



บริการสำนักหอสมุดกลาง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



จัดทำโดย งานประชาสัมพันธ์ สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. 2584002-3, 6641000 ต่อ 5382

www.swu.ac.th/lib

แนะนำสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประวัติสังเขป

พ.ศ. 2497 *แผนกหอสมุด* วิทยาลัยวิชาการศึกษาได้รับการจัดตั้งขึ้นเป็นครั้งแรก อยู่ในสังกัดสำนักงานอธิการ มีพื้นที่ทำการในห้องหนึ่งของอาคาร 3 ปัจจุบัน

พ.ศ. 2498 - 2505 หอสมุดได้รับทุนและความช่วยเหลือจาก USAID ได้สร้างอาคารเฉพาะสำหรับหอสมุดหลังแรก (ปัจจุบันเป็นที่ทำการ *สโมสรนิสิต*) และจัดส่งอาจารย์ซึ่งสอนและทำงานวิชาซีพบรรณารักษ์ด้วยไปศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัย Indiana ประเทศสหรัฐอเมริกา ได้เริ่มดำเนินการระบบห้องสมุดสมัยใหม่ซึ่งเป็นแบบอย่างแก่ห้องสมุดของสถาบันอื่น ๆ ของประเทศไทยในขณะนั้น

พ.ศ. 2514 ได้สร้างอาคารเพิ่มอีก 1 หลัง เชื่อมต่อกับอาคารหลังแรก (ปัจจุบันเป็นที่ทำการกองกิจการนิสิตและสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา)

พ.ศ. 2517 หอสมุดได้รับการยกฐานะเป็น สำนักหอสมุดกลาง เมื่อวิทยาลัยวิชาการศึกษาได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชา

พ.ศ. 2528 - 2532 ได้สร้างอาคารสำนักหอสมุดกลางหลังปัจจุบัน และได้ขอพระราชทานพระนามาภิไธย "สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ" อัญเชิญจารึกเป็นชื่ออาคาร เป็นอาคารสูง 7 ชั้นขนาด 42.5 (34 เมตร พื้นที่ 10,500 ตารางเมตร เก็บหนังสือได้ประมาณ 300,000 เล่ม ที่นั่งอ่าน ประมาณ 1,200 ที่นั่ง

พ.ศ. 2543 - 2544 ได้ต่อเติมอาคารชั้น 8 ได้พื้นที่เพิ่มอีก ประมาณ 1,500 ตารางเมตร จัดทำเป็นห้องประชุมขนาด 160 ที่นั่ง 1 ห้อง ห้องประชุมกลุ่มย่อยและห้องบัณฑิตศึกษา

ปัจจุบัน สำนักหอสมุดกลาง มีห้องสมุดในสังกัดอีก 2 แห่งคือ ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล สำหรับแพทย์ นักศึกษาแพทย์ของ มหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานศึกษาที่นั่น และหอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ จังหวัดนครนายก

ขอบข่ายงานของฝ่ายต่าง ๆ

ขอบข่ายงานของฝ่าย / งานโดยสังเขปมีดังนี้

1. สำนักงานผู้อำนวยการ ดำเนินงานบริหารและธุรการ
งานบุคลากร งานคลังและพัสดุ และงานนโยบายและแผน
2. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ จำแนกออกเป็น 2 กลุ่มงาน
 - 2.1 งานพัฒนาทรัพยากร ประสานงานกับคณาจารย์ในการ
คัดเลือก จัดหาและจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ เช่น
หนังสือ วารสาร ฐานข้อมูล / สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์
งานลงทะเบียน เย็บเล่ม เข้าปก ซ่อมแซมสิ่งพิมพ์ และ
งานรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ
 - 2.2 งานวิเคราะห์สนเทศ วิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ และสร้าง
ฐานข้อมูลทรัพยากรสิ่งพิมพ์
3. ฝ่ายวารสาร จัดทำดรรชนีวารสารภาษาไทย บริการ
หนังสือพิมพ์ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
4. ฝ่ายบริการ จำแนกออกเป็น 2 กลุ่มงาน
 - 4.1 งานบริการสิ่งพิมพ์ ให้บริการยืม-คืนหนังสือทั่วไป
ปริยญาณิพนธ์ หนังสือสำรอง (Reserve Books) รับจอง
หนังสือ จัดหนังสือเข้าชั้น ทวงหนังสือเกินกำหนดแลปรับ
ทำบัตรสมาชิกห้องสมุด รับแจ้งหนังสือ/บัตรสมาชิก

ห้องสมุดหาย รัฟปากของ ตรวจทางเข้า-ออก ออกไปรับ
รอง ไม่มีวัสดุห้องสมุดค้างส่งให้เห็นลิดที่ขอสำเร็จการศึกษา
และบุคลากรมหาวิทยาลัยที่พื้นที่จากมหาวิทยาลัย

- 4.2 งานส่งเสริมการใช้บริการ ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการใช้
ห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้า บริการยืม-คืนระหว่าง
ห้องสมุด (Interlibrary Loan) จัดทำและ บริการรถตุ
ภาคจากหนังสือพิมพ์ (Newspaper Clipping)
จัดระบบและบริการ จุลสาร บริการสืบค้นข้อมูลจาก
ฐานข้อมูล CD-ROM และ จัดบริการหนังสืออ้างอิง

5. ฝ่ายโสตทัศนศึกษา ดำเนินงานดังนี้

- การคัดเลือก จัดซื้อ จัดหา ทำสำเนา บำรุงรักษา และ
บริการยืม-คืน โสตทัศนวัสดุและสื่อการเรียนการสอน
หลายรูปแบบ เช่น สไลด์ เทปวีดิทัศน์ เทปคาสเสต
แผ่นเลเซอร์ แผ่นบันทึกเสียง แผ่นวีดิทัศน์ แผ่นที่
- บริการห้องโสตทัศนพร้อมโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม และ
ห้องบัณฑิตศึกษา ชั้น 8
- ให้คำปรึกษา และแนะนำการใช้โสตทัศนวัสดุและ
โสตทัศนอุปกรณ์
- บริการศูนย์การเรียนรู้นานาชาติด้วยตนเอง Self Access
Learning and Information Center (SALI Center)

6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดหา ดูแลและบำรุงรักษาฮาร์ดแวร์

คอมพิวเตอร์ ระบบและอุปกรณ์เครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
และซอฟต์แวร์ฐานข้อมูล

7. หอสมุดวิทยาเขต/ห้องสมุดสาขา ดำเนินงานหอสมุด
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ จังหวัดนครนายก
และห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ วชิรพยาบาล

เวลาเปิดบริการ (สำนักหอสมุดกลาง)

ภาคปกติ

จันทร์-ศุกร์ 8.00 - 20.30 น.

เสาร์-อาทิตย์ 9.00 - 19.00 น.

วันนักขัตฤกษ์ ปิดบริการ

ภาคฤดูร้อน

จันทร์-ศุกร์ 8.00 - 20.30 น.

เสาร์-อาทิตย์ 9.00 - 19.00 น.

วันนักขัตฤกษ์ ปิดบริการ

ระหว่างปิดภาคเรียน

จันทร์-ศุกร์ 8.00 - 16.00 น.

เสาร์-อาทิตย์ / วันนักขัตฤกษ์ ปิดบริการ

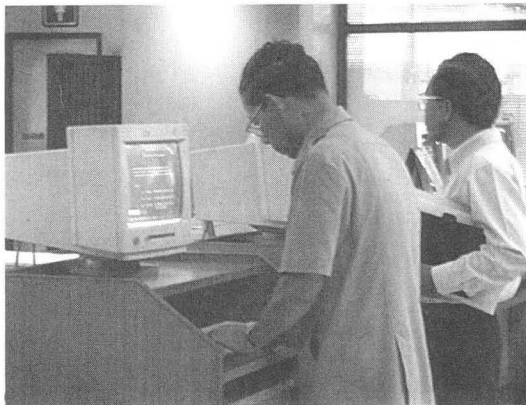
หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ จะปิดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
ณ สำนักหอสมุดกลาง เป็นคราว ๆ ไป

ข้อปฏิบัติในการใช้หอสมุด

ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการใช้หอสมุด
พ.ศ. 2540 กำหนดข้อปฏิบัติในการใช้หอสมุดไว้ดังนี้

1. แต่งกายสุภาพและแสดงบัตรหอสมุดหรือบัตรอนุญาตเข้าใช้หอสมุดต่อเจ้าหน้าที่ที่บริเวณทางเข้า
2. เมื่อจะเข้าหอสมุด ให้ฝากกระเป๋าใส่หนังสือ หรือเอกสารเพิ่มเอกสาร ย่าม ถุงกระดาษ หรือหีบห่อ ไว้กับเจ้าหน้าที่หอสมุดที่รับฝากของหน้าทางขึ้น เจ้าหน้าที่จะจ่ายป้ายเลขฝากของให้ไว้เป็นหลักฐานเพื่อมาขอรับคืนสิ่งของที่ฝากไว้
3. ไม่นำอาหาร ขนม และเครื่องดื่มเข้าไปในบริเวณ หอสมุด
4. ขณะที่อยู่ในหอสมุด ให้สำรวมกริยาวาจา ไม่ส่งเสียงดังและกระทำการใดที่รบกวนผู้อื่น
5. ไม่สูบบุหรี่ สิ่งเสพติดใด ๆ ภายในบริเวณหอสมุด
6. ไม่ทำ สกปรกภายในหอสมุด
7. ไม่นำของมีคมเข้าไปในหอสมุด
8. การตัด ฉีก สิ่งพิมพ์ของหอสมุด ถือว่าเป็นการทำลายทรัพย์สินของทางราชการ ผู้กระทำจักต้องได้รับการพิจารณาโทษ และอาจต้องรับผิดชอบทางอาญาด้วย
9. ไม่ใช่เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในสำนักหอสมุดกลาง
10. ไม่สวมใส่เครื่องประดับที่ส่งเสียงดังรบกวน

11. ไม่นำหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุทัศนวัสดุออกนอกหอสมุด โดยมีได้ยืมตามระเบียบ ผู้ที่ฝ่าฝืนจักต้องได้รับการพิจารณาโทษ และอาจต้องรับผิดชอบทางอาญาด้วย
12. หอสมุดจะไม่รับฝากสิ่งของมีค่า และจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายของสิ่งของมีค่าที่ผู้ใช้บริการลืมทิ้งไว้ในหอสมุด
13. เมื่อจะออกจากหอสมุด ให้เจ้าหน้าที่ตรวจกระเป๋าถือ สิ่งพิมพ์ หรือวัสดุอื่นใดที่นำออกไปด้วยทุกครั้ง



หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้หอสมุด และผู้ยืมทรัพยากรหอสมุด

ผู้ใช้บริการของหอสมุดทุกคนมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบและประกาศของสำนักหอสมุดกลาง หากฝ่าฝืนผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

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. ค่าประกันทรัพยากรหอสมุด 3,000 บาท (ถ้าต้องการสิทธิ์ยืมออก
ใช้ภายนอก) เงินนี้จะคืนให้เมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ

ผู้มีสิทธิ์ยื่นวัสดุหอสมุด

ผู้มีสิทธิ์ยื่นวัสดุหอสมุด ได้แก่

- อาจารย์ประจำ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำ อดีตข้าราชการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โปรดแสดงหลักฐาน *บัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ*
- นิสิต โปรดแสดงหลักฐานบัตรประจำตัวนิสิต และ หลักฐานการลงทะเบียน (ใบเสร็จหรือใบ ทบ.) ของภาคเรียนปัจจุบัน
- อาจารย์พิเศษ ลูกจ้างชั่วคราว โปรดแสดงหนังสือรับรองจากภาควิชาหรือหน่วยงานต้นสังกัด ใช้รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป เพื่อทำบัตรยืมชั่วคราว ค่าบัตร 30 บาท

การจัดเก็บและการให้ยืม

หนังสือส่วนใหญ่จัดบริการในระบบชั้นเปิดให้ผู้ใช้บริการหยิบใช้ได้เองและให้ยืมออกนอกหอสมุดได้ จัดไว้ที่ชั้น 2 ถึงชั้น 6 โดยแยกหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษออกจากกัน ระบบหลักในการจัดหมวดหมู่หนังสือคือระบบทศนิยมของดิวอี้ ซึ่งแบ่งหนังสือเป็น 10 หมวดวิชาใหญ่ ๆ คือ

หมวด	หมวด
000 เบ็ดเตล็ด	600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์หรือเทคโนโลยี
100 ปรัชญา	700 ศิลปะและการบันเทิง
200 ศาสนา	800 วรรณคดี
300 สังคมศาสตร์	900 ประวัติศาสตร์ และ
400 ภาษา	

500 วิทยาศาสตร์ ภูมิศาสตร์

หนังสือสำหรับคณะแพทยศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์

และคณะเภสัชศาสตร์จัดหมวดหมู่ด้วยระบบ NLM (National Library of Medicine)

หนังสือและวัสดุประเภทที่ยืมออกไม่ได้ ได้แก่ หนังสืออ้างอิง วารสารเย็บเล่ม และสไลด์ทัศนวัสดุบางประเภท เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ฯลฯ

การยืม

โปรดยื่นบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือ บัตรประจำตัวนิสิต เมื่อติดต่อเจ้าหน้าที่ทุกเคาน์เตอร์บริการ และดำเนินการ ดังนี้

- เคาน์เตอร์บริการสไลด์ทัศนวัสดุ ชั้น 1 โปรดกรอกแบบฟอร์ม ยืมสไลด์ทัศนวัสดุ แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ใช้บริการส่งให้ เจ้าหน้าที่เพื่อหยิบวัสดุ หรือจัดบริการให้
- เคาน์เตอร์บริการสิ่งพิมพ์ ชั้น 2 โปรดส่งสิ่งพิมพ์ที่ต้องการยืม ให้เจ้าหน้าที่
- เคาน์เตอร์งานส่งเสริมการใช้บริการ ชั้น 2 โปรดกรอกแบบฟอร์มยืมจุลสารหรือกฤตภาค หรือ กรอกแบบฟอร์มยืมหนังสือ ขอลายสำเนาวารสาร จากห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐแห่งอื่น ๆ
- เคาน์เตอร์บริการวารสาร ชั้น 3 โปรดกรอกแบบฟอร์มยืมวารสารเล่มปลีก วารสารล่วงหน้า หนังสือพิมพ์ล่วงหน้า

- เคนเตอร์บริการหนังสือสำรองและปฏิญญาพันธบัตร ชั้น 4
โปรดกรอกแบบฟอร์มยืมหนังสือสำรองและปฏิญญาพันธบัตร ที่เก็บ
ในระบบชั้นปิดในเคนเตอร์เพื่อให้เจ้าหน้าที่หยิบให้ หรือนำ
ปฏิญญาพันธบัตรที่วางในระบบชั้นเปิดส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อทำ
รายการยืมออกใช้ภายนอกห้องสมุด

การคืน

1. ในเวลาบริการ นำวัสดุที่ต้องการส่งคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์
บริการที่ขอยืมไป และรองจนกว่าเจ้าหน้าที่ทำรายการคืนเสร็จสิ้น
2. นอกเวลาบริการ หย่อนวัสดุที่ผู้รับคืนหนังสือนอกเวลาซึ่งตั้งอยู่
บริเวณทางเข้าหอสมุด

การยืมต่อ

หากวัสดุที่ยืมไปครบกำหนดเวลาส่งคืน ผู้ใช้มีสิทธิ์ยืมต่อได้อีก 1 ครั้ง
หากไม่มีผู้จองไว้ล่วงหน้า

การจอง

กรอกแบบฟอร์มการจองหนังสือหรือสื่อทัศนวัสดุ ที่ต้องการใช้
แล้วยื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์บริการที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับบัตรประจำตัว
ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือบัตรประจำตัวนิสิต



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
	ปริญญาบัตร หนังสือสำรอง	นับรวมกับจำนวน หนังสือ	7 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน 5 บาท/เล่ม/วัน ไม่เกิน 30 บาท/วัน
	ฟิล์มสตริป สไลด์ เทปคาสเสต เทปวีดิทัศน์ แผ่นบันทึกเสียง แผ่นมัลติมีเดีย แผ่นเลเซอร์ แผ่นดีวีดี แผ่นวีดิทัศน์	2 คลับ/เรื่อง/แผ่น	5 วัน	5 บาท/คลับ/แผ่น/ เรื่อง/วัน
	แผนที่ ภาพโปรสเตอร์ แผ่นใส	5 แผ่น	10 วัน	
	ภาพนิ่ง	10 แผ่น	10 วัน	

ประเภทผู้ยื่น	ชนิดของทรัพยากร	จำนวน	ระยะเวลา	ค่าปรับ
คณาจารย์ ลูกจ้าง ประจำ	หนังสือทั่วไป	6 เล่ม	14 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	วารสาร	5 เล่ม	1 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	ปริทัศน์นิพนธ์ หนังสือสารอง	นับรวมกับจำนวน หนังสือ	7 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน 5 บาท/เล่ม/วัน ไม่เกิน 30 บาท/วัน
	ฟิล์มสตริป สไลด์ เทปคาสเสต เทปวีดิทัศน์ แผ่นบันทึกเสียง แผ่นมัลติมีเดีย แผ่นเลเซอร์ แผ่นดีวีดี แผ่นวีดิทัศน์	2 คลับ/เรื่อง/แผ่น	5 วัน	5 บาท/คลับ/แผ่น/ เรื่อง/วัน
	แผ่นที่ ภาพโปสเตอร์ แผ่นใส	5 แผ่น	10 วัน	
	ภาพฉีก	10 แผ่น	10 วัน	

ประเภทผู้เยี่ยมชม	ชนิดของทรัพยากร	จำนวน	ระยะเวลา	ค่าปรับ
นิสิตบัณฑิตศึกษา	หนังสือทั่วไป	12 เล่ม	14 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	วารสาร	5 เล่ม	1 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	ปริยญาณิพนธ์ หนังสือสำรอง	นับรวมกับจำนวน หนังสือ	7 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน 5 บาท/เล่ม/ช.ม. ไม่เกิน 30 บาท/วัน
	ฟิล์มสตริป สไลด์ เทปคาสเสต เทปวีดิทัศน์ แผ่นบันทึกเสียง แผ่นมัลติมีเดีย แผ่นเลเซอร์ แผ่นดีวีดี แผ่นวีดิทัศน์	2 คลับ/เรื่อง/แผ่น	5 วัน	5 บาท/คลับ/ แผ่น/เรื่อง/วัน
	แผ่นที่ ภาพโปรสเตอร์ แผ่นใส	5 แผ่น	10 วัน	
	ภาพพนัก	10 แผ่น	10 วัน	

ประเภทผู้ชม	ชนิดของทรัพยากร	จำนวน	ระยะเวลา	ค่าปรับ
นิสิต ปริญญาตรี	หนังสือทั่วไป	6 เล่ม	14 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	วารสาร	5 เล่ม	1 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	ปฏิญานิพนธ์ หนังสือสำรอง	นับรวมกับจำนวน หนังสือ	7 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน 5 บาท/เล่ม/ช.ม. ไม่เกิน 30 บาท/วัน
	ฟิล์มสตริป สไลด์ เทปคาสเสต เทปวีดิทัศน์ แผ่นบันทึกเสียง แผ่นมัลติมีเดีย แผ่นเลเซอร์ แผ่นดีวีดี แผ่นวีดิทัศน์	2 คลิป/เรื่อง/แผ่น	5 วัน	5 บาท/คลิป/ แผ่น/เรื่อง/วัน
	แผ่นที่ ภาพโปรเตอร์ แผ่นใส	5 แผ่น	10 วัน	
	ภาพฉีก	10 แผ่น	10 วัน	

ประเภทผู้เยี่ยมชม	ชนิดของทรัพยากร	จำนวน	ระยะเวลา	ค่าปรับ
สมาชิกสมทบซึ่ง เป็นอดีตข้าราชการ มศ ลูกจ้างชั่วคราว	หนังสือทั่วไป	3 เล่ม	14 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	ปริทัศน์พนธ์	นับรวมกับ จำนวน หนังสือ	7 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน



บริการของสำนักหอสมุดกลางจำแนกตามชั้น

ชั้น 1 ฝ่ายโสตทัศนศึกษา

คอมพิวเตอร์ค้นหาฐานข้อมูลทรัพยากรของหอสมุด (Online Public Access Catalogue หรือ OPAC) 2 เครื่อง และบริการต่อไปนี้

1. ฟังเทปเสียง
2. ดูเทปวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ (Video CD, DVD, Laser Disc) และรายการโทรทัศน์ผ่านดาวเทียม (UBC) บริการทั้งเป็นกลุ่มและบุคคล
3. สำเนาเทปวีดิทัศน์และเทปคาสเสต
4. สืบค้นข้อมูลทาง Internet โดยการใช้ SALI Center
5. ห้องโสตทัศนศึกษาเพื่อการเรียนการสอน 10 ห้อง (ห้อง 101 - 105 และห้อง 8201 - 8205)
6. ห้องประชุมใหญ่ 2 ห้อง (ห้อง 203 และห้อง 8101)



ขั้น 2 ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์/งานสืบเสาะการใช้บริการ

บริการยืม-คืนหนังสือทั่วไป ตู้บัตรรายการหนังสือก่อนที่มี
การใช้ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูลทรัพยากรของ
หอสมุด (OPAC) 6 เครื่อง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
หนังสืออ้างอิง สารสังเขป (Abstracts) ของปริญญานิพนธ์และสารนิพนธ์
ระดับปริญญามหาบัณฑิต และของปริญญานิพนธ์ระดับดุษฎีบัณฑิตของบัณฑิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และมหาวิทยาลัยอื่น ๆ คู่มือการศึกษา/หลัก
สูตรของสถาบันอุดมศึกษาทั้งในและ ต่างประเทศ จุลสารและกฤตภาค และ
รายชื่อหนังสือใหม่ บรรณานุกรมและบทคัดย่อ ได้แก่

- บทคัดย่อปริญญานิพนธ์ระดับปริญญามหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต
ของมหาวิทยาลัยในอเมริกาเหนือ (Dissertation Abstracts on
Disc หรือ DAO)
- บรรณานุกรม และบทคัดย่อของบทความวารสารทางการศึกษา
ของต่างประเทศ (Educational Resource Information
Center หรือ ERIC)
- บรรณานุกรม และบทคัดย่อของบทความและหนังสือทางด้าน
จิตวิทยา (Psychology Literature หรือ PsycLit)
- บรรณานุกรม และบทคัดย่อข้อมูลด้านประชากร (POPLINE)

ห้อง 202 บริการสืบค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ *โปรด ติดต่อขอใช้
บริการได้ที่โต๊ะบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ชั้น 2*

ห้อง 203 ห้องประชุม ศ.ดร.สุดใจ เหล่าสุนทร *ติดต่อขอใช้บริการที่
สำนักงานผู้อำนวยการ ชั้น 7*

ชั้น 3 ฝ่ายวารสาร

ให้บริการยืม-คืน วารสาร หนังสือพิมพ์ ทั้งฉบับปัจจุบันและฉบับ
ล่วงเวลา ตู้บัตรบรรณนิวารสารภาษาไทย บรรณนิวารสารต่างประเทศที่เป็น
รูปเล่ม ตู้บัตรทะเบียนวารสาร คอมพิวเตอร์ ค้นฐานข้อมูล (OPAC)
2 เครื่อง

ห้อง 302 ห้องสัมมนาสำหรับนิสิต

โปรดติดต่อขอใช้บริการที่เคาน์เตอร์ชั้น 3

ห้อง 303 ห้องวิเคราะห์ จัดทำบรรณนิวารสาร

ห้อง 304 งานเทคโนโลยีห้องสมุด

บริการถ่ายเอกสาร มีเครื่องถ่ายเอกสารบริการที่ชั้นนี้ 2 เครื่อง

ชั้น 4 หนังสือทั่วไปภาษาไทย/อังกฤษ หมวด 000-200 และปริญญาณิพนธ์

ห้อง 401 หนังสือสำรอง (Reserve Books) และปริญญาณิพนธ์
ยืมที่เคาน์เตอร์ชั้น 4

ห้อง 402 ห้องหนังสือสำหรับเด็ก (ห้องมาเรีย)

ห้อง 403 ห้องค้นคว้าสำหรับอาจารย์ อาจารย์เข้าใช้ได้โดยอิสระ

ห้อง 404 ห้องค้นคว้าสำหรับบัณฑิตศึกษา โปรดติดต่อขอใช้
ห้องที่เคาน์เตอร์ชั้น 4

หนังสือหมวด 000-200 ยืมที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน ชั้น 2

ชั้น 5 หนังสือทั่วไปภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ หมวด 300-500 แบบเรียนและศูนย์ถ่ายเอกสาร

ห้อง 502 ห้องค้นคว้าสำหรับอาจารย์ อาจารย์เข้าใช้ได้โดยอิสระ

ห้อง 503 ห้องพุทธธรรม

ห้อง 504 ห้องค้นคว้าสำหรับบัณฑิตศึกษา
โปรดติดต่อขอใช้ห้องที่เคาน์เตอร์ชั้น 4
ห้อง 505 ห้องหนังสือแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัช และกายภาพ
บำบัด

ชั้น 6 หนังสือทั่วไปภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ หมวด 600–900 วนิยาย (น) เรื่องสั้น (ร.ส.)

ห้อง 601 ห้อง ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี
ห้อง 602 ห้องหนังสือผู้ใช้น้อย
ห้อง 603 ห้อง ศาสตราจารย์ ดร. ขจร สุขพานิช
ห้อง 604 ห้องค้นคว้าสำหรับอาจารย์ อาจารย์เข้าใช้ได้โดยอิสระ
ห้อง 605 ห้องค้นคว้าสำหรับบัณฑิตศึกษา

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 ห้องประชุมและห้องบัณฑิตศึกษา

ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ คือ Dynix release 180 ฐาน ข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วย รายการทางบรรณานุกรมหนังสือ งานวิจัย ปรินต์งานพิมพ์ วัสดุทัศนวัสดุ รายชื่อวารสาร และบรรณานุกรมวารสารภาษาไทย

วิธีการสืบค้นฐานข้อมูลทั่วไป

1. ให้เลือกหมายเลขหน้าข้อของคำที่ต้องการค้น และกด enter โดยมีกรสืบค้นได้หลายวิธีคือ
 - เลข 1 ค้นจากชื่อผู้แต่ง
 - เลข 2 ค้นจากชื่อเรื่องตามลำดับอักษร
 - เลข 3 ค้นจากคำสำคัญในชื่อเรื่อง ชื่อชุด สารบัญจำแนก
 - เลข 4 ค้นจากหัวเรื่องตามลำดับอักษร
 - เลข 5 ค้นจากหัวเรื่องตามคำสำคัญ
 - เลข 6 ค้นจากเลขหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)
 - เลข 7 ค้นจากเลขหมู่ระบบแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (National Library of

Medicine

เลข 8 ค้นจากเลขหมู่เฉพาะของห้องสมุด ได้แก่

- ล หรือ CL = หนังสือหลักสูตร
- E = หนังสือเด็ก
- ร.ส. หรือ S.C. = เรื่องสั้น
- น หรือ FIC = นวนิยาย
- CD = แผ่นบันทึกเสียง
- CF = แผ่นข้อมูลคอมพิวเตอร์
- CDM = แผ่นมัลติมีเดีย
- CT = เทปคาสเซต
- DVD = แผ่นดิจิตัล
- SL = สไลด์
- VC = เทปวีดิทัศน์
- VCD = แผ่นวีดิทัศน์
- VD = แผ่นเลเซอร์
- MA = แผนที่

เลข 9 ค้นจากเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

2. ถ้าต้องการค้นข้อมูลภาษาใดให้พิมพ์เป็นภาษานั้น โดยกดแป้น Alt เพื่อเปลี่ยนภาษาไทย/อังกฤษ ให้พิมพ์ข้อความหรือคำที่ต้องการค้น แล้วกด enter
3. คอมพิวเตอร์จะแสดงผลการสืบค้นให้เลือกหมายเลขทางซ้ายของหน้าจอซึ่งเป็นลำดับที่ของรายการข้อมูลเพื่อดูรายละเอียดทางบรรณานุกรม จำนวนเล่ม และสถานภาพของวัสดุ ส่วนทางขวาของหน้าจอเป็นจำนวนชื่อเรื่องที่พบในฐานข้อมูล
4. คำสั่งต่าง ๆ จะปรากฏที่บรรทัดสุดท้ายของหน้าจอแต่ละขั้นตอนของการค้นมีคำสั่งที่จำเป็นสำหรับการค้นคือ

- B = Back หมายถึง ย้อนกลับไป 1 ขั้นตอนของการค้น
- C = Copy status หมายถึง การดูสถานภาพของวัสดุ
- F = First Screen หมายถึง ย้อนกลับไปหน้าแรก
- P = Previous Screen หมายถึง ย้อนกลับไป 1 จอภาพ
- RS = Review Search หมายถึง การดูบททวนผลการค้น
- RW = Related Works หมายถึง การค้นข้อมูลให้สัมพันธ์กับการค้นเดิมที่กระทำอยู่
- SL = Sort List หมายถึง การเรียงลำดับผลการสืบค้น
- SO = Start Over หมายถึง กลับไปเมนูหลัก
- ? = Help หมายถึง ต้องการคำแนะนำจากระบบ

สถานภาพของวัสดุ

- Being Held หมายถึง วัสดุที่มีผู้จองไว้แล้ว
- Bindery หมายถึง หนังสือรอเข้าปก
- Checked In หมายถึง วัสดุอยู่บนชั้น
- Checked Out หมายถึง วัสดุที่ผู้ใช้ยืมออกจากห้องสมุด จะมีวันกำหนดส่ง (Due Date) ปรากฏที่หน้าจอ
- In Processing หมายถึง วัสดุที่อยู่ระหว่างดำเนินการทางงานเทคนิค
- Just Received หมายถึง วัสดุที่เพิ่งรับจากการสั่งซื้อ

Lost	หมายถึง วัสดุที่หาย
Mending	หมายถึง หนังสือกำลังสั่งซื้อ
On Order	หมายถึง วัสดุที่กำลังสั่งซื้อ
Rachaburi Use	หมายถึง หนังสือที่นำไปใช้ในโครงการความร่วมมือ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ -วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
Shelving cart	หมายถึง วัสดุที่เตรียมขึ้นชั้นหนังสือ
Staff Lib Used	หมายถึง วัสดุที่ผู้ปฏิบัติงานกำลังใช้
Weeding	หมายถึง หนังสือรอจำหน่าย

วิธีสืบค้นบทความวารสารภาษาไทยและบริการตอบคำถาม

เลือกหมายเลข 10 (บทความวารสาร/บริการตอบคำถาม) จากเมนูหลักจะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกหมายเลข 1 - 3 เพื่อค้นบรรณานุกรมวารสาร แล้วจดยรายการบรรณานุกรมเล่มที่ต้องการเพื่อขอใช้บริการที่เคาน์เตอร์วารสาร ชั้น 3 สำหรับบริการตอบคำถามให้เลือกหมายเลข 4 จากนั้นเลือกหมายเลข หน้าหัวเรื่องที่ต้องการอ่านคำถามและคำตอบที่มีอยู่ในระบบ ถ้าต้องการถามคำถามให้พิมพ์ A (Add question) จะปรากฏหน้าจอ QUESTION/ANSWER UPDATING ให้พิมพ์คำถามและใส่บาร์โค้ดกรณีต้องการคำตอบแบบ ส่วนตัวแต่ถ้าต้องการให้ตอบแบบส่วนรวม(ทุกคนอ่านได้) ไม่ต้องใส่บาร์โค้ดให้ enter จะมีบรรทัดคำสั่งพิมพ์ S (Save) ถ้าจะแก้ไขคำถามให้กด

1 ถ้ายกเลิกการถามให้พิมพ์ C (Cancel)

วิธีสืบค้นหนังสือสำรอง

เลือกหมายเลข 11 (หนังสือสำรอง) จากเมนูหลัก จะปรากฏเมนูย่อย หนังสือสำรอง ให้เลือกหมายเลขหน้าข้อที่ต้องการค้นหนังสือสำรอง ดังนี้

- | | |
|-----------|---|
| หมายเลข 1 | ค้นจากชื่ออาจารย์ประจำวิชา |
| หมายเลข 2 | ค้นจากรหัสวิชา |
| หมายเลข 3 | ค้นจากชื่อผู้แต่ง
(เฉพาะรายการที่นำมาสำรอง) |
| หมายเลข 4 | ค้นจากชื่อหนังสือตามลำดับอักษร
(เฉพาะรายการที่นำมาสำรอง) |
| หมายเลข 5 | ค้นจากชื่อหนังสือตามคำสำคัญ
(เฉพาะรายการที่นำมาสำรอง) |
| หมายเลข 6 | ค้นจากหัวเรื่องตามลำดับอักษร
(เฉพาะรายการที่นำมาสำรอง) |
| หมายเลข 7 | ค้นจากหัวเรื่องตามคำสำคัญ
(เฉพาะรายการที่นำมาสำรอง) |

หนังสือสำรองจัดเก็บไว้ที่เคาน์เตอร์ซีม-คินชั้น 4

วิธีการตรวจสอบรายการหนังสือที่ยืม

เลือกหมายเลข 12 จากเมนูหลัก (ตรวจสอบรายชื่อหนังสือที่ยืม) จะปรากฏหน้าจอ REVIEW PATRON RECORD นิสิตให้ใส่รหัสประจำตัว ข้าราชการและลูกจ้างประจำใส่เลขบาร์โค้ดของบัตรประจำตัว โดยเพิ่มเลขศูนย์ ข้างหน้าสามตัวตามด้วยหมายเลขที่บัตร แล้วกด Enter จะปรากฏรายการดังนี้

1. Items out คือ จำนวนรายการหนังสือที่ผู้ใช้ยืมออกไป ถ้าต้องการดูเลขเรียกหนังสือให้กด D แล้วตามด้วยเลขหน้าข้อยรายการหนังสือที่ยืมออกไป หรือกด D แล้ว Enter และ กด A (All) เพื่อดูเลขเรียกหนังสือทุกรายการ
2. Blocks คือ รายการต่างๆ ที่ผู้ใช้มีปัญหาเกี่ยวกับสำนักหอสมุดกลาง เช่น เกินกำหนดส่ง ค่าปรับ ทำหนังสือหาย เป็นต้น รวมถึง ข่าวดสารที่งานบริการของสำนักหอสมุดกลางต้องการแจ้งแก่ผู้ใช้
3. Holds คือ รายการจองหนังสือของผู้ใช้
4. Patron information คือ ข้อมูลของผู้ใช้ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เป็นสมาชิกของสำนักหอสมุดกลาง และ วันบัตรหมดอายุ
5. QUESTION & ANSWERS คือ คำถามที่ผู้ใช้ถามผ่านเมนูบริการ ตอบคำถามเป็นการส่วนตัวเมื่อบรรณารักษ์ตอบแล้วจะปรากฏให้ทราบ
6. Quit คือ ออกจากหน้าจอนี้ไปยังเมนูหลัก

การจำกัดขอบเขตการค้น

การจำกัดขอบเขตการค้นใช้ในกรณีที่ค้นข้อมูลได้จำนวนมากและต้องการจำกัดการค้นเพิ่มเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับความต้องการ การจำกัดขอบเขตทำได้ 2 ลักษณะ คือ ตามปีที่พิมพ์ (Pubdate) และประเภทของวัสดุ (Material Type) ส่วนตรรกะนิตวารสารจำกัดขอบเขตได้ 2 ลักษณะคือ ชื่อวารสาร (Journal Name) และปีที่พิมพ์ (Date)

ประเภทของวัสดุ (Material Type) ที่จำกัดขอบเขตการค้นมีดังนี้

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| - BK = หนังสือ | - CD = แผ่นบันทึกเสียง |
| - CF = แผ่นข้อมูลคอมพิวเตอร์ | - CDM = แผ่นมัลติมีเดีย |
| - CT = เทปคาสเซต | - DVD = แผ่นดีวีดี |
| - PER = วารสาร | - REF = หนังสืออ้างอิง |
| - REP = รายงานการวิจัย | - SL = สไลด์ |
| - THE = วิทยานิพนธ์ | - VC = เทปวีดิทัศน์ |
| - VCD = แผ่นวีดิทัศน์ | - VD = แผ่นเลเซอร์ |

เครื่องหมายที่ใช้จำกัดขอบเขตการค้น

- | | |
|----------------|-------------------------|
| > คือ มากกว่า | >= คือ มากกว่า/เท่ากับ |
| < คือ น้อยกว่า | <= คือ น้อยกว่า/เท่ากับ |
| = คือ เท่ากับ | <> คือ ไม่เท่ากับ |

หมายเหตุ เครื่องหมาย @# (proximity) ไม่ใช่

วิธีจำกัดการค้น

1. เมื่อกันข้อมูลจากเมนูหมายเลขที่ต้องการแล้วได้ข้อมูลจำนวนมาก เช่น ค้นชื่อผู้แต่ง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ ค้นหัวเรื่อง การพัฒนาชุมชน และต้องการจำกัดขอบเขตการค้นให้พิมพ์ / หรือ L ต่อจากคำว่า Enter an item number for more detail : จะมีกรอบแทรกที่หน้าจอแต่ถ้า ปรากฏข้อความ Search results maximum search limit. Press<enter> : หมายถึงระบบไม่ให้ จำกัดขอบเขตการค้นเพราะข้อมูลมีจำนวนมากเกินที่กำหนดไว้ (3,000 ระเบียบ)
2. เลือกหมายเลข 1. Pubdate เพื่อจำกัดขอบเขตการค้นตามปีที่พิมพ์ หรือ หมายเลข 2. Material Type เพื่อจำกัดขอบเขตการค้นตาม ประเภทของวัสดุจะปรากฏกรอบเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์แทรกที่ หน้าจอ
3. เลือกหมายเลขหน้าเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ ที่ต้องการ แต่ถ้า จำกัดขอบเขตการค้นตามประเภทวัสดุให้เลือกหมายเลข 1. = เท่านั้น ให้พิมพ์หมายเลขปีหาก

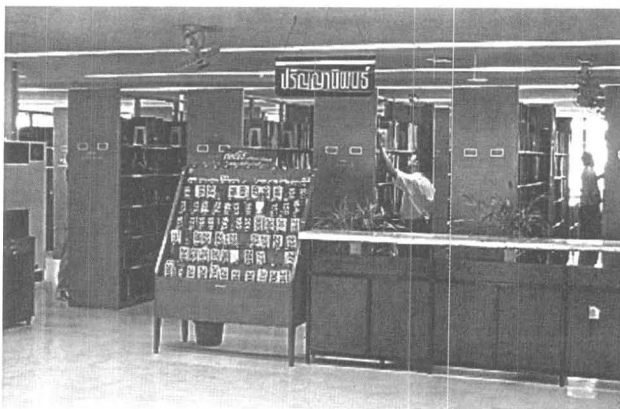
4. ต้องการจำกัดขอบเขตการค้นตามปีที่พิมพ์ หรือพิมพ์รหัสวัสดุหากต้องการจำกัดขอบเขตการค้นตามประเภทวัสดุ สำหรับดรรชนีวารสารเลือกหมายเลข 1. JOURNAL NAME เพื่อจำกัดขอบเขตการค้นตามชื่อวารสาร และเลือกหมายเลข 1.= แล้วพิมพ์ชื่อวารสาร หรือ เลือก 2.DATE เพื่อจำกัดขอบเขตการค้นปีพิมพ์ และเลือกหมายเลขหน้าเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ที่ต้องการแล้วพิมพ์ปี

หมายเหตุ การจำกัดขอบเขตการค้นสามารถทำได้หลายกรณี เช่น จำกัดตามปีพิมพ์ก่อนแล้วจำกัดตามประเภทวัสดุ หรือจำกัดตามประเภทวัสดุแล้วจำกัดตามปีพิมพ์



การค้นปริญญาณิพนธ์ตามสาขาวิชา

1. เลือกเมนูหมายเลข 3 ชื่อหนังสือ : ตามคำสำคัญ (Keyword) พิมพ์ชื่อ สาขาวิชา เช่น ภาษาไทย แล้วกด Enter 2 ครั้ง
2. พิมพ์ / หรือ L ต่อจากคำว่า Enter an item number for more detail : และ จะมีกรอบแทรกที่หน้าจอ
3. เลือก 2. Material Type จะมีกรอบเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์แทรก เลือกหมายเลข 1
4. พิมพ์ THE ต่อจาก Enter limit value or word(s) : แล้วกด Enter ระบบจะค้นหาปริญญาณิพนธ์และจะแสดงผลให้
5. ถ้าต้องการจำกัดปีพิมพ์ให้จำกัดขอบเขตอีกครั้ง



หมายเลขโทรศัพท์ / โทรสาร สำนักหอสมุดกลาง

1. โทรศัพท์

หมายเลข บุคคล / ฝ่าย	2584002-3 ต่อ	664-1000 ต่อ
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
งานเทคโนโลยีฯ	128	5385
ฝ่ายบริการ งานบริการ	121 , 122	5387
งานส่งเสริม+สืบค้น	117 , 119	5386
ฝ่ายโสตทัศนศึกษา	110 , 112 , 113	5380

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





พิมพ์ครั้งที่ 20 วันที่ 1 มิถุนายน 2544
จำนวน 4,000 เล่ม