

บรรณานุกรม



## บรรณานุกรม

ภาษาไทย

โกดัก, บริษัท. แพนกไมโครฟิล์ม. ม.ป.ป. (อัครสาเนา)

เกื้อกูล วิชชจุฑากุล. วัสดุย่อส่วน. กรุงเทพฯ: งานวัสดุการศึกษา สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2529.

คณะกรรมการกลุ่มโสตทัศนศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. การทำบัตรรายการโสตทัศนวัสดุ. กรุงเทพฯ: คณะทำงานกลุ่มโสตทัศนศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา, 2531.

คณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย และสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล. รายงานการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 7 การพัฒนาศักยภาพของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล 2532.

จากรุวรรณ ลินธุโสภณ. หลักการบริหารและจัดการห้องสมุด. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์พรเมษฐการพิมพ์, 2527.

จตุรรัตน์ แผลส. "วัสดุย่อส่วนทรัพยากรพึ่งปรารณา." ข่าวสารห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 1 (มกราคม 2526): 3-13.

จรี ปฎิเวธ. คู่มือการถ่ายทำไมโครฟิล์มของสำนักบรรณสารการพัฒนา เสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลำดับที่ 894 กรกฎาคม 2527. กรุงเทพฯ: (อัครสาเนา).

เฉลิมศักดิ์ ชุบวา. "การศึกษาสภาพการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย." ปริญญาพนธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2522.

ทบวงมหาวิทยาลัย, กองวิชาการ. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐาน  
ห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529. กรุงเทพมหานคร: กองวิชาการ  
ทบวงมหาวิทยาลัย, 2529.

ทัศนาศิลป์. "การใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกันในเอเชียอาคเนย์"  
วารสารบรรณศาสตร์ 6, 1 (มกราคม 2526): 58.

นางลักษณี่ ไม่นายกิจ. ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ  
เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม 29. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชา  
บรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

นางลักษณี่ สุวรรณกิจ. "ความร่วมมือด้านโสตทัศนศึกษาของห้องสมุดสถาบัน  
อุดมศึกษา" ข่าวสารห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์ 2, 2 (กรกฎาคม 2526):  
3-5.

บุญศิริ สุวรรณเพชร. "การศึกษาเปรียบเทียบแผนการจัดหาวัสดุห้องสมุดของ  
นักศึกษาและอาจารย์วิทยาลัยเอกชน." ปริญยานิพนธ์ มหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2523.

ประคอง วรรณสุด. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ :  
ไทยวัฒนาพานิช, 2525.

ประพิศ บัวศรี. "การถ่ายทำไมโครฟิล์มเอกสารจดหมายเหตุ." กรุงเทพมหานคร.  
แผนกไมโครฟิล์ม กองจดหมายเหตุแห่งชาติ. ม.ป.ป. (อัสสาเนา)

ประภาวดี สืบสนธิ์. "ลักษณะห้องสมุดยุคใหม่." วารสารห้องสมุด 1 (มกราคม-  
มีนาคม 2524): 25-34.

\_\_\_\_\_ . ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย เอกสาร  
บรรณารักษศาสตร์ เล่ม 28. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชา  
บรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

- ประยงค์ พัฒนกิจจำรูญ. การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด: การเลือก การจัดหา หนังสือและวัสดุ. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- ฝ่ายวัสดุไม้ตีพิมพ์. การดำเนินงานของฝ่ายวัสดุไม้ตีพิมพ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง กรุงเทพมหานคร. มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ม.ป.ป. (อัดสำเนา).
- พรรณพิมล กุลบุญ. โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ในห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- รัตนา เตชามหาชัย. "การทำบัตรรายการและจัดหมู่โสตทัศนวัสดุของห้องสมุด มหาวิทยาลัยในประเทศไทย." วิทยานพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- วนิดา จังประสิทธิ์. การบริหารและบริการโสตทัศนศึกษา. ภาควิชาเทคโนโลยี การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวัง สนามจันทร์, 2532
- วามิ ฐาปนวงศ์สานติ. "สื่อที่ไม่ใช่หนังสือในห้องสมุด" วารสารวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน9 (3 มกราคม 2531): 19-30.
- วิโรจน์ สุนทรภูษิต. ระบบเก็บเอกสารด้วยระบบไมโครฟิล์ม. กรุงเทพมหานคร: บริษัท 3 เอ็ม จำกัด, ม.ป.ป. (อัดสำเนา)
- ศรีอร เจนประภาพงศ์. "ทัศนคติของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีต่อ เทคโนโลยีสารนิเทศ." วิทยานพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.
- สรุปผลการประชุมกลุ่มโสตทัศนศึกษา. ในรายงานการสัมมนาความร่วมมือระหว่าง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 2 เรื่อง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษากับการพัฒนาการเรียนการสอน 4-6 พฤศจิกายน 2525 ณ หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2525.



สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. สารนิเทศศาสตร์เบื้องต้น. นนทบุรี:  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2532.

สุชาดา อมรพิเชษฐกุล. "ไมโครฟิล์มวารสาร." วารสารบรรณศาสตร์  
6, 3 (กรกฎาคม 2526): 37-46.

สุทธิลักษณ์ อาพันธ์วงศ์. บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง. กรุงเทพมหานคร:  
ไทยวัฒนาพานิช, 2521.

สุนนา วัสสระ. "ทัศนคติของอาจารย์และผู้ช่วยวิชาการที่มีต่อบริการวิทยุยอส่วน  
ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์." วิทยานิพนธ์ปริญญา  
มหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย, 2522

เสนาะ ท้วทพิย์. "การอนุรักษ์วัสดุในเขตกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญา  
มหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย, 2522.

เสาวณีย์ ทรงสมุทร. การจัดหมู่และทำบัตรรายการวัสดุพิเศษ. กรุงเทพมหานคร:  
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง,  
2529.

#### สัมภาษณ์

ก่อเกียรติ ขวัญสกุล. บรรณารักษ์หอสมุดและศูนย์สนเทศ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.  
สัมภาษณ์, 3 พฤษภาคม 2532.

เกื้อกูล วิชชจุฑากุล. บรรณารักษ์สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.  
สัมภาษณ์, 24 มกราคม 2532.

จินดา พิทักษ์. บรรณารักษ์หอสมุดคฤหิณงหลวง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัย  
สงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่. สัมภาษณ์, 28 กุมภาพันธ์ 2532.

ชูมาน ถิระกิจ. บรรณารักษ์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สัมภาษณ์,  
26 มกราคม 2532.

ทิพวัลย์ อ่อนใจงาม. พนักงานสำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัย  
ธรรมมาธิราช. สัมภาษณ์, 25 ตุลาคม 2532.

นางลักษณ์ สุวรรณกิจ. บรรณารักษ์สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.  
สัมภาษณ์, 12 มกราคม 2532.

นิตยา เหล็กแก้ว. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.  
สัมภาษณ์, 1 พฤษภาคม 2532.

บรรพต สร้อยศรี. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 12 มกราคม 2532.

บังอร ไพฑูริทอง. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัย  
ธรรมศาสตร์. สัมภาษณ์, 25 มกราคม 2532.

บุญเรือง เนียมหอม. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.  
สัมภาษณ์, 24 มกราคม 2532.

ประไพพรรณ จารุทวี. บรรณารักษ์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.  
สัมภาษณ์, 26 มกราคม 2532.

ประโยชน์ แจ่มเที่ยงตรง. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสตางค์ มงคลสุข คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหิดล. สัมภาษณ์, 27 พฤศจิกายน 2532.

ประวิทย์ อนรรฆจินดา. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักหอสมุดกลางสถาบัน  
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตพระนครเหนือ. สัมภาษณ์,  
24 พฤษภาคม 2532.

ปรีชา ไชยชนะ. พนักงานห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
วิทยาเขตหาดใหญ่. สัมภาษณ์, 28 กุมภาพันธ์ 2532.

- เปรมจิตต์ ไชยรุ่งโรจน์ปัญญา. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตพระนครเหนือ. สัมภาษณ์,  
24 พฤศจิกายน 2532.
- พามิน ไสภโนดร. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล  
มหาวิทยาลัยมหิดล. สัมภาษณ์, 29 พฤศจิกายน 2532.
- พัชนี โกมลดิษฐ์. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยี  
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. สัมภาษณ์, 3 พฤษภาคม 2532.
- ไพฑูรย์ ลีไพบูลย์. หัวหน้าฝ่ายโสตทัศนบริการ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตสงขลา. สัมภาษณ์, 17 กุมภาพันธ์ 2532.
- เยาวภา จันศรี. บรรณารักษ์สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สัมภาษณ์,  
30 เมษายน 2532.
- เยาวเรศ อุดมอานุกาฬสุข. บรรณารักษ์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.  
สัมภาษณ์, 26 มกราคม 2532.
- รัตนา เตชามหาชัย. บรรณารักษ์ศูนย์สนเทศเพื่อการวิจัยไทยคดีศึกษา สถาบัน  
ไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สัมภาษณ์, 18 มีนาคม 2532.
- วราภรณ์ เมฆาวิบูลย์. บรรณารักษ์ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน  
มหาวิทยาลัยมหิดล. สัมภาษณ์, 4 พฤษภาคม 2532.
- วสุ ละอองศรี. บรรณารักษ์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.  
สัมภาษณ์, 16 มกราคม 2532.
- วิไลรัตน์ เต็งรัตนโชติ. บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันพัฒนาการสาธารณสุขอาเซียน  
มหาวิทยาลัยมหิดล. สัมภาษณ์, 24 มกราคม 2533.
- ศิริพรพรรณ คันดิวัชรประกาย. บรรณารักษ์สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
พลศึกษา วิทยาเขตปทุมวัน. สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2532.

- สถาพร สาธูการ. บรรณารักษ์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล. สัมภาษณ์,  
28 เมษายน 2532.
- สมจิตต์ เกิดประสงค์. บรรณารักษ์สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง.  
สัมภาษณ์, 10 มกราคม 2532.
- สมทรง หะยีเจ๊ะมะ. บรรณารักษ์หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี มหาวิทยาลัย  
สงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. สัมภาษณ์, 3 มีนาคม 2532.
- สมบูรณ์ กลิ่นทอง. บรรณารักษ์สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร  
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์. สัมภาษณ์, 22 มกราคม 2533.
- สุชิน พุกพูน. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร. สัมภาษณ์,  
23 มกราคม 2532.
- สุนีย์ น้อยจันทร์. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย  
มหิดล. สัมภาษณ์, 29 พฤศจิกายน 2532.
- สุมณฑิพย์ เลิศเกียรติกุล. บรรณารักษ์สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร  
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์. สัมภาษณ์, 22 มกราคม 2533.
- สุวณี คันธนมิต. บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต  
กำแพงแสน. สัมภาษณ์, 23 มกราคม 2533.
- อมรลักษณ์ ตระการพันธ์. บรรณารักษ์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.  
สัมภาษณ์, 16 มกราคม 2532.
- อนันต์ ประทีพย์อาราม. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักวิทยบริการ  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตมหาสารคาม. สัมภาษณ์,  
3 เมษายน 2532.

อรุณี คุลยวิษกะ. บรรณารักษ์สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง.  
สัมภาษณ์, 10 มกราคม 2532.

อัจฉริยา रामสมภพ. บรรณารักษ์สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.  
สัมภาษณ์, 26 มกราคม 2532.

อัมพร อุรัชตมาศ. บรรณารักษ์สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัย  
ธรรมาธิราช. สัมภาษณ์, 25 ตุลาคม 2532.

เอมอร คัมภวิรุฬห์. บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหิดล. สัมภาษณ์, 24 มกราคม 2533.

#### ภาษาต่างประเทศ

Adalian, Paul T.; Ilene F. Rockman; and Erness Rodie "Student  
Success in Using Microfiche to Find Periodicals."  
College & Research Libraries (January 1985) : 48-54.

Avedon, Don M. "Microform as Library Tools." Library Trends  
30 (Fall 1981): 253-265.

Aveney, Brian; and Ghikas, Mary F. "Reactions Measured: 600  
Users Meet the COM Catalog" American Libraries  
(February 1979): 82-83.

Bernhardt, Homer I. "Formats." in Microforms in Libraries:  
A Reader, London: Mansell Information, 1975: 32-35.

Clark, Alice S. "Microform as a Substitute for the Original  
in the Collection Development Process." in Collection  
Development in Libraries: A Treatise. Greenwich,  
Jai Press Inc., 1980.

- Diaz, Albert J. Microforms in Libraries: A Reader. London: Mansell Information, 1975.
- Dwyer, James R. "Comments and Complaints on COM." Bulletin of the American Society for Information Science 7 (October 1980): 19-21.
- Folcarelli, Ralph J.; Tannenbaum, Authur C.; and Ferragamo, Ralph C. The Microform Connection: A Basic Guide for Libraries. New York: R.R. Bowker, 1982.
- Fothergill, Richard and Butchart, Ian. Non-book Materials in Libraries: A pratical guide. London: Clive Bingley, 1978.
- Gaddy, Dale. A Microform Handbook. Maryland: National Micrographics Association, 1977.
- Gelfand, M.A. University Libraries for Developing Countries. Paris: Unesco, 1968.
- Gillman, Peter and Peniston, Silvina. Library Automation: A Current Review. Unilever/Aslib, 1984.
- Grimshaw, Anne. "Microforms in Libraries." in British Librarianship and Information Work 1981-1985. 2 (1988)
- Grove, Pearce S.ed. Nonprint Media in Academic Libraries. ACRL Publications in Libralianship No. 34. Chicago: American Library Association, 1975.



- Harrod, Leonard Montague. Harrod's Libralians' Glossary of terms used in librarianship, documentation and the book crafts and reference book: 6 th ed. Hants, Gower Publishing Company Limited, 1987.
- Hicks, Warren B., and Tillin, Alma M. Deviloping Multimedia Libraries. New York: R.R. Bowker, 1970.
- Huff, Susan E. "Microforms: An Analysis of problems and potential." Law Library Journal 76 (Spring 1983): 305-332.
- Intner, sherla s. "A Survey of Explores:Equality of Cataloging in the Age of AACR 2." American Libraries (February 1983): 102-103.
- Kish, Joseph L.; and Morris, James. "Why Microfilm." in Microfilm in Business. New York: The Ronald Press Company, 1966.
- Ochal, Bethany J. "Microform Management: A practical note." Law Library Journal 76 (Spring 1983): 383-385.
- Otten, Klaus W. "Microform." in Encyclopedia of Library and Information Science 18 (1976): 76-99.
- Saffady, William. Micrographic. Littleton, Colo: Libraries Unlimited, 1978.
- Simmons, R.A. "Microform and the Library." Australian Library Journal 22 (April 1973): 99.



The New Encyclopaedia Britannica. Vol 8. Chicago:  
Encyclopaedia Britannica Inc., 1988.

Stevens, Rolland E. "The Microform Revolution." in Microform  
in Libraries: A Reader. London: Mansell Information,  
1975.

Swartzburg, Susan G. Preserving Library Materials: A manual.  
London: The Scarecrow Press, Inc. 1980.

Tannenbaum, Arthur C. "Microform Room Environments: The  
External Factors." Serials Librarian 5 (Spring 1981):  
25-34.

\_\_\_\_\_, and Sidhom, Eva. "User Environment and Attitudes  
in an Academic Microform Centers." Library Journal  
101 (October 1976): 2139-2143.

Teague, Sydney J. Microform Librarianship. 2d ed London:  
Butterworths, 1979.

Whitmore, Marilyn. "Microform and the User; The Relationship  
of a Microform Instruction Program to User Acceptance."  
Dissertation Abstracts International 41 (December  
1980): 2340-A.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

อุปกรณ์วัสดุย่อยสลายของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ตารางที่ 44 จำนวนอุปกรณ์การอ่านวัสดุย่อส่วนของห้องสมุด

อุปกรณ์การอ่าน	เครื่องอ่าน						เครื่องอ่านและพิมพ์ภาพ						
	ไมโครฟิล์ม		ไมโครฟิช		ไมโครฟิล์ม/ไมโครฟิช		ไมโครฟิล์ม		ไมโครฟิช		ไมโครฟิล์ม/ไมโครฟิช		
	จำนวน	ชนิดเครื่อง	จำนวน	ชนิดเครื่อง	จำนวน	ชนิดเครื่อง	จำนวน	ชนิดเครื่อง	จำนวน	ชนิดเครื่อง	จำนวน	ชนิดเครื่อง	
จล.													
สถาบันวิทยาศาสตร์					12	Bell&Howell SR VIII	1	Kodak Starvue	1	Kodak Starfiche			
6 Bell&Howell ABR VIII													
						5	Cannon/Universal Reader 230						
คจ						1	Kodak Ektalite Reader 140		1	Bell&Howell Spacemaster			
						1	Recordak Eastmaster Reader PDCD						
นิเทศ						1	Kodak (ตั้งโต๊ะ)						
						1	Kodak Micle (กระเป๋าทัวร์)						
โรง						1	Kodak Rollfilm Reader 322						
						1	Kodak Fiche Reader 321						
มก.													
บางเขน						1	Fuji Microfiche RPP-2				18	Recordak Magnaprint Reader PE-1A	
						2	Dagna Super A						
กาญจนนา							3	Copex LD75D					
มว.													
พลศึกษา							1	Universal Reader 300			1	Minalta RP 405B	
มว.													
สำนักพิมพ์							2	Recordak PMB-1					
							1	3M Reader Printer					
							2	Cannon Reader 320					
มพท						3	3M 136 Microfiche Reader				1	Minalta RP-503	
วิทย์							1	Kodak Fiche Reader 321					
วิศวะ							1	Microdesign Model 495					
มธ.													
สำนักพิมพ์						1	Kodak Fiche Reader 321	1	Bell&Howell SR III		1	Cannon Autocarrier 780M	
						1	Kodak fiche Reader 321A				2	Cannon PC Printer 80	
						1	Bell&Howell ABR 610R/P						
พาณิชย์ & บัญชี								1	Kodak Fiche Reader 321		1	Cannon Autocarrier 780M	
สถาบันเทคโนโลยีศึกษา									1	3M 400 Reader/Printer	1	Minalta RP405B	
สถาบันเอเชีย									1	Kodak PB-1A			

ตารางที่ 44 จำนวนอุปกรณ์การอ่านวัสดุของห้องสมุด(ต่อ)

อุปกรณ์การอ่าน	เครื่องอ่าน						เครื่องอ่านและพิมพ์ภาพ							
	ไมโครฟิล์ม		ไมโครฟิช		ไมโครฟิล์ม/ไมโครฟิช		ไมโครฟิล์ม		ไมโครฟิช		ไมโครฟิล์ม/ไมโครฟิช			
	จำนวน	ชนิดเครื่อง	จำนวน	ชนิดเครื่อง	จำนวน	ชนิดเครื่อง	จำนวน	ชนิดเครื่อง	จำนวน	ชนิดเครื่อง	จำนวน	ชนิดเครื่อง		
มม.														
สำนักหอสมุด แพทย์									1	Bell&Howell File-Search				
เกษีย								1	3M 400 Reader/Printer			1	Minalta RP 503	
สิ่งแวดลอม						1	Kodak fiche Reader 321			1	Cannon PC Printer			
วิทย์						2	Realist Microform Reader			1	Bell&Howell Space Master			
สภามหาวิทยาลัย								1	Fuji PMP 30 AU					
มว.														
บางกะปิ						1	Minalta	1	Minalta	1	Minalta	1	Minalta	
มหว.														
ประสานมิตร						1	Bell&Howell ABR-VIII			1	Bell&Howell Space Master			
พลศึกษา						4	Bell&Howell SR-III							
สงขลา						1	Bell&Howell ABR-VII							
มหาสารคาม						2	Bell&Howell SR-III							
มหก.														
วังท่าพระ								1	Kodak Piche Reader 321A					
สนามจันทร์						1	Kodak Eltalite 20/34 N Reader						1	Minalta RP405B
มธ.														
พาดใหญ่						1	Kodak Rollfilm Reader 322	1	Recordak Magnaprint Reader PE-1A	1	3M 800 Microfiche Reader-printer			
แพทย์													1	Minalta Reader/ Printing RP405
ปัตตานี						1	Microsee 270/98-85			1	3M 400 Reader/Printer			
มธว.														
สำนักบรรณสารสนเทศ								3	Bell&Howell SR-III					
สจล.														
วิเศษ	1	3M Brand	1	3M Brand										
สจพ.														
สำนักหอสมุด										1	3M 500 Reader-Printer			
วิเศษ										2	3M Consultant 114			
สพบ.														
สำนักบรรณสารการพิมพ์						1	Kodak 797 RP-200						1	Cannon 580
						2	Bell&Howell ABR-VIII							
						1	Bell&Howell SR-VIII							
สทจ.														
กองห้องสมุด						1	Bell&Howell SR-VIII							
มธบ.														
หอสมุด						1	Bell&Howell SR-VIII							

ตารางที่ 45 จำนวนอุปกรณ์การผลิตวัสดุย่อยส่วนของห้องสมุด

อุปกรณ์การผลิต	กล้องถ่ายภาพไมโครฟิล์ม		เครื่องถ่ายภาพไมโครฟิล์ม		เครื่องตัดสไลด์		เครื่องทำสำเนาไมโครฟิล์ม		เครื่องทำสำเนาไมโครฟิช		เครื่องวัดแสง	
	จำนวน	ชนิดเครื่อง	จำนวน	ชนิดเครื่อง	จำนวน	ชนิดเครื่อง	จำนวน	ชนิดเครื่อง	จำนวน	ชนิดเครื่อง	จำนวน	ชนิดเครื่อง
จพ.												
สถาบันวิทยากร	2	Bell&Howell File Master II										
คุ	1	Recordak Starfile Microfilmer RV-2										
มก.												
บางเขน	1	Kodak Starfile RV-2	1	Recordak Prostar I	1	Motion Technology 1 R6	1	Roll to Roll Extek Silver	1	Recordak-Thermal	1	Extek 4004
	1	Minalta Auto-16			1	Kodak Jacket Reader Filter 2		Film Duplicator 2101-B		Film Printer		
										1	Microbra Rotary Diazo Duplicator M1	
										1	Micobra Diazo Developer D-12	
มข.												
สำนักหอสมุด	1	Kodak MRD-2	1	Kodak TL	1	Kodak						
มฉ.												
สำนักหอสมุด	1	Kodak 16 มม.										
มม.												
สำนักหอสมุด	1	Fuji Micle 1200			1	Fuji Micle Inserter						
เทพย์	1	Fuji Micle 2200			1	Fuji Micle						
วิทย์	1	ALOS Microfiche Recorder 24	1	ALOS Piche- Processor 25								
สภามหาวิทยาลัย	1	Fuji Micle 1200			1	Fuji Micle Inserter						
มว.												
บางกะปิ	1	Minalta										
มศว.												
ประสานมิตร	1	Kodak MRD-2										
มศก.												
วังท่าพระ												1 Lunasix 3
สนามจันทร์	1	Cannon 161G										
มอ.												
พาดใหญ่	1	Recordak Micro- File Machine MRD-2										
สจพ.												
สำนักหอสมุดกลาง	1	3M DRC 101			1	3M JL-80						
สทบ.												
สำนักบรรณสารการพัฒนา	1	Kodak MRD-2						1	Kodak Coton			

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มการขอใช้บริการวัสดุย่อบส่วน



## แบบฟอร์มการขอใช้บริการวัสดุย่อบส่วน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

สำนักหอสมุด

แบบขอใช้วัสดุทัศนวัสดุในห้องสมุด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
 ชื่อ.....  อาจารย์  นิสิต  ข้าราชการ  อื่น ๆ  
 คณะ/ภาควิชา.....ขอใช้บริการวัสดุทัศนวัสดุ  
 สไลด์ รหัส.....  फिल्मสตริป รหัส.....  
 ภาพยนตร์ รหัส.....  เทปบันทึกเสียง รหัส.....  
 เทปบันทึกภาพ รหัส.....  วัสดุย่อบส่วน รหัส.....  
 फिल्मรูป รหัส.....  อื่น ๆ .....

ฝ่ายไลต์ทัศนวัสดุ  
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Film titles รายชื่อวัสดุที่ขอยืมและหมายเลข Date:.....  
 1..... วันที่ืม  
 2..... Return:.....  
 3..... วันส่งคืน  
 4..... Name of Borrower:.....  
 5..... ชื่อผู้ยืม  
 6..... Borrower's position:.....  
     ตำแหน่งงาน  
     Organization:.....  
     หน่วยงานที่ทำ  
 ส่วนนี้เจ้าหน้าที่ เป็นผู้กรอก Address:.....  
     ตำบลที่อยู่  
 ได้รับสื่อวัสดุคืน..... รายการ Telephone number:.....  
     โทรศัพท์  
 สภาพของวัสดุ     เรียบร้อย     ชำรุด Purpose of film borrowing:.....  
     จุดประสงค์ในการยืม  
 ค่ารับ     มี    รายการ    ราคา..... บาท  
      ไม่มี Showing places:.....  
     สถานที่ฉาย  
 ลงชื่อ..... ผู้รับคืน Borrower Signature:.....  
     ลายเซ็นผู้ยืม  
 วันที่    /    /    Loan Authorized by:.....  
     ผู้ให้ยืม

สำนักหอสมุด  
แบบฟอร์มการสั่งทำวัสดุย่อยส่วน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ชื่อ.....หน่วยงาน..... โทร.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการดังต่อไปนี้.-

รายการ	สำหรับเจ้าหน้าที่
	วัสดุที่นำมา
1 ถ่ายไมโครฟิล์ม 16 มม. ....ม้วน	.....
2 ถ่ายไมโครฟิล์ม 35 มม. ....ม้วน	.....
3 ล้างไมโครฟิล์ม ....ม้วน	.....
4 ถ่ายไมโครแจกเก็ต ....ม้วน	.....
5 สำเนาไมโครฟิล์ม 16 มม. ....ม้วน	.....
6 สำเนาไมโครฟิล์ม 35 มม. ....ม้วน	.....
7 สำเนาไมโครฟิช ....แผ่น	.....
8 อื่น ๆ .....	.....

ลงชื่อ..... (ผู้ขอใช้บริการ)

ลงชื่อ..... (เจ้าหน้าที่รับงาน)

สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้ดำเนินการ.....จำนวน.....เป็นเงิน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบขอรับบริการไมโครฟอร์ม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ชื่อผู้ยืม.....รหัส.....

คณะ.....สถาบันการศึกษา.....

มีความประสงค์ต้องการขอใช้บริการไมโครฟอร์ม ประเภท.-

( ) ไมโครฟิล์ม ( ) ไมโครพีช ( ) หนังสือพิมพ์ย้อนหลัง

เรื่อง.....

ชื่อหนังสือพิมพ์.....ม้วนที่.....เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หน้า.....

ผู้ให้บริการ.....

หน่วยโสตทัศนศึกษากลาง สถาบันวิทยบริการ  
แบบฟอร์มขอใช้บริการ

ชื่อผู้ขอใช้บริการ (ตัวบรรจง) .....

อาจารย์  ข้าราชการ  นิสิตบัณฑิตฯ  นิสิตตรี  บุคคลทั่วไป

คณะ/หน่วยงาน .....

มีความประสงค์ขอใช้บริการดังต่อไปนี้

อ่านไมโครฟิล์ม .....  อ่านไมโครฟิช .....

ฟังเทปบันทึกเสียง .....  ฉายสไลด์ .....

ใช้แผนที่ .....  อื่น ๆ .....

ลงชื่อ .....

วันที่ .....

---

สำหรับเจ้าหน้าที่

ใช้เครื่องหมายเลข ..... เวลา .....

## หน่วยโสตทัศนศึกษากลาง สถาบันวิทยบริการ

แบบฟอร์มขอยืม

ชื่อผู้ขอบริการ (ตัวบรรจง) .....

ภาควิชา ..... คณะ/หน่วยงาน..... โทร.....

วันที่ต้องการใช้ ..... เวลา ..... สถานที่ใช้.....

วัสดุที่ต้องการยืม

- ภาพยนตร์ 16 มม. ....
- ภาพยนตร์ 8 มม. (ลึฟ) ....
- फिल्मสตริป.....
- สไลด์.....
- เทปโทรทัศน์.....
- เทปบันทึกเสียง.....
- อื่น ๆ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอบริการ  
...../...../.....

- ข้อควรทราบ 1. โปรดอย่าเก็บวัสดุไว้ในที่ร้อนจัดหรือเปียกชื้น จะทำให้วัสดุเสื่อมคุณภาพ  
หรือเสียหาย
2. ผู้ยืมต้องรับผิดชอบ หากเกิดการชำรุด หรือสูญหาย



แบบฟอร์มการผลิต

ไมโครฟิล์มม้วนที่.....	ผู้ถ่าย.....	วันที่ผลิต.....
เล่มที่	รายการ	จำนวนหน้า

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทำบัตรรายการแล้ว.....บัตร       ตรวจเช็คฟิล์มแล้ว



เล่มที่..... เลขที่.....

ใบแจ้งค่าบริการสถาบันวิทยบริการ

ชื่อ..... คณะ/สถาบัน..... โทร.....

ชำระเงินค่า : -

ทำสำเนา เทปบันทึกเสียง	จำนวน .....	กลับ เป็นเงิน .....	บาท
ทำสำเนา เอกสารจาก เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม	จำนวน .....	กลับ เป็นเงิน .....	บาท
ปรับหนังสือ/วารสาร/สไลด์ทัศนวัสดุ เกินกำหนด	จำนวน .....	กลับ เป็นเงิน .....	บาท
ปรับสไลด์ทัศนูปกรณ์ เกินกำหนด	จำนวน .....	กลับ เป็นเงิน .....	บาท
ปรับบัตรสมาชิก	จำนวน .....	กลับ เป็นเงิน .....	บาท
ปรับบัตรรับฝากของ	จำนวน .....	กลับ เป็นเงิน .....	บาท
เทปเปล่า	จำนวน .....	กลับ เป็นเงิน .....	บาท
ปรับค่านั่งสือหาย	จำนวน .....	กลับ เป็นเงิน .....	บาท
ค่าประกันหนังสือ	จำนวน .....	กลับ เป็นเงิน .....	บาท
ค่าบำรุงสมาชิก	จำนวน .....	กลับ เป็นเงิน .....	บาท
		รวม เป็นเงิน .....	บาท

(.....)

ผู้ลงรายการ.....

กำหนดวันงานเสร็จ...../...../.....

...../...../.....

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
แบบฟอร์มขอใช้บริการโสตทัศนวัสดุ

ชื่อ/นามสกุล.....  นักศึกษา  อาจารย์  ข้าราชการ  
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

มีความประสงค์จะขอใช้โสตทัศนวัสดุ

- เทปคาสเซตพร้อมหูฟัง เลขทะเบียน .....
- หนังสือคู่มือ " .....
- ภาพยนตร์ " .....
- แผนที่ " .....
- สไลด์ " .....
- ไมโครฟิล์ม " .....
- วิดีโอเทป " .....

โปรดยื่นแบบฟอร์มพร้อมบัตรสมาชิกห้องสมุดหรือบัตรประจำตัว

งานโสตทัศนวัสดุ เปิดบริการ 8.00 - 16.30 น. วันจันทร์-ศุกร์

ศูนย์สนเทศเพื่อการวิจัยไทยคดีศึกษา สถาบันไทยคดีศึกษา  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ศูนย์สนเทศเพื่อการวิจัยไทยคดีศึกษา  
แบบฟอร์มขอใช้เอกสารวิศคย่อด่วน

รหัสเอกสารวิศคย่อด่วน.....  
ชื่อผู้ขอรับบริการ.....สถานที่ทำงาน.....  
หมายเลขโทรศัพท์.....วันที่.....  
หัวข้อที่ทำการวิจัย.....

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ประสานมิตร

บริการสื่อโสตทัศนศึกษา สำนักหอสมุดกลาง  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ชื่อ..... อาจารย์/ข้าราชการ.....  
..... นิสิตวิชาเอก..... ระดับ ..... รหัส.....  
..... อื่น ๆ (ระบุ) .....  
สถานที่ติดต่อ..... โทร.....

ยืมวัสดุต่อไปนี้จากสำนักหอสมุดกลาง

รหัสวัสดุ

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

ส่วนนี้เฉพาะเจ้าหน้าที่กรอก

วันยืม .....  
กำหนดส่ง .....  
ผู้อนุมัติ .....  
วันส่ง .....  
ผู้รับ .....  
หมายเหตุ .....

โปรดแสดงหลักฐานการยืมฉบับนี้พร้อมกับวัสดุที่ยืมให้เจ้าหน้าที่ตรวจก่อนออกจากหอสมุด

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา  
แบบฟอร์มการขอใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

ชื่อ .....  อาจารย์  นิสิต  เจ้าหน้าที่  
มีความประสงค์ที่จะขอใช้ห้องโสตฯ ของสำนักหอสมุดเกี่ยวกับ  
 วีดิโอเทป  สไลด์  เครื่องเสียง  
 เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ  
 อื่น ๆ .....  
 ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
ตั้งแต่เวลา ..... ถึง .....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

หมายเหตุ กรุณาติดต่อล่วงหน้าก่อน 1 วัน



สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม

บริการวัสดุไมตีพิมพ์ ฝ่ายเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนา  
สำนักวิทยบริการ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม

ชื่อ..... ชื่อสกุล.....  อาจารย์  ข้าราชการ  
 นิสิตวิชาเอก..... รุ่น.....  
 บุคคลทั่วไป (ระบุ).....

สถานที่ติดต่อ..... โทร.....

ยืมวัสดุต่อไปนี้จากฝ่ายเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนา  
รหัสวัสดุที่ยืม

\*\*\*ส่วนนี้เฉพาะเจ้าหน้าที่กรอก

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

วันยืม.....  
กำหนดส่ง.....  
ผู้อนุมัติ.....  
วันส่ง.....  
ผู้รับ.....  
หมายเหตุ.....

โปรดแสดงหลักฐานการยืมฉบับนี้พร้อมกับวัสดุที่ยืมให้เจ้าหน้าที่ตรวจก่อนออกจากสำนักวิทยบริการ

## ห้องสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ

ใบขอใช้วัสดุและอุปกรณ์ภายในห้องสมุด(โปรดกรอกรายละเอียดและทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  ที่ต้องการ)

วันที่...../.....พ.ศ.....

ชื่อผู้ใช้บริการ.....

 อาจารย์ ข้าราชการ มหาวิทยาลัยศิลปากร สังกัด ..... นักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร คณะ ..... อื่น ๆ (ระบุ) .....

วัตถุประสงค์ของการนำไปใช้งาน .....

วัสดุอุปกรณ์ที่ผู้ขอใช้ดำเนินการเอง      วัสดุอุปกรณ์ที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| 1. หุ่นจำลอง               | 1. สไลด์, เครื่องฉายฯ                  |
| 2. รูปภาพ, ไปสเตอร์ ปฏิทิน | 2. เครื่องฉายแผ่นใส                    |
| 3. แผนภูมิ, แผนผัง         | 3. เทปม้วน, เครื่องเล่น                |
| 4. แผนที่                  | 4. เทปคัลป, เครื่องเล่นฯ (เครื่องเล็ก) |
| 5. แท่นถ่ายภาพพร้อมไฟ      | 5. แผ่นเสียง, เครื่องเล่น              |
| 6. ฟิลเตอร์เบอร์.....      | 6. फिल्मภาพยนตร์, เครื่องฉาย           |
| 7. โคลสอัฟเบอร์.....       | 7. เทปโทรทัศน์, เครื่องฉาย             |
| 8. สายกดชัตเตอร์           | 8. फिल्मสตริป, เครื่องฉาย              |
|                            | 9. ไมโครฟิช, เครื่องอ่านฯ              |

หมายเลขวัสดุ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

ให้บริการเมื่อ...../...../  
เวลา.....ถึง.....รวมเวลา.....  
ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน.....  
หมายเหตุ.....

สำหรับนักศึกษา เมื่อคืนวัสดุ

ชื่อ .....

วันที่...../...../.....



หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่  
แบบฟอร์มขอใช้บริการห้องต่าง ๆ ของฝ่ายโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ผู้ขอใช้บริการ นาย, นาง, นางสาว.....  
 นักศึกษาชั้นปีที่ .....คณะ.....  
 รหัสนักศึกษา .....  
 ข้าราชการ ตำแหน่ง.....  
 หน่วยงาน.....  
 คณะ .....  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

2. มีความประสงค์ขอใช้บริการ (โปรดระบุจำนวนผู้ให้บริการ)

ห้องฉายภาพยนตร์ (ไม่เกิน 55 คน) จำนวน .....คน

ห้องโสตทัศนวัสดุ 1 (ไม่เกิน 5 คน) จำนวน .....คน

ห้องโสตทัศนวัสดุ 2 (ไม่เกิน 2 คน) จำนวน .....คน

ห้องโสตทัศนวัสดุ 3 (ไม่เกิน 5 คน) จำนวน .....คน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.ถึงเวลา.....น.

3. ต้องการใช้โสตทัศนวัสดุ เรื่อง..... และ  
โสตทัศนอุปกรณ์ ดังนี้

- เครื่องเล่นเทปบันทึกภาพพร้อมเครื่องรับภาพ  
 เครื่องเล่นเทป Cassette  
 เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม Open Reel  
 เครื่องอ่านไมโครฟิช  
 เครื่องอ่านฟิล์มสตริป  
 เครื่องฉายสไลด์  
 เครื่องดูสไลด์  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ลงชื่อ.....ผู้ขอบริการ

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

หมายเหตุ กรุณาจองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เลขที่.....

แบบฟอร์มขอรับบริการ  
ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา  
สำนักบรรณสารการพัฒนา

ชื่อผู้ขอรับบริการ (ตัวบรรจง) .....

อาจารย์/นักวิชาการ  ข้าราชการ  นักศึกษา คณะ/รหัส.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ขอยืมวัสดุหรือขอรับบริการดังรายการต่อไปนี้

1. .... รหัส .....
2. .... รหัส .....
3. .... รหัส .....

ส่วนนี้เฉพาะเจ้าหน้าที่					
เวลายืม	เวลาคืน	วันเวลาที่จอง	ผู้อนุมัติ	ผู้รับคืน	หมายเหตุ

ภาคผนวก ค

แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1 กันยายน 2531

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการให้ข้อมูล

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวไฉวรรณ ไพศาล นิสิตปริญญาโท ภาควิชา  
บรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์ที่จะสำรวจข้อมูลเบื้องต้น  
เพื่อจัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การดำเนินงานวัสดุย่อยสลายในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา  
สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย"

ในฐานะที่ท่านเป็นบรรณารักษ์หรือนักวิชาการโสตทัศนวัสดุซึ่งรับผิดชอบงาน  
วัสดุย่อยสลายของห้องสมุด จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถาม  
ที่ได้แนบมาด้วยแล้ว และกรุณาส่งคืนข้าพเจ้าตามที่อยู่ซึ่งได้จำหน่ายและติดแสตมป์มา  
พร้อมแล้ว

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความร่วมมือจากท่านในการตอบ  
แบบสอบถามและขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวไฉวรรณ ไพศาล)

แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

เรื่อง "การดำเนินงานวัสดุย่อยสลายในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย"

คำจำกัดความ

วัสดุย่อยสลาย หมายถึง วัสดุที่ได้จากการถ่ายภาพย่อยสลายของสิ่งพิมพ์ต้นฉบับ ลงบนแผ่นฟิล์มหรือกระดาษทึบแสงให้มีขนาดเล็กกว่าของจริงจนไม่สามารถอ่านด้วยตาเปล่าได้ ต้องใช้เครื่องอ่าน วัสดุย่อยสลายมีหลายประเภทเช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ไมโครการ์ด ไมโครแจกเก็ต เป็นต้น

โปรดกรอกข้อความในช่องว่างและทำเครื่องหมาย ✓ หน้าคำตอบที่ต้องการ

ชื่อห้องสมุด.....

ชื่อสถาบัน.....

1. สถานภาพของห้องสมุด
  - .... สำนักหอสมุด/ห้องสมุดกลาง/สถาบันวิทยบริการ/ห้องสมุดกลางวิทยาเขต
  - .... ห้องสมุดคณะและห้องสมุดที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นในสถาบันอุดมศึกษา
  - .... อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
  
2. ห้องสมุดของท่านมีวัสดุย่อยสลายหรือไม่
  - .... มี
  - .... ไม่มี

## 3. (ถ้ามี) ห้องสมุดของท่านมีวัสดุย่อส่วนในรูปใดบ้าง

	มี	ไม่มี
ไมโครฟิล์ม	.....	.....
ไมโครฟิช	.....	.....
ไมโครแจกเก็ต	.....	.....
ไมโครคาร์ด	.....	.....
จุลตราฟิช	.....	.....
อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....		



ภาคผนวก ง

แบบสอบถาม

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

6 ธันวาคม 2531

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

เรียน

ด้วยข้าพเจ้ากำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การดำเนินงานวัสดุย่อยสลายในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงการดำเนินงานวัสดุย่อยสลายในด้านงานเทคนิค การบริการ ตลอดจนปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานวัสดุย่อยสลายในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งผลการวิจัยนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานวัสดุย่อยสลายในห้องสมุดให้ดียิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องนำแบบสอบถามมาทดสอบเบื้องต้นกับห้องสมุดของท่าน ซึ่งเป็นห้องสมุดที่มีความสำคัญในการจัดเก็บเอกสารในรูปวัสดุย่อยสลายและได้มีการดำเนินงานวัสดุย่อยสลาย ดังนั้นจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านหรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ตลอดจนผู้ที่ท่านเห็นสมควรในการให้ข้อมูลได้กรุณากรอกข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบในแบบสอบถามนี้ด้วย โดยที่ท่านสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ เพื่อจะได้นำแบบสอบถามนี้ไปปรับปรุง แก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และสามารถนำไปใช้ได้จริงต่อไป เมื่อท่านตอบเสร็จแล้วกรุณาส่งแบบสอบถามคืนข้าพเจ้า ภายในวันที่ 16 ธันวาคม 2531 พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้สอดซอง ติดแสตมป์และจำหน่ายซองถึงข้าพเจ้าเรียบร้อยแล้ว

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอกราบขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววไลวรรณ ไพบูลย์)

นิสิตปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

ที่ ทม 0309/218

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10500

6 มกราคม 2532

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวไฉวรรณ ไพศาล นิสิตชั้นปริญญาโท บัณฑิต  
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง  
"การดำเนินงานวัสดุย่อยสลายในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย"  
โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์วนิดา สุรวดี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิต  
จำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการแจกแบบสอบถามแก่  
บรรณารักษ์และ/หรือนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงาน  
วัสดุย่อยสลายของห้องสมุด

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดอนุญาตให้  
นางสาวไฉวรรณ ไพศาล ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทาง  
วิชาการด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรภักย์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150895-9

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5 มกราคม 2532

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม 1 ชุด

ข้าพเจ้านางสาววไลวรรณ ไพศาล นิสิตปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การดำเนินงานวัสดุย่อยสลายในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย" โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาถึงการดำเนินงานวัสดุย่อยสลายของห้องสมุดในด้าน งานเทคนิค การบริการและปัญหาในการดำเนินงาน ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้จะมีประโยชน์ต่อการดำเนินงานวัสดุย่อยสลายในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความกรุณาจากท่าน ได้โปรดให้ข้อมูลด้วยการตอบแบบสอบถามซึ่งคำตอบของท่านมีค่าอย่างยิ่งต่อการศึกษาครั้งนี้ เมื่อท่านตอบแบบสอบถามเรียบร้อยแล้วกรุณาส่งกลับไปยังข้าพเจ้า ภายในวันที่ 26 มกราคม 2532 พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้สอดซองติดแสตมป์และจำหน่ายของถึงข้าพเจ้าไว้เรียบร้อยแล้ว งานวิจัยครั้งนี้จะสำเร็จลงได้ด้วยความอนุเคราะห์จากท่าน จึงขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววไลวรรณ ไพศาล)  
นิสิตปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

30 มกราคม 2532

เรื่อง ทวงแบบสอบถาม

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ส่งแบบสอบถามเรื่อง "การดำเนินงานวัสดุย่อยสลายในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย" มายังท่าน โดยจัดส่งมาเมื่อวันที่ 5 มกราคม 2532 นั้น บัดนี้ข้าพเจ้ายังไม่ได้รับแบบสอบถามคืน เนื่องจากคำตอบของท่านมีคุณค่ายิ่งต่อวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และงานวิจัยครั้งนี้ ข้าพเจ้าจึงได้ส่งแบบสอบถามมายังท่านเพื่อโปรดให้ข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง โดยคำตอบของท่านจะใช้ประโยชน์เพื่อการวิจัยเท่านั้น เมื่อท่านตอบแบบสอบถามเรียบร้อยแล้วกรุณาส่งคืนข้าพเจ้าโดยด่วนด้วย

ข้าพเจ้าหวังในความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อช่วยให้งานวิจัยครั้งนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดีและขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววไลวรรณ ไพศาล)  
นิสิตปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## แบบสอบถาม

## เรื่อง

"การดำเนินงานวิศยุ่ส่วนในห้องสมุคสถาบันอุดมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย"

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งเป็น 3 ตอน รวมทั้งสิ้น 23 หน้า ดังนี้
  - ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพ หน่วยงานที่รับผิดชอบ และนโยบายในการใช้วิศยุ่ส่วนของห้องสมุค
  - ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานวิศยุ่ส่วนของห้องสมุคในด้านงานเทคนิคและการบริการ
  - ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะของบรรณารักษ์และ/หรือนักวิชาการโศคทัศนศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานวิศยุ่ส่วนของห้องสมุค
2. โปรดทำเครื่องหมาย  หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง
3. โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้
4. แบบสอบถามบางข้อ โปรดให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ท่านเห็นสมควรสำรวจเป็นผู้ให้ข้อมูล
5. ขอความกรุณาผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่าน โปรดอ่านคำตอบแต่ละข้อและกรุณาตอบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของงานวิจัย



ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย  หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงและเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้

1. ชื่อห้องสมุด.....
2. สถานภาพของห้องสมุด
  - .... สำนักหอสมุด/ห้องสมุดกลาง/สถาบันวิทยบริการ/ห้องสมุดกลางวิทยาเขต
  - .... ห้องสมุดคณะและห้องสมุดที่มีชื่อเป็นอย่างอื่นในสถาบันอุดมศึกษา
  - .... อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
3. จำนวนบุคลากรที่รับผิดชอบในการดำเนินงานวัสดุย่อยส่วน.....คน
4. หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินงานวัสดุย่อยส่วน
  - .... ห้องสมุด
  - .... หน่วยโสตทัศนวัสดุ
  - .... อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
5. ห้องสมุดกำหนดนโยบายในการดำเนินงานวัสดุย่อยส่วนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่
  - .... กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร
  - .... ไม่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร
6. ห้องสมุดมีนโยบายในการจัดเก็บเอกสารสิ่งพิมพ์ไว้ในรูปวัสดุย่อยส่วน ดังนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
  - .... ประหยัดเนื้อที่จัดเก็บ
  - .... ประหยัดงบประมาณ
  - .... อนุรักษ์สิ่งพิมพ์ต้นฉบับ
  - .... ทดแทนเอกสารที่ไม่มีการตีพิมพ์ เพื่อให้มีสำเนาหลายฉบับ
  - .... ป้องกันการสูญหาย
  - .... เพื่อการจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ
  - .... เพื่อการบริการและการเผยแพร่
  - .... เพื่อความสะดวกในการแลกเปลี่ยนเอกสารทั้งในและต่างประเทศ
  - .... อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7. ห้องสมุดของท่านนำวัสดุยืมส่วนมาใช้ในงานใดบ้าง
- ....งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
  - ....งานจ่าย-รับ
  - ....งานยืมระหว่างห้องสมุด
  - ....งานควบคุมบรรณานุกรม
  - ....งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
  - ....งานวารสาร

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานวัสดุย่อยสลายของห้องสมุด

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย  หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง  
และเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้

ก. งานเทคนิค

1. การจัดหา

- 1.1 ผู้มีหน้าที่ในการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ของวัสดุย่อยสลายในห้องสมุด ได้แก่  
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ....บรรณารักษ์ ฝ่าย .....
  - ....คณะกรรมการห้องสมุด
  - ....นักวิชาการหรือผู้ชำนาญงานเทคโนโลยีทางการศึกษา
  - ....อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- 1.2 วิธีที่ห้องสมุดจัดหาวัสดุย่อยสลาย (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ....ซื้อ
  - ....ได้รับบริจาค
  - ....แลกเปลี่ยนและขอทำสำเนา
  - ....ผลิตเอง
  - ....อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- 1.3 กรณีที่ ซื้อ วัสดุย่อยสลายที่ผลิตจากต่างประเทศ ห้องสมุดจัดซื้อโดย  
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ....สั่งซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต
  - ....สั่งซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายในประเทศ (โปรดระบุ) .....
  - ....สั่งซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายจากต่างประเทศ (โปรดระบุ) .....
  - ....อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- 1.4 กรณีที่ ได้รับบริจาค วัสดุย่อยสลาย ได้รับจากแหล่งใดบ้าง  
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ....หน่วยราชการภายในประเทศ (โปรดระบุ) .....
  - ....สถาบันหรือองค์การจากต่างประเทศ (โปรดระบุ) .....
  - ....หน่วยงานเอกชน (โปรดระบุ) .....
  - ....อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

- 1.5 กรณีที่มี การแลกเปลี่ยน วัสดุย่อยส่วน ได้แลกเปลี่ยนกับสถาบันใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)  
 .... ระหว่างห้องสมุด  
 .... หน่วยราชการและเอกชน  
 .... อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

1.6 ปัจจุบันห้องสมุดของท่านมีวัสดุพิมพ์ที่จัดเก็บไว้ในรูปวัสดุย่อยส่วนดังนี้

หนังสือพิมพ์	.....	ชื่อเรื่อง	จำนวน.....	ม้วน/แผ่น
วารสาร	.....	ชื่อเรื่อง	จำนวน.....	ม้วน/แผ่น
หนังสือเก่าและหนังสือหายาก	.....	ชื่อเรื่อง	จำนวน.....	ม้วน/แผ่น
ต้นฉบับตัวเขียน	.....	ชื่อเรื่อง	จำนวน.....	ม้วน/แผ่น
ราชกิจจานุเบกษา	.....	ชื่อเรื่อง	จำนวน.....	ม้วน/แผ่น
วิทยานิพนธ์, งานวิจัย	.....	ชื่อเรื่อง	จำนวน.....	ม้วน/แผ่น
เอกสารจดหมายเหตุ	.....	ชื่อเรื่อง	จำนวน.....	ม้วน/แผ่น
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	.....	ชื่อเรื่อง	จำนวน.....	ม้วน/แผ่น
ตราขนิและบรรณานุกรม	.....	ชื่อเรื่อง	จำนวน.....	ม้วน/แผ่น
สิ่งพิมพ์พิเศษ	.....	ชื่อเรื่อง	จำนวน.....	ม้วน/แผ่น
คู่มือของมหาวิทยาลัย	.....	ชื่อเรื่อง	จำนวน.....	ม้วน/แผ่น
ตำรา	.....	ชื่อเรื่อง	จำนวน.....	ม้วน/แผ่น
รายงานการประชุม	.....	ชื่อเรื่อง	จำนวน.....	ม้วน/แผ่น
อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	ชื่อเรื่อง	จำนวน.....	ม้วน/แผ่น

1.7 ปัจจุบันห้องสมุดของท่านมีวัสดุย่อยส่วนดังนี้

ไมโครฟิล์ม	ประมาณ .....	ม้วน
ไมโครฟิช	ประมาณ .....	ม้วน
ไมโครการ์ด	ประมาณ .....	ม้วน
ไมโครแจกเก็ต	ประมาณ .....	ม้วน
อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	

1.8 วัสดุย่อยส่วนที่มีในห้องสมุดของท่าน เน้นเนื้อหาในสาขาวิชาใดบ้าง (โปรดระบุ) .....

1.9 คู่มือที่ท่านใช้ในการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์วัสดุย่อยส่วนของห้องสมุดได้แก่ .....

## 2. การผลิต

- 2.1 ห้องสมุดของท่านผลิตวัสดุย่อส่วนหรือไม่
- .... ผลิต
  - .... ไม่ผลิต
- (ถ้าไม่ผลิต ตอบข้อ 2.2 และโปรดข้ามไปตอบข้อ 3 การลงทะเบียน)
- 2.2 กรณีที่ห้องสมุด ไม่ได้ผลิตเอง ท่านดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- .... ร่วมมือกับห้องสมุดหรือสถาบันอื่นในการถ่ายทำสำเนา
  - .... ส่งต้นฉบับให้ร้านหรือบริษัทเป็นผู้ผลิต
  - .... อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- 2.3 หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการผลิตวัสดุย่อส่วนของห้องสมุด คือ
- .... ห้องสมุด (กรณีที่ไม่มีหน่วยโสตทัศนวัสดุ)
  - .... หน่วยโสตทัศนวัสดุของห้องสมุด
  - .... อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- 2.4 กล้องถ่ายที่ใช้ในการผลิตวัสดุย่อส่วนของห้องสมุด ใช้ระบบใด
- .... ระบบ Planetary
  - .... ระบบ Rotary
- 2.5 ประสิทธิภาพของกล้องถ่ายวัสดุย่อส่วนในห้องสมุดของท่าน เป็นอย่างไร
- .... ถ่ายได้ชัดเจนและรวดเร็ว
  - .... ถ่ายได้ชัดเจนแต่ช้า
  - .... ถ่ายได้ไม่ชัดเจนเท่าที่ควร
  - .... อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- 2.6 ห้องสมุดของท่านล้างฟิล์มวัสดุย่อส่วนโดยวิธีใด
- .... ล้างเองโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนวัสดุ
  - .... ถ่ายและล้างฟิล์มในเครื่องอัตโนมัติ
  - .... ส่งร้านหรือบริษัท
  - .... อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

- 2.7 ประเภทและจำนวนวัสดุย่อยส่วนที่ห้องสมุดของท่านเป็นผู้ผลิต  
โดยเฉลี่ยต่อเดือน ดังนี้
- ..... ไมโครฟิล์ม .....ม้วน
- ..... ไมโครฟิช .....แผ่น
- ..... ไมโครคาร์ท .....แผ่น
- ..... ไมโครแจกเก็ต .....แผ่น
- ..... อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- 2.8 ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการผลิตวัสดุย่อยส่วนของห้องสมุด  
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ..... บรรณารักษ์
- ..... นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
- ..... เจ้าหน้าที่หรือพนักงานโสตทัศนวัสดุของห้องสมุด
- ..... อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

### 3. การลงทะเบียน

- 3.1 ห้องสมุดของท่านมีการลงทะเบียนวัสดุย่อยส่วนหรือไม่
- ..... มี
- ..... ไม่มี
- ..... กำลังดำเนินการ
- (ถ้าไม่มีโปรดข้ามไปตอบข้อ 4 การจัดหมู่และทำบัตรรายการ)
- 3.2 ก่อนลงทะเบียนได้มีการตรวจสอบสภาพของวัสดุย่อยส่วนหรือไม่
- ..... ตรวจสอบ
- ..... ไม่ตรวจสอบ



- 3.3 การลงทะเบียนวัสดุย่อยส่วนของห้องสมุดของท่าน ดำเนินการอย่างไร
- .... ลงทะเบียนในสมุดที่แยกไว้ เฉพาะวัสดุย่อยส่วนเท่านั้น
  - .... ลงทะเบียนรวมกับวัสดุไม่ตีพิมพ์ทุกประเภทในสมุดเล่มเดียวกัน โดยแยกตามประเภทของวัสดุ และเรียงตามลำดับเลขทะเบียน
  - .... ลงทะเบียนรวมกับวัสดุทุกประเภท โดยเรียงลำดับการเข้ามาในห้องสมุด
  - .... ลงในบัตรรายการ โดยเรียงแยกประเภทของวัสดุพร้อมกำกับเลขทะเบียน
  - .... อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- 3.4 ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการลงทะเบียนวัสดุย่อยส่วนของห้องสมุด เป็นใคร
- .... บรรณารักษ์ห้องสมุด
  - .... นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
  - .... เจ้าหน้าที่
  - .... อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

#### 4. การจัดหมู่และทำบัตรรายการ

- 4.1 ห้องสมุดของท่านมีการจัดหมู่และทำบัตรรายการวัสดุย่อยส่วนหรือไม่
- .... มี
  - .... ไม่มี
- (ถ้าไม่มี โปรดตอบข้อ 4.2 และข้ามไปตอบข้อ 5 การจัดเก็บและการบำรุงรักษา)
- 4.2 ถ้าห้องสมุดของท่านไม่มีการจัดหมู่และทำบัตรรายการวัสดุย่อยส่วนโปรดให้เหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- .... มีบุคลากรไม่เพียงพอ
  - .... ไม่มีคู่มือที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการวัสดุย่อยส่วน
  - .... มีคู่มือช่วยค้นแล้ว เช่น รายชื่อโสตทัศนวัสดุหรือบรรณานุกรมโสตทัศนวัสดุ
  - .... ยังไม่มีความจำเป็นที่จะทำบัตรรายการ เพราะมีวัสดุย่อยส่วนจำนวนน้อย
  - .... อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

- 4.3 ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ เลขหมู่และทำบัตรรายการวัสดุย่อยส่วน  
ของห้องสมุด มีฝ่ายใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- .... ฝ่ายโสตทัศนวัสดุ
  - .... ฝ่ายจัดหา
  - .... ฝ่ายวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ
  - .... อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- 4.4 ระบบการจัดหมู่วัสดุย่อยส่วนในห้องสมุดของท่าน ใช้ระบบใด
- .... ระบบเดียวกับระบบการจัดหมู่หนังสือในห้องสมุด
  - .... ระบบเดียวกับระบบการจัดหมู่หนังสือในห้องสมุด แต่เพิ่มรหัสหรืออักษรย่อแสดงประเภทของวัสดุย่อยส่วน
  - .... ใช้รหัสหรืออักษรย่อแสดงประเภทของวัสดุย่อยส่วนกับ เลขทะเบียน
  - .... อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- 4.5 ห้องสมุดของท่านใช้ เลขเรียกวัสดุย่อยส่วน (Call number)  
ในลักษณะใด
- .... ใช้สัญลักษณ์อักษรย่อของวัสดุย่อยส่วนเพียงอย่างเดียว
  - .... ใช้สัญลักษณ์อักษรย่อของวัสดุย่อยส่วนกับ เลขทะเบียน
  - .... ใช้สัญลักษณ์อักษรย่อของวัสดุย่อยส่วนกับอักษรย่อตัวแรกของชื่อเรื่อง
  - .... ใช้สัญลักษณ์อักษรย่อของวัสดุย่อยส่วน เลขหมู่ตามระบบที่ใช้ในห้องสมุดและอักษรย่อตัวแรกของชื่อเรื่อง
  - .... ใช้รหัสของสิ่งพิมพ์และลำดับม้วนหรือแผ่นของวัสดุย่อยส่วน
  - .... ไม่กำหนดสัญลักษณ์
  - .... อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- 4.6 ห้องสมุดของท่านใช้สัญลักษณ์เพื่อบอกประเภทของวัสดุย่อยส่วน ดังนี้
- |                   |                |         |
|-------------------|----------------|---------|
| ไมโครฟิล์ม        | อักษรย่อที่ใช้ | .....   |
| ไมโครฟิช          | "              | .....   |
| ไมโครคาร์ด        | "              | .....   |
| ไมโครแจกเก็ต      | "              | .....   |
| อื่น ๆ (โปรดระบุ) | .....          | " ..... |

- 4.7 ห้องสมุดของท่านจัดทำบัตรรายการวัสดุย่อยส่วนประเภทใดบ้าง  
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ....บัตรผู้แต่ง
  - ....บัตรชื่อเรื่อง
  - ....บัตรเรื่อง
  - ....บัตรแจ้งหมู่หนังสือ
  - ....บัตรเพิ่มอื่น ๆ .....
- 4.8 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการลงรายการวัสดุย่อยส่วนของห้องสมุดในปัจจุบัน
- ....AACR 1 (Anglo-American Cataloging Rules)
  - ....AACR 2 (Anglo-American Cataloging Rules II)
  - ....ISBD (NBM):International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials.
  - ....หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์
  - ....ห้องสมุดคิดหลักเกณฑ์ขึ้นเองโดยดัดแปลงจากตัวอย่างบัตรรายการ  
โสตทัศนวัสดุประเภทอื่น ๆ ของห้องสมุด
  - ....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 4.9 คู่มือที่ห้องสมุดของท่านใช้ในการกำหนดหัวเรื่อง (Subject Headings)  
ของวัสดุย่อยส่วน
- ....Library of Congress Subject Headings
  - ....Sears' List of Subject Headings
  - ....Medical Subject Headings
  - ....หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของสมาคมห้องสมุด  
แห่งประเทศไทย
  - ....หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของห้องสมุดมหาวิทยาลัย  
ธรรมศาสตร์
  - ....กำหนดหัวเรื่องขึ้นใช้เฉพาะวัสดุย่อยส่วนซึ่งห้องสมุด  
จัดทำขึ้นเอง
  - ....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

- 4.10 วิธีการเรียงบัตรรายการวัสดุย่อยส่วนของห้องสมุด  
 .... เรียงรวมกับบัตรรายการของวัสดุตีพิมพ์  
 .... เรียงรวมกับบัตรรายการโสตทัศนวัสดุทุกประเภท แต่ไม่รวมกับวัสดุตีพิมพ์  
 .... เรียงบัตรรายการวัสดุย่อยส่วนแยกไว้ต่างหากจากบัตรรายการโสตทัศนวัสดุและวัสดุตีพิมพ์  
 .... อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- 4.11 กรณีที่เรียงบัตรรายการวัสดุย่อยส่วนแยกไว้ต่างหากจากบัตรรายการวัสดุประเภทอื่น มีวิธีเรียงอย่างไร  
 .... เรียงตามเลขหมู่  
 .... เรียงตามลำดับอักษรของรายการหลัก  
 .... เรียงตามลำดับม้วนหรือแผ่นของวัสดุย่อยส่วนตามเลขทะเบียน  
 .... เรียงตามลำดับอักษรชื่อของสิ่งพิมพ์โดยมีรหัสกำกับไว้  
 .... อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- 4.12 ลักษณะของบัตรรายการวัสดุย่อยส่วน  
 .... มีสีเดียวกับบัตรรายการวัสดุตีพิมพ์  
 .... มีสีแตกต่างจากบัตรรายการวัสดุตีพิมพ์  
 .... มีสีเดียวกับบัตรรายการวัสดุตีพิมพ์แต่มีเครื่องหมายแสดงความแตกต่างของบัตร  
 .... อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....





5.2 สิ่งพิมพ์ต้นฉบับที่ทำสำเนาในรูปวัสดุย่อยส่วนไว้แล้ว ห้องสมุด  
ดำเนินการอย่างไร

ประเภทสิ่งพิมพ์	รักษา ตัวเล่ม	ทำลาย ตัวเล่ม	บริจาค ตัวเล่ม	ไม่มี ตัวเล่ม	หมายเหตุ
หนังสือพิมพ์	.....	.....	.....	.....	.....
วารสาร	.....	.....	.....	.....	.....
หนังสือเก่าและหนังสือหายาก	.....	.....	.....	.....	.....
ต้นฉบับตัวเขียน	.....	.....	.....	.....	.....
ราชกิจจานุเบกษา	.....	.....	.....	.....	.....
วิทยานิพนธ์, งานวิจัย	.....	.....	.....	.....	.....
เอกสารจดหมายเหตุ	.....	.....	.....	.....	.....
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	.....	.....	.....	.....	.....
ครุขันธ์และบรรณานุกรม	.....	.....	.....	.....	.....
สิ่งพิมพ์พิเศษ	.....	.....	.....	.....	.....
คู่มือของมหาวิทยาลัย	.....	.....	.....	.....	.....
ตำรา	.....	.....	.....	.....	.....
รายงานการประชุม	.....	.....	.....	.....	.....
อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

5.3 การจัดเก็บวัสดุย่อยส่วนของห้องสมุด

- ..... วัสดุย่อยส่วนและสิ่งพิมพ์ จัดเก็บไว้บนชั้นโดยเรียงตาม เลขหมู่
- ..... วัสดุย่อยส่วนบางส่วนจัดเรียงไว้กับสิ่งพิมพ์ บางส่วนเก็บแยกไว้เฉพาะที่
- ..... จัดเก็บไว้ร่วมกับโสตทัศนวัสดุทุกชนิด
- ..... จัดเก็บไว้ในที่เก็บเฉพาะวัสดุย่อยส่วน
- ..... อื่น ๆ (โปรดระบุ).....



- 5.4 การจัดเรียงวัสดุย่อยส่วนในชั้นเก็บ
- .... เรียงตามเลขเรียกหนังสือ (Call number)
  - .... เรียงตามเลขทะเบียน
  - .... เรียงตามรหัสของวัสดุย่อยส่วนที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น
  - .... เรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่องหรือชื่อบทความ
  - .... เรียงตามอักษรของผู้แต่ง
  - .... อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- 5.5 ครุภัณฑ์ที่ห้องสมุดของท่านใช้ในการจัดเก็บวัสดุย่อยส่วน
- .... ตู้ไม้
  - .... ตู้เหล็ก
  - .... ตู้ไม้ออกแบบเอง
  - .... ตู้เหล็กออกแบบเอง
  - .... อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- 5.6 เครื่องมือที่ช่วยในการบำรุงรักษาวัสดุและอุปกรณ์ของวัสดุย่อยส่วนในห้องสมุดของท่าน
- .... เครื่องปรับอากาศ
  - .... เครื่องปรับอุณหภูมิและความชื้น
  - .... พัดลมดูดอากาศและระบายอากาศ
  - .... เครื่องดูดฝุ่น
  - .... อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- 5.7 ห้องสมุดของท่านเคยประสบปัญหาวัสดุและอุปกรณ์ของวัสดุย่อยส่วนชำรุดหรือเสื่อมสภาพบ้างหรือไม่
- .... เคย
  - .... ไม่เคย
- 5.8 กรณีที่วัสดุและอุปกรณ์ของวัสดุย่อยส่วนในห้องสมุดของท่านชำรุดหรือเสื่อมสภาพ เกิดจากสาเหตุใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- .... อุณหภูมิและความชื้นไม่เหมาะสม
  - .... ขาดความระมัดระวังในการใช้
  - .... ขาดบุคลากรคอยให้บริการหรือให้คำแนะนำที่ถูกต้องแก่ผู้ใช้
  - .... สภาพการจัดเก็บไม่ถูกต้อง
  - .... ขั้นตอนการผลิตไม่ถูกต้อง
  - .... อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

- 5.9 กรณีที่ฟิล์มวัสดุย่อยสลายของห้องสมุด ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ  
มีวิธีแก้ไขโดย
- .... ถ่ายทำสำเนาใหม่ทั้งชุด
  - .... ซ่อมแซมเฉพาะส่วนที่ชำรุด
  - .... จำหน่ายออก
  - .... อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- 5.10 อุปกรณ์วัสดุย่อยสลายของห้องสมุดที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ  
ดำเนินการซ่อมโดย
- .... ซ่อมเองโดยเจ้าหน้าที่ของห้องสมุด
  - .... ซ่อมโดยผู้เชี่ยวชาญทางไลดทัศนวัสดุ
  - .... ซ่อมโดยบริษัทหรือห้างร้านที่รับซ่อมโดยตรง
  - .... อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ข. ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการและการอำนวยความสะดวกในการให้  
บริการวัสดุย่อบส่วนของห้องสมุด

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย  หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง  
และเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้

1. ห้องสมุดของท่านให้บริการวัสดุย่อบส่วนหรือไม่  
 ....มี  
 ....ไม่มี
2. ห้องสมุดให้บริการวัสดุย่อบส่วนแก่ใครบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)  
 ....อาจารย์  
 ....ข้าราชการ  
 ....นิสิต - นักศึกษา  
 ....นักวิจัย  
 ....บุคคลภายนอก  
 ....อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
3. สถานที่จัดเก็บและให้บริการวัสดุและอุปกรณ์วัสดุย่อบส่วนของห้องสมุด  
 ....ห้องสมุด  
 ....หน่วยโสตทัศนวัสดุของห้องสมุด  
 ....อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
4. ผู้มีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการให้บริการวัสดุและอุปกรณ์วัสดุย่อบส่วน  
ของห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)  
 ....บรรณารักษ์ห้องสมุด  
 ....นักวิชาการโสตทัศนศึกษา  
 ....เจ้าหน้าที่หรือพนักงานโสตทัศนศึกษา  
 ....อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
5. คู่มือที่ใช้ในการช่วยค้นวัสดุย่อบส่วนของห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)  
 ....บัตรรายการ  
 ....รายชื่อโสตทัศนวัสดุในรูปแบบเล่ม  
 ....บรรณานุกรมและดรรชนี  
 ....ไม่ได้ทำคู่มือใด ๆ ทั้งสิ้น  
 ....อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

6. วัสดุพิมพ์ที่จัดเก็บไว้ในรูปวัสดุย่อยส่วน ห้องสมุดของท่านให้บริการในรูปแบบใด
- .... บริการเฉพาะวัสดุย่อยส่วนเท่านั้น
  - .... บริการเฉพาะวัสดุย่อยส่วนโดยเก็บตัวเล่มไว้
  - .... ให้บริการเฉพาะตัวเล่มเท่านั้น
  - .... บริการทั้งวัสดุย่อยส่วนและตัวเล่มตามความต้องการของผู้ใช้
  - .... บริการทั้งวัสดุย่อยส่วนและตัวเล่มโดยอยู่ในดุลยพินิจของบรรณารักษ์
  - .... อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
7. ห้องสมุดของท่านมีแบบฟอร์มในการขอใช้บริการวัสดุย่อยส่วนหรือไม่
- .... มี (กรุณาส่งตัวอย่างแบบฟอร์มให้อย่างละ 1 ชุด พร้อมแบบสอบถามนี้)
  - .... ไม่มี
  - .... กำลังจัดทำ
8. ห้องสมุดของท่านให้บริการวัสดุย่อยส่วน โดยเฉลี่ยต่อเดือน ดังนี้
- .... บริการแนะนำและให้คำปรึกษาในการใช้วัสดุและอุปกรณ์ ..... ครั้ง
  - .... บริการอ่านและพิมพ์สำเนาวัสดุย่อยส่วน ..... ครั้ง
  - .... บริการผลิตและทำสำเนาวัสดุย่อยส่วนจากต้นฉบับ ..... ครั้ง
  - .... บริการยืมภายในสถาบัน ..... ครั้ง
  - .... บริการยืมระหว่างสถาบัน ..... ครั้ง
  - .... อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
9. อัตราค่าบริการในการพิมพ์สำเนาวัสดุย่อยส่วนของห้องสมุด
- กระดาษขนาด 11 นิ้ว (28 ซม.) ราคาแผ่นละ ..... บาท
  - กระดาษขนาด 5.5 นิ้ว (14 ซม.) ราคาแผ่นละ ..... บาท
  - กระดาษขนาดอื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

10. ปัจจุบันห้องสมุดของท่านมีอุปกรณ์วัสดุย่อดังนี้

อุปกรณ์	ชนิดเครื่อง (Model)	จำนวน
.....กล้องถ่ายไมโครฟิล์ม(Microfilm Camera)	.....	.....
.....เครื่องล้างไมโครฟิล์ม(Microfilm Processor)	.....	.....
.....เครื่องตัดสอดไมโครฟิล์ม/ไมโครแจกเกิด (Trimer/Inserter)	.....	.....
.....เครื่องทำสำเนาไมโครฟิล์ม (Microfilm Duplicator)	.....	.....
.....เครื่องทำสำเนาไมโครฟิช (Microfiche Duplicator)	.....	.....
.....เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม/ไมโครฟิช (Microfilm and Microfiche Reader)	.....	.....
.....เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม (Microfilm Reader)	.....	.....
.....เครื่องอ่านไมโครฟิช (Microfiche Reader)	.....	.....
.....เครื่องอ่านและพิมพ์ภาพไมโครฟิล์ม (Microfilm Reader/Printer)	.....	.....
.....เครื่องอ่านและพิมพ์ภาพไมโครฟิช (Microfiche Reader/Printer)	.....	.....
.....เครื่องอ่านและพิมพ์ภาพไมโครฟิล์ม/ไมโครฟิช (Microfilm and Microfiche Reader/ Printer)	.....	.....
.....เครื่องวัดแสง	.....	.....
.....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....
.....	.....	.....



ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานวัสดุย่อยสลายของห้องสมุด

คำชี้แจง เรื่องต่อไปนี้เป็นปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานวัสดุย่อยสลาย โปรดพิจารณาว่าห้องสมุดของท่านประสบปัญหาเหล่านี้มากน้อยเพียงใด กรุณาทำเครื่องหมาย  ลงในช่องทางขวามือเพื่อแสดงระดับของปัญหานั้นเพียงข้อละ 1 เครื่องหมาย

รายการปัญหา	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<u>งานเทคนิค</u>					
1. นโยบายในการดำเนินงานวัสดุย่อยสลายไม่ชัดเจนเท่าที่ควร	.....	.....	.....	.....	.....
2. ขั้นตอนในการจัดหาวัสดุย่อยสลายมีความยุ่งยากและล่าช้า	.....	.....	.....	.....	.....
3. ขั้นตอนในการสั่งซื้อวัสดุและอุปกรณ์วัสดุย่อยสลายยุ่งยาก ซับซ้อน	.....	.....	.....	.....	.....
4. แหล่งแลกเปลี่ยนและขอทำสำเนาวัสดุย่อยสลายมีน้อย	.....	.....	.....	.....	.....
5. ขาดคู่มือที่ใช้ในการจัดหาวัสดุย่อยสลาย	.....	.....	.....	.....	.....
6. การผลิตล่าช้าเนื่องจากสภาพของเอกสารสิ่งพิมพ์	.....	.....	.....	.....	.....
7. คุณภาพและประสิทธิภาพของอุปกรณ์วัสดุย่อยสลายไม่ดีเท่าที่ควร	.....	.....	.....	.....	.....
8. วัสดุย่อยสลายที่จ้างหน่วยงานอื่นผลิตไม่สมบูรณ์	.....	.....	.....	.....	.....
9. ขาดบุคลากรในการตรวจสอบสภาพวัสดุและอุปกรณ์วัสดุย่อยสลาย	.....	.....	.....	.....	.....



รายการปัญหา	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
10. ไม่สามารถหารายละเอียดบางรายการเพื่อลงทะเบียนได้	.....	.....	.....	.....	.....
11. การจัดหมู่และทำบัตรรายการวัสดุย่อยส่วนยุ่งยากและซับซ้อน	.....	.....	.....	.....	.....
12. หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการยุ่งยาก	.....	.....	.....	.....	.....
13. การเรียงบัตรรายการวัสดุย่อยส่วน	.....	.....	.....	.....	.....
14. จำนวนตู้และชั้นเก็บวัสดุย่อยส่วนไม่เพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
15. ขนาดและรูปแบบของตู้และชั้นเก็บวัสดุย่อยส่วนกับสภาพการใช้งานไม่เหมาะสม	.....	.....	.....	.....	.....
16. ค่าใช้จ่ายในการซ่อมและบำรุงรักษาวัสดุและอุปกรณ์วัสดุย่อยส่วนสูง	.....	.....	.....	.....	.....
17. ขาดบุคลากรที่มีความรู้และเชี่ยวชาญงานวัสดุย่อยส่วนโดยตรง	.....	.....	.....	.....	.....
18. สภาพอุณหภูมิและความชื้นในสถานที่จัดเก็บวัสดุย่อยส่วนไม่เหมาะสม	.....	.....	.....	.....	.....
19. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....	.....	.....	.....	.....	.....

รายการปัญหา	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<u>การบริการ</u>					
1. วิธีการอำนวยความสะดวกในการให้บริการวัสดุยืม	.....	.....	.....	.....	.....
2. ผู้ใช้บริการไม่คุ้นเคยกับรูปแบบของคู่มือช่วยค้นวัสดุยืม	.....	.....	.....	.....	.....
3. ขาดบุคลากรคอยให้คำปรึกษาและคำแนะนำที่ถูกต้องแก่ผู้ใช้บริการ	.....	.....	.....	.....	.....
4. เนื้อหาของข้อสนเทศที่อยู่ในรูปวัสดุยืมส่วน ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้	.....	.....	.....	.....	.....
5. รูปแบบและวิธีใช้วัสดุยืมไม่เป็นที่นิยมของผู้ใช้	.....	.....	.....	.....	.....
6. จำนวนผู้ใช้บริการวัสดุยืมมีน้อยเกินไป ไม่คุ้มกับแรงงานในการดำเนินงาน	.....	.....	.....	.....	.....
7. จำนวนวัสดุและอุปกรณ์วัสดุยืมที่ให้บริการมีไม่เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้	.....	.....	.....	.....	.....
8. อัตราค่าบริการแพงเกินไป	.....	.....	.....	.....	.....
9. คุณภาพจากการพิมพ์สำเนาวัสดุยืมไม่ชัดเจน	.....	.....	.....	.....	.....
10. ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ใช้วัสดุและอุปกรณ์ไม่เป็น	.....	.....	.....	.....	.....
11. ผู้ใช้ไม่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามกฎของห้องสมุด เช่นขาดความระมัดระวังในการใช้วัสดุและอุปกรณ์วัสดุยืม	.....	.....	.....	.....	.....
12. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินงานวัสดุย่อยสลาย ดังนี้

การจัดหา .....

.....

การผลิต .....

.....

การลงทะเบียน .....

.....

การจัดหมู่และทำบัตรรายการ .....

.....

การจัดเก็บและการบำรุงรักษา .....

.....

การบริการและการอำนวยความสะดวกในการให้บริการ.....

.....

.....

.....

.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

.....

.....

.....

ขอได้รับความขอบคุณจากผู้วิจัย

## ประวัติผู้เขียน

นางสาว วไลวรรณ ไพบูลย์ เกิดเมื่อวันที่ 16 ตุลาคม 2501  
ณ อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (กศ.บ.)  
จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตสงขลา เมื่อปีการศึกษา 2525

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 ระดับ 4 โรงเรียนหาดใหญ่รัฐ  
ประชาสรรค์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา สังกัดกรมสามัญศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ

