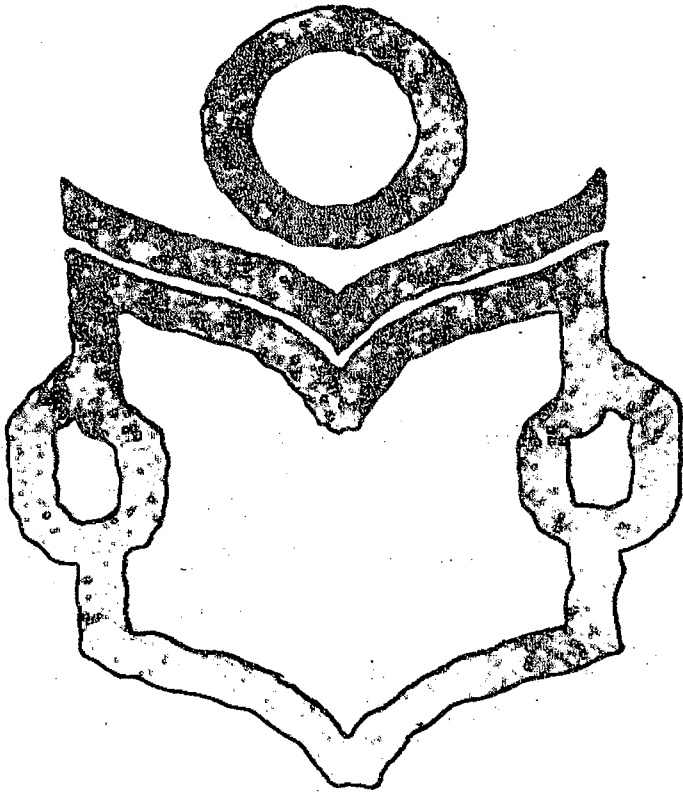


สำนักหอสมุดกลาง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร



สุขุมวิท 23 คลองเตย กรุงเทพฯ 10110

โทร. 258-4002-3 โทรสาร 258-4002, 260-4514

โทร. (ภายใน) 136, 137, 196, 243, 244, 245, 278

มิถุนายน 2537

สำนักหอสมุดกลาง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ประวัติ

2497 สำนักหอสมุดกลางได้ก่อตั้งขึ้นและดำเนินงานควบคู่กับวิทยาลัยวิชาการศึกษา โดยมีฐานะเป็นแผนกหอสมุด ขึ้นกับสำนักงานอธิการบดี

2498 - 2505 หอสมุดได้รับความช่วยเหลือจาก USAID ในการดำเนินการปรับปรุงระบบห้องสมุดและพัฒนาบุคลากร ได้สร้างอาคารหอสมุดขึ้นใหม่ 1 หลัง

2514 ได้ก่อสร้างอาคารเพิ่มอีก 1 หลัง โดยเชื่อมต่อกับอาคารหลังแรก (ปัจจุบันเป็นที่ทำการสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ กองกิจการนิสิต สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา และ โครงการสำนักบริการคอมพิวเตอร์)

2517 วิทยาลัยวิชาการศึกษา ได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หอสมุดได้ยกฐานะเป็นสำนักหอสมุดกลาง มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีผู้อำนวยการเป็นหัวหน้าสำนักฯ

2529 - 2532 ได้สร้างอาคารหอสมุดใหม่ซึ่งเป็นอาคารสูง 7 ชั้น ขนาด 42.50 x 34.00 เมตร พื้นที่ประมาณ 10,200 ตารางเมตร สามารถเก็บหนังสือได้ประมาณ 300,000 เล่ม จุที่นั่งอ่านได้ประมาณ 1,200 ที่นั่ง ได้ขอพระราชทานพระนามาภิไธย "สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา" อัญเชิญจารึกเป็นชื่ออาคารสำนักหอสมุดกลาง

พฤษภาคม 2532 ย้ายมาที่อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
วันที่ 6 พฤศจิกายน 2532 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ เสด็จเปิด
อาคาร "สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ" สำนักหอสมุดกลาง

การแบ่งส่วนราชการ

สำนักหอสมุดกลางแบ่งส่วนราชการออกเป็น 5 ส่วน

1. สำนักงานเลขานุการ แบ่งงานออกเป็นงานบริหารและธุรการ
งานคลังและพัสดุ และงานนโยบายและแผน

2. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดและวิเคราะห์สนเทศ แบ่งเป็น 2
ฝ่ายงาน

2.1 ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ประสานงานกับคณาจารย์
และดำเนินการคัดเลือก จัดซื้อ จัดหา ลงทะเบียน และเข้าเล่ม / ซ่อม
หนังสือและสิ่งพิมพ์

2.2 ฝ่ายวิเคราะห์สนเทศ ดำเนินการวิเคราะห์ จัดหมวดหมู่
และจัดทำบัตรรายการ สิ่งพิมพ์ เตรียมสิ่งพิมพ์สำหรับการยืม
จัดแสดงและจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่

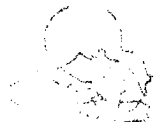
3. ฝ่ายวารสาร ดำเนินการคัดเลือก จัดซื้อ จัดหา สิ่งพิมพ์
ต่อเนื่อง (วารสารและหนังสือพิมพ์) วิเคราะห์และจัดทำบรรณนิ
วารสาร และให้บริการวารสาร

4. ฝ่ายบริการ แบ่งเป็น 2 ฝ่ายงาน

4.1 **ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์** ให้บริการยืม - คืน หนังสือทั่วไป ปรินต์มานิพนธ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสือจอง (Reserved Books) จัดหนังสือเข้าชั้น รับจองหนังสือ ทวงหนังสือเกินกำหนด ทำบัตรสมาชิกห้องสมุด รับแจ้งหนังสือ/บัตรสมาชิกห้องสมุดหาย ออกใบรับรองไม่มีวัสดุค้างส่งให้แก่นักศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา รับฝากของ ตรวจทางเข้า - ออก

4.2 **ฝ่ายส่งเสริมการใช้บริการ** ให้คำปรึกษา / แนะนำวิธีการค้นคว้าและการใช้ห้องสมุด นำชมห้องสมุด บริการยืม - คืนระหว่างห้องสมุด บริการหนังสืออ้างอิง จุลสารและกฤตภาค บริการสืบค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์จากฐานข้อมูล CD-ROM 2 ฐาน คือ 1) บทคัดย่อปรินต์มานิพนธ์ของนักศึกษามหาวิทยาลัยในอเมริกาเหนือ (DAO) 2) บรรณานุกรมบทคัดย่อของบทความวารสารทางการศึกษาของต่างประเทศ (ERIC) และสืบค้นฐานข้อมูลบทคัดย่อปรินต์มานิพนธ์ปรินต์ / เอก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

5. **ฝ่ายโสตทัศนศึกษา** ดำเนินการคัดเลือก จัดซื้อ จัดหาและบริการสื่อการเรียนการสอน เช่น ภาพยนตร์ สไลด์ เทปวีดิทัศน์ เลเซอร์ดิสก์ แผ่นเสียง คอมแพ็คดิสก์ เทปเสียง ไมโครฟิล์ม แผ่นที่ ภาพนิ่ง บริการห้องโสตทัศนศึกษาสำหรับอาจารย์ที่ใช้โสตทัศนอุปกรณ์และโสตทัศนวัสดุในการสอน บริการห้องสัมมนา ห้องประชุมพร้อมโสตทัศนอุปกรณ์ ให้คำปรึกษา / แนะนำการใช้โสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ บริการทำสำเนาโสตทัศนวัสดุเพื่อการศึกษา เป็นต้น



เวลาเปิดบริการ ****ภาคปกติ**

จันทร์ - ศุกร์	8.00 - 19.30 น.
เสาร์	12.00 - 17.00 น.
อาทิตย์	9.00 - 15.00 น.

ภาคฤดูร้อน

จันทร์ - พุธ สัปดาห์	8.00 - 16.00 น.
ศุกร์	8.00 - 19.30 น.
เสาร์	12.00 - 17.00 น.
อาทิตย์	9.00 - 15.00 น.

ระหว่างปิดภาคเรียน

จันทร์ - ศุกร์	8.00 - 16.00 น.
----------------	-----------------

เสาร์, อาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ ปิดบริการ

** ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ จะปิดประกาศล่วงหน้า
ที่หน้าหอสมุด



ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

1. แต่งกายและปฏิบัติตนสุภาพ เช่น ไม่สวมรองเท้าฟองน้ำเข้าห้องสมุด
2. ฝากกระเป๋า ถุงย่าม ฯลฯ ยกเว้นของมีค่า ไว้ที่ฝากของ
3. แสดงบัตร (เช่น บัตรห้องสมุด บัตรประจำตัวนิสิต หรือบัตรที่ใช้ เป็นหลักฐานได้)
บุคคลภายนอกต้องซื้อ ในสมุดที่โต๊ะทางเข้าห้องสมุดด้วย
4. ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำการใด ๆ รบกวนผู้อื่น
5. ไม่รับประทานอาหาร/ขนม เครื่องดื่ม หรือสูบบุหรี่ในห้องสมุด
6. วางสิ่งพิมพ์ที่น่าออกจากชั้นแล้วบนโต๊ะที่อ่าน หรือบนชั้นพักที่จัดไว้
ไม่ต้องนำเก็บเข้าชั้น
7. ไม่ลักขโมย ฉีก ดัด ทำลาย จีดเขียน ชุ่ยซ่อนหนังสือหรือสิ่งพิมพ์
(โปรดใช้บริการถ่ายเอกสาร ที่ชั้น 5)
8. ขอยืมวัสดุตามระเบียบทุกครั้งก่อนนำวัสดุนั้น ๆ ออกจากห้องสมุด

การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

ผู้มีสิทธิ์ทำบัตรสมาชิก ได้แก่ อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ นิสิตของมหาวิทยาลัย และนักเรียนโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร โดยนำรูปถ่ายขนาด 1" x 1.5" จำนวน 2 รูป นิสิตใช้หลักฐานการลงทะเบียนในภาคเรียนปัจจุบัน

บัตรสมาชิกรักเรียน นิสิต มีอายุ 1 ภาคการศึกษา

บัตรสมาชิกอาจารย์ข้าราชการ ถูกจ้างประจำ มีอายุ 1 ปีการศึกษา หากบัตรสมาชิกหายและประสงค์จะทำบัตรใหม่ ให้ยื่นคำร้องขอทำบัตรใหม่ และรับบัตรใหม่ได้หลังจากยื่นคำร้อง 15 วัน ค่าธรรมเนียมในการออกบัตรใหม่ 5 บาท นิสิตที่ไม่ได้ลงทะเบียนภาคฤดูร้อน แต่ประสงค์จะให้บริการยืมชำระค่าบำรุงดังนี้

นิสิตระดับปริญญาตรี 30 บาท

ระดับปริญญาโท / เอก 50 บาท



การจัดเก็บและ कराให้ยืม

หนังสือส่วนใหญ่ บริการระบบชั้นเปิด (ผู้ใช้หยิบใช้ได้เอง) จัดไว้ในชั้น 2 ถึง ชั้น 6 แยกหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษออกจากกัน ระบบหลักในการจัดหมวดหมู่หนังสือคือระบบทศนิยมของควิวี่ ซึ่งแบ่งหนังสือเป็น 10 หมวดวิชา ใหญ่ ๆ คือ

000 เบ็ดเตล็ด	500 วิทยาศาสตร์
100 ปรัชญา	600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์
200 ศาสนา	700 ศิลปะและการบันเทิง
300 สังคมศาสตร์	800 วรรณคดี
400 ภาษาศาสตร์	900 ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์

หนังสือและวัสดุห้องสมุด ส่วนใหญ่ให้ยืมออกนอกหอสมุดได้ที่ยืมออกไม่ได้ เช่น หนังสืออ้างอิง วารสารสืบเล่ม และ โสตทัศนวัสดุบางประเภท เช่น แผ่นเสียง ไมโครฟิล์ม/ฟิช คอมแพคดิสก์

วิธีการยืมสิ่งพิมพ์

- 1) เขียนชื่อ นามสกุล ชั้น - ปี และวิชาเอก คีย์ตัวบรรจงในบัตรหนังสือ
- 2) เขียนเลขทะเบียนหนังสือในบัตรสมาชิกของตน
- 3) ยื่นหนังสือพร้อมบัตรหนังสือและบัตรสมาชิกห้องสมุดให้เจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์บริการยืม - คืน ประทับวันกำหนดส่ง

วิธีการส่งคืนสิ่งพิมพ์

เวลาห้องสมุดเปิดบริการ ให้ส่งหนังสือพร้อมบัตรสมาชิกห้องสมุดให้เจ้าหน้าที่ประทับตรา

นอกเวลาบริการ ให้หย่อนหนังสือพร้อมบัตรสมาชิกห้องสมุดใน **ตู้รับคืนหนังสือนอกเวลา** ซึ่งตั้งอยู่น้ำหอสมุด และมาขอรับบัตรสมาชิกคืนในเวลาห้องสมุดเปิดบริการ



ระเทียบการยืมและค่าปรับ

ประเภทผู้ยืม	ชนิดของสิ่งพิมพ์และวัสดุ	จำนวนเล่ม ฉบับ ชิ้น	ระยะเวลา	ค่าปรับ
นักเรียนสาขาวิชา	หนังสือทั่วไป และ	1	2 สัปดาห์	5บาท/วัน/เล่ม
นิสิตปริญญาตรี	ปริญญาโท/เอก	5	2 สัปดาห์	5บาท/วัน/เล่ม
นิสิตปริญญาโท / เอก	"	10	2 สัปดาห์	5บาท/วัน/เล่ม
อาจารย์	"	10	1 ภาคเรียน	5บาท/วัน/เล่ม
ข้าราชการ / ลูกจ้าง	"	3	2 สัปดาห์	5บาท/วัน/เล่ม
สมาชิกทุกประเภท**	หนังสือสำรอง	3	1 วัน	5บาท/ชม. /เล่ม หรือ 30บาท/วัน
	วารสาร	5	1 วัน	5บาท/วัน/ฉบับ
	ฟิล์มสไลด์ สไลด์	2	3 วัน	5บาท/วัน/เรื่อง
	ภาพยนตร์	2	3 วัน	5บาท/วัน/เรื่อง
	ภาพนิ่ง	10	10 วัน	5บาท/วัน/แผ่น
	แผ่นวีซีดี	5	10 วัน	5บาท/วัน/แผ่น
	แผ่นซีดี	3	10 วัน	5บาท/วัน/แผ่น
	เทปวีดิทัศน์ ***	2	3 วัน	5บาท/วัน/เทป
	เทปเสียง ***	2	3 วัน	5บาท/วัน/เรื่อง

ออกแก่นักเรียนสาขาวิชา * ให้ยืมเฉพาะ อาจารย์ ข้าราชการและ ลูกจ้าง
ให้ยืมด้วยต้องมีหนังสือขอยืมมาจากอาจารย์ ไระจำวิจฯ หรืออาจารย์ที่ปรึกษา
ก่อนนำไปใช้ที่อาคารสื่อฯ

บริการของสำนักหอสมุดกลาง

ชั้น 1 ฝ่ายโสตทัศนศึกษา

บริการห้อง 101, 102, 103, 104, 105 คือ ห้องโสตทัศน (5 ห้อง) สำหรับอาจารย์ที่ใช้โสตทัศนอุปกรณ์และโสตทัศนวัสดุประกอบการสอนและบริการนิสิตที่ใช้โสตทัศนวัสดุในการศึกษาเป็นกลุ่ม และบริการห้องประชุม ศ.ดร.สุคใจ เหล่าสุนทร (ห้อง 203) พร้อมโสตทัศนอุปกรณ์

บริการโสตทัศนวัสดุพร้อมอุปกรณ์ เช่น ภาพยนตร์ สไลด์ เทปวีดิทัศน์ เลเซอร์ดิสก์ แผ่นเสียง คอมแพ็คดิสก์ เทปเสียง ไมโครฟิล์ม แผ่นที่ ภาพโปสเตอร์ ภาพฉีก แผ่นโปร่งใส ให้คำปรึกษา/แนะนำวิธีใช้โสตทัศนวัสดุ และโสตทัศนอุปกรณ์ ถ่ายสำเนาโสตทัศนวัสดุเพื่อการศึกษา ยืมโสตทัศนวัสดุจากหน่วยงานอื่น บริการที่นั่งฟังเทปเสียง ที่ดูเทปวีดิทัศน์ และรายการโทรทัศน์ทั้งในและต่างประเทศผ่านดาวเทียม บริการทั้งเป็นกลุ่มและบุคคล

ชั้น 2 ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ / ฝ่ายส่งเสริมการใช้บริการ

ห้อง 201 บริการยืม - คืน หนังสือทั่วไป / ผู้บัตรรายการ
บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า / หนังสืออ้างอิง
สารระสังเขป / จุลสารและกฤตภาค / คู่มือของสถาบัน
อุดมศึกษา / แสดงหนังสือใหม่ / รายชื่อหนังสือใหม่

ห้อง 202 บริการสืบค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์

ห้อง 203 ห้องประชุม ศ.ดร.สุคใจ เหล่าสุนทร

ชั้น 3 ฝ่ายวารสาร

- ห้อง 301 บริการยืม - คืน วารสารฉบับล่วงเวลา / วารสาร
ฉบับปัจจุบัน / หนังสือพิมพ์ / ผู้ตรวจวารสาร / ครรชนิ
วารสารต่างประเทศ / ครรชนิวารสารภาษาไทย
ห้อง 303 วิเคราะห์วารสาร

ชั้น 4 หนังสือทั่วไปภาษาไทย / อังกฤษ หมวด 000 - 200 /

สิ่งพิมพ์รัฐบาล

- ห้อง 401 บริการยืม - คืน หนังสือสำรอง (Reserved Books)
ปริญญาบัตรฉบับอ้างอิง
ห้อง 402 ห้องหนังสือเด็ก (ห้องมาเรีย)
ห้อง 403 ห้องค้นคว้าสำหรับอาจารย์
ห้อง 404 ห้องค้นคว้าสำหรับบัณฑิตศึกษา

ชั้น 5 หนังสือทั่วไปภาษาไทย / อังกฤษ หมวด 300 - 500 /

หนังสือแบบเรียน / ศูนย์ถ่ายทอดสาร

- ห้อง 502 ห้องค้นคว้าสำหรับอาจารย์
ห้อง 503 ห้องค้นคว้าสำหรับบัณฑิตศึกษา
ห้อง 504 ห้องวิเคราะห์หนังสือแพทย์
ห้อง 505 ห้องหนังสือแพทย์

ชั้น 6 หนังสือทั่วไปภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ หมวด 600 - 900

นวนิยายและเรื่องสั้น

ห้อง 601 ห้อง ศ.ดร.สาโรช บัวศรี

ห้อง 602 ห้องเอกสาร มศว.

ห้อง 603 ห้อง ศ.ดร.ขจร สุขพานิช

ห้อง 604 ห้องคั่นคว่ำสำหรับอาจารย์

ห้อง 605 ห้องคั่นคว่ำสำหรับบัณฑิตศึกษา

ชั้น 7

ห้อง 701 ห้องผู้ช่วยนายการ / ส่วนงานเลขานุการ

ห้อง 702 ห้องประชุมสำนักฯ

ห้อง 703 International Network of UNESCO

Associated Libraries

ห้อง 705 ห้องสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

ห้อง 707 - 709 ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

ห้อง 710 ฝ่ายวิเคราะห์สนเทศ

