

## บรรณานุกรม

หนังสือ

ถนนมวงศ์ ทวีบุรณ, สุเนต นวกิจกุล, และ ศิริินาด บุญสงวน. รายงานการสำรวจและวิจัยการใช้เวลานอกเวลาเรียนของนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ: งานวิจัยสถาบัน กองแผนงาน ฝ่ายวางแผนและพัฒนา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

ทองอินทร์ วงศ์ไธธร, และคนอื่น ๆ. รายงานการวิจัย เรื่อง สถานภาพของห้องสมุด จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ: กองแผนงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.

แม่เมาะส ชวลิต และ สิริินทร์ ช่างโชติ. คู่มือบรรณารักษศาสตร์ ตามหลักสูตรวิชาฯ... พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: เกษมบรรณกิจ, 2511.

วัลลภ สวัสดิ์วัลลภ. การซ่อม บำรุงรักษาหนังสือและงานเทคนิคของห้องสมุด. ลพบุรี: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยครูเทพสตรี, 2520.

สำมัญศึกษา, กรม. คณะอนุกรรมการบัญญัติศัพท์วิชาบรรณารักษศาสตร์. ศัพท์บัญญัติวิชาบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพฯ: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

สายสุภา คชเสณี. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521.

เสริมศรี เจริญผล. งานเทคนิคของห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2518.

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช, 2523.

อัมพร บันศรี, และเนทนา เชือกเผง. การจัดและการบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2515.



บทความ

- ชินธุ คัททวิรัตน์. "หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย." วารสาร  
วิทยบริการ 1, 1 (เมษายน 2522): 21-27.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สำนักงานอธิการบดี. กองกลาง. แผนกประชาสัมพันธ์. "ข้อมูล  
ที่ควรทราบของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ปีการศึกษา 2525)" จุฬาสัมพันธ์ 26,  
5 (14 กุมภาพันธ์ 2526): 17.
- \_\_\_\_. "66 ปี แห่งการสถาปนาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย" จุฬาสัมพันธ์ 26, 10 ( 28  
มีนาคม 2526): 4.
- นวนิตย์ อินทรามะ. "ปัญหาของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย." วารสารห้องสมุด  
17, 4 (กรกฎาคม - สิงหาคม 2516): 321 - 343.
- มาทร, อลิส แสริสัน. "ระบบจ่าย-รับโดยอัตโนมัติ." แปลโดย น.ต. จ้อย นันทวิจิตร.  
วารสารบรรณารักษศาสตร์ 2 (มกราคม 2525): 49 - 65.
- ประทีป บัญญัติพันธ์. "การใช้คอมพิวเตอร์กับบริการจ่าย-รับหนังสือในห้องสมุด." วิศวกรรม  
ลาคกระบัง (ตุลาคม 2525): 65 - 75.
- "พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2521." ราชกิจจา  
บุเบษา 95 (30 พฤษภาคม 2521): 258 - 260.
- วีระ บูรณากาญจน์. "อาคารสถาบันวิทยบริการ." วารสารวิทยบริการ 1, 1 (เมษายน  
2522): 3 - 18.
- สแตนเจด, ปีเตอร์. "ระบบจ่าย-รับ แบบคู่มือที่มีเครื่องจักรเข้าช่วย." แปลโดย สุทัศน์  
ส่องแสงจันทร์. วารสารบรรณศาสตร์ 5 (เมษายน 2525): 78 - 86.
- "เสียงสะท้อนจากผู้ให้บริการของสถาบันวิทยบริการ." สารสาภาคณาจารย์ 9, 10 (เมษายน  
2524): 10 - 17.
- อัมพร ทีชะระ. "หอสมุดกลางกับความเฉื่อยชาไม่มีกำหนด." อักษรศาสตร์วิจารณ์ 10,  
1 (มีนาคม 2517): 3 - 5.
- เอกสารอื่น ๆ
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สถาบันวิทยบริการ. หอสมุดกลาง. หอสมุดกลาง สถาบันวิทย-  
บริการ... (คู่มือ) กรุงเทพฯ: 2525.
- \_\_\_\_. สถิติผลงานประจำปีงบประมาณ 2525. กรุงเทพฯ: 2525. (อักษสาเนา)



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สาขาอาจารย์. การสำรวจการใช้ห้องสมุดของอาจารย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ: 2524. (อักษราเนา)

\_\_\_\_\_ หอสมุดกลาง. คู่มือหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พิมพ์แจกในงานพิธีเปิดหอสมุดกลาง. พระนคร: 2500.

จารุพร สัทธาธิก. "ปัญหาการใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุดเพื่อการวิจัยในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาคศึกษารรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515.

จินดา จำเริญ. "การศึกษาข้อได้เปรียบและเสียเปรียบของระบบการยืมหนังสือในห้องสมุดบางแห่งในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาคศึกษารรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2519.

จินตนา กระแสชัย. "ปัญหาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพื่อการเขียนตำราของคณาจารย์มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร วิทยาเขตพิษณุโลก." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาคศึกษารรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

ฉพิศร กฤทธิกาภูส. "ปัญหาของนิสิตบัณฑิตวิทยาลัยในการใช้ห้องสมุดของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2519." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาคศึกษารรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

ฉนิมา สวัสดิ์สรพ. "การสำรวจการใช้ทรัพยากรของห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการสอนของคณาจารย์." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาคศึกษารรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

ทัศนีย์ ขวัญสุวรรณ. "การสำรวจความต้องการในการใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาคศึกษารรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

ประไพศรี แววเที่ยงธรรม. "ปัญหาการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาระดับปริญญาตรีของวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาคศึกษารรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.



พรทิพย์ รัตนวิเชียร. "ความคาดหวังของผู้ปกครองที่มีต่อคุณภาพของโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ."  
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ ภาควิชาประถมศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

พะวงพิศ เทียนทิม. "ปัญหาการใช้วัสดุการสอนในหอสมุดกลางของคณาจารย์มหาวิทยาลัย  
ขอนแก่น." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย, 2524.

ละอองกาญจน์ สุริชัยพาณิชย์. "บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ให้นักศึกษา."  
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,  
2520.

วรสิริ ธรรมประกิจฐ. "การศึกษาความสนใจในการอ่านและการใช้ห้องสมุดของนักศึกษา  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหาร ลากกระบัง." วิทยา  
นิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

วรารุช เครือสินธุ์. "การปรับปรุงระบบบริการของห้องสมุดโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์."  
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิท  
ยาลัย, 2518.

สมจิตร ปิยธรรม. "การสำรวจเรื่องนิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกับหอสมุดกลาง."  
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2507.

สุริยา ภูตะ. "ปัญหาการบริหารงานจ่าย-รับและการควบคุมวัสดุในห้องสมุดบางแห่งใน  
กรุงเทพฯ." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาล  
งกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515.

### สัมภาษณ์

ฉกกา แสงพรรค, บรรณารักษหัวหน้าฝ่ายบริการจ่าย-รับ หอสมุดกลาง สถาบันวิท  
ยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 17 ธันวาคม 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 Organization. Chicago: Follett Library Book, 1958.

Dranov, Paula. 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. Ohio: 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 an <sup>R</sup>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 <sup>blie</sup> 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.



ศูนย์วิทยุทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





ภาคผนวก

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวกที่ 1  
ระเบียบการยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์

ชนิดของสิ่งพิมพ์	ประเภทของผู้ยืม	จำนวนเล่มที่ให้ยืม ไว้ในครอบครอง	ระยะเวลา	ค่าปรับ
หนังสือทั่วไป	ข้าราชการ	20 เล่ม	1 เดือน	1 บาท / วัน
สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับประเทศไทย (ให้ยืมเฉพาะ ฉ.2 ขึ้นไป)	นิสิตบัณฑิตวิทยาลัย	10 เล่ม	2 สัปดาห์	1 บาท / วัน
สิ่งพิมพ์รัฐบาล (ให้ยืมเฉพาะ ฉ.2 ขึ้นไป)	นิสิตปริญญาตรี และผู้ยืมอื่น ๆ	5 เล่ม	2 สัปดาห์	1 บาท / วัน
หนังสือจอง	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		5 ฉบับ	3 วัน	1 บาท / วัน



หมายเหตุ

1. ผู้ยืมทุกประเภทสามารถยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับประเทศไทย  
สิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสือจอง หรือวิทยานิพนธ์ไว้ในครอบครอง รวมกัน  
ไม่เกิน
 

20 เล่ม	สำหรับ	ข้าราชการ
10 เล่ม	"	นิสิตบัณฑิตวิทยาลัย
5 เล่ม	"	นิสิตปริญญาตรีและผู้ยืมอื่น ๆ
2. หนังสือจองและวิทยานิพนธ์ต้องส่งคืนภายในเวลา 10.00 น. ของวัน  
กำหนดส่ง
3. สิ่งพิมพ์อื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น จะให้บริการได้เฉพาะ  
เพียงในหอสมุดกลางเท่านั้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวกที่ 2  
ระเบียบการใช้และการยืมโสตทัศนวัสดุ

ประเภท	จำนวน ที่ให้ยืม	ระยะเวลา	ผู้มีสิทธิ์ยืม			หมายเหตุ
			อาจารย์	นิสิต	ห้องสมุด หน่วยงานอื่น	
1. फिल्मภาพยนตร์ 16 มม.	3	1 สัปดาห์	✓	-	-	
2. फिल्मภาพยนตร์ 8 มม. (ฟิล์มคู่ท)	3	"	✓	-	-	
3. फिल्मสตริป	5	"	✓	-	-	
4. สไลด์	3 ชุด	"	✓	-	✓	- อนุญาตให้ห้องสมุดหรือหน่วยงาน ภายนอกยืมเฉพาะกรณีให้เห็นสมควร
5. ไมโครฟิล์ม	3	10 วัน	-	-	✓	- อนุญาตให้ห้องสมุดอื่นยืมไปทำสำเนา ได้ในรายการที่ไม่มี การสงวนลิขสิทธิ์
6. ไมโครฟิช	5	"	-	-	✓	
7. เทปบันทึกเสียง	-	-	-	-	-	- กุระเบียบเพิ่มเติม # 1



ระเบียบการใช้และการยืมโสตทัศนวัสดุ (ต่อ)

ประเภท	จำนวน ที่ให้ยืม	ระยะเวลา	ผู้มีสิทธิ์ยืม			หมายเหตุ
			อาจารย์	นิสิต	ห้องสมุด หน่วยงานอื่น	
8. แผ่นเสียง	-	-	-	-	-	- จะถ่ายลง เทปบันทึกเสียง สำหรับให้ฟังในห้อง Study Lab
9. แผนที่	-	-	-	-	-	- ให้ใช้เฉพาะในห้องอ้างอิง

ระเบียบค่าปรับ

1. ผู้ยืมที่ส่งโสตทัศนวัสดุเลยกำหนดเวลา จะต้องจ่ายค่าปรับวันละ 1 บาท ต่อวัสดุ 1 ชุด
2. หากเกิดการชำรุด หรือสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้เท่าราคาตลาดปัจจุบันฯ ต้องจ่ายเพื่อการซ่อมแซมหรือการจัดหาวัสดุใหม่ รวมทั้งค่าจัดเตรียมออกให้บริการอีก 40 บาท



ระเบียบการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย (พ.ศ. 2522)

โดย

อนุกรรมการฝ่ายบริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัย1. คำจำกัดความ

การยืมระหว่างห้องสมุดคือ การที่ห้องสมุดหนึ่งยืมหนังสือ เอกสารและวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ จากอีกห้องสมุดหนึ่ง เพื่อประโยชน์ของห้องสมุดผู้ยืมหรือสมาชิกของห้องสมุด การยืมนี้รวมถึงการจัดทำสำเนาแทนต้นฉบับเพื่อให้อืมด้วย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดหาหนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ ที่ห้องสมุดผู้ยืมไม่มีให้ผู้ใช้ห้องสมุดเมื่อต้องการ ด้วยความสะดวกรวดเร็ว

