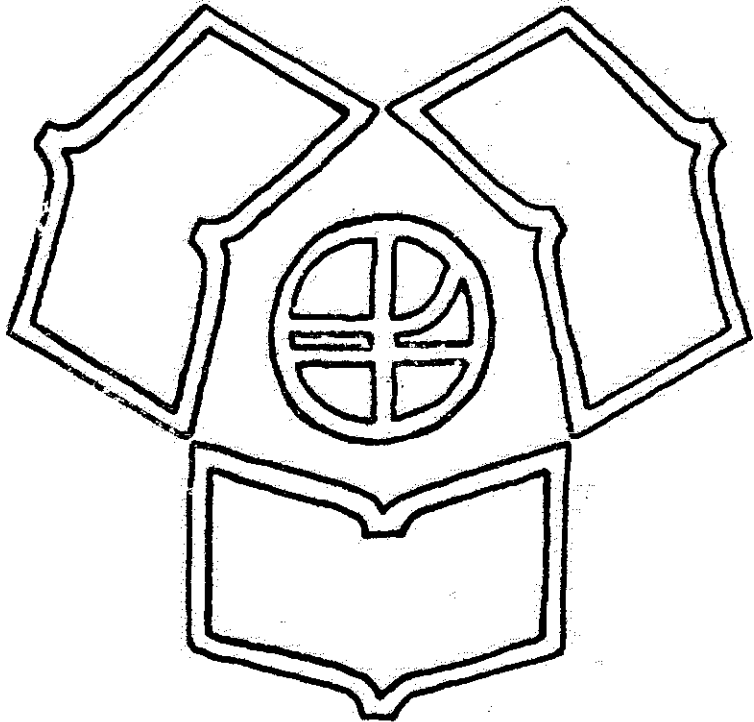


๓ **แนะนำบริการ**
ของ
สำนักหอสมุดกลาง



p
011012

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร

เอกสาร มศว.
5284

สำนักหอสมุดกลาง



หอสมุดมีฐานะ เป็นหน่วยงานทางวิชาการ เทียบเท่าคณะ เรียกว่า สำนักหอสมุดกลาง
มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- เพื่อให้บริการวิชาการ เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน การค้นคว้า และวิจัยของนิสิต คณาจารย์ และข้าราชการของมหาวิทยาลัย ตามหลักสูตร และโครงการ ซึ่งเป็นหน้าที่ของมหาวิทยาลัย
- เพื่อจัด เติบโต คัด เลือก จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ จัดโปรแกรม และผลิตคู่มือ ที่ส่งเสริมการสืบค้นและการใช้ทรัพยากรวิชาการของนิสิตและคณาจารย์
- เพื่อร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานประเภทเดียวกันทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มคุณภาพด้านบริการวิชาการ

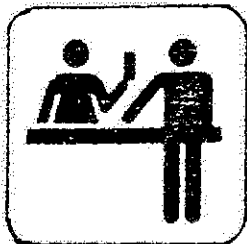
เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว สำนักหอสมุดกลางจึงมีหน้าที่จัดหาและจัดระบบวัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นแหล่งวิชาการ และเป็น เครื่องมือในการศึกษาหาความรู้ประเภทต่าง ๆ ให้พอเพียง และสามารถสนองความต้องการตามหลักสูตรและโครงการต่าง ๆ อย่างกว้างขวางที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ หอสมุดจึงเปรียบเสมือนห้องเรียนและห้องปฏิบัติการอีกแห่งหนึ่งของทุกคน



บริการของห้องสมุด



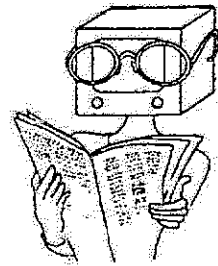
1. บริการวัสดุและอุปกรณ์ แบ่งได้ เป็น 2 ประเภท
 - 1.1 บริการให้เปล่า ได้แก่ บริการให้ยืมและอ่านนวยความสะดวกในการใช้หนังสือและสื่อการศึกษาทุกประเภท เช่น วารสาร หนังสือพิมพ์ ภาพยนตร์ เทปเสียง เทปโทรทัศน์ เป็นต้น
 - 1.2 บริการซึ่งผู้รับบริการต้องเสียค่าใช้จ่าย ได้แก่ บริการถ่ายเอกสาร บริการเครื่องเย็บกระดาษ บริการถ่ายสำเนา เทปทางวิชาการ บริการหนังสือและตำรา บริการเข้าปกหนังสือ เป็นต้น
2. บริการสถานที่ ได้แก่ บริการห้องฉายภาพยนตร์และเทปโทรทัศน์ บริการห้องสัมมนา ห้องประชุม และบริการสถานที่จัดนิทรรศการ
3. บริการให้ความช่วยเหลือ ได้แก่ บริการแนะนำการใช้บริการ (จัดสำหรับนิสิตใหม่ทุกภาค เรียนแรกของปีการศึกษา) บริการให้ความช่วยเหลือในการค้นคว้า บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด บริการยืมสื่อ สดทัศนวัสดุ เพื่อประกอบการสอนสำหรับอาจารย์



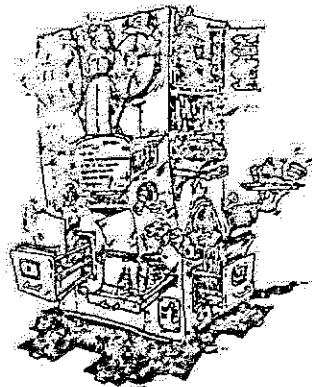
การใช้บริการของหอสมุด



เนื่องจากบริการของหอสมุดมีหลายประเภท และมีระเบียบกำหนดเฉพาะสำหรับบริการนั้น ๆ เพราะฉะนั้นผู้ที่ประสงค์จะใช้ประโยชน์บริการต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง จึงควรศึกษาขอบเขต และลักษณะของบริการให้เข้าใจ ในที่นี้จะแนะนำบริการขั้นต้นที่ทุกคนควรทำความรู้จัก สำหรับรายละเอียดปลีกย่อยอาจศึกษาได้จากหน่วยบริการต่าง ๆ ที่หอสมุดจัดไว้



นิสิตและคณาจารย์ที่ประสงค์จะยืมวัสดุทุกชนิดของหอสมุด จะต้องแสดงบัตรสมาชิกทุกครั้ง ผู้ประสงค์จะสมัคร เป็นสมาชิก ให้ติดต่อที่ เคาน์เตอร์ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ สำหรับนิสิตให้แสดงหลักฐานต่อไปนี้คือ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (นิสิตของ บศว. ที่ไม่ทำบัตรสมาชิก แม้จะมีสิทธิใช้บริการต่าง ๆ ของหอสมุด แต่จะไม่ได้รับอนุญาตให้ยืมวัสดุใด ๆ)



P
011.12
—

ยินดีต้อนรับ



สำนักหอสมุดกลางมีความยินดีที่ได้มีโอกาสให้บริการแก่ท่าน นับเป็นเวลากว่าสามสิบปี
ที่หอสมุดแห่งนี้ได้พัฒนาขึ้นมาจนเป็นแหล่งทรัพยากรทางปัญญาที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และเป็นประโยชน์
ในการเรียนการสอนและกิจกรรมทางวิชาการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ฉะนั้น เพื่อให้ท่านได้
ใช้ประโยชน์หอสมุดได้สูงสุด ทางหอสมุดจึงขอแนะนำให้รู้จักหอสมุดของท่าน และรู้จักบริการ
ต่าง ๆ ซึ่งมีความจำเป็นต่อท่านอย่างยิ่ง ตลอดระยะเวลาที่ท่านศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยแห่งนี้
เต็มที่เดียว สำนักหอสมุดกลางมีฐานะเป็นเพียงแผนกหอสมุด ขึ้นอยู่กับสำนักงานอธิการ
และดำเนินงานควบคุมกับวิทยาลัยวิชาการศึกษา นับแต่เริ่มตั้งจวบจนได้รับการยกฐานะขึ้นเป็น
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หอสมุดจึงได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นสำนักหอสมุดกลางด้วย

นับแต่เริ่มตั้ง หอสมุดตั้งอยู่ที่ตึกคณะศึกษาศาสตร์ (ตึก 3 ชั้น 3) ต่อมาในปี
พ.ศ. 2497 โรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูงได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยวิชาการศึกษา ในระยะ
7 ปีแรก คือระหว่าง พ.ศ. 2498 ถึง พ.ศ. 2505 วิทยาลัยได้รับความช่วยเหลือทาง
วิชาการและการเงินจาก A.I.D. และยูซอม โดยทำสัญญากับมหาวิทยาลัยอินเดียมา เพื่อ
ปรับปรุงหอสมุดของวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร พทุมวัน และบางแสน โดยได้ส่ง
อาจารย์ไปศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ เพื่อกลับมาทำงานในหอสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา
ขณะเดียวกันรัฐบาลสหรัฐอเมริกาได้ส่งผู้เชี่ยวชาญจากแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์
มหาวิทยาลัยอินเดียมาช่วยจัดตั้งหอสมุดด้วย

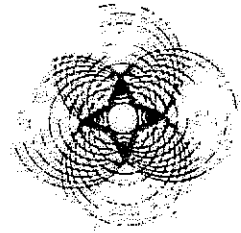
ในปี พ.ศ. 2499 รัฐบาลไทยได้สร้างตึกหอสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร
ขึ้น หอสมุดหลังนี้มีเนื้อที่ 912 ตารางเมตร สามารถเก็บหนังสือได้ 100,000 เล่ม
และเปิดบริการเมื่อเดือนธันวาคม พ.ศ. 2500 ต่อมาในปี พ.ศ. 2514 ทางวิทยาลัย
จึงได้สร้างอาคารหอสมุดอีก 1 หลัง ขนาดเนื้อที่ 2,986 ตารางเมตร และเปิดให้ใช้
เมื่อวันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2515 ทำให้หอสมุดมีอาคาร 2 หลัง เชื่อมติดต่อกัน

ในปี พ.ศ. 2517 หอสมุดได้รับการยกฐานะให้เป็นสำนักทางวิชาการ โดยใช้
ชื่อใหม่ว่า "สำนักหอสมุดกลาง" ทั้งนี้เพื่อเป็นการปรับปรุงและขยายงานให้กว้างขวาง
มีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง



5284

บริการหนังสือและเอกสาร



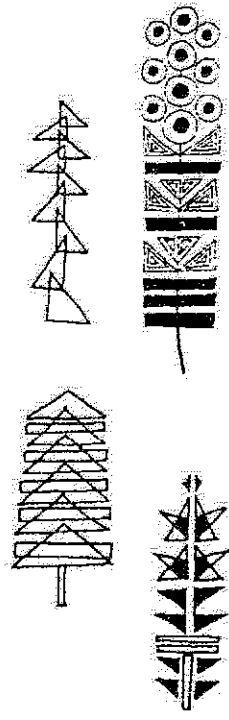
หนังสือทั่วไป

- อาจารย์มีสิทธิ์ยืมหนังสือ เป็นรายภาคเรียน กล่าวคือ หนังสือที่ยืมในภาคเรียนใด สามารถส่งคืนได้ในภาคเรียนถัดไป แต่ไม่ช้ากว่าวันแรกของการเปิดภาคเรียน จำนวนหนังสือที่ยืมไว้ในครอบครองจะยืมได้ไม่เกิน 10 เล่ม
- นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ยืมได้ไม่เกิน 10 เล่ม เป็นระยะเวลา 10 วัน
- นิสิตอื่น ๆ ยืมได้ไม่เกิน 5 เล่ม เป็นระยะเวลา 10 วัน

หนังสือให้ยืมพิเศษ (รีเสิร์ฟ)

หนังสือ เรื่องใดที่อาจารย์เลือก เป็นหนังสืออ่านประจำวิชาตลอดภาคเรียน หรือช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งในภาคเรียน ให้อาจารย์แจ้งแก่หอสมุดล่วงหน้าก่อน เปิดภาคเรียน อนึ่ง ในสภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน หอสมุดไม่สามารถจัดซื้อหนังสือให้เพียงพอ กับจำนวนนิสิตได้ วิธีรีเสิร์ฟหนังสือจึงมีความจำเป็นมาก และช่วยให้การมอบหมายงานค้นคว้าของอาจารย์มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในแต่ละภาคเรียนหนังสือ เรื่องใดที่ เลิก ใช้ในรายวิชาแล้ว โปรดแจ้งให้หอสมุดทราบ เพื่อถอนออกจากรีเสิร์ฟ และให้บริการ เป็นหนังสือทั่วไปตามปกติ

การสั่งและถอนรีเสิร์ฟหนังสือ ให้อาจารย์ใช้ใบสั่งรีเสิร์ฟซึ่งมีบริการที่โต๊ะบริการหนังสือรีเสิร์ฟ



การยืม

- บัณฑิตทุกระดับ ยืมได้ครั้งละ 1 ชื่อเรื่อง หากประสงค์จะยืมไปอ่านข้างนอก จะอนุญาตตั้งแต่เวลา 15.00 น. และต้องส่งคืนในวันทำการถัดไป ภายในเวลา 9.00 น.
- บัณฑิตภาคสมทบ จะได้รับอนุญาตให้ยืมออกจากหอสมุดได้ตั้งแต่เวลา 16.00 น. และส่งคืนในวันทำการถัดไป ภายในเวลา 17.00 น.

หนังสืออ้างอิง

- หนังสืออ้างอิง เป็น เอกสารพิเศษ มีทั้งประเภทให้ค่าตอบแทน ๆ เช่น ผลงานประชุม สาราณุกรม สถิติ ชีวประวัติ และชื่อบุคคล และหนังสือที่เป็นแหล่งคำตอบ ที่น่าเชื่อถือ มาตราฐาน หนังสือประเภทสวยงาม หนังสือหายาก เป็นต้น ทางหอสมุดจะไม่อนุญาตให้ยืมหนังสือเหล่านี้ออกจากหอสมุด ผู้ใช้บริการ ต้องค้นคว้า ในบริเวณที่กำหนดให้เท่านั้น

สิ่งพิมพ์อื่น ๆ

ให้ยืมตามระยะเวลาที่กำหนด คือ วารสาร เล่มปฏิทินยืมล่วงหน้า ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 5 ฉบับ ต่อ 1 คน สิ่งพิมพ์รัฐบาลและจุลสาร ยืมได้ครั้งละ 3 เล่ม เป็นเวลา 3 วัน



วิทยานิพนธ์/ปริญญาโท

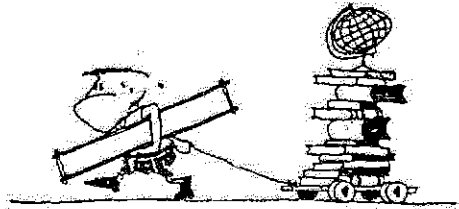
หอสมุดจัดวิทยานิพนธ์ของ มศว ไว้ให้บริการ 2 แห่ง คือ ที่ชั้นเปิดบริเวณห้องบริการสำหรับ บัณฑิตศึกษา ชั้น 4 และที่เคาน์เตอร์หนังสือ ให้ยืมพิเศษ ในกรณีที่วิทยานิพนธ์ไม่อยู่ในชั้น ผู้ใช้ขอรับบริการได้จากบริการหนังสือให้ยืมพิเศษ หรือขออ่าน ไมโครฟิล์มได้ที่ฝ่ายบริการสื่อสารสนเทศศึกษา



หนังสือ เกินกำหนด

- หนังสือและเอกสารทั่วไปที่ส่ง เกินกำหนด ต้องเสียค่าปรับวันละ 5 บาท ต่อเล่ม หนังสือสีเหลืองค่าปรับชั่วโมงละ 5 บาท วันละไม่เกิน 20 บาท
- วัสดุที่ยืม เกินกำหนดเป็น เวลา เกิน 45 วัน จะต้องชดใช้ค่าเสียหายแก่หอสมุด เช่นเดียวกับกรณีที่ทำวัสดุนั้นหายหรือชำรุดจน ใช้การไม่ได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการใช้หอสมุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2525
- การยืมวัสดุหอสมุดทุกครั้ง โปรด ใช้บัตรยืมซึ่งทางหอสมุดออกให้

บริการยืมหนังสือในเครือ มศว



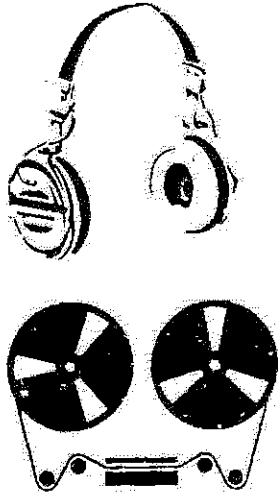
นิสิตบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท, เอก) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สามารถยืมหนังสือจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตอื่นได้ทุกแห่ง โปรดติดต่อขอบัตรอนุญาตการยืมหนังสือห้องสมุด เครือ มศว ที่ฝ่ายส่ง เสริมการใช้บริการ (เคาน์เตอร์บริการให้คำปรึกษาและช่วยค้นคว้า - ยืมระหว่างห้องสมุด)

ให้นักศึกษากรอกข้อมูลของนักศึกษา
 ด้านหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 (สำหรับติดต่อขอยืมหนังสือ)

ชื่อ/สกุล.....
 วิชาเอก.....
 วิทยาเขต.....
 วิชาใดเรียนที่.....
 (ต้องใช้กับบัตรประจำตัวนักศึกษา)

วันที่.....
 น.เต็ม

บริการสื่อ สไลด์ทัศนศึกษา



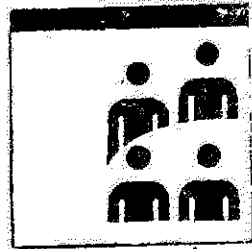
หอสมุดมีบริการสื่อ สไลด์ทัศนศึกษา เพื่อการ เรียน การสอนหลายประเภท ได้แก่ ภาพยนตร์ สไลด์ ภาพเคลื่อนไหว ภาพโปรเจกเตอร์ ภาพนิ่ง เทปเสียง แผ่นเสียง และ เทปบันทึกภาพ อาจารย์อาจขอให้ ทางหอสมุดบันทึกรายการใดรายการหนึ่งจาก โทรทัศน์ไว้เพื่อประกอบการสอน หรือขอให้ถ่าย สำเนา เทปบันทึกภาพจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่อนุญาต ให้อายสำเนาสำหรับ ใช้ประกอบการสอนได้

บริการยืมสื่อ สไลด์ทัศนศึกษา



หอสมุดมีบริการให้ยืมวัสดุสื่อ สไลด์ทัศนศึกษา 2 ลักษณะ

- วัสดุที่ให้ยืมออกภายนอก ได้แก่ แผ่นที่ (MA) ภาพนิ่ง (PF) ภาพโปรเจกเตอร์ (PR) ภาพยนตร์ (F) ฟิล์มสกริป (FS) สไลด์ (S) และแผ่นใส (TR)
- วัสดุที่ใช้ภายในหอสมุด ได้แก่ เทปคาสเซต (CT) ไมโครฟิล์ม (CT) แผ่นเสียง (PD) เทปม้วน (PT) เทปโทรทัศน์ (VC)
- รายละเอียดการยืม ติดต่อขอทราบได้ที่ฝ่ายบริการ สื่อ สไลด์ทัศนศึกษา,



บริการยืมสื่อโสตทัศนศึกษาจากภายนอก

เพื่อช่วยเหลืออาจารย์ หอสมุดมีบริการยืมฟิล์มภาพยนตร์และสื่อโสตทัศนศึกษาอื่น ๆ

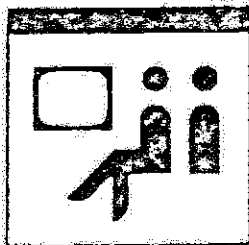


จากสถาบันภายนอก เพื่อการสอนได้ อาจารย์ที่ประสงค์จะใช้บริการควรแจ้งให้ทางหอสมุดทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนวันใช้



บริการฉายวีดีโอ เทป - ภาพยนตร์

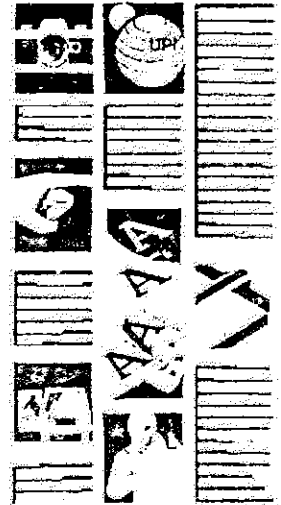
ณ ห้อง 0-142 ทุกวัน (เว้นวันพุธ) เวลา 12.00 น. และ 16.00 น. จะมีวีดีโอ เทปหรือภาพยนตร์ทั้งบันเทิงและสารคดีฉายให้ผู้ยืมห้องสมุดชม เพื่อความรู้และเพื่อการพักผ่อน อาจารย์อาจขอใช้บริการฉายวีดีโอ เทปและภาพยนตร์ประกอบการเรียนได้ โปรดแจ้งความจำนงล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เนื่องจากห้องสมุดมีอุปกรณ์เพียง 3 ชุดเท่านั้น ไม่สามารถให้บริการพร้อมกันหลาย ๆ กลุ่มได้



โครงการเพิ่มทุนทักษะภาษาที่ 2

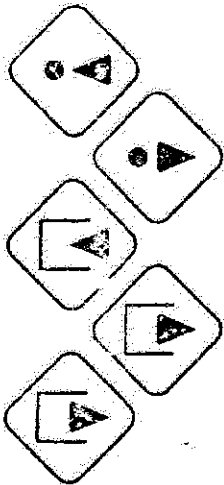
ฝ่ายบริการสื่อโสตทัศนศึกษาได้รวบรวมคู่มือฝึกภาษา และอุปกรณ์ไว้สำหรับบริการ เช่น TOEFL และบทละคร คำง ๗ สำหรับฝึก เพื่อเป็นคู่มือทักษะการฟังและการเขียน โครงการนี้จะขยายตัวเพิ่มขึ้น เพื่อให้พอ เพียงกับความ ต้องการ

นอกจากการใช้บริการตามโครงการนี้ เพื่อ เพิ่มทุน ทักษะภาษาที่สองแล้ว ยังสามารถใช้ห้องสารคดีหรือ ดนตรีในระบบบล เตอร์ไอจาก เครื่องที่จัดไว้ได้ด้วย



โครงการสารประพิตรรคน

โครงการนี้ เป็นการหบปะกับวิทยากรจากภายนอก มหาวิทยาลัย กำหนดเดือนละ 2 ครั้ง ในวันพฤหัสบดี กลาง เดือนและปลาย เดือน เวลา 13.30 - 15.00 น. ห้อง 0-142 เกี่ยวกับเรื่องน่ารู้และเรื่องที่อยู่ใน ความสนใจทั่วไป อาจารย์ท่านใดประสงค์ที่จะเสนอแนะให้เชิญวิทยากรในเรื่องใด เรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ ก็สามารถทำได้ โดยทางคณะกรรมการโครงการฯ ยินดีพิจารณา



ชีวโม่งสนทนาวิชาการ

ทุกวันพุธในภาค เรียนปกติ ระหว่างเวลา 12.30 - 13.30 น. ณ ห้อง 0-219

เป็นชีวโม่งสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างอาจารย์ สำหรับหัวข้อสนทนา

จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ในกรณีที่อาจารย์ประสงค์จะจัดสนทนาแลกเปลี่ยน

ความคิดเห็นในวาระพิเศษ อาจติดต่อขอจองห้อง ได้ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์

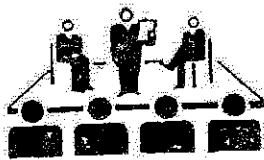
(โทร. 136) บริการนี้มีจุดมุ่งหมายให้คณาจารย์ที่สนใจได้แลกเปลี่ยน

ความคิดเห็นในเชิงวิชาการระหว่างกันและกัน และเป็นการฝึก

การตัดสินใจโดยการใช้ความคิดของกลุ่มด้วย



บริการห้องประชุม

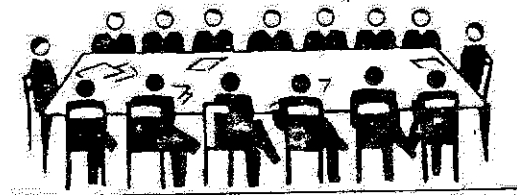


ห้องประชุม 0-142 มีไว้เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการ

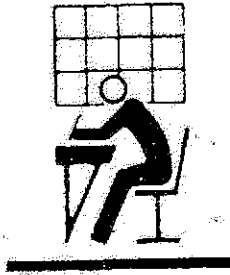
ได้แก่การบรรยาย ปาฐกถา และฉายวิดีโอ อาจารย์

อาจขอใช้ประโยชน์ในกิจกรรมดังกล่าวได้ (เว้นแต่การสอบ

ความปกติ). โดยติดต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์ (โทร. 136)



บริการห้องค้นคว้า

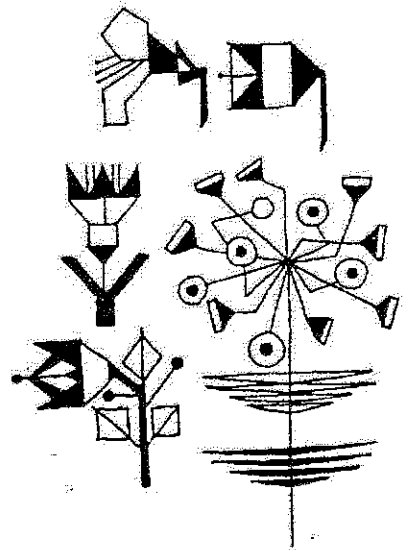


การใช้สถานที่เพื่อจัดนิทรรศการ



บริ เวณห้องโถงทาง เข้าหอสมุด เป็นบริ เวณ
ที่จัดสรร ไว้ เพื่อประโยชน์ในการจัดนิทรรศการ
อาจารย์สามารถขอใช้บริ เวณดังกล่าวจัด
นิทรรศการที่ เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมได้
โดยแจ้งให้ฝ่าย ประชาสัมพันธ์ของหอสมุด
(โทร. 136) ทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้
จองที่ไว้ และ เพื่อให้ความช่วยเหลือและ
อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

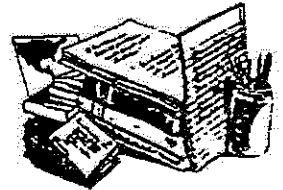
อนึ่ง เวลาที่ใช้ในการจัดนิทรรศการ
มักจะใช้เวลาดังแต่ 1 - 2 สัปดาห์ ทั้งนี้
ขึ้นอยู่กับลักษณะของ เรื่องที่จะจัดนิทรรศการ
นั้นด้วย



ข่าวสารถึงอาจารย์



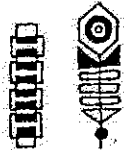
เพื่อให้อาจารย์ทราบความเคลื่อนไหวต่าง ๆ เกี่ยวกับ
บริการของห้องสมุด ทางห้องสมุดได้ตีพิมพ์เอกสารต่อไปนี้
ส่งไปยังภาควิชาและสำนักงาน เลขานุการคณะ หากอาจารย์
ท่านใดไม่ได้รับโปรดทวงถามได้จากฝ่ายประชาสัมพันธ์
(โทร. 136)



