

## ศูนย์บรรณสารสนเทศ

ศูนย์บรรณสารสนเทศ มีหน้าที่ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ทั้ง หนังสือ วารสาร สื่อโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลออนไลน์ และสารสนเทศออนไลน์ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการเรียน การสอน การศึกษา การค้นคว้า ของมหาวิทยาลัย มีระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย ผู้ใช้สามารถสืบค้นและเข้าถึงข้อมูลได้ผ่าน <http://www.lib.hcu.ac.th> เปิดให้บริการ 2 แห่ง คือ ที่อาคารบรรณสาร และวิทยาเขตยศเส

**อาคารบรรณสาร** มีเนื้อที่ใช้สอยประมาณ 8,600 ตารางเมตร สามารถรองรับผู้ใช้บริการได้ประมาณ 2,000 คน เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 – 20.00 น. และ วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 10.00 – 18.00 น.

**วิทยาเขตยศเส** ให้บริการที่ ชั้น 1 มีเนื้อที่ใช้สอย 238 ตารางเมตร รองรับผู้ใช้บริการได้ 100 คน เปิดให้บริการเฉพาะวันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 08.30 – 18.00 น.

ปิดบริการในวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดของมหาวิทยาลัย

### การให้บริการช่วงปิดภาคการศึกษา

เปิดให้บริการที่อาคารบรรณสาร (บางพลี) เท่านั้น เฉพาะ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 – 17.00 น. ทุกชั้น

### การสมัครสมาชิก

- นักศึกษา: โดยนำหลักฐาน คือ บัตรนักศึกษา และใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนในภาคปัจจุบัน พร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

- อาจารย์ และบุคลากร: โดยนำหลักฐาน คือ บัตรประจำตัวบุคลากร พร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

ยื่นหลักฐานขอทำบัตรสมาชิกได้ที่บริการยืม-คืนชั้น 1 (สมาชิกสภาของอาจารย์ และบุคลากรมีอายุเท่ากับระยะเวลาการจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

## หน่วยสนับสนุนการเรียนการสอน

## การจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศ ที่ให้บริการประกอบด้วย หนังสือ วารสาร สื่อโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลออนไลน์ โดยมีการจัดเก็บให้เป็นระบบและสามารถใช้ได้สะดวก โดย

**หนังสือ** มีการจัดหมวดหมู่ 2 ระบบ ได้แก่

**ระบบการจัดหมวดหมู่ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน** (U.S. Library of Congress Classification System หรือ LC) ใช้สำหรับหนังสือ และเอกสารทั่วไปทางสาขาวิชามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป

**ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน** (U.S. National Library of Medicine Classification System หรือ NLM) ใช้สำหรับหนังสือและเอกสารทางสาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ เช่น เทคนิคการแพทย์ กายภาพบำบัด เกษษศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ และการแพทย์แผนจีน

**โสตทัศนวัสดุ** ได้แก่ เทปบันทึกเสียง วิทยุทัศน์ สไลด์ ซีดี และดีวีดี จัดเก็บโดยกำหนดสัญลักษณ์แทนสื่อโสตทัศนวัสดุแต่ละประเภท

**วารสาร** จัดเก็บโดยเรียงตามลำดับตัวอักษรแรกของชื่อวารสาร และจัดเก็บในลักษณะของชั้นเปิดสำหรับวารสารฉบับปัจจุบัน และฉบับเย็บเล่ม ส่วนวารสารฉบับปกิจัดเก็บในลักษณะของชั้นปิด

**ราชกิจจานุเบกษา** จัดเก็บในลักษณะของชั้นเปิด ให้บริการตั้งแต่ปี 2535 – ปัจจุบัน

**หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน** ให้บริการบริเวณที่นั่งอ่านชั้น 1 ส่วนฉบับย้อนหลัง 1 เดือน จัดให้บริการบริเวณงานวารสาร

