



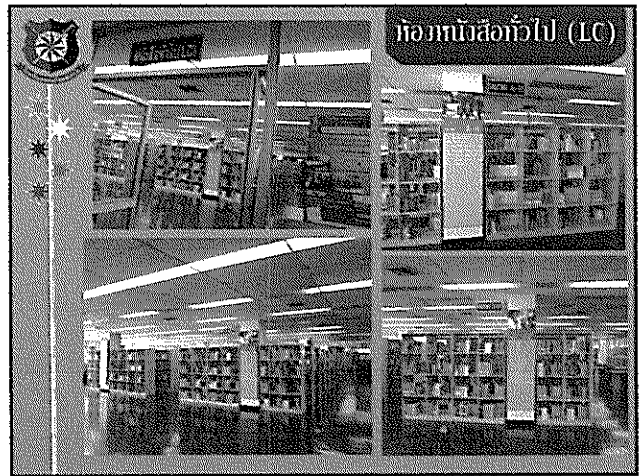
ชั้น 2 โถงบริการต่างๆของห้องสมุด และ ห้องอ่านหนังสือ



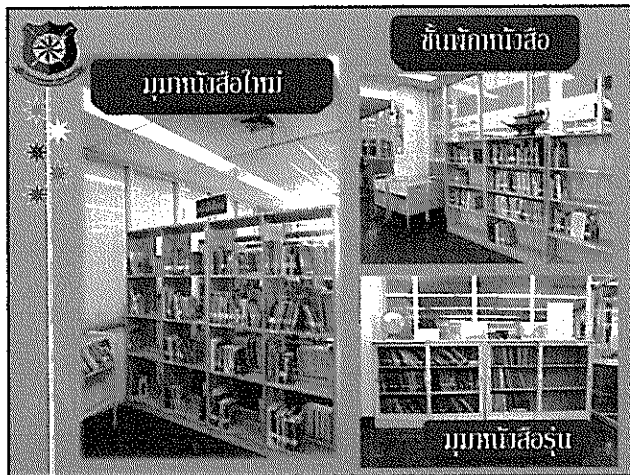
ห้องเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชรัชกาลที่ 9



ห้องเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ



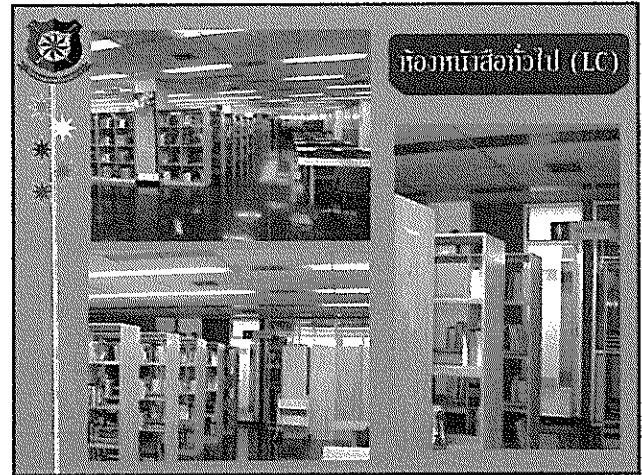
ห้องหนังสือทั่วไป (LC)



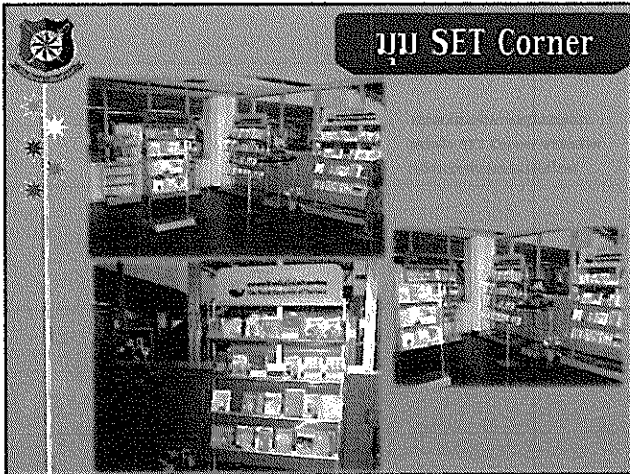
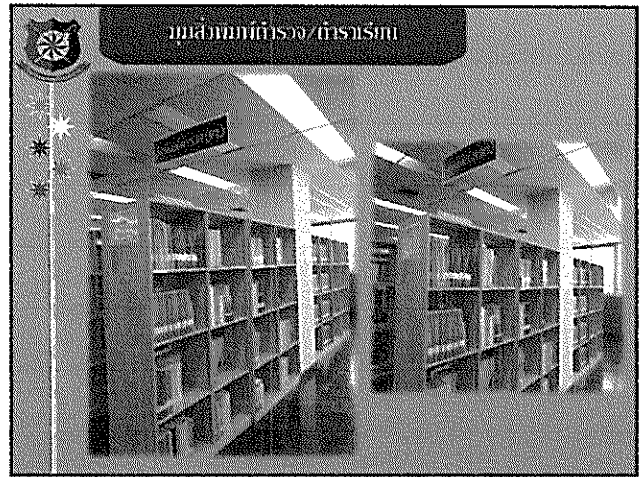
มุมหนังสือใหม่

ชั้นฝึกอ่านหนังสือ

มุมหนังสือรุ่น



ห้องหนังสือทั่วไป (LC)





ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

หนังสือ แบ่งออกเป็น 6 ประเภท ดังนี้

1. หนังสือทั่วไป (สามัญ LC)	73,051 เล่ม
2. หนังสือความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยอื่นๆ	6,351 เล่ม
3. หนังสือความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	1,062 เล่ม
4. อีบุคส์ ตำรวจและตำรวจสันติบาล (นส.)	3,478 เล่ม
5. วิทยานิพนธ์และวิจัย (นร.)	1,547 เล่ม
6. หนังสือภาษาอื่นๆ	2,610 เล่ม
รวมทั้งสิ้น	89,199 เล่ม

ระบบการจัดหมวดหมู่

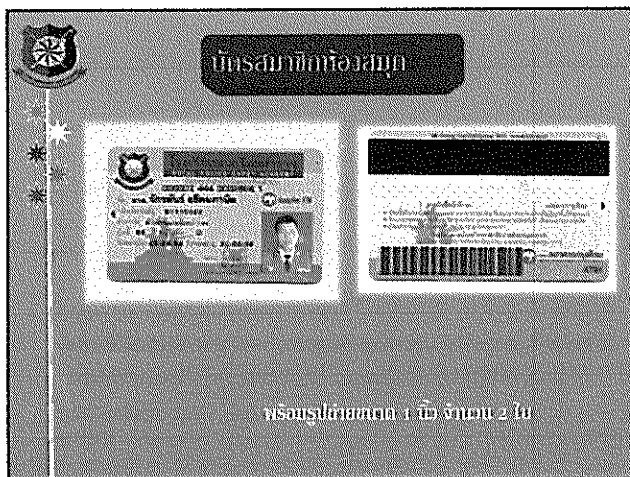
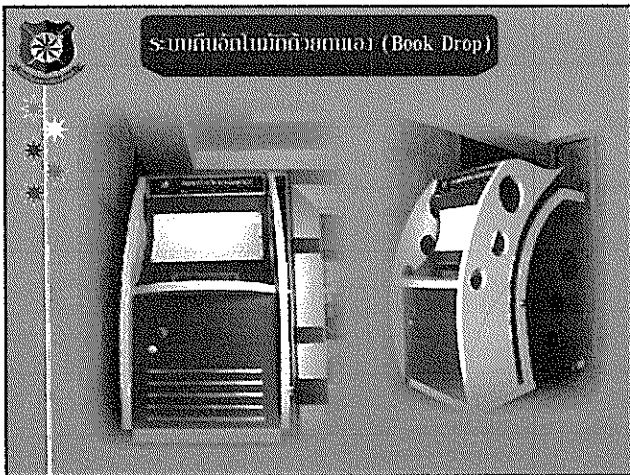
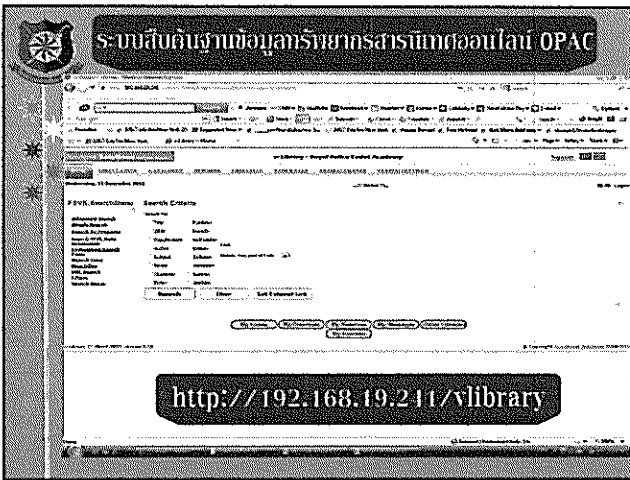
*ระบบทศนิยมสุทธภาคอเมริกัน (Library of Congress Classification System) หรือ LC นำมาใช้สำหรับจัดหมวดหมู่หนังสือทั่วไป เช่น HV 7935 ส255ก 2554

*สำหรับหนังสือ ตำรา ตำรวจสันติบาล ตำรวจ และ ตำราเรียนของนักเรียนนายร้อยตำรวจ ใช้อักษรย่อ นส. และตามด้วยระบบการจัดหมวดหมู่เบนควี (Dewey Classification System) เช่น นส. 365 ส254ก 2554

เทคโนโลยีห้องสมุด

มีการนำเทคโนโลยี RFID มาใช้กับงานห้องสมุดที่ลดขั้นตอนการดำเนินงานผู้ใช้บริการได้อย่างสะดวก และรวดเร็วขึ้นในลักษณะ:

- 1.1 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ V- Library
- 1.2 เครื่องคืนหนังสืออัตโนมัติ (Self - Check Out Station)
- 1.3 เครื่องคืนหนังสือแบบทิ้ง (Book Drop)
- 1.4 ประตูป้องกันการนำสิ่งของขึ้นบันได (Security Gate)
- 1.5 มีการติดแท็กข้อมูลของหนังสือแต่ละเล่มให้เป็น RFID Tag



สถิติการรับ - คืนทรัพยากรสารสนเทศ

ประเภท ทรัพยากร	คู่มือ	จำนวน รายการรับ	จำนวนคืน ที่คืนได้	ค่าปรับ: รายการรับ
วัสดุ สิ่งพิมพ์	บท.	7:14	2	3
	ตำรา /คู่มือ	7:14	2	3
	วารสาร	16:20	2	3
วัสดุ สิ่งพิมพ์	เอกสารทุก ประเภท	2:14	1	5

สิทธิในการยืม - คณาธิการสารานุกรม

ระยะเวลาเกินกำหนดคืน	กรณีขำเนินการ
เกิน 15 วัน	ตัดประเภทรายชื่อบนประเภทของห้องสมุด
เกิน 1 เดือน	ทำหนังสือทวงไปยืมคืนแล้ว และตัดสิทธิการยืม
เกิน 2 เดือน	ทำหนังสือทวงไปยืมคืนแล้ว และตัดสิทธิการยืมครั้งที่ 2 และ เสนอคณะกรรมการพิจารณาตัดถอนการเป็นสมาชิก

- กรณีปรับยืมสารานุกรมที่สูญหาย**
- ❖ ยืมผิดนัดคือหนังสือที่เกิน 1 ภาคของสมุด ในอดีตคือปีที่พิมพ์เล่มหรือปีที่ใหม่กว่า + ค่าดำเนินการทางเทคนิคประเภท: 80 บาท
 - ❖ ห้องสมุดจัดซื้อบัตรหรือไม่มีการลงทะเบียนคือได้ ลืมพกบัตรไปรับ 2 ภาคของรายการหนังสือ + ค่าดำเนินการทางเทคนิคประเภท: 80 บาท
 - ❖ หนังสือไม่ระบุราคา ไม่นำจำนวนหน้าทั้งหมดของหนังสือ $\times 3$ + ค่าดำเนินการทางเทคนิคประเภท: 80 บาท

- ข้อห้ามปฏิบัติและข้อห้ามในการใช้บริการ**
- ❖ แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย
 - ❖ อ่านหนังสือภายในบริเวณที่จัดไว้ ไม่ทำทรัพย์สินอื่นออกนอกบริเวณที่ให้บริการ
 - ❖ ช่วยกันรักษาหนังสือและทรัพย์สิน ตลอดจนความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสมุด
 - ❖ ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
 - ❖ เก็บหนังสือให้เรียบร้อยเมื่อออกจากที่นั่ง

- ข้อห้ามปฏิบัติและข้อห้ามในการใช้บริการ**
- ❖ เก็บหนังสือใส่รถเข็นเมื่อใช้เสร็จ ไม่วางทิ้งไว้บนโต๊ะอ่าน
 - ❖ ห้ามนำบัตรสมาชิกของผู้อื่นมาใช้ หากตรวจพบจะยึดบัตรและตัดสิทธิการยืมหนังสือ
 - ❖ ห้ามนำอาหาร ขนม หรือ เครื่องดื่มเข้ามาในห้องสมุด
 - ❖ ห้ามสูบบุหรี่ในห้องน้ำหรือภายในบริเวณห้องสมุด
 - ❖ ห้ามขีด เขียน ตีค ดิจ หรือกระทำการใดให้หนังสือเสียหาย

- หากฝ่าฝืนข้อห้ามปฏิบัติและข้อห้ามในการใช้บริการ**
- ❖ ตักเตือนด้วยวาจาหรือเชิญให้ออกจากห้องสมุด
 - ❖ ตัดสิทธิในการเข้าใช้บริการ
 - ❖ ส่งชื่อให้กองร้อย เพื่อพิจารณาตัดแต้ม

