



สำนักหอสมุดกลาง  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

### ประวัติโดยสังเขป

พ.ศ. 2497 หอสมุดได้ก่อตั้งขึ้นและดำเนินงานควบคู่กับวิทยาลัย  
วิชาการศึกษา โดยมีฐานะเป็นแผนกหอสมุด ขึ้นกับสำนักงานอธิการบดี  
โดยจัดเป็นเพียงห้องๆหนึ่งของตึก 3

พ.ศ. 2498 – พ.ศ. 2505 หอสมุดได้รับความช่วยเหลือจาก USAID  
ในการดำเนินการปรับปรุงระบบห้องสมุดและพัฒนาบุคลากร โดยได้สร้าง  
หอสมุดขึ้นใหม่ 1 หลัง ปัจจุบันคือที่ทำการสโมสรนิสิต

พ.ศ. 2514 ได้ก่อสร้างอาคารเพิ่มเติมอีก 1 หลังเชื่อมต่อกับอาคาร  
หลังแรกปัจจุบันเป็นที่ทำการกองกิจการนิสิต สำนักทดสอบทางการศึกษา  
และจิตวิทยา

พ.ศ. 2517 วิทยาลัยวิชาการศึกษาได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ หอสมุดจึงได้ยกฐานะเป็นสำนักหอสมุดกลางมีฐานะ  
เทียบเท่าคณะ มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

พ.ศ. 2528 – พ.ศ. 2532 ได้สร้างอาคารสำนักหอสมุดกลางหลัง  
ใหม่ขึ้นเป็นอาคารสูง 7 ชั้น ขนาด 42.5 X 34.00 เมตร สามารถเก็บหนังสือ

ได้ประมาณ 300,000 เล่ม จุฬินั่งอ่านได้ประมาณ 1,200 ที่นั่งและได้ขอพระราชทานพระนามาภิไธย “สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ” อัญเชิญจารึกเป็นชื่ออาคารของสำนักหอสมุดกลาง

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ยุบรวมวิทยาเขตในส่วนกลางแล้ว แต่ยังมีห้องสมุดในสังกัดสำนักหอสมุดกลางยังให้บริการอยู่ตามที่ต่างๆ อีก คือที่บางเขน พลศึกษา วชิรพยาบาล และองครักษ์

### การแบ่งส่วนราชการ

สำนักหอสมุดกลางแบ่งส่วนราชการออกเป็น 6 ฝ่าย ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการ แบ่งงานออกเป็น งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน
2. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์สนเทศ แบ่งเป็น 2 งานดังนี้
  - 2.1 งานพัฒนาทรัพยากร ดำเนินการประสานงานกับคณาจารย์ในการคัดเลือก จัดซื้อ จัดหาหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ ลงทะเบียนตลอดจนดำเนินการเย็บเล่ม เข้าปก ซ่อมแซมหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ รวมทั้งรับบริจาคสารสนเทศประเภทต่างๆ
  - 2.2 งานวิเคราะห์สนเทศ ดำเนินการวิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ หนังสือ สร้างฐานข้อมูลและป้อนข้อมูลลงคอมพิวเตอร์

3. ฝ่ายวารสาร จัดทำบรรณนิวารสารภาษาไทย ให้บริการวารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
4. ฝ่ายบริการ แบ่งเป็น 2 งานดังนี้
  - 4.1 งานบริการสิ่งพิมพ์ ดำเนินการให้บริการยืม-คืนหนังสือ ทัวไป ปรินทูนานิพนธ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสือสำรอง (Reserve Books) จัดหนังสือเข้าชั้น รับจองหนังสือ ทวงหนังสือเกินกำหนดพร้อมดำเนินการปรับ ทำบัตรสมาชิกห้องสมุด รับแจ้งหนังสือ/บัตรสมาชิก ห้องสมุดหาย ออกใบรับรองให้แก่นิติที่ขอสำเร็จ การศึกษาว่าไม่วัสดุค้างส่งหอสมุด รับฝากของ ตรวจทางเข้า-ออก
  - 4.2 งานส่งเสริมการใช้บริการ ดำเนินการให้คำปรึกษา/แนะนำวิธีการค้นคว้าและการใช้หอสมุด นำชมหอสมุด บริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด บริการหนังสืออ้างอิง จุลสารและกฤตภาค บริการสืบค้นข้อมูลด้วย คอมพิวเตอร์จากฐานข้อมูล CD-ROM 4 ฐาน ได้แก่
    - 4.2.1 บทคัดย่อปรินทูนานิพนธ์ระดับปริญญาเอก ของมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ (DAO)

- 4.2.2 บรรณานุกรม และบทคัดย่อของบทความวารสารทางการศึกษาของต่างประเทศ (ERIC)
- 4.2.3 บรรณานุกรม และบทคัดย่อของบทความและหนังสือทางด้านจิตวิทยา (PsyClit)
- 4.2.4 บรรณานุกรม และบทคัดย่อข้อมูลทางด้านประชากร (POPLINE)

นอกจากนี้ยังสืบค้นฐานข้อมูลบทคัดย่อปริญญาานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโท/เอก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

5. ฝ่ายโสตทัศนศึกษา ดำเนินการคัดเลือก จัดซื้อ จัดหาและ บริการสื่อการเรียนการสอน เช่น ภาพยนตร์ สไลด์ เทปวีดิทัศน์ เทปเสียง เทเซอร์ดิสก์ แผ่นเสียง คอมแพ็คดิสก์ ไมโครฟิล์ม แผ่นที่ ภาพนิ่ง บริการห้องโสตทัศน หอประชุมพร้อมโสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน การอบรม สัมมนา ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้โสตทัศนวัสดุ และโสตทัศนอุปกรณ์ บริการทำสำเนาโสตทัศนวัสดุเพื่อการ ศึกษา และดำเนินการให้บริการยืม-คืนโสตทัศนวัสดุ
6. หอสมุดวิทยาเขต ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้ยุบรวมวิทยาเขต แล้วแต่หอสมุดในสำนักหอสมุดกลาง ยังมีให้บริการอยู่ตาม ที่ต่างๆอีก 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

 หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ จะปิดประกาศให้ทราบล่วงหน้า

ณ สำนักหอสมุดกลาง เป็นคราวๆ ไป

## ข้อปฏิบัติในการใช้หอสมุด

1. ต้องแต่งกายสุภาพและแสดงบัตรหอสมุดหรือบัตรอนุญาต  
เข้าใช้หอสมุดต่อเจ้าหน้าที่ ณ บริเวณทางเข้า
2. เมื่อจะเข้าหอสมุด ต้องฝากกระเป๋าใส่หนังสือ หรือเอกสาร  
เพิ่มเอกสาร ย่าม ถุงกระดาษ หรือหีบห่อ ไว้กับเจ้าหน้าที่  
รับฝากของหน้าทางขึ้น เจ้าหน้าที่จะจ่ายป้ายเลขฝากของให้ไว้  
เป็นหลักฐานเพื่อมาขอรับคืนสิ่งของที่ฝากไว้
3. ห้ามนำอาหาร ขนม และเครื่องดื่มเข้าไปในบริเวณหอสมุด
4. ผู้อยู่ในบริเวณหอสมุด จะต้องสำรวมกริยาวาจาไม่ส่งเสียงดัง  
และกระทำการใดให้เป็นที่รบกวนผู้อื่น
5. ห้ามสูบบุหรี่ สิ่งเสพติดใดๆ ภายในบริเวณหอสมุด
6. ห้ามทำสกปรกภายในหอสมุด
7. ห้ามนำของมีคมเข้าไปในหอสมุด
8. การตัด ฉีก สิ่งพิมพ์ของหอสมุด ถือว่าเป็นการทำลายทรัพย์สิน  
สินของทางราชการ ผู้กระทำจักต้องได้รับการพิจารณาโทษ  
และอาจต้องรับผิดชอบทางอาญาคด้วย
9. ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในสำนักหอสมุดกลาง
10. ห้ามใช้เครื่องประดับที่ส่งเสียงดัง

11. ผู้ใช้หอสมุดจะต้องไม่นำหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ ออกนอกหอสมุด โดยมีให้ยืมตามระเบียบ ผู้ที่ตั้งใจฝ่าฝืน จักต้องได้รับการพิจารณาโทษ และอาจต้องรับผิดชอบทาง อาญาด้วย
12. หอสมุดจะไม่รับฝากสิ่งของมีค่า และจะไม่รับผิดชอบต่อการ สูญหาย หรือเสียหายของสิ่งของมีค่าที่ผู้ใช้บริการถืมทิ้งไว้ใน หอสมุด
13. เมื่อจะออกจากหอสมุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ตรวจ กระเป๋าถือ สิ่งพิมพ์ หรือวัสดุอื่นใดที่นำไปด้วยทุกครั้ง





## **อัตราค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้หอสมุด**

### **สำหรับบุคคลภายนอก**

1. ค่าธรรมเนียม 20 บาทต่อวันหรือ 100 บาทต่อปี
2. กรณีบัตรสูญหายจะต้องเสียค่าทำบัตรใหม่ 30 บาท

### **หลักฐานในการทำบัตรอนุญาตเข้าหอสมุด**

1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
2. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/หรือบัตรอื่นใดที่ระบุที่อยู่ชัดเจน
3. ค่าธรรมเนียม 100 บาท

### **อดีตข้าราชการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

1. ค่าทำบัตรสมาชิก 50 บาทต่อปี
2. ค่าประกันทรัพยากรหอสมุด 3,000 บาท

## **หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้หอสมุด และผู้ยืมทรัพยากรหอสมุด**

ผู้ให้บริการของหอสมุดทุกคน มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามประกาศที่กำหนดไว้ หากฝ่าฝืน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มีอำนาจพิจารณา ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ตักเตือน
2. เชิญให้ออกนอกบริเวณหอสมุด
3. ตักสิทธิ์การใช้หอสมุดหรือเพิกถอนการเป็นสมาชิก
4. เสนอให้มีการพักการเรียน
5. เสนอให้มหาวิทยาลัยดำเนินคดีตามกฎหมาย

## สถานภาพของการยืมวัสดุห้องสมุด

ผู้มีสิทธิยืมวัสดุห้องสมุด ได้แก่ คณาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และ นิสิตของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ คณาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำให้นำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มาแสดง สำหรับนิสิตใช้หลักฐานการลงทะเบียน (ใบเสร็จ หรือใบทบ.) ในภาคเรียนปัจจุบันมาแสดงพร้อมบัตรประจำตัวนิสิต เพื่อแก้ไขปรับปรุงสถานภาพของการยืมวัสดุห้องสมุด

สำหรับอาจารย์พิเศษ หรือลูกจ้างชั่วคราว ให้นำ หนังสือรับรอง จากหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมรูปถ่ายขนาด  $1 \times 1.5$  นิ้ว จำนวน 2 รูป เพื่อทำบัตรยืม

กรณีทำบัตรประจำตัวหายให้แสดงหลักฐานการแจ้งความพร้อมรูปถ่ายขนาด  $1 \times 1.5$  นิ้ว จำนวน 1 รูป เพื่อทำบัตรยืมชั่วคราวโดย เสียค่าบริการครั้งละ 30 บาท

## การจัดเก็บและการให้ยืม

หนังสือส่วนใหญ่บริการในระบบชั้นเปิด (ผู้ใช้บริการหยิบใช้  
ได้เอง) จัดไว้ที่ชั้น 2 ถึง ชั้น 6 โดยแยกหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ  
ออกจากกัน ระบบหลักในการจัดหมวดหมู่หนังสือ คือระบบทศนิยม  
ของดิวอี้ ซึ่งแบ่งหนังสือเป็น 10 หมวดวิชาใหญ่ๆ คือ

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

สำหรับหนังสือคณะแพทยศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์,

และ คณะเภสัชศาสตร์จัดหมวดหมู่ด้วยระบบ NLM

หนังสือและวัสดุ ส่วนใหญ่ให้ยืมออกนอกหอสมุดได้ ประเภท  
ที่ยืมออกไม่ได้ ได้แก่ หนังสืออ้างอิง วารสารเย็บเล่ม และโสตทัศนวัสดุ  
บางประเภท เช่น แผ่นเสียง ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ฯลฯ

## การยืมสิ่งพิมพ์

นำวัสดุที่ต้องการยืมพร้อมบัตรข้าราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้าง หรือบัตรประจำตัวนิสิต ให้เจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

## การส่งคืนสิ่งพิมพ์

1. นำวัสดุที่ต้องการส่งคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน รอนกว่าเจ้าหน้าที่จะทำรายการคืนให้เสร็จสิ้น
2. นอกเวลาบริการให้นำหนังสือคืนที่ตู้รับคืนหนังสือ นอกเวลา ซึ่งตั้งอยู่บริเวณทางเข้าหอสมุด

## การยืมต่อ

หากวัสดุที่ยืมไปครบกำหนดเวลาส่งคืน ผู้ใช้มีสิทธิยืมต่อได้อีก 1 ครั้ง หากไม่มีผู้จองไว้ล่วงหน้า

## เวลาในการยืม-คืน

วันจันทร์ – วันศุกร์	8.00 – 19.15 น.
วันเสาร์ - วันอาทิตย์	10.00 – 17.45 น.

## การจองหนังสือ

กรอกแบบฟอร์มการจองหนังสือแล้วยื่นให้แก่เจ้าหน้าที่  
ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน พร้อมกับบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวนิสิต



## บริการยืม-คืนและค่าปรับ

ประเภทผู้ยืม	ชนิดของทรัพยากร	จำนวน	ระยะเวลา	ค่าปรับ
คณาจารย์	หนังสือทั่วไป	1๗ เล่ม	60 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	วารสาร	5 เล่ม	1 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	ปฏิญญาพันธ หนังสือสำรอง	นับรวมกับ จำนวน หนังสือ	7 วัน  1 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน  5 บาท/เล่ม/ช.ม. ไม่เกิน30บาท/ วัน
	ฟิล์มสคริป, ภาพยนตร์,สไลด์ เทปเสียง, วีดิทัศน์, คอมแพ็คดิสก์, ซีดีรอม มัลติมีเดีย	2 ตลับ/ เรื่อง/ แผ่น	3 วัน	5 บาท/ตลับ/ แผ่น/เรื่อง/วัน
	แผนที่, ภาพโปสเตอร์	3 แผ่น	10 วัน	
	แผ่นใส	5 แผ่น	10 วัน	
	ภาพพนัก	10 แผ่น	10 วัน	

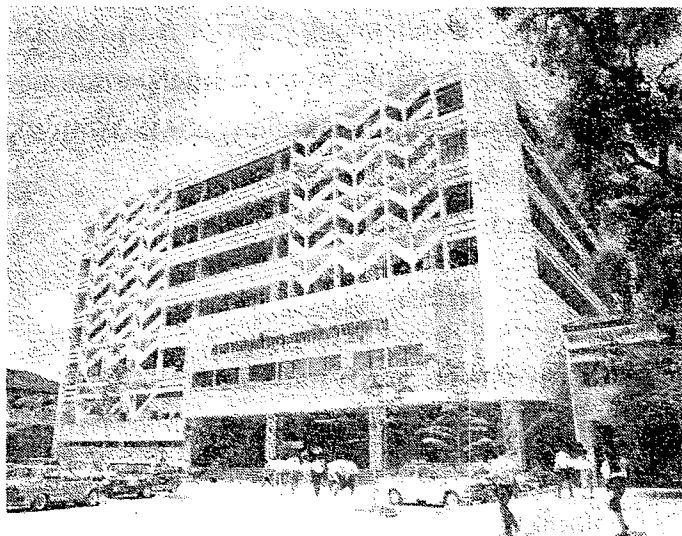
ประเภทผู้ชม	ชนิดของทรัพยากร	จำนวน	ระยะเวลา	ค่าปรับ
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	หนังสือทั่วไป	6 เล่ม	14 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	วารสาร	5 เล่ม	1 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	ปฏิญานิพนธ์	นับรวมกับ	7 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	หนังสือสำรอง	จำนวน หนังสือ	1 วัน	5 บาท/เล่ม/ช.ม. ไม่เกิน30บาท/ วัน
	ฟิล์มสตริป, ภาพยนตร์,สไลด์ เทปเสียง, วีดิทัศน์, คอมแพ็คดิสก์, ซีดีรอม มัลติมีเดีย	2 ตลับ/ เรื่อง/ แผ่น	3 วัน	5 บาท/ตลับ/ แผ่น/เรื่อง/วัน
	แผนที่, ภาพโปสเตอร์	3 แผ่น	10 วัน	
	แผ่นใส	5 แผ่น	10 วัน	



ประเภทผู้พิมพ์	ชนิดของทรัพยากร	จำนวน	ระยะเวลา	ค่าปรับ
นิตยสาร	หนังสือทั่วไป	6 เล่ม	14 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	วารสาร	5 เล่ม	1 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	ปฏิญานิพนธ์	นับรวมกับ	7 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	หนังสือสารอง	จำนวน หนังสือ	1 วัน	5 บาท/เล่ม/ช.ม. ไม่เกิน30บาท/ วัน
	ฟิล์มสตริป, ภาพยนตร์,สไลด์ เทปเสียง,	2 คลิป/ เรื่อง/ แผ่น	3 วัน	5 บาท/คลิป/ แผ่น/เรื่อง/วัน
	วีดิทัศน์, คอมแพ็คดิสก์, ซีดีรอมมัลติมีเดีย	1 คลิป/แผ่น	3 วัน	
	แผนที่, ภาพโปสเตอร์	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
	วารสาร	5 เล่ม	1 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	ปฏิญานิพนธ์	นับรวมกับ	7 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	หนังสือสำรอง	จำนวน หนังสือ	1 วัน	5 บาท/เล่ม/ช.ม. ไม่เกิน30บาท/ วัน
	ฟิล์มสตริป, ภาพยนตร์,สไลด์ เทปเสียง,	2 คลิป/เรื่อง	3 วัน	5 บาท/คลิป/ แผ่น/เรื่อง/วัน
	วีดิทัศน์, คอมแพ็คดิสก์, ซีดีรอมมัลติมีเดีย	1 คลิป/แผ่น	3 วัน	
	แผ่นที, ภาพโปสเตอร์	3 แผ่น	10 วัน	
	แผ่นใส	5 แผ่น	10 วัน	
ภาพนิ่ง	10 แผ่น	10 วัน		

ประเภทผู้ชม	ชนิดของ ทรัพยากร	จำนวน	ระยะ เวลา	ค่าปรับ
<b>สมาชิก</b> <b>สมทบซึ่งเป็นอดีต</b>	หนังสือทั่วไป	3 เล่ม	14 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
<b>ข้าราชการ มศว</b> <b>ลูกจ้างชั่วคราว</b>	ปริยญาณิพนธ์	นับรวม กับจำนวน หนังสือ	7 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน



## บริการของสำนักหอสมุดกลาง

### ชั้น 1 ฝ่ายโสตทัศนศึกษา

บริการห้องโสตทัศน 5 ห้อง ได้แก่ ห้อง 101, 102, 103, 104, 105 สำหรับอาจารย์ที่ใช้โสตทัศนอุปกรณ์และโสตทัศนวัสดุประกอบการเรียนการสอนและบริการนิสิตที่ใช้โสตทัศนวัสดุในการศึกษาเป็นกลุ่มและบริการห้องประชุม ศ.ดร.สุดใจ เหล่าสุนทร (ห้อง 203) พร้อมโสตทัศนอุปกรณ์ บริการโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ ได้แก่ ภาพยนตร์ สไลด์ เทปวีดิทัศน์ เทปเสียง แผ่นเสียง เลเซอร์ดิสก์ คอมแพ็คดิสก์ ไมโครฟิล์ม แผ่นที่ ภาพโปรสเตอร์ ภาพนิก แผ่นโปร่งใส ให้คำปรึกษาแนะนำวิธีใช้โสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ ถ่ายสำเนาโสตทัศนวัสดุเพื่อการศึกษา สื่อโสตทัศนจากหน่วยงานอื่นๆ บริการที่นั่งฟังเทปเสียง บริการที่คูเทปวีดิทัศน์ และรายการโทรทัศน์ทั้งในและต่างประเทศผ่านดาวเทียม UBC Cable TV บริการทั้งเป็นกลุ่มและบุคคล บริการสำเนาเทปวีดิทัศน์และเทปคาสเซต

## ชั้น 2 ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์/งานส่งเสริมการใช้บริการ

บริการยืม-คืนหนังสือทั่วไป/ตู้บัตรรายการ/คอมพิวเตอร์ช่วยค้น/  
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า/หนังสืออ้างอิง/สารระสังเขป/จุลสาร  
และกฤตภาค/คู่มือการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา/รายชื่อหนังสือใหม่  
ห้อง 202 บริการสืบค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์  
ห้อง 203 ห้องประชุม ศ.ดร.สุคใจ เหล่าสุนทร

## ชั้น 3 ฝ่ายวารสาร

ให้บริการยืม-คืน วารสาร หนังสือพิมพ์ ทั้งฉบับปัจจุบันและ  
ฉบับล่วงเวลา ตู้บัตรครรชนีวารสารภาษาไทย/ครรชนีวารสารต่างประเทศ  
ที่เป็นรูปเล่ม/ตู้บัตรทะเบียนวารสาร/คอมพิวเตอร์ช่วยค้น  
ห้อง 302 ห้องสัมมนา  
ห้อง 303 ห้องวิเคราะห์จัดทำครรชนีวารสาร  
ห้อง 304 งานเทคโนโลยีห้องสมุด

**ชั้น 4 หนังสือทั่วไปภาษาไทย/อังกฤษ หมวด 000-200**

**สิ่งพิมพ์รัฐบาล/ปริญญาบัตร**

ห้อง 401 บริการยืม-คืน หนังสือสำรอง(reserve books)

ปริญญาบัตร

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.สาโรจน์ บัวศรี
- ห้อง 602 ห้องเอกสาร มศว
- ห้อง 603 ห้อง ศ.ดร.ขจร สุขพานิช
- ห้อง 604 ห้องคั่นคว้าสำหรับอาจารย์
- ห้อง 605 ห้องคั่นคว้าสำหรับบัณฑิตศึกษา

## 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 ค้นหนังสือตำราองโดยค้นจากชื่ออาจารย์ประจำวิชา รหัสวิชา ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ (ตามลำดับอักษร) ชื่อหนังสือ (ตามคำสำคัญ) หัวเรื่อง (ตามลำดับอักษร) และหัวเรื่อง (ตามคำสำคัญ)



- เลข 12 ตรวจสอบข้อมูลของสมาชิกห้องสมุดเกี่ยวกับการยืมและกำหนดคืนวัสดุห้องสมุด
- เลข 13 เปลี่ยนภาษาของคำสั่ง ไทย/อังกฤษ
- เลข 14 หยุดการสืบค้นข้อมูล

2. พิมพ์ข้อความหรือคำที่ต้องการค้นหา แล้วกด enter

กด alt เพื่อเปลี่ยนรหัสภาษาไทย/อังกฤษ ถ้าต้องการค้นข้อมูลในภาษาใด ก็ให้พิมพ์คำค้นเป็นภาษานั้นๆ เช่น เลือกข้อ 2 แล้วกด enter, พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้น เช่น เปิดโลกมัลติมีเดีย (ค้นจากชื่อเรื่อง)

3. ระบบคอมพิวเตอร์จะทำการประมวลผลสืบค้นข้อมูล เมื่อพบจะแสดงจำนวนผลลัพธ์ได้หรือแสดงข้อมูลบนจอภาพ รายละเอียดของข้อมูลจะคล้ายคลึงกับข้อมูลที่แสดงในบัตรรายการ (แบบเดิม) ในกรณีที่ผลของการค้นมีมากกว่า 1 รายการ ระบบจะแสดงข้อมูลโดยย่อมาให้ ถ้าท่านสนใจข้อมูลรายการใดให้เลือกหมายเลขหน้ารายการนั้นๆ เพื่อดูข้อมูลโดยละเอียด

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

## ข้อควรสังเกต

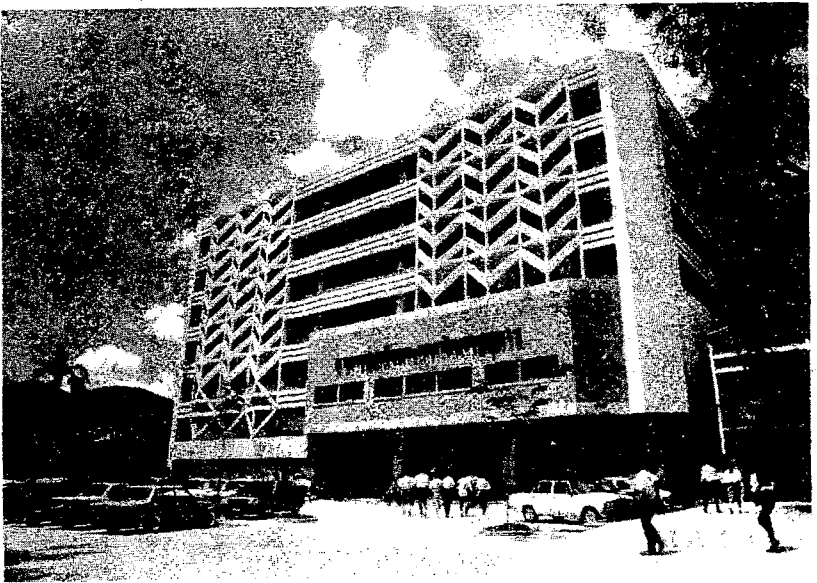
- ระบบคอมพิวเตอร์จะรับคำสั่งเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น เพราะฉะนั้นเมื่อพิมพ์คำสั่งเป็นภาษาไทยแล้วต้องเปลี่ยนกลับเป็นภาษาอังกฤษด้วย
- หลังการเลือกหมายเลขหน้าจอ หรือ พิมพ์ข้อความ หรือคำที่จะให้ระบบสืบค้น ต้องกด enter ทุกครั้งเพื่อสั่งให้ระบบเริ่มทำตามคำสั่งนั้นๆ
- โปรแกรมสังเกตคำสั่งที่มีอยู่บรรทัดล่างสุดของแต่ละจอภาพ ซึ่งจะแสดงให้เห็นทราบว่าท่านจะสามารถใช้คำสั่งใดได้บ้างในขณะนั้นๆ เช่น
  - B หมายถึง ย้อนกลับไป 1 ขั้นตอน
  - P หมายถึง ย้อนกลับไป 1 จอภาพ
  - F หมายถึง ย้อนกลับไปหน้าแรก
  - ? หมายถึง การตัดคำโดยใช้ ? ช่วย เช่น compu? สั่งให้ค้นคำที่ขึ้นต้นด้วย compu... เป็นต้นไป
  - Help หมายถึง ต้องการคำแนะนำ
  - SO หมายถึง กลับไปเมนูหลัก (จุดเริ่มต้น)

## คำสั่งอื่นๆ

- G เลข      ในกรณีที่ค้นได้ข้อมูลจำนวนหลายรายการจะขอเข้าไปดูรายการที่... โดยไม่ต้องดูทีละจอภาพ (ประหยัดเวลา)
- RW      เพิ่มคำค้น โดยให้สัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับหัวเรื่องของข้อมูลที่ค้นได้ขณะนั้น (ขยายขอบเขตการค้น)
- L หรือ /      ในกรณีที่ค้นได้ข้อมูลจำนวนหลายรายการ และต้องการจำกัดขอบเขตการค้นให้เฉพาะเจาะจงมากขึ้น คือปีที่พิมพ์ (Pubdat) และประเภทของวัสดุ (Material Type) ได้แก่
- BK      = หนังสือ
- PER      = วารสาร
- REF      = รายงานการวิจัย
- THE      = วิทยานิพนธ์
- โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ VC = วิดิทัศน์, CT = เทปคาสเสต, CD = คอมแพ็คดิสก์, VD = เทเซอรัลดีสก์, SL = สไลด์, CDM = ซีดีรอมมัลติมีเดีย, CF = คอมพิวเตอร์ไฟล์

## เครื่องหมายที่ใช้กำหนดขอบเขตการค้น มีดังนี้คือ

- > 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
โอเปอร์เรเตอร์	161,162	5382	
การเงิน	139		
พัสดุ	155		
ฝ่ายพัฒนาฯ			
งานพัฒนาฯ	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	