



ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ebrary ประกอบด้วยหนังสือและเอกสารอื่น ๆ จากสำนักพิมพ์ชั้นนำประมาณ 19,000 ชื่อเรื่อง ครอบคลุมสาขาวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิทยาศาสตร์สุขภาพ สังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์

การเข้าใช้ฐานข้อมูล

สืบค้นที่ CU Digital Library <http://www.car.chula.ac.th>

หัวข้อ Find CU Reference Databases

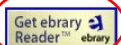
เลือก General & Interdisciplinary Sciences แล้วคลิกที่ ebrary

การเข้าใช้ฐานข้อมูลครั้งแรก หากยังไม่ได้ดาวน์โหลดโปรแกรม ebrary Reader ลงในคอมพิวเตอร์ จะต้องทำการดาวน์โหลดก่อน เพื่อใช้ในการแสดงเนื้อหาฉบับเต็มของหนังสือหรือเอกสารบนหน้าจอแสดงผลการสืบค้น โดยคลิกที่ [download ebrary Reader](#) หรือ ปุ่ม Get ebrary Reader ในหน้าจอหลัก

How to get started:

1. Get ebrary Reader

This free software works with your web browser to allow browsing, search, and other advanced features. Click here to [download ebrary Reader now](#).



2. Freely Search Full Text and View Titles

Titles in the ebrary database can be freely viewed online. Click here for [more information on using this site](#).

3. Create a Personal Bookshelf (optional)

Create an optional ebrary account to save book links to your personal online bookshelf. With an ebrary account, you can also save bookmarks within a book, annotate pages, and highlight specific passages for later reference. Click here to [set up your optional account](#).

การสร้าง Account

ผู้ใช้งานจำเป็นต้องสร้าง Account ส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการทำหมายเหตุ (Notes) การเน้นคำ/ข้อความ (Highlight) และ การเก็บรายการหนังสือที่สนใจ (Bookshelf) โดยคลิกที่ [setup your optional account](#) ในหน้าจอหลัก และเมื่อเข้าใช้ฐานข้อมูลก็ต้องทำการ Sign In ด้วย username และ password ที่สร้างไว้

วิธีการสืบค้น

เลือกการสืบค้นในหน้าจอหลักได้ 3 แบบ ดังนี้

- ➡ Simple Search (การสืบค้นแบบง่าย)
- ➡ Advanced Search (การสืบค้นขั้นสูง)
- ➡ Browse (การสืบค้นแบบไล่เรียง)

Simple Search (การสืบค้นแบบง่าย)

การสืบค้นที่ง่ายและรวดเร็ว โดยคลิกที่ปุ่ม Simple ใส่คำค้นหรือวลีในช่อง Search for แล้วคลิกปุ่ม Search

Advanced search (การสืบค้นขั้นสูง)

การสืบค้นที่เฉพาะเจาะจง สามารถสืบค้นจากหลายช่องคำค้น โดยใช้คำเชื่อม(Boolean operator) “ and ” จำกัดการสืบค้น และเลือกระบุขอบเขตของการสืบค้นได้จากหัวเรื่อง ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง หรือสำนักพิมพ์

ขั้นตอนการสืบค้น

1. คลิกปุ่ม Advanced

2. ใส่คำค้น หรือ วลี

แล้วเลือกเขตข้อมูล

3. เพิ่มช่องคำค้นคลิก More

ลดช่องคำค้นคลิก Fewer

ลบคำค้นคลิก Reset

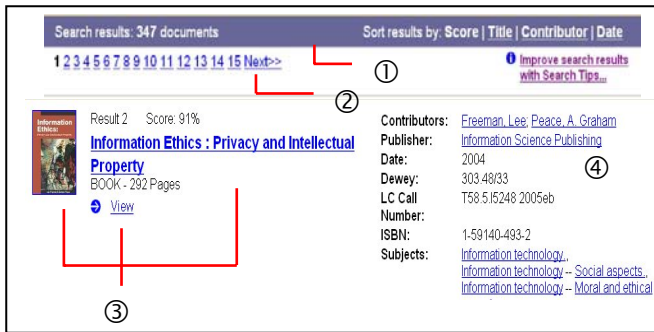
4. เลือกประเภทของเอกสาร

5. เลือกภาษา

6. คลิกปุ่ม Search

Browse (การสืบค้นแบบไล่เรียง)

การสืบค้นหนังสือจากหัวเรื่อง(Subjects) ซึ่งเรียงตามลำดับตัวอักษร ให้คลิกที่ปุ่ม Browse แล้วคลิกเลือกหัวเรื่องที่ต้องการ หากต้องการดูหัวเรื่องย่อย ให้คลิกที่เครื่องหมายบวกหน้าหัวเรื่องนั้น



หน้าจอการแสดงผลประกอบด้วย

- ① จำนวนหนังสือ/เอกสารที่พบ โดยเรียงลำดับตาม score (หนังสือที่ปรากฏจำนวนคำค้นมากไปน้อยตามลำดับ) สามารถเลือกการเรียงลำดับผลการสืบค้นแบบอื่นได้จาก **Title** (ชื่อหนังสือ) **Contributor** (ชื่อผู้แต่ง) หรือ **Date** (ปีพิมพ์)
- ② ผลการสืบค้นแสดง 20 รายการ/หน้าจอ คลิก **Next** เพื่อดูผลการสืบค้นหน้าถัดไป และคลิก **Previous** เพื่อดูผลการสืบค้นหน้าก่อน
- ③ คลิกที่ **หน้าปกหนังสือ** **ชื่อหนังสือ** หรือ **View** เพื่อแสดงรายการหน้าสารบัญและเนื้อหาฉบับเต็ม
- ④ จำกัดการสืบค้นให้เฉพาะเจาะจงได้จาก ชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์ หรือ หัวเรื่อง ทำให้จำนวนผลการสืบค้นน้อยลงและตรงความต้องการมากขึ้น

Library Reader Info Tools



Library Reader Info Tools เป็นเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกในการอ่านหนังสือฉบับเต็ม ประกอบด้วย การอธิบายความหมายของคำศัพท์โดย link ไปยัง Britannica Encyclopaedia การแปลเป็นภาษาต่าง ๆ การค้นหาคำหรือข้อความในหนังสือ การเน้นคำหรือข้อความที่สำคัญ การทำหมายเหตุ การจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารที่สนใจไว้ในชั้นหนังสือส่วนตัว การค้นหาคำสำคัญในหนังสือเพิ่มเติมจาก Web และ Search Engines เป็นต้น ซึ่งแถบเครื่องมือนี้จะปรากฏบนหน้าจอการแสดงผลหน้าเนื้อหา ฉบับเต็มของหนังสือ/เอกสาร

Bookmarks



ใช้ค้นหาหนังสือที่ต้องการเพื่อจัดเก็บไว้ในชั้นหนังสือส่วนตัว ระบบอนุญาตให้ทำ Bookmarks ได้เมื่อผู้ใช้ทำการ Sign In แล้วเท่านั้น

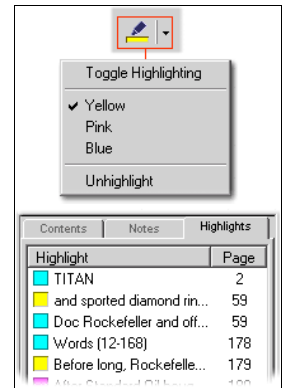
วิธีการทำ Bookmarks

1. เมื่อได้หนังสือหน้าที่ต้องการ ให้คลิกที่รูป ตรงแถบ Info Tools
2. จะปรากฏช่อง Notes ให้ทำหมายเหตุและพิมพ์ข้อความที่ต้องการลงในส่วนล่างของ Notes ตรงช่อง **Enter notes for page... here...**
3. หากต้องการย้อนกลับไปยังหมายเหตุก่อนหน้าที่สร้างขึ้น ให้คลิกปุ่ม **Revert**
4. การลบ Bookmarks ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **Delete**

ใช้สำหรับเน้นคำหรือข้อความในหนังสือ โดยมีสีให้เลือก 3 สี คือ เหลือง ชมพู และฟ้า ระบบอนุญาตให้ทำ Highlight ได้เมื่อผู้ใช้ทำการ Sign In แล้วเท่านั้น

วิธีการทำ Highlight

1. เมื่อต้องการเน้นคำหรือข้อความที่ต้องการ ให้คลิกที่รูป ตรงแถบเมนูเครื่องมือ หรือ คลิกที่ **Info Tools** แล้วคลิกเลือกคำสั่ง **Highlight**
2. คลิกเลือกสีที่ต้องการ
3. ระบบจะปรากฏเครื่องมือเป็นรูปปากกา สามารถนำไปคลิกตรงข้อความที่ต้องการ แล้วระบบจะจัดเก็บไว้ในชั้นหนังสือส่วนตัว



Bookshelf



เมื่อสืบค้นได้หนังสือ/เอกสารที่ต้องการ และต้องการเก็บไว้ในชั้นหนังสือ(Bookshelf) ของตนเอง ให้คลิกที่ **Info Tools** แล้วคลิกคำสั่ง **Add to Bookshelf** ซึ่งระบบจะเก็บหนังสือ/เอกสารใน Bookshelf ให้อัตโนมัติ หากต้องการดูหรือลบหนังสือที่จัดเก็บไว้ ให้คลิก **Bookshelf** แล้วคลิก **View your Bookshelf** ระบบอนุญาตให้ทำการ Add to Bookshelf ได้เมื่อผู้ใช้ทำการ Sign In แล้วเท่านั้น



การส่งพิมพ์

ให้คลิกที่รูป ตรงแถบเมนูเครื่องมือ หรือ คลิกที่ **Info Tools** แล้วคลิกเลือกคำสั่ง **Print** ระบบจะอนุญาตให้ส่งพิมพ์ได้ครั้งละไม่เกิน 5 หน้า และส่งพิมพ์ได้ไม่เกิน 40 หน้าต่อการเข้าใช้ฐานข้อมูล 1 ครั้ง

การขอคำแนะนำ/ความช่วยเหลือในการใช้ฐานข้อมูล

คลิกที่ **Take the Quick Tour!** ในหน้าจอหลัก หรือคลิกที่ **Help** ซึ่งปรากฏอยู่ทุกหน้าจอ

การออกจากฐานข้อมูล

หากเข้าใช้ฐานข้อมูลโดยการ **Sign In** เมื่อต้องการเลิกใช้ให้คลิก **Sign Out**