



บรรณานุกรม

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บรรณานุกรม

หนังสือ บทความ และเอกสารอื่น ๆ

ภาษาไทย

จารุวรรณ ลินตุโสภณ. วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2521

ขมภู ไชติจรรย์. "การใช้บัตรรายการของนิสิต นักศึกษาวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร." วิทยานพินธ์ปริญญาหม่าบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2515.

เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ. "พระราชดำรัสในพิธีเปิดการประชุมสามัญประจำปี พ.ศ. 2525 ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ หอประชุมโรงพยาบาลสงฆ์ ถนนศรีอยุธยา กรุงเทพฯ วันจันทร์ที่ 13 ธันวาคม 2525." วารสารห้องสมุด 27 (มกราคม-มีนาคม 2526) : 1-2.

ประคอง กรรณสูต. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. กรุงเทพฯ : บรรณกิจ, 2525.

ประภาวดี สิบสนธิ์. "การวิจัยประเมินผล : การศึกษาบัตรรายการ." ใน บรรณารักษ์ นักเขียน, หน้า 102-114. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. กรมสามัญศึกษา. คณะอนุกรรมการบัญญัติศัพท์วิชาบรรณารักษศาสตร์. ศัพท์บัญญัติวิชาบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพฯ : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. คู่มือนักศึกษาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. กรุงเทพฯ : บ.ป.ป.

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี. คู่มือนักศึกษาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี ปีการศึกษา 2527-2528. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2527.

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตพระนครเหนือ. 25 ปี สจ.พ. กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตพระนครเหนือ, 2527.

สามัญศึกษา, กรม. กองการศึกษาผู้ใหญ่. คู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพฯ :  
ม.ป.ป.

สายหยุด จำปาทอง. "ห้องสมุดกับการพัฒนาการเรียนการสอน." วารสารห้องสมุด 26  
(ตุลาคม-ธันวาคม 2525) : 50-54.

สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงศ์. หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์และตัวอย่าง  
บัตร. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2510.

สุวัฒน์ ส่องแสงจันทร์. บัตรรายการและหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย.  
กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2523.

อัมพร ทิษระระ. "ปัญหาการทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและข้อเสนอแนะในการลงรายการ  
บัตร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2510.

เอมอร ศรีนิลทา "THEPTORN SINGHAPHAN COLLECTION ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยี-  
พระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี 9 เมษายน 2522" (จุลสาร)

### สัมภาษณ์

ไพลิน คุ่มสุข. บรรณารักษ์ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
วิทยาเขตธนบุรี. สัมภาษณ์, 18 กรกฎาคม 2527.

เอมอร ศรีนิลทา. ผู้อำนวยการห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี.  
สัมภาษณ์, 10 สิงหาคม 2527.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาษาต่างประเทศBooks

- Allison, Scott. "Book Catalog's : Pros and Cons." In Reader in Technical Services, pp. 101-116. Edited by Edmond L. Applebaum. Washington, D.C. : NCR/Microcard Editions, 1973.
- American Library Association. ALA Rules for Filing Catalogy Cards. 2e ed. Chicago : ALA, 1968.
- \_\_\_\_\_. "Catalog Use Study." In Lancaster, F.W. and Joncich, M.J. The Measurement and Evaluation of Library Services, pp. 21-29. Washington, D.C. : Information Resources Press, 1977.
- Bakewell, K.G.B. A Manual of Cataloguing Practice. Oxford : Pergamon, 1972.
- Bernhardt, Frances Simonsen. Introduction to Library Technical Services. New York : Wilson, 1979.
- Bloomberg, Marty and Evans, Edward G. Introduction to Technical Services for Library Technicians. 3d ed. Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976.
- Borkowski, Mildred V. Library Technical Assistant's Handbook. Philadelphia : Dorrance, 1975.
- Corbett, Edmund V. An Introduction to Librarianship. 2d ed. London : James Clarke, 1966.
- Corbin, John B. A Technical Services Manual for Small Libraries. New York : Scarecrow Press, 1971.
- Cutter, Charles A. Rules for a Dictionary Catalog. 4th ed. London : The Library Association, 1962.

- Dowell, Arlene Taylor. Cataloging with Copy. Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976.
- Dunkin, Paul S. Cataloging U.S.A. Chicago : American Library Association, 1975.
- Garvey, Mona. Library Public Relations. New York : Wilson, 1980.
- Gates, Jean Key. Guide to the Use of Books and Libraries. 4th ed. New York : McGraw-Hill, 1979.
- Horner, John. Cataloguing. London : Association of Assistant Libraries, 1970.
- Hunter, Eric J. and Bakewell, K.G.B. Cataloguing. London : Clive Bingley, 1979.
- International Federation of Library Associations. International Conference on Cataloging Principles "Report". London : IFLA, 1963.
- King Mongkut's Institute of Technology, Thonburi Campus; Bulletin 1983. Bangkok : KMIT, Thonburi Campus, 1983.
- Lipetz, Ben-Ami. "The Library Catalog : Evaluations and Use Studies." In Evaluation and Scientific Management of Libraries and Information Centers, pp. 13-26. Edited by F.W. Lancaster and C.W. Cleverdon. Leyden : Noordhoff, 1977.
- Lubetzky, Seymour. Cataloging Rules and Principles : A Critique of the ALA Rules for Entry and Proposed Design for their Revision." Quoted in Thompson, James. A History of the Principles of Librarianship. London : Clive Bingley, 1977.

- McCormick, Mona. "Library Handbooks and Other Printed Bibliographic Aids." In Educating the Library User, pp. 307-317. Edited by John Luban, Jr. New York : Bowker, 1974.
- Malinconico, S. Michael and Fasana, Paul J. The Future of the Catalog : the Library's Choices. New York : Knowledge Industry Publication, 1979.
- Palmer, R.P. "Computerizing the Card Catalog in the University Library : A Survey of User Requirements." Quoted in Lancaster, F.W. and Joncich, M.J. The Measurement and Evaluation of Library Services, p. 36. Washington, D.C. : Information Resources Press, 1977.
- Peters, Marguerite Andree, ed. Handbook of Library Methods. Capetown : Gothic Printing, 1966.
- Shera, Jesse H. and Egan, Margaret E. The Classified Catalog. Chicago : American Library Association, 1971.
- Tagliacozzo, R. and Kochen M. "Information-Seeking Behavior of Catalog Users." In Lancaster, F.W. and Joncich, M.J. The Measurement and Evaluation of Library Services, pp. 30-33. Washington, D.C. : Information Resources Press, 1977.
- Tauber, Maurice F. and Feinberg, Hilda. "Book Catalogs : Introduction." In Book Catalogs, pp. 9-31. Compiled by M.F. Tauber and H. Feinberg. New York : Scarecrow Press, 1971.
- Viswanathan, C.G. Cataloguing Theory and Practice. London : Asia Publishing House, 1965.
- Warheit, I.A. "The Computer Produced Book Catalog." In Book Catalog, New York : Scarecrow Press, 1971.



Articles

- Blackburn, Mary. "The Information about Books Known by Users of the Catalog Who Are Looking for a Particular Work." Quoted in Swanson, Don R. "Requirements Study for Future Catalogs." Library Quarterly 42 (July 1972) : 302-315.
- Bookstein, Abraham. "Effect on Uneven Card Distribution on a Card Catalog." Library Resources & Technical Services 19 (Winter 1975) : 19-23.
- Flachman, Marilyn R. "A Study of Student Use of the Catalog in High School Library Media Centers (Grade 10-12)." Dissertation Abstracts International 39 (1978) : 2600-A.
- Georgi, Charlotte. "An Experiment in Library Instruction for Business Students." College and Research Libraries 19 (May 1958) : 221-222.
- Jolley, Leonard. "The Function of the University Library." Quoted in Fox, Peter. "Library Handbooks : An International Viewpoint." Libri 27 (December 1977) : 296-304.
- Kazemek, Francis E. "Library Handbooks and Orientation in Illinois Community College Library." Illinois Libraries 57 (May 1975) : 354-355.
- Kirk, R.W. "Pre-Undergraduate Library Use : A Survey." Research in Librarianship 19 (January 1972) : 13-24.
- Lipetz, Ben-Ami. "Catalog Use in a Large Research Library." Library Quarterly 42 (January 1972) : 129-139.
- Maltby, A. and Sweeney, R. "The UK Catalogue Use Survey." Journal of Librarianship 4 (July 1972) : 188-204.

Miller, Mary Celine. "Library Handbook, College and University."  
Encyclopedia of Library and Information Science 15 (1975) :  
282-294.

Montague, Eleanor. "Card Catalog Use Studies 1949-65." Quoted in  
Swanson, D.R. "Requirements Study for Future Catalogs."  
Library Quarterly 42 (July 1972) : 303-315.

Seymour, Card A. and Schofield, J.L. "Measuring Reader Failure at  
the Catalogue." Library Resources & Technical Services 17  
(Winter 1973) : 6-27.



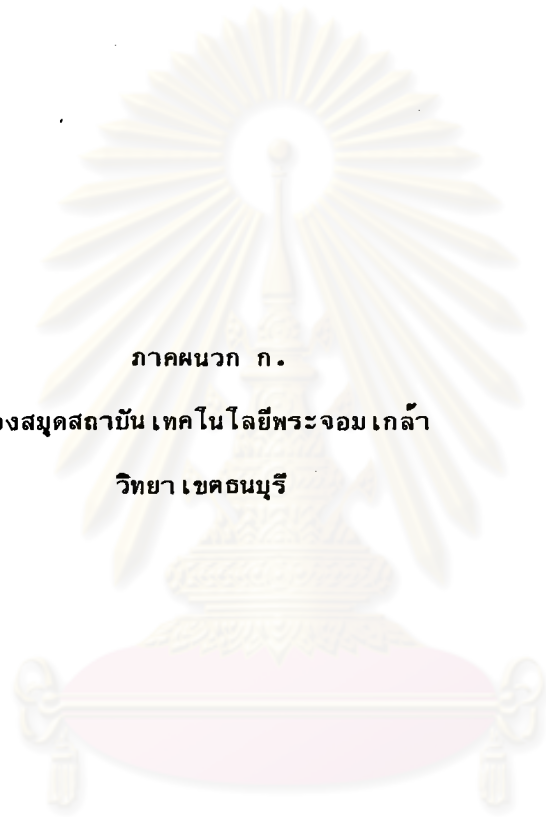
ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก.

ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

วิทยาเขตธนบุรี

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ดั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เมื่อวันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2514 โดยการรวมวิทยาลัยเทคนิคและวิทยาลัยโทรคมนาคมในสังกัดกรมอาชีวศึกษา เข้าด้วยกัน สถาบันฯ มีฐานะเป็นกรมสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จนถึงวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2517 จึงได้โอนมาเป็นสถานศึกษาในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าประกอบด้วย 1 สำนัก และ 3 วิทยาเขต คือ

1. สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่ที่อาคารทบวงมหาวิทยาลัย ถ. ศรีอยุธยา พญาไท กรุงเทพฯ

2. วิทยาเขตเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (เดิมคือ วิทยาลัยโทรคมนาคม นนทบุรี วิทยาลัยวิชาการก่อสร้าง และวิทยาลัยเกษตรกรรมเจ้าคุณทหาร) ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ กม. 20 ช. อ่อนนุช ต. หัวตะเข้ เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520 วิทยาเขตนี้มีการแบ่งส่วนราชการดังได้แสดงไว้ในแผนภูมิที่ 1

3. วิทยาเขตพระนครเหนือ (เดิมคือ วิทยาลัยเทคนิคพระนครเหนือ) ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ 17 ถนนพิบูลสงคราม ต. บางซื่อ อ. ดุสิต กรุงเทพฯ 10800 วิทยาเขตนี้มีการแบ่งส่วนราชการดังได้แสดงไว้ในแผนภูมิที่ 2

4. วิทยาเขตธนบุรี (เดิมคือ วิทยาลัยเทคนิคธนบุรี) ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ 91 ถ. ประชาอุทิศ สุขสวัสดิ์ 48 แขวงบางมด เขตราชบุรีรณะ กรุงเทพฯ 10140 วิทยาเขตนี้มีการแบ่งส่วนราชการดังได้แสดงไว้ในแผนภูมิที่ 3

ในด้านการบริหารนั้น แต่ละวิทยาเขตจะมีรองอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชา และมีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ภายใต้กำกับของสภาสถาบันฯ

### ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี

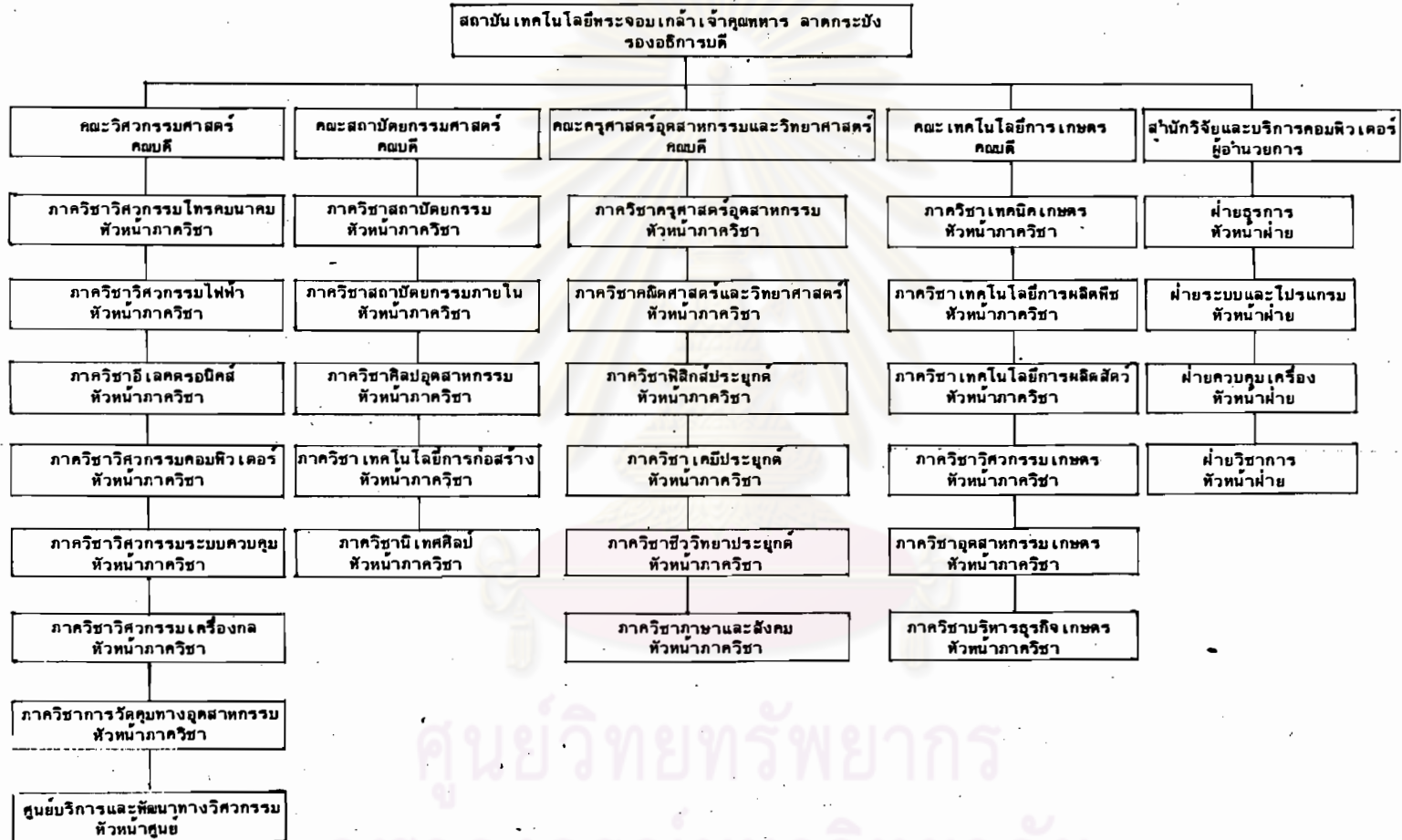
#### ประวัติ

ห้องสมุดของสถาบันฯ ก่อตั้งมาพร้อมกับการก่อตั้งวิทยาลัยเทคนิคธนบุรีคือในปี พ.ศ. 2503 และในปี พ.ศ. 2506 ห้องสมุดมีฐานะเป็นหน่วยงานหนึ่งของแผนกอุปกรณ์และวิจัยสังกัดฝ่ายบริการการศึกษาของวิทยาลัย ต่อมาเมื่อวิทยาลัยเทคนิคธนบุรีได้รับการยกฐานะเป็นกรมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัยได้เสนอขอแบ่งส่วนราชการในคณะและกอง

แผนภูมิที่ 1

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ

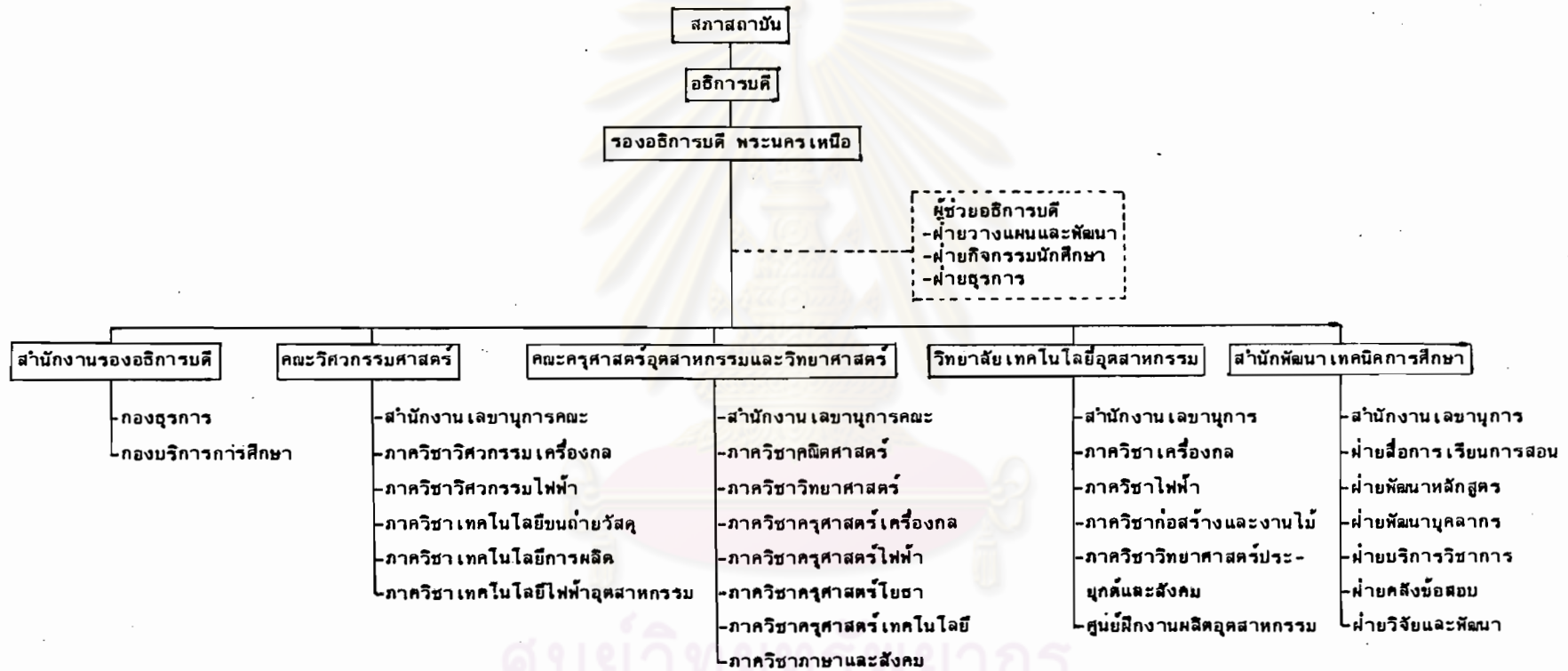
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง



(สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหารลาดกระบัง น.ป.ป. : 4)

แผนภูมิที่ 2

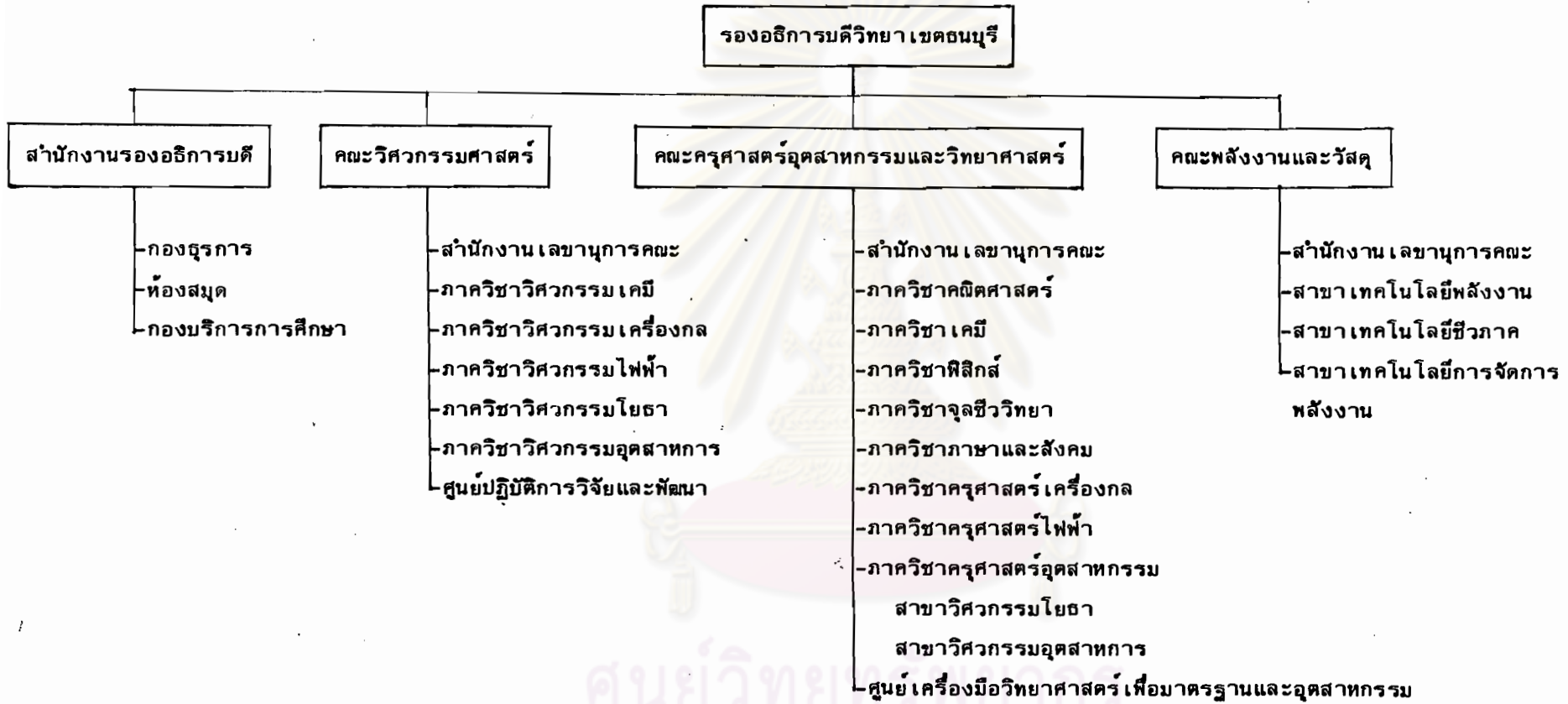
องค์การบริหารงานสถานบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ ปี พ.ศ. 2526



(สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตพระนครเหนือ 2527 : 86)

แผนภูมิที่ 3

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการสถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี



(สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี 2527 : 9)





ใหม่ โดยเห็นว่างานห้องสมุดควรจะสังกัดกองบริการการศึกษา แต่คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการในขณะนั้นอนุมัติให้งานห้องสมุด เป็นเพียงหน่วยงานหนึ่งในกองธุรการของแต่ละวิทยาเขตเท่านั้น เมื่อสถาบันฯ โอนมาสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยแล้ว วิทยาเขตธนบุรีได้เสนอขอแบ่งส่วนราชการใหม่เป็นกองธุรการ กองบริการการศึกษา และกองห้องสมุด ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย (ศาสตราจารย์ประเสริฐ ฌ นคร) ได้แนะนำให้จัดตั้งห้องสมุดเป็นสำนักหอสมุด และในวันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2524 ที่ประชุมคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย (ก.ม.ว.) ได้อนุมัติให้ห้องสมุดเป็นส่วนราชการที่เรียกว่า "ห้องสมุด" มีฐานะเทียบเท่ากองในสังกัดสำนักงานรองอธิการบดี วิทยาเขตธนบุรี โดยรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยอนุมัติการจัดตั้งเมื่อวันที่ 14 เมษายน พ.ศ. 2524 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2524 โดยมีผู้อำนวยการห้องสมุดเป็นผู้บริหารจนถึงปัจจุบัน (เอมอร ศรีนิลทา, สัมภาษณ์)

#### พื้นที่ใช้สอย

2503-2504	ห้อง 202 อาคารไม้ขนาด 7 × 9 เมตร
2505-2508	ห้อง 201 อาคารไม้ขนาด 10.50 × 13.50 เมตร
2509-2511	ห้อง 201 + 202 อาคารไม้
2512-2525	อาคารเอกเทศ 2 ชั้น พื้นที่ 1,400 ตารางเมตร
2525-ปัจจุบัน	เพิ่มอาคารเอกเทศหลังใหม่ 2 ชั้น พื้นที่ 1,400 ตารางเมตร

โดยมีทางเดินเชื่อมต่อกับอาคารหลังเก่า (ดูเพิ่มเติมในแผนผังห้องสมุด)

ชั้นล่าง แบ่งออกเป็น หน่วยบริการหนังสืออ้างอิง

หน่วยบริการถ่ายเอกสารและเย็บเล่ม

หน่วยบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

ศูนย์เอกสารสนเทศ

สำนักงานห้องสมุด

ชั้นบน แบ่งออกเป็น หน่วยบริการหนังสือทั่วไป

หน่วยบริการหนังสือสารอง

หน่วยบริการวารสารและข้อสอบ

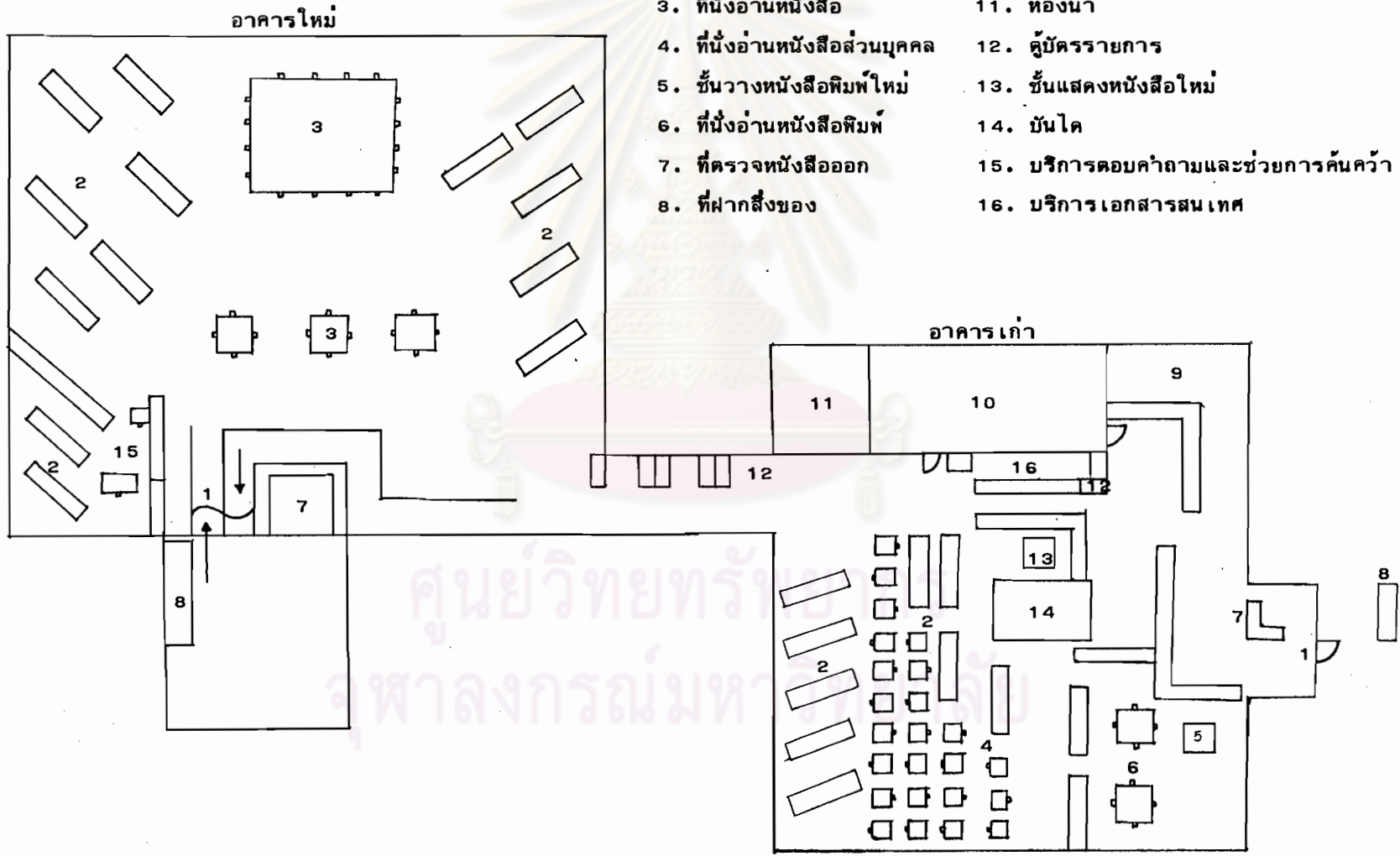
หอจดหมายเหตุสถาบันฯ

ห้องประชุม

แผนผังห้องสมุด

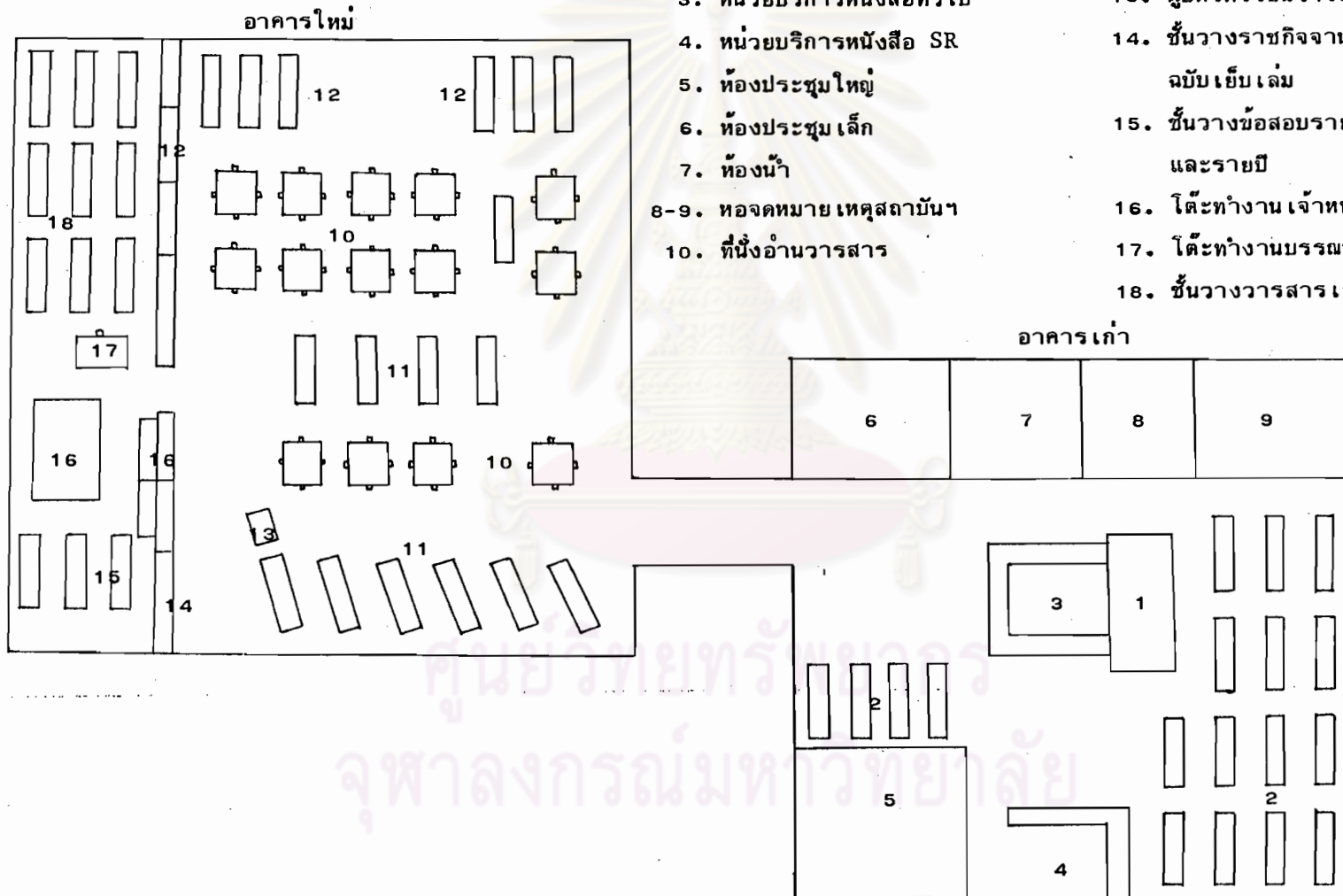
ชั้นล่าง

- |                                |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| 1. ประตูทางเข้า                | 9. ที่ถ่ายเอกสารและเย็บเล่ม         |
| 2. ชั้นวางหนังสืออ้างอิง       | 10. สำนักงาน                        |
| 3. ที่นั่งอ่านหนังสือ          | 11. ห้องน้ำ                         |
| 4. ที่นั่งอ่านหนังสือส่วนบุคคล | 12. ศูนย์รายการ                     |
| 5. ชั้นวางหนังสือพิมพ์ใหม่     | 13. ชั้นแสดงหนังสือใหม่             |
| 6. ที่นั่งอ่านหนังสือพิมพ์     | 14. บันได                           |
| 7. ที่ตรวจหนังสือออก           | 15. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า |
| 8. ที่ฝากสิ่งของ               | 16. บริการเอกสารสนเทศ               |



ชั้นบน

1. บันได
2. ชั้นวางหนังสือ SR และหนังสือทั่วไป
3. หน่วยบริการหนังสือทั่วไป
4. หน่วยบริการหนังสือ SR
5. ห้องประชุมใหญ่
6. ห้องประชุมเล็ก
7. ห้องน้ำ
- 8-9. หอจดหมายเหตุดสถาบันฯ
10. ที่นั่งอ่านวารสาร
11. ชั้นวางวารสาร
12. ชั้นวางวารสารใหม่
13. ศูนย์บรรณกรรมวารสาร
14. ชั้นวางราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ
15. ชั้นวางข้อสอบรายวิชา และรายปี
16. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
17. โต๊ะทำงานบรรณารักษ์
18. ชั้นวางวารสารเก่าฉบับปลีก



### การแบ่งส่วนราชการ

ห้องสมุดสถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี ได้จัดแบ่งส่วนราชการ ภายในของห้องสมุด ออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (ดูเพิ่มเติมในแผนภูมิที่ 4)

1. สำนักงานห้องสมุด มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารสำนักงาน ติดต่อประสานงาน ระหว่างส่วนราชการอื่น ๆ ในสถาบันและนอกสถาบัน
2. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด มีหน้าที่จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ ทุกรูปแบบให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และตามความต้องการของผู้ใช้ ดำเนินการจัดเตรียมเล่มออกมาให้ใช้ ติดตามบำรุงรักษาและซ่อมแซม
3. ฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่และหัวเรื่อง มีหน้าที่วิเคราะห์หนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุ ไม่ตีพิมพ์แยกตามหมวดวิชา กำหนดเลขหมู่ และหัวเรื่องที่เหมาะสม สำหรับหนังสือจะต้องกำหนด เล่มสำหรับอ้างอิง หนังสือสำรอง หรือจัดเป็นหนังสือทั่วๆ ไปด้วย และพิมพ์บัตรรายการ
4. ฝ่ายวารสาร มีหน้าที่จัดและให้บริการวารสาร หนังสือพิมพ์ ขัอสอบ และเอกสารต่อเนื่องต่าง ๆ ทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสาขาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่เป็น ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ลงทะเบียนวารสาร ติดตามทวงถามวารสารที่ได้รับไม่ครบ จัดการส่งวารสารไป เย็บเล่มเมื่อครบปี จัดทำบรรณนิวารสารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อความสะดวกในการค้นคว้า จัดทำสหบัตรวารสาร และบริการขัอสอบ แก่ของภาคเรียนทุกภาคและทุกวิชาที่เปิดสอนในสถาบันฯ
5. ฝ่ายบริการนักอ่าน มีหน้าที่ให้บริการผู้ใช้ห้องสมุดเป็นรายบุคคล จัดและควบคุม ทรัพยากรห้องสมุดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกตลอดเวลา
6. ศูนย์เอกสารสนเทศ มีหน้าที่จัดและให้บริการขัอสอนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการสอนและการวิจัยของสถาบันฯ
7. หอจดหมายเหตุสถาบันฯ มีหน้าที่รวบรวมเก็บรักษาเอกสารสำคัญของส่วน ราชการต่าง ๆ ของวิทยาเขตธนบุรี ตลอดจนวัสดุและหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวกับประวัติ พัฒนาการ และเหตุการณ์สำคัญ ๆ ของสถาบันฯ

### บุคลากรห้องสมุด

แบ่งออก เป็น

1. ข้าราชการ

บรรณารักษ์ ปริญญาโท 2 คน

แผนภูมิที่ 4

การแบ่งส่วนราชการภายในห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี

ตั้งแต่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2525



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บรรณารักษ์ ปรียญาศรี	6	คน
นักเอกสารสนเทศ	1	คน
พนักงานห้องสมุด	4	คน
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	5	คน
พนักงานธุรการ	1	คน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	คน
รวม	20	คน

## 2. ลูกจ้างประจำ

พนักงานพิมพ์ดีด	1	คน
นักการ	6	คน
รวม	7	คน
รวมบุคลากรทั้งสิ้น	27	คน

### เวลาทำการของห้องสมุด

#### ก. ภาค เรียนปกติ

วันจันทร์-ศุกร์	8.00-17.00	น.
วันเสาร์	8.00-16.00	น.
วันอาทิตย์	8.30-15.30	น.

หยุด เฉพาะวันนักขัตฤกษ์

#### ข. ภาคฤดูร้อน

วันจันทร์-ศุกร์	8.00-16.30	น.
-----------------	------------	----

### ชนิดของบริการห้องสมุด

บริการของห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี มีดังต่อไปนี้

#### 1. บริการหนังสืออ้างอิง

ห้องสมุดได้จัดหนังสืออ้างอิงไว้ในชั้นเปิดผู้ใช้สามารถคัดเลือกหนังสืออ้างอิงได้โดยเสรี แต่ไม่อนุญาตให้ยืมหนังสืออ้างอิงออกนอกห้องสมุด ผู้ใช้ต้องใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น

#### 2. บริการให้ยืมและรับคืนหนังสือ

ผู้ใช้สามารถยืมหนังสือสำรองและหนังสือทั่วไปได้ 1-2 คิน และ 7 วัน

ความลำดับ



### 3. บริการถ่ายเอกสารและเย็บเล่ม

ห้องสมุดได้จัดให้มีเครื่องถ่ายเอกสารไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้ในราคาประหยัด และมีบริการรับเย็บเล่มหนังสือในราคาพิเศษไว้ให้บริการอีกด้วย

### 4. บริการวารสารและข้อสอบ

ห้องสมุดได้จัดหาวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ทั้งฉบับปัจจุบัน และย้อนหลังไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้ นอกจากนี้ห้องสมุดยังได้เก็บรวบรวมข้อสอบประจำภาค ของทุกวิชาที่เปิดสอนในวิทยาเขตธนบุรี แยกเป็นรายวิชา และรายปีไว้ให้บริการค้นคว้าในห้องสมุดด้วย

### 5. บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดจัดบริการยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ ห้องสมุดสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ และศูนย์บริการเอกสารแห่งประเทศไทย

### 6. บริการรายชื่อหนังสือใหม่

ห้องสมุดจะจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ เรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือแล้วเก็บใส่แฟ้มรายชื่อหนังสือใหม่ แล้วนำออกให้บริการแก่ผู้ใช้ภายในห้องสมุด นอกจากนั้นแล้วห้องสมุดได้เผยแพร่รายชื่อหนังสือใหม่นี้ไปตามภาควิชาต่าง ๆ ของสถาบันฯ และตามหน่วยงานภายนอกที่แสดงความจำนงไว้

### 7. บริการสำเนาสารบรรณวารสาร

ห้องสมุดจะจัดส่งสำเนาสารบรรณวารสารวิชาการให้แก่ภาควิชาต่าง ๆ ในสถาบันฯ ที่แจ้งความประสงค์มายังห้องสมุด

### 8. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

ห้องสมุดจะจัดบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดให้เฉพาะผู้ที่สนใจและแสดงความจำนงขอรับบริการนี้เท่านั้น

### 9. บริการอื่น ๆ

เช่น บริการจัดทำตรรชนีเฉพาะเรื่อง โดยทุกปีที่สถาบันฯ จัดสัมมนาทางวิชาการในหัวข้อเกี่ยวกับพลังงาน ห้องสมุดจะจัดทำตรรชนีบทความ รายงานการวิจัยและพัฒนาเรื่องพลังงานและเทคโนโลยีชีวภาคของวิทยาเขตธนบุรี ซึ่งตีพิมพ์เผยแพร่ในที่ต่าง ๆ

ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อแจกผู้เข้าสัมมนา และห้องสมุดของหน่วยราชการต่าง ๆ  
ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงาน ครรชนนี้ดังกล่าวนี้จัดทำทั้งในรูปของบัตรรายการ เพื่อสะดวกใน  
การเพิ่มเติมรายการใหม่ ๆ และจัดพิมพ์เป็นเล่มเพื่อจัดเป็นอภิธานการ

สถิติการพิมพ์หนังสือ

ปี พ.ศ.	หนังสือทั่วไป (เล่ม)	หนังสือสำรอง (เล่ม)
2525	27,110	37,832
2526	21,808	29,034
2527	17,716	39,514

สถิติการใช้วารสารฉบับปลีกและข้อสอบเก่า

ปี พ.ศ.	วารสารฉบับปลีก (เล่ม)	ข้อสอบเก่า (แฟ้ม)
2525	6,687	11,026
2526	9,387	9,972
2527	9,394	9,563

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายจ่ายและจำนวนทรัพยากรท้องถิ่น

รายจ่ายท้องถิ่น 2524-2527

ประเภทเงิน	เงินเดือน	ค่าจ้างประจำ	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ				รวม งบค่าเป็นการ	ค่าครุภัณฑ์	ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	รวม งบลงทุน
					หนังสือ	วารสาร	วัสดุสำนักงาน	รวม				
งบม. 2524	581,957	112,680	25,110	60,390.85	812,592.85	217,142.70	68,651	1,098,386.55	1,878,523.55		2,000,000	2,000,000
เงินรายได้				205,698.10	58,045.50	253,507.28	5,158	311,710.78	517,408.88	50,630		50,630
รวม				266,088.10	865,638.35	470,649.98	73,809	1,410,097.33	2,395,432.43			2,050,630
งบม. 2525	703,580	134,580	42,560	32,580	1,240,651.30	303,098.60	45,300	1,585,049.90	2,502,349.90		4,840,000	4,840,000
เงินรายได้				186,537.80	46,281.50	333,612.12	23,775.25	403,668.87	590,306.67	312,792		312,792
รวม				219,217.80	1,286,932.80	636,710.72	69,075.25	1,992,718.77	3,092,656.57			5,152,792
งบม. 2526	781,080	186,720	46,480	60,260	981,100.10	396,264.51	38,101	1,415,465.61	2,490,005.61			
เงินรายได้				241,355.40	336,179.60	341,929.15	48,058	726,166.75	967,522.15	86,650		86,650
รวม				301,615.40	1,317,279.70	738,193.66	86,159	2,141,632.36	3,457,527.76			86,650
งบม. 2527	872,601	197,640	46,150	32,469.10	1,220,117.65	539,635.73	10,000	1,869,753.28	2,918,613.38			
เงินรายได้				50,759.10	274,206.85	13,540	36,385	324,131.85	374,890.95	65,200		65,200
รวม				83,228.20	1,494,324.40	553,175.73	46,385	2,193,885.13	3,293,504.33			65,200

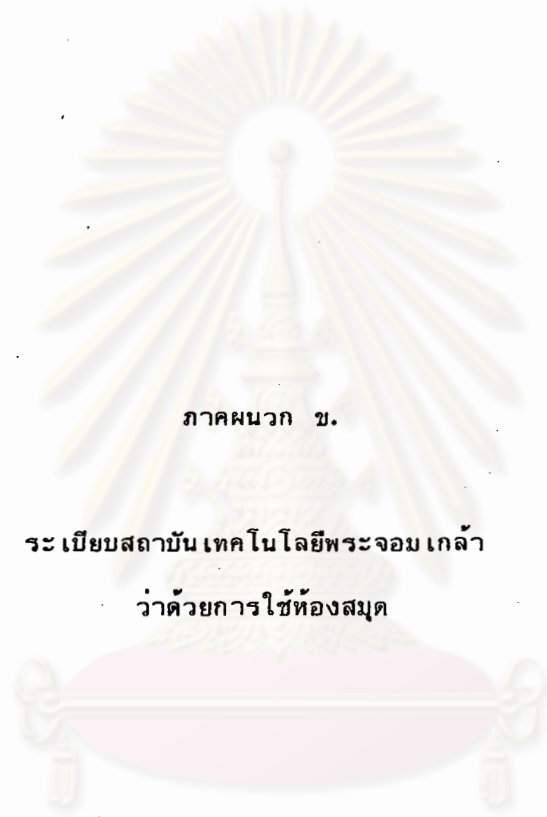
ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จำนวนทรัพยากรต้องสมุด

พ.ศ.	หนังสือ (เล่ม)		วารสาร (รายการ)		หนังสือพิมพ์ (รายการ)		สไลด์ (ชุด)	เทปเสียง (คasset)	ฟิล์มสตริป (เรื่อง)	แผ่นโปร่งใส (ชุด)	ไมโครฟิล์ม (ชุด)	radiโอกราฟฟี (ชุด)	ลูกโลก
	ไทย	อังกฤษ	ไทย	อังกฤษ	ไทย	อังกฤษ							
2524	8,368	42,400	211	448	7	2	2	53	20	26	3	2	2
2525	8,907	44,702	220	453	7	2	2	53	20	26	4	2	2
2526	9,451	46,134	220	460	7	2	2	53	20	26	5	2	2
2527*	9,780	49,078	231	562	7	2	2	53	20	26	5	2	2

\* สํารวจถึง 30 กันยายน 2527

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข.

ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

## ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด

พ.ศ. 2525

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ว่าด้วยห้องสมุดของสถาบันฯ พ.ศ. 2516 เสียใหม่ให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบันและเพื่อให้ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการห้องสมุดตลอดจนเจ้าหน้าที่ของสถาบันได้ยึดถือ เป็นแนวปฏิบัติ เดียวกัน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา 14(1) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พ.ศ. 2514 และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ได้มีมติในคราวประชุมครั้งที่ 11/2525 เมื่อวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2525 จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2525"
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ว่าด้วยห้องสมุดของสถาบัน พ.ศ. 2516  
บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4. ในระเบียบนี้  
"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
"วิทยาเขต" หมายความว่า วิทยาเขตธนบุรี หรือ วิทยาเขตพระนครเหนือ หรือ วิทยาเขตเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
"ห้องสมุด" หมายความว่า ห้องสมุดกลาง หรือห้องสมุดคณะ หรือห้องสมุดอื่นใดที่มีอยู่ภายในวิทยาเขต  
"ผู้ใช้" หมายความว่า ผู้มาใช้บริการของห้องสมุด  
"ผู้ยืม" หมายความว่า ผู้ใช้ซึ่งมีสิทธิ์ยืมหนังสือออก
- ข้อ 5. ผู้ใช้และผู้ยืมต้องปฏิบัติและรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของห้องสมุด ดังต่อไปนี้
  - 5.1 ระวังรักษาทรัพย์สินของห้องสมุด เช่น วิทยุชนฟังปฏิบัติ



- 5.2 ส่งหนังสือคืนภายในวันและเวลาที่กำหนดส่งคืน มิฉะนั้นต้องถูกปรับในอัตราที่วิทยาเขตกำหนด
- 5.3 ภายหลังจากที่ผู้ยืมได้หนังสือจากห้องสมุดไป หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือ สูญไป อันเนื่องมาจากเหตุใดก็ตาม ผู้ยืมต้องแจ้งให้บรรณารักษ์ทราบทันที และให้ปฏิบัติดังนี้
- 5.3.1. ถ้าหนังสือชำรุดเสียหายเพราะประมาทเล็กน้อย ผู้ยืมต้องส่งหนังสือคืนห้องสมุดและเสียค่าซ่อมหนังสือนั้นตามที่บรรณารักษ์จะกำหนด ในกรณีที่หนังสือชำรุดหรือเสียหาย แต่ยังไม่ถึงขนาดต้องซ่อมในขณะนั้น ให้บรรณารักษ์เรียกเก็บค่าเสียหายตามสมควร
- 5.3.2. ถ้าหนังสือหายต้องทำสัญญารับผิดชอบต่อหนังสือ และเมื่อบรรณารักษ์ได้ทำการสืบสวนแล้ว ปรากฏว่าหนังสือสูญไปจริง ผู้ยืมไม่ต้องชำระค่าปรับนับจากวันทำสัญญารับผิดชอบต่อหนังสือ แต่ถ้าหนังสือไม่ได้หายจริง ผู้ยืมจะต้องชำระค่าปรับนับจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ห้องสมุดได้รับหนังสือคืนในอัตราสองเท่าของอัตราการปรับตามข้อ 5.2
- 5.3.3. ในกรณีที่หนังสือชำรุด เสียหายหรือสูญไปจนไม่อาจจะซ่อมหรือเรียกคืนได้ ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้
- ก. จัดหาหนังสือที่อยู่ในลักษณะ สภาพ และประเภทเดียวกันที่ไม่ค่อยไปกว่าเดิมมาทดแทนภายในเวลา 30 วัน นับจากวันครบกำหนดส่งคืน มิฉะนั้นต้องชดใช้เงินค่าหนังสือเป็นจำนวนสองเท่าของราคาหนังสือปัจจุบัน
  - ข. ในกรณีที่หนังสือเลิกพิมพ์แล้ว ให้ผู้ยืมชดใช้เงินค่าหนังสือเป็นจำนวนห้าเท่าของราคาหนังสือเดิม ภายในเวลา 30 วันนับจากวันครบกำหนดส่ง
  - ค. เมื่อผู้ยืมได้ปฏิบัติตามข้อ ก. หรือ ข. แล้วให้ผู้ยืมชำระค่าตกแต่งหนังสือในอัตราเล่มละ 30 บาท

- ข้อ 6. ผู้ใดมิเจตนาไม่สุจริต กระทำการลักลอบนำเอาหนังสือหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือ ตลอดจนทรัพย์สินของห้องสมุดออกไปจากห้องสมุดโดยมิได้รับอนุญาต หรือทำลายหนังสือและทรัพย์สินของห้องสมุด หรือโดยการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานการยืมหนังสือ หรือโดยวิธีการอื่นใดที่ทำให้ห้องสมุดต้องเสียหาย ให้ดำเนินการตามข้อ 5.3 โดยอนุโลม

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคแรกแล้วให้บรรณารักษ์รายงานให้คณะหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ โดยมีชักช้า เพื่อดำเนินการพิจารณาโทษกับผู้นั้นอีกชั้นหนึ่ง

- ข้อ 7. ผู้ที่มีหนี้สินผูกพันอยู่กับห้องสมุดหากไม่ดำเนินการชำระหนี้สินให้เรียบร้อย ก่อนสิ้นภาคการศึกษานั้น ให้ระงับการใช้บริการของห้องสมุดและการลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษาถัดไป ตลอดจนระงับการให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองผลการศึกษา และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา จนกว่าผู้นั้นจะได้จัดการหนี้สินให้เป็นที่เรียบร้อย
- ข้อ 8. ในกรณีที่บัตรสมาชิกห้องสมุดสูญหาย ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการทำบัตรใหม่ในอัตราบัตรละ 5 บาท
- ข้อ 9. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ทุกประการ หากผู้ใดพยายามหลีกเลี่ยงหรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ให้บรรณารักษ์รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี
- ข้อ 10. เงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ หรือค่าเสียหายอื่นใดที่ได้รับตามระเบียบนี้ให้นำส่งสำนักงานรองอธิการบดีทุกวันราชการ
- ข้อ 11. ให้วิทยาเขตออกรายละเอียดปลีกย่อยเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ตลอดจนวิธีการดำเนินการอื่นใด นอกจากที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ได้
- ข้อ 12. ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 11 ตุลาคม 2525

(ศาสตราจารย์จำรัส ฉายะพงศ์)

นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

## ประกาศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี

## เรื่อง การใช้ห้องสมุด

เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้มีโอกาสใช้บริการห้องสมุดในการส่งเสริมการศึกษาและวิจัยได้โดยทั่วถึง และอาศัยอำนาจตามความในข้อ 11 แห่งระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2525 สถาบันฯ วิทยาเขตธนบุรี จึงประกาศให้ผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการปฏิบัติดังต่อไปนี้

## 1. เวลาทำการ

- |     |                 |                     |                    |
|-----|-----------------|---------------------|--------------------|
| 1.1 | ภาคการศึกษาปกติ | วันจันทร์- วันศุกร์ | เวลา 8.00-17.00 น. |
|     |                 | วันเสาร์            | เวลา 8.00-16.00 น. |
|     |                 | วันอาทิตย์          | เวลา 8.30-15.30 น. |
| 1.2 | ภาคฤดูร้อน      | วันจันทร์- วันศุกร์ | เวลา 8.00-16.30 น. |

- 1.3 ให้ผู้อำนวยการห้องสมุด มีอำนาจปรับหรือขยายเวลา หรือขยายวันและกำหนดวันงดใช้ห้องสมุดได้ตามความจำเป็น โดยประกาศให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันราชการ

## 2. การใช้หนังสือและห้องสมุด

- 2.1 ผู้ใช้ห้องสมุด ต้องนำบัตรประจำตัวซึ่งแสดงสถานภาพของตนในปัจจุบัน ได้แก่ บัตรข้าราชการ บัตรประจำตัวนักศึกษา มาด้วยทุกครั้ง เพื่อใช้ในการกิจการต่อไปนี้
- 2.1.1 ขอยืมหนังสือและนำหนังสือออกจากห้องสมุด
  - 2.1.2 ขอยืมเอกสารอ้างอิง วารสารและข้อสอบใช้ในห้องสมุดหรือนำไปถ่ายเอกสารในห้องสมุด
  - 2.1.3 ขอใช้เอกสารพิเศษ มาตรฐานอุตสาหกรรม จุลสาร กฤตภาค ฯลฯ
  - 2.1.4 ขอค้นคว้าจดหมายเหตุสถาบันฯ
  - 2.1.5 ขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด และบริการพิเศษอื่น ๆ

2.2 ผู้ใช้ห้องสมุดต้องมีมารยาทดี มีน้ำใจ ระเบียบ วินัย และมีความรับผิดชอบ

2.3 ผู้ไม่ส่งหนังสือคืนห้องสมุดตามกำหนด จะต้องถูกปรับในอัตราตามเวลาต่อไปนี้

2.3.1 เวลาปกติ

ก. หนังสือทั่วไป อัตราค่าปรับเล่มละสองบาทต่อวัน หากครบหนึ่งสัปดาห์แล้วยังไม่ส่งคืนให้เพิ่มอัตราเป็นสองเท่า และให้ระงับการยืมหนังสืออื่น ๆ ด้วย

ข. หนังสือสำรอง อัตราค่าปรับเล่มละห้าบาทต่อชั่วโมง

2.3.2 ในช่วงระยะเวลาหนึ่งสัปดาห์ก่อนวันสอบกลางภาค และวันสอบปลายภาคการศึกษาถึงวันสุดท้ายของการสอบ อัตราค่าปรับเป็นสองเท่าของอัตราในเวลปกติ ตามข้อ 2.3.1 เศษของวันหรือเศษของชั่วโมง ถ้าเกินครึ่งให้คิดเป็นหนึ่งวัน หรือหนึ่งชั่วโมงแล้วแต่กรณี

2.4 ให้ผู้อำนวยการห้องสมุด กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเพิ่มเติม เพื่อความสะดวกและความเป็นธรรมแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยเสมอภาคกัน แล้วรายงานให้รองอธิการบดีทราบ

3. การปฏิบัติต่อผู้ปฏิบัติไม่เหมาะสมในห้องสมุด

ให้บรรณารักษ์และผู้อำนวยการห้องสมุด พิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม

ต่อไปนี้ แล้วรายงานให้รองอธิการบดีทราบ

3.1 ตักเตือน

3.2 เชิญให้ออกนอกห้องสมุด

3.3 ระงับการใช้ห้องสมุด ครั้งละไม่เกินหนึ่งเดือน และประกาศให้ทราบ

4. ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2525 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 8 พฤศจิกายน 2525

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไพฑูริย์ หังสพฤกษ์)

รองอธิการบดี



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประกาศท้องสมุด  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี  
ที่ 1/2527



เรื่อง การใช้บริการจองหนังสือ

ตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี เรื่อง การใช้ท้องสมุด  
ข้อ 2.4 "ให้ผู้อำนวยความสะดวกท้องสมุด กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ท้องสมุดเพิ่มเติมเพื่อ  
ความสะดวกและความเป็นธรรมแก่ผู้ใช้ท้องสมุดโดยเสมอภาคกัน" จึงออกประกาศ เรื่อง การ  
ใช้บริการจองหนังสือ ดังนี้

1. ข้อปฏิบัติในการใช้บริการจองหนังสือ

1.1 ผู้ใช้ท้องสมุดที่ยืมหนังสือเรื่องใดไว้ในครอบครองแล้วยังไม่ส่งคืนท้อง  
สมุด ไม่มีสิทธิ์จองหนังสือเรื่องนั้นล่วงหน้า

1.2 ถ้าต้องการยืมหนังสือทั่วไป เรื่องหนึ่งเรื่องใด แล้วไม่ปรากฏเล่มบนชั้น  
หนังสือ เหตุเพราะมีผู้อื่นยืมหนังสือนั้นไปก่อนแล้ว ให้ผู้ประสงค์จะยืม  
หนังสือจดเลขทะเบียนจากบัตรทะเบียน แล้วกรอกรายละเอียดในใบ  
จองหนังสือซึ่งจัดไว้ ณ เคาน์เตอร์ให้บริการหนังสือทั่วไป

1.2.1 ผู้ให้บริการจะสำรวจกำหนดส่งคืนของหนังสือตาม เลขทะเบียน  
นั้น ๆ แล้วนับวันรับหนังสือไว้ในใบจองหนังสือ

1.2.2 ผู้จอง ต้องคอยติดตามดูกำหนดวันรับหนังสือที่จองไว้ เจ้าหน้าที่  
จะเก็บหนังสือไว้หนึ่งวันเท่านั้น

1.3 การจองหนังสือสำรอง (SR) ซึ่งมีผู้ใช้มากในแต่ละภาคเรียน ท้องสมุด  
จะเปิดให้ลงชื่อจองเฉพาะวันจันทร์ พุธ และศุกร์ ระหว่างเวลา 8.00-  
9.00 น.

1.3.1 ถ้าจำนวนผู้จองในวันใดเกินจำนวนหนังสือ เจ้าหน้าที่จะยกยอด  
คิวจองไปไว้ในวันถัดไป ค่อยด้วยบัญชีผู้จองในวันใหม่

1.3.2 ถ้าผู้มีสิทธิ์ได้หนังสือตามคิวจองไม่มารับหนังสือภายใน 13.00 น.  
ของวันที่กำหนดให้รับหนังสือ โดยไม่แจ้งให้หน่วยบริการหนังสือ



SR ทรابل่วงหน้า ถือว่าสละสิทธิ์ ผู้จองในลำดับถัดไปจะได้  
รับหนังสือนั้น ๆ แทน

- 1.4 การจองหนังสือเข้าห้องสอบ ต้องแจ้งให้หน่วยบริการหนังสือ SR  
ทราบก่อนวันสอบประมาณหนึ่งสัปดาห์ เจ้าหน้าที่จะได้นัด วันและเวลา  
ให้มาจองหนังสือได้แน่นอน
  - 1.5 สิทธิ์ในการไต่ถามหนังสือแต่ละเล่ม จะเป็นไปตามลำดับการจอง และจะ  
มีผลบังคับใช้เฉพาะผู้ที่ลงชื่อจองด้วยตนเอง และมีบัตรประจำตัวนักศึกษา  
หรือบัตรข้าราชการมาด้วยเท่านั้น
2. กำหนดเวลาขยืมหนังสือ SR
    - 2.1 ถ้าไม่มีผู้ใดจองไว้ ให้ยืมได้ตลอดเวลาที่ห้องสมุดเปิดบริการ
    - 2.2 ถ้าจำนวนผู้จอง เกินจำนวนหนังสือ ให้ผู้มีสิทธิ์ได้หนังสือตามคิวจอง  
ขอยืมหนังสือได้ เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับหนังสือคืนจากผู้ยืม  
ครั้งก่อนเรียบร้อย หรือตั้งแต่ 12.00-13.00 น. หลังจากนั้น  
ให้ปฏิบัติตามข้อ 1.3.2
3. กำหนดวันขยืมและส่งหนังสือ SR
    - 3.1 หนังสือที่มีผู้ใช้มากในแต่ละภาคเรียน ให้ยืม วันจันทร์ พุธ และศุกร์  
ส่ง วันพุธ ศุกร์ และจันทร์
    - 3.2 หนังสือนอกจาก 3.1 เจ้าหน้าที่จะกำหนดวันส่งให้ในระยะเวลาครอบ  
ครองใกล้เคียงกัน เช่น อังคาร พฤหัสบดี เสาร์ เป็นต้น
    - 3.3 กำหนดวันขยืม และส่งคืนหนังสือ เรื่องใดเรื่องหนึ่ง อาจเปลี่ยนแปลงได้  
ตามความจำเป็น และตามความประสงค์ของผู้สอนวิชานั้น ๆ ห้องสมุด  
จะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ณ บริเวณที่ให้บริการหนังสือ SR
4. กำหนดเวลาส่งหนังสือ SR
    - 4.1 เวลาเรียนปกติ ให้ส่งหนังสือคืนห้องสมุดตั้งแต่ 8.00-11.20 น. ของ  
วันกำหนดส่ง
    - 4.2 เวลาสอบ หนังสือที่ยืมกลับบ้าน ให้ส่งคืนห้องสมุดก่อน 8.40 น. ของวัน  
กำหนดส่ง

หนังสือที่ยืมเข้าห้องสอบ ให้ส่งคืนทันทีที่สอบเสร็จวิชานั้น ๆ

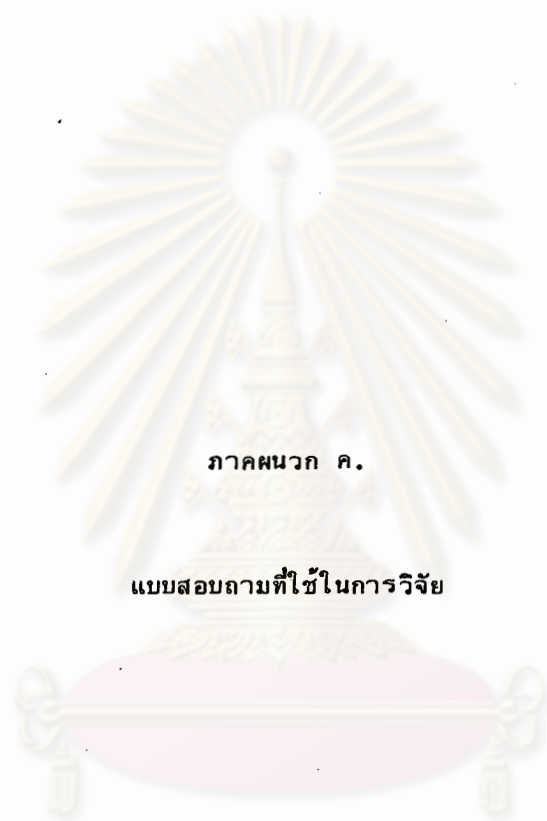
5. ผู้ใช้ห้องสมุดรายใดต้องการสร้างสรรบริการที่ดี และมีประโยชน์ต่อเพื่อนร่วมสถาบันทั้งในปัจจุบันและอนาคต โปรดหาหรือผู้อำนวยการห้องสมุดได้ตลอดเวลาที่อยู่ในสถาบันฯ
6. ให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2527 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 10 มกราคม 2527

(นางเอมอร ศรีนิลทา)

ผู้อำนวยการห้องสมุด

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ค.

แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

14 กุมภาพันธ์ 2527

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

เรียน

เนื่องจากขณะนี้ดิฉันกำลังรวบรวมข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การใช้บัตรรายการของผู้ใช้ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี (The Use of Card Catalog of The Library of King Mongkut's Institute of Technology, Thonburi Campus)" จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดตอบแบบสอบถามที่แนบมาพร้อมนี้ ตามสภาพที่เป็นจริง เพื่อจะได้นำข้อมูลมาวิเคราะห์วิจัย อันจะได้ผลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านบัตรรายการของห้องสมุดในอนาคต

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือและความอนุเคราะห์ของท่านเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวนงเยาว์ ศรีทพสุข)

ศูนย์วิทยุโทรทัศน  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## แบบสอบถาม

เรื่อง การใช้บัตรรายการของผู้ใช้ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี

## คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ
  - ส่วนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
  - ส่วนที่ 2 เกี่ยวกับการใช้หรือไม่ใช้บัตรรายการ รวมทั้งสาเหตุของการไม่ใช้
  - ส่วนที่ 3 เกี่ยวกับการใช้รายการต่าง ๆ ในบัตรรายการ
2. ก่อนจะตอบแบบสอบถาม กรุณาดูตัวอย่างบัตรรายการ และอ่านคำศัพท์เฉพาะทางบรรณารักษศาสตร์ เพื่อความสะดวกในการตอบแบบสอบถาม
3. กรุณาตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง และตอบให้ครบทุกข้อ
4. กรุณาขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เกี่ยวกับท่าน

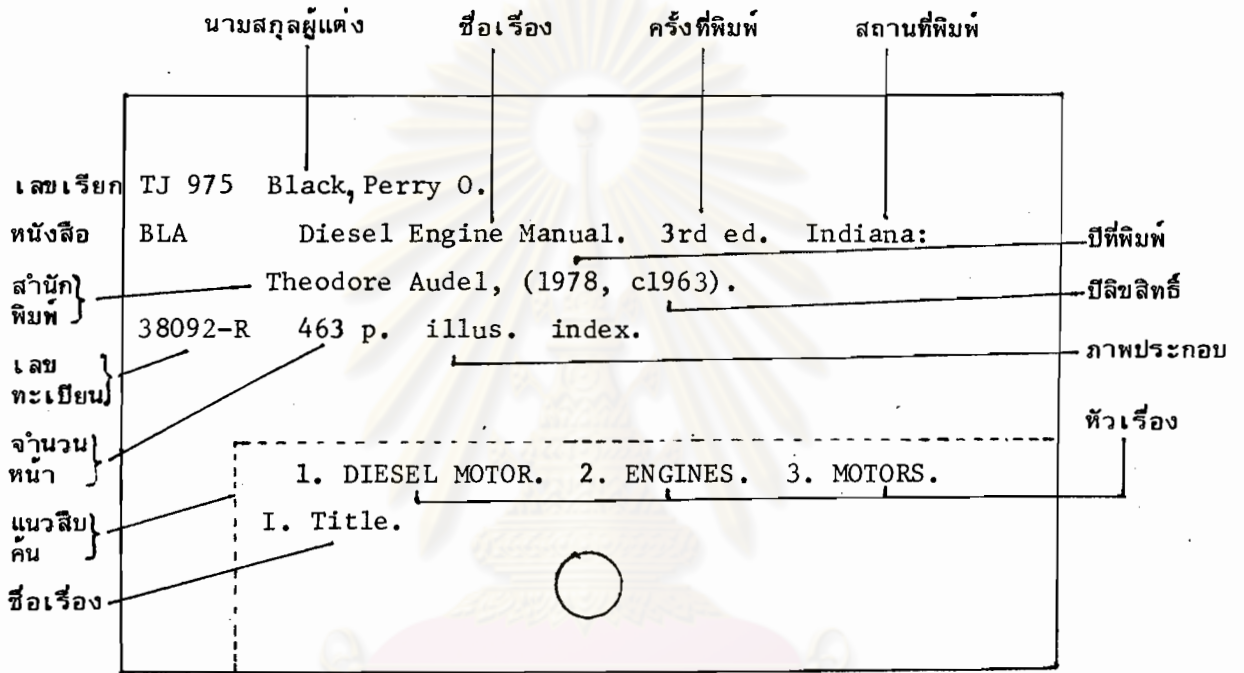
ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างบัตรรายการและคำศัพท์เฉพาะทางบรรณารักษศาสตร์ที่ใช้ในแบบสอบถามนี้

ตัวอย่างที่ 1

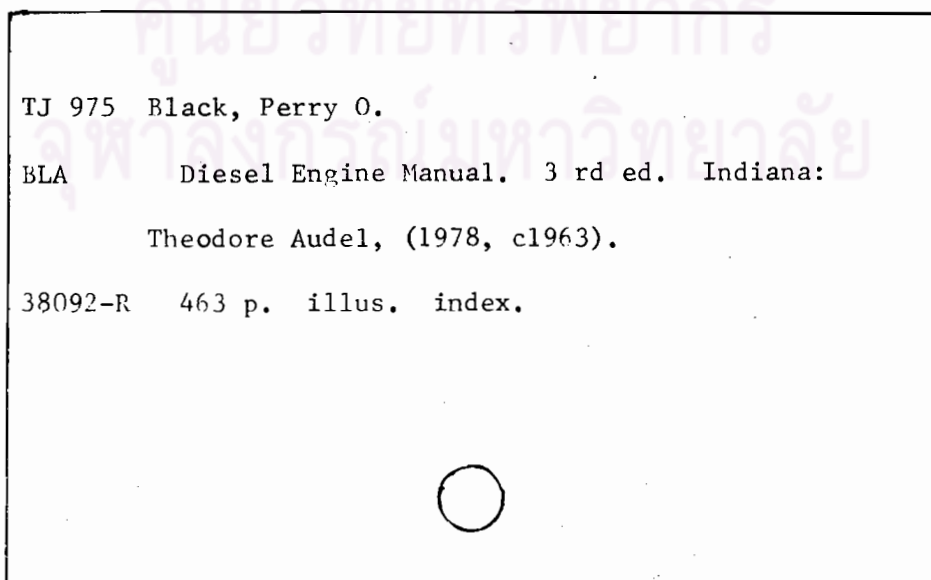
รายการต่างๆ ในบัตรรายการ

บัตรแจ้งหมู่หนังสือ



ตัวอย่างที่ 2

บัตรผู้แต่ง





ตัวอย่างที่ 3บัตรชื่อเรื่อง

Diesel Engine Manual.	ชื่อเรื่อง
TJ 975 Black, Perry O.	
BLA Diesel Engine Manual. 3rd ed.....	

ตัวอย่างที่ 4บัตรเรื่อง

DIESEL, MOTOR.	หัวเรื่อง
TJ 975 Black, Perry O.	
BLA Diesel Engine Manual. 3rd ed.....	
.....	

ตัวอย่างที่ 5บัตรผู้แต่งร่วม

Oaley, Cletus Odia, jt. auth.	ผู้แต่งร่วม
QA 331 Allendoerfer, Carl Barnette.	
ALL Elementary Function. by C.B. Allendoerfer and C.O. Oakley. New York: McGraw-Hill, 41703-R (c1977).	
.....	

ตัวอย่างที่ 6บัตรเพิ่มชื่อบรรณาธิการ

Aggarwal, J.K., ed.	บรรณาธิการ
TK 5105 Institute of Electrical and Electronics	ชื่อนิติบุคคล
INS Engineers, Inc.	
Computer Methods in Image Analysis. Edited by J.K. Aggarwal (and) A. Rosenfeld. New York: IEEE Press, (C 1977)	
30540-R	
.....	

ตัวอย่างที่ 7บัตรเพิ่มชื่อนิติบุคคล

Imperial Chemical Industries Ltd.	ชื่อนิติบุคคล
TA 401 Materials Technology in Steam Reforming	
.3 Processes: Proceedings of the Materials	
MAT Technology Symposium held on October 21-22, 1964.	
Edited by C. Edeleanu.....	

ตัวอย่างที่ 8บัตรเพิ่มชื่อชุดหนังสือ

Physics of Quantum Electronics, Vol. 3.	ชื่อชุดหนังสือ
TA 1684 Laser Induced Fusion and X-Ray Laser Studies.	
LAS Edited by S.F. Jacobs et al. Massachusetts: Addison-Wesley, (c1976).	
45801-R 667 p. illus. tbls. charts. index.	

คำศัพท์เฉพาะที่ใช้ในแบบสอบถามนี้

แนวสืบค้น (Tracing) คือ รายการที่บอกให้ทราบว่าบัตรรายการสำหรับหนังสือเล่มหนึ่ง ๆ มีกี่บัตรและชื่อเรื่องของหนังสือเล่มนั้น ทางห้องสมุดจัดให้อยู่ในหัวเรื่องอะไรบ้าง รายการในแนวสืบค้นประกอบด้วย ชื่อหัวเรื่อง ชื่อผู้แต่งร่วม(ถ้ามี) ชื่อผู้แต่ง(ถ้ามี) ชื่อบรรณาธิการ(ถ้ามี) ชื่อเรื่อง และชื่อชุด(ถ้ามี)

บัตรแจ้งหมู่หนังสือ (Shelflist card) คือ บัตรที่มีข้อความอย่างเดียวกับบัตรผู้แต่ง ต่างกันตรงที่ว่า บัตรนี้มีเลขทะเบียนหนังสือ และจัดเรียงตามลำดับของเลขหมู่หนังสือ

เลขทะเบียน (Accession number) คือ เลขที่แจ้งถึงลำดับของหนังสือ หรือวัสดุที่รับเข้าห้องสมุด และจำนวนของหนังสือที่มีในห้องสมุด

เลขเรียกหนังสือ (Call number) ได้แก่ เลขหมู่หนังสือ และอักษรย่อของผู้แต่ง หรืออาจมีเลขหนังสือด้วย

หมายเหตุข้อความ (Notes) คือ ข้อความอื่น ๆ ที่ควรจะบันทึกไว้ในบัตรรายการ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบรายละเอียดของหนังสือเล่มนั้น เพิ่มเติมนอกเหนือไปจากรายการต่าง ๆ เช่น ข้อความว่า (xeroxed. 382 p. hardbound) เป็นต้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ 1

## สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

กรุณาขีดเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่เป็นรายละเอียดส่วนตัวของท่าน

1. ท่าน เป็นนักศึกษาระดับ

\_\_\_\_\_ปริญญาตรี ชั้นปีที่ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ปริญญาโท ชั้นปีที่ \_\_\_\_\_

2. คณะที่ท่านศึกษาอยู่

\_\_\_\_\_วิศวกรรมศาสตร์

\_\_\_\_\_ครุศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์

\_\_\_\_\_พลังงานและวัสดุ

## ส่วนที่ 2

การใช้ หรือ ไม่ใช้บัตรรายการ รวมทั้งสาเหตุของการไม่ใช้

แบบสอบถามส่วนที่ 2 นี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อจะศึกษาว่า ท่านใช้ หรือ ไม่ใช้บัตรรายการ ในการค้นหาเอกสาร หรือสิ่งพิมพ์ที่ท่านต้องการภายในห้องสมุด รวมทั้งสาเหตุของการไม่ใช้บัตรรายการ

เมื่อท่านอ่านแล้ว มีความเห็นอย่างไร กรุณาขีดเครื่องหมาย ✓ ลงหน้าข้อความที่เป็นจริงสำหรับท่าน

1. ในการค้นหาเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด ท่านค้นโดย

\_\_\_\_\_ใช้บัตรรายการ (กรุณาตอบข้อ 2 แล้วพลิกไปตอบส่วนที่ 3 ได้เลย)

\_\_\_\_\_ไม่ใช้บัตรรายการ (กรุณาตอบข้อ 3, 4 เท่านั้น)

2. ถ้าท่านใช้บัตรรายการ ท่านใช้บัตรรายการประเภทใดมากที่สุด โปรดใส่หมายเลข 4,3,2,

1 ตามลำดับ (โดย 4 = มากที่สุด, 1 = น้อยที่สุด)

- \_\_\_\_\_ บัตรผู้แต่ง (Author Card) (โปรดระบุสาเหตุ) <sup>x</sup> .....
- .....
- \_\_\_\_\_ บัตรชื่อเรื่อง (Title Card) (โปรดระบุสาเหตุ) .....
- .....
- \_\_\_\_\_ บัตรเรื่อง (Subject Card) (โปรดระบุสาเหตุ) .....
- .....
- \_\_\_\_\_ บัตรแจ้งหมู่หนังสือ (Shelflist Card) (หรือที่เรียกกันทั่วไปในห้องสมุดว่า บัตรทะเบียน) (โปรดระบุสาเหตุ) .....

สำหรับท่านที่ไม่ใช้บัตรรายการ

3. สาเหตุที่ท่านไม่ใช้บัตรรายการ เพราะ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- \_\_\_\_\_ ไม่ทราบวิธีใช้บัตรรายการ
- \_\_\_\_\_ ไม่เข้าใจรายการต่าง ๆ ในบัตรรายการ (เช่น รายการใดเป็นชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ฯลฯ)
- \_\_\_\_\_ มีรายชื่อหนังสือในบัตรรายการ แต่ไม่มีตัวเลขในห้องสมุด
- \_\_\_\_\_ ทราบสถานที่เก็บสิ่งพิมพ์ที่ต้องการแล้ว
- \_\_\_\_\_ ดูตัวเลขหนังสือ เข้าใจง่ายกว่าดูบัตรรายการ
- \_\_\_\_\_ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

4. เมื่อท่านไม่ใช้บัตรรายการในการค้นหาสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด ท่านค้นหาสิ่งพิมพ์ที่ต้องการจากห้องสมุดโดยวิธีใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- \_\_\_\_\_ ให้บรรณารักษ์ช่วยค้นหา
- \_\_\_\_\_ สอบถามจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- \_\_\_\_\_ ดูจากรายชื่อหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดตีพิมพ์ประกาศไว้
- \_\_\_\_\_ มีเลขเรียกหนังสืออยู่ก่อนแล้ว สามารถหยิบหนังสือได้ทันที
- \_\_\_\_\_ เดินหาตามชั้น หรือดูเก็บสิ่งพิมพ์ที่ท่านต้องการ
- \_\_\_\_\_ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

สำหรับท่านที่ใช้บัตรรายการ

ส่วนที่ 3

การใช้รายการต่าง ๆ ในบัตรรายการ

ส่วนที่ 3 นี้ได้นำรายการต่าง ๆ ที่มีในบัตรรายการมาเพื่อสอบถามว่าท่านได้ใช้รายการต่าง ๆ มากน้อยเพียงใด อันจะเป็นแนวทางในการปรับปรุง การดำเนินงานบัตรรายการของห้องสมุดในอนาคต

เมื่อท่านอ่านแล้ว มีความเห็นอย่างไร กรุณาขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง 1, 2, 3, 4 และ 5

- หมายเลข 5 หมายถึง มากที่สุด  
 หมายเลข 4 หมายถึง มาก  
 หมายเลข 3 หมายถึง ปานกลาง  
 หมายเลข 2 หมายถึง น้อย  
 หมายเลข 1 หมายถึง ไม่ใช่เลย

ตัวอย่าง

ข้อที่	รายการ	5	4	3	2	1
0	เลขเรียกหนังสือ (Call number) .....	✓				

จากตัวอย่างข้อ 0 นี้ หมายความว่า ในจำนวนรายการต่าง ๆ ในบัตรรายการ รายการเลขเรียกหนังสือ เป็นรายการที่ท่านใช้มากที่สุด

โปรดอ่านรายการต่อไป นี้ แล้วพิจารณาว่าท่านใช้รายการใด มากน้อยเพียงใด

ข้อที่	รายการ	5	4	3	2	1
1.	เลขเรียกหนังสือ (call number) .....					
2.	ชื่อผู้แต่งที่เป็นบุคคล (Author) .....					



ข้อที่	รายการ	5	4	3	2	1
3.	ชื่อผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล (เช่น ชื่อหน่วยราชการ สมาคม สถาบันการศึกษา).....					
4.	ชื่อผู้แต่งร่วม (Joint author) .....					
5.	ชื่อผู้แปล (Translator) .....					
6.	ชื่อผู้รวบรวม (Compiler).....					
7.	ชื่อบรรณาธิการ (Editor) .....					
8.	ชื่อเรื่อง (Title) .....					
9.	หัวเรื่อง (Subject) .....					
10.	ครั้งที่พิมพ์ (Edition) .....					
11.	สถานที่พิมพ์ (Place) (เมืองที่พิมพ์) .....					
12.	สำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ (Publisher/ Press) .....					
13.	ชื่อนิติบุคคลรับผิดชอบในการพิมพ์ (Corporate body as a publisher) .....					
14.	ปีที่พิมพ์ (Date of publication) .....					
15.	ปีลิขสิทธิ์ (Date of copyright) .....					
16.	จำนวนเล่ม หรือ จำนวนหน้า (Number of volumes/ pagination) .....					
17.	ภาพประกอบ (ตาราง แผนภูมิ)(Illustration) .....					
18.	หมายเหตุข้อความ (Notes) .....					
19.	แนวสืบค้น (Tracing) .....					
20.	ชื่อชุดหนังสือ (Series) .....					
21.	เลขทะเบียน (Accession number) .....					
22.	ท่านใช้รายการใด มากน้อยเพียงใดในแนวสืบค้น ที่ลงไว้ในบัตรรายการ					
	ก. หัวเรื่อง .....					
	ข. ผู้แต่งร่วม .....					

ข้อที่	รายการ	5	4	3	2	1
	ค. ผู้แปล .....					
	ง. บรรณาธิการ .....					
	จ. ชื่อชุด .....					
	ฉ. ชื่อเรื่อง .....					

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ .....

.....

.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ประวัติผู้เขียน

นางสาวนงเยาว์ ศรีพรมสุข เกิดเมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2501 ที่จังหวัดสุรินทร์ สำเร็จการศึกษา อักษรศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ 2) จากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อปี พ.ศ. 2523 ปัจจุบันรับราชการตำแหน่ง บรรณารักษ์ 3 ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตธนบุรี ในการวิจัยครั้งนี้ ได้รับทุนอุดหนุน การวิจัยจากบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยพัรพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย