

## ระเบียบการใช้บริการ งานยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

### สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

#### ผู้มีสิทธิใช้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

นิสิต นักศึกษา บุคลากร อาจารย์ และนักเรียน โรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่สมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดเรียบร้อยแล้ว

#### การสมัครสมาชิก

1. ผู้มีสิทธิ์สมัครเป็นสมาชิก ได้แก่ นิสิต นักศึกษา บุคลากร อาจารย์ และนักเรียน โรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
2. ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิก กรุณาติดต่อที่เคาน์เตอร์งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ชั้น 1 โดยต้องแสดงหลักฐานดังนี้

- **นิสิต นักศึกษาของมหาวิทยาลัย**
  1. บัตรประจำตัวนักศึกษา และบัตรประจำตัวประชาชน
  2. ใบเสร็จรับเงินของภาคเรียนปัจจุบัน
- **อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย**
  1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ
  2. บันทึกข้อความจากคณะหรือหน่วยงานต้นสังกัด
- **นักเรียนโรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัย**
  1. หนังสือรับรองจากผู้อำนวยการหรืออาจารย์ประจำชั้น
  2. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวนักเรียน

#### การต่ออายุสมาชิก

นิสิต นักศึกษาทุกระดับชั้นของมหาวิทยาลัย ต้องทำการต่ออายุสมาชิกห้องสมุด “ทุกภาคการศึกษา” โดยนำใบเสร็จรับเงินหรือใบแสดงผลการลงทะเบียนเรียนภาคเรียนปัจจุบัน พร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา มาขอต่ออายุสมาชิกได้ที่เคาน์เตอร์งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ชั้น 1

#### การหมดสิทธิยืม

1. ผู้ใช้บริการมีหนังสือค้างส่ง หรือค้างชำระค่าปรับ
2. ผู้ใช้บริการอาจจะถูกตัดสิทธิการยืม ในกรณีที่ฝ่าฝืนระเบียบอื่นๆ
3. ผู้ใช้บริการหมดอายุสมาชิกภาพของห้องสมุด

#### ระเบียบงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

1. ผู้ใช้บริการที่ประสงค์จะยืมทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุด จะต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือใบเสร็จรับเงินภาคเรียนปัจจุบัน และห้ามใช้บัตรของผู้อื่นมายืม โดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืน ทางห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น  
2. ผู้ใช้บริการต้องเขียนชื่อ-นามสกุลลงในบัตรยืมของหนังสือทุกเล่มที่ต้องการจะยืม หากหนังสือเล่มดังกล่าวไม่มีบัตรยืม จะไม่สามารถยืมออกนอกห้องสมุดได้

3. หนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมออกนอกห้องสมุดทุกรายการ จะต้องส่งคืนตามหรือก่อนวันกำหนดส่งที่ประทับในใบกำหนดส่งบริเวณด้านหลังของหนังสือ หากส่งคืนหนังสือล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการยืมจะต้องเสียค่าปรับราคา 5 บาท / รายการ / วัน

4. ผู้ใช้บริการยืม จะต้องยืมหนังสือหรือทรัพยากรฯ ให้เรียบร้อยก่อนออกจากห้องสมุด

5. ผู้ใช้บริการยืม จะต้องรับผิดชอบ ระวังรักษาหนังสือหรือทรัพยากรฯ ที่ยืมให้อยู่ในสภาพดี เมื่อส่งคืน

6. หนังสือหรือทรัพยากรฯ ที่ยืมออก จะต้องนำมาส่งคืนที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ชั้น 1 ทุกครั้ง ยกเว้นในกรณีที่ห้องสมุดปิดทำการแล้ว (หลังเวลา 18.00 น. หรือ 20.00 น.) ผู้ใช้บริการยืมสามารถส่งคืนหนังสือนอกเวลาทำการได้ โดยให้หย่อนทรัพยากรฯ ลงในตู้รับคืนหนังสือนอกเวลา ซึ่งตั้งอยู่บริเวณหน้าทางเข้าอาคารสำนักวิทยบริการ โดยจะต้องส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด จึงจะเสมือนว่าเป็นการส่งคืนตามกำหนดในวันนั้น โดยทางห้องสมุดจะทำการเปิดตู้รับคืนหนังสือนอกเวลาในตอนเช้าของทุกวันทำการ

7. หากทำหนังสือหรือทรัพยากรฯ หายหรือชำรุด ผู้ใช้บริการยืมจะต้องแจ้งที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนทันที พร้อมทั้งซื้อหนังสือหรือทรัพยากรฯ ขึ้นดังกล่าว มาทดแทน หรือชำระค่าปรับหนังสือหายตามราคาจริงและค่าธรรมเนียมดำเนินการทางเทคนิค จำนวน 100 บาท

8. นิสิต นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา และบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ลาออกหรือโอนย้ายออกจากมหาวิทยาลัย จะต้องแสดงหลักฐานการชำระหนี้สินที่ค้างค้างกับห้องสมุดให้เรียบร้อยก่อน

### ระยะเวลาในการให้ยืมหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

#### **นิสิต นักศึกษา**

ระดับปริญญาตรี	5 เล่ม / 7 วัน
ระดับปริญญาโท	10 เล่ม / 14 วัน
ระดับปริญญาตรี	15 เล่ม / 17 วัน
สถานีบริการสารสนเทศ	5 เล่ม / 7 วัน

#### **อาจารย์**

อาจารย์ประจำ	30 เล่ม / 1 ภาคเรียน
อาจารย์ประจำตามสัญญา	10 เล่ม / 30 วัน
อาจารย์พิเศษ	10 เล่ม / 14 วัน

**บุคลากรและนักเรียนโรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัย** 5 เล่ม / 7 วัน

### ระยะเวลาในการให้ยืมโสตทัศนวัสดุ

- สมาชิกทุกประเภทสามารถยืมได้จำนวน 3 รายการ / 3 วัน
- ติดต่อใช้บริการยืมโสตทัศนวัสดุได้ที่เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 6 และส่งคืนได้ที่เคาน์เตอร์บริการชั้น 1

**ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ**

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา**