

คู่มือ

แนะนำสำนักวิทยบริการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



วัน เวลาเปิดบริการ

ภาคปกติ

จันทร์-ศุกร์	08.15 - 20.00 น.
เสาร์	08.00 - 18.00 น.
อาทิตย์	08.00 - 18.00 น.

ภาคฤดูร้อน

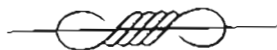
จันทร์-ศุกร์	08.30 - 16.30 น.
เสาร์-อาทิตย์	08.00 - 18.00 น.

ระหว่างปิดภาคเรียน

จันทร์-ศุกร์	08.30 - 16.30น.
เสาร์-อาทิตย์	งดให้บริการ

วันนักขัตฤกษ์ปิดบริการ

ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงใดๆจะปิดประกาศล่วงหน้าที่นี่หน้า
สำนักวิทยบริการ



คำนำ

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีหน้าที่
เช่นเดียวกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น ๆ เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าและให้บริการทาง
วิชาการแก่อาจารย์ นิสิต นักศึกษา ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย
โดยได้จัดหาและให้บริการด้านตำราเรียนวารสาร วัสดุทัศนวัสดุตลอดจนฐานข้อมูล
สำเร็จรูป CD-ROM และบริการ INTERNET

คู่มือแนะนำสำนักวิทยบริการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการ อาจารย์
นิสิต นักศึกษาและข้าราชการของมหาวิทยาลัย ได้ทราบรายละเอียดภายในสำนักฯ
โดยย่อ หากประสงค์จะทราบรายละเอียดเพิ่มเติมโปรดติดต่อบรรณารักษ์ หรือ
เจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการ ซึ่งยินดีให้บริการหรือให้คำแนะนำและพร้อมที่จะ
รับฟังความคิดเห็นต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงบริการของสำนักวิทยบริการให้ดียิ่งขึ้น

ประวัติโดยสังเขป

วันที่ 16 กรกฎาคม 2512 เป็นวันที่หอสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา มหาสารคาม ได้เริ่มเปิดให้บริการ ต่อมาวันที่ 28 สิงหาคม 2529 ได้ยกฐานะขึ้นเป็นสำนักวิทยบริการ และเนื่องจากจำนวนผู้ใช้บริการมากขึ้นทุกปี จึงได้ขออนุมัติสร้างอาคารหลังใหม่เชื่อมต่อกันกับอาคารหลังเดิมเป็นลักษณะ 8 เหลี่ยมมี 4 ชั้น เมื่อรวมกับอาคารหลังเดิมแล้วสำนักวิทยบริการมีพื้นที่รวมทั้งหมด 8,670 ตารางเมตร

การแบ่งส่วนราชการ

เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพงาน สำนักวิทยบริการ ได้แบ่งส่วนราชการ ออกเป็น 6 ฝ่ายดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการ
2. หอสมุดกลาง
3. ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร
4. ฝ่ายเทคโนโลยีเพื่อบริการสารสนเทศ
5. ฝ่ายพัฒนาสารสนเทศเพื่อบริการชุมชน
3. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



1. สำนักงานเลขานุการ

ทำหน้าที่ประสานงานกับฝ่าย/งานต่าง ๆ ในสำนักวิทยบริการเพื่อให้เกิดความคล่องตัว ในการปฏิบัติงานแบ่งเป็น 3 งานคือ งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

2. หอสมุดกลาง

แบ่งเป็นงานพัฒนาทรัพยากร งานวิเคราะห์และทำรายการค้น วัสดุพิมพ์ งานบริการ งานวารสารและหนังสือพิมพ์ งานซ่อมบำรุงรักษาวัสดุพิมพ์ งานบริการช่วยค้นคว้า งานเอกสารวิจัย งานเอกสารพิเศษ

ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืม-คืนร่วมกันระหว่างห้องสมุด สมาชิกในข่ายงาน PULINET บริการยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็นการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

นิสิตทุกคนต้องทำบัตรหอสมุดเพื่อประโยชน์ 2 ประการ คือ

1. แสดงต่อเจ้าหน้าที่เมื่อใช้บริการหอสมุด
2. เมื่อจะจบการศึกษาต้องใช้บัตรหอสมุดปลดหนี้กับหอสมุด

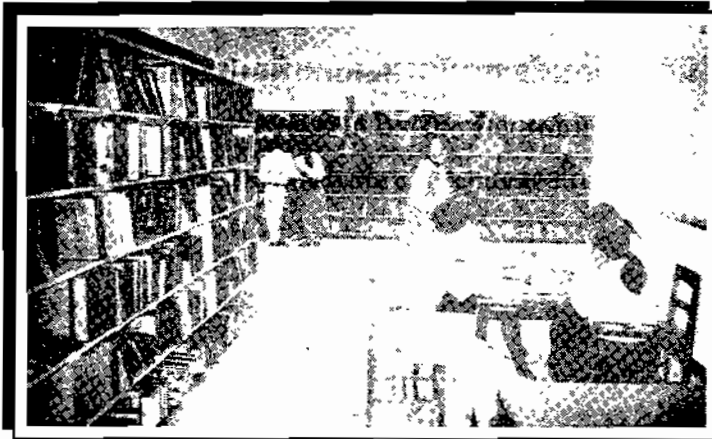


การทำบัตรหอสมุด

ต้องนำรูปถ่าย 1 นิ้วจำนวน 2 แผ่น เขียน ชื่อ นามสกุล รหัสรุ่นวิชาเอกพร้อมกับกรอกแบบฟอร์มในใบสมัคร ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ เมื่อมารับบัตรโปรดแสดงใบเสร็จรับเงิน ในกรณีบัตรหายให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่หอสมุดโดยเร็วที่สุดพร้อมนำรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 แผ่น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและออกบัตรแทนให้เมื่อครบ 1 สัปดาห์ นับจากวันแจ้งและต้องชำระค่าธรรมเนียม 10 บาท ทุกครั้ง

การให้ยืมและรับคืนหนังสือ

อนุญาตให้ยืมและรับคืนความระเบียบที่ทางหอสมุดกำหนดไว้



ดูรับคืนนอกเวลาทำการ

ผู้ใช้บริการสามารถส่งหนังสือนอกเวลาที่หอสมุดเปิดทำการได้ โดยหย่อนลงในตู้สี่เหลี่ยมที่ห้องฝากของ หนังสือที่นำมาส่งนั้นจะต้องส่ง ก่อนวันกำหนดส่ง หากส่งเกิน กำหนดต้องเสียค่าปรับตามระเบียบ

วิธีใช้บริการจากหอสมุด

1. บริการสืบค้นสารสนเทศด้วยคอมพิวเตอร์ (OPAC) เพื่อช่วยค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่ท่านต้องการ เมื่อพบรายการให้เขียนเลขเรียกหนังสือและไปหาที่ชั้นหนังสือ
2. บริการยืม-คืน สำนักวิทยบริการได้เปลี่ยนแปลงระบบการยืม-คืนด้วยคอมพิวเตอร์เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการยืมเมื่อผู้ใช้บริการพบหนังสือที่ต้องการ ผู้ใช้บริการสามารถนำหนังสือพร้อมบัตรหอสมุดมายืมที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนได้ทันทีโดยไม่ต้องเขียนอะไรกรณีคืนหนังสือ ผู้ใช้บริการสามารถนำหนังสือมาคืนที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน โดยไม่ต้องใช้บัตรหอสมุด
3. หนังสือรีเสิร์ฟ สามารถสืบค้นหนังสือรีเสิร์ฟจากคอมพิวเตอร์ (OPAC) และเขียนเลขเรียกไปแจ้งเจ้าหน้าที่ว่าต้องการหนังสือรีเสิร์ฟเล่มใดและติดต่อยืมเช่นเดียวกับหนังสือทั่วไปได้เพียง 1 เล่ม และระยะเวลา 1 วัน ถ้าส่งล่วงเวลาปรับ 5 บาท/ชั่วโมง



4. วารสาร

- วารสารใหม่ จะวางเรียงลำดับตัวอักษรชื่อวารสารในชั้นเอียงโปรคหิบบนไปใช้ที่ละฉบับและนำมาวางที่เดิมทุกครั้งวารสารใหม่ให้ใช้เฉพาะในห้องวารสารเท่านั้น

- วารสารเย็บเล่ม จะวางเรียงลำดับตามชื่อและความเก่าใหม่ก่อนหยิบวารสารเย็บเล่มให้สืบค้นจากคอมพิวเตอร์ (OPAC) เพื่อค้นหาบทความที่ต้องการเสียก่อน

- วารสารล่วงเวลา จะเรียงไว้ในที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ท่านต้องเขียนรายการจากการสืบค้นจากคอมพิวเตอร์ (OPAC) แล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อหยิบให้ วารสารล่วงเวลาหยิบได้คนละไม่เกิน 2 ฉบับ

5. หนังสือพิมพ์ หอสมุดใช้ไม้หนีบและวางบนแคร่โปรคหิบบนไปใช้ที่ละฉบับและนำมาวางบนแคร่ที่มีหมายเลขตรงกับหมายเลขที่ด้ามไม้หนีบ

6. วัสดุโสตทัศนศึกษา มีหลายชนิด เช่น เทปเสียง รูปภาพไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช สไลด์ วิดีโอ ติดต่อขอใช้บริการได้ที่ฝ่ายเทคโนโลยีเพื่อบริการสารนิเทศชั้น 3

7. วิทยานิพนธ์และเอกสารวิจัย ให้บริการชั้นเปิดโปรดตรวจสอบหนังสือที่ท่านต้องการจากคอมพิวเตอร์ (OPAC)

8. จุลสารและกฤตภาค จัดเก็บไว้ในแฟ้มจัดเรียงไว้ในตู้จุลสารและกฤตภาคเรียงตามลำดับตัวอักษรของหัวเรื่องเมื่อต้องการค้นหัวเรื่องขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่



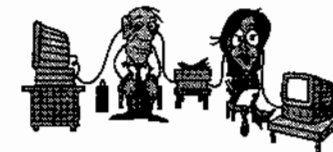
9. ข่ายงาน PULINET นิสิตปริญญาโท อาจารย์ นักวิจัย ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่สามารถทำบัตร PULINET ได้ที่งานบริการ (เคาน์เตอร์ชั้น 1) เพื่อใช้ยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยในส่วนภูมิภาค(PULINET) ค่าธรรมเนียมในการทำบัตรสมาชิก PULINET 50 บาท

10. บริการยืมระหว่างห้องสมุด อาจารย์และนิสิตบัณฑิตศึกษาที่ต้องการใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ขอให้ติดต่อแจ้งความจำนงได้ที่บรรณารักษ์งานเอกสารวิจัยและวิทยานิพนธ์และที่โต๊ะบริการช่วยค้นคว้า

11. บริการช่วยค้นคว้า ต้องการคำแนะนำจากทางห้องสมุดติดต่อได้ที่โต๊ะบริการช่วยค้นคว้าหรือบรรณารักษ์งานบริการและบรรณารักษ์อ้างอิง

12. บริการ CD-ROM Network ให้บริการการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM ทั้งข้อมูลบรรณานุกรมข้อมูล Full Text และข้อมูลสื่อผสม (Multimedias) ผู้ต้องการใช้บริการติดต่อที่โต๊ะบริการช่วยค้นคว้าหรือห้องค้นคว้าต่าง ๆ

13. บริการ INTERNET ให้บริการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยติดต่อใช้บริการที่เคาน์เตอร์บริการช่วยค้นคว้าชั้น 1



ระเบียบในการยื่นและค่าปรับ

วัสดุพิมพ์	ผู้พิมพ์	จำนวน(เล่ม)	เวลา	ค่าปรับเกินกำหนด
-หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์รัฐบาล	นิติบัญญัติ	10	1 สัปดาห์	5 บาท/วัน
	นิติบัญญัติ	13	1 สัปดาห์	5 บาท/วัน
	ข้าราชการ, เจ้าหน้าที่ อาจารย์ ภายใน จำนวน	10	1 สัปดาห์	5 บาท/วัน
-หนังสือ ประกอบการสอน	อาจารย์ ภายใน จำนวน	30	1 สัปดาห์	5 บาท/วัน
	จำนวน	30	1 เดือน	5 บาท/วัน
-หนังสือรื้อพิมพ์		1	1 วัน	5 บาท/ชม.หรือ 20 บาท/วัน
-วารสารล่วงหน้า ที่ยังไม่ได้ขึ้นเล่ม และหนังสือพิมพ์ ฉบับล่วงหน้า	ผู้พิมพ์ ทุกประเภท	2		1 บาท/ชม.หรือ 5 บาท/วัน
-เอกสารวิจัย	ผู้พิมพ์ ทุกประเภท	2		1 สัปดาห์ 5 บาท/วัน

- หมายเหตุ
1. ระบบปกติและระบบพิเศษ กำหนดส่งที่ตรงกับวันหยุดราชการ
ให้นำมาส่งในวันรุ่งขึ้นที่เปิดเรียน โดยไม่เสียค่าปรับ
 2. ระบบปกติพิมพ์ได้เฉพาะจันทร์-ศุกร์
ดเคียมเสาร์-อาทิตย์
 3. ค่าล่วงหน้า 5 บาท/วัน/เล่ม

ทั้งระบบปกติและระบบพิเศษ

3. ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร

เริ่มดำเนินการตั้งแต่ปี พ.ศ.2513 โดยจัดเป็นมุมหนังสือเกี่ยวกับประเทศ-
ไทยโดยเฉพาะ ต่อมาได้จัดทำในลักษณะงาน “เอกสารอีสาน” และพัฒนางาน
เป็น “ศูนย์เอกสารอีสาน” ในปี พ.ศ. 2525 “ศูนย์เอกสารอีสาน” ได้รับเกียรติ
จากคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติสำนักนายกรัฐมนตรี
มอบรางวัลการผลิตผลงานเพื่อเยาวชนประเภทสื่อชาวบ้านต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น
“ศูนย์สารนิเทศอีสาน”

วันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2536 “ศูนย์สารนิเทศอีสาน” ได้รับพระกรุณา
จากองค์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พระราชทานนามให้ว่า
“ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร” นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณอย่างยิ่ง

ในวันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2538 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยาม
บรมราชกุมารี เสด็จฯ เปิดศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร



วัตถุประสงค์

มุ่งจัดหารวบรวมเอกสาร สิ่งพิมพ์และวัสดุ ไม้ตีพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับภาคอีสานในทุก ๆ ด้าน เช่น ด้านวัฒนธรรมพื้นบ้านความเป็นอยู่และประเพณี การศึกษา วรรณกรรมพื้นบ้านภาษา การพัฒนา การเมือง การปกครอง ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อให้บัณฑิต นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และประชาชน ได้ศึกษาค้นคว้าอีกทั้งเป็นการดำรงรักษาเรื่องราว วัฒนธรรมประเพณีของชาวอีสานไว้ให้อนุชนรุ่นหลังได้ศึกษาต่อไป

ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธรมีวัสดุการศึกษาอะไรบ้าง ?

วัสดุที่มีอยู่ในความดูแลของศูนย์ฯ ได้แก่ หนังสือ งานวิจัยบทความ จุลสาร ฤกษ์ฤกษ์ ภาคนิพนธ์ หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น สไลด์แถบบันทึกเสียง วีดีโอเทป ไมโครฟิล์ม แผนที่ รูปภาพหุ่นจำลองของตัวอย่างและ สารสนเทศอื่น ๆ เช่น ปฏิทิน ศ.ค.ศ. ฯลฯ

การจัดระบบวัสดุการศึกษาในศูนย์ฯ

1. หนังสือและงานวิจัย จัดเก็บเรียงตามเลขเรียกหนังสือซึ่งจัดหมวดหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้ แต่เพิ่มอักษร “ส” ไว้เหนือเลขเรียกหนังสือภาษาไทยและอักษร “S” ไว้เหนือเลขเรียกหนังสือภาษาอังกฤษ สามารถค้นได้ตามระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

2. บทความ จัดเก็บเป็นแฟ้มเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่องตั้งแต่ ก-ฮ ไว้ในตู้ 4 ชั้นชัก เมื่อท่านต้องการใช้บทความให้ดูจากหัวเรื่องหน้าตู้ชั้น ๆ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ

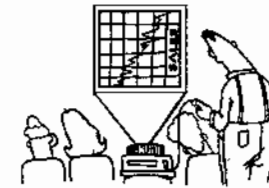
บทความได้นำมาจัดทำสาระสังเขป (Abstract) และบันทึกข้อมูลลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติแล้ว

3. จุลสารและฤกษ์ฤกษ์ จัดเก็บแยกตามหัวเรื่องไว้ในแฟ้มและจัดเรียงแฟ้มตามลำดับอักษรของหัวเรื่องเอกสารทั้งหมดเก็บไว้ในตู้ 4 ชั้นชักกัน โดยสำรวจดูหัวเรื่องที่ต้องการหน้าตู้จุลสารและดูฤกษ์ฤกษ์นั้น ๆ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ

4. ภาคนิพนธ์ เป็นงานค้นคว้าของนิสิต จัดเก็บเรียงตามลำดับเลขทะเบียนของภาคนิพนธ์ มีบัตรรายการสำหรับค้นและมีสาระสังเขปของภาคนิพนธ์นั้น ๆ อีกด้วยได้บันทึกข้อมูลตามระบบห้องสมุดอัตโนมัติแล้ว

5. หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น เสนอข่าวความเคลื่อนไหวเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในภาคอีสานทั้ง 19 จังหวัด จัดเรียงตามอักษร ก-ฮ ของชื่อหนังสือพิมพ์

6. สไลด์และแถบบันทึกเสียง ส่วนหนึ่งเป็นงานค้นคว้าของนิสิตและอีกส่วนหนึ่งจัดทำขึ้นเอง จัดเก็บเรียงตามลำดับเลขทะเบียนของวัสดุนั้น ๆ ค้นจากบัตรรายการและจากบรรณานุกรมวัสดุไม้ตีพิมพ์



7. วีดิโอเทปและไมโครฟิล์ม จัดเก็บเรียงตามลำดับเลขทะเบียนวัสดุและมีบัตรรายการสำหรับ ค้นสำหรับไมโครฟิล์มนั้นเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติของภาคอีสานโดยถ่ายจากต้นฉบับตัวเขียนจากกองจดหมายเหตุหอสมุดแห่งชาติ

8. แผนที่ แสดงพื้นที่ของตำบล อำเภอ และจังหวัดในภาคอีสาน จัดเรียงตามเลขระวางของแผนที่

9. รูปภาพ จัดเก็บเป็นแฟ้มเรียงตามลำดับอักษรหัวเรื่องตั้งแต่ ก-ฮ ไว้ในตู้ 4 ชั้นชัก เมื่อท่านต้องการใช้ให้ดูหัวเรื่องหน้าตู้ชั้น ๆ แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ

10. หุ่นจำลองและของตัวอย่าง ทางศูนย์ฯ จะจัดหามามาแสดงเป็นตัวอย่างพร้อมประกอบคำบรรยายให้ผู้สนใจได้ศึกษาค้นคว้างานฐานข้อมูลและช่างงานสารนิเทศอีสาน

ศูนย์ฯ ดำเนินงานในหลายด้าน งานฐานข้อมูลและช่างงาน เป็นงานหนึ่งที่ศูนย์ฯได้จัดทำดังนี้

1. ศูนย์ฯ จัดเก็บข้อมูลสารนิเทศอีสานลงในคอมพิวเตอร์ ชื่อว่า “ฐานข้อมูลอีสาน” จัดเก็บเรื่องราวเกี่ยวกับภาคอีสานในรูปแบบของสาระสังเขป



2. ศูนย์ฯเป็นสมาชิกข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (Provincial University Library Network : PULINET) โดยจะร่วมมือกันดำเนินการจัดหาและบริการข้อมูลท้องถิ่นของภูมิภาคนั้น ๆ

3. ศูนย์ฯ ร่วมกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) เรื่องประเพณีอีสานสิบสองเดือนมีภาพประกอบคำบรรยายเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ทั้งคำกลอนและคำผญา

ผลงานของศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร

ศูนย์ฯได้จัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่ดังนี้

พ.ศ.2528 : อีสานวันนี้:บรรณานุกรมภาคนิพนธ์ เล่ม 1

พ.ศ.2528 : บรรณานุกรมวัสดุไมติพิมพ์

พ.ศ.2527 : อีสานวันนี้:บรรณานุกรมภาคนิพนธ์ เล่ม 2

พ.ศ.2528 : งานวิจัยเกี่ยวกับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ : บทคัดย่อ เล่ม 1

พ.ศ.2528 : งานวิจัยเกี่ยวกับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ : บทคัดย่อ เล่ม 2

พ.ศ.2531 : งานวิจัยเกี่ยวกับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ : บทคัดย่อ เล่ม 3

พ.ศ.2533 : งานวิจัยเกี่ยวกับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ : บทคัดย่อ เล่ม 4

พ.ศ.2535 : งานวิจัยเกี่ยวกับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ : บทคัดย่อ เล่ม 5

พ.ศ.2537 : งานวิจัยเกี่ยวกับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ : บทคัดย่อ เล่ม 6

พ.ศ.2538 : งานวิจัยเกี่ยวกับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ : บทคัดย่อ เล่ม 7



4. พายเทคโนโลยีเพื่อบริการสารสนเทศ

ภาระหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดเตรียมสื่อการสอน
2. บริการสื่อ
3. ให้คำแนะนำ คำปรึกษาเกี่ยวกับเทคโนโลยีการเรียนการสอน
4. รวบรวมวัสดุไมติพิมพ์
5. ประสานงานด้านเทคโนโลยีกับหน่วยงานอื่น
6. บริการเทคโนโลยีทางการศึกษาต่อเนื่อง
7. เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาค้นคว้า

วัสดุที่มีบริการ

1. โสตวัสดุ เป็นวัสดุที่ใช้เสียงสื่อสารทางด้านความรู้ ความบันเทิงเช่น วิทยุ เทปบันทึกเสียง และซีดีเพลง
2. ทัศนวัสดุ เป็นวัสดุที่ใช้วิธีการดูอย่างเดียวไม่มีเสียงประกอบก็สามารถเข้าใจความหมายได้ เช่น วัสดุโปร่งใส วัสดุทึบแสง วัสดุกราฟิค สิ่งจำลองตัวอย่าง
3. โสตทัศนวัสดุ เป็นวัสดุที่มีทั้งภาพและเสียงประกอบบนจอ เช่น วิดีทัศน์ สไลด์ ที่มีเสียงประกอบ รายการโทรทัศน์



การใช้บริการ

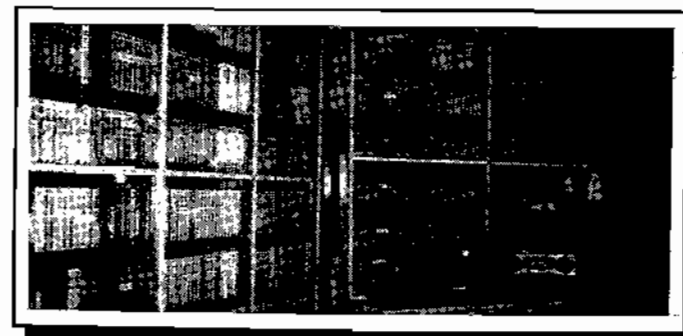
วัสดุที่ยืมออกได้ : วิดีทัศน์ สไลด์ รูปภาพ แผนที่

วัสดุที่ให้เฉพาะในสำนักวิทยบริการ เทปเสียง แผ่นเสียง ไมโครฟิช ไมโครฟิล์ม ซีดีเพลง

สิทธิในการยืมและค่าปรับ

วัสดุไมติพิมพ์	ผู้มีสิทธิยืม	จำนวน	เวลา	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	หมายเหตุ
รูปภาพ	นิสิตปริญญาตรี	5	7 วัน	5 บาท/วัน	
แผนที่	นิสิตปริญญาโท	1	7 วัน	5 บาท/วัน	
ลูกโลก	อาจารย์,	1	2 วัน	5 บาท/วัน	
กระเป๋าค้นคว้า	ข้าราชการ	1	1 วัน	5 บาท/วัน	
สไลด์ประกอบเสียง	เจ้าหน้าที่	1	7 วัน	5 บาท/วัน	
*เทปเสียง		3	1 วัน		
*ไมโครฟิช		3	1 วัน	สันนา 1 บาท/แผ่น	
*ไมโครฟิล์ม		3	1 วัน		
**ม้วนวีดิทัศน์			1 วัน		
*ชมวีดิทัศน์				จองห้องก่อนฉาย	
10-70 คน			4 ชม.	3 ชม.	

หมายเหตุ *ภายในสำนักฯ **ภายนอกและภายในสำนักฯ



5. ฝ่ายพัฒนารสสนเทศเพื่อบริการชุมชน

รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

1. ผลิตสื่อสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการอ่าน
2. ฝึกอบรมทางวิชาการสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์แก่ครู-อาจารย์ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
3. บริการสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการอ่านแก่ชุมชนชนบท

วัสดุที่ให้บริการภายใน(จันทร์-ศุกร์)

1. หนังสือ นิตยสาร จุลสาร และสื่อต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็กและผู้ใหญ่
2. เกมส่งเสริมการอ่าน
3. เอกสารประกอบการฝึกอบรมทางวิชาการ

วัสดุที่ให้บริการภายนอก (ที่อ่านหนังสือหมู่บ้านและโรงเรียน)

1. ก่อสร้างความรู้ให้บริการทุก 20 วัน/ 20 กล้อง
 2. ย้ำความรู้ให้บริการทุก 20 วัน/ 20 ใบ
- ทั้งนี้ให้บริการเฉพาะพื้นที่เป้าหมายและมีกำหนดเวลาให้บริการทั้งนี้ใช้ระบบหมุนเวียน เมื่อครบ 20 วัน โดยจัดในรูปแบบของโครงการนำความรู้สู่ชนบท โครงการสารนิเทศเคลื่อนที่ และโครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็กในชนบท
3. เป็นแหล่งบริจาคหนังสือทั่วไปให้กับชุมชนในชนบทและประเทศเพื่อนบ้าน

6. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

รับผิดชอบในงานพัฒนาระบบฐานข้อมูล และระบบ งานคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนงานและฝ่ายต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการให้ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด



ทรัพยากร และการให้บริการของแต่ละฝ่าย/งาน

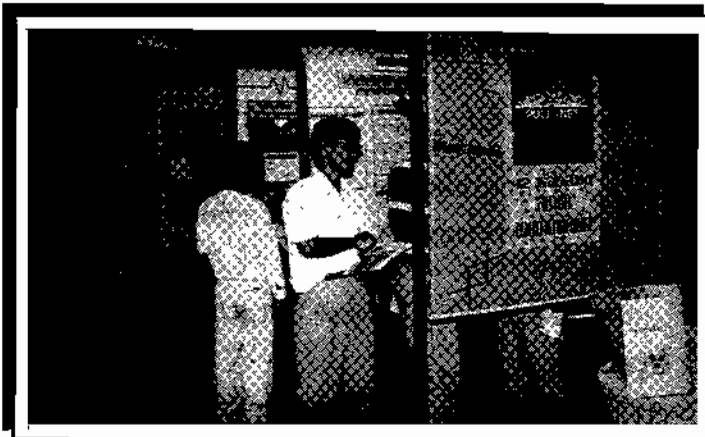
ชั้นที่	ฝ่าย/งานและทรัพยากร	บริการในแต่ละชั้น
ชั้นที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเลขานุการ - ฝ่ายพัฒนาสารสนเทศ เพื่อบริการชุมชน - งานบริการ - หนังสือสำหรับเด็ก - หนังสือผลงานวิชาการของบุคลากรมหาวิทยาลัย - หนังสือนวนิยาย - บริการช่วยค้นคว้าประชาสัมพันธ์ - บริการ CD-ROM Network - บริการ INTERNET 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อราชการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ - บริการอ่านหนังสือ, บริจาคนหนังสือ - บริการยืม-คืน ทำบัตรสมาชิกต่ออายุ ปลดหนี้ - เฉพาะอาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ นิสิต - ถ่ายเอกสาร, ขึ้นแสดงหนังสือใหม่ - คู่มือรายการภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ - บริการสืบค้นด้วยคอมพิวเตอร์ (OPAC) - บริการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้า - สืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลสำเร็จรูป - สืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่าย INTERNET

ทรัพยากร และการให้บริการของแต่ละฝ่าย/งาน

ชั้นที่	ฝ่าย/งานและทรัพยากร	บริการในแต่ละชั้น
ชั้นที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> - งานวารสารและหนังสือพิมพ์ - งานวิเคราะห์ - งานพัฒนาทรัพยากร 	<ul style="list-style-type: none"> - บริการอ่าน, บริการยืมถ่ายเอกสาร, บริการยืมวารสาร - แนะนำหนังสือ
ชั้นที่ 2	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร - หนังสือสารคดีและวิชาการภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ยืมสิ่งพิมพ์ถ่ายเอกสาร, บริการอ่าน - ช่วยค้นข้อมูลในเอกสารเกี่ยวกับภาคอีสาน - ให้ยืมหนังสือ (ยืมที่เคาน์เตอร์บริการชั้น 1) - บริการอ่าน
ชั้นที่ 3	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเทคโนโลยีเพื่อบริการสารสนเทศ - ห้องเอกสารวิจัย 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ยืมโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ - บริการห้องฉายและอุปกรณ์โสต - ให้ยืมเอกสารวิจัย - บริการค้นคว้าข้อมูล CD-ROM

ทรัพยากร และการให้บริการของแต่ละฝ่าย/งาน

ชั้นที่	ฝ่าย/งานและทรัพยากร	บริการในแต่ละชั้น
ชั้นที่ 4	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ - ห้องอ้างอิง - สิ่งพิมพ์รัฐบาล - จุลสาร - กลุ่มนิคมมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - แนะนำช่วยเหลือการค้นคว้าเอกสาร - หนังสืออ้างอิง - บริการตอบคำถาม
	<ul style="list-style-type: none"> - ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารานุกรมศาสตร์ 	



พิมพ์ที่โรงพิมพ์บางพลอออฟเซตมหาสารคาม

316/10 ถ.นครสวรรค์ อ.เมือง จ.มหาสารคาม โทร. 043-721289

มารยาทในการใช้หอสมุด

หอสมุด

เป็นแหล่งรวบรวมวัสดุการศึกษาทุกชนิด เพื่อให้บัณฑิตทุกคนได้เลือกใช้ประโยชน์ โดยเสมอภาคกันควรปฏิบัติดังนี้

1. การเข้าใช้บริการสำนักวิทยบริการ ห้ามนำกระเป๋า, ถุง, ยามเข้า ให้นำไปฝากที่ห้องฝากของ
2. ใช้บริการตามระเบียบของหอสมุดอย่างเคร่งครัด
3. ใช้บริการอย่างเป็นลำดับก่อนหลัง อย่าถือแข่งแซงคิวกัน
4. ใช้หอสมุดอย่างสงบเงียบที่สุด
5. แต่งกายให้เหมาะสมกับการเป็นนิสิตและโดยเคารพสถานที่
6. งดสูบบุหรี่ในหอสมุดโดยเด็ดขาดเพื่อป้องกันอัคคีภัย
7. ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในหอสมุด
8. ถูกออกจากที่ทุกครั้งโปรดสอดเก้าอี้เข้าได้โต๊ะเพื่อมิให้กะกะหอสมุดจะแลดูไปรงคาเป็นระเบียบน่าเข้าใช้
9. รักษาความสะอาดทุกแห่งภายในหอสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งโปรดมีวัฒนธรรมที่ดี ในการใช้ห้องน้ำห้องส้วมและงดสูบบุหรี่ในห้องน้ำของหอสมุดโดยเด็ดขาด
10. ใช้วัสดุสิ่งของของหอสมุดอย่างทนถนอมระวังการฉีกขาดเป็ยกรั้นถูกแสงแดดความร้อน เพื่อให้ใช้ได้ยาวนานที่สุด
11. สมบัติของหอสมุดเป็นของส่วนรวมอย่าลักขโมย หรือฉีกตัดเป็นอันขาด มิฉะนั้นมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษ
12. โปรดข้มเข้มแ่งมใส่ใช้ประโยชน์จากหอสมุดอย่างเอื้อเพื่อเผื่อแผ่เห็นใจซึ่งกันและกัน
13. ก่อนออกจากหอสมุดทุกครั้งกรุณาให้ความเต็มใจให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิ่งของ เช่น หนังสือ กระเป๋า โดยละเอียดทั้งนี้เพื่อรักษาสมบัติส่วนรวม



จัดทำโดย งานประชาสัมพันธ์ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
โทร. (043) 723523-4 โทรสาร (043) 721769