

## 7. หนังสือที่ห้ามยืม

- 7.1 พจนานุกรม สารานุกรม หนังสืออ้างอิง
- 7.2 หนังสือพิมพ์รายวัน นิตยสาร วารสารฉบับใหม่

## 8. อัตราค่าปรับกรณีส่งหนังสือเกิน

- 8.1 หนังสือตำราวิชาการ ปรับวันละ 2 บาท/เล่ม
- 8.2 หนังสือที่พิมพ์กรณีพิเศษ ปรับวันละ 2 บาท/เล่ม
- 8.3 หนังสือสำรองปรับวันละ 5 บาท/เล่ม
- 8.4 ถ้าหนังสือชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดใช้ชื่อเรื่องเดิม ผู้แต่งเดิมหากไม่สามารถชดใช้หนังสือเดิม ต้องชำระค่าหนังสือเป็น 2 เท่ารวมทั้งค่าปรับย้อนหลัง (ต้องชำระหรือชดใช้ให้เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์ที่แจ้งหาย



## วิธีการสืบค้นฐานข้อมูลวิจัย THAILIS

1. เข้าไปหน้า [www.bcnsk.ac.th](http://www.bcnsk.ac.th)
2. คลิกไอคอน **Thailis**
3. คลิก Thai Digital Collection แล้วคลิกสืบค้นข้อมูล
4. เลือกวิธีการสืบค้น แบบ Search Basic/Search Advanced
5. พิมพ์คำที่ต้องการสืบค้นจากเขตข้อมูล คลิกเลือกชื่อเรื่อง, ชื่อผู้แต่ง, หัวเรื่องและคำสำคัญ เลือกคัทตามแหล่งที่ต้องการ คลิกค้นหา
6. คลิกวิจัยที่ต้องการแล้วเลือกเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ ซึ่งเป็นไฟล์ PDF
7. เปิดไฟล์ คลิกยอมรับเงื่อนไขคลิก Thailis เปิดไฟล์ หากต้องการไฟล์สามารถสั่งปริ้นได้

## วิธีการสืบค้นข้อมูล ULIB

1. เข้าไปหน้า [www.bcnsk.ac.th](http://www.bcnsk.ac.th)
2. คลิกไอคอน ห้องสมุด และจพบหน้าเว็บ
3. คีย์คำที่ต้องการสืบค้น แล้วทำการสืบค้นหนังสือ
4. คลิกผลการค้นหาชื่อหนังสือ
5. จดเลขเรียกหนังสือ ดูว่าหนังสือที่ต้องการมีอยู่ที่เล่มถูกยืมหรือไม่



## งานห้องสมุด

## วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา



## ระเบียบการใช้ห้องสมุด

### เวลาเปิดทำการ

ณ ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสงขลา

จันทร์-ศุกร์ เวลา 07.30-19.30 น.

เสาร์ เวลา 08.00-12.00 น.

เวลาเปิดทำการ ณ ห้องสมุดเกาะยอ

จันทร์-พฤหัสบดี เวลา 08.00-16.00 น.

อาทิตย์ เวลา 19.00-23.00 น.

## 1. ผู้มีสิทธิใช้บริการ

- 1.1 อาจารย์ นักศึกษา ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในวิทยาลัยพระบรมราชชนนี
- 1.2 อาจารย์พิเศษ
- 1.3 บุคคลทั่วไป (ต้องจ่ายค่าใช้บริการห้องสมุด 10 บาท/วัน)

## 2. อาคารที่ตั้ง

- อาคารเรียน 3 ชั้น 1 โท (074) 311890-1 ต่อ 311,313
- หอพักเกาะยอ



## 3. ระเบียบปฏิบัติในการใช้

- 3.1 เก็บสัมภาระไว้ที่ตู้ใส่ของที่หน้าห้องสมุด หากเป็นของมีค่าให้ยืมกุญแจที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เมื่อใช้ห้องสมุดเสร็จเรียนร้อยแล้วให้คืนกุญแจกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- 3.2 ผู้ใช้ห้องสมุดต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ไม่สวมรองเท้าเข้าห้องสมุด ส้วม กิริยา วาจา และปฏิบัติตน มิให้เป็นที่รบกวนผู้อื่น
- 3.3 ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องแสดงหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ ทุกชนิดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนออกจากห้องสมุดทุกครั้ง
- 3.4 ใช้สิ่งพิมพ์ทุกประเภทด้วยความระมัดระวัง มิให้ชำรุดเสียหาย ไม่ขีดเขียนลงในสิ่งพิมพ์หรือพับม้วนหนังสือ และช่วยรักษาความสะอาดในห้องสมุด

## 4. การใช้ห้องศึกษาค้นคว้าเป็นเล่ม

1. นักศึกษาที่ต้องการศึกษาเป็นรายกลุ่ม ให้มาจองห้องก่อนล่วงหน้า โดยเขียนแบบฟอร์มจองห้องที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน
2. หากห้องศึกษาค้นคว้าว่าง ห้องสมุดจะอนุญาตให้อาจารย์ และนักศึกษาเข้าไปใช้ห้องอ่านหนังสือได้ตามความเหมาะสม

### ข้อห้าม



1. ห้ามนำกระเป๋า ถุงหรือหนังสือส่วนตัวเข้าห้องสมุดโดยมิได้รับอนุญาต (ยกเว้นกระเป๋าตังค์) โทรศัพท์มือถือให้ใช้ระบบสั่น
2. ห้ามนำเครื่องดื่มและอาหารทุกชนิด
3. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสมุด
4. ห้ามฉีก ตัด ทำเครื่องหมาย เดิมคำและข้อความลงในหนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ซึ่งถือว่าเป็นการทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัย และผู้กระทำได้รับพิจารณาโทษสถานหนัก
5. ในเวลาราชการ ผู้หญิงห้ามนุ่งกางเกงเข้าห้องสมุด (ยกเว้นชุดพละ )
6. ห้ามนำบัตรประจำตัวนักศึกษาของผู้อื่นมายืมหนังสือโดยเด็ดขาด ถ้าฝ่าฝืนจะถูกตัดคะแนนความประพฤติ และห้ามยืมหนังสือเป็นเวลา 1 เดือน

## 5. ระเบียบการยืม-คืน

- 5.1 นำบัตรประจำตัวนักศึกษาของตนเองมายืมหนังสือทุกครั้ง
- 5.2 นักศึกษามีสิทธิ์ยืมหนังสือวิชาการ ได้ครั้งละ 5 เล่ม เป็นเวลา 7 วัน และยืมติดต่อกันไม่เกิน 2 ครั้ง กรณีนักศึกษาออกฝึกภาคปฏิบัติตามแหล่งฝึกให้ยืมหนังสือเป็นกลุ่มๆ ละ 10 เล่ม กำหนดคืนตามระยะเวลาที่ฝึกจริง (โดยเก็บบัตรนักศึกษาไว้ที่ห้องสมุด)
- 5.3 อาจารย์ยืมหนังสือวิชาการได้ครั้งละ 15 เล่ม เป็นเวลา 2 เดือน
- 5.4 วารสารใหม่ หนังสือ และสิ่งพิมพ์เขาใหม่จะต้องไขว้ภายในห้องสมุด 1 สัปดาห์ ก่อนให้บริการยืม
- 5.5 หนังสือสำรองยืมได้ 1 คืบ ตั้งแต่เวลา 16.00 น. เป็นต้นไป จะต้องคืนภายในวันรุ่งขึ้น
- 5.6 เมื่อใช้บริการยืม-คืน หรือติดต่อใดๆ ของห้องสมุดควรเข้าแถวตามลำดับก่อน-หลัง

## 6. การจอง

ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการหนังสือเล่มใดเล่มหนึ่งจากห้องสมุด แต่ปรากฏว่าผู้ใช้คนอื่นยืมไปก่อนแล้วโปรดแจ้งความจำเป็นในการที่จะจองหนังสือเล่มนั้น ต่อเจ้าหน้าที่ที่โต๊ะรับ-จ่ายหนังสือ เพื่อขอฟอร์มการจองหนังสือและต้องมารับหนังสือภายใน