

“ห้องสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดอำนาจเจริญ

ห้องสมุดสาขาวิทยบริการฯ จัดให้บริการ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง

วิทยานิพนธ์ตำราเรียนมหาวิทยาลัยรามคำแหง ข่าวสารทั่วไป

ตามความต้องการของผู้ใช้ สื่อการเรียนการสอน ซีดีสรุปคำบรรยาย

บริการออนไลน์ผ่านข่ายอินเทอร์เน็ต บริการยืมหนังสือและเอกสารระหว่างห้องสมุด

สามารถใช้บริการได้ที่ห้องสมุดสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดอำนาจเจริญ”



คู่มือการใช้ห้องสมุด

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

จังหวัดอำนาจเจริญ



ห้องสมุดสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดอำนาจเจริญ

125 ม.3 ต.ไค้คำ อ.เมือง จ.อำนาจเจริญ 37000

โทร. 045-523515



NOTE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบ/ข้อปฏิบัติในการยื่น - คื่นทรัพยากรห้องสมุด

เวลาเปิดทำการระหว่างเปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ เวลา 08.30 –12.00 น. และ 13.00 - 16.00 น.

วันอังคาร-วันเสาร์เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-20.45 น.

วันอาทิตย์ เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.45 น.

วันหยุดนักขัตฤกษ์ ปิดบริการ

เวลาเปิดทำการระหว่างปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.00 น.

หมายเหตุ: เวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

การสมัครสมาชิกห้องสมุด

- อาจารย์/เจ้าหน้าที่/นักศึกษาทุกระดับ การสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดใช้หลักฐานดังนี้
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้าง หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1ฉบับ
- นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลในการสมัครสมาชิกห้องสมุดกับเจ้าหน้าที่ก่อนการยื่นหนังสือ

การหมดอายุการเป็นสมาชิกห้องสมุด

- นักศึกษาพ้นสภาพนักศึกษา
- นักศึกษาไม่มาติดต่ออายุการเป็นสมาชิกห้องสมุดเป็นระยะเวลา 1 ภาค ปีการศึกษา
- สมาชิกห้องสมุดจะหมดอายุตามอายุบัตรข้าราชการ บัตรลูกจ้าง หรือตามบัตรประชาชน

ข้อปฏิบัติในการยื่นหนังสือ

- นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลในการสมัครสมาชิกห้องสมุดกับเจ้าหน้าที่ก่อนการยื่นหนังสือ
- ให้แสดงบัตรนักศึกษาทุกครั้งที่ยื่นหนังสือ และห้ามใช้บัตรผู้อื่นยื่นหนังสือ
- เมื่อนักศึกษาเปลี่ยน ชื่อ - สกุล /ย้ายคณะ/ ย้ายที่อยู่ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคคลภายนอก

- ไม่สามารถยื่นหนังสือหรือทรัพยากรห้องสมุด
- สามารถค้นคว้าอ่านหนังสือเฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น
- ถ้าหากต้องการยื่นไปถ่ายเอกสาร จะต้องกรอกแบบฟอร์มการยื่นทรัพยากรไปถ่ายเอกสารและเจ้าหน้าที่จะขอยึดบัตรแสดงตนไว้

ข้อปฏิบัติในการยืม - คินทร์พยากรห้องสมุดของนักศึกษา

- ให้แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาทุกครั้งที่ยืมหนังสือและ ห้ามใช้บัตรผู้อื่นยืมหนังสือ
- สมาชิกห้องสมุดที่มีสิทธิยืมหนังสือได้มากกว่าหนึ่ง สถานภาพให้ใช้สิทธิยืมได้เพียงสถานภาพเดียว
- เมื่อนักศึกษาเปลี่ยน ชื่อ - สกุล /ย้ายคณะ/ ย้ายที่อยู่ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ

กรณีที่นักศึกษาทำหนังสือหายปฏิบัติดังนี้

- ให้ซื้อหนังสือ เนื้อหาเดียวกันบวกค่าจัดเตรียม เล่มละ 100 บาทหากหนังสือนั้นเกินกำหนดส่งต้องชำระค่าปรับที่เกินกำหนด
- กรณีหาซื้อหนังสือไม่ได้ ชำระเงิน 5 เท่า ของราคาหนังสือ บวกค่าจัดเตรียมเล่มละ 100 บาท หากหนังสือเกินกำหนดส่งต้องชำระค่าปรับที่เกินกำหนด

สิทธิและระเบียบการยืม - คินทร์พยากรสารนิเทศ

สมาชิก/ประเภท	หนังสือทั่วไปและตำราเรียน
คณาจารย์มหาวิทยาลัย	15 เล่ม / 30 วัน
นักศึกษาปริญญาเอก	15 เล่ม / 30 วัน
นักศึกษาปริญญาโท	10 เล่ม / 15 วัน
นักศึกษาปริญญาตรี	5 เล่ม / 7 วัน
เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย	10 เล่ม / 15 วัน

วิทยานิพนธ์ (สำหรับนักศึกษาปริญญาเอก/ปริญญาโทเท่านั้น)

หมายเหตุ: หนังสืออ้างอิงและสิ่งพิมพ์ฯ.ไม่สามารถยืมออกนอกห้องสมุดได้ ค่าปรับกรณีที่ส่งหนังสือเกินระยะเวลากำหนด หนังสือทั่วไปและตำราเรียนปรับวันละ 3 บาท/เล่ม/วัน วิทยานิพนธ์ปรับวันละ 5 บาท/เล่ม/วัน

ข้อสังเกต ในกรณีที่สมาชิกยืมต่อไม่ได้ หรือยืมต่อไม่สำเร็จ จะปรากฏข้อความดังต่อไปนี้

ON HOLD	เป็นรายการที่มีผู้อื่นจองไว้
ITEM IS OVERDUE	รายการที่เกินวันกำหนดส่ง
TOO SOON TO RENEW	ยืมต่อเร็วเกินไป
TOO many RENEWALS	ยืมต่อหลายครั้ง (มากกว่า 1 ครั้ง)
You cannot renew item because : Your registration has expired	ไม่สามารถยืมต่อได้เพราะ : บัตรสมาชิก หมดอายุ
You cannot renew item because : You owe too much money	ไม่สามารถยืมต่อได้เพราะ : ค้างชำระ ค่าบริการ / มีค่าปรับ

หมายเหตุ

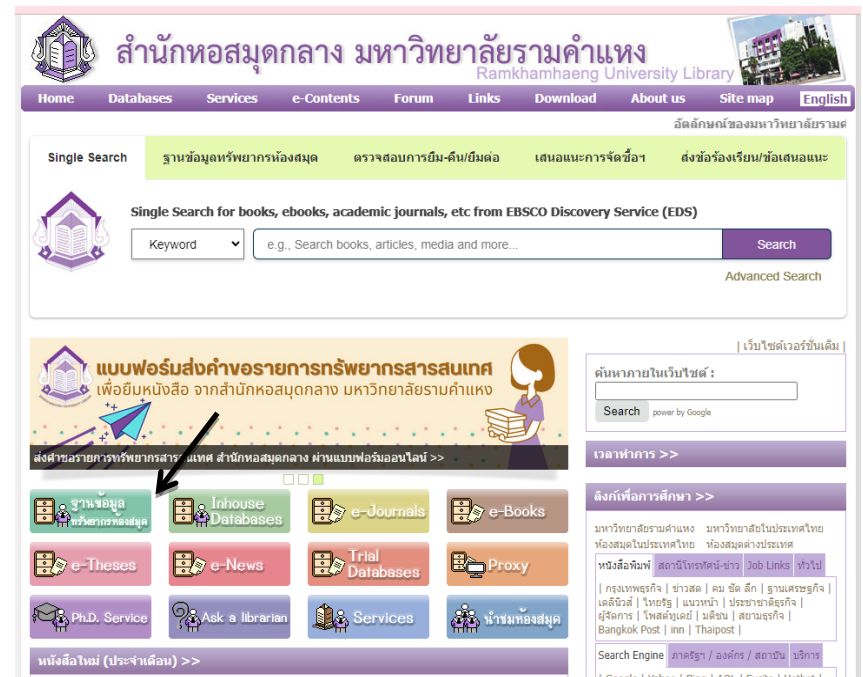
- โปรดตรวจสอบหนังสือที่ยืมออกไปอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันเกินวันกำหนดส่ง
- หากมีค่าปรับที่เกิดจากการยืมต่อที่ไม่ถูกต้อง สมาชิกต้องรับผิดชอบทุกกรณี
- หากมีปัญหาในการยืมต่อ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดสาขาวิทยบริการฯ จังหวัดอำนาจเจริญ

โทร. 045-523515

วิธีสืบค้นฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด(WebOPAC)

ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด เป็นฐานข้อมูลบรรณานุกรมหรือบัตรรายการทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุดกลาง ใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC MILLENNIUM และสืบค้นบัตรรายการออนไลน์ด้วยระบบ WebOPAC (Web Online Public Access Catalog) เข้าใช้ได้ที่ <http://www.lib.ru.ac.th> คลิก ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด (เข้าใช้โดยตรงได้ที่ <http://library.lib.ru.ac.th>)

ดังตัวอย่าง



เลือกฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด ผู้ใช้สามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดด้วยระบบ WebOPAC (บัตรรายการออนไลน์) ได้จาก ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง คำสำคัญ เลขเรียกหนังสือ เลขเรียกหนังสืออื่นๆ เลขมาตรฐานสากล และสามารถสืบค้นบรรณานุกรมความเอกสาร (ประกอบด้วยบรรณานุกรมวารสารและบรรณานุกรมไมโครฟิล์มหนังสือพิมพ์) ข้อมูลและบริการของห้องสมุดรวมทั้งสามารถเสนอแนะหนังสือและบริการที่ต้องการได้

ตั้งตัวอย่าง

จะปรากฏข้อความ

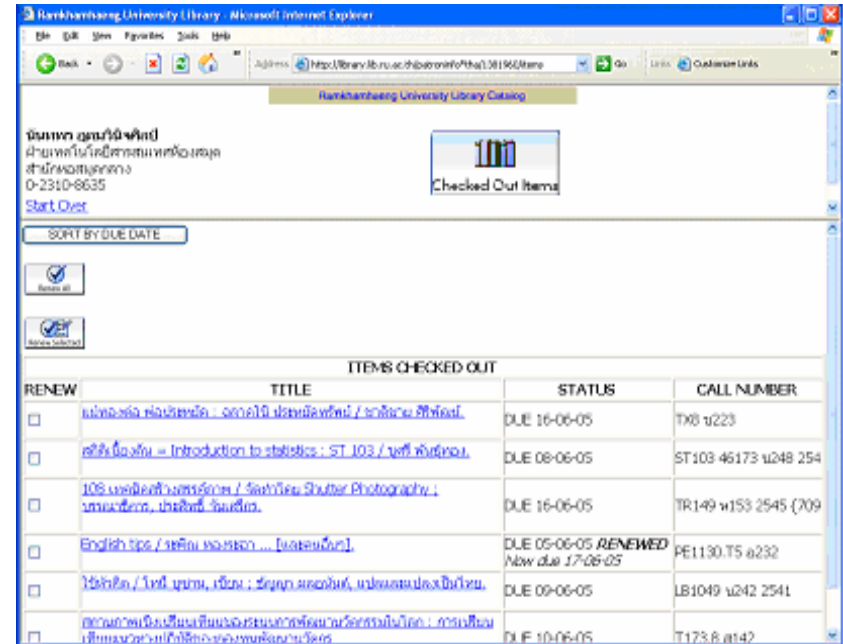
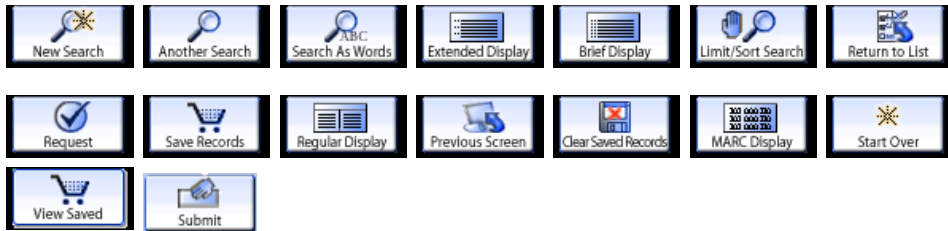


DUE 05-06-05
 RENEWED Now due
 17-06-05

การสืบค้นจากชื่อผู้แต่ง

ผู้แต่ง หมายถึงถึง ผู้แต่งร่วม บรรณาธิการ ผู้แปล ชื่อนิติบุคคล และชื่อรายงานการประชุม สัมมนา สำหรับชื่อบุคคลที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้พิมพ์นามสกุล ตามด้วยเครื่องหมาย จุลภาค และชื่อต้น ชื่อกลาง แล้วกด Enter ตัวอย่าง สไตน์เบิร์ก, จอห์น Steinbeck, J

ในการสืบค้นข้อมูล ระบบ WebOPAC จะมีเมนูช่วยในการสืบค้นปรากฏ ดังนี้



ซึ่งเมนูช่วยแต่ละเมนูจะปรากฏทั้งส่วนบนและล่างของหน้าจอที่เราสืบค้น เมนูช่วยแต่ละเมนูจะเปลี่ยนไปตามหน้าจอที่สืบค้น

การสืบค้นด้วยหัวเรื่อง จะได้สารสนเทศที่ครอบคลุมเนื้อหาได้มากกว่า



4. คลิกปุ่ม **SORT BY DUE DATE** ถ้าต้องการเรียงหนังสือที่ยืมตามวันกำหนดส่ง



5. คลิกปุ่ม **Renew All** เมื่อต้องการยืมต่อทั้งหมด หรือ

6. คลิกช่อง เลือกเล่มที่ต้องการยืมต่อ



7. คลิกปุ่ม **Renew Selected** เพื่อยืมต่อเพียงบางรายการ

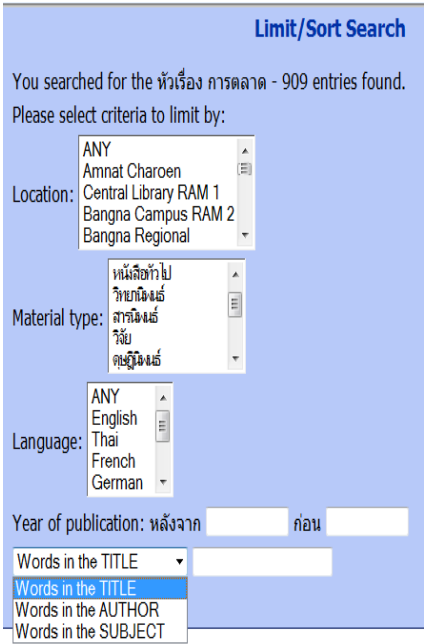


การสืบค้นจากคำสำคัญ

สามารถสืบค้นได้ตั้งแต่ 2 ตัวอักษร (character) ขึ้นไป ทำให้คำในภาษาไทยที่มี 2 ตัวอักษร เช่น ยา ตา หู นก สามารถสืบค้นจากคำสำคัญได้ แต่จะมีคำอื่นๆที่เราไม่ต้องการติดตามด้วยมากมาย (เรียกว่าขยะ) ดังนั้นถ้าต้องการสืบค้นเรื่องที่มี 2 ตัวอักษร (ยา ตา หู นก ฯลฯ) ให้สืบค้นได้จากหัวเรื่อง การสืบค้นด้วยคำสำคัญและหัวเรื่อง จะได้ข้อมูลมากมาย ทั้งที่ตรงกับความต้องการและไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ เช่น ได้ข้อมูลที่เก่า ไม่ทันสมัย เราต้องจำกัดการสืบค้นให้แคบลง



วิธีจำกัดการสืบค้น (Limit/Sort Search) เมื่อผู้ใช้บริการสืบค้นข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก ที่เมนูช่วยจะมีคำสั่ง **Limit/Sort Search** หรือจำกัดการสืบค้น คลิกเลือก จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่าง



Location: เลือกสำนักหอสมุดกลาง (Central Library RAM 1)

MATERIAL type: ประเภทของสิ่งพิมพ์ เลือกตามที่ต้องการ เป็นหนังสือทั่วไป วิจัย หรือ วิทยานิพนธ์ ฯลฯ

Language: เลือกภาษาของสิ่งพิมพ์ เช่น Thai

Year of publication: ปีที่ผลิตสิ่งพิมพ์ ถ้าสืบค้นด้วยภาษาไทย ใช้ปีพ.ศ. ถ้าสืบค้นด้วยภาษาอังกฤษ ใช้ปี ค.ศ.

และเลือก **Words in the subject** สืบค้นจาก หัวเรื่อง



คลิก **Submit** จะได้ข้อมูลที่จำกัดการสืบค้น

การสืบค้นด้วย LCเลขหมู่ หมายถึง การจัดหมวดหมู่ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification)

การสืบค้น OTHER CALL NO หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่สำนักหอสมุดกลาง ได้จัดหมวดหมู่พิเศษ เช่น วิทยานิพนธ์/ปริญญาานิพนธ์ เช่น Thesis ม.ร. ก15 2535 สาระสังเขปวิทยานิพนธ์/ปริญญาานิพนธ์ เช่น Thesis Abstract ม.ร. 2539

ตำราเรียน ม.ร. เช่น AC101

นวนิยาย และเรื่องสั้น เช่น Fic ส12 ค

สิ่งพิมพ์รัฐบาล เช่น GP นร 1503 2/ก1864

สื่อเสริมการศึกษา เช่น VC 15 ST (เสียงภาษาไทย)และ SE (เสียงภาษาอังกฤษ)

หนังสืออนุสรณ์ และหนังสืออนุสรณ์งานศพ เช่น อนุสรณ์งานศพ ท256 ป 171

การบันทึกข้อมูลและส่งข้อมูล

การสืบค้นสามารถบันทึกข้อมูลและส่งข้อมูลผ่านทาง E-mail ได้ดังนี้

1. เลือกรายการหนังสือที่ต้องการ

2. คลิกปุ่ม Save Records (Export)



3. คลิกปุ่ม View Saved (View/Export Marked Records)



4. คลิกเลือก E-mail

5. ส่งถึง: พิมพ์ที่อยู่ที่ต้องการส่ง (E-mail Address)

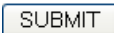
6. Subject: ใส่เรื่องที่สืบค้น

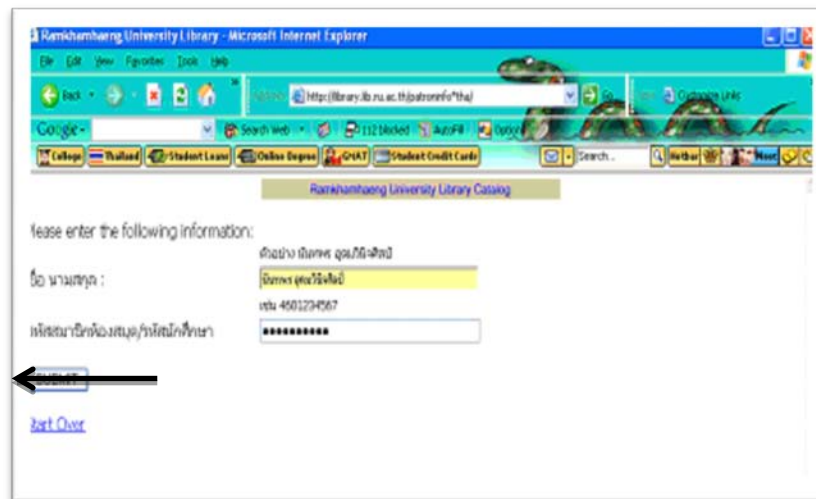
7. คลิก ปุ่ม Submit จะขึ้นคำว่า ส่งแล้ว



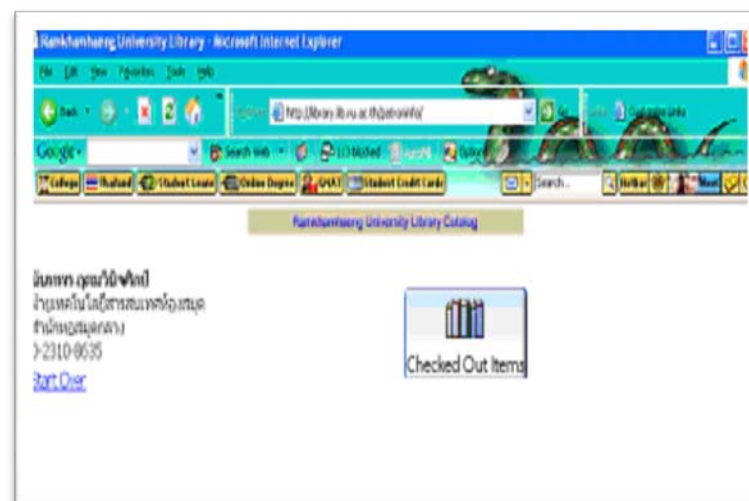
8. คลิก ปุ่ม Clear Saved Records



2. พิมพ์ชื่อ-นามสกุล (ไม่มีคำนำหน้าชื่อ) กดปุ่ม Tab พิมพ์รหัสนักศึกษา หรือรหัสสมาชิกห้องสมุด และ คลิกปุ่ม 



3. คลิกที่  จะปรากฏรายละเอียดการยืมทั้งหมด



การยืมหนังสือด้วยตนเอง ผ่านทาง Internet

สมาชิกห้องสมุด สามารถยืมต่อได้ด้วยตนเอง 1 เล่ม ยืมต่อได้ 1 ครั้ง โดยผ่านเครือข่าย Internet ที่ http://library.lib.ru.ac.th/patroninfo*thx ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

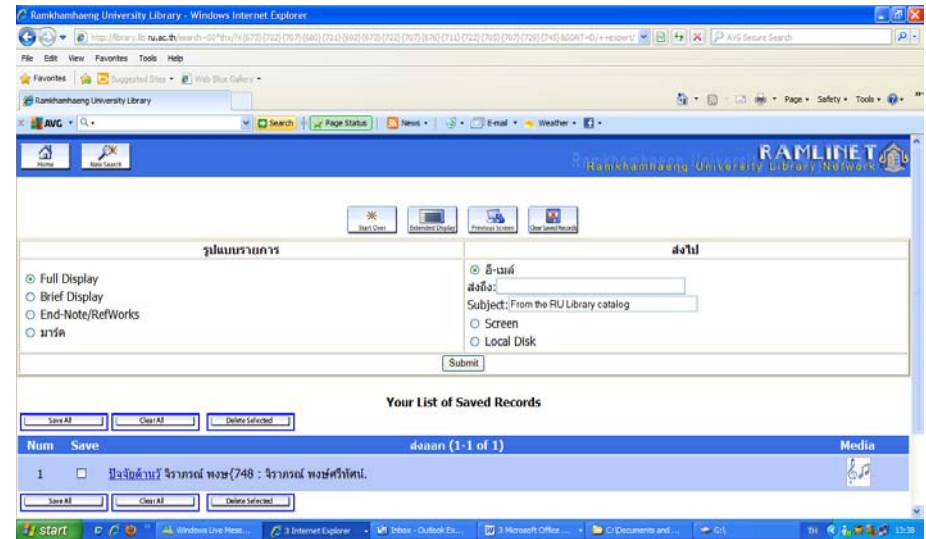
1. ผู้ยืมยังคงสภาพสมาชิกห้องสมุด
2. หนังสือเล่มที่ยืมต่อ ไม่เกินวันกำหนดส่ง
3. หนังสือเล่มที่ยืมต่อ ต้องไม่มีผู้อื่นจอง
4. ผู้ยืมต้องไม่อยู่ระหว่างการค้างชำระค่าบริการ / ค่าปรับกับห้องสมุด

ขั้นตอนยืมต่อด้วยตนเอง

1. เข้าเว็บไซต์ที่ <http://www.lib.ru.ac.th> คลิกที่ ตรวจสอบสถานะการยืม-คืน / ยืมต่อด้วยตนเอง



ดังตัวอย่าง



จากฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด สำนักหอสมุดกลาง ได้เชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูล

e - Book และ e -Thesis เฉพาะของมหาวิทยาลัยรามคำแหง สามารถเปิดอ่านเอกสารฉบับเต็มได้

ดังตัวอย่าง



การสืบค้นดรชนีบทความวารสารและเอกสาร

สามารถสืบค้นจากฐานข้อมูลดรชนีบทความวารสารและเอกสาร โดยรวมฐานข้อมูลดรชนีบทความวารสารภาษาไทยและดรชนีไมโครฟิล์มหนังสือพิมพ์ไว้ด้วยกัน สืบค้นได้จาก คำสำคัญ ผู้เขียน ชื่อบทความ หัวเรื่องบทความ ชื่อวารสาร ดังตัวอย่าง

The screenshot shows the RAMLINET search interface. The search criteria are:

- สืบค้นหนังสือ, ชื่อวารสาร, วิทยานิพนธ์ และอื่นๆ : คำสำคัญ
- สืบค้นดรชนีบทความวารสาร: คำสำคัญ, ผู้เขียน, ชื่อเรื่อง, หัวเรื่องบทความ, ชื่อวารสาร

 The search results table is as follows:

Num	Mark	หัวเรื่อง (1-11 of 11)	Entries Found
1	<input type="checkbox"/>	การจัดการความรู้	52
2	<input type="checkbox"/>	การจัดการความรู้ -- การปฏิบัติ : การจัดการความรู้จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ / วันเพ็ญ พรทวีวัฒน์; วารสารดำรงราชานภาพ ปีที่ 6 ฉบับที่ 21 (ค.ศ.-ส.ศ. 2549) หน้า 1-16 แผนภูมิ	1
3	<input type="checkbox"/>	บทสนทนา -- การจัดการความรู้ : คมพิณเดวีในทฤษฎีแนวคิด: ทฤษฎีบทการเจริญใหม่ที่พึ่งสังว / วรมะรัตน์ รัตนวงค์; วารสารพัฒนศึกษาศาสตร์ ปีที่ 10 ฉบับที่ 1 (ค.ศ. 2547) หน้า 59-66	1
4	<input type="checkbox"/>	ธุรกิจ -- การจัดการความรู้ : การแปลงความรู้เป็นทุน; Business.com ปีที่ 16 ฉบับที่ 190(ค.ศ. 2547) หน้า 110-111ภาพประกอบ	1
5	<input type="checkbox"/>	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร -- การจัดการความรู้	2
6	<input type="checkbox"/>	การจัดการความรู้ -- วิจัย	2
7	<input type="checkbox"/>	การจัดการความรู้ -- วิทยานิพนธ์: รูปแบบความสัมพันธ์เชิงสาเหตุระหว่างการจัดการทางปัญญา การจัดการความรู้ และประสิทธิภาพของโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดกระทรวงสาธารณสุข / ปรีณช ชัยกองเกียรติ, สดาร์ตน สารสว่าง; วิทยาสาร เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ ปีที่ 29 ฉบับที่ 2 (พ.ศ.-ส.ศ. 2551) หน้า 140-153 ตาราง	1

การแสดงรายละเอียดของดรชนีบทความวารสาร

The screenshot shows the search results page for a specific journal article. The search criteria are:

- คำสำคัญ: การให้คำปรึกษา
- Limit search to available items:

 The search results are:

- 2 results found. Sort by **relevance** | date | title .
- Result page: 1

 The article details are:

- สถานที่: ฝ่ายวารสารชั้น2อาคาร2
- ผู้แต่ง: วัลภา ศิริโรจน์และคณะ
- ชื่อเรื่อง: การทดสอบรูปแบบในการให้คำปรึกษาแก่กลุ่มเพื่อส่งเสริมการใช้ถุงยางอนามัยในชุมชนที่มีผลการทดสอบเอชไอวีต่างกัน
- ปี: 2544
- ชื่อวารสาร: วารสารโรคคอตีบ ปีที่ 13 ฉบับที่ 1 (2544) หน้า 19-29
- หัวเรื่อง: การใช้ถุงยางอนามัยกับการทดสอบเอชไอวี

การตรวจสอบการยืม-คืน

เมื่อสมาชิกยืมทรัพยากรของห้องสมุดแล้ว สามารถตรวจสอบ วันกำหนดส่งคืน ได้ที่ทางเลือก “ตรวจสอบการยืม-คืน” พิมพ์ชื่อ นามสกุลและ รหัสนักศึกษา/รหัสสมาชิก ดังตัวอย่าง

ตรวจสอบรายการการยืม-คืน/ยืมต่อ

โปรดระบุข้อมูลต่อไปนี้:

นาม ภากรเรียน

Your name: ชื่อ-นามสกุล

เลข 5301234567

รหัสนักศึกษา/รหัสสมาชิกห้องสมุด