**จุลสาร กฤตภาค** จัดเก็บไว้ตามลำดับอักษรของหัวเรื่องในตู้จุลสาร ตู้กฤตภาค

**ฐานข้อมูลออนไลน์** ประกอบด้วยฐานข้อมูลที่บอกรับเป็นสมาชิก และฐานข้อมูลออนไลน์ที่เป็น Open Access ฐานข้อมูลออนไลน์ที่บอกรับเป็นสมาชิก ได้แก่ ฐานข้อมูล

ScienceDirect ฐานข้อมูล Micromedex Solutions ฐานข้อมูล CNKI (ใช้ผ่าน IP มหาวิทยาลัยและ VPN กรณีที่อยู่นอกมหาวิทยาลัย) สามารถเข้าใช้และศึกษาวิธีการใช้ VPN ได้ที่ <http://lib.hcu.ac.th/index.php/e-resources> ส่วนฐานข้อมูลออนไลน์อื่นๆ สามารถเข้าใช้ได้ที่เว็บไซต์ศูนย์บรรณสารสนเทศที่ <http://lib.hcu.ac.th>

**ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่อนุญาตให้ยืมออก** ได้แก่ หนังสืออ้างอิง หนังสือหายาก วารสาร จุลสาร กฤตภาค หลักสูตร คู่มือการศึกษา และสื่อโสตทัศนวัสดุ

## การให้บริการของศูนย์บรรณสารสนเทศ

- บริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
- บริการต่ออายุการยืมด้วยตนเองผ่าน Web OPAC ที่ <http://lib.hcu.ac.th>
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ที่หมายเลขภายใน 1472
- บริการสืบค้นฐานข้อมูลสารสนเทศจาก หน้าจอ OPAC ชั้น 1,3,4,5,6 และผ่านเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารสนเทศที่ <http://www.lib.hcu.ac.th>
- บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- บริการฐานข้อมูลออนไลน์ที่บอกรับเป็นสมาชิก (ฐานข้อมูล Science Direct, ฐานข้อมูล CNKI และ ฐานข้อมูล Micromedex Solutions รวมทั้งฐานข้อมูลออนไลน์ Open Access
- บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด และการค้นคว้าวิจัย
- บริการจองหนังสือ
- บริการ Book Delivery
- บริการสารสนเทศตามคำขอ
- บริการรับคืนหนังสือนอกเวลาทำการ
- บริการเสนอซื้อหนังสือ

- บริการยืมกรณีพิเศษ
- บริการแนะนำการเขียนรายงาน และการทำบรรณานุกรม

### ระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

1. แสดงบัตรประจำตัว หรือบัตรสมาชิกทุกครั้ง ก่อนการยืมทรัพยากรสารสนเทศ หากปรากฏว่าผู้ถือบัตรมิใช่เจ้าของ ทางศูนย์บรรณสารสนเทศจะยึดบัตรนั้นไว้
2. ยืมทรัพยากรสารสนเทศติดต่อกันได้ 3 ครั้ง
3. สิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ
  - นักศึกษาปริญญาตรียืมได้ 7 เล่ม นาน 3 สัปดาห์ ยกเว้น วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ งานวิจัย ยืมได้ 2 สัปดาห์และไม่ให้อายุการยืม
  - นักศึกษาปริญญาโท ยืมได้ 10 เล่ม นาน 4 สัปดาห์ ต่ออายุการยืมได้ 1 ครั้ง
  - นักศึกษาปริญญาเอก ยืมได้ 10 เล่ม นาน 8 สัปดาห์ ต่ออายุการยืมได้ 1 ครั้ง
  - อาจารย์ ยืมได้ 15 เล่ม นาน 8 สัปดาห์ ต่ออายุการยืมได้ 1 ครั้ง
  - บุคลากร ยืมได้ 10 เล่ม นาน 4 สัปดาห์
4. หนังสืออ้างอิง หนังสือหายาก วารสาร จุลสาร กฤตภาค หลักสูตร คู่มือการศึกษา ไม่อนุญาตให้ยืมออก สมาชิกสามารถยืมถ่ายสำเนาเอกสารได้ โดยกรอกแบบฟอร์มยืมถ่ายเอกสาร ที่เคาน์เตอร์บริการยืม – คีน ชั้น 1 และชั้น 6 และต้องนำส่งคืนภายในวันเดียวกัน หากไม่ส่งคืนตามกำหนด ต้องเสียค่าปรับเล่มละ 10 บาท/เล่ม/วัน
5. สื่อโสตทัศนวัสดุ ไม่อนุญาตให้ยืมออก สามารถขอใช้บริการได้ที่เคาน์เตอร์บริการ แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ ชั้น 2

### การปรับ

กรณี สมาชิก คืนทรัพยากรสารสนเทศช้ากว่าวันกำหนดส่งที่ได้ประทับตราไว้ ต้องเสียค่าปรับวันละ 5 บาท/เล่ม/วัน

### บริการยืมระหว่างห้องสมุดและบริการสิทธิในการเข้าใช้ห้องสมุดในเครือข่าย

สมาชิกสามารถติดต่อขอยืมหนังสือจากห้องสมุดอื่น ๆ ของสถาบันอุดมศึกษา เอกชนได้ ผ่านการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan) โดยติดต่อที่เคาน์เตอร์งานบริการฯ ชั้น 3 ชั้น 4 และชั้น 6 เพื่อกกรอกแบบฟอร์มขอยืมระหว่างห้องสมุด และนำแบบฟอร์มที่มีลายมือชื่อของบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบบริการยืมระหว่างห้องสมุดไปแสดงยังห้องสมุดที่สมาชิกต้องการยืมหนังสือ ภายใน 7 วัน ทำการนับตั้งแต่วันออกแบบฟอร์ม Interlibrary Loan หลังจากส่งคืนหนังสือแล้วให้นำส่งแบบฟอร์มสำเนาสี่เหลี่ยมคางหมู ศูนย์บรรณสารสนเทศ ในกรณีขอทำสำเนาเอกสารผ่านระบบ Interlibrary Loan สมาชิกต้องเสียค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการขอรับบริการนั้น นอกจากนี้ สมาชิกสามารถเข้าใช้ห้องสมุดในเครือข่ายได้โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมการเข้าใช้ ได้แก่ หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีปทุม สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย เพียงแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาต่อห้องสมุดที่เข้าใช้

### ข้อปฏิบัติสำหรับสมาชิกที่ทำหนังสือหาย

1. สมาชิกต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่งานบริการยืม – คีน ทรัพยากรสารสนเทศ ชั้น 1 ทราบเรื่องการทำหนังสือหายด้วยตนเองทันที เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึก และดำเนินการเกี่ยวกับค่าปรับที่เกิดขึ้น

2. สมาชิกต้องเสียค่าธรรมเนียมดำเนินการแจ้งหนังสือหาย 50 บาท/เล่ม หากมีค่าปรับหนังสือเล่มนั้น ๆ สมาชิกต้องจ่ายค่าปรับที่เกิดขึ้นในระบบนับตั้งแต่วันที่กำหนดส่งคืนจนถึงวันแจ้งในอัตราวันละ 5 บาท/เล่ม/วัน

3. หลังจากดำเนินการเรียบร้อยแล้ว สมาชิกต้องจัดหาหนังสือที่เทียบเท่าหรือเหมือนกับเล่มที่สูญหายมาชดใช้ให้ทางศูนย์บรรณสารสนเทศในเวลา 14 วันทำการ หากไม่สามารถหาหนังสือมาชดใช้ได้ ต้องยอมชดใช้ราคาหนังสือให้ทางศูนย์บรรณสารสนเทศเป็น 2 เท่า ของราคาหนังสือที่ทำหาย และหากเลยกำหนด 14 วันทำการหลังจากที่ได้แจ้งหายแล้ว สมาชิกไม่มาติดต่อหรือนำหนังสือมาคืน สมาชิกต้องเสียค่าปรับอีกวันละ 5 บาท/เล่ม/วัน จนกว่าจะหาหนังสือมาคืนได้ การชำระค่าปรับในกรณีนี้จะคิดตั้งแต่วันที่แจ้งหายเป็นต้นไป จนกว่าจะมีการชดใช้

#### ข้อปฏิบัติในการใช้ศูนย์บรรณสารสนเทศ

1. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ไม่สูบบุหรี่ในศูนย์บรรณสารสนเทศ
3. ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในบริเวณพื้นที่ให้บริการของศูนย์บรรณสารสนเทศ
4. ไม่คุยหรือส่งเสียงดัง รวมทั้งดใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด ภายในบริเวณพื้นที่บริการของศูนย์บรรณสารสนเทศ
5. ไม่ตัด ฉีก ขีดเขียน หรือทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ผู้กระทำความผิดต้องได้รับการพิจารณาลงโทษ ซึ่งถือว่าเป็นการทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ผู้กระทำความผิดต้องได้รับการพิจารณาลงโทษ
6. ให้นำผลการของศูนย์บรรณสารสนเทศตรวจเอกสารหรือหนังสือที่นำออกทุกครั้ง

ติดต่อ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

โทร: 02-312-6300 ต่อ 1418 และ 02-713-8121 อีเมล: libhcu@hotmail.com

เว็บไซต์: <http://lib.hcu.ac.th> FB: <https://www.facebook.com/libhcufacebook>

ชั้น 1	ชั้น 2	ชั้น 3	ชั้น 4	ชั้น 5	ชั้น 6
บริการพื้นที่นั่งอ่าน	บริการ โสตทัศนวัสดุ	บริการพื้นที่นั่ง อ่าน	บริการพื้นที่นั่ง อ่าน	บริการพื้นที่นั่ง อ่าน	บริการพื้นที่นั่ง อ่าน
จุดสืบค้น WEBOPAC	จุดสืบค้นสื่อ โสตทัศนวัสดุ	จุดสืบค้น WEBOPAC	จุดสืบค้น WEBOPAC	จุดสืบค้น WEBOPAC	จุดสืบค้น WEBOPAC
บริการเครื่องสแกน เอกสาร	บริการห้อง ฉาย ภาพยนตร์	หนังสือสาขา สังคมศาสตร์และ มนุษยศาสตร์	หนังสือสาขา วิทยาศาสตร์ สุขภาพ	ห้องสมุดภาษาจีน	วารสาร
ห้องสมุดสีเขียว	ห้องประชุม	ห้องสมุดกฎหมาย	หอจดหมายเหตุ	ห้องสมุดแพทย์ แผนจีน	หนังสือพิมพ์
มุมแสดงหนังสือ แนะนำใหม่	ห้องสื่อ ประสม	นวนิยาย เรื่องสั้น	บริการ ห้องสัมมนากลุ่ม	สถาบันขงจื้อ การแพทย์แผนจีน	หลักสูตร
เคาน์เตอร์บริการ ยืม-คืนหนังสือ		วิทยานิพนธ์ งานวิจัย มชก.	สหกิจศึกษา	หอเอกสาร ดร. อุเทน เดชะไพบูลย์	
ห้องสมุดวัฒนธรรม ศาสนาเต๋า		หนังสืออ้างอิง หมวดหมู่ A-P,Z	หนังสืออ้างอิง หมวดหมู่ Q-WZ	ห้องแสดง นิทรรศการพระ ราชินีพันธุใน สมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราช กุมารี ณ ห้องทอง พระอักษร	
		หนังสือหายาก	ศูนย์บริการ เกาส์สนเทศ	บริการห้องศึกษา เดี่ยว	
		มุมหนังสือ (ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช, หลวง วิจิตรวาทการ, พุทธทาสภิกขุ, คุณธรรม)	มุมหนังสือสุขภาพ (สสส.)		