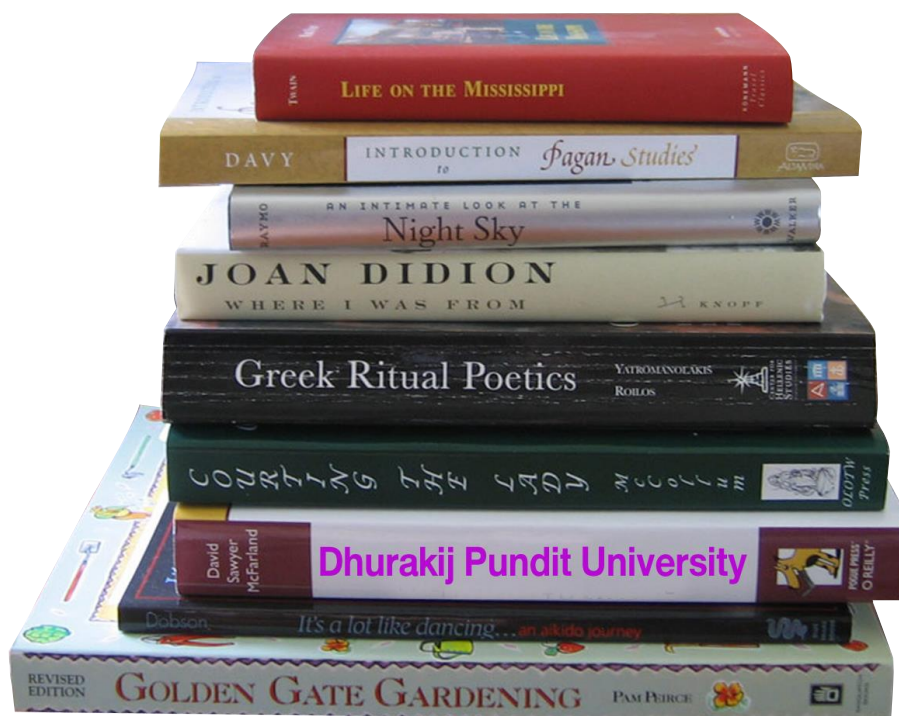


# คู่มือการใช้

ศูนย์สนเทศและหอสมุด

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์



Website : <http://www.dpu.ac.th/laic>

# สารบัญ

## หน้า

วันและเวลาทำการของศูนย์สนเทศและหอสมุด .....	3
สมาชิกของศูนย์สนเทศและหอสมุด .....	4
สิทธิของผู้ใช้บริการศูนย์สนเทศและหอสมุด .....	5
บริการของศูนย์สนเทศและหอสมุด .....	6
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการศูนย์สนเทศและหอสมุด .....	7
ข้อปฏิบัติในการใช้ศูนย์สนเทศและหอสมุด .....	8
อัตราค่าบริการและค่าเสียหายในการใช้บริการศูนย์สนเทศและหอสมุด .....	9
สิทธิการยืมของสมาชิกและการปรับ .....	9
ระบบการจัดหมวดหมู่.....	10
ฐานข้อมูลออนไลน์ที่บอกรับเป็นสมาชิก (Subscribed Online Databases) .....	13
วารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่บอกรับเป็นสมาชิก (Subscribed E-Journals) .....	17
ฐานข้อมูลที่พัฒนาโดยศูนย์สนเทศและหอสมุด .....	19
พื้นที่ให้บริการของศูนย์สนเทศและหอสมุด .....	20
หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานของศูนย์สนเทศและหอสมุด .....	23

## วันและเวลาทำการของศูนย์สนทนาและหอสมุด

### ◆ ช่วงเปิดเทอม

วันจันทร์ - วันศุกร์           เปิด   08.30-21.00 น.

วันเสาร์ - วันอาทิตย์           เปิด   10.00-18.00 น.

### ◆ ช่วงปิดเทอม

วันจันทร์ - วันศุกร์           เปิด   08.30-19.00 น.

วันเสาร์ - วันอาทิตย์           ปิดทำการ

### ◆ วันปิดทำการ

วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดทำการของมหาวิทยาลัย

**หมายเหตุ** โปรดเยี่ยม-คืนทรัพยากรสารสนเทศก่อนศูนย์สนทนาและหอสมุดปิดทำการ 15 นาที

## สมาชิกของศูนย์สนเทศและหอสมุด

### ◆ สมาชิกภายใน

1. อาจารย์และพนักงาน มีสมาชิกภาพตลอดระยะเวลาที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยใช้บัตรประจำตัวที่ทางมหาวิทยาลัยออกให้ ในการใช้บริการต่างๆ ของศูนย์สนเทศและหอสมุด
2. อาจารย์พิเศษ ต้องสมัครสมาชิกโดยมีหนังสือรับรองจากคณบดี พร้อมแนบรูปถ่ายสีหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป มีสมาชิกภาพตลอดระยะเวลาที่ทำการสอนอยู่ในมหาวิทยาลัย
3. นักศึกษา มีสมาชิกภาพวาระละ 1 ภาคเรียน นักศึกษาใหม่ที่ยังไม่ได้รับบัตรประจำตัวนักศึกษาจากฝ่ายทะเบียนการศึกษาให้นำบัตรที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ ซึ่งต้องมีรูปถ่ายของเจ้าของบัตร และต้องไม่หมดอายุ มาติดต่อที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนหนังสือ เพื่อทำบัตรสมาชิกศูนย์สนเทศและหอสมุด สำหรับนักศึกษาที่เคยเป็นสมาชิกศูนย์สนเทศและหอสมุดอยู่แล้ว เมื่อเปิดภาคการศึกษาใหม่ต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษามาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนก่อนจึงจะใช้บริการได้

### ◆ สมาชิกภายนอก

บุคคลทั่วไป สามารถสมัครเป็นสมาชิกได้ และมีสมาชิกภาพครั้งละ 1 ปี โดยใช้หลักฐานในการสมัคร ดังนี้

1. รูปถ่ายสีหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ข้าราชการ / พนักงาน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. ค่าธรรมเนียมสมาชิก
  - ค่าทำบัตรสมาชิก 100 บาท
  - ค่าบำรุงศูนย์สนเทศและหอสมุด 500 บาทต่อปี
  - ค่าประกัน 2,000 บาท

### หมายเหตุ

1. เงินค่าประกันชำระเมื่อแรกเข้าเป็นสมาชิก และจะได้รับคืนเต็มจำนวนเมื่อลาออกจากสมาชิกภาพ และไม่ได้ทำความเสียหายแก่ทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์สนเทศและหอสมุด โดยใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการขอรับเงินคืนได้ที่ฝ่ายการเงินและการลงทุน อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 ภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ได้พ้นสภาพการเป็นสมาชิก
2. การต่ออายุสมาชิก ต้องชำระค่าบำรุงศูนย์สนเทศและหอสมุด ปีละ 500 บาท

## ◆ สมาชิกสมทบ

ศิษย์เก่า/อดีตบุคลากรของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต สามารถสมัครเป็นสมาชิกได้ และมีสมาชิกภาพครึ่งละ 1 ปี โดยใช้หลักฐานในการสมัคร ดังนี้

1. รูปถ่ายสีหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. ค่าธรรมเนียมสมาชิก
  - ค่าบำรุงศูนย์สนเทศและหอสมุด 200 บาทต่อปี
  - ค่าประกัน 1,000 บาท

### หมายเหตุ

1. เงินค่าประกันชำระเมื่อแรกเข้าเป็นสมาชิก และจะได้รับคืนเต็มจำนวนเมื่อลาออกจากสมาชิกภาพ และไม่ได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของศูนย์สนเทศและหอสมุด โดยใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการขอรับเงินคืนได้ที่ฝ่ายการเงินและการลงทุน อาคารสำนักงาน อธิการบดี ชั้น 3 ภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ได้พ้นสภาพการเป็นสมาชิก
2. การต่ออายุสมาชิก ต้องชำระค่าบำรุงศูนย์สนเทศและหอสมุด ปีละ 200 บาท

## สิทธิของผู้ใช้บริการศูนย์สนเทศและหอสมุด

1. บริการบางประเภท ศูนย์สนเทศและหอสมุดสงวนไว้เฉพาะสมาชิก
2. ผู้ใช้บริการต้องนำบัตรสมาชิกของตนเองมาขอรับบริการ

**หมายเหตุ** สมาชิกที่มีความประสงค์จะลาออกจากมหาวิทยาลัย หรือขอสำเร็จการศึกษา หรือต้องการขอรับคืนเงินประกันจะต้องยื่นใบลาออก หรือยื่นแบบขอสำเร็จการศึกษา หรือแบบขอคืนเงินประกัน ต่อศูนย์สนเทศและหอสมุด เพื่อเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบการยืมทรัพย์สินสารสนเทศก่อน จึงจะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

## บริการของศูนย์สนเทศและหอสมุด

1. บริการทำบัตรสมาชิก

2. บริการหนังสือ เอกสาร และสื่อโสตทัศน ได้แก่ บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือทั่วไป วิทยานิพนธ์ วิจัย นวนิยาย เรื่องสั้น และสื่อโสตทัศน และก่อนถึงวันกำหนด ส่งคืนผู้ยืมสามารถต่ออายุการยืมด้วยตนเองได้อีก 2 ครั้ง โดยผ่านทางเว็บไซต์ของศูนย์สนเทศและหอสมุด

3. บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ ให้บริการยืม-คืนวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง

4. บริการจองทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับผู้ใช้บริการที่ต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีผู้อื่นยืมไปแล้ว ติดต่อจองได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนหนังสือ

5. บริการหนังสือสำรอง เป็นบริการที่ศูนย์สนเทศและหอสมุด ดำเนินการตามที่อาจารย์ ผู้สอนขอให้จำกัดระยะเวลาการยืมหนังสือตำรา หนังสืออ่านประกอบ เพื่อให้ผู้ใช้มีโอกาสได้ใช้อย่างทั่วถึง

6. บริการตอบคำถามและช่วยคั่นคว่า เป็นบริการให้คำแนะนำช่วยเหลือผู้ใช้บริการในการ คั่นคว่าหาสารสนเทศจากแหล่งความรู้ต่างๆ และให้บริการอื่นๆ ตามความต้องการของผู้ใช้ เช่น แนะนำการใช้ห้องสมุด แนะนำการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ การเขียนบรรณานุกรมและเชิงอรรถ

7. บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นบริการที่ศูนย์สนเทศและหอสมุดมีข้อตกลงร่วมกันกับ สถาบันอุดมศึกษาเอกชน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด โดยติดต่อขอใช้บริการได้ที่ งานบริการตอบคำถามและช่วยคั่นคว่า เคาน์เตอร์บริการสารสนเทศ

8. บริการนำสารบัญวารสารฉบับปัจจุบันและรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต บทความหรือทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ผู้ใช้บริการสามารถดูได้จากเว็บไซต์ของศูนย์สนเทศและหอสมุด

9. บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้สามารถสืบค้นข้อมูลทาง บรรณานุกรมและสารสนเทศเต็มรูปแบบ (Full Text) จากฐานข้อมูลของศูนย์สนเทศและหอสมุด ฐานข้อมูลออนไลน์ที่บอกรับเป็นสมาชิก และสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต

10. บริการห้องศึกษาค้นคว้า (Study Room) ผู้ใช้บริการสามารถจองห้องออนไลน์ผ่าน เว็บไซต์ของศูนย์สนเทศและหอสมุด โดยคลิกที่ ระบบสารสนเทศ การจองห้องศึกษาค้นคว้า

11. บริการพิมพ์เอกสารสีและขาวดำด้วยตนเอง

12. บริการห้องโสตทัศน เป็นบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน ประชุม อบรม สัมมนา ในรูปแบบกลุ่ม พร้อมโสตทัศนอุปกรณ์ อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องเล่น CD, VCD, DVD, เครื่อง Visual Presenter ฯลฯ

13. บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต

## หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการศูนย์สนเทศและหอสมุด

1. ผู้ใช้บริการต้องมายืมทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเองและต้องส่งคืนภายในเวลาที่กำหนดไว้ หากไม่ส่งคืนตามเวลาที่กำหนด ผู้ยืมต้องชำระเงินค่าปรับการใช้เกินเวลาตามอัตราที่กำหนด ทั้งนี้ การปรับจะเริ่มนับจากวันกำหนดส่งเป็นต้นไป โดยเว้นวันหยุดทำการจนถึงวันที่ผู้ยืมนำทรัพยากรสารสนเทศมาส่งคืน

2. ผู้ใช้บริการต้องขอใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้องทุกครั้ง ที่ชำระเงินค่าบริการหรือค่าปรับต่างๆ หากผู้ใช้ค้างชำระค่าปรับหรือละเลยไม่ทำการติดต่อเพื่อชำระค่าปรับ จะถูกตัดสิทธิ์การรับบริการทุกประเภท ศูนย์สนเทศและหอสมุดจะส่งรายชื่อถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการลงโทษและจะไม่มีสิทธิ์ในการขอรับคืนเงินประกันของเสียหาย

3. ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในความชำรุดเสียหาย หรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศไม่ว่าในกรณีใดๆ นับตั้งแต่เวลาที่ยืมจนกระทั่งถึงเวลาส่งคืน และเป็นหน้าที่ของผู้ยืมต้องตรวจสอบดูสภาพความเรียบร้อยของทรัพยากรสารสนเทศก่อนนำออกจากศูนย์สนเทศและหอสมุด

4. ในกรณีที่ผู้ใช้บริการทำทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมได้หรือสูญหาย ต้องรีบแจ้งเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนหนังสือและสื่อทัศนียภาพโดยด่วน และให้ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

4.1 นำทรัพยากรสารสนเทศประเภทเดียวกัน ชื่อเรื่องเดียวกัน หรือเนื้อหาเดียวกันมาชดเชย พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการจัดเตรียมก่อนนำออกให้บริการ 50 บาท ทั้งนี้ ราคาทรัพยากรสารสนเทศที่นำมาชดเชยต้องไม่น้อยกว่าราคาในปัจจุบันของทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดหรือสูญหาย

4.2 ชดเชยเป็นเงินแทนทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดหรือสูญหาย ให้คำนวณเงินค่าชดเชยโดยตรวจสอบราคาของทรัพยากรสารสนเทศประเภทที่ชำรุดหรือสูญหายนั้นได้จากฐานข้อมูล พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการจัดเตรียมก่อนนำออกให้บริการ 50 บาท

อนึ่ง ผู้ใช้ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันกำหนดส่ง มิฉะนั้นจะต้องชำระค่าปรับในอัตราที่กำหนดจนกว่าจะดำเนินการชดเชยเสร็จสิ้น

## ข้อปฏิบัติในการใช้ศูนย์สนทนาและหอสมุด

1. ห้องสมุดเป็นหน่วยงานทางวิชาการและวัฒนธรรม ผู้เข้าใช้บริการควรแต่งกายและประพฤติตนอย่างสุภาพชน
2. ผู้ใช้บริการต้องแสดงบัตรสมาชิก หรือบัตรอนุญาต หรือหลักฐานแสดงตัวก่อนเข้าใช้
3. ผู้ใช้บริการพึงเคารพสิทธิของผู้ใช้คนอื่นๆ โดยรักษากริยามารยาท ไม่ส่งเสียงดัง หรือใช้เครื่องมือสื่อสารต่างๆ ที่รบกวนผู้อื่น
4. ผู้ใช้บริการต้องดูแลทรัพย์สินส่วนตัว ศูนย์สนทนาและหอสมุด ไม่รับฝากสิ่งของมีค่า และไม่รับผิดชอบทรัพย์สินที่สูญหายของผู้ใช้
5. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มเข้ามา และห้ามสูบบุหรี่ ในศูนย์สนทนาและหอสมุด
6. ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศ ออกจากศูนย์สนทนาและหอสมุด โดยมีได้ยืมตามระเบียบ มิฉะนั้น จะได้รับโทษตามข้อ 13 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ว่าด้วย การใช้ศูนย์สนทนาและหอสมุด พ.ศ. 2548
7. การทำให้ทรัพยากรสารสนเทศ ชำรุดหรือเสียหาย ถือเป็นการทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ผู้กระทำจะต้องได้รับการพิจารณาลงโทษ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ว่าด้วย การใช้ศูนย์สนทนาและหอสมุด พ.ศ. 2548
8. ผู้ใช้พึงให้ความร่วมมือกับศูนย์สนทนาและหอสมุด โดยให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศก่อนนำออกไป



## อัตราค่าบริการและค่าเสียหายในการใช้บริการศูนย์สันทนาการและหอสมุด

### ♦ อัตราค่าบริการพิมพ์เอกสารด้วยตนเอง

- ค่าพิมพ์เอกสารขาวดำขนาด A4 หน้าละ 2 บาท
- ค่าพิมพ์เอกสารสี หน้าละ 12 บาท

### ♦ อัตราค่าชดใช้กรณีต่างๆ

- บัตรบริการรับฝากของสูญหาย ชดใช้เป็นเงิน 20 บาทต่อชิ้น
- กุญแจห้องศึกษาค้นคว้า (Studyroom) ชดใช้เป็นเงิน 100 บาทต่อชิ้น

### ♦ อัตราค่าบริการเย็บเล่มหนังสือ/เอกสารและตำรา

- เย็บเล่ม หุ้มปกแข็ง เดินทอง ค่าบริการเล่มละ 120 บาท
- เย็บเล่ม หุ้มปกแข็ง ค่าบริการเล่มละ 70 บาท
- เข้าเล่ม เคลือบสติ๊กเกอร์ ไม่หุ้มปก ค่าบริการเล่มละ 40 บาท

## สิทธิการยืมของสมาชิกและการปรับ

ทรัพยากร สารสนเทศ	นักศึกษา ปริญญาตรี		นักศึกษา ปริญญาโท/เอก		อาจารย์ พนักงาน		สมาชิกภายนอก/ สมาชิกสมทบ		ค่าปรับ ต่อวัน ต่อเล่ม
	เล่ม	วัน	เล่ม	วัน	เล่ม	วัน	เล่ม	วัน	
	ต่อเล่ม								
หนังสือทั่วไป	10	10	20	20	25	50	10	10	5 บาท
วิทยานิพนธ์	10	7	15	15	15	15	10	7	10 บาท
หนังสือสำรอง วิชาการ	1	3	1	3	1	3	1	3	10 บาท
นวนิยาย	5	7	5	7	5	7	5	7	5 บาท
สื่อโสตทัศน์ วิชาการ	5 ตลับ/ แผ่น	10	5 ตลับ/ แผ่น	20	5 ตลับ /แผ่น	50	5 ตลับ/ แผ่น	10	5 บาท

## ระบบการจัดหมวดหมู่

ศูนย์สนเทศและหอสมุด มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ใช้ระบบการจัดหมวดหมู่ทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า ระบบ DDC ในการดำเนินการกับหนังสือทั่วไป โดยการจัดหนังสือเป็น 10 หมวดใหญ่ และใช้เลขอารบิกเป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหา ดังนี้

สัญลักษณ์	เนื้อหาเกี่ยวกับ
000	ความรู้ทั่วไป (วิทยาการคอมพิวเตอร์ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ พิพิธภัณฑศึกษา สื่อข่าว วารสารศาสตร์ และการพิมพ์)
100	ปรัชญา (จิตวิทยา ตรรกวิทยา และจริยศาสตร์)
200	ศาสนา
300	สังคมศาสตร์ (สถิติทั่วไป รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารรัฐกับปัญหาสังคม สังคมสงเคราะห์ การค้า การศึกษา การคมนาคม การขนส่ง ขนบธรรมเนียม ประเพณี และคติชนวิทยา)
400	ภาษาศาสตร์
500	วิทยาศาสตร์ทั่วไป (คณิตศาสตร์ ดาราศาสตร์ ฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยา พฤกษศาสตร์ และสัตววิทยา)
600	เทคโนโลยี (วิทยาศาสตร์ประยุกต์ แพทยศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เกษตรศาสตร์ คหกรรมศาสตร์ การจัดการธุรกิจ โรงงานและผลิตภัณฑ์ และการก่อสร้าง)
700	ศิลปะ วิจิตรศิลป์ มัณฑศิลป์ (ภูมิสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรม ประติมากรรม การวาดเส้น จิตรกรรม ศิลปะกราฟิก การถ่ายภาพ ดนตรี นันทนาการ ศิลปะการแสดง และกีฬา)
800	วรรณคดี (ศิลปะการเขียน ศิลปะการพูด และวรรณกรรม)
900	ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ (ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว ชีวประวัติ และประวัติศาสตร์)

นอกจากนี้สำหรับหนังสือบางประเภท ศูนย์สนเทศและหอสมุดได้กำหนดให้ใช้สัญลักษณ์ และแถบสี เพื่อความสะดวกของผู้ใช้บริการในการหาหนังสือที่ต้องการ โดยแยกจัดตามประเภท ดังนี้

1. หนังสือประเภทที่ใช้เฉพาะสัญลักษณ์แทนหมวดหมู่

ประเภท	สัญลักษณ์ที่ใช้แทนหมวดหมู่	
	หนังสือภาษาไทย	หนังสือภาษาอังกฤษ
อนุสรณ์งานศพ	อนุสรณ์งานศพ	-
นวนิยาย	นว	Fic
เรื่องสั้น	รส	SC
คำพิพากษาฎีกา	ค	-
สารบัญคำพิพากษาฎีกา	ค (ส)	-
คำพิพากษาศาลฎีกา	คพ	-
สารบัญคำพิพากษาศาลฎีกา	คพ (ส)	-
ราชกิจจานุเบกษา	ร	-
๙ ฉบับกฤษฎีกา	รก	-
๙ ฉบับทะเบียนการค้า	รท	-
๙ ฉบับฐานันดร	รฐ	-
๙ ฉบับประกาศทั่วไป	รป	-
๙ สารบัญราชกิจจานุเบกษา	ร (ส)	-

2. หนังสือประเภทที่ใช้สัญลักษณ์ควบคู่กับการจัดหมวดหมู่

ประเภท	สัญลักษณ์ที่ใช้ควบคู่กับหมวดหมู่	
	หนังสือภาษาไทย	หนังสือภาษาอังกฤษ
หนังสืออ้างอิง	อ	R
วิทยานิพนธ์	วพ	Th
แบบเรียน แบบฝึกหัด	บ	CL

3. หนังสือประเภทที่ใช้แถบสีควบคู่กับการจัดหมวดหมู่

ประเภท	แถบสีที่ใช้ควบคู่กับหมวดหมู่
วรรณกรรมเยาวชน	สีน้ำตาล
หนังสือซีไรต์	สีเขียว
หนังสือกำลังใจ	สีชมพู
หนังสือดี 100 เล่ม	สีแดง
หนังสือใหม่ ชั้น 3	สีเหลือง
สิ่งพิมพ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย	สีเหลือง/ดำ
งานวิจัยอาจารย์ มธบ.	สีม่วง
สารนิพนธ์, ภาคนิพนธ์, งานค้นคว้าอิสระ	สีฟ้า

สำหรับสื่อโสตทัศนของศูนย์สนเทศและหอสมุด ได้กำหนดสัญลักษณ์แทนประเภทของสื่อโสตทัศน ดังนี้

ประเภทสื่อโสตทัศน	สัญลักษณ์ที่ใช้
ซีดี-รอมบันเทิง	CDM
ซีดี-รอมวิชาการ	CD
แผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลบันเทิง	DVDM
แผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลวิชาการ	DVD
แผ่นวีดิทัศน์บันเทิง	VCDM
แผ่นวีดิทัศน์วิชาการ	VCD
รูปภาพ	PIC

## ฐานข้อมูลออนไลน์ที่บอกรับเป็นสมาชิก (Subscribed Online Databases)

ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นได้จากเว็บไซต์ของศูนย์สนเทศและหอสมุด โดยคลิกเลือก ฐานข้อมูลออนไลน์ (Online Databases) จากหน้าแรกของเว็บไซต์ หรือจาก Quicklinks

\*\*กรณีที่ผู้ใช้บริการต้องการสืบค้นข้อมูลจากภายนอกมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ โปรดติดต่อขอรับ Username และ Password ได้ที่ งานตอบคำถามและช่วยค้นคว้า แคนเตอร์บริการสารสนเทศ ชั้น 2\*\*

### ◆ ABI/INFORM Complete

ฐานข้อมูล ABI/INFORM ประกอบด้วย ABI/INFORM Global, ABI/INFORM Trade and Industry, ABI/INFORM Dateline and ABI/INFORM Archive ซึ่งมีวารสารที่มีเอกสารฉบับเต็มกว่า 3,000 ฉบับ ปริญญาฉบับ 25,000 เล่ม เอกสารรายงาน 14,000 ฉบับ หนังสือพิมพ์ที่มีชื่อเสียง เช่น The Wall Street Journal, The Financial Times และรายงานข้อมูลที่เน้นเฉพาะประเทศและเฉพาะอุตสาหกรรม ฐานข้อมูลจากต่างประเทศที่ครอบคลุมช่วยให้นักค้นคว้ามองเห็นภาพรวมองค์กรและ แนวโน้มธุรกิจทั่วโลกที่ครบถ้วนสมบูรณ์

### ◆ ACM Digital Library

ฐานข้อมูลทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ จากสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จดหมายข่าว และเอกสารในการประชุมวิชาการ ที่จัดทำโดย ACM (Association for Computing Machinery) ซึ่งเนื้อหาเอกสารประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายการบรรณานุกรม สารสังเขป Article Reviews และบทความฉบับเต็มรูปแบบ (Full Text) ให้ข้อมูลตั้งแต่ปี 1985-ปัจจุบัน

### ◆ Business Source Premier (BSP)

ฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อการวิจัยทางธุรกิจของบริษัท EBSCO ครอบคลุมเนื้อหาทางด้านธุรกิจ การตลาด การบริหารจัดการ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ การบัญชี การเงิน และ เศรษฐศาสตร์ ปีที่ให้บริการตั้งแต่ปี ค.ศ.1965-ปัจจุบัน โดยมีวารสารฉบับเต็มรูปแบบ (Full Text) จำนวน 2,120 รายชื่อ

### ◆ eBooks on EBSCOhost

ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นการอ่านหนังสือผ่านทางอินเทอร์เน็ตโดยศูนย์สนเทศและหอสมุดได้บอกรับ ebook ผ่านทางภาคีห้องสมุดจึงสามารถอ่านหนังสือ จากการรวมกลุ่มภาคีห้องสมุดได้ประมาณ 3,707 ebooks และสามารถเข้าอ่านหนังสือเพิ่มเติมได้จาก OCLC ซึ่งเป็นองค์กรไม่แสวงหากำไรของห้องสมุดสถาบันการศึกษา ในสหรัฐอเมริกาอีกประมาณ 3,461 ebooks เช่น หนังสืออ้างอิง หนังสือวิชาการทุกสาขาวิชา วรรณคดี และนวนิยาย

## ◆ Emerald

มีเนื้อหาที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใช้ได้ 3 ฐานข้อมูล ดังนี้

(1) *Emerald Management eJournals Plus* ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่นำเสนอเนื้อหาจากวารสาร 273 ชื่อ ใน 24 สาขาวิชา ได้แก่ ทางด้านธุรกิจและการจัดการ ครอบคลุมสาขาต่างๆ อาทิ การตลาด บัญชี ภาษาศาสตร์ เศรษฐกิจ การศึกษา จริยธรรมและกฎหมายธุรกิจ อีกทั้งยังมีบทความใหม่ที่เพิ่มเข้ามาอย่างต่อเนื่องทุกปี

(2) *Emerald eBook Collection* ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นำเสนอเนื้อหามากกว่า 1,000 ฉบับ จากหนังสือกว่า 120 เล่ม เนื้อหาเป็นรูปแบบ PDF File สามารถดาวน์โหลดได้ไม่จำกัดพร้อมกับรูปแบบใหม่ E-PUB (เฉพาะเล่มที่ออกใหม่) ให้ผู้ใช้สามารถนำตัว eBook ไปอ่านบนเครื่องมือสื่อสารได้สะดวกยิ่งขึ้น โดยการปรับตัวอักษรให้เข้ากับเครื่องอ่านนั้นๆ -- Emerald eBook Collection แบ่งเป็น 2 Collection ได้แก่

\* *Emerald Business, Management and Economics eBook Series Collection* ด้วยจำนวน Collection ที่มากกว่า 650 ฉบับ จากหนังสือมากกว่า 80 เล่ม 15 ชื่อเรื่อง ในเนื้อหาที่เน้นทางด้านธุรกิจ การจัดการ และเศรษฐกิจ

\* *Emerald Social Sciences eBook Series Collection* ด้วยจำนวน Collection ที่มากกว่า 300 ฉบับ จากหนังสือมากกว่า 40 เล่ม โดยเนื้อหาครอบคลุมทางด้านการศึกษา การดูแลสุขภาพ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ กฎหมาย และภาษาศาสตร์

(3) *Emerging Markets Case Studies Collection* ฐานข้อมูลที่เป็น Case Study เหมาะสำหรับอาจารย์เพื่อทำการเตรียมการสอนหรือให้นักศึกษา เนื้อหาครอบคลุมสาขาต่างๆ ประมาณ 90 เคส (กรณีศึกษา) นอกจากนี้ยังมี Teaching Note สำหรับอาจารย์โดยเฉพาะ โดยต้องใช้พาสเวิร์ดในการล็อกอินเข้าเพื่อนำเอาข้อมูลคำถามและคำตอบของ Case Study นั้นๆ

## ◆ EndNote X7

เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับจัดการข้อมูลทางบรรณานุกรมที่ได้มาจากการสืบค้นแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลของห้องสมุด (Library OPAC) หรือ จากการศึกษาข้อมูลบรรณานุกรมท้ายเล่มเข้าโปรแกรม ซึ่งโปรแกรมนี้สามารถจัดเก็บได้ทั้งรูปภาพ ตาราง กราฟ และบรรณานุกรม ในลักษณะฐานข้อมูลห้องสมุดส่วนตัว (Private Reference Library) เพื่อให้สามารถนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ในการอ้างอิงภายในตัวเล่มวิทยานิพนธ์หรืองานวิจัยต่อไปได้

### ◆ Hospitality & Tourism Complete

ฐานข้อมูลออนไลน์ที่รวบรวมวารสารต่างประเทศทางด้านอุตสาหกรรมบริการ การท่องเที่ยว และโรงแรม มีข้อมูลย้อนหลังตั้งแต่ปี ค.ศ.1965-ปัจจุบัน มีเอกสารฉบับเต็มรูปแบบ (Full Text) มากกว่า 540 รายชื่อ ประกอบด้วยวารสาร รายงานบริษัทและประกาศ และหนังสือวารสาร อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Asia Pacific Journal of Tourism Research, Current Issues in Tourism, International Journal of Tourism Research etc.

### ◆ iNewLaw.com (ฐานข้อมูลกฎหมาย)

เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทางกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นกฎหมายใหม่ ข่าวกฎหมาย สรุปมติ ครม. บทความต่างๆ ในด้านกฎหมาย ตามติดกฎหมายที่น่าสนใจ นอกจากนี้ยังได้มีการจัดทำในส่วนของห้องสมุดกฎหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรวบรวมวารสารกฎหมายใหม่และวารสารทางกฎหมายที่น่าสนใจอีกด้วย

### ◆ iQNewsClip

บริการกรฤตภาคข่าวออนไลน์ (Online News Clipping) ที่ตัดข่าวจากหนังสือพิมพ์ภายในประเทศ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษกว่า 30 ฉบับ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ในรูปแบบที่คมชัดสะอาดตา สามารถเลือกรู้ได้ทั้งภาพสีและภาพขาว-ดำ ข่าวตัดทุกชิ้นจะได้รับการจัดเป็นหมวดหมู่ ให้คุณสามารถเลือกรับบริการเฉพาะหมวดข่าวที่สนใจ พร้อมฟังก์ชันในการสืบค้นแบบข้อความเต็ม (Full Text Search) เพื่อให้คุณค้นหาเฉพาะ ชิ้นข่าวที่ต้องการได้อย่างง่ายดายและรวดเร็ว อัปเดตข้อมูลทุกเช้า ตั้งแต่ 06.00 น

### ◆ Matichon e-Library Package S (ห้องสมุดข่าวออนไลน์)

ฐานข้อมูลกรฤตภาคข่าวออนไลน์ โดยเป็นระบบบริการสืบค้นข่าว บทสัมภาษณ์ บทวิเคราะห์ บทวิจารณ์ บทความ รายงานต่างๆ หรือข้อเขียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรภาครัฐและเอกชน รวมทั้งบุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ทุกประเภท ปีที่ให้บริการตั้งแต่ปี พ.ศ.2540-ปัจจุบัน ให้ข้อมูลบรรณานุกรมและเอกสารฉบับเต็มรูปแบบ (Full Text) ในรูปของภาพข่าว (Image)

### ◆ ProQuest Dissertations & Theses Global

เป็นฐานข้อมูลออนไลน์ที่รวบรวมวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกและปริญญาโทของสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากประเทศสหรัฐอเมริกาและแคนาดา รวมทั้งสถาบันการศึกษาจากทวีปยุโรป ออสเตรเลีย เอเชีย และแอฟริกา มากกว่า 1,000 แห่ง ประกอบด้วยข้อมูลมากกว่า 2.4 ล้านรายการ ให้ตัวอย่าง 24 หน้าแรกของวิทยานิพนธ์ในชื่อเรื่องที่มีให้บริการ ทุกปีจะมีวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกและวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทเพิ่มขึ้นประมาณ 70,000 รายชื่อ

### ◆ ScienceDirect

ScienceDirect เป็นฐานข้อมูลฉบับเต็ม (Full Text) ด้านวิทยาศาสตร์ที่มีบทความวารสารและบทความหนังสือ จากวารสารที่เป็น peer-reviewed journals มากกว่า 2,500 รายชื่อ และหนังสือมากกว่า 11,000 รายชื่อ ปัจจุบันมีบทความวารสารและบทในหนังสือมากกว่า 9.5 ล้านบทความ/บทในหนังสือ อัตราการเติบโตของบทความ/บท 0.5 ล้านต่อปี Collections ที่ศูนย์สนเทศและหอสมุดบอกรับ คือ (1) Engineering (2) Computer Sciences (3) Energy (4) Social Sciences (5) Business, Management and Accounting (6) Health Sciences

### ◆ Thai Academic eBooks

ฐานข้อมูลที่ให้บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (eBook) ภาษาไทย เป็นการอ่านหนังสือภาษาไทยผ่านทางอินเทอร์เน็ต สามารถเข้าใช้งานผ่านห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์สนเทศและหอสมุด มี 7 หมวดหนังสือ ได้แก่ การศึกษา ภาษาศาสตร์และวรรณคดี, กีฬา ท่องเที่ยว สุขภาพ และอาหาร, ธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการจัดการ, นวนิยาย อ่านเล่นและนิทาน, ประวัติศาสตร์และอัฐชีวประวัติ, เทคโนโลยี วิศวกรรมอุตสาหกรรม จำนวนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดมี 24 รายชื่อ

### ◆ The Wall Street Journal Asia ePaper

เป็นหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ รวบรวมข่าวสารทางด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ การธนาคาร และตลาดหุ้น สามารถดาวน์โหลดข้อมูลเป็น PDF และสั่งพิมพ์ได้ (แนะนำให้เข้าใช้งานบนเบราว์เซอร์ของ Google Chrome จะสามารถใช้งานได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ)

### ◆ WestlawNext

ฐานข้อมูลออนไลน์ที่ให้บริการสารสนเทศทางด้านกฎหมายนานาชาติ โดยมีวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ด้านกฎหมายประมาณ 1,500 ชื่อเรื่อง ให้ข้อมูลเอกสารทางกฎหมายของประเทศสหรัฐอเมริกาอย่าง ครบถ้วน อีกทั้งครอบคลุมกลุ่มประเทศในเครือจักรภพบางประเทศ กลุ่มประเทศยุโรป และประเทศอื่นๆ ปีที่ให้บริการตั้งแต่ปี ค.ศ.1970-ปัจจุบัน ให้ข้อมูลเอกสารฉบับเต็มรูปแบบ (Full Text) ในรูปของ HTML



### ◆ Annual Review of Applied Linguistics

*Annual Review of Applied Linguistics* reviews research in key areas in the broad field of applied linguistics. Each issue is thematic, covering the topic by means of critical summaries, overviews and bibliographic citations. Every fourth or fifth issue surveys applied linguistics broadly, offering timely essays on language learning and pedagogy, discourse analysis, teaching innovations, second language acquisition, computer-assisted instruction, language use in professional contexts, sociolinguistics, language policy, and language assessment, to name just a few of the areas reviewed. It provides over 500 new citations each year. The theme for Volume 26 (2006) is 'Lingua franca languages'.

### ◆ Applied Linguistics

*Applied Linguistics* publishes research into language with relevance to real-world problems. The journal is keen to help make connections between fields, theories, research methods, and scholarly discourses, and welcomes contributions which critically reflect on current practices in applied linguistic research. It promotes scholarly and scientific discussion of issues that unite or divide scholars in applied linguistics. It is less interested in the ad hoc solution of particular problems and more interested in the handling of problems in a principled way by reference to theoretical studies.

### ◆ ELT Journal

*ELT Journal* is a quarterly publication for all those involved in the field of teaching English as a second or foreign language. The Journal links the everyday concerns of practitioners with insights gained from related academic disciplines such as applied linguistics, education, psychology, and sociology.

### ◆ Journal of Food Process and Preservation

*The Journal of Food Processing and Preservation* presents readers with the latest research, knowledge, emerging technologies, and advances in food processing and preservation. Encompassing chemical, physical, quality, and engineering properties of food materials, JFPP provides a balance between fundamental chemistry and engineering principles and applicable food processing and preservation technologies.

### ◆ Modern Language Journal

A refereed publication, *The Modern Language Journal* is dedicated to promoting scholarly exchange among teachers and researchers of all modern foreign languages and English as a second language. MLJ publishes documented essays, quantitative and qualitative research studies, response articles, and editorials that challenge paradigms of language learning and teaching.

### ◆ Studies in Second Language Acquisition

*Studies in Second Language Acquisition* is a refereed journal of international scope devoted to the scientific discussion of issues in second and foreign language acquisition of any language. Each volume contains four issues, one of which is generally devoted to a current topic in the field. The other three issues contain articles dealing with theoretical topics, some of which have broad pedagogical implications, and reports of quantitative and qualitative empirical research. Other rubrics include replication studies, State-of-the-Art articles, Notes and Discussion, review articles, book reviews, and book notices.

### ◆ TESOL quarterly

2 publications for **T**eachers of **E**nglish to **S**peakers of **O**ther **L**anguages (TESOL)

(1) *TESOL Journal* ISSN 1949-3533

*TESOL Journal (TJ)* is a refereed, practitioner-oriented electronic journal based on current theory and research in the field of TESOL. TJ is a forum for second and foreign language educators at all levels to engage in the ways that research and theorizing can inform, shape, and ground teaching practices and perspectives. Articles enable an active and vibrant professional dialogue about research- and theory-based practices as well as practice-oriented theorizing and research.

(2) *TESOL Quarterly* ISSN 0039-8322 , Online ISSN 1545-7249

*TESOL Quarterly (TQ)*, a refereed professional journal, fosters inquiry into English language teaching and learning by providing a forum for TESOL professionals to share their research findings and explore ideas and relationships in the field. TQ's readership includes ESOL teacher educators, teacher learners, researchers, applied linguists, and ESOL teachers. First published in 1967, TQ encourages submission of previously unpublished articles on topics of significance to individuals concerned with English language teaching and learning and standard English as a second dialect.

## ฐานข้อมูลที่พัฒนาโดยศูนย์สนเทศและหอสมุด

### ◆ ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมรายชื่อวิทยานิพนธ์, สารนิพนธ์, ภาคนิพนธ์ และงานค้นคว้าอิสระของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ให้ข้อมูลฉบับเต็ม (Full Text) โดยแยกตามหลักสูตร ข้อมูลที่เริ่มจัดเก็บและเผยแพร่เป็นข้อมูลตั้งแต่ปี พ.ศ.2530 จนถึงปัจจุบัน สามารถเข้าถึงได้ 2 ทาง คือ ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS Virtua และผ่านเว็บไซต์ของศูนย์สนเทศและหอสมุด

### ◆ ฐานข้อมูลวิจัย มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมผลงานวิจัยของอาจารย์มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ โดยแยกตามคณะ/หน่วยงาน ให้ข้อมูลฉบับเต็ม (Full Text) ข้อมูลที่เริ่มจัดเก็บและเผยแพร่เป็นข้อมูลตั้งแต่ปี พ.ศ.2527 จนถึงปัจจุบัน ซึ่งได้รับการอนุญาตจากอาจารย์ผู้ทำผลงานวิจัยให้เผยแพร่ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สามารถเข้าถึงได้ 2 ทาง คือ ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS Virtua และผ่านเว็บไซต์ของศูนย์สนเทศและหอสมุด

### ◆ ฐานข้อมูลบทความอาจารย์ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมบทความของอาจารย์ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ที่เขียนลงในวารสารและหนังสือพิมพ์ต่างๆ สแกนบทความฉบับเต็ม (Full Text) ข้อมูลที่เริ่มจัดเก็บและเผยแพร่เป็นข้อมูลปี พ.ศ.2544 จนถึงปัจจุบัน

### ◆ ฐานข้อมูลรูปภาพกิจกรรมของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

ฐานข้อมูลรูปภาพ มธบ. (Photo Bank) ได้รวบรวมภาพถ่ายและสไลด์บันทึกภาพเหตุการณ์สำคัญและกิจกรรมสำคัญต่างๆ ที่เกิดขึ้นในมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปีการศึกษา 2549 จนถึงปัจจุบัน เพื่อความสะดวกในการสืบค้นอย่างมีมาตรฐาน รวมทั้งรักษาภาพและสไลด์บันทึกภาพให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สามารถสืบค้นข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของศูนย์สนเทศและหอสมุด หรือติดต่อขอใช้บริการยืมสไลด์บันทึกภาพได้ที่ เคาน์เตอร์แผนกบริการสื่อสารสนเทศ ชั้น 3

## พื้นที่ให้บริการของศูนย์สนเทศและหอสมุด

### ชั้น 2 (2<sup>nd</sup> Floor)

ห้องผู้อำนวยการ	Director Room
แผนกบริหารงานทั่วไป	Administration Division
แผนกเทคโนโลยีห้องสมุด	Library Technology Division
บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	Computer and Internet Service
ห้องบริการฝึกอบรมทักษะสารสนเทศ	Information Skills Training Service
แผนกบริการสารสนเทศ	Information Service Division
บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	Help Desk
ห้องศึกษาค้นคว้า 1 และ 2	Study Room 1 and 2
แผนกบริการหนังสือ	Publication Service Division
บริการยืม-คืนหนังสือ	Circulation Service
นิตยสาร วารสารบันเทิง และ หนังสือพิมพ์ประจำวัน	Popular Magazines and Current Newspapers
วรรณกรรมเยาวชน, หนังสือดี 100 เล่ม, หนังสือกำลังใจ, หนังสือซีไรท์	Juvenile Literature, 100 Best Thai Books, Cheer-Up Books, The S.E.A. Write Award Books
ราชกิจจานุเบกษา, คำพิพากษาฎีกา, คำพิพากษา (ศาล) ฎีกา, รวมคำบรรยายของเนติบัณฑิตยสภา	Thai Royal Gazette, Decision Books, Supreme Court Judgments, Thai Bar Lecture
บริการพิมพ์เอกสารด้วยตนเอง	Self-service Printer
มุมกาแฟ : กาแฟแบล็คแคนยอน	Coffee Conner : Black Canyon Coffee

### ชั้น 3 (3<sup>rd</sup> Floor)

แผนกบริการสื่อโสตทัศน์	Audio - Visual Service Division
บริการยืม-คืนสื่อโสตทัศน์	Audio - Visual Service
ห้องศึกษาค้นคว้า 3 - 13	Study Room 3 - 13
บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	Computer and Internet Service
นวนิยาย และ เรื่องสั้น	Fiction and Short Stories
หนังสืออ้างอิง : พจนานุกรม และ สารานุกรม	Reference Books : Dictionaries and Encyclopedias
สิ่งพิมพ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย	SET Corner
หนังสือภาษาจีน	Chinese Books Collection
หนังสือใหม่ หมวด 000 - 900	New Books : 000 - 900
นิตยสาร วารสารบันเทิง และ หนังสือพิมพ์ประจำวัน	Popular Magazines and Current Newspapers

### ชั้น 4 (4<sup>th</sup> Floor)

แผนกทรัพยากรสารสนเทศ	Library Resources Division
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	Collection Development Section
งานวิเคราะห์หนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์	Cataloging and Classification Section
บริการซ่อมและอนุรักษ์หนังสือและสิ่งพิมพ์	Book Bindery and Repair Service
บริการถ่ายเอกสาร	Photocopying service
บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	Help Desk
หนังสือภาษาไทย หมวด 000-900	Thai Books : 000 - 900
วิทยานิพนธ์ และ งานวิจัย	Thesis and Research Collection
หนังสืออ้างอิง, หนังสือขนาดพิเศษ, แบบเรียน	Reference Books, Oversized Books, Workbooks
สิ่งพิมพ์ มธบ., รายงานประจำปี, อนุสรณ์งานศพ	DPU Publications, Year Book, Cremation Books

### ชั้น 5 (5<sup>th</sup> Floor)

แผนกบริการวารสารและหนังสือพิมพ์	Journals and Newspapers Service Division
งานดรรชนีวารสาร	Indexing Unit Section
บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	Help Desk
บริการวารสารฉบับย้อนหลัง	Back Issues Service
ห้องศึกษาค้นคว้า 14	Study Room 14
ห้องโสตทัศน	Audio - Visual Room
วารสารวิชาการ, นิตยสาร, หนังสือพิมพ์	Journal, Magazine, Newspapers
หนังสือภาษาต่างประเทศ หมวด 000-900	Foreign Books : 000 - 900

### ชั้น 6 (6<sup>th</sup> Floor)

หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	Dhurakij Pundit University Archives
ห้องสมุด ดร.ไสว สุทธิพิทักษ์ อนุสรณ์	Dr.Sawai Sudhipitak Memorial Library

### ชั้น 7 (7<sup>th</sup> Floor)

หอประวัติและพิพิธภัณฑ์ ดร.ไสว สุทธิพิทักษ์	Dr.Sawai Sudhipitak Archives and Meseum
--	---

# หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานของศูนย์สภกศและหอสมุด

หมายเลขโทรศัพท์ 0-2954-7300-29

โทรสาร 0-2591-3155

หน่วยงาน	หมายเลขภายใน
ผู้อำนวยการ .....	400
แผนกบริหารงานทั่วไป .....	401
งานธุรการ .....	402
แผนกเทคโนโลยีห้องสมุด .....	407
แผนกบริการหนังสือ .....	389
บริการยืม-คืนหนังสือ .....	403
แผนกบริการสารสนเทศ .....	415
บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า .....	405
ห้องสมุด ดร.ไสว สุทธิพิทักษ์ อนุสรณ์ .....	452
แผนกบริการสื่อโสตทัศน .....	412
บริการยืม-คืนสื่อโสตทัศน .....	437
แผนกทรัพยากรสารสนเทศ .....	411
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ .....	414
งานวิเคราะห์ หนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ .....	413
งานซ่อม อนุรักษ์หนังสือและสิ่งพิมพ์ .....	357
งานหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ .....	450
บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า .....	416
แผนกบริการวารสาร และหนังสือพิมพ์ .....	463
งานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ .....	410
งานตรวจชำระวารสาร .....	408
ห้องโสตทัศน .....	390
หอประวัติและพิพิธภัณฑ์ ดร.ไสว สุทธิพิทักษ์ .....	732