



คู่มือแนะนำ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำนำ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานสนับสนุนบริการวิชาการ ทำหน้าที่จัดหา รวบรวม อนุรักษ์และบำรุงรักษา บริการและเผยแพร่หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และการค้นคว้าวิจัยของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแนะนำและให้ข้อมูลอย่างย่อเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและบริการของสำนักหอสมุดรวมทั้งข้อปฏิบัติการใช้บริการต่างๆที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ให้ได้รับความสะดวกในการใช้บริการห้องสมุด นอกจากนี้ คู่มือนี้ ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมการให้บริการได้จากประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องการบริการ สำนักหอสมุด ประกาศสำนักหอสมุด เรื่องการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด เรื่องกำหนดประเภทรายรับรายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (อัตราค่าธรรมเนียม ค่าบริการ และค่าปรับของสำนักหอสมุด) และเรื่องการบริการให้ยืม โดยดูได้จากเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดที่ <http://library.cmu.ac.th>

สำนักหอสมุดยินดีให้บริการสมาชิกห้องสมุดทุกท่าน ตลอดจนบุคคลทั่วไป และพร้อมที่จะรับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบริการของสำนักหอสมุด ในโอกาสต่อไป



สารบัญ

ประวัติสำนักหอสมุด	1
วิสัยทัศน์ – ค่านิยม – พันธกิจ	2
ข้อปฏิบัติทั่วไปในการใช้ห้องสมุด	3
สมาชิกห้องสมุด การต่ออายุบัตรสมาชิก และบัตรสมาชิกหาย	5
ทรัพยากรสารสนเทศ	9
แอปพลิเคชันเพื่อการเข้าถึงสารสนเทศและบริการ	14
พื้นที่บริการ	15
บริการ	20
บริการยืม : สิทธิการยืม และค่าปรับ	
บริการยืมหนังสือด้วยตนเอง	
บริการยืมต่อด้วยตนเอง	
บริการนำส่งเอกสาร	
บริการ Extra Document Delivery	
บริการจองหนังสือ	
บริการจัดหาเอกสารจากห้องสมุดในเครือข่ายความร่วมมือ	
บริการยืมระหว่างห้องสมุด	
บริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย	
บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้	
บริการสนับสนุนการวิจัย	
บริการโสตทัศนวัสดุ	
บริการข้อมูลภาคเหนือ	
บริการข่าวหนังสือพิมพ์ฉบับเรียลไทม์	
บริการห้องค้นคว้ากลุ่มและส่วนบุคคล	
บริการเครื่องถ่ายเอกสารด้วยตนเอง	
บริการอื่นๆ	
ห้องสมุด : สถานที่ เวลาเปิดบริการและการติดต่อ	23



ประวัติสำนักหอสมุด

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เปิดบริการครั้งแรก เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2507 โดยใช้ห้องเลขที่ 312 ตึกเคมี คณะวิทยาศาสตร์ ต่อมาใน พ.ศ. 2511 ได้สร้างอาคารห้องสมุดชั้นเดียวเป็นเอกเทศ ต่อมานักศึกษาเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับไม่สามารถขยายอาคารได้ จึงได้รับอนุมัติสร้างเป็นอาคารปัจจุบัน ซึ่งมี 5 ชั้น มีเนื้อที่ 8,430 ตารางเมตร ทำการก่อสร้างเสร็จเมื่อเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2522 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาวชิราวุธราชกุมารี สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินมาทรงเปิดอาคารสำนักหอสมุด เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2523 ต่อมาใน พ.ศ. 2540 ได้รับอนุมัติให้ก่อสร้างขยายพื้นที่อาคารห้องสมุดกลางทางด้านทิศใต้ มีเนื้อที่เพิ่มขึ้น 6,944 ตารางเมตร รวมเป็นพื้นที่ทั้งสิ้น 15,768 ตารางเมตร และเริ่มให้บริการในปีการศึกษา 2544 มีที่นั่งอ่าน 1,612 ที่นั่ง

สำนักหอสมุด ประกอบด้วย ห้องสมุดกลาง และห้องสมุดคณะต่างๆ อีก 20 คณะ แบ่งการดำเนินงานออกเป็น 1 สำนักงาน และ 5 ฝ่าย คือ สำนักงานสำนัก ฝ่ายพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายห้องสมุดและสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ฝ่ายห้องสมุดและสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และฝ่ายห้องสมุดและสารสนเทศสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์



วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์การเรียนรู้
เพื่อสนับสนุนการวิจัยและ
การเรียนรู้อย่างยั่งยืน

ค่านิยม

Collaboration	ร่วมแรงร่วมใจ
Morality	ยึดในคุณธรรม
User Focus	มุ่งมั่นบริการ
Learning	เรียนรู้กันอย่างต่อเนื่อง
CMUL : Chiang Mai University Library	



พันธกิจ

1. จัดหา จัดระบบ อนุรักษ์บำรุงรักษา และบริการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาค้นสารสนเทศและเผยแพร่ข้อมูลท้องถิ่นภาคเหนือ
3. บริการวิชาการแก่สังคม
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม



ข้อปฏิบัติทั่วไป ในการใช้ห้องสมุด

1. สมาชิกห้องสมุดทุกประเภทต้องแสดงบัตร และใช้บัตรประจำตัวเพื่อเข้า-ออกประตูทางเข้า-ออกทุกครั้ง
2. บุคคลทั่วไปที่ไม่ได้เป็นสมาชิกต้องชำระค่าบำรุงห้องสมุดเพื่อเข้าใช้ในอัตราวันละ 20 บาทตามประกาศสำนักหอสมุด เรื่องกำหนดประเภทรายรับรายการและเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
3. แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ไม่สวมรองเท้าแตะพองน้ำ
4. รับประทานเครื่องดื่ม ขนม บริเวณที่ห้องสมุดจัดให้นั้น
5. ไม่ส่งเสียงดัง รบกวนบุคคลอื่น
6. ใช้โทรศัพท์มือถือเฉพาะบริเวณพื้นที่ที่จัดให้
7. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบกระเป๋าเอกสาร ก่อนออกจากห้องสมุด
8. หากผู้ใช้บริการฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติดังกล่าวข้างต้นสำนักหอสมุด จะพิจารณาตัดถอนและตัดสิทธิการเข้าใช้ห้องสมุดเป็นรายกรณี
9. ผู้รับบริการต้องปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัยและสำนักหอสมุดเกี่ยวกับการบริการของสำนักหอสมุด กรณีที่ไม่ปฏิบัติตามประกาศดังกล่าว ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจดำเนินการ ดังนี้
 - 9.1 ตักเตือน
 - 9.2 เชิญให้ออกจากห้องสมุด
 - 9.3 ตัดสิทธิการใช้บริการห้องสมุด
 - 9.4 กรณีที่เป็นบุคลากรและนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะเสนอมหาวิทยาลัยให้พิจารณาลงโทษทางวินัย

10. ผู้รับบริการห้องสมุดจะต้องตรวจดูความชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศก่อนการยืม หากพบให้แจ้งบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ที่ราบทันที มิฉะนั้นผู้รับบริการต้องรับผิดชอบในความเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืม
11. ผู้รับบริการห้องสมุดต้องรับผิดชอบต่อทรัพยากรสารสนเทศที่ยืม ดังนี้
 - 11.1 หากทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหาย ผู้รับบริการต้องชดใช้ค่าเสียหายเพื่อการซ่อมแซม หากไม่สามารถซ่อมแซมได้จะต้องชดใช้โดยการซื้อในรายการที่เหมือนกันหรือใหม่กว่าเดิมมาทดแทน
 - 11.2 หากทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ผู้รับบริการต้องชดใช้ โดยการซื้อในรายการที่เหมือนกันหรือใหม่กว่าของเดิม กรณีที่มีค่าปรับเกินกำหนดส่ง ต้องชำระค่าปรับตามประกาศของสำนักหอสมุด
 - 11.3 ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหายตามข้อ 11.1 และสูญหายตามข้อ 11.2 ในกรณีที่ไม่สามารถชดใช้ทดแทนให้ได้ ผู้รับบริการต้องชำระค่าเสียหายเป็น 2 เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศและค่าดำเนินการให้เป็นไปตามอัตราค่าธรรมเนียมตามประกาศของสำนักหอสมุด
12. การใช้บริการบางประเภท ผู้รับบริการอาจต้องชำระค่าบริการตามประกาศของสำนักหอสมุด
13. ผู้รับบริการจะต้องระมัดระวังทรัพย์สินส่วนตัวรวมทั้งรักษาทรัพย์สินของห้องสมุดอย่างระมัดระวัง กรณีที่ผู้รับบริการพบบุคคลที่น่าสงสัยหรือมีพิรุธ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของห้องสมุด ผู้รับบริการ จะต้องแจ้งให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดทราบ ทั้งนี้หากพบว่าบุคคลดังกล่าวได้กระทำให้เกิดความเสียหายจริง ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมายต่อไป กรณีทรัพย์สินของผู้รับบริการสูญหายและมีผู้นำส่งให้ห้องสมุดเก็บรักษาและห้องสมุดได้ประกาศให้เจ้าของมารับ หากไม่มารับภายใน 1 ปี หลังจากประกาศห้องสมุดมีสิทธิในการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินดังกล่าวตามที่ห้องสมุดเห็นสมควร และจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินดังกล่าว
14. ผู้รับบริการที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศและนำส่งหลังวันที่กำหนดส่ง ต้องชำระค่าปรับ โดยอัตราค่าปรับ ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักหอสมุด

Reference
and
Research Services



สมาชิกห้องสมุด

ผู้สนใจสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด สามารถติดต่อขอสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดด้วยตนเองที่ห้องสมุดกลาง ตามวันและเวลาที่ห้องสมุดเปิดบริการ ประเภทสมาชิกและหลักฐานที่ใช้สมัครสมาชิก มีดังนี้

ประเภทสมาชิก	หลักฐานการสมัคร	ค่าธรรมเนียม	สิทธิในการบริการ
สามัญ นักศึกษา ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	- บัตรนักศึกษา* - บัตรประจำตัว ข้าราชการ - บัตรประจำตัว พนักงาน มหาวิทยาลัยประจำ - บัตรประจำตัว ลูกจ้างประจำ	-	• เข้าใช้ห้องสมุดกลาง ด้วยบัตรสมาชิก • ใช้บริการได้ทุก ประเภทตามประกาศ สำนักหอสมุด
สามัญ นักศึกษาโครงการ แลกเปลี่ยน นักศึกษา โครงการพิเศษ พนักงานส่วนงาน อาจารย์พิเศษ พนักงานโครงการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	- บัตรนักศึกษา - บัตรประจำตัว พนักงานส่วนงาน - บัตรประจำตัว อาจารย์พิเศษ - หนังสือรับรองจาก คณบดี / ผู้บริหาร ส่วนงาน - สำเนาบัตร	1. ค่าธรรมเนียมบัตร 200 บาท** 2. ค่าประกัน ความเสียหาย*** 1,000 บาท****	• เข้าใช้ห้องสมุดกลาง ด้วยบัตรสมาชิก • ใช้บริการได้ทุก ประเภทตามประกาศ สำนักหอสมุด
สามัญ นักเรียนโครงการ ห้องเรียนวิทยาศาสตร์ โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	- บัตรประจำตัว นักเรียน - หนังสือรับรองจาก หัวหน้าโครงการฯ - รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป (กรณีบัตรกระดาษ)	1. ค่าธรรมเนียมบัตร กระดาษ 50 บาท หรือบัตร RFID 200 บาท 2. ค่าบำรุงห้องสมุด 500 บาท / ปี 3. ค่าประกัน ความเสียหาย 2,000 บาท / ปี****	• เข้าใช้ห้องสมุดกลาง ด้วยบัตรสมาชิก • ยืมหนังสือ โสตทัศนวัสดุ จำนวน 5 รายการ / 7 วัน (เฉพาะห้องสมุดกลาง และห้องสมุดคณะ วิทยาศาสตร์)
* นักศึกษาใหม่สามารถใช้บัตรประจำตัวนักศึกษาเป็นบัตรสมาชิกได้โดยไม่ต้องดำเนินการสมัครเป็นสมาชิก			
** ได้รับการยกเว้น หากบุคลากรมีบัตรประจำตัวประเภทบัตรที่มีแถบแม่เหล็ก หรือบัตรที่มีสัญญาณ RFID ที่มหาวิทยาลัยออกให้			
*** ได้รับการยกเว้น หากผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีเป็นผู้รับรอง			
**** ขอรับคืนภายใน 45 วัน เมื่อพ้นจากการเป็นสมาชิก			

ประเภทสมาชิก	หลักฐานการสมัคร	ค่าธรรมเนียม	สิทธิในการใช้บริการ
วิสามัญ ข้าราชการบำนาญ พนักงานมหาวิทยาลัย เหยิงใหม่ที่เกษียณอายุ	- บัตรประจำตัว ข้าราชการบำนาญ - หลักฐานการ เกษียณอายุของ พนักงานมหาวิทยาลัย	ได้รับการยกเว้น ค่าธรรมเนียมการทำ บัตรสมาชิก ค่าบำรุง และค่าประกันความ เสียหาย	• เข้าใช้ห้องสมุดกลางด้วยบัตรสมาชิก • ยืมหนังสือ สื่อทัศนวัสดุจำนวน 5 รายการ / 7 วัน (ทุกห้องสมุด ยกเว้นห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ)
สมทบประเภท ก บุคคลทั่วไปที่ได้สิทธิ การยืมและรับบริการ	สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัว ข้าราชการ หรือ บัตร ประจำตัวพนักงาน รัฐวิสาหกิจ	1. ค่าธรรมเนียมบัตร 200 บาท / ปี 2. ค่าบำรุงห้องสมุด 1,000 บาท / ปี 3. ค่าประกันความ เสียหาย 2,000 บาท / ปี****	• เข้าใช้ห้องสมุดกลางด้วยบัตรสมาชิก • ยืมหนังสือ สื่อทัศนวัสดุจำนวน 5 รายการ / 7 วัน (ทุกห้องสมุด ยกเว้นห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ) • ใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และอินเทอร์เน็ตจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ห้องสมุดกลางจัดให้ โดยไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง
สมทบประเภท ข บุคคลทั่วไปที่ใช้บริการ อินเทอร์เน็ต	สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัว ข้าราชการ หรือ บัตร ประจำตัวพนักงาน รัฐวิสาหกิจ	ค่าธรรมเนียมบัตร และค่าใช้บริการ 500 บาท / ปี	• เข้าใช้ห้องสมุดกลางด้วยบัตรสมาชิก • ใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และอินเทอร์เน็ตจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ห้องสมุดกลางจัดให้ โดยไม่จำกัดจำนวนชั่วโมง

การต่ออายุบัตรสมาชิก

สมาชิกติดต่อขอต่ออายุบัตรสมาชิกได้ที่บริการยืม-คืน ห้องสมุดกลาง รายละเอียดการต่ออายุสมาชิก และค่าธรรมเนียมการต่ออายุบัตรสมาชิก มีดังนี้

ประเภทสมาชิก	การต่ออายุ	ค่าธรรมเนียม
สมาชิกสามัญ นักศึกษา	- นักศึกษาในหลักสูตร ที่ลงทะเบียนเรียน และไม่มีหนี้สินหรือหนังสือค้างส่งกับสำนักหอสมุด ได้รับการต่ออายุอัตโนมัติเป็นรายภาคการศึกษา - หากมีหนี้สินจะไม่สามารถพิมพ์ มขท. 50 เพื่อชำระเงินลงทะเบียน - การต่ออายุหลังกำหนดต้องแสดงหลักฐานการลงทะเบียน	ไม่มี
ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำลูกจ้างประจำ	ได้รับการต่ออายุตามวันที่ระบุในบัตรประจำตัวที่มหาวิทยาลัยออกให้	ไม่มี
นักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยน นักศึกษาโครงการพิเศษ	ได้รับการต่ออายุตามหนังสือรับรองจากคณะ / สาขาวิชา กำหนดวันหมดอายุสมาชิกล่วงหน้า 15 วัน ก่อนวันสิ้นสุดสัญญา / โครงการ	ค่าประกัน 1,000 บาท
พนักงานส่วนงาน อาจารย์พิเศษ พนักงานโครงการ	ต่ออายุตามหนังสือรับรองจากต้นสังกัด โดยแสดงสัญญาจ้างทุกครั้งต่ออายุ กำหนดวันหมดอายุสมาชิกก่อนหน้า 15 วัน ก่อนวันสิ้นสุดสัญญา / โครงการ	ค่าประกัน 1,000 บาท (ได้รับการยกเว้นหากผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีเป็นผู้รับรอง)
นักเรียนโครงการห้องเรียน วิทยาศาสตร์	ต่ออายุเป็นรายปี หากไม่มีหนี้สินและหนังสือค้างส่งจะได้รับการต่ออายุอัตโนมัติ	ค่าประกัน 2,000 บาท ค่าบำรุงห้องสมุด 500 บาท / ปี
สมาชิกวิสามัญ ข้าราชการบำนาญ / พนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่เกษียณอายุ	ต่ออายุเป็นรายปี โดยแสดงบัตรประจำตัวที่มหาวิทยาลัยออกให้	ไม่มี
สมาชิกสมทบทุกประเภท	ต่ออายุเป็นรายปี ติดต่อขอต่ออายุบัตรสมาชิกด้วยตนเองภายใน 45 วัน หลังวันหมดอายุ โดยนำบัตรประจำตัวและใบเสร็จรับเงินค่าประกันที่ห้องสมุดออกให้มาเป็นหลักฐาน	ตามประเภทของสมาชิกสมทบ



บัตรสมาชิก หาย

สมาชิกทุกประเภทที่ทำบัตรสมาชิกหาย ต้องแจ้งที่ห้องสมุดกลางทันที หากไม่แจ้งและมีบุคคลอื่นนำบัตรไปใช้ เจ้าของบัตรจะต้องรับผิดชอบต่อการยืมทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ ไม่ว่ากรณีใดๆ

ตั้งแต่ปีการศึกษาที่ 2/2555

สำนักหอสมุดได้นำข้อมูลที่นักศึกษาแจ้งบัตรสูญหายกับสำนักทะเบียนและประมวลผล มาดำเนินการระงับการใช้บัตรสมาชิก เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับเจ้าของบัตร

กรณีที่สมาชิกยกเว้นนักศึกษาประสงค์จะทำบัตรสมาชิกแทนบัตรเดิมที่ชำรุดหรือสูญหาย สามารถติดต่อขอทำบัตรใหม่ได้ที่ห้องสมุดกลาง โดยชำระค่าธรรมเนียมการทำบัตร จำนวน 200 บาท



ทรัพยากรสารสนเทศ



สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ทั้งสื่อตีพิมพ์ (Printed Materials) เช่น หนังสือ วชิยานิพนธ์ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Materials) เช่น DVD, VCD, CD, ไมโครฟิล์ม และฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Databases) ให้ข้อมูลบรรณานุกรม สารสนเทศ และเอกสารฉบับเต็ม โดยสืบค้นผ่าน เครือข่ายอินเทอร์เน็ตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ การเข้าใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่สำนักหอสมุดให้บริการ สวงสิทธิ์ เฉพาะอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เท่านั้น



1. สืบค้นภายในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1.1 คอมพิวเตอร์ที่จัดบริการในห้องสมุด ทุกแห่ง รวมทั้งคอมพิวเตอร์ของคณะภาควิชา และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

1.2 คอมพิวเตอร์พกพา หรืออุปกรณ์ ประเภท Smart Devices ผ่านเครือข่าย ไร้สาย (Wireless) ลงทะเบียนใช้งานที่ <http://jumbo.cmu.ac.th>

2. สืบค้นภายนอกเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เช่น จากบ้าน หอพัก

2.1 ใช้ผ่านระบบสืบค้น Single Search WorldCat Discovery Services จากหน้าเว็บไซต์สำนักหอสมุด หรือที่ <http://cmu.on.worldcat.org> โดยระบุ อีเมลด้วยชื่อบัญชีผู้ใช้งานที่สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ออกให้

2.2 ใช้ผ่านเครือข่ายวิจัย (VPN) ที่ <http://vpn.cmu.ac.th> โดยเชื่อมต่อเครือข่าย อินเทอร์เน็ตเอกชนกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่สำนักหอสมุดให้บริการ

1. ฐานข้อมูลที่สำนักหอสมุดจัดทำและพัฒนาขึ้นเอง ได้แก่

- | | |
|--|--|
| 1) CMUL OPAC
(Online Public Access Catalog) | 8) Lanna Song |
| 2) CMU Scholarly Research Report | 9) Lanna Picture |
| 3) CMU e-Theses | 10) Lanna Tradition |
| 4) CMU e-Research | 11) Lanna Lacquerware |
| 5) CMUL Digital Heritage Collection | 12) Professor Sukich
Nimmanheminda Collection |
| 6) e-Rare Books | 13) CMU e-Commencement
Ceremony Program |
| 7) Lanna Food | |

2. ฐานข้อมูลออนไลน์ที่ให้บริการ ประกอบด้วย

2.1 วารสารอิเล็กทรอนิกส์* (e-Journals) ได้แก่

- | | |
|--|----------------------------------|
| 1) AAP-American Academy
of Pediatrics | 6) Annual Reviews |
| 2) Academic Search Complete | 7) AIP |
| 3) Academy of Pediatrics | 8) BMJ Journals |
| 4) ACM Digital Library | 9) Business Source Complete |
| 5) ACS Publications | 10) Cambridge Journals
Online |
| | 11) CINAHL Complete |



*อาจมีการเพิ่ม-ลดหรือเปลี่ยนแปลงในแต่ละปี



- 12) Clinical Key
- 13) Communication & Mass Media Complete
- 14) Computer & Applied Science Complete
- 15) Dentistry & Oral Sciences Source
- 16) EconLit with Fulltext
- 17) Education Research Complete
- 18) Emerald
- 19) HeinOnline
- 20) H.W.Wilson
- 21) IEEE
- 22) Informa Healthcare
- 23) IOP Xtra
- 24) JAMA & Archives (AMA)
- 25) JSTOR : Arts & Sciences III Collection
- 26) JSTOR : Business Collection
- 27) JSTOR : Mathematics & Statistics Collection
- 28) Journals@Ovid (e-Journals)
- 29) Karger
- 30) LWW Total Complete Collection (Ovid)
- 31) MathSciNet
- 32) Medical Journals
- 33) Nature Online
- 34) Nature Medical Journals
- 35) Oxford Medical Journals
- 36) Passport GMID
- 37) ProQuest ABI/Inform Complete
- 38) Project Muse
- 39) ProQuest Health and Medical Complete
- 40) PubMed
- 41) SciFinder
- 42) ScienceDirect
- 43) Science Online
- 44) Scopus
- 45) Springer Link
- 46) Taylor & Francis
- 47) The Cochrane Library
- 48) Web of Science
- 49) WestlawNext
- 50) Wiley Online Library

*อาจมีการเพิ่ม-ลดหรือเปลี่ยนแปลงในแต่ละปี

2.2 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์* (e- Books) ได้แก่

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| 1) Access Medicine | 13) IGLibrary |
| 2) Access Physiotherapy | 14) ISEAS |
| 3) BMJ Best Practice | 15) McGraw-Hill: Access Medicine |
| 4) Books@Ovid | 16) MyiLibrary |
| 5) Business Expert Press (BEP) | 17) ScienceDirect e-Books |
| 6) Clinical Key | 18) Spinger Link e-Books |
| 7) Cambridge Books Online | 19) Student Consult |
| 8) CRCnetBASE | 20) The Word Bank e-Library |
| 9) Gale Resources | 21) Unbound |
| 10) Grolier Online | 22) Wiley Online Library e-Books |
| 11) EBSCO e-Books Collection | 23) สมุดจกกฎหมาย |
| 12) ebrary | |



2.3 หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์และนิตยสารอิเล็กทรอนิกส์* (e-Newspapers & e-Magazines) ได้แก่

- 1) Press Reader :
ฐานข้อมูลหนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์เสมือนจริงฉบับปัจจุบันและฉบับย้อนหลัง 60 วัน จำนวนกว่า 4,000 ชื่อเรื่อง 60 ภาษา จาก 100 ประเทศทั่วโลก
- 2) Matichon e-Library
ฐานข้อมูลกฤตภาคข่าวจากหนังสือพิมพ์ในประเทศไทย จำนวน 31 ชื่อ สามารถสืบค้นตั้งแต่ พ.ศ. 2539-ปัจจุบัน
- 3) e-Magazines นิตยสารอิเล็กทรอนิกส์ในเครือบริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งจำนวน 13 ชื่อ ตั้งแต่ พ.ศ. 2557-ปัจจุบัน

2.4 วิทยานิพนธ์ / งานวิจัย อิเล็กทรอนิกส์* (e-Theses / e-Research) ได้แก่

- 1) CMU e-Theses
- 2) CMU e-Research
- 3) Dissertations Full
Text in PDF format
- 4) ProQuest Dissertation
& Theses Global
- 5) Thai University
Library Digital
Collection



2.5 ฐานข้อมูลบทวิเคราะห์ทางคลินิก / ฐานข้อมูลข้อสอบ

- 1) The Cochrane Library
- 2) UpToDate
- 3) BMJ Best Practice
- 4) BMJ Case Reports
- 5) Access Medicine :
Self-Assessment

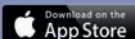
2.6 อื่นๆ และ Open Access* ได้แก่

- 1) DOEJ-Directory of
e-Journal
- 2) EndNote Web
- 3) InCites
- 4) Journal Citation Reports
- 5) Turnitin

*อาจมีการเพิ่ม-ลดหรือเปลี่ยนแปลงในแต่ละปี

แอปพลิเคชัน เพื่อการเข้าถึงสารสนเทศและบริการ

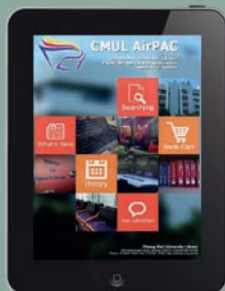
CMU e-Theses



CMU e-Research



CMUL AirPAC



CMUL Find Library

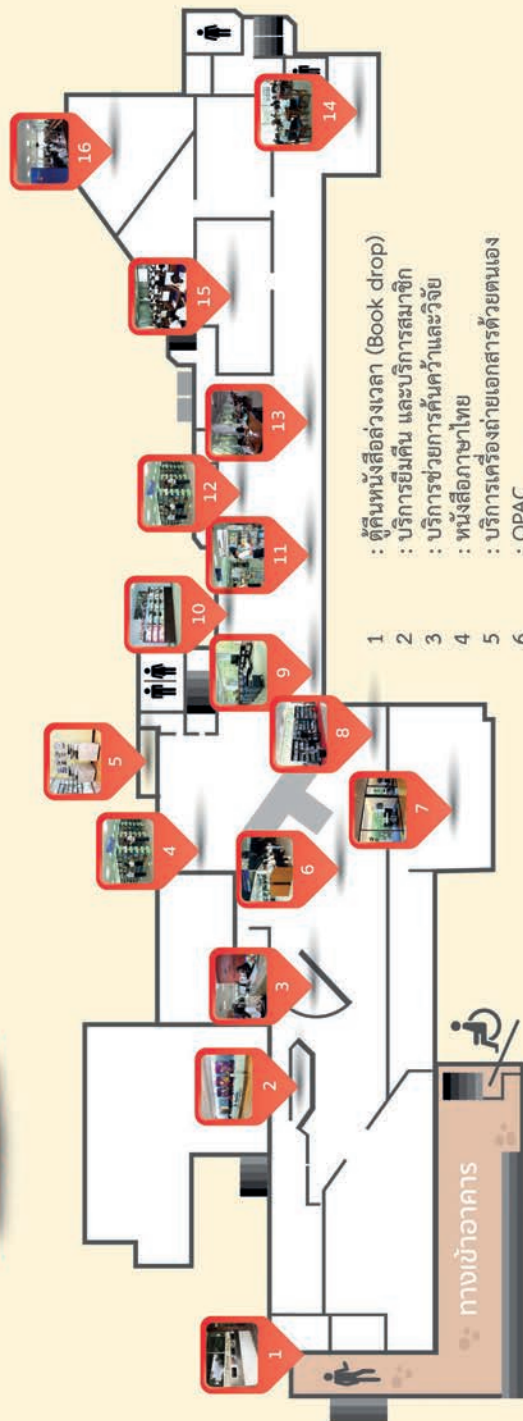


CMU e-Textbook



พื้นที่บริการ

ชั้น 1



1 : ตู้คืนหนังสือล่วงหน้า (Book drop)

2 : บริการยืมคืน และบริการสมาชิก

3 : บริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย

4 : หนังสือภาษาไทย

5 : บริการเครื่องถ่ายเอกสารด้วยตนเอง

6 : OPAC

7 : ศูนย์การเรียนรู้ true LAB @ CMU

8 : มุมหนังสือใหม่

9 : มุมหนังสือ Best Seller

10 : สารสนเทศอาเซียน

11 : มุมคุณธรรม

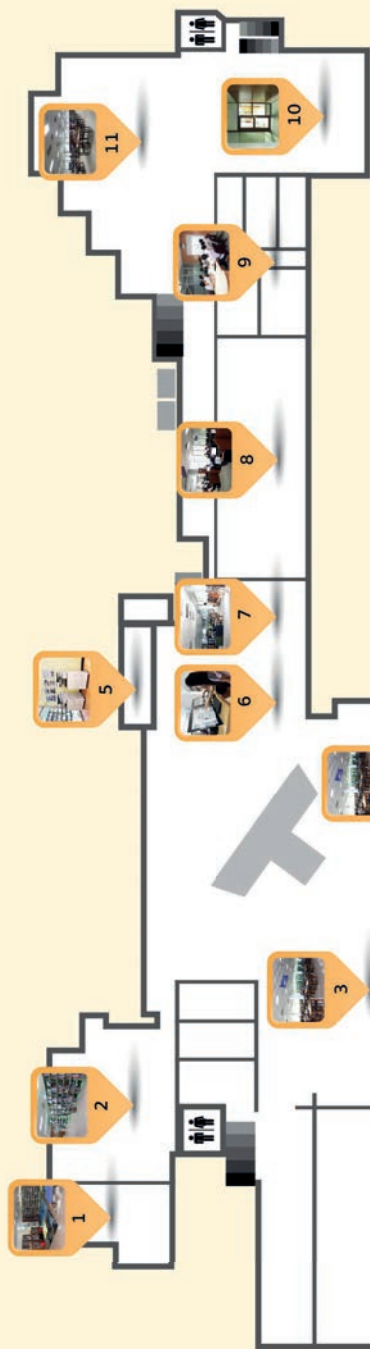
12 : หนังสืออ้างอิง

13-14 : พื้นที่นั่งอ่าน

15 : ห้องฝึกอบรม 1

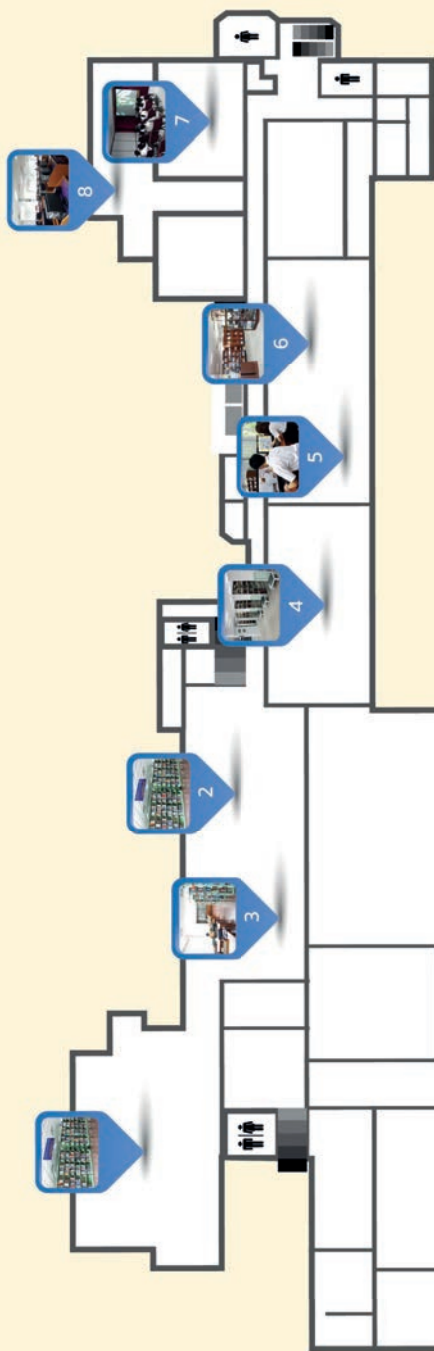
16 : บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้

ชั้น 2



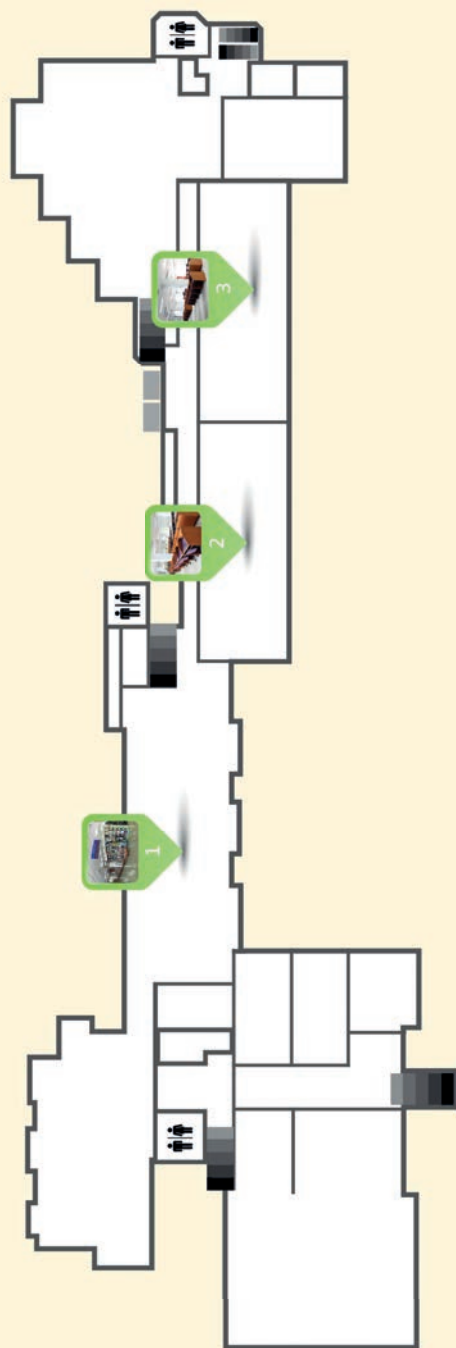
- | | |
|-----|---|
| 1 | : วิทยาลัยนิพนธ์ นวนิยาย และเยาวชน |
| 2 | : บริการสิ่งพิมพ์รัฐบาล |
| 3-4 | : วารสารและพื้นที่นั่งอ่าน |
| 5 | : บริการถ่ายเอกสารด้วยตนเอง |
| 6 | : คอมพิวเตอร์จอสัมผัส อ่าน e-Newspapers / e-Magazines |
| 7 | : บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ |
| 8 | : บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้ Online Databases |
| 9 | : ห้องค้นคว้ากลุ่ม |
| 10 | : ห้องค้นคว้าส่วนบุคคล |
| 11 | : Discussion Zone |

ชั้น 3



- 1 : หนังสือภาษาต่างประเทศ (หมวด 000-400, 700-900)
- 2 : หนังสือภาษาต่างประเทศ (หมวด 500-600)
- 3 : พื้นที่นั่งอ่าน
- 4 : ห้องศาสตราจารย์สุกิจ นิมมานเหมินท์
- 5 : บริการไมโครฟิล์มและหนังสือพิมพ์ออนไลน์ฉบับย้อนหลัง
- 6 : บริการโสตทัศนวัสดุ
- 7 : ห้องมินิเธียเตอร์
- 8 : ห้องบริการสื่อโสตทัศนอุปกรณ์และวัสดุมีเดีย

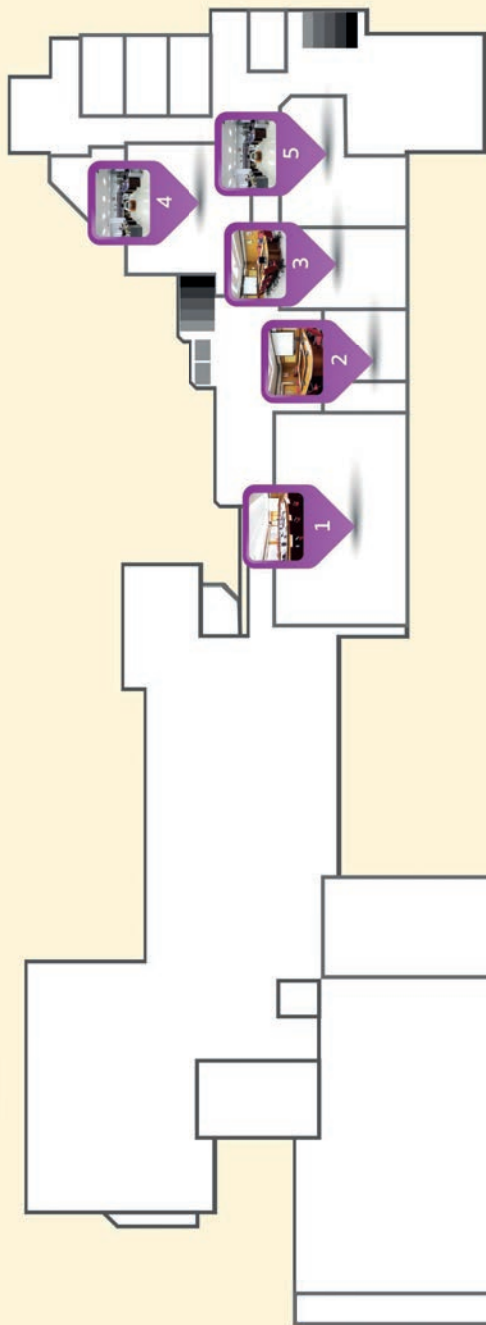
ชั้น 4



- 1 : ศูนย์สารสนเทศเหนือ
- 2 : พื้นที่นั่งอ่าน
- 3 : ห้องอ่านหนังสือ Silent Zone

สำนักงานสำนักหอสมุด

ชั้น 5



- 1 : ห้องประชุม 1
- 2 : ห้องประชุม 2
- 3 : ห้องประชุม 3
- 4 : งานบริหารทั่วไป
- 5 : งานการเงิน การคลังและพัสดุ
งานนโยบายและแผน

บริการ

บริการยืม : สิทธิการยืม และค่าปรับ

ประเภท ทรัพยากร สารสนเทศ	นักศึกษา ปริญญาตรี / ประกาศนียบัตร		บัณฑิตศึกษา / ข้าราชการ / พนักงาน มหาวิทยาลัย ประจำสายปฏิบัติการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานส่วนงาน		ข้าราชการ / พนักงาน มหาวิทยาลัย สายวิชาการ / อาจารย์พิเศษ		สมาชิกสหบท / สมาชิกกิตติมศักดิ์ / ข้าราชการบำนาญ / พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ นักเรียนโครงการ ห้องเรียนวิทยาศาสตร์ ***		สมาชิก PULINET		หมายเหตุ
	จำนวน	ระยะเวลา	จำนวน	ระยะเวลา	จำนวน	ระยะเวลา	จำนวน	ระยะเวลา	จำนวน	ระยะเวลา	
หนังสือทั่วไป / สิ่งพิมพ์รัฐบาล	/	7 วัน	/	21 วัน*	/	30 วัน	/	7 วัน	/	7 วัน	*ห้องสมุด คณะวิทยาศาสตร์ ยืมได้ 7 วัน
สิ่งพิมพ์ ภาคเหนือ	/	7 วัน	/	21 วัน	/	30 วัน	/	7 วัน	/	7 วัน	
วิทยานิพนธ์ / รายงานนักศึกษา	/	7 วัน	/	7 วัน	/	7 วัน	/	7 วัน	/	7 วัน	
สื่อโสตทัศน์	3 รายการ	7 วัน	3 รายการ	7 วัน	3 รายการ	7 วัน	3 รายการ	7 วัน	-	-	
หนังสืออ้างอิง	/	3 วัน	/	3 วัน	/	3 วัน	/	3 วัน	/	3 วัน	
หนังสือฉบับรางวัล / นวนิยายเยาวชน	/	7 วัน	/	7 วัน	/	7 วัน	/	7 วัน	/	7 วัน	
วารสารรายปักษ์ ฉบับล่วงหน้า	-	-	-	-	3 ฉบับ	3 วัน	-	-	-	-	จำนวนการยืมไม่คำนวณ กับสิทธิบัตรยืม
ทรัพยากร สารสนเทศ ทุกประเภท รวมยืมจาก ห้องสมุดทุกแห่ง ได้ไม่เกิน	10 เล่ม		20 เล่ม		40 เล่ม		5 เล่ม		3 เล่ม **		**ยืมได้เฉพาะ ห้องสมุดกลาง

***นักเรียนโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ยืมได้เฉพาะที่ห้องสมุดกลาง และห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์
หมายเหตุ : ทรัพยากรสารสนเทศอื่นที่นอกเหนือจากนี้ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของห้องสมุดคณะนั้นๆ

กรณีคืนทรัพยากรเกินกำหนดส่ง / สูญหาย / ขำรุดเสียหาย

หากผู้ยืมส่งทรัพยากรสารสนเทศหลังวันกำหนดส่ง จะเสียค่าปรับวันละ 5 บาท / เล่ม / รายการ กรณีทรัพยากรสารสนเทศสูญหายหรือชำรุดเสียหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง บริการสำนักหอสมุด พ.ศ. 2553 และจะต้องชำระค่าดำเนินการ จำนวน 300 บาท / เล่ม / รายการ พร้อมทั้งค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ถ้ามี)

บริการยืมหนังสือด้วยตนเอง ด้วยเครื่องยืมอัตโนมัติ (เฉพาะห้องสมุดกลาง)



บริการยืมด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์สำนักหอสมุด

สามารถยืมด้วยตนเองไม่เกิน 3 ครั้ง หนังสือ
ที่ยืมต้องไม่เกินวันกำหนดส่ง ไม่มีค่าปรับและ
ไม่มีผู้จอง



บริการนำส่งเอกสาร

นักศึกษามหาวิทยาลัยและบุคลากรมหาวิทยาลัย
เชียงใหม่ สามารถยืม-คืนหนังสือที่ให้บริการ
ในห้องสมุดทุกแห่งของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
โดยไม่ต้องไปยังห้องสมุดที่มีหนังสือ เพียงส่ง
คำขอผ่านเว็บไซต์สำนักหอสมุด และรับหนังสือ
ณ ห้องสมุดที่ระบุ



<http://library.cmu.ac.th/dd2>

บริการจองหนังสือ

กรณีที่มีหนังสือที่ต้องการมีบุคคลอื่นยืมไป
และต้องการจองสิทธิ์ในการยืม
เป็นอันดับไป นักศึกษาปริญญาตรี
ให้ติดต่อที่บริการยืม-คืน ของห้องสมุด
ทุกแห่ง สำหรับอาจารย์ ข้าราชการ และ
นักศึกษามหาวิทยาลัย สามารถส่งคำขอ
จองได้ด้วยตนเองผ่านฐานข้อมูล CMUL
OPAC ทางเลือก Request

บริการยืมระหว่างห้องสมุด

กรณีที่ไม่มีหนังสือ วารสารที่ต้องการในห้องสมุด
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และประสงค์ให้ห้องสมุด
ดำเนินการยืมหรือสำเนาเอกสารจากห้องสมุดอื่น
สามารถขอรับบริการได้ที่ห้องสมุดทุกแห่ง

บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้

บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูล
เพื่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัยผ่านอินเทอร์เน็ต
ใช้บริการที่ห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะทุกแห่ง



บริการจัดหาเอกสารจากห้องสมุดในเครือข่ายความร่วมมือ
เป็นบริการจัดหาเอกสารประเภทบทความฉบับเต็มจากห้องสมุดเครือข่าย
ทั่วโลกที่ใช้แพลตฟอร์มการสืบค้นจากบริษัท OCLC ส่งคำขอเอกสารได้ที่
ระบบสืบค้น Single Search :WorldCat ที่หน้าเว็บไซต์สำนักหอสมุด

บริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย

ให้ความช่วยเหลือผู้รับบริการในการค้นคว้าหาข้อมูลต่างๆ จากสารสนเทศทุกประเภท รวมทั้งแนะนำ
วิธีการใช้หนังสืออ้างอิง การเขียนรายการอ้างอิงและบรรณานุกรม รับบริการได้ที่ห้องสมุดทุกแห่ง

บริการ Extra Document Delivery EDD เป็นบริการส่งมอบไฟล์เอกสารให้ทางไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้บริการได้ที่ <https://documentdeliveryblog.wordpress.com>



บริการส่งเสริมการใช้สารสนเทศ

เป็นบริการที่มุ่งให้ผู้ใช้บริการมีทักษะเรียนรู้ด้วยตนเองในรูปแบบต่างๆ ผ่านกิจกรรมการฝึกอบรม และอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้รู้จักใช้ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ดูรายละเอียดและสมัครเข้าร่วมกิจกรรมได้ที่ <https://library.cmu.ac.th/actdb/register>

บริการสนับสนุนการวิจัย

สนับสนุนการทำวิจัยของอาจารย์ นักวิจัย และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผ่านบริการต่างๆ เช่น บริการบรรณารักษ์พบนักวิจัย บริการแนะนำฐานข้อมูลเพื่อตัดสินใจตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ บริการ CIP บริการห้องค้นคว้าส่วนบุคคล ฯลฯ ดูรายละเอียดบริการได้ที่ <http://library.cmu.ac.th/rsc>

บริการโสตทัศนวัสดุ

ให้บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ เช่น ซีดี ดีวีดี ไม่โครฟิล์ม เทปบันทึกเสียง วิดีทัศน์ แผ่นที่ สไลด์ ฟิล์มสตริป และมัลติมีเดีย พร้อมอุปกรณ์การอ่าน ใช้บริการที่ห้องสมุดทุกแห่ง

บริการข้อมูลภาคเหนือ

ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับ 17 จังหวัดภาคเหนือ เอกสารหายาก เอกสารมรดก ตลอดจนฐานข้อมูลท้องถิ่นภาคเหนือ เช่น อาหาร เพลง ภาพ เครื่องเงิน ศิลปวัฒนธรรม

บริการข่าวหนังสือพิมพ์ฉบับเรียลไทม์ด้วยคอมพิวเตอร์จอสัมผัส

ให้บริการข่าวเรียลไทม์จากหนังสือพิมพ์ 6 ชื่อที่เครื่องคอมพิวเตอร์จอสัมผัส บริเวณห้องโถงชั้น 1 สำนักหอสมุด



บริการห้องค้นคว้ากลุ่มและส่วนบุคคล

ชั้น 1 ในพื้นที่ศูนย์การเรียนรู้ ให้บริการห้องค้นคว้ากลุ่ม ขนาด 4 ที่นั่ง จำนวน 3 ห้อง และชั้น 2 ขนาด 8-10 ที่นั่งจำนวน 5 ห้อง และให้บริการห้องค้นคว้าส่วนบุคคล ที่ชั้น 2 จำนวน 20 ห้องสามารถจองการใช้ห้องด้วยตนเองจากเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบสัมผัสที่จัดไว้ให้ โดยใช้บัตรประจำตัวประเภท RFIDตามเงื่อนไขที่กำหนดหรือติดต่อเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

บริการเครื่องถ่ายเอกสารด้วยตนเอง

ผู้ประสงค์ใช้บริการให้นำบัตรประจำตัวสมาชิกไปติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ชั้น 1 เพื่อเติมเงินและนำรหัสที่ได้ไปใช้งานที่เครื่องถ่ายเอกสาร ณ บริเวณ ชั้น 1 หรือชั้น 2 สำนักหอสมุด

บริการอื่นๆ

1. บริการแจ้งข้อความเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS)
2. บริการนักศึกษากลุ่มพิเศษ
3. บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
4. บริการมุมตลาดหลักทรัพย์ (เฉพาะบางห้องสมุด)
5. บริการร่มกันฝน
6. บริการมุมหนังสือ Best Seller
7. บริการ Book & Bag
8. บริการ First Aid
9. บริการ Self Access Learning

ห้องสมุด : สถานที่ เวลาเปิดบริการและการติดต่อ

	ห้องสมุด คณะ / สถาบัน / ศูนย์	เปิดภาคเรียน		ปิดภาคเรียน	
		จันทร์-ศุกร์	เสาร์-อาทิตย์	จันทร์-ศุกร์	เสาร์-อาทิตย์
	ห้องสมุดกลาง ก่อนสอบไล่ 2 สัปดาห์ และช่วงสอบ	08.00-21.00 น. 08.00-23.30 น.	10.00-18.00 น.	08.30-16.30 น.	-
สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เกษตรศาสตร์ ก่อนสอบ 2 สัปดาห์ และช่วงสอบ	08.30-16.30 น. 08.30-20.30 น.	- 10.00-18.00 น.	08.30-16.30 น. -	-
	วิทยาศาสตร์ ก่อนสอบ 2 สัปดาห์ และช่วงสอบ	08.30-16.30 น. 08.30-18.30 น.	- 09.00-17.00 น.	08.30-16.30 น. -	-
	วิศวกรรมศาสตร์ ก่อนสอบ 1 เดือน	08.30-16.30 น. 08.30-19.30 น.	- 09.00-17.00 น.	08.30-16.30 น. -	-
	สถาปัตยกรรมศาสตร์	08.30-16.30 น.	-	08.30-16.30 น.	-
	อุตสาหกรรมเกษตร	08.30-16.30 น.	-	08.30-16.30 น.	-
สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	ทันตแพทยศาสตร์	08.30-20.30 น.	10.00-18.00 น.	08.30-16.30 น.	-
	เทคนิคการแพทย์ ก่อนสอบ 2 สัปดาห์ และช่วงสอบ	08.30-18.30 น.	เสาร์ 10.00-18.00 น. 10.00-18.00 น.	08.30-16.30 น. -	-
	พยาบาลศาสตร์	08.30-20.00 น.	10.00-18.00 น.	08.30-20.00 น.	10.00-18.00 น.
	แพทยศาสตร์	08.30-20.00 น.	09.00-17.00 น.	08.30-20.00 น.	09.00-17.00 น.
	เภสัชศาสตร์ ก่อนสอบ 1 เดือน	08.30-16.30 น. 08.30-18.30 น.	เสาร์ 09.00-17.00 น. -	08.30-16.30 น. -	-
	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ	อ/ พ. 13.00-16.00 น.	-	อ/ พ. 13.00-16.00 น.	-
	สัตวแพทยศาสตร์ ก่อนสอบ 1 เดือน	08.30-17.30 น.	- 09.00-17.00 น.	08.30-16.30 น. -	-
สาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	บริหารธุรกิจ ก่อนสอบกลางภาค 1 เดือน ถึง ช่วงสอบปลายภาค	08.30-16.30 น. 08.30-20.00 น.	09.00-18.00 น.	08.30-16.30 น. -	-
	มนุษยศาสตร์ ก่อนสอบ 1 เดือน	08.30-16.30 น.	- 09.00-17.00 น.	08.30-16.30 น. -	-
	จิตรศิลป์	08.30-16.30 น.	เสาร์ 10.00-18.00 น.	08.30-16.30 น.	-
	ศึกษาศาสตร์	08.30-16.30 น.	09.00-17.00 น.	08.30-16.30 น.	-
	ศูนย์วิชาการโรงเรียนสาธิต	08.00-17.00 น.	-	08.30-16.30 น.	-
	เศรษฐศาสตร์	08.30-16.30 น.	10.00-18.00 น.	08.30-16.30 น.	-
	สังคมศาสตร์	08.30-16.30 น.	09.00-17.00 น.	08.30-16.30 น.	-

- วันหยุดนักขัตฤกษ์ ปิดบริการ
- เวลาการเปิด-ปิดบริการของห้องสมุดแต่ละแห่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงสามารถติดตามได้ที่ <http://library.cmu.ac.th> ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือ facebook.com/libraryCMU

สถานที่ตั้ง	โทรศัพท์ / โทรสาร
อาคาร 5 ชั้น (บริเวณใกล้เคียง คือ สำนักทะเบียนและประมวลผล และอาคารเรียนรวม)	โทร. 0-5394-4531 / โทรสาร 0-5322-2766
ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ	โทร. 0-5394-4075 / โทรสาร 0-5394-4666
ชั้น 2 อาคาร 30 ปี คณะวิทยาศาสตร์ (SCB1)	โทร. 0-5394-3319 / โทรสาร 0-5394-3394
อาคารอำนวยการ ด้านข้างพระวิษณุ	โทร. 0-5394-4116-7
ชั้น 4 อาคารเรียนและบริหารสถาปัตยกรรมศาสตร์	โทร. 0-5394-2815 / โทรสาร 0-5322-1448
ชั้น 1 คณะอุตสาหกรรมเกษตร	โทร. 0-5394-8212 / โทรสาร 0-5394-8206
ชั้น 5 อาคาร 7 (อาคาร 20 ปี คณะทันตแพทยศาสตร์)	โทร. 0-5394-4434 / โทรสาร 0-5322-2844
ชั้น 3 อาคารเรียนและปฏิบัติการ 7 ชั้น	โทร. 0-5393-5071 / โทรสาร 0-5393-6042
อาคาร 2 ชั้น 1 Living Library, ชั้น 2 ห้องสมุด	โทร. 0-5393-5036, 0-5393-6078
ชั้น 5 – 8 อาคารเรียนรวมคณะแพทยศาสตร์	โทร. 0-5393-5206
ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติ	โทร. 0-5394-4328
ชั้น 4 อาคาร 1 สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ	โทร. 0-5393-5058 ต่อ 444
ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา ต.แม่เหิยะ	โทร. 0-5394-8025 / 0-5394-8030 โทรสาร 0-5394-8025
ชั้น 2 อาคาร 1 คณะบริหารธุรกิจ	โทร. 0-5394-2123
ตึก HB 6 ชั้น 2 - 3	โทร. 0-5394-3292
ชั้น 2 อาคารเรียนและปฏิบัติการออกแบบ	โทร. 0-5394-4816 / โทรสาร 0-5321-1724
ชั้น 1 อาคาร 3 คณะศึกษาศาสตร์	โทร. 0-5394-4228
ชั้น 2 อาคารเรียนรวมสาธิต	โทร. 0-5394-1228 , 0-5394-1229
ชั้น 1 อาคารคณะเศรษฐศาสตร์	โทร. 0-5394 -2237
ชั้น 1 อาคาร 3 คณะสังคมศาสตร์	โทร. 0-5394-3518

หมายเลขโทรศัพท์

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า/สนับสนุนการวิจัย	0-5394-4531
บริการยืม-คืน/ทำบัตรสมาชิก	0-5394-4513
บริการยืมระหว่างห้องสมุด	0-5394-4512
บริการโสตทัศนวัสดุ	0-5394-4515
ศูนย์สารสนเทศภาคเหนือ	0-5394-4517
ประชาสัมพันธ์	0-5394-4567



สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ 50200
239 Huay Kaew Road, Muang District,
Chiang Mai 50200



0-5322-2766



<http://library.cmu.ac.th>



libref@lib.cmu.ac.th



[facebook.com/LibraryCMU](https://www.facebook.com/LibraryCMU)



CMU Library