

บรรณานุกรม



หนังสือ

กรุงเทพมหานคร. สำนักสวัสดิการสังคม, กองสันตนาการ. งานห้องสมุดประชาชน. แนะนำห้องสมุดของกรุงเทพมหานคร. กรุงเทพมหานคร : งานห้องสมุดประชาชน กองสันตนาการ สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร, ๒๕๒๐.

เทศบาลนครกรุงเทพ. พิธีเปิด "ห้องสมุดตากานธีอนุสรณ์" ณ ห้องสมุดประชาชนของเทศบาลนครกรุงเทพ ปากซอยพระนาง ถนนราชวิถี วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๑๒.

พระนคร : เทศบาลนครกรุงเทพ, ๒๕๑๒.

เทศบาลนครธนบุรี. ที่ระลึกพิธีเปิดห้องสมุดประชาชนอนงคาราม ในอุปถัมภ์เทศบาลนครธนบุรี และสโมสรโรตารีธนบุรี ๒๒ มิถุนายน ๒๕๐๔. ธนบุรี: โรงพิมพ์ดำรงธรรม, ๒๕๐๔.

แมคกอลวิน, ไลออน เนล อาร์. การขยายกิจการห้องสมุดประชาชน. แปลโดย แม้นมาส ชาลิต. ปารีส: องค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งประชาชาติ, ๒๕๔๔.

รัฐจวน อินทรกำแหง. วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ดวงกมล, ๒๕๒๐.

เลขาธิการรัฐสภา, สำนักงาน. รัฐสภาสาร "ฉบับนิติบัญญัติ" รวมประกาศคณะปฏิวัติ พ.ศ. ๒๕๑๕. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์การศาสนา, ๒๕๑๕.

สุทธิศักดิ์ อัมพันวงศ์. "มาตรฐานของห้องสมุดประชาชน." ใน มาตรฐานห้องสมุดในประเทศไทย, หน้า ๑๑. พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๒.

บทความ

กลุ่มจังหวัด พลายเวช. "ห้องสมุดเยาวชนนานาชาติ." วารสารห้องสมุด ๑๘ (มีนาคม-เมษายน ๒๕๑๗): ๑๐๗-๑๑๓.

พระมหาโพธิ์รังษาศาจารย์. "ห้องสมุดอุดมวิทยา วัดอนงคาราม." วารสารห้องสมุด ๑๐ (กันยายน-ตุลาคม ๒๕๐๔): ๒๕๔-๒๖๘.

แม้นมาส ขวลิต. "การประชุมเรื่องการพัฒนาการท่องเที่ยวในภาคใต้ของเอเชีย ณ กรุงเตลีส ประเทศอินเดีย ระหว่างวันที่ ๓-๑๔ ต.ค. ๑๓." สุนทรภักษม ๓๘ (มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๐๔): ๕๖.

"หลังฉากการเข็ดหล่น" ทีวีสี่ ช่อง ๓ ๓ (ธันวาคม ๒๕๒๐): ๑๐๓-๑๐๔.

### เอกสารอื่น ๆ

กนิษฐ สายมงคล. "รายงานการปฏิบัติงานของห้องสมุดเยาวชนธนาคารศรีนคร สามแยก ตั้งแต่เดือนมกราคม-ตุลาคม ๒๕๒๑ (พิมพ์ดีด.)

กรุงเทพมหานคร. "เรื่องการมอบทรัพย์สินห้องสมุดประชาชนบางเขนให้สำนักสวัสดิการสังคม" หนังสือที่ กทม. ๖๐๐๓/๑๔๘๘ (๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๐) (พิมพ์ดีด.)

\_\_\_\_\_ . "เรื่องขอส่งรายชื่อห้องสมุดประชาชนในเขตพระนคร" หนังสือที่ กทม. ๔๐๐๑/๓๔๐ (๑๓ มกราคม ๒๕๒๐) (พิมพ์ดีด.)

\_\_\_\_\_ . สำนักสวัสดิการสังคม. กองสันตนาการ. งานห้องสมุดประชาชน. "สรุปผลงานประจำปี ๒๕๒๑" กรุงเทพมหานคร: งานห้องสมุดประชาชนกองสันตนาการ กรุงเทพมหานคร, ๒๕๒๑. ๓ หน้า. (พิมพ์ดีด.)

จารุณี จารุประกร. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง "เปิดบริการห้องสมุดประชาชนวัดสังข์กระจาย" กรุงเทพมหานคร, ๒๕๑๙. (พิมพ์ดีด.)

วิเชียร ไชยคุปต์. "ประวัติห้องสมุดประชาชนวัดสุทัศน์" พระนคร, ๒๕๑๘. (อัดสำเนา)

ศึกษาธิการ, กระทรวง. "เรื่องขอให้โอนหน่วยงานที่สังกัด กรมสามัญศึกษา" หนังสือที่ ศธ. ๐๔๐๒/๑๗๗๒๐ (๑๑ ตุลาคม ๒๕๑๖) (พิมพ์ดีด.)

### สัมภาษณ์

กนิษฐ สายมงคล. บรรณารักษ์ห้องสมุดเยาวชนธนาคารศรีนคร จำกัด. สัมภาษณ์, ๘ ธันวาคม ๑๕๒๑.

บุญสืบ กัญญา. บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนอนงคาราม. สัมภาษณ์, ๒๗ มกราคม ๒๕๒๒.

ปราณี ไชยชนะ. หัวหน้างานห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร. สัมภาษณ์, ๑๑ ธันวาคม ๒๕๒๑.

วิเชียร ไชยคุปต์. บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนวัดสุทัศน์. สัมภาษณ์, ๑๒ ธันวาคม ๒๕๒๑.

Books

- Fleet, Anne. Children's Libraries. London: Andre Deutsch, 1973.
- Gross, Elizabeth Henry. Children's Service in Public Libraries: Organization and Administration. Chicago: American Library Association, 1963.
- \_\_\_\_\_. Public Library Service to Children. Dobbs Ferry, N.Y.: Oceana Publication, 1967.
- Harrod, Leonard Montague. The Librarians' Glossary: of Terms Used in Librarianship, Documentation and the Book Crafts and Reference Book. 4th rev. ed. London: Andre Deutsch, 1977..
- \_\_\_\_\_. Library Work with Children: with Special Reference to Developing Countries. London: Andre Deutsch, 1969.
- Heintze, Ingeborg. The Organization of the Small Public Library. Paris: United Nations Educational Scientific and Cultural Organization, 1973.
- Huck, C.S., and Kuhn, D.Y. Children's Literature in the Elementary School. New York: Holt, Rinehart and Winston, 1968.
- International Federation of Library Association. Section of Public Libraries. Standards for Public Libraries. Pullach/Munchen: Verlag Dokumentation, 1973.
- Joliffe, Harold. Public Library Extension Activities. London: Library Association, 1968.
- Lanchester, Waldo S. Hand Puppets and String Puppets. 10th ed.. Leicester: Dryad Press, 1960.

- Long, Harriet G. Public Library Service to Children: Foundation and Development. Metuchen, N.J.: Scarecrow Press, 1969.
- \_\_\_\_\_. Rich the Treasure: Public Library Service to Children. Chicago: American Library Association, 1953.
- Lucas, Mary Rinehart. The Organization and Administration of Library Service to Children. Chicago: American Library Association, 1941.
- McColvin, Lionel R. Public Library Services for Children. Paris: United Nations Educational Scientific and Cultural Organization 1957.
- Pinches, Stella. Library Work with Young People: An Examination Guidebook. London: Clive Bingley. 1966.
- Power, Effie L. Work with Children in Public Libraries. Chicago: American Library Association, 1943.
- Rice, Betty. Public Relations for Public Libraries. New York: H.W. Wilson Co., 1972.
- Shapiro, Lillian L. Serving Youth: Communication and Commitment in the High School Library. New York: R.R. Bowker Co., 1975.
- Tooze, Ruth. Storytelling. Englewood Cliff, N.J.: Prentice-Hall, 1959.
- United Nations Educational Scientific and Cultural Organization. Public Libraries for Asia, the Delhi Seminar. Unesco Public Library Manuals, no. 7. Paris: United Nations Educational Scientific and Cultural Organization, 1956. (Report of the Seminar on the Development of Public Libraries in Asia, Delhi, 1955)

Articles

- Adenji, Kerstin I.B. "Development of Story Hour Programmes in Nigeria." International Library Review 10 (January 1978): 93-109.
- Aiken, Mary. "For All Around Good Times: Summer Programs for Children at the Greenville County Library." PLA Newsletter 16 (Spring 1977): 9-10.
- Brown, James W. "Television in Local Libraries." Wilson Library Bulletin 51 (November 1976): 235.
- Buller, Florence W. "Children's Libraries and Librarianship." Encyclopedia of Library and Information Science 4 (1970): 559-560.
- Cole, Gayle. "Public Library/School Library Cooperation - Who Needs It?" PLA Newsletter 16 (Summer 1977): 15.
- Duff, Maggie. "Puppets, Anyone?" Tops of the News 33 (Summer 1977): 374-375.
- Eradahl, Jeanne. "Public Library Service to Children in Illinois: a Survey." Illinois Libraries 57 (January 1975): 17-26.
- "For Kids & YA's: Theater, Poetry, & Games." Library Journal 102 (1 May 1977): 102.
- Fotheringham, Hamish. "International Youth Library." Unesco Bulletin Libraries 21 (January-February 1967): 34.
- Gallivan, Marion Van Orsdale. "Research on Children Services in Libraries: an Annotated Bibliography." Top of the News 30 (April 1974): 288-293.
- Holloway, A.P. "Getting into Films." The Australian Library Journal 20 (August 1976): 252.

- Illinois Library Association. Children's Librarians' Section. "A Survey of Library Services for Children in Illinois, 1960 to the Present." Illinois Libraries 60 (March 1978) : 248-254.
- Jenkins, Penelope. "Children's Reading and Children's Television: a Survey of 6 and 7 Year-Old Children in Leed." Journal of Librarianship 3 (April 1971): 143.
- Landau Thomas, ed., "Public Library." In Encyclopedia of Librarianship, p. 363. London: Bowes & Bowes, 1966.
- Mclain, Ed. "The Visitor." PLA Newsletter 17 (Summer 1978) : 12.
- "Model Preschool Center Set Up by Ohio Library." Library Journal 103 (15 March 1978): 606.
- Peltzman, Nettie. "Children's Book Talks." Wilson Library Bulletin 35 (November 1960): 246-247.
- Sandra, Sivulich. "Public Libraries and Early Childhood Education." PLA Newsletter 16 (Spring 1977): 4.
- Starr, Ruby. "U-Film Clubs and a Summer Reading Program." Top of the News 33 (Fall 1976): 83-85.
- Wijnstroom, Margreet. "International Federation of Library Association (IFLA)." Encyclopedia of Library and Information Science 12 (1974): 403-405.
- Wilson, Philiss M. "Planning for Children." American Library 6 (January 1975): 7.
- Winnick, Pauline. "Evaluation of Public Library Service to Children." Library Trends 22 (January 1974): 361-376.

Young, Diana. "Ideas: Summer Programming." PLA Newsletter 16 (Spring 1977): 9.

\_\_\_\_\_. "People, Puppets and You." Top of the News 31 (January 1975): 218-219.

\_\_\_\_\_. "Public Library/Public School Cooperation." PLA Newsletter 16 (Summer 1977): 14-15.

ภาคผนวก ก.



ที่ ทม. ๐๓๐๘/๑๓๕๔๗

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน บรรณารักษ์ห้องสมุด

เนื่องด้วย นางสาว กฤติยา อัครถาวร นิสิตปริญญาโทบัณฑิต แผนกนิเทศศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ กำลังดำเนินการวิจัยเรื่อง "การวิเคราะห์งานด้านบริการสำหรับเด็กของห้องสมุดประชาชนในกรุงเทพมหานคร" ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องทำการสำรวจ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการแจกแบบสอบถามแก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ให้นิสิตได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ

บัณฑิตวิทยาลัย หวังอย่างยิ่งในความกรุณาของท่าน และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นางสาว ผาสุข ปิยะธัญจริยะ)

รักษาราชการแทน เลขานุการ

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. ๒๕๒๗๖๗๗, ๒๕๒๕๔๘๖

## แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย

๑ ธันวาคม ๒๕๒๑

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำวิจัย

เรียน บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน

ผู้วิจัยมีความประสงค์เพื่อสำรวจและศึกษาสภาพการให้บริการสำหรับเด็กของห้องสมุดประชาชนในกรุงเทพมหานคร แบบสอบถามนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การวิเคราะห์งานด้านบริการสำหรับเด็กของห้องสมุดประชาชนในกรุงเทพมหานคร" คาดว่า ผลการวิจัยนี้ จะทำให้ทราบถึงการบริการสำหรับเด็กของห้องสมุดประชาชนในกรุงเทพมหานคร ที่กำลังดำเนินอยู่และโครงการในอนาคต จากการสำรวจจะทำให้ทราบถึงปัญหาต่าง ๆ ระหว่างดำเนินงาน เพื่อให้บริการสำหรับเด็ก และผลการวิจัยจะให้ประโยชน์ต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ สามารถนำไปเป็นแนวปรับปรุงด้านการบริการสำหรับเด็ก ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและสามารถจัดการบริการที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

ขอขอบคุณบรรณารักษ์ทุกท่านที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามครั้งนี้เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาว กฤติยา อัครถาวร)

แบบสอบถาม

การวิเคราะห์งานด้านบริการสำหรับ เด็กของห้องสมุดประชาชน

ในกรุงเทพมหานคร

กรุณาตอบคำถามแต่ละข้อโดยใช้วิธี

๑. ใส่เครื่องหมาย \_/ ลงในช่องว่างของข้อย่อยแต่ละข้อซึ่งตรงกับความจริง หรือตรงกับความคิดเห็นของท่านแต่เพียงข้อเดียว นอกจากบางข้อระบุไว้ให้ใส่ \_/ ได้หลายข้อย่อย

๒. เติมตัวเลขหรือข้อความอื่น ๆ ลงในช่องว่าง โดยให้ตรงกับคำชี้แจงของแต่ละข้อ

๑. ชื่อห้องสมุด \_\_\_\_\_

๒. ห้องสมุดประชาชนชั้นตรงต่อ

\_\_\_\_\_ เทศบาลกรุงเทพมหานคร  
 \_\_\_\_\_ กองการศึกษาผู้ใหญ่ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ  
 \_\_\_\_\_ กองอุปกรณ์การศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ  
 \_\_\_\_\_ ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจ ธนาคารศรีนคร จำกัด

๓. ท่านเป็นบรรณารักษ์

\_\_\_\_\_ สามัญ  
 \_\_\_\_\_ ลูกจ้างประจำ  
 \_\_\_\_\_ ลูกจ้างชั่วคราว  
 \_\_\_\_\_ ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์  
 \_\_\_\_\_ อื่น ๆ ทำหน้าที่บรรณารักษ์ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

๔. โปรดระบุคุณวุฒิสูงสุดที่ท่านได้รับ \_\_\_\_\_

๕. ท่าน \_\_\_\_\_ มี \_\_\_\_\_ ไม่มี วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์

๖. ถ้ามีโปรดระบุวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ที่ได้รับ \_\_\_\_\_

๗. ถ้าไม่มีแต่เคยได้รับการอบรมวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ โปรดระบุสถาบันที่ให้การอบรม และ  
 ระยะเวลาของการอบรม

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

๘. มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดประมาณ \_\_\_\_\_ ปี  
 \_\_\_\_\_ เดือน

๙. ท่านมี \_\_\_\_\_ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ \_\_\_\_\_ คน  
 \_\_\_\_\_ เสมียน \_\_\_\_\_ คน  
 \_\_\_\_\_ ภารโรง \_\_\_\_\_ คน  
 \_\_\_\_\_ ไม่มีเลย

๑๐. ห้องสมุดแห่งนี้เป็นอาคารเอกเทศหรือไม่

\_\_\_\_\_ เป็น  
 \_\_\_\_\_ ไม่เป็น

๑๑. ห้องสมุดแห่งนี้ มีห้องสำหรับจัดกิจกรรมสำหรับเด็กหรือไม่

\_\_\_\_\_ มี กว้าง \_\_\_\_\_ เมตร ยาว \_\_\_\_\_ เมตร  
 \_\_\_\_\_ ไม่มี  
 \_\_\_\_\_ อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

๑๒. ผู้ให้บริการสำหรับเด็ก ในห้องสมุดของท่าน คือ

\_\_\_\_\_ บรรณารักษ์  
 \_\_\_\_\_ ผู้ช่วยบรรณารักษ์  
 \_\_\_\_\_ เสมียน  
 \_\_\_\_\_ อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

๑๓. มีที่นั่งสำหรับเด็ก

\_\_\_\_\_ แยกเฉพาะ จำนวน \_\_\_\_\_ ที่นั่ง  
 \_\_\_\_\_ ไม่แยก  
 \_\_\_\_\_ อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

## ๑๔. ที่จัดนิทรรศการ

\_\_\_\_\_ มี  
 \_\_\_\_\_ ไม่มี  
 \_\_\_\_\_ อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

## ๑๕. ที่จัดนิทรรศการ (ถ้ามี) ได้แก่

กระดานป้าย กว้าง \_\_\_\_\_ เมตร ยาว \_\_\_\_\_ เมตร จำนวน \_\_\_\_\_ ที่  
 ตู้ กว้าง \_\_\_\_\_ เมตร ยาว \_\_\_\_\_ เมตร จำนวน \_\_\_\_\_ ที่  
 อื่น ๆ \_\_\_\_\_ กว้าง \_\_\_\_\_ เมตร ยาว \_\_\_\_\_ เมตร จำนวน \_\_\_\_\_ ที่  
 \_\_\_\_\_ กว้าง \_\_\_\_\_ เมตร ยาว \_\_\_\_\_ เมตร จำนวน \_\_\_\_\_ ที่

## ๑๖. วัสดุการอ่านและเสริมประสบการณ์ สำหรับเด็กของห้องสมุดแห่งนี้ ได้แก่

หนังสือภาษาไทย ประมาณ \_\_\_\_\_ เล่ม  
 หนังสือภาษาอังกฤษ ประมาณ \_\_\_\_\_ เล่ม  
 วารสารภาษาไทย ประมาณ \_\_\_\_\_ ชื่อ  
 วารสารภาษาอังกฤษ ประมาณ \_\_\_\_\_ ชื่อ  
 สิ่งพิมพ์อื่น ๆ \_\_\_\_\_ ประมาณ \_\_\_\_\_ รายการ  
 \_\_\_\_\_ ประมาณ \_\_\_\_\_ รายการ

## วัสดุทัศนวัสดุ

รูปภาพ ประมาณ \_\_\_\_\_ แผ่น  
 แผนที่ ประมาณ \_\_\_\_\_ เล่ม, แผ่น  
 ลูกโลก ประมาณ \_\_\_\_\_ ลูก  
 ฟิล์มภาพยนตร์ ประมาณ \_\_\_\_\_ ม้วน  
 สไลด์ ประมาณ \_\_\_\_\_ แผ่น  
 แผ่นเสียง ประมาณ \_\_\_\_\_ แผ่น  
 ของเล่น เกมส์ ประมาณ \_\_\_\_\_ ชิ้น

๑๗. ผู้ทำหน้าที่เลือกซื้อ สิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์สำหรับเด็ก เข้าห้องสมุด

\_\_\_\_\_ บรรณารักษ์

\_\_\_\_\_ หน่วยคัด เลือกและจัดหาหนังสือ

\_\_\_\_\_ หมอวาริชาการ

\_\_\_\_\_ แผนกห้องสมุดประชาชน

\_\_\_\_\_ ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจ

\_\_\_\_\_ คณะกรรมการห้องสมุด

\_\_\_\_\_ อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

๑๘. นอกจากการจัดซื้อโดยเงินงบประมาณแล้ว สิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ สำหรับเด็กเหล่านี้ ท่านได้  
โดยวิธีใดบ้าง

\_\_\_\_\_ มีผู้บริจาค

\_\_\_\_\_ โดยการแลกเปลี่ยน

\_\_\_\_\_ โดยการขอจากแหล่งผลิต

\_\_\_\_\_ อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

๑๙. ท่านเห็นว่า หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ โสตทัศนวัสดุ และของเล่นเกมส์ต่าง ๆ สำหรับเด็ก  
มีจำนวนเพียงพอหรือไม่

\_\_\_\_\_ เพียงพอ

\_\_\_\_\_ ไม่เพียงพอ

๒๐. ถ้าท่านเห็นว่า ยังมีไม่เพียงพอ ท่านต้องการประเภทใดเพิ่มเติมบ้าง โดยดูคำตอบจาก  
ข้อ ๑๖. แล้วเรียงลำดับก่อนหลังตามความต้องการ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

๒๑. หนังสือสำหรับเด็กในห้องสมุด จัดเรียงตาม

- \_\_\_\_\_ หมวดหมู่ของระบบทศนิยมดิวอี้
- \_\_\_\_\_ หมวดหมู่ของระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกา
- \_\_\_\_\_ ไม่ได้จัดตามระบบใด แบ่งหมวดหมู่เอง
- \_\_\_\_\_ เรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่อง
- \_\_\_\_\_ เรียงตามขนาดรูปเล่ม
- \_\_\_\_\_ เรียงตามสีของปกหนังสือ
- \_\_\_\_\_ อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

๒๒. ถ้าจัดตามหมวดหมู่ของระบบใดระบบหนึ่งแล้ว มีการจัดทำบัตรรายการหรือไม่

- \_\_\_\_\_ จัดทำ คือ \_\_\_\_\_ บัตรผู้แต่ง \_\_\_\_\_ บัตรชื่อเรื่อง \_\_\_\_\_ บัตรเรื่อง
- \_\_\_\_\_ ไม่ได้จัดทำ

๒๓. มีตู้บัตรรายการ

- \_\_\_\_\_ รวมกับหนังสืออื่น ๆ ของห้องสมุด
- \_\_\_\_\_ แยกเฉพาะหนังสือสำหรับเด็กโดยจัดเรียงบัตรรายการตามแบบ
- \_\_\_\_\_ พจนานุกรม
- \_\_\_\_\_ แยกตามชนิดของบัตร

๒๔. การจัดวารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ สำหรับเด็ก จัดเก็บโดย

- \_\_\_\_\_ จัดรวมกับหนังสือ
- \_\_\_\_\_ แยกไว้ต่างหาก
- \_\_\_\_\_ อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_



๒๘. การสมัครเป็นสมาชิกสำหรับเด็ก จะต้องเสียค่าสมาชิก

\_\_\_\_\_ รายเดือน เดือนละ \_\_\_\_\_ บาท  
 \_\_\_\_\_ รายปี ปีละ \_\_\_\_\_ บาท  
 \_\_\_\_\_ อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

๓๐. สมาชิกมีสิทธิในการยืม

\_\_\_\_\_ ได้ หนังสือ จำนวน \_\_\_\_\_ เล่ม เวลานาน \_\_\_\_\_ วัน  
 \_\_\_\_\_ วารสาร จำนวน \_\_\_\_\_ เล่ม เวลานาน \_\_\_\_\_ วัน  
 \_\_\_\_\_ อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ รายการ  
 \_\_\_\_\_ เวลานาน \_\_\_\_\_ วัน  
 \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ รายการ  
 \_\_\_\_\_ เวลานาน \_\_\_\_\_ วัน  
 \_\_\_\_\_ ไม่ได้ เนื่องจาก \_\_\_\_\_

๓๑. ห้องสมุดมีการบริการสำหรับเด็ก เหล่านี้หรือไม่

\_\_\_\_\_ ให้อ่านโดยเสรี  
 \_\_\_\_\_ ให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้  
 \_\_\_\_\_ แนะนำวิธีใช้ห้องสมุด  
 \_\_\_\_\_ บริการตอบคำถาม  
 \_\_\_\_\_ แนะนำการอ่าน  
 \_\_\_\_\_ จัดทำรายชื่อหนังสือ  
 \_\_\_\_\_ อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

๒๕. ห้องสมุดจัดเก็บของเล่น เกมส์ต่าง ๆ สำหรับเด็ก (ถ้ามี) โดย

\_\_\_\_\_ จัดรวมกับหนังสือ

\_\_\_\_\_ แยกไว้ต่างหาก

\_\_\_\_\_ อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

๒๖. จำนวนผู้ใช้ห้องสมุด ระดับชั้นอนุบาล - มัธยมศึกษาปีที่ ๓

ประมาณ วันละ \_\_\_\_\_ คน

หรือ เดือนละ \_\_\_\_\_ คน โดยเฉลี่ย

๒๗. โปรดระบุการมาใช้ห้องสมุดของเด็ก ตามลำดับความมากขึ้น (โดยใช้เลข ๑ สำหรับจำนวนมากที่สุด เลข ๒ และ ๓ รองลงมาตามลำดับ)

\_\_\_\_\_ มาตามลำพัง

\_\_\_\_\_ มากับโรงเรียน

\_\_\_\_\_ มากับผู้ปกครอง

๒๘. วัน เวลา ที่เด็กใช้ห้องสมุดมากที่สุด ตามลำดับความมากขึ้น (เหมือนข้อ ๒๗)

\_\_\_\_\_ ช่วงเวลาเข้าถึงเที่ยง

\_\_\_\_\_ ระหว่างพักรับประทานอาหารกลางวัน

\_\_\_\_\_ ช่วงเวลาบ่ายโมงถึงก่อนเวลาเลิกเรียน

\_\_\_\_\_ ตอนเย็นหลังเลิกเรียน

\_\_\_\_\_ วันหยุด เสาร์ - อาทิตย์

\_\_\_\_\_ วันสำคัญบางโอกาส เช่น วัน \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

## ๓๒. จัดกิจกรรมอะไรบ้างสำหรับเด็ก

_____	การจัดนิทรรศการ	เดือนละ _____	ครั้ง หรือ _____
_____	การเล่นทาน	"	ครั้ง หรือ _____
_____	การเล่าเรื่องจากหนังสือ	"	ครั้ง หรือ _____
_____	การแสดงหุ่น	"	ครั้ง หรือ _____
_____	การฉายภาพยนตร์	"	ครั้ง หรือ _____
_____	การจัดอภิปราย ปางกถา	"	ครั้ง หรือ _____
_____	การตอบปัญหา	"	ครั้ง หรือ _____
_____	อื่น ๆ โปรดระบุ _____		

(ทำเครื่องหมายเฉพาะห้องสมุดมี)

## ๓๓. การประชาสัมพันธ์ ของห้องสมุดก่อนการจัดกิจกรรมสำหรับเด็ก

_____	ประกาศในหนังสือพิมพ์
_____	ประกาศในวารสาร
_____	ประกาศทางวิทยุ
_____	ประกาศทางโทรทัศน์
_____	ติดประกาศตามโรงเรียนต่าง ๆ
_____	ติดประกาศในย่านชุมชน
_____	ติดประกาศในห้องสมุด
_____	ส่งจดหมายเวียนถึงสมาชิก
_____	อื่น ๆ โปรดระบุ _____

๓๔. ห้องสมุด เคยร่วมมือในการให้บริการสำหรับเด็กกับหน่วยงานใดบ้าง

- \_\_\_\_\_ โรงเรียน
- \_\_\_\_\_ ห้องสมุดโรงเรียน
- \_\_\_\_\_ ห้องสมุดใกล้เคียง
- \_\_\_\_\_ หน่วยงานอื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ ไม่เคยร่วมมือกับหน่วยงานใด

๓๕. ท่านคิดว่า เด็กมีความสนใจในการใช้ห้องสมุดมากเพียงใด

- \_\_\_\_\_ สนใจมาก
- \_\_\_\_\_ สนใจปานกลาง
- \_\_\_\_\_ สนใจน้อย
- \_\_\_\_\_ ไม่สนใจเลย

๓๖. ท่านคิดว่า เด็กมีความสนใจการบริการและกิจกรรมใดของห้องสมุด โปรดระบุตามลำดับความสนใจของเด็ก

๑. \_\_\_\_\_
๒. \_\_\_\_\_
๓. \_\_\_\_\_
๔. \_\_\_\_\_
๕. \_\_\_\_\_

๓๗. ท่านเห็นว่า การบริการสำหรับเด็กของห้องสมุดจำเป็นหรือไม่

- \_\_\_\_\_ จำเป็น
- \_\_\_\_\_ ไม่จำเป็น

๓๘. ถ้าท่านเห็นว่า การบริการสำหรับเด็กของห้องสมุดจำเป็นต่อห้องสมุด ท่านมีเหตุผลอย่างไร

๑. \_\_\_\_\_
๒. \_\_\_\_\_
๓. \_\_\_\_\_
๔. \_\_\_\_\_
๕. \_\_\_\_\_

๓๙. ถ้าท่านเห็นว่า การบริการสำหรับเด็กของห้องสมุดไม่จำเป็นต่อห้องสมุด ท่านมีเหตุผลอย่างไร

๑. \_\_\_\_\_
๒. \_\_\_\_\_
๓. \_\_\_\_\_
๔. \_\_\_\_\_
๕. \_\_\_\_\_

๔๐. โปรดทำเครื่องหมาย \_\_\_/ ลงใน \_\_\_\_\_ หน้าข้อย่อยที่ท่านเห็นว่าเป็นปัญหาต่อการดำเนินงาน  
ด้านบริการสำหรับเด็กของห้องสมุด พร้อมทั้งให้เหตุผลว่าเพราะอะไร

\_\_\_\_\_ ผู้บริหาร เพราะ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ตำแหน่งบรรณารักษ์ เพราะ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ คุณวุฒิของบรรณารักษ์ เพราะ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ผู้รับบริการ เพราะ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ งบประมาณ เพราะ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ สถานที่ เพราะ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ หนังสือ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์อื่น ๆ เพราะ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ การคมนาคม เพราะ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ อื่น ๆ \_\_\_\_\_

๔๑. ถ้าท่านต้องการความช่วยเหลือ อะไรคือสิ่งที่ท่านต้องการให้ช่วยเหลือในด้านงานบริการและการจัดกิจกรรมสำหรับเด็ก เรียงลำดับตามความสำคัญ

๑. \_\_\_\_\_
๒. \_\_\_\_\_
๓. \_\_\_\_\_
๔. \_\_\_\_\_
๕. \_\_\_\_\_

๔๒. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่ท่านคิดว่า จะเป็นประโยชน์ และเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานบริการสำหรับเด็กของห้องสมุดของท่าน

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

ภาคผนวก ข.



## มาตรฐานของห้องสมุดประชาชน

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ห้องสมุดประชาชนทำหน้าที่สถาบันอันหนึ่งของสังคม ห้องสมุดประชาชนควรกำหนด วัตถุประสงค์ไว้ดังนี้

- ๑.๑ ให้การศึกษาออกโรงเรียนแก่คนทุกชั้น ทุกวัย และทุกระดับการศึกษา
- ๑.๒ ส่งเสริมประชาชนให้นิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
- ๑.๓ ให้บริการทางข่าวสารและความรู้ต่าง ๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์และความเคลื่อนไหวของประเทศไทยและของโลก
- ๑.๔ ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมของชุมชนและประเทศ
- ๑.๕ ส่งเสริมและแนะนำให้ประชาชนเข้าใจและปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตย
- ๑.๖ ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างในทางที่เกิดประโยชน์ และความรื่นรมย์

### ๒. คณะกรรมการห้องสมุดประชาชน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี และได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย ควรมีคณะกรรมการห้องสมุดขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอเป็นผู้แต่งตั้ง โดยการคัดเลือกหรือโดยการจัดให้มีการออกเสียงเลือกตั้งจากผู้เป็นสมาชิกประจำของห้องสมุดนั้น กรรมการห้องสมุดควรมีจำนวนอย่างน้อย ๕ คน อยู่ในตำแหน่งคราวละ ๒ ปี และควรมีการประชุมกันโดยสม่ำเสมออย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง คณะกรรมการห้องสมุดมีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ เป็นผู้วางนโยบายของห้องสมุด
- ๒.๒ เป็นผู้หาทางช่วยเหลือในการดำเนินงานของห้องสมุด เช่น ช่วยจัดหาเงินอุดหนุน เพื่อใช้สอยและจัดบริการให้มากขึ้น

### ๓. สถานที่และขนาดของห้องสมุด

ห้องสมุดประชาชนซึ่งตั้งอยู่ในชุมชนหนึ่งหมื่นคนขึ้นไป และพลเมืองอยู่รวมกันหนาแน่น

ควรมีสถานที่เป็นของตนเองโดย เวก เทศ และตั้งอยู่ในย่านกลาง มีคนไปมามากอยู่ในเส้นทางคมนาคมที่สะดวก

๓.๑ ขนาดของห้องสมุดประชาชน แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ

๓.๑.๑ ห้องสมุดขนาดใหญ่ ตั้งอยู่ในจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของภาคการศึกษา เป็นจังหวัดใหญ่ที่มีประชากรในเขตที่ตั้งหรือในเขตเทศบาล ตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ คนขึ้นไป

๓.๑.๒ ห้องสมุดขนาดกลาง ตั้งอยู่ในจังหวัดหรืออำเภอ ซึ่งมีประชากรในเขตที่ตั้งหรือในเขตเทศบาล ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ คนขึ้นไป

๓.๑.๓ ห้องสมุดขนาดเล็ก ตั้งอยู่ในจังหวัด อำเภอ หรือตำบล ซึ่งมีประชากรในเขตที่ตั้ง หรือในเขตเทศบาล น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ คนลงมา

๓.๒ ลักษณะของห้องหรืออาคาร การให้ถูกต้องตามสุขลักษณะ สะอาด โปร่ง และอากาศถ่ายเทได้ดีมี แสงสว่างพอเพียง การจัดภายในห้องต้องคำนึงถึงประโยชน์ในการใช้สอย และความสวยงามด้วย ห้องต่าง ๆ การให้มีเนื้อที่มากพอสำหรับเก็บหนังสือ เป็นที่อ่านหนังสือ เป็นที่ทำงานและให้บริการต่าง ๆ ประมาณเนื้อที่เป็นตารางเมตรตามลำดับความจำเป็นดังนี้

ห้องสมุดขนาดใหญ่				
ห้องอ่านหนังสือ	เนื้อที่ทำงาน	ห้องเก็บของ	ห้องน้ำ	ห้องสำหรับเด็ก
๒๑๐	๕๐	๒๔	๑๖	๑๐๐
รวมเนื้อที่ ๔๐๐ ตารางเมตร				

ขนาดกลาง					ขนาดเล็ก				
ห้องอ่านหนังสือ	เนื้อที่ทำงาน	ห้องเก็บของ	ห้องน้ำ	ห้องสำหรับเด็ก	ห้องอ่านหนังสือ	เนื้อที่ทำงาน	ห้องเก็บของ	ห้องน้ำ	ห้องสำหรับเด็ก
๑๕๐	๕๐	๒๐	๑๐	๘๐	๑๐๐	๒๕	๑๕	๘	๕๐
รวมเนื้อที่ ๓๐๐ ตารางเมตร					รวมเนื้อที่ ๒๐๐ ตารางเมตร				

(เกณฑ์การคำนวณข้างต้น ห้องอ่านหนังสือ เนื้อที่ประมาณ ๒๕ ตารางฟุต หรือ ๒ ๑/๓ ตารางเมตร ต่อผู้อ่านหนึ่งคน ห้องอ่านหนังสือขนาดใหญ่ จุผู้อ่านได้ประมาณ ๕๐ คน ขนาดกลาง ๖๐ คน และขนาดเล็ก ๔๐ คน ทั้งนี้ได้รวมเนื้อที่ของตู้และชั้นเก็บประเภทค้นคว้าอ้างอิงเอาไว้ด้วย)

#### ๔. กรรภัณฑและวัสดุ

- ๔.๑ ให้มีกรรภัณฑและอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็น เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นไว้หนังสือ โต๊ะรับจ่ายหนังสือ ตู้ไว้วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ตู้บัตรรายการ ตู้เก็บกฤตภาค ฯลฯ ให้ได้สัดส่วนกับความต้องการของผู้ใช้และเนื้อที่ รูปแบบของเครื่องใช้ที่ทันสมัย ย่อมเพิ่มความสนใจแก่ผู้เข้ามาในห้องสมุด และขนาดที่เหมาะสมแก่การใช้ ย่อมอำนวยความสะดวกสบายแก่ทั้งเด็กและผู้ใหญ่ที่มาใช้ห้องสมุด
- ๔.๒ ให้มีหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ในทุกประเภท ซึ่งมีคุณค่าในทางส่งเสริมการสร้างสรรค์ความคิดริเริ่ม ส่งเสริมคุณธรรมและระบนิยมของประชาชน
- ๔.๓ จัดให้มีวัสดุทัศนวัสดุเท่าที่พอจะหาได้ เช่น รูปภาพ ลูกโลก แผนที่ ฯลฯ
- ๔.๔ ให้มีหนังสือใหม่ ๆ ทันสมัยอยู่เสมอ หนังสือเหล่านี้อาจจัดหามาได้โดยการซื้อ ขอ หรือใช้วิธีแลกเปลี่ยนหมุนเวียนกับห้องสมุดอื่น ๆ
- ๔.๕ จำนวนหนังสือจะต้องมีพอที่จะให้ท่านอ่าน และให้ยืมไปอ่านที่บ้านได้ ในเขตชุมชนที่ห้องสมุดตั้งอยู่ ประมาณว่าจะมีผู้ใช้ห้องสมุด ๑๐ % ของจำนวนประชากรในเขตนั้น ฉะนั้นควรมีหนังสือ ๒,๐๐๐ - ๓,๐๐๐ เล่มต่อผู้ใช้ห้องสมุด ๑ พันคนหรือราว ๒ ถึง ๓ เล่ม

ต่อผู้ใช้เป็นรายตัว แล้วเพิ่มหนังสือขึ้นปกละ ๑๐ % ของจำนวนหนังสือเดิมที่มีอยู่

ดังนั้น ห้องสมุดประชาชนแต่ละระดับ กวรมีหนังสือดังนี้

ห้องสมุดขนาดใหญ่	ไม่น้อยกว่า	๖,๐๐๐ เล่ม	เพิ่มขึ้นอย่างน้อยปีละ	๖๐๐ เล่ม
ห้องสมุดขนาดกลาง	"	๔,๐๐๐ "	"	๔๐๐ "
ห้องสมุดขนาดเล็ก	"	๒,๐๐๐ "	"	๒๐๐ "

#### ๕. บุคคล

เนื่องจากว่าชาวบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเทคนิค ผู้บริหารงานในห้องสมุดจำเป็นต้องได้บุคคลที่มีความรู้ในทางนี้โดยเฉพาะ เป็นผู้ควบคุมดำเนินงาน ในห้องสมุดสำนักงานราชการ องค์การมหาวิทยาลัย และโรงเรียน ต่างต้องการได้ผู้มีวุฒิชั้นสูงทำหน้าที่บรรณารักษ์ เพื่อได้ใช้หลักวิชาการจัดแบ่งหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ จัดชั้นหนังสือและจัดบริการต่าง ๆ ให้แก่บุคคลในหน่วยงาน หรือแก่นักเรียนในสถานศึกษาชั้น ๆ

##### ๕.๑ บรรณารักษ์

๕.๑.๑ คุณวุฒิต้องมีความรู้อย่างน้อย ป.กศ. ซึ่งสอบได้วิชาชุดบรรณารักษศาสตร์ หรือได้รับวุฒิปริญญาบรรณารักษศาสตร์จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือสถาบันซึ่งจัดโดยกองหรือกรมอื่นของกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๑.๒ ให้มีฐานะเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยเป็นข้าราชการทางฝ่ายวิชาการ เช่นเดียวกับตำแหน่งครูอาจารย์ หรือตำแหน่งอื่น ๆ ที่ต้องใช้วิชาเฉพาะให้มีโอกาสได้เลื่อนวิทยฐานะได้

##### ๕.๒ เลียบียน

๕.๒.๑ คุณวุฒิ อย่างต่ำขั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ม. ๖ เต็ม) สามารถพิมพ์ดีดได้ทั้งไทยและอังกฤษ และถ้ามีวุฒิพิเศษอื่น ๆ เช่น วาดเขียน ความรู้ภาษาต่างประเทศมาประกอบด้วยก็ยิ่งดี

๕.๒.๒ ให้มีฐานะเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

๕.๓ อัตรากำลัง

ขนาดห้องสมุด		จำนวน เจ้าหน้าที่	
ขนาดใหญ่	บรรณารักษ์	๑ คน	ปรีดณาอย่างใดอย่างหนึ่งและอนุปรีดณาบรรณารักษศาสตร์
	บรรณารักษ์ ผู้ช่วย	๑ คน	ม. ๖ และ ป.ป. หรือ ป.กศ.สูง และได้วิชาชุดบรรณารักษศาสตร์หรือวุฒิบัตร /
	เสมียน	๑ คน	ม.ศ. ๓ (บ. ๖ เดิม) พิมพ์ดีดไทย - อังกฤษ
	ภารโรง	๑ คน	-
	(ห้องสมุดขนาดใหญ่มาก มีกิจกรรมพิเศษบ่อย ๆ และมีบริการกว้างขวางดี อาจเพิ่มบรรณารักษ์ผู้ช่วยและเสมียน ได้อีกตามความเหมาะสม)		
ขนาดกลาง	บรรณารักษ์	๑ คน	ม. ๖ และ ป.ม. หรือ ป.กศ. สูง และได้ชุดบรรณารักษ์หรือวุฒิบัตร /
	บรรณารักษ์ ผู้ช่วย	๑ คน	ม. ๖ และ ป.ป. หรือ ป.กศ. และได้วิชาชุดบรรณารักษ์หรือวุฒิบัตร /
	เสมียน	๑ คน	ม.ศ. ๓ (ม.๖ เดิม) พิมพ์ดีดไทย - อังกฤษ
	ภารโรง	๑ คน	-
	ขนาดเล็ก	บรรณารักษ์	๑ คน
เสมียน		๑ คน	ม.ศ. ๓ (ม. ๖ เดิม) พิมพ์ดีดไทย - อังกฤษ
ภารโรง		๑ คน	-

หมายเหตุ (+) จะต้องเป็นผู้สอบได้ในวิชาชุดบรรณารักษศาสตร์ด้วย หรือได้รับวุฒิปริญญาการ  
จัดห้องสมุด เบื้องต้น จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือกรมกองในกระ-  
ทรวงศึกษาธิการได้จัดขึ้น

## ๖. การเงิน

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งห้องสมุดประชาชนแต่ละระดับดังนี้

หมวด เงิน	ห้องสมุดขนาดใหญ่	กลาง	เล็ก	หมายเหตุ
ค่าครุภัณฑ์	๖๒,๑๕๐	๓๐,๒๐๐	๒๑,๒๐๐	รายการละเอียด
ค่าวัสดุ	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ของแต่ละหมวด
ค่าใช้สอย	๒,๐๐๐	๘๐๐	๕๐๐	ปรากฏตามบัญชี
ค่าตอบแทน	๑,๐๐๐	๕๐๐	๕๐๐	แนบท้าย
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑๕๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	
ค่าเงิน เดือนและค่าจ้าง	๓๗,๘๐๐	๒๖,๘๐๐	๑๗,๘๐๐	

ประมาณค่าใช้จ่ายในการดำรงห้องสมุดแต่ละปีดังนี้

หมวด เงิน	ห้องสมุดขนาดใหญ่	กลาง	เล็ก	หมายเหตุ
ค่าวัสดุ	๑๖,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	ยังไม่ได้รวม
ค่าใช้สอย	๒,๐๐๐	๘๐๐	๕๐๐	เงินเพิ่มประจำปี
ค่าตอบแทน	๑,๐๐๐	๕๐๐	๕๐๐	
ค่าเงิน เดือนและค่าจ้าง	๓๗,๘๐๐	๒๖,๘๐๐	๑๗,๘๐๐	

ห้องสมุดจัดหาเงินได้โดย

เงินงบประมาณ

เงินบริจาคและดอกผลของเงินบริจาค เพื่อสมทบกับ เงินงบประมาณ

เงินช่วยเหลือท้องถิ่น เช่น เงินสภาจังหวัดหรือสุขาภิบาล

การจัดงานต่าง ๆ เพื่อเก็บเงินและอื่น ๆ

## ๗. บริการ

๗.๑ ให้ยืมหนังสือ

๗.๒ แนะนำการใช้หนังสือและห้องสมุด

๗.๓ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

๗.๔ จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์และส่งเสริมการอ่าน เช่น นิทรรศการปาฐกถา อภิปราย  
ฉายภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป สไลด์ เล่านิทาน ดนตรี ฯลฯ

๗.๕ ร่วมมือกับสถาบันอื่น เช่น จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ รูปภาพ ให้ตามความต้องการ หรือ  
ให้ยืมสถานที่ เพื่อการประชุมที่เกี่ยวกับประโยชน์ของสังคม

กองการศึกษาผู้ใหญ่

กรมสามัญศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

## ประวัติผู้เขียน

นางสาว กฤติยา อັตถากร เกิดเมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๕ จังหวัดร้อยเอ็ด  
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
เมื่อปีการศึกษา ๒๕๑๔ เป็นประธานชมรมบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๑๔  
ได้รับทุนแอนเดอร์สัน เพื่ออุดหนุนการวิจัยในระดับปริญญาโท ปีการศึกษา ๒๕๒๑

