

ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้บริการ

อาจารย์ พนักงาน นักศึกษา และบุคคลทั่วไป

ข้อปฏิบัติการเข้าใช้บริการ

- 1) ผ่ากระดาษ/สัปดาห์ ที่จุดบริการรับฝาก
- 2) แต่งกายสุภาพ ไม่ใส่กางเกงขาสั้น เสื้อแขนกุด เสื้อสายเดี่ยว
- 3) ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในศูนย์บรรณสารฯ
- 4) ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
- 5) ปิดเสียงโทรศัพท์มือถือ
- 6) ไม่นำทรัพย์สิน หนังสือ วัสดุ หรืออุปกรณ์ ของศูนย์บรรณสารฯ ออกจากศูนย์บรรณสารฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต

ประเภทสมาชิก	หลักฐานประกอบ	ค่าธรรมเนียม	ค่าประกันของเสียหาย
นิสิต ป.ตรี	รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ	เป็นสมาชิกโดยอัตโนมัติ	-
นิสิต ป.โท	รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ	เป็นสมาชิกโดยอัตโนมัติ	-
นิสิต ป.เอก	รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ	เป็นสมาชิกโดยอัตโนมัติ	-
อาจารย์อาวุโสพิเศษ	รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ	เป็นสมาชิกโดยอัตโนมัติ	-
อาจารย์ผู้ช่วยสอน (TA)	รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ หนังสือรับรองจากคณบดีสำนักที่สังกัด	-	-
พนักงาน	รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ	-	-
สมาชิกบุคคลภายนอก	รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ ค่าธรรมเนียมประชาชน / บัตรประชาชน เงินค่าสมัคร จำนวน 730 บาท*	• ค่าบัตร 200 บาท / ปี • ค่าค่าธรรมเนียม 30 บาท	500 บาท*

* ค่าสมาชิก ค่าประกันความเสียหายจะปรับขึ้นได้เมื่อพ้นกำหนดสมาชิก โดยยื่นหลักฐานและแสดงใบเสร็จรับเงินที่ดำเนินการให้คืนเงินค่าประกัน

สิทธิการยืมของสมาชิกและค่าปรับ

ทรัพยากร	ประเภทสมาชิก	กำหนดยืม		ค่าปรับ
		จำนวน	เวลา	
หนังสือทั่วไป วิทยานิพนธ์ งานวิจัย หนังสือกฎหมาย หนังสือทางศาสนา หนังสือบทความรู้สาคทบทวน นวนิยาย	นิสิต ป.ตรี	5 รายการ	7 วัน	5 บาท/เล่ม/วัน/รายการ
	นิสิต ป.โท	7 รายการ	14 วัน	
	นิสิต ป.เอก	10 รายการ	30 วัน	
	อาจารย์ / อาจารย์พิเศษ พนักงาน	15 รายการ	1 ภาคการศึกษา	
	สมาชิกบุคคลภายนอก	5 รายการ	14 วัน	
หนังสืออ้างอิง	นิสิต ป.ตรี	3 รายการ	7 วัน	10 บาท/วัน/รายการ
	นิสิต ป.ตรี	2 รายการ	30 วัน	
	สมาชิกทุกประเภท	3 รายการ	3 วัน	
วารสาร (ฉบับล่วงหน้า)	อาจารย์ อาจารย์พิเศษ พนักงาน	3 รายการ	3 วัน	5 บาท/วัน/รายการ
	อาจารย์ พนักงาน	3 รายการ	3 วัน	
หนังสืออ้างอิง วารสารฉบับเต็ม สารกิจจานุเบกษา คำพิพากษาศาลฎีกา		3 รายการ	3 วัน	5 บาท/วัน/รายการ

ให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
Learning Resources and Educational Media Center
Mae Fah Luang University



www.mfu.ac.th/center/lib

เวลาทำการ

ภาคปกติ

จันทร์ - ศุกร์ 08.00 - 22.00

เสาร์ - อาทิตย์ 10.00 - 18.00

ก่อนสอบ 1 สัปดาห์และระหว่างสอบ

จันทร์ - ศุกร์ 08.00 - 24.00

เสาร์ - อาทิตย์ 10.00 - 20.00

ปิดภาค และภาคฤดูร้อน

จันทร์ - ศุกร์ 08.00 - 16.30

เสาร์ - อาทิตย์ 09.00 - 17.00

ปิดวันหยุดราชการ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทร. 0-5391-6330 - 1, 0-5391-6316

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นหน่วยงานบริการทางวิชาการที่สนับสนุนความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ทั้งในด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม โดยมุ่งพัฒนาให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีระบบการบริหาร การจัดการและการบริการที่มีประสิทธิภาพ และเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยจัดหา จัดเก็บ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ

ทรัพยากรสารสนเทศและการจัดเก็บ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย สำหรับให้บริการเพื่อศึกษาค้นคว้า ทั้งหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสาร วัสดุทัศนวัสดุ จุลสาร กฤตภาค ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดเก็บแยกกัน ดังนี้

หนังสือ (Books)

จัดแยกชั้น ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย ภาษาจีน หนังสืออ้างอิง วิทยุวิทยานิพนธ์ รายงาน/โครงการนักศึกษา กฎหมาย คำพิพากษาศาลฎีกา หนังสือทางการแพทย์

จัดหมวดหมู่ด้วยระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (L.C) ใช้อักษรผสมตัวเลขหมวดหมู่ ได้แก่ หมวด A-Z ยกเว้น อักษร I O W X Y

• หนังสืออ้างอิง (Reference Books) อยู่ชั้น 4

มีสัญลักษณ์พิเศษเหนือเลขเรียกหนังสือ

- อ. คือ หนังสืออ้างอิงภาษาไทย
- R. คือ หนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ

• วิจัย / วิทยานิพนธ์ (Research / Thesis) อยู่ชั้น 3

มีสัญลักษณ์พิเศษเหนือเลขเรียกหนังสือ

- ว. คือ วิทยุภาษาไทย
- Res. คือ วิทยุภาษาอังกฤษ
- วพ. คือ วิทยุวิทยานิพนธ์ภาษาไทย
- Thesis คือ วิทยุวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ

• รายงาน / โครงการนักศึกษา (Report/Student Project) อยู่ชั้น 3

มีสัญลักษณ์พิเศษเหนือเลขเรียกหนังสือ

- ร. คือ รายงานภาษาไทย
- Rep. คือ รายงานภาษาอังกฤษ

หนังสือกฎหมาย (Law books) อยู่ชั้น 3

• คำพิพากษาศาลฎีกา จัดเก็บไว้ที่ชั้น 4 ห้องคำพิพากษาศาลฎีกา จัดเรียงตามปี พ.ศ. โดยมีข้อมูลตั้งแต่ปี พ.ศ. 2485-ปัจจุบัน

• หนังสือกฎหมายภาษาไทย จัดหมวดหมู่ด้วยระบบ Schiller แบ่งเป็น 10 หมู่ คือ 000 - 900 และมีสัญลักษณ์อยู่เหนือเลขเรียกหนังสือ คือ K/TH

• หนังสือกฎหมายภาษาอังกฤษ ใช้ระบบ L.C. หมวด K

หนังสือด้านการแพทย์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง (Medicine books) อยู่ชั้น 4

จัดหมวดหมู่ด้วยระบบห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (NLM) ใช้อักษรผสมตัวเลข แทนหมวดหมู่ได้แก่ อักษร QS - QZ, และอักษร W - WZ

วารสาร และหนังสือพิมพ์ (Journals & Newspapers)

• วารสาร จัดเก็บเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสาร ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยแยกวารสารฉบับใหม่ และฉบับล่วงเวลา และฉบับเย็บ อยู่ชั้น 4

• หนังสือพิมพ์ ให้บริการฉบับปัจจุบันและย้อนหลัง 2 วัน วัสดุทัศนวัสดุ (Audio visual Materials)

จัดเก็บและให้บริการที่ งานบริการสื่อทัศนวัสดุ ชั้น 4 โดยแยกตามรหัสประเภทสื่อ

- TC คือ สื่อประเภทเทปบันทึกเสียง
- VC คือ สื่อประเภทวีดิทัศน์
- CD คือ สื่อประเภทซีดี และวีซีดี

ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Online Data Base)

จำนวน 10 ฐาน เนื้อหาครอบคลุมทุกสาขาวิชา ให้ข้อมูลแบบ Abstract และ Full text สืบค้นข้อมูลได้ที่ Home page ของศูนย์บรรณสารฯ ที่ www.mfu.ac.th/center/lib

บริการต่าง ๆ

- ❖ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
- ❖ บริการหนังสือจอง
- ❖ บริการหนังสือสำรอง
- ❖ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- ❖ บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- ❖ บริการ Internet
- ❖ บริการ UBC
- ❖ บริการ Wireless Lan
- ❖ บริการวารสาร และหนังสือพิมพ์
- ❖ บริการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์
- ❖ บริการถ่ายเอกสาร
- ❖ บริการห้อง Theatre room (ชั้น 2)
- ❖ บริการห้องประชุม (ชั้น 2)
- ❖ บริการห้องเสริมทักษะภาษาอังกฤษ (ชั้น 2)
- ❖ บริการห้องค้นคว้ากลุ่ม (Study room) (ชั้น 3)
- ❖ บริการห้องมัลติมีเดียกลุ่ม (ชั้น 4)
- ❖ บริการผลิตสื่อการศึกษา