



## คู่มือการใช้ห้องสมุด

สำนักวิทยบริการ  
มหาวิทยาลัยมหาดไทย



Website <http://www.hu.ac.th/library>

125/502 ถ.พลพิชัย ต.คองหงส์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110

โทรศัพท์ 0-7420-0350-2 โทรสาร 0-7420-0354

## คำนำ

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาดไทย เป็นแหล่งให้บริการและเผยแพร่  
วิทยาการเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน การวิจัย ที่สอดคล้องกับหลักสูตรที่เปิดสอนใน  
มหาวิทยาลัย

ห้องสมุดเปิดบริการทุกวันและยินดีต้อนรับผู้ต้องการใช้ห้องสมุดทุกท่าน ทั้งที่  
เป็นสมาชิกและไม่ได้เป็นสมาชิก และเพื่อประโยชน์ใน การใช้ทรัพยากรให้ มี  
ประสิทธิภาพและผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกสูงสุด เอกสารฉบับนี้จะเป็นคู่มือในการใช้  
บริการและหากมีปัญหาใด ๆ สามารถติดต่อสอบถามได้จากบุคลากรห้องสมุด

สำนักวิทยบริการ

มิถุนายน 2554

## สารบัญ

นโยบายการดำเนินงานสำนักวิทยบริการ	1
ประวัติ	2
วันและเวลาทำการ	2
ข้อปฏิบัติในการเข้าใช้บริการสำนักวิทยบริการ	3
บริการของสำนักวิทยบริการ	3
สิทธิการยืมของสมาชิกห้องสมุด	4
ระบบการจัดหมวดหมู่	5
ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	6
คู่มือการค้นทรัพยากรสารสนเทศ	8

## นโยบายการดำเนินงานสำนักวิทยบริการ

1. **นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ**
  - 1.1 ดำเนินการจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบทั้ง สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัยตามหลักสูตรของ มหาวิทยาลัยและความต้องการของผู้ใช้
  - 1.2 ดำเนินการวิเคราะห์ จัดเตรียมเพื่อพร้อมให้บริการอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
  - 1.3 อนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศมิให้เสียหาย สูญหาย
2. **นโยบายด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ**
  - 2.1 ให้บริการยืม คืน อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
  - 2.2 ให้บริการสืบค้นข้อมูล ตอบคำถาม เพื่อสนับสนุนการใช้ห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ
3. **นโยบายด้านการพัฒนาเทคโนโลยีห้องสมุด**
  - 3.1 ศึกษาและใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติอย่างเชี่ยวชาญ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาฐานข้อมูลที่เข้มแข็ง
  - 3.2 พัฒนาฐานข้อมูลฉบับเต็ม วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยอาจารย์ และสิ่งพิมพ์ มหาวิทยาลัยขนาดใหญ่
4. **นโยบายด้านการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน**
  - 4.1 จัดทำระบบประกันคุณภาพการปฏิบัติงานทุกระบบ รวมทั้งกิจกรรม 5 ส.
  - 4.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน และมีความพร้อมสำหรับการตรวจสอบ
5. **นโยบายด้านความร่วมมือระหว่างสถาบัน**
  - 5.1 สนับสนุนให้มีการพัฒนาและใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน ในสถาบันบริการสารสนเทศ ทั้งภาครัฐและเอกชน
  - 5.2 สนับสนุนให้มีการเชื่อมโยงเครือข่ายเพื่อการเข้าถึงสารสนเทศระหว่างห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน
6. **นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร**
  - 6.1 สนับสนุนให้บุคลากรมีโอกาสเข้าร่วมประชุม สัมมนาทางวิชาการในศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ
  - 6.2 ดำเนินการจัดฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ประวัติ

สำนักวิทยบริการวิทยาลัยเมืองหาดใหญ่ มีมาพร้อมกับการจัดตั้งวิทยาลัยเมืองหาดใหญ่ ได้จัดตั้งครั้งแรก เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2540 ในฐานะเป็นศูนย์กลางการรวบรวม รักษาและให้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัยเมืองหาดใหญ่ โดยตั้งอยู่ที่ชั้น 2 ของอาคาร 1 มีพื้นที่ 360 ตารางเมตร กว้าง 10 เมตร ยาว 36 เมตร

ต่อมาในปี พ.ศ. 2545 สำนักวิทยบริการได้ย้ายมาเปิดบริการอยู่ที่ชั้น 1-2 และ 3 ของอาคาร 3 (อาคารสุราษฎร์ธานี) มีพื้นที่ 1,701 ตารางเมตร และได้เปลี่ยนชื่อเป็นสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยหาดใหญ่ แบ่งพื้นที่ภายใน ดังนี้

ชั้น 1 ห้องบริการโสตทัศนวัสดุ

ชั้น 2 พื้นที่บริการหนังสือและส่วนของบริการยืมคืน, Internet Zone เพื่อการค้นฐานข้อมูล, บริการถ่ายเอกสาร, บริการฐานข้อมูลออนไลน์, บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า, บริการหนังสือพิมพ์, ฝ่ายจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หนังสือภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ

ชั้น 3 พื้นที่บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง, ห้องวิทยานิพนธ์, ห้องประชุมเล็ก, Study Room และห้องท่านพุทธทาส

## วันและเวลาทำการ

ภาคเรียนปกติ	วันจันทร์ – อาทิตย์	เวลา 08.00 - 18.30 น.
ภาคเรียนฤดูร้อน	วันจันทร์ – อาทิตย์	เวลา 08.00 - 16.30 น.
ปิดภาคเรียน	วันจันทร์ – อาทิตย์	เวลา 08.00 - 16.30 น.
หยุดวันนักขัตฤกษ์		

## ข้อปฏิบัติในการเข้าใช้บริการสำนักวิทยบริการ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยหาดใหญ่ เรื่อง การใช้บริการสำนักวิทยบริการ พ.ศ. 2552

1. แต่งกายสุภาพ (กรณีสวมเสื้อไม่มีแขน สวมกางเกงขาสั้นหรือกางเกงสามส่วน สวมรองเท้าแตะ ทางสำนักวิทยบริการขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้เข้าใช้บริการ)
2. ไม่พูดคุยเสียงดัง ส้ารวมกริยา วาจา และปฏิบัติตนมิให้เป็นที่รบกวนผู้อื่น
3. ห้ามสูบบุหรี่

4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าสำนักวิทยบริการ
5. ใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ของสำนักวิทยบริการด้วยความระมัดระวังไม่ทำให้เกิดการชำรุดเสียหาย
6. ไม่ขีดเขียน หรือพับหน้าทรัพยากรสารสนเทศ หากทางเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการตรวจพบว่ามี การขีดเขียนลงในทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ (หนังสือ/วารสาร/นิตยสาร) ผู้ใช้บริการจะต้องจัดหาทรัพยากรนั้นๆมาทดแทน

**บริการของสำนักวิทยบริการ**

บริเวณชั้น 1 ของสำนักวิทยบริการ	งานบริการ โสตทัศนวัสดุ บริการยืม-คืนสื่อโสตทัศนวัสดุ บริการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต
บริเวณชั้น 2 ของสำนักวิทยบริการ	งานบริการยืม-คืนหนังสือ งานบริการฝากของ บริการทำบัตรสมาชิก บริการจองหนังสือ บริการหนังสือสำรอง งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการฐานข้อมูลออนไลน์ และ Internet บริการถ่ายเอกสาร ชั้นหนังสือภาษาไทยและต่างประเทศ บริการหนังสือพิมพ์
บริเวณชั้น 3 ของสำนักวิทยบริการ	วารสาร, สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ห้องสืบค้นวิทยานิพนธ์, โครงการนักศึกษา ห้องหนังสือท่านพุทธทาส ห้องผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ Study Room และ ห้องประชุมสำนักวิทย บริการ

สิทธิการยืมของสมาชิกห้องสมุด

หนังสือ

ผู้ใช้	จำนวน(เล่ม)	ระยะเวลา (วัน)
อาจารย์	20	30
บุคลากร	20	30
อาจารย์พิเศษ	10	30
อาจารย์ในเครือ	10	30
นักศึกษาปริญญาตรี	5	7
นักศึกษาปริญญาโท	7	14
บุคคลภายนอก	5	7

ปริญญาโท, ศึกษานิพนธ์, โครงการนักศึกษา

ผู้ใช้	จำนวน(เล่ม)	ระยะเวลา (วัน)
อาจารย์	2	14
บุคลากร	2	14
อาจารย์พิเศษ	2	14
อาจารย์ในเครือ	2	14
นักศึกษาปริญญาตรี	2	7
นักศึกษาปริญญาโท	2	14
บุคคลภายนอกงดยืม		

วารสารฉบับล่วงเวลา

ผู้ใช้	จำนวน(เล่ม)	ระยะเวลา (วัน)
อาจารย์	5	7
บุคลากร	5	7
นักศึกษาปริญญาตรี	3	7
นักศึกษาปริญญาโท	3	7
อาจารย์พิเศษ, อาจารย์ในเครือ, บุคคลภายนอก งดยืม		

สื่อโสตทัศนวัสดุ ผู้ใช้บริการทุกประเภท

ประเภทสื่อ	จำนวน(เรื่อง)	ระยะเวลา (วัน)
สื่อวิชาการ	3	5
สื่อบันเทิง	3	5
อาจารย์พิเศษ, อาจารย์ในเครือ, บุคคลภายนอก งดเยี่ยม		

ระบบการจัดหมวดหมู่

สำนักวิทยบริการ จัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) ซึ่งใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาของหนังสือ โดยเรียงบนชั้นจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก และเรียงจากซ้ายไปขวา

หมวดหมู่

000	ความรู้ทั่วไป วิทยาการคอมพิวเตอร์ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ พิพิธภัณฑศึกษา สื่อข่าว วารสารศาสตร์และการพิมพ์
100	ปรัชญา จิตวิทยา ตรรกวิทยา จริยศาสตร์
200	ศาสนา
300	สังคมศาสตร์ สถิติทั่วไป รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารรัฐกับปัญหาสังคม สังคมสงเคราะห์ การค้า การศึกษา การคมนาคม การขนส่ง ขนบธรรมเนียมประเพณี คติชนวิทยา
400	ภาษาศาสตร์
500	วิทยาศาสตร์, คณิตศาสตร์ ดาราศาสตร์ ฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยา พฤกษศาสตร์ สัตววิทยา
600	เทคโนโลยี วิทยาศาสตร์ประยุกต์ แพทยศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เกษตรศาสตร์ คหกรรมศาสตร์ การจัดการ การบัญชี ธุรกิจ โรงงานและผลิตภัณฑ์ การก่อสร้าง
700	ศิลปะวิจิตรศิลป์ มัณฑนศิลป์ ภูมิสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม ประติมากรรม การเขียน จิตรกรรม ศิลปะกราฟิก การถ่ายภาพ ดนตรี นันทนาการ ศิลปะการแสดง กีฬา

800	วรรณคดี ศิลปะการเขียน ศิลปะการพูด วรรณกรรม
900	ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ การท่องเที่ยว ชิวประวัติ

### หมวดหมู่พิเศษ

ว	วิทยานิพนธ์, สารนิพนธ์
วจ	งานวิจัยของอาจารย์
คก	โครงการนักศึกษา
ย / Ju	หนังสือสำหรับเด็ก
น / Fic	นวนิยาย
ร.ส./s.c.	เรื่องสั้น
อ	หนังสืออ้างอิง
ACD	สื่อวิชาการ, สารคดี
HU	สื่อของมหาวิทยาลัยหาคใหญ่
MU	สื่อภาพยนตร์บันเทิง

### ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

สืบค้นฐานข้อมูลได้จาก eDatabase หรือเว็บไซต์มหาวิทยาลัย (<http://www.hu.ac.th>)

เว็บไซต์ห้องสมุด (<http://www.hu.ac.th/library>)

### 1. ABI/INFORM

<http://proquest.umi.com/pqdweb?RQT=302&cfc=1>

ฐานข้อมูลออนไลน์ที่ครอบคลุมเนื้อหาด้านบริหารจัดการ โดยรวบรวมสิ่งพิมพ์มากกว่า 4,000 รายชื่อ ประกอบด้วย The Wall Street Journal, Eastern Edition, EIU ViewsWire, Going Global Career Guides, Author Profiles รวมถึงวิทยานิพนธ์ (Dissertations) และวิทยานิพนธ์ (Theses) สาขาบริหารจัดการที่ให้บริการรูปแบบฉบับเต็ม (Full Text) มากกว่า 30,000 รายชื่อ

ฐานข้อมูล ABI/INFORM แบ่งออกเป็น 3 ฐานข้อมูลย่อย ได้แก่

- ABI/INFORM Global เป็นฐานข้อมูลที่ให้เนื้อหาครอบคลุมทางด้านบริหารและการจัดการ จากสิ่งพิมพ์มากกว่า 3,000 รายชื่อ

- ABI/INFORM Trade & Industry เป็นฐานข้อมูลข่าวสารทางการค้าและอุตสาหกรรม จากสิ่งพิมพ์มากกว่า 1,800 รายชื่อ

- ABI/INFORM Dateline เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมสิ่งพิมพ์ท้องถิ่นและสิ่งพิมพ์ระดับภูมิภาคทางบริหารธุรกิจที่หาได้ยาก พร้อมด้วยข่าวสารเกี่ยวกับบริษัทท้องถิ่น บทวิเคราะห์ในตลาดท้องถิ่นในรูปแบบฉบับเต็ม (Full Text)

## 2. Proquest Dissertations & Theses

<http://proquest.umi.com/pqdweb?RQT=306&DBId=G647>

เป็นฐานข้อมูลออนไลน์ที่รวบรวมวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกและปริญญาโทของสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากประเทศสหรัฐอเมริกาและแคนาดา รวมถึงสถาบันการศึกษาจากทวีปยุโรป ออสเตรเลีย เอเชีย และแอฟริกา มากกว่า 1,000 แห่ง ประกอบด้วยข้อมูลมากกว่า 2.4 ล้านรายการ ให้ตัวอย่าง 24 หน้าแรกของวิทยานิพนธ์ในชื่อเรื่องที่มีให้บริการ ทุกปีจะมีวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกและวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทเพิ่มขึ้นประมาณ 70,000 รายชื่อ

## 3. Thai Digital Collection (ของThaiLIS) <http://www.thailis.or.th/tdc/>

TDC หรือ Thai Digital Collection เป็นโครงการหนึ่งของ ThaiLIS มีเป้าหมายเพื่อให้บริการสืบค้นฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็ม ซึ่งเป็นเอกสารฉบับเต็มของ วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัยของอาจารย์ รวบรวมจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั่วประเทศ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ในการเข้าใช้บริการนั้น

## 4. ฐานข้อมูลมติชนออนไลน์ Matichon e-Library

เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวในระบบออนไลน์ ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ [www.matichonlibrary.com](http://www.matichonlibrary.com) สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้ทุกมุมโลกตลอด 24 ชม. โดยไม่มีข้อจำกัด มีการแยกประเภทหมวดหมู่ข่าวตามระบบบรรณารักษศาสตร์ 10 หมวด รวมกว่า 2000 หัวข้อย่อย จากสื่อหนังสือพิมพ์ที่ครบถ้วนที่สุดกว่า 30 ฉบับ มีฐานข้อมูลข่าวให้เลือกบริการกว่า 10 ล้านระเบียน ย้อนหลังตั้งแต่ปี 2539 จนถึงปัจจุบัน เหมาะสำหรับการค้นคว้าเพื่อการเรียนรู้ทั่วไป หรือใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับอ้างอิงจะต้องเข้าใช้งานจากคอมพิวเตอร์ ภายในห้องสมุดสมาชิก

## 5. HatyaiU Database

รวบรวมเอกสารฉบับเต็มสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยหาดใหญ่ เช่น วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ งานวิจัยบุคลากร วารสารวิชาการ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย



## คู่มือการค้นทรัพยากรสารสนเทศ

คู่มือการค้นทรัพยากรสารสนเทศ website <http://opac.hu.ac.th> หรือเลือก eLibrary ที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย ( <http://www.hu.ac.th>) หรือเว็บไซต์ห้องสมุด ( <http://www.hu.ac.th/library>)  
คู่มือการใช้งาน การให้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC Module)

### การสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Search)

ในการสืบค้นข้อมูลผ่านระบบ OPAC สามารถสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศแบ่งตามความซับซ้อนได้ 3 รูปแบบคือ

1. การสืบค้นแบบ **Basic search** คือ การสืบค้นแบบทั่วไป ผู้ใช้สามารถสืบค้นได้ครั้งละ 1 เขตข้อมูล เช่น ค้นด้วยชื่อเรื่อง(Title) ค้นด้วยชื่อผู้แต่ง(Author) เป็นต้น
2. การสืบค้นแบบ **Advanced** คือ การสืบค้นแบบขั้นสูง ผู้ใช้สามารถสืบค้นได้พร้อมกันสูงสุดครั้งละสามเขตข้อมูล พร้อมทั้งใช้ตัวเชื่อมทางตรรกะ (AND,OR,NOT) เช่น ค้นด้วยชื่อเรื่อง (Title) พร้อมทั้งชื่อผู้แต่ง(Author) เป็นต้น
3. การสืบค้นโดยใช้ **prefix** ผู้ใช้สามารถใช้ prefix ที่ระบบได้กำหนดไว้ โดยในการใช้งานจะระบุ prefix ไว้หน้าคำค้น เช่น ti=computer หมายถึง ให้ไปสืบค้นคำว่า computer จากเขตข้อมูลชื่อเรื่อง(Title) เป็นต้น



## การสืบค้นแบบ Basic search

### 1. ป้อนคำค้นในช่อง Search



### 2. หน้าจอแสดงผลการสืบค้น คลิกที่ชื่อหนังสือที่ต้องการ



ดับเบิลคลิกที่ชื่อหนังสือ ปรากฏหน้าจอที่บอกรายละเอียดของหนังสือ รหัสบาร์โค้ด เลขหมู่

### 3. แสดงสถานะของหนังสือ เลขเรียกหนังสือ และจำนวนของหนังสือ



หมายเหตุ นักศึกษาสามารถจดเลขเรียกหนังสือ (ที่ขีดเส้นใต้) เพื่อไปหาหนังสือ

## หน้าจอ Advance Search หรือ ค้นหาขั้นสูง

การสืบค้นแบบ Advanced Search มีวิธีการสืบค้นเช่นเดียวกับแบบ Basic Search แต่สามารถป้อนคำค้นและเลือก Field ได้มากกว่า 1 ชุดในเวลาเดียวกัน (เลือกได้สูงสุด 3 ชุด), พร้อมยังสามารถ Limit Search ได้เช่นเดียวกัน



สอบถามและขอคำแนะนำการใช้ห้องสมุด การค้นข้อมูล  
ได้ตลอดเวลาจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกคน ซึ่งพร้อมให้บริการ

### หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน

งานบริการยืมคืน โทร. 074-200351

ฝ่ายจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โทร. 074-200350

งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โทร. 074-200300 ต่อ 126

งานบริการโสตทัศนวัสดุ โทร. 074-200352

โทรสาร 074-200354