

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

- การค้า, วิทยาลัย. "ประวัติย่อและความเป็นมา," บันทึกการค้า ๒๕๑๖. (ม.ป.ท.,
ม.ป.ป.)
- _____ . ระเบียบการประจำปีการศึกษา ๒๕๑๘. กรุงเทพฯ, ๒๕๑๘. หน้า ๑.
กรุงเทพ, วิทยาลัย. ระเบียบการ ๒๕๑๘-๒๕๑๙. กรุงเทพฯ, ๒๕๑๘. หน้า ๙-๙.
- เกริก, วิทยาลัย. "เรื่องการบริหารงานวิทยาลัยเกริก," แฟ้มการบริหารงานวิทยาลัย
เกริก. หน้า ๑.
- กำแพง พลากร. "บทบาทของวิทยาลัยเอกชน," วารสารสภาการศึกษาแห่งชาติ, ๒
(กันยายน, ๒๕๑๖), ๑.
- ดวงเนตร รตนเสถียร. "ปัญหาการบริหารงานหอสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
๒๕๑๙ (อัครสำเนา).
- ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ. ตารางเปรียบเทียบพระราชบัญญัติวิทยาลัยเอกชนฉบับปัจจุบัน
และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมควยเหตุผลที่แก้ไขเพิ่มเติม. พระนคร, ๒๕๑๖.
(อัครสำเนา).
- _____ . แนะนำไทรจิกวิทยาลัยเอกชนและขอมูลที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัยเอกชน
ปีการศึกษา ๒๕๑๗. กรุงเทพฯ, ๒๕๑๗. (อัครสำเนา).
- _____ . แนะนำไทรจิกวิทยาลัยเอกชนและขอมูลที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัยเอกชน
ปีการศึกษา ๒๕๑๘ (ฉบับแก้ไขใหม่) กรุงเทพฯ, ๒๕๑๘. (อัครสำเนา).
- _____ . "ประกาศเรื่องการแก้ไขข้อกำหนดวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต." หนังสือทบวง-
มหาวิทยาลัยของรัฐ (๓๑ มีนาคม, ๒๕๑๘).
- _____ . "ประกาศเรื่องการควบคุมวิทยาลัยพัฒนา." หนังสือทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ
(๒ พฤษภาคม, ๒๕๑๘).

- _____ . "หลักเกณฑ์มาตรฐานว่าด้วยหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๑๓."
(อัครสำเนา).
- เทคนิคสยาม, วิทยาลัย. ค่มืออาจารย์. กรุงเทพฯ, ๒๕๑๘.
- ธุรกิจบัณฑิตย, วิทยาลัย. ค่มืออาจารย์และพนักงานเจ้าหน้าที่ ประจำวิทยาลัย
ธุรกิจบัณฑิตย. กรุงเทพฯ, (ม.ป.ป.). หน้า ๑-๘.
- _____ . ระเบียบการและหลักสูตร ๒๕๑๘-๒๕๑๙. กรุงเทพฯ, ๒๕๑๘. หน้า ๑๙.
นวนิตย์ อินทรามะ. "บทบาทของสมาคมมหาวิทยาลัย," วารสารห้องสมุด, ๕ (กันยายน-
ตุลาคม, ๒๕๑๒), ๓๕๙.
- _____ . "ห้องสมุดกับสถาบันการศึกษาชั้นสูง," วารสารสภาการศึกษาแห่งชาติ,
๓ (กุมภาพันธ์, ๒๕๑๒), ๑๙.
- "บันทึกการประชุมวุฒิสภาทำหน้าที่รัฐสภา ครั้งที่ ๖ วันพฤหัสบดีที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๒,"
ราชกิจจานุเบกษา ๘๖ (๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๒), ๔๙๐.
- "ประกาศทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ เรื่องการจัดตั้งวิทยาลัยเอกชน," ราชกิจจานุเบกษา, ๙๓
(๑ พฤษภาคม, ๒๕๑๙), ๑.
- "พระราชบัญญัติ วิทยาลัยเอกชน พ.ศ. ๒๕๑๒," ราชกิจจานุเบกษา, ๘๖ (๖ มีนาคม,
๒๕๑๒), ๑๕-๕๑.
- "พระราชบัญญัติ โอนกิจการบริหารบางส่วนของกระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของทบวง-
มหาวิทยาลัยของรัฐ พ.ศ. ๒๕๑๓," ราชกิจจานุเบกษา, ๘๖ (๒๕ มีนาคม,
๒๕๑๓), ๓๓.
- พายัพ, วิทยาลัย. ประวัติวิทยาลัย การบริหารงานและการแบ่งสายงาน. (ม.ป.ท.,
ม.ป.ป.) หน้า ๕-๑๐.
- _____ . ระเบียบการ. (ม.ป.ท.), ๒๕๑๘. หน้า ๓.
- พิบูลศิลป์ วัฒนะพงศ์. "ห้องสมุดคานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในประเทศไทย."
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,

๒๕๑๓ (อัครสำเนา).

วิลาวัณย์ วงศ์สุภา. "การศึกษาห้องสมุดโรงเรียนแพทย์ในประเทศไทย."

วิทยานิพนธ์ปริญตฺยามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,

๒๕๑๖. (อัครสำเนา).

ศรีปทุม, วิทยาลัย. คู่มือนักศึกษาวิทยาลัยศรีปทุม ปีการศึกษา ๒๕๑๔-๑๕. กรุงเทพฯ, ๒๕๑๔. หน้า ๘.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. "ประกาศเรื่องการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดของวิทยาลัย-เอกชน." ประกาศกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๑๕.

สภาการศึกษาแห่งชาติ คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา

"ขอเสนอแนะในการปรับปรุงห้องสมุดของสถาบันการศึกษาชั้นสูง,"

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย. เอกสารบรรณารักษ์ เล่ม ๑๔. พระนคร: แผนกวิชา

บรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕.

สภาการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. รายงานผลการวิจัยการสอบเข้าศึกษาในสถาบัน-อุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๐๘-๒๕๐๙. พระนคร, ๒๕๐๙. หน้า ๒.

รายงานผลการวิจัยการสอบเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๐๙-๒๕๑๐. พระนคร, ๒๕๑๐. หน้า ๑.

สภาการศึกษาแห่งชาติ ๒๕๑๒. พระนคร, ๒๕๑๒. หน้า ๒๒.

สภาพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ, สำนักงาน. แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.

๒๕๑๕-๒๕๑๙. กรุงเทพมหานคร, ๒๕๑๕. หน้า ๔๔๕.

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. มาตรฐานของห้องสมุดในประเทศไทย. เอกสารบรรณารักษศาสตร์

เล่ม ๘. พระนคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๑. หน้า ๑๗๒

แสงธรรม, วิทยาลัย. คู่มือนักศึกษา ๒๕๑๙. (ม.ป.ท.), ๒๕๑๙. หน้า ๙.

เอเชียอาคเนย์, วิทยาลัย. คู่มือนักศึกษาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ ๒๕๑๖. (ม.ป.ท., ม.ป.ป.)

ระเบียบการนักศึกษาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ ๒๕๑๙. กรุงเทพฯ, ๒๕๑๙. หน้า ๑.

สัมภาษณ์

การคำ, วิทยาลัย. สัมภาษณ์ นางสาวรัตนภรณ์ พลอยพรหม บรรณารักษ์ห้องสมุด-
วิทยาลัยการคำ. ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๑๘.

_____ . สัมภาษณ์ นางสาวรัตนภรณ์ พลอยพรหม บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยการคำ.
๑๑ สิงหาคม ๒๕๑๘.

กรุงเทพฯ, วิทยาลัย. สัมภาษณ์ นางพวงผกา วงศ์บุรี บรรณารักษ์ห้องสมุด-
วิทยาลัยกรุงเทพฯ. ๒๕ มิถุนายน ๒๕๑๘.

เกริก, วิทยาลัย. สัมภาษณ์ อาจารย์ลักขณา จันทร บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยเกริก
๒๕ มิถุนายน ๒๕๑๘.

เทคนิคสยาม, วิทยาลัย. สัมภาษณ์ อาจารย์อุคม เพ็ญศรี บรรณารักษ์ห้องสมุด-
วิทยาลัยเทคนิคสยาม. ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๑๘.

ธุรกิจบัณฑิตย, วิทยาลัย. สัมภาษณ์ อาจารย์บุญศิริ สุวรรณเพชร บรรณารักษ์ห้องสมุด-
วิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย. ๑๒ มิถุนายน ๒๕๑๘.

พายัพ, วิทยาลัย. สัมภาษณ์ นางสาวจารุณี ทองเจริญ บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยพายัพ.
๒๔ กรกฎาคม ๒๕๑๘.

ศรีปทุม, วิทยาลัย. สัมภาษณ์ อาจารย์อราม แยมสรวล บรรณารักษ์ห้องสมุด-
วิทยาลัยศรีปทุม. ๒๒ มิถุนายน ๒๕๑๘.

แสงธรรม, วิทยาลัย. สัมภาษณ์ นายวิทยา งามวงศ์ บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยแสงธรรม.
๒๔ กรกฎาคม ๒๕๑๘.

อัสสัมชัญบริหารธุรกิจ, วิทยาลัย. สัมภาษณ์ นางสาวสุรณี วิไลศิลป์เลิศ บรรณารักษ์-
ห้องสมุดวิทยาลัยอัสสัมชัญบริหารธุรกิจ. ๑๒ มิถุนายน ๒๕๑๘.

เอเชียอาคเนย์, วิทยาลัย. สัมภาษณ์ อาจารย์ดำรงวย สุธาชีพ บรรณารักษ์ห้องสมุด-
เอเชียอาคเนย์. ๒๐ เมษายน ๒๕๑๘.

ภาษาอังกฤษ

Assumption Business Administration College. Assumption Business Administration College 1976-77. Bangkok, 1976. pp. 8-9.

Braden, Irene A. The Undergraduate Library. Chicago: American Library Association, 1970.

Gelfand, M.A. University Libraries for Developing Countries. Paris: Unesco, 1968.

Good, Carter, ed. Dictionary of Education. 2d. ed. New York: McGraw - Hill (1959) p. 109.

"Harvard University," Encyclopedia Americana, XII (1971), 834-8.

Library Association Colleges of Technology and Further Education Sub-Section. Colleges Libraries: Recommended Standards of Library Provision in Colleges of Technology and Other Establishment of Further Education. London: Library Association, 1965.

Lyle, Guy R. The Administration of the College Library. 4th.ed. New York: H.W. Wilson, 1974. p. 25.

Sheehan, Helen. The Small College Library. rev. & enl. ed. Washington D.C. : Corpus, 1969.

"Standard for College Libraries," College and Research Libraries,
XX (July, 1959), 274-80.

"Standard for College Libraries," College and Research Libraries News,
IX (October, 1975), 277-301.

"University," Encyclopedia Britannica, XXII (1968), 758.

Withers, F.N. Standards for Library Service. Paris: UNESCO, 1970.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยอเมริกัน ค.ศ. ๑๙๕๕^๑

๑. หน้าที่ของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

๑.๑ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรมีบริการที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถ และจำนวนเพียงพอ เพื่อให้งานทั่วไปของมหาวิทยาลัยบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยเฉพาะ การศึกษาของสถาบันนั้น

๑.๒ ควรมีหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะให้ความรู้เกี่ยวกับมรดกทางความคิดของ ชชาติตะวันตกและตะวันออก แต่ควรเน้นหลักสูตรของสถาบันด้วย

๑.๓ ควรมีการประสานงานกันอย่างใกล้ชิดระหว่างห้องสมุดกับชั้นเรียน และเจ้าหน้าที่ของสมุดกับอาจารย์

๑.๔ นอกจากจะสนับสนุนโครงการศึกษาอย่างเต็มที่แล้ว ห้องสมุดควรมีพยายามสนองความต้องการของผู้ใช้ ตั้งแต่อาจารย์ที่ทำงานวิจัยขั้นสูงจนถึงนักศึกษาที่เพิ่งเข้ามาศึกษา ในสถาบันนั้น และพยายามส่งเสริมให้นักศึกษารูจักพัฒนาตนเองให้มีความรักการอ่าน และมีบทบาทในชุมชนอีกด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑F.N. Withers, Standard for Library Service (Paris: UNESCO, 1970)

๒. โครงสร้างและการปกครอง

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรมีคณะกรรมการห้องสมุด (Library Faculty Committee) ซึ่งประกอบด้วยคณาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิตามลำดับชั้นที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาเข้ามาทำหน้าที่เสนอแนะ ให้คำปรึกษา คณาจารย์เหล่านี้ต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาของห้องสมุดอย่างดี และมีความเต็มใจที่จะให้ความสนใจหนังสืออื่น ๆ นอกเหนือจากหนังสือในแขนงวิชาของตน คณะกรรมการมีหน้าที่ให้คำแนะนำแก่บรรณารักษ์เกี่ยวกับการเลือกซื้อหนังสือ และวารสาร แก้ไขปัญหาและแจ้งนโยบายของห้องสมุดแก่คณาจารย์ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารงานห้องสมุด และเป็นตัวแทนของอาจารย์ในแผนกวิชา ในการเสนอรายชื่อหนังสือและวารสารที่ควรซื้อเข้าห้องสมุด บรรณารักษ์ควรเป็นสมาชิกของคณะกรรมการนี้ และควรมีฐานะเป็นเลขานุการและกรรมการ นอกจากนี้ควรมีคณะกรรมการห้องสมุดที่ประกอบด้วยนักศึกษา (Student Committee on the Library) ด้วย เพื่อจะได้เป็นผู้เชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดกับนักศึกษา นักศึกษาที่เป็นกรรมการห้องสมุดควรทำงานร่วมกับบรรณารักษ์อย่างใกล้ชิด

สถาบันที่มีคณะกรรมการห้องสมุด ควรกำหนดหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างบรรณารักษ์และคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน คณะกรรมการควรควบคุมนโยบายทั่ว ๆ ไปของห้องสมุดเท่านั้น ไม่ควรเข้าไปบริหารและดำเนินงานในห้องสมุดเอง บรรณารักษ์ควรอยู่ใต้อำนาจบัญชาของอธิการบดีโดยตรงและควรมีฐานะเทียบเท่าผู้บริหารหน่วยอื่น ๆ เช่น คณบดี นอกจากนี้ควรมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าโครงการวิชาการและเป็นกรรมการคนหนึ่งในกลุ่มวางแผนวิทยาลัย (The College Planning Group) ในการกำหนดหลักสูตร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าในสถาบันนั้นสอนวิชาอะไรบ้าง เพื่อห้องสมุดจะได้ซื้อหนังสือโดยตรงสาขาหรือเกี่ยวข้องกับวิชานั้น ๆ นอกจากนี้บรรณารักษ์ควรมีส่วนรวมในคณะกรรมการอื่น ๆ ที่มีกิจกรรมเกี่ยวข้องกับการบริหารงานของห้องสมุด

บรรณารักษ์ควรจะได้รับควมไว้วางใจให้เป็นผู้วางแผนงบประมาณของห้องสมุดและ
ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณนั้น เจ้าหน้าที่บริหารงานมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัยไม่ควรกระทำ-
การใด ๆ ที่จะกระทบกระเทือนการเงินของห้องสมุดโดยไม่ได้ปรึกษาบรรณารักษ์เสียก่อน การซื้อ
วัสดุอุปกรณ์ใด ๆ โดยใช้เงินของห้องสมุดจะตั้งอยู่ในความควบคุมของบรรณารักษ์

การจัดองค์กร (Organization) ของห้องสมุดควรจัดอย่างมีเหตุผล
(Logical) และเหมาะสมกับสถาบัน สายงานการบังคับบัญชา (Lines of Authority) ควรจะ-
แบ่งให้ชัดเจนและไม่ควรให้แต่ละหน่วยงานก้าวล้ำหน้าที่กัน บรรณารักษ์ในฐานะผู้รับผิดชอบในการ
บริหารงานห้องสมุด ควรปรึกษาเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของคนในเรื่องนโยบายสำคัญ ๆ ด้วย การติด-
ต่อบริการในห้องสมุดควรแบ่งไว้วางใจ และให้เป็นที่เข้าใจโดยทั่วกัน บรรณารักษ์ควรจะมีบันทึก
สถิติต่าง ๆ เพื่อให้ทราบกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดเกี่ยวกับการจัดซื้อและการใช้ห้องสมุด

๓. งบประมาณ

ห้องสมุดมีวัตถุประสงค์ในการใช้เงินดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่สถาบันได้
วางไว้ โดยปกติ งบประมาณของห้องสมุดควรจะเป็น ๕ % ของงบประมาณทั้งหมดของวิทยาลัยหรือ
มหาวิทยาลัย และควรจะสูงขึ้นหากมีนักศึกษและหลักสูตรการสอนเพิ่มขึ้น ถ้ามหาวิทยาลัยเปิด-
การสอนระดับปริญญาโทหรือมีโครงการเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าความรู้ตามลำพัง (Independent
study) งบประมาณส่วนใหญ่ของห้องสมุดจะใช้เป็นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ซึ่งโดยปกติจะเป็น ๒
เท่าของเงินค่าซื้อหนังสือ

๔. บุคลากร

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัยควรจะดำเนินงานโดย บรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิวชิชา-
บรรณารักษศาสตร์ (Professional Librarians) ภายใต้การควบคุมของหัวหน้าบรรณารักษ์
จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะแตกต่างกันไปตามขนาดของห้องสมุด อย่างน้อยที่สุดควรมีบรรณารักษ์
ที่จบการศึกษาชั้นปริญญาโท ๓ คน เพื่อสามารถให้บริการที่มีประสิทธิภาพ บุคลากรของห้องสมุด
ได้แก่ หัวหน้าบรรณารักษ์ บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบการให้บริการแก่ผู้อ่าน (Reader Services)

และ บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบงานเทคนิคของห้องสมุด (Technical Processes)

ปัจจัยสำคัญในการกำหนดจำนวนบรรณารักษ์ ได้แก่จำนวนนิสิต นักศึกษาที่ลงทะเบียน เรียน การจัดหน่วยงานภายในห้องสมุด จำนวนและลักษณะของหนังสือและอุปกรณ์ของห้องสมุด วิธีการสอนของอาจารย์ ชั่วโมงที่ห้องสมุดให้บริการ และสถานที่ตั้งห้องสมุด ในขณะที่ห้องสมุด เปิดบริการควรจะมีบรรณารักษ์ที่มีความรู้วิชาบรรณารักษศาสตร์อย่างน้อยที่สุด ๑ คน ทำหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

ห้องสมุดควรมีเจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิวิชาบรรณารักษศาสตร์ (Professional Staff) และเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีคุณวุฒิวิชาบรรณารักษศาสตร์ (Non-Professional Staff) อย่างเพียงพอ อัตราส่วนระหว่างบรรณารักษ์ที่มีความรู้และไม่มีความรู้วิชาบรรณารักษศาสตร์ จะแตกต่างกันตาม ความต้องการของแต่ละห้องสมุด ควรระวังไม่ให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้วิชาบรรณารักษศาสตร์ทำงาน ในระดับเสมียน และห้องสมุดอาจให้นิสิต นักศึกษาช่วยงานบางอย่างของห้องสมุดได้

ฐานะและหน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรจะเป็นดังนี้

๑. บรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ควรมีฐานะและสิทธิเท่าเทียมกับอาจารย์ ทุกประการ แม้จะไม่มีชั่วโมงสอน

๒. อัตราเงินเดือนของบรรณารักษ์ควร เท่ากับอัตราเงินเดือนของอาจารย์ที่มี ความรู้ความสามารถในระดับเดียวกัน

๓. บรรณารักษ์ควรมีโอกาสได้รับการศึกษาต่อในระดับสูง เพื่อให้การทำงานของ บรรณารักษ์มีประสิทธิภาพขึ้น

๔. ควรได้รับการเลื่อนขั้นในกรณีที่มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

๕. บรรณารักษ์ควรจะมีส่วนร่วมในการกำหนดหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

๖. บรรณารักษ์ควรจะมีชั่วโมงสอนวิชาการใช้ห้องสมุด

๗. บรรณารักษ์ควรจะช่วยให้คำแนะนำอาจารย์เกี่ยวกับบรรณานุกรมการเตรียม ทำรายชื่อนี้ชื่อหนังสือ (Reading Lists) และทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับบริการของห้องสมุด

๘. บรรณารักษ์ที่มีความรู้ในวิชาเฉพาะสาขาใดสาขาหนึ่ง อาจช่วยสอนวิชาที่คน- ถนัด

๕. วัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุด

วัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ แผ่นไมโครฟิล์ม (Microfilm) ไมโครการ์ด (Microcard) ไมโครพริ้นท์ (Microprints) เป็นต้น วัสดุอุปกรณ์เหล่านี้ควรจะได้รับการจัดอย่างดีเพื่อให้ห้องสมุดสามารถให้บริการที่มีประสิทธิภาพสูง และเพื่อสนับสนุนโครงการการศึกษาของมหาวิทยาลัย ห้องสมุดควรมีลักษณะดังนี้

๑. วัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดจะต้องสนองความต้องการของนักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโทในสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน และจะต้องจัดบริการให้มีความสะดวกในการใช้

๒. ควรมีวัสดุอุปกรณ์ที่จะส่งเสริมให้อาจารย์มีความรู้ความสามารถทางวิชาการเพิ่มขึ้น

๓. ควรมีอุปกรณ์ที่จัดเตรียมพิเศษสำหรับนักวิจัย

๔. นอกจากจะมีวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับหลักสูตรทั้งโดยทางตรงและทางอ้อมแล้ว ควรจะต้องมีหนังสือทั่ว ๆ ไปที่ให้ความรู้เกี่ยวกับอารยธรรมและ หนังสือที่เพิ่มพูนปัญญาตลอดจนหนังสือที่ให้ความบันเทิงด้วย

๕. ควรมีทั้งหนังสืออ้างอิงทั่ว ๆ ไปและเฉพาะวิชาที่ทันสมัยและเชื่อถือได้

๖. ควรมีบรรณานุกรมทุกสาขาวิชา

๗. ควรมีวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่จำกัดเฉพาะวิชาในหลักสูตรเท่านั้นและไม่ควรจำกัดเฉพาะภาษาอังกฤษด้วย

๘. การบอกรับวารสารสาขาวิชาต่าง ๆ ควรจะให้สมดุลกันและควรจะต้องคัดเลือกอย่างดี เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตร และเพื่อสนองความต้องการด้านการวิจัยของอาจารย์และนักศึกษาชั้นสูง

๙. การบอกรับหนังสือพิมพ์ ควรมีทั้งระดับชาติและท้องถิ่นรวมทั้งหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ และควรมีการเย็บเล่มหนังสือพิมพ์หรือจัดทำเป็นวัสดุย่อส่วน (Microtext) เก็บไว้

๑๐. ควรมีการรวบรวมและเก็บรักษาสิ่งพิมพ์เก่า ๆ และต้นฉบับตัวเขียน
๑๑. บรรณารักษ์ควรมีสิทธิ์เลือกหนังสือได้อย่างอิสระและกว้างขวาง
๑๒. ไม่ควรซื้อหนังสือเรื่องเดียวหลาย ๆ ฉบับ นอกจากเรื่องที่มีความจำเป็นจะ-

ให้นักศึกษามีโอกาสใช้ได้ทั่วถึง

๑๓. หนังสือเก่าบางเล่มควรจำหน่ายออก แต่ควรปรึกษาอาจารย์ในสาขาวิชา-
นั้น ๆ ก่อน
๑๔. ควรจะแบ่งงบประมาณส่วนหนึ่งไว้สำหรับบอกรับวารสารใหม่และจ่ายค่าวารสาร
ที่รับในปีต่อ ๆ ไป ควรจะมีเงินพอเพียงสำหรับซื้อหนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์ทั่วไป หนังสือชุดที่มีราคา-
แพงและอื่น ๆ ที่จะทำให้นักหนังสือของห้องสมุดมีคุณภาพดีขึ้น
๑๕. ควรสำรวจวัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุดเสมอ โดยเทียบกับบรรณานุกรมที่เป็น-
มาตรฐานทั้งบรรณานุกรมทั่วไปและเฉพาะวิชา

ปัจจัยในการกำหนดจำนวนวัสดุอุปกรณ์นั้น ได้แก่ ขอบเขตและลักษณะของหลักสูตร
จำนวนและลักษณะของโครงการในระดับมหาดบัณฑิตศึกษา และจำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรีและ
ปริญญาโท ทั้งที่เรียนเต็มเวลาและเรียนบางเวลา

จากการวิเคราะห์สถิติของห้องสมุดมหาวิทยาลัยขนาดเล็กในประเทศสหรัฐอเมริกา
ปรากฏว่าไม่มีห้องสมุดใดเลยที่สามารถสนับสนุนโครงการการศึกษาของมหาวิทยาลัยได้อย่างมี-
ประสิทธิภาพ ถ้าหากมีหนังสือน้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ เล่ม ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ดีควรมีการเพิ่ม
จำนวนหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ อัตราการเพิ่มจะน้อยลง เมื่อมีหนังสือ
จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ เล่มขึ้นไป เนื่องจากการซื้อหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุดจะคงให้ได้สัดส่วน
กับจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้น จึงมีการคำนวณโดยใช้หลักสูตรดังนี้ คือ ถ้ามีนักศึกษาจำนวน ๒๐๐ คน
ควรมีหนังสือ ๕๐,๐๐๐ เล่ม จำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้นทุก ๆ ๒๐๐ คน ควรมีหนังสือเพิ่ม ๑๐,๐๐๐ เล่ม

สำหรับสื่อทัศนวัสดุซึ่งประกอบด้วย ฟิล์มภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป (Filmstrip)
แผ่นเสียงและเทป ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาสมัยใหม่ และเป็นสิ่งที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่ง
ควรมีนั้น ห้องสมุดจะต้องเป็นผู้ริเริ่มจัดหาสิ่งเหล่านี้ หากยังไม่มีหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยเป็น

ผู้รับผิดชอบโดยตรงและห้องสมุดมีโครงการจะบริการด้านโสตทัศนศึกษา จะต้องมีงบประมาณพิเศษ ซึ่งรวมทั้งค่าจ้างเจ้าหน้าที่ที่เพิ่มขึ้นด้วย โครงการนี้จะต้องเป็นหน้าที่ส่วนหนึ่งของห้องสมุดด้วย ทั้งในค่านงบประมาณและการปฏิบัติงาน

โครงการด้านโสตทัศนวัสดุจะได้รับความสำเร็จไม่ได้ ถ้าหากไม่ได้รับความสะดวกพอเพียงพอในเรื่องการใช้อาคารและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ นอกจากนี้บรรณารักษ์ควรจะใช้มาตรฐานในการเลือกฟิล์มและเทปต่าง ๆ แบบเกี่ยวกับการเลือกหนังสือ

๖. อาคาร

การบริหารงานห้องสมุดจะได้รับความสำเร็จได้ จะต้องมียุทธศาสตร์ที่มีเนื้อที่พอเพียง อาคารห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องอยู่ในที่ที่เป็นศูนย์กลาง และได้รับการออกแบบอย่างถูกต้องตามหน้าที่ ชนิดของอาคารจะขึ้นอยู่กับลักษณะและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แผนผังของอาคารใหม่ทุกแผนควรจะมีการเตรียมการขยายล่วงหน้าด้วย ขนาดของอาคารขึ้นอยู่กับประเภทและขนาดของมหาวิทยาลัยตลอดจนวิธีการสอน และลักษณะของวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดโดยทั่วไปที่หนึ่งอ่านหนังสือในห้องสมุดควรจะมีขนาดการณล่วงหน้า ๕๐ ปี และควรมีที่หนึ่งประมาณหนึ่งในสามของจำนวนนักศึกษาทั้งหมด ควรมีการเตรียมการไว้สำหรับการขยายที่อ่านหนังสือ เพื่อให้มีที่หนึ่งอ่านหนังสืออย่างเพียงพอ

ที่เก็บหนังสือ (Book Space) ควรมีเนื้อที่เพียงพอไม่เฉพาะในปัจจุบันเท่านั้น แต่ควรคำนึงถึงที่เก็บหนังสือในอนาคตด้วย โดยหลักการแล้วบริเวณหนึ่งหนังสือในอาคารใหม่ควรมีการวางแผนเพื่อให้สามารถบรรจุหนังสือได้อย่างน้อยเป็น ๒ เท่าของจำนวนหนังสือในปัจจุบัน และควรมีบริเวณเพียงพอสำหรับวัสดุพิเศษอื่น ๆ เช่น วารสาร แผนที่ แผนภูมิ หนังสือพิมพ์ ฟิล์ม แผ่นเสียง และไมโครเท็กซ์ (Microtext) เป็นต้น

ควรมีบริเวณที่มีการวางแผนอย่างดีสำหรับบริการทุกประเภทที่ห้องสมุดควรมี เช่น บริเวณรับ-จ่ายหนังสือที่ได้รับการจัดอย่างดี บริเวณสำหรับให้บริการอ้างอิง บริเวณที่จัดนิทรรศการ และห้องฟังแผ่นเสียง เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดมีประสิทธิภาพ ควรมีบริเวณเพียงพอสำหรับขนส่งหนังสือ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ ทำบัตรรายการ เย็บเล่มและ-

ซ่อมหนังสือ เรียงบัตรรายการ และทำกิจกรรมอื่น ๆ บริเวณที่ทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่แต่ละคน ควรมือน้อยที่สุด ๑๒๕ ตารางฟุต เจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งบริหารควรจะมีห้องทำงานส่วนตัวที่มีบริเวณเพียงพอ ควรมีห้องพักผ่อนสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและมีเครื่องอำนวยความสะดวกตามสมควร

ในการสร้างอาคารห้องสมุดนั้น ควรมีการเตรียมการในเรื่องเหล่านี้คือ อุณหภูมิ (Heat) แสง (Light) และอากาศ (Air) สิ่งเหล่านี้จะต้องมีการวางแผนงานอย่างรอบคอบ เพื่อว่านักศึกษาและอาจารย์จะได้ศึกษาค้นคว้าท่ามกลางบรรยากาศที่ดี ควรมีการเตรียมการเกี่ยวกับการควบคุมความชื้น และอุณหภูมิสำหรับหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยเฉพาะวัสดุที่หายากและมีคุณค่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรมีการตกแต่ง ด้วยครุภัณฑ์ที่ได้รับการออกแบบอย่างดี และมีคุณภาพสูง ควรมีที่นั่งชนิดต่าง ๆ รวมทั้งโต๊ะ เช่น โต๊ะสำหรับนั่งอ่านเฉพาะบุคคล (Carrel) และมีเก้าอี้นั่งสบาย โต๊ะสำหรับผู้ใช้แต่ละคนควรกว้าง ๓ X ๒ ฟุต เป็นต้น

๗. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา เฉพาะหนังสือและอุปกรณ์ในห้องสมุดของตนเท่านั้น ควรจะมองเห็นประโยชน์ในการใช้หนังสือ และอุปกรณ์ของห้องสมุดอื่น ๆ ในชุมชนเดียวกันหรือภายในประเทศเดียวกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดมหาวิทยาลัย ควรร่วมมือกับห้องสมุดวิทยาลัย ห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชน ในชุมชนเดียวกันและชุมชนใกล้เคียง สำหรับให้บริการอ้างอิงแก่ผู้อ่านนอกบริเวณมหาวิทยาลัยของตน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยอเมริกัน ค.ศ. ๑๙๗๕^๑

มาตรฐาน ๑

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

๑. ควรมีข้อความซึ่งระบุจุดมุ่งหมายของการมีห้องสมุดมหาวิทยาลัยอย่างเด่นชัด และให้สอดคล้องกับจุดประสงค์และเป้าหมายของสถาบัน

๑.๑ การตั้งจุดมุ่งหมายของห้องสมุดจะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ ซึ่งได้รับคำปรึกษา แนะนำจากนักศึกษา คณาจารย์ และผู้บริหารวิทยาลัย

๑.๒ ข้อความในวัตถุประสงค์ของห้องสมุดควรจะได้รับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมอยู่เสมอเพื่อความเหมาะสม

มาตรฐาน ๒

จำนวนสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด

๒. จำนวนสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดควรจะต้องประกอบด้วยหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุ เพื่อที่จะให้ห้องสมุดเป็นแหล่งที่ให้ความรู้ ความจริงใจ และความบันเทิง

๒.๑ ห้องสมุดควรจัดหาหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการให้ได้อีกจำนวนมากและรวดเร็ว

๒.๑.๑ จำนวนหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดจะมีมากน้อยเท่าใด จะกำหนดไว้ในสูตรเอ (Formula A) ซึ่งได้มีการพิจารณาหลายด้าน เช่น โครงการการศึกษาของสถาบัน โครงการรับนักศึกษาเข้าเรียนและจำนวนอาจารย์เป็นต้น

สูตร เอ

สูตรนี้ ใช้ในการคำนวณจำนวนสิ่งพิมพ์ซึ่งห้องสมุดควรจัดหาเพื่อบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ดังต่อไปนี้ คือ

^๑"Standard for College Libraries," College and Research Libraries News,

๑. จำนวนหนังสือพื้นฐาน	๔๕,๐๐๐	เล่ม
๒. จำนวนหนังสือ สำหรับอาจารย์แต่ละคน	๑๐๐	เล่ม
๓. จำนวนหนังสือสำหรับนักศึกษาแต่ละคน	๑๕	เล่ม
๔. จำนวนหนังสือสำหรับแขนงวิชาเอกหรือโท ระดับปริญญาตรีแต่ละแขนงวิชา	๓๕๐	เล่ม
๕. จำนวนหนังสือสำหรับปริญญาโทแต่ละแขนงวิชา ถ้าแขนงวิชานั้นไม่มีการ เปิดสอนในระดับที่สูงกว่า	๒,๐๐๐	เล่ม
๖. จำนวนหนังสือสำหรับระดับปริญญาโทแต่ละแขนงวิชา ถ้าแขนงวิชานั้นมีการ เปิดสอนในระดับที่สูงกว่า	๓,๐๐๐	เล่ม
๗. จำนวนหนังสือสำหรับผู้ทำปริญญาผู้เชี่ยวชาญวิชาเฉพาะ (5th-year Specialist Degree Field)	๒,๐๐๐	เล่ม
จำนวนหนังสือสำหรับระดับปริญญาเอกแต่ละแขนงวิชา	๒๕,๐๐๐	เล่ม

๑ เล่ม (volume) หมายถึงหนังสือที่เป็นรูปเล่ม ๑ หน่วย ไม่ว่าจะ เป็นเอกสาร

สิ่งพิมพ์ คณิตับตัวเขียน หนังสือฉบับอัดสำเนา หรือสิ่งพิมพ์เย็บเล่ม ซึ่งมีการจัดหมู่และทำบัตรรายการ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ห้องสมุดใดที่มีหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ครบร้อยละ แปดสิบห้า (๘๕) ขึ้นไปตามมาตรฐานข้างต้นจัดอยู่ในระดับเอ ร้อยละ ๘๐-๘๔ จัดอยู่ในระดับบี ร้อยละ ๖๕-๗๙ จัดอยู่ในระดับซี และร้อยละ ๕๐-๖๔ จัดอยู่ในระดับดี

มาตรฐาน ๓

การจัดค่าเนื้องานเกี่ยวกับวัสดุสิ่งพิมพ์

๓. หนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด จะต้องได้รับการจัดค่าเนื้องานตามระบบงานห้องสมุดตามแบบแผนที่ใช้ในประเทศ และมีการจัดเก็บอย่างมีระเบียบ สะดวกต่อการใช้ตลอดเวลา

๓.๑ ห้องสมุดจะต้องจัดทำสัปดาห์ของวัสดุแต่ละรายการทุกประเภท โดยมีทั้ง บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง

๓.๑.๑ ห้องสมุดอาจทำบัตรรายการเองหรือ อาจทำร่วมกับห้องสมุดแห่งอื่น ๆ

๓.๑.๒ รายการบัตรควรจะอยู่ในรูปแบบที่ผู้ใช้สามารถใช้ได้พร้อมกันหลายคนและทุกโอกาสที่ต้องการใช้

๓.๑.๓ นอกจากบัตรรายการสำหรับหนังสือแล้ว อาจจะมีบัตรเพิ่มสำหรับสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่น บัตรวารสาร เป็นต้น

๓.๒ โดยปรกติ วัสดุของห้องสมุดควรจัดเรียงไว้บนชั้นตามเนื้อหาวิชา ยกเว้นวัสดุบางประเภทที่อาจต้องจัดแยกไว้ต่างหากเพื่อความสะดวกในการให้บริการ

๓.๒.๑ ห้องสมุดควรจัดหนังสือและเอกสารไว้บนชั้นเปิดเพื่อให้มีความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

มาตรฐาน ๔

บุคลากร

๔. บุคลากรของห้องสมุดควรมีจำนวนมากพอ และมีความสามารถมากพอที่จะดำเนินงานห้องสมุดให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้

๔.๑ บุคลากรของห้องสมุดจะต้องประกอบด้วยบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิที่เหมาะสม และมีเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญงาน และมีผู้ช่วยทำงานห้องสมุดซึ่งจ้างเป็นรายชั่วโมง

๔.๒ บรรณารักษ์จะต้องได้รับปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์จากมหาวิทยาลัยซึ่งสมาคมห้องสมุดอเมริกันรับรอง เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาชีพและมีส่วนร่วมในกิจกรรมของห้องสมุดคนอกวิทยาลัยของตนด้วย

๔.๒.๑ บรรณารักษ์ควรมีฐานะเทียบเท่าตำแหน่งทางวิชาการ

๔.๓ จำนวนบรรณารักษ์จะกำหนดไว้ในสูตรบี (Formula B) ซึ่งจะต้องคำนึง

ถึงจำนวนนักศึกษาของวิทยาลัย จำนวนหนังสือในห้องสมุดและอัตราที่เพิ่มขึ้น
 สูตรปี

จำนวนบรรณารักษ์ควรมีดังนี้

นักศึกษาทุก ๕๐๐ คน และเศษของ ๕๐๐ คน (นักศึกษาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ คน)

ควรมีบรรณารักษ์ ๑ คน

นักศึกษาทุก ๑,๐๐๐ คน และเศษของ ๑,๐๐๐ คน (นักศึกษาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ คน)

ควรมีบรรณารักษ์ ๑ คน

หนังสือทุก ๑๐๐,๐๐๐ เล่มขึ้นไป หรือเศษส่วนของ ๑๐๐,๐๐๐ เล่มควรมีบรรณารักษ์

๑ คน

หนังสือทุก ๕,๐๐๐ เล่ม หรือเศษส่วนของ ๕,๐๐๐ เล่มที่เพิ่มขึ้นควรมีบรรณารักษ์ ๑ คน

ห้องสมุดใดที่สามารถมีบรรณารักษ์ได้ตามอัตราส่วนข้างต้นครบร้อยละแปดสิบเจ็ด จัดว่าอยู่

ในระดับเอ ร้อยละ ๗๕-๘๘ จัดอยู่ในระดับบี ร้อยละ ๕๕-๗๕ จัดอยู่ในระดับซี และร้อยละ ๔๐-๕๕ จัดอยู่ในระดับดี

๕.๓.๑ ควรกำหนดให้บุคลากรทุกระดับให้เสมอหน้ากันและให้เหมาะสมกับความ-
 รู้ ประสบการณ์ และความสามารถของแต่ละคน

๕.๔ นโยบายและการดำเนินงานห้องสมุดเกี่ยวกับบุคลากร ต้องสอดคล้องกับ-
 หลักปฏิบัติในการบริหารงานบุคคล

ศูนย์วิทยทรัพยากร

มาตรฐาน ๕

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การให้บริการ

๕. ห้องสมุดวิทยาลัยควรจัดบริการและปรับปรุงคุณภาพให้ช่วยส่งเสริมโครงการการ-
 ศึกษาของวิทยาลัย และการใช้ห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษาอย่างเต็มที่

๕.๑ บริการของห้องสมุดควรรวมทั้งการจัดสอนให้ผู้ใช้ห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ

การสมัครทำอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนการแนะนำผู้ใช้ห้องสมุดให้ได้เอกสารหรือสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ หรือหาข้อมูลหรือเอกสารที่เหมาะสมแก่ผู้ใช้

๕.๒ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดจะให้เวลายืมนานที่สุดเท่าที่จะทำได้แก่ผู้ใช้ที่เหมาะสมโดยจะไม่เป็นผลเสียแก่ผู้อื่นที่ต้องการจะยืมบ้าง

๕.๒.๑ ควรมีการจัดบริการถ่ายเอกสารราคาย่อมเยาไว้ด้วย

๕.๒.๒ จะเพิ่มคุณภาพของเอกสารในห้องสมุด โดยจัดให้มีการยืมระหว่างห้องสมุด หรือมีการร่วมมือกันในวิธีอื่น ๆ ที่ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถใช้เอกสารร่วมกันได้

๕.๓ ชั่วโมงที่ให้บริการ ควรให้สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกทั้งในระหว่างวันเปิดเรียน วันสุดสัปดาห์และระหว่างวันหยุดเรียนด้วย

๕.๔ ถ้ามีการสอนนอกเขตวิทยาลัย ห้องสมุดควรมีบริการให้ด้วย

มาตรฐาน ๒

อุปกรณ์อำนวยความสะดวก

๒. วิทยาลัยควรสร้างอาคารห้องสมุดให้มีเนื้อที่เพียงพอสำหรับเก็บหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ และสำหรับเจ้าหน้าที่ทำงานและควรมีที่นั่งสบาย ๆ สำหรับผู้ใช้ห้องสมุด

๒.๑ ขนาดของห้องสมุดจะกำหนดไว้ในสูตรซี (Formula C.) ซึ่งได้คำนึงถึงจำนวนนักศึกษาที่เข้าเรียน และชนิดของสิ่งพิมพ์ ตลอดจนจำนวนเจ้าหน้าที่
สูตรซี

ก. ที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ห้องสมุดวิทยาลัยที่มีนักศึกษาเรียนเต็มเวลาอยู่ในหอพักของวิทยาลัยไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนควรมีที่นั่ง ๑:๕ ของจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนสำหรับวิทยาลัยที่มีนักศึกษาพักอยู่ในหอพักทั้งหมด ควรมีที่นั่ง ๑:๔ ของจำนวนนักศึกษาทั้งหมด ส่วนวิทยาลัยที่มีการสอนเน้นหนักทางค่านศิลป์ศาสตร์ และนักศึกษามุ่งทำกิจกรรมควรมีที่นั่ง ๑:๓ ของจำนวนนักศึกษาทั้งหมด และแต่ละที่นั่งควรมีเนื้อที่ประมาณ ๒๕ ตารางฟุต

ข. ที่สำหรับไว้หนังสือ ขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือซึ่งอาจจะกำหนดได้ดังนี้ คือ

	ตารางพุทธ: เล่ม
หนังสือ ๑๕๐,๐๐๐ เล่มแรก ควรมีเนื้อที่	๐.๑๐
หนังสือ ๑๕๐,๐๐๐ เล่มต่อไปควรมีเนื้อที่	๐.๐๘
หนังสือ ๓๐๐,๐๐๐ เล่มต่อไปควรมีเนื้อที่	๐.๐๘
หนังสือมากกว่า ๖๐๐,๐๐๐ เล่มควรมีเนื้อที่	๐.๐๗

ค. ที่สำหรับทำงาน ได้แก่ แผนกจ่าย-รับ แผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการ ที่สำหรับเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ควรมีเนื้อที่หนึ่งในสี่ของเนื้อที่ ก รวมกับ ข

ห้องสมุดที่สามารถจัดสถานที่ตามอัตราส่วนข้างต้นได้ร้อยละแปดสิบเจ็ด จัดว่าอยู่ในระดับเอ ร้อยละ ๗๕-๘๘ จัดอยู่ในระดับบี ร้อยละ ๖๐-๗๔ จัดอยู่ในระดับซี และร้อยละ ๕๐-๕๘ จัดอยู่ในระดับดี

๖.๒ ลักษณะของอาคารห้องสมุด และการจัดวางเครื่องอำนวยความสะดวก และการให้บริการ ควรได้รับการพิจารณาจากหน้าที่ของสิ่งเหล่านั้น

๖.๓ หนังสือและการให้บริการ ควรจัดไว้ในที่เดียวกัน

มาตรฐาน ๗

การบริหารงาน

๗. ห้องสมุดควรมีการบริหารงานที่ทำให้สามารถใช้ทรัพยากรห้องสมุดที่มีอยู่ได้มากที่สุด และมีประสิทธิภาพที่สุด

๗.๑ ควรจะได้รวบรวมเขียนกิจกรรมของห้องสมุดขึ้นไว้

๗.๒ บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยควรจะเป็นอาจารย์และควรขึ้นตรงต่ออธิการบดี หรือหัวหน้าใหญ่ฝ่ายวิชาการ

๓.๒.๑ ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของบรรณารักษ์ และระเบียบวิธีการแต่งตั้งควรระดับได้มีการจำกัดความอย่างแน่นอนโดยการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร

๓.๓ ควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษาที่ประกอบด้วยนักศึกษาและอาจารย์ซึ่งจะทำให้มีการติดต่ออย่างเป็นทางการระหว่างห้องสมุดและชุมชนผู้ใช้ห้องสมุด

๓.๔ ห้องสมุดควรจัดทำคู่มือเกี่ยวกับนโยบายและระเบียบวิธีการใช้ห้องสมุดรวมทั้งกิจกรรม

๓.๔.๑ ห้องสมุดควรมีโครงการอย่างมีระบบที่จะวัดผลงานของห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ และเพื่อให้ทราบว่าต้องปรับปรุงแก้ไขอะไรบ้าง

๓.๔.๒ ห้องสมุดจะรวบรวมสถิติไม่เพียงเพื่อวางแผนหรือควบคุมงานเท่านั้น แต่ยิ่งเพื่อจะช่วยให้ช่วยในการเตรียมทำรายงาน เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบถึงผลงานและปัญหาต่าง ๆ

๓.๕ ห้องสมุดจะพัฒนา แสวงหาและใช้โครงการความร่วมมือเพื่อลดค่าใช้จ่ายหรือทำให้บริการของห้องสมุดดีขึ้น โดยไม่ทำให้ห้องสมุดอื่นต้องเสียค่าใช้จ่ายโดยไม่ได้รับผลประโยชน์

๓.๖ ห้องสมุดจะต้องมีการบริหารงานให้สอดคล้องกับบัญญัติสิทธิห้องสมุดของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน

มาตรฐาน ๘

งบประมาณ

๘. บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยมีหน้าที่รับผิดชอบในการเตรียมคำชี้แจงและการบริหารงบประมาณของห้องสมุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ข้างต้น

๘.๑ งบประมาณของห้องสมุดควรรวมถึงความสัมพันธ์กับงบประมาณเพื่อการศึกษาและงบประมาณด้านอื่น ๆ ทั้งหมดของสถาบัน

๘.๒ บรรณารักษ์จะมีอำนาจเต็มที่ในการกำหนดงบประมาณและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
ภายในงบประมาณของห้องสมุด โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน

๘.๓ ห้องสมุดควรมีบัญชีค่าใช้จ่ายภายในเท่าที่จำเป็น สำหรับการจ่ายเงินตาม
บัญชีส่งของและเพื่อตรวจสอบจำนวนเงินที่ใช้จ่าย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มาตรฐานของสมาคมมหาวิทยาลัยฉบับของกรมวิเทศสหการ พ.ศ. ๒๕๐๘^๑

๑. ความสำคัญของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยเป็นสถาบันการศึกษาชั้นสูง มีความรับผิดชอบในการผลิต ซึ่งทำหน้าที่เป็นบุคคลชั้นนำของประเทศให้เป็นผู้มีความรู้ดี มีวัฒนธรรม และมีบุคลิกภาพเหมาะสมแก่การที่จะประกอบอาชีพที่ต้องอาศัยวิชาการเพื่อพัฒนาประเทศชาติ

๒. ความสำคัญของการศึกษาชั้นมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย

๒.๑ ในการพัฒนาประเทศ จำเป็นต้องอาศัยบัณฑิตจากมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย เป็นหัวหน้าดำเนินงาน

๒.๒ มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ ความคิด

๒.๓ มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยเป็นสถาบันที่มีการสอนให้นิสิตนักศึกษาเป็นผู้รู้จัก
ใช้ความคิด

๒.๔ มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยส่งเสริมการวิจัยของนิสิตนักศึกษาและอาจารย์

๒.๕ มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยส่งเสริมความรู้ความคิดโดยจัดพิมพ์ผลงานวิจัย
และเอกสารทางวิชาการออกเผยแพร่

ศูนย์วิจัยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, มาตรฐานของอุดมศึกษาในประเทศไทย เอกสารบรรณารักษศาสตร์
เล่ม ๘ สิงหาคม ๒๕๑๑ (กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๑), หน้า ๑๘ - ๒๕.

๒.๖ มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยมีหน้าที่เพิ่มพูนความรู้ช่วยการจัดการศึกษาภาคพิเศษ เช่น การศึกษาภาคค่ำ การศึกษาภาคฤดูร้อน การจัดอบรมทางวิชาการ

๒.๗ มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยจัดให้มีการสัมมนาทางวิชาการ เพื่อวิเคราะห์และแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ของสังคม

๓. วัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย

๓.๑ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบายและหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ห้องสมุดควรเป็นแหล่งสะสมเอกสาร และอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ต้นฉบับตัวเขียน โสตทัศนวัสดุ ฯลฯ อย่างเพียงพอ เพื่อใช้ประกอบหลักสูตร

๓.๒ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ควรมีหนังสือเล่มสำคัญ ๆ หนังสือซึ่งแสดงถึงอารยธรรมอันเป็นมรดกตกทอดมา หนังสือที่มีคุณค่าถาวรไม่ล้าสมัย หนังสือที่สนองความใคร่รู้ ใคร่เห็นและหนังสืออ่านเพื่อความบันเทิง

๓.๓ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยควรรวบรวมสิ่งพิมพ์ที่แต่ละแห่งจัดทำขึ้น ตลอดจนสิ่งพิมพ์เกี่ยวของของแต่ละแห่ง

๓.๔ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยควรมีสัทธิพิเศษที่จะได้รับสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการทุกแห่ง

๓.๕ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ควรจัดหมู่หนังสือและอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ ตามระบบสากลเพื่อความสะดวกในการใช้

๓.๖ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยควรมีสถานที่อย่างพอเพียงกับการเก็บรักษาหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาและการให้บริการ

๓.๗ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ควรมีเจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยราชการต่าง ๆ

๓.๘ หอสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ควรมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหารในคานงงบประมาณ และในคานการเจ้าหน้าที่ และกับฝ่ายการสอนในคานการจัดหาหนังสือและอุปกรณ์สำหรับประกอบการศึกษา และกับฝ่ายนิสิตนักศึกษาในคานส่งเสริมให้เกิดนิสัยรักการอ่านหนังสือ

๓.๘ หอสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ควรมีความร่วมมือกันในคานงานเทคนิคและการให้บริการ

๔. การบริหารงานหอสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย

๔.๑ การแบ่งส่วนราชการ ของหอสมุดมหาวิทยาลัย

หอสมุดควรมีฐานะเทียบเท่าคณะหนึ่งของมหาวิทยาลัย อยู่ในบังคับบัญชาของอธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ หรือเลขาธิการซึ่งมีหัวหน้างานหอสมุด ในตำแหน่งผู้อำนวยการ เป็นผู้ดำเนินงาน มีคณะกรรมการหอสมุดเป็นที่ปรึกษา

๔.๒ หอสมุดของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัยเป็นหน่วยกลางควบคุมงานของหอสมุดคณะต่าง ๆ ทั่วทั้งนี้ หมายถึงการดำเนินการแบบ Centralization ซึ่งหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัยเป็นผู้ควบคุมการจัดซื้อหนังสือ ตลอดจนทำบัตรรายการหนังสือให้แก่หอสมุดคณะต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำสหบัตรไว้ ณ หอสมุดกลาง ทั้งนี้ เพื่อให้งานหอสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยดำเนินไปอย่างถูกแบบแผน และเป็นการประหยัดงบประมาณในคานอัตรากำลังของการบริหารงานหอสมุดอีกด้วย ทั้งนี้ขอยกเว้นสำหรับมหาวิทยาลัยที่มีคณะบางคณะอยู่ห่างไกลจากหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย แต่ให้มีการประสานงานกับหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย โดยการจัดสหบัตรของหอสมุดคณะมารวมไว้ที่หอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย เพื่อจัดทำสหบัตร

๔.๓ การดำเนินงาน แบ่งเป็นสามฝ่าย คือ

๔.๓.๑ งานฝ่ายเทคนิคเฉพาะของหอสมุด

๔.๓.๒ งานฝ่ายบริการแก่ผู้ใช้หอสมุด

๔.๓.๓ งานฝ่ายธุรการ

งานฝ่ายเทคนิคเฉพาะของห้องสมุด แบ่งออกเป็น ๒ แผนก คือ

๑. แผนกจัดหาหนังสือและอุปกรณ์ มีเจ้าหน้าที่จัดซื้อ แลกเปลี่ยน
บริจาค รับบริจาคและลงทะเบียนหนังสือ

๒. แผนกทำบัตรรายการและจัดหนังสือ มีหน้าที่จัดหนังสือ
ทำบัตรรายการ เรียงบัตร จัดทำบัตร เตรียมหนังสือออกให้ยืม พร้อมทั้งทำรายชื่อหนังสือ
ใหม่ในรอบเดือน

งานฝ่ายบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด แบ่งออกเป็น ๖ แผนก คือ

๑. แผนกจ่าย-รับ หนังสือ มีหน้าที่ให้ยืมและรับคืนหนังสือและ
อุปกรณ์ของห้องสมุดตามระเบียบที่วางไว้ รวบรวมสถิติจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดและจำนวนหนังสือที่
ยืมออก จัดหนังสือจอง (Reserve Books) ตามความต้องการของอาจารย์แต่ละคน
 พร้อมทั้งทวงและปรับยืมหนังสือเกินกำหนด หรือทำหนังสือชำรุดเสียหาย จัดยืมหนังสือระหว่าง
ห้องสมุดตามความต้องการของผู้ใช้ ดำรวจหนังสือหายและชำรุดในรอบปี

๒. แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีหน้าที่ตอบคำถาม
โดยแนะนำและสอนให้รู้จักใช้หนังสืออ้างอิงและหนังสืออื่น ๆ ที่มีในห้องสมุด ช่วยการค้นคว้าโดย
รวบรวมบรรณานุกรมในเรื่องที่ต้องการ สอนวิธีการใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาใหม่

๓. แผนกวารสาร มีหน้าที่บอกรับและชำระค่าวารสาร
ลงทะเบียนจัดเตรียมออกให้อ่าน ทางฉบับที่ขาด รวบรวมสถิติการใช้ รวมเย็บเล่มและเปลี่ยน
วารสารกับสถาบันอื่น จัดทำดัชนีวารสาร

๔. แผนกโสตทัศนอุปกรณ์ มีหน้าที่จัดเตรียมให้ใช้ จัดโสตทัศนวัสดุ
ทุกชนิด ให้บริการถ่ายภาพเอกสารหรือข้อความในหนังสือ

๕. แผนกประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เผยแพร่ข่าวและผลงานของ
ห้องสมุด จัดนิทรรศการและกิจกรรมพิเศษ เช่น รายการดนตรีและภาพยนตร์ เพื่อส่งเสริม
ความรู้ทางด้านภาษา วัฒนธรรมและประเพณี

๖. แผนกบริการห้องสมุดคณะหรือแผนกวิชา ในมหาวิทยาลัยหรือ

วิทยาลัยเทคนิค หองสมคกลางและ หองสมคคณะหรือ หองของแผนกวิชา หองสมคกลางมีหน้าที่ประสานงานและให้บริการแกหองสมคทุกแห่งของมหาวิทยาลัยในคานงานเทคนิค

งานฝ่ายวิชาการ แบ่งออกเป็น ๔ แผนก คือ

๑. แผนกการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบรรจุเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาประจำทำงาน ทำทะเบียนประวัติ ดูแลสวัสดิภาพของเจ้าหน้าที่ในคานอันคัมและเงินเดือน

๒. แผนกสารบรรณ มีหน้าที่โตคอบจดหมาย ทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ จักเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๓. แผนกจักพิมพ์หนังสือ มีหน้าที่พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของหองสมคเพื่อเผยแพร่ เช่น คู่มือใช้หองสมค รายชื่อหนังสือที่ใครับประจำเดือน รายชื่อวารสารของหองสมค รายชื่อวิทยานิพนธ คชันีวารสาร สารระดังเขป

๔. แผนกพัสดุ มีหน้าที่ดูแลความสะดวกเรียบร้อยของอาคาร จักหาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องใช้ในหองสมค

๕. งบประมาณ

งบประมาณทั้งหมดของหองสมคมหาวิทยาลัยสำหรับจักซื้อหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ควรใครับอัตรา ๑๐๐ บาทคอนนิตินักศึกษา ๑ คน และ ๑,๐๐๐ บาท คออาจารย์ (รวมอาจารย์พิเศษควย) ๑ คน

๖. เจ้าหน้าที่ของหองสมค แบ่งออกเป็น ๔ ประเภทควยกัน คือ

๖.๑ ผู้อำนวยการ คนุ้ค้อย่างค้ำใครับปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์และคองทำงานเกี่ยวกับหองสมคมาไมค้ำกว่า ๓ ปี ค้ำแห่งขาราชการชั้นพิเศษ มีฐานะเทียบเท่าค้ำแห่งศาสตราจารย์

๖.๒ รองผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคนิคเฉพาะของหองสมค คนุ้ค้อย่างค้ำสุคปริญญาตรี สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรี และอนปริญญาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ค้ำแห่งขาราชการชั้นเอก เทียบเท่าคองควยศาสตราจารย์

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ควบคู่อย่างต่ำสุดเช่นเดียวกับ
กับรองผู้อำนวยการฝ่ายเทคนิคเฉพาะ ตำแหน่งข้าราชการชั้นเอก เทียบเท่าผอ.ช่วยศาสตราจารย์

รองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ ควบคู่อย่างต่ำสุดปริญญาตรี หรือปริญญาตรี
และอนุปริญญาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ตำแหน่งข้าราชการชั้นเอก มีฐานะเทียบเท่าผอ.ช่วย
ศาสตราจารย์

๖.๓ บรรณารักษตรี โท เอก ตำแหน่งบรรณารักษตรี โท และเอกมีจำนวนเพิ่ม
ขึ้นเป็นอัตราส่วนตามจำนวนของนิสิตและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย โดยใช้วิธีเทียบ
ส่วน ดังนี้ นักศึกษา ๓๕๐ คน มีบรรณารักษที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ๕ คน เสมียน
(บรรณารักษจตุร) ๒ คน เมื่อมีนักศึกษาเพิ่มขึ้นทุก ๕๐๐ คน ทambahบรรณารักษที่มีความรู้ทาง
บรรณารักษศาสตร์ ๒ คน ทambahเสมียน (บรรณารักษจตุร) ๒ คน ส่วนคุณสมบัติของตำแหน่งบรรณารักษ
ตรี โท เอก ในแต่ละมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยกำหนดจำนวนอัตราของตนเอง บรรณารักษและ
เจ้าหน้าที่ห้องสมุดคณะใ้รวมอยู่ในจำนวนนี้ด้วย

๖.๕ บรรณารักษจตุร ควบคู่อย่างต่ำสุดต้องได้รับประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาชั้นสูง
อัตราเงินเดือน ๖๐๐ บาท

เสมียน ควบคู่อย่างต่ำสุดต้องได้รับประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาชั้นสูงอัตราเงินเดือน
๖๐๐ บาท ตำแหน่งข้าราชการชั้นจตุร

เสมียนพิมพ์ดีด ควบคู่อย่างต่ำสุดประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาชั้นสูง หรือ ม.ศ. ๕
อัตราเงินเดือน ๕๐๐ - ๖๐๐ บาท

ภารโรง มีจำนวนตามชั้นของอาคารอย่างน้อยที่สุดชั้นละ ๒ คน

๓. หนังสือและอุปกรณ์ห้องสมุด

ควรกำหนดว่าห้องสมุดกลางควรจะมีหนังสือทุกประเภท ในสาขาวิชาที่สอนและ
ที่จะใช้ในการค้นคว้าวิจัย ห้องสมุดคณะควรจะมีหนังสือประเภทวิชาเฉพาะให้นักศึกษาใช้

๔. อาคารห้องสมุด

๔.๑ ในการออกแบบอาคารห้องสมุด ผู้อำนวยการห้องสมุดต้องมีส่วนในให้คำชี้แจง
วัตถุประสงค์และความต้องการ ของงานห้องสมุดทั้งหมดร่วมกับสถาปนิก

๔.๒ สถานที่ตั้ง ควรเป็นเอกเทศต่างหากจากงานอื่น ๆ และควรให้อยู่ในที่ เป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย

๔.๓ ลักษณะของอาคารต้องอยู่ในสภาพที่ขยายและดัดแปลงได้เมื่อจำเป็น

๔.๔ อาคารห้องสมุดต้องมีทางที่จะสามารถควบคุมการเข้าออกของการใช้ห้องสมุดอย่างรัดกุม

๔.๕ เนื้อที่ ควรมีหนึ่งสำหรับอ่านหนังสือ $\frac{2}{3}$ ของจำนวนนิสิตนักศึกษา นอกจากนี้ควรมีเนื้อที่สำหรับปฏิบัติงานในคานเทคนิค เช่น เนื้อที่สำหรับแผนกจัดหา แผนกทำบัตรรายการ และจัดหมู่หนังสือ แผนกซ่อมหนังสือ แผนกจ่ายเอกสาร แผนกวารสาร ห้องทำงานผู้อำนวยการ ห้องทำงานและห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บของและห้องน้ำ ควรมีบริเวณเนื้อที่ที่จะให้บริการรับฝากกระเป๋า บริเวณตู้บัตรรายการ และบริเวณจ่าย-รับหนังสือ ที่แสดงนิทรรศการ ที่สอบถามห้อง Browsing ห้องอ่านหนังสือ ห้องวารสาร ห้องหนังสืออ้างอิง ห้องเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย ห้องหนังสือเฉพาะ (Special Collections) ห้องอ่านไมโครฟิล์ม ห้องดนตรี บริเวณโต๊ะอ่านหนังสือเฉพาะบุคคล ห้องทำงานวิจัยของอาจารย์ ห้องเก็บหนังสือ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องประชุม ห้องน้ำ

๔.๖ อาคารห้องสมุด ควรมีแสงสว่างเพียงพอเพียง วัสดุที่ใช้ทำพื้นควรเป็นวัสดุเก็บเสียง

๔.๗ ควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศในห้องอ่านหนังสือ ห้องเก็บหนังสือมีค่าและห้องเก็บโสตทัศนวัสดุ

๔.๘ ทรัพย์สินของห้องสมุดควรออกแบบให้โตมาตรฐานและมีคุณภาพคงทน

๕. บริการห้องสมุด

ได้แก่การให้ยืมหนังสือ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า สอนวิธีการใช้ห้องสมุด รวบรวมบรรณานุกรมและจัดทำดัชนีวารสาร บริการถ่ายเอกสาร และขอความจากหนังสือ บริการพิเศษ เช่น จัดรายการทางวิทยุและโทรทัศน์



ภาคผนวก ง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย
คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา
สภาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๕^๑

งบประมาณ

งบประมาณห้องสมุดแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. งบประมาณค่าใช้จ่ายในหมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และหมวดครุภัณฑ์ จะรวมอยู่ในงบประมาณส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

๒. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดบริการห้องสมุด คือ งบประมาณที่ใช้ในหมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย ควรพิจารณาดังนี้

๒.๑ มหาวิทยาลัยที่มีการสอนส่วนใหญ่ในระดับปริญญาตรี ควรพิจารณาให้เงินอุดหนุนเป็นจำนวนร้อยละ ๕ - ๗ ของงบประมาณดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หากมหาวิทยาลัยขยายการสอนในระดับปริญญาโท และขยายงานการวิจัยก็ควรจะได้รับ การพิจารณาปรับอัตรา ร้อยละให้สูงขึ้น

๒.๒ มหาวิทยาลัยที่มีการสอนในระดับสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป ควรจัดสรรงบประมาณให้ในอัตรา ร้อยละ ๑๐ - ๑๕

๒.๓ ในกรณีที่การคำนวณการ ร้อยละของงบประมาณการจัดบริการในข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ ทำกว่า ๑ ล้านบาท ควรคิด ๑ ล้านบาทเป็นเงินจำนวนค่าสุดที่มหาวิทยาลัยควรได้รับ

๒.๔ ในการพิจารณางบประมาณห้องสมุด นอกจากจะพิจารณาตามรายละเอียดในข้อ ๒.๑, ๒.๒ และ ๒.๓ แล้ว ควรพิจารณาองค์ประกอบมากกว่านี้ด้วย คือ จำนวนและคุณภาพของหนังสือ จำนวนนิสิตนักศึกษา การขยายงานการสอนและการวิจัย การขยายตัวของสถาบัน

สภาการศึกษาแห่งชาติ คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา,
"ขอเสนอแนะในการปรับปรุงห้องสมุดของสถาบันการศึกษาชั้นสูง," ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม ๑๔ (พระนคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕), หน้า ๗ - ๒๒.

อาคารหอสมุด

๑. เนื้อที่

๑.๑ เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือ

คำนวณจากจำนวนหนังสือที่มีอยู่ในหอสมุด ซึ่งไม่ควรจะต่ำกว่า ๕๐,๐๐๐ เล่ม และจำนวนหนังสือที่จะเพิ่มขึ้นแต่ละปีใหม่ เนื้อที่เพียงพอที่จะดำเนินการได้ ๑๐ - ๑๕ ปี โดยไม่ต้องขยายหรือสร้างหอสมุดใหม่

ตหนังสือมาตรฐานกว้าง ๑ เมตร สูง ๒.๑๐ เมตร หน้า ๒๕ - ๓๐ ซม. ภายในแบ่งเป็นชั้นหนังสือ ๗ ชั้น เก็บหนังสือเฉลี่ยโดยเฉลี่ย ๗๐ - ๘๕ เล่ม การจัดวางชั้นหนังสือต้องคำนึงถึงความสะดวกในการค้นหา จัดเก็บให้ระยะห่างกันพอที่อากาศถ่ายเทสะดวก ไม่เกิดปัญหาในเรื่องแสงสว่าง

๑.๒ เนื้อที่สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

หัวหน้าบรรณารักษ์ควรมีห้องทำงานส่วนตัว เนื้อที่ไม่ต่ำกว่า

- ๑๔ ตารางเมตร
- หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ มีเนื้อที่ทำงานคนละ ๑๔ ตารางเมตร
- บรรณารักษ์และวิทยากรอื่น ๆ คนละ ๑๐ ตารางเมตร
- เสมียนคนละ ๑ ตารางเมตร
- เนื้อที่ห้องพักผ่อนเจ้าหน้าที่เฉลี่ยคนละ ๑๐ ตารางเมตร

๑.๓ เนื้อที่สำหรับผู้อ่าน

จำนวนที่นั่งจะต้องมี ของจำนวนนิสิตนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

- นักศึกษานักปริญญาตรี ควรมีเนื้อที่นั่งอ่านคนละ ๒ ตารางเมตร
- นักศึกษานักปริญญาโทและเอกควรมีเนื้อที่นั่งอ่านคนละ ๓ ตารางเมตร
- อาจารย์ควรมีเนื้อที่นั่งอ่านคนละ ๗ ตารางเมตร

(สำหรับนักศึกษานักปริญญาโท เอก และอาจารย์ของหอสมุดอาจจัดที่เฉพาะต่างหากจากที่นั่งทั่วไปของนักศึกษานักปริญญาตรี และให้หมุนเวียนสับเปลี่ยนกันใช้)

๑.๔ เนื้อท่อน ๆ

ห้องสมุดจะต้องมีสถานที่อย่างเพียงพอ สำหรับใช้ในการให้บริการ จัดเก็บอุปกรณ์หรือใช้ในการดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

- ห้องสัมมนา
- บริเวณให้บริการด้านโสตทัศนศึกษา
- บริเวณสำหรับเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องไมโครฟิล์ม ไมโครพรินท์ ฯลฯ
- บริเวณรับจ่ายหนังสือ
- บริเวณศูนย์รายการ
- บริเวณจุดจุดสาร
- บริเวณสำหรับนักการภารโรง
- ห้องเก็บของ

ฯลฯ

๑๒ แสงสว่าง

บริเวณห้องอ่านหนังสือ บริเวณที่ทำงาน บริเวณที่เก็บหนังสือ (Stack area) ควรมีแสงสว่างอย่างน้อยที่สุด ๗๐ แกรงเทียน

๓. เครื่องปรับอากาศ

ติดตั้งเพื่อให้หนังสือมีสภาพคงทน เนื่องจากมีอุณหภูมิสม่ำเสมอ ปราศจากความชื้น ป้องกันราและแมลง และฝุ่นละอองจากภายนอก และทำให้ใคเนื้อที่เพิ่มขึ้น

ความเย็น ๗๐ - ๗๕ องศาฟาเรนไฮต์

ความชื้น ๓๐ - ๔๐ เปอร์เซ็นต์

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

คุณสมบัติ

- ห้องสมุดควรอยู่ภายใต้การบริหารงานของหัวหน้าบรรณารักษ์ ซึ่งมีวุฒิ

ปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์เป็นอย่างต่ำ และควรมีประสบการณ์ในงานห้องสมุดมาแล้ว อย่างน้อย ๒ ปี

- หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ภายในห้องสมุด ควรมีวุฒิปริญญาโทเป็นอย่างต่ำ
จำนวน

- จำนวนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ขึ้นอยู่กับขนาดของมหาวิทยาลัย ชนิดของบริการ ชนิดของหลักสูตร และงานวิจัย ตลอดจนชนิดของนิสิต นักศึกษาและอาจารย์ แต่อย่างต่ำจะต้องมีหัวหน้าบรรณารักษ์หรือผู้อำนวยการฯ และมีหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ภายในห้องสมุด ในแต่ละฝ่ายให้มีบรรณารักษ์ประจำสำหรับแต่ละหน่วยงาน ในฝ่ายมีวิทยากร บรรณารักษ์ ผู้ช่วยและเสมียนตามความจำเป็น และอัตราจำนวนบรรณารักษ์ต่อเสมียนเป็น ๑ ต่อ ๓

ฐานะ

ตำแหน่งงานในห้องสมุดมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท

๑. ตำแหน่งหัวหน้าบรรณารักษ์เรียกว่า ผู้อำนวยการห้องสมุด มีตำแหน่งเทียบเท่าผู้อำนวยการสถาบัน และมีฐานะเป็นอาจารย์ สำหรับห้องสมุดที่มีปริมาณงานมากอาจมีรองผู้อำนวยการ ให้มีตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสถาบัน และมีฐานะเป็นอาจารย์ เช่นเดียวกัน

๒. ตำแหน่งสำหรับผู้สำเร็จปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์ ให้มีฐานะเป็นอาจารย์ โดยนับการปฏิบัติงานในห้องสมุดเทียบเท่ากับชั่วโมงการสอนในห้องปฏิบัติการ เรียกชื่อตำแหน่งว่า อาจารย์บรรณารักษตรี อาจารย์บรรณารักษโท อาจารย์บรรณารักษเอก อาจารย์บรรณารักษพิเศษ

๓. ตำแหน่งสำหรับผู้สำเร็จปริญญาสาขาวิชาอื่น ซึ่งช่วยปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ในห้องสมุด เช่น ทำคัตชัน และสาระสังเขปหนังสือ และบทความในวิชาเฉพาะให้ มีฐานะเท่าอาจารย์ และเรียกชื่อตำแหน่งว่า วิทยากรตรี วิทยากรโท วิทยากรเอก และ วิทยากรพิเศษ

๔. พนักงานห้องสมุดแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท

๔.๑ ผู้มีวุฒิประกาศนียบัตรบรรณารักษ์ หรือเคยได้รับการอบรมทาง บรรณารักษศาสตร์มาบ้าง หรือผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรอาชีวชั้นสูงในสาขาที่ใช้ปฏิบัติงานในห้องสมุดให้เรียกชื่อตำแหน่งว่า บรรณารักษะช่วย

๔.๒ ผู้มีวุฒิประกาศนียบัตรชั้น ม.ศ. ๓ หรือ ม.ศ. ๕ ที่ปฏิบัติหน้าที่เสมือนพิมพ์ึก เรียกชื่อตำแหน่งตามระเบียบ ก.พ.

๔.๓ ภารโรง และนักการมีวุฒิต่างๆตามประเภทที่ ๔ ทำหน้าที่ ภารโรงและนักการห้องสมุด เรียกชื่อตำแหน่งว่า ภารโรงและนักการ

๔.๔ พนักงานขับรถ

หน่วยงานห้องสมุด

เป็นหน่วยงานวิชาการชั้นตรงต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือสำนักในมหาวิทยาลัย ควรแบ่งออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

- ฝ่ายจัดหาหนังสือและวัสดุเพื่อการศึกษา
- ฝ่ายจัดพิมพ์หนังสือและทำบัตรรายการ
- ฝ่ายแลกเปลี่ยนหนังสือ
- ฝ่ายวารสาร
- ฝ่ายเอกสารและจุลสาร รวมถึงพิมพ์รัฐบาลและองค์การ
- ฝ่ายหนังสือพิเศษ หนังสือหายาก
- ฝ่ายบริการผู้ใช้ห้องสมุด รวมทั้งหนังสือจอง การยืมระหว่างห้องสมุด บริการถ่ายทำเอกสาร ประชาสัมพันธ์ นิทรรศการและกิจกรรมอื่น ๆ
- ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยคนควา
- ฝ่ายบริการโสตทัศนศึกษา
- ฝ่ายบริการห้องสมุดคณะ ฯลฯ
- ฝ่ายธุรการ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

๑. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของมหาวิทยาลัย
๒. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย โดยการปรึกษาร่วมกับนิสิตนักศึกษา คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร
๓. จะต้องมีกำหนดวัตถุประสงค์ของห้องสมุดเป็นครั้งคราว และแก้ไขตามความจำเป็น

หนังสือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ

๑. ห้องสมุดจะต้องเก็บรวบรวม หนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ เพื่อประกอบการสอน การวิจัย การฝึกอบรม และการบริการแก่สังคม
๒. ให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยรวบรวมหนังสือเล่มสำคัญ ๆ หนังสือซึ่งแสดงอารยธรรมอันเป็นมรดกตกทอดมา หนังสือที่มีคุณค่าถาวร ไมลาสมัย หนังสือที่สอนความรู้ ใ้ใครเห็น และหนังสืออ่านเพื่อความบันเทิง
๓. ให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยรวบรวมสิ่งพิมพ์ที่แต่ละแห่งจัดทำขึ้น ตลอดจนสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องของแต่ละแห่ง
๔. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ควรมีสื่อพิเศษที่จะใคร่รับสิ่งพิมพ์ของนายราชการทุกแห่ง
๕. ห้องสมุดจะต้องให้บริการของห้องสมุดอย่างรวดเร็วแก่ผู้ใช้เมื่อต้องการ

๖. ปริมาณของหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่จะ
ต้องเก็บรวบรวมเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้จะต้องมีอย่างน้อย ๓๐,๐๐๐ เล่ม

การจัดหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ

๑. ห้องสมุดจะต้องจัดเก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ ตามระบบ
เพื่อให้บริการคนมาหาใช้ได้อย่างรวดเร็วเมื่อต้องการ
๒. ให้มีสหบัตร หนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุของห้องสมุด แสดง
รายการหนังสือแต่ละเล่ม
๓. บัตรรายการอาจจะทำได้โดยห้องสมุดแห่งเดียวเป็นผู้ทำหรือโดยห้องสมุด
หลาย ๆ แห่งร่วมมือกันทำ
๔. แบบฟอร์มของบัตรรายการควรเป็นไปในลักษณะที่ทุกคนสามารถรู้จักใช้ได้เมื่อ
ต้องการ
๕. นอกจากบัตรรายการหนังสือ ให้มีการเก็บบันทึกรายการอื่น ๆ เช่น บันทึก
รายการวารสาร (Shelf lists, authority files) และครรชนี
โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ
๖. หนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดจะต้องจัดเก็บบนชั้นเรียงตามลักษณะวิชา
ยกเว้นหนังสือพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุบางประเภท ที่อาจต้องแยกตามลักษณะ
เพื่อความสะดวกในการเก็บและนำมาใช้
๗. จะต้องให้ผู้ใช้สามารถไปค้นหาหนังสือมาใช้จากชั้นใดด้วยตนเอง

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๑. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะต้องมีคุณภาพและจำนวนเพียงพอเพื่อให้บริการบริหารงาน
และการให้บริการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์

๒. เจาหน้าที่ห้องสมุดประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายบริหาร

๒.๑.๑ ผู้อำนวยการห้องสมุดซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณบดี

๒.๑.๒ หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ตามความจำเป็น ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าภาควิชา

๒.๒ ฝ่ายวิชาการ

๒.๒.๑ บรรณารักษ์ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าอาจารย์

๒.๒.๒ นักวิชาการอื่น ๆ ซึ่งเป็นผู้สำเร็จการศึกษาวิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน หรือให้บริการ เช่น นักวิทยาศาสตร์ นักเศรษฐศาสตร์ ใหม้ฐานะเทียบเท่าอาจารย์

๒.๓ ฝ่ายธุรการ

๒.๓.๑ พนักงานห้องสมุด ได้แก่ผู้ที่มีวุฒิประกาศนียบัตรบรรณารักษ์ หรือเคยได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์มาบ้าง หรือผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาชั้นสูงในสาขาที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด

๒.๓.๒ พนักงานพิมพ์ดีด

๒.๓.๓ เสมียนพนักงาน

๒.๓.๔ นักการภารโรง

การให้บริการ

๑. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องรักษาคุณภาพในการให้บริการอันจะเป็นการส่งเสริมนโยบายของสถาบัน และช่วยให้มีการใช้ห้องสมุดให้มากที่สุด

๒. จะต้องให้มีบริการดังต่อไปนี้ คือ
 - ๒.๑ สอนผู้ใช้ให้สามารถใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๒.๒ แนะนำผู้ใช้ให้ใช้หนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุในห้องสมุดเมื่อต้องการ
 - ๒.๓ จัดหาขอเสนอเทศตามความเหมาะสมให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด
๓. การให้ยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ แก่ผู้ใช้จะต้องถือนโยบายความเสมอภาค และให้มีระยะเวลาานเท่าที่จะทำได้โดยไม่ให้เสียสิทธิของผู้อื่น
๔. จะต้องจัดให้มีบริการถ่ายเอกสารเพื่อบริการแก่ผู้อ่านเท่าที่จะทำได้
๕. จะต้องจัดให้มีบริการการยืมระหว่างห้องสมุดเพื่อที่ผู้ใช้จะได้สามารถยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุของห้องสมุดอื่น ๆ ได้
๖. ถ้าโครงการการสอนและบริการของมหาวิทยาลัยขยายออกไปนอกบริเวณมหาวิทยาลัย ห้องสมุดจะต้องขยายให้มีบริการ เช่นเดียวกันเพื่อส่งเสริมการสอนและบริการ

อาคารสถานที่

๑. มหาวิทยาลัยจะต้องจัดสร้างอาคารห้องสมุดให้เป็นเอกเทศต่างหากจากงานอื่น ๆ ให้อยู่ในที่ เป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัย มีเนื้อที่เพียงพอสำหรับเก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ เนื้อที่สำหรับการบริหารงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และสำหรับผู้ใช้ห้องสมุด โดยคำนึงถึงจำนวน นิสิต นักศึกษา อาจารย์ ลักษณะของหนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ ชนิดของหลักสูตร ชนิดของบริการ และจำนวนเจ้าหน้าที่
๒. ในการออกแบบอาคารห้องสมุดใหม่หรือดัดแปลงต่อเติม ผู้อำนวยการห้องสมุดต้องมีส่วนให้คำชี้แจงวัตถุประสงค์และความต้องการ ของงานห้องสมุดทั้งหมดรวมกับสถาปนิก
๓. ลักษณะของอาคารต้องอยู่ในสถานที่ที่ขยายและดัดแปลงได้เมื่อจำเป็น
๔. อาคารห้องสมุดต้องมีทางที่จะสามารถควบคุมการเข้าออกของผู้ใช้ห้องสมุดอย่างรัดกุม
๕. รูปร่างลักษณะของตัวอาคารภายนอกและการจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในตัวอาคารให้เป็นไปตามลักษณะหน้าที่ของงานในห้องสมุด

- ๖. การจัดรวบรวมหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ ตลอดจนบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยให้รวมอยู่ในที่แห่งเดียวกัน ยกเว้นในกรณีพิเศษ
- ๗. อาคารของสมุดควรมีแสงสว่างเพียงพอ วัสดุที่ใช้ทำพื้นและเพดานควรเป็นวัสดุเก็บเสียง
- ๘. ควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยในห้องอ่านหนังสือ ห้องเก็บหนังสือมีค่าและห้องเก็บโสตทัศนวัสดุ
- ๙. ครุภัณฑ์ของห้องสมุดควรออกแบบให้ใ้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพคงทน
- ๑๐. เนื้อที่ภายในห้องสมุดควรจัดสรรดังต่อไปนี้
 - ๑๐.๑ เนื้อที่สำหรับผู้อ่านใหม่ ๒ ของจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด สำหรับมหาวิทยาลัยที่ไม่มีหอพัก ๓ ของจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด สำหรับมหาวิทยาลัยซึ่งมีหอพักและมีนิสิตนักศึกษาอยู่ในหอพักเกินกว่าครึ่ง สำหรับนิสิต นักศึกษาปริญญาตรีแต่ละคนให้มีเนื้อที่คนละ ๑.๕ ตารางเมตร นิสิตนักศึกษาสูงกว่าปริญญาตรีและอาจารย์คนละ ๒ ตารางเมตร
 - ๑๐.๒ เนื้อที่สำหรับหนังสือ ให้คำนวณ ๐.๕๐ ตารางเซนติเมตร ต่อหนังสือ ๑ เล่ม และควร เตรียมเนื้อที่สำหรับหนังสือที่จะเพิ่มขึ้นอีกเท่าตัวทุก ๆ ๑๖ ปี
 - ๑๐.๓ เนื้อที่สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ คนละ	๑๓.๕๕	ตารางเมตรอย่างน้อย
บรรณารักษ์และนักวิชาการอื่น ๆ	๑๐.๒๓	"
เสมียนพนักงานคนละ	๗.๕๕	"
สำนักงานเลขานุการ	๑๓.๕๕	"
ห้องประชุมเล็ก	๑๓.๕๕	"
นักการภารโรงคนละ	๑๑.๖๒	"
ห้องเก็บของ	๒๕.๐	"
หอพักเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	๘๐.๐	"

ห้องสัมมนา จำนวนห้องและขนาด ตามความจำเป็น
 ห้องประชุมใหญ่ จุทีหนึ่ง ๑๐๐ ที่นั่ง เป็นอย่างน้อย
 ห้องเครื่องจักรกล เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องอัดสำเนาเอกสาร
 เครื่องถ่ายเอกสาร ตามความจำเป็น เนื้อที่สำหรับบริการอื่น ๆ สุกแล้ว
 แคว่ตัดประสงคของห้องสมุด

การบริหารงาน

๑. สถานภาพของห้องสมุดจะต้องมีฐานะเป็นหน่วยงานทางวิชาการ เทียบเท่าคณะ
๒. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยต้องบริหารงานในลักษณะที่จะเป็นการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
 อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จะต้องมีกรรมการและกิจการของห้องสมุดกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
 ในระเบียบ ขอมังคัม หรือพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัย การจัดแบ่งหน่วยงาน
 ภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และขอบเขตการให้บริการของแต่ละห้องสมุด
๔. ผู้อำนวยการห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องขึ้นตรงต่ออธิการบดี
๕. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการห้องสมุด ตลอดจนกระบวนการใน
 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจะต้องกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
๖. จะต้องมีคณะกรรมการที่ปรึกษาห้องสมุดซึ่งประกอบด้วย นิสิต นักศึกษา และอาจารย์
 เพื่อช่วยเป็นสื่อกลางระหว่างห้องสมุดกับผู้ใช้
๗. ห้องสมุดจะต้องกำหนดนโยบายและคู่มือเกี่ยวกับกระบวนการในการบริหารงานและ
 การปฏิบัติงานในห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร
๘. ห้องสมุดจะต้องมีโครงการต่อเนื่องกันอย่างเป็นระบบ เพื่อประเมินผลงานของห้องสมุด
 และเนื้อหาความจำเป็นในการปรับปรุงห้องสมุด
๙. ห้องสมุดจะต้องจัดทำสถิติ เชื้อประโยชน์ในการวางแผน การควบคุม และการรายงาน
 ต่อผู้ใช้เกี่ยวกับความสำเร็จและปัญหาต่าง ๆ
๑๐. ห้องสมุดจะต้องจัดให้มีโครงการความร่วมมือกับห้องสมุด หรือสถาบันอื่น ๆ เพื่อส่งเสริม
 บริการให้กว้างขวางขึ้น และเพื่อลดค่าใช้จ่ายในการให้บริการ



ภาคผนวก ๑

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามบรรณารักษ์

วิทยาลัย

การบริหาร

๑. หอสมุดมีฐานะเป็น
- แผนกหนึ่งของฝ่ายธุรการขึ้นกับสำนักบริหาร
 - แผนกหนึ่งของฝ่ายวิชาการ
 - แผนกธุรการ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- ผู้บริหารหอสมุดประกอบด้วย
- คณะกรรมการหอสมุด
 - บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่
 - คณะกรรมการหอสมุด บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
๒. หอสมุดมีคณะกรรมการหอสมุดหรือไม่
- คณะกรรมการมีจำนวน คน ประกอบด้วย
- | | | |
|---------|-------------|----|
| ๑ | จำนวน | คน |
| ๒ | จำนวน | คน |
| ๓ | จำนวน | คน |
| ๔ | จำนวน | คน |
๓. ประธานกรรมการคือ
- เลขานุการคือ
- บรรณารักษ์
 - กรรมการ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔. คณะกรรมการห้องสมุดแต่งตั้งโดย
- ผู้อำนวยการ
 - อาจารย์
 - บรรณารักษ์
 - เป็นโดยตำแหน่ง

คณะกรรมการอยู่ในตำแหน่งคราวละ

คณะกรรมการอาจได้รับการแต่งตั้งซ้ำในต่อไป

งบประมาณ

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

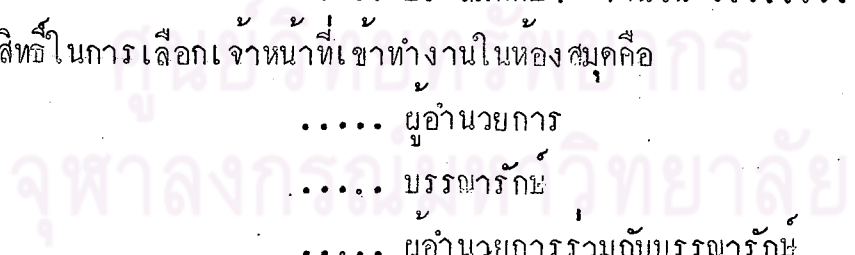
ระยะเวลาที่เริ่มทำงบประมาณคือ ราว ๆ เดือน

๖. ห้องสมุดใครบ้างงบประมาณปี ๒๕๑๓ เป็นเงิน
- ๒๕๑๔ เป็นเงิน
 - ๒๕๑๕ เป็นเงิน
 - ๒๕๑๖ เป็นเงิน
 - ๒๕๑๗ เป็นเงิน
 - ๒๕๑๘ เป็นเงิน
 - ๒๕๑๙ เป็นเงิน
 - ๒๕๒๐ เป็นเงิน

๗. งบประมาณที่ห้องสมุดได้รับเพียงพอในการสั่งซื้อหนังสือและวารสารหรือไม่
- พอ
 - ไม่พอ

บุคลากร

- ๔. บรรณารักษ์มีตำแหน่งเป็น บรรณารักษ์ อาจารย์
- ๕. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีจำนวน คน ประกอบด้วย
 - บรรณารักษ์ จำนวน คน
 - ผู้ช่วยบรรณารักษ์ จำนวน คน
 - บรรณารักษ์ช่วย จำนวน คน
 - เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน คน
 - เสมียน จำนวน คน
 - คนงาน จำนวน คน
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- ๑๐. คุณวุฒิบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
 - ปริญญาโท (บรรณารักษศาสตร์) จำนวนคน
 - ปริญญาตรี (สาขา) จำนวน คน
 - ปริญญาตรีกับอนุปริญญา (บรรณารักษศาสตร์)
 - จำนวน คน
 - ปริญญาตรีกับประกาศนียบัตรชั้นสูง จำนวน คน
 - มัธยมศึกษา จำนวน คน
 - ประถมศึกษา จำนวน คน
- ๑๑. ผู้มีสิทธิในการเลือกเจ้าหน้าที่เขาทำงานในห้องสมุดคือ
 - ผู้อำนวยการ
 - บรรณารักษ์
 - ผู้อำนวยการร่วมกับบรรณารักษ์
 - บรรณารักษ์ร่วมกับคณะกรรมการห้องสมุด



- การรับสมัครวิธี สอบแข่งขัน
- สัมภาษณ์
- สอบแข่งขันและสัมภาษณ์
- ไม่สอบแข่งขัน ไม่สอบสัมภาษณ์

๑๒. การส่งเสริมความรู้ของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

- ศึกษาต่อต่างประเทศ
- ศึกษาต่อภายในประเทศ
- อบรม
- ฝึกงานห้องสมุดอื่น ๆ ที่ดีกว่า

๑๓. ปัจจุบันห้องสมุดต้องการตำแหน่งเพิ่มอีก คือ

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

๑๔. วันและเวลาปฏิบัติงานของบรรณารักษ์

วันและเวลาปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๑๕. การปฏิบัติงานล่วงเวลา

- ผู้ที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา บรรณารักษ์
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์
- บรรณารักษ์ผู้ช่วย
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

วันและเวลาที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา

จันทร์-ศุกร์

..... เสมียน

อังคาร-เสาร์

..... บุคคลอื่น (โปรดระบุ)

อาทิตย์

เวลา ถึง น.

วันนักขัตฤกษ์

เวลา ถึง น.

เวลา ถึง น.

เวลา ถึง น.

๑๖. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา

จันทร์-ศุกร์

บรรณารักษ์ได้ บาท

ผู้ช่วยบรรณารักษ์ได้ บาท

บรรณารักษ์ผู้ช่วยได้ บาท

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้ บาท

เสมียนได้ บาท

คนงานได้ บาท

บุคคลอื่น (โปรดระบุ) บาท

อังคาร-เสาร์

บรรณารักษ์ได้ บาท

ผู้ช่วยบรรณารักษ์ได้ บาท

บรรณารักษ์ผู้ช่วยได้ บาท

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้ บาท

เสมียนได้ บาท

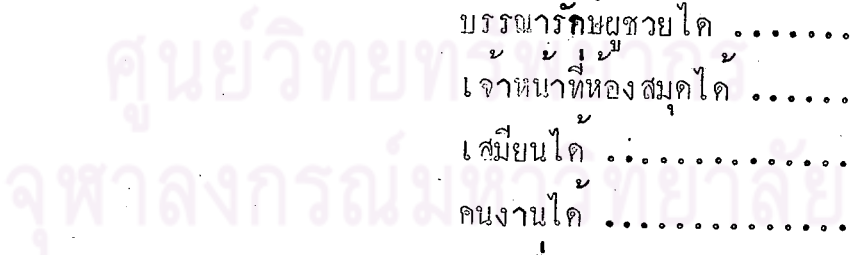
คนงานได้ บาท

บุคคลอื่น (โปรดระบุ) บาท

อาทิตย์-วันนักขัตฤกษ์

บรรณารักษ์ได้ บาท

ผู้ช่วยบรรณารักษ์ได้ บาท



บรรณารักษ์ช่วยไค	.....	บาท
เจ้าหน้าที่ห้องสมุดไค	.....	บาท
เสมียนไค	.....	บาท
คนงานไค	.....	บาท
บุคคลอื่น (โปรดระบุ)	.....	บาท

หนังสือและวารสาร

การสั่งซื้อหนังสือและวารสาร

๑๗. งบประมาณ

งบประมาณปี ๒๕๑๓	จ่ายเป็นค่างหนังสือ	.....	บาท	วารสาร	....	บาท
งบประมาณปี ๒๕๑๔	จ่ายเป็นค่างหนังสือ	.....	บาท	วารสาร	....	บาท
งบประมาณปี ๒๕๑๕	จ่ายเป็นค่างหนังสือ	.....	บาท	วารสาร	....	บาท
งบประมาณปี ๒๕๑๖	จ่ายเป็นค่างหนังสือ	.....	บาท	วารสาร	....	บาท
งบประมาณปี ๒๕๑๗	จ่ายเป็นค่างหนังสือ	.....	บาท	วารสาร	....	บาท
งบประมาณปี ๒๕๑๘	จ่ายเป็นค่างหนังสือ	.....	บาท	วารสาร	....	บาท
งบประมาณปี ๒๕๑๙	จ่ายเป็นค่างหนังสือ	.....	บาท	วารสาร	....	บาท

๑๘. หลักเกณฑ์ในการสั่งซื้อหนังสือ

๑๙. หลักเกณฑ์ในการสั่งซื้อวารสาร

- ๒๐. ผู้ส่งชื่อหนังสือ
 - บรรณารักษ์
 - อาจารย์
 - แผนกการเงิน
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒๑. วิธีการส่งชื่อหนังสือ

๒๒. วิธีการส่งชื่อวารสาร

- ๒๓. การทอนหนังสือส่งชื่อจาก
 - ร้านค้าในประเทศ
 - ร้านค้าในต่างประเทศ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ร้านหนังสือในประเทศที่ทำการส่งชื่อ

- ๒๔. การบอกรับวารสารต่างประเทศ
 - บอกรับเป็นสมาชิก
 - บอกรับผ่านตัวแทนในต่างประเทศ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)

- การบอกรับวารสารในประเทศ
 - บอกรับจากร้านค้า
 - บอกรับเป็นสมาชิก
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบคานวารสารคือ บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์

จำนวนหนังสือและวารสาร

๒๕. ปัจจุบันห้องสมุดมีหนังสือ เล่ม
๒๖. ห้องสมุดมีหนังสือในสาขาวิชา
๒๗. ปัจจุบันห้องสมุดมีวารสารภาษาไทย รายการ
 วารสารภาษาอังกฤษ รายการ
 วารสารเย็บเล่มภาษาไทย รายการ
 วารสารเย็บเล่มภาษาอังกฤษ รายการ

การจัดเก็บหนังสือและวารสาร

๒๘. ห้องสมุดมีการจัดหมู่หนังสือระบบ กิวอี้
 รัฐสภาอเมริกัน
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)
๒๙. ห้องสมุดจัดเก็บวารสารใหม่ (Current) โดย แยกเรียงบนชั้นวารสารตามลำดับ
 อักษรไทยและอังกฤษ
 วางรวมกันทั้งวารสารไทยและ
 วารสารภาษาต่างประเทศ
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)
๓๐. ห้องสมุดจัดเก็บวารสารล่วงหน้าโดยการ..... รวมกันบนชั้นวารสาร
 เย็บเล่ม
 ไม่ได้เย็บเล่ม
 กำลังดำเนินการสั่งเย็บเล่ม
๓๑. วารสารเย็บเล่ม ห้องสมุดทำการเย็บเล่มเอง
 ส่งรานคาเย็บเล่ม ราคาเล่มละบาท
 การเย็บเล่มใช้เวลา วัน

ผู้ทำหน้าที่ให้บริการตอบคำถาม

- จัดทำดัชนีวารสาร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- บรรณาธิการ
- ผู้ช่วยบรรณาธิการ
- บรรณาธิการ และ ผู้ช่วยบรรณาธิการ

๔๑. ผู้ให้บริการตอบคำถามมากที่สุด-น้อยที่สุด (เขียนเลขกำกับ ๑, ๒, ๓,)

- อาจารย์
- นักศึกษา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔๒. ใน ๑ สัปดาห์ มีผู้ให้บริการตอบคำถาม คน

๔๓. บริการพิเศษของห้องสมุดที่มีต่อผู้ใช้ห้องสมุด บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดวิทยาลัย

- เอกชนและสถาบันการศึกษาอื่น ๆ
- บริการแปลหนังสือและบทความ
- บริการฉายเอกสาร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ภาพถ่ายเอกสารแผนและ บาท

ผู้ทำหน้าที่ให้บริการ

๔๔. สถิติการให้บริการของห้องสมุดใน ๑ วัน หนังสือตำรา จำนวน เล่ม

- หนังสือทั่วไป จำนวน เล่ม
- วารสารเล่มปลีก จำนวน เล่ม
- วารสารเย็บเล่ม จำนวน เล่ม

การทวงและการปรับ

๔๕. การปฏิบัติกาส่งใบทวงหนังสือและวารสารที่ยืมเกินกำหนด

กำหนดเวลาส่งใบทวง วัน ต่อครั้ง

ผู้ตรวจบัตรยืมเกินกำหนด บรรณาธิการ

การให้บริการ

๓๒. หอสมุดเปิดให้บริการตอนเปิดภาคเรียน

จันทร์-ศุกร์ เวลาถึงน.

อังคาร-เสาร์ เวลาถึงน.

อาทิตย์ เวลาถึงน.

๓๓. หอสมุดเปิดให้บริการตอนปิดภาคเรียน

จันทร์-ศุกร์ เวลา ถึง น.

อังคาร-เสาร์ เวลา ถึง น.

อาทิตย์ เวลา ถึง น.

๓๔. หอสมุดให้ยืมหนังสือทั่วไป ครั้งละ เล่ม ในเวลา วัน

หนังสือจอง (สำรอง) ครั้งละ เล่ม ในเวลา วัน

๓๕. หอสมุดให้ยืมวารสารฉบับใหม่ (current) หรือไม่ ให้ยืม ไม่ให้ยืม

๓๖. หอสมุดให้ยืมวารสารฉบับใหม่ ครั้งละ เล่ม ในเวลา วัน

๓๗. หอสมุดให้ยืมวารสารฉบับล่วงเวลา ครั้งละ เล่ม ในเวลา วัน

๓๘. หอสมุดให้ยืมวารสารเย็บเล่ม ครั้งละ เล่ม ในเวลา วัน

๓๙. หอสมุดให้ยืมหนังสือพิมพ์หรือไม่ ให้ยืม ไม่ให้ยืม

ยืมหนังสือพิมพ์ใดครั้งละ ฉบับ ในเวลา วัน

๔๐. บริการของหอสมุดที่มีต่อผู้ใช้หอสมุด บริการจ่าย-รับหนังสือ

..... บริการจ่าย-รับวารสาร

..... บริการหนังสือจอง (สำรอง)

..... บริการตอบคำถาม

..... บริการสั่งซื้อหนังสือและวารสารตาม-
คำแนะนำของผู้ใช้หอสมุด

..... จัดทำกฤตภาค

ผู้ยื่นข้อในใบทวง

- ผู้ช่วยบรรณารักษ์
- บรรณารักษ์ช่วย
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- เสมียน
- บรรณารักษ์
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์
- บุคคลอื่น (โปรดระบุ)

๔๖. วิธีปฏิบัติในกรณีที่ส่งใบทวงแล้วไม่ไคผล

- ส่งใบทวงซ้ำ
- ทวงควยวาจาโดยบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- ทวงทางจดหมายจากบรรณารักษ์
- แจ้งให้หัวหน้าแผนกทราบ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔๗. ห้องสมุดมีการปรับหนังสือและวารสารที่ยืมเกินกำหนดดังนี้

- หนังสือจอง (สำรอง) ปรับชั่วโมงละ บาท วันละ บาท
- หนังสือทั่วไป ปรับวันละ บาท
- วารสารเล่มปกแข็ง ปรับวันละ บาท
- วารสารเย็บเล่ม ปรับวันละ บาท

๔๘. วิธีปฏิบัติเมื่อผู้ยืมทำหนังสือและวารสารหาย

- นำเงินมาชดเชยเท่าราคาหนังสือเล่มที่หาย
- นำหนังสือเรื่องเดียวกัน ปีที่พิมพ์ตรงกับเล่มที่หายมาชดเชยแทน
- นำหนังสือเรื่องอื่นมาชดเชยเล่มที่หายในราคาเท่ากัน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การสำรวจหนังสือ

๔๘. หอสมุดมีการสำรวจหนังสือ มี ไม่มี
 ผู้ทำการสำรวจ บรรณารักษ์
 ผู้ช่วยบรรณารักษ์
 บรรณารักษ์ผู้ช่วย
 เจ้าหน้าที่หอสมุด
 เสมียน
 ทุกคนช่วยกันสำรวจ
๔๙. หนังสือที่หายมากที่สุดได้แก่ (เรียงตามลำดับ ๑, ๒, ๓,)
 หนังสือจอง (สำรอง)
 หนังสือตำรา
 หนังสือทั่วไป
 วารสาร
๕๐. วิธีรักษาหนังสือให้ถาวร
 ใช้น้ำมันกาดเช็ดที่ปกเวลาขึ้นรา
 ฉีดยาป้องกันแมลงหนังสือใหม่
 ใช้น้ำยา เช็ดปกเวลาขึ้นรา
 ใช้น้ำชุบน้ำเช็ด
 ไม่ทำอะไรเลย
๕๑. หนังสือตำรา หอสมุด
 ซ่อมเอง
 ส่งซ่อม ราคาเล่มละ บาท
 ใต้เวลาซ่อมประมาณ วัน
๕๒. การจำหน่ายหนังสือออกจากหอสมุด
 หอสมุดมีการจำหน่ายหนังสือออกจากหอสมุด มี ไม่มี

ผู้พิจารณาจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด บรรณารักษ์
 ผู้ช่วยบรรณารักษ์

หลักการพิจารณา หนังสืออายุเกิน ปี
 หนังสือวารสารมีซ้ำกันหลายชุด
 หนังสือที่พิมพ์ออกมาจำหน่ายหลายครั้ง

๕๔. การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์

ห้องสมุดมีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์หรือไม่ มี ไม่มี

ห้องสมุดมีการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับ หน่วยงานราชการต่าง ๆ
 สถาบันการศึกษา
 องค์การ
 บริษัท, รัฐวิสาหกิจ

ห้องสมุดทำการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ประเภท หนังสือ
 วารสารเล่มปก
 วารสารเย็บเล่ม
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๕๕. การบริจาค

ห้องสมุดได้รับเงินบริจาคหรือไม่ มี ไม่มี

การติดต่อขอบริจาคทำโดย บรรณารักษ์
 คณะกรรมการห้องสมุด
 บรรณารักษ์และคณะกรรมการห้องสมุด
 ผู้มีจิตศรัทธาบริจาค

๕๖. การบริจาคประเภทอื่น

..... ไม่มี

..... มี ไคแก

..... หนังสือ

..... วารสาร

..... ทัศนิต

..... อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๕๗. สิ่งพิมพ์ที่ใครแปลคือ

..... หนังสือ

..... หนังสือทั่วไป

..... วารสาร

..... จดสาร

..... บรรณารักษ์

..... ผู้ช่วยบรรณารักษ์

..... อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ผู้เชี่ยวชาญสิ่งพิมพ์ไคแปล

ผู้ใช้ของสมุด

๕๘. หองสมุดมีระเบียบการใช้ของสมุดหรือไม่ มี ไม่มี

๕๙. ผู้มีสิทธิในการใช้ของสมุด อาจารย์

..... นักศึกษา

..... พนักงานของวิทยาลัย

..... อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๖๐. สถิติผู้เข้าใช้ของสมุด

อาจารย์เข้าใช้ของสมุดวันละ คน

นักศึกษาเข้าใช้ของสมุดวันละ คน

พนักงานวิทยาลัยเข้าใช้ของสมุดวันละ คน

อาคารและครุภัณฑ์

๖๑. อาคารของสมุดมีลักษณะ เป็นอาคารร่วมกับตึกเรียน

- เป็นอาคารเอกเทศ
- เป็นอาคารไม้
- เป็นคอนกรีต
- ตัวอาคาร
- เนื้อที่ทั้งหมด ตารางเมตร
๖๒. จำนวนพื้นที่ทั้งหมด พื้น
- โต๊ะเคี้ยวมีขนาดกว้าง + ยาว จำนวน ตัว
- จำนวน พื้น
- โต๊ะอ่านหนังสือรวมมีขนาดกว้าง + ยาว จำนวน ตัว
- จำนวน พื้น
๖๓. ชั้นวางหนังสือมีขนาดกว้าง + ยาว วางหนังสือได้ ชั้น
- ชั้นหนังสือเป็น เหล็ก ไม้
- ชั้นหนังสือเป็น ชั้นเปิด ชั้นปิด
๖๔. ชั้นวางวารสารมีขนาดกว้าง + ยาว วางวารสารได้ ชั้น
๖๕. ที่วางหนังสือพิมพ์ วางหนังสือพิมพ์ ฉบับ
๖๖. หองสมุดมีคูปองหรือไม่ มี ไม่มี
๖๗. โต๊ะรับ-จ่าย
- เป็นโต๊ะรับ-จ่ายโดยเฉพาะ
- เป็นโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่คอย
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)
๖๘. ปัญหาการดำเนินงานของห้องสมุด
-

รายงานและการบริหารงานในหอสมุด

บุคลากร และคุณวุฒิ

จำนวนหนังสือและวารสาร

ครุภัณฑ์

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ศูนย์วิทยทรัพยากร

๖๕. การแก้ปัญหาการดำเนินงานหอสมุดทั้งหมด

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๗๐. โครงการในอนาคตของห้องสมุด



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติการศึกษา

ชื่อ นางสาวรัตนา เตชะวสันต์

วุฒิการศึกษา อักษรศาสตรบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๑๖

ตำแหน่งหน้าที่การงาน บรรณารักษ์ตรี ห้องสมุดคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย