

บรรณานุกรม

หนังสือ

จากรวรรณ สันตุโสภณ. วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพฯ: สมาคมห้องสมุด
แห่งประเทศไทย, ๒๕๒๑.

ดวงเนตร เขียวไข่มุก. งานเทคนิคของห้องสมุด. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษ-
ศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ วิทยาลัยครูจันทระเกษม, ๒๕๒๑.

นนทนา เผือกผ่อง. บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น. พระนคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง,
๒๕๑๔.

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

วิสิทธิ์ จินดวงค์. บรรณารักษศาสตร์ไทย. กรุงเทพฯ: กรุงเทพการพิมพ์, ๒๕๒๐.

_____. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด. เชียงใหม่:
ศูนย์หนังสือเชียงใหม่, ๒๕๒๑.

ศิลปากร, มหาวิทยาลัย. ห้องสมุด. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ.
กรุงเทพมหานคร: ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร, ม.ป.ป.

สุนทร หังสลด. "ประวัติกิจการห้องสมุดของโลกตะวันตก." ใน บรรณารักษ์ ๒๐,
หน้า ๒๒๔. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๖.

บทความ

ชนิดรัฐ ดัถพรวิรัตน์. "หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย."
วารสารวิทยบริการ ๑ (เมษายน ๒๕๒๓): ๒๑.

พิณณ์ เปี่ยมกฤษ และจิตรรา ประดิษ. "ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์."
วารสารห้องสมุด ๑๔ (มีนาคม-เมษายน ๒๕๑๔): ๗๕.

วิทยานิพนธ์

ทัศนีย์ ขวัญสุวรรณ. "การสำรวจความต้องการในการใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๑.

ละอองกาญจน์ สุริชัยพาณิชย์. "บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ให้นักศึกษา." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.

เอกสารอื่น ๆ

ขอนแก่น, มหาวิทยาลัย. "งบประมาณ ๒๕๒๔ สำนักวิทยบริการ." ม.ป.ท., ม.ป.ป.
(อ้างสำเนา.)

เชียงใหม่, มหาวิทยาลัย. สำนักหอสมุด. คู่มือการใช้ห้องสมุด. เชียงใหม่:
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๒๓. (อ้างสำเนา.)

"แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์." ม.ป.ท.,
ม.ป.ป. (อ้างสำเนา.)

"แผนภูมิสายงานของหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย," ม.ป.ท.,
ม.ป.ป. (อ้างสำเนา.)

"แผนภูมิแสดงการจัดแบ่งหน่วยงานสำนักหอสมุดกลาง." ม.ป.ท., ม.ป.ป. (อ้างสำเนา.)

มหิดล, มหาวิทยาลัย. กองห้องสมุด. "กองห้องสมุด (อาคารหอสมุดศิริราช)
มหาวิทยาลัยมหิดล." ม.ป.ท., ม.ป.ป. (อ้างสำเนา.)

มหิดล, มหาวิทยาลัย. กองห้องสมุด. "แผนภูมิการแบ่งส่วนงานของกองห้องสมุดภายใน."
ม.ป.ท., ม.ป.ป. (อ้างสำเนา.)

รามคำแหง, มหาวิทยาลัย. สำนักหอสมุดกลาง. คู่มือสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัย
รามคำแหง. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๔
(อ้างสำเนา.)

ศิลปากร, มหาวิทยาลัย. ห้องสมุด. "คู่มือปฏิบัติงาน." กรุงเทพมหานคร: ม.ป.ท.,
ม.ป.ป. (อัครสำเนา.)

สัมภาษณ์

กรกมล รามบุตร. หัวหน้าฝ่ายวารสารและเอกสาร สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
สัมภาษณ์, ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕.

กฤษณา ธรรมปจฺโกล. บรรณารักษ์สิ่งพิมพ์พิเศษ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕.

จันทร์เพ็ญ หาญสกุลบรรเทิง. บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและอ้างอิง สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สัมภาษณ์, ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕.

จิรัชณี วงศ์สุวรรณ. บรรณารักษ์สิ่งพิมพ์รัฐบาลและเอกสารพิเศษ แผนกห้องสมุด
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ. สัมภาษณ์, ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕.

ชานพิศ พรรัมย์. บรรณารักษ์ฝ่ายวารสาร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
สัมภาษณ์, ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕.

ครุณา สมบูรณ์กุล. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สัมภาษณ์,
๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕.

ธีราภรณ์ มณีชอบ. บรรณารักษ์บริการตอบคำถามอ้างอิง สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร. สัมภาษณ์,
๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕.

ปราณี ไชยชนะ. บรรณารักษ์ฝ่ายเทคนิค แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยา
เขตวังท่าพระ. สัมภาษณ์, ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕.

ผกาอารม เจียมเจริญ. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

สัมภาษณ์, ๑๙ มีนาคม ๒๕๒๕.

พุดสุข น้าสุณีย์. หัวหน้าบรรณารักษ์งานจ่ายรับ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

สัมภาษณ์, ๑๙ มีนาคม ๒๕๒๕.

ภัทรา ศักดิ์พลี. หัวหน้าฝ่ายวารสาร กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล. สัมภาษณ์,

๑๖ มิถุนายน ๒๕๒๕.ส

สมหมาย ตางประวัติ. บรรณารักษ์ฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สัมภาษณ์, ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๒๕.

สุนทร แก้วฉาย. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วิทยาเขตประสานมิตร. สัมภาษณ์, ๑๘ มิถุนายน ๒๕๒๕.

วชิรา มุลเมือง. บรรณารักษ์ฝ่ายวารสาร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

สัมภาษณ์, ๗ มกราคม ๒๕๒๕.

วิสิทธิ์ จินตวงศ์. หัวหน้ากองห้องสมุด มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่.

สัมภาษณ์, ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๒๕.

Books

Bloomberg, Marty. Introduction To Public Services for Library Technicians. Library Science Text Series. Littleton, Colo.: Libraries unlimited, 1972.

Burkett, J. and Morgan, T.S. eds. Special Materials in The Library. London: Library Association, 1963.

Ireland, Norma Olin. The Pamphlet File in School, College and Public Libraries. Boston: F. W. Faxon, 1954.

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

Miller, Shirley. The Vertical File & Its Satellites. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1971.

Montague, Harrod Leonard. The Librarians' Glossary and Reference

Book. London: Grafton, 1977.

Stephen, Ford. The Acquisition of Library Materials. Chicago:

American Library Association, 1973.

Thompson, Elizabeth H. A.L.A. Glossary of Library Terms.

Chicago, American Library Association, 1943.

Webster's Third New International Dictionary of the English

Language. Springfield, Mass.: G & C Merriam, 1965.

Wulfekoetter, Gertrude. Acquisition Work: Processes Involved in

Building Library Collection. Seattle: University of

Washington Press, 1961.

Articles

Loiseaux, Marie D. "Talking Shop." Wilson Library Bulletin

21 (February 1947): 441.

Mildred, S. Myers and Adelman, Jean, S. "Pamphlet."

Encyclopedia of Library and Information Sciences

21 (1977): 302.

Oxhandler, Avis. "What Makes an Occupational Information

Pamphlet Popular." Occupation 26 (October 1950): 29.

"Standards for University Libraries." College & Research

Libraries News 40 (April 1979): 102-103.

