



บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

- ชูศรี วงศ์รัตน์. เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2530.
- ทบวงมหาวิทยาลัย. กองวิชาการ. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529. กรุงเทพมหานคร, 2529.
- บุญธรรม กิจปรีดาวิสุทธิ. เทคนิคการสร้างเครื่องมือรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัย. กรุงเทพมหานคร: คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2531.
- ประคอง กรรณสูต และ วิรัตน์ ธรรมาภรณ์. การจัดระดับคะแนนเป็นตัวอักษร. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2523.
- เยาวรัตน์ ประปักษ์ขาม. วิธีวิจัยสำรวจ. กรุงเทพมหานคร: สาขาชีวสถิติ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2523.
- วันเพ็ญ ชูศิลป์. สถิติและการวิจัยเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร: อักษรบัณฑิต, 2525.
- วิเชียร เกตุสิงห์. หลักการสร้างและวิเคราะห์เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2523.
- วิรัช พานิชวงศ์. สถิติวิเคราะห์ เล่ม 1. กรุงเทพมหานคร: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2530.
- สุโขทัยธรรมาธิราช, มหาวิทยาลัย. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์. เอกสารการสอนชุดวิชาสถิติประยุกต์และวิธีการวิจัย หนวยที่ 1-8. นนทบุรี, 2528.
- อนุชิต ล้ายอคมรรคผล. สถิติกับการวิจัย : หลักการวางแผนงานทางสถิติในการวิจัย. ขอนแก่น: ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ, 2532.

บทความ

- ธวัชชัย วรพงษ์ธร. "การแปลผลสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นร้อยละ." วารสารวิจัย
วิทยาศาสตร์การแพทย์ 2 (กันยายน 2531) : 133-137.
- นวนิตย์ อินทรามะ. "ห้องสมุดกับสถาบันการศึกษาชั้นสูง." วารสารการศึกษาแห่งชาติ
3 (กุมภาพันธ์ 2512) : 18-19.

เอกสารอื่น ๆ

- จิรัชณี วงศ์สุวรรณ. "การศึกษาริการห้องสมุดที่ให้แก่ศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร
วังท่าพระ." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- จิตติ ปิงตระกูล. "การสำรวจความต้องการในการใช้บริการห้องสมุดของนิสิตนักศึกษาระดับ
ปริญญาตรีคณะวิทยาศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2521.
- ชนิดดา โกวิทที. "ความต้องการของนิสิตอักษรศาสตร์ ในการใช้บริการห้องสมุดคณะ
อักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- ทัศนีย์ หาญพล. "การใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2519.
- ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย. "แผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 6 พ.ศ. 2530-2534 ฉบับเสนอ
ทบวงมหาวิทยาลัย." กรุงเทพมหานคร, 2528. (อัครสำเนา)
- _____. สำนักงานอธิการบดี. กองงานศูนย์รังสิต. "รายงานประจำปี 2531." ปทุมธานี,
2532. (อัครสำเนา)
- _____. สำนักหอสมุด. "เอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณประจำปี 2530." กรุงเทพ
มหานคร, 2529. (อัครสำเนา)

- ผลิวัลย์ รองสวัสดิ์. "การศึกษาความสนใจในการอ่านและการใช้ห้องสมุดคณะของนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปีการศึกษา 2519." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.
- รัตนา กระแสชัย. "ความต้องการในบริการห้องสมุดของนักศึกษาคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- ละอองกาญจน์ สุริชัยพาณิชย์. "บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ให้แก่นักศึกษา." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย, 2520.
- วนิดา จินตนาบุตรัน. "การศึกษาปัญหาการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษามหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- วรรณช เตียวตระกูล. "ปัญหาของนักศึกษาแพทย์ในการใช้บริการห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- วรสิริ ธรรมประดิษฐ์. "การศึกษาความสนใจในการอ่านและการใช้ห้องสมุดของนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง." วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- สมทรง แจงเคชา. "ความต้องการของอาจารย์และนักศึกษา ในการใช้บริการหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- สมศรี กীরตวิฑูรกิจ. "ความต้องการด้านบริการห้องสมุดคณะของอาจารย์และนักศึกษาคณะ แพทยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

สมาน ลอยฟ้า และ ลำปาง แมนมาตย์. "รายงานการวิจัยเรื่ององค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการใช้ห้องสมุดของนักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น." คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2529.

สุนีย์ นุ้ยจันทร์. "การสำรวจความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดในคณะเภสัชศาสตร์ในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.

สัมภาษณ์

ชลัช ลียะวุฒิข. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สัมภาษณ์, 21 ธันวาคม 2532.

ประไพพรรณ จารุทวี. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สัมภาษณ์, 4 มกราคม 2533.

ภาษาอังกฤษ

หนังสือ

Kohout, Frank J. Statistics for Social Scientists : a Coordinated Learning System. New York: John Wiley, 1974.

Yamane, Taro. Statistics : an Introductory Analysis. 3rd ed. New York: Harper & Row, 1973.

บทความ

Ashoor, Mohammed - Saleh Jamil. "A Survey of User's Attitudes Toward the Resources and Services of Three University Libraries in Saudi Arabia." Dissertation Abstracts International 39 (February 1979): 4567-A-4568-A.

- Baunner, Ruth Elizabeth. "Library Use and the Perceptions of Student Library Users at Southern Illinois University Carbondale." Dissertation Abstracts International 39 (May 1979): 6379-A.
- Buck, Paul. "A Credo Reconsidered." Library Journal (November 1964): 4295.
- Cubberley, Carol W., and Centini, Barry. "Improving Library Services for Nursing Students in an Academic Library." Collection Management 10 (1988): 95-106.
- Elliott, Lloyd Gene. "A Study of the Use by Undergraduates for One University Library." Dissertation Abstracts International 38 (November 1977): 2391-A.
- Emdad, Ali A., and Rogers, A. Robert. "Library Use at Pahlavi University." College & Research Libraries 39 (November 1978): 448-455.
- Kernaghan, John A., and others. "The Influences of Traditional Services on Library Use." College & Research Libraries 40 (May 1979): 214-225.
- Knox, Jeanette, and Wivell, Carolyn. "Success Rates at Macquarie University Library." Australian Academic & Research Libraries 19 (March 1988): 25-31.
- Lane, Gorham. "Assessing the Undergraduates' Use of the University Library." College & Research Libraries 27 (July 1966): 277-282.
- Peischl, Thomas Michael. "A User Study of a University Library System: an Investigation of the Perceived Needs of a University Library's Patrons." Dissertation Abstracts International 40 (November 1979): 2328-A.

