ
- 6.2 เพื่อความสะดวกในการยืม ห้องสมุดผู้ให้ยืมไม่ควรคิดค่าใช้จ่าย เล็กน้อย เช่น ค่าไปรษณีย์ฯ ฯ

7. เงื่อนไขในการยืม

- 7.1 ห้องสมุดผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยของสิ่งที่ยืมเมื่อมีการหายหรือชำรุด โดยจะต้องขอค่าเสียหายตามที่ห้องสมุดผู้ให้ยืมเรียกร้อง

- 7.2 ห้องสมุดผู้ยืมจะต้องจำกัดการใช้ลิ้งที่ยืมตามที่ห้องสมุดผู้ให้ยืมกำหนด เช่น ผู้ให้ยืมอาจกำหนดให้ใช้สกุลเพื่อการศึกษานั้น เนพาะภายในห้องสมุดเท่านั้น และการจำกัดการใช้นี้ควรเป็นไปตามสภาพและลักษณะของวัสดุนั้นมากกว่า ไม่ควรจำกัดการใช้สกุลชนิดที่ให้ยืม
- 7.3 ถ้าห้องสมุดผู้ให้ยืมไม่ห้ามการถ่ายสำเนา ห้องสมุดผู้ยืมก็สามารถจะถ่ายสำเนาได้โดยปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ (แบบพ่อร์น ขอถ่ายสำเนามีข้อความที่แสดงให้เห็นว่าผู้สั่งถ่ายท้องเป็นผู้รับผิดชอบ)

8. การยืมและวิธีปฏิบัติ

- 8.1 การยืมอาจทำได้โดยการใช้คูปอง เช่น สหนัคร รวมรายชื่อวารสาร เป็นต้น เพื่อจะทราบแหล่งที่สามารถยืมได้ และควรยืมจากห้องสมุดที่ใกล้ที่สุด
- 8.2 การยืมทุกครั้งต้องใช้แบบพ่อร์นการยืมระหว่างห้องสมุด
- 8.3 จกหมายคิดคอกและหันหน้าที่ส่งควรระบุชื่อความ "การยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด" ให้ชัดเจน และลงนามบันทึกไว้
- 8.4 ห้องสมุดผู้ยืมไม่ต้องตอบรับลิ้งที่ยืม ยกเว้นในการผิดของน้ำมีค่ามาก ดำเนินให้รับลิ้งที่ยืมในระยะเวลาอันสมควรห้องสมุดผู้ยืมห้องแข็งให้ห้องสมุดผู้ให้ยืมทราบ เพื่อจะได้ทำการสืบค้นให้ทันที

9. ระยะเวลาและจำนวนรายการในการให้ยืม

- 9.1 หนังสือให้ยืมได้นาน 2 สัปดาห์
- 9.2 ระยะเวลาการยืมลิ้งพิมพ์และวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ (นอกเหนือจากข้อ 9.1) ในปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้ยืม
- 9.3 ห้องสมุดแต่ละแห่งจะยืมลิ้งพิมพ์และวัสดุเพื่อการศึกษาจากห้องสมุดอื่นไปไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน 20 รายการ

10. การลงทะเบียนและบันทึก

ห้องสมุดที่ลงทะเบียนและบันทึกการยืมระหว่างห้องสมุดอาจถูกห้ามจากน้ำมือสิทธิ์การยืมได้.

ภาคผนวกที่ 4

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ
สถิติผลงานประจำปีงบประมาณ 2525

บุคลากร

บรรณาธิการ	21	คน
เจ้าหน้าที่	47	คน
นักการ	10	คน

อาคารใหม่

เนื้อที่ใช้สอย	5,588.70	ตารางเมตร
ที่ดินอื่น	1,500	ไร่
รัฐังสือได้	500,000	เลน

ทรัพย์ภาร

หนังสือทั่วไป	ภาษาไทย	61,672	เล่ม	ภาษาต่างประเทศ	88,099	เล่ม
หนังสืออ้างอิง	"	2,758	"	"	5,549	"
วิทยานิพนธ์ (ชุพาฯ)	"	7,598	"	"	324	"
หนังสือหายาก	"	5,324	"	"	6,387	"
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	"	1,941	"	"	176	"
สิ่งพิมพ์ประเทศไทย	"	-	"	"	2,988	"
วารสารที่บอกรับ	"	170	ชื่อ	"	260	ชื่อ
วารสารໄก์รับบริจาก	"	180	"	"	200	"
หนังสือพิมพ์ที่บอกรับ	"	12	"	"	5	"
หนังสือพิมพ์ໄก์รับบริจาก"	"	15	"	"	4	"
วุลสาร	"	2,500	ชื่น	"	1,200	ชื่น
เอกสารทัศนวัสดุ	ในโครงการ	พิมพ์			63	ม้วน
	ในโครงการ	พิมพ์			1,500	แผ่น
	พิมพ์ภาพยนตร์				225	ม้วน
	เทปคลิป				90	คลิป
	แบบที่				230	แผ่น

บริการ

ผู้ทำบัตรสมาชิก	8,526 คน
ผู้เข้าใช้	3,000 คน / วัน
ผู้ขอรับบริการท่องเที่ยว	2,489 คน
บินระหว่างห้องสมุด ชั่วโมง 389 เดือน ให้ปีมี	143 เดือน
ผู้ขอปืมภารสาร	13,231 คน จำนวน 18,290 เล่ม
ผู้ขอปืมหนังสือ	44,971 คน จำนวน 86,248 เล่ม

(หนังสือที่มีผู้ขอปืมมากให้แก่หนังสือหมวด 800, 300, 600 และ นิติศาสตร์ที่ขอปืมมากให้แก่
ครุศาสตร์, อักษรศาสตร์, นักพิพิธภัณฑ์, วิศวกรรมศาสตร์ ตามลำดับ)

นายเหตุ หอดูคอกกลางให้เริ่มให้บริการที่อาคารมหาชีรราชานุสรณ์ เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน

2525

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวกที่ ๕

ระเบียบการใช้ห้องวิจัยเที่ยง

ผู้มีลิขสิทธิ์

อาจารย์และข้าราชการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเท่านั้น

ข้อกำหนดในการใช้

1. ติดต่อเจ้าหน้าที่ แผนกบริการโภคทรัพย์สกุล เพื่อเปิดห้องให้
2. ให้ใช้ได้ทั้งวัน เมื่อเลิกใช้หรือเมื่อหมดเวลาทำการของสถาบันฯ แล้วจะถือว่าบุคลากรของสถาบันฯ ได้ออกจากห้องให้หมดกัญ สถาบันฯ จะไม่รับผิดชอบต่อสิ่งของที่วางทิ้งไว้ในห้อง
3. แสดงบัตรประจำตัวทุกครั้งที่มาติดต่อ

ระเบียบการใช้ห้องสัมมนา

ผู้มีลิขสิทธิ์

นิสิตและบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิธีจองห้อง

1. จองล่วงหน้า 1-7 วัน ที่เคาน์เตอร์รับ - รับ ระหว่าง
เวลา 8.00 - 11.00 น. และ 13.00 - 16.00 น.
2. จองໄก์ครั้งละครึ่งวัน ตีอ 8.00 น.- 13.00น. หรือ 13.00 น.-
18.00 น.
3. ผู้จองห้องจะต้องขอรับใบจองที่เก็บเงินເຕຍร้าย-รับ เพื่อไปมอบให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องอ่าน และเจ้าหน้าที่จะเปิดห้องให้
4. ผู้จองแล้วจะจองซื้อตั๋วเครื่องบินໄກ้ภายใน 1 สัปดาห์ ยกเว้นเมื่อ มีห้องว่าง
5. แสดงบัตรประจำตัวทุกครั้งที่มาติดต่อ

ข้อกำหนดในการใช้ห้อง

1. ผู้ใช้ห้องจะต้องมีอย่างน้อย 4 คน แล้วไม่เกิน 6 คน
2. ถ้าอยู่ชองไม่ใช้ห้องภายใน 2 ชั่วโมง จะหมกเลี้ยงสำหรับการซองครั้งนั้น ๆ
3. ถ้านำการใช้ห้องสัมมนาไปทางที่ไม่เหมาะสม เช่น คุยกันรับประทานอาหารและขนม สูบบุหรี่ เล่นการพนัน ฯลฯ สถาบันฯ จะดำเนินการลงโทษตามแต่กรณี
4. เมื่อเลิกใช้ห้องสัมมนา หรือเมื่อหมดเวลาของห้องออกจากห้องทันทีโดยจะต้องกับไฟและล็อกประตูก่อนออกจากห้องทุกครั้ง

ศูนย์วิทยบริการ
อุดมคงกรรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคบันทึกที่ 6

ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การจัดเก็บเงินค่าเลี้ยงหายเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดและพัสดุ เกี่ยวกับการศึกษา สถาบันวิทยบริการ

เพื่อให้การจัดเก็บเงินค่าเลี้ยงหายในการท่าหนังสือ หรือเอกสาร เลี้ยงหาย หรือสูญหาย ค่าส่งหนังสือคืนห้องสมุดซึ่งกว่าที่กำหนด การท่าพัสดุในห้องสมุดของสถาบัน วิทยบริการ เสียหาย ตลอดจนการท่าพัสดุในห้องทดลองหรือห้องปฏิบัติการในสถาบัน วิทยบริการ ได้รับความเสียหายเป็นไปโดยเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การจัดเก็บเงินค่าเลี้ยงหายเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดและพัสดุเกี่ยวกับการศึกษา พ.ศ. 2525 ที่ประชุมคณะกรรมการประชุมครั้งที่ 39/2525 ได้พิจารณาอนุมัติให้มีระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การจัดเก็บเงินค่าเลี้ยงหายเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดและพัสดุ เกี่ยวกับการศึกษา สถาบันวิทยบริการ ไว้ดังท่อไปนี้

ข้อ 1. ค่าเลี้ยงหายในการท่าหนังสือหรือเอกสาร ไส้กดหินวัสดุ ที่ยืมจาก ห้องสมุดสูญหาย หรือเสียหาย ในจัดเก็บกันนี้

1.1 ในกรณีที่หันหนังสือหรือเอกสาร ไส้กดหินวัสดุ สูญหายหรือเสียหาย เกินกว่าจะซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องซื้อค่าใช้ค่าเลี้ยงหายตามราคานั้นสือ หรือเอกสารไส้กดหินวัสดุในม้ามุน ฉะนั้นจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมหนังสือ หรือเอกสาร ไส้กดหินวัสดุใหม่ ชั้นละ 40 บาท ภายในเวลา 1 สัปดาห์ แต่ถ้าเอกสารนั้นเป็นบัตร ของสถาบันฯ ให้จัดเก็บในอัตราดังนี้

1.1.1 บัตรสมานาซิกสูญหาย เสียค่าปรับในการออกบัตรใหม่บัตรละ 10 บาท

1.1.2 บัตรอนุญาตสำหรับบุคลภายนอกสูญหาย เสียค่าปรับบัตรละ 15 บาท

1.1.3 บัตรรับฝากของสูญหาย เสียค่าปรับบัตรละ 5 บาท

1.2 ในกรณีที่หันหนังสือหรือเอกสาร ไส้กดหินวัสดุเสียหายนั้นสามารถซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องซื้อค่าเลี้ยงหายนั้นตามราคาก่าซ่อมแซมให้มีสภาพคงเกิดและใช้การได้

ข้อ 2. ค่าเสียหายในการส่งหนังสือหรือเอกสาร โสกทัศนวัสดุและโสก-
ทัพนูปกรณ์คืนช้ากว่าที่กำหนดให้จัดเก็บในอัตราดังนี้

2.1 หนังสือหรือเอกสารทั่วไป วารสาร หนังสือพิมพ์ และ โสก-
ทัศนวัสดุ ให้ปรับขึ้นละ 1 บาทต่อวัน

2.2 หนังสือของและวิทยานิพนธ์ ให้ปรับเพิ่มละ 1 บาทต่อ 1 ชั่วโมง
สำหรับ 10 ชั่วโมงแรก ถ้า 10 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ปรับเพิ่มละ 10 บาท ต่อวัน

2.3 โสกทัศนอุปกรณ์ ให้ปรับขึ้นละ 5 บาทต่อวัน วันต่อไปปรับวันละ
10 บาท

2.4 เอกสารของหอเอกสารประจำประเทศไทย ถ้าส่งคืนช้ากว่าที่กำหนด
จะถูกคัดลิขีการยืม กันนี้

2.4.1 ในกรณีส่งเอกสารคืนช้ากว่ากำหนด 1 วัน จะถูกคัดลิขี
การยืม 1 สัปดาห์

2.4.2 ในกรณีส่งเอกสารคืนช้ากว่ากำหนด 2 วัน จะถูกคัด-
ลิขีการยืม 2 สัปดาห์

2.4.3 ในกรณีส่งเอกสารคืนช้ากว่ากำหนด 3 วัน จะถูกคัดลิขี
การยืม 3 สัปดาห์

2.4.4 ในกรณีส่งเอกสารคืนช้ากว่ากำหนด 4 วัน จะถูกคัดลิขี
การยืม 4 สัปดาห์

2.4.5 ในกรณีส่งเอกสารคืนช้ากว่ากำหนดถึงแต่ 5 วันขึ้นไปจะ
ถูกคัดลิขีการยืมตลอด ภาคการศึกษา

ข้อ 3. ค่าเสียหายในการทำพสกุ ให้ห้องสมุดหรือห้องปฏิบัติการของ
สถาบันเสียหาย หรือสูญหายให้จัดเก็บ กันนี้

3.1 ในกรณีที่พสกุสูญหายหรือเสียหายเกินกว่าจะซ่อมแซมได้ ผู้ยืม
จะต้องจัดหาพสกุที่ เหมือนเดิมมาซึ่งใช้ หากไม่สามารถจัดหามาซึ่งใช้ได้ ให้หักใช้
เป็นเงินความรากมาจุบัน หรือซึ่งเป็นพสกุชนิดเดียวกัน ที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของ
คณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพของสถาบันฯ ภายใน 1 สัปดาห์

3.2 ในกรณีที่พัสดุเสียหายนั้นสามารถซ่อมแซมได้ ผู้รับจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามราคาก่อนซ่อมแซมให้มีสภาพคงเดิมและใช้การได้

ข้อ 4. การจัดเก็บเงินและการนำส่งเงินค่าเสียหายตามข้อ 1 ถึงข้อ 3 ให้ปฏิบัติกันนี้

4.1 ให้ค่าธรรมเนียมในการรับเงินให้ผู้จ่ายเงินค่าเสียหายทุกครั้ง

4.2 ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานเลขานุการสถาบันฯ เป็นผู้จัดเก็บเงินค่าเสียหาย ท่านข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 แล้วนำส่งงานการเงิน ของสำนักงานเลขานุการสถาบันฯ ในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ 5. ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีบัญหาเกี่ยวกับการค่าเดินทาง ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย

ข้อ 6. ให้ให้ประกาศนี้ ถังแก่นั้นเป็นทันไป

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2525

นาย เกษม สุวรรณกุล

(ศาสตราจารย์ ดร.นาย เกษม สุวรรณกุล)

อธิการบดี

ภาคผนวกที่ 7

ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การใช้และอัตราค่าบำรุงห้องประชุม สถานบันวิทยบริการ

เพื่ออนุรักษ์ความความในข้อ 4 แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การใช้ และการจัดเก็บเงินรายได้จากอาคารสถานที่ในเขตการศึกษาของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2524 ที่ประชุมคณะกรรมการประชุม ครั้งที่ 39/2525 ให้พิจารณาอนุมัติให้มีประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การใช้และอัตราค่าบำรุงห้องประชุม สถานบันวิทยบริการ ไว้ดังท่อไปนี้

ข้อ 1. วัตถุประสงค์ของการใช้ห้องประชุม เพื่อเปิดโอกาสให้มีกิจกรรมที่ส่งเสริม ประลิทธิภาพทางวิชาการในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่มีใช้การเรียนการสอนกิจกรรมปกติ กลอุจุ กิจกรรมอันเป็นประโยชน์ท่องสังคมและศิลปวัฒนธรรม ภายในขอบเขตที่สอดคล้องกับภาระทางวิชาการ

ข้อ 2. หน่วยงานหรือบุคคลที่ขอใช้ห้องประชุมสถานบันวิทยบริการได้ มีดังนี้

- 2.1 หน่วยงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 2.2 หน่วยราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ 事业单位 มูลนิธิ
- 2.3 หน่วยงานหรือบุคคลอื่น นอกเหนือจากข้อ 2.1 และข้อ 2.2 ให้ผู้อำนวยการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติความความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 3. อัตราค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายทั่วไปในการใช้ห้องประชุม สถานบันวิทยบริการนอกเหนือจากการใช้ทัน用ปกติของหน่วยงานภายในสถานบันวิทยบริการแล้ว การจัดเก็บให้ เป็นไปตามข้อที่อัตราการจัดเก็บเงินค่าบำรุงท้ายประกาศนี้

ผู้อำนวยการสถานบันวิทยบริการ อาจยกเว้นการจัดเก็บเงินค่าบำรุงได้ โดยพิจารณา ความความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 4. ความรับผิดชอบของผู้ขอใช้ห้องประชุมสถานบันวิทยบริการ

- 4.1 ผู้ขอใช้ห้องทำหนังสือขอใช้ห้อง แบบที่สถานบันวิทยบริการกำหนด

4.2 ผู้ขอใช้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมของสถาบันฯ แล้ว แท่การใช้ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือใช้ในทางที่ไม่สุนควร ผู้อำนวยการสถาบันฯ ทบทวนวิการหรือผู้อำนวยการสถาบันฯ ทบทวนวิการมอบหมายจะสั่งระงับการใช้ห้องประชุมของสถาบันฯ ทันที

4.4 บัญชีห้องประชุม เมื่อได้รับอนุญาตแล้วท้องชำระเงินค่าบำรุงที่สำนักงาน
เลขานุการ สถาบันวิทยบริการ และสถาบันฯ จะออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน ถ้าบัญชีใช้
ไม่มาใชห้องประชุมไม่ว่ากรณีใด ๆ สถาบันฯ จะไม่คืนเงินให้

4.5 หากผู้ขอใช้ห้องประชุมประส่งคำขอให้สถาบันฯ จัดหาเครื่องใช้ห้องอุปกรณ์เพื่อเตรียมนอกเหนือจากที่มีประจำในห้องประชุม ผู้ขอใช้จะต้องแจ้งรายละเอียดให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และถ้าอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ที่นั้นจะต้องขอเชิญหรือเช่าจากหน่วยงานอื่น ผู้ขอใช้จะต้องกักก่อนอย่างน้อยห้าวันก่อน

ข้อ 5. การจัดเก็บเงินรายได้และการนำส่งให้บัญชีกิจกรรมระเบียบฯ ทางวิทยาลัย วิภาวดี การเงินและการงบประมาณเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย ผู้มีอำนาจคุณอธิบดี

ข้อ 6. ให้ผู้อ่านน่วยการสตานับนิพัทธ์บริการ เป็นผู้รักษาการท่านประธานใน

ข้อ 7. ในใช้ประการนี้ กังแคน์กันเป็นกันไป

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤษภาคม 2525

(ลงนาม) **กฤษณ์ สุวรรณภูมิ**

(ศาสตราจารย์ ดร. เกษม สุวรรณกุล)

อธิการบดี

บัญชีอัตราการจัดเก็บเงินค่าบำรุง การใช้ห้องบรรทุน สถาบันวิทยบริการ ฯฯ-
ลงกรณ์มหาวิทยาลัยตามข้อ ๓ แห่งประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การใช้
และอัตราค่าบำรุงห้องบรรทุนสถาบันวิทยบริการ

หน่วยงาน	ครึ่งวัน		เต็มวัน	
	กิจกรรม ที่มีรายได้	กิจกรรม ที่ไม่มีรายได้	กิจกรรม ที่มีรายได้	กิจกรรม ที่ไม่มีรายได้
1. หน่วยงานของมหา วิทยาลัย	200	-	400	-
2. หน่วยงานของมหา วิทยาลัย จัดรวมกับ สถาบันอื่น	400	200	800	400
3. หน่วยราชการอื่น รัฐ วิสาหกิจ สมาคม มูลนิธิ	600	500	1,200	600
4. หน่วยงานหรือบุคคล อื่น นอกเหนือจาก ข้อ 1 ถึงข้อ ๓				
5. หน่วยงานของมหาวิท ยาลัย จัดกิจกรรมที่ ไม่มีรายได้แต่ได้รับ ⁺ ทุนสนับสนุนจากแหล่ง ⁺ เงินทุนอื่น				

อัตราการจัดเก็บให้อยู่ในคุณพินิจของผู้อำนวยการ เป็นกรณี ๑ ใน
แต่ละปี ไม่ต่ำกว่าอัตราที่ระบุไว้ข้างต้นตามข้อ ๑ ในส่วนของ
กิจกรรมที่มีรายได้

หมายเหตุ

1. การใช้ห้องประชุม ถ้าใช้เกิน 1 วัน ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป
2. การใช้ห้องประชุมนอกเวลาปฏิริราชการปกติ (ระหว่าง 8.00- 16.00 น.) หรือการใช้ห้องในวันหยุดราชการ ให้ผู้อำนวยการสถาบัน วิทยบริการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป และผู้ขอใช้จะต้องชำระค่าล่วงเวลาส่วนที่ห้องไม่ใช่หน้าที่ของผู้ให้บริการ คิดละ 50 บาทท่อวัน พร้อมค่าน้ำดื่ม
3. อัตราการจัดเก็บเงินค่าน้ำดื่มการใช้ห้องประชุมที่ได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ ห้องข้อ 1 และข้อ 2 ในหมายเหตุให้เป็นไปตามบัญชีอัตราการจัดเก็บเงินค่าน้ำดื่มข้างต้น

ศูนย์วิทยบรังษยการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสื่อสารเพื่อการวิจัย เรื่อง
ความคาดหวังที่มีต่อบริการจ่าย - รับของผู้ใช้ทดสอบมุกคลาง
สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กุมภาพันธ์ 2526

ภาควิชาบริหารกิจการสกัด
บัณฑิตวิทยาลัย

อุปราชกรณ์มหาวิทยาลัย

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2526

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน ผู้ใช้ห้องสมุดกลาง

กิจข้าพเจ้ากำลังศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อเรียนเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ความคาดหวังที่มีต่อการจ่าย-รับของผู้ใช้ห้องสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ อุปราชกรณ์มหาวิทยาลัย" อันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาขั้นปริญญาอักษรศาสตร์ มหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ดังนั้นจึงเกี่ยวข้องกับความอนุเคราะห์จากห่านໄດไปรักถอนแบบสอบถามที่แนบมาคือผู้ที่มีความคิดเห็นเป็นจริง เพื่อที่ข้าพเจ้าจะได้นำข้อมูลที่รวบรวมได้จากคำสอนของห่านมาวิเคราะห์ และสามารถเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงบริการจ่าย-รับ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดกลางให้มากยิ่งขึ้นในโอกาสท่อไป

ข้าพเจ้าหวังในความอนุเคราะห์จากห่านเป็นอย่างยิ่ง และขอแสดงความขอบคุณในความร่วมมือของห่านมา ณ โอกาสสืบต่อ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวแก้วภา จันทร์ราภา)

ศูนย์วิทยบริการ
อุปราชกรณ์มหาวิทยาลัย

กบกท ๑

รายละเอียดส่วนตัวของผู้ขออบรม

1. สถานภาพปัจจุบัน

1. นิสิกระดับปวช/มุขยานครี คณะ.....

2. นิสิกระดับมัธยมศึกษา

3. อาจารย์ รุ่นการศึกษาเข้มสูงสุด.....

สังกัดคณะ/สถาบัน.....

4. ข้าราชการ/บุคลากร ลินของทุกผลงานกรรมมหาวิทยาลัย
รุ่นการศึกษาเข้มสูงสุด.....

สังกัดคณะ/สถาบัน.....

.....

1. <input type="checkbox"/> 16-20	2. <input type="checkbox"/> 21-25
3. <input type="checkbox"/> 26-30	4. <input type="checkbox"/> 31-35
5. <input type="checkbox"/> 36-40	6. <input type="checkbox"/> 40 ปีขึ้นไป

ก่อนที่ 2

สภาพการใช้ห้องสมุดและวัสดุห้องสมุด

1. ท่านคิดว่าห้องสมุดมีความสำคัญก่อการเรียน การสอน หรือการทำงาน
ของท่านมากน้อยเพียงใด _____
 2. ท่านใช้ห้องสมุดก่อไปนี้มากน้อยเพียงใด
 - 2.1 ห้องสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาฯ _____
 - 2.2 ห้องสมุดคณะ/สถาบัน จุฬาฯ ที่ท่านสังกัด/ศึกษาอยู่ _____
 - 2.3 ห้องสมุดคณะ/สถาบันอื่น ๆ ภายในจุฬาฯ _____
 - 2.4 ห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะ ของมหาวิทยาลัยอื่น _____
 - 2.5 ห้องสมุดแห่งชาติ _____
 - 2.6 ห้องสมุดของหน่วยราชการและองค์กรทางคห. _____

3. สาเหตุที่ไปเป็นมีบลอกน้อยเพียงไก่ก่อการเสือกใช้ห้องสมุดของท่าน

3.1 ពេងឱ្យឲ្យការអប់/សតាមនាំ វិវឌ្ឍន៍ព័ត៌មានទាំងនេះ _____

3.2 มีวัสดุห้องสมุดที่ตรงกับความต้องการของท่าน

3.3 มีบริการห้องลุมกที่มีประสิทธิภาพ _____

3.4 บรรยายและเขียนที่ห้องสมุดให้ความช่วยเหลือคือ _____

3.5 มีสถานที่เหมาะสม สะดวกสบาย _____

4. ท่านคิดว่าท่านทราบว่าใช้ห้องสมุดมากน้อยเพียงใด _____

5. ถ้าท่านทราบว่าใช้เงื่อนไขนี้ ท่านได้ทราบจากวิธีการทดสอบไปนี่มากน้อยเพียงใด

5.1 เรียนวิธีใช้ห้องสมุดความหลังสูตรของโรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย _____

5.2 อ่านหนังสือหรือคุณมีแนวโน้มที่จะใช้ห้องสมุด _____

5.3 ชุมชนไก่/พาพยนกรและน้ำวิเชี่ยวหองสมุก _____

5.4 พังการบรรยายจากบรรณารักษ์ในโอกาสท่อง ๆ _____

5.5 ขอคำแนะนำน้ำจากบรรพารักษ์หรือเจ้าหน้าที่เมืองมาใช้ของสมุก _____

6. อัตราความดีในการใช้ห้องสมุดของท่าน

1. ทุกวัน
 2. สัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง
 3. สัปดาห์ละครึ่ง
 4. เดือนละ 1-3 ครั้ง
 5. ไม่แน่นอน

7. ในการใช้ห้องสมุดแก่ประชาชน ท่านใช้เวลาอยู่ในห้องสมุดกิกก่อภัยเสื่อมเสียประมาย

1. 0-30 นาที 2. 30-55 นาที
3. 1-2 ชั่วโมง 4. 2 ชั่วโมงขึ้นไป

8. ท่านชอบใช้ห้องสมุดเวลาใดมากที่สุด

1. ระหว่างเวลา 8.00-11.00 น.
 2. ระหว่างเวลา 11.00-13.00 น.
 3. ระหว่างเวลา 13.00-16.00 น.
 4. ระหว่างเวลา 16.00-19.00 น.

ระดับการใช้				
ผู้นำ	ผู้รู้	ผู้เข้าใจ	ผู้ติดตาม	ผู้สนับสนุน

ตอนที่ 3สภาพการใช้ห้องสมุดกลาง

1. ห้ามมิจกประสงค์ในการใช้ห้องสมุดกลางในเรื่องที่ไม่เป็นไปในระดับมากน้อยเพียงใด

- 1.1 ใช้วัสดุห้องสมุดของห้องสมุดกลาง _____
- 1.2 ใช้บริการค่าย ๆ ของห้องสมุดกลาง _____
- 1.3 ใช้เป็นสถานที่ทำงานส่วนตัวโดยไม่ใช้วัสดุห้องสมุด แทน ประชุมกลุ่ม ทำรายงาน
กิจกรรม _____
- 1.4 ใช้เป็นสถานที่พักคัย และนัดพบกันเพื่อ _____
- 1.5 ใช้เป็นสถานที่พักผ่อน _____
- 1.6 มาตามกำหนดการ _____

2. ห้ามใช้วัสดุห้องสมุดของห้องสมุดกลางที่ไม่มีมากน้อยเพียงใด

- 2.1 หนังสืออ้างอิงภาษาไทย _____
- 2.2 หนังสืออ้างอิงภาษาทางประเทศ _____
- 2.3 หนังสือหัวไปภาษาไทย _____
- 2.4 หนังสือหัวไปภาษาทางประเทศ _____
- 2.5 สารานุกรมภาษาไทย _____
- 2.6 สารานุกรมภาษาทางประเทศ _____
- 2.7 หนังสือพิมพ์ภาษาไทย _____
- 2.8 หนังสือพิมพ์ภาษาทางประเทศ _____
- 2.9 วิทยานิพนธ์ _____
- 2.10 ลังพินทร์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย _____
- 2.11 ลังพินทร์รัฐบาล _____
- 2.12 ลังพินทร์ประเทศไทย _____
- 2.13 หนังสือหายากและเกณฑ์บันทึก เรียน _____
- 2.14 ชุดสูตร _____
- 2.15 แมลง _____
- 2.16 โทรศัพท์วัสดุอื่น ๆ เช่น สไลด์ แบบเสียง เป็นต้น _____

3. ห้ามใช้บริการของห้องสมุดกลางที่ไม่มีมากน้อยเพียงใด

- 3.1 บริการราย-วัน _____
- 3.2 บริการหนังสือของ _____
- 3.3 บริการทุนสำหรับค่าใช้จ่าย _____
- 3.4 บริการตามเอกสาร _____
- 3.5 บริการยืมระหว่างห้องสมุด _____
- 3.6 บริการรวมบารุงนากราม _____
- 3.7 บริการโทรศัพท์วัสดุ _____
- 3.8 บริการจัดซื้อจัดจ้างภายนอก ให้การศึกษา _____

ระดับการใช้		น้อย	มาก
ผู้คน	ผู้เชี่ยวชาญ	น้อย	มาก
ผู้คน	ผู้เชี่ยวชาญ	น้อย	มาก
ผู้เชี่ยวชาญ	ผู้คน	น้อย	มาก
ผู้เชี่ยวชาญ	ผู้เชี่ยวชาญ	น้อย	มาก

4. หานักหน้ารัสกุลของสมุกในหอสมุกดังรายวิธีการ ๑ ก่อไปมีมากน้อยเพียงใด

4.1 ค้นจากเครื่องมือช่วยค้นทุ่ง ๆ ญี่ปุ่น บัตรรายการ บรรณนิเวศสาร เป็นทัน

4.2 ส่องด้านมรรภารักษ์และเจ้าหน้าที่ของหอสมุกดัง _____

4.3 ขอคำแนะนำจากอาจารย์ผู้สอน เพื่อน หรือบุคคล _____

4.4 จากรายชื่อหนังสือใหม่ _____

4.5 เก็บหากาบเข็นหนังสือหรือวารสาร _____

5. ท่านใช้บริการจ่าย-รับประทานทั่วไป ฯ มากน้อยเพียงใด

- 5.1 ทำและก่ออาบูนักรสามารถ _____

5.2 ปั่นและคืนหนังสือ _____

5.3 สอนตามเกี่ยวกับภาระและเรื่องราวโดยทั่วไปของห้องสมุดกลาง และทิศทาง
ภายในห้องสมุดกลาง _____

5.4 ประเมินคุณภาพในการค้นหาหนังสือ _____

5.5 ประเมินห้องของลูกค้า _____

6. ห้ามเบย์ใช้หนังสือและวัสดุท่องสมุดอื่น ๆ ในสาขาวิชาที่ไม่มีมาก่อนอยู่เพียงไก ฉะนั้น กิจกรรมของสมุดคลัง สต็อกบันทึกยนต์การ มีหนังสือในสาขาวิชา ก็ถูกการเพียงพอแก้การใช้มาก่อนอยู่เพียงไก (โปรดใส่เครื่องหมาย ลงในช่องทางขวาหน้าห้อง 2 ของ ตามระดับความมาก น้อยทุกห้องใช้หนังสือหรือวัสดุท่องสมุด และการระดับความเพียงพอของหนังสือในสาขาวิชา ก็ถูกการของห้องสมุดคลัง – โปรดเลือกขอบเขตสาขาวิชาห้องเก็บใช้เท่านั้น)

สาขาวิชา

- ๐๐๐ - ความทุ่มเทไป (บรรณาธิการ บรรณาธิการพิเศษ สารนิเทศศาสตร์ สารานุกรมทั่วไป
เรื่องเกี่ยวกับองค์การและพิพิธภัณฑ์ไทย สารานุกรมทั่วไป การหนังสือพิมพ์ รวมเรื่อง
ทั้ง ๆ เรื่องราวเกี่ยวกับพืชผลบ้านตัว เชี่ยวนและหนังสือพิมพ์ทางการ _____)

- 100 - ปรัชญา (อภิปรัชญา ไสยา生死觀 ปรัชญาที่เชื่อกัน ๆ จิตวิทยา กรรมการวิทยา จริยศาสตร์
ปรัชญาสมัยโบราณและสมัยกลาง ปรัชญาภรรษณ์ ปรัชญาภรรษณ์ วันออก ปรัชญาภรรษณ์ วันออกใหม่)

- 200 - ភាសា (ក្រុសភាសា ភាសាខ្មែរ ឬ ភាសាបេរិយបៀន)

- 300 - สังคมศึกษา (สังคมศึกษา รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย รัฐประศาสนศาสตร์
สาขาวิชาการสังคม การศึกษา การพัฒน์ การกิจกรรมสื่อสารและการชั้นสังคมชั้นเรียน
ประเพณี และศตวรรษที่ ๒๑)

ระดับการใช้	ความเพียงพอ					
	มากที่สุด	ปานกลาง	น้อยหน้า	น้อย	น้อยมาก	ไม่มีเลย
400 - <u>ภาษาศาสตร์</u> (นิรุกติศาสตร์ พจนานุกรม สังคีตศาสตร์ ไวยากรณ์ พันธุักษณ์ ภาษาดั้นและภาษาโบราณ ภาษาลัญญาลักษณ์อื่น ๆ นอกเหนือจากภาษาพูดและภาษาเขียน ภาษาถ่าง ๆ)						
500 - <u>วิทยาศาสตร์</u> (พิทยาศาสตร์ ภาราศาสตร์ ฟิสิกส์ เคมี ธรรมชาติฯ ชีววิทยา นักวิทยา พฤกษาศาสตร์ สังคีตศาสตร์)						
600 - <u>วิทยาศาสตร์ประยุกต์</u> (แพทเทิลศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เกษตรศาสตร์ พาณิชย์ พาณิชและวิสาหกิจ อุตสาหกรรมและโรงงาน การก่อสร้าง)						
700 - <u>ศิลปะ</u> (การวางแผนเมือง สถาปัตยกรรม ปฏิมากรรม จิตรกรรม การออกแบบ สถาปัตยกรรม กนกศิลป์ ภาพนิ่ง วิทยุ โทรทัศน์ ฯลฯ)						
800 - <u>วรรณคดี</u> (กวีพันธ์ บทประพันธ์นวนิยาย เรื่องสั้น วรรณกรรมในภาษาถ่าง ๆ)						
900 - <u>ภูมิศาสตร์ การท่องเที่ยวและประวัติศาสตร์</u> (ภูมิศาสตร์ประเทศถ่าง ๆ ชีวประวัติ เรื่องราวเกี่ยวกับพระบุคลาธิและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติศาสตร์ชนชาติถ่าง ๆ และโบราณคดี)						

ศูนย์วิทยบรังสีพยาบาล
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ก่อนที่ 4

ความพึงพอใจและความคาดหวังก่อนบริการจ่าย-รับของสุนัขกลาง สถานีวิทยบริการ
ชุมชนกรุงเทพมหาวิทยาลัย

กำหนดในกรอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้เป็นคำถามเกี่ยวกับบริการจ่าย-รับของสุนัขกลาง
สถานีวิทยบริการ จุฬา ในก้านทั่งๆ กันนี้

- อาการสถานที่โภคทั่วไป ห้องอ่านผังสือ การจัดซื้อนั้นสือ
และสภาพของหนังสือ

- บริการประเทศทั่งๆ ในความรับผิดชอบของบริการจ่าย-รับ

- มุคลากรของบริการจ่าย-รับ

- ระเบียบและกฎหมายเกี่ยวกับบริการจ่าย-รับ

ในแต่ละค่าตอบขอให้ท่านก่อน 2 ค่าตอบถ้วนที่

ค่าตอบแรก ท่านก่อนถึงจะกับความพึงพอใจของท่านที่มีต่อสุนัขกลางและ
บริการจ่าย-รับในก้านทั่งๆ เท่าที่ท่านพบเห็นอยู่ในปัจจุบัน

ค่าตอบหลัง ท่านก่อนถึงจะกับความคาดหวังของท่านที่ก่อการให้สุนัขกลาง
และบริการจ่าย-รับเป็นอย่างและทำได้มากในก้านทั่งๆ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
รายละเอียดที่ปรากฏในแบบสอบถาม

โปรดใส่เครื่องหมาย ลงในช่องทางความมือของแท็ลค่าตอบทั้ง 2 ช่อง
ความรับทราบความพึงพอใจและความคาดหวังของท่าน

ก้าวย่าง

ที่	ข้อความ	ความพึงพอใจ								ความคาดหวัง							
		ดูแลดี	ปฏิบัติ	บรรยาย	สอน	สั่งสอน	อบรม	อบรม	ปฏิบัติ	ดูแลดี	บรรยาย	สอน	สอน	อบรม	อบรม	ปฏิบัติ	
ก.	มุคลากรของบริการจ่าย-รับยังไม่เก็บไว้เช่นเดิม						✓	✓									

การทำนายประกอบก้าวย่าง

จากค่าตอบข้อ ก. ค่าตอบเกี่ยวกับความพึงพอใจแสดงว่า บุกเบิกพึงพอใจใน
การยึดของบุคลากรจ่าย-รับใน ระดับน้อย ซึ่งหมายความว่า ในสายการของท่านมุคลากร
ยังให้ผู้ใช้บุคคลากรจ่าย-รับใน ระดับน้อย ส่วนค่าตอบเกี่ยวกับความคาดหวัง แสดงว่า ท่านคาดหวังให้มุคลากรยึด
ให้ผู้ใช้มากที่สุด

1. อาการสถานที่หัวไป

- ## 1. ทางเข้าอาคาร

- ## 1.1 เที่ยวไทย

- #### 1.2 มีห้องโถงกว้างช่วงตึกจากทางเข้า

- 1.3 มีที่รับฝากของอยู่ในคำแห่งที่เหมาะสม

2. บริเวณจักรแสงกันนังสือใหม่ของเห็นไก้ชักเจนจากทางเข้า.

- ### ๓. เกณฑ์กรจาย-รับ

- ### 3.1 มองเห็นไก่ชักเงนจากทางเข้า สะท้อนถึงการคิดค้น

- ### 3.2 มีตัวอย่างดังนี้

- ### 3.3 บัญชีส่วนรวมและบัญชีรายวันของหุ้นส่วน

- 3.4 น้ำที่อยู่ในระบบส่วนของชั้นดิน เป็นน้ำที่ซึ่งมีความตื้นเข้าไปในดิน

- 3.5 น้ำดื่มที่ดีที่สุดคือน้ำดื่มน้ำอุ่นๆ หรือน้ำเย็นๆ

- #### 4. ทั่วคุ้รรยายการ

- #### 4.1 မာဂ်ဟန်ဘက္ကရီဒိန္ဒာနဘာသာ

- 4.2 อยู่ในชั้นเรียนของเด็กนักเรียน สะท้อนในเรื่องสุขภาพน้ำดื่มพื้นที่

5. มันเกิดทางชั้นและลิฟท์อยู่ในจุดศูนย์กลางของอาคาร สามารถไปยังห้องค้าง ได้สะดวก

- #### ๖. ป้ายและเครื่องหมายภายนอก

- ### 6.1 ពីរប្រធ័នសង្គមខ្លួយ និងការគ្រប់គ្រងផែនក្រុងក្រសួង

- ๑๘๖

- ๖๙๗๘

- นายรัฐบุรุษองการฯ

- ในห้องอ่านอย่างซักเจน _____

ข้อสูญเสียก็คือ ไม่ได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ดี

ความตึงหอยใจ						ความคาดหวัง					
น้ำผึ้ง	น้ำตาล	น้ำมัน	น้ำมัน	น้ำผึ้ง	น้ำตาล	น้ำผึ้ง	น้ำตาล	น้ำมัน	น้ำมัน	น้ำผึ้ง	น้ำตาล

2. ห้องอ่านหนังสือ

1. มีเจ้าหน้าที่ประจำเคาเตอร์ของห้องอ่านหนังสือทุกห้อง _____

2. ชั้นหนังสือ

2.1 ตั้งอยู่ในคำແນະที่เหมาะสม เช่นใช้โถงทางเดิน _____

2.2 มีเนื้อที่ทางเดินระหว่างชั้นกว้างชวาง ค่อนหาหนังสือสะดวก _____

2.3 ความสูงของชั้นเหมาะสม หยิบหนังสือได้สะดวก _____

2.4 มีป้ายระบุหมวดหมู่ของหนังสือในแต่ละชั้นอย่างชัดเจน _____

3. ที่นั่งอ่านหนังสือ

3.1 อยู่ในบริเวณที่เข้าใช้ได้สะดวก _____

3.2 มีการจัดวางอย่างเหมาะสม มีเนื้อที่ทางเดินระหว่างที่นั่งกว้างชวาง _____

3.3 มีที่นั่งอ่านเพียงพอ _____

3.4 มีที่นั่งอ่านหลายประเภทตามลักษณะการใช้ _____

3.4.1 โต๊ะอ่าน 6 ที่นั่ง _____

3.4.2 โต๊ะอ่าน 4 ที่นั่ง _____

3.4.3 โต๊ะอ่านเกี้ยว _____

3.4.4 เก้าอี้บุนวม _____

3.4.5 ห้องลับม่านากลุ่มยอด _____

3.4.6 ห้องวิจัย _____

4. ในห้องอ่านหนังสือมีแสงสว่างเหมาะสม _____

5. มีการด้วยเทอากาศ และอากาศเย็นสบาย _____

6. การตกแต่งภายในห้องส่วนงาน มีบรรยากาศชวนให้เข้าใช้ _____

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับห้องอ่านหนังสือ.....

.....

3. การจัดชั้นหนังสือและสภาพหนังสือ

1. การจัดหนังสือเป็นแบบพิมพ์ เปิด ผู้ใช้มีการสามารถดูหนังสือที่ห้องการ
ให้ความสนใจ _____
 2. หนังสือภาษาทั่งประเทศที่ล้าสมัยจะแยกเก็บไว้ในห้องเก็บหนังสือ ซึ่ง
เปิดให้ผู้ใช้เข้ากันหนังสือให้ความสนใจ _____
 3. หนังสือภาษาไทยและภาษาทั่งประเทศจัดแยกกัน _____
 4. หนังสือจัดเรียงอย่างเป็นระบบเน้นการสำคัญ เลขหน้า _____ ในส่วนสันนิษฐาน _____
 5. หนังสือที่ไม่มีผู้ทองการใช้หรือมีผู้นำมานำส่งคืนจะได้รับการเรียงขั้นต้นโดยเร็ว
 6. หนังสือมีเนื้อหาทันสมัย _____
 7. รูปเล่นหนังสืออยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด _____
 8. ป้ายระบุหน่วยงานที่ล้วนหนังสือหักเจน ไม่เสื่อมหรือหลุดหาย _____

ขอเสนอกแนวอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดห้องมีสีและสภาพหนังสือ

.....

.....

4. บริการจ่าย-รับโดยทั่วไป

- มีการจัดแสงหนังสือในอย่างส่วนมาก _____
 - ผู้ใช้สามารถเป็นหนังสือในช่องอยู่ในระหว่างการจัดแสงให้ทันตี _____
 - ผู้ใช้สามารถทราบข่าวสาร เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงค้าเมือง ระเบียบ และเรื่องราวอื่น ๆ ของบริการขาย-รับ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้อย่างส่วนมาก _____
 - หนังสือที่มีถูกองการใช้มาก บริการขาย-รับจะรองไว้เพื่อใหม่กำหนดระยะเวลา
เป็นส่วนลง ทำให้ไม่ใช่หนังสือทั่วไปนัก _____

ขอเดือนแพะอีน ๆ เกี่ยวกับมรการเจ้าปี-รัตน์โภคพั่วไป

.....

ความพึงพอใจ	ความคาดหวัง
คุ้มค่า	คุ้มค่า
ดีมาก	ดีมาก
ดี	ดี
พอใช้	พอใช้
ไม่ดี	ไม่ดี
ไม่คุ้มค่า	ไม่คุ้มค่า

5. บริการทำบัตรสมาชิก

- บัญชีใช้แค่ละประเทจจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อขอทำบัตรสมาชิก กังนี้
 - อาจารย์และบุคลากรอื่น ๆ ของจุฬาฯ และบัตรประจำตัวและรูปถ่าย 2 รูป
 - นิติบุคคลกับ แสดงบัตรประจำตัวนิติ ใบเสร็จรับเงินประจำตัวการศึกษานั้น ๆ และรูปถ่าย 2 รูป
 - บัญชีที่เกี่ยวกับบัตรสมาชิก ต้องนำบัตร เก็บมาแสดงเพื่อขอทำบัตรใหม่
 - บริการรายรับจะไม่ออกบัตรสมาชิกฯ ให้แก่ผู้มีหลักฐาน (ตามข้อ 1 และ ข้อ 2) ในครั้ง
 - เมื่อทำบัตรสมาชิกฯ บัญชีคงแจ้งชื่อ นามสกุล คณะ/สถาบัน ภาควิชา/แผนก ชั้นมี (กรณีเป็นนิติ) ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์
 - บัตรสมาชิกฯ ต้องระบุชื่อ นามสกุล คณะ/สถาบัน และคิกรูปเจ้าของบัตรฯ เพื่อป้องกันการแอบอ้างใช้สิทธิ
 - บัตรสมาชิกฯ ที่สมบูรณ์ต้องมีราประทับของหอสมุดกลาง สถาบัน-วิทยบริการ พร้อมลายเซ็นชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ออกบัตรฯ
 - บัตรสมาชิกฯ ของบัญชีแค่ละประเทจมีกำหนดหมดอายุ กังนี้
 - อาจารย์และบุคลากรอื่น ๆ ของจุฬาฯ หมดอายุ เมื่อออกจากจุฬาฯ
 - นิติบุคคลกับ หมดอายุทุกเดือนภาคการศึกษา และหมดอายุไก่ทุกภาคการศึกษาโดยแสดงบัตรประจำตัวนิติหรือใบเสร็จรับเงินประจำตัวการศึกษานั้น ๆ
 - บัญชีที่ทำบัตรสมาชิกหาย จะต้องเสียค่าปรับเพื่อขอทำบัตรฯ ใหม่ เป็นเงิน 10 บาท
 - ขอเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับบริการทำบัตรสมาชิก

ความตึงพอใจ		ความคาดหวัง					
ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ไม่ดี	แย่	แย่มาก	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ

6. บริการให้ยืมหนังสือ

1. ผู้ใช้ห้องสมุดกลางสามารถยืมหนังสือจากห้องอ่านทุกห้องที่เก้าน์เตอร์ ราย-รับเพียงแหงเดียว _____
 2. ผู้ใช้คงใช้มัครスマชิกา ของตนเองเท่านั้นในการยืมหนังสือ _____
 3. เมื่อยืมหนังสือ ผู้ใช้คงกรอกรายละเอียดในมัครประจำหนังสือและ มัครスマชิกา แล้วให้เจ้าหน้าที่ประทับรันก้าหมกลง _____
 4. ในการนี้ที่ผู้ใช้คงการใช้หนังสือที่มีบูญีไป ผู้ใช้สามารถจองเพื่อจะไก้มี ลิฟต์ยืมหนังสืออันนั้นที่มีบูญีนำมารึไม่ _____
 5. ผู้ใช้สามารถสอบถามเรื่องราวการจองหนังสือจากเจ้าหน้าที่ราย-รับ _____
 6. บริการราย-รับจะเก็บหนังสือที่มีบูญีไว้เป็นเวลา 5 วัน แล้วตั้งแต่ รันที่มีบูญีนำมารส่งคืน _____
- ขอเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับการบริการให้ยืมหนังสือ.....
.....
.....

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

7. บริการรับคืนหนังสือ

1. ผู้ใช้ช่องส่งคืนหนังสือตามกำหนดที่ระบุในมติครรภ์สมาชิกฯ หรือตัวเลข
หนังสือ _____
 2. เมื่อนำหนังสือมาคืน ผู้ใช้ช่องนำมติครรภ์สมาชิกฯ มา กวัย _____
 3. ในกรณีที่ไม่ได้นำมติครรภ์สมาชิกฯ มา ผู้ใช้สามารถกืนหนังสือได้โดยลงชื่อ
คืนหนังสือในสมุดที่บริการจ่าย-รับจัดไว้ให้ และเจ้าหน้าที่จะออกใบรับ
หนังสือคืนให้เป็นหลักฐานหมายแสดงเมื่อนำมติครรภ์สมาชิกฯ มาประทับตรา
รับที่รับคืน _____
 4. ผู้ใช้สามารถยืมหนังสือคืนได้ ถ้าไม่มีผู้ใช้งานขอใช้หนังสือก่อนแล้ว ไทย
จะคืนคืนหนังสือก่อนกว่าที่เก็บ เศรษฐ์รับคืนก่อน _____
 5. ถ้าผู้ใช้งานขอใช้หนังสือเล่มกักก่อนแล้ว ผู้ใช้จะต้องส่งคืนหนังสือหันหน้าที่ _____
 6. ผู้ใช้ที่ส่งหนังสือคืนเกินกำหนดส่ง จะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ระบุ
ไว้ในระเบียบของห้องสมุดกลาง _____
 7. ถ้าผู้ใช้ส่งหนังสือคืนเกินกำหนดกว่า 7 วัน บริการจ่าย-รับจะส่งจากหมาย
ทางดึงผู้ใช้โดยตรง _____
 8. ถ้าผู้ใช้ยังไม่ส่งหนังสือคืนหลังจากได้ทางดึงผู้ใช้โดยตรงแล้ว บริการ
จ่าย-รับจะส่งจากหมายทางไปยังภาควิชา/แผนกที่ผู้ใช้สังกัด/ศึกษาอยู่ _____
 9. ผู้ใช้แต่ละประเภทต้องส่งคืนหนังสือห้องหนัง ตามกำหนดดังนี้
 - อาจารย์และบุคลากร อื่น ๆ คืนเมื่อออกรจากห้องบรรยายหรือห้องเรียน
 - นิติศึกษา คืนเมื่อได้เป็นการศึกษา มิฉะนั้นห้องสมุดกลางจะขอ
ความร่วมมือจากสำนักห้องเปี้ยนและประมาณผลและบันทึกวิทยาลัย
ในการยับยั้งการประการผิดผลการสอน หรือการออกใบรับรองคะแนน
แก่นิติศึกษาที่ยังไม่คืนหนังสือ _____

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับการบริการรับคืนหนังสือ ปัจจุบัน การปรับเปลี่ยน
ทวงหนังสือเกินกำหนด.....

ຄວາມພົ່ງພອໃຈ	ຄວາມຄາຫວັງ
ພູ້ແມ່ນໄດ້	ພູ້ໄດ້
ສະບັບນີ້	ສະບັບນີ້
ປິດຕາມ	ປິດຕາມ
ບຸກເລືອດ	ບຸກເລືອດ
ພູ້ແມ່ນໄດ້	ພູ້ໄດ້
ສະບັບນີ້	ສະບັບນີ້
ປິດຕາມ	ປິດຕາມ
ບຸກເລືອດ	ບຸກເລືອດ

8. บริการยืมระหว่างห้องสมุด

1. ห้องสมุดกลางให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดแก่ผู้ใช้แคคละประจำห้องกันคือ
 - อาจารย์บุคลากร อ่น ๆ ของ茱พา และนิสิตบัณฑิตศึกษา จะให้บริการยืมจากห้องสมุดทั้งภายในและนอก茱พาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 - นิสิตปริญญาตรี ในบริการยืมจากห้องสมุดภายใน茱พา เท่านั้น
 2. เจ้าหน้าที่รายรับจะออกใบยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดเฉพาะวันพุธและวันศุกร์
 3. ผู้ใช้สามารถไปยืมระหว่างห้องสมุดทุกวันของ โดยนำแบบฟอร์มซึ่งบรรณาธิการห้องสมุดยื่นผิดชอบออกให้ไปแสดง
 4. บริการรายรับจะให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดเฉพาะวัสดุที่ไม่มีในห้องสมุดกลาง
 5. บริการรายรับจะแจ้งให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดแก่ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อมังคบ
 6. การยืมระหว่างห้องสมุดมี 2 ลักษณะ คือ ยืมคัวเดมจริง หรือถ่ายเอกสารจากคัวเลนจริง
 7. ลิ้งค์อินไปนี้จะไม่มีให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด
 - 7.1 หนังสือที่พิมพ์ในประเทศและอาจทำซ้ำได้ในราคายea
 - 7.2 บทความที่สามารถถักสำเนาได้ในราคายea
 - 7.3 หนังสือหายากและก้นฉบับคัว เช่น
 - 7.4 หนังสืออ้างอิงที่สำคัญ
 - 7.5 วัสดุห้องสมุดที่ใหญ่โกลบวนาง ลำบากแก้การขนส่ง ลิ้นเปลือง
 - 7.6 วิทยานิพนธ์ที่มีฉบับเดียว
 - 7.7 ลิ้งก์ที่มีห้ามยืมออกของแต่ละห้องสมุด
 8. ผู้ใช้สามารถยืมระหว่างห้องสมุดในจำนวนตามลิมิตในการยืมของผู้ใช้แคคละประจำห้อง

ก า น ด ห า น ว ง	ก า น ด ห า น ว ง				
	พ ร ะ บ บ ช า ย	บ ร ะ บ บ ช า ย	บ ร ะ บ บ ช า ย	บ ร ะ บ บ ช า ย	บ ร ะ บ บ ช า ย
ก า น ด ห า น ว ง					

9. ผู้ใช้กองรับผิดชอบคำใช้จ่ายเกี่ยวกับการยืมระหว่างห้องสมุด
ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับการยืมระหว่างห้องสมุด.....
-
-

9. บริการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุด

บริการรายวันจะให้บริการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดกล่องในเรื่องต่อไปนี้

1. แนะนำการใช้ห้องสมุดที่ถูกต้อง
 2. อธิบายรายละเอียดของระบบเบียนและกฎหมายของห้องสมุดกล่อง
 3. แนะนำการใช้บัตรรายการประจำตัวค้าง
 4. ช่วยคนหนังสือตามชั้นหนังสือในการเลือกใช้หนังสือ
 5. ในกรณีที่หนังสือไม่ได้อยู่ที่ที่นัด บริการรายวันจะช่วยค้นหาและสามารถให้คำตอบว่าหนังสือนั้นอยู่ที่ใด ให้รับทราบ ก่อนเมื่อได้
 6. แนะนำหนังสือเล่มอื่นที่มีเนื้อหาเดียวกันในห้องสมุดกล่องอย่างถูกต้อง
 7. ตอบคำถามและชี้แจงที่เกี่ยวกับภารกิจทางกายในห้องสมุดกล่องอย่างถูกต้อง
 8. ตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องที่ว่าไปซองห้องสมุดกล่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับบริการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุด.....
-
-

