

บรรณานุกรม



ภาษาไทย

จิรวุฒน์ จักรพันธ์, ม.ร.ว. "งานเทคนิคของห้องสมุด." วารสารห้องสมุด, 4
(เมษายน - พฤษภาคม - มิถุนายน, 2513), 20 - 28.

ชมพู โชติจริยะ. "การใช้บัตรรายการของนิสิตนักศึกษา วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร."
วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. 2515.
(อัครสำเนา.)

ทรรศนียา ศีลธรวิสุทธิ. "บริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน." วารสารห้องสมุด,
5 (กรกฎาคม - สิงหาคม - กันยายน, 2504), 12.

ทองหยก ประทุมวงศ์. "บัตรรายการกับผู้ใช้ห้องสมุด," วารสารห้องสมุด, 9
(พฤษภาคม - มิถุนายน, 2508), 153 - 5.

นิตยา จูทามาตย์. "สภาพของห้องสมุดและฐานะของบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา,"
บรรณารักษ์ 2507, 2508, หน้า 11 - 2.

บรรณกิจเทรตคัง, สำนักพิมพ์. สัมภาษณ์นายสมศักดิ์ เศรษฐเกษม เจ้าของและผู้จัดการ
สำนักพิมพ์บรรณกิจเทรตคัง. 15 มกราคม 2519.

บุญรอด ลาภะสัมปโน. "การสำรวจปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยม."
วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2513.
(อัครสำเนา.)

บุญเรือน จันทศรีคำ. "การศึกษาปัญหา ความคิดเห็น และความต้องการของครูและนักเรียน
ที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม." วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. 2518. (อัครสำเนา.)

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำ ของห้องสมุดโรงเรียน
วันที่ 12 กันยายน 2511.

ประคอง กรรณสูต. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ 3. นครหลวงกรุงเทพ
ธนบุรี : ไทยวัฒนาพานิช, 2515.

แมนมาส ขวลิต. "การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน." บรรณารักษศาสตร์ยุคประยุกต์
क्रमัชยัม. พระนคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2507.

แมนมาส ขวลิต และ สิริินทร์ ขวงโชติ. วิชาบรรณารักษศาสตร์. พระนคร : ศรีณยู,
2506.

รัตพร ชังชากา. "การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกองโรงเรียน
รัฐบาล กรมวิสามัญศึกษา ในส่วนกลางปีการศึกษา 2512." วิทยานิพนธ์ปริญญา
การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. 2513. (อัครสำเนา.)

วนิดา สุรวดี. "การทบทวนรายการหนังสือภาษาอังกฤษ," บรรณารักษศาสตร์ยุคประยุกต์
क्रमัชยัม. พระนคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2511. ตอนที่ 2
หน้า 37 - 67.

วิชาการ, กรม. กองอุปกรณ์การศึกษา. แผนกห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์. แนวคิดในการสร้าง
และปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน. พระนคร : 2505.

วิสามัญศึกษา, กรม. หน่วยศึกษานิเทศก์. การประชุมสัมมนาครบบรรณารักษ์. พระนคร :
กรุงเทพการพิมพ์, 2504.

_____ . คู่มือครบบรรณารักษ์. พระนคร : 2506.

_____ . ห้องสมุดกับการสอน. พระนคร : 2508.

สามัญศึกษา, กรม, หน่วยศึกษานิเทศก์. สัมภาษณ์นางศศิวงษ์ ปิงตระกูล ศึกษาานิเทศก์
กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. 20 สิงหาคม 2518.

_____ . สัมภาษณ์นางสาวกานต์มณี ศักดิ์เจริญ ศึกษาานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา,
2 ธันวาคม 2518.

สุข วงศาสนธิ์. "บัตรสำเร้จรูป," วารสารห้องสมุด, 3 (กรกฎาคม - สิงหาคม -
กันยายน, 2502), 29 - 34.

สุทธิลักษณ์ อาพันธ์วงศ์. "ความก้าวหน้าของกิจการห้องสมุดในสหรัฐอเมริกา," วารสาร-
ห้องสมุด, 6 (กันยายน - ตุลาคม, 2505), 371.

_____ . "วิวัฒนาการของห้องสมุดในประเทศไทย," วารสารห้องสมุด,
8 (มีนาคม - เมษายน, 2507), 193.

_____ . หลักเกณฑ์การท้บตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์ และตัวอย่างบัตร.
พระนคร : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ
มหาวิทยาลัย, 2510.

สุจารักษ์ คุณามุณี. "สถานภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนรัฐบาล
ประเภทมัธยมศึกษาในจังหวัดภาคใต้ของประเทศไทย ปีการศึกษา 2513."
วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2513.
(อักษ้สำเนา.)

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. ข่าวสารจากสมาคม, 6 (ตุลาคม, 2503), 8.

_____ . สัมภาษณ์นางสาวนิลวรรณ อินทเคหะ เลขานุการบริหารของสมาคม
ห้องสมุดแห่งประเทศไทย. 7 สิงหาคม 2518.

อัมพร ทีชะระ. "ปัญหาการท้บตรรายการหนังสือภาษาไทย และข้อเสนอแนะในการ
ลงรายการบัตร." วิทยานิพนธ์ปริญญาอักษรศาสตร์มหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษ-
ศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย 2510. (อักษ้สำเนา.)

ภาษาอังกฤษ

Allen, John. The Organization of Small Libraries. London: Oxford University Press, 1961.

Bakewell, K.G.B. A Manual of Cataloguing Practice. Oxford: Pergamon Press, 1972.

Brown, James Duff. Manual of Library Economy. 7th ed. London: Grafton Co., 1961.

Brown, James W., Lewis, Richard B., and Harcleroad, Fred F. A.V. Instructional Media and Method. New York: McGraw-Hill Book Co., 1969.

Butler, Pierce. "The Bibliographical Function of the Library," Journal of Catalogue and Classification, VIII (March, 1953), 4 - 7.

"Commercial Cataloging Services," Library Journal, VIII (October, 1966), 5133.

Cook, Margaret G. The New Library Key. New York: H.W. Wilson Co., 1956

Cutter, Charles A. Rules for a Dictionary Catalog. London: The Library Association, 1962.

Darling, Richard L. "Is Central Processing for You," School Library Journal, XIII (December, 1966), 17.

_____. "School Library Processing Center," Library Trend, XVI (July, 1967), 59 - 60.

- Dawson, John M. "The Library of Congress: It's Role in Cooperative and Centralize Cataloging," Library Trend, XVI (July, 1967), 85.
- Delaney, Jack J. The New School Librarian. Connecticut: The Shoe String Press, 1968.
- Duchac, Kenneth F. "Evaluation of the Processing Centers," Library Trend, XVI (July, 1967), 14.
- Ellsworth, Ralph E. The School Library. New York: The Center for Applied Research in Education, 1966.
- Frary, Mildred P. "Commercial Cataloging, Processing in the Los Angeles Schools," School Libraries, XV (January, 1966), 11-5.
- Gates, Jean Key. Guide to the Use of Books and Libraries. New York: McGraw-Hill Book Co., 1962.
- Goodruns, Charles A. "A Primer not an Apology What Librarians can Expect From Congress's Library," Wilson Library Bulletin, XXXXVIII (January, 1974), 406.
- Hartz, Frederick R., and Samuelson, Richard T. "Origin, Development and Present State of the Secondary School Library as a Materials Centers," Journal of Education, XXXXIII (July, 1965), 33-9.
- Hines, Theodore C. "Crisis in Children's Cataloging," Library Journal, VIIIIC (September, 1966), 4184-5.

- Hopkinson, Shirley L. "Centralized Cataloging and Indexing Services,"
Library Journal, XV (February, 1961), 747.
- Hunt, James R. "The Historical Development of Processing Centers in
the United States," Library Resources and Technical Services,
VII (Winter, 1964), 56.
- Mann, Margaret. Introduction to Cataloging and the Classification of
Books. 2d ed. Chicago: American Library Association, 1943.
- Meinke, Darrel M. From Box to Bookshelf, A Handbook for Elementary
Teacher-Librarian. Missouri: Concordia Publishing House,
1962.
- Melcher, Daniel. "Central Processing on a Do-It-Yourself Basis,"
School Library Journal, III (January, 1965), 38.
- Mullen, Evelyn Day. "Guideline for Establishing a Centralized
Library Processing Center," Library Resources and Technical
Services, II (Summer, 1958), 171-3.
- Murray, James A.H. and Others. The Oxford English Dictionary: a
Corrected Reissue With an Introduction, Supplement Biblio-
graphy of the New English Dictionary an Historical Principle.
London: Oxford University Press, 1933.
- Needham, C.D. Organizing Knowledge in Libraries, An Introduction to
Information Retrieval. Worcester: Trinity Press, 1971.

- Penaloza, Fernando. "The Card Catalog: a Failure in Communication," College and Research Libraries, XVII (November, 1956), 183.
- Piercy, Esther J. Commonsense Cataloging, A Manual for the Organization of Books and Other Materials in Schools and Small Libraries. New York: H.W. Wilson Co., 1965.
- Ray, Sheila G. Library Service to School. London: The Library Association, 1968.
- Rice, Margaretta G. "Recent Development in Canadian School Libraries," Library Quarterly, XXVII (October, 1963), 5-7.
- Saunders, Helen E. The Modern School Library, It's Administration as a Materials Center. Metuchen, N.J.: The Scarecrow Press, 1968.
- Thompson, Elizabeth H. ALA Glossary of Library Terms. Chicago: American Library Association, 1943.
- Tripathi, S.M. Modern Cataloguing Theory and Practice. Agra: Shiva Lal Agarwala, 1969.
- Turner, Treva. "Cataloging Children's Materials at the Library of Congress," Quarterly Journal of the Library of Congress, XXX (April, 1973), 152-3.
- Vann, Sarah K. "Evaluation of Centers: The Views of Members," Library Trends, XVI (July, 1967), 30-35.

Wells, A.J. "Centralized Cataloging in Great Britain," Library Trends, XVI (July, 1967), 143-8.

Westby, Barbara M. "Commercial Services," Library Trends, XVI (July, 1967), 50.

Whitenack, C.I. "School Library Material Center," Wilson Library Bulletin, XXXIV (September, 1964), 75.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ก.

รายชื่อห้องสมุดโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร

1. ห้องสมุดโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา
2. ห้องสมุดโรงเรียนบดินทรเดชา สิงห์ สิงหเสนี
3. ห้องสมุดโรงเรียนบางกะปิ
4. ห้องสมุดโรงเรียนเทพศิลา
5. ห้องสมุดโรงเรียนสตรีวิทยา
6. ห้องสมุดโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย
7. ห้องสมุดโรงเรียนวัดราชบพิธ
8. ห้องสมุดโรงเรียนเบญจมราชาลัย
9. ห้องสมุดโรงเรียนวัดบวรนิเวศ
10. ห้องสมุดโรงเรียนวัดสังเวช
11. ห้องสมุดโรงเรียนวัดมกุฏกษัตริย์
12. ห้องสมุดโรงเรียนเทพศิรินทร์
13. ห้องสมุดโรงเรียนสายปัญญา
14. ห้องสมุดโรงเรียนวัดสระเกศ
15. ห้องสมุดโรงเรียนไทรมิตรวิทยาลัย
16. ห้องสมุดโรงเรียนวัดราชาธิวาส
17. ห้องสมุดโรงเรียนโยธินบูรณะ
18. ห้องสมุดโรงเรียนวัดเบญจมบพิตร
19. ห้องสมุดโรงเรียนศรีอยุธยา
20. ห้องสมุดโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย
21. ห้องสมุดโรงเรียนถนนที่สุนทรารามวิทยาคม
22. ห้องสมุดโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี

23. หอสมุดโรงเรียนสตรีมหาพฤฒาราม
24. หอสมุดโรงเรียนวิศุทธิวาราราม
25. หอสมุดโรงเรียนยานนาวาเวศวิทยาคม
26. หอสมุดโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย
27. หอสมุดโรงเรียนนนทรีวิทยา
28. หอสมุดโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม
29. หอสมุดโรงเรียนวัดธาตุทอง
30. หอสมุดโรงเรียนพระโขนง
31. หอสมุดโรงเรียนสาธิตน้ำผึ้ง
32. หอสมุดโรงเรียนปทุมคงคา
33. หอสมุดโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต
34. หอสมุดโรงเรียนจันทร์หุ่นบำเพ็ญ
35. หอสมุดโรงเรียนลาดปลาเค้าพิทยาคม
36. หอสมุดโรงเรียนพรตพิทยพยัต
37. หอสมุดโรงเรียนคอนเมือง
38. หอสมุดโรงเรียนทอวัง
39. หอสมุดโรงเรียนเศรษฐบุตรบำเพ็ญ
40. หอสมุดโรงเรียนสตรีเศรษฐบุตรบำเพ็ญ
41. หอสมุดโรงเรียนวัดหนองจอก
42. หอสมุดโรงเรียนวัดนวลนรทิศ
43. หอสมุดโรงเรียนสตรีวัดอัมรินทร์วราราม
44. หอสมุดโรงเรียนวัดรางบัว
45. หอสมุดโรงเรียนจันทร์ประดิษฐารามวิทยาคม
46. หอสมุดโรงเรียนไชยนิมิตต์วิทยาคม
47. หอสมุดโรงเรียนศึกษานารี
48. หอสมุดโรงเรียนวัดอินทาราม

49. หอสมุดโรงเรียนวัดประดู่ในทรงธรรม
50. หอสมุดโรงเรียนทวีธาภิเศก
51. หอสมุดโรงเรียนสตรีวัดระฆัง
52. หอสมุดโรงเรียนวัดชีโนรส
53. หอสมุดโรงเรียนสุวรรณารามวิทยาคม
54. หอสมุดโรงเรียนวัดบวรมงคล
55. หอสมุดโรงเรียนวัดนายโรง
56. หอสมุดโรงเรียนวิมุกตอารามพิทยากร
57. หอสมุดโรงเรียนวัดราชโอรส
58. หอสมุดโรงเรียนสิงหราชพิทยาคม
59. หอสมุดโรงเรียนวัดหนองแขม
60. หอสมุดโรงเรียนปัญญาวรรคคุณ
61. หอสมุดโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม
62. หอสมุดโรงเรียนวัดแจ้งร้อน
63. หอสมุดโรงเรียนอิสลามวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
64. หอสมุดโรงเรียนพุทธบูชาวิทยาคม
65. หอสมุดโรงเรียนวัดประสาธ
66. หอสมุดโรงเรียนวัดน้อยใน
67. หอสมุดโรงเรียนโพธิสารพิทยากร
68. หอสมุดโรงเรียนทวีวัฒนา
69. หอสมุดโรงเรียนวัดปากน้ำ
70. หอสมุดโรงเรียนมหาราชวิทยาคม



ผนวก ข.

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มิถุนายน 2518

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม 1 ชุด

ด้วยข้าพเจ้ากำลังเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัญหาการบริหารงานการทำบริการรายการของห้องสมุดโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร" เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) โดยมีอาจารย์ นิตยา จุฑามาศย์ เป็นผู้ควบคุมการวิจัย มีความต้องการที่จะทราบถึงสภาพความเป็นไปและปัญหาในการทำบริการรายการของห้องสมุดโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาในกรุงเทพฯ เพื่อประกอบเป็นแนวพิจารณาหาทางส่งเสริมปรับปรุงการทำบริการรายการของห้องสมุดโรงเรียนให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น และเพื่อจะได้เป็นข้อเสนอแนะว่าควรจัดตั้งศูนย์บริการรายการของห้องสมุดโรงเรียนซึ่งเป็นวิธีหนึ่งของการแก้ไขปัญหาการทำบริการรายการ

