

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพมหานคร 10110
<http://www.swu.ac.th/lib>

แนะนำสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประวัติสังเขป

พ.ศ. 2497 แผนกหอสมุด วิทยาลัยวิชาการศึกษาได้รับการจัดตั้งขึ้นเป็นครั้งแรก อยู่ในสังกัดสำนักงานอธิการ มีพื้นที่ทำการในห้องหนึ่งของอาคาร 3 ปัจจุบัน

พ.ศ. 2498 - 2505 หอสมุดได้รับทุนและความช่วยเหลือจาก USAID ได้สร้างอาคารเฉพาะสำหรับหอสมุดหลังแรก (ปัจจุบันเป็นที่ทำการสโมสรนิสิต) และจัดส่งอาจารย์ซึ่งสอนและทำงานวิชาชีพบรรณารักษ์ด้วยไปศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัย Indiana ประเทศสหรัฐอเมริกา ได้เริ่มดำเนินการระบบห้องสมุดสมัยใหม่ซึ่งเป็นแบบอย่างแก่ห้องสมุดของสถาบันอื่น ๆ ของประเทศไทยในขณะนั้น

พ.ศ. 2514 ได้สร้างอาคารเพิ่มอีก 1 หลัง เชื่อมต่อกับอาคารหลังแรก (ปัจจุบันเป็นที่ทำการกองกิจการนิสิต และสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา)

พ.ศ. 2517 หอสมุดได้รับการยกฐานะเป็น สำนักหอสมุดกลาง
เมื่อวิทยาลัยวิชาการศึกษาได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชา

พ.ศ. 2528 - 2532 ได้สร้างอาคารสำนักหอสมุดกลางหลังปัจจุบัน และ
ได้ขอพระราชทานพระนามาภิไธย “สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ” อัญเชิญ
จารึกเป็นชื่ออาคาร เป็นอาคารสูง 7 ชั้นขนาด 42.5 × 34 เมตร พื้นที่ 10,200
ตารางเมตร เก็บหนังสือได้ประมาณ 300,000 เล่ม ที่นั่งอ่านประมาณ 1,200
ที่นั่ง

พ.ศ. 2543 – 2544 ได้ต่อเติมอาคารชั้น 8 ได้พื้นที่เพิ่มอีกประมาณ
1,500 ตารางเมตร จัดทำเป็นห้องประชุมขนาด 160 ที่นั่ง 1 ห้อง ห้องประชุม
กลุ่มย่อยและห้องบัณฑิตศึกษา

ปัจจุบัน สำนักหอสมุดกลาง มีห้องสมุดในสังกัดอีก 2 แห่งคือ
หอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ และห้องสมุดคณะ
แพทยศาสตร์ ณ ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพฯ สำหรับแพทย์ นักศึกษาแพทย์
และนิสิตของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานหรือศึกษาที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทร
วิโรฒ องครักษ์ จังหวัดนครนายก

ขอบข่ายงานของฝ่ายต่าง ๆ

ขอบข่ายงานของฝ่าย / งาน โดยสังเขปมีดังนี้

1. สำนักงานผู้อำนวยการ ดำเนินงานบริหารและธุรการ งานบุคคลากร งานคลังและพัสดุ และงานนโยบายและแผน
2. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ จำแนกออกเป็น 2 กลุ่มงาน
 - 2.1 งานพัฒนาทรัพยากร ประสานงานกับคณาจารย์ในการคัดเลือก จัดหาและจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือวารสาร ฐานข้อมูล / สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ งานลงทะเบียน เย็บเล่ม เข้าปก ซ่อมแซมสิ่งพิมพ์ และงานรับบริจาค ทรัพยากรสารสนเทศ
 - 2.2 งานวิเคราะห์สนเทศ วิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ และสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรสิ่งพิมพ์
3. ฝ่ายวารสาร จัดทำบรรณนิวารสารภาษาไทย ให้บริการหนังสือพิมพ์ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

4. ฝ่ายบริการ จำแนกออกเป็น 2 กลุ่มงาน

4.1 งานบริการสิ่งพิมพ์

1. ให้บริการยืม-คืนหนังสือทั่วไป ปรินต์ยูนิฟอร์ม และหนังสือสำรอง (Reserve Books)
2. ทวงหนังสือเกินกำหนด
3. รับแจ้งหนังสือ/บัตรสมาชิกห้องสมุดหาย
4. รับจองหนังสือ
5. ออกใบรับรองไม่มีวัสดุห้องสมุดค้างส่งแก่นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยที่พื้นที่จากมหาวิทยาลัย
6. จัดหนังสือขึ้นชั้น
7. รับฝากของและตรวจทางเข้า-ออก

4.2 งานส่งเสริมการใช้บริการ

1. ให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษา
ค้นคว้า
2. บริการการศึกษาผู้ใช้ (User Education)
3. บริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan)
4. บริการกฤตภาคและจุลสาร
5. บริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูล CD-ROM และฐานข้อมูลออนไลน์
6. บริการหนังสืออ้างอิง

5. ฝ่ายโสตทัศนศึกษา ดำเนินงานดังนี้

- การคัดเลือก จัดซื้อ จัดหา ทำสำเนา บำรุงรักษา และบริการยืม-คืน โสตทัศนวัสดุและสื่อการเรียนการสอน หลากรูปแบบ เช่น สไลด์ เทปวีดิทัศน์ เทปคาสเสต แผ่นเลเซอร์ แผ่นบันทึกเสียง แผ่นวีดิทัศน์ แผ่นที่
- บริการห้องโสตทัศนพร้อมโสตทัศนอุปกรณ์ ห้องประชุม ชั้น 2 และชั้น 8
- ให้คำปรึกษา และแนะนำการใช้โสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์
- บริการศูนย์การเรียนรู้นานาชาติด้วยตนเอง
Self Access Learning and Information Center
(SALI Center)

6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดหา ดูแลและบำรุงรักษาฮาร์ดแวร์ คอมพิวเตอร์ ระบบและอุปกรณ์เครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และ ซอฟต์แวร์ฐานข้อมูล

ข้อปฏิบัติในการใช้หอสมุด

ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการใช้หอสมุด

พ.ศ. 2540 กำหนดข้อปฏิบัติในการใช้หอสมุดไว้ดังนี้

1. แต่งกายสุภาพและแสดงบัตรหอสมุดหรือบัตรอนุญาตเข้าใช้หอสมุดต่อเจ้าหน้าที่ที่บริเวณทางเข้า
2. เมื่อจะเข้าหอสมุด ให้ฝากกระเป๋าใส่หนังสือ หรือเอกสารเพิ่มเอกสาร ยืม ถูกระดาษ หรือหีบห่อ ไว้กับเจ้าหน้าที่หอสมุดที่รับฝากของหน้าทางขึ้น เจ้าหน้าที่จะจ่ายป้ายเลขฝากของให้ไว้เป็นหลักฐานเพื่อมาขอรับคืนสิ่งของที่ฝากไว้
3. ไม่นำอาหาร ขนม และเครื่องดื่มเข้าไปในบริเวณ หอสมุด
4. ขณะที่อยู่ในหอสมุด ให้สำรวมกิริยาวาจา ไม่ส่งเสียงดังและกระทำการใดที่รบกวนผู้อื่น
5. ไม่สูบบุหรี่ สิ่งเสพติดใด ๆ ภายในบริเวณหอสมุด
6. ไม่ทำสกปรกภายในหอสมุด
7. ไม่นำของมีคมเข้าไปในหอสมุด
8. การตัด ฉีก สิ่งพิมพ์ของหอสมุด ถือว่าเป็นการทำลายทรัพย์สินของทางราชการ ผู้กระทำจักต้องได้รับการพิจารณาโทษ และอาจต้องรับผิดชอบทางอาญาด้วย

9. อนุญาตให้ใช้โน้ตบุ๊กในบริเวณที่กำหนด
10. ไม่ใช่เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในสำนักหอสมุดกลาง
11. ไม่สวมใส่เครื่องประดับที่ส่งเสียงดังรบกวน
12. ไม่นำหนังสือ สิ่งพิมพ์ และ โสตทัศนวัสดุออกนอกหอสมุด
โดยมิได้ขออนุญาต ผู้ที่ฝ่าฝืนจะต้องได้รับการพิจารณาโทษ
และอาจต้องรับผิดชอบทางอาญาด้วย
13. หอสมุดจะไม่รับฝากสิ่งของมีค่า และจะไม่รับผิดชอบต่อการ
สูญหาย หรือเสียหายของสิ่งของมีค่าที่ผู้ใช้บริการลืมทิ้งไว้ใน
หอสมุด
14. เมื่อจะออกจากหอสมุด ให้เจ้าหน้าที่ตรวจกระเป๋าถือ สิ่งพิมพ์
หรือวัสดุอื่นใดที่นำออกไปด้วยทุกครั้ง

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้หอสมุด

และผู้ยืมทรัพยากรหอสมุด

ผู้ใช้บริการของหอสมุดทุกคนมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบและประกาศของสำนักหอสมุดกลาง หากฝ่าฝืนผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ตักเตือน
2. เชิญให้ออกนอกบริเวณหอสมุด
3. ตัดสิทธิ์การใช้หอสมุด หรือเพิกถอนการเป็นสมาชิก
4. เสนอมหาวิทยาลัยให้พักการเรียน
5. เสนอมหาวิทยาลัยให้ดำเนินคดีตามกฎหมาย

อัตราค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้หอสมุด

บุคคลภายนอก

1. ค่าธรรมเนียม 20 บาทต่อวัน
2. สมาชิกรายปี 100 บาทต่อปี ถ้าบัตรสูญหาย
จ่ายค่าบัตรใหม่ 30 บาท

อดีตข้าราชการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. ค่าสมาชิก 50 บาทต่อปี
2. ค่าประกันภัยากรหอสมุด 3,000 บาท (ถ้าต้องการสิทธิขี้ออกใช้ภายนอก) เงินนี้จะคืนให้เมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ

ผู้มีสิทธิขี้อวดหอสมุด

ผู้มีสิทธิขี้อวดหอสมุด ได้แก่

- นิสิต อาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และอดีตข้าราชการของ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การทำบัตรสมาชิก

- อาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และอดีตข้าราชการของ มศว ให้แสดงบัตรประจำตัวตามประเภท/หรือหนังสือรับรองจากต้นสังกัด พร้อมรูปถ่ายจำนวน 2 รูป

การจัดเก็บทรัพยากรห้องสมุด

ปัจจุบันสำนักหอสมุดกลางใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Horizon ในการดำเนินงานตั้งแต่งานพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ จนถึงงานบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ

หนังสือ จัดบริการในระบบชั้นเปิด ผู้ใช้สามารถหยิบด้วยตนเอง และยืมออกนอกหอสมุด โดยแยกชั้นหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษออกจากกัน ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ คือระบบทศนิยมของดิวอี้ ซึ่งแบ่งหนังสือเป็น 10 หมวดวิชาใหญ่ ๆ คือ

หมวด	หมวด
000 เบ็ดเตล็ด	600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์ หรือเทคโนโลยี
100 ปรัชญา	700 ศิลปะและการบันเทิง
200 ศาสนา	800 วรรณคดี
300 สังคมศาสตร์	900 ประวัติศาสตร์ และ ภูมิศาสตร์
400 ภาษา	
500 วิทยาศาสตร์	

หนังสือหมวดแพทยศาสตร์ และทันตแพทยศาสตร์

จัดหมวดหมู่ด้วยระบบ NLM (National Library of Medicine) โดยจัดให้บริการที่ห้อง 505

หนังสือและวัสดุประเภทที่ยืมออกไม่ได้ ได้แก่ หนังสืออ้างอิง วารสารเย็บเล่ม หนังสือพิมพ์ วารสารฉบับปัจจุบัน และ โสตทัศนวัสดุบางประเภท เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ฯลฯ

การยืม

แสดงบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือ บัตรประจำตัวนิสิต พร้อมวัสดุที่ต้องการยืมแก่เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์บริการ

- **เคาน์เตอร์บริการโสตทัศนวัสดุ ชั้น 1** ผู้ใช้กรอกแบบฟอร์มการยืมโสตทัศนวัสดุ /แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ใช้บริการส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อหยิบวัสดุ หรือให้บริการ
- **เคาน์เตอร์บริการสิ่งพิมพ์ ชั้น 2** ให้บริการยืมหนังสือทั่วไปหมวด 000-900/นวนิยาย/เรื่องสั้น/หนังสือเด็ก/หนังสือแบบเรียน/หนังสือสาขาแพทยศาสตร์และทันตแพทยศาสตร์
- **โต๊ะบริการตอบคำถาม ชั้น 2**
กรอกแบบฟอร์มการยืมจุลสารหรือกฤตภาค และแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุด

- **เคาน์เตอร์บริการวารสาร ชั้น 3** กรอกแบบฟอร์มยืมวารสาร และหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า ขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้หยิบตัวเล่มให้
- **เคาน์เตอร์ ชั้น 4**
บริการยืมปริยญาณิพนธ์และหนังสือสำรอง การยืมปริยญาณิพนธ์ฉบับอ้างอิงใช้ภายในห้องสมุด ผู้ใช้กรอกแบบฟอร์มการยืมส่งแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้หยิบตัวเล่มให้

การคืน

1. ในเวลาบริการ ผู้ใช้นำวัสดุที่ต้องการส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์บริการที่ขอยืมไป และรอกจนกว่าเจ้าหน้าที่ทำรายการคืนเสร็จสิ้น
2. นอกเวลาบริการ ให้หย่อนสิ่งพิมพ์ที่ผู้รับคืนหนังสือนอกเวลาซึ่งตั้งอยู่บริเวณทางเข้าสำนักหอสมุดกลาง (ยกเว้น โสตทัศนวัสดุ)
3. การส่งคืนที่หอสมุด มศว องค์กรฯ กรณีที่ยืมสิ่งพิมพ์ของสำนักหอสมุดกลางไปใช้ที่องค์กรฯ ถ้าไม่สามารถมาส่งคืนที่สำนักหอสมุดกลาง ให้ส่งคืนได้ที่หอสมุด มศว องค์กรฯ
4. การส่งคืนสิ่งพิมพ์ของหอสมุด มศว องค์กรฯ ให้ส่งคืนที่โต๊ะตอบคำถาม ชั้น 2

การจอง

กรอกแบบฟอร์มการจองหนังสือที่ต้องการ แล้วยื่นให้แก่เจ้าหน้าที่
ประจำเคาน์เตอร์บริการ พร้อมกับบัตรประจำตัว

เวลาบริการยืม-คืน

จันทร์-ศุกร์ 8.00 - 20.15 น.

เสาร์-อาทิตย์ 9.00 - 18.45 น.

การให้ยืม จำแนกตาม ประเภทผู้ยืมและทรัพยากร

ประเภทผู้ยืม	ชนิดของทรัพยากร	จำนวน	ระยะเวลา	ค่าปรับ
คณาจารย์	หนังสือทั่วไป	15 เล่ม	60 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	วารสาร	5 เล่ม	1 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	ปริยญาณินท์	3 เล่ม	7 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	หนังสือสำรอง	1 เล่ม	1 วัน	5 บาท/เล่ม/ชม. ไม่เกิน 30 บาท/วัน
	หนังสือพิเศษ	2 เล่ม	14 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	สไลด์ เทปคลาสเซต เทปวีดิทัศน์ แผ่นบันทึกเสียง แผ่นมัลติมีเดีย แผ่นเลเซอร์ แผ่นดีวีดี แผ่นวีดิทัศน์	2 ดิสก์/เรื่อง/แผ่น	5 วัน	5 บาท/ดิสก์/แผ่น/ เรื่อง/วัน
	แผนที่ ภาพโปสเตอร์ แผ่นใส	5 แผ่น	10 วัน	
	ภาพนิ่ง	10 แผ่น	10 วัน	

ประเภทผู้พิมพ์	ชนิดของทรัพยากร	จำนวน	ระยะเวลา	ค่าปรับ
ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	หนังสือทั่วไป	6 เล่ม	14 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	วารสาร	5 เล่ม	1 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	ปฏิญานิพนธ์	3 เล่ม	7 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	หนังสือสำรอง	1 เล่ม	1 วัน	5 บาท/เล่ม/ชม. ไม่เกิน 30 บาท/วัน
	หนังสือพิเศษ	2 เล่ม	14 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	สไลด์ เทปคาสเซต เทปวีดิทัศน์ แผ่นบันทึกเสียง แผ่นมัลติมีเดีย แผ่นเลเซอร์ แผ่นซีดี แผ่นวีดิทัศน์	2 คลิป/เรื่อง/แผ่น	5 วัน	5 บาท/คลิป/แผ่น/ เรื่อง/วัน
	แผนที่ ภาพโปรเจกเตอร์ แผ่นใส	5 แผ่น	10 วัน	
	ภาพนิ่ง	10 แผ่น	10 วัน	

ประเภทผู้เยี่ยมชม	ชนิดของทรัพย์สิน	จำนวน	ระยะเวลา	ค่าปรับ
พนักงาน	หนังสือทั่วไป	3 เล่ม	14 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	วารสาร	3 เล่ม	1 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	ปฏิญานิพนธ์	1 เล่ม	7 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	หนังสือสารอง	1 เล่ม	1 วัน	5 บาท/เล่ม/ช.ม. ไม่เกิน 30 บาท
	หนังสือพิเศษ	2 เล่ม	14 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	สไลด์ เทปคาสเสต เทปวีดิทัศน์ แผ่นบันทึกเสียง แผ่นมัลติมีเดีย แผ่นเลเซอร์ แผ่นดีวีดี แผ่นวีดิทัศน์	2 ดับเบิล/เรื่อง/แผ่น	5 วัน	5 บาท/ดับเบิล/แผ่น/ เรื่อง/วัน
	แผนที่ ภาพ โปสเตอร์ แผ่นใส	5 แผ่น	10 วัน	
	ภาพพิมพ์	10 แผ่น	10 วัน	

ประเภทผู้ยื่น	ชนิดของทรัพยากร	จำนวน	ระยะเวลา	ค่าปรับ
นิติ บัณฑิตศึกษา	หนังสือทั่วไป	10 เล่ม	14 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	วารสาร	5 เล่ม	1 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	ปริญญาบัตร	5 เล่ม	7 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	หนังสือสำรอง	1 เล่ม	1 วัน	5 บาท/เล่ม/ชม. ไม่เกิน 30 บาท/วัน
	หนังสือพิเศษ	2 เล่ม	14 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	สไลด์ เทปคาสเซต เทปวีดิทัศน์ แผ่นบันทึกเสียง แผ่นมัลติมีเดีย แผ่นเลเซอร์ แผ่นซีดี แผ่นวีดิทัศน์	2 ดับเบิล/เรื่อง/แผ่น	5 วัน	5 บาท/ดับเบิล/แผ่น/ เรื่อง/วัน
	แผนที่ ภาพโปสเตอร์ แผ่นใส	5 แผ่น	10 วัน	
	ภาพผนึก	10 แผ่น	10 วัน	

ประเภทผู้พิมพ์	ชนิดของทรัพย์สิน	จำนวน	ระยะเวลา	ค่าปรับ
นิติบุคคล ครี	หนังสือทั่วไป	6 เล่ม	14 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	วารสาร	5 เล่ม	1 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	ปฏิญานาฬอนท์	2 เล่ม	7 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	หนังสือสารอง	1 เล่ม	1 วัน	5 บาท/เล่ม/ช.ม. ไม่เกิน 30 บาท/วัน
	หนังสือพิเศษ	2 เล่ม	14 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	สไลด์ เทปคาสเสต เทปวีดิทัศน์ แผ่นบันทึกเสียง แผ่นมัลติมีเดีย แผ่นเลเซอร์ แผ่นดีวีดี แผ่นวีดิทัศน์	2 ดัลบ์/เรื่อง/แผ่น	5 วัน	5 บาท/ดัลบ์/แผ่น/ เรื่อง/วัน
	แผนที่ ภาพโปสเตอร์ แผ่นใส	5 แผ่น	10 วัน	
	ภาพศนิก	10 แผ่น	10 วัน	

ประเภทผู้พิมพ์	ชนิดของทรัพย์สิน	จำนวน	ระยะเวลา	ค่าปรับ
สมาชิกสมทบซึ่งเป็น อดีตข้าราชการ มทว	หนังสือทั่วไป	3 เล่ม	14 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	ปฏิญานาฬอนท์	1 เล่ม	7 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน

บริการของสำนักหอสมุดกลางจำแนกตามชั้น

ชั้น 1 ฝ้ายโสตทัศนศึกษา

คอมพิวเตอร์ค้นฐานข้อมูลทรัพยากรของหอสมุด (Internet Public Access Catalogue หรือ IPAC) และบริการต่อไปนี้

1. บริการฟังเทปเสียง
2. บริการชมเทปวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ (Video CD, DVD, Laser Disc) และรายการโทรทัศน์ผ่านดาวเทียม (UBC) โดยให้บริการเป็นกลุ่มและรายบุคคล
3. บริการทำสำเนาเทปวีดิทัศน์และเทปคาสเสต
4. บริการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต โดยการใช้ SALI Center
5. บริการห้องประชุม ได้แก่
 - ห้องประชุมศาสตราจารย์ ดร.สุคใจ เหล่าสุนทร
 - ห้องประชุมหลวงสวัสดิสารศาสตรพุทธิ
 - ห้องประชุม 8110
6. บริการคอมพิวเตอร์สำหรับพิมพ์งาน

ชั้น 2 ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์/งานส่งเสริมการใช้บริการ

เคาน์เตอร์บริการ บริการยืม-คืนหนังสือทั่วไป/คอมพิวเตอร์เพื่อค้น
ฐานข้อมูลทรัพยากรของหอสมุด (IPAC) ชั้นหนังสืออ้างอิง สารระสังเขป
(Abstracts) ของปริยญาานิพนธ์และสารนิพนธ์ระดับปริญญาโทและ
ระดับดุษฎีบัณฑิตบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และมหาวิทยาลัยอื่น
/คู่มือการศึกษา/หลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาทั้งในและต่างประเทศ จุลสาร/
กฤตภาค และชั้นแสดงหนังสือใหม่

- โต้ะบริการตอบคำถาม เพื่อช่วยในการศึกษาค้นคว้า
- บริการสืบค้นฐานข้อมูล บทคัดย่อปริยญาานิพนธ์ มศว
- บริการสืบค้นฐานข้อมูล ซีดี-รอม ได้แก่ DAO, ERIC, PsyInfo,
- บริการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ ของทบวงมหาวิทยาลัย ได้แก่
DAO, ERIC, ABI/Inform, MEDLINE, H. W. Wilson, ACM,
MIT Cognet และ Science Direct
- บริการให้การศึกษาคู่มือ (User Education)

บริการดังกล่าวข้างต้น ผู้ใช้สามารถสืบค้นได้ด้วยตนเอง และ/หรือให้
บรรณารักษ์ช่วยสืบค้น

ห้อง 203 ห้องประชุม ศ.ดร.สุदीใจ เหล่าสุนทร ติดต่อขอใช้บริการที่
สำนักงานผู้อำนวยการ ชั้น 7

ชั้น 3 ฝ่ายวารสาร

บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ในระบบชั้นเปิด

เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน วารสาร หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลาในระบบ
ชั้นปิด ตู้บัตรทะเบียนวารสาร คอมพิวเตอร์เพื่อค้นฐานข้อมูล (IPAC)

ห้อง 303 ห้องวิเคราะห์ จัดทำครรชนีวารสาร

ห้อง 304 งานเทคโนโลยีห้องสมุด

บริการถ่ายเอกสาร

ชั้น 4 หนังสือทั่วไปภาษาไทย/อังกฤษ หมวด 000-200 และ

ปริณิษณานิพนธ์

เคาน์เตอร์ ยืม-คืน หนังสือสำรอง (Reserve Books) และปริณิษณานิพนธ์

ห้อง 402 ห้องหนังสือสำหรับเด็ก (ห้องมาเรีย)

ห้อง 403 ห้องค้นคว้าสำหรับอาจารย์ อาจารย์เข้าใช้ได้โดย
อิสระ

ห้อง 404 ห้องค้นคว้าสำหรับบัณฑิตศึกษา (ติดต่อขอใช้
ห้องที่เคาน์เตอร์ชั้น 4)

ชั้น 5 หนังสือทั่วไปภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ หมวด 300-500 หนังสือ

แบบเรียนและบริการถ่ายเอกสาร

ห้อง 502 ห้องค้นคว้าสำหรับอาจารย์ อาจารย์เข้าใช้ได้โดยอิสระ

ห้อง 503 ห้องพุทธธรรม

ห้อง 504 ห้องค้นคว้าสำหรับบัณฑิตศึกษา
(ติดต่อขอใช้ห้องที่เคาน์เตอร์ชั้น 4)

ห้อง 505 ห้องหนังสือหมวดแพทยศาสตร์และทันตแพทยศาสตร์
บริการถ่ายเอกสาร

ชั้น 6 หนังสือทั่วไปภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ หมวด 600-900

นวนิยาย (น) เรื่องสั้น (ร.ส.)

ห้อง 601 ห้อง ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี

ห้อง 602 ห้องหนังสือใช้น้อย

ห้อง 603 ห้อง ศาสตราจารย์ ขจร สุขพานิช

ห้อง 604 ห้องเอกสาร มศว

ห้อง 605 ห้องค้นคว้าสำหรับบัณฑิตศึกษา

(ห้อง 603 และ 605 ติดต่อขอใช้สิ่งพิมพ์หรือห้องที่เคาน์เตอร์ชั้น 4)

ชั้น 7 สำนักงานผู้อำนวยการ

ห้อง 701 ห้องผู้อำนวยการ / สำนักงานเลขานุการ

ห้อง 702 ห้องประชุมสำนัก

ห้อง 703 ห้องทำการ International Network of
UNESCO Associated Libraries

ห้อง 705 ห้องสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี

ห้อง 707 - 710 ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ

ชั้น 8 ห้องประชุมหลวงสวัสดิสารศาสตรพุทธิและห้องประชุม 8110

ห้องจำหน่ายเครื่องดืมและของว่าง

หมายเลขโทรศัพท์ / โทรสาร สำนักหอสมุดกลาง

1. โทรศัพท์

หมายเลข	2584002-3 ต่อ	664-1000 ต่อ
บุคคล / ฝ่าย		
พนักงานรับโทรศัพท์ (Operator)	161 , 162	5382
ผู้อำนวยการ	147	5377
เลขานุการสำนัก	160	5375
การเงิน	139	
พัสดุ	155	
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร		
● งานพัฒนา	133 , 152	5384
● งานวิเคราะห์	151 , 156	5381
ฝ่ายวารสาร	125 , 164	5379
ฝ่ายเทคโนโลยีฯ	128	5385
ฝ่ายบริการ	121	5387
งานบริการ ยืม-คืน	122	
บริการตอบคำถาม และสืบค้นข้อมูล	117 , 119	5386
ฝ่ายโสตทัศนศึกษา	110 , 112 , 113	5380

2. โทรสาร 258-4002-3, 260-4514 (อัตโนมัติ)

3. E - mail : library@swu.ac.th

เวลาเปิดบริการ

สำนักหอสมุดกลาง

ภาคปกติ

จันทร์-ศุกร์ 8.00 - 20.30 น.

เสาร์-อาทิตย์ 9.00 - 19.00 น.

วันนักชัตฤกษ์ ปิดบริการ

ภาคฤดูร้อน

จันทร์-ศุกร์ 8.00 - 20.30 น.

เสาร์-อาทิตย์ 9.00 - 19.00 น.

วันนักชัตฤกษ์ ปิดบริการ

ระหว่างปิดภาคเรียน

จันทร์-ศุกร์ 8.00 - 16.00 น.

เสาร์-อาทิตย์ / วันนักชัตฤกษ์ ปิดบริการ

หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ โปรดติดตามประกาศ
ของสำนักหอสมุดกลางเป็นคราว ๆ ไป