

บรรณานุกรม



หนังสือ

กรุงเทพมหานคร. สำนักสวัสดิการสังคม. แนะนำห้องสมุดของกรุงเทพมหานคร.

กรุงเทพมหานคร. สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร, 2520.

จาวรรณ ลินดูโสภณ. วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: สมาคม
ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2521.

ประคอง กรรณสุด. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพมหานคร:
สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2522.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. สำนักงานปลัดกระทรวง. กองแผนงาน. สถิติการศึกษาระดับย่อ
ปีการศึกษา 2521. กรุงเทพมหานคร: กองแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงศึกษาธิการ, 2521.

สุนทรีย์ หังส์ สุต และคนอื่น ๆ. ห้องสมุดที่น่าสนใจ. เอกสารบรรณารักษศาสตร์, เล่ม
16. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

สุภัทรา ฉัตรเงิน. ห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2520.

โสภณ ชูพิชัยกุล. จิตวิทยาทั่วไป. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2521.

อนงคาราม, รัต. ห้องสมุดประชาชน. วีระสิทธิ์: ปึกห้องสมุดประชาชนอนงคารามใน
อุปถัมภ์ของเทศบาลนครธนบุรี และสโมสรโรตารี ธนบุรี 22 มิถุนายน 2509
ธนบุรี: โรงพิมพ์คำarangธรรม, 2509.

อุทุมพร ทองอุไทย. แบบสอบถาม การสร้างและการใช้. กรุงเทพฯ : แผนกวิจัย
การศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

บทความ

ตาทมอหลอ. "เรื่องเต่า-เต่า กับท้องสมุด." บ้านเมือง (29 กันยายน 2516): 3.
 วัลย์สุติ กลั่นทานนท์. "ท้องสมุดประชาชนของเทศบาลนครกรุงเทพ." วารสารท้องสมุด
 3(ตุลาคม-พฤศจิกายน-ธันวาคม 2502): 2-7.

ประทุมสุข อาชาวำรุง. "การศึกษาอุปนิสัย: หลักการและเหตุผล." วารสารครุศาสตร์
 5 (ตุลาคม 2518): 72.

"มาตรฐานท้องสมุดประชาชน." ใน มาตรฐานท้องสมุดในประเทศไทย, หน้า 11-17.
 สุทธิลักษณ์ อัมพันธ์วงศ์, ผู้รวบรวม. เอกสารบรรณารักษศาสตร์, เล่ม 8.
 กรุงเทพมหานคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
 มหาวิทยาลัย, 2511.

ศจี จันทร์วิมล. "กิจการท้องสมุดของประเทศเดนมาร์ก." วารสารท้องสมุด
 20 (พฤศจิกายน-ธันวาคม 2519): 469-490.

ส. ศิริ. "รายงานมิตรภาษาและหนังสือ." สตรีสาร 25 (27 สิงหาคม 2515): 17-18,
 137.

เอกสารอื่น ๆ

กรุงเทพมหานคร. "การจัดทำแผนใหญ่มหาดไทย พ.ศ. 2517-2519." กรุงเทพฯ
 มหาดนคร: กรุงเทพฯมหาดนคร, 2516. (จัดสำเนา.)

_____. "แผนพัฒนาเยาวชนของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2520-2524." กรุงเทพฯมหาดนคร:
 กรุงเทพฯมหาดนคร (ม.ป.ป.). (พิมพ์คัด.)

_____. "แผนพัฒนาท้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. 2518-2522)."
 กรุงเทพฯมหาดนคร: กรุงเทพฯมหาดนคร, 2517. (จัดสำเนา.)

_____. ฝ่ายการศึกษาและบริการชุมชน. "การบริหารงานฝ่ายท้องสมุด." กรุงเทพฯ
 มหาดนคร: ฝ่ายการศึกษาและบริการชุมชน กรุงเทพฯมหาดนคร (ม.ป.ป.).
 (จัดสำเนา.)

- _____. "คำชี้แจงข้อกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนเพิ่มสำหรับโครงการใหม่."
กรุงเทพมหานคร: ฝ่ายการศึกษาและบริการชุมชน กรุงเทพมหานคร, 2517.
(อัครสำเนา.)
- _____. "ร่างระเบียบการยืมหนังสือออกนอกห้องสมุด." กรุงเทพมหานคร:
ฝ่ายการศึกษาและบริการชุมชน กรุงเทพมหานคร, 2517. (อัครสำเนา.)
- _____. สำนักสวัสดิการสังคม. "การมอบห้องสมุดประชาชนวัดสังข์ภิระจายให้อยู่ในความ
อุปถัมภ์ของกรุงเทพมหานคร." กรุงเทพมหานคร: สำนักสวัสดิการสังคม
กรุงเทพมหานคร, 2518. (อัครสำเนา.)
- _____. "ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงนโยบายการขยายงานด้านบริการของแผนกห้องสมุด
ประชาชน." กรุงเทพมหานคร: สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร,
2517. (อัครสำเนา.)
- _____. "โครงการคู่มือหนังสือหมุนเวียนของงานห้องสมุดประชาชนกองสันตนาการ."
กรุงเทพมหานคร: สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร, 2518. (อัครสำเนา.)
- _____. "ผังบริเวณห้องสมุดประชาชนบางเขน." กรุงเทพมหานคร: สำนักสวัสดิการ
สังคม กรุงเทพมหานคร, 2521. (อัครสำเนา.)
- _____. "ผังบริเวณห้องสมุดประชาชนปทุมวัน." กรุงเทพมหานคร: สำนักสวัสดิการ
สังคม กรุงเทพมหานคร, 2521. (อัครสำเนา.)
- _____. "รายงานกิจการประจำปี." กรุงเทพมหานคร: สำนักสวัสดิการสังคม
กรุงเทพมหานคร, 2517. (อัครสำเนา.)
- _____. "รายงานหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติงานของห้องสมุดประชาชน."
กรุงเทพมหานคร: สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร, 2522.
(อัครสำเนา.)
- _____. "เรื่องขอให้ติดประกาศการปิดบริการห้องสมุดประชาชนบางลำพู."
กรุงเทพมหานคร: สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร, 2518. (พิมพ์ดีด.)

- ____. "สรุปงานในหน้าที่ห้องสมุดประชาชน." กรุงเทพมหานคร: สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร, 2522. (จัดสำเนา.)
- ____. กองสันตนาการ. "โครงการหรือผลงานดีเด่นประจำปี 2522." กรุงเทพมหานคร: กองสันตนาการ สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร, 2522. (จัดสำเนา.)
- เทศบาลนครกรุงเทพ. "การจัดทำประวัติงานของแผนกห้องสมุดประชาชน กองกลาง เทศบาลนครกรุงเทพ." พระนคร: เทศบาลนครกรุงเทพ (ม.ป.ป.). (จัดสำเนา.)
- ____. "การปฏิบัติตามมติที่ประชุมหัวหน้ากอง ครั้งที่ 6/2504 แผนกห้องสมุดประชาชน." พระนคร: เทศบาลนครกรุงเทพ, 2504. (จัดสำเนา.)
- ____. "ประกาศเรื่องเปิดบริการห้องสมุดประชาชนปฐมวันของเทศบาลนครกรุงเทพ." พระนคร: เทศบาลนครกรุงเทพ, 2513. (จัดสำเนา.)
- ____. "ประมวลผลงานในรอบปี 2511 ของแผนกห้องสมุดประชาชน กองสวัสดิการสังคม, ฝ่ายการศึกษาและสวัสดิการสังคม." พระนคร: เทศบาลนครกรุงเทพ, 2513. (จัดสำเนา.)
- ____. "ผลงานของแผนกห้องสมุดประชาชน กองการศึกษา." พระนคร: เทศบาลนครกรุงเทพ (ม.ป.ป.). (จัดสำเนา.)
- ____. "ผลงานในรอบปีของแผนกห้องสมุดประชาชน ปี พ.ศ. 2510." พระนคร: เทศบาลนครกรุงเทพ, 2510. (จัดสำเนา.)
- ____. "ผลงานในรอบปี 2508 และสถิติของแผนกห้องสมุดประชาชน." พระนคร: เทศบาลนครกรุงเทพ, 2508. (จัดสำเนา.)
- ____. "แผนกห้องสมุดประชาชน." พระนคร: เทศบาลนครกรุงเทพ (ม.ป.ป.). (จัดสำเนา.)
- ____. "สถิติผลการปฏิบัติงาน ปี 2507." พระนคร: เทศบาลนครกรุงเทพ, 2507. (จัดสำเนา.)
- ____. "ห้องสมุดประชาชนของเทศบาลนครกรุงเทพ." พระนคร: เทศบาลนครกรุงเทพ, 2507. (จัดสำเนา.)

____. กองสวัสดิการสังคม. "การตั้งห้องสมุดประชาชนในชนบท." พระนคร: กองสวัสดิการสังคม เทศบาลนครกรุงเทพ, 2514. (อัดสำเนา.)

____. "แผนการบริหารงานของแผนกห้องสมุดประชาชน." พระนคร: กองสวัสดิการสังคม เทศบาลนครกรุงเทพ, 2514. (พิมพ์ดีด.)

เทศบาลนครหลวง. "การดำเนินงานของแผนกห้องสมุดประชาชน กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายการศึกษาและสวัสดิการสังคม." นครหลวงกรุงเทพธนบุรี: เทศบาลนครหลวง, 2515. (อัดสำเนา.)

____. "แผนพัฒนาห้องสมุดประชาชนเทศบาลนครหลวง (พ.ศ. 2515-2519)." นครหลวงกรุงเทพธนบุรี: เทศบาลนครหลวง, 2514. (อัดสำเนา.)

บางเขน. ห้องสมุดประชาชน. "หนังสือมอบทรัพย์สิน วัสดุ ห้องสมุดประชาชนบางเขน กรุงเทพมหานคร." กรุงเทพมหานคร: ห้องสมุดประชาชนบางเขน, 2520. (อัดสำเนา.)

บุพผา เจริญทรัพย์. "การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อบริการห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัดสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในภาคเหนือของประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

พัชรินทร์ ชินทอง "การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อบริการห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัดสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในภาคใต้ของประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. "รายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดของกระทรวงศึกษาธิการ ครั้งที่ 2/2506." กรุงเทพมหานคร: กระทรวงศึกษาธิการ, 2506. (อัดสำเนา.)

สมบูรณ์ กุหลาบ. "ปัญหาของห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515.

- ✓ สุนิตย์ เย็นสบาย. "การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อบริการห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัดสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในภาคกลางตอนบนของประเทศไทย."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.
- ✓ สุภาพร นาทีกาญจนกุล. "การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อบริการห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัดสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.
- ✓ สุรางค์ กัญวณิช. "การประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชนของกรุงเทพมหานคร."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2517.
- ✓ อุบล รอดเยี่ยม. "การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อบริการห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัดสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในภาคกลางตอนล่างของประเทศไทย."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.
- ✓ อุบลวรรณ กิตติมานนท์. "ความต้องการบริการของผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศาสตรบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2520.

สัมภาษณ์

- ธีรธรรม มีนาค. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนปทุมวัน. สัมภาษณ์, 18 มกราคม 2523.
- นนทลี ศรีนทรย์กุล. บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนซอยพระนาง. สัมภาษณ์,
23 มกราคม 2523.
- รัชดากร กัญญ. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนนongคาราม. สัมภาษณ์, 22 มกราคม
2523.

รัตนภรณ์ บุศรีแก้ว. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนวัดสังข์กระจาย. สัมภาษณ์,

22 มกราคม 2523.

ลักขณา พุ่มสุวรรณ. สัมภาษณ์, 23 กุมภาพันธ์ 2523.

วารยา ศิริยะพงษ์. บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนสวนสมเด็จ. สัมภาษณ์, 23 มกราคม
2523.

สุรางค์ กุลวงษ์. หัวหน้างานห้องสมุดประชาชน. สัมภาษณ์, 22 มกราคม 2523.

อัมภพร ฤทธิลา. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนบางเขน. สัมภาษณ์, 23 มกราคม
2523.

Books

American Library Association. A.L.A. Glossary of Library Terms.

Chicago: American Library Association, 1943.

_____. A Plan for Better Public Library Service. Chicago: American
Library Association, 1957.

_____. Minimum Standards for Public Library Systems. Chicago:
American Library Association, 1967.

_____. Post-War Standards for Public Libraries. Chicago: American
Library Association, 1943.

_____. Public Library Service: A Guide to Evaluation, with Minimum
Standards. Chicago: American Library Association, 1956.

Barber, Beckie, and Obljulek, Frank. The Role of Public Library
in the Community: What Should It Be and Do ? Ontario:
Northwest Ontario Library Action Group, 1972.

Campbell, H. C. Public Libraries in the Urban Metropolitan Setting.
London: Clive Bingley, 1973,

- Carnovsky, Leon, ed. The Public Library in the Urban Setting.
Chicago: University of Chicago Press, 1968.
- Conant, Ralph, ed. The Public Library and the City. Cambridge: M.I.T.
Press, 1965.
- Drehn-Knudsen, Erick. Public Libraries in Denmark. Translated by
Reginald Spink and photographs by Ole Woldbye. Copenhagen:
State Inspectorate of Public Libraries, 1967.
- Dwyer, James G. Co-operation or Compromise: School/Community
Libraries in Australia. Adelaide: (n.p.), 1978.
- Evans, Charles. Middle Class Attitude and Public Library Use.
Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1970.
- Gelfand, Morris A. The National Library, and Library Development
and Training in Thailand. Bangkok: UNESCO, 1962.
- Guthman, Judith Donmu. Metropolitan Libraries: The Challenge and
the Promise. Chicago: American Library Association, 1969.
- Harrod, Leonard M. The Librarians' Glossary. London: Andre Deutsch,
1979.
- Martin, Lowell A. Library Response to Urban Change. Chicago:
American Library Association, 1969.
- Sinclair, Dorothy. Administration of the Small Public Library.
Chicago: American Library Association, 1965.
- Spain, Frances Lander. Some Notes on Library Development in Thailand
1951-1965. Library Science paper, No. 2. Bangkok: Depart-
ment of Library Science, Faculty of Arts, Chulalongkorn
University, 1965.

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

Articles

Astbury, Raymond. "New Adult Readers and the Public Library in the United Kingdom." Unesco Bulletin for Libraries 31 (January-February 1977): 28.

Berry, J. N. "Urban Libraries and the "United Front"." Library Journal 101 (15 February 1976): 567.

Campbell, H. C. "Survey of Progress 1968-1972." International Library Review 6 (January 1974): 6.

Hartigan, Neil. "The Urban Library Needs Help." Illinois Libraries 56 (March 1974): 196.

Kishimoto, Kojiro. "Libraries and Library Adult Education in Japan." Education in Japan 5 (1970): 81.

McColvin, L. R. "Public Libraries." Encyclopaedia of Librarianship. Edited by Thomas Landau. 2d ed. rev. (1961): 294-295.

Peterson, Harry N. "Public Library Organization." In Local Public Library Administration, p. 77. Edited by Roberta Bowler. Chicago: the International City Managers' Association, 1964.



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก.

มาตรฐานของห้องสมุดประชาชน



1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ห้องสมุดประชาชนทำหน้าที่สถาบันสำคัญอันหนึ่งของสังคม ห้องสมุดประชาชนควรกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ดังนี้

- 1.1 ให้การศึกษานอกโรงเรียนแก่คนทุกชั้น ทุกวัย และทุกระดับการศึกษา
- 1.2 ส่งเสริมประชาชนให้มีความรักการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า
- 1.3 ให้บริการทางข่าวสารและความรู้ต่าง ๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์และความเคลื่อนไหวของประเทศ และของโลก
- 1.4 ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมของชุมชน และประเทศ
- 1.5 ส่งเสริมและแนะนำให้ประชาชนเข้าใจและปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตย
- 1.6 ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างในทางที่เกิดประโยชน์ และความรื่นรมย์

2. คณะกรรมการห้องสมุดประชาชน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี และได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย ควรมีคณะกรรมการห้องสมุดขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอ เป็นผู้แต่งตั้ง โดยการคัดเลือก หรือโดยการจัดให้มีการออกเสียงเลือกตั้งจากผู้เป็นสมาชิกประจำของห้องสมุดนั้น กรรมการห้องสมุดควรมีจำนวนอย่างน้อย 5 คน อยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี และควรมีการประชุมกันโดยสม่ำเสมอ อย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง คณะกรรมการห้องสมุดมีหน้าที่ดังนี้

- 2.1 เป็นผู้วางนโยบายของห้องสมุด
- 2.2 เป็นผู้หาทางช่วยเหลือในการดำเนินงานของห้องสมุด เช่น ช่วยจัดหาเงินอุดหนุนเพื่อใช้สอย และจัดบริการให้มากขึ้น

3. สถานที่และขนาดของห้องสมุด

ห้องสมุดประชาชนซึ่งตั้งอยู่ในชุมชนหนึ่งหมื่นคนขึ้นไป และพลเมืองอยู่รวมกันหนาแน่นควรมีสถานที่เป็นของตนเองโดยเอกเทศ และตั้งอยู่ในย่านกลาง มีคนไปมามากอยู่ในเส้นทางคมนาคมที่สะดวก

3.1 ขนาดของห้องสมุดประชาชน แบ่งออกเป็น 3 ระดับ

3.1.1 ห้องสมุดขนาดใหญ่ ตั้งอยู่ในจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของภาคการศึกษา หรือเป็นจังหวัดใหญ่ที่มีประชากรในเขตที่ตั้ง หรือในเขตเทศบาล ตั้งแต่ 20,000 คนขึ้นไป

3.1.2 ห้องสมุดขนาดกลาง ตั้งอยู่ในจังหวัด หรืออำเภอ ซึ่งมีประชากรในเขตที่ตั้ง หรือในเขตเทศบาล ตั้งแต่ 10,000 คนขึ้นไป

3.1.3 ห้องสมุดขนาดเล็ก ตั้งอยู่ในจังหวัด อำเภอ หรือตำบล ซึ่งมีประชากรในเขตที่ตั้ง หรือในเขตเทศบาล น้อยกว่า 10,000 คน ลงมา

3.2 ลักษณะของห้อง หรืออาคาร ควรให้ถูกต้องตามสุขลักษณะ สะอาด โปร่ง และอากาศถ่ายเทได้ดี มีแสงสว่างพอเพียง การจัดภายในห้องต้องคำนึงถึงประโยชน์ในการใช้สอย และความสวยงามด้วย ห้องต่าง ๆ ควรให้มีเนื้อที่มากพอสำหรับเก็บหนังสือ เป็นที่อ่านหนังสือ เป็นที่ทำงานและให้บริการต่าง ๆ ประมาณเนื้อที่เป็นตารางเมตร ตามลำดับความจำเป็นดังนี้

ห้องสมุดขนาดใหญ่				
ห้องอ่านหนังสือ	เนื้อที่ทำงาน	ห้องเก็บของ	ห้องน้ำ	ห้องสำหรับเด็ก
210	50	24	16	100
รวมเนื้อที่ 400 ตารางเมตร				

ห้องสมุดขนาดกลาง				
ห้องอ่านหนังสือ	เนื้อที่ทำงาน	ห้องเก็บของ	ห้องน้ำ	ห้องสำหรับเด็ก
140	50	20	10	80
รวมเนื้อที่ 300 ตารางเมตร				

ห้องสมุดขนาดเล็ก				
ห้องอ่านหนังสือ	เนื้อที่ทำงาน	ห้องเก็บของ	ห้องน้ำ	ห้องสำหรับเด็ก
100	24	18	8	50
รวมเนื้อที่ 200 ตารางเมตร				

(เกณฑ์คำนวณข้างต้น ห้องอ่านหนังสือ เนื้อที่ประมาณ 25 ตารางฟุต หรือ $2\frac{1}{3}$ ตารางเมตร ต่อผู้อ่านหนึ่งคน ห้องอ่านหนังสือขนาดใหญ่ จุผู้อ่านได้ประมาณ 90 คน ขนาดกลาง 60 คน และขนาดเล็ก 40 คน ทั้งนี้ได้รวม เนื้อที่ของตู้และชั้นเก็บประเภทค้นคว้าอ้างอิงเอาไว้ด้วย)

4. ครุภัณฑ์และวัสดุ

- 4.1 ให้มีครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็น เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นไว้หนังสือ โต๊ะรับจ่ายหนังสือ ตู้ไว้เอกสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ตู้บัตรรายการ

ู้เก็บกฤตภาค ฯลฯ ให้ได้สัดส่วนกับความต้องการของผู้ใช้และ เนื้อที่
รูปแบบของเครื่องใช้ที่ทันสมัย ย่อมเพิ่มความสนใจแก่ผู้เข้ามาในห้องสมุด
และขนาดที่เหมาะสมแก่การใช้ ย่อมอำนวยความสะดวกสบายแก่ทั้งเด็ก
และผู้ใหญ่ที่มาใช้ห้องสมุด

4.2 ให้มีหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ในทุกประเภท ซึ่งมีคุณค่าในทาง
ส่งเสริมการสร้างสรรค์ความคิดริเริ่ม ส่งเสริมคุณธรรมและรสนิยมของ
ประชาชน

4.3 จัดให้มีโสตทัศนวัสดุเท่าที่พอจะหาได้ เช่น รูปภาพ ลูกโลก แผนที่ ฯลฯ

4.4 ให้มีหนังสือใหม่ ๆ ทันสมัยอยู่เสมอ หนังสือเหล่านี้อาจจัดหามาได้โดย
การซื้อ ขอ หรือใช้วิธีแลกเปลี่ยนหมุนเวียนกับห้องสมุดอื่น ๆ

4.5 จำนวนหนังสือจะต้องมีพอที่จะให้อ่าน และให้ยืมไปอ่านที่บ้านได้ ในเขต
ชุมชนที่ห้องสมุดตั้งอยู่ ประมาณว่าจะมีผู้ใช้ห้องสมุด 10% ของจำนวน
ประชากรในเขตนั้น ฉะนั้นควรมีหนังสือ 2,000-3,000 เล่ม ต่อผู้ใช้
ห้องสมุด 1 พันคน หรือราว 2 ถึง 3 เล่ม ต่อผู้ใช้เป็นรายตัว แล้ว
เพิ่มหนังสือขึ้นปีละ 10% ของจำนวนหนังสือเดิมที่มีอยู่

ดังนั้น ห้องสมุดประชาชนแต่ละระดับ ควรมีหนังสือดังนี้

ห้องสมุดขนาดใหญ่ ไม่น้อยกว่า 6,000 เล่ม เพิ่มขึ้นอย่างน้อยปีละ 600 เล่ม

ห้องสมุดขนาดกลาง ไม่น้อยกว่า 4,000 เล่ม เพิ่มขึ้นอย่างน้อยปีละ 400 เล่ม

ห้องสมุดขนาดเล็ก ไม่น้อยกว่า 2,000 เล่ม เพิ่มขึ้นอย่างน้อยปีละ 200 เล่ม

5. บุคคล

เนื่องจากวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเทคนิค ผู้บริหารงานในห้องสมุดจำเป็นต้องได้บุคคลที่มีความรู้ในทางนี้โดยเฉพาะ เป็นผู้ควบคุมดำเนินงาน ในห้องสมุดสำนักงาน

ราชการ องค์กร มหาวิทยาลัย และโรงเรียน ต่างต้องการ ได้ผู้มีวุฒิชั้นสูงทำหน้าที่บรรณา-
 รักษ์ เพื่อได้ใช้หลักวิชาในการจัดแบ่งหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ จัดชั้นหนังสือ และจัด
 บริการต่าง ๆ ให้แก่บุคคลในหน่วยงาน หรือแก่นักเรียนในสถานศึกษานั้น ๆ

5.1 บรรณารักษ์

- 5.1.1 คุณวุฒิต้องมีความรู้อย่างน้อย ป.กศ. ซึ่งสอบได้วิชาชุดบรรณา-
 รักษ์ศาสตร์ หรือได้รับวุฒิปริญญาบรรณารักษศาสตร์ จากสมาคม
 ห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือสถาบัน ซึ่งจัดโดยกอง หรือกรม
 อื่น ของกระทรวงศึกษาธิการ
- 5.1.2 ให้มีฐานะ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยเป็นข้าราชการ
 ทางฝ่ายวิชาการ เช่นเดียวกับตำแหน่งครู อาจารย์ หรือ
 ตำแหน่งอื่น ๆ ที่ต้องใช้วิชาเฉพาะให้มีโอกาสได้เลื่อนวิทยฐานะ
 ได้

5.2 เสมียน

- 5.2.1 คุณวุฒิ อย่างต่ำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.6 เดิม) สามารถ
 พิมพ์ดีดได้ทั้งไทยและอังกฤษ และถ้ามีวุฒิตพิเศษอื่น ๆ เช่น
 วาดเขียน ความรู้ภาษาต่างประเทศมาประกอบด้วยก็ยิ่งดี
- 5.2.2 ให้มีฐานะ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5.3 อัตราค่าจ้าง

ขนาดห้องสมุด	จำนวนเจ้าหน้าที่	
ขนาดใหญ่	บรรณารักษ์ 1 คน	ปริญญาอย่างใดอย่างหนึ่ง และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์
	บรรณารักษ์ 1 คน	ม.6 และ ป.ป. หรือ ป.กศ.สูง และได้วิชาชุด
	ผู้ช่วย	บรรณารักษศาสตร์ หรือ วุฒิบัตร/
	เสมียน 2 คน	มศ.3 (ม.6 เดิม) พิมพ์ดีดไทย - อังกฤษ
	ภารโรง 1 คน	-
	(ห้องสมุดขนาดใหญ่มาก มีกิจกรรมพิเศษบ่อย ๆ และมีบริการกว้างขวางดี อาจเพิ่มบรรณารักษ์ผู้ช่วย และเสมียน ได้อีกตามความเหมาะสม)	
ขนาดกลาง	บรรณารักษ์ 1 คน	ม.6 และ ป.ม. หรือ ป.กศ. สูง
		และได้วิชาชุดบรรณารักษ์หรือวุฒิบัตร/
	บรรณารักษ์ 1 คน	ม.6 และ ป.ป. หรือ ป.กศ. และได้วิชาชุด
	ผู้ช่วย	บรรณารักษ์หรือวุฒิบัตร/
	เสมียน 1 คน	มศ.3 (ม.6 เดิม) พิมพ์ดีดไทย - อังกฤษ
	ภารโรง 1 คน	-
ขนาดเล็ก	บรรณารักษ์ 1 คน	ม.6 และ ป.ป. หรือ ป.กศ. และได้วิชาชุด
		บรรณารักษ์หรือวุฒิบัตร/
	เสมียน 1 คน	มศ.3 (ม.6 เดิม) พิมพ์ดีดไทย - อังกฤษ
	ภารโรง 1 คน	-

หมายเหตุ (๗) จะต้องเป็นผู้สอบได้ในวิชาชุดบรรณารักษศาสตร์ด้วย หรือได้รับวุฒิบัตรวิชาการจัดห้องสมุดเบื้องต้น จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือกรมกองในกระทรวงศึกษาธิการได้จัดขึ้น

6. การเงิน

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งห้องสมุดประชาชนแต่ละระดับดังนี้

หมวดเงิน	ห้องสมุด			หมายเหตุ
	ขนาดใหญ่	กลาง	เล็ก	
ค่าครุภัณฑ์	62,150	30,200	21,200	รายการละเอียด ของแต่ละหมวด ปรากฏตามบัญชี แนบท้าย
ค่าวัสดุ	60,000	40,000	20,000	
ค่าใช้สอย	2,000	800	500	
ค่าตอบแทน	1,000	500	500	
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	150,000	100,000	60,000	
ค่าเงินเดือนและค่าจ้าง	37,800	26,400	17,400	

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำรงห้องสมุดแต่ละปีดังนี้

หมวดเงิน	ห้องสมุด			หมายเหตุ
	ขนาดใหญ่	กลาง	เล็ก	
ค่าวัสดุ	16,000	10,000	5,000	ยังไม่ได้รวม เงินเพิ่มประจำปี
ค่าใช้สอย	2,000	800	500	
ค่าตอบแทน	1,000	500	500	
ค่าเงินเดือนและค่าจ้าง	37,800	26,400	17,400	

ห้องสมุดจัดหาเงินมาได้โดย

เงินงบประมาณ

เงินบริจาคและคอกผลของเงินบริจาค เพื่อสมทบกับเงินงบประมาณ

เงินช่วยเหลือของท้องถิ่น เช่น เงินสภาจังหวัด หรือสุขาภิบาล
การจัดงานต่าง ๆ เพื่อเก็บเงินและอื่น ๆ

7. บริการ

- 7.1 ให้อืมหนังสือ
- 7.2 แนะนำการใช้หนังสือ และห้องสมุด
- 7.3 บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า
- 7.4 จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ และส่งเสริมการอ่าน เช่น นิทรรศการ
ปาฐกถา อภิปราย ฉายภาพยนตร์ ฟิล์มสตริฟ สไลด์ เล่านิทาน ดนตรี
 ฯลฯ
- 7.5 ร่วมมือกับสถาบันอื่น เช่น จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ รูปภาพ ให้ตามความ
ต้องการ หรือให้อืมสถานที่เพื่อการชุมนุมที่เกี่ยวกับประโยชน์ของสังคม

กองการศึกษาผู้ใหญ่

กรมสามัญศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข.

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๒๒

เรียน ผู้ใช้ห้องสมุดประชาชน ของกรุงเทพมหานคร

เนื่องด้วย ข้าพเจ้ากำลังเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่องการศึกษาทัศนคติของผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนของกรุงเทพมหานคร จำเป็นต้องขอความร่วมมือจากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามนี้ตามความเป็นจริงทุกข้อ เพื่อนำมาวิจัย อันจะเป็นประโยชน์ต่อตัวท่าน และเป็นแนวทางในการปรับปรุงห้องสมุดประชาชนของกรุงเทพมหานคร ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ขอขอบพระคุณในความกรุณาจากท่านเป็นอย่างยิ่ง.

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาว สุตใจ เพ็ชรศิริ)

- คำชี้แจง
๑. กรุณาตอบแบบสอบถามทุกข้อ มิฉะนั้นแบบสอบถามชุดนี้จะไม่สามารถนำมาวิจัยได้ เพราะขาดความสมบูรณ์
 ๒. กรุณาส่งแบบสอบถามคืนแก่เจ้าหน้าที่ด้วย
 ๓. ผู้ที่เคยตอบแบบสอบถามชุดนี้แล้ว ไม่ต้องตอบอีก

แบบสอบถามผู้ใช้ห้องสมุดประชาชน

ตั้งแต่ข้อ ๑ ถึงข้อ ๘ กรุณากรอกข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้ และขีด ✓ ลง
ในช่อง

ตอนที่ ๑ สถานภาพของผู้ใช้

๑. เพศ.....
๒. อายุ.....ปี
๓. สำเร็จการศึกษา หรือ กำลังเรียนอยู่ในชั้น.....
๔. อาชีพ
- | | | | |
|--------------------------------|--|-----------------------------------|---------------------------------|
| <input type="radio"/> นักเรียน | <input type="radio"/> นิสิตนักศึกษา | <input type="radio"/> ครู-อาจารย์ | <input type="radio"/> ข้าราชการ |
| <input type="radio"/> เกษตรกร | <input type="radio"/> ค้าขาย | <input type="radio"/> กรรมกร | <input type="radio"/> พนักงาน |
| <input type="radio"/> นักบวช | <input type="radio"/> อื่น (โปรดระบุ)..... | | |

ตอนที่ ๒ สภาพการมาใช้และความสนใจห้องสมุดประชาชนของกรุงเทพมหานคร

๕. ท่านมาใช้ห้องสมุดแห่งนี้
- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> สัปดาห์ละหลายครั้ง | <input type="radio"/> ประมาณสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง |
| <input type="radio"/> ประมาณเดือนละ ๑-๒ ครั้ง | <input type="radio"/> อื่น ๆ..... |

สาเหตุสำคัญที่สุดที่ทำให้ท่านมาใช้ห้องสมุดแห่งนี้

เพราะ (เลือกตอบเพียงข้อเดียว)

- | |
|--|
| <input type="radio"/> ความสะดวกในการเดินทางมาใช้ |
| <input type="radio"/> บรรยากาศของห้องสมุด |
| <input type="radio"/> ชนิดของหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ |
| <input type="radio"/> การบริการของห้องสมุด |

๑๒. ทัศนคติต่อหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของห้องสมุด

๑. ห้องสมุดมีหนังสือเพียงพอ
๒. หนังสือให้ประโยชน์ตรงกับความต้องการของท่าน
๓. ห้องสมุดมีวารสารและนิตยสารเพียงพอ
๔. ห้องสมุดมีหนังสือพิมพ์เพียงพอ
๕. เครื่องโสตทัศนวัสดุ (เช่น แผ่นที่ ลูกโลก รูปภาพ ภาพยนตร์) มีเพียงพอ
๖. สิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่น จุลสาร (ลักษณะคล้ายวารสาร แต่เล่มเล็กกว่า และออกเป็นครั้งคราวเท่านั้น) กฤตภาค (เรื่องที่คัดจากหนังสือพิมพ์และเก็บรวบรวมไว้) มีเพียงพอเหมาะสมผู้ใช้
๗. หนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพดีน่าใช้
๘. การจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น เป็นระเบียบสะดวกต่อการค้นหาหนังสือ
๙. บุคลากรของห้องสมุด เป็นประโยชน์ในการค้นหาหนังสือ
๑๐. ระบบการจัดหมู่และให้เลขหมู่หนังสือ เหมาะกับการค้นหาหนังสือ
๑๑. ท่านมีส่วนร่วมในการแนะนำการจัดซื้อหนังสือของห้องสมุด

๑๓. ทัศนคติต่อระเบียบ กฎเกณฑ์ และการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่

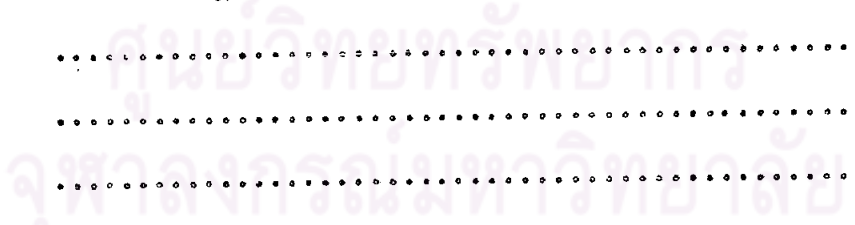
๑. ระเบียบกฎเกณฑ์ ในการเข้าใช้ห้องสมุดมีความเหมาะสม
๒. กฎเกณฑ์การเป็นสมาชิกของห้องสมุดเหมาะสม
๓. กฎเกณฑ์ในการยืมหนังสือเหมาะสม
๔. เวลาเปิดปิดของห้องสมุดเหมาะสม
๕. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี
๖. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่มีความรู้และทักษะ
๗. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่บริการท่าน เป็นอย่างดี (เช่น ช่วยค้นหาหนังสือ ตอบคำถามที่สงสัย)
๘. บุคคลากรของห้องสมุดมีพอเพียง

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด

ตอนที่ ๔ ความต้องการของผู้ใช้

โปรดกรอกข้อความ แสดงความต้องการของท่านจากห้องสมุดแห่งนี้

- ๑. ด้านวัตถุประสงค์ และหน้าที่ของห้องสมุด.....
.....
.....
- ๒. ด้านสภาพทั่วไปของห้องสมุด.....
.....
.....
- ๓. ด้านครุภัณฑ์.....
.....
.....
- ๔. ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของห้องสมุด.....
.....
.....
- ๕. ด้านระเบียบกฎ เกณฑ์ของห้องสมุด และการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่.....
.....
.....
- ๖. ด้านบริการและกิจกรรม.....
.....
.....



ตอนที่ ๔

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้วิจัย

นางสาวสุดใจ เพ็ชรศิริ เกิดเมื่อวันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2498 ที่จังหวัดจันทบุรี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาอักษรศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ 2) จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปี พ.ศ. 2520 และเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2521 ในการวิจัยครั้งนี้ ได้รับทุนอุดหนุนของศาสตราจารย์ รอง ศยามานนท์



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย