

บรรณานุกรม

หนังสือ

กำธร ศรีกุล. หนังสือและการพิมพ์. พระนคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2505.

ขจร สุขพานิช. ก้าวแรกของหนังสือพิมพ์ในประเทศไทย. พระนคร: โรงพิมพ์อักษรสมัย, 2514.
(พิมพ์ในงานอาปนกิจศพ นางชิต ชุมไพโรจน์ สิงหาคม, 2514).

ซอนแก่น, มหาวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยซอนแก่น 2515 - 2517. ซอนแก่น, 2515.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คู่มือหอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. พระนคร, 2514.

เชวง เรียงสุวรรณ. การจัดสวนราชการ 2512. พระนคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2512.

คำรจ, กรม. รายงานประจำปีของกรมตำรวจประจำปี พ.ศ. 2511. พระนคร, 2514.

นนทนา เปือกอถอง. บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น. พระนคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2514.

นิทรรศการ ท.ว.พ. พระนคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2515.

บรรณารักษศาสตร์ยุคประยุกต์กรมวิทยุ. พระนคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2507.

ประชุมพงศาวดาร ภาคที่ 31 จดหมายเหตุเรื่องมิชชันนารีอเมริกันเข้ามาประเทศไทย.

พระนคร: โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร, 2568.

แมนมาศ ขวลิต และ สิริินทร์ ช่างโชค. คู่มือบรรณารักษศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 3. พระนคร:

เกษมบรรณกิจ, 2511.

สถิติแห่งชาติ, สำนักงาน. สมุดสถิติรายปีประเทศไทย บรรพ 26 2508.

(Statistical Yearbook Thailand No. 1965). พระนคร, 2509.

สำนักศึกษา, กรม. คณะอนุกรรมการบัญญัติศัพท์วิชาบรรณารักษศาสตร์. ศัพท์บัญญัติวิชาบรรณารักษศาสตร์. พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2508.

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ (ผู้รวบรวม). มาตรฐานของห้องสมุดในประเทศไทย. (เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม 8). พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2511.

สุลักษณ์ ศิวรักษ์. แนะนำหนังสือสำหรับผู้หญิง. พระนคร: โกลเด้นส์โตร์, 2513.

ALA Committee on Intellectual Freedom. Freedom of book Selection. Chicago: ALA, (c 1954).

Ashworth, Wilfred (ed.) Handbook of Special Librarianship and Information Work. 3d ed. London: Aslib, 1967.

Barnett, Stanley A., and Others. Developmental Book Activities and Needs in Thailand. London: Agency for International Development, 1957.

Boyd, Anne Morris. United States Government Publications. 3d ed. New York: the H.W. Wilson Company, 1949.

Carter, Marry D., and W.J. Bonk. Building Library Collections. New York: Scarecrow Press, 1959.

Corbin, John B. (ed.). A Technical Services Manual for Small Libraries. Metuchen: the Scarecrow Press, 1971.

Enoch Pratt Free Library. Book Selection Policies. 3d. rev.

Baltimore, Md.: Enoch Pratt Free Library, 1963.

Fiske, Marjorie. Book Selection and Censorship. Berkely:

University of California Press, 1960.

Fla, Raymond Astbury. Libraries and the Book Trade. London:

Clive Bingley, c 1968.

Gelfand, M.A. University Libraries for Developing Countries.

Paris: Unesco, 1968.

Goldhor, Herbert. (ed.) Selection and acquisitions Procedures in

Medium - sized and Large Libraries. Illinois: the Illini Union
Bookstore, 1963.

Grannis, Chandler B. (ed.) What Happens in Book Publishing.

New York: Columbia University Press, 1957.

Haines, Helen E. Living with Books. 2d ed. New York.

Columbia University Press, 1952.

Kamthon Sathirakul, "Thailand," Reports Experts Meeting on Book

Development in Asia-3 - 13 July 1972, Tokyo. Tokyo: Tokyo Book
Development Center, 1972.

Landua, T., (ed.) Encyclopedia of Librarianship. 2d ed. New York:

Hafner Publishing Company, 1961. 377 - 8.

Lyle, Guy R. The Administration of the College Library. 3d ed.

New York: H.W. Wilson Co., 1961.

Merritt, Leroy C., Martha Boaz, and Kenneth S. Tisdell. Reviews in Library Book Selection. Detroit: Wayne State University Press, 1958.

Randall, William M. (ed.) The Acquisition and Cataloging of Books. Chicago: the University of Chicago Press, 1949.

Rogers, Rutherford D., and David C. Weber. University Library Administration. New York: Wilson, 1971.

Sheehan, Sister Helen. The Small College Library. rev. ed. Washington: Corpus Book, 1969.

Tauber, M.F., and Associates. Technical Services. New York: Columbia University Press, 1955.

Thompson, E.H. ALA Glossary of Library Terms. Chicago: ALA, 1943.

Wilson, Louis Round, and Maurice F. Tauber. The University Library. 2d. ed. New York: Columbia University Press, (1956).

Winchell, Constance M. Guide to Reference Books. 8 th ed. Chicago: ALA, 1967.

Wulfekoetter, Gertrude. Acquisition Work: processes involved in building library collections. Seattle: University of Washington Press, 1961.

บทความวารสาร

กำธร สติรกุล. "การเป็นมาของการพิมพ์และงานแสดงการพิมพ์ในเมืองไทย," บรรณารักษ์ 2505, (2506), 55 - 7.

กำธร สติรกุล. "ปัญหาการจัดพิมพ์หนังสือในประเทศไทย," วารสารห้องสมุด, 16 (พฤศจิกายน - ธันวาคม, 2515), 491 - 516.

กำธร สติรกุล. "อาชีพทำหนังสือขายในเมืองไทย," บรรณารักษ์ 2506, (2507), 27 - 33.

จีรวัฒน์ จักรพันธุ์, ม.ร.ว. "งานเทคนิคห้องสมุด," วารสารห้องสมุด, 7 (พฤษภาคม - มิถุนายน, 2506), 290.

จีรวัฒน์ จักรพันธุ์, ม.ร.ว. "หลักการเลือกหนังสือ," วารสารห้องสมุด, 7 (กันยายน - ตุลาคม, 2506), 568 - 76.

จีรวัฒน์ จักรพันธุ์, ม.ร.ว. "ห้องสมุดมหาวิทยาลัย," วารสารห้องสมุด, 10 (พฤษภาคม - มิถุนายน, 2509), 154 - 63.

ฉุน ประภาวิวัฒน์. "กิจการพิมพ์ในสหรัฐอเมริกา," วารสารห้องสมุด, 10 (กันยายน - ตุลาคม, 2509), 274 - 7

"พระราชบัญญัติการพิมพ์พุทธศักราช 2494," ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 58 ตอนที่ 69 (10 กันยายน, 2484), 1237 - 55.

พจน์ เนียมกฤษ และจิตตรา ประนิช, "ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,"

วารสารห้องสมุด, 15 (มีนาคม - เมษายน, 2514), 75 - 89.

พิสิษฐ์ บุญรัตพันธุ์. "การพิมพ์," วารสารห้องสมุด, 10 (พฤศจิกายน - ธันวาคม, 2509), 323.

วิสิทธิ์ จินตวงส์. "Book Beatnik" บรรณารักษ์ 2506, (2507), 149 - 58.

"สำนักบรรณสารการพัฒนา," บรรณสาร ส.พ.บ., 3 (กุมภาพันธ์, 2514), 1 - 3.

"ACLS (American Council of Learned Societies) Study to evaluate first decade of PL 480," Library Journal, 92 (November, 1967), 3954.

Bach, H. "Acquisition Policy in the American academic library," College and research libraries, 18 (November, 1957), 441 - 51.

Bach, H. "Why allocated ?" Library Resources and Technical Services, 8 (Spring, 1964), 161 - 5

+ Baughman, R. "The Selection and acquisition of rare books and related materials at Columbia University," Library Resources and Technical Services, 2 (Fall, 1958), 271 - 8.

λ Bennet, Fleming. "The current book market", Library Trends, 3 (April, 1955), 376 - 84.

X Bennet, Fleming. "Prompt payment of bookdealers' invoices: an approach to standard," College and Research Libraries, 14 (October, 1953), 387 - 92.

"Book selection Journal," Wilson Library Bulletin, 38 (September, 1963), 22.

✓ "Brief history of USBE," Library Resources and Technical Services, 14 (Fall, 1970), 607 - 9.

Carlton, W.N. "College libraries in the mid - nineteenth century." Library Journal, 32 (1907), 479 - 86.

Chicorel, E.M. "Acquisitions in an age of Plenty," Library Resources and Technical Services, 10 (Winter, 1966), 19 - 27.

Chicorel, E.M. "Highlights in acquisitions," Library Resources and Technical Services, 8 (Spring, 1964), 112 - 25.

✓ Collins, J.A. "The international exchange service," Library Resources and Technical Services, 10 (Summer, 1966), 337 - 41.

Danton, J.P. "Subject specialist in national and university Libraries, with special reference to book selection," Libri, 17 (no.1, 1967), 42 - 58.

Dougherty, Richard M, "Years' work in acquisitions," Library Resources and Technical Services, 9 (Spring, 1965), 149 - 56.

- Fleming, Thomas P., and J.H. Moriarty. "Essentials in the organization of acquisitions work in university libraries," College and Research Libraries, 1 (June, 1940), 229 - 34.
- * Fussler, Herman. "Acquisition policy: a symposium," College and Research Libraries, 14 (October, 1953), 363 - 7.
- Hall, M.M. "Theoretical considerations of selection policy for university libraries: their relevance to Canadian university libraries," Canadian Libraries, (September, 1966), 89 - 98.
- Hamann, E.D. "Out - of - print periodicals; the United States Book Exchange as a source of supply," Library Resources and Technical Services, 16 (Winter, 1972), 19 - 25.
- Hart, Marion Wilden. "The long - term effects of approval plans," Library Resources and Technical Services, 14 (Summer, 1970) 400 - 406.
- Jordan, R.T. "Eliminate the middle-men in book ordering," Library Journal, 86 (January, 1961), 327 - 9.
- * Kraft, M. "An argument for selectivity in the acquisitions of materials for research libraries," Library Quarterly, 37 (July, 1967), 284 - 95.
- Lane, A.H. "Gifts and exchange: practicalities and problems," Library Resources and Technical Services, 14 (Winter, 1970) 92 - 7.

- Leonard, L.E. "The Colorado academic libraries book processing center project time study methodology," Library Resources and Technical Services, 13 (Winter, 1965) 117 - 26.
- McCombs, N.W. "Correlated order forms," Library Journal, 58 (April, 1933), 285 - 9.
- X Method, K. "A bookseller's problems," วารสารหอสมุด, (มกราคม - กุมภาพันธ์, 2509)
- ↑ Meyer, Betty J. "Acquisition policy for university libraries: selection or collection," Library Resources and Technical Services, 14 (Summer, 1970), 395 - 9.
- Michell, Betty. J. "A systematic approach to performance evaluation of out-of-print dealers: the San Fernando Valley State College experience," Library Resources and Technical Services, 15 (Spring, 1971), 215 - 22.
- Morrison, P.D. and Others. "Symposium on approval order plans and the book selection responsibilities of librarians," Library Resources and Technical Services, 12 (Spring, 1968) 133 - 45.
- X Muller, Hans. "The management of college library book budgets," College and Research Libraries, 2 (September, 1941), 320 - 6.
- ↑ Pafford, J.H.P. "book selection in the university library," Unesco Bulletin for Libraries, 17 (January - February, 1963), 12 - 6.

- † Prakasarao, P.S. "Book Selection and acquisition process in university libraries," Indian Librarian, 20 (September, 1965), 75-9.
- Rea, H. "what records are kept," Library Resources and Technical Services, 3 (Fall, 1959), 284 - 7.
- × Ready, W.B. "Acquisition by standing order," Library Resources and Technical Services, 1 (Spring, 1957), 85 - 8.
- × Rebuldela, H.K. "Some administrative aspects of blanket ordering: a response," Library Resources and Technical Services, 13 (Summer, 1969), 342 - 5.
- × Shad, J.G., and R.L. Adams. "Book selection in academic libraries: a new approach," College and Research Libraries, 30 (September, 1969), 374 - 42.
- × Sims, E.H. "Selection and reference use in the college and university library," Library Trends, 15 (July, 1966), 107 - 16.
- × Skipper, James E. "The continuing program of book selection and acquisition," Library Resources and Technical Services, 2 (Fall, 1958), 265 - 71.
- Skipper, James E. "National planning for resource development," Library Trends, 15 (October, 1966), 321 - 34.
- Smith, E.R. "Out-of-print book searching," College and Research Libraries, 29 (July, 1968), 303 - 9.

- Stabczynski, W. "New trends in the international exchange of publications," Unesco Bulletin for Libraries, 22 (Spring, 1998), 218 - 24.
- Stevens, Robert D. "The Library of Congress Public Law 480 program," Library Resources and Technical Services, 7 (Spring, 1963), 176 - 88.
- Stiffler, S.A. "Philosophy of book selection for smaller academic libraries," College and Research Libraries, 24 (May, 1963), 204 - 8.
- Sweet, A.P. "Forms in acquisitions work." College and Research Libraries, 14 (October, 1953), 396 - 401.
- Tanis, Norman E. "The departmental allocation of library book funds in the junior college: developing criteria," Library Resources and Technical Services, 5 (Fall, 1961), 321 - 7.
- Thom, Ian. W. "Some administrative aspect of blanket ordering" Library Resources and Technical Services, 13 (Summer, 1969), 338 - 42.
- Thompson, Lawrence S. "The docma of book selection in university libraries," College and Research Libraries, 21 (November, 1960), 441 - 5.
- Van Patten, Nathan. "Buying policies of college and research libraries," College and Research Libraries, 1 (December, 1939), 64 - 71.



Veenstra, J.J. and L.L. Mai. "When do you use a jobber?" College and Research Libraries, 23 (November, 1962), 522 - 4.

Vosper, Robert, "Introduction," Library Trends, 3 (April, 1955), 333 - 6.

Wedgeworth, R. "Foreign blanket orders: precedent and practice," Library Resources and Technical Services, 14 (Spring 1970), 258 - 68.

✓ Welch, H.M. "Publications exchange," College and Research Libraries, 3 (April, 1955), 423 - 31.

△ Wilcox, Jerome K. "The acquisition of government publications," Library Trends, 3 (1955), 403 - 13.

Wing, Donald G., and Robert Vosper. "The antiquarian book market and the acquisition of rare books," Library trends, 3 (April, 1955), 385 - 92.

✓× Wulfekoetter, G. "Background for acquisition work," Library Journal, 86 (Fall, 1961), 522 - 6.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก.

แบบสอบถามบรรณารักษ์

ชื่อห้องสมุด

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ท่านเห็นสมควร และเติมข้อความลงในช่องว่างหรือให้หมายเลขตามลำดับความสำคัญในบางข้อ

งบประมาณและจำนวนหนังสือ

๑. เจ้าหน้าที่ของห้องสมุดทั้งหมดมี..... คน
เป็นเจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์..... คน
ที่ไม่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์..... คน ภาารโรง..... คน
๒. จำนวนนิสิตนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในปัจจุบันมีระดับปริญญาตรี..... คน
ระดับปริญญาโทและประกาศนียบัตรชั้นสูง..... คน ปริญญาเอก..... คน
อาจารย์..... คน ข้าราชการอื่น ๆ คน
๓. นิสิตนักศึกษาที่ใช้ห้องสมุดกลางมากที่สุดคือคณะอะไรบ้าง (เรียงตามลำดับมากไปหาน้อย)
 ๑.
 ๒.
 ๓.
๔. จำนวนผู้เชี่ยวชาญห้องสมุดอย่างแท้จริง เฉลี่ยแล้วประมาณกี่คนต่อห้องละ คน
เกือบ คน ปีละ..... คน
๕. เฉพาะปีที่ผ่านมา (๒๕๑๕) ห้องสมุดมีหนังสือตามรายการต่อไปนี้เท่าไร

หนังสือที่ซื้อเข้าห้องสมุด	เล่ม
หนังสือที่ไต่จากการบริจาค	เล่ม
หนังสือที่ไต่จากการแลกเปลี่ยน	เล่ม
หนังสือที่ส่งไปแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดอื่น	เล่ม

๖. จำนวนหนังสือและวารสารทั้งหมดที่ห้องสมุดมีอยู่ในปัจจุบัน
- | | |
|----------------------|------|
| หนังสือภาษาไทย | เล่ม |
| ภาษาต่างประเทศ | เล่ม |
| วารสารภาษาไทย | ชื่อ |
| ภาษาต่างประเทศ | ชื่อ |
๗. ห้องสมุดซื้อหนังสือในสาขาวิชาใดมากที่สุด.....
๘. เงินรายได้ทั้งหมดของห้องสมุดได้มาจากแหล่งใดบ้าง
- | | |
|--|--------------------------|
| - งบประมาณประจำปี (จากงบประมาณแผ่นดิน) | - ค่าปรับ |
| - ค่าบำรุงห้องสมุด | - ค่าจำหน่ายหนังสือ |
| - ค่าสมาชิกของห้องสมุด | - อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... |
๙. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ห้องสมุดได้รับงบประมาณทั้งหมดเท่าไร.....
๑๐. แบ่งเป็นงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือเท่าไร.....
๑๑. ผู้มีอำนาจและรับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณในการจัดหาหนังสือคือใคร
- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| - ฝ่ายธุรการของห้องสมุด | - แผนกจัดหาของห้องสมุด |
| - แผนกการเงินของมหาวิทยาลัย | - บรรณารักษ์ห้องสมุด |
๑๒. มีการแบ่งงบประมาณสำหรับซื้อหนังสืออย่างไร
- | |
|---|
| - แบ่งเงินให้คณะและแผนกวิชาต่าง ๆ ใช้ซื้อหนังสือ |
| - แบ่งเงินสำหรับซื้อหนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ มากน้อยตามความเหมาะสม |
| - แบ่งแน่นอนแล้วแต่บรรณารักษ์จัดหาจะใช้จ่าย |
| - อื่น ๆ (โปรดระบุ) |
๑๓. ลักษณะการใช้จ่ายเงินของห้องสมุดคือ
- | | |
|--|--------------------------------|
| - ใช้จ่ายครั้งเดียวหมดหรือเกือบหมด | - แบ่งเงินซื้อหนังสือเป็นงวด ๆ |
| - ใช้จ่ายเงินซื้อหนังสือตามแต่โอกาสที่สมควรหรือเมื่อจำเป็น | |
| - อื่น ๆ (โปรดระบุ) | |

๑๔. ปัญหาและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงบประมาณ จำนวนหนังสือและการใช้หนังสือ

๑.
๒.
๓.

แผนกจัดหา

๑๕. แผนกจัดหาแบ่งหน่วยงานออกเป็น

๑.
๒.
๓.
๔.

๑๖. หน้าที่ของแผนกจัดหา คือ

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

๑๗. เจ้าหน้าที่ของแผนกจัดหามีใครบ้าง

- หัวหน้าแผนก คุณวุฒิ
- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกหรือบรรณาธิการอื่น ๆ ในแผนก คน
คุณวุฒิ..... - เสมียน..... คน
- คุณวุฒิ..... - พนักงานพิมพ์ดีด..... คน

๑๘. เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดหา

- มีเพียงพอ - ไม่เพียงพอ
- ทันสมัย - ไม่ทันสมัย

๑๘. หองสมุดมีนโยบายการจัดการจัดหาหรือไม่

- ไม่มี
- มีแต่ไม่ได้เขียนไว้
- มีและเขียนไว้ (ถ้ามีกรุณาแนบสำเนานโยบายมากับแบบสอบถามนี้ หรือจะลอกส่ง
คานหลังแบบสอบถามก็ได้)

๑๙. แผนกจัดหามีปัญหาในด้านใดบ้าง

- บุคคลากรไม่พอเพียง
- ไม่สะดวกในการติดต่อกับแผนกบริหารรายการ
- สถานที่คับแคบ
- ไม่สะดวกในการติดต่อกับแผนกอื่น ๆ
- ไม่สะดวกในการรับหนังสือเข้าหองสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การเลือกหนังสือ

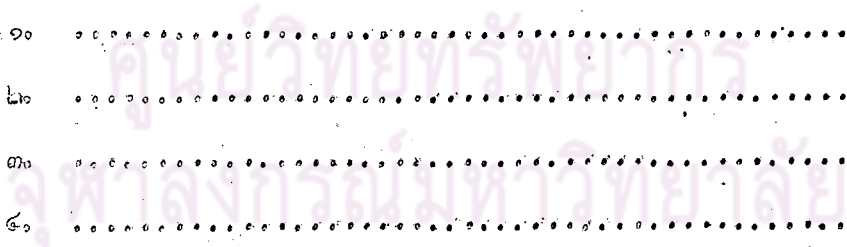
๒๐. มีนโยบายในการเลือกหนังสือหรือไม่

- ไม่มี
- มีแต่ไม่ได้เขียนไว้
- มีและเขียนไว้ (ถ้ามีกรุณาแนบสำเนานโยบายมากับแบบสอบถามนี้ หรือจะลอกส่ง
คานหลังแบบสอบถามก็ได้)

๒๑. หนังสือแนวใบบางที่ถูกห้ามไม่ให้เลือกเข้าหองสมุด.....

๒๒. หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการเลือกหนังสือ

- ๑๐
- ๒๐
- ๓๐
- ๔๐
- ๕๐



๒๔. ผู้ที่เลือกหรือเสนอหนังสือที่ตองการเรียงตามลำดับความสำคัญ คือ

- บรรณาธิการห้องสมุด
- บรรณาธิการแผนกจัดหา
- บรรณาธิการและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคนอื่น ๆ
- อาจารย์ของมหาวิทยาลัย
- นิสิตนักศึกษา

๒๕. ผู้ที่รับผิดชอบและมีอำนาจในการตัดสินใจในการเลือกหนังสือ คือ

- บรรณาธิการห้องสมุด
- คณะกรรมการห้องสมุด
- บรรณาธิการแผนกจัดหา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๒๖. วิธีเลือกหนังสือที่พิมพ์ในประเทศไทยตามลำดับความสำคัญมากที่สุดไปหาน้อย

- เลือกจากรายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย
- เลือกจากบทวิจารณ์หรือนำหนังสือในวารสารต่าง ๆ
- เลือกจากการได้อ่านและพิจารณาหนังสือแต่ละเล่ม
- เลือกจากเครื่องมือทางบรรณานุกรม
- เลือกจากประกาศโฆษณา

๒๗. ปัญหาในการเลือกหนังสือที่ผลิตในประเทศไทย คือ

๑.
๒.
๓.

การจัดซื้อ

๒๘. ลำดับขั้นในการจัดซื้อหนังสือ (เช่น การค้นหาทางบรรณานุกรม..... จนถึงวิธีการรับหนังสือ

ฯลฯ)

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.

๒๕. หองสมุดซื้อหนังสือจากที่ใดบ้าง โปรดเขียนเลขกำกับตามลำดับความสำคัญ

- สำนักพิมพ์
- โรงพิมพ์
- ร้านขายหนังสือในกรุงเทพมหานคร
- ร้านขายหนังสือในต่างจังหวัด
- สถาบันหรือเอกชนที่จัดพิมพ์
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๓๐. เกณฑ์การพิจารณา เลือกตัวหนังสือที่จะสั่งซื้อ เรียงตามลำดับความสำคัญ

- ส่วนลด
- ความรวดเร็วในการจัดหนังสือตามที่ตั้ง
- ความถูกต้องในการจัดหนังสือให้หอสมุด
- บริการพิเศษต่าง ๆ เช่น นำหนังสือมาให้พิจารณาเลือก
- จำนวนหนังสือของตัวแทน

๓๑. วิธีการสั่งซื้อที่หอสมุดใช้

- สั่ง *multiple order forms*
- เขียนจดหมายสั่งซื้อ
- พิมพ์รายชื่อหนังสือที่จะสั่งซื้อเป็นรายการบนกระดาษแผ่น ๆ
- สั่งซื้อโดยใช้ *approval plan* หรือ *blanket order*
- โทรศัพท์สั่ง
- ไปเลือกและสั่งที่ร้าน

๓๒. เมื่อสั่งซื้อแล้ว (หนังสือภาษาไทย) ประมาณกี่วันจึงจะได้รับหนังสือ

อย่างรวดเร็ว..... วัน อย่างช้า..... วัน

๓๓. หนังสือที่ได้รับจากการสั่งซื้อมีถูกต้องหรือผิดพลาดไปจากที่สั่งประมาณเท่าใด

- ถูกต้องทุกครั้ง
- ผิดพลาดไม่เกิน ๕ %
- ผิดพลาดประมาณ ๕ - ๑๐ %
- ผิดพลาดมากกว่า ๑๐ %

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๓๔. บันทึกการจัดหา (records) ต่าง ๆ ที่ห้องสมุดเก็บมีอะไรบ้าง (เช่น desiderata file , outstanding order file ฯลฯ)

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

๓๕. ปัญหาในการใช้จ่ายเงินค่าซื้อหนังสือมีอะไรบ้าง

- ความล่าช้าในการอนุมัติการเบิกเงิน
- ต้องเบิกเงินตามกำหนดเวลาเป็นงวด ๆ ไป
- ต้องนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงจึงจะเบิกได้
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓๖. ห้องสมุดจัดหาหนังสือเก่าและหนังสือหายากโดยวิธีใด

- ซื้อหรือขอจากการสะสมหนังสือส่วนบุคคล
- ได้จากการบริจาคและแลกเปลี่ยน
- ซื้อเมื่อมีการขายทอดตลาด
- จากการมอบให้ตัวแทนจำหน่ายหนังสือเก่าเสาะหาให้
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓๗. มีนโยบายอย่างไรในการจัดหาหนังสือเก่าและหนังสือหายาก

- ซื้อเฉพาะที่จำเป็นต่อจริง ๆ - จัดหาให้มากที่สุดที่จะทำได้
- ไม่พยายามซื้อแต่จะรอจากที่มีผู้บริจาคและที่ได้จากการแลกเปลี่ยน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓๘. ปัญหาและข้อ เสนอแนะในการจัดหาหนังสือที่พิมพ์ในประเทศ

- ๑๐
- ๒๐
- ๓๐
- ๔๐
- ๕๐

๓๙. การจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลทำโดยวิธีใดบ้าง

- ขอและซื้อจากหน่วยราชการที่จัดพิมพ์
- สั่งซื้อจากสำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ที่จัดพิมพ์
- แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดกับหน่วยราชการต่าง ๆ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๔๐. มีหน่วยราชการต่าง ๆ ส่งสิ่งพิมพ์มาให้ห้องสมุดบ้างหรือไม่

- มีเป็นประจำ
- มีบ้างนาน ๆ ครั้ง
- ไม่มี

๔๑. ประโยชน์ของสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่หน่วยราชการส่งมาให้เองนั้นมากน้อยเพียงไร

- ส่วนใหญ่ตรงกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและมีประโยชน์มากแก่ผู้ใช้
- ส่วนใหญ่ไม่ค่อยตรงกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและไม่ค่อยมีประโยชน์
- มีทั้งที่ตรงและไม่ตรงกับหลักสูตรพอ ๆ กัน ต้องคัดแยกอีกทีหนึ่ง

๔๒. ต้องการให้ห้องสมุดของท่านเป็นห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์รัฐบาล (depository library) หรือไม่

- ต้องการเฉพาะในสาขาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย
- ต้องการเฉพาะสิ่งพิมพ์บางประเภท เช่นรายงานการวิจัยหรือ.....
- ต้องการทุกสาขาวิชา
- ไม่ต้องการเพราะ.....

๔๓. ปัญหาในการจัดหาสิ่งพิมพ์รัฐบาล คือ

- ๑.
- ๒.
- ๓.

การจัดหาหนังสือต่างประเทศ

๔๔. วิธีการเลือกหนังสือต่างประเทศตามลำดับความสำคัญ (โปรดให้หมายเลขกำกับ)

- เลือกจากบทวิจารณ์หนังสือในวารสารต่าง ๆ
- เลือกจากรายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์หรือตัวแทนในประเทศไทย
- เลือกจากการขออุหนึ่งซื้อแต่ละเล่มจากตัวแทน
- เลือกจากคู่มือทางบรรณานุกรมของต่างประเทศ
- เลือกจากประกาศโฆษณา

๔๕. วิธีการจัดหาหนังสือต่างประเทศตามลำดับความสำคัญมากไปหาน้อย

- สั่งซื้อจากสำนักพิมพ์ในต่างประเทศ
- สั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่ายในต่างประเทศ
- สั่งซื้อจากตัวแทนในประเทศไทย
- แลกเปลี่ยนกับห้องสมุดหรือสถาบันต่าง ๆ ในต่างประเทศ

๔๖. ห้องสมุดใดส่วนลดย่างไรในการสั่งซื้อหนังสือต่างประเทศ

- จากตัวแทนในต่างประเทศ
- จากตัวแทนในประเทศไทย

๔๗. การสั่งซื้อจากตัวแทนในต่างประเทศใช้เวลาอันเท่าใดจึงจะได้รับหนังสือ

- อย่างรวดเร็ว..... อย่างช้า.....
- และการสั่งจากตัวแทนในประเทศไทยใช้เวลา..... อย่างเร็ว.....
- อย่างช้า

๔๘. ปัญหาในการเลือกและจัดหาหนังสือต่างประเทศ คือ

- ๑.
- ๒.
- ๓.

การแลกเปลี่ยน การรับบริจาค และการจัดหารวมกัน

๔๙. นอกจากการซื้อแล้ว หอสมุดจัดหาหนังสือโดยวิธีใดอีกบ้าง

- การแลกเปลี่ยน
- การรับและขอหนังสือบริจาค
- การจัดหารวมกันกับหอสมุดอื่น ๆ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๕๐. การแลกเปลี่ยนทำในลักษณะใด

- แลกเปลี่ยนกับหอสมุดอื่น ๆ ในประเทศ
- แลกกับหอสมุดอื่น ๆ ในต่างประเทศ
- แลกเปลี่ยนในโครงการแลกเปลี่ยนต่าง ๆ เช่น.....

๕๑. ผู้ทำหน้าที่ในการดำเนินการแลกเปลี่ยน คือ

- บรรณารักษ์หอสมุด
- บรรณารักษ์แผนกจัดหา
- บรรณารักษ์ที่ได้รับมอบหมาย
- เจ้าหน้าที่ระดับเสมียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๕๒. สิ่งพิมพ์ที่ใช้ในการแลกเปลี่ยน คือ

- สิ่งพิมพ์ของหอสมุดและของมหาวิทยาลัย
- สิ่งพิมพ์ที่ชำรุดหลาย ๆ เล่ม
- สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการบริจาค
- สิ่งพิมพ์เก่า ๆ ที่หอสมุดไม่ใช้แล้ว
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๕๓. ปัญหาและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ในประเทศและระหว่างประเทศ คือ

- ๑.
- ๒.
- ๓.

๕๔. ผู้มีหน้าที่รับหรือขอหนังสือบริจาคนั้นคือใคร

- บรรณาธิการจัดหา
- บรรณาธิการที่ได้รับมอบหมาย
- เจ้าหน้าที่ระดับเสมียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๕๕. มีนโยบายอย่างไรในการรับหนังสือบริจาค

- รับหนังสือทุกเล่มที่มีผู้บริจาค
- รับเฉพาะหนังสือหายาก
- รับเฉพาะหนังสือที่เหมาะสมใจและโครงการสอนของมหาวิทยาลัย
- รับเฉพาะการบริจาคที่ไม่มีเงื่อนไขผูกมัดใด ๆ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๕๖. การบริจาคแบบต่าง ๆ ที่ห้องสมุดได้รับมีอะไรบ้างตามลำดับมากน้อย

- บริจาคหนังสือในหลาย ๆ วิชาปนกัน
- บริจาคหนังสือในวิชาใดวิชาหนึ่ง
- บริจาคหนังสือที่สะดวกเป็นส่วนตัวทั้งหมดหรือบางส่วน
- บริจาคเป็นเงินให้ซื้อหนังสือในสาขาวิชาที่กำหนด
- บริจาคเป็นเงินให้ซื้อใดก็ตามความต้องการของห้องสมุด

๕๗. ผู้ที่บริจาคหนังสือให้ห้องสมุดโดยไม่ได้ขอส่วนใหญ่อะไรคือใคร

- ห้องสมุดอื่น ๆ
- หน่วยงานราชการ
- สำนักพิมพ์และร้านค้า
- ศิษย์เก่า
- เอกชนและบุคคลอื่น ๆ
- องค์กร สมาคม สโมสรต่าง ๆ

๕๘. มีการติดต่อขอสิ่งพิมพ์จากที่ใดบ้าง

- ขอจากมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่าง ๆ ในประเทศ
- ขอจากมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่าง ๆ ในต่างประเทศ
- ขอจากเอกชนในประเทศ
- ขอจากเอกชนในต่างประเทศ

๕๙. หนังสือบริจาคนั้นห้องสมุดรับไว้และนำออกให้บริการจริง ๆ มีประมาณเท่าใด

- ไม่เกินร้อยละ ๕๐
- ร้อยละ ๕๐ - ๗๕
- ร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป
- รับไว้และนำออกให้บริการทั้งหมด

๖๘. หนังสือบริจาคที่ห้องสมุดไม่ต้องการจะดำเนินการอย่างไร

- แจกแก่ผู้มาไรห้องสมุด
- นำออกขาย
- ใช้ในการแลกเปลี่ยน
- บริจาคให้ห้องสมุดหรือสถาบันอื่น
- หิ้งไป

๖๙. ปัญหาเกี่ยวกับหนังสือบริจาค คือ

๑.
๒.
๓.

๗๐. มีการจัดหาร่วมกันกับห้องสมุดอื่นหรือไม่

- จัดหาร่วมกันกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในประเทศ
- จัดหาร่วมกันกับห้องสมุดประเภทอื่น ๆ ในประเทศ
- จัดหาร่วมกันกับห้องสมุดในต่างประเทศ
- ไม่มีการจัดหาร่วมกัน

๗๑. ปัญหาและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดหาร่วมกัน

๑.
๒.
๓.

๗๒. สรุปปัญหา ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเลือกและการจัดหาหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

.....

ภาคผนวก ข.

แบบสอบถามสำนักพิมพ์

ชื่อสำนักพิมพ์

ที่ตั้ง

โทรศัพท์

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ท่านเห็นสมควร และเติมข้อความในช่องว่างสำหรับบางข้อ

ก. การจัดพิมพ์หนังสือ

๑. สำนักพิมพ์แบ่งหน่วยงานออกเป็น

- ๑.๑ มีพนักงาน..... คน
- ๑.๒ มีพนักงาน..... คน
- ๑.๓ มีพนักงาน..... คน
- ๑.๔ มีพนักงาน..... คน
- ๑.๕ มีพนักงาน..... คน

พนักงานทั้งหมดของสำนักพิมพ์มี..... คน

๒. สำนักพิมพ์มีโรงพิมพ์ของตนเองหรือไม่

- มี ชื่อโรงพิมพ์ ตั้งที่.....
- ไม่มี แต่ส่วนใหญ่ส่งไปพิมพ์ที่.....

๓. จัดพิมพ์หนังสือประเภทใดบ้าง

- หนังสือตำราและแบบเรียน
- หนังสือนวนิยาย
- หนังสือวิชาการและสารคดี
- หนังสือแปล
- หนังสือเด็ก
- หนังสืออ้างอิง
- หนังสือของหน่วยราชการต่าง ๆ
- หนังสือประเภทอื่น เช่น.....

๔. หนังสือที่จัดพิมพ์มากที่สุดเป็นประเภทใด.....

๕. ใครเป็นผู้เลือกต้นฉบับที่จะนำมาจัดพิมพ์

- บรรณาธิการ
- คณะกรรมการคัดเลือกของสำนักพิมพ์
- ผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่าง ๆ ของสำนักพิมพ์
- ผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่สำนักพิมพ์ว่าจ้างให้ช่วยตรวจเลือก
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๖. หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการเลือกคือ

- พิจารณาค่านูตง
- คุณภาพคุณค่าของหนังสือ
- คุณความตองการของตลาด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๗. จำนวนหนังสือที่จัดพิมพ์โดยเฉลี่ยประมาณปีละ.....ชื่อเรื่อง
ส่วนใหญ่พิมพ์ครั้งละประมาณกี่เล่ม

๘. มีการรวบรวมรายชื่อหนังสือที่จัดพิมพ์ขึ้นหรือไม่

- ไม่ได้จัดทำ
- จัดทำทุกปี
- จัดทำทุกเดือน
- จัดทำตามโอกาสต่าง ๆ ไม่มีกำหนดแน่นอน
- บางครั้งจัดทำร่วมกับสำนักพิมพ์อื่น ๆ คอย

๙. ปัญหาเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือของสำนักพิมพ์ คือ

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

ศูนย์วิทยุศึกษา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข. การจำหน่ายหนังสือ

๑๐. สำนักพิมพ์มีร้านขายหนังสือของตนเองหรือไม่

- ไม่มี

- มี คือ ๑.
๒.
๓.

๑๑. มีตัวแทนจำหน่ายหนังสือของสำนักพิมพ์ในต่างจังหวัดหรือไม่

- ไม่มี

- มี จำนวน แห่ง
อยู่ในตัวจังหวัด..... แห่ง ในอำเภอ..... แห่ง

๑๒. นอกจากหนังสือของสำนักพิมพ์เองแล้วยังจำหน่ายหนังสืออะไรอีกบ้าง

- หนังสือต่างประเทศ - หนังสือของหน่วยราชการต่าง ๆ
- หนังสือเก่าและหนังสือหายาก - หนังสือทุกชนิดที่มีผู้สั่งซื้อ

๑๓. หนังสือที่ขายดีที่สุดเป็นประเภทใด.....

๑๔. สำนักพิมพ์ให้ส่วนลดอย่างไรแก่ผู้ซื้อไปนี้

ห้องสมุด.....% ร้านขายหนังสือ.....%

บุคคลหรือกลุ่มคนที่ซื้อเป็นจำนวนมาก..... %

๑๕. หนังสือส่วนใหญ่ที่จัดพิมพ์จะจำหน่ายหมดในเวลาประมาณเท่าใด

- ๓ เดือน - ๒ ปี
- ๒ เดือน - ๓ ปี
- ๑ ปี - นานกว่า ๓ ปี

๑๖. หนังสือที่จำหน่ายไม่หมดหรือค้างสต็อกอยู่ในปัจจุบันมีประมาณเท่าใด

- ไม่ถึง ๕ %
- ๕ - ๑๐ %
- ๑๐ - ๒๐ %
- มากกว่า ๒๐ %
- ไม่เหลือเลย

ที่เหลือส่วนใหญ่เป็นหนังสือประเภท.....

๑๗. ผู้ที่ซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์มากที่สุดคือใคร

- หองสมุด
- สถาบัน องค์การหน่วยงานต่าง ๆ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- ร้านขายหนังสือ
- บุคคลและกลุ่มบุคคล

๑๘. มีการลดราคาหนังสือหรือไม่

- มีปีละครั้ง
- ไม่เคยลดราคา
- ลดเฉพาะในบางโอกาส
- ส่วนใหญ่ลดราคาประมาณ.....

๑๙. ทำการโฆษณาหนังสือโดยทางใดบ้าง

- โฆษณาคามวารสารและหนังสือพิมพ์
- โฆษณาคามหนังสือเล่ม
- ทำบัญชีรายชื่อหนังสือแจกหรือส่งไปยังผู้ซื้อ
- โฆษณาทางวิทยุและโทรทัศน์

๒๐. สำนักพิมพ์เป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรใด เกี่ยวกับการพิมพ์ใดบ้าง

- ไม่เป็น
- เป็นสมาชิกของ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒๑. ต้องการให้ห้องสมุดสั่งซื้อหนังสือโดยวิธีใดที่จะสะดวกแก่ทางสำนักพิมพ์มากที่สุด

- มาเลือกและสั่งซื้อหนังสือที่ร้านค้าของสำนักพิมพ์เอง
- ส่งใบสั่งซื้อมายังสำนักพิมพ์ - โทรศัพท์สั่ง
- ซื้อหนังสือที่สำนักพิมพ์นำไปเสนอให้ที่ห้องสมุด

๒๒. เมื่อได้รับการสั่งแล้วจะจัดหนังสือส่งไปให้ห้องสมุดได้ในเวลาเท่าใด

- สำหรับหนังสือภาษาไทย อย่างเร็ว..... อย่างช้า.....
- หนังสือต่างประเทศ อย่างเร็ว..... อย่างช้า.....

๒๓. หลังจากส่งหนังสือให้ห้องสมุดแล้วประมาณกี่วันจึงจะได้รับเงินค่าหนังสือ

- อย่างเร็ว..... อย่างช้า.....

๒๔. การส่งหนังสือให้ห้องสมุดส่วนใหญ่ส่งทางใด (รถไฟ รถยนต์ ไปรษณีย์ ฯลฯ)

- สำหรับห้องสมุดในกรุงเทพมหานคร.....
- สำหรับห้องสมุดในต่างจังหวัด.....

๒๕. สำนักพิมพ์มีโครงการให้บริการพิเศษใด ๆ บางสำหรับห้องสมุด

.....
.....

๒๖. ปัญหาเกี่ยวกับการจำหน่ายหนังสือ คือ

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.

ในด้านการติดต่อสั่งซื้อหนังสือของห้องสมุด ท่านต้องการให้ห้องสมุดปฏิบัติอย่างไรบ้าง
 เพื่อความสะดวกและความสัมพันธ์อันดีระหว่างสำนักพิมพ์กับห้องสมุด โปรดแสดงความคิดเห็นและขอ
 เสนอแนะ.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก.

แบบสอบถามร้านขายหนังสือ

ชื่อร้าน

ที่ตั้ง

โทรศัพท์

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่เห็นสมควร และเติมข้อความในช่องว่างสำหรับบางข้อ

๑. หนังสือที่มีจำหน่ายในร้านส่วนใหญ่เป็นหนังสือประเภทใดบ้าง

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| - หนังสือตำราและแบบเรียน | - หนังสืออ้างอิง |
| - หนังสือวิชาการและสารคดี | - หนังสือเด็ก |
| - หนังสือแปล | - อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... |

๒. รมั เป็นตัวแทนจำหน่ายหนังสือต่อไปนี้หรือไม่

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| - หนังสือเก่าและหนังสือหายาก | - สิ่งพิมพ์รองทางราชการ |
| - หนังสือภาษาต่างประเทศ | - หนังสือปกอ่อนและปกแข็งที่บุค |
| - อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | |

๓. หนังสือที่ร้านมีจำหน่ายนั้นมาจากที่ใดบ้าง

- เป็นหนังสือของสำนักพิมพ์ใดแห่งหนึ่งในประเทศไทย
- เป็นหนังสือของสำนักพิมพ์ต่างประเทศ
- เป็นหนังสือจากสำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ทุกแห่งที่มีผู้สั่งซื้อ

๔. ในกา รสั่งซื้อจากสำนักพิมพ์ทางร้านใดส่วนลดย่างไร

จากสำนักพิมพ์ในประเทศ.....

จากสำนักพิมพ์ต่างประเทศ.....

๕. ในกา รสั่งซื้อจากสำนักพิมพ์ใด เป็นผู้เสี่ยคายนสง

- | | |
|--------------|------------------|
| - สำนักพิมพ์ | - ร้านขายหนังสือ |
|--------------|------------------|

๖. ทางร้านให้ส่วนลดอย่างไรกับผู้ซื้อต่อไปนี้
- | | |
|-----------------|--------------------|
| ห้องสมุด..... % | ร้านค้าปลีก..... % |
|-----------------|--------------------|
๗. ท่องกรารให้ห้องสมุดสั่งซื้อหนังสือโดยวิธีใดจึงจะสะดวกแก่ทางร้านมากที่สุด
- | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| - มาเลือกและสั่งซื้อหนังสือเองที่ร้าน | - โทรศัพท์สั่งซื้อ |
| - ส่งใบสั่งซื้อหนังสือมาให้ทางร้าน | - ซื้อหนังสือที่ไปเสนอให้ที่ห้องสมุด |
๘. เมื่อได้รับการสั่งซื้อจะจัดหนังสือส่งไปให้ห้องสมุดได้ในเวลาประมาณเท่าใด
- | | |
|--|---------------|
| สำหรับหนังสือภาษาไทย อย่างเร็ว..... | อย่างช้า..... |
| สำหรับหนังสือต่างประเทศ อย่างเร็ว..... | อย่างช้า..... |
๙. หลังจากส่งหนังสือไปให้ห้องสมุดแล้วประมาณกี่วันจึงจะได้รับเงินค่าหนังสือ
- | | |
|----------------|---------------|
| อย่างเร็ว..... | อย่างช้า..... |
|----------------|---------------|
๑๐. โดยเฉลี่ยแล้วร้านของท่านขายหนังสือได้เดือนละ
- | | |
|-----------|------|
| เล่ม | เล่ม |
| ปีละ..... | เล่ม |
๑๑. มีการลดราคาหนังสือหรือไม่
- | | |
|----------------|-----------------------------|
| - มีปีละครั้ง | - ลดราคาในบางโอกาส |
| - ไม่เคยลดราคา | - ส่วนใหญ่ลดราคาประมาณ..... |
๑๒. มีการรวบรวมรายชื่อหนังสือที่มีจำหน่ายในร้านหรือไม่
- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| - จัดทำทุกปี | - ไม่เคยจัดทำ |
| - จัดทำในบางโอกาสไม่มีกำหนดแน่นอน | |
๑๓. ลักษณะการจัดหนังสือในร้าน
- | | |
|-----------------------------------|---------------------------|
| - เรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง | - เรียงตามหมวดหมู่วิชา |
| - เรียงตามลำดับปีที่พิมพ์ | - เรียงตามลำดับสำนักพิมพ์ |
| - เรียงตามลักษณะรูปเล่มของหนังสือ | - จัดไว้คละปนกันไป |

๑๔. การส่งหนังสือไปให้ห้องสมุดโดยมากส่งทางใด (รถยนต์ ไปรษณีย์ ฯลฯ)

- สำหรับห้องสมุดในกรุงเทพมหานคร
- สำหรับห้องสมุดในต่างจังหวัด

๑๕. ทำการโฆษณาหนังสือโดยทางใดบ้าง

- โฆษณาตามวารสารและหนังสือพิมพ์
- โฆษณาตามหนังสือเล่ม
- ทำบัญชีรายชื่อหนังสือแจกหรือส่งไปยังผู้นิพนธ์
- โฆษณาทางวิทยุและโทรทัศน์

๑๖. หนังสือที่ขายดีที่สุดเป็นหนังสือประเภทใด

๑๗. ผู้ที่ซื้อหนังสือจากร้านมากที่สุดคือใคร

- ห้องสมุด
- ร้านค้าปลีก
- สถาบันองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ
- บุคคลและกลุ่มบุคคล

๑๘. บริการพิเศษต่าง ๆ ที่ทางร้านมีให้แก่ห้องสมุดมีอะไรบ้าง

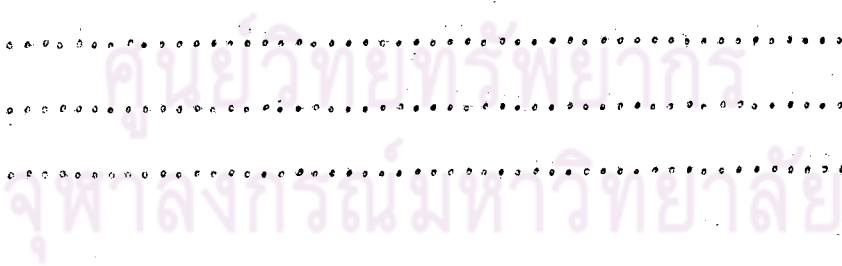
.....

.....

.....

๑๙. ปัญหาในการจำหน่ายหนังสือที่พิมพ์ในประเทศไทย

- ๑.
- ๒.
- ๓.



๒๘. ปัญหาในการจำหน่ายหนังสือต่างประเทศ :

- ๑.
- ๒.
- ๓.

๒๙. ทางร้านเป็นสมาชิกสมาคมหรือองค์การทางการพิมพ์และจำหน่ายหนังสือใดหรือไม่

- ไม่เป็น
- เป็นสมาชิกของ

ในด้านการติดต่อสั่งซื้อหนังสือของห้องสมุดท่านต้องการให้ห้องสมุดปฏิบัติอย่างไรบ้าง
 เพื่อความสะดวกและความสัมพันธ์อันดีระหว่างร้านของท่านกับห้องสมุด โปรดแสดงความคิดเห็นและ
 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ง.

รายชื่อสำนักพิมพ์และร้านขายหนังสือที่ตอบแบบสอบถาม

สำนักพิมพ์

1. กลังวิทยา, สำนักพิมพ์. 724 วังบูรพา โทรศัพท 224546
2. ไทยวัฒนาพานิช, ห้างหุ้นส่วนจำกัด. 599 ถนนมิตรจิต โทรศัพท 210111 - 5
3. บันดาลสาส์น, สำนักพิมพ์. 136 ถนนนครสวรรค์, โทรศัพท 825511
4. มหามกุฏราชวิทยาลัย. 248 ถนนพระสุเมรุ. โทรศัพท 817801, 817790
5. มหาวิทยาลัยรามคำแหง, โรงพิมพ์. หัวหมาก บางกะปิ โทรศัพท 775556
6. ศิลปাবรรณการ, สำนักพิมพ์. 79 เชียงสะพานช้างโรงสี ถนนอัษฎางค์
7. สมาคมสังคมนาตร์แห่งประเทศไทย, สำนักพิมพ์. จุฬาลงกรณ์ 2 ถนนพญาไท โทรศัพท 57622
8. องค์การค้าของคุรุสภา "ศึกษานันทนาการไทย". เลขที่ 69 อาคาร 9 ถนนราชดำเนิน
โทรศัพท 815044, 816543
9. โอเคียน, สำนักพิมพ์. วังบูรพา กรุงเทพมหานคร

ร้านขายหนังสือ

1. กรอเลียร์อินเตอร์เนชั่นแนลอินเตอร์ปอเรชั่น. 112 ถนนวิบูลย์ โทรศัพท 54265
2. เฉลิมนิจ, ร้าน. 20 สีแยกราชประสงค์ โทรศัพท 58759, 912115
3. ดวงกลม, บริษัทจำกัด. 240 สยามสแควร์ บริเวณ 2 โทรศัพท 516334
4. เซ็นทรัลพลาซ่าแมนส์ไตร์, บริษัทจำกัด. 306 ถนนสีลม โทรศัพท 36930 - 9
5. นิพนธ์, บริษัทจำกัด. 975/4 ราชประสงค์ โทรศัพท 55945
6. บรรณกิจเทรคคิง, ห้างหุ้นส่วนจำกัด. 34 ถนนนครสวรรค์ โทรศัพท 825520
7. ประมวลมิตร, บริษัทจำกัด. 752 - 4 ภาณุรังษี โทรศัพท 214510

8. ฟาร์อีสท์บิลเคชั่น, บริษัทจำกัด. 306 สีลม โทรทัศน์ 38804
9. คีมนิตสยาม จำกัด. 1715 พระราม 4 โทรทัศน์ 511630
10. สมิใจ, ร้าน. 135 - 9 ถนนศรีเพชร โทรทัศน์ 226770, 216103
11. สุวรรณเสาร์, ร้าน. 298 - 30 สยามสแควร์ รอย 4 โทรทัศน์ 513219
12. เสริมวิทยุบรรณาคาร, ร้าน. 222 เวียงนครเกษม โทรทัศน์ 214541
13. อักษรวัฒนา, ร้าน. 124 - 6 ถนนประชาธิปไตย โทรทัศน์ 60562
14. เอเซียบุ๊คส์, บริษัทจำกัด. 221 สุขุมวิท โทรทัศน์ 57477
15. เอส.อี.เอ.เอนเตอร์ไพรส์, บริษัทจำกัด. 714/4 สุขุมวิท โทรทัศน์ 910334



ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติการศึกษา



- ชื่อ นางสาวพุดสุข ธีรภิรมย์
- การศึกษา ปริญญาการศึกษาบัณฑิต สาขาวิชาประถมศึกษา วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร
พ.ศ. 2512
- ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2515
- การทำงาน อาจารย์ไทยวิทยาลัยครู เพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย