



รายงานประจำปี 2554

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

ANNUAL REPORT 2011



บทสรุปผู้บริหาร

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยพะเยา ศูนย์บรรณสารฯ ได้บริหารงานอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน ภายหลังจากที่มหาวิทยาลัยพะเยาได้รับการยกฐานะให้เป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศเมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2553 เป็นต้นมา

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีฐานะเทียบเท่ากองในสำนักงานอธิการบดี มีการบริหารงานโดยคณะกรรมการอำนวยการศูนย์บรรณสารฯ ซึ่งมีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นประธาน มีคณบดีจาก 6 คณะและบรรณารักษ์เชี่ยวชาญพิเศษจากหน่วยงานภายนอก 1 ท่านเป็นคณะกรรมการตลอดจนมีผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการอำนวยการศูนย์บรรณสารฯ มีหน้าที่ในเชิงการกำกับนโยบายการบริหารงานและให้คำปรึกษาแนะนำในด้านต่าง ๆ นอกจากนี้ยังมียังมีคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ซึ่งมีผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ ทำหน้าที่ประธานกรรมการ ผู้แทนคณาจารย์จากกลุ่มสาขาวิชาต่าง ๆ สาขาละ 1 คน หัวหน้างานในศูนย์บรรณสารฯ จำนวน 4 คน เป็นคณะกรรมการ และมีนางจุไรเรือง เมืองมา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเป็นเลขานุการ คณะกรรมการประจำศูนย์มีหน้าที่กำหนดยุทธศาสตร์การทำงานของศูนย์บรรณสารฯ การจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการดูแลการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามแผน

การบริหารงานภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้แบ่งภารกิจออกเป็น 4 งาน ได้แก่ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเอกสารหนังสือเข้าออก การบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณ งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาหนังสือและสื่อการศึกษา การลงทะเบียน การวิเคราะห์เลขหมู่รวมถึงการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และการจัดเตรียมหนังสือชั้นชั้น งานบริการถือว่า เป็นหัวใจหลักของศูนย์บรรณสารฯ เพราะเป็นงานอำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้บริการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการสารสนเทศทุกรูปแบบ เช่น การบริการยืมคืน การบริการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ การบริการยืมระหว่างห้องสมุด การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ การบริการการอ่าน และงานห้องสมุดสาขา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานระหว่างห้องสมุดคณะกับศูนย์บรรณสารฯ ตลอดจนถึงการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันอย่างเหมาะสม

ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการภายในศูนย์บรรณสารฯ ประกอบด้วยทรัพยากรสารสนเทศตีพิมพ์ (Printed Material) ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ สิ่งพิมพ์รัฐบาล และทรัพยากรสารสนเทศไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Material) ได้แก่ แผ่น

ซีดีรอม แผ่นดีวีดีรอม ฐานข้อมูลออนไลน์ สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-journal) กฤตภาคออนไลน์ (Online Clipping) ศูนย์บรรณสารฯ มีนโยบายที่จะขยายการให้บริการทางด้านสื่อโสตทัศนวัสดุ เพื่ออำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้บริการในด้านการใช้สื่อการศึกษาประเภทต่าง ๆ เช่น การดูรายการโทรทัศน์ช่องภาษาต่างประเทศ การดูภาพยนตร์ต่างประเทศประเภทเสียงในฟิล์ม (Sound Track) เพื่อฝึกทักษะทางการฟังและการพูด ตลอดจนการใช้สื่อมัลติมีเดียประกอบการเรียนการสอน ในปีงบประมาณ 2555 ศูนย์บรรณสารฯ ได้เสนอโครงการขยายการเปิดให้บริการบริเวณชั้น 2 จากเดิมเปิดให้บริการเฉพาะบริเวณชั้น 1 เป็นเปิดให้บริการรวม 2 ชั้น แต่ทางมหาวิทยาลัยให้ชะลอโครงการไว้ก่อน เนื่องจากประเทศไทยประสบภาวะวิกฤตการณ์น้ำท่วมทำให้รัฐบาลต้องจัดสรรงบประมาณเพื่อการฟื้นฟูสภาพเศรษฐกิจซึ่งส่งผลให้มหาวิทยาลัยได้รับงบประมาณในจำนวนจำกัดเช่นเดียวกับหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ทั่วประเทศ ดังนั้นในปีงบประมาณ 2556 ศูนย์บรรณสารฯ จึงได้เสนอโครงการต่อมหาวิทยาลัยพะเยาอีกครั้งหนึ่ง เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณในการขยายบริการเพิ่มในชั้น 2 และในปีต่อ ๆ ไปจะพยายามเปิดให้บริการครบทั้ง 3 ชั้นเพื่อการใช้ประโยชน์จากอาคารศูนย์บรรณสารฯ และสื่อการศึกษาให้เต็มประสิทธิภาพ

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารฯ และสื่อการศึกษา ได้ใช้วิธีการจัดหมวดหมู่หนังสือด้วยระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LC: Library of Congress Classification) ส่วนหนังสือทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพที่ให้บริการในห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ ได้จัดระบบหมวดหมู่ด้วยระบบแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (NLM: National Library of Medicine Classification) รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดของศูนย์บรรณสารฯ ได้จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST (Automated Library System for Thai Higher Education Institutes) ที่พัฒนาโดยทีมงานศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ภายใต้การสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ในปีแรกก่อนการเริ่มใช้งานศูนย์บรรณสารฯ ได้ถ่ายโอนข้อมูลและแปลงข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Transfer and convert) จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Innovative ซึ่งเคยใช้ฐานข้อมูลร่วมกับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวรมาลงสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ระบบใหม่ และได้ทดลองใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ในวันที่ 13 มกราคม 2554 และเริ่มใช้งานจริงในวันที่ 1 มีนาคม 2554 การใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ศูนย์บรรณสารฯ ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในการออกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อโปรแกรม ค่าใช้จ่ายทุกอย่างของวิทยากรในการเดินทางมาอบรมการใช้งานระบบ และค่าบำรุงรักษาระบบ (Maintenance) ในปีแรกรวมเป็นจำนวนเงิน 300,000 บาท ส่วนค่าใช้จ่ายที่ศูนย์บรรณสารฯ ต้องรับผิดชอบได้แก่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ เครื่องอ่านบาร์โค้ด และค่าบำรุงรักษาระบบปีละ 100,000 บาท

ด้านความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้เข้าเป็นสมาชิกข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยในส่วนภูมิภาค (PULINET) ซึ่งเป็นความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยในส่วนภูมิภาคจำนวน 20 แห่ง ในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน โดยผ่านทางงานบริการต่าง ๆ เช่นการยืมระหว่างห้องสมุด การสำรวจความซ้ำซ้อนขอการบอกรับวารสารภาษาต่างประเทศและฐานข้อมูลร่วมกัน กิจกรรมการฝึกอบรมและสัมมนา นอกจากนี้ศูนย์บรรณสารฯ ยังเป็นสมาชิกเครือข่ายความร่วมมือพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (ThaiLIS) แห่งที่ 78 ซึ่งเป็นรายล่าสุดในขณะนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้เชื่อมโยงเครือข่ายระหว่างมหาวิทยาลัยและสถาบันที่เป็นสมาชิกผ่านเครือข่าย UniNet โดยมีโครงการภายใต้เครือข่าย 5 โครงการ คือ

1. พัฒนาระบบข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดมหาวิทยาลัย/สถาบัน (Union Catalog)
2. พัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Collection)
3. ดำเนินการบอกรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น (Reference Database)
4. จัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ eBooks
5. พัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำหรับสถาบันอุดมศึกษาไทย (Automatic Library)

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีบุคลากรจำนวน 13 คน ประกอบด้วยบุคลากรที่มีวิชาชีพด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์และบุคลากรวิชาชีพอื่น ๆ มีหน้าที่ให้บริการสารสนเทศแก่นิสิตจำนวนมากกว่า 10,000 คน และอาจารย์เจ้าหน้าที่ร่วม 2,000 คน ถึงแม้ว่าการปฏิบัติงานด้านต่างๆ จะมีข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ แต่บุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ ทุกคนต่างมุ่งมั่นทำงานเพื่อให้ศูนย์บรรณสารฯ ได้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญและเป็นที่พักพิงทางวิชาการต่อคณาจารย์และนิสิตของมหาวิทยาลัยพะเยา นอกจากนี้ยังให้บริการแก่บุคคลภายนอกโดยไม่คิดค่าบริการในการเข้ามาใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยตระหนักดีว่าการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน ก็เป็นอีกหนึ่งภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้คนในชุมชนได้มีความรู้ ได้มีการพัฒนาตนเองเพื่อให้สอดคล้องกับปณิธานของมหาวิทยาลัยพะเยาที่ว่า ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน (Wisdom for Community Empowerment)

(ดร.พรพรรณ จันทร์แดง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

คำนำ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยพะเยา ศูนย์บรรณสารฯ ได้บริหารงานอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน ภายหลังจากที่มหาวิทยาลัยพะเยาได้รับการยกฐานะให้เป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศเมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2553 เป็นต้นมา

รายงานประจำปี 2554 ฉบับปฐมฤกษ์นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อรายงานการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน การศึกษาค้นคว้า และการอ้างอิงในโอกาสต่างๆ เนื้อหาภายในประกอบด้วยเรื่องราวของมหาวิทยาลัยพะเยาอย่างสังเขป แนะนำศูนย์บรรณสารฯ เพื่อให้ผู้อ่านได้รู้จักหน่วยงานเพิ่มมากยิ่งขึ้น การดำเนินงานของงานต่าง ๆ 4 งานได้แก่ งานธุรการ งานพัฒนาและวิเคราะห์สารสนเทศ งานบริการ และงานห้องสมุดสาขา นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมที่เด่น ๆ ของปี 2554 รวมถึงประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารฯ

ขอขอบคุณบุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ ทุกท่านที่ได้ร่วมมือ ร่วมใจกันปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ จนงานบรรลุผลสำเร็จด้วยดี และขอขอบคุณกองบรรณาธิการทุกคนที่ช่วยกันจัดทำและรวบรวมข้อมูลจนรายงานฉบับนี้สำเร็จออกมาเป็นรูปเล่มที่สวยงามและสามารถนำมาใช้ประชาสัมพันธ์เผยแพร่สู่สาธารณชนได้ทราบ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนผู้ที่สนใจต่อไป

(ดร.พรพรรณ จันทร์แดง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

	สารบัญ	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร		1
คำนำ		4
สารบัญ		5
เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยพะเยา		7
ปณิธาน		7
ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย		7
วัตถุประสงค์		7
ค่านิยมร่วม		8
เกี่ยวกับศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		9
ปรัชญา		9
วิสัยทัศน์		9
เป้าประสงค์		9
พันธกิจ		9
ตราสัญลักษณ์ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		10
ประวัติศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา		11
คณะกรรมการอำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		12
คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		13
โครงสร้างศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา		14
งานธุรการ		15
งานนโยบายและแผน		15
งานสารบรรณ		16
งานบุคคล		17
งานการเงินและพัสดุ		20
งานพัฒนาและวิเคราะห์สารสนเทศ		22
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ		22
งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ		23
งานบริการสารสนเทศ		25

บริการพื้นที่อ่าน	25
บริการยืม-คืน	25
บริการวารสารและหนังสือพิมพ์	26
บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและการสืบค้นสารสนเทศ	28
บริการนำหนังสือขึ้นชั้นและจัดชั้นหนังสือ	28
บริการอินเทอร์เน็ต	28
บริการ Wireless LAN	28
บริการฝึกอบรมการบริหารงานห้องสมุด	28
บริการยืมระหว่างห้องสมุด	29
ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด	29
สถิติต่าง ๆ	31
งานห้องสมุดสาขา	36
ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์	36
ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์	37
ห้องสมุดศูนย์เชี่ยวชาญ	37
กิจกรรมปี 2554	38
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	40
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	42
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง การให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	43
แบบฟอร์ม	50
แบบฟอร์มบริการยืมระหว่างห้องสมุด	50
ตัวอย่างบัตรประจำตัวสมาชิกศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	50
แบบฟอร์มสมัครสมาชิก PULINET Card	51
คณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี 2554	52

เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยากำหนดปณิธานให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยใช้ร่วมกันอย่างเป็นเอกภาพ รวมทั้งมีความชัดเจนในความเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อชุมชน

ปณิธาน

“ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน” หรือ “Wisdom for Community Empowerment”

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา



ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

มีลักษณะเป็นรูปสัตว์ทศกัณฐ์สีขาวยุวกษัตริย์ บนพื้นหลังรูปศิลาจารึกยอดกลีบบัวสีม่วงเหนืออักษรย่อ “มพ” สีม่วง ซึ่งเป็นตัวอักษรฝักขามล้านนา ด้านล่างของอักษรย่อ มีชื่อมหาวิทยาลัยพะเยาสีม่วง และชื่อภาษาอังกฤษ UNIVERSITY OF PHAYAO สีขาว บนพื้นแถบโค้งสีทอง

วัตถุประสงค์

ใช้วัตถุประสงค์ (จุดเน้น) ร่วมกันทั้งมหาวิทยาลัย (Core Purposes) 5 ประการ คือ

1. เพื่อจัดการเรียนการสอนที่เน้นให้นิสิตอยู่และเรียน (Live and Learn) อย่างมีความสุข จบไปมีงานทำและเป็นคนดีของสังคม
2. เพื่อทำการวิจัยที่เน้นการสร้างปัญญาารวมหมู่ (Collective Intelligence) เคียงคู่ชุมชน (สนับสนุนแนวคิด OUOP – One University One Province)
3. เพื่อบริการวิชาการโดยเน้นการใช้ปัญญาารวมหมู่เพื่อพัฒนาความเข้มแข็งของชุมชน (Community Empowerment)

4. เพื่อทำนุบำรุงภูมิปัญญา ศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น (Local Wisdom) สู่สากล
5. เพื่อบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และยึดมั่นในธรรมาภิบาล (Good Governance)

ค่านิยมร่วม

ใช้ค่านิยมร่วมกันทั้งมหาวิทยาลัย (Core Values) โดยยึดหลักคิด 7 ประการเพื่อให้เกิด วัฒนธรรมองค์กรที่มีความไว้วางใจซึ่งกันและกัน (Mutual Trust) เกิดเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) และทำให้เกิดความเป็นสากล (Internationalization) ซึ่งจะสอดรับ ส่งเสริม และเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของปณิธาน และวัตถุประสงค์ (ในข้อ 1 และ 2) ประกอบด้วย

1. **Competence** – หลักความรู้ความสามารถ (ให้ความสำคัญกับผู้ที่มีความสามารถสูง เป็นอันดับแรกก่อนเสมอ) (จึงเป็นหน้าที่ของทุกคนในองค์กรที่จะต้องช่วยกันยกระดับความรู้ ความสามารถของตนเองให้ดียิ่งขึ้นตลอดเวลา) (เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้เกิด Competitiveness และ Leadership)
2. **Freedom** – หลักเสรีภาพ (มีเสรีภาพที่จะคิดที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์) (เพื่อ ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิด Excellence) (ทำให้เกิดความเป็นเลิศที่หลากหลายตามที่ตนเองถนัดหรือ เชี่ยวชาญ)
3. **Justice** – หลักความถูกต้องยุติธรรม (มีความถูกต้องและยุติธรรมอยู่ในหัวใจ ตลอดเวลา) (มีคุณธรรมและจรรยาบรรณ) (ทำให้เกิดความเคารพนับถือและความไว้วางใจซึ่งกัน และกัน)
4. **Generosity** – หลักความมีน้ำใจ (มีน้ำใจช่วยเหลือเกื้อกูลกัน โดยให้ถือเป็น “สิทธิ” ของ ผู้ที่อ่อนแอกว่าที่จะได้รับความช่วยเหลือ และเป็น “หน้าที่” ของผู้ที่เข้มแข็งกว่าที่จะต้องให้การ ช่วยเหลือ) (ทำให้เกิดวัฒนธรรมการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข)
5. **Team Learning and Working** – หลักการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และทำงานเป็นทีม (เน้น การเรียนรู้จากการทำงานและการดำเนินชีวิต) (ทำให้เกิดปัญญาารวมหมู่)
6. **Shared Vision** – หลักการมีเป้าหมายร่วมกัน (มีเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน) (ทำให้เกิดพลังสามัคคี) (ทำให้เกิดเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้)
7. **Local and Global Spirit** – หลักความเชื่อมโยงระหว่างชุมชนและสากล (ยึดคติ “องค์ ความรู้ที่ผลิตและที่ใช้เป็นระดับสากล ส่วนจิตวิญญาณอยู่ที่การรับใช้ชุมชนและสังคมไทย” ทำให้เกิด ความเป็นสากล หรือ Internationalization)

เกี่ยวกับศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นหน่วยงานระดับกองอยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่จัดซื้อจัดหา จัดเตรียม และบริการทรัพยากรสารสนเทศให้กับสมาชิกของมหาวิทยาลัยรวมถึงบุคคลภายนอก นอกเหนือจากการมีปณิธาน วัตถุประสงค์และค่านิยมร่วม เป็นเนื้อเดียวกันกับมหาวิทยาลัยแล้ว ศูนย์บรรณสารฯ ยังได้กำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และพันธกิจซึ่งสอดคล้องกับภาระหน้าที่หลักของหน่วยงานเอาไว้ด้วย

ปรัชญา

เทคโนโลยีก้าวหน้า สารสนเทศทันสมัย
วัฒนธรรมดำรงไว้ ใส่ใจบริการ

วิสัยทัศน์

เป็นห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย

เป้าประสงค์

เป็นหน่วยงานสำคัญที่สนับสนุนการเรียนการสอนของคณาจารย์และนิสิตให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่พึงปรารถนา

พันธกิจ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา กำหนดพันธกิจไว้ 4 ประการ คือ

1. จัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและพัฒนาสติปัญญา อารมณ์ สังคม
2. ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศทั้งรูปแบบวัสดุตีพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ และสื่อดิจิทัล
3. ให้ความร่วมมือกับภาคีห้องสมุดต่างๆ ทั้งระดับภูมิภาคและระดับประเทศเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน
4. เป็นแหล่งศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองของชุมชน บุคลากรและนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

ตราสัญลักษณ์ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตราสัญลักษณ์ของศูนย์บรรณสารฯ ใช้ตราสัญลักษณ์และความหมายเช่นเดียวกับตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย โดยมีชื่อศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาตัวอักษรสีทองปรากฏอยู่ในกรอบล่างสุดของตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย



อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



ประวัติศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

ศูนย์บรรณสารและสื่อศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา เดิมใช้ชื่อว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา เริ่มก่อตั้งมาตั้งแต่ พ.ศ. 2538 โดยเปิดให้บริการ ณ อาคารวิทยาศาสตร์ โรงเรียนพะเยาพิทยาคม เนื่องจากมหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา เริ่มก่อตั้งและมีที่ทำการชั่วคราวอยู่ที่โรงเรียนพะเยาพิทยาคม พ.ศ. 2542 มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ได้ย้ายที่ทำการมาอยู่เลขที่ 19 ม. 2 ต. แม่กา อ. เมืองพะเยา จ. พะเยา โดยห้องสมุดตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 อาคารเรียนรวมหลังเดิม พ.ศ. 2543 ห้องสมุดย้ายมาตั้งอยู่ที่ชั้นที่ 1 อาคารบริหาร หรือ อาคารสำนักงานอธิการบดีปัจจุบัน โดยในปี พ.ศ. 2544 ขยายการให้บริการออกเป็น 2 ห้อง มีพื้นที่ให้บริการ 648 ตารางวา มีที่นั่งอ่านทั้งหมด 165 ที่นั่ง แบ่งการบริการออกเป็นบริการสารสนเทศทั่วไปและสารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและด้านกฎหมายปัจจุบันแยกออกเป็นห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์และห้องสมุดคณะนิติศาสตร์

เดือนมีนาคม ปีพ.ศ. 2553 ได้ย้ายที่ทำการห้องสมุด มายังอาคารหลังปัจจุบันซึ่งตั้งอยู่ในกลุ่มอาคารเรียนรวมหลังใหม่ เป็นอาคาร 3 ชั้น มีพื้นที่ทั้งหมด 11,213 ตารางเมตร ปีงบประมาณ 2554 เปิดบริการเฉพาะชั้นที่ 1 มีพื้นที่ให้บริการ 3346.42 ตารางเมตร พื้นที่สำหรับการทำงานของเจ้าหน้าที่ 639.58 ตารางเมตร ห้องสมุดมหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ได้ยกฐานะเป็นศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 17 กรกฎาคม 2554 ตามพระราชกฤษฎีกา

ในส่วนของการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ 2554 ศูนย์บรรณสารฯ เปลี่ยนระบบห้องสมุดอัตโนมัติจากระบบ INNOPAC ซึ่งใช้ร่วมกับสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยนเรศวร มาเป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ซึ่งพัฒนาขึ้นโดยศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ โดยจัดอบรมการใช้งานระบบให้บุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ และบุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ บรรณารักษ์จากห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ บรรณารักษ์คณะพยาบาลศาสตร์ เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์จากศูนย์บริการเทคโนโลยีและการสื่อสาร และเจ้าหน้าที่จากบริษัทลานนาคอม ตั้งแต่ วันที่ 10-12 มกราคม 2554 และเริ่มทดลองใช้งานบริการยืม-คืน ตั้งแต่วันที่ 13 มกราคม 2554 ควบคู่กับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC และนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ทั้งระบบมาใช้ในการทำงานของศูนย์บรรณสารฯ ทั้งระบบในทุกงานที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เดือนมีนาคม 2554 เป็นต้นมา

คณะกรรมการอำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

คณะกรรมการอำนวยการศูนย์บรรณสารการศึกษา ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการบริหารงาน และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารฯ วิเคราะห์และจัดตั้งค่าของงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพงานบริการ และ กำกับ ควบคุม ดูแล การดำเนินงานของศูนย์บรรณสารฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีคำสั่งแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 991/2554 เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2554 คณะกรรมการชุดดังกล่าว ประกอบด้วย

คณะกรรมการอำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. อธิการบดี | ที่ปรึกษา |
| 2. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา | ที่ปรึกษา |
| 3. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ | ที่ปรึกษา |
| 4. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| 5. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ | กรรมการ |
| 6. คณบดีคณะนิติศาสตร์ | กรรมการ |
| 7. คณบดีคณะแพทยศาสตร์ | กรรมการ |
| 8. คณบดีคณะสหเวชศาสตร์ | กรรมการ |
| 9. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ | กรรมการ |
| 10. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ | กรรมการ |
| 11. นางวาลูลี โพธิ์รังสิยากร | กรรมการ |
| 12. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา | กรรมการและเลขานุการ |
| 13. นางสาววันเพ็ญ ตันจันทร์กุล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้คณะกรรมการอำนวยการ ศูนย์บรรณสารฯ ได้ประชุมร่วมกันครั้งที่ 1 /2554 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2554 ณ ห้องประชุมรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

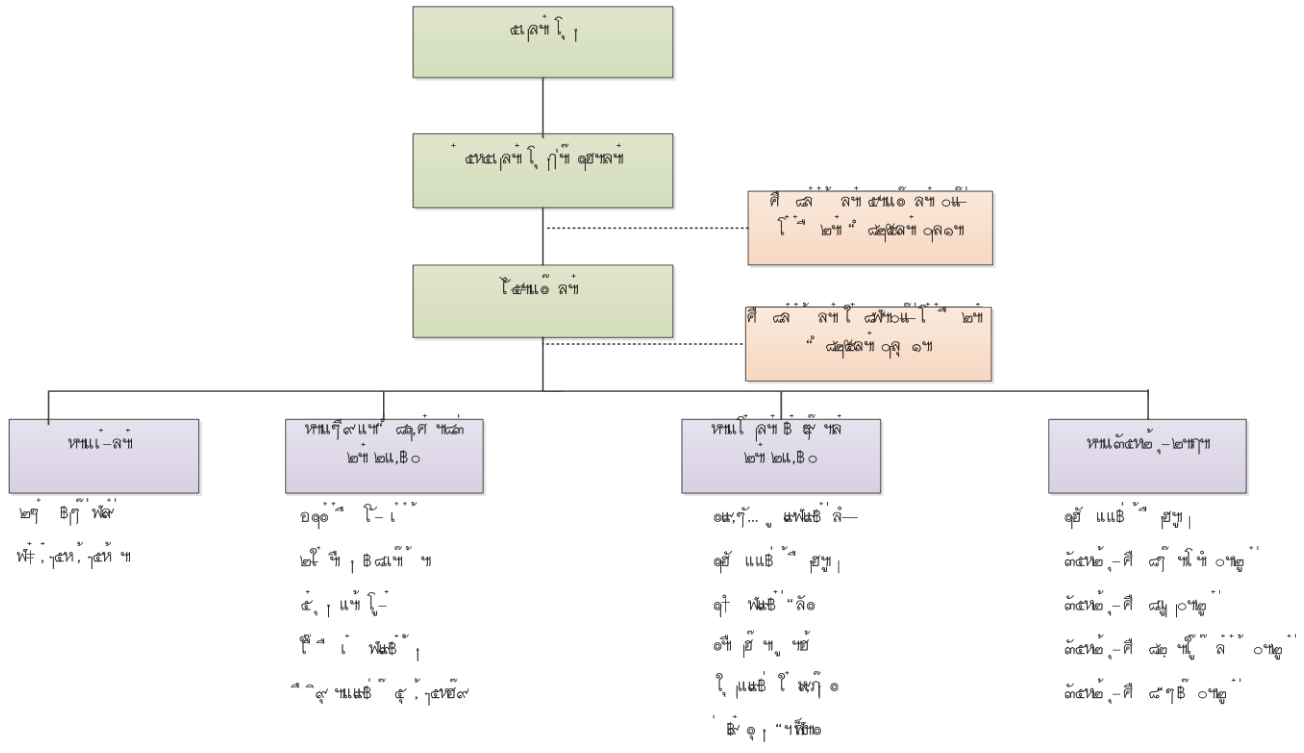
คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา มีคำสั่ง มหาวิทยาลัยพะเยาที่ 992/2554 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2554 คณะกรรมการชุดดังกล่าวประกอบด้วย ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตัวแทนจากคณาจารย์ 3 กลุ่มสาขาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย คือ สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และหัวหน้างาน มีหน้าที่ กำหนดยุทธศาสตร์การทำงาน กำกับดูแลการจัดทำแผนงานและงบประมาณ ประจำปี และ กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามแผนที่กำหนดไว้ของศูนย์บรรณสารฯ

รายชื่อคณะกรรมการ ปี พ.ศ. 2554 ประกอบด้วย

1. ดร. พรพรรณ จันทร์แดง	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
2. ดร. อรรถสิทธิ์ เมืองอินทร์	ผู้แทนคณาจารย์กลุ่มมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์	กรรมการ
3. นางสาวปรัชญาพร ธิสาระ	ผู้แทนคณาจารย์กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ	กรรมการ
4. ดร. สุชัยศรี ไลออน	ผู้แทนคณาจารย์กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
5. นางสุพร ทิพย์จักร	หัวหน้างานธุรการ	กรรมการ
6. นางสาววันเพ็ญ ตันจันทร์กุล	หัวหน้างานบริการสารสนเทศ	กรรมการ
7. นางสาวฉวีวรรณ บุญธรรม	หัวหน้างานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	กรรมการ
8. นายวิชญนนท์ มณีชาติ	หัวหน้างานห้องสมุดสาขา	กรรมการ
9. นางจุไรเรือง เมืองมา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เลขานุการ

คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ จะจัดประชุมก่อนหรือหลังคณะกรรมการอำนวยการเพื่อ รายงานผลการดำเนินงานและนำข้อเสนอของคณะกรรมการอำนวยการ มาปรับใช้กับกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์บรรณสารฯ

คําสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณบดี
มหาวิทยาลัยพะเยา



โครงสร้างศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นหน่วยงานระดับกองในสำนักงานอธิการบดี ภายใต้การบริหารงานของอธิการบดีฝ่ายวิชาการ นอกเหนือจากนี้ศูนย์บรรณสารฯ ยังมีคณะกรรมการอำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ซึ่งแต่งตั้งจากผู้มีคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย กำกับดูแลด้านนโยบาย และคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารฯ เป็นตัวแทนของกลุ่มสาขาวิชา 3 กลุ่มสาขาวิชาและหัวหน้างานต่างๆ ศูนย์บรรณสารฯ แบ่งโครงสร้างการทำงานออกเป็น 4 งานหลักๆ คือ งานธุรการ งานพัฒนาและวิเคราะห์สารสนเทศ งานบริการ และงานห้องสมุดสาขา

งานธุรการ

งานธุรการเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดูแล และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานบุคคล งานการเงินและพัสดุ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ในการพิจารณา คัดศึกษา เสนอแนะ และหาข้อมูลสรุปเหตุผล ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไขงานที่ได้รับมอบหมายติดตามงานและรายงานผลการปฏิบัติให้เป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ของระเบียบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

1. งานนโยบายและแผน

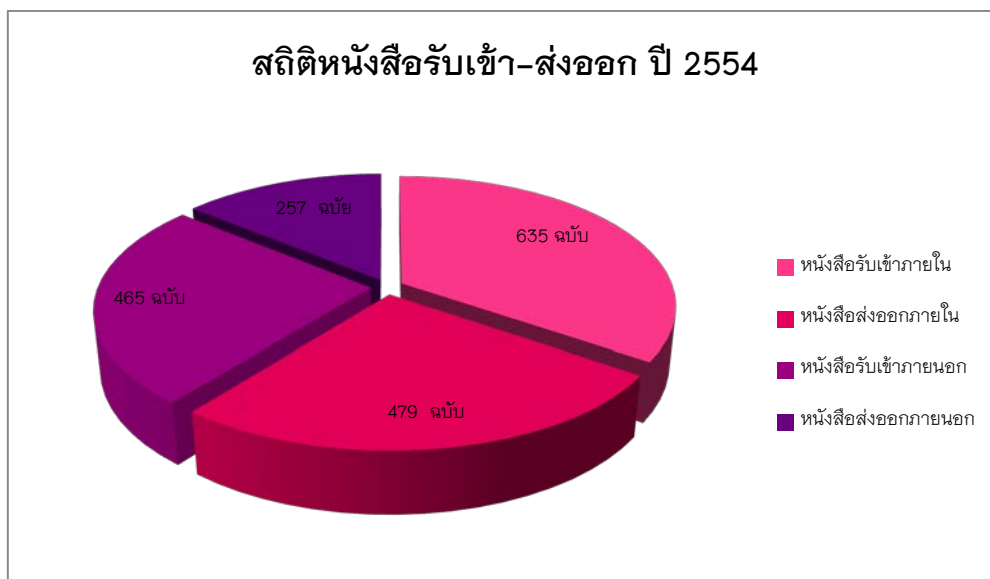
- 1.1 คัดศึกษาวิเคราะห์วิจัยนโยบายและแผนประสานแผนประมวลแผนพิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายแผนและโครงการของศูนย์บรรณสารฯ
 - 1.2 วิเคราะห์และจัดทำเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ของศูนย์บรรณสารฯ
 - 1.3 รายงานผลการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 1.4 ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน
 - 1.5 สรุปโครงการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาปี 2554 มีจำนวน ทั้งสิ้น 3 โครงการ
 - โครงการอบรมการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST งบประมาณ 26,986 บาท
 - โครงการแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับนิสิตใหม่ 2554 งบประมาณ 5,000 บาท
 - โครงการพัฒนาอุปกรณ์ด้านโสตทัศนศึกษา งบประมาณ 39,500 บาท
- รวมงบประมาณโครงการ ทั้งสิ้น 71,486 บาท**

2. งานสารบรรณ

- 1.1 ร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- 1.2 รับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- 1.3 จัดเก็บเอกสาร ตรวจเช็คเอกสาร ลงทะเบียนคุมจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
- 1.4 ดูแลเอกสารที่ต้องการสืบค้นหาสำเนา
- 1.5 สรุปจำนวนหนังสือรับเข้า หนังสือส่งออก หนังสือภายนอก หนังสือภายใน

จำนวนหนังสือเข้าออก มกราคม-ธันวาคม 2554

ลำดับที่	รายการ	เลขทะเบียนที่	จำนวน/เรื่อง
1	หนังสือรับเข้าภายใน	001-635	635
2	หนังสือรับเข้าภายนอก	001-465	465
3	หนังสือส่งออกภายใน	001-479	479
4	หนังสือส่งออกภายนอก	001-257	257
รวมทั้งสิ้น			1,836



3. งานบุคคล

- 3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครบุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ การคัดเลือก การปรับวุฒิการศึกษา การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การแต่งตั้ง คณะกรรมการต่าง ๆ การขออนุมัติและแจ้งชื่อบุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนา ฝึกอบรม
- 3.2 ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติบุคลากรศูนย์บรรณสารฯ บันทึกทะเบียนประวัติ ปรับข้อมูล เก็บรักษาแฟ้มทะเบียนประวัติ ตรวจสอบและรายงานวันลาของบุคลากร
- 3.3 สรุปจำนวนบุคลากรของศูนย์บรรณสารฯ จำนวนทั้งสิ้น 13 คน



บุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



ดร.พรพรรณ จันทร์แดง

ผู้อำนวยการ

โทร. 3535 E-mail : Phornphan.ja@up.ac.th

งานธุรการ

สุพร ทิพย์จักร รักษาการหัวหน้างานธุรการ

โทร. 3532 E-mail : Suporn.ti@up.ac.th

จุไรเรือง เมืองมา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

โทร. 3532 E-mail : Jurairuang.mu@up.ac.th

งานห้องสมุดสาขา

วิชญนนท์ มณีชาติ รักษาการหัวหน้างานห้องสมุดสาขา

โทร. 3531 E-mail : Vitchayanon.na@up.ac.th

งานพัฒนาและวิเคราะห์สนเทศ

ฉวีวรรณ บุญธรรม วิชาการหัวหน้างานงานพัฒนาและวิเคราะห์สนเทศ

โทร. 3533 E-mail : Chaweewan@up.ac.th

สุปราณี ทยานายมา บรรณารักษ์

โทร. 3533 E-mail : Supraneeta@up.ac.th

ณัฐदानันท์ ยอดเมืองชัย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

โทร. 3521 E-mail : nattadanun.yo@up.ac.th

อรดี นามบุตร บรรณารักษ์

โทร. 3521 E-mail : Oradee.na@up.ac.th

ปัทมธร จันทรมี บรรณารักษ์

โทร. 3521 E-mail : panaton.ja@up.a.th

งานบริการ

วันเพ็ญ ตันจันทรกุล วิชาการหัวหน้างานบริการ

โทร. 3531 E-mail : wanpan.ta@up.ac.th

วิชญนนท์ มณีชาติ บรรณารักษ์

โทร. 3531 E-mail : Vitchayanon.na@up.ac.th

วิไล จันทรแก้ว บรรณารักษ์

โทร. 3531 E-mail : wilai.ja@up.ac.th

วาณิชยา ตาชม นักวิชาการเงินและบัญชี

โทร. 3531 E-mail : Wanitchaya.ta@up.ac.th

ปตินันท์ ประังเขียว นักวิชาการคอมพิวเตอร์

โทร. 3531 E-mail : padinun.pr@up.ac.th

ภัทรวดี แซ่จ้าว ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

โทร. 3531 E-mail : Pattharawadee.sa@up.ac.th

4. งานการเงินและพัสดุ

- 4.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- 4.2 เบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- 4.3 ดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทดรองจ่าย
- 4.4 ติดต่อและชี้แจงเกี่ยวกับข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบภายใน
- 4.5 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- 4.6 ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- 4.7 จัดทำรายงานส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าทำงานนอกเวลาทำการ ของบุคลากรของพนักงานขับรถและค่าจ้างนิสิตช่วยงาน
- 4.9 จัดซื้อ จัดหาและจัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายได้
- 4.10 ติดต่อร้านค้าเพื่อสอบถามราคาและคุณสมบัติของวัสดุครุภัณฑ์เพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.11 เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.12 ตรวจร่างสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง
- 4.13 รับผิดชอบในการควบคุมเก็บรักษาเบิกจ่ายและการยืมพัสดุ
- 4.14 ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีรวมทั้งการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ
- 4.15 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงรายการหรือโอนเงินงบประมาณ
- 4.16 ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานพัสดุแก่หน่วยตรวจสอบภายใน บุคลากร และผู้บังคับบัญชา
- 4.17 จำนวนเงินงบประมาณ ปี 2554 ที่ใช้ไปทั้งสิ้น 409, 231 บาท
- 4.18 สรุปรวมเงินงบประมาณ ปี 2554 ทั้งสิ้น 409, 231 บาท รวมกับเงินโครงการที่ใช้เงินงบประมาณจากส่วนกลางมหาวิทยาลัย 71,486 บาท**รวมทั้งสิ้น 480,717 บาท**

ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงินงบประมาณ
กองทุน เพื่อการศึกษา แผนงาน จัดการศึกษาอุดมศึกษา งบประมาณรายได้ หมวด อุดหนุน	
1. เดินทางไปราชการ	58,135
2. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	117,345
3. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานศูนย์ฯ	86,430
4. ค่าตอบแทน พนักงานขับรถ.	8,800
5. ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	29,690
6. ค่าวัสดุสำนักงาน	52,128
7. ค่าเลี้ยงรับรอง	450
8. ค่าจัดซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	22,360
9. ค่าจัดส่งหนังสือบริจาค	2,700
10. ค่าจัดจ้างทำตรายาง	4,880
11. ค่าจัดจ้างทำตัวหนังสือซึ่งพ้นสิ้นน้ำเงิน	20,000
12. ค่าจัดซื้อเครื่องนับสถิติ	6,313
รวมเงินงบประมาณ	409,231

งานพัฒนาและวิเคราะห์สารสนเทศ

งานพัฒนาและวิเคราะห์สารสนเทศ รวมงาน 2 งานไว้ด้วยกัน คือ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศไว้ด้วยกันซึ่งแต่ละงานมีลักษณะการทำงานที่แตกต่างกันไป

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ทำหน้าที่จัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ เพื่อให้บริการผู้ใช้บริการ ทั้งนี้การจัดหาทรัพยากรจะจัดทำโดยการขอความร่วมมือจากคณะต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเสนอรายชื่อ หนังสือ รายการวารสาร และฐานข้อมูล เพื่อจัดทำให้ตรงกับความต้องการใช้ทรัพยากรของสมาชิกในมหาวิทยาลัยมากที่สุด ทั้งนี้การจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ และการจัดสรรตามความต้องการของคณะ

1. การจัดซื้อจัดหา เป็นงานที่ต้องประสานงานกับคณะและ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัยสำนักพิมพ์ ร้านหนังสือเพื่อดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ต่อไปนี้

- 1.1 ตรวจเช็คงบประมาณหนังสือ
- 1.2 จัดสรรงบประมาณ
- 1.3 แจกงบประมาณให้คณะทราบ
- 1.4 รวบรวมรายชื่อหนังสือทุกคณะ
- 1.5 บันทึกข้อมูลรายชื่อหนังสือลงในระบบพร้อมส่งข้อมูลให้ร้านหนังสือ
- 1.6 ร้านหนังสือทำเอกสารเสนอราคา
- 1.7 ส่งเอกสารเสนอราคาให้ทุกคณะยืนยันรายชื่อและราคาหนังสือ
- 1.8 รับการยืนยันข้อมูลหนังสือจากคณะทำการส่งข้อมูลให้ร้านค้าเตรียมหนังสือที่สั่ง
- 1.9 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.10 แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ
- 1.11 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหนังสือ
- 1.12 ประสานงานกับร้านหนังสือเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.13 ประสานงานกับการเงินและพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.14 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1.15 ทำการตรวจรับหนังสือ
- 1.16 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายหนังสือ

2. การลงทะเบียนหนังสือ เป็นขั้นตอนการทำงานหลังจากได้รับทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ แล้วงานพัฒนาจะดำเนินการลงทะเบียนทรัพยากรเหล่านั้น โดยทำตามลำดับขั้นตอนดังนี้

- 2.1 แยกทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 2.2 ลงทะเบียนข้อมูลหนังสือในฐานข้อมูล
- 2.3 ประทับตราของศูนย์บรรณสารตรงสันหนังสือ หน้าปกใน หน้า 25 และ หน้าปกหลัง
- 2.4 ประทับตราเลขทะเบียนหนังสือและวันที่ลงทะเบียน
- 2.5 ตัดบัตรกำหนดส่งด้านหลังหนังสือ

งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วยวัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) และสื่อโสตทัศนวัสดุ (Non Printed Materials) โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ตลอดจนปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นแบบแผนเดียวกับกฎเกณฑ์มาตรฐานสากล

- 1. วางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนางานพัฒนาและวิเคราะห์สารสนเทศ
 - 1.1 ดำเนินการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.2 แยกประเภททรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.3 วิเคราะห์หมวดหมู่และหัวเรื่องหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศและสื่อโสตทัศนวัสดุ
 - 1.4 นำข้อมูลรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
 - 1.5 สแกนภาพปกหนังสือ

2. ดำเนินการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ

- 2.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยของตัวเล่มและรายการลงทะเบียน
- 2.2 ติดบาร์โค้ดและติดเทปใส
- 2.3 ติดใบกำหนดส่ง
- 2.4 ติดสติ๊กเกอร์ชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือ
- 2.5 เขียนเลขเรียกหนังสือ
- 2.6 เขียนเลข bib, เลข Item, เล่มที่, ฉบับที่
- 2.7 ติดสติ๊กเกอร์เลขเรียกหนังสือและติดเทปใส
- 2.8 ติดสติ๊กเกอร์แถบสีกำกับหมวดหมู่และติดเทปใส
- 2.9 ติดสติ๊กเกอร์รายการหนังสืออ้างอิงภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- 2.10 ประทับตราขารายการหนังสืออ้างอิงภาษาไทย
- 2.11 บริการให้ยืมสารสนเทศใหม่ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการ (in process)
- 2.12 นำสารสนเทศใหม่ออกให้บริการและประสานงานกับฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ

งานบริการสารสนเทศ

งานบริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นงานที่ทำหน้าที่ดูแลผู้ใช้บริการทั้งหมดของศูนย์บรรณสารฯ แบ่งการทำงานออกเป็นงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. บริการพื้นที่อ่าน อาคารศูนย์บรรณสารฯ มีทั้งหมด 3 ชั้น ในเบื้องต้นเปิดให้บริการเฉพาะบริเวณชั้นที่ 1 โดยมีพื้นที่ให้บริการ 3346.42 ตารางเมตร

เปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 20.30 น.

วันเสาร์ – อาทิตย์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

ก่อนสอบกลางภาคและปลายภาค 1 อาทิตย์ขยายเวลาเปิดบริการถึง 24.00 น.

ปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

เสาร์ – อาทิตย์ เวลา 09.00 – 17.00 น.

หยุดบริการวันหยุดราชการที่ตรงกับวันจันทร์-ศุกร์

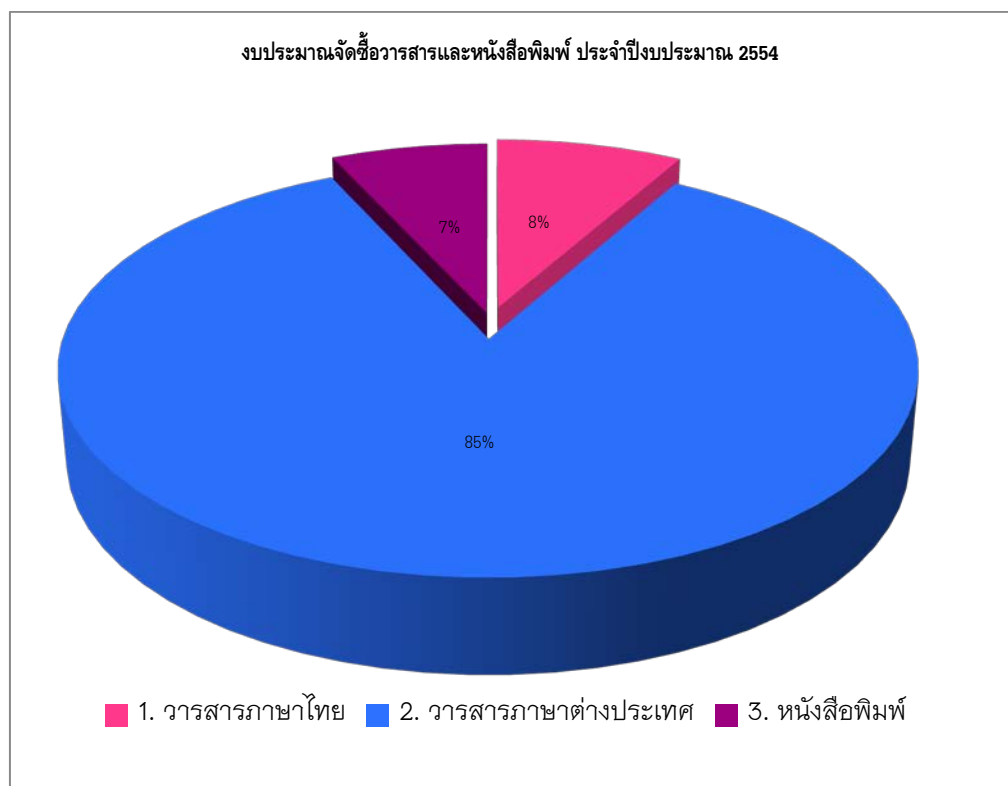
2. บริการยืม-คืน ปีงบประมาณ 2554 เปลี่ยนระบบห้องสมุดอัตโนมัติจากระบบ INNOPAC ซึ่งใช้ร่วมกับสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยนเรศวร มาเป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST โดยจัดอบรมการใช้งานระบบให้บุคลากรของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและบุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ บรรณารักษ์จากห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ บรรณารักษ์คณะพยาบาลศาสตร์ เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์จากศูนย์บริการเทคโนโลยีและการสื่อสาร และเจ้าหน้าที่จากบริษัทลานนาคอม ตั้งแต่ วันที่ 10-14 มกราคม 2554 โดยอบรมร่วมกันในวันที่ 10-12 และแยกอบรมโมดูลต่างๆ ในวันที่ 13-14 มกราคม 2554 โดยได้เริ่มทดลองใช้งานระบบยืม-คืนตั้งแต่วันที่ 13 มกราคม 2554 ควบคู่กับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC และให้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ทั้งระบบตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2554 เป็นต้นมา โดยผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการบริการยืม-คืน บริการจอง บริการยืมต่อ ทั้งจากเคาน์เตอร์ให้บริการและทางโทรศัพท์ หมายเลขภายใน 3530-3531 นอกจากนี้ยังสามารถใช้บริการยืมต่อผ่านหน้า web OPAC ได้ทาง clm.up.ac.th/opac ทั้งนี้ต้องสมัครโดยใช้ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

3. บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ แบ่งออกเป็นกลุ่มงานต่างๆ ดังนี้

- 3.1 การจัดซื้อจัดหา จัดซื้อ จัดหาวารสารภาษาไทย และวารสารภาษาต่างประเทศ จัดหาแหล่ง และรายชื่อวารสารที่น่าสนใจในแต่ละสาขาวิชา ดำเนินการขออนุมัติ สมัครสมาชิก วารสาร ติดต่อประสานงานเพื่อจัดซื้อจัดหากับบริษัทตัวแทนจำหน่าย หรือสำนักพิมพ์ ติดต่อประสานงานกับงานพัสดุเพื่อดำเนินการตาม ขั้นตอนงานพัสดุ
- 3.2 ให้บริการวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศ ฉบับปัจจุบัน จัดให้บริการวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศ ฉบับปัจจุบัน บนชั้นบริการ ให้บริการวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศ ฉบับล่วงเวลา จัดให้บริการวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศ ฉบับล่วงเวลา โดยจำแนกไว้ตามรายชื่อวารสาร เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น
- 3.3 บันทึกข้อมูล และลงรายการวารสาร บันทึกข้อมูลรายการรับวารสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับ บันทึกข้อมูลลงในระบบ ALIST
- 3.4 บริการหนังสือพิมพ์ จัดหาหนังสือพิมพ์ ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ตรวจรับหนังสือพิมพ์ก่อนนำขึ้นชั้นให้บริการ ให้บริการหนังสือพิมพ์ฉบับ ล่วงเวลา

ข้อมูลงบประมาณการจัดซื้อวารสาร ปีงบประมาณ 2554

รายการ	จำนวนรายการ	งบประมาณที่จัดซื้อ	หมายเหตุ
1. วารสารภาษาไทย	125	87,359.00	จัดซื้อเอง
2. วารสารภาษาต่างประเทศ	45	899,041.80	บอกรับผ่าน Agency
3. หนังสือพิมพ์	19	73,170.00	ร้านค้า
รวม	170	986,400.80	



4. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและการสืบค้นสารสนเทศ

4.1 สอนการสืบค้นสารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า

4.2 ฐานข้อมูลออนไลน์ ใช้ร่วมกับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2553 ถึง 31 พฤษภาคม 2554 หลังจากนั้นสามารถสืบค้นได้เฉพาะฐานข้อมูลของบริษัท Ebsco Host และฐานข้อมูลที่ให้บริการแบบไม่คิดค่าบริการเท่านั้น เนื่องจากปีงบประมาณ 2554 ไม่มีงบประมาณสำหรับจัดหาฐานข้อมูลออนไลน์

5. บริการนำหนังสือขึ้นชั้นและจัดชั้นหนังสือ

จัดให้บริการนำหนังสือขึ้นชั้น และดูแลความเรียบร้อยของหนังสือให้เป็นระเบียบพร้อมให้บริการ รวมทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบก่อนการเปิดให้บริการ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ 1 คน และจัดให้มีนิสิตช่วยงาน วันละ 3 คน

6. บริการอินเทอร์เน็ต

คอมพิวเตอร์เช่าจากบริษัทเอกชน จำนวน 50 เครื่อง โดยกำหนดให้นิสิตลงชื่อก่อนเข้าใช้บริการเพื่อจัดเก็บสถิติและจัดการให้บริการอย่างทั่วถึง

7. บริการ Wireless LAN

เครื่องคอมพิวเตอร์พกพามากขึ้น มหาวิทยาลัยจึงจัดให้มีบริการ Wireless LAN ตามจุดต่างๆ โดยศูนย์บรรณสารฯ มีให้บริการชั้นที่ 1 ทั้งหมด 6 จุด สัญญาณครอบคลุมทั่วทั้งอาคาร

8. บริการฝึกอบรมการบริหารงานห้องสมุด

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้จัดให้มีการอบรมการบริหารงานห้องสมุดแก่บุคลากรผู้รับผิดชอบห้องอ่านหนังสือจากคณะต่างๆ ในปี พ.ศ. 2554 ได้จัดอบรมให้กับบุคลากรจากคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และคณะแพทยศาสตร์ รวมทั้งการจัดอบรมการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เบื้องต้น

9. บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีความร่วมมือกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ เพื่อสร้างโอกาสในการเข้าถึงสารสนเทศของสมาชิกของมหาวิทยาลัยเนื่องจากศูนย์บรรณสารฯ ไม่สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาให้บริการได้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้บริการ จึงอาศัยความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในการจัดหาทรัพยากร โดยผ่านบริการยืมระหว่างห้องสมุด โดยผู้ให้บริการสามารถขอใช้บริการได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน โดยผู้ให้บริการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

10. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

10.1 เครือข่าย ThaiLIS ศูนย์บรรณสารฯ เป็นสมาชิกของคณะทำงานกลุ่มต่างๆ ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เช่น คณะทำงานบริการสารนิเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา คณะทำงานพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา คณะทำงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

10.2 ข่ายงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาส่วนภูมิภาค (PULINET) ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค มีบริการที่สำคัญ คือ บริการ PULINET Card ซึ่งผู้สมัครสมาชิกจะได้รับสิทธิพิเศษในการเข้ารับบริการยืมหนังสือจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยสมาชิกเครือข่ายมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค 20 สถาบันเสมือนเป็นสมาชิกของมหาวิทยาลัยนั้นๆ โดยสามารถยืมได้ครั้งละ 3 เล่ม โดยต้องแสดงบัตรประจำตัวนิสิต (นักศึกษา) ควบคู่กับบัตร PULINET Card ทุกครั้งที่เข้าใช้บริการ

สมาชิกห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค กระจายตามภาคต่างๆ ของประเทศ ดังนี้
ภาคเหนือ

1. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
2. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา
3. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้
4. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

6. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม
7. สำนักวิทยบริการและทรัพยากรการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
8. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
9. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
10. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ภาคตะวันออก

11. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
12. สำนักหอสมุดกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
13. ฝ่ายห้องสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา


ภาคกลาง

14. สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
15. หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากรนครปฐม

ภาคใต้

16. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
17. สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตหาดใหญ่
18. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ
19. หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
20. ห้องสมุด มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

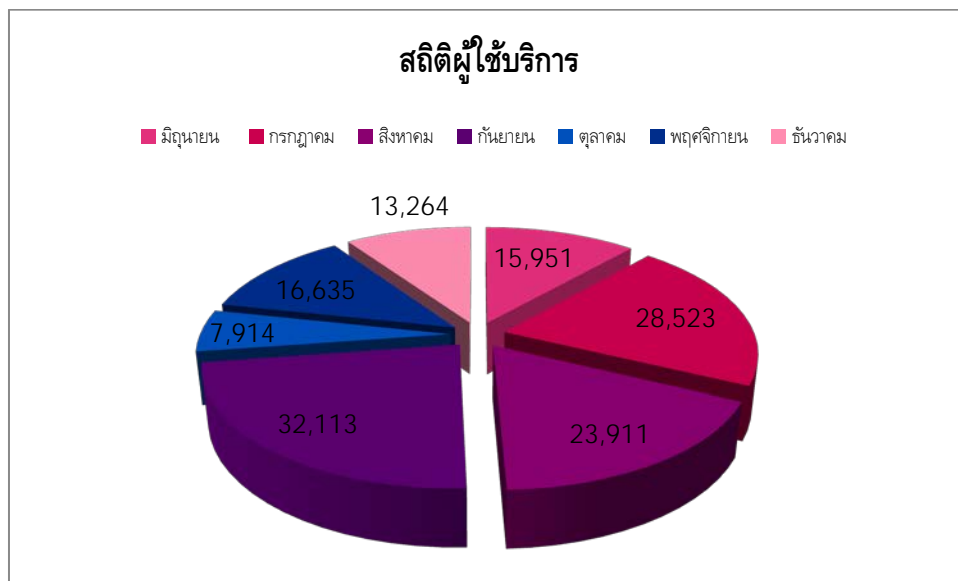
ภาพตัวอย่างบัตรสมาชิก PULINET

สิทธิประโยชน์	PULINET CARD
<ul style="list-style-type: none"> - เป็นสิทธิเฉพาะของผู้มีชื่อบนบัตรเท่านั้น - ติดตามข้อมูลสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ได้จาก http://pulinet.thailis.or.th - ยืมได้ 3 เล่ม 7 วัน ต่อห้องสมุด 	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>No Picture</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>ชื่อ: วิสา บุญนิตดา</p> <p>Pulinet ID: up00008</p> <p>คณะ/หน่วยงาน: การท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยพะเยา</p> </div> </div>
<p>วันสมัครสมาชิก 15 สิงหาคม 2554</p> <p>วันหมดอายุสมาชิก 15 สิงหาคม 2555</p>	<div style="text-align: center;">  <p>*1005930*</p> </div>

11. สถิติต่างๆ

11.1 สถิติผู้เข้าใช้บริการ การจัดเก็บสถิติผู้ให้บริการ ศูนย์บรรณสารใช้ระบบการนับสถิติ การเข้าใช้บริการอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2554 เป็นต้นมา

เดือน	ผู้ให้บริการ
มิถุนายน	15,951
กรกฎาคม	28,523
สิงหาคม	23,911
กันยายน	32,113
ตุลาคม	7,914
พฤศจิกายน	16,635
ธันวาคม	13,264
รวม	138,311

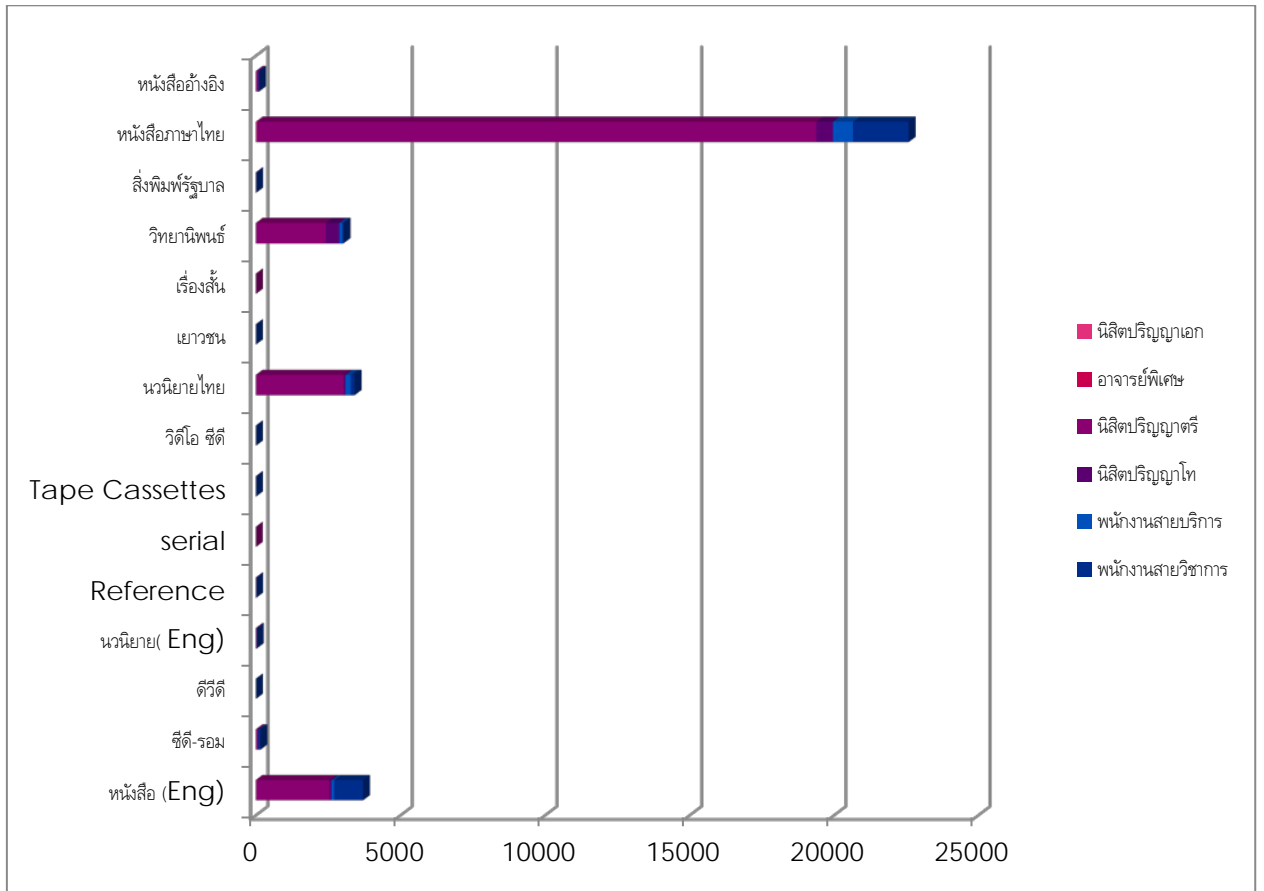


11.2 สถิติการยืมหนังสือของสมาชิกประเภทต่างๆ

ทรัพยากร	นิสิต ป. เอก	อาจารย์ พิเศษ	นิสิต ป. ตรี	นิสิต ป. โท	จ/พ. บริการ	พ. วิชาการ	รวม
หนังสือ (Eng)	2	12	2,529	79	96	996	3,714
ซีดีรวม	-	-	79	6	13	68	166
ดีวีดี	-	-	1	-	-	2	3
Fiction	-	-	34	-	-	4	38
Ref.	-	-	16	-	1	2	19
Serial	-	-	1	-	-	-	1
Tape Cassettes	-	-	12	-	-	1	13
Video CD	-	-	1	-	-	2	3
นวนิยาย	-	2	3,033	65	188	133	3,421
เยาวชน	-	-	6	-	-	2	8
เรื่องสั้น	-	-	5	-	-	-	5
วิทยานิพนธ์	10	-	2,404	479	99	45	3,037
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	-	-	14	4	-	1	29
หนังสือภาษาไทย	29	8	19,351	584	696	1,928	22,596
หนังสืออ้างอิง	-	-	89	7	5	20	121
รวม	41	22	27,568	1,227	1,102	3,204	33,164

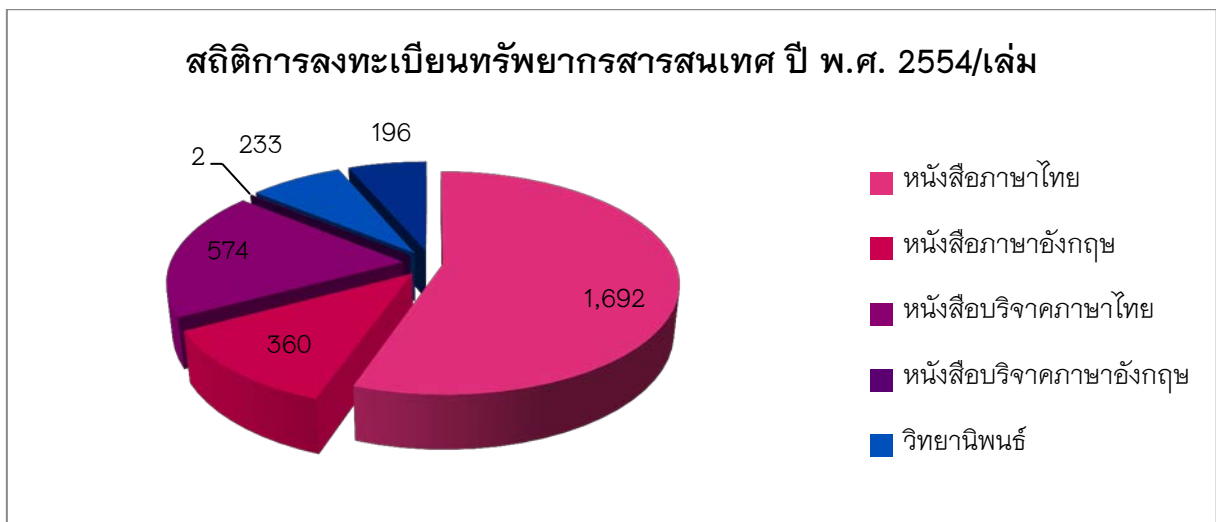
จำนวนการยืมทรัพยากรปี 2554 (ตั้งแต่วันที่ 13 มกราคม 2554- 31 ธันวาคม 2554) รวมทุกประเภทสมาชิกและทุกประเภททรัพยากรทั้งสิ้น 33,164 รายการ นิสิตระดับปริญญาตรีมีสถิติการใช้ทรัพยากรมากที่สุด จำนวน 27,568 รายการ รองลงไปเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จำนวน 3,204 รายการ นิสิตระดับปริญญาโทใช้ทรัพยากรจำนวน 1,227 รายการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการใช้บริการทรัพยากรทั้งสิ้น 1,102 รายการ

แผนภูมิแสดงการใช้ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทของสมาชิกกลุ่มต่างๆ ในมหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2554



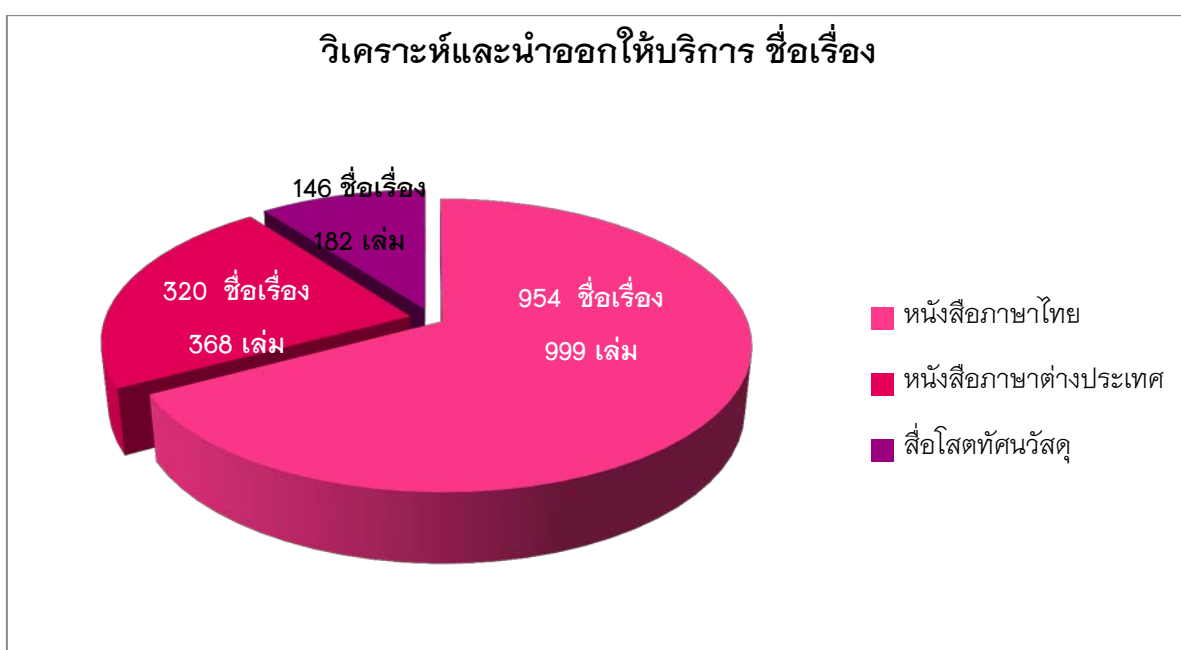
11.3 สถิติการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2554

ทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวน/เล่ม
หนังสือภาษาไทย	1,692
หนังสือภาษาอังกฤษ	360
หนังสือบริจาดภาษาไทย	574
หนังสือบริจาดภาษาอังกฤษ	2
วิทยานิพนธ์	233
โสตทัศนวัสดุ	196



11.4 สถิติการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2554

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	วิเคราะห์และนำออกให้บริการ	
	ชื่อเรื่อง	จำนวนเล่ม/ชิ้น
หนังสือภาษาไทย	954	999
หนังสือภาษาต่างประเทศ	320	368
สื่อโสตทัศนวัสดุ	146	182



งานห้องสมุดสาขา

งานห้องสมุดสาขา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีหน้าที่ประสานงานให้การทำงานระหว่างห้องสมุดคณะและศูนย์บรรณสารฯ เพื่อให้การดำเนินงานและการให้บริการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด ปัจจุบันงานห้องสมุดสาขาดูแลห้องสมุดคณะต่างๆ ได้แก่ ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ และ ห้องสมุดวิทยาเขตเชียงราย ในอนาคตคาดว่าจะมีห้องอ่านหนังสือคณะต่างๆ เพิ่มมากขึ้นตามความต้องการของผู้ใช้บริการ นอกเหนือจากนี้ยังมีห้องอ่านหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ห้องอ่านหนังสือคณะแพทยศาสตร์ และห้องอ่านหนังสือคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์

- ที่ตั้ง : อาคารคณะนิติศาสตร์ ชั้น 3 เลขที่ 19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000 โทร. 1365
- พื้นที่ให้บริการ : ห้องพัสดุขนาดพื้นที่ 100.15 ตารางเมตร
- จำนวนที่นั่ง : มีที่นั่งให้บริการจำนวน 80 ที่นั่ง
- ทรัพยากร : มีจำนวนทรัพยากรสารสนเทศทั้งสิ้น 2,184 รายการ
- ผู้ดูแล : บรรณารักษ์วิชาชีพ 1 ตำแหน่ง
นายฉัตรณรงค์ ไชยมงคล
ปริญญาตรี (ศศบ.) บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- เปิดบริการ : วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 -16.30 น.
ปิดบริการวันเสาร์ อาทิตย์และวันหยุดราชการ
- บริการ : บริการยืม-คืน
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้า 1 เครื่อง
บริการสืบค้นข้อมูล
บริการวิทยานิพนธ์

ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์

- ที่ตั้ง : อาคารคณะพยาบาล ชั้น 4 เลขที่ 19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000
โทร. 3239
- พื้นที่ให้บริการ : ห้องแอร์ ขนาดพื้นที่ 189 ตารางเมตร
- จำนวนที่นั่ง : มีที่นั่งให้บริการจำนวน 50 ที่นั่ง
- ทรัพยากร : มีจำนวนทรัพยากรสารสนเทศทั้งสิ้น 7,468 รายการ
- ผู้ดูแล : บรรณารักษ์วิชาชีพ 1 ตำแหน่ง
นายธรรมศาสตร์ เขียวธานี
ปริญญาตรี (ศศบ.) สารสนเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- เปิดบริการ : วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
ปิดบริการวันเสาร์ อาทิตย์และวันหยุดราชการ
- บริการ : บริการยืม-คืน
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้า 10 เครื่อง
บริการสืบค้นข้อมูล
บริการวิทยานิพนธ์

ห้องสมุดศูนย์เชียงราย

- ที่ตั้ง : ห้องสมุดวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา วิทยาเขตเชียงราย
เลขที่ 333 หมู่ 4 ศูนย์ราชการจังหวัดเชียงราย บ้านฝ้างหมื่น
ตำบลริมกก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย 57100
โทรศัพท์ 0-5315-2152 โทรสาร 0-5315-2151
- ทรัพยากร : มีจำนวนทรัพยากรสารสนเทศทั้งสิ้น 711 รายการ
- ผู้ดูแล : เจ้าหน้าที่ศูนย์เชียงราย
- เปิดบริการ : ทุกวันไม่เว้นวันเสาร์ – อาทิตย์ เวลา 08.00-16.30 น.
- บริการ : บริการยืม-คืน
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้า 10 เครื่อง
บริการสืบค้นข้อมูล บริการวิทยานิพนธ์

กิจกรรมปี 2554

1. การจัดอบรมการใช้ห้องสมุดนิสิตชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา 2554



2. อธิการบดีพบบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และศูนย์บริการและสนับสนุนนิสิตพิการ



3. นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ชมศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



4. ภาพการประชุมคณะกรรมการอำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ณ ห้องประชุมรองอธิการบดี อาคารสำนักงานอธิการบดี วันที่ 20 ธันวาคม 2554



5. การประชุมประจำเดือน สมาชิกศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



1. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๗๗๑ / ๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยพะเยา

ตามที่ มหาวิทยาลัยพะเยาได้กำหนดให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน โดยมีภารกิจหลักในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบอย่างมีประสิทธิภาพแก่อาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย นิสิต ตลอดจนจนถึงบุคคลทั่วไป นั้น

เพื่อให้การบริหารงานภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ดังรายนามต่อไปนี้

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. อธิการบดี | ที่ปรึกษา |
| ๒. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา | ที่ปรึกษา |
| ๓. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ | ที่ปรึกษา |
| ๔. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| ๕. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ | กรรมการ |
| ๖. คณบดีคณะนิติศาสตร์ | กรรมการ |
| ๗. คณบดีคณะแพทยศาสตร์ | กรรมการ |
| ๘. คณบดีคณะสหเวชศาสตร์ | กรรมการ |
| ๙. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๐. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๑. นางวลลีส โพธิ์รังสิยากร | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาววันเพ็ญ ตันจันทร์กุล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการอำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- กำหนดนโยบายการบริหารงาน และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

๗๒. วิเคราะห์...

- ๒ -

๒. วิเคราะห์การจัดตั้งค่าของงบประมาณของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา รวมทั้งตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพงานบริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

๔. กำกับ ควบคุม ดูแล การดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อให้เป็นแหล่งศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔


(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มนอล สงวนเสริมศรี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๗๗๒/๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยพะเยา

ตามที่ มหาวิทยาลัยพะเยาได้กำหนดให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน โดยมีภารกิจหลักในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบอย่างมีประสิทธิภาพแก่อาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย นิสิต ตลอดจนถึงบุคคลทั่วไป นั้น

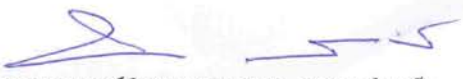
เพื่อให้การบริหารงานภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ดังรายนามต่อไปนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้แทนคณาจารย์กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | กรรมการ |
| ๓. ผู้แทนคณาจารย์กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ | กรรมการ |
| ๔. ผู้แทนคณาจารย์กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานธุรการ | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้างานห้องสมุดสาขา | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้างานบริการทรัพยากรสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้างานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๙. นางจุไรเรือง เมืองมา | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดยุทธศาสตร์การทำงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
 ๒. กำกับดูแลการจัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปี
 ๓. กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามแผนที่กำหนดไว้
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔


(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มนอล สงวนเสริมศรี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

2. ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

โดยที่เห็นสมควรออกประกาศกำหนดการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ จึงได้ออกประกาศเพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง “การให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา”

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในประกาศนี้

“ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา”	หมายถึง	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา
“คณาจารย์”	หมายถึง	อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ ของมหาวิทยาลัยพะเยา
“พนักงาน”	หมายถึง	พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพ และบริหารทั่วไป และให้หมายความรวมถึงพนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ
“ผู้ใช้บริการ”	หมายถึง	อาจารย์ พนักงาน นิสิต ของมหาวิทยาลัยพะเยา บุคคลภายนอก

-๒-

“บรรณารักษ์” หมายถึง บรรณารักษ์ของศูนย์บรรณสาร และสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๔. ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือไม่เป็นไปตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

หมวดที่ ๑ เวลาให้บริการ

ข้อ ๕. กำหนดเวลาเปิด-ปิดบริการ

๕. ๑ เปิดภาคการศึกษาปกติ

๕.๑.๑ วันจันทร์-วันศุกร์ เปิดบริการเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๒๐.๓๐ น.

๕.๑.๒ วันเสาร์-วันอาทิตย์ เปิดบริการเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๕.๑.๓ ปิดบริการวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันที่ราชการประกาศปิด

๕.๒ ปิดภาคการศึกษา

๕.๒.๑ วันจันทร์-วันศุกร์ เปิดบริการเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๕.๒.๒ วันเสาร์-วันอาทิตย์ เปิดบริการเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๕.๒.๓ ปิดบริการวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันที่ราชการประกาศปิด

ทั้งนี้ในกรณีที่มีความจำเป็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลงเวลาให้บริการได้ตามความจำเป็นโดยประกาศให้ผู้ใช้บริการทราบล่วงหน้าตามสมควร

หมวดที่ ๒ ประเภทของการให้บริการ

ข้อ ๖. ศูนย์บรรณสารและสื่อศึกษากำหนดให้มีการบริการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท

-๓-

หมวดที่ ๓

บริการทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๓๗. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแบ่งทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้บริการดังนี้

๓๗.๑ วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials)

๓๗.๒ วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Materials)

๓๗.๓ สารสนเทศออนไลน์ (Online Databases)

ข้อ ๔๘. การให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

หมวดที่ ๔

ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ข้อ ๔๙. บุคคลต่อไปนี้สิทธิ์ใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

๔๙.๑ คณาจารย์

๔๙.๑.๑ อาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยพะเยา

๔๙.๑.๒ อาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยพะเยา

๔๙.๒ พนักงาน

๔๙.๒.๑ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพ และบริหารทั่วไปของมหาวิทยาลัยพะเยา

๔๙.๒.๒ พนักงานราชการสังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา

๔๙.๒.๓ ลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยพะเยา

๔๙.๒.๔ ลูกจ้างตามสัญญาจ้างพิเศษของมหาวิทยาลัยพะเยา

๔๙.๓ นิสิตของมหาวิทยาลัยพะเยา

๔๙.๔ บุคคลภายนอก

๔๙.๔.๑ คิษย์เก่ามหาวิทยาลัยพะเยา

๔๙.๔.๒ บุคคลที่เคยปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา

-๔-

๙.๔.๓ บุคคลภายนอกที่มีหน่วยงานตั้งอยู่ในเขตจังหวัดพื้นที่
ภาคเหนือ

๙.๔.๔ ประชาชนโดยทั่วไป

๙.๕ บุคคลที่มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัยพะเยา

หมวดที่ ๕

การเป็นสมาชิกศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาและสิทธิในการใช้บริการ

ข้อ ๑๐. ผู้ที่ประสงค์จะเป็นสมาชิกศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ต้องติดต่อขอสมัครเป็นสมาชิกศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาด้วยตนเอง โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑๐.๑ บุคคลตามข้อ ๙.๑ และ ๙.๒ ต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานหรือบัตรประจำตัวลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ในกรณีที่ยังไม่มีบัตรประจำตัวพนักงาน หรือบัตรประจำตัวลูกจ้างมหาวิทยาลัยให้ใช้หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับคณบดี ผู้อำนวยการหัวหน้าส่วนงาน หรือ กองการเจ้าหน้าที่โดยอนุโลม

๑๐.๒ บุคคลตามข้อ ๙.๓ ต้องแสดงใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญแสดงการลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้นๆ พร้อมทั้งบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชนมายื่นที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

๑๐.๓ บุคคลตามข้อ ๙.๔ ต้องแสดงบัตรประจำตัวนักเรียน หรือ บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจพร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมการเป็นสมาชิก อัตราค่าธรรมเนียมดังกล่าวให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา

๑๐.๔ ผู้มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจะต้องเป็นสมาชิกของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเท่านั้น

๑๐.๕ การทำบัตรสมาชิก จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ และระยะเวลาที่ยืมให้เป็นไปตามประกาศของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ข้อ ๑๑. บุคคลตามข้อ ๙.๕ สามารถเป็นสมาชิกศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้โดยอนุมัติของอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา หรือผู้ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ

ข้อ ๑๒. ผู้ใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศต้องรับผิดชอบในการชำรุด เสียหาย หรือ สูญหายของทรัพยากรสารสนเทศไม่ว่ากรณีใดๆ และผู้บริการจะต้องตรวจสอบความชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศก่อนการยืม หากพบให้แจ้งบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ทราบทันที มิฉะนั้น ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืม

ข้อ ๑๓. ผู้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาต้องรับผิดชอบต่อทรัพยากรสารสนเทศที่ยืม ดังนี้ คือ

๑๓.๑ หากทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหายผู้บริการต้องชดใช้ค่าเสียหาย เพื่อการซ่อมแซมตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง อัตราค่าซ่อมแซมให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา หากไม่สามารถซ่อมแซมได้จะต้องชดใช้โดยการซื้อทรัพยากรสารสนเทศรายการที่เหมือนกัน หรือใหม่กว่าเดิม พร้อมชดใช้ค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมรายการละ ๑๐๐ บาท

๑๓.๒ หากทรัพยากรสารสนเทศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาสูญหายผู้บริการต้องชดใช้โดยการซื้อในรายการที่เหมือนกันหรือใหม่กว่าของเดิม พร้อมทั้งชดใช้ค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมรายการละ ๑๐๐ บาท และในกรณีแจ้งหายภายหลังวันกำหนดส่ง ต้องชำระค่าปรับตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๓.๓ การชำรุดเสียหายตามข้อ ๑๓.๑ และการสูญหายข้อ ๑๓.๒ ในกรณีที่ไม่สามารถซื้อมาทดแทนได้ ต้องชำระค่าเสียหาย ๒ เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศนั้น พร้อมทั้งชำระค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมรายการละ ๑๐๐ บาท ในกรณีไม่ทราบราคาของทรัพยากรสารสนเทศให้อำนาจการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินราคา

ข้อ ๑๔. ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้เคยแจ้งหายไว้ หากพบภายหลังให้ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์และสมบัติของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ข้อ ๑๕. หากผู้บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศหลังวันกำหนดส่ง ต้องชำระค่าปรับตามประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา

๑๕.๑ ในกรณีที่นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา ดำรงส่งทรัพยากรสารสนเทศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจะตัดสิทธิ์การให้บริการและเสนอต่อมหาวิทยาลัยพะเยา ระวังการลงทะเบียนเรียน

-๖-

๑๕.๒ ในกรณีที่นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในภาค การศึกษานั้นๆหากค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจะเสนอต่อ มหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อระงับการออกใบรับรองผลการศึกษาใบปริญญาบัตรจนกว่าจะส่งคืน ทรัพยากรสารสนเทศนั้น

ข้อ ๑๖. ในการยืมหรือการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศบางชนิด ผู้ใช้บริการอาจ ต้องเสียค่าบริการ สำหรับการยืมหรือการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องเสียค่าบริการ และอัตรา ค่าบริการให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๑๗. เงินค่าบริการ ค่าปรับ ถือเป็นรายได้ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๑๘. ให้รองอธิการบดีผู้กำกับดูแลศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา มีอำนาจออกประกาศศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับบริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

หมวดที่ ๗

บทลงโทษ

ข้อ ๑๙. ผู้ใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาต้องปฏิบัติตามประกาศหรือ คำสั่งของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาโดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนผู้อำนวยการศูนย์บรรณสาร และสื่อการศึกษามีอำนาจดำเนินการ

๑๙.๑ ตักเตือน

๑๙.๒ เชิญให้ออกจากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

๑๙.๓ ตักลิกการใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

๑๙.๔ บุคคลตามข้อ ๑๙.๑ - ๑๙.๓ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจะ เสนอมหาวิทยาลัยพะเยาให้พิจารณาลงโทษตามวินัย

๑๙.๕ บุคคลในข้อ ๑๙.๔ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจะแจ้งความ เพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย

-๓/-

๑๙.๖ หากบุคคลใด นำทรัพยากรสารสนเทศออกจากศูนย์บรรณสารและ
สื่อการศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาต จะต้องชำระเงินค่าปรับไม่เกินสิบเท่าของราคาทรัพยากร
สารสนเทศนั้น หรือตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษากำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

แบบฟอร์ม

4. แบบฟอร์มบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ILL No..... แบบกรอกคำขอยืมระหว่างห้องสมุด / ILL Request Form วันที่ / Date.....

ห้องสมุดผู้ยืม /Borrowing Library	วันกำหนดส่ง / Date due	ห้องสมุดผู้ให้ยืม / Lending Library
ชื่อผู้แต่ง /Author..... ชื่อหนังสือ/บทความ /Title..... รายละเอียดอื่นๆ / Other details.....		
ผู้ต้องการ /Requester..... <input type="checkbox"/> นิสิต <input type="checkbox"/> อาจารย์ <input type="checkbox"/> บุคลากร <input type="checkbox"/> อื่นๆ ภาควิชา /Department..... คณะ/ Faculty..... โทร/ Tel E-mail.....	สำหรับเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง มัดจำ.....บาท วันนัดรับเอกสาร..... วันที่ส่งคำขอ..... วันได้รับการติดต่อกลับ.....	
หมายเหตุ / Remarks		

5. ตัวอย่างบัตรประจำตัวสมาชิกศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



6. แบบฟอร์มสมัครสมาชิก PULINET Card

ใบสมัครสมาชิก PULINET CARD

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

ข้าพเจ้า (นาย นาง นางสาว).....นามสกุล.....

ประเภท พนักงานสายวิชาการ พนักงานสายบริการ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

สังกัด สำนัก/สาขาวิชา.....รหัสนิสิต.....

โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....E-mail (UP).....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

หลักฐานที่นำมาสมัคร

บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....วันหมดอายุ.....

บัตรประจำตัวบุคลากร เลขที่.....วันหมดอายุ.....

สำเนาทะเบียนบ้าน รูปถ่ายหน้าตรงไม่ใส่หมวกไม่ใส่แว่นตา 2 รูป

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจในสิทธิและระเบียบการสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยาดีแล้ว และยินดีปฏิบัติตามทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- สิทธิการยืม**
1. สามารถยืมสิ่งพิมพ์จากห้องสมุดสมาชิกห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาคได้ไม่เกิน 3 เล่ม ระยะเวลา 1 สัปดาห์
 2. ใช้บริการในห้องสมุดสมาชิกห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาคตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของห้องสมุดแต่ละแห่ง

สำหรับเจ้าหน้าที่

หมายเลข PULINET...UP 00.....รหัส PULINET.....วันหมดอายุ.....

ผู้รับเรื่อง.....วัน/เดือน/ปี.....

ผู้บันทึกลงฐานข้อมูลสมาชิก.....วัน/เดือน/ปี.....

ผู้จัดทำบัตรสมาชิก.....วัน/เดือน/ปี.....

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....วัน/เดือน/ปี.....

คณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี 2554

ที่ปรึกษา

1. รศ.ดร. สุภกร พงศบางโพธิ์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
2. ดร. พรพรรณ จันทร์แดง ผู้อำนวยการ
3. คณะกรรมการอำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
4. คณะกรรมการประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

กองบรรณาธิการ

1. นางสาววันเพ็ญ ตันจันทร์กุล หัวหน้างานบริการ
2. นางสุพร ทิพย์จักร หัวหน้างานธุรการ
3. นางสาวฉวีวรรณ บุญธรรม หัวหน้างานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
4. นายวิษณุพนธ์ มณีชาติ หัวหน้างานห้องสมุดสาขา
5. นางสุปราณี ทะนายมา บรรณารักษ์
6. นางสาวอรดี นามบุตร บรรณารักษ์
7. นายปัทมธร จันทร์มี บรรณารักษ์
8. นางสาววิไล จันทร์แก้ว บรรณารักษ์
9. นางจุไรเรือง เมืองมา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10. นางณัฐดานันท์ เมืองชัย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
11. นางสาววาณิชยา ตาชม นักวิชาการเงินและบัญชี
12. นายปตินันท์ ประังเขียว นักวิชาการคอมพิวเตอร์
13. นางสาวภัทรวดี แซ่จ้าว ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

19 ม. 2 ต. แม่กา อ. เมือง จ. พะเยา 56000

โทร. 054 466666- 3530-3533

E-Mail : clm@up.ac.th Home page : www.clm.up.ac.th