

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ความหมายและความสำคัญของห้องสมุดประชาชน	1
ความหมายของห้องสมุดประชาชน	3
ความสำคัญของห้องสมุดประชาชน	5
บทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน	7
วัตถุประสงค์ของห้องสมุดประชาชน	10
บทที่ 2 ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทยและต่างประเทศ	17
พัฒนาการของห้องสมุดประชาชน	19
หอสมุดแห่งชาติ	24
ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย	26
ห้องสมุดประชาชนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	27
ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร	32
ห้องสมุดธนาคารศรีนคร	41
ห้องสมุดบริติชเคาน์ซิล	42
ห้องสมุดเอ.ยู.เอ.	44
ห้องสมุดประชาชนและหอสมุดแห่งชาติในต่างประเทศ	46
หอสมุดแห่งชาติมาเลเซีย	46
ห้องสมุดประชาชนในสิงคโปร์	47
ห้องสมุดประชาชนในออสเตรเลีย	49
ห้องสมุดประชาชนในซาอุดีอาระเบีย	50
ห้องสมุดประชาชนในเคนมาร์ก	52
ห้องสมุดประชาชนในอเมริกา	53

	หน้า
บทที่ 3 การบริหารงานห้องสมุดประชาชน	57
ความหมายของการบริหาร	59
ความสำคัญของการบริหารงานห้องสมุดประชาชน	60
คุณลักษณะของผู้บริหารห้องสมุด	61
ทักษะจำเป็นสำหรับผู้บริหาร	62
คุณสมบัติของผู้บริหารห้องสมุด	63
บทบาทของผู้บริหารห้องสมุด	64
การบริหารงานบุคลากรห้องสมุดประชาชน	67
บุคลากรห้องสมุดประชาชน	68
บุคลากรที่มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์	68
บุคลากรที่ไม่มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์	72
บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ส่งเสริมกิจการห้องสมุดประชาชน	75
การพัฒนาบุคลากร	81
การสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาห้องสมุด	85
การติดต่อสื่อสารกับบุคลากร	88
วิธีการสื่อสารระหว่างบุคลากรกับผู้ใช้บริการ	88
จรรยาบรรณบรรณารักษ์	89
บทที่ 4 อาคาร ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด	94
การจัดตั้งห้องสมุดประชาชน	96
การออกแบบอาคารห้องสมุด	99
การจัดพื้นที่ใช้งานของห้องสมุด	104
ขนาดของอาคารห้องสมุด	105
ลักษณะอาคารห้องสมุด	106

บทที่ 4	หน้า
หลักการจัดบรรยากาศภายในห้องสมุด	108
ครุภัณฑ์ห้องสมุด	109
อุปกรณ์ห้องสมุด	114
บทที่ 5 การวางแผน และการเขียนโครงการ	120
ความหมายของการวางแผน	122
ความสำคัญของการวางแผน	122
กระบวนการการวางแผน	123
หลักการวางแผนห้องสมุด	127
การเขียนโครงการ	129
รูปแบบการเขียนโครงการ	131
การติดตามและประเมินผลโครงการ	141
บทที่ 6 งานธุรการห้องสมุดประชาชน	147
ความหมายของงานธุรการ	149
ขอบเขตของงานธุรการ	149
งานสารบรรณ	150
การเงินห้องสมุด	170
งานพัสดุ	174
การเก็บสถิติและการเขียนรายงานห้องสมุด	180
บทที่ 7 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	192
ขอบเขตงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	194
การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ	195
การกำหนดความต้องการของผู้ใช้	199
การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ	204

บทที่ 7	หน้า
การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	205
การลงทะเบียน	213
การคัดออก	216
บทที่ 8 การจัดระบบและการจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ	222
การจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ	224
หลักการจัดหมู่	225
การจัดหมู่ระบบทศนิยมของคิวอี้	229
การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน	235
การจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศประเภทอื่นๆ	241
การจัดระบบสิ่งพิมพ์รัฐบาล	241
การจัดหมวดหมู่หนังสืออ้างอิง	243
บทที่ 9 การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น	246
รายการช่วยค้นในห้องสมุด	248
บัตรรายการ	253
บรรณนิวารสารและหนังสือพิมพ์	260
การจัดเรียงรายการช่วยค้น	262
การสืบค้นสารสนเทศระบบออนไลน์	264
บทที่ 10 งานบริการห้องสมุดประชาชน	268
ความหมายของงานบริการ	270
หลักการจัดบริการห้องสมุด	271
ประเภทบริการของห้องสมุด	271
บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ	274
บริการหนังสือสำรอง	279

บทที่ 10	หน้า
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	281
การจัดนิทรรศการ	284
บริการส่งเสริมการอ่าน	287
การแนะนำทรัพยากรสารสนเทศ	298
บริการห้องสมุดของเล่น	304
การบรรยายและการอภิปราย	304
บริการห้องสมุดเคลื่อนที่	311
บริการสอนการใช้ห้องสมุด	316
บทที่ 11 การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดประชาชน	322
ความหมายของการประชาสัมพันธ์	324
การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดประชาชน	324
วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์	325
การสร้างภาพลักษณ์	326
การประชาสัมพันธ์โดยตรง	327
สื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดประชาชน	328
ป้ายนิเทศ	329
สื่อคำพูด	331
สื่อมวลชนเพื่อการประชาสัมพันธ์	333
สื่อพื้นบ้าน	341
สิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์	344
บทที่ 12 การพัฒนาห้องสมุดประชาชน	351
การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	353
คอมพิวเตอร์	357

บทที่ 12	หน้า
โปรแกรมประยุกต์สำหรับห้องสมุด	365
ระบบเครือข่ายห้องสมุด	374
อินเทอร์เน็ต	376
ซีดีรอม	378
ความนิยมเพื่อการศึกษา	382
โทรสาร	383
การนิเทศงานห้องสมุด	386
การคัดเลือกห้องสมุดดีเด่น	390
ภาคผนวก ก แนวการตอบแบบประเมินผลท้ายบท	398
ภาคผนวก ข ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย	
ในพระบรมราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ สยามบรม	
ราชกุมารี เรื่องมาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ.2533	407