Rzasa, Philip V, and Moriarty, John H. "The Types and Needs of Academic Library Users: A Case Study of 6,568 Responses."

College & Research Libraries 31 (November 1970): 403-409.

Varnado, Kay Lorrell Ford. "An Analysis of Library Services at the University of the District of Columbia as Perceived by Administrators, Faculty Members, and Students." Dissertation Abstracts International 42 (October 1981): 1359-A.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

ครุภัณฑ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ครุภัณฑ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต (สำรวจเมื่อ พฤษภาคม

พ.ศ. 2532) มีดังนี้

1. เก้าอี้โซฟานั่งอ่านหนังสือพิมพ์	6	ตัว
2. เก้าอี้นั่งอ่านหนังสือ ชนิดพลาสติก	315	ตัว
3. เก้าอี้นั่งอ่านหนังสือ ชนิดเหล็กพับได้	94	ตัว
4. เก้าอี้ไม่มีพนักพิงหมุนได้	3	ตัว
5. เก้าอี้สูงมีพนักพิงหมุนได้	6	ตัว
6. เก้าอี้สูงไม่มีพนักพิงหมุนได้	2	ตัว
7. เครื่องคำนวณ เลขชนิดมีกระดาษบันทึก	2	เครื่อง
8. เครื่องตรวจนับสถิติ	1	เครื่อง
9. เครื่องทำน้ำเย็นแบบขวดพลาสติกครอบ	2	เครื่อง
10. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า ระบบ 2 ภาษา	2	เครื่อง
11. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย	2	เครื่อง
12. เคานเตอร์ กระจาย-รับ	1	ที่
13. ชั้นฝากของ	1	ที่
14. ชั้นไม้เตี้ย	7	ที่
15. ชั้นเหล็กวางตู้ใส่บัตรทะเบียนวารสาร มีล้อเลื่อน	1	ที่
16. ชั้นเหล็กวางวารสาร	30	ที่
17. ชั้นเหล็กวางหนังสือ 2 ช่วง 2 หน้า	62	ที่
18. ชั้นเหล็กวางหนังสือ 2 ช่วง หน้าเดียว	1	ที่
19. ตู้เก็บแผนที่	1	ตู้
20. ตู้เก็บหนังสือบานกระจกเลื่อนได้	1	ตู้
21. ตู้นิทรรศการ	2	ตู้

22. คู่มือรายการขนาด 15 ลินซ์	1	คู่มือ
23. คู่มือรายการขนาด 30 ลินซ์	1	คู่มือ
24. คู่มือรายการขนาด 60 ลินซ์	6	คู่มือ
25. คู่มือบัตรทะเบียนวารสาร	2	คู่มือ
26. คู่มือเก็บเอกสาร 2 บาน	5	คู่มือ
27. คู่มือเก็บเอกสาร 4 ลินซ์	8	คู่มือ
28. โต๊ะกลมอ่านหนังสือขนาด 4 คน	3	ตัว
29. โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 1-2	2	ชุด
30. โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 3-6	6	ชุด
31. โต๊ะนั่งอ่านเฉพาะบุคคล	55	ตัว
32. โต๊ะประชุมพร้อมเก้าอี้ ขนาด 20 คน	1	ชุด
33. โต๊ะพิมพ์ดีดพร้อมเก้าอี้	4	ชุด
34. โต๊ะเรียงบัตร (ใหญ่มีหนังสือ)	1	ตัว
35. โต๊ะวางโทรศัพท์	2	ตัว
36. โต๊ะวางลินซ์บัตรรายการ	2	ตัว
37. โต๊ะหินอ่อนพร้อมเก้าอี้	3	ชุด
38. โต๊ะอ่านหนังสือ ขนาด 4 คน	18	ตัว
39. โต๊ะอ่านหนังสือ ขนาด 6 คน	44	ตัว
40. ที่ป็นหยิบหนังสือ	2	ที่
41. ที่วางหนังสือพิมพ์พร้อมแครนที่หนังสือพิมพ์ได้ 18 ชื่อ	1	ชุด
42. ที่แสดงชื่อวารสาร	1	ชุด
43. โทรศัพท์	3	เครื่อง
44. นาฬิกาติดฝาผนัง	1	เรือน
45. บอร์ดกระดานดำ	1	ที่
46. บอร์ดคิดประกาศ	2	ที่
47. พัดลมตั้งพื้น	30	ตัว
48. พัดลมติดฝาผนัง	10	ตัว

- | | | |
|----------------------------|---|-----|
| 49. รถเข็นหนังสือชั้นราบ | 3 | คัน |
| 50. รถเข็นหนังสือชั้นเอียง | 3 | คัน |
| 51. รถหลุมเข็นหนังสือ | 3 | คัน |

ภาคผนวก ข

สถิติของห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ตารางที่ 20 สถิติการใช้บริการเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2531 ถึงเดือนมีนาคม พ.ศ. 2532

เดือน ปี	บริการจองหนังสือ	บริการยืมระหว่างห้องสมุด		บริการผู้อ่านภายในห้องสมุด			บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
		ขอยืม	ใหม่	เอกสาร	วารสาร	จุลสาร, กฤตภาค	
มิ.ย. 2531	12	5	1	178	-	44	100
ก.ค. 2531	16	-	1	175	36	210	105
ส.ค. 2531	51	6	4	298	382	459	210
ก.ย. 2531	54	4	3	180	16	24	97
ต.ค. 2531	4	-	-	34	25	6	25
พ.ย. 2531	40	61	-	154	37	591	192
ธ.ค. 2531	71	54	16	191	119	1,897	267
ม.ค. 2532	37	22	3	50	99	121	103
ก.พ. 2532	35	35	1	99	73	135	90
มี.ค. 2532	8	3	-	15	25	-	30
รวม	328	190	29	1,374	812	3,487	1,219

ตารางที่ 21 สถิติการพิมพ์และการอ่าน เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2531 ถึงเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2532

เดือน	ปี	หนังสือทั่วไป			หนังสือสำรอง	วิทยานิพนธ์
		ภาษาไทย	ภาษาต่างประเทศ	รวม		
มิ.ย.	2531	604	19	623	429	5
ก.ค.	2531	4,998	371	5,369	1,303	23
ส.ค.	2531	8,991	476	9,467	516	83
ก.ย.	2531	7,030	339	7,369	1,168	20
ต.ค.	2531	2,021	176	2,197	295	-
พ.ย.	2531	5,951	479	6,430	940	34
ธ.ค.	2531	7,124	396	7,520	1,036	33
ม.ค.	2532	4,371	162	4,543	474	10
ก.พ.	2532	4,043	241	4,284	822	7
มี.ค.	2532	2,028	154	2,182	118	-
รวม		47,161	2,813	49,974	7,101	215



ตารางที่ 22 สถิติการยื่นหนังสือภาษาไทยแยกตามหมวดหมู่ระบบ L.C. เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2531 ถึงเดือน
มีนาคม พ.ศ. 2532

หมวด	ก.ค.	ก.ก.	ก.ข.	ก.ค.	ก.ด.	ก.ข.	ก.ค.	ก.ด.	ก.ค.	ก.ด.	รวม	
	2531	2531	2531	2531	2531	2531	2531	2531	2532	2532	2532	
A	-	1	-	-	-	-	-	4	-	2	-	7
B	180	323	654	363	94	640	800	444	496	149	4,143	
C	160	199	175	351	41	101	146	76	118	52	1,419	
D	432	1,064	1,048	777	175	715	1,196	360	292	119	6,178	
E	5	8	10	8	-	8	7	-	2	1	49	
F	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	
G	64	151	286	136	34	175	221	145	36	56	1,304	
H	547	792	1,224	1,120	379	889	1,031	718	893	235	7,828	
J	134	285	568	255	57	121	175	171	165	60	1,991	
K	51	21	85	55	35	19	6	45	39	4	360	
L	72	64	186	60	10	97	170	72	38	6	775	
M	8	18	143	104	43	51	56	31	12	8	474	
N	29	65	144	145	16	43	39	57	50	10	598	
P	308	686	1,387	704	256	863	780	892	374	183	6,433	
Q	892	1,427	1,411	1,403	389	1,329	1,491	1,125	958	257	10,682	
R,S	75	182	282	239	32	293	332	218	194	61	1,908	
T	21	157	217	88	32	103	138	59	88	32	935	
U,V	-	-	1	-	-	-	5	2	-	-	8	
Z	16	26	-	33	-	22	34	9	3	1	144	
รวม/บ/บ/บ	895	898	1,529	776	511	1,087	816	986	544	645	8,687	
รวม	3,890	6,367	9,350	6,617	2,104	6,556	7,447	5,410	4,304	1,879	53,924	

ตารางที่ 23 สถิติการขี้นหนังสือภาษาต่างประเทศแยกตามหมวดหมู่ระบบ L.C. เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2531
ถึงเดือนมีนาคม พ.ศ. 2532

หมวด	มิ.ย. 2531	ก.ค. 2531	ส.ค. 2531	ก.ย. 2531	ต.ค. 2531	พ.ย. 2531	ก.ค. 2531	ม.ค. 2532	ก.พ. 2532	มี.ค. 2532	รวม
A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B	-	3	3	3	-	4	7	-	1	-	21
C	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
D	2	2	4	-	1	-	-	-	-	-	9
E	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
F	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2
G	1	1	-	-	1	-	-	-	1	1	5
H	30	5	1	9	4	33	25	21	10	6	144
J	1	-	-	-	-	1	2	1	3	-	8
K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
L	3	1	-	6	-	3	2	-	1	-	16
M	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
N	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P	152	87	8	120	32	171	87	40	62	16	775
Q	332	193	9	188	132	215	260	115	135	124	1,703
R,S	27	4	-	1	4	29	4	4	4	7	84
T	58	19	-	8	12	17	16	12	13	18	173
U,V	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Z	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
FIC	8	7	-	-	-	34	11	6	2	2	70
รวม	614	325	26	335	186	507	414	199	232	174	3,012

ภาคผนวก ก.

คู่มือการใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ประวัติ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต เปิดบริการพร้อมกับการเปิดภาคการศึกษาที่ 1/2529 ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2529 ห้องสมุดฯ ศูนย์รังสิต เป็นตึกเดี่ยวทรงสูง สถาปัตยกรรมแบบยุโรปผสม รูปทรงเป็นสี่เหลี่ยม เกือบจตุรัส มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 2,546 ตารางเมตร ตรงกลางอาคารเป็นสนามหญ้าและสวนหย่อม มีบ่อน้ำล้อมรอบอาคารห้องสมุดหันหน้าไปทางทิศเหนือ

ห้องสมุดฯ ศูนย์รังสิต เป็นหน่วยงานหนึ่งมีฐานะเทียบเท่าห้องสมุดคณะ/สถาบัน อยู่ในสังกัดสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แบ่งการบริหารงานภายในออกเป็น งานบริหาร และธุรการ งานเทคนิค งานวารสาร และงานบริการ

กำหนดเวลาเปิดบริการ

ระหว่างเปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์	เปิดบริการเวลา 8.30 - 19.30 น.
วันอังคาร-ศุกร์	เปิดบริการเวลา 7.30 - 19.30 น.
วันเสาร์	เปิดบริการเวลา 9.00 - 15.00 น.
วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการประจำปี	ปิดบริการ

ภาคฤดูร้อนและระหว่างปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์-ศุกร์	เปิดบริการเวลา 8.30 - 16.30 น.
วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการประจำปี	ปิดบริการ

บริการของห้องสมุด

1. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
2. บริการทำบัตรรชนีวารสารและหนังสือพิมพ์

3. บริการยืม-คืนหนังสือและสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ
4. บริการหนังสือสารอง
5. บริการจองหนังสือ
6. บริการยืมระหว่างห้องสมุด
7. บริการสารบาณวารสารใหม่
8. บริการรายชื่อหนังสือใหม่
9. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
10. บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง
11. บริการจัดแสดงหนังสือใหม่
12. บริการถ่ายสำเนาเอกสาร
13. บริการรับฝากของ

การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์รังสิต มีสิทธิทำบัตรสมาชิกห้องสมุด ณ ห้องสมุดฯ ศูนย์รังสิต เพื่อใช้ยืมสิ่งพิมพ์จากห้องสมุดสาขาทุกแห่งที่สังกัดสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยต้องแสดงหลักฐานดังต่อไปนี้

นักศึกษา ให้นำรูปถ่ายหน้าตรง (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 3 รูป บัตรประจำตัวนักศึกษา และใบเสร็จรับเงินค่างวดทะเบียนการศึกษาภาคปัจจุบัน

บัตรสมาชิกห้องสมุดของนักศึกษาจะมีอายุเพียง 1 ภาคการศึกษา นักศึกษาจะต้องต่ออายุบัตรห้องสมุดทุกภาคการศึกษา โดยนำใบเสร็จรับเงินค่างวดทะเบียนการศึกษาภาคปัจจุบันมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่งานบริการให้ยืมหนังสือ

ในกรณีที่บัตรห้องสมุดหายจะต้องแจ้งหายที่งานบริการให้ยืมหนังสือ โดยห้องสมุดจะถือเอาวันพุธเป็นวันที่รับแจ้งบัตรหาย และนับคืนให้มารับบัตรใหม่หลังจากวันพุธที่แจ้งหายไว้ 15 วัน โดยเสียค่าทำบัตรใหม่ 10 บาท สำหรับครั้งแรก และจะเพิ่มขึ้นครั้งละ 10 บาท ในการทำครั้งต่อไป

หมายเหตุ ถ้านักศึกษาไม่มาทำบัตรภายใน 15 วัน หลังจากวันนั้นจะถือว่า การแจ้งหายครั้งนั้น เป็นโมฆะ ถ้าต้องการทำจะต้องแจ้งบัตรหายและดำเนินการตามระเบียบการแจ้ง บัตรหายใหม่

อาจารย์ ข้าราชการ และลูกจ้าง ให้นำรูปถ่ายหน้าตรง (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 3 รูป บัตรประจำตัวข้าราชการกรณีไม่มีบัตรข้าราชการให้ใช้ บัตรประจำตัวอื่น ๆ และหนังสือรับรองการเป็นอาจารย์/ลูกจ้าง จากคณะที่สังกัด หรือการเป็น ข้าราชการ/ลูกจ้างจากงานทะเบียนประวัติ

การยืมและคืนหนังสือ

ผู้ยืมจะต้องแสดงบัตรของตนเอง เขียนเลขทะเบียนของหนังสือที่จะยืมลงในบัตร ห่องสมุด และเขียนชื่อ สกุล เลขทะเบียนของนักศึกษา พร้อมกับอักษรย่อคณะที่สังกัดลงในบัตร หนังสือ (Book card) ซึ่งอยู่ในช่องบัตรของหนังสือที่จะยืมทุกครั้ง ห้ามใช้บัตรของผู้อื่นยืม หนังสือ ดังตัวอย่างข้างล่างนี้

บัตรห่องสมุด

ห่องสมุด	เลขทะเบียน	กำหนดส่ง	วันส่ง
	364844 ←		

364844

บัตรหนังสือ

BQ
905 เทพรัตนราชสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี,
ท7 สมเด็จพระ, 2498-
2527 พุทธศาสนสุภาษิตคำโคลง
ฉ.1

กำหนดส่ง	ชื่อผู้ยืม	เลขที่บัตรห่องสมุด
	สุกัญญา บุญญา	3109611234/ว

เพื่อความถูกต้อง หลังจากเจ้าหน้าที่ประทับวันกำหนดส่งแล้ว ท่านควรตรวจดูในบัตร
ห้องสมุดว่าเจ้าหน้าที่ประทับวันกำหนดส่ง ครบ-ขาด-เกินหรือไม่

จำนวนหนังสือที่ขี้ม

นักศึกษาปริญญาตรีขี้มได้	10 เล่ม นาน 10 วัน
นักศึกษาปริญญาโทขึ้นไปขี้มได้	18 เล่ม นาน 15 วัน
อาจารย์ขี้มได้	40 เล่ม นาน 1 ภาคการศึกษา
ข้าราชการ/ลูกจ้าง	5 เล่ม นาน 10 วัน

หมายเหตุ ห้องสมุดจะเปิดบริการขี้มและคืนหนังสือก่อนห้องสมุดปิดครึ่งชั่วโมงทุกวัน

การขี้มหนังสือสำรองและเอกสารออกนอกห้องสมุด

วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 12.30-13.30 น. และ 16.30-19.00 น.

วันเสาร์ เวลา 13.00-14.30 น.

ช่วงปกติขี้มหนังสือได้คนละ 1 เล่ม/3 คืน หรือเอกสาร 1 เล่ม/1 คืน

ยกเว้นช่วง 15 วันก่อนสอบจนถึงวันสุดท้ายของการสอบ จะขี้มได้คนละ 1 เล่มต่อ 1 คืนเท่านั้น

หมายเหตุ การขี้มหนังสือสำรองอ่านภายในห้องสมุดใช้บริการได้ตั้งแต่ห้องสมุดเปิดบริการ
จนกระทั่งปิดบริการ

การคืนหนังสือ

ผู้ขี้มหนังสือจะต้องคืนหนังสือเมื่อครบกำหนด มิฉะนั้นจะต้องชำระค่าปรับตามประเภท
ของหนังสือดังนี้

	<u>ช่วงเวลาปกติ</u>	<u>15 วันก่อนสอบ-วันสุดท้ายของการสอบ</u>
หนังสือทั่วไป	เล่มละ 1 บาท/วัน	5 บาท/วัน
หนังสือสำรอง	เล่มละ 1 บาท/ชม. และ 10 บาท/วัน	2 บาท/ชม. และ 20 บาท/วัน

หมายเหตุ ในกรณีที่เกิดการชำรุดเสียหาย หรือสูญหายแก่นังสือที่ขี้มไป ผู้ขี้มจะต้องรับผิดชอบ
ตามระเบียบของห้องสมุด

สำหรับการคืนหนังสือที่ถึงกำหนดส่ง หรือเกินกำหนดส่งกรณีที่ไม่ได้นำบัตรห้องสมุดมา ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถคืนหนังสือได้ โดยเขียนชื่อ สกุล ผู้ยืม ชื่อหนังสือ เลขทะเบียน กำหนดส่ง วันที่นำหนังสือมาคืน ลงใน "แฟ้มรับคืนหนังสือกรณีนักศึกษาไม่ได้นำบัตรมา" ที่โต๊ะรับคืนหนังสือ และต้องให้เจ้าหน้าที่ลงชื่อรับไว้ทุกครั้ง หลังจากนั้นให้นำบัตรห้องสมุดมาประทับวันกำหนดส่ง ภายใน 1 สัปดาห์

การจัดเก็บหนังสือในห้องสมุด

1. จัดเก็บในระบบชั้นเปิด ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถค้นหาหนังสือได้ด้วยตนเอง คือ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ วารสารเย็บเล่ม วารสารเล่มปก และหนังสือพิมพ์
2. จัดเก็บในระบบชั้นปิด ซึ่งผู้ใช้บริการจะต้องติดต่อขอใช้บริการจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และการยืมทุกครั้งจะต้องแสดงบัตรห้องสมุด หรือบัตรนักศึกษา หนังสือที่จัดเก็บในระบบชั้นปิดได้แก่ หนังสือสารรอง เอกสาร จุลสาร คู่มือการศึกษา กฤตภาค และ แผนที่ เป็นต้น

วิธีค้นหาหนังสือในห้องสมุด

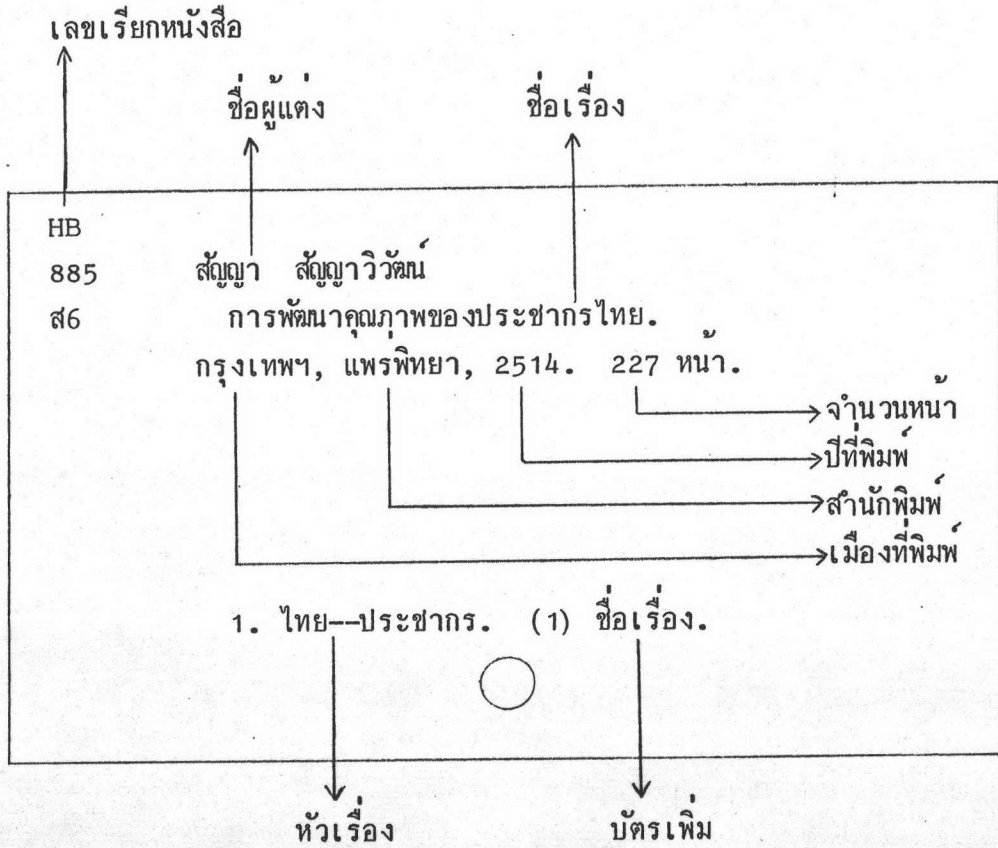
ในห้องสมุด เลขเรียกหนังสือจะเป็นตัวกำหนด "ที่อยู่" ของหนังสือทุกเล่มจะค้นได้จาก

1. บัตรผู้แต่ง (Author card) ใช้ในกรณีที่ทราบชื่อผู้แต่งหนังสือ
2. บัตรชื่อเรื่อง (Title card) ใช้ในกรณีที่ทราบชื่อหนังสือที่ต้องการอย่าง

ถูกต้อง

3. บัตรเรื่อง (Subject card) ใช้เมื่อต้องการค้นเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แต่ไม่ทราบชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่อง บัตรเรื่องจะเป็นที่รวมของรายชื่อหนังสือในเรื่องที่ต้องการ

ตัวอย่างบัตรรายการ



เมื่อค้นพบบัตรรายการของหนังสือเล่มที่ต้องการแล้ว จดเลขเรียกหนังสือที่มุมบนซ้ายของบัตร ไปหาหนังสือที่ชั้น ซึ่งจัดเรียงตามลำดับอักษรในระบบการจัดหมู่แบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หรือเลขน้อยไปหาเลขมากในระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของดิวอี้ ดังตัวอย่าง

B	BA	HG	HQ	P	PN	S	TX
020	100	230	320	400	505	800	909

เมื่ออักษรหรือเลขที่บรรทัดแรกเหมือนกัน ให้ดูบรรทัดต่อมา

LA	LA	LA	LA
395	725	8712	8712.6

เมื่อบรรทัดแรกและบรรทัดที่สองเหมือนกันก็ให้ดูในบรรทัดต่อไป หรือดูรายละเอียด

เพิ่มขึ้น

LA	LA	LA	LA
1221	1221	1221	1221
ป145	ป235	ป453	ป7

กรณีที่ทำหนังสือบนชั้นไม้พบ ผู้ใช้บริการสามารถจองหนังสือได้จากเจ้าหน้าที่รับคืนหนังสือ ในวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 13.00-15.00 น. (เฉพาะหนังสือวิชาการครั้งละ 1 เล่ม) ห้องสมุดจะเก็บหนังสือจองไว้เป็นเวลา 3 วัน ถ้าผู้จองไม่มารับ จะส่งหนังสือนั้นขึ้นชั้นต่อไป

อนึ่งหากผู้ใช้ห้องสมุดมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ให้ติดต่อบรรณารักษ์บริการ
ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โทร 5292080-99 ต่อ 1501

ขอปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

1. แต่งกายสุภาพ
2. ฝากกระเป๋า ถุง ยาม กับเจ้าหน้าที่ก่อนเข้าห้องสมุด
3. งดส่งเสียงดังในห้องสมุด
4. ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้าห้องสมุด
5. หนังสือที่หยิบออกมาจากชั้นหนังสือแล้วไม่ต้องเก็บเข้าที่ ให้วางไว้บนโต๊ะอ่านหนังสือ เจ้าหน้าที่ของห้องสมุดจะเป็นผู้เก็บเข้าที่เอง
6. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสมุด
7. ใช้วัสดุสิ่งพิมพ์ทุกประเภทด้วยความระมัดระวังไม่ให้ชำรุด เสียหาย ไม่ขีดเขียนลงในสิ่งพิมพ์ และช่วยรักษาความสะอาดในห้องสมุด
8. ก่อนออกจากห้องสมุด จะต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิ่งของก่อน
9. เมื่อเปลี่ยนที่อยู่ทุกครั้งจะต้องแจ้งให้ห้องสมุดทราบ

ภาคผนวก

สัญลักษณ์และเครื่องหมายที่ใช้ในบัตรรายการ

บัตรสีเขียว

ใช้คนเอกสาร

บัตรสีฟ้า

ใช้คนบทความในวารสาร และหนังสือพิมพ์

บัตรสีส้ม

ใช้คนจุลสาร

วพ.	วิทยานิพนธ์
อ.	อ้างอิง
T	วิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ
R	หนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ
Re	หนังสือสารrongดาวร (ห้ามยืมออก)
RESERVE	หนังสือสำรอง



ภาคผนวก ง

แบบสอบถาม

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

12 ธันวาคม 2531

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน นักศึกษาชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ข้าพเจ้ากำลังศึกษาในระดับปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์ที่จะรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง "ปัญหาในการใช้ห้องสมุดของนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต" ซึ่งข้อมูล
ดังกล่าวมีความสำคัญยิ่งในอันที่จะใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา และปรับปรุงงานด้านต่าง ๆ
ของห้องสมุดให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากยิ่งขึ้น

ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน ในการตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง
และขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจุฑาทิพย์ โอสถานนท์)

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 4 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ลักษณะเฉพาะของผู้ตอบ

ตอนที่ 2 สภาพการใช้ และความต้องการในการใช้ห้องสมุด

ตอนที่ 3 ปัญหาในการใช้ห้องสมุด

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

2. โปรดกาเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

3. โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างของตารางตามความเป็นจริง

4. โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างที่ระบุไว้

ตอนที่ 1 ลักษณะเฉพาะของผู้ตอบ

1. ท่านเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1 คณะ.....

ตอนที่ 2 สภาพการใช้ และความต้องการในการใช้ห้องสมุด

2. ท่านใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต บ่อยเพียงใด

ทุกวัน

มากกว่าสัปดาห์ละครั้ง

สัปดาห์ละครั้ง

เดือนละ 1-2 ครั้ง

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. ช่วงเวลาที่ท่านใช้ของสมาคมมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต เป็นประจำ (ตอบได้มากกว่า

1 ข้อ)

- เวลาว่างจากการเรียน
- พักกลางวัน
- ช่วงเปิดภาคค่ำ (เวลา 16.30 - 19.30 น.)
- วันเสาร์
- ระยะเวลาก่อนสอบ
- ระหว่างปิดภาคการศึกษา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. วัตถุประสงค์ของท่านในการใช้ของสมาคมมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต (ตอบได้มากกว่า

1 ข้อ)

- ค้นคว้าประกอบการเรียนตามหลักสูตร
- ค้นคว้าหาความรู้ในแขนงวิชาอื่น ๆ นอกเหนือจากหลักสูตร
- ทำรายงานตามที่อาจารย์มอบหมาย
- อ่านวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์
- ทบทวนบทเรียน ทำการบ้าน อ่านหนังสือสอบ
- ใช้บริการยืม-คืน
- ใช้บริการถ่ายสำเนาเอกสาร
- เป็นที่พบปะเพื่อน หรือนัดพบเพื่อน
- เป็นที่พักผ่อน
- ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น น้ำดื่ม หองสุขา เป็นต้น
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. ท่านรู้จักวิธีการใช้ห้องสมุดจาก (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เคยเรียนชั้นมัธยม
- อ่านจากคู่มือการใช้ห้องสมุด
- บอร์ดแนะนำการใช้ห้องสมุด
- การปฐมนิเทศ และแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่
- คำแนะนำของบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- เพื่อนแนะนำ
- ศึกษาด้วยตนเอง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. ท่านค้นหาเรื่องที่ต้องการในห้องสมุดโดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ใช้บัตรรายการ
- ใช้บัตรบรรณสาร/หนังสือพิมพ์ (บัตรสีฟ้า)
- สอบถามจากบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- ให้เพื่อนช่วยค้นหา
- สุ่มค้นหาตามชั้น
- ดูจากตู้แสดงหนังสือใหม่
- ดูจากรายชื่อหนังสือใหม่ของห้องสมุดแต่ละเดือน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7. ท่านค้นหาเรื่องที่ต้องการจากห้องสมุด

- ได้ทุกครั้ง
- ส่วนมากได้
- ได้บ้าง ไม่ได้บ้าง
- ส่วนมากไม่ได้
- ไม่ได้เลย

8. บริการของห้องสมุดต่อไปนี้ ท่านเคยใช้และมีความต้องการในบริการเหล่านั้นมากน้อยเพียงใด

ประเภทของบริการ	การใช้						มีความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เคยใช้		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่ต้องการ
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า.....											
บริการยืม-คืน.....											
บริการหนังสือสำรอง.....											
บริการจองหนังสือ ¹											
บริการยืมระหว่างห้องสมุด ²											
บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด.....											
บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง ³											
บริการสารบัญวารสารใหม่ ⁴											
บริการรายชื่อหนังสือใหม่ ⁵											
บริการจัดแสดงหนังสือใหม่.....											

¹ บริการจองหนังสือ คือ บริการที่ผู้ใช้แจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ว่า ต้องการยืมหนังสือจากผู้อื่น และเมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือนั้น ๆ คืนแล้ว จะเก็บไว้ให้ผูจองตามระยะเวลาที่กำหนด

² บริการยืมระหว่างห้องสมุด คือ บริการที่ห้องสมุดออกไปยืมให้ผู้ใช้สามารถยืมหนังสือจากห้องสมุดอื่น ๆ ได้

³ บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง คือ บริการที่ห้องสมุดรวบรวมรายชื่อหนังสือวารสาร หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามผู้ใช้ต้องการ เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้า

⁴ บริการสารบัญวารสารใหม่ คือ บริการที่ห้องสมุดจัดทำรายชื่อบทความที่น่าสนใจจากวารสารใหม่

⁵ บริการรายชื่อหนังสือใหม่ คือ บริการที่ห้องสมุดจัดทำรายชื่อหนังสือที่ใคร่รับมาใหม่ในแต่ละเดือน

ประเภทของบริการ	การใช้					มีความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เคยใช้	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่ต้องการ
บริการทำครรชนีวารสาร/หนังสือพิมพ์ ¹										
บริการถ่ายสำเนาเอกสาร.....										
บริการรับฝากของ.....										

9. วัสดุการอ่านต่อไปนี้ ท่านเคยใช้ และมีความต้องการในวัสดุการอ่านเหล่านี้มากน้อยเพียงใด

ประเภทของวัสดุการอ่าน	การใช้					มีความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เคยใช้	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่ต้องการ
หนังสือทั่วไป										
- ภาษาไทย.....										
- ภาษาต่างประเทศ.....										
วิทยานิพนธ์.....										
หนังสืออ้างอิง ²										
- ภาษาไทย.....										
- ภาษาต่างประเทศ.....										
นวนิยาย, เรื่องสั้น.....										
เอกสาร.....										

¹บริการทำครรชนีวารสาร/หนังสือพิมพ์ คือบริการที่ห้องสมุดจัดทำครรชนีวารสาร/หนังสือพิมพ์ไว้ในรูปบัตรรายการ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นเรื่องที่ต้องการจากวารสาร/หนังสือพิมพ์ได้สะดวกขึ้น

²หนังสืออ้างอิง คือ หนังสือที่ไขประกอบการค้นคำ หรือเรื่องราวเพียงบางตอนโดยไม่ต้องอ่านทั้งเล่ม เช่น พจนานุกรม สารานุกรม เป็นต้น

ประเภทของวัสดุการอ่าน	การใช้					มีความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เคยใช้	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่ต้องการ
วารสารวิชาการ										
- ภาษาไทย.....										
- ภาษาต่างประเทศ.....										
วารสารเพื่อความบันเทิง(นิตยสาร)										
- ภาษาไทย.....										
- ภาษาต่างประเทศ.....										
หนังสือพิมพ์										
- ภาษาไทย.....										
- ภาษาต่างประเทศ.....										
จุลสาร ¹										
กฤตภาค ²										
คู่มือการศึกษา ³										
แผนที่.....										

¹จุลสาร คือ สิ่งพิมพ์ที่มีความยาวตั้งแต่ 1 หน้า ถึงหลายสิบหน้า และมีคุณค่าอยู่เพียงชั่วระยะเวลาหนึ่งเท่านั้น

²กฤตภาค คือ ขาว หรือ เรื่องที่สำคัญที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ เพื่อเก็บไว้ใช้ประกอบการค้นคว้า

³คู่มือการศึกษา คือ หลักสูตรการศึกษาของสถานศึกษาต่าง ๆ อาจจัดทำออกมาในรูปแบบของแผนพับหรือหนังสือก็ได้



ตอนที่ 3 ปัญหาในการใช้ของสมุด

10. ในการใช้บริการต่าง ๆ วัสดุการอ่าน บัตรรายการ อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ตลอดจนบุคลากร ท่านประสบปัญหาต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด (บริการและวัสดุการอ่านที่ไม่เคยใช้ในข้อ 8-9 กรุณาข้ามไปไม่ต้องตอบในช่วงนั้น)

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เป็นปัญหา
10.1 <u>บริการต่าง ๆ</u>					
<u>บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</u>					
- ไม่ได้รับข้อมูลตามที่ต้องการ.....					
- บริการล่าช้า.....					
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
<u>บริการยืม-คืน</u>					
- บริการล่าช้า.....					
- ค่าปรับหนังสือสูงไป (1 บาท/วัน).....					
- ระยะเวลาที่ให้ยืมสั้นไป (10 วัน).....					
- จำนวนหนังสือที่ให้ยืมน้อยไป (10 เล่ม).....					
- เจ้าหน้าที่ให้บริการมีมารยาทไม่เหมาะสม.....					
- เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ประจำเวลาทำงาน.....					
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
<u>บริการหนังสือสำรอง</u>					
- มีน้อย ไม่เพียงพอกับความต้องการ.....					
- ค่าปรับหนังสือสูงเกินไป (1 บาท/ชม. และ 10 บาท/วัน).....					
- ระยะเวลาที่ให้ยืมสั้นไป (3 คืน ส่งก่อน 10.00 น.).....					

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เป็นปัญหา
<u>บริการหนังสือสารอง (ต่อ)</u>					
- จำนวนที่หยิบม่นอยไป (1 เล่ม).....					
- เวลาที่หยิบมออกนอกห้องสมุดไม่เหมาะสม คือ 12.30-13.30 น. และ 16.30-19.00 น.....					
- เจ้าหน้าที่ให้บริการมีมารยาทไม่เหมาะสม.....					
- เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ประจำเวลาทำงาน.....					
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
<u>บริการจองหนังสือ</u>					
- ไม่ได้รับหนังสือที่จองตามวันนัด.....					
- ไม่สะดวกในการมาใช้บริการตามเวลาที่กำหนดไว้ คือ 13.00-15.00 น.....					
- จำนวนหนังสือที่ให้จองม่นอยไป (1 เล่ม).....					
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
<u>บริการยืมระหว่างห้องสมุด</u>					
- การติดต่อขอยืมไม่สะดวก.....					
- จำนวนสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดอื่นให้ยืมม่นอยไป.....					
- ระยะเวลาที่ห้องสมุดอื่นให้ยืมม่นไป.....					
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
<u>บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด</u>					
- อธิบายเร็ว และรวบรัดเกินไป.....					
- เนื้อหาในคู่มือการใช้ห้องสมุดไม่ละเอียดพอ.....					
- เนื้อหาในคู่มือการใช้ห้องสมุดอ่านแล้วไม่เข้าใจ.....					
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เป็นปัญหา
<u>บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง</u>					
- เรื่องที่รวบรวมบรรณานุกรมไม่ตรงกับที่ต้องการ.....					
- บริการล่าช้า.....					
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
<u>บริการสารบัญวารสารใหม่</u>					
- ออกบริการล่าช้า.....					
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
<u>บริการรายชื่อหนังสือใหม่</u>					
- ออกบริการล่าช้า.....					
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
<u>บริการจัดแสดงหนังสือใหม่</u>					
- บริเวณที่จัดไม่เหมาะสม.....					
- รูปแบบการจัดแสดงไม่น่าสนใจ.....					
- ไม่มีเรื่องย่อแนะนำหนังสือใหม่.....					
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
<u>บริการทำครรชนีวารสาร/หนังสือพิมพ์</u>					
- มีรายชื่อในบัตรครรชนี แต่หาตัวเลขไม่พบ.....					
- ไม่ทราบวิธีใช้บัตรครรชนี.....					
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
<u>บริการถ่ายสำเนาเอกสาร</u>					
- บริการล่าช้า.....					
- การถ่ายเอกสารไม่ชัดเจน.....					
- อัตราค่าบริการแพงเกินไป.....					
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เป็นปัญหา
<u>บริการรับฝากของ</u>					
- บริการลาซา.....					
- เจ้าหน้าที่ให้บริการมีมารยาทไม่เหมาะสม.....					
- เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ประจำเวลาทำงาน.....					
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
10.2 <u>วัสดุการอ่าน</u>					
<u>หนังสือทั่วไป</u>					
- สภาพเก่า และล้าสมัย.....					
- ชำรุด ไม่ได้รับการซ่อมแซม.....					
- หนาหนังสือที่ต้องการอ่านมักถูกฉีก และขาดหายไป.....					
- มีน้อย ไม่เพียงพอกับความต้องการ.....					
- หนังสือที่ต้องการไม่มีในหอสมุด.....					
- หนังสือที่ต้องการมีรายชื่อในบัตรรายการ แต่หาตัวเล่มไม่พบ.....					
- ไม่ทราบวิธีค้นหาหนังสือ.....					
- การจัดเรียงสับสน ไม่อยู่ตรงตามชั้น.....					
- อื่น (โปรดระบุ).....					
<u>วิทยานิพนธ์</u>					
- ระยะเวลาที่ห้ยืมสั้นไป (7 วัน).....					
- มีน้อย ไม่เพียงพอกับความต้องการ.....					
- ไม่ทราบว่าหอสมุดจัดเก็บไว้ที่ไหน.....					
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เป็นปัญหา
<u>หนังสืออ้างอิง</u>					
- ไม่ทราบวิธีใช้.....					
- สภาพเก่า และล้าสมัย.....					
- ขำรุค ไม่ได้รับการซ่อมแซม.....					
- มีน้อย ไม่เพียงพอกับความต้องการ.....					
- การจัดเรียงสับสน ไม่อยู่ตรงตามชั้น.....					
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
<u>นวนิยาย, เรื่องสั้น</u>					
- ไม่ทันสมัย.....					
- ขำรุค ไม่ได้รับการซ่อมแซม.....					
- มีน้อย ไม่เพียงพอกับความต้องการ.....					
- การจัดเรียงสับสน ไม่อยู่ตรงตามชั้น.....					
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
<u>เอกสาร</u>					
- ไม่สะดวกในการใช้ เนื่องจากต้องให้เจ้าหน้าที่หยิบให้.....					
- ระยะเวลาที่หยิบมส์ไป (1 คืน ส่งก่อน 10.00 น.).....					
- มีน้อย ไม่เพียงพอกับความต้องการ.....					
- ขำรุค ไม่ได้รับการซ่อมแซม.....					
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
<u>วารสาร</u>					
- ไม่ทราบวิธีหาวารสารฉบับที่ต้องการ.....					
- วารสารชื่อที่ต้องการไม่มีในท้องสมุค.....					

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เป็นปัญหา
<u>วารสาร (ต่อ)</u>					
- ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีวารสารชื่อใดบ้าง.....					
- วารสารส่วนใหญ่ชำรุด ไม่ได้รับการซ่อมแซม.....					
- หนาวารสารที่ต้องการอ่านมักถูกฉีกและขาดหายไป.....					
- การจัดเรียงวารสารสับสน ไม่อยู่ตรงตามที่.....					
- วารสารที่อ่านแล้วกองสุมตามโต๊ะ ทำให้ยากแก่การค้นหา.....					
- วารสารใหม่ขึ้นชั้นล่าช้า.....					
- ห้องสมุดไม่ให้อ่านวารสารออกนอกห้องสมุด.....					
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
<u>หนังสือพิมพ์</u>					
- ออกให้บริการล่าช้า.....					
- หนังสือพิมพ์แต่ละชื่อมีเพียงฉบับเดียว น้อยเกินไป.....					
- หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่หาอ่านยาก เนื่องจากมีผู้นำไปอ่านตามที่ต่าง ๆ.....					
- ไม่ทราบวิธีค้นหาหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง.....					
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
<u>จุลสาร/กฤตภาค</u>					
- ไม่ทันสมัย.....					
- ไม่ทราบวิธีค้นหาเรื่องที่ต้องการ.....					
- ไม่สะดวกในการใช้ เนื่องจากต้องให้บรรณารักษ์หยิบให้.....					
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เป็นปัญหา
<u>คู่มือการศึกษา</u>					
- ไม่ทันสมัย.....					
- มีน้อย ไม่ครบทุกสถาบัน.....					
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
<u>แผนที่</u>					
- ไม่สะดวกในการใช้ เนื่องจากต้องให้บรรณารักษ์ หยิบให้.....					
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
10.3 <u>บัตรรายการ</u>					
- ไม่ทราบวิธีใช้บัตรรายการ.....					
- คำที่ใช้ในบัตรหัวเรื่อง ไม่ตรงกับความคิด ของท่าน.....					
- การเรียงบัตรรายการสับสน.....					
- บัตรรายการในลิ้นชักอัดแน่น ใช้ไม่สะดวก.....					
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
10.4 <u>อาคารสถานที่ และครุภัณฑ์</u>					
- ที่ตั้งของห้องสมุดไม่สะดวกต่อการมาใช้.....					
- ขนาดของห้องสมุดคับแคบ.....					
- การจัดแบ่งเนื้อที่ของห้องสมุดไม่เหมาะสม.....					
- จำนวนที่นั่งอ่านน้อย ไม่เพียงพอ.....					
- พัดลมไม่เพียงพอ.....					
- อากาศร้อนอบอ้าว.....					
- แสงสว่างไม่เพียงพอ.....					
- กลางคืนมีมียุง และแมลงรบกวน.....					

ปัญหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เป็นปัญหา
10.4 อาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ (ต่อ)					
- มีเสียงรบกวนจากภายนอกห้องสมุด.....					
- มีเสียงรบกวนจากผู้ใช้ข้างเคียง.....					
- น้ำดื่มไม่เพียงพอ.....					
- ห้องสมุดไม่สะอาด.....					
- ห้องสุขาไม่สะอาด.....					
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
10.5 บุคลากร					
- มีน้อย ไม่เพียงพอ.....					
- มนุษยสัมพันธ์ไม่ดีพอ.....					
- ให้บริการล่าช้า.....					
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

11. ท่านมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงห้องสมุดด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้อย่างไรบ้าง

บริการต่าง ๆ.....

.....

.....

.....

วัสดุการอ่าน.....

.....

.....

.....

บัตรรายการ.....

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

อาคารสถานที่ และครุภัณฑ์.....

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

บุคลากร.....

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

ระเบียบการ^{๖๖}ใช้ของสมุด.....

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

เวลาเปิดให้บริการ.....

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

อื่น ๆ.....

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



ประวัติผู้เขียน

นางสาว จุฑาทิพย์ โอสถานนท์ เกิดเมื่อ 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2504 ที่อำเภอเมือง จังหวัดระยอง สำเร็จการศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์) จากคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เมื่อปีการศึกษา 2527 เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโทบัณฑิต ในภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2528 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งบรรณารักษ์ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต