

บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

การสมัครสมาชิกเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

ประเภทของสมาชิกและบุคคลผู้มีสิทธิ์เข้าใช้บริการ

1. นักศึกษา
2. บุคลากรของมหาวิทยาลัย
3. ข้าราชการ
4. พนักงานมหาวิทยาลัย
5. พนักงานราชการ
6. ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

เอกสารประกอบการสมัครสมาชิก ให้ยื่นหนังสือคำขอเป็นสมาชิกพร้อมหลักฐานดังนี้

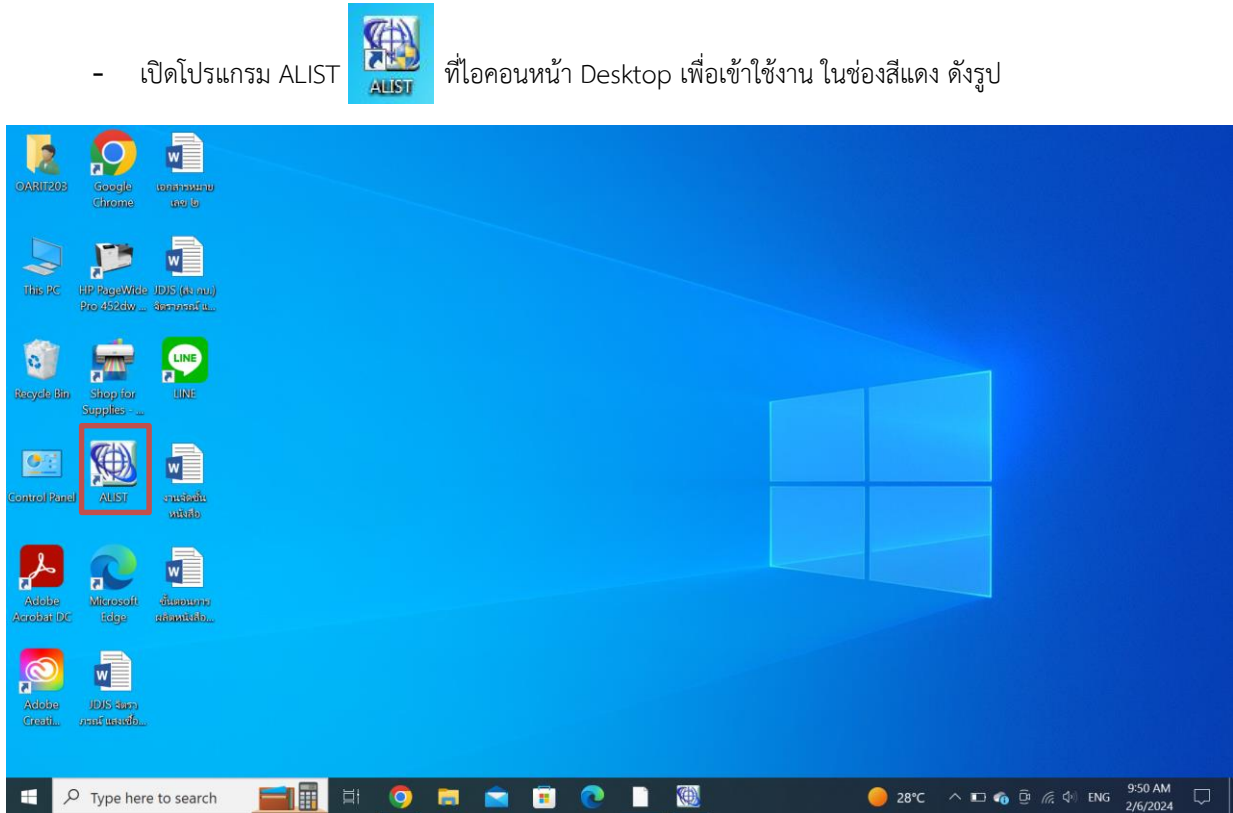
1. บุคลากรของมหาวิทยาลัย ใช้บัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย บัตรพนักงานราชการ บัตรประจำตัวลูกจ้างหรือบัตรประจำตัวประชาชน กรณีที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวจะต้องมีใบคำประกันว่าอยู่ในสังกัดงานใดมารับรอง
2. นักศึกษา ใช้บัตรประจำตัวนักศึกษาและหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคเรียนปัจจุบัน

กรณีนักศึกษาใหม่ ยังไม่ได้รับบัตรประจำตัวนักศึกษามีความประสงค์จะใช้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศและบริการอื่นๆของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะดำเนินการออกบัตรสมาชิกชั่วคราว โดยใช้บัตรประชาชนติดบาร์โค้ดของสำนักวิทยบริการฯ แทนบัตรประจำตัวนักศึกษา จนกว่าจะได้รับบัตรประจำตัวนักศึกษา เมื่อได้รับบัตรประจำตัวนักศึกษาให้นักศึกษามาติดต่อที่งานบริการยืม-คืนเพื่อแก้ไขข้อมูลรหัสบาร์โค้ดเข้าระบบใหม่

หมายเหตุ ข้อมูลรายชื่อนักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาแต่ละปีการศึกษา ทางสำนักวิทยบริการฯ ขอข้อมูลมาจากงานทะเบียน

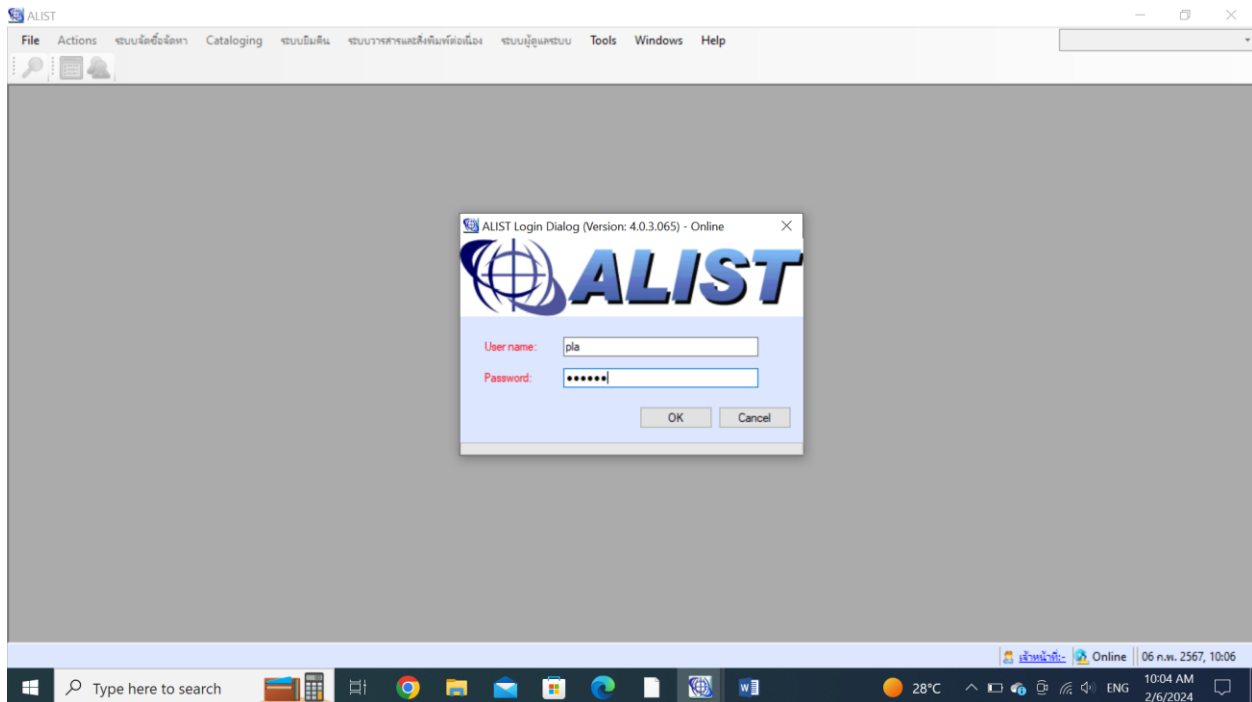
กรณีมีรายชื่อในระบบแล้ว มีการนำเข้าข้อมูลสมาชิก ประเภทนักศึกษา จากโอนถ่ายข้อมูลระบบงานทะเบียน และอาจมีการตกหล่นของรายชื่อสมาชิกบางสาขา จึงต้องมีการตรวจสอบและสร้างข้อมูลสมาชิกเพิ่มในระบบ ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลสมาชิกว่ามีในระบบ

- เปิดโปรแกรม ALIST ที่ไอคอนหน้า Desktop เพื่อเข้าใช้งาน ในช่องสีแดง ดังรูป



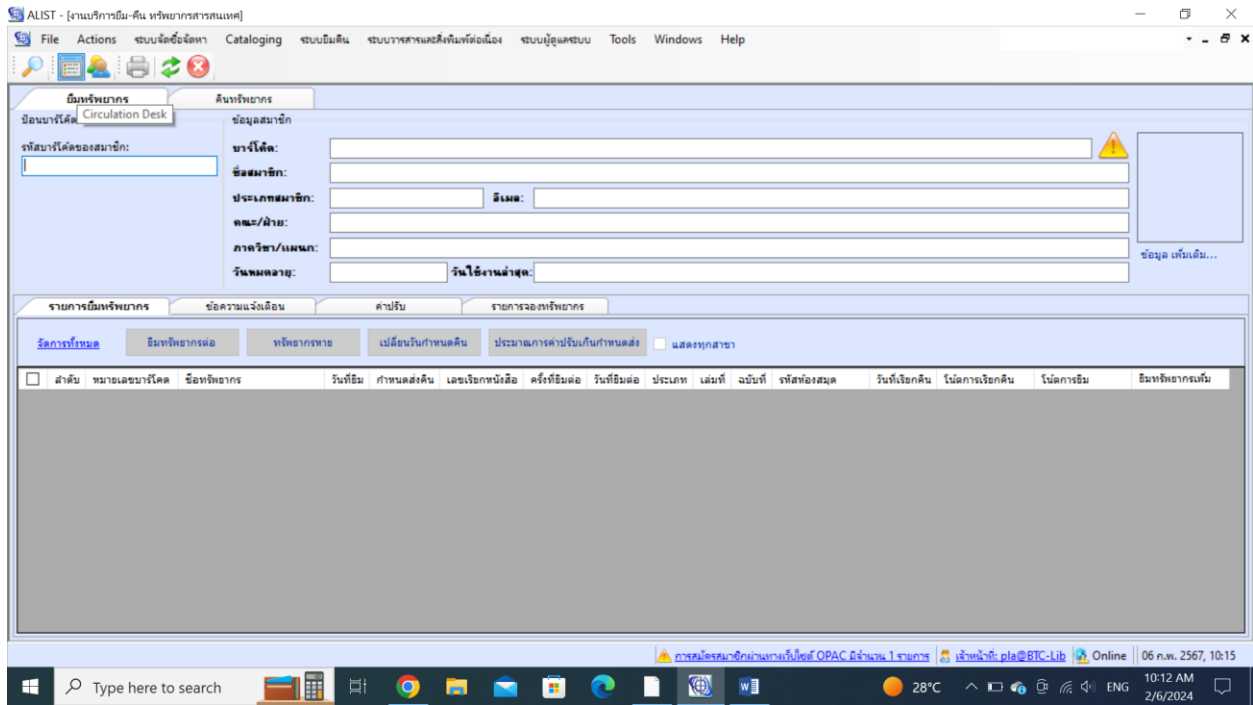
ภาพที่ 1 โปรแกรม ALIST หน้า Desktop

- ปราบกฏหน้าจอให้ เจ้าหน้าที่ที่ป้อน Username , Password สำหรับเข้าใช้งานดังรูป
- กดปุ่ม เพื่อเข้าใช้งานระบบ



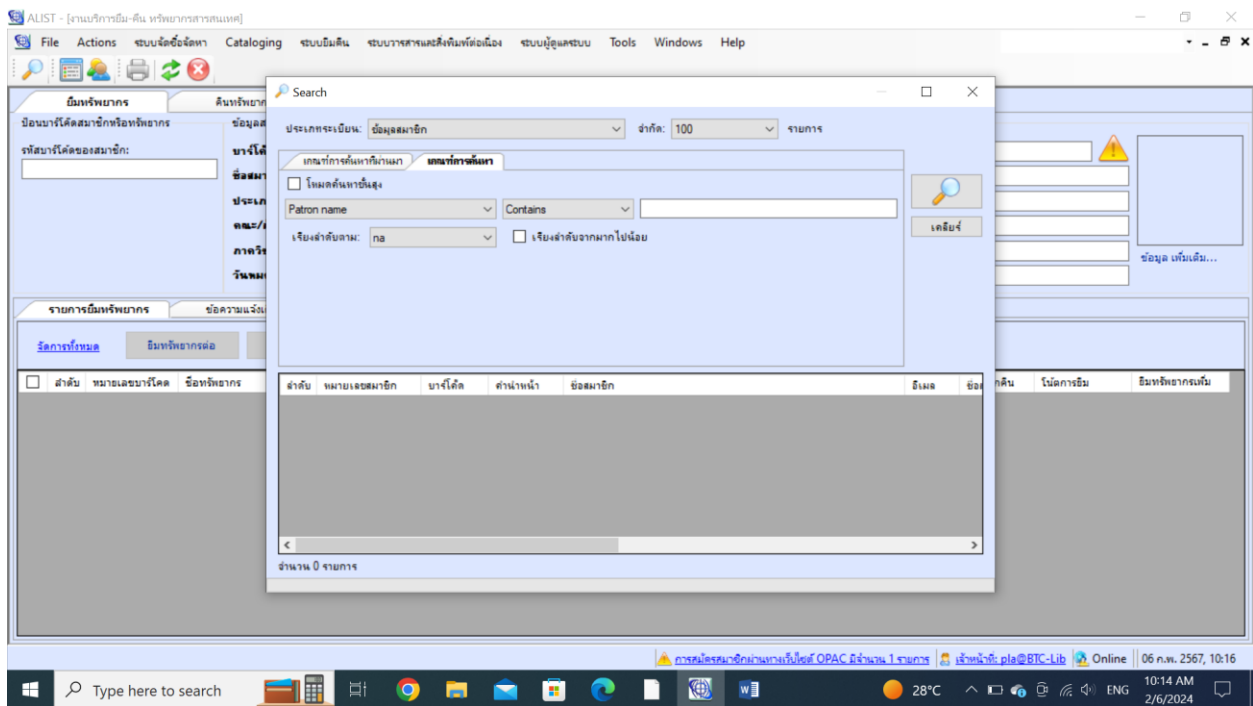
ภาพที่ 2 การเข้าใช้งานระบบ ALIST

- เลือกเมนู Circulation --> Circulation Desk หรือ กดปุ่ม  ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



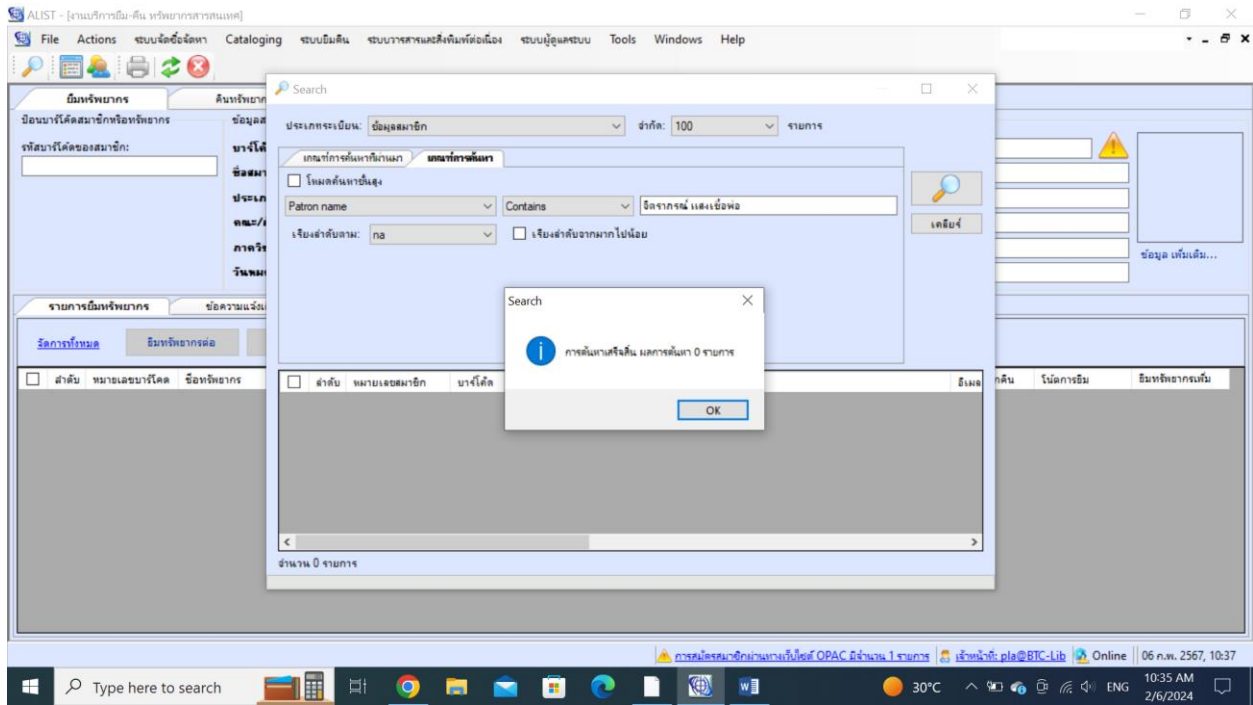
ภาพที่ 3 การเข้าเมนูระบบยืม-คืน

1. การตรวจสอบรายชื่อสมาชิกโดยค้นหาในระบบ โดยกดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูล ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพที่ 4 หน้าจอการค้นหารายชื่อสมาชิก

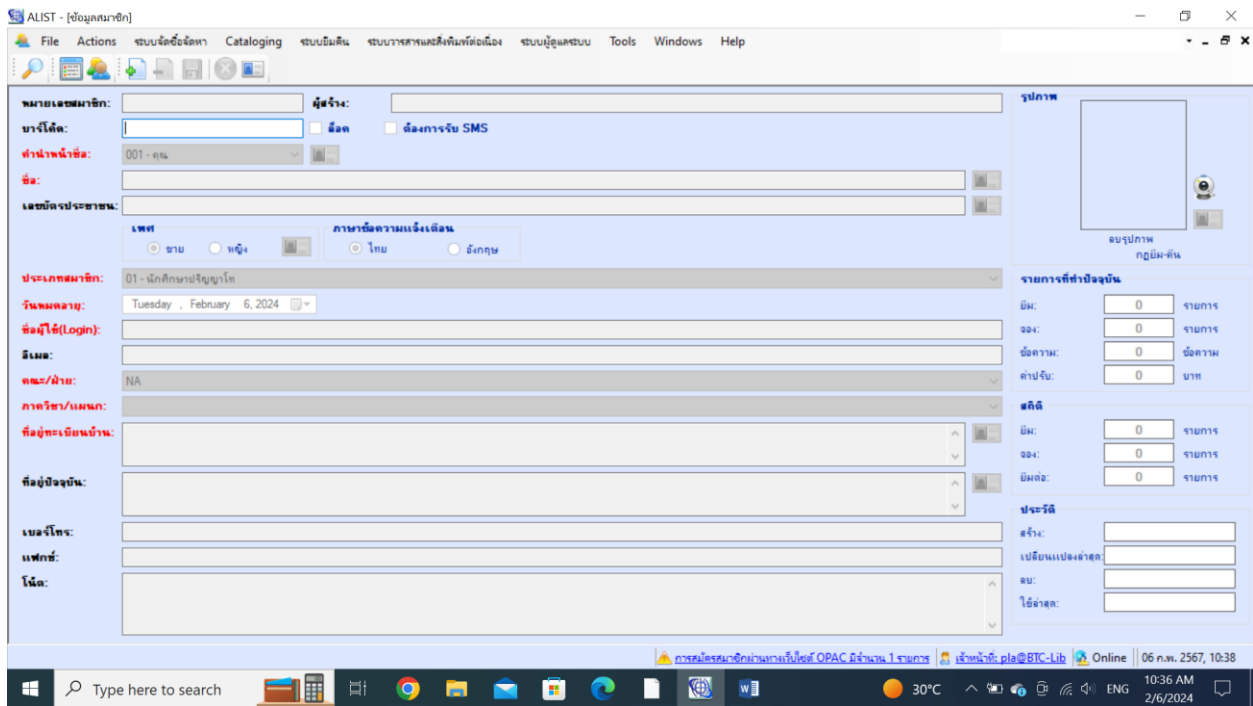
- กรอกข้อมูลรายชื่อสมาชิก โดยคลิกปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูล ปราบกฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพที่ 5 การแสดงผลการค้นหา จากรายชื่อ

2. การสร้างข้อมูลสมาชิก

- เข้าสู่หน้า Patron Information โดยคลิกปุ่ม  และเพิ่มข้อมูลสมาชิกโดยไปที่เมนู Action --> New Patron หรือ คลิกปุ่ม 



ภาพที่ 6 หน้าจอแสดงการสร้างระเบียบสมาชิก

- ปรากฏหน้าจอให้ป้อนข้อมูลต่าง ๆ ของสมาชิก สำหรับหัวข้อที่เป็นสีแดงคือข้อมูลที่เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องป้อน

* วันหมดอายุสมาชิก: ระบุตามปฏิทินปีการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา เช่น ปีการศึกษา 2/2567 ห้องสมุดกำหนดไว้เป็น วันที่ 11 มีนาคม 2567


* ชื่อผู้ใช้(Login): ตัวอย่างรหัสบัตรที่ใช้เข้า OPAC (รหัสผ่านในส่วนของอาจารย์จะเป็นรหัส เลขอัตราของอาจารย์หรือชื่อของอาจารย์ พนักงานของมหาวิทยาลัย ในส่วนของนักศึกษาจะเป็นรหัสบัตรนักศึกษาแบบมีขีด เช่น 57505130245-4)

57505130245-4

1234567890123

รหัสของอาจารย์ พนักงานของมหาวิทยาลัย จะกำหนดเป็นรหัสบัตรประชาชน

ภาพที่ 7 การกรอกข้อมูลสมาชิก

- บันทึกข้อมูลไปที่เมนู Action --> Save Patron หรือ คลิกปุ่ม 
- ระบบแสดงข้อความแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังรูป

ข้อมูลสมาชิก :: จิตราภรณ์ แสงเชื้อพอ(บาร์โค้ด:14699002852... X



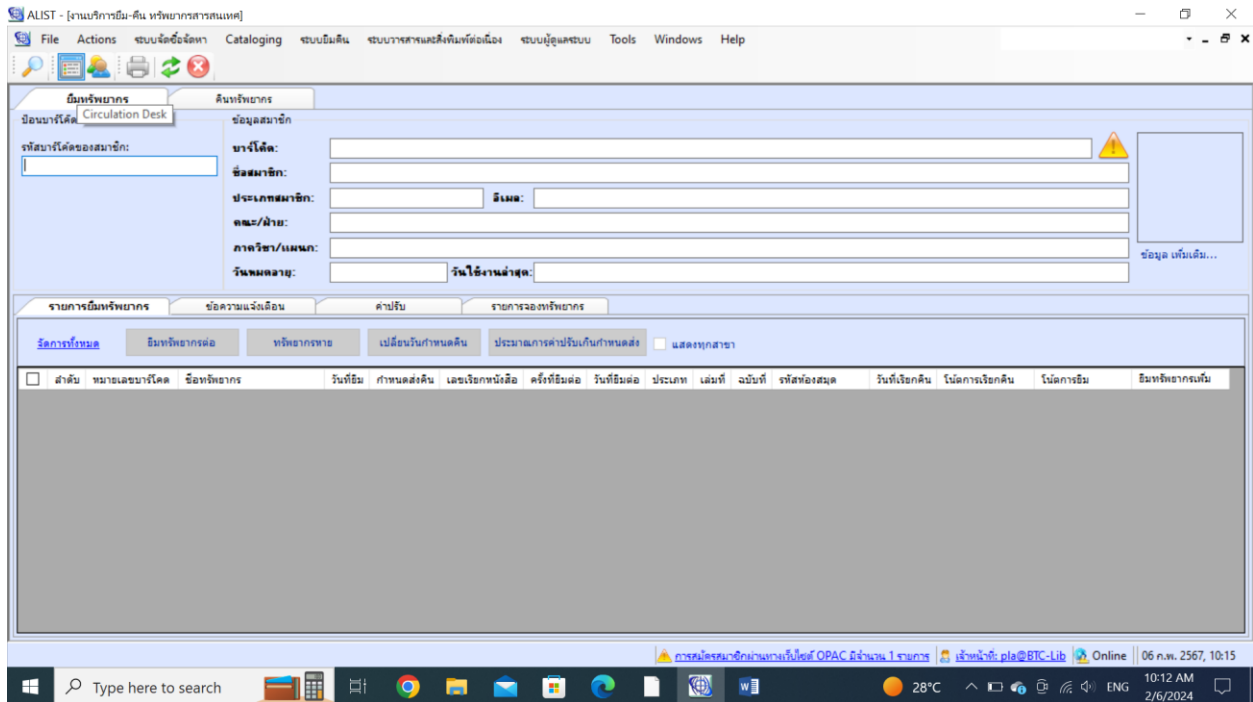
บันทึกข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว

OK

ภาพที่ 8 การแสดงผลข้อมูลบันทึกสำเร็จ

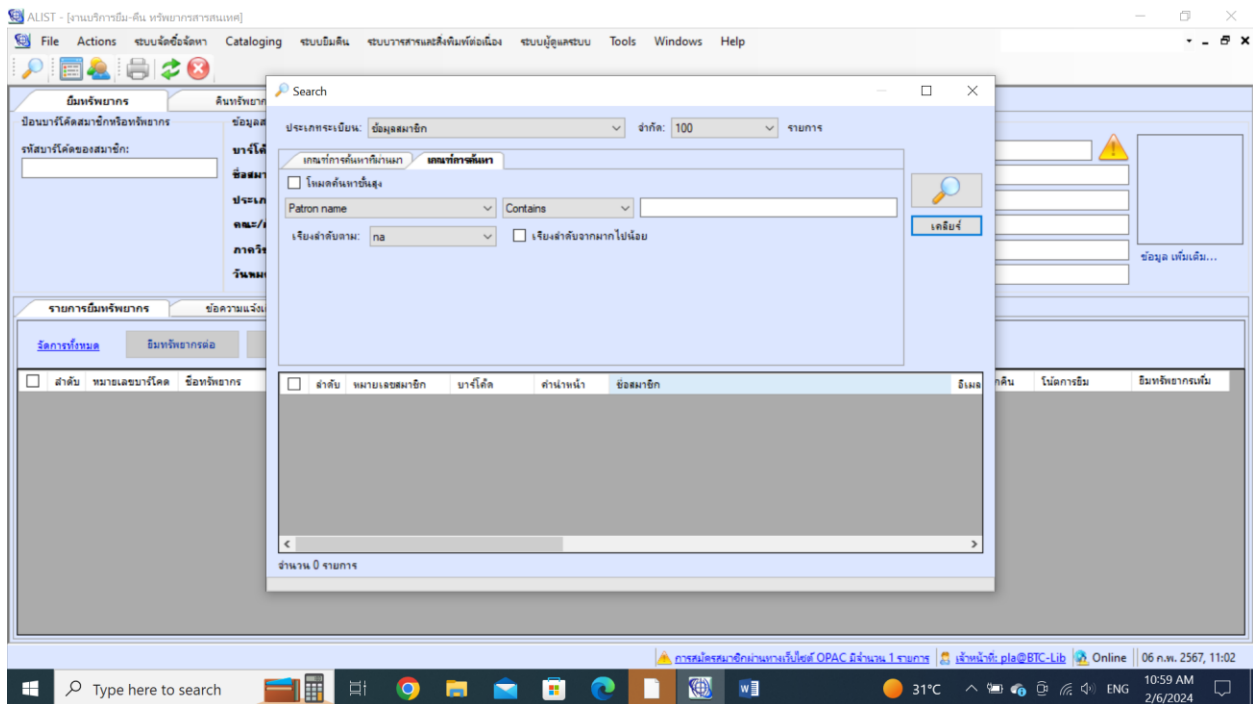
3. ทดสอบการสืบค้นรายชื่อสมาชิกที่เราเพิ่มเข้าไปใหม่

- เลือกเมนู Circulation --> Circulation Desk หรือ กดปุ่ม  ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



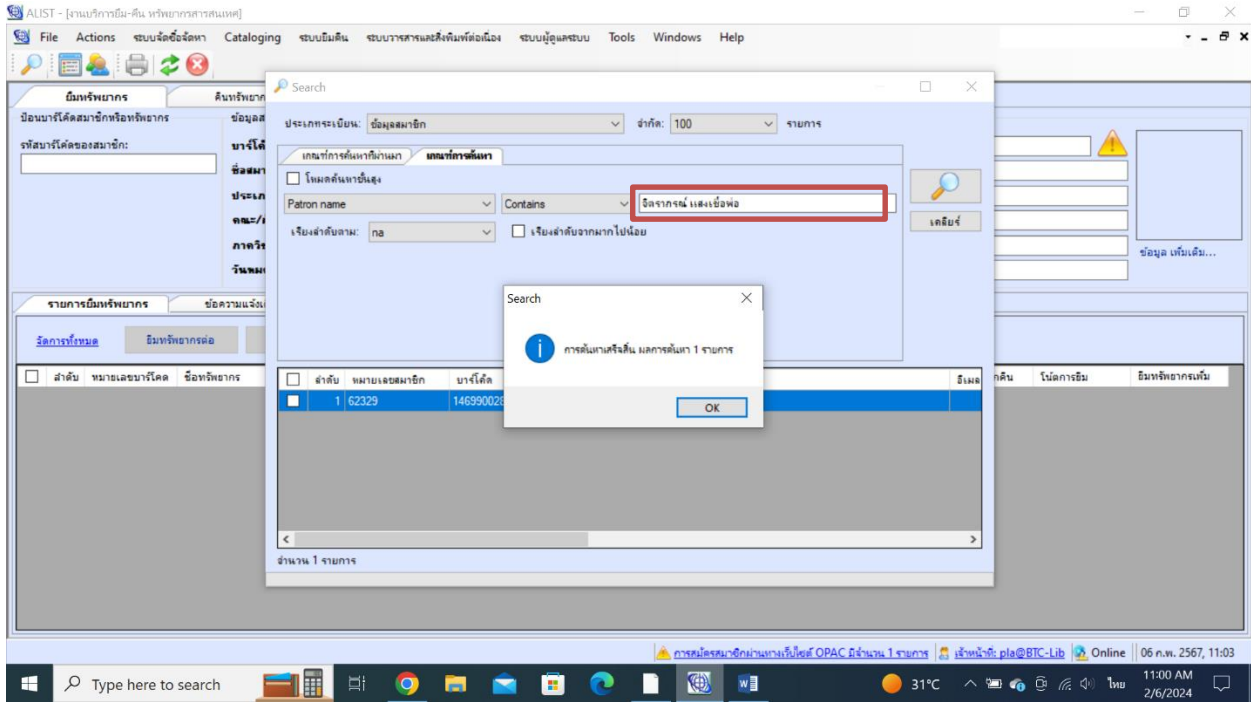
ภาพที่ 9 การเข้าเมนูระบบยืม-คืน

- สืบค้นรายชื่อสมาชิกที่เราเพิ่มเข้าไปใหม่ โดยกดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูล ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



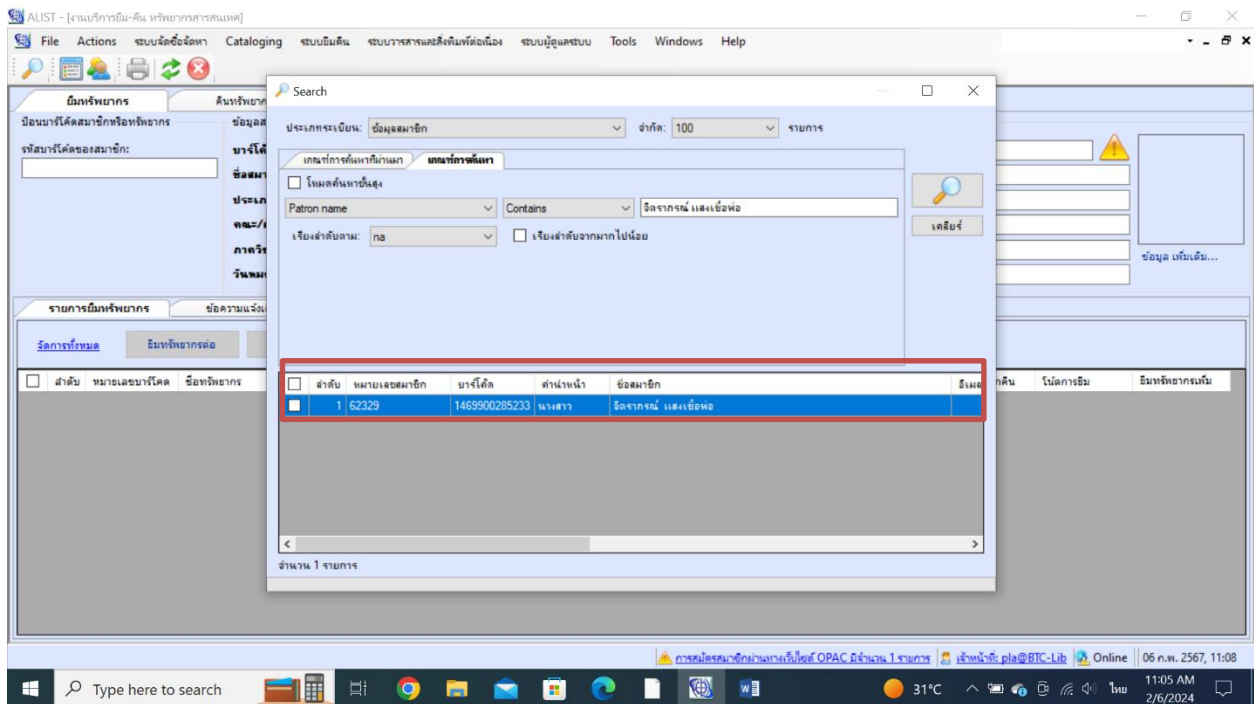
ภาพที่ 10 การแสดงผลการค้นหา จากรายชื่อ

- กรอกข้อมูลรายชื่อสมาชิกในช่องสีแดง โดยกดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูล ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



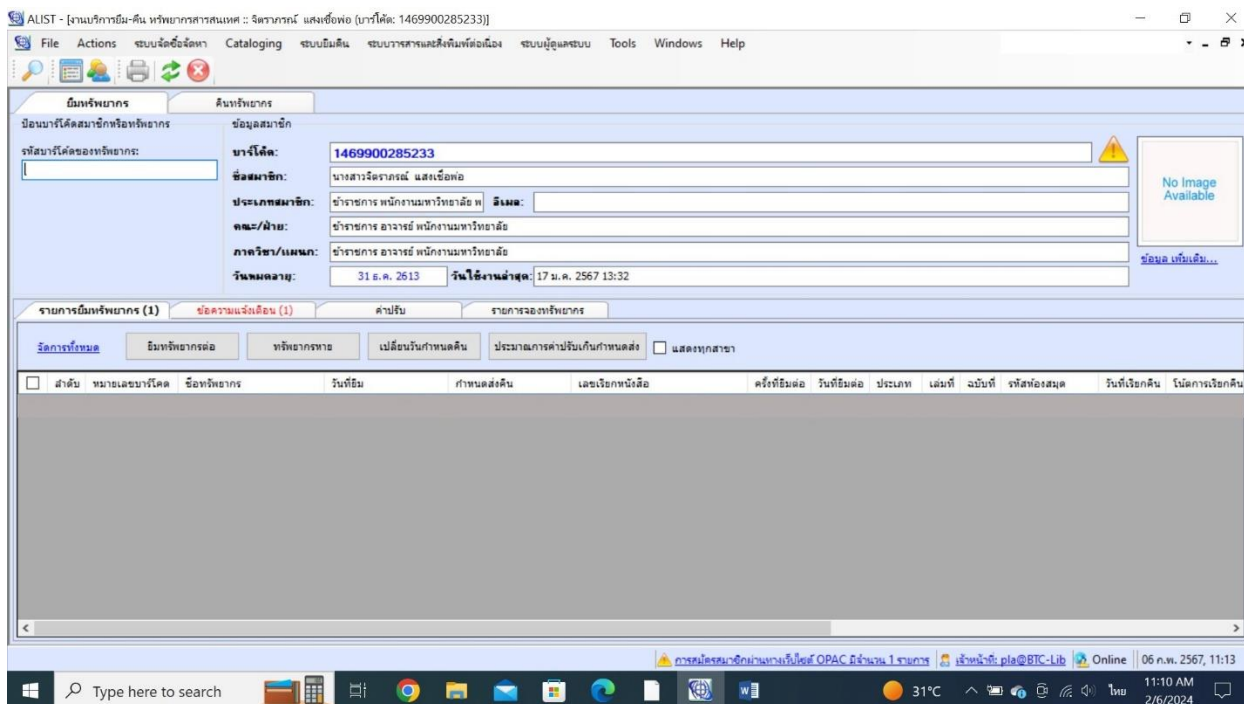
ภาพที่ 11 การแสดงผลการค้นหา จากรายชื่อ

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูล ดับเบิลคลิกที่รายชื่อในช่องสีแดง ดังรูป



ภาพที่ 12 การแสดงผลการค้นหา จากรายชื่อ

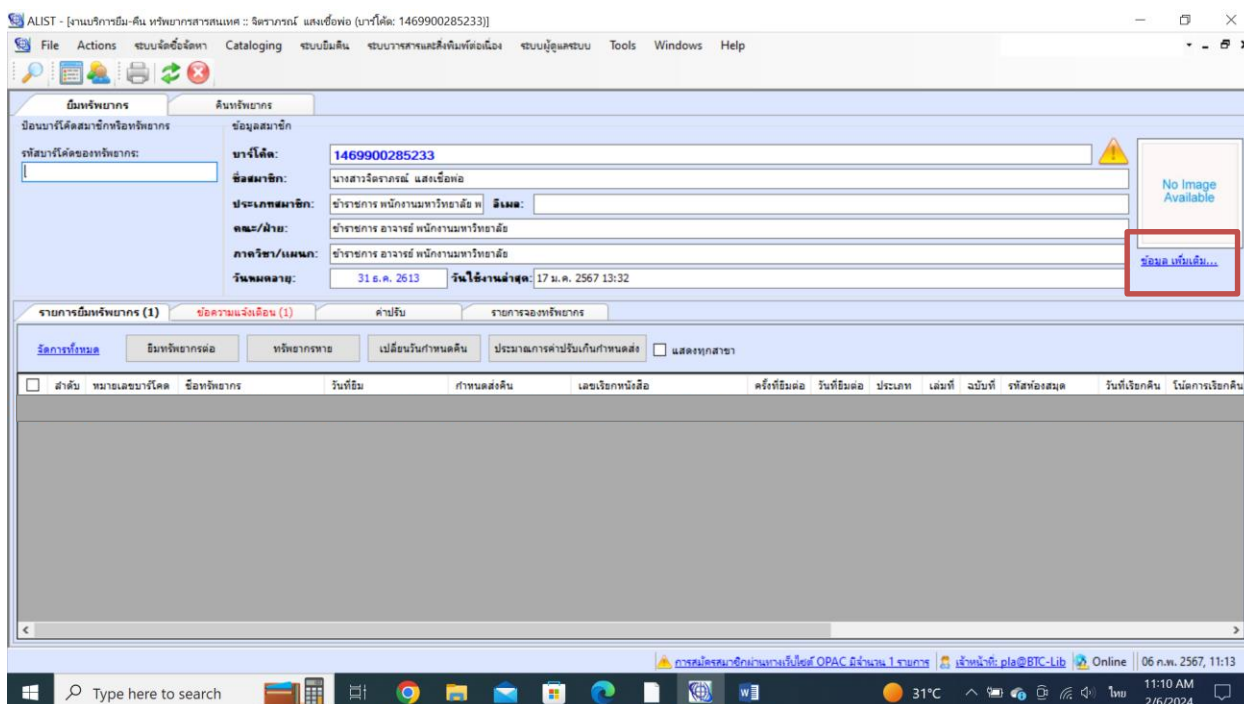
- จะแสดงรายการสมาชิกที่เราได้สร้างไว้ ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพที่ 13 การแสดงผลการค้นหา จากรายชื่อ

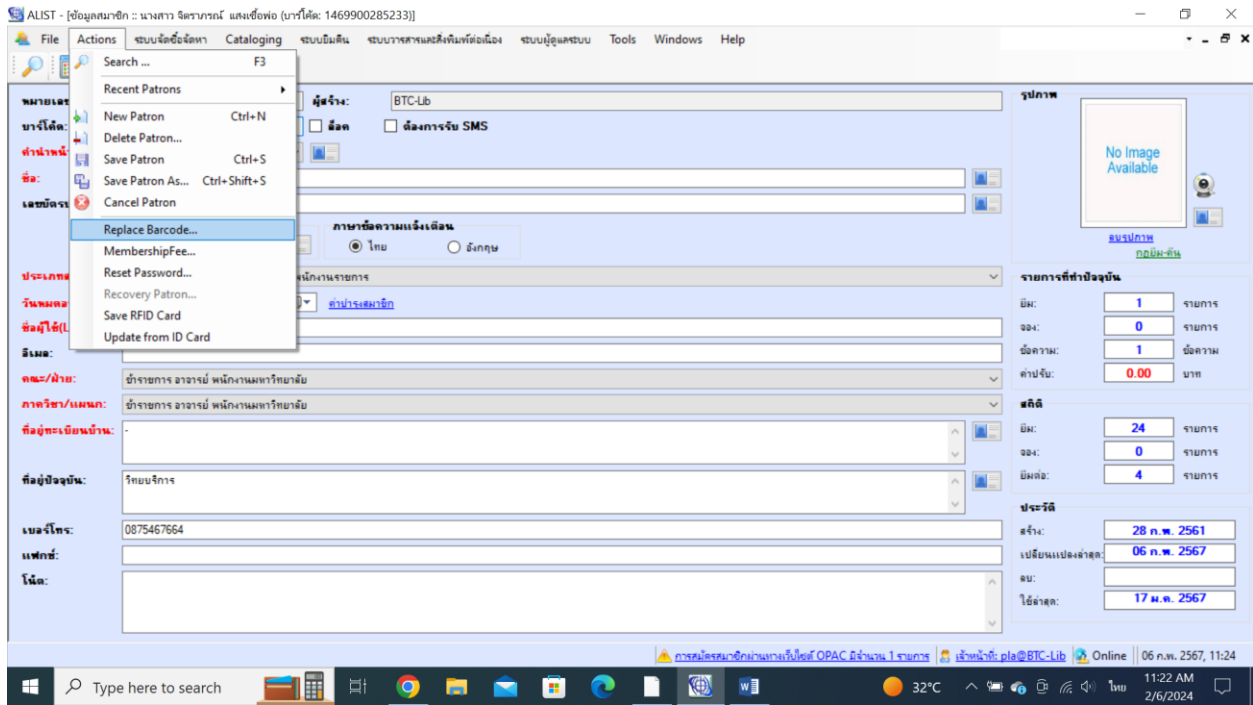
4. การ Replace Barcode เลือกที่ ข้อมูล เพิ่มเติม... ในช่องสีแดง

* การ Replace Barcode: เพื่อในกรณีบัตรเดิมของอาจารย์และพนักงานของมหาวิทยาลัยมีการต่ออายุบัตรตามสัญญาจ้าง

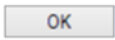


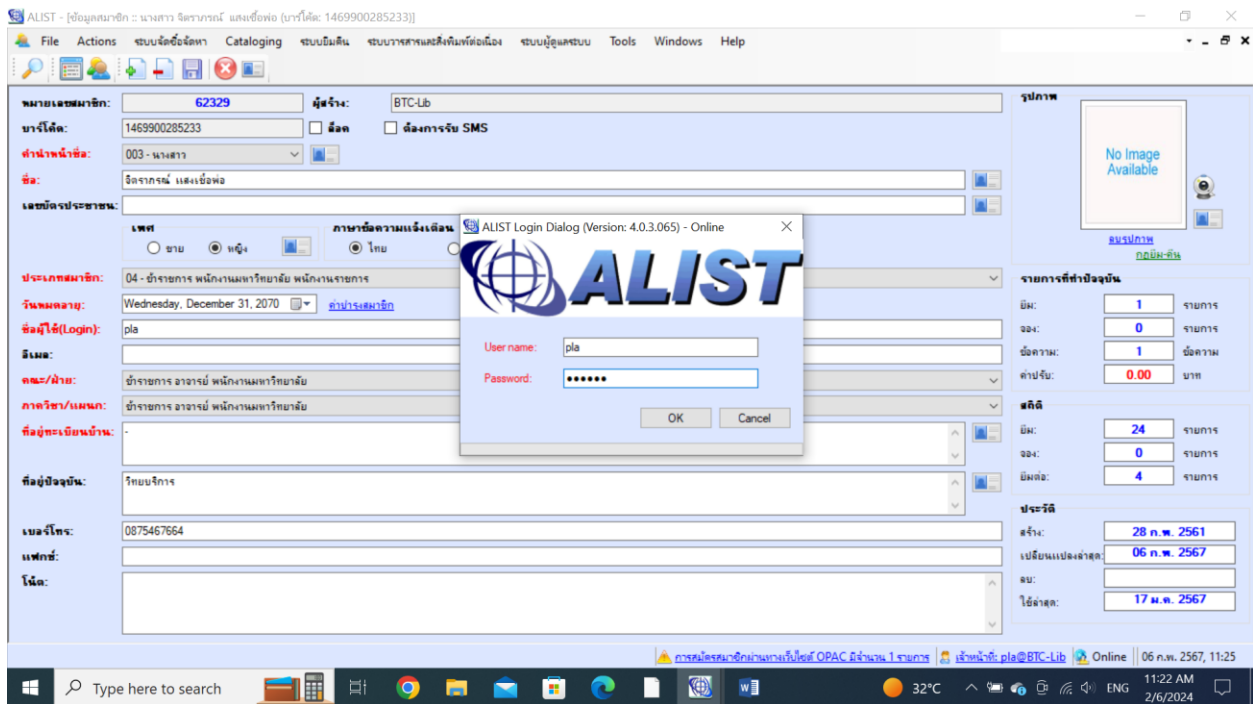
ภาพที่ 14 การแสดงผลการค้นหา จากรายชื่อ

- ปรากฏหน้าจอต่าง ๆ ของสมาชิก คลิกเลือก Actions --> Replace Barcode



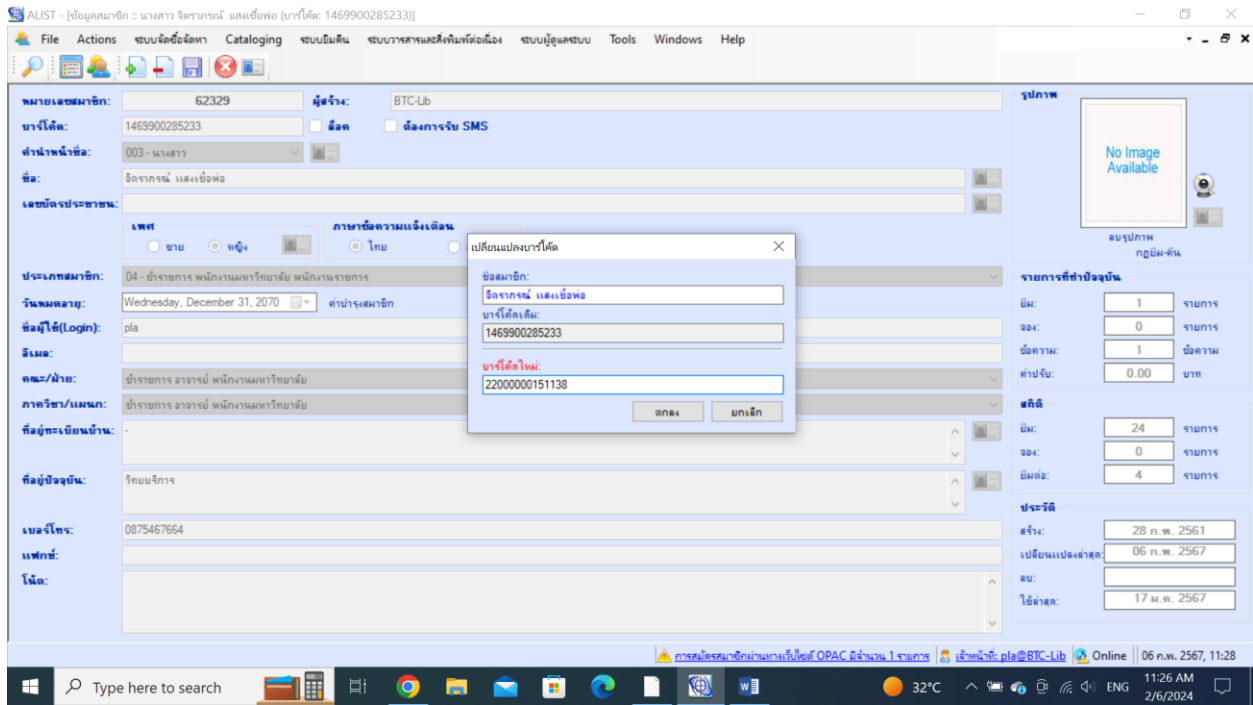
ภาพที่ 15 หน้าจอการทำงานของขั้นตอนการ Replace Barcode

- ปรากฏหน้าจอให้ เจ้าหน้าที่ป้อน Username , Password สำหรับเข้าใช้งาน ดังรูป
- กดปุ่ม 



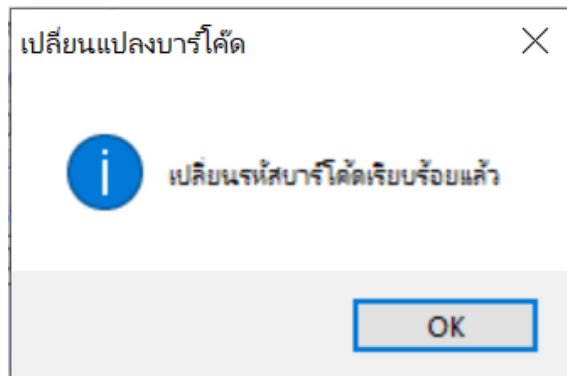
ภาพที่ 16 แสดงหน้าจอการป้อน Username Password

- ระบบให้ใส่ Barcode ใหม่ที่ต้องการแทนที่ Barcode เดิมแล้วกดปุ่ม  ดังรูป




ภาพที่ 17 แสดงหน้าจอการป้อนรหัสสมาชิกที่ต้องการแทนที่

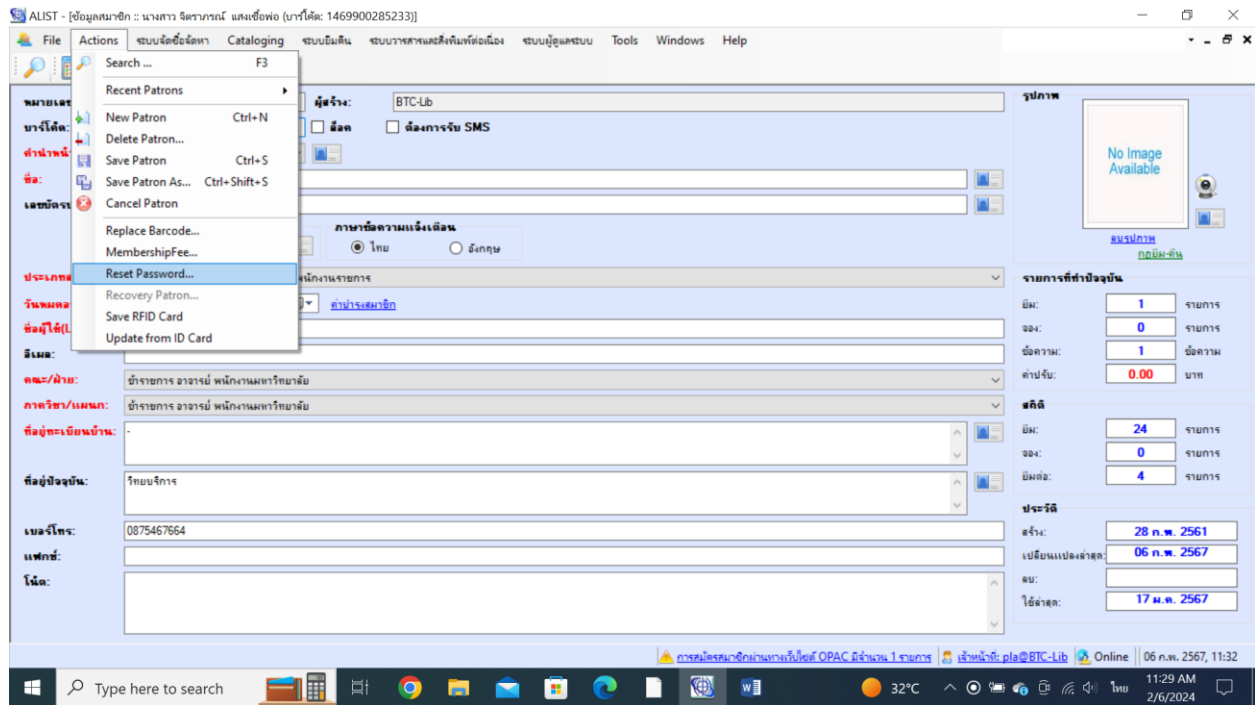
- ระบบแสดงข้อความแจ้งแทนที่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังรูป



ภาพที่ 18 แสดงข้อความแจ้งการแทนที่รหัสสมาชิกเรียบร้อยแล้ว

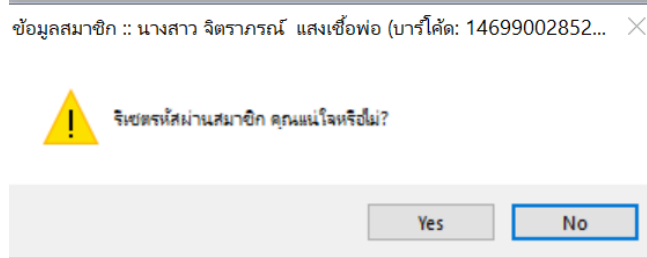
5. การ Reset Password คลิกเลือก Actions --> Reset Password

* ถ้ามีอีเมลให้ย้ายไปไว้ที่ช่องใหม่ แทน คลิกปุ่ม  พอ Reset Password เสร็จค่อยย้ายอีเมลกลับไปไว้ยังช่องอีเมลเหมือนเดิม รหัสผ่านใหม่คือรหัส Barcode



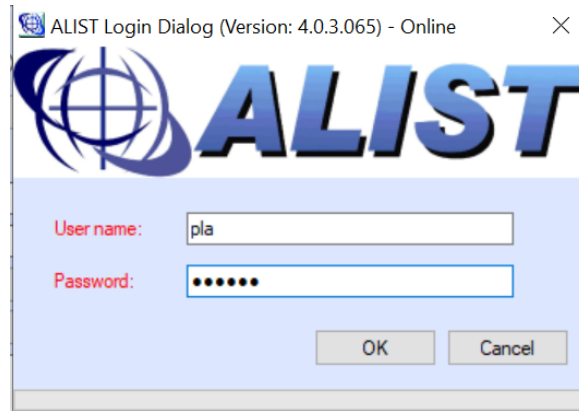
ภาพที่ 19 หน้าจอการทำงานของขั้นตอนการ Reset Password

- ระบบแสดงข้อความให้ยืนยันว่าต้องการเปลี่ยน - -> กดปุ่ม 



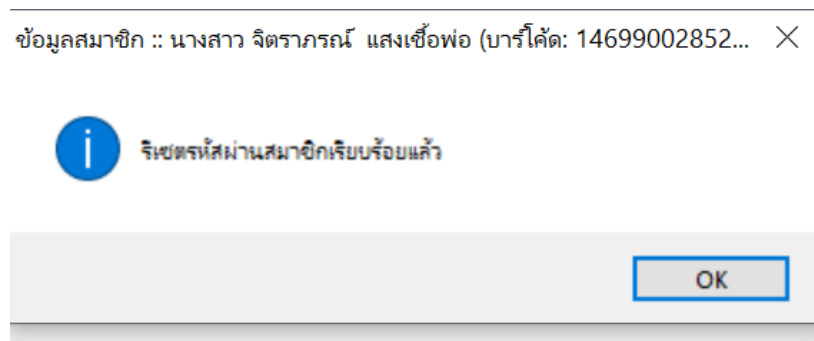
ภาพที่ 20 แสดงข้อความให้ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน

- ระบบให้ป้อน Username และ Password ของเจ้าหน้าที่ระบบ กดปุ่ม ดังรูป



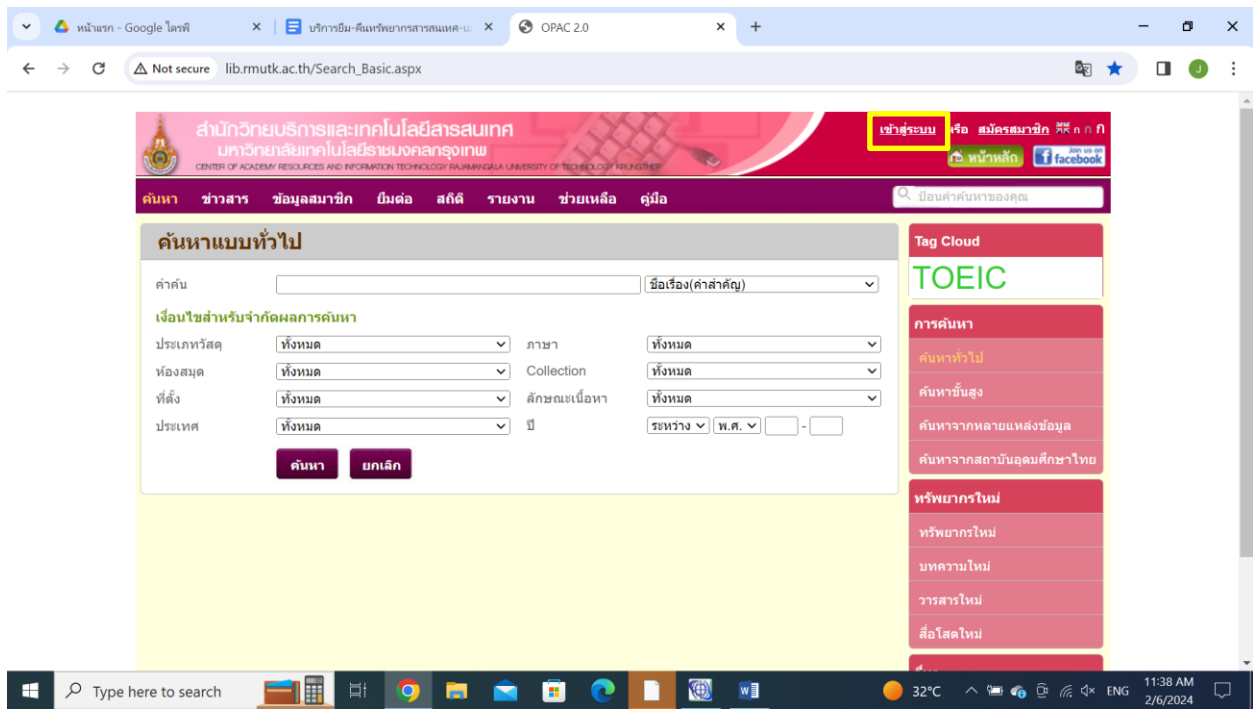
ภาพที่ 21 แสดงหน้าจอการป้อน Username Password

- ระบบแสดงข้อความแจ้งว่าเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ดังรูป



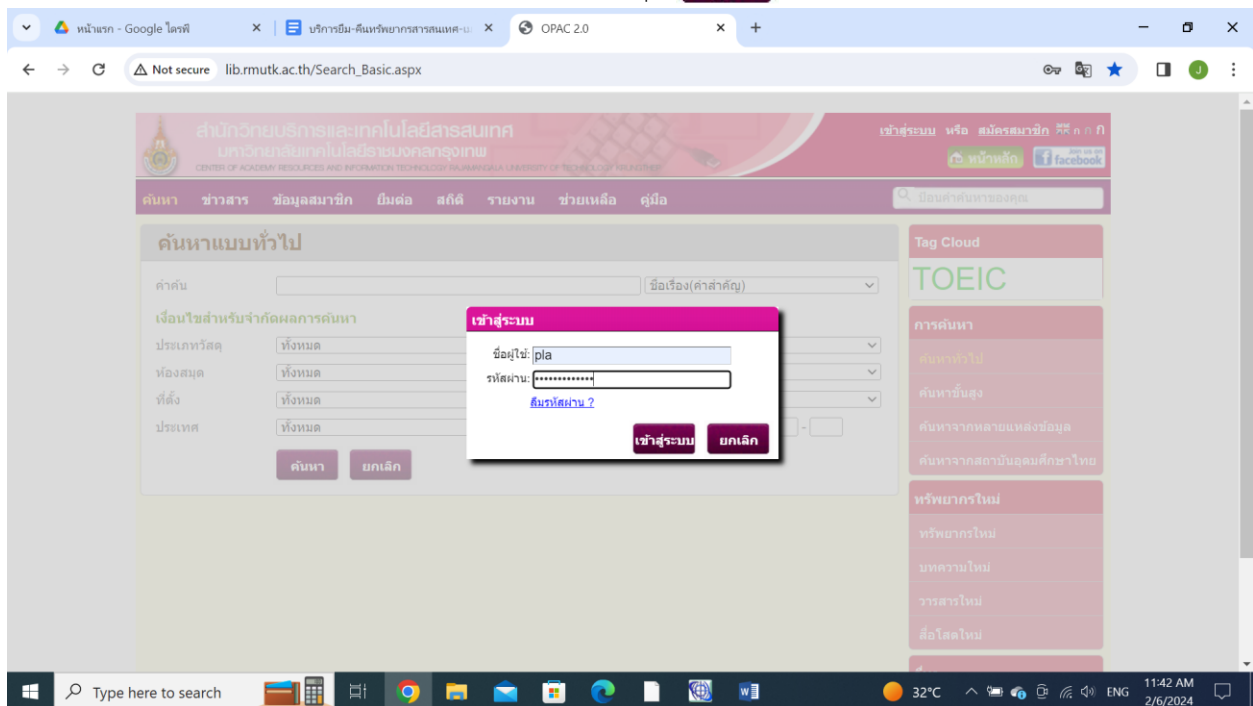
ภาพที่ 22 แสดงข้อความแจ้งการเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว

- ตรวจสอบข้อมูลการเปลี่ยนรหัสผ่าน ไปที่เว็บ http://lib.rmutk.ac.th/Search_Basic.aspx เลือกเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 23 แสดงหน้าจอ OPAC

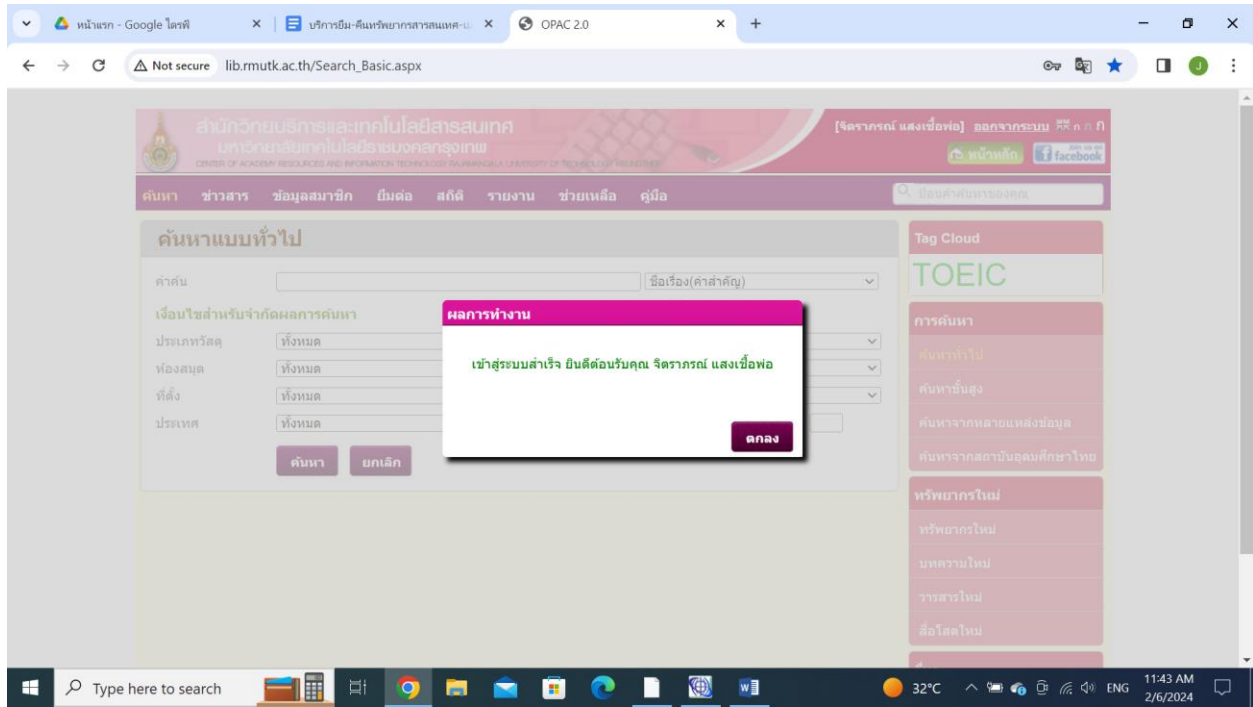
- แสดงหน้าจอการป้อน Username Password กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**



ภาพที่ 24 แสดงหน้าจอการป้อน Username Password

- แสดงหน้าจอผลการทำงานแล้วกดปุ่ม

ตกลง



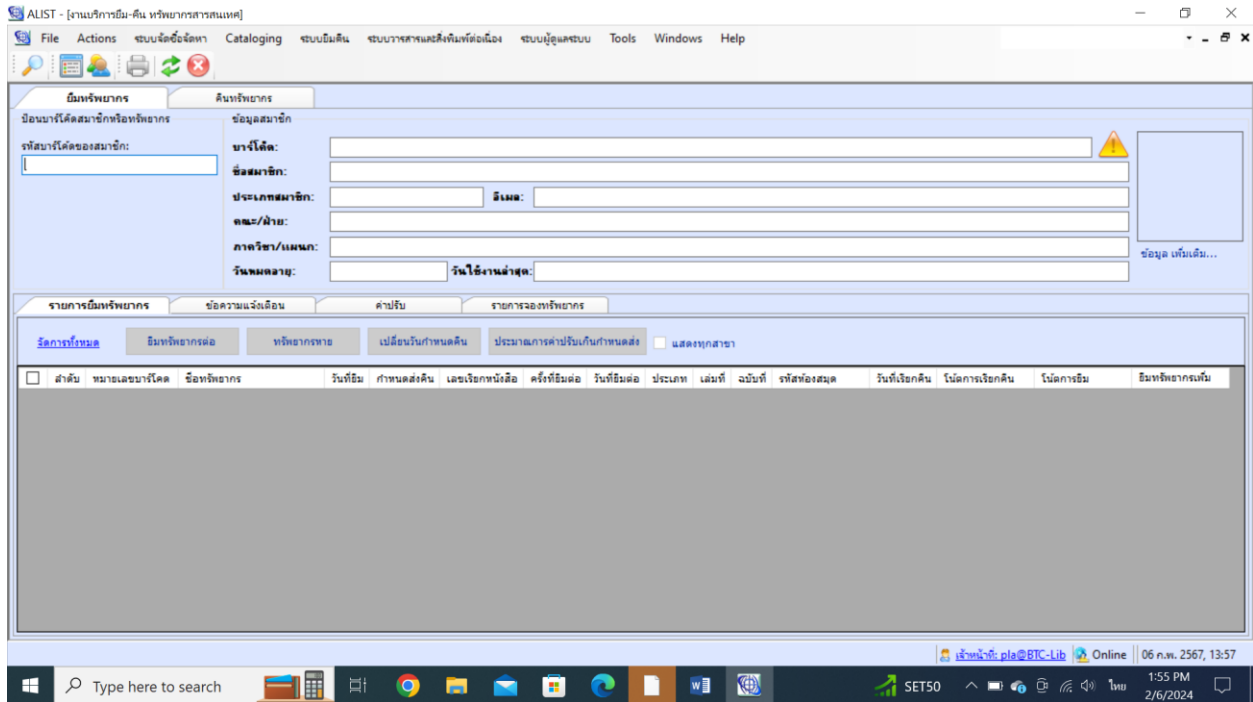
ภาพที่ 25 แสดงหน้าจอ เข้าสู่ระบบสำเร็จ

6. การลบข้อมูลสมาชิก

- เลือกเมนู Circulation --> Circulation Desk หรือ กดปุ่ม

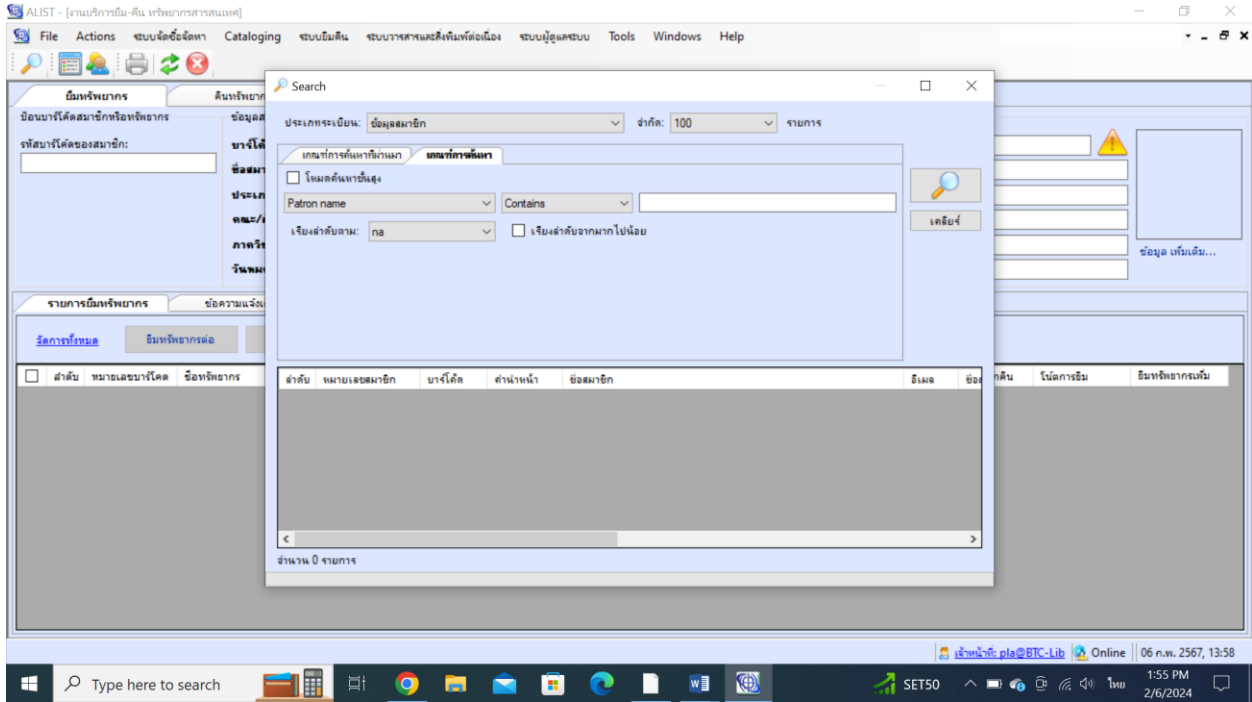


ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



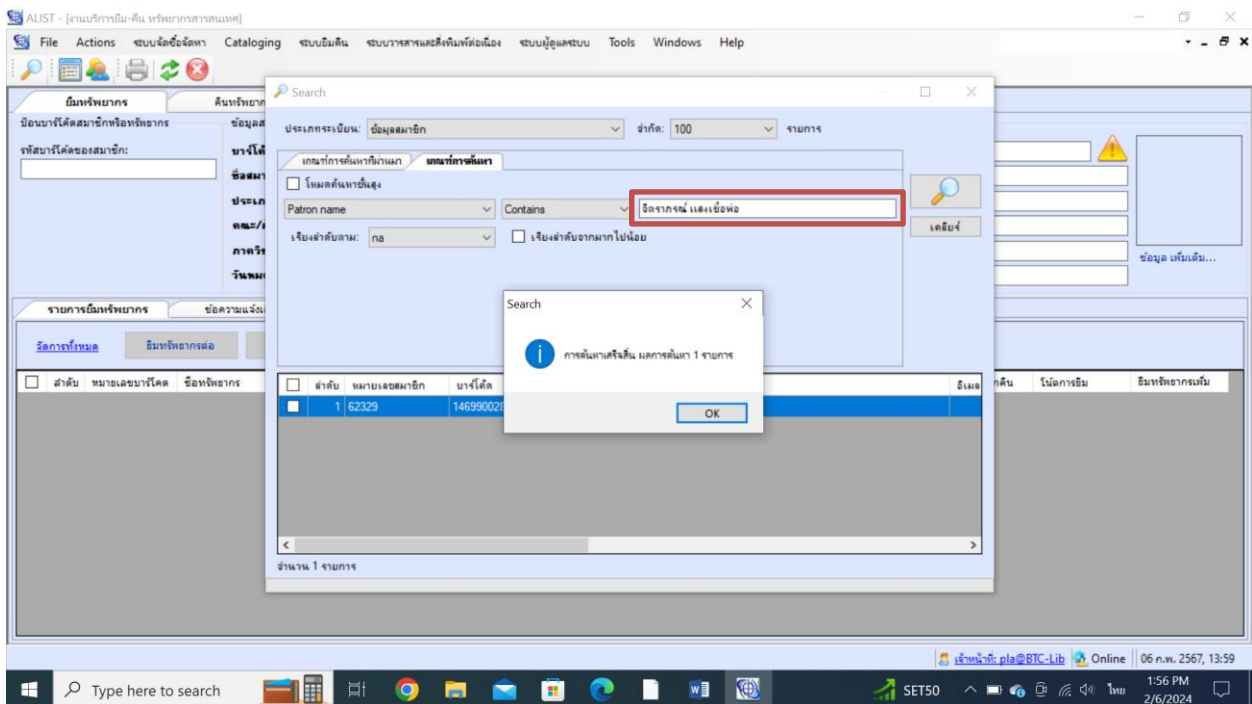
ภาพที่ 26 การเข้าเมนูระบบยืม-คืน

- สืบค้นรายชื่อสมาชิกที่เราต้องการลบข้อมูล โดยกดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูล ปรากฏหน้าจอ ดังรูป

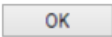


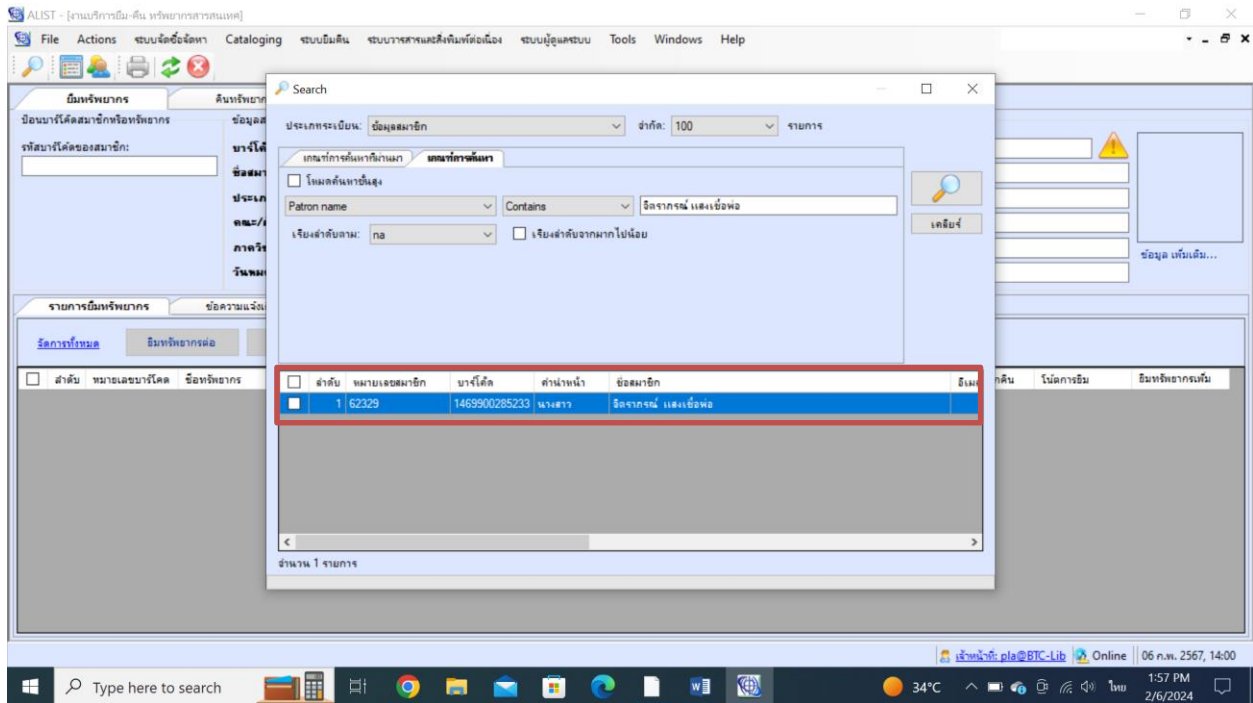
ภาพที่ 27 การแสดงผลการค้นหา จากรายชื่อ

- กรอกข้อมูลรายชื่อสมาชิกในช่องสีแดง โดยกดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูล ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



