



สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกริก

LIBRARY OFFICE KRIRK UNIVERSITY

## คู่มือการใช้ห้องสมุด



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

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกริก

3 ซอยรามอินทรา 1 แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220

โทร. 02-970-5820, 02-552-3501-9 ต่อ 107, 111

โทรสาร 02-552-3513

## เวลาเปิดทำการ

วันจันทร์ – วันศุกร์, วันอาทิตย์      เวลา 09.00 น.-17.00 น.

## ปิดทำการ

วันเสาร์, วันหยุดนักขัตฤกษ์  
วันหยุดพักผ่อนประจำปีภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัย  
และวันอื่น ๆ ตามประกาศของสำนักหอสมุด

## คำนำ

ในโลกยุคไร้ขอบเขต ความรู้ ข้อมูลข่าวสาร และเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วมาก ในอดีตอาจใช้เวลาหลายวันในการที่จะได้มาซึ่งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ แต่ในยุคแห่งการสื่อสารไร้พรมแดนเพียงไม่กี่นาที ความรู้และข่าวสารทั้งหลายจากทั่วทุกสารทิศ สามารถหาได้เพียงแค่ปลายนิ้วสัมผัส เทคโนโลยีใหม่ ๆ เหล่านี้ไม่ว่าจะเป็นระบบการยืม – คืนด้วย Barcode การสืบค้นสารนิเทศด้วยระบบสารสนเทศ และระบบ Internet ได้มีส่วนเสริมสร้างให้สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกริก เป็นแหล่งชุมทรัพย์ทางปัญญา ซึ่งกำลังรอให้ผู้ที่มีความสนใจมาเก็บเกี่ยวความรู้เพิ่มพูนปัญญา ค้นหาความรู้เพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน และยังสามารถสืบเสาะหาข้อมูลในการทำวิจัย สัมมนาหรือทำรายงานต่าง ๆ

คู่มือห้องสมุดเล่มนี้ หากท่านได้ศึกษาตลอดทั้งเล่มท่านจะสามารถเข้าใจวิธีการใช้บริการห้องสมุด และสามารถค้นหาทรัพยากรสารนิเทศที่มีอยู่ภายในห้องสมุดด้วยตัวท่านเองได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกริก

## ประวัติสำนักหอสมุด

### มหาวิทยาลัยเกริก

- พ.ศ. 2495 หอสมุดขณะนั้นเป็นเพียงมุมหนึ่งเท่านั้น เปิดดำเนินการพร้อม ๆ กับการจัดตั้งโรงเรียนสอนภาษาและวิชาชีพอาจารย์เกริก ณ อากาศ ก ถนนราชดำเนินกลาง ต่อมาก่อตั้งเป็นหอสมุดโรงเรียนเกริกวิทยาลัย และย้ายมาทำการ ณ ต.บางด้วน อ.เมือง จ.สมุทรปราการ
- พ.ศ. 2513 สถาบันฯ ได้รับการพัฒนาเป็น “วิทยาลัยเกริก” หอสมุดจึงได้พัฒนาเป็นหอสมุดวิทยาลัย
- พ.ศ. 2527 หอสมุดได้ย้ายมาทำการชั่วคราว ณ อาคารศรีสุภราช สะพานควาย ดำเนินการประมาณ 2 ปีก็เกิดอัคคีภัย จึงได้ย้ายมาทำการ ณ บริเวณชั้น 4 อาคารไทยเซฟวิงทรีสต์
- พ.ศ. 2531 ที่ทำการถาวรของสถาบันฯ แล้วเสร็จ หอสมุดจึงได้ย้ายมาทำการ ณ บริเวณชั้น 1 ปีกตะวันออกของอาคาร 1 และชั้น 2 หอวารสาร ปัจจุบันมีเนื้อที่ใช้สอย 1,440 ตารางเมตร
- พ.ศ. 2563 สำนักหอสมุด ได้มีการปรับปรุงใหญ่ทางกายภาพอีกครั้ง โดยการเพิ่มประตูทางเข้า หอสมุดด้านหน้าใหม่ และต่อมาเดือนตุลาคม 2563 ได้มีการปรับปรุงพื้นที่ให้บริการ ได้ย้ายงานวารสารที่ให้บริการอยู่ในพื้นที่สำนักฯ ชั้น 2 ลงมาชั้น 1 ในวันที่ 17 มีนาคม 2564 งานวารสารจึงย้ายพื้นที่ให้บริการมาบริเวณทางเข้าฝั่งอาคารมังคละพฤษ์

## การใช้บริการสำนักหอสมุด

เพื่อให้การใช้บริการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกริก ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม มหาวิทยาลัยเกริก จึงเห็นควรประกาศแนวทางการใช้บริการสำนักหอสมุด ไว้ดังนี้

### 1. เปิดทำการ

วันจันทร์ – วันศุกร์, วันอาทิตย์ เวลา 09.00 น. – 17.00 น.

### ปิดทำการ

วันเสาร์, วันหยุดนักขัตฤกษ์, วันหยุดพักผ่อนประจำภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัย และวันอื่น ๆ ตามประกาศของสำนักหอสมุด

2. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกริก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจขยายหรือร่นเวลาเปิด – ปิด การให้บริการของสำนักหอสมุดได้ตามความจำเป็น โดยจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ยกเว้นกรณีฉุกเฉินหรือมีเหตุสุดวิสัยสามารถปิดสำนักหอสมุดได้ทันที

## ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ ผู้มีสิทธิ์ยืมทรัพยากรห้องสมุดและการทำบัตร

### 3. บุคคลที่มีสิทธิ์ใช้บริการ

3.1 ผู้บริหารและกรรมการสภามหาวิทยาลัยเกริก

3.2 อาจารย์มหาวิทยาลัยเกริก

3.3 อาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยเกริก

3.4 นักศึกษามหาวิทยาลัยเกริก

3.5 เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยเกริก

3.6 บุคคลภายนอก ได้แก่ ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย อาจารย์ที่เคยสอนในมหาวิทยาลัย และบุคคล

อื่น ๆ ให้มีการเสียค่าธรรมเนียมในการเข้าใช้บริการ ดังนี้

3.6.1 นักเรียนให้เสียค่าธรรมเนียมการเข้าใช้ห้องสมุด 20 บาท/วัน

3.6.2 บุคคลภายนอกอื่น ๆ ยกเว้นบุคคลภายใน ข้อ 3.6.1 ให้เสียค่าธรรมเนียมการเข้าใช้ห้องสมุด 30 บาท/วัน

### 4. ผู้มีสิทธิ์ยืมทรัพยากรห้องสมุด

บุคคลผู้มีสิทธิ์ยืมทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ บุคคลที่ระบุไว้ในข้อ 3. ยกเว้นบุคคลในข้อ 3.6

## 5. ประเภททรัพยากรห้องสมุด

ทรัพยากรห้องสมุดที่สำนักหอสมุดให้บริการ มีทั้งวัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Materials) หรือโสตทัศนวัสดุ

### 5.1 วัสดุตีพิมพ์ที่สามารถยืมออกนอกห้องสมุดได้แก่

5.1.1 หนังสือตำรา

5.1.2 นวนิยาย

5.1.3 เรื่องสั้น

5.1.4 หนังสือสำรอง (Reserve) ได้แก่ หนังสือที่อาจารย์ผู้บรรยายในแต่ละวิชาของมหาวิทยาลัยขอให้ทางสำนักหอสมุดจัดไว้เป็นพิเศษ เพื่อให้นักศึกษาในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งใช้โดยเฉพาะ หรือเป็นหนังสือที่บรรณารักษ์เห็นสมควรจัดสำรองไว้เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้กันอย่างทั่วถึง

5.1.5 เอกสารและสิ่งพิมพ์ที่สำนักหอสมุดระบุให้ยืมออกได้

### 5.2 วัสดุตีพิมพ์ที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่

5.2.1 หนังสืออ้างอิงทุกประเภท (Reference Books)

5.2.2 หนังสือหายาก (Rare Books)

5.2.3 วารสารและนิตยสาร

5.2.4 หนังสือพิมพ์

5.2.5 เอกสารและสิ่งพิมพ์ที่สำนักหอสมุดระบุห้ามยืม

### 5.3 วัสดุไม่ตีพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุ ที่สามารถยืมออกนอกห้องสมุดได้ ได้แก่ วิดีทัศน์

(VCD, DVD)

### 5.4 วัสดุไม่ตีพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่

5.4.1 วัสดุไม่ตีพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุอื่น ๆ ที่สำนักหอสมุดระบุห้ามยืม

## 6. บริการของห้องสมุด

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกริก ได้จัดบริการแก่ผู้ใช้อย่างต่อไปนี้

### 6.1 บริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ

#### 6.1.1 การใช้บริการของห้องสมุด

- สมาชิกสามารถยืมหนังสือเล่มเดิมติดต่อกันได้ไม่เกิน 2 ครั้ง
- ไม่อนุญาตให้นักศึกษาที่ค้างส่งหนังสือยืมหนังสือได้อีกจนกว่าจะนำหนังสือเล่มที่ค้างส่งมาคืนให้เรียบร้อย
- หนังสือสำรอง ยืมได้ครั้งละ 1 เล่ม ตั้งแต่เวลา 15.00 น. เป็นต้นไปและคืนก่อนเวลา 10.00 น. ของวันรุ่งขึ้น

### 6.1.2 ตารางการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ประเภทผู้ยืม	จำนวนเล่ม	ระยะเวลา	ค่าปรับ/รายการ
ปริญญาตรี	7 เล่ม	7 วัน	25 บาท/เล่ม/วัน
ปริญญาโท	15 เล่ม	1 เดือน	25 บาท/เล่ม/วัน
ปริญญาเอก	15 เล่ม	1 เดือน	25 บาท/เล่ม/วัน
อาจารย์	15 เล่ม	1 เดือน	25 บาท/เล่ม/วัน
เจ้าหน้าที่	7 เล่ม	15 วัน	25 บาท/เล่ม/วัน

### 6.1.3 การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

- นำบัตรนักศึกษา บัตรอาจารย์ และบัตรเจ้าหน้าที่ มาติดต่อขอใช้บริการ

#### ระเบียบการใช้ห้องสมุด

- แสดงบัตรนักศึกษา บัตรประชาชน หรือบัตรอื่น ๆ ทุกครั้งก่อนใช้บริการ
- นำวัสดุ และสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดที่ยืมไป มาคืนตามเวลาที่กำหนด
- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- ให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสิ่งของต่าง ๆ ทุกครั้ง ก่อนออกจากห้องสมุด
- ห้ามส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
- ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามารับประทาน
- ห้ามตัด ฉีก ทำลาย วัสดุและสิ่งพิมพ์ทุกชนิดมิฉะนั้นจะมีความผิดตามกฎหมาย
- ห้ามสูบบุหรี่ และทำความสะอาดภายในห้องสมุด
- ห้ามนำวัสดุ และสิ่งพิมพ์ทุกชนิดออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต

### 6.2 บริการจองหนังสือ

หนังสือเล่มใดที่ผู้ยืมต้องการใช้แต่มีผู้ใช้คนอื่นยืมไปก่อนแล้ว ให้แจ้งความจำนงขอจองได้ที่เจ้าหน้าที่ยืม - คืน โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์ม เจ้าหน้าที่จะแจ้งกำหนดเวลา เพื่อให้มารับหนังสือจองตามวันที่ได้ระบุไว้และต้องไม่เกิน 2 วัน นับจากวันที่ระบุให้มารับ มิฉะนั้นถือว่าสละสิทธิ์ และจะให้ผู้จองคนต่อไป ยกเว้น ในกรณีที่ยืมไปก่อนส่งหนังสือคืนล่าช้ากว่ากำหนดส่ง

### 6.3 บริการหนังสือสำรอง

เป็นการให้บริการหนังสือที่อาจารย์ผู้สอนแจ้งความจำนงขอให้ทางสำนักหอสมุด นำมาจัดแยกไว้ต่างหากจากหนังสือทั่วไปเพื่อนักศึกษาที่เรียนในรายวิชานั้นได้ใช้หนังสือโดยทั่วถึงกัน ซึ่งจะมีการกำหนดระยะเวลาให้ยืมภายใน 1 วัน ติดต่อขอยืมหรือขอทราบบริการรายชื่อหนังสือสำรองได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม - คืน

### 6.4 บริการตรวจสอบและต่ออายุการยืม Online ผ่าน Web Site หอสมุด

เป็นบริการที่ให้สมาชิก สามารถตรวจสอบการยืมด้วยตัวเองผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งสมาชิกที่จะต่ออายุการยืมได้มีข้อปฏิบัติคือ สมาชิกจะต้องทำการต่ออายุการยืมก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยืมให้ยืมได้ตามสิทธิ์ของสมาชิก และสามารถต่ออายุได้ 1 รอบ/ 1 เล่ม และหากต้องการต่ออายุมากกว่า 1 เล่ม ให้ดำเนินการทีละเล่ม

### 6.5 บริการตู้คืนหนังสือนอกเวลา

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกริก ได้เปิดบริการรับคืนหนังสือนอกเวลาทำการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการที่ไม่สามารถนำหนังสือมาส่งคืนในเวลาเปิดทำการได้ โดยผู้ให้บริการสามารถคืนหนังสือได้ด้วยตนเองตลอด 24 ชั่วโมง

#### 6.5.1 เวลาเปิดตู้รับคืนหนังสือส่งนอกเวลา

วันจันทร์ – วันศุกร์, วันอาทิตย์ เวลา 09.00 น.

กรณีคืนหนังสือหลังเวลา 9.00 น. จะรับคืนเป็นของวันถัดไป และมาคืนหนังสือในวันเสาร์และวันนักขัตฤกษ์ จะรับคืนวันถัดไปที่สำนักหอสมุดเปิดทำการ (โดยไม่ต้องเสียค่าปรับ)

#### ข้อปฏิบัติ

1. การคืนหนังสือจะสมบูรณ์ต่อเมื่อห้องสมุดได้รับคืนหนังสือเรียบร้อยแล้ว
2. ผู้ใช้บริการต้องนำบัตรนักศึกษา เพื่อมาติดต่อกับงานบริการ ยืม - คืน โดยเร็วที่สุดเมื่อสำนักหอสมุดเปิดให้บริการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
3. สำนักหอสมุด จะทำการเปิดตู้เพื่อเก็บหนังสือคืนทุกวันเวลาทำการตามที่แจ้ง
4. สำนักหอสมุด จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น กรณีที่ผู้ใช้อ้างว่า ส่งคืนหนังสือในตู้รับคืนนอกเวลาแล้วเกิดการสูญหาย



5. หนังสือส่งเกินกำหนดส่งที่มีค่าปรับ ผู้ใช้บริการจะต้องมาติดต่อเสียค่าปรับที่เคาน์เตอร์บริการยืม - คืน (อย่านำเงินใส่มาพร้อมหนังสือ)

**\*\*\*หมายเหตุ** กรุณายืมหนังสือในช่องรับคืนที่ละเล่มด้วยความระมัดระวัง

## 6.6 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ให้คำแนะนำและตอบคำถามให้ผู้ใช้สามารถค้นคว้าสารสนเทศที่ตนต้องการได้โดยการสืบค้นจากระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่าสารสนเทศที่ตนต้องการมีหรือไม่ ชนิดใด จำนวนเท่าใด และจัดเก็บอยู่ที่ใด แนะนำและสอนการใช้ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศอย่างถูกต้องเหมาะสม รวมถึงเผยแพร่และแลกเปลี่ยนสารสนเทศ ให้ผู้ใช้ได้รับความรู้ข่าวสารและใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ ที่มุ่งผู้ใช้เป็นศูนย์กลางของบริการ โดยมีเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือช่วยในการทำงานให้มีประสิทธิภาพในด้านความถูกต้อง ความรวดเร็ว และสามารถสืบค้นได้อย่างกว้างขวางบนอินเทอร์เน็ต เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการได้ค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถเลือกใช้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าได้หลายช่องทาง ได้แก่

1. ติดต่อด้วยตนเองที่ เคาน์เตอร์ยืม - คืน ชั้น 1
2. ติดต่อทางโทรศัพท์ ที่หมายเลข 02-552-3500-9 ต่อ 107, 111
3. ติดต่อผ่านทางเว็บไซต์ของห้องสมุด ที่ E-mail : [krirk.library@gmail.com](mailto:krirk.library@gmail.com)
4. ติดต่อผ่าน Facebook สำนักหอสมุด Facebook : [krirk-library krirk](https://www.facebook.com/krirk-library-krirk)

## 6.7 บริการยืมระหว่างห้องสมุด

เป็นการติดต่อขอยืมหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ (ซึ่งผู้ใช้ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มีในสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกริก) โดยขอยืมจากเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่มีหนังสือเล่มนั้น ๆ และมีการติดต่อในเรื่องความร่วมมือการยืมระหว่างห้องสมุด โดยสำนักหอสมุดจะออกไปยืมระหว่างห้องสมุดให้กับผู้ใช้ เพื่อนำไปติดต่อขอยืมด้วยตนเองภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดต้องมาติดต่อขอไปยืมใหม่ซึ่งระเบียบการยืมจะยึดถือตามระเบียบของห้องสมุด/หน่วยงานนั้น ๆ โดยผู้ใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขอใช้บริการ ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อได้ที่เคาน์เตอร์งานบริการยืม - คืน หรือสอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์ ได้ที่ 02-552-3500-9 ต่อ 107,111 หรือ e-mail [krirk.library@gmail.com](mailto:krirk.library@gmail.com)

## 6.8 บริการค้นหาเฉพาะบุคคล (SDI)

เป็นบริการเลือกสรรสารสนเทศเฉพาะบุคคล (SDI) ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถแจ้งความประสงค์เพื่อขอรับข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศใหม่ในประเด็นวิชาการที่น่าสนใจ โดยผ่านระบบแบบฟอร์มออนไลน์ จากเว็บไซต์สำนักหอสมุด

## 6.9 บริการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่

เพื่อเป็นการช่วยให้ผู้ใช้ได้ศึกษาค้นหาข้อมูลจากทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวกและรวดเร็ว หอสมุดได้จัดทำบรรณานุกรมรายชื่อหนังสือใหม่ในแต่ละเดือน และนำเสนอรายชื่อหนังสือเฉพาะเรื่อง ตามความต้องการของผู้ใช้

## 6.10 บริการหนังสือเร่งด่วน

บริการหนังสือเร่งด่วนเป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถใช้ทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยให้บริการใน 2 รูปแบบ คือ

1. ขอตัวเล่ม/ขอถ่ายเอกสารใช้เฉพาะภายในสำนักหอสมุด  
(จะดำเนินการให้ทันทีในวันและเวลาเปิดทำการ)
2. ยืมใช้เร่งด่วน (จะดำเนินการให้ภายในเวลา 1 วันทำการ)

### การใช้บริการ

1. ใช้บริการได้ที่เคาน์เตอร์งานบริการยืม - คืน และได้ที่ 02-552-3500-9 ต่อ 107
2. กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการด้วยตนเอง
3. รับตัวเล่มหนังสือได้ที่เคาน์เตอร์งานบริการยืม - คืน

## 6.11 บริการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์



ฐานข้อมูล  
E-book.doc



ฐานข้อมูล  
อิเล็กทรอนิกส์.doc



วารสารออนไลน์.doc



หนังสือพิมพ์ออนไลน์.  
doc

## 6.12 บริการกระดานอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการประชุม

-บริการกระดานอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการประชุม สำหรับอาจารย์ และผู้ใช้บริการที่ต้องการประชุมสามารถติดต่อได้ที่ เคาน์เตอร์งานบริการยืม - คืน สำนักหอสมุด

## 6.13 บริการแนะนำแหล่งตีพิมพ์เผยแพร่

- บริการแนะนำแหล่งตีพิมพ์เผยแพร่ บทความ ผลงานวิชาการ ให้กับผู้ใช้บริการที่ต้องการตีพิมพ์ลงในวารสาร

## 6.14 บริการแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกริก เปิดโอกาสให้สมาชิกห้องสมุดทุกท่านแนะนำหนังสือและสื่อเข้าห้องสมุด โดยท่านสามารถแนะนำหนังสือที่เห็นว่ามีคุณค่าและมีประโยชน์ควรค่าแก่การอ่าน หรือเป็นหนังสือที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นประโยชน์แก่การศึกษา การวิจัย หรือเป็นหนังสือที่ห้องสมุดควรมีให้บริการเพื่อตอบสนองผู้ใช้บริการในหลากหลายกลุ่ม หนังสือที่แนะนำเข้ามาจะได้รับการตรวจสอบว่ามีในห้องสมุดหรือไม่ โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้พิจารณาร่วมด้วย ซึ่งการพิจารณาอยู่ภายใต้ความเหมาะสมและประโยชน์ที่จะได้จากหนังสือเป็นสำคัญ

## 6.15 บริการวารสารและหนังสือพิมพ์

### วารสาร

- วารสารภาษาไทย
- วารสารภาษาต่างประเทศ

### หนังสือพิมพ์

- หนังสือพิมพ์ภาษาไทย
- หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ

## 7. การเข้าใช้บริการสำนักหอสมุดต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย สำนวณกิริยา และมีความเคารพต่อสถานที่ด้วยการรักษาความสงบเรียบร้อยอย่างเคร่งครัด ไม่พูดคุยเสียงดัง และไม่ปฏิบัติตนเป็นที่รบกวนผู้อื่น
2. เมื่อเข้าใช้ห้องสมุด ต้องฝากกระเป๋า ถุงย่าม แฟ้มเอกสาร และหีบห่อต่าง ๆ ไว้ในที่ที่จัดไว้ให้โดยเฉพาะ
3. เมื่อออกจากห้องสมุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือที่นำออกมาด้วยทุกเล่มและทุกครั้ง
4. ต้องแสดงบัตรสมาชิกห้องสมุด / บัตรนักศึกษา / บัตรประจำตัวที่ทางสำนักหอสมุดประสงค์ที่จะขอตรวจ
5. ผู้ใช้บริการสามารถหยิบหนังสือที่ต้องการจากชั้นได้เอง และเมื่ออ่านเสร็จแล้วให้วางไว้บนโต๊ะอ่านหนังสือ เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้เก็บหนังสือดังกล่าวขึ้นชั้นเอง ยกเว้น หนังสือพิมพ์ เมื่ออ่านแล้วต้องนำเก็บเข้าที่เดิม
6. ไม่นำอาหาร ขนม หรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องสมุด
7. ไม่สูบบุหรี่ และทำความสะอาดร่างกายในห้องสมุด
8. ไม่ฉีก ตัด หรือทำลายหนังสือ วารสาร เอกสารและสิ่งพิมพ์ทุกชนิดของห้องสมุด
9. ไม่นำทรัพย์สินออกจากห้องสมุดออกไปโดยไม่ได้ยืมอย่างถูกต้องตามระเบียบ
10. ไม่เพิกเฉยต่อการนำทรัพย์สินออกจากห้องสมุดที่ยืมไปคืนสำนักหอสมุดตามเวลาที่กำหนด

## 8. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้และผู้ยืมทรัพยากรสำนักหอสมุด

- **ผู้ให้บริการห้องสมุด** ต้องปฏิบัติตามประกาศของสำนักหอสมุด หากฝ่าฝืนผู้อำนวยการสำนักหอสมุด หรือบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบมีอำนาจดำเนินการ ดังนี้
  1. ตักเตือน
  2. เชิญให้ออกนอกบริเวณสำนักหอสมุด

3. ประกาศให้ทราบพฤติกรรมของการฝ่าฝืน
4. ตัดสิทธิการใช้บริการสำนักหอสมุด
5. เสนอมหาวิทยาลัยให้พิจารณาโทษทางวินัย

• **ผู้ใช้บริการห้องสมุดจะต้องรับผิดชอบต่อทรัพยากรห้องสมุดที่ยืมไป ดังนี้**

1. ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหาย หรือสูญหายของหนังสือที่ยืมนับตั้งแต่วันที่ยืมออกจากห้องสมุดจนกระทั่งถึงเวลาส่งคืน และให้เป็นหน้าที่ของผู้ยืมที่จะต้องตรวจสอบสิ่งที่ชำรุดเสียหายก่อนที่จะนำหนังสือออกไปจากห้องสมุด

2. ผู้ยืมจะต้องชดเชยค่าเสียหาย เพื่อการซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นตามจำนวนเงินที่ห้องสมุดได้จ่ายไปเพื่อการนั้น

3. ในกรณีที่ทรัพยากรห้องสมุดเกิดสูญหายผู้ยืมจะต้องกระทำดังนี้

- ผู้ยืมจะต้องชำระเงินเป็น 2 เท่าของราคาหนังสือที่ทำสูญหาย หรือตามราคาประเมินของสำนักหอสมุดบวกกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ 50 บาทของราคาหนังสือเล่มนั้น
- ในกรณีที่หนังสือเล่มดังกล่าวเกินกำหนดส่งตามที่สำนักหอสมุดกำหนดไว้ ผู้ยืมจะต้องชำระเงินค่าปรับวันละ 25 บาทต่อเล่ม

4. ในกรณีที่ผู้ยืมไม่นำทรัพยากรห้องสมุดมาส่งตามเวลาที่กำหนดไว้ และมีได้นำหนังสือดังกล่าวมาต่ออายุการยืม ผู้ยืมจะต้องชำระค่าปรับดังนี้

- วัสดุสิ่งพิมพ์ที่สามารถยืมออกนอกห้องสมุดได้ ถ้าไม่นำส่งตรงตามกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับวันละ 25 บาทต่อ 1 ม้วน

5. ผู้ใช้ที่ปฏิเสธในการเสียค่าปรับ หรือไม่ส่งทรัพยากรห้องสมุดทุกชนิดคืนตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้หรือไม่ชำระค่าหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ที่ทำชำรุดหรือสูญหาย สำนักหอสมุดจะตัดสิทธิการยืมของบุคคลผู้นั้นดังนี้

- นักศึกษาปัจจุบันที่ไม่ยอมเสียค่าปรับหรือไม่ส่งสิ่งพิมพ์คืนสำนักหอสมุดจะเสนอเรื่องต่อคณบดีเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
- นักศึกษาปีสุดท้ายที่ไม่ยอมเสียค่าปรับหรือไม่ส่งสิ่งพิมพ์คืนสำนักหอสมุดจะเสนอเรื่องต่อคณบดีเพื่อยับยั้งการอนุมัติปริญญา
- นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่ลาออกจากมหาวิทยาลัย ต้องปลดหนี้กับสำนักหอสมุดให้เรียบร้อยเสียก่อน

## 9. ขั้นตอนการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ต

SAYING THE INTERNET MAKES LIBRARIANS OBSOLETE IS LIKE SAYING THE PLAGUE MAKES DOCTORS OBSOLETE.

การพูดว่าอินเทอร์เน็ตทำให้บรรณารักษ์ตกยุค ก็เหมือนกับการบอกว่าโรคร้ายทำให้หมอล้าสมัย



ขั้นตอนที่ 1 ให้เข้า <http://library.krirk.ac.th> และไปเลือกที่ระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนที่ 2 เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการสืบค้น ซึ่งมีทั้งหมด 9 ฐาน

ระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ต : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกริก

ฐานข้อมูล : ระบบสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ทางอินเทอร์เน็ต

วิธีการสืบค้นฐานข้อมูล.

1. เลือกฐานข้อมูลที่จะสืบค้น
2. ใช้คำเรื่อง หรือ คำสำคัญ หรือ ชื่อวารสาร หรือชื่อหนังสือ ,ปีที่พิมพ์, ชื่อผู้แต่ง เป็น คำค้น
3. ใส่เครื่องหมาย \$ กรณีที่ต้องการพิมพ์คำย่อ เช่น คอมพิวเตอร์ -> คอมพิวเตอร์\$
4. สามารถใช้ตรรก and,or,not เพื่อสืบค้นให้เจาะจงเฉพาะกลุ่มมากขึ้น เช่น คอมพิวเตอร์\$ and ไรริชิต\$ ก็คือเรื่องเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ที่ ไรริชิตเป็นผู้แต่ง เป็นต้น

ค้นหา -> ฐานข้อมูลหนังสือภาษาไทย

คอมพิวเตอร์\$

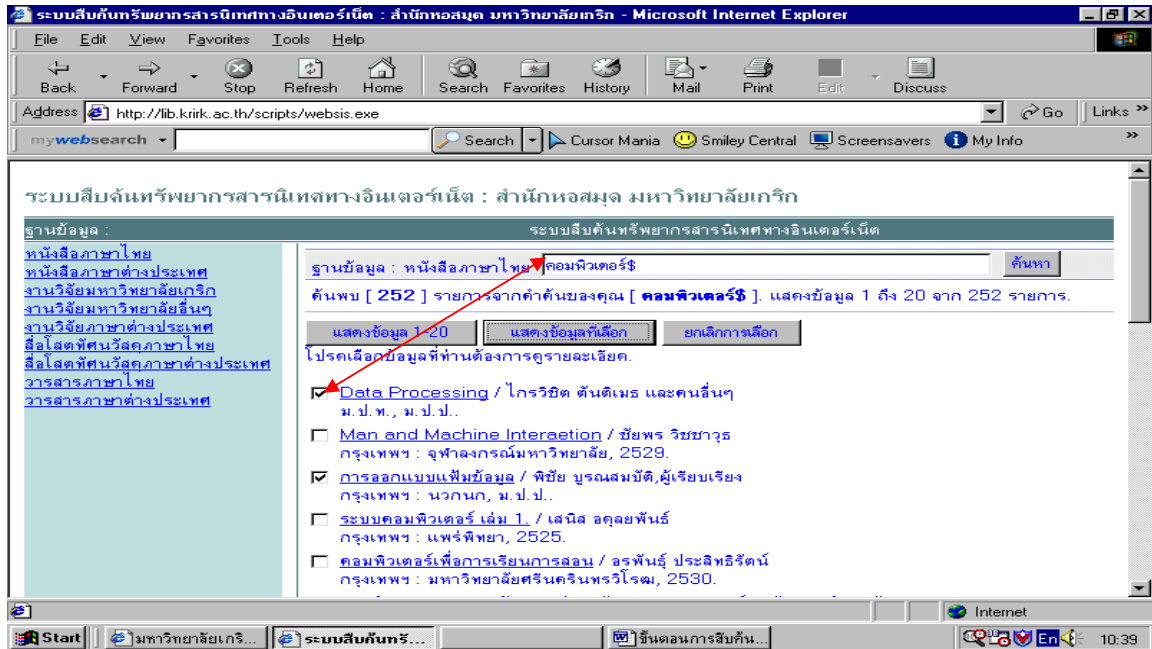
ค้นหา ยกเลิก

Power by WEBSIS 5.0 , All rights reserved , Computer Center , Krirk University

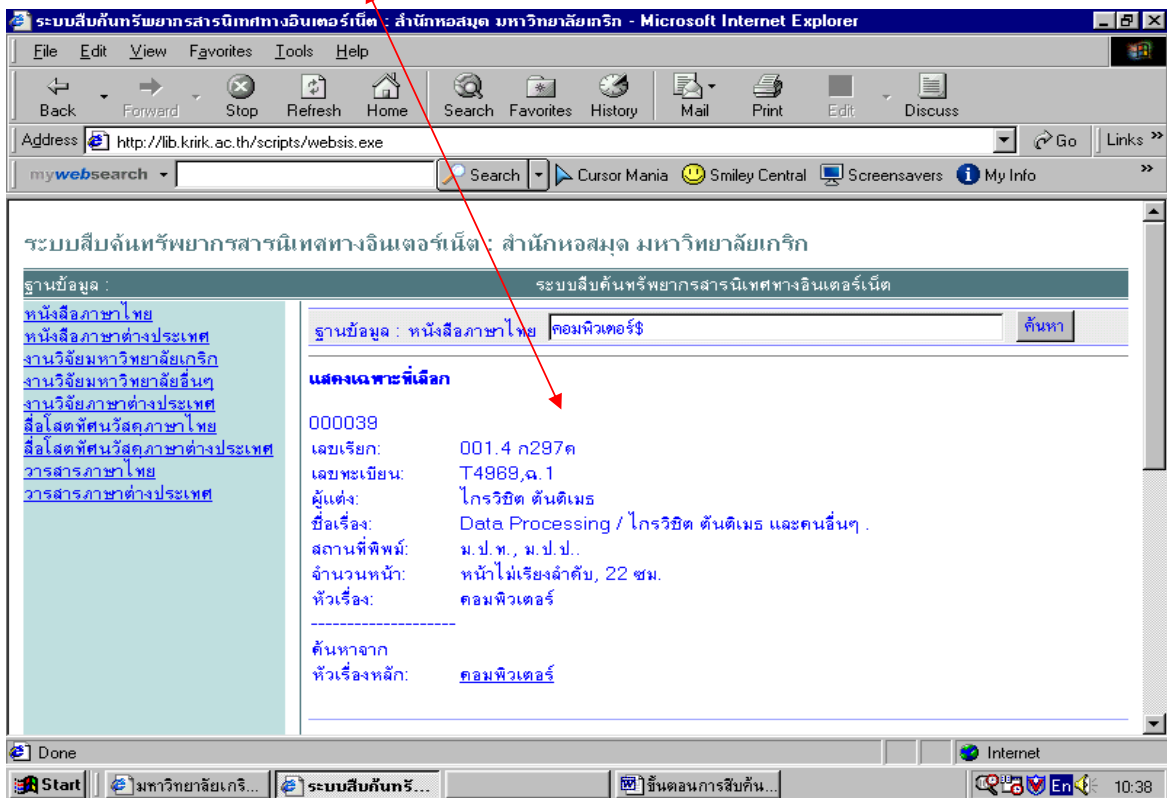
ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์คำค้น เช่น หัวเรื่อง คำสำคัญ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง

ชื่อวารสาร เป็นคำค้น เมื่อพิมพ์คำค้นที่ต้องการแล้วให้ใส่เครื่องหมาย

ขั้นตอนที่ 4 จะปรากฏหน้าจอแสดงคำค้นที่ต้องการให้เลือกข้อความที่ต้องการโดยใช้ลูกศรคลิก  
 ในช่อง  คลิกปุ่มแสดงข้อมูลที่เลือก



รายละเอียดข้อมูลที่ได้เลือกไว้



## 10. ขั้นตอนการต่ออายุการยืมสารนิเทศ

\*หมายเหตุ **คลิก** เข้าใช้ระบบใน <http://library.krirk.ac.th>

### Circulation Record & Renewal Book Online บริการตรวจสอบและต่ออายุการยืม

ตรวจสอบการยืม -> ใส่เฉพาะข้อมูล รหัสสมาชิก  
ต่ออายุการยืม -> ใส่ข้อมูล รหัสสมาชิก และ รหัสบาร์โค้ดหนังสือ  
รหัสสมาชิก -> รหัสนักศึกษา ไม่มีขีดกลาง เช่น 451-00-0125 เป็น 451000125 หรือ รหัสบุคลากร  
รหัสบาร์โค้ดหนังสือ -> ดูจากเล่ม เช่น REPT012216 , 34AT25286

วิธีการใช้งาน-> [คลิกเพื่ออ่าน](#)

#### ข้อปฏิบัติ

1. สมาชิกจะต้องทำการต่ออายุการยืมก่อนวันครบกำหนด เท่านั้น
2. สามารถต่ออายุได้ 1 รอบ/เล่ม เท่านั้น ระยะเวลาตามสิทธิการยืมแต่ละประเภทสมาชิก
3. หากต้องการต่ออายุมากกว่า 1 เล่ม ให้ดำเนินการทีละเล่ม

รหัสสมาชิก  รหัสบาร์โค้ดหนังสือ

ชื่อหนังสือ	วันที่ยืม	วันที่คืน	วันที่คืนใหม่	ต่ออายุการยืม
ปัญญาญาณของอินไซด์	26/8/2556	10/9/2556	25/9/2556	Renew

**คลิก**

**คลิก Renew**





ระบบดำเนินการต่ออายุการืม เสร็จสมบูรณ์

รหัสสมาชิก : 2136059  
รหัสบาร์โค้ด : 12AT064582  
วันเดือนปีที่คืนใหม่ : 25/9/2556

กลับไปหน้าหลัก



## 11. หนังสือพิมพ์ออนไลน์



### Bangkok Post

บางกอกโพสต์ (อังกฤษ: Bangkok Post) เป็นหนังสือพิมพ์รายวันภาษาอังกฤษ ที่ตีพิมพ์จำหน่ายในประเทศไทย ของบางกอกโพสต์ บางกอกโพสต์ ตีพิมพ์และออกจำหน่ายหลังสงครามโลกครั้งที่สอง โดย บริษัท โพสต์พับลิชชิง จำกัด

<https://www.bangkokpost.com/>



### The Wall Street Journal

เดอะวอลล์สตรีทเจอร์นัล (อังกฤษ: The Wall Street Journal) เป็นหนังสือพิมพ์รายวันระหว่างประเทศภาษาอังกฤษที่มีต้นกำเนิดในสหรัฐอเมริกา ตีพิมพ์ในนครนิวยอร์กโดยดาวโจนส์แอนด์คัมพานี ซึ่งเป็นบริษัทย่อยของนิวยอร์กไทม์ส เช่นเดียวกับรุ่นเอเชียและยุโรปของหนังสือพิมพ์

<https://www.wsj.com/>