

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

"กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๕๕๐ (พ.ศ. ๒๕๑๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือน พ.ศ. ๒๔๘๗ ว่าด้วยการบรรจุผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาบรรณารักษศาสตร์จาก
สถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ," ราชกิจจานุเบกษา, เล่มที่ ๘๕, ตอนที่ ๓๘
(๓๐ เมษายน, ๒๕๑๑), ๒๒๘-๒๓๐.

กลาโหม, กระทรวง. กองอำนวยการกลางรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ. "ความเป็นมา
ของกองอำนวยการกลาง," พัฒนาการเคลื่อนที่, ๑:๑ (ตุลาคม, ๒๕๐๖)

..... โครงการห้องสมุดประชาชนในเขตปฏิบัติการเคลื่อนที่ของหน่วยพัฒนาการ.
พระนคร, ๒๕๑๒.

..... ผลงานของกองการฝึก กรมปล.กลาง ระยะเวลา ๒ ปี ๓ เดือน (ต.ค. ๐๕-
ธ.ค. ๑๑). พระนคร, ๒๕๑๒.

..... "หน่วยพัฒนาการเคลื่อนที่," พัฒนาการเคลื่อนที่, ๑:๑ (ตุลาคม, ๒๕๐๖)

..... สัมภาษณ์พลตรีไพฑูริย์ ขจรพันธ์, ๑๘ สิงหาคม ๒๕๑๓.

การพัฒนาชุมชน, กรม. "ขอปรึกษาหนังสือเพื่อจัดห้องสมุดพัฒนาชนบท," คำสั่งกรมการพัฒนา
ชุมชนที่ มท.๐๔๐๓/๕๕๕ (๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๐) (อัคราเนา.)

..... "โครงการตู้สมุดเคลื่อนที่," คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชนที่ มท.๐๔๐๓/๗๕๗๕
(๒๐ ธันวาคม ๒๕๐๘.) (อัคราเนา.)

..... "โครงการตู้สมุดพัฒนาชนบทโครงการที่ ๓/๒๕๐๘," (อัคราเนา.)

- _____ . "โครงการตุ้มตุ๋นพัฒนาชนบท โครงการที่ ๑๒/๒๕๑๐," (อัครสำเนา.)
- _____ . "ส่งหนังสือโครงการห้องสมุดพัฒนาชนบท," คำสั่งกรมการพัฒนารัฐมนตรี
มท.๐๔๐๓/๕๖๓ (๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๐.) (อัครสำเนา.)
- _____ . "อุปสรรคที่ทำให้โครงการตุ้มตุ๋นไม่ได้รับผลเท่าที่ควร," (พิมพ์คิด.)
- เชเคส์, ยอร์ช. ประชุมจารึกสยามภาคที่ ๑ จารึกกรุงสุโขทัย. พระนคร: โรงพิมพ์โสภณ
พิพรรฒธนากร, ๒๔๖๗.
- คำรณราชานุภาพ, สมเด็จพระเทพฯ. "คำนำ," ประชุมจารึกวัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม.
พิมพ์ครั้งที่ ๒. พระนคร: ผ่านฟ้าวิทยา, ๒๕๑๐.
- _____ . ตำนานหอพระสมุด หอพระมดเพ็ชรธรรม หอวชิรญาณ หอพุทธศาสนดังกะ และ
หอสมุดสำหรับพระนคร. พระนคร: โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร, ๒๔๕๕.
- _____ . นิทานโบราณคดี. พระนคร: กรมศิลปากร, ๒๕๑๐. (พิมพ์เป็นอนุสรณ์ในงาน
พระราชทานเพลิงศพนางเนียร ลพานุกรม วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๑๐)
- ธรรมการ, กระทรง. รายงานกระทรวงธรรมการฉบับที่ ๕. พระนคร, ๒๔๕๕.
(อัครสำเนา.)
- _____ . รายงานกระทรวงธรรมการฉบับที่ ๑๐. พระนคร, ๒๔๖๐. (อัครสำเนา.)
- _____ . รายงานกระทรวงธรรมการฉบับที่ ๑๑. พระนคร, ๒๔๖๑. (อัครสำเนา.)
- _____ . รายงานกระทรวงธรรมการฉบับที่ ๑๒. พระนคร, ๒๔๖๒. (อัครสำเนา.)
- _____ . รายงานกระทรวงธรรมการฉบับที่ ๑๕. พระนคร: โรงพิมพ์โสภณพิพรรฒธนากร,
๒๔๖๕.

เทศบาลนครกรุงเทพ. ข่าวประจำวันวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๐๘ (อัครสำเนา.)

_____ . "ประวัติการก่อสร้างห้อง มหาตมะคานธีอนุสรณ์," พิธีเปิดห้อง "มหาตมะคานธีอนุสรณ์" ณ ห้องสมุดประชาชนของเทศบาลนครกรุงเทพ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๑๒. พระนกร, ๒๕๑๒.

_____ . ประวัติห้องสมุดประชาชน (ส่วนดุสิต). พระนกร, ๒๕๐๘. (อัครสำเนา.)

_____ . สมุดประวัติและผลงานของแผนกห้องสมุดประชาชน. พระนกร, ๒๕๑๓ (อัครสำเนา.)

_____ . สัมภาษณ์นางปราณี ไชยชนะ บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนเทศบาลนครกรุงเทพ. ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๑๔.

เทศบาลนครธนบุรี. ที่ระลึกพิธีเปิดห้องสมุดประชาชนอนงคาราม ในอุปถัมภ์เทศบาลนครธนบุรี และสโมสรโรตารีธนบุรี ๒๒ มิถุนายน ๒๕๐๘. พระนกร, ๒๕๐๘.

บัญญัติ กัดมันตานนท์. "ห้องสมุดประชาชนของเทศบาลนครกรุงเทพ," วารสารห้องสมุด, ๓:๔ (ตุลาคม-ธันวาคม, ๒๕๐๒), ๒-๓.

ปราณี (สัณหวี) ไชยชนะ. "แนะนำห้องสมุดประชาชนของเทศบาลนครกรุงเทพ," วารสารเทศบาลนครกรุงเทพ, ๘:๑๐๓ (กรกฎาคม, ๒๕๑๒), ๑๒-๘.

_____ . บันทึกแสดงกิจการในหน้าที่และแก้ไขสิ่งที่บกพร่อง เรื่องข้อคิดเห็นในการปรับปรุงงานห้องสมุดประชาชนเทศบาลนครกรุงเทพ. พระนกร, ๒๕๑๓. (อัครสำเนา.)

