

## วัตถุประสงค์ของศูนย์วิทยบริการ

- 1.) เพื่อเป็นศูนย์รวมทางวิชาการ โดยรวบรวมจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศและให้บริการการศึกษาค้นคว้าวิจัย แก่นักศึกษา อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- 2.) เพื่อพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้ทันสมัย โดยการจัดหาให้มีปริมาณและคุณภาพที่เหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน
- 3.) เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายและภารกิจหลัก
- 4.) เพื่อส่งเสริมการอ่านที่ให้ความรู้ ความบันเทิง และความจรรโลงใจแก่นักศึกษา อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้บริการทางวิชาการแก่บุคคลภายนอกตามความเหมาะสม

## ประวัติและพัฒนากิจการ ศูนย์วิทยบริการ

**พ.ศ. 2527-2538** ห้องสมุดวิทยาลัยคริสเตียนเปิดดำเนินการพร้อมกับการจัดตั้งวิทยาลัยโดยมีที่ทำการชั่วคราวอยู่ที่ ณ อาคารหมอบรัดเลย์ ชั้น 6 โรงพยาบาลกรุงเทพคริสเตียนมีที่นั่งอ่านหนังสือ 75 ที่นั่ง

**พ.ศ. 2539-2540** ห้องสมุดวิทยาลัยคริสเตียน ได้ย้ายมาอยู่ ณ ที่ทำการของมหาวิทยาลัย จังหวัดนครปฐม เป็นอาคารเอกเทศ 2 ชั้น มีพื้นที่จำนวน 3,335 ตารางเมตร มีที่นั่งอ่านจุได้ 400 ที่นั่ง โดยเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “ศูนย์วิทยบริการ (Learning Resource Center)” และได้เริ่มใช้โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่พัฒนาขึ้นเอง (Inhouse)

**พ.ศ. 2541** หัวหน้าศูนย์วิทยบริการคนแรกคือ อาจารย์วัลลภา วโรทยานนท์

**พ.ศ. 2542-2546** หัวหน้าศูนย์วิทยบริการคนที่สองคือ อาจารย์นิพนธ์ ทัพพะกุลธร และตั้งแต่ปี พ.ศ. 2542 มีการพัฒนาโปรแกรมฐานข้อมูลด้านการจัดเก็บและบริการสืบค้นหนังสืออย่างต่อเนื่อง ทำให้สามารถบริการ ยืม-คืนและสืบค้น OPAC ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และได้มีการจัดทำ Homepage เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลห้องสมุดผ่านเครือข่าย Intranet

**พ.ศ. 2547** อาจารย์นิพนธ์ ทัพพะกุลธร ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการ และศูนย์วิทยบริการได้พัฒนาระบบโปรแกรมงานวารสารได้แก่ งานลงทะเบียน งานตรวจชำระวารสาร งานเย็บเล่ม เป็นต้น ทำให้การดำเนินงานด้านวารสารสะดวก รวดเร็วขึ้น และได้จัดซื้อฐานข้อมูลออนไลน์ Matichon e-library

**พ.ศ. 2548** ศูนย์วิทยบริการได้พัฒนาโปรแกรมฐานข้อมูลเพื่อการจัดการสื่อโสตทัศน และกำลังดำเนินการจัดซื้อฐานข้อมูลออนไลน์ CINAHL ซึ่งเป็นฐานข้อมูลด้านสาขาพยาบาลศาสตร์ เพื่อให้บริการค้นคว้าแก่อาจารย์และนักศึกษา นอกจากนั้นได้นำ

เว็บไซต์ของศูนย์วิทยบริการประชาสัมพันธ์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยสามารถเข้าชมจากภายนอกได้ที่ <http://service.christian.ac.th/library/default.htm>

## การจัดสำนักงานปฏิบัติงานและสถานที่ให้บริการ

ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยคริสเตียน เป็นอาคารเอกเทศ 2 ชั้น โดยจัดแบ่งสถานที่สำหรับการปฏิบัติงานและการให้บริการ ต่าง ๆ ดังนี้

### ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- ห้องผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการ
- ห้องปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศได้แก่ งานจัดซื้อ วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ
- พื้นที่สำนักงาน งานวารสารจุลสารและหนังสือพิมพ์ งานบริการและงานธุรการ
- ห้องบริการวารสาร หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้า
- ห้องซ่อมหนังสือ
- ห้องบริการสื่อโสตทัศน์
- ห้องมัลติมีเดีย และส่วนบริการอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูล Online
- เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
- บริเวณโถงจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่าง ๆ
- บริการวารสาร จุลสารและหนังสือพิมพ์
- บริการถ่ายเอกสาร
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สืบค้นฐานข้อมูลของศูนย์ฯ OPAC

- ดูแลหนังสือใหม่
- จุดตรวจหนังสือทางเข้า ออก
- ห้องสำนักประกันคุณภาพการศึกษา ( ชั่วคราว )

## ขั้นที่ 2 ประกอบด้วย

- บริการหนังสือทั่วไป ทั้งหนังสือภาษาไทย ภาษาอังกฤษ นวนิยาย เรื่องสั้น
- บริการหนังสืออ้างอิง
- บริการหนังสือสิ่งพิมพ์พิเศษ
- วิทยานิพนธ์ วิจัย
- บริการห้องศึกษาค้นคว้า
- บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สืบค้นของศูนย์ฯ OPAC
- บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สืบค้นพจนานุกรม
- ห้องปฏิบัติงานศูนย์วิจัยและพัฒนา ( ชั่วคราว )

## การเป็นสมาชิกของศูนย์วิทยบริการ

### เฉพาะสมาชิกภายใน

นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนทุกคน จะเป็นสมาชิกของศูนย์วิทยบริการโดยอัตโนมัติ และมีสิทธิ์ใช้บริการต่าง ๆ ได้ โดยจะต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ทางมหาวิทยาลัย ออกให้ ส่วนนักศึกษาที่เป็นสมาชิกใหม่ที่ยังไม่มีบัตรประจำตัวนักศึกษา ต้องนำใบเสร็จการลงทะเบียนมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่จึงจะใช้บริการได้

อาจารย์ประจำ บุคลากร พนักงาน ของมหาวิทยาลัยเป็นสมาชิกโดยอัตโนมัติ สามารถใช้บัตรประจำตัวของมหาวิทยาลัย ในการใช้บริการต่าง ๆ ของศูนย์วิทยบริการ โดยมีสมาชิกสภาพตลอดระยะเวลาที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

อาจารย์พิเศษและบุคคลภายนอก ศูนย์วิทยบริการยังไม่อนุญาตให้ยืม  
ทรัพยากรสารสนเทศ

**หมายเหตุ :**

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะลาออกจากมหาวิทยาลัยหรือขอสำเร็จการศึกษา  
ทุกคนต้องยื่นใบลาออกหรือยื่นแบบขอสำเร็จการศึกษาต่อศูนย์วิทยบริการเพื่อเจ้าหน้าที่  
จะทำการตรวจสอบการยืมทรัพยากรสารสนเทศก่อนจบการศึกษาทุกครั้ง

อาจารย์ประจำ บุคลากรและพนักงาน ของมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะ  
ลาออกจากมหาวิทยาลัย แผนกบริหารงานบุคคลจะแจ้งชื่อให้ศูนย์วิทยบริการ เพื่อ  
เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบการยืมทรัพยากรสารสนเทศก่อนลาออกทุกครั้ง

## บริการของศูนย์วิทยบริการ

**บริการยืม-คืน หนังสือ** สิ่งพิมพ์ที่สามารถยืมได้คือ หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์พิเศษ  
เรื่องสั้น นวนิยาย การยืม-คืนหนังสือ นักศึกษาจะต้องใช้บัตรประจำตัวนักศึกษาของ  
ตนเองเท่านั้น ( กรณีที่ยังไม่ได้บัตรนักศึกษา ต้องแสดงบัตรนักศึกษาชั่วคราวหรือใบเสร็จ  
การลงทะเบียนแสดงต่อเจ้าหน้าที่ และห้ามใช้บัตรนักศึกษาของผู้อื่นยืมโดยเด็ดขาด )

**บริการยืม-คืน วารสาร หนังสือพิมพ์** ฉบับปัจจุบันไม่อนุญาตให้ยืมออกนอก  
ห้องสมุด สำหรับฉบับล่วงเวลาย้อนหลังระหว่างปีที่จัดเก็บไว้ในห้องเก็บวารสารล่วงเวลา  
สามารถติดต่อยืมได้ที่เคาน์เตอร์บริการ โดยกรอกแบบฟอร์มขอยืมเพื่อการใช้ภายใน  
ห้องสมุด หรือเพื่อการถ่ายเอกสาร

**บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า** บรรณารักษ์จะทำหน้าที่ตอบคำถาม  
และช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ โดยจะให้คำแนะนำในเรื่องต่างๆ เช่น วิธีการใช้ OPAC  
การค้นหานักหนังสือพิมพ์ การใช้นักหนังสืออ้างอิง และแนะนำแหล่งสารสนเทศให้ผู้ใช้ตรงตาม  
ความต้องการ

**บริการสืบค้นฐานข้อมูล Online** การใช้คอมพิวเตอร์สำหรับการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูล หรือจาก Internet ผู้ใช้จะต้องติดต่อเพื่อลงทะเบียนการใช้บริการในครั้งแรกที่เคาน์เตอร์ หรือจุดบริการอินเทอร์เน็ต โดยจะได้รับ password ซึ่งสามารถกำหนดได้ด้วยตนเอง สามารถใช้ได้ 1 ภาคการศึกษา ภาคการศึกษาต่อไปต้องลงทะเบียนเพื่อการใช้อีกครั้ง

**บริการจองหนังสือ** ผู้ใช้สามารถจองหนังสือที่มีผู้อื่นยืมไป โดยสามารถจองจากคอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล (OPAC) ผู้ใช้ต้องจดวันที่รับหนังสือไว้ และติดต่อยืมหนังสือได้ที่เคาน์เตอร์บริการ ซึ่งจะเก็บไว้ที่เคาน์เตอร์เพียง 3 วัน นับจากวันที่โปรแกรมระบุวันที่ไว้ หากพ้นจากนั้นแล้วจะนำจัดขึ้นชั้นบริการต่อไป

**บริการหนังสือสำรอง** หนังสือ สื่อโสตทัศนบางรายการ มีผู้ต้องการใช้เป็นจำนวนมาก แต่ห้องสมุดมีจำนวนจำกัด ดังนั้นอาจารย์ประจำวิชาสามารถที่จะสำรองไว้ให้นักศึกษาได้ใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าในรายวิชาได้อย่างทั่วถึง โดยจะต้องแจ้งความจำนงให้ห้องสมุดสำรองไว้เป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับผู้ที่ต้องการยืมหนังสือ สื่อโสตทัศนที่ถูกสำรองไว้ ต้องติดต่อยืมที่เคาน์เตอร์บริการ

**บริการยืมระหว่างห้องสมุด** ผู้ใช้ที่ต้องการยืมหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ที่ไม่มีในศูนย์วิทยบริการ แต่มีในมหาวิทยาลัยอื่นๆที่มีบริการยืมระหว่างห้องสมุด สามารถใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด โดยจดรายละเอียดข้อมูลทางบรรณานุกรม แล้วแจ้งความประสงค์ที่จะยืมกับบรรณารักษ์งานบริการ เพื่อติดต่อยืมให้โดยผู้ต้องปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดนั้น ๆ

**บริการสื่อโสตทัศน** สื่อโสตทัศนที่มีในศูนย์วิทยบริการ ได้แก่ ซีดีรอม วีซีดี วีดีทัศน์ และแถบบันทึกเสียง ซึ่งมีการจัดเก็บในระบบชั้นปิด ผู้ใช้สามารถยืมสื่อโสตทัศนใช้ภายในห้องสมุด หรือยืมออกห้องสมุดตามระเบียบการยืม โดยติดต่อได้ที่เคาน์เตอร์บริการ

**บริการเผยแพร่สารสนเทศ** ศูนย์วิทยบริการได้จัดทำสารสนเทศได้แก่ แผ่นพับ ข่าวประชาสัมพันธ์ คู่มือการใช้ห้องสมุด รายชื่อหนังสือใหม่ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้

เกี่ยวกับห้องสมุด ผู้ใช้สามารถติดตามได้ที่บอร์ดข่าวและ Homepage ของศูนย์วิทยบริการ โดยเข้าไปที่ <http://emis/lrc/> สำหรับเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย และเข้าไปที่ <http://service.christian.ac.th/library/default.htm> สำหรับเครือข่ายภายนอก

**บริการถ่ายเอกสาร** ศูนย์วิทยบริการได้จัดให้มีบริการถ่ายเอกสาร โดยมีจุดบริการที่ชั้น 1 ให้บริการทุกวันทำการ

**บริการชั้นฝากสิ่งของ** ผู้ใช้บริการจะต้องฝากกระเป๋า ถุง ย่าม และสิ่งของอื่นๆ ที่ไม่จำเป็นต่อการค้นคว้า ที่บริเวณทางเข้าห้องสมุดทุกครั้ง

**บริการห้องศึกษาค้นคว้า** ศูนย์วิทยบริการได้จัดให้มีห้องศึกษาค้นคว้าสำหรับ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา นักศึกษาระดับปริญญาตรี อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์บริการชั้น 1 เพื่อขอใช้บริการได้ในเวลาทำการ

## ข้อปฏิบัติการเข้าใช้บริการศูนย์วิทยบริการ

- 1) แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 2) ไม่ส่งเสียงดังและปฏิบัติตนมิให้เป็นที่รบกวนผู้อื่น
- 3) ฝากกระเป๋า ถุง ย่าม สิ่งของอื่นๆ ที่ไม่จำเป็นต่อการค้นคว้าไว้ที่ชั้นฝากของบริเวณทางเข้า-ออก พร้อมนำของมีค่า เช่น กระเป๋าตังค์ Notebook โทรศัพท์มือถือติดตัวไปด้วยหากเกิดการสูญหาย ศูนย์วิทยบริการจะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น
- 4) ห้ามนำอาหาร ขนม ขวดน้ำหรือเครื่องดื่มอื่น ๆ เข้าไปในศูนย์วิทยบริการ
- 5) ก่อนออกจากศูนย์วิทยบริการ ต้องแสดงหนังสือหรือเอกสารและสิ่งของต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบทุกครั้ง ถ้ามีพฤติกรรมที่น่าสงสัยเจ้าหน้าที่มีสิทธิ์ที่ขอตรวจค้นได้
- 6) ปิดเสียงโทรศัพท์มือถือหรือเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเมื่อเข้าสู่ศูนย์ฯ
- 7) ผู้ใช้บริการทุกคนควรช่วยกันรักษาทรัพยากรสารสนเทศและครุภัณฑ์ มิให้ชำรุดเสียหาย

### หมายเหตุ :

นักศึกษาที่ฝ่าฝืนทำผิดกฎระเบียบ และข้อปฏิบัติในการใช้ศูนย์วิทยบริการ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่มีอำนาจพิจารณา ดังนี้

- ตักเตือนด้วยวาจาหรือเชิญออกจากศูนย์วิทยบริการ
- ตัดสิทธิ์การเข้าใช้ห้องสมุด
- การฝ่าฝืนระเบียบ หรือข้อปฏิบัติขั้นร้ายแรงด้วยการทำลาย เช่น ฉีก ตัด กรีด หรือกระทำการอื่นใดอันทำให้ทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการเสียหาย จะต้องได้รับโทษทางวินัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยคริสเตียน
- หากผู้ใช้ลักขโมยทรัพยากรสารสนเทศ หรือทรัพย์สินอื่นภายในศูนย์วิทยบริการ จะต้องถูกดำเนินคดีอาญา



## ข้อปฏิบัติการใช้ห้องสื่อโสตทัศน (Audiovisual Room)

บริการ Audiovisual Room มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาค้นคว้าจากสื่อโสต-ทัศน เป็นรายบุคคล หรือกลุ่มย่อย และเพื่อให้การบริการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว จึงให้ผู้ใช้บริการปฏิบัติ ดังนี้

- 1) แสดงบัตรประจำตัวต่อเจ้าหน้าที่ที่บริการเคาน์เตอร์ เพื่อขอใช้บริการทุกครั้ง
- 2) กรอกแบบขอใช้บริการ / รับบัตรหมายเลข และรับวัสดุอุปกรณ์ไปใช้กับเครื่องให้ตรงกับหมายเลขที่ได้รับ
- 3) สำรวจวัสดุอุปกรณ์ก่อนใช้ทุกครั้ง หากพบว่าชำรุดเสียหายต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ มิฉะนั้นหากมีการตรวจพบภายหลัง ผู้ใช้จะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 4) เมื่อใช้เสร็จแล้ว ผู้ใช้ต้องนำวัสดุอุปกรณ์ ส่งคืนเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง
- 5) ไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่วัสดุอุปกรณ์ภายในห้อง
- 6) ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มและขนมทุกชนิดเข้าไปในห้อง
- 7) ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

**หมายเหตุ :** ผู้ใดฝ่าฝืน ระเบียบ ข้อบังคับจะถูกตัดสิทธิการใช้เป็นเวลา 1 เดือน และจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

## ข้อปฏิบัติการใช้บริการอินเทอร์เน็ต

1. ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้บริการห้องอินเทอร์เน็ตได้แก่ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเท่านั้น
2. ผู้ใช้บริการต้องติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อลงทะเบียนขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต ในแต่ละภาคการศึกษา หลังจากนั้นสามารถเข้าใช้บริการได้ทันทีที่มีเครื่องว่าง
3. สามารถใช้บริการได้ครั้งละ 2 ชั่วโมง ถ้ามีผู้ใช้บริการจำนวนน้อยสามารถขอต่อเวลาได้ แต่ถ้ามีผู้ใช้บริการจำนวนมากจะทำการต่อเวลาไม่ได้
4. กรณีที่ใช้บริการไม่ครบ 2 ชั่วโมง กรุณาปิดปุ่ม Stop ที่มุมขวาก่อนออกทุกครั้ง
5. ห้ามผู้ใช้บริการเปิด Web ลามก ล่อแหลม หากพบเห็นจะถูกตัดสิทธิ์การใช้อินเทอร์เน็ต
6. ห้ามผู้ใช้นำ อาหาร ขนม และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปในห้อง Multimedia
7. ตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนใช้ทุกครั้ง หากพบปัญหา กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ทันที
8. การ Print ข้อมูล ผู้ใช้บริการจะต้องใช้คูปองสำหรับพิมพ์ข้อมูล โดยสามารถติดต่อซื้อได้ที่เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 1 ของ ศูนย์วิทยบริการ
9. เวลาให้บริการอินเทอร์เน็ตและ Print ข้อมูล

วันจันทร์ - วันศุกร์	เวลา	9.00-18.40 น.
วันเสาร์ - วันอาทิตย์	เวลา	9.00-17.40 น.