2.2 ช่วยให้การใช้หนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ ของห้องสมุดได้เป็นไปโดยกว้างขวางและคุ้มค่ายิ่งขึ้น

2.3 เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายของประเทศ โดยที่ห้องสมุดบางแห่งไม่จำเป็นต้องซื้อหนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ บางประเภทที่มีผู้นิยม

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ยืม

3.1 การยืมหนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ ควรจำกัดเฉพาะสิ่งที่ห้องสมุดผู้ยืมไม่มี และไม่สามารถจัดหาซื้อได้ทันที หรือไม่สามารถจัดซื้อได้ในราคาเขา

3.2 รายการที่ยืมควรเกี่ยวข้องกับการวิจัย และการศึกษาค้นคว้าของอาจารย์ นิสิต นักศึกษา และสมาชิกของห้องสมุด

3.3 การยืมหนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะเป็นผู้ลงนามในการยืม

3.4 ห้องสมุดผู้ยืมจะต้องส่งคืนสิ่งที่ยืมตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด และควรทำให้บริการแก่ผู้ใช้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ให้ยืม



4.1 เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมการศึกษาและวิจัย หอสมุดผู้ให้ ยืมควรรีความร่วมมือกับหอสมุดผู้ยืมให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

4.2 หากหอสมุดผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการยืมระหว่าง หอสมุดหอสมุดผู้ให้ยืมมีหน้าที่จะคอยทวงถามและแจ้งให้หอสมุดผู้ยืมทราบ

## 5. ขอบเขตการยืมระหว่างหอสมุด

5.1 สิ่งที่ยืมได้แก่ หนังสือ เอกสาร และวัสดุเพื่อการศึกษา ของหอสมุดทุกชนิดที่จำเป็นในการศึกษาและวิจัย อาจเป็นการยืมค้นฉบับตัวจริง หรือ โดยการถ่ายสำเนา

### 5.1 สิ่งที่ไม่ควรยืมได้แก่

- ก. หนังสือพิมพ์ในประเทศและอาจซื้อได้ในราคาเขา
- ข. บทความที่สามารถคัดสำเนาได้ในราคาเขา
- ค. หนังสือหายาก และค้นฉบับ
- ง. หนังสืออ้างอิงที่สำคัญ ๆ
- จ. วัสดุเพื่อการศึกษาที่ใหญ่โตหรือบอบบาง ล้ำบากแก่การขนส่งและเปลืองค่าใช้จ่าย (เช่นหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม)
- ฉ. วิทยานิพนธ์ที่มีฉบับเดียว
- ช. สิ่งพิมพ์ที่ห้ามยืมออกของแต่ละหอสมุด แต่ทั้งนี้ผู้ให้ยืม ควรพิจารณาต่อฉบับให้ยืมได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสมเฉพาะราย

## 6. ค่าใช้จ่าย

6.1 หอสมุดผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการยืมทั้งสิ้น เช่น ค่าถ่ายสำเนา และค่าบริการ ตามที่หอสมุดผู้ให้ยืมกำหนดไว้ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายในการยืมสูง ควรทำความเข้าใจก่อนดำเนินการ

6.2 เพื่อความสะดวกในการยืม หอสมุดผู้ให้ยืมไม่ควรคิดค่าใช้จ่าย เล็กน้อย เช่น ค่าไปรษณียากร ฯลฯ

## 7. เงื่อนไขในการยืม

7.1 หอสมุดผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยของสิ่งที่ยืมเมื่อ มีการหายหรือชำรุด โดยจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามที่หอสมุดผู้ให้ยืมเรียกร้อง



- 7.2 ห้องสมุดผู้ยืมจะต้องจำกัดการใช้สิ่งที่ยืมตามที่ห้องสมุดผู้ให้ยืมกำหนด เช่น ผู้ให้ยืมอาจกำหนดให้ใช้วัสดุเพื่อการศึกษาเท่านั้น เฉพาะภายในห้องสมุดเท่านั้น และการจำกัดการใช้เช่นนี้ ควรเป็นไปตามสภาพและลักษณะของวัสดุนั้นมากกว่า ไม่ควรจำกัดการใช้วัสดุทุกชนิดที่ให้ยืม
- 7.3 ถ้าห้องสมุดผู้ให้ยืมไม่ห้ามการถ่ายสำเนา ห้องสมุดผู้ยืมก็สามารถถ่ายสำเนาได้โดยปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ (แบบฟอร์มขอถ่ายสำเนาที่มีข้อความที่แสดงให้เห็นว่าผู้ส่งถ่ายต้องเป็นผู้รับผิดชอบ)

## 8. การยืมและวิธีปฏิบัติ

- 8.1 การยืมอาจทำได้โดยการชักมือ เช่น สหบัตร รวบรวมชื่อวารสาร เป็นต้น เพื่อจะทราบแหล่งที่สามารถยืมได้ และควรยืมจากห้องสมุดที่ใกล้ที่สุด
- 8.2 การยืมทุกครั้งต้องใช้แบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุด
- 8.3 จดหมายติดคอและหีบห่อที่ส่งควรระบุข้อความ "การยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด" ให้ชัดเจน และลงทะเบียนหีบห่อที่ส่งทางไปรษณีย์
- 8.4 ห้องสมุดผู้ยืมไม่ต้องตอบรับสิ่งที่ยืม ยกเว้นในกรณีที่ของนั้นมีค่ามาก ถ้าไม่ได้รับสิ่งที่ยืมในระยะเวลาอันสมควรห้องสมุดผู้ยืมต้องแจ้งให้ห้องสมุดผู้ให้ยืมทราบ เพื่อจะได้ทำการสืบค้นได้ทันที

## 9. ระยะเวลาและจำนวนรายการในการให้ยืม

- 9.1 หนังสือให้ยืมได้นาน 2 สัปดาห์
- 9.2 ระยะเวลาการยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุเพื่อการศึกษาอื่น ๆ (นอกเหนือจากข้อ 9.1) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้ยืม
- 9.3 ห้องสมุดแต่ละแห่งจะยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุเพื่อการศึกษาจากห้องสมุดอื่นไปไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน 20 รายการ

## 10. การละเมิดระเบียบข้อบังคับ

ห้องสมุดที่ละเมิดระเบียบข้อบังคับการยืมระหว่างห้องสมุดอาจถูกพิจารณาตัดสิทธิ์การยืมได้.



หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ  
สถิติผลงานประจำปีงบประมาณ 2525

## บุคลากร

บรรณารักษ์	21	คน
เจ้าหน้าที่	47	คน
นักการ	10	คน

## อาคารใหม่

เนื้อที่ใช้สอย	5,588.70	ตารางเมตร
ที่นั่งอ่าน	1,500	ที่นั่ง
จุหนังสือได้	500,000	เล่ม

## ทรัพยากร

หนังสือทั่วไป	ภาษาไทย	61,672	เล่ม	ภาษาต่างประเทศ	88,099	เล่ม
หนังสืออ้างอิง	"	2,758	"	"	5,549	"
วิทยานิพนธ์ (จุฬาฯ)	"	7,598	"	"	324	"
หนังสือหายาก	"	5,324	"	"	6,387	"
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	"	1,941	"	"	176	"
สิ่งพิมพ์ประเทศไทย	"	-	"	"	2,988	"
วารสารที่บอกรับ	"	170	ชื่อ	"	260	ชื่อ
วารสารที่ได้รับบริจาค	"	180	"	"	200	"
หนังสือพิมพ์ที่บอกรับ	"	12	"	"	5	"
หนังสือพิมพ์ที่ได้รับบริจาค	"	15	"	"	4	"
จุลสาร	"	2,500	ชิ้น	"	1,200	ชิ้น
โสตทัศนวัสดุ	ไมโครฟิล์ม				63	ม้วน
	ไมโครฟิช				1,500	แผ่น
	ฟิล์มภาพยนตร์				225	ม้วน
	เทปคาสเซต				90	คาสเซต
	แผ่นที่				230	แผ่น



บริการ

ผู้ทำบัตรสมาชิก			8,526	คน
ผู้เข้าใช้			3,000	คน / วัน
ผู้ขอรับบริการตอบคำถาม			2,489	คน
ยืมระหว่างห้องสมุด	ขอยืม	389 เล่ม	ให้ยืม	143 เล่ม
ผู้ขอยืมวารสาร		13,231 คน	จำนวน	18,290 เล่ม
ผู้ขอยืมหนังสือ		44,971 คน	จำนวน	86,248 เล่ม

(หนังสือที่มีผู้ขอยืมมากได้แก่หนังสือหมวด 800, 300, 600 และ นิสิตคณะที่ขอยืมมากได้แก่ ศึกษาศาสตร์, อักษรศาสตร์, บัณฑิตวิทยาลัย, วิศวกรรมศาสตร์ ตามลำดับ)

หมายเหตุ หอสมุดกลางได้เริ่มให้บริการที่อาคารมหาธีรราชานุสรณ์ เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2525

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวกที่ 5

ระเบียบการใช้ห้องวิจัยเดี่ยว

ผู้มีสิทธิ์ใช้

อาจารย์และข้าราชการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเท่านั้น

ข้อกำหนดในการใช้

1. ติดต่อเจ้าหน้าที่ แผนกบริการโลหิตศนวิศกุ เพื่อเปิดห้องให้
2. ให้ใช้ได้ทั้งวัน เมื่อเลิกใช้หรือเมื่อหมดเวลาทำการของสถาบันฯ แล้วจะค้ของนำสิ่งของออกจากห้องให้หมดค้ด้วย สถาบันฯจะไม่รับผิดชอบค้ของที่วางทิ้งไว้ในห้อง
3. แสดงบัตรประจำตัวทุกครั้งที่มาติดต่อ

ระเบียบการใช้ห้องสัมมนา

ผู้มีสิทธิ์ใช้

นิสิตและบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิธีจองห้อง

1. จองล่วงหน้า 1-7 วัน ที่เคาน์เตอร์จ่าย-รับ ระหว่าง เวลา 8.00 - 11.00 น. และ 13.00 - 16.00 น.
2. จองได้ครั้งละครั้งวัน ค้คือ 8.00 น.- 13.00น. หรือ 13.00 น.- 18.00 น.
3. ผู้จองห้องจะค้ต้องขอรับใบจองที่เคาน์เตอร์จ่าย-รับ เพื่อไปมอบให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องอ่าน และเจ้าหน้าที่จะเปิดห้องให้
4. ผู้ที่จองแล้วจะจองซ้ำอีกไม่ไ้ภายใน 1 สัปดาห์ ยกเว้นเมื่อมีห้องว่าง
5. แสดงบัตรประจำตัวทุกครั้งที่มาติดต่อ



### ข้อกำหนดในการใช้ห้อง

1. ผู้ใช้ห้องจะต้องมีอย่างน้อย 4 คน แต่ไม่เกิน 6 คน
2. ถ้าผู้จองไม่ใช้ห้องภายใน 2 ชั่วโมง จะหมดสิทธิ์สำหรับการจองครั้งนั้น ๆ
3. ถ้ามีการใช้ห้องสัมมนาไปทางที่ไม่เหมาะสม เช่น คุยเสียงดัง รับประทานอาหารและขนม สูบบุหรี่ เล่นการพนัน ฯลฯ สถาบันฯ จะดำเนินการลงโทษตามแต่กรณี
4. เมื่อเลิกใช้ห้องสัมมนา หรือเมื่อหมดเวลาจองต้องออกจากห้องทันทีโดยจะต้องดับไฟและถอดปลั๊กก่อนออกจากห้องด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวกที่ 6

ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
เรื่อง เกณฑ์การจักเก็บเงินค่าเสียหายเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดและพัสดุ  
เกี่ยวกับการศึกษา สถาบันวิทยบริการ

เพื่อให้การจักเก็บเงินค่าเสียหายในการทำหนังสือ หรือเอกสารเสียหาย หรือสูญหาย ค่าส่งหนังสือคืนห้องสมุดช้ากว่าที่กำหนด การทำพัสดุในห้องสมุดของสถาบัน วิทยบริการเสียหาย ตลอดจนการทำพัสดุในห้องทดลองหรือห้องปฏิบัติการในสถาบัน วิทยบริการ ได้รับความเสียหายเป็นไปโดยเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การจักเก็บเงินค่าเสียหายเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดและพัสดุเกี่ยวกับการศึกษา พ.ศ. 2525 ที่ประชุมคณบดีในการประชุมครั้งที่ 39/2525 ได้พิจารณาอนุมัติให้มีประกาศจุฬาลงกรณ์- มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การจักเก็บเงินค่าเสียหายเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดและพัสดุ เกี่ยวกับการศึกษา สถาบันวิทยบริการ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ค่าเสียหายในการทำหนังสือหรือเอกสาร โสภทัศน์วัสดุ ที่ยืมจาก ห้องสมุดสูญหาย หรือเสียหาย ให้จักเก็บดังนี้

1.1 ในกรณีที่ทำหนังสือหรือเอกสาร โสภทัศน์วัสดุ สูญหายหรือเสียหาย เกินกว่าจะซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องชดใช้ค่าเสียหายตามราคาหนังสือ หรือเอกสาร โสภ- ทัศน์วัสดุในปัจจุบัน และจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจักเตรียมหนังสือ หรือเอกสาร โสภทัศน์วัสดุใหม่ ขึ้นละ 40 บาท ภายในเวลา 1 สัปดาห์ แต่ถ้าเอกสารนั้นเป็นบัตร ของสถาบันฯ ให้จักเก็บในอัตราดังนี้

1.1.1 บัตรสมาชิกสูญหาย เสียค่าปรับในการออกบัตรใหม่บัตรละ 10 บาท

1.1.2 บัตรอนุญาตสำหรับบุคคลภายนอกสูญหาย เสียค่าปรับบัตรละ 15 บาท

1.1.3 บัตรรับฝากของสูญหาย เสียค่าปรับบัตรละ 5 บาท

1.2 ในกรณีที่ทำหนังสือหรือเอกสาร โสภทัศน์วัสดุเสียหายนั้นสามารถซ่อม- แซมได้ ผู้ยืมจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นตามราคาค่าซ่อมแซมให้มีสภาพคงเดิมและใช้การได้



ข้อ 2. ค่าเสียหายในการส่งหนังสือหรือเอกสาร โสภทัศน์วัสดุและโสภทัศน์อุปกรณ์เกินกว่าที่กำหนดให้จัดเก็บในอัตรากังนี้

2.1 หนังสือหรือเอกสารทั่วไป วารสาร หนังสือพิมพ์ และ โสภทัศน์วัสดุ ให้ปรับขึ้นละ 1 บาทต่อวัน

2.2 หนังสือจองและวิทยานิพนธ์ ให้ปรับเล่มละ 1 บาทต่อ 1 ชั่วโมง สำหรับ 10 ชั่วโมงแรก ถ้า 10 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ปรับเล่มละ 10 บาท ต่อวัน

2.3 โสภทัศน์อุปกรณ์ ให้ปรับขึ้นละ 5 บาทต่อวัน วันต่อไปปรับวันละ 10 บาท

2.4 เอกสารของหอเอกสารประเทศไทย ถ้าส่งเกินกว่าที่กำหนด จะถูกตัดสิทธิการยืม กังนี้

2.4.1 ในกรณีส่งเอกสารเกินกว่ากำหนด 1 วัน จะถูกตัดสิทธิการยืม 1 สัปดาห์

2.4.2 ในกรณีส่งเอกสารเกินกว่ากำหนด 2 วัน จะถูกตัดสิทธิการยืม 2 สัปดาห์

2.4.3 ในกรณีส่งเอกสารเกินกว่ากำหนด 3 วัน จะถูกตัดสิทธิการยืม 3 สัปดาห์

2.4.4 ในกรณีส่งเอกสารเกินกว่ากำหนด 4 วัน จะถูกตัดสิทธิการยืม 4 สัปดาห์

2.4.5 ในกรณีส่งเอกสารเกินกว่ากำหนดตั้งแต่ 5 วันขึ้นไปจะถูกตัดสิทธิการยืมตลอด ภาคการศึกษา

ข้อ 3. ค่าเสียหายในการทำพัสดุ ในห้องสมุดหรือห้องปฏิบัติการของสถาบันเสียหาย หรือสูญหายให้จัดเก็บ กังนี้

3.1 ในกรณีที่พัสดุสูญหายหรือเสียหายเกินกว่าจะซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุที่ เหมือนเดิมมาใช้ หากไม่สามารถจัดหามาใช้ได้ ให้ชดใช้เป็นเงินตามราคาปัจจุบัน หรือชดใช้เป็นพัสดุนิคเดียวกัน ที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพของสถาบันฯ ภายใน 1 สัปดาห์



3.2 ในกรณีที่พัสดุเสียหายนั้นสามารถซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามราคาค่าซ่อมแซมให้มีสภาพคงเดิมและใช้งานได้

ข้อ 4. การจัดเก็บเงินและการนำส่งเงินค่าเสียหายตามข้อ 1 ถึงข้อ 3 ให้ปฏิบัติดังนี้

4.1 ให้คณะออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้จ่ายเงินค่าเสียหายทุกครั้ง

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

ข้อ 5. ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ เป็นผู้รักษากฎการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงาน ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ เป็นผู้มีส่วนรับผิดชอบ

ข้อ 6. ให้ให้ประกาศนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2525

เกษม สุวรรณกุล

(ศาสตราจารย์ คร.เกษม สุวรรณกุล)  
อธิการบดี

ศูนย์วิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวกที่ 7

ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เรื่อง เกณฑ์การใช้และอัตราค่าบำรุงห้องประชุม สถาบันวิทยบริการ

เพื่ออนุวัติตามความในข้อ 4 แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การใช้ และการจัดเก็บเงินรายได้จากอาคารสถานที่ในเขตการศึกษาของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2524 ที่ประชุมคณบดีในการประชุม ครั้งที่ 39/2525 ได้พิจารณาอนุมัติให้มีประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การใช้และอัตราค่าบำรุงห้องประชุม สถาบันวิทยบริการ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. วัตถุประสงค์ของการใช้ห้องประชุม เพื่อเปิดโอกาสให้มีกิจกรรมที่ส่งเสริม ประสิทธิภาพทางวิชาการในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่มีใช้การเรียนการสอนตามปกติ ตลอดจน กิจกรรมอื่นเป็นประโยชน์ต่อสังคมและศิลปวัฒนธรรม ภายในขอบเขตที่สอดคล้องกับบรรยากาศ ทางวิชาการ

ข้อ 2. หน่วยงานหรือบุคคลที่ขอใช้ห้องประชุมสถาบันวิทยบริการได้ มีดังนี้

2.1 หน่วยงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.2 หน่วยงานราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ สมาคม มูลนิธิ

2.3 หน่วยงานหรือบุคคลอื่น นอกเหนือจากข้อ 2.1 และข้อ 2.2 ให้ผู้อำนวยการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 3. อัตราค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการใช้ห้องประชุม สถาบันวิทยบริการนอกเหนือจากการใช้ตามปกติของหน่วยงานภายในสถาบันวิทยบริการแล้ว การจัดเก็บให้ เป็นไปตามบัญชีอัตรากาการจัดเก็บเงินค่าบำรุงท้ายประกาศนี้

ผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ อาจยกเว้นการจัดเก็บเงินค่าบำรุงได้ โดยพิจารณา ความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 4. ความรับผิดชอบของผู้ใช้ห้องประชุมสถาบันวิทยบริการ

4.1 ผู้ใช้ห้องทำหนังสือขอใช้ตาม แบบที่สถาบันวิทยบริการกำหนด



4.2 ผู้ขอใช้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมของสถาบันฯ แล้ว แต่การใช้ไม่เป็นไปตามข้อตกลงหรือใช้ในทางที่ไม่สมควร ผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการมอบหมายจะสั่งระงับการใช้ห้องประชุมของสถาบันฯ ทันที

4.3 ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องรับผิดชอบในการกระทำใด ๆ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของสถาบันฯ ในห้องประชุมและจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่สถาบันฯ อีกส่วนหนึ่งถ้าหากจากคำบำรุง

4.4 ผู้ขอใช้ห้องประชุม เมื่อได้รับอนุญาตแล้วต้องชำระเงินค่าบำรุงที่สำนักงานเลขานุการ สถาบันวิทยบริการ และสถาบันฯ จะออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน ถ้าผู้ขอใช้ไม่มาใช้ห้องประชุมไม่ว่ากรณีใด ๆ สถาบันฯ จะไม่คืนเงินให้

4.5 หากผู้ขอใช้ห้องประชุมประสงค์จะให้สถาบันฯ จักหาเครื่องใช้หรืออุปกรณ์เพื่อเติมนอกเหนือจากที่มีประจำในห้องประชุม ผู้ขอใช้จะต้องแจ้งรายละเอียดให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และถ้าอุปกรณ์หรือเครื่องใช้นั้นจะต้องขอยืมหรือเช่าจากหน่วยงานอื่น ผู้ขอใช้จะต้องติดต่อยืมหรือขอเช่าด้วยตนเอง

ข้อ 5. การจักเก็บเงินรายได้และการนำส่งให้ปฏิบัติตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การเงินและการงบประมาณเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ใช้บังคับอยู่

ข้อ 6. ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ เป็นผู้จัดการตามประกาศนี้

ข้อ 7. ให้ใช้ประกาศนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2525

(ลงนาม)

เกษม สุวรรณกุล

(ศาสตราจารย์ ดร. เกษม สุวรรณกุล)

อธิการบดี



บัญชีอัตรารากการจึกเก็บเงินค่าบำรุง การใช้ห้องประชุม สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยตามข้อ 3 แห่งประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การใช้ และอัตราค่าบำรุงห้องประชุมสถาบันวิทยบริการ

หน่วยงาน	ครึ่งวัน		เต็มวัน	
	กิจกรรมที่มีรายได้	กิจกรรมที่ไม่มีรายได้	กิจกรรมที่มีรายได้	กิจกรรมที่ไม่มีรายได้
1. หน่วยงานของมหาวิทยาลัย	200	—	400	—
2. หน่วยงานของมหาวิทยาลัย จักร่วมกับสถาบันอื่น	400	200	800	400
3. หน่วยงานราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ สมาคม มูลนิธิ	600	300	1,200	600
4. หน่วยงานหรือบุคคลอื่น นอกเหนือจากข้อ 1 ถึงข้อ 3	อัตรารากการจึกเก็บให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ เป็นกรณี ๆ ไป แต่ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราที่ระบุไว้ข้างต้นตามข้อ 1 ในส่วนของกิจกรรมที่มีรายได้			
5. หน่วยงานของมหาวิทยาลัย จักกิจกรรมที่ไม่มีรายได้แต่ได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งเงินทุนอื่น				



หมายเหตุ

1. การใช้ห้องประชุม ถ้าใช้เกิน 1 วัน ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป
2. การใช้ห้องประชุมนอกเวลาปฏิบัติราชการปกติ (ระหว่าง 8.00-16.00 น.) หรือการใช้ห้องในวันหยุดราชการ ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป และผู้ใช้จะต้องชำระค่าล่วงเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ที่อยู่ให้บริการ คนละ 50 บาทต่อวัน พร้อมค่าบำรุง
3. อัตราการจกเก็บเงินค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมที่ได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ในหมายเหตุให้เป็นไปตามบัญชีอัตราการจกเก็บเงินค่าบำรุงข้างต้น



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แบบสอบถามเพื่อการวิจัย เรื่อง  
ความคาดหวังที่มีต่อบริการจ่าย - รับของผู้ใช้หอสมุดกลาง  
สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กุมภาพันธ์ 2526



วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2526

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน ผู้ใช้หอสมุดกลาง

ข้าพเจ้ากำลังศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ความคาดหวังที่มีต่อบริการจ่าย-รับของผู้ใช้หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย" อันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาชั้นปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามที่แนบมาด้วยนี้ตามความเป็นจริง เพื่อที่ข้าพเจ้าจะได้ นำข้อมูลที่รวบรวมได้จากคำตอบของท่านมาวิเคราะห์ และสามารถเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงบริการจ่าย-รับ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการหอสมุดกลางให้มากยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

ข้าพเจ้าหวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่ง และขอแสดงความขอบคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวแก้วตา จันทรรวภา)

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย







ระดับการใช้

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด

3. สาเหตุต่อไปนี้ที่มีผลต่อน้อยเพียงใดต่อการเลือกใช้ห้องสมุดของท่าน

3.1 ตั้งอยู่ไกลคณะ/สถาบัน หรือที่พิกของท่าน \_\_\_\_\_

3.2 มีวัสดุห้องสมุดที่ตรงกับความต้องการของท่าน \_\_\_\_\_

3.3 มีบริการห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพ \_\_\_\_\_

3.4 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้ความช่วยเหลือดี \_\_\_\_\_

3.5 มีสถานที่เหมาะสม สะดวกสบาย \_\_\_\_\_

4. ท่านคิดว่าท่านทราบวิธีใช้ห้องสมุดมากน้อยเพียงใด \_\_\_\_\_

5. ถ้าท่านทราบวิธีใช้ห้องสมุด ท่านได้ทราบจากวิธีการต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

5.1 เรียนวิธีใช้ห้องสมุดตามหลักสูตรของโรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย \_\_\_\_\_

5.2 อ่านหนังสือหรือคู่มือแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด \_\_\_\_\_

5.3 ชมสไลด์/ภาพยนตร์แนะนำวิธีใช้ห้องสมุด \_\_\_\_\_

5.4 ฟังการบรรยายจากบรรณารักษ์ในโอกาสต่าง ๆ \_\_\_\_\_

5.5 ขอคำแนะนำจากบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่เมื่อมาใช้ห้องสมุด \_\_\_\_\_

6. อัตราความถี่ในการใช้ห้องสมุดของท่าน

1.  ทุกวัน

2.  สัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง

3.  สัปดาห์ละครั้ง

4.  เดือนละ 1-3 ครั้ง

5.  ไม่นั่นอน

7. ในการใช้ห้องสมุดแต่ละครั้ง ท่านใช้เวลาอยู่ในห้องสมุดติดต่อกันโดยเฉลี่ยประมาณ

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				ความเพียงพอ			
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย
400 - <u>ภาษาศาสตร์</u> (นิรุกติศาสตร์ พจนานุกรม สัทศาสตร์ ไวยากรณ์ จันหลักษณ์ ภาษาดั้งและภาษาโบราณ ภาษาศัญญลักษณ์อื่น ๆ นอกเหนือจากภาษาพูดและภาษาเขียน ภาษากาง ๆ)								
500 - <u>วิทยาศาสตร์</u> (คณิตศาสตร์ การราศาสตร์ ฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยา ชีววิทยา มนุษยวิทยา พฤษศาสตร์ สัตวศาสตร์)								
600 - <u>วิทยาศาสตร์ประยุกต์</u> (แพทยศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เกษตรศาสตร์ ทดกรรมศาสตร์ ชุมกิจและวิสาหกิจ อุตสาหกรรมและโรงงาน การก่อสร้าง)								
700 - <u>ศิลปะ</u> (การวางผังเมือง สถาปัตยกรรม ปฏิมากรม จิตรกรรม การวาดภาพ กราฟิเคอาร์ท การถ่ายภาพ คนตรี ภาพยนตร์ วิทยุ โทรทัศน์ กีฬา)								
800 - <u>วรรณคดี</u> (ถวินพนธ์ บทประพันธ์นวนิยาย เรื่องสั้น วรรณกรรมในภาษาต่าง ๆ)								
900 - <u>ภูมิศาสตร์ การท่องเที่ยวและประวัติศาสตร์</u> (ภูมิศาสตร์ประเทศต่าง ๆ ชีวประวัติ เรื่องราวเกี่ยวกับตระกูลวงศ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติศาสตร์ชนชาติต่าง ๆ และโบราณคดี)								

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## ตอนที่ 4

ความพึงพอใจและความคาดหวังต่อบริการจ่าย-รับของหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามครั้งนี้เป็นคำถามเกี่ยวกับบริการจ่าย-รับของหอสมุดกลาง  
สถาบันวิทยบริการ จุฬาฯ ในด้านต่างๆ ดังนี้

-อาคารสถานที่โดยทั่วไป ห้องอ่านหนังสือ การจัดชั้นหนังสือ  
และสภาพของหนังสือ

-บริการประเภทต่างๆ ในความรับผิดชอบของบริการจ่าย-รับ

-บุคลากรของบริการจ่าย-รับ

-ระเบียบและกฎเกณฑ์เกี่ยวข้องกับบริการจ่าย-รับ

ในแต่ละคำขอขอให้ท่านตอบ 2 คำตอบด้วยกันคือ

คำตอบแรก ท่านตอบถึงระดับความพึงพอใจของท่านที่มีต่อหอสมุดกลางและ  
บริการจ่าย-รับในด้านต่างๆ เท่าที่ท่านสังเกตเห็นอยู่ในปัจจุบัน

คำตอบหลัง ท่านตอบถึงระดับความคาดหวังของท่านที่ต้องการให้หอสมุดกลาง  
และบริการจ่าย-รับเป็นอยู่และดำเนินการในด้านต่างๆ ทั้งในปัจจุบันและอนาคตตาม  
รายละเอียดที่ปรากฏในแบบสอบถาม

โปรดใส่เครื่องหมาย ลงในช่องทางขวามือของแต่ละคำตอบทั้ง 2 ช่อง  
การระดับความพึงพอใจและความคาดหวังของท่าน

## ตัวอย่าง

ที่	ข้อความ	ความพึงพอใจ					ความคาดหวัง				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ก.	บุคลากรของบริการจ่าย-รับยิ้มให้กับผู้ใช้เสมอ				✓	✓					

คำอธิบายประกอบตัวอย่าง

จากคำตอบข้อ ก. คำตอบเกี่ยวกับความพึงพอใจแสดงว่า ผู้ตอบพึงพอใจใน  
การยิ้มของบุคลากรจ่าย-รับในระดับน้อย ซึ่งหมายความว่า ในสายตาของท่านบุคลากร  
ยิ้มให้ผู้ใช้น้อย ส่วนคำตอบเกี่ยวกับความคาดหวัง แสดงว่า ท่านคาดหวังให้บุคลากรยิ้ม  
ให้ผู้ใช้น้อยที่สุด



















6. บริการให้ยืมหนังสือ

1. ผู้ใช้หอสมุดกลางสามารถยืมหนังสือจากห้องอ่านทุกห้องที่เคาน์เตอร์  
จ่าย-รับเพียงแห่งเดียว \_\_\_\_\_

2. ผู้ใช้ต้องใช้บัตรสมาชิกฯ ของตนเองเท่านั้นในการยืมหนังสือ \_\_\_\_\_

3. เมื่อยืมหนังสือ ผู้ใช้ต้องกรอกรายละเอียดในบัตรประจำหนังสือและ  
บัตรสมาชิกฯ แล้วให้เจ้าหน้าที่ประทับวันกำหนดส่ง \_\_\_\_\_

4. ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการใช้หนังสือที่มีผู้ยืมไป ผู้ใช้สามารถจองเพื่อจะไ้มี  
สิทธิยืมหนังสือนั้นทันทีที่มีผู้นำมาคืน \_\_\_\_\_

5. ผู้ใช้สามารถสอบถามเรื่องราวการจองหนังสือจากเจ้าหน้าที่จ่าย-รับ \_\_\_\_\_

6. บริการจ่าย-รับจะเก็บหนังสือที่มีผู้จองไว้เป็นเวลา 5 วัน นับตั้งแต่  
วันที่มีผู้นำมาส่งคืน \_\_\_\_\_

ข้อเสนอนี้และอื่น ๆ เกี่ยวกับการบริการให้ยืมหนังสือ.....

.....  
.....

ความพึงพอใจ			ความคาดหวัง		
ดีมาก	ปานกลาง	น้อย	ดีมาก	ปานกลาง	น้อย

ศูนย์วิจัยทรัพยากรชีวภาพ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย







ความพึงพอใจ				ความคาดหวัง		
มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	มากที่สุด	ปานกลาง	น้อย

### 8. บริการยืมระหว่างห้องสมุด

1. หอสมุดกลางให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดแก่ผู้ใช้แต่ละประเภทแตกต่างกัน  
คือ
  - อาจารย์ผู้บุคลากรอื่น ๆ ของจุฬาฯ และนิสิตบัณฑิตศึกษา จะให้บริการยืมจากห้องสมุดทั้งภายในและนอกจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
  - นิสิตปริญญาตรี ให้บริการยืมจากห้องสมุดภายในจุฬาฯ เท่านั้น
2. เจ้าหน้าที่จ่าย-รับจะออกไปยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดเฉพาะวันพุธและวันศุกร์
3. ผู้ใช้สามารถไปยืมระหว่างห้องสมุดด้วยตนเอง โดยนำแบบฟอร์มซึ่งบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบออกให้ไปแสดง
4. บริการจ่าย-รับจะให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดเฉพาะวัสดุที่ไม่มีในห้องสมุดกลาง
5. บริการจ่าย-รับจะงดให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดแก่ผู้ใช้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
6. การยืมระหว่างห้องสมุดมี 2 ลักษณะ คือ ยืมตัวเล่มจริง หรือฉายเอกสารจากตัวเล่มจริง
7. สิ่งต่อไปนี้จะไม่ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด
  - 7.1 หนังสือที่พิมพ์ในประเทศและอาจหาซื้อได้ในราคาเยา
  - 7.2 บทความที่สามารถคัดสำเนาได้ในราคาเยา
  - 7.3 หนังสือหายากและค้นฉบับตัวเขียน
  - 7.4 หนังสืออ้างอิงที่สำคัญ
  - 7.5 วัสดุห้องสมุดที่ใหญ่โต บอบบาง ล้ำบากแก่การขนส่ง สิ้นเปลือง
  - 7.6 วิทยานิพนธ์ที่มีฉบับเดียว
  - 7.7 สิ่งพิมพ์ที่ห้ามยืมออกของแต่ละห้องสมุด
8. ผู้ใช้สามารถยืมระหว่างห้องสมุดในจำนวนตามสิทธิในการยืมของผู้ใช้แต่ละประเภท















- 6.5 ผู้ใช้ของแสดกหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือเอกสารที่นำเข้าไปประกอบ  
การค้นคว้าภายในหอสมุดกลาง แลเจ้าหน้าที่ทรงทางออกควย
- 6.6 ก่อนเข้าใช้ห้องอ่านทุกห้อง ผู้ใช้ของฝากหนังสือที่นำมาจากห้อง  
อ่านอื่นไว้ที่เคาน์เตอร์ประจำห้อง
- 6.7 ผู้ใช้ของไม่พุกุย หรือส่งเสียงก้งภายในหอสมุดกลาง
- 6.8 ผู้ใช้ของไม่นำขนมหรืออาหารหรือเครื่องกั้มารับประทานภายใน  
หอสมุดกลาง และทองงกสูบบุหรี่ควย

ความพึงพอใจ			ความคาดหวัง			
มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับระเบียบและกฎเกณฑ์ .....

.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





ประวัติผู้เขียน

นางสาวแก้วตา จันทรวราภา เกิดเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2498  
จังหวัดพระนคร สำเร็จการศึกษาปริญญาอักษรศาสตรบัณฑิต จากคณะอักษรศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2520 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่ง  
บรรณาธิการ 4 ระดับ 2 สังกัดหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์-  
มหาวิทยาลัย

อนึ่ง ในการวิจัยครั้งนี้ผู้เขียนได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยของบัณฑิตวิทยาลัย  
ประจำปีการศึกษา 2525 ค่าย

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย