



คำนำ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานสนับสนุนบริการวิชาการ ทำหน้าที่จัดหา รวบรวม อนุรักษ์และบำรุงรักษา บริการและเผยแพร่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ทั้งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และ การค้นคว้าวิจัยของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อนำและให้ข้อมูล อย่างย่อเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและบริการ ของสำนักหอสมุด รวมทั้งข้อปฏิบัติการใช้บริการต่างๆ ที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการให้ได้รับความสะดวก ในการใช้บริการห้องสมุด นอกจากนี้ ท่านสามารถ ศึกษารายละเอียด การใช้บริการได้จากประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประกาศสำนักหอสมุด หรือ ที่เว็บไซต์ <http://library.cmu.ac.th>

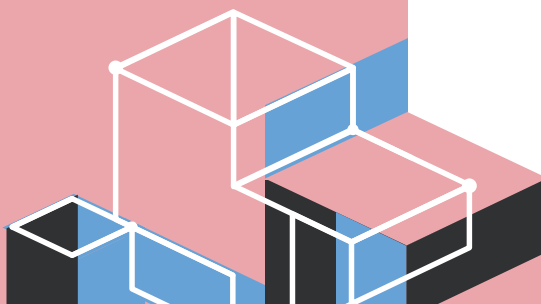
สำนักหอสมุดยินดีให้บริการสมาชิกห้องสมุด ทุกท่าน ตลอดจนบุคคลทั่วไป และพร้อมที่จะรับฟัง ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา บริการของสำนักหอสมุด ในโอกาสต่อไป

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



สารบัญ

ประวัติสำนักหอสมุด	1
วิสัยทัศน์ – ค่านิยม – พันธกิจ	2
ข้อปฏิบัติทั่วไปในการใช้ห้องสมุด	3
สมาชิกห้องสมุด การต่ออายุบัตรสมาชิก และบัตรสมาชิกหาย	5
ทรัพยากรสารสนเทศ	10
บริการ	15
บริการยืม : สิทธิการยืม และค่าปรับ	
บริการยืมหนังสือด้วยตนเอง	
บริการยืมต่อด้วยตนเอง	
บริการจองหนังสือ	
บริการนำส่งเอกสาร	
บริการยืมระหว่างห้องสมุด	
บริการ WorldCat & WorldShare Interlibrary Loan	
บริการ Extra Document Delivery	
บริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย	
บริการสนับสนุนการวิจัย	
บริการ Journal Selector	
บริการส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศ	
บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้	
บริการโสตทัศนวัสดุ	
บริการข้อมูลภาคเหนือ	
บริการห้องค้นคว้ากลุ่มและส่วนบุคคล	
บริการแจ้งข้อความเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS)	
บริการเครื่องถ่ายเอกสารด้วยตนเอง	
บริการเสนอซื้อหนังสือ	
บริการอื่นๆ	
Applications เพื่อการเข้าถึงสารสนเทศและบริการ	19
พื้นที่บริการ	20
ห้องสมุด : สถานที่ เวลาเปิดบริการและการติดต่อ	25



ประวัติสำนักหอสมุด



สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เปิดบริการครั้งแรก เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2507 โดยใช้ห้องเลขที่ 312 ตึกเคมี คณะวิทยาศาสตร์ จากนั้นเมื่อปี พ.ศ. 2511 ได้สร้างอาคารห้องสมุด ขึ้นเดียวเป็นเอกเทศ ต่อมานักศึกษาเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับไม่สามารถ ขยายอาคารได้ จึงได้รับอนุมัติสร้างเป็นอาคารปัจจุบัน ซึ่งมี 5 ชั้น มีเนื้อที่ 8,430 ตารางเมตร ทำการก่อสร้างเสร็จเมื่อเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2522 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนิน มาทรงเปิดอาคารสำนักหอสมุด เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2523 ต่อมาใน พ.ศ. 2540 ได้รับอนุมัติให้ก่อสร้างขยายพื้นที่อาคาร ห้องสมุดกลางทางด้านทิศใต้ มีเนื้อที่เพิ่มขึ้น 6,944 ตารางเมตร รวมเป็นพื้นที่ทั้งสิ้น 15,768 ตารางเมตร และเริ่มให้บริการ ในปีการศึกษา 2544 ปัจจุบันมีที่นั่งอ่าน 1,230 ที่นั่ง

สำนักหอสมุด ประกอบด้วย

ห้องสมุดกลาง และห้องสมุดคณะต่างๆ
รวมทั้งสิ้น 20 แห่ง แบ่งการดำเนินงาน
ออกเป็น 1 สำนักงาน และ 5 ฝ่าย คือ

- สำนักงานสำนัก
- ฝ่ายพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

- ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ
- ฝ่ายห้องสมุดและสารนิเทศ
สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- ฝ่ายห้องสมุดและสารนิเทศ
สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ฝ่ายห้องสมุดและสารนิเทศ
สาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์การเรียนรู้
เพื่อสนับสนุน
ความเป็นเลิศทางวิชาการ



พันธกิจ

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

คำนิยาม

Chiang Mai University Library

CMUL

Collaboration

ร่วมแรงร่วมใจ

Morality

ยึดในคุณธรรม

User Focus

มุ่งเน้นบริการ

Learning

เรียนรู้งานอย่างต่อเนื่อง

ข้อปฏิบัติทั่วไปในการใช้ห้องสมุด

1. สมาชิกห้องสมุดทุกประเภทต้องแสดงบัตร และใช้บัตรประจำตัวเพื่อเข้า-ออกประตูทางเข้า-ออก ทุกครั้ง
2. บุคคลทั่วไปที่ไม่ได้เป็นสมาชิกต้องชำระค่าบำรุงห้องสมุดเพื่อเข้าใช้ ในอัตราวันละ 20 บาท ตามประกาศสำนักหอสมุด เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
3. แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ไม่สวมรองเท้าแตะพองน้ำ
4. รับประทานอาหารเครื่องดื่ม ขนมน บริเวณพื้นที่ศูนย์การเรียนรู้ true LAB @ CMU เท่านั้น
5. ไม่ส่งเสียงดัง รบกวนบุคคลอื่น
6. ใช้โทรศัพท์มือถือเฉพาะบริเวณพื้นที่จัดให้
7. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบกระเป๋า เอกสาร ก่อนออกจากห้องสมุด
8. ผู้รับบริการต้องปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัยและสำนักหอสมุดเกี่ยวกับการบริการของสำนักหอสมุด กรณีที่ไม่ปฏิบัติตามประกาศดังกล่าว ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจดำเนินการ ดังนี้
 - 8.1 ตักเตือน
 - 8.2 เชิญให้ออกจากห้องสมุด
 - 8.3 ตัดสิทธิการใช้บริการห้องสมุด
 - 8.4 กรณีที่เป็นบุคลากรและนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะเสนอมหาวิทยาลัยให้พิจารณาลงโทษทางวินัย
9. ผู้รับบริการห้องสมุดจะต้องตรวจสอบความชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศก่อนการยืม หากพบให้แจ้งบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ทราบทันที มิฉะนั้นผู้รับบริการต้องรับผิดชอบในความเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืม
10. ผู้รับบริการห้องสมุดต้องรับผิดชอบต่อทรัพยากรสารสนเทศที่ยืม ดังนี้
 - 10.1 หากทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหาย ผู้รับบริการต้องชดใช้ค่าเสียหาย เพื่อการซ่อมแซม หากไม่สามารถซ่อมแซมได้ จะต้องชดใช้โดยการซื้อในรายการที่เหมือนกันหรือใหม่กว่าเดิมมาทดแทน





10.2 หากทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ผู้รับบริการต้องชดใช้ โดยการซื้อ ในรายการที่เหมือนกันหรือ ใหม่ว่าของเดิม กรณีที่มีค่าปรับ เกินกำหนดส่ง ต้องชำระค่าปรับ ตามประกาศของสำนักหอสมุด

10.3 ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุด เสียหายตามข้อ 10.1 และ สูญหายตามข้อ 10.2 ในกรณี ที่ไม่สามารถซื้อมาทดแทนให้ได้ ผู้รับบริการต้องชำระค่าเสียหาย เป็น 2 เท่าของราคาทรัพยากร สารสนเทศ และค่าดำเนินการ ให้เป็นไปตามอัตราค่าธรรมเนียม ตามประกาศของสำนักหอสมุด

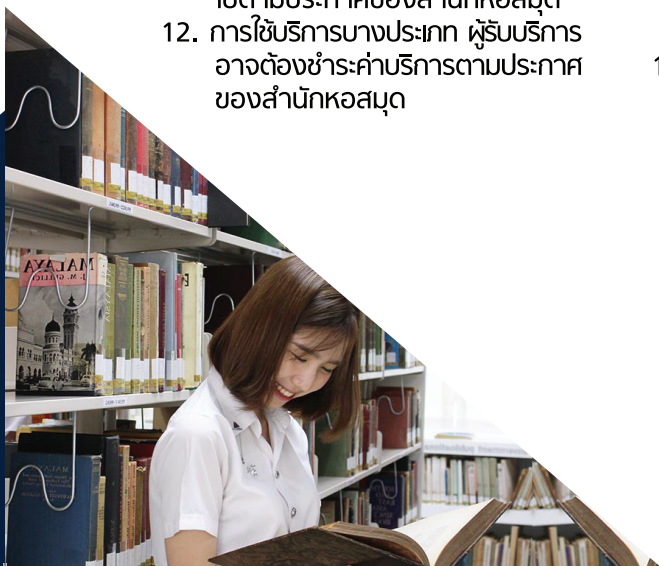
11. ผู้รับบริการที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศ และนำส่งหลังวันที่กำหนดส่ง ต้อง ชำระค่าปรับ โดยอัตราค่าปรับให้เป็น ไปตามประกาศของสำนักหอสมุด

12. การใช้บริการบางประเภท ผู้รับบริการ อาจต้องชำระค่าบริการตามประกาศ ของสำนักหอสมุด

13. ผู้รับบริการจะต้องระวางทรัพย์สิน ส่วนตัว รวมทั้งรักษาทรัพย์สินของ หอสมุดอย่างระมัดระวัง

13.1 กรณีที่ผู้รับบริการพบบุคคล ที่น่าสงสัยหรือมีพิรุธ ที่จะ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ทรัพย์สินของหอสมุด จะต้อง แจ้งให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ กราบ ทั้งนี้ หากบุคคลดังกล่าว ได้กระทำให้เกิดความเสียหายจริง ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย ต่อไป

13.2 กรณีทรัพย์สินของผู้รับบริการ สูญหายและมีผู้นำส่งให้หอสมุด เก็บรักษาและหอสมุดได้ประกาศ ให้อำนาจของมารับ หากไม่มารับ ภายใน 1 ปี หลังจากประกาศ หอสมุดมีสิทธิในการดำเนินการ ใดๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินดังกล่าว ตามที่หอสมุดเห็นสมควร และ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย ใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน ดังกล่าว



สมาชิกห้องสมุด

ผู้สนใจสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด สามารถติดต่อขอสมัครเป็นสมาชิกด้วยตนเองที่ห้องสมุดกลาง ตามวันและเวลาที่ห้องสมุดเปิดบริการ ซึ่งประเภทสมาชิกและหลักฐานที่ใช้สมัครสมาชิก มีดังนี้

ประเภทสมาชิก	หลักฐานการสมัคร	ค่าธรรมเนียม	สิทธิในการรับบริการ
สามัญ นักศึกษา ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	- บัตรนักศึกษา* - บัตรประจำตัว ข้าราชการ - บัตรประจำตัว พนักงาน มหาวิทยาลัยประจำ - บัตรประจำตัว ลูกจ้างประจำ	-	• เข้าใช้ห้องสมุดกลางด้วยบัตรสมาชิก • ใช้บริการได้ทุกประเภทตามประกาศสำนักหอสมุด
สามัญ นักศึกษาโครงการ แลกเปลี่ยน นักศึกษา โครงการพิเศษ พนักงานส่วนงาน อาจารย์พิเศษ พนักงานโครงการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	- บัตรนักศึกษา - บัตรประจำตัว พนักงานส่วนงาน - บัตรประจำตัว อาจารย์พิเศษ - หนังสือรับรองจาก คณบดี / ผู้บริหาร ส่วนงาน - สัญญาจ้าง	1. ค่าธรรมเนียมบัตร 200 บาท** 2. ค่าประกัน ความเสียหาย*** 1,000 บาท****	• เข้าใช้ห้องสมุดกลางด้วยบัตรสมาชิก • ใช้บริการได้ทุกประเภทตามประกาศสำนักหอสมุด
สามัญ นักเรียนโครงการ ห้องเรียน วิทยาศาสตร์ โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	- บัตรประจำตัว นักเรียน - หนังสือรับรองจาก หัวหน้าโครงการฯ - รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป (กรณีบัตรกระดาษ)	1. ค่าธรรมเนียมบัตรกระดาษ 50 บาท หรือบัตร RFID 200 บาท 2. ค่าบำรุงห้องสมุด 500 บาท / ปี 3. ค่าประกัน ความเสียหาย 2,000 บาท / ปี****	• เข้าใช้ห้องสมุดกลางด้วยบัตรสมาชิก • ยืมหนังสือและสื่อทัศนวัสดุ จำนวน 5 รายการ / 7 วัน (เฉพาะห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์)
* นักศึกษาใหม่สามารถใช้บัตรประจำตัวนักศึกษาเป็นบัตรสมาชิกได้โดยไม่ต้องดำเนินการสมัครเป็นสมาชิก			
** ได้รับการยกเว้น หากบุคลากรมีบัตรประจำตัวประเภทบัตรที่มีแถบแม่เหล็ก หรือบัตรที่มีสัญญาณ RFID ที่มหาวิทยาลัยออกให้			
*** ได้รับการยกเว้น หากผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีเป็นผู้รับรอง			
**** ขอรับคืนภายใน 45 วัน เมื่อพ้นจากการเป็นสมาชิก			

ประเภทสมาชิก	หลักฐานการสมัคร	ค่าธรรมเนียม	สิทธิในการรับบริการ
วิสาวัณ ข้าราชการบำนาญ พนักงานมหาวิทยาลัย ชัยงใหม่ที่เกษียณอายุ	- บัตรประจำตัว ข้าราชการบำนาญ - หลักฐานการ เกษียณอายุของ พนักงาน มหาวิทยาลัย	ได้รับการยกเว้น ค่าธรรมเนียมการทำ บัตรสมาชิก ค่าบำรุง และค่าประกันความ เสียหาย	• เข้าใช้ห้องสมุดกลาง ด้วยบัตรสมาชิก • ยืมหนังสือและ สื่อทัศนวัสดุ (ทุกห้องสมุด) จำนวน 5 รายการ / 7 วัน
สมทบประเภท ก บุคคลทั่วไป ที่ได้สิทธิการยืม และรับบริการ	สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัว ข้าราชการ หรือ บัตรประจำตัว พนักงานรัฐวิสาหกิจ	1. ค่าธรรมเนียมบัตร 200 บาท / ปี 2. ค่าบำรุงห้องสมุด 1,000 บาท / ปี 3. ค่าประกันความ เสียหาย 2,000 บาท / ปี****	• เข้าใช้ห้องสมุดกลาง ด้วยบัตรสมาชิก • ยืมหนังสือและ สื่อทัศนวัสดุ (ทุกห้องสมุด ยกเว้นห้องสมุด สาขาสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ - ยกเว้นห้องสมุด คณะบริหารธุรกิจ) จำนวน 5 รายการ / 7 วัน • ใช้ฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ และ อินเทอร์เน็ตจาก เครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ห้องสมุดกลาง จัดให้โดยไม่จำกัด จำนวนชั่วโมง
สมทบประเภท ข บุคคลทั่วไป ที่ใช้บริการ อินเทอร์เน็ต	สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัว ข้าราชการ หรือ บัตรประจำตัว พนักงานรัฐวิสาหกิจ	ค่าธรรมเนียมบัตร และค่าใช้จ่ายบริการ 500 บาท / ปี	• เข้าใช้ห้องสมุดกลาง ด้วยบัตรสมาชิก • ใช้ฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ และ อินเทอร์เน็ตจาก เครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ห้องสมุดกลาง จัดให้โดยไม่จำกัด จำนวนชั่วโมง

ประเภทสมาชิก	หลักฐานการสมัคร	ค่าธรรมเนียม	สิทธิในการรับบริการ
สมทบประเภท ค บุคคลทั่วไปที่มีสิทธิ ผ่านเข้าห้องสมุด	สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัว ข้าราชการ หรือ บัตรประจำตัว พนักงานรัฐวิสาหกิจ	ค่าธรรมเนียมบัตร และเข้าใช้บริการ 200 บาท / ปี	• เข้าใช้ห้องสมุดกลาง ด้วยบัตรสมาชิก
สมทบประเภท ง ศิษย์เก่า มหาวิทยาลัย เชียงใหม่	สำเนาบัตรประชาชน และบัตรสมาชิก สมาคมศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	1. ค่าธรรมเนียมบัตร 200 บาท / ปี 2. ค่าบำรุงห้องสมุด 500 บาท / ปี 3. ค่าประกัน ความเสียหาย 2,000 บาท / ปี****	• เข้าใช้ห้องสมุดกลาง ด้วยบัตรสมาชิก • ยืมหนังสือ และ สื่อทัศนวัสดุ (ทุกห้องสมุด) จำนวน 5 รายการ / 7 วัน • ใช้ฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ หรือใช้อินเทอร์เน็ต จากเครื่อง คอมพิวเตอร์ ที่ห้องสมุดกลาง จัดให้ โดยไม่จำกัด จำนวนชั่วโมง
ช่วยงานห้องสมุด มหาวิทยาลัย ส่วนภูมิภาค (PULINET) นักศึกษาบัณฑิตศึกษา บุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัย ส่วนภูมิภาค	สำเนาบัตรประจำตัว นักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา หรือ บัตรประจำตัวอาจารย์ นักวิจัย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่สถานศึกษาในสังกัด มหาวิทยาลัยในส่วน ภูมิภาคออกให้	ค่าบำรุงห้องสมุด 50 บาท / ปี	• ยืมหนังสือ ที่ห้องสมุดกลาง ของห้องสมุด สมาชิกช่วยงาน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ส่วนภูมิภาค จำนวน 3 รายการ / 7 วัน

การต่ออายุบัตรสมาชิก

สมาชิกติดต่อขอต่ออายุบัตรสมาชิกได้ที่บริการยืม-คืน ห้องสมุดกลาง รายละเอียดการต่ออายุสมาชิก และค่าธรรมเนียมการต่ออายุบัตรสมาชิก มีดังนี้

ประเภทสมาชิก	การต่ออายุ	ค่าธรรมเนียม
สมาชิกสามัญ นักศึกษา	- นักศึกษาในหลักสูตร ที่ลงทะเบียนเรียน และไม่มีหนังสือค้ำส่ง หรือหนังสือค้ำส่ง ไม่ได้รับการต่ออายุอัตโนมัติเป็นรายการการศึกษา - หากมีหนังสือค้ำส่ง ไม่สามารถพิมพ์ มขท. 50 เพื่อชำระเงินลงทะเบียน - การต่ออายุหลังกำหนดต้องแสดงหลักฐานการลงทะเบียน	ไม่มี
ข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัยประจำ ลูกจ้างประจำ	ได้รับการต่ออายุตามวันที่ระบุในบัตร ประจำตัวที่มหาวิทยาลัยออกให้	ไม่มี
นักศึกษาโครงการ แลกเปลี่ยน นักศึกษาโครงการพิเศษ	ได้รับการต่ออายุตามหนังสือรับรอง จากคณะ / สาขาวิชา กำหนดวันหมดอายุ สมาชิกล่วงหน้า 15 วัน ก่อนวันสิ้นสุดสัญญา / โครงการ	ค่าประกัน 1,000 บาท
พนักงานส่วนงาน อาจารย์พิเศษ พนักงานโครงการ	ต่ออายุตามหนังสือรับรองจากต้นสังกัดโดยแสดงสัญญาจ้างทุกครั้ง ที่ต่ออายุ กำหนดวันหมดอายุสมาชิก ก่อนหน้า 15 วัน ก่อนวันสิ้นสุดสัญญา / โครงการ	ค่าประกัน 1,000 บาท (ได้รับการยกเว้นหาก ผู้บังคับบัญชาระดับ คณบดีเป็นผู้รับรอง)
นักเรียนโครงการ ห้องเรียนวิทยาศาสตร์	ต่ออายุเป็นรายปี หากไม่มีหนังสือค้ำส่งและ หนังสือค้ำส่งจะได้รับการต่ออายุอัตโนมัติ	ค่าประกัน 2,000 บาท ค่าบำรุงห้องสมุด 500 บาท / ปี
สมาชิกวิสามัญ ข้าราชการบำนาญ / พนักงาน มหาวิทยาลัยซึ่งยังใหม่ ที่เกษียณอายุ	ต่ออายุเป็นรายปี โดยแสดงบัตร ประจำตัวที่มหาวิทยาลัยออกให้	ไม่มี
สมาชิกสมทบ ทุกประเภท	ต่ออายุเป็นรายปี ติดต่อขอต่ออายุบัตร สมาชิกด้วยตนเองภายใน 45 วัน หลังวันหมดอายุ โดยนำบัตรประจำตัว และใบเสร็จรับเงินค่าประกันที่ห้องสมุด ออกให้มาเป็นหลักฐาน	ตามประเภทของ สมาชิกสมทบ

บัตรสมาชิก หาย



สมาชิกทุกประเภทที่ทำบัตรสมาชิกหาย ต้องแจ้งที่ห้องสมุดกลางทันที หากไม่แจ้งและมีบุคคลอื่นนำบัตรไปใช้ เจ้าของบัตรจะต้องรับผิดชอบต่อการยืมทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ ไม่ว่ากรณีใดๆ

ตั้งแต่ปีการศึกษาที่ 2/2555 สำนักหอสมุดได้นำข้อมูลที่นักศึกษาแจ้งบัตรสูญหายกับสำนักทะเบียนและประมวลผล มาดำเนินการระงับการใช้บัตรสมาชิก เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับเจ้าของบัตร

กรณีที่สมาชิกสมทบประสงค์จะทำบัตรสมาชิกแทนบัตรเดิมที่ชำรุดหรือสูญหาย สามารถติดต่อขอทำบัตรใหม่ได้ที่ห้องสมุดกลาง โดยชำระค่าธรรมเนียมการทำบัตร จำนวน 200 บาท

ทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ทั้งสื่อตีพิมพ์ (Printed Materials) เช่น หนังสือ วิทยานิพนธ์ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Materials) เช่น DVD, VCD, CD, ไมโครฟิล์ม และ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Databases) ให้ข้อมูลบรรณานุกรม สารสนเทศและเอกสารฉบับเต็ม โดยสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การเข้าใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักหอสมุดให้บริการ สงวนสิทธิ์เฉพาะ นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย บุคลากรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสมาชิกห้องสมุดเท่านั้น

การสืบค้น

1. ภายในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1.1 คอมพิวเตอร์ที่จัดบริการในห้องสมุดทุกแห่ง รวมทั้งคอมพิวเตอร์ของคณะ/ ภาควิชา/ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

1.2 คอมพิวเตอร์พกพา หรืออุปกรณ์ประเภท Smart Devices ผ่านเครือข่ายไร้สาย (Wireless) ลงทะเบียนใช้งานที่ <http://jumbo.cmu.ac.th>

2. ภายนอกเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เช่น จากบ้าน หอพัก

2.1 ใช้ผ่านระบบสืบค้น Single Search: WorldCat ซึ่งสามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศและฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทั่วโลกด้วยการค้นเพียงครั้งเดียวจากเว็บไซต์สำนักหอสมุด หรือที่ <http://cmu.on.worldcat.org> โดยจะต้องยืนยันตัวตนด้วย CMU IT Account ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ออกให้

2.2 ใช้ผ่าน CMU VPN (Virtual Private Network) ที่ <http://vpn.cmu.ac.th> โดยเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเอกชนกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เพื่อใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แต่ละฐานข้อมูล อาทิ CMU e-Theses, CMU e-Research, Scopus, Web of Science



ฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ ที่สำนักหอสมุด ให้บริการ



1. ฐานข้อมูลที่สำนักหอสมุดจัดทำ และพัฒนาขึ้นเอง ได้แก่

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

2. ฐานข้อมูลออนไลน์ที่ให้บริการ ประกอบด้วย

2.1 วารสารอิเล็กทรอนิกส์* (e-Journals) ได้แก่

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

*อาจมีการเพิ่ม-ลดหรือเปลี่ยนแปลงในแต่ละปี



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

2.2 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์* (e- Books) ได้แก่

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

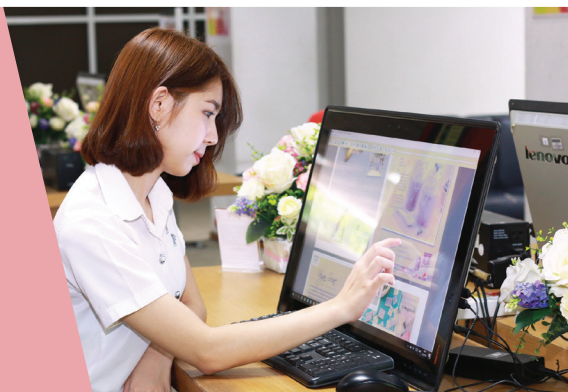
2.3 ฐานข้อมูลอ้างอิง* (Citation Databases) ได้แก่

- 1) Scopus
- 2) Web of Science
- 3) InCites
- 4) Journal Citation Reports
- 5) Cabell's

2.4 หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์และ นิตยสารอิเล็กทรอนิกส์* (e-Newspapers & e-Magazines) ได้แก่

- 1) PressReader
- 2) Matichon e-Library
- 3) e-Magazines (NaiinPann)

*อาจมีการเพิ่ม-ลดหรือเปลี่ยนแปลงในแต่ละปี



2.5 ฐานข้อมูลฝึกและ ทดสอบภาษาอังกฤษ*

- 1) Gale Lingo
- 2) Testing and Education
Reference Center (TERC)

2.6 วิทยานิพนธ์ / งานวิจัยอิเล็กทรอนิกส์* (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
(TDC-ThaiLIS)



2.7 ฐานข้อมูลบทวิเคราะห์ทางคลินิก / ฐานข้อมูลข้อสอบ*

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

2.8 อื่นๆ และ Open Access* ได้แก่

- 1) TurnItIn
- 2) EndNote
- 3) Mendeley
- 4) DOEJ-Directory of e-Journal
- 5) สมุดจดกฎหมาย

*อาจมีการเพิ่ม-ลดหรือ เปลี่ยนแปลงในแต่ละปี

บริการ

บริการยืม : สิทธิการยืม และค่าปรับ

ประเภท ทรัพยากร สารสนเทศ	นักศึกษา ปริญญาตรี / ประกาศนียบัตร		บัณฑิตศึกษา / ข้าราชการ / พนักงาน มหาวิทยาลัย ประจำสายปฏิบัติ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานส่วนงาน		ข้าราชการ / พนักงาน มหาวิทยาลัย สายวิชาการ / อาจารย์พิเศษ		สมาชิกสมทบ / สมาชิกเต็มภาคี / ข้าราชการบำนาญ / พนักงาน มหาวิทยาลัย เกษียณอายุ นักวิจัยโครงการ ห้องเรียนวิทยาศาสตร์ ***		สมาชิก PULINET		หมายเหตุ
	จำนวน	ระยะ เวลา	จำนวน	ระยะ เวลา	จำนวน	ระยะ เวลา	จำนวน	ระยะ เวลา	จำนวน	ระยะ เวลา	
ทรัพยากร สารสนเทศ ทุกประเภท รวมยืมจาก ห้องสมุดทุกแห่ง ได้ทันที	10 เล่ม		20 เล่ม		40 เล่ม		5 เล่ม		3 เล่ม **		**ยืมได้เฉพาะ ห้องสมุดกลาง
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	
สื่อโสตทัศน	3 รายการ	7 วัน	3 รายการ	7 วัน	3 รายการ	7 วัน	3 รายการ	7 วัน	-	-	
หนังสือสำรอง / หนังสืออ้างอิง*	/	3 วัน	/	3 วัน	/	3 วัน	/	3 วัน	/	3 วัน	*ห้องสมุดกลาง (ดิจิทัล)
หนังสือโบราณ / เวนิช / เยาวชน	/	7 วัน	/	7 วัน	/	7 วัน	/	7 วัน	/	7 วัน	
วารสารรายสัปดาห์ ฉบับส่วนเวลา	-	-	-	-	3 ฉบับ	3 วัน	-	-	-	-	จำนวนการยืม ไม่นับรวม กับสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น

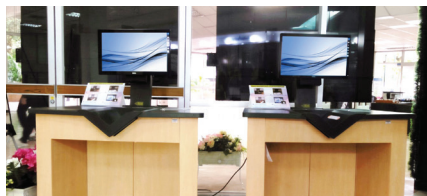
***นักวิจัยโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ยืมได้เฉพาะที่ห้องสมุดกลาง และห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์

หมายเหตุ : ทรัพยากรสารสนเทศอื่นที่นอกเหนือจากนี้ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของห้องสมุดคณะนั้นๆ

กรณีคืนทรัพยากรเกินกำหนดส่ง / สูญหาย / ชำรุดเสียหาย

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

บริการยืมหนังสือด้วยตนเอง ด้วยเครื่องยืมอัตโนมัติ (เฉพาะห้องสมุดกลาง)



บริการยืมต่อด้วยตนเอง

สมาชิกสามารถยืมต่อออนไลน์ (Renew Online) ได้ 3 ครั้ง โดยที่หนังสือต้องไม่เกินวันกำหนดส่งหรือมีผู้อื่นจอง ใช้บริการได้ที่กล่องสืบค้นหน้าเว็บห้องสมุด เลือกที่ Renew หรือที่ <http://search.lib.cmu.ac.th/patroninfo>

บริการจองหนังสือ

กรณีหนังสือที่ต้องการมีบุคคลอื่นยืมไปและต้องการขอยืมสิทธิ์ในการยืมเป็นคนถัดไป

- นักศึกษาปริญญาตรีให้ติดต่อที่ บริการยืม-คืน ของห้องสมุดทุกแห่ง
- สำหรับอาจารย์ นักวิจัยและบุคลากร สามารถส่งคำขอยืมได้ด้วยตนเอง ผ่าน CMUL OPAC เลือก Request

บริการนำส่งเอกสาร

อาจารย์ นักวิจัย นักศึกษาบัณฑิตศึกษาและบุคลากร สามารถยืม – คืนหนังสือที่ให้บริการในห้องสมุดทุกแห่งของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับนักศึกษานิเทศศาสตร์ทุกคนทุกชั้นปี สามารถยืมหนังสือจากห้องสมุดฝั่งแม่เหียะได้ และนักศึกษาฝั่งแม่เหียะ สามารถยืมหนังสือจากห้องสมุดทุกแห่ง (ยกเว้นห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ ให้บริการเฉพาะชั้นปีที่ 4 – 6 เท่านั้น) เพียงส่งคำขอมายังที่ <http://library.cmu.ac.th/dd> จากนั้นรอรับหนังสือยังห้องสมุดปลายทางที่ระบุภายใน 24 ชั่วโมงในวันทำการ

บริการยืมระหว่างห้องสมุด

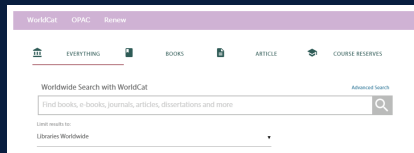
สำหรับขอยืมหนังสือ หรือสำเนาเอกสาร/บทความ ที่ไม่มีให้บริการในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่จากห้องสมุดอื่นๆ ในเครือข่ายของประเทศไทย ติดต่อขอรับบริการได้ที่ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ชั้น 1 ห้องสมุดกลาง (มีค่าใช้จ่าย)



บริการ WorldCat & WorldShare Interlibrary Loan

สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศจากทั่วโลกด้วยการค้นเพียงครั้งเดียวจากเว็บไซต์สำนักหอสมุด หรือที่ <http://cmu.on.worldcat.org> และสามารถส่งคำขอเอกสาร/ บทความ

ที่ไม่สามารถเข้าถึงได้ หรือไม่มีให้บริการในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฟรี ไม่จำกัดจำนวน ล่วงนสิทธิสำหรับนักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เท่านั้น



บริการ Extra Document Delivery : EDD

เป็นบริการส่งมอบไฟล์เอกสารให้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้บริการได้ที่ <https://documentdeliveryblog.wordpress.com> (มีค่าใช้จ่าย)

บริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย

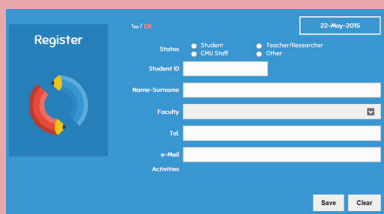
ให้ความช่วยเหลือผู้รับบริการในการค้นคว้าหาข้อมูลต่างๆ จากสารสนเทศทุกประเภท รวมทั้งแนะนำวิธีการใช้หนังสืออ้างอิง การเขียนรายการอ้างอิง และบรรณานุกรม รับบริการได้ที่ห้องสมุดทุกแห่ง

บริการสนับสนุนการวิจัย

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

บริการ Journal Selector

เป็นบริการให้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจตีพิมพ์ผลงานวิชาการโดยแนะนำวารสารพร้อมดัชนีชี้วัดคุณภาพวารสาร สามารถใช้บริการได้ที่ <http://library.cmu.ac.th/journalselector>



บริการส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศ

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

บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้

เพื่อสืบค้นข้อมูลในการศึกษาค้นคว้า และวิจัยผ่านอินเทอร์เน็ต ใช้บริการได้ที่ ห้องสมุดทุกแห่ง

บริการวัสดุทัศนวัสดุ

บริการสื่อทัศนวัสดุ เช่น ซีดี ดีวีดี ไมโครฟิล์ม เทปบันทึกเสียง วิทยุทัศน์ แผ่นที่ สไลด์ ฟิล์มสตริป และมัลติมีเดีย พร้อมอุปกรณ์การอ่าน ใช้บริการที่ห้องสมุดทุกแห่ง

บริการข้อมูลภาคเหนือ

ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับ 17 จังหวัดภาคเหนือ เอกสารหายาก เอกสารมรดก ตลอดจนฐานข้อมูลท้องถิ่นภาคเหนือ เช่น อาหาร พืช กล้วย ไร่ เครื่องเขิน ศิลปวัฒนธรรม และวรรณกรรมขบขันล้านนา

บริการห้องค้นคว้ากลุ่มและส่วนบุคคล

ห้องสมุดกลางมีบริการห้องค้นคว้ากลุ่มที่ชั้น 1 บริเวณ true LAB@CMU จำนวน 4 ห้อง และชั้น 2 จำนวน 5 ห้อง สำหรับห้องค้นคว้าส่วนบุคคลให้บริการที่ชั้น 2 จำนวน 20 ห้อง ซึ่งสามารถใช้บัตรสมาชิกของการใช้ห้องด้วยตนเอง จากเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบสัมผัสที่จัดไว้ ตามเงื่อนไขที่กำหนด หรือติดต่อที่ เคา์เตอร์บริการยืม-คืน

บริการแจ้งข้อความเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS)

บริการแจ้งเตือนวันกำหนดส่ง หรือข่าวสารบริการของห้องสมุด สมัครรับบริการได้ที่ เคา์เตอร์บริการยืม - คืน หรือที่ <http://library.cmu.ac.th/services/sms2>

บริการเครื่องถ่ายเอกสารด้วยตนเอง

ผู้ประสงค์รับบริการ ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ เคา์เตอร์บริการยืม - คืน ชั้น 1 เพื่อเติมเงินและนำรหัสที่ได้ไปใช้งานที่เครื่องถ่ายเอกสาร ณ บริเวณ ชั้น 1 หรือชั้น 2 ห้องสมุดกลาง



บริการเสนอซื้อหนังสือ

แนะนำหนังสือให้ห้องสมุด จัดซื้อจัดหาให้บริการ ได้ที่ <http://library.cmu.ac.th/bookrecommend>

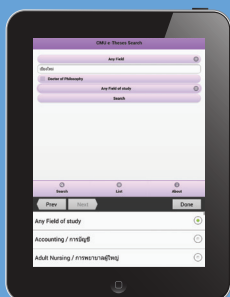
บริการอื่นๆ

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

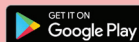
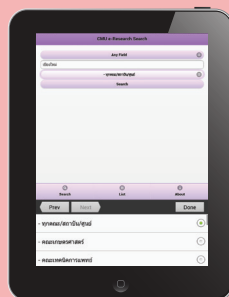
Applications

เพื่อการเข้าถึงสารสนเทศและบริการ

CMU e-Theses



CMU e-Research



CMUL AirPAC



CMUL Find Library

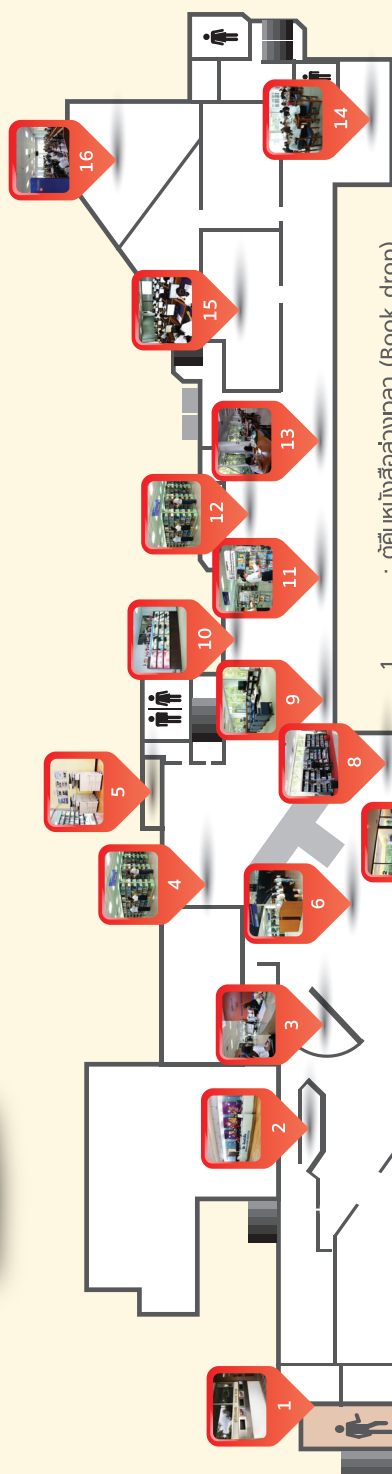


CMU e-Textbook



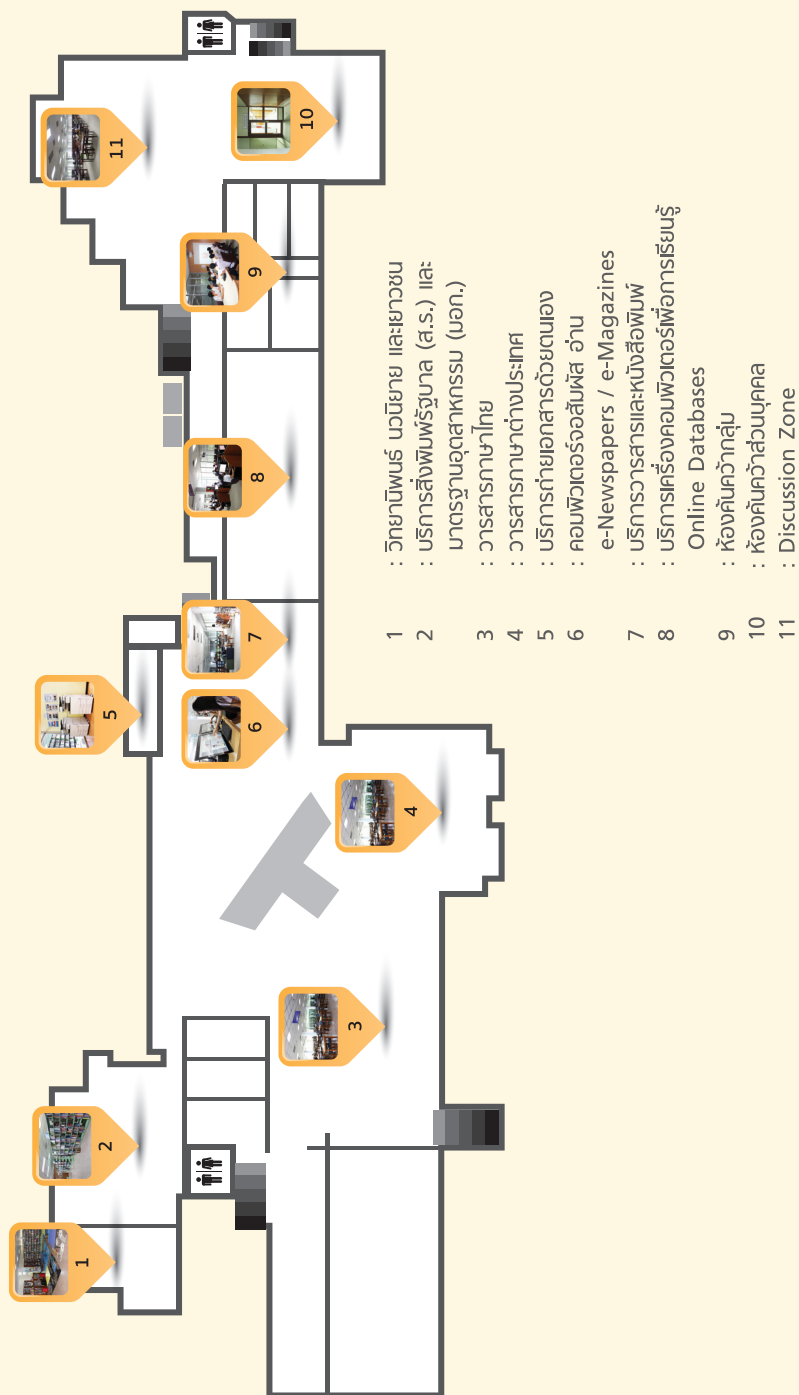
พื้นที่บริการ

ชั้น 1

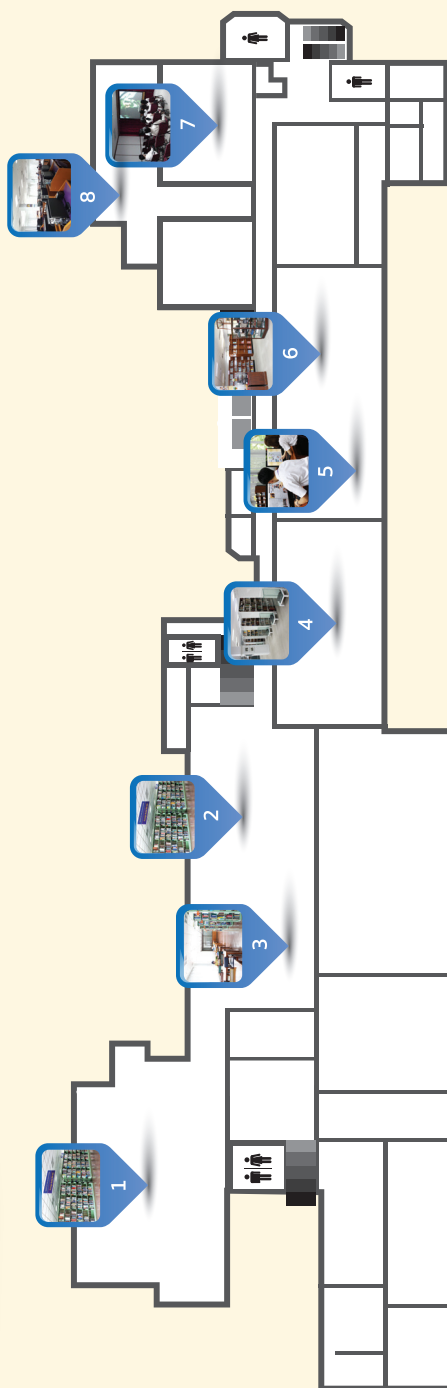


- 1 : ตู้คืนหนังสือส่งปดา (Book drop)
- 2 : บริการยืมคืน และบริการสมาชิก
- 3 : บริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย
- 4 : หนังสือภาษาไทย
- 5 : บริการเครื่องถ่ายเอกสารด้วยตนเอง
- 6 : OPAC
- 7 : ศูนย์การเรียนรู้ true LAB @ CMU
- 8 : มุมหนังสือใหม่
- 9 : มุมหนังสือ Best Seller
- 10 : สารสนเทศอาเซียน
- 11 : มุมคุณธรรม
- 12 : หนังสืออ้างอิง
- 13-14 : พื้นที่นั่งอ่าน
- 15 : ห้องฝึกอบรม 1
- 16 : บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้

ชั้น 2

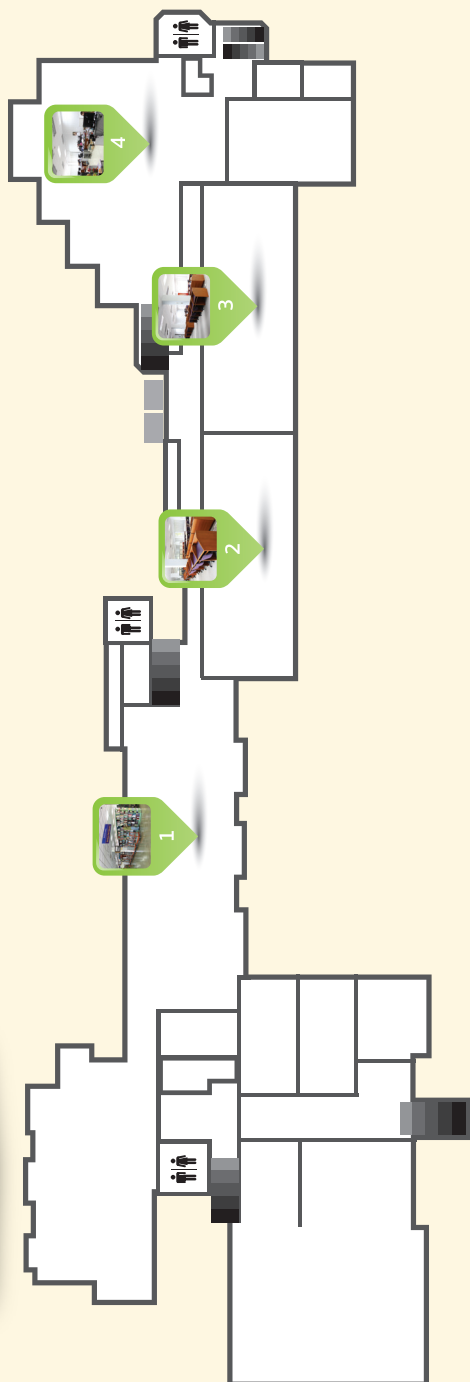


ชั้น 3



- 1 : หนังสือภาษาต่างประเทศ (หมวด 000-400, 700-900)
- 2 : หนังสือภาษาต่างประเทศ (หมวด 500-600)
- 3 : พื้นที่นั่งอ่าน
- 4 : ห้องสมุดรายการยืมกิจ นิยมมาเพินท์
- 5 : บริการไมโครฟิล์มและหนังสือพร้อมไปฉบับย้อนหลัง
- 6 : บริการสไลด์ทัศนวิสัย
- 7 : ห้องบีบีเรียเตอร์
- 8 : ห้องบริการสื่อสไลด์ทัศนวิสัยและบีบีเรียเตอร์

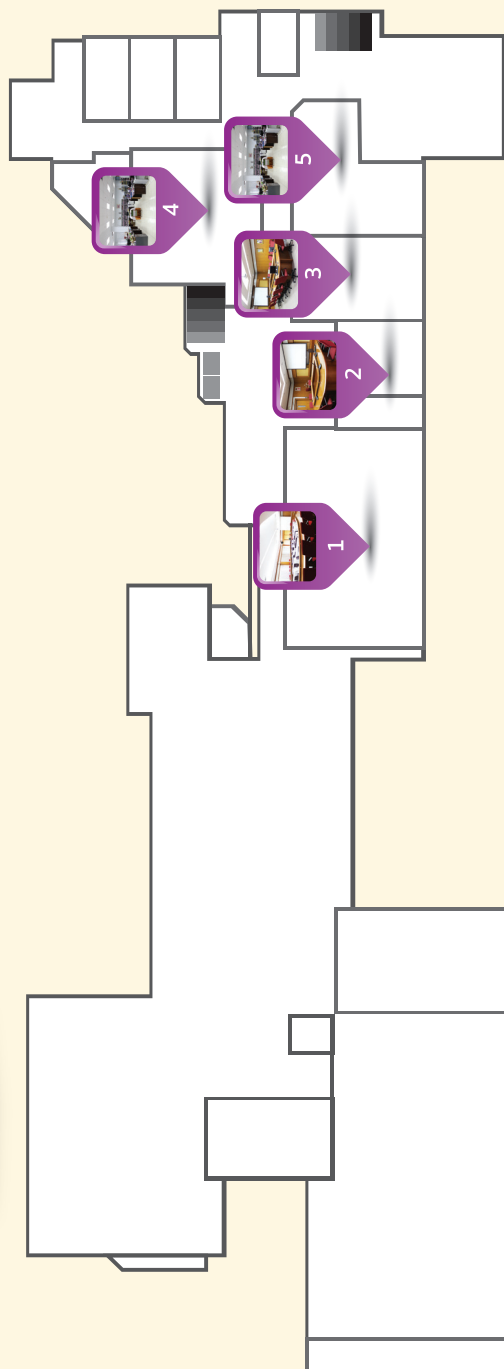
ชั้น 4



- 1 : ศูนย์สารสนเทศภาคเหนือ
- 2 : พื้นที่นั่งอ่าน
- 3 : ห้องอ่านหนังสือ Silent Zone
- 4 : งานระบบคอมพิวเตอร์

สำนักงานสำนักหอสมุด

ชั้น 5



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

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. 08.30-18.30 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 และช่วงสอบ	08.30-16.30 น. 08.30-19.30 น.	- 10.00-18.00 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 ก่อนสอบ 1 เดือน และช่วงสอบ	08.30-18.30 น. 08.30-20.30 น.	- 10.00-18.00 น.	08.30-18.30 น. (ปิดงาน 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/ พท. 13.00-16.00 น.	-	อ/ พท. 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.	-
	จิตกรศิลป์	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 ก่อนสอบกลางภาค 1 เดือน	08.30-16.30 น. 08.30-20.00 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-ปิดบริการของห้องสมุดแต่ละแห่งอาจมีการเปลี่ยนแปลง สามารถติดตามได้ที่ <http://library.cmu.ac.th> ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือ facebook.com/libraryCMU

สถานที่ตั้ง	โทรศัพท์ / โทรสาร
อาคาร 5 ชั้น (บริเวณใกล้คิง คือ สำนักทะเบียนและประมวลผล และอาคารเรียนรวม)	โทร. 0-5394-4531 โทรสาร 0-5322-2766
ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ	โทร. 0-5394-4075, 0-5394-4096 โทรสาร 0-5394-4666
ชั้น 2 อาคาร 30 ปี คณะวิทยาศาสตร์ (SCB1)	โทร. 0-5394-3319 โทรสาร 0-5394-3394
อาคารห้องสมุด ด้านข้างลานพระวิษณุกรรม	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.แม่หิยะ	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, 0-5394-4217
ชั้น 2 อาคารเรียนรวมสาริต	โทร. 0-5394-1228, 0-5394-1229
ชั้น 1 อาคารศูนย์ความเป็นเลิศตรงศาสตร์ สุขภาพ เพ็ชรอำไพ	โทร. 0-5394-2237
ชั้น 1 อาคาร 3 คณะสังคมศาสตร์	โทร. 0-5394-3518