



สำนักวิทยบริการ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
มหาสารคาม

โทรศัพท์ (043) 711162, 723523, 723524
FAX (043) 721769

คำนำ

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีหน้าที่เช่นเดียวกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า และให้บริการทางวิชาการแก่ อาจารย์ นิสิต นักศึกษา และข้าราชการของมหาวิทยาลัย โดยได้จัดหาและให้บริการด้านตำราเรียน วารสาร วัสดุทัศนวัสดุ ตลอดจนฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM

คู่มือแนะนำสำนักวิทยบริการฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการ อาจารย์ นิสิต นักศึกษา และข้าราชการของมหาวิทยาลัย ได้ทราบรายละเอียดภายในสำนักฯ โดยย่อ หากประสงค์จะทราบรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดติดต่อบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการ บุคลากรทุกคนยินดีให้บริการหรือให้คำแนะนำ และพร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงบริการของสำนักวิทยบริการให้ดียิ่งขึ้น

ประวัติ

วันที่ 16 กรกฎาคม 2512 เป็นวันที่หอสมุดวิทยาลัย
 วิชาการศึกษามหาสารคาม ได้เริ่มเปิดให้บริการ
 ต่อมาวันที่ 25 กรกฎาคม 2529 ได้ยกฐานะขึ้นเป็น
 สำนักวิทยบริการ เนื่องจากจำนวนผู้ใช้บริการมากขึ้น
 ทุกปี จึงได้ขออนุมัติสร้างอาคารหลังใหม่ เชื่อมต่อกัน
 กับอาคารหลังเดิม มีพื้นที่ 7,870 ตารางเมตร
 เป็นลักษณะ 8 เหลี่ยม มี 4 ชั้น เมื่อรวมกับอาคาร
 หลังเดิม สำนักวิทยบริการมีพื้นที่ทั้งหมด 8,670
 ตารางเมตร

การแบ่งส่วนราชการ

เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพงาน สำนักวิทยบริการ ได้
 แบ่งส่วนราชการ ออกเป็น 5 ฝ่าย ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการสำนักวิทยบริการ
2. ฝ่ายเทคโนโลยีเพื่อบริการสารนิเทศ
3. ฝ่ายพัฒนาสารนิเทศและบริการชุมชน
4. ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร
5. หอสมุดกลาง

ฝ่ายเทคโนโลยีเพื่อบริการสารสนเทศ

ฝ่ายเทคโนโลยีเพื่อบริการสารสนเทศ มีงาน

รับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดเตรียมสื่อการสอนระดับต่าง ๆ
2. บริการสื่อ
3. บริการเทคโนโลยีทางการสอน
4. เทคโนโลยีเพื่อบริการสารสนเทศ
5. รวบรวมวัสดุ ไม้ตีพิมพ์
6. ประสานงานด้านเทคโนโลยีกับหน่วยงานอื่น
7. บริการเทคโนโลยีทางการศึกษาต่อเนื่อง
8. เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ค้นคว้า

วัสดุที่มีบริการ

1. สื่อวัสดุ เป็นวัสดุที่ใช้เสียงสื่อสารทางด้านความรู้ ความบันเทิง เช่น วิทยุ เทป แผ่นเสียง
2. ทัศนวัสดุ เป็นวัสดุที่ใช้วิธีการดูอย่างเดียว ไม่มีเสียง ประกอบก็สามารถเข้าใจความหมายได้ เช่น วัสดุโปรงใส และวัสดุทึบแสง วัสดุกราฟิค สิ่งจำลองตัวอย่าง ของจริง
3. สื่อทัศนวัสดุ เป็นวัสดุที่มีทั้งภาพและเสียงประกอบบนจอ เช่น ภาพยนตร์ วิตทัศน์ สไลด์ นิล์มสตริปที่มีเสียงประกอบ

การจัดเก็บวัสดุ

จัดแยกเก็บวัสดุแต่ละประเภท
โดยจัดเรียงตามลำดับเลขทะเบียน

การใช้บริการวัสดุที่ยืมออกได้

ภาพฉลาก หุ่นมือ หุ่นจำลอง
กระเป๋าค้นหา แผนที่ ลูกโลก วัสดุทัศน

วัสดุที่ให้ใช้เฉพาะในสำนักฯ

เทปเสียง फिल्मสตริป สไลด์ แผ่นเสียง
ไมโครฟิช ไมโครการ์ด แผ่นโปรงใส

ผู้ให้บริการ

1. อาจารย์ ชำราชาการ
2. นิลิต นักศึกษา นักเรียน
3. ประชาชนผู้สนใจทั่วไป

170

ฝ่ายพัฒนาสารนิเทศและบริการชุมชน

ฝ่ายพัฒนาสารนิเทศและบริการชุมชน รับผิดชอบ
ในงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานพัฒนาสารนิเทศเพื่อชุมชน

- จัดทำเอกสารทางวิชาการและสื่อในรูปแบบต่าง ๆ ออกเผยแพร่แก่ชุมชน
- เป็นตัวกลางในการเผยแพร่เอกสารทางวิชาการแก่ชุมชน
- จัดกิจกรรมและข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน

2. งานฝึกอบรมเพื่อบริการสารนิเทศ

- พิจารณาเลือกหัวข้อทำโครงการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับชุมชน
- จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมตามโครงการ
- จัดทำเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับ การฝึกอบรม
- ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ
- ประเมินผลการฝึกอบรม
- รายงานการฝึกอบรม

3. งานบริการสารนิเทศชุมชน ๑๑กป๒มก๒๖๗๑

- ศึกษาข้อมูลและความต้องการของชุมชนต่าง ๆ
- พิจารณาเลือกชุมชนที่เหมาะสมในการให้บริการทางวิชาการ
- ประสานงานกับชุมชนเพื่อการให้บริการ
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการเพื่อนำสื่อสารนิเทศไปให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
- นำสื่อสารนิเทศออกให้บริการแก่ชุมชน

ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร

ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร เริ่มดำเนินการ มา ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2513 และ ในปี พ.ศ. 2525 คณะกรรมการส่งเสริม และประสาน งานเยาวชนแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี ได้ มอบรางวัลให้เป็นเกียรติในการผลิตผลงาน เพื่อเยาวชนประเภทสื่อชาวบ้าน และ เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2536 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงพระกรุณา พระราชทานนามเป็น ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณอันหาที่เปรียบมิได้

วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน

1. เพื่อจัดหารวบรวมข้อมูลเอกสารสิ่งพิมพ์ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับอีสาน ในทุก ๆ ด้าน
2. เพื่อจัดระบบการเก็บข้อมูลและให้บริการแก่ผู้ใช้ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
3. เพื่อดำรงรักษาขนบธรรมเนียมประเพณีไว้ให้อนุชนรุ่นหลัง ได้ศึกษาต่อไป
4. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ ต่อ นิสิต นักวิจัยและประชาชนที่สนใจทั่วไป
5. เพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมอันดีงามของภาคอีสานกับสถาบันอื่นทั้งภายใน ประเทศและต่างประเทศ
6. เพื่อเป็นศูนย์กลางของการค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับอีสาน

การจัดเก็บและการค้นหาเอกสารในศูนย์

หนังสือและงานวิจัย : จัดเก็บเรียงตามเลขเรียกหนังสือซึ่งจัดในระบบทศนิยมของดิวอี้ มีบัตรรายการสำหรับค้น

ภาคินพนธ์ : จัดเก็บเรียงตามเลขทะเบียนของภาคินพนธ์นั้นและมีบัตรรายการสำหรับค้นเช่นกัน และยังมีบัตรสาระสังเขปสำหรับค้นเรื่องย่อของภาคินพนธ์นั้นด้วย

บทความ : เก็บเรียงตามลำดับตัวอักษรของหัวเรื่อง มีบัตรหัวเรื่องพร้อมสาระสังเขปช่วยในการค้น

กฤตภาค : แยกเก็บเรียงตามตัวอักษรของหัวเรื่อง และมีบัตรหัวเรื่องสำหรับช่วยค้น

จดสาร : เก็บเรียงตามตัวอักษรหัวเรื่อง

วัสดุไม่ตีพิมพ์ : เช่น สไลด์ เทปบันทึกเสียง เทปโทรทัศน์ และ ไมโครฟิล์ม :

จัดเก็บไว้ที่ฝ่ายเทคโนโลยีเพื่อบริการสารนิเทศและมีบัตรหัวเรื่องสำหรับค้น

งานของศูนย์

นอกจากการจัดหา จัดระบบและให้บริการเอกสารและวัสดุต่าง ๆ แล้ว ยังได้ผลิตผลงานด้านเอกสารด้วย ได้แก่

1. อีสานวันขึ้น : บรรณานุกรมภาคพื้นพันธ์ เล่ม 1
และเล่ม 2
2. บรรณานุกรมวัสดุไม่ตีพิมพ์ศูนย์เอกสารอีสาน
3. งานวิจัยเกี่ยวกับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

เฉียงเหนือ : บทความย่อเล่มที่ 1 เล่มที่ 2
เล่มที่ 3 เล่มที่ 4 และปัจจุบันถึงเล่มที่ 5
การใช้บริการ

เอกสารและวัสดุการศึกษาทฤษฎี
ให้ใช้บริการเฉพาะภายในศูนย์ หากผู้ใช้
ประสงค์จะนำไปถ่ายสำเนา ก็ทำได้ โดยขอ
ยืมกับเจ้าหน้าที่ก่อน วัสดุทุกชิ้นอนุญาตให้
ใช้เฉพาะในอาคารสำนักวิทยบริการเท่านั้น

หอสมุดกลาง

การทำบัตรหอสมุด

นิสิตทุกคนต้องทำบัตรหอสมุดเพื่อ
ประโยชน์ 2 ประการคือ

1. แสดงต่อเจ้าหน้าที่เมื่อจะเข้าใช้
หอสมุด หรือใช้ยืมวัสดุจากหอสมุด
2. เมื่อจะจบการศึกษา ปลดหนี้กับ
หอสมุด หากไม่มีบัตรหอสมุดจะปลดหนี้ได้
ช้ากว่าการมีบัตรหอสมุด

การทำบัตรหอสมุด ต้องนำรูปถ่าย 1 นิ้ว
หรือ 2 นิ้วจำนวน 2 แผ่น เขียนชื่อ นามสกุล
รหัสชั้น วิชาเอกพร้อมกับใบเสร็จรับเงินค่าลง
ทะเบียนเรียน ไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ในกรณีตรวจหาผล
ให้รับแจ้งเจ้าหน้าที่หอสมุดโดยเร็วที่สุด เพื่อ
ดำเนินการตรวจสอบและออกบัตรแทนให้เมื่อ
ครบ 1 เดือนนับจากวันแจ้ง การให้ยืมและรับ
คืนหนังสือ อนุญาตให้ยืม และรับคืนตามกำหนด
เวลาที่ทางหอสมุดได้กำหนดไว้

การรับคืนชั่วคราว

หากท่านนำวัสดุที่ยืมจากหอสมุดมาส่ง
คืน โดยมีได้แนบบัตรหอสมุดมาด้วยท่านจะ
ต้องกรอกรายการในสมุดรับคืนชั่วคราวแล้ว
นำบัตรหอสมุดมาให้เจ้าหน้าที่ประทับวันส่งคืน

ดูรูปคนนอกเวลาทำการ

นอกเวลาที่หอสมุดเปิดทำการ ท่านจะส่งวัสดุที่ยืมได้โดยแนบบัตรหอสมุดไว้ในช่องด้านหลังแล้วหย่อนลงในตู้ใส่เทปหำหอสมุด หากส่งหลายเล่มให้เขียนชื่อท่านส่งไว้ในทุกเล่มด้วย ถ้าส่งเกินกำหนดต้องเสียค่าปรับตามระเบียบ ผู้คนจะมาขอรับบัตรคืนได้ในวันรุ่งขึ้นที่หอสมุดเปิดบริการหลัง 12.00 น.

วิธีใช้บริการจากหอสมุดกลาง

1. หนังสือหมุนเวียนธรรมดา

ใช้บัตรรายการซึ่งอาจเป็นบัตรผู้แต่งหนังสือ ๓ เพื่อค้นหาที่คีย์ของหนังสือที่ต้องการ นำเลขเรียกหนังสือไปค้นหาหนังสือเมื่อพบแล้วเขียนเลขทะเบียนหนังสือที่จะยืมลงในบัตรหอสมุด แล้วนำยืมที่เคาน์เตอร์

2. หนังสือรีเสิร์ฟ

แจ้งเจ้าหน้าที่ว่าต้องการหนังสือรีเสิร์ฟเล่มใด ซึ่งตรวจสอบได้จากบัตรรายการที่อยู่เคาน์เตอร์และเขียนยืมเช่นเดียวกับหนังสือทั่วไปที่ยืมได้เพียง 1 เล่ม และส่งในวันถัดไป

3. วารสาร

- วารสารใหม่ จะวางเรียงลำดับตามชื่อวารสารในชั้นอ้างอิง โปรดหยิบไปใช้ที่ละฉบับและนำมาวางที่เดิมทุกครั้ง ให้ใช้เฉพาะในห้องวารสารเท่านั้น

- วารสารเย็บเล่ม จะวางเรียงลำดับตามชื่อและความเก่าใหม่ ก่อนหยิบวารสารเย็บเล่มให้เปิดบัตรดัชนีก่อน

- วารสารล่วงเวลา จะเรียงไว้ในที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ ท่านต้องจดรายการจากบัตรดัชนีแล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อหยิบให้ซึ่งยืมได้ได้คนละ 2 ฉบับ

4. หนังสือพิมพ์

หอสมุดใช้ไม้หนีบและวางบนแคร์โปรดหยิบไปใช้ที่ละฉบับและนำมาวางบนแคร์ที่มีหมายเลขตรงกับที่ตามไม้หนีบ

5. วัสดุโสตทัศนศึกษา

มีหลายชนิด เช่น เทปเสียงด้านภาษานุกรณศาสตร์และวิชาการต่าง ๆ ภาพฉีก วัสดุย่อส่วน เช่น โมโครฟิล์ม โมโครนิช สไลด์ฟิล์มสตริป วิดีโอ ติดต่อยืมใช้บริการได้ที่ฝ่ายเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนา ชั้น 3

6. ปรินต์นิตภัณฑ์และเอกสารวิจัย

เก็บไว้บนชั้นปิด ให้ตรวจสอบหนังสือที่
ท่านต้องการจากบัตรรายการแล้วให้เจ้าหน้าที่
หยิบให้กรณีต้องการสืบค้นฐานข้อมูล CD - ROM
ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเอกสารวิจัย

7. จุลสารและกฤตภาค

จัดเก็บไว้ในแฟ้ม จัดเรียงไว้ในตู้
เรียงตามลำดับตัวอักษรของหัวเรื่อง เมื่อ
ต้องการค้นหัวเรื่อง โปรดขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่

8. โครงการ PULINET

สำหรับนิสิตปริญญาโท นักวิจัย

ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ท่านนั้น สามารถ
ทำบัตรยืมระหว่างมหาวิทยาลัยในส่วนภูมิภาค
ได้ที่ฝ่ายบริการของห้องสมุดที่เคาน์เตอร์

9. อาจารย์และนิสิตบัณฑิตศึกษาที่ต้องการ
ใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ขอให้ติดต่อ
แจ้งความจำนงได้ที่บรรณารักษ์ฝ่ายบริการ

10. มีปัญหาเกี่ยวกับการค้นคว้า

ต้องการคำแนะนำจากทางห้องสมุด
ติดต่อได้ที่โต๊ะบริการตอบคำถาม และช่วย
ค้นคว้าหรือบรรณารักษ์ที่ห้อง เอกสารอ้างอิง

11. ก่อนออกนอกห้องสมุด ขอให้เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบสิ่งของที่ท่านนำออกมาด้วยทุกครั้ง

สิทธิในการยืมและค่าปรับ				
วัตถุประสงค์พิมพ์	ผู้มีสิทธิยืม	กำหนด		ค่าปรับเกินกำหนดส่ง
		จำนวน	เวลา	
หนังสือทั่วไป	นิสิต		1	
	ปริญญาดริ	10	สัปดาห์	5 บาท/วัน
	ปริญญาโท	13	"	"
	อาจารย์	30	1เทอม	"
หนังสือรีเสิร์ช	ข้าราชการ		1	
	เจ้าหน้าที่	3	สัปดาห์	"
		1	ส่งก่อน 10.00 น. วันรุ่งขึ้น	5 บาท/ชม หรือ 20 บาท/วัน
วารสารล่วงเวลาที่ยังไม่ได้เย็บเล่มและหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา		2	"	1 บาท/ชม หรือ 5 บาท/วัน
เอกสารวิจัย		2	1สัปดาห์	5บาท/วัน

หมายเหตุ เฉพาะภาคปกติกำหนดส่งที่ตรงกับวันหยุดราชการให้นำมาส่งในวันรุ่งขึ้นที่เปิดเรียน โดยไม่เสียค่าปรับ

สิทธิในการขี้มและค่าปรับ						
วัสดุไม้ ตีพิมพ์	ผู้มีสิทธิ ขี้ม	กำหนด		ค่าปรับ เกิน กำหนดลง	สถานที่ใช้ บริการ	หมายเหตุ
		จำนวน	เวลา			
หนังสือ หน้าจำลอง ภาพฉีก แผนที่ ลูกโลก	นิสิต ปริญญาตรี ปริญญาโท อาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่	3	1 สัปดาห์	5 บาท/ "	** ** ** **	
กระเป่า		1	1 สัปดาห์	"	**	
สไลด์ประ กอบเสียง		1	1 วัน	-	*	
เทปเสียง		3 *	1 วัน	-	*	สำเนา บาท/ม้วน
แผ่นเสียง		3	1 วัน	-	*	เฉพาะบันทึก รายการ
แผ่นโปร่ง ใส		5	1 วัน	-	*	เฉพาะอาจารย์ ข้าราชการ

สิทธิในการยืมและค่าปรับ						
วัสดุไม่ ตีพิมพ์	ผู้มีสิทธิยืม	กำหนด		ค่าปรับ กำหนด ส่ง	สถานที่ ใช้ บริการ	หมายเหตุ
		จำนวน	เวลา			
ไมโครฟิช	นิสิตปริญญา ตรี, โท ,	3 *	1 วัน	-	*	ล้ำเนา 1 บาท
ไมโครฟิล์ม กรวด	อาจารย์, ข้าราชการ	3 *	1 วัน	-	*	/แผ่น
ฟิล์มสตริป	และ เจ้าหน้าที่	2	1 วัน	-	*	
ชมวิดิทัศน์ 10-70คน		2	4ชม.	-	*	จอง ห้อง
2-10 คน		2	3ชม.	5บาท/ ชม.	*	วิดิทัศน์ ก่อนฉาย
1 คน		2	3ชม.	"	*	3ชม.
	ปริญญาตรี,	1	1	5 บาท/	**	
	ปริญญาโท	2	สัปดาห์	วัน		
	อาจารย์		"	"		
	ข้าราชการ					

หมายเหตุ ** ภายนอกและภายในสำนัก, * ภายในสำนัก

ทรัพยากร และการให้บริการของแต่ละฝ่าย/งาน

ชั้น	ฝ่าย/งานและ ทรัพยากร	บริการในแต่ละชั้น
ชั้นที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> - งานบริการหนังสือพิมพ์ หนังสือสำหรับเด็ก หนังสือภาษาต่าง-ประเทศ หนังสือนวนิยาย บริการตอบคำถาม, ประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - บริการยืม-คืน ทำบัตรสมาชิก เฉพาะอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิต - ถ่ายเอกสาร - บริการอ่าน - ตั้บัตรรายการ - ชั้นแสดงหนังสือใหม่ - บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
ชั้นที่ 2	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์สารนิเทศ-อีสานสิรินธร - งานวารสารและหนังสือพิมพ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ยืมสิ่งพิมพ์ถ่ายเอกสาร - ช่วยค้นข้อมูลในเอกสารเกี่ยวกับภาคอีสาน - ให้ยืมสิ่งพิมพ์ถ่ายเอกสาร - แนะนำและช่วยค้นคว้า-เกี่ยวกับวารสาร - ให้ยืมวารสาร

ชั้น	ฝ่าย/งานและ ทรัพยากร	บริการในแต่ละชั้น
ชั้นที่ 2	- หนังสือสารคดีและ วิชาการ	
ชั้นที่ 3	- ฝ่ายเทคโนโลยีเพื่อ บริการสารสนเทศ - ห้องเอกสารวิจัย - หนังสืออ้างอิง - สิ่งพิมพ์รัฐบาล - คู่มือมหาวิทยาลัย	- ให้ยืม โสตทัศนวัสดุต่างๆ - บริการห้องฉาย และอุปกรณ์โสต - ให้ยืมเอกสารวิจัย - บริการค้นคว้าข้อ มูล CD-ROM - แนะนำช่วยเหลือ การค้นคว้า เอกสารหนังสืออ้างอิง - บริการตอบคำถาม
ชั้นที่ 4	- งานประมวลผล ด้วยคอมพิวเตอร์ - ภาควิชาบรรณารักษ์ฯ	

บริการสืบค้นสารนิเทศ

จากฐานข้อมูลสำเนาในรูปแบบ CD-Rom

เมื่อต้องการค้นบทความจากวารสารหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการแล้วติดต่อกับเจ้าหน้าที่ที่ห้อง 2302 อาคารใหม่ชั้น 3 ซึ่งมีฐานข้อมูลสำเนาในรูปแบบให้บริการดังนี้

1. ERIC ครอบคลุมสาขาการศึกษา สังคม-ศาสตร์และวิทยาศาสตร์
 2. DAO เป็นฐานข้อมูลทางบรรณานุกรมและและสารสังเขปของปริญญาพันธ์
 - *3. LISA ครอบคลุมสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
 - *4. AGRICOLA ครอบคลุมสาขาเกษตรศาสตร์
 - *5. Life Sciences Collection ครอบคลุมสาขาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ชีวเคมี สิ่งแวดล้อม
 - *6. SOCIO FILE ครอบคลุมสาขาสังคมศาสตร์และสาขาที่เกี่ยวข้อง
 - *7. PsycLIT ครอบคลุมสาขาจิตวิทยาและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
 8. RES ให้ข้อมูลบรรณานุกรมของปริญญาพันธ์และงานวิจัย ซึ่งมีให้บริการในสำนักวิทยบริการ ซึ่งบางเรื่องมีสารสังเขปด้วย
- หมายเหตุ * เป็นฐานข้อมูลที่กำลังอยู่ระหว่างการขี้มทดลองใช้

เวลาเปิดบริการ

ระหว่างเปิดภาคเรียน

จันทร์ - พุธ - ศุกร์	08.15 - 17.00 น.
อังคาร - พฤหัสบดี	08.15 - 19.00 น.
เสาร์	08.00 - 18.30 น.
อาทิตย์	08.00 - 14.00 น.

ภาคเรียนฤดูร้อน

เสาร์	08.15 - 20.00 น.
อาทิตย์	08.15 - 18.30 น.

วันนักขัตฤกษ์

ปิดบริการ

มารยาทในการใช้หอสมุด

- หอสมุด เป็นแหล่งรวบรวมวัสดุการศึกษาทุกชนิด เพื่อให้ผลิต
ทุกคนได้เลือกใช้ประโยชน์โดยเสมอภาคกัน ควรปฏิบัติดังนี้
1. ใช้บริการตามระเบียบของหอสมุดอย่างเคร่งครัด
 2. ใช้บริการอย่างเป็นลำดับก่อนหลังอย่าแย่งแข่งคิวกัน
 3. ใช้หอสมุดอย่างสงบเงียบที่สุด
 4. แต่งกายให้เหมาะสมกับการเป็นนิสิตและโดยเคารพสถานที่
 5. ดสูบบุหรี่ในหอสมุดโดยเด็ดขาด เพื่อป้องกันอัคคีภัย
 6. ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในหอสมุด
 7. ลุกออกจากที่ทุกครั้ง โปรดสอดเก้าอี้เข้าใต้โต๊ะเพื่อมิให้เกะกะ หอสมุดจะแลดูโปร่งตาเป็นระเบียบน่าเข้าใช้
 8. รักษาความสะอาดทุกแห่งภายในหอสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง โปรดมีวัฒนธรรมที่ดีในการใช้ห้องน้ำห้องส้วม และงดสูบบุหรี่ในห้องน้ำของหอสมุดโดยเด็ดขาด
 9. ใช้วัสดุสิ่งของของหอสมุดอย่างทันทนอม ระวังการฉีกขาด เปียกชื้น ถูกแสงแดด ความร้อนเพื่อให้ใช้ได้นานที่สุด
 10. สมบัติของหอสมุดเป็นของส่วนรวม อย่าลักขโมย หรือฉีกตัดเป็นอันขาด มิฉะนั้นมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษอย่างหนัก
 11. โปรดยิ้มแย้มแจ่มใส ใช้ประโยชน์จากหอสมุดอย่างเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เห็นใจซึ่งกันและกัน
 12. ก่อนออกจากหอสมุดทุกครั้ง โปรดเต็มใจให้เจ้าหน้าที่ตรวจสิ่งของทุกอย่างโดยละเอียดทั้งนี้เพื่อรักษาสมบัติส่วนรวม