"พระราชกฤษฎีกาการจัดวางระเบียบราชการกรมประชาศึกษา ในกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๔๘๔," ราชกิจจานุเบกษา, เล่มที่ ๒๔, ตอนที่ ๕๕ (๔ กันยายน, ๒๔๘๔), ๑๓๒๓.

"พระราชกฤษฎีกาการจัดวางระเบียบราชการกรมสามัญศึกษา ในกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.
๒๔๕๕," ราชกิจจานุเบกษา, เล่มที่ ๖๙, ตอนที่ ๕๔ (๙ กันยายน, ๒๔๕๕),
๑๐๖๒-๘.

"พระราชกฤษฎีกาการจัดวางระเบียบราชการสำนักงานและกรม ในกระทรวงศึกษาธิการ
(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๔๘๓," ราชกิจจานุเบกษา, เล่มที่ ๕๗ ตอนที่ ๒๔ (๑๓
สิงหาคม, ๒๔๘๓), ๒๙๓.

"พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๕๖," ราชกิจจานุเบกษา, เล่มที่ ๗๐, ตอนที่ ๑๔.

"พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวงทบวงกรม ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๐๕)," ราชกิจจานุเบกษา
ฉบับพิเศษ, เล่มที่ ๗๙, ตอนที่ ๘๙ (๓๐ กันยายน, ๒๕๐๕)

พระราชพงศาวดารฉบับพระราชหัตถเลขา. พระนกร: กรมศิลปากร, ๒๕๑๑. (พิมพ์แจกใน
งานบรรจุศพนายไถลง พรประภา ณ สุสานถ้ำวิเศษ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๑๑.)

พิทยาลงกรณ์วิทยากร, กรมหมื่น. พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกทรงฟื้นฟูวัฒนธรรม.
พระนกร: โรงพิมพ์กวีศรีประเสริฐ, ๒๕๐๒.

มหาดไทย, กระทรวง. การสำรวจสำมะโนครัวทั่วราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๔๕๐
ประชากร เล่ม ๔ การศึกษา. พระนกร, ๒๔๕๖.

แมนมาส ชาวลี. "ห้องสมุดในประเทศไทย," จันทร์เกษม, ๖๖ (กันยายน-ตุลาคม, ๒๕๐๘),
๕-๑๑.

_____ และสิริมิตร โชติช่วง. คู่มือบรรณารักษศาสตร์. พระนกร: เกษมบรรณกิจ,
๒๕๑๑.

วานี ศักดิ์เจริญ. "เรื่องที่ไม่ถึงเกี่ยวกับการหาเงินเข้าห้องสมุด," วารสารการศึกษานักใหญ่,

๒๑ (มีนาคม, ๒๕๑๐), ๒๐-๒๑.

วิเทศศึกษา, กรม. คณะกรรมการ. คณะอนุกรรมการงานคานหองสมุดประชาชน.

"โครงการพัฒนาหองสมุดประชาชน," (อัคราเนา.)

..... "รายงานการประชุมโครงการแผนพัฒนาหองสมุดประชาชนครั้งที่
๑/๒๕๐๘," (๘ มีนาคม ๒๕๐๘) (อัคราเนา.)

ศิลปากร, กรม. ประชุมจารึกวัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม. พิมพ์ครั้งที่ ๒. พระนคร. ผ่านทำ
วิทยา, ๒๕๑๐.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. "แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานหองสมุดของ
กระทรวงศึกษาธิการ," คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ ๕๐๐/๒๕๐๕ (ธันวาคม,
๒๕๐๕) (อัคราเนา.)

..... "แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานหองสมุดของกระทรวงศึกษา
ธิการ," คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ วส.๑๐๔/๒๕๑๐ (๒๘ กุมภาพันธ์, ๒๕๑๐)
(อัคราเนา.)

..... "แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจและเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหองสมุดโรงเรียน
และหองสมุดประชาชน," คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ ป.๒๕๕/๒๕๐๕ (กรกฎาคม,
๒๕๐๕) (อัคราเนา.)

..... คณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานหองสมุดของกระทรวงศึกษาธิการ.
"รายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานหองสมุดของกระทรวง
ศึกษาธิการ ครั้งที่ ๑/๒๕๐๖ วันพุธที่ ๕ มกราคม ๒๕๐๖ ณ หองประชุมกระทรวง
ศึกษาธิการ," (อัคราเนา.)

..... "รายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานท้องถื่นของ
กระทรวงศึกษาธิการ ครั้งที่ ๒/๒๕๐๖ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๖," (อัครำเนา.)

..... "รายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานท้องถื่นของ
กระทรวงศึกษาธิการ ครั้งที่ ๑/๒๕๐๗ ๒๘ มกราคม ๒๕๐๗," (อัครำเนา.)

..... "รายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานท้องถื่นของ
กระทรวงศึกษาธิการ ครั้งที่ ๓/๒๕๑๐ ณ ห้องประชุมกรมวิสามัญศึกษา ๑๕ พฤษภาคม
๒๕๑๐," (อัครำเนา.)

..... "รายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานท้องถื่นของ
ศึกษาธิการ ครั้งที่ ๒/๒๕๑๑ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๑๑," (อัครำเนา.)

..... คณะกรรมการสำรวจและเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงท้องถื่นโรงเรียนและท้อง
ถื่นประชาชน. "ขอเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงท้องถื่นโรงเรียนและท้องถื่น
ประชาชน จากคณะกรรมการสำรวจและเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงท้องถื่นโรงเรียน
และท้องถื่นประชาชน ต่อกระทรวงศึกษาธิการ," (อัครำเนา.)

..... "รายงานการประชุมคณะกรรมการสำรวจและเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงท้อง
ถื่นโรงเรียนและท้องถื่นประชาชน ครั้งที่ ๔ ๑๐ กันยายน ๒๕๐๕," (อัครำเนา.)

สถิติแห่งชาติ, สำนักงาน. สมุดสถิติรายปี ๒๕๐๕. พระนคร, ๒๕๐๕.

สนัน ปัทมะทิน. "ปรากฏการณ์การจกท้องถื่นประชาชนในประเทศไทย," มูลนิธิวิจัยงาน
แสดงศิลปวัฒนธรรมนักเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๕. พระนคร:
กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๕๖.

สภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ, สำนักงาน. ด้านนโยบายการแห่งประเทศไทย พ.ศ.
๒๕๐๓ ทิวราชอาณาจักร. พระนคร, ๒๕๐๕.

สัมพัทธ์พรหมจริยาจารย์, พระครูปลัด (บุญ). ประวัติวัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม.

พระนคร: โรงพิมพ์กวีประเสริฐ, ๒๔๙๓.

✓ สำนัญศึกษา, กรม. กองการศึกษาผู้ใหญ่. "ข้อเสนอแนะในการหาสถานที่สำหรับห้องสมุดประชาชน," (อัครสำเนา.)

_____. "คำแนะนำการปรับปรุงส่งเสริมห้องสมุดประชาชน," (อัครสำเนา.)

_____. "รายชื่อบรรณารักษ์สำัญและลูกจ้างประจำของกองการศึกษาผู้ใหญ่ สํารวจเมื่อ ๙ พฤษภาคม ๒๕๑๔," (อัครสำเนา.)

_____. "รายชื่อห้องสมุดประชาชน," (อัครสำเนา.)

_____. รายงานการศึกษาผู้ใหญ่ ประจำปี ๒๕๐๔. พระนคร, ๒๕๐๕.

_____. รายงานการศึกษาผู้ใหญ่ ประจำปี ๒๕๐๗. พระนคร, ๒๕๐๘.

_____. รายงานการศึกษาผู้ใหญ่ ประจำปี ๒๕๑๑. พระนคร, ๒๕๑๑.

_____. รายงานการศึกษาผู้ใหญ่ ประจำปี ๒๕๑๐. พระนคร, ๒๕๑๒.

_____. รวมระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการจัดการศึกษาผู้ใหญ่. พระนคร, ๒๕๑๓.

_____. สัมภาษณ์นางสาววานี ตักดิ์เจริญ ที่กษานิเทศก์ห้องสมุด. ๑๖ มีนาคม ๒๕๑๔,
๒๔ มีนาคม ๒๕๑๔.

สายหยุด จำปาทอง. "การพัฒนาท้องถิ่น," การพัฒนาชุมชน, ๒:๖ (มิถุนายน, ๒๕๐๖),
๕๐-๕๑.

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ (ผู้รวบรวม). มาตรฐานของห้องสมุดในประเทศไทย. ("เอกสารบรรณารักษศาสตร์," เล่ม ๔) พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๑.

สุวิทย์ ยี่งวาร์พันธ์. พัฒนาชนบทในประเทศไทย. พิมพ์ครั้งที่ ๓. พระนคร: โรงพิมพ์
อักษรสาสน์, ๒๕๑๒.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยฉบับแก้ไขปรับปรุงใหม่.
พระนคร, ๒๕๑๓.

ภาษาอังกฤษ

American Library Association. "Chicago Midwinter Meetings," ALA
Bulletin, 16 (January, 1922), 11.

_____. Costs of Public Library Service in 1956; A Supplement to
Public Library Service. Chicago, 1956.

_____. Descriptive List of Professional and Non-Professional
Duties in Libraries. Chicago, 1948.

_____. Interim Standards for Small Public Libraries. Chicago,
1962.

_____. National Plan for Public Library Service. Chicago, 1948.

_____. Post-War Standards for Public Libraries. Chicago, 1943.

_____. Public Library Service; a Guide to Evaluation with
Minimum Standards. Chicago, 1956.

_____. Public Library Systems in the United States; a Survey of Multijurisdictional Systems. Chicago, 1969.

_____. "Standards for Public Libraries," ALA Bulletin, 27 (November, 1933), 514.

The Autobiography of Benjamin Franklin. New Haven, Conn.: Yale University Press, 1964.

Barnett, Stanley A. and Others. Developmental Book Activities and Needs in Thailand. New York: Wolf Management Services, 1967. (Agency for International Development, Contract No. AID/CSD-1162.)

Briggs, F. Allen. "Status Symbols and the Librarian," Wilson Library Bulletin, 36 (November, 1961), 231.

Carnovsky, Leon, ed. The Public Library in the Urban Setting. Chicago: University of Chicago Press, 1968.

_____, and Winger, Howard W., ed. The Medium-sized Public Library: Its Status and Future. Chicago: University of Chicago Press, 1963.

Carter, Mary Duncan, and Bonk, Wallace John. Building Library Collections. New York: Scarecrow, 1959.

Connor, John L. "Role of the medium-sized public library in the 'system' (New York)," Leon Carnovsky, and Howard W. Winger,

- ed. The Medium-sized Public Library; Its Status and Future.
Chicago: University of Chicago Press, 1963.
- Fyan, Loleta D. "Progress and Policies under the Library Service Act," Library Quarterly, 27 (October, 1957), 235.
- Gates, Jean Key. Introduction to Librarianship. New York: McGraw-Hill, 1967.
- Garceau, Oliver. The Public Library in the Political Process. New York: Columbia University Press, 1949.
- Gardner, Frank M. The Delhi Public Library; an Evaluation Report. Rome: Unesco, 1957.
- Gelfand, Morris A. The National Library, and Library Development and Training in Thailand. Bangkok: Unesco, 1962. (Draft report to the Unesco Programme of Participation in the Activities of Member States.) (Mimeographed).
- Goode, William J. "The Librarian from Occupation to Profession," ALA Bulletin, 61 (May, 1967), 549.
- International Federation Library Association. Public Library Standards. Draft Standards for Submission to the Public Libraries Section. (Mimeographed).
- Hacker, Harold. "Financial Problems of the Large Library," Leon Cornvsky, ed. The Public Library in the Urban Setting.

Chicago: University of Chicago Press, 1968.

Haines, Helen E. Living with Books. New York: Columbia University Press, 1935.

Harris, Katherine G. "Reference Service in Public Libraries," Library Trends, 12 (January, 1964), 374-9.

Hawes, Marrison E., and Sinclair, Dorothy, ed. Book Selection Policies. 3rd. ed. Baltimore, Maryland: Enoch Pratt Free Library, 1963.

Joekel, Carleton Bruns. The Government of the American Public Library. ("The University of Chicago Studies in Library Science") Chicago: University of Chicago Press, 1935.

Johnson, Alvin Saunders. The Public Library - A People's University. New York: American Association for Adult Education, 1938.

Kaser, David, Stone, C. Walter, and Byrd, Cecil K. Library Development in Eight Asian Countries. Metuchen, N.J.: Scarecrow, 1969.

Kaufman, Herbert. Politics and Policies in State and Local Governments. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, 1963.

Kuhn, Louis H. Reading Materials and Printing Facilities in Six Northeast Changwads. Bangkok: Research and Evaluation Division USOM/Thailand, 1968.

Leigh, Robert D. Public Libraries in the United States. Chicago: ALA, 1950.

_____, and Sewny, Kathryn W. "The Popular Image of the Library and the Librarian," Library Journal, 85 (June, 1960), 2090.

Meanmas Chavalit. Survey of Preparation, Production and Distribution of Literature for Children and Juveniles in Thailand. Bangkok: Department of Educational Technique, Ministry of Education, 1966.

_____. Survey Report on Reading Materials in Thailand. Bangkok: Department of Educational Technique, Ministry of Education, 1966.

Mudge, Isadore Gilbert. Guide to Reference Books. 4th ed. Chicago: ALA, 1936.

Mungari, Tom. Suggestions for the Mobile Library Program. (n.p., n.d.) (Mimeographed).

"Public library," Webster's third New International Dictionary. Massachusetts: Merriam, 1963, p. 1836.

Schenk, Gretchen Knief. County and Regional Library Development. Chicago: ALA, 1954.

Schick, Frank L. "Recent American Library Legislation," Unesco Library Bulletin, XXI:3 (May-June, 1967), 147.

Shera, Jesse H. Foundation of the Public Library: the Origin of the Public Library Movement in New England 1629-1855. Chicago: University of Chicago Press, 1949.

Shores, Louis. Basic Reference Books. 2d ed. Chicago: ALA, 1939.

Sinclair, Dorothy. Administration of the Small Public Library. Chicago: ALA, 1965.

Spain, Frances Lander. Some Notes on Library Development in Thailand, 1951-1965. ("Library Science Paper," No. 2). Bangkok: Department of Library Science, Faculty of Arts, Chulalongkorn University, 1965.

_____. "Some notes on libraries in Thailand," Library Quarterly, 22 (July, 1952), 252-262.

Thailand Official Yearbook. Bangkok: Government House Printing Office, 1954.

Thomas, Bruce. "Status, and All That," Library Journal, 89 (June 1, 1964), 2276.

Toepel, M.G. "Legal Responsibility for Public Library Development: United States," Library Trends, 9:1 (July, 1960), 11.

Unesco. Development of Public Library in Latin America: The Sao Paulo Conference. Paris, 1952.

_____. Public Libraries for Asia; the Delhi Seminar. Rome, 1956.

Vainstein, Rose, and Magg, Marian. State Standards for Public Libraries. Washington D.C.: U.S. Government Printing Office, 1960.

Wheeler, Joseph L., and Golhor, Robert. Practical Administration of Public Libraries. New York: Harper & Row, 1962.

Windson, Phineas L. "Standardization of Libraries and Certification of Librarians," ALA Bulletin, 11 (July, 1917), 135.

ကဏ္ဍ

ภาคผนวก ก.

ที่ ๐๙๐๘/๒๕๒๐๐

กระทรวงศึกษาธิการ

๙ ธันวาคม ๒๕๐๘

เรื่อง มาตรฐานของห้องสมุดประชาชน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรฐานของห้องสมุดประชาชน



ด้วยกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ส่วนใหญ่ยังไม่ได้มาตรฐานและไม่เจริญก้าวหน้าไปเท่าที่ควร ทั้งนี้เนื่องจากกระทรวงศึกษาธิการไม่ได้จัดทำมาตรฐานห้องสมุดประชาชนขึ้นไว้ให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ทำให้การปรับปรุงส่งเสริมกิจการในค่านี้นี้ไม่ค่อยได้ผลสมบูรณ์ตามความมุ่งหมาย ดังนั้น กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ตั้งกรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่าคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุด โดยมีปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นประธาน ทำหน้าที่พิจารณาเกี่ยวกับมาตรฐาน และการปรับปรุงส่งเสริมห้องสมุด คณะกรรมการคณะนี้ได้จัดทำมาตรฐานของห้องสมุดประชาชนขึ้นและกระทรวงศึกษาธิการได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นมาตรฐานของห้องสมุดประชาชนที่เหมาะสมกับสภาพความเจริญของบ้านเมือง โดยเฉพาะในประเทศไทย จึงอนุมัติให้ใช้เป็นมาตรฐานของห้องสมุดประชาชนในสังกัดกรมสามัญศึกษาได้

ฉะนั้น จึงขอส่งมาตรฐานของห้องสมุดประชาชนดังกล่าวมาเพื่อทราบแนวนโยบายการดำเนินงานของกรมสามัญศึกษา และเพื่อถือปฏิบัติในการปรับปรุงห้องสมุดต่อไป.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) ชวป์ แสงสุชาติ

(นายชวป์ แสงสุชาติ)

รองอธิบดี ทำการแทน

อธิบดีกรมสามัญศึกษา

สำเนาถูกต้อง

มาตรฐานของห้องสมุดประชาชน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ห้องสมุดประชาชนทำหน้าที่สถาบันสำคัญอันหนึ่งของสังคม ห้องสมุดประชาชนควรกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ดังนี้

- ๑.๑ ให้การศึกษานอกโรงเรียนแก่คนทุกชั้น ทุกวัย และทุกระดับการศึกษา
- ๑.๒ ส่งเสริมประชาชนให้มีความรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
- ๑.๓ ให้บริการทางข่าวสารและความรู้ต่าง ๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์และความเคลื่อนไหวของประเทศและของโลก
- ๑.๔ ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมของชุมชนและประเทศ
- ๑.๕ ส่งเสริมและแนะนำให้ประชาชนเข้าใจและปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตย
- ๑.๖ ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างในทางที่เกื้อประโยชน์และความรื่นรมย์

๒. คณะกรรมการห้องสมุดประชาชน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดีและได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย ควรมีคณะกรรมการห้องสมุดขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอเป็นผู้แต่งตั้ง โดยการคัดเลือกหรือโดยการจัดให้มีการออกเสียงเลือกตั้งจากผู้เป็นสมาชิกประจำของห้องสมุดนั้น กรรมการห้องสมุดควรมีจำนวนอย่างน้อย ๕ คน อยู่ในตำแหน่งคราวละ ๒ ปี และควรมีการประชุมกันโดยสม่ำเสมอ อย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง คณะกรรมการห้องสมุดมีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ เป็นผู้วางนโยบายของห้องสมุด
- ๒.๒ เป็นผู้หาทางช่วยเหลือในการดำเนินงานของห้องสมุด เช่น ช่วยจัดหาเงินอุดหนุนเพื่อใช้สอยและจัดบริการให้มากขึ้น

๓. สถานที่และขนาดของห้องสมุด

ห้องสมุดประชาชนซึ่งตั้งอยู่ในชุมชนหนึ่งหมื่นคนขึ้นไป และพลเมืองอยู่รวมกันหนาแน่น ควรมีสถานที่เป็นของตนเองโดยเอกเทศและตั้งอยู่ในย่านกลาง มีคนไปมามาก อยู่ในเส้นทางคมนาคมที่สะดวก

๓.๑ ขนาดของห้องสมุดประชาชน แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ

๓.๑.๑ ห้องสมุดขนาดใหญ่ ตั้งอยู่ในจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของภาคการศึกษารัฐหรือเป็นจังหวัดใหญ่ที่มีประชากรในเขตที่ตั้งหรือในเขตเทศบาลตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ คนขึ้นไป

๓.๑.๒ ห้องสมุดขนาดกลาง ตั้งอยู่ในจังหวัดหรืออำเภอซึ่งมีประชากรในเขตที่ตั้งหรือในเขตเทศบาลตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ คนขึ้นไป

๓.๑.๓ ห้องสมุดขนาดเล็ก ตั้งอยู่ในจังหวัด อำเภอ หรือตำบล ซึ่งมีประชากรในเขตที่ตั้งหรือในเขตเทศบาลน้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ คนลงมา

๓.๒ ลักษณะของห้องหรืออาคาร ควรให้ถูกต้องตามสุขลักษณะ สะอาด โปร่ง และอากาศถ่ายเทได้ดี มีแสงสว่างพอเพียง การจัดภายในห้องต้องคำนึงถึงประโยชน์ในการใช้สอยและความสวยงามด้วย ห้องต่าง ๆ ควรให้มีเนื้อที่มากพอสำหรับเก็บหนังสือ เป็นที่อ่านหนังสือ เป็นที่ทำงาน และให้บริการต่าง ๆ ประมาณเนื้อที่เป็นตารางเมตร ตามลำดับความจำเป็น ดังแสดงไว้ในตารางผนวก ก หน้า ๒๕๖

๔. ครุภัณฑ์และวัสดุ

๔.๑ ให้มีครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็น เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือ โต๊ะรับจ่ายหนังสือ ตู้ไว้วางสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ตู้บัตรรายการ ตู้เก็บสมุดภาค ฯลฯ ให้ได้สัดส่วนกับความต้องการของผู้ใช้และเนื้อที่รูปแบบของเครื่องใช้ที่ทันสมัยยอมเพิ่มความสนใจแก่ผู้เข้ามาในห้องสมุด

- ๔.๒ ให้มีหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ในทุกประเภท ซึ่งมีคุณค่าในทางส่งเสริมการสร้างสรรค์ความคิดริเริ่ม ส่งเสริมคุณธรรมและระสนิยมของประชาชน
- ๔.๓ จัดให้มีโสตทัศนวัสดุเท่าที่พอจะหาได้ เช่นรูปภาพ ลูกโลก แผนที่ ฯลฯ
- ๔.๔ ให้มีหนังสือใหม่ ๆ ทันสมัยอยู่เสมอ หนังสือเหล่านี้อาจจัดหาได้โดยการซื้อ ขอ หรือใช้วิธีแลกเปลี่ยนหมุนเวียนกับห้องสมุดอื่น ๆ
- ๔.๕ จำนวนหนังสือจะต้องมีพอที่จะให้อ่าน และให้ยืมไปอ่านที่บ้านได้ ในเขตชุมชนชนที่ห้องสมุดตั้งอยู่ ประมาณว่าจะมีผู้ใช้ห้องสมุด ๑๐% ของจำนวนประชากรในเขตนั้น ฉะนั้นควรมีหนังสือ ๒,๐๐๐-๓,๐๐๐ เล่มต่อผู้ใช้ห้องสมุด ๑ พันคน หรือราว ๒ ถึง ๓ เล่มต่อผู้ใช้เป็นรายตัว แล้วเพิ่มหนังสือขึ้นปีละ ๑๐% ของจำนวนหนังสือเดิมที่มีอยู่
- ดังนั้น ห้องสมุดประชาชนแต่ละระดับ ควรมีหนังสือดังนี้
- | | | |
|------------------|------------------------|---------------------------------|
| ห้องสมุดขนาดใหญ่ | ไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ เล่ม | เพิ่มขึ้นอย่างน้อยปีละ ๒๐๐ เล่ม |
| ห้องสมุดขนาดกลาง | " ๘,๐๐๐ " | " ๘๐๐ เล่ม |
| ห้องสมุดขนาดเล็ก | " ๒,๐๐๐ " | " ๒๐๐ เล่ม |

๕. บุคคล

เนื่องจากวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเทคนิค ผู้บริหารงานในห้องสมุดจำเป็นต้องได้บุคคลที่มีความรู้ในทางนี้โดยเฉพาะ เป็นผู้ควบคุมดำเนินงาน ในห้องสมุดสำนักงานราชการ องค์กร มหาวิทยาลัย และโรงเรียน ต่างต้องการได้ผู้มีวุฒิชั้นสูงทำหน้าที่บรรณารักษ์ เพื่อให้ได้ใช้หลักวิชาในการจัดแบ่งหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ จัดชั้นหนังสือ และจัดบริการต่าง ๆ ให้แก่บุคคลในหน่วยงาน หรือแก่นักเรียนในสถานศึกษานั้น ๆ

สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน ต้องมีหน้าที่บริการแก่ประชาชนทุกประเภทและทุกระดับ ทำงานเกี่ยวข้องกับหนังสือมากประเภท จึงจำเป็นต้องกำหนดคุณวุฒิของบรรณารักษ์ให้อยู่ในระดับเดียวกับบรรณารักษ์ประเภทอื่น ๆ

๕.๑ บรรณาธิการ

๕.๑.๑ คุณวุฒิต้องมีความรู้อย่างน้อย ป.กศ. ซึ่งสอบได้วิชาชุดบรรณาธิการศาสตร์ หรือได้รับวุฒิมัธยมศึกษาบรรณาธิการศาสตร์จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยหรือสถาบัน ซึ่งจัดโดยกองหรือกรมอื่นของกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๑.๒ ให้มีฐานะเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยเป็นข้าราชการทางฝ่ายวิชาการ เช่นเดียวกับตำแหน่งครูอาจารย์ หรือตำแหน่งอื่น ๆ ที่ต้องใช้วิชาเฉพาะให้มีโอกาสได้เลื่อนวิทยฐานะได้

๕.๒ เสมียน

๕.๒.๑ คุณวุฒิอย่างต่ำขั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ม. ๖ เกิม) สามารถพิมพ์ดีดได้ทั้งไทยและอังกฤษ และถ้ามีวุฒิปื่นอื่น ๆ เช่น วาดเขียน ความรู้ภาษาต่างประเทศ มาประกอบด้วยก็ยิ่งดี

๕.๒.๒ ให้มีฐานะเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

๕.๓ อัครากำลัง

ขนาดห้องสมุด		จำนวนเจ้าหน้าที่	วุฒิที่ต้องการ
ขนาดใหญ่	บรรณาธิการ	๑ คน	ปริญญาอย่างใดอย่างหนึ่งและอนุ ปริญญาบรรณาธิการศาสตร์
	บรรณาธิการผู้ช่วย	๑ คน	ม.๖ และ ป.ป. หรือ ป.กศ.สูง
	เสมียน	๒ คน	มศ. ๓ (ม.๖ เกิม) พิมพ์ดีดไทย- อังกฤษ
	ภารโรง	๑ คน	-
	(ห้องสมุดขนาดใหญ่มาก มีกิจกรรมพิเศษบ่อย ๆ และมีบริการกว้างขวางดี อาจเพิ่มบรรณาธิการผู้ช่วยและเสมียนได้อีกตามความเหมาะสม)		

๕.๓ อัตราจ้าง (ต่อ)

ขนาดห้องสมุด		จำนวนเจ้าหน้าที่	วุฒิที่ต้องการ
ขนาดกลาง	บรรณารักษ์	๑ คน	ม.๖ และ ป.ม. หรือ ป.กศ.สูง
	บรรณารักษะผู้ช่วย	๑ คน	ม.๖ และ ป.ป. หรือ ป.กศ. และ ได้วิชาชุดบรรณารักษะหรือวุฒิมิตร ✕
	เสมียน	๑ คน	ม.ศ. ๓ (ม.๖ เดิม) พิมพ์ดีดไทย- อังกฤษ
	ภารโรง	๑ คน	-
ขนาดเล็ก	บรรณารักษ์	๑ คน	ม.๖ และ ป.ป. หรือ ป.กศ. และ ได้วิชาชุดบรรณารักษะหรือวุฒิมิตร ✕
	เสมียน	๑ คน	ม.ศ. ๓ (ม.๖ เดิม) พิมพ์ดีดไทย- อังกฤษ
	ภารโรง	๑ คน	-

หมายเหตุ ✕ จะต้องเป็นผู้สอบได้วิชาชุดบรรณารักษศาสตร์ทวิภาค หรือได้รับวุฒิมิตรวิชาการ
จัดห้องสมุดเบื้องต้น จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือกรมกองใน
กระทรวงศึกษาธิการได้จัดขึ้น

๖. การเงิน

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งห้องสมุดประชาชนแต่ละระดับ ดังนี้

หมวดเงิน	ห้องสมุดขนาดใหญ่	กลาง	เล็ก	หมายเหตุ
ค่าครุภัณฑ์	๒๒,๑๕๐	๓๐,๒๐๐	๒๑,๒๐๐	รายการละเอียดของ
ค่าวัสดุ	๒๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	แต่ละหมวดปรากฏ
ค่าใช้สอย	๒,๐๐๐	๘๐๐	๕๐๐	ตามบัญชีแนบท้าย
ค่าตอบแทน	๑,๐๐๐	๕๐๐	๕๐๐	
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑๕๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	
ค่าเงินเคื่อนและค่าจ้าง	๓๗,๘๐๐	๒๖,๔๐๐	๑๗,๔๐๐	

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำรงห้องสมุดแต่ละปี ดังนี้

หมวดเงิน	ห้องสมุดขนาดใหญ่	กลาง	เล็ก	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ	๑๖,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	
ค่าใช้สอย	๒,๐๐๐	๘๐๐	๕๐๐	
ค่าตอบแทน	๑,๐๐๐	๕๐๐	๕๐๐	
ค่าเงินเคื่อนและค่าจ้าง	๓๗,๘๐๐	๒๖,๔๐๐	๑๗,๔๐๐	ยังไม่ได้รวมเงินเพิ่ม ประจำปี

ห้องสมุดจัดหาเงินมาได้โดย

เงินงบประมาณ

เงินบริจาคและคอกยของเงินบริจาคเพื่อสมทบกับเงินงบประมาณ

เงินช่วยเหลือของท้องถิ่น เช่นเงินสภาจังหวัดหรือสุขาภิบาล

การจ้างงานต่าง ๆ เพื่อเก็บเงิน และอื่น ๆ

๗. บริการ

- ๗.๑ ให้อ่านหนังสือ
- ๗.๒ แนะนำการใช้หนังสือและห้องสมุด
- ๗.๓ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- ๗.๔ จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์และส่งเสริมการอ่าน เช่นนิทรรศการ ปาฐกถา
อภิปราย ฉายภาพยนตร์ฟิล์มสตริฟ ๘ไดค้ เดาปริศนา คนตรี ฯลฯ
- ๗.๕ ร่วมมือกับสถาบันอื่น เช่นจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ รูปภาพ ให้ตามความต้องการ
หรือให้อ่านสถานที่เพื่อการชุมนุมที่เกี่ยวกับประโยชน์ของสังคม.

กองการศึกษาผู้ใหญ่

กรมสามัญศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

ภาคผนวก ข.

แบบสอบถาม

ปัญหาของห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย

กรุณาตอบคำถามแต่ละข้อโดยวิธี

๑. ใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องว่างของช้อยยแต่ละข้อซึ่งตรงกับความจริง หรือตรงกับความคิดเห็นของท่านแต่เพียงข้อเดียว นอกจากบางข้อจะระบุไว้ให้ใส่ / ใต้หลายช้อยย
๒. เติมตัวเลขหรือข้อความอื่น ๆ ลงในช่องว่าง โดยให้ตรงกับคำชี้แจงของแต่ละข้อ

๑. ห้องสมุดประชาชนระดับ

_____ จังหวัด

_____ อำเภอ

_____ เคลื่อนที่

๒. ท่านเป็นบรรณารักษ์

_____ สามัญ

_____ ลูกจ้าง

_____ ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์

_____ เจ้าหน้าที่ศึกษาดูงานประจำจังหวัดทำหน้าที่บรรณารักษ์

_____ เจ้าหน้าที่ศึกษาดูงานอำเภอทำหน้าที่บรรณารักษ์

_____ พระภิกษุทำหน้าที่บรรณารักษ์

_____ อื่น ๆ ทำหน้าที่บรรณารักษ์ โปรดระบุ _____

๓. โปรแกรมบุคคลที่ท่านได้รับ

ก. การศึกษาชั้นสามัญ

_____ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ม. ๖ เดิม)

_____ มัธยมศึกษาปีที่ ๕ (ม. ๘ เดิม)

_____ อื่น ๆ โปรแกรม _____

ข. วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์

(ถ้าท่านไม่มีวุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์ แต่เคยได้รับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย โปรแกรมนี้ไว้ด้วย)

๔. ท่านมี _____ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ _____ คน

_____ เสมียน _____ คน

_____ ภารโรง _____ คน

_____ ไม่มีเลย

(ใส่ / ได้ตามความเป็นจริง)

๕. ห้องสมุดแห่งนี้เป็นอาคารเอกเทศหรือไม่

_____ เป็น

_____ ไม่เป็น

๖. ถ้าเป็นอาคารเอกเทศ

_____ ตัวอาคาร เป็นตึก

_____ ตัวอาคาร เป็นไม้

ขนาดกว้าง _____ เมตร ยาว _____ เมตร

๗. ถ้าไม่เป็นอาคารเอกเทศ

_____ เป็นห้องหลายห้องของส่วนราชการอื่น ๆ

_____ เป็นห้องห้องหนึ่งของส่วนราชการอื่น ๆ

_____ ไม่มีห้อง เฉพาะ

_____ อื่น ๆ

๘. ครุภัณฑ์ที่มีอยู่แล้วในห้องสมุด

ก. ชั้นหรือตู้หนังสือ

ขนาดกว้าง _____ เมตร ยาว _____ เมตร จำนวน _____ ตู้

ขนาดกว้าง _____ เมตร ยาว _____ เมตร จำนวน _____ ตู้

ขนาดกว้าง _____ เมตร ยาว _____ เมตร จำนวน _____ ตู้

ข. โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับอ่านหนังสือ

ชนิดหนึ่ง ๑ คน จำนวน _____ ชุด

ชนิดหนึ่ง ๔ คน จำนวน _____ ชุด

ชนิดหนึ่ง ๖ คน จำนวน _____ ชุด

ชนิดหนึ่ง เกินกว่า ๖ คน จำนวน _____ ชุด

ค. โต๊ะจ่ายรับหนังสือ _____ ตัว

ง. ตู้บัตรรายการ

ขนาด ๔ ดินชัก จำนวน _____ ตัว

ขนาด ๘ ดินชัก จำนวน _____ ตัว

ขนาด _____ ดินชัก จำนวน _____ ตัว

จ. ตู้จุดสารขนาด _____ ดินชัก จำนวน _____ ตัว

ฉ. รถเข็นหนังสือ จำนวน _____ คัน

ข. ที่จัดนิทรรศการ

กระดานป้าย กว้าง _____ เมตร ยาว _____ เมตร จำนวน _____ ที่
 ตู้ กว้าง _____ เมตร ยาว _____ เมตร จำนวน _____ ตู้
 อื่น ๆ กว้าง _____ เมตร ยาว _____ เมตร จำนวน _____

๕. หอสมุดประชาชนแห่งนี้มี

หนังสือภาษาไทย ประมาณ _____ เล่ม
 วารสารภาษาไทย ประมาณ _____ ชื่อ
 สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ประมาณ _____ รายการ
 หนังสือภาษาอังกฤษ ประมาณ _____ เล่ม
 วารสารภาษาอังกฤษ ประมาณ _____ ชื่อ
 สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ประมาณ _____ รายการ

๑๐. ท่านทำหน้าที่เป็นผู้เลือกซื้อหนังสือหรือไม่

_____ เลือก
 _____ ไม่เลือก

๑๑. ถ้าท่านเป็นผู้เลือกซื้อหนังสือ ท่านทราบชื่อหนังสือโดย

_____ ดูรายชื่อหนังสือจากร้านขายหนังสือ
 _____ คณะกรรมการหอสมุดเสนอชื่อหนังสือ
 _____ ผู้อานเสนอรายชื่อ
 _____ ไปดูหนังสือที่ร้านขายหนังสือ
 _____ อื่น ๆ โปรดระบุ _____

๑๒. ถ้าหาไม่ได้เป็นผู้เลือกหนังสือเอง ใครเป็นผู้เลือกหนังสือให้ท่าน

_____ เจ้าหน้าที่กองการศึกษาผู้ใหญ่

_____ ศึกษาธิการจังหวัด

_____ ศึกษาธิการอำเภอ

_____ ศึกษาพิเศษประจำจังหวัด

_____ คณะกรรมการห้องสมุด

_____ อื่น ๆ โปรดระบุ _____

๑๓. นอกจากหนังสือที่ซื้อโดยเงินงบประมาณแล้ว ท่านได้หนังสือมาจากที่ไหนบ้าง

_____ กองการศึกษาผู้ใหญ่

_____ มีผู้บริจาค

_____ อื่น ๆ โปรดระบุ _____

๑๔. หนังสือในห้องสมุดแห่งนี้จัดหมู่

_____ ระบบคิวอี้ (Dewey Decial Classification)

_____ ไม่ได้จัดตามระบบใด แต่แบ่งหมวดหมู่เอาเอง

_____ ไม่ได้แบ่งอย่างใดทั้งสิ้น

๑๕. ท่านได้จัดทำบัตรรายการหนังสือไว้เพื่อบริการผู้ใช้อย่างไรบ้าง

_____ จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วคือ _____ บัตรผู้แต่ง _____ บัตรชื่อหนังสือ

_____ บัตรชื่อเรื่อง _____ ทั้ง ๓ ประเภท

_____ จัดทำเสร็จประมาณครึ่งหนึ่งของจำนวนหนังสือที่มีอยู่

_____ จัดทำเสร็จมากกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนหนังสือ

_____ เพิ่งเริ่มลงมือจัดทำ

_____ ยังไม่ได้จัดทำ

๑๖. การจักรวรรสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

_____ จักรรวมกับหนังสือ

_____ แยกไว้ต่างหาก

๑๗. ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนมากเป็น

_____ ประชาชนทั่วไป

_____ นักเรียน

_____ อื่น ๆ

๑๘. จำนวนผู้ใช้ห้องสมุด ประมาณวันละ _____ คน

๑๙. ผู้ยืมหนังสือ

_____ ต้อง เป็นสมาชิกของห้องสมุด

_____ ไม่ต้อง เป็นสมาชิก

_____ ทั้งสองประเภท

๒๐. ผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกจะต้องเสียค่าบำรุงเดือนละ _____ บาท

๒๑. เวลาเปิดปิดของห้องสมุด

วันธรรมดา _____ น. ถึง _____ น.

เสาร์ _____ น. ถึง _____ น.

อาทิตย์ _____ น. ถึง _____ น.

วันหยุดราชการอื่น ๆ _____ น. ถึง _____ น.

๒๒. ปริมาณยืมหนังสือ ประมาณวันละ _____ เล่ม

๒๓. ประเภทของหนังสือที่ผู้ให้มากที่สุด

- _____ นวนิยาย
- _____ สารคดี
- _____ อื่น ๆ โปรดระบุ _____

๒๔. หอสมุดแห่งนี้มีคณะกรรมการหอสมุดหรือไม่

- _____ มี
- _____ ไม่มี

๒๕. ถ้ามีคณะกรรมการหอสมุด คณะกรรมการประกอบด้วย

- ๑. _____
- ๒. _____
- ๓. _____
- ๔. _____

(ระบุตำแหน่งหรืออื่น ๆ ไม่ควรระบุชื่อ)

๒๖. หน้าที่ของคณะกรรมการหอสมุด

- ๑. _____
- ๒. _____
- ๓. _____
- ๔. _____
- ๕. _____

๒๗. รายได้ของหอสมุด ได้มาจากทางใดบ้าง

- ๑. _____ ประมาณ _____ บาท
- ๒. _____ ประมาณ _____ บาท

๓. _____ ประมาณ _____ บาท

๔. _____ ประมาณ _____ บาท

๒๘. งานประจำวันของท่านคือ

๑. _____

๒. _____

๓. _____

๔. _____

๕. _____

๖. _____

๗. _____

๘. _____

๙. _____

๑๐. _____

(งานประจำวัน ได้แก่ การเลือกซื้อหนังสือ การส่งหนังสือ จัดหมู่ ทำบัตร
รายการหนังสือ ระบายหนังสือ ฯลฯ เป็นต้น)

๒๙. กิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้พอจะอะไรบ้างที่ท่านจัดเป็นบริการแก่ผู้ใช้ของสมุด

_____ ฉายภาพยนตร์

_____ ปาฐกถา

_____ อภิปราย

_____ ประชุม

_____ จัดนิทรรศการ

_____ รื่นเรียง

_____ กีฬา

_____ ทอมปัฐหา

_____ เดาปริศนา

_____ แนะนำหนังสือที่น่าสนใจ

_____ สาธิตการซ่อมหนังสือ

_____ สาธิตการประดิษฐ์ต่าง ๆ

_____ จัดรายการทางวิทยุ

_____ อื่น ๆ

๓๐. ห้องสมุดเคยให้บริการกับโรงเรียนหรือไม่

_____ เคย

_____ ไม่เคย

๓๑. ผู้ใช้ห้องสมุดเคยซักถามปัญหาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดบ้างหรือไม่

_____ เคย

_____ ไม่เคย

๓๒. ท่านคิดว่าประชาชนสนใจต่อห้องสมุดบ้างหรือไม่

_____ สนใจมาก

_____ ไม่สนใจเลย

_____ สนใจบ้าง

_____ เฉย ๆ

๓๓. โปรด / ลงใน _____ หนาขอย่อยที่ท่านเห็นว่าเป็นปัญหาต่อการดำเนินงานห้องสมุดแห่ง
นั้น พร้อมทั้งให้เหตุผลว่าเพราะอะไร

_____ ตำแหน่งของบรรณารักษ์ เพราะ _____

_____ ผู้ใช้ห้องสมุด เพราะ _____

_____ คุณวุฒิของบรรณารักษ์ เพราะ _____

_____ ปริมาณเงิน เพราะ _____

_____ อาคารห้องสมุด เพราะ _____

หนังสือและสิ่งพิมพ์ เพราะ _____

การคมนาคม เพราะ _____

สิ่งรุ้งใจ เพราะ _____

อื่น ๆ ระบุ _____ เพราะ _____

๓๔. ถ้ารัฐบาลจะให้ความช่วยเหลือแก่ท่านเพื่อดำเนินงานในท้องถิ่น อะไรคือสิ่งที่ท่านต้องการให้ช่วยเหลือมากที่สุด และอะไรที่ท่านต้องการรอง ๆ ลงมา (ถ้ามีหลายประการ โปรดระบุไว้ด้วย)

๓๕. ข้อคิดเห็น

ภาคผนวก ก.

(สำเนา กรป.กลาง วันที่ ๔๙๓๓/๐๗, กผ. วันที่ ๑๒๖๑/๐๗)

บันทึกข้อความ

กรป. กลาง

- ๑) ให้จัดเอกสารและรูปถ่ายต่าง ๆ ที่มีความสำคัญที่จะให้ประชาชนได้ทราบและศึกษา ไปติดไว้ตามศูนย์และหมู่บ้านตัวอย่าง
- ๒) ให้พิจารณาจัดทำของสมุดประชาชนไว้ตามศาลาประชาคมหรือตามโรงเรียนที่สำคัญ ๆ ตามศูนย์ฯ และหมู่บ้านตัวอย่าง

หนังสือแนบใหม่หลาย ๆ อย่าง รวมทั้งหนังสืออ่านเล่น วรรณคดี ประวัติศาสตร์ ตลอดจน Comic Books สำหรับเด็ก.

(ลงชื่อ) พด.อ.อ. ทวี จุฑะทรัพย์

ประธานคณะ เสดธ.กรป.กลาง

๑๘ ต.ค. ๐๗

สำเนาถูกต้อง

ประวัติการศึกษา

ชื่อ

นางสาวสมบุรณ์ ภูหล้า

วุฒิการศึกษา

ศส.บ. (เกียรตินิยม) (หลักสูตร ๕ ปี) จากคณะเศรษฐศาสตร์และ
บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๑๑
ประกาศนียบัตรชั้นสูงบรรณารักษศาสตร์ จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๑๒

ตำแหน่ง

บรรณารักษ์โท แผนกห้องสมุด สำนักงานเลขานุการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์