

บรรณานุกรม

ภาษาไทยหนังสือ

- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. กองสถิติและวิเคราะห์การศึกษา, บทบาทของเอกชนในการช่วยจัดการศึกษาของชาติในช่วงปีการศึกษา 2513-2518. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2519.
- จารุวรรณ สินธุโสภณ. รายงานการสำรวจความต้องการบรรณารักษ์ในหน่วยงาน เฉพาะวิชา. กรุงเทพฯ : สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2520.
- _____. วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2521.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, บัณฑิตวิทยาลัย. คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- ทวงมมหาวิทยาลัย. กรมวิชาการ. แนะนำสถาบันอุดมศึกษาเอกชน. กรุงเทพมหานคร : กองวิชาการ ทวงมมหาวิทยาลัย, 2525.
- _____. สำนักงานปลัดทวงม. รายงานการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องการพัฒนาห้องสมุด และศูนย์สารนิเทศระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร : ทวงมมหาวิทยาลัย, 2524.
- _____. สถิติการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ปีการศึกษา 2522. กรุงเทพมหานคร : กองสถาบันอุดมศึกษาเอกชน, 2524.
- _____. รายงานการศึกษาวิทยาลัยเอกชน ปีการศึกษา 2523. กรุงเทพมหานคร : ฝ่ายส่งเสริมและปฏิบัติการ กองสถาบันอุดมศึกษาเอกชน, 2524.

- _____ . วิเคราะห์แผนงานพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2515-2519) และระยะที่ 4 (พ.ศ. 2520 - 2524). กรุงเทพมหานคร : กองวิทยาลัย-เอกชน, 2525.
- _____ . รายงานการสัมมนาเรื่องแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ระยะที่ 4. กรุงเทพมหานคร : หน่วยผลิตเอกสาร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.
- นายกรัชมงคลี. สำนัก. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. ปฏิรูปแผนการศึกษาแห่งชาติ. พระนคร : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2518.
- พรานชีส ไชมอน, "Academic Library Planning." ใน รายงานการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องการพัฒนาห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ ระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย, 2524.
- ประยงค์ พิณกิจจำรูญ. การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด : การเลือก การจัดหาหนังสือและวัสดุ. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- การคำ, วิทยาลัย. ระเบียบการประจำปีการศึกษา 2526. กรุงเทพมหานคร : วิทยาลัยการคำ, 2526.
- กรุงเทพ, วิทยาลัย. การใช้ห้องสมุดวิทยาลัยกรุงเทพ. แผนกห้องสมุด วิทยาลัยกรุงเทพ, 2524.
- _____ . ระเบียบการและหลักสูตร 2523 - 2524. กรุงเทพมหานคร : วิทยาลัยกรุงเทพ, 2523.
- เกริก, วิทยาลัย. ระเบียบการและหลักสูตร 2525. กรุงเทพมหานคร : วิทยาลัยเกริก, 2525.
- เชียงใหม่, มหาวิทยาลัย. คณะมนุษยศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์. บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น. เชียงใหม่ : ฝ่ายผลิตตำราและเอกสารวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2524.

เทคนิคสยาม, วิทยาลัย. คู่มือนักศึกษา. กรุงเทพมหานคร : วิทยาลัยเทคนิคสยาม,
2525.

ธุรกิจบัณฑิตย์, วิทยาลัย. ระเบียบการศึกษาและหลักสูตร 2522 - 2523. กรุงเทพ-
มหานคร : โรงพิมพ์บรรณาคม, 2522.

พายัพ, วิทยาลัย. แนะนำการเข้าศึกษาต่อวิทยาลัยพายัพเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา
2525, วิทยาลัยพายัพ เชียงใหม่.

_____. ระเบียบการทั่วไปปี 2523 - 2525. เชียงใหม่ : วิทยาลัยพายัพ, 2523.

ศรีปทุม, วิทยาลัย. คู่มือและหลักสูตร 2525 - 2526. กรุงเทพมหานคร : วิทยาลัย-
ศรีปทุม, 2523.

แสงธรรม, วิทยาลัย. ระเบียบการทั่วไปและหลักสูตร. นครปฐม : วิทยาลัยแสงธรรม,
มปป.

อิสสัมชัญบริหารธุรกิจ, วิทยาลัย. พิธีประสาทปริญญาวันที่ 9 วันเสาร์ที่ 30 มกราคม 2525.
กรุงเทพมหานคร : วิทยาลัยอิสสัมชัญบริหารธุรกิจ, 2525.

_____. คู่มือนักศึกษาวิทยาลัยอิสสัมชัญฯ ปีการศึกษา 2525, กรุงเทพมหานคร :
วิทยาลัยอิสสัมชัญบริหารธุรกิจ, 2525.

เอเชียอาคเนย์, วิทยาลัย. วิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ 2522. กรุงเทพมหานคร :
ประเสริฐการพิมพ์, 2522.

บทความวารสาร

คณาวิสัย, วิทยาลัย. หอสมุดกลาง. คู่มือใช้ของสมุดปีการศึกษา 2524 - 2525.
มหาสารคาม : หอสมุดกลาง วิทยาลัยคณาวิสัย, 2524.

_____. "สถิติต่าง ๆ ของหอสมุดกลาง." สารหอสมุดกลาง 2 (กรกฎาคม 2525) : 1-3.

_____. "รายงานของหอสมุดกลาง." สารหอสมุดกลาง 1 (มิถุนายน 2525) : 1.

- ประทีป ม. โกมลมาศ, ภราดา. "การวางแผนพัฒนาการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา
เอกชน." จุลสารวิทยาลัยอัสสัมชัญ 10(มกราคม - กุมภาพันธ์) : 25-28.
- มานิต มุญประเสริฐ. "บทบาทสถาบันอุดมศึกษาเอกชนกับการพัฒนาประเทศ." วารสาร
วิทยาลัยการศา (ธันวาคม 2522 - มีนาคม 2523) : 1.
- ยุพิน เฑชะมณี. "ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษากับการพัฒนาการเรียนการสอน." วารสาร
บรรณารักษศาสตร์ ม.ช. 1(ธันวาคม 2525) : 42 - 49.
- อุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย, สมาคม. "วิทยาลัยกรุงเทพ" จุลสารวิทยาลัยเอกชน.
3(ปีการศึกษา 2525 - 2526) : 10.
- ____. "วิทยาลัยคณาวิสัย" วารสารที่ระลึกสมาคมสถาบันอุดมศึกษาแห่งประเทศไทย,
1(ธันวาคม 2522 - กุมภาพันธ์ 2523) : 98 - 99.
- ____. "วิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต." วารสารสมาคมที่ระลึกสมาคมอุดมศึกษาแห่งประเทศไทย-
ไทย, 1(ธันวาคม 2522 - กุมภาพันธ์ 2523) : 55 - 59.
- ไสว สุทธิพิทักษ์. "สถาบันอุดมศึกษาเอกชนกับการพัฒนาประเทศ." วารสารวิทยาลัยเอกชน
1(เมษายน 2523 - 2524) : 24 - 28.

วิทยานิพนธ์และเอกสารอื่น ๆ

- กฤษณี คำชาย. "การวิเคราะห์จุดมุ่งหมายของวิทยาลัยเอกชนในการพัฒนาประเทศ."
ปริญญาบัตร การศึกษาปริญญาตรีบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2523.
- กลุ่มพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. "เอกสารประกอบการ
สัมมนาเรื่องห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษากับการพัฒนาการเรียนการสอน." ขอนแก่น
: หอสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2524. (เอกสารอัครสำเนา)
- ประเสริฐ ประภาสะโนบล. "ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานวิทยาลัยเอกชน."
กรุงเทพฯมหานคร : สถาบันอุดมศึกษาเอกชน, 2528. (เอกสารอัครสำเนา)

วิภาภรณ์ อิศริยเมตต์. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยอิสลามบริหารธุรกิจ.
สัมภาษณ์, 3 มิถุนายน 2526.

วินัส นาควัชร. บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์. สัมภาษณ์, 2 กรกฎาคม
2526.

สถาพร มอญโพพาน. รองอธิการฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเกริก. สัมภาษณ์, 19 มิถุนายน
2526.

สุจิต มากจันทร์. บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยแสงธรรม. สัมภาษณ์, 2 กรกฎาคม
2526.

สุนทร บุญญะบัญชา. หัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยพายัพ. สัมภาษณ์, 20 สิงหาคม
2526.

สุพิศรา สิ้นชัยสุข. หัวหน้าแผนกห้องสมุดวิทยาลัยอิสลามบริหารธุรกิจ. สัมภาษณ์,
3 มิถุนายน 2526.

สุนน เตะทะโกมล. บรรณารักษ์หอสมุดกลางวิทยาลัยศรีปทุม. สัมภาษณ์, 20 กรกฎาคม
2526.

อัญชลี จินคา. บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคสยาม. สัมภาษณ์, 21 มิถุนายน 2526.

อำภา สิงหะวาระ. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์. สัมภาษณ์,
22 มิถุนายน 2526.

ภาษาอังกฤษ

Book

American Library Association. College and University Libraries.
Chicago: A.L.A., 1946.

Breivik, Patricia Senn. Open Admissions and the Academic Library.
Chicago: American Library Association, 1977.

Gardner, Richard K. Library Collections, Their Organization,
Selection and Development. New York: McGraw-Hill Book Co.,
1981.

- Gates, Jean Key. Guide to the Use of Books and Libraries.
New York: McGraw-Hill Book Co., 1979.
- _____. Introduction to Librarianship. 2d. ed., New York:
McGraw-Hill Book Co., 1976.
- Johnson, Edward R., and Mann, Stuart H. Organization Development
for Academic Libraries. London: Greenwood, 1980.
- Kaplan, Louis. "Professionalism, decision sharing and bureaucracy."
in The Studies in Library Management, Vol. 5. Edited by
Anthony Vouehan. London: Clive Bingley, 1979.
- Katz, William A. Collection Development, The Selection of Materials
for Libraries. New York: McGraw-Hill Book Co., 1980.
- Knowles, Asa, S. Handbook of College and University Administration.
New York: McGraw-Hill, 1970.
- Lee, Sul H., ed. A Challenge for Academic Libraries. Arbor., Mich:
Eastern Michigan University Library, 1973.
- Library Association. College Libraries. London: Library
Association, 1971.
- _____. Professional and Non-Professional Duties in Libraries.
London: Library Association, 1962.
- Lock, Reginald Northwood. Library Administration. 3d. ed.
London: Willmer Brothers Ltd., 1973.
- Lyle, Guy R. The Administration of the College Library. 4th ed.,
New York: H.W. Wilson Co., 1961.

- _____. The Administration of the College Library. 4th ed., New York: H.W. Wilson Co., 1974.
- Marchant, Maurice C. Participative Management in Academic. London: Greenwood Press, 1976.
- Mathews, Virginia H. Libraries for Today and Tomorrow. New York: Double & Co., Inc., 1976.
- McCullough, Kathleen; Posey, Edwin D.; and Pickett, Doule C. Approval Plans and Academic Libraries. Phoenix, Ariz.: Oryx Press, 1977.
- Platt, Peter, ed. Libraries in Colleges of Education. 2d. ed. London: Library Association, 1972.
- Rogers, Rutherford D. and Weber, David C. University Library Administration. New York: H.W. Wilson, 1970.
- Sharma, H.D. Library Building and Furniture, With Special Reference to College Libraries. Inllundur Varanasi: Indian Bibliographic Centre, 1970.
- Special Library Association. Objective and Standards for Libraries. New York: S.L.A., 1964.
- Smith, D.L., and Baxter, E.G. College Library Administration. London: Oxford University Press, 1965.
- Stuart, Robert D., and Eastlick, John Taylor. Library Management. Littleton, Colo: Libraries Unlimited Inc., 1977.
- Thompson, James. An Introduction to University Library. 2d ed. London: Olive Bingley, 1974.

Wilson, Eugene H. The Function of the Library in the Modern College.
Chicago: University of Chicago Press, 1954.

Articles

Ash, Lee. "Cousultant in Collection Development." Library Trends
28(Winter 1980) : 474.

Association for College and Research Libraries. "Standards for
College Libraries." College and Research Library.
20(July 1959) : 274 - 279.

Carpenter, Ray L. "College Libraries: A Comparative Analysis in
Terms of the ACRL Standards." College and Research Libraries.
42(January 1981) : 7 - 18.

Du Mont, RosemaryRuhig. "A Conceptual Basis for Library Effectiveness."
College and Research Libraries. 41(March 1980) : 103 - 109.

Sepehri, Abazar. "Academic Libraries in Iran : a critical appraisal."
Unesco Bulletin for Library 2(March-April 1978) : 91.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

6. บริการห้องสมุด

.....

.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มิถุนายน 2526

เรื่อง ขอความร่วมมือในการกรอกแบบสอบถาม

เรียน ท่านผู้กรอกแบบสอบถาม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามสำหรับผู้บริหารงานระดับสูงของสถาบันอุดมศึกษา เอกชน

ผู้วิจัยกำลังอยู่ในระหว่างการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษานโยบายและแนวโน้มนโยบายพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน" เพื่อการศึกษาระดับปริญญาโท แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะทำการสำรวจเพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวโน้มนโยบายพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ผู้วิจัยใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน กรุณากรอกแบบสอบถามที่ได้แนบมาด้วยนี้ ซึ่งข้อมูลที่ไ้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการทำวิจัยดังกล่าว และขอขอบพระคุณในความกรุณา มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นางกิ่งนก สีวเทวินทรา)



แบบสอบถามเลขที่.....

แบบสอบถามสำหรับผู้บริหารงานระดับสูงของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน¹

เรื่อง

การศึกษานโยบายและแนวโน้มนการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามนี้ต้องการทราบเกี่ยวกับนโยบายและแนวโน้มนการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนเพื่อใช้ประโยชน์ในการวิจัยเท่านั้น ขอให้ท่านกรอกแบบสอบถามนี้ตามความคิดเห็นของท่าน

2. แบบสอบถามนี้มี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับนโยบายและแนวโน้มนการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน 17 ข้อ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

โปรดเติมข้อความเกี่ยวกับตัวท่านในช่องว่างต่อไปนี้

1. เพศ.....ชายหญิง

2. ตำแหน่งของท่านในปัจจุบัน.....

3. วิทยาลัย.....

ตอนที่ 2 การศึกษานโยบายและแนวโน้มนการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
ในตอนที่ 2 นี้ ข้อ 1-15 นี้ จะมีข้อความให้ท่านพิจารณา ซึ่งเป็นข้อความเกี่ยวกับการศึกษานโยบายและแนวโน้มนการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ให้ท่านพิจารณาข้อความแต่ละข้อนั้น

¹มีแบบสอบถามอีกชุดหนึ่ง คือ แบบสอบถามสำหรับบรรณารักษ์หรือผู้ช่วยบรรณารักษ์
ห้องสมุด

ว่าท่านมีความคิดเห็น หรือมีการกระทำ หรือมีการปฏิบัติตามข้อความนี้อยู่ในระดับไหน
 ใน 5 ระดับที่กำหนด คือ มากที่สุด ยาก น้อย น้อยที่สุด หรือไม่เห็นด้วยกับข้อความเช่นนั้น
 ขอให้ท่านกรอกภาคเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงตามความคิดเห็นของ
 ท่าน ส่วนข้อ 16 - 17 นั้น เป็นการเก็บข้อความถามความเป็นจริง และตามนโยบาย
 ตลอดจนความมุ่งหมายของผู้บริหารในแต่ละสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ข้อ	ข้อความ	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เห็น ด้วย
1	ห้องสมุดเป็นศูนย์ข้อความทางภาควิชาการ ของสถาบันอุดมศึกษาในสถานที่เป็นแหล่งวิชาการที่ สมบูรณ์					
2	ห้องสมุดเป็นแหล่งสะสมวิชาการที่รับบทบาทของการ พัฒนาประเทศทั้งในทางเศรษฐกิจ สังคม การ ศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรม นอกเหนือไป จากความสมบูรณ์ในทรัพยากร วัสดุและทรัพยากร มนุษย์					
3	การเรียนการสอนในปัจจุบัน ส่วนใหญ่จำกัดอยู่กับ ตำราเรียนนับว่าไม่เป็นการส่งเสริม และปลูกฝัง นิสัยรักการค้นคว้าของนักศึกษาที่จะใช้ประโยชน์ จากห้องสมุดอย่างแท้จริงได้					
4	สถาบันอุดมศึกษาควรจะมีกลไกนโยบายการพัฒนา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะในเรื่องสถานภาพของห้องสมุด สถานภาพของบรรณารักษ์ และมาตรฐานของ ห้องสมุด					

ข้อ	ข้อความ	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เห็น ด้วย
5	สถาบันอุดมศึกษา เอกชนควรปรับปรุงสถานภาพของห้องสมุดให้มีฐานะเป็นหน่วยงานอิสระทางวิชาการภายในระยะเวลาของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 5					
6	ผู้บริหารงานสถาบันอุดมศึกษา เอกชนควรจะจัดให้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีการบริหารงานห้องสมุดเป็นระบบเดียวกัน ในแบบรวมอำนาจการบริหารงาน โดยจัดให้มีหอสมุดกลางแห่งเดียว (Centralization)					
7	ควรมีการกำหนดนโยบาย บทบาท และหน้าที่ของห้องสมุดให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้รับการรับรองจากผู้บริหารระดับสูง					
8	สถาบันอุดมศึกษา เอกชนควรบรรจุหลักสูตรวิชาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด เป็นวิชาบังคับ และให้ห้องสมุดเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน					
9	ในกรณีที่สถาบันอุดมศึกษา เอกชนจะขยายหลักสูตรการเรียนการสอนหรือกิจกรรมอื่น ๆ ห้องสมุดควรได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นพิเศษในระยะแรกของโครงการ					
10	ควรมีบรรณารักษ์เป็นกรรมการทางด้านวิชาการ ทั้งนี้เพื่อที่จะสามารถดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา เอกชน					

ข้อ	ข้อความ	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เห็น ด้วย
11	ควรส่งเสริมให้บรรณารักษ์มีโอกาสพัฒนาความรู้ความสามารถด้วยการให้ทุนเพื่อการศึกษาเพิ่มเติม ให้ทุนฝึกอบรมและวิจัย ตลอดจนงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ					
12	ควรมีคณะกรรมการห้องสมุดทำหน้าที่ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานห้องสมุด					
13	สถาบันอุดมศึกษา เอกชนควรจะออกระเบียบในการจัดส่งสิ่งพิมพ์ที่อาจารย์และหน่วยงานต่างๆ ของสถาบันอุดมศึกษา เอกชนผลิตขึ้นให้กับห้องสมุด					
14	ส่งเสริมให้มีการนำอุปกรณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในงานห้องสมุด เช่น โทรศัพท์สายตรง ฯลฯ รวมทั้งการพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้พร้อมที่จะใช้อุปกรณ์และเทคโนโลยีสมัยใหม่					
15	มีกฎกำหนดนโยบายเพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งภายในคณะวิชาต่าง ๆ และระหว่างสถาบันอุดมศึกษา เอกชน					
16	นโยบายและโครงการพัฒนาห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา เอกชนของท่านที่ได้ดำเนินการไปบ้างแล้วคือ					

17. นโยบายและโครงการพัฒนาห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา เอกชนที่ท่านกำลังจะจัดทำคือ

.....

.....

.....

.....

.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะอักษรศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มิถุนายน 2526

เรื่อง ขอความร่วมมือในการกรอกแบบสอบถาม

เรียน ท่านผู้กรอกแบบสอบถาม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามสำหรับบรรณารักษ์หรือผู้ช่วยบรรณารักษ์

ด้วยผู้วิจัยกำลังอยู่ในระหว่างการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษานโยบายและแนวโน้มนการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน" เพื่อการศึกษาระดับปริญญาโท แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์ จะทำการสำรวจเพื่อทราบข้อมูล เกี่ยวกับการวางนโยบายและแนวโน้มนการพัฒนาห้องสมุดต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ หรือผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ผู้วิจัยใครขอความร่วมมือจากท่าน ไ้กรอกแบบสอบถามที่ไ้แนมาด้วยนี้ ซึ่งข้อมูลที่ไ้จะ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการทำวิจัยดังกล่าว และขอขอบพระคุณในความกรุณา มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นางกิ่งกนก สีวเทวินตรา)

แบบสอบถามเลขที่.....

แบบสอบถามสำหรับบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์¹

เรื่อง

การศึกษานโยบายและแนวโน้มนการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

คำชี้แจง

คำสอบถามนี้มี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ตอนที่ 2 การศึกษานโยบายและแนวโน้มนการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

1. เพศ..... อายุ.....ปี ตำแหน่ง.....
2. หน่วยงาน..... วิทยาลัย.....
3. วุฒิ.....
4. ทานทำงานเกี่ยวกับห้องสมุดสถาบันมา เป็นเวลา.....ปี
5. นอกจากทำงานในห้องสมุดแล้ว ทานยังทำหน้าที่.....

ตอนที่ 2 การศึกษานโยบายและแนวโน้มนการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

คำแนะนำ โปรดกาเครื่องหมาย / ลงหน้าข้อความของเรื่องต่าง ๆ ที่ตรงกับนโยบายและแนวโน้มนการพัฒนาห้องสมุดที่ท่านมีโครงการจะจัดทำในอนาคต หากมีเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแต่ไม่ได้อยู่ในแบบสอบถามนี้โปรดเขียนเพิ่มเติมลงในช่องว่างของข้อเสนอนี้ให้มาทุกข้อ

มีแบบสอบถามอีกชุดหนึ่ง คือ แบบสอบถามสำหรับผู้บริหารงานระดับสูงของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

1. งบประมาณห้องสมุด

- _____ 1.1 ห้องสมุดจะอนุมัติจากวิทยาลัยให้ห้องสมุดได้รับงบประมาณที่เหมาะสม และเพียงพอในการดำเนินงานต่าง ๆ
- _____ 1.2 ห้องสมุดเป็นนโยบายที่จะขอทราบงบประมาณที่แน่นอนที่ห้องสมุดจะได้รับในแต่ละปีล่วงหน้า
- _____ 1.3 ห้องสมุดจะขอความสนับสนุนจากผู้บริหารงานวิทยาลัยเกี่ยวกับการใช้งบ งบประมาณพิเศษในบางด้าน เช่น การเยี่ยมชมวารสาร การซ่อมหนังสือ และการว่าจ้างนักศึกษารายงานห้องสมุด เป็นต้น
- _____ 1.4 เมื่อวิทยาลัยมีการจัดทำงบประมาณห้องสมุด ควรให้บุคลากรห้องสมุดระดับสูง มีส่วนในการจัดทำด้วย
- _____ 1.5 ห้องสมุดจะขอให้ผู้บริหารงานห้องสมุดมีอำนาจในการขออนุมัติจัดซื้อทรัพยากร ห้องสมุดโดยตรงจากผู้บริหารงานวิทยาลัยระดับสูง โดยไม่ถ่วงผ่านหน่วยงาน อื่น ๆ
- _____ 1.6 ห้องสมุดจะขอให้ห้องสมุดได้รับความสะดวกในการเบิกจ่ายเงิน การจัดหา ทรัพยากรห้องสมุดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในวิทยาลัย
- _____ 1.7 ห้องสมุดเป็นนโยบายที่จะให้ความร่วมมือกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในการจัด กิ่งโครงข่ายงานการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดร่วมกันเพื่อประหยัดการใช้ งบประมาณของแต่ละสถาบันในการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดที่ซ้ำซ้อนกัน
- _____ 1.8 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

2. อาคารสถานที่

- _____ 2.1 ห้องสมุดมีนโยบายที่จะมีอาคารที่เหมาะสมกว่าปัจจุบันในการดำเนินงานห้องสมุด
- _____ 2.2 ห้องสมุดมีนโยบายที่จะให้อาคารห้องสมุดเป็นเอกเทศ
- _____ 2.3 อาคารห้องสมุดควรได้รับการจัดตั้งในบริเวณที่เป็นศูนย์กลางของวิทยาลัย
- _____ 2.4 หากมีการสร้างอาคารห้องสมุดใหม่ บุคลากรห้องสมุดควรมีส่วนร่วมในการออกแบบอาคารร่วมกับผู้บริหารงานระดับสูงของวิทยาลัยและสถาปนิกผู้ออกแบบ
- _____ 2.5 ห้องสมุดจะขอใหม่เนื้อที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน การให้บริการ และการขยายงานห้องสมุดในอนาคต
- _____ 2.6 ห้องสมุดจะต้องมีทางควบคุมการเข้าออกของผู้ใช้บริการอย่างรัดกุม
- _____ 2.7 ห้องสมุดจะเพิ่มจำนวนที่นั่งอ่านของห้องสมุดให้เพียงพอ และเป็นสัดส่วนกับผู้ให้บริการ
- _____ 2.8 ห้องสมุดจะเพิ่มครุภัณฑ์จำเป็นต่อการดำเนินงานให้เพียงพอและได้มาตรฐาน
- _____ 2.9 ห้องสมุดต้องการได้รับความสนับสนุนจากผู้บริหารงานระดับสูงของวิทยาลัยในการจัดอาคารห้องสมุดให้มีความเหมาะสมในด้านอุณหภูมิ แสงสว่าง การถ่ายเทของอากาศ ความสะอาด และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่จำเป็น
- _____ 2.10 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

3: การบริหารงานห้องสมุด

- _____ 3.1 ห้องสมุดจะได้รับการปรับปรุง ฐานะให้เป็นหน่วยงานอิสระทางวิชาการ
- _____ 3.2 จะมีการกำหนดบทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดให้ชัดเจนและมีการรับรอง เป็นลายลักษณ์อักษร
- _____ 3.3 ผู้บริหารงานห้องสมุดควรมีสิทธิ์ในการกำหนดนโยบายการดำเนินงานห้องสมุด
- _____ 3.4 จะมีการจัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุดทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานห้องสมุด
- _____ 3.5 ห้องสมุดจะมีลักษณะการดำเนินงานที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในวิทยาลัย
- _____ 3.6 ห้องสมุดจะปรับปรุงระบบบริหารภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- _____ 3.7 จะมีการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารงานห้องสมุดให้เป็นระบบแบบมีหอสมุดกลางแห่งเดียว
- _____ 3.8 ห้องสมุดจะมีการสำรวจหรือประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินงานและการให้บริการห้องสมุด
- _____ 3.9 จะเพิ่มการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดทั้งทางตรงและทางอ้อม
- _____ 3.10 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. บุคลากรห้องสมุด

- _____ 4.1 ห้องสมุดจะขออนุมัติให้วิทยาลัยมีการปรับปรุง สถานภาพของบุคลากรห้องสมุด
ใหม่สิทธิและโอกาสเท่าเทียมกับบุคลากรทางวิชาการ
- _____ 4.2 ผู้บริหารงานห้องสมุดควรมีส่วนรับทราบการบริหารงานด้านศึกษาของวิทยาลัย
เพื่อจะได้จัดดำเนินงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน
ของวิทยาลัย
- _____ 4.3 ผู้บริหารงานห้องสมุดควรมีส่วนรวมในการคัดเลือกบุคลากร เข้าปฏิบัติงาน
ห้องสมุด
- _____ 4.4 ห้องสมุดจะขออนุมัติให้วิทยาลัยมีการส่งเสริมและพัฒนาคุณสมบัติและคุณภาพ
ของบุคลากรห้องสมุดด้วยการให้ทุนการศึกษา การดูงาน และการประชุม
อบรมทางวิชาการ
- _____ 4.5 ห้องสมุดจะมีการพัฒนาบุคลากรทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ
- _____ 4.6 ห้องสมุดจะมีจำนวนบุคลากรเพียงพอในการดำเนินงาน
- _____ 4.7 ห้องสมุดควรมีจำนวนบรรณารักษ์วิชาชีพในอัตราที่เหมาะสมกับลักษณะงาน
- _____ 4.8 ห้องสมุดจะจัดให้มีการปฐมนิเทศกับบุคลากรห้องสมุดใหม่เป็นประจำ
- _____ 4.9 ห้องสมุดมีการจัดเชิญบุคคลภายนอกและวิทยากรมาให้ความรู้ในสถานที่เกี่ยวกับ
ห้องสมุดแก่บุคลากรห้องสมุด
- _____ 4.10 หลังจากบุคลากรห้องสมุดได้ไปศึกษาดูงานมาแล้ว ห้องสมุดจะจัดให้มีการ
เสนอรายงานเพื่อเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรอื่น ๆ
- _____ 4.11 ห้องสมุดจะมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่ของบุคลากรห้องสมุดตามระยะเวลา
อันควร เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน
- _____ 4.12 ขอเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- _____
- _____
- _____
- _____

5. การจัดการและพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

- _____ 5.1 ห้องสมุดจะมีระบบการจัดการทรัพยากรห้องสมุดให้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- _____ 5.2 ห้องสมุดจะมีคู่มือในการเลือกซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์ทันสมัยและมีจำนวนเพียงพอ
- _____ 5.3 ห้องสมุดจะเพิ่มจำนวนคู่มือที่ใช้ในการจัดหมู่และทำบัตรรายการ
- _____ 5.4 ห้องสมุดจะมีระบบการจัดซื้อทรัพยากรต่าง ๆ ได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- _____ 5.5 ห้องสมุดจะปรับปรุงบัตรรายการให้เหมาะสม ถูกต้องและทันสมัย
- _____ 5.6 ห้องสมุดจะมีวิธีการคัดเลือกและจำหน่ายหนังสือและสิ่งพิมพ์ออกจากห้องสมุดอย่างมีระบบ
- _____ 5.7 ห้องสมุดจะมีการจัดทำบัตรรายการของโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด
- _____ 5.8 ให้หน่วยงานต่าง ๆ ในห้องสมุดมืออุปกรณ์ในการทำงานให้เพียงพอ
- _____ 5.9 ห้องสมุดจะมีการติดต่อจัดซื้อหนังสือหรือวารสารจากต่างประเทศโดยไม่ผ่านตัวแทนภายในประเทศ
- _____ 5.10 ห้องสมุดจะมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ให้บริการห้องสมุดมีความรักถนอมและรักษาหนังสือร่วมกัน
- _____ 5.11 ห้องสมุดจะมีความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนรายชื่อหนังสือ วารสาร หนังสืออ้างอิง หรือสิ่งพิมพ์ประเภทอื่นร่วมกันในระหว่างสถาบันอุดมศึกษา
- _____ 5.12 ห้องสมุดจะเพิ่มการจัดการทรัพยากรห้องสมุด คือ (ไปรษณีย์ ✓ ลงหน้าสิ่งที่ต้องการเพิ่ม)
- 5.12.1 หนังสือ โดยเฉพาะหนังสือภาษา _____
- 5.12.2 วารสาร โดยเฉพาะวารสารภาษา _____
- 5.12.3 หนังสือพิมพ์ โดยเฉพาะหนังสือพิมพ์ภาษา _____
- 5.12.4 สิ่งพิมพ์ประเภทอื่น เช่น _____
- 5.12.5 โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ เช่น _____

5.13 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ) _____



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

6. บริการห้องสมุด

- _____ 6.1 ห้องสมุดจะมีการขยายเวลาเปิดปิดให้บริการ
- _____ 6.2 ห้องสมุดจะแก้ไขระเบียบการให้ยืมหนังสือ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์
- _____ 6.3 ห้องสมุดจะจัดหนังสือตามชั้นให้สะดวกต่อการค้นหายิ่งขึ้น
- _____ 6.4 ห้องสมุดจะแก้ไขบัตรรายการที่ชำรุดเสียหาย ฉีกขาด และเรียงไว้สับสน
- _____ 6.5 ห้องสมุดจะจัดทำคู่มือช่วยคนหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- _____ 6.6 ห้องสมุดจะซ่อมแซมหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์เก่าและชำรุด
- _____ 6.7 ห้องสมุดจะจัดให้มีบริการถ่ายเอกสารในห้องสมุด
- _____ 6.8 ห้องสมุดจะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด
- _____ 6.9 ห้องสมุดจะสอนการใช้ห้องสมุดทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่ผู้ใช้บริการ
- _____ 6.10 ห้องสมุดจะจัดทำนิตยสารวิชาการบ่อยครั้ง
- _____ 6.11 จะให้ห้องสมุดบริการโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์
- _____ 6.12 จะให้ห้องสมุดขยายและเพิ่มบริการ เช่น (โปรดเขียน ✓ ลงหน้าสิ่ง
ที่จะจัดทำ)
- _____ 6.12.1 บริการข่าวสารห้องสมุด
- _____ 6.12.2 บริการตอบคำถามและบริการสนเทศ
- _____ 6.12.3 บริการการอ่าน
- _____ 6.12.4 บริการแนะแนวแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
- _____ 6.12.5 บริการสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ออกตามวาระ
- _____ 6.12.6 บริการพิเศษเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
- _____ 6.12.7 บริการชุมชน เช่น _____
- _____ 6.12.8 อื่น ๆ _____
- _____ 6.13 ห้องสมุดจะให้บริการความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เช่น
- _____ 6.13.1 แลกเปลี่ยนรายชื่อหนังสือหรือวารสาร
- _____ 6.13.2 ยืมระหว่างห้องสมุด



_____ 6.13.3 จัดทำรายชื่อนักหนังสือหรือวารสาร

_____ 6.13.4 อื่น ๆ _____

_____ 6.14 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข.

ทำเนียบนามผู้บริหารงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เอกชน

สถาบัน	ผู้บริหารงานห้องสมุด		ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์สถาบัน
วิทยาลัยการศา	พันเอกวิเชียร	บุรณศิริ	รักษาการหัวหน้าแผนกห้องสมุด	2770124-5 ทอ 45
วิทยาลัยกรุงเทพ	น.ส. เนิมจา	บุญยสนธิกุล	หัวหน้าแผนกห้องสมุด	3915100 และ 3915898
วิทยาลัยเกริก	น.ส. จรรยา	ไพโรจน์กุล	บรรณารักษ์	3940750 และ 3940663
วิทยาลัยคณาวิสัย	นายบุญศิริ	สุวรรณาเพชร	ผู้อำนวยการห้องสมุด	043-711417
วิทยาลัยเทคนิคสยาม	น.ส. อัญชลิ	จินดา	บรรณารักษ์	4670456
วิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	นางกรรณิการ์	ศิริเขต	บรรณารักษ์	2780674-5 และ 5882384 (วิทยาเขต 2)
วิทยาลัยพณิชย	น.ส. สุนทรี	บุญญาบัญชา	หัวหน้าบรรณารักษ์	236969 และ 236107
วิทยาลัยศรีปทุม	น.ส. สมณ	เทศะโกมล	บรรณารักษ์	25791746
วิทยาลัยแสงธรรม	น.ส. สัจจิต	มากจันทร์	บรรณารักษ์	4201626
วิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ	น.ส. สุพัทรา	สินชัยสุข	บรรณารักษ์	3142450, 3141446 และ 3140456
วิทยาลัยเอเชียอาคเนย์	น.ส. วันดี	นาควัชร	บรรณารักษ์	4201347 และ 4201353

ภาคผนวก ค.

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย
โดย คณะอนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

พ.ศ. 2523

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ในการส่งเสริมการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของมหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงเปรียบเสมือนเป็นหัวใจของระบบการศึกษาในระดับอุดมศึกษาปัจจุบัน ห้องสมุดจึงต้องเป็นสถานที่ที่มีความพร้อมในการจัดเก็บรวบรวมและเผยแพร่ทรัพยากรทางปัญญาอย่างกว้างขวาง รวมทั้งจะต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิจำนวนมากเพียงพอ ห้องสมุดจะต้องมีงบประมาณเหมาะสมที่จะอำนวยความสะดวกบริการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยนั้น ๆ ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการศึกษาของสถาบันนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีนิสัยรักการอ่านตลอดชีวิต ห้องสมุดจึงต้องประกอบด้วยทรัพยากรที่จะส่งเสริมความรู้และความคิดอย่างกว้างขวางทั้งแนวความคิดของฝ่ายตะวันตกและตะวันออก อย่างไรก็ตามห้องสมุดจะต้องมุ่งเน้นในสาขาวิชาซึ่งเกี่ยวข้องกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัย กล่าวโดยทั่วไปแล้ว การจัดการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาจะต้องไม่มีขีดค้นระหว่างห้องเรียนกับห้องสมุด หรือระหว่างบรรณารักษ์กับอาจารย์

โดยที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย มีระบบการดำเนินงานแตกต่างกันไปตามสภาพมหาวิทยาลัยนั้น นโยบายในการจัดตั้ง กล่าวคือ มีทั้งระบบห้องสมุดกลางแห่งเดียว (centralized system) ระบบห้องสมุดกลางซึ่งมีห้องสมุดสาขา (co-ordinated centralized-system) และระบบห้องสมุดกลางกับห้องสมุดอื่น ๆ แยกอำนาจการบริหารออกจากกัน (decentralized system) ฉะนั้นจึงเป็นการยากที่จะกำหนดมาตรฐานเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะใดลักษณะหนึ่ง มาตรฐานที่จะกำหนดต่อไปนี้จึงมุ่งให้เป็นแนวทางและเกณฑ์เบื้องต้นในการพัฒนาทรัพยากร

และบริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้งระบบ เพื่อให้สามารถสนองความต้องการของมหาวิทยาลัยได้สูงสุด

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงแบ่งมาตรฐานออกเป็น 2 หมวด คือ มาตรฐานทั่วไป และมาตรฐานเชิงปริมาณ

หมวด ก. มาตรฐานทั่วไป

ตอนที่ 1

โครงสร้างและการบริหาร

- 1.1 สถานภาพของห้องสมุด อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของห้องสมุด และความรับผิดชอบของผู้บริหารห้องสมุดจะต้องกำหนดไว้อย่างชัดเจน
- 1.2 ห้องสมุดมีหน้าที่โดยตรงในการส่งเสริมการเรียนรู้ การสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย ดังนั้นโครงสร้างของหน่วยงานจึงต้องเป็นเช่นเดียวกับหน่วยงานทางวิชาการระดับคณะของมหาวิทยาลัย
- 1.3 ผู้บริหารห้องสมุดยอมรับตรงต่ออธิการบดี และมีส่วนร่วมโดยตรงในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
- 1.4 ห้องสมุดจะต้องกำหนดนโยบายในการบริหารงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งหน่วยงานและระบบสายการบังคับบัญชาไว้อย่างชัดเจน
- 1.5 ห้องสมุดควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษาซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากคณะ สำนัก สถาบันและศูนย์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย นอกจากนั้นควรมีคณะกรรมการบริหารห้องสมุด อำนาจและหน้าที่ของกรรมการดังกล่าวจะต้องกำหนดไว้อย่างชัดเจน
- 1.6 มหาวิทยาลัยอาจมีห้องสมุดแห่งเดียว หรืออาจมีห้องสมุดกลางและห้องสมุดสาขาแบบบริหารงานห้องสมุดควรเป็นระบบรวมอำนาจบริหาร (Centralizations)

ตอนที่ 2

การเงิน

- 2.1 หอสมุดจะต้องได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2 งบประมาณของหอสมุดต้องแยกเป็นอิสระ และจัดเตรียมโดยผู้บริหารหอสมุด
- 2.3 ผู้บริหารหอสมุดมีหน้าที่จัดสรรเงินงบประมาณให้แก่หอสมุดสาขาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตอนที่ 3

ปฏิบัติการในหอสมุด

- 3.1 ผู้บริหารหอสมุดจะต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และมีความรู้พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์ ระดับปริญญาตรี เป็นอย่างต่ำ และจะต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหอสมุดมหาวิทยาลัยอย่างกว้างขวาง ผู้มีวุฒิปริญญาโทจะต้องปฏิบัติงานในหอสมุดสถาบันอุดมศึกษามาไม่น้อยกว่า 5 ปี และผู้มีวุฒิปริญญาเอกจะต้องปฏิบัติงานในหอสมุดสถาบันอุดมศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 3.2 ผู้ปฏิบัติงานในหอสมุดประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่หอสมุด เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ
- 3.3 ผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้าฝ่ายต้องมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาโท และมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- 3.4 การคัดเลือกบรรจุ แต่งตั้งบรรณารักษ์ และนักวิชาการ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการคัดเลือกบรรจุแต่งตั้งอาจารย์
- 3.5 หอสมุดมหาวิทยาลัยดำเนินงานและให้บริการความรู้ระดับสูง จึงจำเป็นต้องจัดให้บุคลากรทุกระดับได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพระดับสูงโดยสม่ำเสมอให้ทันกับความก้าวหน้าทางวิชาการที่สถาบันนั้น ๆ ดำเนินการสอน วิจัย และให้บริการแก่สังคม



ตอนที่ 4
ทรัพยากรห้องสมุด

หนังสือและวารสาร

4.1 หนังสือ เอกสาร วารสาร ตลอดจนวัสดุย่อยส่วนของวัสดุตีพิมพ์ จะต้องจัดหาและเก็บอย่างมีระบบ เพื่อให้สามารถนำออกมาให้บริการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว และจะต้องจัดหาให้ครบถ้วนตามความต้องการในหลักสูตร โครงการวิจัย และโครงการบริการชุมชนของมหาวิทยาลัย นอกจากนั้นจะต้องจัดหาสิ่งตีพิมพ์ใหม่ ๆ ที่ช่วยส่งเสริมให้ผู้ใช้สามารถเพิ่มพูนความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพ

4.2 ห้องสมุดจะต้องรวบรวมและจัดเก็บสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเจ้าสังกัดไว้อย่างครบถ้วน

4.3 ห้องสมุดจะต้องจัดหาและจัดเก็บสิ่งตีพิมพ์ที่สำคัญในแต่ละสาขาวิชา หนังสือซึ่งแสดงอารยธรรมอันเป็นมรดกตกทอด หนังสือที่คุณค่าถาวร หนังสือสนองความใคร่รู้ใคร่เห็น และหนังสืออ่านเพื่อความจรรโลงใจ

4.4 ห้องสมุดจะต้องมีหนังสืออ้างอิง และบรรณานุกรมที่ทันสมัยอย่างเพียงพอทุกสาขาวิชาทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ โดยไม่จำกัดว่าจะต้องเกี่ยวกับหลักสูตรที่เปิดสอน

4.5 ห้องสมุดจะต้องจัดหารวสารตามหลักสูตรในแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ ด้านการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย และจัดหารวสารวิชาการระดับสูง เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่สนใจ เพื่อส่งเสริมให้เกิดความคิด สติปัญญา และนันทนาการ

4.6 หนังสือพิมพ์ที่นำมาให้บริการ ประกอบด้วยหนังสือพิมพ์ทั้งส่วนท้องถิ่น หนังสือพิมพ์ระดับชาติ และระดับนานาชาติฉบับที่สำคัญ ๆ ซึ่งครอบคลุมทัศนะทางการเมืองทุกฝ่าย

4.7 หนังสือและวารสารที่ลาสมัยหรือนักขาดเดี่ยหายให้กำจัดเป็นครั้งคราว นโยบายการรับบริจาคควรกำหนดไว้อย่างชัดเจน หนังสือและวารสารที่ได้รับการบริจาค ควรจัดเก็บไว้ร่วมกับหนังสือและวารสารอื่นที่มีอยู่แล้ว เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้อย่างเต็มที่

4.8 การจัดหาหนังสือและวารสารของหอสมุดจะตองคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- ขอบเขตและลักษณะของหลักสูตรในมหาวิทยาลัย
- จำนวนและลักษณะของโครงการบัณฑิตศึกษา
- วิธีการสอน
- จำนวนนักศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
- ความตองการของคณาจารย์ในการสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการแก่สังคม
- ความตองการของผู้ใช้ที่จะศึกษาให้ลึกซึ้งในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และหอสมุดไม่สามารถยืมได้จากหอสมุดอื่น

4.9 หอสมุดจะตองมีวิธีการหรือหลักเกณฑ์การเพิ่มจำนวนหนังสือ และวารสารอย่างมีแบบแผนสม่ำเสมอ คำนนโยบายและจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

วัสดุไม่ตีพิมพ์

4.10 หอสมุดจะตองรวบรวมและจัดเก็บวัสดุทัศนวัสดุทุกรูปแบบ เช่น ฟิล์ม ภาพยนตร์ ฟิล์มสกริป จานเสียง เทปบันทึกเสียง ใ้มีปริมาณเพียงพอเพื่อประกอบการศึกษา การวิจัย การฝึกอบรม และการให้บริการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย

4.11 การจัดหาวัสดุไม่ตีพิมพ์จะตองคำนึงถึงเกณฑ์ต่าง ๆ เช่นเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือและวารสาร

ตอนที่ 5

อาคารหอสมุดและครุภัณฑ์

5.1 มหาวิทยาลัยจะตองจัดสร้างอาคารหอสมุดให้เป็นเอกเทศและเป็นศูนย์กลาง ซึ่งสะดวกสำหรับผู้ใช้ อาคารหอสมุดจะตองมีเนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือ/วารสาร

วัสดุไม้ค้ำพิง และสิ่งค้ำพิงอื่น ๆ อย่างเพียงพอ มีเนื้อที่สำหรับผู้ใช้บริการห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกระดับอย่างเหมาะสม การคำนวณเนื้อที่ห้องสมุดจะต้องคำนึงถึงจำนวนผู้ใช้ลักษณะของทรัพยากรของห้องสมุดและบริการของห้องสมุดนั้น ๆ

5.2 อาคารห้องสมุดจะต้องได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม มีลักษณะดึงดูดให้น่าเข้าไปใช้และการจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในตัวอาคาร ให้เป็นไปตามลักษณะและหน้าที่ของห้องสมุด ทั้งนี้ผู้บริหารห้องสมุดจะต้องเป็นผู้ให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิดในฐานะเป็นกรรมการ

5.3 การสร้างอาคารห้องสมุดใหม่ จะต้องคำนึงถึงความต้องการในการใช้เนื้อที่ในช่วงเวลา 15-20 ปี

5.4 พื้น โศกาน และผนังอาคารห้องสมุดควรประกอบด้วยวัสดุเก็บเสียง

5.5 อาคารห้องสมุดต้องมีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ แสงสว่าง และระบบป้องกันสาธารณภัยอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน เพื่อป้องกันและบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุดมิให้เกิดการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร

5.6 ครุภัณฑ์ห้องสมุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ จะต้องมัลักษณะเฉพาะ ควรออกแบบให้มีขนาดและถูกสุขลักษณะและเหมาะสมสามารถนั่งได้นาน

5.7 ห้องสมุดจะต้องจัดหาโต๊ะอ่านหนังสือเฉพาะบุคคล (study carrels) ห้องสำหรับศึกษาคนควาเฉพาะบุคคล และเก้าอี้นั่งสบายใหม่จำนวนเพียงพอตามความต้องการของผู้ใช้

ตอนที่ 6

การบริการ

6.1 บริการของห้องสมุดจะต้องมุ่งส่งเสริม และให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ทรัพยากรห้องสมุดทุกระดับ จะต้องหาวิธีการและเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดมากที่สุด

6.2 หอสมุดจะต้องร่วมมือในการใช้ทรัพยากรที่จำเป็นร่วมกัน เช่น การจัดหาทรัพยากรร่วมกัน การยืมระหว่างหอสมุด การให้คำปรึกษาและช่วยกันคว่ำ การดำเนินงานเทคนิค ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรของหอสมุด

6.3 เพื่อเพิ่มพูนความพึงพอใจในการใช้บริการของหอสมุดให้มากยิ่งขึ้น หอสมุดจะต้องมีการประเมินคุณภาพของบริการด้วยวิธีการต่าง ๆ โดยหาทางปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการและความสนใจของผู้ใช้

6.4 หอสมุดจะต้องมีบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้ทั้งในด้านการรวบรวมบรรณานุกรม การเตรียมรายชื่อหนังสือประกอบการเรียน สอนผู้ใช้ให้รู้จักใช้อุปกรณ์และเครื่องมืออำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของหอสมุด

6.5 มหาวิทยาลัยจะต้องจัดให้บรรณารักษ์ได้มีส่วนร่วมในโครงการศึกษาของมหาวิทยาลัยทั้งทางตรงและทางอ้อม ด้วยวิธีการจัดให้บรรณารักษ์ได้สอนหรือร่วมสอนวิชาเกี่ยวกับการใช้หอสมุดอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

หมวด ข. มาตรฐานเชิงปริมาณ

ตอนที่ 7

จำนวนปฏิบัติการงานในหอสมุด

7.1 งานบริหาร

ผู้อำนวยการ	1	อัตรา
รองผู้อำนวยการ	1	อัตรา
(กรณีที่หอสมุดมีสาขาหลายแห่งให้รองผู้อำนวยการเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น)		
หัวหน้าฝ่าย	เท่ากับจำนวนฝ่าย	

สำนักงานเลขานุการ

เลขานุการ	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	อัตรา

ช่างอิเล็กทรอนิกส์	1	อัครา (หน้าที่ดูแลรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์ไฟฟ้า)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1	อัครา
พนักงานพิมพ์ดีด	1	อัครา
เจ้าหน้าที่พัสดุ	1	อัครา
พนักงานสถิติ	1	อัครา
นักการภารโรง	1	อัครา/เนื้อที่ 400 ม ²

7.2 งานพื้นฐาน

7.2.1 งานพัฒนาทรัพยากร

บรรณารักษ์ขอและแลกเปลี่ยน	1	อัครา
บรรณารักษ์จัดซื้อ	1	อัครา ต่อจำนวนหนังสือที่ จัดซื้อ 4,000 เล่มต่อปี
บรรณารักษ์บำรุงรักษาและ		
ตรวจสอบ	1	อัครา
พนักงานห้องสมุด	2	อัครา
พนักงานพิมพ์ดีด	1	อัครา
พนักงานซ่อมหนังสือ	3	อัครา/หนังสือไม่เกิน 75,000 เล่ม

และให้เพิ่มได้อีก 1 อัครา ต่อหนังสือที่เพิ่มขึ้น 50,000 เล่ม

7.2.2 งานวิเคราะห์สนเทศ (วิเคราะห์และจัดทำบัตรรายการ)

บรรณารักษ์อย่างน้อย	3	อัครา ต่อจำนวนหนังสือ ที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีไม่เกิน 4,500 เล่ม ขอให้เพิ่มขึ้นอีก 1 อัคราต่อหนังสือที่เพิ่มขึ้น 1,200 เล่ม
---------------------	---	--

อัคราส่วนบรรณารักษ์ : เจ้าหน้าที่เท่ากับ 1 : 2

	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1 อัตรา/จำนวนหนังสือที่วิเคราะห์ 1,000 เล่ม
7.2.3	งานวัสดุไม้ตีพิมพ์	
	บรรณารักษ์จัดหา	1 อัตรา
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1 อัตรา
	พนักงานโสตทัศนวัสดุ	2 อัตรา
	พนักงานพิมพ์ดีด	1 อัตรา
	ช่างศิลป์	1 อัตรา
	ช่างเทคนิค	2 อัตรา
7.2.4	งานวารสาร	
	บรรณารักษ์	2 อัตรา
	พนักงานห้องสมุด	4 อัตรา
	อัตราส่วนบรรณารักษ์ : เจ้าหน้าที่เท่ากับ	1 : 2
	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1 อัตรา
7.2.5	งานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล	
	บรรณารักษ์	1 อัตรา
	พนักงานห้องสมุด	2 อัตรา
	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1 อัตรา
7.2.6	งานจ่าย-รับ	
	บรรณารักษ์	1 อัตรา
	เจ้าหน้าที่รับ-จ่าย	2 อัตรา
	ถ้ามีบริการหนังสือสารองให้บรรณารักษ์	1 อัตรา
	อัตราส่วนบรรณารักษ์ : เจ้าหน้าที่เท่ากับ	1 : 2
	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางเข้า-ออก อย่างน้อย	2 อัตรา
	เมื่อเปิดบริการ 1,500 ชั่วโมงต่อปี ให้เพิ่มขึ้นตามจำนวน	
	ชั่วโมงที่เปิดห้องสมุด	



- เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือ 1 อัตราต่อผู้เข้าใช้บริการ 80 คน
ต่อวัน
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชั้นหนังสือ 1 อัตราต่อหนังสือ 20,000 เล่ม
- เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดหนังสือ 1 อัตราต่อหนังสือ 30,000 เล่ม
- 7.2.7 งานบริการอ้างอิง ให้คำปรึกษาและช่วยค้นคว้า งานยืมระหว่างห้องสมุด
ให้มีบรรณารักษ์หรือนักวิชาการอย่างน้อย 2 อัตรา
บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด 1 อัตรา
อัตราส่วนบรรณารักษ์ : เจ้าหน้าที่ เท่ากับ 1 : 1
- 7.2.8 งานถ่ายเอกสาร
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 อัตรา ต่อการถ่ายเอกสาร 600
แผ่นต่อวัน
- 7.3 งานบริการพิเศษ
- 7.3.1 งานผลิตคู่มือสืบค้นพิเศษ
งานผลิตครรชนั้นคนเรื่องทั่วไป
40 รายการต่อวันต่อบรรณารักษ์ 1 อัตรา
- งานผลิตครรชนั้นวารสาร
30 รายการต่อวันต่อบรรณารักษ์ 1 อัตรา
- งานผลิตสาระสังเขป
5 เรื่องต่อวันต่อบรรณารักษ์หรือนักวิชาการ 1 อัตรา
- งานบรรณนุกรมเฉพาะวิชา
30 รายการต่อวันต่อบรรณารักษ์หรือนักวิชาการ 1 อัตรา
อัตราส่วนระหว่างบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ 2 : 3

7.3.2 งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

บรรณาธิการ	1	อัตรา
ช่างศิลป์	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	อัตรา

ตอนที่ 8

อาคารหอสมุดและครุภัณฑ์

- 8.1 เนื้อที่ภายในห้องสมุดควรจัดสรรดังต่อไปนี้
- 8.1.1 เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือ 60 ตารางเมตรต่อ 10,000 (หนึ่งหมื่นเล่ม) และควรเตรียมเนื้อที่สำหรับหนังสือที่จะเพิ่มขึ้นอีกเท่าตัวทุก ๆ 10 ปี
- 8.1.2 เนื้อที่สำหรับบุคลากร
- | | | |
|-------------------------------|-----|--------------|
| ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ | 18 | ตารางเมตร/คน |
| หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ | 15 | ตารางเมตร/คน |
| บรรณาธิการและนักวิชาการอื่น ๆ | 9 | ตารางเมตร/คน |
| เจ้าหน้าที่ธุรการ | 4.5 | ตารางเมตร/คน |
| นักการภารโรง | 2.5 | ตารางเมตร/คน |
| ห้องพักบุคลากรห้องสมุด | 2.5 | ตารางเมตร/คน |
| สำนักงานเลขานุการ | 4.5 | ตารางเมตร/คน |
- (หรืออย่างน้อย 60 ตารางเมตร)
- ห้องเก็บของ (รวมห้องซ่อมหนังสือ) 20-25% ของเนื้อที่ทั้งหมด
- | | | |
|----------------|-----|-----------|
| ห้องไมโครฟิล์ม | 60 | ตารางเมตร |
| ห้องประชุมเล็ก | 120 | ตารางเมตร |
| ห้องกายเอกสาร | 20 | ตารางเมตร |

ห้องสัมมนาจำนวนห้องและขนาดตามความจำเป็น ห้องประชุม
ใหญ่จุที่นั่ง 100 ที่นั่งขึ้นไป คิด 1.5 ตารางเมตรต่อคน
ห้องเครื่องจักรกล เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องอัดสำเนา
และเครื่องถ่ายเอกสารตามความจำเป็น เนื้อที่สำหรับบริการ
อื่น ๆ สุกแล้วแต่วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

8.2 จำนวนที่นั่งสำหรับศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุด

8.2.1 ใ้มีร้อยละ 25 ของนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรีทั้งหมด

8.2.2 ใ้มีร้อยละ 40 ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาทั้งหมด

8.2.3 ใ้มีร้อยละ 10 ของคณาจารย์ทั้งหมด

8.3 ใ้มีครุภัณฑ์เกี่ยวกับวัสดุไม้ที่พิมพ์สำหรับประกอบการศึกษาค้นคว้าด้วย
ตนเองต่อผู้ใช้ 1,000 คน อย่างน้อยดังนี้

ก. เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม	2	เครื่อง
ข. เครื่องศึกษาลด	5	เครื่อง
ค. เครื่องศึกษาภาพเคลื่อนไหว	5	เครื่อง
ง. เครื่องบันทึกและเล่นเทปบันทึกภาพ (videotape player - recorder)	2	เครื่อง
จ. เครื่องศึกษาฟิล์มรูป	2	เครื่อง
ฉ. เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม	2	เครื่อง
ช. เครื่องบันทึกและเล่นเทปเสียง	2	เครื่อง
ฅ. หูฟัง ร้อยละ 1 ของผู้ใช้ทั้งหมด		
ฉ. เครื่องเล่นจานเสียง	2	เครื่อง

ตอนที่ 9

จำนวนทรัพยากรของสมุด

9.1 หนังสือ ใหม่นั่งสือในระยะเริ่มจัดตั้งภายใน 5 ปีแรก ตามอัตรา

ต่อไปนี้

50 เล่ม	คณิสถนักรัศนักราระดับปริญญาตรี	1 คน
75 เล่ม	คณิสถนักรัศนักราระดับบัณฑิตศึกษา	1 คน
100 เล่ม	คณาจารย์	1 คน
หรือจะคองมีจำนวนอยางน้อย 70,000 เล่ม		

9.2 วารสาร หองสมุดสถาบันอุมศึกษาจะคองบอกรัวารสารตามเกณฑ์

ต่อไปนี้

- วารสารประเภทใหความรทัวไปและเพื่อความจรใจ ประมาณ รอยละ 5 ของวารสารหองสมุดรัทั้งหมด
- วารสารเฉพาะสาขาวิชาไมนอยกวารอยละ 50 ของวารสาร เฉพาะสาขาวิชานั้น ๆ ฉบับสำคัญ ๆ ที่คัพพเป็นภาษาอังกฤษใน กรณัที่สาขาวิชานั้นเป็กรสอนเป็นวิชาเอก-โท และคองบอกรัวารสาร ที่คัพพเป็นภาษาไทยในสาขาวิชานั้น ๆ ทุกฉบับที่คัพพภาพในทาง วิชาการถึงชั้น โดยการประเมินของผรร
- วารสารรัทั้งหมดจะคองไมนอยกวา 500 ชื่อเรื่อ

ตอนที่ 10

งบประมาณ

10.1 งบประมาณในการคานงานของหองสมุด ใหคานวตามส่วนงบประมาณรัทั้งหมดของมหาวิทยาลัย โดยถืออัตราส่วนอยางน้อยรอยละ 10 ของงบประมาณรัทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

10.2 งบประมาณที่จ่ายเป็นเงินเดือนและค่าจ้าง ประมาณร้อยละ 65 ของ
งบประมาณทั้งสิ้น



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ นางกิ่งกนก ศิวเทวินทรา
เกิดวันที่ 2 สิงหาคม 2489
สถานที่เกิด 325 ถนนเจริญกรุง ตำบลป้อมปราบ อำเภอป้อมปราบ
จังหวัดพระนคร
- การศึกษา
- ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาศาสตร์) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
พ.ศ. 2513
 - ครุศาสตรบัณฑิต (การสอนภาษาอังกฤษ) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2519
- ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะศึกษาศาสตร์ วิทยาลัยการศา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย