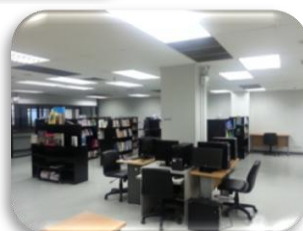




สำนักหอสมุด  
มหาวิทยาลัยเนชั่น ศูนย์เนชั่นบางนา



## สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเนชั่น ศูนย์เนชั่นบางนา

ห้องสมุด มีหน้าที่ในการให้บริการจัดหา บริการยืมหนังสือ ตำรา วารสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการให้บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูล เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัยขั้นพื้นฐานและขั้นสูงของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ นักวิจัย บุคลากรของมหาวิทยาลัยเนชั่น ตลอดจนให้บริการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและพัฒนา ศักยภาพบุคลากรในเครือบริษัทเนชั่น มัลติมีเดีย กรุ๊ป และประชาชนทั่วไป

### ที่ตั้งและเบอร์โทรศัพท์

ตั้งอยู่ที่ชั้น 2 อาคารมหาวิทยาลัยเนชั่น ศูนย์เนชั่นบางนา  
มีเนื้อที่ 160 ตารางเมตร  
โทรศัพท์ 02-338-3861  
เว็บไซต์ <http://library.nation.ac.th/library/index.php>



### วันและเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์  
ตั้งแต่เวลา 09.00 – 18.00 น.

### ที่นั่งอ่านและครุภัณฑ์

มีจำนวนที่นั่งอ่าน	30	ที่นั่ง
คอมพิวเตอร์สืบค้นฐานข้อมูลห้องสมุด	5	เครื่อง

### ทรัพยากรสารสนเทศ

หนังสือตำรา ทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ ใช้การจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification System - LC) ประกอบด้วย 20 หมวดหมู่ ดังนี้

#### มนุษยศาสตร์

- A ความรู้ทั่วไป
- B ปรัชญาและศาสนา
- M ดนตรี
- N ศิลปกรรม
- P ภาษาและวรรณคดี
- Z บรรณานุกรมและบรรณารักษศาสตร์

#### สังคมศาสตร์

- C ประวัติศาสตร์และเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- D ประวัติศาสตร์สากล ประวัติศาสตร์โลก
- E - F ประวัติศาสตร์ทวีปอเมริกา
- G ภูมิศาสตร์ มนุษยวิทยา



H สังคมศาสตร์

J รัฐศาสตร์

K กฎหมาย

L การศึกษา

### วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

Q วิทยาศาสตร์

R แพทยศาสตร์

S เกษตรศาสตร์

T เทคโนโลยี

U วิชาการทหาร

V นาวิกศาสตร์



**วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์** ให้บริการในระบบชั้นเปิด ทั้งฉบับใหม่และฉบับย้อนหลัง  
**สื่อโสตทัศนวัสดุ / สื่ออิเล็กทรอนิกส์** ให้บริการในระบบชั้นปิด นักศึกษาสามารถขอใช้และยืมได้  
โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน

**หนังสืออ้างอิง** ให้บริการในระบบชั้นเปิด โดยได้กำหนดอักษรย่อ คำว่า “Ref” สำหรับหนังสือ  
อ้างอิงภาษาอังกฤษ และ “อ” สำหรับหนังสืออ้างอิงภาษาไทยอยู่ด้านบนของเลขเรียกหนังสือ หนังสืออ้างอิง  
ประกอบด้วยหนังสือประเภทต่างๆ ดังนี้

1. สารานุกรม
2. พจนานุกรม
3. นามานุกรม
4. ดรรชนี
5. สารระสังเขป
6. หนังสือรายปี



**ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์** ให้บริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของ มหาวิทยาลัย ฯ โดยใช้งานได้  
เฉพาะ IP Address ของมหาวิทยาลัย

### บริการห้องสมุด

**บริการยืม - คืน** นักศึกษาสามารถใช้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศโดยแสดงหลักฐานที่เคาน์เตอร์  
บริการ ยืม - คืน

ในครั้งแรกที่ใช้บริการ นักศึกษาต้อง แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาและหลักฐานการชำระ  
ค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคปัจจุบัน รอเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล จากนั้นสามารถยืมทรัพยากร  
สารสนเทศได้ทันที การยืมทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดต้องแสดงบัตรของตนเองต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด  
ทุกครั้ง ห้ามใช้บัตรผู้อื่น หรือให้บัตรแก่ผู้อื่นยืมโดยเด็ดขาด

### การต่ออายุการยืม

สมาชิกห้องสมุดสามารถต่ออายุการยืมได้ไม่เกิน 2 ครั้ง เท่ากับกำหนดระยะเวลาที่ตนมีสิทธิ์ โดยทรัพยากรนั้นต้องไม่มีผู้จองไว้ การต่ออายุการยืมทำได้หลายวิธีดังนี้

1. ติดต่อที่เคาน์เตอร์บริการยืม – คิวที่ห้องสมุดเพื่อต่ออายุการยืม
2. โทรศัพท์มาที่ห้องสมุด หมายเลข 02-338-3861 เพื่อแจ้งชื่อและรหัสนักศึกษา หรือ หมายเลขสมาชิกพร้อมแจ้งความประสงค์ในการขอต่ออายุ

### การจอง

หนังสือเล่มใดที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการยืม แต่มีผู้อื่นยืมออกไปแล้วให้แจ้งความจำนงขอจองได้ ดังนี้

1. ติดต่อที่เคาน์เตอร์บริการยืม – คิวที่ห้องสมุดเพื่อจองหนังสือ
  2. โทรศัพท์มาที่ห้องสมุด หมายเลข 02-338-3861 เพื่อแจ้งชื่อและรหัสนักศึกษา หรือ หมายเลขสมาชิก ชื่อหนังสือ พร้อมแจ้งความประสงค์ในการจองหนังสือ
- เมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือเล่มนั้นคืนแล้วจะแจ้งให้สมาชิกที่จองทราบเพื่อมาติดต่อขอยืม ทรัพยากรสารสนเทศที่จองไว้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 วัน มิฉะนั้นจะตัดสิทธิ์ในการจอง

### การคืนทรัพยากรสารสนเทศ

1. สมาชิกจะต้องนำทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไปมาคืนที่เคาน์เตอร์บริการยืม – คิวกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และรอให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการคืนเข้าระบบคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อนออกจากเคาน์เตอร์
2. สมาชิกสามารถฝากผู้อื่นให้นำทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไปมาคืนแทนได้
3. การคืนทรัพยากรสารสนเทศไม่ต้องใช้บัตรสมาชิกห้องสมุด
4. กรณีที่คืนทรัพยากรสารสนเทศหลังวันกำหนดส่ง จะต้องเสียค่าปรับตามที่ห้องสมุดกำหนด

### ระเบียบการยืมและค่าปรับ

ทรัพยากรสารสนเทศ	ผู้ยืม	จำนวน	ระยะเวลา	ค่าปรับ
หนังสือ	นักศึกษาปริญญาตรี	7 เล่ม	7 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน
	นักศึกษาปริญญาโท	15 เล่ม	14 วัน	
	บุคลากร	15 เล่ม	14 วัน	
	อาจารย์	20 เล่ม	30 วัน	
หนังสือสำรอง	ทุกประเภท	1 เล่ม	1 วัน	10 บาท/เล่ม/วัน
สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ทุกประเภท	3 แผ่น/ม้วน	3 วัน	5 บาท/แผ่น/วัน
วารสาร	ทุกประเภท	ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น		
หนังสืออ้างอิง (หมวด อ และ ref)	ทุกประเภท			
วิทยานิพนธ์	ทุกประเภท	3 เล่ม	7 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน

**บริการสืบค้นฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ** เป็นบริการช่วยนักศึกษาในการค้นหา ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ผ่านฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC) ที่เว็บไซต์ <http://library.nation.ac.th/library/index.php>

**บริการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์** เป็นบริการช่วยนักศึกษาในการค้นหาเอกสาร บทความวารสารจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดบอกรับ

**บริการแนะนำและสาธิตการสืบค้นข้อมูล** เป็นบริการที่ให้ความรู้แก่นักศึกษาโดยการอธิบายและสาธิตวิธีการเข้าใช้และสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูล เพื่อให้ นักศึกษาสามารถค้นหาข้อมูลได้ด้วยตนเอง

**บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า** เป็นบริการที่ช่วยเหลือผู้ใช้รายบุคคล หรือรายกลุ่มในการค้นหาข้อมูลหรือสารสนเทศที่ต้องการ จากหนังสืออ้างอิงและแหล่งสารสนเทศต่างๆ เป็นต้น

**บริการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ** เป็นบริการที่ให้ผู้ใช้งานแจ้งความต้องการทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีในห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดดำเนินการจัดหาและนำมาให้บริการ

**บริการจองหนังสือ** เป็นบริการสำหรับนักศึกษาที่ต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้อื่นได้ยืมไป และยังไม่ครบกำหนดส่งคืน ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถแจ้งความจำนงได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม - คืน

**บริการ print เอกสาร** เป็นบริการรับ print เอกสารจากไฟล์ที่นักศึกษาต้องการ โดยให้บันทึกลงไดรฟ์ S และแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำการ print ข้อมูล นักศึกษาต้องตรวจสอบข้อมูลก่อนสั่งพิมพ์ เจ้าหน้าที่จะไม่รับแก้ไขข้อมูลหรือจัดหน้าให้ โดยห้องสมุดคิดอัตราค่าบริการดังนี้

ค่าพิมพ์ขาว-ดำ	แผ่นละ 3 บาท
ค่าพิมพ์สี	แผ่นละ 10 – 30 บาท
กระดาษ A4	แผ่นละ 50 สตางค์
กระดาษปก	แผ่นละ 1.50 บาท

### กฎระเบียบต่างๆ ที่ผู้ใช้บริการควรทราบ

#### ระเบียบการเข้าใช้บริการ

1. ประชาชนทั่วไปมีค่าใช้บริการครั้งละ 20 บาท และไม่สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศออกนอกบริเวณห้องสมุดได้
2. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ไม่สวมเสื้อสายเดี่ยว กางเกงขาสั้นและรองเท้าฟองน้ำเข้าห้องสมุด
3. ห้ามนำอาหาร ขนมและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องสมุด
4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องสมุด
5. สำรวมกิริยา ไม่พูดคุยเสียงดังและไม่ปฏิบัติตนเป็นที่รบกวนผู้อื่น
6. นักศึกษาที่ไม่ได้แต่งกายเครื่องแบบนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาก่อนเข้าใช้ทุกครั้ง
7. บุคคลภายนอกต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน และลงชื่อที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนก่อนเข้าใช้ห้องสมุดทุกครั้ง
8. งดใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดภายในห้องสมุด เพื่อไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น
9. ห้ามนำหนังสือ เอกสารใดๆ ออกจากห้องสมุดก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และไม่ได้ยืมตามระเบียบของห้องสมุด

10. ไม่ฉีก ทำลาย หรือกระทำการใดๆ ที่ทำให้สิ่งพิมพ์หรือทรัพย์สินของห้องสมุดชำรุดเสียหาย เมื่อใช้หนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์อื่นๆ เสร็จแล้ว โปรดวางไว้ที่พักหนังสือที่ห้องสมุดจัดไว้ (เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะทำการบันทึกสถิติการใช้สิ่งพิมพ์ ก่อนเก็บขึ้นชั้นต่อไป)
11. ผู้เข้าใช้บริการภายในห้องสมุด ต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือและสิ่งของก่อนออกจากห้องสมุดทุกครั้ง
12. สืบค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ก่อนหาหนังสือบนชั้น
13. ห้องสมุดใช้สำหรับเป็นที่อ่านและค้นคว้าเท่านั้น
14. ช่วยกันรักษาหนังสือ รวมทั้งความสะอาดและความเป็นระเบียบของห้องสมุด
15. การเข้าใช้บริการอินเทอร์เน็ต หรือโสตทัศนวัสดุ อนุญาตให้ใช้ได้ เฉพาะบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น และปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าใช้บริการอินเทอร์เน็ตอย่างเคร่งครัด
16. ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้ามาใช้กระแสไฟฟ้าในห้องสมุด
17. ห้ามผู้ใช้ห้องสมุดจองที่นั่งอ่านโดยที่ไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน บรรณารักษ์มีสิทธิ์ย้ายสิ่งของที่วางไว้ ออกเพื่อให้ที่บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดคนอื่น ๆ
18. ผู้ใช้ห้องสมุดต้องใช้บริการต่างๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนเวลาปิดทำการ 15 นาที เพื่อให้บรรณารักษ์ได้สำรวจความเรียบร้อยก่อนปิดห้องสมุด
19. ผู้ใช้ห้องสมุดทุกคนต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติดังกล่าวข้างต้นอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนห้องสมุดมีอำนาจพิจารณาดำเนินการตามสมควรแก่กรณี ดังต่อไปนี้
  - 18.1 ตักเตือน
  - 18.2 ให้ออกนอกบริเวณห้องสมุด
  - 18.3 ตัดสิทธิ์การเข้าใช้บริการ / ยกเลิกการเป็นสมาชิก
  - 18.4 ให้นำวิทยาลัย หรือหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาลงโทษทางวินัย
  - 18.5 ผู้ลักทรัพย์จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

#### การดำเนินการต่อผู้ละเมิดข้อปฏิบัติ

1. กรณีฉีก กรีด ทำลาย หรือกระทำการใดๆ ที่ทำให้สิ่งพิมพ์หรือทรัพย์สินของห้องสมุดชำรุดเสียหาย ผู้กระทำผิดจะถูกดำเนินการดังนี้
  - ให้อินยอมชดใช้ค่าเสียหายตามที่กำหนด
  - ตัดสิทธิ์การเข้าใช้บริการ 1 ภาคการศึกษา ในกรณีที่เป็นสมาชิกภายใน หรือตัดสิทธิ์การเข้าใช้บริการห้องสมุดตลอดไป ในกรณีเป็นสมาชิกสมทบและผู้ได้รับอนุญาต และแจ้งคณะ สำนัก สถาบัน และ หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินการทางวินัยต่อไป
  - ดำเนินคดีตามกฎหมาย ในกรณีที่เป็นบุคคลภายนอก
2. ผู้ใช้ที่นำทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดออกไปภายนอกห้องสมุด โดยมีได้ยืมตามระเบียบการยืม (ลักทรัพย์) จะถูกดำเนินการดังนี้
  - ให้อินยอมชดใช้ค่าเสียหายตามที่กำหนด
  - ตัดสิทธิ์การเข้าใช้บริการ 1 ภาคการศึกษา ในกรณีที่เป็นสมาชิกห้องสมุด หรือตัดสิทธิ์การเข้าใช้บริการห้องสมุดตลอดไป ในกรณีเป็นสมาชิกสมทบและผู้ได้รับอนุญาต และแจ้งคณะ สำนัก สถาบัน และ หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินการทางวินัยต่อไป
  - ดำเนินคดีตามกฎหมาย ในกรณีที่เป็นบุคคลภายนอก

## ขั้นตอนการติดตามทรัพยากรสารสนเทศและค่าปรับ

ในกรณีสมาชิกห้องสมุดมีรายการค้างส่งทรัพยากรและค่าปรับของห้องสมุด ห้องสมุดจะระงับการยืมของสมาชิกรายดังกล่าวเป็นการชั่วคราว จนกว่าสมาชิกจะนำทรัพยากรมาคืนพร้อมทั้งชำระค่าปรับที่เกิดขึ้น และจะทำการติดตามทรัพยากร ดังนี้

1. ติดตามทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) จดหมาย หรือโทรศัพท์ ครั้งที่ 1

ส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ถึงสมาชิกที่มีรายการค้างส่งหนังสือและค่าปรับ สมาชิกที่ไม่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ห้องสมุดจะส่งจดหมายหรือโทรศัพท์ตามที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ที่แจ้งไว้

2. ติดตามทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) จดหมาย หรือโทรศัพท์ ครั้งที่ 2

หลังจากที่ได้ส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ส่งจดหมาย หรือโทรศัพท์ติดตามสมาชิกที่มีรายการค้างส่งหนังสือและค่าปรับแล้ว 1 สัปดาห์ แต่สมาชิกยังไม่มาติดต่อกับห้องสมุด ห้องสมุดจะส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ติดตาม ครั้งที่ 2 สมาชิกที่ไม่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ห้องสมุดจะส่งจดหมายหรือโทรศัพท์ตามที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ที่แจ้งไว้

3. ติดตามทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) จดหมาย หรือโทรศัพท์ ครั้งที่ 3

หลังจากส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ส่งจดหมาย หรือโทรศัพท์ ครั้งที่ 2 แล้ว 1 สัปดาห์ หากสมาชิกรายดังกล่าวยังไม่พิกเฉยไม่นำหนังสือมาคืนหรือชำระค่าปรับ ห้องสมุดจะทำการติดตามทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ส่งจดหมาย หรือโทรศัพท์ติดตาม ครั้งที่ 3 หากห้องสมุดยังไม่ได้รับการติดต่อกลับจากสมาชิก ภายใน 7 วัน ทางห้องสมุดจะทำการเพิกถอนสมาชิกภาพและดำเนินการดังต่อไปนี้

**นักศึกษา / สมาชิกสมทบ** ไม่อนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป

จนกว่าจะนำมาคืนและชำระค่าปรับ หากเกิน 1 ภาคการศึกษาแล้วยังไม่นำคืนจะทำเรื่องยึดเงินค่าประกันความเสียหาย

**อาจารย์ประจำ / อาจารย์พิเศษ / บุคลากร** แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ และทำบันทึกถึงผู้บังคับบัญชาพิจารณาเป็นรายบุคคล

**บุคลากร ในเครือ / ผู้ได้รับอนุญาต** แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ และทำบันทึกถึงผู้บังคับบัญชาพิจารณาเป็นรายบุคคล

## การชดเชย กรณีทรัพยากรสารสนเทศชำรุดหรือสูญหาย

สมาชิกที่ทำทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดที่ยืมไป ชำรุด สูญหาย ต้องริบมาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์บริการยืม – คืนทันที และชดเชยค่าเสียหายดังนี้

1. นำหนังสือเรื่องเดียวกันมาทดแทน และจ่ายค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ 100 บาท

2. กรณีไม่สามารถหาทรัพยากรชื่อเรื่องเดียวกันมาทดแทนได้ ให้นำหนังสือเนื้อหาเดียวกันที่มีมูลค่าสูงกว่าหรือเท่ากับทรัพยากรสารสนเทศนั้นมาคืน และจ่ายค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ 100 บาท หรือจ่ายเป็นเงิน 2 เท่าของราคาทรัพยากรนั้นๆ และจ่ายค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ 100 บาท

3. กรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ ได้มาโดยการบริจาคและไม่สามารถคิดราคาได้ การคิดค่าเสียหายให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการและบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบ

4. กรณีหนังสือเป็นชุด (เช่น หนังสือนวนิยาย) เล่มใดเล่มหนึ่งสูญหาย / ชำรุดจะต้องนำหนังสือชื่อเรื่องเดียวกันกับที่สูญหาย / ชำรุดมาชดเชยห้องสมุด ไม่เช่นนั้นต้องชำระเงินค่าปรับเท่ากับราคาของหนังสือชุดนั้น และจ่ายค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ 100 บาท

