



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม
เรื่อง ระเบียบการใช้บริการห้องสมุด วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม
มหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นหน่วยงานสังกัด มหาวิทยาลัยนครพนม ที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่สนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยแก่ อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก ดังนั้น เพื่อให้การบริการของห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศการใช้บริการห้องสมุดไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้มีสิทธิใช้บริการ

- ๑.๑ นักศึกษา
- ๑.๒ อาจารย์
- ๑.๓ บุคลากรสายสนับสนุน
- ๑.๔ บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๒ ข้อปฏิบัติการเข้าใช้บริการห้องสมุด

๒.๑ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
๒.๒ ก่อนเข้าห้องสมุดให้เก็บกระเป๋ా แฟ้ม ถุง และสิ่งของต่างๆ ไว้ในตู้ล็อกเกอร์ที่จัดเตรียมไว้ให้ หากเป็นทรัพย์สินมีค่าผู้ใช้บริการจะต้องดูแลทรัพย์สินของตนเอง และหากทรัพย์สินดังกล่าวเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบ

๒.๓ ห้ามผู้ใช้บริการนำอาหารของคบเคี้ยว ขนม และน้ำ/เครื่องดื่มต่างๆ เข้ามาในห้องสมุด

๒.๔ แสดงบัตรนักศึกษาต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกครั้งที่ยืมหนังสือ ห้ามมิให้ผู้อื่นใช้บัตรนักศึกษาของตนในการยืมทรัพยากรห้องสมุด

๒.๕ ห้ามผู้ใช้บริการทำสกปรกบริเวณภายในห้องสมุด

๒.๖ ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลด้วยตนเองโดยระบบคอมพิวเตอร์ web OPAC หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๒.๗ ห้ามผู้ใช้บริการทำลายทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่อยู่ในห้องสมุดให้เกิดการชำรุดหรือเสียหายควรใช้ทรัพยากรสารสนเทศด้วยความระมัดระวัง ไม่ทำให้ฉีกขาด ชำรุดเสียหาย ห้ามขีด เขียน ตัด ฉีก พับ ทำลาย หรือทำให้เกิดความเสียหายด้วยประการใดๆ แก่ทรัพยากรห้องสมุด

๒.๘ หนังสือภายในห้องสมุด ผู้ใช้บริการสามารถหยิบทรัพยากรสารสนเทศจากชั้นได้เอง หรือโดยการแนะนำจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งผู้ใช้บริการต้องอ่านหรือศึกษาค้นคว้า ณ บริเวณที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจัดไว้ให้ และเมื่ออ่านหนังสือหรือศึกษาค้นคว้าเสร็จแล้วให้นำมาวางไว้ที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้ให้

๒.๙ ไม่พูดคุยเสียงดัง และปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับของผู้อื่น

๒.๑๐ ห้ามผู้ใช้บริการนำหนังสือ ตำรา ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับการยืมก่อนได้รับอนุญาต

/ ๒.๑๐ ห้ามผู้ใช้...

๒.๑๑ ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจเอกสารและวัสดุอื่นๆ ก่อนเข้าหรือออกจากห้องสมุด

ข้อ ๓ การยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด

๓.๑ ผู้ใช้บริการต้องยืมทรัพยากรห้องสมุดด้วยบัตรสมาชิกตนเองและต้องส่งคืนทรัพยากรห้องสมุดภายในวันและเวลาที่กำหนดไว้ในใบกำหนดส่งด้านหลังของหนังสือ

๓.๒ ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากรห้องสมุดก่อนทำการยืมและคืนทุกครั้ง

๓.๓ บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา นักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนที่ลาออกจากราชการ ย้าย/โอน ตามคำสั่งราชการ เกษียณอายุราชการ ต้องคืนทรัพยากรห้องสมุดที่ยืมไปทั้งหมด

๓.๔ การต่ออายุทรัพยากรห้องสมุด ให้ต่ออายุการยืมได้จำนวน ๒ ครั้ง

๓.๕ สิทธิในการยืมทรัพยากรห้องสมุด ดังนี้

(๑) นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ยืมได้ไม่เกิน ๗ เล่ม ระยะเวลายืมเล่มละ ๗ วัน

(๒) นักศึกษาชั้นปีที่ ๒-๔ ยืมได้ไม่เกิน ๑๐ เล่ม ระยะเวลายืมเล่มละ ๔๕ วัน

(๓) นักศึกษาระดับปริญญาโท ยืมได้ไม่เกิน ๑๐ เล่ม ระยะเวลายืมเล่มละ ๑๕ วัน

(๔) นักศึกษาระดับประกาศนียบัตร ยืมได้ไม่เกิน ๕ เล่ม ระยะเวลายืมเล่มละ ๗ วัน

(๕) อาจารย์ ยืมได้ไม่เกิน ๑๕ เล่ม ระยะเวลายืมเล่มละ ๓๐ วัน

(๖) บุคลากรสายสนับสนุน ยืมได้ไม่เกิน ๑๐ เล่ม ระยะเวลายืมเล่มละ ๑๕ วัน

ดั่งเอกสารแนบ

ข้อ ๔ อัตราค่าปรับ และความรับผิดชอบในการยืมและคืนทรัพยากรห้องสมุด

๔.๑ ผู้ใช้บริการต้องคืนทรัพยากรห้องสมุดภายในวันที่กำหนด และต้องรับผิดชอบต่อค่าปรับกรณีการคืนทรัพยากรห้องสมุดเกินกำหนด วันละ ๕ บาท/เล่ม/วัน

๔.๒ หากทรัพยากรห้องสมุดชำรุด หรือขาดหาย เสื่อมสภาพไป หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องจัดหาทรัพยากรห้องสมุดที่มีชนิด ประเภท ความทันสมัย ที่มีคุณภาพ เท่าเดิมหรือดีกว่าเดิม หรือชำระเงินของราคาทรัพยากรห้องสมุด รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางเทคนิคของห้องสมุดด้วย

๔.๓ ผู้ใช้บริการที่มีค่าปรับ ต้องชำระให้เสร็จก่อนสิ้นปีการศึกษานั้นๆ ลาออกจากการศึกษา ลาออกจากราชการ ย้าย/โอน ตามคำสั่งราชการ เกษียณอายุราชการ

ข้อ ๕ การกำหนดวัน เวลาเปิด-ปิดบริการ

เปิดทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

หยุดทำการ วันเสาร์ - อาทิตย์ และตามประกาศของคณะ/วิทยาลัย มหาวิทยาลัย

นครพนม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ดร.สุปราณี สิริธินันต์)

คณบดีวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม

มหาวิทยาลัยนครพนม

บริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

Circulation Service

บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ เป็นบริการให้ยืมและคืนทรัพยากรด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (WALAI AutoLib) รวมถึงให้บริการด้านอื่นๆ เช่น การยืมต่อ การยืมข้ามวิทยาเขต การจองทรัพยากร การรับชำระค่าปรับทรัพยากร ตลอดจน การสมัครสมาชิก โดยให้บริการสำหรับนักศึกษา อาจารย์บุคลากรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม มหาวิทยาลัยนครพนม และบุคคลภายนอก แบ่งเป็นประเภทสมาชิก ดังนี้

1. นักศึกษาปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา/นักศึกษาประกาศนียบัตร
2. อาจารย์/บุคลากร ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม มหาวิทยาลัยนครพนม
3. บุคคลภายนอก

จำนวนและระยะเวลาการยืม

ประเภทวัสดุ ตีพิมพ์/ไม่ตีพิมพ์	ปริญญาตรี	บัณฑิตศึกษา	ประกาศนียบัตร	อาจารย์	บุคลากรสาย สนับสนุน	บุคคลภายนอก (ที่เป็นสมาชิก)
หนังสือทั่วไป/สิ่งพิมพ์ รัฐบาล	7 รายการ/ 7 วัน	10 รายการ/1 5 วัน	5 รายการ/ 7 วัน	15 รายการ/ 30 วัน	10 รายการ/ 15 วัน	5 รายการ/ 7 วัน
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-books)	4 รายการ/ 7 วัน	4 รายการ/ 7 วัน	4 รายการ/ 7 วัน	4 รายการ/ 7 วัน	4 รายการ/ 7 วัน	-
รวมทรัพยากรทุก ประเภท	11	14	9	19	14	-
ใช้ภายในห้องสมุด	วิจัย วิทยานิพนธ์ อ้างอิง วารสาร					

สิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการแต่ละประเภท

หมายเหตุ: นักศึกษาชั้นฝึกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ยืมได้ 10 รายการ/ 45 วัน

ขั้นตอนการให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ



ขั้นตอนการดำเนินงาน

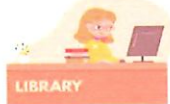
การให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ



1

ผู้ใช้บริการ

แสดงบัตรสมาชิกพร้อมกับ
ทรัพยากรที่ต้องการยืม



2

เจ้าหน้าที่

กรอกรหัสสมาชิก เข้าสู่ระบบยืม
ทรัพยากร WALAI Auto Lib
เพื่อตรวจสอบสิทธิการยืม



3

ตรวจสอบ

รายการค้างส่งทรัพยากรและค่า
ปรับเกินกำหนด พร้อมกับดำเนินการ
ชำระค่าปรับและออกใบเสร็จ



4

นำเข้าข้อมูล

สแกนบาร์โค้ดทรัพยากร เข้าสู่
ระบบ WALAI Auto Lib เพื่อ
บันทึกการยืมในระบบของผู้ใช้
บริการ



5

กำหนดส่ง

ประทับตราวันกำหนดส่งพร้อม
แจ้งให้กับผู้ใช้บริการทราบ



6

รับทรัพยากร

ผู้ใช้บริการตรวจสอบความถูกต้อง
พร้อมรับทรัพยากรและ
บัตรสมาชิก

หมายเหตุ ใช้บัตรสมาชิกของตนเองเท่านั้น ในการยืมทรัพยากร



042-512-196 ต่อ 1009



BCNN LIBRARY



arc.npu.ac.th

ขั้นตอนการให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ลำดับ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
1	ผู้ใช้บริการ สมาชิกแสดงบัตรสมาชิกพร้อมกับทรัพยากรที่ต้องการยืม	20 วินาที	ผู้ใช้บริการ
2	สแกนรหัสสมาชิกหรือกรอกรหัสสมาชิกเข้าสู่ระบบยืม ทรัพยากร WALAI Auto Lib และตรวจสอบสิทธิการยืม	10 วินาที	ผู้ปฏิบัติงาน
3	ตรวจสอบ รายการค้างส่งทรัพยากรและค่าปรับเกินกำหนดพร้อมกับ ดำเนินการชำระค่าปรับและออกใบเสร็จ	5 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
4	สแกนบาร์โค้ดทรัพยากร เข้าสู่ระบบ WALAI Auto Lib เพื่อ บันทึกการยืมในระบบของผู้ใช้บริการ	20 วินาที	ผู้ปฏิบัติงาน
5	ประทับตราวันกำหนดส่งพร้อมแจ้งให้กับผู้ใช้บริการทราบ	2 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
6	ผู้ใช้บริการตรวจสอบความถูกต้องพร้อมรับทรัพยากรและ บัตรสมาชิก	1 นาที	ผู้ใช้บริการ



01



ผู้ใช้บริการ

นำทรัพยากรที่ต้องการคืนติดต่อ
เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

02



เจ้าหน้าที่

สแกนบาร์โค้ดทรัพยากรเข้าสู่ระบบคืน
ทรัพยากร WALAI Auto Lib และ
ตรวจสอบรายการคืน

03



ตรวจสอบ

รายการทรัพยากรวันที่ส่ง วันกำหนด
ส่งและทรัพยากรที่เกินกำหนดเพื่อ
ดำเนินการชำระค่าปรับและออกใบเสร็จ

04



คืนทรัพยากร

พร้อมกับตราวันส่งคืน

05



ตรวจเช็ค

ผู้ใช้บริการตรวจสอบความถูกต้องและไม่มี
ภาระติดค้างกับห้องสมุด



042-512-196 ต่อ 1009



BCNN LIBRARY



arc.npu.ac.th

ขั้นตอนการให้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

ลำดับ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
1	ผู้ใช้บริการ นำทรัพยากรที่ต้องการคืน ติดต่อเจ้าหน้าที่ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนทรัพยากร	20 วินาที	ผู้ใช้บริการ
2	สแกนบาร์โค้ดทรัพยากร เข้าสู่ระบบคืนทรัพยากร WALAI Auto Lib และตรวจสอบรายการคืน	10 วินาที	ผู้ปฏิบัติงาน
3	ตรวจสอบรายการทรัพยากรวันส่ง วันกำหนดส่ง และ ทรัพยากรที่เกินกำหนดเพื่อดำเนินการชำระค่าปรับและ ออกใบเสร็จ	5 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
4	ประทับตราวันส่งคืน	20 วินาที	ผู้ปฏิบัติงาน
5	ผู้ใช้บริการตรวจสอบความถูกต้องและไม่มีภาระติดค้าง กับห้องสมุด	1 นาที	ผู้ใช้บริการ