

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

กองบัญชาการทหารสูงสุด. โรงเรียนเสนาธิการทหาร. พิธีเปิดอาคารโรงเรียน
เสนาธิการทหาร. นครหลวงกรุงเทพธนบุรี, 2515.

_____. โรงเรียนเสนาธิการทหาร รุ่นที่ 18. กรุงเทพมหานคร [2520].

_____. หลักสูตรโรงเรียนเสนาธิการทหาร รุ่นที่ 19/2520. กรุงเทพมหานคร
ม.ป.ป. .

_____. วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร. โครงการศึกษาสำหรับนักศึกษาวิทยาลัย
ป้องกันราชอาณาจักร รุ่นที่ 19 ประจำปีการศึกษา พุทธศักราช 2519 -
2520. กรุงเทพมหานคร, 2519.

ชัชวาล ฑูลวรรณะ (ผู้รวบรวม). ประวัติวิทยาลัยการทัพอากาศ. กรุงเทพมหานคร:
วิทยาลัยการทัพอากาศ [ม.ป.ป.].

ไทย. กองทัพบก. สถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง. โรงเรียนเสนาธิการทหารบก.
คำแนะนำการศึกษา กันยายน 2518. กรุงเทพมหานคร [2518].

_____. เสนาธิการรำลึก. พระนคร [ม.ป.ป.]. (จัดทำในโอกาสวันคล้าย
วันสถาปนาโรงเรียนเสนาธิการทหารบก ครบรอบ 60 ปี งานฉลอง
อนุสาวรีย์ จอมพล สมเด็จพระเจ้าจักรพงษ์ กรมหลวงพิศณุโลกประชานารถ
3 เม.ย. 2513).

ไทย. กองทัพบก. วิทยาลัยการทัพบก. ประวัติวิทยาลัยการทัพบก. พระนคร
[ม.ป.ป.]

_____ . หลักสูตรประจำ. กรุงเทพมหานคร [ม.ป.ป.]. (ทบ. อนุมัติเมื่อ
5 ก.ย. 17).

ไทย. กองทัพเรือ. โรงเรียนนายทหารเรือ. การแบ่งส่วนราชการโรงเรียน
นายทหารเรือ. กรุงเทพมหานคร [ม.ป.ป.]

_____ . โรงเรียนนายทหารเรือ (Naval Officers College). กรุงเทพ-
มหานคร, 2517.

ไทย. กองทัพอากาศ. กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ. โรงเรียนเสนาธิการทหาร
อากาศ. คำแนะนำของโรงเรียนเสนาธิการทหารอากาศ รุ่นที่ 21 พ.ศ.
2519-2520. กรุงเทพมหานคร [ม.ป.ป.]

_____ . แนวการบรรยายและหลักสูตรโรงเรียนเสนาธิการทหารอากาศ รุ่นที่ 21
พ.ศ. 2519-2520. กรุงเทพมหานคร [ม.ป.ป.]

_____ . อนุสรณ์นายทหารปีกหัตถ์ราชการ โรงเรียนเสนาธิการทหารอากาศ
ชุดที่ 5 พ.ศ. 2503. พระนคร, 2505.

_____ . วิทยาลัยการทัพอากาศ. หลักสูตรและคู่มือการศึกษา วิทยาลัยการทัพอากาศ
รุ่นที่ 11 พ.ศ. 2520. กรุงเทพมหานคร [ม.ป.ป.]

บุญเสริม อายุวัฒน์ (ผู้รวบรวม). ส.ค.ส. 2520 พล.ท. บุญเสริม อายุวัฒน์
ผ.ส.บส. 1 มกราคม 2520. กรุงเทพมหานคร: สถาบันวิชาการ
ทหารบกชั้นสูง [2519].

ประคอง กรรณสูต. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ 4. พระนคร:
ไทยวัฒนาพานิช, 2517.

"พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการกองทัพบก
กระทรวงกลาโหม พ.ศ. 2500," ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ, 74
(28 ธันวาคม 2500), 2-5.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ. [กรุงเทพมหานคร,
2519]. (อัครสำเนา).

_____. ราคาคูภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุดจัดทำจำหน่ายโดยสมาคมห้องสมุดแห่ง
ประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร, 2519. (อัครสำเนา).

อรุณ แสงกล้า. "ระบบการศึกษาของกองทัพบกไทย." วิทยานิพนธ์ วิทยาลัย-
การทัพบก กองทัพบก 2506. (พิมพ์คัด).

สัมภาษณ์

กองบัญชาการทหารสูงสุด. โรงเรียนเสนาธิการทหาร. สัมภาษณ์ เรือเอกหญิง
วรรณภา ณ บางช้าง บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเสนาธิการทหาร.
4 พฤศจิกายน 2519.

_____. วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร. สัมภาษณ์ พันตรีหญิง สุธิรา สุขนิยม
บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร. 4 พฤศจิกายน 2519.

ไทย. กองทัพบก. สถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง. โรงเรียนเสนาธิการทหารบก.
สัมภาษณ์ ร้อยโทหญิง อุษณีย์ เกษมสันต์ บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันวิชา
การทหารบกชั้นสูง. 3 พฤศจิกายน 2519.

ไทย. กองทัพเรือ. โรงเรียนนายทหารเรือ. สัมภาษณ์ พลเรือโท สุรพล แสงโชติ
 ผู้บัญชาการโรงเรียนนายทหารเรือ. 10 มกราคม 2520.

_____. สัมภาษณ์ เรือเอกหญิง อ่ำไพล่งค์ โทประพัฒน์ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
 นายทหารเรือ. 27 ตุลาคม 2519.

ไทย. กองทัพอากาศ. กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ. โรงเรียนเสนาธิการทหารอากาศ.
 สัมภาษณ์ นาวาอากาศเอกหญิง ประจวบ ตันตราภรณ์ หัวหน้ากองตำราและ
 อุปกรณ์การศึกษา โรงเรียนเสนาธิการทหารอากาศ. 12 พฤศจิกายน
 2519.

_____. วิทยาลัยการทัพอากาศ. สัมภาษณ์ เรืออากาศตรี ประสงค์ สายศิริ
 บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยการทัพอากาศ. 12 พฤศจิกายน 2519.

ภาษาอังกฤษ

Albert, Dorothy. "The Special Library Consultant; Some Pragmatic
 Guidelines," Special Library, LXIII (November, 1972),
 507-10.

Anafulu, Joseph C. "An African Experience; The Role of a
 Specialized Library in a War Situation," Special
 Library, LXII (January, 1971), 32-40.

Burnett, Paul J. "One, Two ... Monsanto and Army Publicity
 Programs Lead 1963 NAW Efforst," Special Library, VV
 (January, 1964), 42-4.

- Cook, Harry F. "Armed Forces Libraries," Encyclopedia of Library and Information Science; edited by Allen Kent and Lancour Harold, I (1968), 539-66.
- Etchison, Annie Laurie. "The Modern Army Look," Library Journal, XCI (December 1, 1966), 5902-4.
- Jordan, Amos A., Jr. "Armed Forces Staff College," Encyclopedia Americana, II (1975), 330.
- _____. "Army Service Schools," Encyclopedia Americana, II (1975), 364.
- Murphy, Marcy, and Johns, Claude J., Jr. "Financial Data for Future Planning at the U.S. Air Force Academy Library," Special Library, LXV (January, 1974), 4-11.
- Piersall, Glenna. "Black Marble Moat for Fort Campbell," Library Journal, XCII (December 1, 1967), 4381-3.
- Schwartz, A. Elizabeth. "American Libraries Abroad : U.S. Military Libraries," Library Trends, XX (January, 1972), 527-37.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ก.

แบบสอบถาม

การศึกษาสภาพและการดำเนินงานของห้องสมุดสถาบันการศึกษาวิชาการทหารชั้นสูง
(สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์)

โปรดเติมคำหรือข้อความหรือจำนวนเลขตามความเหมาะสมลงในช่องว่าง
และเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ซึ่งอยู่บนข้อความที่ต้องการ
(อาจเขียนเครื่องหมาย ✓ ได้มากกว่า 1 ข้อ)

อาคารและสถานที่

1. ชื่อห้องสมุด.....
สถานที่ตั้ง..... ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
2. อาคารห้องสมุด
 - เป็นอาคารเอกเทศ
 - ไม่มีอาคารเป็นเอกเทศ
 - ถ้าไม่มีอาคารเป็นเอกเทศ โปรดระบุ.....
 - ห้องสมุดประกอบด้วยห้องเพียงห้องเดียวของอาคาร
 - ห้องสมุดประกอบด้วยห้องหลายห้องในอาคาร
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
3. เนื้อที่ห้องสมุดรวมทั้งสิ้น.....ตาราง เมตรหรือตารางฟุต
4. จำนวนที่นั่งอ่านรวมทั้งสิ้น.....ที่นั่ง
5. สภาพของอาคารในปัจจุบัน
 - เหมาะสมแล้ว
 - ไม่เหมาะสม

6. ปัญหาเกี่ยวกับอาคารสถานที่

- สถานที่คับแคบเกินไป
- แสงสว่างไม่พอเพียง
- มีเสียงรบกวนมากเกินไป
- อยู่ห่างไกลจากผู้ใช้มากเกินไป
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ครุภัณฑ์

1. ชั้นหนังสือเป็นแบบ

- | | |
|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ตู้กระจก | <input type="checkbox"/> ตู้ไม้ทึบ |
| <input type="checkbox"/> ชั้นเหล็ก | <input type="checkbox"/> ชั้นไม้ |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ) | |

2. ชั้นวารสารเป็นแบบ

- สำหรับใช้กับวารสารโดยเฉพาะ
- ไม่ใช่ชั้นสำหรับวารสาร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. ที่วางหนังสือพิมพ์เป็นแบบ

