

สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสาธน์มิตร



2540



สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
เสด็จพระราชดำเนินมาทรงวางศิลาฤกษ์
“อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ”
เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๐

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ป ร : ส า น ก ห อ ส ม ด ก ล า ง

ประวัติสังเขป

พ.ศ. 2497 หอสมุดได้ก่อตั้งขึ้นและดำเนินงานควบคู่กับวิทยาลัย
วิชาการศึกษา โดยมีฐานะเป็นแผนกหอสมุด ขึ้นกับสำนักงานอธิการบดี โดย
จัดเป็นเพียงห้องๆ หนึ่งของตึก 3

พ.ศ. 2498-พ.ศ.2505 หอสมุดได้รับความช่วยเหลือจาก USAID ใน
การดำเนินการปรับปรุงระบบห้องสมุดและพัฒนาบุคลากร ได้สร้างอาคารหอ
สมุดขึ้นใหม่ 1 หลัง ปัจจุบันคือที่ทำการสโมสรนิสิต

พ.ศ. 2514 ได้ก่อสร้างอาคารเพิ่มเติมอีก 1 หลัง เชื่อมต่อกับอาคารหลังแรก
ปัจจุบันเป็นที่ทำการกองกิจการนิสิต สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา

พ.ศ. 2517 วิทยาลัยวิชาการศึกษาได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรี-
นครินทรวิโรฒ หอสมุดจึงได้ยกฐานะเป็น สำนักหอสมุดกลาง มีฐานะเทียบเท่า
คณะ มีผู้อำนวยการเป็นหัวหน้าสำนักฯ

พ.ศ. 2528-พ.ศ. 2532 ได้สร้างอาคารหอสมุดใหม่ขึ้น ซึ่งเป็นอาคารสูง
7 ชั้น ขนาด 42.5 x 34.00 เมตร สามารถเก็บหนังสือได้ประมาณ 300,000 เล่ม
จุที่นั่งอ่านได้ประมาณ 1,200 ที่นั่ง ได้ขอพระราชทานพระนามาภิไธย
"สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ" ัญญาเชิญจารึกเป็นชื่ออาคารสำนักหอสมุดกลาง

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้รวมวิทยาเขตในส่วนกลางแล้ว
จึงมีห้องสมุดในสังกัดสำนักหอสมุดกลาง ให้บริการอยู่ตามที่ต่างๆ อีก คือที่
ปทุมวัน พลศึกษา บางเขน วชิรพยาบาลและองครักษ์

การแบ่งส่วนราชการ

สำนักหอสมุดกลางแบ่งส่วนราชการออกเป็น 6 ฝ่าย ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการ แบ่งงานออกเป็น งานบริหาร งานธุรการ งานคลังและพัสดุ และ งานนโยบายและแผน

2. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ

แบ่งเป็น 2 งาน

2.1 งานพัฒนาทรัพยากร ประสานงานกับคณาจารย์ ดำเนินการคัดเลือก จัดซื้อ จัดหาหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ ลงทะเบียนตลอดจนดำเนินการเขียนเล่ม เข้าปก ซ่อมแซมหนังสือวารสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ

2.2 งานวิเคราะห์สนเทศ ดำเนินการวิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ สร้างฐานข้อมูลและป้อนข้อมูลลงคอมพิวเตอร์

3. ฝ่ายวารสาร จัดทำบรรณนิวารสาร ให้บริการวารสาร หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

4. ฝ่ายบริการ แบ่งเป็น 2 งาน

4.1 งานบริการสิ่งพิมพ์ให้บริการยืม-คืน หนังสือทั่วไป ปรินต์นิพนธ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสือสำรอง (Reserve Books) จัดหนังสือเข้าชั้น รับจองหนังสือ ทวงหนังสือเกินกำหนด ทำบัตรสมาชิกห้องสมุด รับแจ้งหนังสือ/บัตรสมาชิกห้องสมุดหาย ออกใบรับรองให้แก่บัณฑิต ที่ขอสำเร็จการศึกษาว่าไม่มีวัสดุค้างส่งห้องสมุด รับฝากของ ตรวจทางเข้า-ออก

4.2 งานส่งเสริมการใช้บริการ ให้คำปรึกษา/แนะนำวิธีการค้นคว้า และการใช้ห้องสมุด นำชมห้องสมุด บริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด บริการหนังสืออ้างอิง จุดสารและกฤตภาค บริการสืบค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์จากฐานข้อมูล CD-ROM 3 ฐาน คือ

4.2.1 บทคัดย่อปรินต์นิพนธ์ระดับปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ (DAO)

4.2.2 บรรณานุกรม บทคัดย่อ ของบทความวารสารทางการศึกษาของต่างประเทศ (ERIC)

4.2.3 บรรณานุกรม บทคัดย่อ บทความและหนังสือทางด้านจิตวิทยา (Psychlit)

นอกจากนี้ยังสืบค้นฐานข้อมูลบทคัดย่อปริญญาานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโท/เอกมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

5. ฝ่ายโสตทัศนศึกษา ดำเนินการคัดเลือก จัดซื้อ จัดหาและบริการสื่อการเรียนการสอน เช่น ภาพยนตร์ สไลด์ เทปวีดิทัศน์ เทปเสียงเลเซอร์ดิสก์ แผ่นเสียง คอมแพ็คดิสก์ ไมโครฟิล์ม แผ่นที่ ภาพฉีก บริการห้องโสตทัศนสำหรับอาจารย์ที่ใช้โสตทัศนอุปกรณ์และโสตทัศนวัสดุในการสอน บริการห้องสัมมนา ห้องประชุมพร้อมโสตทัศนอุปกรณ์ ให้คำปรึกษา/แนะนำการใช้โสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ บริการทำสำเนาโสตทัศนวัสดุเพื่อการศึกษา เป็นต้น

6. ห้องสมุดสาขา ได้แก่ห้องสมุดที่ บางเขน ปทุมวัน พลศึกษา แพทยศาสตร์วชิรพยาบาล และองครักษ์



เวลาเปิดบริการ

ภาคปกติ**

จันทร์-ศุกร์ 8.00-19.30 น.

เสาร์-อาทิตย์ 10.00-18.00 น.

ภาคฤดูร้อน

จันทร์-ศุกร์ 8.00-19.30 น.

เสาร์-อาทิตย์ 10.00-18.00 น.

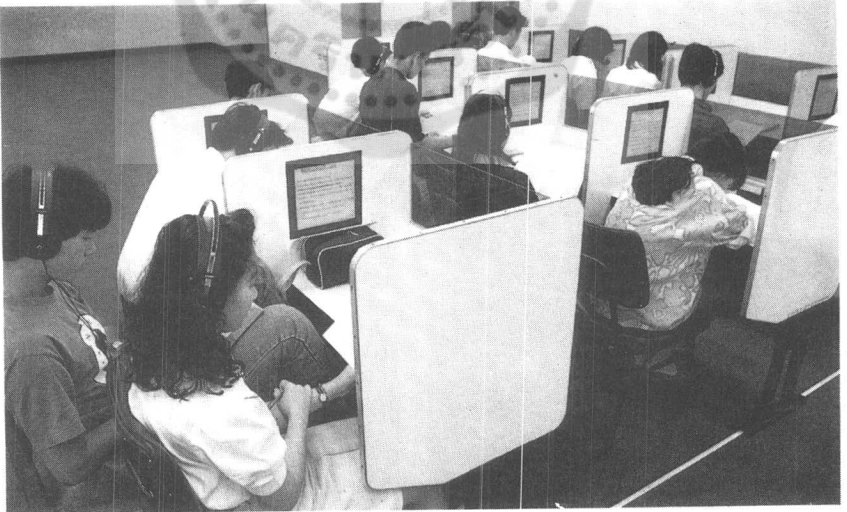
ระหว่างปิดภาคเรียน

จันทร์-ศุกร์ 8.00-16.00 น.

เสาร์-อาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ ปิดบริการ

ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงใดๆ จะปิดประกาศล่วงหน้า ที่หน้าห้องสมุด

** การให้บริการที่อื่น เวลาอาจไม่ตรงกับที่ประสานมิตร



ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

1. แต่งกายและปฏิบัติตนสุภาพ เช่น ไม่สวมรองเท้าฟองน้ำเข้าห้องสมุด
2. ฝากกระเป๋า ถุงย่าม ฯลฯ ยกเว้นของมีค่า ไว้ที่ฝากของนอกห้องสมุด
3. แสดงบัตร (เช่น บัตรห้องสมุด บัตรประจำตัวนิสิต หรือบัตรที่ใช้เป็นหลักฐานได้) สำหรับบุคคลภายนอกโปรดลงชื่อที่โต๊ะทางเข้าห้องสมุดด้วย
4. ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำการใด ๆ รบกวนผู้อื่น
5. ไม่รับประทานอาหาร/ขนม เครื่องดื่มหรือสูบบุหรี่ในห้องสมุด
6. วางสิ่งพิมพ์ที่นำออกจากชั้นแล้วไว้บนโต๊ะที่จัดให้ตามหมวดหมู่ หรือบนชั้นพักที่จัดไว้โดยไม่ต้องนำเก็บขึ้นชั้น
7. ไม่ลักขโมย ฉีก ตัด ทำลาย ขีดเขียน ชุบช้อนหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ ถ้าต้องการโปรดใช้บริการถ่ายเอกสารที่ชั้น 5 แล้วกรุณานำลงไปไว้ที่ชั้นเดิมตามข้อ 6
8. ขอยืมวัสดุตามระเบียบทุกครั้งก่อนนำวัสดุ นั้น ๆ ออกจากห้องสมุด

การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

1. ผู้มีสิทธิ์ทำบัตรสมาชิกห้องสมุดได้แก่ อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ นิสิต นักศึกษาของมหาวิทยาลัย และ นักเรียนโรงเรียนสาธิต-มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยนำรูปถ่ายขนาด 1"x1.5" จำนวน 2 รูป นิสิตใช้หลักฐานการลงทะเบียนในภาคเรียนปัจจุบันมาแสดงด้วย
2. บัตรสมาชิกรักเรียน นิสิต มีอายุ 1 ภาคการศึกษา
3. บัตรสมาชิกอาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีอายุ 1 ปีการศึกษา หากบัตรสมาชิกหายและประสงค์จะทำบัตรใหม่ ให้เขียนคำร้องขอทำบัตรใหม่ และรับบัตรใหม่ได้หลังจากยื่นคำร้อง 15 วัน ค่าธรรมเนียมในการออกบัตรใหม่ 5 บาท

การจัดเก็บและการให้ยืม

หนังสือส่วนใหญ่บริการในระบบชั้นเปิด (ผู้ใช้บริการใช้ตัวเอง) จัดไว้ที่ชั้น 2 ถึง ชั้น 6 โดยแยกหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษออกจากกัน ระบบหลักในการจัดหมวดหมู่หนังสือ คือระบบทศนิยมของดิวอี้ ซึ่งแบ่งหนังสือเป็น 10 หมวดวิชาใหญ่ ๆ คือ

หมวด	หมวด
000 เบ็ดเตล็ด	500 วิทยาศาสตร์
100 ปรัชญา	600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์หรือเทคโนโลยี
200 ศาสนา	700 ศิลปะและการบันเทิง
300 สังคมศาสตร์	800 วรรณคดี
400 ภาษาศาสตร์	900 ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์

สำหรับหนังสือคณะแพทยศาสตร์ คณะทันตแพทย์และเภสัชศาสตร์จัดด้วยระบบ NLM

หนังสือและวัสดุห้องสมุดส่วนใหญ่ให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้ ที่ยืมออกไม่ได้เช่น หนังสืออ้างอิง วารสารเย็บเล่ม และสไลด์ทัศนวัสดุบางประเภท เช่น แผ่นเสียง ไมโครฟิล์ม/ไมโครฟิช คอมแพ็คดิสก์

การยืมสิ่งพิมพ์

1. เขียนชื่อ นามสกุล ชั้น-ปี และวิชาเอก ด้วยตัวบรรจงในบัตรหนังสือ
2. เขียนเลขทะเบียนหนังสือในบัตรสมาชิกของตน
3. นำหนังสือพร้อมบัตรหนังสือและบัตรสมาชิกห้องสมุดให้เจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์ บริการยืม-คืน ประทับวันกำหนดส่ง

เวลาในการยืม-คืน

วันจันทร์-วันศุกร์	8.15-19.00 น.
วันเสาร์-อาทิตย์	10.15-17.30 น.

วิธีการส่งคืนสิ่งพิมพ์

1. เวลาห้องสมุดเปิดบริการ ให้ส่งหนังสือพร้อมบัตรสมาชิกห้องสมุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน เพื่อประทับตรา

2. นอกเวลาบริการ ให้หย่อนหนังสือพร้อมบัตรสมาชิกห้องสมุดในตู้รับคืนหนังสือนอกเวลา ซึ่งตั้งอยู่หน้าห้องสมุด และต้องมาขอรับคืนในเวลาห้องสมุดเปิดบริการ



บริการยืม-คืนและค่าปรับ

ประเภทผู้ยืม ชนิดของสิ่งพิมพ์และวัสดุ จำนวน ระยะเวลา ค่าปรับ
เล่ม/ฉบับ/ชิ้น

นักเรียนสาธิต หนังสือทั่วไปและปฏิญานิพนธ์	1	2 สัปดาห์	5 บาท/วัน/เล่ม
นิสิตปริญญาตรี	5	2 สัปดาห์	5 บาท/วัน/เล่ม
นิสิตปริญญาโท/เอก	10	2 สัปดาห์	5 บาท/วัน/เล่ม
อาจารย์	10	1 ภาคเรียน	5 บาท/วัน/เล่ม
ข้าราชการ-ลูกจ้าง	3	2 สัปดาห์	5 บาท/วัน/เล่ม
สมาชิกทุกประเภท** หนังสือสำรอง	3	1 วัน	5 บาท/วัน/เล่ม หรือ 30 บาท/วัน
วารสาร	5	1 วัน	5 บาท/วัน/ฉบับ
ฟิล์มสตริป/สไลด์	2	3 วัน	5 บาท/วัน/เรื่อง
ภาพยนตร์	2	3 วัน	5 บาท/วัน/แผ่น
ภาพนิ่ง	10	10 วัน	5 บาท/วัน/แผ่น
แผ่นใส	5	10 วัน	5 บาท/วัน/แผ่น
แผนที่	3	10 วัน	5 บาท/วัน/แผ่น
เทปวีดิทัศน์**	2	3 วัน	5 บาท/วัน/ตลับ
เทปเสียง	2	3 วัน	5 บาท/วัน/ตลับ
คอมแพ็คดิสก์*	2	3 วัน	5 บาท/วัน/แผ่น
เลเซอร์ดิสก์*	2	3 วัน	5 บาท/วัน/แผ่น

*ให้ยืมเฉพาะอาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้าง **ยกเว้นนักเรียนสาธิต † ***นิตินิพนธ์ 1 ตลับ



บริการของสำนักหอสมุดกลาง

ชั้น 1 ฝ่ายโสตทัศนศึกษา

บริการห้อง 101,102,103,104,105 คือ ห้องโสตทัศน (5 ห้อง) สำหรับอาจารย์ที่ใช้โสตทัศนอุปกรณ์และโสตทัศนวัสดุประกอบการสอนและบริการนิสิตที่ใช้โสตทัศนวัสดุในการศึกษาเป็นกลุ่มและบริการห้องประชุม ศ.ดร.สุจิต เหล่าสุนทร (ห้อง 203) พร้อมโสตทัศนอุปกรณ์ บริการโสตทัศนวัสดุพร้อมอุปกรณ์เช่น ภาพยนตร์ สไลด์ เทปวีดิทัศน์ เทปเสียง แผ่นเสียง เลเซอร์ดิสก์ คอมแพ็คดิสก์ ไมโครฟิล์ม แผ่นที่ ภาพโปสเตอร์ ภาพฉีก แผ่นโปร่งใส ให้คำปรึกษาแนะนำวิธีใช้โสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ ถ่ายสำเนาโสตทัศนวัสดุเพื่อการศึกษา ให้อืมโสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ ถ่ายสำเนาโสตทัศนวัสดุเพื่อการศึกษา สื่อโสตทัศนจากหน่วยงานอื่นๆ บริการที่นั่งฟังเทปเสียง ที่ดูเทปวีดิทัศน์ และรายการโทรทัศน์ทั้งในต่างประเทศผ่านดาวเทียม IBC Cable TV บริการทั้งเป็นกลุ่ม และบุคคล

ชั้น 2 ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์/งานส่งเสริมการใช้บริการ

- ห้อง 201 บริการยืม-คืน หนังสือทั่วไป/ตู้บัตรรายการ บริการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้า หนังสืออ้างอิง/สาระสังเขป/จุลสารและกฤตภาค คู่มือการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา แสดงรายชื่อหนังสือใหม่
- ห้อง 202 บริการสืบค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์
- ห้อง 203 ห้องประชุม ศ.ดร.สุดีใจ เหล่าสุนทร

ชั้น 3 ฝ่ายวารสาร

ให้บริการยืม-คืน วารสาร หนังสือพิมพ์ ทั้งฉบับปัจจุบัน และ ฉบับล่วงเวลา ตู้บัตรดรรชนีวารสารภาษาไทย/ดรรชนีวารสาร ต่างประเทศที่เป็นรูปเล่ม ตู้บัตรทะเบียนวารสาร

- ห้อง 302 ห้องสัมมนา
- ห้อง 303 ห้องวิเคราะห์จัดทำดรรชนีวารสาร

ชั้น 4 หนังสือทั่วไปภาษาไทย/อังกฤษ หมวด 000-200/ สิ่งพิมพ์รัฐบาล/ปริญญาณิพนธ์

- ห้อง 401 บริการยืม-คืน หนังสือสำรอง (reserve books) ปริญญาณิพนธ์ฉบับอ้างอิง
- ห้อง 402 ห้องหนังสือสำหรับเด็ก (ห้องมาเรีย)
- ห้อง 403 ห้องค้นคว้าสำหรับอาจารย์
- ห้อง 404 ห้องค้นคว้าสำหรับบัณฑิตศึกษา

ชั้น 5 หนังสือทั่วไปภาษาไทย/อังกฤษ หมวด 300-500/ หนังสือแบบเรียน/ศูนย์ถ่ายเอกสาร

- ห้อง 502 ห้องค้นคว้าสำหรับอาจารย์
- ห้อง 503 ห้องพุทธธรรม
- ห้อง 504 ห้องอ่านหนังสือเดี่ยว
- ห้อง 505 ห้องหนังสือแพทย์ และทันตแพทย์

ชั้น 6 หนังสือทั่วไปภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ หมวด 600-900/
นวนิยายเรื่องสั้น

- ห้อง 601 ห้อง ศ.ดร.สาโรช บัวศรี
- ห้อง 602 ห้องเอกสาร มศว
- ห้อง 603 ห้อง ศ.ดร.ขจร สุขพานิช
- ห้อง 604 ห้องค้นคว้าสำหรับอาจารย์
- ห้อง 605 ห้องค้นคว้าสำหรับบัณฑิตศึกษา

ชั้น 7 สำนักงานเลขานุการ

- ห้อง 701 ห้องผู้อำนวยการ/สำนักงานเลขานุการ
- ห้อง 702 ห้องประชุมสำนัก
- ห้อง 703 International Network of UNESCO Associated Libraries
- ห้อง 705 ห้องสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี
- ห้อง 707-709 ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร
- ห้อง 710 ฝ่ายวิเคราะห์สนเทศ

คำแนะนำ วิธีสืบค้นฐานข้อมูลวัสดุห้องสมุด

1. เลือกหมายเลขหน้าข้อของวิธีการสืบค้นที่ต้องการ แล้วกด enter

- เช่น เลข 1 ค้นจากชื่อผู้แต่ง
เลข 2 ค้นจากชื่อเรื่องหนังสือ (ตามลำดับอักษร)
เลข 3 ค้นจากคำสำคัญในชื่อเรื่อง (รวมถึงสารบัญชื่อเรื่องด้วย)
เลข 4 ค้นจากหัวเรื่อง (ตามลำดับอักษร)
เลข 5 ค้นจากคำสำคัญในหัวเรื่อง
เลข 6,7,8 ค้นตามเลขเรียกหนังสือ
เลข 10 ค้นข้อมูลบทความวารสารภาษาไทย โดยวิธีการต่างๆ เช่น ชื่อผู้แต่ง คำสำคัญจาก ชื่อบทความ หัวเรื่อง
เลข 11 ตรวจสอบข้อมูลของสมาชิกห้องสมุดเกี่ยวกับการยืมและ กำหนดคืนวัสดุห้องสมุด
เลข 12 เปลี่ยนภาษาของคำสั่ง ไทย/อังกฤษ
เลข 13 หยุดการสืบค้นข้อมูล

2. พิมพ์ข้อความหรือคำ ที่ต้องการค้นหา แล้วกด enter

กด alt เพื่อเปลี่ยนรหัสภาษา ไทย/อังกฤษ ถ้าต้องการค้นข้อมูลในภาษาใด ก็ให้พิมพ์คำค้นเป็นภาษานั้นๆ เช่น เลือกข้อ 2 แล้วกด enter, พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้น เช่น เปิดโลกมัลติมีเดีย (ค้นจากชื่อเรื่อง)

3. ระบบคอมพิวเตอร์จะทำการประมวลผลสืบค้นข้อมูล เมื่อพบจะแสดงจำนวนผลลัพธ์ที่ได้หรือแสดงข้อมูลบนจอภาพ รายละเอียดของข้อมูลจะคล้ายคลึงกับข้อมูลที่แสดงในบัตรรายการ (แบบเดิม) ในกรณีที่ผลของการค้น มีมากกว่า 1 รายการ ระบบจะแสดงข้อมูลโดยย่อมาให้ ถ้าท่านสนใจข้อมูลรายการใดให้เลือกหมายเลขหน้ารายการนั้นๆ เพื่อดูข้อมูลโดยละเอียด

4. ถ้าต้องการค้นข้อมูลโดยวิธีการเดิม กด B เพื่อขอพิมพ์คำค้นใหม่ (ย้อนคำสั่งกลับมาหนึ่งขั้นตอน) หากต้องการเปลี่ยนวิธีการค้นแบบใหม่ กด SO เพื่อกลับมายังเมนูหลัก (จุดเริ่มต้น) แล้วจึงเลือกหมายเลขหน้าข้อวิธีสั่งค้น เพื่อทำการค้นหาข้อมูลต่อไป

ข้อควรสังเกต

* ระบบคอมพิวเตอร์จะรับคำสั่งเป็นภาษาอังกฤษ เท่านั้น เพราะฉะนั้น เมื่อพิมพ์คำค้นเป็นภาษาไทยแล้วควรจะเปลี่ยนกลับเป็นภาษาอังกฤษด้วย

* หลังการเลือกหมายเลขหน้าข้อ หรือ พิมพ์ข้อความ หรือคำที่จะให้ระบบสืบค้น ต้องกด enter ทุกครั้งเพื่อสั่งให้ระบบเริ่มทำตามคำสั่งนั้นๆ

* โปรดสังเกตุคำสั่ง ที่มีอยู่ด้านล่างสุดของแต่ละจอภาพ ซึ่งจะแสดงให้เห็นว่าท่านจะสามารถใช้คำสั่งใดได้บ้างในขณะนั้นๆ เช่น B ย้อนกลับไป 1 ชั้นตอน P ย้อนกลับไป 1 จอภาพ F ย้อนกลับไปจุดเริ่มของข้อมูลนั้น

เคล็ดไม่ลับ (คำสั่ง)

b/ ย้อนกลับไปหนึ่งชั้นตอน

G เลข ในกรณีที่ค้นได้ข้อมูลจำนวนหลายรายการจะขอข้ามไปดูรายการที่...โดยไม่ต้องดูทีละจอภาพ (ประหยัดเวลา)

L หรือ/ ในกรณีที่ค้นได้ข้อมูลจำนวนหลายรายการ และต้องการจำกัดขอบเขตการค้นให้

เฉพาะ เจาะจงมากขึ้น เช่น ปีที่พิมพ์ สำนักพิมพ์

RW เพิ่มคำค้นโดยให้สัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับหัวเรื่องของข้อมูลที่ค้นได้ขณะนั้น (ขยายขอบเขตการค้น)

AND การใช้ and เพื่อระบุคำค้น 2 คำ สั่งให้ค้นหาทั้งคำที่ 1 หรือ 2 ให้ข้อมูลอยู่ภายในระเบียบเดียวกัน

OR การใช้ or เพื่อระบุคำค้น 2 คำ สั่งให้ค้นหาคำที่ 1 หรือ 2 ที่มีข้อมูลอยู่ภายในระเบียบนั้นๆ

>, <, =, เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ทั้ง 5 แบบนี้ใช้เพื่อกำหนดขอบเขตการค้นตามระยะเวลา เช่น

>=, <= ปีที่พิมพ์ ตัวอย่าง /DATE=1994 ให้ค้นข้อมูลที่มีปีพิมพ์
คศ.1994

/DATE> 1992 ให้ค้นข้อมูลที่มีปีพิมพ์มากกว่าปีคศ.1992 เป็นต้นไป

? การตัดคำ โดยใช้ ? ช่วย เช่น compu? สั่งให้ค้นคำที่ขึ้นต้นด้วย
compu.....เป็นต้นไป

SO กลับไปเมนูหลัก (จุดเริ่มต้น)





พิมพ์ที่โรงพิมพ์เพียรเจริญ 462/7 ถนนอ่อนนุช ซอย8 สวนหลวง กทม. 10250

พิมพ์ครั้งที่ 2 จำนวน 4,000 เล่ม พ.ศ.2540



จัดทำโดย งานประชาสัมพันธ์สำนักหอสมุดกลาง โทร. 2584002-3 หรือ 196