

สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประวัติสังเขป

พ.ศ. 2497 หอสมุดได้ก่อตั้งขึ้นและดำเนินงานควบคู่กับวิทยาลัย
วิชาการศึกษา โดยมีฐานะเป็นแผนกหอสมุด ขึ้นกับสำนักงานอธิการบดี
โดยจัดเป็นเพียงห้อง ๆ หนึ่งของตึก 3

พ.ศ. 2498 - พ.ศ. 2505 หอสมุดได้รับความช่วยเหลือจาก
USAID ในการดำเนินการปรับปรุงระบบห้องสมุดและพัฒนาคอลเลกชัน
โดยได้สร้างอาคารหอสมุดขึ้นใหม่ 1 หลัง ปัจจุบันคือที่ทำการสโมสร
นิสิต

พ.ศ. 2514 ได้ก่อสร้างอาคารเพิ่มเติมอีก 1 หลังเชื่อมต่อกับอาคาร
หลังแรกปัจจุบันเป็นที่ทำการกองกิจการนิสิต สำนักทดสอบทางการศึกษา
และจิตวิทยา

พ.ศ. 2517 วิทยาลัยวิชาการศึกษาได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ หอสมุดจึงได้ยกฐานะเป็น สำนักหอสมุดกลาง
มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

พ.ศ. 2528 - พ.ศ. 2532 ได้สร้างอาคารสำนักหอสมุดหลังใหม่ขึ้น เป็นอาคารสูง 7 ชั้น ขนาด 42.5 X 34.00 เมตร สามารถเก็บหนังสือได้ ประมาณ 300,000 เล่ม จุที่นั่งอ่านได้ประมาณ 1,200 ที่นั่ง และได้ขอพระราชทานพระนามาภิไธย "สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ" อัญเชิญจารึกเป็นชื่ออาคารของสำนักหอสมุดกลาง

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ยุบรวมวิทยาเขตในส่วนกลางแล้ว แต่ยังมีห้องสมุดในสังกัดสำนักหอสมุดกลางยังให้บริการอยู่ตามที่ตั้งต่าง ๆ อีก คือที่บางเขน พลศึกษา วชิรพยาบาล และองครักษ์



การแบ่งส่วนราชการ

สำนักหอสมุดกลางแบ่งส่วนราชการออกเป็น 6 ฝ่าย ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการ แบ่งงานออกเป็น งานบริหารและธุรการ
งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน
2. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ แบ่งเป็น 2 งาน ดังนี้
 - 2.1 งานพัฒนาทรัพยากร ดำเนินการประสานงานกับคณาจารย์ในการคัดเลือก จัดซื้อ จัดหาหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ลงทะเบียนตลอดจนดำเนินการเย็บเล่ม เข้าปก ซ่อมแซมหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งรับบริจาคสารสนเทศประเภทต่าง ๆ
 - 2.2 งานวิเคราะห์สนเทศ ดำเนินการวิเคราะห์จัดหมวดหมู่หนังสือ สร้างฐานข้อมูลและป้อนข้อมูลลงคอมพิวเตอร์
3. ฝ่ายวารสาร จัดทำบรรณนิวารสารภาษาไทย ให้บริการวารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

4. ฝ่ายบริการ แบ่งเป็น 2 งาน ดังนี้

4.1 งานบริการสิ่งพิมพ์ ดำเนินการให้บริการยืม - คืน หนังสือทั่วไป วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสือสำรอง (Reserve Books) จัดหนังสือเข้าชั้น รับจองหนังสือ ทวงหนังสือเกินกำหนดพร้อม ดำเนินการปรับ ทำบัตรสมาชิกห้องสมุด รับแจ้งหนังสือ/บัตรสมาชิกห้องสมุดหาย ออกใบรับรองให้แก่บิดที่ขอสำเร็จการศึกษาว่าไม่มีวัสดุค้างส่ง หอสมุด รับผิดชอบของตรวจทางเข้า-ออก