10. ບຸດລາກຮ

- ที่เก่าน์ເກອງຈ່າຍ-ຮັບໃນຫຼັກທີ 1 ຂອງອາຄາຣ ມູນຄລາກຈໍານວນເພື່ອພ້ອມທີ່ຈະໃຫ້ວິການ
ຖຸກປະເກດຍ່າງຮັກເງົາ _____
 - ເຈົ້ານໍາທີ່ປະຈ່າໄກນ໌ເກອງ ແກ່ລະຄນສາມາດດີທີ່ວິການທຸກປະເກດໄກ _____
 - ເຈົ້ານໍາທີ່ປະຈ່າຫອງອ່ານແກ່ລະຫວ່ອງສາມາດໃຫ້ຄວາມຂ່າຍເໜືອໄກຍ່າງເກົ່າ _____
 - ມີຮຽນກັບຮັບບົດຂອມ ອຸແດລແລະກວ່າງຈານຂອງບໍລິການຈ່າຍ-ຮັບ ແລະໃຫ້ຄວາມ
ຂ່າຍເໜືອຢູ່ໃຫ້ຍ່າງສຳເນົາເສົມອ _____
 - ບຸກຄາກຂອງບໍລິການຈ່າຍ-ຮັບ ມີຄວາມຮູ້ແລະປະສົບການມົກົມເພື່ອພ້ອມທີ່ຈະປົງປົງກີ
ໜ້າທີ່ຍ່າງມີປະສິກີວິກາພ _____
 - ບຸກຄາກຂອງບໍລິການຈ່າຍ-ຮັບ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈຮະເບີຍແລະກຸ້ມເກມທັກໆ ໑ ຂອງ
ທອສຸກຄາງ ເປັນຍ່າງກີ່ ແລະສາມາດອໝຶນໄຍກໄກ _____
 - ບຸກຄາກຂອງບໍລິການຈ່າຍ-ຮັບ ມີຮະນາກາທ່າງຈານເປັນຮະບນເຄີຍກັນ _____
 - ຄຸນສົນນົມຄົ່ນ ໑ ຂອງບຸກຄາກຂອງບໍລິການຈ່າຍ-ຮັບ ໄກແກ່
ມີຄວາມເຕີ່ມໃຈໃນການຂ່າຍເໜືອແລະມີອັນຍາຕົກກີ່ _____
ມີຄວາມສຸກຫວຼອນໄອນ _____
ມີອາຮນໍາເປັ້ນແລະອອກຫນ _____
ມີມຫຼຍລັ້ນພັນຫຼື້ນ _____
ມີຄວາມຈຳກີ່ _____
ມີຄວາມຄົກລົງເວັ້ນກີ່ _____
ມີການກັດສືນແກ້ໄຂນູ້ຫາເພາະໜ້າໄກຍ່າງຮັກເງົາເໝາະສົມ _____
ມີຄວາມກັນຫອດເຫຼຸດການຜົນ _____
ມີຄວາມກະຕືອງຮົວນິການປົງປົງທີ່ຈຳນວນໃຫ້ນໍາທີ່ _____
ມີຄວາມຮັກເງົາໃນການໃຫ້ວິການ _____

ความพึงพอใจ	ความคาดหวัง
ผู้สอน	ผู้สอน
สิ่งของ	สิ่งของ
สถานที่	สถานที่
ผู้ช่วยสอน	ผู้ช่วยสอน
เวลา	เวลา
จำนวนนักเรียน	จำนวนนักเรียน
ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่าย
อื่นๆ	อื่นๆ

11. รำเบี้ยบและกฐ เกษท

1. การกำเนิดงานของบริการรายวัน เป็นการระเบียบของห้องสมุดกลางของ
มหาวิทยาลัย ที่มีชื่อว่า _____

- ## 2. มีการกำหนดรายละเอียดทั้ง ๆ ของระเบียนໄ่าวอยางชัดเจน

- ### ๓. มีการเผยแพร่รายละเอียดงาน ฯ ของระเบียนอย่างทั่วถึง

4. ระเบียบการปืน

- #### 4.1 ระบบเนินการปั้นแทกติกในการประเทืองผู้ใช้

- 4.2 จำนวนเงินที่ยืมเพื่อสมกับความต้องการของผู้ใช้

- 4.3 รัฐธรรมนูญเป็นพื้นที่ของความท่องเที่ยว

- #### 4.4 ยักรากค้ำปรับหนังสือเกินก้าวหนักเหมาะสม

5. หนังสือหาย

- 5.1 ผู้ใช้ท่องรับผิดชอบในการซื้อหนังสือชื่อเรื่อง เก็บกับท่าหายมาใช้คืน

- 5.2 กรณีที่ ไม่สามารถหาชื่อหนังสือซึ่งเรื่องคุณมาใช้คืน บริการจ่าย-
รับจะกวนห้องหนังสือให้ชื่อมาใช้คืนใน _____

- 5.3 ผู้ใช้ห้องเลี้ยงกำปรับ 20 บาท ท่อหนังสือที่ทำหาย 1 เล่ม เพื่อเป็น
ค่าใช้จ่ายในการ เก็บยมหนังสือออกใหม่ริการ

๖. ระบบการใช้หอสูงกลาง

- 6.1 ผู้ใช้กองฝึกล่วงของไว้ที่รับฝึกของ และนำເພາະລົ່ງທີ່ກອງການໃຊ້
ໃນວຽກສຶກສາກົມກວາ ເຊົ້າໄປກາຍໃນຂອບສຸກຄາງ

- 6.2 บุคลากรของทุกทางการมีหน้าที่ด้วยและนิสิตที่ไม่ได้สมควรร่วมแบบ
ต้องห้ามเข้าสู่มหาวิทยาลัย หรือก่อประจําตัวแก่เจ้าหน้าที่กรงทางเข้า

๖๓. “ที่นี่ที่นั่นลักษณะนิ่ง ๆ จะไม่ให้บันทึกภาพให้เข้าใจงงงวย —

- 6.4 ผู้ใช้ห้องแสงเงาสีเหลืองหรือสีฟ้าที่มีความสว่างต่ำ เช่นเดียวกับห้องแสงเงาสีขาว

ความตึงพอใจ	ความหากห่วง						
	มากที่สุด	ปานกลาง	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก	น้อยมาก	ไม่มี
6.5 ผู้ใช้ทองแสงเงินหรือสีอ่อนพิมพ์ หรือเอกสารที่นำเข้าไปประกอบการค้นคว้าภายในห้องสมุดกลาง แก้เจ้าหน้าที่กรุงเทพออกค่าย							
6.6 ก่อนเข้าใช้ห้องอ่านทุกห้อง ผู้ใช้ทองฝากหนังสือที่นำมาจากห้องอ่านอื่นไว้ที่เคาน์เตอร์ประจำห้อง							
6.7 ผู้ใช้ทองไม่พูดคุย หรือส่งเสียงกังวลภายในห้องสมุดกลาง							
6.8 ผู้ใช้ทองไม่เข้าเมืองหรืออาหารหรือเครื่องซึ่มมารับประทานภายในห้องสมุดกลาง และห้องงดสูบบุหรี่							
ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับระเบียบและกฎหมาย

ศูนย์วิทยบริการ
อุปกรณ์รวมมหาวิทยาลัย



ประวัติผู้เขียน

นางสาวแก้วกานต์ จันทรารากา เกิดเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2498
จังหวัดพระนคร สำเร็จการศึกษาปริญญาอักษรศาสตรบัณฑิต จากคณะอักษรศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2520 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่ง
บรรณาธิการ ระดับ 2 สังกัดหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์-
มหาวิทยาลัย

อนึ่ง ในการวิจัยครั้งนี้ผู้เขียนได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยของบัณฑิตวิทยาลัย
ประจำปีการศึกษา 2525 ด้วย

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย