

หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ขั้นตอนการดำเนินงาน : การยืมต่อด้วยตนเอง (Renew)

| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | ระยะเวลา ดำเนินการ |
|--------------------|---------------------------|---|-----------------------|
| | | | |
| สมาชิก | | เข้าสู่เว็บไซต์สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ หอสมุดกลาง URL : https://opac01.rbru.ac.th | ภายใน 20 วินาที |
| สมาชิก | | เลือกเมนู “ลงชื่อเข้าใช้บัญชีของคุณ” | ภายใน 5 วินาที |
| สมาชิก | | สำหรับนักศึกษา รหัสผู้ใช้งาน คือ รหัสนักศึกษา 10 หลัก รหัสผ่าน คือ รหัสนักศึกษา สำหรับอาจารย์และบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัย รหัสผู้ใช้งาน คือ หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก รหัสผ่าน คือ ตัวเลข 4 ตัวท้ายของ หมายเลขบัตรประชาชน | ภายใน 20 วินาที |
| คอมพิวเตอร์/สมาชิก | | ระบบจะแสดงข้อมูลรายการหนังสือที่ยืม และสมาชิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการ ยืมต่อ | ภายใน 1 นาที |
| คอมพิวเตอร์ | | ระบบประมวลผลการยืมต่อ และแสดงวัน กำหนดส่งคืนใหม่ให้สมาชิกทราบ | ภายใน 5 วินาที |
| สมาชิก | | เมื่อสมาชิกดำเนินการยืมต่อเรียบร้อยแล้ว เลือกเมนู “Log out” เพื่อออกจากระบบ | ภายใน 5 วินาที |
| | | | |

ช่องทางการให้บริการ


หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยการใช้และการให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2559

คู่มือการยืมต่อด้วยตนเอง (Renew)

1 เข้าสู่เว็บไซต์สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศหอสมุดกลาง URL : <https://opac01.rbru.ac.th/>

2 คลิกที่เมนู  **ลงชื่อเข้าใช้บัญชีของคุณ**

3 จะปรากฏหน้าจอ  **ลงชื่อเข้าใช้บัญชีของคุณ** ใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

สำหรับนักศึกษา

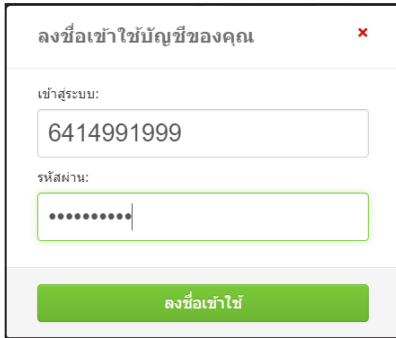
รหัสผู้ใช้งาน คือ รหัสนักศึกษา 10 หลัก

รหัสผ่าน คือ รหัสนักศึกษา

สำหรับอาจารย์และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

รหัสผู้ใช้งาน คือ หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก

รหัสผ่าน คือ ตัวเลข 4 ตัวท้ายของหมายเลขบัตรประชาชน

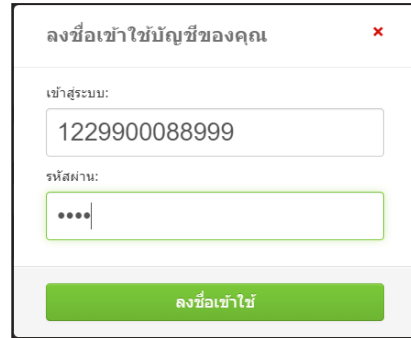


ลงชื่อเข้าใช้บัญชีของคุณ

เข้าสู่ระบบ:

รหัสผ่าน:

ลงชื่อเข้าใช้



ลงชื่อเข้าใช้บัญชีของคุณ

เข้าสู่ระบบ:

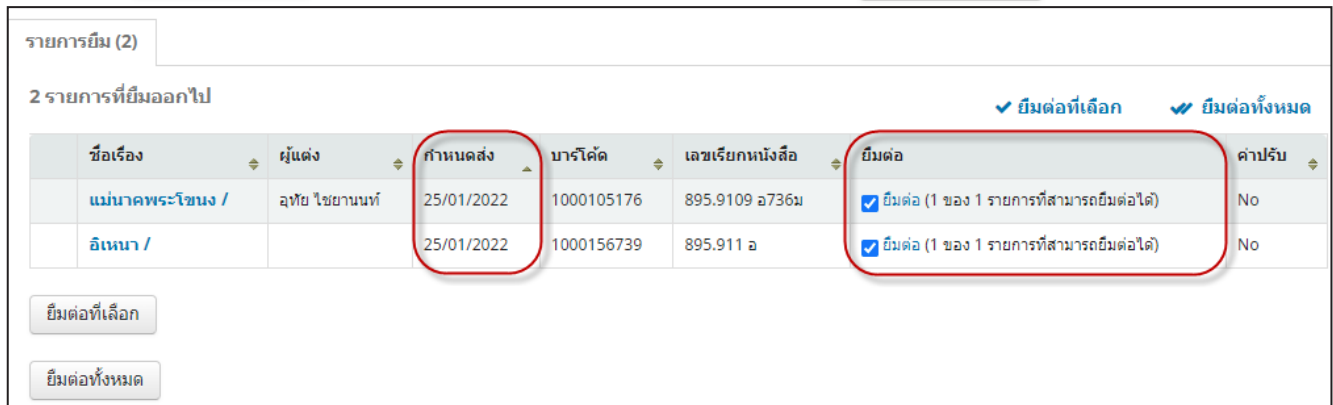
รหัสผ่าน:

ลงชื่อเข้าใช้

4 จะปรากฏหน้าจอ **แสดงข้อมูลรายการที่ยืม** ทั้งหมด

เลือกรายการที่ต้องการยืมต่อ **ยืมต่อ**

คลิกที่ปุ่ม **ยืมต่อที่เลือก** เมื่อต้องการยืมต่อ **บางเล่ม** หรือ คลิกที่ปุ่ม **ยืมต่อทั้งหมด** เมื่อต้องการยืมต่อ **ทุกเล่ม**

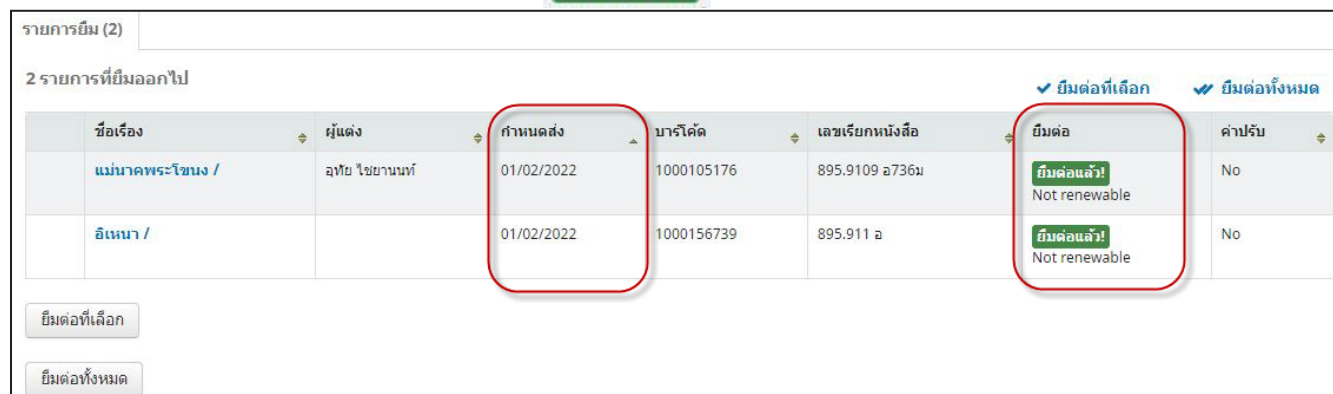


รายการยืม (2)

2 รายการที่ยืมออกไป

| ชื่อเรื่อง | ผู้แต่ง | กำหนดส่ง | บาร์โค้ด | เลขเรียกหนังสือ | ยืมต่อ | ค่าปรับ |
|-----------------|-----------------|------------|------------|-----------------|---|---------|
| แม่ภาคพระโขนง / | อุทัย ไชยยานนท์ | 25/01/2022 | 1000105176 | 895.9109 a736m | <input checked="" type="checkbox"/> ยืมต่อ (1 ของ 1 รายการที่สามารถยืมต่อได้) | No |
| อิเหนา / | | 25/01/2022 | 1000156739 | 895.911 a | <input checked="" type="checkbox"/> ยืมต่อ (1 ของ 1 รายการที่สามารถยืมต่อได้) | No |

5 เมื่อกดยืมต่อเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏคำว่า **ยืมต่อแล้ว!** และระบบจะแสดง **วันกำหนดส่งคืนใหม่**



รายการยืม (2)

2 รายการที่ยืมออกไป

| ชื่อเรื่อง | ผู้แต่ง | กำหนดส่ง | บาร์โค้ด | เลขเรียกหนังสือ | ยืมต่อ | ค่าปรับ |
|-----------------|-----------------|------------|------------|-----------------|-------------------------------------|---------|
| แม่ภาคพระโขนง / | อุทัย ไชยยานนท์ | 01/02/2022 | 1000105176 | 895.9109 a736m | ยืมต่อแล้ว! Not renewable | No |
| อิเหนา / | | 01/02/2022 | 1000156739 | 895.911 a | ยืมต่อแล้ว! Not renewable | No |

6 คลิกที่ **Log out** เพื่อ **ออกจากระบบ**

เงื่อนไขการยืมต่อด้วยตนเอง

1. รายการที่ยืมต่อต้องไม่เกินวันกำหนดส่งคืน หากเกินกำหนดส่งจะมีค่าปรับวันละ 5 บาท/เล่ม
2. สามารถยืมต่อด้วยตนเอง จำนวน 1 ครั้ง
3. กรณีที่มีการจอง รายการนั้นจะไม่สามารถยืมต่อได้
4. สิทธิการยืม 7 วัน ยืมต่อก่อนกำหนดส่งคืน 2 วัน
5. สิทธิการยืม 30 วัน ยืมต่อก่อนกำหนดส่งคืน 10 วัน
6. สิทธิการยืม 90 วัน ยืมต่อก่อนกำหนดส่งคืน 30 วัน

ภาคผนวก



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ว่าด้วย การใช้และการให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

พ.ศ. ๒๕๕๙



โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้และการให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ และข้าราชการ ถือเป็นแนวปฏิบัติ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ ๑๘ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การใช้และการให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกบรรดาประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

- | | | |
|-----------------|-------------|---|
| “นักศึกษา” | หมายความว่า | นักศึกษาทุกประเภทของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี |
| “อาจารย์” | หมายความว่า | อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ และครูโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี |
| “ข้าราชการ” | หมายความว่า | ข้าราชการพลเรือน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี |
| “พนักงาน” | หมายความว่า | บุคลากรอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยซึ่งไม่ได้เป็นอาจารย์หรือข้าราชการ |
| “วัสดุห้องสมุด” | หมายความว่า | หนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ |

ข้อ ๕. ผู้มีสิทธิใช้และยืมวัสดุห้องสมุด

- | | |
|-------------|-------------|
| ประเภทที่ ๑ | นักศึกษา |
| ประเภทที่ ๒ | อาจารย์ |
| ประเภทที่ ๓ | ข้าราชการ |
| ประเภทที่ ๔ | พนักงาน |
| ประเภทที่ ๕ | บุคคลทั่วไป |

ข้อ ๖. สำนักวิทยบริการฯ จะเปิดบริการในวันจันทร์-วันศุกร์ และวันที่มีการอบรม ตามโครงการ กศ.ปช. ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลาเปิด-ปิด สำนักวิทยบริการฯ อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยจัดทำประกาศของมหาวิทยาลัยฯ

ข้อ ๗. การให้บริการยืมวัสดุห้องสมุด

๗.๑ ผู้มีสิทธิยืมวัสดุห้องสมุด จะต้องสมัครสมาชิกสำนักวิทยบริการฯ

๗.๑.๑ สมาชิกประเภทที่ ๑ สำนักวิทยบริการฯ จะออกบัตรสมาชิกให้ในภาคเรียนแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย และจะต้องต่ออายุบัตรทุก ๆ ภาคเรียน

๗.๑.๒ สมาชิกประเภทที่ ๒, ๓ และ ๔ สำนักวิทยบริการฯ จะออกบัตรสมาชิกให้เมื่อมีคุณสมบัติครบ และจะสามารถใช้ได้ตลอดไปในขณะที่ดำรงตำแหน่งนั้น

๗.๑.๓ สมาชิกประเภทที่ ๕ สำนักวิทยบริการฯ จะออกให้เมื่อได้รับการอนุญาตเป็นสมาชิกแล้ว โดยต้องขออนุญาตด้วยตนเอง และชำระเงินค่าประกันแล้ว จำนวนเงินค่าประกันให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

๗.๒ การยืมวัสดุห้องสมุด ผู้ยืมจะต้องมายืมด้วยตนเองพร้อมแสดงบัตรสมาชิก

๗.๓ จำนวนวัสดุห้องสมุดที่ยืมอยู่ในครอบครอง

๗.๓.๑ หนังสือทั่วไป อาจารย์ยืมได้ ๓๐ เล่ม ข้าราชการและพนักงานยืมได้ ๑๐ เล่ม นักศึกษายืมได้ ๗ เล่ม การยืมหนังสือชื่อเดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกัน ให้ยืมได้คนละ ๑ เล่ม

๗.๓.๒ หนังสือจอง อาจารย์ยืมได้ ๒ เล่ม ข้าราชการและพนักงานยืมได้ ๑ เล่ม นักศึกษายืมได้ ๑ เล่ม

๗.๓.๓ วิทยุทัศน์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาจารย์ยืมได้ ๒ รายการ ข้าราชการและพนักงานยืมได้ ๑ รายการ นักศึกษายืมได้ ๑ รายการ

๗.๔ จำนวนวันที่ยืม

๗.๔.๑ หนังสือทั่วไปอาจารย์กำหนดส่งคืนภายใน ๑ ภาคเรียน ข้าราชการและพนักงานกำหนดส่งคืนภายใน ๑๔ วัน นักศึกษาและบุคคลทั่วไปกำหนดส่งคืนภายใน ๗ วัน

๗.๔.๒ หนังสือจอง ยืมได้ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น. กำหนดส่งคืนภายในเวลา ๕.๐๐-๕.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

๗.๔.๓ วิทยุทัศน์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กำหนดส่งคืนภายใน ๗ วัน

๗.๕ ค่าปรับกรณีส่งวัสดุห้องสมุดช้ากว่ากำหนด

๗.๕.๑ หนังสือทั่วไปค่าปรับวันละ ๕ บาทต่อ ๑ เล่ม แต่รวมแล้วไม่เกินเล่มละ ๕๐๐ บาท

๗.๕.๒ หนังสือจองค่าปรับชั่วโมงละ ๕ บาทต่อ ๑ เล่ม โดยนับเฉพาะชั่วโมงวันเปิดทำการวันละไม่เกิน ๔ ชั่วโมง

๗.๕.๓ วิทยุทัศน์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ค่าปรับวันละ ๕ บาทต่อ ๑ รายการ

๗.๖ การดำเนินการเมื่อค้างส่งวัสดุห้องสมุดหรือค้างค่าปรับ

๗.๖.๑ ตัดสิทธิ์ในการยืม

๗.๖.๒ ระงับการต่ออายุบัตรสมาชิกสำนักวิทยบริการฯ

๗.๖.๓ ไม่ได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนถัดไป

๗.๖.๔ ระงับการออกไปรับรองผลการศึกษาและปริญญาบัตร

๗.๗ กรณีวัสดุห้องสมุดชำรุด ผู้ยืมต้องชำระค่าซ่อมตามที่สำนักวิทยบริการฯ กำหนด

๗.๘ กรณีวัสดุห้องสมุดสูญหายผู้ยืมต้องจัดหาวัสดุห้องสมุดนั้นใหม่ตามชื่อเรื่องและผู้แต่งคนเดียวกันมาชดใช้ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่ครบกำหนดส่งคืน มิฉะนั้นจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๕ นอกจากนั้น

จะต้องเสียค่าจัดเตรียมวัสดุห้องสมุดของสำนักวิทยบริการฯ ๒๐ บาท หากเป็นหนังสือเข้าปกใหม่ต้องชำระค่าปกอีกต่างหากด้วย หากจะخذใช้เป็นเงินแทนวัสดุห้องสมุดให้خذใช้ในราคาที่สำนักวิทยบริการฯ พิจารณาเห็นสมควรแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๕ เท่าของราคาปัจจุบัน

๗.๙ วัสดุห้องสมุดที่ผู้ยืมแจ้งสูญหายไว้ และخذใช้เป็นเงินแทนหรือจัดหาวัสดุห้องสมุดخذใช้แล้ว หากภายหลังพบวัสดุห้องสมุดนั้น ให้ถือว่ายังคงเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักวิทยบริการฯ

ข้อ ๘. ผู้ใดตัด ฉีก หรือขโมยวัสดุห้องสมุด อาจถูกดำเนินคดีอาญา และถ้าผู้้นั้นเป็นนักศึกษาหรือบุคลากรทางการศึกษา จะถูกลงโทษพักการเรียนหรือให้ออกจากสถานศึกษาตามควรแก่กรณี

ข้อ ๙. ในการใช้บริการสำนักวิทยบริการฯ ผู้ใช้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ และปฏิบัติตามข้อบังคับหรือข้อปฏิบัติที่สำนักวิทยบริการฯ กำหนดไว้ ผู้ใดฝ่าฝืนให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักวิทยบริการฯ หรือบรรณารักษ์มีอำนาจพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ ว่ากล่าวตักเตือน

๙.๒ ให้ออกนอกบริเวณสำนักวิทยบริการฯ

๙.๓ ตัดสิทธิ์ในการใช้บริการสำนักวิทยบริการฯ

๙.๔ เสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาโทษแก่ผู้กระทำผิด

ข้อ ๑๐. ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๙



(นายอาชว์ เตาลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี