โครงการออกแบบตกแต่งภายในสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพา

นางสาว พัชรา ไท่กลาง

A020892

เลขหมู่ 1195
เลขทะเบียน 020892
วัน เดือน ปี 13 มี.ค. 2537

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาสถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2536

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์เรื่อง โครงการออกแบบตกแต่งภายในสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยบูรพา

ชื่อนักศึกษา นางสาว พัชรา ไท่กลาง

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ วิภาวัลย์ แสงลิ้มสุวรรณ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ได้ตรวจพิจารณา และเห็นชอบแล้วจึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2536

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์)
คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

แนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยบูรพา มีการขยายขีดความสามารถทางการศึกษาในทุกด้านให้เท่ากันต่อการเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจในภูมิภาคแถบชายฝั่งทะเลตะวันออก (EASTERN SEABOARD) โครงการสำนักหอสมุดกลางแห่งใหม่ เกิดขึ้นจากความต้องการพัฒนา และสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีความสมบูรณ์ สิ่งที่เป็นปัจจัยในการพัฒนาทางการศึกษาอีกประการก็คือ ความต้องการปรับปรุงโอกาสทางการศึกษาในส่วนภูมิภาคให้เทียบเท่ากับส่วนกลางในทุกด้าน การพัฒนาทางการศึกษาล้วนเป็นดรรชนีที่บอกถึงความเจริญทางเศรษฐกิจ และเทคโนโลยีในอนาคตอันใกล้

การพัฒนาทางการศึกษาของภาครัฐ และภาคเอกชนล้วนเกิดผลดีแก่สังคมส่วนรวมทั้งสิ้น หากทุกฝ่ายเล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อจัดเตรียมบุคลากรที่มีคุณภาพในการพัฒนาชาติสืบไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี ทั้งนี้ก็จากความอนุเคราะห์ช่วยเหลือจากบุคคลหลายท่านที่ให้คำแนะนำ ปรึกษาในการค้นคว้าหาข้อมูล ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้อย่างยิ่ง จึงขอขอบคุณทุกท่านดังรายนามต่อไปนี้

อาจารย์ วิภาวัลย์	แสงลิ้มสุวรรณ	อาจารย์ที่ปรึกษา
นางศรีวรรณ	มีคุณ	ผอ.หอสมุดกลาง ม.บูรพา
นางสายสุณี	ฤทธิรงค์	รองผอ.หอสมุดกลาง ม.บูรพา
นางสาวอุทัย	ทุติยะโพธิ	ผอ.หอสมุดกลาง ม.รังสิต
นางสาวสุพัตรา	สินชัยสุข	ผอ.สำนักหอสมุดกลาง ม.อัสสัมชัญ
นายอดุลย์	ธูปสุวรรณ	สถาปนิกโครงการ

สุดท้ายนี้ขอขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ หลวงน้า (พระชัยวัฒน์) ญาติพี่น้อง และเพื่อน ๆ ที่ให้ความช่วยเหลือทั้งด้านกำลังกาย กำลังใจด้วยดีตลอดมา ขอขอบพระคุณอย่างยิ่ง

นางสาว พัชรา ไท่กลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญเรื่อง

หน้า

บทคัดย่อ..... ก

กิตติกรรมประกาศ..... ข

สารบัญเรื่อง..... ค

สารบัญภาพประกอบ..... ง

สารบัญตาราง..... จ

บทที่

1. บทนำ.....

1.1 ความเป็นมาของโครงการ..... 1

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ..... 3

1.3 วัตถุประสงค์ในการเลือกโครงการ..... 4

1.4 วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์..... 5

1.5 ที่มาของปัญหาและแนวทางแก้ปัญหา..... 5

1.6 แนวทางดำเนินการวิจัย..... 7

1.7 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล..... 7

1.8 ขอบเขตของโครงการ..... 9

1.9 ขอบเขตของการออกแบบ..... 12

1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..... 14

2. การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน.....

2.1 ห้องสมุด..... 17

2.1.1 ความหมายและความสำคัญของห้องสมุด..... 17

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้า

2.1.2 วัตถุประสงค์ของห้องสมุด..... 19
2.1.3 วัสดุของห้องสมุด..... 20
2.1.4 ลักษณะของห้องสมุดที่ดี..... 26
2.1.5 ประเภทของห้องสมุด..... 27
2.2 ห้องสมุดมหาวิทยาลัย..... 28
2.2.1 มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัย..... 28
2.3 การจัดห้องสมุด..... 29
2.3.1 ครุภัณฑ์ภายในห้องสมุด..... 39
2.3.2 อุปกรณ์เครื่องใช้ภายในห้องสมุด..... 44
2.3.3 ขนาดสัดส่วนมาตรฐานของครุภัณฑ์ในห้องสมุด.. 47
2.3.4 การแบ่งพื้นที่การใช้งาน..... 61
2.3.5 การจัดวางครุภัณฑ์ภายในห้องสมุด..... 66
2.3.6 การจัดหมวดหมู่หนังสือ..... 77
2.3.7 การป้องกันหนังสือหาย..... 79
2.4 การจัดนิทรรศการในห้องสมุด..... 83
2.4.1 ความหมายของนิทรรศการ..... 83
2.4.2 วัตถุประสงค์ของการจัดนิทรรศการในห้องสมุด.
2.4.3 ลักษณะของการจัดนิทรรศการในห้องสมุด..... 84
2.4.4 การวางตำแหน่งบอร์ดจัดแสดง..... 85
2.5 ห้องโสตทัศนศึกษา..... 89
2.5.1 ความหมายของห้องโสตทัศนศึกษา..... 89
2.5.2 อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา..... 89
2.6 การจัดห้องไมโครฟอร์ม..... 93

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้า

2.7 การจัดส่วนสำนักงาน..... 97

2.7.1 การจัดห้องประชุม..... 122

2.7.2 การจัดห้องคอมพิวเตอร์..... 125

2.8 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ..... 133

2.8.1 สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรังสิต..... 133

2.8.2 สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยอัชสัมชัญ (ABAC)..... 138

2.8.3 สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพา..... 145

2.9 การศึกษาข้อมูลเชิงเทคนิค..... 148

2.9.1 การใช้สีภายในห้องสมุด..... 148

2.9.2 ระบบไฟฟ้าและการให้แสงสว่างภายในอาคารและการใช้สีภายในสำนักงาน..... 149

2.9.3 ระบบควบคุมเสียงและการป้องกันเสียงรบกวน ผนังและการแบ่งเนื้อที่ใช้สอยภายใน..... 160

2.9.4 ระบบปรับอากาศ..... 164

2.9.5 การดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย..... 173

3. การศึกษารายละเอียดโครงการ..... 177

3.1 การศึกษารายละเอียดโครงการ..... 177

3.1.1 ลักษณะทางสภาพแวดล้อมของโครงการ..... 180

3.2 การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในอาคาร..... 180

3.2.1 การดำเนินงานและการจัดตั้งองค์การบริหารของมหาวิทยาลัยบูรพา..... 187

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้า

3.2.2 การดำเนินงานและการจัดตั้งองค์กรการบริหาร
ของสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพา..... 188
3.2.3 การศึกษาจำนวนอัตรากำลัง..... 190
3.2.4 การศึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบ..... 193
3.2.5 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร..... 214

4. การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ..... 218
4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ..... 218
4.2 การวิเคราะห์ลักษณะสถาปัตยกรรมของโครงการ..... 222
4.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้..... 223
4.4 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย..... 247
4.5 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน..... 262

5. สรุปผลการออกแบบ..... 275
5.1 แนวความคิดในการออกแบบ..... 275
5.2 ข้อเสนอแนะ..... 287
5.3 ผลงานการออกแบบ..... 289

บรรณานุกรม.....380

ภาคผนวก.....348

- รูปแบบครุภัณฑ์ในห้องสมุด.....
- เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	ภาพ	หน้า
2.1	แสดงระยะการใช้งานของผู้ใหญ่	51
2.2	แสดงระยะการใช้งานของวัยรุ่น	52
2.3	แสดงระยะการใช้งานของเด็ก	53
2.4	แสดงภาพตู้เหล็กเก็บไมโครฟิล์ม การบันทึกเสียงและเทปบันทึกภาพ	56
2.5	แสดงการจัดวางครุภัณฑ์ภายในห้องสมุด	66
2.6	แสดงแปลนและรูปด้านแสดงการจัดระยะห่างของตู้หนังสือ	72
2.7	แสดงการจัดวางแปลนตู้บัตรรายการของห้องสมุดหาดใหญ่	73
2.8	แสดงการจัดแปลนระยะต่ำสุดของการจัดตู้หนังสือโดยมีโต๊ะอ่านอยู่ด้วย	76
2.9	แสดงการจัดโต๊ะชนิดอ่านหนังสือ 6 คน ต่อกัน	77
2.10	แสดงการจัดเคาน์เตอร์ควบคุมป้องกัน 2 ด้าน	79
2.11	แสดงการจัดเคาน์เตอร์ควบคุมแบบ 2 ด้าน	80
2.12	แสดงการควบคุมทางเข้าออกโดยใช้ที่กั้นเป็นแกนเหล็ก	80
2.13	แสดงการควบคุมทางเข้าออกโดยใช้ที่กั้นบานเปิดผลัก	81
2.14	แสดงการควบคุมทางเข้าออกแบบที่กั้นยกสูง	81
2.15	แสดงการควบคุมทางเข้าออกโดยบีบทางเข้าให้แคบ	82
2.16	แสดงการควบคุมทางเข้าออกโดยใช้ที่กั้นเลื่อน	82
2.17	แสดงแปลนการจัดแสดงนิทรรศการแบบต่าง ๆ	86
2.18	แสดงภาพไมโครฟิล์มแบบต่าง ๆ	94
2.19	แสดงเครื่องสำหรับอ่านไมโครฟิล์ม	95
2.20	แสดงอุปกรณ์สำหรับถ่ายภาพจากหนังสือบนไมโครฟิล์ม	95
2.21	แสดงอุปกรณ์สำหรับถ่ายภาพจากหนังสือลงบนไมโครฟิช	96
2.22	แสดงอุปกรณ์สำหรับสำเนา, ล้างไมโครฟิช	96
2.23	แสดงลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มีพื้นที่น้อย	102
2.24	แสดงลักษณะการจัดวางพื้นที่ใช้สอยแบบSINGLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่มาก	103
2.25	แสดงการจัดวางพื้นที่ทำงานแบบDOUBLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่น้อย	104
2.26	การจัดวางพื้นที่ทำงานแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่มาก	104

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่	ภาพ	หน้า
2.27	แสดงการจัดวางพื้นที่ทำงานแบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มีพื้นที่ปานกลาง	105
2.28	แสดงการใช้พื้นที่ทำงานของพนักงานทั่วไป	107
2.29	แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปภายในห้องรวม	110
2.30	แสดงการจัดระยะห่างของทางเดินรวมลักษณะต่าง ๆ	112
2.31	แสดงการใช้พื้นที่สำหรับการปรึกษาหารือเล็ก ๆ น้อย ๆ	113
2.32	แสดงเนื้อที่สำหรับห้องประชุมขนาดกลาง	114
2.33	แสดงแสงประดิษฐ์ที่ใช้ในอาคารหอสมุด	153
2.34	แสดงแสงจากไฟชนิดสะท้อนแสงจากเพดานก่อนจะลงส่วนล่าง จะทำให้ไม่เกิดเงาและแสงสว่างมากเกินไป	154
2.35	แสดงแสงที่ฝ้าเพดาน มีความถี่ของหลอดไฟมาก มักเป็นแสงนีออน คู่ที่ให้แสงกระจาย ใช้สำหรับอ่านหนังสือ	155
2.36	แสดงแสงจากโคมไฟโดยตรง แต่จะผ่านวัสดุกรองแสงก่อนจะลง มาโดยตรงให้แสงที่กระจายไม่เกิดเงา เพราะความถี่ของไฟ	156
3.1	แสดงภาพผังแม่บทมหาวิทยาลัยบูรพา	178

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	ตาราง	หน้า
2.1	ค่าเฉลี่ยของหนังสือประเภทต่างๆ ที่สามารถบรรจุได้	50
2.2	แสดงตารางความกว้างของโต๊ะต่อคน	58
2.3	แสดงขนาดสัดส่วนของมนุษย์และเก้าอี้	59
2.4	แสดงจำนวนแสงสว่างของห้องต่าง ๆ ในอาคารห้องสมุด	151
2.5	แสดงแสงสว่างของห้องต่าง ๆ ในอาคารห้องสมุด	151
2.6	แสดงขนาดและน้ำหนักโดยประมาณของเครื่องเปล่าลมเย็น	167
2.7	แสดงขนาดและน้ำหนักโดยประมาณเครื่องควบแน่น	168
2.8	แสดงขนาดและน้ำหนักโดยประมาณของเครื่องควบแน่น	168
2.9	แสดงตารางประกอบการหาขนาดของพื้นที่ปรับอากาศ	171
3.1	แสดงตารางพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารสำนักหอสมุดกลาง	

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

มหาวิทยาลัยบูรพา ได้พัฒนามาจากวิทยาลัยวิชาการศึกษา บางแสน ซึ่งสถาปนาขึ้นมาเมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2498 นับเป็นสถาบันอุดมศึกษาแห่งแรก ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคของประเทศ ต่อมาได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงลงประปรมาภิไธยในร่างพระราชบัญญัติ เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2533 และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา อันมีผลบังคับให้เป็นมหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งแต่วันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2533 เป็นต้นมา

มหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ 7 ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ปัจจุบันมีพื้นที่ทั้งหมด 640 ไร่ มหาวิทยาลัยบูรพาได้ปฏิบัติราชกิจและพัฒนาคุณภาพงานด้านต่าง ๆ ทั้งด้านการจัดการเรียน การสอน การวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมจนเป็นที่ยอมรับในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของไทย

มหาวิทยาลัยได้ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถ ออกไปรับใช้สังคมแล้วเป็นจำนวนมากและมีนโยบายการขยายหลักสูตรและเปิดคณะใหม่อีกหลายคณะตลอดจนมุ่งทำการศึกษาค้นคว้าวิจัยศาสตร์สาขาต่าง ๆ เพื่อสนองตอบความเจริญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของภูมิภาค โดยเฉพาะ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาพื้นที่บริเวณชายฝั่งตะวันออกของรัฐบาล

ด้วยแนวโน้มเศรษฐกิจ และสังคมของโลกได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว อันเกิดจากความก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนั้น ประเทศไทย ซึ่งจะต้องปรับเปลี่ยนไปตามความเปลี่ยนแปลงของโลกให้เท่าทัน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเตรียมกำลังคน เพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลง มหาวิทยาลัยจึงได้จัดตั้งโครงการคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อรองรับการพัฒนาอุตสาหกรรมของชาติโดยส่วนรวม โครงการคณะสาธารณสุขศาสตร์ และโครงการคณะศิลปกรรมศาสตร์ จากการขยายการศึกษาด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยบูรพานี้เอง จึงทำให้มีจำนวน บุคลากร นิสิต นักศึกษาเพิ่มมากขึ้น ตามการขยายตัวของมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องขยายอาคารปรับปรุงสถานที่ต่าง ๆ ให้มีจำนวนที่จะรองรับจำนวนนักศึกษาที่จะเพิ่มขึ้นต่อไปในอนาคต

โครงการสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพา เป็นโครงการที่วางแผนงานสร้างในอนาคต ตามแผนงานพัฒนามหาวิทยาลัยบูรพาระยะที่ 7 สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพา รวมทั้งนักเรียนโรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลภายนอกและหน่วยงานต่างๆ ในชุมชน ได้มีแหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้วยตนเอง ทำให้เกิดความรู้กว้างขวางยิ่งขึ้นกว่าเดิม เป็นการช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้การเรียนการสอน มีประสิทธิภาพมากขึ้นโครงการสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพา เป็นอาคารสูง 7 ชั้น และจะได้นำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ เพื่อให้ผู้มาใช้บริการได้รับความรู้ข้อมูลที่ต้องการอย่างถูกต้องรวดเร็วยิ่งขึ้น ทั้งนี้ห้องสมุดจึงเป็นส่วนสำคัญที่ผู้บริหารของสถาบันและผู้เกี่ยวข้องทุก ๆ ฝ่าย จะต้องให้ความสำคัญอย่างมาก ในการค้นคว้าเรียนรู้ด้วยตนเองของนักศึกษาและบุคคลทั่ว ๆ ไป และนับว่าเป็นองค์ประกอบสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อช่วยให้นักศึกษามีโอกาสได้ศึกษาให้เกิดความรู้ความสามารถมาพัฒนาประเทศชาติให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

เป็นโครงการที่ก่อสร้างขึ้น เพื่อรองรับการขยายตัวของมหาวิทยาลัยบูรพา จากการปรับเปลี่ยนฐานะจากศรีนครินทรวิโรฒ มาเป็นมหาวิทยาลัยบูรพา และมีโครงการเปิดรับสมัครนิสิตนักศึกษาเพิ่มขึ้นอีกจำนวนมากจากอัตราการขยายตัวของมหาวิทยาลัยนี้เองทางคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยและผู้เกี่ยวข้องทุก ๆ ฝ่าย ได้เล็งเห็นปัญหาต่าง ๆ ที่จะตามมาในเรื่องอาคารสถานที่ และแหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูลของบุคลากร นิสิตนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกโครงการสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพา จึงมีโครงการที่วางแผนสร้างในอนาคตโดยมีวัตถุประสงค์ของโครงการดังนี้

1.2.1 เพื่อให้บริการทางด้านวิชาการแก่ บุคลากร นิสิต นักศึกษา และนักเรียนโรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลภายนอก ได้มีแหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้วยตนเอง อันจะเป็นการส่งเสริมการศึกษาให้มีประสิทธิภาพทัดเทียมกับมหาวิทยาลัยในกรุงเทพฯ ต่อไปในอนาคต

1.2.2 เพื่อปรับปรุง และพัฒนาแหล่งสารนิเทศของมหาวิทยาลัยมีความทันสมัย ตามความเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีด้านการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสมบูรณ์มากที่สุดและยังขจัดปัญหาการขาดแคลน ทรัพยากรสารนิเทศอีกด้วย

1.2.3 เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าทางด้านวิชาการ ที่มีความทันสมัยที่สุดในภาพตะวันออก ที่สามารถให้บริการทางด้านการศึกษาแก่นิสิต นักศึกษา บุคลากรรวมทั้งชุมชนใกล้เคียงได้ใช้บริการ และยังมีความทันสมัยทัดเทียมกับมหาวิทยาลัยในกรุงเทพฯ

1.2.4 เพื่อขยายการให้บริการของสำนักหอสมุดกลาง ให้สามารถรองรับจำนวนผู้มาใช้บริการที่จะเพิ่มขึ้นได้อย่างเพียงพอ และมีความสะดวกสบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2.5 เพื่อเป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาทางด้านจิตใจ ความคิด การอยู่ร่วมกันในสังคมของนักศึกษาให้เท่าเทียมกับพัฒนาการทางสมองและสติปัญญา

1.3 วัตถุประสงค์ในการเลือกโครงการ

1.3.1 เป็นโครงการที่วางแผนงานสร้างในอนาคต ซึ่งยังไม่มีการออกแบบตกแต่งภายในอาคาร ทั้งนี้จะทำให้การศึกษาค้นคว้าวิจัยในการออกแบบตกแต่งภายในได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่สมบูรณ์เพื่อที่จะสามารถนำไปใช้ประกอบอาชีพได้ในอนาคต

1.3.2 สถานที่ตั้งโครงการ ตั้งอยู่ในจังหวัดใกล้เคียงกับกรุงเทพฯ สามารถเดินทางไปศึกษาข้อมูลได้อย่างสะดวกสบาย ทั้งยังเป็นจังหวัดบ้านเกิดของข้าพเจ้าด้วย การศึกษาโครงการจึงทำได้อย่างเต็มที่

1.3.3 เนื่องจากเป็นโครงการที่ตั้งอยู่ในจังหวัดชลบุรีและเป็นโครงการที่มีความทันสมัยที่สุดของภาคตะวันออก ข้าพเจ้าจึงอยากจะนำความรู้ความสามารถจากที่เรียนมาและจากข้อมูลการค้นคว้าวิจัยต่างๆมาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในให้มีความสมบูรณ์สวยงามทัดเทียมกับหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยต่างๆในกรุงเทพฯ

1.3.4 เนื่องจากเป็นนักศึกษาคณะครุศาสตร์ ซึ่งเกี่ยวกับอาชีพการเป็นครูการทำโครงการสำนักหอสมุดกลาง ซึ่งเกี่ยวกับการศึกษาข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับจากการทำโครงการนี้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เข้ากับอาชีพครูได้อย่างดีในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3.5 เป็นการตอบสนองความต้องการด้านแหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในจังหวัดชลบุรี และใกล้เคียงได้รับความรู้มากขึ้น

1.4 วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์

1.4.1 เพื่อนำความรู้ความสามารถจากการศึกษา และประสบการณ์มาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในอาคารสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพาให้ถูกต้องเหมาะสมและสวยงาม

1.4.2 เพื่อนำความรู้ และข้อมูลที่ได้ศึกษามานำมาวิเคราะห์ และแก้ปัญหา สร้างสรรค์ เป็นงานตกแต่งภายในโดยคำนึงถึงความเป็นจริงมากที่สุด

1.4.3 เพื่อศึกษาข้อมูลทางด้านการจัดหมวดหมู่หนังสือ และระบบเทคนิคต่างๆของห้องสมุด ที่มีขนาดเล็กจนถึงขนาดใหญ่ เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน

1.4.4 เพื่อศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักหอสมุด ซึ่งเป็นหอสมุดที่มีขนาดใหญ่

1.4.5 เพื่อศึกษาวัสดุที่จะนำมาใช้ในการทำครุภัณฑ์ และการตกแต่งภายในหอสมุด ให้เหมาะสมกับสภาพอากาศแถบชายฝั่งทะเลตะวันออก

1.5 ที่มาของปัญหา และแนวทางแก้ปัญหา

ที่มาของปัญหา

1.5.1 เป็นโครงการที่มีขนาดใหญ่ และยังไม่มีการกำหนดพื้นที่ใช้งานที่แน่นอน ปัญหาเกิดจากการแบ่งพื้นที่ภายในโครงการให้มีความเหมาะสมมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5.2 ปัญหาในเรื่องการใช้วัสดุเนื่องจากเป็นโครงการที่ตั้งอยู่

ติดกับชายหาดบางแสน ทำให้ได้รับความเค็มจากน้ำทะเล การเลือกใช้วัสดุจึงต้องมีความทนทานต่อสภาพภูมิอากาศได้ดี

1.5.3 ปัญหาเกี่ยวกับการจัดระบบ และการออกแบบให้มีความสัมพันธ์กับภายในอาคาร ซึ่งมีความสูงถึง 7 ชั้น

1.5.4 เนื่องจากเป็นสถานศึกษา การออกแบบและการใช้วัสดุต่างๆ จึงจำกัดให้มีความเหมาะสมกัน การออกแบบและใช้วัสดุตกแต่งจึงทำได้ไม่เต็มที่

แนวทางแก้ปัญหา

ก. ศึกษารายละเอียดพื้นที่ใช้สอย ภายในโครงการสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพาทั้งหมด

ข. ศึกษาลักษณะภูมิอากาศและสภาพแวดล้อมของโครงการ เพื่อที่จะใช้วัสดุให้เหมาะสมกับโครงการและงบประมาณมากที่สุด

ค. ศึกษา และวิเคราะห์การใช้พื้นที่แต่ละหน่วยงาน ให้มีความสัมพันธ์เหมาะสมในการใช้งาน ตลอดจนทางสัญจรภายในโครงการ

ง. ศึกษาการใช้วัสดุ แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับงานประเภทต่างๆ

จ. นำเอาหลักการออกแบบตกแต่งภายในมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอยและความสวยงาม

ฉ. ศึกษาถึงระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสม และมีความทันสมัยเข้ามาใช้ในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1-6 แนวทางดำเนินการวิจัย

- ศึกษาข้อมูลทั่วไปของโครงการ และรวบรวมข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ ดังนี้

1. ศึกษาขนาดสัดส่วนของผู้ใช้อาคาร
2. ศึกษาถึงขนาดสัดส่วนของสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จำเป็นต้อง มีในโครงการ
3. ศึกษาวัสดุชนิดต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ได้อย่างเหมาะสม
4. ศึกษาระบบเทคนิคต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ

- วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ ในการกำหนดแนวทางในการออกแบบ ตกแต่งภายใน

1. วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของงานการบริหารของแต่ละหน่วยงานของโครงการ
2. วิเคราะห์พื้นที่แต่ละหน่วยงานในโครงการ
3. วิเคราะห์สิ่งที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการ
4. วิเคราะห์ระบบเทคนิคต่าง ๆ

- สรุปข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบ
- ทำการออกแบบตกแต่งภายใน เฉพาะส่วนของขอบเขตวิทยานิพนธ์

1.7 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล

1.7.1 การศึกษาข้อมูลเบื้องต้น (PRELIMINARY STUDY)

ก. ประวัติความเป็นมา (BACKGROUND)

ข. สถานที่ตั้ง (LOCATION)

ค. ข้อมูลประกอบโครงการ (DATA FOR PROJECT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7.2 พฤติกรรมและสายงานบริหาร (ORGANIZATION & USER BAHAVIOR)

ก. หน่วยงาน, สายงาน (ORGANIZATION)

ข. หน้าที่, อัตรากำลัง (FUNCTION)

1.7.3 กรณีศึกษา (CASE STUDY)

1.7.4 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานเพื่อการออกแบบ (INFORMATION ANALYSIS FOR DESIGN)

ก. งานระบบ (MECHANICAL SYSTEM)

ข. วัสดุ (MATERIAL)

ค. ฯลฯ (ETC)

1.7.5 การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และพฤติกรรมสายงานบริหาร (PRELIMINARY INFORMATION AND ORGANIZATION BEHAVIOR ANALYSIS)

ก. วิเคราะห์อาคารที่ตั้ง (SITE ANALYSIS)

ข. วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร (USER BEHAVIOR ANALYSIS)

ค. วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน (INTERACTION)

ง. วิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ของผู้ใช้อาคาร (AREA REQUIRMENT)

1.7.6 การวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการออกแบบ (DATA ANALYSIS FOR DESIGN)

ก. วิเคราะห์พื้นที่ (AREA ANALYSIS)

ข. การกำหนดตำแหน่งครุภัณฑ์ (EQUIPMENT LOCATION)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.8 ขอบเขตของโครงการ

ชั้นที่ 1 พื้นที่รวมโดยประมาณ 1,520.75 ตารางเมตร โดยไม่รวมลานจอดรถ

ส่วนของสำนักคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

1. ห้องผู้อำนวยการ
2. ส่วนเลขานุการ
3. ห้องรองผู้อำนวยการ
4. ห้องประชุม
5. ฝ่ายพัฒนาระบบ
6. ห้องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์
7. ห้องเทอร์มินอลเจ้าหน้าที่
8. ห้องเทอร์มินอลผู้ใช้บริการทั่วไป
9. ห้องบรรยาย
10. ห้องไมโครคอมพิวเตอร์
11. ฝ่ายธุรการทั่วไป

ส่วนของสำนักหอสมุดกลาง ประกอบด้วย

1. โถงจัดแสดงนิทรรศการ

ชั้นที่ 2 พื้นที่รวมโดยประมาณ 1,009 ตารางเมตร

ส่วนของฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้า
2. ห้องหนังสือทั่วไป
3. ห้องปฏิบัติการเจ้าหน้าที่
4. ห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 3 พื้นที่รวมโดยประมาณ 1,297 ตารางเมตร

ส่วนของฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้า
2. ห้องหนังสือแบบเรียนและสารคดี
3. ห้องหนังสือเด็ก
4. ห้องปฏิบัติการเจ้าหน้าที่
5. ห้องเก็บของ

ชั้นที่ 4 พื้นที่รวมโดยประมาณ 1,243 ตารางเมตร

ส่วนของฝ่ายเอกสารและวารสาร ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้า
2. ห้องวารสาร-หนังสือพิมพ์ใหม่
3. ห้องเตรียมวารสารเย็บรวมเล่ม
4. ห้องเก็บหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา
5. ห้องปฏิบัติการเจ้าหน้าที่
6. ห้องเก็บของ

ชั้นที่ 5 พื้นที่รวมโดยประมาณ 1,283.5 ตารางเมตร

ส่วนของฝ่ายส่งเสริมการใช้บริการ ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้า
2. ห้องปฏิบัติการเจ้าหน้าที่
3. ห้องบัณฑิตศึกษา
4. ศูนย์เอกสารและวัสดุกองจดหมายเหตุ
5. ห้องปริญญานิพนธ์และเอกสารวิจัย
6. ห้องบทเรียนศึกษาคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ห้องหนังสืออ้างอิง
8. ห้องประชุมสัมมนา

ชั้นที่ 6 พื้นที่รวมโดยประมาณ 1,120.5 ตารางเมตร

ส่วนของฝ่ายโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้า
2. ห้องศึกษา วีดีโอ, ทีวี, สไลด์, เทปเสียงและฟิล์มสติป
3. ห้องสัมมนา
4. ห้องโสตทัศนศึกษา
5. ห้องปฏิบัติการเจ้าหน้าที่
6. ห้องเก็บของ

ชั้นที่ 7 พื้นที่รวมโดยประมาณ 1,155.5 ตารางเมตร

ส่วนของฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร

1. ห้องฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร
2. ห้องผลิตบัตรรายการ
3. ห้องเก็บของ

ส่วนของฝ่ายวางแผนและพัฒนาทรัพยากร

1. ห้องฝ่ายวางแผนและพัฒนาทรัพยากร
2. ห้องคัดเลือกทรัพยากร
3. ห้องเก็บของ

ส่วนของสำนักเลขานุการ และผู้บริหาร

1. ห้องผู้อำนวยการ
2. ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยี
4. ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ
5. สำนักเลขานุการ
6. ส่วนโถงทางเข้าและส่วนพักคอย
7. ห้องประชุมฝึกอบรม
8. ห้องอาหารเจ้าหน้าที่
9. ห้องครัว
10. ห้องเก็บของ

1.9 ขอบเขตของการออกแบบ

ชั้นที่ 1 - พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ 360.00 ตารางเมตร

ชั้นที่ 2 ส่วนของฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย

- ห้องหนังสือทั่วไป	864.00	ตารางเมตร
- ห้องปฏิบัติการเจ้าหน้าที่	81.00	"
- ห้องประชุม	193.50	"
รวม	1,138.50	ตารางเมตร

ชั้นที่ 3 ส่วนของฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย

- ห้องหนังสือแบบเรียนและสารคดี	846.00	ตารางเมตร
- ห้องหนังสือเด็ก	216.00	"
- ห้องปฏิบัติการเจ้าหน้าที่	81.00	"
รวม	1,143.00	ตารางเมตร

ชั้นที่ 4 ส่วนของเอกสารและวารสาร ประกอบด้วย

- ห้องวารสาร-หนังสือพิมพ์ใหม่ 846.50 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องเตรียมวารสารเย็บรวมเล่ม 103.00 ตารางเมตร
- ห้องเก็บหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา 103.50 "
- ห้องปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ 81.00 "

รวม 1,134.00 ตารางเมตร

ชั้นที่ 5 ส่วนของฝ่ายส่งเสริมการใช้บริการ ประกอบด้วย

- ห้องปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ 81.00 ตารางเมตร
- ห้องบันทึกศึกษา 81.00 "
- ศูนย์เอกสารและวัสดุ
  กองจดหมายเหตุ 81.00 "
- ห้องปริญญานิพนธ์และ
  เอกสารวิจัย 567.00 "
- ห้องบทเรียนศึกษา
  คอมพิวเตอร์ 103.00 "
- ห้องหนังสืออ้างอิง 162.00 "
- ห้องประชุมสัมมนา 45.00 "

รวม 1,120.00 ตารางเมตร

ชั้นที่ 6 ส่วนของฝ่ายโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

- ห้องศึกษา วีดีโอ, ทีวี, สไลด์,
  เทปเสียงและฟิล์มสติป 648.00 ตารางเมตร
- ห้องสัมมนา 162.00 "
- ห้องโสตทัศนศึกษา 243.00 "
- ห้องปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ 81.00 "

รวม 1,120.00 ตารางเมตร

ชั้นที่ 7 ส่วนของฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร ประกอบด้วย

- ห้องฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร 81.00 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องผลิตบัตรรายการ 81.00 ตารางเมตร

ส่วนของฝ่ายวางแผนและพัฒนาทรัพยากร ประกอบด้วย

- ห้องฝ่ายวางแผนและ
  พัฒนาทรัพยากร 81.00 ตารางเมตร
- ห้องคัดเลือกทรัพยากร 81.00 "

ส่วนของสำนักเลขานุการ และผู้บริหาร ประกอบด้วย

- ห้องผู้อำนวยการ 66.00 ตารางเมตร
- ห้องรอบผู้อำนวยการ
  ฝ่ายบริหาร 12.00 "
- ห้องรองผู้อำนวยการ
  ฝ่ายเทคโนโลยี 12.00 "
- ห้องรองผู้อำนวยการ
  ฝ่ายกิจการพิเศษ 12.00 "
- สำนักเลขานุการ 150.00 "
- ส่วนโถงทางเข้าและพักคอย 151.00 "
- ห้องประชุมฝึกอบรม 81.00 "
- ห้องอาหารเจ้าหน้าที่ 91.00 "
- ห้องครัว 35.00 "

พื้นที่ชั้น 7 ทั้งหมด รวม 1,120.00 ตารางเมตร

1.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.10.1 พัฒนาระบบการบริหารภายในหอสมุดกลางเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมถึงการติดต่อประสานงานโครงการมีความสะดวกและคล่องตัวยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝพ.
พ517ค
2536

ห้องสมุด
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

1.10.2 การใช้พื้นที่ภายในอาคาร แต่ละส่วนเป็นไปอย่างเหมาะสมกับความต้องการ และความสัมพันธ์ภายในอาคาร

1.10.3 สามารถนำปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากการออกแบบตกแต่งภายในมาปรับปรุงให้สองคล้องกับแนวความคิดของผู้ออกแบบ และสามารถนำเอาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ มาใช้ให้เหมาะกับโครงการและสภาพแวดล้อม

1.10.4 เพิ่มขีดความสามารถในการบริหาร การดำเนินกิจการต่าง ๆ ในโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.10.5 ได้ศึกษาถึงขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินงานของโครงการและแนวทางในการแก้ปัญหา

1.10.6 สามารถออกแบบจัดพื้นที่ส่วนต่าง ๆ ภายในโครงการได้เพียงพอถูกต้องเหมาะสม

1.10.7 ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกในการค้นคว้าหนังสือ ทำให้ประหยัดเวลาและสะดวกรวดเร็ว

1.10.8 ผู้ที่นั่งอ่านได้รับความเพลิดเพลิน และมีสมาธิในการอ่านค้นคว้า ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนยิ่งขึ้น

1.10.9 เพื่อให้การดำเนินงานภายในหอสมุด เป็นไปได้รวดเร็วสะดวกมีความสัมพันธ์กัน

1.10.10 สามารถป้องกันหนังสือศูนย์หายได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1125

020892

1.10.11 ช่วยส่งเสริมสุขภาพจิตให้กับผู้ที่เข้ามาใช้บริการ ทำให้สามารถเพิ่มพูนความรู้ของนักศึกษา นอกเวลาเรียนได้ดียิ่งขึ้น

1.10.12 สามารถเป็นแหล่งบริการทางการศึกษาได้อย่างกว้างขวาง และให้ประโยชน์อีกแห่งหนึ่งของภาคตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 ห้องสมุด

2.1.1 ความหมายและความสำคัญของห้องสมุด

การศึกษา คือ การเรียนรู้เกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ ที่มีอยู่แล้ว ซึ่งอาจจะดำเนินด้วยตนเอง หรือมีผู้ให้คำแนะนำสั่งสอน วิธีการศึกษามีหลายวิธี เช่น ไปเรียนตามสถาบันต่าง ๆ การศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง อาจจากเหตุการณ์ที่พบเห็น หรือ การศึกษาจากสิ่งที่มีผู้รวบรวมไว้ คือ ค้นคว้าจากห้องสมุด

"ห้องสมุด" คือ สถานที่รวบรวมสาระวิทยาการต่าง ๆ ซึ่งได้บันทึกไว้ในรูปของหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมถึง โสตทัศนวัสดุ เพื่อสนองความใคร่รู้ ใคร่ศึกษานานับประการ เพื่อช่วยพัฒนาการศึกษาและการสอนให้ทันสมัยยิ่งขึ้น ห้องสมุดจึงสรุปความสำคัญได้ดังนี้

1. เป็นที่รวมสรรพวิทยาต่าง ๆ ทั้งอดีต และปัจจุบัน ผู้เข้าใช้บริการจะศึกษาค้นคว้าความรู้ได้ทุกแขนงวิชา ทั้งที่เปิดสอนในสภาบันระดับต่างๆ รวมทั้งความรู้รอบตัว เพื่อการศึกษา และสามารถนำความรู้มาแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เป็นสถานที่ที่ทุกคนเลือกอ่านสิ่งต่าง ๆ และค้นคว้าหาความรู้

อย่างอิสระ ตามความสนใจของแต่ละบุคคล วัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุดจะอำนวยให้บุคคลประสบความสำเร็จ และพอใจ

3. เป็นสถานที่ให้การศึกษาต่อเนื่อง เมื่อได้ศึกษาค้นคว้าจากสิ่งหนึ่งก็จะนำไปสู่อีกสิ่งหนึ่งโดยไม่รู้จบ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับวัสดุในห้องสมุดซึ่งมีอยู่หลายประเภท เพื่อขยายความรู้ให้กว้างขึ้น และเพื่อประสบการณ์จะเพิ่มไม่มีที่สิ้นสุด

4. ช่วยให้ผู้ใช้บริการเป็นคนทันสมัย มีความรู้กว้างทันต่อเหตุการณ์ จากข่าวสารและเทคโนโลยีที่ทันสมัย ที่จัดบริการไว้ในห้องสมุด จะต้องเป็นปัจจุบันเสมอ ซึ่งทำให้ผู้ใช้บริการได้รับสิ่งใหม่ ๆ เสมอ

5. ช่วยสร้างนิสัยรักการอ่าน และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จากวิธีการต่างๆ ที่ห้องสมุดจัดบริการให้ เรียนรู้ด้วยตนเอง อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการสร้างนิสัยให้รู้จักช่วยเหลือตนเอง ซึ่งเป็นวิธีการศึกษาในปัจจุบัน

6. สนับสนุนการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เพราะมนุษย์จะใช้เวลาว่างให้หมดไปกับความสนใจ และความพึงพอใจของแต่ละบุคคล การใช้เวลาว่างโดยการค้นคว้าหาความรู้ต่าง ๆ ทำให้เกิดประโยชน์ทั้งส่วนตัว และส่วนรวม ส่วนตัวก็ได้รับความรู้เพิ่มเติมขึ้นและได้ความเพลิดเพลิน ส่วนรวมก็จะทำให้สังคมดีขึ้น เพราะหนังสือช่วยพัฒนาคนให้สูงขึ้นทั้งทางด้านความคิด และสติปัญญา

7. ช่วยให้ผู้ใช้บริการรักษาสมบัติสาธารณะ ทั้งนี้ วัสดุต่างๆ ภายในห้องสมุดเป็นสมบัติสาธารณะ ทุกคนมีสิทธิ์เท่าเทียมกัน เวลาใช้ต้องระมัดระวังเพื่อสมบัติของส่วนรวมจะได้ใช้อย่างคงทนและใช้ได้นาน ห้องสมุดจึงเป็นสถานที่ที่ฝึกให้ผู้ใช้บริการรู้จักรับผิดชอบและรักษาสมบัติส่วนรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ห้องสมุดแต่ละแห่งจะรวบรวม เก็บรักษาวัฒนธรรมท้องถิ่น ที่เป็นวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี เพื่อให้ประชาชนในชุมชนได้ศึกษาเป็นสมบัติตกทอดแก่ชนรุ่นหลัง

จะเห็นได้ว่า ห้องสมุดเป็นเสมือน "ชุมปัญญา" ทำให้เกิดความเจริญรุ่งเรืองทั้งด้านตัวบุคคล และรวมไปถึงประเทศชาติ ซึ่งขณะนี้เราจัดได้ว่าเป็นประเทศกำลังพัฒนา สิ่งที่เราต้องพัฒนาอย่างแรก คือเรื่องการศึกษาของเยาวชนของชาติ เพราะการศึกษาเป็นพื้นฐานของความเจริญก้าวหน้าต่างๆ ในทุกๆ ด้าน

2.1.2 วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

ห้องสมุดทุกประเภท ย่อมมีวัตถุประสงค์ร่วมกันอยู่ 5 ประการคือ

1. เพื่อการศึกษา คือ เป็นสถานที่สำหรับศึกษาของทุกคน ไม่จำกัดเพศ วัย และพื้นฐานการศึกษา เป็นแหล่งคลังความรู้ที่สามารถเลือกตามความพอใจ

2. เพื่อความรู้ เป็นสถานที่ที่ให้คำตอบต่าง ๆ แก่ผู้ที่ใฝ่หาความรู้หรือนำมาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางที่ก่อให้เกิดการศึกษาค้นคว้าวิทยาการต่าง ๆ ให้ลึกซึ้ง เพื่อทำให้ผู้ศึกษาเกิดความแตกฉาน หรือเพื่อให้วิทยาการนั้น ๆ ก้าวหน้าไปอีก

4. เพื่อความจรรโลงใจ ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางที่ก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ ทำให้เกิดความงอกงามในชีวิตและจิตใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เพื่อสันทนาการ ผู้ที่เคร่งเครียดต่องานหรือการศึกษา อาจใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งพักสมองให้คลายเครียด หรือ บางคนอาจใช้ห้องสมุดให้เป็นประโยชน์หาความรื่นรมย์ในยามว่างก็ได้

2.1.3 วัสดุของห้องสมุด

เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ห้องสมุด จำเป็นจะต้องมีวัสดุต่าง ๆ ไว้บริการแก่ผู้เข้าใช้บริการอย่างกว้างขวาง วัสดุห้องสมุดนั้นอาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

ก. วัสดุตีพิมพ์

ข. โสตทัศนวัสดุ

ก. วัสดุตีพิมพ์

1. หนังสือ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นรูปเล่ม ในเล่มหนึ่ง ๆ จะมีเรื่องเดียวหรือหลายเรื่องก็ได้ จะเป็นเล่มเดียวจบหรือหลายเล่มจบก็ได้ เนื้อเรื่องในหนังสือจะเป็นความรู้ทางด้านวิชาการ หรือนวนิยายก็ได้ จะเป็นตำราหรือหนังสืออ่านประกอบ หรือจะเป็นหนังสือที่ใช้ค้นคว้าอ้างอิงก็ได้ ห้องสมุดจะจัดแบ่งหนังสือไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

2. จุลสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่กล่าวถึงเรื่องใดเรื่องหนึ่งจบสมบูรณ์ในเล่มมีความยาวไม่เกิน 60 หน้า อาจพิมพ์เป็นเอกเทศหรือพิมพ์ออกติดต่อกันเป็นชุด ส่วนใหญ่เป็นข้อเขียนทางวิชาการ สุนทรพจน์สำคัญในโอกาสต่าง ๆ หรือเขียนโดยผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องนั้น โดยเฉพาะจุลสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีประโยชน์มาก ห้องสมุดจะจัดเก็บจุลสารไว้ก็จะจัดเกบแยกเก็บหนังสือ เพราะเป็นสิ่งพิมพ์เล่มเล็ก ๆ จะนำมาปนกับหนังสือไม่เหมาะนัก โดยมากจัดเก็บใส่แฟ้มไว้ในตู้ต่างหากโดยจัดเรียงตามอักษรหัวเรื่องอีกทีหนึ่ง นักศึกษาที่ใช้จุลสารจึงควรสอบถามรายละเอียดจากเจ้าหน้าที่ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เอกสารและรายงาน เป็นสิ่งพิมพ์ที่เชื่อถือได้ในด้านความถูกต้องและทันสมัยของเรื่องราวที่พิมพ์ สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ เพราะเป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดทำโดยหน่วยงาน องค์การ สมาคม

4. **กฤตภาค** คือ เรื่องที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ วารสารหรือเอกสาร แล้วนำมาติดบนกระดาษแข็งเข้าแฟ้มเป็นเรื่อง ๆ ไป เป็นสิ่งพิมพ์ที่สามารถใช้ประกอบการค้นคว้าได้มากเช่นเดียวกับจุลสาร คุณค่าของกฤตภาคจะมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับการคัดเลือกข่าวหรือเรื่องที่ตัดออกมา กฤตภาคมักเป็นเรื่องเกี่ยวกับการเมือง การศึกษา การกีฬา ชีวประวัติหรืออื่น ๆ ห้องสมุดมักจัดเก็บกฤตภาคไว้ต่างหาก และจัดเก็บในระบบที่ง่ายต่อการค้นคว้าเช่น จัดเรียงลำดับตัวอักษรของหัวเรื่อง เป็นต้น

5. **สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง** คือ สิ่งพิมพ์ที่ออกติดต่อกันตามระยะเวลาภายใต้ชื่อเรื่องเดียวกัน มีกำหนดออกที่แน่นอน ได้แก่ นิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์

ก) **วารสารและนิตยสาร** เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีกำหนดการออกที่แน่นอน เช่น ออกเป็นรายปักษ์ รายสัปดาห์ รายเดือน ราย 3 เดือน เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ความสนุกสนานเพลิดเพลิน ให้มีความรู้ที่ ใหม่ ๆ ผู้ที่ใช้สามารถนำไปประกอบการคันคว้า วิจัย และเพิ่มพูนประ สบการณ์ด้านต่าง ๆ ได้

ข) **หนังสือพิมพ์** คือ สิ่งพิมพ์ที่กำหนดออกสม่ำเสมอ ติดต่อกันส่วนใหญ่จะออกเป็นรายวัน โดยเสนอข่าวสดที่น่าสนใจทั้งในประเทศและต่างประเทศ จะเป็นข่าวเศรษฐกิจ สังคม บันเทิง กีฬา นอกจากนี้ยังมีสิ่งที่จะให้ความรู้ใหม่ ๆ ที่ทันสมัย รวมทั้งข้อเขียน และบทวิจารณ์ด้านต่าง ๆ ที่น่าสนใจอีกด้วย

ข. โสตทัศนวัสดุ

หมายถึง วัสดุที่ให้ความรู้ ความคิดต่าง ๆ อ่านทางหู ทางตา ใช้เป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แหล่งข้อมูลในการแก้ปัญหา ตอบคำถามเฉพาะเรื่อง เป็นแหล่งให้ความบันเทิง และพักผ่อนหย่อนใจช่วยให้เกิดการเรียนรู้ และช่วยการสื่อสารระหว่างมนุษย์ง่ายขึ้น แบ่งได้ดังนี้ คือ

1. **วัสดุกราฟฟิก** คือ วัสดุที่ได้จากการเขียน ประกอบด้วย เส้น ภาพ ตัวเลข และตัวอักษร แบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

ก) **แผนสถิติ** แสดงข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนหรือสัดส่วนที่สัมพันธ์กัน ช่วยให้เข้าใจง่ายและรวดเร็ว แยกออกเป็น แผนสถิติเป็นแบบเส้น แบบแท่ง แบบวงกลม และรูปภาพ

ข) **แผนภูมิ** หมายถึง ภายลายเส้น ตารางและตัวอักษรจัดทำขึ้นเพื่ออธิบายเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แสดงความสัมพันธ์ของข้อเท็จจริง หรือเรื่องราวอย่างมีแบบแผนเพื่อให้สามารถเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น เช่น แผนภูมิแสดงการแบ่งหน่วยงานขององค์การ

ค) **แผนภาพ** หมายถึง ภาพหรือเค้าโครงที่เขียนขึ้นเพื่อแสดงแผนผัง และสัญลักษณ์ หรือลักษณะรูปร่างเฉพาะส่วนที่สำคัญสิ่งใดสิ่งหนึ่งเพื่อให้ผู้ดูพบแล้วเข้าใจความสัมพันธ์ของเรื่องที่ต้องการศึกษาได้ง่ายขึ้น แผนภาพที่นิยมใช้มาก ได้แก่ แผนภาพเทคนิค และแผนภาพกระบวนการ

2. **ภาพนิ่ง** ทำได้หลายลักษณะ คือ อาจทำได้ทั้งในรูปของภาพทึบแสงโปร่งแสง ซึ่งต้องนำมาใช้กับเครื่องฉายอีกทีหนึ่ง แบ่งออกได้ดังนี้

ก) **รูปภาพ** คือ ภาพนิ่งทึบแสงแสดงเรื่องราว และเหตุการณ์ต่าง ๆ อาจเป็นภาพถ่าย ภาพวาด ภาพเขียน หรือภาพพิมพ์ที่จัดออกมาจากหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) สไลด์ คือ ภาพนิ่งที่บันทึกลงบนฟิล์มโปร่งแสงหรือกระจก แล้วนำไปเข้ากรอบ โดยปกติมีขนาด 2 x 2" หรือ 3.25 x 4" ใช้ประกอบกับเครื่องฉายสไลด์

ค) ฟิล์มสติปหรือแถบภาพ เป็นภาพโปร่งแสงที่ถ่ายเรื่องติดต่อกับม้วนฟิล์มขนาด 35 มิลลิเมตร จะมีความยาวประมาณ 20-50 กรอบภาพ จะใช้ประกอบกับเครื่องฉายฟิล์มสติปซึ่งจะเป็นระบบเดียวกับเครื่องฉายสไลด์

ง) ภาพโปร่งใสหรือแผ่นโปร่งใส เป็นแผ่นฟิล์มหรือแผ่นพลาสติกขนาด 7 x 7" หรือ 8 x 10" เมื่อนำเข้าเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะภาพที่เห็นบนจอจะมีขนาดใหญ่ชัดเจน และยังมีชนิดที่เป็นม้วนหมุนไปเรื่อย ๆ จะหมดม้วน การผลิตภาพโปร่งใสเขียนภาพหรือข้อความลงบนแผ่นใสโดยตรง ด้วยปากกาสำหรับเขียนโดยเฉพาะแผ่นฟิล์มที่ใช้กับเครื่องถ่ายภาพ ต้องมีคุณภาพทนความร้อนได้

3. **วัสดุย่อส่วน** คือ ส่วนย่อของเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เป็นการย่อให้เล็กลงกว่าของจริงหลายเท่า แล้วถ่ายลงบนแผ่นฟิล์มหรืออัดลงในบัตรมีทั้งประเภททึบและโปร่งแสง การอ่านข้อความจากวัสดุย่อส่วนต้องอ่านด้วยเครื่องอ่านเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่ทำขึ้นมาโดยเฉพาะ เพราะจะช่วยขยายส่วนที่ย่อให้พอเหมาะกับสายตาของผู้อ่านเอกสาร และสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดนิยมไว้ในรูปของวัสดุย่อส่วน ได้แก่ หนังสือหายาก วิทยานิพนธ์ หนังสือพิมพ์ วารสาร และเอกสารสำคัญ วัสดุย่อส่วนมีหลายแบบที่นิยมมมาในห้องสมุด ได้แก่

ก) ไมโครฟิล์ม (MICROFILM) คือ วัสดุย่อส่วนลงม้วนฟิล์มที่มีความยาวประมาณ 100 ฟุต บรรจุในม้วน กล่องหรือตลับ ฟิล์มที่บรรจุอยู่ในวงม้วนสามารถใช้กับเครื่องได้หลายชนิด แต่ชนิดที่บรรจุในกล่องหรือตลับต้องใช้กับเครื่องอ่านที่ออกแบบมาโดยเฉพาะ

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) ไมโครฟิช (MICROFICH) คือ วัสดุย่อส่วนลงบนแผ่นฟิล์มโปร่งแสงมีขนาดต่างกัน ที่นิยมกันมาก ได้แก่ 4x6"ไมโครฟิช แต่ละแผ่นสามารถบรรจุส่วนย่อจากหน้าหนังสือได้ประมาณ 72 - 98 หน้า การอ่านข้อความในแต่ละกรอบภาพสามารถทำให้โดยเครื่อง

ค) ไมโครคาร์ด (MICROCARD) คือ บัตรขนาด 3X5" ซึ่งอัดข้อความที่ย่อส่วนของหนังสือ ไมโครคาร์ดแต่ละแผ่นสามารถบรรจุย่อ

ส่วนจากหนังสือได้ประมาณ 50 หน้า

ง) ไมโครปรินท์ (MICROPRINT) คือ บัตรทึบแสงเช่นเดียวกับไมโครคาร์ด แต่มีขนาดใหญ่กว่า คือ มีขนาด 6x9" สามารถบรรจุข้อความได้มากกว่าไมโครคาร์ด

4. ภาพยนต์ เป็นวัสดุที่ใช้ประกอบการเรียนรู้ให้กว้างขวางขึ้น เพราะภาพยนต์สามารถทำให้เราเป็นภาพเคลื่อนไหวได้ มีเสียง และสีสรรประกอบ ทำให้เราทราบถึงเหตุการณ์ที่ผ่านมาในอดีตและปัจจุบัน ภาพยนต์จะมีหลายประเภท ทั้งสารคดี ภาพยนต์ชีวประวัติบุคคล ภาพยนต์สำหรับการเรียนการสอน หรืออาจจะเป็นพวกข่าวสารต่าง ๆ ที่ทันสมัย

5. วิทยุ โทรทัศน์ และวีดีทัศน์

ก) วิทยุโทรทัศน์ คือ เครื่องรับสัญญาณถ่ายทอดจากสถานีช่องต่าง ๆ จะมุ่งหมาย เพื่อการศึกษาและความบันเทิง รวมทั้งสาระความรู้ข่าวสารในเรื่องต่าง ๆ

ข) วีดีทัศน์ (VIDEO) เป็นภาพและเสียงที่อยู่ในเส้นเทปในรูปของเคลื่อนแม่เหล็กไฟฟ้า และสามารถลบและบันทึกใหม่ได้อีก มีทั้งชนิดม้วนตลับและกล่องนอกจากนี้ ยังใช้บันทึกรายการสด เพื่อนำไปออกอากาศในรายการวิทยุโทรทัศน์ หรือเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงประกอบการศึกษา เช่น รายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยุโทรทัศน์ หรือเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงประกอบการศึกษา เช่น รายการข่าวสำคัญ เป็นต้น วีดีทัศน์ทั้งชนิดที่ทำขึ้นเพื่อการศึกษา และการสอนเฉพาะเรื่อง หรือชนิดที่ทำขึ้นเพื่อความบันเทิง ได้แก่ เทปบันทึกภาพยนตร์และเทปบันทึกการแสดงดนตรี เป็นต้น

6. วัสดุบันทึกเสียง

ก) แผ่นเสียง (RECORD) มีลักษณะเป็นแผ่นที่บันทึกเสียงลงไว้อาจเป็นคำบรรยายเพลง หรือดนตรีก็ได้ เสียงที่บันทึกลงบนแผ่นเสียงนี้ไม่สามารถลบทิ้งได้ ใช้ประกอบการสอน และศึกษาวิชาต่างๆ ได้ดี สามารถใช้กับเครื่องเล่นที่เป็นระบบธรรมดา และระบบสเตอริโอ

ข) เทปบันทึกเสียงและแถบบันทึกเสียง (SOUND TAPE) มี 3 ลักษณะคือ

1) เทปม้วน ส่วนใหญ่ใช้เป็นต้นฉบับ ขนาดของเส้นเทปกว้าง 1/4 นิ้ว

2) เทปตลับ มีขนาดของเส้นเทปกว้าง 0.15 นิ้ว สามารถกำหนด ระยะเวลาก็ได้ จึงสะดวกที่จะใช้บันทึกคำบรรยาย ระยะเวลาในการเล่นเทปแต่ละม้วนล่วงหน้า และสามารถหยุดการเล่นเทป ที่จะใช้ที่ไหนที่ไหนก็ได้

3) เทปกล่องมีขนาดเส้นเทปกว้าง 1/4 นิ้ว เท่ากับเทปม้วนเทป ชนิดนี้เส้นเทปจะเดินต่อเนื่องกันไปเรื่อย ๆ ไม่สามารถกดปุ่มให้ เทปเดินกลับหรือเดินไปข้างหน้าอย่างเร็วได้ เหมาะที่ใช้บันทึก เสียงเพลง

ค) วิทยุกระจายเสียง เป็นอุปกรณ์ซึ่งเสนอรายการที่ส่งถึงประชาชนได้รวดเร็ว และกว้างขวางให้ทั้งความรู้ความบันเทิง และข่าวสารต่างๆ การจัดทำวิทยุกระจายเสียงนี้ที่นิยมอีกวิธีหนึ่ง คือ อาจทำโดยการบันทึกเทปลงในเทปบันทึกเสียงเสียก่อน แล้วนำไปออกอากาศภายหลังห้องสมุดอาจจะบันทึกรายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิทยุกระจายเสียงที่เป็นประโยชน์ เก็บไว้ฟังประกอบการศึกษาแล้วอ้างอิงได้ด้วย

7. หุ่นจำลองและของจริง

ก) หุ่นจำลอง (MODEL) คือ วัสดุที่สร้างขึ้นให้มีลักษณะเหมือนของจริง แต่อาจมีขนาดใหญ่กว่าหรือเล็กกว่า เพื่อความเหมาะสมต่อการศึกษาเรื่องนั้น เช่น หุ่นจำลองอวัยวะในร่างกาย หุ่นจำลองเครื่องยนต์ชนิดต่าง ๆ

ข) ของจริง คือ การนำของจริงมาแสดงเพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิชาการต่าง ๆ เช่น หินชนิดต่าง ๆ โครงกระดูก ตัวสัตว์ที่สตัฟฟ์ (STUFF) ไว้เป็นต้นด้วยเหตุที่วัสดุภายในห้องสมุดมีมากมายหลายชนิด ทั้งอยู่ในรูปของวัสดุตีพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ นักศึกษาหรือผู้ที่ต้องการค้นคว้าสิ่งต่าง ๆ จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจว่าวัสดุแต่ละประเภทมีคุณสมบัติอย่างไร เพื่อสนองความต้องการและจุดประสงค์ของการค้นคว้าให้ได้ผลมากที่สุด

2.1.4 ลักษณะของห้องสมุดที่ดี

1. วัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุดมีไว้เพื่อให้ใช้ มิใช่มีไว้เพื่อเก็บไว้เฉย ๆ

2. ต้องมีบรรณารักษ์ที่มีความรู้เป็นผู้บริหารงาน และให้บริการต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ ห้องสมุด

3. มีชั้นเปิดเป็นที่เก็บหนังสือ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวกมากใน การหยิบหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. มีสถานที่หรืออาคารที่ถูกสุขลักษณะการถ่ายอากาศดี แสงสว่าง

เพียงพออยู่ ห่างไกลจากสิ่งรบกวนสมาธิในการค้นคว้า

5. วัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุดไม่ว่าจะเป็นหนังสือหรือโสตทัศนวัสดุ มีการจัดไว้ อย่างเป็นหมวดหมู่อย่างมีระเบียบ

6. มีการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดอย่างกว้างขวาง ทั้งเป็นกลุ่ม และรายบุคคล เช่น บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการหนังสือจอง บริการ แนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นต้น

7. มีงบประมาณสำหรับดำเนินงานอย่างแน่นอน งบประมาณดังกล่าวอาจได้ จากเงินที่รัฐบาลจัดสรรให้หรือเงินบำรุงจากสมาชิกก็ได้

8. พยายามขยายกิจการ และการให้บริการสู่สังคมหรือประชาชนให้มากที่สุด

9. มีจุดมุ่งหมายในอันที่จะส่งเสริมความเจริญของสังคมทุกวิถีทาง

2.1.5 ประเภทของห้องสมุด

โดยทั่ว ๆ ไป อาจแบ่งห้องสมุดออกเป็น 4 ประเภทด้วยกันคือ

1. ห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่ ห้องสมุดของสถาบันการศึกษาระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา คือ ตั้งแต่ระดับอนุบาลเรื่อยขึ้นไปจนถึงระดับอาชีวศึกษา ห้องสมุดโรงเรียนจะมีหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ทุกสาขาวิชาในหลักสูตรตามระดับและประเภทของนักเรียน เป็นห้องสมุดที่เริ่มปลูกฝังนิสัยรักการอ่านหนังสือให้เกิดขึ้นแก่เด็ก เพื่อเป็นการปูพื้นฐานในสู่การใช้ห้องสมุดอื่น ๆ ต่อไปในอนาคต

2. ห้องสมุดประชาชน คือ ห้องสมุดที่ตั้งอยู่ในชุมชน เป็นห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ประชาชนมีสิทธิ์เข้าไปใช้บริการได้อย่างอิสระ โดยไม่จำกัดวัย หรือระดับการศึกษา เป็นห้องสมุดที่ต้องการใช้ประชาชนยกระดับ การดำรงชีวิตประจำวันให้ดีขึ้น และรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ในอันที่จะส่งเสริมความผาสุขส่วนตัว และส่วนรวม

3. ห้องสมุดเฉพาะ ได้แก่ ห้องสมุดที่ตั้งอยู่ตามหน่วยราชการ องค์การ บริษัท โรงเรียน สมาคม เป็นต้น ห้องสมุดประเภทนี้มักจะนี้มักจะให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พนักงานหรือคนงานของหน่วยงานนั้น ๆ ด้วย

4. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และวิทยาลัย คือห้องสมุดประจำสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้บริการแก่นิสิต นักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษานั้น ๆ ในการศึกษาและวิจัย ตามวัตถุประสงค์ของสถาบันนั้น ๆ

2.2 ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

2.2.1 มาตราฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ห้องสมุดมีหน้าที่บริการทางวิชาการมีตามนโยบายของมหาวิทยาลัย จำเป็นต้องมีความพร้อมในการจัดเก็บ รวบรวมและเผยแพร่ ทั้งทรัพยากรทางปัญญาอย่างกว้างขวาง ทั้งยังต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่มีวุฒิอย่างเพียงพอ มีงบประมาณที่เหมาะสมและจัดบริการตามความต้องการชุมชนในมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงควรมีคุณภาพของทรัพยากรห้องสมุด จำนวนและเจ้าหน้าที่ ระบบ การบริการ ลักษณะและชนิดของบริการที่จำเป็นแต่ละห้องสมุด มาตรฐานที่กำหนดใช้ในการประเมินคุณภาพของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั่วไปเท่านั้น มิได้เป็นข้อกำหนดของห้องสมุดทุกแห่ง ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งอาจต้องการให้มีภาระงานนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในมาตราฐานก็ได้ ซึ่งต้องคำนึงถึงองค์ประกอบที่สำคัญ เช่น จำนวนนักศึกษาระดับการศึกษา จำนวน สาขาวิชา ลักษณะของหลักสูตร โครงการวิจัย และภาระหน้าที่อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยนั้น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. โครงสร้างของการบริการ

ก. สถานภาพของห้องสมุด อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของห้อง สมุด และความรับผิดชอบของห้องสมุด และความรับผิดชอบของผู้บริหาร ห้องสมุดควรกำหนดไว้ อย่างชัดเจน

ข. มีหน้าที่โดยตรงกับการส่งเสริมการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย

ค. ผู้บริหารห้องสมุดขึ้นโดยตรงต่ออธิการบดี และควรมีส่วนร่วมโดยตรง ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

ง. จะต้องกำหนดนโยบายในการบริหารไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ให้มีการ แบ่งหน่วยงานและระบุการบังคับบัญชาให้ชัดเจน

จ. ควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษา ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากคณะสำนักสถาบัน และศูนย์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ควรมีคณะกรรมการบริหารห้องสมุด อำนาจและหน้าที่ต่าง ๆ ของกรรมการควรกำหนดไว้อย่างชัดเจน

2. ทรัพยากรในห้องสมุด

ก. หนังสือ วารสาร เอกสาร ตลอดจนวัสดุย่อส่วนของวัสดุตีพิมพ์ จะต้องจัดเก็บอย่างมีระบบ เพื่อให้สามารถนำออกมาให้บริการอย่างสะดวกรวดเร็ว และจะต้องจัดหาให้ครบถ้วนตามความ ต้องการในหลักสูตรโครงการวิจัย และโครงการบริการชุมชน ของมหาวิทยาลัย ทั้งทางด้านวิชาการและวิชาชีพ นอกจากนี้ จะต้องจัดหา สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ห้องสมุดของมหา วิทยาลัยนั้นจะต้องมีหนังสือ ไม่น้อยกว่า 10,000 เล่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. จะต้องรวบรวม และจัดเก็บสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเข้าสังกัดได้อย่าง ครบถ้วน

ค. จะต้องจัดหา และจัดเก็บสิ่งพิมพ์ที่สำคัญในแต่ละสาขา วิชาหนังสือซึ่งแสดงอารยธรรมอันเป็นมรดกตกทอด หนังสือที่มีคุณค่าถาวร หนังสือสนองความใคร่รู้ ใคร่เห็น และหนังสือ เพื่อความจรรโลงใจ

ง. จะต้องมีหนังสืออ้างอิงบรรณานุกรมที่ทันสมัยอย่างเพียงพอทุกสาขาทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ไม่จำเป็นว่าจะต้องเกี่ยวกับหลักสูตรที่เปิดสอน

ฉ. จะต้องมีวิธีการหรือหลักการเพิ่มจำนวนหนังสือ และวารสารอย่างสม่ำเสมอ

ช. จะต้องรวบรวม และจัดเก็บโสตทัศนวัสดุทุกรูปแบบ เช่นฟิล์มภาพยนต์ ฟิล์มสตริป จานเสียง เทปบันทึกเสียง เทปบันทึกภาพ ให้มีปริมาณเพียงพอ

ซ. การจัดหาโสตทัศนวัสดุ ต้องคำนึงถึงเกณฑ์ต่าง ๆ เช่นเดียวกับการจัดหา หนังสือ และวารสาร

3. อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ก. มหาวิทยาลัยควรจัดสร้างอาคารหอสมุดให้เป็นเอกเทศ และเป็นศูนย์กลางซึ่งสะดวก สำหรับผู้ใช้อย่างเพียงพอ ควรมีหน้าที่สำหรับจัดเก็บหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และสิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ มีหน้าที่สำหรับผู้ใช้บริการห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกระดับอย่างเหมาะสม การคำนวณเนื้อที่จะต้องคำนึงถึงจำนวนผู้ใช้บริการ ลักษณะของทรัพยากรห้องสมุดและบริการห้องสมุดนั้น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. การสร้างอาคารห้องสมุดใหม่ จะต้องคำนึงถึงความต้องการใช้เนื้อที่ ในช่วงเวลา 10 ปีข้างหน้า

ค. การสร้างอาคารต้องได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม มีลักษณะดึงดูดความสนใจน่าเข้าใช้บริการ และการจัดเก็บอุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในด้วย อาคารให้เป็นไปตามลักษณะหน้าที่ของห้องสมุด

ง. พื้น เพดาน ผนัง ควรประกอบด้วยวัสดุเก็บเสียง

จ. อาคารห้องสมุด ต้องมีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ และการป้องกันสาธารณภัยอย่างเหมาะสม และได้มาตราฐานเพื่อป้องกันทรัพยากรห้องสมุด มิให้เกิดการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร

ฉ. ครุภัณฑ์ห้องสมุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ จะต้องมีลักษณะเฉพาะ ควรออกแบบให้มีขนาดและถูกสุขลักษณะ และเหมาะสมสามารถใช้งานได้นาน

ช. จะต้องจัดหาโต๊ะอ่านหนังสือเฉพาะบุคคล ห้องสำหรับค้นคว้าเฉพาะ บุคคล และเก้าอี้นั่งสบายให้มีจำนวนเพียงพอ ตามความเหมาะสม

4. การบริการ

ก. จะต้องมุ่งส่งเสริม และให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ทรัพยากรของห้องสมุดทุกประเภท จะต้องหาวิธีและเครื่องมือที่ช่วยให้สามารถเข้าถึงส่วนของวัสดุอุปกรณ์ ของห้องสมุดมากที่สุด

ข. เพื่อเพิ่มพูนความพึงพอใจในการใช้บริการให้มากยิ่งขึ้น จะต้องมีการประเมินคุณภาพของบริการด้วยวิธีต่าง ๆ โดยหาทางปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. ควรให้บรรณารักษ์มีส่วนร่วมในโครงการการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทั้งทางตรง และทางอ้อมโดยจัดให้บรรณารักษ์ได้สอนหรือร่วมสอนวิธีเกี่ยวกับการใช้ ห้องสมุดอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ง. จะต้องดำเนินการให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เพื่อให้มีทรัพยากรและเทคโนโลยีสมัยใหม่ร่วมกันในทุก ๆ ด้าน

5. จำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด

ก. งานบริหาร

1) ผู้อำนวยการ 1 อัตรา

2) รองผู้อำนวยการ 1 อัตรา

(กรณีที่ห้องสมุดมีสาขาหลายแห่งให้มีรองผู้อำนวยการ เพื่อขึ้นได้ตามความจำเป็น)

ข. สำนักเลขานุการ

1) เลขานุการ 1 อัตรา

2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา

3) พนักงานธุรการ 2 อัตรา

4) เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 อัตรา

5) ช่างอิเลคทรอนิคส์ 1 อัตรา (หน้าที่ดูแลรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ไฟฟ้า)

6) นักวิชาการพัสดุ 1 อัตรา

7) นักวิชาการการเงินและการบัญชี 1 อัตรา

8) เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 2 อัตรา

9) นักการภารโรง 1 อัตรา/พื้นที่ 400

ตว.ม.
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

1) บรรณารักษ์ (บำรุงรักษาตรวจสอบ 1 อัตรา

2) พนักงานห้องสมุด 2 อัตรา

3) พนักงานพิมพ์ดีด 1 อัตรา

4) พนักงานซ่อมหนังสือ 3 อัตรา/หนังสือ ไม่เกิน 75,000 เล่ม และให้เพิ่มอีก 1 อัตรา ต่อหนังสือที่เพิ่มขึ้น 50,000 เล่ม

ง. งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด

1) บรรณารักษ์อย่างน้อย 3 อัตรา

2) ต่อจำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีไม่เกิน 4,500 เล่ม ข้อให้เพิ่มขึ้น

3) อีก 1 อัตรา ต่อหนังสือที่เพิ่มขึ้น 1,200 เล่ม

4) เจ้าหน้าที่คิดอัตราส่วนบรรณารักษ์ : เจ้าหน้าที่ เท่ากับ 1:2

5) เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 อัตรา/จำนวนหนังสือที่วิเคราะห์ 1,000 เล่ม

จ. งานโสตทัศน์

1) บรรณารักษ์ 1 อัตรา

2) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 1 อัตรา

3) พนักงานโสตทัศนวัสดุ 2 อัตรา

4) พนักงานพิมพ์ดีด 1 อัตรา

5) ช่างศิลป์ 1 อัตรา

6) ช่างเทคนิค 2 อัตรา

ฉ. งานวารสาร

1) บรรณารักษ์ 2 อัตราต่อจำนวนวารสาร 400 ชื่อและให้เพิ่มขึ้นอีก 1 อัตราต่อจำนวน

2) เจ้าหน้าที่คิดอัตราส่วนบรรณารักษ์ : เจ้าหน้าที่ เท่ากับ 1:2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 อัตรา

ช. งานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล

1) บรรณารักษ์ 1 อัตรา

2) เจ้าหน้าที่คิดอัตราส่วนบรรณารักษ์ : เจ้าหน้าที่ เท่ากับ 1:2

3) เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 อัตรา

ช. งานยืม - คืน

1) บรรณารักษ์ 1 อัตรา

2) เจ้าหน้าที่ยืม - คืน คิดอัตราส่วนบรรณารักษ์ : เจ้าหน้าที่ เท่ากับ 1 : 4

3) ถ้ามีการบริการหนังสือสำรองให้มีบรรณารักษ์ 1 อัตรา

4) เจ้าหน้าที่คิดอัตราส่วนบรรณารักษ์ : เจ้าหน้าที่เท่ากับ 1:4

5) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางเข้า - ออกอย่างน้อย 2 อัตราเมื่อเปิดบริการ 1,500 ชั่วโมงต่อปี ให้เพิ่มขึ้นตามจำนวนชั่วโมงที่เปิดห้องสมุด

6) เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือ 1 อัตรา ต่อผู้เข้าใช้บริการ 80 คนต่อวัน

7) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชั้นหนังสือ 1 อัตรา ต่อหนังสือ 20,000 เล่ม

8) เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดหนังสือ 1 อัตรา ต่อหนังสือ 30,000 เล่ม

ฌ. งานบริการอ้างอิง ให้คำปรึกษา และงานยืม ช่วยค้นคว้าระหว่างห้องสมุด

1) บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ 2 อัตรา

2) อัตราส่วนบรรณารักษ์ : เจ้าหน้าที่เท่ากับ 1 : 1

3) เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ถ่ายเอกสาร) 1 อัตรา ต่อการถ่ายเอกสาร 600 แผ่นต่อวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ญ. งานระบบงานคอมพิวเตอร์

1) เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา

2) พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา

ฎ. งานผลิตคู่มือสืบค้นพิเศษ

1) งานผลิตดรรชนีค้นเรื่องทั่วไป 40 รายการต่อวันต่อบรรณารักษ์ 1 อัตรา

2) งานผลิตดรรชนีวารสาร 30 รายการต่อวันต่อบรรณารักษ์ 1 อัตรา

3) งานผลิตสาระสังเขป 5 เรื่องต่อวันต่อบรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศ 1 อัตรา

4) งานบรรณานุกรมเฉพาะวิชา 30 รายการต่อวันต่อบรรณารักษ์หรือนักวิชาการ 1 อัตรา

5) อัตราส่วนระหว่างบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ 2 : 3

ฏ. งานเผยแพร่วิชาการและประชาสัมพันธ์

1) บรรณารักษ์ 1 อัตรา

2) ช่างศิลป์ 1 อัตรา

3) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 1 อัตรา

4) เจ้าหน้าที่ตีดพิมพ์ 1 อัตรา

6. เนื้อที่ภายในห้องสมุดควรจัดสรรดังต่อไปนี้

ก. เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือและวารสารเย็บเล่ม 60 ตารางเมตร ต่อ 10,000 (หนึ่งหมื่นเล่ม) และควรเตรียมเนื้อที่สำหรับหนังสือที่จะเพิ่มขึ้นอีกเท่าตัว ทุก ๆ 10 ปี

1) เนื้อที่สำหรับบุคลากร

ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ 18 ตารางเมตร/คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ	15	ตารางเมตร/คน
บรรณารักษ์และนักวิชาการอื่น ๆ	9	ตารางเมตร/คน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	4.5	ตารางเมตร/คน
นักการภารโรง	2.5	ตารางเมตร/คน
ห้องพักบุคลากรห้องสมุด	2.5	ตารางเมตร/คน
สำนักงานธุรการ	4.5	ตารางเมตร/คน
น้อยที่สุด	60	ตารางเมตร

2) เนื้อที่อื่น ๆ

ห้องเก็บของ (รวมห้องซ่อมหนังสือ) 20-25% ของเนื้อที่ทั้งหมด

ห้องไมโครฟิล์ม 100 ตารางเมตร

ห้องประชุมเล็ก 120 ตารางเมตร

ห้องถ่ายเอกสาร 20 ตารางเมตร

ห้องสัมมนาจำนวนห้องและขนาดตามความจำเป็น ห้องประชุมใหญ่จุที่นั่ง 100 ที่นั่งขึ้นไป คิด 1.5 ตารางเมตรต่อคน ห้อง เครื่องจักรกล เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องอัดสำเนา และเครื่องถ่ายเอกสารตามความจำเป็น เนื้อที่สำหรับบริการอื่น ๆ สุดแล้วแต่วัตถุประสงค์ของห้อง

ข. จำนวนที่นั่งสำหรับศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุด

1) ให้มีร้อยละ 20 ของนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรีทั้งหมดโดยคิดพื้นที่ 1.5 ตารางเมตร ต่อ 1 คน

2) ให้มีร้อยละ35 ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาทั้งหมด โดยคิดพื้นที่ 2.0 ตารางเมตร ต่อ 1 คน

3) ให้มีร้อยละ 10 ของคณาจารย์ทั้งหมด โดยคิดพื้นที่ 3.0 ตารางเมตร ต่อ 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. ให้มีอุปกรณ์สำหรับประกอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองต่อผู้ใช้อย่าง น้อย 500 คน ดังนี้

1) เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิช	1	ตารางเมตร
2) เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม	2	เครื่อง
3) เครื่องศึกษาสไลด์	2	เครื่อง
4) เครื่องศึกษาภาพเลื่อน	1	เครื่อง
5) ชุดศึกษาเทปโทรทัศน์	2	ชุด
6) เครื่องบันทึกและเล่นเทปเสียง	1	เครื่อง
7) หูฟังร้อยละ 1 ของผู้ใช้ทั้งหมด		
8) เครื่องเล่นจานเสียง	2	เครื่อง

นอกจากนี้ ควรจะมีอุปกรณ์อื่น ๆ ตามความจำเป็นของห้องสมุดนั้น ๆ

7. จำนวนทรัพยากรห้องสมุด

ก. จำนวนหนังสือ

1) 50 เล่ม ต่อนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรี	1	คน
2) 75 เล่ม ต่อนิสิตนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	1	คน
3) 100 เล่ม ต่ออาจารย์	1	คน

ข. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ได้มาตรฐาน จะต้องมีหนังสือไม่น้อยกว่า 100,000 เล่ม

ค. จำนวนวารสาร

วารสารประเภทให้ความรู้ทั่วไปและเพื่อความจรรโลงใจประมาณร้อยละ 5 ของจำนวนวารสารที่พิมพ์เผยแพร่

วารสารเฉพาะสาขาวิชาที่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของวารสารเฉพาะสาขาวิชานั้น ๆ ฉบับสำคัญ ๆ ที่ดีพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษในกรณีที่สาขาวิชานั้นเปิดใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสาร... ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สอนเป็นวิชาเอก-โท และควรบอกรับวารสารที่ตีพิมพ์เป็นภาษาไทยในสาขาวิชานั้น ๆ ทุกฉบับที่มีคุณภาพในทางวิชาการ โดยการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านวารสาร ทั้งหมดจะต้องไม่น้อยกว่า 500 ชื่อเรื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 การจัดห้องสมุด

2.3.1 ครุภัณฑ์ภายในห้องสมุด

ก. ครุภัณฑ์ในห้องสมุดนั้น แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท

1. ครุภัณฑ์ที่ใช้หลักวิชา
2. ครุภัณฑ์ที่จัดทำได้ทั่ว ๆ ไป

1. ครุภัณฑ์ที่ใช้หลักวิชา

ตู้บัตรรายการ ที่วางพจนานุกรม ฯลฯ ครุภัณฑ์ประเภทนี้ผู้จัดทำต้องมีความรู้ทางบรรณารักษ์ศาสตร์บ้าง ถ้าจะให้ดีควรจะปรึกษากับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เพื่อจะได้ถูกต้อง

2. ครุภัณฑ์ที่จัดทำได้ทั่ว ๆ ไป

- ชั้นหนังสือ
- โต๊ะอ่านหนังสือ
- เก้าอี้
- รถเข็น ฯลฯ

ข. ครุภัณฑ์ในห้องสมุดยังสามารถแบ่งตามวัตถุประสงค์การใช้งานได้ ดังนี้

1. ครุภัณฑ์ที่มีไว้เพื่อเก็บ เช่น

- ชั้นหนังสือ
- รถเข็น
- ชั้นวารสาร ที่วางหนังสือพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตู้จุลสาร
- ตู้วัสดุไม่ตีพิมพ์

ฯลฯ

2. ครุภัณฑ์ที่มีไว้เพื่ออ่าน

- เครื่องอ่าน MICROFORM
- โต๊ะ เก้าอี้
- เก้าอี้นั่งสบายอ่านวารสารหนังสือพิมพ์

ฯลฯ

3. ครุภัณฑ์ที่มีไว้เพื่อค้น

- ตู้บัตรรายการ
- ตู้ดรรชนีวารสาร
- ตู้คาร์เด็ด
- โต๊ะวางพจนานุกรม

ฯลฯ

4. ครุภัณฑ์ที่มีไว้เพื่อแก้

- พัดลม
- เครื่องซ่อมหนังสือ

ฯลฯ

5. ครุภัณฑ์ที่มีไว้เพื่อบริการ

- เคาน์เตอร์

ฯลฯ

ค. ครุภัณฑ์ที่จำเป็นภายในห้องสมุด ประกอบด้วย

1. ชั้นวางหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ชั้นวางวารสาร

3. ที่วางหนังสือพิมพ์

4. โต๊ะอ่านหนังสือ

5. โต๊ะรับจ่ายหนังสือ

6. เก้าอี้

7. ตู้บัตรรายการ

8. ที่สำหรับจัดนิทรรศการ เช่น ป้ายประกาศ, ตู้กระจก เป็นต้น

9. โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่

10. ตู้จุลสาร

11. ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ

12. ตู้เก็บของ

13. รถสำหรับเข็นหนังสือ

14. บันไดสำหรับปีนหยิบหนังสือ

15. อ่างล้างมือสำหรับเจ้าหน้าที่

16. พิมพ์ดีด

17. ชั้นเก็บวารสารเก่า

18. ป้ายประกาศห้องสมุด

ง. ลักษณะโดยทั่วไปของครุภัณฑ์ในห้องสมุด

1. **ชั้นวางหนังสือ** ควรเป็นชั้นเปิด เพื่อให้ผู้ใช้หยิบได้สะดวก และปรับขึ้นลงได้ ชั้นสำหรับผู้ใหญ่สูง 5-7 ฟุต หากเป็นชั้นเตี้ยสูงเสมอขอบหน้าต่าง หรือประมาณ 3 ฟุต ซึ่งความสูงแต่ละชั้นประมาณ 10 นิ้ว ความลึกของชั้น 10-12 นิ้ว ความหนาของไม้ 1 นิ้ว

2. **ชั้นวางวารสาร** มีหลายแบบ อาจเป็นชั้นเอียง หรือที่วางเฉพาะวารสารใหม่อย่างเดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. **ที่วางหนังสือพิมพ์** ไม้หนีบหนังสือพิมพ์ด้านยาว 35 นิ้ว ที่สำหรับจับยาว 6 นิ้ว ปลายรัดด้วยยาง ตามธรรมดาการจัดวางหนังสือพิมพ์เย็บเล่มจะวางชั้นละ 1 เล่ม

4. **โต๊ะอ่านหนังสือ** มีหลายแบบ อาจทำเป็นรูปทรงกลม สี่เหลี่ยมผืนผ้า สี่เหลี่ยมจตุรัส หรือแบบที่ต่างออกไป เช่น โต๊ะสามเหลี่ยม โต๊ะสี่เหลี่ยมคางหมู จัดให้มีขนาดพอเหมาะกับห้อง อาจทำเป็นที่นั่งคนเดียว หรือมากกว่านี้ อาจจัดการอ่านเป็นกลุ่มมีความกว้างประมาณ 36 นิ้ว สูง 27 นิ้ว ยาว 42 นิ้ว

5. **โต๊ะรับจ่ายหนังสือ** อาจใช้โต๊ะธรรมดา หรือเคาน์เตอร์เป็นรูปลักษณะต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของห้องสมุด ประกอบด้วย ชั้นสำหรับเก็บหนังสือที่ผู้ยืมเอามาคืน ด้านบนอาจมีช่องสำหรับใส่หนังสือ ลิ้นชักสำหรับใส่บัตรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการยืมหนังสือ อาจกั้นเป็นที่ทำงานของบรรณารักษ์ได้ด้วย

6. **เก้าอี้** ควรมีสัดส่วนพอเหมาะกับขนาดของโต๊ะแต่ละประเภทไม่ควรมีเท้าแขน

7. **ตู้บัตรรายการ** เป็นตู้ประกอบด้วยลิ้นชักสำหรับใส่บัตรรายการ ขนาด 3"x5" นิ้วและมีแกนร้อยบัตรรู มีที่รองเขียน ควรเป็นตู้บัตรรายการขนาด 9-30 ลิ้นชัก การจัดหาตู้บัตรรายการต้องระวังในเรื่องขนาด และฝีมือ

8. **ที่สำหรับจัดนิทรรศการ** เป็นป้ายประกาศ ตู้กระจก หรือโต๊ะกรอกข้อความ สำหรับแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ภายในห้องสมุด

9. **โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่** มีขนาดพอเหมาะกับชนิดของงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. **ตู้จุลสาร** เป็นตู้เหล็กมีลิ้นชักขนาดมาตรฐาน สำหรับเก็บหรือกฤตภาคที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บริการควรเป็นขนาด 4 ลิ้นชักขึ้นไป ส่วนมากทำด้วยโลหะมีรางเลื่อน

11. **ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ** ควรทำเป็นพิเศษเพื่อเก็บพวกแผ่นเสียง ฟิล์มสตริป สไลด์ ฯลฯ นอกจากนี้ควรมีที่สำหรับเก็บแผนที่หรือภาพขนาดใหญ่ โดยไม้พับ

12. **ตู้เก็บของ** อาจเป็นตู้เหล็กหรือตู้ไม้ สำหรับเก็บเครื่องมือเครื่องวัสดุอุปกรณ์ ในการทำงาน เช่น เครื่องมือซ่อมหนังสือ หรือวัสดุอุปกรณ์สำหรับจัดนิทรรศการ

13. **รถสำหรับเข็นหนังสือ** เพื่อสะดวกในการเคลื่อนย้ายหนังสือจำนวนมาก

14. **บันไดสำหรับปีนหยิบหนังสือ** เพื่อสะดวกในการหยิบหนังสือบนชั้นสูง ๆ ได้อย่างปลอดภัย

15. **อ่างล้างมือสำหรับเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์**

16. **พิมพ์ดีด** ใช้พิมพ์บัตรรายการ เอกสารต่าง ๆ

17. **ชั้นเก็บวารสารเก่า** ใช้เก็บวารสารแยกชนิด หลังจากผู้อ่านเสร็จแล้วและจัดแยกสำหรับเตรียมเย็บเล่ม

18. **ป้ายประกาศห้องสมุด** สำหรับติดประกาศของห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.2 อุปกรณ์เครื่องใช้ภายในห้องสมุด

อุปกรณ์ห้องสมุดมีมากมายหลายชนิด บางชนิดทันสมัยและมีราคาแพงมาก อุปกรณ์ทุกอย่างไม่จำเป็นต้องแพง ควรใช้เท่าที่จำเป็นให้เข้ากับสภาพของห้องสมุด และเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น

อุปกรณ์ที่ใช้กับหนังสือ มีดังนี้

- ที่กั้นหนังสือไม่ให้ล้ม เป็นไม้ เหล็ก พลาสติก บางชนิดทำติดชั้นวางหนังสือ
- ป้ายสำหรับติดที่ชั้นหนังสือ บอกหมวดหมู่ของหนังสือ
- แฟ้มใส่นิตยสาร วารสาร และหนังสือพิกผ่าน
- กล่องสำหรับ ใส่ จุลสาร หรือนิตยสารที่รอเย็บเล่ม

อุปกรณ์สำหรับจ่ายหนังสือ

- กล่องใส่บัตรรายการ (ถ้าห้องสมุดไม่มีโต๊ะแบบเคาน์เตอร์ให้ยืมหนังสือ)
- ตรายางบอกวันที่ พร้อมกล่องหมึก
- แบบพิมพ์หรือสมุดสำหรับจดสถิติต่าง ๆ เช่นผู้ใช้ห้องสมุด การยืมหนังสือ ประจำวัน
- ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ
- บัตรรายการ หรือสมุดสำหรับลงชื่อผู้ยืม (ถ้าห้องสมุดไม่มีบัตรยืม)
- บัตรลงทะเบียนและบัตรสมาชิกห้องสมุด
- แบบพิมพ์วางหนังสือ ใบสั่งจองหนังสือ

อุปกรณ์สำหรับเตรียมหนังสือให้ยืม

- สมุดลงทะเบียนหนังสือ
- ดินสอไฟฟ้าสำหรับเขียนสันหนังสือ
- สมุดหรือบัตรสำหรับลงทะเบียนนิตยสารและหนังสือพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บัตรหนังสือ บัตรกำหนดส่ง ซองบัตร

อุปกรณ์ในการซ่อมหนังสือ

- ผ้าหรือกระดาษหุ้มปก
- กระดาษปอนด์ กระดาษแข็ง กระดาษแก้ว กระดาษทราย
- แถบผ้า หรือ เทปซ่อมหนังสือ
- แผ่นพลาสติก บุคล่อน
- ผ้าคิ้วหนังสือ
- ด้ายหลอดและเข็มใหญ่เย็บเล่มหนังสือ เครื่องมือสำหรับเย็บ
- กาว แป้งเปียก กระจกทากาว แปรงทากาว และทาแป้งเปียก
- กรรไกร มีด
- ส่วน เหล็กหมาดเจาะหนังสือ
- ไม้รีดหนังสือ ไม้อัดหนังสือ เครื่องอัดหนังสือ

อุปกรณ์ในการทำบัตรรายการ

- บัตรสำหรับร่าง
- บัตรแข็งขนาด 3x5 นิ้ว สำหรับทำบัตรรายการ
- พิมพ์ดีดภาษาไทย ภาษาอังกฤษ
- ที่สำหรับเรียงบัตร
- บัตรแบ่งตอน
- เครื่องโรเนียว

อุปกรณ์การจัดนิทรรศการ

- ดินสอดำ ดินสอสีต่าง ๆ
- สีต่าง ๆ ภู่กัน
- ไม้บรรทัด วงเวียน ไม้ฉาก
- ปากกาแบบต่าง ๆ หมึก
- เข็มหมุด แป๊กกระดาษ ริบบิ้น เทปติดกระดาษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กรรไกร มีด
- กระดาษวาดเขียน กระดาษโปสเตอร์
- ที่สำหรับวาดหนังสือแสดงแบบต่าง ๆ

แบบพิมพ์ต่าง ๆ

- บัตรสั่งซื้อหนังสือ
- แบบพิมพ์เพื่อจดสถิติต่าง ๆ

อุปกรณ์อำนวยความสะดวก

- เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องโรเนียว
- โทรศัพท์
- กระดิ่ง ออดสัญญาณ

อุปกรณ์ตกแต่งห้องสมุด

- แจกัน หรือต้นไม้ใส่กระถางสวย ๆ สำหรับวางบนพื้น บนโต๊ะ หรือสำหรับ แขวนผนัง
- ภาพเขียนหรือภาพถ่าย
- นาฬิกา
- ผ้าม่าน
- โคมไฟ
- งานปฏิมากรรม

โสตทัศนวัสดุ

- ฟิล์มภาพยนตร์ มีทั้งชนิดมีเสียงและไม่มีเสียง
- ฟิล์มสตริป (ภาพเลื่อน) เป็นภาพเลื่อนติดต่อกันหลายๆ ภาย ในฟิล์มชุด เดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สไลด์เป็นภาพถ่ายหรือเขียนลงในฟิล์มขนาด 2"x2" นอกจากนี้ยังมีชนิดทำ ด้วยกระจกหรือแผ่นฟิล์มขนาดใหญ่กว่า 2"x2"

- ไมโครฟิล์ม เป็นฟิล์มถ่ายภาพจากหนังสือต่างๆ ต้องใช้เครื่องดูเฉพาะ

- แผ่นเสียง

- เทปบันทึกเสียง

2.3.3 ขนาดสัดส่วนมาตราฐานของครุภัณฑ์ในห้องสมุด

รายละเอียดชั้นวางหนังสือ

การจัดชั้นหนังสือในห้องสมุดนั้น มีความสำคัญมาก จะต้องเข้าใจถึงขนาดมาตราฐานของชั้น และเข้าในถึงกรรมวิธีการเก็บหนังสือ ให้มีระยะการใช้นานให้นานที่สุดเพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในห้องสมุด

ขนาดของหนังสือและความลึกของชั้น

ขนาดของหนังสือ มีการกำหนดเป็นแบบต่าง ๆ ซึ่งมีขนาดต่าง ๆ กัน แต่โดยทั่วไปแล้ว หนังสืออย่างน้อย 90% จะมีความลึกของเล่มน้อยกว่า 260 มม. (10 นิ้ว) ดังนั้น มาตรฐานความลึกของชั้นหนังสือ .300 มม. แต่ก็มีห้องสมุดอีกหลายแห่งใช่เพียง 260 มม. (9 นิ้ว) ขนาดที่ต่างกันไม่จำเป็นต่อการเก็บหนังสือมากนัก แต่สำหรับชั้นที่สามารถเก็บหนังสือ 2 ข้าง กำหนดไว้อย่างน้อย 600 มม. (24 นิ้ว) เนื้อที่เหล่านี้มีความจำเป็นสำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่ ซึ่งมาตรฐานการผลิตตามโรงงานต่าง ๆ กำหนดความลึกไว้ 200 มม. (7 7/8 นิ้ว) 250 มม. (9 7/8 นิ้ว) 300 มม. (11 13/16 นิ้ว) และ 350 มม. (13 3/4 นิ้ว)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความยาวของชั้นหนังสือ

เมื่อหลายปีมาแล้วประเทศสหราชอาณาจักร ได้กำหนดมาตรฐานความยาวของชั้นวางหนังสือไว้ 914 มม. (3 ฟุต) แต่มาตรฐานดังกล่าว ยังขาดหลักเกณฑ์ที่กำหนดแน่นอน ซึ่งระยะดังกล่าวอาจจะกำหนดจากระยะสายตาของผู้ที่มาหยิบหนังสือบนชั้น จะสามารถเหลือบมองชั้นหนังสือในขอบเขต 3 ฟุต ก็ได้ ต่อมา ได้คิดค้นวิธีเพิ่มความยาวให้มากขึ้น โดยเพิ่มเป็น 1,219 มม. (4 ฟุต) เพราะมีความเหมาะสมในทางปฏิบัติในปัจจุบันมากกว่า เพราะเหล็กที่ใช้ทำขึ้นแค่ 3 ฟุต ความยาวของชั้นอาจจะออกแบบให้เหมาะสมกับหน่วยมาตรฐานแต่อย่างไรก็ตามความหนาของเหล็กดังกล่าวมีความหนา .50 มม. (2 นิ้ว) ซึ่งหนากว่าชั้นที่ทำด้วยไม้ประมาณ 20 มม. (3/4 นิ้ว) อาจมีผลต่อเนื้อที่ชั้นที่ลดน้อยลง แต่หลักสำคัญในการพิจารณาความยาวของชั้นหนังสือ ควรมีหลายขนาด เพื่อเจ้าหน้าที่จำเป็นต้องเคลื่อนย้ายหนังสือชั้นในห้องสมุด สามารถวางในตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีความยาวไม่เท่ากันก็ได้ ชั้นแบบเคลื่อนย้ายได้ เหมาะมากสำหรับห้องสมุดในมหาวิทยาลัย เพราะสามารถขยับขยายได้ จะจัดหรือเปลี่ยนแปลงอย่างไรก็ได้

ความยาวแบบเมตริก เป็นที่นิยมมากกว่าแบบเก่า (ระบบอังกฤษ) ปัจจุบันอุตสาหกรรมการผลิตชั้นหนังสือมีหลายโรงงาน กำหนดให้มีมาตรฐานความยาว 750 มม. 1 เมตร และ 1.5 เมตร ซึ่งสามารถจะวางให้เหมาะสมกับหน่วยมาตรฐานต่าง ๆ ยกเว้นช่วง 3 ฟุต

ความสูงของชั้น

ความสูงของชั้นหนังสือ จะต้องมีความสัมพันธ์กับสัดส่วนของมนุษย์ จะต้องพิจารณาให้เหมาะสมทั้งทางด้านประโยชน์ใช้สอย ความจุของชั้นหนังสือในเนื้อที่ประหยัดที่สุด จะช่วยให้ประหยัดค่าใช้จ่ายลง การจัดทำสามารถวางหนังสือได้มากขึ้น จะเพิ่มจำนวนได้มากขึ้นเป็นการประหยัดเนื้อที่ เก็บหนังสือ ในการเก็บหนังสือของชั้นภายในห้องสมุดนั้น โดยทั่วไปสูงชั้นละ 330 มม. (13 นิ้ว)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แต่หากความหนาของชั้น 20 มม. (3/4 นิ้ว) ก็จะเหลือความสูงจริง 330 มม. (33 นิ้ว) และจะเว้นที่ส่วนบน 13 มม. (1/2 นิ้ว) สำหรับสอดนิ้วเข้าไปหยิบหนังสือออกมา การจัดเช่นนี้จะได้ความจุของการเก็บหนังสือมากที่สุด โดยที่ผู้อ่านส่วนใหญ่จะสามารถหยิบหนังสือได้สะดวก แต่สำหรับหนังสือที่มีขนาดสูงกว่ามาตรฐานทั่วไป ก็จำเป็นต้องจัดชั้นพิเศษ ซึ่งมักจะทำชั้นสูง 300 มม. (12 นิ้ว) ให้เก็บแต่การจัดชั้นขนาดพิเศษนั้น ก็ทำให้เสียจำนวนชั้นไป 1 ชั้น (โดยปกติจะจัดชั้นพิเศษไว้ตอนล่าง) ชั้นสำหรับวางหนังสือก็จะมีถึง 3 ขนาด แต่มีเพียง 2 ขนาดเท่านั้นที่นิยมใช้ในห้องสมุดทั่วไป ทั้งนี้ไม่รวมถึงห้องเก็บหนังสืออ้างอิง ซึ่งจะมีขนาดใหญ่พิเศษ 350 มม. (13 นิ้ว) สำหรับเก็บหนังสือสารานุกรม

เส้นแนวสูงสุดและต่ำสุดของชั้น นับว่ามีความสำคัญต่อการจัดห้องความสูงของชั้นเหล่านี้ จะเป็นตัวกำหนดการใช้อุปกรณ์ของชั้นต่างๆ ความสูงของชั้นบนสุด สำหรับห้องสมุดที่มีทางออกแบบเปิดนั้น มักจะไม่เกิน 2 เมตร (7 ฟุต) และ 18 เมตร (6 ฟุต) ซึ่งจะเป็นความสูงที่เหมาะที่สุดต่อการหยิบหนังสือจากชั้นบนสุด สำหรับเส้นแนวระดับนี้จะมีความเหมาะสมต่อการก้มลงหยิบหนังสือจากชั้นล่าง

จำนวนเล่มหนังสือที่บรรจุบนชั้น

ในการประมาณจำนวนเล่มหนังสือที่นำไปเก็บบนชั้นนั้น ได้ใช้เป็นขนาดหนังสือมาตรฐานโดยทั่ว ๆ ไป วางบนชั้นในช่วงความยาวต่อหนึ่งหน่วย อาจจะเป็นความยาวขวางละ 1 ฟุต 1 เมตร หรือขนาดอื่น ๆ ก็ได้ ทั้งนี้เพื่อจะคำนวณจำนวนที่วางในช่วงหนึ่งมีการทำสำรวจเช่นหนังสือที่วางบนชั้นบ้างแล้ว ซึ่งพอจะเป็นแนวทางในการคิดคำนวณความจุของหนังสือที่จะเก็บบนชั้น

ตารางข้างล่างนี้ เป็นจำนวนเล่มหนังสือที่วางบนชั้นในช่วง 1 ฟุต และ ฟต ุ(โปรดเปรียบเทียบจากหลกเกณฑการคดเนอทเกบหนงสอตารางท ี่จัดไว้นี้เป็นการจัดหนังสือบนชั้นเพียง 3/4 ของเนื้อที่เก็บวางหนังสือในแต่ละช่วง ทั้งนี้เพราะเหลือเนื้อที่ไว้สำหรับหนังสือที่เพิ่มขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Number of books per Shelf

Type of Book (ประเภทของหนังสือ)	Number per 300 mm. (1ft) rum of shelf	Number per 900 mm. (1ft) rum of shelf
Childern's books	10 to 12	30 to 36
Loan and fiction	8	24 to 38
Literature ; History Politics and Economics	5	21
Science ; Technology	6	18

Type of Book (ประเภทของหนังสือ)	Number per 300 mm. (1ft) rum of shelf	Number per 900 mm. (1ft) rum of shelf
Mecicin ; Public Decements and bound periodicals	5	15
Low (ขนาดต่ำสุด)	4	12
Averages (ขนาดสูงสุด)	7	21

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 1.2 แสดงระยะการใช้งานของผู้ใหญ่

1) ระยะเอื้อมสูงสุด 81" หรือ 2.06 มม.

2) ระดับความสูงสุดของชั้นหนังสือ 72" หรือ 1.83 มม.

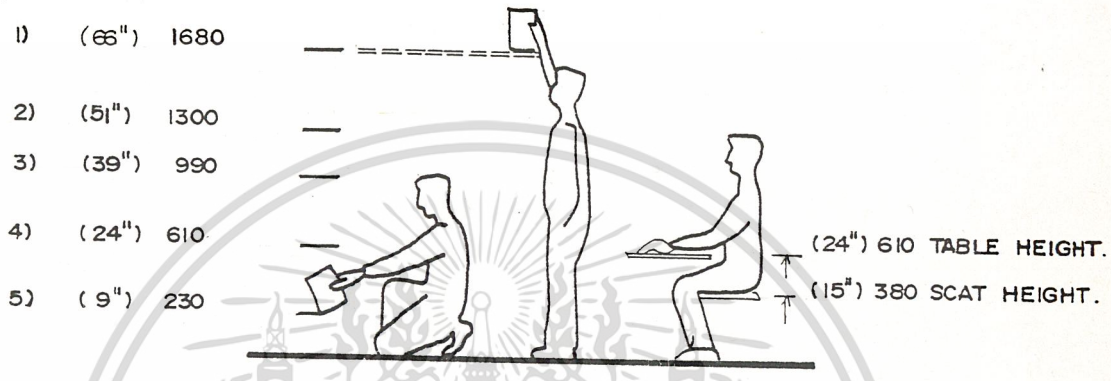
3) ระดับเสมอหัวไหล่ 54"-42" หรือ 1.37-1.07 มม.

4) ระดับต่ำสุดของการยืนหยิบหนังสือ 24" หรือ 0.61 มม.

