

คู่มือ การใช้บริการห้องสมุด





คู่มือการใช้บริการห้องสมุดเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อแนะนำทรัพยากรสารสนเทศและบริการของห้องสมุด รวมทั้งให้ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น วันและเวลาเปิดบริการ สถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ความเข้าใจในและได้รับความสะดวกในการใช้บริการมากยิ่งขึ้น

งานวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ





- 1 ที่ตั้ง / การติดต่อ / วัน และเวลาทำการ
- 2 บุคคลที่มีสิทธิ์เข้าใช้บริการ
- 4 ระเบียบการให้บริการ
- 5 พื้นที่บริการ
- 10 ทรัพยากรสารสนเทศ
- 12 การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ
- 12 ระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศ
- 13 สิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศ และค่าปรับ
- 15 การขดเซยกรณีทรัพยากรสารสนเทศชำรุดหรือสูญหาย
- 16 การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ
- 18 บริการห้องสมุด





ที่ตั้ง

ห้องสมุดเป็นหนึ่งในหน่วยงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ตั้งอยู่ที่อาคาร 44 ตรงข้ามกับหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ห้องสมุดประกอบด้วย 2 อาคาร คือ อาคารบรรณราชนครินทร์ อาคาร 6 ชั้น และอาคารวิทยบริการ อาคาร 2 ชั้น ระหว่างอาคารมีทางเดินเชื่อมกันบริเวณชั้น 1 และชั้น 2



การติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์	074-336-933 ต่อ 181
หมายเลขโทรศัพท์ภายใน	181 และ 266
หมายเลขโทรสาร	074-336-938
เว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ	http://arit.skru.ac.th
เฟซบุ๊กสำนักวิทยบริการฯ	http://arit.skru.ac.th/arit.skru



วัน และเวลาทำการ

เปิดภาคเรียน

จันทร์ - ศุกร์ เวลา 07.45 - 19.30 น.

เสาร์ - อาทิตย์ เวลา 07.45 - 18.00 น.

ปิดภาคเรียน

จันทร์ - ศุกร์ เวลา 07.45 - 16.30 น.

หมายเหตุ ปิดบริการในวันหยุดนักขัตฤกษ์และตามประกาศของมหาวิทยาลัย



บุคคลที่มีสิทธิ์เข้าใช้บริการ



นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาใช้บัตรประจำตัวนักศึกษาในการเข้าใช้บริการ



อาจารย์ และบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา กรอกแบบฟอร์มสมัครสมาชิกห้องสมุด จากนั้นให้คณบดีหรือผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน/ ศูนย์ เช่นรับรอง และนำมายื่นที่งานบริการยืม - คืน ชั้น 2 ซึ่งจะได้รับหมายเลขประจำตัวสมาชิก เพื่อใช้ในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ จากนั้นบันทึกลายนิ้วมือที่จุดบริการทางเข้า - ออก เพื่อยืนยันการเป็นสมาชิก และเพื่อความสะดวกในการเข้าใช้บริการ



อาจารย์เกษียณอายุราชการจัดอยู่ในสมาชิกประเภทอาจารย์ข้าราชการบำนาญ แจ้งความประสงค์การเป็นสมาชิกห้องสมุดได้ที่งานบริการยืม - คืน ชั้น 2 จากนั้นบันทึกลายนิ้วมือที่จุดบริการทางเข้า - ออก เพื่อยืนยันการเป็นสมาชิกและเพื่อความสะดวกในการเข้าใช้บริการ




นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา แสดงบัตรประจำตัวนักเรียนก่อนเข้าใช้บริการ






บุคคลที่มีสิทธิ์เข้าใช้บริการ



 บุคคลภายนอกที่กำลังศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ต้องวางบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ออกโดยหน่วยงานราชการให้ ณ จุดบริการทางเข้า - ออก จากนั้นกรอกข้อมูล ได้แก่ ชื่อ - สกุล ที่อยู่ และวัตถุประสงค์การเข้าใช้บริการลงในแฟ้มบุคคลภายนอกแล้วรับบัตรที่มีบาร์โค้ดจากเจ้าหน้าที่ที่จุดบริการทางเข้า-ออกเพื่อสแกนเข้าใช้บริการ

 บุคคลภายนอกที่กำลังศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป และประชาชนทั่วไป ต้องวางบัตรนักศึกษา บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ออกโดยหน่วยงานราชการ ณ จุดบริการทางเข้า-ออก จากนั้นกรอกข้อมูล ได้แก่ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ และ วัตถุประสงค์การเข้าใช้บริการลงในแฟ้มบุคคลภายนอก แล้วชำระค่าบริการ 10 บาท/วัน จะได้รับใบเสร็จที่มีบาร์โค้ด นำบาร์โค้ดมาสแกนเพื่อเข้าใช้บริการ หรือหากต้องการสมัครสมาชิกรายเดือนต้องชำระค่าบริการ 50 บาท/4 เดือน แล้วนำใบเสร็จพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูปส่งที่งานบริการยืม-คืน ชั้น 2 เพื่อทำบัตรสมาชิกบุคคลภายนอก เมื่อเข้าใช้บริการครั้งต่อไปจึงแสดงบัตรสมาชิกบุคคลภายนอกต่อเจ้าหน้าที่ ณ จุดบริการทางเข้า-ออก



ระเบียบการใช้บริการ

1. สมาชิกห้องสมุดต้องใช้บัตรสมาชิกสแกนบาร์โค้ดทุกครั้งก่อนเข้าใช้บริการ
2. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ดำรงกิริยา วาจา และปฏิบัติตนมิให้เป็นที่รบกวนผู้อื่น
3. ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้ามาในห้องสมุด
4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องสมุด
5. การตัด ฉีกหนังสือ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ถือเป็นการทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ผู้กระทำต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา หรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
6. ไม่นำสื่อตีพิมพ์ และสื่อโสตทัศน์ออกนอกสำนักวิทยบริการฯ โดยมีได้ยืมตามระเบียบ ผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา หรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
7. ต้องแสดงหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสิ่งของต่อเจ้าหน้าที่ก่อนออกจากสำนักวิทยบริการฯ ทุกครั้ง





อาคารบรรณราชนครินทร์

ชั้น 1

1. ทางเข้าออก (Main Entrance)
2. ตู้ล็อกเกอร์ (Locker)
3. ช่องรับคืนหนังสือ (Book Drop)
4. คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC)
5. มุมสารสนเทศอาเซียน (ASEAN Corner)
6. นิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ฉบับใหม่ ฉบับปัจจุบันและล่วงเวลา
(Today, Current, Back Issue Magazines, Journals and Newspapers)
7. มุมวารสารเย็บเล่ม (Bound Periodicals)
8. บริการถ่ายเอกสาร (Photocopy Service)
9. ตู้ของหาย ได้คืน (Lost and Found)
10. คู่มือมหาวิทยาลัยต่าง ๆ (University Catalogs)
11. บริการเครือข่ายไร้สาย (Wi-Fi Zone)





ชั้น 2

1. บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ, หนังสือสำรอง ,บริการจองหนังสือ (Circulation Service, Reserved Books, Book Reservation)
2. บริการยืมปลั๊กพวง (Power Strips Service)
3. บริการจองห้องประชุมกลุ่มย่อย (Group Study Rooms Reservation)
4. หนังสือทั่วไปภาษาไทยหมวด 000 - 369 (Thai Books 000 - 369)
5. มุมหนังสือของธนาคารแห่งประเทศไทย (Bank of Thailand Collection)
6. มุมห้องสมุดดิจิทัลสร้างสุข (Srangsuk Digital Library)
7. บริการเครือข่ายไร้สาย (Wi-Fi Zone)
8. ห้องศึกษาค้นคว้าสำหรับอาจารย์ (Individual Study Rooms)
9. คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC)
10. ห้องเลขานุการและงานบริหาร (Secretary and Administrative Office)
11. ห้องรองผู้อำนวยการ (Office of the Deputy Director)
12. ห้องผู้อำนวยการ (Office of the Director)

ชั้น 3

1. หนังสือทั่วไปภาษาไทยหมวด 370 - 639 (Thai Books 370 - 639)
2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Information and Reference Service)
3. คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC)
4. มุมคุณธรรม (Moral Corner)
5. ห้องศึกษาค้นคว้าสำหรับอาจารย์ (Individual Study Rooms)
6. ห้องธรรมะ (Dhamma Collection)
7. ห้องเรียน (Lecture Room)
8. หนังสือแบบเรียน (Collection of Formulas)
9. บริการเครือข่ายไร้สาย (Wi-Fi Zone)



ชั้น 4

1. หนังสือทั่วไปภาษาไทยหมวด 640 - 999 (Thai Books 640 - 999)
2. ห้องศึกษาค้นคว้าสำหรับอาจารย์ (Individual Study Rooms)
3. ห้องเรียน (Lecture Room)
4. บริการเครือข่ายไร้สาย (Wi-Fi Zone)
5. คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC)



ชั้น 5



1. ห้องฝึกปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. หนังสือทั่วไปภาษาต่างประเทศหมวด 000 - 999
(Foreign Books 000 - 999)
3. รายงานวิจัย (Research Reports Collection)
4. วิทยานิพนธ์ (Theses Collection)
5. ห้องสารนิเทศพิเศษ (SKRU Archives)
6. คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC)
7. ห้องเครื่องแม่ข่าย (Computer Server Room)
8. ห้องระบบเครือข่าย (Computer Network Control Room)
9. บริการเครือข่ายไร้สาย (Wi-Fi Zone)

ชั้น 6



1. บริการมัลติมีเดีย (Multimedia Service)
2. บริการโสตทัศนูปกรณ์ (Audio Visual Service)
3. ห้องผลิตสื่อ (Audio Visual Production Room)
4. บริการเครือข่ายไร้สาย (Wi-Fi Zone)
5. ห้องประชุมปาริฉัตร (Parichat Meeting Room)
6. ห้องกระดุมทอง (Kradumthong Lecture Room)
7. ห้องประตู (Pradoo Lecture Room)
8. คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC)



อาคารวิทยบริการ

ชั้น 1



1. ห้องปฏิบัติการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Self-Access Center)
2. ห้องซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ (Computer Maintenance Room)
3. ห้องทำงานระบบคอมพิวเตอร์ (Computer System Office)
4. ห้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition Room)
5. ห้องทำงานวารสาร (Serials Department)
6. มุมกาแฟ (Coffee Corner)
7. ห้องซ่อมบำรุงสิ่งพิมพ์ (Printed Resources Repairing Room)
8. แผนกวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging Section)
9. บริการเครือข่ายไร้สาย (Wi-Fi Zone)


ชั้น 2

1. ห้องประชุมกลุ่มย่อย (Group Study Room)
2. หนังสืออ้างอิง (Reference Books)
3. หนังสือเยาวชน (Juvenile Collection)
4. นวนิยาย เรื่องสั้น ปกอ่อน (Novels, Short Stories and Fictions)
5. คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC)
6. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Information and Reference Service)
7. บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan Service)
8. บริการสืบค้นสารสนเทศ (Information Searching Service)
9. บริการเครือข่ายไร้สาย (Wi-Fi Zone)






สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้จัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งสื่อตีพิมพ์ (Printed Materials) สื่อโสตทัศน (Non-Printed Materials) และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Materials) เพื่อให้บริการดังนี้

 **สื่อตีพิมพ์** เช่น หนังสือ วิทยานิพนธ์ รายงานวิจัย วารสาร หนังสือพิมพ์ คู่มือมหาวิทยาลัย เป็นต้น

 **สื่อโสตทัศน** เช่น ดีวีดี วีซีดี ซีดีประกอบหนังสือ เป็นต้น

 **สื่ออิเล็กทรอนิกส์** เช่น ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเท่านั้น หากต้องการใช้งานนอกเครือข่ายจะต้องตั้งค่า VPN (Virtual Private Network) ลงในคอมพิวเตอร์เสียก่อน ศึกษาคู่มือได้ที่ทาง <http://arit.skru.ac.th/arit/Form.php>





ทรัพยากรสารสนเทศที่อนุญาตให้ยืม

- หนังสือทั่วไป
- นวนิยาย และเรื่องสั้น
- หนังสือปกอ่อน
- หนังสือสารนิพนธ์
- แบบเรียน และนลัทธิสาร
- ผลงานวิจัย และวิทยานิพนธ์
- หนังสืออนุสรณ์
- หนังสือมหานาคารแห่งประทศไทย
- หนังสือธรรมะ
- ซีดี และซีดีรอมประกอบหนังสือ
- นิตยสาร และวารสาร



ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่อนุญาตให้ยืม

- หนังสืออ้างอิง (Reference Books) เช่น พจนานุกรม สารานุกรม แผนก
เริ่มต้น
- หนังสือสารนิเทศพิเศษ
- หนังสือผลงานอาจารย์
- สื่อโสตทัศน์ เช่น วีซีดี ดีวีดี เริ่มต้น
- หนังสือพิมพ์



การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดหมวดหมู่หนังสือด้วยระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification : DC) โดยแบ่งเนื้อหาหนังสือออกเป็น 10 หมวด คือ

- 000 วิทยาการคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และเบ็ดเตล็ด
- 100 ปรัชญาและจิตวิทยา
- 200 ศาสนา
- 300 สังคมศาสตร์
- 400 ภาษาศาสตร์
- 500 วิทยาศาสตร์
- 600 เทคโนโลยี
- 700 ศิลปะและการบันเทิง
- 800 วรรณคดี
- 900 ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์



ระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

1. นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาต่อเจ้าหน้าที่
2. อาจารย์ บุคลากร และข้าราชการบำนาญมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
แจ้งชื่อ - สกุล หรือรหัสประจำตัวสมาชิกห้องสมุด
3. นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา แสดงบัตรประจำตัวนักเรียน

สำหรับการให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศแก่บุคคลภายนอกนั้นอยู่ระหว่างการร่างระเบียบการให้บริการ



สิทธิการยืมทรัพย์สินทางวรรณคดี

สมาชิกห้องสมุดขอรับบริการยืมหนังสือ ซีดีประกอบหนังสือ นิตยสาร และวารสารได้ที่ งานบริการยืม-คืนทรัพย์สินทางวรรณคดี ชั้น 2 อาคารบรรณราชนครินทร์ ส่วนโสตทัศนฯ เช่น ดีวีดีภาพยนตร์ วีซีดีสารคดี ติดต่อขอยืมได้ที่ งานบริการมัลติมีเดีย ชั้น 6 อาคารบรรณราชนครินทร์ โดยสมาชิกห้องสมุดแต่ละประเภทได้รับสิทธิการยืมทรัพย์สินทางวรรณคดี ดังนี้

ประเภทสมาชิก	ทรัพย์สิน/ระยะเวลา		
	หนังสือ	วารสาร	ซีดีประกอบ
อาจารย์	30 เล่ม/120 วัน	4 เล่ม/3 วัน	20 เล่ม/120 วัน
อาจารย์พิเศษ	10 เล่ม/1 ภาคเรียน	4 เล่ม/3 วัน	10 เล่ม/1 ภาคเรียน
ข้าราชการบำนาญ	10 เล่ม/60 วัน	4 เล่ม/3 วัน	10 เล่ม/60 วัน
เจ้าหน้าที่	7 เล่ม/14 วัน	4 เล่ม/3 วัน	7 เล่ม/14 วัน
นักศึกษาภาคปกติ/ ภาค กศบป./ ประกาศนียบัตรบัณฑิต	7 เล่ม/14 วัน	3 เล่ม/3 วัน	7 เล่ม/14 วัน
นักศึกษาริฎฎญาโท	10 เล่ม/14 วัน	3 เล่ม/3 วัน	10 เล่ม/14 วัน
นักเรียนโรงเรียนสาธิต	3 เล่ม/7 วัน	3 เล่ม/3 วัน	3 เล่ม/7 วัน



สมาชิกห้องสมุดที่ส่งคืนทรัพย์สินทางวรรณคดีเกินกำหนดจะต้องชำระค่าปรับ 5 บาท/วัน/เล่ม หากนักศึกษาไม่มาติดต่อชำระค่าปรับจะถูกระงับการสำเร็จการศึกษา



การยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง

สมาชิกห้องสมุดที่ต้องการใช้บริการดังกล่าวจะต้องแจ้งความประสงค์ที่งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศเพื่อขอชื่อผู้ใช้ (username) และรหัสผ่าน (password) จากนั้นเข้าสู่ระบบได้จากเว็บไซต์ <http://arit.skru.ac.th> > บริการห้องสมุด > ยืมต่อด้วยตนเอง (Renew) ซึ่งสามารถยืมต่อได้ 1 ครั้ง/1 รายการ ยกเว้นหนังสือเกินกำหนดส่งสมาชิกมีค่าปรับ หรือหนังสือเล่มนั้นถูกจองไว้จะไม่สามารถยืมต่อได้

นอกจากนี้ สมาชิกที่มี username และ password สำหรับยืมต่อด้วยตนเองยังสามารถเรียกดูรายการยืมทรัพยากร จองทรัพยากรด้วยตนเอง เรียกดูประวัติการยืม และตรวจสอบค่าปรับได้ด้วยตนเอง



การชดเชยกรณีทรัพย์สินสูญหายหรือสูญหาย

1. ผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศนที่ยืมมา หักชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ดังนั้นเป็นหน้าที่ของผู้ยืมที่จะต้องตรวจหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศนก่อนออกจากสำนักวิทยบริการฯ

2. เมื่อมีการชำรุดเกิดขึ้น ผู้ยืมต้องชดใช้ค่าเสียหายเพื่อทดแทนตามจำนวนเงินที่ทางสำนักวิทยบริการฯ กำหนด

3. เมื่อมีการสูญหายเกิดขึ้น ผู้ยืมต้องชดใช้ค่าเสียหายเพื่อทดแทนตามจำนวนเงินที่กำหนดดังนี้

3.1 กรณีสื่อโสตทัศน คิดค่าสื่อโสตทัศน (ราคาปัจจุบัน) บวกค่าดำเนินการอีกร้อยละ 50 ของราคาสื่อโสตทัศน และหนังสือประกอบ บวกค่าปรับกรณีเกินกำหนดส่ง

4. เมื่อมีการสูญหายเกิดขึ้นผู้ยืมต้องชดใช้เป็นเงินจำนวน 2 เท่าของราคาหนังสือ หรือนำหนังสือ สิ่งพิมพ์หรือสื่อโสตทัศนที่เหมือนกันมาชดใช้ (หากเกินกำหนดส่ง ต้องชำระค่าปรับตามจำนวนวัน)

5. ถ้าสื่อสิ่งพิมพ์ หรือสื่อโสตทัศนที่สูญหายไม่สามารถหาซื้อได้ไม่ทราบราคา และผู้ยืมไม่สามารถหามาทดแทนได้ ผู้ยืมจะต้องชดใช้เงินตามจำนวนที่ผู้ได้รับมอบอำนาจมหาวิทยาลัยกำหนด

6. ถ้าผู้ยืมไม่ส่งคืนสื่อสิ่งพิมพ์ หรือสื่อโสตทัศนตรงตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ และมีได้นำมาต่ออายุภายในเวลากำหนด ผู้ยืมจะต้องชำระเงินค่าปรับเกินเวลาตามประเภท ดังต่อไปนี้

6.1 สื่อสิ่งพิมพ์และสื่อโสตจะต้องเสียค่าปรับวันละ 5 บาท/
1 รายการ

6.2 หนังสือจองประจำวิชา ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับ ดังนี้

- หนังสือจองที่ยืมได้ 1 วัน ค่าปรับวันละ 5 บาท/1 รายการ



การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ

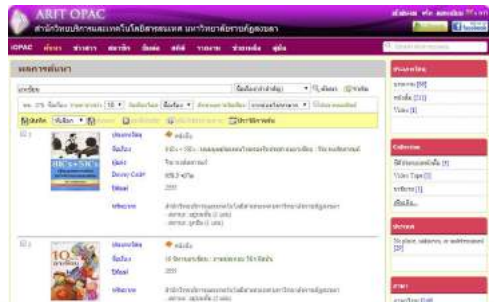
ผู้ใช้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดได้จากคอมพิวเตอร์สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบโอแพค (OPAC: Online Public Access Catalog) ที่ให้บริการตามชั้นต่าง ๆ ภายในห้องสมุด หรือสืบค้นได้ทางเว็บไซต์ <http://arit.skru.ac.th> > สืบค้นทรัพยากรในห้องสมุด > OPAC

วิธีสืบค้น

1. พิมพ์คำหรือวลีที่ต้องการสืบค้น คลิกเลือกเขตข้อมูลที่ต้องการ เช่น ค้นด้วย **อาเซียน** เลือกเขตข้อมูล **ชื่อเรื่อง(คำสำคัญ)** และกำหนดเงื่อนไขเพื่อจำกัดผลการค้นหา เช่น จำกัดประเภทวัสดุเป็น หนังสือ ตีพิมพ์ระหว่างปี 2553 - 2558 จากนั้นคลิกค้นหา



2. คลิกภาพปก หรือชื่อเรื่องที่ต้องการ เพื่อเรียกดูข้อมูลบรรณานุกรม และข้อมูลทรัพยากร หรือกรองผลสืบค้นจากตัวเลือกทางขวามือ



3. หน้าจอแสดงข้อมูลบรรณานุกรมและข้อมูลทรัพยากร ข้อมูลที่จำเป็นต้องสังเกตและบันทึกก่อนไปหาตัวเล่มที่ชั้นหนังสือ ได้แก่

- Collection หากเป็นหนังสืออ้างอิง หนังสือสารนิเทศพิเศษ ผลงานอาจารย์ สื่อโสตทัศนประเภทวีดีดีและวีซีดีภาพยนตร์ อนุญาตให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น

- เลขหมู่หนังสือ เช่น 341.2473 พ28ก เป็นต้น

- สถานะของหนังสือเป็น “อยู่บนชั้น” หากผู้อื่นยืมออกไป สามารถติดต่อขอจองหนังสือได้ที่งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

- สถานที่จัดเก็บ เช่น อ.บรรณราชนครินทร์ ชั้น 2 เป็นต้น

The screenshot shows a library catalog interface. The top section displays details for a book with the title '50 คำ' (50 Words) by Denny Cui. It includes the author's name, a cover image, and various links for more information. To the right, there is a sidebar with additional details like the call number (341.2473) and the location (ชั้น 2). Below this, there is a table titled 'ข้อมูลทรัพยากร' (Resource Information) with columns for barcode, call number, collection, and location. The table lists three entries for the same book, each with a different call number and location.

บาร์โค้ด	เลขหมู่หนังสือ	Collection	ห้องสมุดสาขา	สถานที่จัดเก็บ	สถานะ
180618	341.2473 พ28	หนังสือทั่วไป	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์	อ.บรรณราชนครินทร์ ชั้น 2	อยู่บนชั้น
120039	341.2473 พ28 ก.2	หนังสือทั่วไป	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์	อ.บรรณราชนครินทร์ ชั้น 2	อยู่บนชั้น
180821	341.2473 พ28 ก.3	หนังสือทั่วไป	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์	อ.บรรณราชนครินทร์ ชั้น 2	สภาพดีมี 14 ก.พ. 2558

นอกจากนี้ หากต้องการค้นมากกว่าหนึ่งคำค้นและกำหนดค่าเชื่อมระหว่างคำค้นด้วยคำว่า **และ** หรือ **ไม่ใช่** สามารถค้นหาด้วยวิธีค้นหาขั้นสูง โดยคลิกที่ตัวเลือกทางขวามือ เพื่อเข้าสู่หน้าแรกของการค้นหาขั้นสูง



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้จัดบริการต่าง ๆ เพื่อรองรับความต้องการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการอย่างครบถ้วน ดังนี้

1. บริการการอ่านและการค้นคว้า

1.1 บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

1.2 บริการยืมต่อด้วยตนเอง

1.3 บริการยืมระหว่างห้องสมุด หากหนังสือที่ต้องการมีบริการในห้องสมุดภายนอก สามารถติดต่อขอรับบริการยืมระหว่างห้องสมุดได้ที่ชั้น 2 อาคารวิทยบริการ

1.4 บริการหนังสือสำรอง อาจารย์ที่ประสงค์จะใช้หนังสือของห้องสมุดประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาสามารถติดต่อได้ที่งานบริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ

1.5 บริการจองหนังสือ กรณีที่หนังสือมีผู้อื่นยืมไป ผู้ใช้ติดต่อขอจองหนังสือได้ที่งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศหรือจองด้วยตนเองผ่านระบบยืมต่อด้วยตนเอง



2.6 บริการค้นหาตัวเล่มหนังสือ ช่วยอำนวยความสะดวกในการค้นหาตัวเล่มให้แก่สมาชิกห้องสมุด ขอรับบริการได้ทางเว็บไซต์ <http://arit.skru.ac.th>
> บริการห้องสมุด > บริการค้นหาตัวเล่มหนังสือ

2.7 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ให้ความช่วยเหลือในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ และการเขียนบรรณานุกรม ขอรับบริการได้ที่งานบริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการวารสาร และงานบริการหนังสืออ้างอิง

2.8 บริการสืบค้นสารสนเทศ ให้ความช่วยเหลืออาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาในการค้นคว้าสารสนเทศของห้องสมุดทั้งที่เป็นสื่อตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3. บริการส่งเสริมการเรียนรู้

3.1 บริการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้บนระบบเครือข่าย แนะนำการใช้ห้องสมุด และการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศจัดกิจกรรมตลอดปีการศึกษาสำหรับสมาชิกห้องสมุดที่รวมกลุ่มกันอย่างน้อย 5 คน สมัครร่วมกิจกรรมได้ทางเว็บไซต์ <http://arit.skru.ac.th> > บริการห้องสมุด > สมัครเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด

3.2 บริการห้องศึกษาค้นคว้าสำหรับอาจารย์ ใช้บริการได้ที่ชั้น 2 - 4 อาคารบรรณราชนครินทร์ แต่ละชั้นมีจำนวน 2 ห้อง



3.3 บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย สำหรับอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาที่รวมกลุ่มกัน 3 - 20 คน มีจำนวน 3 ห้อง ใช้บริการได้ที่ชั้น 2 อาคารวิทยบริการ สำรองห้องประชุมได้ล่วงหน้า 7 วัน ทางเว็บไซต์ <http://arit.skru.ac.th> > บริการห้องสมุด > จองห้องออนไลน์ > จองห้องประชุมกลุ่มย่อย

3.4 บริการห้องเรียน จำนวน 2 ห้อง คือ ห้องกระดุมทอง และห้องประดู่ ใช้บริการได้ที่ ชั้น 6 อาคารบรรณราชนครินทร์ รองรับได้ห้องละประมาณ 35 - 40 คน สำรองห้องเรียนล่วงหน้าได้ 14 วัน ทางเว็บไซต์ <http://arit.skru.ac.th> > บริการห้องสมุด > จองห้องออนไลน์ > จองห้องชมโสตทัศนวัสดุ

3.5 บริการห้องประชุมปาร์ติชั่น ใช้บริการได้ที่ ชั้น 6 อาคารบรรณราชนครินทร์ ส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับบริการได้ที่ ห้องสำนักงาน ชั้น 2 อาคารบรรณราชนครินทร์

3.6 บริการมุมสารสนเทศอาเซียน รวบรวมหนังสือ นิทาน และเกมทดสอบความรู้เรื่องอาเซียน รวมทั้งจัดแสดงตุ๊กตาที่แต่งกายด้วยชุดประจำชาติทั้ง 10 ประเทศ ใช้บริการได้ที่ชั้น 1 อาคารบรรณราชนครินทร์



3.6 บริการเครือข่ายไร้สาย ครอบคลุมทุกพื้นที่ในห้องสมุด

3.7 นิทรรศการรายเดือน จัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศและกิจกรรมที่น่าสนใจทุกเดือน บริเวณชั้น 1 อาคารบรรณราชนครินทร์

3.8 บริการพรีน့်เอกสาร นักศึกษาจะได้รับโควต้าพรีน့်เอกสารฟรี แต่ละภาคเรียน จำนวนโควต้าขึ้นอยู่กับประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น จำนวน 50 แผ่น/คน การพรีน့်เอกสารมีทั้งสีขาว-ดำ และสี

3.9 บริการคอมพิวเตอร์ นักศึกษาใช้บริการได้ที่ห้องศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Self Access Center) ณ ชั้น 1 อาคารวิทยบริการ

3.10 บริการเคเบิลทีวี บริเวณชั้น 1 - 2 และชั้น 6 อาคารบรรณราชนครินทร์ รวมทั้งบริเวณมุมกาแฟ

3.11 บริการถ่ายเอกสาร ใช้บริการได้ที่ชั้น 1 อาคารบรรณราชนครินทร์



4. บริการอื่น ๆ

4.1 บริการตู้เก็บของ ผู้ใช้บริการที่ต้องการฝากสิ่งของหรือสัมภาระ ติดต่อขอรับกุญแจล็อกเกอร์ได้ ณ จุดบริการทางเข้า-ออก

4.2 บริการช่องรับคืนหนังสือ ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการที่ต้องการคืนหนังสือในช่วงเวลาที่เปิดบริการและปิดบริการ สมาชิกห้องสมุด นำหนังสือคืนได้ที่ช่องรับคืนบริเวณหน้าห้องสมุด

4.3 บริการมุมกาแฟ จำหน่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม

4.4 บริการตู้ของหายได้คืน จัดเก็บและแสดงสิ่งของที่ผู้ใช้บริการลืมทิ้งไว้ในห้องสมุด ให้บริการที่ชั้น 1 อาคารบรรณราชนครินทร์ ติดต่อขอรับสิ่งของคืนได้ ณ จุดบริการทางเข้า-ออก

4.5 บริการผลิต ตัดต่อ และดัดแปลงสื่อโสตทัศนฯ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

4.6 บริการนำชมห้องสมุด สำหรับหน่วยงานภายนอกเพื่อประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด



“ศูนย์กลางการเรียนรู้หลากหลาย

ด้วยเทคโนโลยีทันสมัย
เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน”



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
โทรศัพท์ 0-7433-6938
<http://arit.skru.ac.th>



รวบรวม/เรียบเรียง : นางสาวศรียา โรจนวงศ์ชัย, นางสาวบุษศรี บุญช่วย และนางสาวรัชณี จีระกาญจน์
จัดรูปเล่ม/ออกแบบปก : นายปิยะ มาสง