4.2 งานส่งเสริมการใช้บริการ ดำเนินการให้คำปรึกษา/ แนะนำวิธีการค้นคว้าและการใช้หอสมุด นำชมหอสมุด บริการยืม-คืน ระหว่างห้องสมุด บริการหนังสืออ้างอิง จุลสารและกฤตภาค บริการ สืบค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์จากฐานข้อมูล CD-ROM 3 ฐาน ได้แก่

4.2.1 บทคัดย่อวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก ของมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ (DAO)

4.2.2 บรรณานุกรม บทคัดย่อของบทความ วารสารทางการศึกษาของต่างประเทศ (ERIC)

4.2.3 บรรณานุกรม บทคัดย่อ บทความและ หนังสือทางด้านจิตวิทยา (PsyClit)

นอกจากนี้ยังสืบค้นฐานข้อมูลบทความคัดย่อปริญญาพันธ์ของ
นักศึกษาระดับปริญญาโท/เอก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และ
รับค่าบำรุง ค่าธรรมเนียมสำหรับบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะเป็นสมาชิก
ปีละ 100 บาท และหากเข้าเป็นรายครั้ง โดยไม่เป็นสมาชิก ครั้งละ 20 บาท

5. ฝ่ายโสตทัศนศึกษา ดำเนินการคัดเลือก จัดซื้อ จัดหาและ
บริการสื่อการเรียนการสอน เช่นภาพยนตร์ สไลด์ เทปวีดิทัศน์ เทปเสียง
เลเซอร์ดิสก์ แผ่นเสียง คอมแพ็คดิสก์ ไมโครฟิล์ม แผ่นที่ ภาพนิ่ง
บริการห้องโสตทัศน หอประชุมพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้ใน
การเรียนการสอน การอบรม สัมมนา ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้
โสตทัศนวัสดุและโสตทัศนูปกรณ์ บริการทำสำเนาโสตทัศนวัสดุเพื่อ
การศึกษา และดำเนินการให้บริการยืม-คืนโสตทัศนวัสดุ

6. หอสมุดวิทยาเขต ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้ยุบรวมวิทยาเขตแล้ว
แต่หอสมุดในสังกัดสำนักหอสมุดกลาง ยังมีให้บริการอยู่ตามที่ต่าง ๆ อีก
คือ บางเขน พลศึกษา วชิรพยาบาล 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.

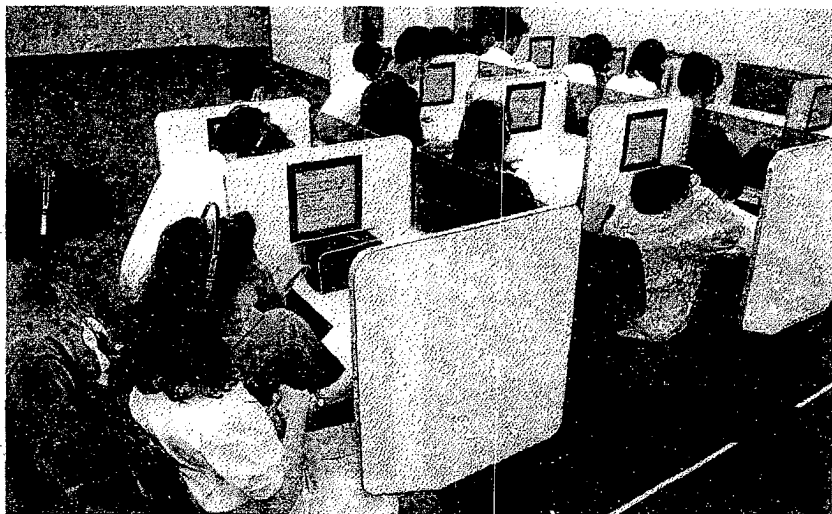
เสาร์ - อาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ ปิดบริการ

ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ จะปิดประกาศให้ทราบล่วงหน้าที่นี่
ณ สำนักหอสมุดกลาง เป็นคราว ๆ ไป

ข้อปฏิบัติในการใช้หอสมุด

1. ต้องแต่งกายสุภาพและแสดงบัตรหอสมุดหรือบัตรอนุญาต
เข้าใช้หอสมุดต่อเจ้าหน้าที่ ณ บริเวณทางเข้า
2. เมื่อจะเข้าหอสมุด ต้องฝากกระเป๋าใส่หนังสือ หรือเอกสาร
เพิ่มเอกสาร ย่าม ถุงกระดาษ หรือหีบห่อ ไว้กับเจ้าหน้าที่รับฝากของ
หน้าทางขึ้น เจ้าหน้าที่จะจ่ายป้ายเลขฝากของให้ไว้เป็นหลักฐาน
เพื่อมาขอรับคืนสิ่งของที่ฝากไว้
3. ห้ามนำอาหาร ขนม และเครื่องดื่มเข้าไปในบริเวณหอสมุด
4. ผู้อยู่ในบริเวณหอสมุด จะต้องสำรวมกริยาวาจาไม่ส่งเสียงดัง
และกระทำการใดให้เป็นที่รบกวนผู้อื่น
5. ห้ามสูบบุหรี่ สิ่งเสพติดใด ๆ ภายในบริเวณหอสมุด
6. ห้ามทำสกปรกภายในหอสมุด
7. ห้ามนำของมีคมเข้าไปในหอสมุด
8. การตัด ฉีก สิ่งพิมพ์ของหอสมุด ถือว่าเป็นการทำลายทรัพย์สิน
ของทางราชการ ผู้กระทำจักต้องได้รับการพิจารณาโทษ และอาจต้อง
รับผิดชอบทางอาญาคด้วย
9. ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในสำนักหอสมุดกลาง

10. ห้ามใช้เครื่องประดับที่ส่งเสียงดัง
11. ผู้ใช้หอสมุดจะต้องไม่นำหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ ออกนอกหอสมุด โดยมีได้ยืมตามระเบียบ ผู้ที่ตั้งใจฝ่าฝืนจักต้องได้รับการ พิจารณาโทษ และอาจต้องรับผิดชอบทางอาญาด้วย
12. หอสมุดจะไม่รับฝากสิ่งของมีค่า และจะไม่รับผิดชอบต่อการ สูญหาย หรือเสียหายของสิ่งของมีค่าที่ผู้ใช้บริการลืมทิ้งไว้ในหอสมุด
13. เมื่อจะออกจากหอสมุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ตรวจ กระเป๋าถือ สิ่งพิมพ์ หรือวัสดุอื่นใดที่นำไปด้วยทุกครั้ง



หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้หอสมุด

และผู้ยืมทรัพยากรหอสมุด

ผู้ใช้บริการของหอสมุดทุกคน มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามประกาศที่กำหนดไว้ หากฝ่าฝืน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มีอำนาจพิจารณา ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ตักเตือน
2. เชิญให้ออกนอกบริเวณหอสมุด
3. ตัดสิทธิ์การใช้หอสมุด หรือเพิกถอนการเป็นสมาชิก
4. เสนอให้มีการพักการเรียน
5. เสนอให้มหาวิทยาลัยดำเนินคดีตามกฎหมาย

สถานภาพของการยืมวัสดุห้องสมุด

ผู้มีสิทธิยืมวัสดุห้องสมุด ได้แก่ คณาจารย์ ข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ นิสิต ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ คณาจารย์

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำให้นำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

มาแสดง สำหรับนิสิตใช้หลักฐานการลงทะเบียน (ใบเสร็จหรือใบทบท.)

ในภาคเรียนปัจจุบันมาแสดงพร้อมบัตรประจำตัวนิสิต เพื่อแก้ไขปรับปรุง

สถานภาพของการยืมวัสดุห้องสมุด

สำหรับอาจารย์พิเศษ หรือลูกจ้างชั่วคราว ให้แสดงหลักฐานกับ

หนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว X 1.5 นิ้ว

เพื่อทำบัตรยืม

กรณีทำบัตรประจำตัวหายให้แสดงหลักฐานการแจ้งความพร้อม

รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว X 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป เพื่อทำบัตรยืมชั่วคราว

โดยเสียค่าบัตรครั้งละ 30 บาท

การจัดเก็บและการให้ยืม

หนังสือส่วนใหญ่บริการในระบบชั้นเปิด (ผู้ใช้บริการหยิบใช้
ได้เอง) จัดไว้ที่ชั้น 2 ถึง ชั้น 6 โดยแยกหนังสือภาษาไทยและ
ภาษาอังกฤษออกจากกัน ระบบหลักในการจัดหมวดหมู่หนังสือ คือระบบ
ทศนิยมของควิวี่ ซึ่งแบ่งหนังสือเป็น 10 หมวดวิชาใหญ่ ๆ คือ

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

สำหรับหนังสือคณะแพทยศาสตร์ คณะทันตแพทย์และ
คณะเภสัชศาสตร์จัดหมวดหมู่ด้วยระบบ NLM

หนังสือและวัสดุหอสมุดส่วนใหญ่ให้ยืมออกนอกหอสมุดได้
ที่ยืมออกไม่ได้ เช่น หนังสืออ้างอิง วารสารเขียนเล่ม และโสตทัศนวัสดุ
บางประเภท เช่น แผ่นเสียง ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ฯลฯ

การยืมสิ่งพิมพ์

นำวัสดุที่ต้องการยืมพร้อมบัตรข้าราชการ หรือบัตรประจำตัว
นิสิต ให้เจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

เวลาในการยืม-คืน

วันจันทร์ - วันศุกร์ 8.00 - 19.15 น.

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ 10.00 - 17.45 น.

การส่งคืนวัสดุ

1. เวลาหอสมุดเปิดบริการ ให้ส่งวัสดุพร้อมบัตรข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ หรือบัตรประจำตัวนิสิต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่เคาน์เตอร์บริการ
ยืม-คืน

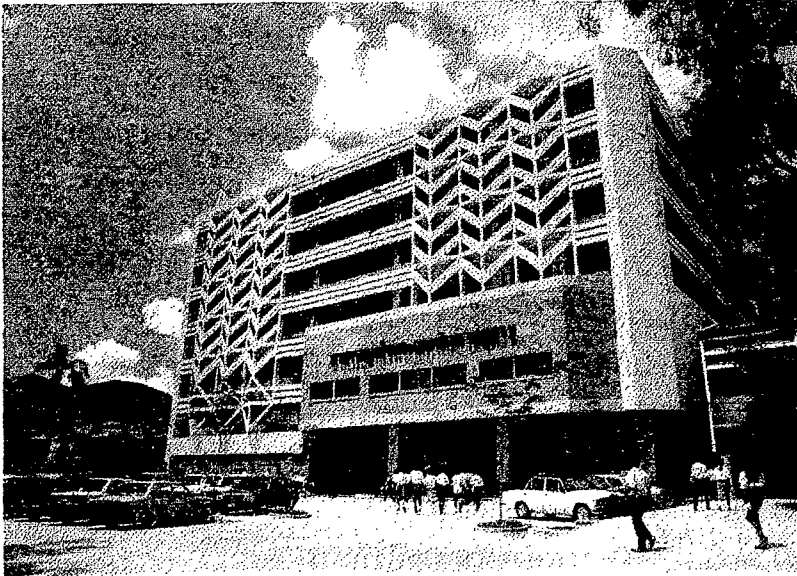
2. นอกเวลาบริการให้นำหนังสือคืนที่ตู้รับคืนหนังสือ
นอกเวลา ซึ่งตั้งอยู่หน้าสำนักหอสมุดกลาง

การยืมต่อ

หากวัสดุที่ยืมไปครบกำหนดเวลาส่งคืน ผู้ใช้มีสิทธิยืมต่อได้อีก
1 ครั้ง หากไม่มีผู้จองไว้ล่วงหน้า

การจองหนังสือ

กรอกแบบฟอร์มการจองหนังสือแล้วยื่นให้แก่เจ้าหน้าที่
ตรงเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน พร้อมกับบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัว
นิสิต



บริการยืม-คืนและค่าปรับ

ประเภทผู้ยืม	ชนิดของทรัพยากร	จำนวน	ระยะเวลา	ค่าปรับ
คณาจารย์	หนังสือทั่วไป	15 เล่ม	60 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	ปริชญาบัตร	นับรวมกับ จำนวนหนังสือ	7 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	วารสาร หนังสือสำรอง	”	1 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน 5 บาท/ชั่วโมง ไม่เกิน30บาท/ วัน
	วีดิทัศน์, คอมแพ็คดิสก์, ซีดีรอม, ฟิล์มสตริป, สไลด์, เทปเสียง, ภาพยนตร์, มัลติมีเดีย	2 คลิป/แผ่น/ เรื่อง	3 วัน	5 บาท/คลิป/ แผ่น/เรื่อง/วัน
	แผ่นซีดี, ภาพโปรเตอร์	3 แผ่น	10 วัน	
	แผ่นใส	5 แผ่น	10 วัน	
	ภาพฉีก	10 แผ่น	10 วัน	

ประเภทผู้ชม	ชนิดของทรัพยากร	จำนวน	ระยะเวลา	ค่าปรับ
ข้าราชการ/ ลูกจ้าง- ประจำ	หนังสือทั่วไป	6 เล่ม	14 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	ปริชญาบัตร	นับรวมกับ จำนวนหนังสือ	7 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	วารสาร หนังสือสารอง	”	1 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน 5 บาท/ชั่วโมง ไม่เกิน30บาท/ วัน
	วีดิทัศน์, คอมแพ็คดิสก์, ซีดีรอม, ฟิล์มสตริป,สไลด์, เทปเสียง, ภาพยนตร์, มัลติมีเดีย	2 คลิป/แผ่น/ เรื่อง	3 วัน	5 บาท/คลิป/ แผ่น/เรื่อง/วัน
	แผนที่, ภาพไปสเตอร์	3 แผ่น	10 วัน	
	แผ่นใส	5 แผ่น	10 วัน	
	ภาพพิมพ์	10 แผ่น	10 วัน	

ประเภทผู้ยื่น	ชนิดของทรัพยากร	จำนวน	ระยะเวลา	ค่าปรับ
นิติบุคคล	หนังสือทั่วไป	6 เล่ม	14 วัน	5 บาท/เล่ม/ วัน
	ปฏิญานินทร์	นับรวมกับ จำนวนหนังสือ	7 วัน	5 บาท/เล่ม/ วัน
	วารสาร หนังสือสำรอง	”	1 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน 5 บาท/ชั่วโมง ไม่เกิน30บาท/วัน
	ฟิล์มสตริป, ภาพยนตร์,สไลด์, เทปเสียง,	2 เรื่อง/ตลับ	3 วัน	5 บาท/ตลับ/แผ่น /เรื่อง/วัน
	วีดิทัศน์, คอมแพ็คดิสก์ ซีดีรอมมัลติมีเดีย	1 แผ่น/ตลับ	3 วัน	
	แผ่นที่, ภาพโปรสเตอร์	3 แผ่น	10 วัน	
	แผ่นใส	5 แผ่น	10 วัน	
	ภาพฉีก	10 แผ่น	10 วัน	

ประเภทผู้ชม	ชนิดของทรัพยากร	จำนวน	ระยะเวลา	ค่าปรับ
นิสิตบัณฑิตศึกษา	หนังสือทั่วไป	12 เล่ม	14 วัน	5 บาท/เล่ม/ วัน
	ปริญญาบัตร	นับรวมกับ จำนวนหนังสือ	7 วัน	5 บาท/เล่ม/ วัน
	วารสาร หนังสือสำรอง	”	1 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน 5 บาท/ชั่วโมง ไม่เกิน30/วัน
	ฟิล์มสตริป, ภาพยนตร์	2 คลิป/เรื่อง	3 วัน	5 บาท/คลิป/ แผ่น/เรื่อง/วัน
	สไลด์, เทปเสียง	2 คลิป/เรื่อง	3 วัน	
	วีดิทัศน์, คอมแพ็คดิสก์, ซีดีรอมมัลติมีเดีย	1 คลิป/แผ่น	3 วัน	
	แผ่นที่, ภาพโปรสเตอร์	3 แผ่น	10 วัน	
	แผ่นใส	5 แผ่น	10 วัน	
	ภาพผนัง	10 แผ่น	10 วัน	

ประเภทผู้ชม	ชนิดของ ทรัพยากร	จำนวน	ระยะเวลา	ค่าปรับ
สมาชิก สมทบซึ่งเป็นอดีต ข้าราชการ มศว บุคคลอื่น	หนังสือ	3 เล่ม	14 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน



บริการของสำนักหอสมุดกลาง

ชั้น 1 ฝ่ายโสตทัศนศึกษา

บริการห้องโสตทัศน 5 ห้อง ได้แก่ ห้อง 101, 102, 103, 104, 105 สำหรับอาจารย์ที่ใช้โสตทัศนอุปกรณ์และโสตทัศนวัสดุประกอบการเรียนการสอนและบริการนิสิตที่ใช้โสตทัศนวัสดุในการศึกษาเป็นกลุ่มและบริการห้องประชุม ศ.ดร.สุจิต เหล่าสุนทร (ห้อง 203) พร้อมโสตทัศนอุปกรณ์ บริการโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์เช่น ภาพยนตร์ สไลด์ เทปวีดิทัศน์ เทปเสียง แผ่นเสียง เลเซอร์ดิสก์ คอมแพ็คดิสก์ ไมโครฟิล์ม แผ่นที่ ภาพโปรสเตอร์ ภาพนิ่ง แผ่นโปร่งใส ให้คำปรึกษาแนะนำวิธีใช้โสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ ถ่ายสำเนาโสตทัศนวัสดุเพื่อการศึกษา สื่อโสตทัศนจากหน่วยงานอื่น ๆ บริการที่นั่งฟังเทปเสียง บริการที่ดู เทปวีดิทัศน์ และรายการ โทรทัศน์ทั้งในและต่างประเทศผ่านดาวเทียม IBC Cable TV บริการทั้งเป็นกลุ่มและบุคคล

ชั้น 2 ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์/งานส่งเสริมการใช้บริการ

บริการยืม-คืนหนังสือทั่วไป/คู่มือราชการ/คอมพิวเตอร์ช่วยค้น/
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า/หนังสืออ้างอิง/สาระสังเขป/จุลสาร
และกฤตภาค/คู่มือการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา/รายชื่อหนังสือใหม่
ห้อง 202 บริการสืบค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์
ห้อง 203 ห้องประชุม ศ.ดร.สุตใจ เหล่าสุนทร

ชั้น 3 ฝ่ายวารสาร

ให้บริการยืม-คืน วารสาร หนังสือพิมพ์ ทั้งฉบับปัจจุบัน และ
ฉบับล่วงเวลา คู่มือบรรณนิเวศวิทยาไทย/บรรณนิเวศวิทยาต่างประเทศ
ที่เป็นรูปเล่ม/คู่มือทะเบียนวารสาร/คอมพิวเตอร์ช่วยค้น
ห้อง 302 ห้องสัมมนา
ห้อง 303 ห้องวิเคราะห์จัดทำบรรณนิเวศวิทยา
ห้อง 304 งานเทคโนโลยีห้องสมุด

ชั้น 4 หนังสือทั่วไปภาษาไทย/อังกฤษ หมวด 000-200

สิ่งพิมพ์รัฐบาล/ปฏิญานิพนธ์

ห้อง 401 บริการยืม-คืน หนังสือสำรอง (reserve books)

ปฏิญานิพนธ์ฉบับอ้างอิง

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 ห้องค้นคว้าสำหรับบัณฑิตศึกษา

ห้อง 505 ห้องหนังสือแพทย์ หนังสือเภสัช หนังสือกายภาพบำบัด
และหนังสือทันตแพทย์

ชั้น 6 หนังสือทั่วไปภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ หมวด 600-900

นวนิยาย เรื่องสั้น

- 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 ห้องสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- ห้อง 707-710 ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ

คำแนะนำ วิธีสืบค้นฐานข้อมูลทรัพยากรหอสมุด

1. เลือกหมายเลขหน้าข้อของวิธีการสืบค้นที่ต้องการ แล้วกด enter

ได้แก่ เลข 1 ค้นจากชื่อผู้แต่ง

เลข 2 ค้นจากชื่อหนังสือ (ตามลำดับอักษร)

เลข 3 ค้นจากคำสำคัญในชื่อหนังสือ (รวมถึงชื่อหนังสือแต่ละเล่มที่เป็นชุดและสารบัญจำแนกของหนังสือที่รวมหลายเนื้อหา)

เลข 4 ค้นจากหัวเรื่อง (ตามลำดับอักษร)

เลข 5 ค้นจากคำสำคัญในหัวเรื่อง

เลข 6,7,8 ค้นตามเลขเรียกหนังสือ

เลข 9 ค้นจากเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

เลข 10 ค้นข้อมูลบทความวารสารภาษาไทย โดยค้นจากชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง คำสำคัญจากชื่อผู้แต่งบทความและหัวเรื่อง

เลข 11 ค้นหนังสือสารองโดยค้นจากชื่ออาจารย์ประจำวิชา

รหัสวิชา ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ (ตามลำดับอักษร)

ชื่อหนังสือ (ตามคำสำคัญ) หัวเรื่อง (ตามลำดับอักษร)

และหัวเรื่อง (ตามคำสำคัญ)

เลข 12 ตรวจสอบข้อมูลของสมาชิกห้องสมุดเกี่ยวกับการยืมและ
กำหนดคืนวัสดุห้องสมุด

เลข 13 เปลี่ยนภาษาของคำสั่ง ไทย/อังกฤษ

เลข 14 หยุดการสืบค้นข้อมูล

2. พิมพ์ข้อความหรือคำ ที่ต้องการค้นหา แล้วกด enter

กด alt เพื่อเปลี่ยนรหัสภาษา ไทย/อังกฤษ ถ้าต้องการค้นข้อมูลใน
ภาษาใดก็ให้พิมพ์คำค้นเป็นภาษานั้น ๆ เช่น เลือกข้อ 2 แล้วกด enter,
พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้น เช่น เปิดโลกมัลติมีเดีย (ค้นจากชื่อเรื่อง)

3. ระบบคอมพิวเตอร์จะทำการประมวลผลสืบค้นข้อมูล เมื่อพบจะแสดง
จำนวนผลลัพธ์ที่ได้หรือแสดงข้อมูลบนจอภาพ รายละเอียดของข้อมูล
จะคล้ายคลึงกับข้อมูลที่แสดงในบัตรรายการ (แบบเดิม) ในกรณีที่ผลของ
การค้นมีมากกว่า 1 รายการ ระบบจะแสดงข้อมูลโดยย่อมาให้ ถ้าท่าน
สนใจข้อมูลรายการใดให้เลือกหมายเลขหน้ารายการนั้น ๆ เพื่อดูข้อมูล
โดยละเอียด

4. ถ้าต้องการค้นข้อมูลโดยวิธีการเดิม กด B เพื่อขอพิมพ์คำค้นใหม่
(ย้อนคำสั่งกลับมาหนึ่งขั้นตอน) หากต้องการเปลี่ยนวิธีการค้นแบบใหม่
กด SO เพื่อกลับมายังเมนูหลัก (จุดเริ่มต้น) แล้วจึงเลือกหมายเลขหน้าข้อ
วิธีสั่งค้นเพื่อทำการค้นหาข้อมูลต่อไป

ข้อควรสังเกต

- * ระบบคอมพิวเตอร์จะรับคำสั่งเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น เพราะฉะนั้น เมื่อพิมพ์คำสั่งเป็นภาษาไทยแล้วต้องเปลี่ยนกลับเป็นภาษาอังกฤษด้วย
- * หลังการเลือกหมายเลขหน้าจอ หรือ พิมพ์ข้อความ หรือคำที่จะให้ระบบ สืบค้น ต้องกด enter ทุกครั้งเพื่อสั่งให้ระบบเริ่มทำตามคำสั่งนั้น ๆ
- * โปรดสังเกตคำสั่งที่มีอยู่บรรทัดล่างสุดของแต่ละจอภาพ ซึ่งจะแสดงให้เห็นทราบว่าท่านจะสามารถใช้คำสั่งใดได้บ้างในขณะนั้น ๆ เช่น

B หมายถึง ย้อนกลับไป 1 ชั้นตอน

P หมายถึง ย้อนกลับไป 1 จอภาพ

F หมายถึง ย้อนกลับไปหน้าแรก

? หมายถึง การตัดคำโดยใช้ ? ช่วย เช่น compu? สั่งให้ค้น คำที่ขึ้นต้นด้วย compu... เป็นต้นไป

Help หมายถึง ต้องการคำแนะนำ

SO หมายถึง กลับไปเมนูหลัก (จุดเริ่มต้น)

คำสั่งอื่น ๆ

- G เลข** ในกรณีที่ค้นได้ข้อมูลจำนวนหลายรายการจะขอข้ามไปดูรายการที่... โดยไม่ต้องดูที่ละจอภาพ (ประหยัดเวลา)
- RW** เพิ่มคำค้น โดยให้สัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับหัวเรื่องของข้อมูลที่ค้นได้ขณะนั้น (ขยายขอบเขตการค้น)
- L หรือ/** ในกรณีที่ค้นได้ข้อมูลจำนวนหลายรายการ และต้องการจำกัดขอบเขตการค้นให้เฉพาะเจาะจงมากขึ้น คือปีที่พิมพ์ (Pubdat) และประเภทของวัสดุ (Material Type) ได้แก่
- BK = หนังสือ
- PER = วารสาร
- REF = หนังสืออ้างอิง
- REP = รายงานการวิจัย
- THE = วิทยานิพนธ์
- สกัดทัศนวัสดุ ได้แก่ VC = วิดีทัศน์, CT = เทปคาสเสต, CD = คอมแพคดิสก์, VD = เลเซอร์ดิสก์, SL = สไลด์
- CDM = ซีดีรอมมัลติมีเดีย, CF = คอมพิวเตอร์ไฟล์

เครื่องหมายที่ใช้กำหนดขอบเขตการค้น มีดังนี้ คือ

- > คือ มากกว่า
- < คือ น้อยกว่า
- = คือ เท่ากับ
- >= คือ มากกว่าหรือเท่ากับ
- <= คือ น้อยกว่าหรือเท่ากับ
- <> คือ ไม่เท่ากัน

หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานภายในสำนักหอสมุดกลาง

บุคคลที่ติดต่อ	2584002-3 ต่อ	6643836-43 ต่อ	โทรสาร
ผู้อำนวยการ	147	5377	2584002-3
เลขานุการสำนัก	160	5375	2604514
โอเพอร์เรเตอร์	161,162	5382	
การเงิน	139		
พัสดุ	155		
ฝ่ายพัฒนาฯ			
งานพัฒนา	133,152	5384	
งานวิเคราะห์	151,156	5381	
ฝ่ายวารสาร	125,164	5379	
งานเทคโนโลยี ห้องสมุด	128	5385	
ฝ่ายบริการ, งานบริการ	121,122	5387	
งานส่งเสริม+สืบค้น	117,119	5386	
ฝ่ายโสตทัศนศึกษา	110,112,113	5380	