5) ระดับการนั่งหยิบหนังสือ 12" หรือ 0.30 มม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

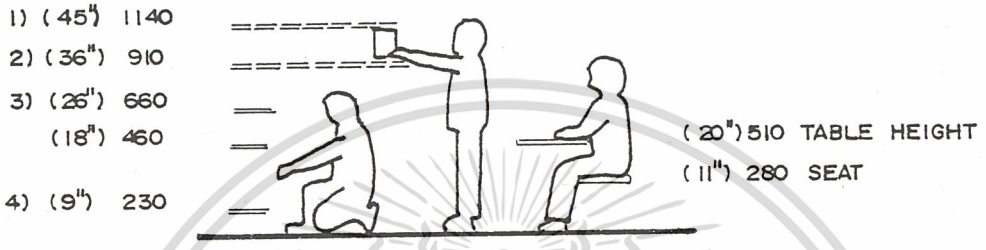
ภาพที่ [illegible]แสดงระยะการใช้งานของวัยรุ่น



1)	ระยะสูงสุดของชั้นหนังสือ	66" หรือ 1.68 มม.
2)	ระดับห้วไหล่	51" หรือ 1.30 มม.
3)	ระดับชั้นที่สะดวกที่สุด	39" หรือ 9.90 มม.
4)	ระดับต่ำสุดของการยืนหยิบหนังสือ	24" หรือ 6.10 มม.
5)	ระดับการนั่งหยิบหนังสือ	9" หรือ 2.30 มม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 2.3 แสดงระยะการใช้งานของเด็ก



1) ระยะสูงสุดของชั้นหนังสือ 45" หรือ 1.14 มม.

2) ระดับห้วไหล่ 36" หรือ 0.91 มม.

3) ระดับต่ำสุดของการยืนหยิบ
หนังสือ 26"-18" หรือ 0.66-0.46 มม.

4) ระดับการนั่งหยิบหนังสือ 4" หรือ 0.10 มม.

ตู้เก็บบัตรรายการ

เป็นตู้สำหรับเก็บรวบรวมบัตรรายการ ชื่อหนังสือต่าง ๆ และหนังสือตัวอย่าง โดยแยกออกเป็น ประเภทอย่างมีระเบียบ เพื่อเป็นเครื่องมือในการที่จะค้นหาหนังสือที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งที่เก็บตู้รายการในห้องสมุด ปกติมักวางไว้ใกล้ทางเข้า และจัดรวมอยู่ในส่วนทะเบียนประวัติทั่ว ๆ ไป ทั้งนี้เพื่อให้เป็นส่วนค้นหาโดยเฉพาะในห้องสมุดขนาดใหญ่ ที่แยกห้องยืมหนังสือ กับห้องหนังสืออ้างอิงจากกัน มักจะแบ่งที่เก็บบัตรรายการออกทั้ง 2 ประเภท ทั้งนี้เพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องเจ้าหน้าที่ซึ่งจัดทำบัตรรายการก็ควรตั้งอยู่ใกล้ที่เก็บบัตรรายการ ทั้งนี้เพื่อประหยัดเวลาและแรงงาน

ลักษณะของรายชื่อหนังสือ

ปัจจุบัน มี 3 แบบ ที่ใช้กันอยู่ทั่ว ๆ ไป คือ

CARD CATALOGUE ใช้ขนาดมาตรฐาน 5x3 นิ้ว (เป็นบัตรรายการ)

SHEAF CATALOGUE ใช้ขนาดมาตรฐาน 6x3 นิ้ว (เป็นกระดาษเย็บเล่ม)

LARGE VOLUME CATALOUGUE มีขนาดและลักษณะต่าง ๆ กัน (เป็นรูปเล่ม)

ขนาดของตู้เก็บบัตรรายการรายชื่อ

CARD CATALOGUE โดยทั่วไปใช้บัตรรายการขนาดมาตรฐาน 3x5 นิ้ว (7.5x12.5 ซม.) แต่บางแห่งอาจใช้ขนาด 4 x 6 นิ้ว

W	ความกว้างของลิ้นชัก	6 นิ้ว (15 ซม.)
H	ความสูงของลิ้นชัก	4 นิ้ว (10 ซม.)
L	ความยาวของลิ้นชัก	15 นิ้ว (38 ซม.)
D	ความลึกของตู้เก็บ	18 นิ้ว (46 ซม.)
E	ความสูงของพื้นถึงส่วนล่างของลิ้นชัก	30 นิ้ว
T	ความสูงจากพื้นถึงส่วนบนของลิ้นชัก	54 นิ้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การคำนวณขนาดของตู้

ความจุของบัตรรายการ ต่อหนึ่งลิ้นชักมีประมาณ 100 บัตร

ความจุของบัตรรายการ 6 ชั้นต่อหนึ่งฟุต

(2 แถวลิ้นชัก) = 6,000+6,000

= 12,000 บัตร

ประมาณว่ามีจำนวน = 10,000 บัตร

เฉลี่ยบัตรรายการ 4 บัตร ต่อหนังสือ 1 เล่ม (บัตรผู้แต่ง 2 บัตร บัตรชื่อเรียงบัตรตราการรมวิธีการจัดบัตรรายการ)

ฉะนั้นความยาวของตู้ 1 ฟุต จะจุบัตรรายการ 10,000 บัตร

ใช้กับหนังสือจำนวน 2,500 เล่ม

และความยาวของตู้ 4 ฟุต จะจุบัตรรายการ 40,000 บัตร

คิดเป็นจำนวนเล่มหนังสือ 10,000 บัตร

ดังนั้น สรุปได้ว่า จำนวนหนังสือ 10,000 เล่มจะต้องใช้ตู้เก็บบัตรรายการยาว 4 ฟุต (โดยที่จำนวนชั้นตามตั้ง 6 ชั้น)

SHEAF CATALOGUE โดยปกติแล้วจะไม่ใช้ตู้เก็บแบบพิเศษ เช่น แบบแรก แต่จะใช้เก็บหนังสือธรรมดา โดยให้มีความลึกประมาณ 9-10 นิ้ว และความสูงประมาณ 5 นิ้ว

การคำนวณขนาดของตู้

ขนาดพื้นฐานมักใช้กระดาษ 8x3 นิ้ว เก็บไว้ในเล่มสำหรับเก็บ ปัจจุบันอังกฤษใช้ขนาดมาตรฐาน 8 1/2 x 4 1/2 นิ้ว ซึ่งสามารถจะเก็บไว้ในชั้นสูงนิ้วได้ ความกว้างของเล่มเก็บกระดาษมีหลายขนาด แต่ถ้าใช้ขนาดของ Hendon Public Library 1 เล่ม จะเก็บได้ประมาณ 400 เล่ม และตู้เก็บมาตรฐานยาว 1 ฟุต จะเก็บได้ 4 เล่ม ซึ่งจะเก็บกระดาษได้ 1,600 แผ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การคำนวณนั้นควรจะออกแบบให้เก็บได้ 2 ด้าน และสูง 6 ชั้น

ดังนั้น ในช่วง 1 ฟุต ของตู้เก็บ 2 ด้าน จะได้ที่เก็บจำนวน 1,600 + 1,600

= 3,200 x 6

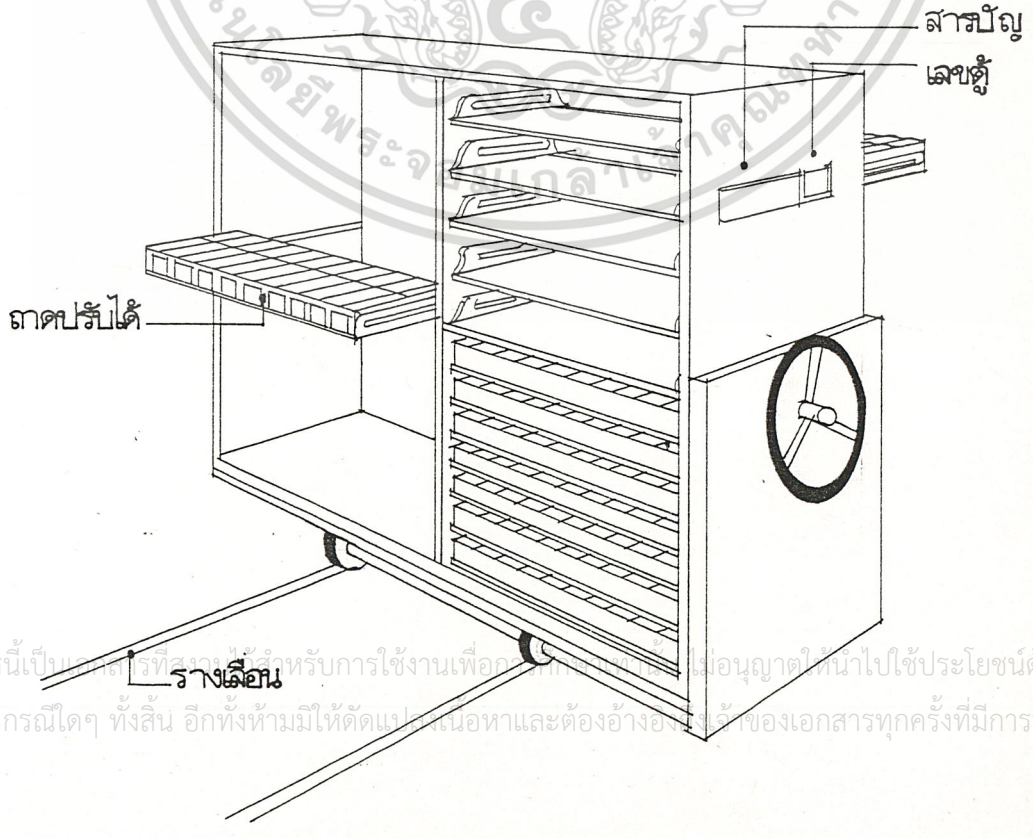
= 19,200 แผ่น

ซึ่งประมาณได้ว่าที่เก็บขนาดของ Hendon 4,800 เล่ม ต่อ 1 ฟุต

ดังนั้น ถ้าต้องการเก็บ 10,000 เล่ม จะต้องมีความยาว 2 ฟุต ความสูง 6 ชั้น

LARGE VOLUME CATALOGUE ในห้องสมุดจะมีที่เก็บหนังสือประเภทนี้ขนาดแตกต่างกันมาก เพราะแล้วแต่การผลิตของแต่ละแห่ง ดังนั้น ที่เก็บจึงไม่มีขนาดเป็นมาตรฐาน

2.4 ภาพตู้เหล็กเก็บไมโครฟิล์ม เทปบันทึกเสียง และเทปบันทึกภาพ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แถบเสียงมีหลายชนิดและหลายขนาด โดยแบ่งออกเป็น

1. เทปคาสเซ็ท มีขนาด 0.07 x 0.11 x 0.02 ซม.
2. เทป 8 แทร็ก มีขนาด 0.10 x 0.15 x 0.03 ซม.
3. เทปบันทึกเสียง มีขนาด 0.30 x 0.30 x 0.02 ซม.

การจัดเก็บจะแยกประเภทของรูปแบบและเสียง และเนื้อหาภายใน เช่น บันทึกเสียงสัมภาษณ์ บันทึกเสียงงานกิจกรรม บันทึกเสียงการประชุมสภา บันทึกเสียงการแถลงข่าว ฯลฯ โดยจัดให้เป็นหมวดหมู่ จัดเก็บในตู้เหล็ก ลักษณะเป็นรางเลื่อน เช่นเดียวกับตู้เก็บไมโครฟิล์ม แต่ชั้นวางของสามารถปรับระดับให้ได้ขนาด กับประเภทของของที่จะเก็บโดยจะจัดเทปบรรจุใส่กล่อง ซึ่งสามารถจัดเก็บและทำดรรชนีได้อย่างมีระเบียบ หาง่าย และประหยัดเนื้อที่

โต๊ะอ่านหนังสือ

โต๊ะอ่านหนังสือภายในห้องสมุด ต้องมีความสะดวกสบายเพื่อจะให้เกิดความรู้สึกที่สบาย จึงมีการกำหนดมาตรฐานไว้ เช่น โต๊ะสำหรับผู้ใหญ่จะสูง 30 นิ้ว (76 ซม.) ขนาดของชาวเอเชีย ย่อมจะมีความสูงน้อยกว่า

มาตรฐานต่อไปนี้เป็นมาตรฐานที่ให้ไว้สำหรับชาวตะวันตก

ความสูงของโต๊ะ

จากการสำรวจความสูงทั่วๆ ไป สำหรับผู้ใหญ่ 30 นิ้ว (76 ซม.) โดยมีความสูงจากพื้นเก้าอี้ ถึงพื้นโต๊ะ 12 นิ้ว (30 ซม.)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความกว้างของโต๊ะต่อคน

มีมาตรฐานที่ทำการสำรวจโดยนักวิจัยต่าง ๆ คือ

Ashburmer (1946)	2 ft 3 in
Galvin and Van Buren (U.S.A)	2 ft 6 in
Wheeler & Githers (U.S.A)	2 ft 6 in
Blenton (France)	3 ft
National Library of Sootand	4 ft

ความลึกของโต๊ะต่อคน มีหลายมาตรฐานเช่นกัน คือ

Wheeler and Githons (U.S.A)	1 ft 6 in
Galvin and Buren (U.S.A)	1 ft 6 in criftain
Piaseeki (Holand)	1 ft 8 in

เก้าอี้สำหรับห้องสมุด

เก้าอี้ในห้องสมุดที่ใช้กันโดยทั่วไป มี 4 แบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. **เก้าอี้สำหรับนั่งเขียนหนังสือ** เป็นเก้าอี้ขนาดเล็กที่นั่งได้สบาย ซึ่งเหมาะ สำหรับนั่งเขียนหนังสือ ในระยะเวลานานๆ ควรออกแบบให้มีที่นั่งนุ่มและมีพนักพิงหลัง

2. **เก้าอี้สำหรับนั่งพิมพ์ดีด** จะต้องออกแบบให้มือทั้ง 2 ข้าง มีความคล่องตัว ส่วนมากมักจะเป็นเก้าอี้ที่ปรับความสูงได้ ตั้งแต่ 16 นิ้ว ถึง 12 นิ้ว และสามารถหมุนได้รอบตัว เพื่อความสะดวกในการทำงาน

3. **เก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ** มักมีขนาดสูงมาตรฐาน 18 นิ้ว โดยพิจารณาจากการวัดดังนี้

4. **เก้าอี้แบบนั่งอ่านหนังสือแบบนั่งสบาย** ออกแบบเพื่อให้นั่งอ่านแบบพักผ่อนได้ในตัวที่ให้ความสบายที่สุด และมักจะวางไว้ในห้องพักผ่อน หรือห้องสำหรับอ่านหนังสือประเภทวารสาร หนังสือพิมพ์ เป็นต้น

ตารางที่ 2.3 ขนาดสัดส่วนของมนุษย์และเก้าอี้

Average body measurement	Recommended chair measurement
Low leg from floor	Height of front of seat from floor
Men : allowing 2 1/2 cm. (1 in. for shoes: 43 1/2 – 49 1/2 cm. (17 1/2 - 19 1/2 in.)	46 cm. (18 in.)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Average body measurement	Recommended chair measurement
Women : allowing 4 cm. (1 1/2 in. for shoes: 40-48 cm. (16-19 in.)	43 cm. (17 in.)
Thign, sitting, from inside of keen to back	Seat from front to back
Low leg from floor	Height of front of seat from floor
Men : 45 - 53 cm. (18 -21 in.) Women : 43 - 52 cm.(17-20 1/2 in.) Width of hips : 35 - 45 cm. (14 - 18 in.)	40 cm. (16 in.) width of seat 40 cm. (16 in.)
average distance between the trberostities of buttocks	
Men : 12 cm. (4 1/2 in.) Women : 13 cm. (8 1/8 in.) from seat to top of pelvis	From seat to bottom of

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Average body measurement	Recommended chair measurement
15 - 20 cm.(6 - 8 in.) From top of velvis to bottom of shoulder blades 15 - 20 cm.(6 - 8 in.)	main back support 17 1/2 cm. (7 in.) From bottom to top of main back support 15-17 1/2 cm. (6-7 in.)

2.3.4 การแบ่งพื้นที่การใช้งาน

เราอาจแบ่งเนื้อที่ในห้องสมุดเพื่อใช้งานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. เนื้อที่เพื่อการบริการ ได้แก่

ก. บริการให้ยืม และคืนหนังสือ ปกติเป็นบริเวณสำหรับการติดต่อขอสมัครเป็นสมาชิกของห้องสมุด แม้ว่าห้องสมุดจะมีขนาดเล็กก็จะขาดบริเวณนี้ไปไม่ได้ ยิ่งถ้าเป็นห้องสมุดที่เน้นด้านการบริการ ในการให้ยืมสูงส่วนบริเวณจะออกแบบให้มีเนื้อที่มากเป็นพิเศษ

ข. บริเวณการอ่าน แบ่งเป็นหลายลักษณะตามความต้องการของผู้ใช้บริการ มีทั้งอ่านโดยทั่วไป และอ่านเพื่อค้นคว้า บริเวณที่นั่งอ่านหนังสือซึ่งอาจจะจัดเป็นกลุ่มหรือนั่งอ่านคนเดียว ห้องสำหรับนั่งอ่านและศึกษาเฉพาะคน ห้องอ่านหนังสือเฉพาะอาจารย์ แล้วแต่วัตถุประสงค์และประโยชน์ใช้สอยที่เหมาะสมของห้องสมุดนั้น การออกแบบอาจมีที่นั่งแบบสบาย ๆ เพื่อนั่งพักผ่อน และอ่านหนังสือพิมพ์ นอกจากจะศึกษาในเรื่องของการจัดโต๊ะเก้าอี้แล้ว ก็ควรทราบถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เป็นเครื่องมือในการประกอบการเรียนรู้ด้วยตนเอง ในส่วนบริเวณของที่นั่งอ่านหนังสือด้วย

ค. บริเวณที่เก็บหนังสือและวัสดุอื่นๆ ภายในห้องสมุดมีหนังสือหลายประเภท นิยมแบ่งที่เก็บตามประเภท เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ โสตทัศนวัสดุหรือวัสดุย่อส่วนแต่ละประเภท นอกจากนี้ยังแบ่งที่เก็บหนังสือออกตามลักษณะการใช้ หนังสือทั่วไปหนังสือใหม่ หนังสือที่มีผู้ใช้เสมอ ๆ เก็บในที่ที่ผู้ใช้ห้องสมุดเกินสำรวจหยิบใช้เอง ควรเว้นเนื้อที่สำหรับเดินสำรวจดูหนังสือด้วย ส่วนหนังสือเก่า หรือหาซื้อยาก วารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง หนังสือพวกนี้ไม่ใคร่มีผู้นิยมใช้ ส่วนหนังสือสำรอง ซึ่งมีจำนวนจำกัดแต่มีผู้ใช้ตลอดเวลา นิยมเก็บไว้ในที่เก็บหนังสือที่บุคลากรในห้องสมุดเท่านั้น ที่มีสิทธิเข้าถึงและหยิบให้ผู้ใช้บริการ ระยะของชั้นที่เก็บหนังสือสำรองจึงจัดให้ชิดกันมากกว่า เพราะมีผู้ใช้บริการเพียง 1 – 2 คนเท่านั้น

นอกจากนี้ ในการจัดบริเวณการนั่งอ่านหนังสือแบบสบาย ๆ เช่นอ่านหนังสือพิมพ์ นวนิยาย หนังสือใหม่ หนังสือบริเวณนี้ ไม่ควรจัดให้มากนัก มีการออกแบบเฟอร์นิเจอร์ให้ต่างไปจากบริเวณอ่านหนังสือทั่วไป ให้ความรู้สึกที่พักผ่อน

ง. เนื้อที่สำหรับการให้บริการสนเทศและช่วยการค้นคว้า เป็นบริเวณที่มีหนังสืออ้างอิง ที่ชั้นเก็บหนังสือเหมือนกับชั้นวางหนังสือทั่วไป แต่นิยมแยกออกจากส่วนของการอ่านหนังสือทั่วไป อาจทำเป็นห้องโดยเฉพาะ เนื้อที่ที่ใช้มากหรือน้อยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด และจำนวนผู้ใช้ บริเวณอ่านหนังสืออ้างอิง เป็นบริเวณที่สำคัญมากสำหรับสถาบันระดับอุดมศึกษา โดยเฉพาะการเรียนการสอนในระดับปริญญาสูงขึ้นไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อที่สำหรับการให้บริการโสตทัศนศึกษา โดยทั่วไปจะจัดออกเป็นห้อง ขนาดของห้องแล้วแต่วัตถุประสงค์ที่ใช้ อาจใช้เป็นที่จัดการแสดงต่างๆ ได้อีกด้วย

ห้องโสตเป็นห้องสำหรับภาพยนตร์ หรือห้องถ่ายภาพนิ่ง เครื่องเล่นเสียงต่าง ๆ อาจจะดัดแปลงให้เป็นที่ประชุมได้บางโอกาส

จ. เนื้อที่สำหรับการจัดนิทรรศการ เนื้อที่บริเวณนี้ยืดหยุ่นได้ โดยอาจใช้ที่ว่างเท่าที่มีอยู่ใช้ผนังที่ว่างใช้ชั้นหนังสือที่มีอยู่แล้วดัดแปลง เพื่อการจัดนิทรรศการเพื่อเป็นการเชิญชวนเพิ่มความสนใจให้บุคคลที่เข้ามาใช้บริการมากขึ้น

ฉ. เนื้อที่สำหรับการประชุม ของผู้ใช้ห้องสมุดและบุคคลทั่วไป ซึ่งอาจจะใช้เนื้อที่ในข้อ 1.5 หรืออาจแบ่งขนาดห้องเล็กใหญ่เพื่อให้เหมาะกับคนที่ใช้ที่มีจำนวนมากน้อยต่างกัน

ช. เนื้อที่สำหรับการบริการอื่น ๆ เช่น จัดเนื้อที่เพื่อบริการถ่ายเอกสาร อัดเทป ถ่ายสำเนา พิมพ์ดีด

ซ. เนื้อที่สำหรับเก็บรายการทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ ตู้บัตรรายการ จอรับภาพ ข้อมูลต่าง ๆ

2. **เนื้อที่ทำงาน**

ก. ส่วนบริหาร ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ ที่ทำงานของส่วนบริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ส่วนเลขานุการ

ข. ส่วนสำนักงาน จึงประกอบไปด้วย ห้องหัวหน้าบรรณารักษ์และของบรรณารักษ์ ระดับบริหารงานในแผนกต่าง ๆ รวมทั้งส่วนทำงานของพนักงานธุรการ ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. ห้องประชุม ของบุคลากร

ง. บริเวณทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกด้าน เช่น จัดหา จัดหมวดหมู่ ทำรายการ เตรียมซ่อม เข้าปก ติดต่อ ห้องปฏิบัติการเพื่อทำวัสดุย่อส่วน ทำโสตทัศนวัสดุ เก็บโสตทัศนูปกรณ์ บริเวณฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

จ. ห้องพักผ่อน อาจจะจัดขึ้นเป็นที่รับรองแขก หรืออาจนั่งพักผ่อนชั่วคราว

ส่วนที่เหลือนอกจากนี้ เป็นเนื้อที่ทางเข้า-ออก ทางเดิน บันได ห้องน้ำ ที่เก็บเครื่องใช้ในการซ่อม บำรุงและรักษาความสะอาด ทางเข้า-ออกของบุคลากรอาจจัดให้มีทางออกทางหนึ่งโดยเฉพาะและใช้เป็นทางติดต่อรับส่งหนังสือและครุภัณฑ์ต่างต่างด้วย ห้องน้ำของบุคลากร อาจจัดต่างหากจากห้องน้ำของผู้เข้าใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้นอีกส่วนหนึ่งก็ได้ ให้ใกล้กับบริเวณทำงาน

3. **เนื้อที่นั่งต่อผู้ใช้ 1 คน**

การที่จะกำหนดเนื้อที่ต่างๆ ภายในห้องสมุด เราจะต้องทราบถึงจำนวนของบุคลากรและจำนวนของผู้ใช้โครงการ โดยการวางแผนไว้ล่วงหน้าแบบต่าง ๆ ก่อนเพื่อให้ได้ประโยชน์ใช้สอยที่คุ้มค่า ซึ่งเราพอจะทราบเนื้อที่ต่อบุคคลดังนี้

ก. **เนื้อที่สำหรับการอ่าน** ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะประมาณผู้ใช้ห้องสมุดไว้ประมาณ 1ใน 3 ของนักศึกษาและอาจารย์ เนื้อที่ที่ใช้จึงต้องคิดเฉลี่ย

- เนื้อที่สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี จากการสำรวจมีจำนวนนักศึกษาเข้าใช้ห้องสมุดประมาณ 70% ของนักศึกษาทั้งหมด และมีผู้นั่งอ่านภายในห้องสมุด จำนวน 40% ของนักศึกษาทั้งหมด เนื้อที่สำหรับนักศึกษาปริญญาตรีควรมีที่นั่งอ่าน คิดเป็นเนื้อที่อย่างน้อย 2 - 3 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เนื้อที่สำหรับนักศึกษาปริญญาโทขึ้นไป จัดให้มีเนื้อที่

ประมาณคนละ 3.3 ตารางเมตร จะมีเนื้อที่ในการอ่านมากกว่านักศึกษาปริญญาตรี เพราะต้องใช้สมาธิ ในการค้นคว้า อาจจะจัดแบ่งเป็นห้อง

- เนื้อที่สำหรับอาจารย์ ให้มีเนื้อที่สำหรับอาจารย์นั่งอ่านคนละ 7.0 ตารางเมตร
- เนื้อที่สำหรับห้องนั่งอ่านหนังสือทั่วไป ให้มีเนื้อที่ประมาณ 2.70 ตารางเมตร ต่อนักศึกษา 1 คน
- เนื้อที่สำหรับนั่งอ่านวารสาร ให้มีเนื้อที่ประมาณ 3.60 ตารางเมตร ต่อนักศึกษา 1 คน

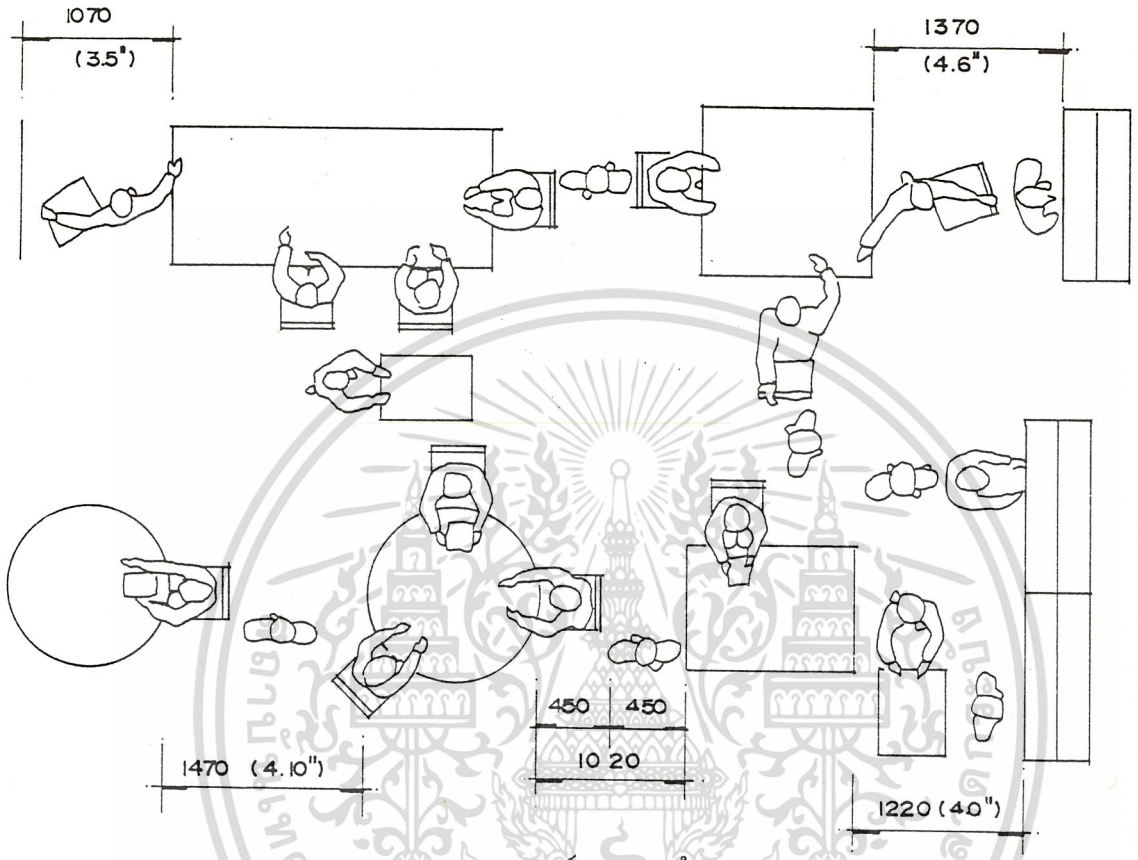
ข. เนื้อที่นั่งทำงานของบุคลากร

ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ	18	ตารางเมตร
หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ	15	ตารางเมตร
บรรณารักษ์	9	ตารางเมตร
เจ้าหน้าที่ธุรการ	4.5	ตารางเมตร
นักการภารโรง	2.5	ตารางเมตร
ห้องพักบุคลากรห้องสมุด	25	ตารางเมตร
สำนักงานเลขานุการ	4.5	ตารางเมตร
หรืออย่างน้อย	6	ตารางเมตร
เจ้าหน้าที่ทั่วไป	9.3	ตารางเมตร

ค. เนื้อที่ระหว่างบุคคล และเนื้อที่ระหว่างบุคคลกับครุภัณฑ์ รวมทั้งระยะความห่างของครุภัณฑ์ต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูป 2.5



2.3.5 <u>การจัดวางครุภัณฑ์ภายในห้องสมุด</u>

1. **ชั้นวางหนังสือ** โดยมากมักเรียงไปตามฝาห้อง ทั้งนี้เพื่อมิให้กินเนื้อที่สำหรับอ่านโดยเฉพาะห้องสมุดโรงเรียน นอกจากนี้ยังทำให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ได้มีโอกาสควบคุมดูแลโดยทั่วถึง แต่ในปัจจุบันนี้เนื่องจากแนวโน้มของการศึกษาแผนใหม่มุ่งส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า โดยตนเองมากที่สุด การจัดวางชั้นอาจจะจัดวางตรงกลางห้องควรวางระยะห่างกันระหว่างชั้น 4-5 เพื่อผู้ใช้จะได้หยิบหนังสือได้สะดวก

2. **ชั้นวางวารสารและหนังสือพิมพ์** วารสารหนังสือพิมพ์เป็นสิ่งดึงดูดใจและเชิญชวนให้คนเข้าไปใช้ห้องสมุดได้มาก เพราะมีปกมีสีสรรสวยงามและดูมีชีวิตชีวากว่าหนังสือทั่วไป ดังนั้น ชั้นวางจึงควรตั้งอยู่ใกล้ทางเข้าหรือเป็นที่คนเข้าถึงได้ง่าย หรือมองเห็นได้ง่ายและไม่ไกลจากการควบคุมมากนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. **ทางเข้าออก** โดยทั่วไปมักนิยมให้มีทางเข้าออกทางเดียว ทำให้พื้นที่ที่จะใช้ทำประโยชน์ต่าง ๆ มีมากขึ้น เพราะถ้ามีหลายทางต้องเว้นที่ไว้เป็นทางเดิน ก็จะเป็นการเปลืองเนื้อที่บันได สิ่งอื่น ๆ ซึ่งจะยากต่อการควบคุม มีที่รับฝากของ การทำประตูเข้าส่วนมากเป็นประตูหมุนเข้าเป็นคนๆ เพื่อสะดวกในการควบคุมคูแลผู้ที่เข้าไปยืม เข้าไปคืนหนังสือ บริเวณใกล้เคียงอาจจะเป็นที่นั่งพักหรือบริเวณบริการโทรศัพท์ก็มี

ข้อควรพิจารณาสำหรับทางเข้า – ออก

– ห้องสมุดโดยทั่วไปมีทางเข้า – ออกทางเดียว

– ทางเข้าควรทำประตูแยกกัน คือ ออกข้างหนึ่ง เข้าข้างหนึ่ง เพื่อป้องกันอุณหภูมิภายในและภายนอก

– ทางเข้าควรจะเป็นที่ที่ทุกคนสามารถเข้าไปใช้ได้อย่างสะดวกสบาย ไม่ควรมีบันได ซึ่งจะทำให้คนพิการไม่สามารถจะใช้ได้

– ควรเป็นประตูที่ปิดเปิดง่าย

– การใช้ประตูหมุนเป็นการดีที่ช่วยประหยัดเนื้อที่ แต่ทำให้ผู้ใช้บริการ ลำบากมาก เกิดเหตุฉุกเฉินออกลำบาก

– ที่ติดกับทางเข้า – ออก ควรที่ตรวจสอบป้องกันขโมยหนังสือและซ่อน ไม่ให้คนเห็น

– ควรมีพรมหรือที่เช็ดเท้าที่เปียกและค่อนข้างสกปรก มีที่เก็บร่มเสื้อกันฝน ไม่ต้องนำเข้าไป เพราะความชื้นจะทำให้หนังสือเสียงง่าย

– ไม่ควรติดกระจกตรงทางเข้าโดยอาจจะไม่รู้ว่าส่วนไหนประตูอาจเกิด อุบัติเหตุได้ง่าย

– มีเจ้าหน้าที่คอยตรวจดูแลทางเข้าออก พร้อมทั้งรับฝากของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. โต๊ะรับจ่ายหนังสือ เป็นบริเวณที่มีคนพุกพล่าน มีผู้มาติดต่อและยืมหนังสือมักจะวางอยู่ใกล้ทางเข้า - ออก เพื่อผลในทางควบคุมดูแลการยืมคืนได้ดีขึ้น เมื่อผู้ใช้ได้ยืมหนังสือไปแล้วจะต้องมีเจ้าหน้าที่คอยดูแลตรวจดูเป็นขั้นสุดท้ายจากทางเข้ากับโต๊ะใกล้ ๆ ทางเข้า-ออก เป็นการประหยัดเวลาการทำงานควรจะอยู่ใกล้ ๆ กันเพื่อทันเวลาในการเดินทางไปทำงานในห้องด้วย

- โต๊ะรับจ่ายหันหน้าเข้าหาทางเข้า และมีห้องทำงานอยู่หลังโต๊ะติดกัน แบบนี้ ประหยัดเนื้อที่และได้ผลดีที่สุด สะดวก จะเสียเวลาน้อย นิยมทำกันมาก

- โต๊ะรับจ่ายหันหน้าเข้าหาทางเข้า ห้องทำงานอยู่เลี่ยงไปทางข้างหลัง

- โต๊ะรับจ่ายหันหน้าเข้าหาทางเข้า แต่ห้องทำงานอยู่ถัดไป จากแบบนี้จะเสียเวลาในการเปลี่ยนที่ทำงาน

- โต๊ะรับจ่ายหันหลังให้ทางเข้า ตรงจุดติดของทางเดินมองเห็นปีกทั้ง 2 ข้างมีห้องทำงานอยู่ทางด้านหลัง

- โต๊ะรับจ่ายหันข้างเข้าหาทางเข้า เห็นได้ทั้ง 2 ข้าง เช่นกันแต่ห้องทำงานอยู่ถัดออก

ลักษณะการจัดตั้งโต๊ะรับจ่ายหนังสือแล้วแต่แปลนห้องด้วยว่าจะอำนวยให้จัดได้อย่างไร ทั้งผู้ออกแบบ และบรรณารักษ์จะต้องตกลงกันก่อน

เพื่อให้เหมาะสมกับจุดประสงค์อันนี้ ควรแยกส่วนหรือกั้นพื้นที่ไว้ประมาณ 10-20 ตร.ฟ. มีพรมปูมีเก้าอี้ชวนให้อยากนั่ง และมีเครื่องตกแต่งแบบเรียบ ๆ เพื่อการแสดงบัตรรายการการแนะนำในการเลือกหนังสือ และเอกสารสิ่งพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่าง ๆ ตลอดจนอัดสำเนาหรือเครื่องพิมพ์ดีด ผู้ที่มาใช้ห้องสมุดมักจะกระดากที่จะไปในที่ที่มีคนพลุกพล่านเมื่อมีคนคอยแนะนำควรห่างจากที่วางหนังสือ หรืออาจวางหนังสือมีฉากกั้นก็ได้

5. **ป้ายหรือตู้นิทรรศการ** เป็นที่ดึงดูดใจผู้ที่เข้ามาใช้ห้องสมุดเกิดความสนใจหนังสือควรอยู่ตรงข้ามกับทางเข้า-ออก เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดเห็นได้ทันทีเมื่อเข้ามาใช้ห้องสมุด

6. **โต๊ะในห้องอ่านหนังสือ** จะต้องจัดไม่ให้แน่นติดกันจนเกินไป เพื่อทางเดินจะได้สะดวกไม่เกะกะ ควรจัดที่นั่งสอดแทรกไปตามบริเวณชั้นหนังสือบ้าง เพื่อให้ผู้ใช้ไม่ต้องเดินไกล และหยิบหนังสืออ่านได้รวดเร็วเป็นการผ่อนแรงอีกด้วยระยะห่างโต๊ะตัวหนึ่ง ๆ ควรห่างกันประมาณ 5-6 ฟุต ระหว่างเก้าอี้ตัวหนึ่งถึงเก้าอี้อีกตัวหนึ่งวัดจากกึ่งกลางของเก้าอี้ประมาณ 2.5 ฟุต แสงเป็นสิ่งสำคัญที่การอ่านหนังสือควรมีแสงที่สว่างเพียงพอ ริมหน้าต่างจะได้แสงสว่างธรรมชาติ แต่ก็ควรมีม่านกั้นไว้ด้วย หรือจะจัดไว้ตรงกลางแล้วแต่พื้นที่ แต่อาจใช้ไฟฟ้าช่วยในการส่องสว่าง

7. **ตู้จุลสาร กฤตภาค** ควรอยู่ใกล้กับเจ้าหน้าที่ หรือบรรณารักษ์เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการค้นหา

8. **ชั้นวางหนังสือนวนิยาย** สารคดีเบา ๆ หนังสือประเภทนี้มีคนใช้อยู่มาก ควรจัดไว้มุมใดมุมหนึ่ง ซึ่งแยกจากหนังสือประเภทอื่น เพราะผู้ใช้หนังสือประเภทอื่น ๆ ต้องการใช้สมาธิในการอ่านเพื่อการศึกษา

9. **โสตทัศน์วัสดุ** (ถ้ามี) อาจเก็บไว้ในตู้ใกล้เจ้าหน้าที่รับจ่าย หรือถ้าเป็นห้องสมุดใหญ่ก็ควรมีห้องสำหรับเก็บโดยเฉพาะ เพราะว่าอุปกรณ์โสต-ทัศน์วัสดุนี้มีหลายประเภทด้วยกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. เครื่องอัดสำเนา ควรอยู่ในบริเวณหนังสืออ้างอิง เพื่อให้บริการได้สะดวกยิ่งขึ้น เพราะหนังสืออ้างอิงจะยืมไม่ได้ หรือส่วนกลาง เช่น โถงทางเข้า เพราะจะพลุกพล่าน ทำให้ทำลายความสงบในส่วนอื่น ๆ ได้

ตำแหน่งการวางเฟอร์นิเจอร์ในห้องสมุดนั้น จะทำได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้นั้นก็ต้องดูสภาพของพื้นที่อาคาร และสิ่งแวดล้อมด้วย ทั้งยังต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยเป็นสำคัญ ดังนั้น ตำแหน่งหรือการการจัดอาจจะไม่เป็นไปตามที่วางไว้มากนัก ด้วยสถานที่ไม่อำนวย หรือเหตุผลบางประการของแต่ละสถานที่ ในปัจจุบันนี้การจัดวางเฟอร์นิเจอร์จะเป็นไปแบบสมัยใหม่ไม่วางตายตัว ซึ่งจะทำให้เกิด ความเบื่อหน่ายจำเจ จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงการจัดในลักษณะต่าง ๆ ได้ส่วนชั้นหนังสือนั้นไม่ควรเปลี่ยนแปลงบ่อยนัก เพราะจะทำให้ผู้ใช้เกิดความไม่สะดวกในการใช้ จะต้องเสียเวลาค้นหา รายการหนังสือใหม่อยู่ที่ใด การจัดเฟอร์นิเจอร์ควรให้อยู่ในตำแหน่งที่ควรจะเป็นทั้งยังต้องคำนึงภายในอนาคตข้างหน้าด้วยว่า ต่อไปจะมีหนังสือและผู้ใช้อีกมากน้อยเท่าใด สภาพห้องสมุดจะรับได้เต็มที่เท่าใด ควรจัดเผื่อไว้ด้วย ฉะนั้นการวางเฟอร์นิเจอร์ก็ควรจะเป็นไปในลักษณะที่เปลี่ยนแปลงได้เสมอ เพื่อให้ทันต่อสภาพสิ่งแวดล้อมและความก้าวหน้าอันจะเกิดขึ้น

การวางโครงการการจัดแปลภายในห้องสมุดนั้น จะต้องคำนึงถึงสภาพเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องสมุด และควรจะทราบถึงนโยบายของห้องสมุดว่าต้องมีบริการอะไรบ้าง งานแต่ละหน่วยงานของห้องสมุดมีลักษณะอย่างไร มีผู้ทำงานกี่คนต้องการเนื้อที่อย่างไร และยังต้องคำนึงอนาคตภายหน้าด้วยอีกว่า จะสามารถบรรจุหนังสือได้เต็มที่เท่าไร ต่อไปจะขยายเพื่อให้มีที่นั่งพอสำหรับการบริการได้เพียงใด ควรจะสำรองเอาไว้เลยก็ได้หรืออาจจะเปลี่ยนแปลงภายหลังโดยเว้นเนื้อที่เอาไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตู้บัตรรายการ (CARD CATALOG) ควรอยู่ในที่ที่เห็นได้ง่ายจากทางเข้า อยู่ตรงกลางระหว่างหนังสือทั่วไปกับหนังสืออ้างอิง หรือ

- ควรอยู่ใกล้กับโต๊ะสำหรับค้นหาบัตรรายการ เพื่อระบายผู้ใช้ที่ไปหาบัตรรายการชื่อหนังสือ ควรเตรียมกระดาษที่จดโต๊ะนี้ด้วย พร้อมทั้งเก้าอี้สูงสำหรับนั่งหา

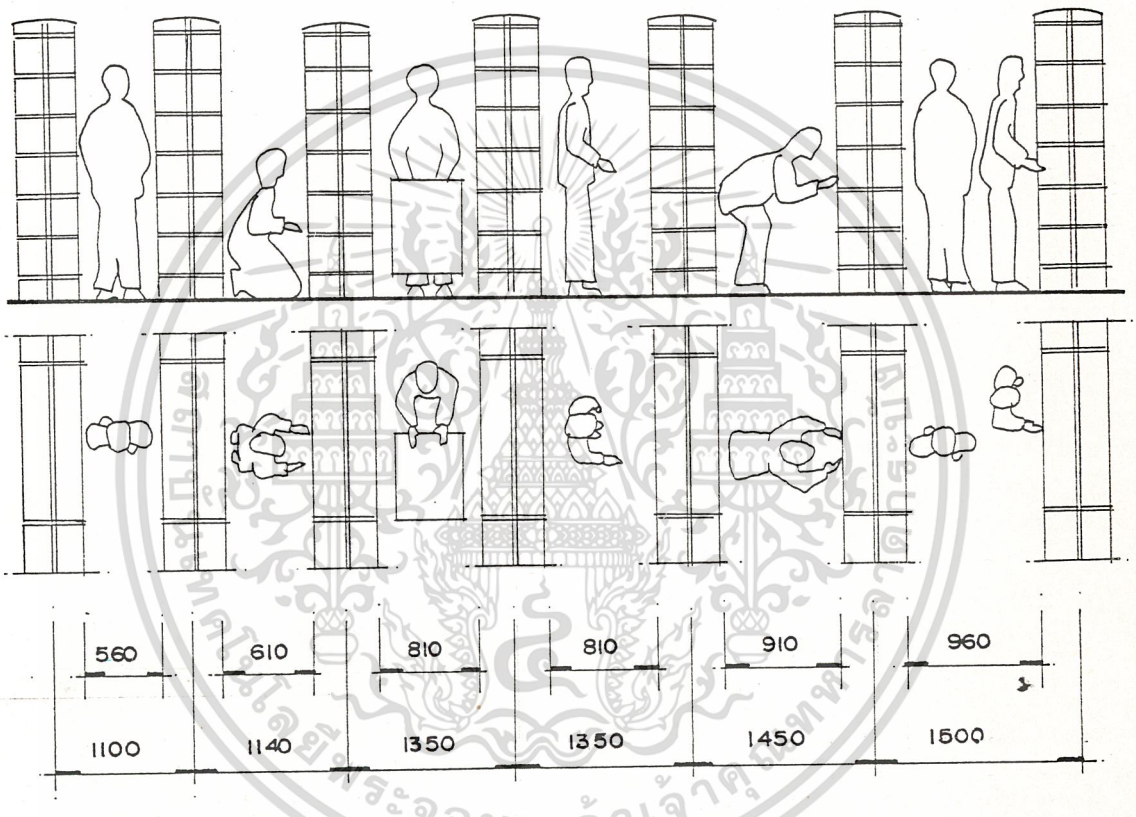
- ในอนาคต ตู้บัตรรายการอาจจะถูกควบคุมด้วยระบบไฟฟ้า และอัดรูปเป็นหนังสือเล่มเล็ก ๆ ออกมาซึ่งจะใช้ได้ในเวลาอันสั้นโดยอัตโนมัติ

โต๊ะเจ้าหน้าที่บริการตอบคำถาม และแนะนำ ควรอยู่ในที่มองเห็นได้ง่ายใกล้กับหนังสือทั่วไป และสะดวกในการติดต่อสอบถาม เพื่อจะได้ช่วยเหลือผู้มาใช้ห้องสมุดได้รับความพอใจในการที่จะใช้ห้องสมุด อ่านหนังสือต่าง ๆ ได้ถูกต้องตามความต้องการ

- ระยะระหว่างตู้หนังสือ เพื่อความสะดวกในการค้นหาหนังสือและการจัดเก็บหนังสือของเจ้าหน้าที่ ระยะห่างระหว่างตู้หนังสือจึงจะต้องพอเหมาะกับวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่ ระยะต่าง ๆ จึงแตกต่างกันออกไป ดังเช่น

การจัดระยะห่างของตู้หนังสือในอาคารนี้ จัดให้มีระยะห่างเพียงพอกับขนาดของผู้ใช้และเจ้าหน้าที่ที่กำลังใช้พื้นที่ดังกล่าวอยู่พร้อมกัน ซึ่งต้องมีระยะห่างของทางเดินเท่ากับ 1.14 ม. (3"-9") หรือมีระยะห่างจาก Center ถึง Center ของ Stack เท่ากับ 1.68 ม. (5"-6")

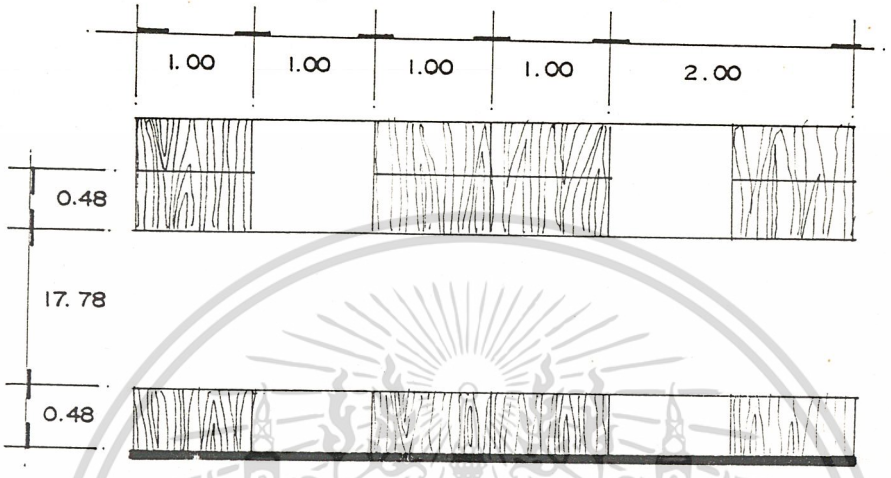
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



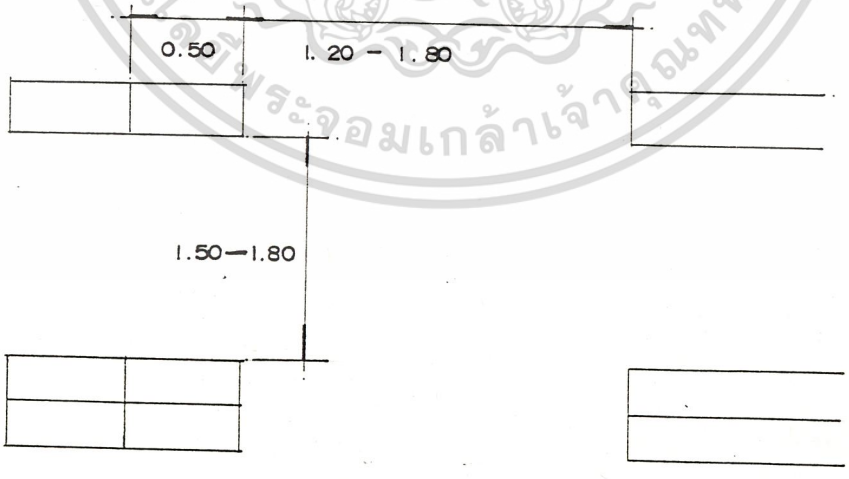
ภาพที่ 2-5 แปลนและรูปด้านแสดงการจัดระยะห่างของตู้หนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

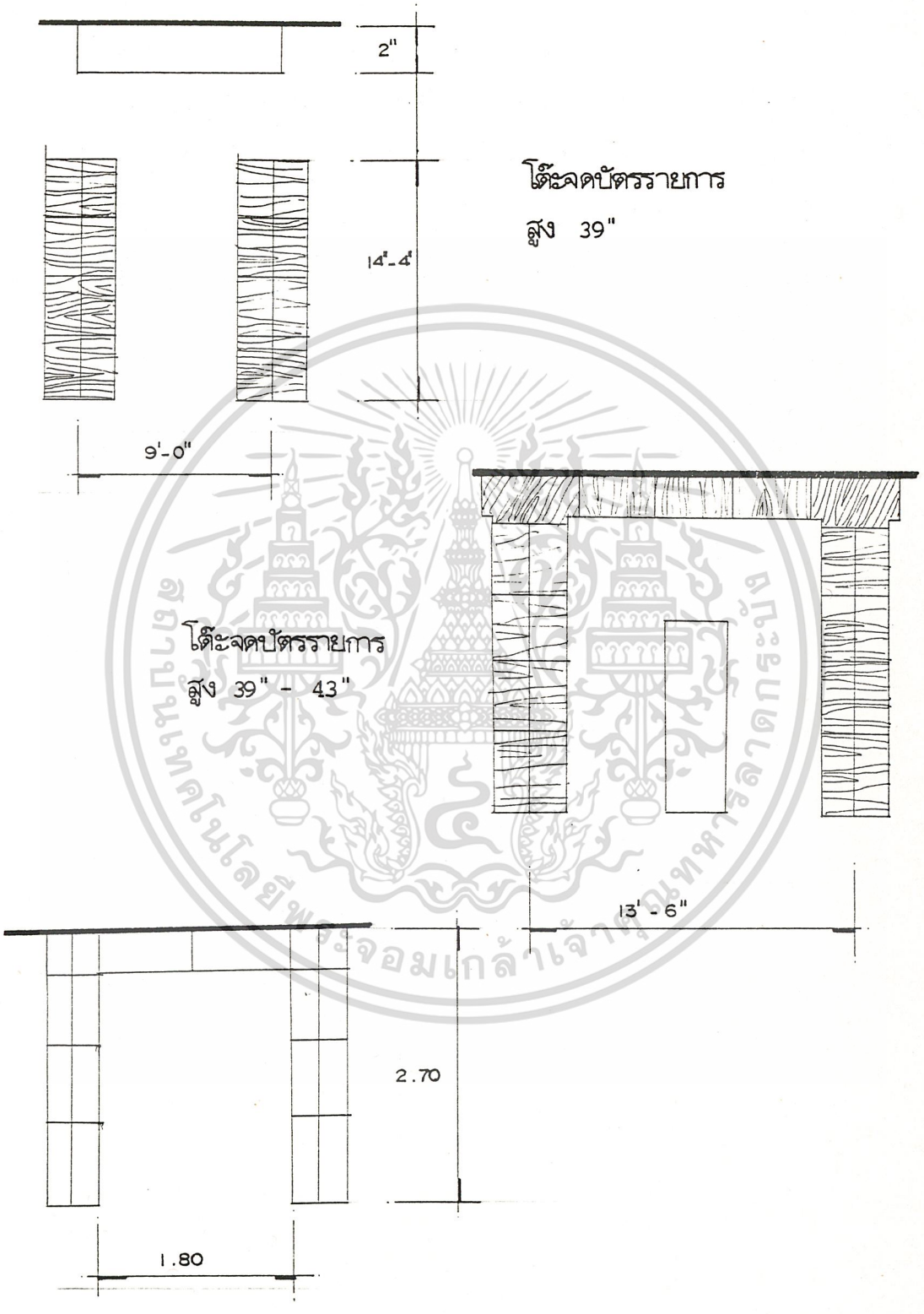
รูปที่ 17 การจัดวางแปลนตู้บัตรรายการของห้องสมุดขนาดใหญ่



ระยะต่ำสุดของความกว้างในการจัดวางชั้นหนังสือในห้องสมุด
ซึ่งแต่ละชั้นควรยาวไม่เกิน 0.90 เมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางชั้นหนังสือที่ใช้ทั้ง 2 ด้าน

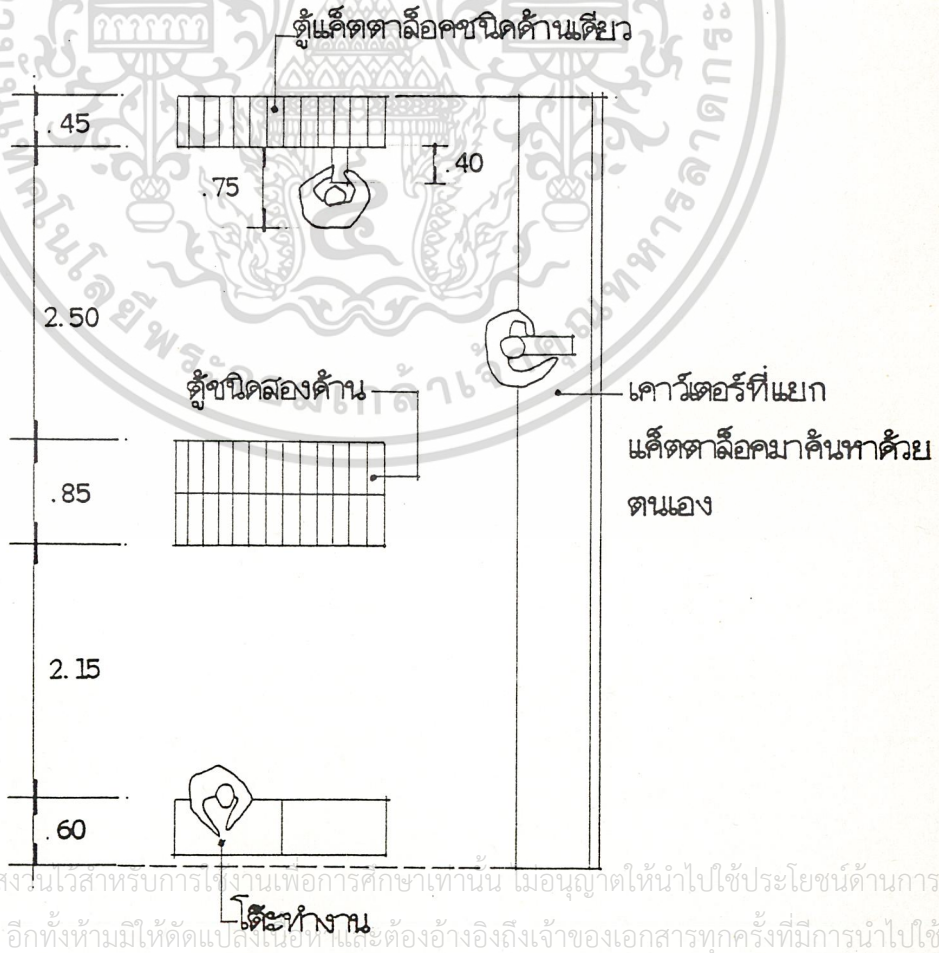
ระยะห่างระหว่างของชั้นหนังสือ 2 ข้าง เท่ากับ 1.80 เมตร

ความยาวของชั้นหนังสือจากผนังไม่ควรเกิน 2.70 เมตร

จะทำให้ทึบอึดอัดและเสียเวลาเดินอ้อมเมื่อหาหนังสือ

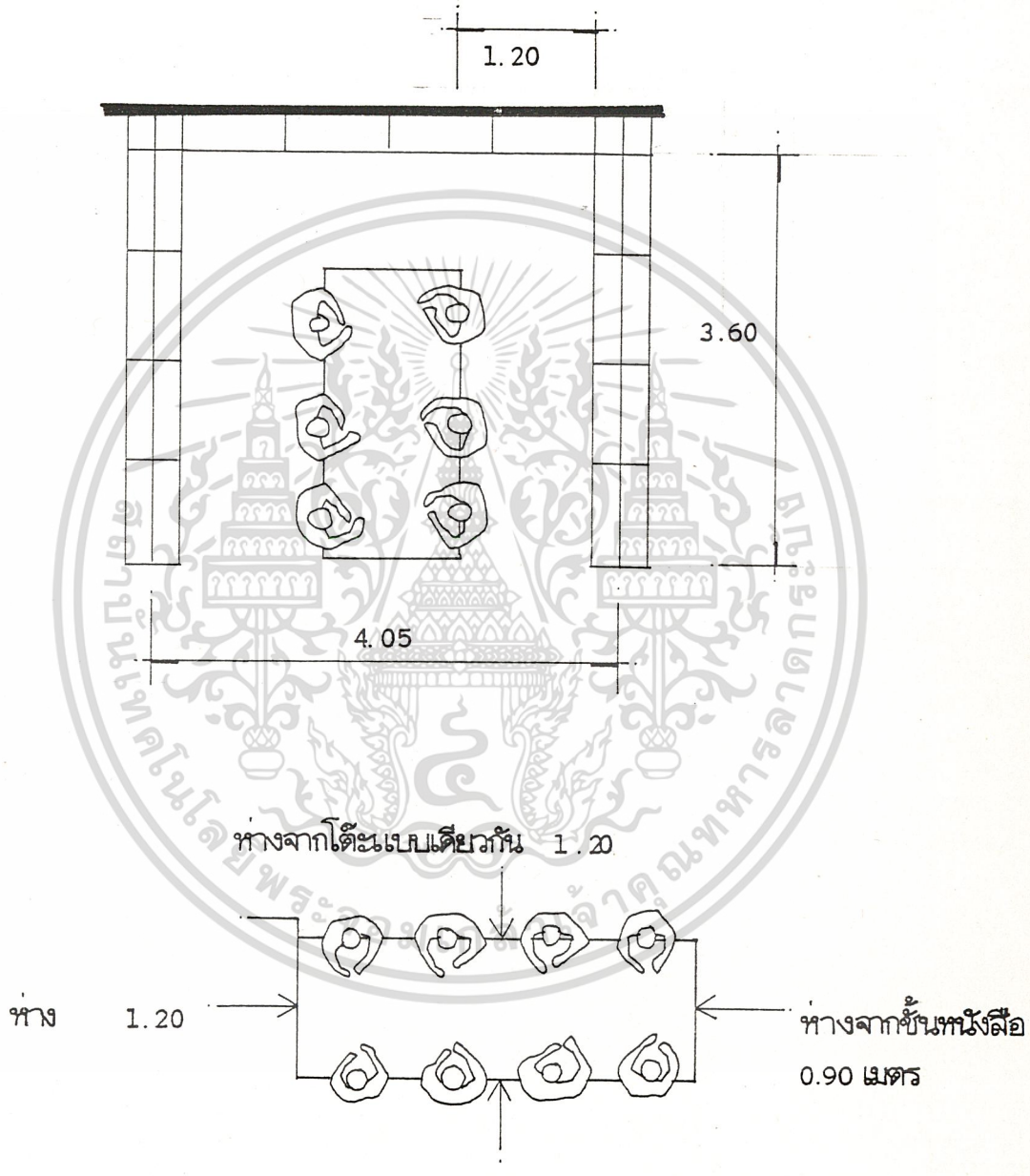
ระยะห่างของการจัดวางตู้บัตรรายการ

โต๊ะทำงานชนิดทำข้างเดียว	กว้าง	0.45	เมตร
โต๊ะทำงานชนิดทำ 2 ด้าน	"	0.60	"
ตู้บัตรรายการชนิดหน้าเดียว	"	0.45	"
ตู้บัตรรายการชนิดใช้ 2 ด้าน	"	0.85	"
โต๊ะสำหรับหาบัตรรายการเอง	"	0.55	"



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

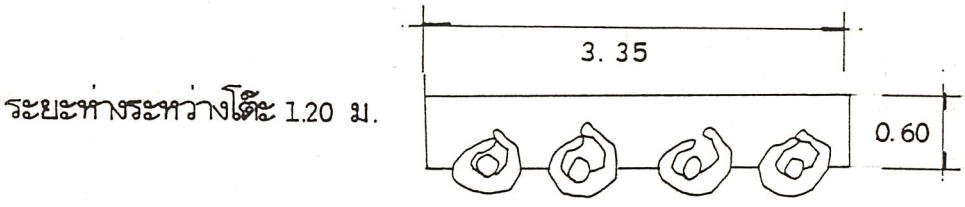
ภาพ 2.8 การจัดแปลนระยะห่างต่ำสุดของการจัดวางหนังสือโดยมีโต๊ะอ่านหนังสือรวมอยู่ด้วย (โต๊ะอ่านหนังสือขนาด 6 - 8 คน)

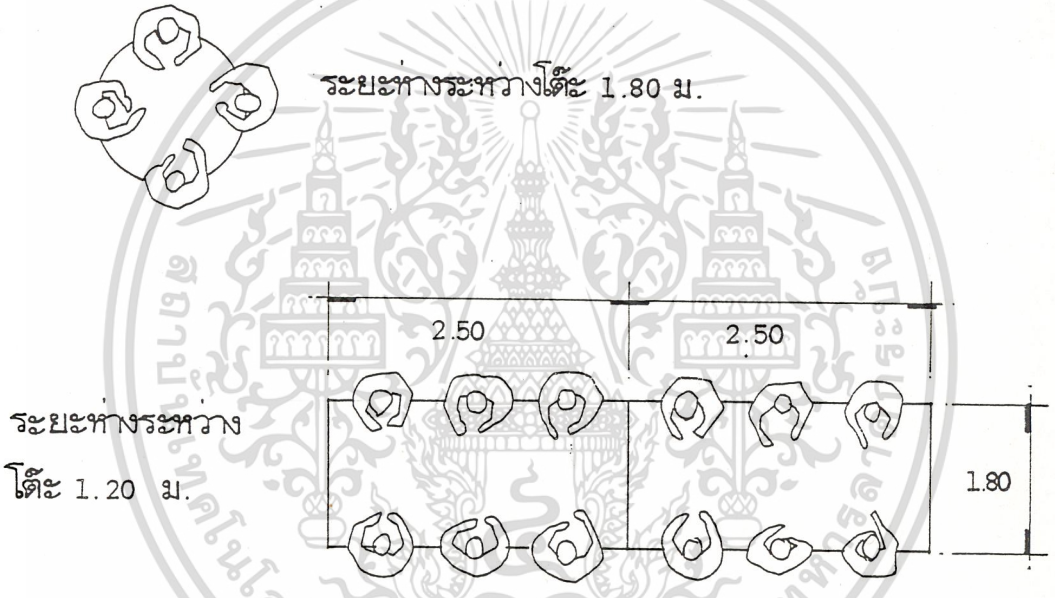


ห่างจากชั้นหนังสือ 1.20 - 2.10 เมตร ที่นั่งสำหรับ 8 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดของโต๊ะอ่านหนังสือข้างเดียวสำหรับ 4 คน





การจัดโต๊ะชนิดอ่านหนังสือ 6 คน ต่อกัน

2.3.6 การจัดหมวดหมู่หนังสือ

ห้องสมุดโดยทั่วไป จะต้องมีหนังสือนับจำนวนร้อยเล่มไปจนถึงล้านเล่ม และหนังสือก็มีหลายประเภท เช่น ประวัติศาสตร์ วรรณคดี วิทยาศาสตร์ ศิลปกรรม ฯลฯ ถ้าห้องสมุดจัดหนังสือเข้าตู้ตามลำดับวันที่รับหนังสือ หนังสือประเภทต่าง ๆ ก็ปะปนกันไปหมด วิธีจัดหนังสือให้หยิบใช้ได้สะดวกที่สุด คือ การจัดหนังสือตามเนื้อเรื่องเดียวกัน หรือ คล้ายคลึงกัน จัดไว้ด้วยกัน จึงมีผู้คิดระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือขึ้น คือ การคิดสัญลักษณ์ขึ้นแทนชนิดของหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการจัดหมวดหมู่ที่ใช้กัน แพร่หลายมี 2 ระบบ คือ ระบบทศนิยมของดิวอี้ และระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ระบบทศนิยมดิวอี้ เหมาะสำหรับห้องสมุดเล็ก ๆ เช่น ห้องสมุดโรงเรียน ส่วนระบบของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน เหมาะสำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยตามโครงการนี้

แบบแผนการจัดหมู่แบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน แตกต่างกับการจัดหมู่แบบดิวอี้ การจัดหมู่แบบดิวอี้ นั้นอาจใช้ตัวเลขเป็นสัญญลักษณ์ผสมกับตัวเลขอีกทีหนึ่ง

แผนการจัดหมู่หนังสือโดยย่อของแบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันมีดังนี้

A. General works - Polygrapghy.

B. Philosophy - Religion.

C. History - Auxulisry seience.

D. History and Topography. (Except Ameirca)

E-F. America.

G. Geography - Anthropology.

H. Social Science.

J. Polotical Science.

K. Law.

L. Education.

M. Music.

N. Fine arts.

P. Langrage & Literature.

Q. Science.

R. Medicine.

S. Agriculture - Plant and animal industry.

T. Technology.

U. Mititary science.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

V. Naval Science.

Z. Bebliography and Library Science.

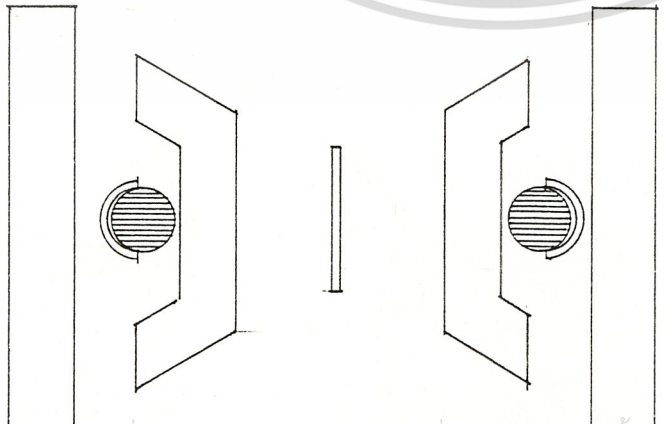
เรียงลำดับตามพยัญชนะภาษาอังกฤษ รวมได้ 20 หมู่ใหญ่ๆ

2.3.7 การป้องกันหนังสือหาย

การป้องกันหนังสือนั้น เพื่อป้องกันการขโมยหนังสือเป็นเล่ม มีวิธีป้องกันดังนี้ คือ

1. ป้องกันบริเวณทางเข้า
2. ป้องกันบริเวณที่เก็บหนังสือ

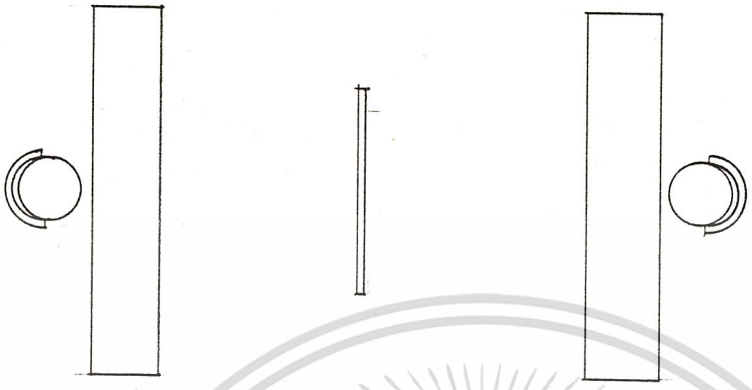
การป้องกันบริเวณเข้าออก ทำได้โดยควบคุมการเข้าออกโดยจัดทางเข้าออกทางเดียวกัน เพื่อให้ผู้ดูแลสามารถควบคุมการเข้าออกและนำสิ่งของซึ่งใช้เก็บสิ่งของต่างๆ ซึ่งผู้ที่จะเข้าห้องสมุดไว้ที่บริเวณทางเข้า โดยให้เลขหมายสิ่งของที่นำฝากไว้



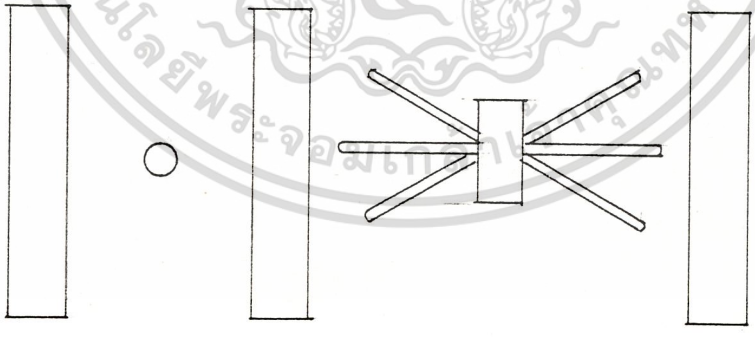
ภาพ 2.15

การควบคุมโดยจัดเคาน์เตอร์ป้องกัน 2 ด้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

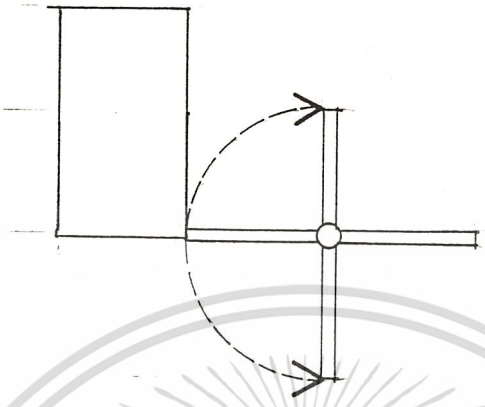


ภาพที่ 2.11
การควบคุมโดยจัดเคาเตอร์
ป้องกัน 2 ด้าน

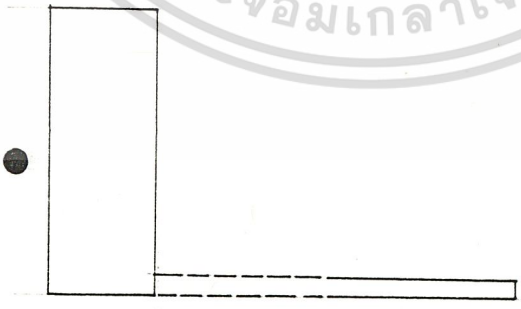


ภาพที่ 2.12
การควบคุมการเข้าออก
โดยใช้ที่กั้นชนิดเป็นแกนเหล็ก
หมุน (TURNTILE GRARD)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

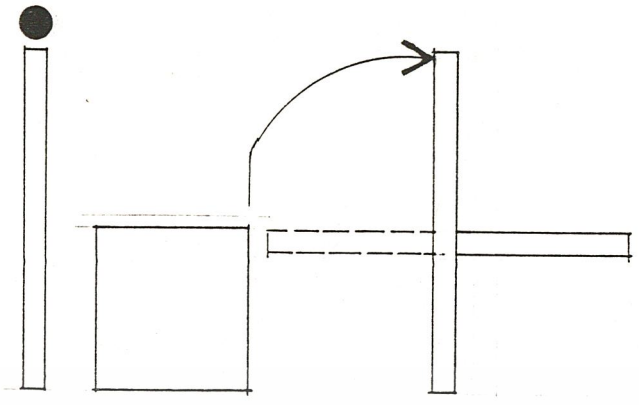


ภาพที่ 2.13
การควบคุมการเข้าออก
โดยใช้ที่กั้นบานเปิดที่ใช้ผลัก
เข้าออก

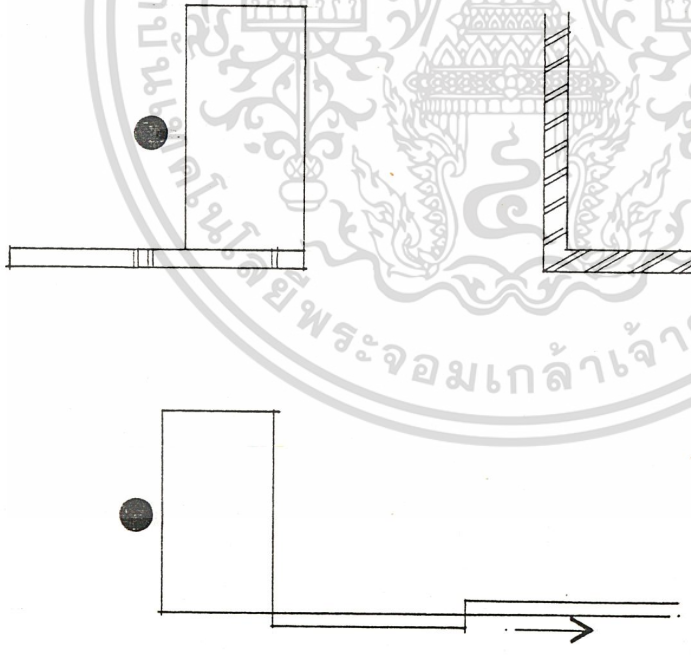


ภาพที่ 2.14
การควบคุมการเข้าออกแบบ
ที่กั้นยกสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.15
การควบคุมการเข้าออกโดย
บีบทางเข้าให้แคบ



ภาพที่ 3.16
การควบคุมการเข้าออก
โดยใช้ทีกั้นเลื่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 การจัดนิทรรศการในห้องสมุด

2.4.1 ความหมายของนิทรรศการ

นิทรรศการ คือ การให้การศึกษาอย่างหนึ่งด้วยการแสดงงานให้ชม อาจจะมีผู้บรรยายให้ฟัง หรือไม่ต้องมีก็ได้ การแสดงอาจจะแสดงนอกอาคาร หรือในอาคารก็ได้ ซึ่งจะประกอบด้วยของจริง สิ่งจำลอง ภาพถ่ายและแผนภูมิสิ่งของต่าง ๆ ที่จะนำออกมาแสดง แต่ในการจัดเตรียมจะต้องจัดอย่างมีระเบียบเรียบร้อย ดูง่ายและคำนึงถึงความแจ่มชัด รวมทั้งก่อให้เกิดความรู้ ช่วยให้ผู้ดูมีความเข้าใจข้อมูล (INFORMATION) ได้ง่ายขึ้น โดยใช้ข้อความสั้น ๆ อธิบายประกอบ ซึ่งความจะมีความน่าดูน่าชมด้วย

ดังนั้น ถ้าจะสรุปในการจัดเพื่อผลทางการศึกษาว่านิทรรศการนั้นเป็นลักษณะของทัศนศึกษาอย่างหนึ่งเพราะเป็นการให้การศึกษาทางตา ทางหู และทางเสียง

2.4.2 วัตถุประสงค์ของการจัดนิทรรศการในห้องสมุด

1. เพื่อแสดงให้ผู้อ่านทราบถึงสิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดที่มีไว้สำหรับบริการ

2. เพื่อแจ้งข่าวคราวความเคลื่อนไหวของห้องสมุด และเหตุการณ์ความเป็นไปของโลกภายนอกให้ผู้อ่านทราบ

3. เพื่อเป็นการชักจูงผู้อ่านที่ไม่คุ้นเคยกับห้องสมุด ให้ได้ทราบและรู้จักสิ่งพิมพ์ บริการและกิจกรรมของห้องสมุด เป็นการเชิญชวนให้เข้ามาใช้ห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เพื่อเร้าใจให้ผู้อ่านเกิดความสนใจในการอ่านหนังสือ สนใจหนังสือ และรู้จักหนังสือต่าง ๆ มากขึ้น

5. เพื่อจัดบรรยากาศในห้องสมุดให้สดใส สวยงาม สบายตา น่าเข้าไปอ่านหนังสือ และศึกษาค้นคว้ามากยิ่งขึ้น

นอกจากความมุ่งหมายดังได้กล่าวมาทั้งหมดแล้ว การจัดนิทรรศการในห้องสมุดยังเป็นการให้ตัวอย่างที่ดีงามแก่ผู้เข้ามาใช้ห้องสมุด ในด้านความสวยงาม ความสะอาด และศิลปะการตกแต่งภายในการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่หาง่าย ราคาถูกมาจัดให้ผสมกลมกลืนกัน เป็นการเปลี่ยนบรรยากาศของห้องสมุดให้ดูใหม่แปลกตาอยู่เสมอ

2.4.3 ลักษณะของการจัดนิทรรศการในห้องสมุด

การจัดนิทรรศการมีหลายลักษณะ ในที่นี้จะกล่าวถึงการจัดนิทรรศการของห้องสมุดอาจแยกเป็น 5 ประเภท คือ

1. **นิทรรศการที่มีขนาดใหญ่** นิทรรศการประเภทนี้ โดยมากมักเป็นสถาบันหรือหน่วยงานหลายๆ หน่วยงานร่วมกันจัดขึ้น ต้องเตรียมงานระยะเวลานานและลงทุนสูง นิทรรศการประเภทนี้มักจัดขึ้นในโอกาสสำคัญ เพียงปีละครั้งหรือสองครั้งเป็นอย่างมาก

2. **นิทรรศการขนาดย่อย** เป็นนิทรรศการที่จัดขึ้นเพื่อใช้เป็นสื่อสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดกับผู้อ่านโดยตรง นิทรรศการประเภทนี้มักเป็นนิทรรศการที่อธิบายให้ผู้อ่านเข้าใจถึงการดำเนินงานของบรรณารักษ์ หรือนิทรรศการที่จัดขึ้นตามเหตุการณ์ความสนใจของผู้อ่านขณะนั้น ซึ่งสามารถทำขึ้นได้อย่างรวดเร็วและมีจำนวนบอร์ดไม่มากนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. นิทรรศการที่ให้ความรู้เฉพาะอย่าง เป็นนิทรรศการที่จัดขึ้นเพื่อให้ความรู้ที่มีหนังสืออ้างอิง และหนังสือประเภทต่างๆ ในห้องสมุด เช่น สถิติต่าง ๆ ที่น่ารู้

4. นิทรรศหนังสือ เป็นนิทรรศการที่จัดขึ้นเพื่อแนะนำหนังสือใหม่ นิทรรศการประเภทนี้ ห้องสมุดทุกแห่งควรจัดขึ้นเพื่อเป็นการเสนอหนังสือให้ผู้อ่านรู้จัก

5. นิทรรศการเนื่องในเทศกาลและวันสำคัญ เป็นนิทรรศการที่จัดตามเทศกาล หรือวันสำคัญในรอบปี เช่น วันลอยกระทง วันสงกรานต์

2.4.4 การวางตำแหน่งบอร์ดจัดแสดง

จะต้องจัดแสดงไปตามลำดับตั้งแต่ต้นเรื่องจนจบ และเพื่อที่จะให้ผู้ชมจำนวนมากได้เข้าชมโดยสะดวกทั่วถึง โดยไม่เบียดเสียดยัดเยียดหรือแออัด ป้ายและบอร์ดควรจะวางในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

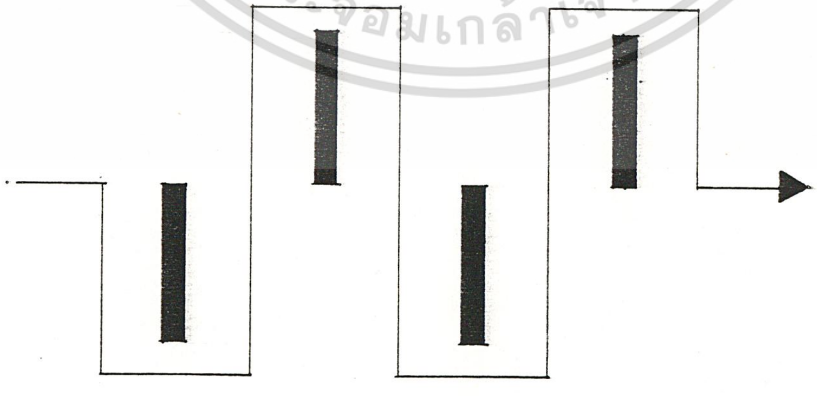
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การจัดแสดงตามระเบียบทางเดิน

Display along the corridor

2. การจัดแสดงแบบต่อเนื่องกันไป

Continuous Display



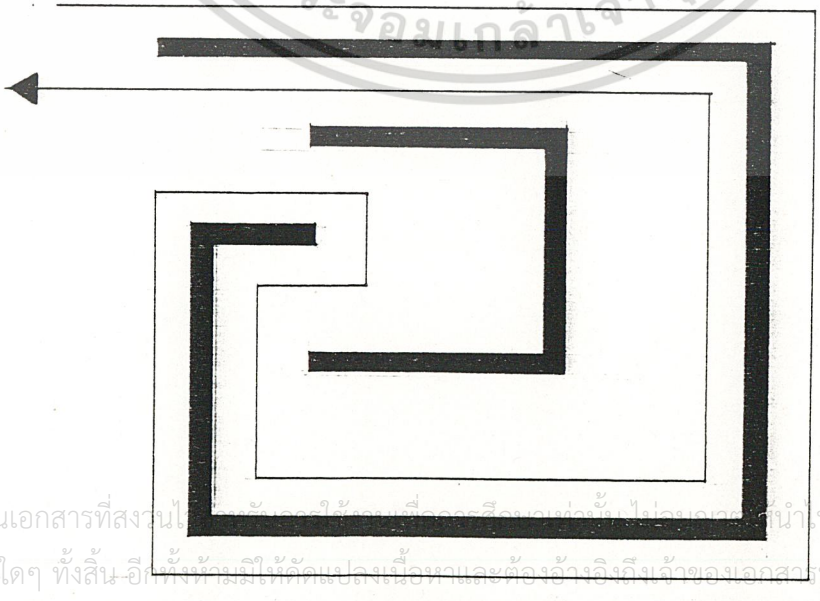
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. บอร์ดที่จัดตั้งให้เห็นสิ่งที่จัดแสดงทั้งสองด้าน

Two sided Diaplay on board

4. จัดที่แสดงแบบต่อเนื่องโดยใช้บอร์ดที่ดูได้ทั้งสองด้าน

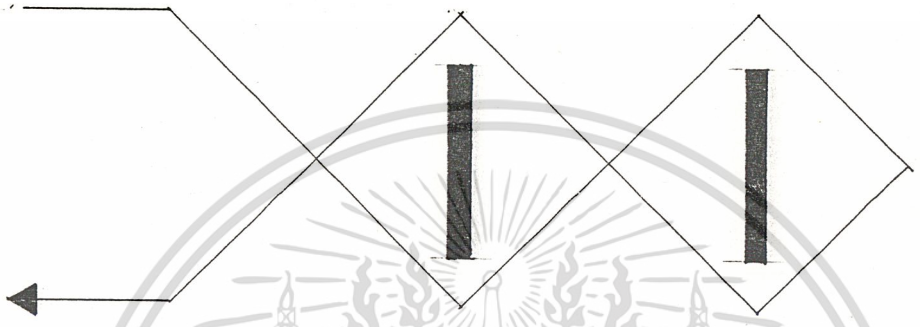
Continuous Display on two sided board



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

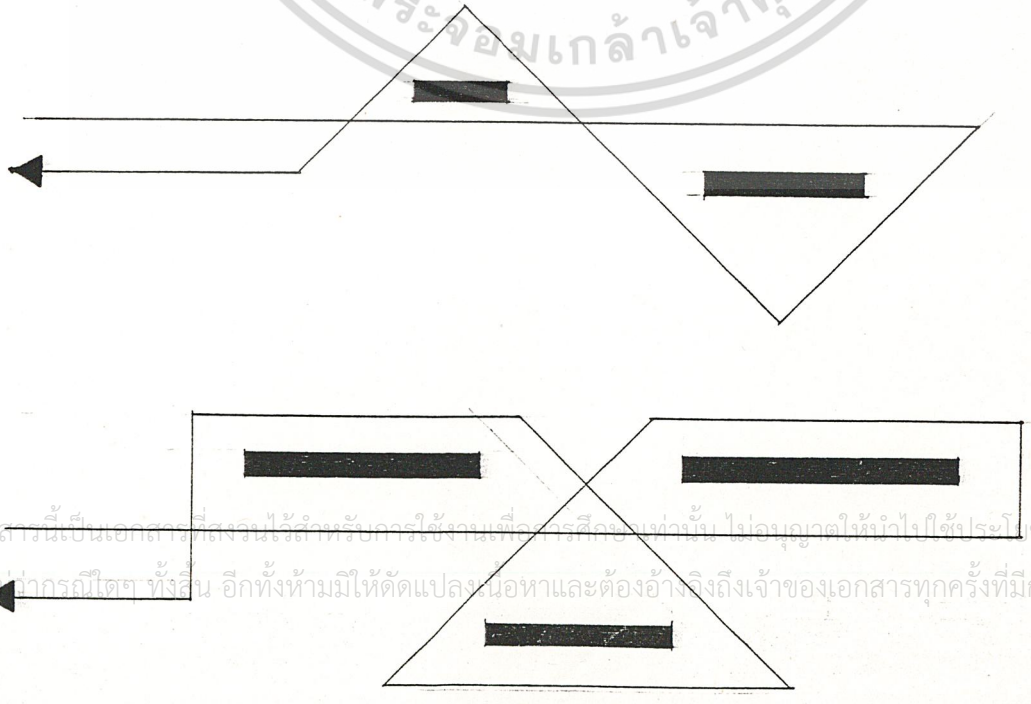
5. การวางบอร์ดที่แสดงให้แยกจากกัน

Separated board setting Display



6. จัดแบบบอร์ดสลับ

Alternated board setting Display



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 ห้องโสตทัศนศึกษา (AUDIO VISUAL ROOM)

2.5.1 ความหมายของห้องโสตทัศนศึกษา

เป็นห้องที่มีอุปกรณ์พิเศษสำหรับใช้ในการศึกษาในสาขาต่างๆ ที่จัดขึ้นตามวาระและโอกาส ซึ่งจะประกอบด้วย อุปกรณ์หรือโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เครื่องควบคุม โดยเจ้าหน้าที่คอยควบคุม ในบางครั้งจะมีการบรรยายพร้อมกับการฉาย การจัดที่นั่งเป็นไปในลักษณะคล้ายห้องบรรยายในส่วนของผู้ชมสามารถจดหรือบันทึกคำบรรยายได้ เพียงแต่ในส่วนของห้องนี้ติดตั้งอุปกรณ์บางอย่างถาวร เช่น VIDEO PROJECTOR

องค์ประกอบของส่วนนี้ประกอบด้วย

1. ที่สำหรับชม จัดเป็นที่นั่งพร้อมโต๊ะเขียนหนังสือ
2. ที่เก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งจัดเป็นห้องต่างหากสามารถนำอุปกรณ์มาใช้ได้สะดวก

อุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับห้องโสตทัศนศึกษา

2.5.2 อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

หมายถึง สิ่งช่วยสอนที่เป็นด้วกลาง หรือทางผ่านของความรู้ที่จะถ่ายทอดความรู้ความคิดเห็นระหว่างผู้สอนและผู้เรียน เช่น เครื่องเล่นแผ่นเสียง เครื่องฉายสไลด์และฟิล์มสตริป เป็นเครื่องฉายภาพทึบแสง ฯลฯ สื่อประเภทนี้ต้องอาศัยโสตทัศนวัสดุบางชนิด เป็นแหล่งความรู้มาป้อนผ่าน โดยเฉพาะตัวของมันเองแล้วแทบไม่มีผลประโยชน์ต่อการสื่อความหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องมือโสตทัศนะ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ คือ

ก. เครื่องมือโสตทัศนศึกษาประเภทเครื่องฉาย

ข. เครื่องมือโสตทัศนประเภทเครื่องเสียง

ก. เครื่องมือโสตทัศนศึกษาประเภทเครื่องฉาย

เครื่องฉายหากจะแยกตามลักษณะแล้วพอแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

- เครื่องฉายภาพนิ่ง
- เครื่องฉายภาพเคลื่อนไหว

- เครื่องฉายภาพนิ่ง

หมายถึง เครื่องฉายภาพได้ทีละภาพ ๆ ติดต่อกันไป จะเป็นการฉายเพียงภาพเดียวหรือเป็นชุด ๆ ก็ได้ แต่มีหลักการอยู่ว่าการฉายนั้นต้องเลื่อนทีละภาพ ๆ เครื่องฉายภาพนิ่งที่ใช้ในโครงการนี้ ได้แก่

เครื่องฉายภาพยนตร์ เป็นเครื่องฉายภาพโปร่งแสงในระบบฉายตรง การใช้เครื่องฉายภาพยนตร์ผู้ใช้ต้องรู้จักระบบการทำงาน ส่วนประกอบการบำรุงรักษา ตลอดจนการใช้เครื่องฉายให้ถูกต้อง

อุปกรณ์ที่ใช้ร่วม

- ฉาก
- ตู้หรือขาตั้งโต๊ะรับเครื่องเสียงได้
- ลำโพง
- ฟิล์ม
- เลนส์
- SELF THREADER TAKE UP REELS

- เครื่องฉายภาพเคลื่อนไหว

โทรทัศน์

ปัจจุบันมีการนำโทรทัศน์มาใช้ในการสอนมากขึ้น เพราะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถสอนคนหมู่มากในเวลาเดียวกันได้ และมีความสะดวกสบายรวดเร็วโทร-ทัศน์ยังสามารถถ่ายทอดรายการสดและบันทึกภาพที่เรียกว่าวีดีโอเทป ซึ่งสามารถต่อสายรับจากเครื่องโทรทัศน์ได้เลยไม่ต้องใช้ห้องมืด

เครื่องบันทึกเทปโทรทัศน์

วีดีโอ เป็นเครื่องบันทึกสัญญาณภาพ สัญญาณเสียงและสัญญาณควบคุมจะควบคุมระบบ SERVO ที่ปรับตำแหน่งหัวเทป เครื่องบันทึกเทปโทรทัศน์แบบตลับสามารถยัดได้นานถึง 3 ช.ม. อีกทั้งบังคับภาพให้ช้า เร็ว หรือ นิ่งได้ตามต้องการ

ขนาดของเทปสำหรับเครื่องบันทึกเทปโทรทัศน์แบบคลาสเซทมีความกว้าง 0.5 นิ้ว สำหรับเครื่องบันทึกเทปแบบแยกม้วน หรือคอมพิวเตอร์มีความกว้าง 1 นิ้ว

ข. เครื่องมือโสตทัศน์ประเภทเครื่องเสียง

เครื่องมือนี้มักนิยมใช้ร่วมกับเครื่องฉายภาพเพื่อให้ผู้เรียนรับรู้ได้หลายทางยิ่งขึ้น อันจะเป็นประโยชน์ในการศึกษา เครื่องเสียงที่นิยมใช้ได้แก่

เครื่องเล่นแผ่นเสียง

เครื่องเล่นแผ่นเสียงใช้เสนอเป็นบทนำในห้องเรียน บันทึกเพลงและบทละคร เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ง่าย สามารถใช้ได้ดังนี้ คือ

ก. ใช้เป็นบทนำกับผู้เรียนกลุ่มใหญ่ ๆ ในห้อง
ข. ใช้เป็นบทนำกับผู้เรียนคนเดียวหรือกลุ่มเล็ก
ค. เป็นแหล่งรายการสอนภาษาและการเรียนในห้องแล็ป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของห้องเก็บโสตทัศนูปกรณ์

- ควรอยู่ ในบริเวณใกล้กับแผนกจ่ายและรับโสตทัศนูปกรณ์

- มีระบบควบคุมอุณหภูมิในห้องให้อยู่ระหว่าง 12 ถึง 24 องศาเซลเซียสและมีความชื้นระหว่าง 40 ถึง 60 เปอร์เซนต์ นอกจากนั้นยังต้องอยู่ห่างจากบริเวณที่มีสนามแม่เหล็ก (หม้อแปลงไฟฟ้า ลำโพงหรือเครื่องขยายเสียง พัดลม) และมี ความปลอดภัยจากอัคคีภัย

- มีระบบติดต่อภายในจากห้องนี้ไปยังเจ้าหน้าที่ต่างแผนกไปฝ่ายโสตทัศนศึกษา

อุปกรณ์ภายในห้องเก็บโสตทัศนูปกรณ์

1. ที่เก็บสไลด์ ขนาด 2 นิ้ว x 2 นิ้ว เป็นแบบ STACKING CABINET สำหรับ INDIVIDUAL OR GROUP FILING ตู้หนึ่งมี 6 ลิ้นชัก ขนาดของตู้สูง .33 ม. กว้าง .38 ม. ลึก .30 ม. วางซ้อนกันขึ้นไป STACK สูง 3 ตู้ บนฐานสูง .40 ม.

2. ที่เก็บแผ่นฟิลม์แบบกระจก เป็นกล่องไม้ขนาด 0.30 x 0.30 x 0.60 ม.

3. ที่เก็บเทปโทรทัศน์ชนิดม้วนกลมเป็น STACK แบบตู้ 2 ชั้น ซ้อนกัน ผากระจกขนาดกว้าง 0.85 ม. สูง 1.80 ม. (รวมฐาน)

4. ที่เก็บเทปโทรทัศน์ชนิดตลับหรือกล่องสี่เหลี่ยม เป็นแบบ OPEN SHELF UNIT ขนาดกว้าง 1.80 ม.x0.50 ม.x1.90 ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ที่เก็บเทปบันทึกเสียงชนิดม้วน (ใส่กล่องกระดาษ) เป็นแบบ OPEN SHELF ขนาด 1.80x0.50x1.90 ม.

6. ที่เก็บเทปบันทึกเสียงชนิด CASSETTE คือ CARTRIDGE เป็นแบบตู้ลิ้นชักขนาด 0.45x0.60x1.30 ม.

7. ที่เก็บแผ่นเสียงขนาด 12 นิ้ว ขนาดมาตรฐานทั่วไป ชั้นหนึ่งๆ 1 ฟุต เก็บได้ประมาณ 60 แผ่น (วางตามแนวตั้ง)

8. ที่เก็บแผ่นเสียง ขนาด 7 นิ้ว และ 1 นิ้ว เนื่องจากมีปริมาณไม่มากนักและไม่นิยมในงานกระจายเสียง จึงเก็บรวม ๆ กันใช้ในตู้เดียวกันได้

2.6 การจัดห้องไมโครฟิล์ม

ไมโครฟอร์ม (MICROFORM) คือ วัสดุที่ถ่ายจากต้นฉบับเดิม โดยจำลองย่อส่วนจนกระทั่งมองด้วยตาเปล่าไม่เห็น ต้องใช้เครื่องช่วยอ่าน ซึ่งมีรูปลักษณะแตกต่างกันออกไป เช่น ฟิล์มเป็นม้วนเรียกไมโครฟิล์ม (MICROFILM) ฟิล์มแผ่นเรียกไมโครการ์ด (MICROCRAD) เป็นกระดาษแข็งคล้ายบัตรเรียกไมโครปริ้นท์ (MICROPRINT) ซึ่งทั้งหมดนี้เรียกโดยรวมว่า ไมโครฟอร์ม (หรือ MICROMACE, MICROCARD, MICROCOPY, MICROTEAT) ไมโครฟอร์มสามารถถ่ายทำได้ง่าย สะดวก ราคาถูก และสามารถเก็บได้นานถึง 300-500 ปี

จากการค้นคว้าพบว่าไมโครฟอร์มใช้ได้ 2 แบบคือ

1. ไมโครฟิล์ม
2. ไมโครฟิช หรือ ไมโครแจ็กเก็ต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

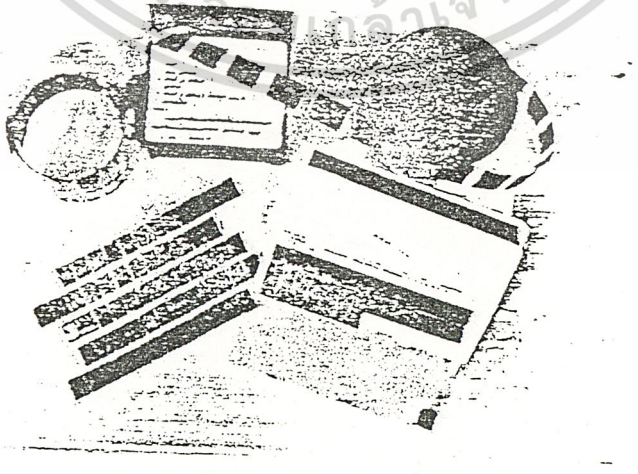
1. ไมโครฟิล์ม

คือ ม้วนที่มีภาพถ่ายอักษร หรือภาพจำลองจากต้นฉบับแบบเดิม โดยย่อส่วนลงประมาณ 15:1 - 40:1 ข้อความในไมโครฟิล์มขาวดำและมีแบบสีขนาดมาตรฐานคือ 35 มม.

2. ไมโครฟิช (MICROFICH OR SHEET FILM)

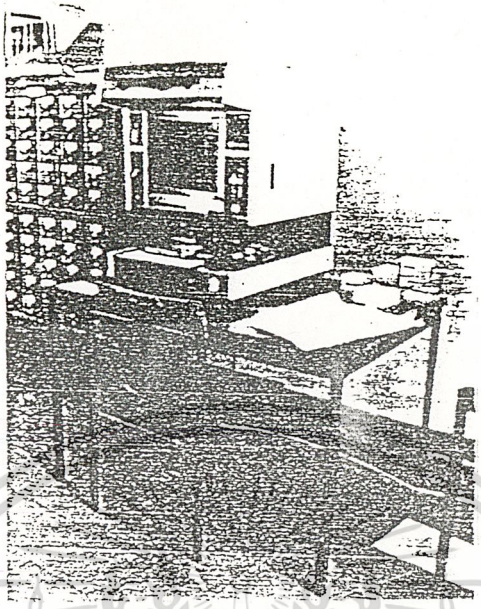
คือ แผ่นฟิล์มที่ถ่ายจำลองย่อส่วนจากของเดิม ขนาด 105x148 มม. (4"x6") และ 75 x 125 มม. (3"x5") ขนาดมาตรฐาน คือ 4"x6" ส่วนบนของแผ่นฟิล์มมีชื่อผู้แต่งชื่อหนังสือ รายละเอียดเกี่ยวกับบรรณานุกรมของหนังสือเล่มนั้น ๆ สามารถอ่านข้อความนั้น ๆ ได้ด้วยตาเปล่า ไมโครฟิชอาจจะเป็นแผ่นฟิล์ม POSITIVE ที่อัดจากชิ้นส่วนที่คัดออกมาจากม้วน ฟิล์มขนาด 77 มม.

ไมโครฟิชดีกว่าไมโครฟิล์มในแง่ที่สามารถแก้ไขดัดแปลงข้อความให้ทันสมัยได้ง่ายโดยถ่ายทำใหม่เฉพาะแผ่นที่ต้องการแก้ไขเท่านั้น



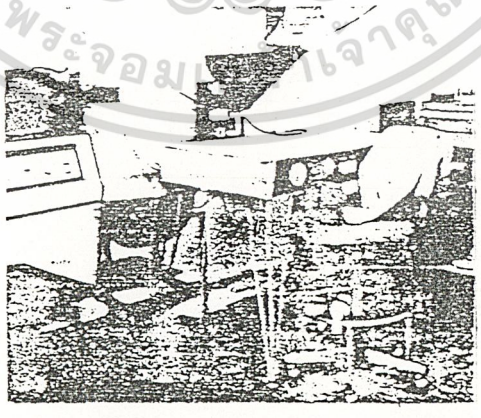
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพไมโครฟิล์มแบบต่าง ๆ และหัวสำหรับบรรจุไมโครฟิล์ม



เครื่องสำหรับอ่านไมโครฟิล์ม

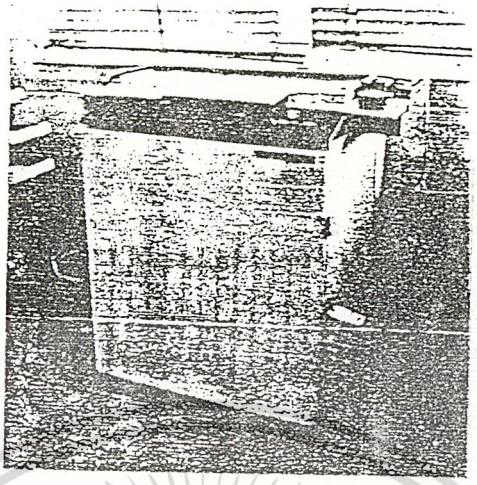
(ขนาด 0.60 x 0.80 x 0.60 ม.)



ภาพอุปกรณ์สำหรับถ่ายภาพจากหนังสือลงบนไมโครฟิล์ม

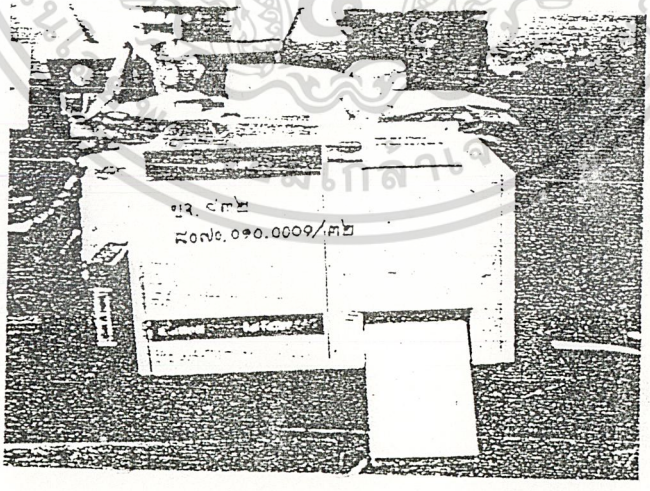
(ขนาด 1.5 x 2.5 x 2.0 ตร.ม.)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพอุปกรณ์สำหรับถ่ายภาพจากหนังสือลงบนไมโครฟิช หรือสาเนา

(ขนาด 0.80 x 1.00 x 1.00 ม.)



ภาพอุปกรณ์สำหรับสาเนา, ล้างไมโครฟิช

(0.40 x 0.60 x 0.25 ม.)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 การจัดส่วนสำนักงาน

กิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินไปในสำนักงานทั่วๆ ไป ตามปกติจะสามารถแบ่งประเภทออกได้ดังต่อไปนี้

1. งานพิมพ์ดีด
2. งานเลขานุการ
3. งานการจัดการ
4. งานบริหาร
5. งานการประชุม
6. งานการประชุม
7. งานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ
8. งานเขียนแบบ
9. งานการเก็บเอกสาร
10. งานช่างส่วนเทคนิค

ลักษณะของการทำงานประเภทต่าง ๆ

1. งานพิมพ์ดีด งานพิมพ์นี้ถ้ามีการใช้เครื่องบันทึกต่างๆ อาจเป็นเทปหรือแผ่นเสียงก็ตาม ก็จะต้องมีที่สำหรับอุปกรณ์เหล่านี้ด้วย และในแต่ละส่วนจะต้องมีระบบการป้อนและรับรวบรวมที่มีประสิทธิภาพ ทำให้แต่ละหน่วยงานต้องการที่สำหรับเก็บของส่วนตัวของพนักงานพิมพ์ดีดเอง และโต๊ะพิมพ์ดีดทั่วไปควรจะเตี้ยกว่าโต๊ะทำงานธรรมดา และได้มีการพยายามที่จะลดเสียงรบกวนอันเกิดจากการพิมพ์งาน โดยการออกแบบเครื่องพิมพ์ ให้มีเสียงดังน้อยที่สุด และมีการดูดซับเสียงในระยะใกล้ แหล่งกำเนิดเสียง เนื่องจากเสียงที่เกิดขึ้นจากเครื่องพิมพ์ส่วนใหญ่จะมีทิศทางเบื้องล่างก่อน ดังนั้น โต๊ะแบบใหม่จึงนิยมวางเครื่องบนรางซึ่งพาดอยู่ตรงช่วงที่เป็นที่สอดขาเข้าไปในโต๊ะของผู้ที่นั่งพิมพ์อยู่ เสียงที่ลงมาจากเครื่องบนรางก็จะถูกเสื้อผ้าของคนพิมพ์นั้นดูดไว้เป็นส่วนมากกว่าที่จะสะท้อนเข้าห้อง ในสำนักงานต้องมีที่เก็บพิมพ์ดีด โต๊ะพิมพ์ดีดอีกทั้งยังต้องมีที่สำหรับเก็บงานพิมพ์ดีดด้วย ซึ่งพนักงานพิมพ์ดีดจะต้องเข้าถึงได้สะดวก

2. งานเลขานุการ มีปัญหาหลายประการเช่นเดียวกับการพิมพ์ แต่เน้นในการเก็บแฟ้มและหนังสือต่าง ๆ อีกทั้งยังต้องการเนื้อที่สำหรับเก็บรวบรวมแฟ้ม หรือเอกสารด้วย มีโทรศัพท์และเครื่องติดต่อภายใน เนื่องจากลักษณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของงานมีการลุกนั่งเคลื่อนไหวเกือบตลอดเวลา ดังนั้น เก้าอี้ควรเป็นชนิดที่สามารถเคลื่อนได้และมีน้ำหนัก เบา ช่วงหน้าตักถึงพื้นโต๊ะควรกว้าง หากเลขานุการต้องเป็นผู้รับแขกด้วย การจัดที่เก็บของต่าง ๆ ต้องทำให้ดูเรียบร้อยและไม่เกะกะ ควรมีที่นั่งสำหรับกรณีที่มีแขกมากกว่า 1 ราย

3. งานเสมียน การเก็บเอกสารและการจัด SPACE เป็นสิ่งที่สำคัญ และจำเป็นในการติดต่อซึ่งแตกต่างกันไปตามลักษณะงานนั้น ๆ มีการเกี่ยวข้องกับส่วนอื่น น้อยกว่างานเลขาฯ และการจัดระบบงาน มีความสัมพันธ์ และสำคัญกว่าการเคลื่อนที่และลุกนั่ง

4. การจัดการ การติดต่อกันทุกระดับเป็นสิ่งจำเป็น และการเคลื่อนที่มีความสำคัญมากอย่างไรก็ตาม คนมีงานกระดาษที่ทำได้ดีที่สุดบนโต๊ะทำงาน ที่เก็บหนังสือและเอกสารสำคัญ และเอกสารสำคัญเข้ามา แทนที่แบบธรรมดา มีบอร์ดสำหรับติดกระดาษ การที่ต้องรับแขกบ้าง แต่เป็นแขกที่มีจำนวนจำกัด จะใช้เพียง SIDECHAIR ก็ได้ หรืออาจใช้โต๊ะประชุมที่พับหลังโต๊ะลงก็ได้

5. งานบริหาร เกี่ยวข้องกับงานบนโต๊ะทำงานจริงน้อยลง แต่มักจะเป็นการอ่านหนังสือ โทรศัพท์สั่งงานและต้อนรับแขกมากกว่า จึงอาจใช้ลักษณะที่ไม่เป็นทางการนักได้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่เข้ามาไม่ตึงเครียดนัก อาจจะมีการตั้งของประดับเพื่อบอกระดับของเจ้าของห้อง ซึ่งอาจเป็นรูปภาพ รูปถ่าย ประกาศฯ เป็นต้น

6. งานการประชุม ส่วนหนึ่งของชุดทำงานระดับบริหารด้วย ก็คือห้องประชุม หรือห้องบรรยายที่คุรุภัณฑ์ จะต้องอำนวยความสะดวกในการจัดที่นั่งในลักษณะต่าง ๆ กันได้ สามารถมองเห็นได้ ดังนั้น เฟอร์นิเจอร์ควรเป็นแบบที่น่าสนใจ และนั่งสบาย บรรยากาศทั่วไปควรมีที่ให้โปร่งสบายตา อันจะทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความประทับใจกลับมาใช้บริการอีก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. งานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ ผู้ที่มาเยือนจะสังเกตในส่วนนี้ก่อนส่วนอื่นใด จึงจำเป็นที่จะต้องพยายามสร้างความประทับในทันทีที่พบเห็น ดังนั้น เฟอร์นิเจอร์ควรเป็นแบบที่น่าสนใจแบะนั่งสบายบรรยากาศทั่วไปควรมีที่ให้โปร่งสายตา อันจะทำให้ผู้ติดต่อเกิดความประทับใจกลับมาใช้บริการอีก

8. งานเขียนแบบ งานประเภทนี้เน้นที่ทำงาน และความสบายการจัดเนื้อที่ที่ดี และที่เก็บของจากงานเขียนที่มักจะมีขนาดใหญ่มาก จึงต้องมีการกำหนดเนื้อที่ใช้สอยให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด เช่น การเก็บงานเขียนนอกจากนี้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในการเขียนต้องแข็งแรง มั่นคงมากเพราะการสั่นสะเทือน มีผลต่องานเขียน

9. การเก็บเอกสาร การวางตำแหน่งที่ผิด จะไม่มีการเดินไปมา มากขึ้นโดยไม่จำเป็น การเก็บเอกสารขึ้นอยู่กับขนาดของบริษัท และปริมาณของคนในสำนักงานนั้น และแม้ว่างานนี้จะจัดว่าเป็นงานในระดับต่ำ แต่ถ้าทำไม่ดีก็จะกลับทำให้บริษัทยิ่งต้องเสียค่าใช้จ่ายและรายได้อีก

10. งานช่างในห้องเครื่อง งานในส่วนนี้จะเกี่ยวข้องกับงานด้านเทคนิค ซึ่งเป็นเรื่องของระบบวิศวกรรม

การวางแผนและการดำเนินการจัดสำนักงานโดยทั่วไป

การกำหนดแผนงานการจัดสำนักงานแต่เดิม ได้มีการศึกษาและวิเคราะห์องค์ประกอบสำคัญ ๆ แบ่งทฤษฎีการจัดวางผังสำนักงานทั่วไปออกเป็น 2 ประเภท คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เน้นที่การเคลื่อนที่ (MOVEMENT) ได้แก่ การสัญจรภายในสำนักงาน และการติดต่อด้านเอกสารภายในสำนักงาน

2. เน้นที่การติดต่อสื่อสาร (COMMUNICATION) โดยการกำหนดเอาความถี่ในการติดต่อสื่อสารภายใน เช่น การติดต่อแบบตัวต่อตัว, ทางโทรศัพท์ หรือทางตัวกลางใด ๆ ที่สามารถสื่อข่าวสารซึ่งกันและกันได้

การวางผังการจัดภายในสำนักงานทั่วไป

1. การจัดพื้นที่ใช้สอย (WORK SPACE)

การจัดพื้นที่ สำหรับส่วนที่ทำงานภายในอาคารสำนักงานทั่วไปนั้น ขั้นตอนแรกจะเป็นการจัดวางแบบคร่าว ๆ ของกลุ่ม หรือหน่วยงาน ให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ โดยเป็นไปตามความเหมาะสม โดยพิจารณาถึงสัดส่วนของพื้นที่ทำงานทั้งหมดตามต้องการ ตลอดจนทางสัญจรหลักต่อจากนั้นเป็นการจัดพื้นที่สำหรับส่วนทำงานย่อมของแต่ละกลุ่ม รวมทั้งส่วนบริการอื่น ๆ การวางผังเคร่าๆ เพื่องานตำแหน่งของพื้นที่ใช้สอย โดยพิจารณาดูตามลักษณะความลึกของพื้นที่ (DEPTH OF SAPCE) ภายในอาคารนั้น

ความลึกของพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. อาคารที่มีความลึกน้อย (SHALLOW SPACE) ประมาณ 6-14 เมตร จะเป็นอาคารสำนักงานขนาดเล็ก

2. อาคารที่ความลึกปานกลาง (MEDIUM SPACE) ประมาณ 10-24 เมตร เป็นอาคารสำนักงานขนาดกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. อาคารที่ความลึกมาก (DEEP OF SPACE) ประมาณ 25-30 เมตร จะเป็นอาคารใหญ่ที่มีการเปิดพื้นที่ภายในให้โล่ง

ความลึกของพื้นที่ก็ คือ ระยะจากแกนกลาง หรือทางสัญจรหลัก จากด้านหนึ่งของอาคารไปจรดอีกด้านหนึ่งของอาคารนั่นเอง เมื่อได้ทำการวางผังเค่า ๆ ของพื้นที่เรียบร้อยแล้ว ต่อไปก็คือ การจัดเนื้อที่ย่อยสำหรับพื้นที่ทำงานของกลุ่มบุคคลหรือแต่ละบุคคล ตลอดจน พื้นที่สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ซึ่งมีความสำคัญมาก โดยจะต้องใช้ข้อมูลจากแหล่งและผลการวิเคราะห์ความต้องการต่าง ๆ มาพิจารณาประกอบ เพื่อให้ได้ระบบสำนักงานที่สมบูรณ์แบบ

การจัดเนื้อที่ย่อยโดยทั่วไปสำหรับพื้นที่ ทำงานภายในสำนักงาน สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. การจัดเนื้อที่สำหรับการทำงานของบุคคลภายในสำนักงาน
2. การจัดเนื้อที่สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกในสำนักงาน

1. **การจัดเนื้อที่สำหรับการทำงานแต่ละบุคคล** พนักงานในสำนักงานแต่ละคน มีหน้าที่ต่างกัน ทำให้ความต้องการเนื้อที่ในการปฏิบัติงานต่างกันไปด้วย ซึ่งอาจพิจารณาได้จากสิ่งต่อไปนี้

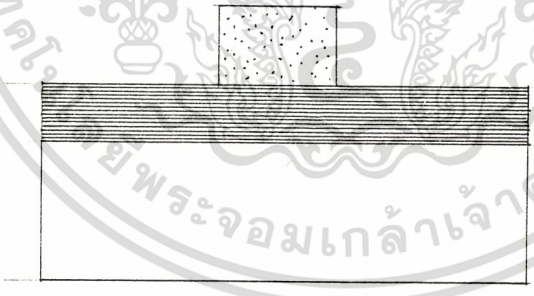
- สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามต้องการ
- ปริมาณการติดต่อประสานงาน ณ จุดนั้น
- ปริมาณของงานที่ทำ
- ฐานะ ตำแหน่ง และหน้าที่การทำงานของแต่ละบุคคล
- การใช้เนื้อที่ที่ถูกต้องตามประโยชน์ใช้สอย และอัตราการเคลื่อนที่ ภายในเนื้อที่ที่กำหนดให้
- พฤติกรรมในการทำงานของพนักงานแต่ละคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามปกติแล้วพื้นที่การทำงาน และพื้นที่เพิ่มเติม จะรวมกันเป็นพื้นที่ความต้องการที่แท้จริงของแต่ละบุคคล ซึ่งจำเป็นสำหรับการทำงานในสำนักงานนักออกแบบ ต้องทราบถึงมาตรฐานของพื้นที่ทำงานที่จำเป็นและน้อยที่สุดที่สามารถใช้ได้ โดยพิจารณาถึงความแตกต่าง ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว และในการจัดวางผังก็สามารถแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

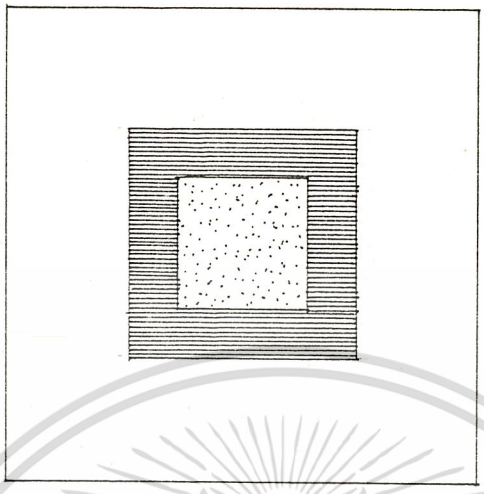
ก. แบบ SINGLE ZONE LAY-OUT

เป็นการจัดให้พื้นที่ทำงานอยู่ในด้านหนึ่งของอาคารโดยอีกด้านหนึ่งกำหนดให้เป็นทางเดิน หรือโถงทางเดิน ซึ่งจะมีในทางย่อยแยกเข้าสู่ส่วนทำงานต่าง ๆ จนหมดนิยมใช้กับงานอาคารที่มีความลึกของพื้นที่น้อยไปจนมากแต่จะเห็นได้ชัดในอาคารขนาดเล็ก ถึงปานกลาง



รูปที่ 2-23 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

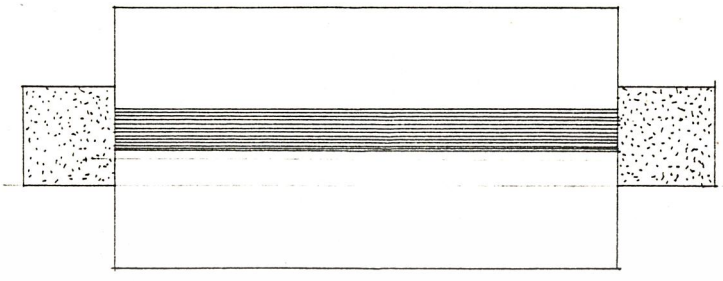


ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ SINGLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่มาก

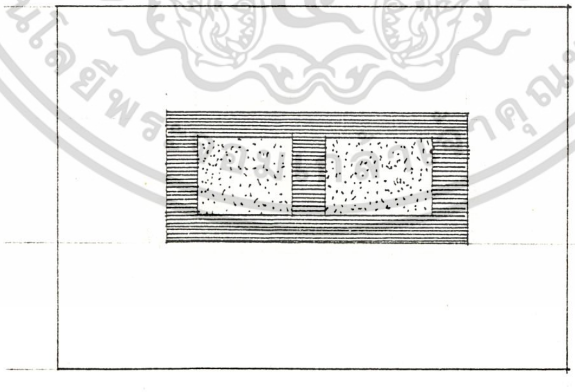
ข. แบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT

เป็นการจัดให้มีพื้นที่ทำงาน อยู่ทั้งสองด้านของตัวอาคารโดยมีโถงทางเดินอยู่ตรงกลาง ลักษณะนี้ จัดเหมือนการจัดห้องพักในโรงแรม ซึ่งใช้ได้ทั้งกับอาคารที่มีความลึกของพื้นที่น้อยและบานกลาง นอกจากนั้นยังเป็นการแก้ปัญหาที่ดี สำหรับอาคารขนาดกลางเพราะความประหยัดกว่าแบบแรก และใช้เนื้อที่ได้มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพ 2.25 การจัดวางพื้นที่ทำงานแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่น้อย

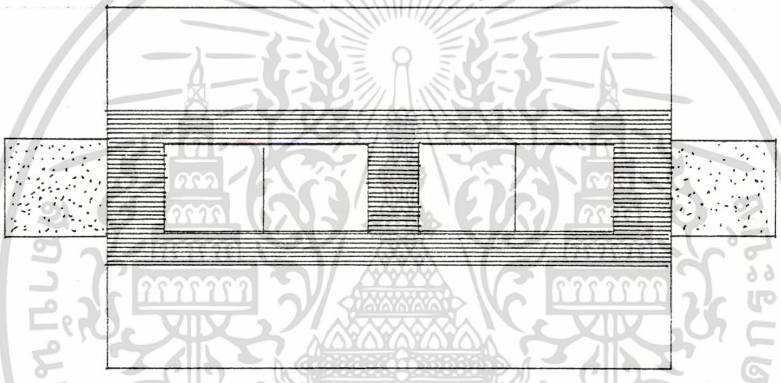


ภาพ 2.26 การจัดวางพื้นที่ทำงานแบบ DOUBLE ZONE LAY-OUT ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. แบบ TRIPLE ZONE LAY-OUT

เป็นการจัดที่คล้ายคลึงกับแบบ ข. แต่เพิ่มส่วนบริการ และที่เก็บของไว้ตรงกลางและปลายทั้งสองของทางเดินร่วม ส่วนตรงปลายดังกล่าวอาจจัดเป็นห้องน้ำก็ได้ การจัดพื้นที่แบบนี้จะพบในอาคารสำนักงานขนาดกลางที่มีความลึกของพื้นที่ปานกลาง



รูปที่ 2.27 การจัดวาง พื้นที่ทำงานแบบ TRIPLE ZONE LAY OUT ในสำนักงานที่มีความลึกของพื้นที่ปานกลาง

ความต้องการการใช้พื้นที่ของบุคคลภายในสำนักงาน

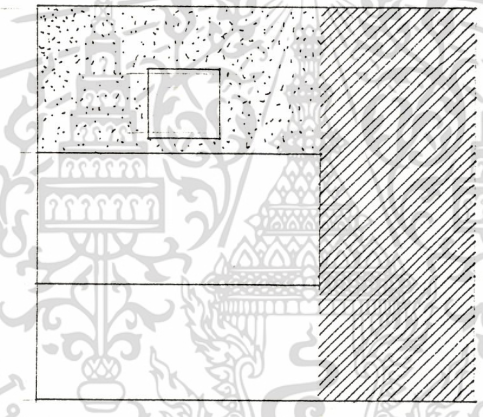
ความต้องการในการใช้พื้นที่ทำงานของบุคคล หรือพนักงานภายในสำนักงาน ในสำนักงานหนึ่ง ๆ แบ่งได้เป็น 2 ส่วนคือ

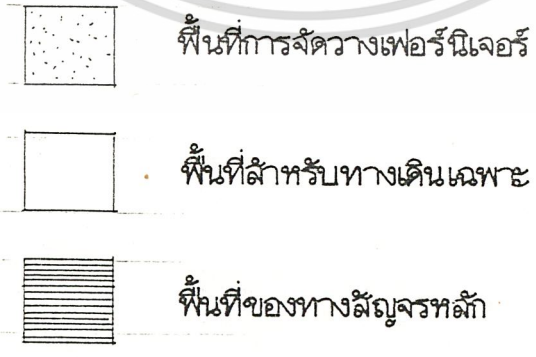
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละต้องการใช้ (OPEN WORK SPACE)

การแบ่งเนื้อที่แบบนี้ เหมาะจะใช้กับห้องทำงานรวมที่กว้างใหญ่เช่นพนักงานที่เป็นแบบเปิดโล่ง(OPEN LAY-OUT) ซึ่งกำหนดเป็นเนื้อที่ที่ใช้จริงของพนักงานแต่ละคน

พื้นที่ทำงาน = พื้นที่การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ปกติ
= พื้นที่ของทางสัญจรหลัก
= พื้นที่ของทางเดินเฉพาะส่วน

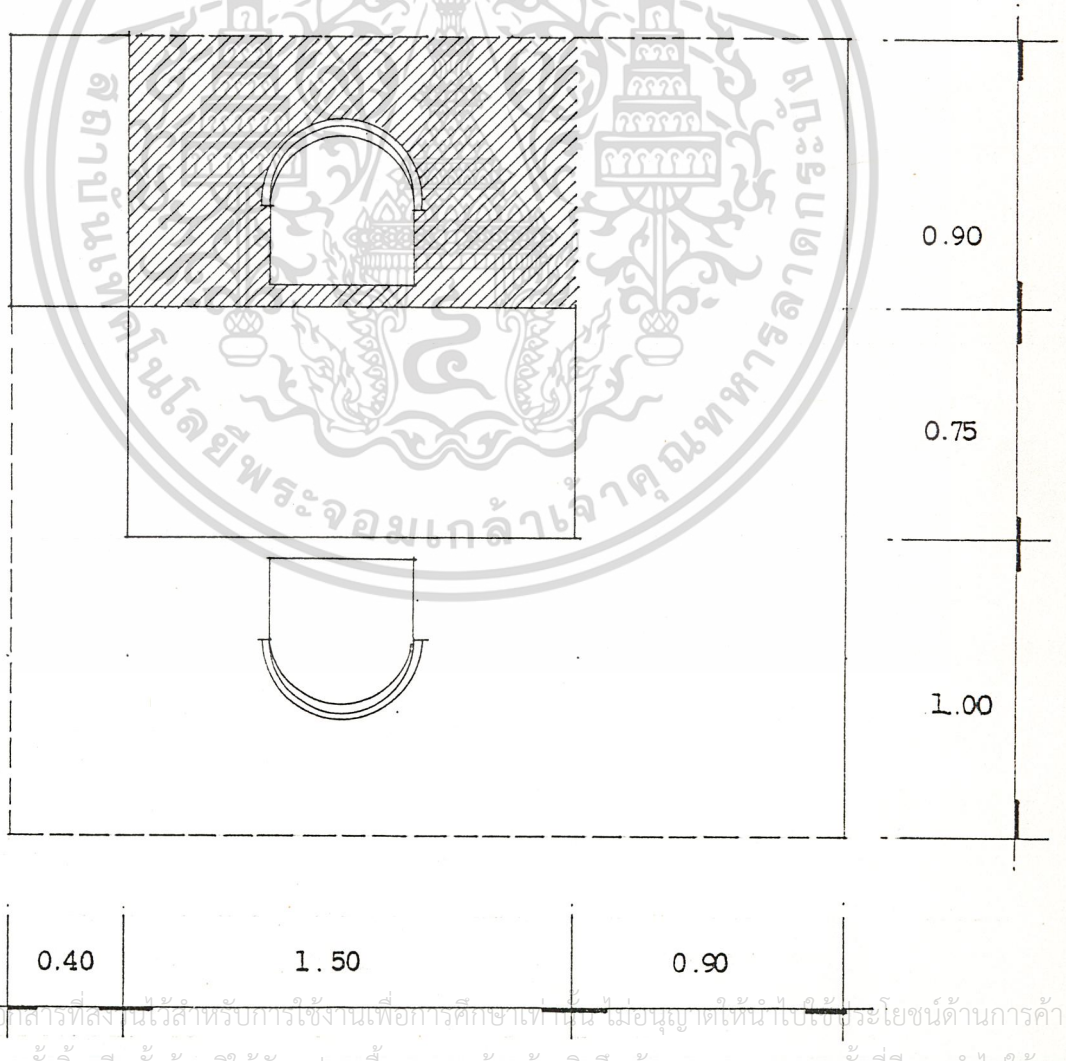




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อที่ที่ใช้จริง สำหรับพนักงานคนหนึ่งควรมีเนื้อที่ประมาณ 5 ตารางเมตร ถ้าประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์ตามปกติ คิดเป็นเนื้อที่ประมาณ 4.5-6.5 ตร.ม. และหากการทำงานของพนักงานผู้นั้นต้องการที่เก็บเอกสารหรือโต๊ะข้างพิมพ์ดีดด้วย พื้นที่จะเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 2 ตร.ม.

รูป 2-28 แสดงการใช้พื้นที่ทำงานของพนักงานทั่วไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. แบ่งพื้นที่เป็นห้อง ๆ ตามความต้องการ (ENCLOSE WORK SPACE)

การแบ่งพื้นที่ทำงานแบบนี้ เป็นแบบของการจัดสำนักงานแบบแยกห้องโดยเฉพาะ โดยที่พื้นที่ที่ต้องการใช้สำหรับห้องหนึ่ง ๆ นั้นขึ้นอยู่กับ

- จำนวนผู้ใช้ และเฟอร์นิเจอร์ที่มีอยู่ในห้องนั้น
- ชนิดของงานที่กระทำในแต่ละห้อง
- ฐานะ หรือตำแหน่งผู้ใช้ห้องนั้น

ห้องทำงานสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 แบบ คือ

- ห้องทำงานส่วนตัว

การจัดเป็นห้องทำงานเฉพาะบุคคลนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นห้องทำงานของพนักงานระดับหัวหน้า หรือระดับผู้บริหาร การใช้พื้นที่ดังกล่าวแม้จะให้ใช้พื้นที่น้อยที่สุด แต่ก็มากกว่าพื้นที่ที่ต้องการจริงอยู่เล็กน้อย เพราะมีพื้นที่ที่สูญเปล่าไปกับผนัง และแต่ละห้องต้องมีทางเดินต่างหาก (กรณีที่เป็นการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ) ความยาวของด้านที่สั้นที่สุดของห้องหนึ่งมักจะไม่น้อยกว่า 2.5 เมตร และไม่พอห้องที่ขนาดเล็กกว่า 10 ตร.ม. ส่วนห้องเดี่ยวสำหรับพนักงานขนาดเล็กสุด คือ 10-15 ตร.ม.

- ห้องทำงานรวม

ห้องทำงานรวม เป็นห้องที่มีความกว้างใหญ่กว่าปกติ ไปจนถึงแบบเปิดโล่งตลอด เนื่องจากห้องทำงานเฉพาะจะเล็ก และทำให้พื้นที่สูญเปล่านอกจากจะกำหนดให้มีขนาดเฟอร์นิเจอร์ลงตัวพอดีกับขนาดโครงสร้างของอาคารมากเท่าใด ห้องทำงานรวมขนาดใหญ่ก็อาจมีพื้นที่สูญเปล่าได้จากตำแหน่งและขนาดของเสาภายในห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

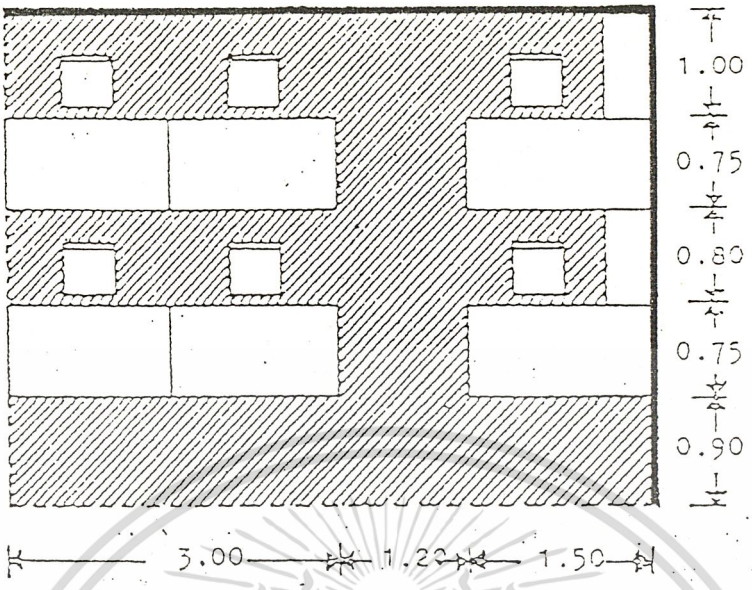
เนื้อที่สำหรับแต่ละบุคคล ก็เป็นความต้องการของแต่ละบุคคล ซึ่งอาจเฉลี่ยการใช้เนื้อที่ของพนักงานทั่วไปคนหนึ่ง ราว 7-10 ตร.ม.

การใช้ห้องทำงานรวมเป็นที่นิยมกันมาก เนื่องจากให้ผลดีทางด้านการติดต่อประสานงาน การควบคุมดูแลภายใน และอาจใช้ประโยชน์จากพื้นที่ทำงานภายในอาคาร ได้ผลเต็มที่

พนักงานในตำแหน่งสูงขึ้นไป ห้องจะมีพื้นที่ไปจนถึง 25-30 ตร.ม. สำหรับตำแหน่งผู้บริหารนั้น ชั้นสูงจะมีขนาดใหญ่ 40-50 ตร.ม. ซึ่งสามารถตั้งชุดทำงานที่มีที่นั่งรับแขก 2-3 ที่นั่ง และชุดรับแขก 5-6 ที่ ตลอดจนตู้เก็บเอกสารต่าง ๆ

ลักษณะการตกแต่งภายในห้องส่วนตัวระดับผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปภายในห้องรวม

2. การจัดเนื้อที่สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกในสำนักงาน

เนื้อที่สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกนี้ ได้แก่

ก. เนื้อที่สำหรับทางเดินร่วม (AISLES)

การติดต่อประสานงานแสดงถึง ความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนของการทำงานในพื้นที่เดียวกัน ที่ต้องการความสะดวกสบายในการเข้าออกระหว่างบริเวณทำงาน ระยะของความกว้าง ซึ่งจัดว่าเป็นเนื้อที่ของทางเดินร่วมขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้เส้นทางนั้น การจัดเตรียมทางเดินร่วม แบ่งได้ดังนี้คือ

- ทางเดินหลัก (MAIN AISLE)

เป็นเนื้อที่ที่มีผู้ใช้มาก เพื่อที่จะแยกเข้าสู่ทางเดินรองอีกที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หนึ่งมีระยะ กว้าง ประมาณ 1.5-3.0 ม. เช่น ทางเดินระหว่างแผนกับแผนก หรือทางเดินที่เป็น โถงกลาง

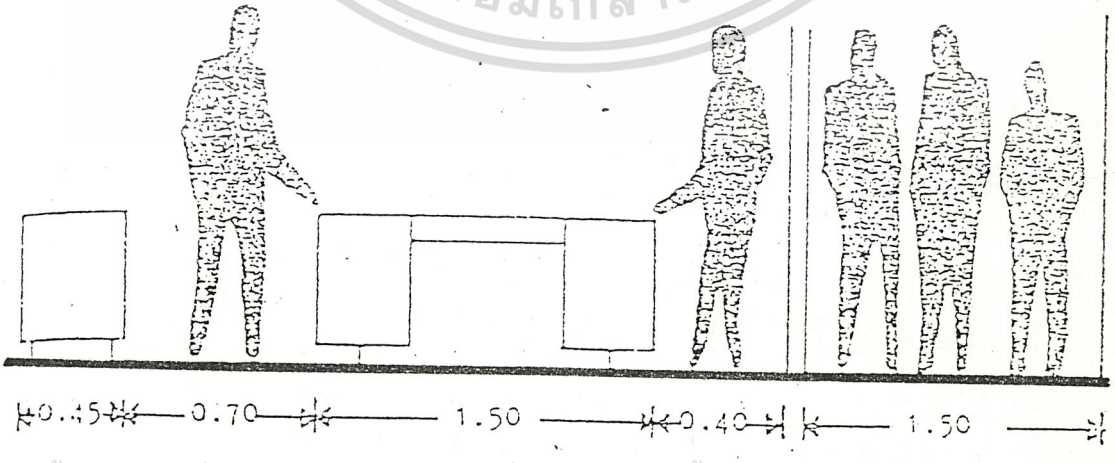
- ทางเดินรอง (INTERMEDIATE AISLE)

เป็นทางเดินร่วมขนาดกลาง เช่น ทางเดินที่แยกจากโถงหรือทางเดินหลัก เพื่อเข้าสู่ส่วนทำงานแต่ละส่วนมีผู้ใช้ระดับปานกลาง ซึ่งเป็นบุคคลที่ทำงาน ในส่วนนั้น มีความกว้างประมาณ 1.0-1.20 ม.

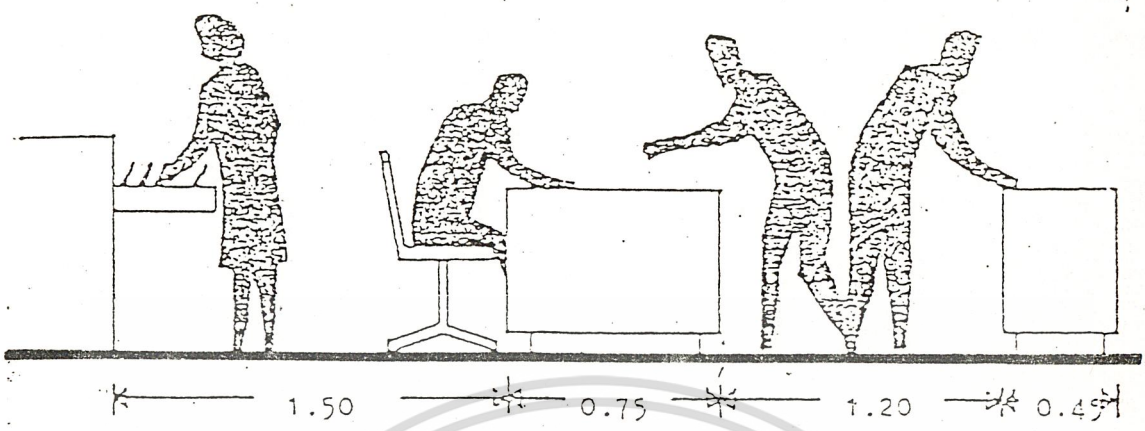
- ทางเดินร่วมภายในกลุ่ม (SECONDARY AISLE)

เป็นทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะทำงาน ภายในกลุ่มงานหนึ่ง ความกว้างประมาณ 0.9-1.0 ม.

ในการจัดทางเดินร่วมดังกล่าวกำหนดโดยระยะห่างระหว่างตัวเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เพื่อให้ความสะดวกแก่การสัญจรมากที่สุด คือ โต๊ะทำงาน, ที่นั่งไม่เกะกะกีดขวางทางเดิน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพ 2.30 แสดงการจัดระยะห่างของทางเดินร่วมลักษณะต่าง ๆ

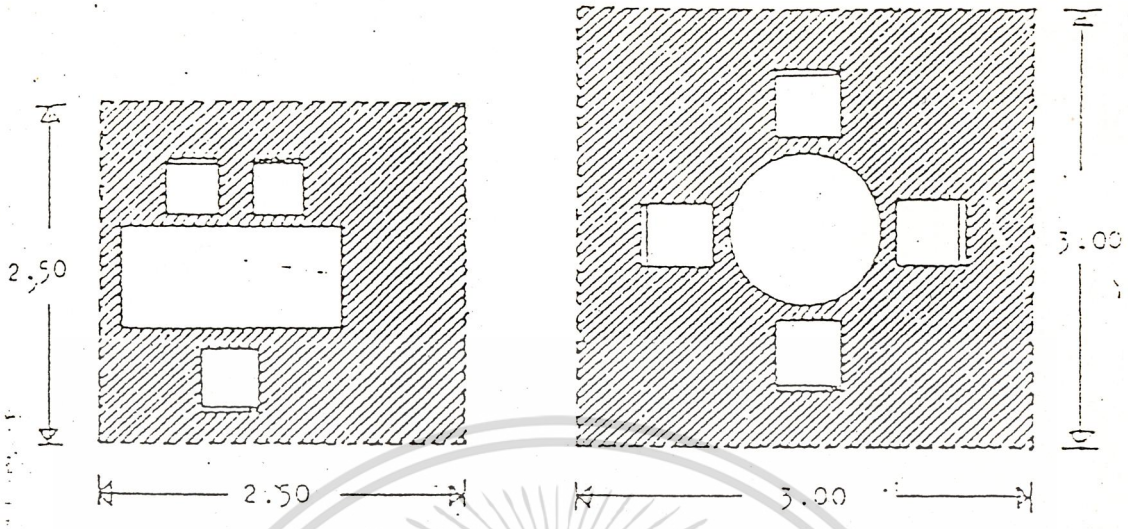
ข. เนื้อที่สำหรับการประชุมหรือปรึกษาหารือ

ลักษณะของการจัดเนื้อที่ส่วนนี้ แบ่งออกได้ ดังนี้

- การประชุมเฉพาะภายในกลุ่มเดียวกัน

เป็นการจัดเนื้อที่สำหรับการปรึกษาหารือเล็กน้อย ภายในกลุ่มงานเดียวกัน หรือกับผู้มาติดต่อ ผู้ใช้มีประมาณ 2-3 คน และใช้ระยะเวลานั้นในการพบปะแต่ละครั้ง กรณีนี้ อาจจัดให้มีเพียงเก้าอี้หนึ่งสองที่หน้าโต๊ะทำงานหรือถ้าการปรึกษาหารือแต่ละครั้งต้องใช้เวลานานกว่านี้ ก็อาจจะจัดให้มีโต๊ะประมาณ 3-4 ที่นั่งอยู่ในกลุ่มงานเดียวกัน เฉลี่ยการใช้พื้นที่ประมาณ 2-2.75 ตร.ม./1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพ 2.34 แสดงการใช้เนื้อที่สำหรับการปรึกษาหารือเล็ก ๆ น้อย ๆ

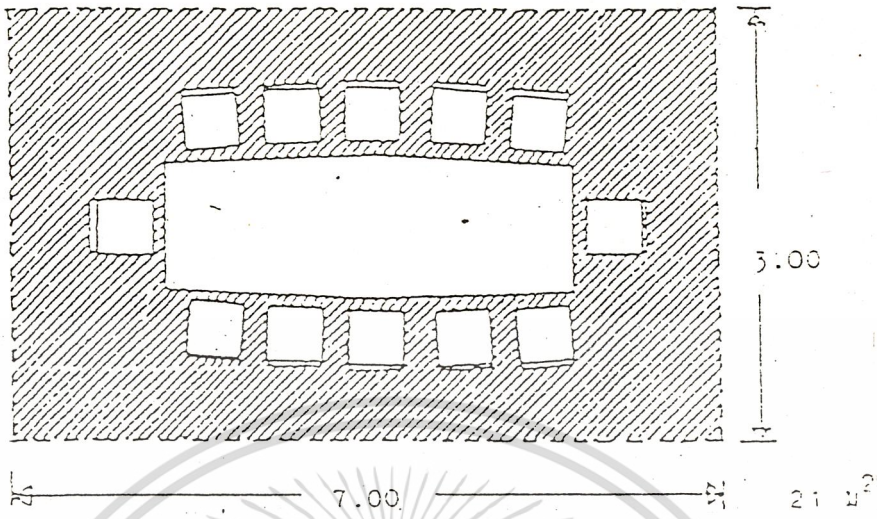
หากเป็นการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง การจัดเนื้อที่ในกรณีที่อาจจะประกอบด้วยฉากกั้นเพื่อให้มีลักษณะเป็นส่วนตัวขึ้น

- การจัดเนื้อที่สำหรับห้องประชุมทั่วไป

ห้องนี้เป็นการจัดเนื้อที่ของห้องประชุมขนาดปานกลางไปจนถึงขนาดใหญ่ และต้องการความเป็นส่วนตัวมาก จะต้องมีการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในที่ดี เป็นการประชุมทั้งบุคคลภายนอกและสมาชิกภายใน อาจจะเพื่อวางแผนการภายใน ประชุมสรุป ซึ่งมีระยะเวลาของการประชุมประมาณ 2-3 ชั่วโมง เป็นอย่างมาก มีผู้ใช้ประมาณ 8-10 คน ใช้พื้นที่โดยเฉลี่ยประมาณ 1.5-2.0 ตร.ม./คน

อุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องนี้ ประกอบด้วย เครื่องฉายสไลด์พร้อมจอ หรือแผ่นภาพประกอบ ที่สามารถดึงขึ้น-ลงได้ ระบบไฟที่สามารถหรี่แสงได้ และที่สำหรับเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น ห้องดังกล่าวควรอยู่ในส่วนที่เข้าถึงได้ โดยไม่ต้องผ่านบริเวณทำงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป 2.32 แสดงเนื้อที่สำหรับห้องประชุมขนาดกลาง

- การจัดเนื้อที่สำหรับบริเวณพักผ่อน

จุดประสงค์แรกก็เพื่อจัดให้เป็นบริเวณสำหรับการพักผ่อน ในช่วงเวลาหนึ่งของพนักงาน และในขณะเดียวกันอาจเป็นที่ติดตั้งบอร์ด บทความ หรือประกาศทั่วไปสำหรับพนักงานภายในสำนักงานหรือสิ่งอื่นที่สามารถตั้งแสดงได้

เนื้อที่ส่วนนี้จัดเป็นจุดที่มีความสำคัญจุดหนึ่งภายในสำนักงาน เนื่องจากมีการแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อคิดเห็นซึ่งกันและกันในระหว่างพนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอกซึ่งระยะเวลาของการใช้เนื้อที่ดังกล่าวมีอยู่ตลอดเวลา แต่จะอยู่ในช่วงสั้น ๆ ของกลุ่มผู้ใช้กลุ่มหนึ่ง ๆ บริเวณพักผ่อนควรจัดให้อยู่ใกล้กับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องพักผ่อน และไม่มีการสัญจรพลุกพล่านทั้งยังสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากแต่ละชั้นของอาคาร (หากอาคารมีหลายชั้น) ห้องบริเวณพักผ่อนนี้จะมีผู้ใช้ประมาณ 12-18 คน เฉลี่ย 2.25-4.1 ตร.ม./คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. เนื้อที่สำหรับจัดเก็บเอกสาร

ในการเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นสิ่งสำคัญต่อระบบการทำงานในสำนักงานมากและยังต้องใช้เนื้อที่มากเช่นกัน โดยทั่วไปแบ่งระบบการเก็บออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. แบบที่เก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้

การจัดแบบนี้ จะอยู่ในส่วนทำงานของแต่ละกลุ่ม ซึ่งรวมไปถึงที่เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลด้วย

2. แบบที่เก็บเอกสารที่มั่นคงถาวร

แบบนี้จะจัดเป็นห้องเก็บโดยเฉพาะ ซึ่งอาจอยู่แต่ละชั้นของสำนักงานหรือในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง

ง. เนื้อที่สำหรับป้องกันเสียง

ที่ประชุมและบริเวณทำงานบริหารทั่วไปอาจจะจัดส่วนหนึ่งห่างจากที่ทำงานรวมหรือบริเวณที่ทำให้เกิดเสียงรบกวน เนื้อที่ดังกล่าวควรจะมีระยะห่างระหว่าง 4.50-9.00 ม. อย่างไรก็ตาม ระยะนี้อาจลดลงได้ ขึ้นอยู่กับเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น

จ. เนื้อที่สำหรับต้อนรับแขก

เนื้อที่ส่วนนี้อาจจะจัดอยู่ในส่วนทำงานเฉพาะบุคคล เช่น ระดับผู้บริหารหรือส่วนประชาสัมพันธ์

ฉ. เนื้อที่สำหรับห้องเก็บของ - ห้องน้ำ

เนื้อที่ที่ถูกกำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มวางจัดผังออกแบบตัวอาคาร โดยสถาปนิกเป็นผู้กำหนดเนื้อที่ส่วนนี้ จึงเป็นเนื้อที่ที่ค่อนข้างตายตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดระบบการดำเนินงานติดต่อประสานงานภายใน

สำหรับขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอน ที่ต้องพิจารณาไปพร้อมกับการจัดแบ่งพื้นที่ทำงาน ซึ่งระบบการติดต่อประสานงาน ก็คือ การจัดวางผังความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานโดยพิจารณาถึง

- การจัดประเภทของการติดต่อจากภายนอกเข้าสู่ที่ทำงาน เช่น โทรศัพท์ สื่อมวลชน แขกพิเศษ

- ความสะดวกและความคล่องตัวตอบระบบติดต่อประสาน ระหว่างหน่วยงาน เช่น การออกแบบระบบการติดต่อภายในแบบเปิด ซึ่งทำให้ สำนักงานดูมีชีวิตชีวาขึ้นในการทำงาน

ระบบการติดต่อประสานงานภายในกับบุคคลภายนอก ควรได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบ เพราะเป็นข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของการจัดสำนักงาน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้คือ

- พิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานนั้น
- สอบถาม และพิจารณาความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคล และกลุ่มคน
- สอบถามและพิจารณาความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกใน ช่วง ระยะเวลาหนึ่ง

หลักทั่วไปในการจัดระบบติดต่อประสานงานภายใน

1. เมื่อการติดต่อระหว่างกลุ่มมีความต้องการสูง ควรกำหนดให้ที่ตั้งของกลุ่มเหล่านั้นอยู่ใกล้กันมากที่สุด และควรอยู่ในชั้นเดียวกันถ้าเป็นไปได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. จัดระบบการติดต่อส่งเอกสารภายในสำนักงานตามข้อมูลที่ได้สำรวจ จะทำให้สะดวกในการพิจารณาที่ตั้งของกลุ่มต่าง ๆ

3. ที่เก็บแฟ้ม ตู้เก็บเอกสารและเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ร่วมกันควรจัดให้อยู่ระหว่างกลางใกล้ผู้ใช้แต่ละกลุ่มมากที่สุด เพื่อสะดวกในการใช้งาน

4. กลุ่มที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกตลอดเวลาควรอยู่ใกล้กับทางเข้าของอาคาร หรือใกล้ทางเข้าแต่ละชั้น

นอกจากนี้ยังจะต้องพิจารณาไปถึง

- ทางเดินร่วม ระหว่างส่วนทำงานและบุคคลภายนอกทั่วไป
- ผนังหรือ PARTITION เตี้ย ๆ ที่กั้นระหว่างส่วนทำงาน
- ตัวกลางที่จะแสดงถึงลักษณะความเป็นไปของระดับงานที่ปกติอยู่ เช่น ป้าย เครื่องหมาย หรือลักษณะอื่น ๆ

แม้มีการเปลี่ยนแปลงการจัดภายในสำนักงานหนึ่ง ๆ นั้น ระบบติดต่อประสานงานนับว่ามีปัญหาสำคัญยิ่งกว่าการจัดพื้นที่ทำงานเสียอีก เช่น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงฉากกั้นระหว่างส่วนทำงานจะเป็นสิ่งหนึ่งจะต้องปรับตัวตามความเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

2. การจัดสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในสำนักงาน

สำนักงานที่ดีนั้น ควรจะมีการจัดสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่สำหรับผู้ใช้ ประกอบกับการออกแบบระบบติดต่อภายใน และกำหนดพื้นที่ทำงานอย่างสมบูรณ์ เพื่อสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ สภาพแวดล้อมดังกล่าวควรจะประกอบได้ด้วย

- ระบบปรับอากาศและการระบายอากาศที่ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบไฟฟ้าและการใช้แสงสว่าง
- ระบบเสียงและการควบคุมเสียงรบกวน
- การใช้สีภายในสำนักงาน

นอกจากนี้ ความปลอดภัยในสำนักงาน ซึ่งสำคัญต่อชีวิตและทรัพย์สิน ระบบการป้องกันอัคคีภัย และอื่น ๆ ก็เป็นสิ่งจำเป็นอีกด้วยสำหรับการทำงานของคนด้วยเวลาถึง 1 ใน 3 ของแต่ละวัน ฉะนั้น สิ่งแวดล้อมภายใน ไม่เพียงแต่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการทำงานเท่านั้น หากมีผลไปถึงสุขภาพอีกด้วย รายละเอียดจะได้กล่าวถึงเรื่อง ต่อไปนี้

แนวความคิดในการจัดสำนักงานประเภทต่าง ๆ

ในการจัดสำนักงาน ควรพิจารณาถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

- ลักษณะและขนาดของอาคาร
- ลักษณะการใช้เนื้อที่สำหรับพื้นที่ทำงานภายในอาคาร
- การจัดองค์การและการบริหารงานภายในหน่วยงานนั้น
- จำนวนพนักงานในปัจจุบันที่คาดไว้ในอนาคต
- ความสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน
- ระบบการติดต่อสื่อสารภายใน
- ความต้องการด้านกายภาพ

การจัดระบบสำนักงานของโครงการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยบูรพาสามารถแบ่งได้ 2 ระบบคือ

1. การจัดสำนักงานแบบแยกเป็นห้องโดยเฉพาะ

(INDIVIDUAL ROOM SYSTEM)

เป็นแบบที่นิยมกันมากในแถบยุโรป และประเทศเรา โดยมีหลักในการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เข้าถึงห้องต่าง ๆ จะถูกกำหนดโดยการใช้ทางเดินร่วมเป็นทางเชื่อมระหว่างงานต่าง ๆ แบบนี้จะมีส่วนดีตรงที่เป็นส่วนตัวและทำงานสะดวกสะบาย แต่ก็เสียค่าใช้จ่ายสูงและเปลืองเนื้อที่

2. การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด_

(OPEN LAY-OUT)

การจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งตลอด จะช่วยตัดปัญหาเรื่องการใช้ทางเดินติดต่อภายในระหว่างห้องแต่ละห้อง สามารถใช้เนื้อที่ทำงานออกไป ทำให้ราคาก่อสร้างถูกลงด้วยแต่ต้องคำนึงถึงระบบระบายอากาศ เพราะต้องใช้เครื่องปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพสูงและสิ่งที่ต้องคำนึงถึง อีกอย่างคือ แสงสว่าง

การวางยังมักขึ้นอยู่กับสัดส่วนของการแบ่งพื้นที่ที่กำหนดไว้ โดยถือเอาหลักการใช้เนื้อที่ใช้สอยของคนทำงาน 7 คน ว่าใช้เนื้อที่เท่าใดมาเป็นเกณฑ์การจัดแบบเปิด ไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมภายในที่กว้างขวาง แต่ต้องคำนึงถึงระบบไฟฟ้าและการถ่ายเทอากาศ

การจัดแบบนี้จะทำให้การปฏิบัติงานของพนักงานมีประสิทธิภาพสูง ผลที่ได้รับ มากที่สุดคือ สามารถประหยัดเนื้อที่ ซึ่งใช้เพียง 4-5 ตร.ม./ 2 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปและเปรียบเทียบการจัดสำนักงานแบบแยกห้องกับเปิดโล่ง

สำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. การทำงานมีลักษณะเป็นส่วนตัว ทำงานได้อย่างสบายๆ ไม่ต้องกังวลกับแผนกอื่น	1. ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูง เนื่องจากต้องมีการกั้นผนังแบ่งเป็นห้อง ๆ และสิ้นเปลืองเนื้อที่เกินจำเป็น
2. เน้นถึงความเป็นระเบียบและหน้าที่	2. ทำการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงได้ยาก เมื่อขยายตัว

สำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ

ข้อดี	ข้อเสีย
3. ทำให้ผู้ทำงานใช้สมองในการทำงานและตัดสินใจอย่างมีสมาธิ ปราศจากการรบกวนจากภายนอก	3. ต้องคอยระวังเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย เพราะการแยกย้ายป้องกันทำได้ยาก
4. เหมาะกับการทำงานที่ต้องการประสิทธิภาพสูง โดยเฉพาะสำนักงานที่ทำธุรกิจด้านบริหารเป็นส่วนใหญ่	4. ขาดความเป็นกันเอง และการติดต่อประสานงานอาจเกิดความล่าช้า
5. แลดูเป็นสัดส่วนในการแบ่งหน่วยงาน	5. ต้องใช้โถงทางเดินเป็นตัวกำหนดเส้นทางติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี	ข้อเสีย
6. การควบคุมสภาพแวดล้อมภายใน ทำได้ง่ายไม่มีปัญหาสลับซับซ้อนนัก	

สำนักงานแบบเปิดโล่ง

ข้อดี	ข้อเสีย
1. ไม่มีผนังกั้นประหยัดค่าก่อสร้าง	1. ขาดลักษณะความเป็นสัดส่วน
2. ง่ายต่อการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตามความต้องการทั้งด้านกว้างและด้านลึก	2. มีปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมสภาพแวดล้อมทั่วไปภายใน เช่น เสียงรบกวน การให้แสงสว่างและระบบปรับอากาศต้องมีคุณภาพดี จึงจะช่วยได้
3. มีความเหมาะสมของการใช้พื้นที่อย่างคุ้มค่า ซึ่งเป็นผลที่ได้รับมากที่สุด	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานแบบเปิดโล่ง

ข้อดี	ข้อเสีย
4. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มคนทำงานช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ	
5. การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก เป็นไปด้วยความรวดเร็วมีความคล่องตัวสูง	
6. ไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมระหว่างแผนกกว้างเกินจำเป็น เป็นการเพิ่มพื้นที่	

2.7.1 การจัดห้องประชุม

ห้องประชุม (CONFERENCE ROOM)

ลักษณะรูปแบบของการประชุม (TYPE OF MEETING)

การประชุม หมายถึง การพบปะปรึกษาหารือของกลุ่มบุคคล เพื่อแลกเปลี่ยนความคิด ข้อเสนอแนะ หรือดำเนินการต่างๆ ในหัวข้อการประชุมนั้นๆ ซึ่งเป็นการพบปะกัน เพื่อหาข้อยุติที่สัมฤทธิผล และนำไปใช้ การประชุมทุกวาระควรมีบุคคลที่มีฐานะทางหน้าที่การงานในระดับสูง หรือมีชื่อเสียงเฉพาะด้านตลอดจนความเชื่อถือทางสังคมเป็นผู้ดำเนินการในฐานะของประธานในที่ประชุม ในแต่ละครั้ง

รูปแบบของการประชุมมีลักษณะที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งอาจจะแยกอธิบายได้โดยสังเขป ดังนี้คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การประชุมเฉพาะบุคคลภายในที่ทำงาน

(PROVISION AT THE WORKSPLACE)

เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในสำนักงานที่ทำงานร่วมกัน ประมาณ 3-4 คน โดยปกติมักจะใช้เวลาในการประชุมเพียงเล็กน้อย เก้าอี้ที่ใช้ในการประชุมอาจจะนำมาร่วมใช้กับโต๊ะทำงานได้ โดยใช้เป็นเก้าอี้สำหรับผู้มาติดต่อ

2. การประชุมกลุ่มบุคคลรวมภายในที่ทำงาน

(PROVOSION FOR A GROUP OF WORKPLACE)

เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะในสำนักงานเช่นกัน แต่สถานที่ประชุมจะไม่ใช่ที่ทำงานภายใน จะใช้ส่วนนอกที่จัดเป็นบริเวณไว้ เป็นการประชุมกลุ่มแต่ละกลุ่มของสำนักงานที่อยู่ในอาคาร ๆ เดียวกัน มีเนื้อที่ใกล้ชิดและต่อเนื่องกัน (การจัดสำนักงานแบบ OPEN OFFICE SPACE) เนื้อที่สำหรับการประชุมจะเห็นเป็นลักษณะจัดวางเป็นกลุ่ม ๆ ใกล้ ๆ กัน เวลาที่ใช้ในการประชุมอาจต้องใช้เวลานานพอสมควร ในบางครั้งอาจจะมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมบ้างจึงควรจัดที่นั่งไว้ 6-8 ที่นั่ง การจัดจะมีฉากกั้นเป็นบางส่วน และเพื่อใช้สำหรับติดเอกสารประกอบในบางกรณีที่จำเป็น ตลอดจนกระดานดำเพื่อการเขียนบรรยาย

3. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน

(PROVISION FOR ALL MEMBERS OF STAFF)

เป็นการประชุมของบุคคลในวงการที่เกี่ยวข้องซึ่งไม่จำเป็นที่จะต้องทำงานอยู่ในสถานที่เดียวกัน วาระการประชุมมีขึ้นไม่บ่อยครั้งนัก สถานที่ที่ใช้ในการประชุมจะต้องมีลักษณะเป็นห้องเฉพาะ และสามารถดัดแปลงเพื่อใช้งานทางด้านอื่น ๆ ได้อีกด้วย เช่น ใช้เป็นห้องจัดเลี้ยง ห้องบรรยาย หรือห้องประชุมโดยตรง ภายในห้องต้องมีโสตทัศนอุปกรณ์ครบครัน และจุคนได้ตั้งแต่ 20-75 คน ในกรณีที่สมาชิกเข้าประชุมไม่มากนักอาจจัดที่นั่งไว้ประมาณ 20 ที่ และยังสามารถแบ่งโต๊ะประชุมออกได้เป็น 2 โต๊ะ โดยใช้ผนังแบ่งส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องประชุมที่ดีนั้น จะต้องใช้ระบบเสียงที่ได้ยินภายในห้องประชุมเป็นเสียงธรรมชาติมากที่สุด โดยมีการป้องกันเสียงสะท้อนที่ดี ซึ่งแนวทางการออกแบบเริ่มจากการออกแบบแผนผังพื้นล่างก่อน

องค์ประกอบภายในห้องประชุม

การจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม การจัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องประชุมนับเป็นส่วนสำคัญที่ขาดเสียมิได้ เพราะเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกและเป็นการเพิ่มความสมบูรณ์ให้กับห้องประชุม ดังได้กล่าวมาแล้วว่าห้องประชุมที่มีความสะดวกสบายและโอ่โถง แสดงให้เห็นถึงความรอบรู้ของการจัดการงานต่าง ๆ ของผู้บริหารเป็นอย่างดี

1. เก้าอี้ในห้องประชุม ควรพิจารณาดังนี้

- มีสัดส่วนสัมพันธ์กัน ทั้งมิติกับลักษณะการนั่งของคน
- พนักพิงควรมีการทำมุมกับที่นั่ง เป็นมุม 105 องศา เอียงให้โค้งสัมพันธ์กับกระดูกของลำตัว
- เก้าอี้ควรมีลักษณะเคลื่อนไหวหมุนรอบตัวได้ มีแกนกลางเป็นจุดหมุน
- ขาเก้าอี้ที่นิยมมีแบบ 3 ขา และ 4 ขา มีล้อยึดติดที่ปลายขาเพื่อง่ายต่อการปรับและเคลื่อนที่และลดปัญหาในการเสียดสีกับพื้นห้อง ซึ่งจะทำให้เกิดเสียงรบกวน
- มีเท้าแขน อยู่ในลักษณะที่สามารถทำงานบนโต๊ะประชุมได้โดยสะดวก
- เก้าอี้สำหรับประธานที่ประชุมควรทำด้วยสปริงหรือบุด้วย ฟองน้ำที่มีคุณสมบัติดูดซึมเสียง เพื่อกันเสียงสะท้อน

2. โต๊ะประชุม

โต๊ะประชุมโดยทั่วไปจะมีความสูง 0.75 ความกว้างต่อที่นั่งไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรต่ำกว่า 0.60 (ขนาดที่แคบที่สุด) โดยประมาณ 0.75 ความยาวของโต๊ะขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ประชุม และเนื้อที่ของห้องประชุม ซึ่งใช้กับเก้าอี้ที่สูง 0.45 จะมีท้าวแขน หรือไม่มี จะติดลูกล้อเลื่อนหรือไม่ ขึ้นอยู่กับความต้องการ, ความสะดวกสบายเพียงไร, งบประมาณ และระดับผู้ใช้ประชุม

การจัดโต๊ะประชุมจัดได้หลายแบบ

- โต๊ะกลม, โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า หรือโต๊ะรูปไข่วงรียาว ซึ่งให้ผลในการที่สมาชิกสามารถที่จะได้เห็นผู้พูดได้ชัดเจน

- การจัดแบบผู้ฟังหันหน้าเข้าหาผู้พูด เป็นแถวตรงหรือโค้งยาว เป็นแบบที่นิยมมากที่สุด

- รูปตัวยู การจัดโต๊ะนั่งในที่ประชุมแบบตัว U นิยมใช้กับการประชุมซึ่งจำนวนผู้ประชุมไม่มากนัก สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม แต่ละท่านสามารถพูดกับสมาชิกที่ร่วมประชุมได้โดยตรงทุกคน การจัดแบบนี้สามารถแยกกลุ่มได้ โดยใช้โต๊ะที่มีขนาดความยาวที่เหมาะสมประมาณ 1.50-1.80 กว้าง 0.60-0.90

- การจัดที่นั่งแบบห้องเรียน โดยการใช้โต๊ะแยกตอน นั่งรวมกลุ่มหรือต้องทำงานเป็นคณะ หันหน้าเข้าไปยังผู้พูด เหมาะสำหรับผู้ที่เข้าประชุมเป็นจำนวนมาก ๆ และได้รับมอบหมายงานในระหว่างมีการประชุม

- รูปตัวที การจัดแบบรูปตัว T โดยให้ประธานอยู่ตรงกลางนั่งอยู่หัวโต๊ะของที่ประชุม และสมาชิกนั่งตามยาวของโต๊ะ ทำให้สะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมถามปัญหาได้สะดวก

2.7.2 การจัดห้องคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. หลักในการจัดวางผังของห้องคอมพิวเตอร์

1. MAGNETIC-MEDIA จะถูกเก็บรวมกันไว้ใกล้ ๆ กัน ที่จะนำมาใช้ได้ง่าย แต่ไม่ควรให้อยู่ใกล้กับแสงฟลูออเรสเซนต์มากเกินไป

2. ต้องง่ายต่อการเข้าถึงอุปกรณ์ทุก ๆ ตัวจาก CONSOLE ที่บังคับและควรป้องกันแสงสว่างที่ส่องลงมาโดยตรง อันจะสะท้อน CONSOLE รบกวน OPERATOR

3. จัดอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ และต้องไม่มีแสงสะท้อนรบกวนสายตา OPERATOR ที่ CONSOLE ตลอดจนที่ทำงานอยู่กับเครื่องอื่น ๆ

4. ต้องมีช่วงห่างระหว่างอุปกรณ์พอที่จะให้รถเข็นข้อมูลผ่านได้สะดวกโดยมีความกว้างอย่างน้อย 1.50 เมตร

5. ต้องง่ายต่อการตรวจควบคุมโปรแกรมต่าง ๆ

6. LINERRINTER ต้องการที่ว่างโดยมีความกว้างอย่างน้อย 1.50 เมตร

7. จัดวางห้องในลักษณะ CUL-DE-SAC เพื่อลดความสับสนวุ่นวายที่จะรบกวนกันกับฝ่ายอื่น ๆ

8. ตำแหน่งของห้องไม่ควรไว้ใต้ดิน หรือใกล้ความชื้น โดยปลอดจากสารพิษ เช่น SULPHURE DIOKIDE AMMONIA OR SODIUM DIOXIDE ปลอดจาก ELELTROMACNETIC หรือ ELECTROSTATIC ซึ่งสามารถทำลาย TAPE หรือ รบกวนระบบอิเล็คโทรนิคส์ได้

9. ให้ความสะดวกกับการขนจ่ายกระดาษ การติดต่อรับ-ส่งข้อมูลกับลูกค้า ตลอดจนการให้ลูกค้าได้ชมการทำงานของคอมพิวเตอร์ถ้าจำเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. ห้องคอมพิวเตอร์และห้องของ DATA ENTRY ควรอยู่ใกล้กันหรืออยู่ในส่วนเดียวกัน

11. ในกรณีที่ต้องใช้คอมพิวเอดส์ เป็นเครื่องมือแสดงศักดิ์ศรีของบริษัทห้องคอมพิวเตอร์ ควรอยู่บริเวณทางผ่านที่คนทั่ว ๆ ไป จะต้องผ่านพบได้ง่ายจัดไว้ในห้องกระจกที่ตกแต่งอย่างหรูหรา แต่ต้องสามารถควบคุมความปลอดภัยได้ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ระบบพื้นผนัง เพดานของห้องคอมพิวเตอร์

1. ระบบพื้น

เนื่องจากมีการเชื่อมโยงของสายไฟฟ้าแรงสูงเป็นจำนวนมาก ระหว่างเครื่องต่าง ๆ จึงควรเป็นระบบพื้น 2 ชั้น ต้องสามารถรับน้ำหนักเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ได้เป็นอย่างดี รับ POINTED LOAD ได้ถึง 1,000 ปอนด์ แม้ว่าน้ำหนักจะกระจายแผ่กว้างออกไปก็ตาม พื้นก็ควรรับน้ำหนักได้ 150 RSF หรือมากกว่า

นอกจากพื้น 2 ชั้น จะได้ประโยชน์ในการเดินสายไฟฟ้า แล้วยังอำนวยประโยชน์ในการที่จะเป่าลมเย็นเข้าได้เครื่องคอมพิวเตอร์อีกด้วย

พื้นชั้นที่ 2 ที่ทำขึ้นมาเป็นพื้นที่มีลักษณะเป็นแผ่นสำเร็จเล็ก ๆ วางประกอบขึ้นมา บรรฐานยกระดับสูงขึ้นมาอย่างน้อย 18 นิ้ว แบ่งการรับแผ่นพื้นออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ ดังนี้

1. รับน้ำหนักเฉพาะบริเวณมุมของแผ่นพื้น
2. รับน้ำหนักในแนวขนานของซอยแผ่นพื้น
3. รับน้ำหนักในแนวตารางของแผ่นพื้น

แผ่นพื้นแต่ละแผ่นสามารถเปิดยกขึ้นได้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานเกี่ยวกับระบบสายไฟฟ้า และระบบท่อลมเป่าที่เดินลอดใต้แผ่นพื้นนั้นๆ

2. ผนัง

ผนังห้องคอมพิวเตอร์ต้องเป็นผนังกันไปกันเสียงรบกวน ต้องมีการปกป้องอย่างดี เพื่อกันฝุ่น ควบคุมอุณหภูมิ ควบคุมอุณหภูมิ ความชื้นให้คงที่ ผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่เป็นกระจกสำหรับการมองจากภายนอกควรใช้กระจกที่หนาพอ และอาจทำเป็นกระจก 2 ชั้น

3. เพดาน

เพดานควรมีระดับสูงจากพื้นอย่างน้อย 3 เมตร หรือถ้าจำเป็นอาจลดลงมาได้ถึง 2.40 เมตร ต้องเป็นเพดานที่สามารถดูดซับเสียงได้ เป็นที่ติดตั้งท่อลมเป็นของเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งควงไฟให้แสงสว่าง รวมถึงเป็นที่ติดตั้งระบบดับเพลิงอัตโนมัติด้วย

ค. สภาพแวดล้อมของห้องคอมพิวเตอร์

1. ระบบปรับอากาศ

เครื่องคอมพิวเตอร์ต้องการการปรับอากาศในอุณหภูมิที่เหมาะสมตามความต้องการของเครื่องแต่ละแบบซึ่งต่างกัน ตลอดเวลาอย่างสม่ำเสมอ เครื่องปรับอากาศควรตั้งอยู่ใกล้กับห้องเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเดินท่อลม ขนาดของเครื่องปรับอากาศแตกต่างกันไปตามความต้องการของเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละแบบ เช่น 1 BM Ramac 305 เมื่อทำงานจะเกิดความร้อนที่ต้องใช้เครื่องปรับอากาศขนาด 5 ตัน เครื่อง 705 ใช้ขนาด 33 ตัน เครื่อง 1 BM 7070 ใช้ขนาด 11 ตัน เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานอุณหภูมิจะสูงขึ้น 60-90 F.RE สูง 20-80%

เครื่องปรับอากาศ ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงขนาดได้ตามการเปลี่ยนแปลงของเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะมีแบบใหม่ ๆ เข้ามาใช้ต่อๆ ไป และในการทำงานของเครื่องปรับอากาศต้องมีการพักเครื่องเป็นระยะ ๆ เพื่อยืดอายุการทำงานของเครื่องปรับอากาศโ ดยอาจจะมีเครื่องคอยสับเปลี่ยนกันหรืออาจใช้ THERMOSTAT คอยตัดการทำงานเมื่อความเย็นถึงจุดที่กำหนดให้ชั่วคราว

เอกสารนี้ใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ฝุ่นผง

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีความละเอียดอ่อนมาก จะต้องจัดให้มีการป้องกันฝุ่นผงให้ดี การกรองอากาศสำหรับระบบปรับอากาศ การที่เช็ดเท้าก่อนเข้าห้องคอมพิวเตอร์เป็นสิ่งที่ควรกระทำอย่างมาก ในบางแห่งถึงกับบังคับให้ต้องถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องคอมพิวเตอร์ เพื่อรักษาความสะอาด

3. แสงสว่าง

โดยทั่วไปใช้แสง ANTIFICIAL 500-600 LUX ไม่ DLARE มากนักความเข้มของแสง 40 แรงเทียน หรือขนาดที่สามารถอ่านหนังสือได้อย่างสบายตา

แสงแดดเป็นสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงการส่องเข้ามาโดยตรง เพราะเกิดการสะท้อนแสงกับวัสดุภายในห้องคอมพิวเตอร์ รบกวนสายตาของ OPERATOR อีกทั้งก่อให้เกิดความร้อนอีกด้วย

4. เสียง

อุปกรณ์ภายในห้องคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ LINE PRINTER เป็นอุปกรณ์ที่มีเสียงดังในขณะทำงาน จึงควรใช้วัสดุที่ดูดซับเสียงดังได้

5. ความสั่นสะเทือน

โดยทั่วไปเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์จะทนแรงสั่นสะเทือนได้ 0.25 (G-gravitational acceleration) ความถี่ไม่มากกว่า 25 ไซเกิลต่อวินาทีกำลังไฟฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องการกำลังต่าง ๆ กัน ตามความต้องการของเครื่องคอมพิว-เตอร์ เช่น IBM 7070 ต้องการ 208-230 VOLT 3 PHASE 60 CYCLE 37 Kva Frequency ระหว่าง 0.5 CYCLE

ระบบไฟฟ้าแยกกันกับระบบไฟฟ้าทั่วไป ของอาคารเดินสายไฟฟ้าสอดใต้ขึ้นจ่ายไปตามอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรือทำเป็นสะพานสายไฟฟ้า เพื่อความประหยัด แต่อาจเกิดอันตรายได้ง่าย

จะต้องรักษากำลังไฟฟ้าให้สม่ำเสมอตลอดไป การตัดหรือดับไฟฟ้าเป็นสิ่งที่ไม่พึงประสงค์อาจจัดให้มีเครื่องผลิตไฟฟ้าฉุกเฉินสำหรับใช้ในกรณีที่ไฟฟ้าดับได้ถ้าจำเป็น

ง. การป้องกัน

จำเป็นต้องรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด จากเพลิงไหม้โจรกรรม และการทำลายข้อมูลตลอดจนระบบคอมพิวเตอร์ให้ปลอดภัย เพราะนอกเหนือจากราคาอุปกรณ์ซึ่งมีราคาแพงมากแล้ว ราคาข้อมูลที่เก็บรักษาอยู่ก็เป็นสิ่งที่มีค่ามากเช่นกัน

2.7.3 ผนังและการแบ่งเนื้อที่ใช้สอยภายในสำนักงาน

ในการเลือกระบบผนังเพื่อความเหมาะสมในการแบ่งกั้นพื้นที่ทำงานของแต่ละหน่วยงานนั้น แบ่งตามประเภทและลักษณะของผนังและประโยชน์ใช้สอยดังนี้คือ

1. **แบ่งกั้นด้วยผนังจริง** ผนังประเภทนี้ได้แก่ ผนังก่ออิฐฉาบปูน ผนังที่ได้ประกอบจากวัสดุสำเร็จแผ่นใหญ่ จุดประสงค์ก็เพื่อแบ่งกั้นเป็นห้อง ๆ อย่างถาวร และไม่ต้องการการเปลี่ยนแปลงภายหลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. **แบ่งกั้นด้วยผนังสำเร็จรูปที่เคลื่อนย้ายได้** เป็นระบบผนังที่ผลิตขึ้นเพื่อนำมาประกอบเป็นผนังกั้นภายในโดยเฉพาะ และอาจมีลักษณะกึ่งฉากกั้น (PARTITION) การติดตั้งอาจมีอุปกรณ์ที่จัดเตรียมไว้แล้ว ผนังประเภทนี้อาจมีโครงสร้างโลหะ และปิดทับด้วยวัสดุพวกไม้หรือแผ่นตกแต่งอื่น

3. **แบ่งกั้นด้วยฉากกั้นเตี้ย** ส่วนมากนิยมใช้ในสำนักงานแบบเปิดโล่งผนังหรือฉาก แบบนี้สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวกตามการเปลี่ยนแปลงภายในสำนักงาน นอกจากนั้น ยังได้มีการนำวัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซึมเสียง มาประกอบกับฉากกั้นดังกล่าว เพื่อลดเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น

2.7.4 การใช้สีภายในสำนักงาน

ในปัจจุบัน ใช้สีอะไรก็ได้ ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของผู้ออกแบบ เพราะไม่ต้องกังวลว่าสีที่ใช้มีอิทธิพลต่อบรรยากาศภายในสำนักงานหรือไม่ เนื่องจากว่าได้นำระบบปรับอากาศเข้ามาใช้ ซึ่งผิดกับสมัยก่อนที่ยังไม่มีการปรับอากาศ การใช้สีจะต้องมีการพิจารณากันมาก เช่น ไม่ใช้สีที่ตัดกันรุนแรงหรือฉูดฉาดจนเกินไป สีที่นำมาใช้ควรมีคุณสมบัติ ดังนี้ คือ

- ไม่ควรใช้สีสะท้อนแสง เช่น สีน้ำมัน
- ควรใช้สีที่มีน้ำหนักสีใกล้เคียงกันดูดีกว่า
- ไม่ควรใช้สีที่จืดชืดหรือ หม่นหมองจนเกินไป

การกำหนดสีภายในสำนักงานนั้น มีข้อคิดอีกอย่างหนึ่งคือ ต้องทราบเสียก่อนว่าสำนักงานนั้นดำเนินการเกี่ยวกับอะไร เป็นสถานที่ที่มีบุคคลทั่วไปมาติดต่อด้วยหรือไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

2.8.1 หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรังสิต

มหาวิทยาลัยรังสิต ได้ทำการเปิดเป็นทางการเมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2532 โดยทำการสร้างอาคารหอสมุดกลางเป็นเอกเทศ มีลักษณะเป็นอาคารเสริมเหล็ก 5 ชั้น และชั้นลอย 1 ชั้น มีเนื้อที่ทั้งหมด 9,285 ตารางเมตร

พื้นที่ชั้นที่ 1 มีเนื้อที่ประมาณ 1,000 ตารางเมตร ใช้เป็นที่ตั้งของศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา มีการดำเนินงานแบ่งเป็น 4 หน่วย คือ แผนกธุรการและพัสดุ แผนกผลิตสื่อ แผนกบริการโสตทัศนูปกรณ์ และแผนกผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ มีห้องประชุมพร้อมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ส่วนพื้นที่ใช้สอยสำหรับกิจการของห้องสมุดคือ พื้นที่ชั้นที่ 1 ทางทิศตะวันออกใช้เป็นห้อง STUDY ROOM และชั้นที่ 2 ถึงชั้นที่ 6 มีเนื้อที่ประมาณ 8,000 กว่าตารางเมตร สามารถบรรจุผู้อ่านได้ประมาณ 2,000 คน หนังสือประมาณ 4,000,000 เล่ม

พื้นที่ชั้นที่ 2 มีบริเวณเคาน์เตอร์ฝากของ ด้านทิศตะวันออกใช้เป็นที่ปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ฝ่ายจัดหาทรัพยากร สารนิเทศ และฝ่ายจัดหมวดหมู่และลงรายการด้านทิศตะวันตก เป็นห้องบริการหนังสือสื่อโสตทัศน์ จึงมีวีดีทัศน์ แถบบันทึกเสียง เทปคาสเซ็ท สไลด์

พื้นที่ชั้นที่ 3 จัดเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือส่วนที่เป็น OPEN SPACE กับส่วนที่เป็นห้องเฉพาะ ส่วนที่เป็น OPEN SPACE จะจัดแยกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ บริเวณอ่านหนังสือตำราภาษาไทย และตำราภาษาต่างประเทศ ซึ่งบริเวณนี้อยู่ทางด้านหน้า มีเคาน์เตอร์ยืม-คืนหนังสือ ตู้บัตรรายการ บริเวณนั่งพักผ่อน ตู้แสดงหนังสือใหม่ โต๊ะอ่านหนังสือชนิดหลายคน บริเวณนี้ผู้อ่านไม่ต้องใช้สมาชิกในการอ่านมากนัก บริเวณอ่านหนังสือเฉพาะบริเวณนี้อยู่ทางด้านหลังของอาคาร ผู้อ่านต้องใช้สมาธิจัดโต๊ะแบบ STUDY CARREL เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้เต็มที่ เป็นส่วนที่เป็นห้องเฉพาะนั้น จะจัดอยู่รอบบริเวณที่เป็น OPEN SPACE มีห้องหนังสืออ้างอิง ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำชาย-หญิง ฯลฯ เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ส่วนมากวัสดุเป็นพวกไม้ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือ และรวมทั้งเคาน์เตอร์ และส่วนอื่น ๆ อีก ตามสภาพของห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ชั้นที่ 4 การจัดเหมือนชั้นที่ 3 มีหน้าที่บริการ ยืม-คืน การจัดหนังสือชั้นนี้เป็นห้องอ่านหนังสือตำราทางวิทยานิพนธ์ และเทคโนโลยี

พื้นที่ชั้นที่ 5 เป็นหนังสือพวกวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ มีมุมนั่งอ่านหนังสือแบบสบาย ๆ

พื้นที่ชั้นที่ 6 กำลังจะทำเป็นห้องประวัติและเอกสารของมหาวิทยาลัยรังสิต ห้องศึกษา ของอาจารย์และนักศึกษา

ในมหาวิทยาลัยรังสิตในปัจจุบันได้เปิดสอนทั้งหมด 12 คณะ คือ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะเภสัชกร คณะเทคนิคการแพทย์ คณะกายบำบัด คณะเทรโนโลยีชีวภาพ คณะศิลปศาสตร์ คณะศิลปกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรม

คณะนิเทศศาสตร์ คณะแพทย์ศาสตร์ มีนักศึกษาจำนวน 10,000 กว่าคน มีจำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุดประมาณวันละ 1,000 กว่าคน จากจำนวนนักศึกษาทั้งหมด

นโยบาย

- มีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการแก่ผู้ใช้ของวิทยาลัยรังสิต เพื่อเพิ่มพูนคุณภาพของการศึกษา และเพิ่มประสิทธิภาพทางการสอน งานค้นคว้าวิจัยของอาจารย์ และบุคลากรของวิทยาลัย

- สำนักหอสมุดรับผิดชอบ และรวมรวมทรัพยากร สารนิเทศ เพื่อให้บริการตามความต้องการของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน การกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาวิทยาลัย

การดำเนินงาน

สำนักหอสมุดเป็นหน่วยงานทางวิชาการ และมีการแบ่งส่วนภายในสำนักงานแบ่งออกเป็น 6 หน่วย เพื่อทำหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารนิเทศ จัดเก็บและให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดของงานต่าง ๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งบประมาณ การเงิน การบริหารงานบุคคล ธุรการ และการประสานงานทั่วไป จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ จัดเก็บสถิติ ประมวลผล การปฏิบัติงานของสำนัก จัดทำรายการประจำปีและทำการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสำนักหอสมุด ตลอดจนควบคุมดูแล รักษาพัสดุ อาคารสถานที่

2. ฝ่ายจัดหาทรัพยากรสารนิเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องการคัดเลือกสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าทางวิชาการ การเข้าสำนักหอสมุดกลาง เสนอรายชื่อสิ่งพิมพ์ แต่ละสาขาวิชาให้อาจารย์พิจารณาเลือกซื้อ ตลอดจนดำเนินการในการจัดซื้อ ขอรับบริจาค แลกเปลี่ยน จัดทำสถิติการสั่งซื้อแยกตามสาขาวิชา จัดสรรและควบคุมการใช้งบประมาณการซื้อหนังสือให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับ จัดทำสถิติการสั่งซื้อแยกตามสาขาวิชา จัดสรรและควบคุมการใช้งบประมาณการซื้อหนังสือ

3. ฝ่ายจัดหมวดหมู่และการลงรายการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือเอกสารทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ การลงรายการตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับกรรมวิธีในการเตรียมหนังสือและเอกสารต่างๆ ให้พร้อมที่จะบริการ ได้ทันทีผลิตและเผยแพร่รายชื่อหนังสือให้ประจำ

4. ฝ่ายเอกสาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาและให้บริการทางด้านวารสารจุลสาร และเอกสารต่าง ๆ ทำหน้าที่คัดเลือก สั่งซื้อวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์จัดสรร และควบคุมการใช้งบประมาณการบอกรับวารสารให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับ จัดทำสถิติทำสำเนาสารบัญ ทำดรรชนีวารสารและกฤตภาค

5. ฝ่ายบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการยืมคืน บริการหนังสือสำรอง บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการข่าวสารทันสมัย บริการสารนิเทศ การสอนวิธีใช้ห้องสมุด การทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชา การทำสถิติ

6. ฝ่ายสื่อโสตทัศน์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์และคัดเลือกวัสดุสื่อโสตทัศน์ ได้แก่ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช วีดีทัศน์ แถบบันทึกเสียง สไลด์ และวัสดุลักษณะพิเศษอื่น ๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน เพื่อ–

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดซื้อหรือติดต่อขอรับบริจาคจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน ทั้งภายในและภายนอกประเทศให้บริการสื่อโสตทัศน์ จัดทำคู่มือ ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ในด้านการจัดหาและบริการ

7. ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

ทรัพยากรสารนิเทศ

ทรัพยากรสารนิเทศในสำนักหอสมุดวิทยาลัยรังสิต แยกประเภทดังนี้

1. หนังสือตำราภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ
2. หนังสืออ้างอิง
3. หนังสือสำรอง
4. เอกสารทางวิชาการ
5. วารสาร นิตยสาร
6. หนังสือพิมพ์
7. จุลสาร
8. กฤตภาคล
9. วิทยานิพนธ์
10. เอกสารเผยแพร่ความรู้
11. แถลงการณ์ของมหาวิทยาลัยในประเทศ และต่างประเทศ
12. สิ่งพิมพ์ของวิทยาลัยรังสิต
13. โสตทัศนวัสดุ
14. แผ่นดิสก์

บริการ

สำนักหอสมุดกลางวิทยาลัยรังสิต เปิดบริการตั้งแต่วันเวลา 8.30-20.00 น. ระหว่างวันจันทร์-ศุกร์ ในเวลาเปิดภาคการศึกษา วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ ปิดบริการ ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้ห้องสมุด คือ นักศึกษา อาจารย์พิเศษ ลูกจ้างชั่วคราว ชาวต่างประเทศ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างวิทยาลัยรังสิต บุคคลภายนอก ศิษย์เก่าวิทยาลัยรังสิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานด้านบริการ

1. บริการยืมคืน
2. บริการจองทรัพยากรสารนิเทศ
3. บริการหนังสืออ้างอิง และหนังสือตำราสำรอง
4. บริการสารนิเทศ
5. บริการยืมระหว่างห้องสมุด
6. บริการรวบรวมบรรณานุกรม
7. บริการอัดสำเนา สารบัญ วารสาร
8. บริการดรรชนีนิตยสาร
9. บริการถ่ายเอกสารสำเนา
10. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ

การจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ของสำนักหอสมุด ใช้ระบบการจัดหมวดหมู่ผสมกัน 2 ระบบ คือ

1. ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (U.S Libreay of Congress Classification) ใช้สำหรับหนังสือทั่วไป

2. ระบบห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (U.S National Library of Medicine Classification) ใช้สำหรับทางวิทยาศาสตร์การแพทย์พื้นฐานแพทย์ศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

บุคลากร

บรรณารักษ์	13	คน
เจ้าหน้าที่	13	คน
รวมบุคลากร	26	คน

ข้อเสีย

- การจัดพื้นที่ภายในน่าจะใช้พื้นที่ให้ได้ประโยชน์มากกว่าที่เป็นอยู่ เช่น พื้นที่ของชั้น 5 ยังโล่ง และเสียพื้นที่ไปโดยเปล่าประโยชน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี

- มีการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้ภายในห้องสมุดทำให้การให้บริการมีความสะดวกขึ้น เช่น การนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการให้บริการ

- มีการจัดบรรยากาศภายในห้องสมุดได้ดี ทั้งการใช้สีและการใช้สิ่งประดับตกแต่งเข้ามาช่วย

- ภายในส่วนให้บริการภายในหอสมุดแต่ละชั้น มีห้องน้ำอยู่ภายในจึงทำให้ผู้มาใช้บริการมีความสะดวกมากขึ้น

- ฝ่ายเทคนิคและฝ่ายธุรการ จัดในห้องที่เป็นสัดส่วน ทำให้เสียงรบกวนที่มีต่อผู้อ่านน้อยลง

- ตัวอาคารหอสมุด แยกออกมาเป็นเอกเทศ จึงทำให้ง่ายต่อการควบคุมด้านการบริหาร ด้านเทคนิค และด้านการบริการต่าง ๆ ทั้งเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายได้อีกด้วย

2.8.2 สำนักหอสมุดกลางวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ประวัติความเป็นมา

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอัญสัมชัญ ได้ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2516 และดำเนินการควบคู่กับมหาวิทยาลัยเรื่อยมาโดยได้รับการปรับปรุงและพัฒนามาตลอดจวบจนปัจจุบันมีห้องสมุดทั้งหมด 3 แห่ง คือ สำนักหอสมุดกลาง ห้องสมุดพัฒโนดม และห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานดังนี้

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การศึกษา การค้นคว้า และการวิจัยตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

2. เพื่อให้บริการทางวิชาการแก่นักศึกษา และอาจารย์ ให้ได้พัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เพื่อส่งเสริมการค้นคว้าวิจัยเฉพาะวิชา ให้กว้างขวางลึกซึ้งตามความต้องการของมหาวิทยาลัย

4. เพื่อแนะนำให้นักศึกษาและอาจารย์รู้จักหนังสือที่ดี และมีประโยชน์ต่อไปภายหน้า

5. เพื่อเป็นสถานที่ส่งเสริมพัฒนาทางอารมณ์ สังคม และจิตใจแก่นักศึกษา ให้เท่าเทียมกับพัฒนาทางการพัฒนาทางสมองและสติปัญญา

สำนักหอสมุดกลาง เป็นห้องสมุดที่มีผู้ใช้จากทุกคณะวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยสามารถเข้าใช้บริการร่วมกันได้ ซึ่งคณะวิชาที่เปิดสอน ได้แก่ คณะบริหารธุรกิจ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาตร์ คณะนิติศาสตร์ และคณะนิเทศศาสตร์

สำนักหอสมุดกลาง มีฐานะเป็นนักอิสระทางวิชาการขึ้นตรงต่ออธิการบดี มีการบริหารงานแบบศูนย์ (Centralization) โดยมีผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางเป็นผู้รับผิดชอบการบริหารงานตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด และนโยบายของมหาวิทยาลัย มีการจัดองค์การตามหน้าที่ และลักษณะงาน ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 4 แผนก คือ

1. **แผนกธุรการ**
   - งานสารบรรณ
   - งานบุคคล
   - งานครุภัณฑ์อุปกรณ์
   - งานงบประมาณ
   - งานประชาสัมพันธ์
   - งานสถิติและประเมินผล

2. **งานเทคนิค**
   - งานคัดเลือกและจัดหาหนังสือและโสตทัศนวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเอกสารฉบับนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและโสตทัศนวัสดุ
- งานจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือน
- งานซ่อมและเย็บเล่มหนังสือ
- การใช้คอมพิวเตอร์ในห้องสมุด

3. แผนกบริการ

- งานบริการ จ่าย - รับ
- งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด
- งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- งานบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
- งานบริการถ่ายเอกสาร
- งานบริการจัดนิทรรศการ
- งานบริการเผยแพร่วิชาการ
- งานบริการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- งานเก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริการทั้งหมด

4. แผนกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

- งานคัดเลือกและจัดหาวารสาร หนังสือพิมพ์ และจุลสาร
- งานวิเคราะห์หัวเรื่องและทำบัตรดรรชนีวารสาร บัตรดรรชนีกฤตภาค และบัตรดรรชนีจุลสาร
- งานซ่อมแซมและเย็บเล่มวารสาร
- งานจัดทำรวมรายชื่อวารสารของห้องสมุด
- งานบริการวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บุคลากรห้องสมุดมีจำนวนรวมทั้งสิ้น 30 อัตรา แยกเป็นผู้อำนวยการสำนักห้องสมุดกลาง 1 อัตรา บรรณารักษ์ 8 อัตรา ผู้ช่วยบรรณารักษ์ 1 อัตรา และ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 20 อัตรา โดยแต่ละอัตรามีหน้าที่และความรับผิดชอบตาม Job description ที่กำหนดให้

สำนักห้องสมุดกลาง ตั้งอยู่ที่ ชั้น 2-4 ของอาคารเชนต์คาเบรียล มีเนื้อที่ 1,800 ตารางเมตร ที่นั่งอ่าน 800 ที่นั่ง

วัสดุสิ่งพิมพ์ที่ให้บริการในห้องสมุด (เฉพาะที่สำนักหอสมุดกลาง) ได้แก่ หนังสือ หนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์ และบทคัดย่อ สิ่งพิมพ์รัฐบาล รายงานของนักศึกษา คู่มือครู และโสตทัศนวัสดุ

จำนวนวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ให้บริการ มีดังนี้

หนังสือภาษาต่างประเทศ	48,871	เล่ม
หนังสือภาษาไทย	19,345	เล่ม
วารสารภาษาอังกฤษ	181	รายชื่อ
วารสารภาษาไทย	299	รายชื่อ
วารสารเย็บเล่มภาษาอังกฤษ	2,249	เล่ม
วารสารเย็บเล่มภาษาไทย	1.978	เล่ม
แผ่นโปร่งใส	250	แผ่น
เทปบันทึกเสียง	83	ตลับ
เทปบันทึกภาพ	50	ม้วย
โมโครฟิช	5	แผ่น

มหาวิทยาลัยได้ผลิตวารสารขึ้น 4 ชื่อ คือ ABAC JOURNAL, ABAC NEWSLETTER, ABAC CAMPUS NEWS และ ABAC TODAY เพื่อเผยแพร่ข่าวสารหรือผลงานวิชาการด้านธุรกิจ ด้านการบริหาร และแขนงวิชา ที่เกี่ยวข้อง ส่งไปยังหน่วยงานของรัฐ และเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งเพื่อเป็นสารสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัย กับ สถาบันการศึกษาและองค์กรอื่น ๆ ตลอดจนเพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข่าวสาร บทความ และข้อมูลต่าง ๆ ของอาจารย์ และเจ้าหน้าที่แต่ละแผนก แต่ละภาควิชาภายในมหาวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด ใช้ผลิตสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ต่อไปนี้ออกเผยแพร่ทั้งภายในและหน่วยงานภายนอกที่ติดต่อขอมา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการทั้งห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง และเต็มที่

1. รายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือน
2. จุลสารคู่มือการใช้ห้องสมุด
3. เอกสารแปลบทความเกี่ยวกับห้องสมุด และบริการต่าง ๆ

เวลาทำการ (เฉพาะที่สำนักหอสมุดกลาง)

ช่างเปิดภาคการศึกษา

จันทร์ - เสาร์ เวลา 8.00 - 18.30 น.
อาทิตย์ เวลา 8.00 - 16.30 น.

ช่วงเปิดการศึกษา

จันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.00 - 16.30 น.

ระบบจัดหมู่หนังสือ

ห้องสมุดจัดหมู่หนังสือด้วยระบบทศนิยม ดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า D.C ซึ่งเป็นระบบที่ใช้ตัวเลขเป็นสัญญลักษณ์ในการแบ่งหมวดหมู่หนังสือทั้งหมด

ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ใช้บริการต่ามชั้นต่าง ๆ ของสำนักห้องสมุดกลาง

ชั้น 2

- หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ
- หนังสือของคณะศิลปศาสตร์
- รายงานของนักศึกษา
- หนังสือสำรอง
- โสตทัศนวัสดุ
- คู่มือครู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้น 3

- หนังสือทั่วไปภาษาไทย
- หนังสือของคณะนิติศาสตร์
- วิทยานิพนธ์ และบทคัดย่อ
- หนังสืออ้างอิง
- นวนิยายและเรื่องสั้น
- หนังสือพิมพ์

ชั้น 4

- หนังสือของคณะพยบาลศาสตร์
- หนังสือของคณะวิศวกรรมศาสตร์
- หนังสือของคณะประกันภัย
- หนังสือของคณะนิเทศศาตร์
- หนังสือเกี่ยวกับประเทศไทย (Thai Studies)
- หนังสือหายาก
- สิ่งพิมพ์รัฐบาล

จำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุดวันละประมาณ 2,000 - 2,500 คน จากจำนวนนักศึกษาทั้งหมด 10,000 กว่าคน จำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุดจะมีเป็นจำนวนมากตอนช่วงใกล้สอบ

จำนวนหนังสือที่ถูกยืมประมาณ 3,000 - 4,000 เล่มต่อเดือน

การใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด

ห้องสมุดมีโครงการนำเอาเครื่องคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยมาประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของห้องสมุดในด้านต่าง ๆ ดังนี้ คือ การจัดเก็บข้อมูลและทำรายการบัตรหนังสือ การให้บริการยืม - คืน หนังสือ การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การทำทะเบียนวารสาร ซึ่งขณะนี้กำลังดำเนินการอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี

- มีการออกแบบสุขภัณฑ์ภายในห้องสมุดได้สวยงามและเลือกสีได้เหมาะสมกับบรรยากาศรวมฯ ของหอสมุด

- การจัดระบบบริการดีผู้มาใช้บริการมีความสะดวกยิ่งขึ้น

ข้อเสีย

- หอสมุดมีลักษณะคับแคบไปหน่อยเมื่อเข้าไปใช้บริการจึงเกิดความรู้สึกอึดอัด

- ส่วนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น งานซ่อมแซมหนังสือ ฯ พื้นที่มีความคับแคบบางครั้งอาจทำให้การปฏิบัติงานไม่สะดวกเท่าที่ควร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8.3 สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพา

มหาวิทยาลัยบูรพา มีกิจกรรมส่งเสริมเผยแพร่และบริการแก่ชุมชนมาโดยตลอด มีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเป็นการบริการโดยตรง สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเป็นศูนย์การทางวิชาการและการบริการด้านการเรียนการสอน และการศึกษาค้นคว้าวิจัยของอาจารย์และนิสิต

สำนักหอสมุดกลาง มีฐานะเป็นสำนักอิสระทางวิชาการขึ้นตรงต่ออธิการบดี มีการบริหารงานแบบศูนย์รวม โดยมีผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางเป็นผู้รับผิดชอบการบริหารงานตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด และนโยบายของมหาวิทยาลัย มีการจัดองค์การตามหน้าที่และลักษณะงานได้เป็น 7 ฝ่ายคือ

1. สำนักงานเลขานุการ
   - งานธุรการและสารบรรณ
   - งานการเงิน
   - งานเจ้าหน้าที่
   - งานอาคารสถานที่
2. ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์
   - งานบริการยืม-คืนหนังสือ
   - งานจัดหนังสือเข้าชั้น
3. ฝ่ายวางแผนและพัฒนาทรัพยากร
   - งานพัฒนาทรัพยากร
   - งานขอรับบริจาค
   - งานบำรุงรักษาและตรวจสอบ
4. ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร
   - งานจัดหมวดหมู่และผลิตบัตรรายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานเตรียมการก่อนให้บริการ

5. ฝ่ายส่งเสริมการใช้บริการ

- งานบริการหนังสืออ้างอิง

- งานบริการคอมพิวเตอร์

6. ฝ่ายโสตทัศนศึกษา

- งานบริการสื่อโสตทัศน์

- งานผลิตและทำสำเนาโสตฯ

7. ฝ่ายเอกสารและวารสาร

- งานจัดหาวารสาร

- งานจัดเตรียมวารสารและหนังสือพิมพ์

- งานผลิตดรรชนีวารสาร

- งานเย็บเล่มวารสาร

- งานบริการยืม-คืนวารสาร

อาคารสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพาเป็นอาคารสูง 2 ชั้น โดยแต่ละชั้นประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

ชั้นล่าง ประกอบด้วย

- สำนักงานเลขานุการ
- ห้องผู้อำนวยการ
- ห้องรองผู้อำนวยการ
- ห้องวารสารและหนังสือพิมพ์
- ห้องหนังสืออ้างอิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นบน ประกอบด้วย

- ห้องหนังสือทั่วไป
- ห้องหนังสือเด็ก
- ห้องปริญญานิพนธ์
- ห้องบริการสื่อโสตทัศน์
- ห้องโสตทัศนศึกษา

สำหรับเวลาการให้บริการทางด้านทรัพยากรของสำนักหอสมุด เปิดบริการตั้งแต่ 8.00-20.00 น.

ประเภทของทรัพยากรภายในสำนักหอสมุดกลาง

1. ห้องหนังสือทั่วไป ให้บริการทางด้านหนังสือทั่วไปภาษาไทยและหนังสือทั่วไปภาษาต่างประเทศ

2. ห้องหนังสือเด็ก ให้บริการทางด้านหนังสือภาพและหนังสือเรื่อง

3. ห้องปริญญานิพนธ์ให้บริการทางด้านปริญญานิพนธ์ของนิสิตมหาบัณฑิตมหาวิทยาลัยบูรพา

4. ห้องวารสารและหนังสือพิมพ์ให้บริการทางด้านวารสาร และหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันและล่วงเวลาทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาต่างประเทศ

5. ห้องบริการสื่อโสตทัศน์ให้บริการทางด้านสื่อโสตทัศน์ต่างๆ อันได้แก่ เทปวีดีทัศน์ เทปเสียง ไมโครฟิล์ม ภาพสไลด์ชุด และอุปกรณ์ทางด้านสื่อโสตทัศน์ฯ อื่นๆ

6. ห้องหนังสืออ้างอิงให้บริการทางด้านหนังสืออ้างอิงภาษาไทยและต่างประเทศ รวมทั้งหนังสือหายากและหนังสือราคาแพงต่างๆ ภายในยังให้บริการข้อมูลทางด้านฐานข้อมูล ซี.ดี. รวมสืบกันข้อมูลโดยเครื่องคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9.1 การใช้สีภายในห้องสมุด

2.9 การศึกษาข้อมูลเชิงเทคนิค

สีเป็นส่วนหนึ่งของการตกแต่งภายในให้งดงาม โดยคล้อยตามไปกันหน้าที่ และความเป็นประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้น ๆ ทำให้มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อีกทั้งยังช่วยให้เพิ่มความสว่างจากธรรมชาติหรือไฟฟ้า ทำให้ห้องสว่างยิ่งขึ้น ทั้งยังจะได้รับความบันเทิงใจมีสุขภาพจิตที่ดี จะเห็นได้ว่าสถานที่ในปัจจุบันนี้ส่วนมากจะสร้างพื้นให้มีช่องหน้าต่างมากและใหญ่ เพื่อที่จะให้แสงสว่างเข้าไปประกบสีที่ผนังได้เต็มที่ การใช้สีภายในก็ควรเป็นอย่างประณีต สุขุม ประกอบกับรสนิยมของผู้ใช้ด้วย สีของห้องสมุดจะต้องมีความสง่าร่าเริง และเป็นมิตร การให้สีผิดๆ จะทำลายการออกแบบที่ดีอย่างสิ้นเชิง ดังนั้น สีสำหรับตกแต่งภายในอาจจะแตกต่างกันไปในด้านขอบเขตที่ต้องการของสถานที่นั้น ๆ ดังนี้

ห้องล็อบบี้ เป็นสถานชุมนุมชน มีการสัญจรเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นการให้สี จึงควรเป็นสีที่ให้ความรู้สึกอบอุ่น และให้ความบันเทิงใจ แต่ไม่สีที่น่าเบื่อ จำเจ อาจใช้สีอื่นที่สดใสกว่าใช้ประกอบเพื่องดงามยิ่งขึ้นก็ได้

ห้องประชุมและห้องบรรยาย ใช้สีเรียบ ๆ เพราะถ้าใช้สีที่สดใดก็จะจูงใจให้ผู้อยู่ในนั้นไปสนใจนอกเรื่อง สีหนึ่งสีใดภายในสถานที่ซึ่งสะดุดตา จะเป็นสิ่งที่ห้อยประดับ ภาพหรือสิ่งใด ๆ ก็ตาม จะได้ผลตรงกันข้ามกับที่ต้องการ

ห้องทำงาน ห้องทำงานที่ใช้เป็นที่ทำงานเกือบทั้งวัน หรือทั้งคืนนั้น อาจใช้สีที่ทำให้เกิดความเข้มแข็ง แต่โดยทั่วไปจะเกิดความเมื่อย เบื่อหน่ายเร็วกับสีที่สดใสและแข็งแรงจึงควรมีการใช้สีแก่พอสมควรมิใช้สีมากเกินไป จะทำให้เกิดความสับสนว้าวุ่นยิ่งขึ้นได้ การใช้สีสดใสเข้าช่วยก็จะเป็นผลดีบ้าง เพื่อผ่อนคลายสมอง อารมณ์ แต่ไม่มากเกินไป

ห้องน้ำ การใช้สีของห้องน้ำให้ใช้สีที่มีความอ่อนแก่ไม่รุนแรง มีน้ำหนักไล่เรียกันตั้งแต่สีขาว ทำให้อ่อนเรียบเกิดความสดชื่นมีชีวิตชีวา สีฟ้า สีเขียว สีครามหรือสีน้ำตาล จะเป็นวรรณะของสีที่ใช้ได้ดี กับการตกแต่งภายในห้าน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องทำงานส่วนบุคคล ด้วยบุคคลหนึ่งอาจมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบมาก

และมีผู้มาติดต่อสนทนาปราศรัยกันเป็นเวลานานบ่อยครั้ง จึงควรใช้สีที่ทำความเบิกบานใจเป็นอันเองมากที่สุด ทำให้เกิดความอบอุ่น แต่ก็ไม่รุนแรงจนเกินไป

ห้องอ่านหนังสือ ควรเป็นสิ่งที่จูงใจให้ผู้เข้ามาใช้บริการเกิดความบันเทิงใจ มีความสงบเรียบ ๆ แต่ก็มีสีสันสนในรวมอยู่ด้วยเป็นบางแห่ง สามารถใช้สีช่วยเน้นจุดต่าง ๆ ภายในห้องสมุดให้เกิดความน่าสนใจ และเป็นการเปลี่ยนแปลงบรรยากาศ ไม่ให้สงบเงียบจนเกิดความน่าเบื่อ อาจใช้สีที่มาประกอบให้เกิดความสดใสเบิกบาน เช่น สีน้ำเงิน แดง นำมาใช้กับ พรม ผ้าม่าน ฯลฯ หรือสิ่งตกแต่งเล็กน้อย ๆ ควรหลีกเลี่ยงการใช้สีมืดทึบอันจะทำให้เกิดความเบื่อหน่าย ง่วงนอน อึดอัด สีร้อนเป็นสีที่มีความเข้มน้อย เพียงให้เกิดความอบอุ่นเท่านั้น

ดังนั้น การควบคุมสีภายในห้องสมุด เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดี ในการออกแบบตกแต่งภายใน และสิ่งที่ช่วยเพิ่มสีสรรของห้องสมุด ก็คือ สีสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่เป็นการสื่อสารให้ผู้ใช้ห้องสมุดเกิดความสนใจ และง่ายต่อการดูมากยิ่งขึ้น ทั้งยังทำให้เปลี่ยนจากการใช้แบบตัวอักษรเดือนมาเป็นแบบภาพและสีแทน

2.9.2 ระบบไฟฟ้าและการให้แสงสว่างภายในอาคาร

การให้แสงสว่างภายในอาคารหอสมุดมีความสำคัญมาก มีการให้แสงสว่างจากธรรมชาติและการให้แสงสว่างจากไฟฟ้า แต่แสงสว่างจากธรรมชาติเป็นแสงที่ไม่สม่ำเสมอ และไม่แน่นอน ซึ่งโดยหลักการแล้วไม่เหมาะกับการอ่าน เพราะจะทำให้เกิดความเมื่อยล้าของกล้ามเนื้อ แต่การใช้ไฟฟ้าให้แสงสว่างอย่างเดียวเป็นการสิ้นเปลือง จึงควรใช้ 2 อย่าง ควบคู่กันไป

การออกแบบเพื่อรับแสงธรรมชาติ สามารถทำได้โดย

1. การเปิดช่องเปิด เช่น หน้าต่าง และช่องแสงเหมือนหน้าต่าง โดยใช้วัสดุที่แสงผ่านได้ เช่น กระจก ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การทำแผงกันแดด เพื่อป้องกันแสงแดดส่องเข้าสู่อาคารโดยตรงอันจะทำให้ร้อน และเกิดความจ้ามากเกินไป

3. การเปิดช่องที่หลังคา เพื่อให้แสงสว่างส่องเข้ามาในอาคารได้ แต่ไม่ควรจะออกแบบแสงเข้ามาโดยตรง (Direct Light) เพราะจะทำให้ร้อนและจ้าจนเกินไป

4. การตีฝ้าเพดานเพื่อสะท้อนแสงเข้าสู่อาคาร

ไฟฟ้าแสงสว่าง การให้แสงในห้องสมุด จะมีความสัมพันธ์กับส่วนที่ใช้อ่านหนังสือและบริเวณชั้นวางหนังสือเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งควรใช้ดวงโคมติดเพดานที่ให้แสงสว่าง แบบ Fluorescent โดยอาจใช้หลอด Fluorescent หรือ High Intensity discharge สำหรับเรื่องสีของแสงสว่าง และการให้แสงทางแนวตั้งนั้นไม่ค่อยมีความสำคัญมากนัก เนื่องจากผู้มาใช้ห้องสมุดมักมีการเคลื่อนไหวปัญหาการสะท้อนแสงเข้าตาจึงลดความสำคัญลงไป บริเวณชั้นวางหนังสือ ควรให้แสงสว่างด้วยหลอด Fluorescent เป็นแถวยาว โดยมีความสูงจากระดับเหนือชั้นวางหนังสือไม่เกิน 24"

นอกจากนี้ ควรคำนึงถึงการตีฝ้าเพดานเพื่อสะท้อนแสง การให้มีดาดฟ้า ผนังพื้น และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ อีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนแสงสว่างของห้องต่าง ๆ ในอาคารห้องสมุด

- ห้องอ่านหนังสือค้นคว้าและบันทึก	70 ฟุต - เทียน
- อ่านทั่วไป	70 "
- ชั้นหนังสือ	30 "
- ซ่อมหนังสือและเย็บเล่ม	50 "
- จัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ	70 "

จำนวนแสงสว่างของห้องต่าง ๆ ในอาคารห้องสมุด

- โต๊ะควบคุมการเข้า - ออก	70 "
- โต๊ะนั่งค้นคว้า	70 "
- ห้องน้ำ - ส้วม	30 "
- ทั่วไป	10 "
- อ่านวารสารและสิ่งพิมพ์	30 "

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องประชุม	
บริเวณที่นั่ง	15 "
ที่แสดงนิทรรศการ	30 "
- ห้องบรรยาย	
บริเวณผู้ฟัง	70 "
บริเวณผู้บรรยาย	150 "
- ทางเดิน บันได	60 "
- ที่จอดรถ	1 "
- ห้องเก็บของ	
ต้องใช้สายตา	10 "
ไม่ต้องใช้สายตา	5 "

แสงสว่างกับความกว้างความสูงของห้อง

แสงสว่างเข้าสู่ภายในทางหน้าต่างที่สูงไปได้ไกลมากกว่าทางหน้าต่างที่กว้าง แต่จะทำให้เกิดแสงจ้าเข้าตามากกว่า

ความกว้าง	- ห้องยิ่งกว้าง	แสงสว่าง ยิ่งลดลง
ความสูง	- ห้องยิ่งสูง	แสงสว่างจะมากขึ้น

กันสาดหรือชายคา กับแสงสว่างภายในอาคาร

การที่ยื่นกันสาดออกไปจากขอบหน้าต่าง จะช่วยลดแสงจ้าที่ไม่ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

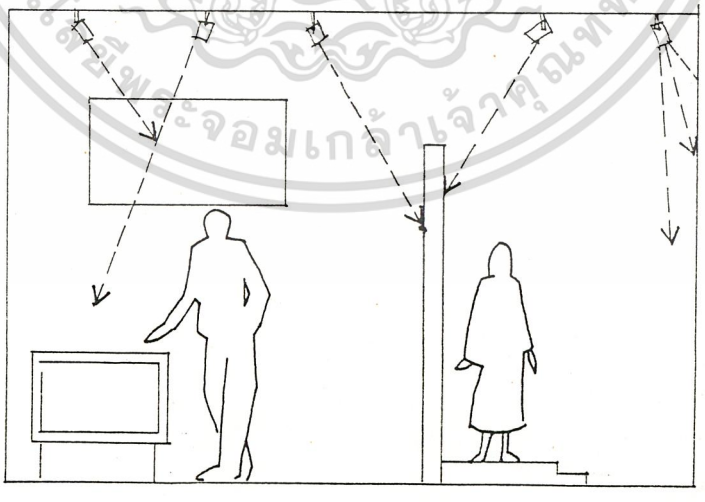
แต่ถ้ายื่นออกไปมากขึ้นเท่าใด ก็ทำให้แสงภายในลดลง ในกรณีที่มีกันสาด (โดยเฉพาะประเทศไทย) ควรเปิดช่องแสงให้เต็มที่ทั้งสองข้างของด้านยาว ให้เพดานทาสีอ่อน เพื่อให้สะท้อนแสงได้ดี

การเปิดช่องแสง ของอาคาร

การเปิดช่องแสงของอาคารเพียงด้านเดียวตลอดเวลา จะไม่ทำให้เกิดความสบาย แสงที่ส่งมาด้านอื่นจะชดเชยปริมาณของแสงที่เข้าตา เพราะกระทบกับผนังข้างเคียงหน้าต่าง และจะเป็นการดีกว่าถ้าแสงเข้าด้านข้างเคียงแทนด้านตรงข้ามการ การเปิดช่องแสงไม่ควรน้อยกว่า 20% ของพื้นที่ห้อง

แสงประดิษฐ์ที่ใช้ภายในอาคารหอสมุด แสงสว่างที่ทำมุม 50 องศากับโต๊ะจะเกิดเงาน้อยที่สุด

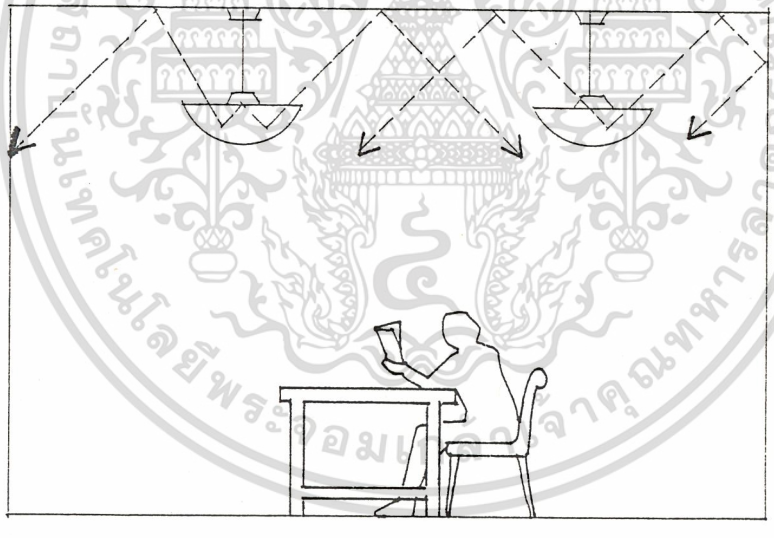
ภาพที่ 2-33 แสดงแสงประดิษฐ์ที่ใช้ในอาคารหอสมุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

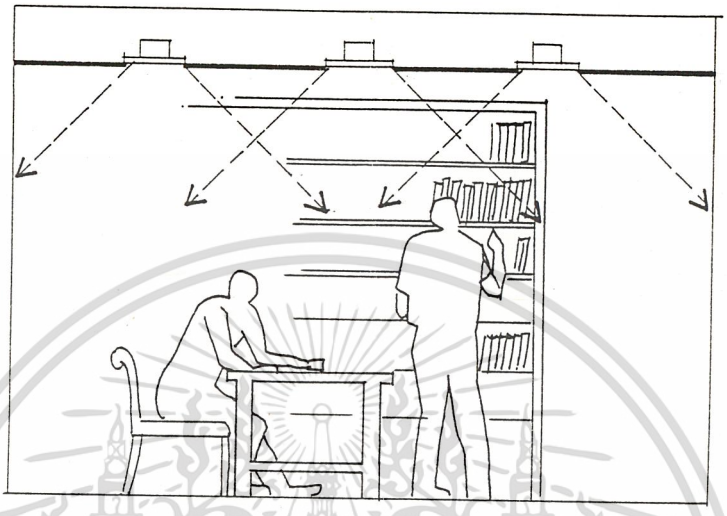
แสงจาก SPORT LIGHT ใช้สำหรับแน้นแสงสว่างส่วนใดส่วนหนึ่งใช้สำหรับส่วนโค้งโชว์หนังสือ หรือแสดงผลงาน นิทรรศการ

ภาพที่ 2-34 แสงจากโคมไฟชนิดสะท้อนแสงจากเพดานก่อนจะลงส่วนล่าง จะทำให้ไม่เกิดเงาและแสงสว่างมากเกินไป

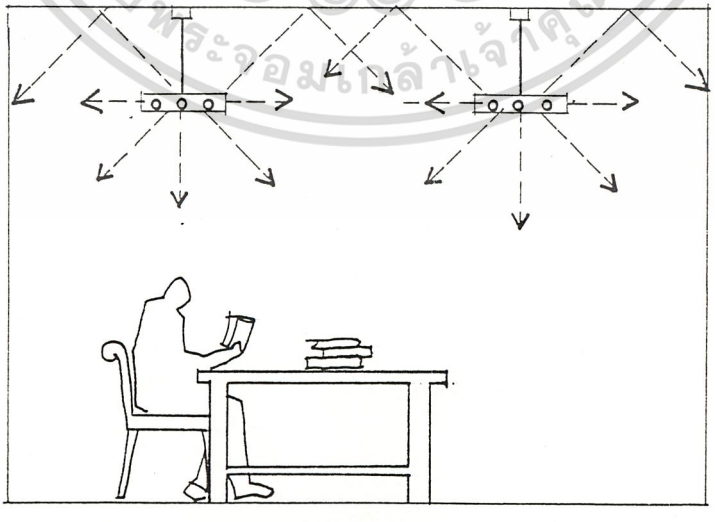


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ ๔-๒๕ แสงที่ผ้าเพดาน มีความถี่ของหลอดไฟมาก มักเป็นแสงนีออนคู่ ที่ให้แสงกระจาย ใช้สำหรับอ่านหนังสือ

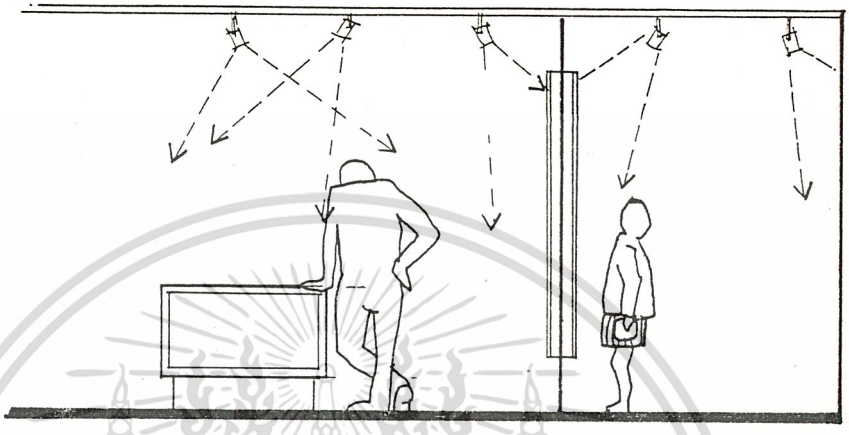


ภาพที่ ๔-๒๖ แสงจากโคมไฟโดยตรง แต่จะผ่านวัสดุกรองแสงก่อนจะลงมาโดยตรงให้แสงที่กระจาย ไม่เกิดเงา เพราะความถี่ของดวงไฟ

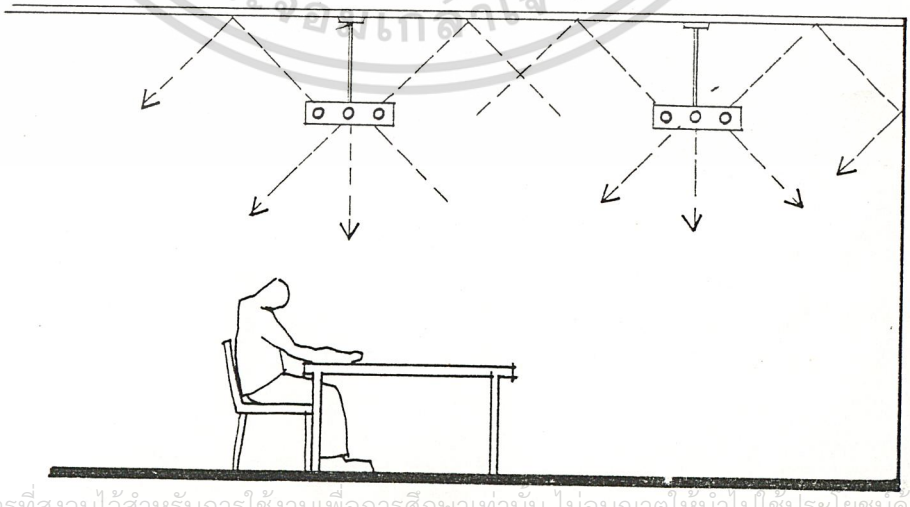


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เน้นจุดสนใจเฉพาะอย่าง

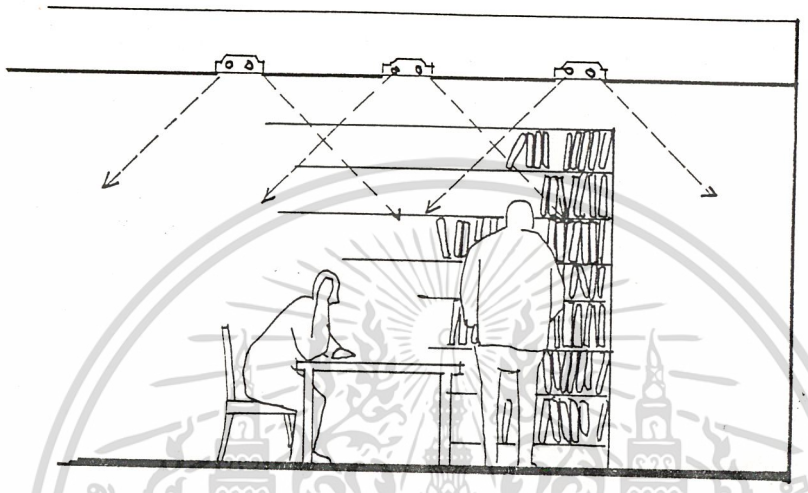


สำหรับห้องค้นคว้าที่จำเป็นต้อง
วางตำราลงบนโต๊ะอ่านพร้อมกัน
หลายเล่ม

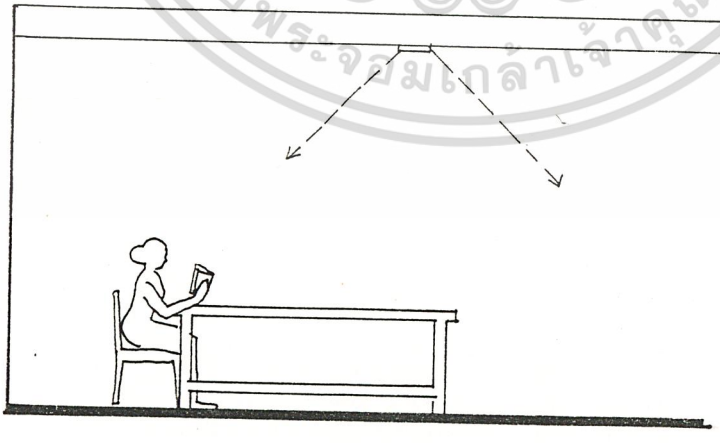


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

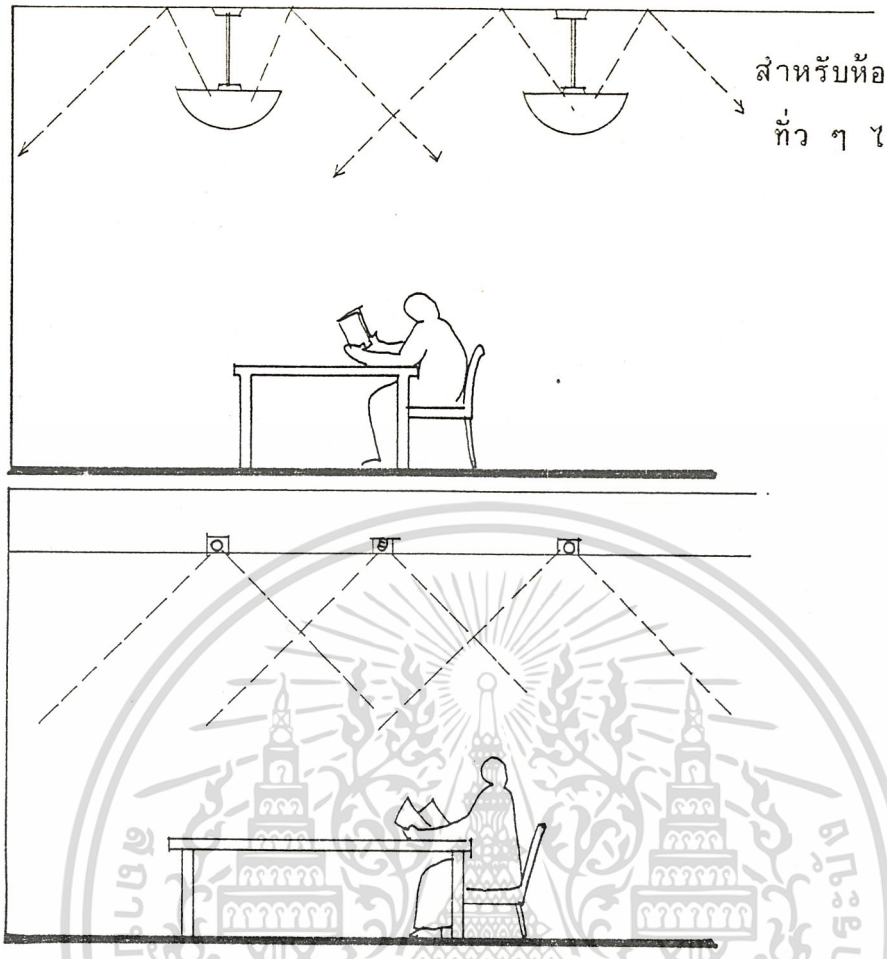
การติดตั้งโคมไฟบริเวณ
ชั้นวางหนังสือจะช่วยให้มีแสง
สว่างเพียงพอสำหรับค้นหา
หนังสือ ที่ต้องการได้สะดวก



ต้องการปรับความเข้ม
ของแสงให้เท่า ๆ กัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ระบบไฟฟ้าและการใช้แสงสว่างในสำนักงาน

จุดมุ่งหมายในการออกแบบระบบไฟฟ้า และการใช้แสงโดยทั่วไปก็เพื่อ

- ออกแบบให้มีความปลอดภัยต่อผู้ใช้
- มีความยืดหยุ่นเพื่อการเปลี่ยนแปลง พอสมควร
- ให้มีความเหมาะสมด้านประโยชน์ใช้สอย
- ประหยัดที่สุด
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานในพื้นที่นั้น
- เพิ่มความสนใจต่อการใช้สถานที่ดึงดูดความสนใจผู้พบเห็น และเป็นการตกแต่งภายในอาคารด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการให้แสงภายในสำนักงานนั้น ปัจจุบันแบ่งเป็น 3 แบบคือ

1. แหล่งกำเนิดแสง ติดตั้งกับเพดาน

วิธีนี้ใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ ผังหรือติดตั้งกับเพดานโดยตรง และมีฝาครอบโปร่งแสงเป็นตัวกรองแสงและช่วยลดแสงจ้า หรืออาจจะเป็นตะแกรงโลหะครอบหลอดไฟดังกล่าว เพื่อป้องกันการมองแหล่งกำเนิดแสดงโดยตรง อีกวิธีหนึ่งก็คือติดตั้งหลอดไฟไว้ภายในเพดาน โดยใช้แผ่นผ้าเพดานทั้งหมดเป็นตัวกระจายแสง ซึ่งผ้าเพดานดังกล่าวมีลักษณะเป็นวัสดุโปร่งแสง

2. ให้แสงส่องขึ้นเพดานโดยใช้เพดานช่วยกระจายแสง และเพิ่มไฟเฉพาะจุด

จัดว่าเป็นวิธีที่เหมาะสมที่สุดของระบบการให้แสงภายในสำนักงาน โดยติดตั้งให้อยู่ต่ำกว่าระดับเพดาน แล้วส่องขึ้นเพื่อให้สะท้อนแสงลงจากเพดาน โดยเพดานจะต้องมีลักษณะเรียบตลอด และอาจเพิ่มไฟเฉพาะจุด เช่น โคมไฟ ณ บริเวณทำงาน ตู้เก็บเอกสาร แล้วแต่ความต้องการ

ระบบการจ่ายไฟฟ้าและโทรทัศน์

การจัดสำนักงานของโครงการนี้จะใช้ระบบเพียงระบบเดียว คือ การส่งจ่ายไฟจากทางพื้น หรือผนังโดยมีลักษณะดังนี้

ส่งจ่ายสายไฟจากพื้นหรือผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยส่งผ่านทะลุพื้นขึ้นมาจุดปลายสายไฟที่แยกออกมา จะมีลักษณะเป็นกล่องปลั๊กไฟที่เรียกว่า FLOOR OUTLET BOX สำหรับต่อออกไปตามจุดที่

ต้องการใช้ อีกทีหนึ่ง ระบบนี้นำมาใช้กันมากในสำนักงานแบบเปิดโล่ง แต่ถ้าเป็นสำนักงานแบบเก่า จะเป็นแบบที่ฝังสายไฟกับผนังหรือพื้นโดยตรงมากกว่า

2.9.3 ระบบควบคุมและป้องกันเสียงรบกวน

เสียงรบกวนที่อาจเกิดขึ้นได้มี 2 ลักษณะ คือ

- เสียงรบกวนจากภายนอก อันได้แก่ เสียงรถ เรือที่วิ่งผ่านไปมาเสียงรบกวนจากห้องเครื่อง

- เสียงรบกวนจากภายในเอง เช่น เสียงเดิน เสียงพิมพ์ดีด เสียงจากห้องเครื่อง หรือเกิดจากการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ เป็นต้น

การป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอกนั้น ต้องกระทำด้วยการป้องกันมิให้เสียงนั้นผ่านมาถึงตัวอาคารได้ ซึ่งถ้าเป็นเสียงรบกวนของเสียงรถ หรือเรือก็จะป้องกันได้ด้วยการทำกำแพงกันเสียงหรือใช้ LAND SCAPE กรองเสียง ถ้าเป็นห้องเครื่องก็ต้องป้องกันโดยใช้ ผนัง 2 ชั้น

การป้องกันเสียงรบกวนที่เกิดขึ้นภายใน ต้องกระทำด้วยการป้องกันมิให้เสียงที่เกิดขึ้นสะท้อนต่อไปได้ ด้วยการเลือกใช้วัสดุที่สามารถดูดซับเสียงได้ดี กับฝ้าเพดาน กับพื้น โดยเฉพาะที่พื้น ซึ่งเสียงส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นจะเกิดที่พื้นก่อน วัสดุที่ใช้ปูพื้นควรเป็นวัสดุที่ค่อนข้างนิ่ม เช่น กระเบื้องยาง อาจปูแอสฟัสต์ก่อนแล้วจึงปูกระเบื้องก็ได้ผลดียิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับเสียงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นสำหรับอาคารห้องสมุด มีดังนี้

	Decibele
Guiet Office	40
Average Office	50 general sevece noise

ระดับเสียงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นสำหรับอาคารห้องสมุด มีดังนี้

	Decibele
Electric Fan	50
Motor Traffic (enternal)	50-60
Typewrite (internal)	70
Sqrealing car-brakes(Internal)	70
Printing press (enternal)	80
Heavy traffic (enternal)	90
Elevated train (enternal)	100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การควบคุมเสียงภายในสำนักงาน

เสียงรบกวนต่าง ๆ ภายในสำนักงาน จะเกิดผลเสียต่อคนทำงาน คือ

- ก่อความรำคาญ
- ขาดสมาธิในการทำงาน
- การพูดคุยกันฟังไม่ได้ศัพท์
- ลดประสิทธิภาพของการทำงานลง

ในการควบคุมเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น กระทำโดย

ก. ควบคุมเสียงภายใน คือ การควบคุมระดับเสียงและการป้องกันเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นภายในสำนักงานให้อยู่ในระดับที่พอเหมาะ

ข. ควบคุมเสียงภายนอก คือ การป้องกันเสียงรบกวนที่เกิดจากภายนอกอาคาร เช่น เสียงรถยนต์ เป็นต้น

สำหรับการควบคุมเสียงนั้น จะต้องพิจารณาส่วนต่าง ๆ ภายในอาคารซึ่งได้แก่

1. การป้องกันเสียงสะท้อนที่เพดาน (CEILING ACOUSTIC)

ทำได้โดยการใช้วัสดุที่มีคุณภาพดูดซึมเสียง ประกอบเป็นฝ้าเพดาน หรือออกแบบระบบเพดานในลักษณะต่าง ๆ เช่นทำให้มีช่อง เพื่อดูดซับเสียง

2. การป้องกันเสียงสะท้อนที่พื้น (FLOOR ACOUSTIC)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้พรม เป็นวิธีหนึ่งที่สามารถลดเสียงรบกวนภายในสำนักงานได้เป็นอย่างดี และเป็นวิธีที่ดีที่สุดวิธีหนึ่ง ที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน เนื่องจากพรมเป็นวัสดุปูพื้นที่มีการดูดซึมเสียงมากกว่าวัสดุชนิดอื่น

3. การป้องกันการเสียงสะท้อน ณ ที่มีผิวตั้งตรง (VERTICALS SURFACE)

พื้นผิวที่ตั้งตรง ได้แก่ผนัง ฉากกั้น และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ สามารถควบคุมเสียงได้โดยการใช้วัสดุดูดซึมเสียงเช่นเดียวกับเพดาน ตลอดจนออกแบบให้ผนัง มีลักษณะป้องกันเสียงสะท้อนในระบบสำนักงานที่เปิดโล่ง มีการนำเอาวัสดุดูดซึมเสียงมาใช้ กับเฟอร์นิเจอร์บางส่วน เช่น ฉากกั้น หรือที่หน้าบานเปิดตู้ลอยเก็บเอกสาร เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับเสียงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นสำหรับอาคารห้องสมุด มีดังนี้

	Decibele
Leather - soled shoes about	59
Grates of desk about	54
Pencil sharpener	55
Scraping of chairs of floor	65
Desk drawers or catalogue drawers	66
Books drooed	68
Chair hitting table	70
Magazine covers	70
Windows	70-84

2.9.4 ระบบปรับอากาศ

การระบายอากาศภายในอาคารห้องสมุด เป็นสิ่งที่จำเป็นมาก เพราะเมืองไทยเป็นเมืองในเขตร้อน ถ้าไม่มีการระบายอากาศที่ดี ก็ทำให้ภายในอาคารมีความอบอ้าว การระบายอากาศภายในอาคารแห่งนี้ควรให้ผู้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกิดสมาธิ และเป็นการเชิญชวนให้เกิดความน่าสนใจเข้าไปใช้บริการ ซึ่งการระบายอากาศโดยทั่วไปมีอยู่ 2 วิธี คือ

1. **โดยธรรมชาติ** แบบนี้ พยายามเปิดอาคารให้อากาศถ่ายเทสะดวก

2. **โดยเครื่องปรับอากาศ** แบบนี้ใช้เครื่องปรับอากาศควบคุมการถ่ายเทของอากาศ ไม่จำเป็นต้องเปิดอาคาร มีข้อดีหลายประการ แต่เสียค่าใช้จ่ายเพื่อการปรับอากาศ สำหรับโครงการนี้ ได้เลือกวิธีใช้เครื่องปรับอากาศ เนื่องจากมีข้อได้เปรียบ การระบายอากาศโดยธรรมชาติ และจำเป็นต้องใช้เครื่องปรับอากาศเพราะ

1. **ต้องการปรับอุณหภูมิที่แน่นอน** โดยทั่ว ๆ ไปต้องการประมาณ 70-75 องศาฟาเรนไฮน์ ทั้งนี้เพราะต้องการให้ผู้ใช้และเจ้าหน้าที่เกิดความสบาย มีสมาธิสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. **ต้องการความชื้นที่แน่นอน** ภายในอาคารหอสมุด มีหนังสือวารสารต่างๆ มากมาย และมีห้องสำหรับเก็บหนังสือ ในการควบคุมความชื้นภายในที่แน่นอน ทำให้หนังสือ เอกสารต่างๆ ภายในห้องสมุดมีอายุการใช้งานได้ยาวนานยิ่งขึ้น

3. **สามารถป้องกันฝุ่นละอองได้** เนื่องจากไม่ต้องเปิดหน้าต่างอาคารหอสมุด ต้องป้องกันได้ประมาณ 85-95% เพื่อจะได้ไม่ต้องทำความสะอาดมาก เพราะชั้นหนังสือส่วนใหญ่เปิดเป็นชั้นเปิด และมีหนังสือจำนวนมาก ถ้ามีฝุ่นต้องรักษา และทำความสะอาดเป็นพิเศษ สิ้นเปลืองแรงงานและเวลา

4. **ความสามารถควบคุมระบบหมุนเวียน** เวลาการกระจายของอากาศในอาคารได้ดี ทำให้ผู้ใช้และเจ้าหน้าที่เกิดความสบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. **ต้องการความเงียบสงบ** เนื่องจากระบบปรับอากาศไม่ต้องเปิดช่องเปิด หน้าต่าง ประตู ดังนั้น จึงสามารถกันเสียงจากภายนอกได้ภายในอาคารจึงสงบ ทำให้มีสมาธิในการทำงาน ค้นคว้า

6. **สามารถป้องกันการรบกวนจากแมลงต่าง ๆ** เพราะไม่ต้องเปิดช่องเปิดแมลงต่าง ๆ ซึ่งไม่สามารถเข้ารบกวนผู้ใช้บริการหรือเจ้าหน้าที่ และไม่สามารถทำลายหนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้

แต่อย่างไรก็ตาม ต้องคำนึงถึงกรณีที่เครื่องปรับอากาศเสีย ดังนั้นจะต้องสามารถระบายอากาศโดยวิธีธรรมชาติได้การวางอาคารและการเปิดช่องต้องพิจารณาด้านนี้ด้วย

หลักการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศ

หลักในการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศ คือ ใช้การระเหยของของเหลว ซึ่งเมื่อระเหยจะดูดความร้อนไปใช้ในการระเหย จึงทำให้ตัวกลางรอบ ๆ เย็นลง สารที่นิยมใช้ในเครื่องปรับอากาศ คือ ฟรีออน- 22 ซึ่งเป็นสารที่ระเหยได้ดี

การควบคุมการปรับอากาศ

กำหนดให้แต่ละชั้นสามารถเปิดปิดระบบปรับอากาศได้เป็นขั้นๆ ไป และในแต่ละชั้นให้แบ่งเขตการปรับอากาศตามสภาพการเปลี่ยนแปลงอุณหภูมิที่เกิดจากซีกตะวันออกไปซีกตะวันตกตามเวลาที่ต่างกันของวัน โดยการควบคุมอย่างอัตโนมัติด้วยเครื่องควบคุมอุณหภูมิ (Thermotat)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้มีศูนย์ควบคุมการทำงานของระบบปรับอากาศทั้งหมดของอาคารให้อยู่ในห้องควบคุม ซึ่งทำหน้าที่รวมทั้งเปิดปิดเครื่อง และการควบคุมอุณหภูมิในจุด

ต่าง ๆ ให้คงที่ตลอดเวลา ทั้งนี้โดยติดตั้งอุปกรณ์ระบบควบคุมการทำงานด้วยลมทั้งหมด โดยมีเครื่องคำนวณปริมาณความเย็นที่ต้องการของแต่ละเขต ในแต่ละชั้น แล้วส่งสัญญาณไปควบคุมการปิดเปิดระบบย่อยต่าง ๆ การทำงานทุกอย่างเป็นไปโดยอัตโนมัติ เพราะเครื่องปรับอากาศทำงานใกล้เคียงกับปริมาณการใช้มากที่สุด ซึ่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และยังลดภาระเจ้าหน้าที่ควบคุม

ตาราง 2.6 **ตารางแสดงขนาดและน้ำหนักโดยประมาณของเครื่องเป่าลมเย็น**

ขนาด (ตัน)	มิติ (เมตร)			น้ำหนัก (กก.)
	กว้าง	ยาว	สูง	
2	0.80	0.40	0.60	50
3	1.20	0.40	1.00	75
5	1.40	0.40	1.00	100
7.5	1.20	0.70	1.30	150
10.0	1.60	0.70	1.30	200
15.0	2.00	0.60	1.70	280
20.0	2.00	0.80	1.70	300
25.0	2.40	0.90	2.00	500
50.0	3.20	1.20	2.60	900
100.0	3.50	2.50	4.00	3,000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง 3.2 ตารางแสดงขนาดและน้ำหนักโดยประมาณของเครื่องควบแน่น

ขนาด (ตัน)	มิติ (เมตร)			น้ำหนัก (กก.)
	กว้าง	ยาว	สูง	
2		0.70		70
5		0.70		100
7.5	1.20	1.20	0.85	280
10.15	1.40	2.00	0.85	400
20.25	1.20	4.00	1.35	850

ตาราง 3.3 ตารางแสดงขนาดและน้ำหนักโดยประมาณของเครื่องควบแน่น

ขนาด (ตัน)	มิติ (เมตร)			น้ำหนัก (กก.)
	กว้าง	ยาว	สูง	
30.00	1.50	4.00	1.50	1,000
40.00	1.80	4.00	1.60	1,200
50.00	1.80	7.00	1.60	1,400
60.00	1.80	7.00	1.60	1,700

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงขนาดของห้องเครื่องโดยประมาณสำหรับการปรับอากาศ ระบบ ชิลเลอร์ระบายความร้อนด้วยน้ำ

ขนาด(ตัน)	ขนาดห้อง	
	เมตร	ตารางเมตร
100	4x10	40
120	6x10	60
300	8x10	80
400	8x12	96
600	10x12	120
800	10x12	120

ขนาด(ตัน)	ขนาดห้อง	
	เมตร	ตารางเมตร
1,000	10x14	140
2,000	12x20	240

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงขนาดและน้ำหนักโดยประมาณของท่อทำน้ำเย็น

ขนาด(ตัน)	มิติ(เมตร)	น้ำหนัก(กก.)
100	5x2	2,000
120	5x2.5	3,000
300	5x2.5	4,000
400	6x3	5,000
600	8x4	7,000
800	10x6	8,000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.9 ตารางประกอบการหาขนาดของพื้นที่ปรับอากาศ

ประเภทของอาคาร	ขนาดของพื้นที่ปรับอากาศ ตร.ม/ตัน		
	ต่ำ	เฉลี่ย	สูง
- อาคารชุดพักอาศัย	450	400	350
- หอประชุม,โรงรถ,โรงภาพยนตร์	400	250	90
- อาคารทางการศึกษา	240	185	150
- โรงพยาบาล - ส่วนบริการสาธารณะ	175	140	110
- ส่วนหอผู้ป่วย	275	220	165
- โรงแรม,หอพัก	350	300	220
- ห้องสมุด,พิพิธภัณฑ์	340	280	200
- อาคารสำนักงาน	360	380	190
- อาคารพักอาศัย			
- ขนาดใหญ่	600	500	380
- ขนาดกลาง	700	550	400
- ภัตตาคาร - ขนาดใหญ่	135	100	80
- ขนาดกลาง	150	120	100

การประหยัดพลังงานในระบบปรับอากาศ

สำหรับอาคารทั่วไป ไฟฟ้าที่ใช้กับเครื่องปรับอากาศจะอยู่ระหว่าง 50-100 วัตต์/ตร.ม. อาคารที่ไม่ใช้เครื่องปรับอากาศได้นั้นจะต้องสร้างในที่โล่ง และด้านยาวหันไปในทิศทางเหนือ ใต้ เพื่อหลบแสงแดดและรับลม และจะต้องมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าต่างหรือช่องลมให้มากที่สุด และจะต้องให้ความสูงระหว่างพื้นสูงมาก ๆ ไม่ต่ำกว่า 3.5 เมตร อย่างไรก็ตาม ก็จำเป็นต้องใช้พัดลมช่วย ซึ่งทำให้ใช้พลังงานไฟฟ้าประมาณ 3-15 วัตต์/ตร.ม.

ในสภาวะอากาศที่มนุษย์ชอบมากที่สุดนั้น สำหรับประเทศไทยจะอยู่ในช่วง 24 องศาเซลเซียล ความชื้นสัมพัทธ์ 60% การปรับเครื่องปรับอากาศก็ควรปรับตั้งเทอร์โมสแตทให้อยู่ในช่วง 22 องศาเซลเซียล ถึง 25 องศาเซลเซียล

ความร้อนที่เกิดขึ้นกับห้องปรับอากาศ มีดังนี้

1. ความร้อนจากรังสีดวงอาทิตย์ อยู่ระหว่าง 40-70% ของความร้อนที่เกิดขึ้นทั้งหมด

2. ความร้อนจากอากาศภายนอกเข้าสู่ห้องปรับอากาศ ประมาณ 10-30% ของความร้อนทั้งหมดที่เกิดขึ้น

3. ความร้อนจากคน สำหรับสำนักงาน โรงแรม บ้านพัก อยู่ระหว่าง 10-25% ส่วนในห้องประชุม โรงภาพยนตร์ ศูนย์การค้า อยู่ระหว่าง 30-45% หรือประมาณ 500 บีทียู/ชม./คน

4. ความร้อนจากแสงสว่างในดวงไฟ อยู่ระหว่าง 20 - 25% (ความร้อนจากดวงไฟที่ใช้ 1 วัตต์ จะให้ความร้อน 3.4 บีทียู/ชม.

5. ความร้อนชั่วขณะเฉพาะตอนแรกเปิดเครื่องอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9.5 ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย

ระบบดับเพลิงมี 2 ระบบ คือ แบบไม่อัตโนมัติ และแบบอัตโนมัติ

แบบไม่อัตโนมัติ หรือเรียกอีกชื่อว่าแบบคนเผชิญเพลิงด้วยเครื่องมือเองให้ใช้ระบบสายดับเพลิง (FIRE HOSE) ใช้น้ำเป็นสารดับเพลิง และแบบหิ้วใช้สารเคมีเป็นสาร ดับเพลิง

แบบอัตโนมัติ ทำงานได้โดยอัตโนมัติ เช่น ระบบหัวฉีดน้ำฝอยอัตโนมัติ ระบบดับเพลิงด้วยก๊าซฮาลอน โดยทุกเวลาที่เกิดเพลิงไหม้ สามารถจะใช้สารเคมีได้อย่างถูกต้องตามชนิดเหตุให้เกิดเพลิง เช่น ใช้น้ำบริเวณทั่วไป และใช้ก๊าซบริเวณที่เป็นห้องเก็บหนังสือ ถ้าใช้น้ำดับอาจทำให้เกิดความเสียหายได้ สำหรับระบบอัตโนมัติโดยทั่วไปแบ่งการทำงานเป็น 2 ส่วนใหญ่ คือ

1. ส่วนเตือนภัย

ทำหน้าที่ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ เมื่อตรวจจับเพลิงพบแล้ว โดยอุปกรณ์ตรวจจับเพลิง (DETECTOR) จะแจ้งไปที่แผงควบคุม ซึ่งเป็นศูนย์ควบคุม ซึ่งจะทำหน้าที่ส่งสัญญาณให้ระบบดับเพลิงทำงานฉีดสารออกมา ฉะนั้นเพื่อให้แน่ใจว่าระบบเตือนภัยคงทำงานตลอดเวลาจึงต้องมีแบตเตอรี่สำรองติดอยู่ด้วย ถึงแม้ไฟจะดับก็คงใช้งานได้

2. ส่วนดับเพลิง

ทำหน้าที่ดับเพลิงที่เกิดขึ้น มีอุปกรณ์โดยทั่วไปคือ บรรจุสารดับเพลิงที่เหมาะสมสำหรับการใช้งานนั้น ๆ มีท่อต่อจากตัวไปยังหัวฉีด NOZZIE ซึ่งวางไว้ตำแหน่งที่เหมาะสมเมื่อเกิดเพลิงไหม้ แผงควบคุมจะส่งสัญญาณให้ตัวบรรจุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารดับเพลิง ทำให้สารพุ่งออกมาฉีดดับเพลิง สำหรับระบบดับเพลิงอัตโนมัติ แบ่งตามชนิดสารปัจจุบัน มี 4 ชนิด

1. ระบบใช้น้ำ

ใช้น้ำเป็นสารดับเพลิง เหมาะสำหรับห้องทำงาน ห้างสรรพสินค้า หรือบริเวณที่สามารถใช้น้ำดับเพลิงได้ และไม่ทำให้ของเสียหาย

2. ระบบผงเคมีแห้ง

ใช้ผงเคมีแห้งเป็นสารดับเพลิง เหมาะสำหรับโรงงานประเภทโรงอบชุบโรงทำสี ถังเก็บน้ำมัน โกดังเก็บสารไวไฟ เมื่อดับเพลิงแล้วจะมีผงเคมีทั่วไปหมด และต้องทำความสะอาดภายหลัง โดยผงเคมีที่ใช้มีหลายชนิด ที่นิยมเป็นพิษที่เลือกใช้มากที่สุด คือ โซเดียมไบคาร์บอเนต

3. ระบบก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์

ใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์เป็นสารดับเพลิง เหมาะสำหรับโรงงาน ห้องเก็บอุปกรณ์ไฟฟ้า หม้อแปลง ฯลฯ เมื่อดับเพลิงแล้วคาร์บอนไดออกไซด์จะระเหยไปหมด ไม่สกปรกเปื้อนเหมือนน้ำและผงเคมี คาร์บอนไดออกไซด์ไม่เหมาะกับห้องคอมพิวเตอร์และห้องที่อับ คาร์บอนไดออกไซด์ไม่ช่วยในการหายใจ หากเกิดผิดพลาดฉีดก๊าซไปยังห้องที่มีคนอยู่จะเป็นอันตรายได้ โดยปกติจะมีระบบอุปกรณ์ถ่วงเวลา ทำหน้าที่ถ่วงเวลาเอาไว้ระยะหนึ่งจากส่วนเตือนภัย เริ่มทำงานเพื่อให้คนหนีก่อน

4. ระบบก๊าซเฮลอน 1301

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้ก๊าซเฮลอน 1301 เป็นสารดับเพลิง เหมาะสำหรับ

อุปกรณ์ไฟฟ้า ของเก็บของราคาแพง โดยเฉพาะห้องคอมพิวเตอร์ เพราะก๊าซไม่มีพิษ ไม่มีสี ไม่มีกลิ่น ระบบนี้เป็นระบบที่ดีที่สุด ถึงจะมีคนอยู่ก็จะไม่เป็นอันตรายใด ๆ เมื่อดับเสร็จก็สามารถทำงานได้ทันที และบำรุงรักษายังน้อยกว่าระบบอื่นๆ

เลือกใช้ระบบดับเพลิงแบบอัตโนมัติ 2 ชนิด คือ

1. **ระบบหัวฉีดฝอยอัตโนมัติ** ใช้ในบริเวณที่มีการใช้สอยทั่วไป ห้องโถง ทางเดิน บริเวณเก็บครุภัณฑ์ วัสดุห้องสมุดที่ไม่เสียหายด้วยน้ำ บริเวณโถงบันได ห้องประชุม ต้องทำงานทั่วไป ห้องสัมมนา เป็นต้น โดยออกแบบและติดตั้งตามข้อกำหนดของสหรัฐอเมริกา โดยทั่วไปใช้แบบหัวห้อย (PENPENT) ซึ่งจะมองเห็นหัว ส่วนแบบตั้งตั้ง (UPRIGHT) ใช้ซ่อนไว้บนบันใด เพื่อป้องกันอัคคีภัยที่เกิดในเพดาน หรือ บริเวณที่ที่อาจผูกชนหัวฉีดแตก หัวฉีดทั่วไปกำหนดอุณหภูมิ 68 อาศาเซนติเกรด หรือ 135 องศาฟาเรนไฮต์ ก่อนที่หลอดแก้วที่หัวฉีดจะแตกน้ำที่ถูกอัดไว้ด้วยความดันสูงจะฉีดมาเป็นฝอย และแรงอยู่ตลอดเวลา และรักษาความดันในเส้นท่อให้ได้ตามที่กำหนดด้วยเครื่องสูบน้ำขนาดเล็ก ในช่วงที่ไม่เกิดเพลิงไหม้

2. **ระบบใช้สารเฮลอน** ในบริเวณที่ต้องการดับเพลิงอย่างรวดเร็ว โดยไม่เกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์เครื่องมือ ได้แก่ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องชุม-สายโทรศัพท์ ห้องเครื่องไฟฟ้าต่าง ๆ ห้องศูนย์รักษาความปลอดภัย ห้องอ่านไมโครฟิล์ม ห้องฟังเสียง ห้องเก็บสาธารณูปกรณ์ ห้องเก็บโสตทัศนวัสดุ ห้องหนังสือหายาก เป็นต้น การใช้ก๊าซเฮลอนไม่เป็นอันตรายต่อชีวิตของผู้ที่อยู่ในที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ระบบดับ เพลิงด้วยก๊าซนี้จะทำงานด้วยการฉีดก๊าซออกมาเมื่อได้ถูกกระตุ้นจากอุปกรณ์ตรวจจับควัน

อาคารโครงการนี้เลือกใช้การดับเพลิง ระบบอัตโนมัติ ซึ่งมีประสิทธิ-ภาพดีกว่าการดับเพลิงแบบเผชิญเพลิง เพราะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ทำงานทุกเวลา การทำงานเป็นอย่างอัตโนมัติ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ไม่ว่าจะมีคนหรือไม่ก็ตาม ซึ่งแบบเผชิญเพลิงอาจจะดับไม่ทันการ เนื่องจากไม่มีคนอยู่ หรือไม่มีความรู้ในการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง

2. สามารถดับเพลิงได้ตามกำหนด การใช้คนดับเพลิงอาจเกิดความตกใจ รีบร้อนหรือไม่ได้รับการฝึกการดับเพลิง

3. สามารถดับเพลิงโดยใช้สารเคมีได้อย่างถูกต้อง ตามบริเวณที่เกิดเพลิง เช่น ใช้น้ำดับเพลิงบริเวณทั่วไป และใช้ก๊าซดับในที่เป็นที่เก็บหนังสือเป็นต้น ถ้าใช้น้ำดับอาจทำให้เกิดความเสียหายได้

เหตุที่เลือกใช้ก๊าซเฮลอน 1301 แทนผงเคมี และก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ เพราะระบบผงเคมีเมื่อดับเพลิงแล้ว ผงเคมีเหล่านี้จะทำให้เกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์ซึ่งไม่ทนต่อฝุ่นละอองได้ อีกทั้งวัสดุห้องสมุดมีมากมาย การทำความสะอาดจากผงเคมีทำได้ยาก และระบบก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ไม่เหมาะกับห้องอับ เพราะคาร์บอนไดออกไซด์ไม่ช่วยในการหายใจ ซึ่งอาคารห้องสมุดใช้ระบบปรับอากาศ ต้องปิดหน้าต่างเกือบตลอดเวลา อาจเกิดอันตรายแก่ผู้มาใช้บริการห้องสมุดได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมของโครงการ

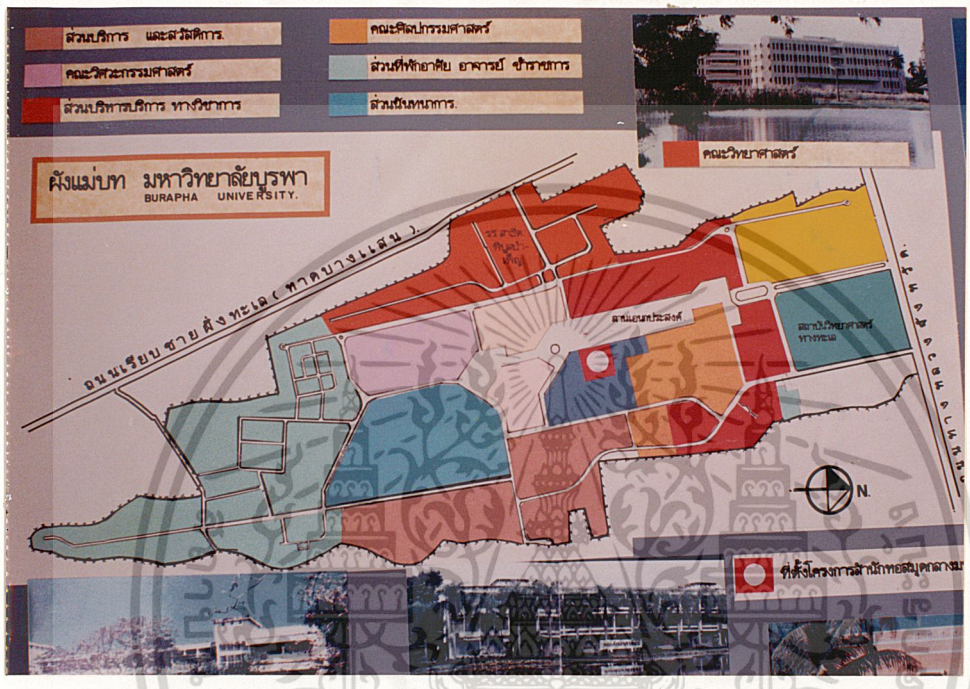
สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งอยู่ในมหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งตั้งอยู่หมู่ที่ 7 ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ปัจจุบันมีพื้นที่ทั้งหมด 640 ไร่

อาคารโครงการสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งอยู่ส่วนบริหารบริการทางวิชาการจากการแบ่งพื้นที่ของมหาวิทยาลัยบูรพาด้วยผังแม่บทของมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ในกลุ่มของอาคารโครงการตำรา, สถาบันวิจัยและพัฒนา, อาคารเรียนรวมอาคารหอประชุมกลาง, สำนักงานอธิการบดี, สำนักบริการวิชาการ, ห้องประชุมสัมมนาและหอพักนิสิต ซึ่งเป็นกลุ่มอาคารส่วนบริหารทางวิชาการ

อาณาเขตที่ตั้งของมหาวิทยาลัยบูรพา ชลบุรี

ทิศเหนือ	จรด	ทางหลวงจังหวัด
ทิศใต้	จรด	ถนนเลียบชายหาดบางแสน
ทิศตะวันออก	จรด	เขตชุมชน
ทิศตะวันตก	จรด	เขตชุมชนและถนนเลียบชายหาดบางแสน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.1 ภาพผังแม่บทมหาวิทยาลัยบูรพา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาณาเขตที่ตั้งสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพา

ทิศเหนือ	จรด	คณะวิทยาศาสตร์
ทิศใต้	จรด	คณะมนุษย์ศาสตร์
ทิศตะวันออก	จรด	ส่วนบริการและสวัสดิการ
ทิศตะวันตก	จรด	ลานเอนกประสงค์

สภาพแวดล้อม

มหาวิทยาลัยบูรพาตั้งอยู่ในเขตชุมชนแหล่งท่องเที่ยว และส่วนด้านหน้าของมหาวิทยาลัยบูรพายังเป็นสถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล ซึ่งเปิดให้บุคคลภายนอกเข้าไปใช้บริการศึกษาเกี่ยวกับสิ่งมีชีวิตใต้ทะเล และเป็นสถานที่พักผ่อนใจของครอบครัวอีกด้วย นับว่าเป็นทำเลที่เหมาะสมอย่างยิ่งที่จะเป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยบูรพา และโครงการสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพา

การจราจร

มหาวิทยาลัยบูรพา และที่ตั้งโครงการสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพาตั้งอยู่ติดกับถนนทางหลวงจังหวัด ซึ่งเป็นถนนสายที่เชื่อมกับถนนเลียบชายหาดบางแสน และถนนสายสุขุมวิท ซึ่งเป็นถนนสายสำคัญของจังหวัดชลบุรี นับว่าเป็นจุดที่มีการสัญจรไปมาที่สะดวก มีรถประจำทางผ่านหลายสาย ลักษณะการจราจรบนท้องถนนเป็นไปอย่างสะดวกสบาย เพราะเป็นถนนที่มีขนาดกว้างขวาง และ 2 เลนส์ เนื่องจากจังหวัดชลบุรียังไม่มีปัญหาสสภาพการจราจรติดขัด เหมือนสภาพการจราจรในเขตกรุงเทพฯ จึงเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้การคมนาคมสะดวกสบาย

มลภาวะ

เนื่องจากที่ตั้งโครงการตั้งอยู่ใกล้ชายหาดบางแสน ซึ่งเป็นแหล่งท่องเที่ยว และมีบรรยากาศดี ทั้งภายในมหาวิทยาลัยก็กว้างใหญ่ปลูกต้นไม้ไว้มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาย จึงไม่มีปัญหาเกี่ยวกับมลภาวะทั้งทางด้าน อากาศเสีย เสียงรบกวนต่าง ๆ เหล่านี้ จะมีบ้างก็คืออากาศจะร้อนในช่วงกลางวันซึ่งเกิดจากแสงแดด และไอความร้อนจากทะเลในช่วงหน้าร้อน โครงการสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัย-บูรพามีด้วยกัน 6 ชั้น ก็คือชั้น 2-7 ภายในอาคารก็ได้แก้ปัญหาโดยการติดเครื่องปรับอากาศ ทั้งยังเป็นการปรับสภาพอุณหภูมิภายในหอสมุดให้คงที่เป็นการรักษาทรัพยากรห้องสมุดให้คงทนถาวรมีอายุการใช้งานได้นาน และผู้เข้าใช้บริการก็ได้รับความสะดวกสบายยิ่งขึ้นอีกด้วย

3.1.1 ลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร

อาคารสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพา เป็นอาคารสูง 7 ชั้น ประกอบด้วย

- ชั้นล่าง ส่วนโถงแสดงนิทรรศการ และสำนักคอมพิวเตอร์
- ชั้น 2-7 เป็นส่วนสำนักหอสมุดกลาง
- ชั้นดาดฟ้า

ภายนอกอาคารทาสีขาว หน้าต่างกระจกใสบานเปิด-ปิด ประตูทางเข้าด้านทิศใต้มี 2 ประตู ด้านทิศเหนือ 1 ประตู ได้มีการตกแต่งสวนหย่อมด้านหน้าสำหรับเป็นที่นั่งพักผ่อนบริเวณด้านหน้าทางเข้าโครงการ ซึ่งเป็นทางเข้าหลัก

3.2 การศึกษาสภาพแวดล้อมและระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร

อาคารโครงการสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพา ลักษณะภายในของอาคาร มีการกำหนดแบ่งพื้นที่ภายใน โดยคำนึงถึงความสัมพันธ์ของแต่ละชั้นตามความเหมาะสมของประโยชน์ใช้สอย พร้อมทั้งคำนึงถึงความสะดวกสบายของเจ้าหน้าที่ที่คอยดูแลควบคุม และผู้ที่เข้ามาใช้บริการภายในหอสมุดกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริหารในส่วนต่าง ๆ ของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพา ในความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละหน่วยงานการประสานงาน การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ การแบ่งพื้นที่ของแต่ละส่วน ระบบงานด้านเทคนิคต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันกับโครงการในด้านการออกแบบ อาคารสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพาประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

พื้นที่ชั้นที่ 1 เป็นส่วนสำนักคอมพิวเตอร์ และส่วนโถงแสดงนิรรศการของสำนักหอสมุดกลาง

ส่วนของสำนักคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

1. ห้องผู้อำนวยการ
2. ส่วนเลขานุการ
3. ห้องรองผู้อำนวยการ
4. ห้องประชุม
5. ฝ่ายพัฒนาระบบ
6. ห้องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์
7. ห้องเทอร์มินอลเจ้าหน้าที่
8. ห้องเทอร์มินอลผู้ใช้บริการทั่วไป
9. ห้องบรรยาย
10. ห้องไมโครคอมพิวเตอร์
11. ฝ่ายธุรการทั่วไป

ส่วนสำนักหอสมุดกลาง ประกอบด้วย

1. โถงจัดแสดงนิทรรศการ

พื้นที่ชั้นที่ 2 พื้นที่รวมโดยประมาณ 1,009 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนของบริการสิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้า
2. ห้องหนังสือทั่วไป
3. ห้องปฏิบัติการเจ้าหน้าที่
4. ห้องประชุม

พื้นที่ชั้นที่ 3 พื้นที่รวมโดยประมาณ 1,297 ตารางเมตร

ส่วนฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้า
2. ห้องหนังสือแบบเรียน และสารคดี
3. ห้องหนังสือเด็ก
4. ห้องปฏิบัติการเจ้าหน้าที่
5. ห้องเก็บของ

พื้นที่ชั้นที่ 4 มีพื้นที่รวมโดยประมาณ 1,243 ตารางเมตร

ส่วนของฝ่ายเอกสารและวารสาร ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้า
2. ห้องวารสาร-หนังสือพิมพ์ใหม่
3. ห้องเตรียมการสอนเย็บรวมเล่ม
4. ห้องเก็บหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา
5. ห้องปฏิบัติการเจ้าหน้าที่
6. ห้องเก็บของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ชั้นที่ 5 มีพื้นที่รวมโดยประมาณ 1,283.5 ตารางเมตร

ส่วนของฝ่ายส่งเสริมการใช้บริการ ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้า
2. ห้องปฏิบัติการเจ้าหน้าที่
3. ห้องบัณฑิตศึกษา
4. ศูนย์เอกสารและวัสดุกองจดหมายเหตุ
5. ห้องปริญญานิพนธ์ และเอกสารวิจัย
6. ห้องบทเรียนศึกษาคอมพิวเตอร์
7. ห้องหนังสืออ้างอิง
8. ห้องประชุมสัมมนา

พื้นที่ชั้นที่ 6 มีพื้นที่รวมโดยประมาณ 1,120.5 ตารางเมตร

ส่วนของฝ่ายโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

1. โถงทางเข้า
2. ห้องศึกษา วีดีโอ, ทีวี, สไลด์, เทปเสียงและพิมพ์สติป
3. ห้องสัมมนา
4. ห้องโสตทัศนศึกษา
5. ห้องปฏิบัติการเจ้าหน้าที่
6. ห้องเก็บของ

พื้นที่ชั้นที่ 7 มีพื้นที่รวมโดยประมาณ 1,155.5 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนของฝ่ายวเคราะห์ทรัพยากร ประกอบด้วย

1. ห้องวิเคราะห์ทรัพยากร
2. ห้องผลิตบัตรรายการ
3. ห้องเก็บของ

ส่วนของฝ่ายวางแผนและพัฒนาทรัพยากร ประกอบด้วย

1. ห้องฝ่ายวางแผนและพัฒนาทรัพยากร
2. ห้องคัดเลือกทรัพยากร
3. ห้องเก็บของ

ส่วนของสำนักเลขานุการ และผู้บริหาร ประกอบด้วย

1. ห้องผู้อำนวยการ
2. ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
3. ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยี
4. ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ
5. สำนักเลขานุการ
6. ส่วนโถงทางเข้าและส่วนพักคอย
7. ห้องประชุมฝึกอบรม
8. ห้องอาหารเจ้าหน้าที่
9. ห้องครัว
10. ห้องเก็บของ

การใช้ระบบไฟฟ้าในห้องสมุด

จากการใช้แสงจากธรรมชาติเข้ามาช่วยเพิ่มแสงสว่างภายในห้องสมุดได้เป็นบางจุดแล้วนั้น ยังมีส่วนที่สำคัญ ๆ ภายในห้องสมุดที่แสงสว่างธรรมชาติ ไม่สามารถส่องสว่างเข้าไปถึง ฉะนั้น ภายในห้องสมุดจึงมีระบบไฟฟ้าเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาช่วยเพิ่มแสงสว่างด้วย บริเวณชั้นหนังสือมีการให้แสงสว่างด้วยหลอด FLUORESCENT เป็นแถวยาวมีความสูงจากระดับเหนือชั้นวางหนังสือไม่เกิน 24" ส่วนบริเวณอ่านหนังสือ มีการให้แสงไฟจากโคมไฟชนิดสะท้อนแสงจากเพดานก่อนจะลงส่วนล่างจะทำให้ไม่เกิดเงา และแสงสว่างมากเกินไป ส่วนห้องสำหรับค้นคว้าที่จำเป็นต้องวางตำราลงบนโต๊ะพร้อม ๆ กันหลายเล่ม ก็ใช้แสงโคมไฟโดยมีการติดวัสดุกรองแสงก่อนจะลงมาโดยตรงให้แสงที่กระจายไม่เกิดเงา เพราะความถี่ของดวงไฟ

นอกจากนี้ ควรคำนึงถึงการตีฝ้าเพดาน เพื่อสะท้อนแสดง การที่ให้มีดาดฟ้าผนังพื้น และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ อีกด้วย

ระบบปรับอากาศ

การระบายอากาศภายในอาคารห้องสมุด เป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะเมืองไทยเป็นเมืองในเขตร้อน ถ้าไม่ได้รับการระบายอากาศที่ดี ก็ทำให้ภายในอาคารมีความอบอ้าวทำให้ผู้มาใช้บริการเกิดความรู้สึกอึดอัด การระบายอากาศโดยทั่วไปมี 2 วิธีคือ

1. โดยธรรมชาติ แบบนี้พยายามเป็นอาคารให้อากาศถ่ายเทสะดวก

2. โดยเครื่องปรับอากาศ แบบนี้ใช้เครื่องปรับอากาศควบคุมการถ่ายเทอากาศไม่จำเป็นต้องเปิดอาคาร มีข้อดีมากมาย แต่ข้อเสียก็มีเช่นกัน คือ ค่าใช้จ่ายจะมากกว่าแบบที่ 1 โครงการสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพาเลือกใช้ระบบระบายอากาศแบบเครื่องปรับอากาศ เพราะต้องการปรับอุณหภูมิที่แน่นอนคงที่ เป็นการควบคุมความชื้นภายในทำให้หนังสือ วารสาร เอกสารต่างๆ อีกมากมายรวมทั้งวัสดุโสตต่าง ๆ ภายในสำนักหอสมุดให้มีอายุการใช้งานได้ยาวนานขึ้น ทั้งทำให้ผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารผู้มาใช้บริการเกิดความสบาย มีสมาธิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้เครื่องปรับอากาศมีมากมายที่ยังไม่ได้กล่าวถึงการควบคุมการทำงาน ของระบบปรับอากาศทั้งหมดของอาคารให้อยู่ในห้องควบคุมซึ่งทำหน้าที่ทั้งเปิดและปิดเครื่อง และควบคุมอุณหภูมิในจุดต่าง ๆ ด้วย

ระบบควบคุมและป้องกันเสียงรบกวน

เสียงรบกวนอาจเกิดได้ 2 ลักษณะ คือ

- เสียงรบกวนจากภายนอก เช่น เสียงรถ ฯลฯ
- เสียงรบกวนจากภายในอาคารเอง เช่น เสียงเดิน พิมพ์ดีด ห้องเครื่อง

การป้องกันเสียงจากภายนอก ป้องกันโดยไม่ให้เสียงนั้นผ่านเข้ามาในอาคาร ป้องกันโดยทำกำแพงกันเสียงหรือใช้ LAND SCAPE กรองเสียง ถ้าเป็นห้องเครื่องก็ต้องป้องกันโดยใช้ผนัง 2 ชั้น

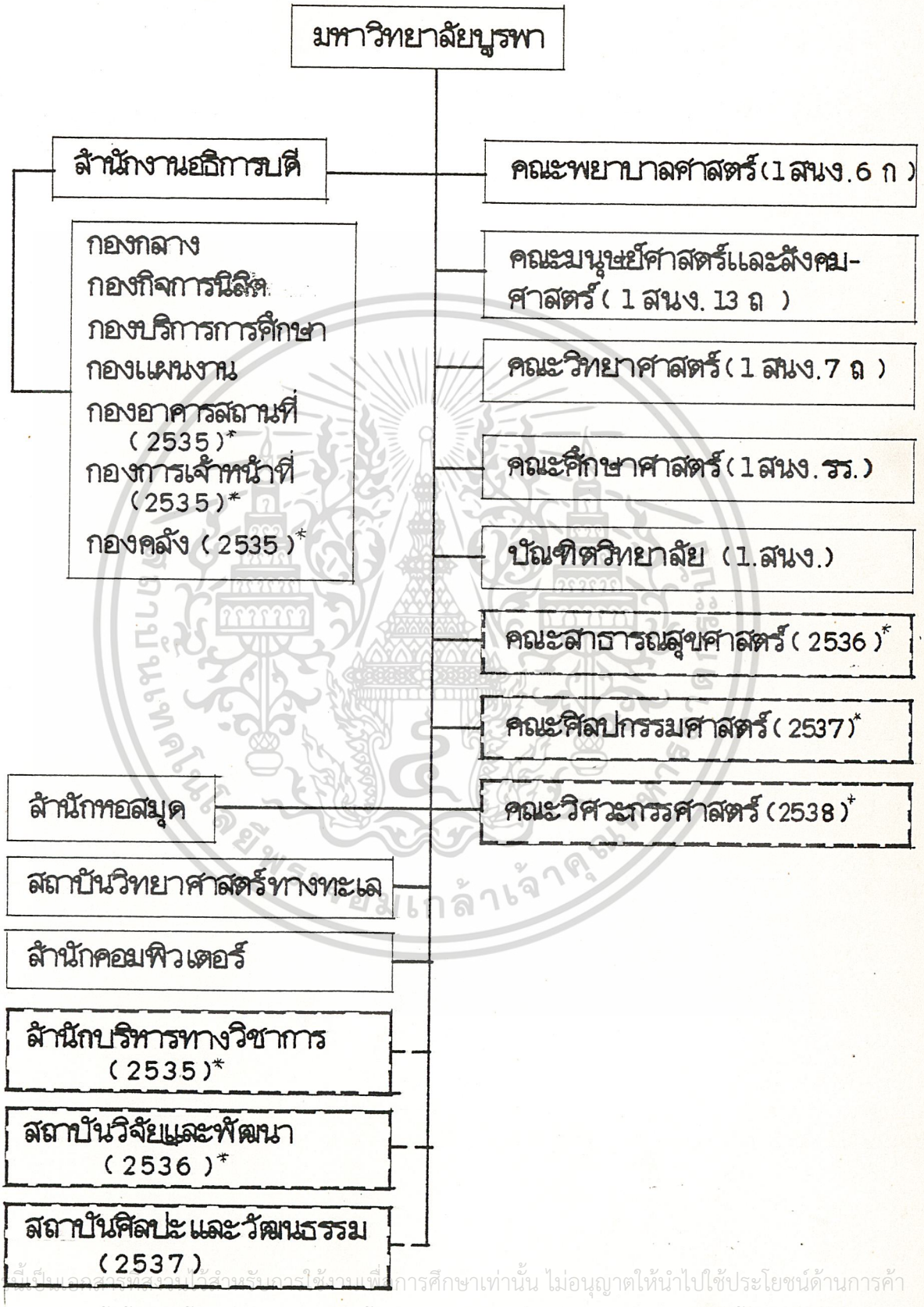
การป้องกันเสียงจากภายใน ต้องป้องกันเสียงที่เกิดขึ้นนั้นไม่ให้สะท้อนต่อไปได้ ด้วยการใช้วัสดุดูดซับเสียงได้ดี เช่น ผ้าเพดาน และพื้น ส่วนเสียงรบกวนที่เกิดจากการพิมพ์ดีด การถ่ายเอกสาร ต่าง ๆ เหล่านี้ ทางหอสมุดได้มีการจัดพื้นที่แยกเป็นส่วน ๆ และกั้นเป็นห้องของแต่ละส่วน เพื่อป้องกันเสียงรบกวนผู้มาใช้บริการภายหอสมุด

3.2.1 ศึกษาการดำเนินงาน และการจัดตั้งองค์กรการบริหารของมหาวิทยาลัยบูรพา

ก. การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยบูรพา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

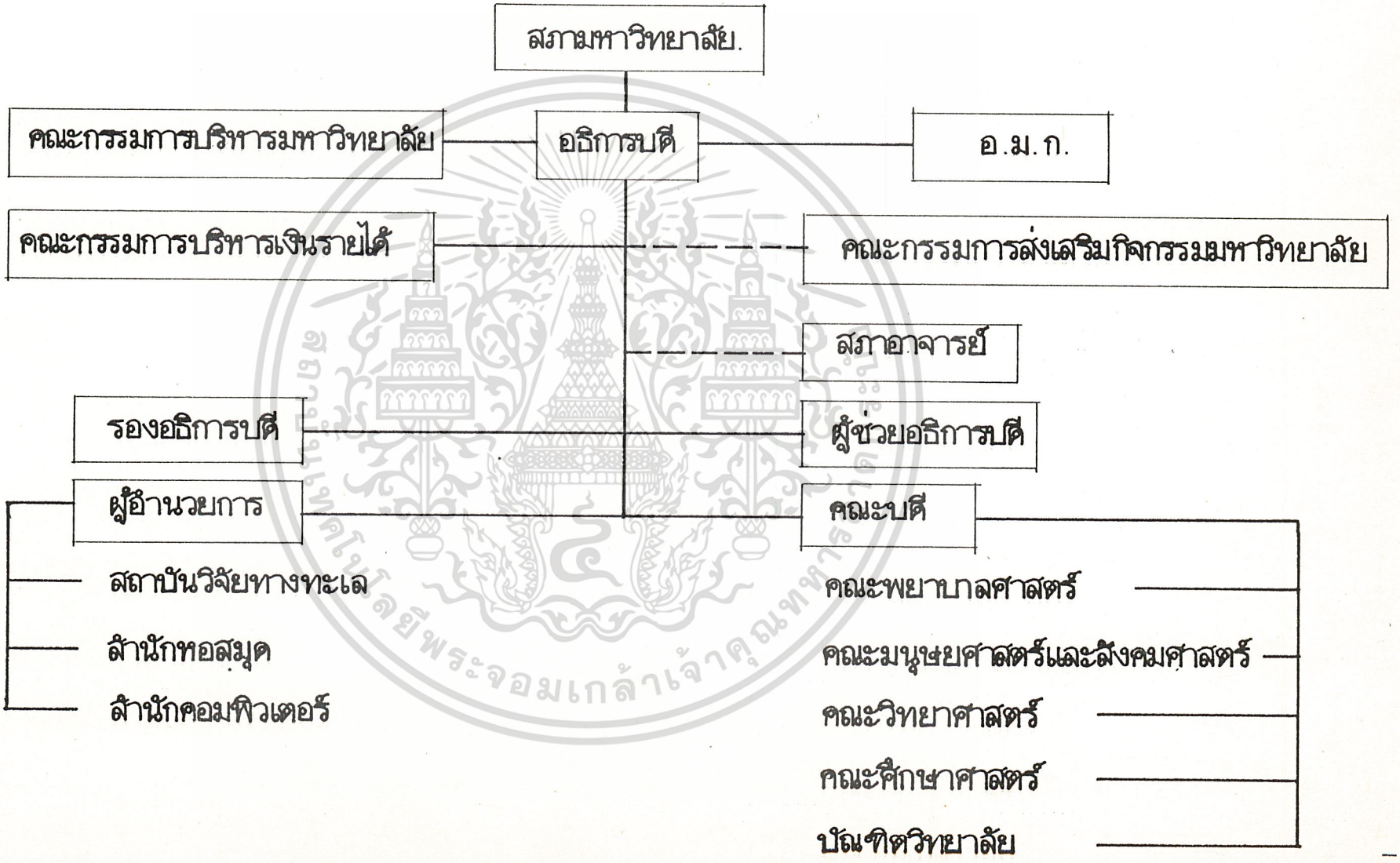
ก.การแบ่งส่วนราชการ ม.บูรพา



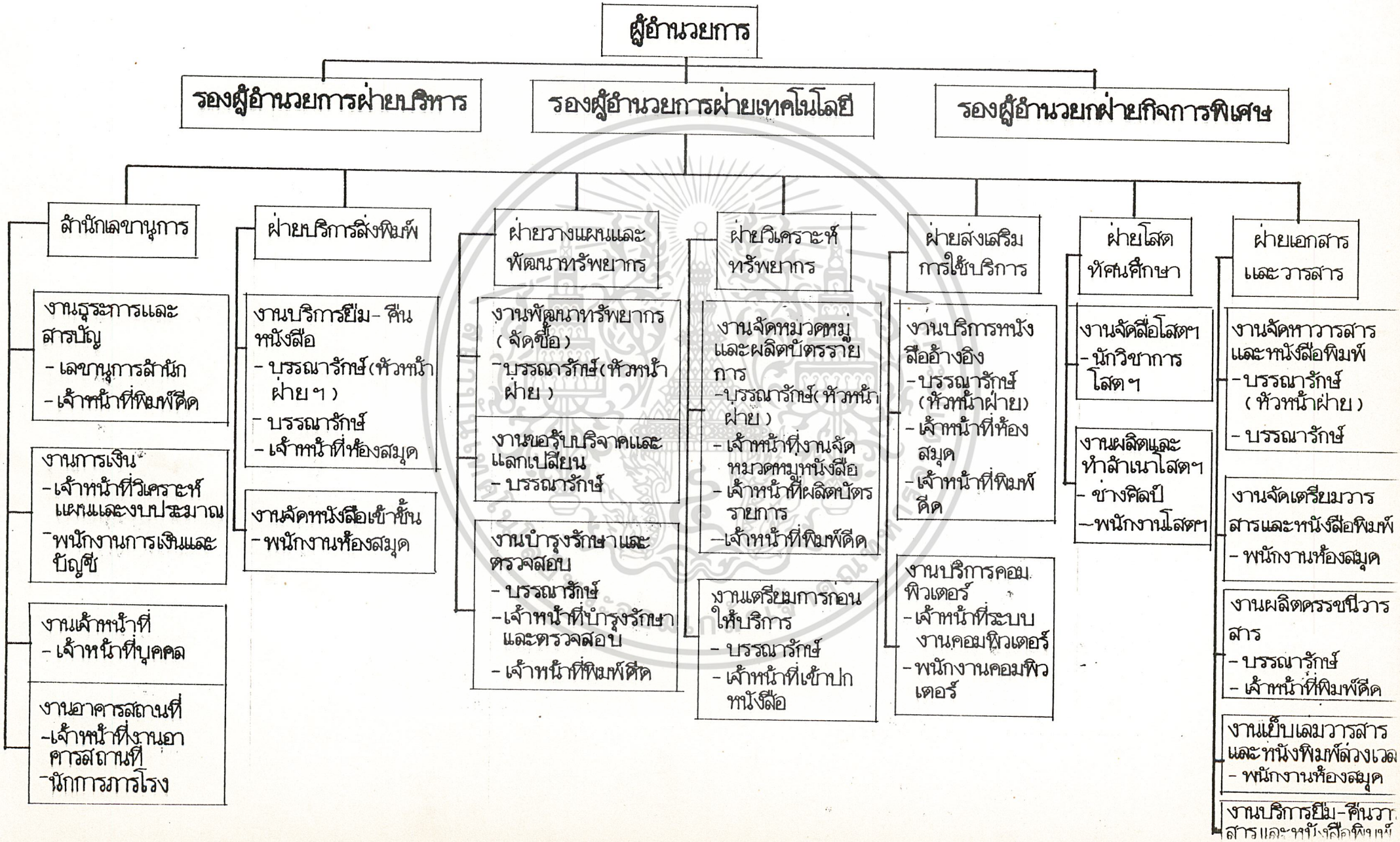
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเหตุ * หมายถึง โครงการอยู่ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาระยะที่ 7 (พ.ศ. 2535 - 2539)

ข. โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยบูรพา



3.2.2 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานสำนักหอสมุดกลาง ม.บูรพา



3.2.3 การศึกษาจำนวนอัตรากำลัง

จำนวนอัตรากำลังของบุคลากรในงานห้องสมุด ซึ่งได้กำหนดไว้ในรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2538 ภายในได้ระบุเกี่ยวกับการขอตั้งงบประมาณเกี่ยวกับทางด้านบุคลากรและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด ด้วยเหตุนี้จึงใช้เป็นข้องมูลอ้างอิงจำนวนอัตรากำลังดังนี้

1. งานบริหาร	อัตรากำลัง
- ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	1
- รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	1
- รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยี	1
- รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมพิเศษ	1

2. สำนักงานเลขานุการ	อัตรากำลัง
ก. งานธุรการและสารบรรณ	
- เลขานุการสำนัก	1
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1
ข. งานการเงิน	
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์แผนและงบประมาณ	1
- พนักงานการเงินและการบัญชี	1
ค. งานการเจ้าหน้าที่	
- เจ้าหน้าที่บุคคล	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. งานอาคารสถานที่

- เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ 1
- นักการ 3

3. ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ อัตรากำลัง

ก. งานบริการยืม - คืนหนังสือ

- บรรณารักษ์ (หัวหน้าฝ่าย ฯ) 1
- บรรณารักษ์ 2
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 6

ข. งานจัดหนังสือเข้าชั้น

- พนักงานห้องสมุด 10

4. ฝ่ายวางแผนและพัฒนาทรัพยากร อัตรากำลัง

ก. งานพัฒนาทรัพยากร (จัดซื้อ)

- บรรณารักษ์ (หัวหน้าฝ่าย) 1

ข. งานขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยน

- บรรณารักษ์ 1

ค. งานบำรุงรักษาและตรวจสอบ

- บรรณารักษ์ 1
- เจ้าหน้าที่บำรุงและตรวจสอบ 5
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร อัตรากำลัง

ก. งานจัดหมู่หนังสือและผลิตบัตรรายการ

- บรรณารักษ์ (หัวหน้าฝ่าย) 1
- เจ้าหน้าที่งานจัดหมู่หนังสือ 1
- เจ้าหน้าที่ผลิตบัตรรายการ 1
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1

ข. งานเตรียมการก่อนให้บริการ

- บรรณารักษ์ 1
- เจ้าหน้าที่เข้าปกหนังสือ 2

6. ฝ่ายส่งเสริมการใช้บริการ อัตรากำลัง

ก. งานบริการหนังสืออ้างอิง

- บรรณารักษ์ (หัวหน้าฝ่าย) 1
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1

ข. งานบริการคอมพิวเตอร์

- เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 1
- พนักงานคอมพิวเตอร์ 1

7. ฝ่ายโสตทัศนศึกษา อัตรากำลัง

ก. งานจัดหาสื่อโสตฯ

- หัวหน้าฝ่ายโสตฯ 1
- นักวิชาการโสตฯ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. งานผลิตและทำสำเนาโสตฯ	อัตรากำลัง
- ช่างศิลป์	2
- พนักงานโสตฯ	2

8. ฝ่ายเอกสารและวารสาร	อัตรากำลัง
ก. งานจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์	
- บรรณารักษ์ (หัวหน้าฝ่าย)	1
- บรรณารักษ์	1
ข. งานจัดเตรียมวารสารและหนังสือพิมพ์	
- พนักงานห้องสมุด	4
ค. งานผลิตบรรชนีวารสาร	
- บรรณารักษ์	1
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	2
ง. งานเย็บเล่มวารสารและหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา	
- พนักงานห้องสมุด	4
จ. งานบริการยืม-คืนวารสารและหนังสือพิมพ์	
- บรรณารักษ์	3
- พนักงานห้องสมุด	6

3.2.4 การศึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบ

ก. งานด้านบริหาร มีหน้าที่บริหารงานห้องสมุด ประกอบไปด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ผู้อำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดการด้านบริหารมีหน้าที่หลักดังนี้

ก) จัดทำโครงการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

ข) ควบคุมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ค) ควบคุมการจัดทำรายงาน และเผยแพร่ผลการดำเนินงานของสำนักหอสมุด

ง) ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาทรัพยากร ห้องสมุด

จ) บริหารงานบุคลากร พัสดุ การเงินและอาคารสถานที่ของสำนักหอสมุด

ฉ) ประสานงานกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ในการตั้งฐานข้อมูล รวมกัน การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และการบริการของห้องสมุด

ช) ควบคุมนโยบายการทรัพยากรทรัพยากรห้องสมุด

2. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานด้านบริหารดังนี้

ก) มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบควบคุมงานเลขานุการสำนักและงานห้องสมุดทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการติดราชการภายนอก

3. **รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยี** มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานด้านบริหารดังนี้

ก) มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่โดยเฉพาะการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ภายในสำนักหอสมุดกลาง

ข) ดูแลรับผิดชอบงานฝ่ายส่งเสริมการใช้บริการ ให้เป็นไปตามนโยบายหลักของสำนักหอสมุด

ค) ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยและรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารติดราชการภายนอก

4. **รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ** มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานด้านบริหารดังนี้

ก) ดูแลรับผิดชอบงานทางด้านงานการจัดประชุมสัมนาและฝึกอบรมเจ้าหน้าที่

ข) มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดนิทรรศการ ภายในห้องสมุดและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในห้องสมุดตามวาระ

ค) ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และรองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีติดราชการภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. งานธุรการและสารบรรณ

- เลขานุการสำนัก

ก) จัดรวบรวมเอกสาร ตรวจสอบ และเรียบเรียงความสำคัญของเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร

ข) ต้อนรับแขกที่มาติดต่อทั้งหมด ที่จะเข้าพบผู้บริหาร โดยจัดตารางการเข้าพบ

ค) เป็นผู้รับเอกสารต่าง ๆ แทนผู้บริหาร แต่ไม่สามารถตัดสินใจแทนผู้บริหารได้

ง) รับ ส่ง ตรวจ ต่าง และโต้ตอบหนังสือราชการทุกประเภท

จ) จัดเก็บสำเนาและเอกสารให้สำนักงาน

ฉ) จัดทำรายงานการประชุมและสัมนาต่าง ๆ

- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

ก) จัดพิมพ์งานธุรการ และพิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) จัดพิมพ์งานด้านประชาสัมพันธ์

ค) ทำบัญชีพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานหอสมุด

ง) รวบรวมบัญชีการลงเวลาและการลาของข้าราชการ

2. งานการเงิน

- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์แผนและงบประมาณ

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของห้องสมุด

ข) จัดสรรเงินงบประมาณสำหรับดำเนินการด้านต่างๆ

1. ค่าหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุในแต่ละปี งบประมาณ

2. ค่าการจัดบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด

3. ค่าซ่อมแซมรักษา สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์

4. อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ

5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าซ่อมหนังสือ ค่าไปรษณีย์

6. เงินเดือน

ค) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหอสมุด โดยประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานของมหาวิทยาลัยบูรพา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานการเงินและบัญชี

ก) จัดทำบัญชีเกี่ยวกับการเงินของสำนักหอสมุด

ข) จัดทำบัญชีพัสดุและการเบิกจ่าย พัสดุของสำนักหอสมุด

ค) จัดพิมพ์บัญชีเกี่ยวกับรายจ่ายและการขอตั้งงบประมาณ โดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์

ง) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารด้านการเงินของสำนักหอสมุด

3. งานการเจ้าหน้าที่

- เจ้าหน้าที่บุคคล

ก) ดำเนินการติดต่อประสานงานทางด้านบุคลากรของสำนักหอสมุด

1. การขอจัดตั้งบุคลากรในตำแหน่งว่าง

2. การแลกเปลี่ยนบรรณรักษ์ระหว่างห้องสมุด

3. การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นของเจ้าหน้าที่โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสำนักหอสมุด และคณะกรรมการมหาวิทยาลัย

4. การลาหยุดงานราชการ การประชุมสัมมนานอกสถานที่การศึกษาต่อ ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) รวบรวมบันทึกการลงเวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักหอสมุด เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

ค) จัดทำรายการการทำงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละฝ่ายของสำนักหอสมุดเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

4. งานอาคารสถานที่

- เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

ก) ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปเกี่ยวกับอาคารสถานที่ด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ตรวจเช็คผู้มาใช้บริการ
2. ตรวจเช็คความเรียบร้อยสภาพของสำนักหอสมุด

ข) จัดทำสถิติของผู้มาใช้บริการสำนักหอสมุด

ค) ควบคุม การปฏิบัติงานของนักการ

ง) ควบคุมการใช้อุปกรณ์เครื่องมือและพัสดุของนักการ

- นักการ

ก) ควบคุมดูแล รักษาความสะอาด

ข) ดูแลรักษาเครื่องสุขภัณฑ์ห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค) ดูแลสาธารณูปโภค

ง) ดูแลซ่อมแซมครุภัณฑ์

ค. ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์

1. งานบริการยืม-คืนหนังสือ

- หัวหน้าฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ และบรรณารักษ์

ก) ให้บริการหนังสือชั้นเปิดแก่นิสิต ข้าราชการ และผู้สนใจทั่วไป

ข) สำรวจการใช้หนังสือ

ค) ควบคุมการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

ง) บริหารงานการให้บริการสิ่งพิมพ์แก่สมาชิกห้องสมุด

จ) ควบคุมดูแลการจัดหนังสือของฝ่ายบริการ

ฉ) ติดตามทวงถามรายการยืมที่เกินกำหนดส่งและควบคุมการออกใบเสร็จค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดส่ง

ช) บันทึกสถิติในฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ก) ให้บริการหนังสือชั้นเปิดแก่นิสิต, ข้าราชการและผู้สนใจทั่วไป

ข) จัดพิมพ์บัตรสมาชิกผู้ใช้ห้องสมุดแก่สมาชิกผู้ที่ใช้ห้องสมุด

ค) จัดหนังสือสงวน ตามความต้องการของอาจารย์ผู้สอนเป็นรายวิชา

ง) บริการจองหนังสือแก่นิสิต

จ) ตรวจรับรองรายการ ปลดหนี้ห้องสมุดของนิสิตที่ขอรับปริญญาบัตร

ฉ) ควบคุมดูแลการจัดชั้นหนังสือของฝ่ายบริการทั้งหมด

ช) สำรวจการใช้หนังสือเพื่อพิจารณาคัดออกจากชั้น

ซ) ติดตาม ทวงถามรายการยืมที่เกินกำหนดส่งออกใบเสร็จค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง นำส่งงานการเงิน

ฌ) บันทึกสถิติในฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์

ญ) จัดแสดงหนังสือใหม่ที่น่าสนใจ

2. งานจัดเรียงหนังสือเข้าชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานห้องสมุด

ก) กำหนดหลักการจัดหนังสือเข้าชั้น เพื่อให้ผู้อ่านหาหนังสือได้โดยง่าย และรวดเร็ว ถูกต้องตามระบบการจัดหมวดหมู่ของหนังสือ

ข) จัดเรียงหนังสือเข้าชั้นให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดหนังสือจากซ้ายไปขวา ตามเลขเรียงหนังสือ

2. จัดหนังสือให้หลวมพอประมาณเพราะถ้าจัดแน่นเกินไปเวลาหยิบใช้และเก็บเข้าที่เดิมจะทำให้สันหนังสือชำรุดง่าย

3. ควรใช้ที่กั้นหนังสือไว้ตามช่องของหนังสือ เพื่อไม่ให้หนังสือล้ม

4. ติดป้ายแจ้งหมวดหมู่ของหนังสือแต่ละชั้นไว้ที่ชั้น

ค) ตรวจชั้นหนังสือ ดูแลตรงจากชั้นหนังสือเมื่อมีผู้หยิบหนังสือออกไปใช้ ให้จัดเข้าที่อยู่เสมอ

ง) ทำการสำรวจหนังสือ เมื่อปิดภาคเรียน เพื่อความเรียบร้อยถูกต้องตามตำแหน่งจัดเก็บซ่อมแซม เมื่อเกิดการชำรุดเสียหาย หรือจัดจำหน่วยออกและซื้อมาแทน ตลอดจนตรวจดูส่วนอื่น ๆ เช่น เลขหนังสือ บัตรหนังสือ ว่าอยู่ครบหรือไม่

1. ตรวจดูหนังสือแต่ละเล่มบนชั้นหนังสือ และบัตรแจ้งหมู่หนังสือ เพื่อตรวจว่ามีหนังสือสูญหายบ้างหรือไม่ และวิธีตรวจต้องให้มีความละเอียดโดยการดูเลขหมวดหมู่บนสันหนังสือ และเลขทะเบียนให้ตรงกับบัตรหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ทำเครื่องหมายในบัตรที่หลังเลขทะเบียนหนังสือของหนังสือที่สำรวจพบ และไม่พบพร้อมทั้งลง วัน เดือน ปี ที่สำรวจไว้

3. เมื่อหาหนังสือบนชั้นไม่พบ ควรปฏิบัติ ดังนี้

- ดูที่แผนรับ-จ่ายหนังสือ เพราะอาจมีคนยืมไปไม่ส่งคืน

- ดูที่หนังสือซ่อมและชำรุด เพราะอาจจะเลือกออกไปซ่อม

- หากหาไม่พบแน่นอนแล้ว ให้บันทึกใส่ไว้ในบัตรแจ้งหมู่หนังสือ และรอจนครบปี หากยังหาไม่พบดึงบัตรรายการออก

- เมื่อพิจารณาเห็นว่าเล่มที่หายไปจะมีผู้ต้องการใช้มากควรจัดหาฉบับใหม่มาแทนที่ ถ้าเป็นหนังสือที่มีคนใช้น้อย ก็อาจจะไม่มาแทนที่ แต่อาจซื้อหนังสืออื่น ๆ แทน

- หนังสือที่ยังหาไม่พบหรือที่จำหน่ายออก ควรดึงบัตรรายการออกทั้งชุด เพื่อไม่ให้ผู้ใช้ห้องสมุดเข้าใจผิดว่ายังอยู่ในห้องสมุด บัตรเหล่านี้เก็บไว้ต่างหากจนกว่าจะแน่ใจว่าหนังสือไม่อยู่ในห้องสมุดแล้ว จึงจำหน่ายออก

4. หนังสือที่ชำรุดมากๆ นำออกมาซ่อม ถ้าส่งไปซ่อมที่อื่น ต้องทำหลักฐานไว้ เรียงไว้ตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง

5. เก็บสถิติการสำรวจ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังจากสำรวจแล้ว โดยรายงานสถิติจำนวนหนังสือที่สูญหาย ที่ชำรุดต้องซ่อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ชำรุดต้องจำหน่ายออก ที่ต้องจัดซื้อมาแทนหรือเพิ่มเติม โดยจัดแยกออกเป็นหมวดหมู่ให้เห็นได้ชัด

ง. ฝ่ายวางแผนและพัฒนาทรัพยากร

1. งานด้านบริหารและจัดซื้อ

- หัวหน้าฝ่ายวางแผน และพัฒนาทรัพยากร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ก) วางแผนการจัดหาหนังสือสาขาวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย และการพัฒนาชุมชนภาคตะวันออก

ข) คัดเลือก และจัดหาหนังสือทั่วไปและหนังสืออ้างอิงตามความต้องการของคณะสถาบัน และสำนักฯ

ค) ประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการคัดเลือกหนังสือ

ง) เชิญบริษัทผู้จำหน่ายหนังสือมาจัดแสดงหนังสือที่สำนักหอสมุด เพื่อให้อาจารย์คัดเลือก

จ) บันทึกสถิติในฝ่ายวางแผนฯ

2. งานขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บรรณารักษ์

ก) งานขอรับบริจาค

1. ดำเนินการตามสัญญาการบริจาค และข้อตกลงร่วมกัน

2. การบริจาคผ่านทางผู้อำนวยการ และคณะกรรมการ

3. บันทึกการบริจาคทั่วไปที่ห้องสมุดได้รับ

4. ตรวจสอบแยกประเภทของบริจาค

5. ประสานงานกับฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรในการเตรียมหนังสือก่อนการให้บริการ

ข) งานแลกเปลี่ยน

1. พิจารณาคัดเลือกหนังสือ ที่จะดำเนินการแลกเปลี่ยน

2. ดำเนินการแลกเปลี่ยนตามสัญญาข้อตกลง

3. บันทึกการแลกเปลี่ยนทั่วไปที่ห้องสมุดได้ดำเนินการ

4. ตรวจสอบแยกประเภทหนังสือหรือสิ่งพิมพ์

5. ประสานงานกับฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรในการเตรียมหนังสือก่อนการให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. งานบำรุงรักษา และตรวจสอบ

- บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่บำรุงรักษาและตรวจสอบ

ก) กำหนดนโยบายการซ่อมและการจำหน่ายหนังสือออกนอกห้องสมุด หนังสือประเภทใด ควรซ่อมประเภทใดไม่จำเป็นต้องซ่อม

ข) ตัดสินใจว่า เล่มใดควรซ่อมอย่างไร เล่มไหนจะต้องเข้าเล่มใหม่ และเล่มไหนควรจำหน่ายออกจากห้องสมุด พิจารณาเป็นเล่ม ๆ ไป ในการจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด ต้องทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติก่อน ถ้ายังไม่ได้รับอนุมัติจะจำหน่ายออกไปไม่ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค) คัดเลือกหนังสือที่ชำรุดและจะต้องซ่อม แยกไว้เป็นพวก ๆ พวกไหนต้องการซ่อมเพียงเล็กน้อย พวกไหนจะต้องซ่อมมาก พวกไหนจะซ่อมเอง พวกไหนจะต้องส่งไปให้ผู้รับจ้างเย็บเข้าเล่ม จัดทำแยกไว้บนชั้น

ง) ทำบัญชีหนังสือซึ่งกำลังอยู่ในระหว่างซ่อม

จ) ถ้าหน้าหนังสือขาดหายไปบ้างเพียงหน้าเดียว หรือสองหน้า ต้องจัดการพิมพ์ขึ้น โดยลอกจากหนังสืออีกเล่มหนึ่งที่เหมือนกัน

ฉ) จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการซ่อมหนังสือไว้สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ทำการซ่อม แม้ห้องสมุดบางแห่งจะส่งห้องสือที่ต้องเข้าปกใหม่ ไปให้ผู้รับจ้างเข้าปกจัดทำให้ ห้องสมุดก็จะยังจะต้องทำการซ่อมเล็ก ๆ น้อย ๆ เอง และในบางครั้ง ถ้าหนังสือเล่มหนึ่งเล่มใดมีผู้ต้องการโดยด่วนห้องสมุดจะต้องซ่อมเองจะส่งไปให้ผู้รับจ้างทำไม่ได้

ช) อบรม และดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ทำการซ่อมหนังสือให้ทำงานโดยเรียบร้อย ช่วยแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ให้ความสะดวกในเรื่องเครื่องมือเครื่องใช้

ซ) จัดการเกี่ยวกับหนังสือที่ได้รับอนุญาตให้จำหน่ายออกจากห้องสมุด ซึ่งหนังสือบางเล่มหากชำรุดมากอาจจะต้องเผาทิ้ง

- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

ก) ลงทะเบียนหนังสือ และทำบัญชีหนังสือที่อยู่ระหว่างการซ่อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) พิมพ์คัดลอกหนังสือถ้าหนังสือขาดหาย ตามคำสั่งของ

บรรณารักษ์

ค) พิมพ์คู่มือการซ่อมหนังสือสำหรับเจ้าหน้าที่

ง) พิมพ์และจัดทำบันทึกสถิติการซ่อมหนังสือ

จ. ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร

1. งานจัดหมู่หนังสือ และผลิตบัตรรายการ

- หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร

ก) วิเคราะห์ทรัพยากร และทำบัตรรายการหนังสือ

ข) ควบคุมการพิมพ์และการเรียงบัตรรายการ

ค) ประสานงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ เพื่อความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

ง) บันทึกสถิติในฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร

จ) บริหารงานซ่อมบำรุงรักษาทรัพยากร

ฉ) บริหารงานเตรียมการก่อนการให้บริการ ควบคุมตรวจสอบการติดชอง และเขียนสันหนังสือใหม่

ช) ทำบรรณานุกรม หนังสือใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซ) จัดหาบัตรรายการ ซองบัตร บัตรหนังสือ บัตรแบ่งตอน

- เจ้าหน้าที่งานจัดหมู่หนังสือ

ก) ตรวจรับและแยกประเภทของหนังสือ

ข) ดำเนินการวิเคราะห์แยกประเภท และกำหนดเลขหมู่ของหนังสือ

ค) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด และเจ้าหน้าที่ผลิตบัตรรายการ

ง) จัดทำสถิติการจัดหมู่หนังสือ และจำนวนหนังสือภายในห้องสมุด

- เจ้าหน้าที่งานผลิตบัตรรายการ

ก) ดำเนินการ และควบคุมการพิมพ์และการเรียงบัตรรายการ

ข) จัดทำบรรณานุกรมหนังสือใหม่

ค) จัดทำสหบัตร ซองบัตร บัตรหนังสือ บัตรกำหนดส่ง และบัตรแบ่งตอง

ง) จัดทำสถิติการดำเนินงานการผลิตบัตร

- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

ก) พิมพ์บัตรรายการหนังสือ พิมพ์ซองบัตร บัตรหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และบัตรกำหนดส่ง

ข) รวบรวมสถิติในการพิมพ์

2. งานเตรียมการก่อนให้บริการ

- บรรณารักษ์

ก) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนก่อนนำหนังสือออกให้บริการ

ข) ตรวจความถูกต้องของการพิมพ์

ค) แยกประเภทบัตรรายการและควบคุมการเรียงบัตร

- เจ้าหน้าที่เข้าปกหนังสือ

ก) ดำเนินการจัดทำและเข้าปกหนังสือใหม่

ข) ตรวจสอบหนังสือเก่าเพื่อเปลี่ยนปก

ค) ประสานงานกับฝ่ายพัฒนาทรัพยากรงานบำรุงรักษาหนังสือ เพื่อดำเนินการร่วมกัน

ฉ. ฝ่ายส่งเสริมการใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการใช้บริการและเจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย

1. งานบริการหนังสืออ้างอิง

ก) บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

ข) ควบคุมดูแล การจัดเก็บหนังสืออ้างอิงและเอกสารพิเศษ

ค) จัดทำกฤตภาค, จุลสาร, ภาพผนึก และบริการให้ยืม-จัดเก็บ

ง) จัดหาข่าวสาร, เอกสารของมหาวิทยาลัยบูรพา

จ) จัดทำป้ายข่าว

ฉ) จัดแสดงหนังสืออ้างอิงที่น่าสนใจ

ช) บริการยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ซ) สำรวจการใช้หนังสือเพื่อพิจารณาคัดออกจากชั้น

ฌ) แนะนำการใช้ห้องสมุด

ญ) บันทึกสถิติในฝ่ายส่งเสริมการใช้บริการ

2. งานบริการคอมพิวเตอร์

ก) บริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลสำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) แนะนำการใช้บริการคอมพิวเตอร์

ค) จัดทำสถิติการใช้บริการคอมพิวเตอร์

ช. ฝ่ายโสตทัศนศึกษา

1. งานจัดหาสื่อโสตทัศนศึกษา

- หัวหน้าฝ่ายโสตฯ และนักวิชาการโสตฯ

ก) จัดหาโสตทัศนวัสดุและคัดเลือก

ข) วิเคราะห์และทำบัตรรายการโสตทัศนวัสดุ

ค) ให้บริการยืมโสตทัศนวัสดุ

2. งานผลิตและทำสำเนาโสตฯ และงานศิลป์

- ช่างศิลป์

ก) จัดนิทรรศการ และงานประชาสัมพันธ์ของสำนักหอสมุด

ข) จัดทำสื่อโสตฯ

ค) จัดตกแต่งสถานที่ตามวาระโอกาส

- พนักงานโสตฯ

ก) บริการแนะนำและส่งเสริมการใช้โสตทัศนูปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) บริการฉายสไลด์ เทปวีดีทัศน์และเทปเสียงเพื่อการศึกษา

ค) งานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์

ง) งานพิมพ์บัตรรายการโสตทัศนวัสดุ

จ) จัดทำรวบรวมสถิติการใช้บริการสื่อโสตฯ

ช. ฝ่ายเอกสารและวารสาร

1. งานจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์

ก) คัดเลือกและจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์ทุกสาขาวิชาลงทะเบียนตรวจรับ ติดตามและทวงถามการจัดส่งล่าช้า

ข) จัดดำเนินการให้บริการวารสาร และหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันและส่งฉบับล่วงเวลา

ค) ทำดรรชนีวารสารวิชาการภาษาไทย ในรูปฐานข้อมูลไว้เป็นเครื่องมือช่วยค้นหาบทความจากวารสาร

ง) คัดเลือกประเมินค่าวารสารฉบับล่วงเวลาเพื่อเย็บเล่มไว้ค้นคว้าต่อไป

จ) จัดทำรายชื่อวารสาร และหนังสือพิมพ์ที่ห้องสมุดให้บริการเป็นรายปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฉ) จัดทำสถิติต่าง ๆ ในฝ่ายเอกสาร และวารสารและประเมินผลการใช้วารสาร

ช) ประสานงานกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ เพื่อความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

ซ) ดำเนินการจ้างเย็บเล่มวารสารฉบับล่วงเวลา

3.2.5 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

การแบ่งประเภทของผู้ใช้อาคารภายในโครงการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยบูรพา สามารถแบ่งออกเป็นส่วน ๆ ได้ดังนี้

1. ผู้บริหาร ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
- รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
- รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยี่
- รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ

2. เจ้าหน้าที่และพนักงานห้องสมุด ประกอบด้วย

- เลขานุการสำนัก
- บรรณารักษ์
- หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานประจำฝ่าย

3. พนักงานบริการได้แก่ นักการประจำสำนักหอสมุด ประกอบด้วย

- พนักงานถ่ายเอกสาร
- พนักงานทำความสะอาด
- พนักงานดูแลความเรียบร้อยของอาคาร

นอกจากการแบ่งประเภทของผู้ใช้อาคารตามระดับ และหน้าที่ของการทำงานแล้ว ยังแบ่งตามลักษณะของผู้ที่ใช้อาคารได้อีก โดยแบ่งออกเป็น

1. บุคลากรประจำสำนักหอสมุด

2. ผู้มารับบริการ และติดต่อกับสำนักหอสมุด อันได้แก่
- เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- นักศึกษา
- บุคคลภายนอก

ประเภทพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

1. บุคลากรภายในสำนักหอสมุดกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตาราง 3-1 ตารางพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
บุคลากร และเจ้าหน้าที่ประจำสำนักหอสมุดกลาง

เวลา	พฤติกรรม	หมายเหตุ
8.00	เวลาเริ่มปฏิบัติงาน (ลงชื่อปฏิบัติงาน)	
8.00-12.00	ปฏิบัติงานตามหน้าที่	
12.00-13.00	พักกลางวัน	ผลัดเปลี่ยนเวลาการพัก
13.00-15.30	ปฏิบัติงานตามหน้าที่	
15.30-20.00	ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ตามเวรและภาระหน้าที่

2. ผู้มาติดต่อใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง ได้แก่

- เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย
- นักศึกษา (ภาคปกติ)
- บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

ส่วนใหญ่จะมาติดต่อใช้บริการในเวลาราชการคือตั้งแต่เวลา 8.00-13.30 น. ซึ่งเป็นเวลาสะดวกแก่การติดต่อมากที่สุด อีกทั้งบุคลากรภายในสำนักหอสมุดกลางก็จะปฏิบัติตามหน้าที่ตามเวลาราชการ จึงเป็นการสะดวกในการติดต่อกับบุคลากรเหล่านั้น ส่วนเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ คือ ตั้งแต่ 15.30-20.00 น. เป็นเวลาที่เปิดสำหรับ นักศึกษาภาคค่ำโดยเฉพาะบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายในห้องสมุดจะผัดเปลี่ยนเวรการปฏิบัติงานในช่วงเวลานี้ ตามเวรและภาระหน้าที่รับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ

อาคารโครงการสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพา เป็นอาคารที่จัดอยู่ในกลุ่มอาคารส่วนบริหารบริการทางวิชาการ ซึ่งกลุ่มอาคารเหล่านี้ประกอบด้วย

- อาคารสำนักหอสมุดกลาง
- อาคารโครงการตำรา
- สำนักคอมพิวเตอร์ใหม่
- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- อาคารเรียนรวม
- หอประชุมกลาง
- สำนักงานอธิการบดี
- สำนักบริการวิชาการ
- ห้องประชุมสัมมนา
- หอพักนิสิต

อาคารสำนักหอสมุดกลางตั้งอยู่ด้านทิศตะวันตก ของมหาวิทยาลัยบูรพา คือด้านข้างขวา เมื่อมองจากด้านหน้าของมหาวิทยาลัย อาคารที่ตั้งอยู่ใกล้เคียงกับอาคารโครงการสำนักหอสมุดกลาง ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านหน้า ลานเอนกประสงค์และกลุ่มอาคารคณะวิทยาศาสตร์

ด้านหลัง ถนนภายในมหาวิทยาลัยบูรพา

ด้านขวา อาคารโครงการตำรา

ด้านซ้าย อาคารเรียนรวม

การเข้าสู่โครงการ

โครงการอาคารสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งอยู่บริเวณส่วนด้านหลังของกลุ่มอาคารคณะสาธารณสุขศาสตร์ เมื่อเข้าทางหลักของมหาวิทยาลัยบูรพาจะพบอาคารสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพา อยู่ทางด้านขวาของด้านหลังของสถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล ซึ่งจะมีถนนภายในมหาวิทยาลัยแยกตัดผ่านด้านหน้าของกลุ่มอาคารส่วนบริหารบริการทางวิชาการ และเป็นส่วนด้านหลังของสถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล ถนนสายนี้เป็นถนนที่เชื่อมกับถนนที่ตัดผ่านอาคารสำนักหอสมุดกลางทำให้สามารถเข้าสู่โครงการสะดวก

ทางเข้าอาคารสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพามีด้วยกัน 3 ทาง

ทางหลัก คือทางที่เข้าด้านหน้าโครงการซึ่งจะมีสะพานข้ามบ่อน้ำผ่าน PLAZA บริเวณด้านหน้าหอสมุดจากนั้นก็จะถึงประตูเข้าหลักของอาคาร ซึ่งจะผ่านโถงจัดนิทรรศการชั้นล่าง และมีลิฟท์ และบันไดขึ้นสู่ชั้นต่อไป จากทางเข้าหลักนี้สามารถแยกเข้าสู่สำนักคอมพิวเตอร์ซึ่งอยู่ชั้นล่างติดกับส่วนโถงนิทรรศการ.

ทางเข้ารอง อยู่ทางด้านทิศเหนือซึ่งอยู่ด้านข้าง และเป็นบริเวณจอดรถจักรยานของนิสิตที่มาใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง

แสงแดดและทางเดินของดวงอาทิตย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การโคจรของดวงอาทิตย์จะเคลื่อนที่จากทิศตะวันออก ไปยังทิศ-

ตะวันตก ซึ่งจะมีแนวโคจรที่ต่างกันไปทุกวัน ดวงอาทิตย์เริ่มโคจรแบบตะวันอ้อมข้าว (โคจรอ้อมไปทางเหนือ) ตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม ไปจนมากที่สุดในวันที่ 21 มิถุนายน และไปสิ้นสุดในวันที่ 20 กันยายน และเริ่มย้อนไปทางใต้ตั้งแต่วันที่ 22 กันยายน ไปจนมาก 22 ธันวาคม และไปสิ้นสุดอ้อมใต้ในวันที่ 20 มีนาคม เป็นเช่นนี้ตลอด

จากการโคจรของดวงอาทิตย์ ทำให้มุมของแสงแดดในแต่ละเวลามีความแตกต่างกัน การออกแบบตัวอาคารจึงมีส่วนป้องกันแสงแดดที่จะทำให้เกิดผลกระทบกับตัวอาคารเพื่อให้อาคารได้รับแสงแดดน้อยที่สุด

สำหรับที่ตั้งของอาคารโครงการสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพาตัวอาคารวางเป็นแนวด้านหน้าหันหน้าไปทางทิศตะวันออก ด้านหลังคือตะวันตก ส่วนด้านข้างขวาหันไปทางเหนือและใต้ ตัวอาคารจะได้รับแสงแดดมากคือช่วงตั้งแต่ 8.00-16.00 น. ช่วงเช้าด้านหน้าโครงการจะได้รับแสงแดดมากผนังส่วนด้านทิศใต้เป็นส่วนที่ได้รับแสงแดดน้อยที่สุด จากที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น ส่วนด้านหน้าคือทิศตะวันออก ส่วนด้านข้างทิศเหนือ และส่วนด้านหลังทิศใต้นั้น จะต้องมีการป้องกันแสงแดดไม่ให้เข้าสู่ตัวอาคาร โดยผนังทั้ง 4 ด้านของสำนักหอสมุดกลางจะมีกันสาดยื่นออกมา และส่วนหน้าต่างจะหลบเข้ามาในตัวอาคารทำให้สามารถป้องกันแสงแดดได้มาก และส่วนหน้าต่างบริเวณที่แสงมากก็มีการใช้ ม่าน หรือมู่ลี่กันแสง ประกอบด้วย

ทิศทางลมประจำ

ส่วนมากเป็นลมฝ่ายใต้เริ่มพัดตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนกันยายน กำลังลมเฉลี่ยประมาณ 4.8-6.6 น๊อต ลมทิศตะวันออกเฉียงเหนือพัดผ่านตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงธันวาคม ส่วนเดือนมกราคมเป็นลมทิศตะวันออกกำลังลงเฉลี่ยประมาณ 5.8 น๊อต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่กลางเดือนตุลาคม ถึงกลางเดือนกุมภาพันธ์ รวม 4 เดือน ฤดูหนาวในจังหวัดนี้อุณหภูมิไม่ลดต่ำมาก เนื่องจากมีฝั่งทะเลติดต่อกับอ่าวไทย อิทธิพลของไออุ่นจากทะเลทำให้ไม่หนาวเย็นมากเท่ากับทางภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ

ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่ราวเดือนกุมภาพันธ์สิ้นสุดเดือนพฤษภาคม เนื่องจากจังหวัดชลบุรี มีคลื่นลมค่อนข้างแรงในตอนบ่ายและเย็นในฤดูนี้ อากาศจึงไม่ร้อนมากนัก

ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่กลางเดือนพฤษภาคมถึงกลางเดือนตุลาคม ส่วนช่วงตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ธันวาคม มกราคม และกุมภาพันธ์ จะมีพายุเกิดขึ้นได้น้อยเมื่อฝนจาก เดือนที่มีฝนตกมากที่สุด คือ กันยายน วัดได้ 298.3 มม.

ความชื้นสัมพัทธ์ อากาศอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างชื้นและจะผันแปรอยู่ในระดับ 67.0% ในเดือนธันวาคม และจะค่อยๆ สูงขึ้นจนถึง 81.0% ระยะเวลาที่มีอากาศแห้งความชื้นสัมพัทธ์อาจมีค่าลดต่ำลงถึง 19.0% ในเดือนมีนาคม แต่อากาศจะแห้งในระยะเวลาสั้น ๆ บางวันเท่านั้น

จากสภาพอากาศที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น ผลกระทบที่โครงการจะได้รับนั้นน้อยมาก เนื่องจากอาคารสำนักหอสมุดกลางได้รับการออกแบบ ให้รับกับสภาพอากาศ ของจังหวัดชลบุรีได้เป็นอย่างดี ภายในอาคารมีการใช้ระบบปรับอากาศเพื่อปรับสภาพอุณหภูมิภายในอาคารหอสมุดให้คงที่เป็นการรักษาสภาพอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และหนังสือภายในห้องสมุดให้มีอายุการใช้งานให้ยาวนานขึ้น ด้วยหน้าต่างของหอสมุดติดกระจกใส ทำให้จะมีบางส่วนของอาคารได้รับแสงแดดมากเกินไปทำให้รบกวนผู้ที่มาใช้อาคาร ทั้งนี้ได้มีการป้องกันแสงแดดโดยการติดม่านปรับแสงซึ่งช่วยป้องกันแสงแดดได้มาก ส่วนผลกระทบจากฝนและความชื้นนั้นอาคารได้ออกแบบให้ป้องกันโดยมีกันสาดยื่นออกมา ทั้งยังมีระบบระบายน้ำที่ดีซึ่งสามารถป้องกันผลกระทบจากฝนได้มาก ปัญหาต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้วนั้นจะเห็นได้ว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารได้รับการออกแบบให้สามารถป้องกันผลกระทบจากสภาพอากาศต่าง ๆ อยู่แล้วจึงไม่มีปัญหาต่อโครงการ

4.2 การวิเคราะห์ลักษณะสถาปัตยกรรมตัวอาคาร

- ลักษณะตัวอาคารโครงการสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพา มีลักษณะทางสถาปัตยกรรมเป็นแบบ สี่เหลี่ยมผืนผ้า โดยรวมเมื่อมองจาก PLAN ตัวอาคารด้านทิศใต้มีการลดเหลี่ยมอาคาร และจัดเป็นลานทางเข้าด้านหน้า (PLAZA) ตกแต่งเป็นสวนไม้ประดับและและที่นั่งพักผ่อนหย่อนใจด้านหน้าทางเข้าหลักของอาคาร อาคารสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพาสูง 7 ชั้น ไม่รวมชั้นดาดฟ้า ถึงแม้อาคารจะมีลักษณะเป็นแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า เมื่อมองจากด้านข้างลักษณะอาคารมีการลดหลั่นกัน คือ ชั้นล่าง ด้านหน้าจะยื่นออกมามากจากชั้น 2-7 จนถึงชั้นดาดฟ้ามีการลดหลั่นความยื่นด้านหน้าเข้าไปคล้ายบันไดจากลักษณะนี้ จึงทำให้เกิดความรู้สึกว่าชั้นล่างรับน้ำหนักชั้นอื่นๆ ซึ่งรับน้ำหนักกับเป็นช่วง ๆ จนถึงชั้นล่างสุดซึ่งเปรียบเสมือนฐานของอาคาร ทำให้อาคารเกิดความมั่นคงแข็งแรงมั่นคงยิ่งขึ้น

- ระบบพื้นโครงสร้างใช้ระบบเสาและคานรับน้ำหนักของอาคาร จึงมีความแข็งแรงมาก

- ห้องสมุดเป็นแบบเปิด (OPEN SHELL SYSTEM) บุคคลภายนอกสามารถเข้ามาใช้บริการค้นคว้าด้วยตัวเองได้

- ชั้นล่างของอาคารแยกเป็นส่วนของสำนักคอมพิวเตอร์ และส่วนโถงนิทรรศการซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักหอสมุดเมื่อมีกิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

- ผนังก่ออิฐฉาบเรียบและมีหน้าต่างบานกระจกใสโดยรอบเพื่อรับแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากธรรมชาติมาใช้เป็นการประหยัดไฟฟ้าได้มาก ภายในอาคารใช้เครื่องปรับอากาศจึงต้องปิดหน้าต่างตลอด และสามารถเปิดรับอากาศภายนอกได้ เมื่อปิดเครื่องปรับอากาศช่วงที่ไม่มีการเปิดบริการ หรือไม่มีการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุด

- อาคารในส่วนที่เป็นหน้าต่าง จะมีชายคาหรือกันสาดยื่นออกมาจึงไม่มีปัญหาเกี่ยวกับน้ำฝน แสงที่มากเกินไปตามสภาพการโคจรของดวงอาทิตย์

- การออกแบบจะคำนึงถึงงบประมาณ ความประหยัด สภาพทางภูมิ-อากาศของโครงการและพฤติกรรมการใช้สอยให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

4.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้

จากการศึกษาถึงประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร เราสามารถวิเคราะห์ประเภทและพฤติกรรมของผู้ใช้ได้ดังนี้

ก. ข้าราชการ และบุคลากรประจำสำนักหอสมุดกลาง

1. ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ในการดูแลการบริหารงานทั้งหมดภายในสำนักงานโดยมีรองผู้อำนวยการ 3 ฝ่าย ดูแลรับผิดชอบงานในฝ่ายที่ตนได้รับมอบหมาย ดังนั้น ความสัมพันธ์ในส่วนของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการจึงมีมากในการประสานงาน และวางแผนดำเนินงานภายในสำนักงานจะต้องมีการประชุมปรึกษาหารือและมอบหมายงานกัน ทั้งที่เป็นวาระอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ

พฤติกรรมของผู้อำนวยการ

1. ควบคุมดูแลการบริหารงานภายในสำนักหอสมุดกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ลงชื่ออนุมัติต่าง ๆ

3. การเข้าประชุมผู้บริหาร และเป็นประธานในการประชุมในวาระต่าง ๆ

4. การต้อนรับผู้มาติดต่อ

ความต้องการครุภัณฑ์

1. โต๊ะทำงาน
2. เก้าอี้ทำงานผู้บริหาร
3. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
4. ชุดรับแขก
5. ส่วนเก็บเอกสาร

2. รองผู้อำนวยการ มีทั้งหมด 3 คน รับผิดชอบงานในแต่ละฝ่ายคือ

- รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
- รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยี
- รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการศึกษา

หน้าที่ของรองผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ คือ การดูแลงานด้านการบริหารงานในส่วนที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่ หรือการมอบที่ผู้อำนวยการได้มอบหมายตามครั้งคราว

พฤติกรรมของรองผู้อำนวยการ

1. ควบคุมดูแล
2. ควบคุมดูแลการบริหารงานในฝ่ายของตน
3. ลงชื่ออนุมัติต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การเข้าประชุมผู้บริหาร และงานประชุมวาระพิเศษอื่น ๆ

5. ต้อนรับแขกของสำนักหอสมุด

ความต้องการครุภัณฑ์

1. โต๊ะทำงาน
2. เก้าอี้ทำงานผู้บริหาร
3. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
4. ชุดรับแขก
5. ส่วนเก็บเอกสาร

3. **สำนักเลขานุการ** มีหน้าที่ในการบริหารงานส่วนกลางของสำนักหอสมุด ซึ่งประกอบด้วย

ก) งานธุรการและงานสารบรรณ

ข) งานการเงิน

ค) งานการเจ้าหน้าที่

ง) งานอาคารสถานที่

ก) **งานธุรการและสารบรรณ มีบุคลากรดังนี้**

- เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง มีหน้าที่โดยทั่วไปก็คือ การปฏิบัติงานธุรการของสำนักหอสมุด งานด้านสารบรรณรวมถึงการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักหอสมุดและหน่วยงานภายนอก

พฤติกรรมของเลขานุการ

1. เป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับการนัดหมาย และการจดบันทึกต่าง ๆ แทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บริหาร

2. ช่วยต้อนรับแขกของสำนักหอสมุด

3. การจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ

4. การร่างและโต้ตอบจดหมายกับองค์กรต่าง ๆ

ความต้องการครุภัณฑ์

1. โต๊ะทำงาน
2. โต๊ะข้าง
3. เก้าอี้ทำงาน
4. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
5. ส่วนจัดเก็บเอกสาร

- **เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด** มีหน้าที่ในการพิมพ์หนังสือและเอกสารทางราชการตามที่เลขานุการมอบหมาย รวมทั้งการพิมพ์งานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักเลขานุการ

พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

1. จัดพิมพ์เกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและงานธุรการของสำนักหอสมุด

2. พิมพ์งานด้านประชาสัมพันธ์

3. ทำบัญชีพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุและการลงเวลาปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการครุภัณฑ์

1. โต๊ะทำงาน
2. เก้าอี้ทำงาน
3. โต๊ะข้าง
4. ส่วนเก็บเอกสาร
5. โต๊ะพิมพ์ดีด และคอมพิวเตอร์

ข) งานการเงิน มีบุคลากรดังนี้

- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์แผนและงบประมาณ มีหน้าที่โดยทั่วไปคือการดำเนินเกี่ยวกับการเงินของสำนักหอสมุดให้เป็นไปตามแผนและนโยบายของสำนักหอสมุด และมหาวิทยาลัย

พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์แผนและงบประมาณ

1. นั่งปฏิบัติงานตามหน้าที่
2. บันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่าย และงานด้านการเงินต่าง ๆ
3. จัดเก็บเอกสารด้านการเงิน

ครุภัณฑ์ที่ต้องการ

1. โต๊ะทำงาน
2. เก้าอี้ทำงาน
3. ตู้เก็บเอกสาร
4. โต๊ะข้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **พนักงานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทางด้านการเงินของสำนักหอสมุดต่าง ๆ โดยได้รับมอบหมายงานจากเจ้าหน้าที่วิเคราะห์แผนและงบประมาณ

พฤติกรรมของงานการเงินและบัญชี

1. นั่งปฏิบัติงานและพิมพ์เอกสารด้านการเงินการบัญชี

2. บันทึกข้อความลงคอมพิวเตอร์

3. จัดเก็บเอกสารด้านการเงิน

ความต้องการครุภัณฑ์

1. โต๊ะทำงาน
2. เก้าอี้ทำงาน
3. โต๊ะข้าง
4. ส่วนเก็บเอกสาร
5. โต๊ะพิมพ์ดีด และคอมพิวเตอร์

ค) **งานการเจ้าหน้าที่** มีบุคลากร 1 คน ซึ่งทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากร การลงเวลาการปฏิบัติงาน และการเก็บสถิติการปฏิบัติงานของฝาย ๆ รวมทั้งการเก็บเอกสารทางด้านจดหมายลา หรือหนังสือการโอนย้ายตำแหน่งของบุคลากรภายในสำนักหอสมุด

พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่

1. ตรวจดูความเรียบร้อยในการลงเวลาของบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ตรวจจำนวนบุคลากรในแต่ละวัน

3. จัดเก็บเอกสารด้านบุคคล

ความต้องการครุภัณฑ์

1. โต๊ะทำงาน
2. เก้าอี้ทำงาน
3. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
4. โต๊ะข้าง
5. ส่วนเก็บเอกสาร

ง) งานอาคารสถานที่

- **เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่** มีหน้าที่โดยทั่วไปเกี่ยวกับดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ และควบคุมการปฏิบัติงานของนักการ

พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

1. ตรวจดูความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ โดยการเดินตรวจสภาพภายใน

2. มอบหมายงานให้กับนักการภารโรง

3. จัดทำสถิติเกี่ยวกับผู้มาใช้สำนักหอสมุด

ความต้องการครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. โต๊ะทำงาน
2. เก้าอี้ทำงาน
3. โต๊ะข้าง
4. ส่วนเก็บเอกสาร

- **นักการ** มีหน้าที่โดยทั่วไปเกี่ยวกับการทำความสะอาดภายในและภายนอกสถานที่ และหน้าที่เกี่ยวกับการซ่อมแซมครุภัณฑ์ของสำนักหอสมุด

พฤติกรรมของนักการ

1. เดินปฏิบัติงานด้านทำความสะอาดภายในอาคาร
2. นั่งและยืนปฏิบัติงานซ่อมแซมครุภัณฑ์
3. ทำความสะอาดรอบๆ อาคาร ตัดหญ้า และตกแต่งไม้ประดับ

ความต้องการครุภัณฑ์

1. ตู้เก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ช่าง
2. ตู้เก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด

4. **ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์** ประกอบด้วยบุคลากรดังนี้

- **บรรณารักษ์ และหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ** มีหน้าที่ในด้านการบริการและ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการด้านหนังสือทั่วไป หนังสือแบบเรียน สารคดี และหนังสือสำหรับเด็ก และดูแลความเรียบร้อยภายในห้องหนังสือต่าง ๆ ที่ตนรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของบรรณารักษ์

1. นั่งปฏิบัติงาน

2. ให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามต่าง ๆ แก่ผู้มาติดต่อ

3. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการใช้ห้องหนังสือต่าง ๆ

ความต้องการครุภัณฑ์

1. โต๊ะทำงาน
2. เก้าอี้ทำงาน
3. โต๊ะข้าง
4. เคาน์เตอร์บริการ
5. ตู้เก็บเอกสารและบรรณานุกรม

- **เจ้าหน้าที่ห้องสมุด** มีหน้าที่ดูแลและควบคุมการใช้ห้องสมุดของผู้มาใช้บริการ ตลอดจนการทำบัตรสมาชิก การบริการยืมคืนต่าง ๆ

พฤติกรรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

1. พูดคุยติดต่อกับผู้มาใช้ห้องสมุด

2. ทำบัตรสมาชิก

3. รับ-จ่าย หนังสือตามการยืม-คืน ของสมาชิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการครุภัณฑ์

1. โต๊ะทำงาน
2. เก้าอี้ทำงาน
3. โต๊ะข้าง
4. เคาน์เตอร์บริการ
5. ตู้เก็บเอกสารและบรรณานุกรม

- **เจ้าหน้าที่ห้องสมุด** มีหน้าที่ดูแลและควบคุมการใช้ห้องสมุดของผู้มาใช้บริการ ตลอดจนการทำบัตรสมาชิก การบริการยืมคืนต่าง ๆ

พฤติกรรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

1. พูดคุยติดต่อกับผู้มาใช้ห้องสมุด
2. ทำบัตรสมาชิก
3. รับ-จ่ายหนังสือตามการยืม-คืนของสมาชิก

ความต้องการครุภัณฑ์

1. โต๊ะทำงาน
2. เก้าอี้ทำงาน
3. โต๊ะข้าง
4. เคาน์เตอร์บริการ
5. ตู้เก็บเอกสารและบรรณานุกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **พนักงานห้องสมุด** มีหน้าที่หลักในการจดหนังสือเข้าชั้น และพนักงานบางส่วนก็จะมีหน้าที่ในการรับฝากของและตรวจความเรียบร้อยกับผู้มาใช้ห้องสมุด รวมทั้งการจัดทำสถิติผู้มาใช้บริการ

พฤติกรรมองพนักงานห้องสมุด

งานจัดหนังสือเข้าชั้น

1. เดินและยืนปฏิบัติงาน
2. เก็บหนังสือที่ผู้มาใช้บริการจัดเรียงเข้าชั้นตามเลขหมู่

งานรับฝากของ

1. รับฝากของผู้เข้าใช้ห้องสมุด
2. บันทึกสถิติของผู้มาใช้บริการ

ความต้องการครุภัณฑ์

งานจัดหนังสือเข้าชั้น

1. รถเข็นหนังสือ

งานรับฝากของ

1. ตู้เก็บของ
2. โต๊ะทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ฝ่ายวางแผนและพัฒนาทรัพยากร

งานด้านบริหารและจัดซื้อ ประกอบด้วยบุคคลากรดังนี้

- บรรณารักษ์ (หัวหน้าฝ่าย) ทำหน้าที่หลักในการจัดหาหนังสือโดยการจัดซื้อ โดยการติดต่อกับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกในการจัดซื้อ และคัดเลือกหนังสือต่าง ๆ ที่องค์กรต่าง ๆ นำมาเสนอ รวมทั้งการประสานงานในการคัดเลือกหนังสือกับครูอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อวางนโยบายในการจัดซื้อหนังสือ

พฤติกรรมของหัวหน้าฝ่าย ฯ

1. นั่งปฏิบัติงาน
2. ประชุม
3. จัดเก็บเอกสารและบรรณานุกรมหนังสือ
4. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก

ความต้องการครุภัณฑ์

1. โต๊ะทำงาน
2. โต๊ะข้าง
3. เก้าอี้ทำงาน
4. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
5. ตู้เก็บเอกสาร

งานขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยน ประกอบด้วยบุคคลากรดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **บรรณารักษ์** ทำหน้าที่ในการติดต่อกับองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัยในการขอรับบริจาค และแลกเปลี่ยนหนังสือ ตลอดจนการติดต่อประสานงานในการแลกเปลี่ยนหนังสือระหว่างห้องสมุด

พฤติกรรมของบรรณารักษ์

1. นั่งปฏิบัติงาน
2. ประชุม
3. จัดเก็บเอกสารและบรรณานุกรมหนังสือ
4. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก

ความต้องการครุภัณฑ์

1. โต๊ะทำงาน
2. โต๊ะข้าง
3. เก้าอี้ทำงาน
4. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
5. ตู้เก็บเอกสาร

งานบำรุงรักษาและตรวจสอบ ประกอบด้วยบุคลากรดังนี้

- **บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่บำรุงรักษาและตรวจสอบ** มีหน้าที่โดยทั่วไป คือ การดำเนินการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด พร้อมทั้งการจัดทำบัญชีหนังสือที่อยู่ระหว่างการซ่อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่

1. นั่งปฏิบัติงาน
2. ดำเนินการคัดเลือกหนังสือในการซ่อมแซม
3. ให้คำแนะนำและปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่และพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการครุภัณฑ์

1. โต๊ะทำงาน
2. โต๊ะข้าง
3. เก้าอี้ทำงาน
4. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
5. ตู้เก็บเอกสารและหนังสือ
6. โต๊ะสำหรับเข้าเล่มและซ่อมหนังสือ

6. ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร

งานจัดหมวดหมู่และผลิตบัตรรายการ ประกอบด้วยบุคลากรดังนี้

– บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่จัดหมวดหมู่ ทำหน้าที่ในการวิเคราะห์แยกประเภทและจัดหมู่หนังสือ โดยการกำหนดเลขหมู่หนังสือ พร้อมทั้งควบคุมในการจัดพิมพ์บัตรรายการ และเลขหมู่หนังสือ

พฤติกรรมของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่

1. นั่งปฏิบัติงาน
2. ดำเนินการจัดหมู่และกำหนดเลขหมู่หนังสือ
3. ดำเนินการจัดทำบัตรรายการ
4. ส่งมอบหนังสือให้แก่ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการครุภัณฑ์

1. โต๊ะทำงาน
2. โต๊ะข้าง
3. เก้าอี้ทำงาน
4. ตู้เก็บเอกสารและหนังสือ
5. ตู้เก็บพัสดุในการเตรียมการก่อนให้บริการ

- **เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด** มีหน้าที่ในการจัดพิมพ์บัตรรายการ พิมพ์ซองบัตร บัตรหนังสือ และบัตรกำหนดส่ง รวมทั้งการรวบรวมสถิติการพิมพ์

พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

1. นั่งพิมพ์บัตรรายการ และบัตรต่าง ๆ ตามหน้าที่
2. บันทึกสถิติในการพิมพ์

ความต้องการครุภัณฑ์

1. โต๊ะทำงาน
2. โต๊ะข้าง
3. เก้าอี้ทำงาน
4. ตู้เก็บเอกสารและพัสดุ
5. ตู้เก็บพัสดุในการเตรียมการก่อนให้บริการ

งานเตรียมการก่อนให้บริการ

- **บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ในการตรวจสภาพเรียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร้อยทั่วไปของหนังสือและบัตรรายการการจัดทำปกภายนอกสำหรับหนังสือที่มีราคา แพงตรวจสอบสภาพปกเก่าเพื่อจัดเปลี่ยน

พฤติกรรมของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่

1. นั่งปฏิบัติงาน

2. ดำเนินการตรวจความเรียบร้อย และสภาพสมบูรณ์ของหนังสือ

3. เข้าปกหนังสือ (ปกใสภายนอก)

ความต้องการครุภัณฑ์

1. โต๊ะทำงาน
2. โต๊ะข้าง
3. เก้าอี้ทำงาน
4. ตู้เก็บเอกสาร
5. โต๊ะเข้าปกและตรวจเช็คหนังสือ

7. ฝ่ายส่งเสริมการใช้บริการ

งานบริการหนังสืออ้างอิง ประกอบด้วยบุคลากรดังนี้

- **บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย** ทำหน้าที่ในการให้บริการหนังสืออ้างอิงการให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ค้นคว้า การจัดทำบัตรในการยืมระหว่างห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่

1. นั่งปฏิบัติงาน

2. ให้คำปรึกษาแก่ผู้มาค้นคว้า

3. จัดทำบัตรในการยืมระหว่างห้องสมุด

ความต้องการครุภัณฑ์

1. โต๊ะทำงาน
2. โต๊ะข้าง
3. เก้าอี้ทำงาน
4. เคาน์เตอร์บริการตอบคำถามและให้คำปรึกษา
5. ตู้เก็บเอกสาร

งานบริการฐานข้อมูลสำเร็จรูป (คอมพิวเตอร์) ประกอบด้วยบุคลากรดังนี้

- **เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์**

- **พนักงานคอมพิวเตอร์**

ทำหน้าที่ในการช่วยสืบค้นข้อมูล จากฐานข้อมูลสำเร็จรูป (คอมพิวเตอร์) และให้บริการแนะนำในการใช้คอมพิวเตอร์แก่บุคลากร และผู้ที่สนใจรวมทั้งจัดทำสถิติการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่และพนักงานคอมพิวเตอร์

1. นั่งปฏิบัติงาน

2. ให้คำปรึกษา และแนะนำการใช้คอมพิวเตอร์

3. ควบคุมดูแล และให้บริการการใช้คอมพิวเตอร์

ความต้องการครุภัณฑ์

1. โต๊ะทำงาน
2. โต๊ะข้าง
3. เก้าอี้ทำงาน
4. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
5. ตู้เก็บเอกสาร
6. โต๊ะคอมพิวเตอร์

8. ฝ่ายโสตทัศนศึกษา มีบุคลากรดังนี้

งานจัดหาสื่อโสตและงานบริการ

- หัวหน้าฝ่ายโสตฯ และนักวิชาการโสตฯ ทำหน้าที่ในการจัดหาสื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งดำเนินการในการจัดนิทรรศการ และงานข่าวสารประชาสัมพันธ์ของสำนักหอสมุด และการให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

พฤติกรรม

1. จัดหาจัดซื้ออุปกรณ์ทางโสตต่าง ๆ โดยการติดต่อกับองค์กรภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. นั่งปฏิบัติงาน

3. ให้บริการยืมโสตทัศนูปกรณ์ทั้งในและนอกสถานที่

4. ลงทะเบียนโสตทัศนูปกรณ์

5. ดำเนินการจัดนิทรรศการ การติดต่อกับบุคคลภายนอก การตกแต่งสถานที่ การวางนโยบาย

ความต้องการครุภัณฑ์

1. โต๊ะทำงาน
2. โต๊ะข้าง
3. เก้าอี้ทำงาน
4. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
5. ตู้เก็บเอกสาร
6. ตู้เก็บโสตทัศนูปกรณ์
7. โต๊ะสำหรับปฏิบัติงานทางโสตฯ

งานผลิตสำเนาโสตฯ และงานศิลป์ มีบุคลากรดังนี้

- **ช่างศิลป์** มีหน้าที่โดยทั่วไปในการปฏิบัติงานในด้านฝ่ายศิลป์ อันได้แก่ การจัดตกแต่งนิทรรศการ การจัดตกแต่งการประชุม สัมมนา การเขียนป้ายประกาศ และข่าวสารของสำนักหอสมุด

พฤติกรรมของช่างศิลป์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เขียนประกาศ หรือข้อความประชาสัมพันธ์

2. นั่งปฏิบัติงาน

3. ตกแต่งนิทรรศการ และที่ประชุม

ความต้องการครุภัณฑ์

1. โต๊ะทำงาน
2. โต๊ะข้าง
3. เก้าอี้ทำงาน
4. ตู้เก็บเอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ

- **พนักงานโสตฯ** มีหน้าที่โดยหลักในการทำสำเนาโสตฯ อันได้แก่ การบันทึกเทป การถ่ายภาพในงานพิธีต่าง ๆ การถ่ายไมโครฟิล์ม เป็นต้น

พฤติกรรมของพนักงานโสต

1. บันทึกเทปวีดีโอที่น่าสนใจ

2. ถ่ายไมโครฟิล์ม

3. แนะนำการใช้โสตทัศนูปกรณ์

4. นั่งปฏิบัติงาน

ความต้องการครุภัณฑ์

1. โต๊ะทำงาน
2. โต๊ะข้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เก้าอี้ทำงาน

4. ตู้เก็บเอกสาร

5. โต๊ะปฏิบัติงานทางโสตฯ

9. ฝ่ายเอกสารและวารสาร

งานจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์

- หัวหน้าฝ่ายฯ และบรรณารักษ์ มีหน้าที่ในการจัดหา จัดซื้อ รวมถึงการคัดเลือกทรัพยากรประเภทหนังสือพิมพ์และวารสาร รวมทั้งการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และพนักงานประจำฝ่าย

พฤติกรรม

1. นั่งปฏิบัติงาน

2. โทรศัพท์ติดต่อด้านการจัดซื้อ จัดหา

3. ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย

4. ควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย

5. คัดเลือกวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ผู้ผลิตนำมาเสนอ

ความต้องการครุภัณฑ์

1. โต๊ะทำงาน

2. เก้าอี้ทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ

4. ตู้เก็บเอกสารและดรรชนีวารสาร

งานจัดเตรียมวารสาร และผลิตดรรชนีวารสาร ประกอบด้วยบุคลากรดังนี้

- บรรณารักษ์
- พนักงานห้องสมุด
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

- บรรณารักษ์

ทำหน้าที่ในการตรวจสอบ วิเคราะห์แยกประเภทของวารสารและหนังสือพิมพ์ รวมทั้งการจัดทำดรรชนีวารสารประกอบการค้นคว้า

- พนักงานห้องสมุด

ทำหน้าที่ ตรวจรับลงทะเบียนประทับตราวารสารและหนังสือพิมพ์ และติดตามทวงถามวารสาร และหนังสือพิมพ์ที่ขาดหายไป ล่าช้าจากร้านตัวแทนจำหน่าย

- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

ทำหน้าที่ หลักในการจัดพิมพ์ดรรชนีวารสาร และเอกสารธุรการของฝ่าย

พฤติกรรมของบรรณารักษ์และพนักงานห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. นั่งปฏิบัติงาน

2. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก

3. มอบหมายงานด้านการพิมพ์ให้กับเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

4. แยกประเภทดรรชนีวารสาร กำหนดดรรชนีวารสาร

งานเย็บเล่มวารสารและหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา ประกอบด้วยบุคลากรดังนี้

- **พนักงานห้องสมุด** มีหน้าที่ในการนำวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลามาดำเนินการเย็บรวมเล่ม

พฤติกรรม

1. นั่งและยืนปฏิบัติงาน

2. คัดเลือกและเย็บเล่มวารสารและหนังสือพิมพ์

3. บันทึกสถิติการปฏิบัติงาน

ความต้องการครุภัณฑ์

1. โต๊ะทำงาน
2. เก้าอี้ทำงาน
3. ตู้เก็บเอกสารและอุปกรณ์การเย็บเล่ม
4. โต๊ะปฏิบัติการเย็บเล่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

การคำนวนหาพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร สามารถวิเคราะห์ได้จากจำนวนของอัตรากำลัง ความต้องการครุภัณฑ์ที่ได้จากการวิเคราะห์พฤติกรรม และประเภทผู้ใช้อาคาร สามารถแบ่งส่วนของการคำนวณหาพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพา โดยแบ่งตามประเภทของพื้นที่ใช้สอยได้ดังนี้

การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนปฏิบัติงานของบุคลากร

ก. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด เป็นผู้บริหารระดับสูงสุดของสำนักหอสมุดกลาง จึงมีความต้องการพื้นที่ใช้สอยลักษณะเป็นห้องทำงานส่วนตัว มีขนาดและรูปแบบการตกแต่งในที่เป็นพิเศษ อันแสดงถึงตำแหน่งหน้าที่ และความภูมิฐานของผู้บริหาร ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

1) ส่วนทำงาน ประกอบด้วย

- โต๊ะทำงานผู้บริหาร 1 ตัว ขนาด 2.00x0.80x0.75 ม.
- โต๊ะข้างวางโทรศัพท์ 1 ตัว ขนาด 0.90x0.60x0.70 ม.
- เก้าอี้ทำงานผู้บริหาร 1 ตัว ขนาด 0.60x0.60x0.45 ม.
- เก้าอี้รับแขกตอนหน้า 2 ตัว ขนาด 0.60x0.60x0.45 ม.

รวมพื้นที่ส่วนทำงาน 7.29 ตารางเมตร

2) ส่วนรับแขก ประกอบด้วย

- โซฟา 3 ที่นั่ง 1 ตัว ขนาด 2.00x0.80x0.40 ม.
- โต๊ะข้าง 2 ตัว ขนาด 0.50x0.50x0.40 ม.
- โต๊ะกลาง 1 ตัว ขนาด 0.90x0.60x0.40 ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เก้าอี้นั่งสบาย 2 ตัว ขนาด 0.80x0.60x0.40 ม.
- ตู้โชว์ 1 ตู้ ขนาด 2.00x0.50x2.00 ม.

รวมพื้นที่ส่วนรับแขก 25.80 ตารางเมตร

3) ส่วนเก็บเอกสาร ประกอบด้วย

- ตู้ลิ้นชักเก็บเอกสาร 2 ตู้ ขนาด 0.50x0.50x1.50 ม.
- ชั้นเก็บเอกสารประเภทแฟ้ม ขนาด 2.00x0.50.2.00 ม. 1 ตู้

รวมพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร 1.80 ตารางเมตร

4) ส่วนประชุมย่อย ประกอบด้วย

- โต๊ะประชุม 1 ตัว ขนาด 0.90x0.90x0.75 ม.
- เก้าอี้นั่งประชุม 4 ตัว ขนาด 0.50x0.50x0.45 ม.

รวมพื้นที่ส่วนประชุมย่อย 7.68 ตารางเมตร

ความต้องการพื้นที่ใช้สอยภายในห้องผู้อำนวยการ = 42.57 ตร.ม.
คิดพื้นที่สัญจร 20% = 8.51 ตร.ม.
สรุปความต้องการพื้นที่ = 51.08 ตร.ม.

ข. รองผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ รับผิดชอบงานบริหารฝ่ายต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจความรับผิดชอบ ดังนั้น จึงจัดว่าเป็นผู้บริหารระดับสูงด้วยเช่นกัน จึงมีความต้องการพื้นที่ใช้สอยลักษณะเป็นห้องทำงานส่วนตัว มีขนาด และรูปแบบการตกแต่งภายในที่เป็นพิเศษรองลงมาจากห้องผู้อำนวยการ แต่ยังคงต้องแสดงถึงตำแหน่ง และความเหมาะสมในฐานะผู้บริหารด้วยเช่นกัน ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) ส่วนทำงาน ประกอบด้วย

- โต๊ะทำงานผู้บริหาร 1 ตัว	ขนาด 2.00x0.80x0.75	ม.
- โต๊ะข้างวางโทรศัพท์ 1 ตัว	ขนาด 0.90x0.60x0.70	ม.
- เก้าอี้ทำงานผู้บริหาร 1 ตัว	ขนาด 0.60x0.60x0.45	ม.
- เก้าอี้รับแขกตอนหน้า 2 ตัว	ขนาด 0.60x0.60x0.45	ม.

รวมพื้นที่ส่วนทำงาน 7.29 ตารางเมตร

2) ส่วนรับแขก ประกอบด้วย

- โซฟา 3 ที่นั่ง 1 ตัว	ขนาด 2.00x0.80x0.40	ม.
- โต๊ะข้าง 2 ตัว	ขนาด 0.50x0.50x0.40	ม.
- โต๊ะกลาง 1 ตัว	ขนาด 0.90x0.60x0.40	ม.
- ตู้โชว์ 1 ตู้	ขนาด 2.00x0.50x2.00	ม.

รวมพื้นที่ส่วนรับแขก 7.00 ตารางเมตร

3) ส่วนเก็บเอกสาร ประกอบด้วย

- ตู้ลิ้นชักเก็บเอกสาร 1 ตู้	ขนาด 0.50x0.50x1.50	ม.
- ชั้นเก็บเอกสารประเภทแฟ้ม 1 ตู้	ขนาด 2.00x0.50x2.00	ม.

รวมพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร 1.80 ตารางเมตร

ความต้องการพื้นที่ใช้สอยภายในห้องรองผู้อำนวยการ = 16.09 ตร.ม.

คิดพื้นที่สัญจร 20% = 3.21 ตร.ม.

สรุปความต้องการพื้นที่ = 20.30 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายต่างๆ เป็นผู้บริหารระดับกลาง ทำหน้าที่ในการบริหารงานในฝ่ายที่ตนสังกัด หรืออยู่ในขอบเขตของความรับผิดชอบ ดังนั้น พื้นที่ในการปฏิบัติงาน จะต้องควรให้มีลักษณะเป็นส่วนตัวสามารถควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายได้อย่างทั่วถึง และสามารถประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ได้สะดวกคล่องตัว ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

1) ส่วนทำงาน ประกอบด้วย

- โต๊ะทำงาน 1 ตัว	ขนาด 1.50x0.75x0.75	ม.
- โต๊ะข้างวางคอมพิวเตอร์ 1 ตัว	ขนาด 1.00x0.60x0.75	ม.
- เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว	ขนาด 0.60x0.60x0.45	ม.

รวมพื้นที่ส่วนทำงาน 2.56 ตารางเมตร

2) ส่วนเก็บเอกสาร ประกอบด้วย

- ตู้ลิ้นชักเก็บเอกสาร 1 ตู้	ขนาด 0.50x0.50x1.50	ม.

รวมพื้นที่ส่นเก็บเอกสาร 0.90 ตารางเมตร

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย	3.56	ตารางเมตร
คิดพื้นที่สัญจร 20%	0.71	ตารางเมตร
สรุปความต้องการพื้นที่	4.27	ตารางเมตร

ง. เลขานุการสำนักหอสมุดหลาง เป็นเจ้าหน้าที่ที่จะต้องประสานงานกับบุคคลากรฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสำนักหอสมุด เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) ส่วนทำงาน ประกอบด้วย

- โต๊ะทำงาน 1 ตัว	ขนาด 2.00x0.75x0.75	ม.
- โต๊ะข้างวางโทรศัพท์ 1 ตัว	ขนาด 0.90x0.60x0.70	ม.
- เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว	ขนาด 0.60x0.60x0.45	ม.
- เก้าอี้รับแขกตอนหน้า 2 ตัว	ขนาด 0.50x0.50x0.45	ม.

รวมพื้นที่ส่วนทำงาน 7.29 ตารางเมตร

2) ส่วนรับแขก ประกอบด้วย

- เก้าอี้นั่งสบาย 4 ตัว	ขนาด 0.60x0.60x0.40	ม.
- โต๊ะข้าง 2 ตัว	ขนาด 0.50x0.50x0.40	ม.

รวมพื้นที่ส่วนรับแขก 8.00 ตารางเมตร

3) ส่วนเก็บเอกสาร ประกอบด้วย

- ตู้ลิ้นชักเก็บเอกสาร 1 ตู้	ขนาด 0.50x0.50x1.50	ม.
- ตู้เลื่อนเก็บเอกสารทางราชการ 12 ตู้ (2 ชุด)	ขนาด 2.00x0.50x2.00	ม.

รวมพื้นที่ส่วนเก็บเอกสาร 25.80 ตารางเมตร

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย	= 40.29 ตารางเมตร
คิดพื้นที่สัญจร 20%	= 8.06 ตารางเมตร
สรุปความต้องการพื้นที่	= 48.35 ตารางเมตร

จ. เจ้าหน้าที่ทั่วไปในส่วนสำนักงานเลขานุการ เป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของสำนักเลขานุการ ลักษณะของส่วนปฏิบัติงานจะต้องมีความคล่องตัวในการติดต่อประสานงาน ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) ส่วนทำงาน ประกอบด้วย

- โต๊ะทำงาน 1 ตัว	ขนาด 1.50x0.75x0.75 ม.
- เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว	ขนาด 0.60x0.60x0.45 ม.
- ชั้นเก็บเอกสาร 1 ตู้	ขนาด 0.50x0.50x0.45 ม.

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย	= 6.51 ตารางเมตร
คิดพื้นที่สัญจร 20%	= 13.02 ตารางเมตร
สรุปความต้องการพื้นที่	= 19.53 ตารางเมตร

ฉ. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดพิมพ์เอกสาร และหนังสือราชการเป็นหลัก ลักษณะการปฏิบัติงานไม่จำเป็นต้องติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่นมากนัก นอกจากการปฏิบัติงานร่วมกับเลขานุการสำนักหอสมุดกลางด้านงานสารบรรณอันเป็นงานหลัก ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

1) ส่วนทำงาน ประกอบด้วย

- โต๊ะพิมพ์คอมพิวเตอร์ 1 ตัว	ขนาด 1.20x0.60x0.75 ม.
- เก้าอี้ทำงาน 1 ตัว	ขนาด 0.50x0.50x0.45 ม.
- ชั้นเก็บอุปกรณ์การพิมพ์ 1 ตู้	ขนาด 0.50x0.50x1.50 ม.

รวมความต้องการพื้นที่ 4.40 ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนให้บริการ

1. ส่วนตู้หนังสือ ประกอบด้วย

ก) ห้องหนังสือทั่วไป เป็นห้องที่ให้บริการด้านหนังสือทั่วไป ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ปัจจุบันมีหนังสือทั่วไปภาษาไทย จำนวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

37,562 เล่ม หนังสือทั่วไปภาษาต่างประเทศ จำนวน 10,809 เล่ม จัดเรียงหมวดหมู่ตามระบบรัฐสภาอเมริกัน ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

- ตู้หนังสือ ขนาด 0.40x1.00x2.10 สามารถบรรจุหนังสือได้โดยเฉลี่ย 1.90 เล่มต่อ 1 ตู้ (ความหนาเฉลี่ยของหนังสือประมาณ 1 นิ้ว) ระยะการใช้งาน 0.60 ม. พื้นที่การใช้งาน 1.00 ตารางเมตร/ตู้

- หนังสือทั่วไปภาษาไทย ใช้ตู้วางหนังสือจำนวน 200 ตู้
  คิดเป็นพื้นที่ 200 ตารางเมตร

- หนังสือทั่วไปภาษาไทย ใช้ตู้วางหนังสือ จำนวน 200 ตู้
  คิดเป็นพื้นที่ 70 ตารางเมตร

  คิดพื้นที่สัญจร 28% = 75.6 ตารางเมตร
  รวมพื้นที่ส่วนตู้วางหนังสือ 345.6 ตารางเมตร

ข. ห้องหนังสือแบบเรียน และสารคดี เป็นห้องที่ให้บริการด้านหนังสือประกอบการศึกษาของ นศ.มหาวิทยาลัย อันประกอบด้วยหนังสือแบบเรียนที่ใช้ศึกษาในคณะต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และแบบเรียนจากมหาวิทยาลัยอื่นๆ เช่น มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าประกอบการทำรายงานวิจัยต่าง ๆ โดยมีหนังสือแบบเรียนภาษาไทย จำนวน 18,180 เล่ม หนังสือแบบเรียนภาษาต่างประเทศ จำนวน 9,634 เล่ม จัดเรียงหมวดหมู่ตามระบบรัฐสภาอเมริกัน

ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

- หนังสือแบบเรียนภาษาไทย ใช้ตู้วางหนังสือจำนวน 105 ตู้
  คิดเป็นพื้นที่ 105 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หนังสือแบบเรียนภาษาต่างประเทศใช้ตู้วางหนังสือจำนวน 60 ตู้

คิดเป็นพื้นที่	60	ตารางเมตร
คิดพื้นที่สัญจร 28%	46	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ส่วนตู้วางหนังสือ	211	ตารางเมตร

ค. ห้องหนังสือเด็ก เป็นห้องที่บริการหนังสือสำหรับเด็ก แบ่งประเภทหนังสือใหญ่ ๆ ได้ 2 หมวดหมู่ ได้แก่ หนังสือเรื่อง และหนังสือภาพ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นเนื้อปากของนิทานประกอบภาพ และการ์ตูนเรื่องต่าง ๆ โดยมีหนังสือภาพ จำนวน 2,192 เล่ม หนังสือเรื่องจำนวน 865 เล่ม

ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

- หนังสือภาพใช้ตู้วางหนังสือ จำนวน 27 ตู้

คิดเป็นพื้นที่	27	ตารางเมตร

- หนังสือเรื่องใช้ตู้วางหนังสือ จำนวน 13 ตู้

คิดเป็นพื้นที่	13	ตารางเมตร
คิดพื้นที่สัญจร 28%	11.20	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ส่วนตู้วางหนังสือ	51.20	ตารางเมตร

ง. ห้องหนังสือปริญญานิพนธ์ เป็นห้องหนังสือที่ให้บริการด้านปริญญานิพนธ์ของนักศึกษามหาวิทยาลัยบูรพา โดยในทุกปีจำนวนปริญญานิพนธ์จะเพิ่มขึ้นเฉลี่ย 700 เล่มต่อปี โดยปัจจุบันมีปริญญานิพนธ์ จำนวน 8,125 เล่ม

ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

- ปริญญานิพนธ์ ใช้ตู้วางหนังสือจำนวน ตู้ (โดยคำนวณค่าเฉลี่ยที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีภายในช่วงเวลา 10 ปี)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คิดเป็นพื้นที่	125	ตารางเมตร
คิดพื้นที่สัญจร 28%	35	ตารางเมตร

รวมพื้นที่ส่วนตู้วางหนังสือ 160 ตารางเมตร
(ค่าเฉลี่ยของปริญญานิพนธ์ 1 ตู้ วางได้เฉลี่ย 120 เล่ม)

จ. ห้องหนังสืออ้างอิง เป็นห้องที่ให้บริการหนังสืออ้างอิงที่จะต้องสงวนใช้ภายในห้องเท่านั้น โดยไม่เปิดบริการให้ยืมออก เนื่องจากหนังสือภายในห้องอ้างอิงบางส่วนจะมีราคาสูง และบางส่วนก็เป็นหนังสือหายาก จึงต้องเก็บรักษาไว้ภายในห้องหนังสือ เพื่อป้องกันการชำรุด และสูญหายของหนังสือ โดยมีหนังสืออ้างอิงภาษาไทย จำนวน 8,908 เล่ม หนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ 5,780 เล่ม

ความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

- หนังสืออ้างอิงภาษาไทยใช้ตู้วางหนังสือ จำนวน 47 ตู้
  คิดเป็นพื้นที่ 47 ตารางเมตร

- หนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศใช้ตู้วางหนังสือ จำนวน 13 ตู้
  คิดเป็นพื้นที่ 31 ตารางเมตร
  คิดพื้นที่สัญจร 28% 22 ตารางเมตร
  รวมพื้นที่ส่วนตู้วางหนังสือ 100 ตารางเมตร

ฉ. ห้องหนังสือเอกสาร และวารสาร เป็นห้องหนังสือประเภทวารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องต่าง ๆ ชั้นวางวารสารและหนังสือพิมพ์ค่อนข้างจะแตกต่างกับห้องหนังสืออื่น ทั้งนี้เนื่องจากจะต้องเป็นชั้นวางที่ต้องแสดงให้เห็นรูปเล่มหน้าปกอย่างชัดเจน เช่นเดียวกับการแสดงหนังสือใหม่ ดังนั้นใน 1 ตู้วางหนังสือก็จะจบได้ชั้นละ 4 เล่ม หรือ 20 เล่ม ต่อ 1 ตู้ ซึ่งวารสารใหม่นั้นทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ รวม 900 ชื่อเรื่อง ดังนั้นความต้องการพื้นที่ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วารสารฉบับปัจจุบัน ใช้ตู้วางวารสาร จำนวน 45 ตู้
  คิดเป็นพื้นที่ 45 ตารางเมตร

วารสารฉบับล่วงเวลารวมเล่ม ปัจจุบันมีวารสารเย็บรวมเล่มภาษาไทย จำนวน 4,545 เล่ม วารสารเย็บรวมเล่มภาษาต่างประเทศ จำนวน 2,408 เล่ม และโดยปกติวารสารเย็บรวมเล่มจะมีความหนาของรูปเล่มเฉลี่ย 4 ซม. ใน 1 ชั้นวางจะวางได้ประมาณ 24 เล่ม ตู้มีจำนวน 5 ชั้น ดังนั้น 1 ตู้ วารสารจะบรรจุได้เฉลี่ย 120 เล่ม

- วารสารฉบับล่วงเวลารวมเล่มภาษาไทยใช้ตู้วารสาร 60 ตู้
  คิดเป็นพื้นที่ 60 ตารางเมตร

- วารสารฉบับล่วงเวลารวมเล่มภาษาต่างประเทศใช้ตู้วารสาร 40 ตู้
  คิดเป็นพื้นที่ 40 ตารางเมตร

หนังสือพิมพ์ เป็นทรัพยากรประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของห้องวารสารและเอกสาร ปัจจุบันรับหนังสือพิมพ์ 25 ชื่อเรื่อง และต้องวางคู่กับฉบับวันวานทุกชื่อเรื่อง ดังนั้นจะต้องมีชั้นวางที่วางได้ถึง 50 ฉบับ และเมื่อหนังสือพิมพ์ล่วงเวลาเกินกว่า 2 ฉบับ ก็จะถูกบันทึกไว้ในรูปของไมโครฟิลม์ ซึ่งอยู่ในส่วนบริการสื่อโสตต่อไป

- หนังสือพิมพ์ใช้ชั้นวาง 5 ชั้นวาง
  คิดเป็นพื้นที่ 4 ตารางเมตร
  คิดพื้นที่สัญจรในส่วนตู้วางวารสาร
  และหนังสือพิมพ์ 28% 30 ตารางเมตร
  รวมพื้นที่ส่วนตู้วารสาร และหนังสือพิมพ์ 135 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) ส่วนตู้บัตรรายการ เป็นส่วนที่ให้บริการด้านความสะดวกในการค้นหาหนังสือ และทรัพยากรต่าง ๆ ของส่วนบริการ โดยปกติหนังสือ 1 เล่ม จะใช้บัตรรายการถึง 3 บัตร คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง ขนาดสัดส่วนของตู้บัตรรายการคือ 0.80x0.50x1.35 มี 30 ช่องลิ้นชัก โดยปกติ 1 ช่องลิ้นชักบรรจุบัตรรายการได้ประมาณ 200 บัตร ดังนั้น 1 ตู้ จะบรรจุบัตรรายการได้ 6,000 บัตร ต่อหนังสือ 2,000 เล่ม ระยะการใช้งาน 0.90 ม. พื้นที่การใช้งาน 1.12 ตร.ม./ตู้

ก) ห้องหนังสือทั่วไปมีหนังสือทั้งหมด 40,000 เล่ม

ใช้ตู้บัตรรายการ	20	ตู้
ความต้องการพื้นที่	11.40	ตารางเมตร
คิดพื้นที่สัญจร 28%	6.28	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ส่วนตู้บัตรรายการ	8.32	ตารางเมตร

ข) ห้องแบบเรียนและสารคดี มีหนังสือทั้งหมด 20,000 เล่ม

ใช้ตู้บัตรรายการ	10	ตู้
ความต้องการพื้นที่	11.20	ตารางเมตร
คิดพื้นที่สัญจร 28%	3.14	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ส่วนตู้บัตรรายการ	4.26	ตารางเมตร

ค) ห้องหนังสือเด็กมีหนังสือทั้งหมด 3,000 เล่ม

ใช้ตู้บัตรรายการ	2	ตู้
ความต้องการพื้นที่	2.24	ตารางเมตร
คิดพื้นที่สัญจร 28%	0.63	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ส่วนตู้บัตรรายการ	2.87	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง) ห้องหนังสือปริญญานิพนธ์มีหนังสือทั้งหมด 15,000 เล่ม

ใช้ตู้บัตรรายการ	8	ตู้
ความต้องการพื้นที่	8.96	ตารางเมตร
คิดพื้นที่สัญจร 28%	2.50	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ส่วนตู้บัตรรายการ	11.46	ตารางเมตร

จ) ห้องหนังสือเอกสาร และวารสารมีวารสารฉบับเย็บรวมเล่มจำนวน 15,000 เล่ม (มีตู้บัตรรายการเฉพาะวารสารเป็นรวมเล่ม)

ใช้ตู้บัตรรายการ	8	ตู้
ความต้องการพื้นที่	8.96	ตารางเมตร
คิดพื้นที่สัญจร 28%	2.50	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ส่วนตู้บัตรรายการ	11.46	ตารางเมตร

ฉ) ห้องหนังสืออ้างอิงมีหนังสือทั้งหมด 12,000 เล่ม

ใช้ตู้บัตรรายการ	6	ตู้
ความต้องการพื้นที่	6.72	ตารางเมตร
คิดพื้นที่สัญจร 28%	1.88	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ส่วนตู้บัตรรายการ	8.60	ตารางเมตร

ห้องหนังสืออ้างอิงมีฐานข้อมูลทั้งหมด 4,850 ฐาน

ใช้ตู้บัตรรายการ	2	ตู้
ความต้องการพื้นที่	2.24	ตารางเมตร
คิดพื้นที่สัญจร 28%	0.63	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ส่วนตู้บัตรรายการ	2.87	ตารางเมตร

ช) ห้องบริการสื่อโสตทัศน์มีสื่อโสตฯทั้งหมด 20,000 ชิ้น

ใช้ตู้บัตรรายการ	4	ตู้
ความต้องการพื้นที่	4.48	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คิดพื้นที่สัญจร 28%	1.26	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ส่วนตู้บัตรรายการ	6.74	ตารางเมตร

ช) **ส่วนผลิตบัตรรายการ** เป็นส่วนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานเทคนิคห้องสมุด โดยจำเป็นที่จะต้องมีตู้บัตรรายการ เพื่อบันทึกรายการทรัพยากรที่มีอยู่ และเพื่อสำรวจรายการซ้ำได้ง่าย แต่บัตรรายการจะใช้ 1 บัตรต่อ ทรัพยากร 1 ชิ้น คือจะมีเพียงแต่บัตรชื่อเรื่องเพียงเท่านั้น โดย 1 ตู้จะใช้กับทรัพยากรของห้องสมุดได้ 6,000 ชิ้น

ทรัพยากรของสำนักหอสมุดมีทั้งหมด	140,000	ชิ้น
ใช้ตู้บัตรรายการ	25	ตู้
ความต้องการพื้นที่	28	ตารางเมตร
คิดพื้นที่สัญจร 28%	7.84	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ส่วนตู้บัตรรายการ	35.84	ตารางเมตร

3. **ส่วนบริเวณอ่านหนังสือ** มาตราฐานการจัดพื้นที่และจำนวนที่นั่งบริเวณอ่านหนังสือกำหนดไว้ว่า ให้คำนวณจากจำนวนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยคำนวนได้ดังนี้

จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรี	3,002	คน
จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาโท	341	คน
รวมทั้งสิ้น	3,343	คน

(จากข้อมูลพื้นฐานประกอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2538, กองแผนงาน : 2536 หน้า 41)

70% ของนักศึกษาทั้งหมดจะเป็นผู้เข้าใช้ห้องสมุด = 2,340 คน

40% ของนักศึกษาทั้งหมดจะนั่งอ่านและศึกษาข้อมูลภายใน = 1,337 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากมาตรฐานข้อมูลข้างต้นนั้น เป็นหลักในการคำนวนหาจำนวนที่นั่งอันเหมาะสมกับผู้รับบริการ โดยส่วนบริการของสำนักหอสมุดมีสัดส่วนผู้เข้าใช้บริการดังนี้

ก) ห้องหนังสือทั่วไป 20% = 267 ที่นั่ง
ข) ห้องแบบเรียนและสารคดี 17% = 228 ที่นั่ง
ค) ห้องหนังสือเด็ก 3% = 40 ที่นั่ง
ง) ห้องหนังสือปริญญานิพนธ์ 12% = 160 ที่นั่ง
จ) ห้องหนังสืออ้างอิง 8% = 106 ที่นั่ง
ฉ) ห้องหนังสือเอกสารและวารสาร 20% = 267 ที่นั่ง
ช) ห้องบริการสื่อโสตทัศน์ 20% = 267 ที่นั่ง

ที่นั่งต่อบุคคลต้องการพื้นที่ = 0.80 ตารางเมตร
คิดทางสัญจรส่วนบุคคล 28% = 0.22 ตารางเมตร
รวมพื้นที่อ่านหนังสือต่อบุคคล = 1.02 ตารางเมตร

ก) ห้องหนังสือทั่วไป = 272 ตารางเมตร
ขหอง้แบบเรยนีและสารคด ี = 233 ตารางเมตร
ค) ห้องหนังสือเด็ก = 41 ตารางเมตร
ง) ห้องหนังสือปริญญานิพนธ์ = 163 ตารางเมตร
จ) ห้องหนังสืออ้างอิง = 108 ตารางเมตร
ฉ) ห้องหนังสือเอกสารและวารสาร = 272 ตารางเมตร
ช) ห้องบริการสื่อโสตทัศน์คำนวนโดยใช้มาตรฐานต่อไปนี้

ส่วนศึกษาเทปวีดีทัศน์ จำนวน 128 ที่นั่ง
ส่วนศึกษาเทปเสียง จำนวน 24 ที่นั่ง
ส่วนศึกษาไมโครฟิล์ม จำนวน 24 ที่นั่ง
ส่วนห้องโสตทัศนศึกษา จำนวน 90 ที่นั่ง
รวม 266 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การคำนวนหาพื้นที่ของส่วนศึกษาสื่อโสตทัศน์

- ส่วนศึกษาเทปวีดีทัศน์	ใช้พื้นที่		1.76	ต่อบุคคล
มีทั้งหมดจำนวน			128	ที่นั่ง
รวมพื้นที่		=	225	ตารางเมตร
คิดพื้นที่สัญจร 28%		=	63	ตารางเมตร
ความต้องการพื้นที่		=	228	ตางเมตร
- ส่วนศึกษาเทปเสียง	ใช้พื้นที่		1.28	ต่อบุคคล
มีทั้งหมดจำนวน			24	ที่นั่ง
รวมพื้นที่		=	31	ตารางเมตร
คิดพื้นที่สัญจร 28%		=	9	ตารางเมตร
ความต้องการพื้นที่		=	40	ตารางเมตร
- ส่วนศึกษาไมโครฟิล์ม	ใช้พื้นที่		1.60	ต่อบุคคล
มีทั้งหมดจำนวน			24	ที่นั่ง
รวมพื้นที่		=	38.40	ตารางเมตร
คิดพื้นที่สัญจร 28%		=	10.60	ตารางเมตร
ความต้องการพื้นที่		=	49	ตารางเมตร
- ส่วนห้องโสตทัศนศึกษา	ใช้พื้นที่		1.20	ต่อบุคคล
มีทั้งหมดจำนวน			90	ที่นั่ง
รวมพื้นที่		=	108	ตารางเมตร
คิดพื้นที่สัญจร 28%		=	32	ตารางเมตร
ความต้องการพื้นที่		=	140	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ส่วนบริการยืม-คืน เป็นส่วนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการให้บริการยืมคืนทรัพยากร และส่วนบริการตอบคำถามเพื่อช่วยในการค้นหา ซึ่งเป็น

ส่วนปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ประจำส่วนบริการ โดยมีบุคลากรประจำเคาน์เตอร์บริการ 2 คน ความต้องการพื้นที่ 12.96 ต่อหน่วย

5. **ส่วนโถงทางเข้า** คิดจากจำนวนผู้เข้าใช้ ช่วงเวลา 8.00 น. - 18.00 น. ใน 1 วัน จะมีผู้เข้าใช้ประมาณ 2,340 คน คิดจาก 70% ของนักศึกษา มีส่วนบริการทั้งหมด 5 ชั้น ดังนั้นใน 1 วัน จะมีผู้เข้าใช้เฉลี่ย 468 คน เฉลี่ยคนละ 2 นาที $\frac{468}{60} \times 2 = 16$ คน

ดังนั้น เฉลี่ยผู้เข้ามาใช้โถงทางเข้าประมาณ	16	คน/นาที
พื้นที่ต่อบุคคล	= 0.64	ตร.ม./คน
ใช้พื้นที่	= 10.24	ตารางเมตร
คิดทางสัญจร 28%	= 2.86	ตารางเมตร
รวมพื้นที่โถงทางเข้า	= 13.10	ตารางเมตร

ส่วนประชาสัมพันธ์	1	คน	ใช้พื้นที่	2.15 ตร.ม./คน
ส่วนฝากของ	1	คน	ใช้พื้นที่	1.52 ตร.ม./คน

บริเวณตู้ฝากของ 1 ตู้ มี 15 ช่องฝากของ

ใช้พื้นที่ 1.17 ตร.ม./หน่วย

10% ของผู้เข้าใช้ห้องสมุดจะเป็นผู้ฝากของ	=	234	คน
ใช้ตู้ฝากของ 15 ตู้ ใช้พื้นที่	=	18	ตร.ม.
คิดพื้นที่สัญจร 25%	=	4.50	ตร.ม.
รวมพื้นที่ส่วนฝากของ	=	22.50	ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายใน

1. ลานจอดรถ เป็นส่วนที่บุคคลภายนอกเข้าถึงเป็นส่วนแรก ส่วนนี้จะต้องจัดไว้อยู่ด้านหน้าอาคารโดยคำนึงถึงความเหมาะสมและระบบการจราจรไหลเวียนของรถยนต์ที่ดี และจะต้องอยู่ใกล้กับส่วนโถงทางเข้า (PLAZA) เพราะจะทำให้การเข้าถึงตัวอาคารมีความต่อเนื่องและสะดวก

ประโยชน์ใช้สอย

- เป็นส่วนที่ใช้สำหรับจอดรถยนต์และยานพาหนะต่าง ๆ

ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น

- ส่วนโถงทางเข้า (PLAZA)

2. ส่วนโถงทางเข้า เป็นส่วนแรกสุดของอาคาร ดังนั้นจะต้องเป็นส่วนที่มีขนาดใหญ่เหมาะสมกับตัวอาคารและจำนวนผู้ใช้โครงการ และควรเป็นจุดผ่านที่สามารถติดต่อกับส่วนต่าง ๆ ของอาคารได้สะดวก

ประโยชน์ใช้สอย

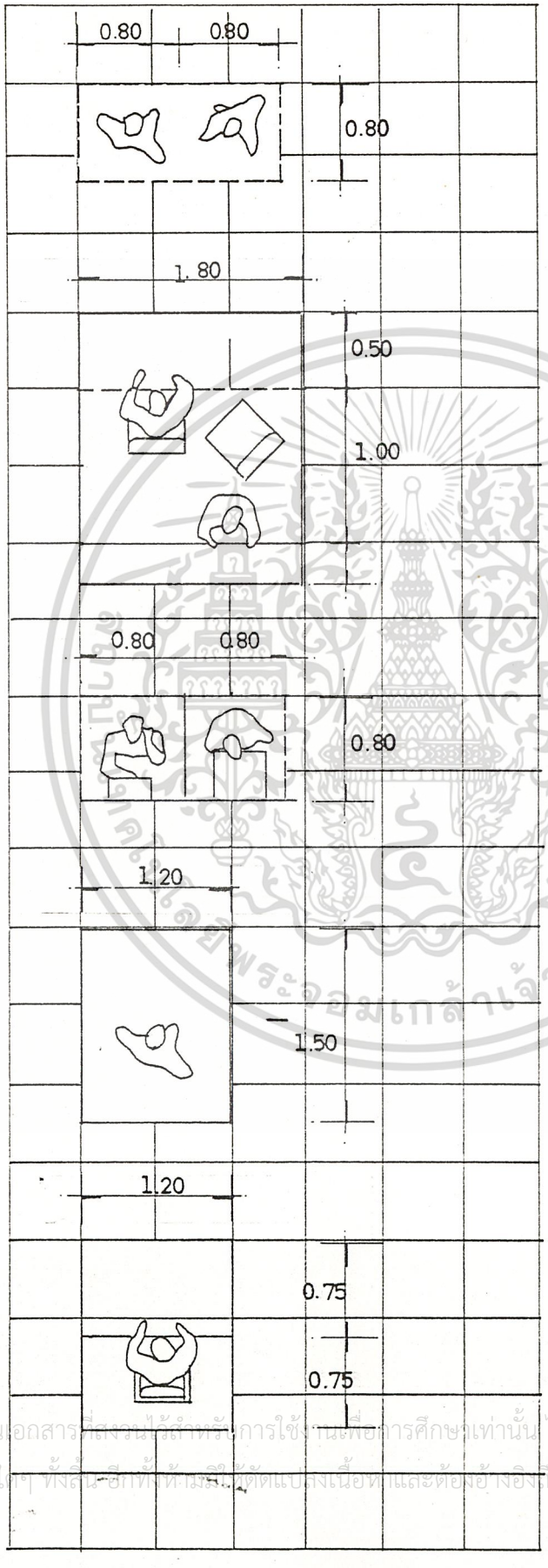
- เป็นส่วนที่ใช้สำหรับเป็นทางเข้ากลุ่มของโครงการ และเป็นส่วนที่เชื่อมต่อระหว่างตัวอาคาร และพื้นที่ภายนอกอาคาร

ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น

- ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ
- สำนักคอมพิวเตอร์
- ห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานประกอบการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ



1. พักคอย
   ขนาดพื้นที่ 0.80 × 0.80
   0.65 ตร.ม./2 คน

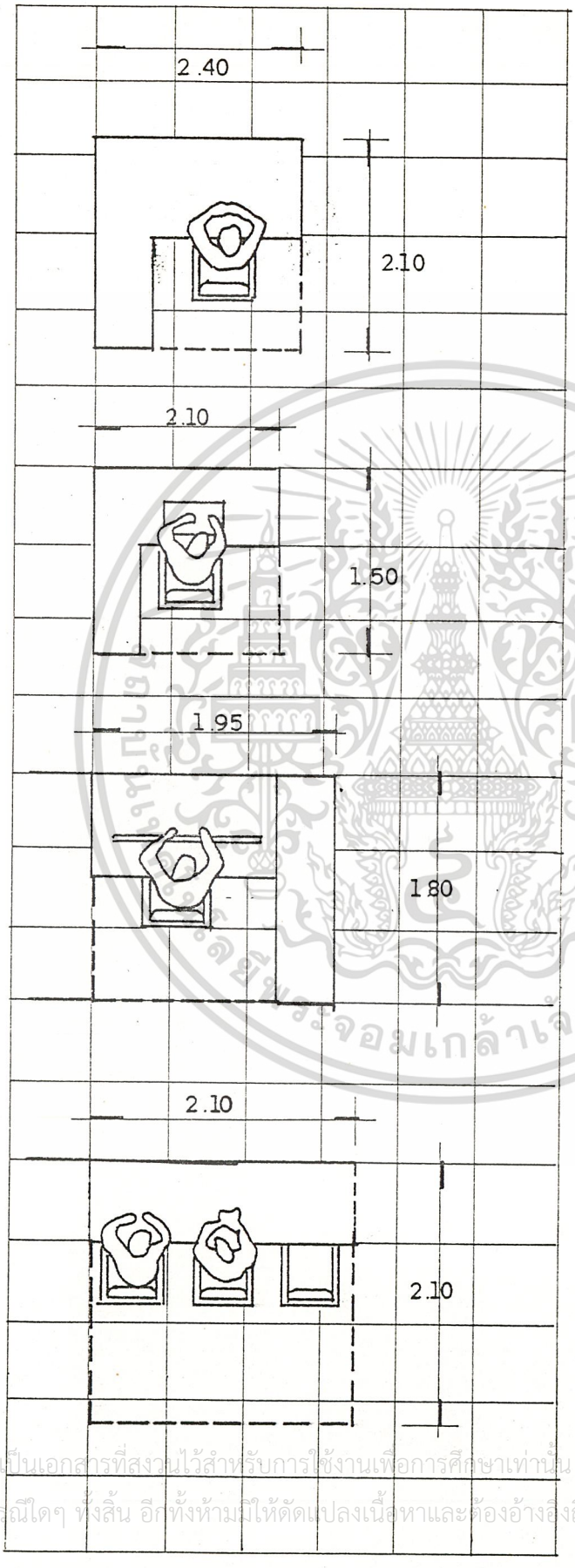
2. ส่วนบริการยืม-คืนและฝากของ
   - โต๊ะ
   - เก้าอี้
   - ชั้นเก็บของ
   ขนาดพื้นที่ 1.80 × 2.10
   3.78 ตร.ม./2คน

3. โทรศัพท์สาธารณะ
   ขนาดพื้นที่ 0.80 × 0.80
   0.64 ตร.ม./คน

4. พื้นที่จัดแสดงบอร์ด
   ขนาดพื้นที่ 1.20 × 1.50
   1.80 ตร.ม./หน่วย

5. ตรวจคนเข้าออก
   - โต๊ะ
   - เก้าอี้
   ขนาดพื้นที่ 1.20 × 1.50
   1.80 ตร.ม./หน่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



6. เจ้าหน้าที่และพนักงานทั่วไป

ขนาดพื้นที่ 2.10 × 2.40

5.04 ตร.ม./1 คน

7. เจ้าหน้าที่หรือพนักงานพิมพ์ดีด

- เครื่องพิมพ์ดีด
- โต๊ะ, เก้าอี้
- ชั้นเก็บเอกสาร , กระดาษ

ขนาดพื้นที่ 2.10 × 1.50

3.15 ตร.ม / 1 คน

8. พนักงานออกแบบ, ช่างศิลป์

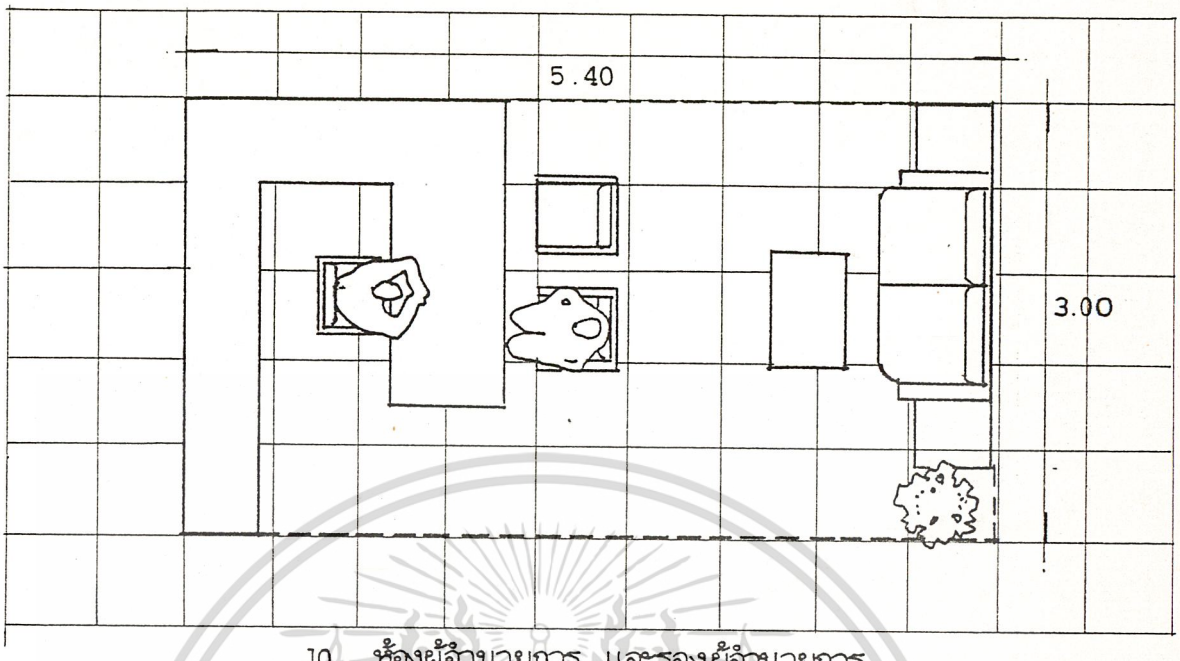
ขนาดพื้นที่ 1.95 × 1.80

3.51 ตร.ม / 1 คน

9. ส่วนประชุม

ขนาดพื้นที่ 1.40 ตร.ม / 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



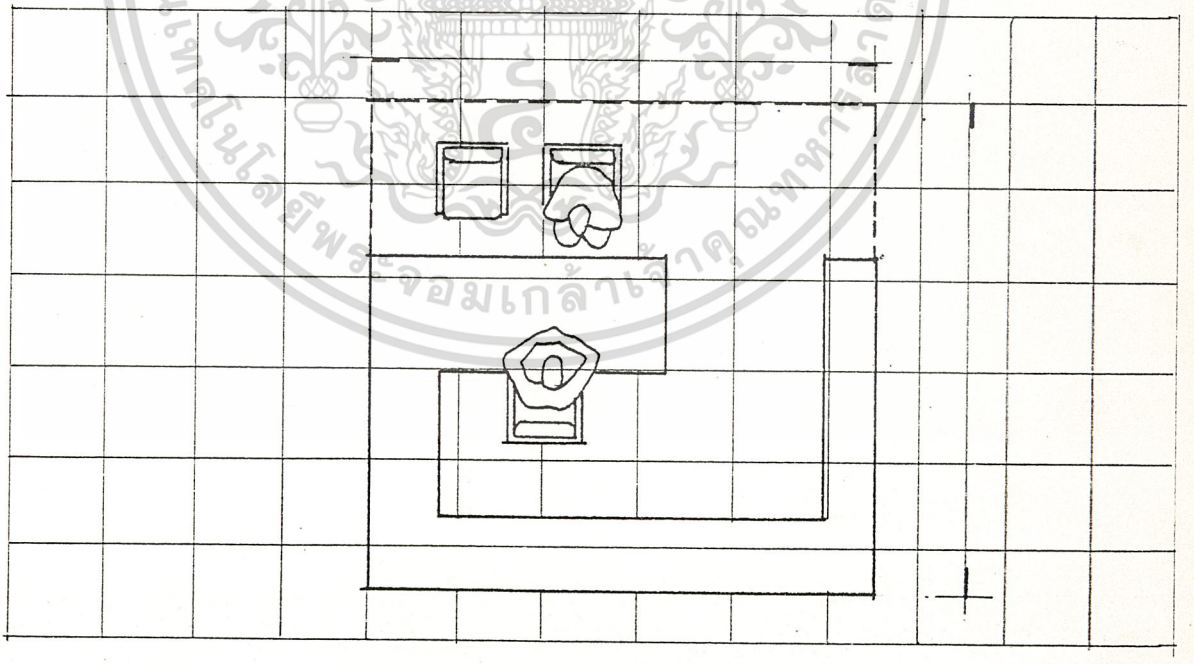
10. ห้องผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ

-โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ - ตู้เอกสาร

-ตู้ใส่หนังสือ - ส่วนรับรอง 1 ชุด

ขนาดพื้นที่ 5.40 × 3.00

26.65 ตร.ม/หน่วย



11. หัวหน้าฝ่าย , เลขานุการ

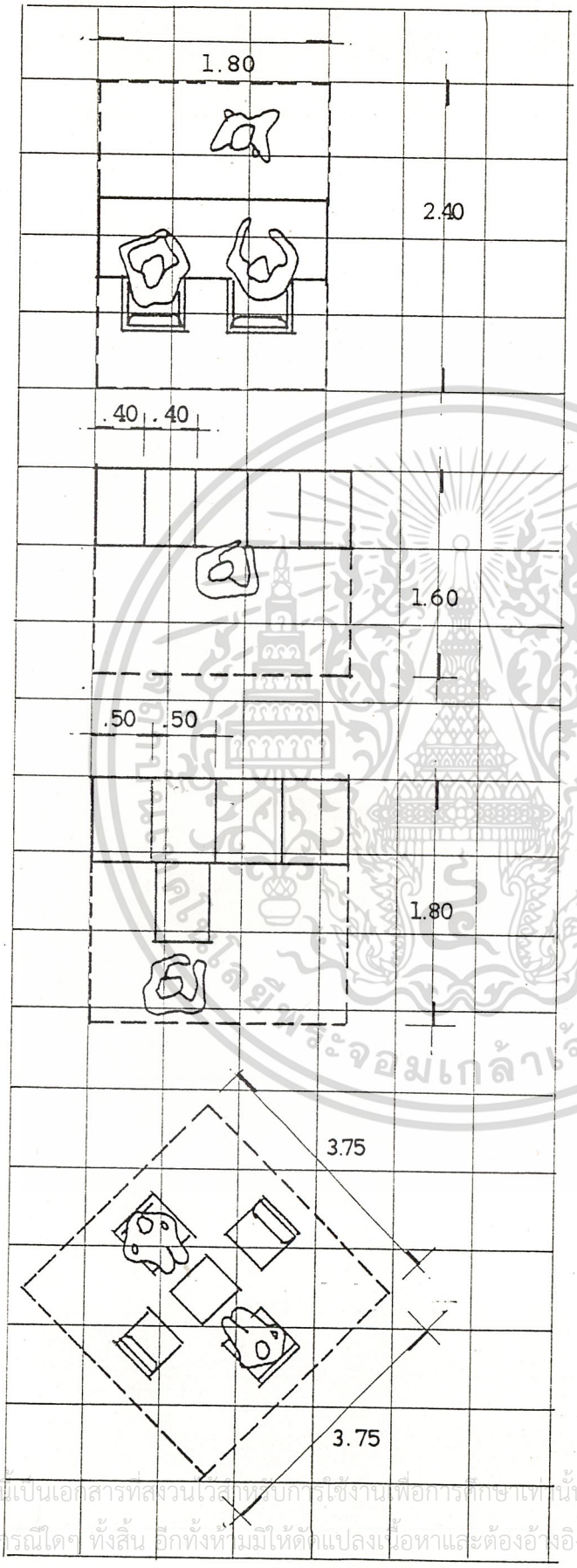
-โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร

-ตู้หนังสือ - เก้าอี้รับแขก

ขนาดพื้นที่ 3.30 × 4.40

10.89 ตร.ม/หน่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



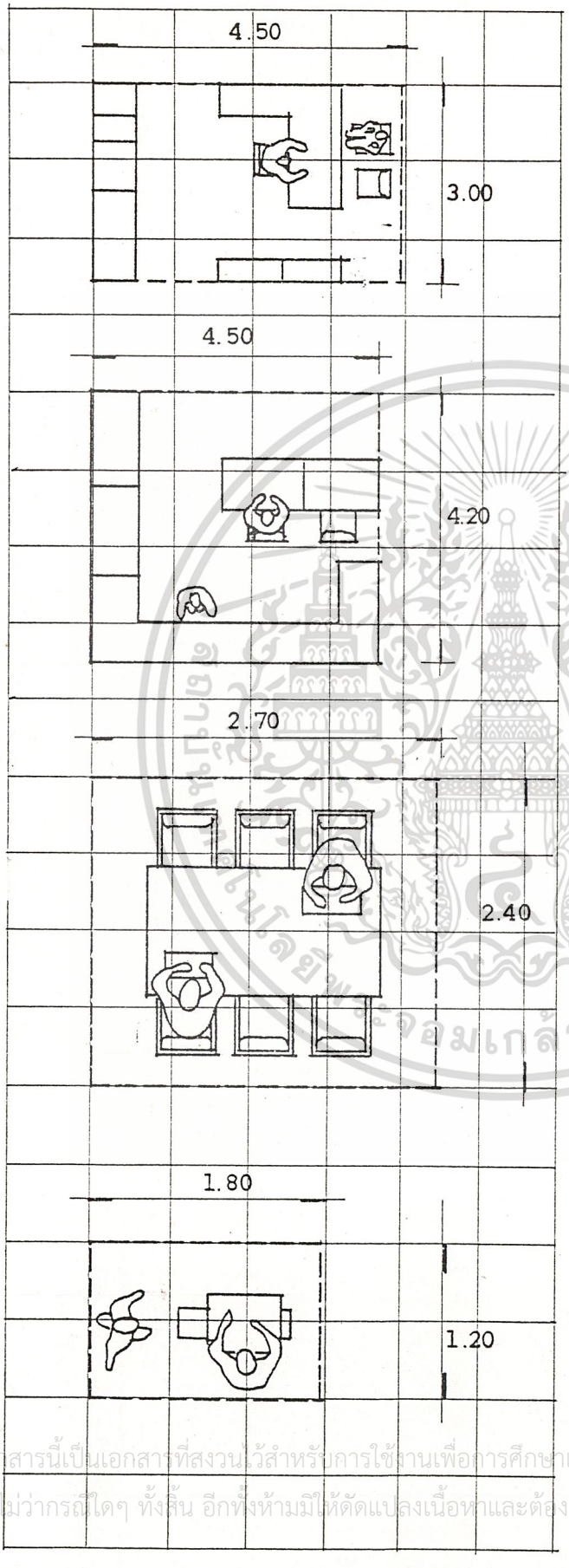
12. ติดต่อสอบถาม, ประชาสัมพันธ์
ขนาดพื้นที่ 1.80× 2.40
4.32 ตร.ม./2 คน

13. ส่วนเก็บของ
ขนาดพื้นที่ 0.40× 1.60
0.64 ตร.ม. / หน่วย

14. ตู้เก็บเอกสาร
ขนาดพื้นที่ 0.50 × 1.80
0.90 ตร.ม / หน่วย

15. ส่วนพักคอย
ขนาดพื้นที่ 3.75 × 3.75
14.06 ตร.ม./หน่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



16. ห้องบรรณารักษ์
- ตู้เหล็กเก็บบัตรชื่อเรื่อง
- ชั้นวางของ
- โต๊ะทำงาน . เก้าอี้
- ชุดรับแขก

ขนาดพื้นที่ 3.00 × 4.80
14.40 ตร.ม. / 1 คน

17. ส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
- โต๊ะตรวจเช็ค
- ทำบัตรหมวดหมู่
- หนังสือซ่อมแล้ว
- ซ่อมเล่ม , ติดซอบ
- เก็บเอกสาร , ครุภัณฑ์

ขนาดพื้นที่ 4.50 × 4.20
18.90 ตร.ม. / 2 คน

18. ส่วนอ่านหนังสือ
ขนาดพื้นที่ 2.70 × 2.40
6.48 ตร.ม.
1.08 ตร.ม. / 6 คน

19. ส่วนถ่ายสำเนา
ขนาดพื้นที่ 1.20 × 1.80
2.16 ^{2} ตร.ม. / หน่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. **ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ** เป็นส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักหอสมุด โดยจะจัดแสดงนิทรรศการ ข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ ฯลฯ ของสำนักหอสมุดเป็นจุดที่ใช้ประชาสัมพันธ์สำนักหอสมุดได้ดี จึงควรจัดให้มีขนาดเหมาะสมกับผู้มาชมนิทรรศการ และควรมีเนื้อหาที่น่าสนใจกับกลุ่มผู้ชมเพื่อความสัมฤทธิ์ผลในการจัดแสดง

ประโยชน์ใช้สอย

- เป็นส่วนที่ใช้จัดแสดงนิทรรศการ ข่าวสาร ข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของสำนักหอสมุดอยู่ในความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ และฝ่ายโสตทัศนศึกษาของสำนักหอสมุด

ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น

- ส่วนโถงทางเข้า (PLAZA)
- ส่วนห้องน้ำ
- ส่วนห้องหนังสือทั่วไป

4. **ส่วนของฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์** เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด ซึ่งฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์จะประกอบด้วย

ก. ห้องหนังสือทั่วไป
ข. ห้องแบบเรียน-สารคดี
ค. ห้องหนังสือเด็ก
ง. ส่วนปฏิบัติการเจ้าหน้าที่
จ. ห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประโยชน์ใช้สอย

ก. ห้องหนังสือทั่วไป เป็นส่วนที่ให้บริการหนังสือทั่วไป ที่สมาชิกของห้องสมุดสามารถยืมหนังสือไปได้ และบริการหนังสือจองสำหรับยืมได้ภายในเวลาที่ห้องสมุดกำหนด

ข. ห้องแบบเรียนและสารคดี เป็นห้องหนังสือที่บริการหนังสือประเภทแบบเรียน ตำราเรียนต่าง ๆ เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าของนิสิตนักศึกษาในมหาวิทยาลัย และนิสิตนอดมหาวิทยาลัย และหนังสือประเภทสารคดีเป็นหนังสือที่ช่วยให้สาระความรู้ประกอบกับการศึกษาของนิสิตนักศึกษามาก ดังนั้น ห้องหนังสือนี้จึงนับว่าเป็นแหล่งศึกษาความรู้ได้ดีของนิสิต ครูบาอาจารย์ และผู้ที่สนใจ

ค. ห้องหนังสือเด็ก เป็นส่วนที่ให้บริการหนังสือสำหรับเด็ก ซึ่งจัดเป็นห้องพักผ่อน และให้ความเพลิดเพลินสำหรับเด็กโดยเฉพาะหนังสือส่วนใหญ่เป็นหนังสือประเภทนิทานสำหรับเด็ก การ์ตูน ฯลฯ ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่เป็นเด็กจากโรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัย และบุตรหลานของข้าราชการภายในมหาวิทยาลัย

ง. ส่วนปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และมีส่วนสำหรับตรวจ เก็บหนังสือชำรุดเพื่อเตรียมส่งซ่อมและตรวจรับหนังสือใหม่จากฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร

จ. ส่วนห้องประชุม เป็นส่วนประชุมสำหรับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ และฝ่ายต่าง ๆ ที่จำนวนผู้เข้าประชุมไม่เกิน 10 คน ถ้ามีผู้เข้าประชุมเกินกว่านี้ก็จะใช้ห้องประชุมและฝึกอบรมของสำนักหอสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น

- ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ
- ฝ่ายส่งเสริมการใช้บริการ
- ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร

5. **ฝ่ายส่งเสริมการใช้บริการ** เป็นส่วนที่จัดบริการหนังสืออ้างอิง และบริการฐานข้อมูลสำเร็จรูป (COMPUTER) ดังนั้น เมื่อผู้ใช้บริการของห้องหนังสือทั่วไปของสำนักหอสมุดต้องการค้นหาข้อมูลที่ใช้อ้างอิงต่าง ๆ จะสามารถค้นหาได้จากหนังสืออ้างอิง และจากฐานข้อมูลสำเร็จรูปซึ่งสืบค้นด้วยเครื่องคอม-พิวเตอร์

ประโยชน์ใช้สอย

- เป็นส่วนบริการหนังสืออ้างอิง ไม่สามารถยืมออกไปภายนอกได้
- เป็นส่วนบริการฐานข้อมูลสำเร็จรูป ซึ่งสืบค้นด้วยคอมพิวเตอร์

ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น

- ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์
- ฝ่ายวางแผนและพัฒนาทรัพยากร
- ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยี

6. **ฝ่ายเอกสารและวารสาร** เป็นพื้นที่ให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ ซึ่งเป็นส่วนที่มีผู้ใช้บริการมากพอสมควร จึงควรที่จะต้องจัดให้เพียงพอกับความต้องการและปริมาณผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประโยชน์ใช้สอย

- บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ ฉบับปลีกและเย็บเล่ม
- บริการจุลสารกฤตภาคครวมถึงสิ่งพิมพ์รัฐบาล

ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น

- ฝ่ายโสตทัศนศึกษา ในด้านของการจัดเก็บและถ่ายไมโครฟิล์มหนังสือพิมพ์ และเอกสารสำคัญของฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์

7. ฝ่ายโสตทัศนศึกษา เป็นส่วนที่จัดบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ โดยมีบริการยืมโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เป็นส่วนที่รับผิดชอบในการจัดตกแต่งสถานที่ในวาระโอกาสต่าง ๆ ของสำนักหอสมุด เช่น วาระการประชุมสัมมนา การฝึกอบรมบุคลากร และยังมีความรับผิดชอบในงานจัดแสดงนิทรรศการ และข่าวสารประชาสัมพันธ์ของสำนักหอสมุดอีกด้วย

ประโยชน์ใช้สอย

- บริการโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ
- จัดทำสำเนาเทปเสียงและเทปวีดีโอต่าง ๆ

ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น

- ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ
- ส่วนจัดแสดงนิทรรศการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร เป็นงานด้านเทคนิคของสำนักหอสมุด ดังนั้นจะต้องจัดพื้นที่ให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการทำงาน และจำนวนอัตรากำลังประกอบกัน ส่วนนี้เป็นงานทางด้านการเตรียมทรัพยากรทางด้านหนังสือให้มีความพร้อมสำหรับบริการอยู่เสมอ

ประโยชน์ใช้สอย

- เตรียมหนังสือก่อนให้บริการ

ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น

- ฝ่ายวางแผนและพัฒนาทรัพยากร
- ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์

9. ฝ่ายวางแผนและพัฒนาทรัพยากร เป็นส่วนที่ปฏิบัติงานทางด้านเทคนิคเกี่ยวข้องทางด้านการจัดซื้อ จัดหา แลกเปลี่ยนตลอดจนรับบริจาคหนังสือ ดังนั้น ในส่วนนี้จะต้องปฏิบัติงานประสานกับครู-อาจารย์ในคณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อหาความต้องการ และความจำเป็นในการใช้หนังสือประเภทต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น

ประโยชน์ใช้สอย

- จัดหา จัดซื้อหนังสือทุกประเภท ยกเว้น วารสารและหนังสือพิมพ์
- จัดหา จัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป
- ซ่อมบำรุงหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น

- ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร
- สำนักเลขานุการ

10. **สำนักเลขานุการ** เป็นงานด้านการบริหารและธุรการของสำนักหอสมุด ส่วนนี้จะต้องเป็นส่วนที่ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกโดยตรง จึงควรมีการจัดตกแต่งให้เหมาะสมและมีภาพพจน์ที่ดี และเป็นหน่วยงานกลางที่จะต้องประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของห้องสมุด และผู้บริหาร

ประโยชน์ใช้สอย

- งานด้านธุรการ และสารบรรณ
- งานการเงิน
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานอาคารสถานที่

ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น

- ห้องทำงานผู้บริหาร
- ฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักหอสมุด

11. **ส่วนทำงานของผู้บริหาร** ประกอบด้วย

- ห้องผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
- ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
- ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยี
- ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประโยชน์ใช้สอย

ห้องผู้อำนวยการสำนักหอสมุด เป็นส่วนทำงานส่วนตัวซึ่งต้องจัดให้มีลักษณะเป็นส่วนตัว และแสดงความภูมิฐานในตำแหน่ง ส่วนห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ เช่นกันก็ควรจัดตกแต่งในลักษณะเดียวกัน

ความสัมพันธ์กับส่วนอื่น

- สำนักเลขานุการสำนักหอสมุด
- ห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลการออกแบบ

5.1 แนวความคิดในการออกแบบ

จากทำเลที่ตั้งของมหาวิทยาลัยบูรพา และสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพานั้น เป็นแนวความคิดหลักในการนำบรรยากาศของชายทะเล และองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทะเล เช่น สัตว์น้ำทะเล เครื่องมือจับสัตว์น้ำทะเล เรือประมง ฯลฯ โดยนำมาจัดองค์ประกอบใหม่ ในลักษณะของการวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ ให้เกิดรูปแบบและแนวความคิดใหม่ในเชิงสร้างสรรค์งานอันเป็นเอกลักษณ์รูปแบบเฉพาะตัว

เนื่องจากสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพา เป็นส่วนให้บริการทางวิชาการแก่บุคลากร และนักศึกษาภายในเป็นสำคัญ จึงต้องคำนึงถึงบรรยากาศการใช้งานภายในห้องสมุดและส่วนบริการอื่น ๆ ให้มีความเหมาะสม โดยสามารถแบ่งออกตามพื้นที่การใช้งานหลักได้ดังนี้

ก. ส่วนให้บริการทางวิชาการ ได้แก่

- โถงจัดแสดงนิทรรศการ
- ห้องหนังสือทั่วไป
- ห้องหนังสือแบบเรียนและสารคดี
- ห้องหนังสือเด็ก
- ห้องปริญญานิพนธ์ และเอกสารการวิจัย
- ห้องหนังสืออ้างอิง
- ห้องวารสาร และหนังสือพิมพ์
- ห้องบริการสื่อโสตทัศน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ส่วนสำนักงาน ได้แก่

- ส่วนทำงานผู้บริหารระดับสูง
- สำนักงานเลขานุการ
- สำนักงานฝ่ายวางแผน และพัฒนา และฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร
- ห้องประชุมและฝึกอบรม
- ห้องประชุมเจ้าหน้าที่
- โถงพักคอย

ก. ส่วนให้บริการทางวิชาการ เป็นส่วนที่ผู้มารับบริการส่วนใหญ่เป็นนักศึกษา ครู-อาจารย์ ตลอดจนบุคลากรของมหาวิทยาลัย ใช้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูลเป็นหลัก การจัดตกแต่งส่วนให้บริการทางวิชาการจึงควรพิจารณาตามบรรยากาศและลักษณะการใช้งานตามลำดับดังนี้

1) โถงจัดแสดงนิทรรศการ เป็นส่วนที่จัดแสดงบอร์ดเพื่อเผยแพร่ข่าวสารการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนประเพณีวันสำคัญต่าง ๆ ของจังหวัด อาทิ เช่น วันสำคัญทางศาสนา วันหยุดนักขัตฤกษ์ต่าง ๆ ตลอดจนประเพณีที่สำคัญของจังหวัดชลบุรี กล่าวคือ การจัดบอร์ดจะสลับหมุนเวียนตามความปัจจุบันของข่าวสาร

การจัดแสดงบอร์ดจะวางในลักษณะแบบต่อเนื่อง โดยใช้บอร์ดที่ดูได้ทั้งสองด้าน (CONTINUOUS DISPLAY ON TWO SIDED BOARD) เพื่อจัดแสดงเนื้อเรื่องตามลำดับตั้งแต่ต้นเรื่องจนจบ และเพื่อที่จะให้ผู้ชมจำนวนมากได้เข้าชมโดยสะดวกทั่วถึงโดยไม่เบียดเสียดกัน

การตกแต่ง

- พื้น พื้นปูกระเบื้องดินเผาขนาด 12"x12" ขอบพื้นเป็นกรวดล้างกว้าง 0.50 ม. และในส่วนพื้นตรงประตูทางเข้าจะเดินขอบพื้นเป็นเส้นโค้งครึ่งวงกลมประดับด้วยหินทะเลขัดเรียบเสมอผิว เพื่อเน้นทางเข้าและสร้างบรรยากาศของความเป็นธรรมชาติของหาดทรายชายทะเล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผนัง ผนังโดยรอบของส่วนนี้จะกรุกระจกสีชาหนา 12 มม. เพื่อกรองแสงธรรมชาติที่จ้าเกินไป ส่วนผนังตอนกลางช่วงคานจะกรุด้วยหินทรายขัดหยาบ

- เพดาน ยิบซั่มบอร์ดหนา 9 มม. ฉาบเรียบทาสีขาวตรงกลางเจาะช่อง SKY LIGHT เป็นแถวยาวตลอดแนวโครงเหล็กชุบโครเมี่ยมกรุกระจกสีชาดำ เพื่อกรองแสงแดดในช่วงเที่ยง

- ครุภัณฑ์ บอร์ดจัดแสดงนิทรรศการโครงหลักชุบโครเมี่ยมตัวบอร์ดไม้อัดสักหนา 20 มม. ทางสีขาวเดินขอบด้วยเหล็กชุบโครเมี่ยมถอดประกอบแบบ NOCK DOWN เพื่อสะดวกในการเคลื่อนย้ายเปลี่ยนแปลง

2) **ห้องหนังสือทั่วไป** เป็นส่วนที่ให้บริการด้านหนังสือทั่วไปทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จัดเรียงหมวดหมู่ตามระบบรัฐสภาหมวด A-Z ผู้รับบริการเป็นกลุ่มนักศึกษา และอาจารย์ทั่วไปไม่เจาะเฉพาะกลุ่ม บรรยากาศภายในจึงเหมือนห้องสมุดทั่ว ๆ ไป

การตกแต่ง

- พื้น ภายนอกส่วนโลงทางเท้า และระเบียงทางเดินปูกระเบื้องดินเผาสีธรรมชาติขนาด 12"x12" เดินขอบ (BORDER) ขนาด 0.50 ม. ด้วยกรวดล้างขัดหยาบ ภายในห้องสมุดปูกระเบื้องยางสีฟ้าน้ำทะเลเดินขอบ (BORDER) ด้วยสีฟ้าเข้ม

- ผนัง โดยส่วนใหญ่ผนังโดยรอบจะเป็นหน้าต่างบานเปิดกรุกระจกใสสีชาหนา 6 มม. ผนังตอนล่างทำเป็นตู้หนังสือสูง 0.90 ม. ภายในโครงไม้เนื้อแข็ง 1"x2" กรุไม้อัดสักหนา 4 มม. ทำสีธรรมชาติ เดินบัวไม้สัก 4" ทั้งต้นบน และล่างโดยรอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เพดาน กรุเอคูสติคบอร์ด (ACOUSTICS BOARD) ภายในกระทงฝ้าไม้เนื้อแข็ง 1 นิ้วครึ่ง x 3 นิ้ว ฝังกล่องไฟ FLUORESCENT คู่ระยะห่างตามแปลนกำหนด

- ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

ก) โต๊ะอ่านหนังสือส่วนบน (TOP) โครงไม้ 1"x2" กรุไม้อัดยางด้านบนปิดด้วยพลาติกลามิเนท ขาโต๊ะเหล็กชุบโครเมี่ยม

ข) เก้าอี้อ่านหนังสือ พนักพิงส่วนหลังเป็นพลาสติกไฟเบอร์ดัดโค้งโดยได้นำรูปแบบความโค้งของหอยเชลล์เป็นแนวความคิดขา และโครงสร้างเป็นเหล็กชุบโครเมี่ยม

ค) เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ภายในโครงไม้เนื้อแข็ง 1"x2" กรุไม้อัดสักหนา 4 มม. ทำสีอ่อนย้อมเสี้ยนแป้ง TOP ปิดด้วยพลาสติกลามิเนท

ง) ตู้หนังสือ ภายในโครงไม้เนื้อแข็ง 1"x2" กรุไม้อัดสักหนา 4 มม. ผิวย้อมสีอ่อนย้อมเสี้ยนแป้ง

จ) ตู้บัตรรายการ บรรจุบัตรรายการได้ 6,000 บัตรต่อหนังสือ 2,000 เล่ม ต่อ 1 ตู้ ภายในโครงไม้เนื้อแข็ง 1"x2" กรุไม้อัดสักทำสีอ่อนเสี้ยนแป้ง ขาเหล็กชุบโครเมี่ยม

ฉ) โต๊ะเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ภายในโครงไม้ 1"x2" กรุไม้อัดสักหนา 4 มม. ทำสีอ่อนย้อมเสี้ยนแป้ง

โดยครุภัณฑ์ส่วนใหญ่นจะได้แนวความคิด และวิเคราะห์มาจากรูปทรงความลาดเอียงของท้องเรือ เพื่อสร้างบรรยากาศความเป็นทะเล แต่ก็ยังคำนึงถึงบรรยากาศการใช้ห้องสมุดโดยรวม มิให้เสียบรรยากาศการศึกษาค้นคว้าข้อมูล

3) ห้องหนังสือแบบเรียน และสารคดี ห้องหนังสือนี้มีลักษณะเดินตรงที่รวบรวมหนังสือแบบเรียน และหนังสือประกอบการศึกษาในทุก ๆ สาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยบูรพาจัดการศึกษา ดังนั้น ผู้เข้ารับบริการส่วนใหญ่จึงเป็นนักศึกษาสาขาวิชาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และจะเข้าใช้ห้องสมุดหนาแน่นในช่วงใกล้สอบกลางภาค และปลายภาค บรรยากาศภายในจึงต้องจัดให้เหมาะสมกับบรรยากาศการนั่งอ่านหนังสือ เพื่อเตรียมสอบในแต่ละภาคเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตกแต่ง

มีลักษณะเดียวกันกับห้องหนังสือทั่วไป แต่การออกแบบโต๊ะอ่านหนังสือจะมีลักษณะแตกต่างกันเล็กน้อย กล่าวคือโต๊ะอ่านหนังสือในห้องหนังสือแบบเรียน และสารคดีจะมีฉากกั้นแบ่งส่วนอ่านหนังสือระหว่างบุคคล เพื่อให้เกิดสมาธิในการอ่านหนังสือมากขึ้น

4) ห้องหนังสือเด็ก ห้องหนังสือนี้เน้นความบันเทิง และการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์สำหรับเด็ก ผู้เข้ารับบริการในห้องหนังสือนี้จึงเป็นเด็กเล็กที่อยู่ในการศึกษาระดับประถมศึกษา ซึ่งเด็กเหล่านี้มาจากโรงเรียนสาธิตพิบูลย์บำเพ็ญ ซึ่งเป็นโรงเรียนสาธิตของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาเป็นส่วนใหญ่ นอกจากนั้น ก็จะเป็นลูกหลานของบุคคลากรภายในมหาวิทยาลัย และนักศึกษาที่ต้องการค้นคว้า เพื่อผลิตสื่อการสอนสำหรับเด็กในคณะครุศาสตร์เป็นต้น สำหรับการจัดโต๊ะอ่านหนังสือจะเน้นที่ความสนใจของกลุ่มเด็กโดยเฉพาะ และบางส่วนก็จะสอดแทรกเกร็ดความรู้เกี่ยวกับทะเล เพื่อให้เด็กสนใจที่จะใช้เวลาว่างที่เป็นประโยชน์ในการรักการอ่านหนังสือตั้งแต่อายุน้อย

การตกแต่ง

- พื้น ภายในห้องปูพรมเล่นลวดลายลักษณะคล้ายกับการไหลของสายน้ำโดยใช้สีฟ้าเป็นหลัก

- ผนัง ผนังส่วนที่เป็นกระจกจะทำเป็นลายพ่นทรายรูปสัตว์น้ำทะเล ม่านบังแดดก็จะใช้แบบม่านผ้าชักชิ้นลงคล้ายกับผ้าใบในเรือ ส่วนที่เป็นผนังฉาบปูนก็จะติด WALL PAPER สีฟ้าอ่อนเพื่อสร้างบรรยากาศให้เหมือนอยู่ใต้ท้องสมุทร

- เพดาน กรุเอครูสติดบอร์ด (ACOUSTICS BOARD) ปิด WALL PAPER ตรงกลางห้องเจาะฝ้าเพดานเป็นวงกลมทำฝ้ารูปโค้งลักษณะเหมือนครึ่งวงกลมกรุไม้อัดยางหนา 4 มม. ผิวทาสีเป็นรูปท้องฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

ก) **โต๊ะอ่านหนังสือวงกลมส่วนบน** (TOP) โครงไม้ 1"x2" ไม้อัดยางหนา 4 มม. ปิดด้วยพลาสติกลามิเนท ตรงกลางทำเป็นภาพจำลอง (MODEL) ชีวิตใต้ทะเลครอบด้วยพลาสติกใสรูปครึ่งวงกลม ขาโต๊ะเป็นแบบขาปิด ทำเป็นแกนทรงกระบอกภายในโครงไม้เนื้อแข็ง 1"x2" กรุไม้อัดยางหนา 4 มม. ผิวพ่นสี

ข) **โต๊ะอ่านหนังสือแบบ 6 ที่นั่งส่วนบน** (TOP) ภายในโครงไม้ "1x2" กรุไม้อัดยาง เดินคิ้วไม้สักขอบมนโดยรอบ ผิวพ่นสีขาโต๊ะไม้สักหนา 1" ตัดเป็นรูปขดคล้ายทอยงวงช้าง ผิวพ่นสี

ค) **ตู้หนังสือ** ภายในโครงไม้เนื้อแข็ง 1"x2" กรุไม้อัดสักหนา 4 มม. ผิวพ่นสี

ง) **เก้าอี้อ่านหนังสือ** ภายในโครงไม้ 1"x2" บุฟองยางผิวหุ้มหนังสีต่าง ๆ ตามแบบกำหนด พนักพิงทำเป็นรูปสัตว์ทะเล 4 รูปแบบได้แก่ รูปปลาดาว รูปหอยงวงช้าง รูปปู รูปหอยเชลล์ บุฟองยางผิวหุ้มหนังสีเดียวกับเบาะนั่ง เย็บเดินลวดลายของสัตว์ทะเลตามแบบกำหนด

5) **ห้องปริญญานิพนธ์ และเอกสารการวิจัย** ห้องหนังสือนี้ผู้เข้ารับบริการส่วนใหญ่เป็นนักศึกษาระดับปริญญาโท และอาจารย์ ดังนั้นการจัดตกแต่งต้องคำนึงถึงบรรยากาศความเป็นส่วนตัว และสมาธิในการศึกษาค้นคว้าข้อมูล

การตกแต่ง

มีลักษณะเดียวกันกับห้องหนังสือแบบเรียน และสารคดี สำหรับโต๊ะอ่านหนังสือก็จะมีฉากกั้นแบ่งส่วนการอ่านเฉพาะบุคคลเช่นเดียวกัน

6) **ห้องหนังสืออ้างอิง** ห้องหนังสืออ้างอิงให้บริการด้านหนังสือที่หายาก มีราคาแพง และหนังสือส่งวนต่าง ๆ ดังนั้นจะต้องจัดตกแต่งเป็นห้องหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฉพาะโดยควบคุมมิให้นำหนังสือออกจากห้อง นอกจากการยืมเพื่อถ่ายสำเนาหนังสือ นอกจากนี้ยังให้บริการด้านบทเรียนคอมพิวเตอร์ในรูปแบบของซี.ดี. รอม (CD ROM) ซึ่งสืบค้นข้อมูลโดยไมโครคอมพิวเตอร์ข้อมูลจากฐานข้อมูลซีดีรอม จะใช้อ่านได้อย่างเดียวไม่สามารถลบ หรือบันทึกข้อมูลใด ๆ ได้ และสำหรับผู้ที่จะต้องการพิมพ์ข้อมูลก็สามารถรับบริการได้จากเจ้าหน้าที่บริการสืบค้นข้อมูลได้ ดังนั้น พื้นที่ทั้ง 2 ส่วนดังกล่าวจึงควรจัดตกแต่ง ให้เหมาะสมกับกิจกรรมในแต่ละพื้นที่

การตกแต่ง

- ส่วนหนังสืออ้างอิง มีการจัดตกแต่งลักษณะเช่นเดียวกันกับห้องหนังสือทั่วไป แตกกันในเรื่องของรายละเอียดของส่วนเคาน์เตอร์ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่

- ส่วนบทเรียนคอมพิวเตอร์ การจัดตกแต่งส่วนพื้น ผนังและเพดานมีลักษณะเดียวกันกับส่วนหนังสืออ้างอิง แต่ครุภัณฑ์ในส่วนของบทเรียนคอมพิวเตอร์จะมีส่วนขาโต๊ะในลักษณะเดียวกัน ในส่วนบนจะมีแผงไม้กั้นโดยรอบด้านข้างทำเป็นรูปโค้งตามแบบ ผิวทำสีอ่อนย้อมเสี้ยนแป้ง ส่วนแผงด้านหน้าเจาะช่องระบายความร้อนจากเครื่องคอมพิวเตอร์

7) **ห้องวารสารและหนังสือพิมพ์** เป็นห้องบริการหนังสือประเภทบันเทิงและสารคดีควบคู่กันไป ดังนั้น ในส่วนบริการส่วนนี้จะมีบรรยากาศการพักผ่อนมากกว่าการเคร่งเครียดในการศึกษาค้นคว้าข้อมูล

การตกแต่ง

จะมีบรรยากาศคล้ายคลึงกับห้องหนังสือทั่วไป แต่จะผ่อนคลายอริยาบทมากกว่าโดยการจัดที่นั่งอ่านแบบโซฟาสลับกับเก้าอี้แบบทั่วไป โดยโซฟาบุฟองยางหุ้มผ้าผิวหุ้มผ้าสีและลายตามการกำหนดวัสดุ และสำหรับที่แขวนหนังสือพิมพ์ จะทำเป็นราวแขวนแบบวงกลมแขวนหนังสือพิมพ์รอบรัศมีวงกลม เพื่อให้ผู้เลือกหนังสือพิมพ์เดินได้โดยรอบสามารถหยิบโดยไม่ติดขัดขวางกั้น ราวแขวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงไม้สักย้อมสีอ่อนเสี้ยนแป้ง เซาะร่องที่แกนกลางรัศมีสำหรับสอดไม้หนีบหนังสือพิมพ์ได้สะดวก

8) **ห้องบริการสื่อโสตทัศน์** นอกจากการให้บริการด้านข้อมูลจากหนังสือประเภทต่าง ๆ และจากฐานข้อมูลซีดีรอมแล้ว สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพามีความพยายามอย่างยิ่ง ที่จะเปิดการให้บริการทางวิชาการทุก ๆ ด้าน จึงเปิดบริการด้านสื่อโสตทัศน์ประเภทต่าง ๆ ขึ้นมา ภายในส่วนนี้ให้บริการทางด้านเทปวีดีทัศน์ เทปเสียง ภาพสไลด์ชุด และไมโครฟิล์ม โดยภาพสไลด์ชุดจะเปิดบริการให้ยืมออกเพียงประเภทเดียว นอกนั้นสามารถศึกษาได้ภายในห้องบริการสื่อโสตทัศน์หรือยืมออกได้ เนื่องจากโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ มีราคาค่อนข้างสูง จึงต้องควบคุมการใช้งาน และมีการจัดห้องบริการตามประเภทของสื่อโสตและมีเจ้าหน้าที่ควบคุม และแนะนำการใช้งานประจำทุกห้อง ส่วนบริการที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบอีกส่วนก็คือ "ห้องโสตทัศนศึกษา" ส่วนนี้จะเปิดบริการเฉพาะการติดต่อจากอาจารย์ และกลุ่มคณะนักศึกษาล่วงหน้าในการขอใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

การตกแต่ง แบ่งออกเป็น

ก. ส่วนศึกษาสื่อโสตทัศน์

- พื้น พื้นปูกระเบื้องยางขนาด 12"x12" เดินขอบพื้นด้วยกระเบื้องยางสีเข้มสองแถวโดยรอบห้อง

- ผนัง ผนังส่วนกั้นเป็นห้องศึกษาสื่อโสตทัศน์แต่ละประเภทภายในโครงไม้เนื้อแข็ง 1 นิ้วครึ่ง x 3 นิ้ว กรุไม้อัดสักหนา 6 มม. ย้อมสีอ่อนเสี้ยนแป้ง ผนังตอนบนกรุกระจกเพื่อให้เห็นบรรยากาศภายในขอบวงกบไม้สักทำสีธรรมชาติ

- เพดาน เพดานทั่วไปกรุเอครูสติคบอร์ด (ACOUSTICS BOARD) ผิวทาสี เจาะฝังกล่องไฟ FLUORESCENT คู่ 40 W.x 2

- ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก) **โต๊ะศึกษาสื่อโสตทัศน์** จะมีลักษณะขาเช่นเดียวกับโต๊ะอ่านหนังสือแต่ส่วนบนจะมีแผงไม้กั้นโดยรอบภายในโครงไม้ 1"x2" ย้อมสีอ่อนเสี้ยนแป้ง มีขนาดของโต๊ะใหญ่ หรือเล็กตามโสตทัศนูปกรณ์แต่ละประเภท ซึ่งดูได้จากแบบกำหนด

ข) **เก้าอี้ศึกษาสื่อโสตทัศน์** เป็นเก้าอี้สำเร็จรูปลักษณะเหมือนเก้าอี้ทำงาน (OFFICE CHAIR) มีล้อเลื่อน และเท้าแขน

ค) **เคาน์เตอร์ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่** จะมีลักษณะเดียวกับห้องหนังสือต่าง ๆ คือ ภายในโครงไม้ 1"x2" กรุไม้อัดสักหนา 4 มม. ย้อมสีอ่อนเสี้ยนแป้งรูปทรงวิเคราะห์มาจากห้องเรือประมง

ข. ส่วนสำนักงาน เป็นส่วนที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการบริหารงานภายในสำนักหอสมุดกลาง ให้เป็นไปด้วยความคล่องตัวอย่างมีขั้นตอนแบบแผน โดยจะเป็นหน่วยงานที่ประสานงานระหว่างหน่วยงาน หรือบุคลากรภายนอกกับส่วนให้บริการทางวิชาการภายในสำนักหอสมุดกลาง เพื่อให้สามารถดำเนินงานบริการได้ตรงตามเป้าหมายของแผนงานที่ได้กำหนด อันประกอบด้วย

1) ส่วนทำงานผู้บริหารระดับสูง ได้แก่

- ห้องผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

การตกแต่ง

- พื้น ปูพรมขนตัด

- ผนังกรุ WALL PAPER บัวเชิงผนัง และบัวเพดานไม้สัก 1" x4" ผิวย้อมสี

- เพดาน กรุยิปซัมบอร์ดหนา 9 มม. ผิวทาสี ผังไฟ DOWN LIGHT 60 W.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ครุภัณฑ์ โต๊ะทำงาน ตู้โชว์ และตู้เก็บเอกสารภายในโครงไม้ 1"2" กรุไม้อัดสักผิวย้อมสี เก้าอี้ทำงานเป็นแบบสำเร็จรูปตามแบบกำหนด ชุดรับแขกโครงไม้เนื้อแข็ง 1"x2" บุฟองยางผิวหุ้มผ้า ขาไม้สักผิวย้อมสี

- ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ

การตกแต่ง

- พื้น ปูพรมขนตัด

- ผนังกรุ WALL PAPER บัวเชิงผนัง และบัวเผดานไม้สัก 1"x4" ผิวย้อมสี

- เผดาน กรุยิปซั่มบอร์ดหนา 9 มม. ผิวทาสี ฝังไฟ DOWN LIGHT 60 W.

- ครุภัณฑ์ โต๊ะทำงาน ตู้โชว์ และตู้เก็บเอกสารภายในโครงไม้ 1"x2" กรุไม้อัดสักผิวย้อมสี เก้าอี้ทำงานเป็นแบบสำเร็จรูปตามแบบกำหนด ชุดรับแขกโครงไม้เนื้อแข็ง 1"x2" บุฟองยางผิวหุ้มผ้า ขาไม้สักผิวย้อมสี

2) สำนักงานเลขานุการ

การตกแต่ง

- พื้น ปูพรมขนตัด

- ผนังกรุ WALL PAPER บัวเชิงผนัง และบัวเผดานไม้สัก 1"x4" ผิวย้อมสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เผดาน กรุยิปซั่มบอร์ดหนา 9 มม. ผิวทาสี ฝังกล่องไฟ FLUORESCENT คู่ 40 W. x 2

- ครุภัณฑ์ โต๊ะทำงาน และตู้เก็บเอกสารโครงไม้เนื้อแข็ง 1" x2" กรุไม้อัดสักหนา 4 มม. ผิวย้อมสีอ่อนเสี้ยนแป้ง เก้าอี้ทำงาน และตู้เก็บเอกสารเลื่อนเป็นแบบสำเร็จรูปตามแบบกำหนด

3. สำนักงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา และฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร เป็นสำนักงานที่จะต้องปฏิบัติงานร่วมกัน ดังนั้นเพื่อการติดต่อประสานงานสะดวก จึงจัดให้อยู่ในรูปแบบสำนักงานเปิด ลักษณะการจัดครุภัณฑ์ และการตกแต่งมีลักษณะเดียวกันกับสำนักงานเลขานุการ แต่สำหรับกิจกรรมภายในของฝ่ายวางแผน และพัฒนากับฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร มีงานด้านการพัฒนาทรัพยากร กล่าวคือการซ่อมแซมหนังสือ และทรัพยากรต่าง ๆ กับงานด้านการเตรียมการก่อนให้บริการ ดังนั้นจึงต้องคำนึงถึงความสะดวก และง่ายต่อการทำความสะอาดพื้น พื้นจึงเป็นกระเบื้องยาง 12"x12"

4) **ห้องประชุมและฝึกอบรม** เป็นห้องที่ใช้ในการประชุมฝึกอบรมนักศึกษาบรรณารักษ์ศาสตร์ เพื่อสร้างเสริมทางด้านวิชาความรู้ และเตรียมตัวก่อนการฝึกงานภาคฤดูร้อนในแต่ละภาคเรียน

การตกแต่ง

- พื้น ปูกระเบื้องยาง 12"x12" เดินขอบพื้น (BORDER) ด้วยกระเบื้องยางสีเข้ม

- ผนัง กรุ WALL PAPER บัวเชิงผนัง และบัวเพดานไม้สัก 1" x4" ผิวย้อมสี ส่วนผนังห้องวิทยากรภายในโครงไม้เนื้อแข็ง 1"x2" กรุไม้อัดสักหนา 4 มม. ผิวย้อมสีอ่อนเสี้ยนแป้ง ติดบอร์ด (WHITE BOARD) ประกอบการบรรยาย

- เพดาน กรุเอครูสติดบอร์ด ฝังกล่องไฟ FLUORESCENT 40 Wx2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ครุภัณฑ์ โต๊ะบุคลากรภายในโครงไม้เนื้อแข็งกรุไม้อัดสักหนา

4 มม. ผิวย้อมเสี้ยนแป้ง ส่วนบน (TOP) กรุพลาสติกลามิเนท ซ่อนไมโครโฟนและสายไฟไว้ภายในโต๊ะ เก้าอี้ เป็นแบบสำเร็จรูปตามแบบกำหนด

5) ห้องประชุมเจ้าหน้าที่ เป็นห้องที่ใช้สำหรับประชุมเจ้าหน้าที่ ภายในสำนักหอสมุดกลาง ซึ่งบางโอกาสจะใช้ในการประชุมติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายนอก และตัวแทนจำหน่ายหนังสือต่าง ๆ จึงควรจัดตกแต่งให้เหมาะสมกับฐานะของสำนักหอสมุดกลาง

การตกแต่ง

- พื้น ปูพรมขนตัด

- ผนัง กรุ WALL PAPER บัวเชิงผนัง และบัวเพดานไม้สัก 1" x4" ผิวย้อมสี ส่วนผนังด้านหลังภายในโครงไม้เนื้อแข็ง 1"x2" กรุไม้อัดสักหนา 4 มม. ผิวย้อมสีอ่อนเสี้ยนแป้ง ติดบอร์ด (WHITE BOARD) ประกอบการบรรยาย มีการใช้โคมไฟติดผนังเพิ่มบรรยากาศให้ดูโอ่อ่าสมฐานะยิ่งขึ้น

- เพดาน กรุยิปซั่มบอร์ดหนา 9 มม. ฝังกล่องไฟ FLUORESCIEN 40 W.x2 และ DOWN LIGHT 60 W. DROP ฝ้าตรงกลาง เพื่อเน้นส่วนประชุมให้เป็นจุดเด่น และสร้างบรรยากาศการประชุม

- ครุภัณฑ์ โต๊ะประชุมโครงไม้เนื้อแข็ง 1"x2" กรุไม้อัดสักหนา 4 มม. ย้อมสีเสี้ยนแป้ง ส่วนบน (TOP) กรุพลาสติกลามิเนททำกล่องซ่อนไมโครโฟนไว้ภายใน TOP เก้าอี้เป็นแบบสำเร็จรูปตามแบบกำหนด

6) โถงพักคอย เป็นส่วนที่ใช้สำหรับพักคอยผู้มาติดต่อกับส่วนสำนักงานฝ่ายต่างๆ รวมถึงผู้บริหารสำนักหอสมุดกลาง ดังนั้น จะต้องจัดตกแต่งให้มีความโอ่อ่าสมฐานะ และสร้างความประทับใจเกิดภาพพจน์ที่ดีกับสำนักหอสมุดกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตกแต่ง

- พื้น ปูกระเบื้องหินอ่อนสีครีมขนาด 50x50 ซม. เดินขอบพื้นด้วยหินอ่อนสีน้ำตาลแดงขนาด 50x50 ซม. ส่วนกลางทำลวดลาย (PATTERN) พื้นเป็นวงกลมตามที่นั่งพักคอย

- เพดาน กรุยิปซั่มบอร์ดหนา 9 มม. ผิวทาสีขาวตรงกลางฝ้าเพดานเจาะช่อง (DROP) เป็นวงกลมกรุไม้อัดยางดัดโค้งผิวทาสี (PAINT) เป็นรูปท้องฟ้า

- ผนัง กรุหินทรายขัดหยาบ บางส่วนเป็นปูนฉาบเรียบ ผิวทาสี

- ครุภัณฑ์ โซฟาพักคอยโครงเหล็กชุบโครเมี่ยม เบาะนั่งและพนักพิงบุฟองยางหุ้มฟองน้ำผิวหุ้มผ้า

5.2 ข้อเสนอแนะ

ในโลกของการเจริญทางเทคโนโลยีทุกวันนี้ หากพิจารณาถึงความเจริญเหล่านั้นเราจะปฏิเสธไม่ได้สำหรับปัจจัยที่มีผลต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของชาติก็คือการศึกษา การศึกษาในปัจจุบันก็คงจะต้องปรับเปลี่ยนเทคนิควิธีรวมทั้งรูปแบบการศึกษาในทุก ๆ ด้าน เพื่อเตรียมรับสภาพความเป็นอุตสาหกรรมใหม่ในอนาคต ดังนั้น ห้องสมุดจึงมีบทบาทสำคัญสำหรับช่วยในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในระดับหนึ่ง แต่ก็ยังไม่ได้รับความสนใจที่จะมองเห็นความสำคัญมากนัก ไม่ว่าจะเป็นผู้เข้าใช้ห้องสมุด หรือผู้สนับสนุนทางด้านเงินทุน ดังนั้นจึงทำให้ห้องสมุดที่มีอยู่ในปัจจุบันพัฒนาตามเทคโนโลยีไม่ทัน ปัจจัยส่วนนี้อาจจะเป็นเหตุผลทำให้ห้องสมุดด้อยความสำคัญลง

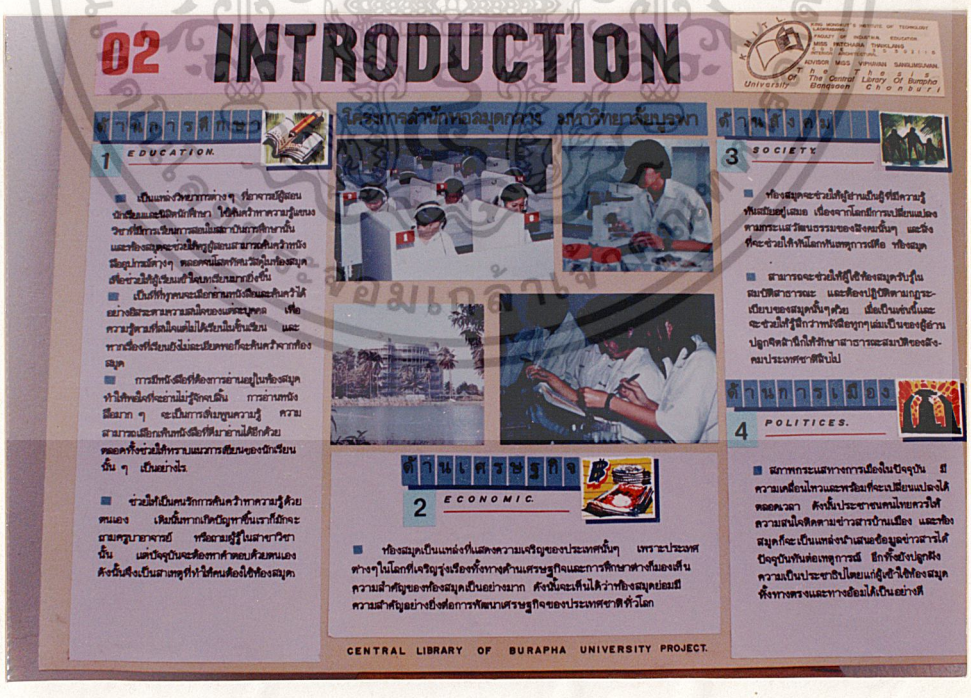
ในโลกของความจริงเราต้องยอมรับกันว่า หน่วยงานทางภาครัฐบาลย่อมมีความแตกต่างกับหน่วยงานทางภาคเอกชนเป็นอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นกำลังเงินสนับสนุน ขั้นตอนในการทำงานที่มีความสลับซับซ้อน ความล้าหลังทางเทคโนโลยี ฯลฯ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ล้วนส่งผลให้ห้องสมุดไม่ได้รับการพัฒนาเท่าที่ควร ความเป็นไปได้ในการพัฒนาห้องสมุดก็คือ การเสนอแนวความคิดที่จะพัฒนาห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมุดให้มีความทันสมัยในทุกด้าน ไม่ว่าจะเป็นการจัดสื่อการศึกษาประเภทต่าง ๆ เช่น ฐานข้อมูลซีดีรวม เทปวีดีทัศน์ ไมโครฟิล์ม ฯลฯ จะเห็นได้ว่า ความหลากหลายของสื่อทางการศึกษาดึงดูดได้ดีกว่าสื่อการศึกษาที่มีแต่หนังสือเพียงอย่างเดียว แต่การจัดสื่อการศึกษาที่มีหลายรูปแบบย่อมต้องอาศัยงบประมาณมหาศาล งบประมาณที่รัฐบาลจัดให้คงจะไม่เพียงพอ แต่สำหรับสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพา ได้งบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ราว 14 ล้านบาท สื่อการศึกษาที่มีปัจจุบันก็จะสื่อการศึกษาหลายรูปแบบดังที่กล่าว แต่ยังมีจำนวนไม่เพียงพอต่อความต้องการ ดังนั้น การนำเสนอแนวความคิดนี้ย่อมจะเป็นบันไดขั้นแรกในการเสนอแนวทางการพัฒนาการศึกษา หากจะมีความเป็นจริงได้ก็ย่อมต้องใช้ปัจจัยการพัฒนาในทุกด้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

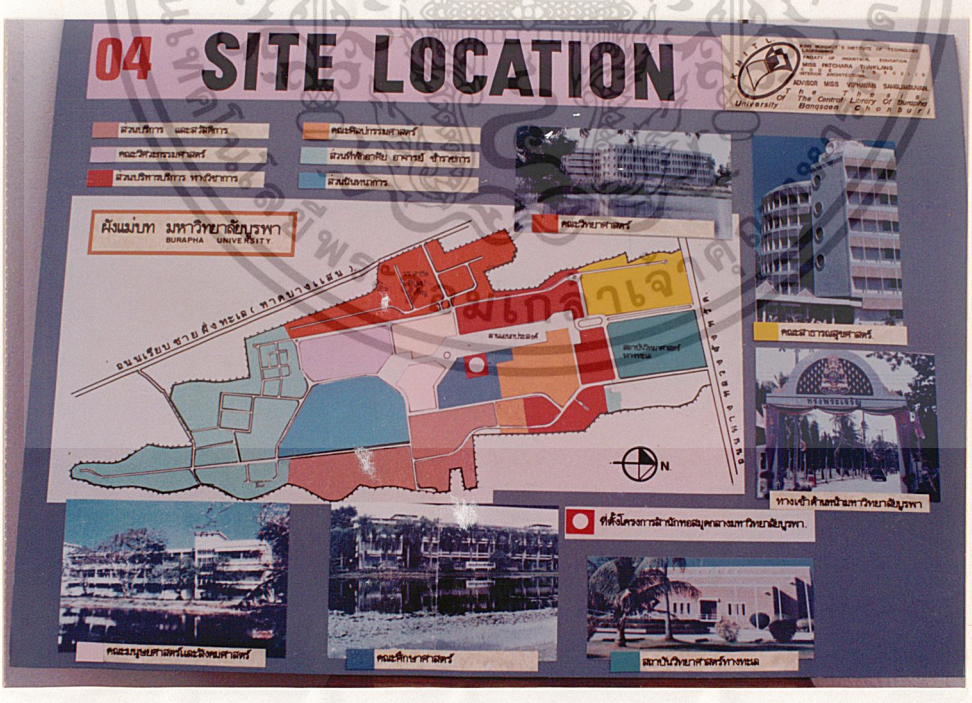
ภาพที่ 5.1 แสดงบทนำวัตถุประสงค์ของโครงการ



ภาพที่ 5.2 แสดงบทนำของโครงการ

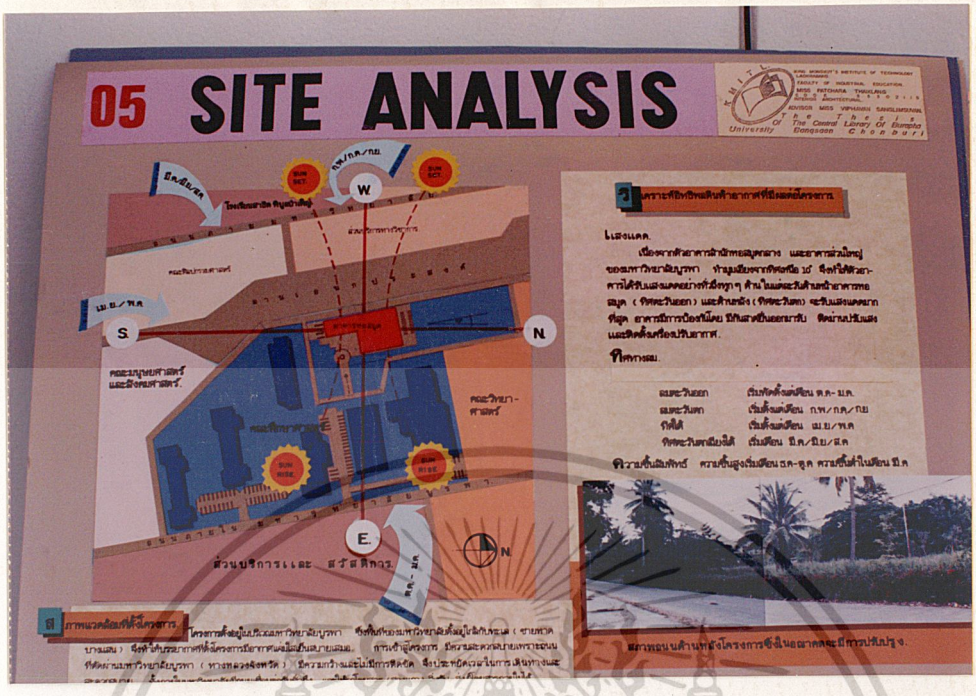
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.3 แสดงที่ตั้งของโครงการ

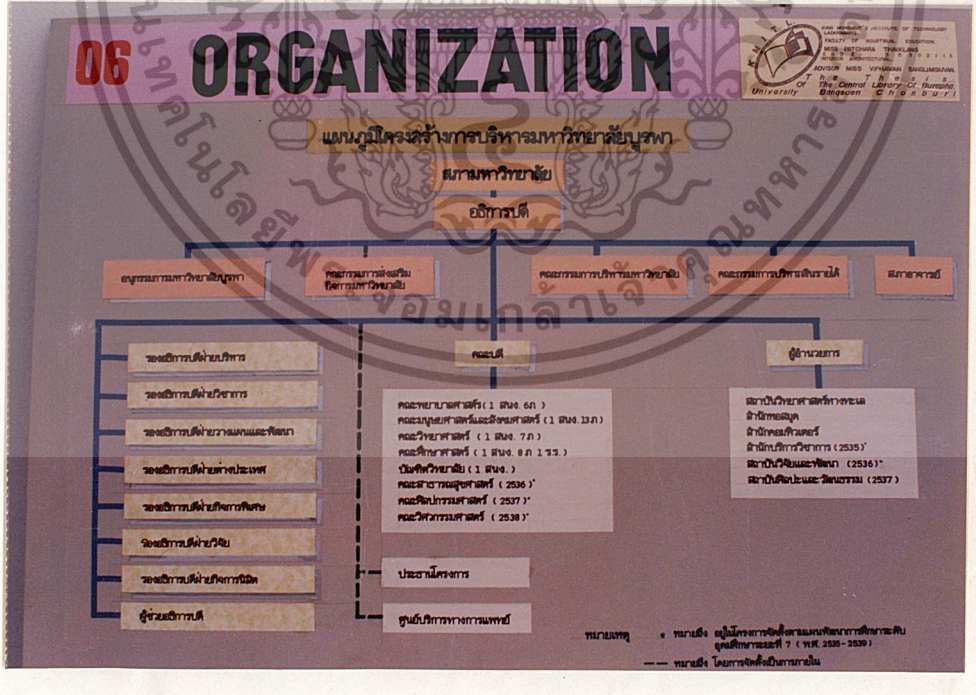


ภาพที่ 5.4 แสงที่ตั้งของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.5 แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมโครงการ



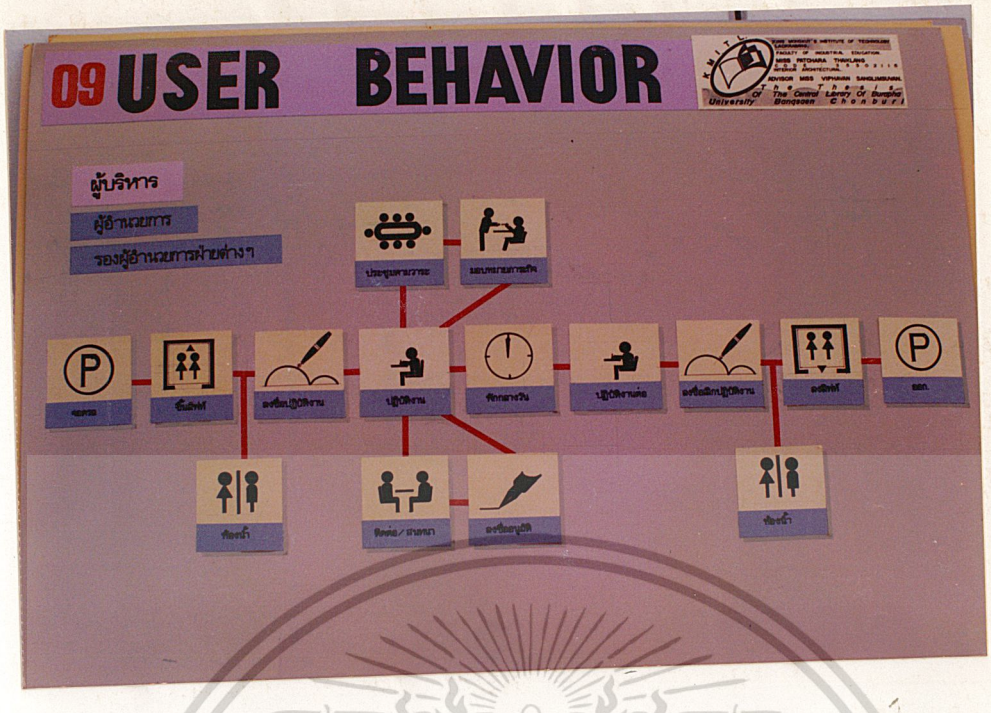
ภาพที่ 5.6 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยบูรพา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

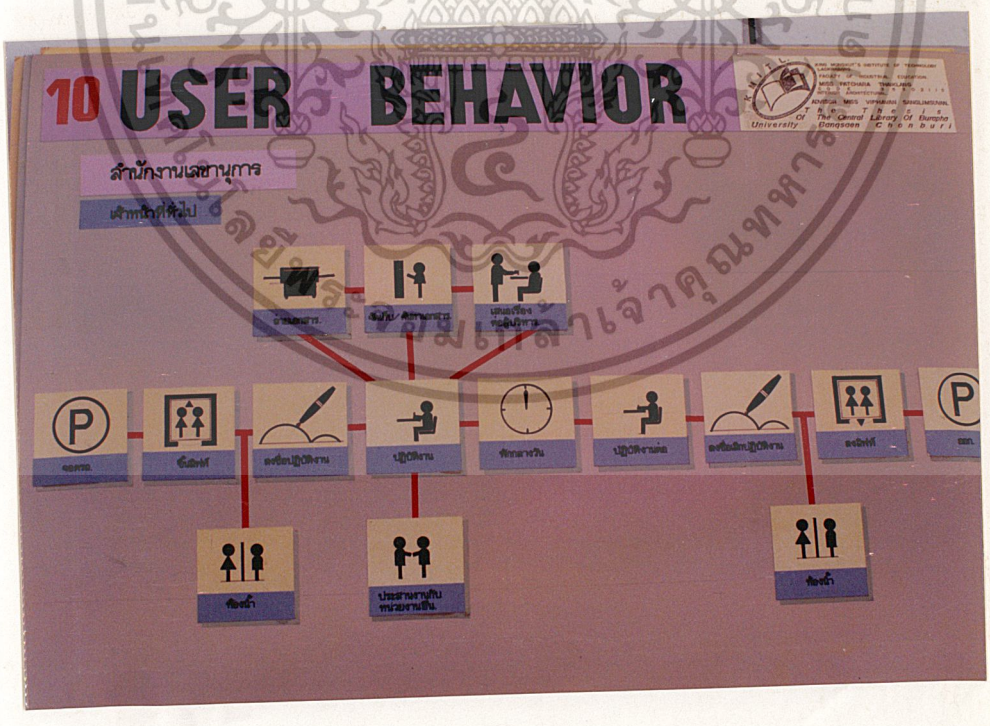
ภาพที่ 5.7 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานหอสมุดกลางม. บูรพา

ภาพที่ 5.8 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานสำนักงานสำนักหอสมุดกลาง ม.บูรพา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

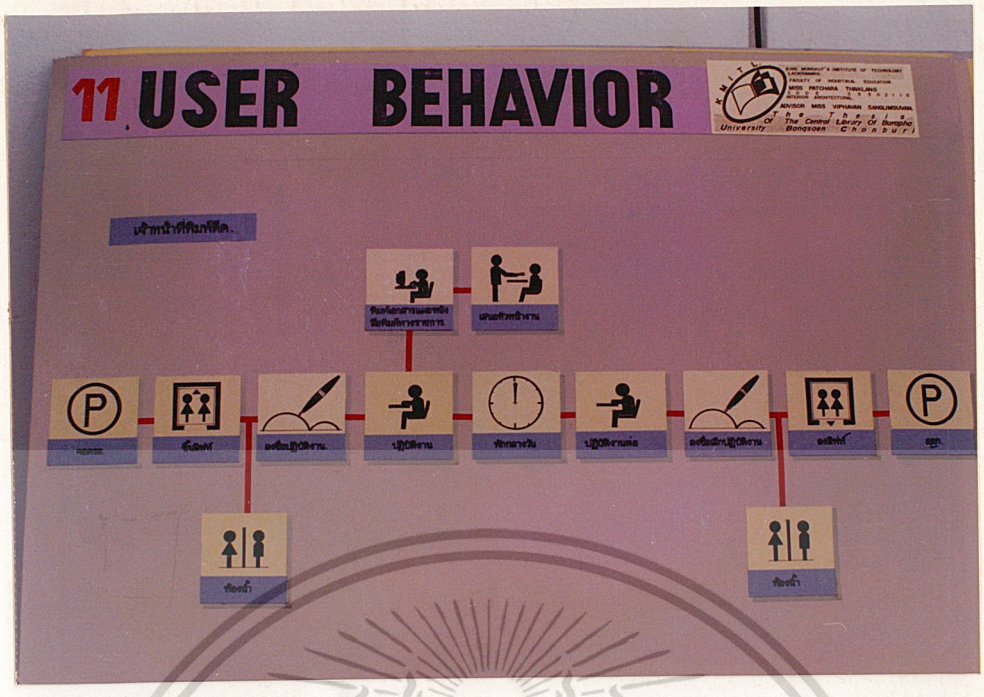


ภาพที่ 5.9 แผน ภูมิแสดงพฤติกรรมของผู้บริหารสำนักหอสมุดกลาง ม.บูรพา

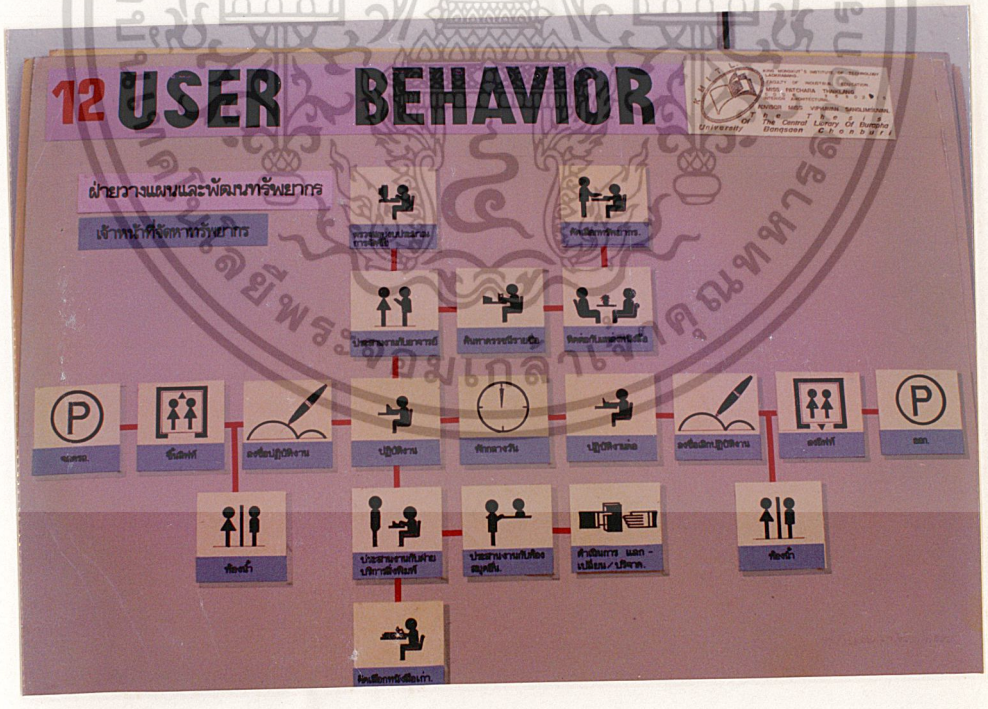


ภาพที่ 5.10 แผนภูมิแสดงพฤติกรรมของสำนักเลขานุการสำนักหอสมุดกลาง ม. บูรพา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

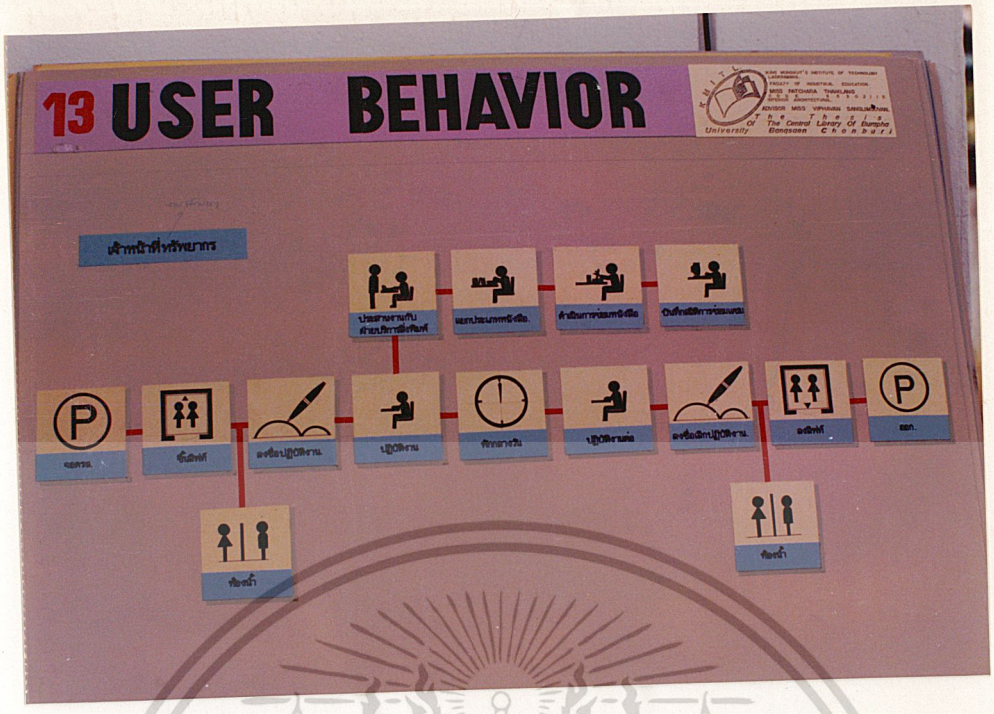


ภาพที่ 5.11 แผนภูมิแสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

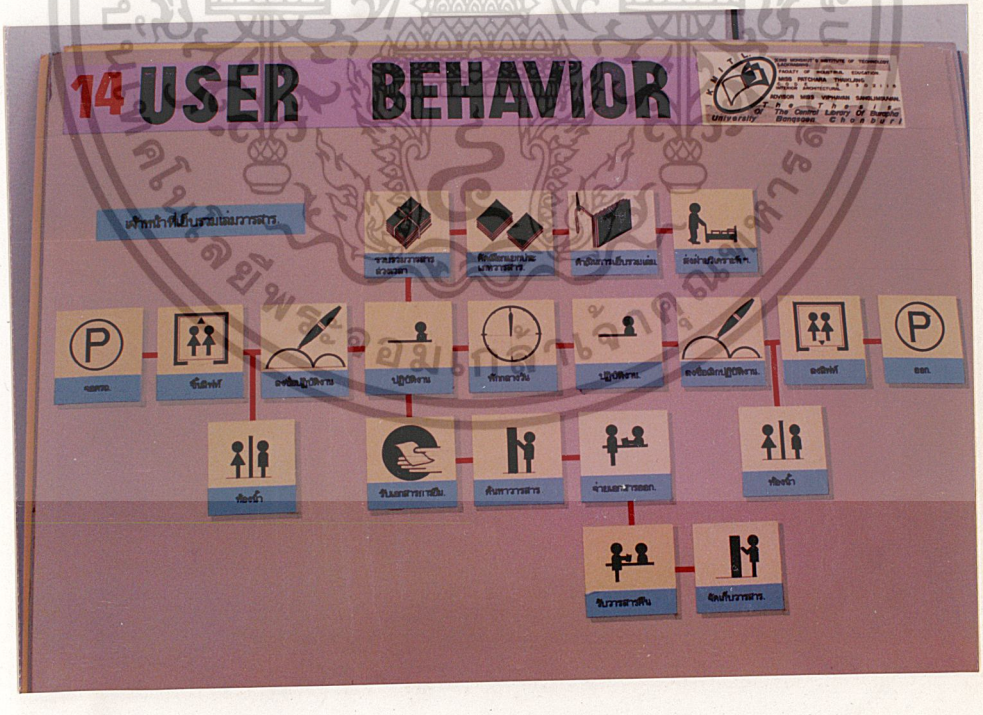


ภาพที่ 5.12 แผนภูมิแสดงพฤติกรรมของฝ่ายวางแผนและพัฒนาทรัพยากร เจ้าหน้าที่จัดหาทรัพยากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

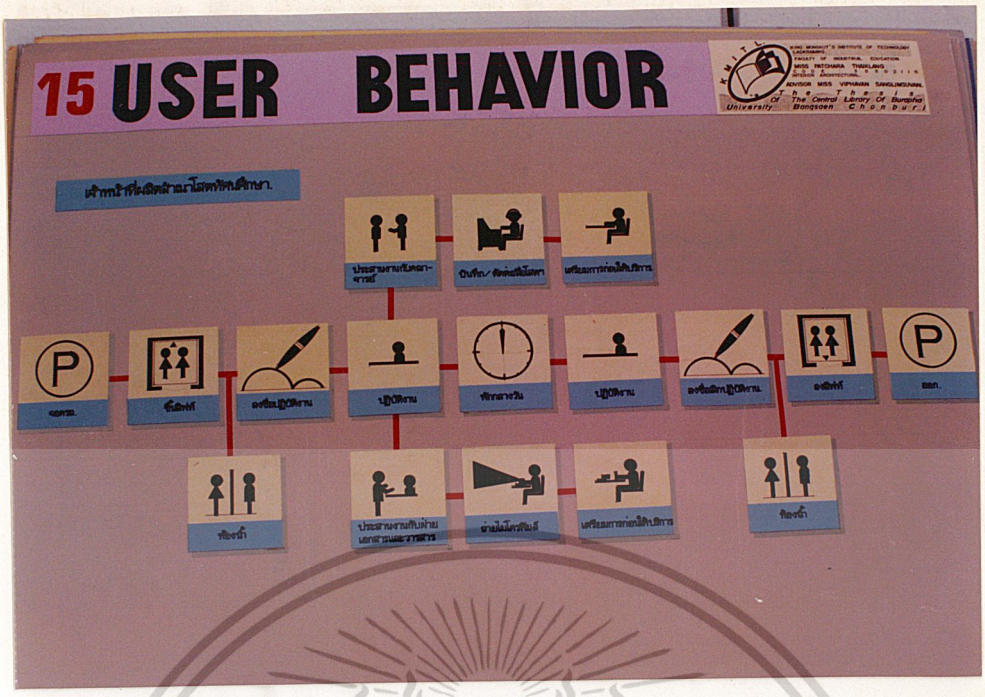


ภาพที่ 5.13 แผนภูมิแสดงพฤติกรรมเจ้าหน้างานพัฒนาทรัพยากร

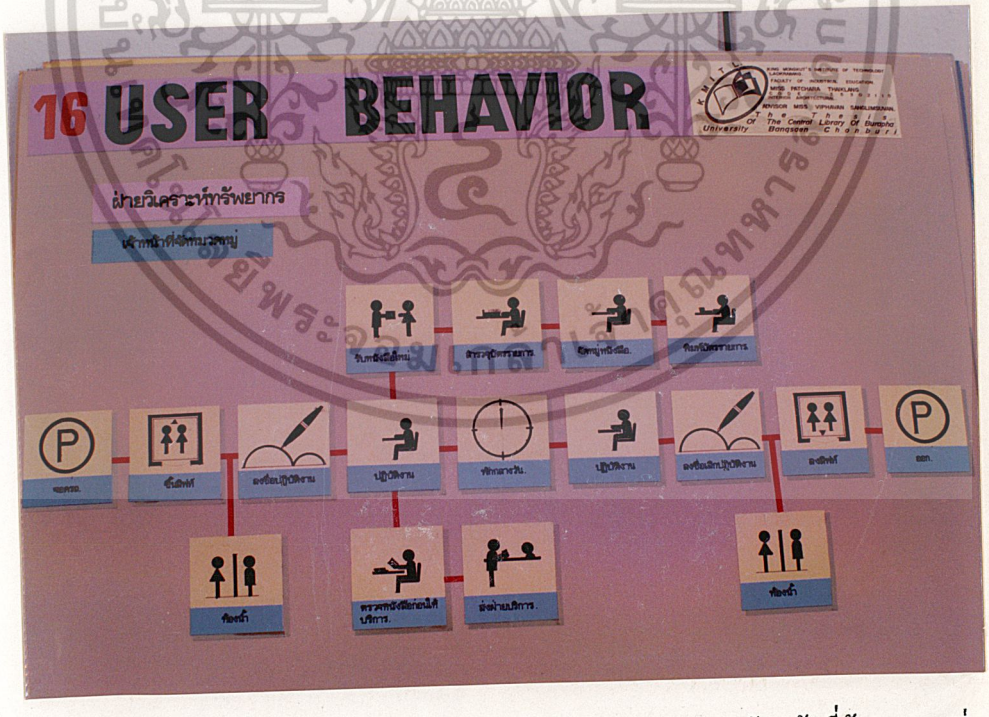


ภาพที่ 5.14 แผนภูมิแสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่เย็บรวมเล่มวารสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

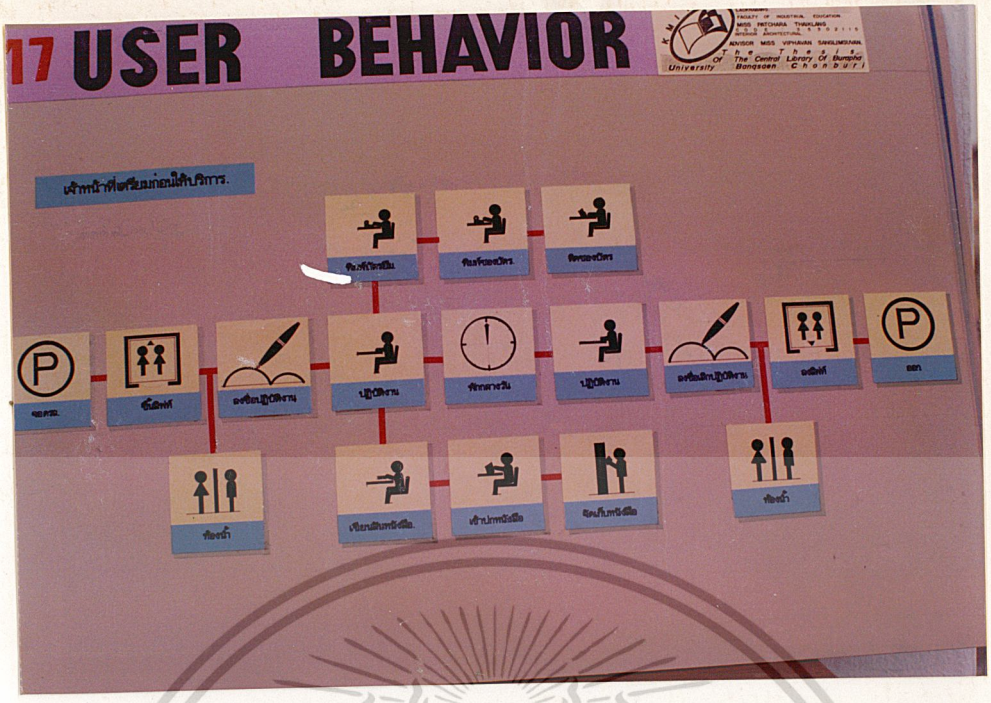


ภาพที่ 5.15 แผนภูมิแสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ผลิตสื่อมัลติมีเดียโสตทัศนศึกษา

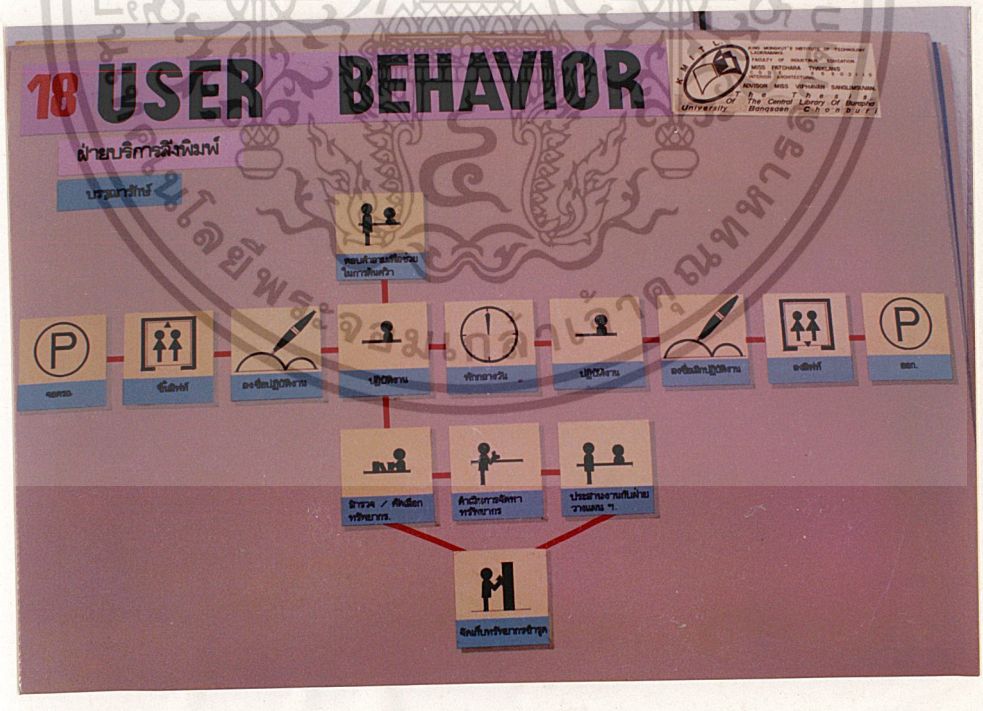


ภาพที่ 5.16 แผนภูมิแสดงพฤติกรรมฝ่ายวิเคราะห์ ทรัพยากร เจ้าหน้าที่จัดหมวดหมู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

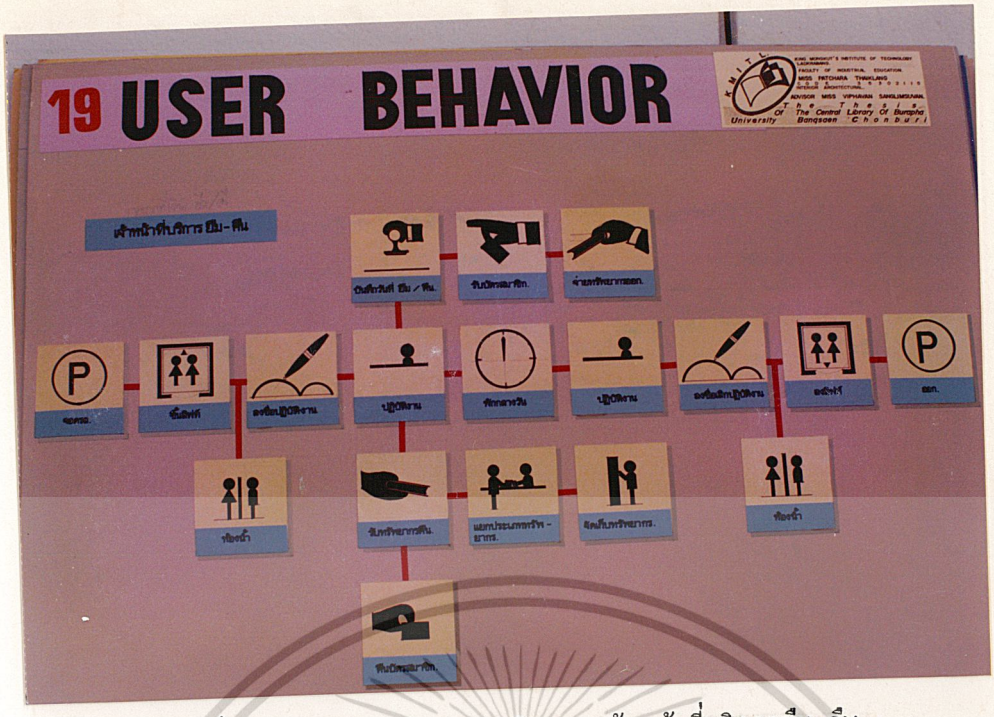


ภาพที่ 5.17 แผนภูมิแสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่เตรียมการก่อนให้บริการ

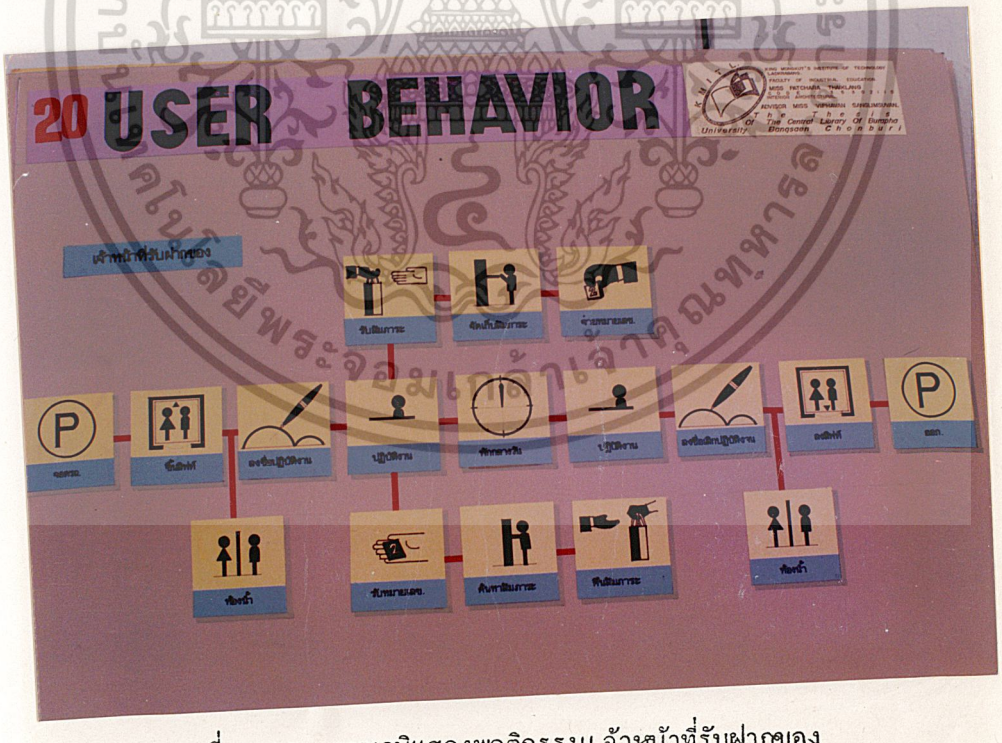


ภาพที่ 5.18 แผนภูมิแสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ บรรณารักษ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

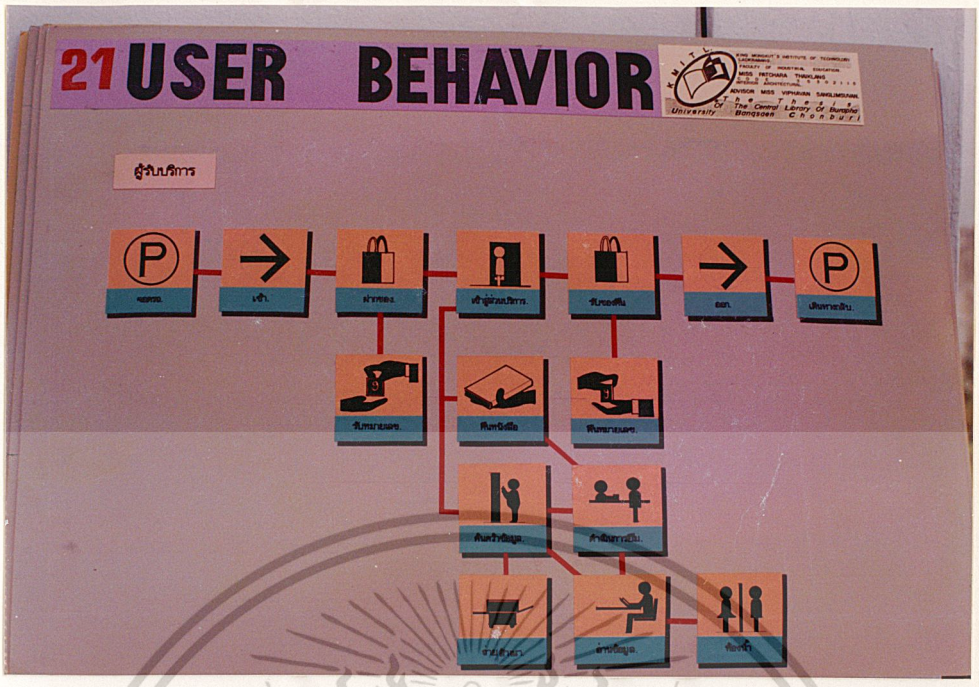


ภาพที่ 5.19 แผนภูมิแสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่บริการยืม-คืน

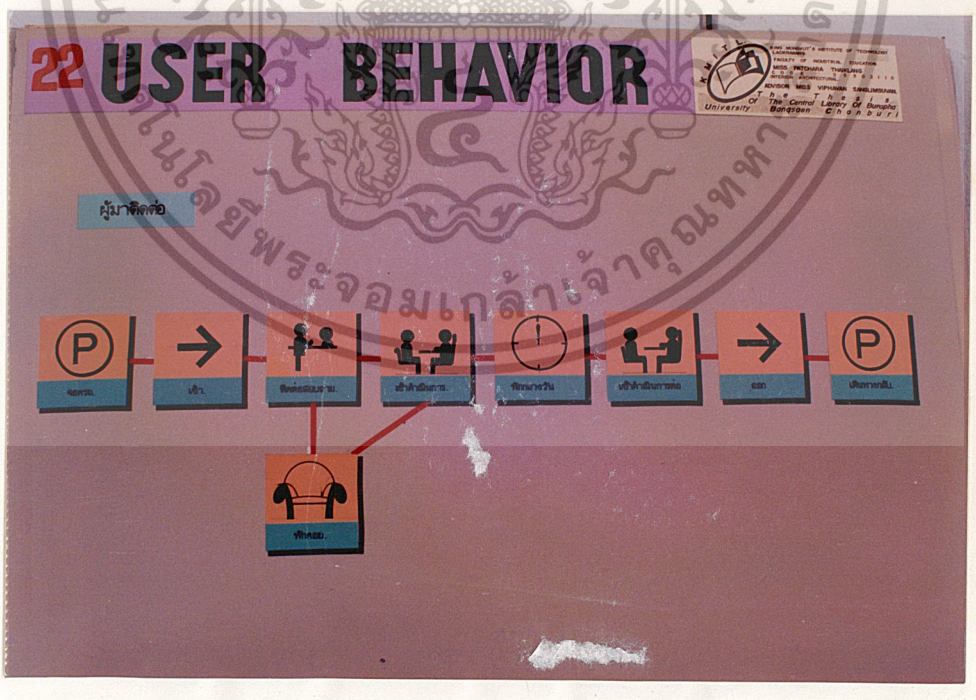


ภาพที่ 5.20 แผนภูมิแสดงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่รับฝากของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

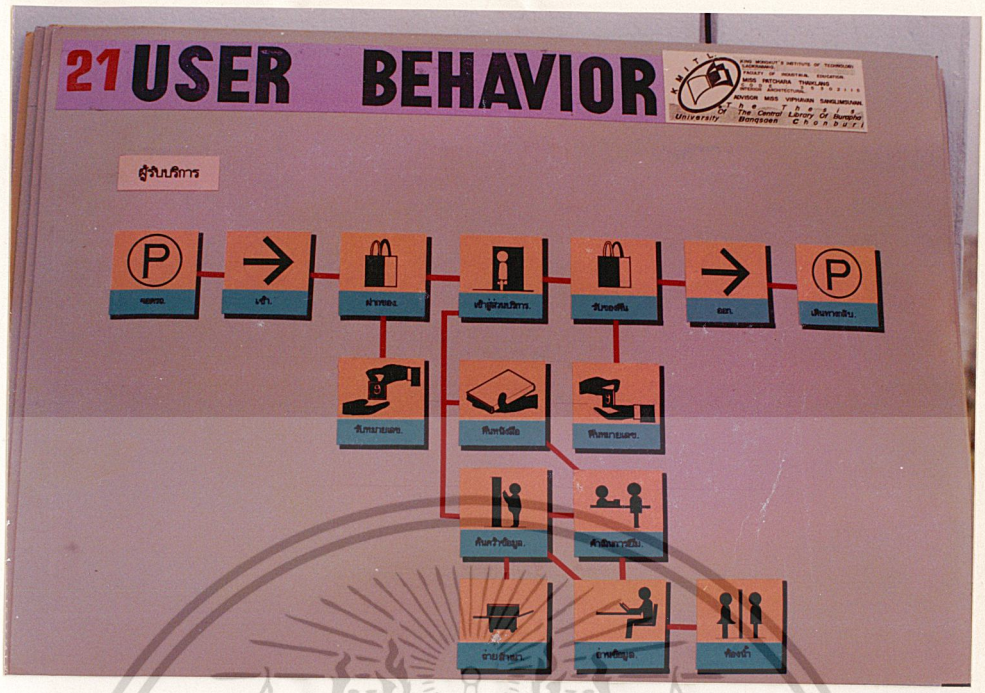


ภาพที่ 5.21 แผนภูมิแสดงพฤติกรรมผู้รับบริการ

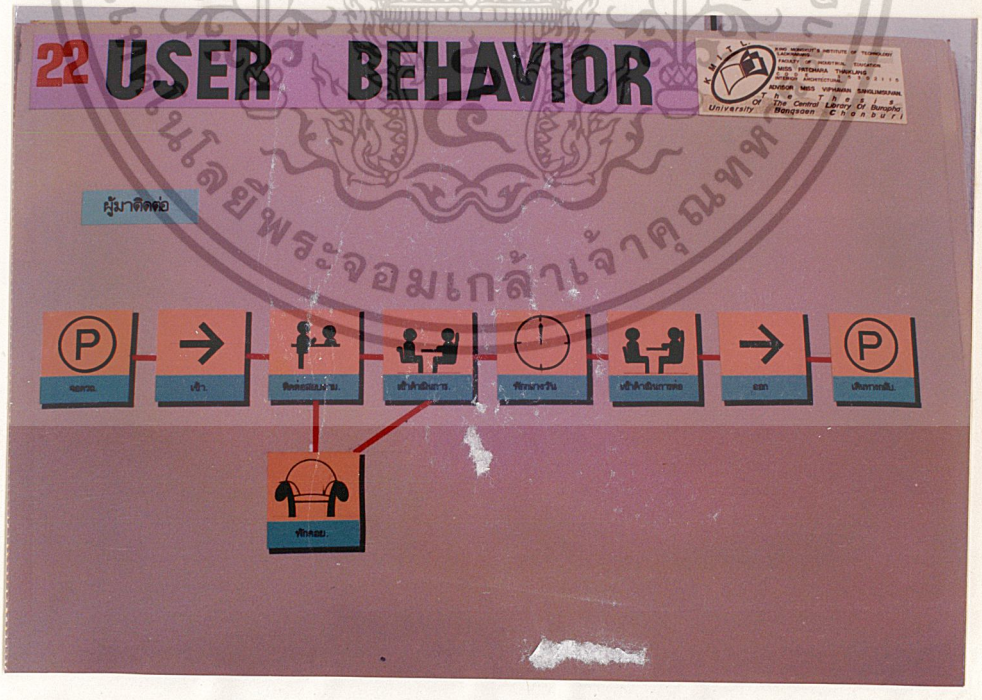


ภาพที่ 5.22 แผนภูมิแสดงพฤติกรรมผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

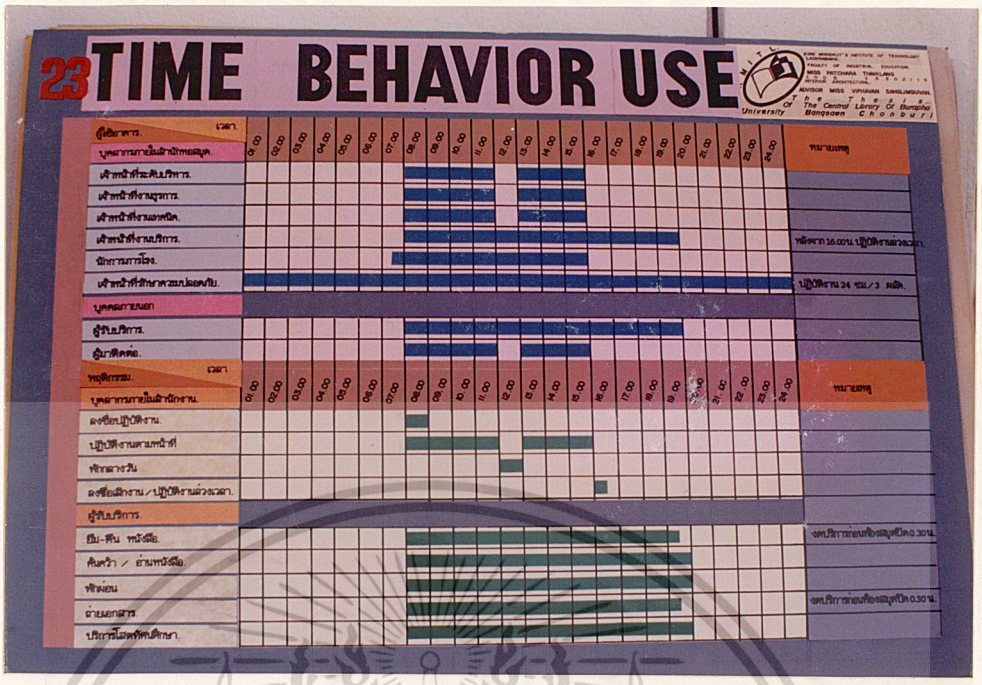


ภาพที่ 5.21 แผนภูมิแสดงพฤติกรรมผู้รับบริการ

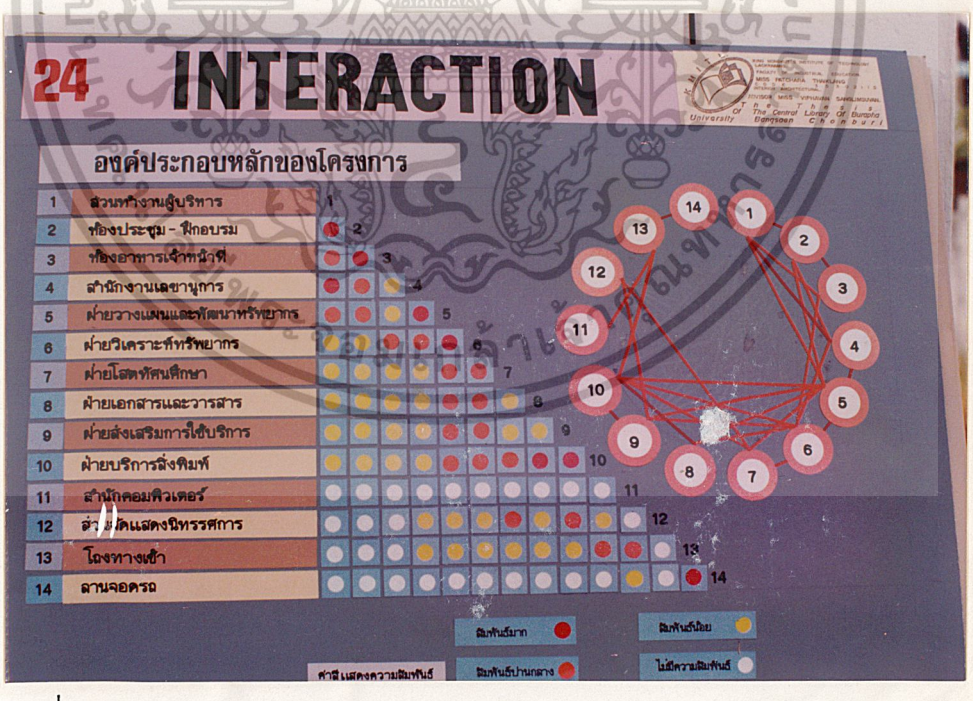


ภาพที่ 5.22 แผนภูมิแสดงพฤติกรรมผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

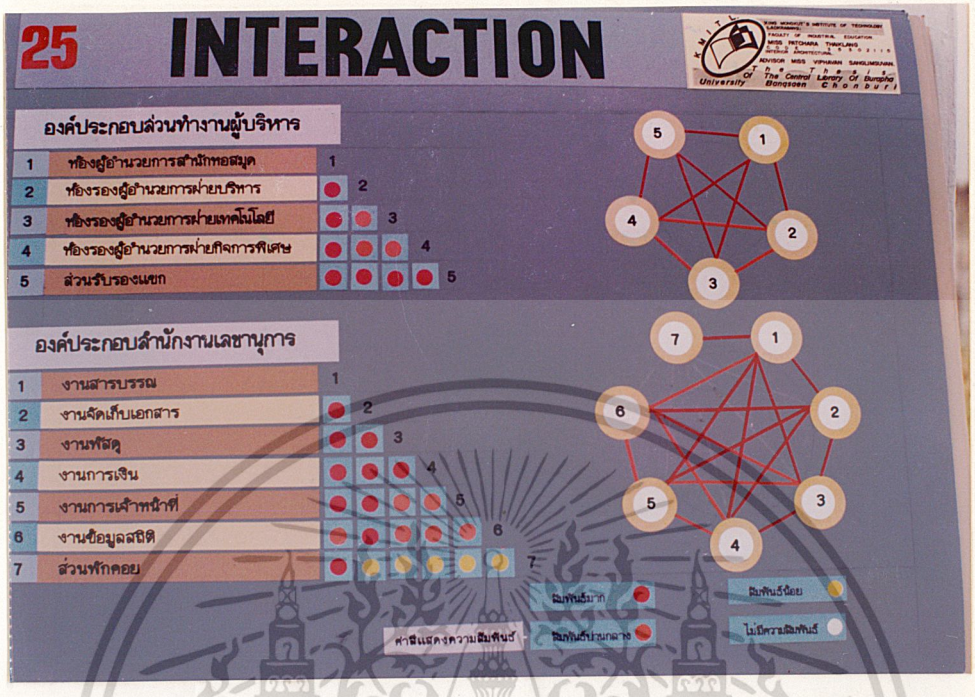


ภาพที่ 5.23 แสดงการศึกษาเวลาที่เข้าใช้อาคารของเจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่ทั่วไป และผู้มาติดต่อ

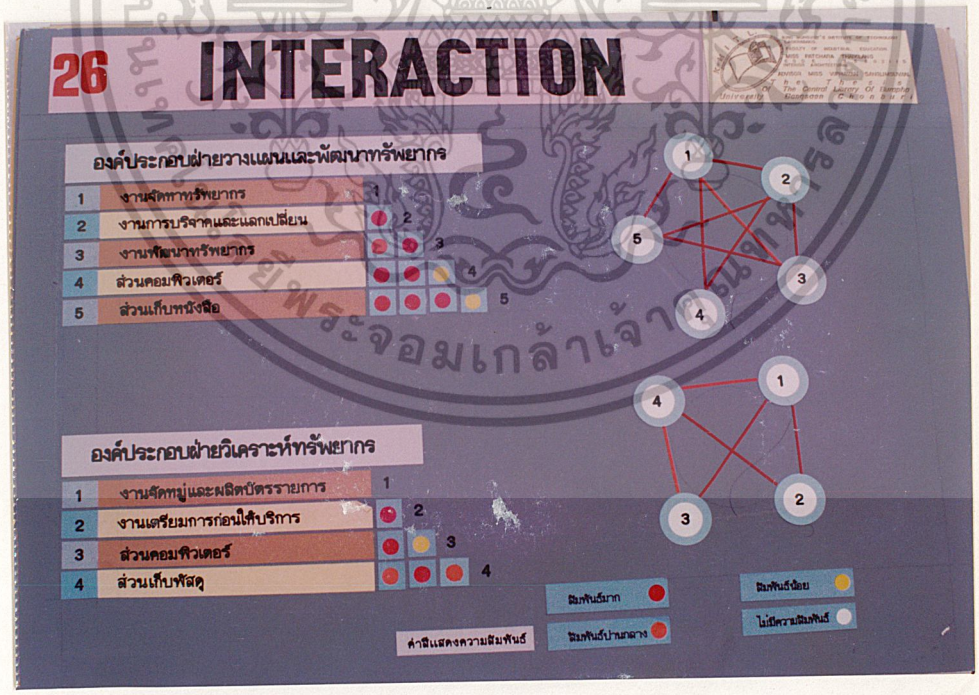


ภาพที่ 5.24 แสดงความสัมพันธ์ภายในอาคารหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยบูรพา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

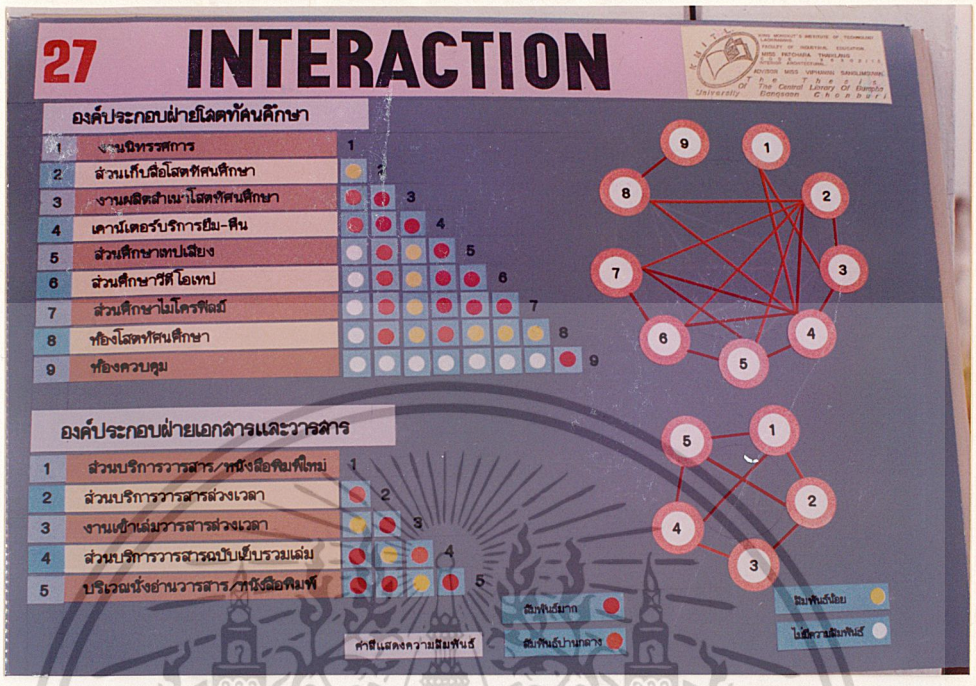


ภาพที่ 5.25 แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบของผู้บริหารและความสัมพันธ์ของสำนักเลขานุการ

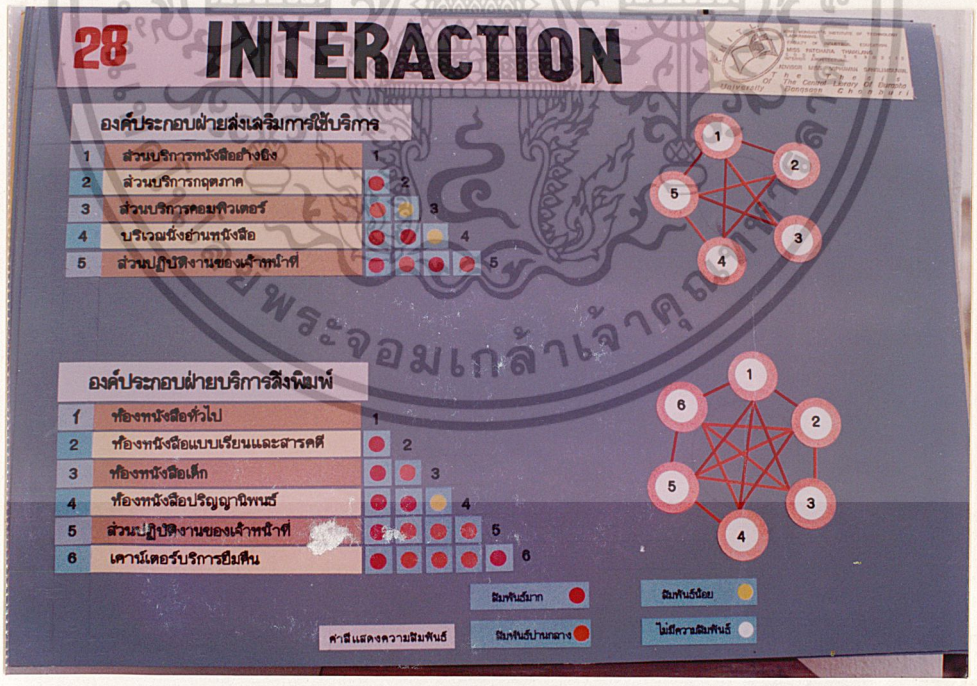


ภาพที่ 5.26 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบฝ่ายวางแผนและพัฒนาทรัพยากรและองค์ประกอบฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

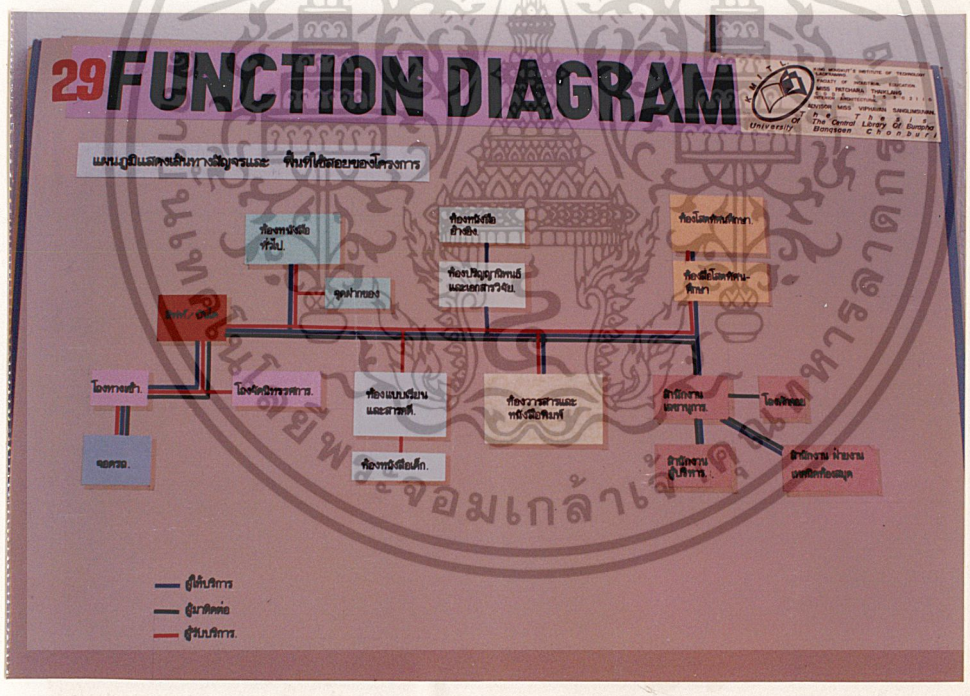


ภาพที่ 5.27 แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบฝ่ายโสตทัศนศึกษาและองค์ประกอบฝ่ายเอกสารและวารสาร



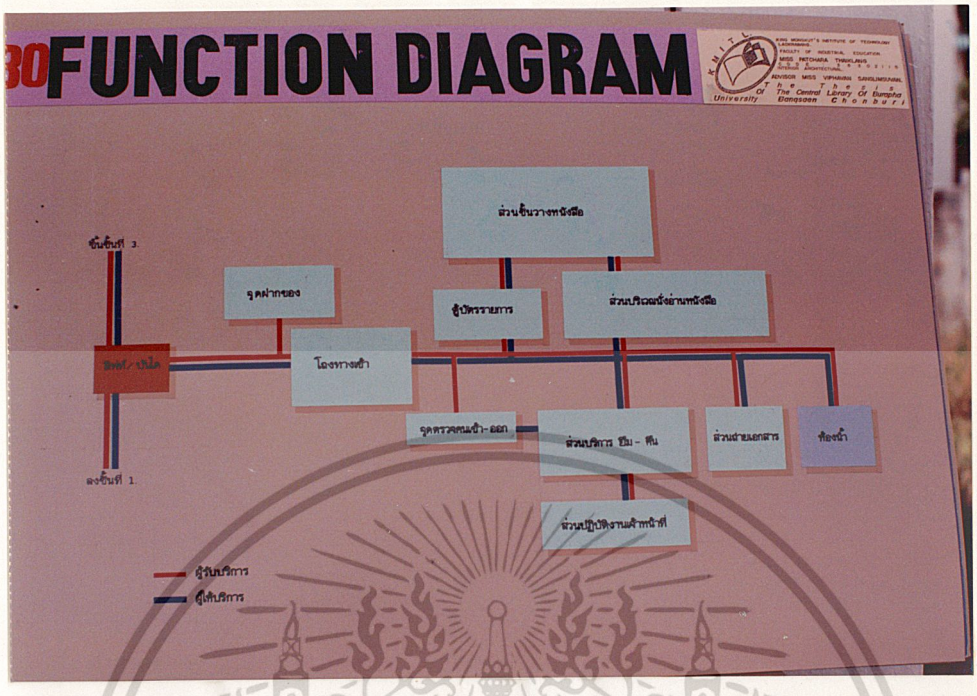
ภาพที่ 5.28 แสดงความสัมพันธ์องค์ประกอบฝ่ายส่งเสริมการใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

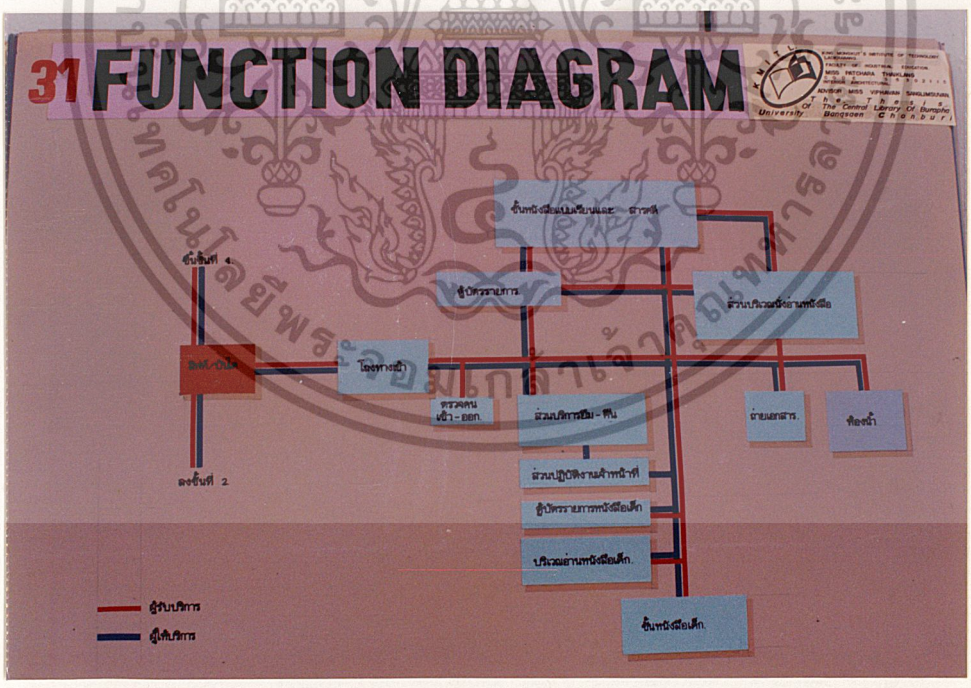


ภาพที่ 5.29 แผนภูมิแสดงเส้นทางสัญจรและพื้นที่ใช้สอยของอาคารหอสมุดกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

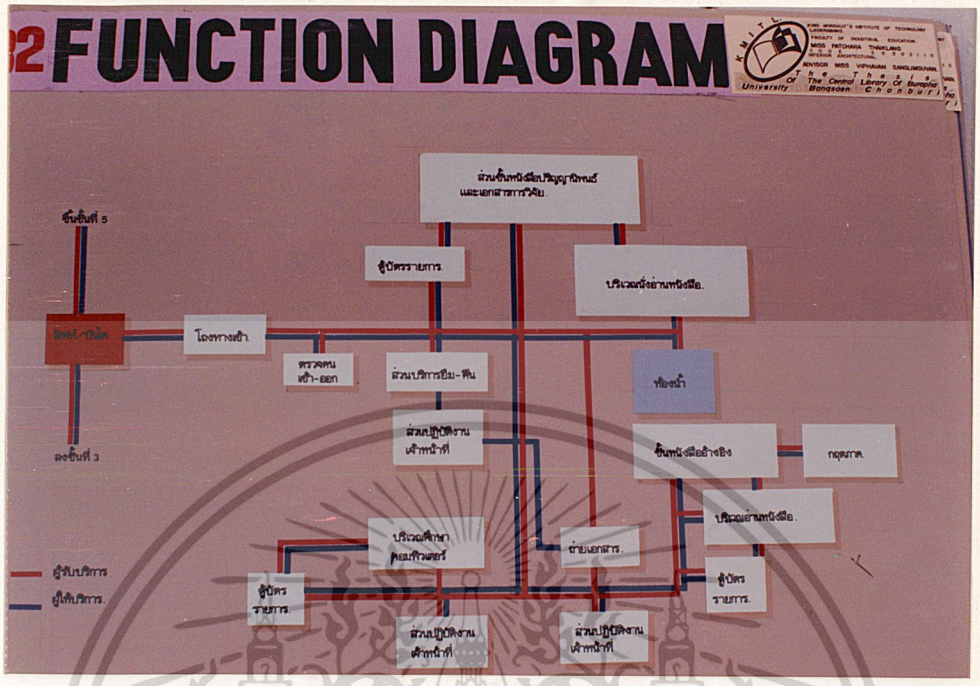


ภาพที่ 5.30 แผนภูมิแสดงเส้นทางสัญจรและพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 2

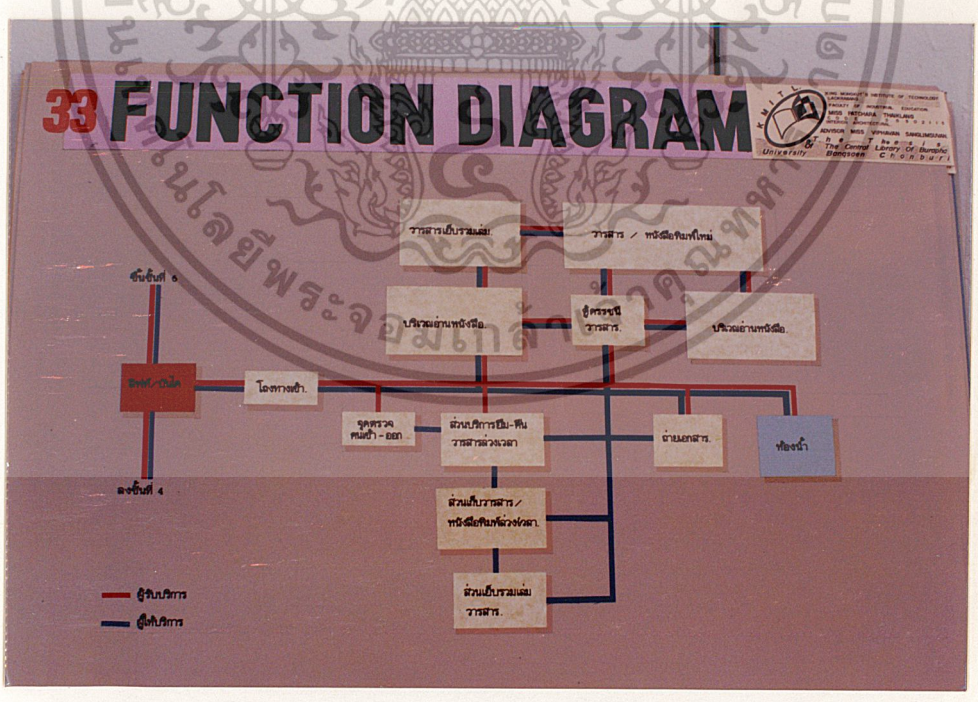


ภาพที่ 5.31 แผนภูมิแสดงเส้นทาง สัญจรและพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

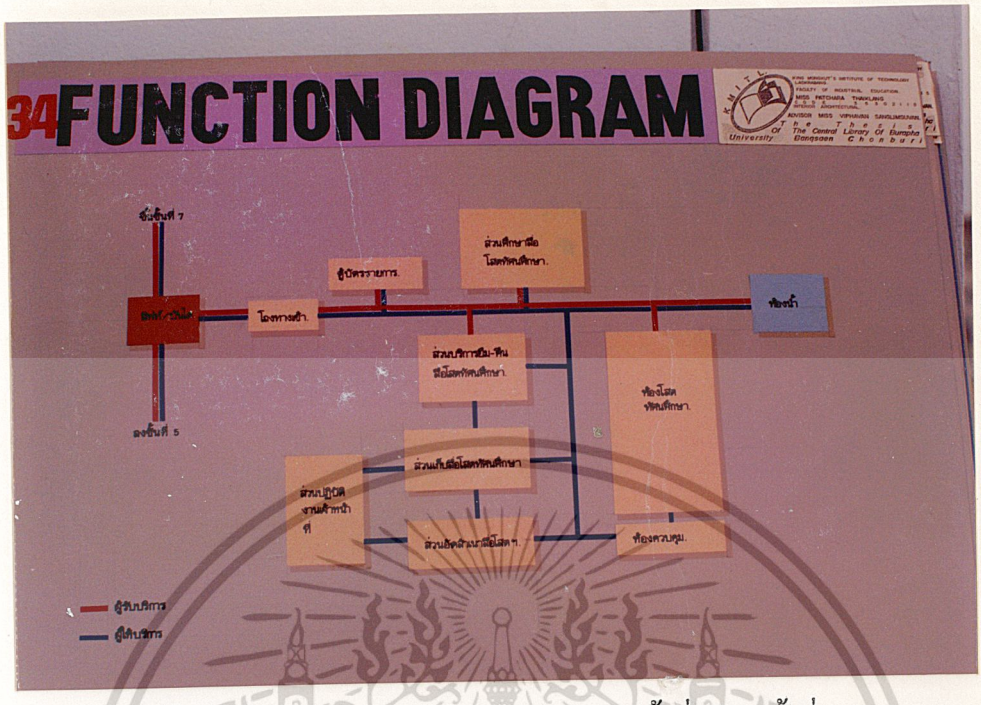


ภาพที่ 5.32 แผนภูมิแสดงเส้นทางสัญจรพื้นที่ใช้สอยของชั้นที่ 4

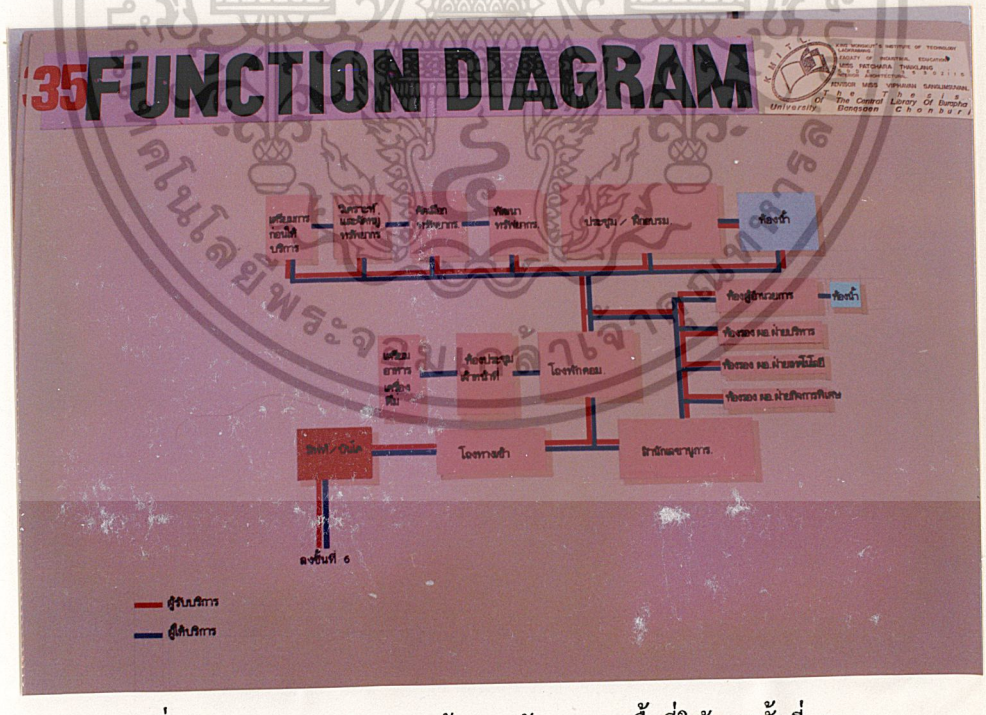


ภาพที่ 5.33 แผนภูมิแสดงเส้นทางสัญจรและพื้นที่ใช้สอยของชั้นที่ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



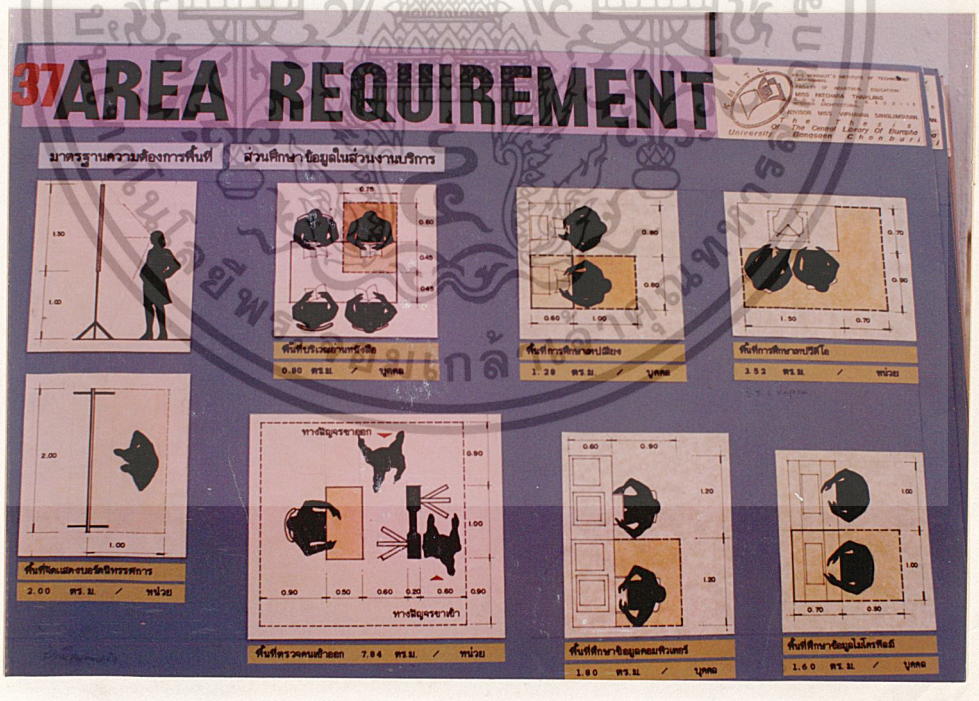
ภาพที่ 5.34 แผนภูมิแสดงเส้นทางสัญจรและพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 6



ภาพที่ 5.35 แผนภูมิแสดงเส้นทางสัญจรและพื้นที่ใช้สอยชั้นที่ 7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

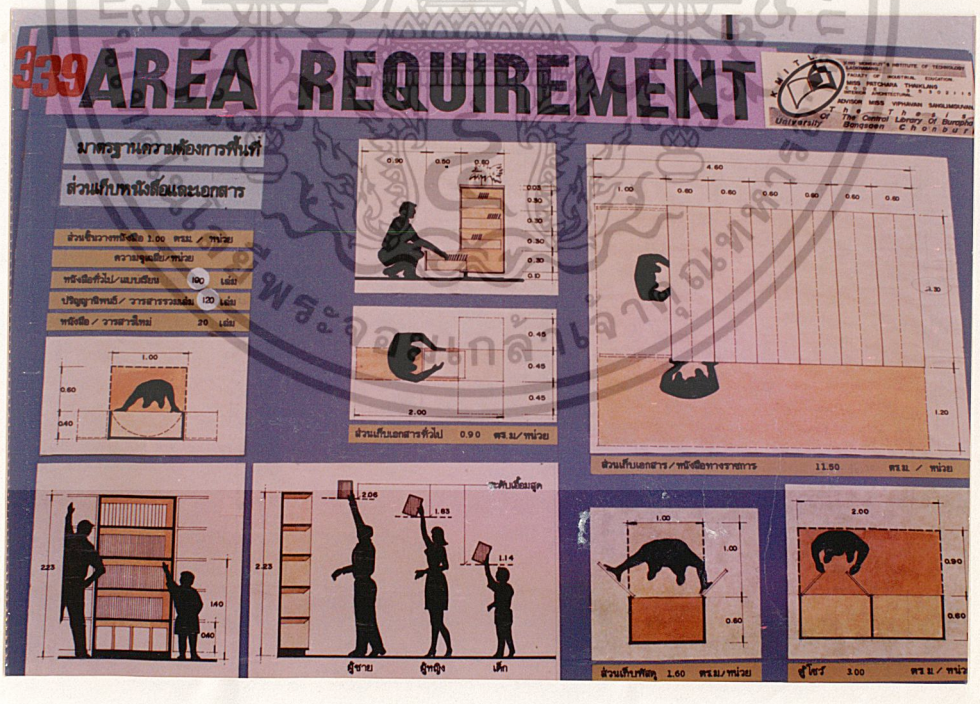
ภาพที่ 5.36 แสดงมาตรฐานความต้องการพื้นที่ส่วนงานบริการ



ภาพที่ 5.37 แสดงมาตรฐานความต้องการใช้พื้นที่ส่วนศึกษาข้อมูลในส่วนงานบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

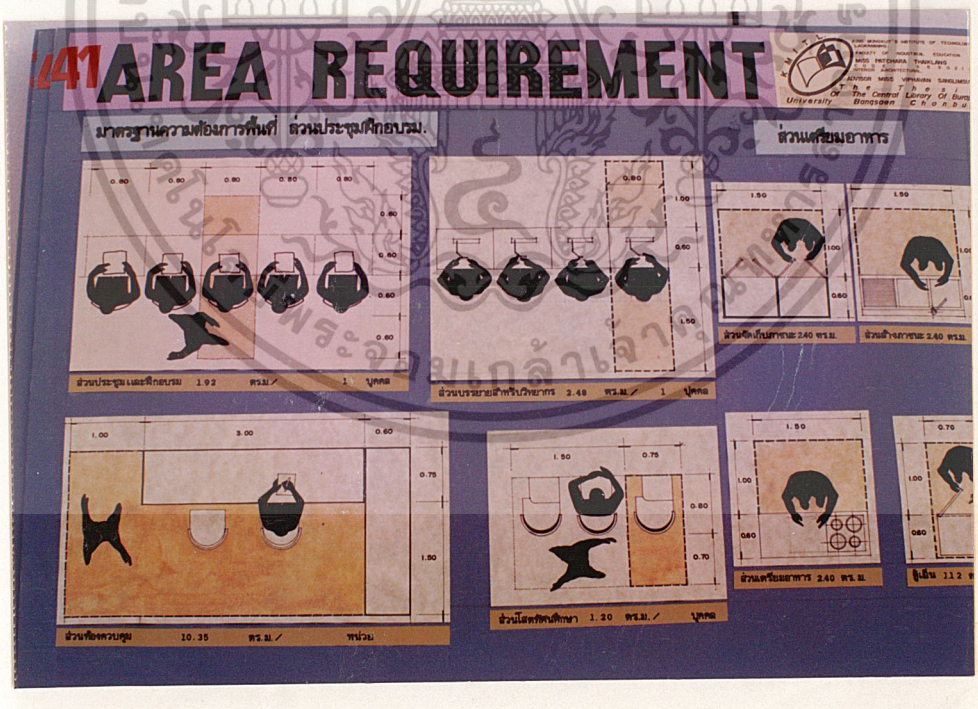
ภาพที่ 5.38 แสดงมาตรฐานความต้องการพื้นที่ส่วนเก็บทรัพยากร



ภาพที่ 5.39 แสดงมาตรฐานความต้องการพื้นที่ส่วนเก็บหนังสือและเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.40 แสดงมาตรฐานความต้องการพื้นที่ของส่วนปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่



ภาพที่ 5.41 แสดงมาตรฐานความต้องการพื้นที่ส่วนประชุม/ฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.42 ตารางแสดงการคำนวนพื้นที่ใช้สอยของส่วนจัดแสดงนิทรรศการ, จุดฝากของ, ห้องหนังสือทั่วไป

ภาพที่ 5.43 ตารางแสดงการคำนวนพื้นที่ใช้สอยของส่วนห้องปริญญานิพนธ์ และเอกสารการวิจัยห้องหนังสืออ้างอิง

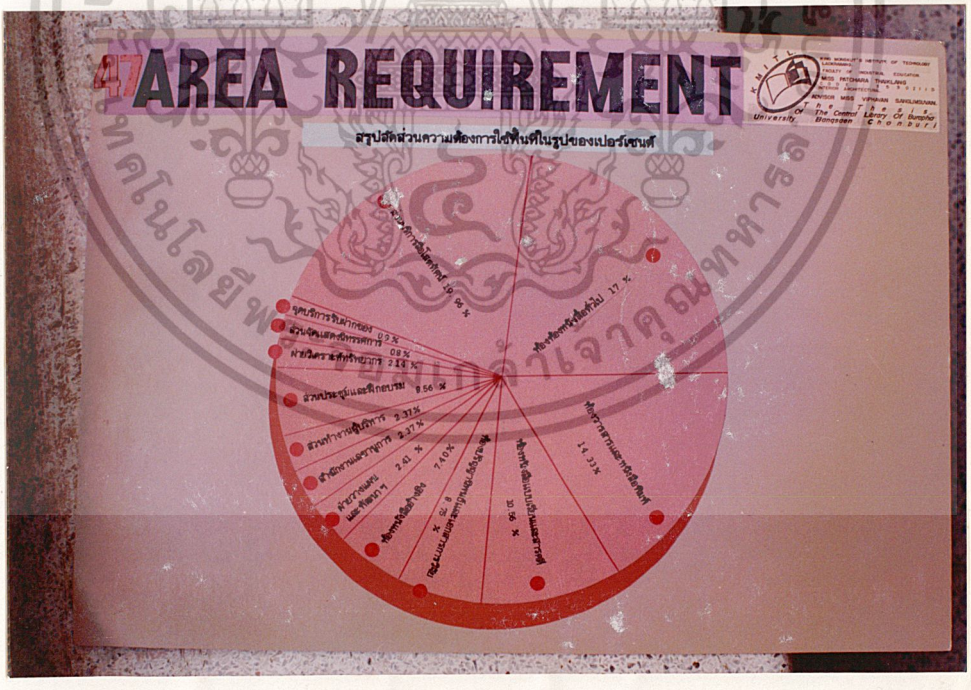
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.44 ตารางแสดงการคำนวนพื้นที่ขอ งห้องบริการสื่อโสตทัศนศึกษา

ภาพที่ 5.45 ตารางแสดงการคำนวนพื้นที่ของฝ่ายวางแผนและพัฒนาทรัพยากร , ส่วนสำนักงานเลขานุการ , ส่วนทำงานผู้บริหาร

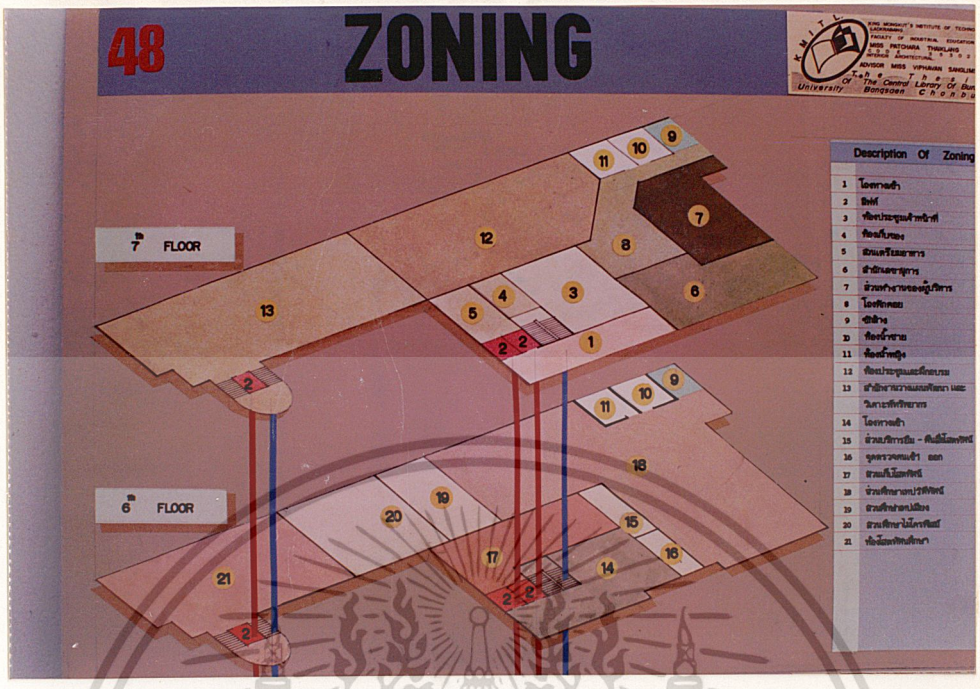
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.46 แสดงตารางคำนวนพื้นที่ของส่วนประชุมฝึกอบรมและสรุปความต้องการพื้นที่ของโครงการ

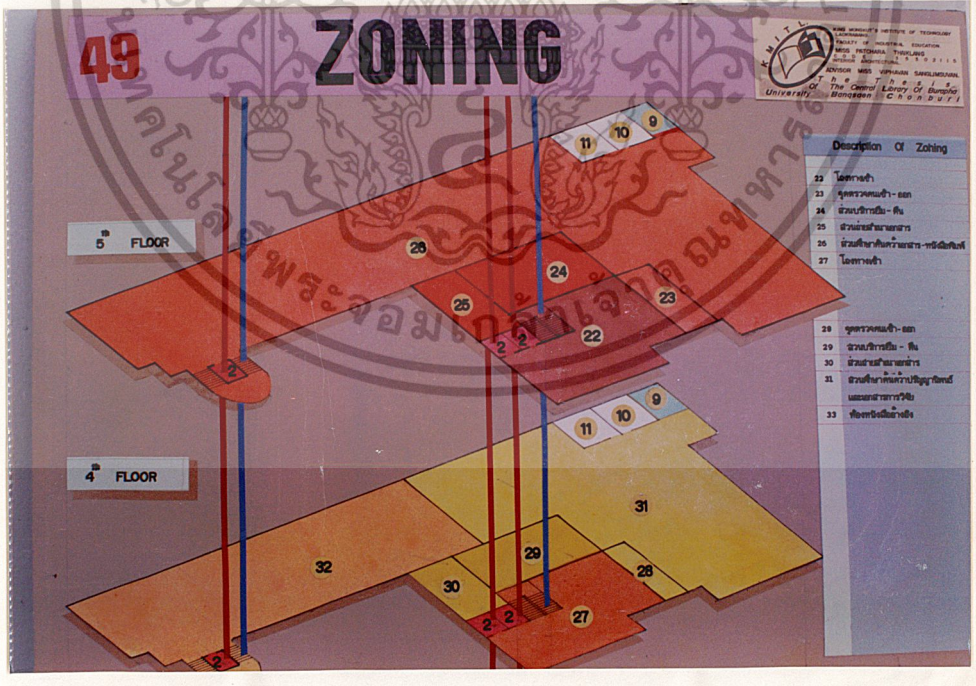


ภาพที่ 5.47 การคำนวนหาพื้นที่ในรูปแบบของเปอร์เซนต์ของพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

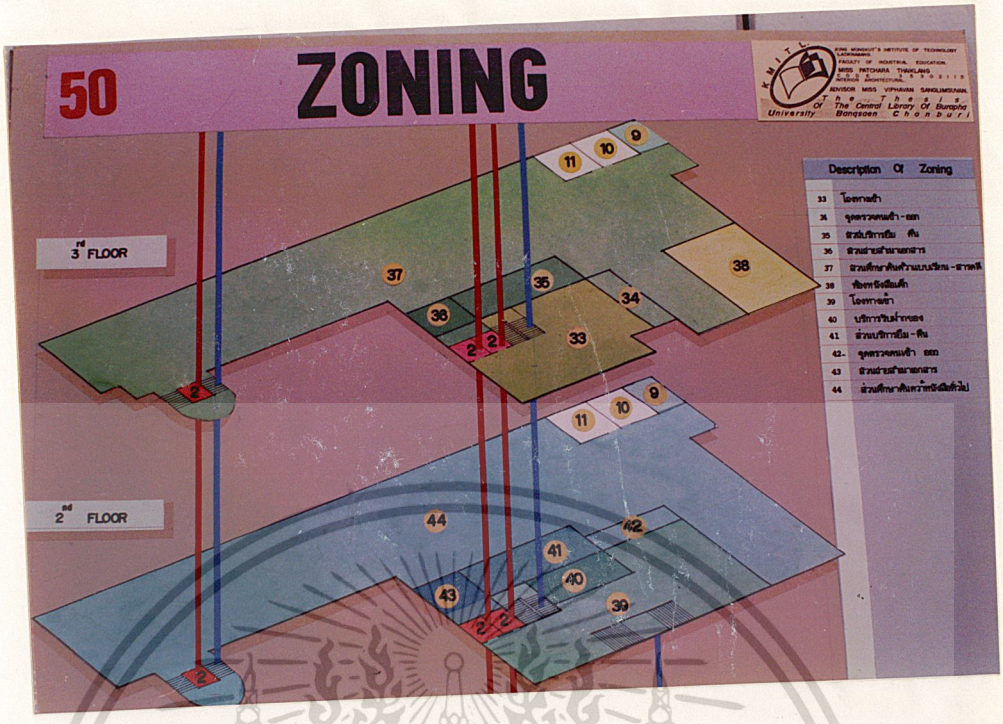


ภาพที่ 5.48 แสดงการแบ่งพื้นที่ชั้น 6-7

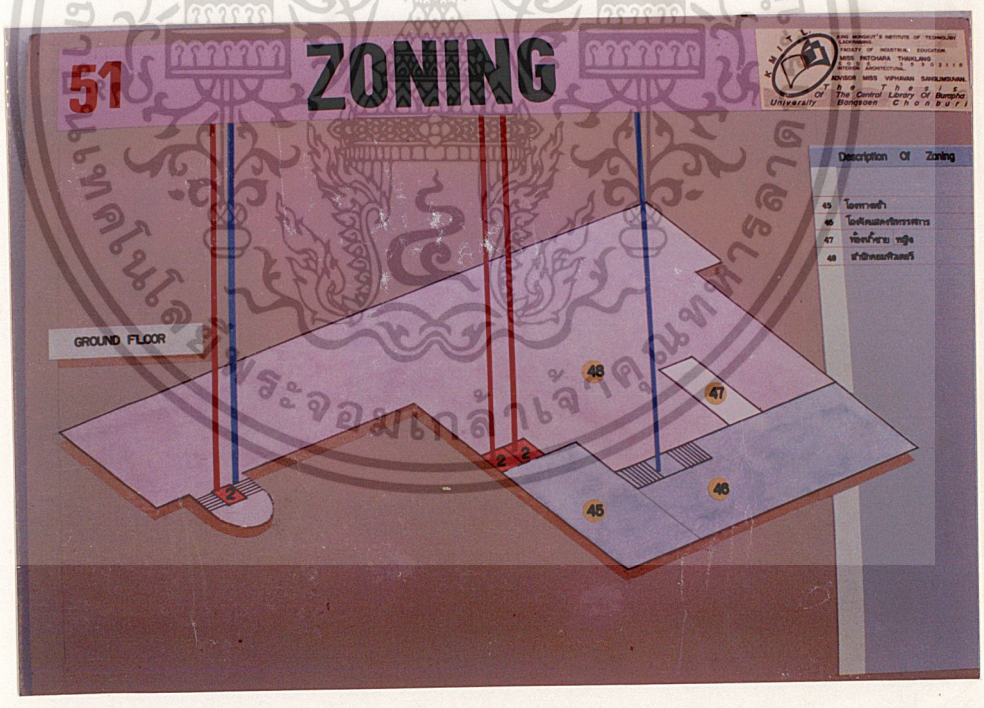


ภาพที่ 5.49 แสดงการแบ่งพื้นที่ชั้น 4-5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



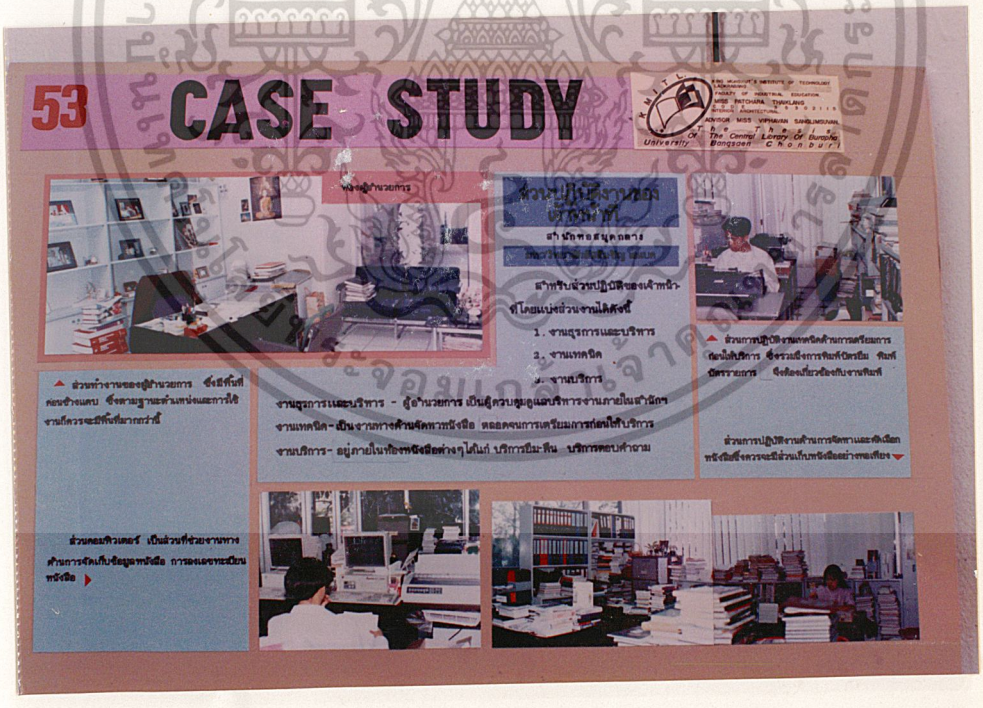
ภาพที่ 5.50 แสดงการแบ่งพื้นที่ชั้น 2-3



ภาพที่ 5.51 แสดงการแบ่งพื้นที่ชั้น 1

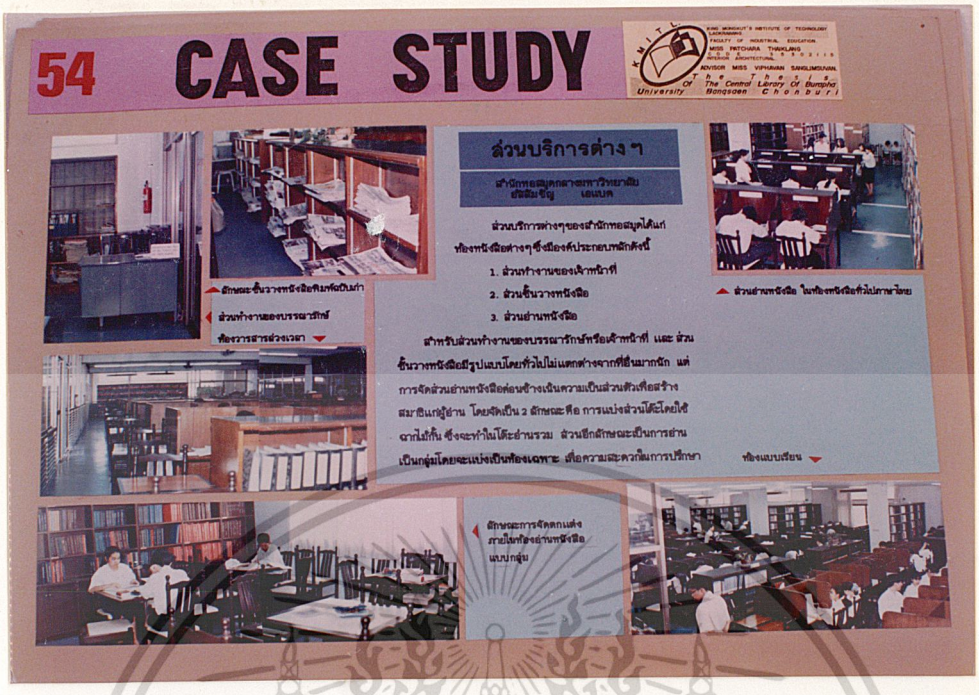
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.52 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

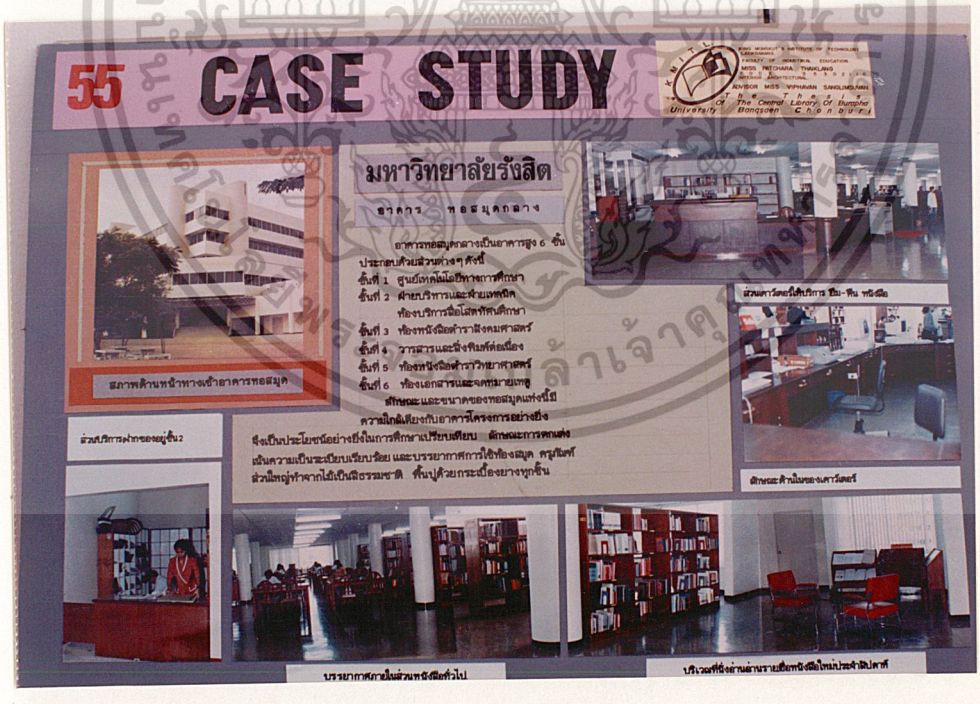


ภาพที่ 5.53 แสดงการศึกษาโครงกา รเปรียบเทียบหอสมุดกลางมหาวิทยบาลัยอัสสัมชัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



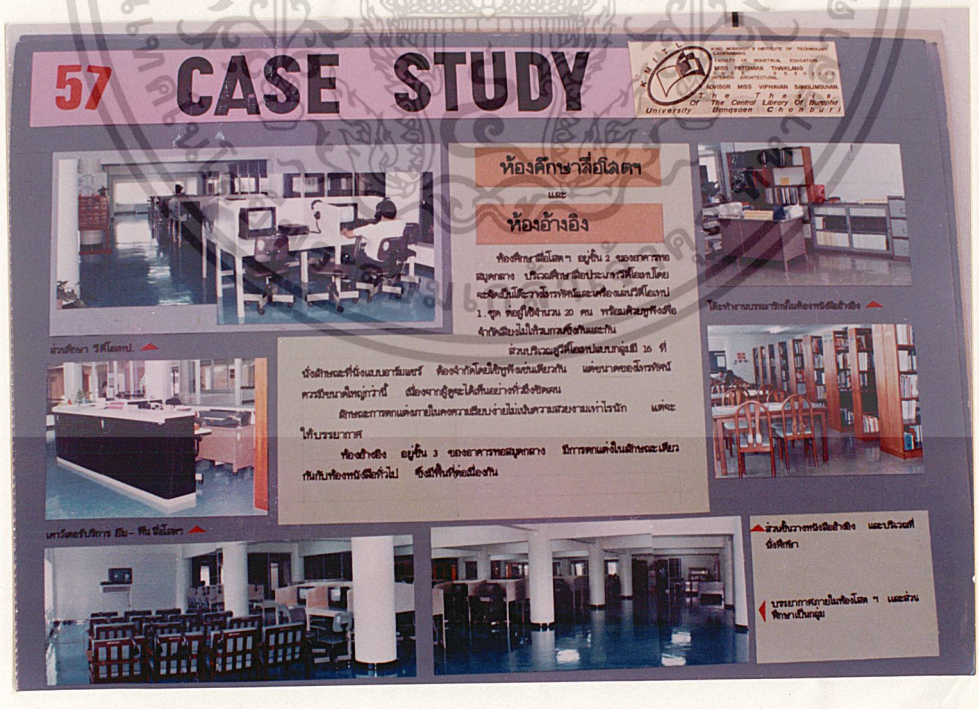
ภาพที่ 5.54 แสดงภาพศึกษาโครงการเปรียบเทียบมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ



ภาพที่ 5.55 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบมหาวิทยาลัยรังสิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

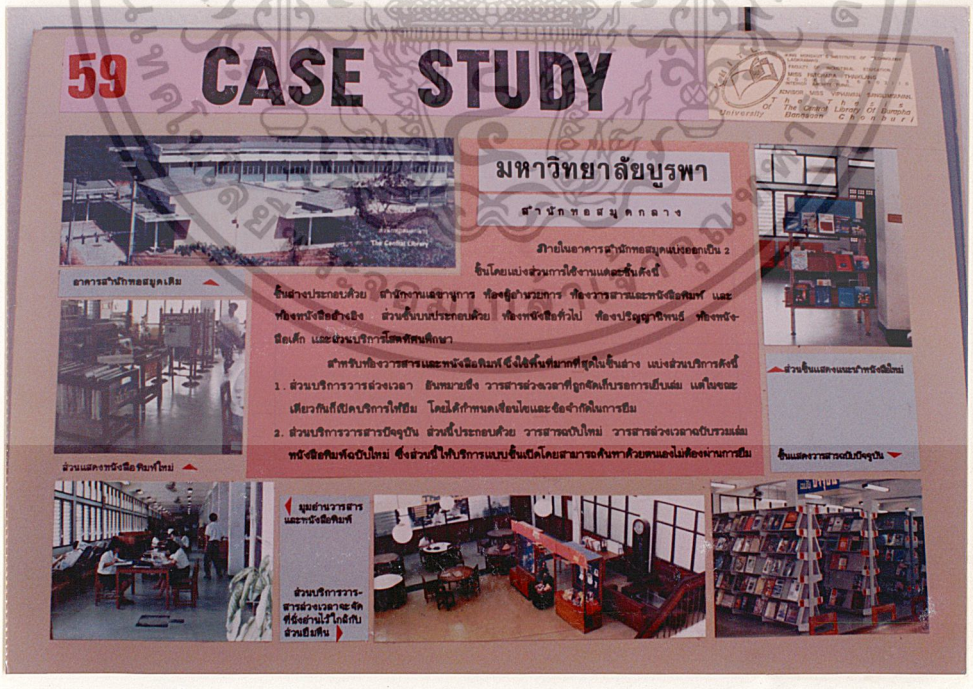
ภาพที่ 5.56 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ ม.รังสิต



ภาพที่ 5.57 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ ม. รังสิต

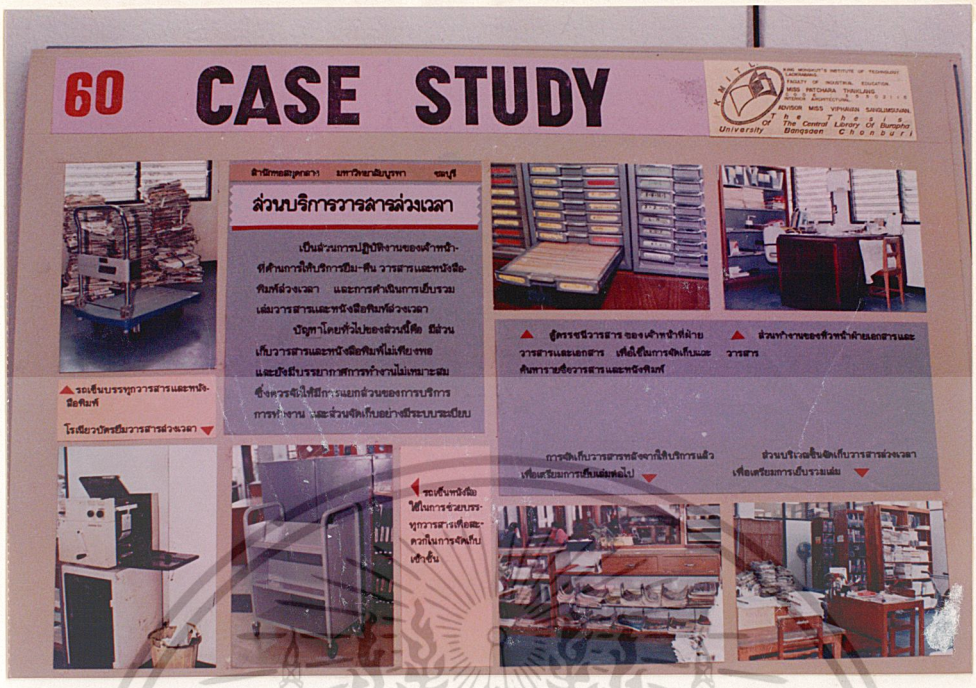
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.58 แสดงโครงการเปรียบเทียบมหา วิทยาลัยรังสิต

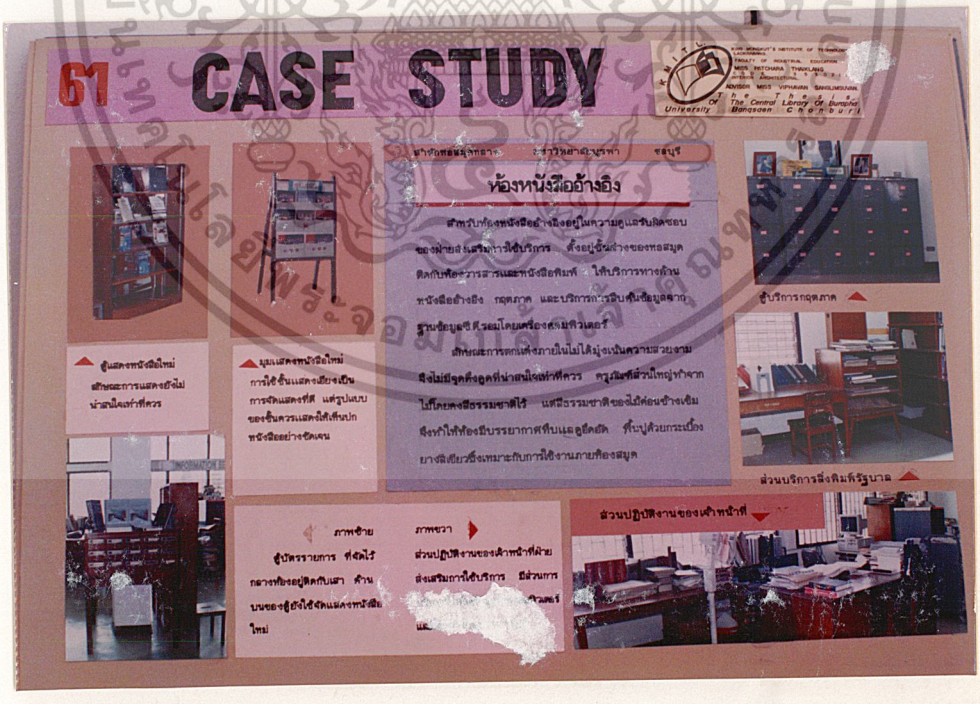


ภาพที่ 5.59 แสดงโครงการเปรียบเทียบมหาวิทยาลัยบูรพา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



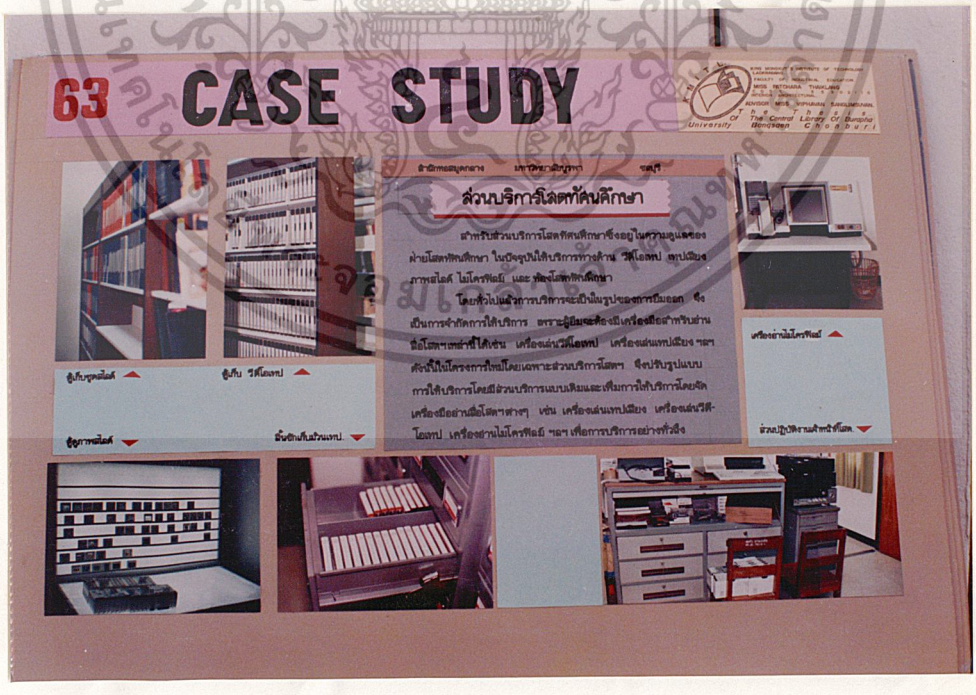
ภาพที่ 5.60 แสดงโครงการเปรียบเทียบมหาวิทยาลัยบูรพา



ภาพที่ 5.61 แสดงโครงการเปรียบเทียบมหาวิทยาลัยบูรพา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภ-าพที่ 5.62 แสดงโครงการเปรียบเทียบมหาวิทยาลัยบูรพา



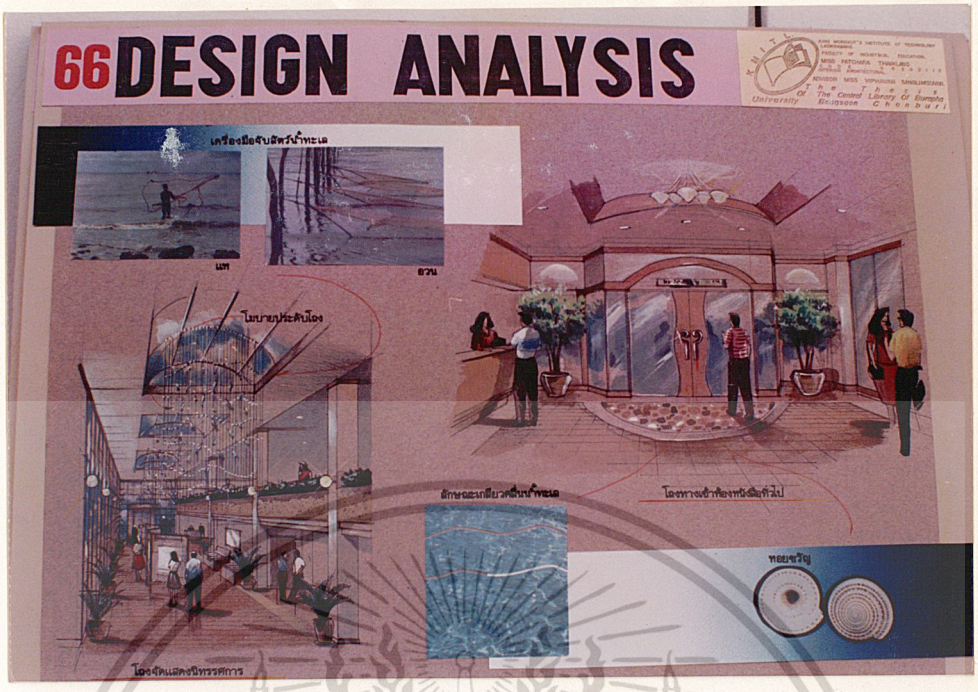
ภาพที่ 5.63 แสดงโครงการเปรียบเทียบมหาวิทยาลัยบูรพา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

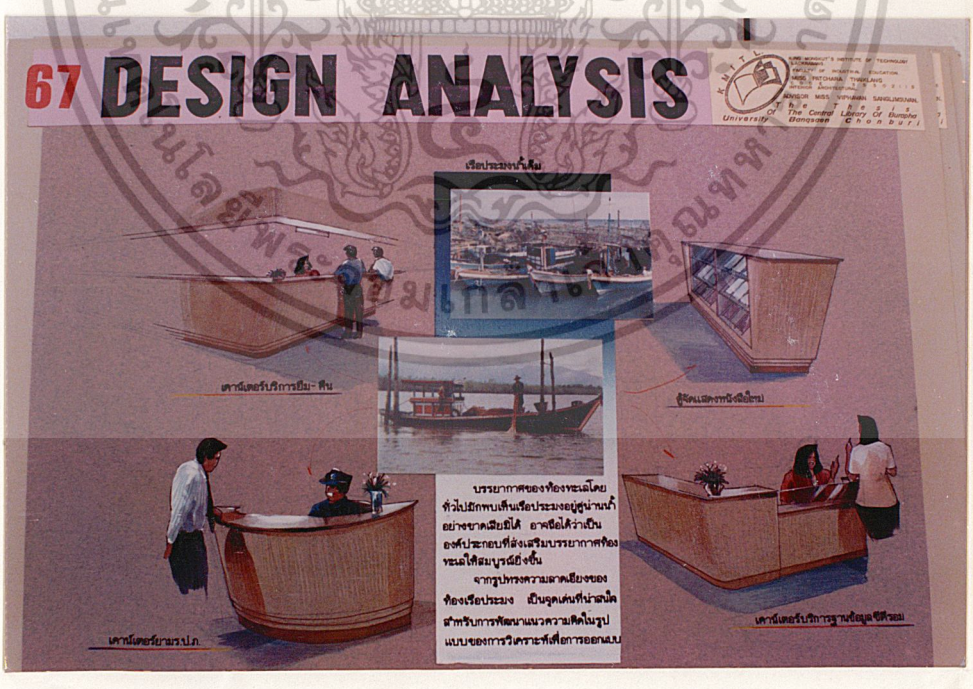
ภาพที่ 5.64 กรณีศึกษาครุภัณฑ์สำนักงานสำเร็จรูป

ภาพที่ 5.65 แสดงแนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

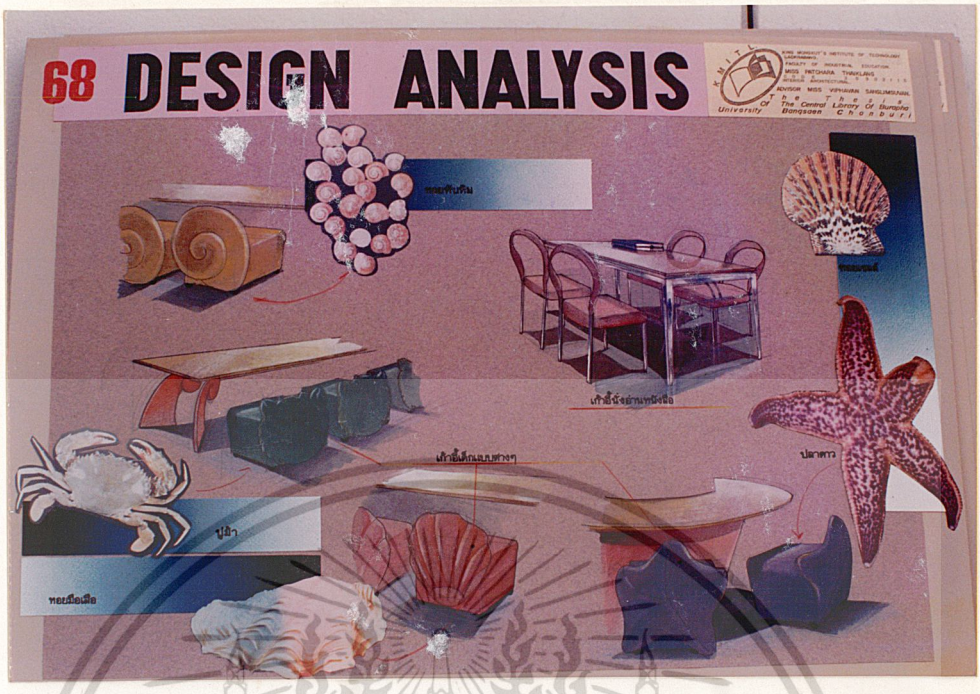


ภาพที่ 5.66 แสดงการวิเคราะห์งานที่ได้นำมาใช้ในการออกแบบ

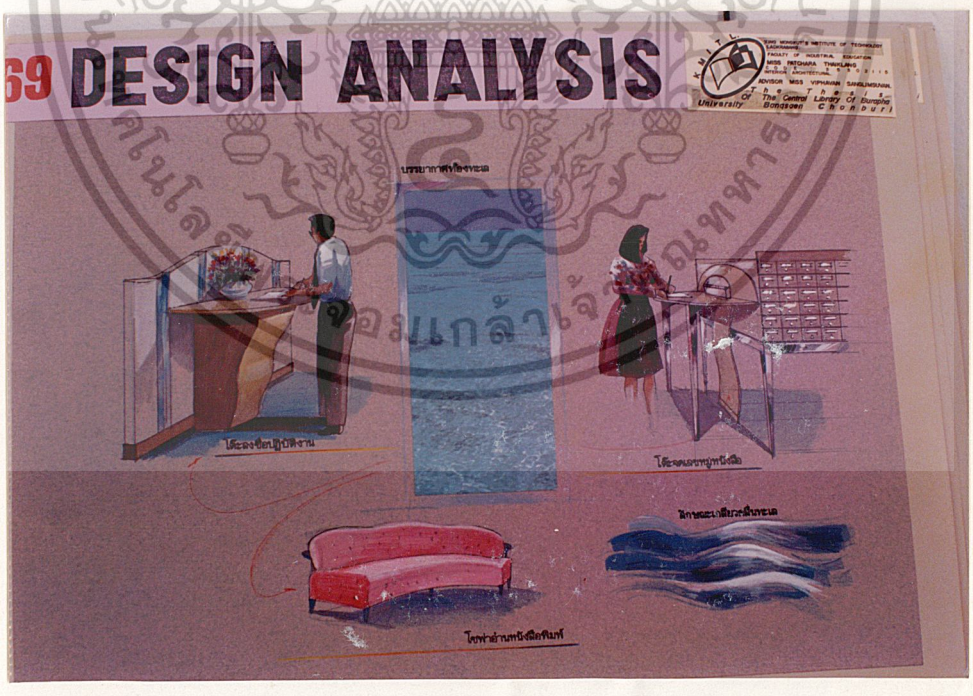


ภาพที่ 5.67 ศึกษาวิเคราะห์งานเพื่อนำมาออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

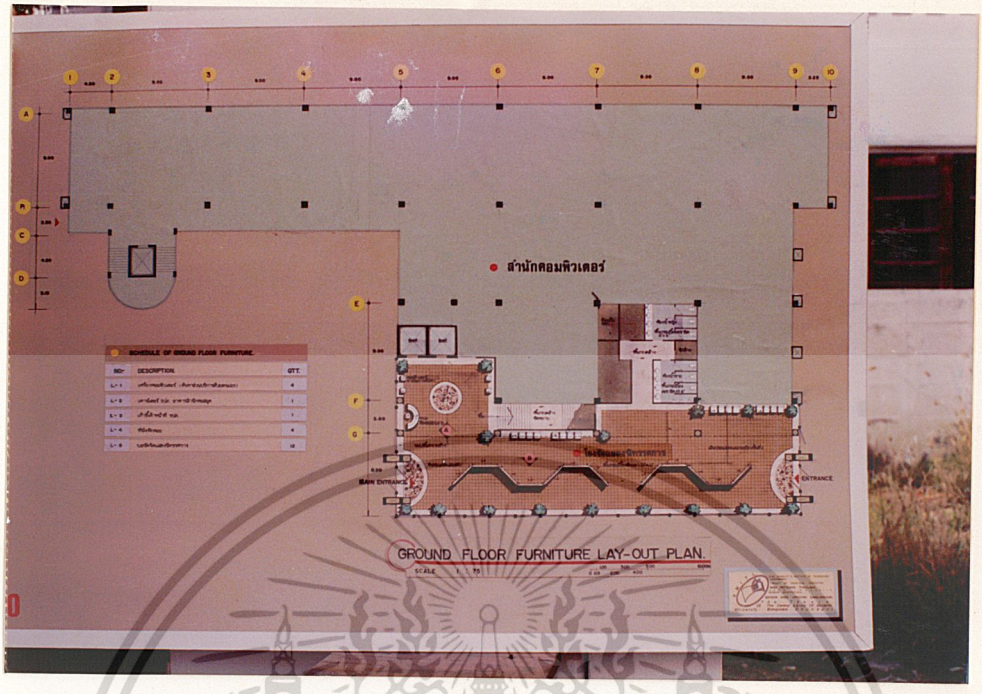


ภาพที่ 5.68 แสดงการวิเคราะห์งานเพื่อนำมาใช้ในงานออกแบบ

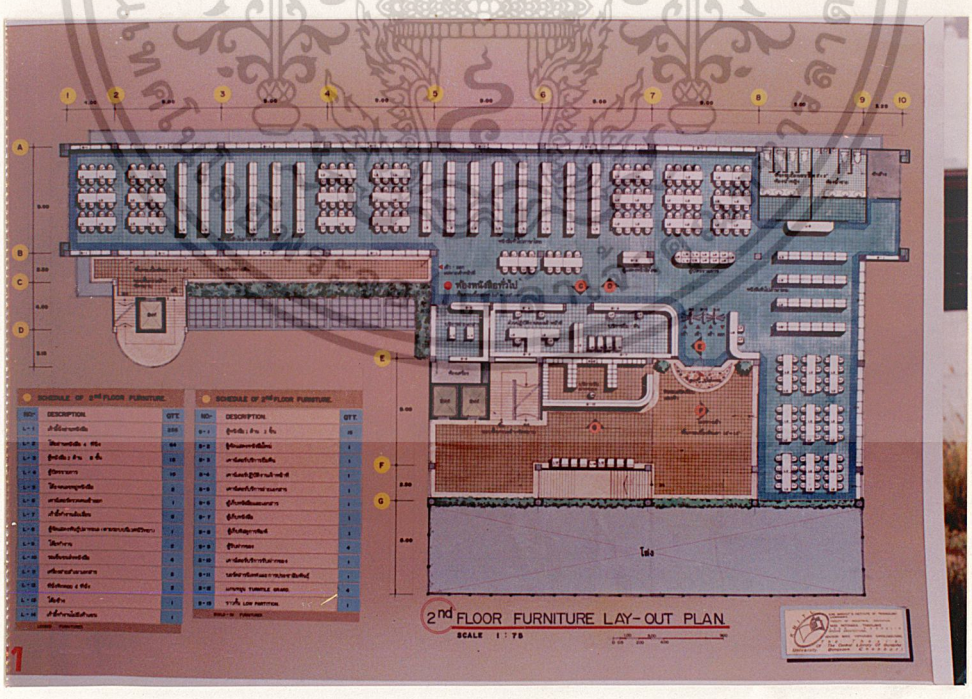


ภาพที่ 5.69 แสดงการวิเคราะห์งานเพื่อนำมาใช้ในงานออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

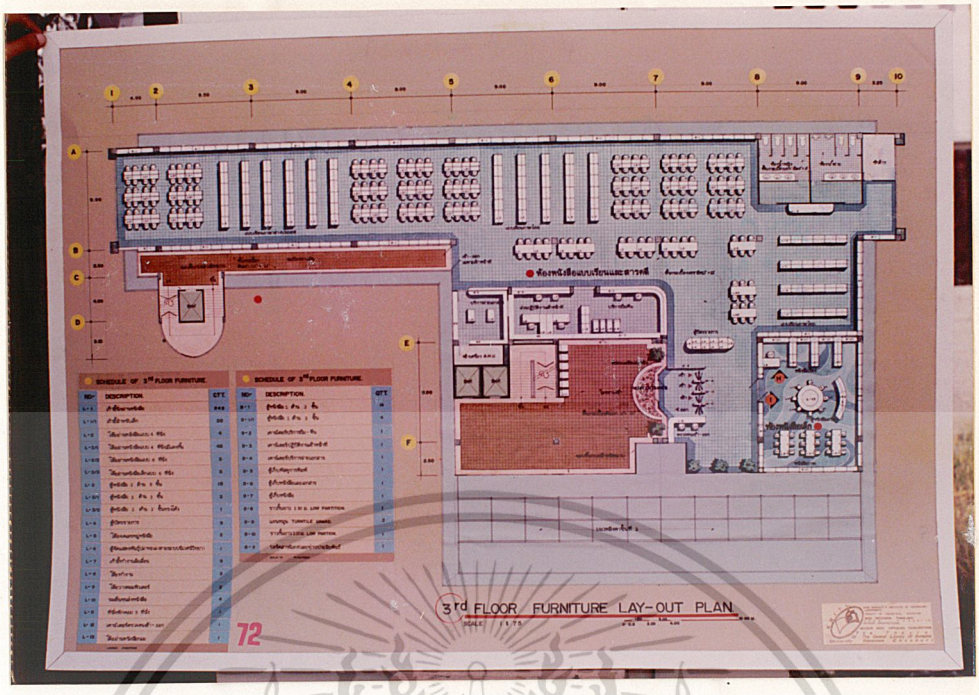


ภาพที่ 5.70 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้นล่าง

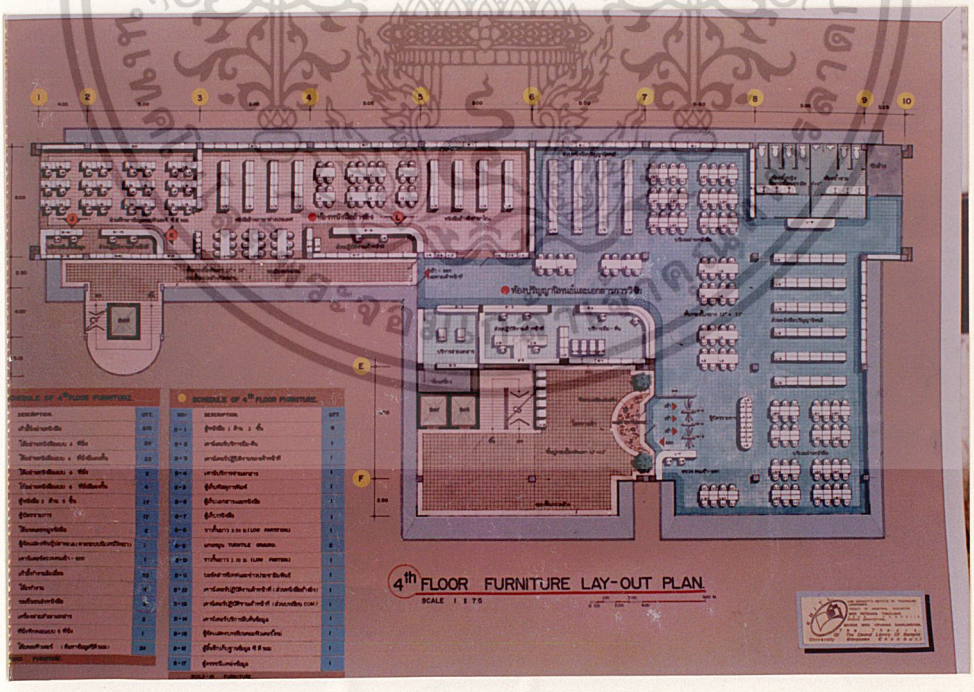


ภาพที่ 5.71 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

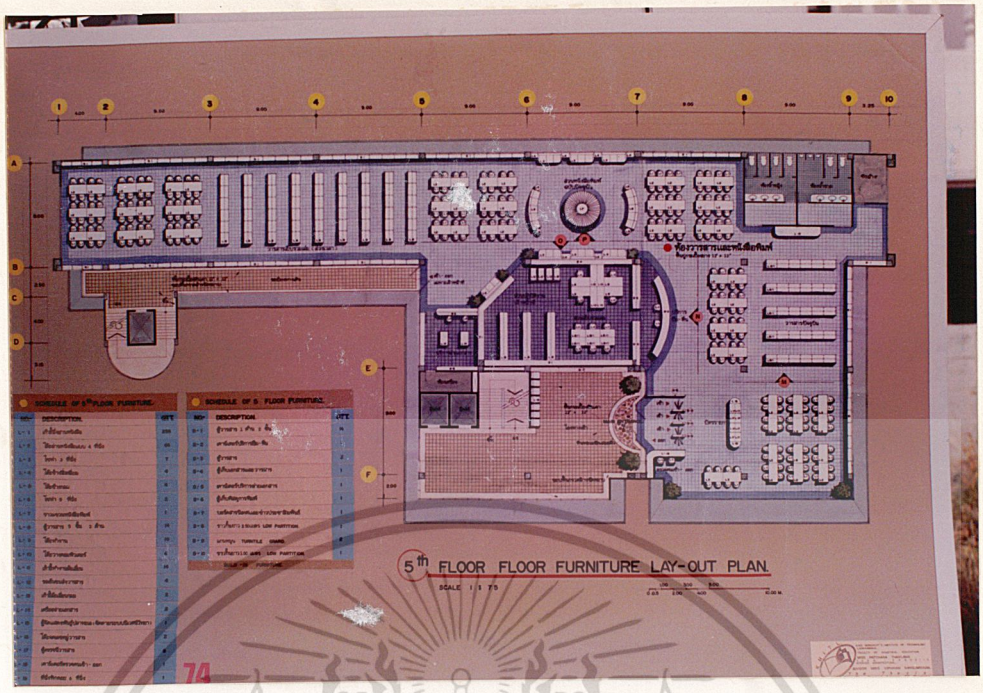


ภาพที่ 5.72 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 3

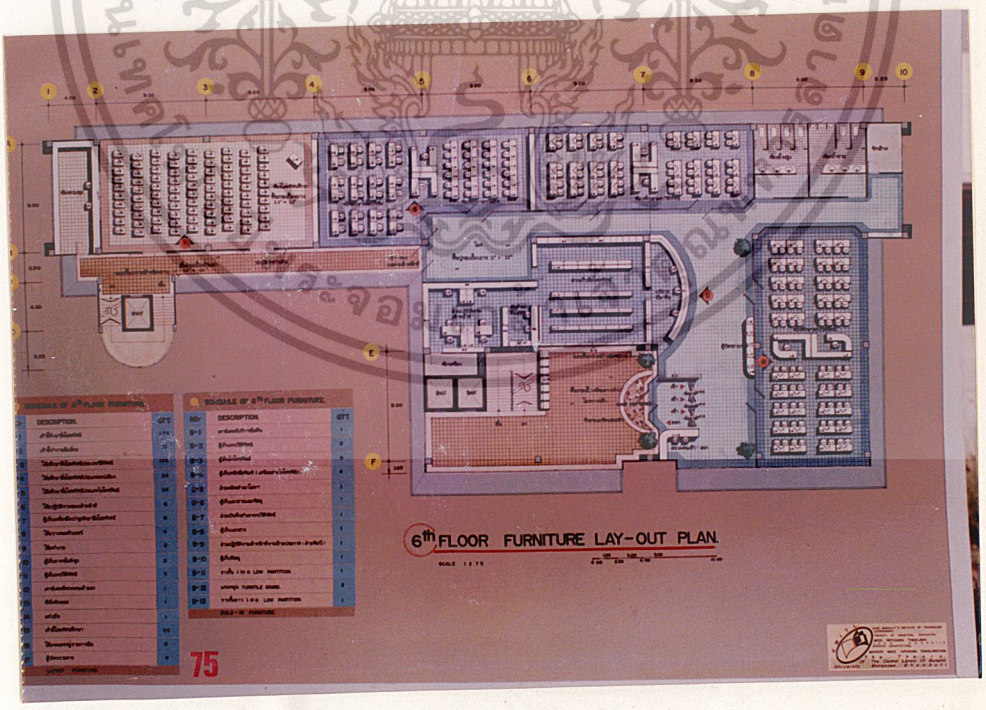


ภาพที่ 5.73 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

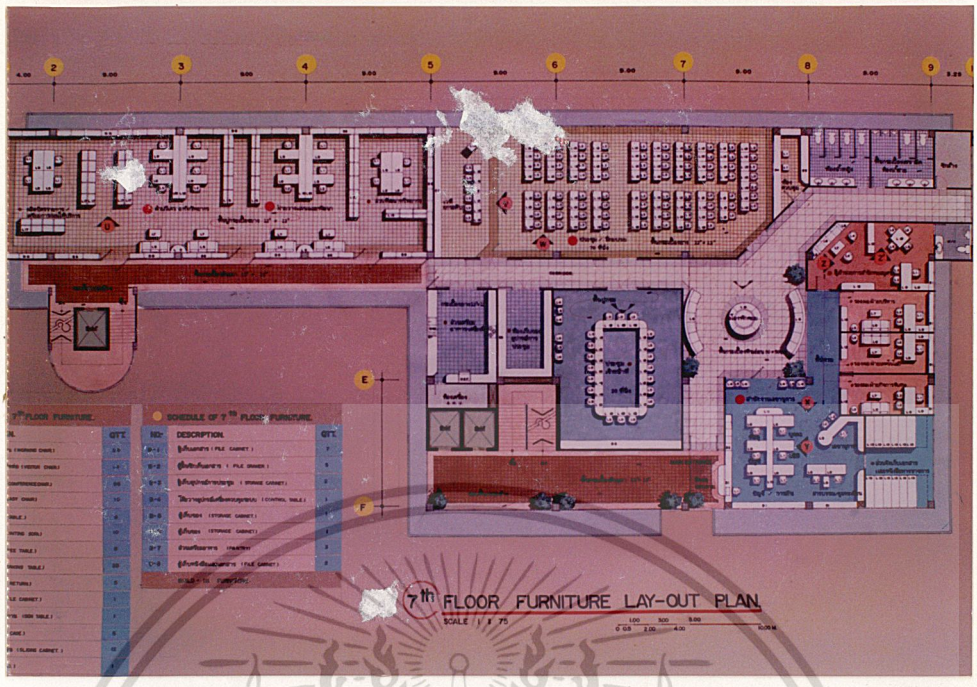


ภาพที่ 5.74 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 5

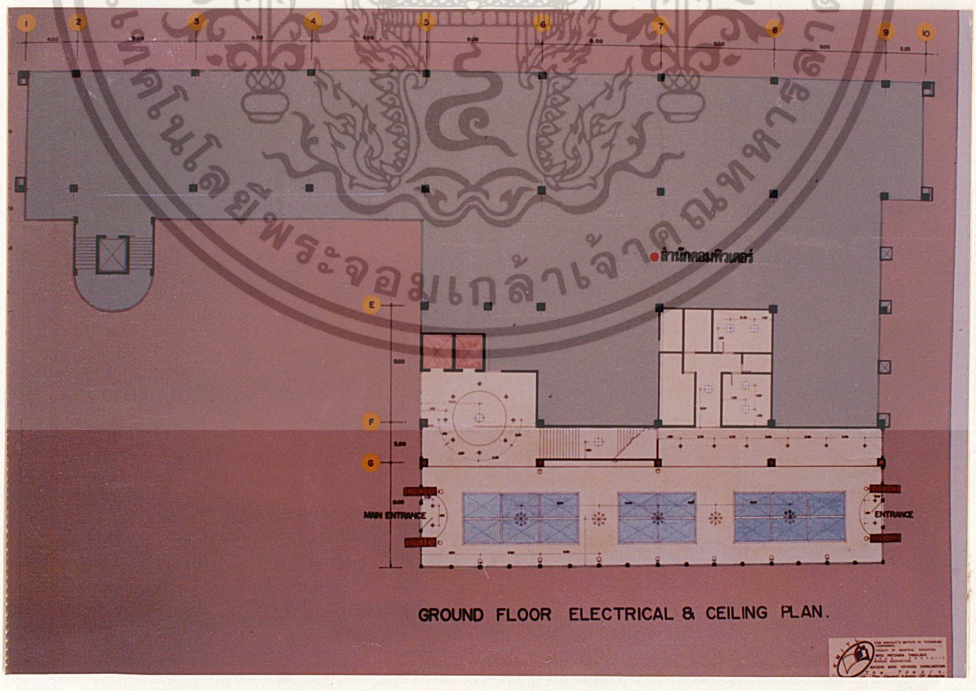


ภาพที่ 5.75 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

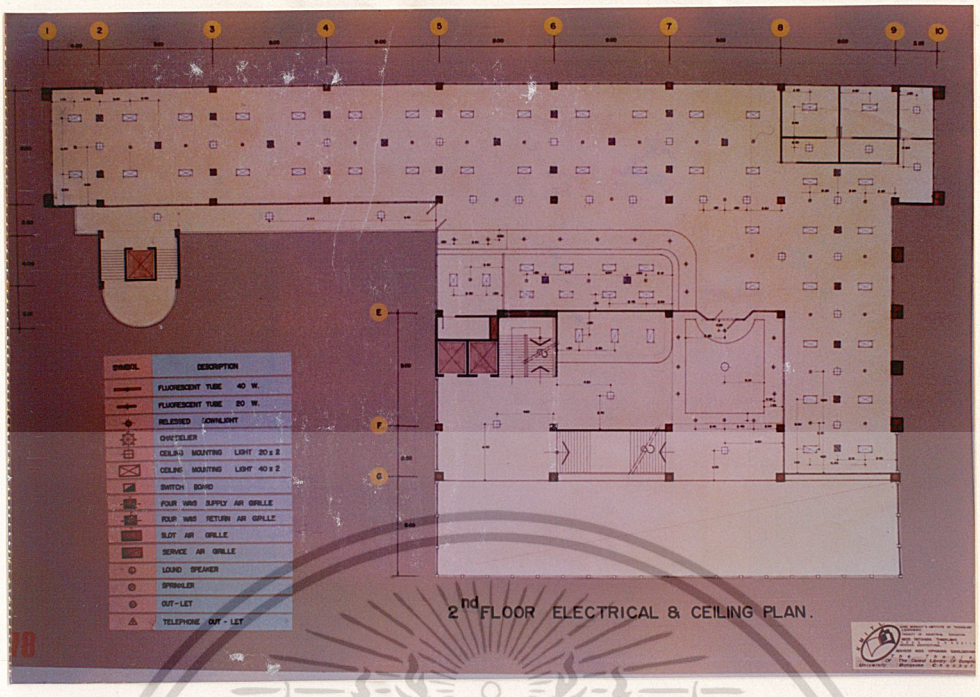


ภาพที่ 5.76 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์ชั้นที่ 7

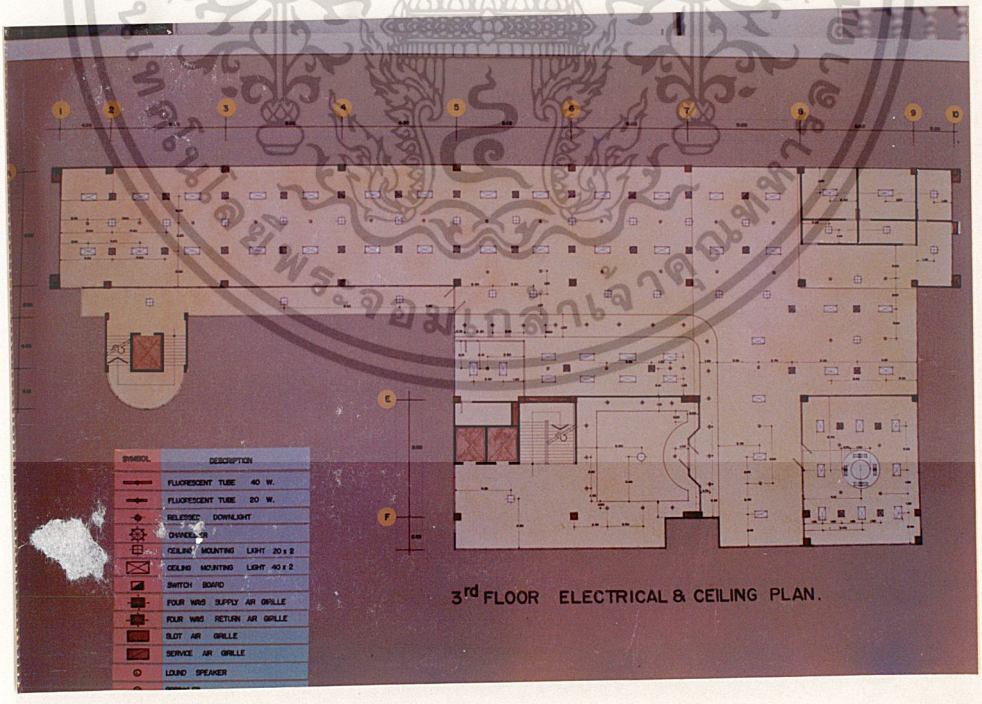


ภาพที่ 5.77 แสดงผังไฟฟ้าชั้นล่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

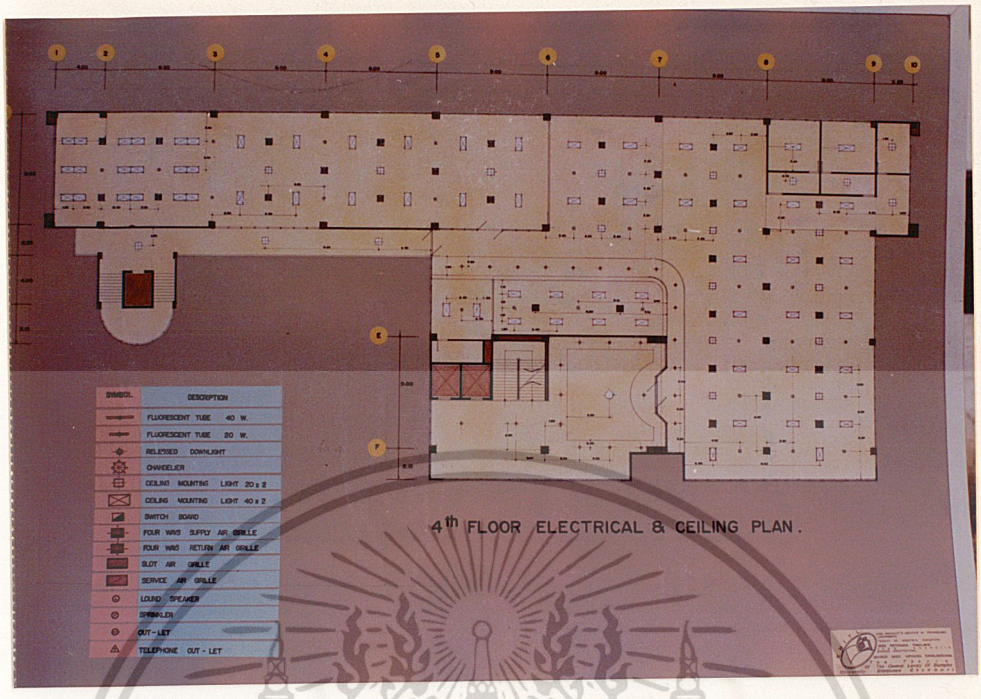


ภาพที่ 5.78 แสดงแผนผังไฟฟ้าชั้นที่ 2

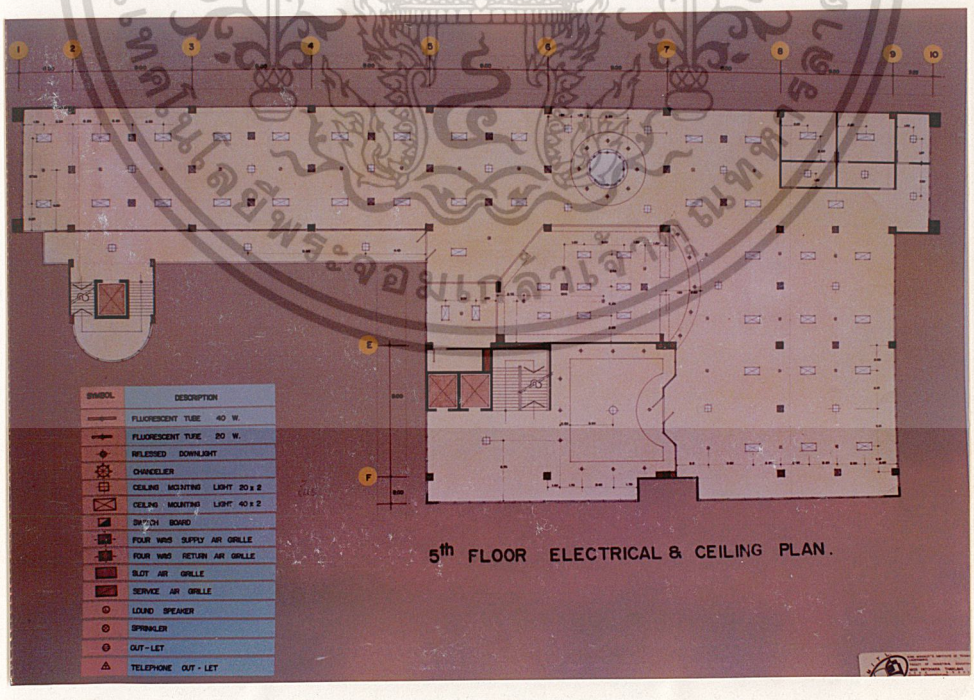


ภาพที่ 5.79 แสดงแผนผังไฟฟ้าชั้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

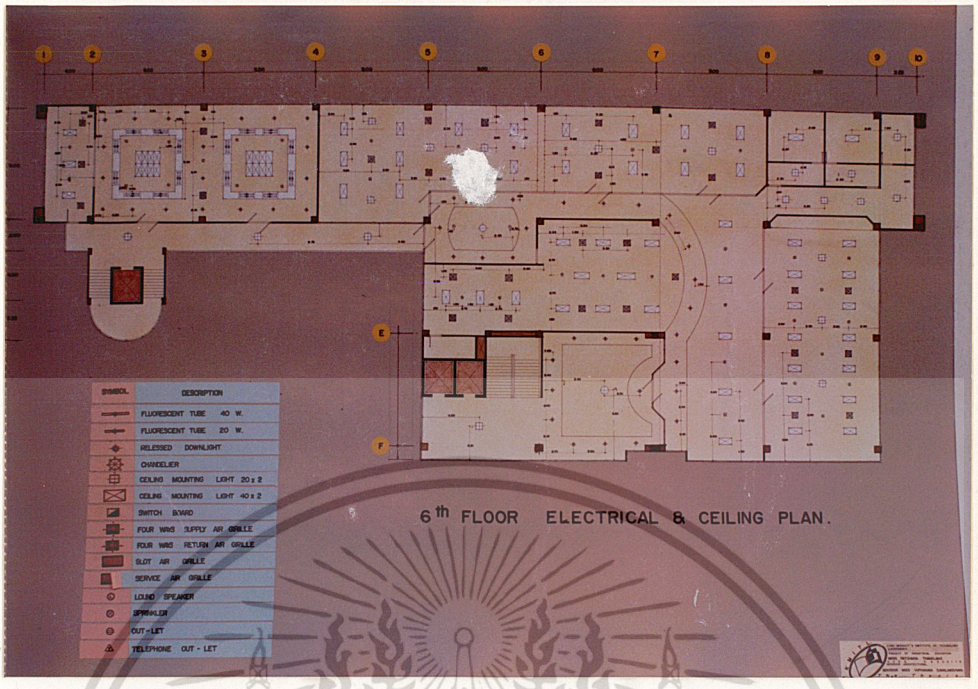


ภาพที่ 5.80 แสดงแผนผังไฟฟ้าชั้นที่ 4

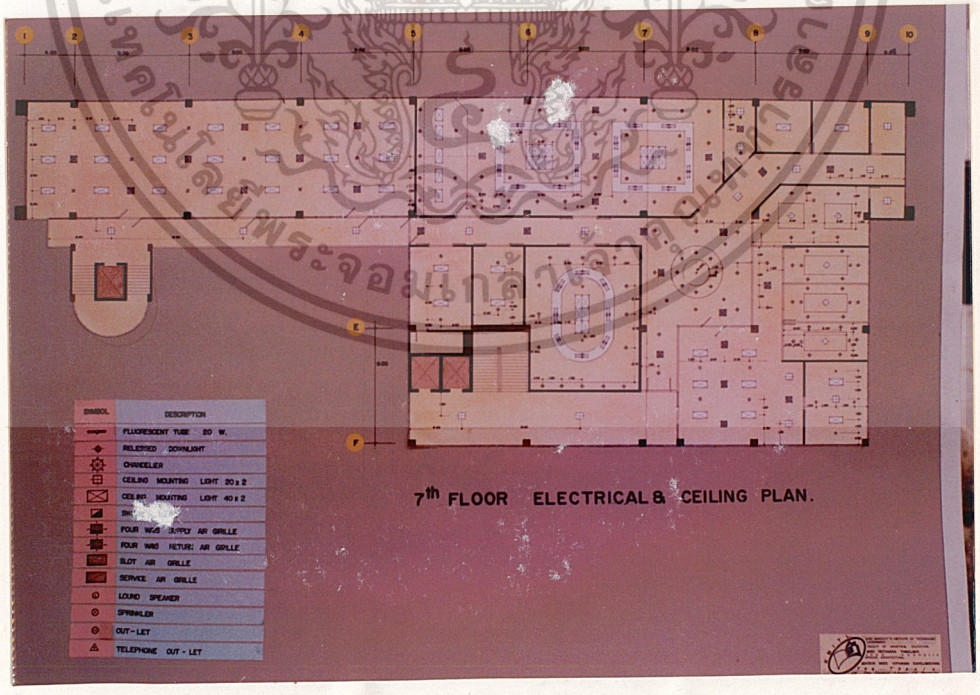


ภาพที่ 5.81 แสดงแผนผังไฟฟ้าชั้นที่ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

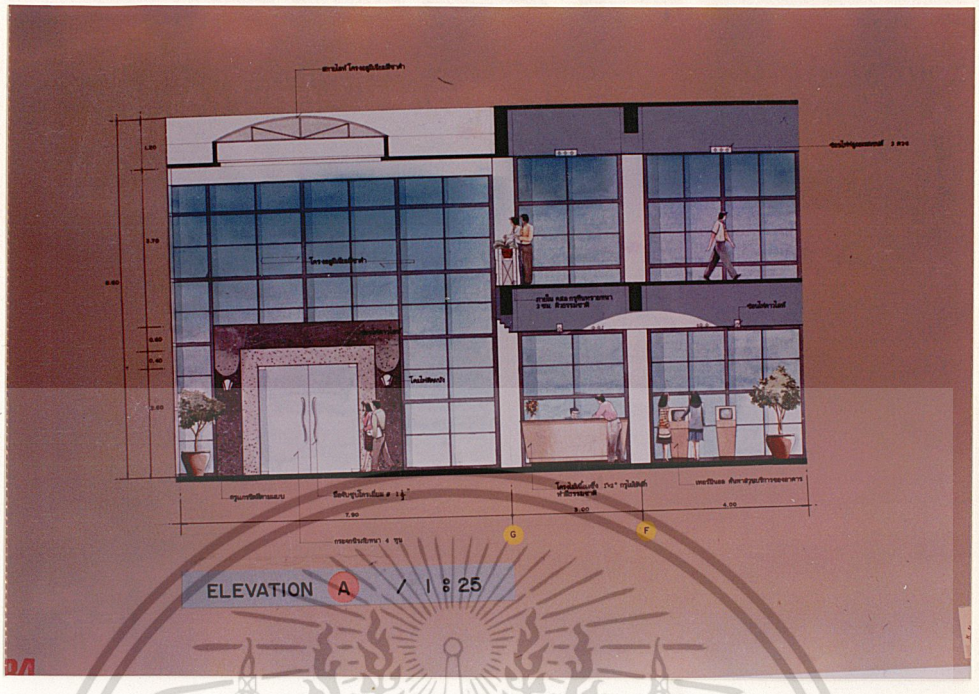


ภาพที่ 5.82 แสดงแผนผังไฟฟ้าชั้นที่ 6

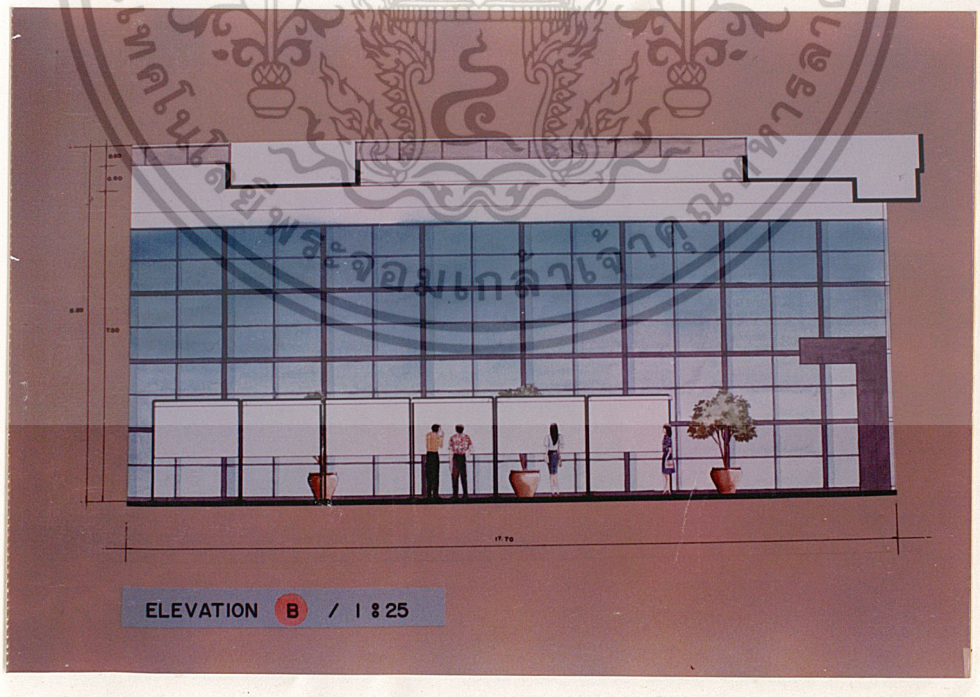


ภาพที่ 5.83 แสดงแผนผังไฟฟ้าชั้นที่ 7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

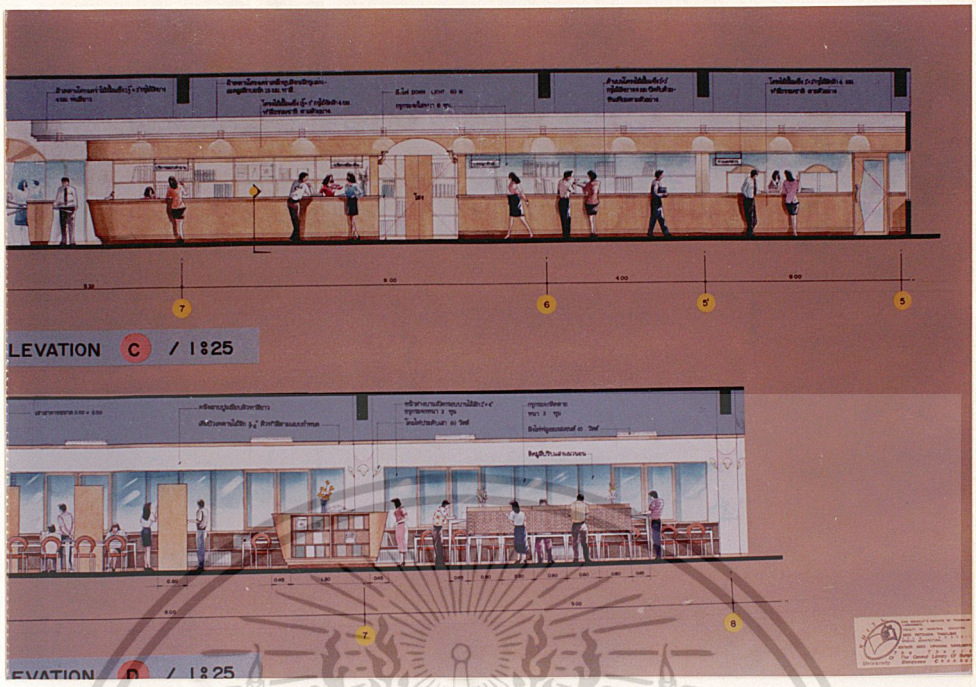


ภาพที่ 5.84 แสดงรูปตัดA

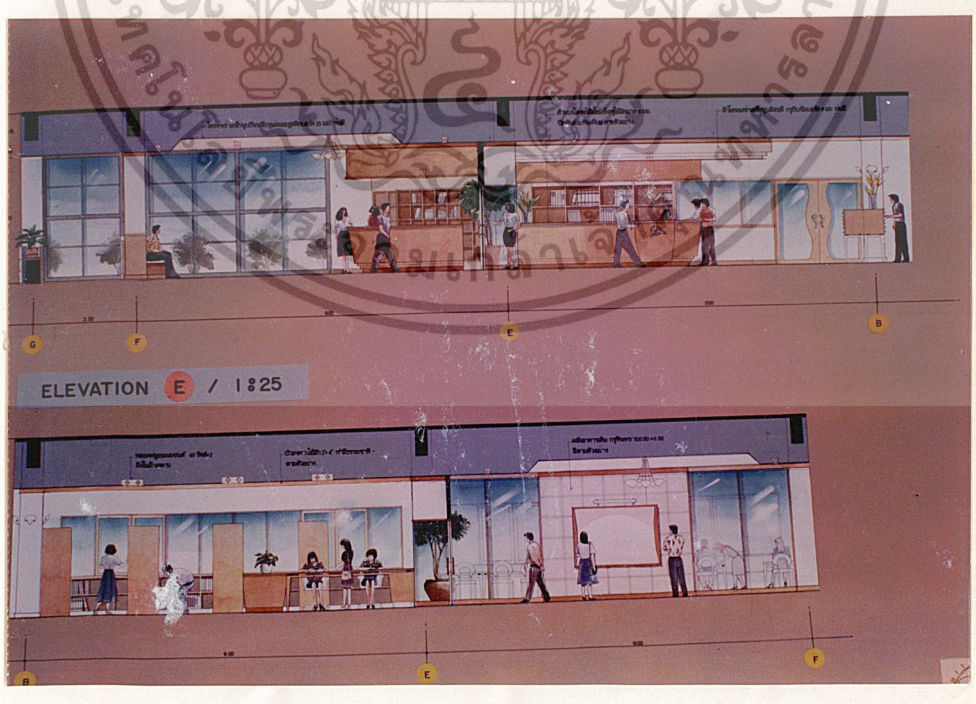


ภาพที่ 5.85 แสดงรูปตัดB

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

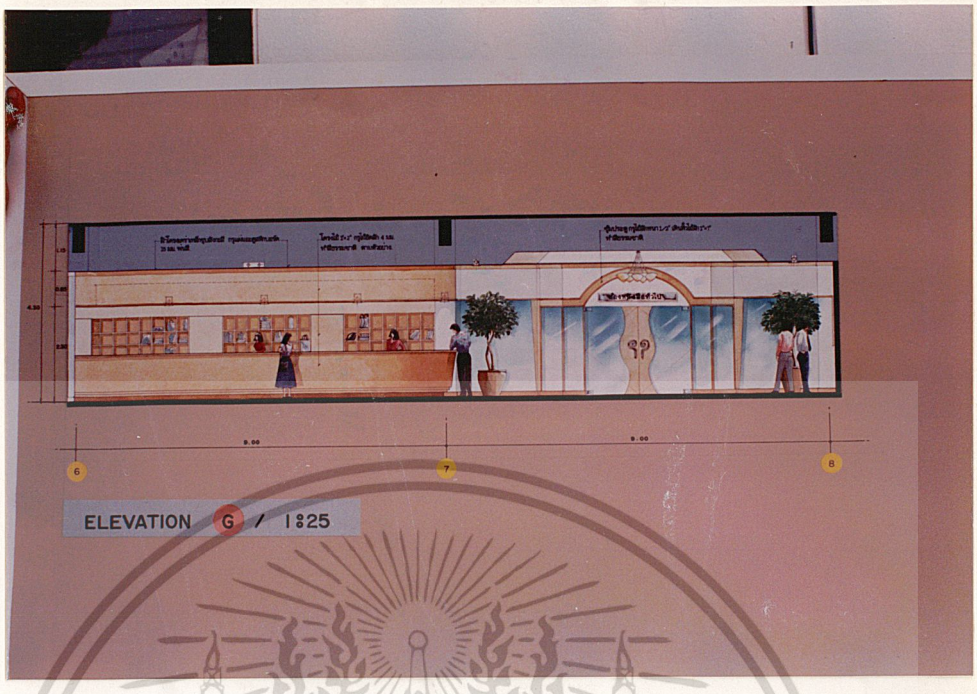


ภาพที่ 5.86 แสดงรูปตัด C, D

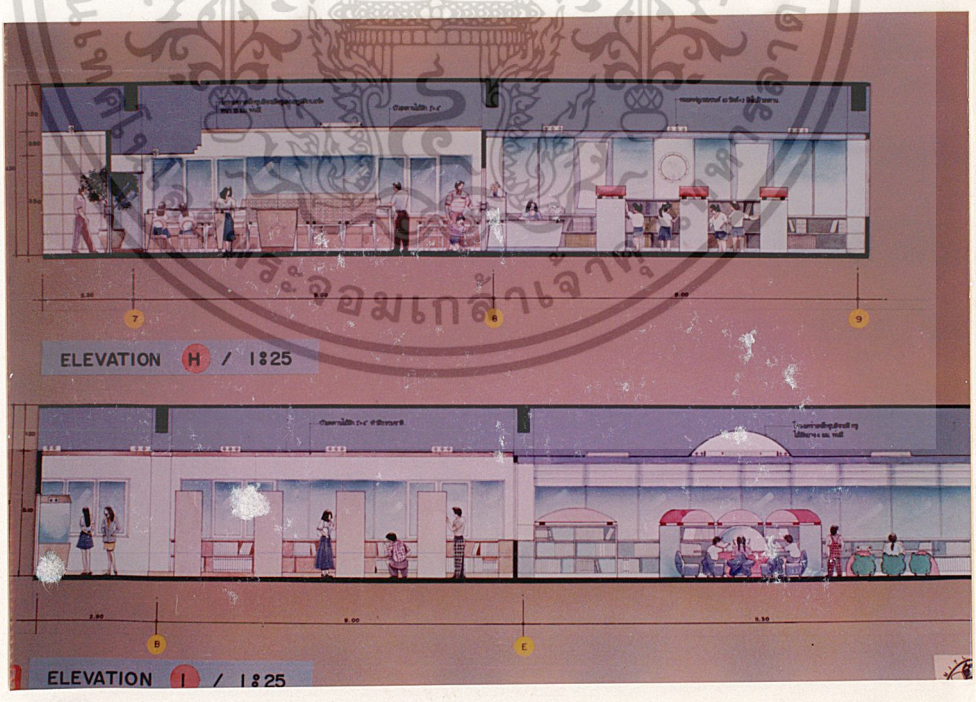


ภาพที่ 5.87 แสดงรูปตัด E, F

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

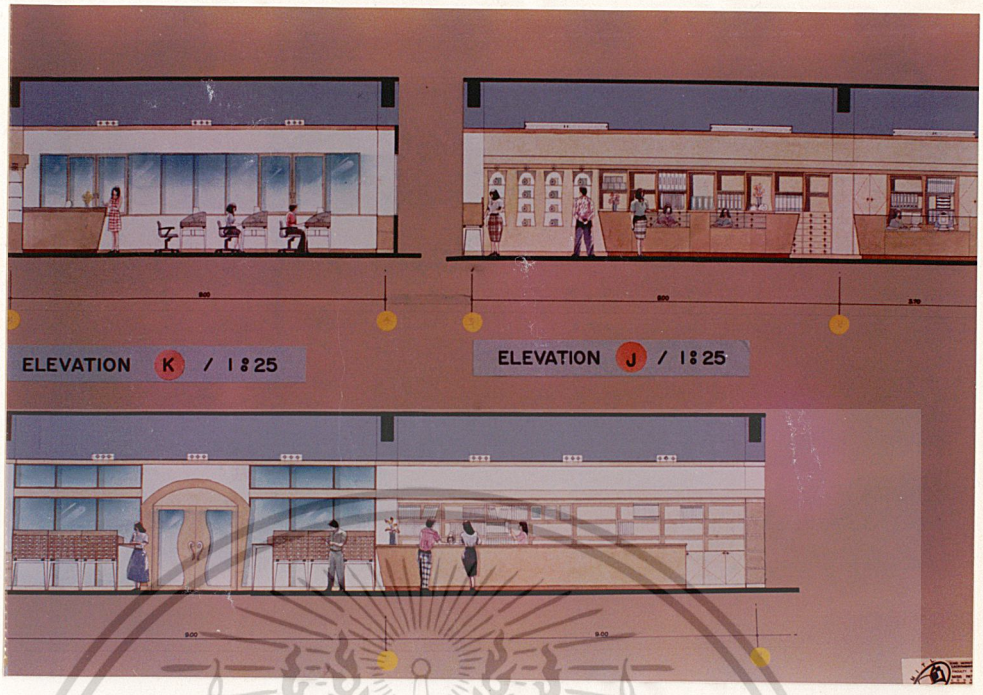


ภาพที่ 5.88 แสดงรูปตัด G

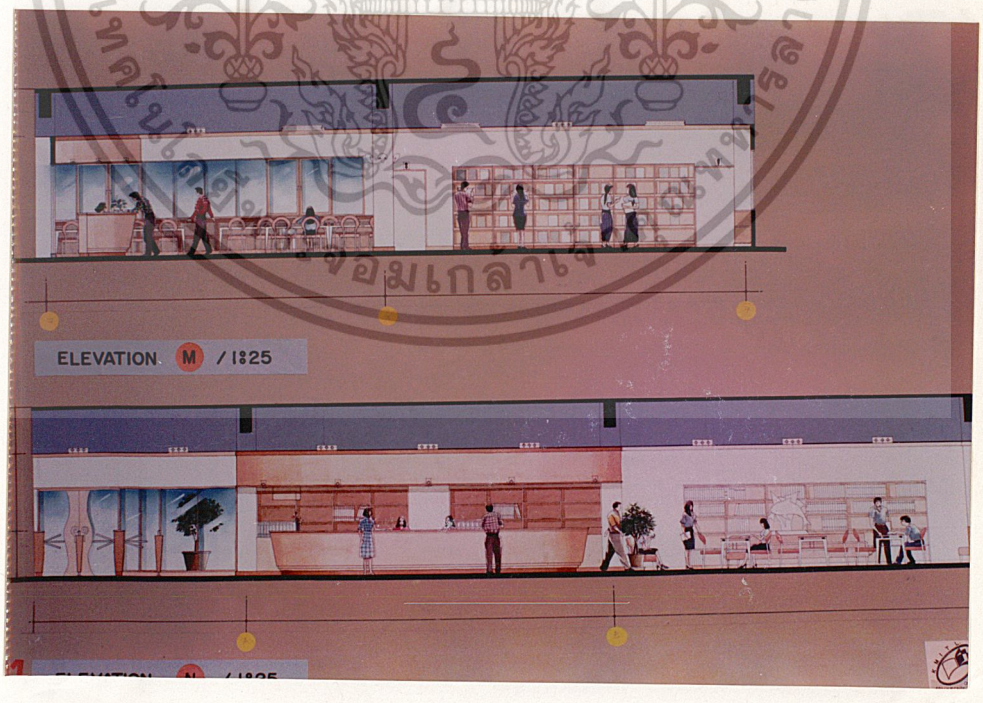


ภาพที่ 5.89 แสดงรูปตัด H, I

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

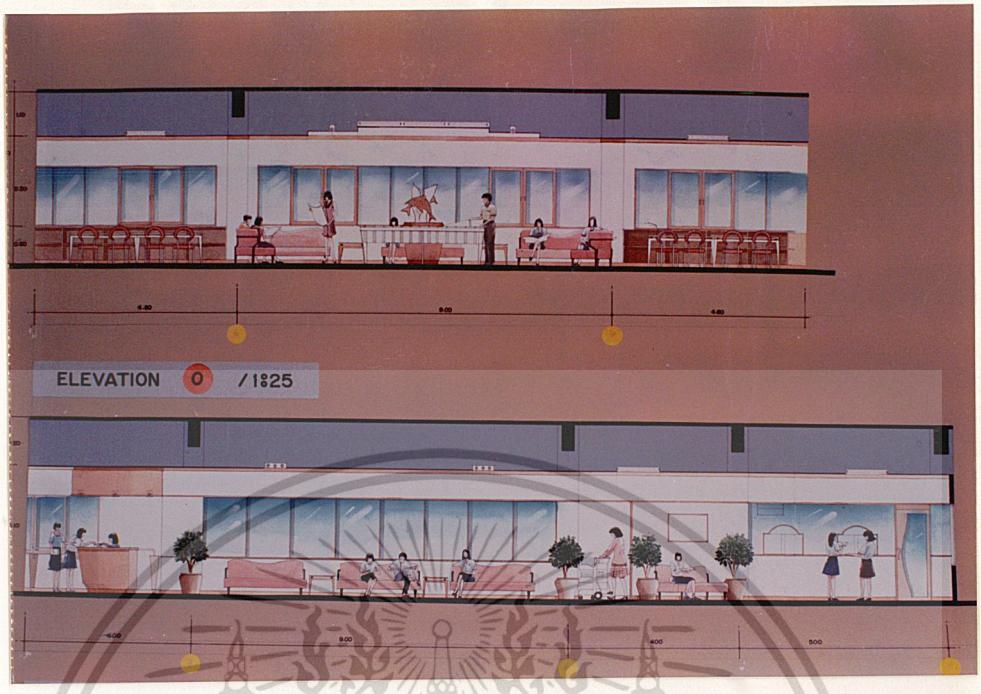


ภาพที่ 5.90 แสดงรูปตัด J, K, L

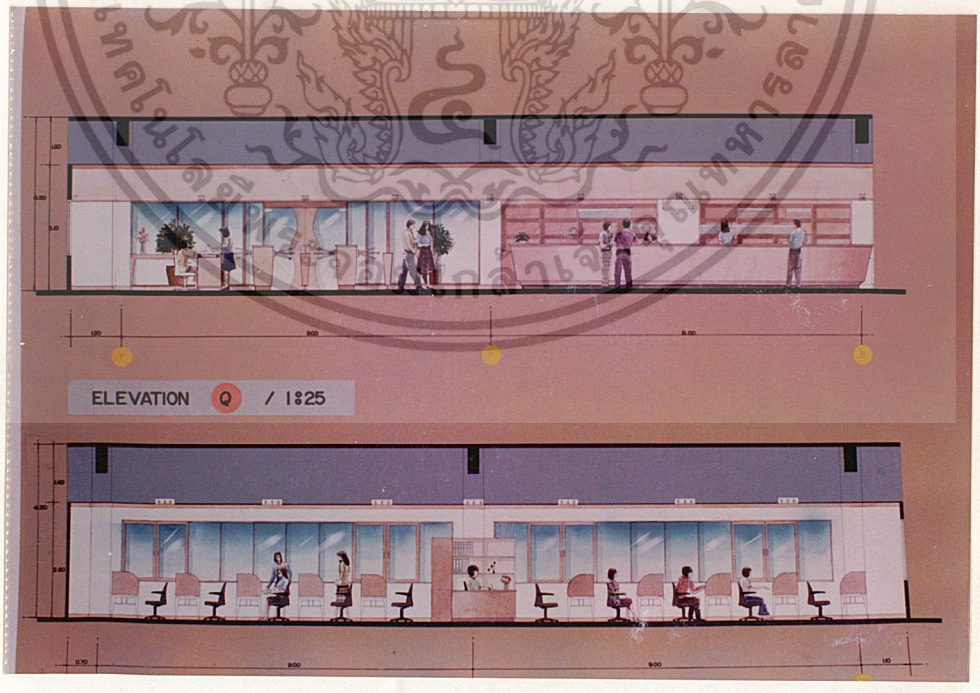


ภาพที่ 5.91 แสดงรูปตัด M, N

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

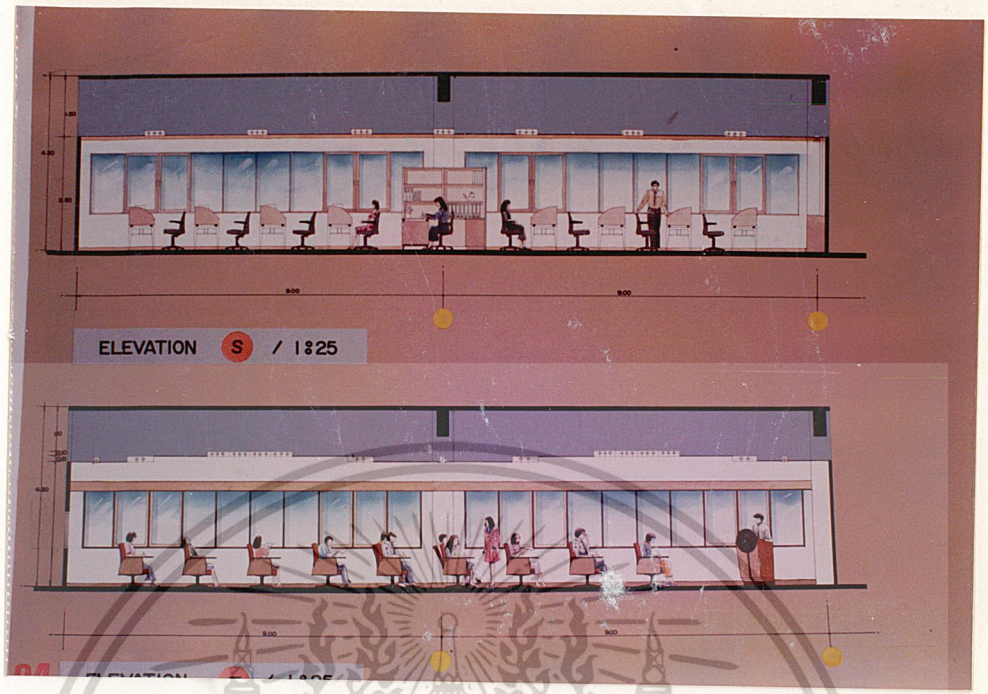


ภาพที่ 5.92 แสดงรูปตัด O, D

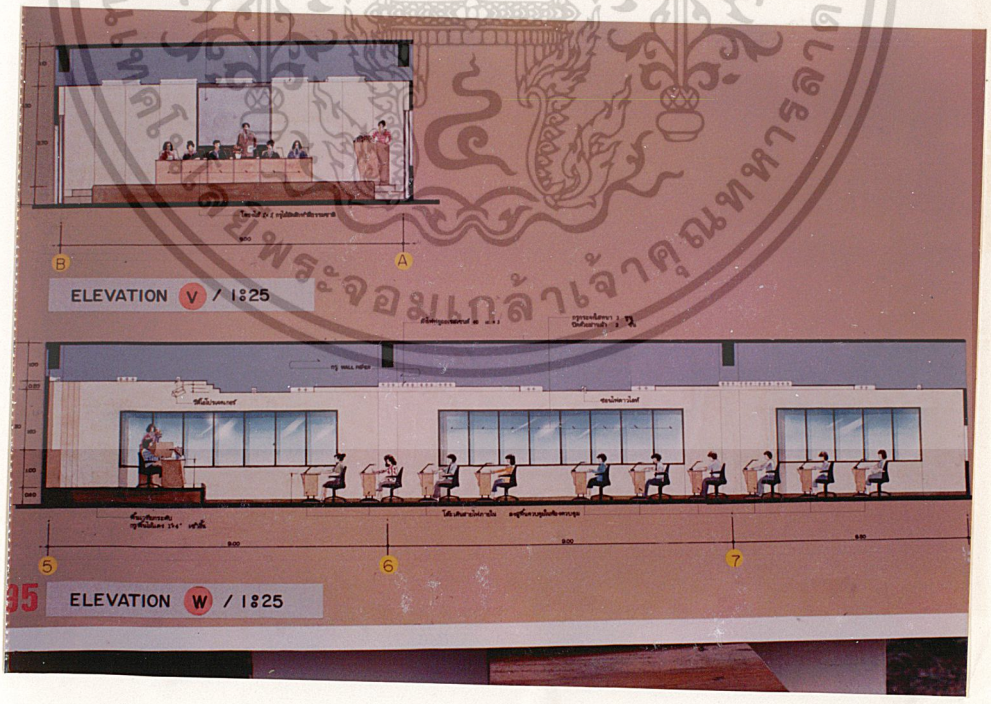


ภาพที่ 5.93 แสดงรูปตัดQ, R

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



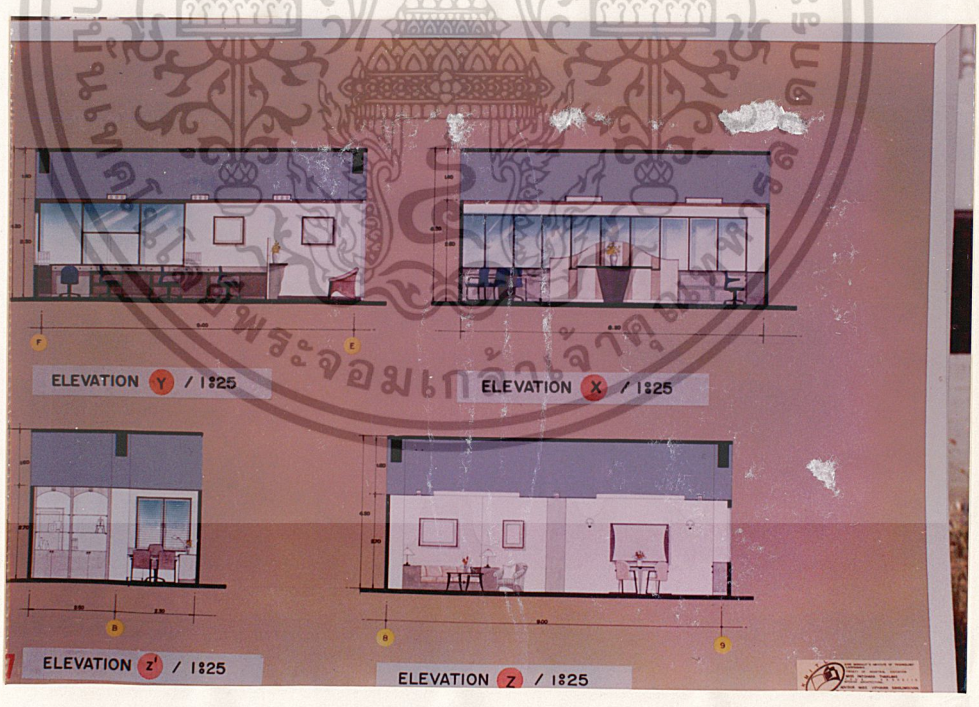
ภาพที่ 5.94 แสดงรูปตัด S , T



ภาพที่ 5.95 แสดงรูปตัด V , W

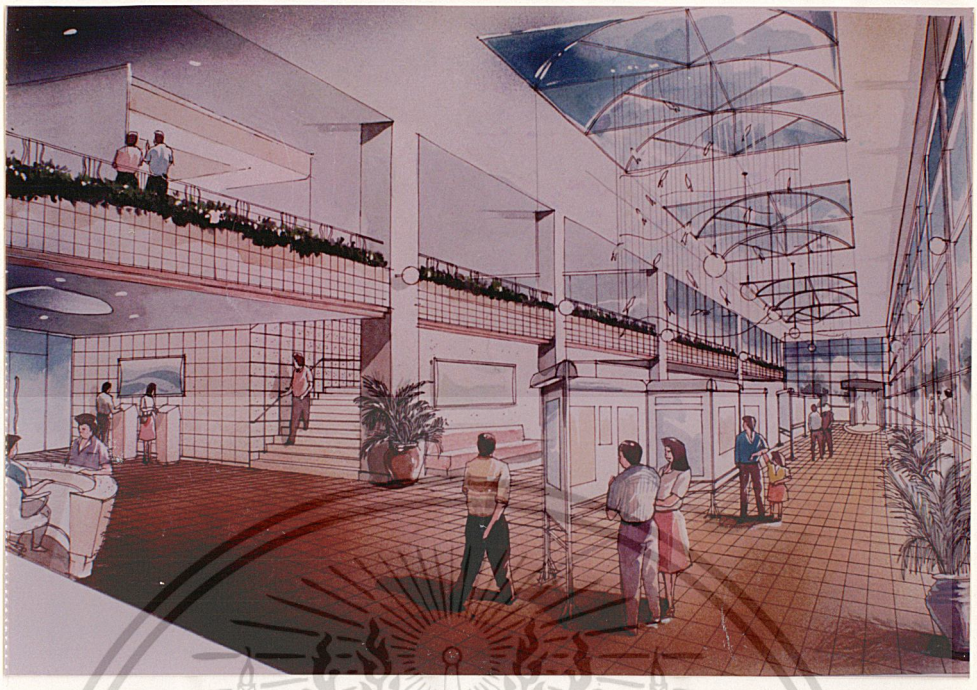
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.96 แสดงรูปตัด U



ภาพที่ 5.97 แสดงรูปตัด X,Y,Z,Z

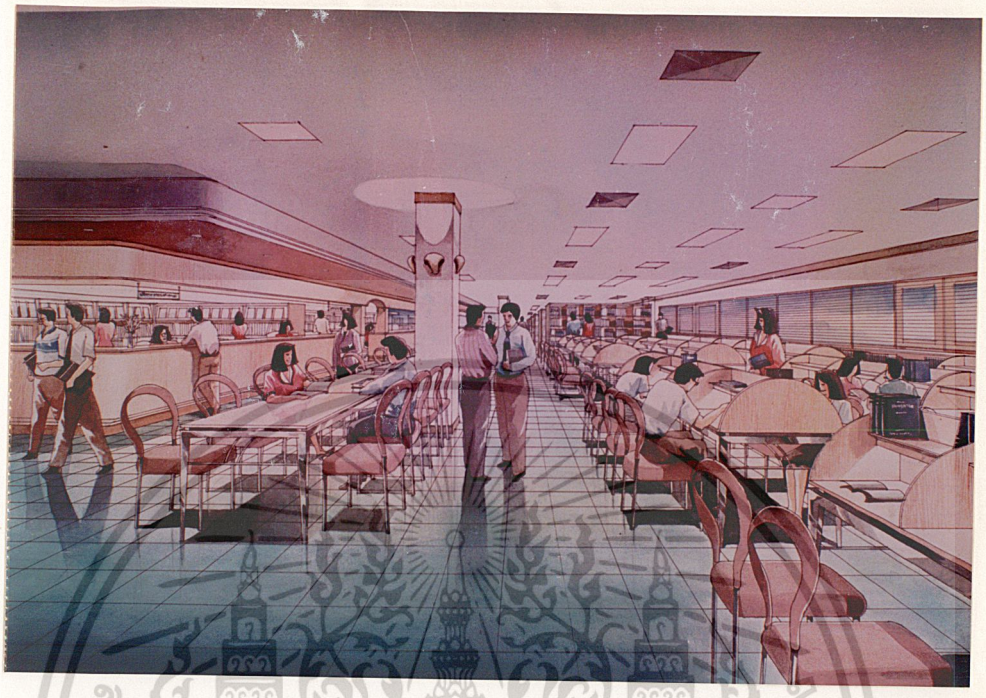
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.98 ทัศนียภาพโถงจัดนิทรรศการ

ภาพที่ 5.99 ทัศนียภาพห้องหนังสือทั่วไป

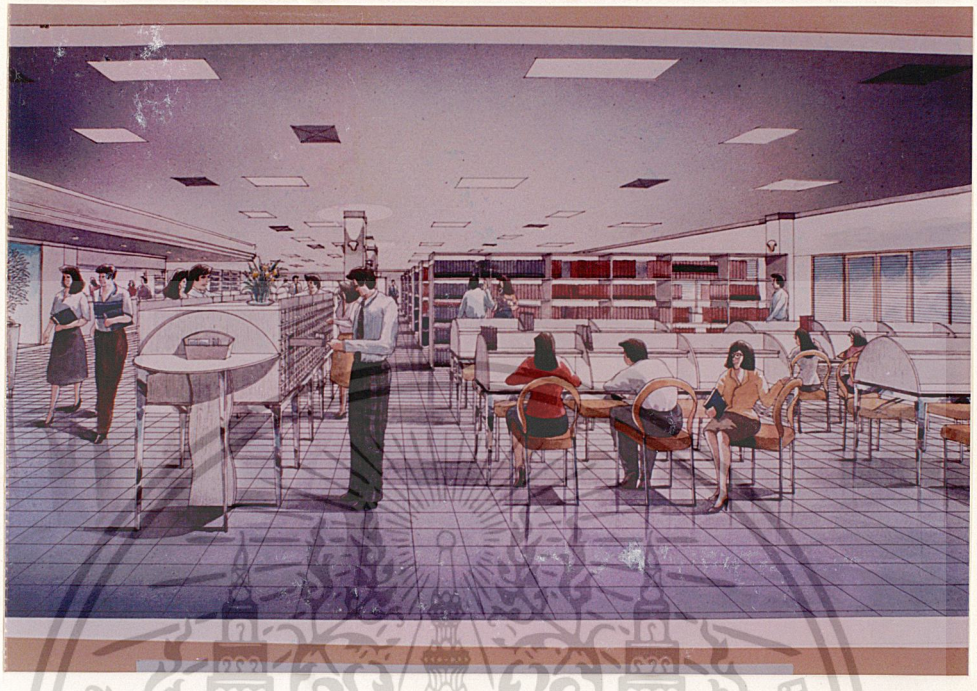
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.100 ทัศนียภาพห้องหนังสือแบบเรียนและสารคดี

ภาพที่ 5.101 ทัศนียภาพห้องหนังสือเด็ก

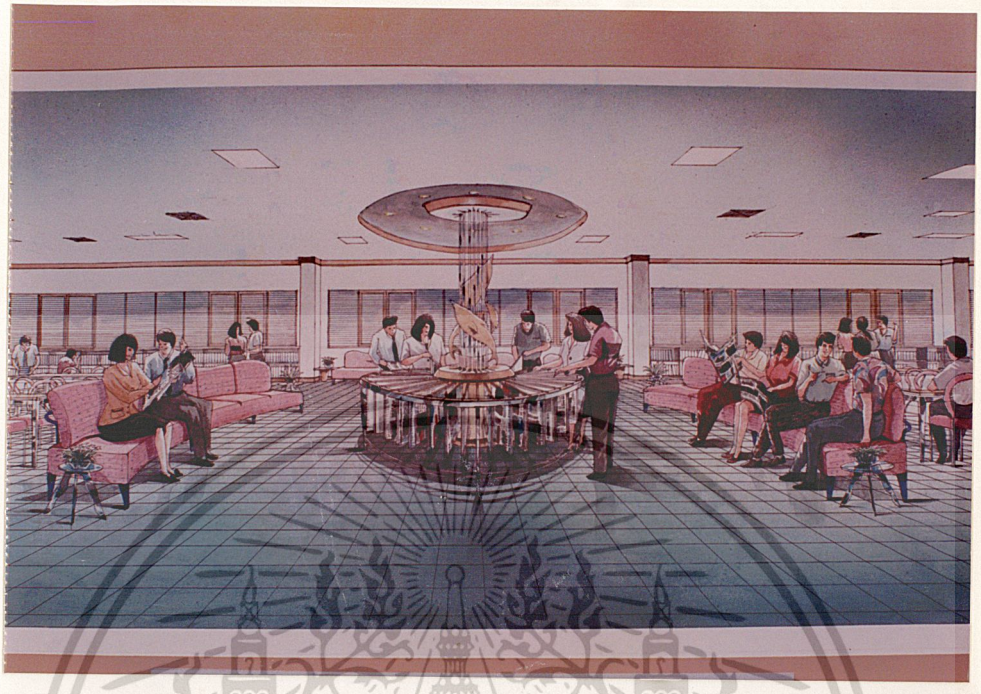
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.102 ทัศนียภาพของห้องปริญญานิพนธ์และเอกสารการวิจัย

ภาพที่ 5.103 ทัศนียภาพของห้องหนังสืออ้างอิง

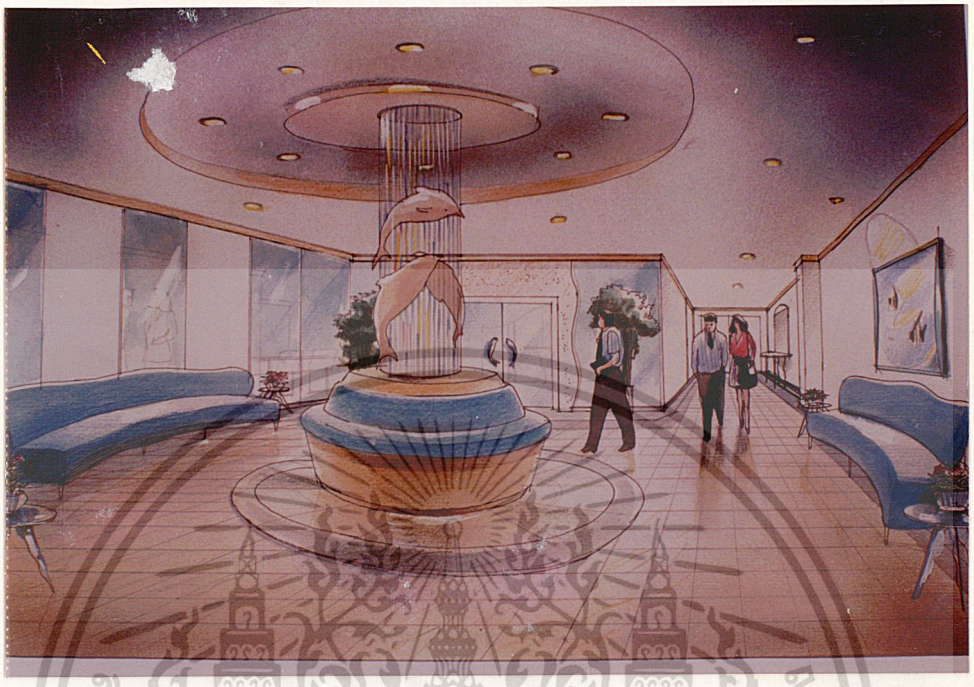
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



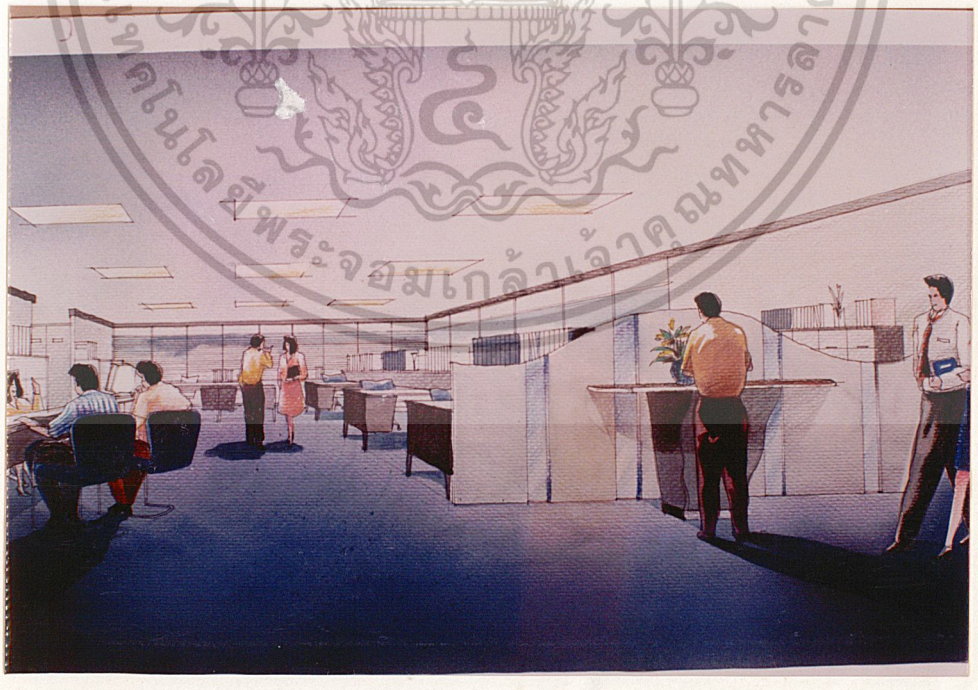
ภาพที่ 5.104 ทัศนียภาพของห้องวารสารและหนังสือพิมพ์

ภาพที่ 5.105 ทัศนียภาพของห้องศึกษาเทปวีดีทัศน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.106 ทัศนียภาพโถงพักคอย



ภาพที่ 5.107 ทัศนียภาพสำนักเลขานุการ

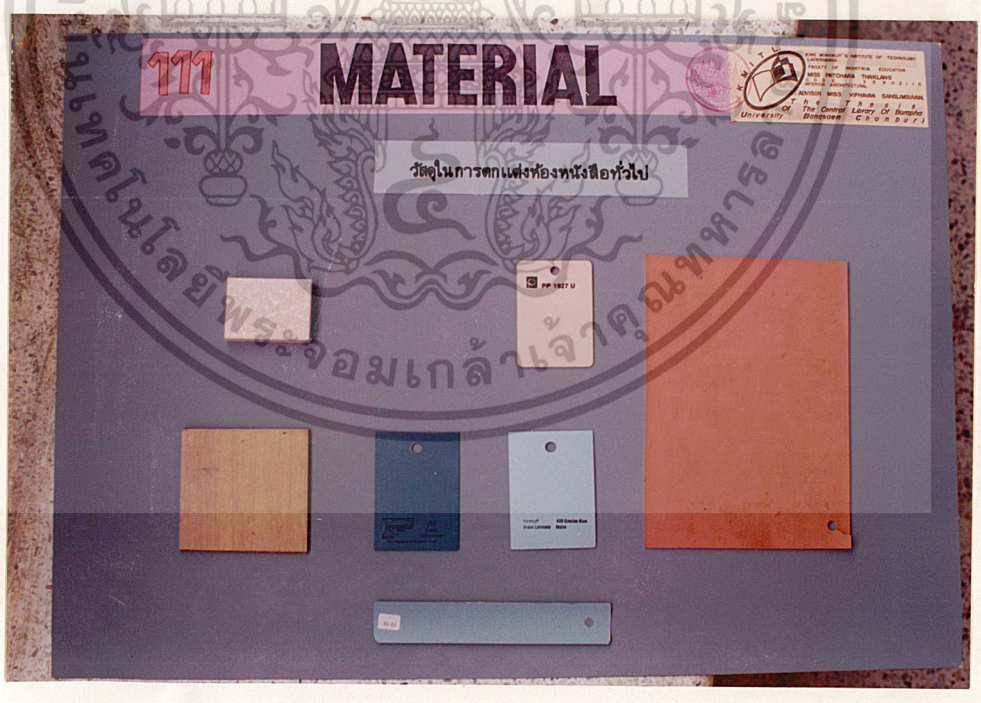
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.108 ทัศนียภาพห้องผู้อำนวยการ

ภาพที่ 5.109 ทัศนียภาพห้องประชุมเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.110 แสดงวัสดุตกแต่งโถงนิทรรศการ



ภาพที่ 5.111 แสดงวัสดุตกแต่งห้องหนังสือทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.112 แสดงวัสดุตกแต่งห้องหนังสือแบบเรียนสารคดี

ภาพที่ 5.113 แสดงวัสดุตกแต่งห้องหนังสือเด็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.114 แสดงวัสดุตกแต่งห้องปริญญานิพนธ์และเอกสารวิจัย

ภาพที่5.115 แสดงวัสดุตกแต่งห้องหนังสืออ้างอิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.116 แสดงวัสดุตกแต่งห้องวารสาร หนังสือพิมพ์

ภาพที่ 5.117 แสดงวัสดุตกแต่งห้องศึกษาเทปวีดีทัศน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.120 แสดงวัสดุตกแต่งห้องผู้อำนวยการ

ภาพที่ 5.121 แสดงวัสดุตกแต่งห้องประชุมเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก

รูปแบบครุภัณฑ์ในห้องสมุด

1. ชั้นหรือตู้สำหรับหนังสือ

ชั้นหรือตู้สำรับหนังสืออยู่หลายชนิด เช่น

- ชั้นสำหรับหนังสือทั่วไป เป็นชั้นไม่มีฝาปิดในห้องอ่านหนังสือ ชั้นหนังสือจะวางติดกับฝาห้อง ถ้าห้องมีหน้าต่างมากก็อาจจะวางกลางห้องบ้าง ชั้นที่วางเรียงไปตามฝาห้องนั้น ถ้าฝาห้องสวยงาม ไม่จำเป็นต้องกรุหลัง

- ชั้นวางนิตยสารและหนังสือพิมพ์ มีอยู่หลายแบบสำหรับวางกลางห้องก็มี สำหรับวางเรียงไปตามฝาห้องก็มี ถ้ามีนิตยสารเป็นจำนวนมากมักจะต้องใช้ชั้นวางเรียงไปตามฝาห้อง

- สำหรับหนังสือมีค่าและหายาก ควรเป็นตู้และฝาปิด

ก) **วัสดุสำหรับทำชั้น** มีทั้งไม้และโลหะ ชั้นที่ทำด้วยไม้ เหมาะสำหรับใช้ทั่ว ๆ ไปในห้องอ่านหนังสือ เพราะมีความสวยงามและให้บรรยากาศคล้ายบ้าน ในประเทศไทยไม้มีมากชั้นหนังสือทั่ว ๆ ไปควรเป็นชั้นไม้ที่ทำชั้นควรเป็นไม้ที่แห้งสนิทไม่มีมอด ไม่มีรู และรอยแตกร้าว ถ้าสร้างให้มั่นคงแข็งแรงไม้ก็จะทนทานอยู่ได้นานชั้นโลหะ มีบริษัทต่างประเทศทำชั้นโลหะเป็นพิเศษสำหรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด ทาสีสวยงาม ทำด้วยโลหะที่สวยงามไม่อ่อนโค้ง มีหลายแบบ บางแบบก็มีที่กั้นหนังสือไว้ให้เสร็จ โลหะปลวกหรือแมลงเจาะไชไม่ได้ แต่มีราคาแพงกว่าไม้ แต่ชั้นโลหะไม่กินเนื้อที่มาก และจะหนังสือได้มาก

ข) ลักษณะของชั้น เป็นแบบเรียบ ๆ ในที่ซึ่งสงสัยว่าจะมีปลวกควรให้ตอนล่างโปร่งเป็นขา แทนที่จะเป็นฐานทึบ ไม่ควรตกแต่งใด ๆ ตอนมุมควรจะให้มน ของที่เป็นเหลี่ยมควรลบให้มนเล็กน้อย แชลแลคและสีจะไม่ถลอกง่าย ไม่ควรจะมีคิ้วยื่นลงมา แต่ละชั้นควรให้เลื่อนขึ้นลงได้ขณะนี้มีโลหะพร้อมด้วยสลักไม้สำหรับเลื่อนขึ้นลงได้พอจะซื้อได้ ช่างไม้ที่เคยทำชั้นให้ห้องสมุดจะรู้จักดี ถ้าหาซื้อไม่ได้ก็อาจจะใช้วิธีอื่นที่เคยใช้

ค) ขนาดของชั้นหนังสือทั่ว ๆ ไป

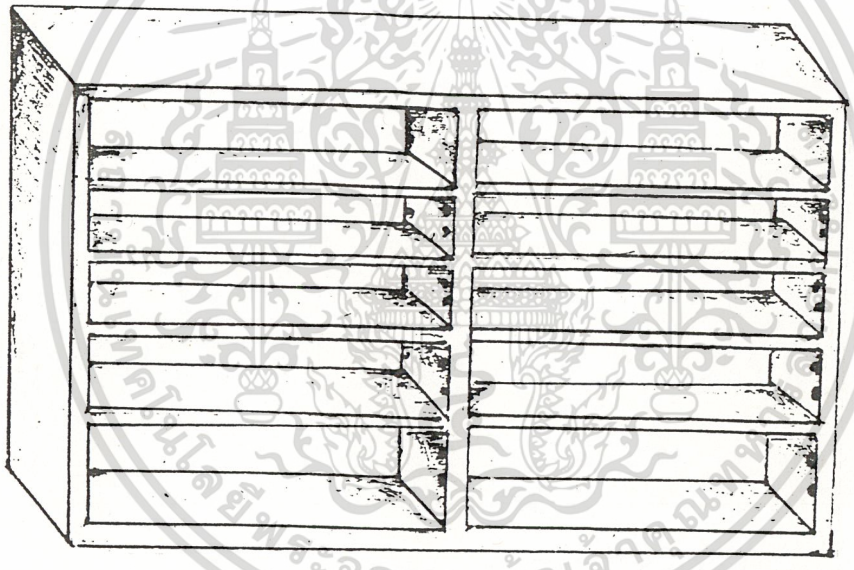
ชั้นไม้ สำหรับห้องสมุดใหญ่ สูง 60.5"
ชั้นโลหะ สำหรับห้องสมุดใหญ่ สูง 45"
ชั้น สำหรับห้องสมุดใหญ่ สูง 36"-84" ฐาน สูง 4 นิ้ว หรือกว่านั้นเล็กน้อย 8-10 นิ้วสำหรับหนังสือทั่ว ๆ ไป 12 นิ้ว สำหรับหนังสือขนาดใหญ่ ถ้าเป็นชั้นที่วางหนังสือได้ 2 แถว ลึก 13-24 นิ้ว 36-42 นิ้ว หรือเท่ากับความสูงจากพื้นดินถึงหน้าต่างถ้าเป็นชั้นที่วางเรียงติดไปกับฝาห้อง แต่ละช่องไม่ควรเกิน 1 เมตร ไม้หนาระหว่าง 7/8-1 นิ้ว หนังสือภาษาไทยเบากว่าภาษาอังกฤษ อาจจะใช้ไม้ขนาด 7/8 นิ้วได้ชั้นหนังสือทั่ว ๆ ไปอาจจะต่อให้ยาวเท่าไหร่ก็ได้ แล้วแต่ฝาห้องถ้าจะใช้ชั้นหนังสือรอบห้องอ่านหนังสือระวังที่ตรงมุมห้องใช้ชั้นต่อกันสนิท อย่าให้เหลื่อมทับกันที่เห็นเป็นจุดๆ ในภาพ คือรูเล็กๆ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง เศษ 1 ส่วน 2 นิ้วเจาะห่างกัน 1 นิ้ว ใช้ท่อนโลหะกลมยาวประมาณ 1 เศษ 1 ส่วน 2 เส้นผ่าศูนย์กลาง เศษ 1 ส่วน 2 นิ้ว สอดเข้าไปในรูที่เจาะไว้ สำหรับวางแผ่นไม้ลงบนนั้น เมื่อเป็นเช่นนี้ก็อาจจะเลื่อนชั้นขึ้นลงได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง) ชั้นวางหนังสือแบบต่าง ๆ

1) ชั้นวางหนังสือแบบที่เรียงตามฝาห้อง
2) ชั้นวางหนังสือได้ทั้ง 2 ด้าน
3) ชั้นเหล็กสำเร็จรูป
4) ชั้นหนังสือสำหรับเด็กเล็ก
5) ชั้นหนังสือแบบประหยัดเนื้อที่

1) ชั้นหนังสือแบบที่เรียงตามฝาห้อง

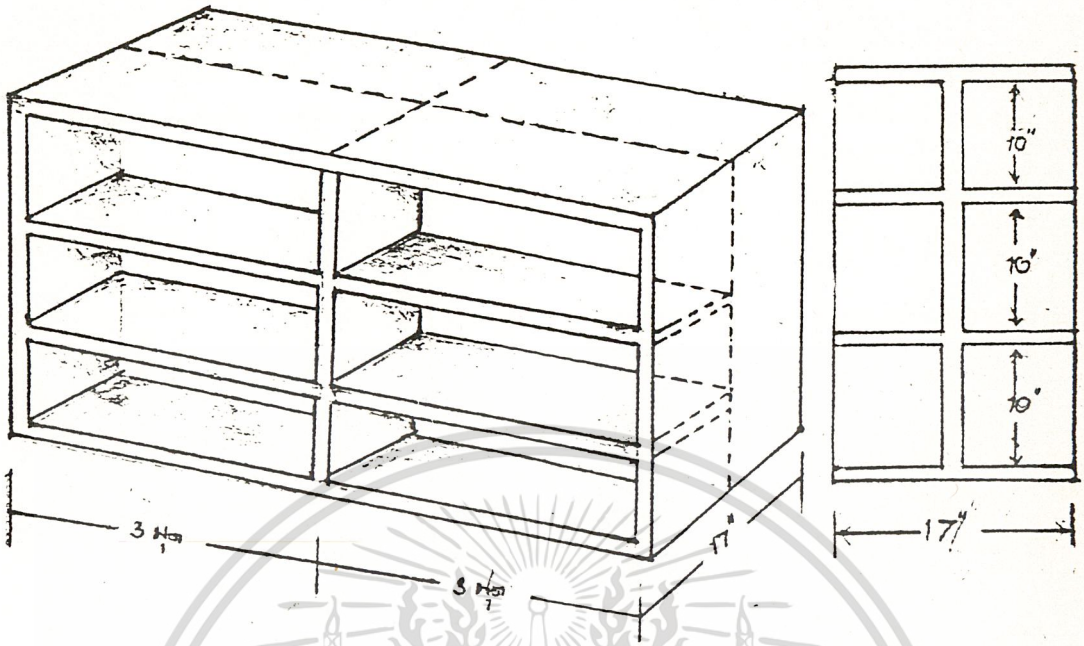


ภาพที่ ชั้นวางหนังสือแบบที่เรียงตามฝาห้อง

2) ชั้นสำหรับวางหนังสือได้ทั้ง 2 ด้าน

ชั้นเช่นนี้อาจใช้เป็นที่กั้นห้องทำงาน หรือวางกลางห้องก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ ชั้นหนังสือที่วางหนังสือได้ทั้ง 2 ด้าน

3) ชั้นเหล็กสำเร็จรูป

ชั้นเหล็กสำเร็จรูปที่มีบริษัทต่างประเทศทำขาย ใช้วางหนังสือในห้องเก็บหนังสือสำหรับเก็บหนังสือที่มีเป็นจำนวนมาก ห้องสมุดขนาดเล็กที่มีเพียงห้องเดียวย่อมไม่มีความต้องการ ชั้นเหล็กมีความทนทานแต่ราคาแพง และถ้าจะเปรียบเทียบกับชั้นไม้ที่มีฝีมือดี ๆ แล้ว ชั้นไม้จะน่าดูกว่า

ชั้นเหล็กมักจะมีที่กั้นหนังสือติดมาพร้อมกัน และมักจะเป็นแบบที่ใส่หนังสือได้ 2 ด้าน เพราะเป็นชั้นวางกลางห้อง บางแห่งมีเนื้อที่จำกัก ใช้ชั้นเหล็กที่มีล้อเลื่อนให้ติดกันได้ บางทีก็วางรางบนพื้นห้องให้ชั้นเลื่อนไปตามรางได้

ชั้นมีความสูง ขนาด

1. ขนาดเล็กสูง 39" มี 3 ชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

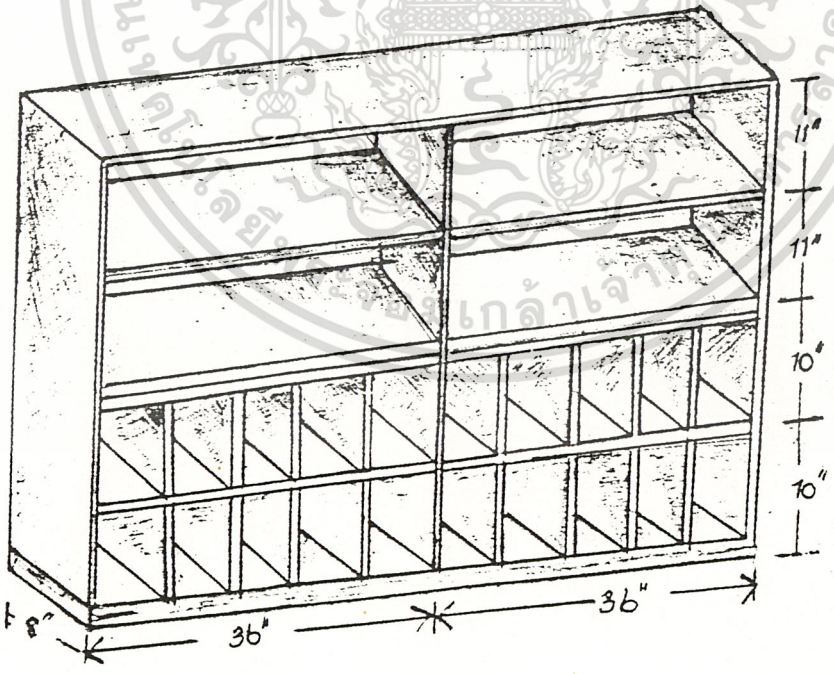
2. ขนาดกลางสูง 77" มี 6 ชั้น

3. ขนาดใหญ่สูง 90" มี 7 ชั้น

ชั้นหนังสือ ออกแบบพิเศษสำหรับห้องสมุด ทำด้วยเหล็กทั้งชุด ประกอบด้วยโครงอันแข็งแรงรับหนังสือได้ทั้งด้านเดียว และสองด้านสะดวกในการเคลื่อนย้าย ประกอบง่ายรวดเร็ว อุปกรณ์อำนวยความสะดวกครบครัน

6) **ตู้หนังสือสำหรับเด็กเล็ก ๆ**

โดยมากเป็นหนังสือที่กว้างและแบน และปกอ่อนจะใช้วางอย่างหนังสือผู้ใหญ่ไม่ได้ จึงควรมีชั้นพิเศษ โดยกั้นเป็นช่องเล็ก ๆ ให้วางหนังได้ไม่ล้ม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตู้ใส่หนังสือสำรับเด็ก

2) ชั้นวางนิตยสารและหนังสือพิมพ์

มีอยู่ 2 แบบ คือเป็นแบบสำหรับวางติดฝา และอยู่รวมกันอย่างหนึ่ง กับเป็นแบบลอย คือ อาจจะไปวางไว้ที่ใดของห้องก็ได้อีกอย่างหนึ่ง จะเลือกใช้แบบใดก็แล้วแต่เนื้อที่ใส่หนังสือของห้อง ถ้า ห้องมีเนื้อที่สำหรับหนังสือทั่วไปจำกัด ก็ควรจะใช้ตู้ที่ฝาห้องสำหรับหนังสือทั้งหมด ใช้ที่วางนิตยสารแบบลอย วางในส่วนใดของห้องก็ได้

ก. **ที่วงนิตยสารแบบลอยนั้น** วางนิตยสารได้ไม่มากนัก ถ้าห้องสมุดรับวารสารได้มาก ๆ รายชื่อด้วยกัน อาจจะต้องใช้แบบติดฝาห้อง ส่วนสูงจะลึกเป็นอย่างเดียวกับตู้หนังสือทั่ว ๆ ไป แต่ชั้นผิดกันเท่านั้นชั้นวางเอียงลาดลงมา และมีคิ้วสำหรับกันนิตยสารไม่ให้ไหลตกลงมา

สำหรับที่วางนิตยสารแบบนี้ เพื่อมิให้นิตยสารงอพับ ควรจะใส่แฟ้มนิตยสารเสีย

ภาพที่ ชั้นสำหรับวางวารสารหรือนิตยสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ที่วางนิตยสารแบบหมุนรอบตัวสำหรับวารสารฉบับใหม่

ขนาดลูกหมุนลูกหนึ่ง ๆ เส้นผ่าศูนย์กลาง 27"

ขนาดความสูงของช่อง 16"

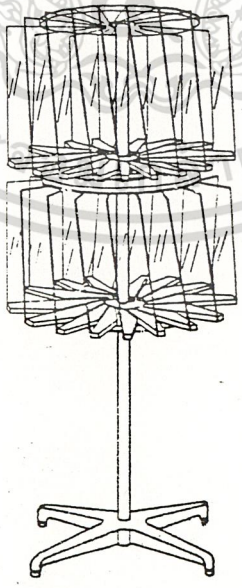
มีช่องใส่นิตยสาร 24 ช่อง ซึ่งสามารถใส่วารสารได้ 24 ชื่อเรื่อง มีแผ่นกั้นช่องเป็น ACRYTIC ใส่ มีทั้งแบบ 2 ลูกหมุนและ 3 ลูกหมุน

ค. ที่วางนิตยสารแบบหมุนรอบตัว สำหรับวารสารฉบับเก่า

ขนาดลูกหมุนลูกหนึ่ง ๆ เส้นผ่าศูนย์กลาง 27"

ขนาดความสูงของช่อง 16"

ลูกหมุนหนึ่งมี 12 ช่อง สำหรับ วารสาร 12 ชื่อเรื่อง ช่องหนึ่งจะได้ 1 ปี วารสารหมุนทำด้วยไม้อัดสัก และไม้สักทาแลคเกอร์สีธรรมชาติแกนและฐานลูกหมุนเป็นอลูมิเนียม

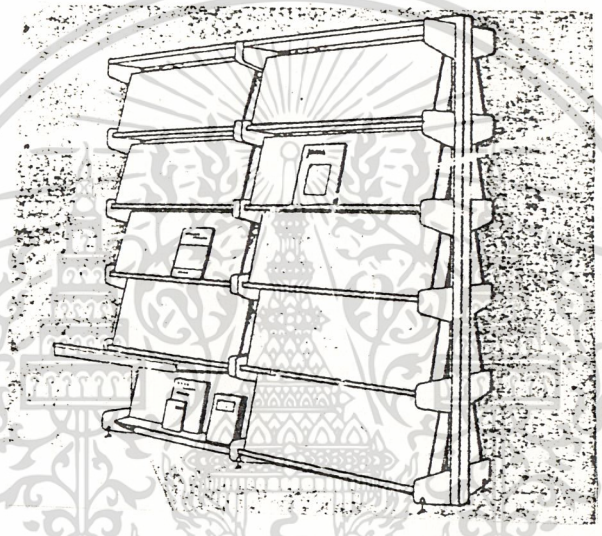


ภาพที่ แสดงรูปที่วางนิตยสารแบบหมุนรอบตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. ชั้นวารสารแบบมีชั้นวารสารใหม่และเก่า (ชั้นคู่กัน)

ชั้นในลักษณะนี้จะจัดวางวานสารฉบับใหม่อยู่ข้างหน้า และจะจัดวารสารฉบับเก่าอยู่ข้างหลังคู่กันทุกชั้นไป ดังตัวอย่างรูป

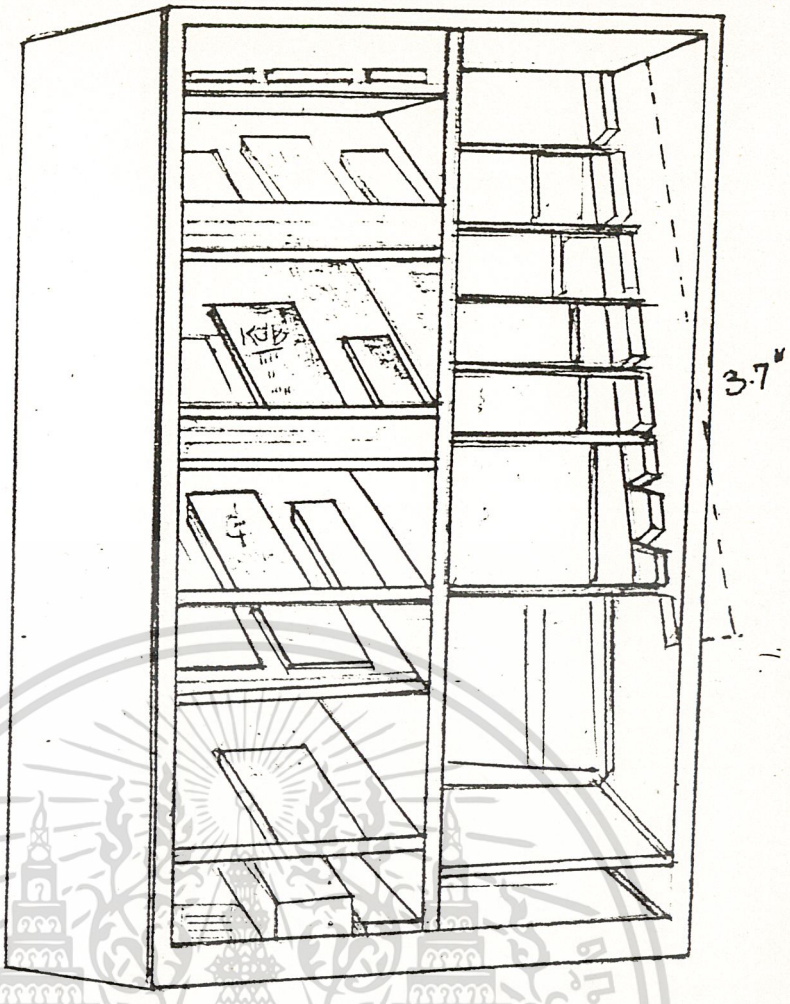


ภาพที่ แสดงชั้นวารสารแบบมีชั้นวารสารใหม่และเก่า

ค. ชั้นวารสารแบบมีชั้นวารสารและชั้นเก็บหนังสือพิมพ์คู่กัน

เป็นชั้นวารสารที่เหมาะกับห้องสมุดที่มีเนื้อที่จำกัด หรือห้องสมุดขนาดเล็กซึ่งสามารถใช้เก็บได้ทั้งวารสารและหนังสือพิมพ์ในตู้เดียวกันโดยแบ่งช่องการเก็บออกเป็น 2 ช่องทางซ้ายและขวา ดังตัวอย่างรูป โดยมีขนาดสัดส่วนตามภาพประกอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่

3. ที่วางหนังสือพิมพ์

ที่วางหนังสือพิมพ์ประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก ๆ คือ

- ส่วนตัวที่วาง
- ส่วนไม้หนีบหนังสือพิมพ์

ส่วนตัวที่วางหนังสือพิมพ์ มักจะทำจากวัสดุประเภทไม้ อาจตกแต่งเคลือบสีไม้ตามธรรมชาติ มีขนาดสัดส่วนคือ กว้าง 36 นิ้ว ลึก 26 นิ้ว และสูง 26 นิ้ว

ส่วนไม้หนีบหนังสือพิมพ์ มีลักษณะเป็นแลลไม้กลมยาว 35 นิ้ว เป็นด้าม 6 นิ้ว ผ่าเป็นเสี้ยวตามยาวสำหรับสอดหนังสือพิมพ์เข้าไปรับตรงปลายและรัดด้วยยาง

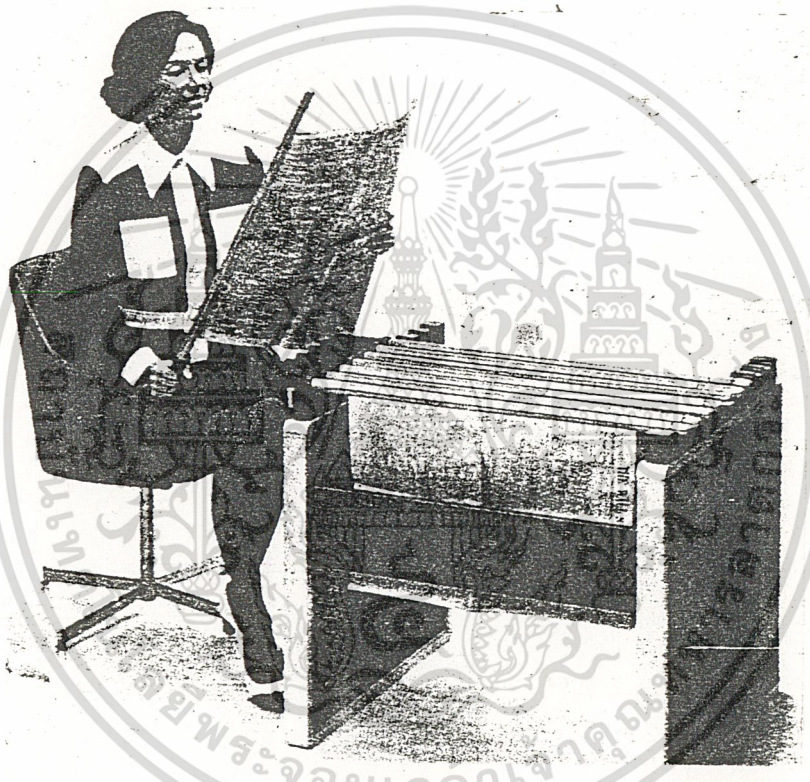
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบของที่วางหนังสือพิมพ์ ประกอบด้วย

1) แบบลอยตัว ขนาด กว้าง 36" ลึก 26" สูง 29"

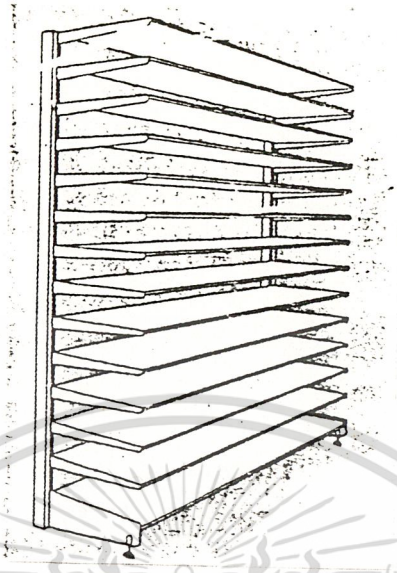
2) แบบวางชิดผนังห้อง ขนาด กว้าง 36" ลึก 18" สูง 77"

3) แบบใช้วางหนังสือพิมพ์ฉบับเย็บเล่ม ขนาด กว้าง 36" ลึก 18" สูง 77"



ภาพที่ ชั้นวางหนังสือพิมพ์แบบลอยตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ แสดงภาพชั้นวางหนังสือพิมพ์ฉบับเย็บเล่ม

4. โต๊ะอ่านหนังสือ

โต๊ะสำหรับอ่านหนังสือเป็นครุภัณฑ์ที่จำเป็น และมีความสำคัญยิ่งอย่างหนึ่งผู้อ่านจะได้รับความสบายหรือไม่ก็อยู่ที่โต๊ะและเก้าอี้ที่เขานั่งอ่านหนังสือ ในการสร้างโต๊ะอ่านหนังสือจะต้องคิดถึง

1) ส่วนสัด ให้มีความสูงพอดีกับที่จะนั่งอ่านได้สบาย

2) ผู้อ่านบางคนต้องการเนื้อที่บนโต๊ะเพียงอย่างเดียว แต่บางคนต้องการเนื้อที่มาก เพราะต้องใช้หนังสือหลายเล่มในคราวเดียวกัน ดังนั้นโต๊ะจึงมาหลายแบบ ในห้องสมุดสถานศึกษาโดยเฉพาะ จำเป็นต้องมีโต๊ะเดี่ยวสำหรับคนซึ่งใช้หนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้า

3) ขนาดของโต๊ะควรให้ได้ส่วนสัดกับห้อง ห้องขนาดเล็กไม่ควรใช้โต๊ะที่ใหญ่เกินไปจะทำให้มองดูคับแคบ โดยทั่วๆ ไปความกว้างของโต๊ะอ่านหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีส่วนมาตรฐานอยู่แล้วคือ 36 นิ้ว ขนาดยาวขึ้นอยู่กับเนื้อที่ของห้อง

4) โต๊ะส่วนมากทำด้วยไม้ ขณะนี้มีโต๊ะที่มีขาทำด้วยโลหะอยู่บ้าง แต่โลหะที่ใช้อยู่ประเทศไทยขณะนี้ก็ไม่มีคระณาพดีนัก มักเป็นสนิมภายหลัง แม้ว่าจะทาสีได้แล้ว บางทีหุ้มขาก็ยังไม่พอดี สึกง่าย เมื่อง่ายสึกแล้วก็ต้องเปลี่ยนบ่อยๆ ถ้าไม่เปลี่ยน ขาโต๊ะก็จะชูดพื้นห้อน ขาโต๊ะที่ทำด้วยท่อประปาพ่นสี ก็มีแร่สีที่พ่นถ้าไม่ใช่อย่างดีจริง ๆ แล้วไม่ช้าก็จะถลอก ทำให้มองดูน่าเกลียด

5) ความแข็งแรง การต่อตรงขาจะต้องทำให้แน่นหนาเป็นพิเศษ

6) ความสบายตา ผิวหน้าของโต๊ะควรให้ทำความสะอาดได้ง่าย ไม่ใช้วัตถุสังเคราะห์ที่สะท้อนแสงหรือเป็นเงาวับ จะให้ผู้อ่านไม่สบายตา

7) ความสะดวกในการลุกนั่ง ไม่ควรมีคิ้วยื่นลงมา

8) ความสวยงาม มุมโต๊ะควรจะมนโต๊ะในห้องอ่านหนังสือนั้นควรจะมีรูปต่าง ๆ กัน กลมบ้าง สี่เหลี่ยมจัตรุสบ้าง สี่เหลี่ยมผืนผ้าบ้าง เพื่อไม่ให้มองดูเบื่อตา

การจัดโต๊ะในห้องอ่านหนังสือ จะต้องไม่ให้ติดกันแน่น ระยะระหว่างโต๊ะตัวหนึ่งจากหัวโต๊ะกับอีกตัวหนึ่ง ควรเป็น 5 ฟุต ระหว่างเก้าอี้กับเก้าอี้ (คิดจากตรงกลางของเก้าอี้) 2 ฟุต 6 นิ้ว

ก) รูปแบบของโต๊ะอ่านหนังสือ

โดยทั่วไปนั้นสามารถแบ่งโต๊ะอ่านหนังสือตามวัตถุประสงค์การใช้งานได้ 2 ประเภทใหญ่คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. โต๊ะอ่านหนังสือแบบรวม
2. โต๊ะอ่านหนังสือแบบเดี่ยว

1. โต๊ะอ่านหนังสือแบบรวม หมายถึง โต๊ะอ่านหนังสือที่ใช้โต๊ะร่วมกัน ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มีขนาดตั้งแต่ 2 ที่นั่งจนถึง 6 ที่นั่ง ซึ่งถือว่าเป็นขนาดที่ใหญ่ที่สุดซึ่งสามารถแบ่งตามลักษณะของโต๊ะได้ดังนี้

ก) โต๊ะแบบสี่เหลี่ยม
ข) โต๊ะแบบทรงกลม
ค) โต๊ะแบบที่มีพื้นหน้าเอนลาด

ก) โต๊ะแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้าและสี่เหลี่ยมจัตุรัส สำหรับโต๊ะแบบนี้เป็นที่นิยมในการใช้ในห้องสมุดทั่วไปขนาดความกว้างต่อ 1 คนเท่ากับ 75 ซม. โดยประมาณ

ข) โต๊ะแบบทรงกลมเป็นโต๊ะที่เหมาะกับการปรึกษาหารือกัน ซึ่งอาจจะนำมาใช้ในห้องสมุดได้ เช่น ห้องสมุดอาชีพ เป็นต้น มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางขนาดต่าง ๆ ดังนี้ 42 นิ้ว, 48 นิ้ว และ 60 นิ้ว

ค) โต๊ะที่มีพื้นหน้าเอนลาด อาจจะลาดเพียงด้านเดียวหรือทั้งสองด้าน โดยมากใช้เป็นโต๊ะอ่านหนังสือสำหรับเด็ก แต่ผู้ใหญ่ก็อาจใช้ข้าวหนับอ่านหนังสือบางชนิด ที่มีขนาดใหญ่หรือหนามาก เช่น หนังสือแผนที่ พจนานุกรมเล่มใหญ่ ๆ เป็นต้น

5. โต๊ะรับจ่ายหนังสือ

มักจะทำเป็นเคาน์เตอร์ซึ่งมีรูปลักษณะต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่จำเป็นในการใช้สอย ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) เป็นไม้กระดานแผ่นเดียว เมื่อติดกับหน่วยอื่นด้วยบานพับ ก็จะเป็นเหมือนฝาตู้ปิดเปิดได้ ต่อเข้ากับฝาห้อง ก็จะต่อโต๊ะรับจ่ายหนังสือเข้ากับฝาห้องได้สนิท ถ้าไม่วางโต๊ะรับติดกับข้างฝา หน่วยนี้ก็ไม่มีความจำเป็น

2) เป็นชั้นสำหรับวางหนังสือ ที่มีผู้นำมาคืนและคอยสอดบัตรหนังสือเข้าที่ เพื่อนำไปเก็บยังตู้หนังสือ

3) ที่สำหรับหนังสือคืน เป็นช่องว่างไว้ สำหรับเก็บรถเข็นหนังสือ

4) ที่สำหรับใส่ตรงมุมเพื่อให้มองดูเรียบร้อย

5) หน่วยสำหรับใส่บัตรหนังสือ ตอนบนกั้นไว้เป็นร่องๆ สำหรับใส่บัตร มีฝาปิดเปิดออกเก็บไว้ที่อื่น ในเมื่อห้องสมุดเปิดทำการ และปิดในเวลาห้องสมุดปิด

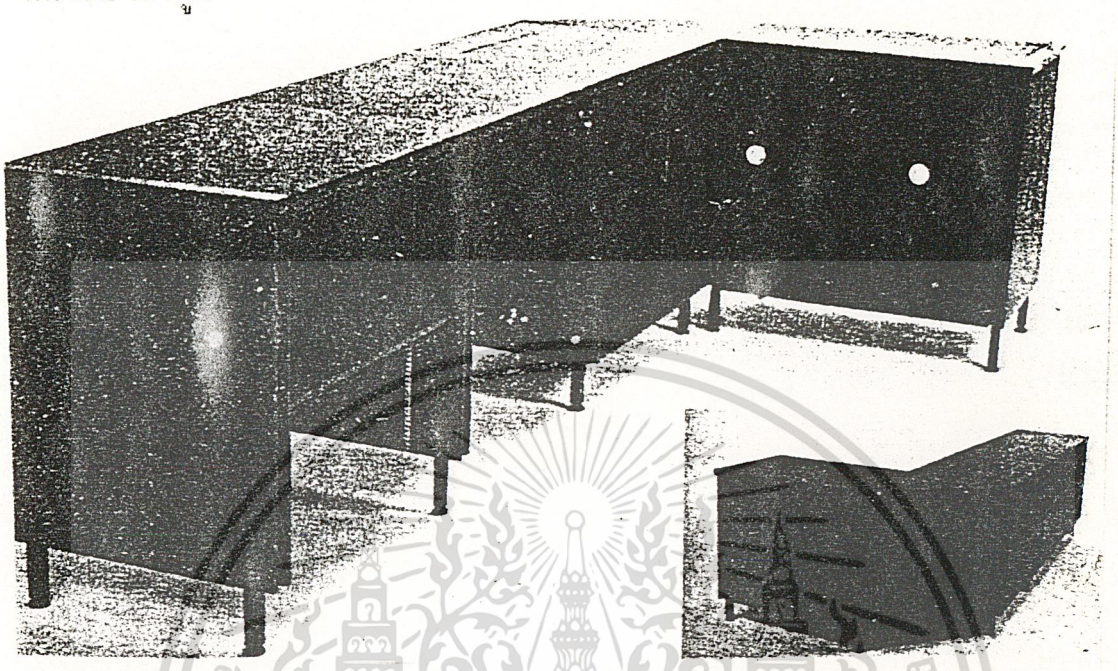
6) ที่สำหรับเจ้าหน้าที่นั่ง มีที่วางเท้า ตอนบนมีลิ้นชักเก็บค่าปรับต่าง ๆ

7) ที่จ่ายหนังสือให้ยืมมีลิ้นชักสำหรับเก็บบัตรหนังสือที่ยังมิได้เรียงลำดับ เพื่อเก็บไว้ในช่องใส่บัตรของหน่วยที่ 5

8) ตู้สำหรับเก็บของต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อนำส่วนประกอบต่าง ๆ มาประกอบกันก็จะได้เคาน์เตอร์รับจาย หนังสือ ดังรูป



ภาพที่ แสดงภาพเคาน์เตอร์รับจ่ายหนังสือ

6. เก้าอี้

เก้าอี้ก็เช่นเดียวกับโต๊ะ มีอยู่หลายแบบ บางแบบก็เหมาะสำหรับโต๊ะบางชนิดเท่านั้น บางแบบก็ใช้ได้ทั่ว ๆ ไป สิ่งสำคัญที่จะต้องคำนึงถึง คือ

ก. การออกแบบ จะต้องได้ส่วนสัดเหมาะแก่ขนาดของผู้นั่ง เก้าอี้สำหรับเด็กผิดกับเก้าอี้สำหรับผู้ใหญ่ เก้าอี้ทั้งสองอย่างต้องให้ได้ส่วนกับผู้นั่ง ให้นั่งแล้วสบาย วางขาได้พอเหมาะ ไม่ทำให้เมื่อยหลัง เมื่อยเอว เมื่อยขา ให้ได้สัดส่วนกับโต๊ะ นั่งแล้วไม่ต้องก้มจนหลังงอ หรือยืดจนชะเง้อ

ข. แบบจะต้องให้เหมาะสมกับการใช้สอย เก้าอี้สำหรับนั่งทำงานหรือเขียนหนังสือเป็นแบบหนึ่ง เก้าอี้นั่งสบาย ๆเพื่อพักผ่อนไปด้วยเป็นอีกแบบหนึ่ง เก้าอี้สำหรับห้องประชุม เก้าอี้สำหรับโต๊ะพิมพ์ดีดที่นั่งสำหรับเจ้าหน้าที่หลังโต๊ะรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ่ายหนังสือ เหล่านี้มีประโยชน์ใช้สอยต่างกันอยู่

ค. ความทนทาน เก้าอี้ซึ่งจะต้องมีการเลื่อนอยู่บ่อย ๆ เช่น เก้าอี้โต๊ะอ่านหนังสือตามข้อต่อต่าง ๆ จะต้องให้แข็งแรง ที่ขาตรงติดกับพื้นควรมียางรอง เพื่อกันขาเก้าอี้ขูดพื้น พนักจะต้องให้แข็งแรง วัสดุที่ใช้จะต้องทนทาน

ง. ความเรียบร้อยและสะอาดตา แบบของเก้าอี้ควรเป็นแบบง่าย ๆ ให้มองดูสะอาดตา ทำความสะอาดง่าย ไม่ควรมีการแกะสลักใดๆ ทั้งสิ้น ตรงที่นั่งควรเป็นไม้แผ่นเดียวเท่านั้น ไม่มีการตอกตะปู ซึ่งเมื่อใช้ไปนาน ๆ ตะปูอาจโผล่ขึ้นมาเกี่ยวเสื้อผ้าของผู้นั่งให้ขาดได้ ถ้าจะมีเก้าอี้นวมควรหุ้มด้วยวัสดุทำความสะอาดได้ง่าย มิฉะนั้นจะมองดูสกปรก

จ. วัสดุที่ใช้ ขณะนี้วัสดุที่ทำเก้าอี้ทั่ว ๆ ไปก็มี ไม่ ไม้สักเป็นไม้ที่ดีที่สุด เพราะสวยงามและทนทาน โลหะ เช่น เหล็กเหลือท่อน้ำ ใช้ทำส่วนที่เป็นขาหรือโครงการบางทีก็ทำเก้าอี้ทั้งตัว เก้าอี้ที่พับเก็บได้มักทำด้วยโลหะทั้งตัว หวายมักใช้ทำเก้าอี้รับแขก

หวายเส้นเล็กบางทีก็ใช้สานหุ้มโครงเหล็ก เช่น พนักรถที่นั่ง หงายผ่าซีกเส้นเล็กที่ใช้สานทำที่นั่งเส้นพลาสติกบางทีก็ใช้แทนหวาย สำหรับเก้าอี้นวมส่วนที่เป็นนวมอาจใช้นุ่นหรือฟองน้ำหุ้ม หุ้มด้วยผ้าหรือวัสดุเทียม ผ้าวัสดุเหล่านี้โดยมากมีความทนทานต่าง ๆ กัน ถ้าจะใช้หวายควรเป็นหวายทั้งเส้นขาโลหะดังได้กล่าวแล้วขณะนี้เรายังทำไม่ดีพอ สีที่ทาไว้ไม่สู้จะดี ถลอกเร็วและเหล็กขึ้นสนิมทำให้เสียเวลา เสียค่าทาสี และค่าทาสีภายหลังนั้นขอได้ยาก เก้าอี้นวมที่หุ้นผ้าสวยงามและทำให้มีบรรยากาศเหมือนในบ้าน แต่ขาดเร็วและต้องซื้อใหม่บ่อย ๆ การซื้อใหม่ทำได้ยาก วัสดุเทียมผ้าหรือหนังจะดีกว่าในเรื่องความทนทาน และทำความสะอาดได้ง่าย ราคาไม่สู่แพงนักมีหลายแบบ หลายชนิดหลายสีให้เลือกได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

ภายในห้องเดียวกัน ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ควรใช้วัสดุอย่างเดียว เช่น ถ้า

ทำด้วยไม้ก็ให้เป็นไม้ตลอด ถ้าใช้ขาโหละก็ใช้โลหะตลอด เก้าอี้นวมที่เห็นเป็นขาหรือพนักที่จะไม่หุ้มนวมก็ควรเป็นวัสดุอย่างเดียวกับที่ทำครุภัณฑ์อย่างอื่น ๆ ไม่กับหวายพอไปด้วยกันได้

วัสดุที่ใช้ทำเก้าอี้นวม ควรเลือกวัสดุด้วยความละเอียดสักหน่อย สถาปนิกจะให้ความเห็นในเรื่องนี้ได้ ฟองน้ำดีกว่านุ่น ตรงที่ว่าจะไม่เป็นที่อาศัยของตัวเลือดและรูปร่างจะคงที่ แต่ฟองน้ำมีหลายอย่างถาวร ใช้อย่างดีที่สุดยางลาเท็กซ์ล้วน ๆ ไม่มีอย่างอื่นเจือปน

ฉ. ประเภทของเก้าอี้ที่ใช้ในห้องสมุด

1) เก้าอี้สำหรับโต๊ะอ่านหนังสือ
2) เก้าอี้สำหรับโต๊ะทำงาน
3) เก้าอี้สำหรับโต๊ะรับ-จ่ายหนังสือ
4) เก้าอี้สำหรับเด็ก

ช. ลักษณะโดยทั่วไปของเก้าอี้

1) เก้าอี้สำหรับโต๊ะอ่านหนังสือ

แบบเรียบที่สุด อาจใช้ไม้ หรือไม้และโครงโลหะ ที่นั่งควรเป็นไม้แผ่นเดียว ไม้เฉย ๆ หรือเป็นไม้บุนวม ไม่ควรใช้แบบหวายสานพนักที่พิง อาจเป็นไม้แผ่นเดียวบุนวม หรือไม่ชี่ ถ้าใช้ไม่ชี่ต้องให้แข็งแรง

2) เก้าอี้สำหรับโต๊ะทำงาน

ใช้แบบเดียวกับโต๊ะอ่านหนังสือ เพื่อความสะอาดในการเคลื่อนไหว อาจใช้เก้าอี้หมุนได้ และมีล้อเลื่อนได้ ขยับไปมาได้ ทำด้วยไม้หรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม่และโลหะบางส่วน

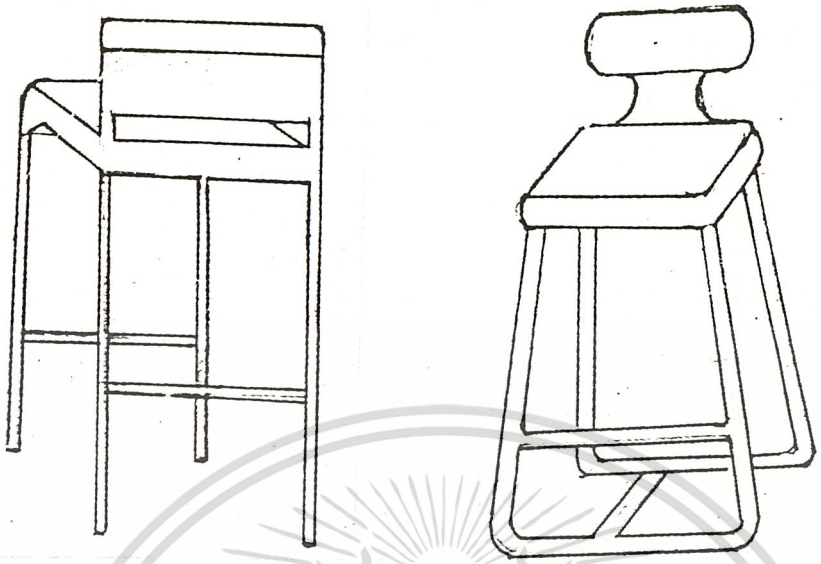
3) เก้าอี้สำหรับโต๊ะรับ-จ่ายหนังสือ ควรให้สูงกว่าเก้าอี้ธรรมดา เพราะโต๊ะรับจ่ายหนังสือมักจะสูงกว่าธรรมดา อาจทำด้วยไม่หรือไม่และโลหะบางส่วน ควรหมุนได้เพื่อความสะดกในการปฏิบัติงาน

4) เก้าอี้สำหรับเด็ก มีขนาดเล็ก และเตี้ยกว่าเก่าอี้สำหรับผู้ไหญ่ เด็กเล็กกัยเด็กโตนั่งเก้าอี้ซึ่งมีส่วน

เก้าอี้สำหรับเด็กขนาดเล็ก สูงประมาณ 13 - 14 นิ้ว สำหรับเด็กโต 16 นิ้วขึ้นไปเก้าอี้สำหรับเด็กไปสูง

ภาพที่ แสดงภาพเก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ แสดงภาพเก้าอี้สำหรับรับ-จ่ายหนังสือ

7. ตู้บัตรรายการ (Card Catalog Cabinets)

ตู้บัตรรายการเป็นตู้ที่ประกอบไปด้วยลิ้นชักมาตรฐาน สำหรับใส่บัตรรายการหนังสือขนาดมาตรฐาน 3"x5" ลิ้นชักเหล่านี้ วางซ้อนกันขึ้นไปเป็นชั้น ๆ มีหลายขนาดแล้วแต่จำนวนลิ้นชักอาจจะเป็น 5,10,15 (แถวละ 5 ลิ้นชักเรียงกันตามยาว) หรือมี 3,6,8 (แถวละ 3) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนของหนังสือในห้องสมุดนั้น ๆ

ตู้ที่มีลิ้นชัก 5 ชิ้นชัก เรียงกันเป็นแถวยาว จะกว้าง 33 นิ้ว ความสูงจะแล้วแต่จำนวนลิ้นชักที่เพิ่มขึ้น ตู้ที่มีเพียง 5 หรือ 6 แถว ซ้อนกัน มีขาตู้สูงจากพื้นราว 24-30 นิ้ว ชนิดที่มีหลายแถว อาจสูงเพียง 10 นิ้วจากพื้น

ลิ้นชักขนาดมาตรฐานยาว 14 3/4 นิ้ว จะบรรจุบัตรไว้ราว 1,000 -1,200 บัตร สิ่งที่ควรคำนึงคือตู้นั้นจะต้องได้กำไนดไว้เพื่อขยายในเวลา 20 ปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้างหน้าด้วย ลิ้นชักไม่ควรบรรจุบัตรลงไปจนแน่นควรเหลือที่ไว้สำหรับเพื่อบัตรในบีต่อ ๆ ไปด้วย ตู้บัตรรายการที่มี 30 ลิ้นชักจะเป็นตู้ที่เหมาะสำหรับห้องสมุดขนาดเล็กที่สุด ลิ้นชักของตู้บัตรรายการ จะต้องมีความแข็งแรงเป็นพิเศษ ตรงตอบต่อควรทำให้แน่นหนาแต่ละลิ้นชักมีก้านเหล็กยาวสำหรับร้อยบัตร ไม่ให้หลุดออกจากที่มีที่กั้นไม่ให้บัตรล้ม ก้านร้อยบัตรจะเป็นแบบที่มีสปริง ถึงออกได้ง่าย ๆ หรือจะใช้แบบเกลียวจะหมุนติดกับส่วนท้ายของลิ้นชัก

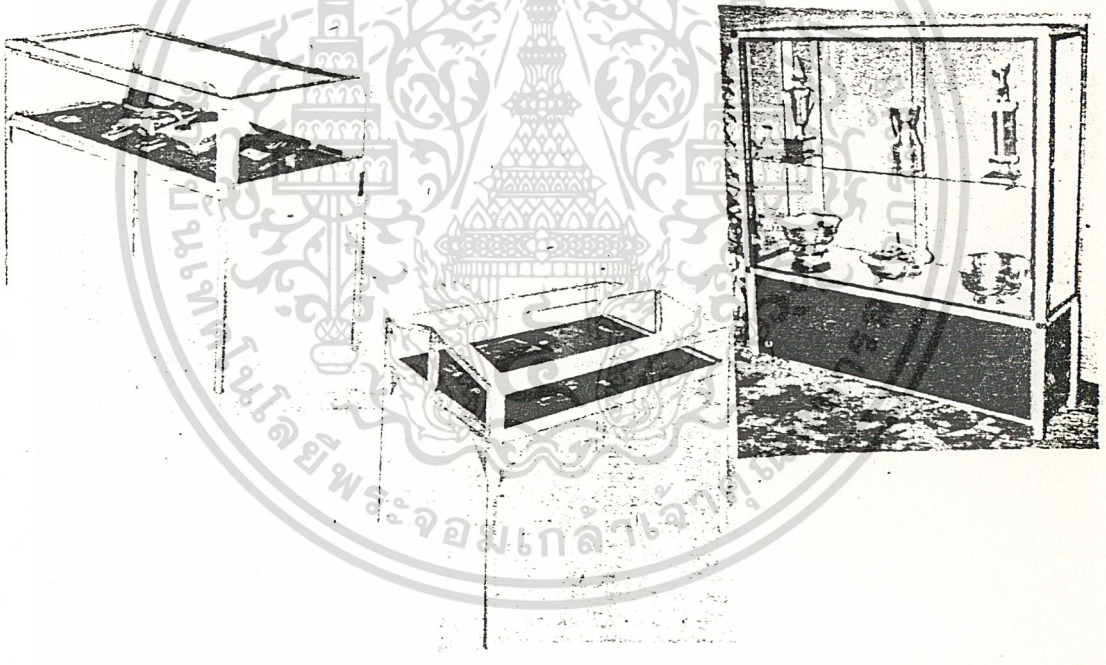
อนึ่งในการสร้างตู้บัตรรายการนั้น ต้องเลือกเฟ้นหาช่างที่มีฝีมือ และความประณีต ไม้ที่ทำนั้นจะต้องแห้งสนิท โดยเฉพาะในการทำลิ้นชักต้องไม่ยืดหรือหดต่อไป ไม่ฉะนั้นแล้วจะดึงเข้าออกยาก แต่ละลิ้นชักก็ควรสลับที่กันได้

ภาพที่ แสดงภาพรู้บัตรรายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ที่สำหรับจัดนิทรรศการ

ซึ่งเป็นพื้นที่ที่สำคัญของห้องสมุดมาก เพราะเป็นแหล่งที่ให้ข้อมูล ข่าวสารและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ได้ดี ในนิทรรศการมักจะต้องใช้ครุภัณฑ์หลายประเภทในการจัดแต่ละครั้ง อันได้แก่ ตู้กระจก โต๊ะกรอกข้อความ บอร์ดจัดแสดง ป้ายประกาศ ฯลฯ



ภาพที่ แสดงภาพลักษณะของตู้แสดงนิทรรศการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

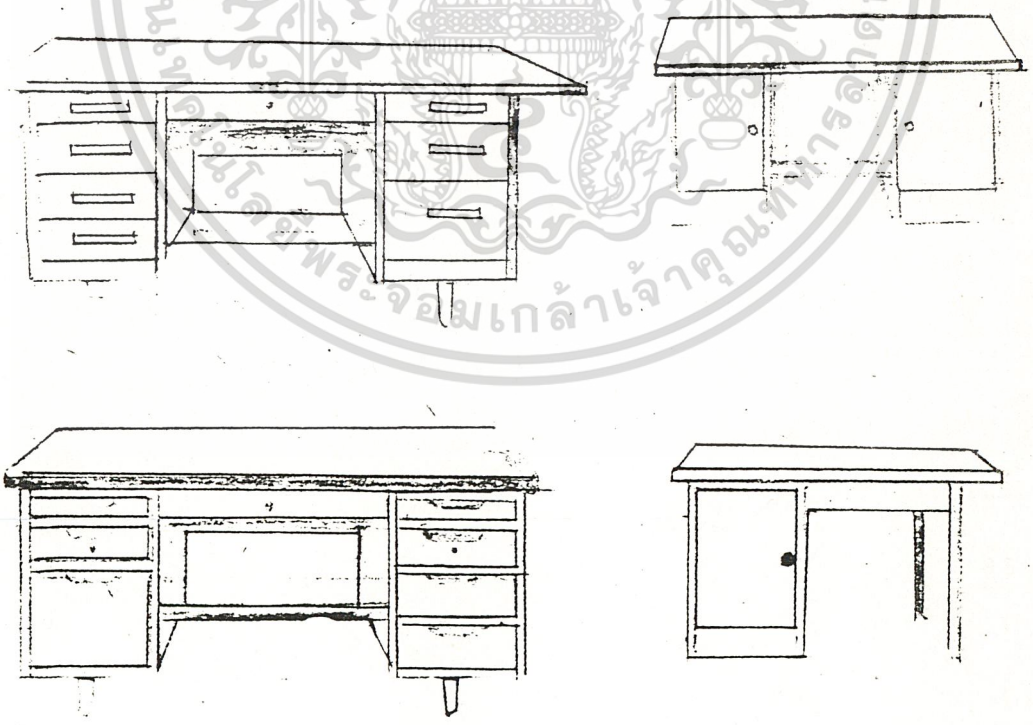
9. โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่

มีลักษณะเหมือนกับโต๊ะทำงานโดยทั่วไปในสำนักงานซึ่งในปัจจุบันมีขายสำเร็จรูปแบบต่าง ๆ มายมา ทั้งที่เป็นวัสดุจำพวกโลหะและวัสดะไม้ ซึ่งมีขนาดต่าง ๆ ดังนี้

โต๊ะทำงานโดยทั่วไป กว้าง 0.75 ม. ยาว 1.50 ม. สูง 0.75 ม.

โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์ กว้าง 0.80 ม. ยาว 1.80 ม. สูง 0.75 ม.

โต๊ะทำงานของผู้อำนวยการหรือผู้บริหาร กว้าง 0.80 ม.ยาว 2.00 ม. สูง 0.75 ม.

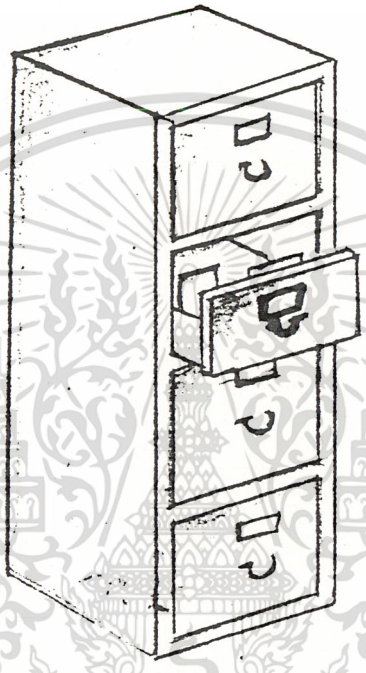


ภาพที่ แสดงภาพโต๊ะทำงานแบบต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเอกสารนี้ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. ตู้จุลสาร

ตู้จุลสารขนาดมาตรฐานจะมี 4 ลิ้นชัก หรือน้อยกว่า ทำด้วยโลหะหรือไม่ใช้สำหรับเก็บจุลสาร อนุสาร และภาพ ถ้าหากเป็นตู้ไม้ ถ้าไม่แห้งสนิท และมีราวลูกปืนให้เลื่อนลิ้นชักเข้าออกได้สะดวกพร้อมทั้งมีที่กั้นมิให้แฟ้มล้ม

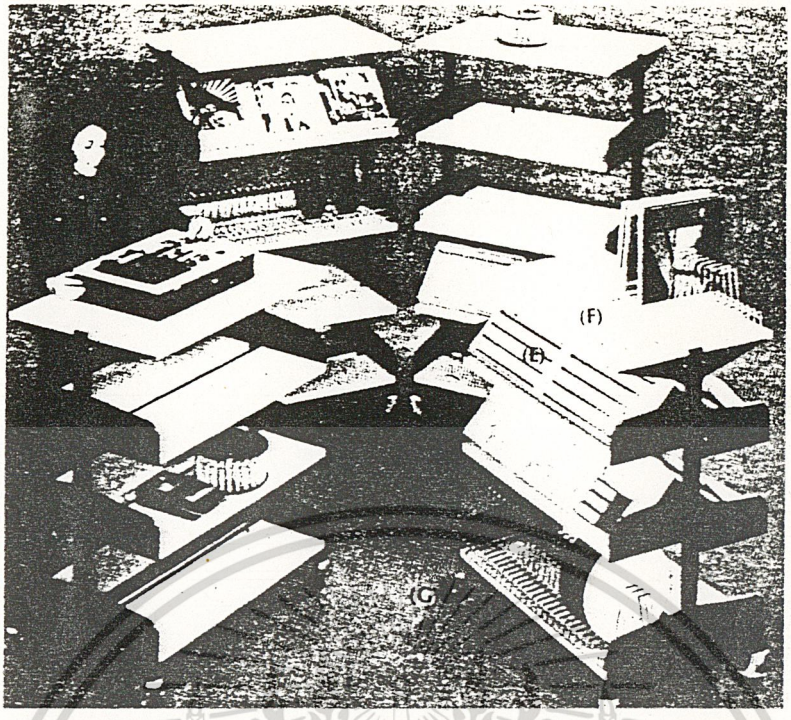


ภาพที่ แสดงภาพลักษณะของตู้จุลสาร

11. ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ

ควรจะได้รับการออกแบบเป็นพิเศษ เพื่อเก็บโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ อาทิ เช่น แผ่นเสียง ฟิล์มสตริป สไลด์ ฯลฯ นอกจากนี้ควรจะจัดให้อยู่ในที่เหมาะสม เพื่อง่ายต่อการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น ฯลฯ เพราะโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษในการจัดเก็บ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

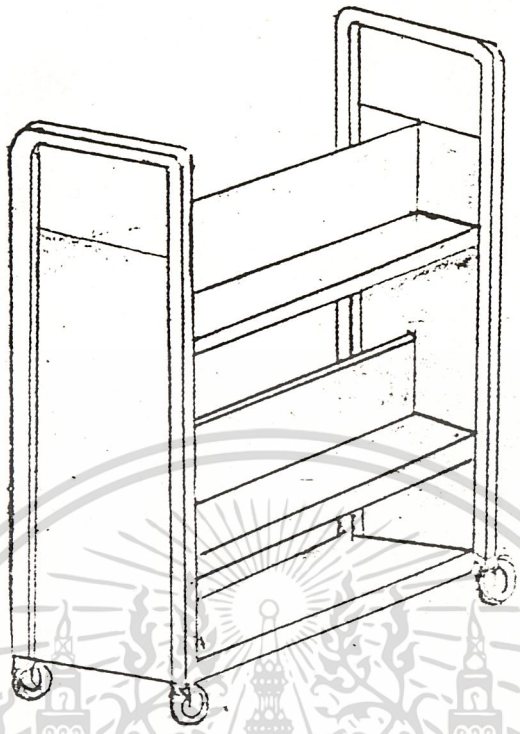


ภาพที่ แสดงภาพ ที่สำหรับเก็บโสตทัศนวัสดุ

13. รถเข็นหนังสือ

มีลักษณะคล้ายชั้นวางหนังสือ แต่มีล้อเลื่อน ใช้ใส่หนังสือและเข็นไปยังชั้นวางหนังสือ หรือเคลื่อนหนังสือไปยังที่อื่นได้สะดวก ทุ่นแรง ทำให้หนังสือไม่ช้ำ รถเข็นมีทั้งเป็นไม้และโลหะ ขนาดไม่ควรใหญ่เกินไป ล้อโตพอสมควรและมียางหุ้ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ แสดงภาพรถเข็นหนังสือ

ขนาดมาตรฐานของรถมีดังนี้

ขนาดเล็ก กว้าง 14.5 นิ้ว ยาว 30 นิ้ว สูง 36 นิ้ว

ขนาดใหญ่ กว้าง 14 1/8 นิ้ว ยาว 39 1/4 นิ้ว สูง 42 3/4 นิ้ว

ขนาดจิ๋วที่เก็บไว้ใต้โต๊ะรับจ่ายหนังสือได้มีขนาดกว้าง 22 นิ้ว ยาว 26 นิ้ว สูง 29 นิ้ว

14. บันไดสำหรับปีนหยิบหนังสือและวารสาร

โดยทั่วไปจะใช้สำหรับปีนหยิบวารสารล่วงเวลา ใช้ในการปีนหยิบวารสารล่วงเวลา ซึ่งสูง 108 นิ้ว มีระดับชั้น 6 ชั้นที่ใช้จัดเรียงวารสาร ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจำเป็นต้องใช้นั้นเพื่อจัดเก็บ จัดเรียงวารสารล่วงเวลาที่ผู้ใช้ห้องสมุดนำไปศึกษาค้นคว้าแล้ววางไว้บนโต๊ะอ่านหนังสือ เนื่องจากชั้นวารสารล่วงเวลา ฉบับเย็บรวมเล่มเป็นชั้นขนาด 19 x 108 x 77 นิ้ว จึงจำเป็นที่ผู้ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุด และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องใช้ที่ปืนหยิบวารสารเพื่อความปลอดภัยในการหยิบใช้ ค้นหา และจัดเก็บวารสารล่วงเวลาฉบับเย็บรวมเล่มซึ่งมีน้ำหนักมากพอสมควรและจัดเรียงอยู่บนที่สูง จึงจำเป็นต้องอำนวยความสะดวกและเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ จึงเป็นเหตุที่ต้องใช้ที่ปืนหยิบวารสารดังกล่าว

16. พิมพ์ดีด

พิมพ์ดีดเป็นครุภัณฑ์ที่จำเป็นในห้องสมุดมาก ซึ่งในปัจจุบันมีทั้งพิมพ์ดีดธรรมดา และพิมพ์ดีดไฟฟ้าซึ่งบางรุ่นมีหน่วยความจำ ซึ่งมีความจำเป้นในการพิมพ์บัตรรายการ บัตรยืม-คืนบัตรสมาชิกห้องสมุด ฯลฯ นอกจากนี้ห้องสมุดยังใช้ในการพิมพ์ข้อความหรือหนังสือติดต่อราชการกับหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ จึงเป็นครุภัณฑ์ที่จำเป็นมากสำหรับห้องสมุด

17. ชั้นเก็บวารสารเก่า (ล่วงเวลา)

สำหรับเตรียมจัดเก็บวารสารเก่า ซึ่งได้ล่วงเวลามา 2 ฉบับ ก็จะนำมาจัดเก็บในชั้นเพื่อเตรียมเย็บเล่มรวมโดยปกติวารสารจะจัดแสดงเฉพาะวารสารฉบับใหม่และฉบับ ที่เพิ่งจะล่วงเวลา แต่เมื่อฉบับใหม่ออกมาก็จะนำมาแทนที่กันโดยหมุนเวียน และสำหรับฉบับที่ได้ล่วงเวลามา 2 ฉบับ ก็จะนำจัดเก็บเพื่อเตรียมเย็บรวมเล่มและจัดแสดงในลักษณะวารสารล่วงเวลาลำดับต่อไป

18. ป้ายประกาศห้องสมุด

สำหรับติดประกาศของห้องสมุดอาจจะใช้วัสดุประเภทเหล็ก หรือไม้ แล้วแต่ความเหมาะสมของสถานที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7.1 เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน

เนื่องจากสำนักงานมีปริมาณมาก จึงมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การทำงานรวดเร็ว เรียบร้อย และถูกต้อง เครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องจักรทำบัญชี เครื่องบวกเลข เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา เครื่องบันทึกเงินสด ฯลฯ

1. ประโยชน์จากการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

งานสำนักงานมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน เนื่องจากการใช้เครื่องใช้สำนักงานมีประโยชน์ดังต่อไปนี้

1.1 ประหยัดแรงงาน งานสำนักงานบางชนิดที่ใช้เครื่องใช้ทำแทน จะสามารถลดจำนวนบุคลากรได้มาก การลดค่าตอบแทนบุคลากรเพียงพอที่จะใช้เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องใช้

1.2 ประหยัดเวลา เครื่องใช้สำนักงานสามารถลดเวลาในการทำงานได้อย่างมาก

1.3 ลดค่าใช้จ่าย เนื่องจากลดเวลาและลดจำนวนบุคลากรในการทำงาน จึงทำให้กิจการสามารถลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ลงได้

1.4 ความถูกต้องและความเป็นระเบียบ เครื่องใช้สำนักงานนอกจากจะทำงานได้รวดเร็วและประหยัดแรงคนแล้ว คุณภาพของงานด้านความถูกต้องและความเป็นระเบียบยังดีกว่าการใช้แรงงานทำเพียงอย่างเดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชนิดของเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน

ต่อไปนี้จะกล่าวถึงเครื่องใช้ที่สำคัญและสมควรจะทราบ

1.คอมพิวเตอร์ (Computer) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการคำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการทางคณิตศาสตร์ เครื่องคอมพิวเตอร์มีความสามารถในการรวบรวมข้อมูลได้รวดเร็วและถูกต้อง เมื่อป้อนข้อมูลเข้าไปในเครื่องโดยเขียนคำสั่งว่าจะให้เครื่องคำนวณเกี่ยวกับเรื่องอะไร คอมพิวเตอร์จะหาผลลัพธ์ออกมา เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล การวิจัย การบัญชีและควบคุมการเงิน ตลอดจนคุณภาพของผลผลิต

2. ไมโครฟิล์ม (Microfilm) เป็นเครื่องจักรที่ใช้สำหรับการเก็บบันทึกภาพหรือตัวอักษรไว้บนแผ่นฟิล์มเล็ก ๆ โดยวิธีการถ่ายภาพไว้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และรวดเร็ว และเมื่อต้องการใช้ข้อมูลจะนำแผ่นฟิล์มมาขยายบนจอภาพ รายละเอียดทุกอย่างจะมีครบถ้วนเหมือนของจริง แผ่นฟิล์มมีลักษณะเป็นม้วนกว้าง 16 มิลลิเมตร ยาว 100 ฟุต สามารถบรรจุตัวอักษรได้ 7,000 ตัว เนื่องจากอักษรแต่ละตัวถูกย่อเป็นเศษหนึ่งส่วนสี่ของขนาดเดิม เครื่องไมโครฟิล์มจึงสามารถบันทึกได้อย่างประหยัดและแผ่นฟิล์มที่ถ่ายไว้สามารถเก็บได้นานถึง 200-300 ปี

ในระยะแรกธนาคารได้นำเครื่องไมโครฟิล์มมาใช้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเช็ค การบันทึกทั้งด้านหน้าและด้าหลังจะถูกย่อส่วนลงไปบนแผ่นฟิล์ม และเมื่อต้องการทราบข้อมูล ก็สามารถฉายภาพได้เท่าของจริง หรือใหญ่กว่าของจริงได้ถ้าต้องการ การใช้เครื่องไมโครฟิล์มนี้ได้นำมาใช้อย่างแพร่หลายในห้องสมุด การเก็บข้อมูลทางบัญชี ใบสำคัญ และเอกสารต่าง ๆ ในสถาบันอย่างแพร่หลาย

3. เครื่องสั่งงาน (Dictaphone) เป็นเครื่องที่ใช้บันทึกเสียงใช้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่มีเวลาเพียงพอที่จะสั่งงานด้วยตนเอง จึงอัดเสียงไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในเครื่องสั่งงาน

4. เครื่องพิมพ์ดีด (Typewriter) ช่วยด้านการพิมพ์ข้อความให้รวดเร็วและเรียบร้อย มีทั้งแบบที่พิมพ์ด้วยแรงคนและเครื่องไฟฟ้า เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้ามีคุณสมบัติดีกว่าแบบธรรมดา คือ ใช้แรงงานน้อยมาก สัมผัสได้เร็วกว่า เพราะช่วงระหว่างตัวอักษรแคบกว่าแบบธรรมดา ตัวหนังสือคมชัดและสวยกว่า

5. เครื่องคำนวณ (Calcuator) สามารถบวก ลบ คูณ หาร ได้รวดเร็ว และประหยัดเวลาและความคิด เครื่องคำนวณบางชนิดมีแผ่นกระดาษสำหรับแสดงแต่ละรายการซึ่งเป็นประโยชน์ในทางตรวจสอบรายการ

6. เครื่องบันทึกเวลา (Time Watch) ใช้สำหรับบันทึกเวลาเข้าออกจากสำนักงาน

7. เครื่องอัดสำเนา (Duplicating Machine) ใช้สำหรับอัดข้อความ หรือภาพที่ต้องการเป็นจำนวนมาก โดยใช้กระดาษไขที่พิมพ์ดีดแบบตัวปรุเป็นแม่พิมพ์ แล้วนำไปใส่กับเครื่องอัดสำเนา จะต้องการจำนวนเท่าใดก็ได้

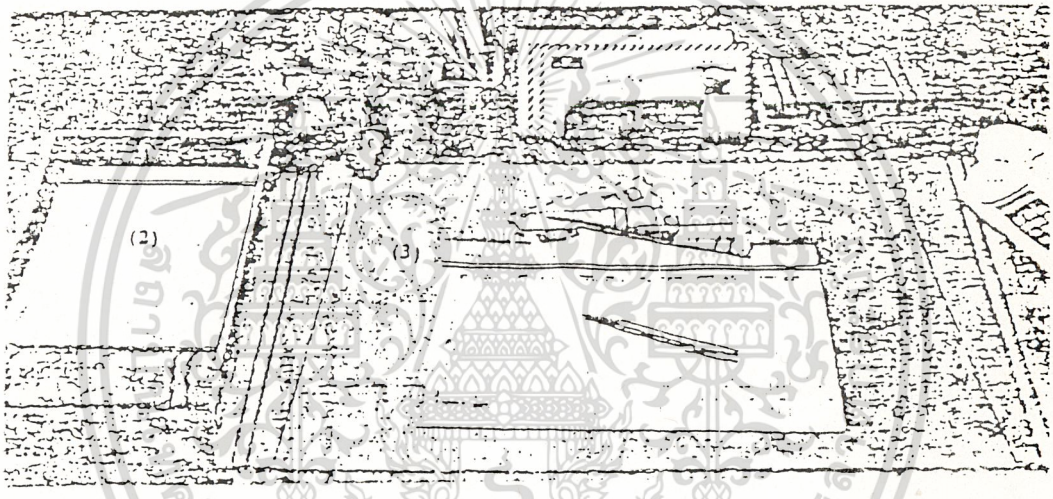
8. เครื่องถ่ายเอกสาร ใช้ถ่ายภาพเอกสารทุกชนิดได้เหมือนกับต้นฉบับจริง

9. เครื่องติดต่อภายในสำนักงาน (Intercommunication) ใช้ติดต่อด้านวาจาในสำนักงาน

10. เครื่องปรุกระดาษไข (Gestafac) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสู่กระดาษไข ชนิดพิเศษ เพื่อนำกระดาษไขชนิดพิเศษนี้ไปอัดสำเนาได้จำนวนมากต่อไป

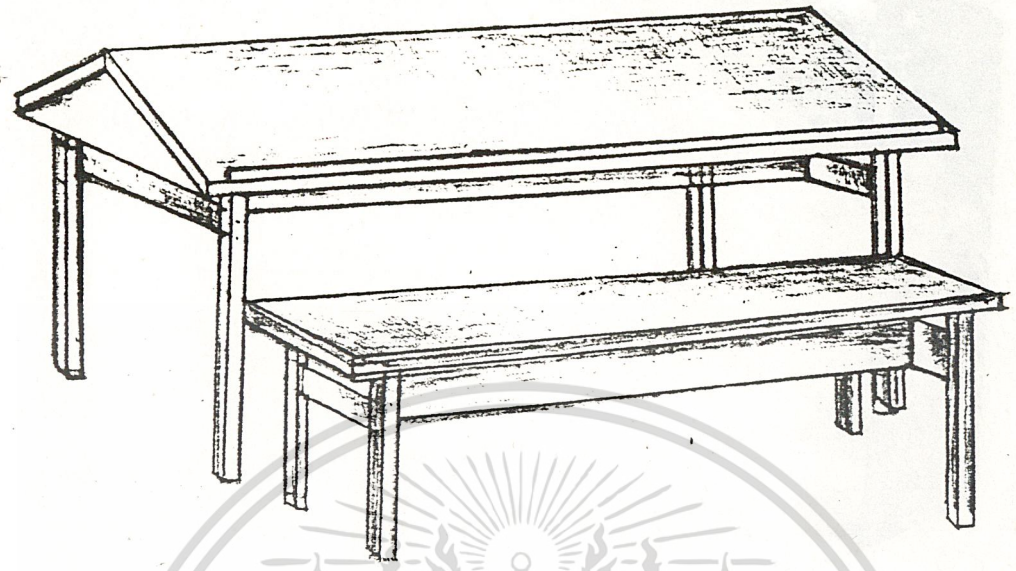
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. เครื่องใช้เกี่ยวกับการรับส่งเอกสารอื่นๆ ได้แก่ เครื่องติดตราไปรษณีย์ เครื่องพิมพ์ไปรษณียากร เครื่องเปิดซองจดหมาย เครื่องจ่าหน้าซองจดหมาย เครื่องผนึกซองจดหมาย เครื่องชั่งจดหมายและพัสดุ เครื่องเหลาดินสอ



รูปภาพที่ แสดงเครื่องใช้ประจำโต๊ะ เช่น กล่องใส่กระดาษบันทึกกล่องใส่แฟ้มเอกสาร แผ่นหนังรองเขียน กล่องใส่ปากกา ที่เปิดซองจดหมาย กล่องใส่จดหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

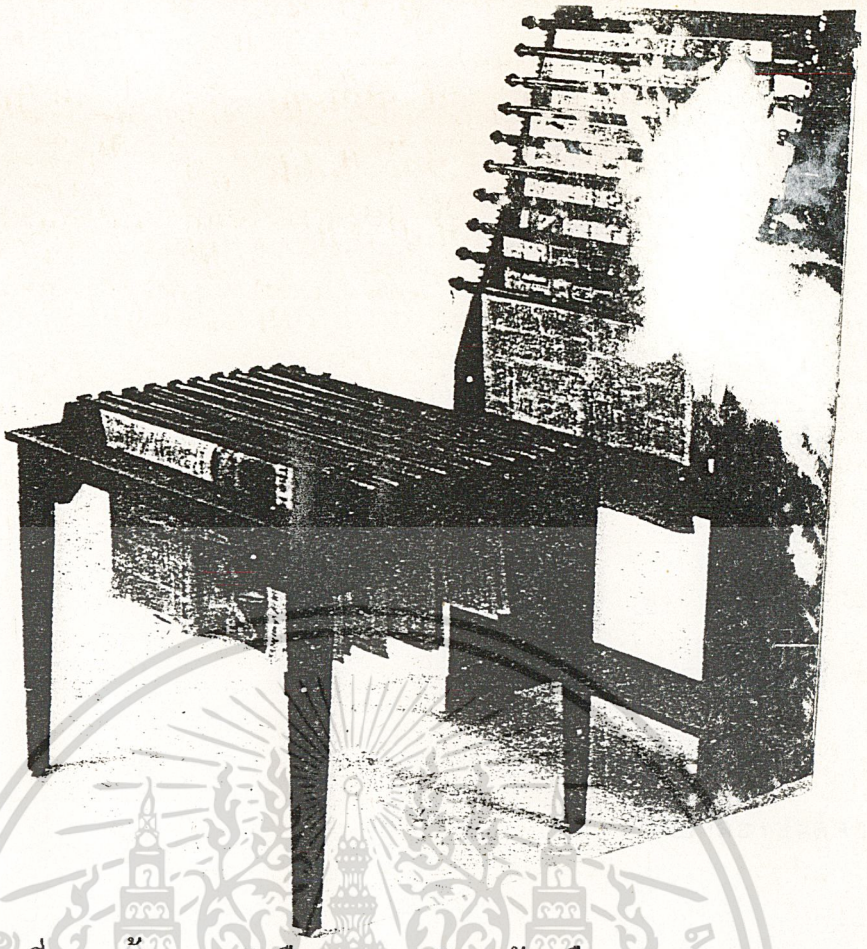


ภาพที่ แสดงภาพโต๊ะที่มีพื้นหน้าเอนลาด

2. โต๊ะอ่านหนังสือสำหรับคนเดียว

โดยมากเป็นโต๊ะที่อาจารย์หรือนิสิตในชั้นสูงใช้เพื่อการศึกษา และวิจัยต่าง ๆ ต้องการเนื้อที่สำหรับวางหนังสือมาก จึงมีชั้นหนังสือติดกับโต๊ะอยู่ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ ชั้นวางหนังสือแบบลอยตัว (ซ้ายมือ) และ
ชั้นวางหนังสือพิมพ์แบบวางชิดผนังห้อง (ขวามือ)

3) ชั้นวางหนังสือพิมพ์ฉบับเย็บเล่ม

ขนาดของชั้น	กว้าง	36	นิ้ว
	ลึก	18	นิ้ว
	สูง	77	นิ้ว
ขนาดของช่องชั้นวาง	กว้าง	34	นิ้ว
	ลึก	16	นิ้ว
	ช่องละ	4	นิ้ว แบ่งเป็น 13 ช่อง

นั้น การวางชั้นสามารถวางไว้ด้านเดียวและด้านคู่ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

1. กองการศึกษาผู้ใหญ่ กรมสามัญศึกษา ศึกษาธิการ, กระทรวงศึกษาธิการ คู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชน, 2522.

2. ฉวีลักษณ์ บุญยกาญจน, การจัดและการบริหารงานห้องสมุด. ตำราประกอบการเรียนการสอนวิชา บรรณ 431. มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ 2522.

3. พัชรี บัวอินทร์ โครงการออกแบบตกแต่งหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเชนต์จอห์น 2534.

4. ภนิดา สวัสดิ์วงษ์พร, การจัดนิทรรศการในห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์ 2536.

5. วาณี ฐาปนวงศ์ศานติ, ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์ 2531.

6. สุทธิลักษณ์ อำพันวงค์, บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช 2515.

7. อัมพร ปั้นศรี, การจัดการบริหารงานห้องสมุด. มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2520.

8. "Architecture DATAW"

Myller. Rolf The desigh of the small public library.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติส่วนบุคคล

ชื่อ : นางสาวพัชรา ไท่กลาง

ที่อยู่ : 73/2 ม.9 ต.นาเริก อ.พันสนิคม จ.ชลบุรี 20240

โทรศัพท์ 038-209653

เกิดวันที่ : 28 มีนาคม พ.ศ.2514

อายุ : 23 ปี

น้ำหนัก : 45 ก.ก.

ความสูง : 152 ซม.

สถานภาพ : โสด

ประวัติการศึกษา

2521-2526 : โรงเรียนบ้านเกาะโพธิ์ (วันครู 2500) ระดับประถมศึกษา

2527-2529 : โรงเรียนเกาะโพธิ์ถ้วยงามวิทยา ระดับมัธยมศึกษา

2530-2532 : วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี ระดับ ปวช. สาขาศิลปประยุกต์

2533-2534 : สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเพาะช่าง ระดับ ปวส.
คณะออกแบบ สาขาออกแบบตกแต่ง

2535-2536 : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารราชกระบัง
ระดับปริญญาตรี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ภาควิชาสถาปัตยกรรม สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประสบการณ์ระหว่างการศึกษา

2532 : บริษัทพัฒนพิบูล จำกัด (ศรีราชา ชลบุรี)

ตำแหน่งฝึกงาน แผนกศิลป์

2533 : ภานุวัตร เดกโคเรชั่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้