ในการนี้ข้าพเจ้าได้ใช้แบบสอบถามที่สร้างขึ้น เป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลโครงการวิจัยนี้จะบรรลุผลสำเร็จ มีคุณค่า และถูกต้องตามความเป็นจริงได้ก็ด้วยคำตอบที่ท่านจะกรุณาส่งไปให้เท่านั้น ดังนั้นจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านโปรดสละเวลาในการตอบแบบสอบถามที่แนบมาด้วยนี้ เพราะความเห็นและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ได้จากท่านเป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะถือเป็นความลับอย่างยิ่ง และจะนำไปใช้ในการวิจัยเท่านั้น โดยมีใ้ไม่มีผลเสียหายแก่ท่านและสถาบันที่เกี่ยวข้องแต่อย่างใด

เมื่อท่านตอบแบบสอบถามเสร็จแล้ว กรุณาส่งกลับคืนไปให้ข้าพเจ้าภายในวันที่ 27 มิถุนายน 2518 ข้าพเจ้าหวังอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี ขอขอบพระคุณอย่างสูงในความร่วมมือของท่านล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ด้วย.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นางสาวอุทพินธุ์ จิตราทรร)

นิสิตปริญญาโท แผนกบรรณารักษศาสตร์

แบบสอบถามเพื่อการวิจัยและวิทยานิพนธ์เรื่อง

"ปัญหาการบริหารงานการทำบัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาใน
กรุงเทพมหานคร"

ในการตอบคำถามตอนที่ 1 - 3 กรุณาเติมค่าลงในช่องว่าง และทำเครื่องหมาย ✓
หน้าข้อที่ท่านต้องการ

ตอนที่ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับโรงเรียน

1. ระดับการศึกษา
 - 1.1 มัธยมศึกษา
 - 1.2 มัธยมศึกษาและมัธยมปลาย
2. จำนวนครู.....คน
3. จำนวนห้องเรียน.....ห้อง
4. จำนวนนักเรียน.....คน
5. ปีที่จัดตั้งห้องสมุด พ.ศ.....

ตอนที่ 2 รายละเอียดส่วนตัวของครูบรรณารักษ์

1. เพศ
 - 1.1 ชาย
 - 1.2 หญิง
2. อายุ.....ปี
3. วุฒิของครูบรรณารักษ์
 - วุฒิสามัญ 3.1 มัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม. 6 เดิม)
 - 3.2 มัธยมศึกษาปีที่ 5 (ม. 8 เดิม)
 - 3.3 ป.ก.ศ. สูง
 - 3.4 ปริญญาตรี
 - 3.5 ปริญญาโท

- วุฒিবรณารักษ์ 3.6 ปริญญาโททางบรณารักษศาสตร์
- 3.7 ปริญญาตรีวิชาเอกคือวิชาบรณารักษศาสตร์
- 3.8 ปริญญาตรีในสาขาวิชาอื่น ๆ และอนุปริญญาทาง
บรณารักษศาสตร์
- 3.9 ปริญญาตรีในสาขาวิชาอื่น ๆ และประกาศนียบัตรชั้นสูง
วิชาบรณารักษศาสตร์
- 3.10 พ.บ. ชุบรณารักษ์
- 3.11 ป.ก.ศ.สูง วิชาเอกบรณารักษศาสตร์
- 3.12 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
4. ท่านเคยได้รับการอบรมวิชาบรณารักษศาสตร์จากกรมสามัญบ้างหรือไม่
- 4.1 เคย
- 4.2 ไม่เคย
5. ท่านเคยได้รับการอบรมจากสมาคมห้องสมุดบ้างหรือไม่
- 5.1 เคย
- 5.2 ไม่เคย
6. ถ้าท่านเคยได้รับการอบรม ท่านอบรมในหมวดวิชาใดบ้าง
- 6.1 หมวดที่ 1 การบริหารและการดำเนินงานห้องสมุด
- 6.2 หมวดที่ 2 การเลือกและการซื้อหนังสือ การเตรียมหนังสือ
บริการตอบคำถามและบริการแก่ครูและนักเรียน
- 6.3 หมวดที่ 3 การจัดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการ
- 6.4 หมวดที่ 4 การสอนนักเรียนให้รู้จักใช้ห้องสมุด
7. งานประจำวันของท่านคือ
- 7.1 การเลือกและการสั่งซื้อหนังสือ
- 7.2 การจัดหมู่และทำบัตรรายการ
- 7.3 การเตรียมหนังสือออกให้บริการ
- 7.4 การจัดชั้นหนังสือ

7.5 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

7.6 บริการโหย้ม

7.7 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

8. หน้าที่หลักของท่าน

8.1 ทำเฉพาะงานห้องสมุด

8.2 ทำงานห้องสมุดและสอนเป็นบางเวลา

8.3 เป็นครูสอนและช่วยงานห้องสมุดเป็นบางเวลา

9. ท่านสอนระดับชั้นใด

9.1 มัธยมศึกษาปีที่ 1

9.2 มัธยมศึกษาปีที่ 2

9.3 มัธยมศึกษาปีที่ 3

9.4 มัธยมศึกษาปีที่ 4

9.5 มัธยมศึกษาปีที่ 5

10. ท่านมีชั่วโมงสอนรวมสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง

11. สอนในหมวดวิชาใด

11.1 ภาษาไทย

11.2 ภาษาอังกฤษ

11.3 วิทยาศาสตร์

11.4 คณิตศาสตร์

11.5 สังคมศาสตร์

11.6 พลานามัย

11.7 ศิลปปฏิบัติ

11.8 คหกรรมศาสตร์

11.9 เกษตรกรรม

- 11.10 ชุรกิจศิลป์
- 11.11 นาฏศิลป์และดนตรี
- 11.12 การใช้ห้องสมุด
- 11.13 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

12. ท่านต้องเป็นครูประจำชั้นควยหรือไม่

- 12.1 เป็น
- 12.2 ไม่เป็น

13. โปรดระบุงานพิเศษอื่น ๆ ของท่านนอกเหนือจากงานห้องสมุดและการสอน

- 13.1
- 13.2

14. ท่านมีเวลาทำงานให้ห้องสมุดเพียงพอหรือไม่

- 14.1 เพียงพอ
- 14.2 ไม่เพียงพอ

ตอนที่ 3 เพื่อทราบสภาพที่แท้จริงของห้องสมุด

1. สถานที่ของห้องสมุด

1.1 สถานที่ของห้องสมุดจัดไว้ที่ใด

- 1.1.1 เป็นอาคารเอกเทศ
- 1.1.2 เป็นห้องเฉพาะในอาคาร
- 1.1.3 รวมกับห้องอื่น ๆ (เช่นรวมกับห้องพยาบาล)
- 1.1.4 ตั้งอยู่ที่ระเบียง
- 1.1.5 เป็นมุมหนึ่งในห้องเรียน

1.2 สภาพของห้องสมุดในปัจจุบัน

1.2.1 ไซ้การไคตี

1.2.2 ท้องการเนื้อที่เพิ่มขึ้น

1.2.3 แสงสว่างไม่เพียงพอ

1.2.4 มีเสียงรบกวนจากภายนอก

1.2.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. ทรัพยากรของห้องสมุด

2.1 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย..... เครื่อง

2.2 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ..... เครื่อง

2.3 ตู้บัตรรายการขนาด..... ลินซ์ก จำนวน..... ตู้

2.4 ชั้นที่เก็บหนังสือเป็นแบบใด มีกี่ชั้น

2.4.1 ชั้นเปิด..... ชั้น

2.4.2 ชั้นปิด..... ชั้น

3. หนังสือและสิ่งตีพิมพ์

3.1 หนังสือภาษาไทย..... เล่ม

3.2 หนังสือภาษาอังกฤษ..... เล่ม

3.3 วารสารภาษาไทย..... รายการ

3.4 วารสารภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ..... รายการ

4. งบประมาณ

จำนวนเงินที่ทางห้องสมุดได้รับปีละประมาณ..... บาท

โดยได้จาก

4.1 เงินงบประมาณปีละ..... บาท

4.2 เงินค้ำจุนการศึกษาปีละ..... บาท

4.3 มีผู้บริจาค..... บาท

4.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ - จากค่าปรับ ค่าขายหนังสือพิมพ์).....

..... บาท

5. บุคลากรในห้องสมุด

- 5.1 ผู้ทำหน้าที่บริหารงานห้องสมุด
 - 5.1.1 อาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการ
 - 5.1.2 หัวหน้าแผนกวิชา
 - 5.1.3 คณะกรรมการห้องสมุดซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าสายวิชาต่าง ๆ
 - 5.1.4 ครูบรรณารักษ์
- 5.2 ครูบรรณารักษ์..... คน
- 5.3 ผู้ช่วยบรรณารักษ์..... คน
- 5.4 เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ประจำห้องสมุด..... คน
- 5.5 วุฒิของผู้ช่วยบรรณารักษ์.....
- 5.6 ผู้ช่วยบรรณารักษ์ต้องเป็นครูประจำชั้นด้วยหรือไม่
 - 5.6.1 เป็น
 - 5.6.2 ไม่เป็น
- 5.7 ผู้ช่วยบรรณารักษ์ต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ อีกหรือไม่
 - 5.7.1 ปฏิบัติ
 - 5.7.2 ไม่ปฏิบัติ
- 5.8 มีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด จำนวน..... คน
- 5.9 นักเรียนช่วยงานห้องสมุดปฏิบัติงานรวมทั้งหมดสัปดาห์ละ..... ชั่วโมง
- 5.10 มีเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด จำนวน

6. บริการ

- 6.1 บริการที่ให้แก่ผู้ใช้มีอะไรบ้าง
 - 6.1.1 บริการให้ยืมหนังสือ
 - 6.1.2 บริการให้ยืมวารสาร
 - 6.1.3 บริการยืมระหว่างห้องสมุด
 - 6.1.4 บริการหนังสือจอง
 - 6.1.5 บริการถ่ายเอกสาร

6.1.6 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

6.1.7 บริการแนะนำหนังสือที่น่าสนใจ

6.1.8 บริการจัดทำบรรณานุกรม

6.1.9 บริการจัดนิทรรศการ

6.1.10 บริการเลานีทาน

6.1.11 บริการฉายภาพยนตร์

6.1.12 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6.2 เวลาที่เปิดทำการ

เปิด.....น. ปิด.....น.

6.3 มีการจัดหมวดหมู่หนังสือหรือไม่

6.3.1 มี

6.3.2 ไม่มี

6.4 ถ้ามีการจัดแบบใด

6.4.1 แบบทศนิยมของคิวอี้

6.4.2 แบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

6.4.3 จัดแบ่งเป็นหมวด ๆ ตามแต่บรรณารักษ์กำหนด

6.4.4 จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง

6.4.5 จัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อเรื่อง

6.4.6 แบบอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6.5 ถ้าท่านใช้ระบบจัดหมู่แบบทศนิยมของคิวอี้ ท่านใช้คู่มือการจัดหมู่แบบ
ทศนิยมของคิวอี้ฉบับใด

6.5.1 ฉบับที่ 15

6.5.2 ฉบับที่ 16

6.5.3 ฉบับที่ 17

6.5.4 ฉบับภาษาไทยของสมาคมห้องสมุด

6.5.5 ฉบับอื่น ๆ (โปรดระบุ)

6.6 ท่านใช้หนังสือหัวเรื่องของใคร

6.6.1 หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Subject Headings, Used in
the Dictionary Catalogs of the Library of
Congress.)

6.6.2 ซีบ์ (Sears List of Subject Headings.)

6.6.3 หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของสมาคมห้องสมุดแห่ง
ประเทศไทย

6.6.4 หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

6.6.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

6.7 มีการทำบัตรรายการหรือไม่

6.7.1 มี

6.7.2 ไม่มี

6.8 ถ้ามีได้เริ่มจัดทำบัตรรายการตั้งแต่ พ.ศ.

6.9 ท่านให้เลขผู้แต่งในบัตรรายการหรือไม่

6.9.1 ใช่

6.9.2 ไม่ใช่

- 6.10 ท่านได้จัดทำบัตรรายการไว้บริการผู้ใช้โดย
- 6.10.1 จัดทำบัตรรายการให้หนังสือทุกเล่มที่มีอยู่ในห้องสมุด
 - 6.10.2 จัดทำบัตรรายการไว้ประมาณครึ่งหนึ่งของจำนวนหนังสือที่มีอยู่
 - 6.10.3 จัดทำบัตรรายการไว้มากกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนหนังสือที่มีอยู่
 - 6.10.4 เพิ่งเริ่มลงมือจัดทำ
- 6.11 วิธีการทำบัตรรายการใช้วิธีใด
- 6.11.1 เขียน
 - 6.11.2 พิมพ์
- 6.12 ประเภทของบัตรรายการที่ท่านมีประเภทใด
- 6.12.1 บัตรผู้แต่ง
 - 6.12.2 บัตรชื่อเรื่อง
 - 6.12.3 บัตรเรื่อง
 - 6.12.4 บัตรแจ้งหมู่หนังสือ
 - 6.12.5 บัตรอื่น ๆ (โปรดระบุ)
-
- 6.13 การเรียงบัตรรายการท่านจัดเรียงอย่างไร
- 6.13.1 จัดเรียงบัตรตามเลขหมู่หนังสือ
 - 6.13.2 จัดเรียงบัตรตามลำดับอักษร
 - 6.13.3 จัดเรียงบัตรแยกประเภท
- 6.14 ถ้าจัดเรียงบัตรแยกประเภท ท่านจัดแยกโดยวิธีใด
- 6.14.1 บัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่องเรียงไว้ด้วยกัน บัตรเรื่องเรียงไว้ต่างหาก
 - 6.14.2 บัตรผู้แต่งเรียงไว้ต่างหาก บัตรเรื่องและบัตรชื่อเรื่องเรียงไว้ด้วยกัน
 - 6.14.3 เรียงบัตรแยกออกจากกันคือบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง
 - 6.14.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ)
-

- 6.15 ท่านทำบัตรรายการสำหรับจุดสารและกฤตภาคหรือไม่
- 6.15.1 ทำ
- 6.15.2 ไม่ทำ
- 6.16 มีการจัดปฐมนิเทศเกี่ยวกับการใช้บัตรรายการสำหรับนักเรียนหรือไม่
- 6.16.1 มี
- 6.16.2 ไม่มี
- 6.17 ถ้ามีครูบรรณารักษ์ใ้มีโอกาสปฐมนิเทศการใช้บัตรรายการแก่นักเรียนทั่วถึงทุกชั้นหรือไม่
- 6.17.1 ทั่วทุกชั้น
- 6.17.2 ไม่ทั่วทุกชั้น
- 6.18 มีการจัดชั่วโมงการใช้ห้องสมุดหรือไม่
- 6.18.1 มี
- 6.18.2 ไม่มี
- 6.19 จำนวนนักเรียนที่เข้ามาใช้ห้องสมุดวันละประมาณ.....คน
- 6.20 จำนวนครูที่เข้ามาใช้ห้องสมุดวันละประมาณ.....คน
- 6.21 จำนวนหนังสือที่ยืมวันละประมาณ.....เล่ม
- 6.22 ครูในโรงเรียนของท่านได้ดำเนินการสอนโดยส่งเสริมให้นักเรียนได้ค้นคว้าในห้องสมุดหรือไม่
- 6.22.1 มี
- 6.22.2 ไม่มี

วิธีคอมแบบสอบถามตอนที่ 4 - 5

ขอให้ท่านอ่านปัญหาหรือข้อความแต่ละข้อ แล้วนึกว่าปัญหาแต่ละข้อนั้นเป็นปัญหาในการดำเนินงาน การทำบัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียนของท่านมากน้อยเพียงไร แล้วไปรคกาเครื่องหมาย X เพียงเครื่องหมายเดียวลงในช่องว่างหลังข้อความในช่องใดของหนึ่งตามความมากน้อย คือ

- 1. น้อยที่สุดหรือประมาณ 0 - 20 %
- 2. ค่อนข้างน้อยหรือประมาณ 21 - 40 %
- 3. ปานกลางหรือประมาณ 41 - 60 %
- 4. ค่อนข้างมากหรือประมาณ 61 - 80 %
- 5. มากที่สุดหรือประมาณ 81 - 100 %

ตอนที่ 4 ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ของการทำบัตรรายการในห้องสมุดโรงเรียน

รายการปัญหา	1 น้อย ที่สุด	2 ค่อนข้าง น้อย	3 ปาน กลาง	4 ค่อนข้าง มาก	5 มาก ที่สุด
1. ปัญหาการบริหาร					
1.1 ผู้บริหาร ไม่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับห้องสมุด.....					
1.2 ผู้บริหาร ไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด					
1.3 ผู้บริหาร ไม่ให้ความสนใจและสนับสนุนการดำเนินงาน ห้องสมุดเท่าที่ควร					
1.4 ผู้บริหาร ใ้งบประมาณการดำเนินงานห้องสมุดน้อย					
1.5 ผู้บริหาร เห็นว่างานห้องสมุดเป็นงานที่ทุกคนทำได้โดย ไม่จำเป็นต้องมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์					
1.6 ผู้บริหาร เห็นว่างานห้องสมุดเป็นงานที่ไม่ต้องใช้เวลามาก ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษจึงต้องสอนควย					
2. ปัญหาคนบุคลากร					
2.1 จำนวนครูบรรณารักษไม่สมควรถูกจ้างงาน					
2.2 ครูบรรณารักษมีชั่วโมงสอนมากเกินไป					
2.3 ครูบรรณารักษต้องทำงานพิเศษไม่มีเวลาทำงานห้อง สมุดอย่างเต็มที่					

รายการปัญหา	1	2	3	4	5
	น้อย ที่สุด	ค่อนข้าง น้อย	ปาน กลาง	ค่อนข้าง มาก	มาก ที่สุด
2.4 ครูบรรณารักษ์ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์				
2.5 ครูบรรณารักษ์ไม่เห็นความสำคัญของบัตรรายการ				
2.6 ครูบรรณารักษ์มีปัญหาในการจัดหมู่หนังสือและลง รายละเอียดในบัตรรายการ				
2.7 ปัญหาเรื่องขาดผู้ช่วยบรรณารักษ์				
2.8 ผู้ช่วยบรรณารักษ์ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์				
2.9 ปัญหาเรื่องขาดพนักงานพิมพ์ดีด				
2.10 จำนวนพนักงานพิมพ์ดีดไม่สอดคล้องกับงาน				
3. <u>ปัญหาคานครุภัณฑ์</u>					
3.1 ไม่มีหนังสือคู่มือในการจัดหมู่และทำบัตรรายการ				
3.2 เครื่องมือสำหรับทำบัตรรายการมีไม่เพียงพอ				
3.3 ขาดเครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย				
3.4 ขาดเครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ				
3.5 ขาดคู่มือบัตรรายการ				
4. <u>ปัญหาคานสถานที่</u>					
4.1 อาคารไม่เหมาะสมที่จะเป็นห้องสมุด				
4.2 ไม่มีสถานที่เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ				
4.3 สถานที่คับแคบ				
4.4 สถานที่มืดทึบแสงสว่างไม่พอเพียง				
4.5 มีเสียงรบกวน				
4.6 การถ่ายเทอากาศไม่ใช่อากาศร้อนอบอ้าว				
4.7 บรรยากาศภายในห้องสมุดไม่ดี				

รายการปัญหา	1	2	3	4	5
	น้อยที่สุด	ค่อนข้างน้อย	ปานกลาง	ค่อนข้างมาก	มากที่สุด

5. ปัญหาด้านการเงิน

- 5.1 ความเหมาะสมในการแบ่งเงินระหว่างห้องสมุด และห้องวิทยาศาสตร์และแผนกอื่น ๆ
- 5.2 งบประมาณสำหรับใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดมีน้อย
- 5.3 งบประมาณสำหรับซื้อหนังสือไม่เพียงพอ
- 5.4 ไม่มีงบประมาณรับเจ้าหน้าที่เพิ่ม
- 5.5 ไม่มีงบประมาณสำหรับซื้อครุภัณฑ์

6. ปัญหาการให้บริการ

- 6.1 ครูอาจารย์ไม่แนะนำให้นักเรียนใช้ห้องสมุดประกอบการศึกษา
- 6.2 จำนวนผู้รับบริการน้อยเกินไปเพราะไม่เห็นคุณค่าของห้องสมุด
- 6.3 นักเรียนใช้ห้องสมุดไม่เป็น ไม่รู้จักช่วยตนเอง ต้องพึ่งเจ้าหน้าที่ตลอดเวลา
- 6.4 กิจนิสัยในการอ่านและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียน
- 6.5 จำนวนผู้รับบริการมากเกินไป

7. ปัญหาการใช้บัตรรายการ

- 7.1 มีหนังสือที่ทำบัตรรายการไม่ทันเวลาเสมอ
- 7.2 ครูบรรณารักษ์ไม่สอนวิธีการใช้บัตรรายการแก่นักเรียน

รายการปัญหา	1	2	3	4	5
	น้อย ที่สุด	ค่อน ข้าง น้อย	ปาน กลาง	ค่อน ข้าง มาก	มาก ที่สุด
7.3 นักเรียนใช้บัตรรายการไม่เป็น				
7.4 นักเรียนไม่เห็นความสำคัญของบัตรรายการ				
7.5 นักเรียนค้นหาหนังสือโดย				
7.5.1 สอบถามครูบรรณารักษ์				
7.5.2 คนจากบัตรรายการ				
7.5.3 ค้นหาหนังสือที่ชั้นหนังสือด้วยตนเอง				
8. ปัญหาอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าว (ถ้ามีโปรดระบุ).....				
.....				
.....				

ตอนที่ 5 ความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์บัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียน
 ศูนย์บัตรรายการ คือ ห้องสมุดหรือหน่วยกลางที่ทำหน้าที่เป็นผู้จัดทำบัตรรายการหนังสือ
 ให้แก่ห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อช่วยขจัดปัญหาการทำบัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียน อาจ
 จะเป็นหน่วยศึกษานิเทศก์ หอสมุดแห่งชาติ หรือสำนักจัดพิมพ์ใหญ่ ๆ ที่สนใจเรื่องนี้

ความคิดเห็น

1	2	3	4	5
น้อย ที่สุด	ค่อนข้าง น้อย	ปาน กลาง	ค่อนข้าง มาก	มาก ที่สุด

1. ท่านมีความสนใจในการจัดตั้งศูนย์บริการรายการของห้องสมุดโรงเรียนเพียงใด
 2. ท่านคิดว่าถ้ามีศูนย์บริการรายการของห้องสมุดโรงเรียนเป็นผู้จัดทำบริการรายการให้ห้องสมุดโรงเรียนแล้ว จะแก้ปัญหาต่าง ๆ ในห้องสมุดของท่านได้เพียงใด
 3. ท่านเห็นด้วยเพียงใดที่จะให้หอสมุดแห่งชาติเป็นผู้จัดตั้งศูนย์บริการรายการของห้องสมุดโรงเรียน
 4. ท่านเห็นด้วยเพียงใดที่จะให้ศึกษานิเทศก์เป็นผู้จัดตั้งศูนย์บริการรายการของห้องสมุดโรงเรียน
 5. ท่านเห็นด้วยเพียงใดที่จะให้สำนักจัดพิมพ์ใหญ่ ๆ เป็นผู้จัดตั้งศูนย์บริการรายการของห้องสมุดโรงเรียน
 6. ท่านคิดว่าถ้าจัดตั้งศูนย์บริการรายการให้เป็นผู้จัดทำบริการรายการให้ห้องสมุดโรงเรียนทุกแห่งแทนการที่ต่างคนต่างทำ เช่นที่เป็นอยู่จะทำให้
 - 6.1 ประหยัดค่าใช้จ่ายได้เพียงใด
 - 6.2 ประหยัดเวลาได้เพียงใด
 - 6.3 ประหยัดกำลังงานเพียงใด
 7. ถ้ามีศูนย์บริการรายการแล้วจะแก้ปัญหาเรื่องจัดทำบริการรายการไม่ทันกับจำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นได้เพียงใด
 8. ถ้ามีศูนย์บริการรายการจัดทำบริการรายการแทนท่านแล้ว จะทำให้ท่านให้บริการท่านอื่น ๆ ได้ดีขึ้นได้เพียงใด

ความคิดเห็น

1	2	3	4	5
น้อยที่สุด	ค่อนข้างน้อย	ปานกลาง	ค่อนข้างมาก	มากที่สุด

9. การให้ศูนย์บริการรายการห้ามั้ตรรายการแทนจะทำให้ครู
บรรณาธิกัของสมุคโรงเรียนคาง ๆ ไมม่งานสำคัญจะทำ
ท่านเห็นค้วยเพียงใด
10. ท่านเกรงวาคูนย์บริการรายการจะทำมั้ตรรายการได้ไม่ละ
เอียดเหมือนที่พว่นทำเอง ท่านเห็นค้วยเพียงใด
11. การให้ศูนย์บริการรายการห้ามั้ตรรายการแทนจะทำให้
หนังสือชนชั้นชากว่าการที่ท่านทำเอง ท่านเห็นค้วยเพียงใด
12. ระยะทางอันห่างไกลเป็นอุปสรรคในการติดคอกันระหว่าง
ศูนย์บริการรายการกับของสมุคโรงเรียนท่านเห็นค้วยเพียงใด
13. จะเกิดอุปสรรคคานการเงินเพราะไม่ทราบจะคั่งงบ
ประมาณและเบิกจ่ายอย่างไรท่านเห็นค้วยเพียงใด

ขอเสนอแนะในการแก้ไข และปรับปรุง การห้ามั้ตรรายการของของสมุคโรงเรียน
ตามความคิดเห็นของท่าน (ถ้ามีไปกรระบุ).....

.....
 กรุณาสงคินภายในวันที่ 27 มิถุนายน คีถนั และขอขอบพระคุณยิ่งที่กรุณาสละเวลาอัน
มีค่าของท่านเพื่อตอบแบบสอบถามนี้.

กรุณาสง
 คุณอุทพิษฐ์ จิคราทร
 ของสมุคกลาง วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพ
 ยานนาวา
 กรุงเทพมหานคร.

ประวัติการศึกษา



ชื่อ

นางสาว อูทสินธุ์ จิตราทรร

วุฒิการศึกษา

ศิลปศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมดี) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2513

ตำแหน่งหน้าที่การงาน อาจารย์โท วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพฯ

ทุนการศึกษาวิจัย

ทุนอุดหนุนโครงการวิจัยชั้นปริญญาโท บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย