



**คู่มือการให้บริการ : ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AUTO Lib Ultimate : บริการยืมทรัพยากร
สารสนเทศ**

**หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ งานบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศของแผนกทรัพยากรการเรียนรู้ออกจากแผนกก่อนที่จะดำเนินการยืมอย่างถูกต้อง
2. แสดงหลักฐานการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อบรรณารักษ์ เพื่อตรวจสอบก่อน นำทรัพยากรสารสนเทศออกจากแผนกทรัพยากรการเรียนรู้
3. ระยะเวลาที่ให้ยืมไว้ในกรอบรองตามประเภทของสมาชิกดังนี้

ประเภทสมาชิก	จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ	ระยะเวลา
อาจารย์	15 รายการ	90 วัน
อาจารย์พิเศษ/เจ้าหน้าที่	15 รายการ	90 วัน
นักศึกษา	5 รายการ	7 วัน

4. สมาชิกแผนกทรัพยากรการเรียนรู้ต้องยืมด้วยตนเองและแสดงบัตรสมาชิกพร้อมหนังสือ วารสารล่วงหน้า สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่จะยืมให้บรรณารักษ์ประทับวันกำหนดส่งคืน
5. หนังสือที่ห้ามยืมออกนอกแผนกทรัพยากรการเรียนรู้ ได้แก่ หนังสืออ้างอิงที่ระบุอักษรย่อ Ref หรือ อ. อยู่เหนือเลขหมู่หนังสือ เช่น พจนานุกรม สารานุกรม คู่มือ หนังสือราคาแพงและหนังสือประเภทอื่น ๆ รวมถึงหนังสือพิมพ์รายวัน จุลสาร
6. การยืมต่อ ให้กระทำไม่เกินสองครั้งเฉพาะหนังสือทั่วไป

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติของแผนกทรัพยากรการเรียนรู้อย่างเคร่งครัด
2. ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบทุกกรณีนับแต่เริ่มยืมทรัพยากรสารสนเทศจนถึงวันกำหนดส่ง
3. ผู้ยืมส่งทรัพยากรสารสนเทศ ไม่ตรงตามกำหนดจะต้องชำระเงิน ค่าปรับตามอัตราที่กำหนด
4. การยืมและส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศจะต้องยืมและส่งคืน ให้เสร็จก่อนแผนกทรัพยากรการเรียนรู้ปิดทำการ 15 นาที
5. กรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแผนกทรัพยากรการเรียนรู้ บรรณารักษ์มีอำนาจพิจารณาดำเนินการดังนี้

5.1 ตักเตือน

- 5.2 ให้ออกนอกบริเวณแผนกทรัพยากรการเรียนรู้
- 5.3 ประกาศรายชื่อให้ทราบทั่วกัน
- 5.4 ตัดสิทธิการใช้งานแผนกทรัพยากรการเรียนรู้
- 5.5 แจ้งระงับการประกาศผลการเรียนหรือระงับการอนุมัติปริญญาบัตร

6. กรณีได้รับหนังสือทวงต้องรับนำทรัพยากรสารสนเทศส่งคืนโดยเร็ว หากได้รับหนังสือทวง 3 ครั้งแล้วยังไม่ดำเนินการใด ๆ จะถูกตัดสิทธิการใช้งานแผนกทรัพยากรการเรียนรู้ และถือว่าสมาชิกมีหนี้ค้างชำระกับแผนกทรัพยากรการเรียนรู้

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ วิทยาเขตตรัง : แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง	ระยะเวลาเปิดให้บริการ แผนกทรัพยากรการเรียนรู้เปิดบริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น . หยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามประกาศของ มหาวิทยาลัย
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	นักศึกษาแสดงบัตรนักศึกษาของตนเองต่อบรรณารักษ์	2 นาที	แผนกทรัพยากรการเรียนรู้
2.	บรรณารักษ์อ่านบาร์โค้ดที่บัตรนักศึกษาหรือพิมพ์ชื่อ นักศึกษาเพื่อทำการยืมลงระบบ WALAI Auto Lib	2 นาที	
3.	ตรวจสอบข้อมูลสมาชิก การติดค้าง เช่น เกินกำหนดส่ง ค่างค่าปรับถ้ามีรายการดังกล่าวต้องชำระค่าปรับก่อนถึง จะดำเนินการยืมทรัพยากรสารสนเทศได้	1 นาที	
4.	บรรณารักษ์อ่านบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศที่สมาชิก ยืมในระบบทุกรายการ	1 นาที	
5.	นักศึกษาเขียนชื่อตนเองในบัตรยืมแล้วยื่นคืน บรรณารักษ์เพื่อจัดเก็บตามวันกำหนดส่ง	3 นาที	
6.	บรรณารักษ์ประทับวันกำหนดลงในบัตรกำหนดส่งท้าย เล่มหนังสือพร้อมแจ้งวันกำหนดส่งแก่นักศึกษาอีกครั้ง	1 นาที	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
	ไม่มี	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
-------	------------------------	--------------------------

ไม่มี	
-------	--

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ งานบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
2.	Facebook: แผนกทรัพยากรการเรียนรู้ มทร.ศรีวิชัย วช.ตรัง E-mail : Libraryrmutsvtrang@gmail.com

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มี

ภาคผนวก

ไม่มี