

เอกสารคู่มือการใช้ห้องสมุด
ปีการศึกษา 2567



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ชลบุรี
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

คำนำ

การศึกษาในปัจจุบันมุ่งเน้นเสริมให้ผู้เรียนได้รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองมากยิ่งขึ้น "ห้องสมุด" จึงเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ สถานศึกษาทุกระดับจึงเล็งเห็นความสำคัญของห้องสมุด วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จึงได้จัดทำเอกสารคู่มือการใช้ห้องสมุดขึ้น เพื่อแนะนำให้นักศึกษาและบุคคลทั่วไปที่มาใช้บริการห้องสมุดได้รู้จักสารสนเทศ และเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างถูกต้องวิธี เช่น รู้ระเบียบและวิธีการใช้ห้องสมุด ขั้นตอนการเข้าใช้บริการต่าง ๆ การยืม – คืน หนังสือด้วยบาร์โค้ด ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ ตลอดจนแนะนำวิธีการเข้าใช้ฐานข้อมูลต่างๆของวิทยาลัย

เอกสารคู่มือการใช้ห้องสมุดปีการศึกษา 2567 นี้ ได้เพิ่มเนื้อหา กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ สถิติผู้เข้าใช้บริการต่างๆของห้องสมุด คู่มือการใช้งานฐานข้อมูล New CINAHL Package และคู่มือการเข้าใช้งานแอปพลิเคชัน CU-eLibrary หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับนี้ คงเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา และผู้ใช้บริการห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี เป็นอย่างดี

ลันดา สิทธิจักร

5 มกราคม 2567

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

รายนามอาจารย์และเจ้าหน้าที่	1
ประวัติและความเป็นมาของห้องสมุด	1
หน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุด	1
ระเบียบการใช้ห้องสมุด	3
ข้อปฏิบัติสำหรับการเข้าใช้บริการห้องสมุด	3
บริการยืม-คืนสิ่งพิมพ์	3
การยืมทรัพยากรสารสนเทศ ของห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี	4
ขั้นตอนการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี	4
การคืนทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี	5
ขั้นตอนการคืนทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี	5
การยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์จากฐานข้อมูล CU-elibrary	6
ขั้นตอนการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์จากฐานข้อมูล CU-elibrary	6
จำนวนและประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ	7
จำนวนฐานข้อมูล	7
ระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ	8
ระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศระบบ NLM	8
ระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศระบบ LC	9
กฎหมายลิขสิทธิ์ที่เกี่ยวข้อง	11
ภาคผนวก	24
-สถิติผู้เข้าใช้บริการ/การยืม-คืนหนังสือ/การเข้าใช้ฐานข้อมูลของห้องสมุด ประจำปี 2567	25
-สรุปสถิติการเข้าใช้ฐานข้อมูล NEW CINAHL PACKAGES (EDS) ประจำปี 2567	26
บรรณานุกรม	31

ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

รายนามผู้รับผิดชอบห้องสมุด

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและประกันคุณภาพ

อาจารย์ ดร.ทศิธรรัตน์ รื่นเรือง

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างานห้องสมุด

นางลันดา สิริจักร

บรรณารักษ์ชำนาญการ

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

นางสุรางค์ แซ่ตั้ง

นางนิชาพร พิพัฒน์

แนะนำเว็บไซต์ห้องสมุด : <https://sites.google.com/bnc.ac.th/library/>

ประวัติความเป็นมาของห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ก่อเกิดขึ้นพร้อม ๆ กับการก่อตั้งวิทยาลัยพยาบาลชลบุรี โดยมีสถานที่ตั้งอยู่ที่อาคารเรียน 1 (ปัจจุบันเป็นห้องประชุมเฟื่องฟ้า) แต่เนื่องจากจำนวนนักศึกษาเพิ่มขึ้นทุกปี ทำให้ห้องสมุดคับแคบและไม่สามารถให้บริการได้อย่างเพียงพอกับจำนวนนักศึกษา ประกอบกับวิทยาลัย ได้สร้างอาคารเรียนใหม่ซึ่งเป็นอาคารเรียน 3 ชั้น ห้องสมุดจึงได้ย้ายจากสถานที่ตั้งเดิมมาอยู่ที่ชั้น 1 อาคารเรียน 3 ทำให้ห้องสมุดอยู่ในตำแหน่งที่เป็นศูนย์กลางระหว่างอาคารเรียนและหอพักนักศึกษา (หลังเก่า) ซึ่งสะดวกในการมาใช้บริการของนักศึกษา และปราศจากเสียงรบกวน มีแสงสว่างเพียงพอ มีอุณหภูมิที่เหมาะสมสำหรับการศึกษาค้นคว้า เนื่องจากการติดเครื่องปรับอากาศทำให้อากาศไม่ร้อนอบอ้าว ภายในห้องมีการจัดพื้นที่สำหรับแสดงหนังสือใหม่ และแนะนำหนังสือใหม่ประจำเดือน แจกข่าวสารต่างๆผ่านกลุ่มไลน์ห้องสมุด ภายในห้องยังได้จัดที่นั่งทั่วไปและเฉพาะบุคคล และได้ตั้งกระถางต้นไม้และแจกันตามโต๊ะเพื่อสร้างบรรยากาศให้สดชื่นและเอื้อต่อการเรียนรู้ของมารับบริการ

นอกจากนี้ห้องสมุดยังได้จัดมุมต่าง ๆ เช่น มุมเรียนรู้ตามอัธยาศัย มุมพักผ่อนตามอัธยาศัย มุมหนังสือวิจัย มุมหนังสือภาษาอังกฤษ มุมสืบค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ มุมหนังสือเตรียมสอบสภา ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับสะดวกในการศึกษาค้นคว้าสิ่งพิมพ์มากยิ่งขึ้น

หน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุด แบ่งเป็น 4 ด้าน

1. งานบริหาร
2. งานเทคนิค
3. งานบริการ
4. งานวิชาการ

1. งานบริหารห้องสมุด ได้แก่

- 1.1 ศึกษานโยบายการบริหารของวิทยาลัยเกี่ยวกับปัจจัยเกื้อหนุนในการประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน สำนวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษา
- 1.3 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีห้องสมุด ให้ครอบคลุมงานต่าง ๆ ดังนี้
 - กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และวางแผนงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัย
 - วางแผนการดำเนินงานห้องสมุด เช่น การจัดซื้อหนังสือประจำปี
- 1.4 รับผิดชอบติดต่อและประสานงานกับอาจารย์ทุกสาขาวิชาในการเสนอทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน
- 1.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

2. งานเทคนิคห้องสมุด ได้แก่

- 2.1 การคัดเลือก การจัดซื้อ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด
- 2.2 การลงทะเบียน การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ และกำหนดหัวเรื่อง
- 2.3 นำทรัพยากรสารสนเทศบันทึกลงในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ
- 2.4 จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศและจัดเข้าชั้น เพื่อให้บริการ
- 2.5 ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศและสำรวจหนังสือประจำปี

3. งานบริการห้องสมุด ได้แก่

- 3.1 บริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศด้วยบาร์โค้ด
- 3.2 บริการแนะนำการสืบค้นจากฐานข้อมูลต่างที่ห้องสมุดให้บริการ
- 3.3 บริการตอบถามและช่วยการค้นคว้าทาง Line ห้องสมุด
- 3.4 บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการสืบค้น การหาข้อมูลต่างๆทาง Line ห้องสมุด
- 3.5 บริการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศไปฝึกนอกสถานที่

4. งานวิชาการ

- 4.1 ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด/การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศแก่นักศึกษาใหม่
ทุกหลักสูตรและผู้อบรม
- 4.2 ให้ความรู้และคำแนะนำการค้นหาข้อมูลแก่ผู้มาศึกษาดูงานและบุคคลทั่วไป
- 4.3 จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด/ คู่มือการสืบค้นข้อมูล และการเขียนอ้างอิง
- 4.4 แนะนำการเขียนบรรณานุกรมและรายงานแก่นักศึกษาใหม่และผู้อบรม
- 4.5 ปรับปรุง/พัฒนา เว็บไซต์ ของห้องสมุดให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

ระเบียบการใช้ห้องสมุด

* เวลาการให้บริการ

- วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 – 19.00 น.
- วันอาทิตย์ เวลา 16.00 – 19.00 น.

หมายเหตุ เวลาเปิด – ปิด ห้องสมุดอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด

อาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และบุคคลภายนอกทั่วไป

ข้อปฏิบัติสำหรับการเข้าใช้บริการห้องสมุด

ลำดับ	รายการ
1	ผู้เข้าห้องสมุดทุกคนต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2	ก่อนเข้าห้องสมุดต้องถอดรองเท้า และวางกระเป๋า สิ่งของต่างๆไว้ในล็อกเกอร์หน้าห้องสมุด
3	ห้าม นำกระเป๋า ถุง ย่าม แฟ้ม เข้ามาในห้องสมุด
4	ห้าม นำหนังสือทุกชนิดออกจากห้องสมุด โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือมิได้ยืมอย่างถูกต้อง
5	ไม่ขีด-เขียน ตัด หรือพับหนังสือ ซึ่งเป็นของส่วนรวม
6	ไม่นำอาหารและของขบเคี้ยวเข้ามารับประทานในห้องสมุด
7	รักษาความสงบ เรียบร้อย ขณะใช้ห้องสมุดไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
8	หนังสือที่ได้รับการยืมแล้วให้นำออกนอกห้องสมุดทันที
9	ถ้ามีข้อสงสัยเกี่ยวกับการค้นหาสิ่งพิมพ์หรือการสืบค้นข้อมูลให้สอบถามบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

การบริการยืม-คืน สิ่งพิมพ์

ผู้ยืม	ประเภทของหนังสือ/เล่ม	จำนวน/เล่ม	ระยะเวลา/วัน
อาจารย์	หนังสือทั่วไป หนังสือจอง (Reserved Book)	20	30 วัน
นักศึกษา	หนังสือทั่วไป หนังสือจอง (Reserved Book)	6	7 วัน
ผู้อบรม	หนังสือทั่วไป หนังสือจอง (Reserved Book)	6	7 วัน
บุคคลภายนอก	หนังสือทั่วไป	3	5 วัน
***หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ			

การยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

1. แสดงบัตรสมาชิกห้องสมุด/บัตรนักศึกษา และทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืมที่เคาน์เตอร์
 2. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสแกนบาร์โค้ดบัตรสมาชิก ตรวจสอบสิทธิการยืม และบันทึกข้อมูลการยืมลงในระบบห้องสมุดโดยวิธีการสแกนวิธีสแกนบาร์โค้ดแต่ละเล่ม
 3. ผู้ใช้บริการประทับตรากำหนดส่งหนังสือด้วยตนเอง และนำหนังสือออกจากห้องสมุดทันที
- ผู้รับบริการ: นักศึกษาพยาบาลทุกหลักสูตร อาจารย์ ผู้อบรม และบุคคลภายนอก

ขั้นตอนการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี มีดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติงาน (Work Flow)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
	1. เริ่มต้น		
-เจ้าหน้าที่ห้องสมุด -ผู้รับบริการ	2. แสดงบัตรสมาชิก/บัตร นักศึกษา	-ผู้รับบริการแสดงบัตรสมาชิกหรือ บัตรนักศึกษา	10 วินาที
-เจ้าหน้าที่ห้องสมุด -ผู้รับบริการ	3. ตรวจสอบสิทธิการยืม และหนังสือค้างส่ง	-เจ้าหน้าที่ห้องสมุดยิงบาร์โค้ด ตรวจสอบสิทธิการยืมด้วย โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aduads	10 วินาที
-เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	4. ยืมหนังสือ	-สแกนบาร์โค้ดหนังสือเข้าในระบบ โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aduads ในเครื่องคอมพิวเตอร์	1 นาที
-เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	5. คืนบัตรสมาชิกและ ส่งมอบหนังสือ	-คืนบัตรสมาชิกและส่งมอบ หนังสือตามที่ผู้รับบริการยืม	10 วินาที
ผู้รับบริการ	6. ประทับตราวัน กำหนดส่ง	-ผู้รับบริการประทับตราวันส่ง หนังสือและตรวจสอบความถูกต้อง	30 วินาที
ผู้รับบริการ	7. นำหนังสือออกนอก ออกสมุด	-ผู้รับบริการนำหนังสือออกนอก ห้องสมุด	10 วินาที
	8. จบ	รวมระยะเวลาที่ได้รับหนังสือ ที่ยืมภายในห้องสมุด	2 นาที 50 วินาที
หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการยืมหนังสือ			

การคืนทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

1. นำทรัพยากรสารสนเทศมาที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน
2. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสแกนบาร์โค้ดสารสนเทศ และบันทึกข้อมูลการคืนลงในระบบห้องสมุดโดยวิธีการสแกนวิธีสแกนบาร์โค้ดแต่ละเล่ม
3. ตรวจสอบหนังสือค้างส่ง
4. แจ้งยอดหนังสือค้างส่ง

ผู้รับบริการ: นักศึกษาพยาบาลทุกหลักสูตร อาจารย์ ผู้อบรม และบุคคลภายนอก

ขั้นตอนการคืนทรัพยากรสารสนเทศ ของห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี มีดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติงาน (Work Flow)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
	1. เริ่มต้น		
-ผู้รับบริการ	2. ยื่นหนังสือที่คืน	-ผู้รับบริการยื่นหนังสือที่ต้องการคืนที่เคาน์เตอร์	10 วินาที
-เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	3. สแกนบาร์โค้ดหนังสือที่ผู้รับบริการต้องการคืน	-เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสแกนบาร์โค้ดหนังสือด้วยโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aduads	10 วินาที
-เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	4. ตรวจสอบยอดหนังสือค้างส่ง	-เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจสอบยอดหนังสือค้างส่งด้วยโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aduads	1 นาที
-เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	5. แจ้งยอดหนังสือค้างส่ง	-เจ้าหน้าที่ห้องสมุดแจ้งยอดหนังสือค้างส่ง	30 วินาที
	6. จบ	รวมระยะเวลาที่ได้รับหนังสือที่ยืมภายในห้องสมุด	1.83 นาที

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการคืนยืมหนังสือ

การยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์จากฐานข้อมูล CU-elibrary ของห้องสมุด

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

ผู้รับบริการ: นักศึกษาพยาบาลทุกหลักสูตร อาจารย์ ผู้อบรม และบุคคลภายนอก

ขั้นตอนการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี มีดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติงาน (Work Flow)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
	1. เริ่มต้น		
-ผู้รับบริการ	2. พิจารณา สมัครสมาชิก	-ผู้รับบริการตรวจสอบว่ามีบัญชีสมาชิก CU—elibrary ของตนเองแล้วหรือไม่	30 วินาที
-ผู้รับบริการ	3. สมัครสมาชิก	ผู้รับบริการสมัครสมาชิกด้วยตนเอง กรณียังไม่มีบัญชีสมาชิก หรือแจ้งบรรณารักษ์เพื่อลงข้อมูลสมาชิก	2 นาที
-ผู้รับบริการ	4. เข้าสู่ระบบ	-ผู้รับบริการเข้าสู่ระบบในกรณีมีบัญชีสมาชิกแล้ว	30 วินาที
-ผู้รับบริการ	5. เลือกหนังสือที่จะยืม	-ผู้รับบริการเลือกหนังสือที่ต้องยืม การลงทะเบียน ตามจำนวนที่ต้องการ โดยไม่เกิน 5 ชุด/คน	3 นาที
ผู้รับบริการ	6. การยืม E-Books	-ผู้รับบริการการยืม E-Books ได้ไม่เกิน 5 ชุด/คน -ระยะเวลายืมได้ 5 วัน - E-Books ที่ยืมแล้วอยู่ใน Shelf	3 นาที
ผู้รับบริการ	7. การคืน E-Books	- เข้าชั้นหนังสือ - เลือก E-Books ที่ต้องการคืน - กรณีไม่คืน E-Books ด้วยตนเอง เมื่อถึงกำหนดเวลา หนังสือจะออกจาก Shelf เองโดยอัตโนมัติ	3 นาที
	8. จบ	รวมระยะเวลาที่ใช้ในการยืม E-Books ในระบบด้วยตนเอง	9 นาที
หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการยืมหนังสือ			

จำนวนและประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

รายการ	จำนวน/เล่ม/ชุด
จำนวนและประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ	19,246
-หนังสือทางการแพทย์พยาบาล	7721
-หนังสือวิทยาศาสตร์สุขภาพ	8364
-หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ภาษาไทย (E-Books)	2444
-หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ (E-Books)	267
จากฐานข้อมูล IG Library	
-หนังสือวิจัย - วิทยานิพนธ์	450

จำนวนวารสารวิชาการทุกประเภท

รายการ	จำนวน/เล่ม/ชุด
จำนวนวารสารวิชาการทุกประเภท	
-วารสารวิชาชีพทางการแพทย์พยาบาลอิเล็กทรอนิกส์ ภาษาไทย (E-Journal)	24 ชื่อเรื่อง
-วารสารวิชาชีพทางการแพทย์พยาบาลอิเล็กทรอนิกส์ ภาษาอังกฤษ (E-Journal) จากฐานข้อมูล CINAHL COMPLETE	114 ชื่อเรื่อง

จำนวนหนังสือพิมพ์ จำนวน 1 ฉบับ	ไทยรัฐ
--------------------------------	--------

จำนวนฐานข้อมูลที่ให้บริการ จำนวน 7 ฐาน คือ

รายการ
1.CINAHL Complete เข้าที่ http://search.ebscohost.com User ID : bnc_chon Password : nurse@2566
2.CU-eLibrary เข้าที่ https://elibrary-bncch.cu-elibrary.com/
3.IG Library เป็นฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Books) เข้าที่ https://Portal.igpublish.com/iglibrary/ User ID : th_bconc01 Password : th_bconc@01
4.ThaiLis เป็นฐานข้อมูลด้านงานวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา เข้าที่ http://www.thailis.or.th/tdc/

รายการ
5. THAIJO เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมวารสารอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ทางด้านพยาบาล และวิทยาศาสตร์สุขภาพ เข้าที่ https://www.tci-thaijo.org/
6.TCI เป็นฐานข้อมูลการอ้างอิงวารสารไทย เข้าที่ https://tci-thailand.org/
7.เครือข่ายห้องสมุดทางการแพทย์แห่งประเทศไทย เข้าที่ https://nssgateway.com/

ระบบการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ มี 2 ระบบ คือ

1. การจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกา (NLM.)
2. การจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกา (LC.)

1. การจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกา (NLM)

1) วิทยาศาสตร์การแพทย์พื้นฐาน แบ่งความรู้ออกเป็น 8 หมวดใหญ่ ได้แก่

- QS กายวิภาคศาสตร์ของมนุษย์ (Human Anatomy)
- QT สรีรวิทยา (Physiology)
- QU ชีวเคมี (Biochemistry)
- QV เภสัชวิทยา (Pharmacology)
- QW จุลชีววิทยาและภูมิคุ้มกัน (Bacteriology and Immunology)
- QX ปรสิตวิทยา (Parasitology)
- QY พยาธิวิทยาคลินิก (Clinical Pathology)
- QZ พยาธิวิทยา (Pathology)

2) วิชาการแพทย์และวิชาที่เกี่ยวข้องกับการแพทย์ แบ่งความรู้ออกเป็น 33 หมวดใหญ่
ได้แก่

- W แพทย์ (Medical Profession)
- WA สาธารณสุขศาสตร์ (Public Health)
- WB อายุรศาสตร์ (Practice of Medicine)
- WC โรคติดเชื้อต่าง ๆ (Infections Diseases)
- WD100 โรคขาดธาตุอาหาร (Deficiency Diseases)
- WE ระบบกล้ามเนื้อและโครงกระดูก (Musculoskeletal System)
- WF ระบบหายใจ (Respiratory System)
- WG ระบบหัวใจและเส้นเลือด (Cardiovascular System)
- WH ระบบทางเดินของเลือดและน้ำเหลือง (Hemic and Lymphatic System)
- WI ระบบกระเพาะอาหารและลำไส้ (Gastrointestinal System)
- WJ ระบบปัสสาวะและอวัยวะสืบพันธุ์ (Urogenital System)

- WK ระบบต่อมไร้ท่อ (Endocrine System)
- WL ระบบประสาท (Nervous System)
- WM จิตเวชศาสตร์ (Psychiatry)
- WN รังสีวิทยา (Radiology)
- WO ศัลยศาสตร์ (Surgery)
- WP นรีเวชวิทยา (Gynecology)
- WQ สูติศาสตร์ (Obstetrics)
- WR วิทยาโรคผิวหนัง (Dermatology)
- WS กุมารเวชศาสตร์ (Pediatrics)
- WT เวชศาสตร์วัยชราและโรคเรื้อรัง (Geriatrics,Chronic Diseases)
- WU ทันตแพทยศาสตร์ ศัลยกรรมช่องปาก (Dentistry,Oral Surgery)
- WV โสต ศอ นาสิก ลาริงซ์วิทยา (Otolaryngology)
- WW จักษุวิทยา (Ophthalmology)
- WX กิจการโรงพยาบาล (Hospitals)
- WY การพยาบาล (Nursing)
- WZ ประวัติการแพทย์ (History of Medicine)

2. การจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกา (LC) แบ่งเป็น 20 หมวดใหญ่ ดังนี้

- A เกี่ยวกับเรื่องทั่วไป (General Work)
- B ปรัชญา จิตวิทยา ศาสนา (Philosophy, Psychology, Religion)
- C ประวัติศาสตร์และศาสตร์ต่าง ๆ (Auxiliary Sciences of History)
- D ประวัติศาสตร์ทั่วไป และประวัติศาสตร์โลกเก่า
- E-F ประวัติศาสตร์อเมริกา (History : America)
- G ภูมิศาสตร์ มานุษยวิทยา โบราณคดี นันทนาการ (Geography, Antropology, Recreation)
- H สังคมศาสตร์ (Social Sciences)
- J รัฐศาสตร์ (Political Sciences)
- K กฎหมาย (Law)
- L การศึกษา (Education)
- M ดนตรี (Music and Books on Music)
- N ศิลปกรรม (Fine Arts)
- P ภาษาศาสตร์ และวรรณคดี (Language and Literature)
- Q วิทยาศาสตร์ทั่วไป คณิตศาสตร์ (Sciences)

- R แพทยศาสตร์ (Medicine)
- S เกษตรกรรม การเลี้ยงสัตว์ การประมง อุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องด้วยพืชและสัตว์
ตลอดจนกีฬาล่าสัตว์ (Agriculture)
- T เทคโนโลยี (Technology)
- U ยุทธศาสตร์ (Military Science)
- V นาวิกศาสตร์ (Naval Science)
- Z บรรณานุกรมและบรรณารักษศาสตร์ (Bibliography and Library Science)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
คู่มือการใช้งานลิขสิทธิ์ที่เป็นธรรมสำหรับบรรณารักษ์และห้องสมุด¹

1. บทนิยาม

บรรณารักษ์² หมายถึง บุคคลที่รับผิดชอบในการบริหารและดำเนินงานในห้องสมุด รวมถึงผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุด ทั้งนี้ แม้ว่ากฎหมายลิขสิทธิ์ไม่มีบทนิยามคำว่า "บรรณารักษ์" แต่ "บรรณารักษ์"ตามเจตนารมณ์ของกฎหมายลิขสิทธิ์หมายถึงผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดด้วย

ห้องสมุด หมายถึง แหล่งบริการสารสนเทศ ทั้งในรูปสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้บริหารดำเนินงาน และบริการผู้ใช้ มีวัตถุประสงค์โดยทั่วไปเพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย การพักผ่อนหย่อนใจ ความจรรโลงใจ และอาจมีชื่อเรียกอย่างอื่นที่หลากหลายแตกต่างกันไป

2. ประเภทงานอันมีลิขสิทธิ์ที่กฎหมายให้ความคุ้มครอง (พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และแก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา 6 วรรคแรก)

กฎหมายลิขสิทธิ์กำหนดให้ความคุ้มครองแก่งาน 9 ประเภท ได้แก่

1. งานวรรณกรรม
2. งานนาฏกรรม
3. งานศิลปกรรม
4. งานดนตรีกรรม
5. งานโสตทัศนวัสดุ
6. งานภาพยนตร์
7. งานสิ่งบันทึกเสียง
8. งานแพร่เสียงแพร่ภาพ
9. งานอื่นใดในแผนกวรรณคดี วิทยาศาสตร์ หรือศิลปะ

ดูรายละเอียด 1 - 9 เพิ่มเติมในภาคผนวก

3. สิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์ (พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ฯ มาตรา 15)

กฎหมายลิขสิทธิ์กำหนดให้เจ้าของลิขสิทธิ์มีสิทธิแต่เพียงผู้เดียวในการกระทำใดๆ แก่งานของตน ดังนี้

1. การทำซ้ำ เช่น ทำสำเนา ไม่ว่าจะด้วยวิธีการ สแกน ดาวน์โหลด แชร์ไฟล์ เป็นต้น
2. ดัดแปลง เช่น แก้ไข ปรับปรุง แปล เรียบเรียง แปลและเรียบเรียง เป็นต้น
3. เผยแพร่ต่อสาธารณชน เช่น อัปโหลด นำงานลิขสิทธิ์ไปเผยแพร่ในที่สาธารณะ เปิดเพลงในร้านอาหาร
4. โอน
5. อนุญาตให้บุคคลอื่นใช้งานลิขสิทธิ์
6. ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนาเฉพาะงานประเภททัศนวัสดุ สิ่งบันทึกเสียง ภาพยนตร์ และโปรแกรม

คอมพิวเตอร์ เท่านั้น สำหรับงานวรรณกรรม (หนังสือ) ไม่ต้องห้ามในการให้เช่า หากบุคคลอื่นต้องการใช้สิทธิดังกล่าวต้องขออนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ก่อน มิฉะนั้นอาจเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

¹เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้เป็นเพียงคำแนะนำเบื้องต้น การปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้ไม่ได้หมายความว่า จะไม่เข้าข่ายการละเมิดลิขสิทธิ์ทุกกรณี ทั้งนี้ การกระทำใดเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือไม่ จะต้องพิจารณาข้อเท็จจริง เนื้อหา และปริมาณในการใช้งานเป็นรายกรณีไป

²ความหมายของ "บรรณารักษ์" ตามบัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน กพ. หมายถึง ผู้สำเร็จการศึกษาขั้นต้นระดับปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารสนเทศศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดโดยใช้วิชาชีพในการบริหารจัดการ การดำเนินงาน และการบริการห้องสมุด

4. สิ่งที่ไม่มิลิขสิทธิ์

การคุ้มครองงานลิขสิทธิ์ไม่รวมถึงขั้นตอน ความคิด วิธีการ กรรมวิธี แนวความคิด หลักการ การค้นพบ หรือทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์หรือคณิตศาสตร์ (มาตรา 6 วรรค 2) รวมทั้งกฎหมายยังกำหนดให้งานต่อไปนี้ไม่ถือเป็นงานลิขสิทธิ์ (มาตรา 7) ได้แก่

(1) ข่าวประจำวัน และข้อเท็จจริงต่างๆ ที่มีลักษณะเป็นเพียงข่าวสาร อันมิใช่งานในแผนกวรรณคดี

แผนกวิทยาศาสตร์ หรือแผนกศิลปะ

(2) รัฐธรรมนูญและกฎหมาย

(3) ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง คำชี้แจง และหนังสือโต้ตอบของกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงาน

อื่นใดของรัฐหรือของท้องถิ่น

(4) คำพิพากษา คำสั่ง คำวินิจฉัย และรายงานของทางราชการ

(5) คำแปลและการรวบรวมสิ่งต่างๆ ตาม (1) ถึง (4) ที่กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ

หรือของท้องถิ่นจัดทำขึ้น

ดังนั้น การนำผลงานตามข้อ (1) - (5) ไปใช้จึงไม่ต้องขออนุญาตจากผู้ใด นอกจากนั้นคำหรือวลีสั้นๆ อาทิ ชื่อเพลง คำคม หรือชื่อหนังสือ ไม่ได้รับความคุ้มครองภายใต้กฎหมายลิขสิทธิ์ เนื่องจากไม่มีการสร้างสรรค์ที่เพียงพอที่จะได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายลิขสิทธิ์ แต่สิ่งเหล่านี้อาจได้รับความคุ้มครองภายใต้กฎหมายอื่น เช่น กฎหมาย เครื่องหมายการค้า เป็นต้น

อย่างไรก็ดี กรณีข่าวประจำวันหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่มีลักษณะเป็นเพียงข่าวนั้น จะต้องเป็นข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในเหตุการณ์ขณะนั้น เช่น วัน เวลา สถานที่ ชื่อบุคคล จำนวนคน ปริมาณ เป็นต้น แต่หากมีการนำข้อมูล ดังกล่าวมาเรียบเรียงจนมีลักษณะเป็นงานวรรณกรรม อาทิ การวิเคราะห์ข่าว หรืออาจมีภาพประกอบเหตุการณ์นั้น ผลงานนั้นอาจได้รับความคุ้มครองในลักษณะของงานวรรณกรรมและงานศิลปกรรมตามลำดับ

5. ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์

แม้ว่ากฎหมายลิขสิทธิ์จะกำหนดให้เจ้าของลิขสิทธิ์มีสิทธิแต่เพียงผู้เดียว แต่กฎหมายยังเปิดโอกาสให้แก่

สังคมได้รับประโยชน์จากงานสร้างสรรค์อันมีลิขสิทธิ์ โดยไม่ต้องขออนุญาตหรือจ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าของลิขสิทธิ์

แต่ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ กฎหมายได้กำหนดเงื่อนไขและการกระทำที่เป็น

ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์ไว้ในพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ฯ มาตรา 32 ถึง มาตรา 43

หลักการสำคัญของมาตรา 32 วรรคหนึ่ง

การกระทำต่องานอันมีลิขสิทธิ์ที่จะเข้าเงื่อนไขไม่ถือเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ จะต้องมีความองค์ประกอบ

ครบทั้ง 2 กรณี คือ

- (1) ไม่ขัดต่อการแสวงหาประโยชน์จากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามปกติของเจ้าของลิขสิทธิ์ และ
- (2) ไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควร (ศึกษาข้อมูล

เพิ่มเติมในคำถามคำตอบข้อ 12)

การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการกระทำที่ขัดต่อการแสวงหาประโยชน์ตามปกติและกระทบกระเทือนสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควรหรือไม่ นั้น จะต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็น

รายกรณี โดยอาศัยปัจจัยและข้อเท็จจริงต่างๆ มาประกอบ โดยเฉพาะเรื่องปริมาณของการนำไปใช้ หากมีขนาดหรือ

จำนวนของการนำไปใช้จำนวนมาก ก็ยังมีโอกาสที่จะเกินเลยจากกรอบที่กฎหมายยอมให้ใช้สิทธิได้

6. ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุด³

บรรณารักษ์ของห้องสมุดสามารถกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งได้โดยมิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ หาก

มิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร (มาตรา 34) ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) การทำซ้ำเพื่อใช้ในห้องสมุดหรือให้แก่ห้องสมุดอื่น
- (2) การทำทั้งทางตอนตามสมควรให้แก่บุคคลอื่นเพื่อเป็นประโยชน์ในการวิจัยหรือการศึกษา
- (3) การดำเนินการตาม (1) และ (2) จะต้องไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไรและเป็นไปตามเงื่อนไข

ของมาตรา 32 วรรคหนึ่ง

ขอยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์ตามมาตรา 34 นี้ เป็นเรื่องการทำซ้ำเท่านั้น ซึ่งการทำซ้ำตามบทนิยามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ฯ หมายถึง "การคัดลอกไม่ว่าด้วยวิธีใดๆ เลียนแบบ ทำสำเนา ทำแม่พิมพ์ บันทึกเสียงบันทึกภาพ หรือบันทึกเสียงและภาพจากต้นฉบับ สำเนา หรือจากการโฆษณาในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน..."

เนื่องจากกฎหมายลิขสิทธิ์กำหนดหลักการดังกล่าวไว้อย่างกว้างๆ และไม่มีคำนิยามในกฎหมายว่าการกระทำแค่ไหนเพียงใดที่เข้าข่ายเป็นการแสวงหาไร หรือมีผลกระทบต่อแสวงหาประโยชน์หรือเกิดผลอย่างไรจึงจะเรียกว่าเกินสมควร ทำให้ไม่สามารถกำหนดหลักเกณฑ์ตายตัวเกี่ยวกับปริมาณหรือจำนวนที่จะนำมาอ้างอิงให้เป็นบรรทัดฐานในการใช้งานลิขสิทธิ์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดได้ หรือคำพิพากษาของศาลก็ไม่อาจนำไปใช้ได้ในทุกกรณี เนื่องจากข้อเท็จจริงในขณะศาลพิจารณาอาจมีความแตกต่างกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน

7. ขอยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์สำหรับห้องสมุด

7.1 การทำซ้ำหรือดัดแปลงเพื่อประโยชน์ของคนพิการ

กฎหมายลิขสิทธิ์ได้กำหนดขอยกเว้นให้ห้องสมุดในฐานะที่เป็นหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่มีอำนาจหน้าที่

หรือมีวัตถุประสงค์หรือกิจกรรมหลักเพื่อการศึกษา อาจพิจารณาจัดทำสำเนาและดัดแปลงงานอันมีลิขสิทธิ์ของผู้อื่น

เพื่อประโยชน์ของคนพิการที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น การได้ยิน สติปัญญาและการเรียนรู้ โดยการทำงาน

อันมีลิขสิทธิ์มาจัดทำเป็นสื่อชนิดต่างๆ เช่น หนังสืออักษรเบรลล์ หนังสือเสียง สื่อภาษามือ บัตรคำ บัตรภาพ เป็นต้น

อย่างไรก็ดี การกระทำดังกล่าวจะต้องกระทำเพื่อประโยชน์ของคนพิการตามความจำเป็น มี
การอ้างอิง

แหล่งที่มาของผลงาน และผลงานที่นำมาดัดแปลงจะต้องเป็นผลงานที่ได้มีการจำหน่ายแล้วเท่านั้น
ตลอดจนจะต้อง

ไม่มีการแสวงหากำไรและไม่ขัดต่อการแสวงหาประโยชน์หรือกระทบสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์⁴

³แม้ว่ากฎหมายลิขสิทธิ์จะมีข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์การทำซ้ำของบรรณารักษ์
ห้องสมุดตามมาตรา 34 ประกอบมาตรา 32 วรรคหนึ่ง พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ แต่การทำสำเนา ผลงาน
อันมีลิขสิทธิ์ควรพิจารณาดำเนินการจัดทำตามความเหมาะสม

⁴มาตรา 32 วรรค 2 (9) และประกาศกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยการทำซ้ำและดัดแปลงงานของคน
พิการที่ไม่สามารถเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์ได้ความจำเป็น พ.ศ.2558

7.2 การลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิ

ข้อมูลการบริหารสิทธิ คือ ข้อมูลที่บ่งชี้ถึงตัวผู้สร้างสรรค์ งานสร้างสรรค์ นักแสดง การแสดง เจ้าของลิขสิทธิ์หรือระยะเวลาและเงื่อนไขการใช้งานอันมีลิขสิทธิ์ ตลอดจนตัวเลขหรือรหัสแทนข้อมูลดังกล่าว โดยข้อมูลเช่นนี้นี้ติดอยู่หรือปรากฏเกี่ยวข้องกับงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิ่งบันทึกการแสดง การลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าวจึงถือเป็นการละเมิดข้อมูลการบริหารสิทธิซึ่งมีบทลงโทษตามกฎหมาย

อย่างไรก็ดี กฎหมายได้กำหนดข้อยกเว้นให้สิทธิห้องสมุดอาจลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิและอาจเผยแพร่ผลงานที่มีการลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิได้ แต่มีเงื่อนไขว่าจะต้องกระทำการงานที่ได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย และมีความจำเป็นต้องสงวนเก็บรักษางานหรือสำเนางานนั้นไว้ โดยจะต้องไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร⁵ เช่น การฉีกปกหนังสือที่มีข้อมูลการบริหารสิทธิ เป็นต้น

ตัวอย่างของข้อมูลการบริหารสิทธิ เช่น ข้อมูลที่บอกว่าผู้สร้างสรรค์คือใคร เจ้าของลิขสิทธิ์คือใคร ปีที่มีการสร้างสรรค์งานอันมีลิขสิทธิ์คือปีใด โดยข้อมูลนี้อาจจะเป็นภาษาสามัญที่สามารถอ่านได้ รวมถึงตัวเลขหรือรหัสที่ใช้แทนข้อมูลเหล่านั้นด้วยเช่น รหัสเลขมาตรฐานหนังสือสากล (International Standard Book Number (SBN)) เป็นต้น⁶

7.3 การหลบเลี่ยงมาตรการทางเทคโนโลยี

มาตรการทางเทคโนโลยี คือ เทคโนโลยีที่เจ้าของลิขสิทธิ์นำมาใช้ป้องกันการทำซ้ำซ้ำซ้ำหรือควบคุมการ

เข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิ่งบันทึกการแสดง โดยเทคโนโลยีเช่นนี้ได้นำมาใช้กับงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิ่งบันทึกการแสดง การกระทำใดๆ ที่เป็นการหลบเลี่ยงหรือการให้บริการเพื่อก่อให้เกิดการหลบเลี่ยงมาตรการทางเทคโนโลยีจึงมีบทลงโทษตามกฎหมาย

อย่างไรก็ดี กฎหมายได้กำหนดข้อยกเว้นให้สิทธิแก่ห้องสมุดในการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดอันเป็นการหลบเลี่ยงมาตรการทางเทคโนโลยีที่นำมาควบคุมการเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิ่งบันทึกการแสดงได้ แต่จะต้องเป็นกรณีที่ไม่สามารถเข้าถึงได้ด้วยวิธีอื่นและไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร ทั้งนี้ สิทธิดังกล่าวไม่ครอบคลุมถึงการทำลายหรือการหลบเลี่ยงมาตราที่ใช้ในการป้องกันการทำสำเนาของงานอันมีลิขสิทธิ์⁷

ตัวอย่างของมาตรการทางเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการป้องกันการทำซ้ำ หรือควบคุมการเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์ เช่น การเข้ารหัสในรูปแบบต่างๆ การตรวจลายนิ้วมือหรือดวงตา เพื่อให้ทราบว่าเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ให้ทำสำเนาหรือเข้าถึงงานได้หรือไม่⁸ หรือ การเข้ารหัสภาพยนตร์เพื่อจัดกลุ่มแบ่งโซนขายแผ่นภาพยนตร์ไม่ให้อ่านฉายในโซนอื่น ๆ ได้ เป็นต้น

⁵มาตรา 53(2) และ (3) และกฎกระทรวงกำหนดลักษณะของข้อมูลการบริหารสิทธิที่จะทำการลบหรือเปลี่ยนแปลง และลักษณะของงานหรือสำนักงานอันมีลิขสิทธิ์ที่มีการลบเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิที่จะทำการเผยแพร่ต่อสาธารณชน พ.ศ. 2559

⁶บทความกฎหมายลิขสิทธิ์ฉบับใหม่ โดย อาจารย์ อรพรรณ พนัสพัฒนา

⁷มาตรา 53/5(7) และกฎกระทรวงกำหนดลักษณะของข้อมูลการบริหารสิทธิที่จะทำการลบหรือเปลี่ยนแปลง และลักษณะของงานหรือสำนักงานอันมีลิขสิทธิ์ที่มีการลบหรือแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิที่จะทำการเผยแพร่ต่อสาธารณชน พ.ศ.2559

⁸บทความกฎหมายลิขสิทธิ์ฉบับใหม่ โดย อาจารย์ อรพรรณ พนัสพัฒนา

ทั้งนี้ ห้องสมุดที่จะดำเนินการตาม 7.2 และ 7.3 ได้ จะต้องเป็นห้องสมุดที่ดำเนินงานโดยไม่มี

วัตถุประสงค์เพื่อหากำไร ซึ่งจะมีความแตกต่างจากข้อ 6 (ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์สำหรับบรรณารักษ์ ห้องสมุด)

และ 7.1 (การทำซ้ำหรือดัดแปลงเพื่อประโยชน์ของคนพิการ) ที่อาจครอบคลุมถึงห้องสมุดในรูปแบบอื่นๆ

8. กรณีตัวอย่างของการกระทำที่ขัดต่อการแสวงหาประโยชน์และกระทบกระเทือนถึงสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควร

การจำหน่ายหนังสือที่เกิดจากการทำซ้ำซ้ำดัดแปลงงานของผู้อื่น และการทำซ้ำผลงานในส่วน

สาระสำคัญแม้จะเป็นเพียงบางส่วนบางตอนก็เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ได้ โดยมีแนวคำพิพากษาของศาลฎีกาวินิจฉัย

เรื่องดังกล่าวไว้ว่า

(ก) "...เมื่อมีการฟ้องคดีแล้ว หนังสือที่จำเลยจัดทำขึ้นโดยการทำซ้ำและดัดแปลงงานอันมี

ลิขสิทธิ์ของโจทก์ยังมีจำหน่ายอยู่ในร้านขายหนังสือ โดยจำเลยมิได้มีการระงับการจำหน่ายหนังสือดังกล่าว จึงเป็น

การแบ่งตลาดของผู้บริโภคซึ่งจะซื้อหนังสือประเภทดังกล่าวออกไปส่วนหนึ่ง อันเป็นการขัดต่อการแสวงหาประโยชน์

จากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามปกติของโจทก์และกระทบกระเทือนสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายเกินสมควร.." และ "..... แม้

จะปรากฏว่าจำเลยจะคัดลอกหรือเลียนงานวรรณกรรมของโจทก์จำนวนประมาณ 30 หน้าจากจำนวนมด

ประมาณ 150 หน้า อันถือได้ว่าเป็นงานบางตอนก็ตาม แต่ปรากฏว่าการนำงานอันมีลิขสิทธิ์ของโจทก์บางตอน

ดังกล่าว ล้วนเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อหาสาระที่สำคัญและมีปริมาณจำนวนมาก จึงถึงถือได้ว่าเป็นการคัดลอกหรือเลียนงาน

วรรณกรรมของผู้อื่นเกินสมควร..." (คำพิพากษาฎีกาที่ 1908/2546)"

9. กรณีตัวอย่างของการกระทำที่ไม่ขัดต่อการแสวงหาประโยชน์และกระทบกระเทือนถึงสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควร

การนำเข้าที่มีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหากำไรและงานที่จัดทำเป็นคนละกลุ่ม ไม่มีการแข่งขันทางการค้า

ปริมาณที่นำไปใช้มีจำนวนไม่มาก หรือไม่อาจใช้ข้อความอื่นแทนได้ มีแนวคำตัดสินของศาลทรัพย์สินทางปัญญาและ

การค้าระหว่างประเทศกลาง (ศาลชั้นต้น) วินิจฉัยเรื่องดังกล่าวไว้ว่า

(ข) "...โจทก์ฟ้องว่าจำเลยได้นำความหมายที่โจทก์นิยมไว้ในบทความเกี่ยวกับความผิดพลาด

ตลาดเคลื่อนของนิยามศัพท์ทางกฎหมายในพจนานุกรมศัพท์กฎหมายไทยจำนวน 7 คำ ไปจัดพิมพ์ในพจนานุกรมศัพท์

กฎหมายไทย ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 และครั้งที่ 3 โดยไม่ได้รับอนุญาต คดีนี้ศาลวินิจฉัยตอนหนึ่งว่า คำศัพท์ศัพท์ดังกล่าวไม่อาจอธิบายให้มีความหมายเป็นอย่างอื่นได้ จำเลยซึ่งมีหน้าที่ตามกฎหมายโดยตรงในการให้คำนิยามศัพท์ต่างๆ จะต้องนำ ถ้อยคำหรือความหมายที่โจทก์เรียบเรียง ไปใช้ในการให้ความหมายเพื่อความถูกต้องในทางวิชาการ และจำเลยเป็นนิติบุคคลของรัฐจัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ไม่มีวัตถุประสงค์ในการแสวงหากำไรในเชิงพาณิชย์ เมื่อพิจารณาถึงผลกระทบต่อการแสวงหาประโยชน์ของโจทก์ ปรากฏว่าหนังสือของโจทก์เป็นหนังสือที่มีลักษณะเป็นบทความวิจารณ์งานของจำเลยที่มีอยู่ก่อนแล้ว ดังนั้น

การพิมพ์งานนุกรมศัพท์กฎหมายไทยของจำเลย จึงเป็นเรื่องการเผยแพร่งานทางวิชาการตามปกติและมีลักษณะแตกต่างจากงานของโจทก์อย่างสิ้นเชิง ไม่ขัดกับการแสวงหาประโยชน์ตามปกติของโจทก์และกระทบกระเทือนสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายเกินสมควร.." (คดีหมายเลขแดงที่ ทป.116/2546)"

⁹ข้อสังเกต จากคำวินิจฉัยในคดีดังกล่าวจะเห็นได้ว่า “การกระทำที่ขัดต่อการแสวงหาประโยชน์” จะเป็นไปในลักษณะของผลกระทบต่อการจัดจำหน่ายหรือการหาประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ในรูปแบบต่างๆ ของเจ้าของสิทธิ และการกระทำดังกล่าวยังเป็นการ “กระทบกระเทือนสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายเกินสมควร” อีกด้วย และจากคำพิพากษาศาลยังได้วินิจฉัยในเรื่องของปริมาณในการคัดลอกผลงานของผู้อื่นว่า แม้ว่าจำนวนการคัดลอกผลงานจะมีจำนวนเพียงบางส่วนบางตอนก็ตาม แต่หากเป็นเนื้อหาที่มีสาระสำคัญก็จะเป็นการกระทำที่เกินเลยจากกรอบของกฎหมายที่ให้อำนาจกระทำได้ ทั้งนี้ หากจำนวนคำที่คัดลอกตามคำพิพากษาไม่ใช่เนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ การกระทำดังกล่าวอาจเข้าข่ายเป็นการไม่เกินสมควรก็ได้

¹⁰ข้อสังเกตอย่างไรก็ดีเนื่องจากคดีดังกล่าวสิ้นสุดที่ศาลชั้นต้น ซึ่งในความเห็นกฎหมายยังไม่อาจถือเป็นบรรทัดฐานได้ และการตีความของศาลในคดีนี้เป็นการปรับใช้มาตรา 32 วรรคหนึ่งเป็นการยกเว้นข้อละเมิดลิขสิทธิ์โดยทั่วไป ไม่ได้ใช้เฉพาะเรื่องละเมิดลิขสิทธิ์ในมาตรา 32 วรรคสองถึงมาตรา 43 เท่านั้น

ซึ่งมีนักกฎหมายบางส่วนที่ไม่เห็นด้วยกับการตีความในลักษณะนี้

10. กรณีการนำเข้าเพื่อใช้ในห้องสมุดหรือให้แก่ห้องสมุดอื่น (มาตรา 34 (1))¹¹

การทำสำเนาผลงานอันมีลิขสิทธิ์ของผู้อื่นเพื่อใช้ในห้องสมุดหรือให้แก่ห้องสมุดอื่นนั้น สามารถดำเนินการได้แต่จะต้องอยู่บนพื้นฐานของการไม่แสวงหากำไร และไม่มีผลกระทบต่อการแสวงหาประโยชน์ รวมทั้งไม่กระทบต่อสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควร ซึ่งจำเป็นต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นรายกรณีไป

หากจะพิจารณาในประเด็นถ้อยคำของกฎหมายตามมาตรา 34 (1) กฎหมายกำหนดขอบเขตไว้ว่า จะต้องนำเข้าเพื่อใช้ในห้องสมุดหรือห้องสมุดอื่นเท่านั้น แต่ไม่ได้จำกัดขอบเขตของการนำเข้าว่าสามารถทำได้เพียงบางส่วนหรือบางตอนเหมือนกับมาตรา 34 (2) ที่จำกัดเฉพาะบางส่วนบางตอนเท่านั้น เช่น ห้องสมุดมีหนังสือหรือตำราอยู่เพียงเล่มเดียวและไม่มีจำหน่ายในท้องตลาด บรรณารักษ์ห้องสมุดอาจ

จัดทำสำเนาหนังสือทั้งเล่มเพื่อเก็บสำรองไว้ในห้องสมุด หรือในกรณีที่ห้องสมุดอื่นขอให้จัดทำสำเนาหนังสือดังกล่าวห้องสมุดอาจทำสำเนาในจำนวนที่เหมาะสมให้ห้องสมุดอื่นก็ได้

11. กรณีการทำซ้ำบางส่วนบางตอนตามสมควรให้แก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการวิจัยหรือการศึกษา

(มาตรา 34 (2))¹²

การทำสำเนาผลงานอันมีลิขสิทธิ์ของผู้อื่นบางส่วนบางตอนตามสมควรให้แก่บุคคลอื่นตามมาตรา 34 (2) นั้น จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการวิจัยหรือการศึกษา และการทำซ้ำจะต้องกระทำเฉพาะบางส่วนบางตอนเท่านั้น ไม่สามารถจัดทำสำเนาได้ทั้งเล่ม เพราะจะเกินกว่ากรอบของกฎหมายที่ให้สิทธิไว้

กรณีคำว่า "บางตอนตามสมควร" นั้น ต้องอาศัยข้อเท็จจริงแวดล้อมประกอบการพิจารณาเป็นรายกรณีไป เช่น นาย ก. ต้องการทำวิทยานิพนธ์จึงไปขอบรรณารักษ์ถ่ายเอกสารหนังสือของนาย ข. จำนวน 2 ตอน จาก 30 ตอนของหนังสือทั้งเล่ม กรณีนี้อาจพิจารณาได้ว่าเป็นสัดส่วนที่เหมาะสมแต่ไม่อาจนำไปใช้ได้ทุกกรณี เพราะหาก 2 ตอนที่ทำสำเนานั้นเป็นสาระสำคัญของหนังสือก็อาจเข้าข่ายเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ดังเช่นคำพิพากษาศาลฎีกาที่ 1908/2546 ดังกล่าวมาแล้วข้างต้น เป็นต้น

12. การดำเนินการตามมาตรา 34 (1) และ (2) จะต้องไม่แสวงหากำไร¹³

คำว่า "ไม่แสวงหากำไร" โดยความเข้าใจของคนทั่วไป คือ ไม่หาประโยชน์ในส่วนที่เกินจากต้นทุน แต่ไม่อาจจะนำมาใช้กับการทำซ้ำงานลิขสิทธิ์ได้ทุกกรณี เพราะการทำสำเนาหนังสือทั้งเล่ม แม้จะจำกัดจำนวนในราคาต้นทุนของการถ่ายเอกสาร ก็ไม่อาจอ้างว่าเป็นการกระทำที่เข้าข่ายข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์ได้ ซึ่งศาลฎีกาได้มีแนวคำพิพากษาเกี่ยวกับการกระทำที่ถือเป็นการแสวงหากำไรไว้ว่า

(ค) "...การที่จำเลยต่อสายสัญญาณเคเบิลเข้าเครื่องถอดรหัสสัญญาณไปพ่วงต่อเข้ากับเครื่องรับ

โทรทัศน์ของจำเลย แล้วขยายสัญญาณแพร่เสียงแพร่ภาพไปยังห้องเช่าต่าง ๆ ของผู้พักอาศัยในอาคารของจำเลย

โดยจำเลยได้รับผลประโยชน์จากค่าเช่าห้องพักและค่าบริการจากผู้เช่าเพื่อแสวงหากำไรในทางการค้า โดยได้รับ

อนุญาตจากโจทก์ทั้งสอง ถือได้ว่าการกระทำของจำเลยเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์.." (คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 664/2549)

(ง) "...การที่จำเลยทั้งสามกระทำละเมิดลิขสิทธิ์ของโจทก์ด้วยการทำซ้ำและดัดแปลงงานดนตรี

กรรมของโจทก์เพื่อแสวงหากำไร จากการขายซีดีและวีซีดีดีซึ่งมีเพลงที่ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ของโจทก์ ถือเป็นการ

แสวงหากำไรจากการกระทำที่ผิดกฎหมายโดยในสุจริตใจ.." (คำพิพากษาที่ 960259602225555)

(จ) "...กรณีที่จำเลยทำซ้ำและดัดแปลงหนังสือ ก เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการสอนและเป็น ผลงานทางวิชาการที่จำเลยใช้ประกอบการพิจารณาขอรับการแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ อันอาจถือได้ ว่าเป็นการ

วิจัยงานหรือทำซ้ำดัดแปลงโดยผู้สอน เพื่อแจกจ่ายแก่ผู้เรียนในชั้นเรียนหรือในสถาบันการศึกษาโดยไม่ได้อ ากำไร

ซึ่งจะเข้าข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์ตามมาตรา 32 วรรค 2 (1) และ (7) แต่ปรากฏว่าจำเลยได้มีการ จัดพิมพ์เพื่อ

จำหน่ายแก่คนทั่วไปด้วย แม้จำเลยจะได้รับค่าตอบแทนในอัตราต่ำสุดก็เป็นการกระทำเพื่อแสวงหากำไร กำนแล้ว.."

(คำพิพากษาศาลฎีกาที่ 1908/2546)

¹¹ในการจัดทำสำเนาในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ห้องควรพิจารณาจัดทำรหัสป้องกันการเข้าถึง ไฟล์ข้อมูลดังกล่าวเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

¹²กรณีของนักศึกษาและนักวิจัยนั้น สามารถใช้สิทธิในการทำซ้ำงานลิขสิทธิ์ของผู้อื่น เพื่อ ประโยชน์ในการศึกษาและวิจัยได้ตามสิทธิใน พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ 2537 มาตรา 32

(1) ทั้งนี้ สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่คู่มือการใช้งานลิขสิทธิ์ที่เป็นธรรมในการเรียนการสอนของ กรมทรัพย์สินทางปัญญาที่ www.ipthailand.go.th

¹³ข้อสังเกต การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการแสวงหากำไร คงต้องอาศัยกฤตการณ์แวดล้อม ในการพิจารณาว่าเป็นการได้รับประโยชน์ตอบแทนในลักษณะทางการค้าหรือไม่เนื่องจากบางกรณีอาจไม่ เป็นการแสวงหากำไร แต่ในขณะที่บางกรณีมีข้อเท็จจริงต่างไปเล็กน้อยก็อาจเข้าข่ายเป็นการแสวงหากำไร ได้ หรือแม้ว่าจะไม่มีการแสวงหากำไรแต่เป็นการกระทำที่ขัดต่อการแสวงประโยชน์และกระทบต่อสิทธิ ของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินควร ก็อาจมีความผิดฐานละเมิดลิขสิทธิ์ได้เช่นกัน ดังคำพิพากษาศาลฎีกาที่ 5843/543 เคยวินิจฉัยว่า ร้านถ่ายเอกสารที่ถ่ายเอกสารบางส่วนบางตอนเตรียมเก็บไว้จำนวนมากเพราะรู้ว่าศึกษา ต้องใช้ในการศึกษาวิจัย ถือว่าเป็นการกระทำที่แสวงหากำไร แม้นักศึกษาแต่ละคนจะมีสิทธิทำซ้ำสำเนา

หนังสือวิชาการไว้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาของตนก็ตาม ทั้งนี้ เนื่องจากร้านถ่ายเอกสารมิได้อาศัยสิทธิของศึกษา**13. บทสรุป**

การทำซ้ำโดยบรรณารักษ์ของห้องสมุดนั้น เป็นข้อยกเว้นข้อหนึ่งและกฎหมายกำหนดไว้เพียงเรื่องของการทำซ้ำเท่านั้น โดยกำหนดเงื่อนไขของการทำซ้ำไว้ ได้แก่

- (1) เป็นการทำซ้ำเพื่อใช้ในห้องสมุดหรือให้แก่ห้องสมุดอื่น หรือ
- (2) เป็นการทำซ้ำบางส่วนบางตอนตามสมควรให้แก่บุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการวิจัยหรือการศึกษา และ
- (3) การดำเนินการตาม (1) และ (2) จะต้องไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร และไม่ขัดต่อการแสวงหา

ประโยชน์และกระทบสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควรตามเงื่อนไขของมาตรา 32 วรรคหนึ่ง

อย่างไรก็ดี แม้ว่าบรรณารักษ์จะมีข้อยกเว้นข้อหนึ่งเกี่ยวกับการทำซ้ำงานอันมีลิขสิทธิ์ของผู้อื่นตามมาตรา

34 แต่ในทางปฏิบัติบรรณารักษ์ควรคำนึงถึงถึงสัดส่วนและความเหมาะสมของการใช้งานอันมีลิขสิทธิ์และการจัดทำ

สำเนาผลงานลิขสิทธิ์นั้น สิ่งหนึ่งที่บรรณารักษ์ไม่ควรทำคือการจัดทำสำเนาเก็บไว้ในปริมาณมากๆ เพราะอาจเข้าข่ายเป็นการใช้งานลิขสิทธิ์ที่เกินสมควรได้สำหรับข้อยกเว้นที่กฎหมายกำหนดให้ห้องสมุดอาจใช้สิทธิในการทำซ้ำหรือดัดแปลงเพื่อประโยชน์ของคนพิการ การลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิและการหลบเลี่ยงมาตรการทางเทคโนโลยี ถือเป็นสิทธิพิเศษที่ให้อำนาจห้องสมุดอาจพิจารณาใช้สิทธิในการทำสำเนา การเผยแพร่ และการเข้าถึงงานลิขสิทธิ์ของผู้อื่นโดยไม่ต้องขออนุญาตเจ้าของลิขสิทธิ์ แต่การใช้สิทธิดังกล่าวนี้มีขอบเขตและเงื่อนไขที่จำกัด ดังนั้น ห้องสมุดจึงควรพึงระวังในการใช้สิทธิดังกล่าวในปริมาณที่เหมาะสมเท่านั้น

จัดทำโดย

คณะอนุกรรมการด้านงานวรรณกรรม

กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

พ.ศ.2557

ภาคผนวก

สรุปสถิติผู้เข้าใช้บริการ/การยืม-คืนหนังสือ/การเข้าใช้ฐานข้อมูลของห้องสมุด

ประจำปี 2567

เดือน	จำนวน ผู้ให้บริการ/ครั้ง	จำนวนการยืม หนังสือ/ครั้ง	จำนวนการเข้าฐานข้อมูล New CINAHL PACKAGE/ครั้ง	จำนวนการใช้ ฐานข้อมูล CU-eLibrary/ครั้ง
มกราคม	1,771	826	1,374	1,212
กุมภาพันธ์	2,763	319	2,868	732
มีนาคม	3,449	1,549	8,000	1,093
เมษายน	2,394	877	3,260	365
พฤษภาคม	3,714	1,816	1,465	823
มิถุนายน	1,594	240	9,341	556
กรกฎาคม	3,714	1,850	28,203	823
สิงหาคม	4,472	1,268	2,455	865
กันยายน	4,672	1,224	2,506	747
ตุลาคม	3,293	911	5,482	1,365
พฤศจิกายน	5,204	1,320	10,820	994
ธันวาคม	3,752	1,291	2,711	1,365
รวม	40,792	13,491	78,485	10,940

สรุปสถิติการเข้าใช้ฐานข้อมูล NEW CINAHL PACKAGE (EDS)

ประจำปี 2567

(บอกรับโดยสถาบันพระบรมราชชนก)

ประจำเดือน มกราคม 2567

รายการ	Searches	Total Full Text	Sessions	Abstract	รวม
NEW CINAHL PACKAGE (EDS)	46	226	32	163	467
CINAHL COMPLETE	103	75	35	79	292
EBOOK NURSING	79	24	30	24	157
MEDLINE COMPLETE	85	153	32	54	324
NURSING REFERENCE CENTER PLUS	53	32	29	20	134
รวม	366	510	158	349	1,374

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567

รายการ	Searches	Total Full Text	Sessions	Abstract	รวม
NEW CINAHL PACKAGE (EDS)	187	305	106	228	826
CINAHL COMPLETE	263	83	92	57	495
EBOOK NURSING	232	29	86	31	378
MEDLINE COMPLETE	248	138	86	73	545
NURSING REFERENCE CENTER PLUS	303	156	109	56	624
รวม	1,233	711	479	445	2,868

ประจำเดือน มีนาคม 2567

รายการ	Searches	Total Full Text	Sessions	Abstract	รวม
NEW CINAHL PACKAGE (EDS)	430	543	163	400	1,536
CINAHL COMPLETE	1,058	422	256	354	2,090
EBOOK NURSING	835	30	197	36	1,098
MEDLINE COMPLETE	829	365	211	130	1,535
NURSING REFERENCE CENTER PLUS	763	575	241	162	1,741
รวม	3,915	1,935	1,068	1,082	8,000

ประจำเดือน เมษายน 2567

รายการ	Searches	Total Full Text	Sessions	Abstract	รวม
NEW CINAHL PACKAGE (EDS)	223	334	95	220	872
CINAHL COMPLETE	304	126	93	51	574
EBOOK NURSING	314	16	95	28	453
MEDLINE COMPLETE	316	186	95	86	683
NURSING REFERENCE CENTER PLUS	343	175	103	57	678
รวม	1,500	837	481	442	3,260

ประจำเดือน พฤษภาคม 2567

รายการ	Searches	Total Full Text	Sessions	Abstract	รวม
NEW CINAHL PACKAGE (EDS)	113	195	56	145	509
CINAHL COMPLETE	41	60	29	34	164
EBOOK NURSING	134	19	46	22	221
MEDLINE COMPLETE	131	84	47	45	307
NURSING REFERENCE CENTER PLUS	131	49	44	40	264
รวม	550	407	222	286	1,465

ประจำเดือน มิถุนายน 2567

รายการ	Searches	Total Full Text	Sessions	Abstract	รวม
NEW CINAHL PACKAGE (EDS)	1,127	745	226	436	2,564
CINAHL COMPLETE	1,129	323	243	163	1,858
EBOOK NURSING	229	75	222	36	1,562
MEDLINE COMPLETE	1,235	142	223	80	1,680
NURSING REFERENCE CENTER 2455PLUS	1,180	206	217	104	1,707
รวม	5,900	1,491	1,131	819	9,341

ประจำเดือน กรกฎาคม 2567

รายการ	Searches	Total Full Text	Sessions	Abstract	รวม
NEW CINAHL PACKAGE (EDS)	3,066	2,377	1,062	2,031	8,536
CINAHL COMPLETE	3,074	691	877	537	5,179
EBOOK NURSING	3,161	151	716	164	4,192
MEDLINE COMPLETE	3,232	528	779	282	4,821
NURSING REFERENCE CENTER PLUS	3,206	890	867	512	5,475
รวม	15,739	4,637	4,301	3,526	28,203

ประจำเดือน สิงหาคม 2567

รายการ	Searches	Total Full Text	Sessions	Abstract	รวม
NEW CINAHL PACKAGE (EDS)	179	207	75	197	658
CINAHL COMPLETE	258	81	74	81	494
EBOOK NURSING	213	-	60	-	273
MEDLINE COMPLETE	210	84	61	45	400
NURSING REFERENCE CENTER PLUS	285	178	100	67	630
รวม	1,145	550	370	390	2,455

ประจำเดือน กันยายน 2567

รายการ	Searches	Total Full Text	Sessions	Abstract	รวม
NEW CINAHL PACKAGE (EDS)	247	105	94	121	567
CINAHL COMPLETE	305	77	95	54	531
EBOOK NURSING	265	-	76	-	341
MEDLINE COMPLETE	269	26	76	12	383
NURSING REFERENCE CENTER PLUS	333	179	122	50	684
รวม	1419	387	463	237	2,506

ประจำเดือน ตุลาคม 2567

รายการ	Searches	Total Full Text	Sessions	Abstract	รวม
NEW CINAHL PACKAGE (EDS)	576	324	227	571	1,698
CINAHL COMPLETE	547	196	193	117	1,053
EBOOK NURSING	661	-	190	-	851
MEDLINE COMPLETE	612	82	191	39	924
NURSING REFERENCE CENTER PLUS	612	90	195	69	966
รวม	2,396	962	995	793	5,482

ประจำเดือน พฤศจิกายน 2567

รายการ	Searches	Total Full Text	Sessions	Abstract	รวม
NEW CINAHL PACKAGE (EDS)	1,068	598	483	798	2,947
CINAHL COMPLETE	1,195	198	466	138	1,997
EBOOK NURSING	1,189	5	453	5	1,652
MEDLINE COMPLETE	1,175	160	455	65	1,855
NURSING REFERENCE CENTER PLUS	1,218	420	483	248	2,369
รวม	5,845	1,381	2,340	1,254	10,820

ประจำเดือน ธันวาคม 2567

รายการ	Searches	Total Full Text	Sessions	Abstract	รวม
NEW CINAHL PACKAGE (EDS)	105	537	56	370	1,068
CINAHL COMPLETE	138	142	60	97	437
EBOOK NURSING	121	66	53	68	308
MEDLINE COMPLETE	121	151	55	90	417
NURSING REFERENCE CENTER PLUS	122	187	54	118	481
รวม	607	1,083	278	743	2,711

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี
สรุปการเข้าใช้ฐานข้อมูล NEW CINAHL PACKAGE (EDS)
ตั้งแต่เดือน มกราคม-ธันวาคม 2567 มีดังนี้

Database	Total Searches	Total Full-Text	Total Sessions	Total Abstract
1)NEW CINAHL PACKAGE (EDS)	7,367	6,496	2,675	5,680
2)CINAHL COMPLETE	8,415	2,474	2,513	1,762
3)EBOOK NURSING	7,433	415	2,224	414
4)MEDLINE COMPLETE	8,463	2,099	2,311	1,001
5)NURSING REFERENCE CENTER PLUS	8,549	3,137	2,564	1,503

บรรณานุกรม

- คณะอนุกรรมการด้านงานวรรณกรรม กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์. (2557).
กฎหมายลิขสิทธิ์ที่เกี่ยวข้อง. กรมทรัพย์สินทางปัญญา.
- คู่มือการใช้ห้องสมุด. (2566). วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี.
- วลุณี โพธิ์รังสียากร. (2543). *การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบแพทย์แห่งชาติอเมริกา*. พิมพ์ครั้งที่ 3.
 ฉบับปรับปรุงแก้ไข. มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- สุรรัตน์ กองแดง. (มปป.). *การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด*. ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.