

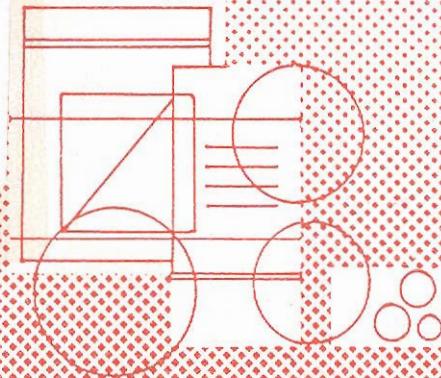


ดูมือ

การใช้ห้องสมุด

* สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น *

พ.ศ. 12/04
12
2532



m R

C2



คู่มือการใช้ห้องสมุด



๖๖ ๖๖

ฝ่ายทดสอบมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
สำนักวิทยบริการ

2532

(ฉบับแก้ไขและปรับปรุง)

• บ12910387
• ร1418440X

สารบัญ

หน้า

เวลาเปิดทำการ	1
บริการของห้องสมุด	2-3
ระเบียบต่าง ๆ ของห้องสมุด	4-9
-ผู้มีสิทธิเข้าใช้ห้องสมุด	4
-การสมัครเป็นสมาชิก	5
-บัตรสมาชิกท้าย	6
-การต่ออายุบัตรสมาชิก	6
-การลืมสูตรสมาชิกภาพ	6
-ระเบียนการยืมและอัตราค่าปรับ	7-9
-การแจ้งหนังสือหาย	10
ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ	10-15
การค้นหาสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด	15-24
-การค้นหาหนังสือ	15
-บันทึกการพร้อมตัวอย่าง	16-18
-ขั้นตอนในการหาหนังสือ	19-20
-สัญญาลักษณ์ที่ใช้ในบันทึกการ	20-21
-การค้นหาบทความในวารสาร	22-24
ชื่อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด	25
การเสนอชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ฯ	26
หมายเลขอรับตัวพิมพ์ที่ควรทราบ	26
แผนผังห้องสมุด	27-28

เวลาเปิดทำการ

ระหว่างเปิดภาคการศึกษาปกติ

จันทร์-ศุกร์	8.30 - 16.30 น.
เสาร์-อาทิตย์	9.00 - 16.00 น.

ระหว่างเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

จันทร์-ศุกร์	8.30 - 16.30 น.
เสาร์-อาทิตย์	9.00 - 16.00 น.

ระหว่างปิดภาคการศึกษา

จันทร์-ศุกร์	8.30 - 16.30 น.
เสาร์-อาทิตย์	ปิดบริการ
วันหยุดราชการประจำปี	ปิดบริการ
การเปิด-ปิด ให้บริการเป็นพิเศษ จะประกาศให้ทราบเป็น ครั้งคราว และ "งบบริการทุกอย่างก่อนปิดห้องสมุด 15 นาที"	

การบริการของห้องสมุด

1. บริการให้ยืม, จองและส่งร่องหนังสือ วารสาร และเอกสาร
อื่น ๆ
2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการนี้จัดให้มีขึ้นเพื่อ
ช่วยเหลือผู้ใช้บริการ ในการค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ในห้องสมุด
ผู้ใช้สามารถติดต่อไปได้ทั้งทางโทรศัพท์ จดหมาย และการ
สอบถามด้วยตนเอง
3. บริการรวมบรรณานุกรมเพื่อการค้นคว้าวิจัย สานะรับ
อาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษาและบัณฑิตศึกษา
4. บริการยืมระหว่างห้องสมุด ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการหนังสือ หรือ
เอกสารที่ไม่มีในห้องสมุด แต่ทราบว่ามีที่ห้องสมุดใด หรือทาง
ห้องสมุดตรวจสอบแล้วทราบว่ามีอยู่ที่ใดทันในและต่างประเทศ
ห้องสมุดมีบริการขอยืมหรือขอถ่ายสำเนาให้ โดยผู้ใช้ต้องเสีย
ค่าใช้จ่ายเอง
5. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
6. บริการแนะนำการใช้หนังสืออ้างอิง ครรชนี และสาระสังเขป
ซึ่งบางรายการจะใช้ค่อนข้างมาก ห้องสมุดจึงจัดบริการนี้ขึ้น
เพื่อช่วยแนะนำการใช้
7. บริการสืบค้นฐานข้อมูลจากต่างประเทศ

บริการทั้งหมด 2-7 โปรดติดต่อบรรณาธิการ

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

8. บริการถ่ายเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารตั้งอยู่ในห้องสารทั่วไปและงานธุรการ ฝ่ายทดสอบมูลมหาวิทยาลัย (ชั้น 1)
9. บริการโสตท์ศึกษา
 - บริการให้ยืมโสตท์ศึกษา
 - บริการพั้งเพบในห้องสมุด
10. บริการห้องศึกษาด้านควากรู้ ห้องสมุดจัดห้องศึกษาด้านควากรู้ ให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องค้นคว้าเป็นกลุ่ม คณะ หากห้องการใช้ โปรดติดต่องานบริการโสตท์ศึกษา

หากมีปัญหาสิ่งใดเกี่ยวกับบริการของห้องสมุด หรือ
ต้องการคำปรึกษาในการด้านควาช้อมูลในห้องสมุด โปรด
ติดต่อได้ที่ บริการคอมคำถาม และช่วยการค้นคว้า
บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด บริการและช่วยเหลือ

ระเบียบค่าใช้จ่ายห้องสมุด

1. ผู้มีสิทธิเข้าใช้ห้องสมุด

1.1 บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แก่ นักศึกษา

อาจารย์ ข้าราชการ อาจารย์พิเศษ และลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.2 บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แก่

1.2.1 นักเรียน ปัจจุบัน เป็นกลุ่มเท่านั้น โดย
ปฏิบัติตามนี้

- ให้บรรดาครักษ์หรือผู้รับผิดชอบห้องสมุดโรง-
เรียน ติดต่อขออนุญาตใช้ห้องสมุดกลาง จากหัวหน้างานบริการ
ฝ่ายทดสอบมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ โดยติดต่อขอใช้ล่วง-
หน้าเป็นเวลา 1 สัปดาห์

- เมื่อถึงวัน เวลา ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าใช้
ให้กลุ่มนักเรียนนำแบบพิมพ์ขอเข้าใช้ห้องสมุดกลางมายื่นต่อหัวหน้า
งานบริการ หรือบรรดาครักษ์หัวหน้าเวร

1.2.2 บุคคลภายนอกห้าวไปที่สมัครเป็นสมาชิก

1.2.3 คู่สมรสและบุตรของบุคคลตามข้อ 1.1

1.2.4 บุคคลอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วข้าง
ต้น ให้หัวหน้างานบริการ, บรรดาครักษ์หัวหน้าเวร หรือบรรดาครักษ์
ห้องสมุดกลางอื่น ๆ พิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป

2. การสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด

สมัครได้ในวัน เวลาราชการ โดยผู้สมัครจะต้องนำรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกคาด และไม่สวมหมวก ขนาด 1" จำนวน 3 รูป พร้อมของหลักฐานต่าง ๆ ไปแสดงแก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หลักฐานดังกล่าวได้แก่

2. 1 ผู้สมัครที่เป็นนักศึกษา ตามข้อ 1.1 ต้องแสดงใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคปัจจุบัน และบัตรประจำตัวนักศึกษา ห้องสมุดกลาง โดยมีตรามาชีกนิยมໄค์ในห้องสมุดแห่งในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. 2 ผู้สมัครที่เป็นอาจารย์ อาจารย์พิเศษ หรือราชการกร อธิการบดี หรือลูกจ้าง ให้แสดงบัตรประจำตัว หรือหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่สังกัด ห้องสมุดในสังกัด ยกเว้นบุคลากรที่ไม่มีห้องสมุดในสังกัด ให้ทำบัตรสมาชิกห้องสมุดกลาง ซึ่งบัตรฯ นิยมໄค์ในห้องสมุดทุกแห่งในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. 3 คู่สมรส หรือบุตรของบุคลากรตามข้อ 2. 2 ให้แสดงหนังสือรับรองจากบุคลากรดังกล่าวที่ กิจวัตรของในข้อ 2.2 ด้วย
2. 4 บุคคลภายนอกห้าไป ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวนักเรียน และชำระค่าสมาชิก 150.- บาท/ปี สมาชิกประเภทนี้ไม่อนุญาตให้มีสิ่งของพกจากห้องสมุด ให้ใช้เฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น

3. สมาชิกที่ทำบัตรสมาชิกหาย

ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่บริการยืม-คืน ในวันและเวลาราชการ เจ้าหน้าที่จะออกบัตรให้ใหม่หลังจากแจ้งหายแล้วเป็นเวลา 1 เดือน โดยคิดค่าธรรมเนียมบัตรละ 20 บาท

4. การต่ออายุบัตรสมาชิก

นักศึกษาจะต้องต่ออายุบัตรสมาชิกทุกภาคการศึกษา โดยนำใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการปัจจุบัน แสดงต่อเจ้าหน้าที่ ในวันและเวลาราชการ ทุกสัมฤทธิ์และห้องสมุดคณะในสังกัด

5. การลืมสูตรสมาชิกภาพ

5.1 นักศึกษาจะลืมสูตรสมาชิกภาพเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

5.2 อาจารย์ อาจารย์พิเศษ ข้าราชการ ลูกจ้าง จะลืมสูตรการเป็นสมาชิกภาพเมื่อพ้นสภาพการเป็นอาจารย์ อาจารย์พิเศษ ข้าราชการ และลูกจ้าง

5.3 คู่สมรสของบุคคลในข้อ 5.2 ลืมสูตรสมาชิกภาพพร้อมกับบุคคลในข้อ 5.2

5.4 บุคคลภายนอกหัวใจลืมสูตรสมาชิกภาพเมื่อไม่ต่ออายุบัตรสมาชิก

ระเบียบการยืมและอัตราค่าปรับ

ผู้มีลิขสิทธิ์สิ่งพิมพ์ และ สิ่งไม่พิมพ์ของหอสมุดกลางให้
ต้องเป็นสมาชิกบุคลภายนอก คือ นักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น
อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้าง สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมี
รายละเอียดการยืมและอัตราค่าปรับดังนี้

หนังสือและวารสาร

	ระยะเวลาที่ให้ยืม	อัตราค่าปรับ/วัน
หนังสือทั่วไป	3 15 วัน	2 บาท
หนังสือสารอง	2 7 วัน	3 บาท
	1 3 วัน	5 บาท
	4 1 วัน	7 บาท
	X 1 คืน ชั่วโมงละ	5 บาท
วารสารเก่าเล่มปลีก	5 1 วัน	2 บาท

10.00

จำนวนที่ให้ยืม

1. นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นراชการ สูกี้้าง
 - หนังสือยืมได้ไม่เกิน 5 เล่ม
 - วารสารเก่าเล่มปกปีก็ ยืมได้ไม่เกิน 5 เล่ม
2. นักศึกษาระดับปริญญาโท อาจารย์
 - หนังสือยืมได้ไม่เกิน 7 เล่ม
 - วารสารเก่าเล่มปกปีก็ ยืมได้ไม่เกิน 5 เล่ม

หนังสืออ้างอิง วารสารเย็บเล่ม วารสารฉบับปัจจุบัน
วิทยานิพนธ์ จุลสาร คู่มือมหาวิทยาลัยฯ ฯลฯ ไม่อนุญาตให้ยืมออก

อนึ่ง ผู้ใช้สามารถกืนหนังสือนอกเวลาราชการได้ โดยห้องสมุดจัดตั้งห้องส่งหนังสือนอกเวลาราชการไว้หน้าห้องสมุด

โสคทัศนพัสดุ

ระยะเวลา/จำนวนให้ยืม อัตราค่าปรับ/วัน
 (วัน/รายการ) (บาท)

เทปคำบรรยาย	3/5	5
เทปดนตรี	3/2	5
เทปโทรทัศน์	3/2	5
เทปภาษา	3/1	5
แผ่นചារតា	7/3	5
แผ่นที่	7/3	5
แผ่นเสียง	7/5	5
ฟิล์มภาพยนตร์	7/5	5
ฟิล์มสคริป	7/5	5
ภาพผู้ก่อ	7/ไม่จำกัด	5
ไมโครฟิช		
ไมโครฟิล์ม		
สไลด์		
	อนุญาตให้ใช้เฉพาะภายในห้องสมุด	
	ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด	
	เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก	
	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ	

หมายเหตุ การยืมทุกรายการรวมกันได้ไม่เกิน 5 รายการ

การแจ้งหนังสือหาย

ผู้ยืมที่ทำสิ่งพิมพ์ หรือสิ่งไม่พิมพ์หาย ต้องแจ้งท่อเจ้าหน้าที่ และต้องนำสิ่งพิมพ์ หรือสิ่งไม่พิมพ์ในลักษณะเดียวกันกับที่หายไปนั้น มาใช้คืนภายในกำหนดเวลา 15 วัน ถ้าไม่สามารถปฏิบัติตามกล่าวข้างต้นได้ ผู้ยืมต้องถูกปรับเป็น 2 เท่าของราคาสิ่งพิมพ์หรือสิ่งไม่พิมพ์ที่หายไปนั้น ในกรณีที่แจ้งหายเกินกำหนดเวลาของ การยืม จะต้องชำระค่าปรับเกินกำหนดส่งหัวway

สมาชิกที่มีหนี้สินผูกพันกับห้องสมุดกลาง หากไม่มาราชหนี้สินให้เรียบร้อยก่อนแล้วภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยจะระงับการบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองผลการศึกษา และหลักฐานอื่น ๆ จนกว่าสมาชิกผู้นั้นจะดำเนินการให้เป็นที่เรียบร้อย

การจัดหมวดหมู่หนังสือบนชั้น

ห้องสมุดจัดเรียงหนังสือบนชั้นตามหมวดหมู่ระบบ
รัฐสภาเมริกัน (Library of Congress) หรือ L.C. ซึ่งให้สัญญาลักษณ์แบบผสมคืออักษรโรมัน (A-Z) กับเลขอารบิกแทนเนื้อหาของหนังสือ การจัดเรียงหนังสือตามหมวดหมู่ของหนังสือนี้ เพื่อให้หนังสือในสาขาวิชาเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันอยู่ที่เดียวกัน เพื่อความสะดวกในการค้นคว้าและค้นหา

<u>หมวดหมู่</u>	<u>ประเภทของหนังสือ</u>	
A	General works	หมวดทั่วไป
B	Philosophy & Religion	ปรัชญาและศาสนา
B-BJ	Philosophy	ปรัชญา
BF	Psychology	จิตวิทยา
BL-BZ	Religion	ศาสนา
C-F	History	ประวัติศาสตร์
CC	Archeology	โบราณคดี
CT	Biography	ชีวประวัติ
DS	Asia History	ประวัติศาสตร์ทวีปเอเชีย
E-F	American History	ประวัติศาสตร์ทวีปอเมริกา
G	Geography	ภูมิศาสตร์
GB	Physical Geography	ภูมิศาสตร์กายภาพ
GN	Anthropology	มนุษยวิทยา
GV	Recreation	กีฬาและการพักผ่อน
H	Social Sciences	สังคมศาสตร์
HA	Statistics	สถิติ
HB-HJ	Economics	เศรษฐศาสตร์
HM-HX	Sociology	สังคมวิทยา
	Political Science	รัฐศาสตร์

<u>หมวดหมู่</u>	<u>ประเภทของหนังสือ</u>	
K	Low	กฎหมาย
L	Education	การศึกษา
M	Music	ดนตรี
N	Fine Arts	ศิลปวิทยา
NA	Architecture	สถาปัตยกรรม
ND	Painting	วิจิตรกรรม
P	Language & Literature	ภาษาและ วรรณคดี
PE	English Language	ภาษาอังกฤษ
PL	Eastern Asia Africa Oceania	ภาษาตะวันออก ภาษาแอฟริกาและออสเตรเลีย
PLA11-4251	Thai Language	ภาษาไทย
Q	Science	วิทยาศาสตร์
QA	Mathematics	คณิตศาสตร์
QB	Astronomy	ดาราศาสตร์
QC	Physics	ฟิสิกส์
QD	Chemistry	เคมี
QE	Geology	ธรณีวิทยา
QH	Natural History	ธรรมชาติวิทยา
QK	Botany	พฤกษศาสตร์
QL	Zoology	สัตววิทยา

<u>หมวดหมู่</u>	<u>ประเภทของหนังสือ</u>	
QM	Human Anatomy	กายวิภาคศาสตร์
QP	Physiology	สรีรวิทยา
QR	Bacteriology	แมคทีเรียวิทยา
R	Medicine	แพทยศาสตร์
RA	Public Healty	สาธารณสุขศาสตร์
RB	Pathology	การวิเคราะห์โรค
RC	Internal Medicine & Practice of Medicine	อายุรศาสตร์และ การรักษา
RD	Surgery	ศัลยศาสตร์
RE	Ophthalmology	จักษุวิทยา
RG	Gynecology & Obstetrics	สูติศาสตร์และนรีเวชวิทยา
RJ	Pediatrics	กุมารเวชศาสตร์
RK	Dentistry	ทันตกรรม
RS	Pharmacology	เภสัชวิทยา
RT	Nursing	พยาบาลศาสตร์
RV-RZ	Other Aspects	ด้านอื่น ๆ
S	Agriculture	เกษตรศาสตร์
SB	Plant Science	พืชศาสตร์
SC	Forestry	วนศาสตร์

<u>หมวดหมู่</u>	<u>ประเภทของหนังสือ</u>
SF	Animal Science
SH	Fish Culture
T	Technology
TA	General & Civil Engineering
TC	Hydraulic Engineering
TD	Sanitary and Municipal Engineering
TE	Roads and Pavements
TF	Railroad Engineering
TG	Bridge & Roof Engineering
TH	Building
TJ	Mechanical Engineering
TK	Electrical
TP	Photography
TS	Manufactures
	สัตวศาสตร์ การเลี้ยงปลา ^{ชีว} เทคโนโลยี วิศวกรรมทั่วไป และโยธา ^{ชีว} ชลศาสตร์ สุขาภิบาล การสร้างถนน และทางเท้า ^{ชีว} วิศวกรรมทาง รถไฟ ^{ชีว} การสร้างสะพาน และหลังคา ^{ชีว} การสร้างอาคาร ^{ชีว} เครื่องกล ^{ชีว} ไฟฟ้า ^{ชีว} การถ่ายรูป ^{ชีว} อุตสาหกรรม ^{ชีว}

<u>หมวดหมู่</u>	<u>ประเภทของหนังสือ</u>	
TT	Mechanic Trades arts and Crafts	การทำเครื่องกล และศิลปหัตถกรรม
TX	Domestic Science	คหค่าสตร์
U	Military Science	วิชาการทหารบก
V	Naval Science	วิชาการทหารเรือ
Z	Bibliography & Library Science	บรรณานุกรม และ บรรณารักษศาสตร์

การค้นหาสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด

สิ่งพิมพ์ที่เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการค้นคว้าในห้องสมุดอาจจัดแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ คือ หนังสือ (ซึ่งรวมถึงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ฯ ด้วย) และบทความในวารสาร

การค้นหาหนังสือ

ห้องสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น ใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือระบบรัฐสภาระอาเมริกัน (คุรายละเอียดในหน้า 7) การค้นหาหนังสือที่ถูกต้อง และรวดเร็ว คือ การหาโดยใช้บัตรรายการ ซึ่งเป็นเสมือนบัญชีรายชื่อหนังสือทั้งหมด ของห้องสมุด พร้อมทั้งแสดงตำแหน่งที่เก็บหนังสือ บัตรรายการ มี 3 ประเภท คือ

บัตรผู้แต่ง (Author Card)

บัตรชื่อเรื่อง (Title Card)

บัตรหัวเรื่อง (Subject Card)

บัตรผู้แต่ง

หมายดึง บัตรที่มีชื่อผู้แต่งอยู่บรรทัดแรกของบัตร ผู้แต่งนี้อาจเป็นบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ใช้กันเมื่อทราบชื่อผู้แต่ง หรือทราบหน่วยงานที่จัดทำหนังสือเล่มนั้น สำหรับผู้แต่งที่เป็นข้าวต่างประเทศ จะลงนามสกุลก่อน กันด้วย (,) และจะเป็นชื่อตัว

บัตรชื่อเรื่อง

หมายดึง บัตรที่มีชื่อเรื่องของหนังสืออยู่บรรทัดแรกของบัตร ใช้กันเมื่อทราบชื่อหนังสือที่ต้องการ

บัตรหัวเรื่อง

คือ บัตรที่มีหัวเรื่อง หรือเรื่องอยู่บนบรรทัดแรกของบัตรหัวเรื่อง เป็นกลุ่มคำหรือคำที่กำหนดขึ้นมา เพื่อใช้บอกเนื้อหาของหนังสือเล่มนั้น ๆ หนังสือที่มีผู้แต่ง และชื่อเรื่องต่างกันแต่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกันจะให้หัวเรื่องเหมือนกัน ดังนั้นในหัวเรื่องหนึ่ง ๆ จะมีหนังสือหลายเล่ม ซึ่งเลือกได้ตามต้องการ บัตร

ประเกณ์ไปกันเมื่อทราบว่าต้องการหนังสือที่มีเนื้อหาทางด้านใด ก็อย่างไม่ทราบข้อเรื่อง หรือข้อผู้แต่ง

บัตรหง ๓ ประเกณ์ จัดเรียงอยู่ในห้องครรภารยการ ตาม
ประเกณของบัตรและแต่ละประเกณ จัดเรียงไว้ตามลำดับอักษร
ชั้นแท่น ก-ช หรือ A-Z

(ตัวอย่างบัตรรายการคูณน้ำดักไป)



ตัวอย่างนั้นรายการ

บังคับเดือน

BD 30.28 พ.ศ. ๒๕๒๘	ช่องการะ-วางแบบ。 ช่องขับ ลับกิริย์. การวางแบบ / โภค ช่องขับ ลับกิริย์. -- หินทราย ที่ 1. -- กุรุ่งเทา : ไฟบัวบานาฟิช, ๒๕๒๘. 139 หน้า : แบบที่ 24 ฉบ.
BD 30.28 พ.ศ. ๒๕๒๘	การวางแบบ。 ช่องขับ ลับกิริย์. การวางแบบ / โภค ช่องขับ ลับกิริย์. -- หินทราย ที่ 1. -- กุรุ่งเทา : ไฟบัวบานาฟิช, ๒๕๒๘. 139 หน้า : แบบที่ 24 ฉบ.
ND 30.28 พ.ศ. ๒๕๒๘	ช่องขับ ลับกิริย์. การวางแบบ / โภค ช่องขับ ลับกิริย์. -- หินทราย ที่ 1. -- กุรุ่งเทา : ไฟบัวบานาฟิช, ๒๕๒๘. 139 หน้า : แบบที่ 24 ฉบ.

บังคับเดือน

ตัวอย่างที่ให้ใช้ทราบว่าหนังสือดูแล้วดูไม่ได้

๑๙๕๑/๒๘
หน้าที่ ๑
ผู้แต่ง
เจตนาสืบ
สถาบันที่
สำนักอัยการ
ปี๒๕๒๘
ราชบานา
หัวเรื่อง

1. การวางแบบ. 2. ช่องการะ-วางแบบ. (1) ๑๐
๑๖๘๔.

ขั้นตอนในการทำหนังสือที่ต้องการ

1. ตรวจสอบหนังสือที่ต้องการ โดยใช้บัตรรายการ
2. เมื่อพบหนังสือที่ต้องการแล้ว ตรวจสอบอักษรสีแดงที่ประทับไว้ริมหัวน้ำด้านซ้ายมือ ด้านมี C. ประทับอยู่ หมายถึง เป็นหนังสือที่ห้องสมุดกลางฯ แต่ถ้าเป็นตัวอักษรอื่น ๆ แสดงว่าหนังสือเล่มนั้นอยู่ในห้องสมุดคณะ (โปรดคูป้ายแสดงอักษรย่อคณะต่าง ๆ ชี้งช่องอยู่บนตู้บัตรรายการ)
3. จกเลขเรียกหนังสือ ปั๊งอยู่มุมบนด้านซ้ายมือของบัตร พิร้อมหั้งชื่อผู้แต่ง และชื่อเรื่องอย่างล้วน ๆ นำไปค้นหาหนังสือบนชั้นตามห้องค่าว่าง ๆ ก็อ ห้องหนังสืออ้างอิง ห้องหนังสือภาษาไทย และห้องหนังสือภาษาต่างประเทศ

การจัดเรียงหนังสือบนชั้น จัดเรียงจากซ้ายไปขวา โดยเรียงตามหมวดอักษรตั้งแต่ A-Z ภายในหมวดอักษรเดียว กัน จัดเรียงตามหมวดอักษรย่อย เช่น HB มา ก่อน HC หมวด อักษรย่อยข้ากันจะจัดเรียงตามตัวเลข (เลขน้อยมากก่อนเลขมาก เช่น HB57 มา ก่อน HB83)

ด้านนังสือที่ต้องการไม่ปรากฏขึ้น อาจมีผู้ใช้อยู่ หรือยังออกไปแล้ว ซึ่งตรวจสอบและขอจองให้ที่งานบริการ ยืม-คืน ห้องสมุดจะไม่รับจองหนังสือ นานี่มาย เรื่องสั้น หนังสือปกอ่อน (พอกเก็ตบุ๊ก)

สัญญาลักษณ์พิเศษที่ใช้ในบันทึกรายการ

1. ตัวอักษร "Ref" หรือ "อ" อยู่เหนือเลขเรียกหนังสือ แสดงให้ทราบว่าเป็นหนังสืออ้างอิง
2. คำว่า "Fic" หรือ "นว" ที่เลขเรียกหนังสือ แสดงให้ทราบว่าเป็นนานี่มาย
3. อักษร "พ" หรือ "รส" ที่เลขเรียกหนังสือ แสดงว่าเป็นพอกเก็ตบุ๊ก หรือ เรื่องสั้น
4. คำว่า "Thesis" หรือ "วพ" ที่เลขเรียกหนังสือ แสดงว่าเป็นวิทยานิพนธ์ ติดต่อขอใช้ที่ให้บริการตอบคำ答 *
5. คำว่า "จุลสาร" หรือ "Vertical File" บันทึกราย-การสีแสก แสดงว่าเป็น จุลสาร จัดเก็บไว้ในตู้จุลสารในห้องอ้างอิง ติดต่อขอใช้ที่ให้บริการตอบคำ答 *

6. ตัวอักษรคำว่า Document บนบัตรรายการสีเขียว แสดงว่า เป็นเอกสาร Reprint หรือ Photostat จัดเก็บไว้ในตู้เอกสารในห้องอ้างอิง ดีคดื่อขอใช้ที่ได้บริการตอบคำถาน
7. คำว่า "วจ" หรือ "Res." บนเลขเรียกหนังสือ แสดงว่าเป็นงานวิจัย หรือ Research จัดเก็บไว้ในห้องหนังสือภาษาไทย
8. ตัวอักษรสีแดงที่ประทับไว้ริมข้างมือของบัตรรายการ ซึ่งเป็นตัวอักษรแสดงห้องสมุดที่หนังสือเล่มนั้น ๆ ออยู่ เช่น อักษร

C	แสดงว่าหนังสือเล่มนั้นอยู่ที่ ห้องสมุดกลาง
Ag.	" คณะเกษตรศาสตร์
Ed.	" คณะศึกษาศาสตร์
Nu.	" คณะพยาบาลศาสตร์
Sc.	" คณะวิทยาศาสตร์
M.	" คณะแพทยศาสตร์

โปรดคูณรายละเอียดเพิ่มเติมบนแผ่นป้ายที่ตั้งอยู่บนตู้บัตร
รายการ.

การค้นหาบทความในวารสาร

วารสารภาษาไทย คันไห้ จัดทำบันตรดัชนีวารสาร ในบัตร
ดัชนีวารสารดังกล่าว ผู้ใช้งานรำข่าวความที่ต้องการนั้นลงชื่อ-
พิมพ์ในวารสารปีใด ปีที่, ฉบับที่เท่าไร, ประจำเดือนหรือปีใด,
พร้อมบอกเลขหน้าที่บทความนั้นที่พิมพ์อยู่.

บัตรดัชนีวารสารหง. 3 ประเกท มีลักษณะการใช้และการ
เรียงเช่นเดียวกับบัตรรายการหนังสือ จะแตกต่างกันที่รายละเอียด
ในบัตรเท่านั้น และเมื่อทราบรายละเอียดของบทความที่ต้องการ
จากบัตรดัชนีวารสารแล้ว สามารถนำไปค้นหาวารสารที่ต้องการ
ได้จากชั้นวารสาร ซึ่งแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ชั้นวางวารสารฉบับ
ปัจจุบันและชั้นวางวารสารฉบับล่วงเวลา หงส่องส่วนนี้ จะจัดเรียง
ตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร ตั้งแต่ ก-ษ คัชนีบทความจะทำ
เฉพาะวารสารวิชาการเท่านั้น

(ตัวอย่างบัตรครรชนีวารสารอยู่หน้าต่อไป)

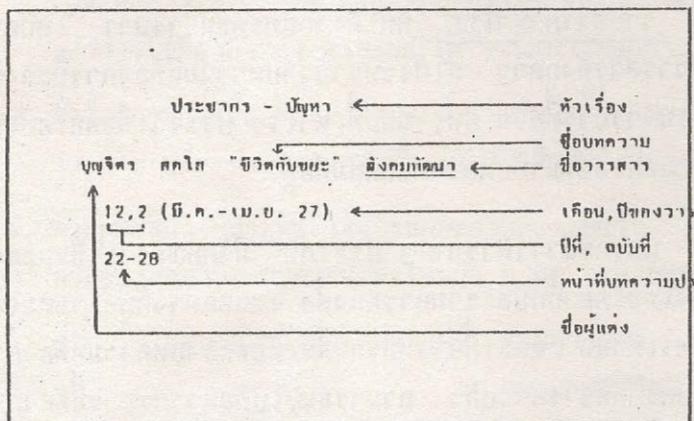
การค้นหาบทความในวารสาร

วารสารภาษาไทย คันไห้ จัดทำบันตรดัชนีวารสาร ในบัตร
ดัชนีวารสารดังกล่าว ผู้ใช้งานรำข่าวความที่ต้องการนั้นลงชื่อ-
พิมพ์ในวารสารปีใด ปีที่, ฉบับที่เท่าไร, ประจำเดือนหรือปีใด,
พร้อมบอกเลขหน้าที่บทความนั้นที่พิมพ์อยู่.

บัตรดัชนีวารสารหง. 3 ประเกท มีลักษณะการใช้และการ
เรียงเช่นเดียวกับบัตรรายการหนังสือ จะแตกต่างกันที่รายละเอียด
ในบัตรเท่านั้น และเมื่อทราบรายละเอียดของบทความที่ต้องการ
จากบัตรดัชนีวารสารแล้ว สามารถนำไปค้นหาวารสารที่ต้องการ
ได้จากชั้นวารสาร ซึ่งแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ชั้นวางวารสารฉบับ
ปัจจุบันและชั้นวางวารสารฉบับล่วงเวลา หงส่องส่วนนี้ จะจัดเรียง
ตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร ตั้งแต่ ก-ษ คัชนีบทความจะทำ
เฉพาะวารสารวิชาการเท่านั้น

(ตัวอย่างบัตรครรชนีวารสารอยู่หน้าต่อไป)

ตัวอย่างบันทึกครรชนิวารสารประเกณฑ์หัวเรื่อง



วารสารภาษาต่างประเทศ ผู้ใช้สามารถถอดรหัสจาก
 คัชชันและสาระสังเขป ซึ่งจัดเรียงอยู่ในห้องหนังสืออ้างอิง
 เมื่อผู้ใช้แนบทความที่ต้องการจาก คัชชันและสาระสังเขป
 ได้แล้ว จะต้องตรวจสอบรายการวารสารนั้น ๆ ว่าห้องสมุด
 ของรับหรือไม่ (ตรวจสอบได้ที่ห้องวารสาร) ถ้าห้องรับ ผู้ใช้
 สามารถถอดรหัสวารสารที่ต้องการให้จากชื่อวารสารภาษาต่างประเทศ
 ซึ่งจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสารตั้งแต่ A-Z หรือ

ถ้าห้องสมุดไม่ได้บอกรับวารสารนั้น ผู้ใช้สามารถติดต่อขอถ่ายเอกสาร
สารนั้นจากห้องสมุดอื่นได้ โดยติดต่องานบริการตอบค่าダメ และ
ช่วยการค้นคว้า

ตัวอย่างค้นชื่อและสาระสังเขปชื่อที่สำคัญ

Biological Abstracts ใช้กันหนาทความการวิจัย
จาก วารสารหัวโลก ครอบคลุมทางสาขาวิชา ชีววิทยา และ
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

Engineering Index ใช้กันหนาทความในวารสาร
รายงานเอกสารและวัสดุอื่น ๆ ครอบคลุมสาขาวิชาศึกษา-
ศาสตร์ ทุกแขนงจากหัวโลก

Science Citation Index ใช้กันหนาทความสาขาวิชา
วิชาชีววิทยาสาสตร์นรสุทธิ์ และวิทยาสาสตร์ประยุกต์จากหัวโลก

หากมีปัญหาใด ๆ ในการใช้หนังสือประเภทนี้ โปรด
ติดต่อบรรณารักษ์งานบริการตอบค่าダメ และช่วยการค้นคว้า

๒๗.๑๒/๐๔

๑๒

๒๕๓๘

ข้อควรปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องสมุด



25

1. โปรดแต่งกายให้สุภาพ เรียบร้อย
2. แสดงบัตรสมาชิกห้องสมุด หรือบัตรประจำตัวนักศึกษา
ข้าราชการ อารยฯ ฯลฯ ทุกครั้งที่เข้าใช้ห้องสมุด
3. โปรดรักษาความสงบ เมื่อเข้าใช้ห้องสมุด
4. ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม หรือของขบเคี้ยวใด ๆ เข้ามาใน
-prathan ในห้องสมุด
5. การสูบบุหรี่อาจทำให้ในบริเวณหน้าห้องน้ำที่จัดไว้ให้เท่านั้น
6. การนำหนังสือออกนอกห้องสมุด โดยไม่ได้รับอนุญาต และ
การตัดเฉกหนังสือ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด เป็นการ
ทำลายทรัพย์สินของทางราชการ ผู้ฝ่าฝืนจะได้รับโทษ โดย
ถูกตัดสิทธิการ เป็นสมาชิกและคำเนินการตามกฎหมาย
7. ไม่นำหนังสือจากห้องหนึ่งไปอ่านอีกห้องหนึ่ง
8. วางหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ที่ใช้แล้วไว้ รับน้ำที่จะอ่านหนังสือที่จัดไว้
เพื่อให้เจ้าหน้าที่เก็บขึ้นเอง
9. โปรดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือ หรือสิ่งของทุกครั้งก่อนออก
จากห้องสมุด

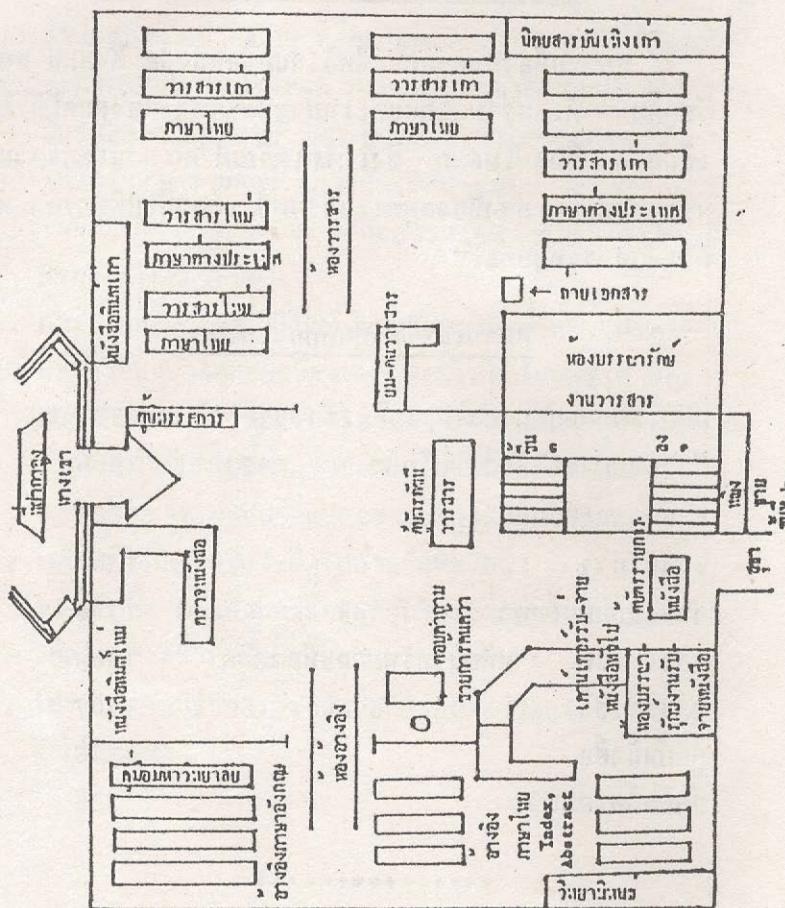
การเสนอข้อหนังสือ สั่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ

สมาชิกห้องสมุดทุกคนมีสิทธิ์เสนอข้อหนังสือ สั่งพิมพ์ และ
วัสดุอื่น ๆ ที่เห็นว่ามีคุณค่าและเหมาะสมแก่ห้องสมุดได้ โดย
เขียนเสนอข้อลงในสมุด จึงได้จัดเตรียมไว้ที่เคาน์เตอร์งาน-
บริการยืม-คืน ทางห้องสมุดจะนำรายชื่อเหล่านี้ไปพิจารณา และ
ดำเนินการจัดข้อต่อไป

หมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น	241331-44, 242331-47
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ	237302, 1966
สำนักงานเลขานุการ	1225
งานบริการ	1360
งานโสคทัศนศึกษา	1368
งานเทคนิค, งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด	1369
งานวารสาร	1367
ศูนย์หนังสือ	1378
ฝ่ายผลิตเอกสาร	1736

แผนผังที่ 2





แผนผังที่ ๓

2271

2A3
2A4

1 4251

C
D
W