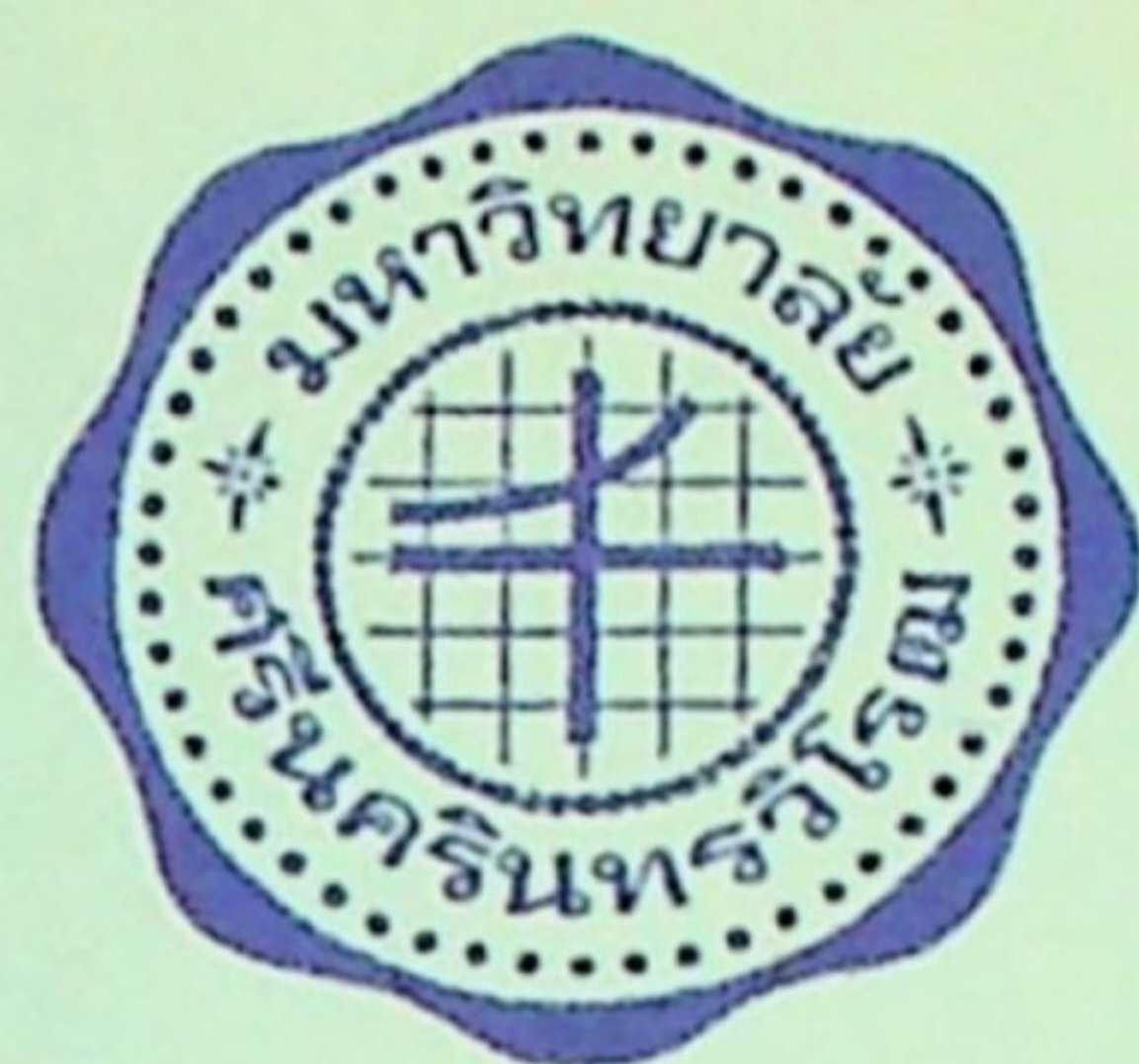




สำนักหอสมุดกลาง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 พระโขนง กทม. 10110

โทร. 2584002-3

โทร. (ภายใน) 136, 137

เวลาทำการ

ภาคเรียนปกติ

จันทร์ - ศุกร์
เสาร์

08.00 - 19.45 น.

08.30 - 15.00 น.

ภาคฤดูร้อน

จันทร์ - ศุกร์

08.00 - 17.30 น.

ระหว่างปิดภาค

จันทร์ - ศุกร์

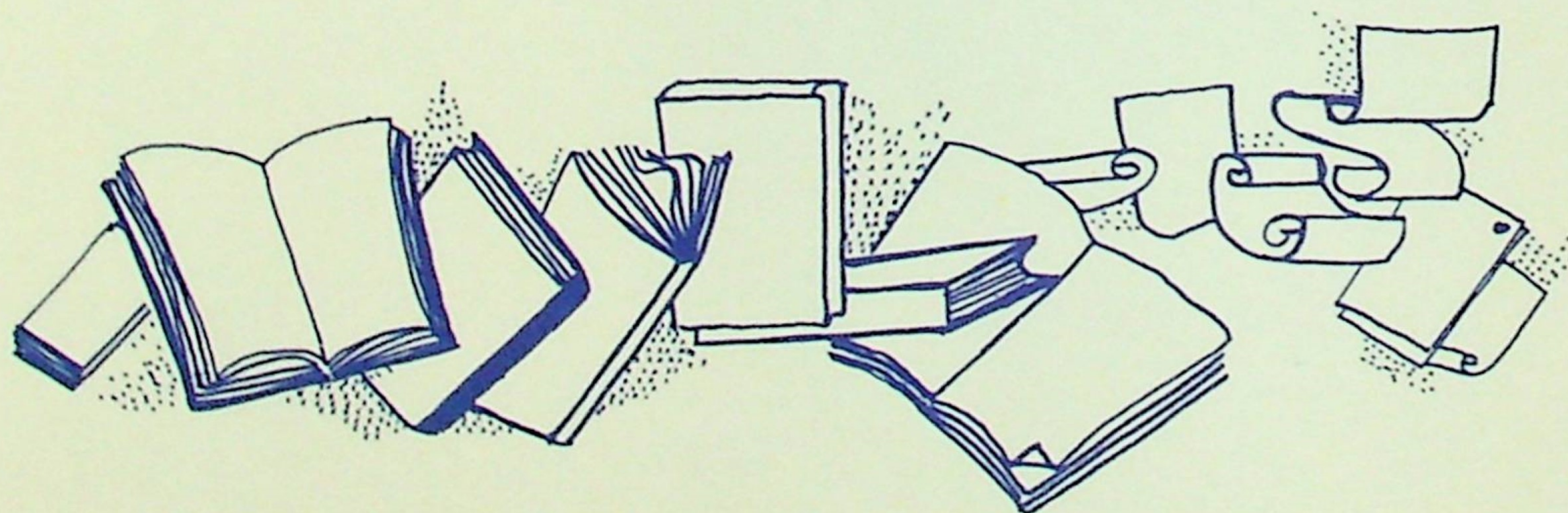
08.30 - 16.30 น.

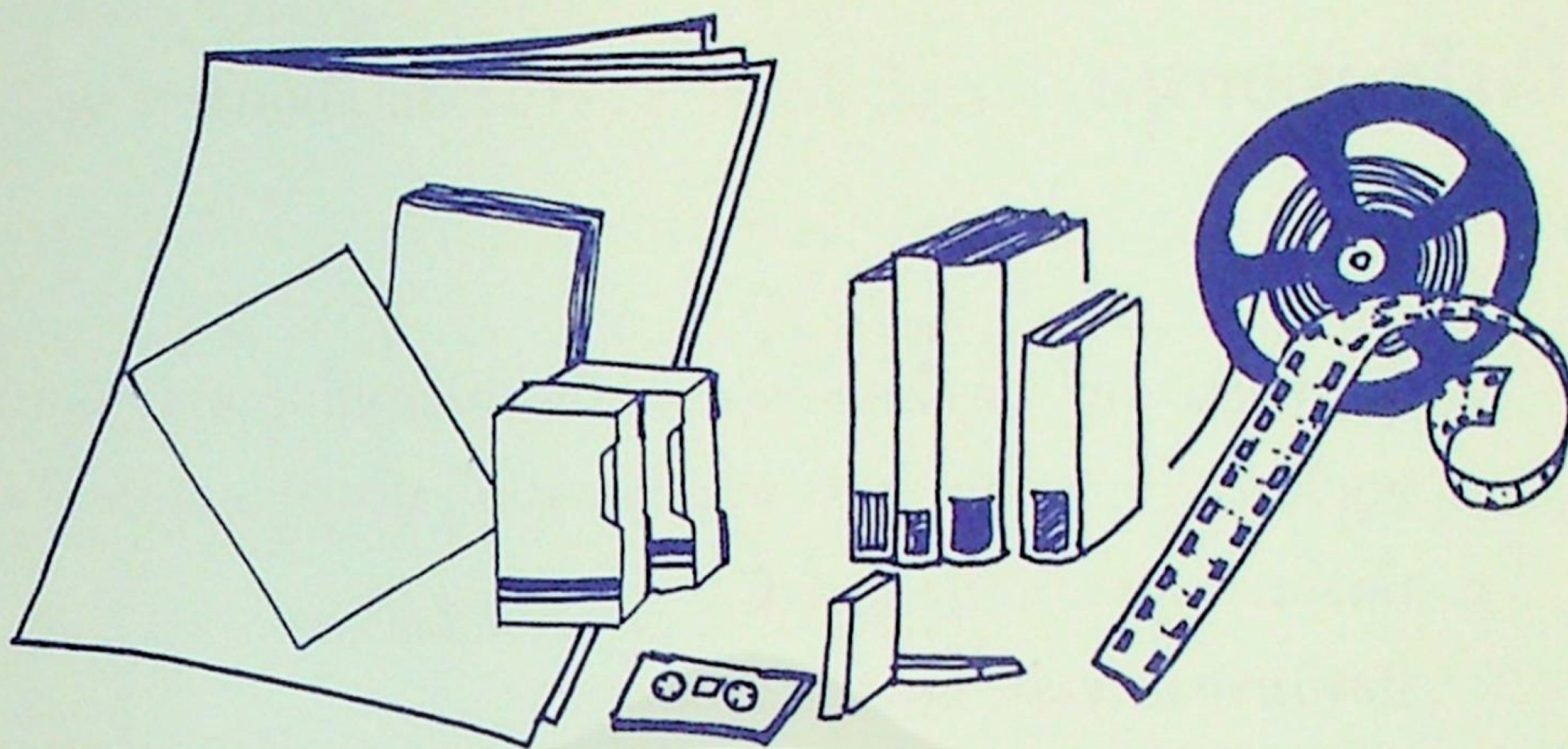
สำนักหอสมุดกลาง

หอสมุดมีฐานะเป็นหน่วยงานทางวิชาการเทียบเท่าคณะ เรียกว่า สำนักหอสมุดกลาง มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- เพื่อให้บริการวิชาการ เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน การค้นคว้าและวิจัย ของนิสิต คณาจารย์ และข้าราชการของมหาวิทยาลัย ตามหลักสูตรและโครงการ ซึ่งเป็นหน้าที่ของมหาวิทยาลัย
- เพื่อจัดเตรียม คัดเลือก จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ จัดโปรแกรม และผลิตคู่มือที่ ส่งเสริมการสืบค้นและการใช้ทรัพยากรวิชาการของนิสิตและคณาจารย์
- เพื่อร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานประเภทเดียวกันทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนคุณภาพด้านบริการวิชาการ

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว สำนักหอสมุดกลางจึงมีหน้าที่จัดหาและจัดระบบ วัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นแหล่งวิชาการ และเป็นเครื่องมือในการศึกษาหาความรู้ประเภทต่าง ๆ ให้พอเพียง และสามารถสนองความต้องการตามหลักสูตรและโครงการต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง ที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ หอสมุดจึงเปรียบเสมือนห้องเรียนและห้องปฏิบัติการอีกแห่งหนึ่งของทุกคน



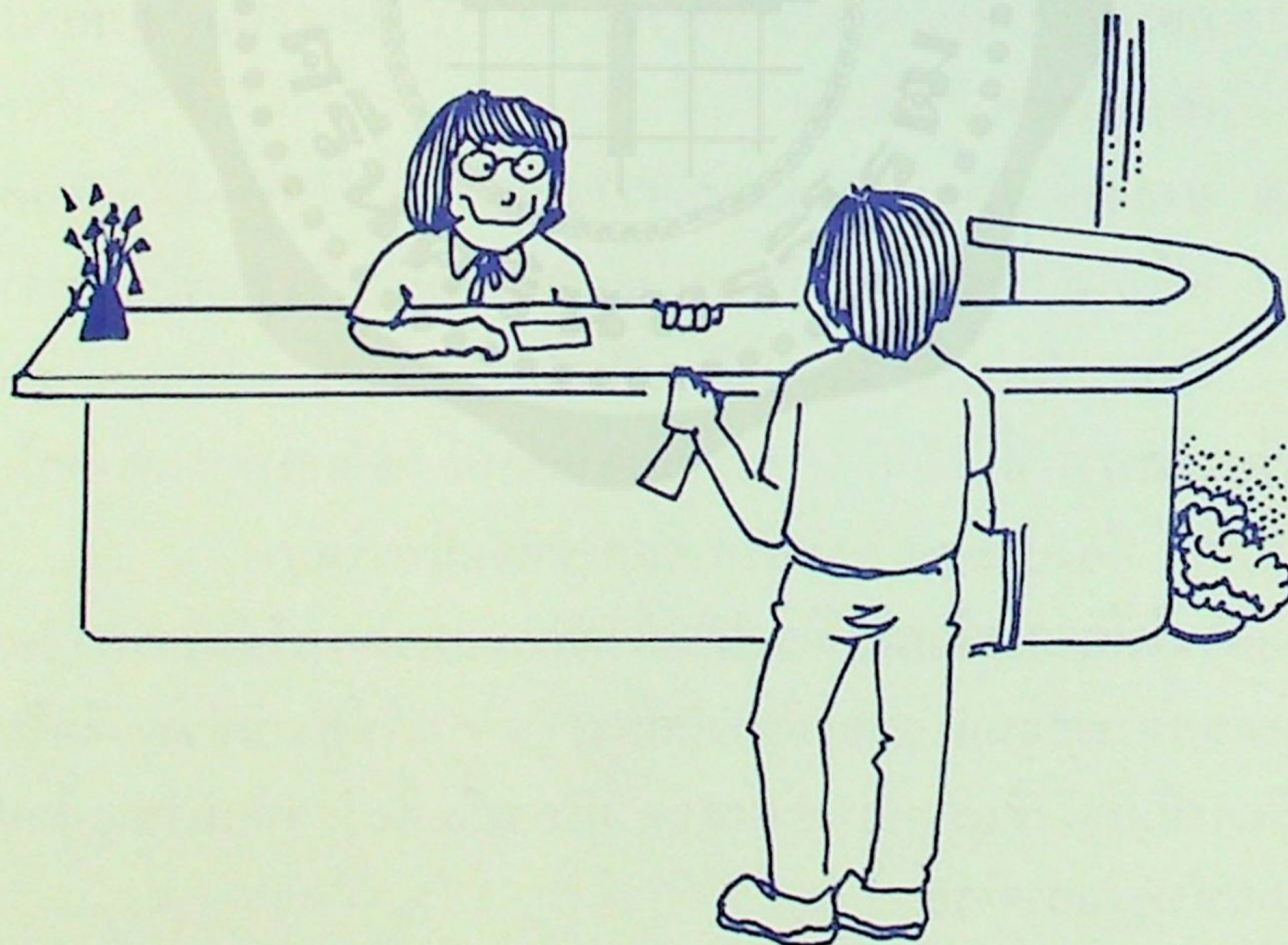


บริการของหอสมุด

1. บริการวัสดุและอุปกรณ์ แบ่งได้เป็น 2 ประเภท
 - 1.1 บริการให้เปล่า ได้แก่ บริการให้ยืมและอำนวยความสะดวกในการใช้หนังสือ และสื่อการศึกษาทุกประเภท เช่น วารสาร หนังสือพิมพ์ ภาพยนตร์ เทปเสียง เทปโทรทัศน์ เป็นต้น
 - 1.2 บริการซึ่งผู้รับบริการต้องเสียค่าใช้จ่าย ได้แก่ บริการถ่ายเอกสาร บริการเครื่องเขียนกระดาษ บริการถ่ายสำเนาเทปทางวิชาการ บริการหนังสือและตำรา บริการเข้าปกหนังสือ เป็นต้น
2. บริการสถานที่ ได้แก่ บริการห้องฉายภาพยนตร์และเทปโทรทัศน์ บริการห้องสัมมนา ห้องประชุม และบริการสถานที่จัดนิทรรศการ
3. บริการให้ความช่วยเหลือ ได้แก่ บริการแนะนำการใช้บริการ (จัดสำหรับนิสิตใหม่ทุกภาคเรียนแรกของปีการศึกษา) บริการให้ความช่วยเหลือในการค้นคว้า บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด บริการยืมสื่อโสตทัศนวัสดุเพื่อประกอบการสอนสำหรับอาจารย์

บัตรยืมวัสดุหอสมุด (อาจารย์, ข้าราชการ และนิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ)

1. ผู้มีสิทธิยืม ขอทำบัตรยืมจากหอสมุดได้โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการทำบัตร ยกเว้นกรณีที่บัตรยืมหาย ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการออกบัตรใหม่ 5 บาท
2. บัตรยืมวัสดุหอสมุดมีอายุ ดังนี้
บัตรยืมของอาจารย์ มีอายุ 1 ปีการศึกษา
บัตรยืมของข้าราชการและลูกจ้าง มีอายุ 1 ปีการศึกษา
บัตรยืมของนิสิตมีอายุ 1 ภาคการศึกษา
บัตรยืมของสมาชิกสมทบ มีอายุ 1 ปีการศึกษา



บริการหนังสือและเอกสาร

หนังสือทั่วไป

- อาจารย์มีสิทธิ์ยืมหนังสือเป็นรายภาคเรียน กล่าวคือ หนังสือที่ยืมในภาคเรียนใด สามารถส่งคืนได้ในภาคเรียนถัดไป จำนวนหนังสือที่ยืมไว้ในกรอบครอง จะยืมได้ไม่เกิน 10 เล่ม
- นิตยระดับบัณฑิตศึกษา ยืมได้ไม่เกิน 10 เล่ม เป็นระยะเวลา 10 วัน
- นิตยอื่น ๆ ยืมได้ไม่เกิน 5 เล่ม เป็นระยะเวลา 10 วัน

หนังสือให้ยืมพิเศษ (รีเสิร์ฟ)

หนังสือเรื่องใดที่อาจารย์เลือกเป็นหนังสืออ่านประจำวิชาตลอดภาคเรียน หรือช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งในภาคเรียน ให้อาจารย์แจ้งแก่หอสมุดล่วงหน้าก่อนเปิดภาคเรียน อนึ่ง ในสภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน หอสมุดไม่สามารถจัดซื้อหนังสือให้เพียงพอกับจำนวนนิสิตได้ วิธีรีเสิร์ฟหนังสือจึงมีความจำเป็นมาก และช่วยให้การมอบหมายงานค้นคว้าของอาจารย์มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในแต่ละภาคเรียนหนังสือเรื่องใดที่เลิกใช้ในรายวิชาแล้ว โปรดแจ้งให้หอสมุดทราบเพื่อถอนออกจากรีเสิร์ฟ และให้บริการเป็นหนังสือทั่วไปตามปกติ การส่งหนังสือรีเสิร์ฟ และถอนรีเสิร์ฟหนังสือ ให้อาจารย์**ไปส่งรีเสิร์ฟ**ซึ่งมีบริการที่โต๊ะบริการหนังสืออ้างอิง

หนังสืออ้างอิงเป็นเอกสารพิเศษ มีทั้งประเภทให้คำตอบสั้น ๆ เช่น พจนานุกรม สารานุกรม สถิติ ชีวประวัติ และชื่อบุคคล และหนังสือที่เป็นแหล่งคำตอบที่น่าเชื่อถือ มาตรฐาน หนังสือประเภทสวยงาม หนังสือหายาก เป็นต้น ทางหอสมุดจะไม่อนุญาตให้ยืมหนังสือเหล่านี้ออกจากหอสมุด ผู้ใช้บริการต้องค้นคว้าในบริเวณที่กำหนดให้เท่านั้น

วิทยานิพนธ์/ปริญญานิพนธ์

หอสมุดจัดวิทยานิพนธ์ของ มศว.ไว้ให้บริการ 2 แห่ง คือ ที่ชั้น 4 และที่เกาน์เตอร์หนังสือให้ยืมพิเศษ ในกรณีที่วิทยานิพนธ์ไม่อยู่ในชั้นเปิด ผู้ใช้ขอรับบริการได้จากบริการหนังสือให้ยืมพิเศษ หรือขออ่านไมโครฟิล์มได้ที่ฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษา

บริการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย

อาจารย์และนิสิตที่ต้องการยืมสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ให้แจ้งความ
จำนงขอไปยืมระหว่างห้องสมุดได้ที่ฝ่ายส่งเสริมการใช้บริการ (เคาน์เตอร์บริการให้คำปรึกษา
และช่วยกันคว้า-ยืมระหว่างห้องสมุด)

บริการสื่อโสตทัศนศึกษา

หอสมุดมีบริการสื่อโสตทัศนศึกษาเพื่อการเรียนการสอนหลายประเภท ได้แก่ ภาพ-
ยนตร์ สไลด์ ภาพเคลื่อนไหว ภาพโปสเตอร์ ภาพพนัก เทปเสียง แผ่นเสียง และเทปบันทึกภาพ
อาจารย์อาจขอให้ทางหอสมุดบันทึกรายการใดรายการหนึ่งจากโทรทัศน์ไว้เพื่อประกอบ
การสอน หรือขอให้ถ่ายสำเนาเทปบันทึกภาพจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่อนุญาตให้ถ่ายสำเนา
สำหรับใช้ประกอบการสอนได้

บริการยืมสื่อโสตทัศนศึกษาจากภายนอก

เพื่อช่วยเหลืออาจารย์ หอสมุดมีบริการยืมฟิล์มภาพยนตร์และสื่อโสตทัศนศึกษาอื่นๆ
จากสถาบันภายนอกเพื่อการสอนได้ อาจารย์ที่ประสงค์จะใช้บริการควรแจ้งให้ทางหอสมุด
ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนวันใช้

บริการฉายเทปโทรทัศน์-ภาพยนตร์

หอสมุดมีห้องฉายเทปโทรทัศน์และภาพยนตร์ 2 ห้องด้วยกัน คือห้อง 142 (ชั้น 4)
และห้อง 219 (ชั้น 1) อาจารย์สามารถขอใช้บริการฉายเทปโทรทัศน์และภาพยนตร์ประกอบ
การเรียนได้ โปรดแจ้งความจำนงล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน (โทร.ภายใน 196)

ระเบียบการยืมและค่าปรับ

ระเบียบการยืมและค่าปรับ

ชนิดของสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ	ประเภทของผู้ยืม	จำนวนที่ให้ยืม ไว้ในครอบครอง	ระยะเวลา	ค่าปรับ
หนังสือทั่วไป	อาจารย์	10	1 ภาค	5 บาท/วัน
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	ข้าราชการ	3	10 วัน	
หนังสือแบบเรียน	นิสิตบัณฑิตศึกษา	10	10 วัน	
	นิสิตปริญญาตรี	5	10 วัน	
	สมาชิกสมทบ	3	10 วัน	
หนังสือสำรอง	ผู้ยืมทุกประเภท	3	1 วัน	5 บาท/ชม. วันละ 20 บ.
วิทยานิพนธ์	ผู้ยืมทุกประเภท	นับรวมในจำนวนยืม หนังสือทั่วไป	5 วัน	5 บาท/วัน
วารสารล่วงเวลาฉบับปลีก	ผู้ยืมทุกประเภท	5	1 วัน	
หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา	ผู้ยืมทุกประเภท	5	1 วัน	
จุลสารและกฤตภาค	ผู้ยืมทุกประเภท	3	3 วัน	
ภาพยนตร์	อาจารย์	2	3 วัน	
ฟิล์มสตริป	ผู้ยืมทุกประเภท	2	7 วัน	
แผนที่	ผู้ยืมทุกประเภท	3	10 วัน	
ภาพโปสเตอร์	ผู้ยืมทุกประเภท	5	10 วัน	
ภาพฉีก	ผู้ยืมทุกประเภท	10	10 วัน	
สไลด์	ผู้ยืมทุกประเภท	2	3 วัน	
แผ่นใส	ผู้ยืมทุกประเภท	5	10 วัน	
เทปโทรทัศน์	อาจารย์	2	3 วัน	

หมายเหตุ

1. หนังสือสำรองต้องส่งคืนภายใน 9.00 น. ของวันกำหนดส่ง
2. สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น จะให้บริการได้เฉพาะเพียงในหอสมุดกลางเท่านั้น

โครงการเพิ่มพูนทักษะภาษาที่ 2

ฝ่ายบริการสื่อโสตทัศนศึกษาได้รวบรวมคู่มือฝึกภาษาและอุปกรณ์ไว้สำหรับบริการ เช่น TOEFL และบทละครต่าง ๆ สำหรับฝึก เพื่อฟื้นฟูทักษะการฟังและการเขียน โครงการนี้จะขยายตัวเพิ่มขึ้นเพื่อให้พอเพียงกับความต้องการ

นอกจากการใช้บริการตามโครงการนี้เพื่อเพิ่มพูนทักษะภาษาที่สองแล้ว ยังสามารถใช้ฟังสารคดีหรือดนตรีในระบบสเตอริโอจากเครื่องที่จัดไว้ได้ด้วย

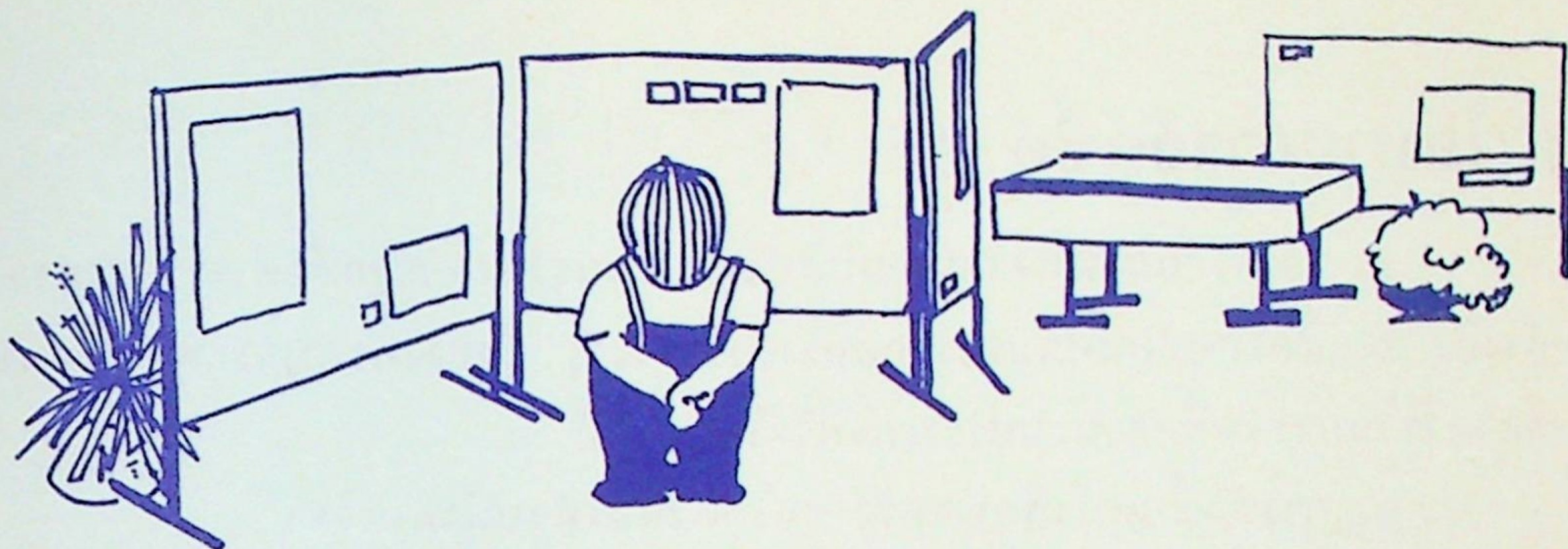
บริการห้องประชุม

ห้องประชุม 142 มีไว้เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการ ได้แก่ การบรรยาย ปาฐกถา ฉายสไลด์ ภาพยนตร์ และเทปโทรทัศน์ อาจารย์สามารถขอใช้ประโยชน์ในกิจกรรมดังกล่าวได้ โดยติดต่อฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษา (โทร. 196)

บริการห้องค้นคว้า

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่ต้องการมุมสงบสำหรับการศึกษาค้นคว้า หอสมุดได้จัดห้องพิเศษไว้สำหรับอาจารย์ ที่ห้อง 0-131 (ห้องขจร สุขพานิช) สำหรับนิสิตปริญญาเอก ที่ห้อง 0-132 (ห้องสาโรช บัวศรี)





การใช้สถานที่เพื่อจัดนิทรรศการ

บริเวณห้องโถงทางเข้าหอสมุดเป็นบริเวณที่จัดสรรไว้เพื่อประโยชน์ในการจัดนิทรรศการ อาจารย์สามารถขอใช้บริเวณดังกล่าวจัดนิทรรศการที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมได้ โดยแจ้งให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ของหอสมุด (โทร. 136) ทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้จองที่ไว้ และเพื่อให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

อนึ่ง เวลาที่ใช้ในการจัดนิทรรศการ มักจะใช้เวลาตั้งแต่ 1-2 สัปดาห์ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของเรื่องที่จะจัดนิทรรศการนั้นด้วย

ข่าวสารถึงอาจารย์

เพื่อให้อาจารย์ทราบความเคลื่อนไหวต่าง ๆ เกี่ยวกับบริการของหอสมุด ทางหอสมุดได้ตีพิมพ์เอกสารต่อไปนี้ส่งไปยังภาควิชาและสำนักงานเลขานุการคณะ

- รายชื่อหนังสือใหม่ประจำสัปดาห์ ซึ่งท่านจะหาตัวเล่มหนังสือได้จากที่แสดงหนังสือใหม่
- สารบัญบทความของวารสารเฉพาะสาขาวิชา ซึ่งท่านจะได้อ่านบทความที่ทันสมัยจากชั้นวารสารที่หอสมุด

นโยบายการจัดซื้อ ๑

1. อาจารย์และนิสิตทุกท่านมีสิทธิ์เสนอแนะให้หอสมุดซื้อตำรา วารสาร หนังสืออ้างอิง และสื่อโสตทัศนศึกษาประกอบรายวิชาต่าง ๆ ซึ่งทางหอสมุดจะพยายามสนองความต้องการในการจัดซื้อตามงบประมาณที่ได้ในแต่ละปี

2. การสั่งซื้อหนังสือทุกครั้ง ขอให้ส่งผ่านหัวหน้าภาควิชา

3. การสั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่ายภายในประเทศ อาจารย์อาจจะไปเลือกเองหรือไปกับรถบริการของหอสมุดซึ่งจัดไว้สัปดาห์ละครั้งก็ได้ (กำหนดวันจะแจ้งให้ทราบในตอนต้นภาคเรียน)

กรณีที่อาจารย์ไปเลือกซื้อหนังสือด้วยตนเอง โปรดป้องกันการซื้อซ้ำด้วยการขอให้ทางร้านส่งรายชื่อหนังสือให้หอสมุดตรวจสอบก่อนเสนอราคาต่อหอสมุด

4. หอสมุดสนับสนุนให้ซื้อหนังสือในสาขาวิชาเดียวกันโดยผู้แต่งต่าง ๆ กัน (ซึ่งอาจารย์พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความพดี มากกว่าการซื้อเรื่องหนึ่งเรื่องใดหลาย ๆ เล่ม)

5. หนังสือเรื่อง/รายการใดต้องใช้ประจำรายวิชาให้นิสิตอ่านทุกคน คนละหลายบทอนุญาตให้สั่งซื้อได้มากกว่า 1 เล่ม แต่ไม่ควรเกินอัตราส่วน 10 คนต่อ 1 เล่ม และเมื่อถึงเวลาใช้ ควรขอให้หอสมุดจัดสำรองให้

6. นอกจากหอสมุดจะส่งรายชื่อหนังสือใหม่สำหรับสั่งซื้อไปให้อาจารย์ที่ภาควิชาดูแล้ว เอกสารเหล่านี้สามารถตรวจดูได้จากหอสมุด โปรดติดต่อฝ่ายพัฒนาทรัพยากร โทร. 136, 137

7. ก่อนสั่งซื้อหนังสือใหม่ที่พิมพ์เผยแพร่ อาจารย์ควรศึกษาและทำความรู้จักหนังสือจากบทวิจารณ์หนังสือเล่มนั้น ๆ จากวารสารทางวิชาการเฉพาะวิชาเพื่อประกอบการเลือกซื้อ ซึ่งจะช่วยให้สามารถเลือกซื้อหนังสือได้ดีกว่าดูจากรายชื่อเพียงอย่างเดียว

ตำแหน่งส่วนต่าง ๆ ของหน่วยงาน

ตึกส่วนที่ 1 (ตึก 4 ชั้น)

- ชั้นที่ 1
- สำนักงานเลขานุการ
 - ฝ่ายส่งเสริมการใช้บริการ (บริการให้คำปรึกษาและช่วยกันคว้า - ยืมระหว่างห้องสมุด)
 - ห้องจำหน่ายหนังสือ
 - ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์
 - ฝ่ายวิเคราะห์สนเทศ
 - ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร
 - ห้องซ่อมบำรุงวัสดุ
- ชั้นที่ 2
- ห้องหนังสือเด็ก
 - หนังสือภาษาไทย หมวด 000-599
 - หนังสือภาษาต่างประเทศ หมวด 000-599
- ชั้นที่ 3
- ห้องขจร สุขพานิช
 - ห้องสารโธ บัณฑิต
 - หนังสือภาษาไทย หมวด 600-999
 - หนังสือภาษาต่างประเทศ หมวด 600-999
- ชั้นที่ 4
- ห้องฉายภาพยนตร์ 1
 - ปรินต์นิพนธ์
 - สิ่งพิมพ์รัฐบาล

บรรณารักษ์และอาจารย์

สุพรรณ	ส่องแสงจันทร์	ผู้อำนวยการ
ดวงกมล	อุ้นจิตติ	
เต็มสุข	พงษ์ตน	
เปี่ยมสุข	ทุ่งกาวิ	
พรพิมล	แสนเสน่ห์	
พิมล	เมมสวัสดิ์	
วรรณ	สวัสดิภักดี	
วนิดา	วิศาลรักษกิจ	
วิมล	กลิ่นหอม	
วีระ	สุภากิจ	
สมพร	ต่อประดิษฐ์	
สหทัย	ชินสมบูรณ์	
สุนทร	แก้วลาย	
อรทัย	วารีสอาด	
อัญชลี	สุตธรรม	
อัญชลี	อานาธรรม	
อารีย์	ชื่นวัฒนา	
พิไลพรรณ	สุวณโฑ	เลขานุการสำนักฯ