

ระเบียบการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

-ห้องเอกสารอ้างอิง คณะเภสัชศาสตร์-

1. สิทธิในการยืม

ผู้มีสิทธิ์ยืม	ประเภทวัสดุการศึกษา	จำนวนที่ให้ยืม	จำนวนวัน	ค่าปรับ
อาจารย์	1) หนังสือทั่วไป (ทั้งเทอม)	7 เล่ม	1 เทอม	3บ./เล่ม/วัน
	2) หนังสือทั่วไป [จุลนิพนธ์ /วิทยานิพนธ์ : รวมไม่เกิน 3 เล่ม]	10 เล่ม	14 วัน	3บ./เล่ม/วัน
	3) หนังสือสำรอง	3 เล่ม <u>นับรวมกับ (ข้อ 2)</u>	3 วัน	20บ./เล่ม/วัน
	4) วารสาร	5 ฉบับ	3 วัน	5บ./ฉบับ/วัน
	5) สื่อโสตทัศนวัสดุ	3 เรื่อง	3 วัน	5บ./เรื่อง/วัน

* โปรดนำบัตรสมาชิกห้องเอกสารอ้างอิง มาด้วยทุกครั้งที่ต้องการยืมทรัพยากรห้องเอกสารอ้างอิง *

** บุคคลภายนอก ยืมถ่ายสำเนาได้เท่านั้น โดยแลกเปลี่ยนประชาชนไว้ **

ระเบียบการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

-ห้องเอกสารอ้างอิง คณะเภสัชศาสตร์-

ผู้มีสิทธิ์ยืม	ประเภทวัสดุการศึกษา	จำนวนที่ให้ยืม	จำนวนวัน	ค่าปรับ
นักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา เจ้าหน้าที่	1) หนังสือทั่วไป [จุลนิพนธ์ /วิทยานิพนธ์ : รวมไม่เกิน 3 เล่ม]	10 เล่ม	14 วัน	3 บ./เล่ม/วัน
	2) หนังสือสำรอง	3 เล่ม <u>นับรวมกับ (ข้อ 1)</u>	3 วัน	20บ./เล่ม/วัน
	3) วารสาร	5 ฉบับ	3 วัน	5บ./ฉบับ/วัน
	4) สื่อโสตทัศนวัสดุ	3 เรื่อง	3 วัน	5บ./เรื่อง/วัน

* โปรดนำบัตรสมาชิกห้องเอกสารอ้างอิง มาด้วยทุกครั้งที่ต้องการยืมทรัพยากรห้องเอกสารอ้างอิง *

** บุคคลภายนอก ยืมถ่ายสำเนาได้เท่านั้น โดยแลกเปลี่ยนบัตรประชาชนไว้ **

ระเบียบการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

-ห้องเอกสารอ้างอิง คณะเภสัชศาสตร์-

ผู้มีสิทธิ์ยืม	ประเภทวัสดุการศึกษา	จำนวนที่ให้ยืม	จำนวนวัน	ค่าปรับ
นักศึกษาในระดับ ปริญญาตรี	1) หนังสือทั่วไป [จุลนิพนธ์ /วิทยานิพนธ์ : รวมไม่เกิน 3 เล่ม]	7 เล่ม	7 วัน	3บ./เล่ม/วัน
	2) หนังสือสำรอง	3 เล่ม <u>นับรวมกับ (ข้อ 1)</u>	3 วัน	20บ./เล่ม/วัน
	3) วารสาร	5 ฉบับ	3 วัน	5บ./เล่ม/วัน
	4) สื่อโสตทัศนวัสดุ	3 เรื่อง	3 วัน	5บ./เรื่อง/วัน

* โปรดนำบัตรสมาชิกห้องเอกสารอ้างอิง มาด้วยทุกครั้งที่ต้องการยืมทรัพยากรห้องเอกสารอ้างอิง *

** บุคคลภายนอก ยืมถ่ายสำเนาได้เท่านั้น โดยแลกเปลี่ยนบัตรประชาชนไว้ **

ระเบียบการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

-ห้องเอกสารอ้างอิง คณะเภสัชศาสตร์-

2. การทำบัตรสมาชิก

1. ผู้ใช้บริการแจ้งขอทำบัตรสมาชิกต่อเจ้าหน้าที่ ณ เคาน์เตอร์ ยืม-คืน
2. กรอกข้อมูลลงในบัตรสมาชิก พร้อมติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 ใบ
3. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลสมาชิกในสมุดทะเบียนสมาชิก
4. สามารถใช้บัตร ยืม-คืน ได้ทันที (โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใดๆทั้งสิ้น)

กรณีที่ทำบัตรสมาชิกหาย (ต้องการทำบัตรใหม่)

1. แจ้งเจ้าหน้าที่ว่าบัตรหายและต้องการทำบัตรสมาชิกใหม่
2. แจ้งชื่อ และรหัสประจำตัวนักศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่ค้นทะเบียนสมาชิก
3. กรอกข้อมูลลงในบัตรสมาชิก พร้อมติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 ใบ
4. จ่ายค่าธรรมเนียม 30 บาท

3. ขั้นตอนการยืม / คืน / ยืมต่อ

- การยืม

1. ผู้ใช้บริการค้นหาหนังสือจากระบบสืบค้นห้องเอกสารอ้างอิงฯ <http://oldweb.pharm.su.ac.th/library2004>
2. เมื่อพบหนังสือที่ต้องการแล้วจึงนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ เคาน์เตอร์ยืม-คืน
3. แจ้งประเภทการยืม
 - 3.1 ยืมปกติ เขียนชื่อ-รหัสประจำตัวนักศึกษา ลงในบัตรกำหนดส่ง และเขียนข้อมูลหนังสือที่ยืมในบัตรสมาชิก
 - 3.2 ยืมถ่ายเอกสาร หรือยืมใช้ชั่วคราวโดยต้องส่งคืนภายในวันที่ยืม เขียนชื่อ-รหัสประจำตัวนักศึกษา ลงในบัตรกำหนดส่ง

* โปรดนำบัตรสมาชิกห้องเอกสารอ้างอิงฯ มาด้วยทุกครั้งที่ต้องการยืมทรัพยากรห้องเอกสารอ้างอิงฯ *

** บุคคลภายนอก ยืมถ่ายสำเนาได้เท่านั้น โดยแลกบัตรประชาชนไว้ **

ระเบียบการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

-ห้องเอกสารอ้างอิง คณะเภสัชศาสตร์-

(ไม่ต้องใช้บัตรสมาชิก)

3.3 ยืมตลอกภาคการศึกษา (เฉพาะอาจารย์) เขียนชื่อ ลงในบัตรกำหนดส่ง

4. รับหนังสือและบัตรสมาชิก

- การคืน

1. ผู้ใช้บริการนำหนังสือที่ยืมและบัตรสมาชิกยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ เคาน์เตอร์ยืม-คืน (กรณีไม่ได้นำบัตรสมาชิกมา สามารถส่งคืนได้)

2. รับบัตรสมาชิกคืน

- การยืมต่อ

1. ผู้ใช้บริการนำหนังสือที่ยืมและบัตรสมาชิกยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ เคาน์เตอร์ยืม-คืน

2. กรณียืมต่อ (แบบปกติ) เขียนชื่อ-รหัสประจำตัวนักศึกษา ลงในบัตรกำหนดส่ง และเขียนข้อมูลหนังสือที่ยืมในบัตรสมาชิก

3. กรณียืมต่อ (แบบชั่วคราว ต้องส่งคืนภายในวันที่ยืม) เขียนชื่อ และรหัสประจำตัวนักศึกษา ลงในบัตรกำหนดส่ง (ไม่ต้องบัตรสมาชิก)

4. กรณีทรัพยากรที่ยืมหาย / ชำรุด

1. ผู้ใช้บริการติดต่อ/แจ้งเจ้าหน้าที่ทันทีที่ทราบว่าทรัพยากรที่ยืมไปหายหรือชำรุด

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและแจ้งให้ผู้ใช้บริการดำเนินการตามแต่กรณี ดังนี้

2.1 ผู้ใช้บริการซื้อหนังสือ (ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง ปีเดียวกัน(หรือใหม่กว่า) มาทดแทนด้วยตนเอง

2.2 กรณีไม่สามารถหาซื้อตามร้านหนังสือทั่วไป กรุณาแจ้งบรรณารักษ์เพื่อดำเนินการสั่งซื้อ ทั้งนี้ผู้บริการต้องชำระเงินให้ร้านค้าด้วยตนเอง

2.3 กรณีไม่สามารถหาซื้อเรื่องเดิมมาชดใช้ได้ ห้องเอกสารอ้างอิงฯจะพิจารณาเป็นกรณี (เช่น ถ่ายสำเนา หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาหนังสือ เป็นต้น)

* โปรดนำบัตรสมาชิกห้องเอกสารอ้างอิงฯ มาด้วยทุกครั้งที่ต้องการยืมทรัพยากรห้องเอกสารอ้างอิงฯ *

** บุคคลภายนอก ยืมถ่ายสำเนาได้เท่านั้น โดยแลกบัตรประชาชนไว้ **