



《华侨崇圣大学图书馆》 <http://www.lib.hcu.ac.th>

本校的图书馆分为总馆和分馆两处：

华侨崇圣大学图书馆总馆：

位于北榄府挽披县挽差隆区 挽那达路 18 公里 门牌 18/18 号 邮编：10540

电话：02-312-6300 转 1332, 1421, 1473 传真：02-312-6380

曼谷市区育社分校图书馆分馆：

位于曼谷市 坡尔拔区 阿南达纳路 门牌 121 号 邮局 10100

电话：02-612-7070-4 转 1101, 1103 传真：02-621-7075

华侨崇圣大学图书馆历史

华侨崇圣大学图书馆是一座六层的独立建筑，于 1992 年华侨崇圣大学创立时正式建馆。图书馆总面积 8600 平方米，可同时为 2000 余位教职工与学生提供阅览服务。除此之外，华侨崇圣大学图书馆还在位于曼谷市区的育社分校设立分馆，为在育社分校内开设的硕士教学课程提供阅览服务。育社校区分馆面积 180 平方米，设有 80 余个阅览座位。

华侨崇圣大学图书馆总馆开放时间：

星期一至星期五	上午 08.00	----	下午 20.00；	1, 3, 4 层开放
	上午 08.00	----	下午 18.00；	2, 5, 6 层开放
星期六至星期天	上午 10.00	----	下午 18.00；	1, 3, 4, 6 层开放

注:

期末考试前 1 个月开放时间为: 上午 08.00 ---- 下午 20.00

挽披校区暑假学期开放时间为:

星期一至星期五 上午 08.00 ---- 下午 18.00 1, 2, 3, 4, 5, 6 层开放

星期六至星期天 上午 10.00 ---- 下午 18.00 1, 3, 4, 6 层开放

育社校区普通学期星期六至星期天开放时间为: 上午 08.30 ---- 下午 18.00

● 华侨崇圣大学挽披校区和育社校区图书馆节假日不开放（法定节假日与学校节日）。

申请成为本馆读者

有资格成为华侨崇圣大学图书馆读者的有：教师、学生、本校工作人员，可以在借还服务台报名填写申请表，并交纳 1 张 1 寸照片申请成为本馆读者。

1. 每次借还书籍之前，请出示身份证或读者证，若不是该证件的合法持有人，本馆有权力没收该证件，并拒绝借出书籍。

2. 本馆读者可以凭证续借 2 次。

3. 书籍外借的数量与还书期限

3.1 师资可借 15 本 -- 28 天。（可再续借 2 次）

3.2 本校工作人员可借 10 本 -- 14 天。（可再续借 2 次）

3.3 博士班学生可借 10 本 -- 14 天。（可再续借 2 次）

3.4 硕士班学生可借 10 本 -- 14 天。（可再续借 2 次）

3.5 本科学生可借 7 本 -- 7 天。（可再续借 2 次）

学术论文、学术研究、报告此类，可借 7 本 3 天。

逾期未还罚款方法

所借书籍、论文、学术研究论文等书刊资料，超出归还日期仍未归还的，需缴纳每本每天 5 泰铁的罚款金。

借出书籍

请各位读者将所需借出的书刊资料拿到本馆一楼的借还服务台处凭证借出。

送还书籍

在开馆时间内（上午 08.00 ---- 下午 20.00）送还书籍，可在一楼借还服务台处办理送还手续。

闭馆时间（下午 20.00 ---- 第二天早上 08.00 ）送还书籍，请投入位于图书馆两侧进出口的还书籍中。

在线续借

本馆有在线续借书籍系统。读者可进入本馆网址：<http://lib.hcu.ac.th> 输入读者帐号（学生证等证件背面的 10 位数条形码序号 2000XX），输入密码（学生证等证件号码）进入读者本人账户中选择“借阅状况”，在下拉框中选择“借出”进行在线续借，或查询还书期限。

资源资讯

本馆使用两种图书分类法：

1. 美国国家图书馆分类法(U. S. Library Congress Classification)，用于除医学之外各个学科的书籍和资料等。
2. 美国医学图书馆分类法(National Library of Medicine Classification)，用于医学类书籍和资料，例如：医学技术、理疗学、药理学、卫生学、护理学等。

华侨崇圣大学的图书馆各层馆藏与服务

第一层：借还服务台 电话：1332（内线）

- 计算机检索服务 ---- 借还或续借书刊资料
- 预定借阅书刊资料 ---- 挂失读者证
- 提供问题咨询服务与协助检索 ---- 复印窗口提供复印服务

第二层 2.1 秘书办公室 电话：1417（内线）

- 负责执行各种行政事务与采购书籍、期刊、等资料。

2.2 书籍的采编与分析工作室 电话：1335（内线）

- 为图书分类、编目 -校正出错的电子检索信息
- 准备教学用的课程资料等 -修补破损书籍

2.3 多媒体资讯中心 电话：1475

- 多媒体影像厅 -多媒体资讯分类、编目

第三层：人类学、社会学类书籍阅览室 电话：1472（内线）

- 计算机检索服务 -提供问题咨询服务与协助检索
- 馆际互借服务 -图书馆的使用方法介绍
- 书籍编号为 A-P,Z 的各类参考书、不常见书籍、待修补书籍、硕士与博士论文集、本校学术研究论文、教学用书与教学资料、小说、短文等。
- 设有专门的法律图书室

第四层：科学技术、医学类书籍阅览室 电话：1432（内线）

- 计算机检索服务 -提供问题咨询服务与协助检索
- 科技与医学书籍，编号为 Q-WZ -提供小组使用的小房间（可临时申请）

第五层：中文图书馆 电话：1420（内线）

- 诗琳通公主御览室
- 中文图书馆，书籍编号 A-QR, S-Z -中医学图书馆，编号 QS-WZ
- 计算机检索服务 -提供问题咨询服务与协助检索

索

- 分类、编目、入库各类中文书刊资料 -提供中文报纸阅览

第六层：各类期刊、杂志、印刷品 电话：（内线）

- 计算机检索服务 -提供问题咨询服务与协助检索

索

- 提供期刊借阅服务（包括现刊和旧刊） -提供小册子，新闻剪报的借阅服务

阅服务

- 提供泰文、英文报纸借阅服务 -Serial Control/Journal

Indexing

馆际互借书籍 电话：1472（内线）

(Interlibrary Loan)是本馆与其他大学的图书馆施行资源共享所作之协定,使读者能够在不同大学的图书馆之间借阅书籍。其宗旨为：为了促进教育工作与学习研究，并节省国家预算。因为各所大学的图书馆没有必要采购一些本校学生不常用的书籍。

馆际互借书籍程序：

1. 读者需知道所需书刊资料在哪所大学的图书馆。
2. 读者须向 3 楼、6 楼的本馆工作人员说明情况并填写馆际互借单。
3. 本馆相关部门将出具借书单与馆际互借单，须读者本人携带两份文件到该图书馆办理借书手续。
4. 读者须出示学生证或身份证、工作证及馆际互借单给该图书馆工作人员。
5. 若读者自己不方便去办理借书手续，可告知本馆工作人员所需书刊资料名称，本馆工作人员可代替复印书籍。
6. 若读者需要本馆代替复印资料，读者须支付例如：复印费、运输费等费用，若所需资料为期刊、论文等资料，可在图书管理系统网上寻找，但是也许仍会需要支付使用费。

书籍遗失

如果不慎损坏或遗失所借的书刊资料，请尽快到借还服务台告知工作人员，并依照本馆书籍损坏遗失赔偿办法缴纳罚款或赔偿金。

华侨崇圣大学书籍损坏与遗失赔偿办法如下：

1. 读者须在借还服务台告知图书馆职员书籍损坏或遗失，以防书籍逾期未还而产生罚款。
2. 读者须填写书籍损坏或遗失通知单并支付 50 泰铢的手续费。
3. 若遗失的书已经逾期未还，则需支付相应的逾期罚款。
4. 填写完成之后，读者将有 14 天的时间寻找相同版本的新书来赔偿。
5. 若读者无法以相同版本的新书赔偿，则需缴纳书籍原价的 2 倍的赔偿金。
6. 若 14 天内未能以相同版本新书赔偿或者缴纳赔偿金，则需支付每本每天 5 铢的书籍逾期未还罚款，直至以相同版本新书赔偿或者缴纳相应的赔偿金。

在线数据库

会员注册地址： Sciencedirect

<http://www.sciencedirect.com>

在线资料数据库：

ThaiLIS

联合全泰国各所大

学的硕士论文和学术研究报告

Journal Link

联合全泰国 221 所

图书馆的期刊杂志

在线数据库还拥有别的各项功能，请点击网页中各个功能链接。

读者须知

1. 图书馆内须着装整洁，礼貌待人。
2. 禁止在图书馆范围内吸烟。
3. 禁止将各种食物或饮品带入图书馆内。
4. 禁止大声讲话，并关闭手机铃声。
5. 切、撕、书写等破坏本馆书刊资料的行为，将由学校做出处罚。
6. 每次离开图书馆之前，请在出口处配合图书馆工作人员检查书包、手提袋或个人行李等物品。