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างบัตรยืมหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ รวมทั้งจุลสารออกนอกห้องสมุดของสำนัก
หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ข. แบบสอบถาม



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างบัตรยืมหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ รวมทั้งจุลสารออกนอกห้องสมุดของสำนัก
หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

<u>หอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร</u> <u>แบบฟอร์มการยืมหนังสืออ้างอิง เพื่อใช้ในกรณีพิเศษ</u>		
เลขเรียกหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อหนังสือ
ชื่อผู้ยืม รหัส คณะ		วันยืม วันกำหนดส่ง หน่วยบริการ ก้นคว่ำวิจัย

ภาคผนวก ข

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความร่วมมือในการท่ววิจัย

เรียน ผู้ใช้ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัย

เนื่องด้วยข้าพเจ้ากำลังเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "การดำเนินงานด้านจุลสาร และประสิทธิภาพในการให้บริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัย" จำเป็นต้องขอความร่วมมือจากท่าน ได้โปรดตอบแบบสอบถามนี้ตามความเป็นจริงทุกข้อ เพื่อนำมาวิจัย อันจะเป็นประโยชน์ต่อตัวท่าน และเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานด้านจุลสารของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสามารถจัดบริการที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ได้

ขอขอบคุณผู้ใช้ทุกท่านที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามครั้งนี้เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
(นางสาวพรพิมล โภคัย)

แบบสอบถาม

ผู้ใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

๑. คำถามบางข้อตอบได้หลายคำตอบ
๒. โปรดทำเครื่องหมาย ล้อมรอบคำตอบที่ท่านต้องการ
๓. โปรดทำเครื่องหมาย หน้าข้อความที่ท่านต้องการ
๔. โปรดเติมคำหรือข้อความลงในช่องว่างตามที่เห็นสมควร

หมายเหตุ จุลสารในที่นี่หมายถึงสิ่งพิมพ์ที่มีจำนวน ๑-๕๐ หน้า และมี
เนื้อหาสาระที่ทันสมัยในระยะเวลาหนึ่ง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ ๑ เกี่ยวกับสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามและการใช้ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัย
โดยทั่วไป

๑. เพศ

๑.๑ หญิง

๑.๒ ชาย

๒. ท่านมีอายุระหว่าง

๒.๑ ๑๗-๒๐ ปี

๒.๒ ๒๑-๒๕ ปี

๒.๓ ๒๖-๓๐ ปี

๒.๔ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ ๒ สภาพการใช้ห้องสมุดและความคิดเห็นของผู้ใช้ห้องสมุดเกี่ยวกับงานจุลสาร

๓. โดยปกติ ท่านเข้าใช้ห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยบ่อยครั้งแค่ไหน

๓.๑ ทุกวัน

๓.๒ ๒-๓ วัน ครั้ง

๓.๓ สัปดาห์ละครั้ง

๓.๔ เดือนละครั้ง

๓.๕ นาน ๆ ครั้ง

๔. ท่านเข้าห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยเพื่อ

๔.๑ ค้นหาสิ่งพิมพ์จากห้องสมุด เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

๔.๒ พักผ่อน

๔.๓ นัดพบ

๔.๔ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๕. ท่านใช้วัสดุห้องสมุดต่อไปนี้มากน้อยแค่ไหน

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๕.๑ คำราทั้งภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศ _____					
๕.๒ วารสารและหนังสือพิมพ์ _____					
๕.๓ หนังสืออ้างอิง _____					
๕.๔ สิ่งพิมพ์รัฐบาล _____					
๕.๕ กฤตภาค _____					
๕.๖ จุลสาร _____					
๕.๗ นวนิยาย _____					
๕.๘ โสตทัศนวัสดุ _____					
๕.๙ อื่น ๆ (โปรดระบุ)					

๖. เมื่อมาห้องสมุดกลาง ท่านเคยใช้จุลสารบ้างหรือไม่

- ๖.๑ ใช้บ่อย ๆ
๖.๒ นาน ๆ ใช้นี้
๖.๓ ไม่เคยใช้
๖.๔ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ผู้ที่ไม่เคยใช้จุลสารให้ตอบข้อ ๗ และข้ามไปตอบตั้งแต่ข้อ ๑๓-๑๖