- สำหรับวางหนังสือพิมพ์โดยเฉพาะ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. ตู้เก็บแผนที่ มี ไม่มี5. ตู้เก็บจุลสาร มี ไม่มี6. ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ มี ไม่มี

7. โต๊ะจ่าย-รับหนังสือ

- เป็นแบบเคาน์เตอร์สำหรับจ่าย-รับ หนังสือโดยเฉพาะ

- ใช้โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่สำหรับจ่าย-รับ หนังสือ
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
8. ตู้บัตรรายการ
- ขนาด 30 ลินชัก จำนวน.....ตู้
 ขนาด 60 ลินชัก จำนวน.....ตู้
 ขนาดอื่น ๆ (โปรดระบุ).....จำนวน.....ตู้
9. รถเข็นหนังสือ
- มี จำนวน.....คัน
 ไม่มี
10. ตู้นิทรรศการ
- เป็นตู้กระจก เป็นแผ่นป้าย
 ไม่มี อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
11. โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่
- มีเพียงพอ ไม่เพียงพอ
12. เครื่องพิมพ์ดีด
- มีพอใช้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 มีไม่พอใช้
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
13. ตู้เก็บเอกสาร
- เป็นตู้เหล็ก เป็นตู้ไม้
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
14. ตู้ KARDEX มี ไม่มี
15. โต๊ะอ่านหนังสือ
- แบบ CARREL จำนวน.....ที่



- แบบนั่ง 4 คน จำนวน.....ที่
- แบบนั่ง 6 คน จำนวน.....ที่
- แบบนั่ง 8 คน จำนวน.....ที่
- ที่นั่งอ่านในมุมสบาย จำนวน.....ที่
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....จำนวน.....ที่

16. ครุภัณฑ์อื่น ๆ

- เครื่องอัดสำเนา
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

17. สภาพทั่วไปของครุภัณฑ์

- ใหม่ทั้งหมด
- ใหม่เป็นส่วนมาก
- ใหม่และเก่าเท่า ๆ กัน
- ส่วนมากเก่าและชำรุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

18. ปัญหาในคานครุภัณฑ์

- ที่นั่งอ่านหนังสือไม่เพียงพอ
- ชั้นวางหนังสือไม่เพียงพอ
- ตู้เก็บรายการไม่เพียงพอ
- โต๊ะทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ
- รถเข็นหนังสือไม่เพียงพอ
- ตู้แผนที่ไม่เพียงพอ
- ตู้จุลสารไม่เพียงพอ
- ไม่มีตู้สำหรับจัดนิทรรศการ
- ไม่มีปัญหาเกี่ยวกับครุภัณฑ์
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การบริหารงานห้องสมุด

1. สถานภาพของห้องสมุด
 - เป็นกองสังกัดฝ่ายวิชาการ
 - เป็นแผนกสังกัดฝ่ายวิชาการ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
2. ห้องสมุดแบ่งส่วนราชการเป็น
 - ฝ่ายจัดหา
 - ฝ่ายจัดหาและทำบัตรรายการ
 - ฝ่ายบริการ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
3. ผู้บริหารห้องสมุดประกอบด้วย
 - หัวหน้ากองห้องสมุดและหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ของห้องสมุด
 - บรรณารักษ์และหัวหน้าหน่วยงานเฉพาะอย่างของห้องสมุด
 - บรรณารักษ์
 - คณะกรรมการห้องสมุด
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
4. คณะกรรมการห้องสมุด
 - มี จำนวน.....คน
 - ไม่มี
5. บรรณารักษ์หรือหัวหน้าห้องสมุดมีตำแหน่งเป็น
 - ประธานกรรมการของคณะกรรมการห้องสมุด
 - เลขานุการคณะกรรมการห้องสมุด
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
6. ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด
 - ผู้บังคับบัญชาคนสังกัด
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7. คณะกรรมการอยู่ในตำแหน่งคราวละ.....ปี
และอาจได้รับการแต่งตั้งซ้ำในปีต่อไป ได้ ไม่ได้
8. หน้าที่ของคณะกรรมการห้องสมุด
- เป็นผู้วางนโยบายในการดำเนินงานและบริหารงานห้องสมุด
 - คัดเลือกสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่จะจัดซื้อหรือจัดหาเข้าห้องสมุด โดยพิจารณา
ร่วมกับบรรณารักษ์
 - คัดเลือกสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่จะจัดซื้อหรือจัดหาเข้าห้องสมุด จากรายการ
ที่บรรณารักษ์ได้คัดเลือกเสนอไปให้
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....
.....
9. มีปัญหาหรือข้อขัดแย้งในด้านการบริหารงานห้องสมุด ซึ่งดำเนินการร่วมกันระหว่างคณะ
กรรมการห้องสมุดกับบรรณารักษ์หรือไม่ มี ไม่มี
- ปัญหาต่าง ๆ ได้แก่
- ความขัดแย้งกันในด้านการกำหนดนโยบายในการดำเนินงานและ
บริหารห้องสมุด
 - บรรณารักษ์ไม่มีอำนาจในการบริหารงานเท่าที่ควร
 - งานบริหารของห้องสมุดไม่สามารถดำเนินการไปได้อย่างก้าวหน้าเท่าที่
ควร สาเหตุประการหนึ่งเนื่องมาจากความล่าช้าในการดำเนินการ
พิจารณาของคณะกรรมการห้องสมุด
 - งานด้านการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดมีขอบเขตจำกัด หรือไม่สามารถ
ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้อย่างเพียงพอ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

10. สาเหตุสำคัญ ๆ ที่ทำให้เกิดปัญหา

- กรรมการไม่มีความรู้ทางวิชาการบริหารศาสตร์เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด จึงเกิดความไม่เข้าใจในลักษณะงานต่าง ๆ ของห้องสมุดขึ้น
- บรรณารักษ์ไม่มีความรู้หรือความชำนาญในวิชาการทหารโดยตรง จึงเกิดปัญหาในการคัดเลือกสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด
- ห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่อยู่ใต้สังกัดของหน่วยงานอื่น ๆ จึงทำให้เกิดอุปสรรคในการบริหารงานห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
-

บุคลากร

1. บุคลากรของห้องสมุด มีจำนวน.....คน ประกอบด้วย

- บรรณารักษ์ จำนวน.....คน หญิง.....คน ชาย.....คน
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์ จำนวน.....คน
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน.....คน
- เสมียน จำนวน.....คน
- คนงาน จำนวน.....คน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....จำนวน.....คน

2. ตำแหน่งบรรณารักษ์เป็นข้าราชการ

- พลเรือน
- ทหาร

ยศ.....สังกัดหน่วย.....

กรม.....กอง.....

กระทรวง.....

- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. คุณวุฒิของบรรณารักษ์

วุฒิสามัญ มัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือ ม. 6

มัธยมศึกษาปีที่ 5 หรือ ม.8

ปริญญาตรี

วุฒิอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

วุฒิบรรณารักษ์

ป.กศ.สูง (บรรณารักษศาสตร์)

ปริญญาตรี (บรรณารักษศาสตร์)

ปริญญาโท (บรรณารักษศาสตร์)

ประกาศนียบัตรการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ จากสมาคมห้องสมุด
แห่งประเทศไทย

วุฒิอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. บรรณารักษ์มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด.....ปี.....เดือน

5. คุณวุฒิของผู้ช่วยบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอื่น ๆ

มัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือ ม.6 จำนวน.....คน

มัธยมศึกษาปีที่ 5 หรือ ม.8 จำนวน.....คน

ปริญญาตรี จำนวน.....คน

วุฒิอื่น ๆ (โปรดระบุ).....จำนวน.....คน

.....จำนวน.....คน

6. การรับสมัครเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าทำงานในห้องสมุด ใช้วิธี

สอบแข่งขัน

สอบคัดเลือก

สอบแข่งขันและคัดเลือก

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7. การส่งเสริมความรู้ของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

- ให้ทุนศึกษาต่อต่างประเทศ
- ให้ทุนศึกษาต่อภายในประเทศ
- ให้ทุนอบรม
- เข้าร่วมประชุมสามัญประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
- ฝึกงานห้องสมุดอื่น ๆ ที่ดีกว่า
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

8. ปัจจุบันห้องสมุดต้องการอัตรากำลังเพิ่ม

- บรรณารักษ์ จำนวน.....คน
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์ จำนวน.....คน
- เสมียน จำนวน.....คน
- คนงาน จำนวน.....คน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....จำนวน.....คน

งบประมาณ

1. ห้องสมุดได้รับงบประมาณจาก

- งบประมาณแผ่นดิน
- รายได้พิเศษอื่น ๆ
- ค่าบำรุงห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. ผู้ทำหน้าที่จัดทำงบประมาณห้องสมุด

- บรรณารักษ์
- บรรณารักษ์ร่วมกับผู้ช่วยบรรณารักษ์
- บรรณารักษ์ร่วมกับกรรมการห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. งบประมาณที่ได้รับ ปี 2515 รวมทั้งสิ้น.....บาท
 เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน.....บาท
 งบพิเศษอื่น ๆ.....บาท
- 2516 รวมทั้งสิ้น.....บาท
 เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน.....บาท
 งบพิเศษอื่น ๆ.....บาท
- 2517 รวมทั้งสิ้น.....บาท
 เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน.....บาท
 งบพิเศษอื่น ๆ.....บาท
- 2518 รวมทั้งสิ้น.....บาท
 เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน.....บาท
 งบพิเศษอื่น ๆ.....บาท
- 2519 รวมทั้งสิ้น.....บาท
 เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน.....บาท
 งบพิเศษอื่น ๆ.....บาท

4. งบประมาณที่ได้รับใช้สำหรับ

- ซื้อหนังสือ ประมาณ.....% ซื้อวารสาร ประมาณ.....%
- ซื้ออุปกรณ์ ประมาณ.....% ซื้อวัสดุครุภัณฑ์ประมาณ.....%
- เงินเดือน ประมาณ.....% ไม่รวมเงินเดือน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....ประมาณ.....%
-ประมาณ.....%

