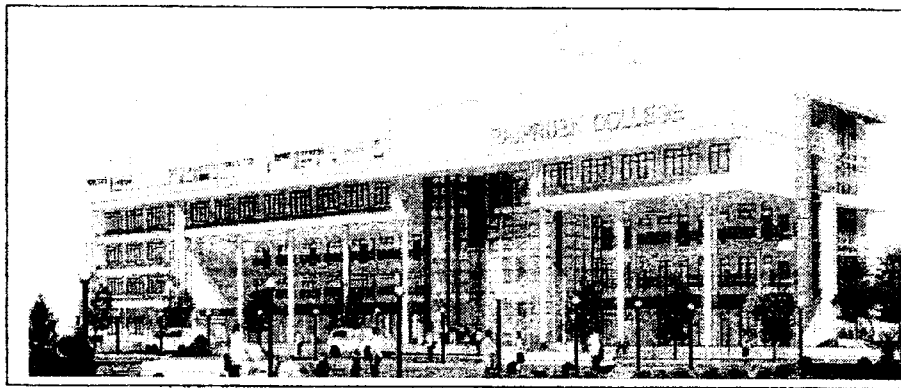


วิทยาลัยราชพฤกษ์

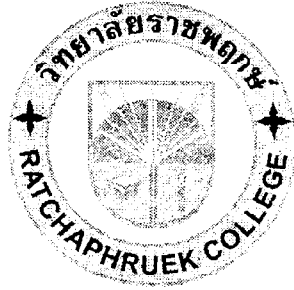
คู่มือการใช้

ห้องสมุดวิทยาลัยราชพฤกษ์



หนังสือนี้ มีมากมาย หลายชนิด  
นำดวงจิต เรืองริน ขึ้นสดใส  
ให้ความรู้ สำเร็จ บันเทิงใจ  
ค้นคว้าได้ ใจสรวน อ่านทุกวัน  
มีวิชา หลายอย่าง ต่างจากพวก  
ลวนสะดก ค้นได้ ให้สุขสันต์  
วิชาการ สรรมา สารพัน  
ชั่วชั่ววัน ค้นอ่านได้ ไม่เบื่อเลย

พระราชนิพนธ์ของ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี



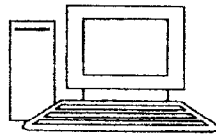
## ห้องสมุดวิทยาลัยราชพฤกษ์

### เวลาทำการ

ภาคเรียนปกติ วันอังคาร – วันเสาร์ เปิดบริการเวลา 8.30 น. – 18.00 น.  
วันอาทิตย์ เปิดบริการเวลา 9.00 น. – 15.00 น.

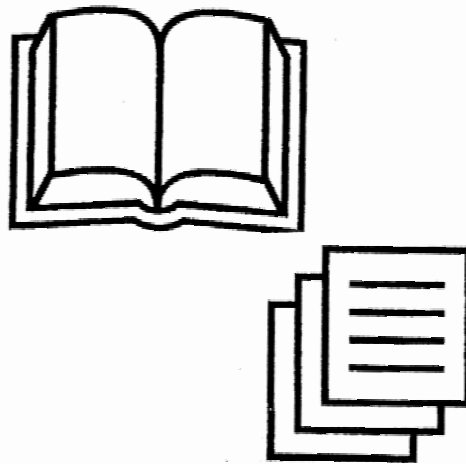
หยุดวันจันทร์และวันหยุดตามปฏิทินการศึกษาที่วิทยาลัยฯ

กำหนด



## ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดวิทยาลัยราชพฤกษ์

1. หนังสือทั่วไป
2. หนังสืออ้างอิง
3. นวนิยาย , เรื่องสั้น
4. วารสารและนิตยสาร ฉบับปัจจุบัน
5. วารสารและนิตยสาร ฉบับล่วงเวลา
6. หนังสือพิมพ์
7. จุลสาร
8. CD- ROM



## ระเบียบข้อบังคับและมารยาทในการเข้าใช้ห้องสมุด

1. ก่อนเข้าใช้ห้องสมุดควรฝาก กระเป๋า สัมภาระ ไว้ที่ ล็อกเกอร์ที่จัดเตรียมไว้ให้
2. ของมีค่า เช่น กระเป๋าตังค์ โทรศัพท์มือถือให้นำติดตัวไปด้วย ห้ามวางทิ้งไว้ที่ล็อกเกอร์หรือโต๊ะอ่านหนังสือ หากสูญหายทางห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
3. ผู้ใช้ควรแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ตามระเบียบของวิทยาลัย ฯ เมื่อเข้า ใช้บริการของห้องสมุด
4. ขณะอยู่ในห้องสมุดผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางห้องสมุดอย่างเคร่งครัด ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานในห้องสมุด ปิดเสียงโทรศัพท์เปลี่ยนเป็นระบบสั่นเมื่อเข้ามาภายในห้องสมุด
5. ไม่ฉีก ตัด ทำลาย วัสดุสารนิเทศของห้องสมุด ไม่ขโมยทรัพย์สินต่าง ๆ ของห้องสมุด
6. วางหนังสือที่อ่านแล้วบน โต๊ะพักหนังสือ ไม่ต้องเก็บไว้ที่เดิม
7. ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่และบรรณารักษ์ในการตรวจค้นก่อนออกจากห้องสมุด
8. ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น อาจถูกลงโทษตามความเหมาะสมกับโทษที่ก่อกำเนิดขึ้นคือ การว่ากล่าวตักเตือน ให้ออกจากห้องสมุด ตัดสิทธิ์การเข้าใช้ห้องสมุด พักการเรียน ถัดชื่อออกจากการเป็นนักศึกษาของวิทยาลัย

## ระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยราชพฤกษ์ ใช้ระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศแบบหอสมุด  
รัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification System ) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า ระบบ L.C.  
โดยระบบ L.C. นี้จะแบ่งออกเป็น 20 หมวดใหญ่ ๆ และใช้ตัวอักษรเป็นสัญลักษณ์ ดังนี้

A	= General Works	เรื่องทั่วไป ความรู้ทั่วไป
B-BJ	= Philosophy, Psychology	ปรัชญา จิตวิทยา
BL-BX	= Religion	ศาสนา
C	= Auxiliary Science of History	ประวัติศาสตร์ศึกษา
H	= Social Science	สังคมศาสตร์
J	= Political Science	รัฐศาสตร์
K	= Law	กฎหมาย
L	= Education	การศึกษา
M	= Music	ดนตรี
N	= Fine Art	ศิลปะ
P	= General Philology and Linguistic	ภาษาและวรรณคดี
Q	= Science	วิทยาศาสตร์
R	= Medicine	การแพทย์
S	= Agriculture	การเกษตร
T	= Technology	เทคโนโลยี
U	= Military Science	การทหาร
V	= Naval Science	นาวีศาสตร์
Z	= Bibliography, Library and Information Science	บรรณารักษศาสตร์



นอกจากตัวอักษรภาษาอังกฤษที่ใช้แทนเนื้อหาวิชาแล้ว ระบบนี้ยังใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษอีกตัวมาเพิ่มตามหลัง เพื่อแบ่งสาขาวิชาย่อยลง ไป และยังมีการใช้ตัวเลขมากำกับร่วมกับตัวอักษรด้วย เช่น

HF H = หนังสือหมวดสังคมศาสตร์

5415 HF = เกี่ยวกับธุรกิจ

5415 = ธุรกิจในด้านการตลาด การขาย

### สัญลักษณ์ที่ใช้เกี่ยวกับประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

1. อักษร “o” หรือ “Ref” เป็นหนังสืออ้างอิงไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด แต่สามารถยืมถ่ายเอกสารได้ โดยติดต่อที่ เคาน์เตอร์บริการยืม – คืน
2. อักษร “nw” หรือ “Fic” เป็นหนังสือประเภทนวนิยาย, เรื่องสั้น
3. อักษร “CD” เป็น CD-ROM ประกอบหนังสือและซีดีรอมทั่วไป

### บริการของห้องสมุดและสารสนเทศ

#### 1. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

บรรณารักษ์จะทำหน้าที่ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ โดยจะให้คำแนะนำเรื่องต่าง ๆ เช่น วิธีการใช้ Web OPAC การใช้หนังสืออ้างอิง การเขียนบรรณานุกรม และแนะนำแหล่งข้อมูลที่มีเนื้อหา ตรงกับที่ผู้ใช้ต้องการ

#### 2. บริการยืม – คืน หนังสือทั่วไป

ให้บริการที่เคาน์เตอร์บริการยืม – คืน ผู้ใช้ต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษาของตนเองมาดำเนินการด้วยทุกครั้ง ห้ามใช้บัตรของผู้อื่นยืมโดยเด็ดขาด



### 3. บริการยืม – คืน CD – ROM

ให้บริการยืม CD – ROM ประกอบหนังสือ และ CD – ROM ทั่วไป ผู้สนใจและต้องการใช้บริการติดต่อ ยืมได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม – คืน โดยจัดให้ใช้บริการที่ห้อง E-Library

### 4. บริการจองหนังสือ

หนังสือเล่มใดที่ผู้ใช้ต้องการใช้ แต่มีผู้อื่นยืมออกไปแล้ว ให้แจ้งความจำนงของจองได้ที่แผนกบริการยืม – คืน โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์มของจอง พร้อมทั้งเก็บหลักฐานไว้เพื่อมาติดต่อขอรับหนังสือที่จองภายใน 3 วัน นับจากวันที่ระบุไว้ มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์ ยกเว้นในกรณีที่ผู้ยืมไปก่อนส่งคืนล่าช้ากว่าที่กำหนด

### 5. บริการแจกจ่ายสิ่งพิมพ์และเผยแพร่สารนิเทศ

ผู้ที่ประสงค์จะแนะนำสิ่งพิมพ์ให้ห้องสมุดจัดซื้อ สามารถกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ลงในแบบฟอร์มเสนอรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน เพื่อจะได้จัดหาสิ่งพิมพ์ดังกล่าวในกรณีที่เหมาะสม

### 6. บริการคืนหนังสือนอกเวลา

สำหรับผู้ที่ต้องการจะคืนหนังสือนอกเวลาทำการของห้องสมุด สามารถใช้บริการได้ที่ตู้รับคืนหนังสือนอกเวลาซึ่งตั้งอยู่บริเวณด้านหน้าห้องสมุดโดยใส่แบบฟอร์มใส่ไว้ในตู้ และหนังสือนั้นต้องไม่เกินกำหนดส่ง

### 7. บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยคอมพิวเตอร์ มีให้บริการดังนี้

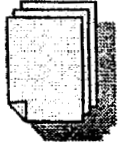
- บริการสืบค้นหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่มีให้บริการภายในห้องสมุด
- บริการสืบค้นสารนิเทศสำเร็จรูป CD-ROM

### 8. บริการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

### 9. บริการคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI)

ผู้ให้บริการสามารถศึกษาหาความรู้สาขาวิชาต่าง ๆ ด้วยตนเองจาก CD-ROM โดยติดต่อขอใช้บริการได้ที่ห้อง E – Library





## วิธีการค้นหาหนังสือบนชั้น

เมื่อพบรายชื่อหนังสือที่ต้องการ ให้จดเลขเรียกหนังสือระบบรัฐสภาอเมริกัน (LC) เพื่อนำไปหยิบตัวเล่มหนังสือบนชั้น โดยจะจัดเรียงแยกกันระหว่างภาษาไทยกับภาษาต่างประเทศโดยเรียงจากซ้ายไปขวา ตามหมวดหมู่ตัวอักษร A-Z และจากเลขน้อยไปหาเลขมากและจากบนลงล่าง ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ชื่อเรื่อง การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น

ผู้แต่ง ไตรภพ อินทุโส

มีเลขเรียกหนังสือดังนี้

QH	→	ตัวอักษรแสดงหมวดหมู่ของหนังสือ
541	→	เลขหมู่หนังสือ
ต919ก	→	เลขผู้แต่ง
2545	→	ปีที่พิมพ์
ฉ.1	→	ฉบับที่ของหนังสือ



## คำแนะนำการใช้ Web OPAC เพื่อการสืบค้น

1. เมื่อผู้ใช้เข้าสู่หน้าจอหลักของการสืบค้นให้ผู้ใช้ใส่ User Name คือ รหัสนักศึกษาของตนเอง (ID) และ ใส่ Password แล้วคลิก Login ดังตัวอย่างที่

User Login

User Type: Member

User Name: 4712086021

Password: [masked]

LOG IN CANCEL

ผู้ใช้ทั่วไปให้เปลี่ยน User type เป็น Visitor แล้วคลิก Login

2. หลังจากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอเพื่อทำการสืบค้น โดยกำหนดวิธีการสืบค้น จากค่าเริ่มต้นดัชนีสืบค้น , คำสืบค้น , คำลงท้าย เลือกประเภททรัพยากรที่ต้องการสืบค้น และเลือกเงื่อนไขการสืบค้นข้อมูล โดยเลือกจาก ชื่อเรื่อง , ผู้แต่ง , หัวเรื่อง , เลขหมวดหมู่หนังสือ , คำสำคัญ อย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วคลิกคำว่า "สืบค้น" ดังตัวอย่างหน้าการสืบค้น ตัวอย่างที่ :

Standard Search

วิธีการสืบค้น: ดัชนีสืบค้น

ประเภททรัพยากร: ทั้งหมด (รายการ/หน้า) 15 (ไม่ต่ำกว่า 5)

จัดเรียงโดย: ชื่อเรื่อง  ชื่อ/ปากบท  บทท้ายน้อย

ระบบแสดงผล: Non MARC

เงื่อนไขการสืบค้น :

สืบค้นโดย: ชื่อเรื่อง คำสืบค้น: \_\_\_\_\_

and  or  not  adjacent  with

สืบค้นโดย: ชื่อเรื่อง คำสืบค้น: \_\_\_\_\_

สืบค้น เริ่มใหม่ จบเขต

3. เมื่อเลือกเงื่อนไขในการสืบค้นได้แล้ว ทำการสืบค้นตามเงื่อนไขนั้น จะได้ข้อมูลจากเงื่อนไขของการสืบค้น คือ เลขหมู่หนังสือ ชื่อหนังสือทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ และจำนวนหนังสือ ดังตัวอย่างที่3

→ Search Result

คำขอค้น ชื่อเรื่อง การจัดการสิ่งแวดล้อม	รายละเอียดในใบค้น	จำนวนรายการพบ รายการ
1	TS 156.6 ป4 2544 ISO 14000 มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมและกฎหมายสิ่งแวดล้อมไทย สำหรับผู้บริหาร . ปราวดี พันธุ์สินชัย 3 copies available at MAIN	2544
2	TS 155.6 พ7 2542 ISO 14001 ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม . เทวินทร์ สิริโชคชัยกุล 1 copies available at MAIN	2542
3	QH 541 น6 [25.?] <b>การจัดการสิ่งแวดล้อม . ปิยะบุตร วานิชพงษ์พันธ์</b> 1 copies available at MAIN	[25?]
4	QH 541 ค9 2545 <b>การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น . ไกรภพ อินทกุล</b> 3 copies available at MAIN	2545

4. สามารถคลิกไปที่ชื่อหนังสือ และชื่อผู้แต่งได้ เพื่อเข้าไปดูข้อมูลทั้งหมดของหนังสือเล่มนั้น และจะแสดงให้เห็นว่าหนังสือเล่มนั้นอยู่ที่ชั้นหรือถูกยืมออกเพื่อสะดวกแก่ผู้ใช้ด้วย ดังตัวอย่างที่4

แสดงสมบัตินิตยสาร

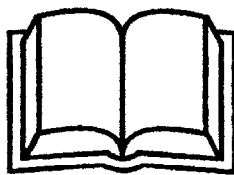
เขตข้อมูล	เนื้อหา
ส่วนเชื่อมความยาวคงที่	041013s2545 th m 0000 0 th o d
เลขมาตรฐานสากล	974-434-262-5
เลขเรียก	QH
	541 ค9 2545
ผู้แต่ง	ไกรภพ อินทกุล
ชื่อเรื่อง	การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น
สำนักพิมพ์	การพิมพ์ : พิมพ์ครั้งที่ 1 : 2545
จำนวนหน้า	314 หน้า
หัวเรื่อง	การจัดการสิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อม

Change Display

ฉบับที่	เลขทะเบียน	สถานที่จัดเก็บ	สถานะ
1	M0019556	สำนักหอสมุด (วทส.)	อยู่ที่ชั้น
2	M0019557	สำนักหอสมุด (วทส.)	อยู่ที่ชั้น
3	M0019558	สำนักหอสมุด (วทส.)	อยู่ที่ชั้น

การยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

ประเภททรัพยากร	ประเภทของผู้ยืม	จำนวนที่ ให้ยืม	ระยะเวลา	ค่าปรับ	หมายเหตุ
หนังสือ ทั่วไป	อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา	10 เล่ม 5 เล่ม 5 เล่ม	30 วัน 14 วัน 7 วัน	วันละ 5 บาท ต่อ 1 เล่ม ต่อ 1 วัน (ไม่นับรวม วันหยุด)	นับรวมกับ ทรัพยากร ทุก ประเภท
CD- ROM	ทุกประเภท	1 ชื่อเรื่อง	3 วัน	ชื่อเรื่องละ 10 บาท ต่อ 1 วัน (ไม่นับรวม วันหยุด)	



## บทลงโทษต่าง ๆ

### 1. ผู้ค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศหรือค่าปรับ

จะถูกระงับสิทธิ์ในการสอบปลายภาค หรือระงับสิทธิ์การขออนุมัติปริญญา หรือระงับสิทธิ์การขอลาออกจนกว่าจะชำระหนี้สินกับทางห้องสมุดฯ เป็นที่เรียบร้อย

### 2. ผู้ทำทรัพยากรสารสนเทศ ชำรุดหรือเสียหาย

2.1 หากทรัพยากรฯ เรื่องเดียวกันมาแทน พร้อมทั้งจ่ายค่าบริการในกระบวนการทางเทคนิค จำนวน 30 บาท

2.2 กรณีไม่สามารถหาทรัพยากรฯ เรื่องเดียวกันมาแทนได้ให้ซื้อชื่อเรื่องอื่น เนื้อหาและภาษาเดียวกันมาแทนและจ่ายค่าบริการทางเทคนิค จำนวน 30 บาท

2.3 กรณีที่ไม่สามารถหาทรัพยากรฯ หรือที่มีเนื้อหาและภาษาเดียวกันมาแทนได้ให้จ่ายเป็นเงิน 3 เท่า ของราคาทรัพยากรฯ นั้น ๆ และจ่ายค่าบริการทางเทคนิค จำนวน 30 บาท

2.4 กรณีที่ทรัพยากรฯ นั้น ๆ ได้มาโดยการรับบริจาค และไม่สามารถหาราคาได้ การคิดค่าปรับให้อยู่ในดุลยพินิจของบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบ

### 3. กรณีฉีก กรีด ทำลาย ขโมย

ผู้กระทำผิดจะต้องได้รับโทษทางวินัยนักศึกษา ตามระเบียบที่ทางวิทยาลัยฯ กำหนด



ปรัชญาของห้องสมุด

วิทยาลัยราชพฤกษ์

ความรู้ในห้องสมุด  
เปรียบประดุจทรัพย์ล้ำค่า  
บ่อเกิดแห่งปัญญา  
กายภาคหน้าค่านันต์



จัดทำโดย ห้องสมุดวิทยาลัยราชพฤกษ์  
วิทยาลัยราชพฤกษ์  
เลขที่ 9 หมู่ 1 ถนนนครินทร์ ตำบลบางขุน อำเภอบางกรวย  
จังหวัดนนทบุรี 11130 โทร. 0-2432-6100-5