## ระเบียบปฏิบัติว่าด้วย การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

เพื่อให้การบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยคริสเตียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และมีการหมุนเวียนแก่ผู้ใช้บริการอย่างทั่วถึง ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร สมัยสามัญ ครั้งที่ 4/2547 วันที่ 21 กรกฎาคม 2547 เห็นสมควรให้กำหนดระเบียบปฏิบัติว่าด้วย การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

### นักศึกษาระดับปริญญาตรี

หนังสือทั่วไป	3 เล่ม	ระยะเวลา	7 วัน
หนังสือสารอง	1 เล่ม	ระยะเวลา	1 วัน
สื่อโสตทัศน	3 ม้วน/แผ่น	ระยะเวลา	7 วัน

### นักศึกษาระดับบัณฑิตวิทยาลัย

หนังสือทั่วไป	5 เล่ม	ระยะเวลา	14 วัน
หนังสือสารอง	1 เล่ม	ระยะเวลา	1 วัน
สื่อโสตทัศน	3 ม้วน/แผ่น	ระยะเวลา	7 วัน

### อาจารย์ประจำ

หนังสือทั่วไป	10 เล่ม	ระยะเวลา	20 วัน
สื่อโสตทัศน	3 ม้วน/แผ่น	ระยะเวลา	7 วัน

### เจ้าหน้าที่ / พนักงาน

หนังสือทั่วไป	3 เล่ม	ระยะเวลา	7 วัน
สื่อโสตทัศน	3 ม้วน/แผ่น	ระยะเวลา	7 วัน

## อัตราค่าปรับกรณีที่คืนเกินระยะเวลาที่กำหนด

หนังสือทั่วไป	วันละ	5 บาท ต่อเล่ม
หนังสือสำรอง	ชั่วโมงละ	5 บาท ต่อเล่ม
สื่อโสตทัศน	วันละ	5 บาท ต่อม้วน / แผ่น

## ความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ

1) กรณีผู้ให้บริการทำให้ทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหาย หรือทำสูญหาย ต้องรับผิดชอบดังนี้

1.1) กรณีชำรุดต้องชดใช้ค่าเสียหายตามจำนวนเงินที่ศูนย์วิทยบริการกำหนด

1.2) กรณีมีการสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้โดยการหาสิ่งพิมพ์หรือวัสดุเรื่องเดียวกันมาทดแทนและต้องชำระค่ากระบวนการทางเทคนิคอีกหน่วยละ 30 บาท

1.3) กรณีที่ไม่สามารถหาทรัพยากรสารสนเทศเรื่องเดียวกันมาทดแทนได้ ให้ชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 2 เท่าของราคาปัจจุบันและบวกค่ากระบวนการทางเทคนิคอีกหน่วยละ 30 บาท

1.4) กรณีที่ไม่สามารถทราบราคาของทรัพยากรสารสนเทศที่สูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้เงินตามจำนวนที่ศูนย์วิทยบริการกำหนด

2) กรณีผู้ให้บริการค้างส่งหนังสือหรือค่าปรับจะถูกพิจารณาดังนี้

2.1) กรณีนักศึกษา จะถูกระงับสิทธิ์การยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทหรือระงับการออกไปประมวลผลการเรียน หรือการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาต่อไปจนกว่าจะส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศและชำระค่าปรับเรียบร้อยแล้ว

2.2) กรณีอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ / พนักงาน ศูนย์วิทยบริการจะเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการทางวินัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยคริสเตียน หรือพิจารณาหักเงินเดือนชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

3) ผู้ใดเจตนาขโมยหรือทำให้ทรัพย์สินของศูนย์วิทยบริการเสียหาย อาจถูกดำเนินคดีอาญา ถ้าเป็นนักศึกษาอาจถูกพักการเรียนหรือถูกลงโทษทางวินัยหรือลงโทษสถานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

### ระเบียบปฏิบัติการให้บริการห้องศึกษาค้นคว้า

เพื่อให้การให้บริการห้องศึกษาค้นคว้าศูนย์วิทยบริการ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุด ในการประชุมกรรมการบริหารสมัยสามัญครั้งที่ 13/2547 เมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2547 เห็นสมควรกำหนดระเบียบปฏิบัติว่าด้วย การให้บริการห้องศึกษาค้นคว้า ศูนย์วิทยบริการ ดังนี้

1) ให้เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ เป็นผู้รับผิดชอบในการให้บริการห้องศึกษาค้นคว้า ศูนย์วิทยบริการ

2) ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องศึกษาค้นคว้าศูนย์วิทยบริการ ได้แก่ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา นักศึกษาระดับปริญญาตรี อาจารย์และเจ้าหน้าที่

3) เวลาให้บริการ

3.1) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสามารถใช้บริการได้ในวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30-18.30 น. วันเสาร์-วันอาทิตย์ เวลา 9.00-18.00 น.

3.2) อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาระดับปริญญาตรีสามารถใช้บริการได้ในวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 8.30-18.30 น. ยกเว้นในกรณีที่มีนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษายื่นความจำนงขอใช้บริการไว้ล่วงหน้าในวันนั้นแล้ว

4) ผู้ประสงค์ขอใช้บริการห้องประชุมกลุ่มย่อยที่อยู่ภายในห้องศึกษาค้นคว้า ศูนย์วิทยบริการต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.1) ให้ตัวแทนกลุ่มแจ้งความประสงค์ ขอใช้ห้องประชุมกลุ่มย่อยและแสดงบัตรประจำตัวกับเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ที่บริเวณเคาน์เตอร์บริการ ชั้น 1 และรับกุญแจห้อง

4.2) การใช้บริการห้องประชุมกลุ่มย่อยจะต้องมีจำนวนผู้เข้าใช้พร้อมกันไม่น้อยกว่า 4 คน และสามารถใช้บริการได้ครั้งละ 2 ชั่วโมง

4.3) หากผู้ขอใช้บริการไม่มาใช้ห้องภายใน 15 นาที และมีผู้อื่นมายื่นความจำนงขอใช้ห้องศูนย์วิทยบริการจะยกเลิกการขอใช้ห้องในครั้งนั้น

4.4) เมื่อใช้ห้องเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำกุญแจห้องส่งเจ้าหน้าที่และรับบัตรประจำตัวคืนกรณีทำกุญแจหาย ผู้ใช้บริการต้องชำระค่าปรับในอัตรา 100 บาท

5) ผู้ใช้บริการสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จัดไว้ เพื่อการสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตเท่านั้นกรณีมีการพิมพ์ข้อมูล ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6) ผู้ใช้บริการจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ภายในห้อง หากมีกรณีที่ทำให้เกิดความเสียหายดังกล่าว ให้ผู้ใช้บริการชดเชยค่าเสียหายที่เกิดจากการใช้บริการตามค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ผู้ที่ฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัตินี้ในครั้งแรกจะถูกตัดเดือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร หากฝ่าฝืนในครั้งต่อไป จะถูกระงับสิทธิการให้บริการเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา หากฝ่าฝืนครั้งต่อไป จะถูกระงับสิทธิการให้บริการตลอดปีการศึกษา หรือตลอดไปแล้วแต่กรณี

## บริการยืมระหว่างห้องสมุด ( Inter Library Loan)

ความหมาย : เป็นการบริการที่ห้องสมุดแห่งหนึ่งติดต่อขอยืม หรือถ่ายสำเนา หนังสือ เอกสาร หรือวัสดุเพื่อการศึกษา ที่ไม่มีในห้องสมุดของตนมาให้บริการตามความประสงค์ของผู้ใช้ โดยปฏิบัติตามระเบียบการยืมของห้องสมุดผู้ให้ยืม (Lending Library) และห้องสมุดผู้ขอยืม ( Borrowing Library )

### ประโยชน์ที่ผู้ใช้ได้รับ

- 1) เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ได้รับสารนิเทศ ตามที่ต้องการไม่ว่าสารนิเทศจะเก็บไว้ที่ใดภายในประเทศ
- 2) ช่วยประหยัดเวลา ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปหาสารนิเทศด้วยตนเอง ลักษณะการให้บริการ บริการยืมระหว่างห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นการให้บริการทำสำเนา เอกสาร ได้แก่ หนังสือ วิทยานิพนธ์ วิจัย บทความ และเอกสารวิชาการต่าง ๆ

### ขั้นตอนการขอใช้บริการ

- 1) ผู้ใช้ตรวจสอบให้แน่ชัดว่าสารนิเทศที่ต้องการไม่มีในศูนย์วิทยบริการ โดยสืบค้นจาก OPAC ของศูนย์วิทยบริการ
- 2) ตรวจสอบรายการบรรณานุกรม ของสารนิเทศที่ต้องการจากแหล่งสารนิเทศต่าง ๆ ได้แก่
  - <http://www.journallink.or.th>
  - ฐานข้อมูลหนังสือห้องสมุด มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่แนะนำไว้ใน Web Page ของศูนย์วิทยบริการ
  - บทความวิทยานิพนธ์ วิจัย ในห้องสมุดของมหาวิทยาลัยที่มีบริการ

- ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย ( Online) <http://thesis.tiac.or.th>

3) Download “แบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุด” ได้ที่ Home Page ของศูนย์วิทยบริการโดยเข้าไปที่ <http://emis/lrc/> กรอกข้อมูลรายละเอียดทางบรรณานุกรมให้ถูกต้อง แล้วยื่นแบบฟอร์มที่บรรณารักษ์งานบริการ บริเวณเคาน์เตอร์บริการชั้น 1

4) ติดต่อขอใช้บริการด้วยตนเอง ที่บรรณารักษ์งานบริการชั้น 1 ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยคริสเตียน

5) ผู้ใช้ต้องไปติดต่อยืมหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ด้วยตนเอง จากห้องสมุดผู้ให้ยืม โดยปฏิบัติตามระเบียบห้องสมุดนั้นๆ

6) กรณีผู้ใช้ไม่สามารถไปยืมด้วยตนเอง บรรณารักษ์ในงานบริการจะติดต่อไปยังบรรณารักษ์กับห้องสมุดผู้ให้ยืม เพื่อขอใช้บริการทำสำเนาเอกสาร และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เพื่อแจ้งผู้ใช้ทราบในการชำระเงินมัดจำค่าทำสำเนาเอกสารในเบื้องต้น

7) การรับเอกสารสามารถติดตามดูรายชื่อที่บอร์ดด้านหน้าศูนย์วิทยบริการหรือบรรณารักษ์จะติดต่อแจ้งโดยตรงทาง e-mail หรือที่อยู่ตามที่ท่านแจ้งไว้

### การติดต่อกับห้องสมุดผู้ให้ยืม

เมื่อศูนย์วิทยบริการได้รับคำร้องจากผู้ใช้บริการแล้ว จะดำเนินการติดต่อกับห้องสมุดผู้ให้ยืม 2 วิธี ดังนี้

1) ติดต่อทาง e-mail ใช้เวลาประมาณ 1-2 สัปดาห์

2) ติดต่อทางไปรษณีย์ สำหรับห้องสมุดที่ไม่สามารถติดต่อทาง e-mail ได้ โดยอาจจะใช้เวลาประมาณ 2-3 สัปดาห์



## ข้อปฏิบัติในการใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

1) บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นการบริการเฉพาะอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยคริสเตียน เท่านั้น

2) ผู้ใช้ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจก่อนว่าไม่มีรายการนั้น ๆ อยู่ในศูนย์วิทยบริการ

3) กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ถูกต้องชัดเจนและครบถ้วนทุกครั้ง เพื่อเป็นข้อมูลให้บรรณารักษ์ติดต่อประสานงานกับห้องสมุดผู้ให้ยืมได้ สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

4) เมื่อเอกสารมาถึงแล้ว ผู้ยืมต้องไปติดต่อรับ / ชำระเงินค่าเอกสารและค่าส่ง (ในกรณีที่เงินมัดจำไม่พอ) ตามที่ระบุไว้

5) หากผู้ยืมไม่มารับเอกสาร และมีค่าเอกสารที่ต้องจ่ายเพิ่ม เมื่อสิ้นภาคการศึกษา ศูนย์วิทยบริการจะถือว่าผู้ยืมมีหนี้สินค้างกับศูนย์วิทยบริการฯ และไม่สามารถลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาต่อไป หรือไม่สามารถจบการศึกษาได้ จนกว่าจะมาชำระหนี้สินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และหากไม่มารับเอกสารภายในภาคการศึกษาที่ยื่นคำขอไว้ ถือว่าเอกสารนั้น ตกเป็นสมบัติของศูนย์วิทยบริการทันที

## หากมีข้อสงสัยหรือปัญหาใด ๆ สอบถามเพิ่มเติมได้ที่

อาจารย์ ทัศนรัตน์ ธิชัย อาคารศูนย์วิทยบริการ โทร. 034-229480-7 ต่อ 3102-03 e-mail : [library@christian.ac.th](mailto:library@christian.ac.th) หรือ [thanyaratt@christian.ac.th](mailto:thanyaratt@christian.ac.th)

## การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

### 1. หนังสือ

ศูนย์วิทยบริการ จัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน หรือ LC ( Library of Congress Classification System) โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 20 หมวดใหญ่ โดยใช้อักษร A-Z ( ยกเว้น I,O,W,X,Y ) เป็นสัญลักษณ์แสดงเนื้อหา และระบบห้องสมุดแพทยอเมริกันหรือ NLM ( National Library of Medicine) ดังนี้

#### ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน

สัญลักษณ์	หมวดวิชา	สัญลักษณ์	หมวดวิชา
A	เรื่องทั่วไป เบ็ดเตล็ด	B	ปรัชญาอารยธรรม โบราณคดี
C	ประวัติศาสตร์อารยธรรม โบราณคดี	E-F	ประวัติศาสตร์ทวีปอเมริกา
G	ภูมิศาสตร์ มานุษยวิทยา การบันเทิง	H	สังคมศาสตร์
J	รัฐศาสตร์ การเมือง	K	กฎหมาย
L	การศึกษา	M	ดนตรี
N	ศิลปกรรม	P	ภาษาและวรรณคดี
Q	วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์	QS	กายวิภาคศาสตร์ของมนุษย์
QT	สัตววิทยา	QU	ชีวเคมี
QV	เภสัชวิทยา	QW	จุลชีววิทยา
QX	ปรสิตวิทยา	QY	พยาธิวิทยาคลินิก
QZ	พยาธิวิทยาคลินิก มะเร็ง	S	เกษตรศาสตร์
T	เทคโนโลยี		

### ระบบห้องสมุดแพทย์อเมริกัน

สัญลักษณ์	หมวดวิชา	สัญลักษณ์	หมวดวิชา
W	อาชีพแพทย์	WA	สาธารณสุขศาสตร์
WB	อายุรศาสตร์	WC	โรคติดเชื้อ
WD	โรคต่าง ๆ	WE	ระบบกล้ามเนื้อและกระดูก
WF	ระบบหายใจ	WG	ระบบหัวใจร่วมหลอดเลือด
WH	ระบบทางเดินของเลือด และน้ำเหลือง	WI	ระบบการเพาะอาหารและลำไส้
WJ	ระบบปัสสาวะและอวัยวะสืบพันธุ์	WK	ระบบต่อมไม่มีท่อหรือต่อมเอ็นโดไครน
WL	ระบบประสาท	WM	จิตเวชศาสตร์
WN	รังสีศาสตร์	WO	ศัลยศาสตร์
WP	นรีเวชวิทยา	WQ	สูติศาสตร์
WR	วิทยาโรคผิวหนัง	WS	กุมารเวชศาสตร์
WT	เวชศาสตร์ผู้สูงอายุ ,โรคเรื้อรัง	WU	ทันตแพทยศาสตร์
WV	โรคเกี่ยวกับหู คอ จมูก	WW	จักษุวิทยา
WX	กิจการโรงพยาบาล	WY	การพยาบาล
WZ	ประวัติการแพทย์	U	ยุทธศาสตร์
V	นาวิกศาสตร์	Z	บรรณานุกรม, บรรณารักษศาสตร์

## สถานที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท

1. วารสาร	จัดบริการชั้น 1
2. จุลสาร	จัดบริการชั้น 1
3. Tape Cassette, VDO	จัดบริการชั้น 1
( ติดต่อยืมที่เคาน์เตอร์บริการ )	
4. CD-ROM	จัดบริการชั้น 1
( ติดต่อยืมที่เคาน์เตอร์บริการ )	
5. หนังสือทั่วไป (หมวด A-Z)	จัดบริการชั้น 2
6. หนังสืออ้างอิง (อ/R)	จัดบริการชั้น 2
7. สิ่งพิมพ์พิเศษ ( ทม .1 52540/48)	จัดบริการชั้น 2
8. วิทยานิพนธ์ ( วพ/ TH ) วิจัย ( วจ/Res)	จัดบริการชั้น 2
9. นวนิยาย/เรื่องสั้น ( น/รล/ย/Fic/ss)	จัดบริการชั้น 2

## 2. วารสารและหนังสือพิมพ์

ศูนย์วิทยบริการได้จัดระบบการจัดเก็บวารสารและหนังสือพิมพ์เพื่อบริการ  
ค้นคว้า อ้างอิงเฉพาะภายใน ดังนี้

- **วารสารใหม่ล่าสุด** จัดเรียงไว้บนชั้นวารสารตามอักษร มีปกพลาสติกแยก  
เป็นวารสาร ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศผู้ใช้สามารถหยิบใช้ได้ด้วยตนเอง

- **วารสารฉบับย้อนหลัง หรือระหว่างปี** จัดเรียงไว้ตามลำดับอักษรใต้ชั้นวารสาร  
ใหม่ล่าสุดเพื่อรอเย็บเล่ม และบางรายการนำมาจัดเก็บไว้เพื่อรอเย็บเล่มในห้องวารสาร  
ล่วงหน้า ( ติดต่อยืมกับเจ้าหน้าที่ บริเวณเคาน์เตอร์ )

- **วารสารเย็บเล่ม** เป็นวารสารล่วงหน้า 1 ปี ขึ้นไป วารสารเย็บเล่มจัดเรียง  
ไว้ตามอักษรในชั้นวารสารเย็บเล่มแยกเป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศผู้ใช้สามารถหยิบ  
ใช้ได้ด้วยตนเอง

- **วารสารที่อยู่ระหว่างเย็บเล่ม** เป็นวารสารที่กำลังอยู่ในระหว่างดำเนินการเย็บเล่ม ผู้ใช้ต้องรอจนกว่าจะเย็บเล่มเสร็จ

- **หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่ล่าสุด** จัดไว้บริการที่วางหนังสือพิมพ์เฉพาะมีโซฟานั่งอ่านสะดวกสบาย และฉบับย้อนหลัง 1-3 วัน ผู้ใช้สามารถหยิบใช้ได้ด้วยตนเอง

- **หนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง (ฉบับเก่า)** จัดเก็บไว้ที่ห้องวารสารล่วงหน้าเพื่อบริการค้นข้อมูลย้อนหลังเป็นเวลา 6 เดือน (ติดต่อยืมกับเจ้าหน้าที่ บริเวณแคนเตอร์)

- **จุลสาร** จัดเรียงตามอักษร ในแฟ้มทั้งฉบับปัจจุบันและย้อนหลังระหว่างปี ผู้ใช้สามารถหยิบใช้ได้ด้วยตนเอง

**หมายเหตุ :** วารสารและจุลสารไม่อนุญาตให้ยืมออกจากห้องสมุด กรุณาถ่ายเอกสารที่บริเวณชั้น 1

### 3. สิ่งพิมพ์พิเศษ

ศูนย์วิทยบริการ ได้กำหนดใช้ตัวเลขทศนิยมเป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาของสิ่งพิมพ์พิเศษ ดังนี้

.1 แทนเนื้อหาหนังสือประเภทรายงานบริหารงานของหน่วยงาน ได้แก่ รายงานประจำปี รายงานการเงิน งบประมาณ เป็นต้น

.2 แทนเนื้อหาหนังสือประเภทรายงานของคณะกรรมการ ได้แก่ รายงานต่าง ๆ ของคณะกรรมการ, กิจกรรม, โครงการ เป็นต้น

.3 แทนเนื้อหาหนังสือประเภทรายงานการศึกษาและวิจัย ได้แก่ รายงานวิจัย, การวิเคราะห์ข้อมูล ผลการสำรวจ เป็นต้น

.4 แทนเนื้อหาหนังสือประเภทรายงานสถิติ ได้แก่ สถิติการศึกษา รายงานสถิติประจำปี ของหน่วยงานต่าง ๆ

.5 แทนเนื้อหาหนังสือประเภทหนังสือนามุกรม ทำเนียบ ทะเบียน

.6 แทนเนื้อหาหนังสือประเภทหนังสือบรรณานุกรม รายการสิ่งของ/วัสดุ

.8 แทนเนื้อหาหนังสือประเภทหนังสือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คู่มือปฏิบัติราชการ คู่มือปฏิบัติงาน

.9 แทนเนื้อหาหนังสือประเภทหนังสือฝึกอบรม มติที่ประชุม สัมมนาและการประชุม

.14 แทนเนื้อหาหนังสืออนุสรณ์ งานศพ หนังสือที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ

### คำอธิบายอักษรย่อ ของสิ่งพิมพ์พิเศษ

การใช้อักษรย่อ แทนความหมายของสิ่งพิมพ์พิเศษที่ผลิตโดยหน่วยงานราชการต่าง ๆ ดังนี้

อักษรย่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
กค	กระทรวงการคลัง
กต	กระทรวงการต่างประเทศ
กษ	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กท	กระทรวงกลาโหม
คค	กระทรวงคมนาคม
ทก	สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์
ทม	ทบวงมหาวิทยาลัย
ธปท	ธนาคารแห่งประเทศไทย
นร	สำนักนายกรัฐมนตรี
พณ	กระทรวงพาณิชย์
พว	สำนักพระราชวัง
มท	กระทรวงมหาดไทย
ยธ	กระทรวงยุติธรรม
รต	ราชบัณฑิตยสถาน
รล	สำนักราชเลขาธิการ

รส	กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
วว	กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
ศธ	กระทรวงศึกษาธิการ
สดง	สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
สค	สภาสงเคราะห์แห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์
สธ	กระทรวงสาธารณสุข
สพ	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
สภ	สำนักงานเลขาธิการสภา
สว	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
สสช	สภาสตรีแห่งชาติในพระบรมราชินูปถัมภ์
อก	กระทรวงอุตสาหกรรม
อส	สำนักงานอัยการสูงสุด

### คำอธิบายรหัส / หมวดหมู่หนังสือสิ่งพิมพ์พิเศษ

รหัส / หมวดหมู่	ความหมาย	สถานที่เก็บ
น	- หนังสือนวนิยาย	ชั้น 2 (มุมสิ่งพิมพ์พิเศษ)
รส	- หนังสือเรื่องสั้นภาษาไทย	ชั้น 2 (มุมสิ่งพิมพ์พิเศษ)
ย	- หนังสือเยาวชน	ชั้น 2 (มุมสิ่งพิมพ์พิเศษ)
อ	- หนังสืออ้างอิงภาษาไทย เป็นหนังสือสำหรับอ่านเฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น เช่น พจนานุกรม แผนที่ สารานุกรม เป็นต้น	ชั้น 2 (มุมหนังสืออ้างอิง)
วจ	- รายงานวิจัย	ชั้น 2 (มุมสิ่งพิมพ์พิเศษ)
วพ	- วิทยานิพนธ์ภาษาไทย	ชั้น 2 (มุมสิ่งพิมพ์พิเศษ)
SS	- หนังสือเรื่องสั้นภาษาอังกฤษ	ชั้น 2 (มุมสิ่งพิมพ์พิเศษ)
R	- หนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ	ชั้น 2 (มุมหนังสืออ้างอิง)
Res	- รายงานวิจัยภาษาอังกฤษ	ชั้น 2 (มุมสิ่งพิมพ์พิเศษ)
TH	- วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ	ชั้น 2 (มุมสิ่งพิมพ์พิเศษ)

#### 4. สื่อโสตทัศน

การจัดหมวดหมู่สื่อโสตทัศน ศูนย์วิทยบริการวิทยบริการจัดตามประเภทของวัสดุ จัดบริการชั้นปิดผู้ใช้สามารถติดต่อยืมกับเจ้าหน้าที่บริเวณเคาน์เตอร์ สัญลักษณ์ที่ใช้ดังนี้

- 1) CD ROM , CD
  - 2) TC (Tape Cassette) เทปบันทึกเสียง
  - 3) VC ( Video Cassette) เทปวิดีโอ แยกเป็น
    - VC/N วีดิทัศน์คณะวิทยาศาสตร์สุขภาพและพยาบาลศาสตร์
    - VC/C วีดิทัศน์คณะศิลปศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
    - VC/B วีดิทัศน์คณะการจัดการและการบัญชี
- VC/G วีดิทัศน์หน่วยศึกษาทั่วไป

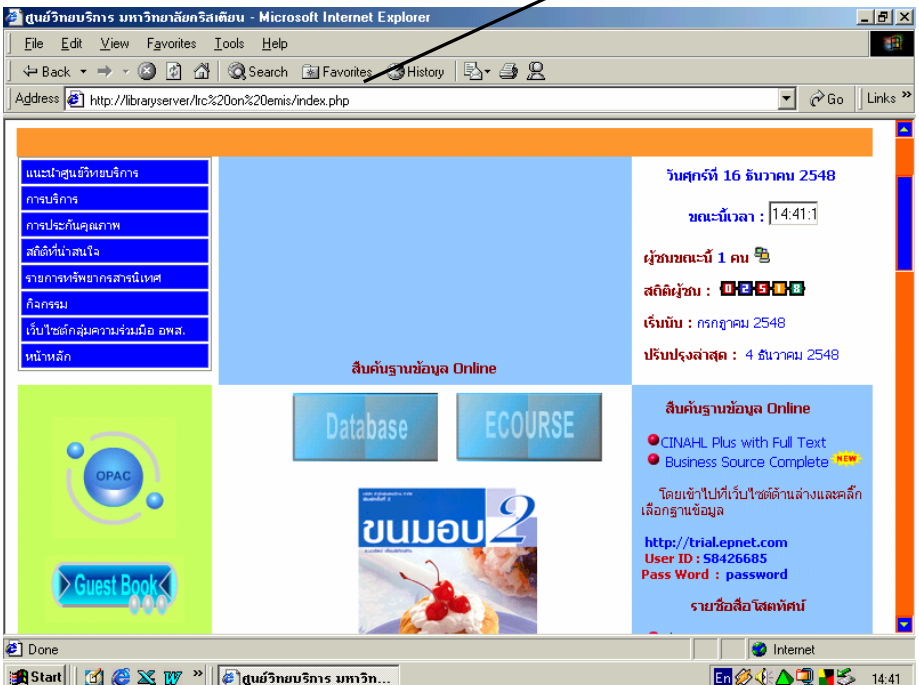
#### หมายเหตุ :

- การค้นหาสื่อโสตทัศน ศูนย์วิทยบริการจัดทำแฟ้มเอกสารรายชื่อสื่อโสตทัศนแยกตามประเภทสื่อโสตทัศน จัดเก็บในกล่อง ผู้ใช้สามารถหยิบใช้ได้ด้วยตนเอง หากต้องการยืมแจ้งรหัสสื่อตามประเภทวัสดุกับเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์บริการได้
- สืบค้นรายชื่อสื่อจากเครื่องคอมพิวเตอร์ (OPAC)

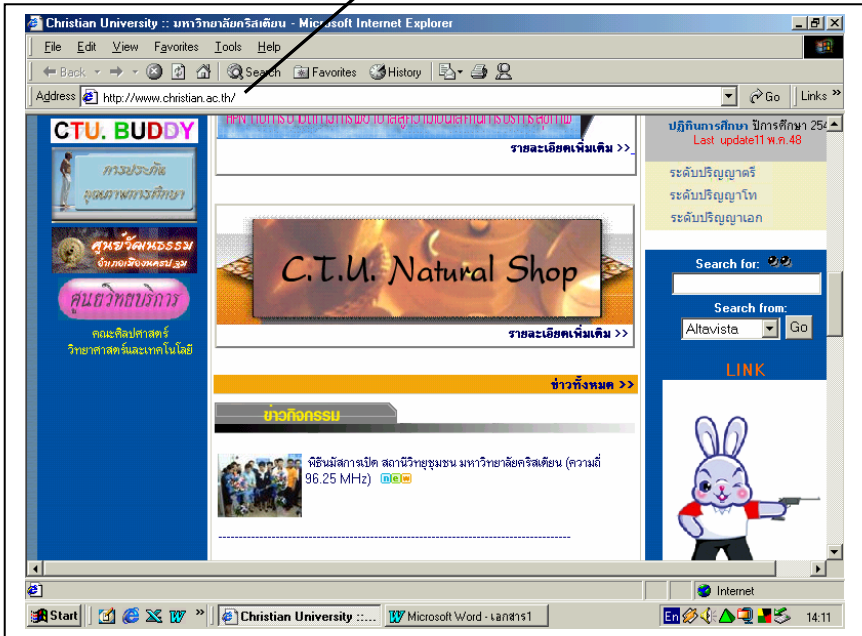


## การสืบค้นข้อมูลผ่าน Home Page

ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยคริสเตียน จัดบริการทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ โดยจัดเป็น Collection ที่สะดวกในการเข้าถึงสารสนเทศ หากผู้ใช้บริการต้องการ ทรัพยากรสารสนเทศ ภายในศูนย์วิทยบริการ สามารถสืบค้นข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ สำหรับสืบค้น ( OPAC) ภายในศูนย์ที่ได้จัดให้บริการตามจุดต่าง ๆ หรือ จาก Home Page <http://emis/lrc/> ภายในเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยหรือ Intranet หรือ ผู้ใช้บริการอาจสืบค้นข้อมูลได้จาก Home Page มหาวิทยาลัยคริสเตียนและคลิกเข้าไป ที่ศูนย์วิทยบริการ Home Page ของศูนย์วิทยบริการเครือข่ายภายใน <http://emis/lrc/>



Home Page ของศูนย์วิทยบริการภายนอก <http://service.christian.ac.th/library>



## การสืบค้นข้อมูล OPAC

เมื่อเข้าไปที่เว็บไซต์แล้ว ให้คลิกที่ OPAC จะปรากฏข้อมูลหน้าจอหลัก OPAC ของศูนย์วิทยบริการให้ค้นหา ดังนี้