- รายชื่อหนังสือใหม่ประจำสัปดาห์ ซึ่งท่านจะหา
ตัวเลขหนังสือได้จากที่แสดงหนังสือใหม่
- สารบัญบทความของวารสารเฉพาะสาขาวิชา
ซึ่งท่านจะได้อ่านบทความที่ทันสมัยจากชั้นวารสารที่ห้องสมุด



นโยบายการจัดซื้อ



1. อาจารย์และนิสิตทุกท่านมีสิทธิ์เสนอแนะให้ห้องสมุดซื้อตำรา วารสาร หนังสืออ้างอิง
และสื่อโสตทัศนศึกษาประกอบรายวิชาต่าง ๆ ซึ่งทางห้องสมุดจะพยายามสนองความต้องการ
ในการจัดซื้อตามงบประมาณที่ได้ในแต่ละปี

2. การสั่งซื้อหนังสือทุกครั้ง ขอให้ส่งผ่านหัวหน้าภาควิชา

3. การสั่งซื้อหนังสือจากตัวแทนจำหน่ายภายในประเทศ อาจารย์อาจจะไปเลือกเอง
หรือ ไปกับบรรณารักษ์ของห้องสมุดซึ่งจัดไว้สัปดาห์ละครั้งก็ได้ (กำหนดวันจะแจ้งให้ทราบ
ในตอนต้นภาค เรียน)

กรณีที่อาจารย์ไปเลือกซื้อหนังสือด้วยตนเอง โปรดคำนึงถึงการซื้อซ้ำด้วยการขอให้
ทางร้านส่งรายชื่อหนังสือให้ห้องสมุดตรวจสอบก่อน เสนอวาคาต่อห้องสมุด

4. ห้องสมุดสนับสนุนให้ซื้อหนังสือในสาขาวิชาเดียวกันโดยผู้แต่งต่าง ๆ กัน (ซึ่ง
อาจารย์ที่พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความดีกว่าการซื้อ เรื่องหนึ่ง เรื่องใดหลาย ๆ เล่ม)

5. หนังสือ เรื่อง/รายการใดควรให้ประจำรายวิชาให้นิสิตอ่านทุกคน คนละหลายบท อนุญาตให้สั่งซื้อได้มากกว่า 1 เล่ม แต่ไม่ควรเกินอัตราส่วน 10 คนต่อ 1 เล่ม และเมื่อถึงเวลาใช้ควรขอให้ห้องสมุดจัดสำรองให้

6. นอกจากห้องสมุดจะส่งรายชื่อหนังสือ ใหม่สำหรับสั่งซื้อไปให้อาจารย์ที่ภาควิชาแล้ว เอกสารเหล่านี้สามารถตรวจดูได้จากห้องสมุด โปรดติดต่อฝ่ายพัฒนาทรัพยากร โทร. 136, 137

7. ก่อนสั่งซื้อหนังสือใหม่ที่พิมพ์เผยแพร่ อาจารย์ควรศึกษาและทำความเข้าใจกับหนังสือจากบทวิจารณ์หนังสือ เล่มนั้น ๆ จากวารสารทางวิชาการเฉพาะวิชา เพื่อประกอบการเลือกซื้อ ซึ่งจะช่วยให้สามารถเลือกซื้อหนังสือได้ดีกว่าดูจากรายชื่อ เพียงอย่างเดียว



หมายเลขห้องและที่ทำการของหน่วยงานในสังกัดสำนักทอสมุดกลาง



เนื่องจากสำนักทอสมุดกลาง ได้มีการเปลี่ยนแปลงที่ตั้งของหน่วยงานในสังกัดหลายหน่วยงาน จึงขอกำหนดหมายเลขห้องของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการติดต่อราชการ การให้บริการและการอ้างอิง ดังนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้เรียกห้องหรือหน่วยบริการต่าง ๆ ประกอบด้วยเลข 4 ตัว โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

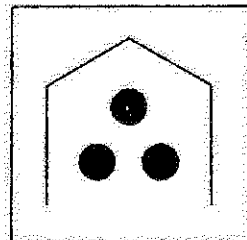
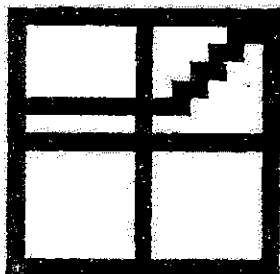
ส่วนที่ 1 คือ เลข 0 แทนตึกสำนักทอสมุดกลาง

ส่วนที่ 2 มีเลข 3 ตัว มีรายละเอียดดังนี้

เลขตัวที่ 1 คือ เลข 1 และ 2 แทนส่วนของตึก (ปัจจุบันมี 2 ส่วน)

เลขตัวที่ 2 คือ เลข 1 - 4 แทนชั้นของตึก

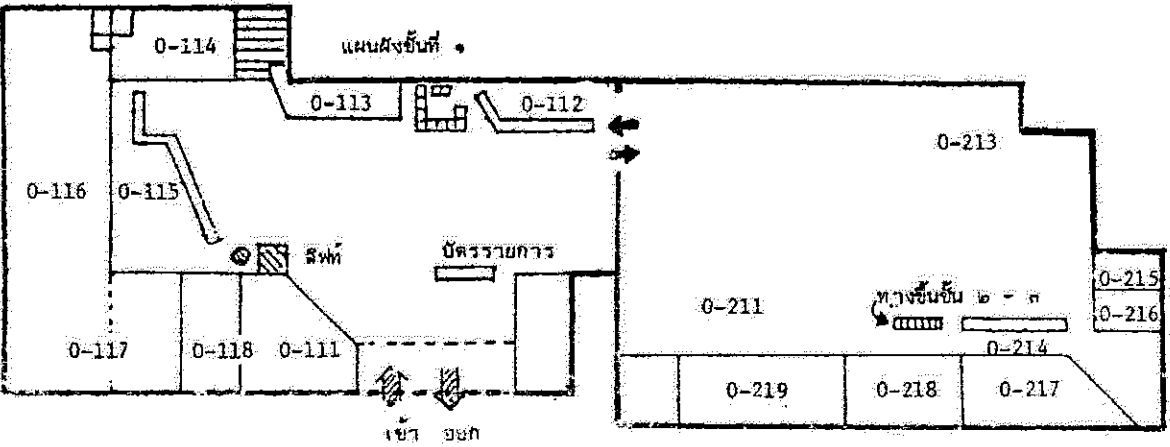
เลขตัวที่ 3 คือ เลข 1 - 9 แทนห้องหรือหน่วยบริการ



ส่วนที่ ๑

แผนผังตึกสำนักงานผสมกลาง

ส่วนที่ ๒

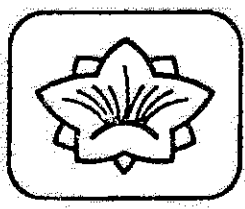


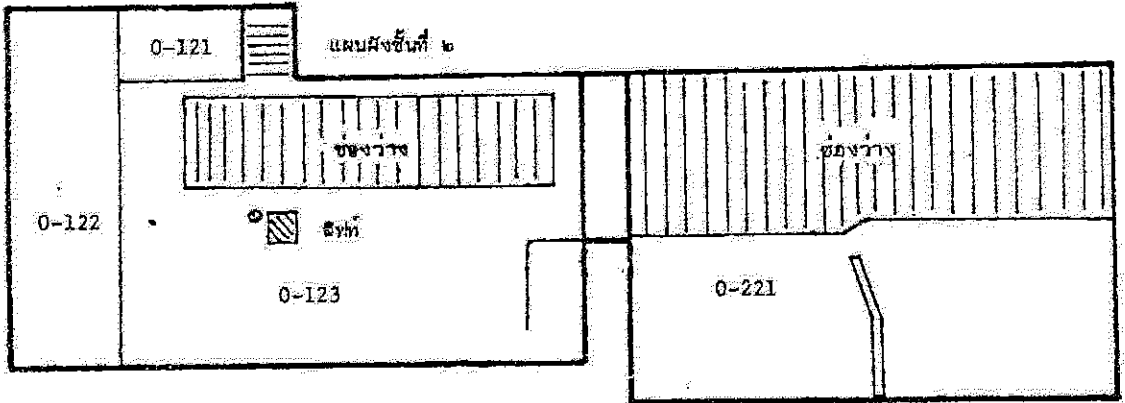
๑. ตึกส่วนที่ ๑ (ตึก ๔ ชั้น)

- ๑-๑๑๑ ชั้นที่ ๑
- ๐-๑๑๑ สำนักงานเลขานุการ
- ๐-๑๑๒ ฝ่ายส่งเสริมการใช้บริการ ฝ่ายวิจัยและพัฒนามา
บริการให้คำปรึกษาและช่วยกันคิดวิ นวัตกรรมทาง
ทางสมุด รูดสาร
- ๐-๑๑๓ ห้องเจ้าหน้าที่หนังสือ
- ๐-๑๑๔ ห้องให้บริการสำนักงานผสมกลาง
- ๐-๑๑๕ ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ : บริการจ่าย - รับ
บริการให้พิมพ์ (ปริฉีฟ)
- ๐-๑๑๖ ฝ่ายวิเคราะห์ต้นทุน
- ๐-๑๑๗ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร
- ๐-๑๑๘ ห้องซ่อมบำรุงวัสดุ

๒. ตึกส่วนที่ ๒ (ตึก ๗ ชั้น)

- ๒-๒๑ ชั้นที่ ๑
- ๐-๒๑๑ ห้องฝึกอบรม
- ๐-๒๑๒ ห้องประชุม
- ๐-๒๑๓ ห้องสารพิมพ์
- ๐-๒๑๔ ฝ่ายบริการสื่อโสตทัศนศึกษา
- ๐-๒๑๕ ห้องถ่ายไมโครฟิล์ม
- ๐-๒๑๖ ห้องเก็บสื่อโสตทัศนวัสดุ
- ๐-๒๑๗ ฝ่ายบริการสื่อโสตทัศนศึกษา
- ๐-๒๑๘ ฝ่ายวารสาร
- ๐-๒๑๙ ห้องฉายภาพยนตร์ ๒



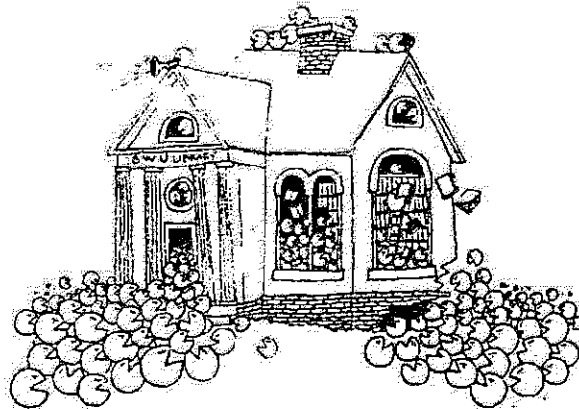


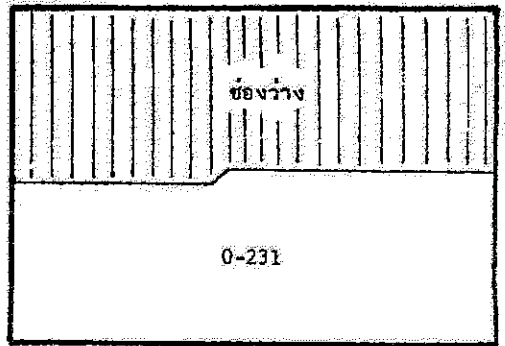
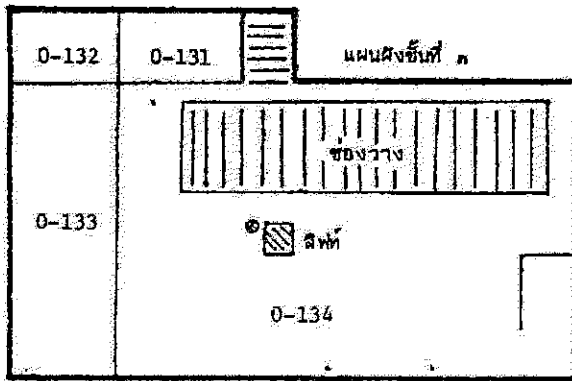
๑.๒ ชั้นที่ ๒

- ๐-๑๒๑ ห้องหนังสือเด็ก
- ๐-๑๒๒ หนังสือภาษาต่างประเทศ หมวด ๐๐๐ - ๕๕๕
- ๐-๑๒๓ หนังสือภาษาไทย หมวด ๐๐๐ - ๕๕๕

๒.๒ ชั้นที่ ๒

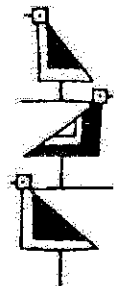
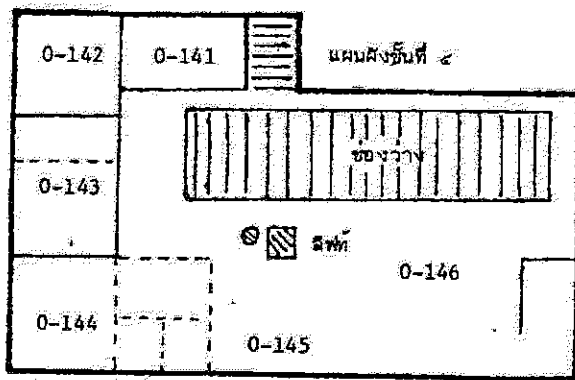
- ๐-๒๒๑ บริการวารสารเข็บเล่ม
วารสาร/หนังสือพิมพ์ต่างเวลา
บทคัดย่อปริทัศน์หนังสือ
ทรัพย์สินวารสาร



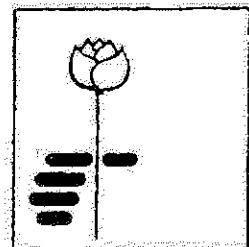


- ๓.๓ ชั้นที่ ๓
- ๐-๑๓๑ ห้องขยาย พุทธาภิเษก
 - ๐-๑๓๒ ห้องสวดไหว้ ๖๖๖
 - ๐-๑๓๓ หนังสือภาษาต่างประเทศ หมวด ๖๐๐ - ๘๘๘, S.C., FIC
 - ๐-๑๓๔ หนังสือภาษาไทย หมวด ๖๐๐ - ๘๘๘, ม. ๖.๖.

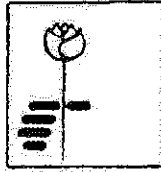
- ๓.๔ ชั้นที่ ๔ ๐-๒๓๑ วรรณกรรมเก่า



- ๓.๔ ชั้นที่ ๔
- ๐-๒๓๑ โครงการหนังสือเพื่อเด็กชนบท
 - โครงการวรรณกรรมนิทานสำหรับเด็ก มศว
 - ๐-๒๓๒ ห้องฉายภาพยนตร์
 - ๐-๒๓๓ โครงการสำนักบริการคอมพิวเตอร์
 - ๐-๒๓๔ โครงการสำนักบริการคอมพิวเตอร์
 - ๐-๒๓๕ ปรัชญาบัณฑิต
 - ๐-๒๓๖ สิ่งพิมพ์รัฐบาล



ข้อควรปฏิบัติ



เพื่อให้หอสมุดเป็นสถานที่ที่ควรเข้ามาสืบค้นคว้า มีความสะอาดเรียบร้อย เป็นแบบอย่างที่ดี ผู้ใช้บริการจึงควรให้ความร่วมมือดังต่อไปนี้

- ฝากกระเป๋า ถุงย่าม เอกสารส่วนตัว ไว้ที่เคาน์เตอร์รับฝากของ ก่อนเข้าหอสมุด
- แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย นิยมนิเทศแต่งชุดนิสิตตามระเบียบ ไม่ควรสวมรองเท้าแตะเข้าหอสมุด เพราะทำให้เกิดเสียงดังรบกวนผู้อื่น และเป็นการใช้ไม่เหมาะสมกับสถานที่ราชการ
- มีความสำรวม ไม่พูดส่งเสียงดังรบกวนสมาธิผู้อื่น
- งดนำอาหารและเครื่องดื่มทุกประเภท เข้ามานำในบริเวณหอสมุด
- งดสูบบุหรี่
- ช่วยกันปกป้องทรัพย์สินทางปัญญา โดยขีดขวางหรือแจ้งให้บรรณารักษ์ทราบ กรณีที่มีผู้ทำลายหนังสือและสิ่งของของหอสมุด