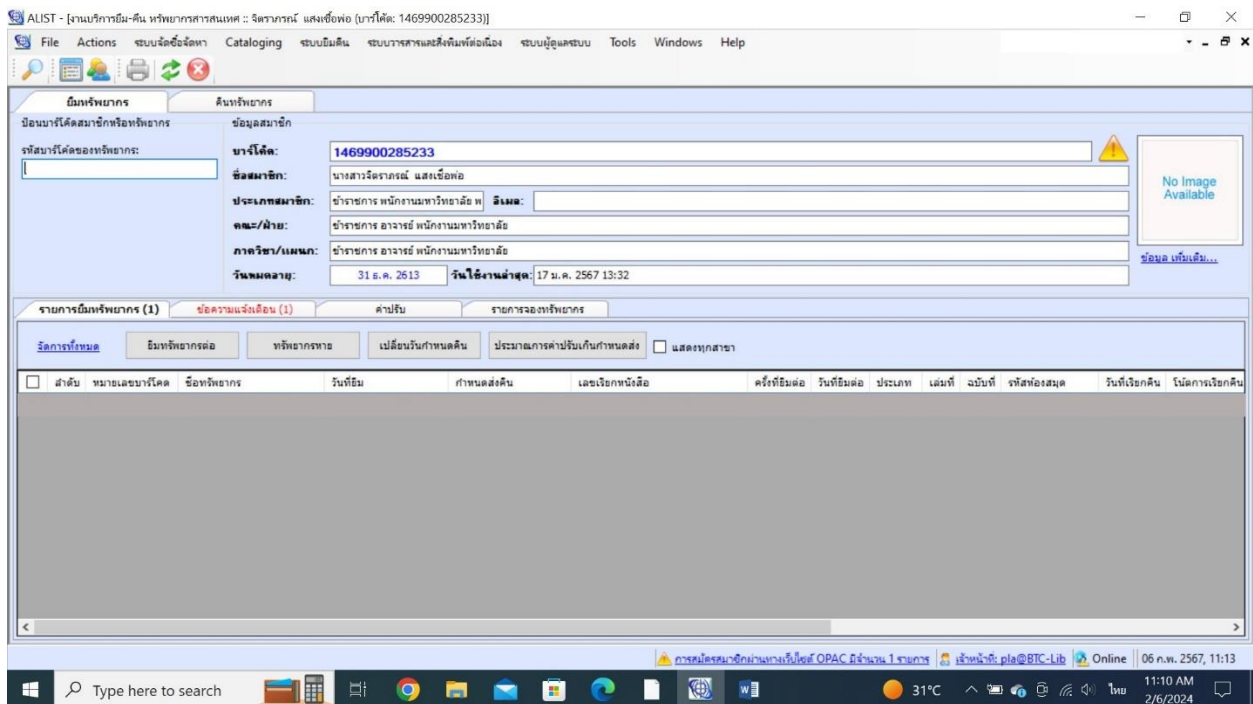
ภาพที่ 28 การแสดงผลการค้นหา จากรายชื่อ

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูล ดับเบิลคลิกที่รายชื่อในช่องสีแดง ดังรูป



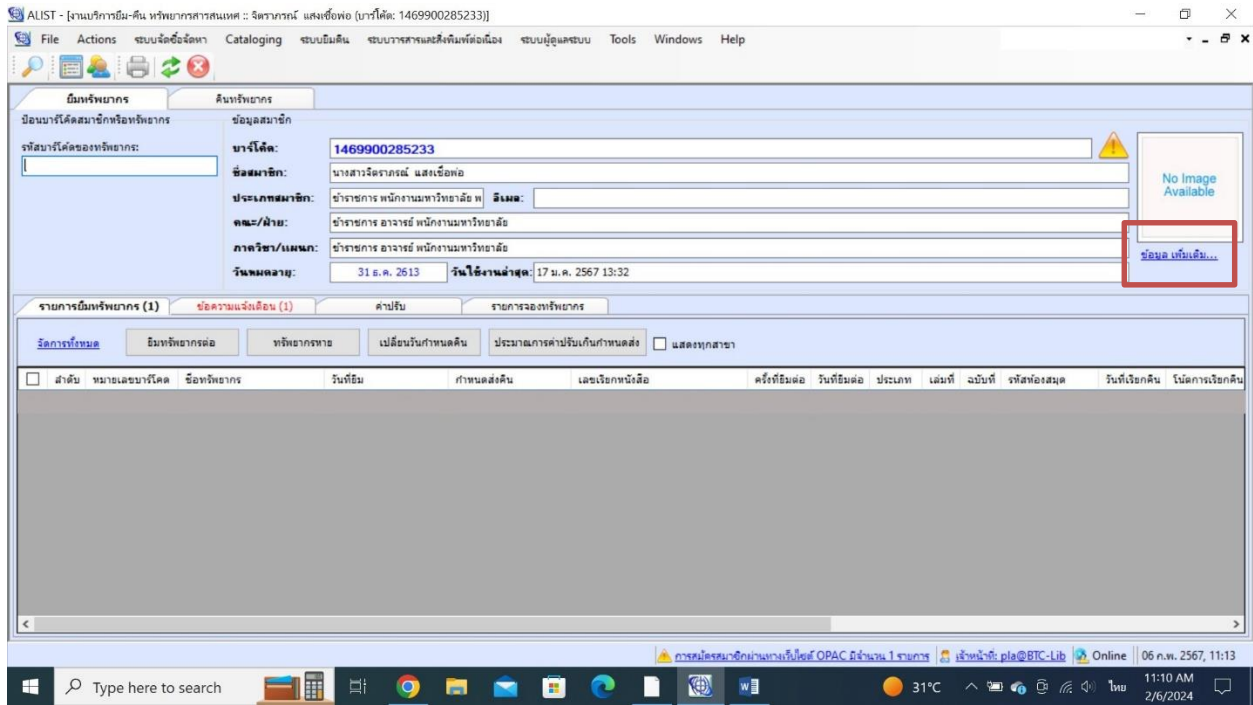
ภาพที่ 29 การแสดงผลการค้นหา จากรายชื่อ

- จะแสดงรายการสมาชิกที่เราได้สร้างไว้ ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



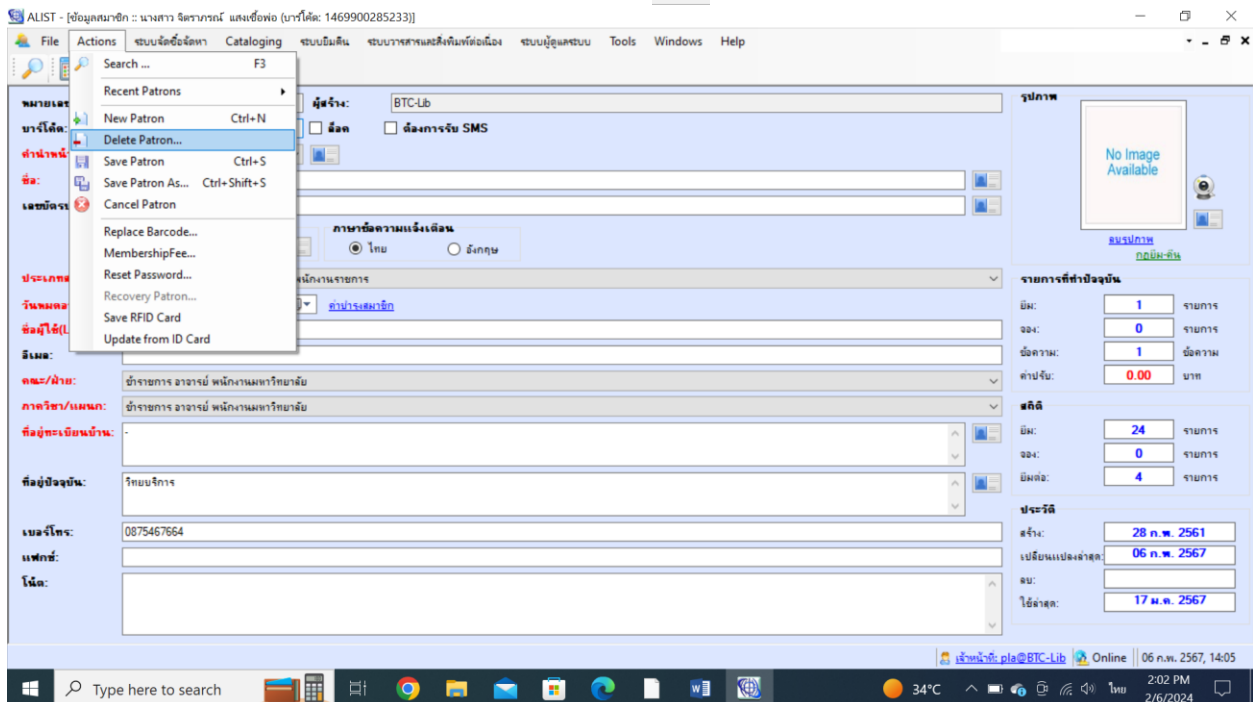
ภาพที่ 30 การแสดงผลการค้นหา จากรายชื่อ

- การ Delete Patron เลือกที่ ข้อมูล เพิ่มเติม... ในช่องสีแดง



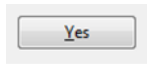
ภาพที่ 31 การแสดงผลการค้นหา จากรายชื่อ

- ไปที่เมนู Action --> Delete Patron หรือ คลิกปุ่ม 

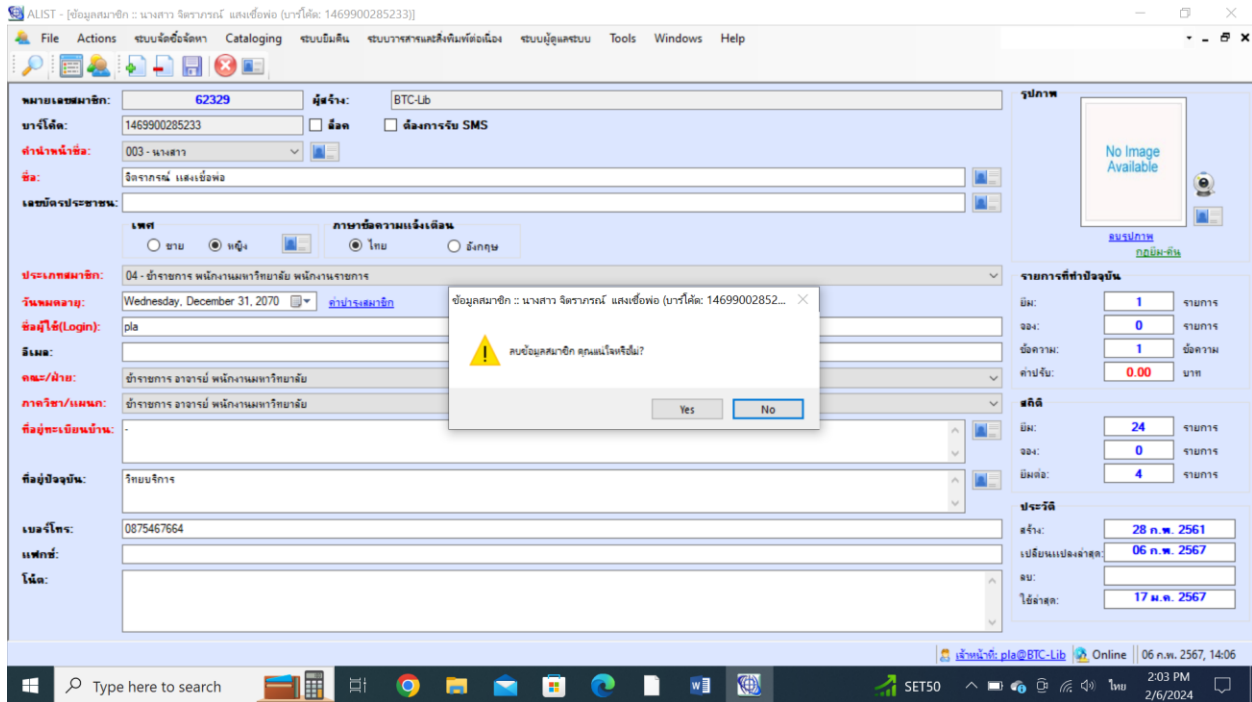


ภาพที่ 32 หน้าจอการทำงานของขั้นตอนการลบข้อมูลสมาชิก

- ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนว่าต้องการลบข้อมูลสมาชิกหรือไม่ ให้กดปุ่ม

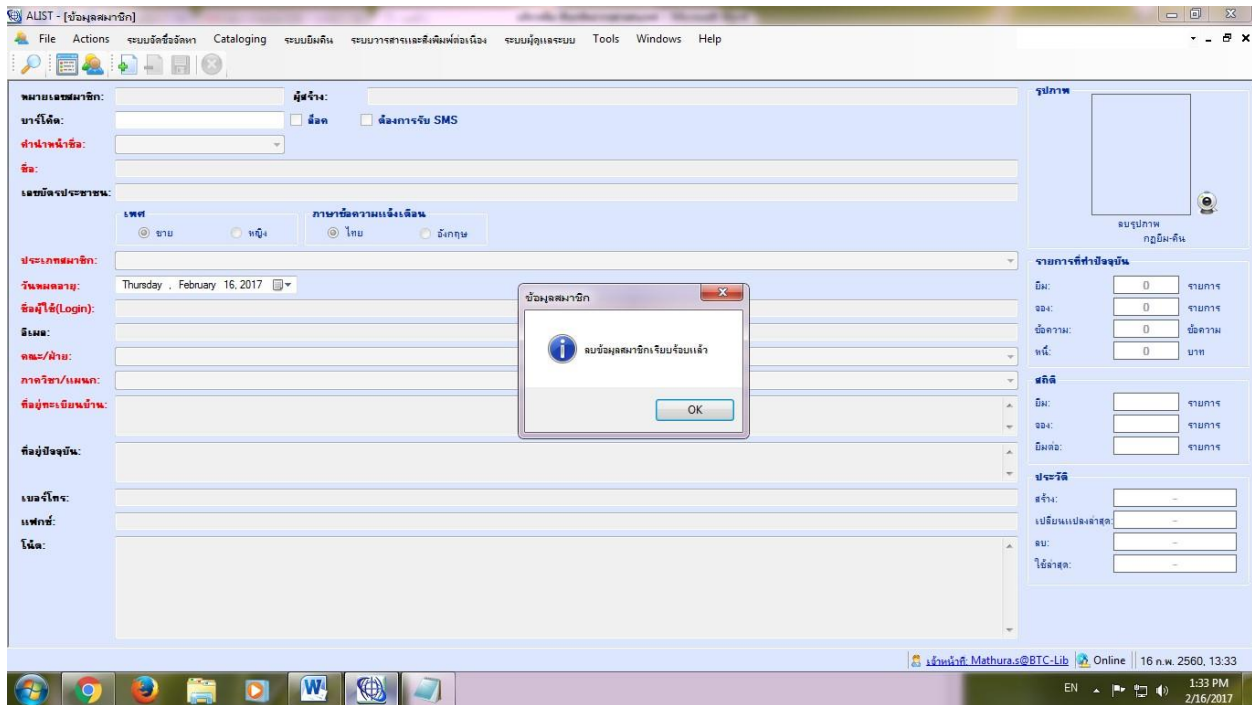


ดังรูป



ภาพที่ 33 แสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูลสมาชิก

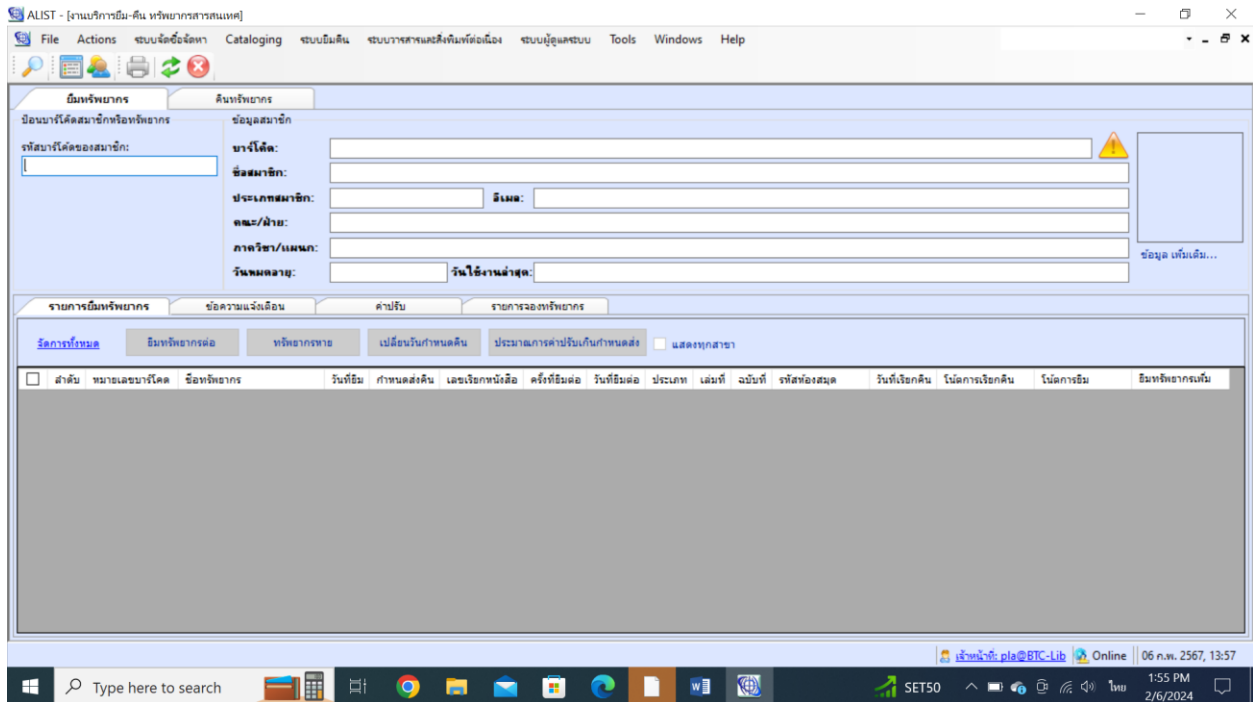
- ระบบแสดงข้อความแจ้งว่าลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังรูป



ภาพที่ 34 แสดงข้อความแจ้งลบข้อมูลแล้ว

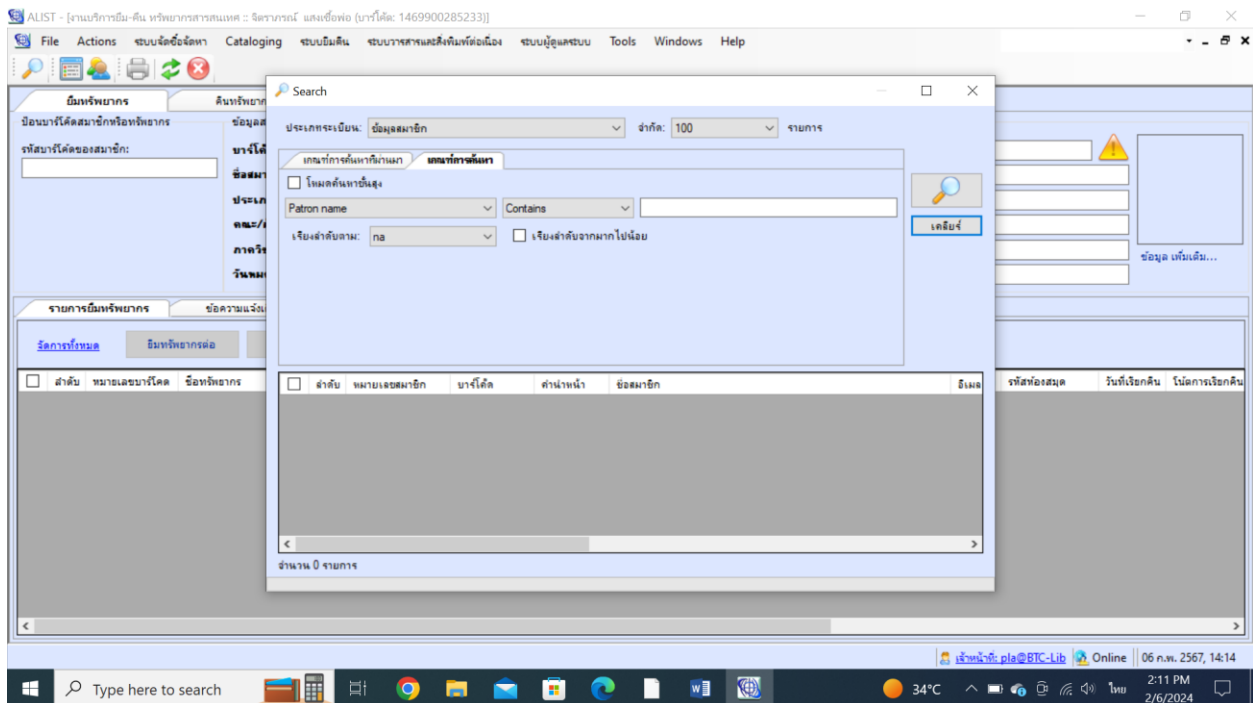
7. การกู้คืนข้อมูลสมาชิก

- เลือกเมนู Circulation --> Circulation Desk หรือ กดปุ่ม  ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



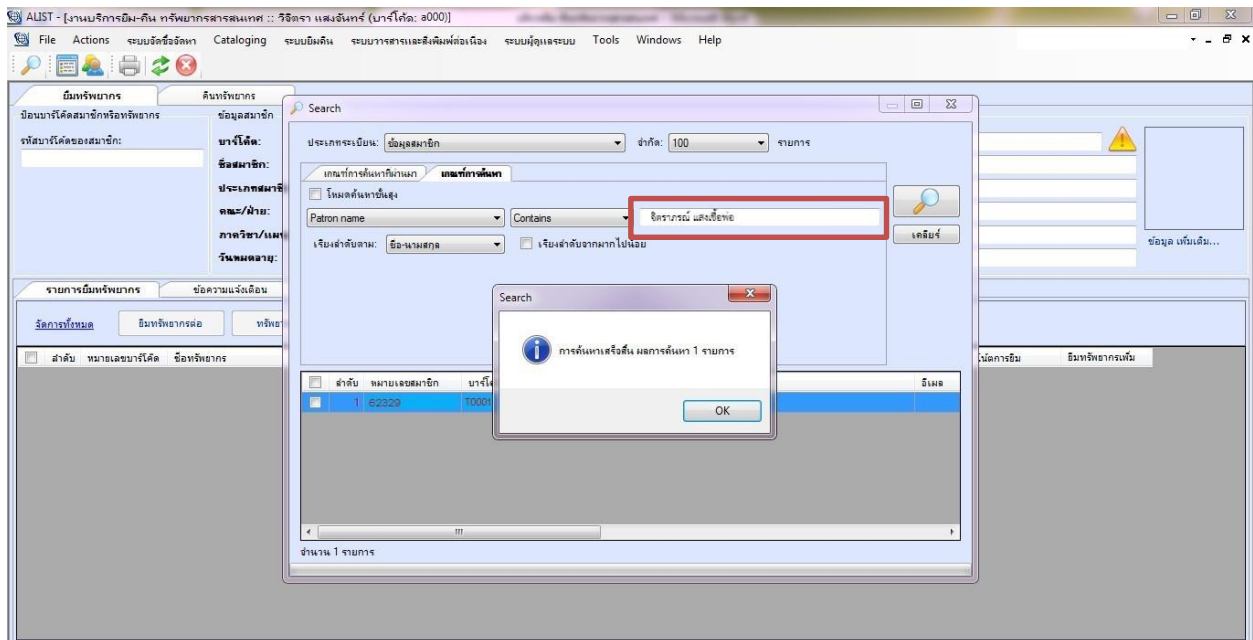
ภาพที่ 35 การเข้าเมนูระบบยืม-คืน

- สืบค้นรายชื่อสมาชิกที่เราต้องการกู้คืนข้อมูล โดยกดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูล ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



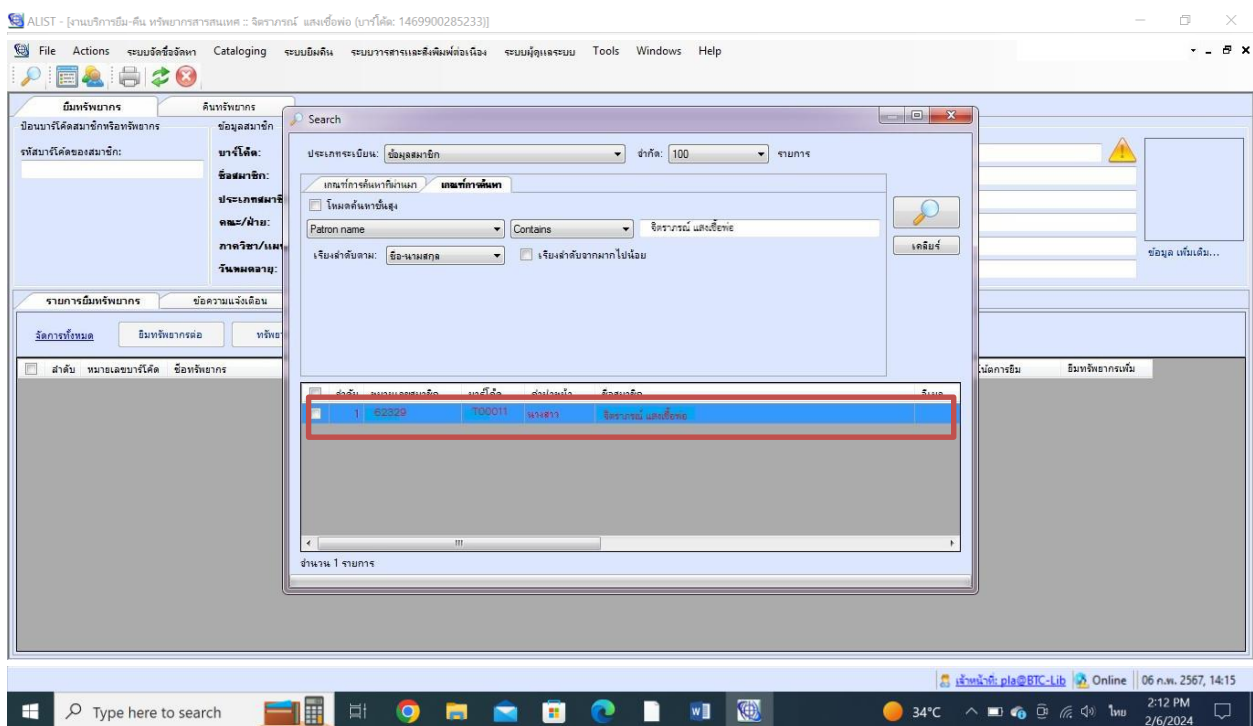
ภาพที่ 36 การแสดงผลการค้นหา จากรายชื่อ

- กรอกข้อมูลรายชื่อสมาชิกในช่องสีแดง โดยกดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูล ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพที่ 37 การแสดงผลการค้นหา จากรายชื่อ

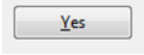
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูล ดับเบิลคลิกที่รายชื่อในช่องสีแดง ดังรูป



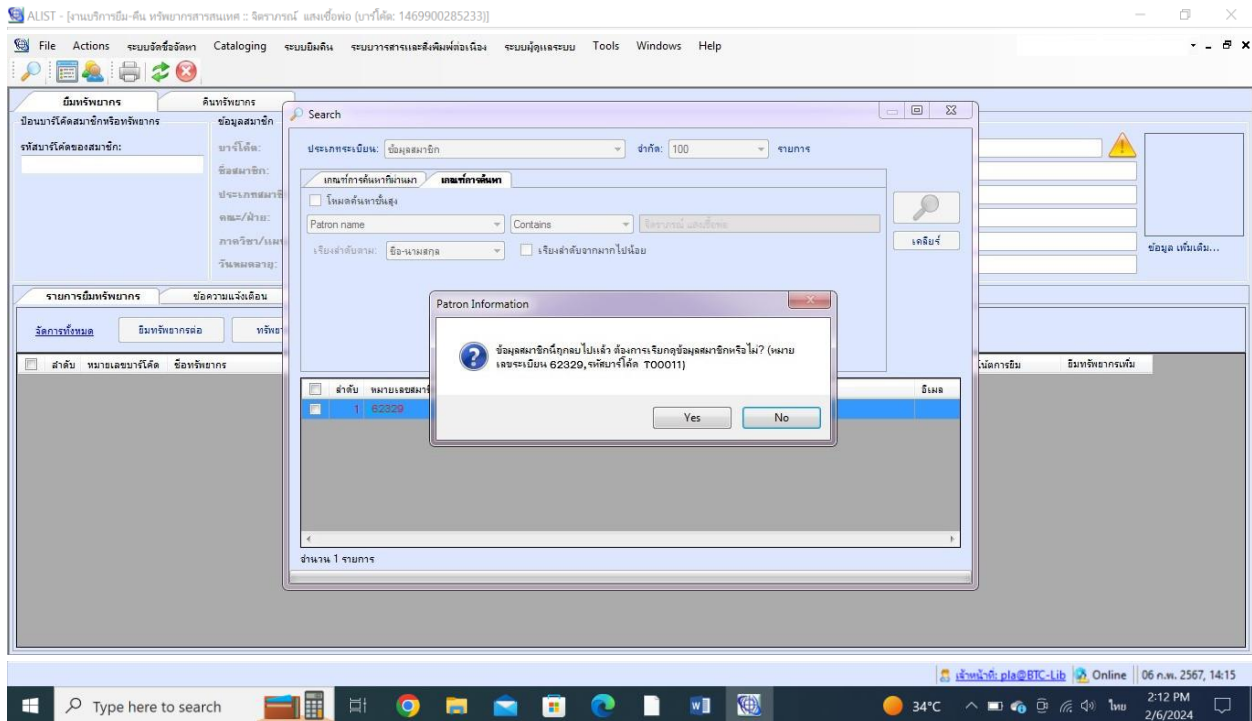
ภาพที่ 38 การแสดงผลการค้นหา จากรายชื่อ

- ระบบแสดงข้อความแจ้งว่าสมาชิกข้อมูลถูกลบแล้วต้องการเรียกคืนข้อมูลสมาชิก คนดังกล่าวหรือไม่

ให้กดปุ่ม



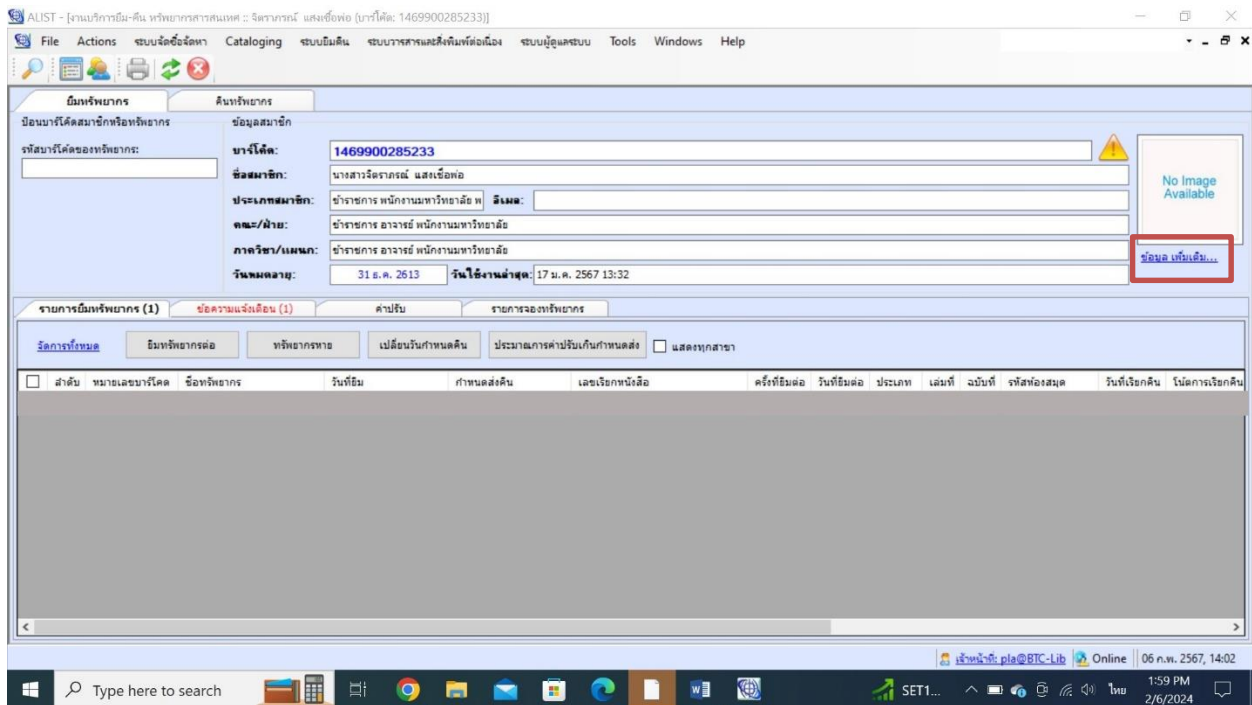
ดังรูป



ภาพที่ 39 แสดงข้อความให้ยืนยันการแสดงผลสมาชิกที่ถูกลบข้อมูลแล้ว

- ระบบจะแสดงผลข้อมูลของสมาชิกที่ถูกลบไปแล้ว หากต้องการกู้ข้อมูลสมาชิกคืน ให้ไปที่ ข้อมูล เพิ่มเติม...

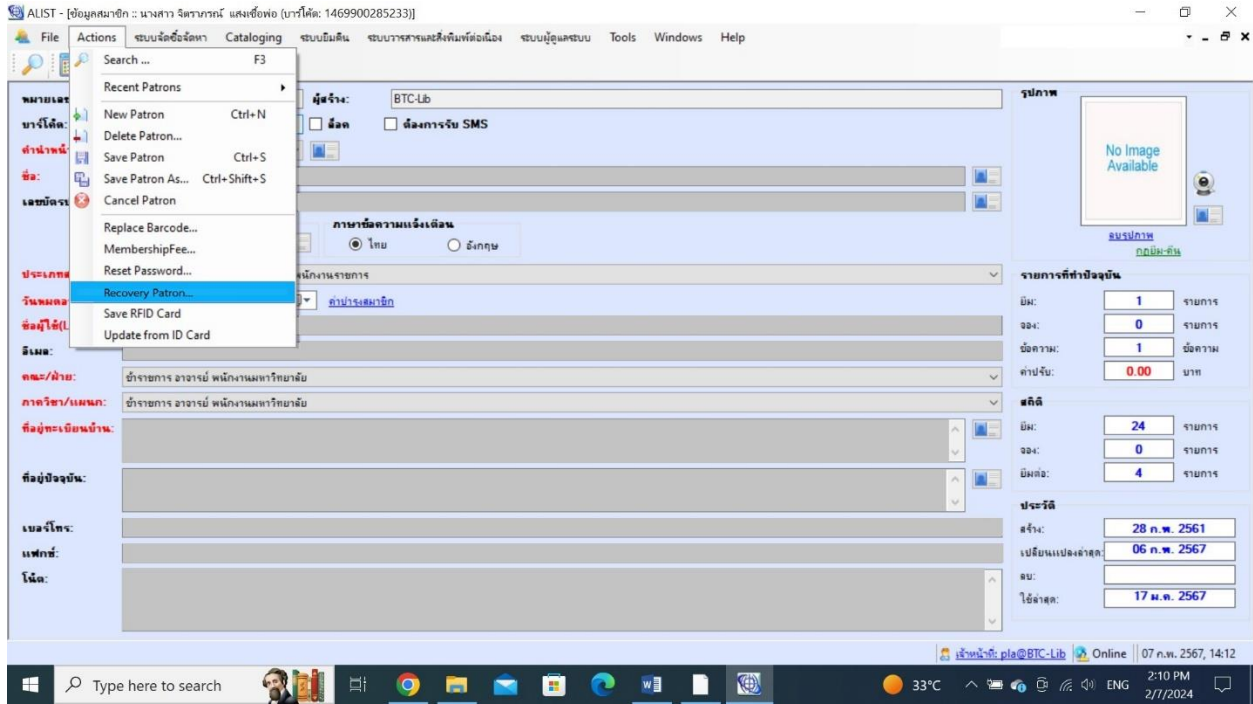
ในช่องสีแดง



ภาพที่ 40 แสดงข้อมูลของสมาชิกที่ถูกลบไปแล้ว

- ระบบจะแสดงข้อมูลของสมาชิกที่ถูกลบไปแล้ว หากต้องการกู้ข้อมูลสมาชิกคืน ให้ไปที่

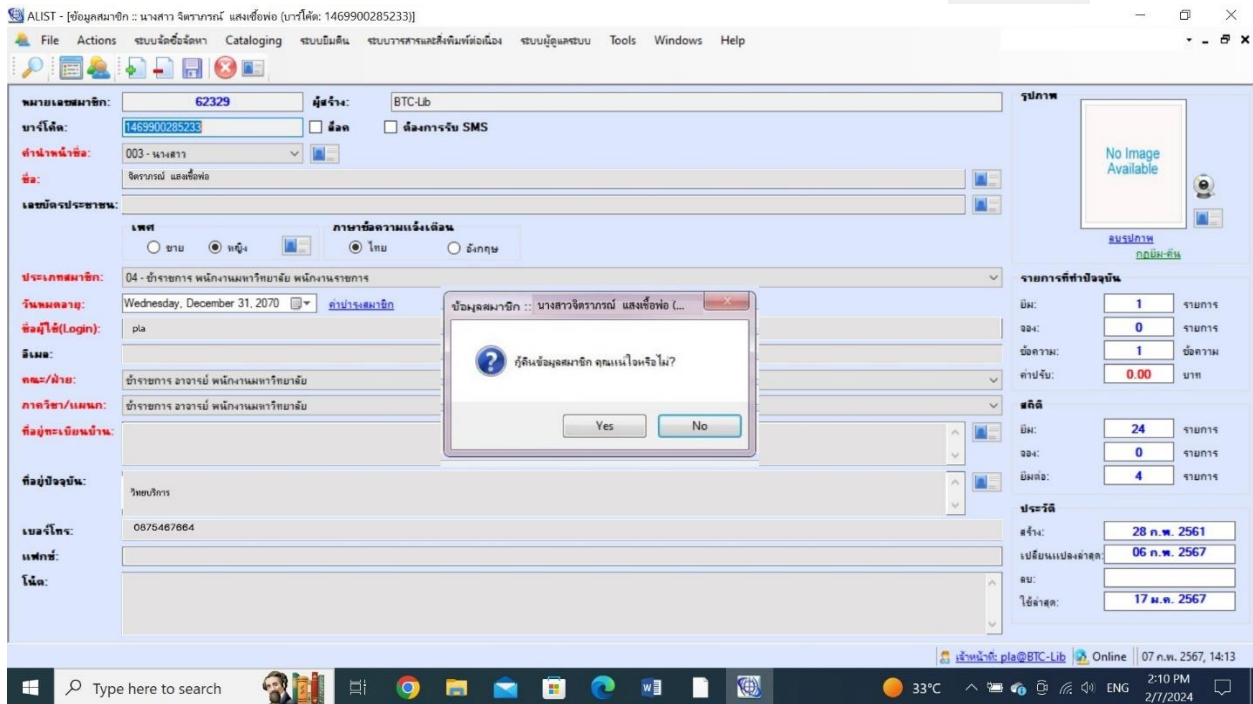
เมนู Action --> Recovery Patron



ภาพที่ 41 แสดงข้อมูลของสมาชิกที่ถูกลบไปแล้ว

- ระบบจะแสดงข้อความแจ้งว่าต้องการกู้คืนข้อมูลของสมาชิกหรือไม่ - -> กดปุ่ม

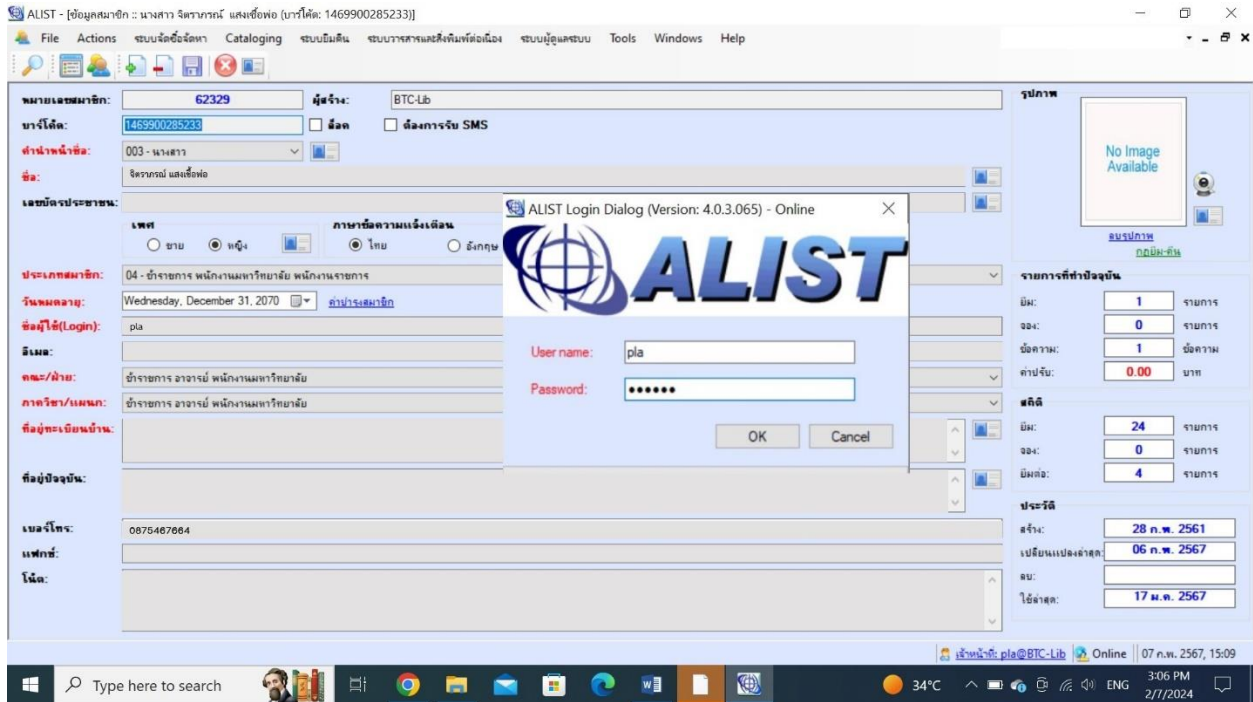
Yes ดังรูป



ภาพที่ 42 แสดงข้อความให้ยืนยันการกู้คืนข้อมูลสมาชิก

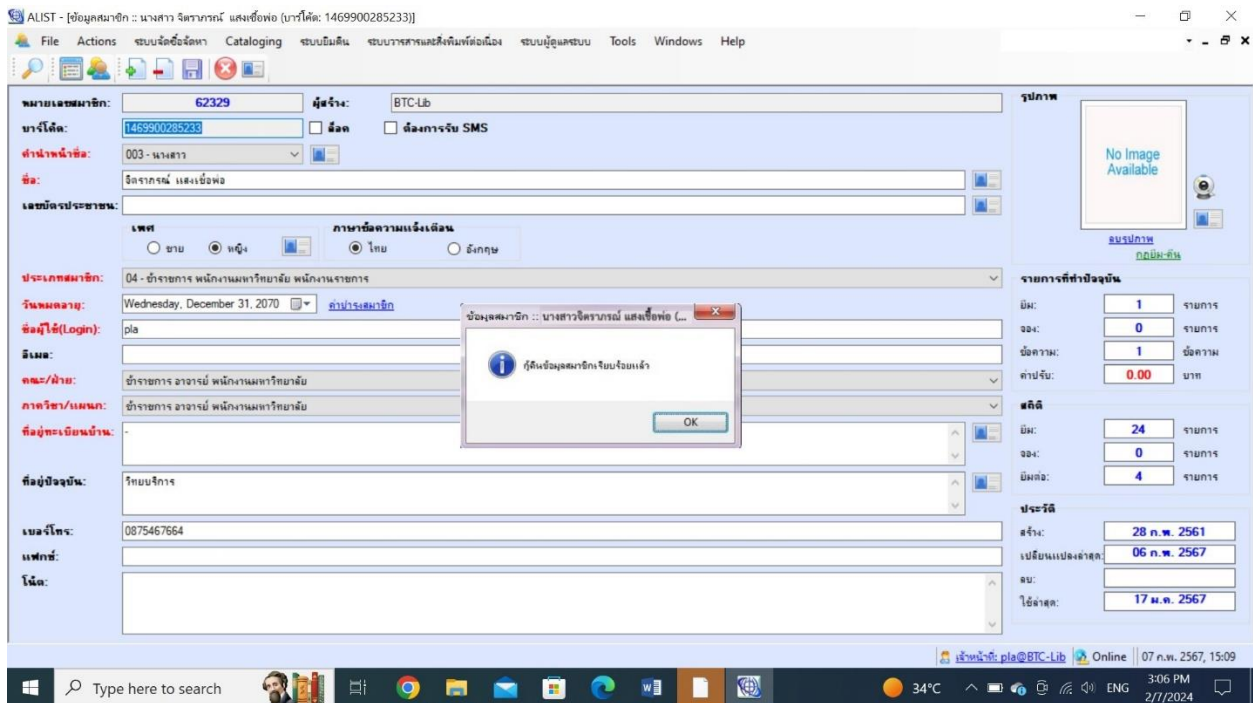
- เนื่องจากการกู้ข้อมูลสมาชิกต้องใช้สิทธิของเจ้าหน้าที่ดังนั้นระบบจะแสดง จอภาพสำหรับป้อน

Username Password กดปุ่ม ดังรูป



ภาพที่ 43 แสดงหน้าจอการป้อน Username Password

- ระบบจะแสดงข้อความแจ้งว่ากู้คืนข้อมูลสมาชิกเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม ดังรูป



ภาพที่ 44 แสดงข้อความแจ้งการกู้คืนข้อมูลสมาชิกแล้ว

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ว่าด้วยการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อความเหมาะสมในการดำเนินงาน และการให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อยตรงตามนโยบาย และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ จึงมีมติให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพว่าด้วยการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยชี้ขาดของผู้บริหารเป็นที่สุด

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

“สำนัก” หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

“บุคลากรของมหาวิทยาลัย” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ

ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานเงินรายได้

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ (ต่อ)

๒

“บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลอื่นซึ่งไม่ได้เป็นคณาจารย์ หรือ ข้าราชการ พนักงานลูกจ้าง หรือ นักศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อไม่ใช่สิ่งพิมพ์ ที่จัดไว้ให้บริการ

“สื่อสิ่งพิมพ์” หมายถึง สื่อในรูปหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสารต่างๆ

“สื่อไม่ใช่สิ่งพิมพ์” หมายถึง สื่อในรูปของโสตทัศนวัสดุ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบอื่น

“เครือข่ายคอมพิวเตอร์” หมายถึง การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อื่น เข้าด้วยกัน โดยอาศัยช่องทางการสื่อสารข้อมูลทั้งแบบมีสายและไร้สาย เพื่อใช้แลกเปลี่ยนข้อมูลและใช้ทรัพยากรร่วมกัน

หมวดที่ ๒

เวลาเปิดให้บริการ

ข้อ ๕. เปิดให้บริการห้องสมุดตามวันเวลา ดังนี้

๕.๑ ระหว่างเปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๘.๐๐ – ๑๙.๓๐ น.

วันเสาร์ เวลา ๙.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

ปิดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๕.๒ ระหว่างปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ปิดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ข้อ ๖. เปิดให้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองตามวันเวลา ดังนี้

๖.๑ ระหว่างเปิดภาคการศึกษา

พื้นที่เทคนิคกรุงเทพฯ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๘.๐๐ – ๑๙.๓๐ น.

วันเสาร์ เวลา ๙.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

ปิดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

พื้นที่บพิธพิตรพิมุขมหาเมฆ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ปิดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

พื้นที่พระนครใต้

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ปิดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๖.๒ ระหว่างปิดภาคการศึกษาทั้ง ๓ พื้นที่

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ปิดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ (ต่อ)

๓

เมื่อมีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการมีอำนาจเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการได้ โดยให้ประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน แต่ในกรณีฉุกเฉิน เพื่อรักษาประโยชน์ของสำนักหรือความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ ผู้อำนวยการมีอำนาจปิดบริการ หรือเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการเป็นการชั่วคราวโดยไม่จำเป็นต้องปิดประกาศล่วงหน้า

หมวดที่ ๓

บุคคลผู้มีสิทธิในการใช้บริการ

ข้อ ๗. บุคคลผู้มีสิทธิในการใช้บริการ

๗.๑ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานเงินรายได้

๗.๒ อาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัย

- บุคคลที่ได้รับเชิญมาสอนหรือมาบรรยายให้กับมหาวิทยาลัย

- ชาวต่างชาติที่มีสัญญาจ้างสอนชั่วคราวในมหาวิทยาลัยโดยมีกำหนดระยะเวลา ๑

ภาคการศึกษาขึ้นไป

๗.๓ นักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๗.๔ บุคคลภายนอก

ข้อ ๘. ผู้มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศของสำนัก และใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ได้แก่ บุคคลที่ระบุในข้อ ๗.๑ และ ๗.๓ สำหรับบุคคลตามข้อ ๗.๒ และ ๗.๔ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

หมวดที่ ๔

ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการและการให้บริการ

ข้อ ๙. สำนักมีทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการทั้งในรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อไม่ใช่สิ่งพิมพ์ โดยมีหลักเกณฑ์การให้บริการ ดังนี้

๙.๑ สื่อสิ่งพิมพ์ ที่อนุญาตให้ยืมออกนอกสำนัก ได้แก่ หนังสือ ตำรา นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือสารคดี หนังสือสารรอง และเอกสารสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ระบุให้ยืมออกได้

๙.๒ สื่อสิ่งพิมพ์ ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกสำนัก ได้แก่ หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสารสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ระบุห้ามยืมออก

๙.๓ สื่อไม่ตีพิมพ์ ที่อนุญาตให้ยืมออกนอกสำนัก ได้แก่ สื่อในรูปแบบของโฮตทัศน์วีดีทัศน์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบอื่น

๙.๔ สื่อไม่ใช่สิ่งพิมพ์ ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกสำนัก ได้แก่ สื่อในรูปแบบของโฮตทัศน์วีดีทัศน์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบอื่น ที่ระบุห้ามยืม

ข้อ ๑๐. การบริการมีดังนี้

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ (ต่อ)

๔

๑๐.๑ บริการทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการแนะนำวิธีการใช้ฐานข้อมูล บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการแนะนำหนังสือใหม่

๑๐.๒ บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ บริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ บริการพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเว็บไซต์ของหน่วยงาน บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั้งแบบใช้สายและไร้สาย บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

๑๐.๓ บริการเทคโนโลยีการศึกษา ได้แก่ บริการยืม-คืนสื่อทัศนูปกรณ์ บริการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว บริการผลิตสื่อดิจิทัล บริการทำสำเนาและแปลงสัญญาณ

ข้อ ๑๑. สำนักอาจกำหนดวิธีการและเงื่อนไขในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้เหมาะสมกับทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทได้

หมวดที่ ๕

สิทธิและกำหนดเวลาการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๒. ผู้มีสิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ นักศึกษา คณาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ส่วนบุคคลภายนอกไม่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ แต่สามารถเข้าใช้บริการภายในสำนักได้

ข้อ ๑๓. บริการยืมทรัพยากร แบ่งตามประเภทสมาชิก

๑๓.๑ บริการยืม สื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ

ประเภทสมาชิก	จำนวนหนังสือ	ระยะเวลา
นักศึกษาปริญญาตรี	๗ เล่ม	๗ วัน
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๑๐ เล่ม	๑๕ วัน
อาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน	๑๕ เล่ม	๑ ภาคการศึกษา
ลูกจ้าง	๑๒ เล่ม	๑ เดือน

๑๓.๒ บริการยืมสื่อไม่ใช่สิ่งพิมพ์

ประเภทสมาชิก	จำนวน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
นักศึกษาปริญญาตรี	๒	๗ วัน	-
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	รายการ		
อาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน	๕ รายการ	๑ เดือน	ยกเว้นสื่อโสตทัศน์ที่มีจำนวนน้อย มีระยะเวลายืม ๗ วัน
ลูกจ้าง	๒ รายการ	๗ วัน	-

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ (ต่อ)

๕

ข้อ ๑๔. ผู้อำนวยการอาจประกาศกำหนดปริมาณ ระยะเวลา และเงื่อนไขในการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อจากที่กำหนดข้างต้นได้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น

ข้อ ๑๕. บัตรสมาชิก

๑๕.๑ คณาจารย์ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย นำบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย มาดำเนินการทำบัตรสมาชิก โดยบัตรสมาชิกมีอายุเท่ากับอายุการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๑๕.๒ อาจารย์พิเศษ และเจ้าหน้าที่ที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยต้องนำใบคำประกันความเสียหายไปให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนามรับรอง เพื่อนำมาทำเป็นบัตรสมาชิก โดยอายุบัตรสมาชิกเท่ากับอายุการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของอาจารย์พิเศษ และเจ้าหน้าที่ที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว

๑๕.๓ นักศึกษาใหม่ เฉพาะในภาคการศึกษาแรกที่ยังไม่ได้รับบัตรนักศึกษา อนุญาตให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชนแทนบัตรสมาชิกได้ กรณีนักศึกษาที่มีบัตรนักศึกษาแล้ว สามารถนำบัตรนักศึกษามาใช้บริการสำนักได้

ข้อ ๑๖. การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

๑๖.๑ ผู้ยืมต้องมายืมด้วยตนเองเท่านั้น

๑๖.๒ การต่ออายุการยืม สามารถยืมต่อได้ ๑ ครั้ง แต่ถ้ามีผู้ขอใช้สิทธิในการจองจะงดการต่ออายุการยืมเพื่อให้สิทธิแก่ผู้จอง

๑๖.๓ ทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการที่ยืมไป ผู้ใช้บริการต้องนำมาส่งคืนตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุ

๑๖.๔ ผู้ใช้บริการต้องตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศก่อนยืมออก และต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืม

๑๖.๕ ผู้ใช้บริการไม่คืนทรัพยากรสารสนเทศตามกำหนดหรือทำให้ชำรุดเสียหาย จะต้องชำระค่าปรับ หรือชดเชยค่าเสียหายตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๖ ค่าปรับและค่าเสียหาย

ข้อ ๑๗. ระเบียบการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑๗.๑ คณาจารย์ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ให้บันทึกข้อมูลตามแบบคำขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้บังคับบัญชาลงนามรับรอง

๑๗.๒ อาจารย์พิเศษ ให้บันทึกข้อมูลตามแบบคำขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน โดยคณบดีลงนามรับรอง โดยระยะเวลาที่สามารถใช้บริการได้ ๑ ภาคการศึกษา

๑๗.๓ นักศึกษาให้บันทึกข้อมูลตามแบบคำขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต โดยผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงนามรับรอง หรือบันทึกข้อมูลตามแบบคำขอออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ที่สำนักจัดเตรียมไว้

๑๗.๔ วิทยากร หรือบุคคลภายนอก ให้บันทึกข้อมูลตามแบบคำขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ (ต่อ)

๖

พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน โดยคนบตี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ และผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ลงนามรับรอง

๑๗.๕ ไม่ใช้อินเทอร์เน็ต และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดกฎหมาย

ข้อ ๑๘. ระเบียบการขอใช้บริการภายในห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

๑๘.๑ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๑๘.๒ ใช้บัตรนักศึกษาในการลงทะเบียนเข้า-ออก เมื่อเข้าใช้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

๑๘.๓ วางกระเป๋า สมุด หนังสือและสิ่งเจ็ดเกิดไว้ในล็อกเกอร์ ที่สำนัก จัดไว้ให้

๑๘.๔ ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

๑๘.๕ ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม ตลอดจนของคบเคี้ยวทุกชนิดเข้ามาในศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

๑๘.๖ รักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์อย่างระมัดระวัง

๑๘.๗ กรณีอุปกรณ์ชำรุดหรือมีปัญหา ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองทันที

๑๘.๘ เมื่อเลิกใช้บริการแล้ว ให้ปิดเครื่อง เก็บเก้าอี้กลับเข้าที่เดิม

๑๘.๙ ห้ามนำเอกสารและอุปกรณ์ต่างๆ ของศูนย์ฯ ออกจากศูนย์โดยไม่ได้รับอนุญาต

๑๘.๑๐ หากผู้ใช้บริการทำให้อุปกรณ์เสียหายโดยไม่ได้เกิดจากการใช้งานปกติ จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

๑๘.๑๑ ห้ามใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อกระทำความผิดภายใต้ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๘.๑๒ ห้ามใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อการอื่นใด นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ทางการศึกษา

๑๘.๑๓ ห้ามนำโปรแกรมจากภายนอกมาติดตั้งกับเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๑๙. สิทธิและกำหนดการให้บริการอื่นๆ ตามข้อ ๑๐.๑, ๑๐.๒ และ ๑๐.๓ หัวหน้างานแต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบอาจประกาศสิทธิและกำหนดการให้บริการได้ตามความเหมาะสม

หมวดที่ ๖

ค่าปรับและค่าเสียหาย

ข้อ ๒๐. ผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ ที่ไม่ส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ต้องชำระค่าปรับดังนี้

๒๐.๑ สื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือตำรา สารคดี นวนิยาย เรื่องสั้น เล่มละ ๓ บาทต่อวัน

๒๐.๒ สื่อไม่ใช่สิ่งพิมพ์ ที่อนุญาตให้ยืมออก รายการละ ๕ บาทต่อวัน

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ (ต่อ)

๗

ข้อ ๒๑. การนับจำนวนวันเพื่อคำนวณค่าปรับ ให้เริ่มนับต่อวันจากวันกำหนดคืน โดยไม่เว้นวันหยุดราชการจนถึงวันที่ผู้ยืมนำทรัพยากรสารสนเทศมาส่งคืน

ข้อ ๒๒. การเสียค่าปรับในการใช้ตู้ล็อกเกอร์

๒๒.๑ กรณีนักศึกษาสมัครผ่านในการเปิดตู้ล็อกเกอร์เพื่อนำสัมภาระออก ต้องเสียค่าปรับในการเปิดครั้งละ ๒๐ บาท

๒๒.๒ นักศึกษาต้องนำของออกจากตู้ล็อกเกอร์ก่อนเวลาปิดทำการของสำนัก กรณีไม่ปฏิบัติตาม ต้องเสียค่าปรับครั้งละ ๒๐ บาท

ข้อ ๒๓. หากทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมชำรุดเสียหาย และอยู่ในวิสัยซ่อมแซมได้ ผู้ยืมต้องชดใช้ค่าเสียหายเพื่อการซ่อมแซมตามจำนวนเงินที่สำนักได้จ่ายไปเพื่อการนั้น

ข้อ ๒๔. หากทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมสูญหายหรือชำรุดเสียหายจนไม่อาจซ่อมแซมได้ ผู้ยืมต้องจัดซื้อในรายการที่เหมือนกันหรือดีกว่า โดยมีราคาไม่ต่ำกว่ามูลค่าของทรัพยากรสารสนเทศ หรือชดใช้เป็นจำนวนเงิน ๒ เท่า ของมูลค่าทรัพยากรสารสนเทศที่ทำสูญหายหรือชำรุด พร้อมชำระค่าปรับนับต่อจากวันครบกำหนดส่ง ถึงวันนำเงิน หรือ นำทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อใหม่มาชดใช้แทน ในกรณีไม่ทราบมูลค่าของทรัพยากรสารสนเทศ ให้สำนักเป็นผู้ประเมินทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ

ข้อ ๒๕. ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้เคยแจ้งหายไว้ หากพบในภายหลัง ให้ถือว่าเป็นสมบัติของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖. เงินค่าปรับ เงินค่าชดใช้ความเสียหาย และเงินอื่นๆ อันเนื่องจากการให้บริการของสำนัก ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรคืนให้สำนักไว้เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมของสำนักโดยเฉพาะ

หมวดที่ ๗

ข้อปฏิบัติในการใช้บริการ

ข้อ ๒๗. การใช้บริการในสำนัก ต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

๒๗.๑ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๒๗.๒ เก็บกระเป๋า ถุง ย่าม หรือหีบห่อไว้ในตู้ล็อกเกอร์ และไม่นำของที่ผิดกฎหมายเข้าไปเก็บไว้ในตู้ล็อกเกอร์

๒๗.๓ กรณีฝากของไว้ในตู้ล็อกเกอร์ ต้องนำออกก่อนเวลาปิดทำการ

๒๗.๔ ไม่ส่งเสียงดัง หรือทำการใดๆ ที่รบกวนผู้อื่น

๒๗.๕ ไม่รับประทานอาหาร ขนม เครื่องดื่ม หรือ สูบบุหรี่

๒๕.๖ ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ได้ยืมให้ถูกต้องตามระเบียบ ห้ามนำออกนอกสำนัก

๒๗.๗ ไม่ทำลาย โดยการฉีก ตัด ขีดเขียน พับ หรือมีพฤติกรรมใดๆ อันทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพยากรสารสนเทศของสำนัก

๒๗.๘ ใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ณ ที่ซึ่งจัดไว้โดยเฉพาะ

๒๗.๙ ให้เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศและกระเป๋าก่อนออกจากสำนัก

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ (ต่อ)

๘

๒๗.๑๐ ผู้ใช้บริการหยิบหนังสือ วารสาร และสิ่งตีพิมพ์อื่นๆ จากชั้นได้เอง หรือ จากกร
แนะนำของเจ้าหน้าที่ เมื่อใช้แล้วให้วางบนที่พับหนังสือ ยกเว้น หนังสือสำรอง วารสารย้อนหลัง ให้คืน
เจ้าหน้าที่บริการ

๒๗.๑๑ ผู้ใช้บริการต้องไม่ใช่เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยในการกระทำใด
ที่ขัดต่อกฎหมาย ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๘

การดำเนินการผู้ฝ่าฝืนระเบียบ

ข้อ ๒๘. ผู้ใช้บริการที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจ
พิจารณาดำเนินการข้อใดข้อหนึ่งหรือมากกว่า ดังต่อไปนี้

๒๘.๑ ตักเตือน หรือห้ามปราม

๒๘.๒ เชิญให้ออกนอกบริเวณสำนัก

๒๘.๓ ตัดสิทธิในการใช้บริการ

๒๘.๔ ปรับเงินเป็น ๑๐ เท่า ของราคาทรัพยากรสารสนเทศ ที่นำออกนอกสำนักโดยไม่ได้
ยืมให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒๘.๕ เสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาลงโทษทางวินัย หรือทางอาญา หรือ ให้มีการ
รับผิดชอบตามกฎหมาย

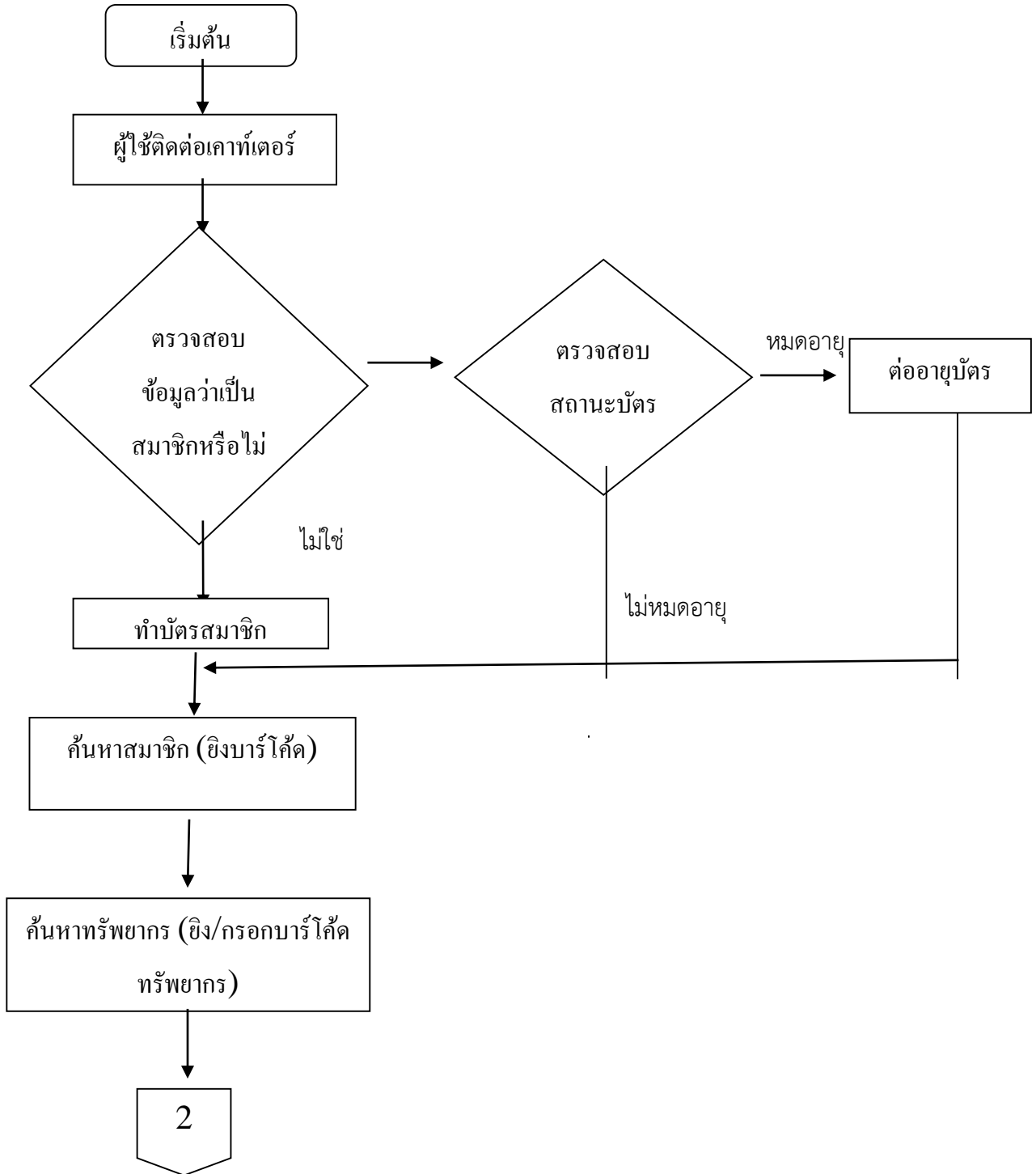
ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

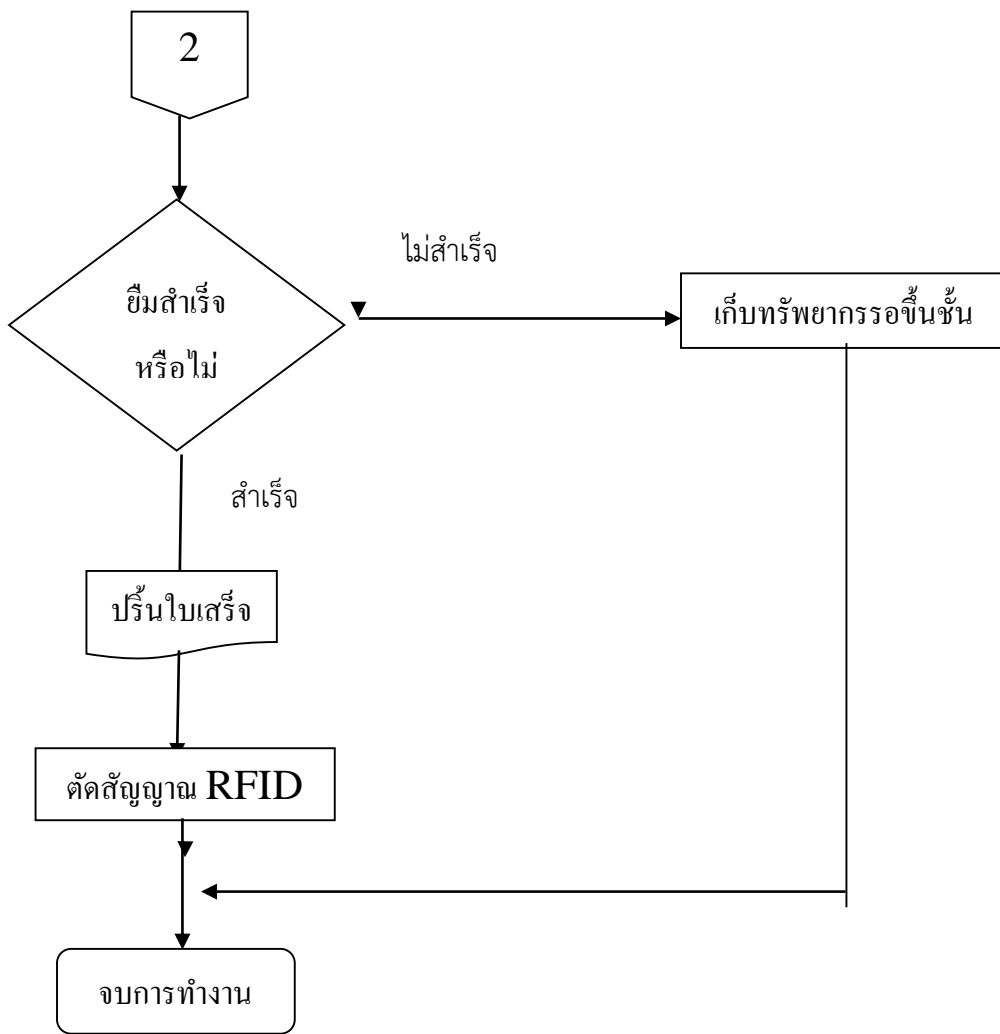


(นายสาธิต พุทธชัยงค์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ขั้นตอนงานบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

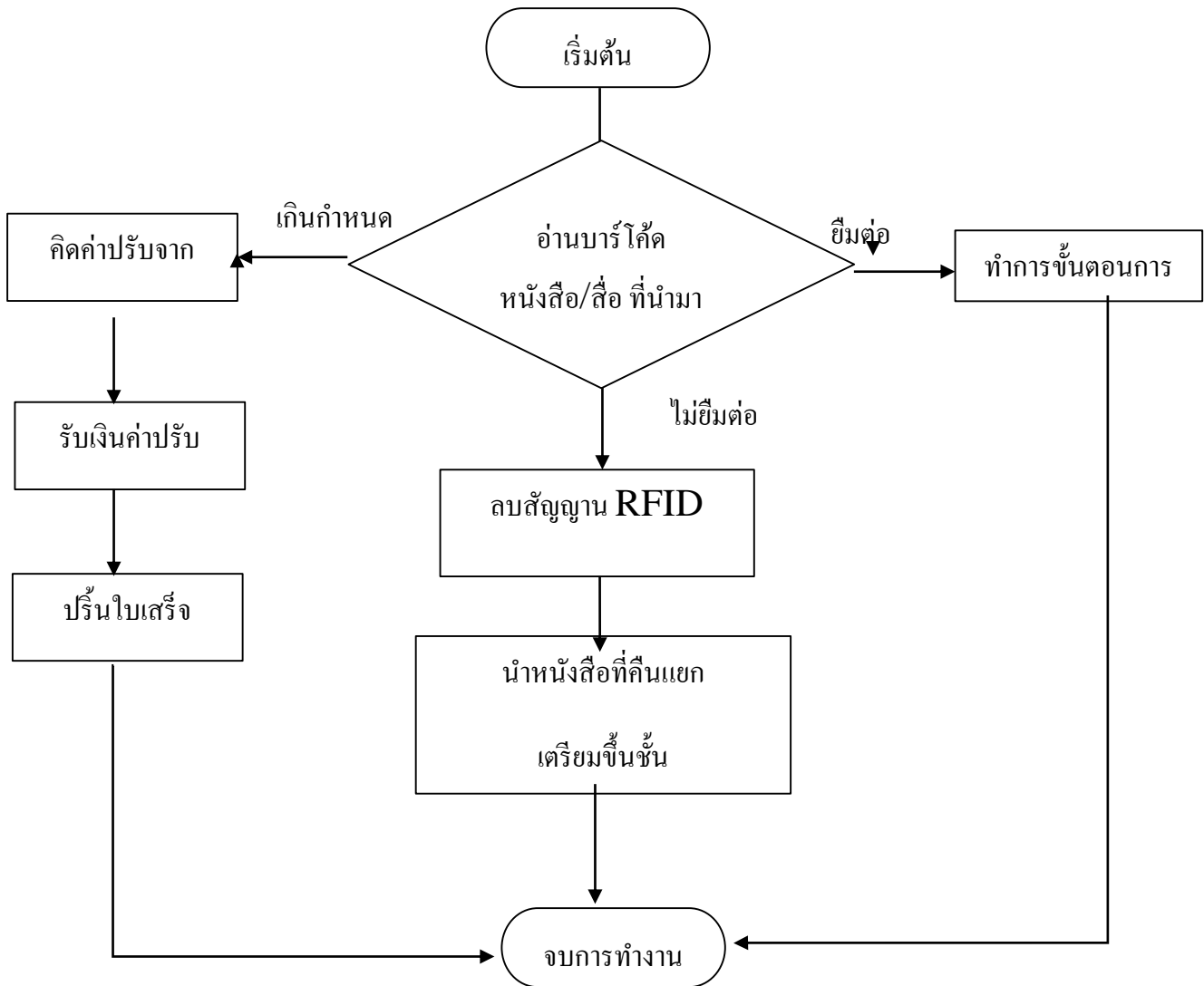




บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1	ผู้ใช้เข้ามาติดต่อที่เคาท์เตอร์เพื่อขอรับบริการ	1 นาที
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะผู้ใช้ว่าเป็นสมาชิกห้องสมุดหรือไม่	2 นาที
3	หากผู้ใช้เป็นสมาชิกห้องสมุดแล้วเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบสถานะบัตรสมาชิกว่าหมดอายุหรือไม่	1 นาที
4	กรณีบัตรสมาชิกหมดอายุ เจ้าหน้าที่ทำการต่ออายุสมาชิก	1 นาที
5	หากผู้ใช้บริการยังไม่เป็นสมาชิกของห้องสมุด ให้ทำการทำบัตรสมาชิก	3 นาที
6	ค้นหาทะเบียนสมาชิก โดยการยิงบาร์โค้ด	30 วินาที
7	ค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยการยิงบาร์โค้ดหนังสือ	1 นาที
8	ปรีนใบเสร็จ	1 นาที
9	ตัดสัญญาณ RFID	1 นาที
10	กรณีทำการยืมไม่สำเร็จ เจ้าหน้าที่เก็บทรัพยากรไว้เพื่อรอขึ้นชั้น	2 นาที

ขั้นตอนบริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ



บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา การให้บริการ
1.	อ่านบาร์โค้ดหนังสือ / สื่อนำมาคืน	1 นาที/เล่ม
2.	คิดค่าปรับ	30 วินาที/เล่ม
3.	รับเงินค่าปรับ	15 วินาที/เล่ม
4.	ปรี้นใบเสร็จ	30 วินาที/เล่ม
5.	ลบสัญญาณ RFID	15 วินาที/เล่ม
6.	นำหนังสือที่คืนแยก เตรียมขึ้นชั้น	30 วินาที