5. งบประมาณที่ได้รับ พอ ไม่พอกับความต้องการในการจัดซื้อหนังสือวารสาร ฯลฯ

หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และโสตทัศนวัสดุ

1. ปัจจุบันห้องสมุดมีหนังสือ.....เล่ม
 ภาษาไทย.....เล่ม ภาษาอังกฤษ.....เล่ม
 ภาษาต่างประเทศอื่น ๆเล่ม
2. ส่วนใหญ่เป็นหนังสือในสาขาวิชา (โปรดใส่ตัวเลขเรียงลำดับ 1,2,3, ฯลฯ ตามจำนวนมากน้อยลงใน)
- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> การทหาร | <input type="checkbox"/> รัฐศาสตร์ |
| <input type="checkbox"/> สังคมศาสตร์ | <input type="checkbox"/> กฎหมาย |
| <input type="checkbox"/> ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ | <input type="checkbox"/> วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| <input type="checkbox"/> การศึกษา | <input type="checkbox"/> ศิลปและดนตรี |
| <input type="checkbox"/> ปรัชญาและศาสนา | <input type="checkbox"/> ภาษาและวรรณคดี |
| <input type="checkbox"/> บรรณานุกรม | <input type="checkbox"/> ความรู้ทั่วไป |
3. หนังสือดังกล่าวแบ่งเป็น
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> หนังสืออ่านทั่วไป | <input type="checkbox"/> หนังสือสารรอง |
| <input type="checkbox"/> หนังสืออ้างอิง | <input type="checkbox"/> หนังสือเกาหายาก |
| <input type="checkbox"/> สิ่งพิมพ์ของรัฐบาล | <input type="checkbox"/> ภาคนิพนธ์ของผู้เข้ารับการศึกษาอบรม |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | |
4. สภาพทั่วไปของหนังสือ
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ใหม่ทั้งหมด | <input type="checkbox"/> ใหม่เป็นส่วนมาก |
| <input type="checkbox"/> ใหม่และเก่าเท่า ๆ กัน | <input type="checkbox"/> ส่วนมากเก่าและชำรุด |

5. ปัญหาเกี่ยวกับหนังสือ
- สิ่งพิมพ์ทางวิชาการทหารมีน้อย
 - หนังสือและเอกสารที่ห้องสมุดมีอยู่ล้าสมัย
 - หนังสือหายบ่อย ๆ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
6. ห้องสมุดมีวารสาร.....รายการ
- วารสารภาษาไทย.....รายการ วารสารภาษาต่างประเทศ.....รายการ
- วารสารที่สั่งซื้อ.....รายการ วารสารที่ได้รับโดยมิได้สั่งซื้อ.....รายการ
- ภาษาไทย.....รายการ ภาษาไทย.....รายการ
- ภาษาต่างประเทศ.....รายการ ภาษาต่างประเทศ.....รายการ
7. หนังสือพิมพ์.....รายการ ภาษาไทย.....รายการ
- ภาษาต่างประเทศ.....รายการ
8. โสตทัศนวัสดุ มี ไม่มี
9. จำนวนโสตทัศนวัสดุ
- ลูกโลก.....ลูก แผนที่.....แผ่น
 - แผนภูมิ.....แผ่น รูปภาพ.....แผ่น
 - फिल्मสตริป.....ม้วน เครื่องดูฟิล์มสตริป.....เครื่อง
 - สไลด์.....แผ่น เครื่องฉายสไลด์.....เครื่อง
 - เทปบันทึกเสียง.....ม้วน เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง.....เครื่อง
 - फिल्मภาพยนตร์.....ม้วน เครื่องฉายภาพยนตร์.....เครื่อง
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....จำนวน.....หน่วย
10. สภาพทั่วไปของโสตทัศนวัสดุ
- ใหม่ทั้งหมด ใหม่เป็นส่วนมาก
 - ใหม่และเก่าเท่า ๆ กัน ส่วนมากเก่าและชำรุด

การจัดหา

1. นโยบายในการจัดหาสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เข้าห้องสมุด
 - ซื้อ
 - แลกเปลี่ยน
 - ขอบริจาค
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
2. หลักเกณฑ์ในการสั่งซื้อหนังสือ
3. หลักเกณฑ์ในการสั่งซื้อวารสาร
4. ผู้สั่งซื้อหนังสือ
 - บรรณารักษ์
 - กรรมการห้องสมุด
 - ฝ่ายการเงิน
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
5. วิธีการสั่งซื้อหนังสือ
6. วิธีการสั่งซื้อวารสาร

7. การซื้อหนังสือสั่งซื้อจาก

- การจัดประมูลราคา
- ร้านค้าภายในประเทศ
- ร้านค้าในต่างประเทศ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ร้านหนังสือในประเทศที่ทำการสั่งซื้อ

- บริษัทดวงกมล จำกัด
- บริษัทแพรวพินทยา จำกัด
- ห้างศรีสาสน์ (รวมสาสน์)
- บริษัทศึกษิตสยาม จำกัด
- ร้านเชชมบรรณกิจ
- บริษัทห้าง เซ็นท์วัลคีฟาทเมนท์สโตร จำกัด
- โอเคียนสโตร
- บริษัท เอส.อี.เอ. เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
- บริษัท ที แอนด์ ยู บุ๊คเซอร์วิส
- เอเซียบุ๊ค
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

8. การสั่งซื้อวารสารต่างประเทศ

- เป็นสมาชิกโดยตรง
- สั่งผ่านตัวแทนในต่างประเทศ
- สั่งผ่านตัวแทนในประเทศ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การสั่งซื้อวารสารในประเทศ

- สั่งจากร้านค้า
- เป็นสมาชิกโดยตรง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านวารสาร คือ

- บรรณาธิการ
- หัวหน้าฝ่ายจัดหา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

9. ห้องสมุดแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับ

- หน่วยงานราชการทหารด้วยกัน
- หน่วยงานราชการอื่น ๆ
- สถาบันการศึกษาต่าง ๆ (นอกเหนือไปจากสถาบันวิชาการทหาร)
- องค์กร
- บริษัท รัฐวิสาหกิจ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

สิ่งพิมพ์ที่ทำการแลกเปลี่ยน

- หนังสือ
- วารสารเล่มปลีก
- วารสารเย็บเล่ม
- สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานต้นสังกัด
- สิ่งพิมพ์รัฐบาลอื่น ๆ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

10. สิ่งในห้องสมุดได้รับจากการบริจาคนอกเหนือจากเงินบริจาคแล้ว ห้องสมุดได้รับบริจาค

สิ่งอื่น ๆ อีกหรือไม่ ได้ ไม่ได้

สิ่งที่ได้รับบริจาค

- หนังสือ
- วารสาร
- ครุภัณฑ์
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

11. การพิจารณาคัดเลือกสิ่งพิมพ์ได้เปล่าเข้าห้องสมุด

มี ไม่มี

ผู้ทำการพิจารณาคัดเลือก

- บรรณารักษ์
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์
- คณะกรรมการห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การจัดหมู่และทำบัตรรายการ

1. การจัดหมู่หนังสือใช้ระบบ

- ทศนิยมของคิวอี้ หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
- ไม่ได้จัดตามระบบใด แต่จัดแบ่งหมวดหมู่เอาเอง
- ไม่ได้จัดตามหมวดหมู่แต่อย่างใดทั้งสิ้น
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. ห้องสมุดจัดเก็บวารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

- รวมกับหนังสือ แยกไว้ต่างหาก

3. ห้องสมุดจัดเก็บวารสารใหม่ (ฉบับล่าสุด)

- แยกเรียงบนชั้นวารสารตามลำดับอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษของชื่อวารสาร
- วางรวมกันทั้งวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. ห้องสมุดจัดเก็บวารสารล่วงหน้า
- เก็บรวมกันไว้บนชั้นวารสาร
 - เย็บเล่ม
 - ไม่ได้เย็บเล่ม
 - กำลังดำเนินการส่งเย็บเล่ม
5. วารสารเย็บเล่ม
- ห้องสมุดทำการเย็บเล่มเอง
 - ส่งร้านค้าเย็บเล่ม ราคา เล่มละ.....บาท
 - การเย็บใช้เวลา.....วัน
6. ปัญหาในการเลือกหนังสือหรือวารสาร
- คู่มือในการเลือกไม่เพียงพอ
 - คู่มือล้าสมัย
 - ไม่ทราบว่าหน่วยงานใดพิมพ์หนังสืออะไรออกมา
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
7. ห้องสมุดของท่านได้มีการจัดทำบัตรรายการหรือไม่ ทำ ไม่ได้ทำ
- ได้จัดทำ บัตรผู้แต่ง
- บัตรชื่อเรื่อง
- บัตรหัวเรื่อง
- จัดทำทั้ง 3 ประเภท
8. ได้มีการจัดทำสหบัตรหรือไม่ ทำ ไม่ได้ทำ
- ถ้าทำ ได้ส่งสหบัตรไปให้ห้องสมุด
-
-

การสำรวจหนังสือ

1. การสำรวจหนังสือประจำปี มี ไม่มี
2. ผู้ทำการสำรวจ
 - บรรณารักษ์
 - ผู้ช่วยบรรณารักษ์
 - หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ
 - ช่วยกันสำรวจทุกคน
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
3. หนังสือที่หายมากที่สุดได้แก่ (โปรดเรียงตามลำดับ 1,2,3)
 - หนังสือจอง (สำรอง)
 - หนังสือค่าราคานวิชาการศึกษา
 - หนังสืออื่น ๆ
 - วารสาร
4. วิธีรักษาหนังสือให้ถาวร
 - ใช้น้ำมันก๊าด เช็ดที่ปกเวลาขึ้นรา
 - ฉีกยาป้องกันแมลงหนังสือใหม่
 - ใช้น้ำยา..... เช็ดปกเวลาขึ้นรา
 - ใช้น้ำชุบน้ำเช็ด
 - ไม่ทำอะไรเลย
 - จ้างบริษัทกำจัดปลวกดูแล
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
5. หนังสือชำรุด ห่องสมุด
 - ซ่อมเองทั้งหมด
 - ส่งร้านซ่อมทั้งหมด ราคาเล่มละ.....บาท
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. การจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด มี ไม่มี
 ผู้ทำหน้าที่พิจารณาจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด ได้แก่
- บรรณารักษ์
 - ผู้ช่วยบรรณารักษ์
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

หลักการพิจารณา

- หนังสืออายุเกิน.....ปี
- หนังสือวารสารที่มีซ้ำกันหลายชุด
- หนังสือที่พิมพ์ออกจำหน่ายหลายครั้ง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

งานบริการ

1. ห้องสมุดมีระเบียบการใช้ห้องสมุดหรือไม่
 มี ไม่มี
2. ผู้มีสิทธิในการใช้ห้องสมุด ได้แก่
 - ข้าราชการทหารทั่วไป
 - ข้าราชการทหารผู้เข้ารับการฝึกอบรมเฉพาะคราว
 - ข้าราชการกลาโหม
 - ลูกจ้างกลาโหม
 - บุคคลทั่วไป
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
3. สถิติผู้ใช้ห้องสมุดโดยประมาณต่อวัน
 - ข้าราชการทหารทั่วไป.....คน
 - ข้าราชการทหารผู้เข้ารับการฝึกอบรมเฉพาะคราว.....คน
 - ข้าราชการกลาโหม.....คน

ลูกจ้างกลาใหม่.....คน

บุคคลทั่วไป.....คน

อื่น ๆประมาณ วันละ.....คน

4. ห้องสมุดเปิดให้บริการตามวันและเวลาดังนี้

- จันทร์ - ศุกร์ ตามเวลาดำเนินการ
- เสาร์ - อาทิตย์
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ห้องสมุด ปิดบริการ

- เสาร์ - อาทิตย์
- เฉพาะวันหยุดราชการประจำปี
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. ห้องสมุดให้ยืมหนังสือทั่วไปครั้งละ เล่ม ในเวลา.....วัน

หนังสือจอง (สำรอง) ครั้งละ.....เล่ม ในเวลา.....วัน

6. วารสารฉบับล่าสุด ให้ยืม ไม่ให้ยืม

ถ้าให้ยืม อนุญาตให้ยืมได้ครั้งละ.....เล่ม ในเวลา.....วัน

7. วารสารฉบับล่วงเวลา ให้ยืม ไม่ให้ยืม

ถ้าให้ยืม อนุญาตให้ยืมได้ครั้งละ.....เล่ม ในเวลา.....วัน

8. วารสารเย็บเล่ม ให้ยืม ไม่ให้ยืม

ถ้าให้ยืม อนุญาตให้ยืมได้ครั้งละ.....เล่ม ในเวลา.....วัน

9. หนังสือพิมพ์

ถ้าให้ยืม อนุญาตให้ยืมได้ครั้งละ.....เล่ม ในเวลา.....วัน

10. บริการที่ห้องสมุดจัดทำ

- จ่าย - รับหนังสือ
- จ่าย - รับวารสาร

- หนังสือจอง (สำรอง)
- ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- สั่งซื้อหนังสือและวารสารตามคำแนะนำของผู้ใช้ห้องสมุด
- กฤตภาค
- คัทชีนวารสาร
- บรรณานุกรม
- รายชื่อหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดได้รับ
- บรรณานุกรมหนังสือเฉพาะวิชา
- รายชื่อวารสาร หนังสือพิมพ์ของห้องสมุด
- ยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด
- ถ่ายเอกสาร
- นิทรรศการหนังสือใหม่
- วิจารณ์หนังสือ
- ฉายภาพยนตร์
- นิทรรศการ
- อภิปราย หรือปาฐกถา
- ประชุมทางวิชาการ
- สอนวิชาใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
- ประชุมนิเทศเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

11. สถิติการยืมหนังสือประมาณ วันละ.....เล่ม

แยกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ ไม่ได้

ถ้าแยกได้ หนังสือประเภทวิชาการทหาร จำนวน.....เล่ม
 หนังสืออื่น ๆ จำนวน.....เล่ม
 วารสารเล่มปลีก จำนวน.....เล่ม

วารสารเย็บเล่ม เล่ม
 อื่น ๆ (โปรดระบุ) จำนวน เล่ม

12. ปัญหาในการให้บริการ

- ช่วงเวลาที่เปิดบริการน้อยเกินไป
- อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการค้นคว้ามีน้อย
- บริการที่ห้องสมุดจัดทำอยู่ในขณะนี้ไม่เพียงพอต่อความต้องการ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

13. การดำเนินการทวงหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ยืมเกินกำหนด

กำหนดเวลาส่งใบทวง วัน ท่อครั้ง

ผู้ตรวจบัญชีมเกินกำหนด

- บรรณารักษ์
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์
- เสมียน
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ผู้เซ็นชื่อในใบทวง

- บรรณารักษ์
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์
- บุคคลอื่น ๆ (โปรดระบุ)

14. กรณีที่ส่งใบทวงไปแล้วแต่ยังไม่ได้อผล

- ส่งใบทวงซ้ำเป็นครั้งที่สอง
- ทวงด้วยวาจาโดยบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- บรรณารักษ์ออกจดหมายทวง
- แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าทราบ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

15. ห้องสมุดได้กำหนดระเบียบการปรับเนื่องจากส่งหนังสือและวารสารคืนล่าช้ากว่ากำหนด ดังนี้
- หนังสือจอง (สำรอง) ปรับชั่วโมงละ.....บาท วันละ.....บาท
 - หนังสือทั่วไป ปรับวันละ.....บาท
 - วารสารเล่มปลีก ปรับวันละ.....บาท
 - วารสารเย็บเล่ม ปรับวันละ.....บาท
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....ปรับวันละ.....บาท
16. ห้องสมุดได้กำหนดระเบียบเกี่ยวกับกรณีที่ผู้ยืมทำหนังสือหรือวารสารหาย
- นำเงินมาชดเชยเท่าราคาหนังสือเล่มที่หาย
 - นำหนังสือเรื่องเดียวกัน ปีที่พิมพ์ ตรงกับเล่มที่หายมาใช้แทน
 - นำหนังสือเรื่องอื่นที่อยู่ในสาขาวิชาเดียวกัน หรือเกี่ยวข้องกัน และราคาเท่ากันมาชดเชยแทน
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

สรุปปัญหาสำคัญในค่านต่าง ๆ ของการดำเนินงานของห้องสมุด

1. ที่ตั้ง

2. อาคารสถานที่

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. สายงานและการบริหารงานในห้องสมุด

4. บุคลากรและคุณวุฒิ

5. สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด

6. วัสดุอุปกรณ์

7. การเงิน

8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

9. วิธีการดำเนินการแก้ปัญหาต่าง ๆ

10. โครงการในอนาคตของห้องสมุด



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ข.

เรียน ท่านผู้ใจของสมุค

แบบสอบถามนี้ ผู้วิจัยมีความประสงค์จะรวบรวมปัญหา ข้อเท็จจริง ตลอดจนความคิดเห็นของท่านที่มีต่อการใจของสมุคทุกแห่งของสถาบันการศึกษาวิชาการทหารชั้นสูงของประเทศ เพื่อเป็นแนวทางและเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงของสมุคของท่านให้ไ้ไ้มาตรฐานยิ่งขึ้น จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านผู้ใจของสมุคไ้โปรดกรอกข้อความและแสดงความคิดเห็นตามความเป็นจริงลงในแบบสอบถามนี้

ขอขอบคุณท่านผู้ใจของสมุคทุกท่านที่ไ้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้ เป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้

กรรมการ หาญนุสรณ์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถาม

การศึกษาสภาพและการดำเนินงานของหอสมุดสถาบันการศึกษาวิชาการทหารชั้นสูง

(สำหรับผู้ใช้หอสมุด)

โปรดเติมคำหรือข้อความลงในช่องว่าง และเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน
 ซึ่งอยู่หน้าข้อความที่ต้องการ (อาจเขียนเครื่องหมาย ✓ ได้มากกว่า 1 ข้อ)

สถานภาพส่วนตัว

1. อายุ ต่ำกว่า 20 21 - 25
 26 - 30 31 - 35
 36 - 40 41 - 45
 46 - 50 51 - 55
 56 - 60 เกิน 60

เพศ หญิง ชาย

2. อาชีพ ข้าราชการทหาร ข้าราชการพลเรือน
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ยศ.....ตำแหน่ง.....

3. ท่านรับราชการทหารหลังจากจบการศึกษาจาก

- สถาบันการทหารโดยตรง
 สถาบันการศึกษาอื่น ๆ ที่มีชื่อสถาบันการทหารโดยตรง

4. ในกรณีที่ท่านจบการศึกษาจากสถาบันการศึกษาวิชาการทหารโดยตรง ไปรกระมุขุฉิ และสถาบันที่ท่านได้ศึกษา (โดยเรียงลำดับย้อนหลังจากปัจจุบัน เป็นต้นไป)

วุฒิ.....สถาบัน.....
 วุฒิ.....สถาบัน.....
 วุฒิ.....สถาบัน.....
 วุฒิ.....สถาบัน.....
 วุฒิ.....สถาบัน.....
 วุฒิ.....สถาบัน.....

5. ในกรณีที่ท่านมิได้จบการศึกษาจากสถาบันวิชาการทหารโดยตรง ไปรกระมุขุฉิ และสถาบันที่ได้ศึกษามาก่อนที่จะเข้ารับราชการทหาร และหลังเข้ารับราชการทหารแล้ว (โดยเรียงลำดับย้อนหลังจากปัจจุบัน เป็นต้นไป)

วุฒิก่อนรับราชการทหาร

วุฒิ.....สถาบัน.....
 วุฒิ.....สถาบัน.....
 วุฒิ.....สถาบัน.....
 วุฒิ.....สถาบัน.....
 วุฒิที่ได้รับหลังจากเข้ารับราชการทหาร
 วุฒิ.....สถาบัน.....
 วุฒิ.....สถาบัน.....
 วุฒิ.....สถาบัน.....
 วุฒิ.....สถาบัน.....

4. หนังสือหมวดวิชาอื่น ๆ ที่ท่านต้องการใช้

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> รัฐศาสตร์ | <input type="checkbox"/> สังคมศาสตร์ |
| <input type="checkbox"/> กฎหมาย | <input type="checkbox"/> ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ |
| <input type="checkbox"/> วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | <input type="checkbox"/> การศึกษา |
| <input type="checkbox"/> ศิลปและดนตรี | <input type="checkbox"/> ปรัชญาและศาสนา |
| <input type="checkbox"/> ภาษาและวรรณคดี | <input type="checkbox"/> บรรณานุกรม |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ) | |

5. สิ่งที่มีส่วนช่วยในการเลือกหนังสืออ่านของท่าน

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> คำแนะนำของบรรณารักษ์ |
| <input type="checkbox"/> บทความวิจารณ์หนังสือจากที่ต่าง ๆ |
| <input type="checkbox"/> บทความโฆษณาหนังสือ |
| <input type="checkbox"/> คำแนะนำของเพื่อนหรือผู้อื่น |
| <input type="checkbox"/> รายชื่อหนังสือใหม่ในห้องสมุด |
| <input type="checkbox"/> งานที่อาจารย์หรือผู้สอนได้กำหนดให้ |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ) |

6. ท่านหาหนังสือในห้องสมุดด้วยวิธี

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> จากบัตรรายการ |
| <input type="checkbox"/> จากชั้นหนังสือ |
| <input type="checkbox"/> ถามบรรณารักษ์ |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ) |

7. สิ่งพิมพ์ประเภทใดในหอสมุดที่ใหญ่ประโยชน์แก่ท่านมากที่สุด

- หนังสือพิมพ์
- หนังสือวิชาการ โดยทั่วไปที่มีเนื้อหาวิชาการทหาร
- หนังสือวิชาการทหาร
- นวนิยาย
- หนังสืออ้างอิง
- วารสาร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-

8. หอสมุดควรให้ความร่วมมือกับสถาบันที่ท่านศึกษาอยู่ ด้ยการ

- จัดหาเอกสารช่วยการคนควา เกี่ยวกับ เรื่องที่ศึกษา
- ให้ความรู้ เกี่ยวกับการใช้หอสมุดแก่ผู้เช่าใช้
- ให้บริการการคนหาหนังสือที่ตองการใช้
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-

9. ท่านคิดว่าหอสมุดจะอ่านวยความสะดวกและเป็นประโยชน์ยิ่งแก่ท่านในด้านการใช้หอสมุดด้วยตนเองได้ขึ้น ถ้าหากหอสมุด

- จัดสอนวิธีใช้หอสมุดให้แก่ท่าน
- จัดปฐมนิเทศ เกี่ยวกับการใช้หอสมุด
- ทั้งจัดสอนวิธีใช้หอสมุดและจัดปฐมนิเทศ เกี่ยวกับการใช้หอสมุด
- จัดทำคู่มือการใช้หอสมุดแจกแก่ผู้ใช้หอสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-

5. ท่านต้องการให้หอสมุดจัดบริการต่อไปนี้มากน้อย
เพียงใด

- 5.1 การจัดทำวารสาร
- 5.2 การจัดทำคู่มือช่วยคนควาจากเอกสาร
- 5.3 จัดบริการตอบคำถาม
- 5.4 แนะนำการใช้ห้องสมุด
- 5.5 แนะนำการอ่าน
- 5.6 จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่
- 5.7 จัดชั้นแสดงหนังสือใหม่
- 5.8 จัดให้มีการวิจารณ์หนังสือ
- 5.9 จัดบริการหนังสือจอง
- 5.10 จัดบริการการยืมระหว่างห้องสมุด
- 5.11 ฉายภาพยนตร์ที่ให้ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ
- 5.12 จัดนิทรรศการในโอกาสที่เหมาะสม
- 5.13 จัดอภิปรายทางวิชาการ
- 5.14 จัดอภิปรายในโอกาสที่เหมาะสม
- 5.15 ขยายเวลาเปิดบริการของห้องสมุด
- 5.16 เพิ่มสิทธิในการยืมหนังสือ

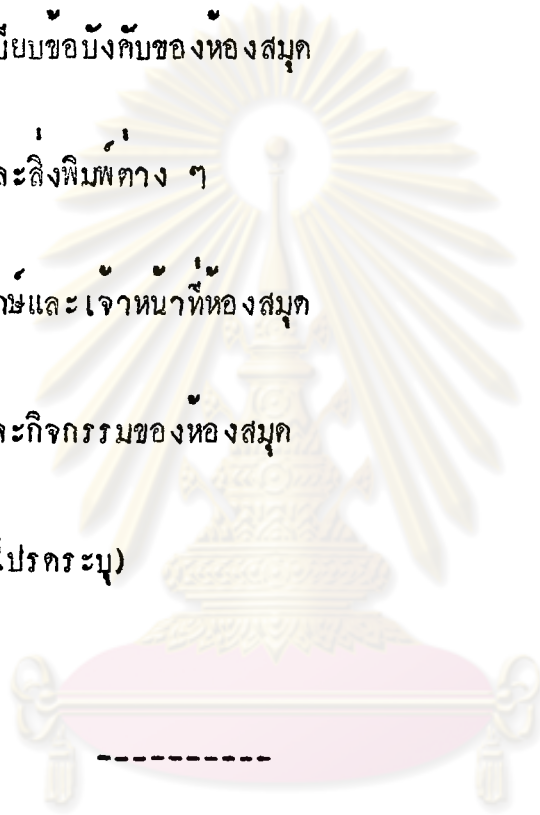
มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด

ขอ เสนอแนะ

ชี้แจง

หากท่านมีข้อคิดเห็นหรือขอ เสนอแนะ เกี่ยวกับห้องสมุดของท่าน โปรด

1. คำแนะนำข้อบังคับของห้องสมุด
2. หนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
3. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
4. บริการและกิจกรรมของห้องสมุด
5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ค.

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ

1. คำจำกัดความ

ห้องสมุดเฉพาะ คือ ห้องสมุดที่รวบรวมเอกสารสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง เช่น ห้องสมุดกระทรวงทบวงกรม สถาบันการศึกษาและวิจัย ธนาคาร องค์กร สมาคม บริษัทธุรกิจ

2. วัตถุประสงค์

ห้องสมุดเฉพาะมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดหาเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อใช้ในการปฏิบัติงานของสถาบัน จัดจำแนกเอกสารเหล่านั้นให้อยู่ในระบบที่สามารถนำมาให้บริการได้โดยสะดวกและรวดเร็ว จัดให้มีบริการขอสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนประสานงานกับห้องสมุดอื่นโดยเฉพาะในสาขาวิชาเดียวกันและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

3. เอกสาร สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ

ห้องสมุดเฉพาะจะต้องมีเอกสารและสิ่งพิมพ์ในรูปลักษณะต่าง ๆ เหมาะสมกับความต้องการของสถาบัน เจ้าสังกัด ได้แก่ หนังสือ วารสาร (หมายรวมถึงดัชนี สารสังเขป บรรณานุกรมที่พิมพ์ออกเป็นระยะเวลาด้วย) หนังสือพิมพ์ จุลสาร อนุสาร เอกสารมาตรฐาน เอกสารสิทธิบัตร รายงานประจำปีของสถาบันวิชาการแขนงเดียวกัน สิ่งพิมพ์ที่ไม่พิมพ์เผยแพร่ เช่น รายงานการวิจัย รายงานการประชุมและเอกสารในการประชุมเฉพาะเรื่อง สิ่งพิมพ์ของสถาบันเจ้าสังกัด เอกสารในรูปของบรรณสารหรือจดหมายเหตู และสถิติต่าง ๆ เอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการศึกษารื่องเป็นพิเศษ เช่น กฤตภาค เอกสารทางกฎหมาย เอกสารบริษัทผลิตภัณฑ์ แผนที่ ห้องสมุดเฉพาะบางแห่งอาจมีความจำเป็นต้องใช้โสตทัศนวัสดุด้วย

นอกจากเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการในลักษณะต่าง ๆ แล้ว ในห้องสมุดเฉพาะอาจมีหนังสือที่ให้ความรู้ทั่วไป และที่ก่อให้เกิดความจรรโลงใจด้วยบ้างก็ได้

ในระยะเริ่มแรกห้องสมุดควรมี

หนังสือไม่ค่ากว่า	3,000 เล่ม
วารสาร	100 รายชื่อ

เอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ตามความจำเป็นของสถาบัน

4. การจัดระบบและวิเคราะห์เอกสารและสิ่งพิมพ์

เพื่อให้เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ สามารถใช้ประโยชน์ได้มากที่สุดและโดยรวดเร็วตามความต้องการของผู้ใช้ ห้องสมุดจะต้องมีระบบและวิธีการจัดจำแนกประเภทที่เหมาะสม ระบบจัดหมู่และการทำดัชนีจะต้องทันสมัยครอบคลุมวิชาการในสาขานั้นอย่างครบสมบูรณ์ วิธีการก็จะต้องแตกต่างกันไปตามรูปลักษณะประเภทเรื่องและการใช้ของเอกสารสิ่งพิมพ์นั้น เช่น ถ้าเป็นหนังสือก็อาจใช้วิธีแยกประเภทและทำบัตรรายการตามมาตรฐานสากล แต่ถาเป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ที่มีใช้หนังสือก็จะต้องคัดแปลงระบบการจัดหมวดหมู่และการทำดัชนีให้เหมาะสมกับรูปลักษณะพิเศษและประเภทของเอกสารนั้น ในบางกรณีอาจต้องใช้เครื่องมือทันสมัย เขาช่วยในการปฏิบัติงานด้วย

5. การให้บริการ

งานที่สำคัญที่สุดของห้องสมุดเฉพาะ คือการให้บริการขอสนเทศทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ของสถาบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ปฏิบัติงานทางวิชาการซึ่งต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ผู้ทำหน้าที่คนควาวิจัย และผู้บริหารงาน ห้องสมุดเฉพาะควรจัดให้มีบริการช่วยค้นหาขอสนเทศ และสารระข้อมูลต่าง ๆ รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง ย่อเรื่อง ทำดัชนี แปล รวมทั้งเสนอให้ผู้อ่านได้ทราบและใช้ประโยชน์เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดใหม่มากที่สุด โดยการทำรายชื่อหนังสือและเอกสารใหม่ แนะนำเอกสารที่สำคัญ ๆ จัดทำคู่มือการใช้เอกสารชนิดพิเศษต่าง ๆ เวียนเสนอวารสาร เลือกรววารสาร เอกสารสิ่งพิมพ์เฉพาะเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่แต่ละคนเป็นกรเฉพาะตัว ใน

การช่วยเหลือให้ขอสนเทศ ถ้าเอกสารสิ่งพิมพ์สาระข้อมูลภายในห้องสมุดไม่เพียงพอ สำหรับการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ ห้องสมุดจะคงติดต่ोजัดหามาให้จากภายนอก จะควยวิธีการยืมระหว่างห้องสมุดหรือควยการแนะนำให้ไปติดต่อด้านและบุคคลที่สามารถให้ขอสนเทศเฉพาะเรื่องนั้นก็ไค

6. เจ้าหน้าที่

ก. จำนวน ทงสูงสุดแล้วแต่การให้บริการและจำนวน เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด

ข. คุณวุฒิ

บรรณารักษ์ 3

1. ปรินญาตรีบรรณารักษศาสตร์
2. ปรินญาตรีสาขาอื่น และควยได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

บรรณารักษ์ 4

1. ปรินญาโทบรรณารักษศาสตร์ หรือ เทียบเท่า
2. ปรินญาตรีบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 2 ปี
3. ปรินญาตรีสาขาอื่น และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ หรือ สารนิเทศศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 2 ปี

บรรณารักษ์ 5 - 6

1. ปรินญาเอกบรรณารักษศาสตร์
2. ปรินญาโทบรรณารักษศาสตร์หรือเทียบเท่า และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 3 ปี
3. ปรินญาตรีบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 5 ปี
4. ปรินญาตรีสาขาอื่น และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์หรือ สารนิเทศศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 5 ปี

บรรณารักษ์ 7

1. ปริญญาเอกบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 3 ปี
2. ปริญญาโทบรรณารักษศาสตร์หรือเทียบเท่า และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 5 ปี
3. ปริญญาตรีบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 7 ปี
4. ปริญญาตรีในสาขาของสถาบันหรือสาขาอื่น และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 7 ปี

วิทยากร 3 : วิทยากรที่แขนงวิชาของสถาบัน

นอกจากตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นแล้ว ควรมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน คือ
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1

1. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนกภาษาต่างประเทศ เลือกเรียนบรรณารักษศาสตร์ (ม.ศ.6)
2. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนกพาณิชยการ (ม.ศ. 6)
3. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น สายสามัญ หรือเทียบเท่า
4. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.)

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2

1. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทางบรรณารักษศาสตร์
2. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนกภาษาต่างประเทศ เลือกเรียนบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 2 ปี
3. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนกพาณิชยการ และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 2 ปี

4. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น สายสามัญ หรือ เทียบเท่า และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 3 ปี
5. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 3 ปี
6. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ และทำงานในห้องสมุดมาแล้ว 6 ปี

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 3

1. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง ทางบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 3 ปี
2. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนกภาษาต่างประเทศ เลือกเรียนบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 5 ปี
3. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนกพาณิชยการ และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 5 ปี
4. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น สายสามัญ หรือ เทียบเท่า และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 6 ปี
5. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 6 ปี

หรือตามที่ ก.พ. กำหนด

พนักงานพิมพ์ดีด : คุณวุฒิตามที่ ก.พ. กำหนด

7. อาคารสถานที่และครุภัณฑ์

ห้องสมุดจะต้องมีขนาดและเนื้อที่เพียงพอแก่ความต้องการ เพื่อใช้สำหรับ จัดเก็บเอกสารสิ่งพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุ (ถ้ามี) เพื่อให้บริการผู้อ่านทั้งที่นั่งและห้องประชุมกิจกรรม และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควรกำหนดเนื้อที่ไว้เมื่อการขยายงานอย่างน้อยเป็นเวลา 5 ปี โดยปรึกษากับสถาปนิกในการออกแบบแปลน รวมทั้งกำหนด แสง เสียง ให้อุณหภูมิเหมาะสมด้วย ข้อพึงสังวรณ คือ หนังสือมีน้ำหนักมาก ควรคำนวณในอัตราน้ำหนัก 67 กิโลกรัม ต่อ 1 ตารางเมตร

เนื้อที่สำหรับเจ้าหน้าที่ในห้องสมุด ควรมีขนาดตามมาตรฐานที่สมาคมห้องสมุดฯ กำหนดไว้

ครุภัณฑ์ที่ใช้ควรมีลักษณะและขนาดตามมาตรฐานที่สมาคมห้องสมุดฯ กำหนดไว้

8. การบริหารงาน

ห้องสมุดเฉพาะควรมีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานทางวิชาการในสังกัดเดียวกัน เช่น ถ้าเป็นห้องสมุดของกรม ห้องสมุดควรมีฐานะเป็นกอง ห้องสมุดเฉพาะควรมีคณะกรรมการที่ประกอบด้วยผู้แทนจากส่วนงานต่าง ๆ ในสถาบัน เป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงาน เกี่ยวกับการให้บริการและการ เลือกลง เอกสารสิ่งพิมพ์

9. งบประมาณ

หัวหน้างานห้องสมุดเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหางบประมาณ ซึ่งแบ่งเป็น งบประมาณสำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ สำหรับเอกสารและ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสื่อทัศนวัสดุ (ถ้าจำเป็น) และอื่น ๆ เช่น การจัดกิจกรรม การ เขารวมในสมาคมวิชาชีพ

งบประมาณสำหรับเจ้าหน้าที่ ควรกำหนดในอัตราส่วนร้อยละ 60 ของงบประมาณทั้งสิ้น ถ้า เป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นใหม่ งบประมาณสำหรับเอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ กับ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ต้องตั้งไว้สูงก่อน แล้วจึงลดลงตามความต้องการและความเหมาะสม ในปีต่อไป ถ้า เป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นมานานแล้ว งบประมาณค่าหนังสือ ค่าบริการสารสาร และอื่น ๆ ควรได้รับเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นและตามราคา เอกสารที่สูงขึ้น

ผนวก ง.

ราคาครุภัณฑ์ และ อุปกรณ์ห้องสมุด

จัดจำหน่ายโดย

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

เลขที่ 273, 275 เซิงสะพานลอยสุทธิสาร (หลังมนตรีการยาง) ถนนชูเปอร์ไฮเวย์ กท.4

ราคาที่เสนอนี้อาจมีเปลี่ยนแปลง กรุณาสอบถามเสียก่อนทุกครั้ง (พ.ย. 19)

ครุภัณฑ์ห้องสมุด

(Library Furnitures)

1.	ตู้บัตรรายการ ขนาด 60 ลิ้นชัก ชนิดธรรมดา (ใช้ไม้กั้นบัตร)	ราคา	5,700	บาท
	(Card Catalog Cabinets)			
2.	" " 40 " " "	"	4,200	"
3.	" " 30 " " "	"	3,350	"
4.	" " 24 " " "	"	2,820	"
5.	" " 20 " " "	"	2,450	"
6.	" " 16 " " "	"	2,200	"
7.	" " 15 " " "	"	2,075	"
8.	" " 12 " " "	"	1,660	"
9.	" " 9 " " "	"	1,350	"
10.	" " 6 " " "	"	1,000	"
	ถ้าใส่รางเหล็กกั้นบัตร เพิ่มอีกลิ้นชักละ 30 บาท			
11.	ชั้นวางสารสาร (ชนิดเอียง) ขนาด สูง 60 นิ้ว ก.36 นิ้ว ล.12 นิ้ว		1,000	"
12.	เปิดชั้นได้		1,100	"

13.	ชั้นวางวารสาร (ชนิดเอียง) ขนาดสูง 72 นิ้ว ก.36 นิ้ว ล.12 นิ้ว	1,250 บาท
14.	" " " 78 " ก.36 นิ้ว ล.12 นิ้ว	1,300 "
15.	ชั้นนิตยสาร (ชนิดวางตั้ง)	ราคา 1,000 "
16.	" " ข้างล่างเป็นตู้ฝาที่เก็บเอกสาร	" 1,200 "
17.	ชั้นหนังสือ (เลื่อนชั้นได้) ส.60 นิ้ว ก.36 นิ้ว ล.10 นิ้ว	" 1,000 "
18.	" " ชนิดสองตอน ขนาด ส.60 นิ้ว ก.72 นิ้ว ล.12 นิ้ว	ราคา 1,900 "
19.	ชั้นหนังสือ (เลื่อนชั้นได้) ตอนเดี่ยว " ส.78 นิ้ว ก.36 นิ้ว ล.12 นิ้ว	ราคา 1,200 "
20.	ชั้นหนังสือ (เลื่อนชั้นได้) ชนิดสองตอน " ส.78 นิ้ว ก.72 นิ้ว ล.12 นิ้ว	ราคา 2,300 "
21.	โต๊ะนิทรรศการหนังสือ ขนาด ก.24 นิ้ว ย.42 นิ้ว ล.32 นิ้ว	" 1,000 "
22.	โต๊ะนิทรรศการหนังสือใหม่ ขนาด ก.20 นิ้ว ย.36 นิ้ว ส.56 นิ้ว	" 1,000 "
23.	ตู้กระจกนิทรรศการ ขนาด ก.28 นิ้ว ย. 60 นิ้ว ส.38 นิ้ว	" 1,500 "
24.	ที่วางหนังสือพิมพ์ ชนิดวางได้ 5 ฉบับ	" 600 "
25.	ที่วางหนังสือพิมพ์ (แบบสี่เหลี่ยมวางหนังสือได้ 8 ฉบับ)	" 650 "
26.	ที่วางหนังสือพิมพ์ (แบบสี่เหลี่ยมวางหนังสือได้ 10 ฉบับ)	" 700 "
27.	ที่อ่านหนังสือพิมพ์ (แบบหน้าจั่ววางหนังสือได้ 2 ฉบับ)	" 750 "
28.	รถเข็นหนังสือ ขนาด ก. 14 นิ้ว ย.30 นิ้ว ส.36 นิ้ว	" 1,300 "
29.	โต๊ะวางแผนที่ ขนาด ก. 32 นิ้ว ล.20 นิ้ว ส.38 นิ้ว	" 1,300 "
30.	โต๊ะวางแผนที่ (แบบพิเศษมีลิ้นชัก)	" 1,800 "
31.	โต๊ะวางพจนานุกรม ขนาด ก.24 นิ้ว ล.14 นิ้ว ส.43 นิ้ว	" 600 "
32.	แผนวางพจนานุกรม	" 300 "
33.	โต๊ะเดี่ยวทั้งชุด ขนาด 24 + 36 + 30 นิ้ว มีไม้กันค้ำ	" 825 "

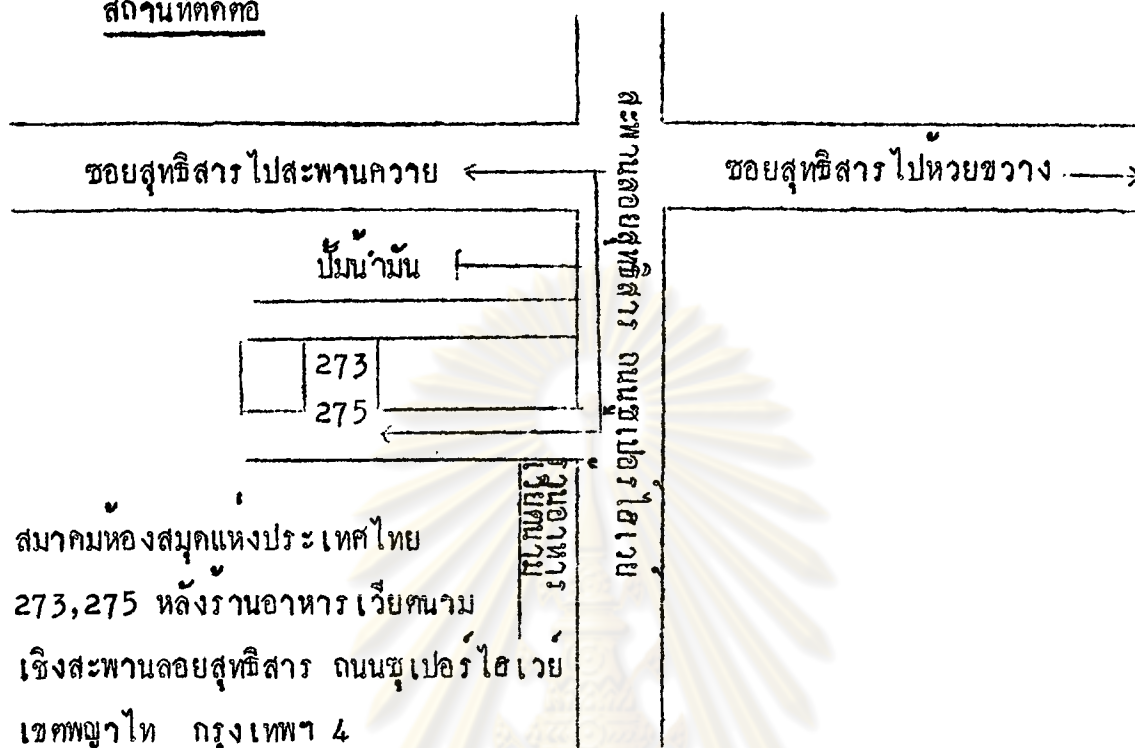
34. โต๊ะเดี่ยวหนังซुक ขนาด 24 + 36 + 30 นิ้ว มีชั้นหนังสือสูง 19 $\frac{3}{4}$ ลึก 10 $\frac{3}{16}$ นิ้ว ราคา 1,000 บาท
35. โต๊ะอ่านหนังสือ ชนิดนั่ง 6 คน ขนาด 36 + 84 + 30 นิ้ว หน้าโต๊ะ ไซ้ไม้สัก ราคา 2,400 "
36. โต๊ะอ่านหนังสือ ชนิดนั่ง 4 คน ขนาด 36 + 60 + 30 นิ้ว หน้าโต๊ะไซ้ไม้สัก " 1,700 "
37. โต๊ะอ่านหนังสือ ชนิดนั่ง 4 คน ขนาด 36 + 72 + 30 นิ้ว หน้าโต๊ะไซ้ไม้สัก " 1,800 "
38. โต๊ะกลม เส้นผ่าศูนย์กลาง 48 นิ้ว ขนาดนั่ง 4 คน สูง 30 นิ้ว " 1,900 "
39. โต๊ะบรรณารักษ์ (ตามแบบของสมาคม) ก.26 + ย.72 + ส.32 นิ้ว " 3,000 "
40. โต๊ะรับจ่ายหนังสือ (ราคาตกลงเฉพาะแบบและขนาด)
41. ที่ป็นหยิบหนังสือ ไม้สัก มีล้อเลื่อนได้ ราคา 650 "
42. ที่ป็นหยิบหนังสือ ชนิดทำควยเหล็ก มีล้อเลื่อนได้ " 350 "
43. เก้าอี้นั่งอ่านหนังสือ " 225 "
44. รถเข็นไม้แบบพิเศษ ข้างในมีสปริง " 1,800 "
45. รถเข็นเหล็กแบบต่าง ๆ (มีหลายราคา)

ศูนย์วิจัยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงเรียนหรือสถาบันใดประสงค์จะติดตอสั่งซื้อหนังสือ อุปกรณ์ กรุภัณฑ์ต่าง ๆ แล้ว โปรดส่งไปรษณีย์ธนาคี หรือตราพจนาคาร ในนามสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ไปรษณีย์ธนาคีในนาม น.ส.นิลวรรณ อินทะเคหะ เลขานุการบริหาร สั่งจ่าย ป.ณ.บางลำภู หรือ สามเสนใน

สถานที่ติดต่อ



อ ป ก ร ณ ห อ ง ส มุ ค

1. บัตรยืมหนังสือภาษาไทย (Book Card in Thai)	พื้นละ	100	บาท
2. " ภาษาอังกฤษ (Book Card in English)	"	120	"
3. บัตรกำหนดคส่งภาษาไทย (Date Due in Thai)	"	70	"
4. " ภาษาอังกฤษ (Date Due in English)	"	100	"
5. ซองบัตร สีนํ้าตาล (Book Pockets)	"	70	"
6. " สีขาว " "	"	120	"
7. บัตรแบ่งตอนภาษาไทย (สีต่าง ๆ) (Thai Alphabetical Catalog Guide)	ชุดละ	13	"
8. บัตรแบ่งตอนภาษาอังกฤษ (สีต่าง ๆ) (English Alphabetical Catalog Guide)	"	13	"

9. บัตรรายการ สีขาว (Catalog Card)	พื้นละ	90 บาท
10. บัตรแบ่งตอนชนิดพลาสติกภาษาไทย สีขาว (Thai Alphabetical Catalog Guide)	ชุดละ	70 "
11. บัตรแบ่งตอนชนิดพลาสติกภาษาอังกฤษ สีขาว (English Alphabetical Catalog Guide)	"	70 "
12. บัตรแบ่งหมวดหมู่ (000 - 900) ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ (Ten Guide Series)	"	8 "
13. บัตรแบ่งตอน ชนิดไม่มีอักษร สีต่าง ๆ (Black Catalog Guide)	รอยละ	38 "
" " "	ชุดละ	11 "
14. บัตรแบ่งวันที่ (1 - 31) สีต่าง ๆ (Date Changing Guide)		13 "
15. บัตรแบ่งวัน - เดือน สีต่าง ๆ (Date and month Changing Guide)	"	15 "
16. บัตรวารสาร ขนาด 4+6 นิ้ว รายวัน (Magazine Record Cards)	รอยละ	30 "
" " " รายสัปดาห์	"	30 "
" " " รายเดือน	"	30 "
17. บัตรวารสาร ขนาด 5+8 นิ้ว รายวัน	"	35 "
" " " รายสัปดาห์	"	35 "
" " " รายเดือน	"	35 "
18. แผงเรียงบัตร (Card Sorter) มีทั้งหมด 3 ราคา คือ	ชุดละ	70 "
	"	90 "
	"	150 "
19. ดินสอดำไฟฟ้า ชนิดใช้ไฟ 110 โวลต์ (Electro Pencil) แผงละ		250 "
20. ดินสอดำไฟฟ้า ชนิดใช้ไฟ 220 โวลต์ " " " "		450 "

21.	เทปรองเขียนกินสอไฟฟ้า สีขาว, สีดำ (Transfer Paper)	ม้วนละ	90	บาท
22.	แผ่นโปสเตอร์บอกการจัดหมู่หนังสือแบบทิวซี	แผ่นละ	3	"
23.	เหล็กกันหนังสือ กุละ 20 บาท (Book End)	โหลกุละ	240	"
24.	บัตรหนังสือจอง สีผสม	รอยุละ	25	"
25.	น้ำยาพ่น Spraylon (กันความชื้น การขึ้นรา และกันแมลง) กระจุกละ		145	"
26.	เหล็กตั้งแสดงหนังสือ (Book Displayer)	อันละ	12	"
27.	เหล็กหนีบชั้นสำหรับสอดป้ายเลขหมู่หนังสือ (Shelf Label Holders)	"	12	"
28.	กล่องไม้ใส่บัตรยืม 2 ช่อง (Charging Tray)	"	45	"
29.	กล่องไม้ใส่บัตรยืม ชนิด 2 ช่อง มีที่กันบัตรเลื่อนได้	"	85	"
30.	กล่องไม้ใส่บัตรยืมชนิดของเดี่ยว " "	"	45	"
31.	กล่องไม้ใส่บัตรรายการ (Wood Catalog Card Trays)	"	30	"
32.	" " ชนิดมีที่เลื่อนกันบัตร	"	55	"
33.	กล่องไม้ใส่บัตร ขนาด 5 + 8 นิ้ว	"	55	"
34.	" " ขนาด 4 + 6 นิ้ว	"	45	"
35.	กล่องเหล็กใส่เอกสาร ขนาดใหญ่พิเศษ (Princeton Files)	"	40	"
	" " ขนาดใหญ่	"	22	"
	" " ขนาดเล็ก	"	20	"
36.	ปกวารสาร (Periodical Binders)	<u>ขนาดใหญ่</u>	"	40
		<u>ขนาดกลาง</u>	"	35
		<u>ขนาดเล็ก</u>	"	30
37.	ปกวารสาร รวมปี	<u>ขนาดใหญ่</u>	"	65
		<u>ขนาดกลาง</u>	"	60
		<u>ขนาดเล็ก</u>	"	55

38. สลิป (สำหรับร่างบัญชีรายการ) Slip		เล่มละ	1 บาท
39. กลองกระดาษใส่เอกสาร จดสาร	<u>ขนาดใหญ่</u>	อันละ	30 "
	<u>ขนาดกลาง</u>	"	25 "
	<u>ขนาดเล็ก</u>	"	20 "
40. สมุดลงทะเบียขึ้นเคินทอง 100 แวน		เล่มละ	120 "
41. กระดาษอะหลัยสมุดทะเบียขึ้น หอละ 100 แวน		หอละ	50 "
42. กระดาษปิดสันหนังสือ		พันละ	100 "
43. บั๊กขนาด 5 + 8 นิ้ว สีขาว		ร้อยละ	25 "
44. ที่คั๊กกระดาษ ขนาด 21 + 16 นิ้ว แบบขรรรมคา 1,000 บาท			
เคอรลุกช		อันละ	1,180 "
ที่คั๊กกระดาษ ขนาด 15 $\frac{1}{4}$ + 12 นิ้ว แบบขรรรมคา 580 บาท			
เคอรลุกช		"	625 "
ที่คั๊กกระดาษ ขนาด 12 $\frac{3}{4}$ + 10 นิ้ว แบบขรรรมคา 450 บาท			
เคอรลุกช		"	500 "

อุปกรณ์ซ่อมหนังสือ

(Book Binding Supplies)

1. ผ้าแรกขึ้นอย่างคี่ (เมคใหญ่) (Book Binding Cover Cloth)	หาลละ	40 "
2. " " (เมคเล็ก) " " "	" "	40 "
3. กระดาษแรกขึ้น (Book Binding Cover Paper)	แวนละ	10 "
4. กระดาษปอนค อยางหนา	โหลละ	48 "
5. กระดาษปอนค อยางบาง	"	36 "
6. กระดาษแข็ง (Cartridge Paper)	"	60 "
7. กระดาษแกว (Transperent Paper)	"	12 "
8. กระดาษมะนิลา (Manila Paper)	"	48 "

9. กระดาษทราย (Sand - Paper)	โหลละ	12 บาท
10. กาวผง (Paste)	ก.ก.ละ	32 "
11. เทปกาวใส (Magic Transperent Tape)	ม้วนละ	25 "
12. แถบผ้าขอมสันหนังสือ ขนาด 3 นิ้ว ยาว 15 หลา (Mystic Cloth Tape)	"	275 "
13. แถบผ้าขอมสันหนังสือ ขนาด 2 นิ้ว ยาว 15 หลา (Mystic Cloth Tape)	"	190 "
14. ผ้าขาวบาง (Cloth Binder)	หลาละ	8 "
15. ผ้าลายขอมหนังสือ (Book Binding Cloth)	ผืนละ	40 "
16. ผ้าพื้นขอมหนังสือ " "	"	35 "
17. ผ้าคิ้วหนังสือ (Headcap Tape)	หลาละ	6 "
18. คายหลอด (Bookrepair's Thread)	หลอดละ	6 "
19. คายฟอกของนอก	กุ่มละ	12 "
20. คายฟอกของใน	"	6 "
21. เข็มใหญ่เย็บหนังสือ (Needles)	ห่อละ	8 "
22. กระจกทากาว	แผ่นละ	4 "
23. กรรไกร ขนาดใหญ่ (Shears)	อันละ	45 "
24. กรรไกร ขนาดเล็ก " "	"	30 "
25. สว่านเจาะหนังสือ (Drill) จีนแดง 75 บาท อินเคีย	"	40 "
26. คอกสว่าน (Drill Point)	ห่อละ	25 "
27. มีคบาง (Knife)	กามละ	3 "
28. เหล็กหมากเจาะหนังสือ (Awl)	อันละ	3 "
29. ไม้รีดหนังสือ (Bone Folder)	"	4 "
30. แปรงทากาว (Paste Drucher)	"	3 "
31. แปรงทาแป้งเปียก (Brusher)	"	9 "

32. ที่ตอกตาไก่ (Punch & eyelet)		ชุดละ	15 บาท
33. ตะกั่ว (Rings)		รอยละ	3 "
34. หมอน (Hummer)		อันละ	25 "
35. ไม้อัดหนังสือ (Wood Book Press)		ชุดละ	45 "
36. เหล็กหนีบอัดเจาะหนังสือ	ขนาดยาว	อันละ	60 "
	ขนาดกลาง	"	55 "
	ขนาดสั้น	"	50 "
37. กาวลาเท็กซ์ (Latex)		ขวดละ	30 "

รายการหนังสือบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งมีจำหน่ายที่สมาคม

1. แผนการจัดหมู่แบบทศนิยมและครรชนีสัมพันธ์			
2. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ฉบับปรับปรุงแก้ไขใหม่			หมดสต็อก
3. คู่มือบรรณารักษศาสตร์ โดย แมงมาสชาวลิต และสิรินทร์ ชวงโชติ			
4. การระวังรักษาและซ่อมหนังสือ		เล่มละ	6 บาท
5. การใช้ห้องสมุด โดยลมูล รัตตากร พิมพ์ครั้งที่ 4		"	15 "
6. การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด พิมพ์ครั้งที่ 2		"	15 "
7. วิธีคิดเลขหมู่หนังสือแบบคิวอี้		"	5 "
8. บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลไทย เล่ม 1		"	30 "
9. บรรณารักษศาสตร์ โดย ทวี - ชลัช พิมพ์ครั้งที่ 4 แก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ. 2519		"	80 "
10. บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น โดย สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์		"	30 "
11. แนวตอบและเฉลยข้อสอบ วิชาบรรณารักษศาสตร์ ชุดครู พ.ศ. 2506 - 2507 โดย ทวี - ชลัช		"	65 "
12. วารสารห้องสมุด คาบออกปีละ 25 บาท จำหน่ายปลีกเล่มละ 5 บาท เย็บเล่มรวมปี ชุดละ			60 "

13. บรรณพิภพ คาบอกรับปีละ 15 บาท จำหน่ายปลีกเล่มละ 3 บาท

เย็บเล่มชุดละ

142.50 บาท

หนังสือชุดห้องสมุด

เล่มที่	ชื่อหนังสือ	ราคาเล่มละ	บาท
1	โจเซฟ พูลิทเซอร์ "บรรณาธิการหัวเห็ด"	8	บาท
" 2	ผจญทะเล (พิมพ์ 2 ภาษา อังกฤษ - ไทย)	"	8 "
" 3	กิมหันต์รัฐจวน	"	8 "
" 4	ไมยอมแพ้แกโซโคระตา	"	8 "
" 5	น้องนางบ้านไร่	"	8 "
" 6	เสียงแห่งเสรีภาพ (พิมพ์ 2 ภาษา อังกฤษ - ไทย)	"	8 "
" 7	แพทย์หญิงฟลอเรนซ์ เซบิน	"	8 "
" 8	ศึกเจ็ด	"	8 "
" 9	เมืองนรมิต	"	8 "
" 10	รัฐสภาอเมริกัน (ประธานาธิบดี, รัฐสภา)	"	8 "
" 11	รัฐสภาอเมริกัน (ศาลสูง, คณะรัฐมนตรี)	"	8 "
" 12	อารยธรรมอเมริกัน (ตอนที่ 1)	"	8 "
" 13	อารยธรรมอเมริกัน (ตอนที่ 2)	"	8 "
" 14	คลังวรรณคดี (ตอนที่ 1)	"	8 "
" 15	คลังวรรณคดี (ตอนที่ 2)	"	8 "
" 16	พระอภัยมณี การศึกษาในเชิงวรรณคดีวิจารณ์	"	16 "

สั่งซื้อจำนวนมากได้ลดพิเศษ

ประวัติการศึกษา

ชื่อ นางสาวกรรณิการ์ หาญนุสรณ์
วุฒิการศึกษา อักษรศาสตรบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2513
ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ปีการศึกษา 2515



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

