

บรรณานุกรม



หนังสือ

ที่ระลึกในการเสด็จพระราชดำเนินทรงประกอบพิธีเปิดอาคารที่ทำการศาลแพ่ง และศาลฎีกา

วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๐๖. พระนคร: โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, ๒๕๐๖.
วรภัคดีพิบูลย์, พระ. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป. พระนคร: สำนักพิมพ์วิชรินทร์,
๒๕๑๔.

สารนิยประสาสน์, หลวง. พัฒนาการศึกษากฎหมายในประเทศไทย. พระนคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์, ๒๕๔๔.

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์. บรรณารักษศาสตร์มูลหัตถ์. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช,
๒๕๒๑.

มาตรฐานของห้องสมุดในประเทศไทย. เอกสารบรรณารักษศาสตร์, เล่ม ๘.

พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๑.

เสถียร วิชัยลักษณ์ และสิบบงศ์ วิชัยลักษณ์, ผู้รวบรวม. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

พุทธศักราช ๒๕๒๑. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์นิติเวชซี, ๒๕๒๒.

บทความ

ชลัส ลียะวณิช. "ราชกิจจานุเบกษา." วารสารห้องสมุด ๑๔ (มีนาคม-เมษายน ๒๕๑๓): ๑๐๒-๑๒๕.

ธานินทร์ กรัยวิเชียร. "บทบรรณาธิการ." บทบัญญัติ ๒๐ (เมษายน ๒๕๐๕): ๔๔๘-๕๐๓.

"ห้องสมุดกฎหมาย." วารสารห้องสมุด ๘ (พฤศจิกายน-ธันวาคม ๒๕๐๕): ๓๕๑-๓๖๔.

ประมุข สุวรรณศรี. "กฎหมาย." สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๑ (๒๕๔๔-๒๕๔๕): ๔๕-๕๐.

มารุต บุณนาค. "ความเห็นจากผู้อ่าน." บทบัญญัติ ๒๐ (เมษายน ๒๕๐๕): ๓๘๖-๓๙๐.

เอกสารอื่น ๆ

"คู่มือสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง." (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
รามคำแหง, ๒๕๒๐)

"โครงการพัฒนาสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๒๐-๒๕๒๔." (อัครสำเนา)

ทัศนาศาถาวร. "หนังสือกฎหมายไทย และแหล่งสะสม." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนก

วิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕.

ยุติธรรม, กระทรวง. "หอสมุดกลางกระทรวงยุติธรรม." (ลายมือเขียนของบรรณารักษ์)

รัฐสภา. "ห้องสมุดรัฐสภา." (เอกสารคัดสำเนาได้จากแฟ้มของบรรณารักษ์)

สัมภาษณ์

จันทนา ธรรมธีรพงศ์. บรรณารักษ์หอสมุดกลางกระทรวงยุติธรรม. สัมภาษณ์, ๑๔ ธันวาคม ๒๕๒๒.

จิรวัสส์ อิศรางกูร ณ อยุธยา. หัวหน้าแผนกเลขาธิการ เนติบัณฑิตยสภา. สัมภาษณ์,

๔ ธันวาคม ๒๕๒๒.

พงษ์จันทร์ ชูตะวัน. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สัมภาษณ์,

๑๘ ธันวาคม ๒๕๒๒.

ลำเรียง ไชยชิต. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลประจำกระทรวงยุติธรรม ทำงานในตำแหน่งผู้ช่วย

ผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์. สัมภาษณ์, ๔ ธันวาคม ๒๕๒๒.

ลูชัยญา จีระพันธุ์. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์,

๑๗ ธันวาคม ๒๕๒๒.

สุวรรณ เทภาสิต. บรรณารักษ์ห้องสมุดสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. สัมภาษณ์,

๑๘ ธันวาคม ๒๕๑๑.

เอมอร ดันเถียร. บรรณารักษ์ห้องสมุดกรมอัยการ สัมภาษณ์, ๒๔ ธันวาคม ๒๕๒๒.

Books

"A.A.L.L. Certification of Law Librarians." In Reader in Law Librarianship,

pp. 99-100. Edited by Bernard D. Reams. Englewood, Colo.:

Information Handling Services, 1976.

"American Bar Association Standards and Rules of Procedure--Library."

In Reader in Law Librarianship, pp. 104-105. Edited by Bernard

D. Reams. Englewood, Colo.: Information Handling Services, 1976.

- ๑๑๖
- "Association of American Law Schools Executive Committee Regulations--
Library." In Reader in Law Librarianship, pp. 101-103. Edited
by Bernard D. Reams. Englewood, Colo.: Information Handling
Services, 1976.
- Brock, Christine. "Law Libraries and Librarians: A Revisionist History;
or More than You Ever Want to Know." In Reader in Law Librarianship,
pp. 49-84. Edited by Bernard D. Reams. Englewood, Colo.:
Information Handling Services, 1976.
- Burton, Margaret, and Esdaile, Arundell. Famous Libraries of the World:
Their History, Collections and Administrations. London:
Grafton & Co., 1937.
- Chubb, Margaret G. "Staff." In Manual of Law Librarianship: The Use
and Organization of Legal Literature, pp. 581-601. Edited by
Elizabeth M. Moys. London: Andre Deutsch, 1976.
- Fang, Josephine R., and Songe, Alice H. Handbook of National and
International Library Associations. Chicago: American Library
Association, 1973.
- Finley, Elizabeth. Manual of Procedures for Private Law Libraries.
Rev. and enl. AALL Publication Series, No. 8. South Hackensack,
N.J.: Published for the American Association of Law Libraries
by Fred B. Rothman & Co., 1966.
- Goodrum, Charles. The Library of Congress. New York: Praeger Publishers,
1974.
- Gurney, Gene. The Library of Congress; A Picture Story of the World's
Largest Library. New York: Crown Publishers, 1966.
- Jain, H. C. Law Library Administration and Reference. Delhi: Metropolitan
Book Co., 1972.

- Kaiser, John Boynton. Law, Legislative and Municipal Reference Libraries: An Introductory Manual and Bibliographical Guide. Boston: Boston Book Co., 1914.
- Loether, Herman, and McTavish, Donald G. Descriptive Statistics for Sociologists: An Introduction. Boston: Allyn and Bacon, Inc., 1974.
- Moys, Elizabeth M. "Law Library Practice: General Principles." In Manual of Law Librarianship: The Use and Organization of Legal Literature, pp. 419-443. Edited by Elizabeth M. Moys. London: Andre Deutsch, 1976.
- _____. "Preface." In Manual of Law Librarianship: The Use and Organization of Legal Literature, pp. 9-13. Edited by Elizabeth M. Moys. London: Andre Deutsch, 1976.
- Richardson, F. P. "Services for Readers." In Manual of Law Librarianship: The Use and Organization of Legal Literature, pp. 444-480. Edited by Elizabeth M. Moys. London: Andre Deutsch, 1976.
- Swords, Peter deL, and Walwer, Frank K. "Library Costs." In Reader in Law Librarianship, pp. 165-183. Edited by Bernard D. Reams. Englewood, Colo.: Information Handling Services, 1976.
- U.S. Library of Congress. Annual Report of the Librarian of Congress 1977. Washington, 1978.
- _____. Annual Report of the Librarian of Congress 1976. Washington, 1977.
- _____. Annual Report of the Librarian of Congress 1975. Washington, 1976.
- Wright, J. E. "Special Library and Information Services." In Handbook of Special Librarianship and Information Work, pp. 1-9. Edited by Wilfred Ashworth. London: Aslib, 1955.

962

Articles

- American Association of Law Libraries. Audiovisual Committee. "The Use of Audiovisual Teaching Aids and Library Microforms in American Legal Education." Law Library Journal 66 (February 1973): 84-87.
- Allen, Cameron. "Law Libraries and Collections." Encyclopedia of Library and Information Science 14 (1975): 86-115.
- "American Bar Association (ABA)." New Columbia Encyclopedia. Edited by William Harris and Judith S. Levey (1975): 83.
- Boner, Marian O. "Acquisition of Microforms in Law Libraries." Law Library Journal 63 (February 1970): 66-69.
- Breem, W. W. S. "Professional Law Libraries of Great Britain." Law Library Journal 64 (August 1971): 278-290.
- Charpentier, Arthur A. "American Association of Law Libraries." Encyclopedia of Library and Information Science 1 (1968): 224-237.
- Clift, David H. "Associations in the United States." Library Trends 3 (January 1955): 221-237.
- Cohen, Morris L. "Education for Law Librarianship." Library Trends 11 (January 1963): 306-314.
- Ehrlich, Thomas, and Manning, Bayless A. "Programs in Law at the University of Hawaii: Part I. Law Training Programs in Hawaii-Objectives and Considerations." Journal of Legal Education 24 (1971): 5-27.
- Ellenberger, J. S. "The American Association of Law Libraries." Library Trends 11 (January 1963): 325-338.
- Ellington, Elizabeth R. "Selected Reference Books in Economics and Sociology for Law Library." Law Library Journal 63 (May 1970): 257-266.

- ๑๔๔
- Fordham, Jefferson B. "News of the Association, 1963-70: Eight Years of Challenge and Development in the Life of the Association of American Law Schools." Journal of Legal Education 24 (1971): 94-110.
- Germain, Claire M. "France: Libraries of Law and Librarians." Law Library Journal 72 (Spring 1979): 235-224.
- Goderich, Mario. "Cooperative Acquisition: The Experience of General Libraries and Prospects for Law Libraries." Law Library Journal 63 (February 1970): 57-61.
- "Harvard University Library." The International Encyclopedia of Higher Education 6 (1973): 2562-2569.
- Head, Anita K. "1977 Statistical Survey of Law Firm Libraries and Librarians." Law Library Journal 67 (August 1974): 389-392.
- Heckel, John W. "Service to Readers." Library Trends 11 (January 1963): 271-279.
- Jacobstein, J. Myron. "Law Library Administration." Library Trends 11 (January 1963): 237-243.
- Kenyon, Carleton W. "Law Cataloging." Library Trends 11 (January 1963): 280-289.
- _____. "Library of Congress Law Library." Law Library Journal 67 (May 1974): 276-282.
- Lethbridge, Mary, and McClung, James W. "Library of Congress." Encyclopedia of Library and Information Science 15 (1975): 19-93.
- Lewis, Alfred J. "1977 Statistical Survey of Law School Libraries and Librarians." Law Library Journal 71 (May 1978): 318-355.
- Mersky, Roy M. "Everything You Always Wanted to Know About Law Libraries but Were Afraid to Ask." Journal of Legal Education 29 (1978): 139-147.

- Murray, Alice, and Brody, Stuart A. "Vidiotape in the Law Library."
Law Library Journal 68 (May 1975): 171-175.
- Neal, Elizabeth A. "Commercial Cataloging." Law Library Journal 64
(February 1971): 23-28.
- Pershing, Laura M. "Gifts and Exchanges as a Means of Growth of Law
Library Collections." Law Library Journal 63 (February 1970):
121-122.
- Pollack, Ervin H. "Autonomy Versus Integration in Law Library Administration:
A Reply to Dr. Price." Journal of Legal Education 14 (1961):
229-239.
- Price, Miles O. "The Place of the Law School Library in Library
Administration." Journal of Legal Education 13 (1960): 230-238.
- Sullivan, Russell N. "An Adequate Law School Library." Journal of Legal
Education 2 (1949), อ้างถึงใน ธานีทร์ กรัยวิเชียร. "ห้องสมุดกฎหมาย."
วารสารห้องสมุด ๔ (พฤศจิกายน-ธันวาคม ๒๕๐๘): ๓๕๐-๓๖๔.
- Taylor, Joseph R. "American Bar Association." Encyclopedia Americana 1
(1978): 680.
- Thomas, David A. "Administrative Assistants: Key Roles for a Nonlawyer
Nonlibrarian in a Law Library." Law Library Journal 70 (August
1977): 309-314.
- Way, Derek J. "University Law Libraries of Great Britain." Law Library
Journal 64 (August 1971): 291-301.
- Williams, Edwin E. "Harvard University Library." Encyclopedia of Library
and Information Science 10 (1973): 317-373.
- Willis, Paul A., and Hutchins, Richard G. "Law Libraries and the Depository
Program." Law Library Journal 65 (May 1972): 190-212.
- Willis, Paul A. "Tools of Ordering and Acquisition." Law Library Journal
63 (February 1970): 32-56.



ภาคผนวก ก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน หัวหน้าบรรณารักษ์

เนื่องด้วยข้าพเจ้า นางสาววิสัย อัครศิขยา นิสิตปริญญาโทปีที่ ๒ แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "สภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดกฎหมายในกรุงเทพมหานคร" โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์อัมพร ปิ่นศรี ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์หริ รื่นจินดา ภาควิชาสถิติ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ซึ่งในการรวบรวมข้อมูลนี้จำเป็นต้องทราบถึงเรื่องราวที่เกี่ยวกับห้องสมุดของท่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสภาพและปัญหาของห้องสมุด ดังนั้นข้าพเจ้าจึงได้ส่งแบบสอบถามมาพร้อมกับจดหมายฉบับนี้ เพื่อขอความร่วมมือจากท่านช่วยตอบแบบสอบถามนี้ตามความจริง และกรุณาตอบทุกหัวข้อถ้าสามารถตอบได้ ข้าพเจ้าจะมารับแบบสอบถามคืนด้วยตนเองภายในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

วิทยานิพนธ์นี้จะสำเร็จได้ด้วยความร่วมมือจากท่านเท่านั้น จึงหวังว่าท่านคงจะกรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามนี้ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นางสาววิสัย อัครศิขยา)

แบบสอบถาม

สภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดกฎหมายในกรุงเทพมหานคร

ตอนที่ ๑

สภาพทั่วไปของห้องสมุด

โปรดเติมข้อความลงในช่องว่าง และในกรณีที่มีคำตอบให้เลือกตอบนั้น โปรดกาเครื่องหมาย ลงในวงเล็บหน้าคำตอบ ซึ่งท่านอาจจะเลือกได้หลายคำตอบ เมื่อคำตอบนั้นตรงกับสภาพความเป็นจริง

- ๑. ชื่อห้องสมุด
- ปี พ.ศ. ที่จัดตั้ง หมายเลขโทรศัพท์
- ๒. ประเภทของห้องสมุด
 - () ห้องสมุดของกระทรวง กรม และหน่วยงานรัฐบาล
 - () ห้องสมุดของศาล
 - () ห้องสมุดของสมาคม
 - () ห้องสมุดของสถาบันการศึกษากฎหมาย
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- ๓. ห้องสมุดมีฐานะเป็น
 - () สำนัก () กอง
 - () แผนก () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- ๔. หัวหน้าบรรณารักษ์
 - คุณวุฒิ ตำแหน่ง
 - ระดับ ทำงานในห้องสมุดแห่งนี้มา ปี

ก. อาคารสถานที่

๑. อาคารห้องสมุด

- () เป็นเอกเทศ () ห้องหลายห้องของหน่วยงาน
 () ห้องหนึ่งของหน่วยงาน () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
๒. พื้นที่ของห้องสมุด ตาราง เมตร
๓. จำนวนที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ที่นั่ง
๔. ห้องสมุดมีเครื่องปรับอากาศหรือไม่ () มี () ไม่มี
๕. สภาพภายในห้องสมุด () ดี () พอใช้ () ไม่ดี

ข. ครุภัณฑ์

ห้องสมุดมีครุภัณฑ์ต่อไปนี้หรือไม่ ถ้ามีให้ใส่เครื่องหมาย ✓ พร้อมทั้งบอกว่ามีเป็นจำนวนเท่าใด
 ในกรณีที่ไม่มีให้ปล่อยว่างไว้

- () ชั้นหนังสือแบบตู้กระจก จำนวน ตู้
- () ชั้นหนังสือแบบตู้ไม้ทึบ จำนวน ตู้
- () ชั้นหนังสือแบบชั้นเหล็ก จำนวน ชั้น
- () ชั้นหนังสือแบบชั้นไม้ จำนวน ชั้น
- () ชั้นวารสารแบบใช้กับวารสารโดยเฉพาะ จำนวน ชั้น
- () ชั้นวารสารแบบไม่ใช่ชั้นสำหรับวารสารโดยเฉพาะ จำนวน ชั้น
- () ที่วางหนังสือพิมพ์ จำนวน อัน
- () ตู้บัตรรายการแบบ ล้นชัก จำนวน ตู้
- () ตู้เก็บจุลสาร แบบ ล้นชัก จำนวน ตู้
- () ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ จำนวน ตู้
- () ตู้เก็บเอกสารแบบตู้เหล็ก จำนวน ตู้
- () ตู้เก็บเอกสารแบบตู้ไม้ จำนวน ตู้
- () ตู้ Kardex จำนวน ตู้
- () ตู้จัดนิทรรศการ จำนวน ตู้

- () รถเข็นหนังสือ จำนวน คัน
- () เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย จำนวน เครื่อง
- () เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ จำนวน เครื่อง
- () เครื่องอัดสำเนา จำนวน เครื่อง
- () เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน เครื่อง
- () โต๊ะเก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือคนเดียว (Carrel) จำนวน ชุด
- () โต๊ะจ่าย-รับหนังสือโดยใช้โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่
- () โต๊ะจ่าย-รับหนังสือ เป็นแบบ เคาน์เตอร์สำหรับจ่าย-รับหนังสือโดยเฉพาะ
- () เครื่องมือซ่อมหนังสือ

ค. การบริหารงานห้องสมุด และผู้บริหาร

๑. ห้องสมุดแบ่งการทำงานออกเป็นหน่วยงานย่อย ๆ หรือไม่

- () ไม่แบ่ง
- () แบ่ง (โปรดระบุชื่อหน่วยงาน)
-
-
-
-

๒. ผู้บริหารงานห้องสมุดคือ

- () หัวหน้าบรรณารักษ์ () คณะกรรมการห้องสมุด
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓. คณะกรรมการห้องสมุด () มี () ไม่มี

๔. จำนวนคณะกรรมการห้องสมุด คน

๕. หัวหน้าบรรณารักษ์มีตำแหน่งในคณะกรรมการห้องสมุด คือ

- () ประธานกรรมการ () เลขานุการ
- () กรรมการ () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๖. หน้าที่ของคณะกรรมการห้องสมุด (สำคัญ ๆ)

.....
.....
.....
.....

๗. ห้องสมุดของท่าน ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือไม่

() ไม่ได้รับ

() ได้รับ (โปรดระบุหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ลักษณะของความช่วยเหลือ -ข้อผูกพัน หรือเงื่อนไขของความช่วยเหลือ เหล่านั้น)

.....
.....
.....
.....
.....

ง. บุคลากร

๑. บุคลากรของห้องสมุดมีทั้งหมด คน แยกได้เป็น

บรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์

() ปริญาโททางบรรณารักษศาสตร์ จำนวน คน

() ปริญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ จำนวน คน

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....คน

ผู้เชี่ยวชาญทางด้านกฎหมายของห้องสมุดโดยเฉพาะ จำนวน คน

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน คน เจ้าหน้าที่ธุรการ คน นักการภารโรง คน

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

๒. ห้องสมุดมีการพัฒนาบุคลากร (Staff development)หรือไม่

- ไม่มี
- มี โดยวิธี
 - ให้ศึกษาเพิ่มเติม
 - ให้ไปดูงาน ประชุม อบรมทั้งในและต่างประเทศ
 - ส่งเสริมให้ทำงานวิจัย
 - ศึกษาการทำงานของห้องสมุดอื่น
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)

จ. การเงิน

๑. รายได้ของห้องสมุดมาจาก

- งบประมาณแผ่นดิน ประมาณ
- รายได้พิเศษอื่น ๆ (โปรดระบุ)
- รวมทั้งหมดประมาณ

๒. ผู้ที่ทำหน้าที่จัดหางบประมาณห้องสมุด

- หัวหน้าบรรณารักษ์ หัวหน้าบรรณารักษ์ร่วมกับคณะกรรมการห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓. รายได้ของห้องสมุด (งบประมาณและรายได้พิเศษอื่น ๆ) ใช้จ่ายสำหรับ

- ซื้อหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์
- ซื้อหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และวัสดุอื่น ๆ
- ซื้อหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วัสดุอื่น ๆ และครุภัณฑ์
- ใช้จ่ายสำหรับกิจการห้องสมุดทั้งหมด (ทั้งหมดงบประมาณ)
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔. รายได้ของห้องสมุดใช้สำหรับ

หนังสือ ประมาณ	%	วารสารและหนังสือพิมพ์ประมาณ	%
วัสดุอื่น ประมาณ	%	ครุภัณฑ์ ประมาณ	%
เงินเดือน ประมาณ	%	อื่น ๆ ประมาณ	%

๑. หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และโสตทัศนวัสดุ

๑. จำนวนหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

หนังสือภาษาไทย	เล่ม	ภาษาต่างประเทศ	เล่ม
หนังสือในหมวดกฎหมายภาษาไทย	เล่ม	ภาษาต่างประเทศ	เล่ม
วารสารภาษาไทย	รายการ	ภาษาต่างประเทศ	รายการ
วารสารทางด้านกฎหมายภาษาไทย	รายการ		
วารสารทางด้านกฎหมายภาษาต่างประเทศ	รายการ		
วารสารเย็บเล่มภาษาไทย	เล่ม	ภาษาต่างประเทศ	เล่ม
วารสารเย็บเล่มด้านกฎหมายภาษาไทย	เล่ม		
วารสารเย็บเล่มด้านกฎหมายภาษาต่างประเทศ	เล่ม		
คำพิพากษาศาลฎีกาเย็บเล่ม	เล่ม		
จุลสาร	เล่ม		
อื่น ๆ (โปรดระบุ)			
.....	จำนวน	เล่ม

๒. ห้องสมุดมีโสตทัศนวัสดุหรือไม่

- () ไม่มี
- () มี (โปรดระบุชนิด)
-

๓. ห้องสมุดมีวัสดุย่อส่วน (Microforms)หรือไม่

- () ไม่มี
- () มี (โปรดระบุชนิด)
-

๔. ห้องสมุดมีหนังสือกฎหมายเก่าที่จัด เป็นหนังสือหายากหรือไม่

() ไม่มี

() มี (โปรดระบุประเภทของหนังสือหายากนั้น)

.....

.....

ข. งานเทคนิค

๑. ผู้มีอำนาจในการจัดซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์ เข้าห้องสมุด

() หัวหน้าบรรณารักษ์ () คณะกรรมการห้องสมุด

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒. สิ่ง чтоช่วยในการเลือกหนังสือและสิ่งพิมพ์

() รายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์

() รายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดอื่น ๆ

() บทวิจารณ์หนังสือ

() คำแนะนำของอาจารย์และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา

() คำแนะนำของคณะกรรมการห้องสมุด

() คำแนะนำของผู้ใช้

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓. วิธีการจัดซื้อหนังสือภาษาไทย

() สั่งจากสำนักพิมพ์ () สั่งซื้อจากผู้นำมาเสนอขาย

() ไปเลือกซื้อด้วยตนเองที่ร้าน () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔. วิธีการจัดซื้อหนังสือภาษาต่างประเทศ

() สั่งโดยตรงจากต่างประเทศ () สั่งผ่านตัวแทนหรือร้านค้าภายในประเทศ

() สั่งซื้อจากผู้นำมาเสนอขาย () ไปเลือกซื้อด้วยตนเองที่ร้าน

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๕. วิธีการบอกรับวารสารภาษาไทย

- () บอกรับโดยตรงจากผู้พิมพ์จำหน่าย () ส่งผ่านตัวแทนหรือร้านค้า
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๖. วิธีการบอกรับวารสารภาษาต่างประเทศ

- () บอกรับโดยตรงจากต่างประเทศ () ส่งผ่านตัวแทน หรือร้านค้าภายในประเทศ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๗. ห้องสมุดมีการจัดหมู่หนังสือระบบ

- () ดีวอี้ () รัฐสภาอเมริกัน
- () Schiller System () ไม่ใช้ระบบการจัดหมู่ระบบใด แต่คิดหมวดหมู่ขึ้นเอง
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....
(ถ้ามีการคัดแปลงระบบการจัดหมู่ข้างต้น โปรดระบุว่าเป็น "คัดแปลง" ต่อท้ายชื่อระบบจัดหมู่นั้น ๆ ด้วย)

๘. หัวเรื่องที่ใช้ในการจัดหมู่และทำบัตรรายการ

- () Sears' List of Subject Headings
- () Library of Congress Subject Headings
- () หัวเรื่องของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- () หัวเรื่องของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
- () หัวเรื่องของหอสมุดกลางศรีนครินทร์วิโรฒ (ประสานมิตร)
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....
(ถ้ามีการคัดแปลงหัวเรื่องข้างต้น โปรดระบุว่าเป็น "คัดแปลง" ต่อท้ายชื่อหัวเรื่องนั้น ๆ ด้วย)

๙. ห้องสมุดมีบัตรรายการประเภทใดบ้าง

- () บัตรผู้แต่ง () บัตรชื่อเรื่อง
- () บัตรเรื่อง () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

๑๐. การเรียงบัตรรายการใช้แบบ

- () เรียงแยกประเภท (ผู้แต่ง, ชื่อเรื่อง, หัวเรื่อง)
- () เรียงตามแบบพจนานุกรม
- () เรียงตาม เลขหมู่
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๑. ห้องสมุดมีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับห้องสมุดอื่นหรือไม่

- () ไม่มี
- () มี แลกเปลี่ยนกับห้องสมุดใด
- () ห้องสมุดกฎหมายภายในประเทศ
- () ห้องสมุดกฎหมายทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- () ห้องสมุดทั่ว ๆ ไป ที่สนใจ
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-

๑๒. งานบริการ

๑. เวลาทำงานของห้องสมุด

- จันทร์ ถึง ศุกร์ ตั้งแต่ น. ถึง น.
- เสาร์ ตั้งแต่ น. ถึง น.
- อาทิตย์ ตั้งแต่ น. ถึง น.
- วันหยุดราชการ ตั้งแต่ น. ถึง น.
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-

๒. ผู้มีสิทธิในการใช้ห้องสมุด

- () นิสิต นักศึกษา อาจารย์ในสังกัด
- () เจ้าหน้าที่ ข้าราชการในสังกัด
- () นักกฎหมาย นักวิจัย

- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- ๓. มีบริการให้ยืมหนังสือออกจากห้องสมุดหรือไม่
 - () ไม่ให้ยืม
 - () ให้ยืม ผู้มีสิทธิยืม คือ
 -
- ๔. ห้องสมุดจัดบริการแบบ
 - () ชั้นเปิด
 - () ชั้นปิด เพราะเหตุใด
 -
 - () ทั้งชั้นเปิดและชั้นปิด เพราะเหตุใด
 -
- ๕. จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดเฉลี่ยในแต่ละวัน
- ๖. จำนวนหนังสือที่ยืมออกในแต่ละวัน
- ๗. บริการที่ห้องสมุดจัดทำ

() บริการให้ยืมหนังสือ	() บริการให้ยืมวารสาร
() บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	() บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
() ทำัตรรชณีวารสาร	() ทำัตรรชณีรายชื่อวารสาร
() ทำักฤกษ์ภาค	() ทำัสาระสังเขป
() ทำัรายชื่อหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดได้รับ	() รวบรวมบรรณานุกรม
() รวบรวมรายชื่อวารสาร และหนังสือพิมพ์	() หมุนเวียนวารสาร
() หมุนเวียนหรือแจกจ่ายหน้าสารบัญของ	() แอป
หนังสือหรือวารสาร	() ถ่ายเอกสาร
() ออกข่าวสารห้องสมุด	() จัดนิทรรศการ
() ยืมระหว่างห้องสมุด	() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒

ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด

ท่านเห็นว่า เรื่องต่อไปนี้ เป็นปัญหาต่อการดำเนินงานห้องสมุดเพียงใด กรุณาเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านต้องการ เพียงช่องเดียว โดยถือเกณฑ์ดังนี้

- ช่องที่ ๑ หมายถึงห้องสมุดของท่านไม่มีปัญหาเลยหรือมีน้อยที่สุด (มีปัญหาไม่เกิน ๒๐ %)
- ช่องที่ ๒ หมายถึงห้องสมุดของท่านมีปัญหาน้อย (มีปัญหาประมาณ ๒๑ % - ๔๐ %)
- ช่องที่ ๓ หมายถึงห้องสมุดของท่านมีปัญหามาก (มีปัญหาประมาณ ๔๑ % - ๖๐ %)
- ช่องที่ ๔ หมายถึงห้องสมุดของท่านมีปัญหามาก (มีปัญหาประมาณ ๖๑ % - ๘๐ %)
- ช่องที่ ๕ หมายถึงห้องสมุดของท่านมีปัญหามากที่สุด (มีปัญหาเกินกว่า ๘๐ %ขึ้นไป)

รายการปัญหา	๑ เป็นปัญหาน้อยที่สุด	๒ เป็นปัญหาน้อย	๓ เป็นปัญหาปานกลาง	๔ เป็นปัญหามาก	๕ เป็นปัญหามากที่สุด
ก. <u>อาคารสถานที่</u> ๑. ไม่มีสถานที่เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ ๒. อาคารไม่เหมาะสมจะเป็นห้องสมุด ๓. สถานที่คับแคบ ๔. แสงสว่างไม่เพียงพอ ๕. อากาศร้อนอบอ้าว ๖. มีเสียงรบกวน					

รายการปัญหา	๑ เป็นปัญหาน้อยที่สุด	๒ เป็นปัญหาน้อย	๓ เป็นปัญหาปานกลาง	๔ เป็นปัญหามาก	๕ เป็นปัญหามากที่สุด
<p>๗. ถูกใช้งานอย่างอื่นด้วยนอกเหนือจากงานห้องสมุด เช่น เป็นที่ประชุมเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัด หรือ ใช้งานอื่น ๆ</p> <p>๘. สถานที่ตั้งไม่สะดวกต่อการมาใช้บริการ</p>					
<p>ข. <u>ครุภัณฑ์</u></p> <p>๑. จำนวนโต๊ะเก้าอี้ไม่สอดคล้องกับจำนวนผู้ใช้</p> <p>๒. จำนวนโต๊ะทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ</p> <p>๓. ขาดโต๊ะจ่าย-รับหนังสือแบบ เคาน์เตอร์ สำหรับจ่าย-รับหนังสือโดยเฉพาะ</p> <p>๔. ชั้นหนังสือ เป็นแบบ เก่าไม่ได้มาตรฐาน</p> <p>๕. ชั้นหนังสือไม่เพียงพอ</p> <p>๖. ที่วางวารสารที่มีอยู่ไม่เหมาะสม</p> <p>๗. ที่วางหนังสือพิมพ์ที่มีอยู่ไม่เหมาะสม</p> <p>๘. ตู้บัตรรายการไม่มี หรือมีไม่เพียงพอ</p> <p>๙. ตู้เก็บจุลสารไม่มี หรือมีไม่เพียงพอ</p> <p>๑๐. ตู้เก็บเอกสารไม่มี หรือมีไม่เพียงพอ</p> <p>๑๑. ตู้ Kardex ไม่มี หรือมีไม่เพียงพอ</p> <p>๑๒. ตู้จัดนิทรรศการไม่มี หรือมีไม่เพียงพอ</p> <p>๑๓. รถเข็นไม่มี หรือมีไม่เพียงพอ</p>					

รายการปัญหา	เป็นปัญหาน้อยที่สุด	เป็นปัญหาน้อย	เป็นปัญหาปานกลาง	เป็นปัญหามาก	เป็นปัญหามากที่สุด
<p>๑๔. เครื่องพิมพ์ดีดที่ใช้งานได้ดีไม่มี หรือมีไม่เพียงพอ</p> <p>๑๕. สภาพของครุภัณฑ์ส่วนใหญ่</p> <p>ค. <u>การบริหารงานห้องสมุดและผู้บริหาร</u></p> <p>๑. ความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดกับหน่วยงาน เจ้าสังกัด</p> <p>๒. ห้องสมุด เป็นหน่วยงานย่อยที่อยู่ภายใต้สังกัดของหน่วยงานอื่น</p> <p>๓. ผู้บริหารไม่มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์</p> <p>๔. ผู้บริหารไม่เข้าใจลักษณะงานของห้องสมุด</p> <p>๕. ผู้บริหารไม่ให้ความสนใจในการดำเนินงานห้องสมุดเท่าที่ควร</p> <p>๖. ผู้บริหารไม่ให้ความสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดเท่าที่ควร</p> <p>๗. ผู้บริหารทำงานล่าช้า</p> <p>๘. ผู้บริหารรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นมากกว่าบรรณารักษ์ในเรื่องการดำเนินงานห้องสมุด</p> <p>ง. <u>บุคลากร</u></p> <p>๑. บรรณารักษ์ไม่มีสิทธิเสนอขออัตราบุคลากรของห้องสมุด</p> <p>๒. บรรณารักษ์ไม่มีอำนาจในการคัดเลือกบุคลากรของห้องสมุด</p>					

รายการปัญหา	เป็นปัญหาน้อยที่สุด	เป็นปัญหาน้อย	เป็นปัญหาปานกลาง	เป็นปัญหามาก	เป็นปัญหามากที่สุด
<p>๓. บรรณารักษ์ไม่มีสิทธิ เสนอความคิดเห็นความชอบของ เจ้าหน้าที่</p> <p>๔. บรรณารักษ์ไม่เพียงพอ</p> <p>๕. บรรณารักษ์ไม่มีความรู้ทางด้านกฎหมาย</p> <p>๖. ผู้เชี่ยวชาญทางด้านกฎหมายไม่เพียงพอ</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดไม่เพียงพอ</p> <p>๘. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่เพียงพอ</p> <p>๙. นักการภารโรงไม่เพียงพอ</p> <p>๑๐. คุณวุฒิของพนักงานไม่เหมาะสมกับงานในหน้าที่</p> <p>๑๑. เจ้าหน้าที่ของห้องสมุดไม่มีความรับผิดชอบในการทำงาน</p> <p>๑๒. ไม่มีการพัฒนาบุคลากร</p>					
<p>จ. <u>การเงิน</u></p> <p>๑. รายได้ของห้องสมุดไม่เพียงพอในการดำเนินงาน</p> <p>๒. ห้องสมุดได้รับงบประมาณแผ่นดินน้อยกว่าหน่วยงานอื่น ๆ</p> <p>๓. บรรณารักษ์ไม่มีส่วนในการทำงานงบประมาณของห้องสมุด</p> <p>๔. บรรณารักษ์ไม่ทราบจำนวน เงินงบประมาณที่แน่นอน</p> <p>๕. แต่ละปีรายได้ของห้องสมุดอยู่ในอัตราคงที่ หรือ เพิ่มขึ้นเพียงเล็กน้อย</p> <p>๖. ไม่มีเงินสำหรับ เย็บ เล่มหนังสือและวารสาร</p> <p>๗. การเบิกจ่ายเงินล่าช้า</p>					

รายการปัญหา	เป็นปัญหาน้อยที่สุด	เป็นปัญหาน้อย	เป็นปัญหาปานกลาง	เป็นปัญหามาก	เป็นปัญหามากที่สุด
<p>ณ. <u>หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และโสตทัศนวัสดุ</u></p> <p>๑. หนังสือกฎหมายภาษาไทยมีน้อยไม่สอดคล้องกับผู้ใช้</p> <p>๒. หนังสือกฎหมายภาษาต่างประเทศมีน้อยไม่สอดคล้องกับผู้ใช้</p> <p>๓. วารสารทางด้านกฎหมายภาษาไทยมีน้อยไม่สอดคล้องกับผู้ใช้</p> <p>๔. วารสารทางด้านกฎหมายภาษาต่างประเทศมีน้อยไม่สอดคล้องกับผู้ใช้</p> <p>๕. หนังสือและวารสารเก่าและชำรุด</p> <p>๖. หนังสือและวารสารถูกฉีกขาด</p> <p>๗. หนังสือและวารสารสูญหาย</p> <p>๘. หนังสือและวารสารทางด้านกฎหมายที่ผลิตในเมืองไทยมีน้อย</p> <p>๙. ศัพท์กฎหมายและหนังสืออ้างอิงทางกฎหมายไม่เพียงพอ</p> <p>๑๐. ตำราและคำอธิบายกฎหมายไม่เพียงพอ</p> <p>๑๑. คำพิพากษาศาลไม่เพียงพอ</p> <p>ข. <u>งาน เทคนิค</u></p> <p>๑. คู่มือในการเลือกซื้อไม่เพียงพอ</p> <p>๒. คู่มือในการเลือกซื้อที่มีอยู่ล้าสมัย</p> <p>๓. ไม่ทราบว่าหน่วยงานใดพิมพ์หนังสืออะไรออกมาบ้าง</p> <p>๔. การดำเนินงานสั่งซื้อหนังสือภาษาไทยยุ่งยาก</p>					

รายการปัญหา	เป็นปัญหาที่น้อยที่สุด	เป็นปัญหาน้อย	เป็นปัญหาปานกลาง	เป็นปัญหามาก	เป็นปัญหามากที่สุด
<p>๕. การดำเนินงานสั่งซื้อหนังสือภาษาต่างประเทศยุ่งยาก</p> <p>๖. การดำเนินงานบอกรับวารสารภาษาไทยยุ่งยาก</p> <p>๗. การดำเนินงานบอกรับวารสารภาษาต่างประเทศยุ่งยาก</p> <p>๘. ราคาของหนังสือและสิ่งพิมพ์เปลี่ยนแปลง</p> <p>๙. ห้องสมุดได้รับหนังสือและสิ่งพิมพ์ล่าช้า</p> <p>๑๐. ร้านค้าหรือตัวแทนไม่มีประสิทธิภาพ เช่นส่งหนังสือผิด</p> <p>๑๑. ผู้บริหารเป็นผู้จัดซื้อหนังสือ เข้าห้องสมุดเองบรรณารักษ์เป็นแต่เพียงรับทราบ</p> <p>๑๒. การจัดหาและทำบัตรรายการหนังสือกฎหมายภาษาไทย</p> <p>๑๓. การจัดหาและทำบัตรรายการหนังสือกฎหมายภาษาต่างประเทศ</p> <p>๑๔. การให้หัวเรื่องหนังสือกฎหมายภาษาไทย</p> <p>๑๕. การให้หัวเรื่องหนังสือกฎหมายภาษาต่างประเทศ</p> <p>๑๖. คู่มือที่ใช้ในการจัดหาและทำบัตรรายการไม่เพียงพอ</p> <p>๑๗. คู่มือที่ใช้ในการจัดหาและทำบัตรรายการล้าสมัย</p> <p>๑๘. ระบบการจัดหมู่ที่ใช้ไม่เหมาะสมกับหนังสือกฎหมายไทย</p> <p>๑๙. หัวเรื่องที่ใช้ไม่เหมาะสมกับหนังสือกฎหมายไทย</p> <p>๒๐. บรรณารักษ์จัดหาและทำบัตรรายการไม่มีความรู้ทางด้านกฎหมาย</p> <p>๒๑. เครื่องพิมพ์ดีดไม่เพียงพอ</p>					

รายการปัญหา	เป็นอันดับน้อยที่สุด ^๑	เป็นอันดับน้อย ^๒	เป็นอันดับปานกลาง ^๓	เป็นอันดับมาก ^๔	เป็นอันดับมากที่สุด ^๕
<p>๒๒. ไม่มีเครื่องอัดสำเนาบัตรรายการ</p> <p>ข. บริการ</p> <p>๑. ช่วงเวลาที่เปิดบริการน้อยเกินไป</p> <p>๒. หนังสือตามชั้น เรียงสับสน</p> <p>๓. บัตรรายการ เรียงสับสน</p> <p>๔. บัตรรายการฉีกขาด</p> <p>๕. หนังสือบางรายชื่อมีจำนวนเล่มน้อยเกินไป</p> <p>๖. หนังสืออ้างอิงเก่าและล้าสมัย</p> <p>๗. วารสารย้อนหลังมีไม่ครบ</p> <p>๘. วารสารฉบับใหม่ขึ้นชั้นช้าเกินไป</p> <p>๙. ห้องสมุดให้ยืมหนังสือและวารสารจำนวนจำกัด</p> <p>๑๐. ห้องสมุดไม่ให้ยืมวารสารเย็บเล่ม</p> <p>๑๑. ห้องสมุดไม่มีเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๑๒. ผู้ใช้ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของห้องสมุด</p> <p>๑๓. ผู้ใช้ไม่เห็นคุณค่าของห้องสมุดและมาใช้บริการน้อย</p> <p>๑๔. ผู้ใช้ขาดความรู้ในการใช้บริการห้องสมุดด้วยตนเอง ต้องให้เจ้าหน้าที่ช่วยเหลืออยู่ตลอดเวลา</p> <p>๑๕. ผู้ใช้ไม่ดูแลรักษาหนังสือที่ยืมไปจากห้องสมุด</p> <p>๑๖. ผู้ใช้ไม่มีเวลาใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์ต้องบริการถึงตัวผู้ใช้</p>					



ภาคผนวก ข

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ

๑. คำจำกัดความ

ห้องสมุดเฉพาะ ได้แก่ห้องสมุดที่รวบรวม เอกสารสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง เช่น ห้องสมุดกระทรวงทบวงกรม สถาบันการศึกษาและวิจัย ธนาคาร องค์การ สมาคม บริษัทธุรกิจ

๒. วัตถุประสงค์

ห้องสมุดเฉพาะมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดหาเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของสถาบัน จัดจำแนกเอกสารเหล่านี้ให้อยู่ในระบบที่สามารถนำมาให้บริการได้โดยสะดวกและรวดเร็ว จัดให้มีบริการข้อสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนประสานงานกับห้องสมุดอื่น โดยเฉพาะในสาขาวิชาเดียวกันและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๓. เอกสาร สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ

ห้องสมุดเฉพาะจะต้องมีเอกสารและสิ่งพิมพ์ในรูปลักษณะต่าง ๆ เหมาะสมกับความต้องการของสถาบันเจ้าสังกัด ได้แก่ หนังสือ วารสาร (หมายรวมถึง ดรรชนี สาระสังเขป บรรณานุกรมที่พิมพ์ออกเป็นระยะเวลาด้วย) หนังสือพิมพ์ จุลสาร อนุสาร เอกสารมาตรฐาน เอกสารสิทธิบัตร รายงานประจำปีของสถาบันวิชาการแขนงเดียวกัน สิ่งพิมพ์ที่ไม่พิมพ์เผยแพร่ เช่น รายงานการวิจัย รายงานการประชุมและ เอกสารในการประชุม เฉพาะ เรื่องสิ่งพิมพ์ของสถาบันเจ้าสังกัด เอกสารในรูปของบรรณสารหรือจดหมายเหตุดและสถิติต่าง ๆ เอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการศึกษาเรื่องเป็นพิเศษ เช่น กฤตภาค เอกสารทางกฎหมาย เอกสารบริษัทผลิตภัณฑ์ แผนที่ ห้องสมุดเฉพาะบางแห่งอาจมีความจำเป็นต้องใช้โสตทัศนวัสดุด้วย

นอกจาก เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการในลักษณะต่าง ๆ แล้ว ในห้องสมุดเฉพาะอาจมีหนังสือที่ให้ความรู้ทั่วไป และที่ก่อให้เกิดความจรรโลงใจด้วยบ้างก็ได้

ในระยะ เริ่มแรกห้องสมุดควรมี

หนังสือไม่ต่ำกว่า	๓,๐๐๐	เล่ม
วารสาร	๑๐๐	รายชื่อ
เอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ	ตามความจำเป็นของสถาบัน	

๕. การจัดระบบและวิเคราะห์เอกสารและสิ่งพิมพ์

เพื่อให้เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ สามารถใช้ประโยชน์ได้มากที่สุดและโดยรวดเร็วตามความต้องการของผู้ใช้ ห้องสมุดจะต้องมีระบบและวิธีการจัดจำแนกประเภทที่เหมาะสม ระบบจัดหมู่และการทำดัชนีจะต้องทันสมัยครอบคลุมวิชาการในสาขานั้นอย่างครบสมบูรณ์ วิธีการก็จะต้องแตกต่างกันไปตามรูปลักษณะ ประเภท เรื่อง และการใช้ของเอกสารสิ่งพิมพ์นั้น ๆ เช่น ถ้าเป็นหนังสือก็อาจใช้วิธีแยกประเภทและทำบัตรรายการตามมาตรฐานสากล แต่ถ้าเป็น เอกสารสิ่งพิมพ์ที่มีใช้หนังสือก็ต้องดัดแปลงระบบการจัดหมวดหมู่และการทำดัชนีให้เหมาะสมกับรูปลักษณะพิเศษและประเภทของเอกสารนั้นในบางกรณีอาจต้องใช้เครื่องมือทันสมัย เข้าช่วยในการปฏิบัติงานด้วย

๕. การให้บริการ

งานที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด เฉพาะคือ การให้บริการข้อสนเทศทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ของสถาบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ปฏิบัติงานทางวิชาการซึ่งต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ผู้ทำหน้าที่ค้นคว้าวิจัยและผู้บริหารงาน ห้องสมุด เฉพาะควรจัดให้มีบริการช่วยค้นหาข้อสนเทศและสาระข้อมูลต่าง ๆ รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะ เรื่อง ย่อ เรื่อง ทำดัชนี แปล รวมทั้งเสนอให้ผู้อ่านได้ทราบและใช้ประโยชน์ เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดให้มากที่สุดโดยการทำรายชื่อหนังสือและเอกสารใหม่ แนะนำเอกสารที่สำคัญ ๆ จัดทำคู่มือการใช้เอกสารพิเศษต่าง ๆ เรียงเสนอวารสารเลือกสรรวารสาร เอกสารสิ่งพิมพ์เฉพาะ เรื่อง ให้แก่เจ้าหน้าที่แต่ละคน เป็นการเฉพาะตัว ในการช่วยเหลือให้ข้อสนเทศ ถ้า เอกสารสิ่งพิมพ์สาระข้อมูลภายในห้องสมุดไม่เพียงพอสำหรับการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ ห้องสมุดจะต้องติดต่อจัดหามาให้จากภายนอก จะด้วยวิธีการยืมระหว่างห้องสมุดหรือด้วยการแนะนำให้ไปติดต่อสถาบัน และบุคคลที่สามารถให้ข้อสนเทศเฉพาะ เรื่องนั้นก็ได้

๖. เจ้าหน้าที่

- ก. จำนวน ต้องสุดแล้วแต่การให้บริการและจำนวน เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด
 ข. คุณวุฒิ

บรรณารักษ์ ๓

๑. ปรินญาตรับบรรณารักษศาสตร์
 ๒. ปรินญาตรัสาขาอื่นและควรได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์หรือ
 สารนิเทศศาสตร์

บรรณารักษ์ ๔

๑. ปรินญาโทบรรณารักษศาสตร์ หรือ เทียบเท่า
 ๒. ปรินญาตรับบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว ๒ ปี
 ๓. ปรินญาตรัสาขาอื่น และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ หรือ
 สารนิเทศศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว ๒ ปี

บรรณารักษ์ ๕-๖

๑. ปรินญา เอกบรรณารักษศาสตร์
 ๒. ปรินญาโทบรรณารักษศาสตร์หรือ เทียบเท่า และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว
 ๓ ปี
 ๓. ปรินญาตรับบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว ๕ ปี
 ๔. ปรินญาตรัสาขาอื่น และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ หรือ
 สารนิเทศศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว ๕ ปี

บรรณารักษ์ ๗

๑. ปรินญา เอกบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว ๓ ปี
 ๒. ปรินญาโทบรรณารักษศาสตร์หรือ เทียบเท่า และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว
 ๕ ปี
 ๓. ปรินญาตรับบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว ๗ ปี
 ๔. ปรินญาตรัในสาขาของสถาบันหรือสาขาอื่นและได้รับการอบรมทางบรรณารักษ-
 ศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว ๗ ปี

วิทยากร ๓ : ปริญญาตรีแขนงวิชาของสถาบัน

นอกจากตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นแล้ว ควรมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน คือ

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๑

๑. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนกภาษาต่างประเทศ
เลือกเรียนบรรณารักษศาสตร์ (ม.ศ. ๖)
๒. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนกพาณิชยการ
(ม.ศ. ๖)
๓. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น สายสามัญหรือเทียบเท่า
๔. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.)

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๒

๑. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ. สูง) ทางบรรณารักษศาสตร์
๒. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนกภาษาต่างประเทศ
เลือกเรียนบรรณารักษศาสตร์และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว ๒ ปี
๓. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนกพาณิชยการและได้
รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว ๓ ปี
๔. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญหรือเทียบเท่า และได้
รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว ๓ ปี
๕. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์และ
ปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว ๓ ปี
๖. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพและทำงานในห้องสมุด
มาแล้ว ๖ ปี

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๓

๑. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูงทางบรรณารักษศาสตร์และปฏิบัติงานใน
ห้องสมุดมาแล้ว ๓ ปี

๒. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนกภาษาต่างประเทศ
เลือกเรียนบรรณารักษศาสตร์และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว ๕ ปี

๓. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนกภาคิขยการและ
ได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว ๕ ปี

๔. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญหรือเทียบเท่าและได้รับการ
อบรมทางบรรณารักษศาสตร์และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว ๖ ปี

๕. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์และ
ปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว ๖ ปี

หรือตามที่ ก.พ. กำหนด

พนักงานพิมพ์ดีด : คุณสมบัติตามที่ ก.พ. กำหนด

๗. อาคารสถานที่และครุภัณฑ์

ห้องสมุดจะต้องมีขนาดและเนื้อที่เพียงพอแก่ความต้องการ เพื่อใช้สำหรับจัดเก็บเอกสาร
สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ (ถ้ามี) เพื่อให้บริการผู้อ่านทั้งที่นั่งและห้องประชุมกิจกรรมและเพื่อให้
เจ้าหน้าที่ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควรกำหนดเนื้อที่ไว้เพื่อการขยายงานอย่างน้อย เป็นเวลา ๕ ปี
โดยปรึกษากับสถาปนิกในการออกแบบแปลน รวมทั้งกำหนด แสง เสียงให้ถูกต้องตามสุขลักษณะด้วย
ข้อพึงสังวรณก็คือ หนังสือมีน้ำหนักมากควรคำนวณในอัตราน้ำหนัก ๖๗ กิโลกรัมต่อ ๑ ตารางเมตร

เนื้อที่สำหรับเจ้าหน้าที่ในห้องสมุด ควรมีขนาดตามมาตรฐานที่สมาคมห้องสมุด ฯ กำหนดไว้
ครุภัณฑ์ที่ใช้ควรมีลักษณะและขนาดตามมาตรฐานที่สมาคมห้องสมุด ฯ กำหนดไว้

๘. การบริหารงาน

ห้องสมุด เฉพาะควรมีฐานะ เทียบเท่าหน่วยงานทางวิชาการในสังกัดเดียวกัน เช่นถ้าเป็น
ห้องสมุดของกรม ห้องสมุดควรมีฐานะ เป็นกอง ห้องสมุด เฉพาะควรมีคณะกรรมการที่ประกอบด้วยผู้แทน
จากส่วนงานต่าง ๆ ในสถาบันเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงาน เกี่ยวกับการให้บริการและการเลือก
เอกสารสิ่งพิมพ์

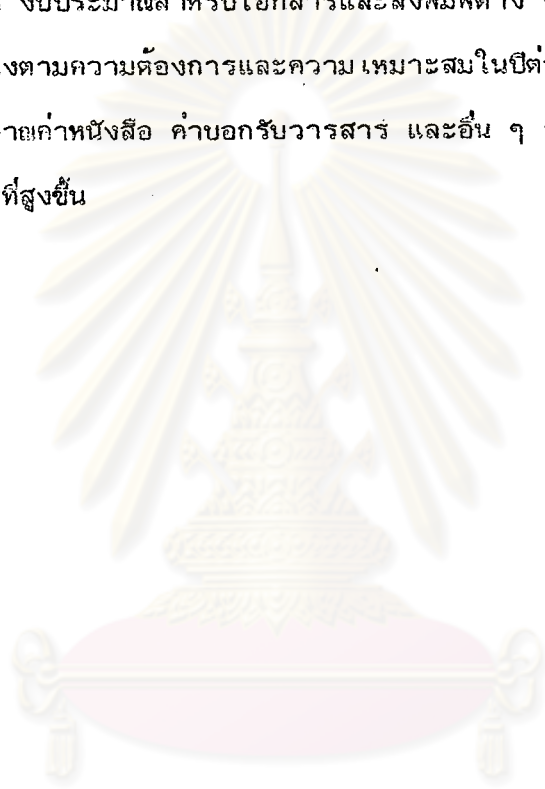
๙. งบประมาณ

หัวหน้างานห้องสมุด เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณ ซึ่งแบ่ง เป็นงบประมาณสำหรับ

เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ สำหรับเอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และโสตทัศนวัสดุ (ถ้าจำเป็น) และอื่น ๆ เช่น การจัดกิจกรรม การเข้าร่วมในสมาคมวิชาชีพ

งบประมาณสำหรับเจ้าหน้าที่ ควรกำหนดในอัตราส่วนร้อยละ ๖๐ ของงบประมาณทั้งสิ้น

ถ้าเป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นใหม่ งบประมาณสำหรับเอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ กับวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ต้องตั้งไว้สูงก่อน แล้วจึงลดลงตามความต้องการและความเหมาะสมในปีต่อไป ถ้าเป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นมานานแล้ว งบประมาณค่าหนังสือ ค่าบอกรับวารสาร และอื่น ๆ ควรได้รับเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นและตามราคาเอกสารที่สูงขึ้น



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นางสาววิไลย์ อัครคิซยา เกิดที่อำเภอสะเดา จังหวัดสงขลา เมื่อวันที่
๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๔๔๔ อักษรศาสตร์บัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับสอง) จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ปีการศึกษา ๒๕๑๕ โดยได้รับทุนการศึกษาจากมูลนิธิช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลนในพระบรม-
ราชูปถัมภ์ (ปีการศึกษา ๒๕๑๒-๒๕๑๕) นิติศาสตรบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ปีการศึกษา ๒๕๒๐ ปัจจุบันรับราชการตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับ ๕ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัย-
รามคำแหง ในการทำงานนิพนธ์ได้รับทุนศาสตราจารย์รอง ศยามานนท์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๒๒



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย