



FI-CI-๐๑๗-๐๐

คู่มือการใช้บริการสำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



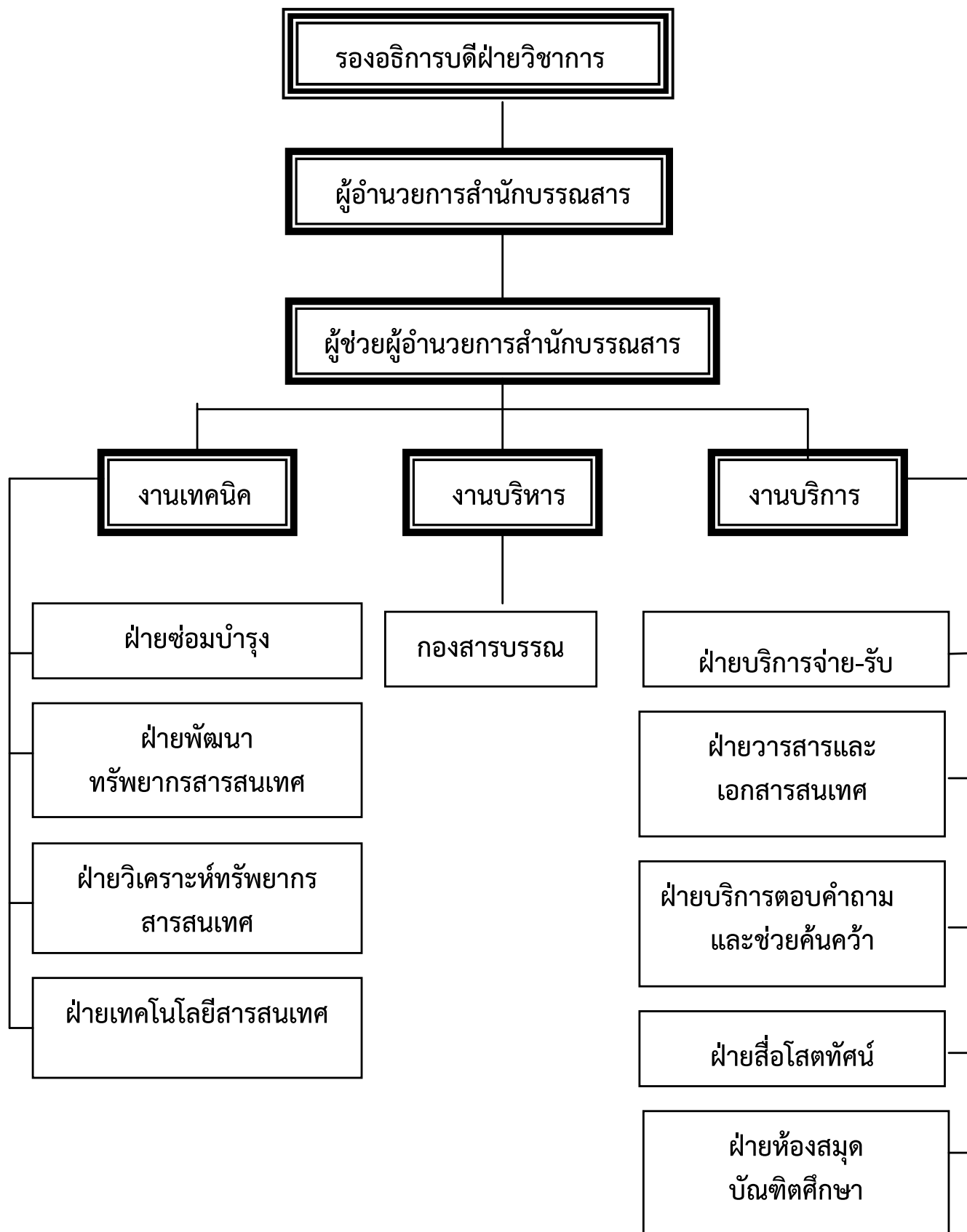
ACADEMIC RESOURCES
C E N T E R

“ ชุมทรัพย์แห่งปัญญา เสริมสร้างความรู้ มุ่งสู่คุณภาพ ”

สารบัญ

	หน้า
โครงสร้างองค์กรของสำนักบรรณสาร	๑
ประวัติและพัฒนาการของสำนักบรรณสาร	๒
งานเทคนิค งานบริการ	๓
บริการของสำนักบรรณสาร	๖
ระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ	๑๐
การใช้โปรแกรมการสืบค้นของสำนักบรรณสาร	๑๑
วิธีการค้นหาทรัพยากรบนชั้นจัดเก็บ	๑๔
ระเบียบการใช้ทรัพยากรสารสนเทศสำนักบรรณสาร	๑๕
การสมัครสมาชิก	๑๗
ข้อปฏิบัติในการใช้บริการ	๑๘
วิธีการใช้บริการฝ่ายต่างๆ	๒๐
แผนผังสำนักบรรณสาร	๒๖
บริการของชั้น ๕, ๖ และ ๗	๒๗
หมายเลขโทรศัพท์ในการติดต่อ	๒๘

โครงสร้างองค์กรของสำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต



สำนักบรรณสาร มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

ประวัติและพัฒนาการสำนักบรรณสาร

พ.ศ. ๒๕๓๐ – ๒๕๓๔

สำนักบรรณสารได้ก่อตั้งขึ้นและดำเนินงานควบคู่กับวิทยาลัยเกษมบัณฑิต โดยมีฐานะเป็นห้องสมุดขึ้นกับสำนักอธิการบดี โดยจัดดำเนินงานและเปิดบริการ ณ อาคาร ๑ ชั้น ๓

พ.ศ. ๒๕๓๕ – ๒๕๓๗

วิทยาลัยเกษมบัณฑิตได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัย ห้องสมุดจึงได้ยกฐานะเป็นสำนักบรรณสาร มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีผู้อำนวยการเป็นผู้บริหาร

พ.ศ. ๒๕๓๘ – ๒๕๓๙

สำนักบรรณสารได้ให้บริการห้องสมุดบัณฑิตศึกษา ณ อาคาร ๑ ชั้น ๔ และดำเนินการเปลี่ยนหมวดหมู่จากระบบดิวอี้ มาเป็นระบบรัฐสภาอเมริกัน พร้อมทั้งได้นำโปรแกรม CDS/ISIS เข้ามาจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลของสำนักบรรณสาร และเตรียมงานย้ายสำนักบรรณสารสู่สถานที่ตั้งใหม่

พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้ย้ายมาที่ทำการใหม่ ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น ๕,๖,๗

พ.ศ. ๒๕๔๑ เริ่มเตรียมงานสู่เครือข่ายข้อมูล พร้อมทั้งเตรียมงานการยืม-คืน ด้วยระบบรหัสแท่ง (Barcode)

พ.ศ. ๒๕๔๒ เริ่มบริการยืม-คืน ด้วยระบบ Barcode และใช้โปรแกรม KBU Lib ควบคู่กับโปรแกรม CDS/ISIS

พ.ศ. ๒๕๔๓-๒๕๔๔ เตรียมโครงการเข้าสู่ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ และเริ่มทำโครงการ ๕ส เริ่มทำการประกันคุณภาพ สำนักบรรณสาร

พ.ศ. ๒๕๔๕ เริ่มใช้บัตรนักศึกษาเป็นบัตรสมาชิกห้องสมุด และเตรียมพร้อมการเปิดห้องสมุดวิทยาเขตร่มเกล้า

พ.ศ. ๒๕๔๖

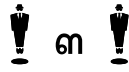
เปิดบริการสำนักบรรณสาร วิทยาเขตร่มเกล้า วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๖

พ.ศ. ๒๕๔๙

ให้บริการค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรม FoxPro

พ.ศ. ๒๕๕๓

พัฒนาโปรแกรม KBU Lib ๒



งานเทคนิค

ฝ่ายพัฒนาศูนย์ทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition)

มีหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารทุกประเภท ตลอดจนจัดทำงบประมาณสถิติประจำเดือน ตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศที่ได้จากการจัดหา ลงทะเบียนแยกประเภททรัพยากรสารสนเทศ บันทึกข้อมูลรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศเข้าฐานข้อมูล

ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (Classification)

มีหน้าที่วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ ตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (ระบบ LC : Library of Congress) โดยกำหนดหลักเกณฑ์ยึดตามมาตรฐานการลงรายการแบบ AACR II กำหนดหัวเรื่อง (Subject Heading) และจัดเตรียมตัวเล่มเพื่อส่งมอบให้ฝ่ายบริการ

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)

มีหน้าที่ดูแลรักษาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ เช่น ฐานข้อมูล Mini Micro CDS/ISIS ฐานข้อมูล KBULib และฐานข้อมูลออนไลน์

ฝ่ายซ่อมบำรุง (Book Binding)

ทำหน้าที่ซ่อมแซมและสกรีนปกวัสดุตีพิมพ์ ของสำนักบรรณสาร ได้แก่ หนังสือวารสาร เป็นต้น

งานบริการ

ฝ่ายบริการจ่าย-รับ (Circulation Services)

รับผิดชอบและดูแลงานการให้บริการยืม-คืน หนังสือ การเป็นสมาชิกห้องสมุด ฯลฯ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านการสืบค้นข้อมูลต่างๆ และการนำชมห้องสมุด แก่ผู้ใช้บริการ

ฝ่ายวารสารและเอกสารสนเทศ (Journal & Documents)

เป็นฝ่ายที่ให้บริการ วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงหน้า

ซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องเป็นประจำ มีระยะเวลากำหนดออกอย่างสม่ำเสมอ เนื้อหาทั้งสารคดีบันเทิงคดี และวิชาการ ช่วยให้ผู้อ่านเกิดความรู้ทันต่อความเจริญก้าวหน้า ด้านที่ตนสนใจ หรือในวิชาชีพ นอกจากนี้ยังให้ความรู้เบาะสมองและจรรโลงใจ นอกจากนี้สิ่งพิมพ์ที่เป็นตัวเล่มแล้ว ยังมีการสืบค้นในรูปแบบฐานข้อมูลออนไลน์ เช่น ฐานข้อมูลข่าว IFD และ E-Journal (EBSCO) เป็นต้น



ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า (References & Information Services)

ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า มีหน้าที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสืออ้างอิง เอกสารสัมมนา งานวิจัย หนังสือสาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ ปรินต์นิพนธ์ บริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลปรินต์นิพนธ์ ฐานข้อมูลชีวประวัติบุคคลสำคัญ ฐานข้อมูลดัชนีค้นชื่อเรื่อง นอกจากนี้ยังมีหนังสืออ้างอิงอื่นๆ เช่น พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือรายปี รายงานประจำปี สิ่งพิมพ์รัฐบาล นามานุกรม แผนที่ อักษรานุกรมชีวประวัติ บรรณานุกรม หนังสืออ้างอิงบางสาขาวิชา ให้บริการค้นคว้าข้อมูลภายในสำนักบรรณสารเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ยืมออกภายนอกสำนักบรรณสาร

ฝ่ายสื่อโสตทัศน (Audio Visual Services)

เป็นฝ่ายสนับสนุนทรัพยากรสารสนเทศ ด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์ของสำนักบรรณสาร โดยมีให้บริการทรัพยากรประเภทสื่อไม่ตีพิมพ์บริการแก่นักศึกษา และบุคลากรของ มหาวิทยาลัยตลอดจนผู้สนใจทรัพยากรที่ให้บริการ เช่น เทปวิดีโอ เทปบันทึกเสียง แผ่นดิสก์ ซีดีรอม และฐานข้อมูลซีดีรอม เช่น ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย รวมถึงจัดบริการฉายวิดีโอ กลุ่มย่อย ซึ่งมีบริการ ๒ ห้อง บริการเครื่องเล่น DVD VCD CD-ROM ซีดีรอม ๘ เครื่อง นอกจากนี้ ทางฝ่ายฯ ได้ มีการจัดทำฐานข้อมูลสื่อโสตทัศน (ฐาน NP ย่อมาจาก “Non-Print”) ผู้ใช้บริการ สามารถสืบค้นข้อมูลวัสดุสื่อจากคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง เพื่อให้ทราบรายการสื่อมีอะไรบ้าง ประเภทอะไร หรือสืบค้นได้จากแฟ้มรายชื่อสื่อโสตทัศน ซึ่งวางให้บริการ ณ เคาน์เตอร์ของฝ่ายสื่อ โสตทัศน แล้วจึงไปขอใช้บริการที่ฝ่ายฯ หากมีข้อสงสัยติดต่อสอบถามได้จากบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ ซึ่งให้บริการภายในฝ่ายฯ



ฝ่ายห้องสมุดบัณฑิตศึกษา (Graduate Library)

ฝ่ายห้องสมุดบัณฑิตศึกษา เป็นฝ่ายที่ดูแลทรัพยากรสารสนเทศ ให้บริการนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรปริญญาโทที่เปิดสอนมี ๙ หลักสูตร และหลักสูตรปริญญาเอก ๑ หลักสูตร คือ

๑. หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (Master of Business Administration)
๒. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาการจัดการงานวิศวกรรม (Master of Engineering : Engineering Management)
๓. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (Master of Public Administration)
๔. หลักสูตรนิเทศศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารมวลชน (Master of Communication Arts)
๕. หลักสูตรศิลปมหาบัณฑิต สาขาวิชาการออกแบบตกแต่งภายใน (Master of Fine Arts : Interior Design)
๖. หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยาเพื่อการพัฒนามนุษย์ (Master of Arts : Psychology for Human Development)
๗. วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาภูมิศาสตร์เพื่อการจัดการ (Master of Science Program in Geo- Information for management)
๘. ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว (Master of Arts Program in Hospitality Industry and Tourism Management)
๙. บริหารสื่อสารมหาบัณฑิต (Master of Communication Administration)
๑๐. ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาจิตวิทยา (Doctor of Philosophy in Psychology)

โดยให้บริการสืบค้นในฐานข้อมูล ที่ทางสำนักบรรณสารจัดทำ เพื่อสะดวกในการค้นหาข้อมูล และการให้บริการช่วยสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ โดยมีบรรณารักษ์ และ เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามช่วยสืบค้นหาข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยเปิดสอนอยู่ในขณะนี้

บริการของสำนักบรรณสาร

สำนักบรรณสารให้บริการ หนังสือ, วารสาร, หนังสือพิมพ์, ปรินต์, วิดีโอ, สารนิพนธ์, บทนิพนธ์, งานวิจัย ตลอดจนวัสดุไมโครฟิล์ม โดยสามารถสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม CDS/ISIS จำนวน ๑๐ ฐานข้อมูล ดังนี้

๑. ฐานข้อมูลหนังสือ (ฐาน BOOK)
๒. ฐานข้อมูลปรินต์ของนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฐาน PROJ)
๓. ฐานข้อมูลสื่อโสตทัศน์ (ฐาน NP)
๔. ฐานข้อมูลวารสาร (ฐาน IND)
๕. ฐานข้อมูลภาค (ฐาน NEWS)
๖. ฐานข้อมูลสารนิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโท มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฐาน IDP)
๗. ฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์รัฐบาล (ฐาน GPO)
๘. ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาจากสถาบันต่างๆ (ฐาน THES)
๙. ฐานข้อมูลรายงานวิจัย (ฐาน RES)

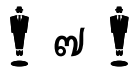
บริการยืม-คืนหนังสือ

ให้บริการยืม-คืนหนังสือทั่วไป ตามกำหนดระยะเวลา และตามสิทธิของผู้ใช้บริการ บริการทำบัตรสมาชิก เป็นต้น

บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

บริการให้คำแนะนำในการค้นคว้าเรื่องต่างๆ จากแหล่งข้อมูลที่มีในสำนักบรรณสาร หรือแหล่งภายนอกแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้ข้อมูลหรือคำตอบตามต้องการ บริการที่มี ได้แก่

- บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
- บริการปรินต์ (กรณีเล่มอนุญาตให้ยืมออกได้)
- บริการหนังสือสาขาสถาปัตยกรรม



- บริการตรวจนับซื้อเรื่อง
- บริการค้นข้อมูล
- บริการบรรณานิตยสาร
- บริการสิ่งพิมพ์รัฐบาล
- บริการราชกิจจานุเบกษา
- บริการข้อมูลราชกิจจานุเบกษาผ่านเว็บไซต์
- บริการงานวิจัย
- บริการบทความย่อปริยญาณิพนธ์ผ่านเว็บไซต์

บริการยืม-คืนวารสาร หนังสือพิมพ์

อนุญาตให้ยืมเฉพาะถ่ายเอกสารภายในสำนักบรรณสารเท่านั้น ได้แก่

- วารสาร / นิตยสาร ฉบับปัจจุบัน
- วารสาร / นิตยสาร ฉบับล่วงเวลาและฉบับเย็บเล่ม.
- หนังสือพิมพ์ ฉบับปัจจุบันและล่วงเวลา ๒ เดือน
- บริการรถตุ๊กตา จุลสาร

บริการสื่อโสตทัศน

ให้บริการยืม-คืนวีดิทัศน์ เทปบันทึกเสียง แผ่นดิสก์เกิดโปรแกรมต่างๆ แผ่นซีดีฉบับที่ทำสำเนาแล้ว และให้บริการชมภายในห้องที่จัดให้บริการ สื่อที่มีให้บริการเพื่อการศึกษา และเพื่อความบันเทิง นอกจากนี้ยังมีบริการสื่อผสม (CD-ROM Multimedia) โดยจัดเครื่องคอมพิวเตอร์ และห้อง ไว้ให้บริการ ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการต่างๆได้ด้วยตนเองตามระเบียบที่ระบุไว้

บริการสืบค้นสารสนเทศฐานข้อมูลซีดีรอม

บริการสืบค้นฐานข้อมูลของสำนักบรรณสาร ให้บริการสืบค้นข้อมูลบรรณานุกรม และสาระสังเขปของบทความวารสาร วิทยานิพนธ์ หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ทางด้านเทคโนโลยี อุตสาหกรรม ธุรกิจ และการบริหารจากฐานข้อมูลต่างประเทศ ในรูปแบบฐานข้อมูลซีดีรอม โดยจัดบริการให้แก่ อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไปที่สนใจ ฐานข้อมูลที่ให้บริการ ได้แก่

ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย

ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทยนี้ รวบรวมข้อมูลจากสถาบันอุดมศึกษาของไทย ของทุกคณะ ทุกสาขาที่เปิดสอน เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นต้น โดยจะให้รายละเอียดด้านรายชื่อวิทยานิพนธ์ ชื่อผู้เขียน คณะและสาขา พร้อมทั้งบทคัดย่อของวิทยานิพนธ์ โดยข้อมูลตั้งแต่ พ.ศ.๒๕๐๙ – ปัจจุบัน หรือสืบค้นได้ทาง เว็บไซต์ของ TIAC <http://www.tiac.or.th>



ฐานข้อมูลรวมกฎหมาย

เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติต่างๆ คำพิพากษาศาลฎีกา ตั้งแต่พ.ศ. ๒๕๐๐ เป็นต้นไป

ฐานข้อมูลประมวลรัษฎากร

ฐานข้อมูลนี้จะให้รายละเอียดเกี่ยวกับ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ต่างๆ
อนุสัญญาระหว่างประเทศ และภาษีอากรประเภทต่างๆ

ฐานข้อมูลกฎหมาย Rapid Law Office

รวบรวมกฎหมายที่ยังมีผลบังคับใช้อยู่ ทั้งพระราชบัญญัติฉบับแก้ไขและเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ และระเบียบรวมกันกว่า ๒,๐๐๐ ฉบับ แนวคำพิพากษาศาลฎีกา
ย้อนหลัง ๔๐ ปี และมติ ครม. ที่เตรียมเสนอกฎหมายเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร

ฐานข้อมูลสยามจดหมายเหตุ : บันทึกข่าวสารและเหตุการณ์

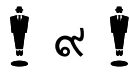
เป็นฐานข้อมูลที่ให้รายละเอียดข้อมูล ข่าวสาร และเหตุการณ์สำคัญๆที่เกิดขึ้นในรอบปีที่ผ่านมาตั้งแต่ พ.ศ.๒๕๑๙ เป็นต้นไป

บริการจองหนังสือ

หนังสือเล่มใดที่ผู้ใช้บริการต้องการใช้ แต่มีผู้อื่นยืมออกไปแล้ว ให้แจ้งความจำนงค์ขอจองได้ที่ฝ่ายบริการจ่าย-รับ โดยแจ้งความประสงค์ขอจองหนังสือ พร้อมบัตรนักศึกษา เพื่อทำการบันทึกรายการลงในฐานข้อมูลยืม-คืน และผู้จองต้องมาติดต่อขอรับหนังสือที่จองภายใน ๒ วัน นับจากวันที่ระบุไว้ มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์ ยกเว้นในกรณีที่ผู้ยืมไปก่อนส่งคืนล่าช้ากว่ากำหนด

บริการหนังสือสำรอง

เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้น เนื่องจากหนังสือหรือเอกสารบางประเภทมีผู้ต้องการใช้มาก แต่ห้องสมุดมีจำนวนไม่เพียงพอ หรืออาจารย์ผู้สอนแจ้งความจำนงค์ให้ห้องสมุดสำรองหนังสือไว้ เพื่อให้นักศึกษาใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้า ในรายวิชานั้นๆ ได้อย่างทั่วถึงในแต่ละภาคการศึกษา โดยติดต่อที่ฝ่ายบริการจ่าย-รับ



บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ผู้ใช้บริการที่ต้องการยืมหนังสือหรือเอกสารต่างๆ จากห้องสมุดสถาบันหรือหน่วยงานภายนอกอื่นๆ เพื่อใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้า ให้จดรายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือ และสถานที่ติดต่อของห้องสมุดนั้นๆ แล้วแจ้งความจำนงค์ต่อบรรณารักษ์ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า เพื่อกrokแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุด โดยผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดนั้นๆ

บริการถ่ายเอกสาร

สำนักบรรณสารจัดให้มีบริการถ่ายเอกสาร โดยมีเครื่องถ่ายเอกสารให้บริการที่ ชั้น ๕, ๗ โดยคิดอัตราค่าบริการขนาด A๔ แผ่นละ ๐.๕๐ บาท

บริการรับฝากสิ่งของ

ผู้เข้าใช้บริการสำนักบรรณสาร จะต้องฝากกระเป๋า ถุง ย่าม สิ่งของ อาหาร เครื่องดื่ม และอื่นๆที่ไม่จำเป็นต่อการค้นคว้าไว้ที่เคาน์เตอร์บริการรับฝากของ หน้าทางเข้าสำนักบรรณสาร ชั้น ๖

บริการสอบถามสารสนเทศ

เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้บริการ เมื่อเกิดปัญหาอุปสรรคในการใช้บริการ เช่น ต้องการทราบที่ตั้งของฝ่ายต่างๆ ระเบียบการใช้บริการ วิธีการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูล ต้องการคำแนะนำในการเขียนบรรณานุกรม วิธีการค้นหาตัวเล่มหนังสือหรือวารสารบนชั้น ต้องการค้นหาเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ เป็นต้น

ระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักบรรณสาร ได้จัดเก็บหนังสือเพื่อความสะดวกในการใช้ตามระบบรัฐสภาอเมริกัน (LC) ซึ่งกำหนดอักษรเป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาวิชา โดยแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ใหญ่ๆ ดังนี้

หมวดหมู่	แทนเนื้อหา	หมวดหมู่	แทนเนื้อหา
A	ความรู้ทั่วไป	N	จิตรศิลป์ สถาปัตยกรรม
B	ปรัชญาและศาสนา	P	ภาษาและวรรณกรรม
C	ประวัติศาสตร์ทั่วไป ,เบ็ดเตล็ด	Q	วิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์
D	ประวัติศาสตร์ทั่วไป	R	แพทยศาสตร์
G	ภูมิศาสตร์ มานุษยวิทยา กีฬาและการละเล่น	S	เกษตรกรรม อุตสาหกรรม พืชและสัตว์
H	สังคมศาสตร์ บริหาร	T	เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์
J	รัฐศาสตร์	U	ยุทธศาสตร์
K	กฎหมาย	V	นาวิกศาสตร์
L	การศึกษาและการสอน	Z	บรรณานุกรมและ บรรณารักษศาสตร์
M	คีตกรรม		

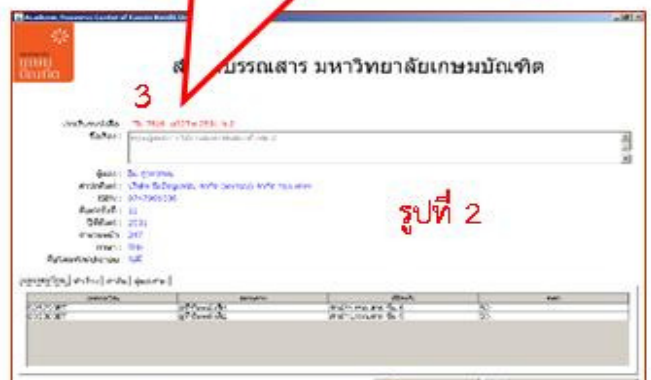
การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ จากฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

วิธีการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศในสำนักบรรณสาร (KBU Lib 2)

2. พิมพ์ คำค้น ที่ต้องการแล้ว กด Enter จะแสดงรายชื่อหนังสือ และ เลขหมู่เกี่ยวข้อง ดังรูปที่ 1

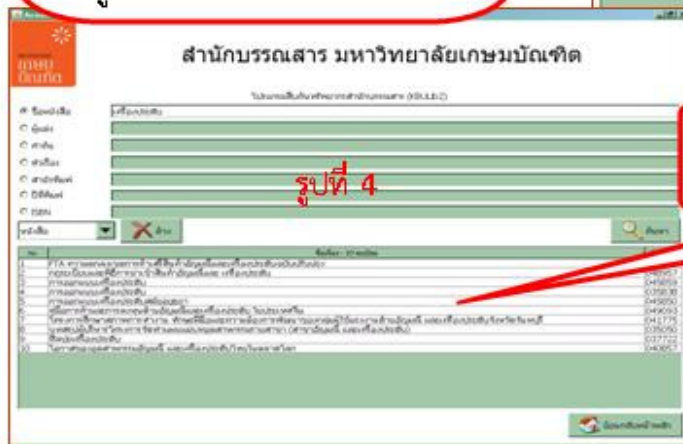
1. เลือกประเภท ทรัพยากรที่ต้องการค้น

3. ต้องการดูรายละเอียดเพิ่มเติมให้ดับเบิลคลิกที่รายการนั้นของรูปที่ 1 จะปรากฏรายละเอียด ดังรูปที่ 2



4. หากเจาะจงชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง ปีที่พิมพ์ ฯลฯ ให้คลิกที่ "ค้นหาแบบละเอียด" จะพบหน้าจอ ดังรูปที่ 3

5. เลือกประเภททรัพยากร และพิมพ์รายละเอียดตามที่ต้องการ ดังรูปที่ 3 แล้วคลิกที่ "ค้นหา" จะปรากฏข้อมูล ดังรูปที่ 4

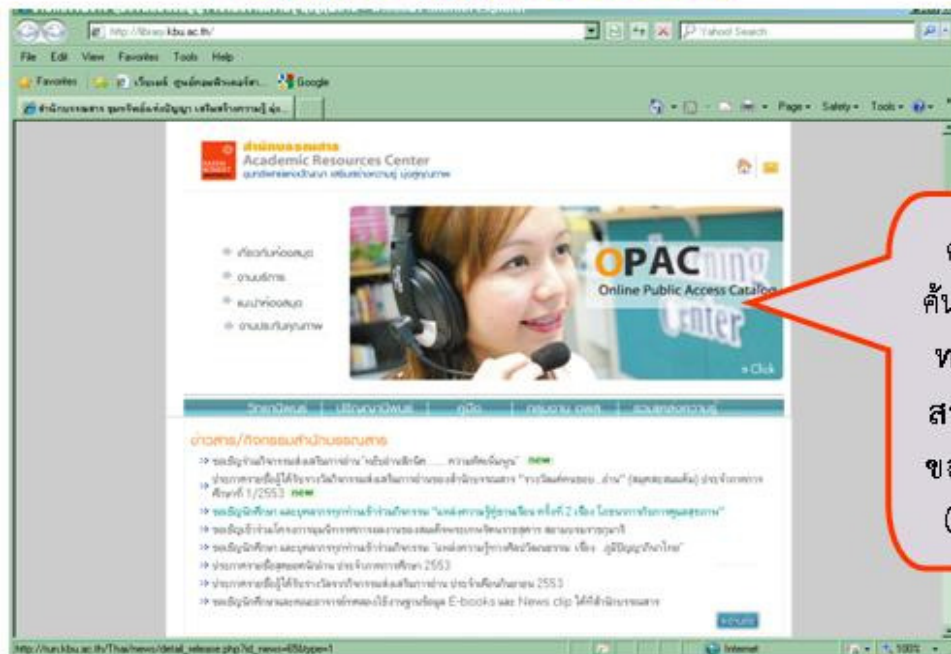


6. ดับเบิลคลิกที่รายการ แล้วจดข้อมูล ไปค้นหา ตามเลขเรียกหนังสือ สถานที่จัดเก็บ

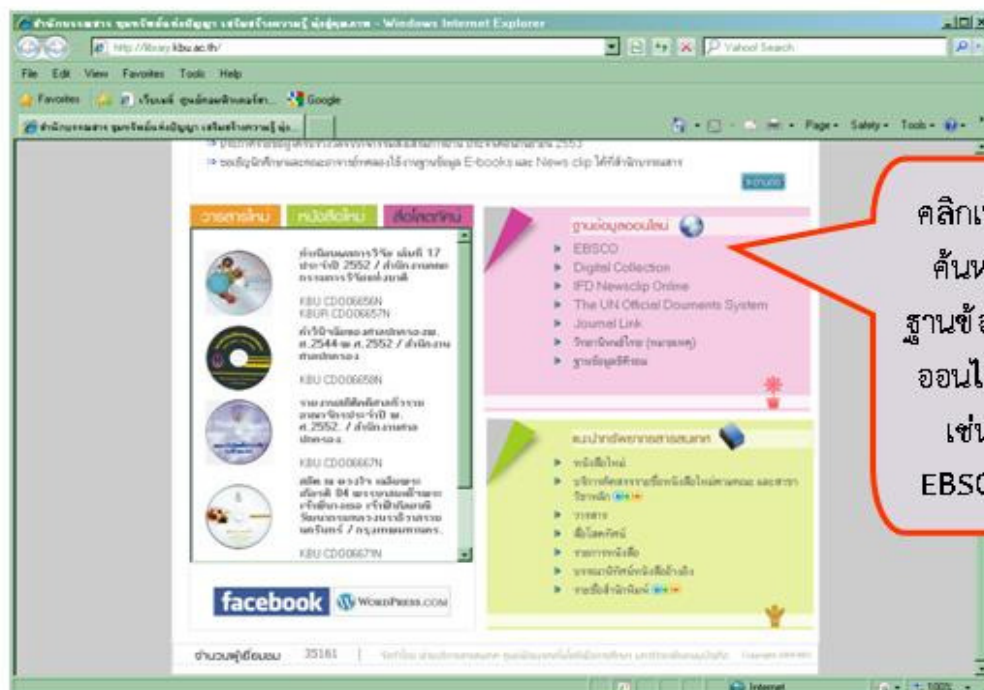
ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ เคาน์เตอร์บริการ

หน้าเว็บสำนักบรรณสาร

<http://library.kbu.ac.th/>



คลิกเพื่อ
ค้นหาข้อมูล
ทรัพยากร
สารสนเทศ
ของสำนักฯ
(OPAC)



คลิกเพื่อ
ค้นหา
ฐานข้อมูล
ออนไลน์
เช่น
EBSCO

การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

<http://arc.kbu.ac.th>

1. เข้าเว็บ

2. เลือกภาษา และ สถานที่ที่ต้องการค้น

3. คีย์เรื่องที่ที่ต้องการค้นหา

4. แล้วคลิกเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม ดังรูป 2 และ 3

รูปที่ 1

รูปที่ 2

รูปที่ 3

รูปที่ 4

6. ด้านล่างจะให้ข้อมูล สถานที่จัดเก็บและสถานะภาพการยืมของทรัพยากรแจ้งไว้

5. ให้รายละเอียดเลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง และอื่นๆ

7. เมื่อได้เลขเรียกหนังสือ และสถานที่จัดเก็บเรียบร้อยแล้วจึงไปหาหนังสือตามที่ระบุไว้

8. ต้องการค้นแบบเจาะจงชื่อเรื่อง ผู้แต่ง ให้คลิกเลือก "ค้นหาแบบละเอียด" ในขั้นตอนที่ 3 จะพบดังรูปที่ 4

เลขทะเบียน	สถานที่เก็บ	สถานะที่จัดเก็บ	ค่ามัดจำ	ราคา
009512BT	อุทัยธานี	วิทยาสรรพการ	-	20
009509BT	อุทัยธานี	วิทยาสรรพการ ชั้น 6	-	20
009511BT	อุทัยธานี	วิทยาสรรพการ ชั้น 6	-	20
009510BT	อุทัยธานี	วิทยาสรรพการ ชั้น 6	-	20
009513BT	อุทัยธานี	วิทยาสรรพการ	-	20

วิธีการค้นหาทรัพยากรบนชั้นจัดเก็บ

หนังสือ

เมื่อได้เลขหมู่หนังสือเล่มที่ต้องการแล้ว จดหมวดหมู่ดังกล่าวไปหาบนชั้นหนังสือ โดยหนังสือจะจัดเรียงตามลำดับหมวดหมู่ A-Z โดยดูจากซ้ายมือไปขวามือของชั้น และจากบนลงล่างแล้วจะพบหนังสือเล่มดังกล่าวตามต้องการ

ตัวอย่างเช่น P ๙๐ ด๒๒๑ส ค้นหาจากหมวดใหญ่ คือ หมวด P และหมวดย่อยที่ ๙๐ อยู่ตัวอักษร “ด” เป็นต้น

วารสารและหนังสือพิมพ์

สำนักบรรณสาร จัดบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ ดังนี้

๑. วารสารฉบับปัจจุบันอยู่ในปกพลาสติก จัดเรียงลำดับตามอักษรชื่อวารสาร แยกเป็นวารสารภาษาไทยที่เป็นสมาชิกมีให้บริการ ทั้งหมด ๒๔๓ รายชื่อ และวารสารภาษาต่างประเทศที่เป็นสมาชิก ทั้งหมด ๑๖๓ รายชื่อ โดยจัดเรียงตามตัวอักษร ก-ฮ ภาษาอังกฤษจัดเรียงจาก A-Z และวารสารล่วงเวลา ให้บริการที่ฝ่ายวารสารและเอกสารสนเทศ ชั้น ๕
๒. หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน และ ฉบับล่วงเวลา ๑๕ วัน จะมีให้บริการที่มุมหนังสือพิมพ์ชั้น ๕ สำหรับหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา ย้อนหลัง ๒ เดือน นับจากเดือนปัจจุบัน จะจัดเก็บที่บริเวณชั้น ๗



ระเบียบการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักบรรณสาร

ระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

๑. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาทุกครั้ง
๒. หากปรากฏว่าผู้ถือบัตร มิใช่เจ้าของบัตร เจ้าหน้าที่จะยึดบัตรนั้นไว้ทันที
๓. สมาชิกสามารถยืมหนังสือ (ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง เลขทะเบียนเดียวกัน) ติดต่อกันได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง
๔. ผู้ค้างส่งหนังสือหรือค่าปรับ ทางสำนักบรรณสารจะทำหนังสือทวงเป็นเวลา ๓ ครั้ง ติดต่อกัน หากยังไม่นำวัสดุนั้นๆ มาคืน จะถูกระงับสิทธิการลงทะเบียนเรียนในภาค การศึกษาถัดไป หรือระงับสิทธิการขออนุมัติปริญญา หรือระงับสิทธิการลาออก จนกว่า
จะชำระหนี้สินกับทางสำนักบรรณสารให้เรียบร้อยก่อน
๕. หากเป็นอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ กรณีที่ได้รับหนังสือทวงถาม ๓ ครั้ง ติดต่อกัน แล้วยังไม่นำวัสดุนั้นๆ มาคืน ทางฝ่ายบริการจ่าย-รับ จะคำนวณเป็นเงินและขอ อนุมัติจากมหาวิทยาลัยฯ หักในเงินเดือนของบุคลากรท่านนั้นต่อไป

ระเบียบการยืมและการปรับ

ประเภทสมาชิก	หนังสือ			หนังสือสำรอง		
	จำนวน (เล่ม)	วัน	ค่าปรับ/วัน (บาท)	จำนวน (เล่ม)	วัน	ค่าปรับ/วัน (บาท)
ปริญญาตรี	๕	๗	๕	๑	๑	๑๐
ปริญญาโท	๑๐	๑๔	๕	๑	๑	๑๐
ปริญญาเอก	๑๐	๓๐	๕	๑	๑	๑๐
อาจารย์	๑๐	๓๐	๕	๑	๑	๑๐
เจ้าหน้าที่	๑๐	๑๐	๕	๑	๑	๑๐

ประเภทสื่อ โสตทัศน	สื่อโสตทัศน		
	จำนวน (ตลับ/แผ่น)	วัน	ค่าปรับ/วัน (บาท)
VCD	๒	๒	๑๐
TAPE	๒	๒	๑๐
DVD	๒	๒	๑๐

การตรวจสอบการยืมของสมาชิก สำนักบรรณสาร



รูปที่ 1

2. เลือกภาษาแล้วปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ 2



รูปที่ 2

3. คลิกที่ "LOGIN" เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบการยืมของสมาชิก ดังรูปที่ 3

เข้าสู่ระบบ

กรุณาเข้าสู่ระบบ

รหัสสมาชิก :

รหัสผ่าน :

สมาชิกที่ไม่มีรหัสผ่าน กรุณาลงทะเบียนที่ [นี้](#)

4. สมาชิกสำนักฯ ต้องลงทะเบียนเพื่อมีรหัสผ่านก่อนเข้าสู่ระบบตรวจสอบการยืม ดังรูปที่ 3

5. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะพบหน้าจอตั้งรูปที่ 4 ซึ่งจะมีข้อมูลการยืมทรัพยากรต่างๆ ของสมาชิกแสดงไว้ให้ทราบและหลังตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งต้อง LOGOUT



รูปที่ 4

เข้าสู่ระบบ

หากมีข้อสงสัย ต้องการสอบถามเพิ่มเติม
 วิทยาเขตพัฒนาการ โทร 1445
 วิทยาเขตร่มเกล้า โทร 2205

สมาชิกภาพ

อาจารย์และเจ้าหน้าที่

หลักฐานการสมัคร

๑. บัตรประจำตัวที่มหาวิทยาลัยออกให้
๒. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

นักศึกษา

หลักฐานการสมัคร

๑. บัตรประจำตัวนักศึกษา
๒. ใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนภาคการศึกษาปัจจุบัน
๓. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

บุคคลทั่วไป

บุคคลภายนอกสามารถเข้าใช้บริการสำนักบรรณสารได้ โดยการชำระค่าธรรมเนียมการเข้าใช้บริการท่านละ ๒๐ บาทต่อวัน โดยติดต่อที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน (อนุญาตให้ใช้บริการในสำนักบรรณสารเท่านั้น)

หมายเหตุ : สมาชิกภาพสำหรับนักศึกษามีอายุ ๑ ภาคการศึกษาเท่านั้น โปรดนำใบเสร็จ รับเงินลงทะเบียนภาคการศึกษาปัจจุบัน มาแสดงทุกครั้งเมื่ออายุบัตร

วิทยาเขตพัฒนาการ

สมัครได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน อาคาร ๔ (อาคารเฉลิมพระเกียรติ) ชั้น ๒

วิทยาเขตร่มเกล้า

สมัครได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน อาคาร ๒ ชั้น ๒

ข้อปฏิบัติในการใช้บริการ

๑. แสดงบัตรนักศึกษา ก่อนเข้าห้องสมุด
๒. ห้ามนำ กระเป๋า ถุง ย่าม เข้ามาในบริเวณสำนักบรรณสาร โดยฝากไว้ ณ เคาน์เตอร์บริการรับฝากของ
๓. ห้ามพูด คุย เล่น และส่งเสียงดังรบกวนสมาธิผู้อื่น
๔. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม เข้ามาภายในสำนักบรรณสาร
๕. ห้ามตัด ฉีก หรือทำลายหนังสือ สิ่งพิมพ์ และทรัพยากรอื่นใดของสำนักบรรณสาร
ตลอดจนห้ามขโมย มิฉะนั้นจะถือว่ามีความผิดทางอาญา
๖. แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ห้ามสวมรองเท้าแตะ
๗. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสำนักบรรณสาร
๘. งดใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด
๙. ก่อนออกจากสำนักบรรณสาร ให้เจ้าหน้าที่ตรวจทุกครั้ง
๑๐. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและเงื่อนไขในการใช้บริการ และต้องเชื่อฟังคำตักเตือนว่ากล่าวของบรรณรักษ์และเจ้าหน้าที่ของสำนักบรรณสาร ทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความ
เป็น ระเบียบเรียบร้อยในการใช้ห้องสมุด

ทรัพยากรสารสนเทศชำรุดหรือสูญหาย

๑. ในกรณีที่ผู้ใช้บริการทำทรัพยากรสารสนเทศชำรุด หรือสูญหาย ต้องรีบแจ้งต่อบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ของบริการนั้นโดยด่วน และต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้
 - ๑.๑ นำวัสดุชื่อเรื่องเดียวกันมาชดใช้ พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมในกระบวนการเทคนิคของทางสำนักบรรณสารรายการชื่อเรื่องละ ๑๐๐ บาท
 - ๑.๒ กรณีที่ไม่สามารถหาวัสดุชื่อเรื่องเดียวกันมาชดใช้ได้ ให้ซื้อวัสดุชื่อเรื่องอื่นที่มีเนื้อหาและภาษาเดียวกันมาแทนราคาไม่ต่ำกว่าราคาของวัสดุเดิม และชำระค่าธรรมเนียมในกระบวนการทางเทคนิคเหมือนกับข้อ ๑.๑
 - ๑.๓ กรณีที่ไม่สามารถหาวัสดุชื่อเรื่องเดียวกัน หรือที่มีเนื้อหาและภาษาเดียวกันมาแทนได้ ให้ชดใช้เป็นเงินแทนโดยคิดเป็น ๒ เท่าของราคาวัสดุนั้นๆ และชำระค่าธรรมเนียมในกระบวนการทางเทคนิคเหมือนกับข้อ ๑.๑
 - ๑.๔ กรณีที่วัสดุนั้นๆ สำนักบรรณสารได้มาโดยการรับบริจาค และไม่สามารถหาราคาวัสดุนั้นได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการและบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบพิจารณา
๒. กรณีฉีก กรีด ตัด ทำลาย ขโมย ผู้กระทำผิดจะต้องได้รับโทษทางวินัยนักศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต ว่าด้วยระเบียบนักศึกษาและบทลงโทษ พ.ศ.๒๕๓๕



วิธีการใช้บริการฝ่ายต่างๆ

ฝ่ายวารสารและเอกสารสนเทศ

ฝ่ายวารสารและเอกสารสนเทศ แบ่งแยกวารสารตามประเภทของเนื้อหา ได้ดังนี้

๑. วารสารทั่วไป (General Periodical)
๒. วารสารวิเคราะห์วิจารณ์ข่าวกึ่งวิชาการ (Reviewed Journal)
๓. วารสารวิชาการ (Journal)

หนังสือพิมพ์ วารสาร / นิตยสารฉบับปัจจุบัน ฉบับล่วงเวลา และวารสารเย็บเล่ม

ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกสำนักบรรณสาร ให้บริการเฉพาะกรณียืมไปถ่ายเอกสาร และอ่านภายในสำนักบรรณสาร ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการให้บริการ ดังนี้

๑. แสดงบัตรนักศึกษาทุกครั้งที่ใช้บริการ
๒. เลือกวารสาร / หนังสือพิมพ์ที่ต้องการ โดยวารสาร / หนังสือพิมพ์ สามารถยืมได้ ๓ เล่ม / ครั้ง
๓. กรอกแบบฟอร์มที่กำหนดให้ และยื่นให้กับเจ้าหน้าที่, บรรณารักษ์ ณ เคาน์เตอร์ ก่อนนำหนังสือพิมพ์ วารสารล่วงเวลาไปใช้
๔. ต้องคืนหนังสือพิมพ์ วารสาร ภายในวันที่กำหนด
๕. ห้ามตัด ฉีก ทำลาย วารสาร / หนังสือพิมพ์ มิฉะนั้นจะถือว่ามีความผิดทางอาญา

ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

สัญลักษณ์ที่ใช้ค้นหาทรัพยากร ในฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ซึ่งจะอยู่เหนือเลขเรียกหนังสือ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีดังนี้

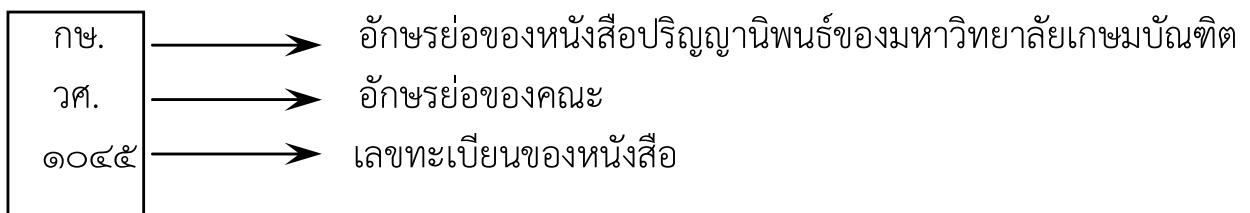
๑. อักษร “อ.” หรือ “R.” เป็นอักษรย่อของหนังสืออ้างอิง ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกสำนักบรรณสาร
๒. อักษร “วจ.” หรือ “RES.” เป็นอักษรย่อของงานวิจัย
๓. อักษร “อส.” เป็นอักษรย่อของเอกสารสัมมนา
๔. อักษร “อม.” เป็นอักษรย่อของเอกสารมหาวิทยาลัยต่างๆ
๕. อักษร “อกษ.” เป็นอักษรย่อของเอกสารมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

๗. อักษร “UNIV.” เป็นหนังสือคู่มือเตรียมสอบปริญญาโท

๘. อักษร “กษ.” เป็นอักษรย่อของหนังสือปริญญานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต โดยแต่ละคณะ มีอักษรย่อดังต่อไปนี้

- ๙.๑ อักษรย่อ “วศ.” คือคณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๙.๒ อักษรย่อ “สถ.” คือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- ๙.๓ อักษรย่อ “นศ.” คือคณะนิติศาสตร์
- ๙.๔ อักษรย่อ “บธ.” คือคณะบริหารธุรกิจ
- ๙.๕ อักษรย่อ “วทศ.” คือคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตัวอย่าง เลขเรียกหนังสือปริญญานิพนธ์



สิ่งพิมพ์พิเศษ

สิ่งพิมพ์พิเศษ เป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่หน่วยงานราชการต่างๆ รวมทั้งรัฐวิสาหกิจและเอกชน จัดพิมพ์ขึ้นเป็นรูปเล่ม เผยแพร่ความรู้และข่าวความเคลื่อนไหวของหน่วยงานนั้นๆ ให้แก่ประชาชน

การค้นสิ่งพิมพ์พิเศษ

ในการค้นหาสิ่งพิมพ์พิเศษ จะมีการค้นเช่นเดียวกับการค้นหาหนังสือ โดยมีข้อสังเกตที่แตกต่างจากสิ่งพิมพ์ประเภทอื่นๆ ในส่วนของเลขเรียกหนังสือ คือ จะมีอักษรย่อของหน่วยงานที่ออกสิ่งพิมพ์ดังรายการต่อไปนี้

- | | | |
|-----|---|-----------------------|
| กค. | = | กระทรวงการคลัง |
| กต. | = | กระทรวงการต่างประเทศ |
| กษ. | = | กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ |
| กท. | = | กระทรวงกลาโหม |
| คค. | = | กระทรวงคมนาคม |
| นร. | = | สำนักนายกรัฐมนตรี |

พณ.	=	กระทรวงพาณิชย์
ทม.	=	ทบวงมหาวิทยาลัย
มท.	=	กระทรวงมหาดไทย
ยธ.	=	กระทรวงยุติธรรม
รส.	=	กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
วว.	=	กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
ศธ.	=	กระทรวงศึกษาธิการ
รล.	=	สำนักราชเลขา
อก.	=	กระทรวงอุตสาหกรรม

หนังสือสถาปัตยกรรมศาสตร์

วิธีปฏิบัติ

๑. ผู้ใช้บริการที่จะยืมหนังสือสถาปัตย์ถ่ายเอกสารหรืออ่านนอกบริเวณ ให้ติดต่อบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์ ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
๒. ผู้ใช้บริการยืมถ่ายเอกสารได้ ไม่เกินครั้งละ ๕ เล่ม / คน พร้อมแลกบัตรประจำตัวนักศึกษา แก่บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่
๓. ห้ามตัด ฉีก หรือทำลายหนังสือสาขาสถาปัตยกรรม มิฉะนั้นจะถือว่ามีความผิดทางอาญา

ปริญญานิพนธ์

วิธีปฏิบัติ

๑. ผู้ใช้บริการที่จะยืมปริญญานิพนธ์ถ่ายเอกสาร หรืออ่านนอกบริเวณให้ติดต่อบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ ณ เคาน์เตอร์ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
๒. ผู้ใช้บริการดูรายชื่อปริญญานิพนธ์ของคณะต่างๆในแฟ้มรายชื่อที่จัดไว้ หรือติดต่อบรรณารักษ์ พร้อมจะแนะนำการค้นหายาการที่ตู้ตามสาขาต่างๆ
๓. ผู้ใช้บริการนำตัวเล่มปริญญานิพนธ์มายืมได้ไม่เกินครั้งละ ๕ เล่ม / คน พร้อมยื่นบัตรประจำตัวนักศึกษาไว้กับบรรณารักษ์
๔. บุคคลภายนอกและนักศึกษาจากสถาบันอื่น ที่ประสงค์จะใช้ข้อมูลหนังสือปริญญานิพนธ์
ต้อง
ชำระค่าใช้บริการท่านละ ๒๐ บาท / คน โดยติดต่อที่เคาน์เตอร์ฝ่ายบริการจ่าย-รับ ชั้น ๖
๕. ห้ามตัด ฉีก หรือทำลายปริญญานิพนธ์ มิฉะนั้นจะถือว่ามีความผิดทางอาญา

ฝ่ายสื่อโสตทัศน

การจัดประเภทวัสดุสื่อ

วัสดุสื่อโสตทัศนที่มีให้บริการ แบ่งแยกตามประเภทเนื้อหา ได้ดังนี้

๑. การศึกษา
๒. การท่องเที่ยว
๓. สังคม
๔. บันเทิง
๕. วิทยาศาสตร์

รหัสที่ใช้ในฝ่ายสื่อโสตทัศน

ประเภทวัสดุสื่อ	รหัสต้นฉบับ	รหัสสำเนา
๑. วีดิทัศน์	VR	VRC
๒. เทปบันทึกเสียง	TC	TCC
๓. แผ่นดิสก์เก็ต	DKO	DKC
๔. แผ่นซีดี	CDO	CDC
๕. ลูกโลก	GLOBE	-
๖. ไมโครฟิล์ม	MFC	-

ตัวอย่างเช่น VRO ๐๐๑๒๓ N → เลขทะเบียนสื่อ
 ↳ รหัสสื่อต้นฉบับ

การยืมชมในฝ่ายฯ

๑. ให้ตรวจสอบก่อนว่าห้องหรือเครื่องที่จะใช้ว่างหรือไม่ โดยตรวจสอบจากป้ายบอกห้อง
๒. ภาพยนตร์ให้รับชมได้ในระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.
๓. เลือกรายการสื่อประเภทต่างๆ จากแฟ้มแต่ละประเภทที่ระบุไว้ที่สันแฟ้มหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมค้นรายการสื่อ (KBULib)
๔. เขียนรายละเอียดต่างๆลงในแบบขอใช้บริการ ได้แก่
 - ชื่อ-นามสกุล คณะ สาขาวิชา
 - วันที่ เวลา ที่ใช้บริการ
 - ระบุประเภทสื่อที่ต้องการ
 - ระบุชื่อเรื่อง รหัสสื่อที่ต้องการ
๕. ยื่นแบบขอใช้บริการที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว พร้อมบัตรสมาชิกสำนักบรรณสารหรือบัตรนักศึกษา ให้แก่บรรณารักษ์ประจำเคาน์เตอร์ หรือผู้ให้บริการ
๖. รับมอบสื่อที่ขอใช้ พร้อมระบุห้องที่ใช้บริการ
๗. ให้เข้าใช้บริการด้วยความสงบ ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

การใช้บริการวิทยุทัศน์และเครื่องเล่นเทปเสียง

๑. เลือกเรื่องที่ต้องการจากในแฟ้มรายชื่อ หรือโปรแกรมสืบค้นรายการสื่อ จากเครื่องคอมพิวเตอร์
๒. กรอรายละเอียดในแบบขอใช้สื่อ ยื่นพร้อมบัตรนักศึกษาเท่านั้น ให้แก่บรรณารักษ์หรือผู้ให้บริการ
๓. เมื่อได้รับสื่อให้ตรวจสอบว่าตรงตามต้องการหรือไม่ และเข้าใช้ตามที่กำหนดให้
๔. การเปิด-ปิดอุปกรณ์สื่อ ให้ทำด้วยความระมัดระวัง ถ้ามีปัญหาในการใช้งานให้แจ้งต่อบรรณารักษ์ก่อนใช้บริการ
๕. เมื่อใช้สื่อเรียบร้อยแล้วให้ปิดอุปกรณ์สื่อและจัดให้เรียบร้อย จึ้นำสื่อมาคืนพร้อมบัตรที่ให้ไว้
๖. ห้ามกดปุ่มเปลี่ยนแปลงช่องสัญญาณอื่นๆของอุปกรณ์
๗. ห้ามส่งเสียงพูดคุยหรือเปิดเสียงดังรบกวนผู้อื่น
๘. ฝ่ายสื่อทัศนของสงวนลิขสิทธิ์การใช้บริการในกรณีต่างๆที่จำเป็น โดยไม่ต้องบอกล่วงหน้า

การใช้บริการซีดีรอมมัลติมีเดีย

๑. เลือกรายการซีดีรอมในแฟ้มรายการที่จัดให้ หรือโปรแกรมสืบค้นรายการสื่อ
๒. เขียนรายละเอียดลงในแบบขอใช้สื่อโดยเขียนชื่อเรื่อง รหัสสื่อให้พร้อม แล้วมอบต่อบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ ที่ให้บริการบัตรนักศึกษา
๓. เมื่อรับแผ่นซีดีรอมให้ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย หากมีการชำรุดให้รีบแจ้งต่อผู้ให้บริการทันที
๔. ห้ามใช้โปรแกรมอื่นๆที่ติดตั้งอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ นอกเหนือจากโปรแกรมที่ขอใช้บริการเท่านั้น
๕. หากพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์มีความผิดปกติ ให้แจ้งต่อผู้ให้บริการทันที ห้ามแก้ไขเองห้ามเปิดเสียงของลำโพงดังและห้ามส่งเสียงพูดคุยดังรบกวนผู้อื่น

การใช้บริการสืบค้นฐานข้อมูลซีดีรอม

๑. ติดต่อขอใช้บริการฯ ได้ ณ เคาน์เตอร์ฝ่ายสื่อโสตทัศนฯ ชั้น ๗ สำนักบรรณสาร
๒. เขียนรายละเอียดต่างๆ ในแบบกรอกให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้
๓. นำส่งให้แก่บรรณารักษ์ ณ เคาน์เตอร์ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดต่างๆเพิ่มเติม
๔. ชำระค่าใช้บริการฐานข้อมูลตามระบุ ดังนี้
 - สำหรับบุคคลภายนอก ๒๐ บาท
 - พิมพ์ (Print) แผ่นละ ๕ บาท

การยืมสื่อโสตทัศนฯ

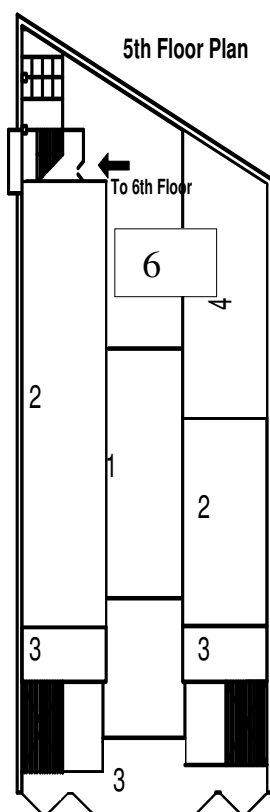
๑. เลือกชื่อเรื่องสื่อในโปรแกรมสืบค้นรายการสื่อ
๒. ยืนยันนักศึกษาพร้อมชื่อเรื่องที่ต้องการให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ ที่ให้บริการ
๓. รับสื่อที่ต้องการและบัตรนักศึกษาคืน

ฝ่ายห้องสมุดบัณฑิตศึกษา

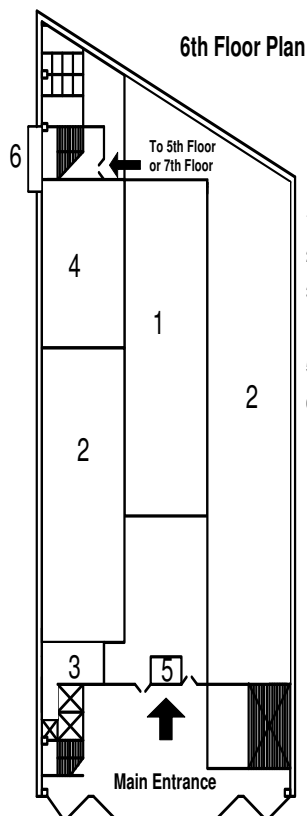
ทรัพยากรที่ให้บริการที่ฝ่ายห้องสมุดบัณฑิตศึกษา ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ บทนิพนธ์

สัญลักษณ์ที่ใช้ค้นหาทรัพยากรในฝ่ายห้องสมุดบัณฑิตศึกษา

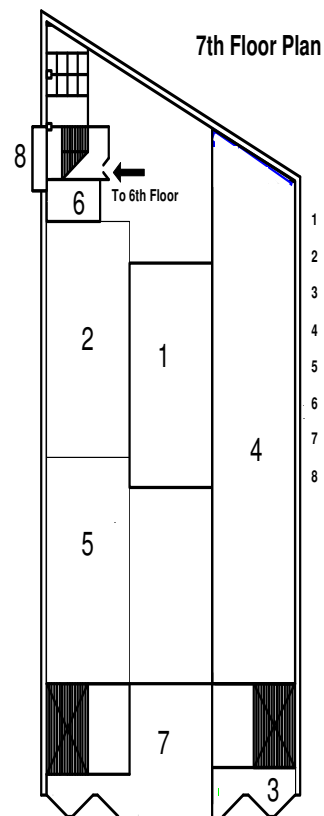
๑. อักษร “กษ. วศ.ม.” เป็นวิทยานิพนธ์สาขาวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต
๒. อักษร “กษ. รป.ม.” เป็นสารนิพนธ์สาขารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
๓. อักษร “กษ. บธ.ม.” เป็นสารนิพนธ์สาขาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
๔. อักษร “กษ. นศ.ม.” เป็นสารนิพนธ์สาขานิเทศศาสตรมหาบัณฑิต
๕. อักษร “กษ. ศป.ม.” เป็นสารนิพนธ์สาขาศิลปมหาบัณฑิต (การออกแบบตกแต่งภายใน)
๖. อักษร “กษ. ศศ.ม.” เป็นสารนิพนธ์สาขาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (จิตวิทยาเพื่อการพัฒนามนุษย์)
๗. อักษร “วพ.” เป็นวิทยานิพนธ์ของสถาบันต่างๆ
๘. อักษร “วจ.” เป็นรายงานการวิจัยภาษาไทย , อักษร “Res” เป็นรายงานการวิจัยภาษาอังกฤษ
๙. อักษร “อ.” เป็นหนังสืออ้างอิงสำหรับบัณฑิตศึกษา



- 1 Book Shelves
- 2 Reading Area
- 3 Office
- 4 New Journals
- 5 Fire Exit



- 1 Book Shelves
- 2 Reading Area
- 3 Office
- 4 Internet Room
- 5 Security
- 6 Fire Exit



- 1 Book Shelves
- 2 Reading Area
- 3 Office
- 4 Audio Visual
- 5 Reference Books
- 6 Photocopy
- 7 Periodicals
- 8 Fire Exit

- ௧. Book Shelves
- ௨. Reading Area
- ௩. Office
- ௪. New Journals
- ௫. Fire Exit
- ௬. Photocopy

- ௧. Book Shelves
- ௨. Reading Area
- ௩. Office
- ௪. Internet Room
- ௫. Security
- ௬. Fire Exit

- ௧. Book Shelves
- ௨. Reading Area
- ௩. Office
- ௪. Audio Visual
- ௫. Reference Books
- ௬. Reading Area
- ௭. Book Binding
- ௮. Fire Exit

ชั้น ๕ ฝ่ายห้องสมุดบัณฑิตศึกษา

- ให้บริการหนังสือทั่วไป งานวิจัย วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ บทนิพนธ์ กฤตภาค จุลสาร วารสารฉบับปัจจุบันทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

ฝ่ายวารสารและเอกสารสนเทศ

- บริการวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ บริการกฤตภาค

บริการถ่ายเอกสาร

งานบริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

งานเทคนิค ได้แก่ กองสารบรรณ

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ชั้น ๖ ฝ่ายบริการจ่าย-รับ

บริการสมัครสมาชิกสำนักบรรณสาร

บริการยืม-คืน หนังสือ

บริการสอบถามสารสนเทศและแนะนำการสืบค้น

บริการหนังสือทั่วไป ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

บริการรับรองเอกสารคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา

บริการรับฝากของ

ชั้น ๗ ฝ่ายสื่อโสตทัศน

บริการสื่อโสตทัศน ได้แก่ วีดิทัศน์ เทปบันทึกเสียง ซีดีรอม แผ่นดิสก์เก็ต

บริการยืม-คืน สื่อโสตทัศน

บริการฐานข้อมูลซีดีรอม บริการซีดีรอมมัลติมีเดีย

ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

บริการหนังสืออ้างอิง

บริการหนังสือสถาปัตยกรรมศาสตร์

บริการปริญยานิพนธ์

เวลาทำการ

วิทยาเขตพัฒนาการ

วันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๘.๓๐ น.

วันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หยุดวันนักขัตฤกษ์ และวันปิดภาคเรียนและประกาศปิดของมหาวิทยาลัย

วิทยาเขตร่มเกล้า

วันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๙.๓๐ น.

วันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หยุดวันนักขัตฤกษ์ และวันปิดภาคเรียนและประกาศปิดของมหาวิทยาลัย

สถานที่ติดต่อ

วิทยาเขตพัฒนาการ

๑๗๖๑ ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ ๑๐๒๕๐

โทร. ๐-๒๓๒๐-๒๗๗๗ , ๐-๒๓๒๑-๖๙๓๐-๙ โทรสาร ๐-๒๓๒๑-๔๔๔๔

วิทยาเขตร่มเกล้า

๗๗ ม.๗ ถนนร่มเกล้า แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๕๑๐

โทร. ๐๒-๙๐๔-๒๒๒๒ โทรสาร ๐๒-๙๐๔-๒๒๐๐

เบอร์ติดต่อภายใน

ผู้อำนวยการสำนักบรรณสาร	หมายเลข	๑๔๕๐
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	”	๑๔๕๑
กองสารบรรณ	”	๑๔๕๑
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	”	๑๔๕๐
ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	”	๑๔๕๐
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	”	๑๔๕๐
ฝ่ายห้องสมุดบัณฑิตศึกษา	”	๑๔๔๙
ฝ่ายวารสารและเอกสารสนเทศ	”	๑๔๔๙
ฝ่ายสื่อโสตทัศน์	”	๑๔๔๘
ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	”	๑๔๔๗
ฝ่ายบริการจ่าย-รับ	”	๑๔๔๕
วิทยาเขตร่มเกล้า	”	๒๒๐๕

พิมพ์ครั้งที่ ๑๓ : มิถุนายน ๒๕๕๕



www.kbu.ac.th

ห้ามจำหน่าย