

บริการยืม-คืน

1. ระเบียบในการยืม-คืน

- นักเรียนสาธิตละอออุทิศ ยืมได้ 2 เล่ม / 5 วัน
- นักศึกษาปริญญาตรี ยืมได้ 5 เล่ม / 10 วัน
- นักศึกษา ป.บัณฑิต ยืมได้ 5 เล่ม / 10 วัน
- นักศึกษาปริญญาโท ยืมได้ 7 เล่ม / 20 วัน
- นักศึกษาปริญญาเอก ยืมได้ 7 เล่ม / 20 วัน
- อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ยืมได้ 15 เล่ม / 30 วัน

หมายเหตุ หนังสือเล่มเดิมสามารถยืมติดต่อกันได้ไม่เกิน 1 ครั้ง

2. ค่าปรับ

- นักศึกษาทุกระดับ เสียค่าปรับ เล่มละ 5 บาท / วัน
- อาจารย์และเจ้าหน้าที่ เสียค่าปรับ เล่มละ 5 บาท / วัน

หมายเหตุ กรณีหนังสือชำรุดหรือสูญหาย ต้องซื้อมาชดใช้คืน หรือชดใช้เป็นเงิน 2 เท่าของราคาหนังสือ (ไม่รวมค่าปรับ)

3. วิธีการยืม (Check-Out) มี 2 วิธี คือ

3.1 ยืมที่เคาน์เตอร์ยืม-คืนหนังสือ ชั้น 2 อาคารสำนักวิทยบริการฯ โดยแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา อาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ พร้อมด้วยหนังสือที่ต้องการยืม

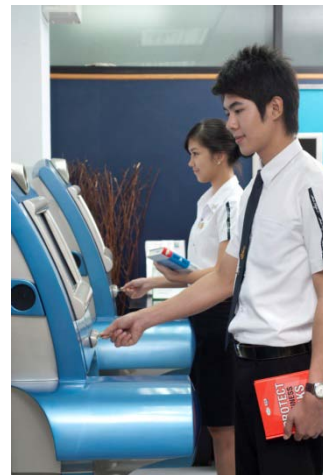
3.2 ยืมด้วยตัวเองที่เครื่องยืม-คืนอัตโนมัติ (Self Check) ชั้น 1 หน้าลิฟต์ ฝั่งหอสมุดเสมือน

วิธีการยืมด้วยระบบอัตโนมัติ (Self Check)

- เสียบบัตรนักศึกษา อาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่
- เลือกทำการยืม โดยกดยืม
- วางหนังสือให้ Barcode ตรงกับลำแสง
- ดึงบัตรออก และรอรับ Slip รายการยืม (เก็บไว้)

เป็นหลักฐาน)

หมายเหตุ : ถ้าบัตรที่ยังไม่เคยมีการยืม หรือยังไม่มีประวัติ ในฐานข้อมูล เครื่องจะทำการเตือน และให้ไปติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อน



เครื่องยืม-คืนอัตโนมัติ
(Self Check)

4. วิธีการคืน (Check-In) มี 3 วิธี

4.1 คืนที่เคาน์เตอร์ยืม-คืนหนังสือ ชั้น 2 อาคารสำนักวิทยบริการฯ โดยเจ้าหน้าที่จะเป็นทำการ Scan Barcode หนังสือ

4.2 คืนด้วยตัวเองที่เครื่องยืม-คืนอัตโนมัติ (Self Check) ชั้น 1 หน้าลิฟต์ ฝั่งหอสมุดเสมือน

วิธีการคืนด้วยระบบอัตโนมัติ (Self Check)

- เสียบบัตรนักศึกษา อาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่
 - เลือกทำการคืน โดยกดคืน
 - วางหนังสือให้ Barcode ตรงกับลำแสง
 - ดึงบัตรออก และรอรับ Slip รายการคืน (เก็บไว้เป็นหลักฐาน)
- 4.3 คืนด้วยตัวเองที่เครื่องคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Drop) ชั้น 1 หน้าอาคารหอสมุดกลาง

วิธีการคืนด้วยระบบอัตโนมัติ (Book Drop)

- เลือกทำการคืน กดเพื่อคืนหนังสือ
- วางหนังสือโดยวางหนังสือด้านที่มี Barcode ขึ้น และวางบนสายพาน
- เลือก pass to quit และรอรับ Slip รายการคืน (เก็บไว้เป็นหลักฐาน)



เครื่องคืนหนังสืออัตโนมัติ
(Book Drop)

5. ค่าปรับหนังสือ

- กรณี นักศึกษา อาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ ที่ส่งคืนหนังสือล่าช้า จะต้องเสียค่าปรับตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยสามารถชำระได้ที่เจ้าหน้าที่ ณ เคาน์เตอร์ยืม-คืนหนังสือ ชั้น 2 อาคารสำนักวิทยบริการฯ
- กรณีคืนที่เครื่องอัตโนมัติ เครื่องจะทำการเตือนให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ เมื่อส่งคืนหนังสือล่าช้า โดยจะต้องชำระค่าปรับตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงจะสามารถใช้บริการยืมหนังสือเล่มอื่นๆ ต่อไปได้

6. การต่ออายุสมาชิก (Update)

บัตรสมาชิกจะมีอายุการใช้งาน 1 ภาคเรียนเท่านั้น เจ้าหน้าที่จะต้องทำการต่ออายุสมาชิก โดยคลิกที่ update สมาชิกจึงจะสามารถยืมหนังสือได้

7. การพ้นสภาพการเป็นสมาชิก (Delete)

- กรณีนักศึกษา เมื่อสำเร็จการศึกษา จะต้องตรวจสอบกับทางสำนักวิทยบริการฯ ว่ามีหนังสือค้างส่งหรือค้างค่าปรับหรือไม่ โดยจะต้องดำเนินการเรื่องค่าปรับ ให้เรียบร้อยก่อนจึงจะพ้นสภาพการเป็นสมาชิก (Delete) ได้
- กรณีอาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ ที่ต้องการจะลาออกจากมหาวิทยาลัยฯ จะต้องติดต่อเพื่อตรวจสอบยอดหนังสือค้างส่งและค้างค่าปรับก่อน จึงจะสามารถลาออกได้

8. การยืมต่อ (Renew)

ผู้ใช้บริการที่เป็นสมาชิก สามารถยืมหนังสือต่อได้ด้วยตนเอง (ยืมต่อได้ไม่เกิน 1 ครั้ง)

ประเภทสมาชิก	จำนวน (เล่ม)	ระยะเวลาในการยืม	ระยะเวลาในการยืมต่อ (Renew)
นักเรียนประถมสาธิต/ อนุบาลละอออุทิศ	2	5 วัน	5 วัน
นักศึกษาปริญญาตรี	5	10 วัน	7 วัน
นักศึกษาปริญญาโท/ ปริญญาเอก	7	20 วัน	7 วัน
อาจารย์/เจ้าหน้าที่	15	30 วัน	7 วัน

8.1 ขั้นตอนการยืมต่อ (Renew) ด้วยตนเอง

(1) เข้า Website ของสำนักวิทยบริการฯ ที่ <http://www.arit.dusit.ac.th> เลือกเมนู Online Catalog เพื่อเข้าสู่หน้าการสืบค้น จากนั้นคลิกที่ ตรวจสอบการยืมคืนหนังสือ

(2) ใส่เลขรหัสสมาชิกและรหัสผ่าน (ใช้เหมือนกับระบบ e-mail ของมหาวิทยาลัยฯ)

(3) กด Submit

การเข้าสู่ระบบของสมาชิก | บันทึก Session | ปิด Session | ลามมาบรรณารักษ์ตอบ | แนะนำหนังสือ

รหัสสมาชิก kaweesak_p

รหัสผ่าน

ห้องสมุด Book&Journal&Media

หน้าหลัก ยืนยัน

(4) จะได้นำจอแสดงการยืม ซึ่งแสดงรายชื่อหนังสือ จำนวนหนังสือ วันกำหนดส่ง ซึ่งสามารถเลือกหนังสือที่จะทำการยืมต่อไปได้ โดย เลือกทำการยืมต่อไป แล้วคลิก **ยืมต่อ**

Welcome สายฝน โทพันธ์ (50112772268)

more info

You currently have the following circulation activity:

0	Requested Items
2	Items that you have Checked Out
0	Items Overdue

Your library account currently has a balance of:

DEFAULT -- RUN GETPARAMS \$0.00	Fines & Fees
---------------------------------	--------------

Checked-Out Items

Due Date	Title	Call Number	Notice Status	Actions
1-29-2008 20:00	ไวยากรณ์ฝรั่งเศสฉบับดวงกมล : Grammaire Francaise Explications en Thailandais / สว่าง วงศ์พิฬินธุ์	PC2112 ส 419 ๗9 2539	การยืม	เลือกทำการยืมต่อ <input checked="" type="checkbox"/>
1-29-2008 20:00	สนทนภาษาฝรั่งเศสเร่งรัด / มดแต็ยร ภาคะนันท์	PC2460 ม 123 ส5 2549	การยืม	เลือกทำการยืมต่อ <input checked="" type="checkbox"/>

more info

ยืมต่อ **เคลียร์**

Account Information

Fee or Fine Category Assessment

Total	DEFAULT -- RUN GETPARAMS \$0.00
-------	---------------------------------

(5) จะได้นำจอแสดงการยืมต่อ โดยระบุวันกำหนดส่งในครั้งต่อไป

ผลลัพธ์การพยายามขอใช้บริการยืมต่อ

รหัสผู้ใช้ 50112772268

บาร์โค้ด 1000042224

ชื่อเรื่อง ไวยากรณ์ฝรั่งเศสฉบับดวงกมล : Grammaire Francaise Explications en Thailandais / สว่าง วงศ์พิฬินธุ์

ชื่อผู้แต่ง สว่าง วงศ์พิฬินธุ์.

เลขเรียกหนังสือ PC2112 ส419 ๗9 2539

กำหนดส่ง 2-5-2008

บาร์โค้ด 1000190450

ชื่อเรื่อง สนทนภาษาฝรั่งเศสเร่งรัด / มดแต็ยร ภาคะนันท์

ชื่อผู้แต่ง มดแต็ยร ภาคะนันท์

เลขเรียกหนังสือ PC2460 ม123 ส5 2549

กำหนดส่ง 2-5-2008

หมายเหตุ : สามารถยืมต่อได้เฉพาะหนังสือที่ยังไม่ครบกำหนดเวลาการยืมเท่านั้น

สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

หมายเลขโทรศัพท์ 0-2244-5325