

ห้องสมุดพิทยาลงกรณ์ (BIDYALAKARANA LIBRARY)

ห้องสมุดพิทยาลงกรณ์ เป็นห้องสมุดของคณะเศรษฐศาสตร์และคณะบริหารธุรกิจ ทำพิธีเปิดอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2539 โดย ม.จ.ภิศเดช รัศมี ซึ่งเป็นพระโอรสในพระราชวงศ์เธอกรมหมื่นพิทยาลงกรณ์ เสด็จเป็นองค์ประธาน

ประวัติความเป็นมา

คณะเศรษฐศาสตร์และคณะบริหารธุรกิจ ซึ่งในอดีตรวมกันอยู่ภายใต้ชื่อ คณะเศรษฐศาสตร์และคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เปิดบริการห้องสมุดของคณะฯ ซึ่งเน้นเนื้อหาในสาขาเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ อยู่บนชั้น 3 ของอาคาร 2 (อาคารด้านหลัง) ของคณะเศรษฐศาสตร์ มีเนื้อที่ทั้งสิ้น 292 ตารางเมตร ซึ่งแบ่งเป็นชั้นวางและเก็บหนังสือ 175 ตารางเมตร เป็นที่ทำงานเจ้าหน้าที่ 27 ตารางเมตร และเป็นที่ย่านหนังสือทั่วไป 90 ตารางเมตร ไม่มีเครื่องปรับอากาศ การขยายพื้นที่ไม่อาจกระทำได้อีกเนื่องจากพื้นที่มีจำกัด นอกจากนี้ที่ตั้งของห้องสมุดยังอยู่ในมุมอับ ซึ่งจะต้องผ่านห้องทำงานอาจารย์และห้องวิจัย จึงไม่สะดวกที่จะให้บริการนอกเวลาราชการด้วยเหตุผลในด้านการรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของคณะฯ

ปัญหาจากสภาพและขนาดของห้องสมุด ทำให้ไม่สามารถรองรับความต้องการของผู้ศึกษาที่เพิ่มขึ้นทั้งด้านปริมาณและคุณภาพได้ เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะฯ จึงมีโครงการห้องสมุดพิทยาลงกรณ์ ขึ้น โดยมีแผนงานที่จะย้ายห้องสมุดจากสถานที่เดิมไปยังตึกพิทยาลงกรณ์ ซึ่งเป็นอาคารหนึ่งของคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ เพื่อให้เป็นห้องสมุดทางด้านเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจที่ทันสมัย และใช้ชื่อว่า ห้องสมุดพิทยาลงกรณ์ ตามพระนามของพระราชวงศ์เธอ กรมหมื่นพิทยาลงกรณ์ ผู้ทรงวางรากฐานงานสหกรณ์ อันเป็นจุดกำเนิดของคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจแต่เดิม

ห้องสมุดพิทยาลงกรณ์ เมื่อสร้างเสร็จแล้วจะเป็นอาคารปรับอากาศ มีเนื้อที่รวมทั้งสิ้น 1,130 ตารางเมตร เป็นเนื้อที่สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 105 ตารางเมตร เป็นเนื้อที่เก็บและวางหนังสือ 353 ตารางเมตร เป็นที่ย่านหนังสือโดยรวม 672 ตารางเมตร โดยแบ่งเป็นพื้นที่สำหรับการอ่านหนังสือในระดับบัณฑิต (Graduate Reading Area) 63 ตารางเมตร และเนื่องจากห้องสมุดนี้ตั้งแยกออกจากที่ทำการของคณะฯ และภาควิชาต่างๆ โดยเด็ดขาด จึงสามารถเปิดบริการให้กับผู้ใช้ได้ทั่วไปทั้งในและนอกเวลาราชการ ทำให้สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ในทุกระดับได้อย่างเต็มที่

เวลาเปิดบริการ

จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 20.00 น.
เสาร์ เวลา 09.30 – 18.30 น.
อาทิตย์ เวลา 11.30 – 17.30 น.
ปิดบริการวันหยุดและนักขัตฤกษ์

สถานที่ติดต่อ

ห้องสมุดพิทยาลงกรณ์
คณะเศรษฐศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ตู้ ปณ. 1071 ปทฝ. เกษตรศาสตร์
กรุงเทพฯ 10903

หมายเลขโทรศัพท์ 02-9428280, 02-5790113 ต่อ 1534

หมายเลขโทรสาร 02-5799579

E-mail address : fecowds@nontri.ku.ac.th

URL : <http://bidyalib.eco.ku.ac.th>

บุคลากร

1. นางวารุณี โพนทัน	บรรณารักษ์	สังกัดคณะเศรษฐศาสตร์
2. นางอนุสรณ์ ไกรสูงเนิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6	สังกัดคณะเศรษฐศาสตร์
3. นางจารวี ดอกพุด	พนักงานซ่อมเอกสาร	สังกัดคณะเศรษฐศาสตร์
4. นางนิธิตา พรหมศรีสุข	พนักงานพิมพ์	สังกัดคณะเศรษฐศาสตร์
5. นางสุนิสา อ้ายะธรรม	พนักงานทั่วไป 1	สังกัดคณะเศรษฐศาสตร์
6. น.ส. วัชรา ดำหรีใจ	พนักงานธุรการ	สังกัดคณะบริหารธุรกิจ
7. น.ส. ปรียา พลอยศิริ	นักการภารโรง	สังกัดคณะบริหารธุรกิจ

ทรัพยากรของห้องสมุด มีดังนี้คือ

1. หนังสือภาษาไทย	22,237 เล่ม
2. หนังสือภาษาอังกฤษ	14,209 เล่ม
3. วารสารภาษาไทย/อังกฤษ	72 ชื่อ
4. วิทยานิพนธ์/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	10,198 เล่ม
5. หนังสือพิมพ์	10 ชื่อ
6. CD-ROM	9,067 แผ่น

การบริหารงาน

ปัจจุบันห้องสมุดพิทยาลงกรณ์ มีการบริหารจัดการโดยอยู่ภายใต้การดูแลของคณะ-
เศรษฐศาสตร์และคณะบริหารธุรกิจ ในรูปคณะกรรมการห้องสมุดพิทยาลงกรณ์ โดยมีสำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนทางด้านวิชาการและการจัดการเพื่อให้
เป็นไปตามระบบสากลของห้องสมุด ได้ขอบรรณารักษ์จากสำนักหอสมุดมาช่วยราชการห้องสมุด
พิทยาลงกรณ์

ในการดำเนินงานห้องสมุด ได้แบ่งงานออกเป็น 4 งานดังนี้

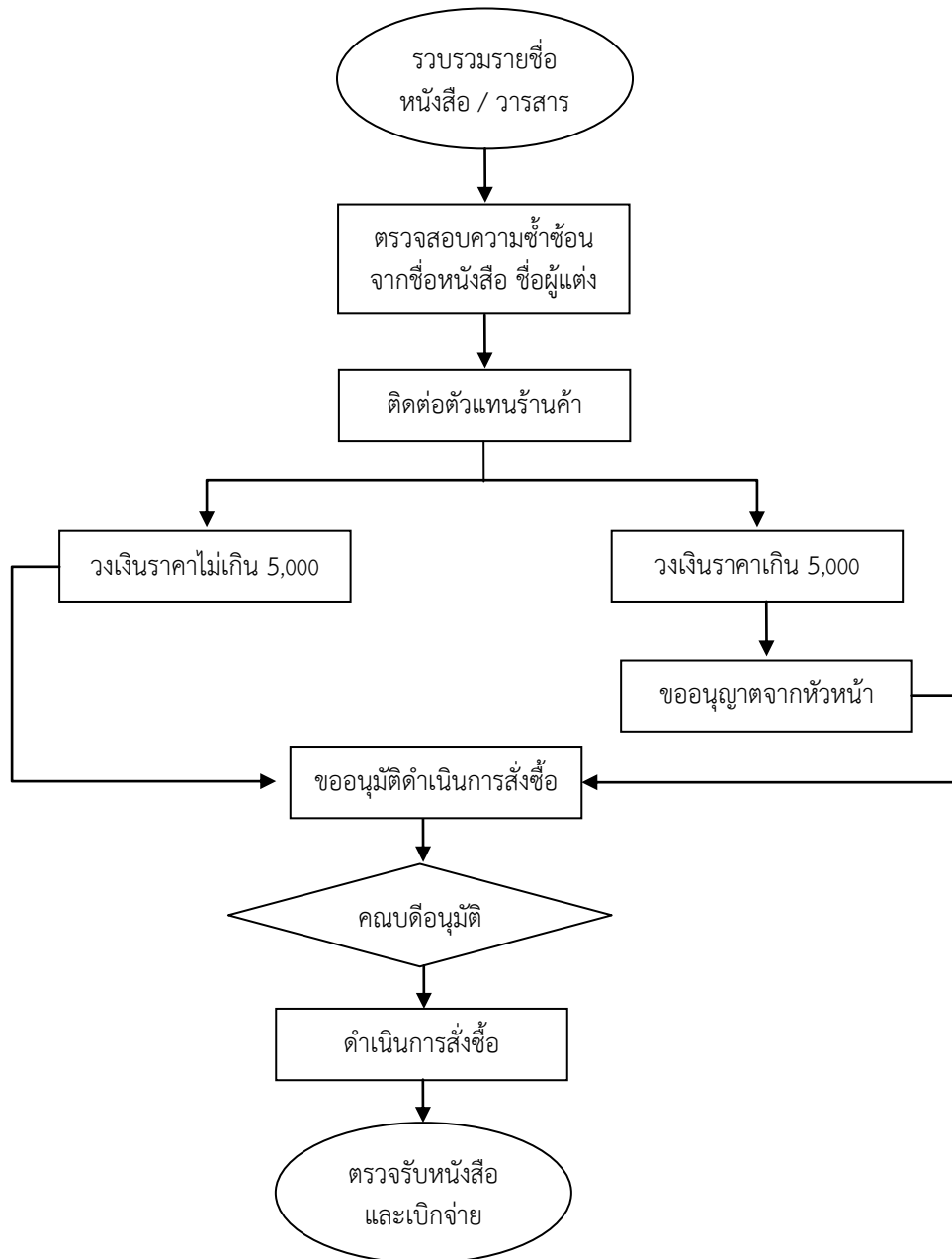
- 1. งานบริหารและธุรการ** รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้ คือ จัดทำงบประมาณบริหารงาน
บุคคล สารบรรณและธุรการ อาคารสถานที่ ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด วางแผนและจัดทำโครงการ
ดำเนินงาน รวบรวมสถิติข้อมูลการดำเนินงานประจำปี งานพิมพ์และบันทึกข้อมูลต่างๆ ประสานงาน
หน่วยงานคณะกรรมการห้องสมุด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- 2. งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด** รับผิดชอบ จัดซื้อจัดหา แลกเปลี่ยนและขอรับบริจาค
หนังสือ วารสาร และสื่อที่ไม่อยู่ในรูปสิ่งพิมพ์ เช่น CD-ROM ในสาขาวิชาที่คณะเปิดสอนและที่
เกี่ยวข้อง ประทับตราลงทะเบียนหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์
- 3. งานเทคนิค** รับผิดชอบวิเคราะห์เนื้อหาหนังสือ จัดหมวดหมู่และพิมพ์ข้อมูลเข้าใน
ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดในรูปแบบ MARC ซึ่งเป็นรูปแบบสากล ในการจัดการข้อมูลสิ่งพิมพ์ใน
ห้องสมุด วิเคราะห์และจัดเก็บสิ่งพิมพ์อื่นๆ อย่างเป็นระบบ พิมพ์สัน ตัดใบกำหนดส่ง ตัดบาร์โค้ด และ
ซ่อมแซมหนังสือ/วารสาร
- 4. งานบริการ** ได้แก่ จัดบริเวณภายในที่นั่งอ่าน/ค้นคว้า โดยจัดให้มีที่นั่งอ่านชั้นประมาณ
95 ที่นั่ง ที่นั่งอ่านชั้น 2 ประมาณ 203 ที่นั่ง บริเวณชั้น 2 ห้องสมุดมีที่นั่งลักษณะเดียว เพื่อศึกษาหา
ความรู้ด้วยตนเองและที่นั่งแบบกลุ่มที่นิสิตสามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันโดยไม่รบกวนผู้ใช้บริการ
ห้องสมุดรายอื่น เพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้ในลักษณะกลุ่มสัมพันธ์ และห้องสมุดได้จัดมุม SET Corner
บริเวณชั้น 1 เพื่อส่งเสริมให้ศึกษาหาความรู้เฉพาะด้านที่นิสิตสนใจ โดยจัดมุมความรู้ตลาดทุน เน้น
เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านตลาดทุน ซึ่งเป็นเอกสารและข้อมูลที่จัดทำโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ห้องสมุดได้จัดให้มีคอมพิวเตอร์เพื่อสืบค้นข้อมูลจำนวน 20 เครื่อง

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ข้อเท็จจริง ที่นำไปเผยแพร่ในรูปแบบของสื่อต่าง ๆ ซึ่งอาจจัดกลุ่มทรัพยากรสารสนเทศได้เป็น 3 ประเภท ดังต่อไปนี้คือ วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค เป็นต้น วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ แผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง ลูกโลก รูปภาพ ภาพนิ่ง เป็นต้น และฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลบรรณานุกรม เป็นต้น

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition) หมายถึง วิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มา และเพิ่มเติมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และนโยบายของห้องสมุดพิทยาลงกรณ์ มีวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยวิธีการบริจาค และวิธีการจัดซื้อ

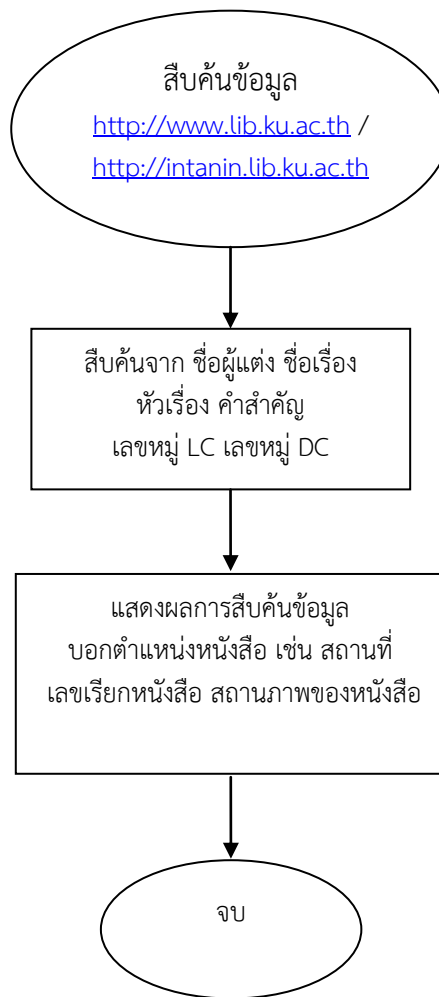
ขั้นตอนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด



รายละเอียดขั้นตอนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด มีดังต่อไปนี้

1. รวบรวมรายชื่อหนังสือ วารสาร ที่ได้รับการเสนอจากอาจารย์ผู้สอน นิสิต บรรณารักษ์ และจากใบต่ออายุเพื่อขอจัดซื้อ
2. บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของหนังสือ วารสารจากชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง
3. ติดต่อร้านค้า สำนักพิมพ์ และตัวแทนจำหน่ายเพื่อเปรียบเทียบราคา และตัดสินใจเลือกร้านค้า สำนักพิมพ์ และตัวแทนจำหน่าย
4. ตรวจสอบวงเงินในการจัดซื้อหนังสือในกรณีที่วงเงินราคาไม่เกิน 5,000 บาท ขออนุมัติหลักการซื้อหนังสือ /วารสารดังกล่าวได้ทันที แต่ในกรณีที่วงเงินราคาเกิน 5,000 บาท ให้จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตจากหัวหน้าภาควิชา
5. ขออนุมัติดำเนินการซื้อ
6. คณบดีอนุมัติดำเนินการซื้อ
7. ดำเนินการสั่งซื้อจากร้านค้า สำนักพิมพ์ และตัวแทนจำหน่าย
8. ตรวจสอบหนังสือโดยทางร้านนำหนังสือ วารสาร พร้อมใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ และทำเรื่องเบิกจ่าย

การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด (Web OPAC)



ขั้นตอนการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด (Web OPAC = Online Public Access Catalog)

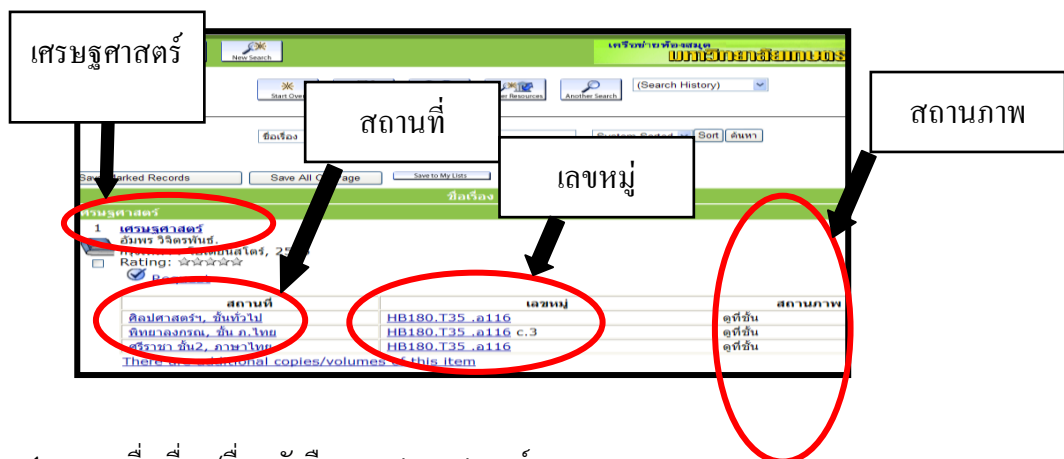
1. ผู้ใช้บริการสามารถเข้าสืบค้นข้อมูลที่ <http://www.lib.ku.ac.th> หรือ
2. <http://intanin.lib.ku.ac.th> (ตั้งรูปภาพ)



จากจอภาพซึ่งเป็น Menu หลักของ Web OPAC ผู้ใช้สามารถสืบค้น

ผู้แต่ง	เมื่อต้องการค้นชื่อผู้แต่ง	ชื่อเรื่อง	เมื่อต้องการค้นชื่อเรื่อง
หัวเรื่อง	เมื่อต้องการค้นหัวเรื่อง	คำสำคัญ	เมื่อต้องการค้นคำสำคัญ
ISBN/ISSN	เมื่อต้องการค้นหมายเลข ISBN/ISSN		
เลขหมู่ LC	เมื่อต้องการค้นเลขหมู่ LC เช่น HB171.5 S25 เป็นต้น		
เลขหมู่ DC	เมื่อต้องการค้นเลขหมู่ DC เช่น 294.312 ค262 เป็นต้น		

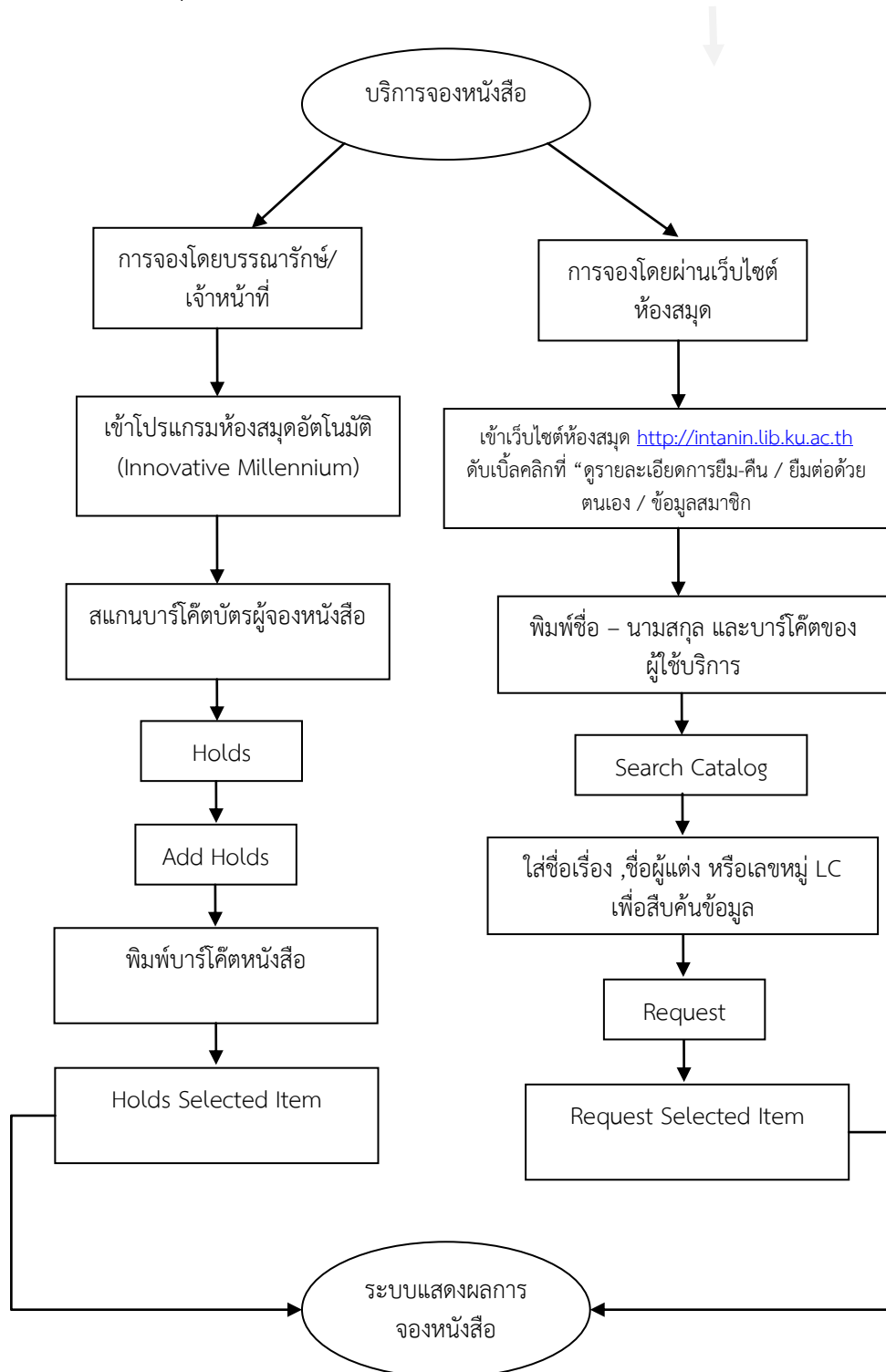
ยกตัวอย่าง เช่น เมื่อต้องการค้นชื่อเรื่อง **เศรษฐศาสตร์** คลิก Go หน้าเว็บไซต์แสดงผลการสืบค้นดังต่อไปนี้



1. บอกชื่อเรื่อง/ชื่อหนังสือ : เศรษฐศาสตร์
2. บอกสถานที่ : หนังสือเล่มดังกล่าวอยู่ที่ห้องสมุดที่ไหน เช่น ห้องสมุดพิทยาลงกรณ์
3. แจ้งเลขหมู่ : หนังสือเล่มดังกล่าวเลขหมู่อะไร เช่น HB180.T36 .อ116
4. สถานภาพ : หนังสือเล่มดังกล่าวมีสถานภาพอย่างไร เช่น ดูที่ชั้น แสดงว่าหนังสืออยู่ในห้องสมุด

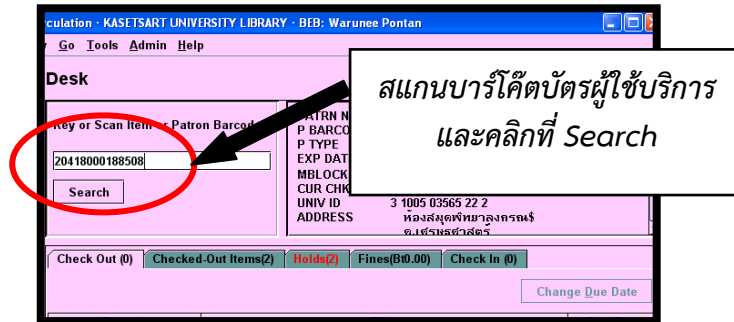
บริการจองหนังสือ (Book Reservation)

บริการจองหนังสือ เป็นการจัดให้บริการหนังสือที่มีจำนวนน้อยไม่เพียงพอกับความ ต้องการของผู้ใช้ บริการจองหนังสือจัดให้บริการแก่สมาชิกที่ประสงค์จะยืมหนังสือเล่มที่มีผู้ยืมคนอื่นยืม หนังสือออกไป เมื่อผู้ยืมนำหนังสือมาคืน ผู้ที่จองไว้จะได้รับสิทธิ์ในการยืมหนังสือเล่มที่ได้ทำการจองไว้ การจองหนังสือในห้องสมุดมี 2 แบบคือ การจองหนังสือโดย บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ และจองหนังสือ ผ่านเว็บไซต์ห้องสมุด โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

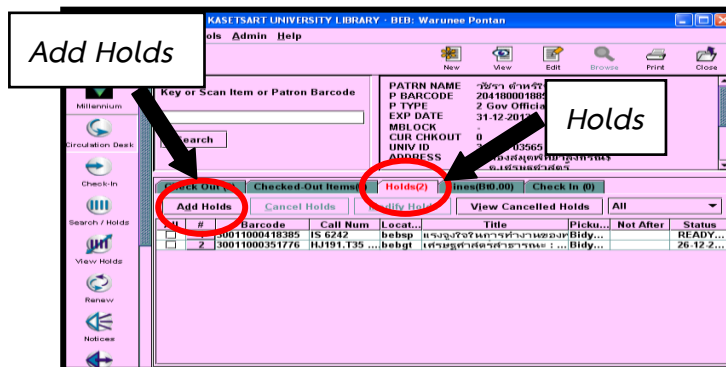


ขั้นตอนบริการจองหนังสือโดยบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่

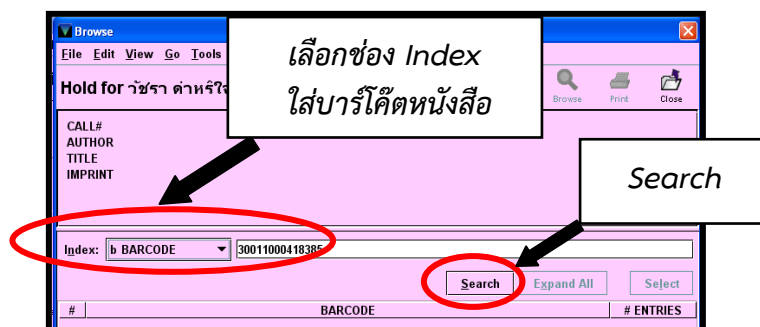
1. เข้าโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (Innovative Millennium)
2. สแกนบาร์โค้ดบัตรผู้ใช้บริการ และคลิก Search (ดังรูปภาพ)



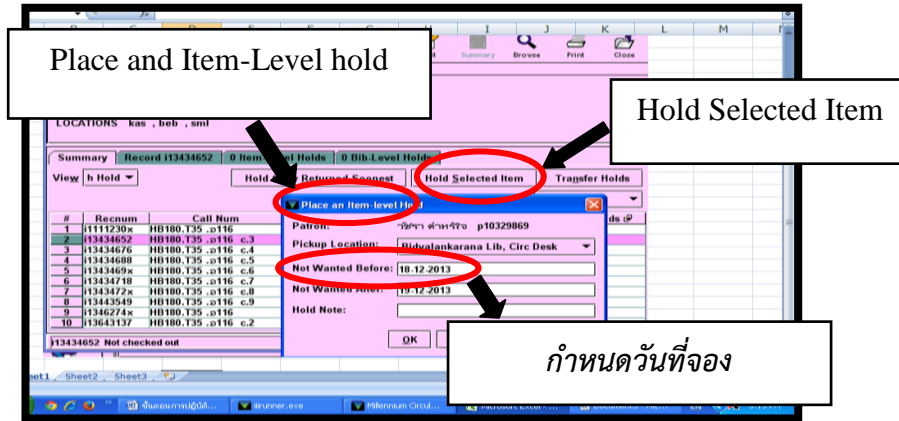
3. คลิกที่ Holds และคลิกที่ Add Holds (ดังรูปภาพ)



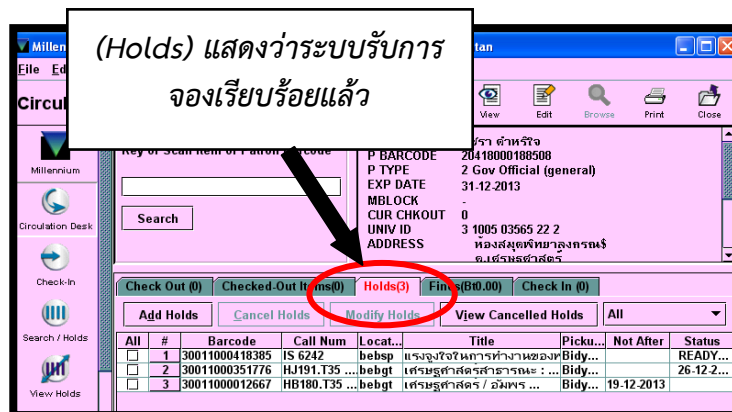
4. เลือกช่อง Index ใส่บาร์โค้ดหนังสือ คลิก Search (ดังรูปภาพ)



5. คลิกที่ Hold Selected Item
6. ปรากฏหน้าจอ Place and Item-Level hold
7. กำหนดวันที่จอง
8. คลิก OK เพื่อยืนยันการจอง (ดังรูปภาพ)

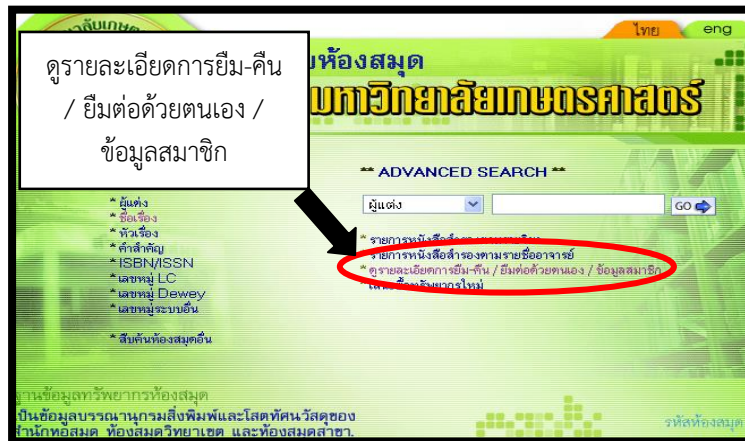


9. หน้าจอจะปรากฏในช่อง Holds แสดงว่าระบบจัดการจองเรียบร้อยแล้ว (ดังรูปภาพ)



ขั้นตอนบริการจองหนังสือผ่านเว็บไซต์ห้องสมุด

1. เข้าสู่เว็บไซต์สำนักหอสมุดที่ <http://intanin.lib.ku.ac.th> คลิกที่เมนูสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (Web OPAC = Online Public Access Catalog)
2. ดับเบิลคลิกที่ “ดูรายละเอียดการยืม-คืน / ยืมต่อด้วยตนเอง / ข้อมูลสมาชิก (ดังรูปภาพ)



3. พิมพ์ชื่อ-นามสกุล และเลขบาร์โค้ด ในบัตร นิสิต บัตรข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวบุคลากรที่ใช้ในการจองหนังสือ คลิก Submit (ดังรูปภาพ)



4. ดับเบิลคลิกที่ Search Catalog



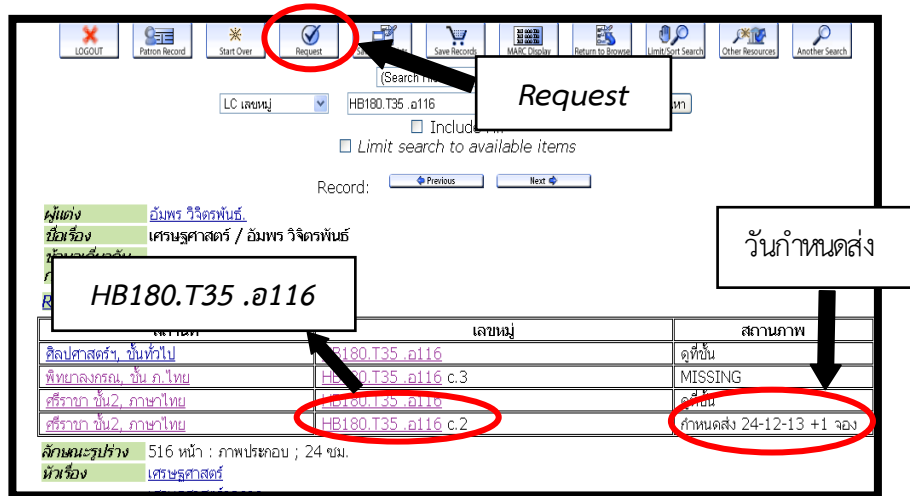
5. ปรากฏจากจอภาพซึ่งเป็น Menu หลักของ Web OPAC ผู้ใช้สามารถสืบค้น

- | | |
|------------|--|
| ผู้แต่ง | เมื่อต้องการค้นชื่อผู้แต่ง |
| ชื่อเรื่อง | เมื่อต้องการค้นชื่อเรื่อง |
| หัวเรื่อง | เมื่อต้องการค้นหัวเรื่อง |
| คำสำคัญ | เมื่อต้องการค้นคำสำคัญ |
| เลขหมู่ LC | เมื่อต้องการค้นเลขหมู่ LC เช่น HB180.T355 อ116 เป็นต้น |

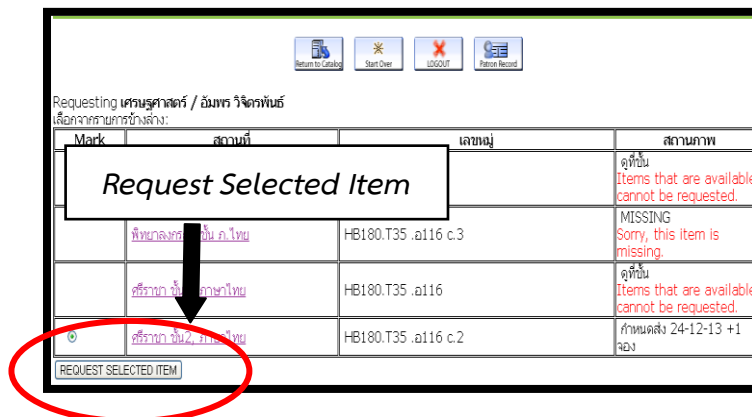
6. ยกตัวอย่างเมื่อต้องการสืบค้นด้วยเลขหมู่ LC เช่น HB180.T355 อ116 คลิกที่ Go (ดังรูปภาพ)



7. จะปรากฏชื่อหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการที่จะจอง และแจ้งรายละเอียดของหนังสือเล่มดังกล่าวเช่น เลขหมู่หนังสือ HB180.T35 .อ116 c2 และแจ้งวันกำหนดส่ง หลังจากนั้นคลิกที่ Request เพื่อทำการจองหนังสือเล่มดังกล่าว (ดังรูปภาพ)



8. คลิกที่ Request Selected Item



9. ระบบแสดงรายการให้ทราบขั้นตอนการจอง (Holds) เรียบร้อยแล้ว