๗. สาเหตุที่ท่านไม่เคยใช้จุลสารภายในห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัย เป็นเพราะ

- ๗.๑ ไม่ทราบว่าหนังสือพิมพ์ประเภทนี้อยู่ในห้องสมุด
๗.๒ ไม่มีผู้แนะนำให้เห็นถึงความสำคัญของจุลสาร
๗.๓ เป็นชั้นปิดและไม่สะดวกต่อการค้นคว้า
๗.๔ จุลสารที่มีอยู่ล้าสมัยและไม่น่าสนใจ
๗.๕ ไม่มีเนื้อเรื่องที่ต้องการ

คำถามข้อ ๘-๑๒ สำหรับผู้ที่เคยใช้จุลสาร

๘. ท่านพอใจกับการบริการของบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบในงานจุลสารห้องสมุดกลางของท่านมากน้อยแค่ไหน
- ๘.๑ มากที่สุด
- ๘.๒ มาก
- ๘.๓ ปานกลาง
- ๘.๔ น้อย
- ๘.๕ น้อยที่สุด
๙. โดยปกติท่านใช้จุลสารในสาขาวิชาใด
- ๙.๑ สังคมศาสตร์
- ๙.๒ มนุษยศาสตร์
- ๙.๓ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๙.๔ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
๑๐. ในกรณีที่ท่านเคยใช้จุลสารจากห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัย ท่านค้นหาจุลสารที่ต้องการได้อย่างไร
- ๑๐.๑ บรรณารักษ์บริการตอบคำถามแนะนำ
- ๑๐.๒ ดูจากคู่มือรายการ
- ๑๐.๓ อาจารย์แนะนำ
- ๑๐.๔ เพื่อนแนะนำ
- ๑๐.๕ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
๑๑. จากการที่ท่านได้ใช้จุลสารของห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยของท่าน ท่านเห็นว่ามีการตรงตามความประสงค์ของท่านมากน้อยแค่ไหน
- ๑๑.๑ มากที่สุด
- ๑๑.๒ มาก
- ๑๑.๓ ปานกลาง
- ๑๑.๔ น้อย
- ๑๑.๕ น้อยที่สุด



๑๒. ท่านเห็นว่า จุลสารมีความสำคัญต่อการค้นคว้าของท่านอย่างไรบ้าง (เลือกตอบได้มากกว่า ๑)

- ๑๒.๑ ช่วยในการค้นคว้า ให้ข้อมูลนอกเหนือจากที่มีในหนังสือ
- ๑๒.๒ สำนวนภาษาเข้าใจง่าย รูปเล่มกระทัดรัด
- ๑๒.๓ ให้ข้อมูลที่ทันสมัยกว่าหนังสือ
- ๑๒.๔ ภาพประกอบน่าสนใจ
- ๑๒.๕ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๓. จากการที่ท่านใช้จุลสาร ท่านเห็นว่าจุลสารในห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยของท่าน เป็นอย่างไรบ้าง

	ดีแล้ว	พอใช้	ยังต้องปรับปรุง
๑๓.๑ การประชาสัมพันธ์			
๑๓.๒ ครอบคลุมในทุกสาขาวิชา			
๑๓.๓ ความทันสมัย			
๑๓.๔ ปริมาณมาก			
๑๓.๕ เครื่องช่วยค้นจุลสาร			
๑๓.๖ การให้บริการจุลสาร			
๑๓.๗ สถานที่เก็บ			
๑๓.๘ เข้าใช้สะดวก			
๑๓.๙ ที่นั่งอ่านมาก			
๑๓.๑๐ มีอากาศถ่ายเท			
๑๓.๑๑ มีแสงสว่าง			

๑๔. ท่านมีความต้องการที่จะให้ห้องสมุดของท่านบริการด้านจุลสารอย่างไร (เลือกตอบได้มากกว่า ๑)

- ๑๔.๑ บริการให้ยืมเฉพาะในห้องสมุด
- ๑๔.๒ บริการให้ยืมออกนอกห้องสมุด

- ๑๔.๓ ให้จัดนิทรรศการจุลสารที่เข้ามาใหม่ ๆ
- ๑๔.๔ จัดเป็นชั้นเปิดเพื่อสะดวกแก่การค้นคว้า
- ๑๔.๕ ให้จัดจุลสารที่มีเนื้อหาที่ทันสมัยเข้าห้องสมุดอยู่เสมอ
- ๑๔.๖ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๕. ในกรณีที่ท่านอยากให้ห้องสมุดของท่านบริการให้ยืมจุลสารออกนอกห้องสมุด ท่านคิดว่าระยะเวลาที่เหมาะสมที่สุดคือ

- ๑๕.๑ ๑ วัน
- ๑๕.๒ ๓ วัน
- ๑๕.๓ ๗ วัน
- ๑๕.๔ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๖. ถ้าจัดจุลสารเป็นชั้นเปิดให้ผู้ใช้เห็นรูปเล่มและเนื้อหา ท่านจะสนใจอ่านจุลสาร

- ๑๖.๑ มากขึ้น
- ๑๖.๒ เท่าเดิม
- ๑๖.๓ น้อยลง
- ๑๖.๔ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๗. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

..... **ศูนย์วิทยทรัพยากร**

..... **จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

แบบสอบถาม

บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

๑. คำถามจะแบ่งออกเป็น ๓ ตอน สำหรับบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา บรรณารักษ์ฝ่ายเทคนิค และบรรณารักษ์บริการตอบคำถาม
๒. โปรดทำเครื่องหมายวงกลม ล้อมรอบคำตอบที่ท่านต้องการเพียงคำตอบเดียว
๓. โปรดเติมคำหรือข้อความลงในช่องว่างตามที่เห็นสมควร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
ห้องมหาวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา ตั้งแต่ข้อ ๑-๑๑

ชื่อบรรณารักษ์ที่ตอบแบบสอบถามโดยวิธีการให้สัมภาษณ์
ตำแหน่ง
วัน เวลา ที่ให้สัมภาษณ์

๑. ท่านเห็นว่าจุดสารที่จัดหาเข้ามาในห้องสมุด มีประโยชน์ต่อห้องสมุดอย่างไร

- ๑.๑ ช่วยในการให้บริการตอบคำถาม
- ๑.๒ เป็นการส่งเสริมการอ่านของผู้ใช้ห้องสมุด
- ๑.๓ ช่วยให้ผู้อ่านได้ข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์
- ๑.๔ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒. จุดสารที่มีในห้องสมุดของท่าน คือ

- ๒.๑ จุดสารภาษาไทย
- ๒.๒ จุดสารภาษาต่างประเทศ
- ๒.๓ ทั้งจุดสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

๓. จุดสารที่มีในห้องสมุดของท่าน เน้นหนักไปในสาขาวิชาใด

- ๓.๑ สังคมศาสตร์
- ๓.๒ มนุษยศาสตร์
- ๓.๓ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๓.๔ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔. เฉพาะปีที่ผ่านมา (๒๕๖๓) ห้องสมุดของท่านมีจุดสารเป็นจำนวน

- ๔.๑ จุดสารภาษาไทยจำนวน เล่ม
- ๔.๒ จุดสารภาษาต่างประเทศจำนวน เล่ม

๕. ผู้มีชื่อที่ช่วยในการจัดหาจุดสารเข้าห้องสมุดของท่าน คือ
.....
.....
.....

๖. ท่านจัดหาจุลสารเข้าห้องสมุดโดยวิธีใด

๖.๑ บอกรับ

๖.๒ ใต้เบาะ

๖.๓ แลกเปลี่ยน

๖.๔ เป็นสมาชิกของสมาคม

๖.๕ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

๗. ห้องสมุดของท่านร่วมมือกับห้องสมุดอื่นในการจัดหาจุลสารหรือไม่

๗.๑ ร่วมมือ

๗.๒ ไม่ร่วมมือ

๘. ห้องสมุดของท่านทำการแลกเปลี่ยนจุลสารกับ

๘.๑ สมาคมต่าง ๆ

๘.๒ ส่วนราชการต่าง ๆ

๘.๓ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

๘.๔ สถาบันการศึกษาต่าง ๆ

๘.๕ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

๙. จุลสารที่แลกเปลี่ยนคือ

๙.๑ ทางด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

๙.๒ ทางด้านวิทยาศาสตร์

๙.๓ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

๑๐. ห้องสมุดของท่านได้รับจุลสารเป็นอภินิทนาการจากที่ใด

๑๐.๑ สมาคม

๑๐.๒ บริษัทห้างร้านต่าง ๆ

๑๐.๓ มหาวิทยาลัยอื่น ๆ

๑๐.๔ ส่วนราชการต่าง ๆ

๑๐.๕ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๑. การจัดหาจุลสารในห้องสมุดของท่านมีปัญหาในด้าน

- ๑๑.๑ ไม่มีคู่มือช่วยเลือก
- ๑๑.๒ ไม่รู้ว่ามีใครผลิตจุลสาร
- ๑๑.๓ ไม่สะดวกในการรับจุลสารเข้าห้องสมุด
- ๑๑.๔ ไม่สะดวกในการติดต่อกับแหล่งที่ให้จุลสาร
- ๑๑.๕ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

แบบสอบถามบรรณารักษ์ฝ่ายเทคนิค ตั้งแต่ข้อ ๑๒-๑๕

ชื่อบรรณารักษ์ที่ตอบแบบสอบถามโดยวิธีการให้สัมภาษณ์

ตำแหน่ง

วัน เวลา ที่ให้สัมภาษณ์

๑๒. การดำเนินงานเมื่อได้รับจุลสารแล้วคือ

- ๑๒.๑ นำเข้าแฟ้มทันที และพร้อมที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้ได้เลย
- ๑๒.๒ ประทับตรา ให้หัวเรื่อง นำเข้าแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้
- ๑๒.๓ ลงทะเบียน ประทับตรา ให้หัวเรื่อง นำเข้าแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้
- ๑๒.๔ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๓. หนังสือที่ท่านใช้ เป็นคู่มือในการให้หัวเรื่องสำหรับจุลสารของท่านคือ (เลือกตอบได้มากกว่า ๑ คำตอบ)

- ๑๓.๑ L.C. Subject Headings
- ๑๓.๒ NLM Medical Subject Headings
- ๑๓.๓ Sear's List of Subject Headings
- ๑๓.๔ หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
- ๑๓.๕ หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ๑๓.๖ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๔. ถ้าห้องสมุดของท่านมีการลงทะเบียนจุลสาร จัดทำในรูปแบบใด

๑๔.๑ เป็นเล่ม

๑๔.๒ เป็นบัตรรายการขนาด ๓ x ๕ นิ้ว

๑๔.๓ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๕. ท่านจัดจุลสารในห้องสมุดของท่านดังนี้คือ

๑๕.๑ แยกจุลสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศไว้คนละตู้ คนละชั้น

๑๕.๒ แยกจุลสารทั้งหมดไว้ด้านหนึ่งหรือมุมหนึ่งของห้องสมุดจากสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

๑๕.๓ รวมจุลสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศไว้ตู้เดียวกัน แต่คนละชั้น แยกตามหัวเรื่อง

๑๕.๔ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๖. ห้องสมุดของท่านมีนโยบายในการจัดเก็บจุลสารเฉพาะ

๑๖.๑ จุลสารทั่วไป

๑๖.๒ จุลสารวิชาการ

๑๖.๓ จุลสารที่มีผู้ใช้มาก

๑๖.๔ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๗. ท่านปฏิบัติต่อจุลสารที่ล่วงไปแล้วดังนี้คือ

๑๗.๑ เก็บไว้ทั้งหมด

๑๗.๒ จำหน่ายออกทั้งหมด

๑๗.๓ เก็บไว้บางชื่อที่มีประโยชน์

๑๗.๔ วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๘. ท่านมีปัญหาเกี่ยวกับจุลสารที่ไม่ใช่แล้วคือ

๑๘.๑ ไม่มีสถานที่เก็บ

๑๘.๒ เจ้าหน้าที่ไม่มีเวลาพอที่จะจำหน่ายออก

๑๘.๓ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๘. ท่านจำหน่ายจุลสารออกด้วยวิธีการอย่างไร .

๑๘.๑ ขาย

๑๘.๒ ทิ้งขยะ

๑๘.๓ บริจาคให้แก่ห้องสมุดอื่น

๑๘.๔ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

แบบสอบถามบรรณารักษ์ฝ่ายบริการตอบคำถาม ตั้งแต่ข้อ ๒๐-๓๕

ชื่อบรรณารักษ์ที่ตอบแบบสอบถามโดยวิธีการให้สัมภาษณ์

ตำแหน่ง

วัน เวลา ที่ให้สัมภาษณ์

๒๐. ห้องสมุดของท่านให้บริการเกี่ยวกับจุลสารดังต่อไปนี้

๒๐.๑ บริการสารระสังเขป

๒๐.๒ บริการยืมออกนอกสถานที่

๒๐.๓ บริการให้ยืมเฉพาะในห้องสมุด

๒๐.๔ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

๒๑. ห้องสมุดของท่านให้บริการยืมจุลสารเฉพาะในห้องสมุดแก่บุคคลดังต่อไปนี้

๒๑.๑ เฉพาะอาจารย์

๒๑.๒ ทั้งบุคคลในสถาบันและบุคคลทั่วไป

๒๑.๓ เฉพาะอาจารย์ นิสิต นักศึกษา และบุคคลในสถาบันที่ห้องสมุดตั้งอยู่

๒๒. ห้องสมุดของท่านให้บริการยืมจุลสารออกนอกห้องสมุดให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้

๒๒.๑ เฉพาะอาจารย์

๒๒.๒ ทั้งบุคคลในสถาบันและบุคคลทั่วไป

๒๒.๓ เฉพาะอาจารย์ นิสิต นักศึกษา และบุคคลในสถาบันที่ห้องสมุดตั้งอยู่

๒๓. ในกรณีที่ห้องสมุดของท่านให้ยืมจุลสารออกนอกห้องสมุด ให้ยืมได้ครั้งละ เล่ม

ต่อ วัน หรือสัปดาห์

๒๔. ท่านช่วยผู้ใช้ในการค้นหาจุลสารในห้องสมุดคือ

๒๔.๑ แนะนำให้ผู้ใช้หีบจุลสารที่ต้องการจากตู้จุลสารได้ตามใจชอบ

๒๔.๒ ผู้ที่จะใช้จุลสารจะต้องฟังบริการจากบรรณารักษ์บริการตอบคำถามเท่านั้น

๒๔.๓ แนะนำให้ผู้ใช้ใช้บัตรรายการที่มีอยู่ในตู้บัตรรวมกับสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

๒๕. การบริหารงานค้ำจุลสารภายในห้องสมุดของท่านคือ

๒๕.๑ แยกเป็นสัดส่วน มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

๒๕.๒ ไม่แยกเป็นสัดส่วน ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

๒๕.๓ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒๖. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานค้ำจุลสารมีจำนวน

วุฒิสูงสุดของเจ้าหน้าที่ทางค้ำนี้คือ

๒๗. ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานจุลสารคือ (เลือกตอบได้มากกว่า ๑ คำตอบ)

