

บรรณานุกรม

หนังสือ

- กรุงเทพฯ กัด, ธนาคาร. ฝ่ายวิจัยและวางแผน. คู่มือห้องสมุดธนาคารกรุงเทพฯ กัด.
 กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ป.
- ธนาคารแห่งประเทศไทย. กิจการธนาคารแห่งประเทศไทยในสิบปีแรกและในรอบปีที่ 20;
 พิมพ์เป็นอนุสรณ์ในการพระราชทานเพลิงศพ นายโชติ ฤกษ์เกษม. พระนคร :
 สำนักพิมพ์ศิวิลพร, 2511.
- คู่มือการใช้ห้องสมุด. พระนคร : ธนาคารแห่งประเทศไทย, 2517.
- รายงานการดำเนินงานห้องสมุด. พระนคร : ธนาคารแห่งประเทศไทย, 2517.
- รายงานเศรษฐกิจและการเงิน. กรุงเทพมหานคร : ธนาคารแห่งประเทศไทย,
 2515.
- ประคอง กรรณสูต. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร :
 สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2520.
- เริงชัย มะระกานนท์. การเงินและการธนาคารในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร :
 โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2521.
- วารีย์ พงษ์เวช. พจนานุกรมอังกฤษ-ไทย ว่าด้วยเศรษฐกิจ การธนาคาร และธุรกิจ.
 พระนคร : สำนักพิมพ์รวมสาส์น, 2507.
- วิโรจน์ กลั่นเปา. เรื่องของเงินและธนาคาร. พระนคร : สำนักพิมพ์เคล็ดไทย, 2517.
- ศรีนครจำกัด, ธนาคาร. อนุสรณ์ในวาระดิถีครบรอบ 26 ปี และพิธีเปิดสำนักงานใหญ่.
 กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ตะวันนว, ม.ป.ป.
- สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์. บรรณารักษศาสตร์มูล่ง. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์
 ไทยวัฒนาพานิช, 2521.
- สุรักษ์ บุญนาค และวันรักษ์ มิ่งมณีนาถิน. เศรษฐกิจศาสตร์เบื้องต้น (มหภาค).
 กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2520.
- อุทิศ นาคสวัสดิ์. การเงินและการธนาคาร. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์กรุงสยาม
 การพิมพ์, 2517.

บทความ

กัทลี สมบัติศิริ. "ห้องสมุดเฉพาะ." วารสารห้องสมุด. 11 (พฤษภาคม-มิถุนายน 2510) : 119.

"ประวัติธนาคารศรีนคร ครบรอบปีที่ 27 (2493-2520)." สาส์นศรีนคร (ก.ค./ต.ค. 2520) : 4-5.

"พระราชบัญญัติการธนาคารพาณิชย์ พ.ศ. 2506 ราชกิจจานุเบกษา 79 (30 เมษายน 2505) : 2.

เรียงชัย มะระกานนท์. "การธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย." วารสาร ส.สท. 4 (พฤษภาคม 2520) : 22-23.

อมรา บุชราวุธศักดิ์. "ห้องสมุดธนาคารกรุงเทพจำกัด." เอกสารภายในธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มิถุนายน 2512) : 23.

เอกสารอื่น ๆ

กัทลี สมบัติศิริ. "ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศธนาคารแห่งประเทศไทย" (อัครสำเนา) กรรณิการ์ ชาญสุธรรม. "การศึกษาสภาพและการดำเนินงานของห้องสมุดสถาบันการศึกษา วิชาการทหารชั้นสูงของประเทศ." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชา บรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

ผลิวัลย์ รองสวัสดิ์. "การศึกษาความสนใจในการอ่านและการใช้ห้องสมุดคณะ ของ นักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปีการศึกษา 2519." วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชา บรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย, 2520.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. "บริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดเฉพาะ." เอกสารประกอบคำบรรยาย การอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ, 2520.

_____ "ลักษณะและการดำเนินงานของห้องสมุดเฉพาะ." เอกสารประกอบคำบรรยาย การ อบรมบรรณารักษ์ศาสตร์ห้องสมุดเฉพาะ, 2520.

"สรุปรายงานกิจการของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย." การประชุมสามัญประจำปี
2521 ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, วันจันทร์ที่ 11
ธันวาคม 2521 เวลา 10.50-12.05 น. (โรเนียว)

สัมภาษณ์

กทลี สมบัติศิริ. หัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศนาคารแห่งประเทศไทย.

สัมภาษณ์, 10 พฤษภาคม 2520, 27 กุมภาพันธ์ 2521.

จารุณี ธนไชย. บรรณารักษ์ห้องสมุดนาคารกสิกรไทยจำกัด. สัมภาษณ์, 15 มีนาคม
2521.

ประพิณ ชลหาญ. บรรณารักษ์ห้องสมุดนาคารศรีนครจำกัด. สัมภาษณ์, 17 มีนาคม
2521, 20 พฤษภาคม 2521.

บัญญัติ เปรมปรีดิ์. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายวิจัยและวางแผนนาคารกรุงศรีอยุธยาจำกัด.
สัมภาษณ์, 10 มีนาคม 2521.

พิไลวัลย์ ศรีจันทร์. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดนาคารทหารไทยจำกัด. สัมภาษณ์,
2 มีนาคม 2521.

มารศรี ศิวรักษ์. บรรณารักษ์ห้องสมุดนาคารกรุงเทพจำกัด. สัมภาษณ์, 28 กุมภาพันธ์
2521, 12 มีนาคม 2521.

ราตรี สุนทรชี. บรรณารักษ์ห้องสมุดนาคารกรุงไทยจำกัด. สัมภาษณ์, 14 มีนาคม 2521.

สิวิมล แคว้นนา. บรรณารักษ์ห้องสมุดนาคารมหานครจำกัด. สัมภาษณ์, 4 มีนาคม 2521.

อุดม บุรณเขตต์. บรรณารักษ์ห้องสมุดนาคารทหารไทยจำกัด. สัมภาษณ์, 14 พฤศจิกายน
2521.

Books.

Astall, Roland. Special Libraries and Information Bureaux.

Melbourne : F.W. Cheshire, 1966.

- Goldhor, Herbert. An Introduction to Scientific Research in Librarianship. Illinois : University of Illinois Graduate School of Library Science, 1972.
- John, Ada Wilfred. Special Libraries; Development of the Concept, their Organizations and their Services. Metuchen, N.Y. : Scarecrow Press, 1968.
- Johnson, Elmer D. History of Libraries in the Western World. 2nd. ed. Metuchen, N.J. : Scarecrow Press, 1970.
- Mount, Ellis. Planning the Special Library. New York : Special Library Association, 1972.
- Sayers, R.S. Modern Banking. 7th.ed. Oxford University Press, 1967.
- Silva, Manil. "Scope and Characteristics of Special Library." in Special Libraries., p.7. London : n.p., 1970.
- Thompson, Elizabeth H. A.L.A. Glossary of Library Terms; with a Selective Terms in Related Fields. Chicago : American Library Association, 1943.
- Withers, F.N. Standards for Library Service : and International Survey. Paris : The Unesco Press, 1974.

Articles.

- Artandi, Susan. "Special Library Services - Current Thinking and Future Trends." Special Libraries 54 (February 1963) : 103-106.
- "Banks and Banking." The New Book of Knowledge. 2 (1974) : 45-48.
- Brodman, Estelle. "Special Libraries." The Encyclopedia Americana. 17 (1975) : 349-350.
- Cowgill, Logan O., and Havlik, Robert J. "Standard for Special Libraries." Library Trends 21 (October 1972) : 252-256.

- Echelmann, Shirley. "Libraries are Business Tool." Special Libraries 65 (October/November 1974) : 410.
- "Federal Reserve System." Encyclopedia Americana 3 (1970) : 183.
- Flegal, Jean E. "Interlibrary Loan Practice in Small Special Libraries." Special Libraries 55 (April 1964) : 221-222.
- Harvey, John F. "Special Librarian." The Encyclopedia Americana (1964) : 406.
- Jong, John De. "The Federal Reserve Banks and Bankers' Banks." The Book of Knowledge (1966) : 572.
- Kross, Herman E. "Origin and Development." Encyclopedia Americana 3 (1970) : 173.
- Leggett, Mark. "Bank Letters, Bulletins, and Reviews." Special Libraries 68 (December 1977) : 425.
- Marquis, Laura. "Bank Libraries." Encyclopedia of Library and Information Science 2 (1969) : 242-249.
- "Objective and Standards for Special Libraries." Special Libraries 55 (December 1964) : 672-679.
- "Profile of a Library for the J K L Bank." Special Libraries (April 1966) : 229-231.
- Special Libraries Association. "Objectives and Standard for Special Libraries." Special Libraries 55 (December 1964) : 672.
- Walford, Bess P. "The Evaluation of Special Libraries." Special Libraries 65 (December 1974) : 489; 491.
- Wilson, J.S.G. "Banking." International Encyclopedia of the Social Sciences 1 (1968) : 513.

ภาคผนวก ก

มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ ค.ศ. 1964

สมาคมห้องสมุดเฉพาะอเมริกัน

1. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดเฉพาะ

วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานมีดังต่อไปนี้

1.1 ห้องสมุดเฉพาะเป็นแหล่งข่าวสารสำคัญของหน่วยงานซึ่งห้องสมุดให้บริการอยู่ บุคลากรของห้องสมุดจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุห้องสมุด และให้บริการตามที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และงานของหน่วยงานนั้น ๆ

1.2 ห้องสมุดเฉพาะจัดหา จัดทำบัตรรายการ จัดเก็บรักษา จัดให้ผู้ใช้ประโยชน์ และเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยงานนั้น ๆ

บุคลากรของห้องสมุดจะต้องตระหนักถึงความสนใจของผู้ใช้ และจัดหาวัสดุและข่าวสารมาไว้ให้แก่ผู้ใช้ก่อนที่ผู้ใช้จะขอร้อง หรือให้ตรงกับที่ผู้ใช้ต้องการ อาจต้องใช้วัสดุภายนอกห้องสมุดอีกด้วย

1.3 ห้องสมุดเฉพาะให้บริการแก่ทุกคนที่มีความต้องการที่จะรับบริการที่ห้องสมุดจะจัดให้

วัตถุประสงค์ข้อนี้ ต้องเขียนไว้ให้ชัดเจนว่าจะให้บริการแก่ผู้ใดบ้าง และชนิดของบริการที่จัดให้ ต้องจัดทำในหนังสืออยู่เสมอ

2. บุคลากร

คุณภาพของบุคลากรเป็นปัจจัยที่สำคัญเกี่ยวกับประสิทธิภาพของห้องสมุดในฐานะเป็นศูนย์ข่าวสารของหน่วยงานนั้น ๆ ความรับผิดชอบและคุณสมบัติของบุคลากร ซึ่งสามารถจะดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ได้มีดังต่อไปนี้

2.1 ผู้บริหารห้องสมุดจะต้องรับผิดชอบหน้าที่ทั้งในด้านการบริหารและด้านวิชาชีพของห้องสมุดดังนี้

พิจารณานโยบายของหอสมุดฯ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ
หน่วยงานนั้น ๆ

เป็นผู้แทนของหอสมุดฯ ในด้านการบริหารงานและวางแผนงาน
ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงในการปฏิบัติงานของหอสมุดฯ ในหน่วยงานนั้น ๆ

สนทนากลุ่มและคัดเลือกผู้สมัครเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ใน
หอสมุดฯ โดยความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารของหน่วยงาน

เสนออัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่หอสมุดฯ และประเมินค่าการ
ทำงานตามนโยบาย

ฝึกอบรมและควบคุมเจ้าหน้าที่หอสมุดฯ ทั้งหมด
จัดทำรายละเอียดงานโดยระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติ
ของทุกตำแหน่ง

ติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่หอสมุดฯ อย่างมีประสิทธิภาพ และแจ้ง
ให้ทราบนโยบาย ซึ่งมีผลต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่

ให้เจ้าหน้าที่หอสมุดฯ มีส่วนในการทำรายละเอียดนโยบาย และ
บริการหอสมุดฯ ให้แก่หน่วยงานนั้น ๆ

จัดทำรายละเอียดการทำงานเป็นลำดับขั้น เพื่อบริหารงานหอสมุด
อย่างมีประสิทธิภาพ

กำหนดนโยบายและความรับผิดชอบในการจัดทำ การทำบัตร
รายการ และจัดหนังสือให้ใช้ประโยชน์

จัดวางแผนงาน และประเมินค่าบริการหอสมุด
ร่วมมือกับสถาปนิกและผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับปัญหา เนื้อที่และเครื่อง
ใช้ที่จำเป็นสำหรับหอสมุด

จัดเตรียมงบประมาณหอสมุด

ให้บริการและควบคุมการดำเนินงานตามข้อ 4

2.2 ผู้บริหารหอสมุดควรเป็นบรรณารักษ์วิชาชีพ และมีพื้นความรู้ในวิชา
เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น และมีคุณสมบัติส่วนตัว เช่น มีการตัดสินใจดี ปรับตัวเองได้

มีปฏิภาณ ความเชื่อมั่น และความคิดริเริ่ม

2.3 ผู้บริหารห้องสมุดเฉพาะควรจัดแบ่งงานให้บรรณารักษ์อื่น ๆ รับผิดชอบงาน ซึ่งอาจแบ่งออกได้เป็น 4 ด้านคือ งานเลือกหนังสือและวัสดุอื่น ๆ งานจัดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการ ทำครรชนี งานเอกสารสนเทศและงานควบคุมเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และเสมียนพนักงาน

2.4 บรรณารักษ์อื่น ๆ ควรเป็นบรรณารักษ์วิชาชีพเช่นเดียวกัน

2.5 ห้องสมุดเฉพาะควรมีเจ้าหน้าที่ทำงานเฉพาะด้านอีกด้วย ได้แก่ ผู้ช่วยคนควา (Literature Searcher) มีหน้าที่ค้น

วรรณกรรมอย่างมีแบบแผน หาข้อเท็จจริง รวบรวมบรรณานุกรม เขียนรายงาน

ผู้แปล (Translator) ต้องมีความรู้อย่างดีในภาษาต่างประเทศหนึ่ง หรือสองภาษา เพื่อแปลบทความ รายงาน จดหมายติดต่อ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เป็นภาษาอังกฤษ

ผู้ทำสาระสังเขป (Abstractor) ย่อเรื่องบทความ และรายงานในรูปแบบบัตร หรือวารสารสาระสังเขป

ผู้ทำครรชนี (Indexer) ทำครรชนีโดยกำหนดหัวเรื่อง ศัพท์เฉพาะ หรือจัดระบบศัพท์ เพื่อนำไปเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเรียกใช้ข้อมูลและทำหลักเกณฑ์ต่าง ๆ สำหรับเครื่องจักรกลในการทำครรชนี

นักสารสนเทศ (Information Systems Specialists) ตรวจสอบเทคนิคใหม่ ๆ เพื่อใช้ในคานบริการข่าวสาร โดยเฉพาะในคานโปรแกรมของคอมพิวเตอร์ วัสดุอุปกรณ์ แผนภูมิและการวิเคราะห์สถิติ

2.6 บรรณารักษ์วิชาชีพจะต้องหาความรู้เพิ่มเติมในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัดอยู่ อาจเข้าเรียนอย่างเป็นทางการหรือศึกษาด้วยตนเอง

2.7 บรรณารักษ์วิชาชีพ จะต้องเข้าร่วมในสมาคมวิชาชีพด้วยการเข้าเป็นกรรมการ หรือมีตำแหน่งในสมาคมนั้น ๆ และเข้าร่วมการประชุมระดับท้องถิ่นและระดับชาติ ความรับผิดชอบในอาชีพจะรวมทั้งการแสดงความคิดเห็น และเสนอบทความทางวิชาการในการประชุม



2.8 เสมียนพนักงานห้องสมุด ทำหน้าที่ช่วยงานของบรรณารักษ์วิชาชีพ ได้แก่ งานสั่งซื้อสิ่งพิมพ์ ลงทะเบียนวารสาร และส่งเวียนให้อ่าน จ่ายรับหนังสือ จัดเรียงสิ่งพิมพ์เข้าแฟ้ม จัดเรียงบัตร เตรียมสิ่งพิมพ์เพื่อเย็บเล่ม ถ่ายเอกสาร ส่งหนังสือ จัดเก็บ และจัดหาอุปกรณ์ห้องสมุดช่วยงานเทคนิคบางอย่าง และงานเลขานุการ

เสมียนพิมพ์ที่ดีจะต้องพิมพ์ได้ดี และใช้เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจำสำนักงานได้ มีทักษะในงานเทคนิค และมีคุณสมบัติส่วนตัวเหมาะสม

2.9 อัตราส่วนระหว่างบรรณารักษ์วิชาชีพกับเสมียนพนักงานขึ้นอยู่กับจำนวนบรรณารักษ์วิชาชีพ จำนวนหนังสือ และวัสดุอื่น ๆ บริการ และจำนวนเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องจัดเก็บรักษา ห้องสมุดเฉพาะ จะต้องมีบรรณารักษ์วิชาชีพ 1 คน และเสมียนพนักงาน 1 คน เป็นอย่างน้อย อัตราส่วนของเสมียนพนักงานต่อบรรณารักษ์วิชาชีพ ควรเป็นอัตรา 3 ต่อ 2

3. หนังสือและวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุด

ควรประกอบด้วยวัสดุหลายชนิด และหลายรูปแบบ ได้แก่ หนังสือจุลสาร เอกสารที่ยังไม่ตีพิมพ์ เอกสารพิมพ์ใหม่ งานแปล วิทยานิพนธ์ วารสาร หนังสือพิมพ์ ขาวสาร วรรณคดี สารสารสิ่งเขป รายงานการประชุม หนังสือรายปี รายงาน นามานุกรมขององค์การต่าง ๆ ผลการทดลอง เอกสาร จดหมายเหตู สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า มาตรฐาน โสตทัศนวัสดุ แผนที่ โน้ตเพลง คณิตศาสตร์เขียน แดทาล็อก วัสดุทางกฎหมาย กฎภาค วัสดุย่อย

3.1 เนื้อหาของหนังสือและวัสดุต่าง ๆ จะต้องสนองความต้องการของผู้ใช้ โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น ๆ

3.2 จำนวนหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับความต้องการโดยเฉพาะของหน่วยงานนั้น บางห้องสมุด จำเป็นต้องมีหนังสืออ้างอิงมาก มีสิ่งพิมพ์อย่างเดียวกันหลายฉบับ สิ่งพิมพ์ในตำนานประวัติ บางห้องสมุดเก็บไว้เฉพาะวรรณกรรมที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และวัสดุย่อยของวารสารเก่า

3.3 นโยบายการจัดหาของห้องสมุดเฉพาะ จะต้องกำหนดภายในขอบเขตของวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ผู้บริหารห้องสมุดควรกำหนดนโยบายการจัดหา ซึ่งรวมทั้ง

สาขาวิชาที่ครอบคลุม ความลึกซึ้งของเนื้อหา ตลอดจนนโยบายในการรับบริจาคและแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ ถ้าห้องสมุดออกสิ่งพิมพ์ควรแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ๆ ผู้บริหารงานห้องสมุดเฉพาะ ควรกำหนดความต้องการ ในด้านข่าวสารในอนาคตได้ ถ้าได้รับทราบโครงการและกิจกรรมในอนาคตของหน่วยงานนั้น ๆ อยู่เสมอ

3.4 บุคลากรห้องสมุดเฉพาะจะต้องรับผิดชอบในการจัดวัสดุที่ใช้ประโยชน์ โดยอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องจัดทำบัตรรายการ ครรชนี และคู่มือแนะนำการใช้วัสดุ และข่าวสารห้องสมุด

การจัดและควบคุมวัสดุที่ใช้ประโยชน์โดยอย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องสามารถค้นหา และรายการทางบรรณานุกรมได้ วิเคราะห์เนื้อหาของสิ่งพิมพ์และจัดหมู่ และจัดเรียงลำดับอย่างถี่ อาจต้องมีการตัดแปลงบัตรเรื่อง และเลขหมู่หนังสือให้เหมาะสมกับวัสดุเฉพาะเรื่อง ถ้าไม่มีทรัพยากรสิ่งพิมพ์เล่มห้องสมุด จะต้องพยายามหาวิธีที่จะให้ความสะดวกในการใช้วัสดุและข่าวสาร เช่น อาจใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ในการประมวลผลข้อมูล

4. บริการของห้องสมุดเฉพาะ

บริการที่ดังต่อไปนี้

- 4.1 จัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ให้ตามที่ต้องการ
- 4.2 บริการเอกสารสนเทศ ประกอบด้วย การช่วยค้นวรรณกรรม การรวบรวมบรรณานุกรม การทำสาระสังเขป และการทำครรชนี
- 4.3 ให้ยืมวัสดุต่าง ๆ ยกเว้นหนังสืออ้างอิง และเอกสารพิเศษบางอย่าง ห้องสมุดอาจจัดฉายเอกสารให้ใช้
- 4.4 ให้บริการแปลอย่างรวดเร็ว ถ้าสิ่งพิมพ์นั้นยังไม่มีแปลไว้ บรรณารักษ์ซึ่งมีความรู้ในด้านภาษา ก็จะทำบริการแปล หรือมอบให้บริษัทรับจ้างแปลจัดการแปลให้
- 4.5 ให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด ถ้าห้องสมุดไม่มีสิ่งพิมพ์หรือวัสดุอื่น ๆ อาจจัดยืมจากห้องสมุดอื่น
- 4.6 จัดให้มีระบบบริการวารสารฉบับใหม่อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ จัด

นิทรรศการ วารสารในห้องสมุด จัดหมุนเวียนวารสารแก่ผู้ใช้ เป็นรายบุคคล หมุนเวียนหรือ
 แจกแก่อาสาสมัครของวารสาร จัดทำรายชื่อบทความที่คัดเลือกแล้ว หรือจัดออกวารสาร
 สาระสังเขป บริการเหล่านี้ในปัจจุบัน เรียกว่า บริการข่าวสารทันสมัย (Current
 Awareness Service) นอกจากนี้ จัดซื้อหรือบอกรับวารสารชื่อเดียวกันหลายฉบับสำหรับ
 บุคคลหรือกลุ่มบุคคล

4.7 ให้บริการปรึกษา และให้คำแนะนำ นักสารนิเทศในหน่วยงาน หรือ
 บรรณารักษ์วิชาชีพ อาจทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล เกี่ยวกับการจัดพิมพ์
 ข่าวสาร หรือการใช้ข่าวสาร บรรณารักษ์อาจช่วยนักวิจัย โดยแนะนำแหล่งหรือหน่วยงาน
 ที่มีวัสดุและข่าวสาร ซึ่งห้องสมุดไม่มีอีกด้วย

4.8 แจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงทรัพยากรที่มีในห้องสมุด โดยวิธีการดังนี้คือ จัด
 นิทรรศการวัสดุที่เด่นเพื่อเรียกความพอใจ จัดหมุนเวียนหนังสือและวัสดุต่าง ๆ เป็นรายบุคคล
 จัดทำรายชื่อบริษัทและวัสดุใหม่ ๆ ที่ได้รับ จัดทำบรรณานุกรมเลือกสรร และจัดออกข่าวสาร
 อื่น ๆ บริการใหม่ ๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้น ควรโฆษณาในสิ่งพิมพ์ที่เหมาะสม เช่น ข่าวสารของ
 ห้องสมุด หรือวารสารของหน่วยงาน หรือของบุคลากร ถ้ามีการปฐมนิเทศแก่ผู้เข้าทำงาน
 ใหม่ในหน่วยงาน ควรจะมีการแนะนำให้ใช้ห้องสมุด หรือแจกคู่มือการใช้ห้องสมุดให้ด้วย

5. อาคารห้องสมุด

ผู้บริหารห้องสมุดควรร่วมมือกับผู้ที่ทำแปลนห้องของหน่วยงานนั้น ๆ และควรแจ้ง
 ความต้องการเนื้อที่สำหรับหนังสือ และวัสดุ บริการและบุคลากร

ที่ตั้งควรอยู่ในที่ซึ่งผู้ใช้ได้รับความสะดวก และควรจะได้เติมขยายสถานที่ได้
 อย่างน้อยภายใน 5 ปี ผู้บริหารห้องสมุดเฉพาะควรร่วมมือกับสถาปนิกและวิศวกร เพื่อจัดทำ
 แปลนห้องให้มีความปลอดภัยแก่วัสดุของห้องสมุด และให้ใช้วัสดุได้โดยสะดวกและปราศจาก
 การรบกวนจากเสียงต่าง ๆ

การจัดแบ่งเนื้อที่ห้องควรจัดเป็น 3 ส่วน คือ (1) ส่วนที่มีหน้าที่ให้บริการ เช่น
 บริการเอกสารต้นเทศให้ยืมหนังสือ และบริเวณสำหรับอ่านหนังสือ (2) ส่วนที่สำหรับเก็บ

หนังสือ วัสดุ และแฟ้มเอกสารต่าง ๆ (3) ส่วนที่สำหรับทำงานเทคนิค เช่น จัดหาหนังสือ และวัสดุ ทำบัตรรายการ

6. งบประมาณ

ผู้บริหารห้องสมุด ควรเป็นผู้จัดทำรายละเอียดงบประมาณเสนอต่อหน่วยงาน งบประมาณส่วนใหญ่ของห้องสมุด จะกำหนดเป็นเงินเดือนของบุคลากรห้องสมุดประมาณ 60-79 % เพื่อที่จะได้บุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูง ผู้บริหารห้องสมุดจะเป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการใช้เงินงบประมาณ และต้องติดตามใกล้ชิดกับฝ่ายการเงินของหน่วยงานนั้น ๆ

ภาคผนวก ข

มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

1. คำจำกัดความ

ห้องสมุดเฉพาะได้แก่ห้องสมุดที่รวบรวมเอกสารสิ่งพิมพ์และวัสดุทัศนวัสดุในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง เช่น ห้องสมุดกระทรวง ทบวง กรม สถาบันการศึกษาและวิจัย ธนาคาร องค์การ สมาคม บริษัทธุรกิจ

2. วัตถุประสงค์

ห้องสมุดเฉพาะมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดหาเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อใช้ในการปฏิบัติงานของสถาบัน จัดจำแนกเอกสารเหล่านั้นให้อยู่ในระบบที่สามารถนำมาให้บริการได้โดยสะดวก และรวดเร็ว จัดให้มีบริการข้อสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนประสานงานกับห้องสมุดอื่น โดยเฉพาะในสาขาวิชาเดียวกัน และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

3. เอกสารสิ่งพิมพ์และวัสดุทัศนวัสดุ

ห้องสมุดเฉพาะจะต้องมีเอกสารและสิ่งพิมพ์ในรูปลักษณะต่าง ๆ เหมาะสมกับความต้องการของสถาบันเจ้าสังกัด ได้แก่ หนังสือ วารสาร (หมายรวมถึง ทรานส์ สารสิ่งพิมพ์ บรรณานุกรมที่พิมพ์ออกเป็นระยะเวลาสั้น) หนังสือพิมพ์ จุลสาร อนุสาร เอกสาร มาตรฐาน เอกสารสิทธิบัตร รายงานประจำปีของสถาบันวิชาการแขนงเดียวกัน สิ่งพิมพ์ไม่พิมพ์เผยแพร่ เช่น รายงานการวิจัย รายงานการประชุมและ เอกสารในการประชุมเฉพาะเรื่อง สิ่งพิมพ์ของสถาบันเจ้าสังกัด เอกสารในรูปของบรรณสารหรือจดหมายเหตุและสถิติต่าง ๆ เอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการศึกษาเรื่องเป็นพิเศษ เช่น กฤตภาค เอกสารทางกฎหมาย เอกสารบริษัทผลิตสินค้า แผนที่ ห้องสมุดเฉพาะบางแห่งอาจมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุทัศนวัสดุด้วย

นอกจากเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการในลักษณะต่าง ๆ แล้ว ในห้องสมุดเฉพาะ อาจมีหนังสือที่ให้ความรู้ทั่วไป และที่ก่อให้เกิดความจรรโลงใจด้วยบ้างก็ได้

ในระยะ เริ่มแรกห้องสมุดควรมี

หนังสือไม่ต่ำกว่า 3,000 เล่ม

วารสาร 100 รายปี

เอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ตามความจำเป็นของสถาบัน

4. การจัดระบบ และวิเคราะห์เอกสารและสิ่งพิมพ์

เพื่อให้เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ สามารถใช้ประโยชน์ได้มากที่สุด และโดยรวดเร็ว ตามความต้องการของผู้ใช้ ห้องสมุดจะต้องมีระบบและวิธีการจัดจำแนกประเภทที่เหมาะสม ระบบจัดหมู่และการทำครชนีจะต้องทันสมัย ครอบคลุมวิชาการในสาขาน้อย่างครบสมบูรณ์ วิธีการที่จะต้องแตกต่างกันไปตามรูปลักษณะประเภท เรื่องและการใช้ของเอกสารสิ่งพิมพ์นั้น เช่น ถ้าเป็นหนังสือ ก็อาจใช้วิธีแยกประเภทและทำบัตรรายการตามมาตรฐานสากล แต่ถ้าเป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ที่มีไปหนังสือก็อาจใช้วิธีแยกประเภทและทำบัตรรายการตามมาตรฐานสากล แต่ถ้าเป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ที่มีไปหนังสือ ก็ต้องดัดแปลงระบบการจัดหมวดหมู่ และการทำครชนี ให้เหมาะสมกับรูปลักษณะพิเศษและประเภทของเอกสารนั้น ในบางกรณีอาจต้องใช้เครื่องมือทันสมัย เข้าช่วยในการปฏิบัติงานด้วย

5. การให้บริการ

งานที่สำคัญที่สุดของห้องสมุดเฉพาะ คือ การให้บริการข้อสนเทศทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ของสถาบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ปฏิบัติงานทางวิชาการซึ่งต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ผู้ทำหน้าที่ค้นคว้าวิจัย และผู้บริหารงาน ห้องสมุดเฉพาะควรจัดให้มีบริการช่วยค้นหาข้อสนเทศ และสารระขอมูลต่าง ๆ รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง ย่อเรื่อง ทำครชนี แปล รวมทั้งเสนอให้ผู้อ่านได้ทราบ และใช้ประโยชน์เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดให้มากที่สุด โดยการทำรายชื่อนี้หนังสือและเอกสารใหม่ แนะนำเอกสารที่สำคัญ จัดทำคู่มือการใช้เอกสารชนิดพิเศษต่าง ๆ เวียนเสนอวารสาร เลือกรวารสาร เอกสาร

สิ่งพิมพ์เฉพาะ เรื่องในให้แก่เจ้าหน้าที่แต่ละคนเป็นการเฉพาะตัว ในการช่วยเหลือให้ข้อสนเทศ
ถ้าเอกสารสิ่งพิมพ์สาระข้อมูลภายในห้องสมุดไม่เพียงพอสำหรับการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้
ห้องสมุดจะต้องติดต่อจัดหาให้จากภายนอก จะด้วยวิธีการยืมระหว่างห้องสมุด หรือด้วย
การแนะนำให้ไปติดต่อสถาบันและบุคคลที่สามารถให้ข้อสนเทศเฉพาะ เรื่องนั้นก็ได้

6. เจ้าหน้าที่

ก. จำนวน ต้อง สิ้นสุดแล้ว แต่การให้บริการและจำนวนเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
ของห้องสมุด

ข. คุณวุฒิ

บรรณารักษ์ 3

1. ปรินญาตรีบรรณารักษศาสตร์
2. ปรินญาตรีสาขาอื่น และควรได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์
หรือสารนิเทศศาสตร์

บรรณารักษ์ 4

1. ปรินญาโทบรรณารักษศาสตร์ หรือเทียบเท่า
2. ปรินญาตรีบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 2 ปี
3. ปรินญาตรีสาขาอื่น และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ หรือ
สารนิเทศศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 2 ปี

บรรณารักษ์ 5-6

1. ปรินญาเอกบรรณารักษศาสตร์
2. ปรินญาโทบรรณารักษศาสตร์หรือเทียบเท่า และปฏิบัติงานในห้องสมุด
มาแล้ว 3 ปี
3. ปรินญาตรีบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 5 ปี
4. ปรินญาตรีสาขาอื่น และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์หรือ
สารนิเทศศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 5 ปี

บรรณารักษ์ 7

1. ปริญญาเอกบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 3 ปี
2. ปริญญาโทบรรณารักษศาสตร์หรือเทียบเท่า และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 5 ปี
3. ปริญญาตรีบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 7 ปี
4. ปริญญาตรีในสาขาของสถาบันหรือสาขาอื่น และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 7 ปี

วิทยากร 1 : ปริญญาตรีแขนงวิชาของสถาบัน

นอกจากตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นแล้ว ควรมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคือ

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1

1. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนกภาษาต่างประเทศ เลือกรับบรรณารักษศาสตร์ (ม.ศ.6)
2. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนกพลศึกษา (ม.ศ.6)
3. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น สายสามัญ หรือเทียบเท่า
4. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.)

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2

1. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) ทางบรรณารักษศาสตร์
2. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ แผนกภาษาต่างประเทศ เลือกรับบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 2 ปี

3. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ แผนก
พลศึกษา และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติ
งานในห้องสมุดมาแล้ว 2 ปี
4. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น สายสามัญ หรือเทียบเท่า
และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานใน
ห้องสมุดมาแล้ว 3 ปี
5. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา และได้รับการอบรมทาง
บรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 3 ปี
6. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ และ
ทำงานในห้องสมุดมาแล้ว 6 ปี

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 3

1. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูงทางบรรณารักษศาสตร์ และ
ปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 3 ปี
2. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนก
ภาษาต่างประเทศ เลือกรเรียนบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงาน
ในห้องสมุดมาแล้ว 5 ปี
3. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนก
พลศึกษา และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติ
งานในห้องสมุดมาแล้ว 5 ปี
4. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ หรือเทียบเท่า
และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานใน
ห้องสมุดมาแล้ว 6 ปี
5. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา และได้รับการอบรมทาง
บรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 6 ปี

หรือตามที่ ก. พ. กำหนด

พนักงานพิมพ์ดีด : คำนวณตามที่ ก. พ. กำหนด

7. อาคารสถานที่และครุภัณฑ์

ห้องสมุดจะต้องมีขนาดและเนื้อที่เพียงพอแก่ความต้องการ เพื่อใช้สำหรับจัดเก็บเอกสารสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ (ด้าม) เพื่อให้บริการผู้อ่านทั้งที่นั่งและห้องประชุมกิจกรรม และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควรกำหนดเนื้อที่ไว้เพื่อการขยายงาน อย่างน้อยเป็นเวลา 5 ปี โดยปรึกษากับสถาปนิกในการออกแบบแปลน รวมทั้งกำหนดแสงเสียงให้ถูกต้องตามสัญลักษณ์ควย ข้อพึงสังวรก็คือ หนังสือมีน้ำหนักมาก ควรกำหนดในอัตราน้ำหนัก 67 กิโลกรัม ต่อ 1 ตารางเมตร

เนื้อที่สำหรับเจ้าหน้าที่ในห้องสมุด ควรมีขนาดตามมาตรฐานที่สมาคมห้องสมุดฯ กำหนดไว้

ครุภัณฑ์ที่ใช้ควรมีลักษณะและขนาดตามมาตรฐานที่สมาคมห้องสมุดฯ กำหนดไว้

8. การบริหารงาน

ห้องสมุดเฉพาะควรจัดฐานะเทียบเท่าหน่วยงานทางวิชาการในสังกัดเดียวกัน เช่น ถ้าเป็นห้องสมุดของกรม ห้องสมุดควรมีฐานะเป็นกอง ห้องสมุดเฉพาะควรมีคณะกรรมการที่ประกอบด้วยผู้แทนจากส่วนงานต่าง ๆ ในสถาบันเป็นที่ปรึกษา ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการและการเลือกเอกสารสิ่งพิมพ์

9. งบประมาณ

หัวหน้างานห้องสมุดเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณ ซึ่งแบ่งเป็นงบประมาณสำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ สำหรับเอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และโสตทัศนวัสดุ (ถ้าจำเป็น) และอื่น ๆ เช่น การจัดกิจกรรม การเข้าร่วมในสมาคมวิชาชีพ

งบประมาณสำหรับเจ้าหน้าที่ควรกำหนดในอัตราส่วนร้อยละ 60 ของงบประมาณ
 หงส์ ถ้าเป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นใหม่ งบประมาณสำหรับเอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ กับ
 วัสดุห้องสมุด ครุภัณฑ์ ต้องตั้งไว้สูงก่อน แล้วจึงลดลงตามความต้องการและความเหมาะสม
 ในปีต่อไป ถ้าเป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นมาแล้ว งบประมาณกาหนังสือ ค่าอุปกรณ์วารสาร
 และอื่น ๆ ควรได้รับเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นและตามราคาเอกสารที่สูงขึ้น

ภาคผนวก ก

แบบสอบถามบรรณารักษ์

แบบสอบถาม เรื่องการสำรวจสภาพและการใช้ห้องสมุดธนาคารกลาง
และธนาคารพาณิชย์ในกรุงเทพมหานคร

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

1. โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง
2. โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างที่เว้นไว้แต่ละข้อ
3. โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงในความคิดของท่าน
4. คำถามข้อหนึ่ง ๆ ท่านอาจตอบได้หลายคำตอบ

การบริหาร

1. ห้องสมุดมีฐานะเป็น
 - _____ ก. แผนกหนึ่งของฝ่ายวิจัยและวางแผน
 - _____ ข. แผนกหนึ่งของส่วนวิชาการ
 - _____ ค. แผนกธุรการ
 - _____ ง. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

2. ผู้บริหารห้องสมุดประกอบด้วย
 - _____ ก. คณะกรรมการห้องสมุด
 - _____ ข. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่
 - _____ ค. คณะกรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่
 - _____ ง. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

3. คณะกรรมการมีจำนวน _____ คน ประกอบด้วยบุคคลในตำแหน่ง

4. ประธานคณะกรรมการคือ

_____ ก. หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

_____ ข. หัวหน้าฝ่ายวิจัยและวางแผน

_____ ค. หัวหน้าฝ่ายธุรการ

_____ ง. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

5. เลขานุการ คือ

_____ ก. บรรณารักษ์

_____ ข. กรรมการ

_____ ค. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

6. คณะกรรมการห้องสมุดได้รับการแต่งตั้งโดย _____

อยู่ในตำแหน่งคราวละ _____ ปี

7. คณะกรรมการอาจถูกแต่งตั้งซ้ำในปีต่อไปได้หรือไม่

_____ ก. ได้

_____ ข. ไม่ได้

บุคลากร

๘. ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุด มีตำแหน่งเป็น

- ก. บรรณารักษ์
- ข. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการของธนาคาร
- ค. อื่น ๆ (โปรดระบุ) -----

๙. บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีจำนวน _____ คน ประกอบด้วย

- ก. บรรณารักษ์ จำนวน _____ คน
- ข. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ จำนวน _____ คน
- ค. บรรณารักษ์ผู้ช่วย จำนวน _____ คน
- ง. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน _____ คน
- จ. เสมียน จำนวน _____ คน
- ฉ. คนงาน จำนวน _____ คน
- ช. อื่น ๆ (โปรดระบุ) -----
- จำนวน _____ คน

10. ผู้ปฏิบัติงานบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

- ก. ปริญญาโท (บรรณารักษศาสตร์) จำนวน _____ คน
- ข. ปริญญาตรี (บรรณารักษศาสตร์) จำนวน _____ คน
- ค. ปริญญาตรีกับอนุปริญญา (บรรณารักษศาสตร์) จำนวน _____ คน
- ง. ปริญญาตรีกับประกาศนียบัตรชั้นสูง
(บรรณารักษ์) จำนวน _____ คน
- จ. มัธยมศึกษา จำนวน _____ คน
- ฉ. ประถมศึกษา จำนวน _____ คน

11. ผู้มีสิทธิเลือกเจ้าหน้าที่ห้องสมุด คือ
- _____ ก. บรรณารักษ์
- _____ ข. ผู้บริหารของธนาคารในส่วนที่ห้องสมุดเกี่ยวข้องกับ
- _____ ค. บรรณารักษ์ร่วมกับคณะกรรมการห้องสมุด
- _____ ง. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
-
12. การรับสมัครใช้วิธี
- _____ ก. สอบแข่งขัน
- _____ ข. สัมภาษณ์
- _____ ค. สอบแข่งขันและสัมภาษณ์
- _____ ง. ไม่สอบ ไม่สัมภาษณ์
13. การส่งเสริมความรู้ของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- _____ ก. ศึกษาดูต่างประเทศ
- _____ ข. ศึกษาดูภายในประเทศ
- _____ ค. อบรม
- _____ ง. ฝึกงานจากห้องสมุดอื่นที่ดีกว่า
14. ปัจจุบันห้องสมุดต้องการบุคลากรเพิ่มอีกหรือไม่
- _____ ก. ต้องการ
- _____ ข. ไม่ต้องการ
15. ถ้าห้องสมุดต้องการบุคลากรเพิ่ม จะเพิ่มในตำแหน่ง
- _____ ก. บรรณารักษ์ จำนวน _____ คน
- _____ ข. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ จำนวน _____ คน
- _____ ค. บรรณารักษ์ผู้ช่วย จำนวน _____ คน
- _____ ง. เสมียน จำนวน _____ คน

..... จ. คนงาน จำนวน คน
 ฉ. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
 จำนวน คน

16. วันและเวลาปฏิบัติงานของบรรณารักษ์
 วันและเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
 วันและเวลาปฏิบัติงานล่วงเวลา
- จันทร์ - ศุกร์ เวลา ถึง น.
 เสาร์ - อาทิตย์ เวลา ถึง น.
 วันนักขัตฤกษ์ เวลา ถึง น.

งบประมาณ

17. ผู้เตรียมทำงบประมาณห้องสมุด คือ
 ก. บรรณารักษ์
 ข. บรรณารักษ์ร่วมกับผู้ช่วยบรรณารักษ์
 ค. บรรณารักษ์ร่วมกับกรรมการห้องสมุด
 ง. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
18. ระยะเวลาที่เริ่มทำงบประมาณคือ ราว ๆ เดือน
19. ห้องสมุดได้รับงบประมาณ ปี 25 16 รวมเป็นเงิน บาท
 25 17 รวมเป็นเงิน บาท
 25 18 รวมเป็นเงิน บาท
 25 19 รวมเป็นเงิน บาท
 2520 รวมเป็นเงิน บาท

20. จบประมาณปี 25 16 จ่ายเป็นค่าหนังสือ _____ บาท วารสาร _____ บาท
 25 17 จ่ายเป็นค่าหนังสือ _____ บาท วารสาร _____ บาท
 25 18 จ่ายเป็นค่าหนังสือ _____ บาท วารสาร _____ บาท
 25 19 จ่ายเป็นค่าหนังสือ _____ บาท วารสาร _____ บาท
 25 20 จ่ายเป็นค่าหนังสือ _____ บาท วารสาร _____ บาท

21. จบประมาณที่ห้องสมุดได้รับเพียงพอในการสั่งซื้อหนังสือและวารสารหรือไม่

- _____ ก. พอ
 _____ ข. ไม่พอ

22. ห้องสมุดได้รับงบประมาณจาก _____

หนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด

23. ห้องสมุดมีหนังสือและสิ่งพิมพ์ คือ

- _____ ก. หนังสือ (Books)
 _____ ข. จุลสารและอนุสาร (Pamphlets and Booklets)
 _____ ค. วารสารและหนังสือพิมพ์ (Periodicals and Newspapers)
 _____ ง. เอกสาร (Documents)
 _____ จ. รายงานธนาคาร (Bank Reports)
 _____ ฉ. กฎหมายเกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเงิน การธนาคารของไทย
 และประเทศต่าง ๆ (Legislative Publications)
 _____ ช. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

24. ปัจจุบันห้องสมุดมีหนังสือ _____ เล่ม

25. ห้องสมุดมีหนังสือในสาขาวิชา _____

26. ปัจจุบันห้องสมุดมีวารสารภาษาไทย _____ รายการ

 _____วารสารภาษาอังกฤษ _____ รายการ
 _____วารสารเขียนเล่มภาษาไทย _____ รายการ
 _____วารสารเขียนเล่มภาษาอังกฤษ _____ รายการ

27. หนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดจัดทำมาโดย

- _____ ก. การซื้อ
 _____ ข. แลกเปลี่ยน
 _____ ค. ขอบริจาค
 _____ ง. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

28. ท่านเลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดโดยวิธีใด

- _____ ก. ดูจากรายชื่อที่ร้านขายหนังสือ
 _____ ข. คณะกรรมการห้องสมุดเสนอชื่อหนังสือ
 _____ ค. ผู้อ่านเสนอรายชื่อหนังสือ
 _____ ง. ดูหนังสือที่ร้านขายหนังสือ
 _____ จ. ดูจากรายชื่อหนังสือที่สำนักพิมพ์ต่าง ๆ ส่งมาให้
 _____ ฉ. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

29. ท่านเลือกมอบวารสารเข้าห้องสมุดโดยวิธีใด

- _____ ก. ใจดี
 _____ ข. คณะกรรมการห้องสมุดเสนอชื่อวารสาร
 _____ ค. ผู้ใช้เสนอชื่อวารสาร
 _____ ง. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

30. การซื้อหนังสือส่งชื่อจาก
- ก. ร้านค้าในประเทศ
- ข. ร้านค้าในต่างประเทศ
- ก. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
-
31. การขอรับวารสารต่างประเทศ
- ก. ขอรับเป็นสมาชิก
- ข. ขอรับผ่านตัวแทนในต่างประเทศ
- ก. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
-
32. ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านวารสาร คือ
- ก. บรรณาธิการ
- ข. ผู้ช่วยบรรณาธิการ
33. หอสมุดที่มีการจัดหมู่หนังสือในระบบ
- ก. ดีวีซี
- ข. รัฐสภาอเมริกัน
- ก. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
-
34. หอสมุดจัดเก็บวารสารใหม่ (current) โดย
- ก. แยกเรียงบนชั้นวารสารตามลำดับอักษรไทยและอังกฤษ
- ข. วางรวมกันทั้งวารสารไทย และวารสารภาษาต่างประเทศ
- ก. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
-

35. ห้องสมุดจัดเก็บวารสารลงเวลาโดย

----- ก. รวมกันลงในวารสาร

----- ข. แยกเล่ม

----- ค. ไม่เก็บเล่ม

----- ง. กำลังดำเนินการตั้งเล่ม

----- จ. อื่น ๆ (โปรดระบุ) -----

36. ห้องสมุดมีการสำรวจหนังสือหรือไม่

----- ก. มี

----- ข. ไม่มี

37. ผู้ทำการสำรวจหนังสือ คือ

----- ก. บรรณารักษ์

----- ข. ผู้ช่วยบรรณารักษ์

----- ค. บรรณารักษ์ผู้ช่วย

----- ง. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

----- จ. อื่น ๆ (โปรดระบุ) -----

38. ห้องสมุดมีการจำหน่ายหนังสือออกหรือไม่

----- ก. มี

----- ข. ไม่มี

39. ผู้พิจารณาจำหน่ายหนังสือออก คือ

----- ก. บรรณารักษ์

----- ข. ผู้ช่วยบรรณารักษ์

40. หลักการพิจารณาในการจำหน่ายหนังสือออก คือ
- _____ ก. หนังสือเวลา อายุเกิน 15 ปี
- _____ ข. หนังสือวารสารที่มีซ้ำกันหลายชุด
- _____ ค. หนังสือวารสารที่ไม่มีผู้ยืมในเวลา 5-10 ปีที่ผ่านมา
- _____ ง. หนังสือที่พิมพ์ออกมาจำหน่ายหลายครั้ง
- _____ จ. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
-
41. หอสมุดมีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์หรือไม่
- _____ ก. มี
- _____ ข. ไม่มี
42. สถานที่แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ หรือแหล่งที่หอสมุดทำการติดต่อเป็นประจำ
- _____ ก. สถานที่ราชการ
- _____ ข. วิทยาลัยและมหาวิทยาลัย
- _____ ค. สำนักข่าว
- _____ ง. สมาคม สโมสร
- _____ จ. บริษัท
- _____ ฉ. ธนาคาร
- _____ ช. องค์การต่างประเทศ
- _____ ซ. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
-

43. สิ่งพิมพ์ใดแปลว่าห้องสมุดโตรับเสมอ คือ

_____ ก. หนังสือทั่วไป

_____ ข. วารสาร

_____ ค. จุลสาร

_____ ง. รายงานธนาคาร

_____ จ. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

44. ผู้พิจารณาคัดเลือกสิ่งพิมพ์ใดแปลว่า คือ

_____ ก. บรรณารักษ์

_____ ข. ผู้ช่วยบรรณารักษ์

_____ ค. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

การให้บริการ

45. ห้องสมุดเปิดบริการ

จันทร์ - ศุกร์ เวลา _____ ถึง _____ น.

เสาร์ - อาทิตย์ เวลา _____ ถึง _____ น.

วันหยุดพิเศษ เวลา _____ ถึง _____ น.

46. ห้องสมุดเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าใช้ใดหรือไม่

_____ ก. ใด

_____ ข. ไม่ใด

47. สถิติผู้ใช้ห้องสมุด พนักงานธนาคารเข้าใช้ _____ คน

บุคคลภายนอกเข้าใช้ _____ คน

48. ผู้มีสิทธิยื่นหนังสือของ หอสมุด
 _____ ก. พนักงานของธนาคาร
 _____ ข. บุคคลภายนอก
49. หอสมุดใดยื่นหนังสือใดครั้งละ _____ เล่ม ในเวลา _____ วัน
50. หอสมุดใดยื่นวารสารฉบับใหม่ใดหรือไม่
 _____ ก. ใด
 _____ ข. ไม่ใด
51. หอสมุดใดยื่นวารสารฉบับใหม่ครั้งละ _____ เล่ม ในเวลา _____ วัน
52. หอสมุดใดยื่นวารสารฉบับล่วงเวลา ใดครั้งละ _____ เล่ม
 ในเวลา _____ วัน
53. หอสมุดใดยื่นหนังสือพิมพ์หรือไม่
 _____ ก. ใช่
 _____ ข. ไม่ใช่
 ยื่นหนังสือพิมพ์ใดครั้งละ _____ ฉบับ ในเวลา _____ วัน
54. หอสมุดทำบัตรรายการไว้บริการผู้ใช้ คือ
 _____ ก. บัตรผู้แต่ง
 _____ ข. บัตรชื่อเรื่อง
 _____ ค. บัตรหัวเรื่อง
 _____ ง. ทำทั้ง 3 ประเภท
 _____ จ. ไม่ทำเลย

55. บริการของห้องสมุดที่มีต่อผู้ใช้ห้องสมุด
- _____ ก. บริการจ่าย-รับหนังสือ
- _____ ข. บริการจ่าย-รับวารสาร
- _____ ค. บริการตอบคำถาม
- _____ ง. บริการส่งชื่อหนังสือและวารสารตามคำแนะนำของผู้ใช้ห้องสมุด
- _____ จ. จัดทำกฤตภาค
- _____ ฉ. จัดทำครรชนีวารสาร
- _____ ช. จัดทำครรชนีข่าวและบทความที่น่าสนใจ
- _____ ซ. บริการเวียนและเสนวารสารแก่ผู้อ่าน
- _____ ฌ. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
-

56. ผู้ทำหน้าที่บริการตอบคำถาม คือ

- _____ ก. บรรณารักษ์
- _____ ข. ผู้ช่วยบรรณารักษ์
- _____ ค. บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์
- _____ ง. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
-

57. บริการพิเศษของห้องสมุดที่มีต่อผู้ใช้ห้องสมุด

- _____ ก. บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด
- _____ ข. บริการค้นหาบทความในวารสารและหนังสือ
- _____ ค. บริการรวบรวมบรรณานุกรม
- _____ ง. บริการฉายเอกสาร
- _____ จ. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
-

58. ภาพถ่ายเอกสาร แผนและ
ผู้ทำหน้าที่ให้บริการ

59. บริการที่มีผู้นิยมใช้มากที่สุด

ก. บริการตอบคำถาม

ข. บริการค้นหาบทความในหนังสือและวารสาร

ค. บริการถ่ายเอกสาร

ง. บริการรวบรวมบรรณานุกรม

จ. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

60. การทวงหนังสือ วารสาร ที่ลืมเกินกำหนด

ส่งใบทวง _____ วันต่อครั้ง

ผู้เซ็นชื่อในใบทวง

ก. บรรณารักษ์

ข. ผู้ช่วยบรรณารักษ์

ค. บุคคลอื่น ๆ (โปรดระบุ)

61. วิธีปฏิบัติในกรณีที่ส่งใบทวงแล้วไม่ได้อผล

ก. ส่งใบทวงซ้ำ

ข. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ทวงด้วยวาจา

ค. บรรณารักษ์ทวงทางจดหมาย

ง. แจ้งให้หัวหน้าแผนกทราบ

จ. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

62. วิธีปฏิบัติเมื่อผู้ยืมทำหนังสือและวารสารหาย

- _____ ก. นำเงินมาชดเชยเท่าราคาหนังสือเล่มที่หาย
- _____ ข. นำหนังสือเรื่องเดียวกัน ปีที่พิมพ์ตรงกับ เล่มที่หายมาใช้แทน
- _____ ค. นำหนังสือเรื่องอื่นมาชดเชย เล่มที่หายในราคาเท่ากัน
- _____ ง. อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

อาคารและครุภัณฑ์

63. อาคารห้องสมุดมีลักษณะ

- _____ ก. เป็นอาคารร่วมกับหน่วยงานอื่นของธนาคาร
- _____ ข. เป็นส่วนหนึ่งที่ย่อยจากหน่วยงานอื่นอย่างอิสระ แต่อยู่รวมอยู่ในอาคารเดียวกัน
- _____ ค. เป็นอาคารเอกเทศ

64. เนื้อที่ทั้งหมดภายในห้องสมุด _____ ตารางเมตร

65. ชั้นวางหนังสือ มีขนาดกว้าง x ยาว _____ วางหนังสือได้ _____ ชั้น ชั้นหนังสือเป็นแบบ

- _____ ก. ชั้นเปิด
- _____ ข. ชั้นปิด

66. โต๊ะจ่าย-รับ

- _____ ก. เป็นโต๊ะจ่าย-รับโดยเฉพาะ
- _____ ข. เป็นโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่คอย
- _____ ค. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ปัญหาการดำเนินงานของหอสมุด

โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงในความคิดของท่าน

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
67. หอสมุดตั้งอยู่ในที่ที่ผู้ใช้เดินทางมาใช้ได้สะดวก					
68. อาคารเหมาะสมเป็นหอสมุด					
69. หอสมุดมีความกว้างขวาง					
70. การแบ่งสัดส่วนของเนื้อที่หอสมุดเหมาะสม					
71. การถ่ายเทอากาศในหอสมุดดี					
72. หอสมุดมีเสียงรบกวน					
73. หอสมุดมีความสะอาด					
74. ป้ายบอกทิศทางในหอสมุดชัดเจน					
75. หอสมุดมีการตกแต่งเพื่อเชิญชวนผู้ใช้					
76. สายงานและการบริหารงานในหอสมุดเหมาะสม					
77. ผู้บริหารงานของธนาคารให้ความสำคัญของหอสมุดและให้การสนับสนุน					
78. การสนับสนุนให้บรรณารักษ์ศึกษาต่อ หรือเข้ารับการศึกษา					
79. หอสมุดมีบรรณารักษ์เพียงพอ					
80. หอสมุดมีเจ้าหน้าที่เพียงพอ					
81. หอสมุดมีหนังสือจำนวนเพียงพอ					
82. หอสมุดมีวารสารจำนวนเพียงพอ					
83. หอสมุดมีหนังสือในสาขาวิชาที่ตรงกับความต้องการของหอสมุดธนาคาร					

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
84. วารสารส่วนมากเป็นวารสารที่มีเนื้อหาตรงกับ ความจำเป็นในการใช้ของเจ้าหน้าที่ธนาคาร					
85. ชี้นำวารสารและนิตยสารของห้องสมุดให้ความ สะดวกในการหยิบใช้ได้ดี					
86. ชี้นำเก็บหนังสือให้ความสะดวกในการหยิบใช้ได้ดี					
87. ลีนชักใส่บัตรรายการ มีบัตรรายการเรียงอยู่ หนาแน่นพอเหมาะและสะดวกแก่การค้นบัตรได้ดี					

88. บัญชีอื่น ๆ ที่อาจมี (ระบุและให้ข้อเสนอ)

๓๗๓๖๖ ๖

แบบสอบถามผู้ใช้ห้องสมุด

แบบสอบถาม เรื่องการสำรวจสภาพและการใช้ห้องสมุด
ธนาคารกลาง และธนาคารพาณิชย์ในกรุงเทพมหานคร

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

1. โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง
2. โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างที่เว้นไว้แต่ละข้อ
3. โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงในความคิดของท่าน
4. คำถามบางข้อท่านอาจตอบได้หลายคำตอบ

สถานภาพส่วนตัว

เพศ

_____ ก. ชาย

_____ ข. หญิง

อายุ.....ปี สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง.....

1. ท่านใช้เวลาว่างในการใช้ห้องสมุด

_____ ก. มากพอ

_____ ข. ปานกลาง

_____ ค. เล็กน้อย

_____ ง. น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย

2. เวลาเปิด-ปิดห้องสมุดของท่านมีความเหมาะสมหรือไม่

_____ ก. มีความเหมาะสมดีแล้ว

_____ ข. ไม่มีความเหมาะสม

3. ท่านเห็นวาระบบการยืมหนังสือของห้องสมุด

_____ ก. สะดวก

_____ ข. ยุ่งยาก

_____ ก. หละหลวม

_____ ง. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. ใน 1 สัปดาห์ ท่านยืมหนังสือจากห้องสมุด

_____ ก. น้อยกว่า 5 เล่ม

_____ ข. มากกว่า 5 เล่ม

_____ ก. ไม่ยืมเลย

_____ ง. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. เหตุผลที่ท่านเข้าไปใช้ห้องสมุด

_____ ก. เพื่ออ่านหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีในห้องสมุด

_____ ข. เพื่อยืมหนังสือที่ท่านสนใจไปอ่านที่บ้าน

_____ ก. เพื่อใช้หนังสืออ้างอิงที่ยืมกลับบ้านไม่ได้

(ตัวอย่างหนังสืออ้างอิง ได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือรายปี ฯลฯ)

_____ ง. นำหนังสือจากที่อื่นมาอ่านในห้องสมุด

_____ จ. เหตุผลอื่นนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น (โปรดระบุ).....

.....

6. จุดประสงค์ในการอ่านหนังสือของท่าน
- _____ ก. อ่านเพื่อความจรรโลงใจ
- _____ ข. อ่านเพื่อหาความรู้ทั่วไป
- _____ ค. อ่านเพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ทำ
- _____ ง. อ่านเพื่อหาความเพลิดเพลิน
- _____ จ. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
7. ท่านเห็นว่าห้องสมุดของท่านมีหนังสือทางวิชาการ
- _____ ก. เพียงพอ
- _____ ข. ไม่เพียงพอ
- _____ ค. ล้าสมัย
- _____ ง. พอใช้ได้
8. ประเภทและเนื้อหาของหนังสือที่ท่านต้องการใช้ในห้องสมุด
- _____ ก. หนังสือนวนิยายใหม่ ๆ
- _____ ข. หนังสือสารคดีทั่วไป
- _____ ค. หนังสือเกี่ยวกับงานอดิเรกต่าง ๆ
- _____ ง. หนังสือที่ส่งเสริมอาชีพของท่าน
- _____ จ. หนังสือที่เกี่ยวข้องกับวิชา
- _____ ความรู้ทั่วไป
- _____ สังคมศาสตร์
- _____ ภาษาศาสตร์
- _____ กีฬาบันเทิง
- _____ การบริหารงานด้านการธนาคาร
- _____ การบริหารงานด้านการคลัง
- _____ การเงินและการธนาคาร
- _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

9. ท่านมีส่วนร่วมในการซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดหรือไม่
- _____ ก. ใช่
- _____ ข. ไม่มี
10. ห้องสมุดควรมีหนังสือเพิ่มเติม คือ
- _____ ก. หนังสือทางเศรษฐศาสตร์
- _____ ข. หนังสือเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการธนาคาร
- _____ ค. หนังสือเกี่ยวกับการเงินและการคลัง
- _____ ง. หนังสือกฎหมาย
- _____ จ. หนังสือเกี่ยวกับการเงินและการธนาคาร
- _____ ฉ. หนังสือสารคดีทั่วไป
- _____ ช. นวนิยาย
- _____ ซ. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
11. สิ่งพิมพ์ในห้องสมุดประเภทที่โปรดปรานกับท่านมากที่สุด คือ
- _____ ก. หนังสือตำราทางวิชาการ
- _____ ข. หนังสืออ้างอิง
- _____ ค. วารสาร
- _____ ง. หนังสือพิมพ์
- _____ จ. นวนิยาย
- _____ ฉ. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
12. ท่านเห็นวาระบบการจัดหมู่หนังสือในห้องสมุดของท่าน
- _____ ก. ช่วยให้อ่านหนังสือได้ง่าย
- _____ ข. ไม่เข้าใจวิธีใช้
- _____ ค. ไม่ช่วยอะไรเลย
- _____ ง. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

13. ห้องสมุดของท่านมีการจัดเรียงหนังสือบนชั้นหนังสือ
- _____ ก. มีความเป็นระเบียบทางกาย
- _____ ข. ไม้ตู้จะเป็นระเบียบ
- _____ ค. การจัดเรียงหมายเลขและตัวอักษรสัมพันธ์
14. ท่านสามารถหาหนังสือที่ท่านต้องการ
- _____ ก. ได้
- _____ ข. ใต้วงไม้ใต้วง
- _____ ค. ไม่ได้เลย
15. หนังสือที่ท่านเลือกอ่านส่วนใหญ่เป็น
- _____ ก. ภาษาไทย เพราะ.....
- _____ ข. ภาษาอังกฤษ เพราะ.....
- _____ ค. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
16. ในการเลือกอ่านหนังสือท่านอ่าน เพราะ
- _____ ก. คำแนะนำของบรรณารักษ์
- _____ ข. บทความวิจารณ์หนังสือ
- _____ ค. บทความโฆษณาหนังสือ
- _____ ง. คำแนะนำของเพื่อนหรือคนอื่น
- _____ จ. ดูจากรายชื่อหนังสือใหม่ในห้องสมุด
- _____ ฉ. ตามเลือกด้วยตนเอง
- _____ ช. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
17. เมื่อท่านต้องการหนังสือส่วนมากท่านจะ
- _____ ก. ถวายบรรณารักษ์
- _____ ข. ขอรองบรรณารักษ์ให้ช่วยหยิบให้
- _____ ค. หากจากตู้บรรณารายการ

- _____ ง. หากจากชั้นหนังสือ
 _____ จ. ตามเพื่อน
 _____ ฉ. ช่วยตัวเองจนหาย
 _____ ช. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
18. พานพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (หมายถึง ผู้ทำงานในห้องสมุด นอกจากบรรณารักษ์) หรือไม่
 _____ ก. พอใจ เพราะ.....

 _____ ข. ไม่พอใจ เพราะ.....

19. ตามเห็นว่าวารสารในห้องสมุดมีจำนวน
 _____ ก. มากเกินไป
 _____ ข. น้อยเกินไป
 _____ ค. ไม่ตรงกับแนวการปฏิบัติงานของท่าน
 _____ ง. พอดี
 _____ จ. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

20. ตามเห็นว่าการจัดเรียงวารสารของห้องสมุด
 _____ ก. ทวารสารใดง่าย
 _____ ข. ไม่เข้าใจการเรียง
 _____ ค. ควรมีคำอธิบาย
 _____ ง. ควรเขียนอักษรนำที่ขึ้น
 _____ จ. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

21. เมื่อท่านต้องการอ่านวารสารท่านจะ
 _____ ก. ไปอ่านเองในห้องสมุด
 _____ ข. โทรศัพทขอยืม และส่งคนไปรับจากห้องสมุด
 _____ ค. วิธีอื่น (โปรดระบุ).....
22. ท่านเห็นวารสารระบบการยืมวารสารของห้องสมุด
 _____ ก. สะดวก
 _____ ข. ยุ่งยาก
 _____ ค. หละหลวม
 _____ ง. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
23. ใน 1 สัปดาห์ ท่านยืมวารสารจากห้องสมุด
 _____ ก. มากกว่า 5 เล่ม
 _____ ข. น้อยกว่า 5 เล่ม
 _____ ค. ไม่มีเลย
 _____ ง. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
24. ท่านมีความเห็นเกี่ยวกับการบริการวารสารใหม่อย่างไร
 _____ ก. ควรเริ่มในหมู่บริหารอ่านก่อน
 _____ ข. ภายภาคเฉพาะบทความที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในเรื่อง
 _____ นน ๆ ในหมู่บริหารอ่านก่อน
 _____ ค. นำวารสารออกให้บริการในห้องสมุดทันที
 _____ ง. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
25. ท่านเห็นวารสารใหม่
 _____ ก. ไม่ควรพิมพ์
 _____ ข. ควรพิมพ์.....วัน

26. ท่านเห็นว่าวารสารฉบับลงเวลา (ฉบับเก่า)
- _____ ก. ไม่ควรให้พิมพ์
- _____ ข. ควรให้พิมพ์.....วัน
27. ท่านเห็นว่าวารสารฉบับเล่ม
- _____ ก. ไม่ควรให้พิมพ์
- _____ ข. ควรให้พิมพ์.....วัน
28. เพื่อการป้องกันการทบทวนจากวารสาร และหนังสือท่านหาจาก
- _____ ก. บรรณานุกรม
- _____ ข. ครรชนวารสาร
- _____ ค. ตามบรรณารักษ์
- _____ ง. ตามเพื่อน
- _____ จ. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
29. บริการเสนอข่าวสาร และบทความจากวารสารและหนังสือพิมพ์ของห้องสมุด
- _____ ก. รวดเร็ว
- _____ ข. เอาใจใส่ต่อการให้บริการดี
- _____ ค. ให้บริการลาช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์
- _____ ง. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
30. บริการสนับสนุนบทความของห้องสมุด
- _____ ก. เจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือดี
- _____ ข. ไม่เข้าใจการสนับสนุน
- _____ ค. ไม่เคยใช้บริการ
- _____ ง. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

31. บริการของห้องสมุดที่ทานใช้มากที่สุด
- _____ ก. บริการตอบคำถาม
- _____ ข. บริการค้นหาความในหนังสือและวารสาร
- _____ ค. บริการรวบรวมบรรณานุกรม
- _____ ง. บริการครุภัณฑ์วารสาร
- _____ จ. บริการกฤตภาคและจุลสาร
- _____ ฉ. บริการฉายเอกสาร
- _____ ช. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
32. ทานเคยได้รับใบทวงหนังสือจากห้องสมุดหรือไม่
- _____ ก. เคย
- _____ ข. ไม่เคย
33. การทวงห้องสมุดควรทวง
- _____ ก. ทุกวัน
- _____ ข. 1 สัปดาห์ต่อครั้ง
- _____ ค. 10 วัน ต่อครั้ง
- _____ ง. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
34. เมื่อทานได้รับใบทวงทานรู้สึก
- _____ ก. ขอบอกผู้เปลี่ยน
- _____ ข. เพิ่มใจผู้ต้องการใช้
- _____ ค. เสียใจ
- _____ ง. โกรธเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ทวง

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือเพียงข้อละเครื่องหมายเดียว

35. สภาพทั่วไป

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
35.1 ห้องสมุดตั้งอยู่ในที่ที่หาจะมาติดกอสสะดวก					
35.2 อาคารเหมาะสมเป็นห้องสมุด					
35.3 ห้องสมุดมีความกว้างขวางดีพอ					
35.4 มีเสียงรบกวนจากภายนอก					
35.5 แสงสว่างภายในห้องสมุดมีเพียงพอแล้ว					
35.6 การถ่ายเทอากาศภายใน					
35.7 ความสะอาด					
35.8 การจัดแบ่งเนื้อที่ของห้องสมุดเหมาะสม					
35.9 การจัดตกแต่งห้องสมุดและสภาพทั่วไปเป็นชวนให้เข้าใช้					

36. วัสดุครุภัณฑ์

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
36.1 จำนวนโต๊ะ เก้าอี้ต่อเพียงกับตู้ใช้ห้องสมุด					
36.2 เก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือโดยขนาดมาตรฐานนั่งสบาย					
36.3 ชั้นวางวารสารและนิตยสารของห้องสมุดให้ความสะดวกในการหยิบใช้ได้ดี					
36.4 ชั้นเก็บหนังสือให้ความสะดวกในการหยิบใช้ได้ดี					
36.5 ลิ้นชักใส่บัตรรายการมีบัตรรายการเรียงอนุกรมเหมาะสมและสะดวกแก่การค้นบัตรได้ดี					
36.6 ตู้เก็บกฤตภาคและจุลสารมีความเหมาะสม					

37. ท่านต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการต่อไปนี้มากน้อยเพียงไร

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
37.1 การจัดทำบรรณานุกรม					
37.2 การจัดทำครุภัณฑ์วารสาร					
37.3 จัดบริการตอบคำถาม					
37.4 แนะนำการใช้ห้องสมุด					
37.5 จัดทำรายชื่อนิตยสารใหม่					

	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
37.6 จัดขึ้นแสดงหนังสือใหม่					
37.7 จัดให้มีการวิจารณ์หนังสือ					
37.8 จัดบริการยืมระหว่างห้องสมุด					
37.9 ฉายภาพยนตร์ให้ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ					
37.10 จัดนิทรรศการในโอกาสที่เหมาะสม					
37.11 จัดอภิปรายทางวิชาการ					
37.12 จัดอภิปรายในโอกาสที่เหมาะสม					
37.13 ขยายเวลาเปิดบริการของห้องสมุด					
37.14 เพิ่มสิทธิในการยืมหนังสือ					

ประวัติ

นางสาว ตรีณี ฅ ลำปาง เกิดเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2491 ที่จังหวัด
 เชียงใหม่ สำเร็จการศึกษาดiplomaศาสตรบัณฑิต (ศส.บ.) วิชาเอกภาษาอังกฤษ จาก
 คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อปีการศึกษา 2513 และสำเร็จการศึกษา
 ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศส.บ.) วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ จากคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัย
 เชียงใหม่ เมื่อปีการศึกษา 2517 ปัจจุบันรับราชการตำแหน่งอาจารย์ ระดับ 4 ภาควิชา
 บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