๒๗.๑ ไม่เอาใจใส่ต่อหน้าที่

๒๗.๒ ไม่มีคุณวุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์

๒๗.๓ มีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการด้านจุลสารให้ทันกับความต้องการของผู้ใช้ได้

๒๗.๔ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒๘. ปัญหาด้านสถานที่ของงานจุลสารคือ (เลือกตอบได้มากกว่า ๑ คำตอบ)

๒๘.๑ ไม่เป็นสัดส่วน

๒๘.๒ มีเสียงดังรบกวน

๒๘.๓ การถ่ายเทอากาศไม่ดี

๒๘.๔ คับแคบ ไม่เพียงพอต่อผู้มาใช้บริการ

๒๘.๕ มีช่องทางที่จะลักลอบเอาจุลสารออกไปได้

๒๘.๖ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒๙. ปัญหาทางการเงินของห้องสมุดทางด้านจุลสาร

๒๙.๑ มี (โปรดระบุปัญหา)

.....

๒๙.๒ ไม่มี

๓๐. ปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจุลสารคือ (เลือกตอบได้มากกว่า ๑ คำตอบ)

๓๐.๑ จุลสารถูกขโมย

๓๐.๒ จุลสารถูกฉีกขาด

๓๐.๓ จุลสารไม่ทันสมัย

๓๐.๔ ผู้ใช้ไม่รู้จักรับใช้จุลสาร

๓๐.๕ ผู้ใช้ใช้เฉพาะที่เป็นจุลสารภาษาไทย

๓๐.๖ ผู้ใช้ไม่ค่อยสนใจจุลสารที่เป็นภาษาต่างประเทศนัก

๓๐.๗ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

๓๑. ปัญหาที่ท่านเห็นว่า เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานด้านจุลสารคือ (เลือกตอบได้มากกว่า ๑ คำตอบ)

๓๑.๑ สถานที่เพราะ

๓๑.๒ ผู้บริหารเพราะ

๓๑.๓ ผู้รับบริการเพราะ

๓๑.๔ งบประมาณเพราะ

๓๑.๕ ตัวบรรณารักษ์เองเพราะ

๓๑.๖ คุณวุฒิของบรรณารักษ์เพราะ

๓๑.๗ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓๒. เนื้อหาของจุลสารที่มีอยู่ในห้องสมุดของท่านนั้น

๓๒.๑ ส่วนใหญ่ไม่ตรงกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและไม่มีประโยชน์ต่อผู้ใช้

๓๒.๒ ส่วนใหญ่ตรงกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและมีประโยชน์ต่อผู้ใช่มาก

๓๒.๓ มีทั้งที่ตรงและไม่ตรงกับหลักสูตรพอ ๆ กัน ต้องคัดเลือกอีกทีหนึ่ง

๓๓. ท่านต้องการให้ห้องสมุดของท่านเป็นห้องสมุดที่เผยแพร่ข่าวสารที่ทันสมัย

๓๓.๑ ต้องการในทุกสาขาวิชา

๓๓.๒ ต้องการเฉพาะสิ่งพิมพ์บางประเภทที่มีผู้ใช้ต้องการมาก

๓๓.๓ ต้องการเฉพาะในสาขาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๓๓.๔ ไม่ต้องการเพราะ (โปรดระบุสาเหตุ)

.....

๓๔. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่ท่านคิดว่าจะ เป็นประโยชน์ และเป็นแนวทางในการปรับปรุงงาน
ด้านข่าวสาร และการให้บริการในห้องสมุดของท่าน

.....

.....

.....

.....

๓๕. โปรดแนบตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับข่าวสารของห้องสมุดของท่านมาได้ด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นางสาวพรพิมล โด่ชัย เกิดเมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๙๙
จังหวัดราชบุรี สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ
ปีการศึกษา ๒๕๑๙ ในการทำวิทยานิพนธ์นี้ได้รับทุนอุดหนุนจากทุน ศาสตราจารย์รอง
ศยามานนท์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๒๓



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย